

特定非営利活動法人 ちば経営応援隊

組織と運営ルール

理事会

【改訂記録】

制定	平成23年11月12日	
改定	平成24年1月21日	「IV 事業活動」の追加
改定	平成24年8月11日	「V 会員連絡会」の追加
改定	平成24年10月6日	年会費の記載追加
改定	平成25年9月21日	守秘義務規定の追加
改定	平成27年11月28日	マイナンバー取扱規定の追加
改定	平成28年10月15日	マイナンバー取扱規定の一部変更
改定	令和元年9月1日	理事会構成メンバーの交通費支給の追加
改定	令和4年1月1日	組織統合に伴う全面的な見直し

I 総則

1. 目的

この「組織と運営ルール」(以下、本ルールという)は「特定非営利活動法人 ITCちば経営応援隊」(以下、本法人という)の定款に基づき本法人の円滑な運営を行うために制定する。

2. 遵守義務と罰則

正会員(理事長・理事を含む。以下同じ)・賛助会員を問わず、本法人の会員は本法人の一員として活動する際は、定款ならびに本ルール(以下、本ルール等という)による規定に沿って行動しなければならない。

本ルール等による規定を逸脱する行為をなした会員に対しては、理事会にて審査の上総会で決議した罰則規定に従い罰則を科することができる。

監事は理事会における審査の内容と罰則の科料について発言権を有する。

3. 改訂

本ルールの改訂については事務局が準備し、理事会での承認ならびに監事による確認を必要とする。理事会の承認取得により直ちに発効するものとする。

ただし、理事会にて会員の権利と義務に抵触すると判断されたあるいは監事より総会付議に相当するとの指摘を受けた改訂が施された場合には、総会での承認を必要とする。

4. 細則・補則の設定

各組織体の責任のもとで、本ルール等に規定された事項の細則ならびに規定されていない事項に関する補則を設定することができる。但し、本ルール等に規定された事項に抵触する場合は、本ルール等が優先して適用される。

5. 開示

本ルールは発効後速やかにホームページに掲載し、会員ならびに非会員に対して開示されなければならない。

また、細則・補則は制定後、少なくとも会員に対しては開示されなければならない。開示の方法および非会員に対する開示の判断は制定者に一任する。

II 組織運営

1. 組織運営の基本原則

この法人の定款に定める事業活動は会員の発意に基づき行うものとする。

事業活動への参加者は各々参加した事業の達成責任を負うものとする。

事業活動への参加者は各々自己実現を達成すると共に、その成果を広く公益に役立てるものとする。

2. 組織の概要

この法人は、定款で定める総会、理事会、事務局のほか、通常組織として会計担当、学び事業担当、実践事業担当を置き、理事長の指揮のもと活動を行う。

この法人はまた、理事長あるいは各担当リーダーの指揮のもとで、適宜、目的を定めた研究会あるいは目的・期間を定めたプロジェクト（以下、プロジェクト組織という）の組成を行う。

3. 組織体の改変

通常組織の改変については、総会での承認を必要とする。

学び事業等における研究会の組成と終了については、理事会での承認を必要とする。

4. 人事

役員人事については理事長がこれを行い、総会での承認を必要とする。

通常組織の人事については理事会がこれを行い、担当リーダーは理事が務める。但し兼任ならびに代行を妨げない。また、適宜補佐を設けることができる。

プロジェクト組織の人事については、理事会での承認を必要とする。プロジェクト組織の長は理事または一般の正会員とする。

5. 研究会

正会員は自由にテーマを設定して、研究会を企画立案できる。

研究会の期間は、各年度単位都市、継続する場合は年度始めに再度理事会の承認を得る。研究会の企画にあたっては「研究会実施計画書」を提出し、理事会の承認を必要とする。

研究会実施計画書は自由様式とするが、目的、リーダーとメンバー、活動内容、成果物の記載を必須とする。

研究会は、理事長あるいはいずれかの通常組織に報告の義務をもつ。理事長直轄の場合は、報告先は事務局に移管される場合がある。

研究会は、理事長あるいはいずれかの通常組織に報告の義務をもつ。理事長直轄の場合は、報告先は事務局に移管される場合がある。

研究会のメンバーには賛助会員ならびに必要な場合外部の専門家を参画させることができる。

6. 会員管理

会員の入退会は定款に従うものとし、その処理は事務局が行う。

入会に際して、会員は別に定める「入会申込書」を理事長に提出する。

退会に際して、会員は別に定める「退会届」を理事長に提出するものとする。退会時には、受領済の会員年会費の返却は行わない。

会員に対する入会金および会費は以下の通り（総会議決事項）。

	入会金	年会費	10月以降入会時
個人正会員	なし	5,000円	2,500円
個人賛助会員	なし	5,000円	2,500円
団体正会員	なし	25,000円	12,500円
※構成員5人分相当			
団体賛助会員	なし	10,000円	5,000円
※構成員2人分相当			

