

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 :	社会保障事前領域にまつわる研究と社会実装
団体名 :	一般社団法人Data for Social Transformation
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>採択されていません。</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、後日提出時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、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	内定後1週間以内に提出		
(2) 招集権者		内定後1週間以内に提出		
(3) 招集理由		内定後1週間以内に提出		
(4) 招集手続		内定後1週間以内に提出		
(5) 決議事項		内定後1週間以内に提出		
(6) 決議（過半数か三分の2か）		内定後1週間以内に提出		
(7) 議事録の作成		内定後1週間以内に提出		
(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。		内定後1週間以内に提出		

●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		内定後1週間以内に提出		
(3) 招集理由		内定後1週間以内に提出		
(4) 招集手続		内定後1週間以内に提出		
(5) 決議事項		内定後1週間以内に提出		
(6) 決議（過半数か三分の2か）		内定後1週間以内に提出		
(7) 議事録の作成		内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		

●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	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pline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	内定後1週間以内に提出		
(2) 給与の計算方法・支払方法		内定後1週間以内に提出		
●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		

一般社団法人Data for Social Transformation定款

2022年10月19日 作 成

賸本

遵守なければならない。

定款

第1条 入会は、社員総会において定められた会員の資格に関する規則に従うる基準により、社員総会においてその可否を決定し、これをもとに認定するものとする。

(名称) の変更権限

第1条 当法人は、一般社団法人 Data for Social Transformation と称する。
(事務所)

第2条 当法人は、主たる事務所を東京都品川区に置く。
2 当法人は、理事の過半数の決定によって従たる事務所を必要な地に置くことができる。

これを変更又は廃止する場合も同様とする。

(目的) 本定款の規定が別に定める場合は、任意にいつでも變更することができる。

第3条 当法人は、医療、介護、福祉、貧困、雇用及び教育の各分野において、データを活用した科学的な効果検証を行うことによりエビデンスを導き出し、社会保障分野におけるイノベーションの創出と、ウェルビーイングの実現に寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 当法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

(1) 医療、介護、福祉、貧困、雇用及び教育の各分野におけるデータを活用した科学的な効果検証事業

(2) 成果発信・社会実装促進事業

(3) その他当法人の目的を達成するために必要な事業

3 (公告方法) 会員が会員登録を変更しても、既に納入した開示請求は、これを適用しない。

第5条 当法人の公告方法は、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。会員が次にいずれかに該当するに至ったときは、社員総会の決議によって当該会員を除名することができる。

第2章 会員

(1) ご自身又はその他の規則によること。

(会員) 会員の名簿を偽つけ、又は目的に反する行為をしたとき。

第6条 当法人に、次の会員を置く。

(1) 世話人会員 当法人の目的に賛同し、当法人の全ての事業活動に参加を希望し入会した個人

(2) 法人会員 当法人の目的に賛同し、当法人の一部の事業活動に参加を希望し入会した法人又は団体

(3) 賛助会員 当法人の目的に賛同し、その事業活動に協力しようと入会した個人、法人又は団体

2 前項の世話人会員をもって、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下、「一般法人法」という。）における社員とする。

(会員資格の取得) 会員登録をしてから開示請求を受けた月以降に開設するほか、

第7条 当法人の会員になろうとする者は、社員総会が別に定める入会申込書により申し

込まなければならない。

- 2 入会は、社員総会において定める入会及び退会に関する規則に定める基準により、社員総会においてその可否を決定し、これを本人に通知するものとする。

(経費等の支払義務)

