

規程類必須項目確認書

※黄色セルは記入が必要な箇所です。「記入箇所チェック」欄2箇所で、記入漏れがないかご確認をお願いします。

事業名 :	「地域運営組織20」推進事業
団体名 :	特定非営利活動法人おおちラボ（地域運営組織20推進コンソーシアム幹事）
過去の採択状況 :	通常枠で資金分配団体（またはコンソーシアム構成団体）として採択されていない。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

提出する規程類（定款・指針・ガイドライン等を含む。以下、「規程類」という。）に以下の必須項目が含まれていることを確認し、本エクセル別シートの「記入例」に倣って該当箇所を記載してください。

過去の採択状況に関係なく、全団体、該当箇所への記載が必要です。

（注意事項）

①規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html

②後日提出する規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内にご提出ください。なお、後日提出において本様式も併せてご提出ください。

③過去通常枠で資金分配団体（またはコンソーシアム構成団体）として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。

④以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

記入箇所チェック	※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。
----------	---------------------------

記入完了	記入完了	記入完了
------	------	------

規程類に含める必須項目	(参考)JANPIAの規程類	提出時期（選択）	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所※条項等
-------------	----------------	----------	--------------	---------------

●社員総会・評議員会の運営に関する規程

(1) 開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	22条
(2) 招集権者		公募申請時に提出	定款	23条
(3) 招集理由		公募申請時に提出	定款	22条、23条
(4) 招集手続		公募申請時に提出	定款	23条
(5) 決議事項		公募申請時に提出	定款	21条
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	26条
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出	定款	28条
(8) 特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としないこととします。		公募申請時に提出	定款	27条4項

●理事会の構成

(1) 理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	理事会規程	2条2項
(2) 理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	理事会規程	2条3項

●理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。

(1) 開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	理事会規程	3条1項
(2) 招集権者		公募申請時に提出	定款	32条
(3) 招集理由		公募申請時に提出	定款	31条
(4) 招集手続		公募申請時に提出	定款	32条
(5) 決議事項		公募申請時に提出	定款	30条
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	34条（26条準用）
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出	定款	34条（28条準用）
(8) 特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	34条（27条準用）

●理事の職務権

JANPIAの定款（第29条 理事の職務及び権限）に規定するもののはか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	定款15条 理事の職務権限規程	3～6条、別表
---	-----------	----------	--------------------	---------

●監事の監査に関する規程

監事の職務及び権限を規定し、その具体的な内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	定款	15条
---	--------	----------	----	-----

●役員及び評議

(1) 役員及び評議員（置いている場合にのみ）の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員の報酬等並びに費用に関する規程	3条
(2) 報酬の支払い方法	役員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員の報酬等並びに費用に関する規程	4条

●倫理に関する規程				
(1) 基本人権の尊重	倫理規程	公募申請時に提出	倫理規定	4条
(2) 法令遵守（暴力団、反社会的勢力の排除）		公募申請時に提出	倫理規定	5条
(3) 私的利害追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規定	6条
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規定	7条
(5) 特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規定	8条
(6) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規定	9条
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	個人情報保護適正管理規程	規程全体
●利益相反防止に関する規程				
(1) -1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	倫理規定	7条4項
(1) -2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規定	8条
(2) 自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程	3条～5条
●コンプライアンスに関する規程				
(1) コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	3条～6条
(2) コンプライアンス委員会（外部委員は必須） 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	4条
(3) コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	8条
●内部通報者保護に関する規程				
(1) ヘルプライン窓口（外部窓口の設置が望ましい）	内部通報（ヘルpline）規程	公募申請時に提出	内部通報規程	4条
(2) 通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン（平成28年12月9日消費者庁）」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	内部通報規程	10条
●組織（事務局）に関する規程				
(1) 組織（業務の分掌）	事務局規程	公募申請時に提出	事務局規程	別表
(2) 職制		公募申請時に提出	事務局規程	2条
(3) 職責		公募申請時に提出	事務局規程	3条
(4) 事務処理（決裁）		公募申請時に提出	事務局規程	5条
●職員の給与等				
(1) 基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	就業規則（パートタイマー） 賃金細則	67～70条、81条等
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	就業規則（パートタイマー）	75条、76条等
●文書管理に関する規程				
(1) 決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	事務局規程	5、6条
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	5条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	7条
●情報公開に関する規程				
以下の1～4の書類が情報公開の対象に定められていること 1 定款 2 事業計画、収支予算 3 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開規程	別表
●リスク管理に関する規程				
(1) 具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	6条
(2) 緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	12条
(3) 緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	15条
(4) 緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	11～24条
●経理に関する規程				
(1) 区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	5条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	3条
(3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の棟別		公募申請時に提出	経理規程	18条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	10条～13条
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	17条～25条
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規程	35条～39条
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規程	40条、41条

特定非営利活動法人おっちラボ定款

第1章 総 則

(名称)

第1条 この法人は、特定非営利活動法人おっちラボと称する。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を島根県雲南市に置く。

(目的)

第3条 この法人は、雲南市を主として自治の進化に挑戦する地域の住民等に対して、人材育成や地域振興に関する事業を行い、地域に新たな価値と活力を創造するまちづくりの推進に寄与することを目的とする。

(活動の種類)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。

- ① 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
- ② 社会教育の推進を図る活動
- ③ まちづくりの推進を図る活動
- ④ 観光の振興を図る活動
- ⑤ 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
- ⑥ 農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動
- ⑦ 経済活動の活性化を図る活動
- ⑧ 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
- ⑨ 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動

(活動に係る事業の種類)

第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 特定非営利活動に係る事業
 - ① 産業・地域づくり人材育成に関する事業
 - ② キャリア教育に関する事業
 - ③ 地域医療・保健に関する事業
 - ④ 創業支援に関する事業
 - ⑤ 地域資源を活かした商品の開発・販売に関する事業
 - ⑥ 都市農村の交流に関する事業
 - ⑦ 健康保険法その他の法令に基づく訪問看護事業
 - ⑧ その他本法人の目的を達成するために必要な事業

第2章 会 員

(会員の種別)

第6条 この法人の会員は、次の2種とし、正会員をもって特定非営利活動促進法における社員とする。

- (1) 正会員 この法人の目的に賛同して入会した個人又は団体
- (2) 賛助会員 この法人の事業に賛助するために入会した個人又は団体

(入会)

第7条 正会員の入会については、特に条件を定めない。

- 2 正会員として入会しようとするものは、代表理事が別に定める入会申込書により、代表理事に申し込むものとし、代表理事は、正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。
- 3 代表理事は、前項のものの入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。

(入会金及び会費)

第8条 会員は、理事会において別に定める入会金及び会費を納入しなければならない。

(会員の資格喪失)

第9条 会員が次のいずれかに該当する場合には、その資格を喪失する。

- (1) 退会したとき。
- (2) 死亡し、若しくは失踪宣告を受け、又は会員である団体が消滅したとき。
- (3) 継続して2年以上会費を滞納したとき。
- (4) 除名されたとき。

(退会)

第10条 会員は、代表理事が別に定める退会届を代表理事に提出して、任意に退会することができる。

(除名)

第11条 会員が次のいずれかに該当する場合には、総会において正会員総数の3分の2以上の議決に基づき、除名することができる。ただし、その会員に対し、議決の前に、弁明の機会を与えるなければならない。

- (1) この法人の定款又は規則に違反したとき。
- (2) この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。

(会費等の不返還)

第12条 既納の入会金、会費その他の拠出金品は、返還しない。

第3章 役員

(役員の種別及び定数)

第13条 この法人に次の役員を置く。

- (1) 理事 3人以上5人以内
- (2) 監事 1人以上2人以下

2 理事のうち、1人を代表理事、2人以内を副代表理事とする。

(役員の選任等)

第14条 理事及び監事は、総会において選任する。

- 2 代表理事、副代表理事は、理事会において互選する。
- 3 理事及び監事は、相互にこれを兼ねることができない。
- 4 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは3親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び3親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。

(役員の職務)

第15条 代表理事は、この法人を代表し、業務を総理する。

- 2 副代表理事は、代表権を持たず、代表理事を補佐し、代表理事に事故があるとき、又は代表理事が欠けたときは、代表理事があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。
- 3 理事は、理事会を構成し、業務を執行する。
- 4 監事は、次に掲げる業務を行う。
 - (1) 理事の業務執行の状況を監査すること。
 - (2) この法人の財産の状況を監査すること。
 - (3) 前2号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告すること。
 - (4) 前号の報告をするために必要がある場合には、総会を招集すること。
 - (5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、若しくは理事会の招集を請求すること。

(役員の任期)

第16条 役員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 補欠又は増員により選任された役員の任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。

3 役員は、辞任の後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

4 後任役員が選任されていない場合に限り、総会における後任役員の選任までの間、前任役員の任期を伸長する。

(役員の解任)

第17条 役員が次のいずれかに該当する場合には、総会において正会員総数の3分の2以上の議決に基づき解任することができる。ただし、その役員に対し、議決の前に弁明の機会を与えるなければならない。

(1) 心身の故障のため職務の執行に堪えないと認められるとき。

(2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があると認められるとき。

(役員の報酬)

第18条 役員は、その総数の3分の1以下の範囲で報酬を受けることができる。

2 役員には、その職務を遂行するために要した費用を弁償することができる。

3 役員の報酬及び費用弁償に関し必要な事項は、理事会の議決を経て、代表理事が別に定める。

第4章 総 会

(総会の種別)

