

各種規定の理事会審議（2024.4.21）

1. 会員規定 P 1～2
2. 役員選任規定 P 3～4
3. 倫理規定 P 5～6
4. 旅費規定 P 7～9
5. 経理規定 P10～19

【定款】 P 1～10

特定非営利活動法人岩手県防災士会 会員規定

(目 的)

第1条 この規定は、特定非営利活動法人岩手県防災士会（以下「本会」という）の会員が、本会の運営および諸事業に対し有する権利および義務について定めたものである。

(性 格)

第2条 会員は、本会の定款および各規定に定められた目的と事業内容をよく理解し、財政面で
の支えとなるとともに、安全で安心な社会の実現に寄与するものとする。

2 岩手県内に在住または勤務、また本会の趣旨・目的に賛同するものとする。

(会員の種類)

第3条 会員は、定款第6条に定める種別の通りとし、正会員は防災士の資格を有しているものとする。なお、本部日本防災士会に未加入で正会員でないものについては、正会員として本部に入会するように努める。

2 賛助会員の入会に当たっては、防災士資格の有無、特定の知識・技能・経験は問わない。

(会 費)

第4条 定款第8条、附則第6項に基づき、会費は次の通りとする。

- | | |
|-----------------|---------------|
| (1) 入会金 | 0 円 |
| (2) 個人正会員 | 2,000 円 |
| (3) 賛助会員（個人・団体） | 1 口 5,000 円以上 |

(会費の納入)

第5条 入会にあたり、第4条による会費納入のうえ入会申込を行う。

会費は、毎年7月末までに納入しなければならない。

- 2 会費は、毎年4月1日より翌年3月31日までの1年間とする。
- 3 納入された会費は返還しない。
- 4 年度末の時点で、2年以上の会費納入がない場合は会員資格を喪失する。

(役 割)

第6条 会員は、次に掲げる役割の遵守に努めなければならない。

- (1) 正会員は、総会へ出席
- (2) 事業活動への参加および支援
- (3) 防災活動の実施、参加

- (4) インターネットの活用はもとより電子メール、リモート会議、SNS等を積極的に活用、し情報の収集に努めなければならない。
- (5) 当会のホームページに掲載の情報および会員への周知・連絡を自発的に閲覧し理解に努めなければならない。
- (6) 本会の、連絡、報告は迅速に確実に実施しなければならない。
- 2 会員は、転居等の事由により住所、氏名、連絡先、その他、当会の運営に必要な事項に変更が生じた時は、速やかに当会事務局に変更届を所定の方法により提出しなければならない。
- 3 会員は、個人と当会の活動内容および怪我、事故等の責を負う。
- 4 会員は、本会が定める会員の倫理規定を理解し遵守しなければならない。

(特 典)

- 第7条 会員は、本会が発行する会報、資料、情報等の優先的配布を受けること、また当会のホームページに活動状況、参考になることを投稿することができる。
- 2 会員は、本会が開催する行事、訓練等に優先的に参加することができる。
 - 3 会員は、本会の頒布品を会員価格で購入することができる。

(規定の変更)

- 第8条 この規定は、理事会の決議によって運用に係る内容を変更することができる。変更した場合は、理事長は速やかに会員にホームページ等により通知し、次に開催される総会に報告する。
- 2 この規定の変更に際して、定款に係る内容の変更は、総会の決議を得なければならない。

(施 行)

- 第9条 この規定は、岩手県知事の設立認証を受け、盛岡地方法務局に設立登記完了した日（令和6年1月5日）に遡及し施行する。

令和6年4月21日 特定非営利活動法人岩手県防災士会 第1回理事会議決

特定非営利活動法人岩手県防災士会 役員選任規定

(目 的)

第1条 この規定は、特定非営利活動法人岩手県防災士会（以下「本会」という）の役員選任に関する方法を定めたものである。

(役員を選任)

第2条 理事長は、役員を選任する総会開催日の40日以上前までに、役員選任について公示する。

(理事の立候補及び推薦、退任)

第3条 理事に立候補する正会員、並びに理事に推薦を行う正会員は、公示期間内に、立候補届または推薦届を、事務局宛に郵便、FAXまたは電磁的方法により文書で提出するものとする。

2 理事立候補者及び理事に推薦する者は、特定非営利活動法人日本防災士会の本部正会員および本会の正会員とする。

3 立候補および推薦を受けた者は、勤務先等から部外の団体役員就任の承諾が得られること。

4 退任については、定款第9条および第10条を、退会を退任に読み替えて適用する。

(理事候補者選任基準)