- 第8条 会員は、当法人の目的を達成するため、それに必要な経費を支払わなければならぬ。

- 2 会員は、社員総会において別に定める会費規程に基づき、入会金及び会費を納入しなければならない。

(任意退会) 会員は、あらかじめ理事会に提出することにより、任意にいつでも退会することができる。

- 第9条 会員は、社員総会が別に定める退会届を提出することにより、任意にいつでも退会することができる。

(会員資格の喪失) 会員は、あらかじめ理事会に提出することにより、任意にいつでも退会することができる。

- 第10条 会員が次のいずれかに該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 退会したとき。
(2) 総世話人会員が同意したとき。
(3) 死亡し、又は失踪宣告を受け、又は会員である法人、団体が解散したとき。
(4) 除名されたとき。

- 2 会員が前項の規定によりその資格を喪失したときは、当法人に対する会員としての権利を失い、義務を免れる。ただし、未履行の義務は、これを免れることができない。

- 3 当法人は、会員が資格を喪失しても、既に納入した拠出金品は、これを返還しない。
(除名)

- 第11条 会員が次のいずれかに該当するに至ったときは、社員総会の決議によって当該会員を除名することができる。

- (1) この定款又はその他の規則に違反したとき。
(2) 当法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。
(3) その他除名すべき正当な事由があるとき。

- 2 前項の規定により会員を除名したときは、当該会員に対し、除名した旨を通知しなければならない。

(決議の書類)
第12条 会員又は世話人会員が社員総会の目的とする事項について提案をした場合においては、(構成) 会員につけ世話人会員の全員が署名又は電磁的記録により同意の意思表示をしたとみなす。

- 第12条 社員総会は、すべての世話人会員をもって構成する。

- 2 前項の社員総会をもって、一般法人法上の社員総会とする。

(開催)
第13条 社員総会は、定期社員総会として毎事業年度終了後3か月以内に開催するほか、必要がある場合に臨時社員総会を開催する。

(招集)

第14条 社員総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事の過半数の決定に基づき
代表理事が招集する。

2 総世話人会員の議決権の5分の1以上の議決権を有する世話人会員は、理事に対し、
社員総会の目的である事項及び招集の理由を示して、社員総会の招集を請求することができる。

3 社員総会を招集するには、代表理事は、社員総会の日の1週間（社員総会に出席しない世話人会員が書面又は電磁的方法によって議決権行使することができるときとするとときは、2週間）前までに、世話人会員に対して、会議の日時、場所及び目的である事項を記載した書面又は電磁的方法により、その通知を発しなければならない。

(議長)

第15条 社員総会の議長は、あらかじめ理事の過半数をもって定めた代表理事が当たる。
ただし、当該代表理事に事故があるときは、あらかじめ理事の過半数をもって定めた順序により他の代表理事が議長となる。

(議決権)

第16条 社員総会における議決権は、世話人会員1名につき1個とする。

(決議)

第17条 社員総会の決議は、総世話人会員の議決権の過半数を有する世話人会員が出席し、
出席した当該世話人会員の議決権の過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、総世話人会員の半数以上であって、総世話人会員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。

(1) 会員の除名

(2) 役員の責任の一部免除

(3) 定款の変更

(4) 解散

(5) その他法令で定められた事項

3 理事を選任する議案を決議するに際しては、候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。

(決議の省略)

第18条 理事又は世話人会員が社員総会の目的である事項について提案をした場合において、その提案につき世話人会員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の社員総会の決議があつたものとみなす。

(報告の省略)

第19条 理事が世話人会員の全員に対して社員総会に報告すべき事項を通知した場合において、その事項を社員総会に報告することを要しないことにつき、世話人会員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その事項の社員総会への報告

があったものとみなす。ために要する費用の支払いをすることがある。この場合

(議事録) 以上をついては、社員懇親会の開催により別に定める。

第20条 社員総会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成しなければならない。

2 前項の議事録には、議長及び出席した理事が、署名若しくは記名押印又は電子署名する。

(社員総会運営規則)

第21条 社員総会の運営に関する必要な事項はこの定款に定めるもののほか、社員総会において定める社員総会運営規則によるものとする。

第4章 役員

(役員の設置)

