

## 平成29年度定時総会次第

日時：平成29年5月26日（金）20：00－21：00

場所：愛知県産業労働センター（ウイंकあいち）1308会議室

1. 開会
2. 理事長挨拶
3. 議長選出
4. 議事録署名人の確認
5. 議事

<審議事項>

第1号議案 28年度事業報告・会計報告

資料1-1、1-2

第2号議案 29年度事業計画・予算計画

資料2-1、2-2

第3号議案 会費の改定について

資料3-1、3-2

第4号議案 理事・監事の新任について

資料4

<報告>

会計ルールについて

資料5-1、5-2

<その他>

(1) その他

6. 閉会

その他資料 定款

資料番号なし

## 平成28年度活動報告書

特定非営利活動法人AKJ環境総合研究所

## 1 事業実施の概略

特定非営利活動法人AKJ環境総合研究所は、「現状社会に対して、環境と経済の両立、持続可能な社会に関する事業を行い、国内外の持続可能な成長に資するテクノロジーやマネジメント、コミュニケーションの「未来モデル」を第一線の「現場」から追求・提案し、持続可能な社会の形成に貢献することを目的」(定款第3条)とし、次の事業を実施した。具体的には本法人の定款第5条第1項第2号環境教育・研修事業(国外含む)として、ESD普及事業、水素エネルギー研修事業、環境産業観光研修事業を実施した。

## 2 事業の実施に関する事項

## (1) 特定非営利活動に係る事業

## ① 環境教育・研修事業(国外含む)

## ア ESD普及事業

## (ア) 事業内容

ESDを普及させるために愛知県下で活動をしている団体の活動に参加し、その活動とESDの関係を、ワークショップを通して明らかにする。さらに、団体の活動の持続性について検討を行い、提案を行う。

## (イ) 開催日時

## 1. ESDワークショップin油ヶ淵 2016年10月16日(日)

10:00-12:00:葦船乗船体験(油ヶ淵葦船学校の行事に参加、碧南市油ヶ淵)

13:00-15:30:ESDワークショップ(勤労青少年水上スポーツセンター)

参加者:午前の部11名(正会員4名、一般7名)

午後の部11名(葦船学校2名、正会員4名、一般5名)

## 2. ESDワークショップin岡崎額田 2016年11月20日(日)

9:00-12:30:額田バイオマス活用検討会の活動体験(岡崎市額田町)

13:30-16:30:ESDワークショップ(人間環境大学)

参加者:午前の部 29名(額田バイオマス活用検討会15名、正会員4名、一般10名)

午後の部 20名(額田バイオマス活用検討会6名、正会員4名、一般10名)

延べ 30名

## 3. ESDワークショップin守山 2017年1月21日(土)

9:00-12:30:守山リス研究会の活動体験と現地調査(名古屋市守山区)

13:30-16:30:ESDワークショップ(えこどもの家)

参加者:午前の部12名(守山リス研4名、正会員4名、一般4名)

午後の部10名(守山リス研1名、正会員5名、一般4名)

延べ 15名

## (ウ) 教育プログラムの開発

これまで実施してきたワークショップの実績を踏まえて、教育プログラムを開発し、マニュアルを作成した。

## (エ) 企画会議の開催

本事業の円滑な推進と効率化のため、以下の8回の企画会議を開催し、必要な事前準備と実施後の成果の確認、事業の評価を実施することが出来た。

2016年 8月22日:第1回企画会議

2016年 9月12日：第2回企画会議  
2016年10月12日：第3回企画会議  
2016年11月 8日：第4回企画会議  
2016年12月 7日：第5回企画会議  
2017年 1月11日：第6回企画会議  
2017年 2月15日：第7回企画会議  
2017年 3月13日：第8回企画会議

(オ) 費用

247,154円

(カ) 収益

246,000円(ペガサス財団助成) 1,154円(事務局より)

