

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、記入漏れがないかご確認をお願いします。

事業名：	地域の共助力・起動力を高める地域中間支援組織による防災・災害支援事業
団体名：	特定非営利活動法人エディック
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る。

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23条		
(2) 招集権者		公募申請時に提出	定款	第15条第3項第4号、 第24条第1項		
(3) 招集理由		公募申請時に提出	定款	第23条第2項		
(4) 招集手続		公募申請時に提出	定款	第24条		
(5) 決議事項		公募申請時に提出	定款	第22条		
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第27条第1項		
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第29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關 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28条第4項		
□ 理事会の構成						
(1) 理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事 の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	定款	第14条第2項		
(2) 理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、 理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		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	公募申請時に提出	定款	第32条		
(2) 招集権者		公募申請時に提出	定款	第15条第3項第5号、 第33条第1項		
(3) 招集理由		公募申請時に提出	定款	第32条		
(4) 招集手続		公募申請時に提出	定款	第33条		
(5) 決議事項		公募申請時に提出	定款	第31条		
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第35条第1項、第2項		
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第37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35条第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 理事の職務権限に関する規程 決裁機関一覧表	第15条 第3条、第4条 （内部理事）		
● 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	監事監査規程	第3条、第4条、第6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	役員報酬等規程	第4条		
(2) 報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員報酬等規程	第5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	倫理規程	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	倫理規程	第4条		
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第5条		
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規程	第6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	倫理規程	第7条		
(6) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	第8条		
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第9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	審査会議に関する規則	第5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	倫理規程	第7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	倫理規程	第6条第3項
●コンプライアンスに関する規程				
(1) コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第7条
(2) コンプライアンス委員会（外部委員は必須） 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	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程	第5条第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	内部通報規程	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	内部通報規程	第10条
●組織（事務局）に関する規程				
(1) 組織（業務の分掌）	事務局規程	公募申請時に提出	事務局規程	第2条
(2) 職制		公募申請時に提出	事務局規程	第3条
(3) 職責		公募申請時に提出	事務局規程	第4条
(4) 事務処理（決裁）		公募申請時に提出	事務局規程 決裁規程	第6条 第3条、第4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	賃金規程	第3章、第4章
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	賃金規程	第9条、第10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	決裁規程	第3条、第4条
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第10条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	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	情報公開規程	別表
●リスク管理に関する規程				
(1) 具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	第6条
(2) 緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	第12条
(3) 緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	第15条
(4) 緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第19条
●経理に関する規程				
(1) 区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第5条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	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	経理規程	第6条、第18条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第8条、第10条
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第18条、第19条、第22条
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第3章
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規程	第7章

特定非営利活動法人 ETIC. 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 ETIC. と称し、登記上はこれを特定非営利活動法人エティックと表記する。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を東京都渋谷区に置く。
2 この法人は、従たる事務所を神奈川県横浜市に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、自らの意志と行動で社会の課題を解決し新しい価値を生み出す「起業家型リーダー」の育成及び輩出並びに「起業家型リーダー」を育む社会基盤の創造及び整備を行うことを通じて社会全体の変革を創造し、もって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に、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。

- (1) 社会教育の推進を図る活動
- (2) 子どもの健全育成を図る活動
- (3) 経済活動の活性化を図る活動
- (4) 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
- (5) 災害救援活動
- (6) 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、特定非営利活動に係る事業として、次の事業を行う。

- (1) 起業家型リーダー育成事業
- (2) 起業家型リーダーを育む社会基盤創造整備事業
- (3) 職業紹介及び労働者派遣事業
- (4) 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 この法人の趣旨及び活動に賛同し、運営に積極的に参画する意志を有する個人。
- (2) 賛助会員 この法人の事業に対して賛同し、協力する意志を有する、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、入会しようとするものは、理事が別に定める会員申込書により、理事に申し込むものとする。
- 3 理事は、前項の申し込みがあったとき、正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。
- 4 理事は、前項のものの入会を認めない時は速やかに、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。
- 5 定款に定めることのほか、会員に関し必要な事項は、理事会の議決を経て、正会員規程等で別に定める。

(会費)

第8条 この法人の会員になろうとするものは、理事会が別に定める会費を払い込むものとする。

(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場合には、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、当法人が正会員資格の継続の意思がないと判断したとき。
- (4) 除名されたとき。

(退会)

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

(除名)

第11条 会員が次の各号の一に該当する場合には、理事会の議決により、これを除名することができる。

る。

- (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。
 - (3)当法人の運営・活動を妨げる行為及び信用を毀損する行為をしたとき。
 - (4)当法人、他の会員又は第三者の財産、プライバシーを侵害する行為をしたとき。
 - (5)会員登録に関わる事項について、虚偽の情報を提出したことが判明したとき。
 - (6)内外の諸法令又は公序良俗に反する行為をしたとき。
- 2 前項の規定により会員を除名しようとする場合は、議決の前に当該会員に弁明の機会を与えなければならない。

(抛出金品の不返還)

第12条 会員資格を喪失した者が既に納入した会費及びその他の抛出金品は、返還しない。

第4章 役員

(種別及び定数)

第13条 この法人に、次の役員を置く。

- (1)理事 3名以上9名以内
- (2)監事 1名以上3名以内

(選任等)

第14条 理事は理事会において選任する。監事は総会において選任する。

- 2 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三親等以内の親族が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三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。
- 3 法第20条各号のいずれかに該当する者は、この法人の役員になることができない。
- 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 理事は、各自、この法人を代表する。

- 2 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、本会の業務を執行する。
- 3 監事は、次に掲げる業務を行う。
 - (1)理事の業務執行の状況を監査すること。
 - (2)この法人の財産の状況を監査すること。
 - (3)前2号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関して不正の行為又は法

令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は、所轄庁に報告すること。

(4) 前号の報告をするために必要がある場合には、総会を招集すること。

(5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、若しくは、理事会の招集を請求すること。

(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、任期満了前に、理事会又は総会において後任の役員が選任された場合は、当該理事会又は総会が終結するまでを任期とする。
- 3 補欠のため、又は増員により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 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場合には、理事は理事会議決により、監事は総会議決により、これを解任することができる。

- (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。
- 2 前項の規定により役員を解任しようとする場合は、議決の前に当該役員に弁明の機会を与えなければならない。

(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項に関し必要な事項は理事会の議決を経て、理事が別に定める。

第5章 総会

(種別)

第20条 この法人の会議は、総会、理事会及び評議員会の3種とする。

- 2 総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

(総会の構成)

第21条 総会は、正会員をもって構成する。

(総会の権能)

第22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) 事業報告及び決算の承認
- (5) 監事の選任、解任及び職務
- (6) その他、理事会が総会に付議すべき事項として議決した事項

(総会の開催)

第23条 通常総会は、毎年1回開催する。

2 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。

- (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3分の1以上から会議の目的を記載した書面により招集の請求があったとき。
- (3) 監事が第15条第3項第4号の規定に基づいて招集するとき。

3 総会は、各出席者の音声や映像が通信回線を通じて即時に他の出席者に伝わり、適時的確な意見表明が互いにできる仕組み(以下、「テレビ会議等」という)によって行うことができる。

(総会の招集)

第24条 総会は、前条第2項第3号の場合を除いて、理事会の議決に基づき、理事が招集する。

- 2 理事は前条第2項第1号及び第2号の規定による請求があったときは、その日から10日以内に臨時総会を招集しなければならない。
- 3 総会を招集する場合には、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により、開催の日の少なくとも5日前までに通知しなければならない。

(総会の議長)

第25条 総会の議長は、その総会において、出席した正会員の中から選出する。

(総会の定足数)

第26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はできない。

(総会の議決)

第27条 総会における議決事項は、第24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 理事又は正会員が社員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又は電磁的記録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社員総会の議決があったものとみなす。

(総会での表決権等)

第28条 各正会員の表決権は平等なるものとする。

- 2 やむを得ない理由により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、書面若しく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条の規定の適用については出席したものとみなす。
- 4 総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わることはできない。

(総会の議事録)

第29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(書面若しくは電磁的方法による表決者又は表決委任者があつた場合には、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、議長及び総会において選任された議事録署名人1名以上が、記名押印又は署名しなければならない。
 - 3 前2項の規定に関わらず、第27条第3項に基づき、正会員全員が書面若しくは電磁的記録により同意の意思表示を得たことにより、総会の議決があつ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) 総会の議決があつ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) 総会の議決があつたものとみなされた日及び正会員総数

