

特定非営利活動法人こどもたちのこどもたちのこどもたちのために

休眠預金等の活用事業における資金分配団体としての
ガバナンス・コンプライアンス項目への対応条項

2023年4月

1. 総会の運営に関する規程

(「定款」において、総会の運営に関する規程を以下の様に定めています。)

1) 開催時期・頻度

(種別)

第20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21条 総会は、正会員をもって構成する。

(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) 解散および合併
- (3) 会員の除名
- (4) 事業計画及び予算並びにその変更
- (5) 事業報告及び決算
- (6) 役員を選任又は解任
- (7) 役員の職務及び報酬
- (8) 入会金及び会費の額
- (9) 資産の管理の方法
- (10) 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49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
- (11) 解散における残余財産の帰属
- (12) 事務局の組織及び運営
- (13) その他運営に関する重要事項

(開催)

第23条 通常総会は、毎事業年度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14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。

2) 招集権者

(開催)

第 23 条 通常総会は、毎事業年度 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 14 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 24 条 総会は、第 23 条第 2 項第 3 号の場合を除き、理事長が招集する。

2 通常総会は事業年度末日の翌日から 3 ヶ月以内に理事長が招集する。

3 理事長は、第 23 条第 2 項第 1 号及び第 2 号の規定による臨時総会開催の請求があったときは、その日から 14 日以内に臨時総会を招集しなければならない。

4 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もしくは電磁的方法をもって、少なくとも開催の 5 日前までに通知しなければならない。

3) 招集理由

(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) 解散および合併

(3) 会員の除名

(4) 事業計画及び予算並びにその変更

(5) 事業報告及び決算

(6) 役員を選任又は解任

(7) 役員の職務及び報酬

(8) 入会金及び会費の額

(9) 資産の管理の方法

(10) 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 49 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

(11) 解散における残余財産の帰属

(12) 事務局の組織及び運営

(13) その他運営に関する重要事項

(開催)

第 23 条 通常総会は、毎事業年度 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 14 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。

4) 招集手続

(招集)

第 24 条 総会は、第 23 条第 2 項第 3 号の場合を除き、理事長が招集する。

2 通常総会は事業年度末日の翌日から 3 ヶ月以内に理事長が招集する。

3 理事長は、第 23 条第 2 項第 1 号及び第 2 号の規定による臨時総会開催の請求があったときは、その日から 14 日以内に臨時総会を招集しなければならない。

4 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もしくは電磁的方法をもって、少なくとも開催の 5 日前までに通知しなければならない。

5) 決議事項

(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) 解散および合併

(3) 会員の除名

(4) 事業計画及び予算並びにその変更

(5) 事業報告及び決算

(6) 役員を選任又は解任

(7) 役員の職務及び報酬

(8) 入会金及び会費の額

(9) 資産の管理の方法

(10) 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 49 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

(11) 解散における残余財産の帰属

(12) 事務局の組織及び運営

(13) その他運営に関する重要事項

6) 決議（過半数か 3 分の 2 か）

(定足数)

第 26 条 総会は、正会員総数の 2 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 27 条 総会における議決事項は、第 24 条第 4 項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

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。

7) 議事録の作成

(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（書面もしくは電磁的方法による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

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。

(表決権等)

第 28 条

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ができない。

2. 理事会の構成に関する規程

(「定款」において、理事会の構成に関する規程を以下の様に定めています。)

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

(選任等)

第 13 条

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。

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

(選任等)

第 13 条

4 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び総会又は理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。

3. 理事会の運営に関する規程

(「定款」において、理事会の運営に関する規程を以下の様に定めています。)

1) 開催時期・頻度

(開催)

第 32 条 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 原則として月1回、第4木曜日の開催とする。
- (2) 理事長が必要と認めたとき。
- (3) 理事総数の3分の2以上から会議の目的である事項を記載した書面もしくは電磁的方法をもって招集の請求があったとき。
- (4) 第14条第4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) 招集権者

(開催)

第32条 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 原則として月1回、第4木曜日の開催とする。
- (2) 理事長が必要と認めたとき。
- (3) 理事総数の3分の2以上から会議の目的である事項を記載した書面もしくは電磁的方法をもって招集の請求があったとき。
- (4) 第14条第4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。

(招集)

第33条 理事会は、理事長が招集する。

2 理事長は、第32条第3号及び第4号の規定による請求があったときは、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もしく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。

3) 招集理由

(権能)

第31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) 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32条 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 原則として月1回、第4木曜日の開催とする。
- (2) 理事長が必要と認めたとき。
- (3) 理事総数の3分の2以上から会議の目的である事項を記載した書面もしくは電磁的方法をもって招集の請求があったとき。
- (4) 第14条第4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。

4) 招集手続

(招集)

第33条 理事会は、理事長が招集する。

2 理事長は、第32条第3号及び第4号の規定による請求があったときは、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もしく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。

5) 決議事項

(権能)

第31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) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

6) 決議 (過半数か3分の2か)

(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。

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。

7) 議事録の作成

(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、出席者数及び出席者氏名(書面表決者にあつては、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2人以上が署名、押印しなければならない。

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

(表決権等)

第36条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

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。

4. 理事の職務権限に関する規程

(「理事職務権限規程」において、理事の職務権限に関する規程を以下の様に定めています。)

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)

第3条 理事は、理事会を組織し、法令及び定款の定めるところにより、この法人の業務の執行の決定に参画する。

2. 理事は、この法人の職務を執行する場合は、理事会の決議による。

3. 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。

(理事長)

第4条 代表理事は、理事長とする。

2. 理事長以外の理事は、法人の業務について、この法人を代表しない。

3. 理事長の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

(1)代表理事としてこの法人を代表し、その業務を総理する。

(2)理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。

(3)毎月、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

(4)事務局の事務を統括

(副理事長)

第5条 副理事長は、定款の定めるところにより、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。

(業務執行理事)