また、実践活動の参加費は以下の通り（総会議決事項）。

	実践活動年間参加費	10月以降参加時
個人正会員	5,000円	2,500円
個人賛助会員	5,000円	2,500円
団体正会員	5,000円 x 人数	2,500円 x 人数
※参加人数は最大5人		
団体賛助会員	5,000円 x 人数	2,500円 x 人数
※参加人数は最大2人		

7. 予算管理

総会にて承認された予算は理事長の責任において執行する。

予算の編成・執行にあたり、その処理は会計担当が行う。

会計担当は事業計画が円滑に遂行されるよう予算全体を管理し、組織全体に指示する。

理事は、予算の執行にあたり担当部門全般を管理する直接的責任を負う。

Ⅲ 各組織体の役割と運営ルール

(1) 総会の役割と運営ルール

【役割】 本法人の最高の意思決定機関として定款記載の重大事項の意思決定を行う。

【運営ルール】 (箇条書きで記載。以下同じ)

- (開催) 通常総会を年1回、4月以降6月中旬までに開催
臨時総会は、定款に従い理事長あるいは監事からの招集により開催
- (出席者) 定款に従い正会員をもって構成するが、賛助会員および理事会が認める
非会員も陪席可
- (議案) 理事会にて取りまとめ
- (招集) 議事次第・議案を明示した招集通知を理事長名で、事務局から開催1週間
前までに会員宛てにeメールにて発信
HPに開催通知と議案の付随資料を掲示
- (進行) 司会進行役は事務局
定款に従い会議冒頭で議長を選任。また、議事録署名人2名を決定
会員数、出席者数、委任者数、事前賛否の数は事務局が用意
- (議決) 正会員の挙手等による
正会員はHPあるいはeメールを通じて議決権の行使または委任が可能
- (議事録) 事務局が作成する。
議長、署名人2名が自書・捺印した議事録をPDFファイルにして会員が
閲覧可能な共有フォルダに保存する。

(2) 理事会の役割と運営ルール

【役割】 本法人の執行機関として、事業ならびに組織運営に責任を持つ。議決案件の無い場
合でも理事・監事の意見交換・情報交換の場として理事会を開催する。

【運営ルール】

- (開催) 通常理事会を月1回、全体会議日程に合わせて開催
必要に応じて、理事長の招集により臨時理事会を開催
- (出席者) 理事長・理事・監事は基本的に出席
理事欠席の場合は副担当の代理出席可
理事の指名する会員・非会員は陪席可
- (議案) 事務局にて取りまとめ。当日出席者による追加可
- (招集) 議事次第・議案を明示した招集通知を理事長名で、事務局から開催1週間
前までに理事・監事宛てにeメールにて発信。但し、議決案件が無い時は
省略可
- (進行) 司会進行役は事務局

- 議長は理事長。会議冒頭で議事録署名人2名を決定
(議決) 出席理事の挙手
理事はeメールを通じて議決権の行使または委任が可能
(議事録) 事務局が作成。事務局欠席の場合は代理を指名
理事長、署名人2名が自書・捺印(ただし、議決案件のない時は署名人の
自書・捺印を省略可)
捺印済みの議事録をPDF化してHPに掲載。但し会員のみを開示
(交通費の支給) 理事会構成メンバーに対し、理事会出席のための交通費を以下の基準に従
い支給する
- ・金額：出席回数1回につき、一律1,000円とする。(千葉県内外からの出席を前提にみなし支給)
 - ・支給時期：毎年1回、年度末に対象者の出席回数を確認し、理事長の承認を経て該当者に支給する。

(3) 理事長の役割

【役割】この法人を代表者として、事業ならびに組織運営全般を統括するとともに、代表者としての対外的な責務を担う。

(4) 監事の役割

【役割】この法人の業務監査、会計監査を司る。理事会等に出席して監査の観点から発言する。総会にて業務監査・会計監査の報告を行う。

(5) 事務局の役割と運営ルール

【役割】総会・理事会・全体会議の運営、事業計画・事業報告の策定、定款・本ルールの改訂、広報、HP運営、会員管理、その他庶務業務を司る。税務当局を除く所轄官庁・関係機関との窓口となる。