(4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

第6章 理事会

(構成)

第30条 理事会は理事をもって構成する。

(理事会の権能)

第31条 理事会は、この定款で定める事項のほか、次の事項を議決する。

- (1) 事務局の組織及び運営
- (2) 総会に付議すべき事項
- (3) 事業計画及び予算並びにその変更
- (4) 理事の選任、解任及び職務並びに役員の報酬
- (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51条においても同じ。)
- (6) 会費の額
- (7) 会員の除名
- (8) その他、運営に関する必要な事項

(理事会の開催)

第32条 理事会は、次に掲げる場合に開催する。

- (1) 理事が必要と認めたとき
 - (2) 第15条第3項第5号の規定により、監事から招集の請求があったとき。
- 2 理事会は、テレビ会議等によって行うことができる。

(理事会の招集)

第33条 理事会は、理事が招集する。

- 2 理事は、前条第2号の場合にはその日から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により、開催の日の少なくとも3日前までに通知しなければならない。

(理事会の議長)

第34条 理事会の議長は、その理事会に出席した理事の中から選出する。

(理事会の議決)

第35条 理事会における議決事項は、第33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。
- 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、その議事の議決に加わることができない。

(理事会の表決権等)

第36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。

(理事会の議事録)

第37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、出席者及び出席者氏名(書面若しくは電磁的方法による表決者にあつては、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1人以上が記名押印又は署名しなければならない。

(持ち回り議決)

第38条 緊急を要する事項について、理事が全理事に書面又は電磁的方法により通知し賛否を求めた場合には、書面又は電磁的方法による理事総数の過半数を得た賛否をもって、理事会の議決とすることができる。

- 2 前条の規定にかかわらず、持ち回り議決の場合には、理事総数、理事が全理事に通知した事項と通知から評決までの経緯、及び各理事の評決結果と付記意見の内容等の記録を持って議事録とする。この議事録には、前項に基づき通知を行った理事 2 名以上が記名押印又は署名しなければならない。

第7章 評議員及び評議員会

(構成及び選解任)

第39条 この法人に、評議員数名を置くことができる。

- 2 理事は、理事会の議決に基づき、評議員を選任し、又は解任することができる。
- 3 評議員は、理事又は監事を兼ねてはならない。

(職務及び運営)

第40条 評議員は、評議員会を構成し、この法人の業務執行の決定に参加する。

- 2 評議員会は、理事の諮問に応じて、この法人の運営課題に関する事項について調査審議し、意見を述べる。
- 3 評議員会は、理事会の議決に基づき、理事が招集する。
- 4 評議員会の議長は、評議員会において互選によって定める。
- 5 評議員会は、その会議その他の手続及び内部の規律に関する規則を定めることができる。

第8章 資産

(資産構成)

第41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の記載された資産
- (2) 会員の経費の負担の額
- (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42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の一種とする。

(資産の管理)

第43条 この法人の資産は、理事が共同で管理し、その方法は、理事会の議決を経て、理事が別に定める。

第9章 会計

(会計の原則)

第44条 この法人の会計は、特定非営利活動促進法第27条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

(会計区分)

第45条 この法人の会計は、特定非営利活動に係る事業に係わる会計の一種とする。

(事業計画及び予算)

第46条 この法人の事業計画及びこれに伴う予算は、理事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47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、理事は、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。

(予算の追加及び更正)

第48条 予算作成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、既定予算の追加又は更正をすることができる。

(基金)

第49条 この法人に、基金を設置することができる。

(事業報告及び決算)

第50条 この法人の事業報告書、財産目録、貸借対照表及び活動計算書等決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、理事が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

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51条 この法人の事業年度は、毎年6月1日に始まり、翌年5月末日に終わる。

(臨機の措置)

第52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、理事会の議決を経なければならない。

第10章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第53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項に規定する軽微な事項を除いて所轄庁の認証を経なければならない。

(解散)

第54条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。

- (1) 総会の議決
 - (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
 - (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。

(合併)

第55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。

(残余財産の帰属)

第56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、法第 11 条第3項に掲げるもののうち地方公共団体に譲渡するものとする。

第11章 公告の方法

(公告の方法)

第57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、この法人の主たる事務所の掲示場に掲示して行う。

第12章 事務局

(事務局の設置)

第58条 この法人に、この法人の経営及び事業を推進するため、事務局を設置する。

(組織及び運営)

第59条 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の議決により、別に定める。

附則

- 1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。
- 2 この法人の設立当初の役員は、別表のとおりとする。
- 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、この法人の成立の日から平成 12 年 6 月 30 日までとする。
- 4 この法人の設立当初の事業年度は、第 50 条の規定にかかわらず、この法人の成立の日から平成 12 年 3 月 31 日までとする。
- 5 この法人の設立当初の事業計画及び収支予算は、第45条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによる。
- 6 この法人の設立当初の会費は、次に掲げる額とする。
 - (1) 年会費については次の通りとする
 - 正会員(個人会員) 一口 10,000 円以上
 - 賛助会員 個人会員 一口 10,000 円以上
 - 団体会員 一口 50,000 円以上

別表 設立当初の役員

役職名

代表理事	宮城 治男
理事	孫 泰蔵
同	佐藤 真久
監事	松田 修一

附則

この定款は、令和3年8月20日から改定して施行する。

役員報酬等規程

（目的）

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ETIC（エティック）の定款第19条の規程に基づき、役員の報酬及び費用（役員のうち職員を兼ねるものに対する給与等を除く。）に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- （1）役員とは、理事及び監事をいう。
- （2）常勤役員とは、総会で選任された役員のうち、この法人を主たる勤務場所とする者をいう。
- （3）非常勤役員とは、常勤役員以外の者をいう。
- （4）報酬等とは、報酬その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益であって、その名称のいかんを問わない。但し、役員のうち職員を兼ねるものに対する給与等（賃金規程に定めるものをいう。）を含まず、費用とは明確に区分されるものとする。
- （5）費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、通勤費、旅費（宿泊費含む）、手数料等の経費をいう。報酬等とは明確に区分されるものとする。

（役員に対する報酬等の支給）

第3条 当法人は、役員の職務執行の対価として報酬を支給することができる。

2 役員に対する賞与は支給しない。

3 非常勤役員に対する報酬は支給しない。ただし、非常勤役員が特別な職務を執行した場合を除く。

（報酬の額の決定）

第4条 常勤役員のうち理事の報酬額は、別表1「常勤理事の報酬額」に定める金額の範囲内とする。

2 当法人は、理事会の承認を得て、前項の規程の範囲内で常勤の理事の報酬の額を決定し支給することができる。

3 監事の報酬額は、別表1「監事の報酬額」に定める金額の範囲内とする。

4 当法人は、前項の規程の範囲内で監事の報酬の額を決定し支給することができる。

（報酬の支給日及び支給方法）

第5条 前条第2項における常勤の理事への報酬は、月額をもって支給するものとし、毎月一定の定まった日に支払うものとする。

2 前条第4項における監事への報酬は、必要の都度支払うことができるものとする。

3 報酬は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する金融機関口座に振り込むことができる。

（通勤費）

第6条 当法人は、常勤役員に対し、その通勤の実態に応じ通勤費を支給することができる。

（費用）

第7条 当法人は、役員の職務執行に要する費用を支弁することができる。

（改廃）

第 8 条 この規程の改廃は、社員総会の決議を経て行う。

（補則）

第 9 条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が別に定める。

附則

1 この規程は、平成 2 5 年 7 月 1 6 日より施行する。

2 平成 2 8 年 8 月 2 2 日に一部改訂し、同日施行する。

別表 1

内容	年額
常勤理事の報酬額	1 2 0 0 万円以内
監事の報酬額	5 0 万円以内

賃 金 規 程

NPO法人エティック

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ETIC.(以下「法人」という)が設置経営する事業所に勤務する従業員（正社員、契約社員）の給与及び賞与等について定めるものである。

2. 特定プロジェクト契約社員、パートタイムスタッフについては、別に定める。

(遵守義務)

第2条 法人及び従業員は、この規程を誠実に守りお互いの信頼を高めるように努力しなければならない。

(給与の原則)

