

団体情報入力シート

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	一般財団法人	資金分配団体
団体名	ちくご川コミュニティ財団		
郵便番号	830-0048		
都道府県	福岡県		
市区町村	久留米市		
番地等	梅満町563		
電話番号	0942-34-5600		
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://c-comfund.com/	
	その他のWEBサイト (SNS等)	https://www.facebook.com/ccomfund	
		https://twitter.com/chikugogawa_cf	
設立年月日	2019/08/01		
法人格取得年月日	2019/08/01		

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	ミヤハラノブタカ
	氏名	宮原信孝
	役職	代表理事/理事長
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数 [人]	16
理事・取締役数 [人]	5
評議員 [人]	9
監事/監査役・会計参与数 [人]	2
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	1

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	9	
常勤職員・従業員数 [人]	有給 [人]	5
	無給 [人]	0
	非常勤職員・従業員数 [人]	4
	有給 [人]	4
	無給 [人]	0
事務局体制の備考		

(5)会員

団体会員数 [団体数]	0
団体会員 [団体数]	0
団体その他会員 [団体数]	0
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]	0
個人正会員 [人]	0
個人その他会員 [人]	0

(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	内部監査で実施
----------------	---------

(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	受けている
認証機関/認証制度名/認証年度を記入してください	公益財団法人日本非営利組織評価センター/グッドガバナンス認証/2022年11月 https://jcne.or.jp/gg/2022g0063.html

(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	あり
申請前年度の助成件数 [件]	11件
申請前年度の助成総額 [円]	27,598,715円
助成した事業の実績内容	当財団独自のプログラムである子ども若者応援助成により、子ども若者とその家族を支援する25のCSOを助成した。また、休眠預金等活用事業（通常枠）においては2020年度事業にて子どもの貧困、若者の社会的孤立に対して事業を行う2つの実行団体を、2021年度事業ではフリースクールを運営する3つの実行団体を助成した。

(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	あり
助成を受けた事業の実績内容	上述の通り、休眠預金等活用事業の2020年度事業、2021年度事業にて助成を受けた。

(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ohetak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、再提出を求めることがございます。
- ※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	入力確認欄	フリガナ	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	ミナモト ノブキ	宮原 信幸						一般財団法人 ちくご川コミュニティ財団	代表理事/理事長			
2	OK	サカイ ナホト	坂井 尚史						一般財団法人 ちくご川コミュニティ財団	理事			
3	OK	アサヒ キヨコ	赤司 喜一朗						一般財団法人 ちくご川コミュニティ財団	理事			
4	OK	シロタ ナホト	庄田 清人						一般財団法人 ちくご川コミュニティ財団	理事			
5	OK	ナカダ アサヒ	柳田 あかね						一般財団法人 ちくご川コミュニティ財団	理事			
6	OK	ナカダ キヨコ	田中 健太郎						一般財団法人 ちくご川コミュニティ財団	監事			
7	OK	カワサキ ナホト	川野 武志						一般財団法人 ちくご川コミュニティ財団	監事			
8	OK	サカイ ナホト	大内田 治男						一般財団法人 ちくご川コミュニティ財団	評議員			
9	OK	カワサキ ナホト	久原 正治						一般財団法人 ちくご川コミュニティ財団	評議員			
10	OK	イシナホ ナホト	伊佐 淳						一般財団法人 ちくご川コミュニティ財団	評議員			
11	OK	カワサキ ナホト	黒川 幸治						一般財団法人 ちくご川コミュニティ財団	評議員			
12	OK	カワサキ ナホト	江上 武幸						一般財団法人 ちくご川コミュニティ財団	評議員			
13	OK	カワサキ ナホト	森 雅徳						一般財団法人 ちくご川コミュニティ財団	評議員			
14	OK	カワサキ ナホト	渡邊 一生						一般財団法人 ちくご川コミュニティ財団	評議員			
15	OK	カワサキ ナホト	吉武 伸かり						一般財団法人 ちくご川コミュニティ財団	評議員			
16	OK	カワサキ ナホト	吉永 美佐子						一般財団法人 ちくご川コミュニティ財団	評議員			

規程類必須項目確認書(社団・財団・NPO法人等)

※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箇所まで、記入漏れがないかご確認をお願いします。

事業名:	困難を抱える家庭を取り残さない仕組みづくり
団体名:	一般財団法人ちくご川コミュニティ財団
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る。

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
 ◎申請時まで(整備が間に合わず)後日提出するとして規程類に関しては、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20条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第21条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第21条2項
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第21条3項
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第23条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第23条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第27条
(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ません。		公募申請時に提出	定款	第23条2項
●理事の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)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	公募申請時に提出	定款	第28条4項
(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		公募申請時に提出	定款	第28条5項
●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	公募申請時に提出	定款	第39条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第40条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第40条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第40条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第40条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第42条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第45条
(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		公募申請時に提出	定款	第42条
●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	公募申請時に提出	理事の職務及び権限に関する規程	第1～5条
●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	公募申請時に提出	監事監査規程	第1～15条
●役員及び評議員の報酬等に関する規程				
(1)役員及び評議員(置いている場合のみの)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	公募申請時に提出	役員の報酬並びに費用に関する規程	第3条、第4条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員の報酬並びに費用に関する規程	第6条

