

団体情報入力シート

必須入力セル

任意入力セル

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	公益社団法人	資金分配団体
団体名		公益社団法人 Civic Force	
郵便番号		151-0063	
都道府県		東京都	
市区町村		渋谷区	
番地等		富ヶ谷2丁目41番地12号 富ヶ谷小川ビル2階	
電話番号		03-5790-9366	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://www.civic-force.org/	
		https://www.facebook.com/civicforce/	
	その他のWEBサイト(SNS等)	https://twitter.com/civicforce?s=20&t=vU21AdXhbMCXX3GeAHQ2	
		https://www.instagram.com/civicforce/	
		https://www.youtube.com/user/civicforceorg	
設立年月日		2009年1月29日	
法人格取得年月日		2009年1月29日	

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	ネキ カオリ
	氏名	根木 佳織
	役職	代表理事
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数 [人]	6
理事・取締役数 [人]	5
評議員 [人]	0
監事/監査役・会計参与数 [人]	1
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	0

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	11
常勤職員・従業員数 [人]	2
有給 [人]	2
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	9
有給 [人]	9
無給 [人]	0
事務局体制の備考	

(5)会員

団体会員数 [団体数]	0
団体正会員 [団体数]	0
団体その他会員 [団体数]	0
個人会員・ボランティア数	39
ボランティア人数(前年度実績) [人]	35
個人正会員 [人]	4
個人その他会員 [人]	0

(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）を受けていますか	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
助成を受けた事業の実績内容	令和3年8月大雨被災地支援活動（佐賀県内被災者へのタクシーチケット配布、緊急支援物資の配布）

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

[illegible]

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：	「次の10年の災害に備える」活動アップデート支援事業
団体名：	公益社団法人Civic Force
過去の採択状況：	通常枠で資金分配団体（またはコンソーシアム構成団体）として採択されていない。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

提出する規程類（定款・指針・ガイドライン等を含む。以下、「規程類」という。）に以下の必須項目が含まれていることを確認し、本エクセル別シートの「記入例」に倣って該当箇所を記載してください。

過去の採択状況に関係なく、全団体、該当箇所への記載が必要です。

（注意事項）
◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。<https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html>
◎後日提出する規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内にご提出ください。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13条	
(2) 招集権者		公募申請時に提出	定款	第14条	
(3) 招集理由		内定後1週間以内に提出			
(4) 招集手続		公募申請時に提出	定款	第14条	
(5) 決議事項		内定後1週間以内に提出			
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第17条	
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第20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。		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		公募申請時に提出	定款	第30条	
(3) 招集理由		内定後1週間以内に提出			
(4) 招集手続		公募申請時に提出	定款	第30条	
(5) 決議事項		内定後1週間以内に提出			
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第32条	
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第35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32条	
●理事の職務権					
JANPIAの定款（第29条 理事の職務及び権限）に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担 が規定されていること	理事の職務権限規 程	内定後1週間以内に提出			
●監事の監査に関する規程					
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出して ください	監事監査規程	公募申請時に提出	定款	第24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	定款、役員報酬規程	定款 第27条 役員報酬規程 第2条、第	
(2) 報酬の支払い方法		内定後1週間以内に提出			

● 倫理に関する規程				
(1) 基本的人権の尊重	倫理規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 法令遵守（暴力団、反社会的勢力の排除）		内定後1週間以内に提出		
(3) 私的利益追求の禁止		内定後1週間以内に提出		
(4) 利益相反等の防止及び開示		内定後1週間以内に提出		
(5) 特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(6) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	定款	第45条
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	定款	第46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	内定後1週間以内に提出		
(1) -2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(2) 自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
● コンプライアンスに関する規程				
(1) コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	内定後1週間以内に提出		
(2) コンプライアンス委員会（外部委員は必須） 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(3) コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
● 内部通報者保護に関する規程				
(1) ヘルプライン窓口（外部窓口の設置が望ましい）	内部通報（ヘルプライン）規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン（平成28年12月9日消費者庁）」を踏まえた内部通報制度について定めていること		内定後1週間以内に提出		
● 組織（事務局）に関する規程				
(1) 組織（業務の分掌）	事務局規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 職制		内定後1週間以内に提出		
(3) 職責		内定後1週間以内に提出		
(4) 事務処理（決裁）		内定後1週間以内に提出		
● 職員の給与等				
(1) 基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	賃金規程	第7条、第8条、第9条、第10条、第11条
(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	公募申請時に提出	経理規程	第4条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第2条、第9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5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19条、第20条、第21条、第23条
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第14条、第15条、第16条
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規程	第37条、第38条、第39条