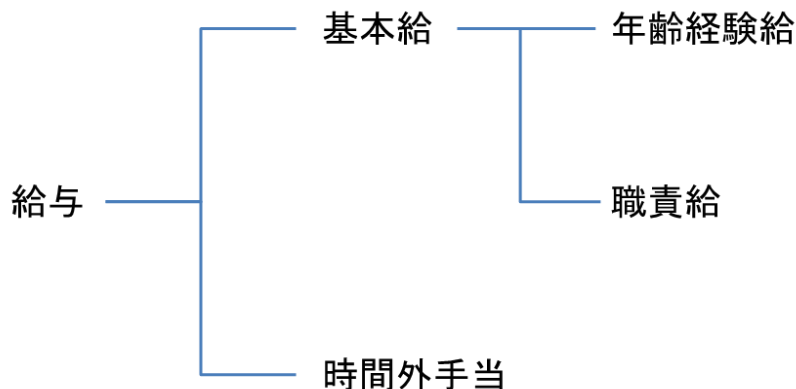
第3条 給与は従業員の遂行した職務の質と量及び責任の度合とに応じて支払うことを原則とする。

(均等待遇)

第4条 従業員の国籍、信条、社会的身分又は性別を理由として、差別的扱いをしない。

(給与体系)

第5条 給与体系は、次のとおりとする。



(給与の支私形態)

第6条 従業員の給与は月給制とする。ただし、次の各号に該当するほか、不就労、欠勤、遅刻、早退など、所定の勤務時間の全部又は一部について業務に従事しなかった場合については、給与の支給はしない。

- 一、私傷病等により休業し、当該休業について社会保険から補償される場合
- 二、就業規則第41条（病者への就業禁止）及び就業規則第44条（懲戒の種類）に該当し所定の勤務時間に業務に従事しなかった場合

2. 前項にかかわらず、次の各号に該当し法人が承認した場合は、所定勤務時間を就業したものとして取り扱う。

- 一、業務上傷病による遅刻、早退、途中外出
- 二、天変地異、通勤に日常利用する公共交通機関の混乱・途絶などの不可抗力の事由により遅刻した場合（ただし、遅延証明書等の客観的な証明がある場合に限る）
- 三、その他特に法人が認めたとき

(計算期間および支払日)

第7条 給与の計算期間は、当月1日から当月末日をもって締切り、原則当月25日に支給する。ただし、支給日が休日及び金融機関の非営業日に該当するときはその前日に支給する。

(非常時支私)

第8条 前条の規程にかかわらず、次の各号に該当する場合は従業員（従業員が死亡したときはその遺族）の請求により、給与支私日の前であっても既往の勤務に対する給与を支給することができる。

- 一、従業員またはその収入によって生計を維持する者が結婚、出産、疾病、災害、または死亡したため費用を必要とするとき
- 二、従業員を解雇又は職員が退職したとき
- 三、前2号のほか、やむを得ない事情があると認めた場合

(支払方法)

第9条 給与は、本人が指定した本人名義の金融機関の口座へ振込により支給する。ただし、やむを得ない事情により現金で支給する場合もある。

2. 口座振込みを希望する職員は、別に定める手続きにより、給与の振り込みを受ける預貯金の口座等必要事項を法人に届け出なければならない。

(給与の計算方法)

第10条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出等職員の責に帰すべき事由により、所定の勤務時間の全部又は一部について業務に従事しなかった場合は、その不就労時間に対する給与は支給しない。

2. 計算上、1円未満の端数については切り捨てとする。

(給与控除)

第11条 第9条1項の定めにかかわらず、次に掲げるものは給与から控除する。

- 一、源泉所得税
- 二、住民税
- 三、社会保険、雇用保険の被保険者については、その保険料の被保険者負担分
- 四、従業員代表との書面による協定により給与から控除することとしたもの

第2章 人事考課

(人事考課)

第12条 従業員人事考課については、原則として年1回（ただし、組織や各人の状況に応じて必要と判断した場合は、その限りでない）、所定の評価方法と各マネージャーとの面談によって行い、代表理事が決定する。

2. 人事考課においては、各人の昇給、人事異動、役割・役職変更などを決定する。
3. 人事考課によって決定された内容は、原則として年1回、書面にて確認されるものとする。

第3章 基本給

(給与の決定)

第13条 従業員の基本給は、本人の年齢による経験値、学識等を踏まえ、技能、職務遂行能力を勘案して、法人が定める基準により決定する。

2. 各人の給与は、事務局長が素案を作成し、代表理事が決定する。
3. 給与変更の通知は、給与辞令によって行う。

(年齢経験給の昇給)

第14条 勤続経験給の昇給については、従業員の年齢、勤務実績、職務経験等を考慮して「経験給表」（別表1の第1表）により、原則として毎年6月1日に行う。ただし、法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、法人理事会の議決を経て、昇給を一時延期し又は行わないことがある。

(職責給の昇給、降給)

第15条 職責給の昇給及び降給については、第12条に定める人事考課で、職務遂行能力、勤務成績、技能、業績その他を勘案して、原則として毎年6月1日に、各人ごとに決定する。

(特別昇給)

第16条 法人が特別又は臨時に昇給の必要があると認めた場合は、勤続経験給或いは職責給について特別昇給を行うことがある。

(昇給の留保)

第17条 次の各号の一に該当する従業員は、原則として勤続経験給及び職責給の昇給を行わない。

- 一、当該年度の欠勤率が1割以上の者
- 二、年度途中に採用された者
- 三、年度途中に休職をした者又は休職中の者
- 四、著しく技能が低い者、又は著しく勤務成績若しくは素行が不良の者
- 五、当該年度に減給以上の制裁処分を受けた者

(休職期間中の給与)

第18条 就業規則第6条に規程する休職期間中の給与は、無給とする。

2. また、同項第5号（その他休職）の場合で、法人が特別に認めた場合は、給与を支給することがあ

る。

第4章 賞与

(賞与)

第19条 法人は、法人の業績により賞与を支給することができる。原則として支給月は3月とし、賞与算定期間及び賞与支給日に在籍する職員に対し支給する。

2. 賞与原資は法人の業績を考慮した上で決定する。賞与額は、各職員の年度の勤務態度、勤怠状況、勤務成績、法人への貢献度等を勘案して各人ごとに決定する。

3. 業績の低下その他やむを得ない事由がある場合は、支給日を変更し又は賞与を支給しないことがある。

(賞与の不支給)

第20条 前条の規程にかかわらず、次の各号一に該当する職員には、原則として賞与を支給しない。

一、当該賞与算定期間中に休職した者、又は休職中の者

二、当該賞与算定期間中に出勤停止以上の制裁処分を受けた者

三、著しく技能が低い者、又は著しく勤務成績若しくは素行が不良の者

四、その他法人が賞与を支給するについて適当でないと認めた者

2. 前項にかかわらず、業務上の傷病による休業期間、年次有給休暇及び特別休暇を取得した期間は出勤したものとして取扱う。

第5章 雑則

(不正受給の返還)

第21条 この規程に定める給与等について不正に受給した場合、法人は全額の返還を求めるものとする。

2. この場合、職員は誠実をもってこれを返還しなければならない。

(委任)

第22条 この規程の実施の細部について必要な事項は、代表理事が定めることができる。

付則

1. 本規程は、平成25年6月1日から施行する。

2. 本規程は、平成28年8月22日に変更し、同日施行する。

倫理規程

(目 的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ETIC（以下「当法人」という。）の役員及び職員（以下「役職員」という。）が職務を遂行する上での基本的な倫理規範を定め、特定非営利活動法人として当法人の業務に対する信頼を確保することを目的とする。

(組織の使命及び社会的責任)

第2条 当法人は、その設立目的に従い、社会全体の変革を創造し、もって社会全体の利益の増進に寄与をめざす重大な責務を負っていることを十分に認識して、自事業運営に当たらなければならない。

(基本的人権の尊重)

第3条 当法人は、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為はしてはならない。

(法令等の遵守)

第4条 当法人は、関連法令、定款、倫理規程、その他の規程及び内規を厳格に遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営しなければならない。

2 当法人は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

3 役職員は、不正若しくは不適切な行為又はそのおそれがある行為を認めた場合には、躊躇することなくコンプライアンス規程に則り対応しなければならない。

(私的利益の追求の禁止)

第5条 役職員は、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求のために利用することがあってはならない。

