

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、この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 この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 この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

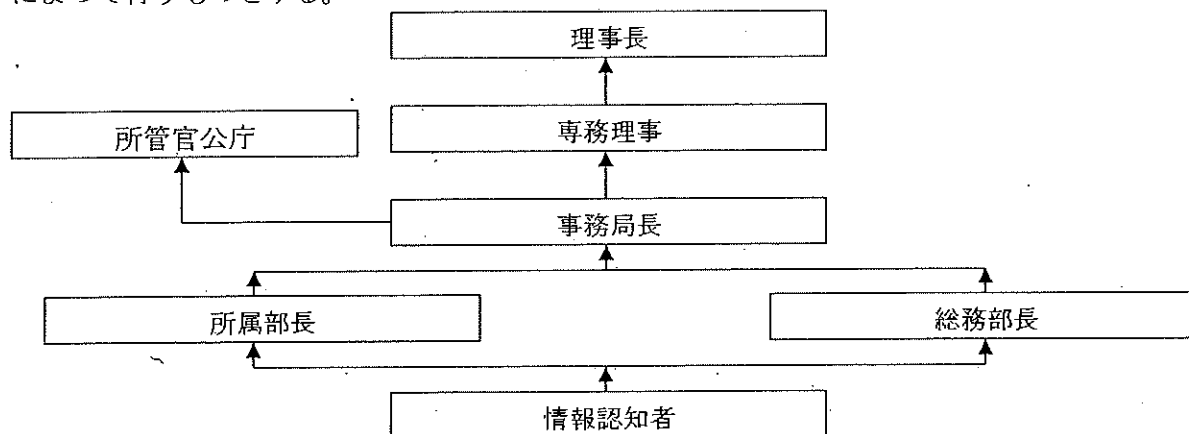
(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

(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 緊急事態通報に当たっては、迅速性を最優先し、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、総務部は関係部署にも速やかに通報するものとする。

5 通報に係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) 地震、風水害等の自然災害

- ① 生命及び身体の安全を最優先とする。
- ② (必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- ③ 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 この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、脅迫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 この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

- ・ この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、横領等の犯罪及び不祥事
  - ・この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) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

- ・被害状況(機密情報漏えいの有無、この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) その他経営上の事象

この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、理事長は、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 理事長は、対策室を設置する。

2 対策室は、理事長を室長とし、その他事務局長、事務局次長、総務部長等、理事長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。

(対策室の実施事項)

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) この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) その他必要事項の決定

2 首都直下地震又はそれに類する大規模自然災害が発生した場合又はその発生が予想される場合は、理事長が別途定める「首都直下地震等対策ガイドライン」に従うものとする。

(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当たって、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、事務局長及び企画広報部の職務とする。

(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、予め理事長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。

## 第 4 章 懲戒等

(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、この法人の指示・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、この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、解決等においてこの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、自主申告による報酬減額を妨げない。

(2) 職員については、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。

(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、懲罰委員会の決定を受けて理事長がこれを行う。

## 第 5 章 雑 則

(緊急事態通報先一覧表)

第 28 条 総務部は、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うものとする。

(一覧表の携帯等)

第 29 条 役職員は、一覧表又はこれに代わり得るものを常に携帯するとともに、常時その所在又は通報先を明らかにしておかなければならない。

(改 廃)

第 30 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、平成 30 年 8 月 31 日から施行する。（平成 30 年 8 月 31 日理事会決議）

## 首都直下地震等対策ガイドライン

## 1 災害発生時の対応

(1)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。）の事務局長は、首都直下地震等に係る対策全般の統括を行う。

(2)リスク管理規程（以下「規程」という。）第 19 条第 2 項に掲げる事態が発生した場合は、事務局長（不在等の場合はその代行）の指揮の下において、次の事項を確認し、対応を行うものとする。

## ①事務所内における役職員等及び来会者の安否

- ・事務所内における役職員等及び来会者の確認を行う。
- ・人命救助を最優先し（規程第 15 条第 1 号①）、ケガ人に対しては応急手当を行う。
- ・必要に応じて消防署等官公署又は病院等へ連絡手配を行う。

## ②事務所が入居する建物の損壊の状況

- ・事務所が入居する建物の損壊その他の状況を確認する。
- ・入居する建物の損壊が危険な状況にあると判断されるときは、役職員等及び来会者を広域避難場所、指定避難所等、安全と考えられる地域まで避難させる。
- ・避難経路は防災訓練に基づきエレベータを使用せず、階段及び非常口を経由する（場合によっては近隣事業所との連携に基づき隣接するビル屋上への移動を考慮する）。

## ③備品、設備、物資等の破損状況

- ・事務所内の備品等の倒壊・破損、漏電等の有無を確認し、事務所内の役職員等及び来会者に連絡して人命への危険及び火災の危険を回避する。
- ・固定電話、携帯電話、PC等の通信機器の使用の可否を確認し、役職員等に連絡する。

## ④事務所外における役職員等の安否

- ・あらかじめ定めた緊急連絡網により、出張、外出及び休暇中の役職員等の安否を確認し、その後の行動について協議又は指示する。

## ⑤災害の状況及び主な交通機関の運行状況

- ・役職員等が居住する首都圏（23 区・都下、埼玉県、千葉県及び神奈川県）の被災状況の概要を確認し、連絡する。
- ・役職員等が通勤に利用する交通機関及びその代替手段の運行状況を確認し、連絡する。

## ⑥国等の公共団体の指示等

- ・国、東京都、官公庁の災害に関する指示、命令、要請等を把握し、役職員等に連絡する。

(3)上記(2)の場合において、事務局長（不在等の場合はその代行）は、事務所内の役職員等に対して帰宅支援を行い、又は本人の意思に基づき事務所待機を命ずることができる。

## ①帰宅支援

## A 帰宅支援の範囲等

徒歩による帰宅が可能と考えられる距離は概ね 10km までとし、各々自らの責任により

(防災袋を携行の上) 帰宅させるものとする。

#### B 帰宅ルート

徒歩により帰宅する際は、東京都帰宅困難者対策条例を考慮の上、事前に配布した帰宅支援マップ及び帰宅訓練により演習したルートを各々が参考とする。

#### C 準用

次の②の役職員等についても、帰宅が可能と考えられるときは上記Bと同様とする（を準用する）。

#### ②帰宅困難者の事務所待機

公共交通機関又は徒歩による帰宅が不可能と考えられる役職員等は、本人の意思に基づき、防災用品として備蓄した備品、水・食料等の利用により事務所へ留まり、復旧を待つことを命ずることができることとする。

#### (4)個人の判断の尊重

上記の規定にかかわらず、緊急事態にあつて必要と考えられるときは、役職員等は個人の判断に基づいて行動することを原則とする。

## 2 日常の防災対策

(1)上記1の対応を行うため、事務局長の指揮の下において、概ね次の防災対策を日常的に行うものとする。

#### ①緊急体制の確認

- ・文書の配布及び社内説明会による周知徹底
- ・社内向け防災手帳の配布及びその携帯の徹底

#### ②耐震性の確認

- ・入居ビルの耐震性の確認等
- ・近隣事業所との連携

#### ③連絡網の確保及び周知

- ・社内安否システム
- ・代替連絡手段の確保
- ・公衆電話による災害伝言ダイヤルの周知

#### ④教育訓練等

次の訓練は各年度少なくとも1回行うものとする。

- ・非常階段及び非常口を利用する避難訓練
- ・広域避難場所又は指定避難所への避難訓練

次の訓練は適宜行うものとする。

- ・消火訓練
- ・負傷者の救護及び搬出訓練（担架を利用）
- ・徒歩による帰宅訓練

⑤備品等

- ・備品の転倒防止及び落下防止措置の確認

⑥消火器等

- ・火気設備の有無及び消火器位置の確認

⑦備蓄等

(帰宅者対策)

