

2022年度通常枠_コンソーシアム構成団体用

団体情報

基本情報

コンソーシアム幹事団体 名称	特定非営利活動法人おっちらボ		
コンソーシアム名称 ※名称がある場合に記入	地域運営組織2.0推進コンソーシアム		
団体の種類	NPO法人		
フリガナ	トクテイヒエイリカツドウホウジン ミンナノシュウラクケンキュウショ		
団体名 ※正式名称	特定非営利活動法人 みんなの集落研究所		
設立年月日（西暦）	2013年4月1日 月曜日	法人格取得年月日 ※法人格を有する団体	2013年4月1日 月曜日
事務所住所	郵便番号	都道府県	市区町村以下の住所 ※上段にフリガナ（番地を除く）ご記入ください
	700-0822	岡山県	オカヤマシキタクオモテチョウ
			岡山市北区表町1-4-64 上之町ビル3F
TEL(代表)	086-206-6140	Email(代表)	npominken@gmail.com
WEBサイトURL	http://www.npominken.jp/		

代表者情報

※3名以上の場合は、行を追加し全員分ご記入ください

フリガナ	イシハラタツヤ	役職	代表執行役
氏名	石原達也		
フリガナ		役職	
氏名			
非営利組織評価センター (JCNE)による評価	過去3年以内に受けていますか ④受けていない		左の回答が①、②の場合は対象URLをご記入ください

職員・従業員数

職員・従業員数 (自動計算)	9 名		
常勤 有給・有期	名	常勤 有給・無期	7 名
常勤 無給（有期・無期）	名		
非常勤 有給・有期	名	非常勤 有給・無期	2 名
非常勤 無給（有期・無期）	名		

役員数

役員数 (自動計算)	20 名		
理事／取締役	8 名	監事／監査役・会計参与	2 名
評議員・社員	10 名	上記の内の公認会計士または税理士	1 名

資金管理体制

※決済責任者と通帳管理者は別の方がご担当ください

フリガナ		決済責任者 勤務形態	
決済責任者 氏名		役職	
フリガナ		経理担当者 勤務形態	
経理担当者 氏名		役職	
フリガナ		通帳管理者 勤務形態	
通帳管理者 氏名		役職	

資金管理の方法

年間決算の監査を行っていますか？	①監事を実施	左記の回答が④その他の場合のその方法（記述）	
必要な会計帳簿が備え付けられていますか？	はい	区分経理実施体制ができる体制ですか？	はい

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2.0」推進事業
団体名：	特定非営利活動法人みんなの集落研究所
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）
◎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>
◎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週間以内に提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。
◎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。
◎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	第24条	
(2) 招集権者		公募申請時に提出	定款	第25条	
(3) 招集理由		公募申請時に提出	定款	第24条	
(4) 招集手続		公募申請時に提出	定款	第25条3項	
(5) 決議事項		公募申請時に提出	定款	第23条	
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第28条	
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第30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	第29条	
●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	定款	第14条3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		内定後1週間以内に提 出			
●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	内定後1週間以内に提 出			
(2) 招集権者		公募申請時に提出	定款	第34条	
(3) 招集理由		公募申請時に提出	定款	第33条	
(4) 招集手続		公募申請時に提出	定款	第34条3項	
(5) 決議事項		公募申請時に提出	定款	第32条	
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第36条	
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第38条	
(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	第37条	
●理事の職務権					
JANPIAの定款（第29条 理事の職務及び権限）に規定するもののほ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	内定後1週間以内に提 出			
●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	内定後1週間以内に提 出			
●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	内定後1週間以内に提 出			
(2) 報酬の支払い方法		内定後1週間以内に提 出			