定 款

第1章 総 則

(名 称)

第 1 条 当法人は、公益社団法人 Civic Force と称する。

(主たる事務所)

第 2 条 当法人は、主たる事務所を東京都渋谷区に置く。

第2章 目的及び事業

(目 的)

第 3 条 当法人は、自然災害等人道支援活動を迅速でかつ効果的に実施することを目的とする。

(事 業)

第 4 条 当法人は、前条の目的に資するため、次の事業を行う。

- (1) 大規模災害時における支援実施とそのためのNPO／NGO・企業・政府との連携体制構築
 - (2) 災害時支援活動に関する研究等
 - (3) その他当法人の目的を達成するために必要な事業
- 2 前項の事業は、本邦および海外において行うものとする。

第3章 社 員

(法人の構成員)

第 5 条 当法人は、当法人の事業に賛同する個人又は団体であって、次条の規定により当法人の社員になった者をもって構成する。

(社員の資格の取得)

第 6 条 当法人の社員になろうとする者は、理事会の定めるところにより、申込みをしなければならない。

- 2 入社は、社員総会が別に定める基準により、理事会においてその可否を本人に通知するものとする。

(経 費 の 負 担)

第 7 条 社員は、当法人の事業活動に経常的に生じる費用に充てるため、社

員になった時及び毎年、社員総会において別に定める額を支払う義務を負う。

(任意退社)

第 8 条 社員は、理事会にて別に定める退社届を提出することにより、任意にいつでも退社することができる。

(除名)

第 9 条 社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社員を除名することができる。

- (1) 本定款その他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理由があるとき。

(社員資格の喪失)

第 10 条 前 2 条の場合のほか、社員は、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) 第 7 条の支払義務を 2 年以上履行しなかったとき。
- (2) 総社員が同意したとき。
- (3) 死亡し、若しくは失踪宣言を受け、又は解散したとき。

第 4 章 社 員 総 会

(構成)

第 11 条 社員総会は、すべての社員でもって構成する。

(権限)

第 12 条 社員総会は、次の事項について決議する。

- (1) 社員の除名
- (2) 理事及び監事の選任又は解任
- (3) 理事及び監事の報酬の額
- (4) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）並びにこれらの附属明細書の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 解散及び残余財産の処分
- (7) その他社員総会で決議するものとして法令又は本定款で定められた事項

(開催)

第 13 条 社員総会は、定時社員総会及び臨時社員総会とし、定時社員総会は、毎事業年度の終了後 3 ヶ月以内に開催し、臨時社員総会は必要

に応じて開催する。

(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、理事会の決議に基づき、代表理事が招集する。

2 総社員の議決権の10分の1以上の議決権を有する社員は、代表理事に対し、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。

(議 長)

第 15 条 社員総会の議長は、代表理事がこれにあたる。

(議 決 権)

第 16 条 社員総会の議決権は、社員1名につき1個とする。

(決 議)

第 17 条 社員総会の決議は、議決権有する社員の過半数が出席し、議決権の過半数でもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、総社員の半数以上であって、総社員の議決権の3分の2以上にあたる多数をもって行う。

- (1) 社員の除名
- (2) 監事の解任
- (3) 定款の変更
- (4) 解散
- (5) その他法令で定められた事項

3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第21条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