イ 水素エネルギー研修事業

(ア) 事業内容

未来のエネルギーとして期待されている水素についての学習を行う。

(イ) 実施日時

講演会：2016年11月22日(火)午後7時～8時45分 場所：ウインクあいち1305会議室

講師：株式会社 豊田中央研究所 環境・エネルギー部 主任研究員 松本 満氏

参加人数 15名 従事者 3名

(ウ) 企画会議の開催

本事業の円滑な推進と効率化のため、以下の5回の企画会議を開催し、必要な事前準備と実施後の成果の確認、事業の評価を実施した。

2016年 7月18日：第1回企画会議

2016年 8月23日：第2回企画会議

2016年 9月19日：第3回企画会議

2016年10月17日：第4回企画会議

2016年12月19日：第5回企画会議

(エ) 収益

なし

(オ) 費用

37,896円

ウ 環境産業観光研修事業

(ア) 事業内容

環境観光事業立案のために、各地の現状について学習をする

(イ) 実施日時

①見学会：2017年3月18日(土) 10:00～13:00

場所：NPO法人中部猟踊会 三州マタギ屋 愛知県岡崎市夏山町字外

実施内容：(1)施設の見学 (2)取り組み状況の説明 (3)ジビエの試食

参加人数 4名 従事者 4名

②企画会議の開催

本事業の円滑な推進と効率化のため、以下の2回の企画会議を開催し、必要な事前準備を実施することが出来た。

2017年 2月15日：第1回企画会議

2017年 3月13日：第2回企画会議

(ウ) 収益

なし

(エ) 費用

なし

(2) その他の事業に係る事業

本年度は実施せず。

3 会議の開催に関する事項

(1) 総会

ア 通常総会

(ア) 開催日時及び場所

平成28年5月26日(木)19:00-20:00 ウィンクあいち1110会議室

(イ) 議題

- ① 平成27年度事業報告及び決算報告について
- ② 平成28年度事業計画及び活動予算について
- ③ 役員を選任について

イ 臨時総会

(ア) 開催日時及び場所

平成29年3月17日(金)19:30-20:30 ウィンクあいち1008会議室

(イ) 議題

- ① 定款の変更(事業所の変更)について

(2) 理事会

ア 第1回理事会

(ア) 開催日時及び場所

平成28年5月26日(木)18:15-18:45 ウィンクあいち1110会議室

(イ) 議題

- ① 平成27年度事業報告及び決算報告について
- ② 平成28年度事業計画及び活動予算について
- ③ 役員を選任について

イ 第2回理事会

(ア) 開催日時及び場所

平成28年6月10日定款38条第3項に基づき電磁的記憶上のみなし決議の理事会

(イ) 議題

- ① 理事長の選定について

ウ 第3回理事会

(ア) 開催日時及び場所

平成28年8月25日(木)19:00-20:30 安保ホール405会議室

(イ) 議題

- ① AKJ環境総合研究所の会員定例会開催について
- ② 組織図について
- ③ 助成金の受託に伴う、経費管理について
- ④ 法人の広告宣伝について

エ 第4回理事会

(ア) 開催日時及び場所

平成28年11月28日(月)19:00-21:00

オフィスパーク名駅カンファレンスセンター 703会議室

(イ) 議題

- ① 監査について
- ② 役員及び職員の任免について

- ③ 事務局の組織及び運営について
- ④ 定款の変更について
- ⑤ 細則の決定について
- ⑥ 理事の担当を定める細則について

**オ 第5回 理事会**

**(ア) 開催日時及び場所**

平成29年3月17日(金)19:00-19:30 ウィンクあいち 1008会議室

**(イ) 議題**

- ① 副理事長の選任
- ② 事務体制
- ③ 今後の事業について

**カ 第6回 理事会**

**(ア) 開催日時及び場所**

平成29年3月17日(金)20:30-21:00 ウィンクあいち 1008会議室

**(イ) 議題**

- ① 主たる事務所ならびに従たる事務所の移転について

### 【法人基礎データの入力】

◎下記の□に「法人名」と「事業年度」と「前期繰越正味財産額」を入力してください。

● 法人名: NPO法人AKJ環境総合研究所

● 事業年度: 平成28年 4月 1日 ~ 平成29年 3月 31日

※西暦で入力・表示したい場合は、「2011」年等と入力し、年号を付けて入力・表示したい場合は、「平成23」年等と入力してください。

● 前期繰越正味財産額: [特定非営利活動に係る事業] 204,140円 [その他の事業] 0円 [合計] 204,140円

### 【検算】

◎上記の各シートを入力した後、下記の各数値を入力し、各数値が一致するかを確認してください。

活動計算書の次期繰越正味財産額:	264,179	(活動計算書の一番下の数値)
貸借対照表の正味財産合計:	264,179	(貸借対照表の下から2番目の数値)
財産目録の正味財産:	264,179	(財産目録の一番下の数値)
「一致」又は「不一致」	一致	(上記の全の数値が一致すれば「一致」と表記されます)

## 資料1-2

法人名： 特定非営利活動法人NPO法人AKJ環境総合研究所

## 活動計算書

平成28年 4月 1日 ~ 平成29年 3月 31日 まで

(単位:円)

科 目	金 額	
<b>I 経常収益</b>		
1. 受取会費		
正会員受取入会金	40,000	8名
正会員受取会費	125,000	24名+5000
賛助会員受取会費	0	165,000
2. 受取寄附金		
受取寄附金	0	0
3. 受取助成金等		
受取助成金(ベガサス財団)	246,000	246,000
4. 事業収益		
ESD普及事業収益	0	
水素研修事業収益	0	
環境産業観光研修事業収益	0	0
5. その他収益		
受取利息	1	
雑収益	0	1
<b>経常収益計</b>		411,001
<b>II 経常費用</b>		
1. 事業費		
(1) 人件費		
給料手当	0	
法定福利費	0	
<b>人件費計</b>	0	
(2) その他経費		
物品資材購入費	2,799	
業務委託費	20,000	
諸謝金	0	
印刷製本費	140,220	
会議費	0	
旅費交通費	21,660	
通信運搬費	7,645	
消耗品費	28,690	
水道光熱費	0	
賃借料	54,340	
減価償却費	0	
雑費	9,696	
<b>その他経費計</b>	285,050	
<b>事業費計</b>		285,050
2. 管理費		
(1) 人件費		
役員報酬	0	
給料手当	0	
法定福利費	0	
<b>人件費計</b>	0	
(2) その他経費		
物品資材購入費	0	
業務委託費	0	
諸謝金	0	
印刷製本費	4,328	
会議費	0	
旅費交通費	0	
通信運搬費	1,460	
消耗品費	9,760	
水道光熱費	0	
賃借料	37,921	
減価償却費	0	
保険料	0	
雑費	12,443	
<b>その他経費計</b>	65,912	
<b>管理費計</b>		65,912
<b>経常費用計</b>		350,962
<b>当期経常増減額</b>		60,039
<b>III 経常外収益</b>		
1. 過年度損益修正益		0
<b>経常外収益計</b>		0
<b>IV 経常外費用</b>		
1. 過年度損益修正損		0
<b>経常外費用計</b>		0
<b>税引前当期正味財産増減額</b>		60,039
<b>法人税、住民税及び事業税</b>		0
<b>当期正味財産増減額</b>		60,039
<b>前期繰越正味財産額</b>		204,140
<b>次期繰越正味財産額</b>		264,179