第6条 業務執行理事は、理事とする。

2. 理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

(1)理事会の決議により理事長が定めるこの法人の業務を分担執行する。

(2)毎事業年度毎に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

3. 理事の職務権限はその担当分野に限るものとし、担当分野は理事会にて審議し決定する。

4. 理事の担当分野は法人ホームページ上など周知をはかり、常に最新の状態に保つ。

別表

理事の職務権限

最終改定日：2019年7月25日

決裁事項	決裁権限者		
	理事長	理事	担当理事の役職名※1
事業計画及び予算の案の作成に関する事		○	事業担当、会計担当
事業報告及び決算の案の作成に関する事	○		
人事及び給与制度の内容に関する事	○		
国外出張に関する事	○		
国内出張に関する事		○	事業担当
書面による契約の締結	○		
書面による契約金額の範囲内の実行		○	

法人の諸規程・諸規則に基づく支出		○	
法人の諸規程・諸規則に基づく支出以外の支出で、 一件につき3万円未満の支出		○	
法人の諸規程・諸規則に基づく支出以外の支出で、 一件につき3円以上の支出	○		
事業を企画すること		○	
事業実施に関すること		○	事業担当
会費に関すること	○		
職員の教育・研修に関すること		○	
渉外に関すること		○	
福利厚生(役員含む)に関すること		○	
金融機関を指定すること	○		
寄付に関すること	○		
訴訟に関すること	○		
外部に対する重要文書の発簡	○		
外部に対する上記以外文書の発簡		○	事業担当

※1 記載がある場合は、記載の担当理事のみが職務権限を与えられている。とくに定めがない場合、理事の担当分野内に限る。

5. 監事の監査に関する規程

(「定款」及び「監事監査規程」において、監事の監査に関する規程を以下の様に定めています。)

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

「定款」

(職務)

第14条

5 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。

「監事監査規程」

(監査の業務)

第2条 監事は、法人事業に対し、広い知識と深い理解を持ち、正当な注意をもって、監査の実施及び報告書の作成を行い、監査の成果をあげるよう努めなければならない。

2 監査を行うにあたっては、対象事項の事務の執行が、法令、規則、規程及び基準、通知等に準拠して行われているかどうかを確かめ、積極的指導的監査を実施する。

3 監事は、事実の調査、認定及び意見の表明を行うにあたっては、常に公正な態度を保持するとともに、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

別表

監事監査（兼内部統制）チェックリスト

報告日： 年 月 日

監事名： .

	確認事項	確認方法	適	否	該当なし
定款	定款基準に準拠しているか。	法人定款と定款準則の照合			
	目的事業・純資産が実態と合致しているか。	法人登記簿謄本と実態との照合			
	定款の変更は、定款に定める所定の手続きを経て行われているか。	監事の理事会出席、議事録による理事業務執行状況の確認			
役員	欠員が生じていないか。	役員名簿の確認			
	役員名簿及び役員の選任関係書類が整備されているか。	監事の理事会出席による理事の業務執行状況の確認			
	役員は、適格・適任者が選任されているか。				
理事会	理事会の開催は、定款の定めによって行われているか。	理事会の招集に関する書類の確認			
	理事会への欠席が続く理事はいないか。	議事録の確認			
	理事会の要審議事項について審議され、議決されているか。	監事の理事会出席による理事の業務執行状況の確認			
	議事録は正確に記録され、保管されているか。				
事業計画・予算	事業計画（長期・短期・当該年度）は、適切に策定しているか。（総会で不要との決議がされた場合は不要）	議事録の確認 事業計画書の確認			
	新たな債務の発生に無理はないか。（償還財源は確保されているか。）	予算書の確認 監事の理事会・評議員			

	<p>予算は事業計画に合致し、収入・支出の積算は妥当か。</p> <p>事業計画の変更・補正予算は、妥当かつ適時に行われているか。</p>	<p>会出席による理事・評議員の業務執行の状況</p>			
	<p>確認事項</p>	<p>確認方法</p>	<p>適</p>	<p>否</p>	<p>該当なし</p>
<p>現況報告・事業報告・決算</p>	<p>所轄庁に提出する現況報告を閲覧し、法人の状況を把握したか。</p>	<p>現況報告書の確認 議事録の確認 事業計画書の確認 決算書の確認 監事の理事会出席による理事の業務執行の状況の確認</p>			
<p>会計処理・契約関係</p> <p>現況報告・事業報告・決算</p>	<p>・事業の内容</p>	<p>現況報告書の確認 議事録の確認 事業計画書の確認 決算書の確認 監事の理事会出席による理事の業務執行の状況の確認 会計帳簿、契約書等収入及び支出に関する証拠書類との照合</p>			
	<p>・役員の状況</p>				
	<p>・理事会の開催状況</p>				
	<p>・基本財産の概要</p>				
	<p>・登記の状況</p>				
	<p>事業は、計画どおり実施されたか。</p>				
	<p>決算財務諸表は適正か。</p>				
	<p>・資金収支計算書（資金収支計算内訳書）</p>				
	<p>・事業活動収支計算書（事業活動収支内訳書）</p>				
	<p>・貸借対照表</p>				
	<p>・財産目録</p>				
	<p>減価償却の計算は適切か。</p>				
	<p>国庫補助金等特別積立金の積立て、取崩しは適切か。</p>				
	<p>収入・支出は適切に行われたか。</p>				
<p>会計基準・経理規程に基づき、適切に行われたか。</p>					
<p>資産管理・借入金</p> <p>会計処理・契約関係</p>	<p>・月次試算表</p>	<p>会計帳簿、契約書等収入及び支出に関する証拠書類との照合 土地、・建物登記簿謄本・借地契約書等との照合 定款、理事会・評議員</p>			
	<p>・収入、支出決定書類</p>				
	<p>・預金・現金残高</p>				
	<p>・責任体制（会計責任者、出納職員）</p>				
	<p>契約は適正な方法により行われているか。</p>				
	<p>入札が行われた場合、入札記録を確認し、複数の理事、監事あるいは評議員が立ち会っているか。</p>				

