

## 団体情報入力シート

### (1)団体組織情報

法人格	団体種別	NPO法人	資金分配団体
団体名	特定非営利活動法人 a i s a		
郵便番号	945-0051		
都道府県	新潟県		
市区町村	柏崎市		
番地等	東本町2-7-42		
電話番号	0257-21-5910		
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	<a href="https://npo-aisa.com/">https://npo-aisa.com/</a>	
	その他のWEBサイト(SNS等)	<a href="https://www.sogood-fund.com/">https://www.sogood-fund.com/</a>	
		<a href="https://www.facebook.com/machikara.kyohakuen">https://www.facebook.com/machikara.kyohakuen</a>	
		<a href="https://twitter.com/machikara_kz">https://twitter.com/machikara_kz</a>	
設立年月日	2012/10/14		
法人格取得年月日	2013/01/17		

### (2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	ミトベ サトル
	氏名	水戸部 智
	役職	理事長
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

### (3)役員

役員数 [人]	7
理事・取締役数 [人]	5
評議員 [人]	
監事/監査役・会計参与数 [人]	2
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	

### (4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	7
常勤職員・従業員数 [人]	5
有給 [人]	5
無給 [人]	
非常勤職員・従業員数 [人]	2
有給 [人]	2
無給 [人]	
事務局体制の備考	出向契約により1名（週3）勤務

### (5)会員

団体会員数 [団体数]	0
団体正会員 [団体数]	
団体その他会員 [団体数]	
個人会員・ボランティア数	10
ボランティア人数(前年度実績) [人]	
個人正会員 [人]	10
個人その他会員 [人]	

**(6)資金管理体制**

決済責任者、経理担当者・通帳管理者が異なること	-		
決済責任者 氏名／勤務形態		■■■	■■■
通帳管理者 氏名／勤務形態	■■■		■■■
経理担当者 氏名／勤務形態	■■■		■■■

**(7)監査**

年間決算の監査を行っているか	内部監査で実施
----------------	---------

**(8)組織評価**

過去3年以内に組織評価（非営利組織評価センター等）を受けてますか	受けていない
認証機関/認証制度名/認証年度を記入してください	

**(9)その他**

業務別に区分経理ができる体制の可否	区分経理できる体制である
-------------------	--------------

**(10)助成を行った実績**

今までに助成事業を行った実績の有無	なし
申請前年度の助成件数【件】	
申請前年度の助成総額【円】	
助成した事業の実績内容	

### (11) 助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	あり
	<p>【平成24（2012）年度】</p> <p>①（財）新潟県中越沖地震復興基金／地域復興支援事業／市民活動支援組織育成→復興支援ネットワーク事業を通じて生まれた団体を市民活動の中間組織として発展・自立させるための取組に対して補助いただいた。</p> <p>②赤い羽根共同募金／ボラサボ基金→東日本大震災により被災した宮城県気仙沼市の地域住民が主体となつた復興支援団体の自立を支援した。</p>
	<p>【平成25（2013）年度】</p> <p>①（財）新潟県中越沖地震復興基金／地域復興支援事業／市民活動支援組織育成→復興支援ネットワーク事業を通じて生まれた団体を市民活動の中間組織として発展・自立させるための取組に対して補助いただいた。</p>
助成を受けた事業の実績内容	<p>【平成26（2014）年度】</p> <p>①（財）新潟県中越沖地震復興基金／地域復興支援事業／市民活動支援組織育成→復興支援ネットワーク事業を通じて生まれた団体を市民活動の中間組織として発展・自立させるための取組に対して補助いただいた。</p>
	<p>【平成27（2015）年度】</p> <p>①（財）新潟県中越沖地震復興基金／地域復興支援事業／市民活動支援組織育成→復興支援ネットワーク事業を通じて生まれた団体を市民活動の中間組織として発展・自立させるための取組に対して補助いただいた。</p>
	<p>【平成28（2016）年度】</p> <p>①（財）新潟県中越沖地震復興基金／地域復興支援事業／市民活動支援組織育成→復興支援ネットワーク事業を通じて生まれた団体を市民活動の中間組織として発展・自立させるための取組に対して補助いただいた。</p>

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

## 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 :	社会的に孤立している子ども・若者を支える事業
団体名 :	特定非営利活動法人 a i s a
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 <u>採択されていない</u> 。