● 倫理に関する規程				
(1) 基本的人権の尊重	倫理規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 法令遵守（暴力団、反社会的勢力の排除）		内定後1週間以内に提出		
(3) 私的利益追求の禁止		内定後1週間以内に提出		
(4) 利益相反等の防止及び開示		内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
(6) 情報開示及び説明責任		内定後1週間以内に提出		
(7) 個人情報の保護		内定後1週間以内に提出		
● 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	内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
● 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	内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
● 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（ヘルプライン）規程	内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
● 組織（事務局）に関する規程				
(1) 組織（業務の分掌）	事務局規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 職制		内定後1週間以内に提出		
(3) 職責		内定後1週間以内に提出		
(4) 事務処理（決裁）		内定後1週間以内に提出		
● 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	職員等の給与規程細則	第2条
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	職員等の給与規程細則	第2条
● 文書管理に関する規程				
(1) 決裁手続き	文書管理規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 文書の整理、保管		内定後1週間以内に提出		
(3) 保存期間		内定後1週間以内に提出		
● 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	内定後1週間以内に提出		
● 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	内定後1週間以内に提出		
(2) 緊急事態の範囲		内定後1週間以内に提出		
(3) 緊急事態の対応の方針		内定後1週間以内に提出		
(4) 緊急事態対応の手順		内定後1週間以内に提出		
● 経理に関する規程				
(1) 区分経理	経理規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 会計処理の原則		内定後1週間以内に提出		
(3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		内定後1週間以内に提出		
(4) 勘定科目及び帳簿		内定後1週間以内に提出		
(5) 金銭の出納保管		内定後1週間以内に提出		
(6) 収支予算		内定後1週間以内に提出		
(7) 決算		内定後1週間以内に提出		

特定非営利活動法人みんなの集落研究所 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みんなの集落研究所という。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を岡山県岡山市に置く。

2 この法人は、前項のほか、その他の事務所を岡山県津山市に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、主に中山間地域をはじめとした、人口減少や少子高齢化等に起因する課題をもつ岡山県内の地域・集落に対して、その維持と発展に関する調査研究及び提言、マッチング、コンサルティング、人材育成などに関する事業を行い、諸機関とのネットワークを構築しながら、社会全体の利益の増進に寄与することを目的とする。

(特定非営利活動の種類)

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

- (1) 農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動
- (2) 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

(事業)

第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の特定非営利活動に係る事業を行う

- ① 個人・家族の課題解決の仕組みづくり支援事業
- ② 集落・組織の課題解決の仕組みづくり支援事業
- ③ 地域を支える人材の支援・育成事業

第3章 会 員

(種別)

第6条 この法人の会員は、次の3種とし、正会員をもって特定非営利活動促進法（以下「法」という。）上の社員とする。

- (1) 正 会 員 この法人の目的に賛同し、活動推進を図るために入会した個人及び団体
- (2) 一般会員 この法人の目的に賛同して入会した個人及び団体
- (3) 賛助会員 この法人の事業に賛助するため入会した個人及び団体

(入会)

第7条 会員の入会については、特に条件を定めない。

- 2 会員として入会しようとする者は、代表執行役が別に定める入会申込書により、代表執行役に申し込むものとし、代表執行役は、正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。
- 3 代表執行役は、前項の者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。

(会費)

第8条 会員は、総会において別に定める会費を納入しなければならない。

(会員の資格の喪失)

第9条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 退会届の提出をしたとき。
- (2) 本人が死亡し、又は会員である団体が消滅したとき。
- (3) 継続して1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、代表執行役が別に定める退会届を代表執行役に提出して、任意に退会することができる。

(除名)

第11条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを除名することができる。この場合、その会員に対し、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) この定款等に違反したとき。
- (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。

(抛出金品の不返還)

第12条 既納の会費及びその他の抛出金品は、返還しない。

第4章 役員及び職員

(種別及び定数)

第13条 この法人に次の役員を置く。

- (1) 評議員 1人以上30人以内
 - (2) 執行役 3人以上10人以内
 - (3) 監事 1人以上2人以内
- 2 執行役のうち、1人を代表執行役とする。
 - 3 執行役のうち、1人以上2人以内を副代表執行役とすることができる。
 - 4 執行役をもって法上の理事とする。

(選任等)

第14条 評議員及び執行役、監事は総会において正会員の中から選任する。

- 2 代表執行役及び副代表執行役は、執行役の互選とする。
- 3 執行役、監事について、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。
- 4 監事は、評議員又は執行役、この法人の職員を兼ねることができない。

(職務)