第19条 この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

(総会の構成)

第20条 総会は、正会員をもって構成する。

(総会の権能)

第21条 総会は、以下の事項について議決する。

(1) 定款の変更

(2) 解散

(3) 合併

(4) 事業報告及び決算

(5) 役員の選任又は解任

(総会の開催)

第22条 通常総会は、毎年1回開催する。

2 臨時総会は、次のいずれかに該当する場合に開催する。

(1) 理事会が必要と認めたとき。

(2) 正会員の5分の1以上から会議の目的を記載した書面によって開催の請求があったとき。

(3) 監事から第15条第4項第4号の規定により招集があったとき。

(総会の招集)

第23条 総会は、前条第2項第3号の場合を除いて、代表理事が招集する。

2 代表理事は、前条第2項第1号及び第2号の規定による請求があったときは、その請求があつた日から30日以内に臨時総会を招集しなければならない。

3 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電子メールをもって、少なくとも5日前までに通知しなければならない。

(総会の議長)

第24条 総会の議長は、その総会において、出席した正会員の中から選出する。

(総会の定足数)

第25条 総会は、正会員の過半数の出席がなければ開会することができない。

(総会の議決)

第26条 総会の議事は、この定款で特別に規定するもののほか、出席正会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(総会の表決権等)

第27条 各会員の表決権は、平等なるものとする。

- 2 やむを得ない理由のために総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について書面もしくは電子メールにより表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。
- 3 前項の場合における前2条、第28条及び第45条の規定の適用については、その正会員は出席したものとみなす。
- 4 総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わることができない。

(総会の議事録)

第28条 総会の議事については、次に掲げる事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
- (2) 正会員の現在員数、出席者数及び出席者氏名（団体会員にあっては、名称及び出席者氏名、書面又は電子メールによる表決者及び表決委任者の場合にあっては、その旨を付記すること。）
- (3) 開催目的、審議事項及び議決事項
- (4) 議事の経過の概要及びその結果
- (5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が、署名押印をしなければならない。

第5章 理 事 会

(理事会の構成)

第29条 理事会は、理事をもって構成する。

(理事会の権能)

第30条 理事会は、この定款で別に定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 事業計画及び予算並びにその変更
- (2) 役員の職務と報酬
- (3) 入会金及び会費の額
- (4) 特に重要な借入金に関する事項
- (5) 基本財産の処分に関する事項
- (6) 事務局の組織及び運営
- (7) 総会に付議すべき事項
- (8) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (9) その他総会の議決を要しない業務の執行に関する事項

(理事会の開催)

第31条 理事会は、次のいずれかに該当する場合に開催する。

- (1) 代表理事が必要と認めたとき。
- (2) 理事の3分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって開催の請求があつたとき。
- (3) 第15条第4項第5号の規定により、監事から招集の請求があつたとき。

(理事会の招集)

第32条 理事会は、代表理事が招集する。

- 2 代表理事は、前条第2号及び第3号の規定による請求があつたときは、その請求があつた日から14日以内に理事会を招集しなければならない。
- 3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電子メールにより、少なくとも5日前までに通知しなければならない。

(理事会の議長)

第33条 理事会の議長は、代表理事がこれに当たる。

(理事会の定足数等)

第34条 理事会には、第25条から第28条までの規定を準用する。この場合において、これらの条文中「総会」及び「正会員」とあるのは、それぞれ「理事会」及び「理事」と読み替えるものとする。

(理事会の開催方法)

第35条 理事会の開催方法は、出席者が一堂に会する方法による。

2 前項の定めにかかわらず、代表理事が適当と認めるときは、理事会の開催は、電話会議、テレビ会議又はウェブ会議の方法（現に理事会の開催場所に赴くことができない理事が当該理事会決議に参加するため、各理事の音声が同時に他の出席者に伝わり、出席者が一堂に会するのと同等に適時的確な意見表明が互いにできることにより、相互に十分な議論を行うことができる方法）によることができる。

(持ち回り議決)

第36条 理事が理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき議決に加わることができる理事の過半数が書面又は電子メール等の電磁的方法により同意の意思表示をした場合は、当該提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。

第6章 資産及び会計

(資産の構成)

第37条 この法人の資産は、次に掲げるものをもって構成する。

- (1) 設立当初の財産目録に記載された資産
- (2) 入会金及び会費
- (3) 寄附金品
- (4) 財産から生ずる収益
- (5) 事業に伴う収益
- (6) その他の収益

(資産の管理)

第38条 この法人の資産は、代表理事が管理し、その方法は、理事会の議決を経て代表理事が別に定める。

(経費の支弁)

第39条 この法人の経費は、資産をもって支弁する。

(会計の区分)

第40条 この法人の会計は、特定非営利活動に係る事業に関する会計の1種とする。

(事業計画及び予算)

第41条 この法人の事業計画及び予算は、代表理事が作成し、理事会の議決を経て定める。

(暫定予算)

第42条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、代表理事は予算成立の日まで前年度の予算に準じ収益費用とすることができます。

2 前項の収益費用は、新たに成立した予算の収益費用とみなす。

(事業報告及び決算)

第43条 この法人の事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録等の決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、代表理事が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならぬ。

2 決算上剩余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

(長期借入金)

第44条 この法人が資金の借入れをしようとするときは、その事業年度収入をもって償還する短期借入金を除き、理事会において3分の2以上の議決を得なければならない。

(事業年度)

第45条 この法人の事業年度は、毎年、4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

第7章 事務局

(設置等)

第46条 この法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

2 事務局の職員は、代表理事が任免する。

3 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の議決を経て代表理事が別に定める。

第8章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第47条 この定款は、総会において正会員総数の2分の1以上が出席し、その出席者の4分の3以上の議決を経、かつ軽微な事項に係る変更以外のものについては、所轄庁の認証を得なければ変更することができない。

(解散)

第48条 この法人は、特定非営利活動促進法第31条第1項第3号から第7号の規定によるほか、総会において正会員総数の4分の3以上の議決を経て解散する。

2 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能により解散する場合は、所轄庁の認定を受けなければならない。

(残余財産の帰属)

第49条 この法人が解散（合併又は破産による解散を除く。）したときに残存する財産は、特定非営利活動促進法第11条第3項の規定に従い、総会において正会員総数の4分の3以上の議決を経て選定する。

(合併)

第50条 この法人は、総会において正会員総数の4分の3以上の議決を経、かつ所轄庁の認証を得て、他の特定非営利活動法人と合併することができる。

第9章 書類の備置き及び閲覧

(書類の備置き)

第51条 この法人は、毎事業年度初めの3月以内に、前事業年度における次の書類を作成し、これらを、その翌々事業年度の末日までの間、主たる事務所に備え置かなければならない。

- (1) 前事業年度の事業報告書・財産目録・貸借対照表及び活動計算書
- (2) 役員名簿（前事業年度において役員であったことがある者全員の氏名及び住所又は居所並びにこれらの者について前事業年度における報酬の有無を記載した名簿）
- (3) 社員のうち10人以上の者の氏名及び住所又は居所を記載した書面

(閲覧)

第52条 会員及び利害関係人から前条の書類及び定款若しくはその認証若しくは登記に関する書類の写しの閲覧請求があったときは、これを拒む正当な理由がない限り、これに応じなければならない。

第10章 補則

(公 告)

第53条 この法人の公告は官報においてこれを行う。ただし、特定非営利活動促進法第28条の

2 第1項に規定する貸借対照表の公告については、この法人のホームページに掲載して行う。

(委 任)

第54条 この定款の施行について必要な事項は、総会の議決を経て代表理事が別に定める。

附 則

1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。

2 この法人の設立当初の役員は、次のとおりとし、その任期は、第16条第1項の規定にかかわらず、平成28年8月31日までとする。

代表理事 矢田 明子
副代表理事 中西 正義
副代表理事 尾野 寛明
監 事 木村 守登

3 この法人の設立当初の事業計画及び予算は、第39条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによる。

4 この法人の設立当初の事業年度は、第43条の規定にかかわらず、成立の日から平成26年6月30日までとする。

5 この法人の設立当初の入会金及び会費は、第8条の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。

(1) 入会金 正会員－0円、賛助会員（個人）－0円、（団体）0円
(2) 年会費 正会員－6,000円、賛助会員（個人）－5,000円、（団体）10,000円

6 この定款の変更は、所轄庁の認証の日（平成27年7月31日）から施行する。

7 この定款の変更は、総会の議決の日（平成28年9月5日）から施行する。

8 この定款の変更は、総会の議決の日（平成29年10月16日）から施行する。

9 この定款の変更は、所轄庁の認証の日（平成30年12月3日）から施行する。

10 この定款の変更は、所轄庁の認証の日（令和4年1月12日）から施行する。

特定非営利活動法人おっちラボ 理 事 会 規 程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人おっちラボの理事会の運営に関し必要な事項について規定し、その適法かつ円滑適切な運営を図ることを目的とする。

(理事会の構成と機能)

第2条 理事会は、理事をもって構成す。

2. 各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事会の総数の3分の1を超えてはならない。
3. 他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事総数の3分の1を超えてはならない。
4. 理事会は、定款第30条で定める事項を議決する。

(理事会の開催)

