

規程類必須項目確認書 (JPF・実行団体用)

事業名:	
団体名:	

※下表は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については弊団体へご相談ください。

【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
 【資金提供契約締結時までに整備を完了していただく項目】となります。これが完了しないと契約締結はできません。これらは「項目番号」(B)の1から25に当たります。
■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】で、「項目番号」(B)の26から58に当たりますが「整備優先度」(E)が2種類あります。
 「整備優先度」(E)の列の○印の項目は特にガバナンス・コンプライアンス上、重要であると思われる項目で、契約開始前後に速やかに整えていただく項目です。
 3年間が前提の事業となりますので、これらの早期整備は極めて重要です。

規程類を確認する際は以下をご参考にしてください。不明点やご相談はお気軽にジャパン・プラットフォームへお問い合わせください。
 JANPIAの規程類:<https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html>
 ジャパン・プラットフォームの規程類:<https://www.japanplatform.org/about/article/index.html>

ご記入上の
注意事項
必ず
ご確認
ください。

以下(F)(G)(H)は、
応募団体にご記入ください。

(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1 【資金提供契約締結時までに整備をお願いしたい項目】		●社員総会・評議員会の運営に関すること					
	1	(1)開催の時期とその頻度	評議員会規則 定款				
	2	(2)招集権者					
	3	(3)招集理由					
	4	(4)招集手続					
	5	(5)決議事項					
	6	(6)決議 (過半数か3分の2か)					
	7	(7)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。					
	8	(8)議事録の作成					
			●理事会の構成に関すること ※理事会を設置していない場合は不要です。				
	9	(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款				
	10	(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					
			●理事会の運営に関すること ※理事会を設置していない場合は不要です。				
	11	(1)開催時期・頻度	定款 理事会規則				
	12	(2)招集権者					
	13	(3)招集理由					
	14	(4)招集手続					
	15	(5)決議事項					
	16	(6)決議 (過半数か3分の2か)					
	17	(7)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					
	18	(8)議事録の作成					
			●経理に関すること				
	19	(1)区分経理	経理規程				
	20	(2)会計処理の原則					
	21	(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別					
22	(4)勘定科目及び帳簿						
23	(5)金銭の出納保管						
24	(6)収支予算						
25	(7)決算						

(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たくし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					
	28	(1)基本給、手当、賞与等(の給与の体系がわかること)	給与規程	○			
	29	(2)給与の計算方法・支払方法		△			
		●理事の職務権限に関すること					
	30	JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	○			
		● 監事の監査に関すること					
	31	監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	△			
		● 情報公開に関すること					
	32	以下の1.~4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	△			
		● 組織(事務局)に関すること					
	33	(1)組織(業務の分掌)		△			
	34	(2)職制	事務局規程	△			
	35	(3)職責		△			
	36	(4)事務処理(決裁)		△			
		● 文書管理に関すること					
	37	(1)決裁手続き(「職務権限表」において決裁権者を明確にする等)		△			
	38	(2)文書の整理、保管	文書管理規程	△			
	39	(3)保存期間		△			
		●利益相反防止に関すること					
	40	(1)-1利益相反行為の禁止 「実行団体が支団団体等を選定、監督するに当たり、実行団体と支団団体等との間の利益相反を防ぐ措置」「(利益相反に該当する事項)を明らかにし、それについて具体的に示すこと		○			
	41	(1)-2利益相反行為の禁止 「支援事業等を行うにあたり、理事、監事、表紙、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	倫理規程 -理事会規則 -役員利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 -就業規則 -審査会議規則 -専門家会議規則	○			
	42	(2)自己申告 「役員に対して、定期的「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		○			
		● 倫理に関すること					
	43	(1)基本的人権の尊重		○			
	44	(2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		○			
	45	(3)私的利益追求の禁止		○			
	46	(4)利益相反等の防止及び開示		○			
	47	(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	倫理規程	○			
	48	(6)ハラスメントの防止		○			
	49	(7)情報開示及び説明責任		○			
	50	(8)個人情報の保護		○			
		● コンプライアンスに関すること					
	51	(1) コンプライアンス担当組織 コンプライアンスを担当する責任者を配置していること	コンプライアンス規程	○			
	52	(2)コンプライアンス違反事案 「不正発生時」には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		○			
		● 内部通報者保護に関すること					
	53	(1)ヘルプライン窓口 自団体が整備することが困難な場合は、JANPIAのヘルプライン窓口の外部機関を利用することで足りるものとする	内部通報(ヘルプライン)規程	○			
	54	(2)通報者等への不利益処分の禁止 消費者庁が策定した「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)」に沿った内部通報者保護規程を定めること		○			
		● リスク管理に関すること					
	55	(1)具体的リスク発生時の対応		△			
	56	(2)緊急事態の範囲	リスク管理規程	△			
	57	(3)緊急事態の対応の方針		△			
	58	(4)緊急事態対応の手順		△			