第15条 代表執行役は、法人の業務について、この法人を代表し、その業務を総理する。

- 2 代表執行役以外の役員は、法人の業務について、この法人を代表しない。
- 3 副代表執行役は、代表執行役を補佐し、代表執行役に事故あるとき又は代表執行役が欠けたときは、代表執行役があらかじめ執行役会の議決を経て定めた順序によりその職務を代行する。
- 4 執行役は、執行役会を構成し、この定款の定め及び執行役会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。
- 5 評議員は、評議員会を構成し、この定款の定め及び総会の議決に基づき、総会の運営及び執行役への助言を行う。
- 6 監事は、次に掲げる職務を行う。
 - (1) 執行役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必要がある場合には、総会を招集すること。
 - (5) 評議員及び執行役の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、評議員及び執行役に意見を述べ、若しくは評議員会及び執行役会の招集を請求すること。

(任期等)

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 前項の規定にかかわらず、後任の役員が選任されていない場合には、任期の末日後最初の総会が終結するまでその任期を伸長する。
- 3 補欠のため、又は増員によって就任した役員の任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。
- 4 役員は、辞任又は任期満了後においても、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。

(欠員補充)

第17条 執行役、監事のうち、その定数の3分の1を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

(解任)

第18条 役員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを解任することができる。この場合、その役員に対し議決する前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) 心身の故障のため、職務の遂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ったとき。

(報酬等)

第 19 条 執行役は、その総数の 3 分の 1 以下の範囲内で報酬を受けることができる。

2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。

3 前 2 項に関して必要な事項は、総会の議決を経て代表執行役が別に定める。

(職員)

第 20 条 この法人に、事務局長その他の職員を置く。

2 職員は、代表執行役が任免する。

第 5 章 総 会

(種別)

第 21 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。

(構成)

第 22 条 総会は、正会員をもって構成する。

(権能)

第 23 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) 役員の選任又は解任、職務及び報酬
- (5) 入会金及び会費の額
- (6) その他運営に関する重要事項

(開催)

第 24 条 通常総会は、毎事業年度 1 回開催する。

2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 執行役会が必要と認め招集の請求をしたとき。
- (2) 正会員総数の 5 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招集の請求があったとき。
- (3) 第 15 条第 6 項第 4 号の規定により、監事から招集があったとき。

(招集)

第 25 条 総会は、前条第 2 項第 3 号の場合を除き、代表執行役が招集する。

2 代表執行役は、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及び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。

(議長)

第 26 条 総会の議長は、代表執行役またはその代理となる役員がこれに当たる。

(定足数)

第 27 条 総会は、正会員総数の 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。

(議決)

第 28 条 総会における議決事項は、第 25 条第 3 項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

- 2 総会の議事は、この定款に規定するもののほか、出席した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。
- 3 評議員及び執行役又は正会員が総会の目的である事項について提案した場合において、正会員の全員が書面及び電子メールにより同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の総会の決議があったものとみなす。

(表決権等)

第 29 条 各正会員の表決権は、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又は電子メールをもって表決し、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 前項の規定により表決した正会員は、第 27 条、前条第 2 項、次条第 1 項第 2 号及び第 59 条の適用については、総会に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はできない。

(議事録)

第 30 条 総会の議事については、次の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) 正会員総数及び出席者数（書面及び電子メール表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。）
 - (3) 審議事項
 - (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
 - (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 人以上が記名、押印しなければならない。
 - 3 前 2 項の規定に関わらず、正会員全員が書面又は電子メールにより同意の意思表示をしたことにより、総会の決議があったとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。
 - (1) 総会があったものとみなされた事項の内容
 - (2) 前号の事項の提案をした者の氏名又は名称
 - (3) 総会の決議があったものとみなされた日
 - (4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

(構成)

第 31 条 執行役会は、執行役をもって構成する。

(権能)

第 32 条 執行役会は、この定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3) 事業計画及び活動予算並びにその変更
- (4) 事業報告及び活動決算
- (5) 借入金（その事業年度内の収益をもって償還する短期借入金を除く。第 58 条において同じ。）その他新たな義務の負担及び権利の放棄
- (6) 事務局の組織及び運営
- (7) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

(開催)

第 33 条 執行役会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 代表執行役が必要と認めたとき。
- (2) 執行役の総数の 3 分の 2 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招集の請求があったとき。
- (3) 第 15 条第 6 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。

