

## 6 指定の申請に関する意思の決定を証する書類

一般財団法人 日本民間公益活動連携機構 (JANPIA)  
第3回評議員会 議事録

1. 日 時 2018年9月21日(金) 開会 午前10時27分  
閉会 午前11時50分

2. 場 所 東京都千代田区大手町一丁目3番2号  
経団連会館 4階 403号室

3. 出席者

評議員 相原 康伸 麻生 渡 伊藤 一郎  
岩本 秀治 川北 秀人 久保田 政一 [議長]  
日比谷 潤子  
(構成員9名中出席7名)

理事長 二宮 雅也  
理事 逢見 直人  
専務理事・事務局長 柴田 雅人

監 事 柳澤 義一

事務局 鈴木 均 (事務局次長)

4. 議 案

第1号議案 定款変更の件  
第2号議案 指定活用団体への指定申請の件

5. 報 告

第2回理事会における決議事項について

6. 提出資料

資料第1-1 一般財団法人日本民間公益活動連携機構定款  
資料第1-2 一般財団法人日本民間公益活動連携機構定款(新旧対照表)(案)  
資料第2 「指定活用団体」への指定の申請について(案)  
資料第3 常勤の理事に対する報酬等の額について  
資料第4 (一財)日本民間公益活動連携機構(JANPIA)専門家会議  
委員名簿  
資料第5 諸規程(目次のみ)

## 7. 議事概要

午前 10 時 27 分に開会、まず二宮理事長が挨拶し、出席者への謝意を表した。続いて二宮理事長の求めに応じ、伊藤評議員と、新たに評議員に選任された岩本・日比谷両評議員が、以下の通り評議員としての抱負を述べた。

- ▶ (伊藤評議員) 国民の貴重な財産を活用して行う活動であると承知している。私自身はこの分野での経験が豊富であるとは必ずしも言えないが、機構の趣旨に沿った活動を進められるよう協力してまいりたい。
- ▶ (岩本評議員) 私は休眠預金等活用法の立法段階で、何度か議員連盟主催の会合に出席したことがある。評議員就任にあたり、そうした縁が続いていると感じる次第である。よろしくお願ひしたい。
- ▶ (日比谷評議員) 評議員就任の依頼を受けて、なぜ自分がかと驚いたが、機構の設立趣意書にはSDGsが掲げる様々な課題解決に資することが機構の主たる使命である旨が記されており、国際基督教大学の学長としてSDGsを大学でも推進していることから就任を承諾した。休眠預金については素人であるが、活動の一助になりたい。

この後、定款第 21 条および評議員会規則第 7 条に基づき久保田評議員が本会の議長に選任された。久保田議長は、出席評議員は現在数 9 名中 7 名で、評議員会規則第 10 条第 1 項および定款第 22 条に定める決議に必要な出席数を充たしていることを確認し、あらためて開会を宣し、議事に移った。

なお、定款第 25 条第 2 項に基づき、議事録署名人として岩本評議員を選出した。

### (1) 議案審議

#### 第 1 号議案 定款変更の件

資料第 1-1 および資料第 1-2 に基づき、柴田専務理事・事務局長より定款変更案および定款変更の理由について以下の通り説明がなされた。

- ▶ (柴田事務局長) 二箇所の変更を提案したい。第一は、第 55 条における条文中の「人」の文字の誤記修正である。  
第二は、附則第 6 条における定款の効力開始時期に関するものであり、同条但書で定める「指定活用団体としての指定」をもって施行される条項の範囲から、法人清算時の残余財産の帰属を定めた第 50 条を除く趣旨の変更である。この変更が承認されれば、同条は定款変更後ただちに施行されることとなり、指定活用団体としての指定によらず税法上の非営利型法人としての要件を充たし、非収益事業からの収入が非課税扱いとなる。

これに対する質疑応答はなく、審議の結果、異議なく可決承認された。

## 第2号議案 指定活用団体への指定申請の件

資料第2に基づき、柴田専務理事・事務局長より、10月4日（木）に休眠預金等活用法に基づく指定活用団体への指定申請を行いたいとの説明があった。そして、資料第2の付属資料である申請書類について、給与規程、指定を受けた場合の役員および評議員の年間報酬等の見込額、職員の給与の支給見込額を記した資料、リスク管理規程、経理規程、業務実施計画、ならびに準備行為実施計画の内容を中心に、柴田専務理事・事務局長と鈴木事務局次長より説明があった。

これに関する質疑応答は以下の通り。

- （伊藤評議員）経団連の審議員会副議長を務めていた頃、内閣府が主導した「子供の未来応援国民運動」に参画するとともに「子供の未来応援基金」の募金活動に協力し、その結果2017年末までに約9.4億円が集まった。同基金は子どもの貧困対策として、子どもが食事を取れる場所の提供等の活動に助成を行っている。こうした活動の中で、内閣府や文部科学省には、子どもの貧困対策には教育の観点から国が実施すべきことと、それ以外の主体が支援の意味で実施すべきことの両方があるとの自身の考えを伝えた。JANPIAの活動においても同様に、国が実施すべきこととJANPIAが行うこととの線引きは必要だろう。

また、不適切な申請者を排除する仕組みや監査も重要だ。

（柴田事務局長）法律上は民間公益活動という言葉を用いて、国や地方公共団体では対応が困難な課題を扱うことになっている。また、国や地方公共団体が気づいてさえいない問題にNPOが取り組んでいることもあり、そうした取り組みのうち行政が行えるものについて、我々から意見することもありうる。

- （麻生評議員）三点述べたい。第一は質問だが、指定を受けた後、申請資料にある各種規程等の内容を改定することはできるのか。

第二はコメントである。業務実施計画案における助成スキームでは、指定活用団体が実際に活動する団体に直接助成・投資・貸付を行うのではなく、資金分配団体を通すという三段階となっている。これまでになかったスキームであるが、これで本当にうまくいくのかと思う。

第三に、資金分配団体選定プロセスにおける審査会議に関して、外部メンバーを入れることはよいものの、最終的には理事会が主導し、責任をもって判断すべきだと考える。

（柴田事務局長）指定を受けた後、実際の運営にあたって規程等を改める必要があるれば、理事会における決議など所定の手続きを経て改定可能だ。行政の許可は求められていない。

第二のコメントについて、休眠預金等活用法で定められている、資金分配団体を介する助成の仕組みは確かに珍しい。ただ、指定活用団体が直接

助成することとすると、活動団体を審査する作業が大変になり、多くの人員やリソースが必要になる。そのため、資金分配団体を介在させ、これと連携して進めるということだ。また、指定活用団体には全国の先進的な取り組みを吸い上げ、各地にフィードバックする役割や仕組みの構築も期待されている。

なお、資金分配団体の選定は理事会の責任で行う。ただ、理事は3人なので、判断を行う参考として、審査会議から専門的な観点での意見を整理して出してもらうことにしている。

- (伊藤評議員) 資金分配団体には、例えば日本財団のような団体が選定されることになるのか。

(柴田専務理事) そういうことになる。

(久保田議長) 加えて、資金分配団体には、例えば子ども支援など特定の長けた分野を持つ団体も入ってくるだろう。

- (川北評議員) 四点指摘したい。第一に、SDGs達成に向けて経済界が連携してコミットし、取り組んでいることについては、ぜひ積極的に発信すべきと考える。

第二に、助成規模に関して、ジャパン・プラットフォームの拠出額が年間70~100億円程度、同じく日本財団は直接給付で100億円、間接給付を含めて250億円程度、社会起業家支援に特化したETICは7億円程度であることを考えると、業務実施計画案にある助成額の規模は少し小さい。内容によっては資金分配団体への助成額を上積みすることもあると強調してはどうか。

第三に、基盤整備支援事業に関して、人材育成の意図をぜひアピールしてほしい。日本ファンドレイジング協会は資金調達分野での資格認定制度を創設しているが、企業財団における助成の専門家やプログラムオフィサーの育成には明るくない。そうした人材の育成スキーム創設も検討してほしい。

第四に、コンプライアンス規程や内部通報規程で定めているコンプライアンス担当理事は専務理事となっているところ、現在は専務理事が事務局長を兼務しており、職員からすれば上司への通報となり、適切な運用がなされるか心配である。おいおい別の通報ルートについても検討してはどうか。