- ・非常用持出し袋(ヘルメット、マスク、軍手、呼笛、飲料水、乾パン等)
- ・市販の「帰宅支援マップ」等の配布

(帰宅困難者対策) 事務所に備え置く

- ・長期保存用飲料水(25名×3日分)
- ・食料(アルファ化米、缶詰パン他各種缶詰。25名×3日分)
- ・簡易トイレ及びトイレトーパー
- ・防寒具(毛布又は保温シート等)
- ・照明機器(ハンドライト)
- ・小型テレビ及びラジオ
- ・各種電池
- ・ガス発電機及びガスボンベ
- ・医薬品及び救急用品
- ・担架

⑧出張者及び外出者対策

- ・充電器の携帯の義務付け
- ・自家発電機付ラジオ及びライトの携帯(出張者に限る。但し任意とする)

⑨地域との情報交換

⑩国、東京都及び官公庁の動向把握

3 BCP(事業継続計画)

災害発生後の事業継続計画は、下記事項を検討の上、別に定める。

(1)この法人の個別事業計画

次の事項については即時、実行又はその検討を行うものとする。

- ・金融機関の貸金庫利用
- ・書類のデータ化の促進
- ・首都圏以外に設置したサーバへのバックアップ

附則

このガイドラインは、平成30年9月14日から施行する。



## 特定個人情報取扱規則

## 第 1 章 総則

## 第 1 条 目的

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「個人情報管理規程」（以下「管理規程」という。）の規定を受け、「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号、以下「個人情報保護法」という。）、「行政手続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」（平成 25 年法律第 27 号、以下「番号法」という。）及び「特定個人情報の適正な取り扱いに関するガイドライン（事業者編）」（以下「ガイドライン」という。）に基づき、この法人の取り扱う特定個人情報等の適正な取扱いを確保するために定めるものである。

## 第 2 条 定義

この規則で用いる用語の定義は、次のとおりとする。なお、この規則に定義の定めのない用語は、番号法その他の関係法令の定めに従うものとする。

- (1) 「個人情報」とは、個人情報保護法第 2 条第 1 項に規定する個人情報であって、生存する個人に関する情報であり、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）及び個人識別符号が含まれるものをいう。
- (2) 「個人番号」とは、番号法第 7 条第 1 項又は第 2 項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。
- (3) 「特定個人情報」とは、個人番号をその内容に含む個人情報をいう。
- (4) 「特定個人情報等」とは、特定個人情報及び個人番号をいう。
- (5) 「個人情報ファイル」とは、番号法第 2 条第 4 項に定めるもの（個人情報データベース等であって、行政機関及び独立行政法人等以外の者が保有するもの）をいう。
- (6) 「特定個人情報ファイル」とは、個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。
- (7) 「個人番号関係事務」とは、番号法第 2 条第 11 項に定める事務であって、個人番号利用事務に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。
- (8) 「個人番号関係事務実施者」とは、個人番号関係事務を処理する者及び個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。
- (9) 「役職員等」とは、管理規程第 2 条の定めにかかわらず、理事長、業務執行理事及び就業規則第 2 条に規定する者をいう。
- (10) 「事務取扱担当者」とは、役職員等であって、個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。

- (11) 「管理区域」とは、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域をいう。
- (12) 「取扱区域」とは、特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域をいう。

### 第3条 個人番号を取り扱う事務の範囲

この法人が個人番号を取り扱う事務の範囲は、以下のとおりとする。

- (1) 役職員等（その扶養家族を含む。）に係る個人番号関係事務
- ・給与所得・退職所得の源泉徴収票関連事務
  - ・雇用保険関連事務
  - ・健康保険・厚生年金保険関連事務
  - ・財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄関連事務
  - ・国民年金第三号被保険者関連事務
  - ・その他、上記に付随する手続事務
- (2) 役職員等以外の個人に係る個人番号関係事務
- ・報酬・料金等の支払調書作成事務
  - ・配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書作成事務
  - ・不動産の使用料等の支払調書作成事務
  - ・不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務

### 第4条 特定個人情報等の範囲

1 この法人が、取り扱う特定個人情報等の範囲は、以下のとおりとする。

- (1) 役職員等及びその扶養家族に係る個人番号関係事務に関して取得した個人番号及び個人番号とともに管理される氏名、生年月日、性別、住所等
- (2) 役職員等以外の個人に係る個人番号関係事務に関して取得した個人番号及び個人番号とともに管理される氏名、生年月日、性別、住所等
- (3) その他個人番号と関連付けて保存される情報

2 前項各号に該当するか否かが定かでない場合は、第6条第2項に定める事務取扱責任者が判断する。

### 第5条 安全管理措置

特定個人情報等の取得、保管、利用、提供、廃棄・削除の各段階における安全管理措置は第2章（安全管理）に従うものとする。

## 第2章 安全管理

### 第1節 組織的安全管理措置

#### 第6条 組織体制

1 この法人は、総務部を、特定個人情報等を管理する責任部署とする。

- 2 この法人は、事務局長を事務取扱責任者とする。
- 3 事務取扱担当者は、事務局長が任命する。
- 4 事務取扱担当者が変更となる場合、事務取扱責任者は新たに事務取扱担当者を任命するが、この場合において、事務取扱責任者は、前任者をして、後任者となる者に対して特定個人情報等に係る業務の引継ぎを確実に行わせるものとする。

#### 第7条 運用状況・取扱状況の記録・確認

- 1 事務取扱担当者は、この規則に基づく運用状況を確認するため、以下の項目を「特定個人情報取扱管理簿」に記録するものとする。なお、個人番号関係事務に使用する専用パソコンの利用実績（ログイン実績、アクセスログ等）についても記録を残すものとする。
  - (1) 特定個人情報等の入手日、内容、入手方法・媒体、入手者、保管場所、削除・廃棄記録
  - (2) 特定個人情報ファイルの利用・出力の状況（必要とされる帳票作成等）
  - (3) 特定個人情報等が記録された書類・媒体等の持出記録（行政機関への提出及び本人への交付の記録を含む）
- 2 事務取扱担当者は、特定個人情報ファイルの取扱状況を確認するため、「特定個人情報ファイル管理台帳」に以下の事項を記録するものとする。
  - (1) 特定個人情報ファイルの種類・名称
  - (2) 特定個人情報等の範囲
  - (3) 責任者、取扱部署
  - (4) 利用目的
  - (5) 保管場所
  - (6) アクセス権を有する者
  - (7) 削除・廃棄記録

#### 第8条 取扱状況の確認

事務取扱責任者は、特定個人情報等の取扱状況について、「特定個人情報取扱管理簿」及び「特定個人情報ファイル管理台帳」に基づき、毎年1回以上の頻度で確認を行うものとする。

#### 第9条 情報漏えい等への対応

事務取扱担当者は、特定個人情報等の漏えい、滅失、毀損等の事故が発生したことを知った場合又はその可能性が高いと判断した場合は、直ちに事務取扱責任者に報告するものとする。その後、事務取扱責任者は理事長に報告し、管理規程第12条及び第13条に定める措置をとるものとする。