● 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	倫理規程	第3条
(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	倫理規程	第6条
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規程	第10条
(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	倫理規程	第11条
(6) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	第12条
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第13条
● 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	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	倫理規程	第7,8,9,10,11条
(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	倫理規程	第7,8,9,10,11条
(2) 自己申告 「役員に対して、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	利益相反防止に関する規程	第3条
● 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条
(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	第5条
(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8条、第10条
● 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	内部通報ヘルプライン規程	第4条
(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	内部通報ヘルプライン規程	第10条
● 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	事務局組織規程	第2条
(2) 職制		公募申請時に提出	事務局組織規程	第3条
(3) 職責		公募申請時に提出	事務局組織規程	第4,5,6条
(4) 事務処理(決裁)		公募申請時に提出	文書管理規程	第7条
● 職員の給与等に関する規程				
(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6条
(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5条
● 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	文書管理規程	第7条
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第10条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第11条
● 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	第1~11条
● 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	リスク管理規程	第6条
(2) 緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	第12条
(3) 緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	第15条
(4) 緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第11~15条
● 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	会計処理規程	第5条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	会計処理規程	第10条
(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	会計処理規程	第6条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	会計処理規程	第9,11条
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	会計処理規程	第22条
(6) 収支予算		公募申請時に提出	会計処理規程	第16,17,18条
(7) 決算		公募申請時に提出	会計処理規程	第42,43,44条

一般財団法人ちくご川コミュニティ財団定款

令和元年7月18日 制定

令和3年10月23日 改定

令和4年10月22日 改定

第1章 総則

(名称)

第1条 当法人は、一般財団法人ちくご川コミュニティ財団と称する。英文では、**Chikugo-gawa Community Foundation Inc.**と表示する。

(事務所)

第2条 当法人は、主たる事務所を福岡県久留米市に置く。

2 当法人は、理事会の決議によって、従たる事務所を必要な場所に設置することができる。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 当法人は、市民が主体的に公益を担う社会をつくるために、必要となる資源（資金・情報・スキル等）を循環させる仕組みをつくり、市民組織・団体に対して提供することによって、地域で支え合う社会の実現に寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 当法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 市民社会組織（以下、CSO という。）等の資金確保のためのプログラム開発
- (2) CSO 等に対する助成
- (3) CSO 等に対する資金の融資
- (4) CSO 等に対する研修
- (5) CSO を始めとする団体等の新規立ち上げの支援
- (6) 寄付文化の普及啓発
- (7) CSO 活動を支援するために、不動産等の資源を活用する事業
- (8) CSO 活動を行う団体等及び資源提供者に対するコンサルティング事業
- (9) CSO 活動に係る国内外の調査研究、情報収集及び情報発信に関する事業
- (10) CSO 活動を推進するための普及・啓発物品、寄付金付き物品及び出版物等の販売
- (11) その他当法人の目的を達成するために必要な事業

2 前項の事業は、福岡県、佐賀県、熊本県、大分県の筑後川関係地域において行うものとする。

第3章 資産及び会計

(財産の拠出)

第5条 設立者は、次の財産を、当法人の設立に際して拠出する。

住 所

設立者 宮原 信孝

拠出財産及びその価額 現金 300万円

(財産の種別等)

第6条 当法人の財産は、基本財産及びその他の財産2種類とする。

- 2 基本財産は、当法人の目的である事業を行うために不可欠な財産として、理事会で定められたものとする。
- 3 その他の財産は、基本財産以外の財産とする。
- 4 公益認定の有無に関わらず、寄付を受けた財産については、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号。以下「認定法」という。）に準拠し、その半額以上を公益目的事業（認定法第2条第4号に規定する公益目的事業をいう。）に使用するものとする。
- 5 財団、特別の基金に関わらず受領した寄付の運営管理費、各支援活動の利用料金、手数料等は、別に定める運営規定に従うものとする。

(基本財産の維持及び処分)

第7条 基本財産は、当法人の目的を達成するために善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

- 2 やむを得ない理由により基本財産の一部を処分しようとするとき、基本財産から除外しようとするとき、又は担保に提供する場合には、あらかじめ理事会及び評議員会の承認を受けなければならない。

(財産の管理及び運用)

第8条 当法人の財産の管理及び運用は、代表理事が行うものとし、その方法は、理事会の決議により別に定める財産管理運用規程によるものとする。

(事業年度)

第9条 当法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第10条 当法人の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度開始の日の前日までに、代表理事が作成し、監事の調査を受けた上で、理事会の承認を受け、直近の評議員会へ報告するものとする。これを変更する場合も、同様とする。

2 前項の書類については、主たる事務所及び従たる事務所に、当該事業年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(事業報告及び決算)

第11条 当法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後3箇月以内に、代表理事が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (5) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書
- (6) 財産目録

2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号及び第6号の書類については、定時評議員会に提出し、第1号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類については、承認を受けなければならない。

3 第1項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間、また、従たる事務所に3年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所及び従たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 監査報告
- (2) 理事及び監事並びに評議員の名簿
- (3) 理事及び監事並びに評議員の報酬等の支給の基準を記載した書類
- (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類

4 第1項及び第3項に関する情報は、インターネットに接続された自動公衆送信装置を使用する方法においても、一般の閲覧に供するものとする。また、寄付を受けた個人又は団体に対しては、アクセス制御機能を有する特定電子計算機に電気通信回線を通じて参照を可能とする識別符号を付与し、当該個人又は団体に係る寄付金の用途、決済期日等について、閲覧に供するものとする。

5 当法人が公益認定を受けた場合、代表理事は、認定法施行規則（平成19年内閣府令第68号）第48条の規定に基づき、毎事業度、当該事業年度の末日における公益目的取得財産残額を算定し、第3項第4号の書類に記載するものとする。

(長期借入金及び重要な財産の処分又は譲受け)