第3条 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事会は毎事業年度2回以上必要な時に代表理事が招集する。
- (2) 理事現存数の3分の1以上から会議の目的である事項を記載する書面をもって召集の請求があったとき
- (3) 定款第15条第4項第5号の規定により、監事から招集の請求があったとき
2. 代表理事が理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面及び電磁的記録をもって、少なくとも開催日の5日前までに通知しなければならない。但し、定款第36条の持ち回り決議の場合はこの限りでない。

(理事会の議事)

第4条 理事会の議長は、代表理事がこれにあたる。

2. 理事会において、理事現在の3分の1以上の出席がなければ開会することができない。
3. 理事会の議事は、この定款に別段の定めある場合を除くほか、決議について特別の利害関係を有する理事を除く出席した理事の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
4. 監事は理事会に出席して意見を述べることができるものとする。

(表決等)

第5条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

2. やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項につき書面をもって表決することができる。
3. 前項の規定によって表決した理事は、前条の適用については、理事会に出席したものとみなす。
4. 理事会の議事については、事務局において議事録を作成する。理事会の議決は、定款に定めるもののほか、決議について特別の利害関係を有する理事を除く出席した理事の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(助言)

第6条 理事会はこの法人の運営につき必要と認めた場合、助言者・アドバイザーをおくことができる。

(事務局)

第7条 理事会の事務局には、事務局長がこれに当たる。

(改廃)

第8条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

付則

1. この規程は令和4年9月○日から施行する。

特定非営利活動法人おっちラボ

理事の職務権限規程

第1章 総則

(目的)

第1条 当規程は、特定非営利活動法人おっちラボ(以下「当法人」という。)の理事の職務権限を定め、特定非営利活動法人としての業務の適法かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(法令等の順守)

第2条 理事は、法令、定款及び当法人が定める規範、規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定める当法人の目的の遂行に寄与しなければならない。

第2章 理事の職務権限

(理事)

第3条 理事は、理事会を構成し、法令及び定款の定めるところにより、職務を執行する。

(代表理事)

第4条 代表理事の職務権限は、法令、当法人の定款及び別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1)当法人を代表し、その業務を総理する。
- (2)総会及び理事会を招集する。

(副代表理事)

第5条 副代表理事の職務権限は、代表権を持たず、代表理事を補佐し、代表理事に事故があるとき、又は代表理事が欠けたときは、代表理事があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。

(事務局長)

第6条 当法人の事務局長を務める理事を置く場合、その職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1)代表理事を補佐し、当法人の業務を執行する。

(2) 代表理事の了承のもと、業務の代行を行う。

第3章 補 則

(細 則)

第7条 当規程に定めるもののほか、当規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

(改 廃)

第8条 当規程の改廃は、理事会の決議による。

付則

1. 当規程は、令和4年9月○日から施行する。

(別表)代表理事及び事務局長の職務権限

項目	決裁権者	
	代表理事	事務局長
役割	◎当法人を代表し、そ の業務を総理 ◎総会及び理事会を 招集	◎ 代表理事を補 佐し、当法人の 業務を執行
事業計画及び予算案の作成に関すること	<input type="radio"/>	
事業報告及び決算案の作成に関すること	<input type="radio"/>	
人事及び給与制度の立案に関すること	<input type="radio"/>	
重要な使用人以外の者の任用に関すること	<input type="radio"/>	
規程案の作成に関すること	<input type="radio"/>	
県外出張に関すること		<input type="radio"/>
支出に関する事(100万円を超えるもの)	<input type="radio"/>	
支出に関する事(100万円以下のもの)		<input type="radio"/>
個別事業の実施や運営に関する事		<input type="radio"/>
職員の研修・人材育成に関する事		<input type="radio"/>
福利厚生に関する事		<input type="radio"/>
外部への文書送付等に関する事 (特に重要な案件)	<input type="radio"/>	
外部への文書送付等に関する事 (特に重要な案件を除く場合)		<input type="radio"/>

特定非営利活動法人おっちラボ
役員の報酬等並びに費用に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人おっちラボ(以下「法人」という。)定款第18条の規定に基づき、役員の報酬及び費用弁償について必要な事項を定めることを目的とする。

(定義等)

第2条 この規程で定める役員とは、法人の理事及び監事を指す。

(報酬の決定方法)

第3条 役員の月額報酬は、理事会で決定する。

(支払い方法)

第4条 月額報酬の支給計算の期間は、毎月 1 日より起算し、毎月月末に締め切り、翌月 20 日に本人が指定する金融機関の本人名義の口座へ振り込んで支払う。ただし、支払日が休日の場合は、その前日とする。

2. 月額報酬からは、源泉所得税、住民税、社会保険料等を控除するものとする。

(適用除外)

第5条 職員を兼務する理事に支給する職員給与については、この規程を適用しない。

(費用)

第6条 役員が負担した費用については、この請求があった日から遅滞なく支払うものとする。

(改廃)

第7条 本規程の改廃は、理事会の議決を経なければならない。

附則

1. この規程は、令和4年9月〇日から施行する。

特定非営利活動法人おっちラボ

事務局規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人おっちラボ(以下「法人」という。)定款第46条の規定に基づき、この法人の事務処理の基準その他の事務局の組織及び運営に関し必要な事項を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

(職制)

第2条 事務局には、次に掲げる役職を置く。

(1)事務局長

(2)総務担当

(3)事業担当

2. 事務局長は、前項に規定する職制のほか、必要に応じて職員の職務を設けることができる。
3. 各役職の分掌は別紙に定める。

(職務)

第3条 この法人の事務局に携わる職務は次のとおりとする。

(1)事務局長は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。

(2)総務担当及び事業担当は、事務局長の命を受けて、それぞれの業務を行う。

(職員の任免及び職務の指定)

第4条 職員の任免は、代表理事が行う。

2. 職員の職務は、代表理事が指定する。

(事務の決裁)

第5条 事務に関する事項は、原則として担当者が文書によって立案し、事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、代表理事若しくは理事会の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第6条 代表理事事又は事務局長が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、決裁権があらかじめ指定する者が決裁することができる。

2. 前項の規定により代理決裁した者は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

(規程外の対応)

第7条 本規程以外の事務局に関する事項で、文書に関する事項は、別に「文書管理規程」に定める。

(細則)

第8条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付則

1. この規程は令和4年9月16日から施行する。

別表 事務局の役職分掌

役職	分掌
総務担当	理事会及び総会の運営
	各種事務処理及び手続き(税務申告、所轄庁への事業報告、登記申請など)
	資金管理及び経理
	人事及び労務
	コンプライアンス及びリスク管理関係
事業担当	法人全体の事業及び予算の統合管理・調整
	情報開示、法人HPの管理
	所轄庁を含む関係機関との連携・交渉
	事業に関する消耗品・備品の購入管理

特定非営利活動法人おっちラボ

倫理規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人おっちラボ(以下「法人」という。)の事業の実施にあたり、倫理について必要な事項を定め、事業者、利用者等の権利擁護を図り、もって法人に対する社会的信頼の一層の向上に資することを目的とする。

(組織の使命及び社会的責任)

第2条 法人は、その設立目的に従い、地域に新たな価値と活力を創造するまちづくりの推進に寄与する重大な責務を負っていることを十分認識して、事業運営に当たらなければならない。

(社会的信用の維持)

第3条 法人は、常に公正かつ誠実に事業運営に当たり、社会的信用の維持・向上に努めなければならない。

(基本的人権の尊重)

第4条 法人は、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為はしてはならない。

(法令等の遵守)

第5条 法人は、関連法令及びこの法人の定款、倫理規程、その他の規程、内規を厳格に遵守し、社会的規範にもどることなく、適正に事業を運営しなければならない。

2. この法人は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。
3. 役職員は、不正若しくは不適切な行為又はそのおそれがある行為を認めた場合には、躊躇することなくコンプライアンス規程に則り対応しなければならない。

(私的利害追求の禁止)

第6条 法人の役員及び従業員等は、その職務や地位を自己又は第三者の私的利害追求のために利用することがあるてはならない。

(利益相反等の防止及び開示)

第7条 役職員は、原則として、次に掲げる行為(以下「利益相反行為等」という。)を行ってはならず、やむを得ない理由により次に掲げる行為をしようとする場合には、次項の規定に従って、その所属長の承認を受けなければならない。

- (1)自己又は第三者のためにするこの法人の事業の部類に属する取引

- (2)自己又は第三者のためにするこの法人との取引
- (3)この法人がその職員の債務を保証することその他その職員以外の者との間におけるこの法人とその職員との利益が相反する取引
- (4)この法人が休眠預金等交付金(休眠預金活用法第8条に定める休眠預金等交付金をいう。以下同じ。)に係る助成金を受け助成事業を実施する場合、助成先となる民間公益活動を行う団体(以下「実行団体」という)、その事業協力団体又はこれらの団体になり得る団体等(以下「実行団体等」という。)又はその役員若しくはこれに準ずるもの若しくは従業員(以下「実行団体等役職員」という。)から金銭、物品又は不動産の贈与(せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとして提供される場合を含む。)を受けること。ただし、実行団体等又は実行団体等役職員から、これらの者の負担の有無にかかわらず、物品若しくは不動産を購入した若しくは貸与を受けた場合又は役務の提供を受けた場合において、それらの対価が無償又は著しく低いときは、相当な対価の額の金銭の贈与を受けたものとみなす。