### 第2節 人的安全管理措置

#### 第10条 事務取扱担当者の監督

事務取扱責任者は、特定個人情報等がこの規則に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。

#### 第 11 条 教育・研修

- 1 事務取扱責任者は、事務取扱担当者にこの規則を遵守させるための教育訓練を企画・運営する責任を負うものとする。
- 2 事務取扱担当者は、この規則を遵守するため、事務取扱責任者が企画・運営する教育訓練を受けなければならない。

### 第 3 節 物理的安全管理措置

#### 第 12 条 機器及び電子媒体等の盗難等の防止

- 1 事務取扱担当者は、特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体等（特定個人情報等を取り扱う専用パソコンを含むが、これに限られない。以下「電子媒体等」という。）及び特定個人情報等が記録された書類等の盗難、紛失等を防止するために、毎日、業務が終業した時点で、特定個人情報等を取り扱う電子媒体等は、事務取扱担当者が管理する机の中に、特定個人情報等が記録された書類等は金庫の中に、それぞれ保管し、施錠しなければならない。
- 2 事務取扱担当者は、特定個人情報等を取り扱う電子媒体等を用いて個人番号関係事務を実施している最中に、取扱区域を離れる場合は、本人以外の者に当該電子媒体等を使用されたり、その画面を目視されたりすることがないように、当該電子媒体等の電源を切るかパスワードで保護する方法をとらなければならない。

#### 第 13 条 電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止

- 1 特定個人情報等が記録された電子媒体等を、外部に持ち出すことは、禁止することとする。
- 2 特定個人情報等が記録された書類等を外部に持ち出す場合は、封筒に封入し、鞆に入れて搬送することとする。
- 3 特定個人情報等が記録された書類等を、この法人の事務室内で移動させる場合は、専用の封筒に封入して移動させることとする。

#### 第 14 条 特定個人情報等の廃棄及び削除

事務取扱責任者は、事務取扱担当者又は外部委託先が特定個人情報等を廃棄・削除したときは、適切に廃棄・削除されたことを確認するものとする。特定個人情報等が書類等に記録されている場合の廃棄方法は、復元不可能な溶解又は裁断とし、特定個人情報等が電子媒体等に記録されている場合の廃棄方法は、復元不可能な削除又は復元不可能な破壊とする。

### 第 4 節 技術的安全管理措置

#### 第 15 条 アクセス制御・アクセス者の識別と認証

この法人は、特定個人情報等を取り扱う電子媒体等を特定し、当該電子媒体等を取り扱う事務

取扱担当者を限定し、アクセス権としてユーザーID・パスワードを付与する。

### 第3章 特定個人情報等の取得

#### 第16条 特定個人情報の利用目的

この法人が、役職員等及び第三者から取得する特定個人情報等の利用目的は、第3条に定める特定個人情報等を取り扱う事務の範囲とする。

#### 第17条 特定個人情報等の取得時の利用目的の通知等

- 1 この法人は、特定個人情報等を取得する場合は、書面により、利用目的を通知する。
- 2 この法人は、特定個人情報等を取得した際に示した利用目的を変更する場合、変更前の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲内で行い、変更後の利用目的を本人に通知又は公表するものとする。

#### 第18条 個人番号の提供の要求

- 1 この法人は、第3条に掲げる事務を処理するために必要がある場合に限り、本人又は他の個人番号関係事務実施者若しくは個人番号利用事務実施者に対して個人番号の提供を求めることができるものとする。
- 2 役職員等及び第三者が、この法人からの個人番号の提供の要求又は第21条に基づく本人確認に応じない場合には、番号法に基づく制度の意義について説明し、個人番号の提供及び本人確認に応ずるように求めるものとする。また、役職員等及び第三者が個人番号の提供に応じない場合は、提供を求めた経緯等を記録するものとする。

#### 第19条 個人番号の提供を求める時期

- 1 この法人は、第3条に定める事務を処理するために必要があるときに、個人番号の提供を求めることとする。
- 2 前項にかかわらず、本人との法律関係等に基づき、個人番号関係事務の発生が予想される場合には、契約を締結した時点等の当該事務の発生が予想できる時点で個人番号の提供を求めることができるものとする。例えば、役職員等に係る個人番号関係事務の場合は、雇用契約の締結等の時点で、個人番号の提供を求めることができるものとする。

#### 第20条 特定個人情報等の収集制限

この法人は、第3条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報等を収集しないものとする。

#### 第21条 本人確認

- 1 この法人は、役職員等及び第三者から、「個人番号のご提出の件」等の文書を通じ、個人番号の提出を求める場合は、法令に定める方法により、本人確認を行うものとする。
- 2 役職員等の扶養家族の個人番号を、代理人を通じて取得する場合は、法令に定める方法によ

り、当該代理人の身元確認、代理権の確認及び当該扶養家族の本人確認を行うものとする。ただし、代理人が、この法人と雇用関係等にある役職員等であることが明らかな場合は、当該代理人の身元確認、代理権の確認及び当該扶養家族の本人確認は、必要としないこととする。

#### 第 22 条 国民年金第三号被保険者の個人番号の収集

この法人は、役職員等の配偶者であって国民年金第三号被保険者である者からの個人番号を収集する場合は、当該役職員等に対し、法令に定める方法に従った個人番号の収集及び本人確認を委託するものとする。この場合において、役職員等は、当該配偶者の委任状を、当該配偶者の個人番号の提供時に提出するものとする。

### 第 4 章 特定個人情報の利用

#### 第 23 条 特定個人情報等の利用制限

- 1 この法人は、特定個人情報等を第 16 条に定める利用目的の範囲内でのみ利用するものとする。
- 2 この法人は、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合を除き、本人の同意があつたとしても、利用目的を超えて特定個人情報等を利用しないものとする。

#### 第 24 条 特定個人情報ファイルの作成の制限

この法人は、第 3 条に定める個人番号を取り扱う事務を実施するために必要な範囲に限って特定個人情報ファイルを作成するものとする。

### 第 5 章 特定個人情報等の保管

#### 第 25 条 特定個人情報等の保管制限

- 1 この法人は、番号法第 19 条各号に定める場合を除き、特定個人情報等を保管しないものとする。
- 2 この法人は、法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間が経過するまでの間は、以下に掲げる書類等及びデータを保管することができるものとする。
  - (1) 源泉徴収票及び支払調書等を作成するために、この法人が受領した個人番号が記載された申告書類及び通知カード・身元確認書類等
  - (2) 源泉徴収票及び支払調書等を作成するためのシステム内の情報
  - (3) 行政機関等に提出した源泉徴収票及び支払調書等の控え

### 第 6 章 特定個人情報等の提供

#### 第 26 条 特定個人情報等の提供制限

この法人は、番号法第 19 条各号に定める場合を除き、本人の同意の有無に関わらず、特定個人情報等を第三者に提供（提供とは、法的な人格を超える特定個人情報の移動を意味し、この法人の内部での移動は、該当しないものとする。）しないものとする。

## 第7章 特定個人情報等の開示

### 第27条 特定個人情報の開示

この法人は、本人から当該本人が識別される特定個人情報等に係る保有個人データについて開示を求められた場合は、遅滞なく、本人であることを厳格に確認した上で、当該本人が開示を求めた範囲内でこれに応ずるものとする。