法人名： NPO法人AKJ環境総合研究所

## 貸借対照表

平成29年 3月 31日現在

(単位:円)

科 目	金 額		
<b>I 資産の部</b>			
1. 流動資産			
現金預金	283,813		
未収金	0		
前払金	0		
流動資産合計		283,813	
2. 固定資産			
固定資産合計		0	
資産合計			283,813
<b>II 負債の部</b>			
1. 流動負債			
未払金		19,634	
前受金		0	
預り金		0	
流動負債合計		19,634	
2. 固定負債			
固定負債合計		0	
負債合計			19,634
<b>III 正味財産の部</b>			
前期繰越正味財産		204,140	
当期正味財産増減額		60,039	
正味財産合計			264,179
負債及び正味財産合計			283,813



## 計算書類の注記

### 1. 重要な会計方針

計算書類の作成は、NPO法人会計基準(2010年7月20日 2011年11月20日一部改正 NPO法人会計基準協議会)によっています。

- (1) 固定資産の減価償却の方法  
有形固定資産は、法人税法の規定に基づいて定率法で償却をしています。
- (2) 消費税等の会計処理  
消費税等の会計処理は、税込方式によっています。

### 2. 事業別損益の状況

事業別損益の状況は以下の通りです。

(単位:円)

科 目	ESD普及事業	水素エネルギー 研修事業	事業部門計	管理部門	合計
<b>I 経常収益</b>					
1. 受取会費			0	165,000	165,000
2. 受取寄附金			0	0	0
3. 受取助成金等	246,000	0	246,000	0	246,000
4. 事業収益			0	0	0
5. その他収益			0	1	1
<b>経常収益計</b>	<b>246,000</b>	<b>0</b>	<b>246,000</b>	<b>165,001</b>	<b>411,001</b>
<b>II 経常費用</b>					
(1) <b>人件費</b>					
給料手当			0		0
法定福利費			0		0
<b>人件費計</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
(2) <b>その他経費</b>					
物品資材購入費	2,799	0	2,799		2,799
業務委託費	20,000	0	20,000		20,000
諸謝金			0		0
印刷製本費	140,220	0	140,220	4,328	144,548
会議費			0		0
旅費交通費	21,660	0	21,660		21,660
通信運搬費	7,645	0	7,645	1,460	9,105
消耗品費	28,690	0	28,690	9,760	38,450
水道光熱費			0		0
賃借料	17,740	36,600	54,340	37,921	92,261
減価償却費			0		0
保険料			0		0
租税公課			0		0
雑費	8,400	1,296	9,696	12,443	22,139
<b>その他経費計</b>	<b>247,154</b>	<b>37,896</b>	<b>285,050</b>	<b>65,912</b>	<b>350,962</b>
<b>経常費用計</b>	<b>247,154</b>	<b>37,896</b>	<b>285,050</b>	<b>65,912</b>	<b>350,962</b>
<b>当期経常増減額</b>	<b>△ 1,154</b>	<b>△ 37,896</b>	<b>△ 39,050</b>	<b>99,089</b>	<b>60,039</b>

### 3. 使途等が制約された寄付金等の内訳

使途等が制約された寄付金等の内訳は以下の通りです。当法人の正味財産は307,075円ですが、そのうち使途が特定されている資産は0円です。したがって使途が制約されていない正味財産は307,075円です。

(単位:円)

内 容	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	備 考
ベガサス財団助成教育事業	0	246,000	246,000	0	助成金の総額は246,000円です。活動計算書に計上した額247,154円との差額1,154円は未払金として貸借対照表に負債計上しています。
<b>合 計</b>	<b>0</b>	<b>246,000</b>	<b>246,000</b>	<b>0</b>	

法人名： NPO法人AKJ環境総合研究所

## 財産目録

平成29年 3月 31日現在

(単位:円)

科 目	金 額	
<b>I 資産の部</b>		
<b>1. 流動資産</b>		
現金預金		
手許現金	0	
普通預金 三菱東京UFJ銀行	283,813	
未収金	0	
<b>流動資産合計</b>		283,813
<b>2. 固定資産</b>		
<b>固定資産合計</b>		0
<b>資産合計</b>		283,813
<b>II 負債の部</b>		
<b>1. 流動負債</b>		
未払金		
後藤立替分		18,480
村中立替分		1,154
<b>流動負債合計</b>		19,634
<b>2. 固定負債</b>		
<b>固定負債合計</b>		0
<b>負債合計</b>		19,634
<b>正味財産</b>		264,179