2. 法人は、利益相反を防止することを示すため、役員の職歴及び賞罰について自己申告をさせるとともに、情報公開規程に基づき公開しなければならない。
3. 法人は、総会又は理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する会員又は役員を除いて行わなければならない。
4. 法人は、利益相反防止のため、役職員に対して定期的に「利益相反に該当する事項」について自己申告させるとともにその内容を確認し、速やかに必要な是正措置を講じなければならない。第1項第4号に定める場合においては、助成先となる実行団体を選定する審査会議に先立って役職員にこれを自己申告させる。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第8条 役職員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄付その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

2. 役職員は、この法人が休眠預金等交付金に係る助成金を受け助成事業を実施する場合、原則として、次に掲げる行為を行ってはならず、やむを得ない理由によりかかる行為を行う場合には、事前に代表理事に書面で申告するものとする。
 - (1)実行団体又はその役職員又はこれに準ずるものに対し、物品又は不動産の贈与(せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとして提供される場合を含む。)をすること。当法人又は役職員の負担の有無にかかわらず、実行団体又はその役職員又はこれに準ずるものに対し、物品若しくは不動産を購入若しくは貸与をさせた場合又は役務を提供した場合において、それらの対価が無償又は著しく低いときは、相当な対価の額の金銭の贈与をしたものとみなす。
 - (2)実行団体又はその役職員又はこれに準ずるものに対し、金銭の貸付け(業として行われる金銭の貸付けは、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。)を行うこと。
 - (3)実行団体又はその役職員又はこれに準ずるものに対し、未公開株式を譲り渡すこと。
 - (4)実行団体又はその役職員又はこれに準ずるものに対し、供応接待を行うこと。

- (5)実行団体又はその役職員又はこれに準ずるものと共に遊技又はゴルフをすること。
- (6)実行団体又はその役職員又はこれに準ずるものと共に旅行(業務のための旅行を除く。)をすること。

(情報開示及び説明責任)

第9条 法人は、その事業活動に関する透明性を確保するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

(個人情報の保護)

第10条 法人は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

(研鑽)

第11条 この法人の役職員は、地域に新たな価値と活力を創造するまちづくりの推進に関する情報収集及びその分析を行い、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

(規程遵守の確保)

第12条 この法人は、必要あるときは、総会の決議に基づき委員会を設置し、この規程の遵守状況を監督し、その実効性を確保する。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

付則

1. この規程は令和4年9月○日から施行する。

特定非営利活動法人おっちラボ

コンプライアンス規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人おっちラボ(以下「この法人」という。)の倫理規程の理念に則り、この法人に適用又は適用の可能性のある法令、定款又は内部規程の遵守(以下「コンプライアンス」という。)上の問題を的確に管理及び処理し、もってその事業活動の公正かつ適正な運営に資するための組織及びコンプライアンス施策の実施及び運営の原則を定めることを目的とする。

(基本方針)

第2条 この法人の役員及び職員(以下「役職員」という。)は、法令、定款及び内部規程の内容を真摯に受け止め、事業活動の業務遂行に際してはコンプライアンスを最優先する。

(組織)

第3条 この法人のコンプライアンスにかかる組織として以下のものを置く。

- (1)コンプライアンス担当理事
- (2)コンプライアンス委員会
- (3)コンプライアンス統括部門

(コンプライアンス担当理事)

第4条 コンプライアンス担当理事は、代表理事以外の理事とする。コンプライアンス担当理事は、理事会に対し、定期的にこの法人のコンプライアンスの状況について、報告する。

2. コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス全般にかかる事項を所管し、コンプライアンスに関する各種施策を立案し、実施する責務を有する。

3. コンプライアンス担当理事の役割及び権限は以下のとおりとする。

- (1)コンプライアンス施策の実施の最終責任者
- (2)コンプライアンス違反事例の対応の統括責任者
- (3)コンプライアンス委員会の委員長

(コンプライアンス委員会)

第5条 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事を委員長とし、他の理事及び外部有識者を委員として構成する。

2. コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。

- (1)コンプライアンス施策の検討及び実施
- (2)コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング
- (3)コンプライアンス違反事件について原因の究明に向けた分析及び検討
- (4)コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
- (5)第3号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第4号の処分及び再発防止策の公表
- (6)その他コンプライアンス担当理事が指示した事項

(コンプライアンス委員会の開催)

第6条 コンプライアンス委員会は、定例委員会として、委員長の招集により、毎年3月に開催する。

2. 委員長は、必要があると認めるときは、臨時委員会をいつでも招集することができる。

(コンプライアンス統括部門)

第7条 この法人の事務局をコンプライアンス統括部門とする。

2. コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス担当理事の統括の下、コンプライアンス体制及びその整備にかかる企画、推進及び統括を所管し、コンプライアンス体制の実効性を挙げるための方針や施策等を検討し、実施する。
3. コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス施策の進捗状況その他のコンプライアンスにかかる事項をコンプライアンス担当理事に定期的かつ必要に応じて報告する。

(報告、連絡及び再発防止策)

第8条 役職員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかにコンプライアンス統括部門に報告する。ただし、内部通報規程に基づく通報等を行った場合はこの限りでない。

2. 役職員は、緊急の事態等の事由により、コンプライアンス統括部門を経由することができないときは、第1項にかかわらず、コンプライアンス担当理事に直接、同項の報告をすることができる。
3. コンプライアンス担当理事は、前2項の報告で、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある事象を知ったときは、直ちに事実関係の調査及び原因の究明を行い、対応方針及び再発防止策を検討し、理事会の承認を受けて、当該事象への対応をコンプライアンス統括部門に指示する。
4. コンプライアンス統括部門は、前項により承認された再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する。

(懲戒等)

第9条 職員が第8条第1項から第3項に定める報告を適切に行わなかった場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処する。

2. 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員(監事を除く。以下本条において同じ。)の場合は戒告とし、職員の場合は、就業規則に従い訓告、減給、降格、出勤停止、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。
3. 前項の懲戒処分は、役員については総会が決議し、職員については理事会の決定を受けて理事長がこれを行う。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付則

1. この規程は令和4年9月○日から施行する。

特定非営利活動法人おっちラボ
役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人おっちラボ(以下「法人」という。)の倫理規定第7条3項に規定する役員の「利益相反に該当する事項」についての自己申告に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(対象者)

第2条 この規定は、この法人の役員に対して適用する。

(自己申告)

第3条 役員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たにこの法人以外の団体等の役職を兼ね、又はその業務に従事すること(以下「兼職等」という。)となる場合には、事前に事務局長に申告するものとする。

2. 前項に規定する場合のほか、この法人と役員との利益が相反する可能性がある場合(この法人と業務上の関係にある他の団体等に役員が関係する(兼職等を除く。)ことによってかかる可能性が生ずる場合を含むが、これに限られない。)に関しても前項と同様とする。
3. 理事である事務局長が前各項及び次条の規定に基づく申告を行う場合には、これを代表理事に対して行うものとする。

(定期申告)

第4条 役員は、毎年6月に当該役員の兼職等の状況その他前条の規定に基づく申告事項の有無及び内容について事務局長に申告するものとする。

(申告後の対応)

第5条 前3条の規定に基づく申告を受けた事務局長又は代表理事は、総務担当と連携して申告内容の確認をした上、申告を行った者が理事である場合には他の理事と、監事である場合には他の監事(他の監事がいない場合には理事)とそれぞれ協議の上、必要に応じ、速やかに、当該申告を行った者に対して、この法人との利益相反状況の防止又は適正化のために必要な措置(以下「適正化等措置」という。)を求めるものとする。

2. 前項にかかわらず、第3条3項に規定する場合、申告を受けた代表理事は、総務担当と連携して申告内容を確認した上、必要に応じ、速やかに、当該申告を行った事務局長に対して適正化等措置を求めるものとする。

(申告内容及び申告書面の管理)

第6条 第3条又は第4条の規定に基づいて申告された内容及び提出された情報は、総務担当にて管理するものとする。

(改廃)

第7条 この規定の改廃は、理事会の決議を経て行う。

付則

1. この規程は令和4年9月○日から施行する。

特定非営利活動法人おっちラボ

内部通報(ヘルプライン)規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人おっちラボ(以下「法人」という。)における、不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、及びこの法人に対する社会的信頼の確保のため、内部通報制度(「ヘルプライン」と称する。)を設けるとともに、その運営の方法等、必要な事項を定めることを目的とする。

(対象者)

第2条 この規程は、この法人の役員及び職員等を含むすべての従業員(以下「役職員」という。)に対して適用する。

(通報等)

第3条 この法人又は役職員の不正行為として別表に掲げる事項(以下、「申告事項」という。)が生じ、又は生じるおそれがある場合、役職員(この法人が行う事業に直接的又は間接的に関係する者を含む。)は、この規程の定めるところにより、通報、申告又は相談(以下「通報等」という。)をすることができる。

2. 通報等を行った者(以下「通報者」という。)、通報者に協力した役職員及び当該通報等に基づく調査に積極的に関与した役職員(以下、「通報者等」という。)は、この規程による保護の対象となる。
3. 申告事項が生じ、又は生じるおそれがあることを知った役職員は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

(通報等の方法)

第4条 法役職員は、次に定めるヘルプラインの窓口(以下「ヘルプライン窓口」という。)に対して、電話、電子メール又は直接面談する方法等により通報等を行うことができる。各ヘルプライン窓口の電話番号、電子メールのアドレス等は、別途役職員に通知する。