第22条 当法人に、次の役員を置く。 但し、第1項から翌年10月31日までの年1期とする。

(1) 理事 3名以上4名以内

理事のうち3名以内を代表理事とし、1名を常務理事とすることができる。

(選任)

第23条 理事は、社員総会の決議によって選任する。

2 代表理事及び常務理事は、社員総会の決議によって理事の中から選定する。

(任期) 会員の登録料金の支拂については、毎専業年度終了後、代表理事が次の書類

第24条 理事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち、最終のものに関する

定期社員総会の終結の時までとする。ただし、再任を妨げない。

2 補欠として選任された理事の任期は、前任者の任期満了時までとする。

3 理事は、第 22 条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退

任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事としての権利義務を有する

(理事の職務及び権限) 会計計算書(日取財産増減計算書)の附屬明細書

第25条 理事は、法会及びこの定款の定めるところにより、その職務を執行する。

② 代表理事は、当法人を代表し、その業務を統括する。

3 常務理事は、理事の過半数の決定をもって定める職務权限規程の範囲で、当法人の業

務を分担執行する

(解任)　官職をもつた医師所は5年間、専念する医療所に3年間勤務すること。

第26条 理事は、いつでも、社員総会の決議によって解任することができる

(报酬率)

第27条 理事は、無報酬とする。ただし、常勤の理事に対しては、社員総合において定め

この範囲内で、社員総会において別に定める役員の報酬等の支給の基準に従って算定する。

る就職の範囲内で、社員総会にて定めた報酬支給額等の支給の上に従事者定した額を、報酬等として支給することができる。

2 理事には、その職務を行うために要する費用の支払いをすることができる。この場合の支給の基準については、社員総会の決議により別に定める。

(取引の制限)

第28条 理事は、次に掲げる取引をしようとする場合には、社員総会において、その取引について重要な事実を開示し、そ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当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当法人との取引
- (3) 当法人がその理事の債務を保証することその他その理事以外の者との間における当法人とその理事との利益が相反する取引

第5章 計算

(事業年度)

第29条 当法人の事業年度は、毎年11月1日から翌年10月31日までの年1期とする。

(事業計画及び収支予算)

第30条 当法人の事業計画書及び収支予算書については、毎事業年度の開始の日の前日までに代表理事が作成し、直近の社員総会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

(事業報告及び決算)

第31条 当法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、代表理事が次の書類を作成しなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (5) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書
- (6) 財産目録

2 前項の書類のうち、第1号、第3号及び第4号の書類については、定時社員総会に提出し、第1号の書類についてはその内容を報告し、第3号及び第4号の書類については、承認を受けなければならない。

3 第1項の書類を主たる事務所に5年間、また、従たる事務所に3年間備え置くとともに、定款を主たる事務所及び従たる事務所に、会員名簿を主たる事務所に備え置くものとする。

第6章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第32条 この定款は、社員総会の決議によって変更することができる。

(解散) (廃の記述)

第33条 当法人は、社員総会の決議その他法令で定められた事由により解散する。

(残余財産の帰属)

第34条 当法人が清算をする場合において有する残余財産は、社員総会の決議を経て、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

2 当法人は、剩余金の分配を行うことができない。

第7章 事務局

(設置等)

第35条 当法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

- 2 事務局には、事務局長及び所要の職員を置く。
- 3 事務局長は、理事の過半数の決定により任免する。
- 4 前項以外の職員は、代表理事が任免する。
- 5 事務局の組織及び運営に関する必要な事項は、代表理事が理事の過半数の決定により別に定める。

(備付け帳簿及び書類)

第36条 事務所には、常に次に掲げる帳簿及び書類を備えておかなければならぬ。

- (1) 定款
- (2) 会員名簿及び会員の異動に関する書類
- (3) 理事の名簿
- (4) 定款に定める機関の議事に関する書類
- (5) 役員の報酬等の支給の基準
- (6) 事業計画書及び収支予算書
- (7) 計算書類等
- (8) 情報公開規程