	固定資産が明確に区分管理されているか。	会議事録の確認 償還計画と履行状況 (寄附金収入)の確認			
資産管理・借入金	各財産は適正に管理され、処分(貸与、担保提供)等は、所定の手続きを経ているか。	土地・建物登記簿謄本・借地契約書等との照合 定款、理事会・評議員 会議事録の確認 償還計画と履行状況 (寄附金収入)の確認			
	敷地が借地の場合は、借地権等が設定(借地契約)されているか。				
	償還は、確実に行われているか。				
	償還財源の確保は、長期的に安定しているか。				
	確認事項	確認方法	適	否	該当なし
寄附金	寄附制限規定に違反していないか。	寄附申込書、領収書(控)の確認 寄附金台帳の確認 預金通帳の確認			
職員採用・退職 寄附金	寄附金の受入れは、寄附者の意向に沿って行われているか。	寄附申込書、領収書(控)の確認 寄附金台帳の確認 預金通帳の確認 採用関係書類の確認 就業規則、給与規程、職員名簿と実態の確認 退職関係書類の確認			
	施設職員の欠員は、速やかに補充されているか。				
規程整備 職員採用・退職	就業規則等に定められた所定の手続きを経ているか。	採用関係書類の確認 就業規則、給与規程、職員名簿と実態の確認 退職関係書類の確認 各種規程と実態の確認			
	初任給格付け(前歴換算)は適切か。				
	職員の退職は、就業規則に定められた所定の手続きを経行われているか。				
	退職事由に問題はないか。				
	退職金等は適正に支払われているか。				
	必要最低限の規程が整備されているか。				
その他 規程整備	・定款	各種規程と実態の確認 印鑑の保管場所、施錠機能の確認、鍵の管理状況			
	・倫理規程				
	・旅費交通費規程				
	・法人倫理規程				
	・コンプライアンス規程				

	・リスク管理規程				
	・ヘルプライン規程				
	・個人情報保護基本規程				
	・利益相反管理規程				
	・経理規程				
	・就業規則				
	・給与規程				
	・情報公開規程				
	・文書管理規程				
	・事務局規程				
	・実行団体選定規程				
	・理事職務権限規程				
	法人印及び代表者印は、施錠可能な保管庫等に保管するなど、管理が厳正に行われているか。				
その他	行政監査において、口頭又は文書で指摘事項があった場合、改善がされているか。	監査による指摘事項の確認			
	公益事業・収益事業は、事業目的に沿って適正かつ安定的に運営されているか。	公益事業・収益事業関係書類の確認			
	不祥事はないか。				
	その他、理事の業務執行の状況で問題はないか。				
	その他、財産の状況で問題はないか。				

6. 役員に関する規程

（「役員報酬規程」において、役員の報酬に関する規程を以下の様に定めています。）

1) 役員の報酬の額

（報酬等の額）

第3条 常勤の役員に対する報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が1名当たり1,500万円を超えない範囲で、理事会において定める。理事長は、理事会において定めた常勤の役員の報酬等の額を通常総会に報告するものとする。

2. 常勤でない役員に対しては、日額5万円を超えない範囲で報酬等として支給することができる。ただし、常勤でない役員に対して各事業年度に支給する報酬等の総額は、1,500万円を超えないものとする。

3. 役員に対して講師謝金等及び執筆謝金等を支給する場合には、別表の基準に基づき支給する。

（賞与、退職慰労金等）

第4条 法人は、役員に対し、前条に規定する報酬等以外に、賞与、退職慰労金その他の報酬等の支給は行わない。

2) 報酬等の支払方法

(報酬等の支払方法)

第5条 常勤の役員に対する報酬等は、各事業年度に支給する報酬等の総額を12で除した金額(ただし、計算の結果、1,000円未満の金額が生ずる場合は、これを切り捨てる。)を翌月15日までに、本人が指定する本人名義の銀行口座に振り込む方法で支払うものとする。

2. 常勤でない役員に対する報酬等は、都度遅滞なく支払うものとする。

(費用)

第6条 役員が負担した費用については、これの請求があった日から遅滞なく支払うものとする。

(規格外事項)

第7条 この規程に定めのない事項については、理事長が決定する。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、総会において行う。

附則

この規程は2022年10月1日から施行する。

別表

講師謝礼金	1時間あたり	50,000円
執筆謝金等	1,500字あたり	10,000円

7. 倫理に関する規程

(「法人倫理規程」、「コンプライアンス規程」、「利益相反管理規程」において、倫理に関する規程を以下の様に定めています。)

1) 基本的人権の尊重

「法人倫理規程」

(基本的人権の尊重)

第4条 法人および社員は、すべての人の基本的人権を尊重し、国籍・民族・宗教・性別・年齢等、いかなる理由によっても個人の尊厳を傷つける行為は行わない。

「コンプライアンス規程」

(社員の責務)

第3条 社員は、すべての人の基本的人権を尊重し、国籍・民族・宗教・性別・年齢等、いかなる理由によっても個人の尊厳を傷つける行為は行わない。

2. 社員は、第1条の趣旨と目的をふまえ、法令等、定款その他法人の規程類等を誠実に遵守することはもとより、高い倫理観と社会的良識をもって業務を遂行しなければならない。

3. 社員は、法人倫理規程及び利益相反規程に基づき、社員の就業状況等を報告しなければならない。

2) 法令遵守（暴力団、反社会的勢力の排除）

「法人倫理規程」

(法令等の遵守)

第5条 法人および社員は、関連法令及び定款、倫理規程その他の内規を誠実に遵守することはもとより、高い倫理観と社会的良識をもって業務を遂行しなければならない。

(反社会的勢力排除)

第11条 法人および社員は、市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力・団体とは一切の関係を遮断しなければならない。

3) 私的利益追求の禁止

「法人倫理規程」

(私的利益の禁止)

第6条 法人および社員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

4) 利益相反等の防止及び開示

「法人倫理規程」

(利益相反の防止及び開示)

第7条 法人および社員は、その職務の執行に際し、法人との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実を開示し、利益相反管理規程に定める所定の手続きに従わなければならない。

