

## 民間公益活動業務の実施に関するガイドライン

日付：令和7年4月1日  
作成：株式会社春口農園

### 1. 目的

本ガイドラインは、「民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（平成28年法律第101号）」に基づき、当社が「実行団体」として行う民間公益活動業務の実施等に関し、必要な事項を定める。

### 2. 定義

本ガイドラインにおいて、民間公益活動業務とは、次に掲げる業務をいう。

- (1) 「一般財団法人日本民間公益活動連携機構（以下、JANPIA）」からの資金の受入、「実行団体」の選定
- (2) 実行団体が行う民間公益活動（地域のスター農家による農福連携推進事業）実施に必要な資金の助成、及び活動に対する伴走支援
- (3) 実施する民間公益活動に対する評価
- (4) 民間公益活動の促進に資するための啓発活動、及び広報活動
- (5) 前各号に掲げる業務に附随する業務

### 3. 価値基準と行動原則

JANPIAは、民間公益活動促進業務を実施するに際し、「誰ひとり取り残さない持続可能な社会作りへの触媒に。」をビジョンとして掲げている。このビジョンを実現するため、国民への還元と透明性・説明責任、共助、連携による民間主導、持続可能性、公正性、多様性、革新性、成果最大化の7項目のバリュー（価値基準と行動原則）を設定している。

これらのバリューに従い、社会の優先課題を提示、資金支援、インキュベーター・アクセラレーター、伴走型支援、革新的手法の普及促進、監督、活動の広報、制度への参画の促進、民間公益活動全体の把握、事例の分析と活動への反映、民間公益活動の担い手の自立化のための環境整備の10項目のミッション（使命）を果たすとしている。

当社においても資金分配団体として、実行団体、及び協力先と一体となりながら、JANPIAの掲げる「ビジョン・バリュ・使命」への貢献を果たすものとする。

### 4. 役員構成

当社の取締役について、当該取締役、及びその配偶者、またはその3親等以内の親族が役員総数の3分の1を超えないこととする。また、他の同一の団体の役員である者、またはそれに準ずる相互に密接な関係にある者が役員総数の3分の1を超えないこととする。

### 5. コンプライアンス

コンプライアンス担当を管理グループ内に設置し、外部の有識者も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う「コンプライアンス会議」を実施する。

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先を確実に実施し、その内容を公表する。

### 7. 内部通報

役職員は、次に定めるヘルプライン窓口に対して、電話、電子メール又は直接面談する方法等により通報等を行うことができる。

- (1) 各ヘルプライン窓口の電話番号、電子メールのアドレス等は、別途役職員に通知する。

- ①コンプライアンス担当者
- ②外部機関（資金分配団体等役職員専用ライン）

- (2) 当社の役職員は、通報者等が通報等を行ったこと、通報者に協力したこと又は通報等に基づく調査に積極的に関与したことを理由として、通報者等に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課におけるマイナス評価等、通報者等に対して不利益な処分又は措置を行ってはならない。

### 8. 情報公開

以下の(1)～(4)の書類を情報公開の対象として定めるものとし、公開にあたっては民間企業としての実情を踏まえ、休眠預金事業に該当するものとする項目もある。

- (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
- (4) 取締役決定書、株主総会の議事録（公開にあたっては休眠預金事業に該当する部分とする）

## 9. リスク管理

### (1) 具体的リスク発生時の対応

役職員は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じる当社の物理的、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。

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。

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。

### (2) 緊急事態の範囲

緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、当社の事業所、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、全社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（爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故、当社の活動に起因する重大な事故、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（外部からの不法な攻撃、官公庁による立入調査、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

### (3) 緊急事態の発生時における対応の基本方針

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 自然災害
  - ・ 生命及び身体の安全を最優先とする。
  - ・ 必要に応じ、所管官公庁へ連絡する。
  - ・ 災害対策の強化を図る。
- ② 事故
  - ・ 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。
  - ・ （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
  - ・ 事故の再発防止を図る。
- ③ インフルエンザ等の感染症
  - ・ 生命及び身体の安全を最優先とし、伝染防止にも努める。
  - ・ （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
  - ・ 集団感染の予防を図る。
- ④ 犯罪
  - ・ 生命及び身体の安全を最優先とする。
  - ・ 不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。
  - ・ 当社の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
  - ・ （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
  - ・ 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
  - ・ 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
  - ・ 被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
  - ・ （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
  - ・ 再発防止を図る。
- ⑥ その他経営上の事象
  - ・ 当社の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

### (4) 緊急事態対応の手順

緊急事態対応の実施事項は、次のとおりとする。

- ①情報の収集、確認及び分析
- ②初期対応の決定及び指示
- ③原因の究明及び対策基本方針の決定
- ④対外広報又は対外連絡の内容、時期、窓口及び方法の決定
- ⑤当社の内部での連絡の内容、時期及び方法の決定
- ⑥対策室から指示、連絡、又は命令ができないときの代替措置の決定
- ⑦対策実施上の役割分担等の決定、対策実施の指示及びその実施状況の確認
- ⑧その他必要事項の決定

## 10. 経理

### (1) 区分経理

経理は、民間公益活動業務に係る経理とその他の業務に係る経理とを区分し、民間公益活動業務に係る経理については次に掲げる事項を明らかにして行う。

- ①必要な経費の内容及び金額
- ②実行団体の助成した金額
- ③民間公益活動業務とその他の業務の双方に関連する収入及び費用については、適正な基準によりそれぞれの業務に配分して経理する

### (2) 会計処理の原則

企業会計の「一般原則」、「損益計算書原則」、「貸借対照表原則」に基づき、会計処理を行います。

### (3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別

経理責任者と金銭の出納及び保管の出納事務担当者を1名置く。

### (4) 勘定科目及び帳簿

当社の会計においては、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。会計帳簿は、次の掲げるとおりとする。

- ①主要簿（仕訳帳、総勘定元帳）
- ②補助簿（現金出納帳、預金出納帳、固定資産台帳、その他必要な勘定補助簿）

### (5) 金銭の出納保管

金銭の出納は、経理責任者の承認のある会計伝票に基づいて行う。

### (6) 収支予算

#### ①収支予算書の目的

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。

#### ②収支予算書の作成

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 日前までに社長に報告するものとする。

#### ③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。収支予算の執行者は、社長とする。

#### ④支出予算の流用

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、社長が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしなない。

### (7) 決算

#### ①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。

#### ②月次決算

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。

- ・ 合計残高試算表
- ・ 貸借対照表

#### ③決算整理事項

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。

- ・ 減価償却費の計上

- ・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
- ・有価証券の時価評価による損益の計上
- ・各種引当金の計上
- ・流動資産、固定資産の实在性の確認、評価の適否
- ・負債の实在性と簿外負債のないことの確認
- ・その他必要とされる事項の確認

## 改廃

本ガイドライン改廃は、取締役決定の書面決議による。

## 附 則

本ガイドラインは令和7年4月1日から施行する。