(柴田専務理事) いずれも重要な指摘と受けとめている。第四の点については、別の通報ルートを設けられないか今後検討したうえで、評議員会の場合でも報告したい。

- (日比谷評議員) SDGsでは17の目標、169のターゲットが掲げられているが、業務実施計画案には3つの中心領域が示されている。この3つの

領域は 17 の目標に関する分野すべてに紐づくことになるのか。  
(鈴木事務局次長) 現在、必ずしもすべてというわけではないが、SDGs との関連性についてはさらに精査した上で、より詳細に示したい。

以上の質疑応答の後、決をとったところ、原案の内容で申請することにつき、異議なく可決承認された。その後、久保田議長より 10 月 4 日 (木) に申請を行う予定であることがあらためて示された。

## (2) 報 告

### 第 2 回理事会における決議事項について

資料第 3 から第 5 に基づき、柴田専務理事・事務局長より、9 月 14 日 (金) に開催された第 2 回理事会で議決された、常勤の理事に対する報酬等の額、専門家会議委員の選任および諸規程の制定の各事項について説明があった。

これに関する質疑応答は以下の通り。

▶ (麻生評議員) 新しいことを行う団体なので、就業規則における定年は 70 歳にしてはどうか。

また、給与水準はこれでよいが、少し低いとも思われる。一般職員の月額給与 23 万円は大卒会社員の初任給クラスだ。優秀な人材を集めるとの観点から、今後、実態に合わせて変えなければいけない。

(柴田事務局長) 定年については今後、世の中の動きを見て考えたい。

また、給与水準及び給与規程も変わりうるものだ。国民の預金を原資とすることから、金額については高すぎとにならないよう配慮したが、機構の活動維持のためには見直しも必要だと思う。

(逢見理事) 柴田専務理事・事務局長も説明した通り、給与規程は理事会の議決を経て改定できる。

質疑応答後、二宮理事長から下記の通り発言があった。

(二宮理事長) 申請に向けた諸手続きにおいては事務的に不十分な対応等があり、評議員の皆様には申し訳なく思う。我々は、国民の資産を扱うことから常に自制心をもって動いている。いただいたご意見をもとに、改めるべき点は改めて、機構が果たすべき目標を果たせる組織としたい。組織の公平性・透明性の確保は役員が最も意識しなければいけないことだ。今後とも忌憚のない意見をいただきたい。

以上をもって、第 3 回評議員会の議事が全て終了したので、議長は議場にその協力感謝し、午前 11 時 50 分、閉会を宣言した。

上記の議事の経過およびその結果を確認するため、議事録署名人は、次に記名押印する。

2018年9月21日

一般財団法人 日本民間公益活動連携機構

議事録署名人（議長）

久保田 政 一

議事録署名人（評議員）

岩 本 秀 治



議事録作成者

事務局長 柴田 雅人

以 上

この写しは当法人の第3回評議員会議事録原本と相違ないことを証明する。

平成30年10月1日

一般財団法人日本民間公益活動推進機構

代表理事 二宮雅也





一般財団法人 日本民間公益活動連携機構 (JANPIA)

第2回理事会

次 第

2018年9月14日(金) 午前9時30分～11時  
於 経団連会館 5階 506号室

1. 開 会 二 宮 理事長

2. 議事録署名人の選出

3. 議案審議

- |       |                           |
|-------|---------------------------|
| 第1号議案 | 常勤の理事に対する報酬等の額の決定の件(資料第1) |
| 第2号議案 | 専門家会議委員選任の件(資料第2)         |
| 第3号議案 | 諸規程の制定に関する件(資料第3)         |
| 第4号議案 | 指定活用団体への指定申請の件(資料第4)      |

4. 報 告

- (1) 第1回評議員会および第2回評議員会における決議事項について
- (2) その他

5. 閉 会

【提出資料】

- |       |                                    |
|-------|------------------------------------|
| 資料第1  | 常勤の理事に対する報酬等の額について(案)              |
| 資料第2  | (一財)日本民間公益活動連携機構(JANPIA)専門家会議委員(案) |
| 資料第3  | 諸規程(案)                             |
| 資料第4  | 「指定活用団体」への指定の申請について(案)             |
| 資料第5  | 役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程             |
| 資料第6  | 理事に対する報酬等の支払いについて                  |
| 資料第7  | (一財)日本民間公益活動連携機構(JANPIA)評議員名簿      |
| 資料第8  | 評議員会規則                             |
| 資料第9  | 倫理規程                               |
| 資料第10 | リスク管理規程                            |
| 資料第11 | 首都直下地震等対策ガイドライン                    |
| 資料第12 | 特定個人情報取扱規則                         |

- |       |   |
|-------|---|
| 参考資料① | 一般財団法人日本民間公益活動連携機構定款                      |
| 参考資料② | (一財)日本民間公益活動連携機構(JANPIA)<br>理事・監事・会計監査人名簿 |

以 上

常勤の理事に対する報酬等の額について（案）

2018年9月14日

（一財）日本民間公益活動連携機構（JANPIA）

当機構の役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程第3条第1項に規定する、常勤の理事に対する報酬等の額として理事会で定める額は、年額1,000万円とする。

2018年9月14日理事会決定

<参 考> 役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程（抄）

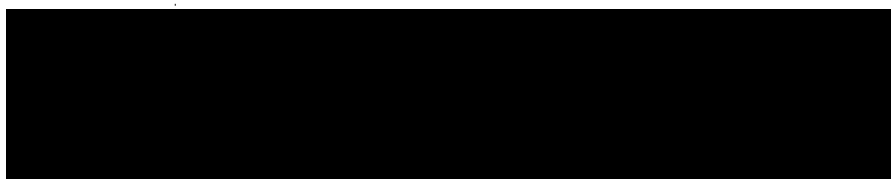
第3条 常勤の理事に対する報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が1名当たり1,500万円を超えない範囲で、理事会において定める。理事長は、理事会において定めた常勤の理事の報酬等の額を、定時評議員会に報告するものとする。

以 上

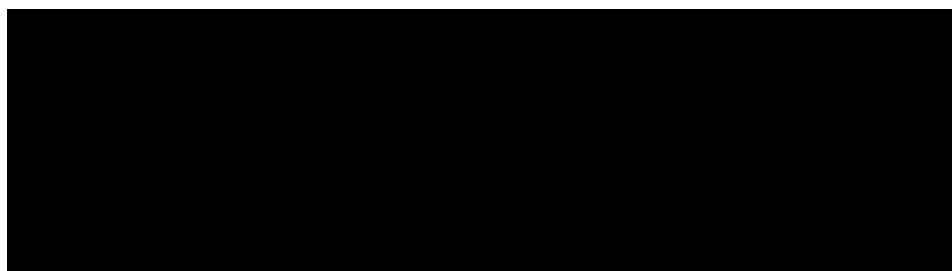
(一財) 日本民間公益活動連携機構 (JANPIA)  
専門家会議委員 (案)

2018年9月14日  
(敬称略・順不同)

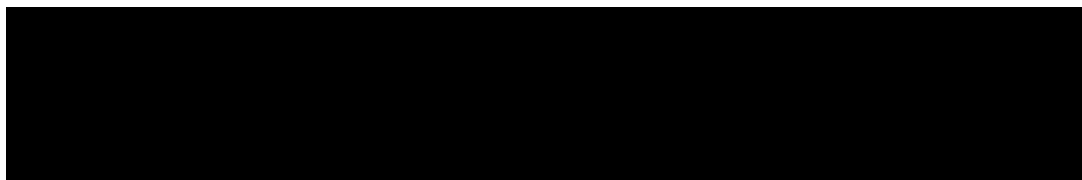
①子ども・若者への支援に係る活動



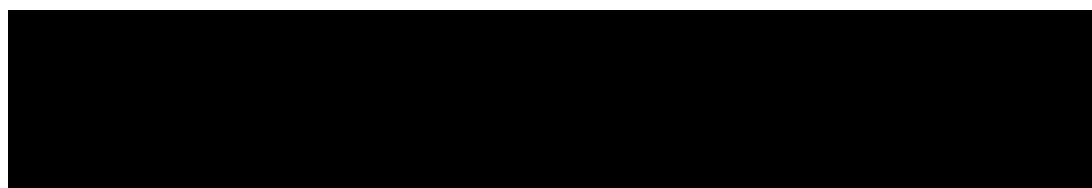
②日常生活等を営む上で困難を有する者の支援に係る活動



③地域活性化等の支援に係る活動



④その他 (公益活動の成果評価などに知見を有する者)