(代 理)

第 18 条 社員総会に出席できない社員は、他の社員を代理人として議決権の行使を委任することができる。この場合においては当該社員または代理人は、代理権を証明する書類を当法人に提出しなければならない。

(議決、報告の省略)

第 19 条 理事又は社員が、社員総会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について、社員の全員が書面また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議決があったものとみなす。

2 理事が社員の全員に対し、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いて、社員の全員が書面また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。

(議 事 録)

第 20 条 社員総会の議事については、法令に定めるところにより、議事録を作成する。

2 議長及び出席した社員は、前項の議事録に記名押印する。

第5章 役 員（役員の設置）

第 21 条 当法人に次の役員を置く。

(1) 理事 3名以上12名以内

(2) 監事 3名以内

2 理事のうち1名を代表理事とする。

(役員の選任)

第 22 条 理事及び監事は、社員総会の決議でもって選任する。

2 代表理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

(理事の職務及び権限)

第 23 条 理事は、理事会を構成し、法令及び本定款で定めるところにより、職務を執行する。

2 代表理事は、法令及び本定款で定めるところにより、当法人を代表し、その業務を執行する。

(監事の職務及び権限)

第 24 条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令の定めるところにより、監査報告を作成する。

2 監事は、いつでも理事および使用人に対して事業の報告を求め、本法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(役 員 の 任 期)

第 25 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時社員総会の終結の時までとする。

2 監事の任期は、選任後4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時社員総会の終結の時までとする。

3 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。

4 理事又は監事は、第21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、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員 の 解 任)

第 26 条 理事及び監事は、社員総会の決議によって解任することができる。

(報 酬 等)

第 27 条 理事に及び監事に対して、社員総会において定める総額の範囲内で、社員総会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算出した額を報酬等として支給することができる。

第6章 理 事 会

(構 成)

第 28 条 当法人に理事会を置く。

2 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権 限)

第 29 条 理事会は、次の職務を行う。

- (1) 当法人の業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 代表理事の選定及び解職

(招 集)

第 30 条 理事会は、代表理事が招集する。

2 代表理事が欠けたとき又は代表理事に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。

(議 長)

第 31 条 理事会の議長は、法令に別段の定めがある場合を除き、代表理事がこれにあたる。

(決 議)

第 32 条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

(決議の省略)

第 33 条 理事が理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について、決議に加わることのできる理事の全員が書面また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理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事が異論を述べたときは、その限りではない。

(報告の省略)

第 34 条 理事が理事または監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合には、その事項を理事会に報告することを要しない。ただし、一般社団・財団法人法第 91 条 2 項の規定による報告については、この限りではない。

(議 事 録)

第 35 条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 出席した理事及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

第 7 章 資産および会計

(事業年度)

第 36 条 当法人の事業年度は、毎年 9 月 1 日から翌年 8 月 31 日までの年 1 期とする。

(事業計画及び収支予算)

第 37 条 当法人の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度の開始の日の前日までに、代表理事が作成し、理事会の決議を経て、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。

2 前項の書類については、主たる事務所に、当該事業年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(事業報告及び決算)

第 38 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、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て、定時社員総会に提出し、第 1 号及び第 2 号の書類についてはその内容を報告し、第 3 号から第 6 号までの書類については承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の付属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (5) 貸借対照表および損益計算書（正味財産増減計算書）の付属明細書
- (6) 財産目録

2 前項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に 5 年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款、社員名簿を主たる事務所に備

え置き、一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 監査報告
- (2) 理事及び監事の名簿
- (3) 理事及び監事の報酬等の支給の基準を記載した書類
- (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類

第8章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第 39 条 当定款は、社員総会の決議によって変更することができる。

- 2 「公益認定法」第 11 条第 1 項各号に掲げる事項に係る定款の変更をしようとするときは、その事項の変更につき、行政庁の認定を受けなければならない。
- 3 前項以外の変更を行ったときは、遅滞なく、その旨を行政庁に届け出なければならない。