第12条 当法人が資金の借入れをしようとするときは、その事業年度の収入をもって償還する短期借入金を除き、理事会において、議決に加わることができる理事3分の2以上に当たる多数の決議を受けなければならない。

2 当法人が重要な財産の処分又は譲受けを行おうとするときも、前項と同様の決議を受けなければならない。

(会計原則等)

第13条 当法人の会計は、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に従うものとする。

2 当法人の会計処理に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定めるものとする。

第4章 評議員

(評議員の定数)

第14条 当法人に、評議員3人以上15人以内を置く。

(評議員の選任及び解任)

第15条 評議員の選任及び解任は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(平成18年法律第48号。以下「一般法人法」という。)第179条から第195条までの規定に従い、評議員会の決議により行う。

2 評議員を選任する場合には、次の各号の要件をいずれも満たさなければならない。

(1) 各評議員について、次のイからハまでに該当する評議員の合計数が評議員の総数の3分の1を超えないものであること。

イ 当該評議員及びその配偶者又は3親等内の親族

ロ 当該評議員と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者

ハ 当該評議員の使用人

ニ ロ又はハに掲げる者以外の者であつて、当該評議員から受ける金銭その他の財産によつて生計を維持しているもの

ホ ハ又はニに掲げる者の配偶者

ヘ ロからニまでに掲げる者の3親等内の親族であつて、これらの者と生計を一にするもの

(2) 他の同一の団体(公益法人を除く。)の次のイからニまでに該当する評議員の合計数が評議員の総数の3分の1を超えないものであること。

イ 理事

ロ 使用人

ハ 当該他の同一の団体の理事以外の役員(法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものにあつては、その代表者又は管理人)又は業務を執行する社員である者

ニ 次に掲げる団体においてその職員(国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。)である者

① 国の機関

② 地方公共団体

- ③ 独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）第 2 条第 1 項に規定する独立行政法人
- ④ 国立大学法人法（平成 15 年法律第 112 号）第 2 条第 1 項に規定する国立大学法人又は同条第 3 項に規定する大学共同利用機関法人
- ⑤ 地方独立行政法人法（平成 15 年法律第 118 号）第 2 条第 1 項に規定する地方独立行政法人
- ⑥ 特殊法人（特別の法律により特別の設立行為をもって設立された法人であって、総務省設置法（平成 11 年法律第 91 号）第 4 条第 15 号の規定の適用を受けるものをいう。）又は認可法人（特別の法律により設立され、かつ、その設立に関し行政庁の認可を要する法人をいう。）

(3) 評議員に、当法人の監事の親族その他特殊の関係がある者が含まれないものであること。

3 評議員は、当法人又はその子法人の理事、監事又は使用人を兼ねることができない。

(評議員の任期)

第 16 条 評議員の任期は、選任後 4 年以内に終了する事業年度のうち、最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。ただし、再任を妨げない。

2 任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、前任者（退任した評議員）の任期の満了する時までとする。

3 評議員は、第 14 条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

(評議員の報酬等)

第 17 条 評議員は、無報酬とする。

2 評議員には、その職務を行うために要する費用の支払いをすることができる。この場合の支給の基準については、評議員会の決議により別に定める。

第 5 章 評議員会

(構成)

第 18 条 評議員会は、すべての評議員をもって構成する。

(権限)

第 19 条 評議員会は、次の事項について決議する。

- (1) 理事及び監事の選任又は解任
- (2) 理事及び監事の報酬等の額
- (3) 評議員に対する費用等の支給の基準
- (4) 貸借対照法及び損益計算書（正味財産増減計算書）並びにこれらの附属明細書の承認
- (5) 定款の変更

- (6) 残余財産の処分
 - (7) 合併及び事業の全部又は重要な一部の譲渡
 - (8) 基本財産の処分又は除外の承認
 - (9) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項
- (開催)

第20条 評議員会は、定時評議員会として毎事業年度終了後3箇月以内に開催するほか、必要がある場合に臨時評議員会を開催する。

(招集)

第21条 評議員会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき代表理事が招集する。

- 2 評議員は、代表理事に対し、評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して、評議員会の招集を請求することができる。
- 3 評議員会を招集するには、代表理事は、評議員会の日の5日前までに、評議員に対して、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面又は評議員の承諾を得て電磁的方法により、その通知を発しなければならない。
- 4 前項の規定に関わらず、評議員全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく、評議員会を開催することができる。

(議長)

第22条 評議員会の議長は、当該評議員会において、出席評議員の中から選出する。

(決議)

第23条 評議員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

- 2 第1項の規定に関わらず、次の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。
 - (1) 監事の解任
 - (2) 評議員に対する費用等の支給の基準
 - (3) 役員等の責任の一部免除
 - (4) 定款の変更
 - (5) 残余財産の処分
 - (6) 合併及び事業の全部又は重要な一部の譲渡
 - (7) 基本財産の処分又は除外の承認
 - (8) その他法令で定められた事項

3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第27条に定める定数を上回る場合には、

過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

(評議員会の決議の省略)

第24条 理事が評議員会の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき議決に加わることができる評議員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなす。

(評議員会への報告の省略)

第25条 理事が評議員の全員に対して評議員会に報告すべき事項を通知した場合において、当該事項を評議員会に報告することを要しないことにつき評議員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該事項の評議員会への報告があったものとみなす。

(議事録)

第26条 評議員会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成しなければならない。

- 2 前項の議事録には、議長及び出席した理事並びに出席した評議員が、記名押印しなければならない。
- 3 評議員会の決議を省略したときは、決議があったものとみなされた事項の内容、当該事項を提案した理事の氏名、決議があったものとみなされた日及び議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名を議事録に記載し、又は記録しなければならない。