第4条 理事候補者の選任にあたっては、次の基準とする。

- (1) 理事会の推薦を受けたものは、理事定数の3分の1以上の推薦があること。
- (2) 理事会は、理事定数の3分の2以内で理事候補者を推薦することができる。
- (3) 防災講話等の開催実績があり指導等が可能であること、および説明資料の準備が可能。
- (4) パソコンに関する操作や、メール、リモート会議、その他が一定の技能があること。
- (5) 活動における年齢、体力等に無理でないと判断できる場合。
- (6) 当会の事業をよく理解し目的達成に向けて活動できること。

(監事候補者の推薦)

第5条 監事候補者は、正会員の中から、理事会が推薦するものとする。

(候補者の調整・審査)

第6条 理事及び監事の立候補者及び被推薦者の数が、定款に定める定数を超えた場合あるいは不公平な地域偏りが生じた場合は、立候補者及び被推薦者、推薦者等と協議のうえ、次の調整を行うものとする。

- (1) 理事長、副理事長、事務局長において調整を行う。

- (2) 会員規定第2条および同2項の規定を理解し、活動できる者であることを審査する。
- (3) 上記の調整・審査を経て、定数の範囲内で役員候補者を理事会で選任し、総会で決定する。
- (4) 役員の選任にあたり所定の書類提出および所轄庁、法務局、他関係機関等への届出、定款記載、登記による公表に同意するものとする。

(理事の担当職務の指名)

第7条 理事長は特定の理事に対して、事務統括、活動統括、企画総務、その他の担当職を命じることができる。

(顧問、相談役の委嘱)

第8条 理事長は、理事会の承認を得て、防災行政経験者、学識経験者、本会に多大な貢献を行った者等に対して、顧問、相談役を委嘱することができる。

- 2 顧問、相談役の任期は、委嘱を行った理事長の任期と同じものとする。
- 3 顧問は、本会の発展のために理事会に意見を具申するほか、役員に対し必要な助言等を行う。
- 4 相談役は、本会の運営のため理事長の特命業務等を行うことができる。

(規定の変更)

第9条 この規定は、理事会の決議によって運用に係る内容を変更することができる。変更した場合は、理事長は速やかに会員にホームページ等により通知し、次に開催される総会に報告する。

- 2 この規定の変更に際して、定款に係る内容の変更は、総会の決議を得なければならない。

(施行)

第10条 この規定は、岩手県知事の設立認証を受け、盛岡地方法務局に設立登記完了した日（令和6年1月5日）に遡及し施行する。

令和6年4月21日 特定非営利活動法人岩手県防災士会 第1回理事会議決

特定非営利活動法人岩手県防災士会 倫理規定

(目 的)

第1条 この規定は、特定非営利活動法人岩手県防災士会（以下「本会」という）の倫理に関する内容を定めたものである。

(使 命)

第2条 会員は、防災力向上を目指すものとして、その名誉を重んじ、社会的期待と信頼に応えるため、高い倫理観による規範の遵守に努めなければならない。

(研 鑽)

第3条 会員は、本会および自己の活動に対する批判、評価等を謙虚に受け止め、自己研鑽に一層努め、安全で安心な社会の実現に寄与することを目的とする。

(公平不偏・客観性)

第4条 会員は、自己の利益や特定のものの利己的な要求に迎合することなく、常に防災に対する啓発と被災者支援の立場で公平不偏な姿勢で取り組み、客観的かつ総合的に判断し行動する。

(相互協力)

第5条 会員は、防災活動に積極的に参加し、情報と経験を共有し相互に協力し合い、誠意をもって積極的に任務を遂行する。

2 会員は、当会の活動方針、活動目的をよく理解し相互に協力してあたなければならない。

(名誉と信義・自律)

第6条 会員は、常に防災知識に対する自己研鑽と研究に努め、技術の向上により防災士としての名誉を重んじ、公平無私の立場で、専門的で且つ規律ある態度で行動し、いやしくも信義にもとるような行為を行ってはならない。

2 会員は、本会や防災士に対する信用を損ねかねない行動を行ってはならない。

(秘密保持)

第7条 会員は（退会後も）、他の防災士並びに活動中に知り得た本会および個人情報や他団体などの情報を漏らしてはならない。

2 インターネット、メール、SNS等の活用にあたり、最新のウィルス対策及び情報漏洩対策を講じなければならない。

3 理事長は、個人情報の取扱者を指定し、誓約書提出を求めることが出来る。

(地位利用の禁止)

第8条 会員は、自己の立場を利用して自己または第三者の利益を図るような行為をしてはならない。

(通 知)

第9条 会員は、他の会員にこの倫理規定に違反する行為があり、あるいはその疑いがあることを知った時は、本会に通知する。

(再発防止)

第10条 会員は、法令や社会規範を守り違反行為の再発防止に努めなければならない。

(倫理審査会の設置)

第11条 会員が、定款や倫理規定に違反する行為があった場合は倫理審査会を設置する。

(規定の変更)

