

特定非営利活動法人青少年自立援助センター 役員報酬規程

（目的）

第1条 この規程は、法人の理事長、専務理事（以下、「役員」という。）に対して毎月支給する報酬（以下、「月額報酬」という。）、その他の報酬の取扱いに関する基本事項を定めるものである。

2この規程に定めのない事項については、法令ならびに定款あるいは理事会の決定に従うものとする。

（報酬の体系）

第2条 役員報酬は月額報酬の他、役員賞与および役員退任慰労金により構成する。

2月額報酬は、常勤・非常勤の役員とも、役員報酬の中に手当等の報酬を含めるものとする。

（月額報酬の決定方法）

第3条 役員月額報酬は、世間水準および法人業績や、従業員給与とのバランスを考慮して、次の方法により決定する。

（1）理事長の報酬は、理事会で決定した報酬総額の限度内において理事長が決定する。

（2）専務理事の報酬は、理事会で決定した報酬総額の限度内において理事長が決定する。

（役位変更等における報酬の取扱い）

第4条 上位の役位に昇任した場合の月額報酬は、前任者の報酬額および従前の役位で支給されていた報酬額等を斟酌の上、前条に準じた方法で決定する。

2下位の役位に降任した場合の月額報酬は、前条に準じた方法で決定する。

（就任または退任等における報酬の取扱い）

第5条 報酬計算期間の途中で新たに役員に就任した場合、または退任・解任等における当該計算期間の月額報酬は日割計算等を行わず1ヶ月分を支給する。

（職員兼務役員の報酬）

第6条 理事長、専務理事が職員の職務を兼務しているときは、その兼務の状況によって、役員報酬と従業員給与に区分して支給する場合がある。

（長期欠勤者の報酬）

第7条 病気療養等のため、やむを得ない事情で長期欠勤中の役員月額報酬は、原則としてその任期中の従前の額とし、任期満了の時点で減額改定する。

（報酬の改定）

第8条 役員報酬は、原則として任期中は更改しない。ただし、同一人が再任される場合には、その任期の更改期に報酬額の更改を行うことがある。

2前項にかかわらず、職員の給与がベースアップされるに伴って、役員報酬との間に著しい不均衡が発生するような場合には、職員給与のベースアップ時期に合わせて役員報酬の更

改を行うことがある。

(計算期間ならびに支給日)

第9条 月額報酬の支給計算の期間は毎月1日から末日までとする。

2月額報酬(職員兼務役員の職員部分給与を含む)の支給日は毎月10日とする。

(控除金)

第10条 月額報酬からは、源泉所得税、住民税、社会保険料ならびに会社の立替金等を控除するものとする。

(役員賞与)

第11条 会社業績が著しく向上し、計画を上回る利益を計上した場合には、決算期に役員賞与を支給することがある。ただし、期中に臨時に月額報酬を改定し、賞与の支給に代えることがある。

2役員賞与は、当該期間の各役員の業績への寄与度を斟酌して、第3条の方法で決定する。

(臨時緊急措置)

第12条 会社業績が著しく低迷した場合、または社会的に責任を明らかにすべき事態が発生した場合などには、理事会の決議によって、報酬の減額・一部カット等の措置を取ることがある。

附則

この規程は、令和1年9月1日より施行する。

特定非営利活動法人青少年自立援助センター 職員給与規程

第1章 総則

第1条 (目的)

この規程は、就業規則第26条に基づき、職員の賃金、昇給ならびに賞与に関する事項を定める。

第2条 (賃金の種類)

賃金は次のとおり分類する。

- ①基本給
- ②職務給
- ③資格手当
- ④家族手当
- ⑤通勤手当

第3条 (締切日および支払日)

賃金は、前月1日より前月末日までの期間について計算し、当月10日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときは、その前日に支給する。

第4条 (非常時払)

次の各号の一に該当する場合は、前条の規定にかかわらず、既往の勤務に対する賃金を支給する。

- ① 本人が死亡したとき
- ② 本人が退職し、または解雇されたとき
- ③ 本人または配偶者の出産のための費用に当てるとき
- ④ 災害および負傷疾病など非常の場合の費用に当てるとき
- ⑤ その他、当法人がやむを得ないと認めたとき