(招集)

第 34 条 執行役会は、代表執行役が招集する。

- 2 代表執行役は、前条第 2 号及び第 3 号の規定による請求があったときは、その日から 30 日以内に執行役会を招集しなければならない。
- 3 執行役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、少なくとも前日までに通知しなければならない。

(議長)

第 35 条 執行役会の議長は、代表執行役またはその代理となる執行役がこれに当たる。

(議決)

第 36 条 執行役会における議決事項は、第 34 条第 3 項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

- 2 執行役会の議事は、執行役の総数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。

(表決権等)

第 37 条 各執行役の表決権は、平等なるものとする。

- 2 やむを得ない理由のため執行役会に出席できない執行役は、あらかじめ通知された事項について書面又は電子メールをもって表決することができる。
- 3 前項の規定により表決した執行役は、前条第 2 項及び次条第 1 項第 2 号の適用については執行役会に出席

したものとみなす。

4 執行役会の議決について、特別の利害関係を有する執行役は、その議事の議決に加わることはできない。

(議事録)

第 38 条 執行役会の議事については、次の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) 執行役の総数、出席者数及び出席者氏名(書面及び電子メール表決者にあつては、その旨を付記する。)

(3) 審議事項

(4) 議事の経過の概要及び議決の結果

(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 人以上が記名、押印しなければならない。

第 7 章 評 議 員 会

(構成)

第 39 条 評議員会は、評議員をもって構成する。

2 評議員会には、評議員長を置く。

(権能)

第 40 条 評議員会は、この定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。

(1) 事業方針の提案及び事業計画及び活動予算への助言

(2) 事業報告及び活動決算の確認

(3) 通常総会の議題整理他、総会運営に関する事項

(開催)

第 41 条 評議員会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

(1) 評議員長が必要と認めたとき。

(2) 評議員総数の 3 分の 2 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招集の請求があつたとき。

(3) 執行役会より招集の請求があつたとき。

(4) 第 15 条第 6 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。

(招集)

第 42 条 評議員会は、評議員長が招集する。

2 評議員長は、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、その日から 30 日以内に評議員会を招集しなければならない。

3 評議員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 3 日前までに通知しなければならない。

(議長)

第43条 評議員会の議長は、評議員長がこれに当たる。

(議決)

第44条 評議員会における議決事項は、第42条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

2 評議員会の議事は、評議員総数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。

(表決権等)

第45条 各評議員の表決権は、平等なるものとする。

2 やむを得ない理由のため評議員会に出席できない評議員は、あらかじめ通知された事項について書面又は電子メールをもって表決することができる。

3 前項の規定により表決した評議員は、前条第2項及び次条第1項第2号の適用については評議員会に出席したものとみなす。

4 評議員会の議決について、特別の利害関係を有する評議員は、その議事の議決に加わることはできない。

(議事録)

第46条 評議員会の議事については、次の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) 評議員総数、出席者数及び出席者氏名(書面及び電子メール表決者にあつては、その旨を付記する。)

(3) 審議事項

(4) 議事の経過の概要及び議決の結果

(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人以上が記名、押印しなければならない。

第8章 資産及び会計

(資産の構成)

第47条 この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

(1) 設立の時の財産目録に記載された資産

(2) 入会金及び会費

(3) 寄付金品

(4) 財産から生じる収益

(5) 事業に伴う収益

(6) その他の収益

(資産の区分)

第48条 この法人の資産は、特定非営利活動に係る事業に関する資産とする。

(資産の管理)

第49条 この法人の資産は、代表執行役が管理し、その方法は、執行役会の議決を経て、代表執行役が別に

定める。

(会計の原則)

第 50 条 この法人の会計は、法第 27 条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

(会計の区分)

第 51 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とする。

(事業計画及び予算)

第 52 条 この法人の事業計画及びこれに伴う活動予算は、代表執行役が作成し、評議員会の助言を得て、執行役会の議決を経なければならない。

(暫定予算)

第 53 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、執行役は、執行役会の議決を経て、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じ収益費用を講じることができる。

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。

(予備費の設定及び使用)

第 54 条 予算超過又は予算外の支出に充てるため、予算中に予備費を設けることができる。

2 予備費を使用するときは、執行役会の議決を経なければならない。

(予算の追加及び更正)

