

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：	
団体名：	特定非営利活動法人とちぎボランティアネットワーク
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	確認が必要です。C3～5セルのいずれかに未記入があります。
----------	-------------------------------

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週間以内にご提出ください。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18条	
(2) 招集権者		公募申請時に提出	定款	第19条	
(3) 招集理由		公募申請時に提出	定款	第18条2項	
(4) 招集手続		公募申請時に提出	定款	第19条2項	
(5) 決議事項		公募申請時に提出	定款	第18条2項	
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第22条	
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第23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22条3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	役員の選任に関する規定	第2条	
(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	役員の選任に関する規定	第2条2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	定款	第26条	
(2) 招集権者		公募申請時に提出	定款	第27条	
(3) 招集理由		公募申請時に提出	定款	第26条	
(4) 招集手続		公募申請時に提出	定款	第27条	
(5) 決議事項		公募申請時に提出	定款	第25条	
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第30条	
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第32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30条3項	
●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	公募申請時に提出	定款	附則	
●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	公募申請時に提出	監事監査規定	第5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	役員報酬及び費用弁償に関する規程	第2条	
(2) 報酬の支払い方法	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	役員報酬及び費用弁償に関する規程	第2条	

● 倫理に関する規程				
(1) 基本的人権の尊重	倫理規程	公募申請時に提出	倫理規定	第3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	第6条
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規定	第7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	第9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	第10条
(6) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規定	第11条
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規定	第12条
● 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	利益相反管理規定	第2条
(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 利益相反管理規定	第2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	倫理規定 利益相反管理規定	第3条～第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定	第3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定	第5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定	第5条2項
● 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	公募申請時に提出	公益通報者保護に関する規定	第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	公益通報者保護に関する規定	第12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	事務局規定	第2条
(2) 職制		公募申請時に提出	事務局規定	第3条
(3) 職責		公募申請時に提出	事務局規定	第4条
(4) 事務処理（決裁）		公募申請時に提出	事務局規定	第6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	給与支払規定	第2条
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与支払規定	第4条、第9条
● 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	文書管理規定	第7条
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規定	第10条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書管理規定	第11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	情報公開規定	第3条
● 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	リスク管理規定	第6条
(2) 緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規定	第12条
(3) 緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規定	第15条
(4) 緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規定	第15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	経理規定	第5条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規定	第3条
(3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規定	第20条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規定	第8条、第10条
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規定	第21条
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規定	第15条～第18条
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規定	第37条～43条

特定非営利活動法人とちぎボランティアネットワーク会則（定款）

●第1章 総則

（名称）

第1条 この会は、特定非営利活動法人とちぎボランティアネットワークという。

（事務所の所在地）

第2条 この会は、主たる事務所を栃木県宇都宮市におく。従たる事務所を栃木県大田原市におく。
なお、設置日は平成28年12月1日とする。

（目的）

第3条 この会は栃木県域の市民および、この会の趣旨に賛同するだれでもが、ボランティア活動に自主的に参加できるように、また、すでにボランティア活動に参加している個人および団体が、継続的に活動できるよう協力援助し、地域社会の発展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 この会は、次の種類の特定非営利活動を行う。

- (1) 保健、医療また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) 環境の保全を図る活動
- (4) 災害救援活動
- (5) 国際協力の活動
- (6) 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する
- (7) 特定非営利活動促進法第2条別表1号から16号に掲げる活動を行う団体の運営または活動に関する連絡、助言または援助の活動。

（事業）

第5条 この会は、第3条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 特定非営利活動に係わる事業
 - ①ボランティア活動と民間非営利団体に関する啓発普及、研修、助言、調査研究、相談援助、および情報資料の収集・提供
 - ②民間非営利団体の育成
 - ③民間非営利団体の活動資金の援助
 - ④若年無業者、障害者の就労支援および自立支援
 - ⑤生活困窮者の支援
 - ⑥職業紹介所
 - ⑦災害救援および復興支援
 - ⑧その他、目的達成のために必要な事業
- (2) その他の事業
 - ①物品の販売
 - ②出版
 - ③イベント
 - ④講師仲介

2 その他の事業から生じた収益は、この会が行う特定非営利活動に係わる事業に充てなければならない。

●第2章 会員

(会員の種別)

第6条 この会の会員は支持会員、団体会員、賛助会員の3種とし、支持会員、団体会員をもって特定非営利活動促進法にいう社員とする。

(1) 支持会員、団体会員……この会の目的を理解し賛同し社員として入会した個人および団体

(2) 賛助会員……この会の目的を理解し賛同して入会した個人

(会費)

第7条 この会の会員は、会員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。

(入会)

第8条 会員となるには、所定の手続きにより申込みをし、理事会の承認を得なければならない。ただし、理事会は正当な理由のない限り、原則としてこの者の入会を認めなければならない。

2 理事長は、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。

(退会)

第9条 この会の会員は、その旨を理事長に届け出て退会することができる。

2 この会の会員は、次の各号の1に該当するときは、退会したものとみなす。

(1) 死亡もしくは、解散またはこれに類する事実の生じたとき。

(2) 正当な理由なく、会費を1年以上納入しないとき。

(除名)

第10条 会員に、この会の名誉を傷つけ、または、この会則に反するような行為のあったときは、事前に弁明の機会を与えたうえで、理事会の決議を経て理事長がこれを除名することができる。

(会費等の不返還)

第11条 既納の会費、その他の拋出金品は、これを返還しない。

●第3章 役員

(役員の役割および選任)

第12条 この会に次の役員をおく。

(1) 理事長 1人

(2) 副理事長 1人

(3) 常任理事 4人

(4) 理事（理事長、副理事長および常任理事を含む）12人以上

(5) 監事 2人

2 理事および監事は、支持会員等の会員の中から会員総会において選任する。ただし、相互に兼ねることはできない。

3 理事長、副理事長および常任理事は、理事の互選により定める。

4 会員総会が招集されるまでの間において、補欠のため役員を緊急に選任する必要があるときは、第3項の規定にかかわらず、理事会の議決よりこれを選任することができる。

この場合は、当該理事会開催後最初に開催する会員総会において承認を受けなければならない。

(役員の職務)

第 13 条 理事長は、この会を代表し、会務を統括する。

2 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故あるときは、その職務を代行する。

3 常任理事は、理事長および副理事長を補佐し、理事会の決議にもとづき日常業務を処理する。

4 理事は、理事会を構成し、業務の執行を決定する。団体代表の理事は、その権限の行使にあたり、必要ある場合には、あらかじめ指定した代理人にその権限の全てまたは一部を委任し、行使させることができる。

5 監事は、財産状況および業務執行について監査を行い、会員総会に報告する。

(1) 監査の結果この会の財産または業務に関し不正の行為または法令またはこの会則に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを会員総会または所轄庁に報告する。

(2) 前号の報告をするため必要がある場合には、会員総会を招集する。

(3) 1 号の点について理事に意見を述べ、必要により理事会の招集を求める。

(任期等)

第 14 条 役員の任期は、就任後 2 年内の最終の決算期に関する定期会員総会の締結の時までとする。ただし再任を妨げない。

2 役員に欠員を生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

3 役員は、その任期終了後も後任者が就任するまでは、引き続きその職務を行わなければならない。

4 第 1 項の規定にかかわらず、役員が選任の条件となった身分を失ったときは、原則として役員の資格を失うものとする。

5 役員に、この会の役員としてふさわしくない行為のあった場合、または特別に事情のある場合には、事前に弁明の機会を与えた上で、会員総会において 3 分の 2 以上の同意を得て、その役員を解任することができる。

(報酬)

第 15 条 役員は、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。

●第 4 章 会員総会

(構成)

第 16 条 会員総会は、支持会員、団体会員で構成し、定期会員総会および臨時会員総会とする。

(権能)

第 17 条 会員総会は、次の事項を議決する。

(1) 事業計画および予算の決定

(2) 事業報告および決算の承認

(3) 会費の額

(4) 役員の選任および解任

(5) 会則の変更

(6) 解散

(7) 合併

(9) その他、この会の運営に関する重要な事項

2 賛助会員は会員総会に出席して意見を述べることができる。

3 支持会員、団体会員の会員の表決権は平等なものとする。

(開催)

第 18 条 定期会員総会は、毎年 1 回開催する。

2 臨時会員総会は、以下の各号のいずれかに該当する場合には、その請求のあった日から1か月以内に臨時会員総会を招集しなければならない。

- (1) 理事会が必要と認めたとき。
- (2) 支持会員、団体会員の5分の1以上の者から会議に付議すべき事項を示して会員総会の招集を請求されたとき。
- (3) 第13条第5項2号の規定により監事から招集があったとき。