(利益相反等の防止及び開示)

第6条 当法人は、利益相反を防止するため、役員の職歴及び賞罰について自己申告をさせるとともに、情報公開規程に基づき公開しなければならない。

2 当法人は、総会又は理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する正会員又は理事を除いて行わなければならない。

3 当法人は、利益相反防止のため、役職員に対して定期的に「利益相反に該当する事項」について自己申告させるとともにその内容を確認し、必要な是正措置を講じなければならない。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第7条 正会員及び役職員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄付その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

(情報開示及び説明責任)

第8条 当法人は、その事業活動に関する透明性を確保するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

(個人情報の保護)

第9条 当法人は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

(研 鑽)

第 1 0 条 当法人の役職員は、定款に定める設立目的に従い、関連情報の収集及びその分析を行い、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

(規程遵守の確保)

第 1 1 条 当法人は、必要あるときは、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。

(細 則)

第 1 2 条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

(改 廃)

第 1 3 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規則は、令和元年 9 月 1 日から施行する。(令和元年 8 月理事会決議)

審査会議に関する規則

(目 的)

第1条 この規則は、特定非営利活動法人 ETIC.（以下「当法人」という。）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第19条第2項第3号イに規定される民間公益活動を行う団体（以下「実行団体」という。）の選定に関する審査会議の構成及び運営に関し必要な事項について規定し、その円滑かつ適切な運営に資することを目的とする。

(任 務)

第2条 審査会議は、実行団体の選定に向けて必要な審査を行う。

(基本的人権の尊重)

第3条 審査会議は、民間公益活動につき知見を持つ専門家又は有識者の中から構成する。

審査会議の委員（以下「審査委員」という。）は、10名以内とする。

2 審査委員については、当法人若しくは実行団体又は実行団体になり得る団体等の役員又はこれに準ずる者は選任しない。

3 審査委員の委嘱の際には、その就任後、当法人若しくは実行団体又は実行団体になり得る団体等の役員に就任する場合には、事前に代表理事に書面で申告するものとし、その場合辞職等利益相反防止のため必要な措置を求めることがある旨委嘱の条件を明示するものとする。

(任期及び報酬等)

第4条 審査委員の任期は、原則として指定を受けたときから1年間とする。ただし、再任を妨げない。

2 審査委員に対して支払う報酬等の額は、講師等謝金規程を準用する。

3 審査委員の氏名は、原則として公開する。

(利益相反行為の禁止)

第5条 実行団体を選定、監督するに当たり、当法人と実行団体との間の利益相反を防ぐため、当法人の役員または選定委員が、役員になっている団体を実行団体に選ぶことはできない。

(対象者の募集)

第6条 対象者の募集については当法人が別に定める募集方法に定めるところによる。

2 募集方法、その他対象者の募集に関する情報は当法人ホームページへの掲載、その他当法人が定める方法により行うものとする。

3 本事業で支援を受けようとする者は、当法人が別に定める申請書、その他の書類等を所定の期限までに当法人に提出するものとする。

(対象者の審査・選考)

第7条 前条に基づき本事業に応募した者（以下、応募者という。）については審査委員が審査を行い、対象者を選考する。

2 審査・選考の基準、方法等については当法人が別に定める。

3 審査・選考の結果、対象者に採択された応募者には速やかにその旨を通知するものとする。ただし、審査会議での協議内容については開示しないものとする。

(庶 務)

第 8 条 審査会議の庶務は、事業部が行う。

附則

この規則は、令和元年 9 月 1 日から施行する。(令和元年 8 月理事会決議)

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ETIC（以下「当法人」という。）の倫理規程の理念に則り、当法人に適用又は適用の可能性のある法令、定款又は内部規程の順守（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 当法人の役職員は、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 当法人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、事務局長とする。コンプライアンス担当理事は、理事会に対し、定期的にこの法人のコンプライアンスの状況について報告する。
- 2 コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、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、コンプライアンス統括部門長、事業部長及び外部有識者を委員として構成する。
- 2 コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。
 - (1) コンプライアンス施策の検討及び実施
 - (2) コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング
 - (3) コンプライアンス違反事件について原因の究明に向けた分析及び検討
 - (4) コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
 - (5) 第3号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第4号の処分及び再発防止策の公表
 - (6) その他の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、年1回開催する。
- 2 委員長は、必要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 当法人の経営管理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恐れがある行為を認知した場合は、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はない。
- 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 当法人は、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、役職員は当法人の倫理規定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（幹事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従いけん責、減給、出勤停止、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、職員については就業規則に従う。

(細 則)

- 第11条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

(改 廃)

- 第12条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規則は、令和元年9月1日から施行する。（令和元年8月理事会決議）

内部通報規程

(目 的)

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

(対象者)

第2条 この規程は、当法人の役員及び職員・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 当法人又は役職員の不正行為として別表に掲げる事項（以下、「申告事項」という。）が生じ、又は生じるおそれがある場合、役職員（当法人が行う事業に直接的又は間接的に関係する者を含む。）は、この規程の定めるところにより、通報、申告又は相談（以下「通報等」という。）をすることができる。

2 通報等を行った者（以下「通報者」という。）、通報者に協力した役職員及び当該通報等に基づく調査に積極的に関与した役職員（以下、「通報者等」という。）は、この規定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 役職員は、次に定めるヘルプラインの窓口（以下「ヘルプライン窓口」という。）に対して、電話、電子メール又は直接面談する方法等により通報等を行うことができる。各ヘルプライン窓口の電話番号、電子メールのアドレス等は、別途役職員に通知する。

(1) コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス担当理事（以下「コンプライアンス担当理事」という。）

(2) コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス統括部門長（以下「コンプライアンス統括部門長」という。）

(3) 外部機関

2 契約又は就業規則その他の規程に定める守秘義務に関する規定は、この規程の定めに従って行われる通報等を妨げるものではない。

(ヘルプライン窓口での対応)

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

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

(公正公平な調査)

第6条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報等の内容（通報者の氏名その他それにより通報者を特定することが可能となる情報（以下「通報者特

定情報」という。)を除く。)を、直ちにコンプライアンス担当理事(ただし、当該通報等が理事の不正行為にかかるものである場合には外部機関)に報告する。

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

(調査結果の通知等)

- 第7条 通報等調査を担当した部署(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代表理事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り扱いについては、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り扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

(調査結果に基づく対応)

- 第8条 コンプライアンス担当理事又は通報等の対象となった業務の執行を担当する理事は、通報等に基づく調査の結果、不正行為が存在するとの報告を受けた場合、直ちにコンプライアンス委員会に報告するとともに、事実関係の調査を行い、又は当該不正行為を中止するよう命令し、必要に応じて懲戒処分、刑事告発又は再発防止措置等の対応を行う等、速やかに必要な措置を講じる。
- 2 通報者等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の取り扱いにおいて、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、通報者等の使命を除く。)を、速やかに理事会において報告するとともに、遅滞なくこれを公表するものとする。

(情報の記録と管理)

- 第9条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者等の指名(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、保管するものとする。ただし、通報者に関する情報が、第6条第5項の規定に基づき許容される範囲を超えて開示されないことがないよう留意するものとする。

- 2 通報等を受けた各ヘルプライン窓口、調査担当部署又はコンプライアンス委員会に關与する者その他通報等に係る情報を取得した者は、その情報に關して秘密を保持しなければならず、第6条第2項の規定により、外部の調査機關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10条 当法人の役職員は、通報者等が通報等を行ったこと、通報者に協力したこと又は通報等に基づく調査に積極的に関与したことを理由として、通報者等に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課にけるマイナス評価等、通報者等に対して不利益な処分又は措置を行ってはならない。

(懲戒等)

- 第11条 個人に関する根拠のない誹謗中傷を内容とする通報等を行った場合、第9条第2項に規定する者が通報者等の氏名その他通報等に係る情報を開示し、若しくは漏洩した場合、役職員が通報者等の氏名等通報者等に関する情報の開示を求めた場合又は前条の規定に違反した場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処す。
- 2 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従いけん責、減給、出勤停止、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、職員については就業規則に従う。

(内部通報制度に関する教育)

第12条 当法人は、役職員に対して、公益通報者保護制度も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。

(細 則)

第13条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

(改 廃)

第14条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規則は、令和元年9月1日から施行する。（令和元年8月理事会決議）