利益相反管理規程（全般）*別紙にて掲載

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

「法人倫理規程」

(特定の利益を与える行為の禁止)

第8条 法人および社員は、特定の個人また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ってはならない。

6) 情報開示及び説明責任

「法人倫理規程」

(情報開示及び説明責任)

第9条 法人は、その事業活動に関する透明性を図るため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、内閣府、東京都、正会員、基金拠出者、寄付者をはじめとして社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

7) 個人情報情報の保護

「法人倫理規程」

(個人情報保護)

第10条 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。

8. 利益相反防止に関する規程

(「法人倫理規程」「利益相反管理規程」「実行団体選定規程」「就業規則」において、利益相反防止に関する規程を以下の様に定めています。)

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

「法人倫理規程」

(利益相反の防止及び開示)

第7条 法人および社員は、その職務の執行に際し、法人との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実を開示し、利益相反管理規程に定める所定の手続きに従わなければならない。

「利益相反管理規程」

(基本的人権の尊重)

第4条 法人および社員は、すべての人の基本的人権を尊重し、国籍・民族・宗教・性別・年齢等、いかなる理由によっても個人の尊厳を傷つける行為は行わない。

(利益相反の防止及び開示)

第7条 法人および社員は、その職務の執行に際し、法人との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実を開示し、利益相反管理規程に定める所定の手続きに従わなければならない。

(個人情報保護)

第10条 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。

「実行団体選定規程」

(任務)

第2条 法人は実行団体選定委員会（以下、「委員会」）を設置し、資金分配団体として実行団体の選定に向けて必要な審査を行う。

2. 実行団体の選定は、理事会が決定するものであり、委員会は理事会決定に必要な事項について整理し、実行団体を推挙するものである。

3. 理事会は特別な事情のない限り、委員会の決定を受け入れなければならない。

4. 理事会で委員会が推挙した実行団体とは異なる実行団体を選定したときは、その理由を議事録に記録し、委員会に報告しなければならない。

(構成)

第3条

6. 委員は、実行団体になりうる団体の役員またはこれに準ずるものに者は選任しない。

7. 委員の委嘱の際には、その就任後、実行団体になりうる団体の等の役員またはこれに準ずるものに就任する場合には、事前に理事長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。

「就業規則」

(懲戒の事由)

第55条

2 労働者が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第51条に定める普通解雇、前条に定める減給又は出勤停止とすることがある。

⑮ 利益相反管理規程に違反したとき。

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

「法人倫理規程」

(私的利益の禁止)

第6条 法人および社員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

(利益相反の防止及び開示)

第7条 法人および社員は、その職務の執行に際し、法人との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実を開示し、利益相反管理規程に定める所定の手続きに従わなければならない。

(特定の利益を与える行為の禁止)

第8条 法人および社員は、特定の個人また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ってはならない。

「利益相反管理規程」

(禁止事項)

第4条 社員は、特定の個人また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禁ずる。

2. 社員は、理事、監事、職員、その他の個人・団体（民間公益活動促進事業、資金分配団体としての活動における実行団体を含む）に対して、特別の利益を与える行為を禁ずる。

3. 利益相反の防止を目的として、法人からの助成または貸付を受ける団体（実行団体を含む）の理事、取締役、評議員、職員、その他意思決定へ関与する権限を有する者の法人への関与を禁ずる。

4. 社員は、その他の利益相反行為を禁ずる。

(利益相反の防止及び開示)

第7条 法人および社員は、その職務の執行に際し、法人との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実を開示し、利益相反管理規程に定める所定の手続きに従わなければならない。

(特定の利益を与える行為の禁止)

第8条 法人および社員は、特定の個人また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ってはならない。

「実行団体選定規程」

第3条 委員会は、民間公益活動、医学、医療機関経営に知見を持つ専門家又は有識者の中からこの法人の理事会で選任され、理事長の委嘱を受けた委員で構成する。

8. 委員は法人の理事、監事、職員その他関係者に対して特別の利益を与えないものとする。

「就業規則」

(懲戒の事由)

第55条 労働者が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

2 労働者が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第51条に定める普通解雇、前条に定める減給又は出勤停止とすることがある。

⑮ 利益相反管理規程に違反したとき。

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

「法人倫理規程」

(利益相反の防止及び開示)

第7条 法人および社員は、その職務の執行に際し、法人との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実を開示し、利益相反管理規程に定める所定の手続きに従わなければならない

「利益相反管理規程」

(禁止事項)

第4条 社員は、特定の個人また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禁ずる。

2. 社員は、理事、監事、職員、その他の個人・団体（民間公益活動促進事業、資金分配団体としての活動における実行団体を含む）に対して、特別の利益を与える行為を禁ずる。

3. 利益相反の防止を目的として、法人からの助成または貸付を受ける団体（実行団体を含む）の理事、取締役、評議員、職員、その他意思決定へ関与する権限を有する者の法人への関与を禁ずる。

4. 社員は、その他の利益相反行為を禁ずる。

(委員の禁止事項)

第7条 法人が各種規程で定義する委員（以下、委員）についても、別表のとおり実行団体の理事、取締役、評議員、職員、その他意思決定へ関与する権限を有する者が就任することを禁ずる。

2. 法人の理事長は、委員に対して別紙様式に定める自己申告を求め、実行団体に対して、特別の利益を与える行為を禁ずる。

3. 法人の理事長、理事およびコンプライアンス責任者は、委員に申告漏れがないよう、利益相反とならないよう、日頃から円滑なコミュニケーションを図り、未然に防止する責務を負う。

(外部研究者)

第8条 法人が整備する前向きコホート研究のプラットフォームに参画している外部の研究者については、法人との間に利益相反関係がなく、より開かれた多くの研究者、医師に参画を呼びかけていることから、実行団体の理事、取締役、評議員、職員、その他意思決定へ関与する権限を有する者が就任することを禁じない。

2. 前項の場合でも実行団体に対して、特別の利益を与える行為を禁ずる。

「就業規則」

(懲戒の事由)

第55条 労働者が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

⑫ 私生活上の非違行為や法人に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、法人の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき。