(解 散)

第 40 条 当法人は、「一般社団・財団法人法」第 202 条第 1 項の第 2 号を除く各号、第 2 項及び第 3 項に規定する事由により解散する。

(公益認定の取消し等に伴う贈与)

第 41 条 当法人が公益認定の取消しの処分を受けた場合又は合併により法人が消滅する場合（その権利義務を継承する法人が公益法人であるときを除く。）には、社員総会の決議を経て、公益目的取得財産残額に相当する額の財産を、当該公益認定法の取消しの日又は当該合併の日から 1 箇月以内に、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。

(残余財産の帰属)

第 42 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、類似の事業を目的とする公益社団法人及び公益財団法人、国若しくは地方公共団体又は「公益認定法」第 5 号 17 号に掲げる法人に贈与するものとする。

第9章 事務局

(設 置)

- 第 43 条 当法人の事務を処理するため、事務局を設置する。
2 事務局には所要の職員を置く。

第 10 章 公告の方法

(公告の方法)

- 第 44 条 当法人の公告は、電子公告により行う。

第 11 章 情報公開及び個人情報の保護

(情報公開)

- 第 45 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、財務資料等を積極的に公開するものとする。

(個人情報の保護)

- 第 46 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るものとする。
2 個人情報の保護に関する必要な事項は、理事会の議決により別に定める。

第 12 章 補則

(委任)

- 第 47 条 当定款に定めるもののほか、当法人の運営に必要な事項は、理事会の議決により別に定める。

第 13 章 附則

(設立時の社員の氏名または名称及び住所)

- 第 48 条 当法人の設立時の社員の氏名又は名称及び住所は次のとおりである。

大 西 健 丞

根 木 佳 織

松 田 憲

(設立時の理事)

第 49 条 当法人の設立の登記日現在の理事、代表理事は、次のとおりである。

設立時理事 大 西 健 丞

設立時代表理事 大 西 健 丞

2015 年 4 月 27 日	改定
2012 年 6 月 5 日	改定
2011 年 6 月 11 日	改定
2009 年 12 月 25 日	公益法人認定
2009 年 3 月 24 日	改定
2009 年 1 月 29 日	一般社団法人設立

經 理 規 程

公益社団法人Civic Force

2013年	1月	29日	制	定
2013年	1月	29日	施	行

経 理 規 程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、定款第7章に基づき、公益社団法人Civic Force(以下「この法人」という。)における経理処理に関して必要な事項を定める。

(経理の原則)

第2条 この法人の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる会計慣行および公益法人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3条 この法人の会計年度は、定款第36条の定めにより、毎年9月1日から翌年8月末日までとする。

(会計区分)

第4条 この法人の会計区分は次のとおりとする。

- (1) 公益目的事業会計
- (2) 収益事業等会計
- (3) 法人会計

(経理責任者)

第5条 経理責任者は、事務局長とする。ただし、経理責任者に事故等があるときは、その職務代行者は代表理事が指名する。

(帳簿書類の保存・処分)

第6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 | 永久 |
| (2) 会計帳簿及び会計伝票 | 10年 |
| (3) 証憑書類 | 10年 |
| (4) その他の書類 | 5年 |

2 前項の保存期間は、決算に関する定期理事会終結の日から起算するものとする。

3 保存期間を経過した帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に経理責任者の承認によって行う。

(規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目の設定)

第8条 この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

(会計処理の原則)

第9条 会計処理を行うにあたっては、すべての取引について公益法人会計基準の原則に準拠して行なわなければならない。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は次の通りとする。

(1) 主要簿

① 仕訳帳

② 総勘定元帳

(2) 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 一切の取引に関する記帳整理は、会計システムへの入力により行うものとする。

2 会計システム上の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。

3 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引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う。

(帳簿の更新)