第5条 (賃金の支払)

賃金は、通貨支払いか本人の指定する金融機関の口座へ振込むものとする。

第6条 (賃金控除)

次の各号に定められたものは、前条の規定にかかわらず賃金より控除する

- 第7条 ① 源泉所得税
- ② 住民税
 - ③ 健康保険料
 - ④ 厚生年金保険料
 - ⑤ 介護保険料
 - ⑥ 雇用保険料
 - ⑦ 従業員との書面契約によるもの

第2章 賃金体系

第8条 (基本給)
基本給は、年齢に基づいて決定する。

第9条 (職務給)
職務給は職務に応じて決める。

第10条 (家族手当)
家族手当は、扶養家族を有する職員に対して、月額で次のとおり支給する。

(1) 配偶者	10,000円
(2) 子女	10,000円

開始/誕生月より支給開始
終了/満20歳の誕生月の翌月より支給終了
ただし、子女が学生の身分の場合、卒業年度の3月か、満22歳を過ぎた翌年の3月より支給終了

第11条 (通勤手当)
通勤にかかる交通費を全額支給する。

第12条 (割増賃金)
所定労働時間外、所定の休日および深夜業に労働した場合は、労働基準法第37条に基づき計算した割増賃金を支払う。

第3章 昇給

- 第13条 (昇給)
昇給は、原則として、毎年10月に当法人の業績および各人の能力、技能、勤務成績、貢献度等を勘案のうえ行う。ただし、当法人の業績により、これが困難な場合は、昇給を行わないことがある。

第4章 賞与

- 第14条 (賞与)
賞与は年2回、7月および12月に当法人の業績に応じて支給することがある。
- 第15条 (賞与の支給資格)
賞与の支給資格者は、勤続期間が6ヶ月以上で、かつ賞与支給日に在籍するものとする。
- 第16条 (賞与の算定方法)
賞与の算定方法は、職員の職務内容・勤務成績・出勤状況等を考慮して定める。

付 則

- 1.この規程は、平成24年6月1日より実施する。
- 2.この規程を改廃する場合は、職員代表の意見を聴いて行う。

特定非営利活動法人青少年自立援助センター 倫理規程

（目的）

特定非営利活動法人青少年自立援助センター（以下「この法人」という。）は、「困難を抱える子ども・若者に真剣に向き合うこと 自由と幸福を前提とした“自立”を獲得できるよう支援し続けること」の理念の基、この法人の理事、職員が社会的使命の自覚をもって、事業活動を行うための規範としての倫理規程を制定し、それを順守するものとする。

（基本的人権の遵守）

第 1 条 この法人は、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つけるような行為は行わない

（法令等の遵守）

第 2 条 この法人は、国、関連法令等を遵守し、業務において、常にその重要性を認識すべく行動する。また、反社会的勢力との一切の関りを排除する。

（私的利益追求の禁止）

第 3 条 この法人の役員、職員の全員が、自己又は第三者の私的な利益の追求に利用されることはない

（利益相反等の防止及び開示）

第 4 条 この法人は、役員利益相反を禁止する。役員には、自己の利益、第三者への利益供与等の行為を行わないため、社会的責任の自覚を促す

2 この法人が休眠預金等活用事業を実施する場合、役員に対し、資金分配団体との間に利益相反を防ぐため 4 の措置を講ずる

3 この法人が休眠預金等活用事業を実施する場合、役員に対し、事業協力団体との間に利益相反を防ぐため 4 の措置を講ずる

4 第 4 条 2.3 の措置として、役員に対し、定期的に、「利益相反に該当する事項」について自己申告させ、理事長、専務理事の内容確認を受け、万一不適切な事象があった場合は、速やかに是正措置を取らなければならない。

（特別の利益を与える行為の禁止）

第 5 条 この法人の役員は、特定の個人または、団体の利益のみの増大を図る活動を行うものに対し、寄付その他の特別の利益を与える行為は行わない

（情報開示及び責任説明）

第 6 条 この法人は、事業活動の透明性を確保するため、法人の活動を開示し、社会の理解と信頼の向上に努める

（個人情報保護）

第 7 条 この法人は、個人情報保護登録業者の自覚を持ち、個人情報保護規程

等を遵守する

(連携)