(招集)

第19条 会員総会は第13条第5項2号の規定による場合を除いて理事長が招集する。

2 会員総会を招集するときには、日時、場所、審議事項を記載した書面で、少なくとも5日前までに支持会員、団体会員に発信しなければならない。

(議長)

第20条 会員総会の議長は、その会員総会において出席した会員の中から選任する。

(定足数)

第21条 会員総会は支持会員、団体会員の3分の1を超える者の出席がなければ開会し、議決することができない。ただしあらかじめ表決委任状の提出があったものは出席者とみなす。

(議決)

第22条 会員総会の議決は、この会則に別段の定めがある場合を除くほか出席者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。

- 2 会員総会においては第19条2項の規定によりあらかじめ通知された事項についてのみ議決することができる。ただし議事が緊急を要するもので、出席者の2分の1以上の同意があったものはこの限りではない。
- 3 議決すべき事項について、特別の利害関係を有する支持会員、団体会員はその議事に加わることができない。

(議事録の作成)

第23条 会員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) 日時および場所
 - (2) 支持会員等の会員の数
 - (3) 出席者数（表決委任者がある場合には、その数）
 - (4) 審議事項
 - (5) 議事の経過の概要と議決の結果
 - (6) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長および出席者代表2名以上が記名、捺印のうえ、これを保存する。

●第5章 理事会

(構成)

第24条 理事会は、理事をもって構成する。

2 監事は、理事会に出席し、意見をのべることができる。

(権能)

第25条 理事会は、この会則に規定するもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 事業計画および活動予算の作成ならびにその変更

- (2) 会員総会の議決した事項の執行に関する重要な事項
- (3) 会員総会に付議すべき事項
- (4) その他、総会の議決を要しない業務の執行に関する事項

2 理事の表決権は平等なものとする。

(開催)

第 26 条 理事会は、次の各号の 1 に該当する場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき。
- (2) 理事の 3 分の 1 以上または、監事から会議に付議すべき事項を示して、理事会の招集を請求されたとき。

(招集)

第 27 条 理事会は、理事長が招集する。

- 2 理事長は、前条第 2 号の規定による請求があった場合には、その請求のあった日から 2 週間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には、日時、場所、審議事項を記載した書面、ファックス、または E メールで、少なくとも 5 日前までに理事に発信しなければならない。

(議長)

第 28 条 理事会の議長は、理事長もしくは、理事長が指名したものがこれに当たる。

(定足数)

第 29 条 理事会は、理事の 2 分の 1 を超える者の出席がなければ開会し、議決することができない。ただしあらかじめ表決委任状の提出があったものは出席者とみなす。

(議決)

第 30 条 理事会の議決は、この会則に別段の定めがある場合を除くほか出席者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。

- 2 理事会において、第 27 条 3 項の規定によりあらかじめ通知された事項についてのみ議決することができる。ただし議事が緊急を要するもので出席者の 2 分の 1 以上の同意があったものはこの限りではない。
- 3 理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事に加わることはできない。

(書面等による議決)

第 31 条 理事長は、簡易な事項または急を要する事項については、理事が書面またはファックス、E メールにより賛否を示すことにより、理事会の議決に変えることができる。

(議事録の作成)

第 32 条 理事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) 日時および場所
- (2) 理事の現在数
- (3) 出席した理事の数
- (4) 審議事項
- (5) 議事の経過の概要と議決の結果
- (6) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長および出席した理事 2 名以上が記名、捺印のうえ、これを保存する。

(常任理事会)

第 33 条 理事会の中に、常任理事会を設ける。

- 2 常任理事会は、理事長、副理事長、常任理事で構成する。
- 3 常任理事会は必要のつど理事長が招集する。
- 4 常任理事会は次の事項を協議する。
 - (1) 理事会の決定した事項の執行に関する事項
 - (2) 事務局の運営に関する事項
 - (3) その他、理事会の決定を要しない業務の執行に関する事項

●第 6 章 事務局および委員会

(事務局)

第 34 条 この会の業務を処理するため、事務局をおく。

- 2 事務局には、事務局長、専門員、その他の職員をおく。
- 3 事務局長、専門員その他の職員は、理事長が任免する。
- 4 事務局長、専門員その他の職員の事務分掌、給与等については理事長が定める。

(委員会)

第 35 条 この会は、第 5 条に定める事業を行うため、その事業に関する委員会を設けることができる。

- 2 委員会の設置は理事会によるもののほか、会員 3 人の発案のもとに理事会が決定し設置する。その運営については理事会において別に定める。
- 3 委員会の解散は理事会において決定する。
- 4 委員会は、会員と、この会の趣旨に賛同するボランティアにより構成する。
- 5 委員会の長は、会員でなければならない。

●第 7 章 資産および会計

(資産の構成)

第 36 条 この会の資産は、次に掲げるものをもって構成する。

- (1) 財産目録に記載された財産
- (2) 会費
- (3) 寄付金品
- (4) 補助金
- (5) 財産から生じうる果実
- (6) 事業にともなう収入
- (7) その他の収入

(資産の管理)

第 37 条 この会の資産は、理事会の審議を経て、理事長が管理する。

- 2 資産のうち現金は、理事会の審議を経て、確実な有価証券を購入するか、確実な銀行または郵政官署に預け入れ、または、確実な信託会社に信託する。

(事業年度)

第 38 条 この会の事業年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。

(事業計画および活動予算)

第 39 条 この会の事業計画およびこれに伴う活動予算は、理事長が作成し、毎事業年度開始前に理事

会の議決を得なければならない。

- 2 理事会は、前項の規定により議決を得た事業計画および活動予算を、定期会員総会に報告し、その議決を得なければならない。
- 3 定期会員総会は、前項の規定により報告を受けた事業計画および活動予算の変更を議決できる。変更の議決が行われた場合、理事会は速やかにその議決に基づいて事業計画および活動予算を変更しなければならない。
- 4 前項の規定にかかわらず、定期会員総会終了後にやむを得ない事由が生じたときは、理事会の議決を経て、事業計画および活動予算を変更することができる。
- 5 理事会は、前項の規定により事業年度中に事業計画および活動予算の変更をした場合は、次期事業年度の定期会員総会に報告するものとする。

（事業報告および決算）

第 40 条 この会の事業報告書、財産目録、貸借対照表および活動計算書等の決算に関する書類は、理事長が事業年度終了後に遅滞なくこれを作成し、監事の監査および理事会の議決を経たうえで、当該事業年度終了後の定期会員総会の承認を得なければならない。

●第 8 章 会則の変更、解散、合併

（会則の変更）

第 41 条 この会則を変更しようとするときは、理事の 3 分の 2 以上の同意を得た後、会員総会にはかり、出席した支持会員等の会員の 4 分の 3 以上の同意を得、かつ、特定非営利活動促進法第 25 条第 3 項に規定する軽微な事項を除いて所轄庁の認証を得なければならない。

（解散）

第 42 条 この会は次に掲げる事由により解散する。

- (1) 会員総会の決議
 - (2) 目的とする特定非営利活動に係わる事業の成功の不能
 - (3) 会員の欠亡
 - (4) 合併
 - (5) 破産
 - (6) 所轄庁による設立の認証の取り消し
- 2 前項第 1 号の事由により解散するときは、会員総会にはかり、会員の 4 分の 3 以上の同意を得なければならない。
 - 3 解散のとき存する資産は、会員総会の議決を経て、類似の目的を有する他の特定非営利活動法人、公益法人に寄付するものとする。

（合併）

第 43 条 この会が合併しようとするときは、理事の 4 分の 3 以上の同意を得た後、会員総会にはかり、会員の 4 分の 3 以上の同意を得なければならない。

●第 9 章 公告の方法

②（公告）

第 44 条 この会の公告は、本会の事務所の前の掲示板に掲示するとともに、官報に掲載して行う。ただし、貸借対照表の公告についてはこの法人のホームページで行う。

●第 10 章 雑則

(委任)

第 45 条 この会則の施行について必要な事項は、理事会の議決を経て、理事長が別に定める。

●付則

- 1 この会則は、この会が法人として成立した日（以下「設立日」という）から施行する。
- 2 この会の設立当初の会費の額は、第 7 条の規定にかかわらず、設立総会で定めるものとする。
- 3 この会の設立当初の役員は、第 12 条 3 項および 4 項の規定にかかわらず、次に掲げる者とする。
その任期は第 14 条の規定にかかわらず、設立日から 2000 年の定期会員総会までとする。