以上

## 諸規程（案）

### 目次

- 専門家会議規則
- 役員利益相反防止の自己申告に関する規程
- 経理規程
- 公印規程
- 民間公益活動促進業務規程
- 就業規則
- 育児・介護休業規程
- ハラスメントの防止に関する規程
  
- 給与規程

## 専門家会議規則（案）

### （目的）

第1条 この規則は、一般財団法人日本民間公益活動連携機構（以下「この法人」という。）の定款第51条第2項に基づき設置する専門家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。

### （構成）

第2条 専門家会議は、非営利の立場から民間公益活動の現場で活動する者又は民間公益活動につき知見を持つ専門家又は若しくは有識者として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（以下「専門家委員」という。）から構成する。

2 専門家会議は、専門家委員10名程度とする。

3 専門家会議には、専門家委員のほか、理事、事務局長及び事務局次長並びに理事長が指示する事務局員が出席する。

### （任期及び報酬等）

第3条 専門家委員の任期は、原則として前条第1項の委嘱を受けたときから2年間とする。

2 専門家委員に対して支払う報酬等の額は、役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程第3条第5項の規定を準用する。

3 専門家委員の氏名は、原則として公開する。

### （意見聴取事項）

第4条 専門家会議は、民間公益活動の現状と課題、優先的に解決すべき社会課題、資金分配団体の助成プログラムに関する方針、評価の在り方等この法人の運営の基本的事項について専門的な視点から意見聴取する。

### （開催及び招集）

第5条 専門家会議は、原則として半期毎に開催するほか、理事長が必要と認めるときに開催する。

2 専門家会議は、理事長（理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは各理事）が招集する。

### （議事）

第6条 事務局は、議事の進行を行う。

2 理事長は、適当と認める者に対して、参考人として専門家会議への出席を求め、資料の提出、意見の開陳、説明その他の必要な協力を求めることができる。

(議事録)

第7条 専門家会議の議事については、次に掲げる事項を記録した議事録を書面又は電磁的記録をもって作成する。

- (1) 専門家会議の日時及び場所
- (2) 専門家会議に出席した専門家委員及び理事の氏名
- (3) 専門家会議の議事の経過の要領

(理事会への報告)

第8条 理事長は、専門家会議の議事の経過について、理事会に報告する。

(庶務)

第9条 専門家会議の庶務は企画広報部が行う。

(細則)

第10条 この規則に定めるもののほか、この規則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11条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規則は、平成30年9月14日から施行する。(平成30年9月14日理事会決議)

## 役員利益相反防止のための自己申告等に関する規程（案）

### （目的）

第1条 この規程は、一般財団法人日本民間公益活動連携機構（以下「この法人」という。）の倫理規程第6条第3項に規定する役員「利益相反に該当する事項」についての自己申告に関し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、この法人の役員に対して適用する。

### （自己申告）

第3条 役員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たにこの法人以外の団体等の役職を兼ね、又はその業務に従事すること（以下「兼職等」という。）となる場合には、事前に事務局長に書面で申告するものとする。

2 前項に規定する場合のほか、この法人と役員との利益が相反する可能性がある場合（この法人と業務上の関係にある他の団体等に役員が関係する（兼職等を除く。）ことによってかかる可能性が生ずる場合を含むが、これに限られない。）に関しても前項と同様とする。

3 役員は、原則として、別紙に掲げる行為を行ってはならず、やむを得ない理由によりかかる行為を行う場合には、事前に事務局長に書面で申告するものとする。

4 理事である事務局長が前各項及び次条の規定に基づく申告を行う場合には、これを専務理事（事務局長が専務理事である場合には、理事長）に対して行うものとする。

### （定期申告）

第4条 役員は、毎年1月と6月に当該役員「兼職等の状況その他前条の規定に基づく申告事項の有無及び内容について事務局長に書面で申告するものとする。

### （申告後の対応）

第5条 前2条の規定に基づく申告を受けた事務局長は、総務部と連携して申告内容の確認を徹底した上、申告を行った者が理事である場合には専務理事（但し、申告を行った者が専務理事である場合又は事務局長が専務理事である場合にあってはそれ以外の理事）と、監事である場合には他の監事とそれぞれ協議の上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った者に対して、この法人との利益相反状況の防止又は適正化のために必要な措置（以下「適正化等措置」という。）を求めるものとする。

2 前項にかかわらず、第3条第4項に規定する場合、申告を受けた理事長又は専務理事は、総務部と連携して申告内容の確認を徹底した上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った事務局長に対して適正化等措置を求めるものとする。

(申告内容及び申告書面の管理)

第6条 第3条又は第4条の規定に基づいて申告された内容及び提出された書面は、総務部にて管理するものとする。

(改 廃)

第7条 この規程の改廃は、監事の同意及び理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成30年9月14日から施行する。(平成30年9月14日理事会決議)



別紙

- (1) 資金分配団体若しくは民間公益活動を行う団体又はこれらの団体になり得る団体等（以下「資金分配団体等」という。）の役員又はこれに準ずるものに就くこと。ただし、やむを得ない事情があると認められるときは、この限りでない。
- (2) 資金分配団体等又はその役員若しくはこれに準ずるもの若しくは従業員（以下「資金分配団体等役職員」という。）から金銭、物品又は不動産の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとして提供される場合を含む。）を受けること。ただし、資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から、これらの者の負担の有無にかかわらず、物品若しくは不動産を購入した若しくは貸与を受けた場合又は役務の提供を受けた場合において、それらの対価が無償又は著しく低いときは、相当な対価の額の金銭の贈与を受けたものとみなす。
- (3) 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から金銭の貸付け（業として行われる金銭の貸付けは、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。）を受けること。
- (4) 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から未公開株式を譲り受けること。
- (5) 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から供応接待を受けること。
- (6) 資金分配団体等役職員と共に遊技又はゴルフをすること。
- (7) 資金分配団体等役職員と共に旅行（公務のための旅行を除く。）をすること。
- (8) 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員をして、第三者に対し前2号から7号に掲げる行為をさせること。

以上

## 経理規程（案）

### 第1章 総則

#### （目的）

第1条 この規程は、一般財団法人日本民間公益活動連携機構（以下「この法人」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、この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、この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 この法人の経理は、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一般財団法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

#### （会計年度）

第4条 この法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

#### （区分経理）

第5条 この法人の経理は、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（以下「活用法」という。）第27条第2項及び同法施行規則（以下「活用法施行規則」という。）第4条に基づき、民間公益活動促進業務（活用法第20条1項により定義される。以下同じ。）に係る経理とその他の業務に係る経理とを区分し、民間公益活動促進業務に係る経理については次に掲げる事項を明らかにして行うものとする。

(1) 活用法施行規則第5条第2項各号に掲げる事項

(2) 休眠預金等交付金を充てた活用法第21条に定める民間公益活動促進業務に必要な経費の内容及び金額

(3) 活用法第29条第1項に定める事務に要する経費の財源をその運用によって得るための運用資金（以下「運用資金」という。）のうち、同項に基づき休眠預金等交付金から充当した金額

(4) 運用資金のうち、活用法第29条第3項に基づき運用資金に組み入れた金額

(5) 活用法第29条第3項に基づき運用資金を取り崩して活用法第21条第1項各号の業務ごとに充てた休眠預金等交付金の額

2 民間公益活動促進業務と民間公益活動促進業務以外の業務の双方に関連する収入及び費用については、適正な基準によりそれぞれの業務に配分して経理するものとする。

(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、理事長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。

(帳簿書類の保存・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（収支決算書を含む。） 永久
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 10年
- (3) 証憑書類 10年
- (4) 収支予算書 5年
- (5) その他の書類 5年

2 前項の保存期間は、決算に関する通常理事会終了の日から起算するものとする。

3 帳簿等を焼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指示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 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 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産並びに正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、それぞれその総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。
- (2) その他一般に公正妥当と認められる一般財団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、次の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 固定資産台帳 エ 基本財産台帳
- オ 特定資産台帳 カ 会費台帳
- キ 指定正味財産台帳
- ク その他必要な勘定補助簿

- 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 取引に関する記帳整理の一切は、会計伝票により行うものとする。

- 2 会計伝票とは、下記の諸票を総称するものである。
  - (1) 通常の経理仕訳伝票
  - (2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票
  - (3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程で作成される会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票
- 3 会計伝票は、下記の諸表を総称するものであり、その様式は別に定める。
  - (1) 入金伝票
  - (2) 出金伝票
  - (3) 振替伝票
- 4 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。
- 5 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。
- 6 会計伝票には、勘定科目、取引の年月日、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。