(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 就業規則その他の当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 当法人の名誉又は社会的信用を侵害し、又は低下させる恐れのある行為
- 5 その他当法人、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

情報公開規程

(目 的)

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

(法人の責務)

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

(利用者の責務)

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

(情報公開の方法)

第4条 当法人は、法令の規程に基づき情報の開示を行うほか、この規程およびプライバシーポリシーの定めるところに従い、主たる事務所への備置き又はインターネットを利用する方法により、情報の公開を行うものとする。

(公 告)

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

2 前項の公告については、定款第55条の方法によるものとする。

(書類の備置き等)

第6条 当法人は、別表に掲げる書類を事務所に常時備え置くものとする。

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

(閲覧等の場所及び日時)

第7条 前条の規定に基づき閲覧等の対象となる書類の閲覧等の場所は、経営管理部長の指定する場所とする。

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

(閲覧等に関する事務)

第8条 第6条第2項に基づき、別表に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次に定めるところにより取り扱うものとする。

- (1) 様式1に定める閲覧等申請書に必要な事項の記入を求め、その提出を受ける。
- (2) 閲覧等申請書が提出されたときは、様式2に定める閲覧受付簿に必要な事項を記載し、申請されて書類を閲覧に供する。

(3) 閲覧等の請求については、請求したものから実費を徴収する。

(インターネットによる情報公開)

第9条 当法人は、第6条第2項の規定による閲覧等のほか、特定非営利活動促進法第72条第2項の定めるところにより、当該情報の積極的な公表に努めるものとする。

(管 理)

第10条 当法人の情報公開に関する事務の所轄部署は、経営管理部とする。

(細 則)

第11条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

(改 廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規則は、令和元年9月1日から施行する。(令和元年8月理事会決議)

(別 表)

書類名		備考
事業報告書等	事業報告書	作成日から起算して5年が経過した日を含む事業年度の末日まで
	活動計算書	
	貸借対照表	
	財産目録	
	年間役員名簿簿(前事業年度において役員であった者の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿)	
	社員のうち10人以上の者の氏名等を記載した書面	
役員名簿(注2)		—
定款等(注2)	定款	—
	認証書の写し(認証に関する書類の写し)(注1)	—
	登記事項証明書の写し	—
事業計画・収支予算(注3)	事業計画(注4)	—
	収支予算(注4)	—
議事録(注3)	社員総会の議事録(注4)	—
	理事会の議事録(注4)	—

(注1)「認証書の写し」には、定款変更の認証時の書類のほか、設立認証時の認証に関する書類の写しも含む。

(注2)当法人において役員名簿又は定款等の閲覧等を行う場合には、最新のものが閲覧等の対象となる。

(注3)当法人が「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(平成28年法律第101号)」第19条第2項第3号ロに基づく資金分配団体に選定されることを条件とし、資金提供契約の締結を受けた日から施行する。

(注4)当法人が「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(平成28年法律第101号)」第19条第2項第3号ロに基づく資金分配団体として実施する包括的支援プログラムに直接関連する部分のみを対象とする。

様式 1

閲覧等申請書

特定非営利活動法人エティック
代表理事 宮城 治男 殿

申請月日 年 月 日

申請者

申請者住所 市

電話番号

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

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

閲覧等の目的

閲覧等を求める書類（該当するものを○で囲んで下さい。）

1. 事業報告書
2. 活動計算書
3. 貸借対照表
4. 財産目録
5. 年間役員名簿簿(前事業年度において役員であった者の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿)
6. 社員のうち 10 人以上の者の氏名等を記載した書面
7. 役員名簿
8. 定款
9. 認証書の写し(認証に関する書類の写し)
10. 登記事項証明書の写し
11. 事業計画（休眠預金 資金分配団体の包括的支援プログラム部分のみ）
12. 収支予算（休眠預金 資金分配団体の包括的支援プログラム部分のみ）
13. 社員総会議事録（休眠預金 資金分配団体の包括的支援プログラム部分のみ）
14. 理事会議事録（休眠預金 資金分配団体の包括的支援プログラム部分のみ）

様式 2

閲覧等受付簿

[illegible]

決裁規程

特定非営利活動法人エティック

平成22年3月25日 施行

平成26年8月1日 改訂

(目 的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人エティック（以下「ETIC.」という。）の業務を行うにあたって、決裁を要する事項、決裁権者及び報告供覧を要する事項並びにそれらの手続きを定め、もって業務の適正かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

(定 義)

第2条 この規程及びこの規程に基づいて定める規程類における用語の定義は次のとおりとする。

- (1) 決裁とは、ETIC. の意思決定の権限を有する者（以下「決裁者」及びその中で最上位の職位にあるものを「決裁権者」という。）が、一定の手続きにより、その内容をETIC. の意思として決定し、又は確認することをいう。
- (2) 「電子決裁システム」とは、ETIC. 内部の決裁伺、申請、届出その他の手続き等を電子的に処理するwebブラウザを用いたグループウェアをいう。
- (3) 「電子決裁」とは、電子決裁システムを用いて決裁伺書を作成し、同システムにより承認等の処理を行う決裁手続きをいう。

(決裁伺)

第3条 決裁伺者は、決裁を受けようとする事項について範囲を明確に記載し、原則として電子決裁システムを用いて決裁伺書を作成し、事前に決裁を受けなければならない。

- 2 緊急時等やむを得ない場合で、手続きが事後になるときは、略式の文書等で決裁者の承認を得ることとする。
- 3 特に重要な案件であって業務の適正かつ能率的な運営を図る観点から必要な場合、電子決裁システムによらず、例外として、電子メール及び対面により決裁者の意思確認を行うことができる。

(決裁事項及び決裁基準)

第4条 決裁伺書による決裁事項、決裁者及び決裁権者は、別表第1に定めるところによる。

- 2 別表第1に定めのないその他各種意思決定に関する決裁事項は、事前に事務局長の指示を受けるものとする。

(理事会)

第5条 決裁を要する事項のうち定款において審議事項と定める事項については、決裁伺に先だちその審議を受けるものとする。

(連絡調整及び合義)

第6条 決裁権者は、決裁権限を行使するにあたり、その必要があると認められる事項については、あらかじめ上位職位の指示を受け、又は内容について報告するものとする。

- 2 決裁伺者及び決裁権者は、他の事業部と共有するか又は協議の上同意を得る必要がある事項については、当該事業部の長に合議するものとする。

(代理決裁)

第7条 決裁権者が、欠員又は事故その他の事由によって決裁ができないときは、当該決裁権者の直近下位の職位又は事務局長が別に指定する者が当該決裁権者に代って決裁す

るものとする。

2 前項の規定により決裁した者は、事後速やかにその処理事項について、これを決裁権者に報告しなければならない。

(修正等)

第8条 決裁伺者は、決裁伺書の内容を修正する場合は、特に軽微なものを除き、修正の概要及び理由を明記して再決裁しなければならない。

2 決裁伺者は、決済済みの決裁伺書を廃案とするときは、決裁済みの者及び経営管理部長にその旨を連絡しなければならない。

(実施結果の報告)

第9条 決裁事項の担当事業部の長は決裁を行った事項のうち、結果報告を要する事項については、遅滞なくその結果を事務局長宛に報告しなければならない。

(規程の不適用)

第10条 代表理事の承認を以て、この規程に定める手続き以外の方法で決裁を行うことができる。

附則 1. 第2条2項にいう電子決裁システムは、サイボウズワークフローとする。

2. 本規定は、平成26年8月1日から施行する。

文書管理規程

(目 的)

第 1 条 この規程は、特定非営利活動法人 ETIC. (以下「当法人」という。)における、行政及び公的機関等との受託及び助成事業 (以下「当該事業」という。)に係る文書の取り扱いについて定め、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、当法人の役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、当法人が保有しているものをいう。

(事務処理の原則)

第 3 条 当法人の事務は、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 当法人に統括文書管理者 1 名を置く。

2 統括文書管理者は、事務局長とする。

3 統括文書管理者は、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 当法人の経営管理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 当法人の決裁手続きは、別に定める決裁規程に基づいて行うものとする。

(受信文書)

