

# ガバナンス・コンプライアンス基本規程

特定非営利活動法人みんなの街（以下、この法人という。）は、ガバナンス・コンプライアンスに係る次の基本的事項を定め、この法人のすべての役職員は、これを遵守するものとする。

## 第1章 総会の運営に関する事項

第1条（種別） この法人の総会は、定款第20条の定めに基づき、通常総会及び臨時総会の2種とする。

第2条（権能） 総会は、法令又は定款で定められた以下の事項について決議する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散
- (3) 合併
- (4) 事業計画及び活動予算並びにその変更
- (5) 事業報告及び活動決算
- (6) 事務局の組織及び運営
- (7) その他運営に関する重要事項
- (8) 監事の選任、職務及び報酬
- (9) 役員解任
- (10) その他運営に関する重要事項として総会で決議すべきもの

第3条（開催） 通常総会は毎事業年度終了後、3か月以内に開催（毎事業年度1回）する。

2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合及び必要に応じて開催する。

- (1) 理事会が必要と認め招集の請求をしたとき。
- (2) 正会員総数の2分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面又は電子メールなどの電磁的方法をもって招集の請求があったとき。
- (3) 第14条第5項第4号の規定により、監事から招集があったとき。

第4条（招集権者） 総会は、前条第2項第3号の場合を除き、理事長が招集する。

第5条（招集理由・目的） 理事長は、総会の目的である事項及び招集の理由を示して、総会を招集するものとする。

第6条（招集手続） 総会は、定款第14条第5項第4号の場合を除き、理事長が招集する。

理事長は、定款第23条第2項第1号及び第2号の規定による請求があったときは、その日から30日以内に臨時総会を招集しなければならない。

総会を招集するときは、定款第24条第3項の定めに基づき、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法をもって、少なくとも会日の5日前までに通知しなければならない。

#### 第7条（決議）

総会における議決事項は、定款第24条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。ただし、議事が緊急を要するもので、出席した正会員の過半数以上の同意があった場合は、この限りではない。

2 総会の議事は、この定款に規定するもののほか、出席した正会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

3 理事又は社員が総会の目的である事項について提案した場合において、社員の全員が書面により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の社員総会の決議があったものとみなす。

#### 第8条（特別の利害関係を有する場合の決議からの除外）

総会の議事において、その議事につき特別の利害関係を有する正会員は、定款第28条第4項の定めに基づき、その議決に加わることができない。

第9条（議事録） 総会の議事については、定款第29条の定めに基づき、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 日時及び場所

(2) 正会員総数及び出席者数（書面表決者、電子メールなどの電磁的方法表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。）

(3) 審議事項

(4) 議事の経過の概要及び議決の結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名、押印しなければならない。

3 前2項の規定に関わらず、正会員全員が書面もしくは電子メールなどの電磁的方法により同意の意思表示をしたことにより、総会の決議があったとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 総会の決議があったものとみなされた事項の内容

(2) 前号の事項の提案をした者の氏名又は名称

(3) 総会の決議があったものとみなされた日

(4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

## 第2章 理事会における理事の構成の制限に関する事項

第10条（役員及び会計監査人の選任） 理事及び会計監査人は理事会において選任し、監事は総会において選任する。

2 理事長及び副理事長は、理事の互選とする。

3 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは3親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び3親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれることにはならない。

4 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねることができない。

5 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の合計数は、理事の総数の3分の1を超えないものとする。

## 第3章 理事会の運営に関する事項

第11条（権能） 理事会は、定款で定めるもののほか、次の事項を決議する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項
- (4) 入会金及び会費の額
- (5) 理事の選任、職務及び報酬
- (6) 正会員の除名
- (7) 借入金（その事業年度内の収益をもって償還する短期借入金を除く。）
- (8) 次に掲げる理事の取引の承認
  - ア. 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
  - イ. 自己又は第三者のためにするこの法人との取引
  - ウ. 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

第12条（開催） 理事会は、定款第32条各号の一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) 理事総数の2分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面又は電子メールなどの電磁的方法をもって招集の請求があったとき。
- (3) 第14条第5項第5号の規定により、監事から招集の請求があったとき。

第13条（招集） 理事会は、理事長が招集する。ただし、監事が招集する場合を除く。

2 理事長は、第 32 条第 2 号及び第 3 号の規定による請求があったときは、その日から 14 日以内に理事会を招集しなければならない。

第 14 条(招集手続) 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電子メールなどの電磁的方法をもって、少なくとも会日の 2 日前までに通知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。

第 15 条(決議) 理事会の議事は、理事総数の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長が決すところによる。

2 理事が理事会の目的である事項について提案した場合において、理事全員が書面または電子メールなどの電磁的方法により同意の意思表示をしたときは、当該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。

第 16 条(特別の利害関係を有する場合の決議からの除外)

定款第 36 条第 4 項の定めに基づき、理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることができない。

第 17 条(議事録) 理事会の議事については、定款第 37 条の定めに基づき、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
- (2) 理事総数、出席者数及び出席者氏名(書面又は電子メールなどの電磁的方法による表決者にあつては、その旨を付記すること)
- (3) 審議事項
- (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
- (5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人 2 人以上が署名、押印しなければならない。