理事長	鈴木 勇二
副理事長	井上 正念
常任理事	矢野 正広
理事	赤木 健一
	石河 不砂
	熊倉 正
	佐藤 正行
	高橋 昭彦
	高野 幸夫
	根本 佳和
	平木チサ子
	増田 茂
	鱒渕 元成
	八木澤忠男
	渡辺みゆき
監事	菅又 里美
	山中 節子

- 4 この会の設立当初の事業年度は、第 38 条の規定にかかわらず、設立日から 2000 年 3 月 31 日までとする
- 5 この会の設立当初の事業年度の事業計画および収支予算書は第 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。

付則

この定款は所轄庁の認証のあった平成 12 年 9 月 7 日から施行する。

付則

この定款は会員総会の議決のあった平成 17 年 5 月 23 日から施行する。

付則

この定款は所轄庁の認証のあった平成 18 年 6 月 4 日から施行する。

付則

この定款は会員総会の議決のあった平成 19 年 6 月 4 日から施行する

付則

この定款は所轄庁の認証のあった平成 24 年 9 月 21 日から施行する。

付則

この定款は所轄庁の認証のあった平成 25 年 9 月 6 日から施行する。

付則

この定款は所轄庁の認証のあった平成 28 年 9 月 6 日から施行する。

付則

この定款は会員総会の議決のあった平成２９年５月２８日から施行する。

役員の選任に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人とちぎボランティアネットワーク（以下「この会」という）の定款第12条の規定に基づき、この会の役員の構成に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(役員の構成)

第2条 各理事又は監事の構成について、当該理事、監事及びその配偶者、または3親等内の親族その他特別の関係がある者である理事又は監事の合計数が、理事又は監事それぞれの総数の3分の1を超えないものとする。

2 他の同一の団体の理事又は使用人である者、その他これに準ずる相互に密接な関係にある者である理事又は監事の合計数は、理事又は監事それぞれの総数の3分の1を超えないものとする。

(改廃)

第3条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

付則（2021年1月30）

この規定は2021年2月1日から施行する。（2021年1月30日理事会決議

倫理規程

(総則)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人とちぎボランティアネットワーク（以下「この会」という）の行動基準を定める。

(目的)

第2条 この規程は、当財団の倫理を確立し、社会の信頼を得る目的で定める。

(基本的人権の尊重)

第3条 この会は人権、多様性、異なる価値観を尊重し、この会と関係を持つ全ての人々に対し、いかなる場合においても敬意をもって接するものとする。この会に所属するすべての理事、監事、及び正職員、契約社員、パートタイム職員、ボランティアスタッフを含むすべての職員(以下、「役職員」という。)は、以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア) 国籍、人種、民族、性別、年齢、宗教、信条、社会的身分、性的指向、性同一性、障害の有無等を理由とする、一切の差別やハラスメント(いやがらせ)を行わないものとする。
- (イ) この会は、平等な雇用機会を提供するとともに、役職員に対し最大限の能力を発揮できる職場環境、並びに個々の状況に即した働きやすい環境を構築するものとする。

(組織の使命及び社会的責任)

第4条 この会は設立目的に従い、広く公益実現に貢献すべき責務を負っていることを認識し、地域社会からの期待に相応しい事業運営に当たらなければならない。

この会に所属するすべての役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア) 当財団としての事業活動が広く公益に資するものか、また地域に貢献する事業となっているかを常に考慮する。
- (イ) 経費の適切な使用、並びに業務効率を高め、経費の節約をし、効果的な使用に努める。

(社会的信用の維持)

第5条 この会は、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・向上に努めねばならない。

- (ア) 業務の遂行にあたっては、公正、公平を旨とし、公益の増進に資する質の高い価値を創造することに努める。
- (イ) 当財団のインターネット上のアカウントからの情報発信はもとより、個人で開設しているアカウントを含めて、個人又は団体を中傷、誹謗する内容の情報発信、職務の公正性又は中立性に疑義を生じさせるおそれのある内容の情報発信、その他当団体の信用を傷つけ、又は全体の不名誉となる内容の情報発信を行わない。

(法令等の遵守)

第6条 この会は、関連法令及びこの会の会則（定款）、倫理規定その他の規程・内規を厳格に遵守し、社会的規範に悖ることなく、適正に事業を運営しなければならない。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

（ア）業務時間内はもとより業務時間外においても、公益の増進を図る財団の役職員であることを自覚し、社会的規範や各種法令の遵守、並びに各種事故防止に努める。

（イ）法令違反、倫理規程違反、その他社会的規範に悖る行為を発見した場合は、遅滞なく上司、或いは事務局長に報告する。

（私的利用の禁止）

第7条 この会の役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

（ア）支援候補組織、並びに支援先組織からの、私的な利益供与を禁ずると共に、誤解の生じるような行為を避ける。

（イ）職務や地位を利用して特定の支援候補組織、並びに支援先組織に有利な取り計らいをするような行為、またはそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

（兼職先組織への利益の禁止）

第8条 この会の役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、この会の理事会の承諾なしに、この会以外に役員を務める組織へのこの会からの利益の追求があってはならない。

（ア）役職員は、有償・無償を問わず、他の組織との兼業状況について虚偽なく申告すると共に、新たな職務に就任した際には、速やかに代表理事に報告をする。

（イ）役職員が役員を務める組織（非営利、一般事業者の区分を問わず）への資金供与、並びにその他特定の便益の供与に際しては、公正、公平の立場で行動し、その組織に対して特別の便宜を図る行為、またはそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

（利益相反の防止及び開示）

第9条 この会の役職員は、職務の執行に際し、この会との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示その他この会が定める所定の手続きに従わなければならない。

この会の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

（ア）支援先の選定にあたっては、公正、公平を旨とし、自ら関与している組織の調査・選考には加わらない。

（イ）役員と職員、または職員同士が談合して、この会の運営を私的に利用する行為、またはそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

（特別の利益を与える行為の禁止）

第10条 評議員及び役職員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る行動を行う者に対し、寄付その他の特別な利益を与える行為を行ってはならない。

(情報開示及び説明責任)

第11条 この会は、その事業活動に関する透明性を図るため、活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、基金拠出者、会員、寄付者をはじめとして社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。この会の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 各事業の実施計画を策定する際には、資金拠出者への報告はもとより、ニュースレター、ウェブ等を通じて、適時必要な情報を発信する。

(イ) 関連法規に則り、事業計画書、事業報告書を適時に公開する。

(情報の保護・管理)

第12条 この会は、業務上知り得た組織運営上の各種情報、並びに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。

(ア) 業務上知り得た情報の一切について、書類の管理、電子情報の管理(貸与しているパソコン等の管理を含む)、その他すべての情報管理に留意し、電子機器の盗難や紛失、並びに他者・他組織へのデータの送信、外部への供与、情報の漏えいを行わない。

(イ) 職務上知り得た個人情報については、その利用目的のみに使用し、当事者の同意なしに第三者への情報提供は行わない。

(研 鑽)

第13条 この会の役職員は、公益事業活動の能力向上のため絶えず自己研鑽に努めなければならない。

(ア) 公益事業を実施しているという社会的使命の他、寄付金等の資金によって運営されていることを旨として、新聞やニュース、書籍等の一般的な情報源からの情報収集の他、講演会等のイベントや、研修への参加等を通じて、自己研鑽に努める。

(イ) 社会人としての基本的なマナーや道德観を身につけ、他者の価値観を受け入れ、尊重し、常に自らの人格を磨く努力をする。

(反社会的勢力・団体との断絶)

第14条 この会は、市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力・団体に対しては断固たる行動をとるものとし、一切の関係を断絶する。また、反社会的勢力・団体の活動を助長するような行為は一切行わない。

この会の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 反社会的勢力・団体とは、取引関係を含めて、一切の関係をもたない。反社会的勢力・団体による不当要求は明確に拒絶する。また、反社会的勢力・団体による不当要求が、事業活動上の不祥事や職員の不祥事を理由にする場合であっても、事実を隠ぺいするための裏取引を絶対に行わない。

(イ) 助成事業の申請者に対しては、反社会的勢力・団体との関係がないことを申請時に文書で確認する。当財団への資金拠出者に対しては、反社会的勢力・団体からの資金が流入していないことを確認した上で、資金の提供を受ける。