- (1)コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス担当理事
(2)監事
(3)JANPIA資金分配団体等役職員専用ヘルpline(原則として、休眠預金等活用法に基づく助成事業に関するものに限る)
2. 契約又は就業規則その他の規程に定める守秘義務に関する規定は、この規程の定めに

従って行われる通報等を妨げるものではない。

(ヘルプライン窓口での対応)

第5条 ヘルプライン窓口は、申告事項について受け付け、第7条の規定に従い、その対応を行うものとする。

2. 通報等を受けたヘルプライン窓口の担当者は、通報者に対して、通報等を受けた日から20日以内に、通報等を受けた事項につき調査を行う旨の通知又は調査を行わないことに正当な理由がある場合には当該理由を明らかにしたうえ、調査を行わない旨の通知を行うものとする。ただし、通報者が当該通知を希望していない場合、匿名による通報等であるため通報者への通知が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

(公正公平な調査)

第6条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報等の内容(通報者の氏名その他それにより通報者を特定することが可能となる情報(以下「通報者特定情報」という。)を除く。)を、直ちに他の窓口担当者と共有する。

2. 通報等に係る事実関係の有無及びその内容に関する調査(以下「通報等調査」という。)は、各ヘルプライン窓口担当者と連携しながら事務局において実施することを原則とする。ただし、事務局が関係する内容の通報等が対象である場合その他事務局において通報等調査を実施することが適切でない場合には、コンプライアンス担当理事又は監事が自ら調査をする、又は法律事務所等、外部の調査機関に通報等調査を依頼することができる。
3. 通報等調査は、公正かつ公平に行うものとする。
4. 役職員は、特段の事情がある場合を除き、通報等調査に対して積極的に協力するものとする。
5. 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報者との間で、通報者特定情報につき、通報等調査の担当者を含むこの法人の役職員に開示することができる内容及びその範囲について合意し、調査の必要性及び状況の変化等に応じ、通報者との間で協議を行い、かかる合意の内容を見直すものとする。役職員は、第1項及び第2項にかかわらず、かかる通報者との合意に反する開示を行うことはできないものとする。ただし、匿名による通報等であるため通報者との協議が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

(調査結果の通知等)

第7条 通報等調査を担当した事務局は、通報等調査について結果に至った場合には、速やかにその結果について、通報等を受け付けたヘルプライン窓口、コンプライアンス担当理事及び理事

長に対して通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

2. ヘルpline窓口は、通報等に基づく調査の後、遅滞なく、通報者に対してその内容を通知する。ただし、通報者に対して通知を行うことが困難な場合はこの限りではない。また、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

(調査結果に基づく対応)

第8条 コンプライアンス担当理事又は通報等の対象となった業務の執行を担当する理事は、通報等に基づく調査の結果、不正行為が存在するとの報告を受けた場合、直ちにコンプライアンス委員会に報告するとともに、事実関係の調査を行い、又は当該不正行為を中止するよう命令し、必要に応じて懲戒処分、刑事告発又は再発防止措置等の対応を行う等、速やかに必要な措置を講じる。

2. 通報者等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の取扱いにおいて、通報等、通報者への協力及び通報等に基づく調査への積極的な関与をしたことを斟酌することができる。
3. コンプライアンス担当理事は、通報等調査の結果及びそれに対する対応の概要(ただし、通報者等の氏名を除く。)を、速やかに理事会において報告するとともに、遅滞なくこれを公表するものとする。

(情報の記録と管理)

第9条 通報等を受けた各ヘルpline窓口及び調査担当部署は、通報者等の氏名(匿名の場合を除く。)、通報等の経緯、その内容及び証拠等を、事務局において記録し、保管するものとする。ただし、通報者に関する情報が、第6条第5項の規定に基づき許容される範囲を超えて開示されがないよう留意するものとする。

2. 通報等を受けた各ヘルpline窓口、調査担当部署又はコンプライアンス委員会に関与する者その他通報等に係る情報を取得した者は、その情報に関して秘密を保持しなければならず、第6条 2項の規定により、外部の調査機関に当該情報を開示する場合には、当該開示を受けた者が第三者に当該情報を開示し、又は漏洩することを防止する措置を講じるものとする。
3. 役職員は、各ヘルpline窓口又は調査担当部署に対して、通報者特定情報の開示を求めてはならない。

(不利益処分等の禁止)

第10条 この法人の役職員は、通報者等が通報等を行ったこと、通報者に協力したこと又は通報等に基づく調査に積極的に関与したことを理由として、通報者等に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課におけるマイナス評価等、通報者等に対して不利益な処分又は措置を行ってはならない。

(懲戒等)

第11条 個人に関する根拠のない誹謗中傷を内容とする通報等を行った場合、第9条第2項に規定する者が通報者等の氏名その他通報等に係る情報を開示し、若しくは漏洩した場合、役職員が通報者等の氏名等通報者等に関する情報の開示を求めた場合又は前条の規定に違反した場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処す。

2. 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員(監事を除く。以下本条において同じ。)の場合は戒告とし、職員の場合は、就業規則に従い訓告、減給、降格、出勤停止、諭旨解雇、懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。
3. 前項の懲戒処分は、役員については総会が決議し、職員については理事会の決定を受けて代表理事がこれを行う。

(内部通報制度に関する教育)

第12条 この法人は、役職員に対して、公益通報者保護制度を含む内部通報制度に関する研修を定期的に行い、職員はかかる研修を積極的に受講するものとする。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付則

1. この規程は令和4年9月16日から施行する。

特定非営利活動法人おっちラボ

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人おっちラボ(以下、当法人)の文書管理に関する基準を定め、文書保存と廃棄処分を適切に行い、事務の合理的運営に資することを目的とする。

(適用文書の範囲)

第2条 この規程の適用を受ける文書および帳票は、諸規程、稟議書、議事録、往復文書、通知書、報告書、契約書、証拠書類、参考書類、帳簿、伝票、磁気データ、コンピューターの記憶媒体、フィルム、ビデオテープ、録音テープ、その他会社業務に必要な一切の記録で、一定期間の保存を要するものをいう。

(私有禁止)

第3条 文書は全て当法人組織内で管理するものとし、私有してはならない。

(文書の主管)

第4条 文書の主管部署は、事務局長とする。

(文書の保存および処分の原則)

第5条 事務所では、事務所責任者の指名により文書取扱担当者を定め、その者は事務所の文書につき整理、保管、保存及び廃棄の事務をこの規程の定めるところにより行う。但し、現に使用中の文書の整理、保管は各担当者が行なう。

(文書の保存期間の区分と期間の計算)

第6条 文書の保存期間は法令その他特別に定めのあるときのほか、帳簿はその閉鎖の時、他の文書は編綴の時から起算する。

(保存期間)

第7条 文書の保存期間は、原則として別紙による。

(保存の方法)

第8条 一定の事務処理を終えた文書は速やかに編綴するものとし、会計年度ごとに事務所において編綴し、文書名、保存期間、保存の開始日および終了日、その他文書保存の必要な事項を明記して保存しなければならない。

(保存場所の基準)

第9条 保存文書を保存するときは、担当者不在時でも容易に引出しできるように整理しておかなければならぬい。

(保存期間の変更)

第10条 文書の保存期間は、必要に応じ関係部署と協議のうえ、保存期間の短縮または延長をすることができる。

(保存文書の移管)

第11条 組織、分掌の変更等により保存文書の移管の必要が生じたときは、関係部署と協議のうえ、文書の引継ぎを行い、その保管場所を明らかにするために引継書を作成する。

(廃棄処分)

第12条 文書保存期間を経過した文書は、関係部署と協議のうえ、原則として焼却処分とする。

2. 保存期間中であっても、事務所責任者が保存する必要がないと判断した場合は、前項の処分方法により廃棄することができる。
3. 期限到来後も保存が必要な文書については、事務所責任者が保存に必要な期間を定めて保存を継続するものとする。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付則

1. この規程は令和4年9月16日から施行する。

別紙:文書保存期間一覧表

I. 永久保存

1. 定款及び諸規程

定款その他の諸規程及び内規、通達類

2. 官公書より受けた免許、許可、認可に関する証書のうち重要なもの

3. 重要な契約書及び証書

契約書、賃借契約書、保険証書

4. 土地、建物に関する書類

売買契約書、賃貸借契約書、不動産評価書

5. 訴訟に関する書類

6. 登記、登録に関する書類、登記権利証等

7. 総会議事録、理事会議事録及び監査録

8. 決算、会計報告に関する重要な書類

損益計算書、貸借対照表、税務申告書および関連書類、伝票(仕訳表)、総勘定元帳(勘定票)、補助簿、証憑書類

9. 重要な統計及び調査資料

10. 資産に関する書類

11. 重要な人事関係書類

12. 人事稟議、人事歴(カード類)、源泉徴収簿、賃金台帳

II. 10年間保存

1. 会計帳簿及びその他関係書類

請求書、領収証(控)、その他これに準ずる書類

2. 重要な人事関係書類

給料明細書、職制別人員表、賞与・昇給算出表、扶養控除申告書、所得税関係書類、健康診断簿、退職者人事書類3. 稟議書及び添付書類、それに付随する書類

III. 5年間保存

1. 各種の予算に関する書類

2. 総会委任状及び理事会に関する書類(名義書換代理人が管理するものを除く)委任状、その他理事、会員から報告される重要な文書

3. 社会保険に関する帳簿その他関係書類

被保険者台帳、資格得喪届、月額変更届、被扶養者異動届

4. 社員の勤怠に関する書類
出勤簿(タイムカード)、出張申請書

IV. 3年間保存

1. 社員の身上異動等の諸届

V. 1年間保存

1. その他法人宛に提出された書類、法人名にて発信する書類(控)