## 平成 29 年度事業計画案

特定非営利活動法人 A K J 環境総合研究所

## 1 事業実施の概略

特定非営利活動法人AKJ環境総合研究所は、「現状社会に対して、環境と経済の両立、持続可能な社会に関する事業を行い、国内外の持続可能な成長に資するテクノロジーやマネージメント、コミュニケーションの「未来モデル」を第一線の「現場」から追求・提案し、持続可能な社会の形成に貢献することを目的」(定款第3条)とし、次の事業を実施する予定である。具体的には本法人の定款第 5 条第 1 項第 2 号環境教育・研修事業(国外含む)として、ESD 普及事業、環境産業観光研修事業、学術講演会、あいち環境塾のフォローアップ事業、政策立案ワークショップを、定款第 5 条第 1 項第 3 号環境活動に関する事務運営補助事業(国外含む)として、渥美半島生態系ネットワーク協議会事務、公的資金による事業立案相談会を実施する予定である。

## 2 事業の実施に関する事項

## (1) 特定非営利活動に係る事業

## ①環境教育・研修事業(国外含む)

## ア ESD 普及事業(ESD ワークショップ)

ESD 普及と各団体活動の持続性について提案する

ESD ワークショップ年 3 回開催 分科会年 6 回開催

担当 ESD 分科会(後藤 馬野 藏藤 村中)

費用 40 万円程度予定

資金 ペガサス財団からの助成申請

## イ 環境産業観光研修事業

環境観光事業立案のために、各地の現状について学習をする

視察年 2 回開催 分科会年 2 回開催

担当 ESD 分科会(後藤 馬野 藏藤 村中)

費用 10 万円程度予定

資金 会員から実費徴収

## ウ 学術講演会

随時開催(学術、技術、環境情報などに関する最新情報を適時提供する)

担当 小林

費用 1 万円程度/回

資金 事務局予算から支出

## エ あいち環境塾のフォローアップ事業

ファシリテーションを効果的に企業、組織で活用するセミナー(2 時間)

適時開催(あいち環境塾修了後 1~2 週間を目途 修了した塾生 10 名程度)

担当 九里

費用・資金 1 人 1000 円程度の事業費で開催

## オ 政策立案手法ワークショップ

担当 九里

適時開催 9月ごろ（あいち環境塾中間発表後を目途 塾在籍者10～15名程度を想定）

費用・資金 資料代500円 残りは富山市の政策参与費用で開催（富山市政策参与としての活動含む）

## ②環境活動に関する事務運営補助事業（国外含む）

### ア 渥美半島生態系ネットワーク協議会事務

担当 後藤

費用 1万円程度予定

資金 協議会予算から支出

### イ 公的資金による事業立案相談会

適時開催

担当 小林

費用 都度相談

資金 都度相談

\* 事業については会員から随時募集する

## （2）その他の事業に係る事業

29年度は実施せず。

## 3 会議の開催に関する事項

### （1）総会

#### ア 通常総会

##### （ア）開催日時及び場所

平成29年5月26日 20:00-21:00 ウィンクあいち

##### （イ）議題

- ① 平成28年度事業報告及び決算報告について
- ② 平成29年度事業計画及び活動予算について
- ③ 会費の改定について
- ④ 役員を選任について

### （2）理事会

年間5回程度を予定

## 4 その他

会員数の増強 会員数 26名→36名 目標

### 【法人基礎データの入力】

◎下記の□に「法人名」と「事業年度」と「前期繰越正味財産額」を入力してください。

● 法人名: NPO法人AKJ環境総合研究所

● 事業年度: 2016年4月1日 ~ 2017年3月31日

※西暦で入力・表示したい場合は、「2011」年等と入力し、年号を付けて入力・表示したい場合は、「平成23」年等と入力してください。

● 前期繰越正味財産額: [特定非営利活動に係る事業] 204,140円 [その他の事業] 0円 [合計] 204,140円

### 【検算】

◎上記の各シートを入力した後、下記の各数値を入力し、各数値が一致するかを確認してください。

活動計算書の次期繰越正味財産額:		(活動計算書の一番下の数値)
貸借対照表の正味財産合計:		(貸借対照表の下から2番目の数値)
財産目録の正味財産:		(財産目録の一番下の数値)
「一致」又は「不一致」	一致	(上記の全の数値が一致すれば「一致」と表記されます)

活動予算書

平成29年 4月 1日 ~ 平成30年 3月 31日 まで

(単位:円)

科 目	金 額	
<b>I 経常収益</b>		
1. 受取会費		
正会員受取入会金	0	
正会員受取会費	108,000	36名*3000
賛助会員受取会費	0	108,000
2. 受取寄附金		
受取寄附金	0	0
3. 受取助成金等		
受取助成金(ベガス財団)	400,000	400,000
4. 事業収益		
ESD普及事業収益		
環境産業観光研修事業収益	100,000	
環境塾フォローアップ事業	10,000	
政策立案手法ワークショップ	5,000	115,000
5. その他収益		
受取利息	0	
雑収益	0	0
経常収益計		623,000
<b>II 経常費用</b>		
1. 事業費		
(1) 人件費		
給料手当	0	
法定福利費	0	
人件費計	0	
(2) その他経費		
物品資材購入費	3,000	
業務委託費	20,000	
諸謝金	10,000	
印刷製本費	290,000	
会議費	0	
旅費交通費	110,000	
通信運搬費	28,000	
消耗品費	45,000	
水道光熱費	0	
賃借料	0	
減価償却費	0	
雑費	19,000	
その他経費計	525,000	
事業費計		525,000
2. 管理費		
(1) 人件費		
役員報酬	0	
給料手当	0	
法定福利費	0	
人件費計	0	
(2) その他経費		
物品資材購入費	0	
業務委託費	0	
諸謝金	0	
印刷製本費	25,000	
会議費	10,000	
旅費交通費	10,000	
通信運搬費	10,000	
消耗品費	3,000	
水道光熱費	0	
賃借料	40,000	
減価償却費	0	
保険料	0	
雑費	0	
その他経費計	98,000	
管理費計		98,000
経常費用計		623,000
当期経常増減額		0
<b>III 経常外収益</b>		
1. 過年度損益修正益		0
経常外収益計		0
<b>IV 経常外費用</b>		
1. 過年度損益修正損		0
経常外費用計		0
税引前当期正味財産増減額		0
法人税、住民税及び事業税		0
当期正味財産増減額		0
前期繰越正味財産額		264,179
次期繰越正味財産額		264,179