第13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

(収支予算書の作成)

第14条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に代表理事が作成し、理事会

の承認を経た上で、社員総会の承認を得て確定する。

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(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、収支予算書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、各科目間において相互に流用しないこととする。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。

(出納責任者)

第18条 金銭の出納、保管については、その責に任じる出納責任者を置く。

2 出納担当者は、経理責任者が任命する。

3 経理責任者は、必要に応じて権限を出納責任者に委譲することができる。

4 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取り扱わせるため、出納事務担当者を若干名置くことが出来る。

(金銭の出納)

第19条 金銭の出納は、経理責任者の承認に基づいて行わなければならない。

(支払手続及び支払期日)

第20条 金銭の支払いは、請求書、その他取引を証する書類に基づいて、経理責任者の承認を得て行うものとする。

2 支払いは、一定日に金融機関への振込により行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

3 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。

4 金融機関への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。

(手持現金)

第21条 出納責任者は、日々の現金支払にあてるため、手持現金を置くことができる。

2 手持現金の額は、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、精算を行わなければならない。

(残高の照合)

第22条 出納責任者は毎月末、現金在高と帳簿残高を照合しなければならない。

2 出納責任者は預貯金について、毎月1回預貯金を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合しなければならない。

3 銀行預金の残高は、期末決算においては、当該取引金融機関等の発行する残高証明書と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、出納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。

第5章 資 金 管 理

(資金の調達)

第24条 この法人の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息、配当金、その他の運用収入、会費、寄付金、補助金及び助成金、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入れ)

第25条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、金融機関等からの借入金により調達するものとする。

2 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会の決議を経なければならない。

3 長期の借入れをしようとするときは、社員総会の3分の2以上の決議を経なければならない。

4 資金を借入れるときは、経理責任者はその返済計画を作成し、代表理事の承認を得なければならない。

(資金の運用)

第26条 この法人の資金運用は、基本財産及び特定資産設定の趣旨に従い、適正かつ効率的な方法で行わなければならない。

2 資金の運用管理責任者は、代表理事とする。

(金融機関との取引)

第27条 金融機関その他の金融機関との取引を開始又は廃止する場合は、代表理事の承認を経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28条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、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 災害支援引当資産
- (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、次の各号による。

- (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 固定資産を購入するときは、経理責任者の承認を得なければならない。さらに、経理責任者が必要と認めたときは、代表理事若しくは理事会、又は理事会の承認を経て社員総会の承認を得なければならない。

(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し、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行い、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及び毀損、滅失があった場合は、固定資産の管理責任者は、経理責

任者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、出納責任者とする。

(固定資産の売却、担保の提供)

第33条 固定資産を売却するときは、経理責任者の承認を得なければならない。さらに、経理責任者が必要と認めたときは、代表理事若しくは理事会、又は理事会の承認を経て社員総会の承認を得なければならない。

2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに準ずるものとする

(減価償却)

第34条 固定資産の減価償却については、建物及びソフトウェアは定額法により、それ以外の固定資産については定率法により、毎会計年度末にこれを行う。

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35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

(決算の種類)

第36条 決算は、期末決算とする。

(財務諸表等)

第37条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、代表理事に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (4) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第38条 代表理事は、前条の財務諸表等について、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、社員総会において承認を得て決算を確定する。

(細 則)