【運営ルール】

- (会議体運営) 総会・理事会・全体会議の準備・招集・議事録作成
(事業計画) 事業計画書の纏め
(事業報告) 事業報告書の纏め
(HP運営) サーバ・ドメイン・情報共有基盤管理、コンテンツ管理、HP利用促進
(広報) 法人案内、事業PR、情報共有(会員・非会員)、法人パンフ制作
(会員管理) 入会促進、入退会処理、会員情報管理、ML・メルアド管理
(総務業務) 所轄官庁・関係機関の窓口、印鑑管理(除銀行印)、庶務

(6) 会計担当の役割と運営ルール

【役割】 本法人のすべての取引を正確、完全、かつ明瞭に会計し、財政状態および運営状態について真実なる報告を提供するとともに、監査の受入体制を整え、本法人の合理的な運営管理に役立たせる。また、本法人の会計業務全般を司る。

- (予算) 予算案の編成立案、予算の管理
- (決算報告) 収支計算書、貸借対照表、財産目録等の決算書類の作成
- (会計業務) 会計伝票処理と会計帳簿（総勘定元帳、仕訳帳等）の記帳
- (金銭管理) 小口現金、銀行預金、領収書管理、請求書管理、残高管理
- (その他) 税申告・納税業務、税務当局との窓口、会計業務ルールの策定と遵守徹底、マイナンバーに係る管理業務

(7) 実践事業担当の役割と運営ルール

【役割】 実践事業担当は、本法人の外部に向けた活動全般を司る。各種支援機関等との渉外窓口となる。

【運営ルール】

- (企業支援) 支援担当者のアサインとサポート、報酬金の割り振り、支援企業のフォローアップ（含むトラブル対応）
- (セミナー) セミナー講師等のアサイン、セミナー開催準備・運営、HP への開催案内と実施報告掲載、支援機関等への報告・請求、ITCA 後援セミナーの企画・運営
- (企業相談) 個別相談対応、HP への問い合わせ対応
- (その他) 企業支援・セミナー開催実績の PR 活動（HP 掲載を含む）、企業支援事業に関わるプロジェクトの管理・監督

(8) 学び事業担当の役割と運営ルール

【役割】 学び事業担当は、本法人の会員スキルの向上に向けた活動全般を司る。

【運営ルール】

- (研修会運営) 研修計画作成、カリキュラム設定、研修会講師アサイン、研修会場手配・準備、研修会実施
- (その他) 会員スキル向上に関わるテーマ研究会などの管理・監督

(9) プロジェクト組織の役割と運営ルール

【役割】 プロジェクト組織は、それぞれの目的に沿ってチームを組成し、所定の成果を遂げるべく活動する。

【運営ルール】 組成時に運営ルールを定め、担当リーダーの了承を得る。

(10) 正会員の行動規範

【行動規範】正会員は、本法人の一員として対外的に活動する際は、理事長および事業担当リーダーの指揮のもとで事業目的に沿って行動しなければならない。

- 2 正会員は、当法人の定めた規則を遵守しなければならない。

ITCAの行動規範【参考】

【守秘義務】正会員は、業務上知り得た情報や、取引先、顧客、会員その他の関係者等の個人情報や、正当な理由なく開示、利用目的を超えた取り扱い、又は、漏洩してはならない。退会した場合においても同様とする。

- 2 当法人は、必要に応じて、機密情報にかかる秘密保持に関する誓約書を提出させることがある。
- 3 当法人の業務範囲に属する事項について、著作・講演・執筆などを行う場合は、あらかじめ当法人の許可を受けなければならない。
- 4 機密情報を含む情報機器（携帯電話等を含む）を紛失した際は、速やかに届出して、事後処置等について理事長または理事会の指示を仰がねばならない。
ここで、機密情報とは次のものをいう。

- 1) 会員、顧客等の個人情報（メールアドレス、氏名、住所、電話番号、マイナンバー等）
ただし、会員自身が取得した個人情報を除く
- 2) 取引先に関する情報（取引先会社名、住所、担当者名、取引商品等）
- 3) 企画及び商品内容に関する情報（進行中の企画内容、システムの仕様等）
- 4) 当法人の財務及び人事に関する情報
- 5) 他会社との事業提携に関する情報（提携先会社名、住所、条件等）
- 6) その他、当法人が機密保持を必要として指定した情報

