

団体情報入力シート

(1) 団体組織情報

法人格	団体種別	株式会社（有限会社を含む）	資金分配団体
団体名	株式会社農協観光		
郵便番号	143-0006		
都道府県	東京都		
市区町村	大田区		
番地等	平和島6-1-1 TRCアネックス1階		
電話番号	03-6436-8204		
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://ntour.jp/	
	その他のWEBサイト (SNS等)		
設立年月日	1989/10/20		
法人格取得年月日	1989/10/20		

(2) 代表者情報

代表者(1)	フリガナ	シミズ キヨオ
	氏名	清水 清男
	役職	代表取締役社長
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3) 役員

役員数 [人]	24
理事・取締役数 [人]	20
評議員 [人]	0
監事/監査役・会計参与数 [人]	4
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	0

(4) 職員・従業員

職員・従業員数 [人]	494
常勤職員・従業員数 [人]	323
有給 [人]	323
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	171
有給 [人]	171
無給 [人]	0
事務局体制の備考	

(5)会員

団体会員数 [団体数]	0
団体正会員 [団体数]	
団体その他会員 [団体数]	
個人会員・ボランティア数	0
ボランティア人数(前年度実績) [人]	
個人正会員 [人]	
個人その他会員 [人]	

(6)資金管理体制

決済責任者、経理担当者・通帳管理者が異なること	-			
決済責任者 氏名/勤務形態				
通帳管理者 氏名/勤務形態				
経理担当者 氏名/勤務形態				

(7)監査

年間決算の監査を行っているか	外部監査で実施
----------------	---------

(8)組織評価

過去3年以内に組織評価（非営利組織評価センター等）を受けていますか	受けていない
認証機関/認証制度名/認証年度を記入してください	

(9)その他

業務別に区分経理ができる体制の可否	区分経理できる体制である
-------------------	--------------

(10)助成を行った実績

今までに助成事業を行った実績の有無	なし
申請前年度の助成件数 [件]	0
申請前年度の助成総額 [円]	0
助成した事業の実績内容	0

(11)助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	なし
助成を受けた事業の実績内容	0

規程類必須項目確認書

※黄色セルは記入が必要な箇所です。「記入箇所チェック」欄2箇所、記入漏れがないかご確認をお願いします。

事業名：	農福連携による共生社会創造事業
団体名：	株式会社農協観光
過去の採択状況：	通常枠で資金分配団体（またはコンソーシアム構成団体）として採択されていない。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

提出する規程類（定款・指針・ガイドライン等を含む。以下、「規程類」という。）に以下の必須項目が含まれていることを確認し、本エクセル別シートの「記入例」に倣って該当箇所を記載してください。

過去の採択状況に関係なく、全団体、該当箇所への記載が必要です。

（注意事項）
 ◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。 <https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html>
 ◎後日提出する規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内にご提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。
 ◎過去通常枠で資金分配団体（またはコンソーシアム構成団体）として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。
 ◎以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。

記入完了	記入完了	記入完了
------	------	------

規程類に含める必須項目	(参考)JANPIAの規程類	提出時期（選択）	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
●社員総会・評議員会の運営に関する規程				
(1) 開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	第3章 株主総会（総会の招集）
(2) 招集権者		公募申請時に提出	定款	第3章 株主総会（総会の招集）
(3) 招集理由		公募申請時に提出	定款	第3章 株主総会（総会の招集）
(4) 招集手続		公募申請時に提出	定款	第3章 株主総会（総会の招集）
(5) 決議事項		公募申請時に提出	定款	第3章 株主総会（総会の招集）（議決権の代理行使）
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第3章 株主総会（決議の方法）（議決権の代理行使）
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出	定款 ※定款への記載はないが会社法に準じ対	該当箇所なし
(8) 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を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としないこととします。		公募申請時に提出	定款 ※定款への記載はないが会社法に準じ対	該当箇所なし
●理事会の構成				
(1) 理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	内定後1週間以内に提出		
(2) 理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
●理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1) 開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	内定後1週間以内に提出		
(2) 招集権者		内定後1週間以内に提出		
(3) 招集理由		内定後1週間以内に提出		
(4) 招集手続		内定後1週間以内に提出		
(5) 決議事項		内定後1週間以内に提出		
(6) 決議（過半数か3分の2か）		内定後1週間以内に提出		
(7) 議事録の作成		内定後1週間以内に提出		
(8) 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		内定後1週間以内に提出		
●理事の職務権				
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	理事の職務権限規程	内定後1週間以内に提出		
●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	監事監査規程	内定後1週間以内に提出		
●役員及び評議				
(1) 役員及び評議員（置いている場合にのみ）の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 報酬の支払い方法		内定後1週間以内に提出		

●倫理に関する規程				
(1) 基本的人権の尊重	倫理規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第1章総則
(2) 法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第1章総則
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第1章総則
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第1章総則
(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		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第1章総則
(6) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第1章総則
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第1章総則
●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	<ul style="list-style-type: none"> ・倫理規程 ・理事会規則 ・役員利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則 	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第1章総則
(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		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第1章総則
(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		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第1章総則
●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 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第3章 コンプライアンス推進課の役割
(2) コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程 ※内容に応じて異なるが、監査機関や取締役会への付議事項として、外部有識者による検討をはかる	該当箇所なし
(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		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第3章 コンプライアンス推進課の役割
●内部通報者保護に関する規程				
(1) ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	社内通報制度規程	第6条(通報受付)
(2) 通報者等への不利益処分の禁止 「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日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	社内通報制度規程	第16条(報復行為・不利益取扱いの禁止)
●組織(事務局)に関する規程				
(1) 組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	組織規程	第2章組織運営
(2) 職制		公募申請時に提出	組織規程	第3章責任と権限
(3) 職責		公募申請時に提出	組織規程	第3章責任と権限
(4) 事務処理(決裁)		公募申請時に提出	組織規程	第3章責任と権限
●職員の給与等				
(1) 基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	給与規程	第1章総則
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規程	第1章総則
●文書管理に関する規程				
(1) 決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文書規程	第3章 稟議および供覧
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書規程	第6章 文書の整理・保管および保存
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書規程	第6章 文書の整理・保管および保存
●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	情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開規程なし ※有価証券報告提出会社のEDINETにて有価証券報告書のみ開示	該当箇所なし
●リスク管理に関する規程				
(1) 具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理要領	第3章 リスク管理体制
(2) 緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理要領	第1章総則
(3) 緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理要領	第2章 リスク管理態勢
(4) 緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理要領	第3章 リスク管理体制
●経理に関する規程				
(1) 区分経理	経理規程	公募申請時に提出	固定資産管理事務手続	第1章資産の区分
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第1章総則
(3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第1章総則
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第2章勘定科目および帳簿
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第3章出納
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第4章資金
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規程	第7章決算

定 款

制定	平成 元年	10月16日
改定	平成 3年	6月27日
改定	平成 6年	6月28日
改定	平成 8年	6月28日
改定	平成11年	10月21日
改定	平成12年	6月28日
改定	平成14年	6月27日
改定	平成17年	6月28日
改定	平成18年	6月28日
改定	平成23年	10月26日
改定	平成24年	8月28日
改定	平成27年	9月29日
改定	平成29年	6月27日
改定	令和 2年	9月24日

第1章 総 則

第2章 株 式

第3章 株主総会

第4章 取締役、監査役、相談役

第5章 取締役会および監査役会

第6章 計 算

附 則

第1章 総 則

(商 号)

第1条 当社は、株式会社農協観光と称し、英語では、Nokyo Tourist Corporation と表示する。

(目 的)

第2条 当社は、次の事業を営むことを目的とする。

1. 旅行業法に基づく旅行業
2. 余暇関連情報提供に関する業務
3. 健康保養施設、スポーツ施設、観光農園等の企画、経営、あつ旋
4. 旅行カバン、旅行用小物類の販売およびリースおよびレンタル業
5. 旅館、ホテルおよび食堂の経営
6. 両替業
7. 労働者派遣事業
8. 図書の出版および販売業
9. 損害保険代理業
10. 航空運送事業および貨物輸送事業
11. 不動産の賃貸および管理運営
12. 酒類販売業
13. 農福連携事業
14. 職業紹介事業
15. 前各号に付帯関連する一切の事業

(本店の所在地)

第3条 当社は、本店を東京都千代田区に置く。

(機 関)

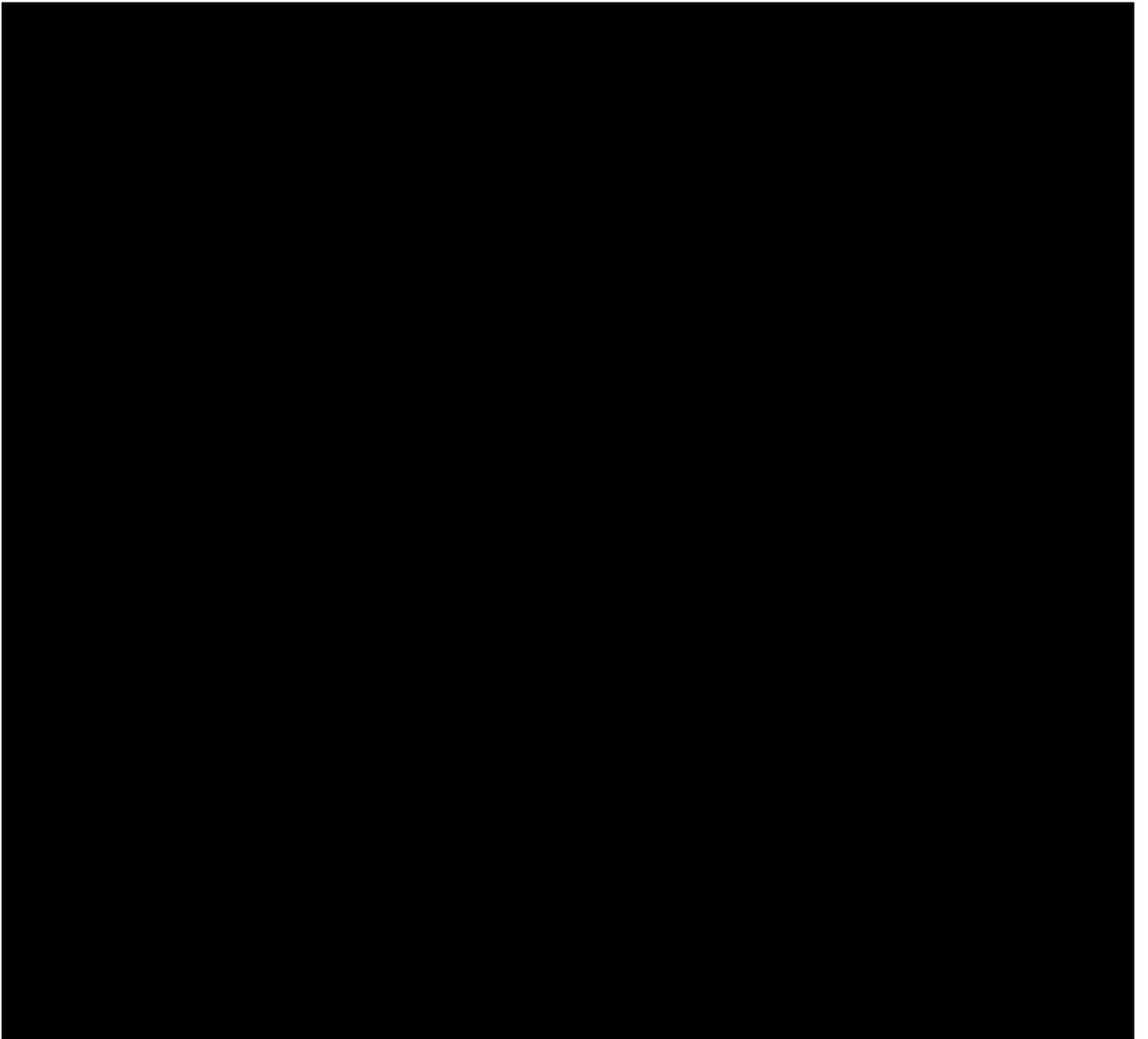
第4条 当社は、株主総会および取締役のほか、次の機関を置く。

1. 取締役会
2. 監査役
3. 監査役会
4. 会計監査人

(公告方法)