#### (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い、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 稟議書及び上申書
- (5) 検収書、納品書及び送り状
- (6) 支払申請
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他の証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第 13 条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合し、確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第 14 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

(収支予算書の目的)

第 15 条 収支予算書は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第 16 条 経理責任者は、事業計画に基づき、資金収支ベースの収支予算書の案を作成し、毎事業年度開始の日の 45 日前までに理事長に報告するものとする。

2 理事長は、収支予算書を作成し、理事会の承認を得て確定する。

(収支予算の執行)

第 17 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、理事長とする。

(支出予算の流用)

第 18 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、理事長が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしなない。

### 第 4 章 金 銭

(金銭の範囲)

第 19 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 20 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、会計事務の担当者を若干名置くことができる。

#### (金銭の出納)

第 21 条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

#### (支払手続)

第 22 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の発行した支払伝票により、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。
- 3 銀行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。

#### (支払期日)

第 23 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 24 条 会計責任者は、日々の現金による支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。

- 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。
- 5 預貯金については、毎月 1 回預貯金の残高を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

#### (金銭の過不足)

第 25 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、経理責任者の指示を受けなければならない。

#### (収支月計表の作成)

第 26 条 会計事務の担当者は、原則として毎月 25 日までに、前月分の現金及び預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行った上、会計責任者の確認を経てこれを経理責任者に提出しなければならない。

## 第5章 財務

### (金融機関との取引)

第27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、理事長の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

## 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に掲げるものをいい、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

特定の目的のために使途、保有又は運用方法等に制約が存在する資産であり、以下に定める資産（ただし、基本財産とされたものは除く）

退職給付引当資産

減価償却引当資産

緊急災害支援引当資産

その他理事長が必要と認めた資産

#### (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、次の各号に掲げる額とする。

(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 固定資産の購入にあたっては、文書管理規程の規定に従い、理事長の決裁を受けなければならない。ただし、1万円未満の備品等の購入については、上記の手続を省略して担当業務責任者に委任するものとする。

(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させ、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とり、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、専務理事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、専務理事が任命する。

(固定資産の登記及び付保)

第 33 条 不動産登記を必要とする固定資産は、その取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により毀損又は滅失のおそれのある固定資産については、適切な価額で損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却及び担保の提供)

第 34 条 固定資産を売却するときは、法令又は定款の規定により評議員会又は理事会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、文書管理規程の規定に従い、起案書に売却先、売却見込代金その他必要事項を記載の上、理事長の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定は、固定資産を借入金等の担保に供する場合について準用する。この場合において、前項の「売却先、売却見込み代金その他必要事項」とあるのは、「担保権者、借入金の総額その他必要事項」と読み替えるものとする。

(減価償却)

第 35 条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末、次の方法によりそれぞれ償却を行う。

(1) 有形固定資産

定率法（ただし、建物、建物附属設備及び構築物については定額法とする。）

(2) 無形固定資産

定額法

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 36 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

(決算の目的)

第 37 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。

(月次決算)

第 38 条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の書類を作成して、理事長に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表

(決算整理事項)

第 39 条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金及び前受金の計上
- (3) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (4) 各種引当金の計上
- (5) 流動資産、固定資産の实在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の实在性と簿外負債のないことの確認
- (7) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第 40 条 この法人の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法

有価証券及び投資有価証券…移動平均法による原価基準を採用する。

- (2) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産及び無形固定資産…定額法による。

有形固定資産…定率法（ただし、建物、建物附属設備及び構築物については定額法）とす

る。

無形固定資産…定額法とする。

(3) 引当金の計上基準

貸倒引当金…法人税法に定める限度額のほか、貸倒の実績率及び債権の回収可能性を検討して計上する。

退職給付引当金…期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。

賞与引当金…支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。

(4) 資金の範囲

現金預金、一時的な資金運用としての有価証券、未収金及び未払金、立替金及び預り金、前払金及び前受け金並びに仮払金及び仮受金

(5) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による。

(6) リース取引の処理方法

所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産…自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。

所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産…リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。

(財務諸表等)

第 41 条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、確定した年度決算に基づき、次に掲げる財務諸表等の案を作成し、毎事業年度の終了後 2 か月以内に理事長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
- (5) 収支決算書（資金収支ベースのもの）

2 財務諸表等（収支決算書を除く。）の様式及びその勘定科目は、一般に公正妥当と認められる公益法人会計基準に、収支予算書、収支決算書の様式及びその勘定科目は、「公益法人会計における内部管理事項について（平成 17 年 3 月 23 日公益法人等の指導監督等に関する関係省庁申合せ）」にそれぞれ準拠して作成する。

(財務諸表等の確定)

第 42 条 理事長は、前条に規定する財務諸表等を作成し、事業報告とともに監事及び会計監査人の監査を受けた後、監事及び会計監査人の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を得て財務諸表等及び事業報告を確定する。ただし、定款第 10 条第 2 項但書に規定する場合には、財務諸表等（収支決算書を除く。）については、理事会の承認を経た上で、評議員会においてその承認

を得て確定するものとする。

(その他必要とされる書類)

第 43 条 経理責任者は、前条の財務諸表等のほか、正味財産増減計算書内訳表を作成し、理事長に報告しなければならない。

(細 則)

第 44 条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

(改 廃)

第 45 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、平成 30 年 9 月 14 日から施行する。但し、第 5 条については、この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第 20 条第 1 項に基づく内閣総理大臣による指定活用団体としての指定を受けた日から適用するものとする。(平成 30 年 9 月 14 日理事会決議)

## 公印規程（案）

### （目的）

第1条 本規程は、一般財団法人日本民間公益活動連携機構（以下「この法人」という。）の事務局（以下「事務局」という。）において使用する公印の種類及び取扱いについて定めることを目的とする。

### （適用範囲）

第2条 事務局において使用する公印の取扱いについては、別に定めのあるものを除き、この規程の定めるところによる。

### （公印の定義）

第3条 本規程における公印とは、事務局で発行する文書又は証拠書類に、この法人の名又はこの法人内における役職名で当該文書又は証拠書類が真正なものであることを証明するために押す印章をいう。

### （公印の調製者）

第4条 公印の調製者は、別表第1に掲げる者とする。

### （返納及び廃印）

第5条 公印が不要となったとき又は磨滅、欠損等により使用できなくなったときは廃印するものとし、調製者に返納しなければならない。

2 前項の規定により廃印した公印の返納を受けた調製者は、当該公印を厳重に保管しておかなければならない。ただし、当該公印を廃棄しても差し支えないと認められるときは、廃棄処分とすることができる。

### （公印の登録）

第6条 公印の調製者は、公印を新たに作製したときは、公印台帳（第1号様式）にその印影その他必要事項を記録し、これを永久に保存しなければならない。

2 公印を廃印した場合は、調製者は公印台帳（第1号様式）にその印影その他必要事項を登録しなければならない。

3 公印台帳は、事務局において保管するものとする。

### （公印の交付及び公印管理者）

第7条 公印の調製者は、前条第1項の登録を終えたときは、遅滞なく、公印を別表第1に掲げる公印管理者に交付しなければならない。

(公印の種類)

第8条 公印の種類は、別表第1に掲げるとおりとする。

(公印の保管)

第9条 公印管理者は、公印に盗難、盗用、紛失等の事故が生じないように常に印箱に納め、公印を使用しないときは施錠し、金庫等において厳重に保管しなければならない。

2 公印管理者は、公印に前項の事故が生じたときは、直ちにその理由及び経過を付して調製者に届け出なければならない。

3 公印は、公印管理者の承認を受けた場合を除き、その保管場所以外に持ち出してはならない。

(公印の捺印)

第10条 公印は、文書管理規程の規定に従い決裁を受けた文書又は証拠書類に限り、事務局長又は事務局長が指定した職員が捺印するものとする。

2 公印を捺印するときは、公印使用簿に使用年月日その他必要事項を記入し、その用途を明確にしておかなければならない。

(公印捺印の省略)

第11条 次の各号に掲げる文書については、公印の捺印を省略することができる。

(1) この法人の役員及び職員宛に発信する照会、回答、通知、報告、依頼、会議（理事会及び評議員会を除く。）の通知等の事務連絡に関する文書。ただし、事務局長が特に重要な文書として指定するものを除く。