第 8 条 この法人は、当該事業の関連団体はいうに及ばず、支援者に有効な情報、活動等を持つ行政、団体とのネットワークを積極的に活用する

(研鑽)

第 9 条 この法人の役員、職員は社会的課題に対する情報収集と分析を行い、自己研鑽に努め、課題解決に向けた業務を行う

附則

この規程は、 令和 1 年 9 月 1 日より施行する。

特定非営利活動法人青少年自立援助センター 情報公開規程

（目的）

第1条 この規程は、特定非営利活動法人青少年自立援助センター（以下、「この法人」という。）が、特定非営利活動促進法第28条の定めるところにより、情報公開に関し基本的対応事項を定めることを目的とする。

（この法人の責務）

第2条 この法人は、この規程の解釈及び運用に当たっては、原則として、一般に情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人情報保護登録事業者として、関連の規定を遵守することで、事業活動を円滑に推進しなければならない。

（利用者の責務）

第3条 第6条に規定する情報公開の対象書類を閲覧ないしは謄写した者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

（情報公開の方法）

第4条 この法人は、情報公開の対象に応じ、公表、書類の事務所備え置き並びにインターネットの方法により行うものとする。

（書類の事務所備え置き）

第5条 この法人は、第1条に述べた法令の規定に従い、書類の事務所備え置きを行い、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしは、その一部を謄写させるものとする。

（事務所備え置きの書類）

第6条 前条の事務所備え置きの対象とする書類は、下記のものとする。

- (1) 事業報告書・事業計画書（過去5年分）
- (2) 活動計算書・活動予算書（過去5年分）
- (3) 貸借対照表（過去5年分）
- (4) 財産目録（過去5年分）
- (5) 年間役員名簿（前事業年度において役員だった者の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿・過去5年分）
- (6) 理事会・社員総会の議事録（過去5年分）
- (7) 社員のうち10人偉業の者の氏名等を記載した書面（過去5年分）
- (8) 役員名簿
- (9) 定款
- (10) 認証書の写し（認証に関する書類の写し）
- (11) 登記事項証明書の写し

（閲覧場所及び閲覧日時）

第7条 この法人の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、主たる事務所とする。

2閲覧の日は、この法人の休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間のうち午前10時から午後3時までとする。ただし、当法人は、正当な理由があるときは閲覧希望者に対し閲覧日時を指定することができる。

（閲覧等に関する事務）

第8条 閲覧希望者から第6条に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

（1）別紙閲覧（謄写）申請書に必要事項の記入を求め、発送、FAX、電子メールのいずれかにより提出を受ける。

（2）閲覧は、この法人が申請書を受領した日より30日以内に行うこととする。

（3）閲覧した者ないしは謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、実費負担を求め、これに応じる。

（その他）

第9条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は理事長が理事会の決議を経てこれを定める。

（管理）

第10条 この法人の情報公開に関する事務は、事務局が管理する。

（改廃）

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和1年9月1日より施行する。

特定非営利活動法人青少年自立援助センター 文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人青少年自立援助センター（以下「この法人」という。）の文書の保存および管理に関し、必要な事項を定めたものである。

(適用文書の範囲)

第2条 この規程の適用を受ける文書は、決算書類・契約書・諸規程・決議書類並びに会計に関する書類・議事録・証憑書類、その他一切の業務文章であって、一定期間保存を要するものをいう。

(区分)

第3条 文書は以下のとおり区分するものとする。

(1) 重要書類

官公庁からの文書等で前号以外のもの

(2) 普通文書

前各号以外の一般文書

(決済手続き)

第4条 文書の起案は、各部署の責任者が作成するものとする

2前項の規定により起案した文書は、理事長の決済を受けるものとする

(文書の保存期間)

第5条 文書の保存期間は、法令その他特別に定めのある場合のほか、帳簿はその閉鎖のとき、その他の文書は編綴のときから起算し、以下の3種類に区分する。

(1) 永久保存

(2) 5年保存

(3) 1年保存

(保存の方法)