(規程遵守の確保)

第15 条 この会は、必要あるときには理事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16 条 この規程の改廃は理事会の議決による。

付 則

この規程は、2021 年 2 月 1 日から施行する。（2021 年 1 月 30 日理事会決議）

利益相反管理規程

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、特定非営利活動とちぎボランティアネットワーク（以下「この会」という）の倫理規程に基づき、この会の理事及び監事（以下、「役員」という。）の利益相反を適切に管理し、かつ、利益相反による不利益の防止を図ることを目的とする。

（定義）

第2条 この規程における「利益相反」とは、この会の役員が次の各号に掲げる取引（以下「利益相反取引」という）を行う場合とする。

- （1）自己又は第三者のためにする本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会との取引
- （3）自己が役員を務める企業、団体等（以下、「兼業先」という。）から一定額以上の金銭若しくは便益の供与を得る、または一定額以上の物品、サービス等を購入する取引
- （4）この会がその役員の債務を保証すること、その他役員以外の者との間におけるこの会とその役員との利益が相反する取引

第2章 兼業先の申告

（役員就任時の申告）

第3条 役員は、この会の役員就任時に自己の兼業先の法人名および役職名について、事務局長に書面で申告するものとする。

2 この会の役員に再任された場合も、前項と同じ申告をするものとする。

（申告内容の変更申告）

第4条 役員は、この会の役員就任後、新たに他の企業、団体等の役員に就任した場合、新たな兼業先の法人名および役職名について、事務局長に書面で申告するものとする。

2 この会の役員就任時または就任後、他の企業、団体等の役員を退任した場合も、前項と同じ申告をするものとする。

（申告後の対応）

第5条 前2条の規定に基づく申告を受けた事務局長は、申告内容を精査した上で、この会との間での利益相反の状況を確認する。

2 事務局長は、前項の確認の結果、利益相反の状況があった場合、理事長と協議の上、すみやかに適正化のために必要な措置をとる。

第3章 利益相反取引の承認および報告

（利益相反取引の承認）

第6条 役員が利益相反取引をしようとする場合は、その取引について重要な事実を開示し、理事会の承認を得なければならない。

2 前条の開示事実にかかる理事会での承認に際しては、当該利益相反取引をしようとする役員は、その決議に加わることができない。

3 この会は、利益相反防止のため、役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、必要な是正措置を講じなければならない。

（利益相反取引の報告）

第7条 前条の利益相反取引をした役員は、その取引の重要な事実を遅滞なく、理事会に報告しなければならない。

第4章 利益相反管理態勢

（理事会の責任）

第8条 理事会は、利益相反管理の重要性を認識し、この会の利益が不当に害されることのないよう、利益相反管理態勢を整備・確立するため、以下に掲げる事項について責任を有する。

- (1) 利益相反管理方針の制定、改廃に関すること
- (2) 利益相反管理体制の整備に関すること

（理事長の責任）

第9条 理事長は、この会の利益相反管理態勢の統括責任者として、この規程で定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を実施する責任を有する。

- (1) 利益相反のおそれのある取引の特定および管理方法に関すること
- (2) 利益相反の状況があった場合の是正措置に関すること
- (3) 利益相反管理に関する役職員の教育および啓発態勢の整備に関すること
- (4) その他利益相反管理を適切に行うための必要な措置に関すること

（事務局長の役割と責任）

第10条 事務局長は、この会の利益相反管理態勢全般にかかる統括担当者として、この規程で定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を実施する役割と責任を有する。

- (1) 利益相反のおそれのある取引の特定および利益相反管理を的確に実施するとともに、その有効性について定期的に検証を行い、改善すること
- (2) 利益相反の特定または管理に必要な情報を入手し集約すること
- (3) 利益相反の状況があった場合に是正のための措置を講ずること
- (4) 利益相反の特定およびその管理のために行った措置について記録し、作成日から5年間保存すること

と

- (5) 役職員に対して定期的な研修を実施し、利益相反管理について役職員の周知徹底を図ること
- (6) その他利益相反管理を適切に行うための必要な措置を実施すること

(監事による内部監査)

第11条 監事は、利益相反管理にかかる人的構成および業務運営体制について、定期的に検証を行うものとする。

2 監事は前項の検証の結果について、必要に応じて理事会または評議員会に報告するものとする。

第5章 その他

(規程の改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、2021年1月31日から施行する。(2021年1月31日理事会決議)

別紙

- (1) 資金分配団体若しくは民間公益活動を行う団体又はこれらの団体になり得る団体等（以下「資金分配団体等」という。）の役員又はこれに準ずるものに就くこと。ただし、やむを得ない事情があると認められるときは、この限りでない。
- (2) 資金分配団体等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「資金分配団体等役員」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、資金分配団体等又は資金分配団体等役員から、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。
- (3) 資金分配団体等又は資金分配団体等役員から金銭の貸付け（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。）を受けること。
- (4) 資金分配団体等又は資金分配団体等役員から未公開株式を譲り受けること。
- (5) 資金分配団体等又は資金分配団体等役員から供応接待を受けること。
- (6) 資金分配団体等役員と共に遊技又はゴルフをすること。
- (7) 資金分配団体等役員と共に旅行（公務のための旅行を除く。）をすること。
- (8) 資金分配団体等又は資金分配団体等役員をして、第三者に対し前2号から7号に掲げる行為をさせること。

以上

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とちぎボランティアネットワーク（以下「この会」という）の倫理規程の理念に則り、この会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 この会の役員及び職員（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 この会のコンプライアンスにかかわ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、常任理事の中から1人を選任する。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会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わる事項を所管し、コンプライアンス統括部門を指揮監督して、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、理事、事務局長、コンプライアンス統括部門長、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 この会の総務部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、コンプライアンス体制及びその整備にかかわる企画、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わる事項を、コンプライアンス担当理事及びコンプライアンス委員会に定期的かつ必要に応じて報告する。

(報告、連絡及び相談ルート)

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 コンプライアンス統括部門長は、前項の報告で、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、直ちにその旨をコンプライアンス担当理事に報告するとともに、事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、コンプライアンス担当理事の承認を受けて、当該事象への対応を実施する。
- 3 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。

(役職員のコンプライアンス教育)

第9条 この会は、役職員に対してコンプライアンスに関する研修を行い、また、役職員はこの会の倫理規程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

(懲戒等)

第10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、就業規則又はパートタイマー規定に従い戒告、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。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

理事長がこれを行う。

(改廃)

第 1 1 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、2021年2月1日から施行する。(2021年1月30日理事会決議)

公益通報者保護に関する規程

(目的)

第1条 特定非営利活動法人とちぎボランティアネットワーク（以下、「この会」という）は、法令違反ないし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、並びに社会的信頼の確保のため、「ヘルプライン」を設けるとともに、その運営の方法等を明らかにする目的のため、「公益通報者保護に関する規程」(以下、「この規程」という)を定める。

(対象者)

第2条 この規程は、この会の役員及び職員・臨時職員・契約社員・派遣従業員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 この会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（この会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 この規程に基づいて通報等をする場合、役職員等は、次のヘルプライン窓口に対して、電話、電子メール、書面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、別途役職員等に通知するものとする。

- (1) 人事・労務に関する事項又は一切の法律問題に関する通報等

ヘルプライン窓口、コンプライアンス担当理事

- (2) 理事、評議員の不正に関する通報又は内部組織での対応が困難と思われる事項に関する通報等

ヘルプライン窓口、監事

- (3) その他の事項に関する通報等

ヘルプライン窓口、事務局長

- 2 上記のヘルプライン窓口にかかわらず、役職員等は別に定める外部ヘルプライン窓口を利用することができる。
- 3 役職員等は、第1項及び第2項に定めるヘルプライン窓口の一つを選択して通報等を行うものとする。ただし、第8条に定める調査結果について疑義が残る場合には、前に行った通報等の結果を添えて別のヘルプライン窓口に通報等を行うことができる。
- 4 ヘルプライン窓口に限らず、相談又は通報を受けた役職員等（通報者の管理者、同僚等を含む）は、この規程に準じて誠実に対応するよう努めなければならない。

(通報等の窓口での対応)

第5条 ヘルプライン窓口は、申告事項のうち、業務上の法令違反や、社会から非難を受けるおそれのある業務上の通報等について受け付け、すみやかにその対応を行うものとする。ただし、個人に関する根拠のない誹謗中傷は受け付けないものとする。