第12条 この規定は、理事会の決議によって運用に係る内容を変更することができる。

変更した場合は、理事長は速やかに会員に通知し、次に開催される総会に報告する。

2 この規定の変更に際して、定款に係る内容の変更は、総会の決議を得なければならない。

(実 施)

第13条 この規定は、岩手県知事の設立認証を受け、盛岡地方法務局に設立登記完了した日(令和6年1月5日)に遡及し施行する。

令和6年4月21日 特定非営利活動法人岩手県防災士会 第1回理事会議決

特定非営利活動法人岩手県防災士会（旅費規定）

（適用）

- 第1条 この規定は、NPO 法人岩手県防災士会（以下、当会と言う）の国内出張する場合の旅費等の取り扱いおよび手続きを定める。
- 2 旅費支給対象の活動は、以下の通りとする。
- ・理事会、三役会、県等これに準じた機関から依頼された活動等
- 3 旅費支給対象外
- ・個人活動、計画外事業、等
- 4 定款第5条の事業および当該年度の事業計画書に掲げる事項については、旅費支給に代えて活動支援金を定額にて支給する。

（出張の定義）

第2条

この規定において、「勤務地」とは、目的達成業務を行う公民館、学校、その他の活動の実施場所を言う。

- 2 この規定において、「出張」とは、日帰り出張、および宿泊出張をいい、その定義は当該各号に定めるところによる。
- 一 日帰り出張：自宅を起点とし勤務地までの往復の総行程距離 40 キロ以上、宿泊を必要としない出張。
- 二 宿泊出張：自宅を起点とし勤務地まで往復の総行程距離 40 キロ以上、かつ宿泊を必要とする出張。
- 三 支給対象になる距離は総行程距離が 40 キロ以上
- 3 この規定において、「旅費」とは、交通費、宿泊費、日当、駐車場代および雑費をいう。

（交通費、宿泊費、日当等）

第3条

旅費は「別表一」支給区分により算定した額を支給する。

- 2 宿泊費は、宿泊日数に応じて定額を支給する。
- 3 日当は、宿泊出張についての宿泊日数に応じて支給する。
- 4 雑費は、旅行中に緊急に業務に必要なが発生した消耗品等を言う。

（自動車による出張）

- 第4条 公共交通機関の利用を基本とするが、準備や活動の都合により自家用車等による出張を行なう場合は安全に留意のうえ自家用車を使用することができる。
- 自己責任で判断を決し当会は事故等の責任、損害などの保証は行わない。

（その他の費用）

- 第5条 駐車料、有料道路通行料などそれを証明するものを提出し清算する。

また、活動のために要した通信費、運搬費等について領収書により立替精算する。

(個人活動)

第 6 条

定款第 5 条の事業および当該年度の事業計画書に掲げる事項以外(個人の活動)については出張旅費の支給対象としない。

(謝金等の扱い)

第 7 条

計画事業の活動において謝金等を受けた場合は、活動記録票に記載のうえ該当者が受入できる。

2 個人活動における経費の負担および謝金等の受入等については、当会は関与しない。

(出張確認、ホームページ掲載および支給等)

第 8 条

出張確認は活動写真を貼付したホームページ活動記録サイトに原則として 1 活動に対し 1 活動報告を当会に提出し活動者がホームページに投稿し掲載をもって確認とする。

掲載が困難な場合は、活動記録票を 2 週間以内に事務局長、または事務局長が指定する者に提出し投稿作業を依頼する。

2 旅費等の支給時期は、次回の理事会等の集合機会または当月末に振込により支払する。

(その他の経費)

第 9 条

出張者が業務上、予定外の支出をなし、その精算を行なうときは、その支出に伴う領収証等の原本を当会に提出しなければならない。

領収証等支払いを証明するものが無い場合や、金額等の修正、加筆された場合はその清算は行わない。

2 領収書、レシートの宛名記載は可能な限り発行店舗が行い、自書せずは無記載とする。

また、余白スペースに検収日、検収者名を自書してください。

3 当会が使用する物の支出かつ当会宛名記載以外の領収書は立替払いを認めない。

(その他)

第 10 条

本規定で処理できない場合は、三役会等で協議のうえ対応する。

なお当該年度計画した予算が無くなった場合は、旅費および活動支援金の支給を行えない場合がありますのでご了承ください。

2 清算締切は、各四半期末月の 25 日まで清算処理を行うようにお願いします。

別表一 旅費支給区分

区 分	交通費	宿泊費	日当	駐車場等	雑費
会 員	○	○	○	○	○
非会員	×	×	×	×	○

区分：交通費（端数切上）

- ・公共交通機関の場合は、最安運賃の実費額とします。
- ・自家用車等の総行程距離が40 ㎞以上の場合において往復の総行程距離1 ㎞につき25 円。
例 39 ㎞の場合は支給0 円、51 ㎞の場合は60 ㎞で支給1,500 円。端数切上げとなります。
- ・旅費申告にあたり、自宅～勤務地（目的達成業務の場所）までの総行程距離を把握のうえ申告する。
また経由地等がある場合も総行程距離を把握のうえ申告する。