(2) 刊行物、パンフレット、資料等の送付文書及びこれらに関する文書

(3) この法人の権利義務に関係のない、関連する事案が軽微な文書

(4) 前三号のほか、事務局長が特に指定する文書

2 公印の印影を印刷することによって、公印の捺印に代えることのできる文書は、事務局長の承認を得て、公印の捺印を省略することができる。

(改 廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、平成30年9月14日から施行する。(平成30年9月14日理事会決議)

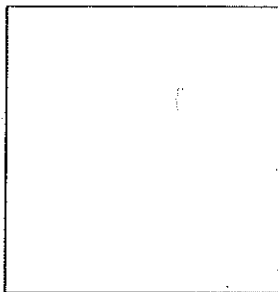
別表第 1

登録 番号	種類	名称	形状	寸法	調製者	公印 管理者
1	登記印	一般財団法人日本民間公益活動 連携機構 理事長印	円形	16.5mm	事務局長	総務部長
2	文書印	一般財団法人日本民間公益活動 連携機構 専務理事印	円形	16.5mm	事務局長	総務部長
3	文書印	一般財団法人日本民間公益活動 連携機構 事務局長印	円形	16.5mm	事務局長	総務部長
4	文書印	一般財団法人日本民間公益活動 連携機構 印	正方形	24.0mm	事務局長	総務部長

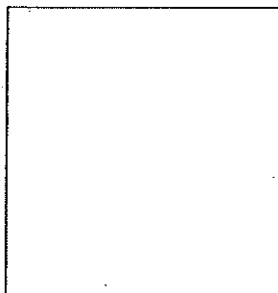
公 印 台 帳

第 \_\_\_\_\_ 号 (調製者) \_\_\_\_\_

調製印影



廃印印影



公印等管理者		
刻印内容		
登録年月日		
使用開始年月日		
廃 印	事 由	
	使用停止年月日	
	返納年月日	

# 民間公益活動促進業務規程（案）

## 第1章 総則

### （目的）

第1条 この規程は、一般財団法人日本民間公益活動連携機構（以下「機構」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（以下「休眠預金等活用法」という。）第23条及び定款第4条の規定に基づき行う民間公益活動促進業務の実施等に関し、必要な事項を定める。

### （定義）

第2条 この規程において、「民間公益活動促進業務」とは、次に掲げる業務をいう。

- 一 資金分配団体（休眠預金等活用法第19条第2項第3号ロに規定される資金分配団体をいう。以下同じ。）に対し、助成等の実施に必要な資金について助成又は貸付けを行うこと、及び民間公益活動を行う団体（休眠預金等活用法第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をいう。以下「実行団体」という。）に対し、民間公益活動の実施に必要な資金の貸付けを行うこと
- 二 休眠預金等活用法第8条に規定される休眠預金等交付金の受入れを行うこと
- 三 民間公益活動の促進に関する調査及び研究を行うこと
- 四 民間公益活動の促進に資するための啓発活動及び広報活動を行うこと
- 五 前各号に掲げる業務に附帯する業務

## 第2章 資金分配団体に対する助成

### （「優先的に解決すべき社会の諸課題」の決定等）

第3条 機構は、民間公益活動の、現場からの意見やニーズについても十分考慮しつつ、我が国が抱える社会の諸課題を把握し、分析した上で、「優先的に解決すべき社会の諸課題」を決定する。

- 2 機構は、前項に基づき決定した「優先的に解決すべき社会の諸課題」に関し、適切な成果目標の設定を含めその解決に向けた全体的な方針を決定し、事業年度ごとに作成する事業計画において明示する。

### （資金分配団体の選定）

第4条 資金分配団体の選定は、公募の方法により行う。



(助成の方針)

第5条 機構が行う資金提供は、休眠預金等交付金に係る資金の活用に関する基本方針（平成30年3月30日内閣総理大臣決定。以下「基本方針」という。）に基づき、当の間は、資金分配団体に対する助成のみとする。

- 2 資金分配団体に対する助成は、着実に社会の諸課題の解決に成果を出すことが見込まれる事業と目標の達成にはリスクが伴うものの実現すれば社会に大きな変革をもたらすような革新的事業とを適切に組み合わせることで社会的成果が最大となるようにあらかじめ資金配分を設定して行う。
- 3 資金分配団体に対する助成の方法は、資金分配団体が策定した、基本方針に規定する包括的な支援プログラムの内容を踏まえて決定する。
- 4 期待された社会的成果が達成できない可能性も想定し、適切なリスク管理を行う。
- 5 社会の諸課題を解決するための革新的手法の開発を促進するため、資金分配団体及び実行団体の創意と工夫が引き出されるように、必要に応じて外部の団体や専門家とも連携しつつ非資金的支援を行う。
- 6 資金分配団体の事業の特性に応じ、民間企業や民間金融機関等からの資金提供を受けることを条件とした支援を行う。

(助成の対象)

第6条 資金分配団体として助成する対象は、次の団体とする。

- (1) 機構が決定した「優先的に解決すべき社会の諸課題」の解決に向けて地域ごとに草の根的に事業を展開している実行団体に資金の助成、貸付け又は出資を行う団体
- (2) 企業等の他セクターと連携し、斬新で革新的手法により社会の諸課題の解決をめざす新しい企画とその実現の促進のために活動する実行団体に資金の助成、貸付け又は出資を行う団体
- (3) 社会の諸課題の解決をめざす革新的ビジネスモデルの企画と実現の促進のために活動する実行団体に資金の助成、貸付け又は出資を行う団体
- (4) 緊急災害支援と復旧支援を行う実行団体の要請に応え資金の助成、貸付け又は出資を行う団体

(選定審査の観点)

第7条 機構は、資金分配団体の公募に申請する団体（以下「選定申請団体」という。）の組織についてまず審査し、そのうえで資金支援と事業実施に係る経営支援等の非資金的支援を一体化した包括的支援プログラムを審査する。

- 2 組織についての審査の観点は次の通りとする。
  - (1) ガバナンス・コンプライアンス体制等は以下に準ずるものであること

- ① コンプライアンス施策の検討等を行う組織（外部の有識者等も参加するもの。）及びその下に実施等を担う部署が設置されていること
  - ② 評議員会及び理事会の運営規則や倫理規程、役員の報酬規程、情報公開規程等、組織の運営を公正に行うための必要な規程が備えられていること
  - ③ 不正行為や利益相反防止のための諸規程が備えられていること。特に不正発生時には、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旨定められていること
  - ④ 資金分配団体として期待される役割に見合うトップマネジメント体制を備えていること
  - ⑤ 期待された社会的成果が達成されない場合もあり得るという民間公益活動特有のリスクを含め、適切な資金のリスク管理を行うこと（特に、貸付けを行う場合は、貸付金回収計画の策定等適切な債権管理を行うこと）
- (2) 機構から助成、貸付け又は出資により提供を受けた資金の用途についてはその助成、貸付け又は出資に係る資金提供契約（第 12 条第 1 項に規定する資金提供契約をいう。）で認められたものに限定し、区分経理を行うとともに帳簿が備え付けられていること
- (3) 適正かつ効率的に予算を執行すること
- 3 包括的支援プログラムについての審査の観点はこの通りとする。
- (1) 実行団体を選定するにあたり、当該団体が作成する民間公益活動の実施に関する計画において、達成すべき成果、資金分配団体による支援の出口及び支援の期間等の明示を確認することとしていること
  - (2) 休眠預金等に係る資金に依存した団体を生まないための仕組みが組み込まれていること
  - (3) 実行団体に対し、事業実施に係る経営支援等の非資金的支援が必要に応じ伴走型で提供することとされていること
  - (4) 包括的支援プログラムを必要に応じ外部の団体等と連携しながら的確に実施するに足る能力を有していること
- 4 資金分配団体の選定の基準及び評価の観点は、事前に公表することとする。

(優先選定)

第 8 条 資金分配団体の選定に当たっては、民間公益活動に係る情報を積極的に収集し、助成、貸付け又は出資の対象となりうる民間公益活動の案件を発掘・形成するための調査及び研究を行うこととしている選定申請団体を優先する。

(選定配慮事項)

第 9 条 機構は、資金分配団体の選定に当たっては、社会的成果の最大化の観点から行うも

のとする。

- 2 社会の諸課題やそれを解決するための手法の多様性に対応できるようにしていく観点から、大都市その他特定の地域に偏らないように配慮するとともに分野別、助成・貸付け・出資別等について配慮するものとする。