第6章 役員

(役員を設置)

第27条 当法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 3人以上15人以内
- (2) 監事 2人以上
- 2 理事のうち1人を理事長とし、2人以内を副理事長、1人を専務理事、1人を常務理事とすることができる。
- 3 前項の理事長をもって一般法人法上の代表理事とし、代表理事以外の理事のうち、副理事長、専務理事及び常務理事をもって同法上の業務執行理事とする。

(役員を選任)

第28条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

- 2 理事長、副理事長、専務理事及び常務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。
- 3 監事は、当法人又はその子法人の理事又は使用人を兼ねることができない。
- 4 当法人の各理事のうち、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族（これらの者に準ずるものとして当該理事と政令で定める特別の関係がある者も含む。）の合計数が、理事総数の3分

の1を超えてはならない。監事についても、同様とする。

- 5 他の同一の団体（公益法人又はこれに準ずるものとして政令で定めるものを除く。）の理事又は使用人である者その他これに準ずる相互に密接な関係があるものとして政令で定めるものである理事の合計数が、理事総数の3分の1を超えてはならない。監事についても、同様とする。

（理事の職務及び権限）

第29条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

- 2 理事長は、法令及びこの定款で定めるところにより、当法人を代表し、その業務を執行し、業務執行理事は、当法人の業務を分担執行する。
- 3 副理事長は、理事長を補佐し、当法人の業務を執行する。また、理事長に事故があるとき又は欠けたときは、理事長があらかじめ指名した順序で、その職務（当法人を代表して行うものを除く。）を代行する。
- 4 専務理事は、理事長及び副理事長を補佐し、当法人の業務を分担執行する。
- 5 代表理事及び業務執行理事は、毎事業年度に4箇月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

（監事の職務及び権限）

第30条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

- 2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、当法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。
- 3 監事の監査については、法令及びこの定款の定めるもののほか、監事全員により定める監事監査規程によるものとする。

（役員任期）

第31条 理事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち、最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。ただし、再任を妨げない。

- 2 監事の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち、最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。ただし、再任を妨げない。
- 3 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。また、増員により選任された理事の任期は、他の理事の任期の残存期間と同一とする。
- 4 理事又は監事は、第27条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

（役員解任）

第32条 理事又は監事が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。ただし、監事を解任する場合は、議決に加わることができる評議員の3分の2

以上に当たる多数の決議に基づいて行わなければならない。

- (1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
- (2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

(役員報酬等)

第33条 理事及び監事は、無報酬とする。ただし、常勤の理事及び監事に対しては、評議員会において定める総額の範囲内で、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

- 2 理事及び監事には、その職務を行うために要する費用の支払いをすることができる。この場合の支給の基準については、評議員会の決議により別に定める。

(顧問)

第34条 当法人は、顧問を置くことができる。

- 2 顧問は、次の職務を行う。
 - (1) 理事の業務に関する相談に応じること。
 - (2) 理事会から諮問された事項について参考意見を述べること。
- 3 顧問は、学識経験者等の中から理事会において選任する。
- 4 顧問の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。
- 5 顧問は、無報酬とする。ただし、その職務を行うために要する費用の支払いをすることができる。

(取引の制限)

第35条 理事が次に掲げる取引をしようとする場合は、理事会において、その取引について重要な事実を開示し、その承認を受けなければならない。

- (1) 自己又は第三者のためにする当法人の事業の部類に属する取引
 - (2) 自己又は第三者のためにする当法人との取引
 - (3) 当法人がその理事の債務を保証することその他理事以外の者との間における当法人とその理事との利益が相反する取引
- 2 前項各号の取引をした理事は、その取引後、遅滞なく、その取引についての重要な事実を理事会に報告しなければならない。

(役員等の責任の一部免除又は限定)

第36条 当法人は、理事又は監事の一般法人法第198条において準用する同法第111条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

- 2 当法人は、非業務執行理事又は監事との間で、同理事又は監事の前項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、賠償責任を限定する契約を、理事会の決議によって締結することができる。ただし、その契約に基づく賠償責任の限度額は、法令の定める最低責任

限度額とする。

第7章 理事会

(構成)

第37条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

第38条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次の職務を行う。

- (1) 当法人の業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 理事長、副理事長、専務理事及び常務理事の選定及び解職
- (4) 顧問の選任及び解任
- (5) 評議員会の日時及び場所並びに目的である事項等の決定
- (6) 規則の制定、変更及び廃止
- (7) 基本財産の処分又は除外又は担保の提供の承認

2 理事会は、次に掲げる事項その他の重要な業務執行の決定を理事に委任することができない。

- (1) 重要な財産の処分及び譲受け
- (2) 多額の借財
- (3) 重要な使用人の選任及び解任
- (4) 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
- (5) 内部管理体制（理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他当法人の業務の適正を確保するために必要な法令で定める体制をいう。）の整備
- (6) 第36条の責任の一部免除及び責任限定契約の締結

(種類及び開催)

第39条 理事会は、定例理事会及び臨時理事会の2種類とする。

2 定例理事会は、毎事業年度2回以上開催する。

3 臨時理事会は、次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) 理事長以外の理事から理事長に対し、理事会の目的である事項を記載した書面をもって理事会招集の請求があったとき。
- (3) 前号の規定による請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき。
- (4) 一般法人法第197条において準用する同法第101条第2項又は第3項に基づき、監事から理事長に招集の請求があったとき、又は監事が招集したとき。

(招集)