第6条 一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴するものとし、編綴は一般文書の場合は暦年ごとに、また経理関係文書は会計年度ごとに会計担当が行うものとし、文書名・保存期間・保存の始期および終期・その他文書保存に必要な事項を明記し、保存しなければならない。

2保存文書は、特に各部門に備えつけを必要とする場合の他は、本部書庫にて管理するものとする。

(保存文書目録)

第7条 保存文書の区分・保存期間・保存方法を一覧表にまとめた保存文書目録は、文書管理責任者（専務理事）が作成するものとする。

(非常持ち出し)

第8条 重要文書のうち、特定したものは指定場所に保管し、非常の際は他の書類に先んじて持ち出しができるよう「非常持出」の表示を朱記しておかなければならない。

(廃棄)

第9条 保存期間を経過した保存文書は廃棄する。ただし、廃棄時において理事長と専務理事が協議の上、特に必要と認められたときは保存期間を延長することができる。

2 保存期間内の文書であっても保存の必要がなくなったものについては、前項の手続きを経て廃棄することができる。

3 廃棄処分にした文書は、保存文書目録に廃棄年月日を記入しておかなければならない。

(廃棄処分の方法)

第10条 廃棄処分を決定した文書は、当該文書の内容を考慮して、焼却、裁断などの処分をする。

附則

この規程は、令和1年9月1日より施行する。

特定非営利活動法人青少年自立援助センター リスク管理規程

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、特定非営利活動法人青少年自立援助センター（以下「この法人」という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及びこの法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第2条 この規程は、この法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）に適用されるものとする。

（定義）

第3条 この規程において「リスク」とは、この法人に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性をいい、「具体的リスク」とは、不祥事の発生、この法人に関する誤った情報の流布、財政の悪化、法人内部の係争、外部からの侵害、自然災害の発生その他の要因又は原因の如何を問わず、上記の損失又は不利益の発生の具体的可能性を伴うすべての事象をいう。

第2章 役職員の責務

（基本的責務）

第4条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款、規程等、この法人の定めるリスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

（具体的リスクの回避等の措置）

第5条 役職員は、その職務を遂行するに際し、具体的リスクの発生を積極的に予見し、その内容及び程度を適切に評価するとともに、この法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び移転その他必要な措置（以下「回避等措置」という。）を事前に講じなければならない。

2役職員は、上位者を含む他の役職員に対し、業務に関する指示を仰ぐ場合又は意見を求める場合には、当該業務において予見される具体的リスクを自発的に明らかにするとともに、当該具体的リスクに係る回避等措置について具申しなければならない。

（具体的リスク発生時の対応）

第6条 役職員は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じるこの法人の物理的、経済的又は信用上の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内で、十分な注意をもって初期対応を行う。この場合に

において役職員は、当該具体的リスクに起因する別の具体的リスクの有無も検討した上、必要に応じ、その回避等措置も併せて講ずる。

2職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに適切な上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。

3役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係部署に必要な連絡及び指示をするとともに、その後の処理について関係部署と協議を行い、適切にこれを処理する。

4前各項の規定にかかわらず、役職員は、具体的リスクの認識の端緒が外部機関のヘルプラインである場合には、当該具体的リスクに対する対応については、外部機関の対応を優先する。

(具体的リスクの処理後の報告)

第7条 役職員は、具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、理事長に報告しなければならない。

(クレームなどへの対応)

第8条 職員は、口頭又は文書により利害関係者からクレーム、異議等を受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることに鑑み、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

2前項の報告を受けた上位者は、クレーム、異議等の重要度を判断し、関係部署と協議の上、適切に対応しなければならない。

(対外文書の作成)

第9条 役職員は、この法人の外部に発信する文書(以下「対外文書」という。)の作成に当たっては常にリスク管理を意識し、その内容が具体的リスクの発生を招くものでないことを確認しなければならない。

2職員は、対外文書の作成に当たり、上位者の指示に従わなければならない。

(守秘義務)