9. コンプライアンスに関する規程

(「コンプライアンス規程」において、コンプライアンスに関する規程を以下の様に定めています。)

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

(コンプライアンス推進体制)

第4条 法人におけるコンプライアンス実行に関する最終的な責任は、法人の理事長がこれを有する。

理事長は本規程に従って適正に事業運営するよう監督し、本規程、法令等に反した場合には、必要に応じて懲戒処分等の不利益処分を行う。

2. 法人におけるコンプライアンス活動を推進するため、コンプライアンス責任者を置く。

3. コンプライアンス責任者は、理事の中から理事長が指名する。

4. コンプライアンス責任者は、コンプライアンス実施計画を定め、社員が適切に管理・執行を行っているか等をモニタリングし必要に応じて改善を指導する。

5. コンプライアンス責任者は、必要に応じてコンプライアンス副責任者やコンプライアンス部門を設ける事ができ、コンプライアンス推進業務の補佐にあたらせる事ができる。

6. コンプライアンスを適切に行うために、外部の有識者等が過半を占めるコンプライアンス委員会を設置する。理事長およびコンプライアンス責任者は各種法令の定めるところ、およびコンプライアンス委員会の決定に従わなければならない。

7. コンプライアンス委員会に特定のコンプライアンス事案への対応を目的とする部会を置くことができる。

(コンプライアンス委員会の構成)

第5条 コンプライアンス委員会は、次の各号に掲げるものを委員として構成する。コンプライアンス委員会の委員は、本条2項から4項で規定する条件に合致するよう、理事長が指名又は委嘱する。

(1) 法人の役員のうち、理事長が指名する者

(2) 上記法人の役員、職員以外の者であって、コンプライアンスに関する意見を述べるに相応しい識見を有する者として理事長が委嘱する者(以下「外部委員」という。)

2. 倫理・法律を含む人文・社会科学面の有識者、自然科学面の有識者、一般の立場の者から構成される。

3. 委員は法人の理事、監事、職員を半数以下とし、半数以上を外部専門家とする。

4. 委員は、男女両性をもって構成される。

5. 委員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

6. コンプライアンス委員会の委員長は委員の互選により選任する。委員長は会務を総理し、コンプライアンス委員会を代表する。委員長は副委員長を指名し、委員長に事故があるときは副委員長がその職務を代行する。

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

（コンプライアンス委員会の構成）

第5条 コンプライアンス委員会は、次の各号に掲げるものを委員として構成する。コンプライアンス委員会の委員は、本条2項から4項で規定する条件に合致するよう、理事長が指名又は委嘱する。

(1) 法人の役員のうち、理事長が指名する者

2. 倫理・法律を含む人文・社会科学面の有識者、自然科学面の有識者、一般の立場の者から構成される。

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

コンプライアンス規程

（コンプライアンス推進体制）

第4条 法人におけるコンプライアンス実行に関する最終的な責任は、法人の理事長がこれを有する。理事長は本規程に従って適正に事業運営するよう監督し、本規程、法令等に反した場合には、必要に応じて懲戒処分等の不利益処分を行う。

（コンプライアンス委員会の役割）

第7条 コンプライアンス委員会は、以下の役割を担う。

2. 不正発生時

(1) 不正発生時の理事長、コンプライアンス委員長への助言および勧告とその公表

（コンプライアンス責任者の役割）

第8条 コンプライアンス責任者は、以下の業務を実施する。

2. 不正発生時

(3) 再発防止策を確実に実施し、その内容の公表

10. 内部通報者保護に関する規程

(「ヘルプライン規程」において、内部通報者保護に関する規程を以下の様に定めています。)

1) ヘルプライン窓口 (外部窓口の設置が望ましい)

(相談窓口及び通報窓口)

第4条 通報処理の仕組み、通報対象行為への該当性等の相談に応じる窓口 (以下、相談窓口) を事務局に設置する。

2. 通報を受け付ける窓口 (以下、通報窓口) を事務局に設置する。

3. 事務局でこの窓口ができるまではコンプライアンス責任者が担当する。

4. 一般財団法人日本民間公益活動連携機構 (JANPIA) の資金分配団体及び実行団体として活動を行う際には、同機構のヘルプライン窓口を外部相談窓口として活用する。

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

(通報者等の保護)

第22条 何人も、相談者及び通報者(以下「通報者等」という。)が 相談又は通報したことを理由として、通報者等に対して解雇その他いかなる不利益取扱いも行ってはならない。

2. 法人は、通報者等が相談又は通報したことを理由として、通報者等に対して不利益取扱いや嫌がらせ等を行った者がいた場合には、就業規則に従って処分を課すこととする。

3. 法人は、通報者等が相談又は通報したことを理由として通報者等の職場環境が悪化することのないよう、適切な措置を講じなければならない。

(通報者等の秘密及び個人情報等の保護)

第23条 法人、相談業務に携わる者及び通報処理業務に携わる者は、通報者等の承諾その他の正当な理由がない限り、通報者等の秘密又は個人情報その他の相談・通報において知り得た情報を漏らしてはならない。

2. 法人、相談業務に携わる者及び通報処理業務に携わる者は、通報者等の承諾その他の正当な理由がない限り、通報者等の秘密又は個人情報その他の相談・通報において知り得た情報を目的外に利用してはならない。

3. 法人は、正当な理由なく前二項の規定に違反した者に対し、就業規則に従って処分を課すこととする。

11. 組織 (事務局) に関する規程

(「事務局規程」において、組織 (事務局) に関する規程を以下の様に定めています。)

1) 組織 (業務の分掌)

(事務局)

