

規程類必須項目確認書 (JPF・実行団体用)

事業名:	
団体名:	

ご記入上の
注意事項
必ず
ご確認
ください。

【ご記入の手順】
別のシートにある記入例を参考にし、各項目について貴団体の「根拠となる規程類、指針等」(F)と「ポイントとなる事項の該当箇所」(G)についてご記入ください。
また現在、該当がない項目に関しては、「整備予定時期」(H)(任意表現で可)をご記入ください。
※「根拠となる規程類、指針等」(F)に記載された貴団体の「規程類、指針等」は申請時に提出が必要ですので、ご注意ください。

採択団体には以下の手順で今後の規程類の整備をお願いする運びとなりますのでご注意ください。

「整備のステップ」(A)が2段階あります。

■ ステップ1
【資金提供契約

(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)
整備のステップ	項目番号	体制整備にあたってのポイントとなる事項	(参考)JANPIAの規程類	整備優先度	根拠となる規程類、指針等	ポイントとなる事項の該当箇所	該当がない場合 整備予定時期
■ステップ2 【事業実施期間中を通じて整えていただく項目】 右記の項目中、○印は契約開始前後に速やかに整えていただく項目です。 △印は事業実施期間中に整えていただく項目です。 現状を確認させていただき、審査段階における資料にも活用させていただきますのでご了承ください。		●役員及び評議員の報酬等に関すること					
	26	(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	○			
	27	(2)報酬の支払い方法		△			
		●職員の給与等に関すること					