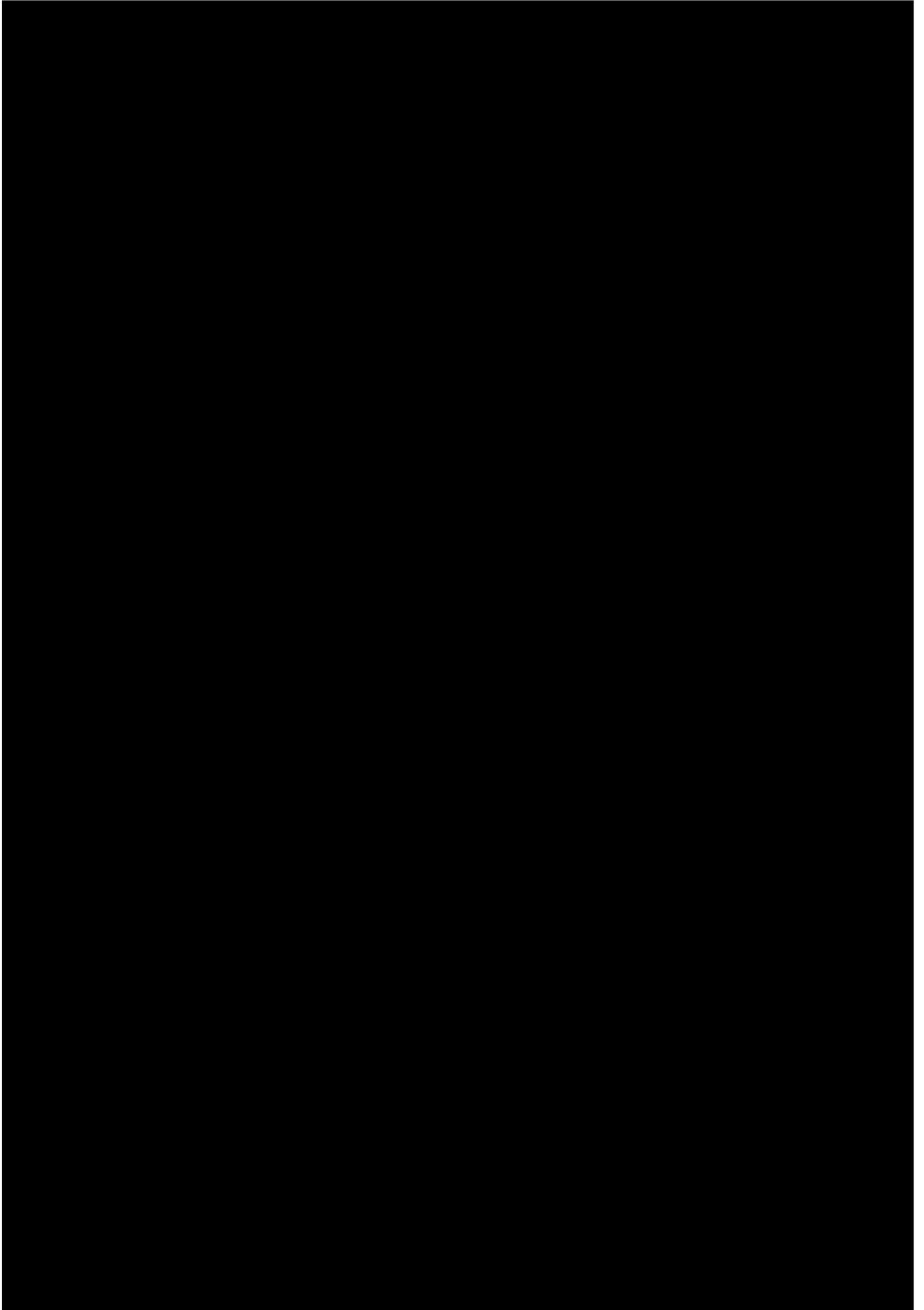
第5条 当会社の公告は、日本農業新聞に掲載して行う。

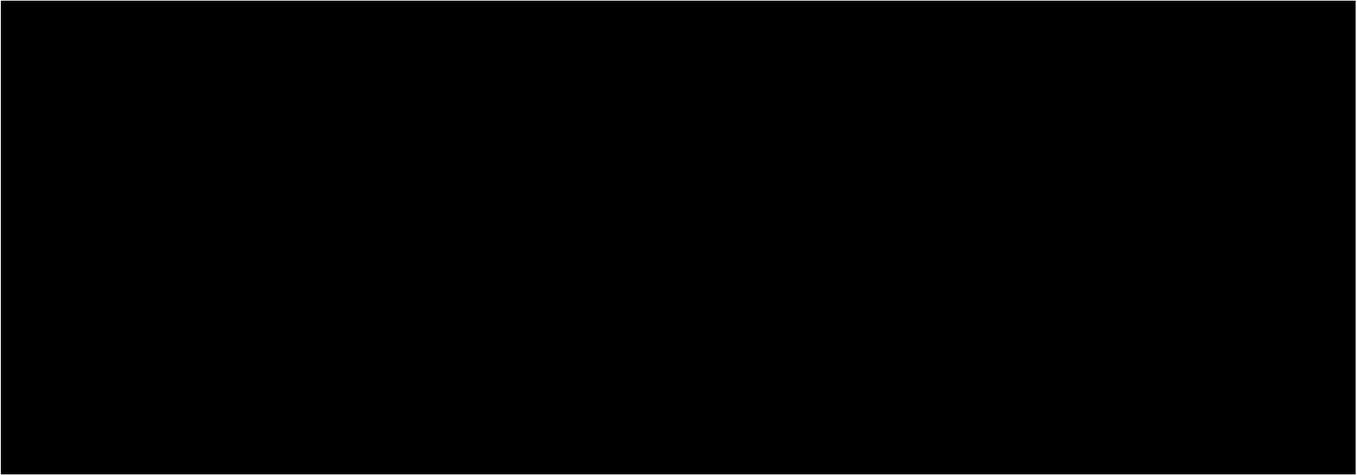
第2章 株 式



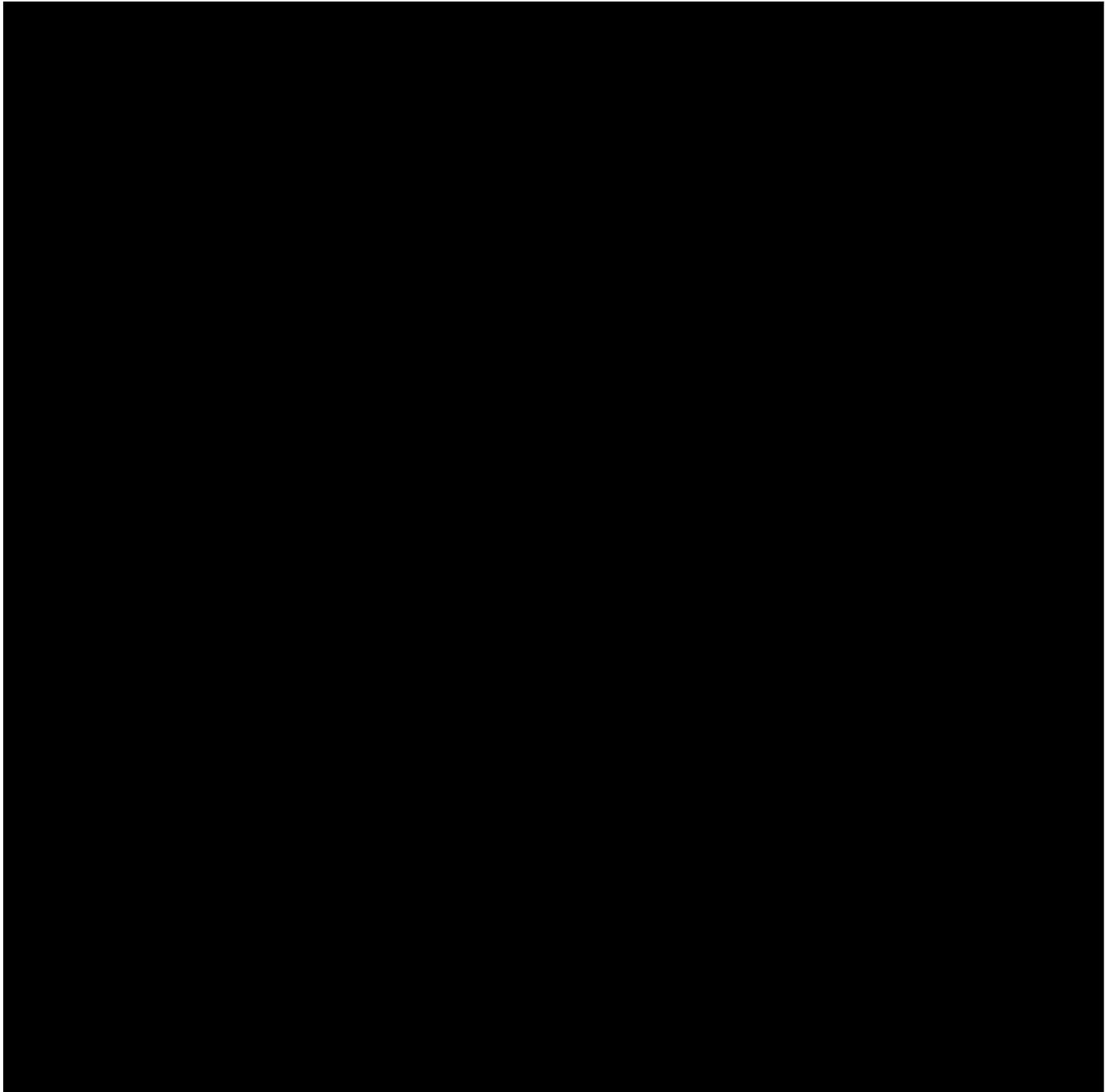
第3章 株主総会

第4章 取締役、監査役、相談役、会計監査人

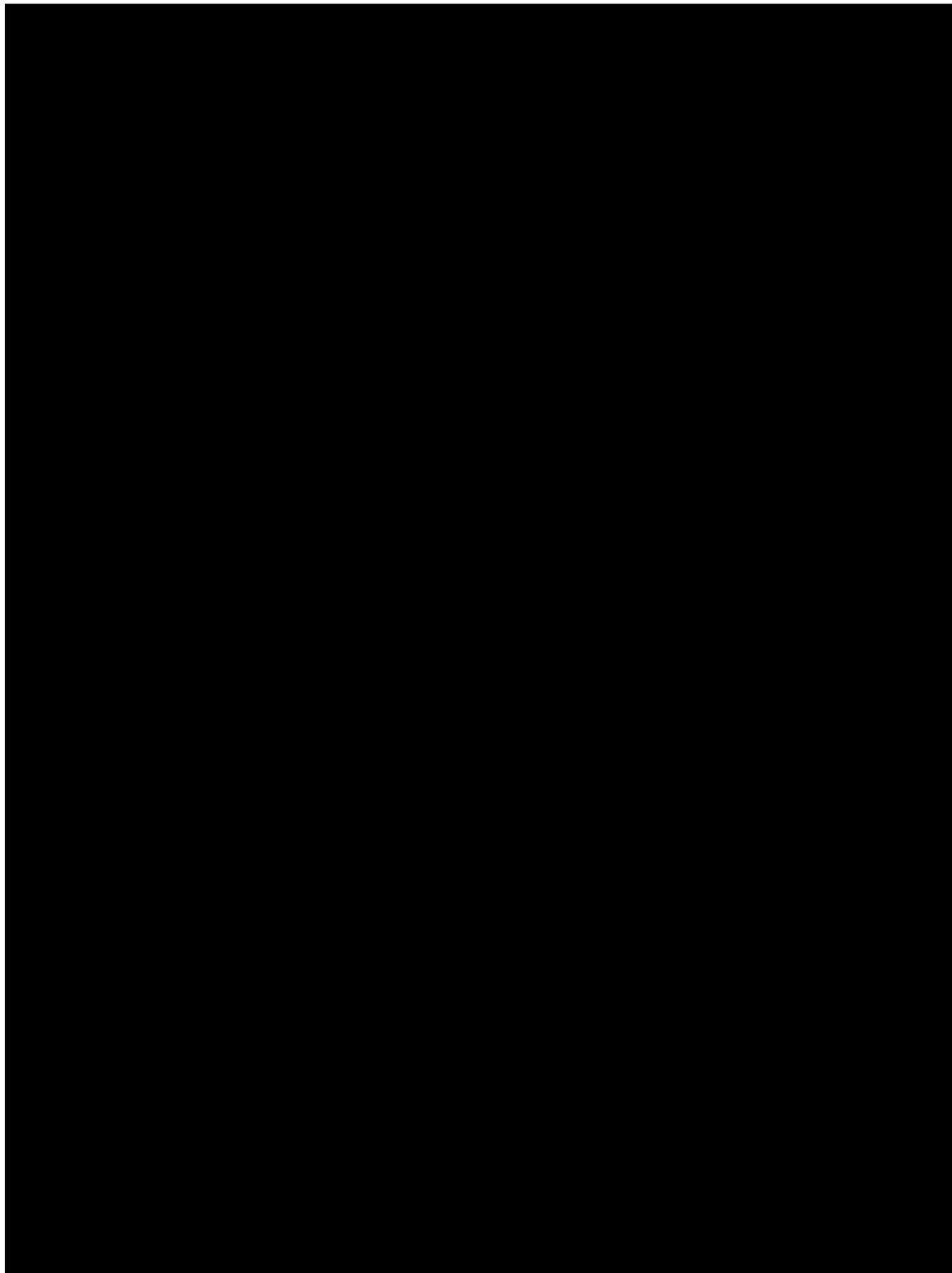


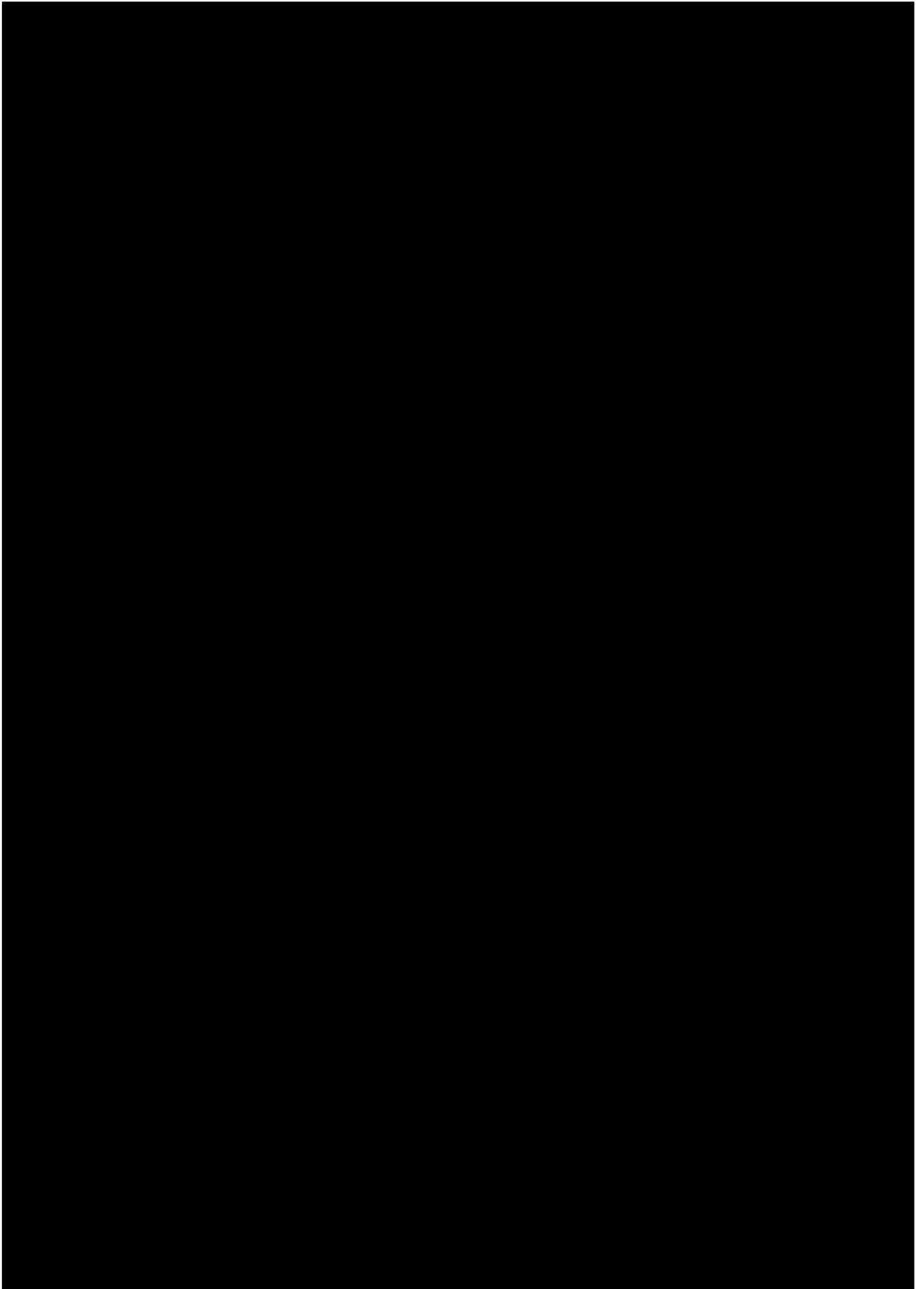


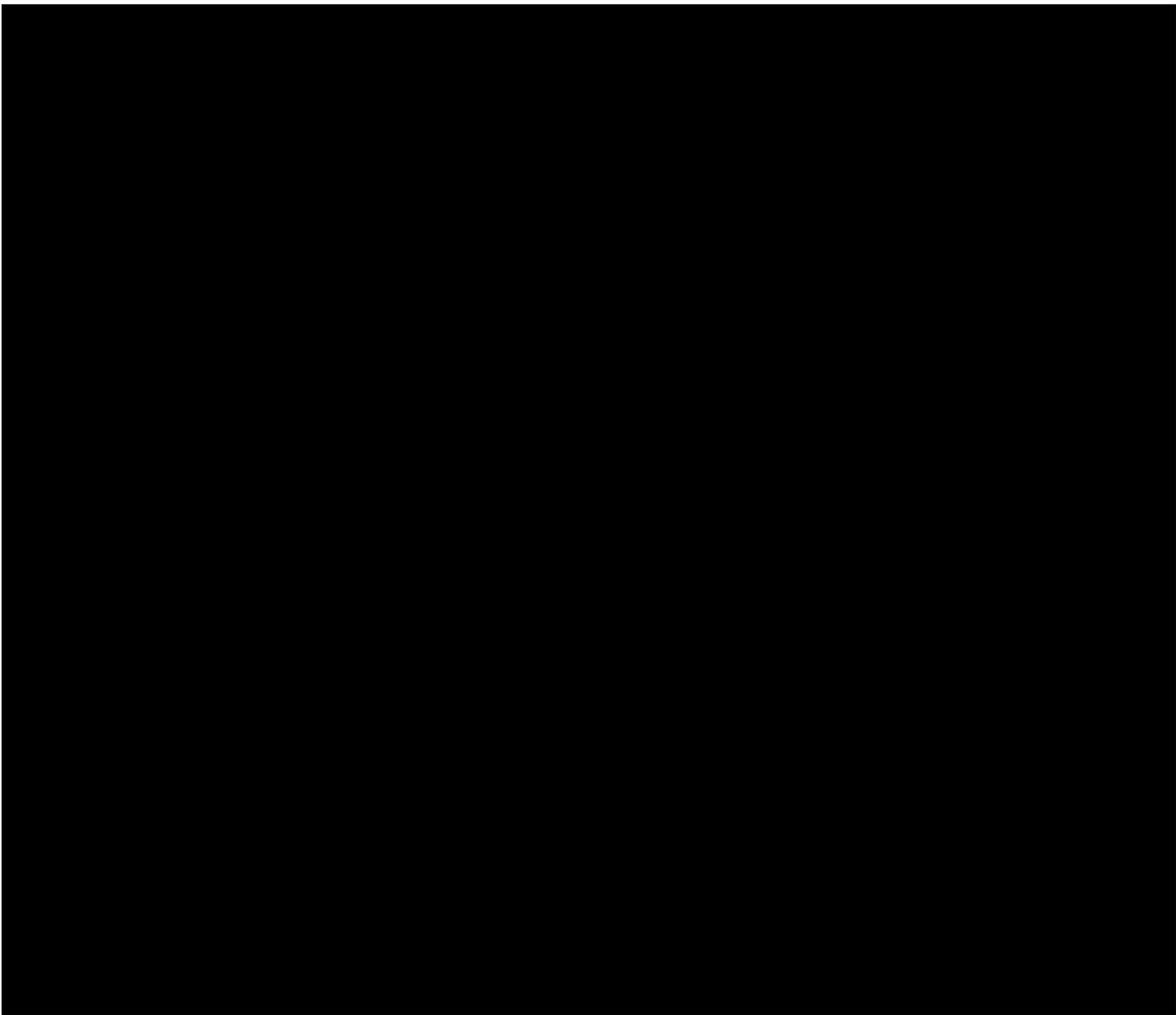
第5章 取締役会および監査役会



第6章 計 算







コンプライアンス規程

制定 平成29年8月1日

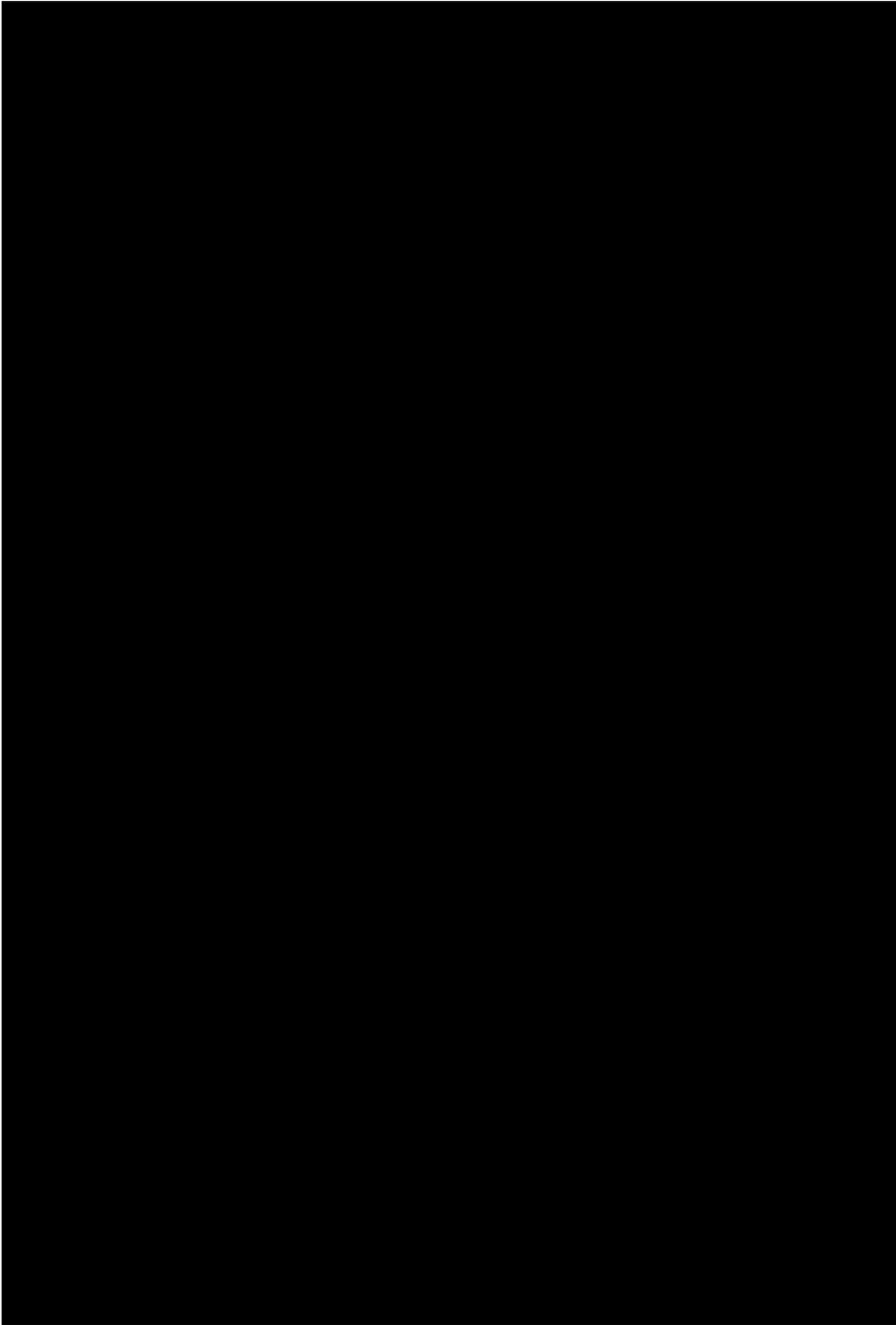
改定 令和3年4月1日

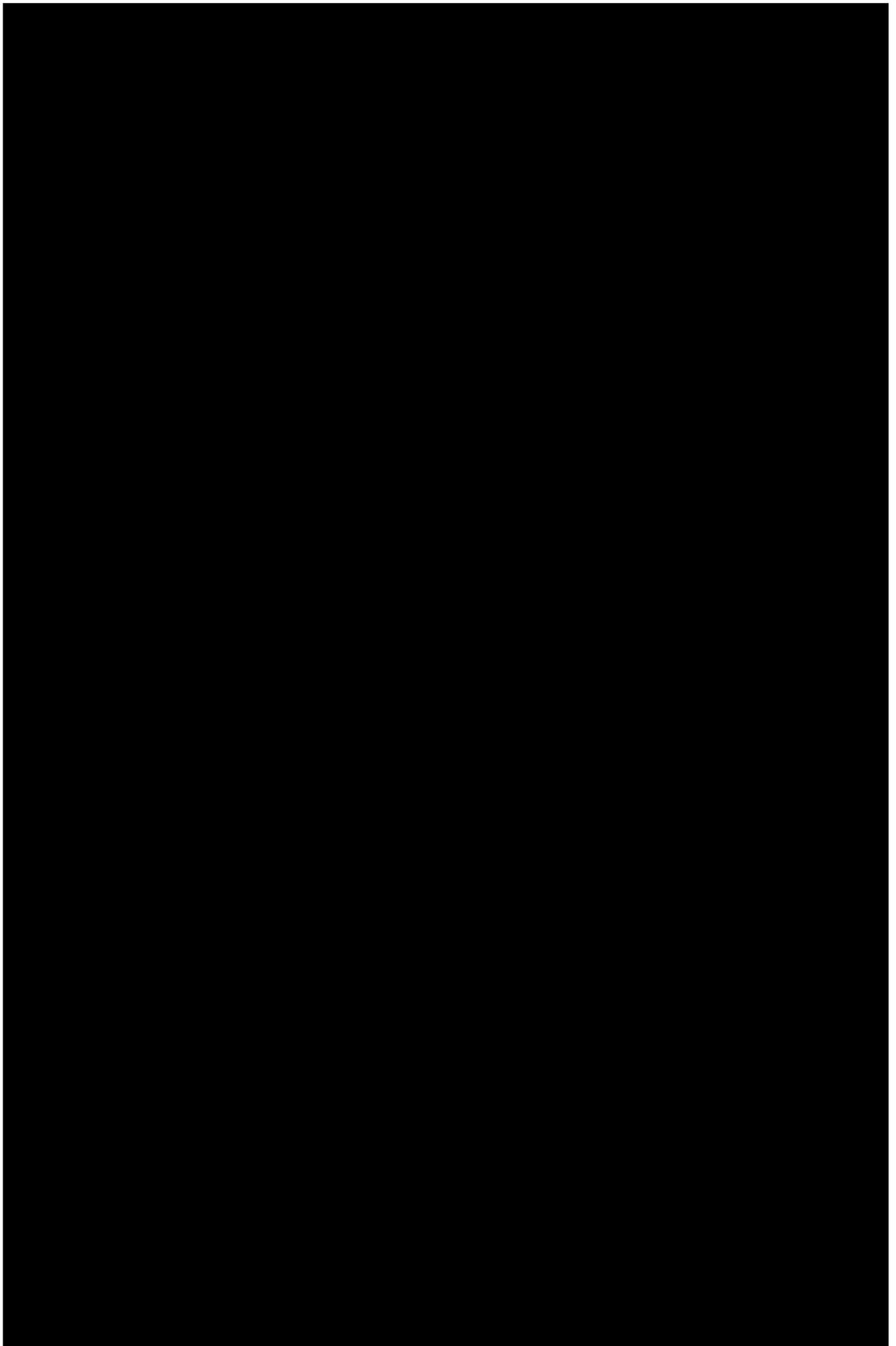
改定 令和4年6月1日

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、当社の全役職員が法令や規程はもとより、企業倫理や企業理念・行動基準、さらには社会からの要請と期待に沿って誠実な行動をとるために必要な事項を定め、それらを社内に浸透、遵守させるために行う諸活動（以下「コンプライアンス」という。）により、会社の持続的な成長と中長期的な企業価値の向上を図ることを目的とする。