第2条 事業運営を行う理事と事務局との役割分担を本規程に定める。

2. 事務局が拡充され、今後事務局内の職務分掌が必要となる場合は、本規程を見直し部署を設置するなどの対応をする。

3. 業務の分掌は、別表に定める。

別表

業務の分掌

最終改定日：2019年7月25日

2019/7/25 時点での所管	優先して事務局 に移管する業務	業務の カテゴリ	分掌業務
理事長	○	総務	総会運営
理事長	○	総務	理事会運営
理事長	○	総務	規程類の制定、改廃
理事長	○	総務	文章管理
理事長	○	総務	事務用品等購買
理事長		人事	人事、労務
理事		知財	商標、特許
理事		会計	財務、税務
理事		コンプライアンス	コンプライアンス
理事		コンプライアンス	利益相反管理
理事	○	コンプライアンス	コンプライアンス委員会運営
理事	○	コンプライアンス	内部通報窓口
理事長		リスク管理	リスク管理
理事長	○	リスク管理	倫理審査委員会運営
理事		会計	財務
理事		会計	税務
理事		会計	外部監査
理事		戦略	経営戦略、中長期計画、年次計画
理事		戦略	ブランディング
理事		システム	システム関係
理事	○	個人情報保護	個人情報保護
理事長	○	法務	法務
理事長	○	事業	広報、広告
理事長	○	事業	ウェブサイト運営
理事長	○	事業	アプリ運営
副理事長	○	事業	実行団体の発掘
理事長	○	事業	社会的インパクト評価
理事長、理事		事業	外部団体との連携

2) 職制

(職員等)

第3条 事務局には、次に掲げる職員を置く。

(1) 事務局長

(2) 事務局員

2. 事務局長は、前項に規定する職制のほか、必要に応じて事務局員の職務を設けることができる。

3) 職責

(職員の職務)

第4条 この法人の職員の職務は次のとおりとする。

(1) 事務局長は、理事長の命を受けて、事務局の事務を統括する。

(2) 事務局員は、事務局長の命を受けて、各業務に従事する。

4) 事務処理 (決裁)

(事務の決裁)

第6条 事務に関する事項は、理事長、理事、事務局長、事務局員が文書によって立案し、職務権限規程別表の区分に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

2. 事務局長、理事、理事長は、必要に応じて 理事会の決裁を得る。

12.職員の給与等

(「給与規程」において、職員の給与等に関する規程を以下の様に定めています。)

1) 基本給、手当、賞与等

(年俸制)

第10条 基準内給与のうち基本給については、年俸制により決定する。

(役付手当)

第19条 役付手当は、職員の職務上の地位と責任に応じて次のとおり支給する。

部 長	月額	80,000円
部長代理	月額	60,000円
課 長	月額	40,000円
課長代理	月額	20,000円
主 任	月額	10,000円

(算定基礎額)

第20条 この規程で定める算定基礎額は、次の計算式によるものをいう。

$$(\text{基本給 (年俸額の16分の1)} + \text{役付手当}) \div (\text{年間総労働時間数} \div 12)$$

(時間外手当)

第21条 職員が、就業規則に定める所定勤務時間を超えて勤務した場合は、次の時間外手当を支給する。

所定勤務時間を超える勤務1時間につき、算定基礎額の125%

(休日手当)

第22条 職員が、就業規則に定める休日に勤務した場合は、次の休日手当を支給する。

休日の勤務1時間につき、算定基礎額の135%

(深夜手当)

第23条 職員が、就業規則に定める深夜勤務(午後10時から午前5時まで)を行った場合は、次の深夜手当を支給する。

勤務1時間につき算定基礎額の125%

ただし、深夜勤務が時間外勤務と重なる場合は150%、休日勤務と重なる場合は160%

(時間外手当等の適用除外)

第24条 管理職の地位にある者については、時間外手当および休日手当の規定を適用しない。

(通勤手当)

第25条 自己の住居より勤務場所まで通勤するために電車、バス等常時一定の交通機関を利用して通勤する者に対して、月30,000円を限度として実費を支給する。

2 前項の交通機関は会社が定めるものとする。

3 バス利用については、自己の住居から電車等の最寄り駅までの徒歩による最短距離が2km以上の場合に限る。

4 会社の指示による勤務地変更の場合、または採用時に勤務地について合意している場合は、第1項の規定にかかわらず通勤実費の全額を支給する。

(支給内容)

第27条 賞与は、第13条の規定に基づき、1回につき年俸額の16分の2を支給する。

2) 給与の計算方法・支払方法

(給与の計算期間および支払日)

第5条 給与は、前月1日から当月末日までを一計算期間とする。

2 給与は、毎月20日に支払う。ただし、当日が休日にあたる場合は、その前日に支払う。

(給与支払の原則)

第7条 給与は、全額を通貨で直接職員に支払う。ただし、本人の同意を得た場合は、本人の指定する本人名義の銀行、その他の金融機関の口座へ振込むことによって支払うこととする。

13.文書管理に関する規程

(「文書管理規程」において、文書管理に関する規程を以下の様に定めています。)

1) 決裁手続き

(決裁手続き)

第7条 文書の起案は、事務局規程に定める。

2. 前項の規定により起案した文書は、職務権限規程別表の区分に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

3. 起案文書についての様式等は定めず、日時、経緯がわかるよう、なるべく電磁的方法により行う

2) 文書の整理、保管

(整理及び保管)

第10条 法人文書の整理及び保管は、この規程に別途定める場合を除き、原則として当該法人文書に係る業務を行う理事もしくは事務局において行う。

3) 保存期間

(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事業年度の翌事業年度から起算する。

別表

文書保存期間基準表

最終改定日：2019年7月25日

保存期間	分類	文書の種類
永久	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書
		行政庁等による検査又は命令に関する文書
		総会の議事録
		登記に関する文書
		定款、規程等に関する文書
		重要な報告書
	財務	寄附金に係る情報
		効力の永続する契約に関する文書
	人事労務	重要な人事に関する文書
		職員との協定書
10年	法人	行政庁等からの重要な文書
		理事会等の議事録
		委員会等の議事録
		役員の就任、報酬等に関する文書
	事業報告	事業報告書
	決算書類	貸借対照表、活動計算書、計算書類の注記、附属明細書等
	会計帳簿	総勘定元帳、仕訳帳等
	決算に関して作成された書類	棚卸表など
	民間公益活動促進業務関連	実行団体の選定に係る文書
		実行団体への助成に係る文書
		実行団体の監査に係る文書
実行団体の成果評価に係る文書（成果評価に対する点検・検証等に係る文書）		