## 計算書類の注記

### 1. 重要な会計方針

計算書類の作成は、NPO法人会計基準(2010年7月20日 2011年11月20日一部改正 NPO法人会計基準協議会)によっています。

- (1) 固定資産の減価償却の方法  
有形固定資産は、法人税法の規定に基づいて定率法で償却をしています。
- (2) 消費税等の会計処理  
消費税等の会計処理は、税込方式によっています。

### 2. 事業別損益の状況

事業別損益の状況は以下の通りです。

(単位:円)

科 目	ESD普及事業	環境産業観光	学術講演会	環境塾フォローアップ	政策立案	事業部門計	管理部門	合計
<b>I 経常収益</b>								
1. 受取会費							108,000	108,000
2. 受取寄附金								0
3. 受取助成金等	400,000					400,000		400,000
4. 事業収益		100,000	0	10,000	5,000	115,000		115,000
5. その他収益								0
<b>経常収益計</b>	<b>400,000</b>	<b>100,000</b>	<b>0</b>	<b>10,000</b>	<b>5,000</b>	<b>510,000</b>	<b>108,000</b>	<b>623,000</b>
<b>II 経常費用</b>								
(1) 人件費								
給料手当								0
法定福利費								0
<b>人件費計</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
(2) その他経費								
物品資材購入費	3,000					3,000		3,000
業務委託費	20,000					20,000		20,000
諸謝金			10,000			10,000		10,000
印刷製本費	280,000	10,000				290,000	25,000	315,000
会議費							10,000	10,000
旅費交通費	30,000	80,000				110,000	10,000	120,000
通信運搬費	28,000					28,000	10,000	38,000
消耗品費	30,000			10,000	5,000	45,000	3,000	48,000
水道光熱費								0
賃借料							40,000	40,000
減価償却費								0
保険料								0
租税公課								0
雑費	9,000	10,000				19,000		19,000
<b>その他経費計</b>	<b>400,000</b>	<b>100,000</b>	<b>10,000</b>	<b>10,000</b>	<b>5,000</b>	<b>525,000</b>	<b>98,000</b>	<b>623,000</b>
<b>経常費用計</b>	<b>400,000</b>	<b>100,000</b>	<b>10,000</b>	<b>10,000</b>	<b>5,000</b>	<b>525,000</b>	<b>98,000</b>	<b>623,000</b>
<b>当期経常増減額</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>△ 10,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>△ 10,000</b>	<b>10,000</b>	<b>0</b>

## 3号議案 会費の改定について

## 新会費

(1) 正会員	個人	: 入会金	0円	年会費	3,000円
	民間企業	; 入会金	30,000円	年会費	50,000円
	NPO法人等各種団体	: 入会金	0円	年会費	5,000円
(2) 利用会員	個人	: 入会金	0円	年会費	3,000円
	民間企業	: 入会金	30,000円	年会費	50,000円
	NPO法人等各種団体	: 入会金	0円	年会費	5,000円
(3) 一般会員	個人	: 入会金	0円	年会費	3,000円
	民間企業	: 入会金	30,000円	年会費	50,000円
	NPO法人等各種団体	: 入会金	0円	年会費	5,000円
(4) 賛助会員	個人	: 入会金	0円	年会費	3,000円
	民間企業	: 入会金	0円	年会費	10,000円
	NPO法人等各種団体	: 入会金	0円	年会費	5,000円

変更理由 新会員入会のハードルを下げるために会費を下げる

## 旧会費

(1) 正会員	個人	: 入会金	5,000円	年会費	5,000円
	民間企業	; 入会金	30,000円	年会費	50,000円
	NPO法人等各種団体	: 入会金	10,000円	年会費	5,000円
(2) 利用会員	個人	: 入会金	5,000円	年会費	5,000円
	民間企業	: 入会金	30,000円	年会費	50,000円
	NPO法人等各種団体	: 入会金	10,000円	年会費	5,000円
(3) 一般会員	個人	: 入会金	5,000円	年会費	5,000円
	民間企業	: 入会金	30,000円	年会費	50,000円
	NPO法人等各種団体	: 入会金	10,000円	年会費	5,000円
(4) 賛助会員	個人	: 入会金	0円	年会費	3,000円
	民間企業	: 入会金	0円	年会費	10,000円
	NPO法人等各種団体	: 入会金	0円	年会費	5,000円