第40条 理事会は、理事長が招集する。ただし、前条第3項第3号により理事が招集する場合及び前条第3項第4号後段により監事が招集する場合を除く。

- 2 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。
- 3 前条第3項第3号による場合は、理事が、前条第3項第4号後段による場合は、監事が理事会を招集する。
- 4 理事長は、前条第3項第2号又は第4号前段に該当する場合は、その請求があった日から5日以内に、その請求の日から2週間以内の日を理事会とする臨時理事会を招集しなければならない。
- 5 理事会を招集する者は、会議の日時、場所及び目的である事項を記載した書面をもって、理事会の日の5日前までに、各理事及び各監事に対して、その通知を発しなければならない。
- 6 前項の規定に関わらず、理事会は、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。

(議長)

第41条 理事会の議長は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事長がこれに当たる。ただし、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは、副理事長、専務理事又は常務理事がこれに当たる。

(決議)

第42条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

(決議の省略)

第43条 理事が理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、その提案につき議決に加わることができる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事が異議を述べたときは、この限りでない。

(報告の省略)

第44条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合においては、その事項を理事会へ報告することを要しない。

- 2 前項の規定は、第29条第5項の規定による報告には、適用しない。

(議事録)

第45条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成しなければならない。

- 2 出席した理事長及び監事は、前項の議事録に記名押印する。ただし、理事長の変更を行う理事会については、他の出席した理事も記名押印する。

- 3 理事会の決議を省略したときは、決議があったものとみなされた事項の内容、当該事項を提案した理事の氏名、決議があったものとみなされた日及び議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名を議事録に記載し、又は記録しなければならない。

(理事会運営規則)

第46条 理事会の運営に関する必要な事項は、法令又はこの定款に定めるもののほか、理事会において定める理事会運営規則によるものとする。

第8章 委員会

(委員会)

第47条 当法人の事業の円滑な推進を図るため、理事会の決議により、委員会を設置することができる。

- 2 委員会の委員は、学識経験者等の中から理事会において選任する。
- 3 委員会の任務、構成及び運営に関する必要な事項は、理事会の決議により別に定める委員会規則によるものとする。

第9章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第48条 この定款は、評議員会において、議決に加わることができる評議員の3分の2以上に当たる多数の決議により変更することができる。

- 2 前項の規定は、この定款の第3条、第4条及び第15条についても適用する。

(合併等)

第49条 当法人は、評議員会において、議決に加わることができる評議員の3分の2以上に当たる多数の決議により、他の一般法人法上の法人との合併、事業の全部又は重要な一部の譲渡をすることができる。

(解散)

第50条 当法人は、基本財産の滅失その他の事由による当法人の目的である事業の成功の不能その他法令で定められた事由によって解散する。

(残余財産の帰属)

第51条 当法人が清算をする場合において有する残余財産は、評議員会の決議を経て、認定法第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

(剰余金の不分配)

第52条 当法人は、剰余金の分配を行わない。

第10章 事務局

(事務局)

第53条 当法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

- 2 事務局には、事務局長及び所要の職員を置く。
- 3 事務局長及び部長等の重要な職員は、理事長が理事会の承認を経て任免する。
- 4 前項以外の職員は、理事長が任免する。
- 5 事務局の組織及び運営に関する必要な事項は、理事長が理事会の決議により別に定める。

第11章 会員

(会員)

第54条 当法人の目的に賛同し、その事業に協力しようとする個人又は団体を会員とすることができる。

- 2 会員に関する必要な事項は、理事会の決議により、別に定める「会員の入退会及び会費等に関する規則」によるものとする。

第12章 情報公開及び個人情報の保護

(情報公開)

第55条 当法人は、公正で開かれた活動を推進するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するものとする。

- 2 情報公開に関する必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

(個人情報の保護)

第56条 当法人は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期すものとする。

- 2 個人情報の保護に関する必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

第13章 公告の方法

(公告の方法)

第57条 当法人の公告は、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。

第14章 補則

(委任)

第58条 この定款に定めるもののほか、当法人の運営に関する必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

第15章 附則

(設立時の役員等)

第59条 当法人の設立時評議員、設立時理事、設立時監事及び設立時代表理事は、次のとおりとする。

設立時評議員 大内田治男、久原正治、伊佐淳、佐藤裕理子、進藤仁子、黒川幸治、江上武幸、森雅徳、渡邊一生、吉武ゆかり、吉永美佐子

設立時理事 宮原信孝、大橋護、坂井尚史、本田一彦、脇田秀喜、中島靖博、於保信高、古賀隆広、椎島亜希子

設立時監事 田中健太郎、藤岡廣子

設立時代表理事 宮原信孝

(最初の事業計画書等)

第60条 当法人の設立初年度の事業計画及び収支予算は、第10条第1項の規定に関わらず、設立者の定めるところによる。

(最初の事業年度)

第61条 当法人の最初の事業年度は、当法人設立の日から令和2年7月31日までとする。

(設立者の氏名及び住所)

第62条 設立者の氏名及び住所は、次のとおりである。

住 所

氏 名 宮原 信孝

(法令の準拠)