第 3 9 条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が定める。

付 則

この規程は 2 0 1 3 年 1 月 2 9 日から実施する。

賃 金 規 程

公益社団法人C i v i c F o r c e

2012年	5月	1日	制	定
2012年	5月	1日	施	行
2017年	10月	1日	改	定
2019年	10月	1日	改	定

賃 金 規 程

第 1 章 総 則

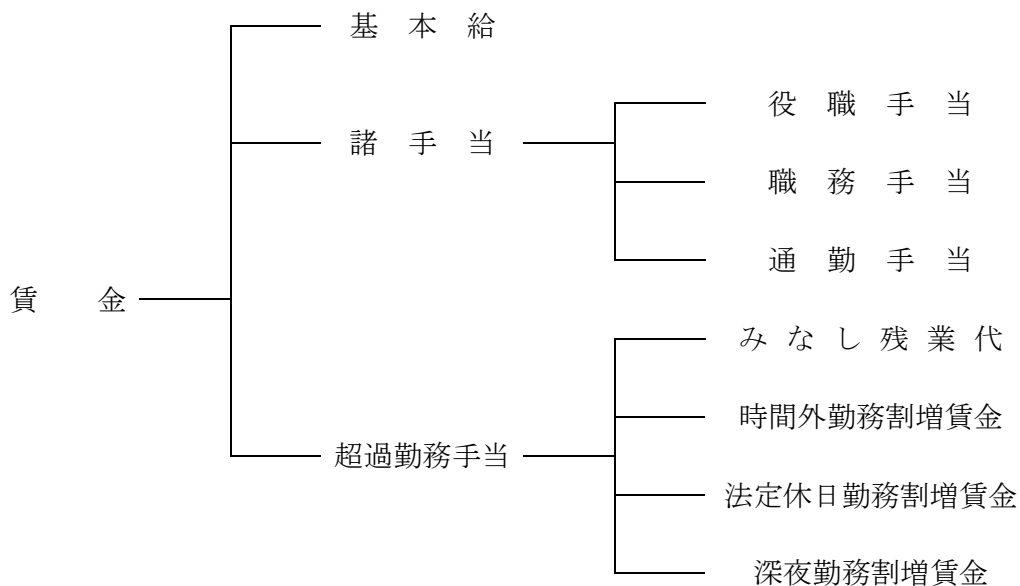
(適 用 範 囲)

第 1 条 この規程は、就業規則第 4 6 条に基づき、職員の賃金等について定めたものである。

ただし、就業形態が特殊な勤務に従事する者について、その者に適用する特別の定めをした場合は、その定めによる。

(賃 金 の 構 成)

第 2 条 賃金の構成は次のとおりとする。



(賃金締切日および支払日)

第 3 条 賃金は、原則として以下の通りに支払う。

日給月給制の者：当月末日締切、当月 2 5 日（支払日が休日の場合はその前日）払

日給および時間給制の者：当月末日締切、翌月 2 5 日（支払日が休日の場合はその前日）払

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、職員（職員が死亡したときはその遺族。）の請求により、賃金支払日の前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

1. 職員の死亡、退職または解雇の場合
2. 職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、または職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場合

3. 職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場合

(賃金の計算方法)

第4条 遅刻、早退または欠勤などにより、所定勤務時間の全部または一部を休業した場合は、その休業した時間に対応する基本給を支給しない。ただし、この規程または就業規則に別段の定めのある場合はこの限りでない。

- 2 前項の場合において、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、15分未満は切り捨てるものとする。
- 3 一賃金締切期間における賃金の総額に1円未満の端数を生じた場合は、これを1円に切り上げるものとする。
- 4 賃金締切期間の中途に入社または退職した者に対する当該締切期間の賃金は、在職期間をその月の暦日数で按分計算して支給するものとする。

(賃金の支払方法)

第5条 賃金は団体もしくは本人の指定した金融機関の本人名義の口座に、その全額を振り込むものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは支払いのとき控除する。ただし、第7号については、職員の代表者と書面による控除協定に基づいて行うものとする。
 1. 給与所得税
 2. 市町村民税（翌年5月末日までに退職することが明らかである者を除く）
 3. 健康保険料
 4. 介護保険料
 5. 厚生年金保険料
 6. 雇用保険料
 7. その他労使協定にて定めるもの

(賃金の見直し)

第6条 賃金の見直しは、基本給および諸手当について、必要に応じて行うものとする。

第2章 基 本 給

(基 本 給)