特定非営利活動法人おっちラボ

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人おっちラボ(以下「法人」という。)が、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、この法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(法人の責務)

第2条 この規程の解釈及び運用に当たっては、一般に情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

(利用者の責務)

第3条 別表に規定する情報公開の対象書類の閲覧又は謄写(以下「閲覧等」という。)をした者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

(情報公開の方法)

第4条 この法人は、法令の規定に基づき情報の開示を行うほか、この規程および個人情報等管理規程の定めるところに従い、主たる事務所への備置き又はインターネットを利用する方法により、情報の公開を行うものとする。

(公告)

第5条 この法人は、法令及び定款の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。

2. 前項の公告については、定款第53条但書の方法によるものとする。

(公表)

第6条 この法人は、法令の規定に従い、役員に対する報酬等の支給の基準について、公表する。これを変更したときも、同様とする。

2. 前項の公表については、役員の報酬並びに費用に関する規程を次条に定める事務所備置きの方法によるものとする。

(書類の備置き等)

第7条 この法人は、別表に掲げる書類を主たる事務所に常時備え置くものとする。

2. この法人は、前項の規定により主たる事務所に備え置いた書類を閲覧等に供するものとする。ただし、正当な理由を有しない者に対してはこの限りでない。

(閲覧等の場所及び日時)

第8条 前条の規定に基づき閲覧等の対象となる書類の閲覧等の場所は、総務部長の指定する場所とする。

2. 前条の規定に基づき書類の閲覧等が可能な日は、この法人の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、この法人の業務時間のうち、午前10時から午後4時までとする。ただし、この法人は、正当な理由があるときは、閲覧等の日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

第9条 第7条第2項に基づき別表に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次に定めるところにより取扱うものとする。

- (1) 様式1に定める閲覧等申請書に必要事項の記入を求め、その提出を受ける。
- (2) 閲覧等申請書が提出されたときは、様式2に定める閲覧受付簿に必要事項を記載し、申請された書類を閲覧に供する。
- (3) 閲覧等の請求については、請求した者から実費を徴収する。

(インターネットによる情報公開)

第10条 この法人は、第7条第2項の規定による閲覧等のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。

2. 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は代表理事が定める。

(その他)

第11条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は、理事会の決議により定める。

(管理)

第12条 この法人の情報公開に関する事務の所管部署は、総務部とする。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付則

1. この規程は令和4年9月16日から施行する。

別表

対象書類等の名称	保存期間
1. 定款および諸規程	永久
2. 事業計画書、各種の予算に関する書類	5年間
3. 各事業年度の事業報告、決算、会計報告に関する重要な書類	永久
4. 監査報告、会計監査報告、理事及び監事並びに正会員の名簿、理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類、役員の報酬等及び費用に関する規程並びに運営組織及び事業活動の状況の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類	5年間
5. 総会議事録、理事会議事録及び監査報告書	永久
6. 会計帳簿及びその他関係書類	10年間

様式1

閲覧等申請書

特定非営利活動法人おっちラボ

代表理事 小俣健三郎 殿

申請日 _____年____月____日

申請者

申請者住所

電話番号

以下のとおり、閲覧・謄写を申請いたします。(該当するものを○で囲んでください)

なお、私(申請者)は、下記の目的に従って閲覧等をした書類から得た情報を、当該目的に即して適正に使用するとともに、当該情報によってみだりに第三者の権利を侵害しないことを誓約いたします。

閲覧等の目的

閲覧等を求める書類。(該当するものを○で囲んでください。)

1. 定款および諸規程
2. 事業計画書、各種の予算に関する書類
3. 各事業年度の事業報告、決算、会計報告に関する重要な書類
4. 監査報告、会計監査報告、理事及び監事並びに評議員の名簿、理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類、役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程並びに運営組織及び事業活動の状況の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類
5. 総会議事録、理事会議事録及び監査録
6. 会計帳簿及びその他関係書類
7. その他()

樣式2

閲覧等受付簿

特定非営利活動法人おっちラボ

リスク管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人おっちラボ（以下「法人」という。）におけるリスク管理に関する必要な事項を定め、もってリスクの防止及びこの法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）に適用されるものとする。

(定義)

第3条 この規程において「リスク」とは、この法人に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性をいい、「具体的リスク」とは、不祥事の発生、この法人に関する誤った情報の流布、財政の悪化、法人内部の係争、外部からの侵害、自然災害の発生その他の要因又は原因の如何を問わず、上記の損失又は不利益の発生の具体的可能性を伴うすべての事象をいう。

第2章 役職員の責務

(基本的責務)

第4条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款、規程等、この法人の定めるリスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(具体的リスクの回避等の措置)

第5条 役職員は、その職務を遂行するに際し、具体的リスクの発生を積極的に予見し、その内容及び程度を適切に評価するとともに、この法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び移転その他必要な措置（以下「回避等措置」という。）を事前に講じなければならない。

2. 役職員は、上位者を含む他の役職員に対し、業務に関する指示を仰ぐ場合又は意見を求める場合には、当該業務において予見される具体的リスクを自発的に明らかにするとともに、当該具体的リスクに係る回避等措置について具申しなければならない。

(具体的リスク発生時の対応)

第6条 役職員は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じるこの法人の物理的、経済的又は信用上の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内で、十分な注意をもって初期対応を行う。この場合において役職員は、当該具体的リスクに起因する別の具体的リスクの有無も検討した上、必要に応じ、その回避等措置も併せて講ずる。

2. 職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに適切な上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。
3. 役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係部署に必要な連絡及び指示をするとともに、その後の処理について関係部署と協議を行い、適切にこれを処理する。
4. 前各項の規定にかかわらず、役職員は、具体的リスクの認識の端緒がヘルplineである場合には、当該具体的リスクに対する対応については、内部通報(ヘルpline)規程に基づく対応を優先する。

(具体的リスクの処理後の報告)

第7条 役職員は、具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、代表理事に報告しなければならない。

(クレームなどへの対応)

第8条 職員は、口頭又は文書により資金分配団体、民間公益活動を行う団体その他の利害関係者からクレーム、異議等を受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることに鑑み、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

2. 前項の報告を受けた上位者は、クレーム、異議等の重要度を判断し、関係部署と協議の上、適切に対応しなければならない。

(対外文書の作成)

第9条 役職員は、この法人の外部に発信する文書(以下「対外文書」という。)の作成に当たっては常にリスク管理を意識し、その内容が具体的リスクの発生を招くものでないことを確認しなければならない。

2. 職員は、対外文書の作成に当たり、上位者の指示に従わなければならない。

(守秘義務)

第10条 役職員は、この規程に基づくリスク管理に関する計画、システム、措置等を立案又は実施する過程において取得したこの法人及びこの法人の関係者に関する情報に関して、秘密を保持しなければならず、第1条の目的に照らし、正当な理由がある場合を除き、この法人の内外を問わず開示し、又は漏えいしてはならない。

第3章 緊急事態への対応

(緊急事態への対応)

第11条 この法人は、次条の規定に定める緊急事態が発生した場合、代表理事をリスク管理統括責任者として、緊急事態に対応する体制をとるものとする。

(緊急事態の範囲)

第12条 の規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、この法人、この法人の事業所、又は役職員に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、この法人を挙げた対応が必要である場合をいう。

(1)自然災害

地震、風水害等の災害

(2)事故

- ①爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
- ②この法人の活動に起因する重大な事故
- ③役職員に係る重大な人身事故

(3)インフルエンザ等の感染症

(4)犯罪

- ①建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃
- ②この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査
- ③内部者による背任、横領等の不祥事

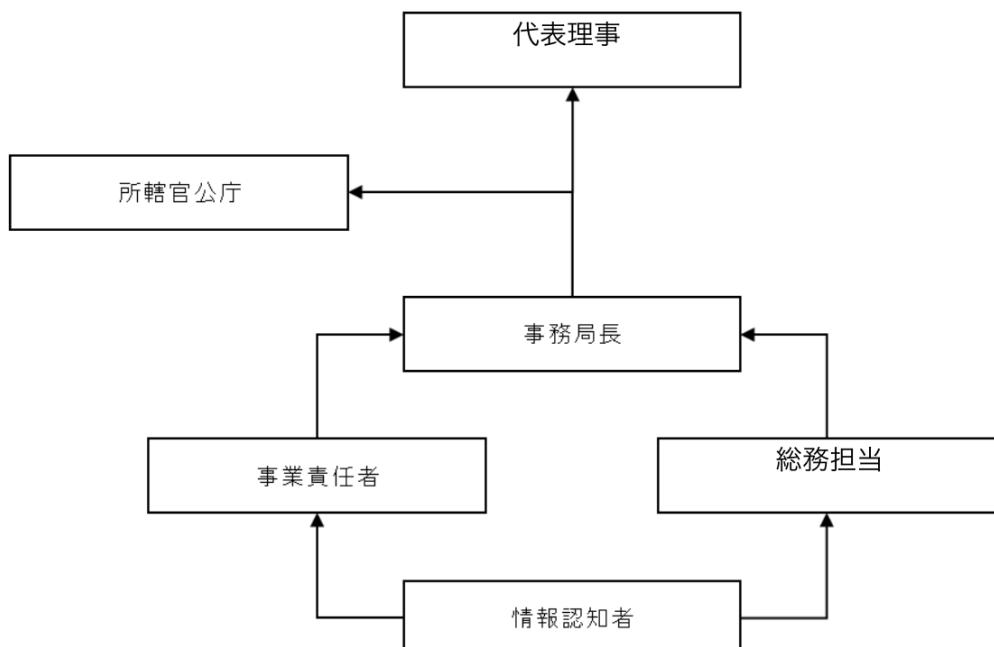
(5)機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