## 第8章 特定個人情報等の廃棄・削除

### 第28条 特定個人情報等の廃棄・削除

この法人は、所管法令で定められた個人番号が記載された書類等の保存期間が経過した場合は、当該書類を速やかに廃棄又は削除するものとする。ただし、所管法令で定められた保存期間が経過した後においても、当該書類等を保管する場合は、個人番号を削除又は復元できない程度にマスキングを施して保管するものとする。

## 第9章 特定個人情報等の委託の取扱い

### 第29条 業務の委託

- 1 この法人は、個人番号関係事務の全部又は一部を委託する場合は、適切な委託先を選定するとともに、番号法及びガイドラインに基づき、この法人が果たすべき安全管理措置と同等の措置が委託先において適切に講じられるよう、必要かつ適切な監督を行うものとする。
- 2 前項の業務を委託する場合は、特定個人情報等に関する取得、保管、利用、提供、廃棄・削除の各事務において、安全管理措置を遵守させるため、別途委託契約を締結するものとする。

## 第10章 その他

### 第30条 変更後の個人番号の届出

役職員等は、個人番号が漏えいした等の事情により、本人又はその扶養家族の個人番号が変更された場合は、変更後の個人番号を遅滞なく、この法人に届け出なければならない。

### 第31条 改廃

この規則の改廃は、総務部長が起案し、理事長の決裁により決定する。

### 附則

この規則は、平成30年9月14日から施行する。

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 議事録

1. 日 時 2018年9月14日(金) 開会 午前9時25分  
閉会 午前10時55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 5階 506号室

3. 出席者

理事長 二宮 雅也 [議長]  
理 事 逢見 直人  
専務理事・事務局長 柴田 雅人  
(構成員3名中出席3名)

監 事 土岐 敦司

事務局 鈴木 均 (事務局次長)

4. 議 案

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

5. 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

6. 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

## 7. 議事概要

午前 9 時 25 分開会、定款第 42 条により二宮理事長が議長となり、理事の現在数 3 名中 3 名が出席しており本理事会は有効に成立していることを確認した後、開会を宣し、議事に移った。

なお、議事録署名人は、定款第 46 条第 2 項により、二宮理事長と土岐監事となることを確認した。

### (1) 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 に基づき、二宮議長から常勤の理事に対する報酬等の額について説明があり、審議の結果、異議なく可決承認された。あわせて、役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程に基づく常勤の理事への報酬の支払い方法や、非常勤の理事および評議員に対する報酬等の支払い時期について説明したほか、非常勤の監事の報酬額については監事間の協議で決定するよう要請した。

ここで二宮議長より、議事進行の都合上、第 3 号議案を先に審議することとしたいとの提案があり、異議なく承認された。

#### 第 3 号議案 諸規程の制定に関する件

資料第 3 に基づき、柴田専務理事・事務局長より専門家会議規則案、役員の利益相反防止の自己申告に関する規程案、経理規程案、公印規程案、民間公益活動促進業務規程案、就業規則案、育児・介護休業規程案、ハラスメントの防止に関する規程案、および給与規程案について説明があった。あわせて、今後、給与規程の別表となる職員の等級ごとの給与テーブルを定めるに先立ち、大まかな給与水準案が示された。

これに関する質疑応答は以下の通り。

➤ (土岐監事) 専門家会議規則案に利益相反が生じた場合の規定が入っていないのは、外部専門家は常に給付を受ける可能性があり、利益相反の可能性を排除したら該当者が存在しないからか。

(鈴木事務局次長) 専門家会議は法人運営の基本的事項について専門的な観点から意見を聞くもので、同会議の委員個人の利益に関わりそうな個別具体的な論点には立ち入らないものであるから、規定していない。

➤ (二宮理事長) 給与水準は日本財団やトヨタ財団などの水準を参考にした。また、全て公開するつもりである。

(逢見理事) 妥当な給与水準で、お手盛りではないと思う。今後改定するときの定めも大切だ。

(鈴木事務局次長) 別表部分も含め、給与規程の改定は理事会における決議事項であるため、改定の際はご審議いただく。

以上の質疑応答の後、決をとったところ、給与規程を除く全ての規程について異議なく可決承認された。また給与規程については、別表部分を完成させた上で、再度理事会に諮ることが承認された。さらに、全体の調整を図る上で各規程に軽微な修正が必要な場合は、これを二宮理事長に一任した上で行うことについても承認された。

#### 第2号議案 専門家会議委員選任の件

資料第2に基づき、柴田専務理事・事務局長より専門家会議の委員選任について説明があり、審議の結果全ての候補者の選任が異議なく可決承認された。

#### 第4号議案 指定活用団体への指定申請の件

資料第4に基づき、鈴木事務局次長より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4の付属資料である申請書類について、業務実施計画、準備行為実施計画、および民間公益活動促進業務規程案の内容を中心に説明があった。

これに関する質疑応答は以下の通り。

▶ (逢見理事) 新規企画支援プログラムの助成対象となる企画として、具体的にはどのようなものを想定しているのか。

(鈴木事務局次長) 例えば成長性の高い団体に対し、助成に加え役員や理事を派遣するなどして経営改革を行い、より多くの社会的リターンが生じるよう伴走支援する「ベンチャー・フィランソロピー」活動を考えている。現在これができる団体は限られており、今後増やしていくことを目指す。このほか、企業などさまざまな主体を巻き込む事業モデルの立ち上げなど、新しい取り組みを支援したい。

▶ (逢見理事) 緊急災害支援プログラムの助成対象となる活動は国内災害に関するものに限定されるか。

(鈴木事務局次長) そのとおりだ。

以上の質疑応答の後、決をとったところ、異議なく可決承認された。その後、申請に関する今後の予定について補足説明があった。

## (2) 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

資料第5から第9に基づき、柴田専務理事・事務局長より第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説明があった。

② その他

柴田専務理事・事務局長より、リスク管理規程について、第1回理事会での修正提案を受けて資料第10の通り情報漏洩や不正アクセスに関する内容を追加したとの報告があった。また、資料第11および資料第12に基づき、理事長が定めるとされている首都直下地震等対策ガイドラインおよび特定個人情報取扱規則の制定について報告があった。

以上をもって、第2回理事会の議事が全て終了したので、議長は議場にその協力を感謝し、午前10時55分、閉会を宣言した。

上記の議事の経過及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14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（理事長）

二 宮 雅 也

議事録署名人（監事）

土 岐 敦 司



以 上

この写しは当法人の第2回理事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連携機構

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3回評議員会

次 第

2018年9月21日(金) 午前10時30分～正午

於 経団連会館 4階 403号室

1. 開 会 二 宮 理事長
  
2. 議長および議事録署名人の選出
  
3. 議案審議  
第1号議案 定款変更の件 (資料第1)  
第2号議案 指定活用団体への指定申請の件 (資料第2)
  
4. 報 告  
・第2回理事会における決議事項について
  
5. 閉 会

---

【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)                               |
| 参考資料①  | (一財) 日本民間公益活動連携機構 (JANPIA) 評議員名簿         |
| 参考資料②  | (一財) 日本民間公益活動連携機構 (JANPIA) 理事・監事・会計監査人名簿 |
| 参考資料③  | 評議員会規則                                   |

以 上

## 一般財団法人日本民間公益活動連携機構定款

### 第1章 総 則

#### (名 称)

第1条 この法人は、一般財団法人日本民間公益活動連携機構と称し、英文では、Japan Network for Public Interest Activities と表示する。