宿泊費

- ・一泊8,000 円で、領収書を提出する。

日当

- ・日帰出張は、支給しない。
- ・宿泊出張は、1 泊につき1,000 円とする。

駐車場等

- ・駐車場代、高速道路代、有料道路代、等については領収書を提出する。

雑費

- ・現地で調達が必要になった通信費、消耗品費、その他については領収書等有るもの。

その他

- ・支給金額は、全て税込表示になります。

付 則

この規定は、岩手県知事の設立認証を受け、盛岡地方法務局に設立登記完了し、会計が本格移行した日（令和6 年4 月1 日）に遡及し施行する。

令和6 年4 月21 日 特定非営利活動法人岩手県防災士会 第1 回理事会議決

特定非営利活動法人岩手県防災士会 経理規定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規定は、特定非営利活動法人岩手県防災士会（以下「この法人」という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この法人の健全かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規定は、この法人の経理業務の全てについて適用する。

(経理の原則)

第3条 この法人の経理は、法令、定款及びこの規定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 NPO 法人会計基準に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 この法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

2 ただし設立初年度における会計年度は定款附則5の規定による。

(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会計
- (2) その他の事業会計

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、会計担当理事とする。ただし、経理責任者に事故があるとき又は同責任者が欠けたときは、理事長が経理責任者の職務代行者を指名することができる。

2 経理事務の担当者は、経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

第2章 会計原則、勘定科目、会計帳簿

(会計処理の原則)

第7条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 会計簿は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳すること。
- (2) 計算書類（活動計算書及び貸借対照表をいう。）及び財産目録は、会計簿に基づいて活動に係る事業の実績及び財政状態に関する真実な内容を明瞭に表示したものとすること。

(3) 採用する会計処理の基準及び手続については、毎事業年度継続して適用し、みだりにこれを変更しないこと。

(勘定科目の設定)

第8条 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正確かつ迅速に把握するため必要な勘定科目を設ける。

(会計帳簿)

第9条 会計帳簿は、次に掲げるとおりとする。

(1) 主要簿

ア 総勘定元帳

イ 仕訳帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳

イ 預金出納帳

ウ 固定資産台帳

エ 会費台帳

オ その他必要な勘定補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第10条 取引に関する記帳整理の一切は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票とは、下記の諸票を総称するものである。

(1) 通常の経理仕訳伝票

(2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票

(3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程で作成される会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票

3 会計伝票は、下記の諸表を総称するものであり、その様式は別に定める。

(1) 入金伝票

(2) 出金伝票

(3) 振替伝票

4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。

5 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。

6 会計伝票には、勘定科目、取引の年月日、数量、金額、相手方等の取引の内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証 憑)

第 1 1 条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 伺い書
- (4) 納品書及び送り状
- (5) 支払申請
- (6) 契約書、覚書その他の証書
- (7) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳および帳簿の照合)

第 1 2 条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合し、確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第 1 3 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・処分)

第 1 4 条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|----------------------|------|
| (1) 財務諸表等（活動計算書を含む。） | 永 年 |
| (2) 会計帳簿及び会計伝票 | 10 年 |
| (3) 証憑書類 | 10 年 |
| (4) その他の書類 | 5 年 |

2 前項の保存期間は、決算に関する総会終結の日の属する事業年度から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の廃棄処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

第 3 章 収支予算

(収支予算書の目的)

第 1 5 条 収支予算書は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第 1 6 条 経理責任者は、事業計画に基づき、資金収支ベースの収支予算書の案を作成し、毎事業年度開始の日の 45 日前までに理事長に報告するものとする。

2 理事長は、収支予算書を作成し、理事会の承認を得て確定する。

(収支予算の執行)

第17条 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。

2 収支予算の執行者は、理事長とする。

(支出予算の流用)

第18条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、理事長が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしない。

第4章 金 銭 出 納

(金銭の範囲)

第19条 この規定において金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(出納責任者)

第20条 金銭の出納及び保管については、その責に任じる出納責任者を置かなければならない。

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。

(金銭の出納)

第21条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(収納の手続)

第22条 金銭の収納に関しては、原則として法人の領収書を発行するものとする。

2 寄付金を受け入れる場合には、寄付者、寄付の目的、金額を記載した書類を作成し、理事長に報告するとともに、原則として理事長の承認を受けなければならない。

(支払手続)

第23条 会計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、取引を担当した部署の発行した支払伝票により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