(6)その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

第13条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに、次項に定めるところにより通報を行わなければならぬ。

2. 緊急事態が発生した場合の通報(以下「緊急事態通報」という。)は、原則として以下の経路によって行うものとする。



3. 緊急事態通報に当たっては、迅速性を最優先し、口頭又は電話で行う。また、前項の経路における直接の通報先が不在の場合は、当該通報先の次の通報先へ通報するものとする。また、緊急性が極めて高い場合には、前項の経路における直接の通報先のみならず、その先の通報先まで同時に通報する等、臨機の

措置をとることを要する。

4. 第2項に定める経路による通報のほか、必要があるときは、総務部は関係部署にも速やかに通報するものとする。
5. 通報に係る情報の正確性に確証がない場合であっても、その旨を伝えた上で、適時に通報するものとし、その確証を得ることを待たないものとする。

(情報管理)

第14条 緊急事態通報を受けた事務局長は、情報管理上必要な措置等につき適切な指示を行う。

(緊急事態の発生時における対応の基本方針)

第15条 緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応を行う部署は、次の各号に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。ただし、次条の規定により緊急事態対策室(以下「対策室」という。)が設置される場合、当該部署は、対策室の指示に従い、対策室と協力して対応するものとする。

(1) 自身、風水害等の自然災害

- ①生命及び身体の安全を最優先とする。
- ②(必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。
- ③災害対策の強化を図る。

(2) 事故

- ①爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
 - ・生命及び身体の安全を最優先とし、環境破壊の防止にも努める。
 - ・(必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。
 - ・事故の再発防止を図る。
- ②この法人の活動に起因する重大な事故
 - ・生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・(必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。
 - ・事故の再発防止を図る。
- ③役職員に係る重大な人身事故
 - ・生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・(必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。
 - ・事故の再発防止を図る。

(3) インフルエンザ等の感染症

- ・生命及び身体の安全を最優先とし、伝染防止にも努める。
- ・(必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。
- ・集団感染の予防を図る。

(4) 犯罪

- ①建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃
 - ・生命及び身体の安全を最優先とする。

- ・不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。
- ・再発防止を図る。

(2)この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

- ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・再発防止を図る。

(3)内部者による背任、横領等の不祥事

- ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・(必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。
- ・再発防止を図る。

(5)機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

- ・被害状況(機密情報漏えいの有無、この法人外への被害拡大や影響の有無)の把握・被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・(必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。
- ・再発防止を図る。

(6)その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

- ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

(緊急事態対策室)

第16条 緊急事態が発生した場合又はその発生が予想される場合、代表理事は、必要に応じて緊急事態対策室(以下「対策室」という)を設置するものとする。

(対策室の構成)

第17条 代表理事は、対策室を設置する。

2. 対策室は、代表理事を室長とし、その他事務局長、常務理事等、代表理事が必要と認める人員で構成される。

(対策室会議の開催)

第18条 室長は、必要と認めるときは、対策室会議を招集し、招集後直ちに出席可能な者の出席により開催する。

(対策室の実施事項)

第19条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

- (1)情報の収集、確認及び分析
- (2)初期対応の決定及び指示
- (3)原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4)対外広報又は対外連絡の内容、時期、窓口及び方法の決定
- (5)この法人の内部での連絡の内容、時期及び方法の決定

- (6) 対策室から指示、連絡、又は命令ができないときの代替措置の決定
- (7) 対策実施上の役割分担等の決定、対策実施の指示及びその実施状況の確認
- (8) その他必要事項の決定

(役職員への指示及び命令)

第20条 対策室は、緊急事態を解決するに当たって、必要と認められるときは、役職員に対して一定の行動を指示又は命令することができる。

- 2. 役職員は、対策室から指示又は命令が出されたときは、当該指示又は命令に従って行動しなければならない。

(報道機関への対応)

第21条 緊急事態について、報道機関からの取材の申入れがあった場合は、緊急事態の解決に支障を来たさない範囲において、取材に応じる。

- 2. 報道機関への対応は、事務局長及び事務局長の定める担当者の職務とする。

(届出)

第22条 緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、迅速に所管官公庁に届け出るものとする。

- 2. 前項に規定する届出は、事務局長がこれを行う。
- 3. 事務局長は、第1項に規定する届出の内容について、予め代表理事の承認を得なければならない。

(理事会への報告)

第23条 対策室は、緊急事態解決策を実施したときは、その直後の理事会で、次の事項を報告しなければならない。

- (1) 実施内容
- (2) 実施に至る経緯
- (3) 実施に要した費用
- (4) 懲罰の有無及びあった場合はその内容
- (5) 今後の対策方針

(対策室の解散)

第24条 緊急事態が解決し、かつ対策の実施が完了したとき、対策室を解散する。

第4章 懲戒等

(改廃)

第25条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

- (1)具体的リスクの発生に意図的に関与した者
- (2)具体的リスクが発生するおそれがあることを予知しながら、その予防策を意図的に講じなかった者
- (3)具体的リスクの解決について、この法人の指示・命令に従わなかった者
- (4)具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、この法人の許可なく外部に漏らした者
- (5)前各号の他、具体的リスクの予防、発生、解決等においてこの法人に不都合な行為を行った者

(懲戒の内容)

第26条 前条の懲戒処分の内容は、役員(監事を除く。以下本条及び次条において同じ。)又は職員の情状により次のとおりとする。

- (1)役員については、戒告に処することがある。ただし、自主申告による報酬減額を妨げない。
- (2)職員については、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

第27条 前条の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて代表理事がこれを行う。

第5章 雜則

(緊急事態通報先一覧表)

第28条 総務部は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態発生時通報先一覧表(以下「一覧表」という。)を作成し、この内容を関係者に周知徹底しなければならない。

2. 一覧表は、その内容が常に最新のものとなるよう更新を行うものとする。

(一覧表の携帯等)

第29条 役職員は、一覧表又はこれに代わり得るものを持ち歩くとともに、常時その所在又は通報先を明らかにしておかなければならぬ。

(改廃)

第30条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付則

1. この規程は令和4年9月16日から施行する。

特定非営利活動法人おっちラボ

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人おっちラボ（以下、「法人」という。）の会計処理に関する基準を定め、会計業務を迅速かつ正確に処理し、法人の収支の状況、財産の状況を明らかにして、能率的運営と活動の向上を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 法人の会計に関する事項は、定款に定めのある場合のほか、この規程を適用する。

(会計処理の原則)

第3条 会計の処理および手続きは、特定非営利活動促進法27条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

(会計年度)

第4条 会計年度は、定款に定める事業年度にしたがい、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計の区分)

第5条 会計の区分は次のとおりとする。

（1）特定非営利活動に係る事業会計

（2）民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律第20条第1項に規定する民間公益活動促進業務に係る事業会計

（3）その他の事業会計

(会計責任者)

第6条 会計責任者は代表理事とする。

(規定外事項)

第7条 この規程に定めのない事項については、事務局長および会計責任者において協議し、代表理事の決裁を得て指示するものとする。

(規程の改廃)

第8条 この規程を改廃する場合には、事務局長の上申にもとづいて理事会の決裁を受けなければならない。

(細則)

第9条 この規程の施行に関する細則は、別にこれを定める。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第10条 貸借対照表及び活動計算書における勘定科目は別に定める。

(会計帳簿)

第11条 各会計の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

(主要簿)

第12条 主要簿とは、つぎに掲げるものをいう。

- (1)仕訳帳
- (2)総勘定元帳

(補助簿)

第13条 補助簿とは、つぎに掲げるものをいう。

- (1)現金出納帳
- (2)借入台帳
- (3)会員台帳
- (4)固定資産台帳
- (5)寄付金台帳

(帳簿の照合)

第14条 補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳の金額と照合しなければならない。

(帳簿の更新)

第15条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(帳簿書類の保存期間)

第16条 会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令が定める期間がこれを越えるものについては、その定めによる。

- (1)決算書類永久
- (2)予算書10年
- (3)会計帳簿10年
- (4)契約書・証憑書類10年
- (5)その他の書類7年

2. 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。

3. 保存期間経過後に会計関係書類を処分するときには、会計責任者の承認を得なければならない。

第3章 金銭出納

(金銭の範囲)

第17条 この規程で金銭とは、現金および預貯金をいい、現金とは通貨のほか、隨時に通貨と引き換えることができる小切手・証書などをいう。

(出納責任者)

第18条 金銭の出納・保管については、会計責任者と別に出納責任者をおくものとする。

2. 出納責任者は事務局長が任命する。

(金銭の出納)

第19条 金銭の出納は、会計責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第20条 出納責任者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて発行した支出仕訳書により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

2. 金銭の支払については、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。
3. 銀行振込の方法により支払いを行い、領収証を受け取らなければならないことができる。

(支払期日)

第21条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(手許現金)

第22条 会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。

2. 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。
3. 小口現金は、翌月初め及び不足のつど精算を行わなければならない。