#### (事 務 所)

第2条 この法人は、主たる事務所を東京都千代田区に置く。

### 第2章 目的及び事業

#### (目 的)

第3条 この法人は、国民生活の安定向上及び社会福祉の増進に資する見地から、国及び地方公共団体が対応することが困難な社会の諸課題の解決を図ることを目的として民間の団体が行う公益に資する活動であって、これが成果を収めることにより国民一般の利益の一層の増進に資することとなるもの(以下「民間公益活動」という。)を促進することを目的とする。

#### (事 業)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 民間公益活動を行う団体に対する貸付け並びに民間公益活動を行う団体に対して助成、貸付け又は出資を行う団体に対する助成又は貸付け
  - (2) 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8条に規定される休眠預金等交付金の受入れ
  - (3) 民間公益活動の促進に資するための調査及び研究
  - (4) 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
  - (5) その他この法人の目的を達成するために必要な事業
- 2 前項各号の事業は、本邦及び海外において行うものとする。

### 第3章 財産及び会計

#### (財産の拠出)

第5条 設立者一般社団法人日本経済団体連合会は、現金300万円を、この法人の設立に際して拠出する。

(財産の構成及び種別)

第6条 この法人の財産は、基本財産及びその他の財産の2種類とする。

- 2 基本財産は、この法人の目的である事業を行うために不可欠な財産として、理事会の決議により定めたものとする。

(財産の管理等)

第7条 この法人の財産の管理及び運用は、理事会の決議により別に定めるところにより、理事長が行うものとする。

- 2 基本財産は、評議員会の決議によって別に定めるところにより、この法人の目的を達成するために善良な管理者の注意をもって管理しなければならないが、基本財産の一部を処分又は担保に提供しようとするとき及び基本財産から除外しようとするときは、あらかじめ評議員会において、特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の3分の2以上に当たる多数の承認を受けなければならない。

(事業年度)

第8条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第9条 この法人の事業計画書、収支予算書、資金調達書及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度開始の日の前日までに、理事長が作成し、理事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10条 この法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受け、かつ、第3号から第6号までの書類については会計監査人の監査も受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
  - (2) 事業報告の附属明細書
  - (3) 貸借対照表
  - (4) 損益計算書(正味財産増減計算書)
  - (5) 貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)の附属明細書
  - (6) 財産目録
- 2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号及び第6号の書類については、定時評議員会に報告するものとする。ただし、一般社団法人及び一般



財団法人に関する法律施行規則第 64 条において準用する同規則第 48 条に定める要件に該当しない場合には、第 1 号の書類を除き、定時評議員会への報告に代えて、定時評議員会の承認を受けなければならない。

- 3 第 1 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) 会計監査報告
- (3) 理事及び監事並びに評議員の名簿
- (4) 理事及び監事並びに評議員の報酬等の支給の基準を記載した書類
- (5) 運営組織及び事業活動の状況の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類

(剰余金の分配の禁止)

第 11 条 この法人は、剰余金の分配を行わない。

#### 第 4 章 評 議 員

(評 議 員)

第 12 条 この法人に評議員 3 名以上 12 名以内を置く。

(選任及び解任)

第 13 条 評議員の選任及び解任は、評議員会の決議によって行う。

- 2 評議員を選任する場合は、次の各号の要件をいずれも満たさなければならない。

(1) 各評議員について、次のイからへに該当する評議員の合計数が評議員の総数の 3 分の 1 を超えないものであること。

- イ 当該評議員及びその配偶者又は 3 親等内の親族
- ロ 当該評議員と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の状態にある者
- ハ 当該評議員の使用人
- ニ ロ又はハに掲げる者以外の者であって、当該評議員から受ける金銭その他の財産によって生計を維持している者
- ホ ハ又はニに掲げる者の配偶者
- ヘ ロからニまでに掲げる者の 3 親等内の親族であって、これらの者と生計を一にする者

(2) 他の同一の団体(公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律(以

下「公益認定法」という)第2条第3号の公益法人を除く。)の次のイからニに該当する評議員の合計数が評議員の総数の3分の1を超えないものであること。

イ 理事

ロ 使用人

ハ 当該他の同一の団体の理事以外の役員(法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものにあつては、その代表者又は管理人)又は業務を執行する社員である者

ニ 次に掲げる団体においてその職員(国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。)である者

① 国の機関

② 地方公共団体

③ 独立行政法人通則法第2条第1項に規定する独立行政法人

④ 国立大学法人法第2条第1項に規定する国立大学法人又は同条第3項に規定する大学共同利用機関法人

⑤ 地方独立行政法人法第2条第1項に規定する地方独立行政法人

⑥ 特殊法人(特別の法律により特別の設立行為をもって設立された法人であつて、総務省設置法第4条第15号の規定の適用を受けるものをいう。)又は認可法人(特別の法律により設立され、かつ、その設立に関し行政官庁の認可を要する法人をいう。)

(任 期)

第14条 評議員の任期は、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評議員会の終結の時までとする。

2 任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、退任した評議員の任期の満了する時までとする。

3 評議員は、第12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、なお評議員としての権利義務を有する。

(報 酬 等)

第15条 評議員に対しては、原則として報酬等は支給しない。ただし、各事業年度の総額が200万円を超えない範囲で、評議員会の決議により別に定める役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程(以下「役員等報酬規程」という。)に従つて算定した額を、評議員会等に出席の都度報酬等として支給することができる。

## 第5章 評議員会

### (構成)

第16条 評議員会は、すべての評議員をもって構成する。

### (権限)

第17条 評議員会は、次に掲げる事項について決議する。

- (1) 理事及び監事並びに会計監査人の選任又は解任
- (2) 役員等報酬規程の制定又は改廃
- (3) 貸借対照表、損益計算書(正味財産増減計算書)及び財産目録の承認
- (4) 定款の変更
- (5) 残余財産の処分
- (6) 基本財産の処分又は除外の承認
- (7) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

### (開催)

第18条 評議員会は、定時評議員会として毎事業年度終了後3か月以内に開催するほか、必要がある場合に臨時評議員会として開催することができる。

### (招集)

第19条 評議員会は、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理事長が招集する。

- 2 評議員は、理事長に対し、評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して、評議員会の招集を請求することができる。

### (招集の通知)

第20条 理事長は、評議員会の開催日の7日前までに、各評議員に対して、会議の日時及び場所並びに目的である事項を記載又は記録した書面又は電磁的記録をもって通知を発しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、評議員全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく、評議員会を開催することができる。

### (議長)

第21条 評議員会の議長は、評議員会において、出席した評議員の中から選出する。

### (決議)

第22条 評議員会の決議は、法令又はこの定款に別段の定めがある場合を除き、決議に

ついて特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。

- (1) 監事の解任
- (2) 役員等報酬規程の制定又は改廃
- (3) 定款の変更
- (4) 基本財産の処分又は除外の承認
- (5) その他法令で定められた事項

3 評議員、理事又は監事を選任する決議に際しては、各候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。評議員の候補者の合計数が第12条に定める定数の上限を上回る場合、又は、理事若しくは監事の候補者の合計数が第27条第1項に定める定数の上限を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に当該上限に達するまでの者を選任することとする。

#### (決議の省略)

第23条 理事が、評議員会の目的である事項について提案した場合において、その提案につき議決に加わることのできる評議員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなす。

