

## 提出書類に関する誓約書

年 月 日

資金分配団体名称 殿

申請団体の名称

代表者の氏名

印

当団体は、実行団体としての助成を申請するに際し、規程類に含める必須項目についてやむを得ない理由により提出できないため、公募要領 別添 1 で○の項目については資金分配団体名称と当団体との間の資金提供契約締結前までに、△の項目については契約期間中に提出することを誓約します。

なお、この誓約に反したことにより、選定の取り消し等が行われることとなっても、異議は一切申し立てません。

## 記

当団体が実行団体としての助成の申請をするに際し、規程類に含める必須項目（公募要領 別添 1）で未提出のものは次のとおりである。

規程類に含める必須項目	実行団体 の整備義務	未提出 ✓
● 社員総会・評議員会の運営に関する規程		
(1) 開催時期・頻度	○	
(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・社員総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・社員を除いた上で行う」という内容を含んでいること	○	
8) 議事録の作成	○	
● 理事会の運営に関する規程		
(1) 開催時期・頻度	○	
(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	○	
(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	○	
(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	△	
● 倫理に関する規程		
(1) 基本的人権の尊重	○	
(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	○	
(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 コンプライアンスを担当する部署又は責任者が設置されていること	○	
(2) コンプライアンス委員会 コンプライアンス委員会の設置が困難な場合は、上記(1)のコンプライアンスを担当する責任者を配置することで足りるものとする	△	
(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	○	
● 公益通報者保護に関する規程		
(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	○	
(2) 通報者等への不利益処分の禁止 消費者庁が策定する「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)に沿って公益通報者保護規程を定めること	○	
● 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	△	
● 文書管理に関する規程		
(1) 決済手続き	△	
(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	△	
(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		
● 経理に関する規程		
(1) 区分経理	○	
(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）	△	
(2) 職制	△	
(3) 職責	△	
(4) 事務処理（決裁）	△	