第10条 役職員は、この規程に基づくリスク管理に関する計画、システム、措置等を立案又は実施する過程において取得したこの法人及びこの法人の関係者に関する情報に関して、秘密を保持しなければならないが、第1条の目的に照らし、正当な理由がある場合を除き、この法人の内外を問わず開示し、又は漏えいしてはならない。

第3章 緊急事態への対応

(緊急事態への対応)

第11条 この法人は、次条の規定に定める緊急事態が発生した場合、理事長をリスク管理統括責任者として、緊急事態に対応する体制をとるものとする。

(緊急事態の範囲)

第12条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、この法人、

この法人の事業所、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。

情報認知者→部署責任者→専務理事→理事長

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、部署責任者は他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理事長は、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。

(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
 - （ア）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。
 - （イ）（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - （ウ）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
 - （ア）生命及び身体の安全を最優先とする。
 - （イ）（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - （ウ）事故の再発防止を図る。
- ③役職員に係る重大な人身事故
 - （ア）生命及び身体の安全を最優先とする。
 - （イ）（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - （ウ）事故の再発防止を図る。

（3）インフルエンザ等の感染症

- （ア）生命及び身体の安全を最優先とし、伝染防止にも努める。
- （イ）（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
- （ウ）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
 - （ア）生命及び身体の安全を最優先とする。
 - （イ）不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。
 - （ウ）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
 - （ア）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。
 - （イ）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
 - （ア）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。
 - （イ）（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - （ウ）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

- （ア）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
- （イ）被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

(ウ) (必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。

(エ) 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。

(役職員への指示及び命令)

第16条 理事長は、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、理事長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17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、理事長の職務とする。

(届出)

第18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、理事長がこれを行う。

(理事会への報告)

第19条 理事長は、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

第4章 懲戒等

(懲戒)

第20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21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22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22条 各部署責任者は、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。

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23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、令和1年9月1日から施行する。

特定非営利活動法人青少年自立援助センター 監事監査規程

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、特定非営利活動法人青少年自立援助センター（以下「この法人」という。）における監事の監査に関する基本的な事項を定めたものであり、監事の監査は、法令及び定款に定めるもののほかはこの規程による。

（基本理念）

第2条 監事は、この法人の機関として、理事との相互信頼の下に、公正不偏の立場で監査を行うことにより、この法人の健全な経営と社会的信頼の向上に努め、その社会的責任の遂行に寄与するものとする。

（職責）

第3条 監事は、理事の職務の執行又は職員の業務の遂行を監査する。

（理事等の協力）

第4条 理事及び職員は、監事による法令、定款及びこの規程に定める業務の遂行に協力するものとする。

2理事又は理事会は、監事の職務のために必要な体制の整備に留意する。

第2章 監査の実施

（監査の実施）

第5条 監事は、次に掲げる監査事項について、調査、閲覧、立会、報告の聴取等により監査を行うものとする。

- （1）通常総会、理事会が定款に基づき開催されているかの状況
- （2）財産の状況
- （3）事業報告書の提出期限
- （4）その他法令、定款又はこの法人の規程に定める事項

2監事は、いつでも、理事及び職員に対して事業の報告を求め、又は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。

（会議への出席）

第6条 監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

2監事は、理事会又は評議員会に出席できなかった場合には、出席した理事から、その審議事項について報告を受け、又は議事録、資料等の閲覧を求めるものとする。

3監事は、理事会以外に開催される重要な会議に出席し、意見を述べることができる。

第3章 報告、意見陳述等

(理事会への報告等)

第7条 監事は、理事又は職員が不正の行為をし、若しくは不正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しなければならない。

2監事は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、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）に対し理事会の招集を請求することができる。

3前項の請求をした監事は、当該請求から5日以内に、当該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は、理事会を招集することができる。

4監事は、理事に対し、業務の執行に当たり、この法人の業務の適正かつ合理的な運営のため、業務の運営又はこの法人の諸制度について、意見を述べることができる。

(差止請求)

第8条 監事は、理事がこの法人の目的の範囲外の行為その他法令若しくは定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、当該行為によってこの法人に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、当該理事に対し、その行為の差止めを請求することができる。

(理事等からの報告への対応)