社内通報制度規程

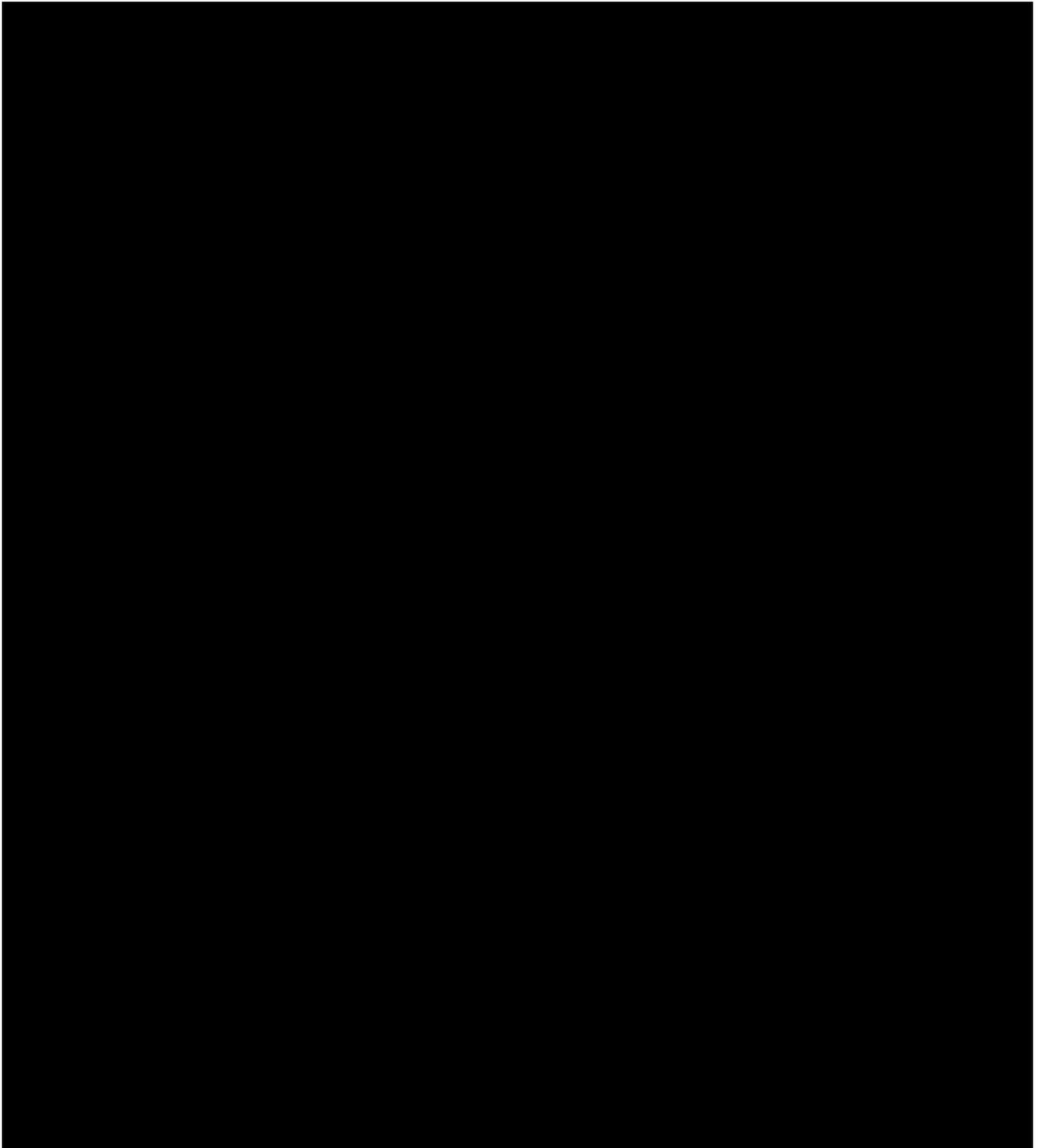
制定 平成16年7月1日

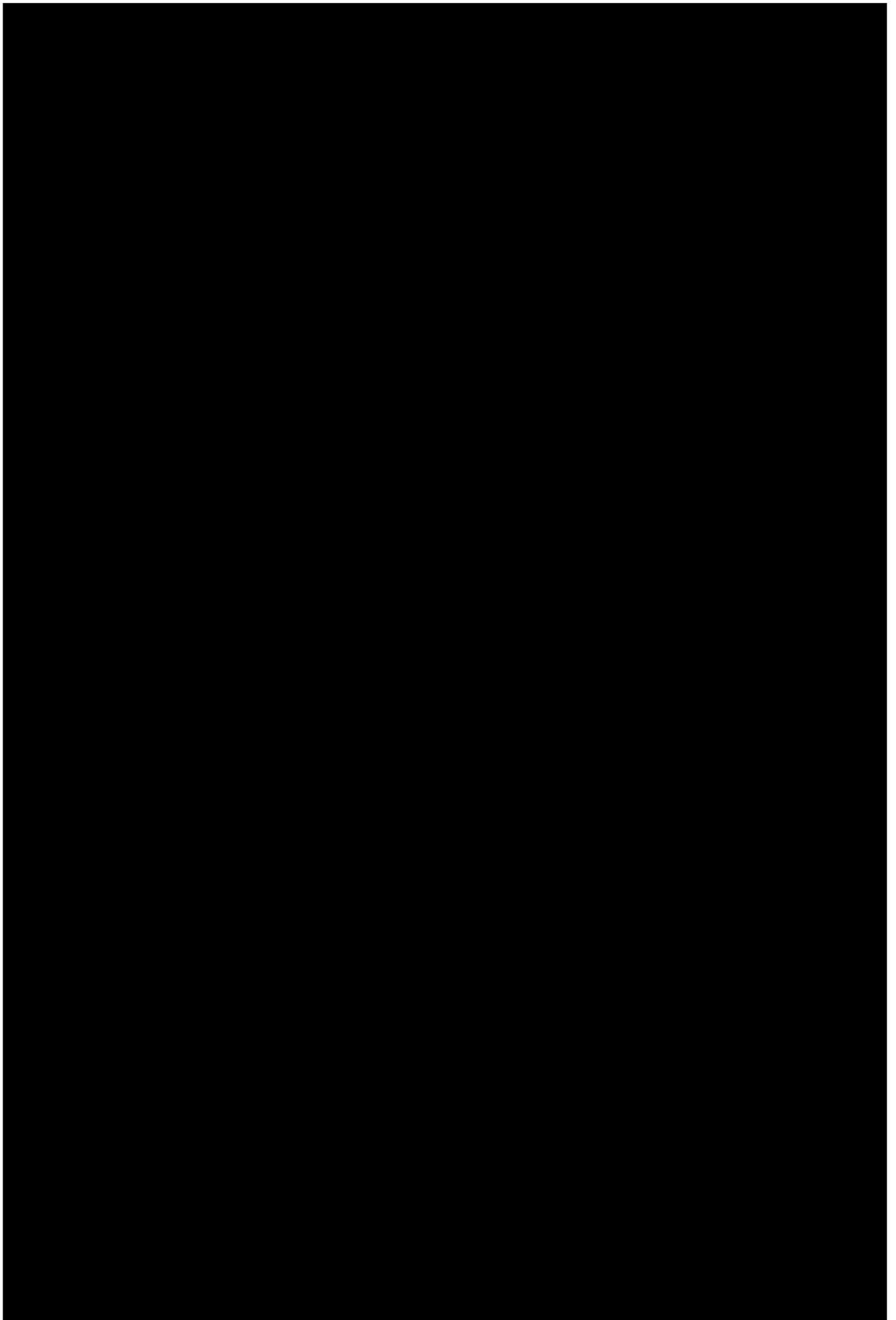
改定 平成25年4月1日

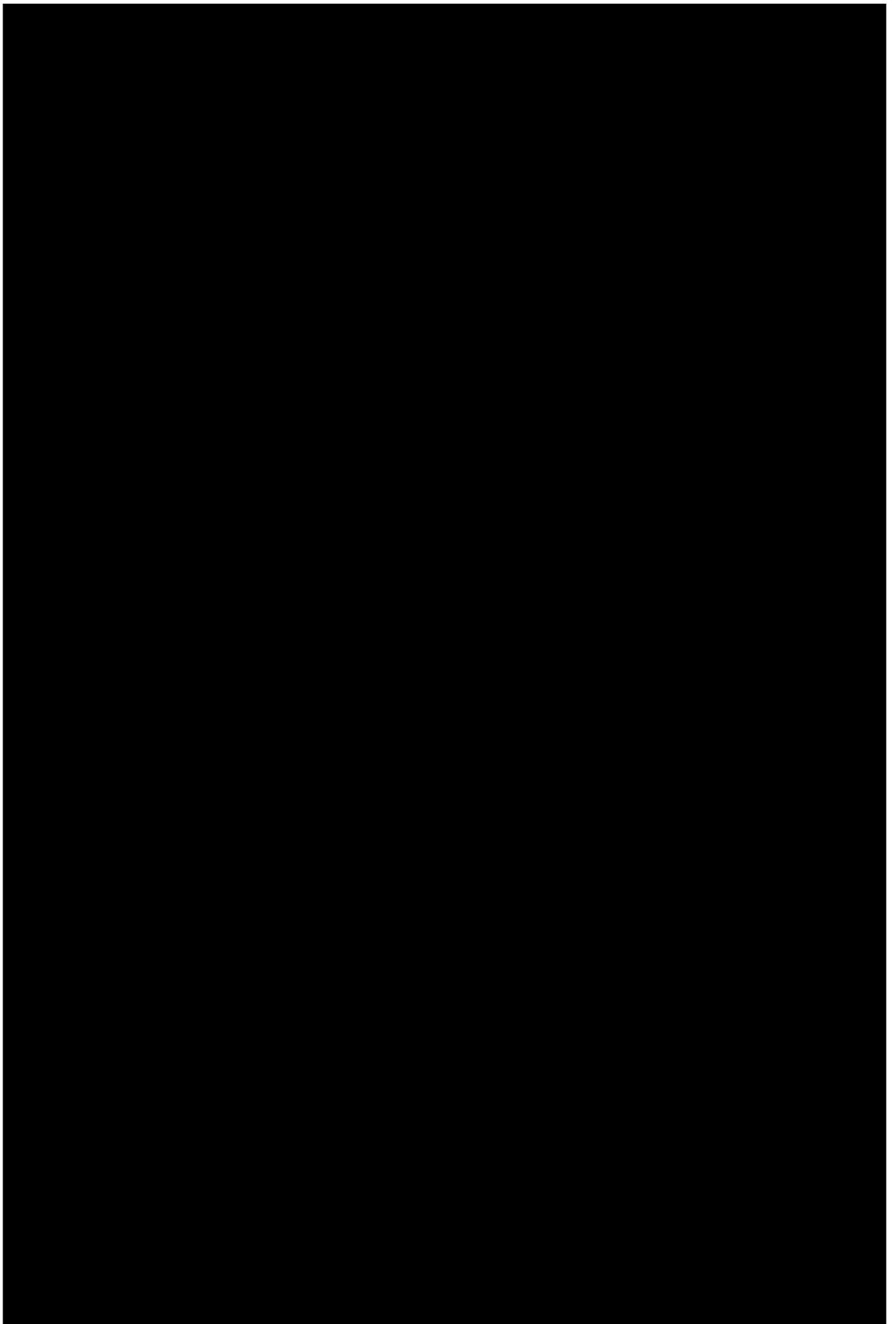
改定 平成29年2月1日

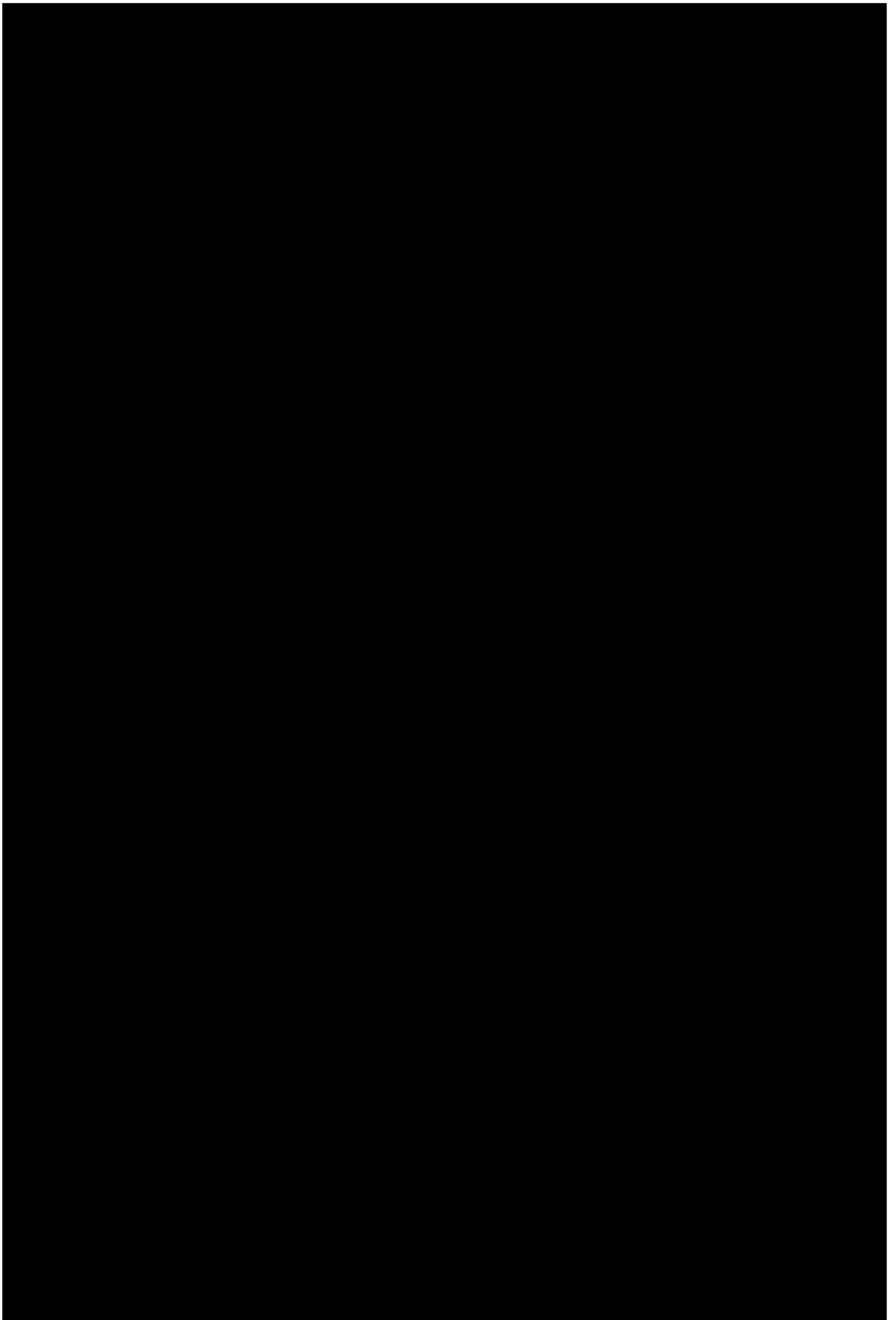
(総 則)

第1条 この規程は、社内通報制度「Ntour ヘルプライン（呼称）」の取扱いを定める。







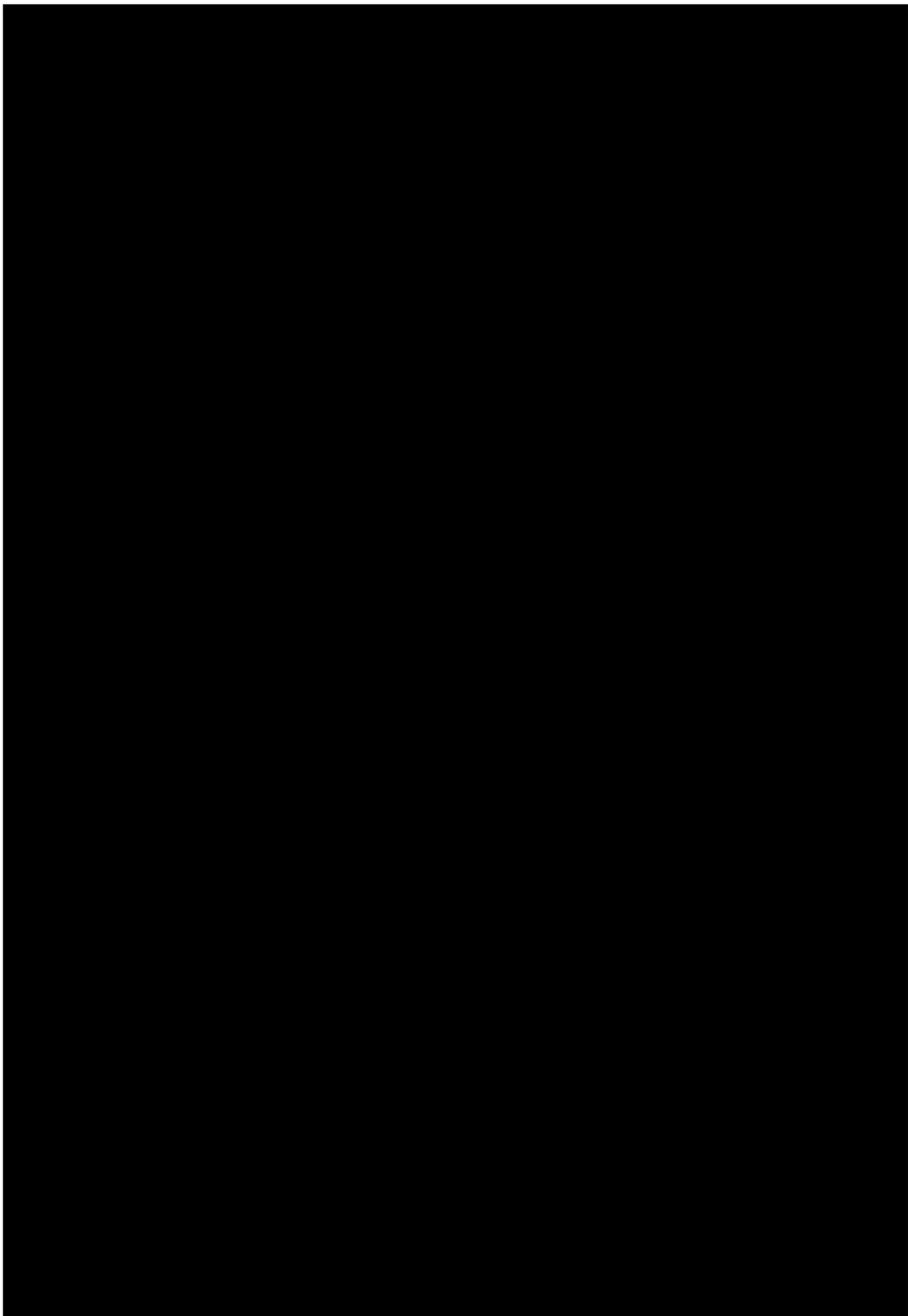


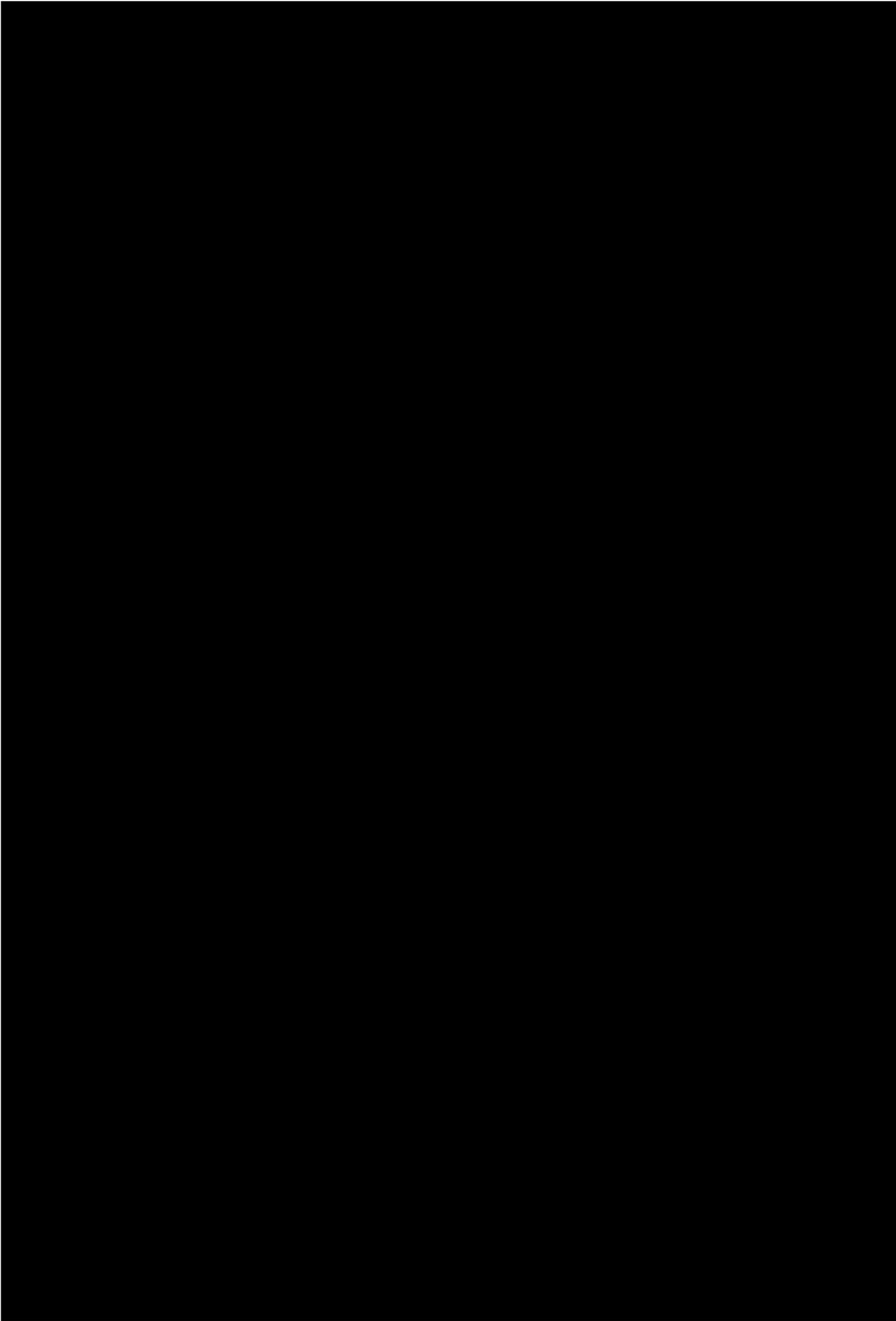
制定	平成元年11月22日
改定	平成 2年 4月 1日
改定	平成 4年 4月 1日
改定	平成 4年 7月 1日
改定	平成 5年 4月 1日
改定	平成 6年 4月 1日
改定	平成 7年 4月 1日
改定	平成 8年 8月 1日
改定	平成 9年 4月 1日
改定	平成10年 4月 1日
改定	平成11年 4月 1日
改定	平成14年 4月 1日
改定	平成15年 4月 1日
改定	平成16年 4月 1日
改定	平成17年 4月 1日
改定	平成18年 4月 1日
改定	平成19年 4月 1日
改定	平成20年 4月 1日
改定	平成22年 4月 1日
改定	平成23年 4月 1日
改定	平成24年 4月 1日
改定	平成25年 4月 1日
改定	平成28年 4月 1日
改定	平成29年 4月 1日
改定	平成31年 4月 1日
改定	令和 3年 4月 1日
改定	令和 4年 4月 1日

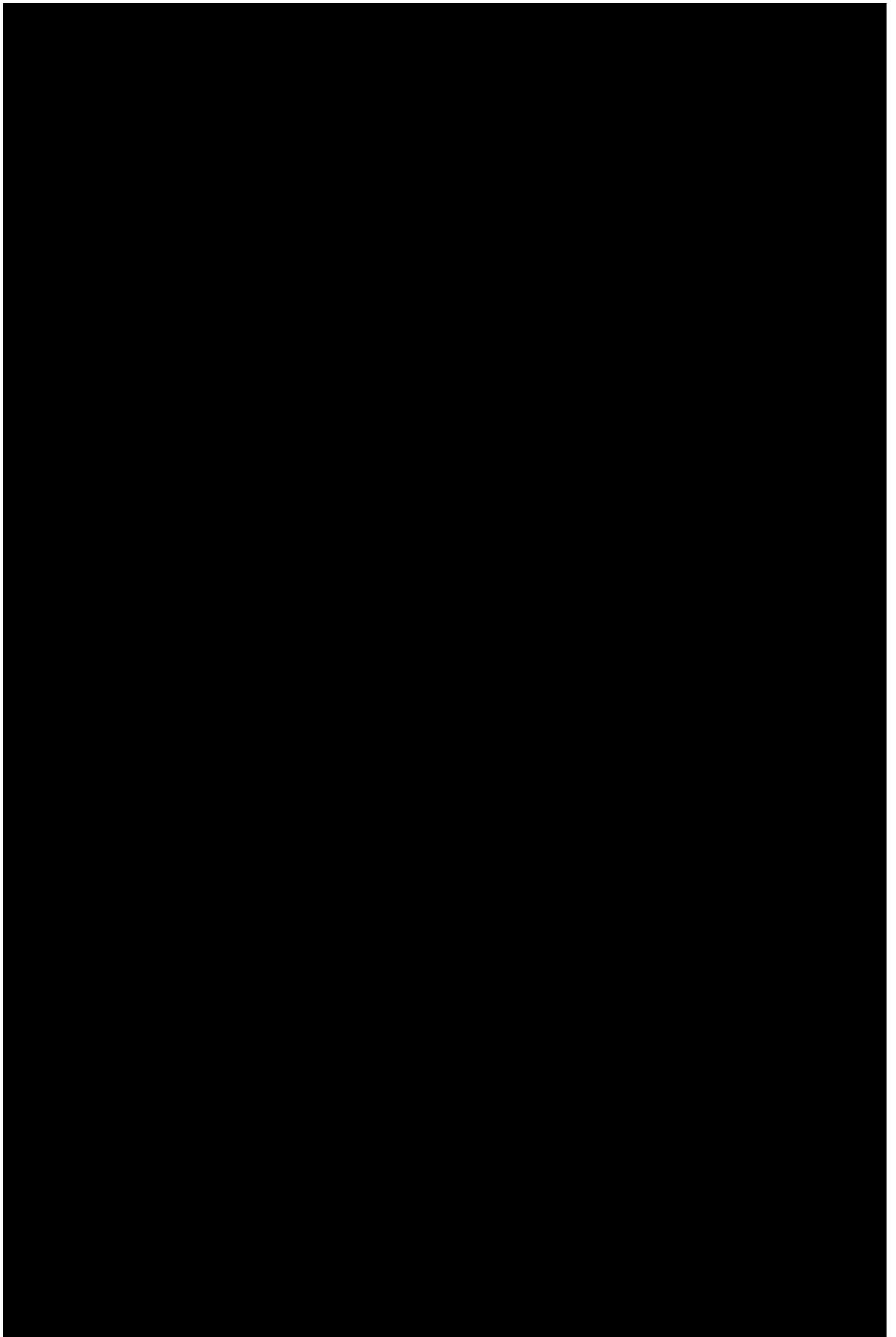
第1章 総 則

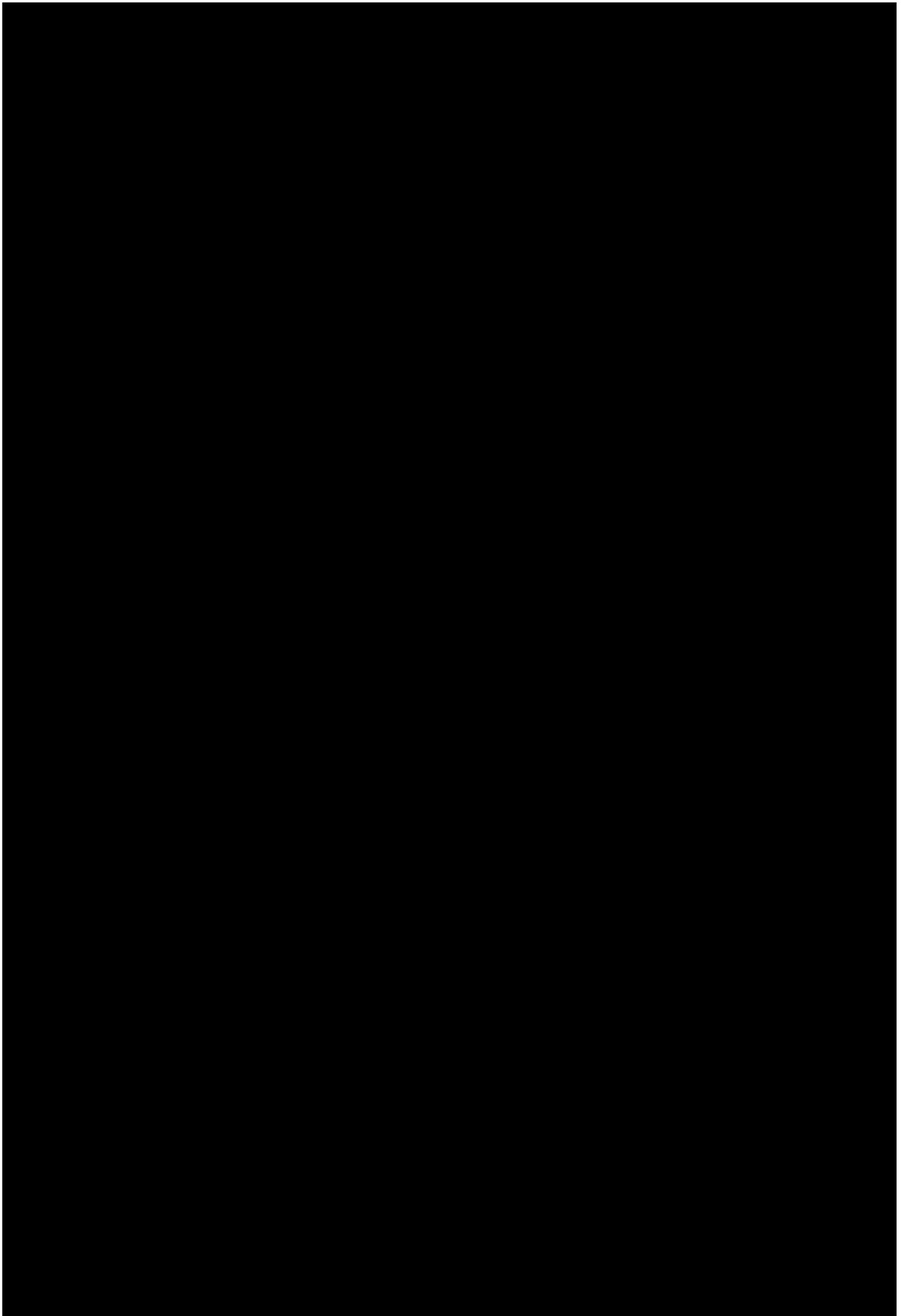
(目 的)