#### (報告の省略)

第24条 理事が、評議員の全員に対して評議員会に報告すべき事項を通知した場合において、その事項を評議員会に報告することを要しないことについて、評議員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その事項の評議員会への報告があったものとみなす。

#### (議事録)

第25条 評議員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 議長及び出席した評議員のうちから選出された議事録署名人1名は、前項の議事録に記名押印する。

#### (評議員会規則)

第26条 評議員会に関する事項については、法令又はこの定款に定めるもののほか、評議員会の決議により定める評議員会規則による。

## 第6章 役員及び会計監査人

### (役員及び会計監査人の設置)

第27条 この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 3名以上5名以内
  - (2) 監事 2名以内
- 2 理事のうち、1名を理事長、1名を専務理事とする。
  - 3 前項の理事長をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(以下「一般法人法」という。)上の代表理事とし、前項の専務理事をもって同法第197条の規定において準用する同法第91条第1項第2号の業務執行理事とする。
  - 4 この法人に、会計監査人を置く。

### (役員及び会計監査人の選任)

第28条 理事及び監事並びに会計監査人は、評議員会の決議によって選任する。

- 2 理事長及び専務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。
- 3 各理事又は監事について、当該理事又は監事及びその配偶者又は3親等内の親族その他特別の関係がある者である理事又は監事の合計数が、理事又は監事それぞれの総数の3分の1を超えないものとする。
- 4 他の同一の団体の理事又は使用人である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある者である理事又は監事の合計数は、理事又は監事それぞれの総数の3分の1を超えないものとする。

### (理事の職務及び権限)

第29条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

- 2 理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。
- 3 専務理事は、理事長を補佐し、この法人の業務を執行する。また、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは、その職務を代行する。
- 4 理事長及び専務理事は、毎事業年度に4か月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

### (監事の職務及び権限)

第30条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で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、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。
- 3 監事は、理事が不正の行為をし、若しくはその行為をするおそれがあると認め

るとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事会に報告する。

(会計監査人の職務及び権限)

第31条 会計監査人は、法令で定めるところにより、この法人の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、財産目録を監査し、会計監査報告を作成する。

- 2 会計監査人は、いつでも、次に掲げるものの閲覧及び謄写をし、又は理事及び使用人に対し、会計に関する報告を求めることができる。
  - (1) 会計帳簿又はこれに関する資料が書面をもって作成されているときは、当該書面
  - (2) 会計帳簿又はこれに関する資料が電磁的記録をもって作成されているときは、当該電磁的記録に記録された事項を法令で定める方法により表示したものの

(役員及び会計監査人の任期)

第32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評議員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評議員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27条第1項に定める理事又は監事の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。
- 5 会計監査人の任期は、選任後1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評議員会の終結の時までとする。ただし、その定時評議員会において別段の決議がされなかったときは、再任されたものとみなす。

(役員及び会計監査人の解任)

第33条 理事又は監事が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

- (1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき
  - (2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき
- 2 会計監査人が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。
    - (1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき

- (2) 会計監査人としてふさわしくない非行があったとき
  - (3) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき
- 3 監事は、会計監査人が前項第 1 号から第 3 号までのいずれかに該当するときは、監事全員の同意により解任することができる。この場合、監事は、会計監査人を解任した旨及びその理由を、解任後最初に招集される評議員会に報告するものとする。

(報酬等)

- 第 34 条 常勤の理事及び監事(常勤であるか否かを問わない。)に対しては、役員等報酬規程に従って算定した額を、報酬等として支給することができる。
- 2 常勤でない理事に対しては、原則として報酬等は支給しない。ただし、役員等報酬規程に従って算定した額を、理事会又は評議員会等に出席の都度報酬等として支給することができる。
  - 3 会計監査人に対する報酬等は、監事の過半数の同意を得て理事会の決議により定める。

(取引の制限)

- 第 35 条 理事は、次に掲げる取引をしようとする場合には、理事会において、その取引について重要な事実を開示し、その承認を受けなければならない。
- (1) 自己又は第三者のためにするこの法人の事業の部類に属する取引
  - (2) 自己又は第三者のためにするこの法人との取引
  - (3) この法人がその理事の債務を保証することその他その理事以外の者との間におけるこの法人とその理事との利益が相反する取引
- 2 前項の取引をした理事は、その取引後、遅滞なく、その取引について重要な事実を理事会に報告しなければならない。

(責任の一部免除又は限定)

- 第 36 条 この法人は、理事又は監事の一般法人法第 198 条において準用する同法第 111 条第 1 項の賠償責任について、法令の定める要件を満たす場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令で定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。
- 2 この法人は、理事(業務執行理事又はこの法人の使用人でないものに限る。)、監事又は会計監査人との間で、前項の賠償責任について、法令の定める要件を満たす場合には賠償責任を限定する旨の契約を締結することができる。ただし、その契約に基づく賠償責任の限度額は、法令で定める最低責任限度額とする。

## 第7章 理事会

### (構成)

第37条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

### (権限)

第38条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次に掲げる職務を行う。

- (1) この法人の業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 理事長及び専務理事の選定又は解職
- (4) 規則の制定、変更又は廃止
- (5) その他理事会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

### (開催)

第39条 通常理事会は、毎事業年度に4か月を超える間隔で2回以上、開催する。

2 臨時理事会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき
- (2) 理事長以外の理事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) 理事長以外の理事から前号の請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき
- (4) 監事から、一般法人法第197条において準用する同法第100条に規定する場合において、必要があると認めて理事長に招集の請求があったとき
- (5) 監事から前号の請求があった日から5日以内に、その請求のあった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした監事が招集したとき

### (招集)

第40条 理事会は、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。ただし、前条第2項第3号により理事が招集する場合及び同項第5号により監事が招集する場合を除く。

2 理事長は、前条第2項第2号又は第4号の請求があった場合は、その請求があった日から5日以内に、請求の日から2週間以内の日を理事会の日とする臨時理事会を招集しなければならない。

3 理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の経路を経ることなく理事会を開催することができる。



(招集の通知)

第41条 理事会を招集するときは、開催日の7日前までに、各理事及び各監事に対して、会議の日時、場所、目的である事項を記載又は記録した通知を発しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、理事会は、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。

(議長)

第42条 理事会の議長は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事長がこれに当たる。ただし、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは出席した理事の中から議長を互選する。

(決議)

第43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44条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、その提案につき当該事項について議決に加わることができる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事が当該提案について異議を述べたときは、この限りでない。

(報告の省略)

第45条 理事又は監事若しくは会計監査人が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合においては、その事項を理事会に報告することを要しない。ただし、第29条第4項の規定による報告については、この限りでない。

(議事録)

第46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 出席した理事長(理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは出席した理事)及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

(理事会規則)

第47条 理事会に関する事項については、法令又はこの定款に定めるもののほか、理事会の決議により定める理事会規則による。

## 第8章 定款の変更

### (定款の変更)

第48条 この定款は、評議員会の決議によって変更することができる。

2 前項の規定は、この定款の第3条、第4条及び第13条についても適用する。

## 第9章 解 散

### (解 散)

第49条 この法人は、基本財産の滅失その他の事由によるこの法人の目的である事業の成功の不能その他法令で定める事由によって解散する。

### (残余財産の帰属)

第50条 この法人が清算をする場合において有する残余財産は、評議員会の決議を経て、公益認定法第5条第17号に掲げる法人又は国に贈与するものとする。

## 第10章 運営組織

### (専門家会議)

第51条 この法人の事業の推進に際し、民間公益活動に関する外部の専門家等の知見を活用するため、専門家会議を設置する。

2 前項に規定する会議の構成員は、理事会の決議によって選任又は解任することとし、意見の聴取を行う事項並びに会議の構成及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