- 3 銀行、郵便局等の金融機関からの振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(支払期日)

第24条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(手許現金)

第25条 出納責任者は、日々の現金による支払いに充てるため、手許現金10万円以内をおくことができる。

- 2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。
- 3 小口現金は、毎月末日及び不足の都度補充を行わなければならない。
- 4 金銭の出納に係る責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第26条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

(保管管理)

第27条 現金及び預金は、金庫や鍵のあるキャビネットなどに厳重に保管するものとする。その際、通帳、キャッシュカード、印鑑を別の場所に保管するなど、盗難や暗証番号の管に、最大限の注意を払わなければならない。また、インターネットバンキングを利用する際のID、パスワードの管理も同様とする。

第5章 財 務

(金融機関との取引)

- 第28条 金融機関との預金取引、手形取引その他の取引を開始又は終了する場合は、理事長の承認を得て経理責任者が行う。
- 2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第29条 この規定において、固定資産とは次に掲げるものをいう。

- (1) 耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の資産

(固定資産の取得価額)

第30条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げる額とする。

- (1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額
- (2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額
- (3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第31条 固定資産の購入にあたっては、理事の職務権限規定の規定に従い、起案書に見積書を添付の上、事前に理事長の決済を受けなければならない、ただし、1万円未満の備品等の購入については、上記の手続を省略して担当業務責任者に委任するものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第32条 有形固定資産の性能を向上させ、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

- 2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第33条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録をとり、固定資産を管理しなければならない。

- 2 有形固定資産に移動並びに毀損又は滅失があった場合、固定資産の管理責任者は、理事長に通知し帳簿の整備を行わなければならない。
- 3 固定資産の管理責任者は、理事長が任命する。

(固定資産の登記及び付保)

第34条 不動産登記を必要とする固定資産は、その取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により毀損又は滅失のおそれのある固定資産については、適切な価額で損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却及び担保の提供)

第35条 固定資産を売却するときは、法令又は定款の規定により理事会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、理事長の決裁を受けなければならない。

- 2 前項の規定は、固定資産を借入金等の担保に供する場合について準用する。

(減価償却)

第36条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末、次の方法によりそれぞれ償却を行う。

(1) 有形固定資産

定率法（ただし、建物、建物附属設備及び構築物については定額法とする。）

(2) 無形固定資産

定額法

- 2 毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。
- 3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和 40 年大蔵省令第 15 号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第 37 条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度 1 回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第 7 章 決 算

(決算の目的)

第 38 条 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。

(月次決算)

第 39 条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の書類を作成して、理事長に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 正味財産増減計算書

(決算整理事項)

第 40 条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金及び前受金の計上
- (3) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (4) 各種引当金の計上
- (5) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (7) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第 41 条 この法人の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法
有価証券及び投資有価証券・・・移動平均法による原価基準を採用する。

(2) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産…定率法(ただし、建物、建物附属設備及び構築物については定額法)とする。
無形固定資産…定額法とする。

(3) 引当金の計上基準

貸倒引当金…法人税法に定める限度額のほか、貸倒の実績率及び債権の回収可能性を検討して計上する。

退職給付引当金…期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。

賞与引当金…支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。

(4) 資金の範囲

現金預金、一時的な資金運用としての有価証券、未収金及び未払金、立替金及び預り金、前払金及び前受け金並びに仮払金及び仮受金

(5) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による。

(6) リース取引の処理方法

所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産…自己所有の固定資産に適用する。
減価償却方法と同一の方法による。

所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産…リース期間を耐用年数とし、
残存価額を零とする定額法による。

(財務諸表等)

第42条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、確定した年度決算に基づき、次に掲げる財務諸表等の案を作成し、毎事業年度の終了後2か月以内に理事長に報告しなければならない。

(1) 貸借対照表

(2) 活動計算書

(3) 財産目録

2 財務諸表等の様式及びその勘定科目は、一般に公正妥当と認められる会計基準に準拠して作成する。

(財務諸表等の確定)

第43条 理事長は、前条に規定する財務諸表等を作成し、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ報告ののち総会へ提出し、その承認を得て財務諸表等及び事業報告を確定する。

(財務諸表等の報告、開示)

第44条 特定非営利活動促進法に規定された財務諸表等については、提出期限までに岩手県に報告のうえ、法定閲覧書類として、5年間事務所に据え置かなければならない。

また、法人の貸借対照表は、定款で定める方法により公告する。

(細 則)

第45条 この規定の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

(改 廃)