(残高の照合と報告)

第23条 出納責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合しなければならない。

2. 預貯金については、毎月1回預貯金を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、会計責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第24条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なく会計責任者に報告し、その処置については、会計責任者の指示を受けなければならない。

(現金出納帳の作成)

第25条 出納責任者は、毎月20日までに、前月分の現金の現金出納帳を作成して、自ら検算を行い、これを会計責任者に提出しなければならない。

第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第26条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価額10万円以上の有形固定資産およびその他の資産とする。

(取得価額)

第27条 固定資産の取得価額は次の各号による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格に付随費用を加算した額
- (2) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の購入)

第28条 固定資産の購入に際しては、会計責任者および理事長の決裁を受けなければならない。

(固定資産の管理責任者)

第29条 固定資産の管理責任者は事務局長とする。

(固定資産の管理)

第30条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況および移動について記録し、移動・毀損・滅失があった場合は会計責任者に報告しなければならない。

(登記および付保)

第31条 固定資産のうち、不動産登記を必要とする場合は登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

第32条 有形固定資産のうち、土地および建設仮勘定を除き、毎会計年度、定率法(建物については定額法)により減価償却を実施するものとする。

(物品の管理)

第33条 物品として管理しなければならない消耗品・図書などは、固定資産に準じて備品台帳を設け、事務局

長が管理するものとする。

(細則)

第34条 固定資産の減価償却および管理の施行に関する細則については別に定める。

第5章 予算

(予算の目的)

第35条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、もって、事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規制を行うものである。

(予算編成)

第36条 予算は事業計画案に従って立案し、調整および編成は理事会において行う。

2. 予算は収支の目的、性質にしたがって大科目、中科目および小科目に区分する。
3. 収支予算の決定は、理事会の承認を得なければならない。

(予備費)

第37条 予測しがたい予算の不足を補うため、予備費として相当の金額を予算に計上するものとする。

(予算の執行)

第38条 予算の執行にあたって、小科目相互間の予算の流用は理事の承認を得なければならない。ただし、軽微な流用の場合はこの限りでない。

2. 予備費を支出する必要があるときは、理事長の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない。

(予算の補正)

第39条 予算の補正を必要とするときは、理事長は補正予算を作成して、理事会の承認を得なければならない。

第6章 決算

(決算の目的)

第40条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、その期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(計算書類の作成)

第41条 会計責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、次の計算書類を作成し理事会に提出しなければならない。

(1)財産目録

(2)貸借対照表

(3) 収支計算書

2. 計算書類は理事会および総会の承認を得なければならない。

付則

1. この規程は令和4年9月16日から施行する。

特定非営利活動法人おっちラボ

賃金細則

(適用範囲)

第1条 この細則(以下「規程」という。)は、特定非営利活動法人おっちラボ(以下、「法人」という)の就業規則(正社員用)第68条、就業規則(契約社員)第68条及び就業規則(パートタイマー)第68条に各々定める「基本給」について定めたものである。

(基本給)

第2条 この法人における基本給は、別表に定める計算方法及び事項に基づき算定を行う。

(規程の改廃)

第3条 この規定は、法律改正、法人の経営状況または社会情勢の変化等により必要と認められたときは、理事会の議決を経て、規程の内容を変更することがある。

附則

1 この規定は、令和4年9月16日より施行する。

別表

基本給の算定表

賃金規定第3条に定める方法により、基本給は経験給＋職能給＋職務給＝基本給

(1) 経験給

区分	雇用前の勤務年数(NPOや中間支援組織等)						
	1年未満		1～5年		6年以上		6年以上かつ 課長級以上
勤務年数	1年未満	イ	180,000円	リ	200,000円	レ	230,000円
	1年以上2年未満	ロ	185,000円	ヌ	205,000円	ソ	235,000円
	2年以上3年未満	ハ	190,000円	ル	210,000円	ツ	240,000円
	3年以上4年未満	ニ	195,000円	ヲ	215,000円	ネ	245,000円
	4年以上5年未満	木	200,000円	ワ	220,000円	ナ	250,000円
	5年以上6年未満	ヘ	210,000円	カ	230,000円	ラ	260,000円
	6年以上10年未満	ト	220,000円	ヨ	250,000円	ム	280,000円
	10年以上	チ	240,000円	タ	270,000円	ウ	300,000円
						404,000円	

(2) 職能給

等級	内容			金額
S4	プロデューサー技能	事業創出のための企画提案や資金調達、政策コミュニケーション、多様なステークホルダーとの交渉や調整、事業の進行・品質管理、成果による水平展開や仕組みづくり等を行う技能。 ※S1・2・3の技能を含む。		50,000円
S3	ディレクター技能	行事開催のための企画提案や資金調達、複数名による業務遂行チームの統括、関係者との交渉や調整、行事の進行・品質管理、成果のとりまとめや発信等を行う技能。 ※S1・2の技能を含む		40,000円

S2	ファシリテーター技能	会議や研修等を実施するための企画提案や進行管理、プレゼンテーション、グループワークの補助、報告書の作成等を行う技能。 ※S1の技能を含む。	20,000円
S1	基礎技能	NPO支援に必要な基本的な知識や書類作成能力を備え、情報の収集や発信、相談対応、問題解決のための提案、NPO等の伴走支援を行う技能。	10,000円

(3)職務給

内容	金額
担当する事業の数量や予算規模、業務量に応じて加算する。	10,000～50,000円程度

以上

履歴事項全部証明書

島根県雲南市木次町木次 29 番地
特定非営利活動法人おっちラボ

会社法人等番号	2800-05-006978	
名称	特定非営利活動法人おっちラボ	
主たる事務所	<u>島根県雲南市大東町飯田 36 番地 12 出雲大東駅内</u>	
	島根県雲南市木次町木次 29 番地	平成 27 年 9 月 3 日移転
		平成 27 年 9 月 16 日登記
法人成立の年月日	平成 26 年 4 月 1 日	
目的等	<p><u>目的及び事業</u></p> <p>この法人は、雲南市はじめ島根県東部の住民等に対して、人材育成や地域振興に関する事業を行い、地域に新たな価値と活力を創造するまちづくりの推進に寄与することを目的とする。</p> <p>この法人は、その目的を達成するため、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。</p> <p>1 保健、医療又は福祉の増進を図る活動 2 社会教育の推進を図る活動 3 まちづくりの推進を図る活動 4 観光の振興を図る活動 5 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動 6 農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動 7 経済活動の活性化を図る活動 8 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動 9 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動</p> <p>この法人は、その目的を達成するため、次の事業を行う。</p> <p>1 特定非営利活動に係る事業</p> <p>(1) 産業・地域づくり人材育成に関する事業 (2) キャリア教育に関する事業 (3) 地域医療・保健に関する事業 (4) 創業支援に関する事業 (5) 地域資源を活かした商品の開発・販売に関する事業 (6) 都市農村の交流に関する事業 (7) 健康保険法その他の法令に基づく訪問看護事業 (8) その他本法人の目的を達成するために必要な事業</p>	
	平成 27 年 8 月 27 日変更 平成 27 年 9 月 16 日登記	
	<p><u>目的及び事業</u></p> <p>この法人は、雲南市を主として自治の進化に挑戦する地域の住民等に対して、人材育成や地域振興に関する事業を行い、地域に新たな価値と活力を創造するまちづくりの推進に寄与することを目的とする。</p> <p>この法人は、その目的を達成するため、次に掲げる種類の特定非営利活動を行</p>	

	<p>う。</p> <p>1 保健、医療又は福祉の増進を図る活動 2 社会教育の推進を図る活動 3 まちづくりの推進を図る活動 4 観光の振興を図る活動 5 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動 6 農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動 7 経済活動の活性化を図る活動 8 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動 9 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動</p> <p>この法人は、その目的を達成するため、次の事業を行う。</p> <p>1 特定非営利活動に係る事業 (1) 産業・地域づくり人材育成に関する事業 (2) キャリア教育に関する事業 (3) 地域医療・保健に関する事業 (4) 創業支援に関する事業 (5) 地域資源を活かした商品の開発・販売に関する事業 (6) 都市農村の交流に関する事業 (7) 健康保険法その他の法令に基づく訪問看護事業 (8) その他本法人の目的を達成するために必要な事業</p>	令和 4年 1月 12日変更 令和 4年 1月 19日登記
役員に関する事項	<p>理事 小俣 健三郎</p> <p>理事 小俣 健三郎</p>	平成 30 年 9 月 28 日就任 平成 30 年 10 月 16 日登記 令和 2 年 4 月 5 日住所 移転 令和 2 年 4 月 15 日登記 令和 2 年 5 月 20 日辞任 令和 2 年 6 月 8 日登記
	<p>理事 小俣 健三郎</p>	令和 2 年 5 月 20 日就任 令和 2 年 6 月 8 日登記 令和 4 年 5 月 25 日退任 令和 4 年 10 月 18 日登記
	<p>理事 小俣 健三郎</p>	令和 4 年 6 月 23 日就任 令和 4 年 10 月 18 日登記
登記記録に関する事項	設立	平成 26 年 4 月 1 日登記

島根県雲南市木次町木次 29 番地
特定非営利活動法人おっちラボ



これは登記簿に記録されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明
した書面である。

(松江地方法務局管轄)

令和 4年 11月 11日
松江地方法務局出雲支局
登記官

山崎恭宏