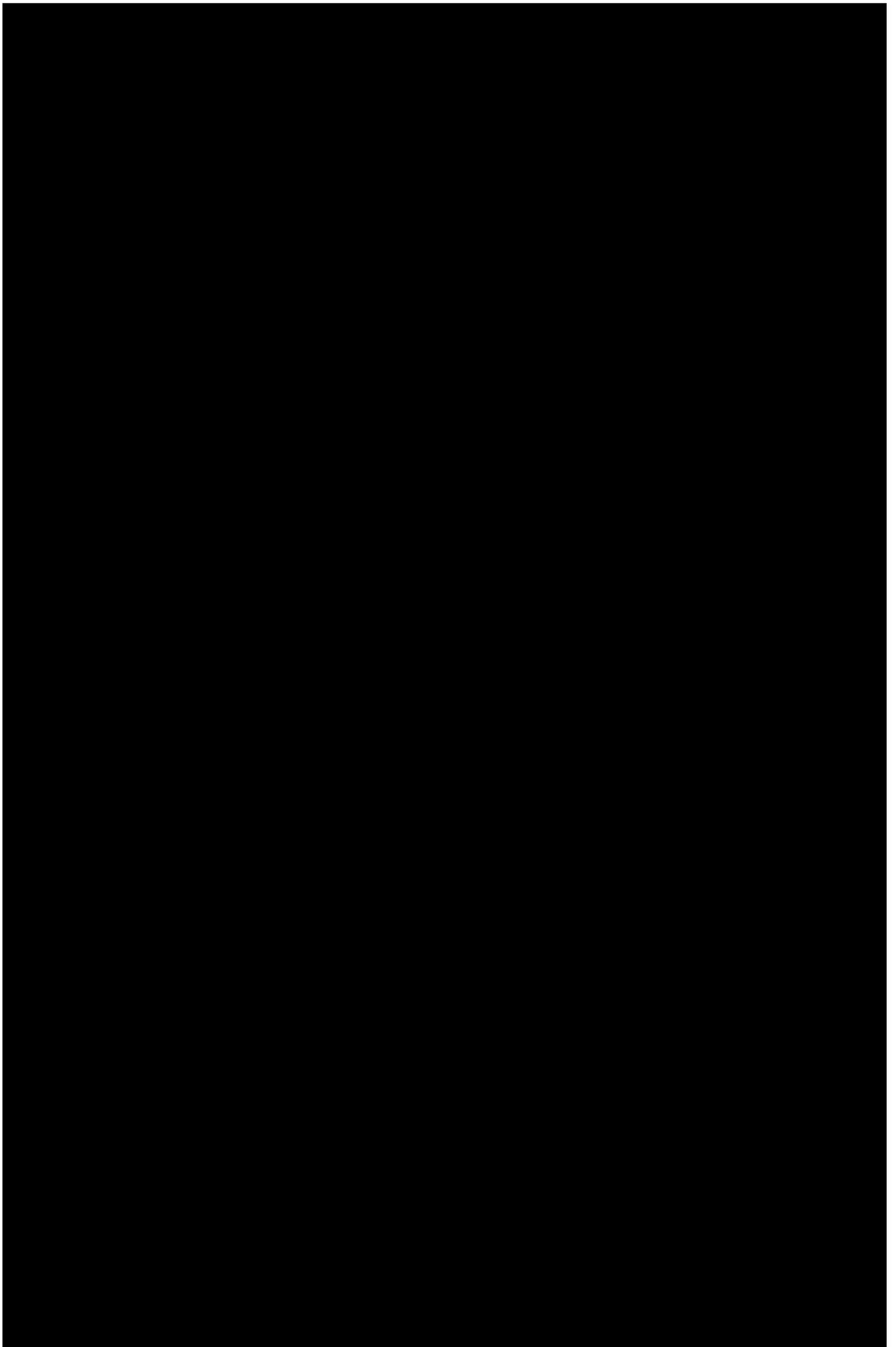
第 1 条 この規程は、株式会社農協観光（以下「会社」という。）の業務組織、業務分掌および職位の責任と権限に関する基準を定め、もって業務の組織的、能率的な運営を図ることを目的とする。