第46条 この規定の改廃は、理事会の決議による。

第47条 委任範囲については第45条の規定により、支部長が別表1に定める。

附 則

この規定は、岩手県知事の設立認証を受け、盛岡地方法務局に設立登記完了し、閉鎖決算を実施した日（令和6年2月24日）の翌日に遡及し施行する。

令和6年4月21日 特定非営利活動法人岩手県防災士会 第1回理事会議決

別表 1（委任範囲）

税込

会計区分	項目	権限者	委任者	記事
非営利活動費 (計画事業)	旅費発令	理事長	事務局長	日帰り
			—	宿泊
	消耗品購入 通信費等 賃借料	事務局長	理事、および地区会長	1 万円未満
			—	10 万円未満
	固定資産	理事長	事務局長	10 万円以上
	協賛金	理事長	—	
	寄付金	理事長	—	
	活動支援金	理事長	事務局長	定額
その他の事業	旅費発令	理事長	—	日帰り
			—	宿泊
	消耗品購入 通信費等 賃借料	理事長	—	1 万円未満
			—	10 万円未満
	固定資産	理事長	—	10 万円以上
	協賛金	理事長	—	
	寄付金	理事長	—	
			—	

※総会、計画外事業についての旅費は対象外とする。

【領収書の有効性】

- ・宛名記載、検収日、検収者のサインを行うこと。
- ・非営利活動費と、その他の事業の領収書は分けて発行してもらう。
- ・立替精算期限は、最長で各四半期末の原則 25 日到着までとする。

**

特定非営利活動法人岩手県防災士会 定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、特定非営利活動法人岩手県防災士会という。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を岩手県盛岡市北松園三丁目29番3号に置く。

2 この法人は、前項のほか、その他の事務所を岩手県紫波郡紫波町紫波中央駅前5丁目1番地90と、岩手県北上市北鬼柳18地割137番地1に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、広く一般市民、企業、地域団体、教育機関、他を対象として、幅広い防災啓発活動を実施するとともに、平時における地域防災力の向上と、災害時における地域の支援活動に取り組む防災士や、防災士の活動に賛同する市民等への支援を通じて、安全で安心な社会の実現に寄与することを目的とする。

(特定非営利活動の種類)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次の種類の特定非営利活動を行う。

- (1) 社会教育の推進を図る活動
- (2) まちづくりの推進を図る活動
- (3) 災害救援活動
- (4) 地域安全活動
- (5) 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動

(事業)

第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の事業を行う。

(1) 特定非営利活動に係る事業

- ①地域防災の「意識向上」、「防災知識」の向上及び研修会等の支援事業
- ②ホームページ等を活用した各種の防災情報発信と地域防災支援事業
- ③官庁他諸団体が実施する活動の支援・協力事業
- ④関係機関、関係諸団体と連絡・協力事業
- ⑤防災関連用品、用具の開発協力と提供支援事業
- ⑥その他法人の目的を達成するために必要な事業

(2) その他の事業

- ①防災関連用品、用具の開発協力と提供事業
- ②防災関連の調査、対策に伴う事業

- 2 前項第2号に掲げる事業は、同項第1号に掲げる事業に支障がない限り行うものとし、収益を生じたときは、これを同項第1号に掲げる事業のために使用するものとする。

第3章 会員

(種別)

第6条 この法人の会員は、次の2種とし、正会員をもって特定非営利活動促進法上（以下「法」という。）の社員とする。

- (1) 正会員 防災士の資格を持ち、この法人の目的に賛同して入会した個人
- (2) 賛助会員 防災士資格の所有にかかわらず、この法人の事業を賛助するために入会した個人及び団体

(入会)

第7条 会員として入会しようとする者は、理事長が別に定める入会申込書により、理事長に申し込むものとし、理事長は、正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。

- 2 理事長は、前項の者の入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。

(会費)

第8条 入会にあたり、別に総会において定める会費を納入しなければならない。

会費は、毎年7月末まで納入しなければならない。

(会員の資格の喪失)

第9条 会員が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 退会届の提出をしたとき。
- (2) 本人が死亡し又は会員である団体が消滅したとき。
- (3) 年度末の時点で、2年以上の会費納入がないとき。
- (4) 除名されたとき。

(退会)

第10条 会員は、理事長が別に定める退会届を理事長に提出して、任意に退会することができる。

(除名)

第11条 会員が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、総会の議決により、これを除名することができる。この場合、その会員に対し、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) 法令又はこの法人の定款等に違反したとき。
- (2) この法人の名誉を傷つけ、又はこの法人の目的に反する行為をしたとき。

(会費等の不返還)

第12条 既に納入された会費及びその他の金品は、返還しない。

第4章 役員及び職員

(種別及び定数)

第13条 この法人に次の役員を置く。

- | | |
|----------|-------|
| (1) 理事長 | 1名 |
| (2) 副理事長 | 2名以内 |
| (3) 地区会長 | 各地区1名 |
| (4) 理事 | 20名以内 |
| (5) 監事 | 2名以内 |
| (6) 相談役 | 若干名 |
| (7) 顧問 | 若干名 |
| (8) 事務局長 | 1名 |