第9条 監事は、理事又は職員から、理事又は職員が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがある、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の報告を受けた場合、調査等の必要な措置を講ずるものとする。

(会計方針等に関する意見)

第10条 監事は、理事が会計方針又は計算書類及びその附属明細書の記載方法を変更する場合には、あらかじめ変更の理由について報告するよう求めることができる。

2監事は、会計方針又は計算書類及びその附属明細書の記載方法について疑義又は意見があるときは、理事に意見を述べなければならない。

第4章 監査報告

(財務諸表等の監査)

第11条 監事は、理事長から財務諸表等及び事業報告を受領し、これらの書類について監査する。

(監査報告)

第12条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規定に従い、監査報告を作成する。

2前項の監査報告には、作成年月日を付し、記名押印をするものとする。

3監事は前2項の規定により作成した監査報告を、理事に提出する。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、監事全員の合意により行い、理事会に報告する。

附則

この規程は、令和1年9月1日から施行する。

特定非営利活動法人青少年自立援助センター 経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人青少年自立援助センター（以下「この法人」という。）の会計処理及び出納管理に関する基準を定め、会計経理業務を迅速かつ適正に処理し、この法人の収支の状況、財産の状況を明らかにして、能率的運営と活動の向上を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この法人の会計に関する事項は、定款に定めのある場合のほか、この規程を適用する。

(会計処理の原則)

第3条 会計の処理および手続きは、特定非営利活動促進法第27条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

(会計年度)

第4条 会計年度は、定款に定める事業年度にしたいがい、毎年6月1日から翌年5月31日までとする。

(会計の区分)

第5条 会計の区分は次のとおりとする。

- (1) 特定非営利活動に係る事業に関する会計
- (2) その他の事業に関する会計

(会計責任者)

第6条 会計責任者は専務理事とする。

(規格外事項)

第7条 この規程に定めない事項については、専務理事および常務理事において協議し、理事長の決裁を得て行うものとする。

(規程の改廃)

第8条 この規程を改廃する場合には、専務理事の上申にもとづいて理事会の決定を受けなければならない。

(細則)

第9条 この規程の施行に関する細則は、別にこれを定める。

第2章 勘定科目および帳簿組織

(勘定科目)

第10条 収支計算書における勘定科目は別に定める。

(会計帳簿)

第11条 各会計の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

(主要簿)

第12条 主要簿とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳

(補助簿)

第13条 補助簿とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 現金預金出納帳
- (2) 借入台帳
- (3) 会員台帳
- (4) 固定資産台帳
- (5) 寄付金台帳
- (6) 収益事業売上台帳

(帳簿の照合)

第14条 補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳の金額と照合しなければならない。

(帳簿の更新)

第15条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(帳簿書類の保存期間)

第16条 会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令が定める期間がこれを超えるものについては、その定めによる。

<10年>

- (1) 決算書類
- (2) 予算書
- (3) 会計帳簿
- (4) 契約書・証憑書類

<5年>

(5) その他の書類

- ①保存期間は、会計年度終了のときから起算する。
- ②保存期間経過後に会計関係書類を処分するときには、専務理事の承認を得なければならない。

第3章 金銭出納

(金銭の範囲)

第17条 この規程で金銭とは、現金および預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる小切手・証書などをいう。

(出納責任者)

第18条 金銭の出納・保管については、出納責任者をおくものとする。

2.出納責任者は事務職員とする。

(金銭の出納)

第19条 金銭の出納はこの法人の定めた証憑類により、出納責任者が行い、証憑のない入出金は一切行わない。

(金銭出納における証憑類)

第20条 金銭出納に関する証憑類は以下のものとする。

- (1) 支払請求書
- (2) 領収書
- (3) 仮払申請書
- (4) 旅費交通費(概算・清算)請求書
- (5) 謝金支払明細
- (6) その他専務理事が認めたもの

(取引金融機関の指定)

第21条 この法人が取引する金融機関は、専務理事の上申にもとづいて理事長が決定する。

(手許保有金)

第22条 事務所には日々の小口支払いのために現金を保有することができる。

(手許保有金の限度)