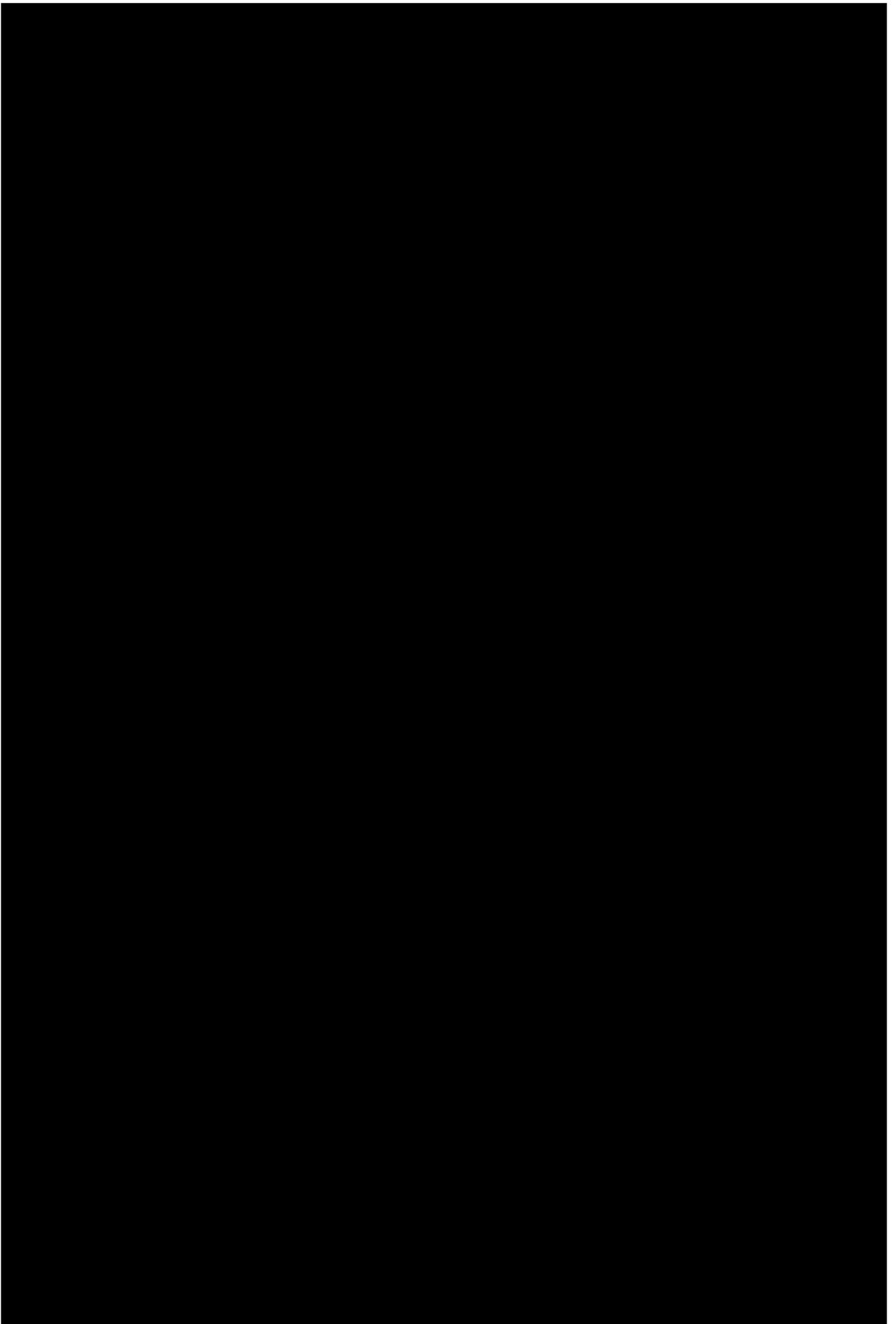


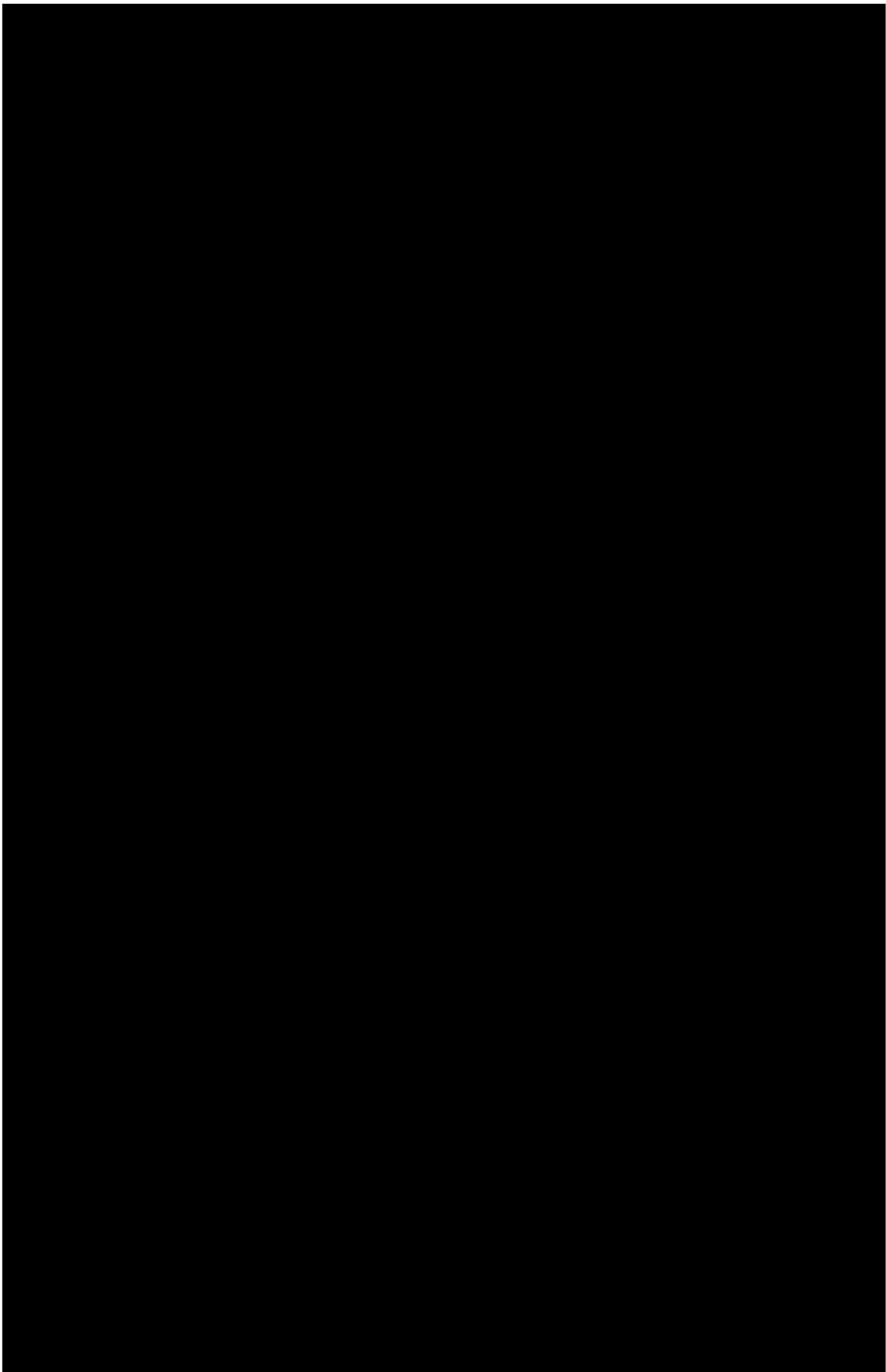


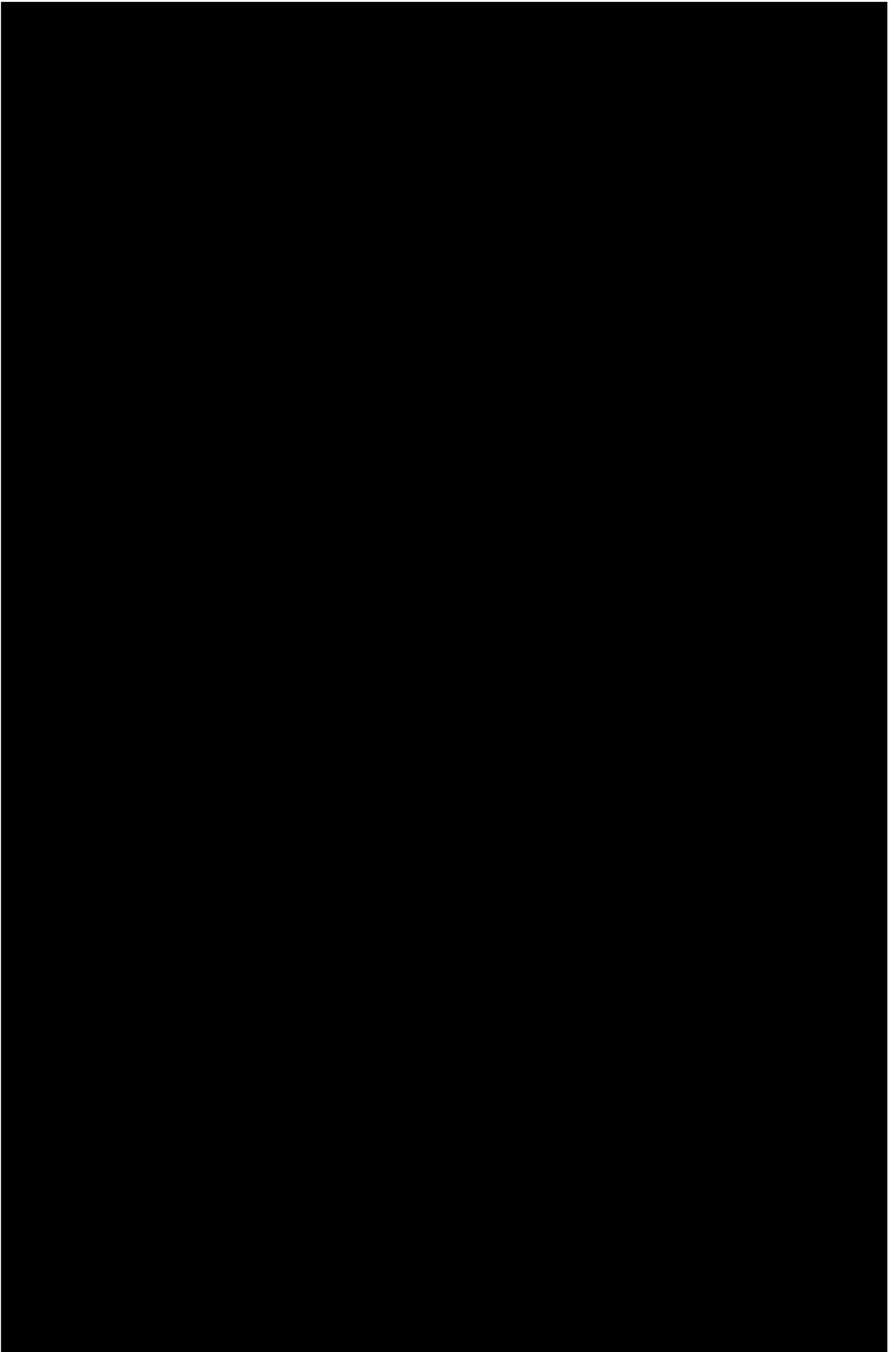


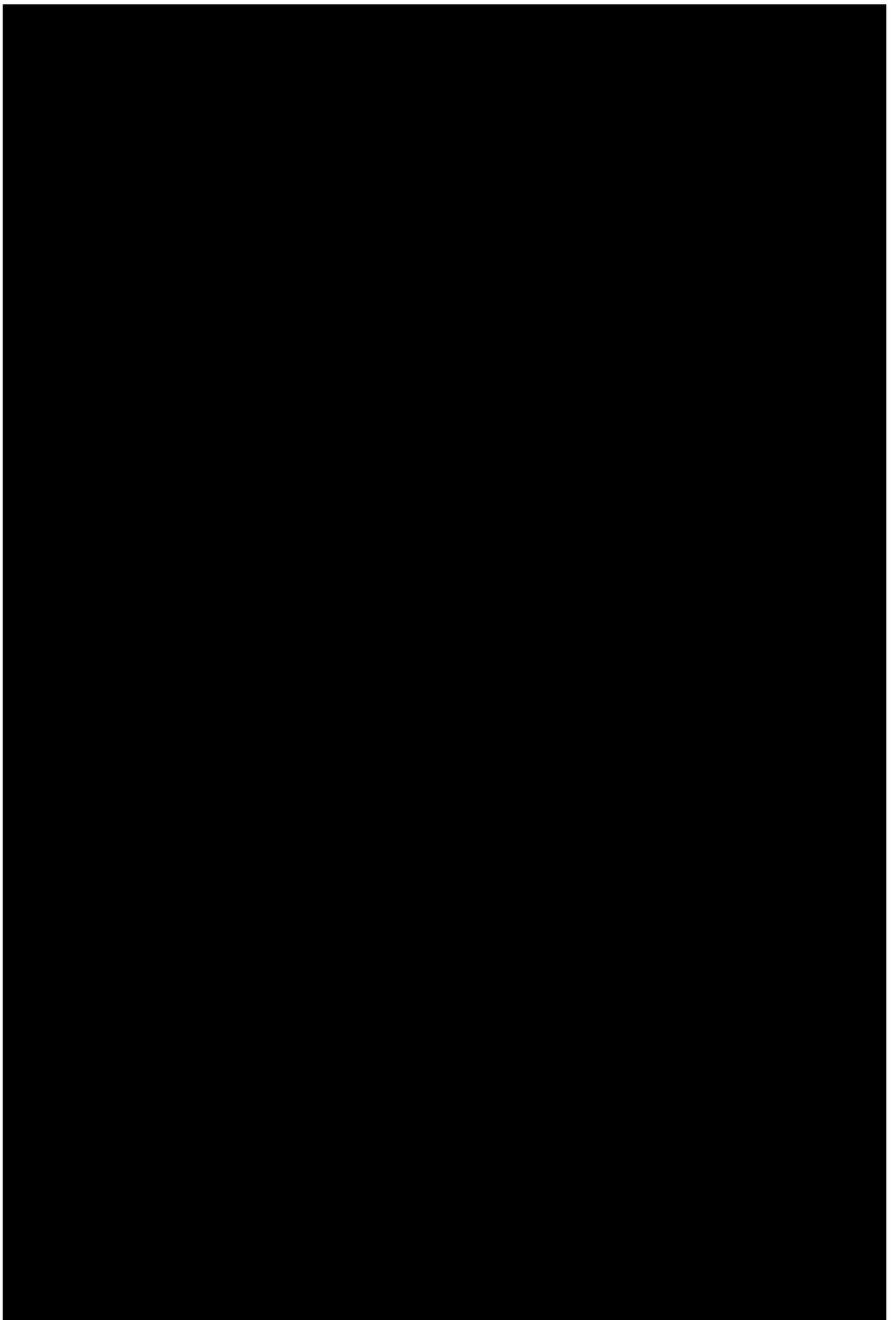


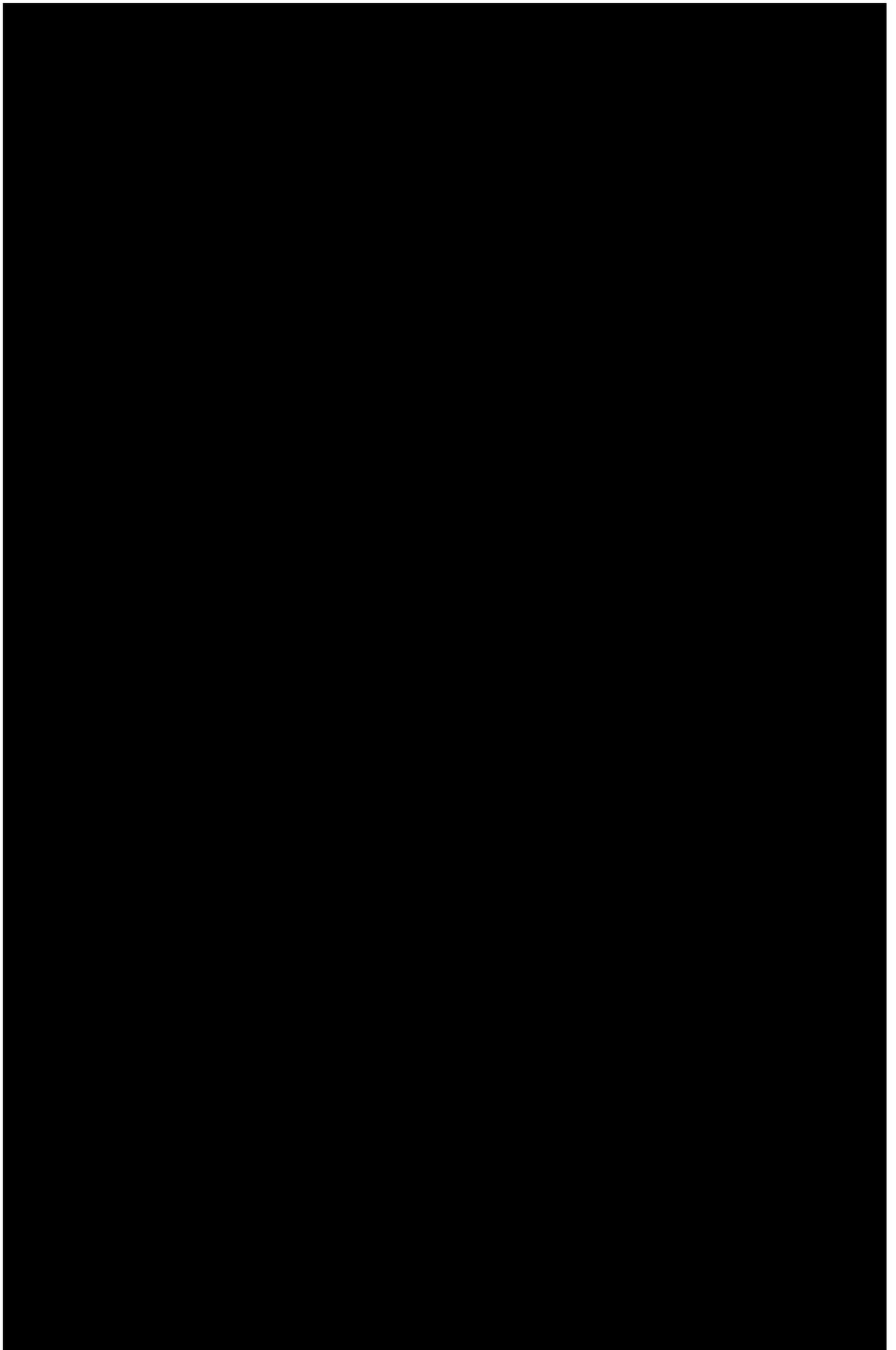


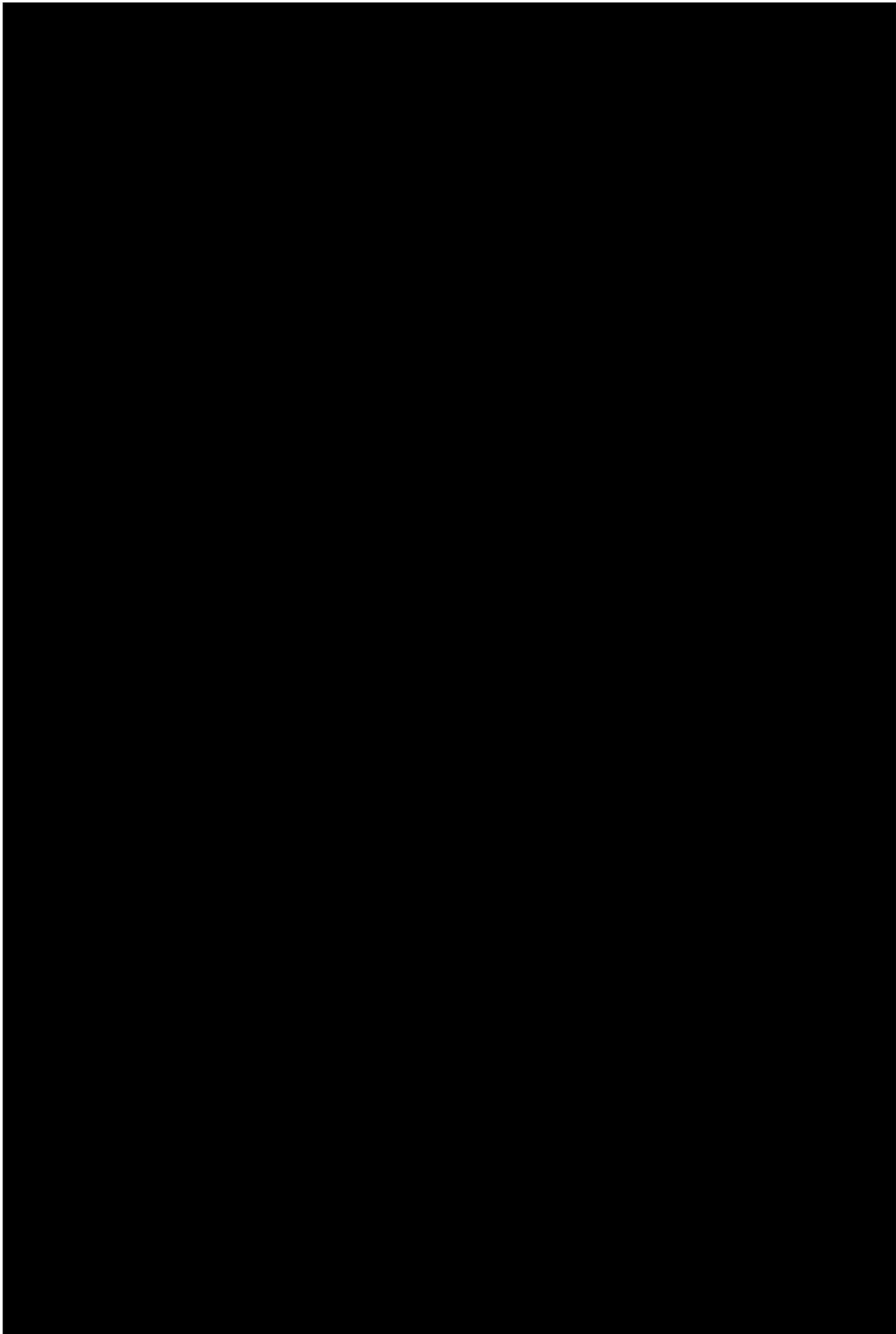












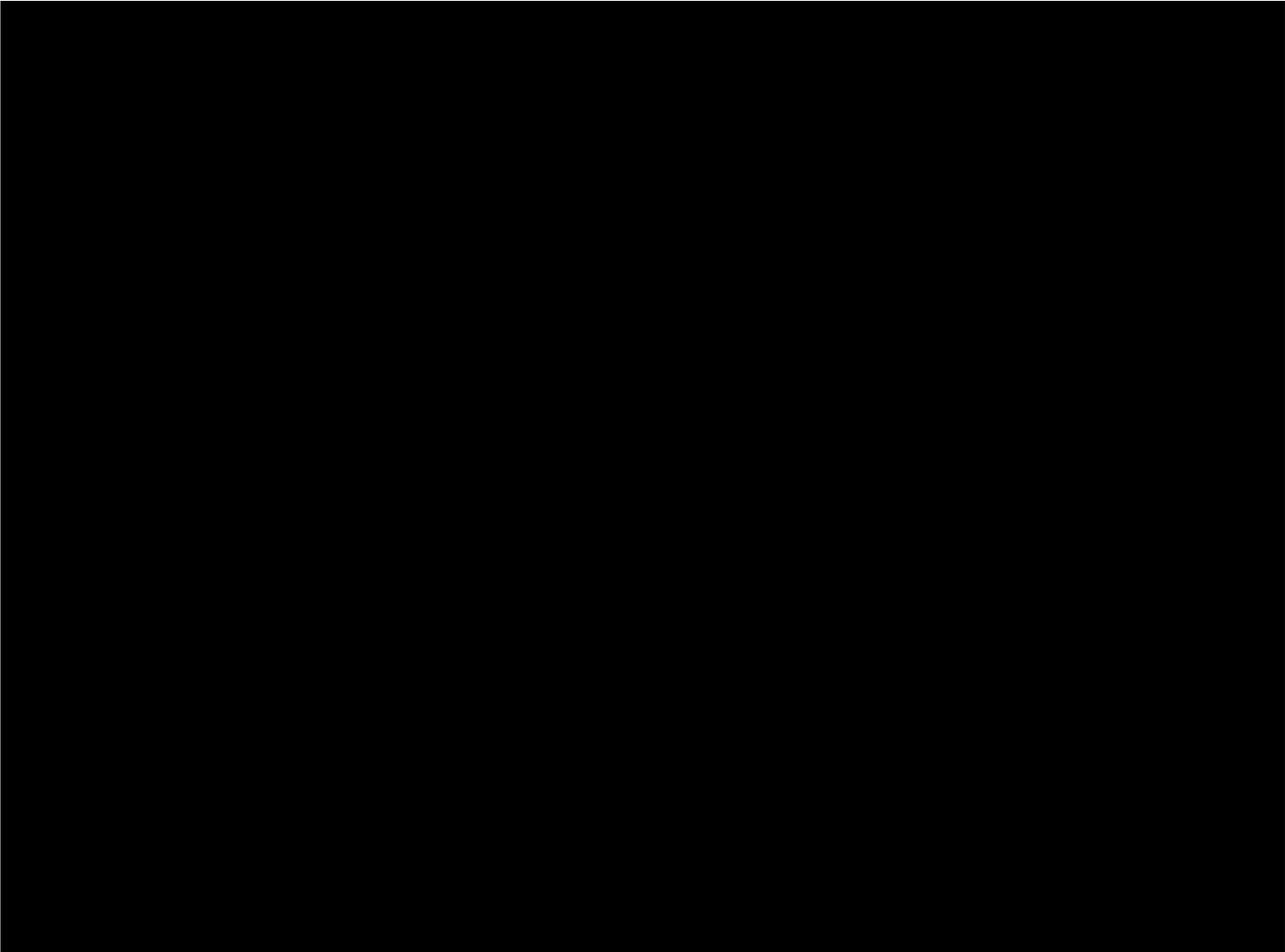
給与規程

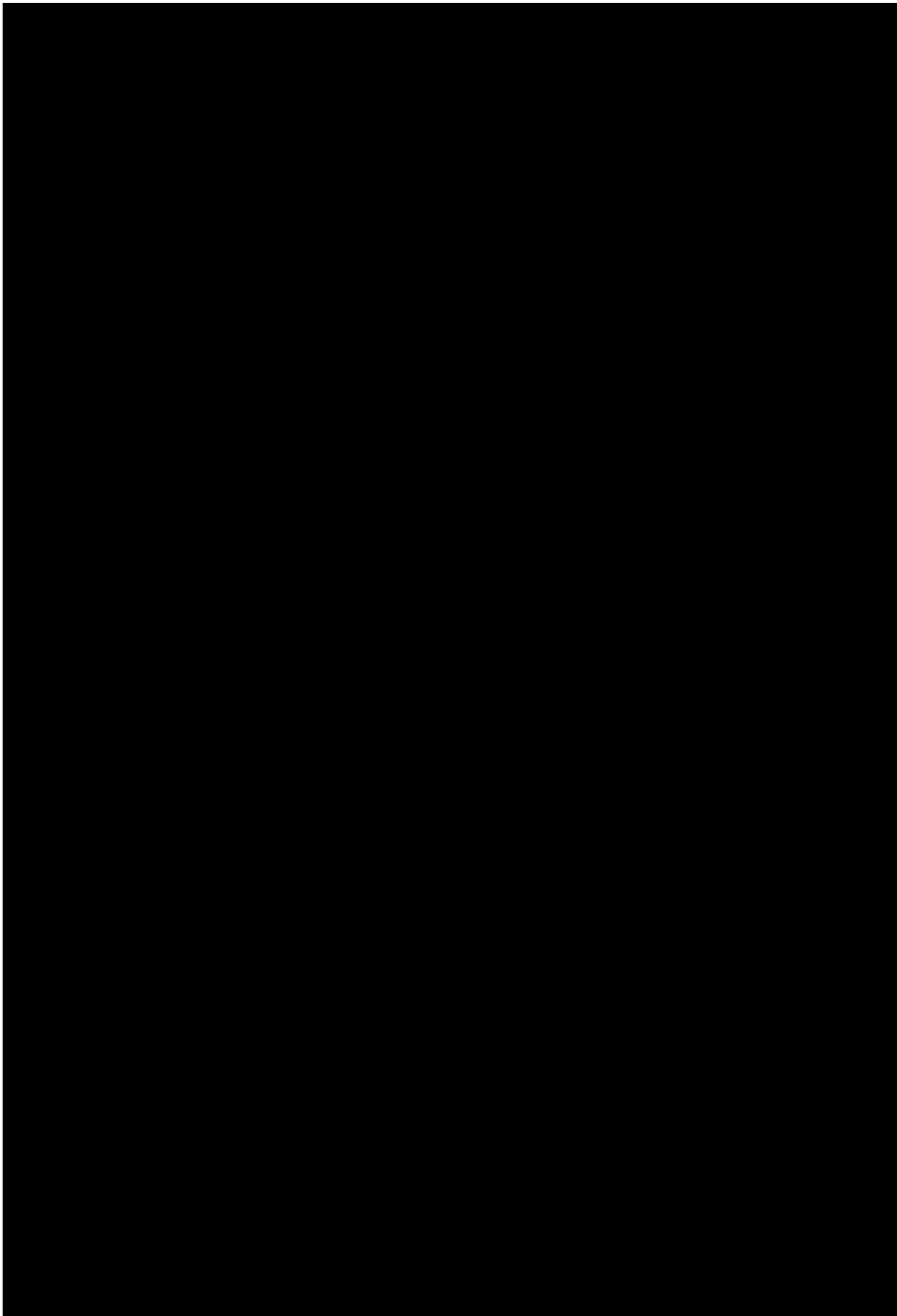
制定	平成 元年 11 月 22 日
改定	平成 2 年 10 月 1 日
改定	平成 4 年 4 月 1 日
改定	平成 6 年 4 月 1 日
改定	平成 8 年 4 月 1 日
改定	平成 12 年 4 月 1 日
改定	平成 15 年 4 月 1 日
改定	平成 19 年 4 月 1 日
改定	平成 21 年 4 月 1 日
改定	平成 23 年 4 月 1 日
改定	平成 24 年 4 月 1 日
改定	平成 27 年 4 月 1 日
改定	平成 28 年 4 月 1 日
改定	平成 29 年 4 月 1 日
改定	令和 3 年 4 月 1 日

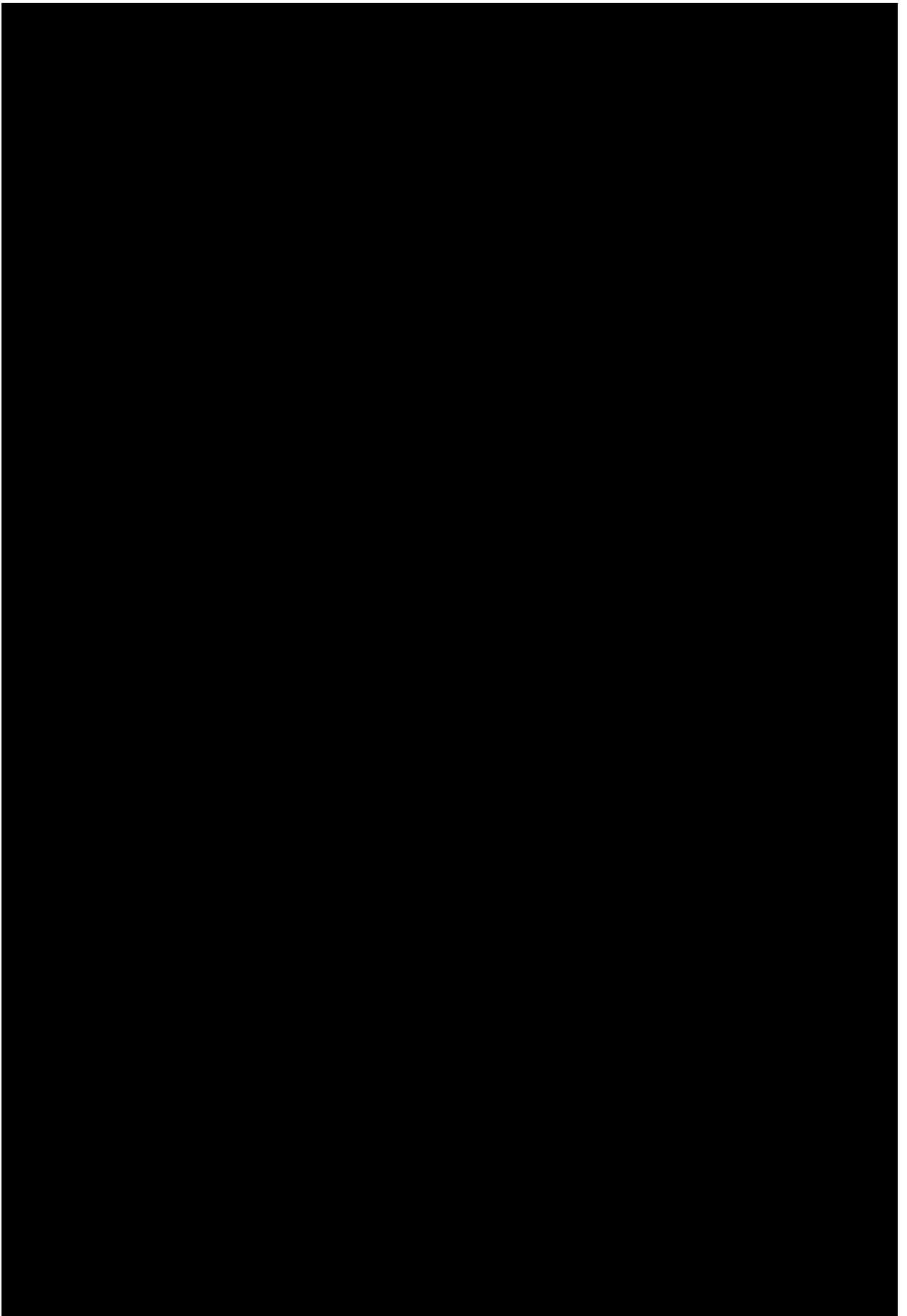
第1章 総則

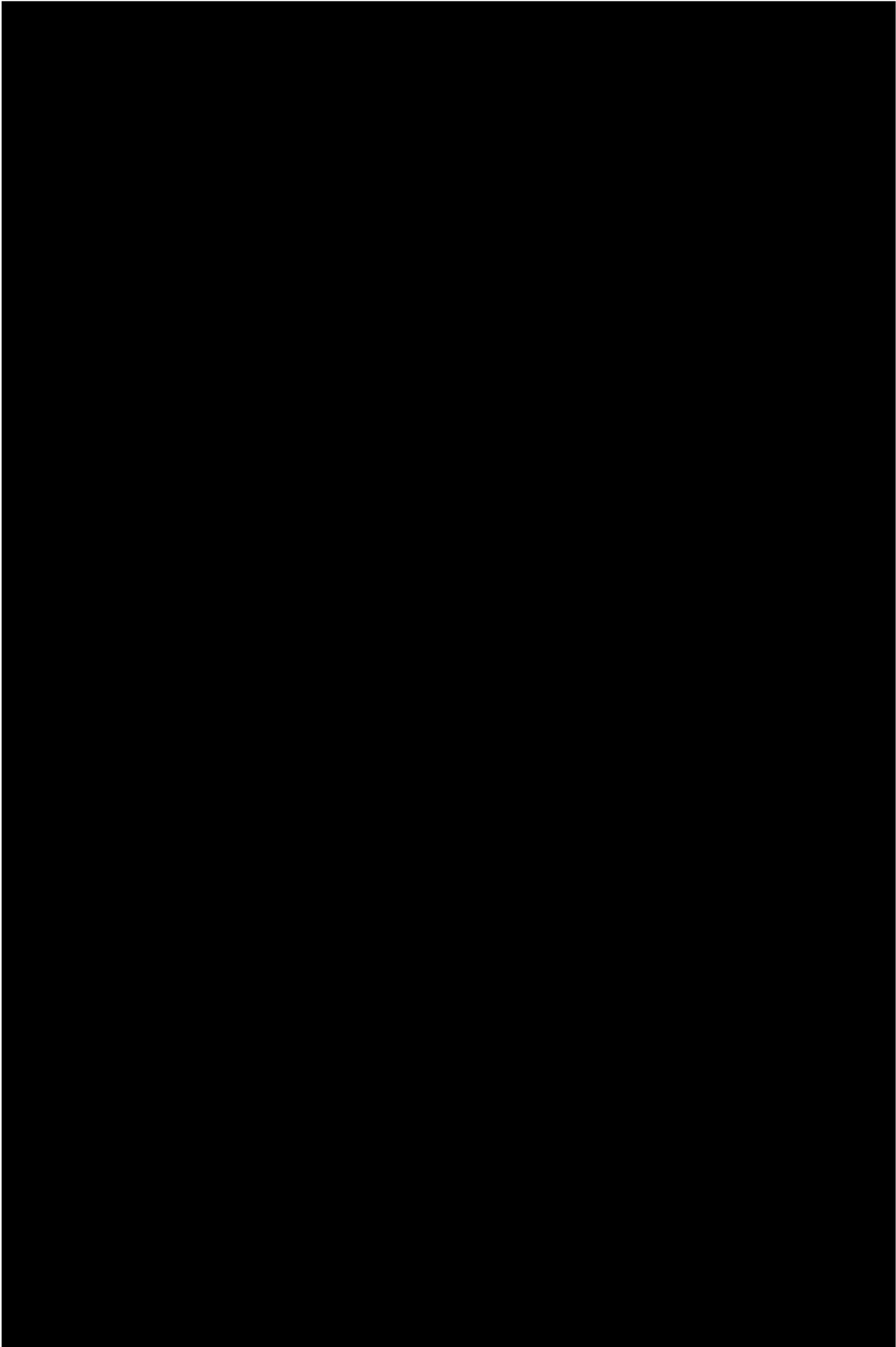
(目的)

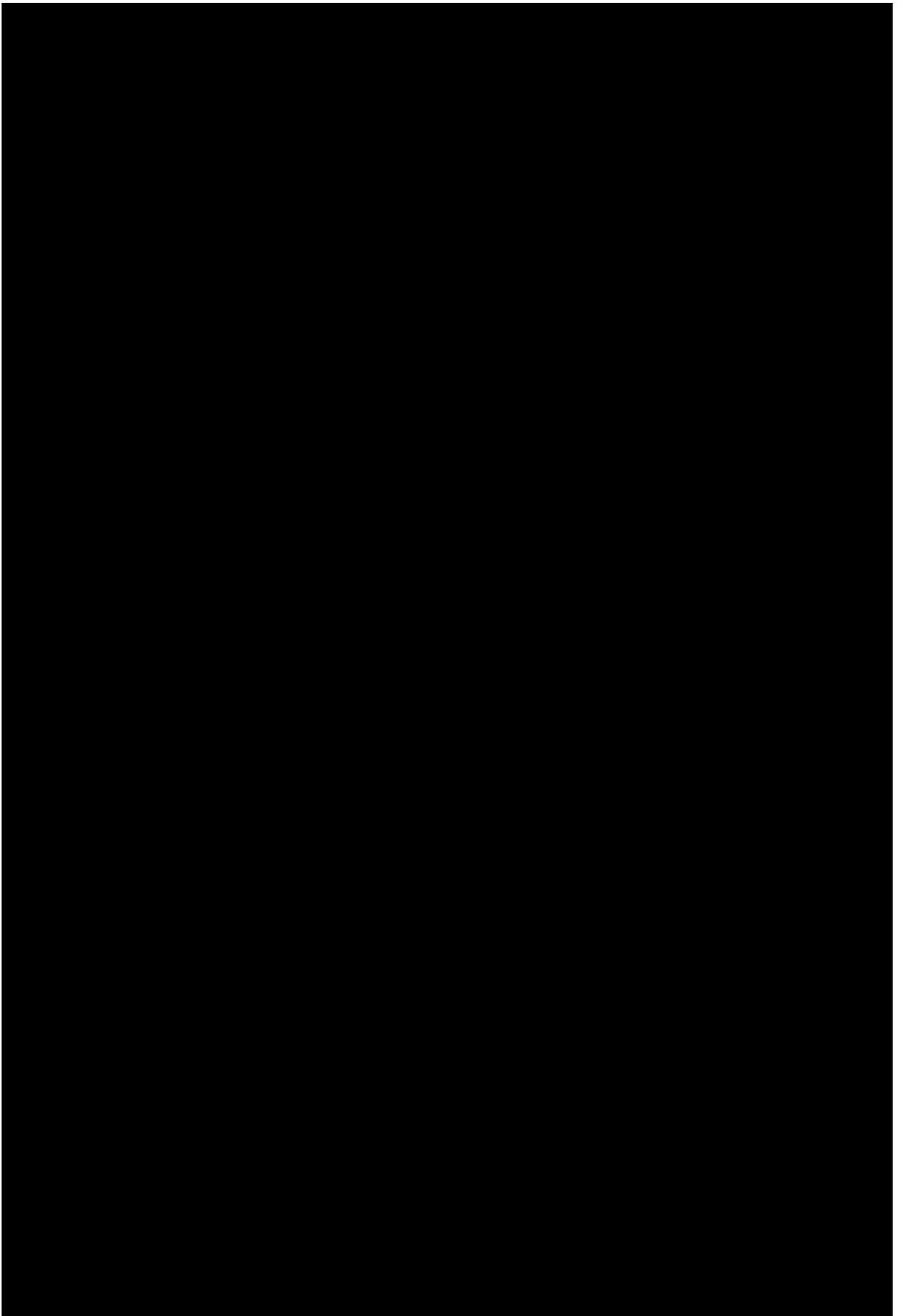
第1条 この規程は、就業規則第55条の規程にもとづき従業員の給与支給に関する事項を定める。