2 前項各号の帳簿及び書類等の閲覧については、法令の定めによるとともに、第37条第2項に定める情報公開規程によるものとする。

第8章 情報公開及び個人情報の保護

(情報公開)

第37条 当法人は、公正で開かれた活動を推進するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を公開するものとする。

2 情報公開に関する必要な事項は、理事の過半数の決定によって別に定める情報公開規程による。

(個人情報の保護)

- 第38条 当法人は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期すものとする。
- 2 個人情報の保護に関する必要な事項は、理事の過半数の決定によって別に定める。

第9章 補則

(定款に定めのない事項)

- 第39条 この定款に定めのない事項については、すべて法人法その他の法令の定めるところによる。

附 則

- 1 当法人の設立時世話人会員の氏名及び住所は、次のとおりである。
- [REDACTED]
高島宏平
近藤正晃ジェームス
宮田裕章
崎田恭平
- 2 当法人の設立時理事、代表理事、常務理事は、次のとおりとする。
- (1) 設立時理事 高島宏平 近藤正晃ジェームス 宮田裕章 崎田恭平
[REDACTED]
高島宏平
近藤正晃ジェームス
宮田裕章
- (2) 設立時代表理事 [REDACTED]
- (3) 設立時常務理事 崎田恭平
- 3 当法人の設立初年度の事業計画書及び収支予算書は、第30条の規定にかかわらず、設立時世話人会員の定めるところによる。
- 4 当法人の設立初年度の事業年度は、第29条の規定にかかわらず、当法人の成立の日から2023年10月31日までとする。

以上、一般社団法人Data for Social Transformation設立のため、設立時世話人会員高島宏平外3名の定款作成代理人である司法書士法人ライブ事務所（社員 尾方宏行）は、電磁的記録である本定款を作成し、電子署名する。

2022年10月19日

設立時世話人会員

[REDACTED]
高島宏平

設立時世話人会員

[REDACTED]
近藤正晃ジェームス

設立時世話人会員

[REDACTED]
宮田裕章

設立時世話人会員

[REDACTED]
崎田恭平

上記設立時世話人会員4名の定款作成代理人

福岡市博多区中呉服町1番22号

司法書士法人ライブ事務所

社員 尾方宏行



履歴事項全部証明書

東京都品川区大崎一丁目11番2号
一般社団法人Data for Social Transformation

会社法人等番号	0107-05-003448	
名称	一般社団法人Data for Social Transformation	
主たる事務所	東京都品川区大崎一丁目11番2号	
法人の公告方法	主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。	
法人成立の年月日	令和4年11月1日	
目的等	<p>当法人は、医療、介護、福祉、貧困、雇用及び教育の各分野において、データを活用した科学的な効果検証を行うことによりエビデンスを導き出し、社会保障分野におけるイノベーションの創出と、ウェルビーイングの実現に寄与することを目的とする。</p> <p>当法人は、上記の目的を達成するため、次の事業を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 医療、介護、福祉、貧困、雇用及び教育の各分野におけるデータを活用した科学的な効果検証事業 (2) 成果発信・社会実装促進事業 (3) その他当法人の目的を達成するために必要な事業 	
役員に関する事項	<p>■■■■■ 代表理事 高島 宏平</p> <p>■■■■■ 代表理事 近藤正晃ジェームス</p> <p>■■■■■ 代表理事 宮田 裕章</p> <p>理事 高島 宏平</p> <p>理事 近藤正晃ジェームス</p> <p>理事 宮田 裕章</p> <p>理事 崎田 恭平</p>	
登記記録に関する事項	設立	令和 4年11月 1日登記

東京都品川区大崎一丁目11番2号
一般社団法人Data for Social Transformation



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。

(東京法務局品川出張所管轄)

令和4年11月4日

福岡法務局
登記官

井ノ口忠明