第7条 基本給の支払形態は以下の通りとする。

1. 常勤職員・・・・・・日給月給制

2. 非常勤職員・・・・・・個別の契約による

(基本給の決定)

第8条 基本給は、本人の学歴、能力、経験、技能および作業内容などを勘案して各人ごとに決定する。

第3章 諸 手 当

(役 職 手 当)

第9条 役職手当は、事務局長を含む管理職に対して、以下の金額を支給する。

役職手当・・・・・・10万円

(職 務 手 当)

第10条 団体の業務遂行における役割に応じ、職務手当として以下の金額を支給する。

職務手当・・・・・・月額5千円～6万円

(通 勤 手 当)

第11条 通勤手当は、合理的な方法および経路により通勤した場合にかかる費用の実費を全額支給する。ただし、上限は月額3万円とする。

(超 過 勤 務 賃 金)

第12条 常勤職員においては1ヶ月を平均して1週40時間を超えて、非常勤職員においては1日8時間、週40時間を超えて勤務した場合、下表の定義・計算方法により超過勤務賃金を支給する。

なお、日給者においては、計算方法のカッコ内を「日給÷日所定勤務時間」、時間給制の者においては計算方法のカッコ内を「時間給」と読みかえることとする。

2 日給月給者に対しては、みなし残業代を毎月支払う。金額は前項に定める計算方法により計算した時間外勤務賃金20時間分とする。

3 法定休日及び深夜（22時～翌日5時）に勤務した場合、下表の定義・計算方法により法定休日割増賃金および深夜勤務賃金を支給する。

名称	定 義	計算方法
時間外勤務割増賃金	本条第1項に該当した場合に支給する	(月額1÷月平均所定勤務時間)×1.25×時間外勤務時間数
法定休日勤務割増賃金	法定休日に勤務した場合に支給する	(月額1÷月平均所定勤務時間)×1.35×法定休日勤務時間数
深夜勤務割増賃金	深夜時間(22時～翌朝5時)に勤務した場合に支給する	(月額2÷月平均所定勤務時間)×0.25×深夜勤務時間数

月額１：基本給＋役職手当（事務局長を除く）＋職務手当

月額２：基本給＋役職手当（事務局長を含む）＋職務手当

- ４ 超過勤務賃金の支給に際しては、当月末日に締め切り、翌月２５日に支払う。
ただし、日給月給者に対しては、あらかじめ支払われているみなし残業代を控除して支払う。
- ５ 超過勤務時間数の計算については当該賃金締切期間の末日において合計し、１５分未満は切り捨てるものとする。
- ６ １日８時間、週４０時間を超えて、または休日に勤務した時間が深夜に及んだ場合は、時間外勤務割増賃金または法定休日勤務割増賃金に深夜勤務割増賃金を合計したものを支給する。

（出向期間中の賃金）

第１３条 就業規則第３０条の出向期間中の賃金については、出向先との取り決めに従い支給するものとする。

（休職期間中の賃金）

第１４条 就業規則第３１条の休職期間中の賃金については、支給しないものとする。

（臨時休業の賃金）

第１５条 団体の都合により職員を臨時に休業させる場合は、休業手当として、休業１日につき平均賃金の１００分の６０を支給する。

付 則

- １．この規程は２０１２年５月１日から実施する。
- ２．この規程は２０１９年１０月１日から改定・実施する。
- ３．この規程を改廃する場合は、職員代表の意見を聴いて行う。

公益社団法人 Civic Force
役員報酬規程

第1条（目的）

理事および監事に毎月支給する報酬（以下「月額報酬」という）の取り扱いに関する事項で、法令または定款に別段の定めのある事項以外については、この規程の定めるところによる。

第2条（報酬の体系）

月額報酬は、役員報酬一本とする。ただし、職員兼務理事については、職員分の給与とあわせて支給することがある。

第3条（決定方法）

月額報酬は、別表の理事俸給表のとおりとし、各々の理事は役員俸給表のうちから、代表理事が理事会の承認を得て決定するものとする。また、監事報酬は月額10万円と定める。