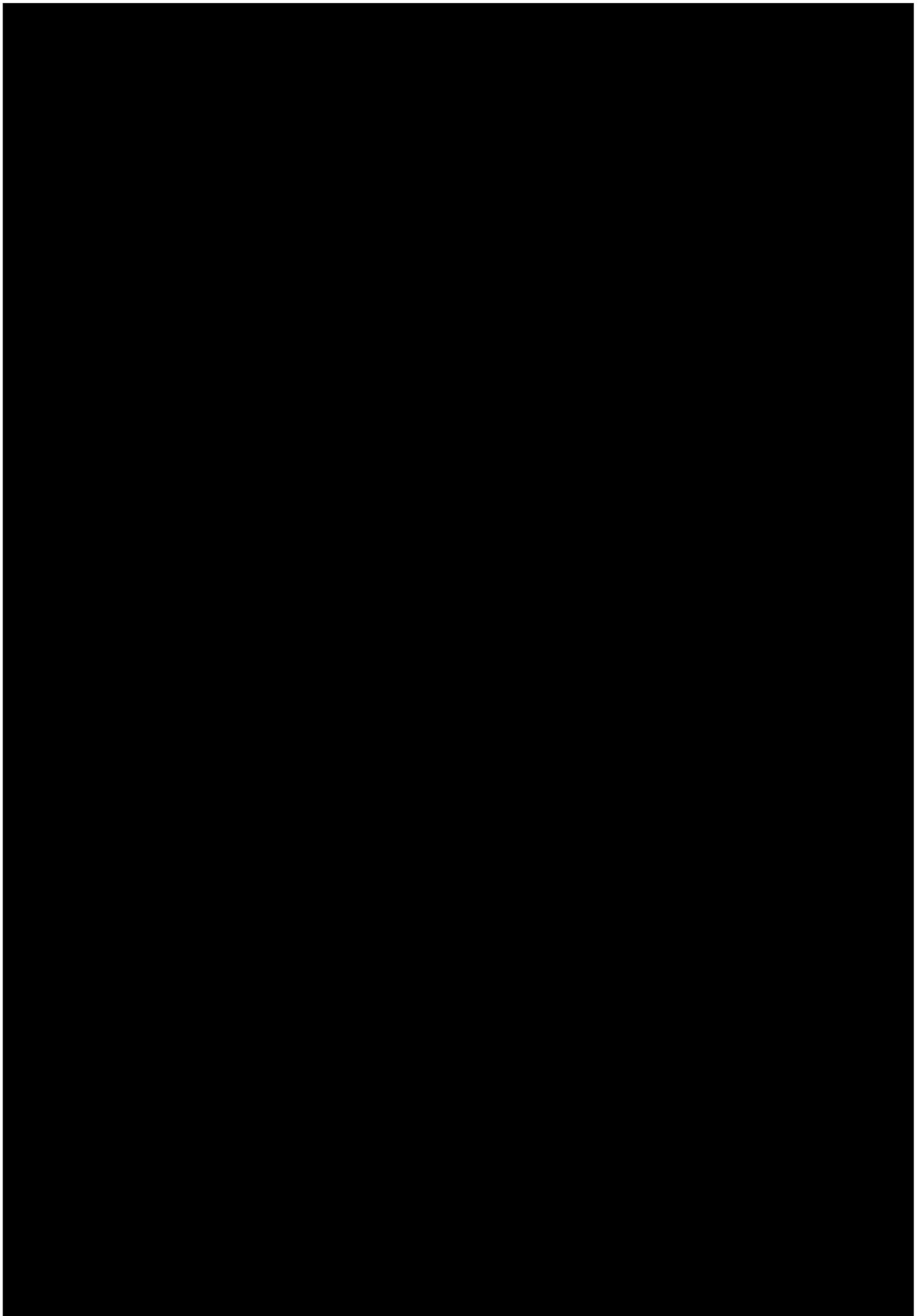


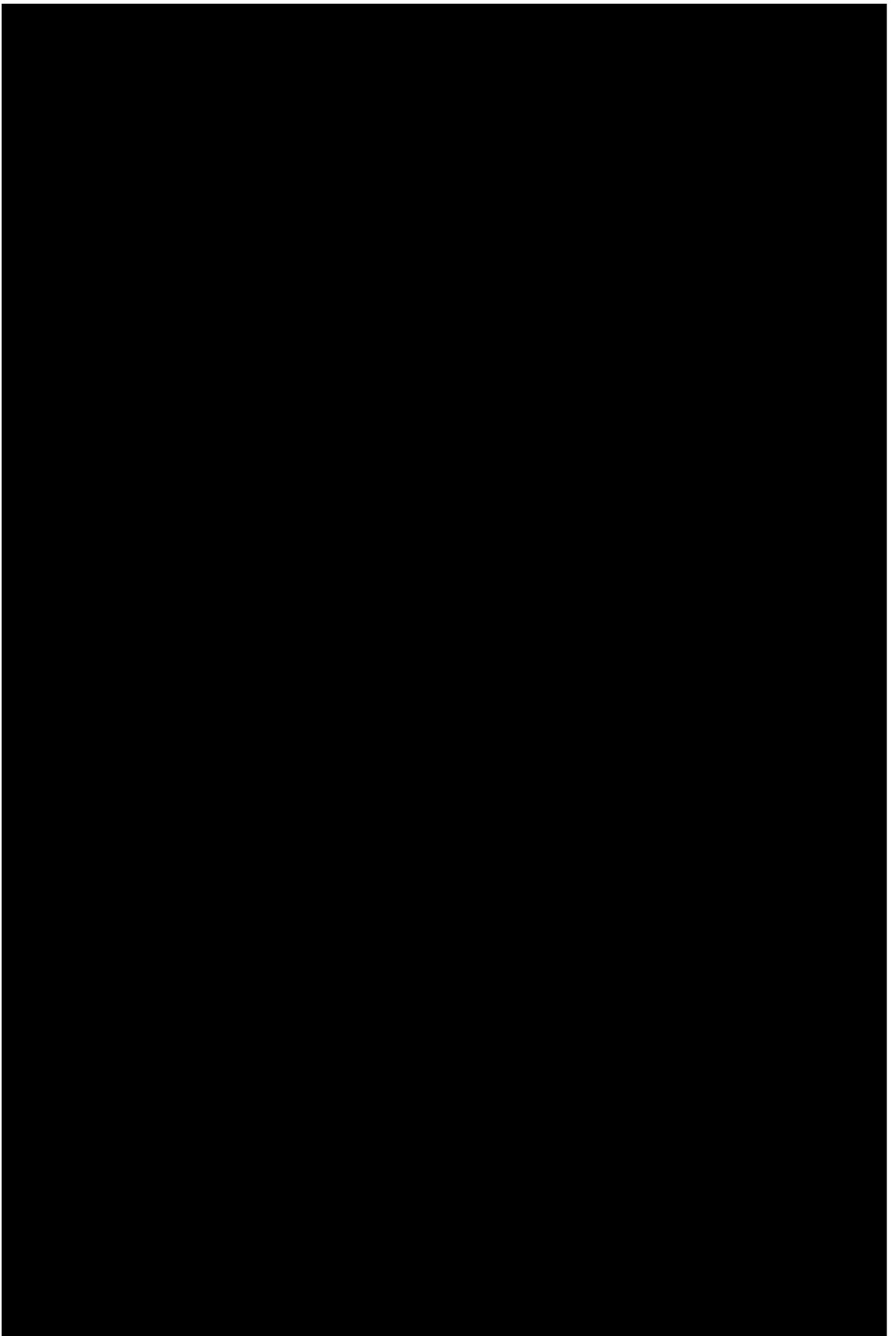












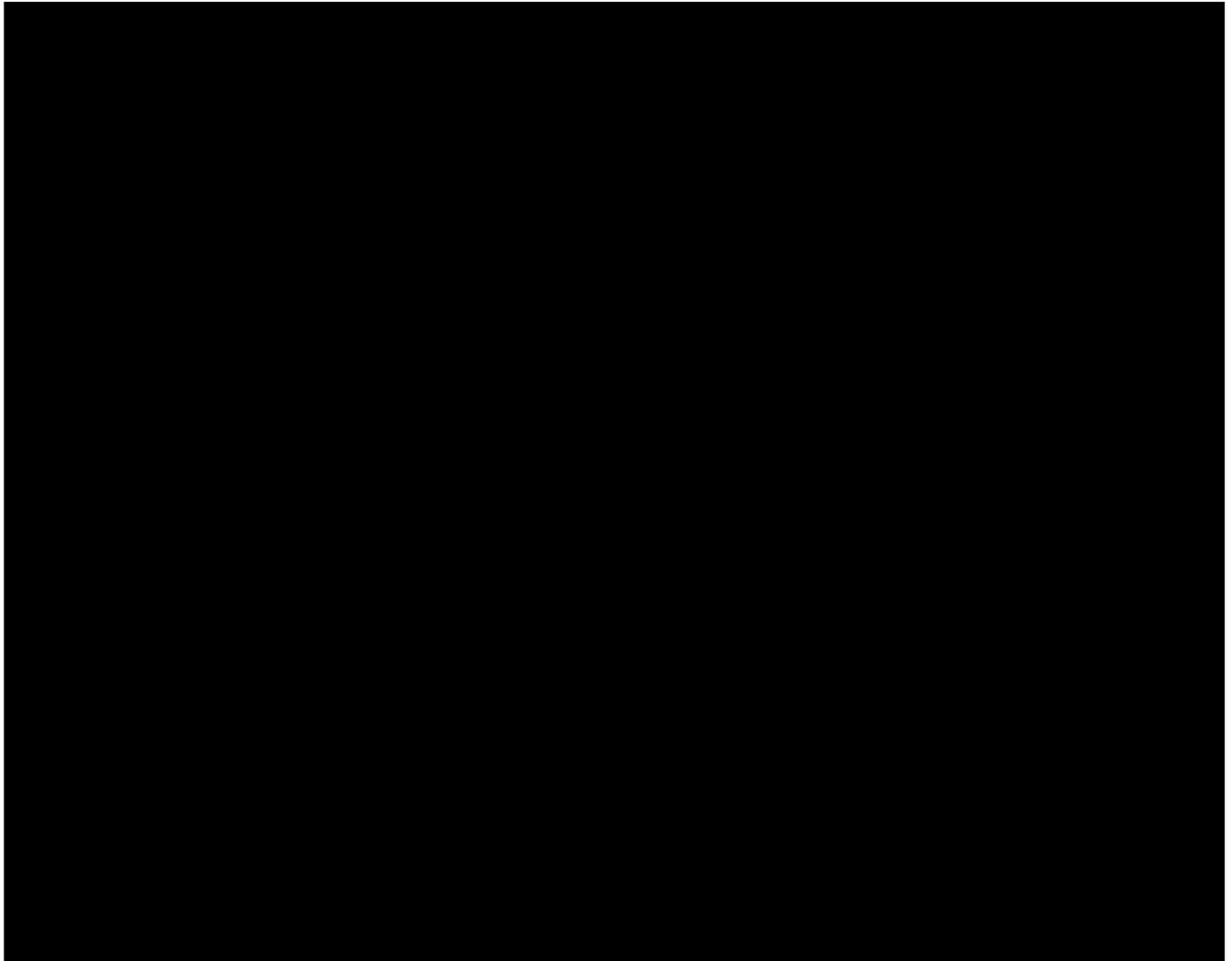
文書規程

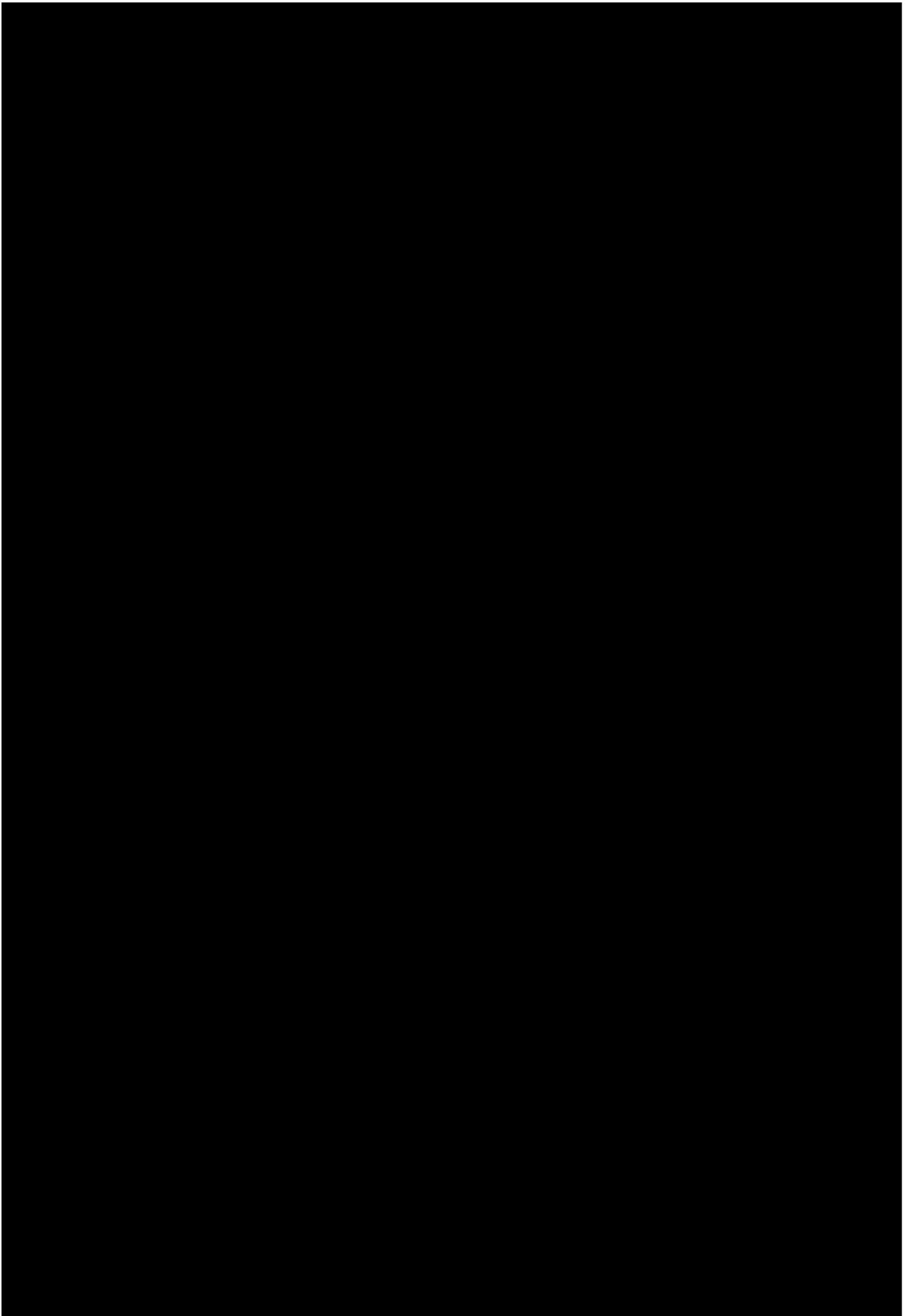
制定	平成 2年 1月 1日
改定	平成 2年 4月 1日
改定	平成 9年 4月 1日
改定	平成16年 1月 1日
改定	平成19年 4月 1日
改定	平成20年 4月 1日
改定	平成21年 4月 1日
改定	平成24年 4月 1日
改定	平成25年 4月 1日
改定	令和元年10月 1日
改定	令和 4年 4月 1日

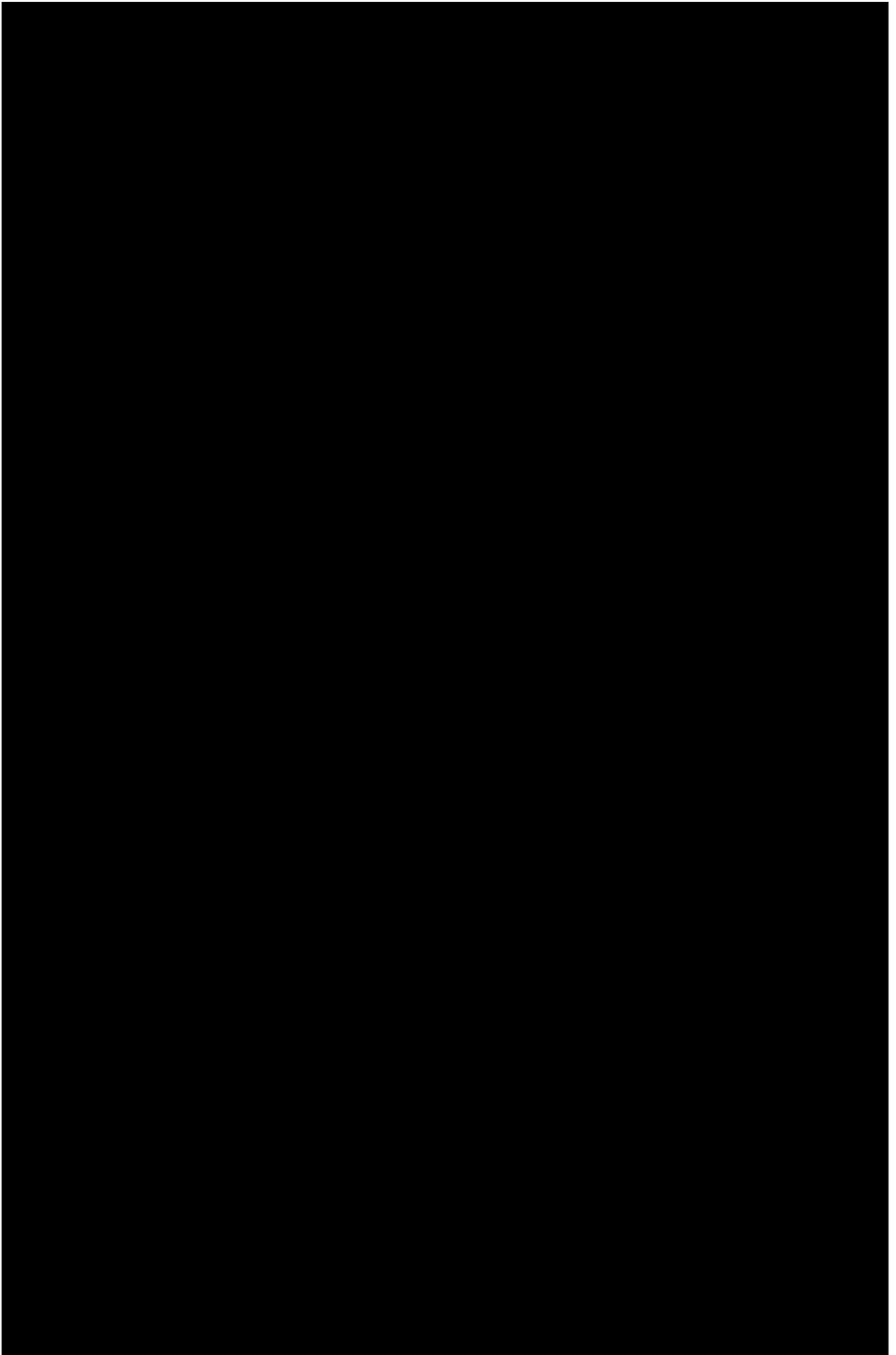
第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、文書の取扱いについて基本となる事項を定め、もって事務の組織的かつ能率的な運営に資することを目的とする。