第 55 条 予算議決後にやむを得ない事由が生じたときは、執行役会の議決を経て、既定予算の追加又は更正をすることができる。

(事業報告及び決算)

第 56 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、代表執行役が作成し、監事の監査を受け、評議員会の確認後、執行役会の議決を経なければならない。

2 決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

(事業年度)

第 57 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。

(臨機の措置)

第 58 条 予算をもって定めるもののほか、借入金の借入れその他新たな義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、執行役会の議決を経なければならない。

(定款の変更)

第 59 条 この法人が定款を変更しようとするときは、総会に出席した正会員の 4 分の 3 以上の多数による議決を経、かつ、法第 25 条第 3 項に規定する以下の事項を変更する場合、所轄庁の認証を得なければならない。

- (1) 目的
- (2) 名称
- (3) その行う特定非営利活動の種類及び当該特定非営利活動に係る事業の種類
- (4) 主たる事務所及びその他の事務所の所在地（所轄庁の変更を伴うものに限る）
- (5) 社員の資格の得喪に関する事項
- (6) 役員に関する事項（役員の定数に関する事項を除く）
- (7) 会議に関する事項
- (8) その他の事業を行う場合における、その種類その他当該その他の事業に関する事項
- (9) 解散に関する事項（残余財産の帰属すべき者に係るものに限る）
- (10) 定款の変更に関する事項

(解散)

第 60 条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。

- (1) 総会の決議
- (2) 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能
- (3) 正会員の欠亡
- (4) 合併
- (5) 破産手続開始の決定
- (6) 所轄庁による設立の認証の取消し

2 前項第 1 号の事由によりこの法人が解散するときは、正会員総数の 4 分の 3 以上の承諾を得なければならない。

3 第 1 項第 2 号の事由により解散するときは、所轄庁の認定を得なければならない。

(残余財産の帰属)

第 61 条 この法人が解散（合併又は破産手続開始の決定による解散を除く。）したときに残余する財産は、法第 11 条第 3 項に掲げる者のうち、解散時の総会で議決した者に譲渡するものとする。

(合併)

第 62 条 この法人が合併しようとするときは、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、所轄庁の認証を得なければならない。

第 9 章 公告の方法

(公告の方法)

第 63 条 この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに、官報に掲載して行う。但し、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、内閣府 NPO 法人ポータルサイト（法人入力情報欄）に掲載して行う。

第10章 雑則

(細則)

第64条 この定款の施行について必要な細則は、執行役会の議決を経て、代表執行役がこれを定める。

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、次に掲げる者とする。

会長	岡本 勝光
代表執行役	阿部 典子
執行役	仲田 芳人
同	宇野 均恵
同	徳田 恭子
監事	石原 達也
- 3 この法人の設立当初の役員の任期は、第16条第1項の規定にかかわらず、成立の日から平成27年3月31日までとする。
- 4 この法人の設立当初の事業計画及び活動予算は、第52条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによるものとする。
- 5 この法人の設立当初の事業年度は、第57条の規定にかかわらず、成立の日から平成26年3月31日までとする。
- 6 この法人の設立当初の会費は、第8条の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。

(1) 正会員会費	年	5,000円
(2) 一般会員会費	年	3,000円
(3) 賛助会員会費	年	10,000円

職員等の給与規程細則

(目的)

第1条 この細則は、特定非営利活動法人みんなの集落研究所職員等の就業規則第44条の規定に基づき、必要な事項を定める。

(正職員、契約職員の基本給)

第2条 正職員並びに契約職員の基本給は基礎額、事業貢献、役職に応じ、以下、(1)～(3)の各項目を合計して定める。

(1) 基礎額

採用からの年数	職 種	金 額
採用 2 年未満	調査員	180,000 円
2 年以上 3 年未満	調査員	185,000 円
3 年以上 4 年未満	研究員	190,000 円
4 年以上 5 年未満	研究員	200,000 円
5 年以上 6 年未満	研究員	210,000 円
6 年以上 7 年未満	研究員	220,000 円
7 年以上	研究員	230,000 円
	首席研究員	300,000 円