第8条 当法人が当該事業において受信した文書（以下「受信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。）は、文書管理担当者において受け付けるものとし、文書管理担当者以外の者が受信文書を受け取ったときは、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、受信文書に受付印を押印する。ただし、公文書の原本等、押印することが適当でないものについては、適宜、受付印を押印した書類を添付する等の方法により対応する。
- 3 前項の規定により受付印を押印した受信文書については、文書受信番号を付して文書受信簿に登録する。

(外部発信文書)

第9条 当法人が当該事業において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は除く。）は、決裁機関一覧表の区分により、これに定める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、原則として文書発信番号及び発信日付を記載し文書発信簿に登録する。

(整理及び保管)

第10条 法人文書の整理及び保管は、この規定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、関係法規により保存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日から保存期間年数が経過した日を含む事業年度の翌事業年年度の末日までとする。

(廃 棄)

第12条 保存期間を経過した法人文書は破棄する。ただし、代表理事又は事務局長が引き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。

(細 則)

第 1 3 条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

(改 廃)

第 1 4 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

令和元年 9 月 1 日から施行する。(令和元年 8 月理事会決議)

令和元年 9 月 26 日、一部条文および別表を追加および変更、施行 (令和元年 9 月理事会決議)

別表 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類
無期限	法人	定款
		登記関係書類
		諸規程
		官公署より受けた免許、許可、認可に関する証書のうち重要なもの
		訴訟に関する書類
	財産契約	計算書類 (活動計算書、貸借対照表)
		財産目録
		重要な契約書及び証書
	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	官公署等からの重要な文書
		総会、理事会、及び評議員会の開催に関する文書
		総会、理事会、及び評議員会の議事録
		役員の就任等に関する文書
7 年	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	源泉徴収簿、扶養・保険・配偶者特別控除に関わる書類
5 年	法人	業務遂行に必要な文書

		年間役員名簿
		社員のうち 10 人以上の者の氏名及び住所等を記載した書面
	財産契約	事業計画書・収支予算書
		「助成金の支給の実績」を記載した書類
		事業年度の収益の明細
	人事労務	従業員の身元保証書、誓約書 ・健康診断個人票
		雇用保険の被保険者に関する書類
3 年	人事労務	職員の採用・退職・賞罰に関する文書
		職員名簿、履歴書、住民票等
		賃金台帳
		労働保険に関する書類
		健康保険・厚生年金保険に関する書類
1 年	法人	業務遂行に必要な軽微な文書
		その他の受信・発信文書
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届

リスク管理規程

(目 的)

- 第1条 この規程は、特定非営利活動法人ETIC（以下「当法人」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当法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

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

(定 義)

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

(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、当法人の定めるリスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(具体的リスクの回避等の措置)

- 第5条 役職員は、その職務を遂行するに際し、具体的リスクの発生を積極的に予見し、その内容及び程度を適切に評価するとともに、当法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減、およ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、これに伴い生じる当法人の物理的、経済的又は信用上の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内で、十分な注意をもって初期対応を行う。そ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で、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支持をするとともに、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 前各項の規程にかかわらず、認知した具体的リスクが法令、定款及び内部規定の違反である場合には、別途定めるコンプライアンス規程に基づく対応を優先する。
- 5 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、内部通報規程に基づく対応を優先する。

(具体的リスクの処理後の報告)

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

(クレームなどへの対応)

第8条 職員は、口頭又は文書により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を鑑み、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、関係部署との協議の上、適切に対応しなければならない。

3 前各項の規程にかかわらず、クレームが法令、定款及び内部規定の違反に関するものである場合には、別途定めるコンプライアンス規程に基づく対応を優先する。

(対外文書の作成)

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

2 職員は、対外文書の作成に当たり、上位者の指示に従わなければならない。

(守秘義務)

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

(緊急事態への対応)

第11条 当法人は、次条の規定に定める緊急事態が発生した場合、事務局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、当法人、当法人の事業所、又は役職員に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、当法人を挙げた対応が必要である場合をいう。

(1) 自然災害

地震風水害等の災害

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② 当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 当法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

③ 内部者による背任、横領等の不祥事

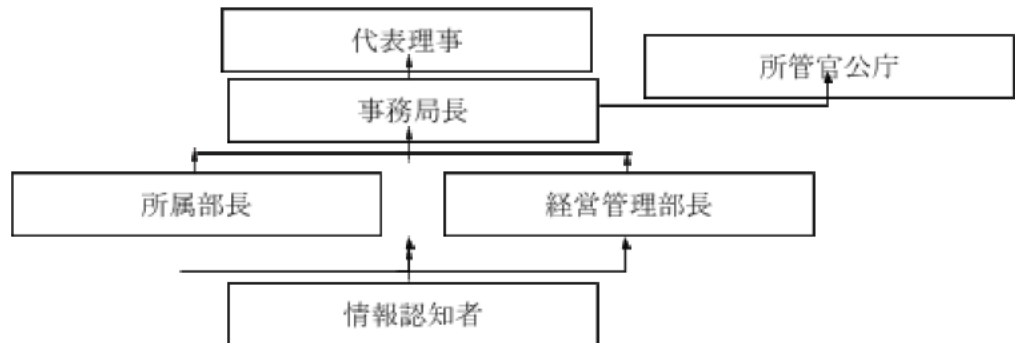
(5) 機密情報の漏洩や情報システムへの不正なアクセス

(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 緊急事態通報にあたっては、迅速性を最優先にし、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、経営管理部は関係部署にも速やかに通報するものとする。
- 5 通報にかかる情報の正確性に確証がない場合であっても、その旨を伝えた上で、適時に通報するものとし、その確証を得ることを待たないものとする。

(情報管理)

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

(緊急事態の発生時における対応の基本方針)

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

(1) 自然災害

- ・ 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。
- ・ 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 当法人の活動に起因する重大な事故

- ・ 生命及び身体の安全を最優先とする。
- ・ （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
- ・ 事故の再発防止を図る。

③ 役職員に係る重大な人身事故

- ・ 生命及び身体の安全を最優先とする。

- ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
- ・事故の再発防止を図る。
- (3) インフルエンザ等の感染症
 - ・生命及び身体の安全を最優先とし、伝染防止にも努める。
 - ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - ・集団感染の予防を図る。
- (4) 犯罪
 - ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃
 - ・生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。
 - ・再発防止を図る。
 - ② 当法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査
 - ・当法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・再発防止を図る。
 - ③ 内部者による背任、横領等の不祥事
 - ・当法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - ・再発防止を図る。
- (5) 機密情報の漏洩や情報システムへの不正なアクセス
 - ・被害状況（機密情報漏洩の有無、当法人外への被害拡大や影響の有無）の把握。
 - ・被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - ・再発防止を図る。
- (6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態
 - 当法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

（緊急事態対策室）

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

（対策室の構成）

第 17 条 代表理事は、対策室を設置する。

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

（対策室会議の開催）

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

（緊急事態の発生時における対応の基本方針）

第 19 条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

- (1) 情報の収集、確認及び分析
- (2) 初期対応の決定及び指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 対外広報又は対外連絡の内容、時期、窓口及び方法の決定
- (5) 当法人の内部での連絡の内容、時期及び方法の決定
- (6) 対策室から指示、連絡、又は命令ができないときの代替措置の決定
- (7) 対策実施上の役割分担等の決定、対策実施の指示及びその実施状況の確認
- (8) その他必要な事項の決定

(役職員への指示及び命令)

第20条 対策室は、緊急事態を解決するにあたって、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、事務局長及び経営管理部の職務とする。

(届 出)

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

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

(理事会への報告)

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

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

(対策室の解散)

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

(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、当法人の指示・命令に従わなかった者
- (4) 具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、当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、解決等において当法人に不都合な行為を行った者

(懲戒の内容)

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

- (1) 役員については、戒告に処することがある。ただし、自己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、けん責、減給、出席停止、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、就業

規則に従う。

(緊急事態通報先一覧表)

第28条 経営管理部は、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い、事前に周知した所定の場所に提示するものとする。

(細 則)

第29条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

(改 廃)

第30条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規則は、令和元年9月1日から施行する。（令和元年8月理事会決議）

監事監査規程

(目 的)

- 第1条 この規程は、特定非営利活動法人ETIC（以下「当法人」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り、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、当法人の機関として、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、当法人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。

(理事の職務執行の監査)

- 第3条 監事は、理事の職務の執行を監査する。

(業務、財産の監査)