## 資料 3 - 2

### 会員規程

2017年5月26日施行

#### (目的)

第1条 この規程は、この法人の会員がこの法人の運営および諸事業に対し有する権利および義務の詳細を明確にするために設ける。

#### (性格)

第2条 この法人の会員は、この法人の定款に定められた目的と事業内容をよく認識し、財政面での支えとなるとともに、新しい市民社会の実現に寄与するものである。

#### (会員の範囲と義務)

第3条 この法人の会員は、定款第6条に定める種別の通りとし、定款第8条の規定により、本規程第4条の会費を納入しなければならない。

#### (会費)

第4条 定款第8条による会費は、次の通りとする。

(1) 正会員	個人	: 入会金	0円	年会費	3,000円
	民間企業	: 入会金	30,000円	年会費	50,000円
	NPO法人等各種団体	: 入会金	0円	年会費	5,000円
(2) 利用会員	個人	: 入会金	0円	年会費	3,000円
	民間企業	: 入会金	30,000円	年会費	50,000円
	NPO法人等各種団体	: 入会金	0円	年会費	5,000円
(3) 一般会員	個人	: 入会金	0円	年会費	3,000円
	民間企業	: 入会金	30,000円	年会費	50,000円
	NPO法人等各種団体	: 入会金	0円	年会費	5,000円
(4) 賛助会員	個人	: 入会金	0円	年会費	3,000円
	民間企業	: 入会金	0円	年会費	10,000円
	NPO法人等各種団体	: 入会金	0円	年会費	5,000円

#### (会費の納入)

第5条 会員は、毎年当該年度の会費を年度当初に納入するものとする。ただし、年度の中途に新たに入会した会員は、当該年度会費を入会のときに納入するものとする。

(役 割)

第6条 会員は、次に掲げる役割の遵守につとめなければならない。

(1) 正会員は総会への出席

(2) 事業活動への参加

(特 典)

第7条 会員は、この法人が発行する機関誌、資料等の優先的配付を受けることができる。

2 会員は、この法人が開催する集会等に優先的に参加することができる。

(規程の変更)

第8条 この規程は、総会の議決によって変更することができる。

理事・監事の新任について

案

監事の退任 九里徳泰氏 平成 29 年 5 月 25 日

理事の新任 九里徳泰氏 (企画担当) 平成 29 年 5 月 26 日

監事の新任 窪田光宏氏 平成 29 年 5 月 26 日

会計規程（案）

平成 年 月 日理事会制定

第1章 総則

（目的）

第1条 特定非営利法人AKJ環境総合研究所（以下本団体という）定款第55条に基づき、本団体の財産の増減移動に関する諸取引を正確・迅速に処理し、本団体の財政状態および収支状況を常に明らかにすることを目的として制定する。

（適用）

第2条 次に掲げる事項については、別に定める場合を除き、この規程の定めるところによる。

- (1) 予算および決算に関する事項
- (2) 金銭の出納に関する事項
- (3) 資金の運用に関する事項
- (4) 会計帳簿に関する事項
- (5) 金銭の授受を伴う契約に関する事項
- (6) その他一般の会計処理に関する事項

（会計事務責任者）

第3条 本団体の会計事務責任者は総務部門担当理事とする。総務部門担当理事がやむを得ない事由により、会計事務責任者となり得ない場合は、理事長の承認を得て、第12条に規定する出納責任者以外のものをこれに任命することができる。

（会計年度）

第4条 会計年度は、定款第48条の定めるところにより、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる1カ年とする。

（支出の原則）

第5条 支出は、予算に基づいて行うことを原則とする。

（規程に定めのない事項）

第6条 この規程に定めのない事項については、理事長の承認を得て会計事務責任者がこれを指示する。

第2章 予算および決算

（予算の目的）

第7条 予算は事業の円滑な運営を図る目的をもって、収支の合理的な規制を行い得るよう会計事務責任者と財務部門担当理事が立案し、理事会に報告する。

（予算の期間）

第8条 予算の期間は1会計年度とし、財務部門担当理事が理事会に報告する。

（決算の目的）

第9条 決算は1会計年度の会計記録を別に定める勘定科目毎に整理し、当該年度の収支を計算するとともに、年度末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

2 決算の結果は、財務部門担当理事が理事会に報告する。

(決算の種類)

第10条 決算は年度末決算とする。ただし、会計事務責任者が必要と認めたときは、4半期または半期に仮決算をすることがある。

### 第3章 金銭出納

(範囲)

第11条 この規程において、金銭は現金および預金をいう。

2 現金は、通貨、小切手、郵便為替証書、振替証書等をいう。

3 預金は郵便貯金、郵便振替貯金、普通預金、当座預金、通知預金をいう。未渡小切手は当座預金に含める。

(出納責任者)

第12条 金銭の出納責任者は財務部門担当理事とする。

2 会計事務責任者が出張・不在その他やむを得ない事由等のため、出納責任者が第17条第1項による会計事務責任者の承認を得難い場合、または第19条による会計事務責任者の記名捺印を得難い場合は、出納責任者がこれらの業務を代行することができる。

3 出納責任者は、前項により自己が代行したものについては、代行した件数、内容等を速やかに会計事務責任者に報告しなければならない。

(出納責任者の職務権限)

第13条 出納責任者は、会計事務責任者の指示を受けて金銭出納に関する一切の事務を掌る。

(収納)

第14条 現金または預金振込等により会費等を収納したときは、出納責任者は関係帳簿と照合し、その相違のないことを確かめた上、入金の記事および所要の記帳をしなければならない。