- 2 責任な通報等を避けること及び事実関係の確認と調査を行うため、通報等は原則として実名によるものとする。ただし、事情により、匿名による通報等も受け付けるものとする。
- 3 業規則その他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。

(通報等に基づく調査)

第6条 報等を受けた各ヘルプライン窓口は、通報者に対して、通報等を受けた日から20日以内に調査を行う旨の通知又は正当な理由がある場合は調査を行わない旨の通知を行うものとする。

- 2 報等に基づく調査において、通報等の対象となった者は、公正な聴聞の機会と申告事項への反論及び弁明の機会が与えられるものとする。
- 3 職員等は、通報等に基づく調査に対して積極的に協力し、知り得た事実について忠実に真実を述べるものとする。

(利益相反者の排除)

第7条 申告事項に自らが関係する者（以下、「利益相反者」という）は、ヘルプライン窓口、通報等に基づく調査その他通報処理に関与してはならない。

- 2 コンプライアンス担当理事は、利益相反者が、前項の業務に当たっている場合には、直ちに、当該利益相反者に替えて、別途担当者を指名する。

(公正公平な調査)

第8条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口は、通報等の対象となった申告事項の内容（ただし、通報者の氏名を除く）を、直ちにコンプライアンス担当理事に報告し、また、その事実の有無及び内容について速やかに調査し、その調査結果をコンプライアンス担当理事に報告するものとする。

- 2 報等によって提供された情報については、各ヘルプライン窓口において調査することを原則とするが、必要に応じてコンプライアンス委員会又は法律事務所等外部の調査機関に調査を依頼することができる。
- 3 ヘルプライン窓口又は通報等調査を担当した部署（以下、「調査担当部署」という）における調査は、通報等に基づく情報により、公正かつ公平に行うものとする。
- 4 前項の調査において通報者の氏名を開示する必要がある場合であっても、通報者の同意を得なければ、通報者の氏名を開示することはできないものとする。

(調査結果の通知等)

第9条 通報等調査を担当した部署（以下「調査担当部署」という）は、通報等調査について結果に至った場合には、速やかに、当該結果を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 ヘルプライン窓口は、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10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、直近の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。

(情報の記録と管理)

第11条 通報等を受けた各ヘルプライン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、部署内において記録し、保管する。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ることがないように留意する。

- 2 通報等を受けた各ヘルプライン窓口、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ない、第6条第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、各ヘルプライン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12条 この会の役職員は、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13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。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理事長がこれを行う。

（内部通報制度に関する教育）

第14条 この会は、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。

附則

この規程は、2021年2月1日から施行する。（2021年1月30日理事会決議）

(別表)

この規程において、不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。

- 1 法令又は定款に違反する行為
- 2 役職員又は取引先その他の利害関係者の安全又は健康に対して危険を及ぼすおそれのある行為
- 3 就業規則その他のこの法人の内部規程に違反する行為（ただし、人事上の処遇に関する不満を除く。）
- 4 この法人の名誉又は社会的信用を侵害し、又は低下させるおそれのある行為
- 5 その他この法人、役職員又は取引先その他の利害関係者に重大な損害を生じるおそれのある行為

以上

文書管理規程

（目的）

第1条 この規程は、事務局規程第8条の規定に基づき、特定非営利活動法人とちぎボランティアネットワーク（以下「この会」という）における文書の取扱いについて定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

（定義）

第2条 この規程において、法人文書とは、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に頒布又は販売することを目的として発行されるものを除く、この会の役員、評議員又は職員が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む）であって、この会が保有しているものをいう。

（事務処理の原則）

第3条 この会の事務は、軽微なものを除き、文書により処理するものとする。

2 前項の規定に基づき文書によらないことができる場合を除き、文書によらないで事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の内容に応じて適切な内容の文書を作成及び保管し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

（取扱いの原則）

第4条 法人文書の取扱いは、責任の所在を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、取扱いに係る法人文書を常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

（総括文書管理者）

第5条 この法人に総括文書管理者1名を置く。

- 2 総括文書管理者は、事務局長とする。
- 3 総括文書管理者は、法人文書の管理に関する事務の総括を行う。

（文書管理担当者）

第6条 この法人の総務部に文書管理担当者を置く。

- 2 文書管理担当者は、事務局長が任免する。
- 3 文書管理担当者は、法人文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。

（決裁手続き）

第7条 文書の起案は、事務局規程に定める各部において行う。

- 2 前項の規定により起案した文書（以下「起案文書」という）は、決裁権者の決裁を受けるものとする。
- 3 起案文書は、「伺書」の様式（別紙様式1）を用いて決裁手続を執る。

- 4 前項に定めるところにより事務局長以上の者の決裁を経た起案文書については、総務部において作成する「伺書台帳」（別紙様式2）に綴り保管する。伺書台帳には、起案文書のタイトル、担当部署、申請月日及び決裁月日を記載する。

（受信文書）

- 第8条 この法人が受信した文書（以下「受信文書」という）は、文書管理担当者が受け付け、担当者以外の者が受け取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。
- 2 文書管理担当者は、受信文書に署名する。ただし、公文書の原本等、署名が適当でないものについては、適宜、署名した書類を添付する等の方法により対応する。
 - 3 前項の規定により署名した受信文書については、年度ごとに一連番号を付して文書受信簿（別紙様式3）に登録する。
 - 4 受信文書の番号は、毎年4月に起き、翌年3月31日に止める。

（外部発信文書）

- 第9条 この法人が外部に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものを除く）は、決裁権者の決裁を受けて発信する。
- 2 発信文書については、原則として発信日付を記載し、発信文書の写しを保存する。

（整理及び保管）

- 第10条 法人文書の整理及び保管は、この規程に別途定める場合を除き、原則として当該法人文書に係る業務を行う部署において行う。

（保存期間）

- 第11条 法人文書の保存期間は、別表の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保法期間が定められているものは、当該法規の規定に従う。
- 2 前項の保存期間は、当該法人文書の処理が完了した事業年度の翌事業年度から起算する。

（廃棄）

- 第12条 保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、理事長又は事務局長が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。る必要があると認めたものはこの限りではない。

（改廃）

- 第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、2021年2月1日から施行する。（2021年1月31日理事会決議）

付則

休眠預金の事業に関してはその重要性、独立性に鑑み、別に分けて管理する。（2021年5月26日）

別表（文書保存期間基準表）

保存期間	分類	文書の種類
永久	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書
		行政庁等による検査又は命令に関する文書
		理事会、評議員会等の議事録
		登記に関する文書
		定款、規程等に関する文書
		重要な報告書
	財産契約	計算書類等（貸借対照表、正味財産増減計算書、事業報告、監査報告、附属明細書 等）
		寄附金に係る情報
		効力の永続する契約に関する文書
	人事労務	重要な人事に関する文書
		職員との協定書
10年	法人	行政庁等からの重要な文書
		理事会、評議員会等の開催に関する文書
		専門委員会等に関する文書
		役員の就任、報酬等に関する文書
		伺書（永久とされる文書を除く）
	民間公益活動促進業務関連	資金分配団体の選定に係る文書
		資金分配団体への助成に係る文書
		資金分配団体の監査に係る文書
		資金分配団体の成果評価に係る文書（成果評価に対する点検・検証等に係る文書を含む）
		啓発・広報活動に係る書類
		調査・研究に係る書類
		その他民間公益活動促進業務に係る書類
	財産契約	会計帳簿、会計伝票
		証憑書類
		満期又は解約となった契約に関する文書
	人事労務	職員の任免、報酬等に関する文書
		委嘱等による有期契約職員の名簿・履歴書等

5 年	法人	各種委員会に関する文書
	財産契約	事業計画書、収支予算書
		資金調達、設備投資の見込書
		財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準
		税務に関する文書
		軽微な契約に関する文書
		会計事務に関連する軽微の資料類
	人事労務	役職員の採用・退職・賞罰に関する文書
		職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明
		雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等
		雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿
		賃金台帳
		労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類
		労災保険に関する書類
		労働保険の徴収・納付等の書類
		健康保険・厚生年金保険に関する書類
		雇用保険に関する書類
1 年	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書
		住所・姓名変更届
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け
		身分証明書