		書を含む)
		啓発・広報活動に係る書類
		調査・研究に係る書類
		その他民間公益活動促進業務に係る書類
保存期間	分類	文書の種類
7年	取引証憑書類	現金、預貯金の入支出に関する書類（預金通帳、借用証、小切手、手形控、振込通知書など）
		有価証券取引に関する書類 （有価証券受渡計算書、有価証券預り証、売買報告書、社債申込書など）
		その他取引に関する書類（見積書、発注書・発注請書、納品書・検収書、請求書、領収書、仕入伝票など）
	電子取引の取引情報に係る電磁的記録	取引に関して受領し、又は交付する注文書、契約書、送り状、領収書、見積書、その他これらに準ずる書類に通常記載される事項
	従業員に関する申告書・台帳	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
		従たる給与についての扶養控除等の（異動）申告書
		給与所得者の保険料控除及び配偶者特別控除の申告書
		給与所得者の保険料控除申告書
		退職所得の受給に関する申告書
		公的年金等の受給者の扶養親族等申告書
給与所得者の（特定増改築等）住宅借入金等特別控除申告書		
課税取引に関する帳簿、請求書	賃金台帳（源泉徴収簿）、給与明細、源泉徴収票	
	課税仕入等の税額の控除に係る帳簿、請求書等 資産の譲渡等、課税仕入、課税貨物の保税地域からの引取りに関する帳簿	
5年	監査に関する報告書	監査報告書 会計監査報告書
	事業計画	事業計画書、収支予算書
1年	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書
		住所・姓名変更届
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け 身分証明書

13.情報公開に関する規程

（「情報公開規程」において、情報公開に関する規程を以下の様に定めています。）

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

(情報公開の方法)

第4条 この法人は、法令の規定に基づき情報の開示を行うほか、この規程の定めるところに従い、情報の公開を行うものとする。

2. 別表に定める通り、すでに基礎的情報の多くは公開しており、可能な限り公的なサイトに掲載する。
3. 現状の人的リソースでは、さらに積極的に公開すべき情報が少なく、また個人情報、関係先の情報漏洩などのリスクも高まることから、問い合わせの都度応じていく体制とする。

(書類の備置き等)

第7条 この法人は、別表に掲げる書類を主たる事務所に常時備え置くものとする。

2. この法人は、前項の規定により主たる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者に対してはこの限りではない。
3. 備え置きの方法は、物理的方法であるか電磁的方法であるかを問わない。

(インターネットによる情報公開)

第10条 この法人は、第7条第2項の規定による閲覧等のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。

2. インターネットで情報公開する書類を別表に掲げる。
3. 前項以外の情報公開の内容、方法等の詳細は理事長が定める。
4. 公的資金などの助成を受ける場合、その規程等に基づき、事業概要の情報公開を行い、当該非営利活動をインターネットで情報公開を行うものとする。

情報公開対象の書類

最終改定日：2020年8月27日

	対象書類の名称	据え置き期間	インターネット掲載	掲載 Web サイト
1	定款	永久	○	東京都 NPO ホームページ
2	各種規程	永久		
3	総会議事録	永久		
4	事業報告書	10年	○	東京都 NPO ホームページ
5	貸借対照表	10年	○	内閣府 NPO ホームページ 東京都 NPO ホームページ NPO 法人ホームページ
6	活動計算書（損益計算書）	10年	○	東京都 NPO ホームページ
7	計算書類の注記	10年	○	東京都 NPO ホームページ
8	財産目録	10年	○	東京都 NPO ホームページ
9	年間役員名簿	10年	○	東京都 NPO ホームページ NPO 法人ホームページ
10	社員名簿（10人以上分）	10年	○	東京都 NPO ホームページ
11※	理事会議事録	10年		
12	倫理審査委員会議事録	10年	○	NPO 法人ホームページ （概要のみ）
13	コンプライアンス委員会議事録	10年	○	NPO 法人ホームページ （概要のみ）
14	実行団体選定委員会議事録	10年	○	NPO 法人ホームページ （概要のみ）
15※	事業計画書	5年		

※上記各対象書類のうち、※印のある書面の閲覧等については、会計監査人、資金提供者（寄附、助成貸付など）に限り、その事業に係る箇所のみを閲覧対象とする。ただし、裁判所の許可を得た者はこの限りでない。

14. リスク管理に関する規程

（「リスク管理規程」において、リスク管理に関する規程を以下の様に定めています。）

1) 具体的リスク発生時の対応

（具体的リスク発生時の対応）

第6条 社員は、具体的リスクが発生した場合は、これに伴い生じる法人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の初期対応を十分な注意をもって行わなければならない。

2. 社員は、具体的リスクが発生した場合は、直ちに、理事長に報告するとともに、当該具体的リスクの処理について関係部門と協議を行い、理事長の指示に従わなければならない。

3. 社員は、具体的リスクに起因する新たな具体的リスクの発生に備え、前条に規定する措置を講じなければならない。

2) 緊急事態の範囲

(緊急事態)

第3条 緊急事態とは、次に掲げる事件によって、法人の理事及び監事並びに職員(以下「社員」という。)にもたらされた急迫の事態をいう。

(1) 自然災害 地震、風水害等の災害

(2) 事故 次に掲げるものをいう。

1. 爆発、火災、建物の倒壊等の重大な事故

2. 法人の事業に起因する重大な事故

3. 社員に係る重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症の流行

(4) 犯罪 次に掲げるものをいう。

1. 建物の爆破及び放火、社員の誘拐、脅迫等外部からの不法な攻撃

2. 社員による背任、横領等の不祥事

(5) 法人の法令違反に伴う官公庁による立入検査

(6) その他(1)から(5)までに準ずる事件

3) 緊急事態の対応の方針

(緊急事態発生時の対応)

第11条 社員は、第3条で定めた緊急事態が発生した場合は、以下に定めるところにより対応することとする。ただし、次条に規定する緊急対策本部を設置する場合は、当該緊急対策本部の指示に従い、対応するものとする。