2 現金は原則として当日中に銀行へ預入する。

(間接入金)

第15条 やむを得ない事由のため、出納責任者以外の者が金銭を受領した場合は、遅滞なくこれを出納責任者に引渡さなければならない。

(領収書の発行)

第16条 出納責任者が第14条による処理をしたときは、領収書を作成して支払者に交付しなければならない。

(支払)

第17条 金銭の支払は、会計事務責任者の承認印のある支払先の請求書、またはその他の金銭の支払を正当化するに足る証明書類に基づいて行う。

2 前項の承認印は会計事務責任者の指示する金額以下のものにあつては、出納責任者の承認印をもってこれに代えることができる。この金額は理事長の承認を得て会計事務責任者がこれを定める。

(支払の手続)

第18条 金銭の支払をするときは、出納責任者は第17条の書類により所要の記帳をしなければならない。

(振込)

第19条 支払は原則として振込による。ただし、旅費および会計事務責任者の指示する金額以下の支払については現金とすることもできる。

2 振込は会計事務責任者が実施する。ただし、一定金額以下のものは、会計事務責任者は出納責任者に自己の事務を代行させることができる。

(預金の引出)

第20条 当座預金以外の預金の引出も第19条第2項の規程に準じて処理する。

(領収書の收受)

第21条 金銭の支払に対しては、必ず支払先より適正な領収書を收受しなければならない。

2 前項の領収書は出納責任者が支出伝票その他の証明書類と照合し、その相違のないことを確かめた上、保管しなければならない。

(補助者)

第22条 第14条、第15条、第16条、第18条、第19条および第21条において、出納責任者のなすべき事務は、出納責任者が会計事務責任者の承認を得た適当な補助者に補助させることができる。

(金銭浅高の確認)

第23条 出納責任者およびその補助者は、現金については毎日の出納時限後に残高を関係帳簿と照合し、また預金については毎月末に総勘定元帳預金口座と通帳等の残高とを照合して、これらの手続によって金銭高の常時遺漏のないことを確かめておかねばならない。

(出納責任者の査閲)

第24条 出納責任者の補助者は、自己の処理した記帳のことは、常にこれを出納責任者の査閲に供して、承認を受けておかなければならない。

(金銭過不足の処理)

第25条 金銭に過不足が生じた場合は、出納責任者は、関係帳簿、証明書類を調査した上、金銭過不足の生じた事由を詳細に会計事務責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

(細則)

第26条 金銭出納については、本章のほかに必要な場合は別に細則を定めることができる。

## 第4章 資金

(目的および種類)

第27条 本団体財政の安定と資金運用の効率化を図るため、保有金銭の一定額を限って、郵便定額貯金、定期預金、償還期限1年を超えない割引債券に預入、または投資することがある。

(限度額)

第28条 第27条の貯金、預金および債券の種類および預入、投資の限度額は理事長の承認を得て会計事務責任者がこれを決定する。

(取引銀行)

第29条 取引銀行の決定は、理事長の承認を得て会計事務責任者が決定する。取引銀行を変更しようとする場合も同じである。

## 第5章 会計帳簿

(会計帳簿)

第30条 本団体は次の会計帳簿を備え収支の整理を行う。

- (1) 主要簿
  - (2) 補助簿
- (主要簿)

第31条 主要簿とは、次に掲げるものである。

- (1) 仕訳帳
  - (2) 総勘定元帳
- (補助簿)

第32条 補助簿とは主要簿でない会計帳簿のすべてをいう。

2 補助簿の金額は、随時総勘定元帳の当該口座勘定の金額と照合し、その正確性を期さなければならない。  
(保存期間)

第33条 会計に関する書類および帳簿は次の期間保存する。

- (1) 決算報告書永久
- (2) 会計帳簿10年
- (3) その他証明書類3年

2 前項の期間経過後、帳簿類を廃棄しようとするときは、会計事務責任者の承認を必要とする。

## 第6章 契約

(契約事務責任者)

第34条 契約事務責任者は総務部門担当理事とし、契約事務執行者は財務部門担当理事もしくはその代理とする。

2 契約事務執行者は、契約事務責任者の承認を得て、自己の事務の一部を適当な補助者に補助させることができる。

(手続)

第35条 事務用品の購入その他金銭の授受を伴う一切の契約を行う場合、要求元を担当する会計事務責任者の承認を得なければならない。

2 契約事務執行者またはその補助者が前項の要求を受けたときは、予算と照合し、かつ要求の金額がその範囲内であることを確かめ、細則に定める一定額を超えるものについては、契約事務責任者の承認を得て発注の手続を取らなければならない。

3 第1項または第2項の場合において、契約事務責任者が出張・不在その他やむを得ない事由のある場合は、契約事務執行者がこれを代行することができる。

4 契約事務執行者は、前項により自己が代行したものについては、代行した件数、内容等を速やかに契約事務責任者に報告しなければならない。

(予算超過の要求の修正)

第36条 要求の金額が予算を超過し、または所定の金額の範囲を超えているときは、契約事務執行者または

その補助者は要求元にその旨を通知して、要求金額の修正を求めなければならない。

(理事長の承認)

第37条 1件につき細則に定める一定額を超える契約については、すべて契約事務責任者はあらかじめ理事長の承認を得なければならない。

(見積書の徴収)

第38条 すべての契約をなす場合は、二者以上の見積書を徹した上発注先を選定することとする。ただし、一定額以下のもの、あるいは発注先が1カ所に限定されるものにあつてはこの限りではない。