(選任等)

第14条 理事及び監事、事務局長は、理事会の承認を得て総会において選任する。

- 2 理事長、副理事長及び地区会長は、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なってはならない。
- 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 相談役、顧問は必要に応じて理事会の承認を得て理事長が選任できる。

(職務)

第15条 理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。

- 2 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故あるとき又は理事長が欠けたときは、理事長があらかじめ指名した順序により、その職務を代行する。
- 3 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。
- 4 監事は、次に掲げる職務を行う。
 - (1) 理事の業務執行の状況を監査すること。
 - (2) この法人の財産の状況を監査すること。
 - (3) 前2号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告すること。
 - (4) 前号の報告をするため必要がある場合には、総会を招集すること。
 - (5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、若しくは理事会の招集を請求すること。
 - (6) 事務局長は、会務の横断的な事務全般と対外的窓口、出納責任者、個人情報等の管理と、他全般の統括を担当する。

(任期等)

第 16 条 役員の任期は、2 年とする。ただし、再任を妨げない、監事の再任は 2 期までとする。

2 前項の規定に関わらず、後任の役員が選任されていない場合には、任期の末日後最初の総会が終結するまでその任期を伸長する。

3 補欠のため、又は増員によって就任した役員の任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。

4 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任の役員が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(欠員補充)

第 17 条 理事又は監事のうち、その定数の 3 分の 1 を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

(解任)

第 18 条 役員が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、理事会の議決により、これを解任し総会で報告する、この場合、その役員に対し、議決する前に弁明の機会を与えなければならない。

(1) 一身上の都合等により、本人から文書にて申出され、理事長が認めたとき。

(2) 心身の故障のため、職務の遂行に堪えないと認められるとき。

(3) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。

(報酬等)

第 19 条 役員は、その総数の 3 分の 1 以下の範囲内で報酬を受けることができる。

2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。

3 前 2 項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

(職員)

第 20 条 この法人の事務局に、その他の職員を置くことができる。

2 職員は、理事長が任免する。

第 5 章 総会

(種別)

第 21 条 この法人の総会は、定時総会と臨時総会の 2 種とする。

(構成)

第 22 条 総会は、正会員をもって構成する。

(権能)

第 23 条 総会は、次の事項について議決する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散
- (3) 合併
- (4) 事業計画及び活動予算の計画並びにその変更
- (5) 事業報告及び活動予算報告
- (6) 役員の選任又は解任、職務及び報酬
- (7) 入会金及び会費の額
- (8) 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。第 50 条において同じ。）その他新たな義務の負担及び権利の放棄
- (9) その他運営に関する重要事項

(開催)

第 24 条 通常総会は毎年 1 回、6 月に開催する。

2 臨時総会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

- (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 5 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。
- (3) 第 15 条第 4 項第 4 号の規定により、監事から招集があったとき。

(招集)

第 25 条 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。

- 2 理事長は、前条第 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。
- 3 総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磁的方法をもって、少なくとも総会の 5 日前までに通知しなければならない。

(議長)

第 26 条 総会の議長は、その総会において、出席した正会員の中から選出、または理事長とする。

(定足数)

第 27 条 総会は、正会員総数の 2 分の 1 以上の出席がなければ開会することができない。

(議決)

第 28 条 総会における議決事項は、第 25 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。

- 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。

(表決権等)

第 29 条 各正会員の表決権は、平等なるものとする。

2 やむを得ない理由のため総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。

3 前項の規定により表決した正会員は、前 2 条及び次条第 1 項の適用については、総会に出席したものとみなす。

4 総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わることはできない。

(議事録)

第 30 条 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) 正会員総数及び出席者数（書面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。

第 6 章 理事会

(構成)

第 31 条 理事会は、理事、監事及び事務局長をもって構成する。

(権能)

第 32 条 理事会は、この定款で別に定めるもののほか、次の事項について議決する。

(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

(開催)

第 33 条 理事会は、次の各号のいずれか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をもって招集の請求があったとき。

(3) 第 15 条第 4 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。

(招集)

第 34 条 理事会は、理事長が招集する。

- 2 理事長は、前条第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。
- 3 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磁的方法をもって、少なくとも理事会の5日前までに通知しなければならない。

(議長)

第35条 理事会の議長は、理事長がこれにあたる。

(議決)

第36条 理事会における議決事項は、第34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。

- 2 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、議長の決するところによる。

(表決権等)

第37条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

- 2 やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書面又は電磁的方法をもって表決することができる。
- 3 前項の規定により表決した理事は、前条及び次条第1項の適用については、理事会に出席したものとみなす。
- 4 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はできない。

(議事録)