#### (審査の手続)

第10条 組織についての審査は、書類審査とし、必要に応じ申請者から説明を求める。

- 2 包括的支援プログラムの審査は、審査会議で行う。
- 3 審査会議は、外部の専門家、事業部等事務局内の職員で構成する。
- 4 審査会議では、必要に応じ申請者から説明を求める。
- 5 審査案件に関し特別の利害関係を有する者は審査会議の審査から除外する等、審査の公正を確保するための必要な措置を講ずる。
- 6 審査会議は、社会的成果の増大又は資金分配団体における活動の持続可能性等の観点から必要があると認めるときは、機構内外の専門家から指導、助言等を得て包括的支援プログラムを見直すことを選定の条件とすることができる。
- 7 審査会議の審査を経た資金分配団体の決定は、案件に特別の利害関係を有する理事を除いた上で、理事会の決議により行う。

#### (選定結果の公表等)

第11条 選定結果及び選定理由等は公開する。この場合において申請団体の権利その他正当な利益を損なわないようにしなければならない。

- 2 選定されなかった申請団体にその理由を開示するとともに、改善すべき点を可能な限り示すものとする。

#### (助成金の決定通知および資金提供契約)

第12条 機構は、資金分配団体を決定したときは助成金額を申請者に通知するとともに当該団体との間に助成事業の内容、助成金の交付の条件、交付の方法その他必要な事項を定めた契約（以下「資金提供契約」という。）を締結するものとする。

- 2 機構は、前項に定める資金提供契約に基づき、資金分配団体に対し助成金を支払うものとする。

#### (善管注意義務)

第13条 資金提供契約には、資金分配団体はこの規程及び資金提供契約に従い、善良なる管理者の注意をもって選定に係る事業を行わなければならない旨を定めるものとする。

(休眠預金等に係る資金の活用対象の範囲)

第14条 機構が資金分配団体に対して助成する資金の活用対象範囲は、資金分配団体が実行団体に対して行う助成、貸付け又は出資に充当される費用のほか、資金分配団体の事業の実施に係る人件費及び設備備品費、実行団体に対する非資金的支援を提供するために必要な専門性を確保するための経費等休眠預金等に係る資金の活用に当たり資金分配団体において必要となる経費、資金分配団体及び実行団体自らの成果評価の実施に係る経費等で、資金分配団体が事前に明示した達成すべき成果を挙げる上で合理的に要と認められる範囲内とし、具体的な範囲は機構と資金分配団体との協議を経て個別の資金提供契約において定めるものとする。

2 前項において管理的経費は総額の15%を上限とする。

3 第1項において、民間公益活動の実施に係る人件費を対象とする場合は、その水準について情報公開されていなければならない。

(助成金の目的外使用の禁止)

第15条 資金分配団体は、機構から受けた助成金を他の用途に使用してはならない。

(進捗管理)

第16条 機構は、資金分配団体に対し、資金提供契約に基づき原則として6か月ごとに民間公益活動の進捗状況の報告を求めるとともに、必要に応じ現地調査を行い、進捗管理を行うものとする。

2 機構は、前項の報告又は調査の結果等を踏まえ、必要に応じ資金分配団体に対し協力、支援、助言等を行うものとする。

(資金分配団体に対する監督)

第17条 機構は、資金提供契約に基づき資金分配団体における助成金の公正な活用及び事業の適正な遂行を確保するため必要があると認めるときは、資金分配団体に対し、以下の措置を講ずることとする。

一 資金分配団体における助成金を活用した事業又は財産の状況に関し報告又は資料の提出を求めること

二 機構の職員に資金分配団体の営業所若しくは事務所その他の施設に立ち入らせ、その事業若しくは財産の状況に関し質問させ、又は帳簿書類その他の物件を検査させること

2 機構は、前項による措置のほか、資金提供契約に基づき機構が資金分配団体を選定する際に確認した当該資金分配団体における事業の公正かつ的確な遂行を担保するために必要な体制等の整備等の履行を担保するために必要な措置その他助成金の公正な活用及び事業の適正な遂行を確保するために必要な措置を講ずることができる。

- 3 機構は、この規程に定める機構による資金分配団体に対する監督に準じて、資金分配団体が実行団体を監督するに当たり必要な事項（不正による助成、貸付け又は出資金の返還を含む。）が、資金分配団体の作成する公募要領や、資金分配団体と実行団体の間で締結される資金提供契約に明記されることを確認するものとする。
- 4 機構は、資金分配団体において休眠預金等に係る資金が公正に活用され、事業が適正に遂行されるよう、総務部でこの規程に基づく監督を適正に行う。

（選定の取消し等）

- 第18条 機構は、資金分配団体が次の各号のいずれかに該当するときは、その選定を取り消し、又は期間を定めて資金分配団体における助成金を活用した事業の全部若しくは一部の停止を求めることができる。
- 一 実行団体に対する助成金の活用による助成、貸付け又は出資（以下「助成等」という。）の事業を適正かつ確実に実施することができないと認められるとき
  - 二 選定に関し不正の行為があったとき
  - 三 休眠預金等活用法、この規程若しくはこの規程に基づく処分又は資金提供契約に違反したとき
  - 四 前各号に掲げる事由のほか、助成金の公正な活用及び事業の適正な遂行が困難と認められるとき
- 2 資金分配団体は、前項の規定に基づき事業の全部又は一部の停止を求められたときは、その求めに応じて事業の全部又は一部を停止しなければならない。
  - 3 第1項の規定に基づき選定を取り消され、その取消しの日から3年を経過しない団体は、資金分配団体の選定に応募することができない。

（助成金の返還）

- 第19条 機構は、次の各号の一に該当する助成金がある場合は、期限を定めてその返還を資金分配団体に求めることができる。
- 一 資金分配団体からの助成金の辞退に伴い助成金の交付決定を取り消した場合において既に資金分配団体が交付を受けている助成金
  - 二 資金分配団体の選定を取り消された場合又は助成等の事業の全部若しくは一部を停止された場合において取消し又は停止に係る部分について既に資金分配団体が交付を受けている助成金
- 2 機構は、助成金の返還債務（及び弁済期が到来した貸付金に係る返還債務）を確実に履行させるための措置を講ずることとし、その措置を資金提供契約に定めることとする。

（加算金及び延滞金）

- 第20条 資金分配団体は、前条第1項第2号の規定により助成金の返還を求められたと

きは、その請求に係る助成金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該助成金の額につき年 10.95%の割合で計算した加算金を機構に納めなければならない。

- 2 資金分配団体は、助成金の返還を求められ、これを納付期日まで納めなかったときは納付期日の翌日から納付日までの日数に応じてその未納額につき年 10.95%の割合で計算した延滞金を機構に納めなければならない。
- 3 機構は、前 2 項においてやむを得ない事情があると認めるときは、加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することができる。
- 4 前 3 項に定める事項は、資金提供契約においてもこれを定める。

#### (資金分配団体の事業の承継)

第 2 1 条 第 18 条の規定により選定を取り消された資金分配団体の助成金を活用した事業並びに財産及び負債（機構から受けた助成金の活用による事業に係るものに限る。）は、他の資金分配団体が承継するものとし、やむを得ない場合に限り、機構が承継する。

#### (不正等の再発防止措置)

- 第 2 2 条 機構は、資金分配団体における助成金の流用や不正使用等の事案が明らかになった場合は、当該事案が発生した原因を究明し、再発の防止のための措置を講ずるとともに、その事案の内容等について内閣総理大臣に報告し、公表することとする。
- 2 機構は、資金分配団体における助成金の流用や不正使用等の事案に係る者について、資金提供契約に基づく措置を講ずるほか（刑事告発等の）必要な措置を講ずることとする。

#### (事業完了報告)

- 第 2 3 条 資金分配団体は、助成事業完了の日から資金提供契約で定める期間内に事業完了報告書を機構に提出するものとする。
- 2 機構は、事業完了報告を受けた場合、監査を行う。
  - 3 機構は、事業の適正を期するため、又は事業の評価を行うため、資金提供契約に基づき助成事業の完了の日の属する事業年度の終了後 5 年を経過するまでの間は、第 17 条に基づく報告の聴取、立入検査又は監査を行うことができる。
  - 4 前 2 項の監査においては、必要に応じ外部の専門家による第三者監査を行う。

