

ガバナンス・コンプライアンス基本規程

一般社団法人子どもの居場所こばんち（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 社員総会の運営に関する事項

第1条（種別） この法人の社員総会は、通常総会及び臨時総会とする。

第2条（権能） 社員総会は、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) 解散及び合併
- (3) 会員の除名
- (4) 事業計画及び予算並びにその変更
- (5) 事業報告及び決算
- (6) 役員を選任又は解任
- (7) 役員の職務及び報酬
- (8) 入会金及び会費の額
- (9) 資産の管理の方法
- (10) 借入金その他新たな義務の負担及び権利の放棄
- (11) 解散における残余財産の帰属
- (12) 事務局の組織及び運営
- (13) その他運営に関する重要事項

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) 理事が必要と認め招集の請求をしたとき。
- (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をもって招集の請求があったとき。

第4条（招集権者） 社員総会は、前条第2項第3号の場合を除き、代表理事が招集する。

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

第6条（招集手続） 社員総会を招集する場合には、代表理事により、次の事項を定める。

- (1) 社員総会の日時及び場所
- (2) 社員総会の目的である事項があるときは、その事項
- (3) 社員総会の目的である事項に係る議案（当該目的である事項が議案となるものを除く）の概要（議案が確定していない場合にあつては、その旨）

2 代表理事は、総会の開催日の7日前までに、理事に対して、会議の日時及び場所並びに目的である事項を記載又は記録した書面又は電磁的記録をもって通知を発しなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、理事全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく、社員総会を開催することができる。

第7条（決議） 社員総会の議事は、定款に規定するもののほか、出席した理事の過半数をもって決議し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

第8条（特別の利害関係を有する場合の決議からの除外）

社員総会の議決について、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9条（議事録） 社員総会の議事については、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) 日時及び場所
- (2) 理事総数及び出席者数（書面若しくは電磁的方法による表決者又は表決委任者がある場合にあつては、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

第2章 経理に関する事項

第10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一般財団法人の会計の慣行に準拠して行わなければならない。

第 11 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 12 条（経理責任者） 経理責任者は、事務局長とする。

第 13 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。

第 14 条（会計帳簿） この法人の会計帳簿は、次のとおりとする。

(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 預金出納帳

ウ 固定資産台帳

エ 寄付金台帳

第 15 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 16 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 17 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 | 7 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 | 7 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 18 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 19 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 20 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 21 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 22 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 23 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 24 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 25 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 26 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 27 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 28 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 29 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。

第 30 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 31 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。）の付属書類
- (4) 財産目録

第 3 章 雑則

第 32 条（改廃） この規程を改廃するときは、社員総会の議決を経なければならない。

（附則）

この規程は、2023年3月31日から施行する。（2023年3月31日 社員総会決議）

以上