緊急事態	対応方針
(1) 自然災害 地震、風水害等の災害	人命救助を最優先とする。 必要に応じて、官公庁に連絡する。 自然災害対策の強化を図る。
(2) 事故 1. 爆発、火災、建物の倒壊等の重大な事故	人命救助を最優先とする。 必要に応じて、官公庁に連絡する。 自然災害対策の強化を図る。
(2) 事故 2. 法人の事業に起因する重大な事故	関係者の安全を最優先とする。 必要に応じて、官公庁に連絡する。 事故の再発防止を図る。
(2) 事故 3. 社員に係る重大な人身事故	人命救助を最優先とする。 必要に応じて、官公庁に連絡する。

	事故の再発防止を図る。
(3) インフルエンザ等の感染症の流行	人命救助を最優先とする。 必要に応じて、官公庁に連絡する。 予防及び再発防止を図る。
(4) 犯罪 1. 建物の爆破及び放火、社員の誘拐、脅迫等 外部からの不法な攻撃	人命救助を最優先とする。 不当な要求に屈せず警察署と連携して対処する。 予防対策の強化を図る。
(4) 犯罪 2. 社員による背任、横領等の不祥事	真実を明らかにする。 必要に応じて、官公庁に連絡する。 再発防止を図る。
(5) 法人の法令違反に伴う官公庁による立入検査	真実を明らかにする。 再発防止を図る。
(6) その他(1)から(5)までに準ずる事件	緊急事態に応じた対応を行う。

4) 緊急事態対応の手順

(緊急事態発生時の通報)

第9条 緊急事態の発生を認知した社員は、速やかに、所定の通報先に通報しなければならない。

2. 前項の通報は、原則として、次に掲げる経路によって行うものとする。

経路： 緊急事態発生時の認知者<職員(常勤、臨時)> → 担当理事、監事 → 理事長

3. 通報は、迅速さを最優先するものとし、前項の経路で直接の通報先が不在等で通報ができない場合は、直接の通報先を超えて次の通報先に行うものとする。

4. 極めて緊急な場合は、前2項にかかわらず、直接の通報先に通報すると同時に、その先の通報先に通報する等の臨機の措置を講ずるものとする。

5. 通報は、随時中間報告を行うものとする。

(緊急対策本部の設置)

第12条 理事長は、重大と認める緊急事態が発生した場合又はその発生が予測される場合は、緊急対策本部を設置するものとする。

2. 緊急対策本部の組織は、次のとおりとする。

(1) リスク管理統括責任者 理事長(理事長が不在等の場合は、副理事長)

(2) リスク管理統括副責任者 副理事長(副理事長が不在等の場合は、コンプライアンス責任者)

(3) 部員 リスク管理統括責任者が指名する社員

15. 経理に関する規程

(「経理規程」において、経理に関する規程を以下の様に定めています。)

1) 区分経理

(会計の区分)

第5条 会計の区分は次のとおりとする。

- (1) 特定非営利活動に係る事業会計
- (2) その他の事業会計

2) 会計処理の原則

(会計処理の原則)

第3条 会計の処理および手続きは、特定非営利活動促進法27条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別

(出納責任者)

第18条 金銭の出納・保管については、出納責任者をおくものとする。

2. 出納責任者は会計担当理事が任命し、理事長の承認を必要とする。

4) 勘定科目及び帳簿

(勘定科目)

第10条 貸借対照表及び収支計算書における勘定科目は別に定める。

(会計帳簿)

第11条 各会計の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

(主要簿)

第12条 主要簿とは、つぎに掲げるものをいう。

- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳

(補助簿)

第13条 補助簿とは、つぎに掲げるものをいう。

- (1) 現金出納帳
- (2) 借入台帳
- (3) 会員台帳
- (4) 固定資産台帳
- (5) 寄付金台帳

(帳簿の照合)

第14条 補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳の金額と照合しなければならない。

(帳簿の更新)

第15条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(帳簿書類の保存期間)

第16条 会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令が定める期間がこれを越えるものについては、その定めによる。

- (1) 決算書類 永久
- (2) 予算書 10年

- (3) 会計帳簿 10年
- (4) 契約書・証憑書類 10年
- (5) その他の書類 7年

2. 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。

3. 保存期間経過後に会計関係書類を処分するときには、会計責任者の承認を得なければならない。

5) 金銭の出納保管

(金銭の範囲)

第17条 この規程で金銭とは、現金および預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる小切手・証書などをいう。

(出納責任者)

第18条 金銭の出納・保管については、出納責任者をおくものとする。

2. 出納責任者は会計担当理事が任命し、理事長の承認を必要とする。

(細則)

第19条 出納管理の施行に関する細則は、会計責任者が必要と認めるときは、別にこれを定める。

6) 収支予算

(予算の目的)

第29条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、もって、事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規制を行うものである。

2. 一方で予算を組むことで、不要不急の出費の原因となることがあり、定款に基づき総会での議決事項とする。

(予算編成)

第30条 予算は事業計画案に従って立案し、調整および編成は理事会において行う。

2. 予算は収支の目的、性質にしたがって大科目、中科目および小科目に区分する。

3. 予算の決定は、理事会の承認を得なければならない。

4. ただし、総会の議決により予算が不要となる場合はこの限りではない。

(予備費)

第31条 予測しがたい予算の不足を補うため、予備費として相当の金額を予算に計上するものとする。

(予算の執行)

第32条

1. 予算の執行にあたって、小科目相互間の予算の流用は理事の承認を得なければならない。

2. 予備費を支出する必要があるときは、理事長の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない。

(予算の補正)

第33条 予算の補正を必要とするときは、理事長は補正予算を作成して、理事会の承認を得なければならない。

7) 決算

(目的)

第34条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、その期末の財政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35条 会計責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、次の計算書類を作成し理事会に提出しなければならない。

- (1) 財産目録
- (2) 貸借対照表
- (3) 収支計算書

2. 計算書類は理事会および総会の承認を得なければならない。

以上