#### (資金提供契約)

第 2 4 条 機構は、この規程に定めるもののほか、資金分配団体に対する助成の実施に関して必要な事項を、資金分配団体の公募要領に示すとともに、資金分配団体と締結する資金提供契約において定めることとする。

### 第3章 休眠預金等交付金の受入れ

(休眠預金等交付金の受入れ)

第25条 機構は、別に定める規程により休眠預金等活用法第8条、第21条第1項第3号、第27条第1項及び第2項、第28条、第29条並びに第30条の規定に則して休眠預金等交付金及び運用資金を適切に取り扱うものとする。

2 機構は、休眠預金等交付金を原資とする予算の適正かつ効率的な執行のため、以下の措置を講ずることとする。

- 一 民間公益活動促進業務に必要な経費については、事前に明示した達成すべき成果を挙げる上で真に必要なものに限定すること
- 二 外部監査の実施等により効率性の観点から常に精査し、その使用状況についての情報公開を徹底すること
- 三 予算に執行残が生じることが見込まれる場合にあっては、当該見込額を休眠預金等活用法第29条第1項に規定される運用資金に組み入れること

### 第4章 民間公益活動の促進に関する調査及び研究

(調査・研究)

第26条 機構は、資金分配団体や実行団体等と連携し、次に掲げる民間公益活動の促進に関する調査及び研究を実施する。

- 一 民間公益活動の案件を発掘及び形成するための調査及び研究
  - 二 休眠預金等活用制度の改善や資金分配団体や実行団体における効果的な事業の実施に資するための調査及び研究
- 2 機構は、前項の規定による調査及び研究の実施により得られた情報及びその成果は、調査及び研究に係る者等の権利その他正当な利益を損なわない範囲において、広く公開するものとする。

### 第5章 民間公益活動の促進に資するための啓発活動及び広報活動

(啓発活動・広報活動)

第27条 機構は、資金分配団体や実行団体等と連携し、次に掲げる民間公益活動の促進に資するための啓発活動及び広報活動を実施する。

- 一 休眠預金等活用制度に係る資金の活用状況及び成果等に関する啓発活動及び広報活動

- 二 休眠預金等交付金を原資とする資金を活用して実施する事業であることを示す標識（シンボルマーク）の活用による啓発活動及び広報活動
- 2 資金分配団体及び資金分配団体が助成、貸付け又は出資を行う実行団体は、機構、資金分配団体及び実行団体それぞれの間の資金提供契約に基づき休眠預金等を活用して実施する事業においてシンボルマークを表示するものとする。

## 第6章 評価

### （評価）

- 第28条 機構は、自らの活動に対する自己評価並びに資金分配団体の成果評価の点検及び検証を行うとともに、制度全体に関する社会の諸課題の解決のための自律的かつ持続的な仕組みの創出という観点を含めた総合的な評価を行う。
- 2 機構が自己評価を行う際には、事前に評価項目・評価基準を明確かつ具体的に設定するものとする。その際には、測定可能で効果を証明できるアウトカム指標を設定する。
- 3 機構は、必要に応じ、資金分配団体及び実行団体における成果評価等の負担を軽減するため専門家による評価の技術支援又は研修、進捗管理等の評価支援を行う。
- 4 機構は、評価の比較可能性や信頼性を確保するため、基本方針に基づき評価指針を定めるものとする。

## 第7章 付帯業務

### （ICTの活用）

- 第29条 機構は、資金分配団体及び実行団体の事業の進捗状況、評価結果等をオンラインで収集し、蓄積する仕組みを整備する。

### （研修）

- 第30条 機構は、伴走型支援の担い手を始め民間公益活動促進のための人材を育成する研修を行う。

### （国際交流）

- 第31条 機構は、休眠預金を活用する先進各国の動向を調査するとともに我が国の休眠預金活用制度の成果を世界に向けて発信するため国際交流を行う。



## 第8章 民間公益活動促進業務の適正を確保するための体制の整備

### (評議員会及び理事会の運営)

第32条 機構は、評議員会の運営に関する規程並びに理事会の運営及び理事の職務権限に関する規程を定めるものとする。

2 機構は、評議員会及び理事会の決議に当たっては、前項に定める諸規程に基づき、当該決議について特別の利害関係を有する評議員又は理事を除いた上で行う。

### (監事監査)

第33条 機構は、以下の事項を定める監事及び監事監査に関する規程を定めるものとする。

- 一 監事の職能、権限及び理事等の協力に関する事項
- 二 監事監査に関する事項
- 三 監事の意見陳述その他監事の義務に関する事項
- 四 前各号に定める事項の他監事監査の実施に必要な事項

### (倫理及びコンプライアンス)

第34条 機構は、倫理規程及びコンプライアンス規程を定めるものとする。

2 倫理規程には、利益相反又は休眠預金等活用法第20条第1項第6号に該当する事項に関する自己申告制度の運用に関する事項その他不正行為及び利益相反の防止に関する事項を定めるものとする。

3 機構は、倫理規程その他の機構が定める諸規定に従い、役職員に対して、定期的に「利益相反に関する事項」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、是正を図る。

### (職員の服務規律)

第35条 職員の服務・就業に関する遵守事項、風紀・秩序に関する遵守事項、業務権限の私的利用の禁止等の服務に関する規律及び懲戒に関しては就業規則で定めるものとする。

### (内部通報)

第36条 機構は、内部通報（ヘルプライン）規程を定めるものとする。同規程には、次に掲げる事項を定めるものとする。

- 一 通報者の保護に関する事項
- 二 通報等の方法
- 三 通報等に基づく調査等に関する事項
- 四 その他公益通報に関し必要な事項

(リスク管理)

第37条 機構は、リスク管理に関する規程を定めるものとする。同規程には、役職員の責務、緊急事態への対応その他リスク管理に必要な事項を定めるものとする。

(情報の適切な管理及び公開)

第38条 機構は、情報の適切な管理及び公開に関し、情報公開に関する規程及び文書管理に関する規程等を定めるものとする。同規程には、それぞれ次に掲げる事項を定めるものとする。

- 一 情報公開に関する規程 情報公開の方法その他情報公開に関する事項
- 二 文書管理に関する規程 文書の作成、整理及び保管並びに保存期間その他文書管理に関する事項

(個人情報保護等)

第39条 機構は、個人情報保護等に関する規程等を定めるものとする。

## 第8章 会計等に関する事項

(経理)

第40条 機構は、経理規程を定めるものとする。同規程には、会計区分、帳簿の備付け及び収支予算その他資金の適正かつ効率的な執行のために必要な事項を定めるものとする。

(収支予算書及び収支決算書)

第41条 収支予算書及び収支決算書は資金収支ベースとすることを経理規程に定める。  
2 収支決算書については、公認会計士又は監査法人の監査意見を付することを経理規程に定める。

(契約)

第42条 機構は、売買、貸借、請負その他の契約を締結する場合においては、原則として、すべて公告して申し込みをさせることにより競争に付すものとする。ただし、契約の性質又は目的が競争を許さない場合、予定価格が少額である場合その他規定で定める場合は、指名競争又は随意契約によることができるものとする。

## 第9章 雑則

### (業務の委託)

第43条 機構は、第2条に規定する民間公益活動促進業務について、当該業務の効率的かつ効果的な運営に資すると認めるときは、外部の者に委託してこれを行うことができる。