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。

過去の採択状況に關係なく、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
(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	内定後1週間以内に提出		
(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34条
(4) 招集手続		公募申請時に提出	定款	第34条
(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		
--	--------	-------------	--	--

●役員及び評議員

(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) 私的利害追求の禁止		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pline）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	給与規則	第6条、第8条、第9条
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規則	第4条、第5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・保管責任者の棟別		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 aisa 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 aisa という。

(事務所)

**第2条** この法人は、主たる事務所を新潟県柏崎市に置く。

## 第2章 目的及び事業

(目的)

**第3条** この法人は、柏崎地域において住民一人ひとりの小さな想いをつなぎ、大きな価値を生み出すまちをつく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) 農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動
- (6) 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
- (7) 環境の保全を図る活動
- (8) 災害救援活動
- (9) 地域安全活動
- (10) 人権の擁護又は平和の推進を図る活動
- (11) 国際協力の活動
- (12) 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
- (13) 子どもの健全育成を図る活動
- (14) 経済活動の活性化を図る活動
- (15) 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
- (16) 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、次の事業を行う。

- (1) 特定非営利活動に係る事業
  - ① NPO に関する情報の収集及び提供
  - ② NPO に関する調査及び研究

- ③ NPO の支援事業
- ④ 前 3 号の事業に付帯する事業
- ⑤ その他、この法人の目的を達成するために必要な事業

### 第3章 会員

(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（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て入会した個人及び団体
- (2) 賛助会員  
この法人の事業を賛助するための個人及び団体

(入会)

**第7条** 正会員及び賛助会員として入会しようとするものは、その旨を記載した入会申込書を理事長に提出するものとする。

- 2 理事長は、入会申込者が本会の目的に賛同し、活動及び事業に協力できる者と認められるときは、正当な理由がない限り入会を承認しなければならない。
- 3 理事長は、前項の者の入会を認めないとときは、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** 正会員及びその他の会員は、総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) 正当な理由なく会費を滞納し、催告を受けてもそれに応じず、納入しないとき。
- (4) 除名されたとき。

(退会)

**第10条** 会員は、理事長が別に定める退会届を理事長に提出して、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) 法令、又はこの法人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。

(拠出金品の不返還)

**第12条** 既納の入会金、会費及びその他の拠出金品は、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) 理事 5人以上 10人以内

(2) 監事 1人以上 2人以内

2 理事のうち、1人を理事長、2人を副理事長とする。

(選任等)

**第14条** 理事及び監事は、総会において正会員の中から選任する。

2 理事長及び副理事長は、理事の互選とする。

3 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。

4 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねることができない。

(職務)

**第15条** 理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。

2 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故あるとき又は理事長が欠けたときは、理事長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、この定款の定め及び理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。

4 監事は、次に掲げる職務を行う。

(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。

(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 前項の規定に関わらず、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。
- 5 任期満了により、後任の役員が選任されていない場合は、定款で定められた任期の末日後最初の社員総会が終結するまでその任期を伸長することができる。

(欠員補充)

**第17条** 理事又は監事のうち、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** 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。
- 3 前2項に関して必要な事項は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

(事務局及び職員)

**第20条** この法人に、事務を処理するため事務局を設け、事務局長及び必要な職員を置く。  
2 事務局長は、理事会の議決を経て理事長が委嘱し、職員は理事長が任免する。  
3 事務局の組織及び運営に関する必要な事項は、理事会の議決を経て理事長が別に定める。

## 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。

(機能)

**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) 事業報告及び決算
- (5) 役員の選任又は解任
- (6) その他運営に関する重要事項

(開催)

- 第24条** 通常総会は、毎年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) 理事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4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、理事長が招集する。
- 2 理事長は、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又は電磁的方法をもって、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、その総会において、出席した正会員の中から選出する。

(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。ただし、議事が緊急を要するもので、出席した正会員の2分の1以上の同意があった場合は、この限りではない。
- 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 理事又は正会員は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議決があったものとみなす。

(表決権等)

- 第29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磁的方法をもって表決し、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、前2条及び次条第1項の適用については、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、その議事に加わることができない。

(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人以上が署名、押印しなければならない。
- 3 前2項の規定に関わらず、正会員全員が書面による同意の意思を表示したことにより、総会の議決があったものとみなされた場合において、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) 総会の議決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) 総会の議決があったものとみなされた日
  - (4) 議事録作成に係る職務を行なった者の氏名