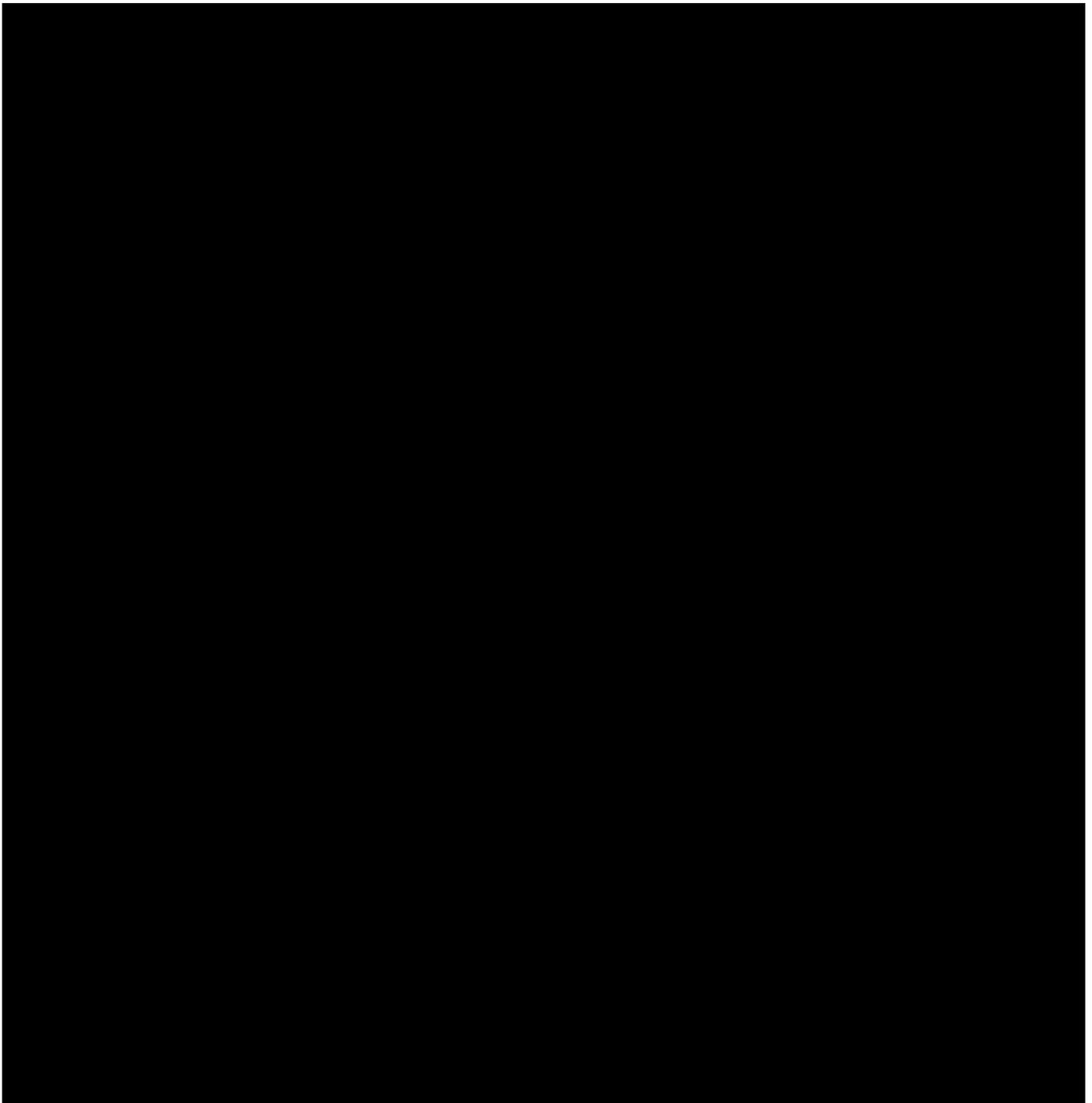
「 リ ス ク 管 理 要 領 」

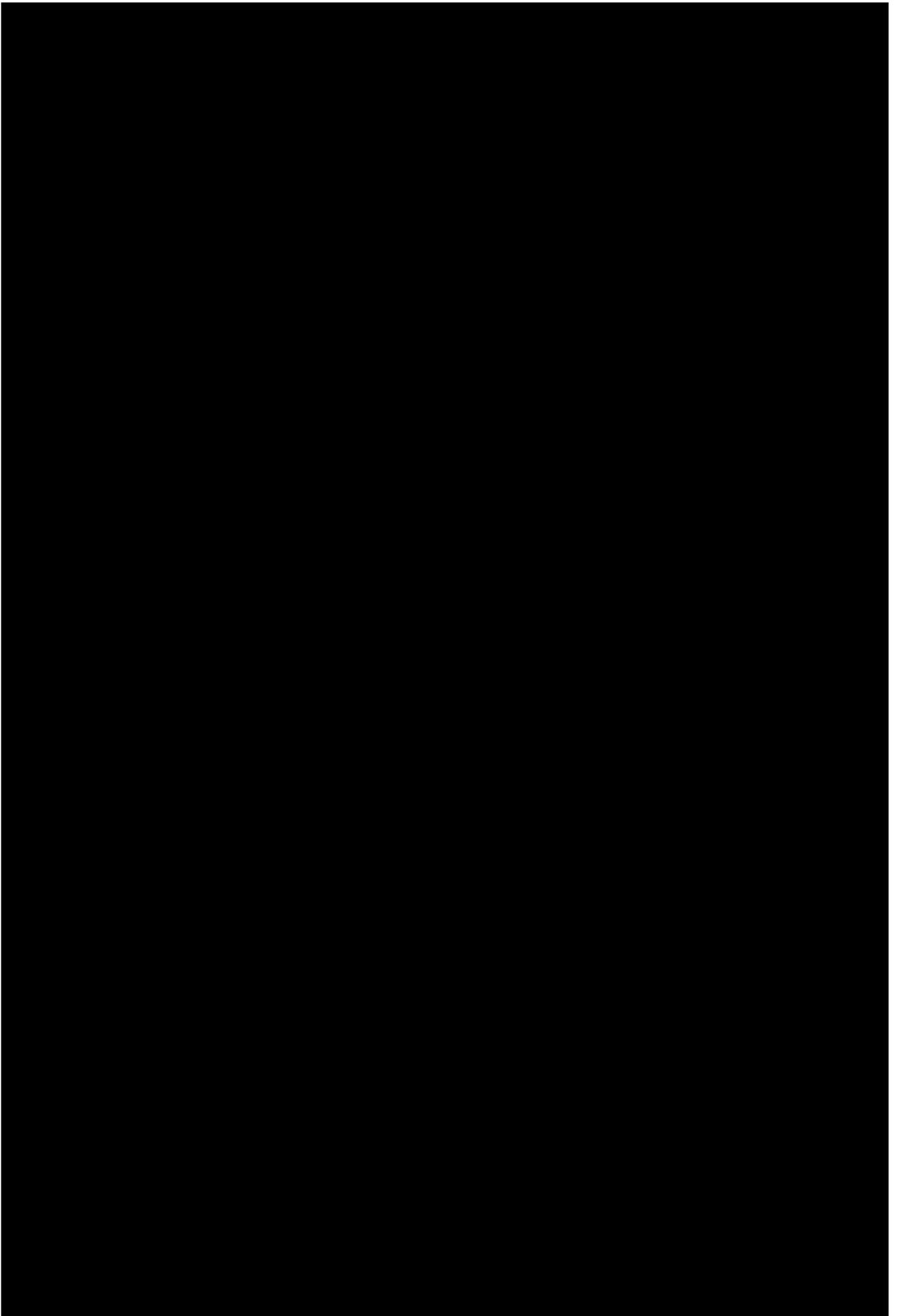
制定 平成 2 0 年 4 月 1 日
改定 平成 2 5 年 4 月 1 日
改定 平成 2 9 年 1 月 1 日
改定 令和 4 年 6 月 1 日

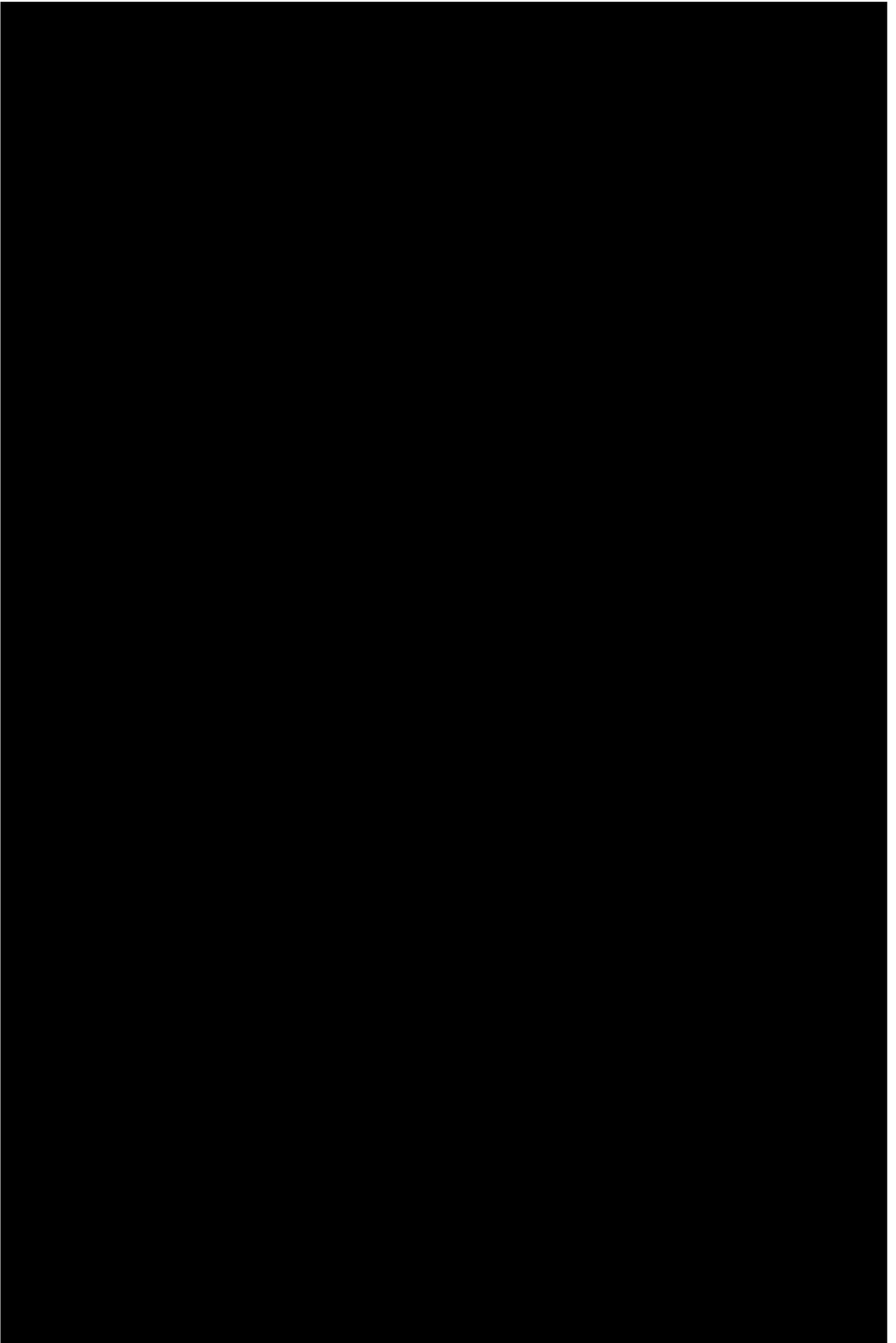
第 1 章 総 則

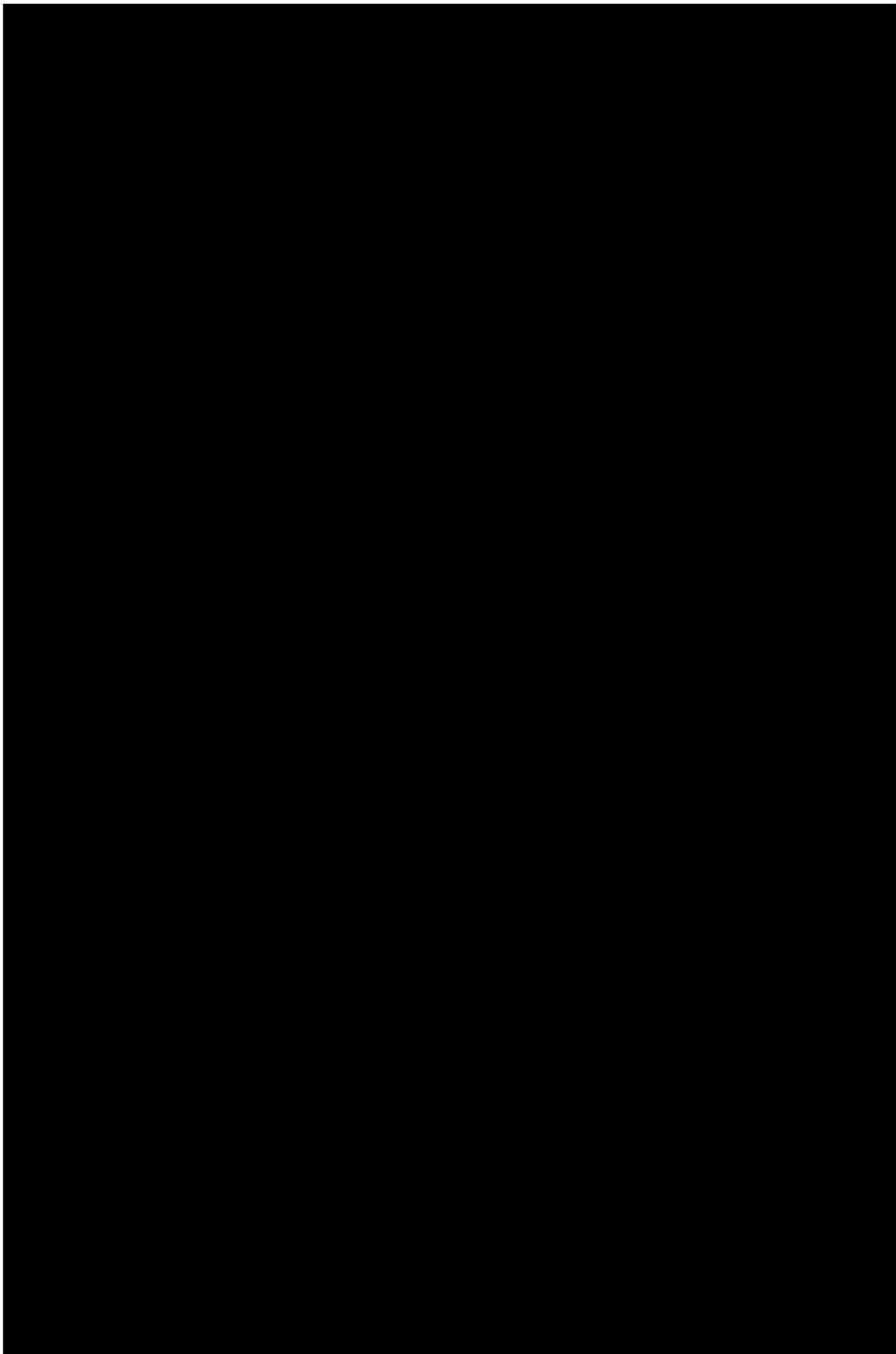
(目 的)

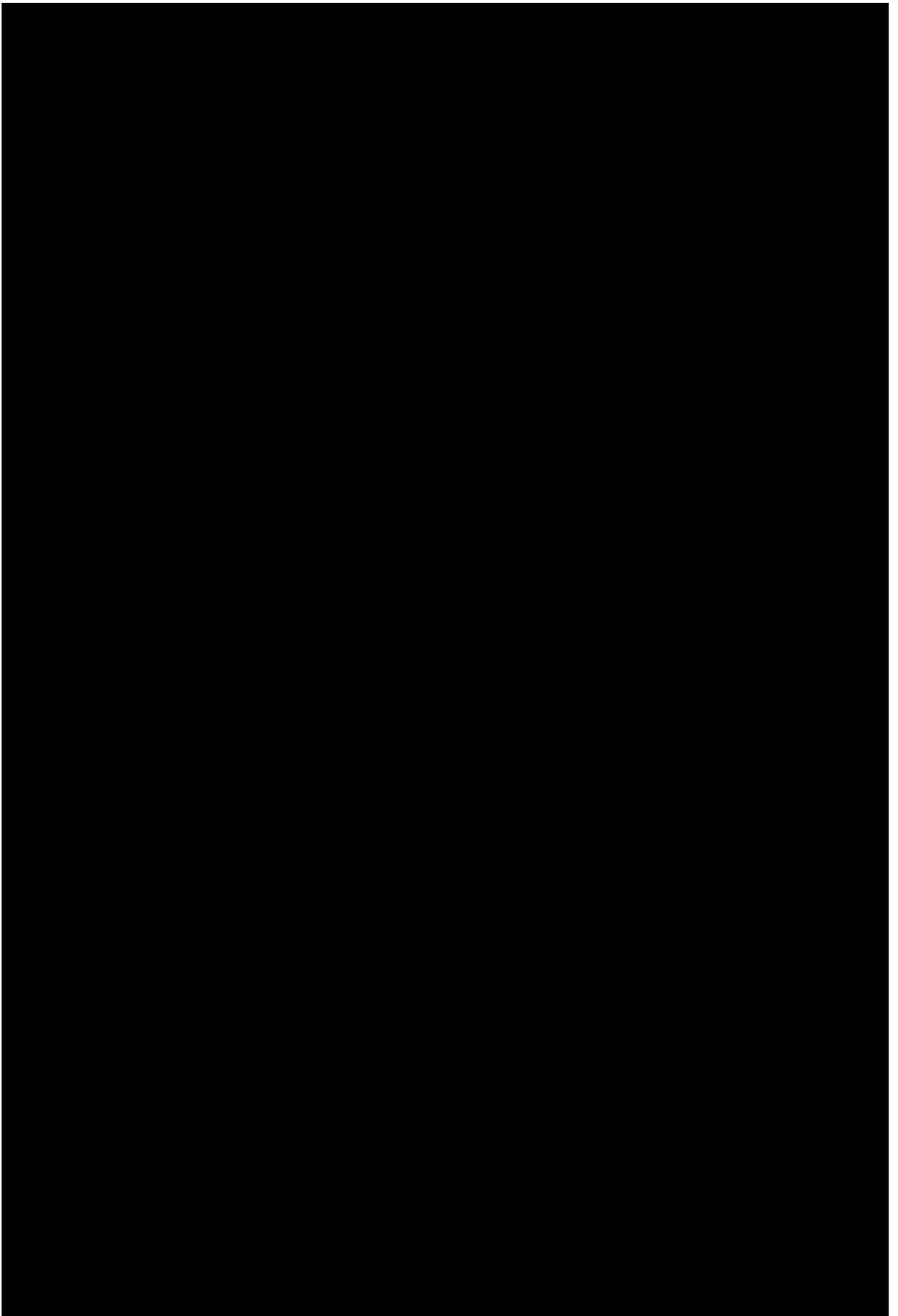
第 1 条 この要領は、C S R 基本方針および内部統制方針、危機管理規程に基づき、当会社（以下、「当社」という。）におけるリスク管理の手続き等の詳細を定める。





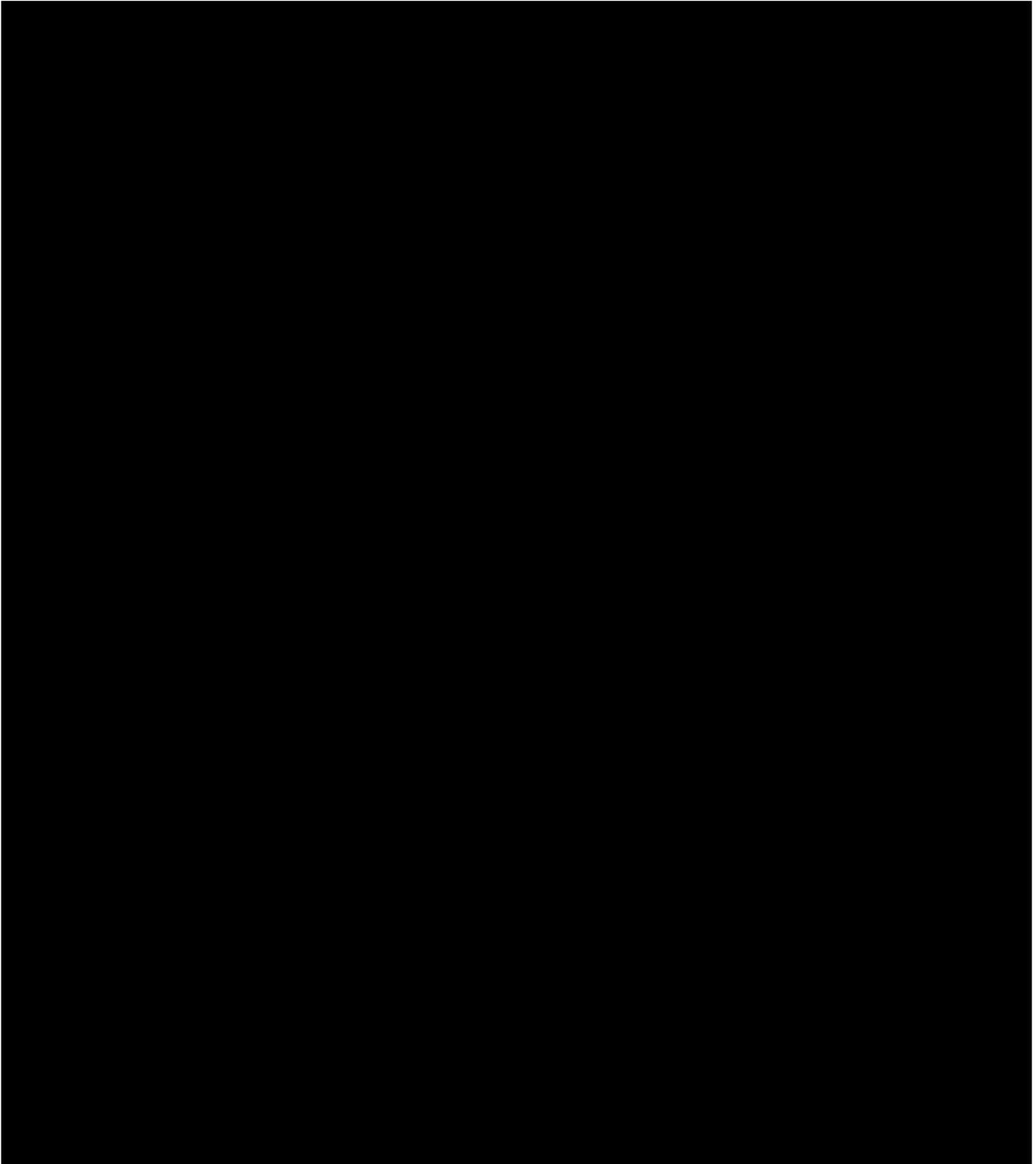


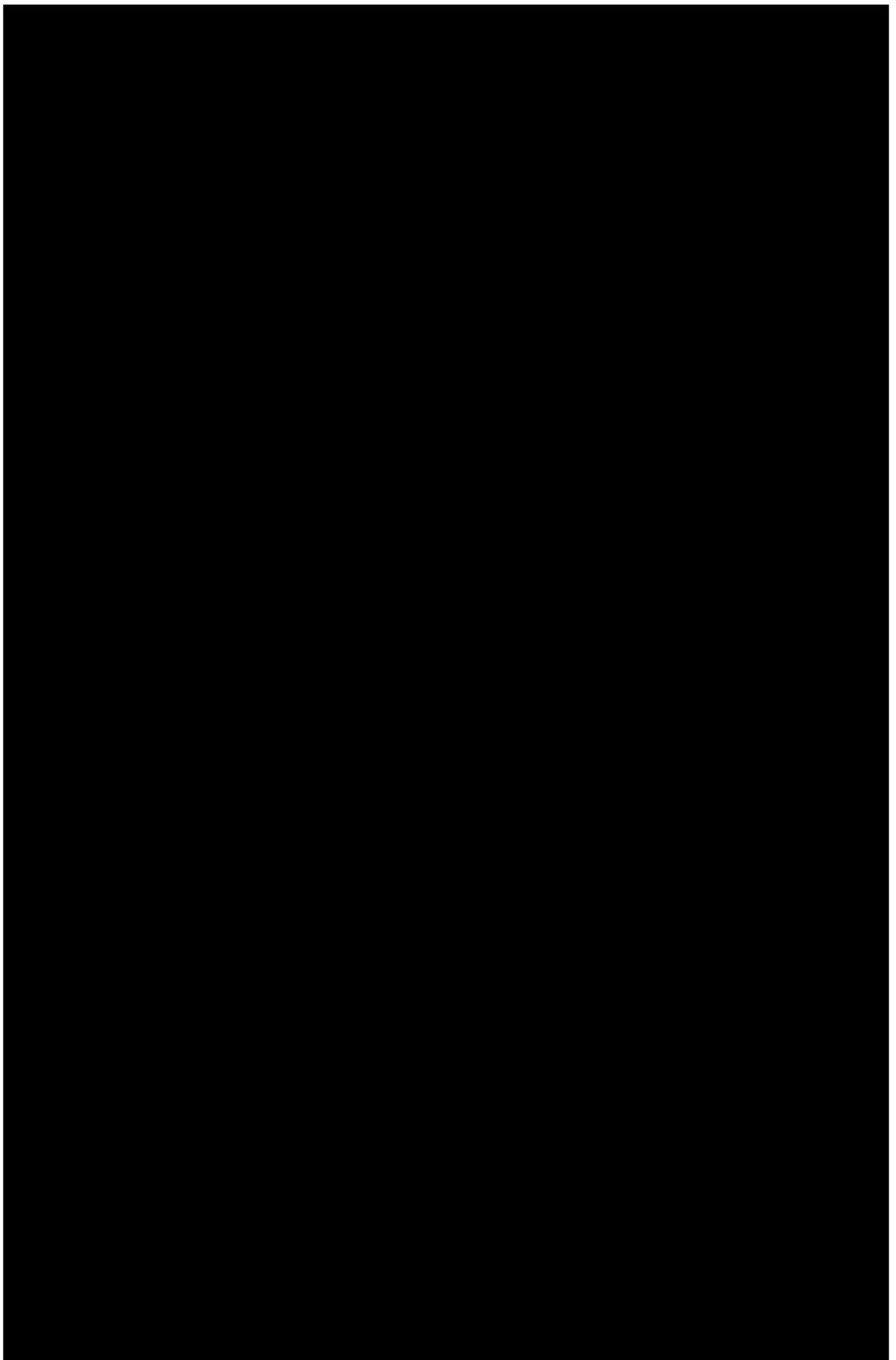




制定 平成 2年 1月 1日
改定 平成 4年 4月 1日
改定 平成 6年 4月 1日
改定 平成10年 4月 1日
改定 平成12年 4月 1日
改定 平成16年 8月 1日
改定 平成19年 4月 1日
改定 平成22年 6月 1日
改定 平成23年 4月 1日