2 前項の一定額は、契約事務責任者が、理事長の承認を得てこれを定める。

3 契約事務責任者は、必要あると認めた時、契約事務執行者に選定事由書を作成させることがある。特に理事長の承認を要する契約については、必ず選定事由書を作成しなければならない。

(検収)

第39条 注文品の納入があつたときは、原則として要求元立合の上納品書その他関係書類と現品とを照合して契約事務執行者または補助者が検収する。ただし、やむを得ない事情により、契約事務執行者あるいはその補助者の検収ができない場合は、要求元がそれを代行できる。この代行を行った場合、要求元は速やかに検収の結果を契約事務執行者に報告し、納品書その他関係書類を引き渡さなければならない。

(代金の支払)

第40条 契約品が完納されたときは、納品者より請求書を徴し、第17条以下の規定するところによって支払の手續を行う。

## 第7章 会計監査

(目的・方法)

第41条 会計事務が適正に行われているか否かを検討し、会計処理の過誤、過漏の発生を防止するため、監事による会計の監査を行う。

2 前項の監査は、仮決算をする場合および年度末決算には必ずこれを行う。

3 年度末決算時および理事長あるいは監事が必要と認めたときは、会計監査を行う。

4 監査結果は監事が理事会に報告する。

## 第8章 細則の制定

(細則)

第42条 この細則の施行上必要あるときは、会計事務責任者は理事会の議決を得て細則を定めることができる。

## 第9章 規程の改正

(規程の改正)

第43条 本規程は、理事会の議決を得て改正することができる。

附則1 この規程は、平成 年 月 日より施行する。



## 1 会計の起案・執行を一人の理事が行わず、複数の理事で行うようにする

- ・ 会計事務責任者は総務部門担当理事（第 3 条）
- ・ 出納責任者は財務部門担当理事（第 12 条）
- ・ 振込は会計事務責任者が実施する。ただし、一定金額以下のものは、会計事務責任者は出納責任者に自己の事務を代行させることができる。（第19条第2項）
- ・ 契約事務責任者は総務部門担当理事、契約事務執行者は財務部門担当理事もしくはその代理（第34条）
- ・ 手続に関して

第35条 事務用品の購入その他金銭の授受を伴う一切の契約を行う場合、要求元を担当する会計事務責任者の承認を得なければならない。

2 契約事務執行者またはその補助者が前項の要求を受けたときは、予算と照合し、かつ要求の金額がその範囲内であることを確かめ、細則に定める一定額を超えるものについては、契約事務責任者の承認を得て発注の手続を取らなければならない。

3 第1項または第2項の場合において、契約事務責任者が出張・不在その他やむを得ない事由のある場合は、契約事務執行者がこれを代行することができる。

4 契約事務執行者は、前項により自己が代行したものについては、代行した件数、内容等を速やかに契約事務責任者に報告しなければならない。

## 2 ある一定の金額以下の予算執行に関しては簡略化するために細則を定める。

## 第3章 金銭出納

（細則）

第26条 金銭出納については、本章のほかに必要ある場合は別に細則を定めることができる。

## 第6章 契約

（手続）

## 第35条

2 契約事務執行者またはその補助者が前項の要求を受けたときは、予算と照合し、かつ要求の金額がその範囲内であることを確かめ、細則に定める一定額を超えるものについては、契約事務責任者の承認を得て発注の手続を取らなければならない。

（理事長の承認）

第37条 1件につき細則に定める一定額を超える契約については、すべて契約事務責任者はあらかじめ理事長の承認を得なければならない。

## 第8章 細則の制定

（細則）

第42条 この細則の施行上必要あるときは、会計事務責任者は理事会の議決を得て細則を定めることができる。

(振込)

第19条 支払は原則として振込による。ただし、旅費および会計事務責任者の指示する金額以下の支払については現金とすることもできる。

2 振込は会計事務責任者が実施する。ただし、一定金額以下のものは、会計事務責任者は出納責任者に自己の事務を代行させることができる。

#### 第4章 資金

(目的および種類)

第27条 本団体財政の安定と資金運用の効率化を図るため、保有金銭の一定額を限って、郵便定額貯金、定期預金、償還期限1年を超えない割引債券に預入、または投資することがある。

(手続)

第35条 事務用品の購入その他金銭の授受を伴う一切の契約を行う場合、要求元を担当する会計事務責任者の承認を得なければならない。

2 契約事務執行者またはその補助者が前項の要求を受けたときは、予算と照合し、かつ要求の金額がその範囲内であることを確かめ、細則に定める一定額を超えるものについては、契約事務責任者の承認を得て発注の手続を取らなければならない。

(理事長の承認)

第37条 1件につき細則に定める一定額を超える契約については、すべて契約事務責任者はあらかじめ理事長の承認を得なければならない。

(見積書の徴収)

第38条 すべての契約をなす場合は、二者以上の見積書を徹した上発注先を選定することとする。ただし、一定額以下のもの、あるいは発注先が1カ所に限定されるものにあつてはこの限りではない。

2 前項の一定額は、契約事務責任者が、理事長の承認を得てこれを定める。

3 契約事務責任者は、必要あると認められた時、契約事務執行者に選定事由書を作成させることがある。特に理事長の承認を要する契約については、必ず選定事由書を作成しなければならない。