- 第4条 監事は、その職務の遂行のため、いつでも、理事及び関係部署に対して事業の報告を求め、又は当法人の業務並びに財産及び会計の状況を監査することができる。

(理事等の協力)

- 第5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。

(事業報告及び決算等の監査)

- 第6条 監事は、第3条及び第4条の監査の他、各事業年度に係る事業報告書、財産目録、貸借対照表及び活動計算書等決算に関する書類について監査を行う。

(監査方法)

- 第7条 監事は、監査事項について、調査・閲覧・報告の聴取等により監査を行う。

(理事会等への出席)

- 第8条 監事は、理事会及び総会に出席し、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 監事が前項の会議に出席できなかったときには、代表理事からその審議事項等について、速やかに報告を受けることができる。

(理事会に対する報告義務等)

- 第9条 監事は理事の職務執行を監査した結果、次の各号に該当する事実があると認めるときは、速やかにその旨を理事会に報告しなければならない。
- (1) 不正の行為をし、若しくはその行為をするおそれがあるとき
- (2) 法令若しくは定款に違反する事実があるとき
- (3) 著しく不当な事実があるとき
- 2 監事は、前項の事実について理事会が是正等の措置を講じているかの報告を、代表理事から受けることができる。

(理事会の招集請求)

- 第10条 監事は、前条第1項に規定する場合において、必要があると認めるときは、代表理事に理事会の招集を請求することができる。なお、その請求の日から5日以内に、2週間以内の日を理事会とする招集の手続きが行われない場合に

は、自ら理事会を招集することができる。

(理事会の招集通知)

第11条 前条後段により監事が理事会を招集するときは、開催日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、開催日の1週間前までに、各理事に対して通知しなければならない。

(差止請求)

第12条 監事は、次の各号に該当する項によって当法人に著しい損害が生ずるおそれがあると認めるときは、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。

(1) 理事が当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たとき

(2) 理事が前号の行為をするおそれがあるとき

(総会に対する報告義務)

第13条 監事は、総会に提出される議案、書類等を調査し、法令若しくは定款に違反する事項又は著しく不当な事項若しくは不正の行為があると認めるときは、その調査結果とその扱いを総会に報告しなければならない。

(総会における説明義務)

第14条 監事は、総会において正会員から説明を求められ、又は質問を受けた場合には、議長の議事運営に従い、法令で定める場合を除き、必要な説明又は回答をしなければならない。

(監査報告)

第15条 監事は、事業報告書、財産目録、貸借対照表及び活動計算書等決算に関する書類の監査を行ったときは、監査報告を作成する。監事の間で異なる意見がある場合には、それぞれの意見を監査報告に記載する

2 前項の監査報告には、作成年月日を付し、監事全員が記名押印をするものとする。

3 幹事は前2項の規定により作成した監査報告を、理事に提出する。

(細 則)

第16条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

(改 廃)

第17条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規則は、令和元年9月1日から施行する。(令和元年8月理事会決議)

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ETIC.（以下「当法人」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、当法人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、当法人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 当法人の経理は、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の慣行に準拠して処理しなければならない。

(会計年度)

- 第4条 当法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年6月1日から翌年5月31日までとする。

(区分経理)

- 第5条 当法人の経理は、特定非営利活動促進法第5条第2項に基づき、当法人の行う特定非営利活動に係る事業に係る経理とその他の事業に係る経理とを区分して、行うものとする。
- 2 その他の事業に関する会計は、当法人の行う特定非営利活動に係る事業に関する会計から区分し、特別の会計として経理する。
 - 3 「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（平成28年法律第101号）」第19条第2項第3号ロに定義される資金分配団体として助成により提供を受けた資金の用途については、その助成に係る資金提供契約で認められたものに限定し、区分経理を行う。

(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、代表理事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。

(帳票書類の保存・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。） 10年
 - (2) 会計帳簿及び会計伝票 7年
 - (3) 証憑書類 7年
 - (4) その他の書類 5年
- 2 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。
 - 3 帳簿等を償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支持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 当法人の会計においては、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 会計処理を行うにあたっては、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、次に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 寄付金台帳

エ その他の必要な勘定補助簿

(会計伝票)

第11条 すべての会計処理は、会計伝票により処理しなければならない。

2 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計記録との関係を明らかにして整理保存するものとする。

3 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、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。

(会計帳簿の更新)

第12条 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第13条 収支予算は、各会計年度の事業活動を明確な計数でもって表示することにより収支の合理的規制を行い、事業の円滑適正な運営を図ることを目的とする。

(収支予算の作成)

第14条 収支予算は、毎事業年度ごとに作成し、総会の議決を得てこれを定める。

(収支予算の執行)

第15条 各事業年度における費用の支出は、収支予算に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、代表理事とする。

(支出予算の流用)

第16条 予算の執行にあたり、定められた目的以外に使用、又は流用してはならない。ただし、代表理事が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしない。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第17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18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、会計事務の担当者置くことができる。

(金銭の出納)

第19条 金銭の出納は、会計伝票に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第20条 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からの依頼により、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、最終受取人の領収証を受け取らなければならない。ただし、領収証を受け取ることができない場合は、その他の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、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収証に代えることができる。

(支払期日)

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

(手許現金)

第22条 会計責任者は、日々の現金による支払いに充てるため、手許現金を置くことができる。

- 2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最低限にとどめるものとする。
- 3 小口現金は、不足の都度補充を行わなければならない。
- 4 金銭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。

(金銭の過不足)

第23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、経理責任者の支持を受けなければならない。

第5章 財 務

(金融機関との取引)

第24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、代表理事の承認を得て経理責任者が行う。

- 2 金融機関との取引は、代表理事の名をもって行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第25条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価額10万円以上の有形固定資産およびその他の資産とする。

(固定資産の取得価額)

第26条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げる額とする。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格に付随費用を加算した額

(2) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の購入)

第27条 固定資産の購入に際しては、決裁規程及び決裁機関一覧表の定めに従って決裁を受けなければならない。

(固定資産の管理)

第28条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況および移動について記録し、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経理責任者に報告しなければならない。

3 固定資産の管理責任者は、事務局長が任命する。

(固定資産の登記及び付保)

第29条 固定資産のうち、不動産登記を必要とする場合は登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却)

第30条 固定資産を売却するときは、法令、定款及び内部規程に規定された手続きを経て、決裁を受けなければならない。

(減価償却)

第31条 有形固定資産のうち、土地および建設仮勘定を除き、毎会計年度、定率法(建物については定額法)により減価償却を実施するものとする。

(現物の照合)

第32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、所定の手続き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33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。

(計算書類の作成)

第34条 経理責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、次の計算書類の案を作成し、代表理事に報告しなければならない。

(1) 財産目録

(2) 貸借対照表

(3) 活動計算書

(計算書類の確定)

第35条 代表理事は、前条に規定する計算書類を作成し、事業報告とともに、監事の監査を受けた後、総会の議決を経て、計算書類及び事業報告を確定する。

(細 則)

第36条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

(改 廃)

第37条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規則は、令和元年9月1日から施行する。（令和元年8月理事会決議）

ただし、第5条第3項の規定の施行は、当法人が「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（平成28年法律第101号）」第19条第2項第3号ロに基づく資金分配団体に選定されることを条件とし、資金提供契約の締結を受けた日から施行する。