### (委員会)

第52条 この法人の事業を法令及びこの定款その他の規則に従い公正に推進するため、コンプライアンス委員会を設置する。

2 前項に規定する委員会のほか、理事会は、必要に応じて、その決議により委員会を設置することができる。

3 前二項に規定する各委員会の委員は、理事会の決議によって選任及び解任することとし、各委員会の任務、構成及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

### (事務局)

第53条 この法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

- 2 事務局には、事務局長及び所要の職員を置く。
- 3 事務局長及び重要な職員は、理事会の決議を経て、理事長が任免する。
- 4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

## 第11章 情報公開及び個人情報の保護

### (情報公開)

第54条 この法人は、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。

- 2 前項の規定に基づく情報公開に関して必要な事項は、理事会の決議により別に定める情報公開規程による。

### (個人情報の保護)

第55条 この法人は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期すものとする。

- 2 個人情報の保護に関する必要な事項は、法令の定めによるほか、理事会の決議により別に定める。

### (公 告)

第56条 この法人の公告は、電子公告により行う。ただし、やむを得ない事由によって電子公告による公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法により行う。

## 第12章 認 可 等

### (事業計画及び収支予算の認可等)

第57条 休眠預金等活用法第26条第1項に規定する事業計画及び収支予算については、毎事業年度の開始の日の1か月前までに内閣総理大臣に提出し、毎事業年度の開始前に内閣総理大臣の認可を受けるものとする。これを変更しようとするときも同様とする。

- 2 前項の認可を受けたときは、遅滞なく、その事業計画及び収支予算を公表する。

### (事業報告及び決算の提出)

第58条 休眠預金等活用法第26条第4項に規定する事業報告書、貸借対照表、収支決算書及び財産目録については、毎事業年度の終了後3か月以内に内閣総理大臣に提出するとともに、これを公表するものとする。

- 2 前項の内閣総理大臣への提出は、あらかじめ、第10条第1項に定める監査及

び理事会の承認を受けるものとする。なお、第 10 条第 2 項但書の場合にあっては、あらかじめ、定時評議員会の承認を受けるものとする。

(役員を選任及び解任の認可)

第 59 条 第 28 条及び第 33 条に定める理事及び監事を選任及び解任については、休眠預金等活用法第 24 条第 1 項に規定する内閣総理大臣の認可を受けるものとする。

(民間公益活動促進業務規程の認可等)

第 60 条 休眠預金等活用法第 23 条第 1 項に規定する民間公益活動促進業務規程については、同法第 20 条第 1 項に規定する民間公益活動促進業務の開始前に内閣総理大臣に提出し、その認可を受けるものとする。これを変更しようとするときも同様とする。

## 第 13 章 雑 則

(委 任)

第 61 条 この定款で定めるもののほか、この法人の運営に関し必要な規程は、理事会の決議により別に定める。

## 附 則

(設立時の評議員)

第 1 条 この法人の設立時評議員は、次に掲げる者とする。

設立時評議員 麻生渡 伊藤一郎 川北秀人 久保田政一 横尾敬介

(設立時の役員等)

第 2 条 この法人の設立時理事、設立時代表理事及び設立時監事並びに設立時会計監査人は、次に掲げる者とする。

設立時理事 二宮雅也 柴田雅人 逢見直人

設立時代表理事 二宮雅也

設立時監事 土岐敦司 柳澤義一

設立時会計監査人 EY 新日本有限責任監査法人

(最初の事業計画等)

第 3 条 この法人の最初の事業年度の事業計画書及び収支予算書、資金調達書及び設備投資の見込みを記載した書類は、第 9 条第 1 項の規定にかかわらず、この法人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

ての指定を受ける日までに、理事長が作成し、理事会の承認を受けるものとする。

(最初の事業年度)

第4条 この法人の最初の事業年度は、この法人成立の日から平成31年3月31日までとする。

(設立者の氏名及び住所)

第5条 設立者の氏名及び住所は、次のとおりである。

住 所 東京都千代田区大手町一丁目3番2号

設立者 一般社団法人日本経済団体連合会

(施行日)

第6条 この定款は、この法人の設立が登記された日から施行する。ただし、第4条第1項第2号、第50条及び第57条から第60条までの規定の施行は、この法人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ることを条件とし、上記各規定は当該指定を受けた日から施行する。この場合において、当該指定を受けた日の属する事業年度においては、第57条第1項中「毎事業年度の開始の日の1か月前までに内閣総理大臣に提出し、毎事業年度の開始前に」とあるのは、「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後遅滞なく」と読み替えるものとする。

以 上

【新】

一般財団法人日本民間公益活動連携機構定款（案）

（抄）

2018年7月18日制定  
2018年9月21日改定

（残余財産の帰属）

第50条 この法人が清算をする場合において有する残余財産は、評議員会の決議を経て、公益認定法第5条第17号に掲げる法人又は国に贈与するものとする。

（個人情報の保護）

第55条 この法人は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期すものとする。  
2 個人情報の保護に関する必要な事項は、法令の定めによるほか、理事会の決議により別に定める。  
（注：下線・網掛けは事務局）

附 則

（施行日）

第6条 この定款は、この法人の設立が登記された日から施行する。ただし、第4条第1項第2号、~~第50条及び第57条から第60条~~までの規定の施行は、この法人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ることを条件とし、上記各規定は当該指定を受けた日から施行する。（以下略）

以上

【旧】

一般財団法人日本民間公益活動連携機構定款

（抄）

（残余財産の帰属）

第50条 この法人が清算をする場合において有する残余財産は、評議員会の決議を経て、公益認定法第5条第17号に掲げる法人又は国に贈与するものとする。

（個人情報の保護）

第55条 この法人は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期すものとする。  
2 個人情報の保護に関する必要な事項は、法令の定めによるほか、理事会の決議により別に定める。

附 則

（施行日）

第6条 この定款は、この法人の設立が登記された日から施行する。ただし、第4条第1項第2号、第50条及び第57条から第60条までの規定の施行は、この法人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ることを条件とし、上記各規定は当該指定を受けた日から施行する。（以下略）

以上

「指定活用団体」への指定の申請について（案）

2018年9月21日

（一財）日本民間公益活動連携機構（JANPIA）

当機構は、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（平成28年法律第101号）に定める「指定活用団体」の指定を受け  
るべく、別紙の書類一式を相添え、申請する。