(11) 賛助会員の行動規範

【行動規範】賛助会員が会員向け勉強会に参画する際は、学び事業担当リーダーの指揮のもとで本ルール等に従って行動しなければならない。

【守秘義務】正会員の守秘義務に準じる。

IV 事業活動

(1) 実践事業活動

実践事業の活動は、各プロジェクト（案件）の責任者が、「プロジェクト理事会申請書」を作成して理事会に諮る。

詳細は「業務プロセスの整理～プロジェクトマネジメント編～」を参照し、適切な運営を行う。

(2) ITCA公認セミナーの運営

【対象】 ITCAの公認を受け出席ITコーディネータに知識ポイントを付与するセミナーは、原則以下の条件すべてに該当する場合とする。但し、理事会の承認を受けた案件についてはこの限りではない。

- ・当該セミナーを当法人が主催すること
- ・当法人の会員以外に広く参加者を募ること
- ・当法人の会員以外の参加者は有料とすること

【公認取得】 ITCAへの公認申請は研修担当が実施し、依頼文書は理事長名で提出する。

【開示】 当法人のHPおよびITCAのHPに開示し、参加者を募集する。

【報告】 事後、学び事業担当より理事会ならびにITCAに報告する。

V 実践事業月次連絡会（兼 研修会）

（1）連絡会の運営

- （ア）原則月 1 回開催する。
- （イ）会議場所の確保・案内は、事務局が行う。
- （ウ）司会進行は理事長または理事長が指名する者が務める。
- （エ）議事録（メモ）は事務局が作成する。

（2）連絡会の内容

- （ア）理事会報告
- （イ）会員全体での協議および情報共有（各部署の活動報告、事業運営に関わる各種の情報共有）
- （ウ）会員スキルの向上を目的とする内部研修

（3）活動報告

- （ア）報告者は、当該活動を管轄する理事もしくは当該活動に関わる会員とする。報告者が欠席の場合は代理の会員または理事長が報告する。
- （イ）報告者は、報告内容をパワーポイントのスライドに記載し、会議開催 2 日前までに理事長および事務局宛に連絡する。
- （ウ）事務局にて報告資料全体を取り纏め、連絡会にて供覧する。

（4）内部研修

- （ア）原則、会員が持ち回りで講師となり、連絡会に引き続き内部研修を実施するものとする。但し、外部講師を招聘する場合もある。
- （イ）テーマは基本的にその講師が得意とする、あるいは携わった経験をもつ分野・事項（支援事例報告など）とする。

VI 個人番号（マイナンバー）制度の取り扱い

(1) マイナンバーの取得の目的

- 会員または従業員（雇用人）に対する給与支払いに伴う税務処理
- 会員または外部講師への報酬支払いに伴う税務処理
- 雇用保険などの社会保険手続きに伴う届出処理

(2) マイナンバー取得対象者

(ア) 雇用人およびその扶養親族（※）

（※）雇用人が扶養親族の申告書類を提出した場合

(イ) 会員または外部講師で個人宛の報酬の支払いが発生する者

(3) マイナンバー取得時期と方法

(ア) 前条（ア）に記載の雇用人については雇用契約書締結の際に取得するものとし、マイナンバーカード（もしくは通知カードおよび必要な場合は身元を証明する書類）の提示を受けるものとする。扶養親族のマイナンバーについては、雇用人からの扶養親族の申告書類受領時に取得することとする。

(イ) 前条（イ）に記載の対象者については、当該人に初めて報酬の支払いが発生する際に取得するものとし、マイナンバーカード（もしくは通知カードおよび必要な場合は身元を証明する書類）の提示を受けるものとする。

(ウ) 取得に関する具体的な手順は会計担当の指示に従うものとする。

(4) 取得したマイナンバー情報の管理

(ア) マイナンバー情報の管理者

会計担当役員およびその補佐とする。また、監事はマイナンバー情報を閲覧可能とし、その管理が適正であるかを監査することとする。

(イ) マイナンバーを記載した書類あるいはデータの保管

- ① 対象者の氏名とマイナンバーの対応表をデータで管理し、パスワードを付けて会計担当が管理する PC 中の特定フォルダ内に保管する。なお、当該データは前項で規定した管理者および監事のみ閲覧可能とする。
- ② マイナンバーを記載した紙の書類は、原本を会計担当役員が鍵のかかる保管庫に保管する。保管期限が過ぎた文書は速やかに廃棄することとし、その際はシュレッダーにかけることとする。

以上