別表第1: 決裁機関一覧表

別表第1: 決裁機関一覧表		決裁機関									(※凡例: ○起案 △合議 ◎承認)
決裁事項		スタッフ	マネージャー ※サブマネージャー ジョー	経営 管理部	(事務局) ディレクター 決裁会議	マネージメントM	(内部理事) 事務局長	代表理事	理事会	総会	備考
職務権限及び責任	権限事項		・事業部ビジョン・事業計画・予算作成起案 ・予算内決済（大幅変更のないもの） ・採用決済（インターン、パートタイム、委託、短期雇用1年未満） ・事業部内人事起案 ・事業部内人材育成 ・マネジメントM起案事項の決済 ・他事業部全社調整		・事業計画、事業ビジョンの修正発展 営業計画、KPI調整など） ・新プログラム、新メニューの決裁 ・リスクチェック ・新プログラム、商品の企画共有 ・事業部内人材配置、事業部内体制共有	・営業状況共有 ・全体に関わる「プログラム名」 ・人事共有（人材育成、採用状況、キャリアミーティングその他部署など） ・新プログラム、商品の企画共有 ・本部機能（DRIVE含む）の連携共有 ・その他、全体に関わる事項に関する社内ルール等） ・合宿ディレクション	預費		・従たる事務所の設置 ・代表理事の互選 ・事務局の組織及び運営 ・総会に付議すべき事項 ・その他運営に関する必要事項	・定款変更 ・解散・合併 ・事業計画・収支予算 ・上記の変更承認 ・事業報告・収支決算 ・役人の選任及び解任、職務及び報酬 ・会費の額 ・長期借入金 ・理事会付議すべきものとされた事項	
事業計画に関すること	事業計画の策定		○	△		◎					
	事業計画の承認								○	◎	
	事業計画の修正		○	△	◎						
	新規事業(プログラム・メニュー)の企画承認		○			◎					
	本部機能に関する企画承認		○			◎					
	事業・プログラム名の決定		○			◎					
	事業・プログラムの実施にかかる重要な事項		○			◎					
予算に関すること	予算の策定		○			◎					
	予算の承認							○		◎	
	予算の重要な修正							○	△	◎	
	予算の軽微な修正								◎		
決算に関すること	伝票の作成・決裁			○		◎					
	関係機関への報告・届出			○		◎					
	月次報告書の作成			○		◎					
	期末計算書			○					○	◎	
資産管理に関すること	資産の管理(管理換等)に関すること			○	△		◎				
	事前に理事会・総会の承認を得た預貯金等流動資産の支出	○	◎								
	軽微な修正に係る預貯金等流動資産の支出(500万円以上)		○		△	△			◎		
	軽微な修正に係る預貯金等流動資産の支出(100万円以上500万円未満)		○		△	△		◎			
	軽微な修正に係る預貯金等流動資産の支出(20万円以上100万円未満)		○		△	△	◎				
	軽微な修正に係る預貯金等流動資産の支出(20万円未満)	○	◎								
	資産の処分に関すること		○		△	△			◎		
	資産の貸借に関すること		○		△	△			◎		
資金調達に関すること	資金の長期借入			○						◎	
	資金の短期借入			○	◎						
資金運用に関すること	資金の運用(長期)					◎					
	資金の運用(短期)					◎					
	資金の運用管理・資金繰り					◎					
物品及び役務(物品等)の調達に関すること⇒小口現金管理	調達の決定・手続開始及び仕様書に関すること(10万円超過)		○			◎					
	調達の決定・手続開始及び仕様書に関すること(1万円超10万円以下)	○	◎								※相見積り・選定理由書は省略できることとする。
	調達の決定・手続開始及び仕様書に関すること(1万円以下)	○	◎								※決裁権者による略式の文書等による決裁を認める。 決裁書・相見積り・選定理由書は省略できることとする。
	請負契約の締結に関すること		○			◎					
個人情報保護	個人情報保護法に基づく開示請求等に関すること		○			◎					電子メール及び対面により決済者の意思確認を行うこととする。
	その他個人情報に関すること		○			◎					電子メール及び対面により決済者の意思確認を行うこととする。
その他事業運営に関すること	定款の変更							○	◎		
	上記のほか、決裁が必要と判断される事項		○			◎					

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 ETIC.（以下「当法人」という。）の定款第58条の規定に基づき、当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 事務局には、経営管理部、事業部を置く。

2 事業部には、次に掲げる部を置く。

- (1) 次世代リーダー育成事業部
- (2) ソーシャルイノベーション事業部
- (3) ローカルイノベーション事業部
- (4) クリエイティブシティ事業部
- (5) 事業本部

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) ディレクター
- (3) マネージャー
- (4) サブマネージャー
- (5) スタッフ

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 当法人の職員の職務は次のとおりとする。

- (1) 事務局長は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を総括する。
- (2) ディレクターは、理事として当法人の経営を担う。

- (3) マネージャーは、代表理事の命を受けて、各事業部の業務を総括する。
- (4) サブマネージャーは、マネージャーを補佐する。
- (5) スタッフは、マネージャーの命を受けて、各事業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、代表理事が行う。

2 職員の職務は、代表理事が指定する。

第4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、決裁規定に定める決裁を受けて施行する。

(規程外の対応)

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

(細 則)

第8条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

(改 廃)

第9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、令和元年10月1日から施行する。(令和元年9月理事会決議)

履歴事項全部証明書

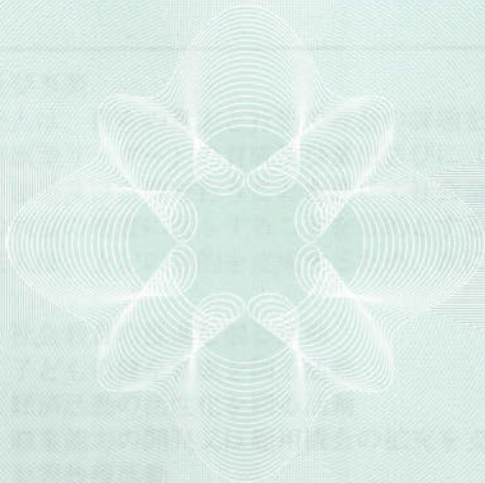
東京都渋谷区恵比寿一丁目19番19号恵比寿ビジネスタワー12階
特定非営利活動法人エティック

会社法人等番号	0110-05-001090	
名 称	特定非営利活動法人エティック	
主たる事務所	東京都渋谷区神南一丁目5番7号APPLEO HMIビル4階	平成17年10月 1日移転
		平成17年10月 7日登記
	東京都渋谷区恵比寿一丁目19番19号恵比寿 ビジネスタワー12階	令和 3年 2月 1日移転
		令和 3年 2月 1日登記
法人成立の年月日	平成12年3月24日	
目的等	目的及び事業 この法人は、自らの意志と行動で社会の課題を解決し新しい価値を生み出す「起業家型リーダー」の育成及び輩出並びに「起業家型リーダー」を育む社会基盤の創造及び整備を行うことを通じて社会全体の変革を創造し、もって社会全体の利益の増進に寄与することを目的とする。 この法人は、上記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) 社会教育の推進を図る活動 (2) 子どもの健全育成を図る活動 (3) 経済活動の活性化を図る活動 (4) 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動 (5) 災害救援活動 (6) 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 この法人は、その目的を達成するため、特定非営利活動に係る事業として、次の事業を行う。 (1) 起業家型リーダー育成事業 (2) 起業家型リーダーを育む社会基盤創造整備事業 (3) 職業紹介及び労働者派遣事業 (4) その他この法人の目的を達成するために必要な事業 平成26年 8月22日変更 平成26年 8月22日登記	

役員に関する事項		平成30年 8月27日重任
	<u>理事</u> 宮城 治 男	平成30年 8月31日登記
		令和 2年 8月31日重任
	<u>理事</u> 宮城 治 男	令和 2年 9月 9日登記
		令和 3年 8月20日辞任
		令和 3年 8月24日登記
		令和 3年 8月20日就任
	<u>理事</u> 伊藤 順 平	令和 3年 8月24日登記
		令和 3年 8月20日就任
	<u>理事</u> 坂本 多 恵	令和 3年 8月24日登記
		令和 3年 8月20日就任
	<u>理事</u> 白 鳥 環	令和 3年 8月24日登記
		令和 3年 8月20日就任
	<u>理事</u> 田村 千 佳	令和 3年 8月24日登記
		令和 4年 2月25日住所移転
	<u>理事</u> 田村 千 佳	令和 4年 3月11日登記
		令和 4年 8月18日辞任
		令和 4年 9月13日登記
		令和 3年 8月20日就任
	<u>理事</u> 本 木 裕 子	令和 3年 8月24日登記
		令和 4年 8月18日就任
	<u>理事</u> 高 木 俊 之	令和 4年 9月13日登記
従たる事務所	2	平成29年 4月 1日移転
	神奈川県横浜市中区相生町3-61 泰生ビル2階さくらWORKS<関内>	平成29年 4月14日登記

東京都渋谷区恵比寿一丁目19番19号恵比寿ビジネスタワー12階
特定非営利活動法人エティック

登記記録に関する 事項	平成12年11月29日東京都千代田区岩本町三丁目5番8号から主たる事務 所移転	平成12年12月15日登記
----------------	--	---------------



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。

令和 4年10月 5日
東京法務局渋谷出張所
登記官

神 田 正 廣