第1章 資産の区分



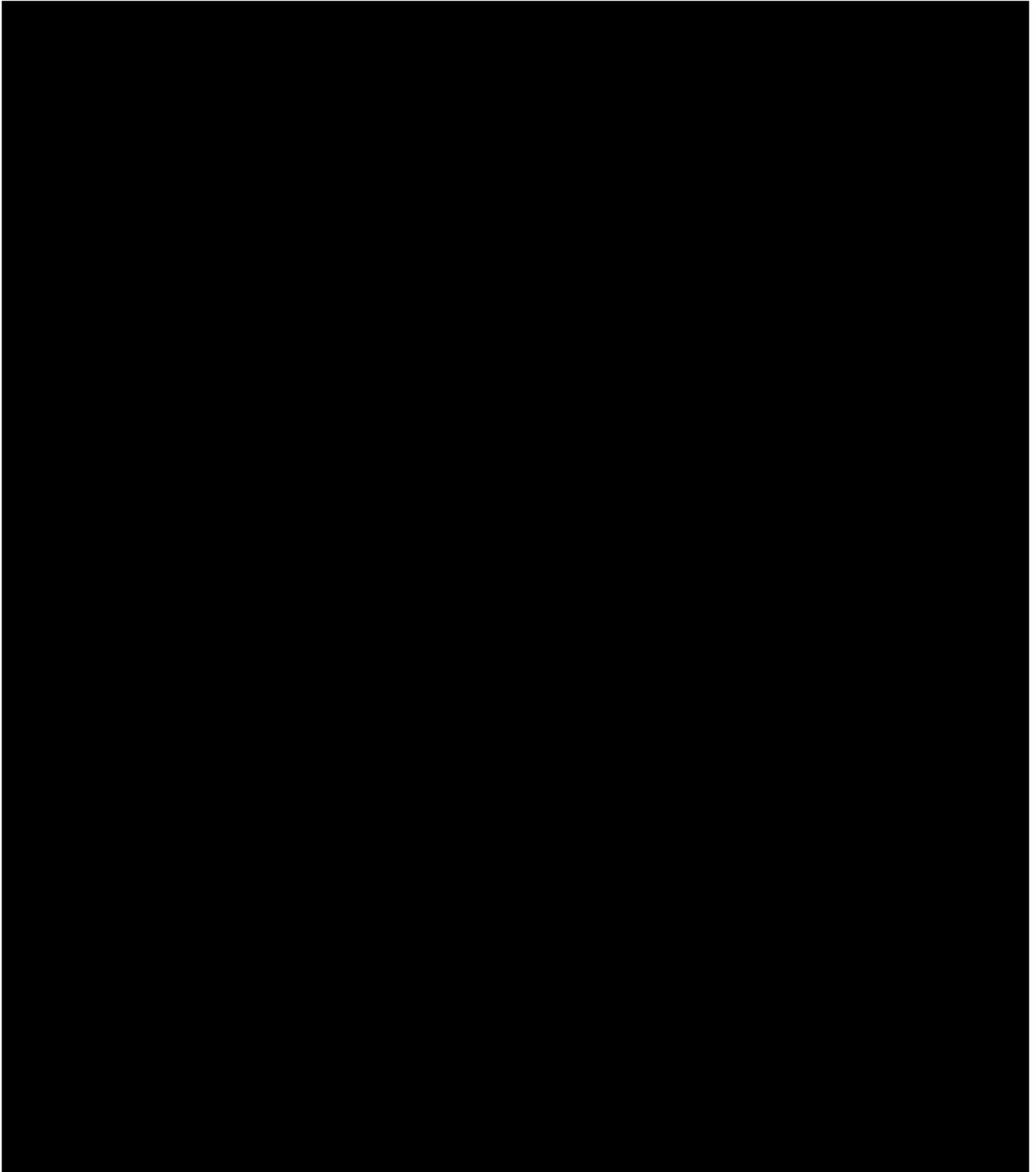


制定	平成元年11月22日
改定	平成 2年 2月20日
改定	平成 4年 4月 1日
改定	平成12年 4月 1日
改定	平成19年 4月 1日
改定	平成22年 6月 1日
改定	平成25年 4月 1日

総則

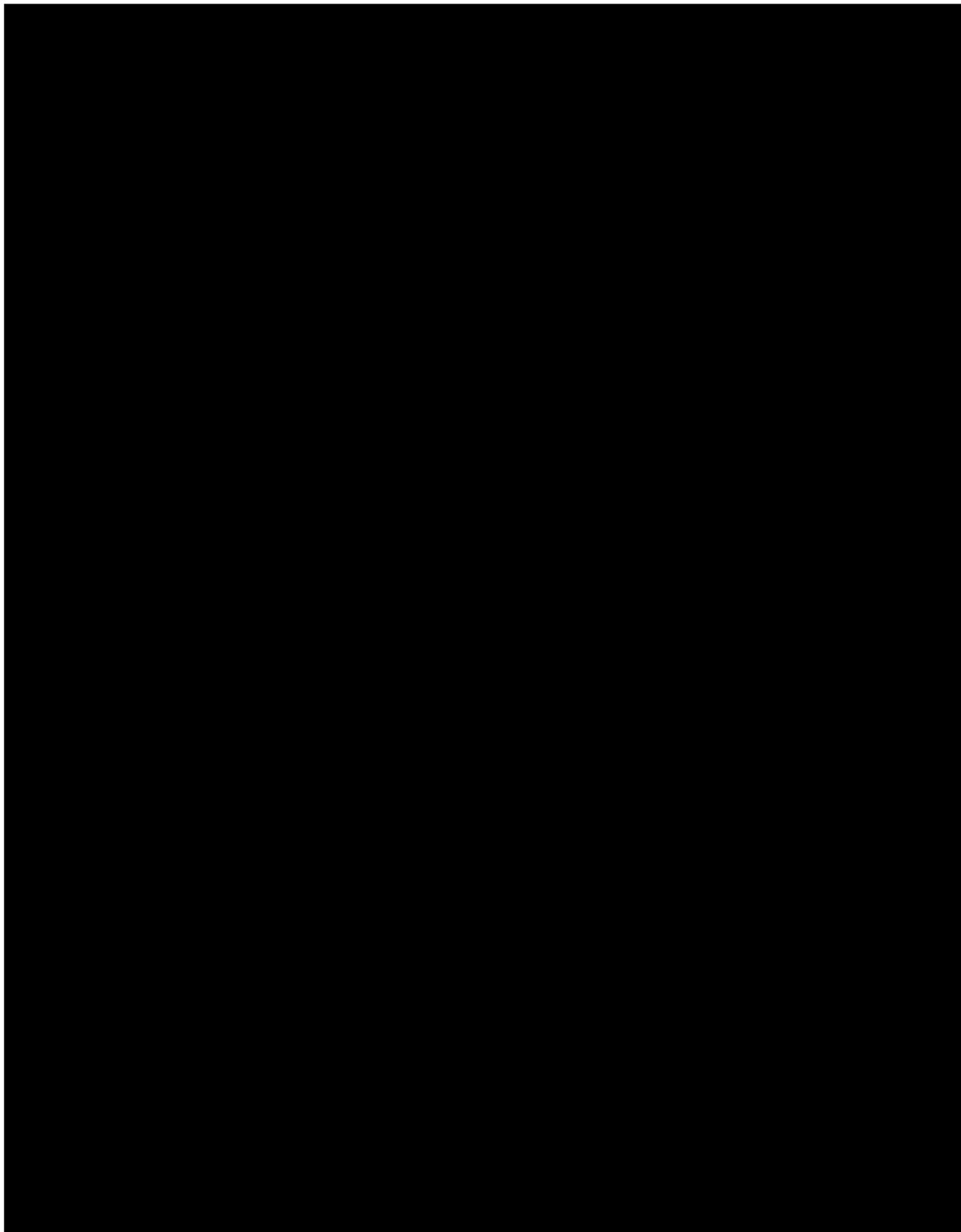
(目 的)

第 1 条 この規程は、会社の事業目的達成のために、財政状態ならびに経営成績に関して、適正かつ迅速な処理により業務の実態を明確に把握し、経営能率の向上に役立たせることを目的とする。



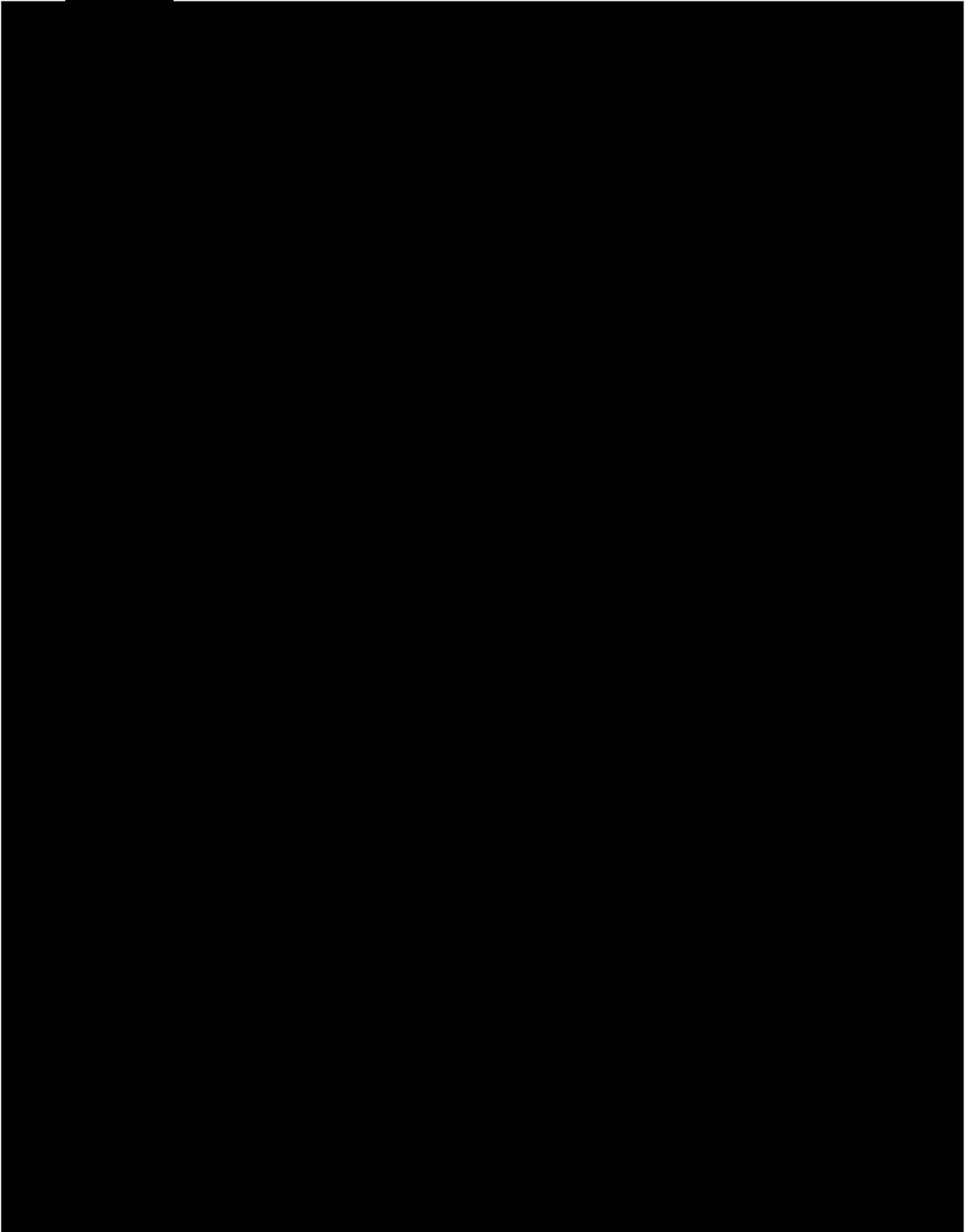
制定 平成元年11月22日
改定 平成 2年 2月20日
改定 平成 4年 4月 1日
改定 平成12年 4月 1日
改定 平成19年 4月 1日

勘定科目および帳票



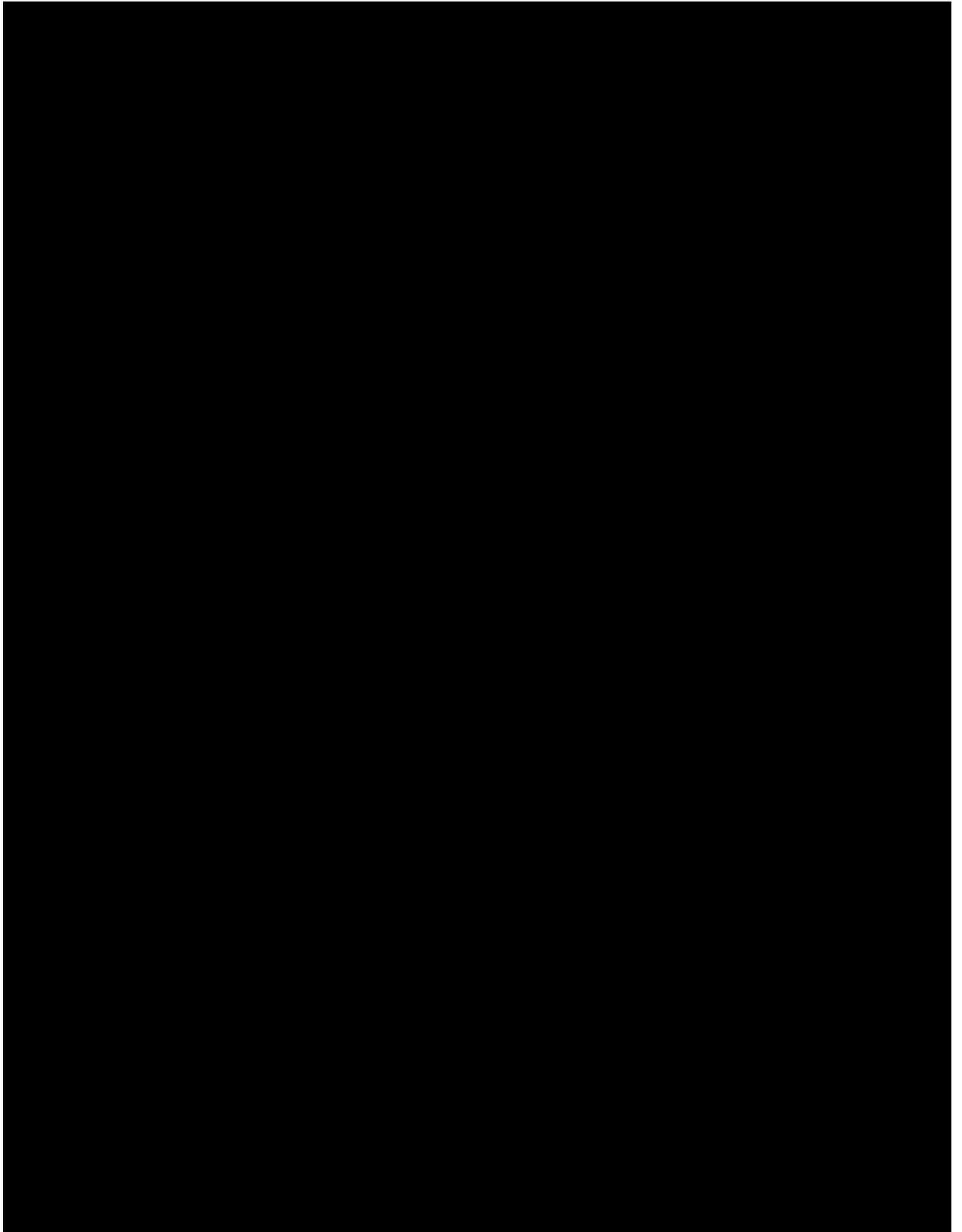
制定	平成元年11月22日
改定	平成 2年 2月20日
改定	平成 4年 4月 1日
改定	平成12年 4月 1日
改定	平成19年 4月 1日
改定	平成22年 6月 1日

出納



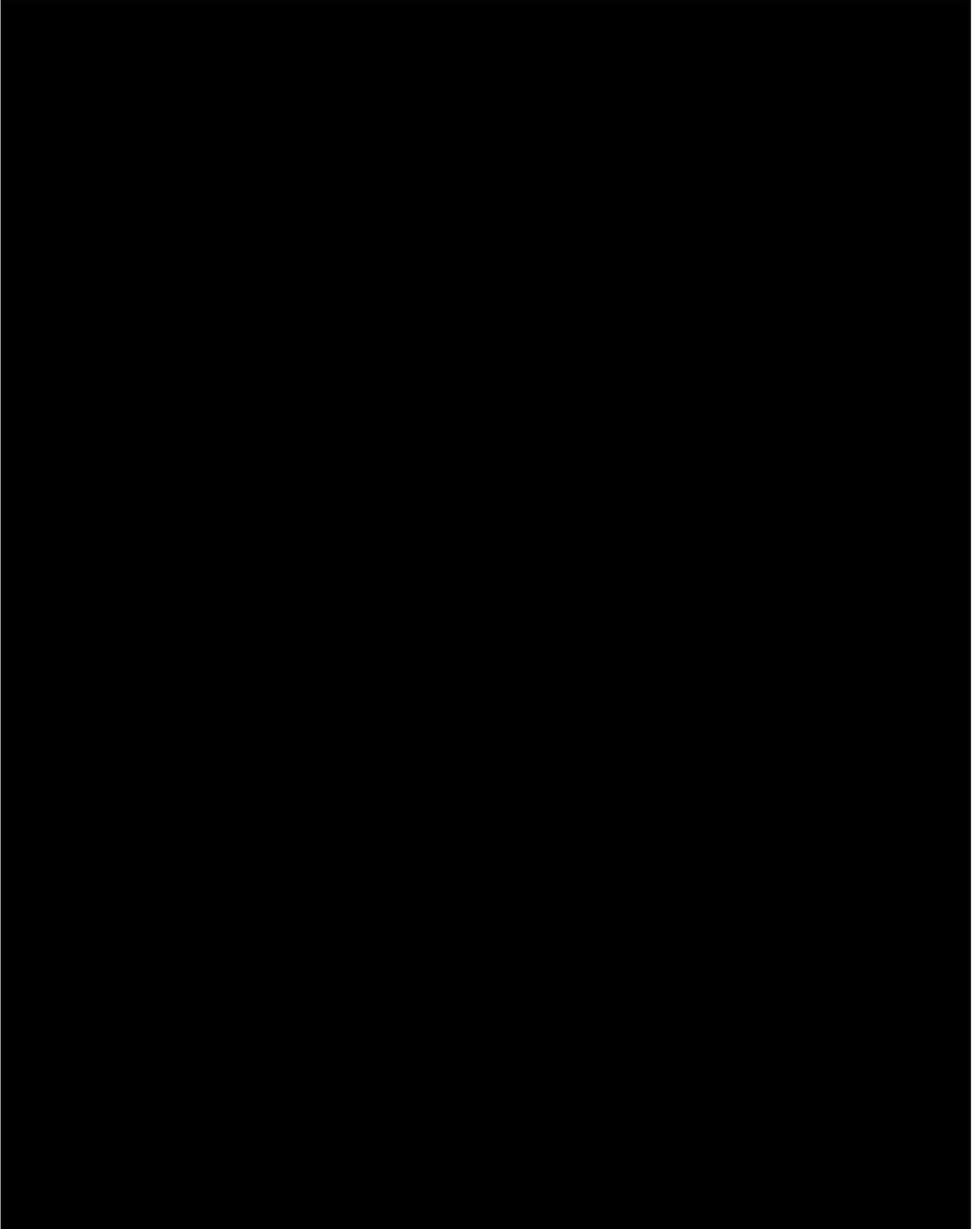
制定 平成元年11月22日
改定 平成 2年 2月20日
改定 平成 4年 4月 1日
改定 平成12年 4月 1日
改定 平成19年 4月 1日

資金



制定	平成元年11月22日
改定	平成 2年 2月20日
改定	平成 4年 4月 1日
改定	平成12年 4月 1日
改定	平成19年 4月 1日
改定	平成25年 4月 1日

決算



役員名簿

必須入力セル

任意入力セル

(入力方法)

- 役員名簿には、貴団体に所属する役員すべてを記載してください。
- 役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。
- 備考欄には、他の団体等との兼職関係(兼職先名称、兼職先での役割等)、申請団体における役員としての、今回申請する事業の実施に影響すると考えられる情報を記載ください。
- 氏名カナ(半角、姓と名の間も半角で1マス空け)
- 氏名漢字(全角、姓と名の間も全角で1マス空け)
- 生年月日(大正は T、昭和は S、平成は Hで半角とし、数字は2桁半角)
- 性別(半角で男性は M、女性は F)、会社名及び役職名をセルごとに入力してください。
- 入力確認欄にohakiが表示されているときは、和暦と生年月日の組み合わせをもう一度確認してください。
- 黄色いセルは文字を入力すると白くなります。記入漏れがないようにすべての項目の入力をお願いします。(留意事項)
- ※記載例は、消して使用してください。
- ※外国人については、氏名欄にはアルファベットを、シメイ欄は当該アルファベットのカタ読みを入力してください。
- ※提出の際は、本エクセルにてご提出ください(PDF等に変換はしないでください)。
- ※上記の要件を満たしていない場合は、再提出を求める場合がございます。
- ※役職名は必ず役職を入れてください。
- ※明治45年は7月30日まで、大正15年は12月25日まで、昭和64年は1月7日までです。

番号	確認	シメイ	氏名	和暦	年	月	日	性別	団体名	役職名	郵便番号	住所	備考
1	OK	ウツリ ヒロシ	櫻井 宏						株式会社農協観光	代表取締役会長			
2	OK	シメノ 三好	清水 清男						株式会社農協観光	代表取締役社長			
3	OK	ユノ コウジ	吉野 浩司						株式会社農協観光	常務取締役			
4	OK	ナカノ ケイジ	折原 敬一						株式会社農協観光	取締役			
5	OK	ヤシタ マサ	八木岡 勇						株式会社農協観光	取締役			
6	OK	ナカノ ヒロシ	菊地 秀俊						株式会社農協観光	取締役			
7	OK	ナカノ トシ	唐澤 透						株式会社農協観光	取締役			
8	OK	ヤマノ 三好	青山 吉和						株式会社農協観光	取締役			
9	OK	イトウ カケニ	伊藤 孝邦						株式会社農協観光	取締役			
10	OK	トミタ コウジ	冨田 勇一						株式会社農協観光	取締役			
11	OK	タケムラ ケイジ	竹村 敬三						株式会社農協観光	取締役			
12	OK	ナカノ ケイジ	中川 泰宏						株式会社農協観光	取締役			
13	OK	イシノ ヒロシ	石我 均						株式会社農協観光	取締役			
14	OK	ナカノ ショウジ	中西 庄次郎						株式会社農協観光	取締役			
15	OK	ナカノ ヌキ	菅野 幸雄						株式会社農協観光	取締役			
16	OK	アヅノ ヒロシ	青江 伯夫						株式会社農協観光	取締役			
17	OK	オノノ ケイ	太田 桂子						株式会社農協観光	取締役			
18	OK	ナカノ トシ	雪田 徹						株式会社農協観光	取締役			
19	OK	フクノ トシ	普天間 朝重						株式会社農協観光	取締役			
20	OK	ナカノ ケイ	神尾 洋一						株式会社農協観光	取締役			
21	OK	ナカノ ケイ	諸隈 修一						株式会社農協観光	常勤監査役			
22	OK	イトウ ケイ	伊藤 能徳						株式会社農協観光	監査役			
23	OK	フクノ ケイ	福良 公一						株式会社農協観光	監査役			
24	OK	ナカノ ヒロシ	飯岡 弘典						株式会社農協観光	監査役			

2024 年4月

「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」に基づく休眠預金により支払われる社員の
人件費水準の公開について

株式会社農協観光

「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」に基づき実施する事業において、休眠預
金を原資として支払う人件費については以下のとおりです。

【時給換算】

3,324円／時間 ～ 4,600円／時間