別紙様式 1（伺書）

起案番号 _____

起案書

決裁：

理事長	常務理事	事務局長	起案者

起案：

件名：

内容： 件名につき、下記のとおりとすること

記

以上

別紙様式 2（伺書台帳）

番号	起案日	件名	担当部署
1	月 日		
2	月 日		
3	月 日		
～	月 日		

文書受診簿（様式 3）

受信日	文書名	発信者名
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		

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とちぎボランティアネットワーク（以下「この会」という）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及びこの会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、この会の役員及び職員（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、この会に物理的、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、この会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、この会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、この会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会の物理的、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プラインである場合には、当該具体的リスクに対する対応については、内部通報（ヘルプライン）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、理事長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、この会の外部に発信する文書（以下「発信文書」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、発信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会及びこの会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ない。第1条の目的に照らし、正当な理由がある場合を除き、この会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 この会は、次条の規定に定める緊急事態が発生した場合、理事長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 こ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、この会、この会の事業所、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、この会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 この会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

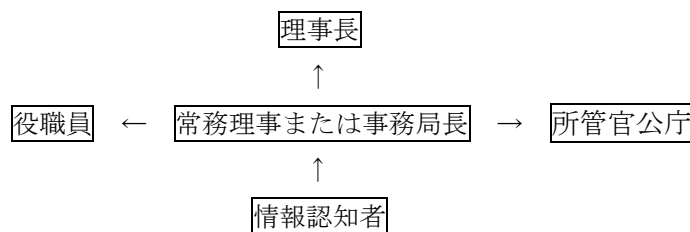
(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

(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ない。

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。

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こととする。

(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。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) 地震、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この会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、脅迫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この会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

- ・この会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、横領等の犯罪及び不祥事

- ・この会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、この会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、経営上の事象

この会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、理事長は、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。

２ 対策室は、理事長を室長とし、その他事務局長、各部門の長、会員・ボランティアなど、理事長が必要と認める人員で構成される。

(対策室会議の開催)

第 17 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 18 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) この会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 19 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 緊急事態に関し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、事務局長及び広報部門の職務とする。

(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。

- 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、予め理事長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

(懲戒)

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、この会の指示・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) その他、具体的リスクの予防、発生、解決等においてこの会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理事長がこれを行う。

第5章 雑則

(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常に携帯するとともに、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ない。

(改廃)

第30条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、2021年2月1日から施行する。（2021年1月30日理事会決議）

監事監査規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人とちぎボランティアネットワーク（以下「この会」という）における監事の監査に関する基本的な事項を定めたものである。監事の監査は、法令及び定款に定めるもののほかはこの規程による。

(基本理念)

第2条 監事は、この会の機関として、理事との相互信頼の下に、公正不偏の立場で監査を行うことにより、この会の健全な経営と社会的信頼の向上に努め、その社会的責任の遂行に寄与するものとする。

(職責)

第3条 監事は、理事の職務の執行又は職員の業務の遂行を監査する。

(理事等の協力)

第4条 理事及び職員は、監事による法令、定款及びこの規程に定める業務の遂行に協力するものとする。

2 理事又は理事会は、監事の職務のために必要な体制の整備に留意する。

第2章 監査の実施

(監査の実施)

第5条 監事は、次に掲げる監査事項について、調査、閲覧、立会、報告の聴取等により監査を行うものとする。

- (1) 起案書その他の重要な文書
- (2) 重要又は特殊な取引、債権の保全又は回収及び債務の負担
- (4) 財産の状況
- (5) 会計監査人が作成した監査報告書
- (6) 財務諸表等（以下「財務諸表等」という）
- (7) その他法令、定款又はこの法人の規程に定める事項

2 監事は、いつでも、理事及び職員に対して事業の報告を求め、又はこの法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

3 監事は、その職務を行うため必要があるときは、会計監査人に対し、その監査に関する報告を求めることができる。

(会議への出席)

第6条 監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは意見を述べなければならない。

2 監事は、常任理事会に出席し意見を述べることができる。

3 監事は、理事会又は常任理事会に出席できなかった場合には、出席した理事から、その審議事項について報告を受け、又は議事録、資料等の閲覧を求めるものとする。

4 監事は、理事会及び常任理事会以外に開催される重要な会議に出席し、意見を述べることができる。

第3章 報告、意見陳述等

(理事会への報告等)

第7条 監事は、理事又は職員が不正の行為をし、若しくは不正の行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事会に報告しなければならない。

2 監事は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、理事長（理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは各理事）に対し理事会の招集を請求することができる。

3 前項の請求をした監事は、当該請求から5日以内に、当該請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とした招集通知が発せられない場合は、監事が理事会を招集することができる。

4 監事は、理事に対し、業務の執行に当たり、この法人の業務の適正かつ合理的な運営のため、業務の運営又はこの会の諸制度について、意見を述べることができる。

(差止請求)

第8条 監事は、理事がこの法人の目的の範囲外の行為その他法令若しくは定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、当該行為によってこの会に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、当該理事に対し、その行為の差止めを請求することができる。

(理事等からの報告への対応)

第9条 監事は、理事又は職員から、理事又は職員が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがある、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があるとの報告を受けた場合、調査等の必要な措置を講ずるものとする。

(会計方針等に関する意見)

第10条 監事は、理事が会計方針又は計算書類及びその附属明細書の記載方法を変更する場合には、あらかじめ変更の理由について報告するよう求めることができる。

2 監事は、会計方針又は計算書類及びその附属明細書の記載方法について疑義又は意見があるときは、理事に意見を述べなければならない。

(会員総会への報告)

第11条 監事は、理事が会員総会に提出しようとする議案、書類、電磁的記録その他の資料を調査し、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査の結果を会員総

会に報告しなければならない。

（監査報告書）

第12条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規定に従い、監査報告書を作成する。監事間に異なる意見がある場合には、それぞれの意見を記載する。

2 前項の監査報告書には、作成年月日を付し、記名押印をするものとする。

3 監事は前項の監査報告書を、理事長に提出する。

（会員総会における説明義務）

第13条 監事は、会員総会において社員が質問した事項については、議長の議事運営に従い説明する。

（監事の任免・報酬に関する評議員会における意見陳述）

第14条 監事は、その選任・解任及び報酬について、会員総会において意見を述べることができる。

第5章 雑則

（改廃）

（監査補助者）

第15条 監事の職務執行の補助機関に関する事項については、監事と理事との協議によって定める。

（監査の費用）

第16条 監事は、職務執行のため必要と認める費用を本法人に対して請求することができる。

第17条 この規程の改廃は、監事全員の合意により行い、理事会に報告する。

附則

この規程は、2021年2月1日から施行する。（2021年1月30日監事決定）

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とちぎボランティアネットワーク（以下「この会」という）における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この会の健全かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、この会の経理業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条 この会の経理は、法令、定款及びこの規程の定めるところによるほか、一般に公正妥当と認められる特定非営利活動法人の会計基準に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 この会の会計年度は、定款の定めにより、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(区分経理)

第5条 この会の経理は、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（以下「活用法」という）第27条第2項及び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に基づく指定活用団体に関する内閣府令（以下「内閣府令」という）第4条に基づき、活用法第20条第1項に規定する民間公益活動促進業務に係る経理とその他の業務に係る経理とを区分し、民間公益活動促進業務に係る経理については次に掲げる事項を明らかにして行うものとする。

(1) 内閣府令第5条第2項各号に掲げる事項

(2) 休眠預金等交付金を充てた活用法第21条に定める民間公益活動促進業務に必要な経費の内容及び金額

(3) 活用法第29条第1項に定める事務に要する経費の財源をその運用によって得るための運用資金（以下「運用資金」という）のうち、同項に基づき休眠預金等交付金から充当した金額

(4) 運用資金のうち、活用法第29条第3項に基づき運用資金に組み入れた金額

(5) 活用法第29条第3項に基づき運用資金を取り崩して同法第21条第1項各号の業務ごとに充てた休眠預金等交付金の額

2 民間公益活動促進業務と民間公益活動促進業務以外の業務の双方に関連する収入及び費用については、適正な基準によりそれぞれの業務に配分して経理するものとする。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、事務局長とする。ただし、経理責任者に事故があるとき又は経理責任者が欠けた

ときは、理事長が経理責任者の職務代行者を指名することができる。

2 経理事務の担当者は、経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 財務諸表等（収支決算書を含む） 永久
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 10年
- (3) 証憑書類 10年
- (4) 収支予算書 5年
- (5) その他の書類 5年

2 前項の保存期間は、決算に関する通常理事会終結の翌事業年度から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の廃棄処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第8条 この会の会計においては、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

第9条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産並びに正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、それぞれその総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。
- (2) その他一般に公正妥当と認められる一般財団法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次の掲げるとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳 イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳 イ 預金出納帳 ウ 固定資産台帳 エ 基本財産台帳 オ 特定資産台帳
カ 会費台帳 キ 指定正味財産台帳 ク その他必要な勘定補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第11条 取引に関する記帳整理の一切は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票とは、下記の諸票を総称するものである。