右、決議する。

以上

## 指定活用団体申請書類リスト

2018年9月21日

申請書類	備考
(1) 指定活用団体指定申請書（別紙様式1）	
(2) 指定申請団体の基本情報（別紙様式2）	
(3) 定款（現行の定款および指定活用団体の指定を受けることを停止条件として効力が発生する定款）	9月21日評議員会で改定
(4) 登記事項証明書（発行日から3ヶ月以内の現在事項全部証明書の写し）	申請までに登記完了
(5) 指定の申請に関する意思の決定を証する書類	9月14日および9月20日の理事会議事録ならびに9月21日の評議員会議事録を提出
(6) 設立趣意書及び設立者の一覧（様式自由）	
(7) 業務実施計画（様式自由）	
イ 組織全体の使命・目標	
ロ 業務実施に当たっての基本的考え方等（業務実施に当たっての基本的考え方、組織運営体制等、組織運営計画（5年間の組織運営体制、業務内容、業務運営コストの見込み額及びその根拠等））	
ハ 基本方針に示された指定活用団体の業務ごとの目標、業務実施内容、実施体制、実施計画	
(8) 準備行為実施計画（様式自由） 運用開始に向けた準備行為の内容、準備に要する費用の見込み額、その根拠を明示した書類	
(9) 評議員、役員、職員及び会計監査人（就任予定者を含む。）の氏名、住所、履歴及び専門的能力等に関する事項を記載した書類（別紙様式3及び4）	申請までにすべて入手
(10) 評議員、役員、職員及び会計監査人への就任予定者の就任承諾書（別紙様式5）	申請までにすべて入手
(11) 役職員（就任予定者を含む。）について、「役員又は職員の構成が、民間公益活動促進業務の公正な実施に支障を及ぼすおそれがないものであること」を確認した書類（別紙様式6）	
(12) 民間公益活動促進業務規程の案（様式自由） ・業務ごとの実施方法 ・民間公益活動促進業務を適正に確保するための体制整備に関する事項（ガバナンス、コンプライアンス体制等） ・その他（資金活用対象の範囲、業務委託の基準、契約に関する基本的事項、収支決算書に係る外部監査の実施に関する事項、資金分配団体及び民間公益活動実施団体での不正等の場合の貸付停止、休眠預金の資金の返還債務を確実に履行させる措置、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措置等）	
(13) 各種規程等（様式自由）	
・評議員会の運営に関する規程（評議員会規則）	
・理事会の運営に関する規程（理事会規則）	
・役員及び評議員の報酬等に関する規程（役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程）	
・職員の給与等に関する規程（給与規程）	
・指定活用団体の指定を受けた場合における役員及び評議員の年間報酬等見込額並びに職員の給与の支給見込額を示した資料（別紙様式7）	
・理事の職務権限に関する規程（理事の職務権限規程）	
・倫理に関する規程（倫理規程）	
・コンプライアンスに関する規程（コンプライアンス規程）	
・公益通報者保護に関する規程（内部通報（ヘルプライン）規程）	
・情報公開に関する規程（情報公開規程）	
・文書管理に関する規程（文書管理規程）	
・リスク管理に関する規程（リスク管理規程）	
・監事の監査に関する規程（監事監査規程）	
・経理に関する規程（経理規程）	
・組織（事務局）に関する規程（事務局規程）	
(14) 前事業年度における貸借対照表、損益計算書及び財産目録並びに当事業年度における収支予算書（申請の日の属する事業年度に設立された法人にあっては、その設立時における財産目録）	
(15) 民間公益活動促進業務以外の業務を行う場合には、民間公益活動促進業務の公正な実施に支障を及ぼすおそれがない旨を説明した文書（別紙様式8）	
(16) 指定を受けようとする法人及び役員（就任予定者を含む。）が欠格事由に該当しないことを誓約する書類（別紙様式9）	
(17) 行政機関から受けた指導等に対する措置状況の一覧（別紙様式10）	
(18) 事務所のレイアウト図	
(19) その他参考となる事項を記載した書類（任意）	下記参照
(20) 留意事項に関する同意書	

## ■上記(19)として提出を予定しているもの

・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	
・個人情報等管理規程およびその関連規程	
・役員利益相反防止のための自己申告等に関する規程、公印規程、首都直下地震等対策ガイドライン	
・専門家会議規則、専門家会議委員名簿、同委員の略歴を記した書類および就任承諾書	申請までにすべて入手



常勤の理事に対する報酬等の額について

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)

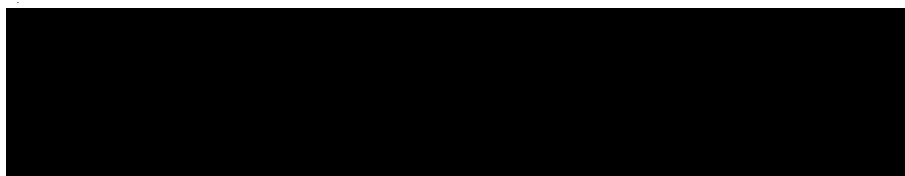
第3条 常勤の理事に対する報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が1名当たり1,500万円を超えない範囲で、理事会において定める。理事長は、理事会において定めた常勤の理事の報酬等の額を、定時評議員会に報告するものとする。

以 上

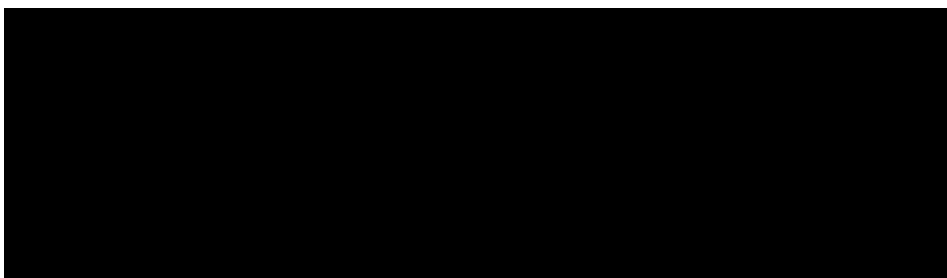
(一財)日本民間公益活動連携機構 (JANPIA)  
専門家会議委員名簿

2018年9月14日現在  
(敬称略・順不同)

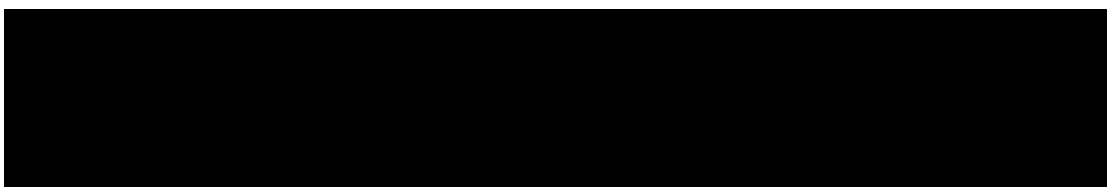
①子ども・若者への支援に係る活動



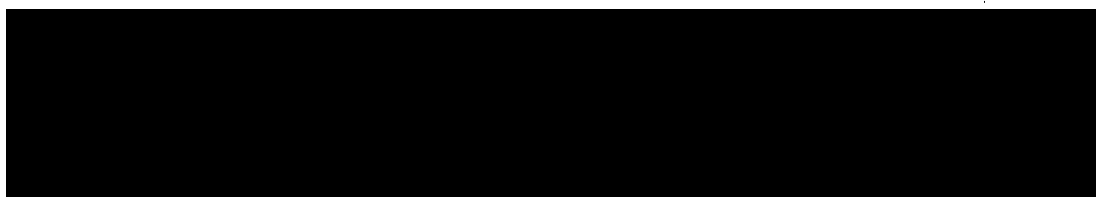
②日常生活等を営む上で困難を有する者の支援に係る活動



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

### 目 次

※ 第2回理事会では、以下の規程等が制定・報告されました。これらはすべて、資料第2の「申請資料一式」に含まれておりますので、各規程については上記資料をご参照ください。

- 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
- リスク管理規程
- 首都直下地震等対策ガイドライン
- 特定個人情報管理規則