### (業務委託契約)

第44条 機構は、業務の実施を委託しようとするときは、受託者と業務委託契約を締結するものとする。

2 前項に基づく業務委託契約の内容その他必要な事項は、別に定めるところによる。

第45条 この規程に定めるもののほか、民間公益活動促進業務の実施に関し必要な事項について理事長が別に定めるものとする。

附則 この規程は、機構が休眠預金等活用法第20条第1項に基づく内閣総理大臣による指定活用団体としての指定を受けた日から施行する。

社外秘

外部持出禁止

案

# 就 業 規 則

一般財団法人 日本民間公益活動連携機構

- 目 次 -

第 1 章	総 則	5
第 1 条	(目的)	5
第 2 条	(定義)	5
第 3 条	(適用範囲)	5
第 2 章	採 用	6
第 4 条	(採用及び選考方法)	6
第 5 条	(労働契約)	6
第 6 条	(入構時の提出書類)	6
第 7 条	(試用期間)	7
第 8 条	(試用期間中の解雇)	7
第 3 章	服 務 規 律	8
第 9 条	(服務心得の原則)	8
第 10 条	(服務・就業に関する遵守事項)	8
第 11 条	(風紀・秩序に関する遵守事項)	8
第 12 条	(物品の持ち出しの禁止)	9
第 13 条	(信用体面の維持)	9
第 14 条	(業務権限の私的利用の禁止)	10
第 15 条	(二重就業の禁止)	11
第 16 条	(セクシュアルハラスメントの禁止)	11
第 17 条	(パワーハラスメントの禁止)	11
第 18 条	(マタニティハラスメントの禁止)	12
第 19 条	(各種ハラスメントの禁止)	13
第 20 条	(相談窓口の設置)	13
第 21 条	(秘密保持の誓約)	13
第 22 条	(パソコン等の使用)	14
第 23 条	(SNS利用制限)	14
第 24 条	(内部通報)	15
第 25 条	(服務規律違反)	15
第 4 章	労働時間・休憩・休日	16
第 1 節	労働時間・休憩・休日	16
第 26 条	(労働時間)	16
第 27 条	(1 か月単位の変形労働時間制)	16
第 28 条	(フレックスタイム制度)	16
第 29 条	(始業・終業の時刻並びに休憩の時刻)	16
第 30 条	(出張)	16

第31条	(労働時間算定の特例)	17
第32条	(休日)	17
第33条	(休日の振替)	17
第34条	(代休)	17
第35条	(臨時の休業)	17
第2節	時間外勤務及び休日勤務	18
第36条	(時間外勤務及び休日勤務)	18
第37条	(時間外勤務及び休日勤務の申請)	18
第38条	(非常時災害の特例)	18
第39条	(適用除外)	18
第3節	出勤	19
第40条	(入社及び退社)	19
第41条	(遅刻・早退・欠勤)	19
第42条	(私傷病による長期欠勤)	19
第43条	(私用外出・私用面談)	19
第44条	(入場の禁止及び退場)	20
第5章	休暇・休職	21
第1節	休暇	21
第45条	(年次有給休暇)	21
第46条	(半日有給休暇)	21
第47条	(特別休暇)	22
第48条	(裁判員休暇)	22
第49条	(公民権の行使の時間)	23
第50条	(公傷休暇)	23
第51条	(生理日の休暇)	23
第52条	(産前産後の休業)	23
第53条	(育児時間)	24
第54条	(通院休暇)	24
第55条	(母性健康管理のための措置)	24
第56条	(育児休業)	24
第57条	(介護休業)	24
第58条	(多目的休暇)	25
第2節	休職	25
第59条	(休職の事由及び期間)	25
第60条	(休職の手続)	26
第61条	(休職者の所属)	26
第62条	(休職期間の勤続年数への通算)	26
第63条	(休職期間中の賃金等)	26

第64条	(休職中の連絡)	27
第65条	(復職)	27
第66条	(再休職)	27
第67条	(休職期間満了)	27
第6章	人事異動	28
第68条	(異動の種類と事由)	28
第69条	(定義)	28
第70条	(役職任免)	28
第7章	退職・解雇	29
第71条	(退職・解雇の定義)	29
第72条	(定年)	29
第73条	(自己都合退職)	29
第74条	(法人都合退職)	30
第75条	(自然退職)	30
第76条	(業務引き継ぎ)	30
第77条	(退職手続き)	30
第78条	(退職後の義務)	30
第79条	(普通解雇)	31
第80条	(懲戒解雇及び論旨退職)	31
第81条	(整理解雇)	31
第82条	(解雇の予告)	31
第83条	(解雇の制限)	32
第8章	表彰・懲戒	33
第84条	(永年勤続)	33
第85条	(懲戒の目的)	33
第86条	(懲戒の種類及び軽減・加重)	33
第87条	(戒告、譴責、減給、出勤停止及び降職・降格)	34
第88条	(懲戒解雇又は論旨退職)	35
第89条	(懲戒の連帯責任)	37
第90条	(懲戒の手續)	37
第91条	(賞罰の公示等)	37
第92条	(損害賠償義務)	37
第9章	安全衛生	38
第93条	(安全衛生管理体制)	38
第94条	(予防処置)	38
第95条	(自己保健義務)	38
第96条	(感染症等)	38

第97条	(就業の禁止)	38
第98条	(就業への復帰)	39
第99条	(健康診断)	39
第100条	(面接指導等)	39
第10章	災害補償等	40
第101条	(災害補償)	40
第11章	賃金	40
第102条	(賃金)	40
第12章	福利厚生	40
第103条	(退職金)	40
第104条	(慶弔見舞金)	40
第13章	雑則	41
第105条	(教育訓練)	41
第106条	(発明・考案)	41
第107条	(雇用管理上の個人情報)	41
第108条	(職員等情報の取扱)	41
第109条	(職員等情報の提供)	42
第110条	(規程の改廃)	42
第111条	(解釈の疑義)	42
附則		43
第112条	(施行)	43
第113条	(附則)	43



# 第 1 章 総 則

## 第 1 条 (目的)

事業理念を達成する手段の一つとして、就業規則を制定する。

- (2) 本就業規則(以下「この規則」という)は、一般財団法人 日本民間公益活動連携機構(以下「この法人」という)の秩序を維持し、業務の円滑なる運営を図るため、職員が守らなければならない就業に関する事項を定めたものである。

## 第 2 条 (定義)

この規則において「職員」とは、第 2 章に定める手続きにより、職員として、期間を定めず本採用された者をいう。

- (2) この規則において「職員等」とは、名称の如何を問わず、所定の手続きにより、採用された次の各号に該当するすべての者をいう。
1. 職員(試用期間中の者を含む)・・・第 2 章に定める手続きにより、期間を定めず本採用された者をいう。
  2. 嘱託職員・・・定年退職者で引き続き再雇用した者で 1 年以内の期間を定めて雇用される者をいう。
  3. 契約職員・・・嘱託職員に該当しない者で 1 年以内の期間を定めて雇用される者をいう。
  4. パートタイマー及びアルバイト(以下「パート等」という)・・・原則労働時間が職員よりも短く、期間を定めて雇用され一定業務に従事する者をいう。
  5. その他この法人が雇用する者

## 第 3 条 (適用範囲)

この規則は、職員に適用する。

- (2) 次の各号に該当する者は別に定める規程若しくは個別に締結する雇用契約により就業条件を決定するものとする。
1. 嘱託職員
  2. 契約職員
  3. パートタイマー
  4. 出向職員
  5. その他この法人が雇用する者

## 第 2 章 採 用

### 第 4 条 (採用及び選考方法)

この法人は、入構を希望する者のうち所定の選考手続きを経て採用する。採用時の選考書類は、次の各号に掲げる書類とする。但し、この法人が特に必要が無いと認めた場合には、その一部を省略することができる。

1. 履歴書 (30 日近影写真 1 枚貼付)
2. 職務経歴書 (職歴のある者)
3. 健康診断書 (選考日より 30 日以内のもの)
4. 成績証明書 (新卒採用に限る)
5. 卒業 (見込み) 証明書
6. 各種免許証又は技能資格証明書の写し
7. その他この法人が必要とする書類

- (2) 本条の所定の選考手続とは、書類審査、面接試験及び健康診断等をいい、これらのうち必要な選考方法によって職員として適格性の有無を公正に審査したのち、合格したものを職員として採用する。

### 第 5 条 (労働契約)

この法人は採用が決定した者に、労働条件を明示した労働契約を締結するものとする。

- (2) この法人は、特別の業務等を達成することを条件に採用された職員については、労働契約書において、業務責任及び目標を定めるものとする。

### 第 6 条 (入構時の提出書類)

採用された者は、入構日までに次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。但し、この法人はその一部の提出を求めないことがある。又、提出期限までに提出書類を提出できない場合、総務部に相談すること。

1. 誓約書
2. 住民票記載事項の証明書 (家族全員記載、本籍・個人番号の記載のないもの)
3. 給与所得者の扶養控除等 (異動) 申告書
4. 通勤経路申請書 (通勤方法の届出書)
5. 給与振込依頼書
6. 加入歴のある者にあつては、雇用保険被保険者証、年金手帳及び源泉徴収票  
被扶養配偶者がある者は配偶者の年金手帳、被扶養加入認定書類一式
7. 個人番号関係事務に必要な個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律 (以下「番号法」という。) 施行規則で定める書類等 (但し、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。)