第63条 この定款に定めのない事項は、すべて一般法人法その他の法令の定めるところによる。

以上、一般財団法人筑後川コミュニティ財団設立のため、設立者宮原信孝の定款作成代理人司法書士椎島亜希子は、電磁的記録である本定款を作成し、これに電子署名する。

令和元年7月18日

設 立 者 宮 原 信 孝

上記設立者1名の定款作成代理人

司法書士 椎 島 亜希子

この写しは定款の原本と相違ありません。

令和4年10月22日

一般財団法人ちくご川コミュニティ財団
代表理事・理事長 宮原 信孝

一般財団法人筑後川コミュニティ財団コンプライアンス規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人筑後川コミュニティ財団(以下「当財団」という。)の倫理規程の理念に則り、当財団に適用又は適用の可能性のある法令、定款又は内部規程の遵守(以下「コンプライアンス」という。)上の問題を的確に管理及び処理し、もってその事業活動の公正かつ適正な運営に資するための組織及びコンプライアンス施策の実施及び運営の原則を定めることを目的とする。

(基本方針)

第2条 当財団の役員及び職員(以下「役職員」という。)は、法令、定款及び内部規程の内容を真摯に受け止め、事業活動の業務遂行に際してはコンプライアンスを最優先する。

(組織)

第3条 当財団のコンプライアンスにかかわる組織として以下のものを置く。

- (1) コンプライアンス担当理事
- (2) コンプライアンス委員会(第3者委員会)
- (3) コンプライアンス統括部門

(コンプライアンス担当理事)

第4条 コンプライアンス担当理事は、副理事長とする。コンプライアンス担当理事は、理事会に対し、定期的にこの法人のコンプライアンスの状況について報告する。

2 コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンス統括部門を指揮監督して、コンプライアンスに関する各種施策を立案し、実施する責務を有する。

3 コンプライアンス担当理事の役割及び権限は以下の通りとする。

- (1) コンプライアンス施策の実施の最終責任者
- (2) コンプライアンス違反事例の対応の統括責任者
- (3) コンプライアンス委員会の事務総括責任者

(コンプライアンス委員会)

第5条 コンプライアンス委員会は、複数の外部有識者により構成する。コンプライアンス担当理事は、同委員会の事務を総括し、委員会の円滑な運営を支える。

2 コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。

- (1) コンプライアンス施策の検討及び実施
- (2) コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング
- (3) コンプライアンス違反事件について原因の究明に向けた分析及び検討
- (4) コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
- (5) 第3号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第4号の処分再発防止策の公表
- (6) その他コンプライアンス担当理事が指示した事項

(コンプライアンス委員会の開催)

第6条 コンプライアンス委員会は、定例委員会として、委員長の招集により、毎年3月及び9月に開催する。

2 委員長は、必要があると認めるときは、臨時委員会をいつでも招集することができる。

(コンプライアンス統括部門)

第7条 当財団の事務局をコンプライアンス統括部門とする。

2 コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス体制及びその整備にかかわる企画、推進及び統括を所管し、コンプライアンス体制の実効性を挙げるための方針や施策等を検討し、実施する。

3 コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス施策の進捗状況その他のコンプライアンスにかかわる事項をコンプライアンス担当理事及びコンプライアンス委員会に定期的かつ必要に応じて報告する。

(報告、連絡、公表及び相談ルート)

第8条 役職員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は速やかにコンプライアンス統括部門に報告する。ただし、内部通報規程に基づく通報等を行った場合はこの限りでない。

2 コンプライアンス統括部門長は、前項の報告で、コンプライアンス違反行為又はそのおそれる事象を知ったときは、直ちにその旨をコンプライアンス担当理事に報告するとともに、事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、コンプライアンス担当理事の承認を受けて、当該事象への対応を実施する。

3 役職員は、緊急事態等の事由により、コンプライアンス統括部門を経由することができないときは、第1項にかかわらず、コンプライアンス担当理事に直接、同項の報告をすることができる。

4 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。

(役職員のコンプライアンス教育)

第9条 当財団は、役職員に対してコンプライアンスに関する研修を行い、また、役職員は当財団の倫理規定を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

(懲戒等)

第10条 職員が第8条第1項から第3項に定める報告を適切に行わなかった場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処する。

2 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員(監事を除く。以下本条において同じ。)の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。

3 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定

を受けて代表理事がこれを行う。

(改 廃)

第 1 1 条 この規程の改廃は理事会の議決による。

付 則

この規程は、令和 2 年 3 月 1 日から実施する。

一般財団法人ちくご川コミュニティ財団リスク管理規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人ちくご川コミュニティ財団(以下「当財団」という)におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及び当財団の損失の最小化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、当財団の役員及び職員(以下「役職員」という。)に適用されるものとする。

(定義)

第3条 この規程において「リスク」とは、この法人に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性をいい、「具対的リスク」とは、不祥事の発生、当財団に関する誤った情報の流布、財政の悪化、法人内部の係争、外部からの侵害、自然災害の発生その他の要因又は原因の如何を問わず、上記の損失又は不利益の発生の具体的可能性を伴うすべての事象をいう。

(基本的責務)

第4条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款、規程等、当財団の定めるリスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(具体的リスクの回避等の措置)

第5条 役職員は、その職務を遂行するに際し、具体的リスクの発生を積極的に予見し、その内容及び程度を適切に評価するとともに、当財団にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び転移その他必要な措置(以下「回避等措置」という。)を事前に講じなければならない。

2 役職員は、上位者を含む他の役職員に対し、業務に関する指示を仰ぐ場合又は意見を求める場合には、当該業務において予見される具体的リスクを自発的に明らかにするとともに当該具体的リスクに係る回避等措置について具申しなければならない。

(具体的リスク発生時の対応)

第6条 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財団の物理的、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。

- 2 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。
- 3 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。
- 4 前各項の規定にかかわらず、役職員は、具体的リスクの認識の端緒がヘルプラインである場合には、当該具体的リスクに対する対応については、内部通報(ヘルプライン)規程に基づく対応を優先する。

