

規程類に含める必須項目の確認書（実行団体）

事業名:
団体名:

提出する規程類に以下の必須項目が含まれていることを確認し、本エクセル別シートの「記入例」に倣って該当箇所を記載してください。

〈注意事項〉

◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。 <https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html>

◎整備義務：「○」資金提供契約締結時までに提出、「△」契約期間中に提出

◎後日に提出する規程類に関しては、「規程類の後日提出に関する誓約書」に記入及び押印のうえ、資金提供契約時までにご提出ください。

なお、後日提出時においてを本様式も併せてご提出ください。

規程類に含める必須項目	(参考)JANPIAの規程類	整備義務	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
●社員総会・評議員会の運営に関する規程				
(1)開催時期・頻度	評議員会規則 定款	○		
(2)招集権者		○		
(3)招集理由		△		
(4)招集手続		△		
(5)決議事項		○		
(6)決議（過半数か3分の2か）		○		
(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)議事録の作成		○		
●理事会の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(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		○		

(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	定款	○		
●理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	○		
(2)招集権者		○		
(3)招集理由		△		
(4)招集手続		△		
(5)決議事項		○		
(6)決議（過半数か3分の2か）		○		
(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		○		
(8)議事録の作成		○		
●役員及び評議員の報酬等に関する規程				
(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	○		
(2)報酬の支払い方法		△		
●職員の給与等に関する規程				
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	○		
(2)給与の計算方法・支払方法		△		
●理事の職務権限に関する規程				
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	△		
●倫理に関する規程				
(1)基本的人権の尊重	倫理規程	○		
(2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		○		
(3)私的利益追求の禁止		○		
(4)利益相反等の防止及び開示		○		
(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		○		

(6)情報開示及び説明責任		○		
(7)個人情報の保護		○		
● 利益相反防止に関する規程				
(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	倫理規程 理事会規則 役員の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	○		
(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		○		
(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		○		
● コンプライアンスに関する規程				
(1)コンプライアンス担当組織 実施等担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	○		
(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		△		
(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		○		
● 内部通報者保護に関する規程				
(1)ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	○		
(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		○		
● 情報公開に関する規程				
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	△		
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	△		
(2)文書の整理、保管		△		
(3)保存期間		△		

● リスク管理に関する規程				
(1) 具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	△		
(2) 緊急事態の範囲		△		
(3) 緊急事態の対応の方針		△		
(4) 緊急事態対応の手順		△		
● 監事の監査に関する規程				
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	△		
● 経理に関する規程				
(1) 区分経理	経理規程	○		
(2) 会計処理の原則		△		
(3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		△		
(4) 勘定科目及び帳簿		○		
(5) 金銭の出納保管		△		
(6) 収支予算		○		
(7) 決算		○		
● 組織(事務局)に関する規程				
(1) 組織(業務の分掌)	事務局規程	△		
(2) 職制		△		
(3) 職責		△		
(4) 事務処理(決裁)		△		

規程類に含める必須項目確認書_記入例

	<p>「規程類に含める必須項目」で挙げている規程類の名称と、「根拠となる規程類、指針等」の名称は同一である必要はありません。</p>	<p>提出時期「公募申請時に提出」または「内定後1週間以内に提出」のいずれかを選択してください。</p>
--	--	--

規程類に含める必須項目	(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
●社員総会・評議員会の運営に関する規程				
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	第18条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第19条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第19条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第20条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第17条
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第22条2項
(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ません。		公募申請時に提出	定款	第23条
(8)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第24条
●コンプライアンスに関する規程				
(1)コンプライアンス担当組織 実施等担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	法令順守に関する規程	第3条
(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		内定後1週間以内に提出	法令順守に関する規程	
(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		公募申請時に提出	法令順守に関する規程	第5条3項

公募システムには、根拠となる規程類、指針等をアップロードしてください。左記の例では、「定款」をアップロードします。

例のように(2)コンプライアンス委員会(外部委員は必須)が既存の規程類や指針等に含まれていない場合は、提出時期で「内定後1週間以内に提出」を選択し、根拠となる規程類を記入ください。未定の場合は、空欄でも可。
また、下記の「規程類後日提出に関する誓約書」を記入してください。改訂版の規程類は本書式とあわせて内定後1週間以内に提出してください。