第38条 理事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、出席者数及び出席者氏名（書面表決者又は電磁的表決者にあつては、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。

第7章 資産及び会計

(資産の構成)

第39条 この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

- (1) 設立当初の財産目録に記載された資産
- (2) 入会金及び会費
- (3) 寄附金品
- (4) 財産から生じる収益
- (5) 事業に伴う収益

(6) その他の収益

(資産の区分)

第 40 条 この法人の資産は、これを分けて特定非営利活動に係る事業に関する資産及びその他の事業に関する資産の 2 種とする

(資産の管理)

第 41 条 この法人の資産は、理事長が管理し、その方法は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

(会計の原則)

第 42 条 この法人の会計は、法第 27 条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

(会計の区分)

第 43 条 この法人の会計は、これを分けて特定非営利活動に係る事業に関する会計及びその他の事業に関する会計の 2 種とする。

(事業計画及び予算)

第 44 条 この法人の事業計画及びこれに伴う活動予算は、理事長が作成し、総会の議決を経なければならない。

(暫定予算)

第 45 条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、理事長は、理事会の議決を経て、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じ収益費用を講じることができる。

2 前項の収益費用は、新たに成立した予算の収益費用とみなす。

(予備費の設定及び使用)

第 46 条 予算超過又は予算外の支出に充てるため、予算中に予備費を設けることができる。

2 予備費を使用するときは、理事会の議決を経なければならない。

(予算の追加及び更正)

第 47 条 予算作成後にやむを得ない事由が生じたときは、総会の議決を経て、既定予算の追加又は更正をすることができる。

(事業報告及び決算)

第 48 条 この法人の事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録等の決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、理事長が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

2 決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

(事業年度)

第 49 条 この法人の事業年度は、毎年 4 月 1 日に始まり翌年 3 月 31 日に終わる。

(臨機の措置)

第 50 条 予算をもって定めるもののほか、借入金の借入れその他新たな義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、総会の議決を経なければならない。

第 8 章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第 51 条 定款の変更は、総会に出席した正会員の 4 分の 3 以上の多数による議決を経て、行なわなければならない。

- 2 前項の変更が所轄庁の認証を受けなければ効力を生じないものである場合は、所轄庁に定款の変更の認証申請を行なわなければならない
- 3 第 1 項の変更が前項の認証申請を要しないものである場合は、所轄庁に定款の変更の届出をしなければならない。

(解散)

第 52 条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。

- (1) 総会の決議
 - (2) 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能
 - (3) 正会員の欠亡
 - (4) 合併
 - (5) 破産手続開始の決定
 - (6) 所轄庁による設立の認証の取消し
- 2 前項第 1 号の事由によりこの法人が解散するときは、正会員総数の 4 分の 3 以上の承諾を得なければならない。
 - 3 第 1 項第 2 号の事由により解散するときは、所轄庁の認定を得なければならない。

(残余財産の帰属)

第 53 条 この法人が解散（合併又は破産手続開始の決定による解散を除く。）したときに残存する財産は、法第 11 条第 3 項に掲げる者のうち、総会の議決を経て選定された者に譲渡するものとする。

(合併)

第 54 条 この法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の 4 分の 3 以上の議決を経、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

第 9 章 公告の方法

(公告の方法)

第 55 条 この法人の公告は、この法人のホームページに掲載して行う。ただし公告の方法について法律に別の定めがある場合には、その限りでない。

第 10 章 雑則

(細則)

第 56 条 この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、理事長がこれを定める。

附則

- 1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。
- 2 この法人の設立当初の役員及び顧問は、次に掲げる者とする。

理事長	清水上 裕					
副理事長	荒屋敷武則					
事務局長	葛西 清志					
理事	中村 義彦	菊池 輝昌	松崎 博善	瀬戸 元	千葉 遙香	
	武藏野美和	佐藤 健	荒谷 雄幸	平船 浩幹		
監事	浪岡 久雄					
顧問	齋藤 徳美					

- 3 この法人の設立当初の役員の任期は、第 16 条第 1 項の規定にかかわらず、成立の日から令和 7 年 3 月 31 日までとする。
- 4 この法人の設立当初の事業計画及び活動予算は、第 44 条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによるものとする。
- 5 この法人の設立当初の事業年度は、第 49 条の規定にかかわらず、成立の日から令和 7 年 3 月 31 日までとする。
- 6 この法人の設立当初の入会金及び会費は、第 8 条の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。
 - (1) 入会金 0 円
 - (2) 年会費 個人正会員 2, 0 0 0 円
賛助会員（個人・団体）1 口 5, 0 0 0 円以上

附則

この定款は、岩手県知事の認証のあった日（令和 5 年 12 月 27 日）から施行する。
これは現行定款である。

特定非営利活動法人 岩手県防災士会
理 事 清水上 裕