(具体的リスクの処理後の報告)

第7条 役職員は、具体的リスクの処理が終了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、代表理事に報告しなければならない。

(クレームなどへの対応)

第8条 職員は、口頭又は文書によりクレーム、異議等を受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれあることに鑑み、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

- 2 前項の報告を受けた上位者は、クレーム、異議等の重要度を判断し、関係部署と協議の上、適切に対応しなければならない。

(対外文書の作成)

第9条 役職員は、当財団の外部に発信する文書(以下「対外文書」という。)の作成に当たっては常にリスク管理を意識し、その内容が具体的リスクの発生を招くものでないことを確認しなければならない。

- 2 職員は、対外文書の作成に当たり、上位者の指示に従わなければならない。

(守秘義務)

第10条 役職員は、この規程に基づくリスク管理に関する計画、システム、措置等を立案又は実施する過程において取得した当財団及び当財団の関係者に関する情報に関して、秘密を保持しなければならないが、第1条の目的に照らし、正当な理由がある場合を除き、当財団の内外を問わず、当財団の内外を問わず開示し、又は漏洩してはならない。

(緊急事態への対応)

第11条 当財団は、次条の規定に定める緊急事態が発生した場合、代表理事をリスク管理

統括責任者として、緊急事態に対応する体制をとるものとする。

(緊急事態の範囲)

第12条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、当財団、当財団の事業所、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、当財団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

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② 当財団の活動に起因する重大な事故

③ 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

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃

② 当財団の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

③ 内部者による背任、横領等の不祥事

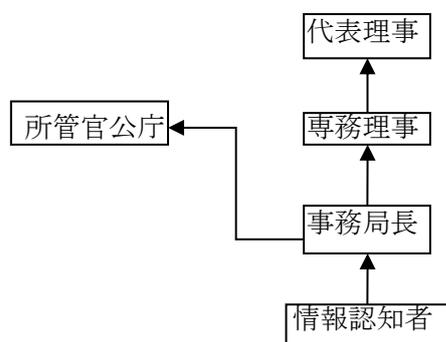
(5) 機密情報の漏洩や情報システムへの不正アクセス

(6) その他上記に準ずる財団運営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

第13条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに、次項に定めるところにより通報を行わなければならない。

2 緊急事態が発生した場合の通報(以下「緊急事態通報」という。)は、原則として以下の経路によって行うものとする。



3 緊急事態通報に当たっては、迅速性を最優先し、口頭又は電話で行う。また、前項の経路における直接の通報先が不在の場合は、当該通報先の次の通報先へ通報するものとする。また、緊急性が極めて高い場合には、前項の経路における直接の通報先のみなら

ず、その先の通報先まで同時に通報する等、臨機の措置をとることを要する。

- 4 第2項に定める経路による通報のほか、必要があるときは、事務局は関係部署にも速やかに通報するものとする。
- 5 通報に係る情報の正確性に確証がない場合であっても、その旨を伝えた上で、適時に通報するものとし、その確証を得ることを待たないものとする。

(情報管理)

第14条 緊急事態通報を受けた事務局長は、情報管理上必要な措置等につき適切な指示をおこなう。

(緊急事態発生時における対応の基本方針)

第15条 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。ただし、次条の規定により緊急事態対策室(以下「対策室」という。)が設置される場合、当該部署は、対策室と協力して対応するものとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

- ① 生命及び身体の安全を最優先とする。
- ② (必要に応じ)所管官庁へ連絡する。
- ③ 災害対策の強化をはかる。

(2) 事故

- ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
 - ・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)所管官庁へ連絡する。
 - ・事故の再発防止を図る。
- ② 当財団の活動に起因する重大な事故
 - ・生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・(必要に応じ)所管官庁へ連絡する。
 - ・事故の再発防止を図る。
- ③ 役職員に係る重大な人身事故
 - ・生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・(必要に応じ)所管官庁へ連絡する。
 - ・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)所管官庁へ連絡する。
- ・集団感染の予防を図る。

(4) 犯罪

- ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃

- ・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。
 - ・再発防止を図る。
- ② 当財団の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査
- ・当財団の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・再発防止を図る。
- ③ 内部者による背任、横領などの犯罪及び不祥事
- ・当財団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)所管官庁へ連絡する。
 - ・再発防止を図る。
- (5) 機密情報の漏洩や情報システムへの不正なアクセス
- ・被害状況(機密情報の漏洩の有無、当財団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)所管官庁へ連絡する。
 - ・再発防止を図る。
- (6) その他経営上の事象
- この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

(緊急事態対策室)

第16条 緊急事態が発生した場合又はその発生が予想される場合、代表理事は、必要に応じて緊急事態対策室を設置するものとする。

(対策室の構成)

第17条 代表理事は対策室を設置する。

2 対策室は、代表理事を室長とし、その他事務局長等代表理事が必要と認める人員で構成される。

(対策室会議の開催)

第18条 室長は、必要と認めるときは、対策室会議を招集し、招集後直ちに出席可能な者の出席により開催する。

(対策室の実施事項)

第19条 対策室の実施事項は、次の通りとする。

- (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) 当財団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

2 大規模自然災害が発生した場合又はその発生が予想される場合は、代表理事が別途定める「大規模自然災害対策ガイドライン」に従うものとする。

(役職員への指示及び命令)

第20条 対策室は、緊急事態を解決するに当たって、必要と認められるときは、役職員に対して一定の行動を支持又は命令することができる。

2 役職員は、対策室から指示又は命令が出されたときは、当該指示又は命令に従って行動しなければならない。

(報道機関への対応)