第23条 事務所の手許保有金の限度は10万円とし、それ以上は速やかに取引金融機関口座へ入金する。ただし、やむを得ぬ事情により限度額を超えて保有する場合は、会計責任者の判断により認める。

(仮払いの原則)

第24条 仮払いは各部署の責任者が翌月の必要経費の計画書を会計責任者に提出する

(仮払申請書)

第25条 計画書を基に「仮払申請書」を記入し、会計責任者の決裁を受ける。

(仮払いの清算)

第26条 仮払いを受けた部署は、支出の詳細を現金出納帳に記載し月末に、部署責任者と会計担当で残金を突合し、会計責任者の確認をとる。

第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第27条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価格10万円以上の有形固定資産およびその他の資産とする。

(取得価格)

第28条 固定資産の取得価格は次の各号による。

(1) 購入に係るものは、その購入価格に付帯費用を加算した額。

(2) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の購入)

第29条 固定資産の購入に際しては、会計責任者および理事長の決裁を受けなければならない。

(固定資産の管理責任者)

第30条 固定資産の管理責任者は専務理事とする。

(固定資産の管理)

第31条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況および移動について記録し、移動・毀損・滅失のあった場合は理事長に報告しなければならない。

(登記および担保)

第32条 固定資産のうち、不動産登記を必要とする場合は登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

第33条

有形固定資産のうち、土地および建設仮勘定を除き、毎会計年度、定率法により減価償却を実施するものとする。

第5章 予算

(予算の目的)

第34条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、もって、事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規制を行うものである。

(予算編成)

第35条 予算は事業計画案に従って立案し、調整及び編成は会計責任者と理事長において行う。

2. 予算の決定は、理事会の議決による。

(予算の執行)

第36条 予算の執行にあたって、科目相互間の予算の流用は会計責任者の承認を得なけれ

ばならない。

（予算の補正）

第37条 予算の補正を必要とするときは、理事長は補正予算を作成して、理事会の承認を得なければならない。

第6章 決算

（決算の目的）

第38条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、その期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

（計算書類の作成）

第39条 会計責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、次の計算書類を作成し理事長に提出しなければならない。

- （1）事業報告書
- （2）収支計算書
- （3）貸借対照表
- （4）財産目録

2.計算書類は監事の監査を受け総会の承認を得なければならない。

附則

この規程は、令和1年9月1日より施行する。

特定非営利活動法人青少年自立援助センター 事務局規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人青少年自立援助センター（以下「この法人」という。）定款第53条の定めにより、事務局の設置と運営に関する必要な事項を定めることを目的とする。

(設置)

第2条 この法人に事務局を設置する。

(選任)

第3条 事務局長及び事務局員の選任は、理事長がこれを任免する。

(事務局の構成)

第4条 事務局は事務局長と事務局員をもって構成する。

(1) 事務局長は理事が兼務できる

(2) 事務局長は1名

(3) 事務局員は必要に応じて置く

2 (3) についてはその都度理事会で決める。

(会議の開催)

第5条 事務局は定例の会議を開催する。

2前項の定めにかかわらず、事務局会議は、事務局長または理事長の要請により、その都度開催することが出来る。

3事務局会議開催は、理事長に事前に通知する。

4会議の議長は事務局長が務める。

(会議の出席範囲)

第6条 事務局会議の出席範囲は事務局、理事とする。

(事務局の権能)

第7条 理事長及び理事会は次の事項について事務局に委嘱する事が出来る。

(1) 会員の入会審査

(2) 会費納入遅延会員に対する対処

(3) 予算の執行

(4) 事務局の組織及び運営並びに職員に関する各種の規程の作成および改定

①事務処理規則

②就業規則

③職員給与規程

④退職手当規程

⑤旅費支給規程

⑥慶弔見舞金支給規程

⑦その他の必要な規程

(事務局員の採用)

第8条 理事会は次の事項について審査する。

- (1) 事務局員の採用に関する事
- (2) 事務局員の賞罰に関する事
- (3) 事務局員の勤務評価および給与等に関する事

(雑則)

第9条 この細則に定めのない事項については、理事長が理事会に諮って別に定める。

附則

この規程は、令和1年9月1日から施行する。