※基礎額の算定は毎年4月1日に行う。

※採用初年度の勤務年数は、6ヶ月以上は1年間、6ヶ月未満は0年間として算定する。

※休業・休職期間は含まない。

(2) 事業貢献査定

事業執行における貢献度に応じて半期ごとに査定を行い、年2回賞与を支払う。

(3) 役職手当

名称	金額	備考
主任手当	10,000 円	個別事業、個別業務を主担当者として責任を以て遂行する
総務手当	10,000 円	各事務所の庶務・労務に関する業務をあわせて担当する
所長代理手当	10,000 円	各事務所の所属職員の業務進捗管理を行う。
管理職手当	25,000 円	法人管理・人事・給与・労務に関する計画を立案する計画の実施状況について責任を負う
所長手当	50,000 円	法人管理、人事、給与に関する計画を立案する計画の実施状況について責任を負う

(転勤に伴う費用の支給)

第3条 業務命令に伴い転居が必要であることを認めた場合、転勤に伴う費用として 50,000 円を支給する。

(通勤手当)

第4条 正職員並びに契約職員の通勤手当は、公共交通機関の6ヶ月の定期の額の1/6を支給する。自家用車で通勤する場合は以下を支給する。

通勤距離が片道 4km 以上 10km 未満	4,200 円
通勤距離が片道 10km 以上 15km 未満	7,100 円
通勤距離が片道 15km 以上	12,900 円

(单身居住手当)

第5条 単身で住居を賃借している職員について、单身居住手当として月額 10,000 円を支給する。

2 手当は賃借を開始した月の翌月から、賃借が終了する月若しくは職員が退職する月まで支給する。

(週勤務日数が5日に満たない労働契約に対する算定)

第6条 正職員、契約職員、並びに嘱託職員について、労働契約による週勤務日数が5日に満たない場合、その日数に応じた比率で給与額の調整を行う。

(パートタイマー職員及びアルバイト職員の給与)

第7条 パートタイマー職員及びアルバイト職員の基本給は技能・職能等により以下のとおり定める。

時間給 最低賃金～1,500 円

ただし執行役の場合 時間給 1,500 円から 2,000 円

2 パートタイマー職員及びアルバイト職員には第3条、第4条、5条を適用しない。

(退職金の額)

第8条 退職金の額は、退職又は解雇の時の基本給の額に、以下勤続年数に応じて定めた支給率を乗じた金額とする。

勤続年数	支給率
5年未満	支給しない
5年以上 6年未満	1.0ヶ月
6年以上 10年未満	3.0ヶ月
10年以上 15年未満	5.0ヶ月
15年 以上	7.0ヶ月

2 20年以上の勤続に関しては15年以上の支給率を基準に功績に応じて加算額を執行役会で決定する。

附則

この細則は、令和元年6月1日に制定した。

退職金に関する改定 令和元年12月26日改定

役員名簿

(入力方法)必ずお読みください。

☐役員名簿には、貴団体に所属する役員すべてを記載してください。

☐ 役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。

口備考欄には、他の団体等との兼職関係(兼職先名称、兼職先での役割等)、申請団体における役員としての、今回申請する事業の実施に影響すると考えられる情報を記載ください。

□氏名カナ(半角、姓と名の間も半角で1マス空け)

口氏名漢字(全角、姓と名の間も全角で1マス空け)

□生年月日(大正はT、昭和はS、平成はHで半角とし、数字は2桁半角)

口性別(半角で男性は M、女性を F)、会社名及び役職名をセルごとに入力してください。

□入力確認欄にcheckが表示されているときは、和暦と生年月日の組み合わせをもう一度確認してください。

□黄色いセルは文字を入力すると白くなります。記入漏れがないようにすべての項目の入力をお願いします。

(留意事項)

※記載例は、消して使用してください。

※外国人については、氏名欄にはアルファベットを、シメイ欄は当該アルファベットのカナ読みを入力してください。

※提出の際は、本エクセルにてご提出ください(PDF等に変換はしないでください)

※上記の要件を満たしていない場合は、再提出を求める場合がございます。

※役職名は必ず役職を入れてください。

※明治45年は7月30日まで、大正15年は12月25日まで、昭和64年は1月7日までです。

[illegible]