第4条（就任または退任等の場合の報酬の取り扱い）

計算期間の途中で新たに役員に就任した場合、または退任・解任等の場合の当該計算期間の月額報酬は日割計算等を行わず、1ヶ月分を支給する。

第5条（長期欠勤者の報酬）

病気療養等のため、やむを得ない事情で長期欠勤中の役員の報酬は、原則としてその任期中の従前の額とし、任期満了の時点で減額改定する。

第6条（報酬の改定）

1. 各理事の業績を評価して、理事俸給表の範囲内で月額報酬の改定を行うことがある。
2. 前項の評価・改定は原則として毎年1回、決算期の3ヶ月後の月に実施する。

第7条（計算期間並びに支給日）

- 1 役員への月額報酬の支給計算の期間は毎月1日から末日迄とする。
2. 役員への月額報酬（職員兼務理事の職員部分給与を含む）の支給日は毎月25日とする。

第8条（控除金）

役員に支給する報酬から団体は、源泉所得税、住民税、社会保険料ならびに団体の立替金等を控除する。

第9条（臨時緊急措置）

組織運営が著しく低迷した場合、または社会的に責任を明らかにすべき事態が発生した場合などには、理事会の決議によって、報酬の減額・一部カット等の措置を取ることがある。

付 則

この規程は、公益認定を受けた日から施行する。

2012 年 11 月 8 日改定

(別表)

	月額		月額		月額		月額
第 1 号	100,000	第 9 号	500,000	第 17 号	900,000	第 25 号	1,300,000
第 2 号	150,000	第 10 号	550,000	第 18 号	950,000	第 26 号	1,350,000
第 3 号	200,000	第 11 号	600,000	第 19 号	1,000,000	第 27 号	1,400,000
第 4 号	250,000	第 12 号	650,000	第 20 号	1,050,000	第 28 号	1,450,000
第 5 号	300,000	第 13 号	700,000	第 21 号	1,100,000	第 29 号	1,500,000
第 6 号	350,000	第 14 号	750,000	第 22 号	1,150,000	第 30 号	1,550,000
第 7 号	400,000	第 15 号	800,000	第 23 号	1,200,000	第 31 号	1,600,000
第 8 号	450,000	第 16 号	850,000	第 24 号	1,250,000	第 32 号	1,650,000

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cheikiが表示されているときは、和暦と生年月日の組み合わせをもう一度確認してください。
- ☐ 黄色いセルは文字を入力すると白くなります。記入漏れがないようにすべての項目の入力をお願いします。

(留意事項)

- ※記載例は、消して使用してください。
- ※外国人については、氏名欄にはアルファベットを、シメイ欄は当該アルファベットのカナ読みを入力してください。
- ※提出の際は、本エクセルにてご提出ください(PDF等に変換はしないでください)。
- ※上記の要件を満たしていない場合は、再提出を求める場合がございます。
- ※役職名は必ず役職を入れてください。
- ※明治45年は7月30日まで、大正15年は12月25日まで、昭和64年は1月7日までです。

番号	入力確認欄	シメイ	氏名	和暦	年	月	日	性別	団体名	役職名	郵便番号	住所	備考
1	OK	マタダ ケイ (ケイ ケイ)	前田 佳織 (根本 佳織)						公益社団法人 Civic Force	代表理事			
2	OK	カミヤ ケイコ	神谷 保彦						公益社団法人 Civic Force	理事			
3	OK	ササキ ユウイチロウ	阪本 雄一郎						公益社団法人 Civic Force	理事			
4	OK	ヒラノ ケイ	平尾 千絵						公益社団法人 Civic Force	理事			
5	OK	マシモ ケイジ	真下 八十雄						公益社団法人 Civic Force	理事			
6	OK	アラキ ヒロシ	荒木 洋						公益社団法人 Civic Force	監事			