## 第6章 理事会

(構成)

**第31条** 理事会は、理事をもって構成する。

(権能)

**第32条** 理事会は、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に関する事項
- (4) 役員の職務及び報酬
- (5) 入会金及び会費の額
- (6) 借入金（その事業年度内の収入をもって償還する短期借入金を除く。第50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
- (7) 事務局の組織及び運営に関する事項
- (8) 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** 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき。
- (2) 理事総数の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招集の請求があったとき。
- (3) 第15条第4項第5号の規定により、監事から招集があったとき。

(招集)

**第34条** 理事会は、理事長が招集する。

- 2 理事長は、前条第2号及び第3号の規定による請求があったとき、その日から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磁的方法をもって、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35条** 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

(議決)

**第36条** 理事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。ただし、議事が緊急を要するもので、出席した理事の3分の2以上の同意があった場合は、この限りではない。

- 2 理事会の議事は、理事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いて書面又は電磁的方法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理事は、前条及び次条第1項の適用については、理事会に出席したものとみなす。
- 4 理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることができない。

(議事録)

**第38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) 日時及び場所
- (2) 理事総数、出席者数及び出席者氏名（書面表決者にあっては、その旨を付記すること。）
- (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人以上が署名、押印しなければならない。

## 第7章 資産及び会計

(資産の構成)

**第39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40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1種とする。

(資産の管理)

**第41条** この法人の資産は、理事長が管理し、その方法は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

(会計の原則)

**第42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43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44条** この法人の事業計画及びこれに伴う活動予算は、理事長が作成し、理事会の議決を経なければならない。

(暫定予算)

**第45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、理事長は、理事会の議決を経て、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じ収益及び費用として計上することができる。

2 前項の収益及び費用は、新たに成立した予算の収益及び費用とみなす。

(予備費の設定及び使用)

**第46条** 予算超過又は予算外の費用に充てるため、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、理事会の議決を経なければならない。

(予算の追加及び更正)

**第47条** 予算作成後にやむを得ない理由が生じたときは、総会の議決を経て、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48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、理事長が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

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。

(事業年度)

**第49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50条** 予算をもって定めるもののほか、借入金の借り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、理事会の議決を経なければならない。

## 第8章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

**第51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3分の2以上の多数による議決を経、かつ、法第25条第3項に規定する事項については、所轄庁の認証を得なければならない。

(解散)

**第52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、正会員数の3分の2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53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、総会の議決を経て、類似の目的をもつ公益法人若しくは特定非営利活動法人に寄付するものとする。

(合併)

**第54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数の3分の2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55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。ただし、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、この法人のホームページに掲載して行う。

## 第10章 雜則

(細則)

**第56条** この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、理事長がこれを定める。

## 第11章 相談役

(相談役)

**第57条** この法人は、相談役を置くことができる。  
2 相談役は、理事会の推薦により、理事長がこれを委嘱する。  
3 相談役は、理事長の諮問に応じる。

## 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。

理事長 山田 明彦

副理事長 品田 信子

春日 俊雄

理事 笠原 洋紀

須田 貴子

長 聰子

長谷川敏栄

水戸部 智

吉田 建夫

監事 西川 紀子

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26年3月末日までとする。
4. この法人の設立当初の事業計画及び収支予算は、第44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49条の規定にかかわらず、成立の日から平成25年3月31日までとする。
6. 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。

② 正会員	入会金 5,000 円	年会費 10,000 円
② 賛助会員		年会費 3,000 円

附則（平成30年6月29日施行）

平成30年6月29日 第55条改訂。

附則（令和2年6月30日）

令和2年6月30日 第1条、第4条、第51条改訂。ただし、所轄庁の認証を受けた日より施行する。（令和2年9月3日）

## 給与規則

### 第1章 総則

#### (適用範囲)

第1条 この規則は、特定非営利活動法人 aisa 社員の賃金などについて定めたものである。

#### (賃金構成)

第2条 賃金構成は次の通りとする。

基準内賃金	基本給	
	諸手当	役付手当
基準外賃金	諸手当	通勤手当
	割増賃金	時間外労働割増賃金

#### (賃金締切日及び支払日)

第3条 賃金締切日及び支払日について次の通り定める。

- ① 賃金は前月 1 日から起算し、当月末日に締め切って計算し翌月の 22 日（支払日が休日の場合はその前日）に支払う。
- ② 前①項の規定に関わらず次の各号に該当するときは社員（社員が死亡したときはその遺族）の請求により、賃金支払日の前日であっても既往の労働に対する賃金を支払う。
  - (1) 社員の死亡、退職、解雇のとき。
  - (2) 社員またはその収入によって生計を維持している者が結婚し、出産し、疾病にかかり、災害を受け、または社員の収入によって生計を維持している者が死亡したため費用を必要とするとき。
  - (3) 社員またはその収入によって生計を維持している者が、やむを得ない事由によって 1 週間以上にわたって帰郷するとき。