- (1) 通常の経理仕訳伝票
- (2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票
- (3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程で作成される会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票

3 会計伝票は、下記の諸表を総称するものであり、その様式は別に定める。

- (1) 入金伝票
- (2) 出金伝票
- (3) 振替伝票

4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。

5 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。

6 会計伝票には、勘定科目、取引の年月日、数量、金額、相手方等の取引の内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第12条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 稟議書及び上申書
- (5) 検収書、納品書及び送り状
- (6) 支払申請
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他の証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第13条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合し、確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第14条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算書の目的)

第15条 収支予算書は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第16条 経理責任者は、事業計画に基づき、資金収支ベースの収支予算書の案を作成し、毎事業年度開始の日の45日前までに理事長に報告するものとする。

2 理事長は、収支予算書を作成し、理事会の承認を得て確定する。

(収支予算の執行)

第17条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、理事長とする。

(支出予算の流用)

第18条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、理事長が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとししない。

第4章 金銭

(金銭の範囲)

第19条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(会計責任者)

第20条 金銭の出納及び保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

2 会計責任者は、経理責任者が任命する。

3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務の担当者を若干名置くことができる。

(金銭の出納)

第21条 金銭の出納は、経理責任者の署名または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22条 会計事務の担当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、取引を担当した部署の発行した支払伝票により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払いについては、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う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(支払期日)

第23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24条 会計責任者は、日々の現金による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、毎月末日及び不足の都度補充を行わなければならない。

4 現金の出納に係る責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。

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

(金銭の過不足)

第25条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

第26条 会計事務の担当者は、原則として毎月25日までに、前月分の現金及び預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行った上、会計責任者の確認を経てこれを経理責任者に提出しなければならない。

第5章 財務

(金融機関との取引)

第27条 金融機関との預金取引、手形取引その他の取引を開始又は終了する場合は、理事長の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第28条 この規程において、固定資産とは次の各号に掲げるものをいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 基本財産

理事会が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

特定の目的のために使途、保有又は運用方法等に制約が存在する資産であり、以下に定める資産（ただし、基本財産とされたものは除く）

退職給付引当資産

減価償却引当資産

災害支援積立資産

ソフトウェア取得積立資産

次年度事業積立資産

運用資金

その他理事長が必要と認めた資産

(3) その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の資産（固定資産の取得価額）

第29条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げる額とする。

(1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額

(2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額

(3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額

(4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第30条 固定資産の購入にあたっては、理事の職務権限規程の規定に従い、理事長又は常務理事の決裁を受けなければならない。決裁を受けた起案書に見積書を添付の上、事前に常務理事に提出しなければならない。ただし、1万円未満の備品等の購入については、上記の手続を省略して担当業務責任者に委任するものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第31条 有形固定資産の性能を向上させ、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第32条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録をとり、固定資産を管理しなければならない。

- 2 有形固定資産に移動並びに毀損又は滅失があった場合、固定資産の管理責任者は、専務理事に通知し帳簿の整備を行わなければならない。
- 3 固定資産の管理責任者は、専務理事が任命する。

(固定資産の登記及び付保)

第33条 不動産登記を必要とする固定資産は、その取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により毀損又は滅失のおそれのある固定資産については、適切な価額で損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却及び担保の提供)

第34条 固定資産を売却するときは、法令又は定款の規定により評議員会又は理事会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、文書管理規程の規定に従い、起案書に売却先、売却見込代金その他必要事項を記載の上、理事長の決裁を受けなければならない。

- 2 前項の規定は、固定資産を借入金等の担保に供する場合について準用する。この場合において、前項の「売却先、売却見込み代金その他必要事項」とあるのは、「担保権者、借入金の総額その他必要事項」と読み替えるものとする。

(減価償却)

第35条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末、次の方法によりそれぞれ償却を行う。

(1) 有形固定資産

定額法

(2) 無形固定資産

定額法

- 2 毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。

3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年大蔵省令第15号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第36条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第7章 決算

(決算の目的)

第37条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第38条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の書類を作成して、理事長に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表

(決算整理事項)

第39条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金及び前受金の計上
- (3) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (4) 各種引当金の計上
- (5) 流動資産、固定資産の实在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の实在性と簿外負債のないことの確認
- (7) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第40条 この会の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法

有価証券及び投資有価証券…移動平均法による原価基準を採用する。

- (2) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産…定率法（ただし、建物、建物附属設備及び構築物については定額法）とする。

無形固定資産…定額法とする。

- (3) 引当金の計上基準

貸倒引当金…法人税法に定める限度額のほか、貸倒の実績率及び債権の回収可能性を検討して計上する。

退職給付引当金…期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。

賞与引当金…支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。

- (4) 資金の範囲

現金預金、一時的な資金運用としての有価証券、未収金及び未払金、立替金及び預り金、前払金及び前受け金並びに仮払金及び仮受金

- (5) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による。

- (6) リース取引の処理方法

所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産…自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。

所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産…リース期間を耐用年数とし、残存価額を

零とする定額法による。

(財務諸表等)

第41条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、確定した年度決算に基づき、次に掲げる財務諸表等の案を作成し、理事長に報告しなければならない。

- (1) 活動計算書
- (2) 貸借対照表
- (3) 財産目録
- (4) 注記

2 財務諸表等の様式及びその勘定科目は、NPO法人会計基準に準拠して作成する。

(財務諸表等の確定)

第42条 理事長は、前条に規定する財務諸表等を作成し、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、会員総会において承認を得て決算を確定する。

(その他必要とされる書類)

第43条 経理責任者は、前条の財務諸表等のほか、正味財産増減計算書内訳表を作成し、理事長に報告しなければならない。

(細 則)

第44条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

(改 廃)

第45条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、2021年2月1日から施行する。但し、第5条については、この会が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による資金分配団体の指定を受けた日から適用する。

(2021年1月30日理事会決議)

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人とちぎボランティアネットワーク（以下「この会」という。）定款第34条第4項の規定に基づき、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。

第2章 組織

(事務局)

第2条 事務局に、総務経理部、事業部を置く。

2 各部の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

第3章 職制

(職員等)

第3条 事務局には、次に掲げる職員を置く。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局次長
- (3) 専任職

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。

第4章 職責

(職員の職務)

第4条 この会の職員の職務は次のとおりとする。

- (1) 事務局長は、理事長の命を受けて、事務局の事務を統括する。
- (2) 事務局次長は、事務局長を補佐し、事務局長に事故があるときは事務局次長がその職務を代行する。
- (3) 専任職は、事務局長の命を受けて、各部の業務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、理事長が行う。

2 職員の職務は、理事長が指定する。

第5章 事務処理

(事務の決裁)

第6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、各部の部長及び事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は理事長若しくは専務理事又は理事会の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第7条 理事長、常務理事又は事務局長が出張等により不在である場合で、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者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。

(規格外の対応)

第8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9条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を得て、別に定める。

(改廃)

第10条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、2021年2月1日から施行する。(2021年1月30日理事会決議)

第3条の規程にかかわらず、当面の間、事務局長は経理総務部の専任職を兼務する

別紙 業務の分掌部

分掌事務

経理総務部	① 理事会及び評議員会運営 ② 資金管理、経理、予算策定と管理 ③ 事務局運営における総合調整 ④ 人事及び労務 ⑤ コンプライアンス及びリスク管理関係 (コンプライアンス委員会の運営を含む) ⑥ 内部通報窓口 ⑦ 規程類の制定及び改廃 ⑧ 購買その他の内部システム関係 ⑨ 経営戦略並、中長期計画、年度計画の策 定と実行管理 ⑩ 事業報告 ⑪ その他上記に関連する事項
事業部（休眠預金事業関連）	① 実行団体の選定と助成 ② 実行団体に対する監督 ③ 継続的進捗管理と成果評価の点検・検証 ④ 非資金的支援及び企業等との連携支援 ⑤ システム構築及び運用 ⑥ 研修 ⑥ 広報、宣伝 ⑦ その他上記に関連する事項

給与支払規定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規定は、特定非営利活動法人とちぎボランティアネットワークの職員（採用の手続きを経て入社した正職員）の給与に関して、定めたものである。

第2章 給与体系、

(給与体系)

第2条 給与の区分は、次の通りとする。

給与	基準内賃金	基本給	所定時間内賃金・月給 14 万円～
	基準外賃金	時間外勤務手当	
		通勤手当	

(基準内賃金の決定)