3 前 2 項の規定に関わらず、理事全員が書面もしくは電子メールなどの電磁的方法により同意の意思表示をしたことにより、理事会の決議があったとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 理事会の決議があったものとみなされた事項の内容
- (2) 前号の事項の提案をした者の氏名又は名称
- (3) 理事会の決議があったものとみなされた日
- (4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

## 第 4 章 経理に関する事項

第 18 条（会計処理の原則） この法人の会計は、法令、定款及びこの規程の定めるところによるほか、一般に公正妥当と認められる特定非営利活動促進法に定める原則に準拠して行わなければならない。

第 19 条（会計区分） この法人の会計について、法令の要請等により必要とされる場合は、会計区分を設けるものとする。

第 20 条（経理責任者） 経理責任者は、理事長とする。

第 21 条（勘定科目の設定） この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。（別紙 1）

第 22 条（会計帳簿） この法人の会計帳簿は、次のとおりとする。

○以下は例示であり、帳簿の種類は団体の状況により調整ください。

○休眠預金事業で現金の出納を予定している場合は現金出納帳を、不動産等の資産の購入を予定している場合は固定資産台帳を規定ください。

(1) 主要簿

- ア 仕訳帳
- イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ア 現金出納帳
- イ 固定資産台帳
- ウ 指定正味財産台帳
- エ その他必要な勘定補助簿

第 23 条（証憑） 証憑とは、当団体の内部または外部で発行される書類で取引の裏付けとなるものをいい、請求書、領収書、契約書、電算出力帳票、その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。

第 24 条（帳簿の更新） 帳簿は、原則として毎月末日に締切り、会計年度ごとに更新する。

第 25 条（帳簿書類の保存期間） 経理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。

- |               |      |
|---------------|------|
| (1) 決算書類      | 永久   |
| (2) 予算書       | 10 年 |
| (3) 会計帳簿・会計伝票 | 10 年 |
| (4) 契約書・証憑書類  | 10 年 |
| (5) その他の書類    | 10 年 |

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

第 24 条（金銭の範囲） この規程で金銭とは、現金及び預貯金をいい、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・手形及び証書等をいう。

第 25 条（出納責任者） 金銭の出納・保管については、出納責任者を置くものとする。

2 出納責任者は、経理責任者が任命する。

3 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、出納事務の担当者を若干名置くことができる

第 26 条（金銭の出納） 金銭の出納について、出納責任者が承認した証憑に基づいて行う。

第 27 条（支払手続） 出納事務の担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づいて、支払伝票により出納責任者の承認を得て行うものとする。

第 28 条（固定資産の範囲） 固定資産とは、耐用年数 1 年以上で、かつ、取得価額 10 万円以上の有形固定資産およびその他の資産とする。

第 29 条（取得価額） 固定資産の取得価額は次の各号による。

(1) 購入に係るものは、その購入価格に付随費用を加算した額

(2) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

第 30 条（固定資産の管理責任者） 固定資産の管理責任者は、経理責任者とする。

第 31 条（固定資産の管理） 固定資産の管理責任者は、固定資産及び物品について、台帳を設け、その記録及び管理を行うものとし、各会計年度において、必ず全固定資産を対象として、現物と固定資産台帳との照合を実施する。

第 32 条（固定資産の取得及び処分等） 固定資産の取得、売却及び処分等については、理事長の決裁を受けなければならない。

第 33 条（予算の目的） 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。

第 34 条（収支予算の作成） 収支予算は、事業計画に基づき、毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の議決により定める。

第 35 条（収支予算の執行） 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする

る。

第 36 条（決算の目的） 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

第 37 条（決算整理事項） 経理責任者は、毎会計年度終了後速やかに、当該会計年度末における次の財務諸表書類を作成し理事会に提出しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (3) 計算書類（貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）をいう。）の附属書類
- (4) 財産目録

## 第 5 章 雑則

第 38 条（改廃） この規程を改廃するときは、理事会の議決を経なければならない。

### （附則）

この規程は、2025年9月22日から施行する。（2025年9月22日 理事会決議）

以上

別紙1 勘定科目

**I 経常収益**

**1. 受取会費**

正会員受取会費

賛助会員受取会費

**2. 受取寄付金**

受取寄付金

資産受贈益

施設等受入評価益

ボランティア受入評価益

**3. 受取助成金等**

受取民間助成金

受取国庫補助金

**4. 事業収益**

おとし滞在、体験

**5. その他収益**

受取利息

雑収益

**II 経常費用**

**1. 事業費**

**(1)人件費**

給与手当

役員報酬

臨時雇賃金

福利厚生費

**(2)その他経費**

印刷製本費

地代家賃

水道光熱費

諸会費

諸謝金

旅費交通費

工具器具備品

消耗品費

建設仮勘定

通信運搬費

修繕費

車両費

接待交際費

施設等評価費用

ボランティア評価費用

**2. 管理費**

**(1)人件費**

給与手当

役員報酬

法定福利費

**(2)その他経費**

諸会費

租税公課

保険費用