#### (賃金の計算方法)

第4条 賃金の計算方法について次の通り定める。

- ① 遅刻、早退、欠勤などにより、所定就業時間の全部または一部を休業した場合においては、その休業した時間に対応する基本給を支給しない。
- ② 前①項の場合において、休業した時間の計算は当該賃金締切期間の末日において合計し、30 分未満は切り捨てるものとする。
- ③ 賃金締切期間の途中において入社または退職した者に対する当該締切期間における賃金は、基準内賃金を基準労働日数で除した金額に出勤日数を乗じた金額とする。
- ④ 賃金締切期間の途中において賃金項目の金額が変更になった場合の賃金については、変更になった賃金部分についてのみ基準労働日数で除した金額に出勤日数を乗じた金額とする。

#### (賃金の支払方法)

- 第5条 賃金の支払方法について次の通り定める。
- ① 賃金は通貨で直接社員にその全額を支払う。
- ② 前①項の規定に関わらず、社員の同意を得た場合は、本人が指定する金融機関の口座への振り込みにより賃金を支払う。また次に掲げるものは賃金を支払うとき控除する。
- (1) 源泉所得税  
(2) 住民税  
(3) 健康保険料  
(4) 雇用保険料  
(5) 厚生年金保険料  
(6) その他社員との協定によるもの

## 第2章 基本給

(基本給)

- 第6条 基本給は日給月給制とする。

(基本給の決定)

- 第7条 社員雇い入れの際に基本初任給は本人の学歴・経験・能力・技能・作業内容などを勘定して各人ごとに決定する。

## 第3章 諸手当

(時間外労働割増賃金)

- 第8条 所定就業時間を超えて労働した場合には時間外労働割増賃金を、次の計算により支給する。

$$\text{時間外労働割増賃金} = \text{基準内賃金} \div 1 \text{ヶ月平均所定労働時間} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間}$$

(通勤手当)

- 第9条 職員には、通勤に要する交通費は、次の区分により通勤手当として支給する。

区分	月額	
自動車を使用している人に支給する通勤手当	通勤距離が片道 15 キロメートル以上	12,900 円
	通勤距離が片道 10 キロメートル以上 15 キロメートル未満	7,100 円
	通勤距離が片道 2 キロメートル以上 10 キロメートル未満	4,200 円
交通機関を利用している人に支給する通勤用定期券	最高限度額	10,000 円

- ① 通勤とは、職員が勤務のため、その者の住居と、常時勤務する場所との間において、一般の交通に利用し得る最短の経路によって往復することをいう。
- ② 職員は通勤の用件を具備し、または変更し、あるいは用件を欠く場合には通勤届を事務局に届出しなければならない。
- ③ 通勤手当の支給額は、交通機関、運賃、時間、距離等の事情に照らして、最も経済的かつ合理的と認められる通常経路及び方法による運賃（1ヶ月定期乗車券またはこれに準ずるもの）相当額とする
- ④ 自家用車での通勤に対する通勤手当は、自家用車利用規則第7条の許可を得た職員に対し支給する。

#### 付 則

- 付則第1条 この規則を改廃する場合には、社員代表の意見を聞いて行う。
- 付則第2条 平成25年4月1日より施行する。
- 付則第3条 この規程の一部を改訂し、平成30年4月1日から実施する。

役員名簿

必須入力セル 任意入力セル

(入力方法)

□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。

□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)

□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)

□性別(半角で男性は M、女性は 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)  
※本機器は、複数の接続端子を備えています。ご使用の際は、必ず各機器の接続端子と本機器の接続端子を正しく接続してください。

※記載例は、消して使用してください。

※外国人に

\*提出の際は、本エクセルにてご提出

\*上記の要件を満たしていない場合は、再提出を求めることができます。

※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

Digitized by srujanika@gmail.com