第3条 基準内賃金は毎年 3 月に翌年の業務作業内容の契約時に決定する。賃金の決定に関しては理事長もしくは理事会の承認を得る。決定して賃金は原則として 1 年間 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日の勤務に対して支払うものとする。

(賃金の支払方法)

第4条 給与は毎月 1 日から末日を 1 ヶ月として締め切り計算して、翌月（10）15日を支払日とする。

2)給与は通貨で全額各職員に支払う。

3)給与の支払日が、団体休日の場合はまたは金融機関が休日の場合は給与の支払はその前日の営業日に繰り上げるものとする。

(給与の控除)

第5条 次に挙げるものは、給与支払の際控除する。

- 1, 源泉徴収税
- 2, 地方税
- 3, 健康保険料
- 4, 厚生年金料
- 5, 雇用保険料
- 6, その他職員との協定によるもの

(非常時の支払)

第6条 次に挙げるいずれかに該当する場合、規定の支払日以外でも、勤務に対する給与を支払う。

- 1, 職員が死亡した場合。
- 2, 傷病、災害、出産、葬儀などにより費用を要する場合。
- 3, 他、やむを得ない理由があると団体が認めた場合。

(休業者への取り扱い)

第7条 業務以外の傷病もしくは自己の都合により。欠勤、休職した場合の休業している期間は無給とする。

(中途入社退職者への取り扱い)

第8条 給与計算途中で入社、退職、休職、復職した者への給与は、日割り計算して実労働日数を支給する。

第3章 基本給の算定、昇給

(基本給の算定)

第9条 基本給は当該年度の技能・職能・実績を考慮して、各職員ごとに決定する。

(定期昇給時期)

第10条 定期昇給は特に設けていない。あくまで毎年3月に翌年度の契約内容により、翌年度の基本給を決定する。基本給の決定は理事長もしくは理事会の承認を必要とする。

第4章 各種手当

(通勤手当)

第11条 通勤手当は自宅の最寄りの停留所から事務所の最寄りの停留所までの定期券を支給する。また、自家用車の場合は、事務所と自宅の最短距離を報告し、1kmあたり17円とする。出勤日数に応じて支給する。但し、所得税の非課税限度額とする。

(時間外手当・深夜手当)

第12条 業務上やむを得ず就業時間外に勤魅した場合（職員の上司が認めた場合のみ）は次の通り時間外手当で深夜手当を支給する。

時間外勤務手当＝基準内賃金÷1ヶ月の所定労働賃金×1.25×時間外労働時間

深夜時間（午後10時から翌日午前5時まで）

平日深夜勤務＝基準内賃金÷1ヶ月の所定労働賃金×1.5×時間外労働時間

法定休日深夜勤務＝基準内賃金÷1ヶ月の所定労働賃金×1.6×時間外労働時間

上記については賃金が支払われない場合は、時間に換算して振替休日扱いとすることができる。しかし、振替休日の期間については原則として給与計算の該当月の翌々月末とする。

付則

この規定は2022年4月1日より施行する

情報公開規程

(目 的)

第 1 条 この規定は、本会が特定非営利活動促進法第 28 条に定める情報公開に関し、基本的な対応事項を定めることを目的とする。

(管 理)

第 2 条 本会の情報公開に関する事務は、事務局が統括管理する。

(情報公開の対象とする資料及び公開方法)

第 3 条 本会の情報公開の対象とする資料は次の各号に掲げるものとし、本会事務局に常時据え置き閲覧に供するものとする。

- (1) 定款の写し
- (2) 認証書の写し
- (3) 登記に関する書類の写し
- (4) 役員名簿
- (5) 会員名簿（氏名のみ掲載）
- (6) 事業計画書、収支予算
- (7) 事業報告書
- (8) 財務諸表
 - ①活動計算書
 - ②貸借対照表
 - ④財産目録
 - ⑤注記

(閲覧場所及び閲覧日時)

第 4 条 本会の公開する情報の閲覧場所は、定款第 2 条の主たる事務所の所在地とする。

2 閲覧の日は本会事務所の休日以外の日とし、閲覧時間は午前 10 時から午後 5 時までとする。

(閲覧申請の方法及び閲覧の実施等)

第 5 条 前条により情報の公開を希望する者から閲覧の申請があったときには、次のように取り扱うものとする。

- (1) 別に定める閲覧申請書（様式 1）に必要事項を記入し提出を受ける。
- (2) 受付担当者は、閲覧申請が提出されたときは、閲覧受付簿（様式 2）に必要事項を記録する。

2 閲覧については無料とする。

3 閲覧資料にコピーにあたっては実費を徴収することとする。ただし第 3 条 5 項に規定する会員名簿のコピーについてはこれを禁止する。

付則

この規定は、平成 26 年 9 月 1 日から施行する。

付則

この規定は、2020 年 3 月 10 日から施行する。

改定記録

2020/3/10 改定 第 3 条 （6）事業計画書、収支予算（追加）

(様式1)

閲覧申請書

特定非営利活動法人とちぎボランティアネットワーク

理事長

様

申請年月日 年 月 日

申請者氏名

申請者住所 〒

電話番号 - -

閲覧の目的

閲覧対象資料（該当に○印をつける）

- | | |
|--------------|---------|
| ・定款の写し | ・認証書の写し |
| ・登記に関する書類の写し | ・役員名簿 |
| ・会員名簿 | ・事業報告書 |
| ・財務諸表 | |

※コピーは実費をいただきます。なお会員名簿はコピーできません。

(様式2)

閲覧受付簿

受付簿	受付年月日	申込者氏名	受付者氏名	備考

特定非営利活動法人とちぎボランティアネットワーク

役員報酬および費用弁償に関する規程

(目 的)

第 1 条 この規定は、本会の役員に支給する報酬および費用弁償に関して必要な事項を定めるものとする。

(報 酬)

第 2 条 本会の役員報酬は、これを支払わない。

(費用弁償)

第 3 条 役員等として研修、その他の会合に出席したときは、交通費及び宿泊費を実費弁償する。但し本会が開催する会合への出席に関してはその限りではない。

付則

この規定は、平成 26 年 9 月 1 日から施行する。

現在事項全部証明書

栃木県宇都宮市塙田二丁目5番1号
特定非営利活動法人とちぎボランティアネットワーク

会社法人等番号	0600-05-001200	
名 称	特定非営利活動法人とちぎボランティアネットワーク	
主たる事務所	栃木県宇都宮市塙田二丁目5番1号	
法人成立の年月日	平成11年8月19日	
目的等	目的及び事業 この会は栃木県域の市民および、この会の趣旨に賛同するだれでもが、ボランティア活動に自主的に参加できるように、また、すでにボランティア活動に参加している個人および団体が、継続的に活動できるよう協力援助し、地域社会の発展に寄与することを目的とする。 この会は、次の種類の特定非営利活動を行う。 (1) 保健、医療また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) 環境の保全を図る活動 (4) 災害救援活動 (5) 国際協力の活動 (6) 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動 (7) 特定非営利活動促進法第2条別表1号から16号に掲げる活動を行う団体の運営または活動に関する連絡、助言または援助の活動。 この会は、上記の目的を達成するために次の事業を行う。 (1) 特定非営利活動に係わる事業 ① ボランティア活動と民間非営利団体に関する啓発普及、研修、助言、調査研究、相談援助、および情報資料の収集・提供 ② 民間非営利団体の育成 ③ 民間非営利団体の活動資金の援助 ④ 若年無業者、障害者の就労支援および自立支援 ⑤ 生活困窮者の支援 ⑥ 職業紹介所 ⑦ 災害救援および復興支援 ⑧ その他、目的達成のために必要な事業 (2) その他の事業 ① 物品の販売 ② 出版 ③ イベント ④ 講師仲介 平成25年 9月 6日変更 平成25年 9月10日登記	
役員に関する事項	理事 矢野正広	令和 2年 5月31日重任 令和 3年 6月28日登記

栃木県宇都宮市塙田二丁目5番1号
特定非営利活動法人とちぎボランティアネットワーク

従たる事務所	1 栃木県大田原市山の手一丁目9番10号	平成28年12月 1日設置
		平成29年 9月 7日登記



これは登記簿に記録されている現に効力を有する事項の全部であることを証明
した書面である。

(宇都宮地方法務局管轄)

令和 4年10月11日

宇都宮地方法務局
登記官

小林 崇 伯