第21条 緊急事態に関して、報道機関からの取材の申し入れがあった場合は、緊急事態の解決に支障を来さない範囲において、取材に応じる。

(届 出)

第22条 緊急事態のうち、所管官庁への届出を必要とするものについては、迅速に所管官庁に届け出るものとする。

2 前項に規定する届出は、事務局長が行う。

3 事務局長は、第1項に規定する届出の内容について、予め代表理事の承認を得なければならない。

(理事会への報告)

第23条 対策室は、緊急事態解決策を実施したときは、その直後の理事会で、次の事項を報告しなければならない。

- (1) 実施内容
- (2) 実施に至る経緯
- (3) 実施に要した費用
- (4) 懲罰の有無及びあった場合はその内容
- (5) 今後の対策方針

(対策室の解散)

第24条 緊急事態が解決し、かつ対策の実施が完了したとき、対策室を解散する。

(懲戒)

第25条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

- (1) 具体的リスクの発生に意図的に関与した者
- (2) 具体的リスクの発生することを予知しながら、その予防策を意図的に講じなかった者
- (3) 具体的リスクの解決について、当財団の指示・命令に従わなかった者
- (4) 具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、当財団の許可なく外部に漏らした者
- (5) その他、具体的リスクの予防、発生、解決等において当財団に不都合な行為を行った者

(懲戒の内容)

第26条 前条の懲戒処分の内容は、役員(監事を除く。以下本条及び次条において同じ)又は職員の情状により次のとおりとする。

- (1) 役員については、戒告に処することがある。ただし、自主申告による報酬減額を妨げない。
- (2) 職員については、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

第27条 前条の懲戒処分は、役員については理事会が決定し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて理事長がこれを行う。

(緊急事態通報先一覧表)

第28条 事務局は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態発生時通報先一覧表(以下「一覧表」という。)を作成し、この内容を関係者に周知徹底しなければならない。

- 2 一覧表は、その内容が常に最新のものとなるよう更新を行うものとする。

(一覧表の携帯等)

第29条 役職員は、一覧表又はこれに代わり得るものを常に携帯するとともに、常時その所在または通報先を明らかにしておかなければならない。

(改 廢)

第30条 この規程の改廢は理事会の議決による。

付 則

この規程は、令和2年3月1日より実施する。

一般財団法人ちくご川コミュニティ財団会計処理規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人ちくご川コミュニティ財団(以下「当法人」という。)における会計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、当法人の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、当法人の会計業務のすべてについて適用する。

(会計の原則)

第3条 当法人の経理は、法令、定款及び本規則の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 当法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年8月1日から翌年7月末日までとする。

(会計区分)

第5条 法令の要請等により必要とされる場合は会計区分を設けるものとする。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、理事長が指名する。

(帳簿書類の保存・処分)

第7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 永久
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 10年
- (3) 証憑書類 10年
- (4) 収支予算書 5年
- (5) その他の書類 5年
 - 2 前項の保存期間は、決算に関する定期理事会終結の日から起算するものとする。
 - 3 帳簿等を焼却その他の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。

(規則の改廃)

第8条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

(勘定科目の設定)

第9条 当法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

第10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) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。

(2) その他一般に公正妥当と認められる公益法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳 イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳 イ 預金出納帳 ウ 固定資産台帳 工 基本財産台帳 オ 特定資産台帳
カ 会費台帳 キ 指定正味財産台帳 ク 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12条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、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つくら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、次のとおりとし、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、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第13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) 証明書
- (4) 稟議書及び上申書
- (5) 検収書、納品書及び送り状
- (6) 支払申請
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他の証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第14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、貸方の合計および残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第15条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(収支予算の目的)

第16条 収支予算は、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17条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の承認を経た上で、評議員会において承認を得て確定する。

- 2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第 18 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 19 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。

(金銭の範囲)

第 20 条 この規則において金銭とは、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。

(会計責任者)

第 21 条 金銭の出納、保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

2 会計責任者は、経理責任者が任命する。

3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務担当者若干名を置くことができる。

(金銭の出納)

第 22 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。

(支払手続)

第 23 条 会計事務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、取引担当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 会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手持現金をおくことができる。

- 2 手持現金の額は、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つど精算を行わなければならない。
- 4 出納責任者は、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。
- 5 預貯金については、毎月 1 回預貯金を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、経理責任者に報告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。

(収支月計表の作成)

第 27 条 会計事務担当者は、毎月〇日までに、前月分の現金、預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行い、これを会計責任者を経て経理責任者に提出しなければならない。

(資金計画)

第 28 条 年度事業計画及び収支予算書に基づき、経理責任者は速やかに年次及び月次の資金計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第 29 条 当法人の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに会費、入会金、寄付金、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入れ)

第 30 条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、金融機関等からの借入金により調達するものとする。

- 2 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会にて承認された借入金限度額の範囲内で行う。
- 3 前項の理事会にて承認された借入金限度額が設けられていないときに、短期の借入れをしようとするときは、理事会の決議を経なければならない。
- 4 長期の借入れをしようとするときは、定款第 12 条の規定により理事会の 3 分の 2 以上の決議を経なければならない。
- 5 資金を借入れるときは、経理責任者はその返済計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

(資金の運用)

第 31 条 当法人の資金運用は、別に定める資金運用規則によるものとする。

(金融機関との取引)

第 32 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廃止する場合は、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。

(固定資産の範囲)

第 33 条 この規則において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 基本財産

理事会が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

退職給付引当資産

減価償却引当資産(ただし、基本財産とされたものは除く)

定款第 15 条により理事会の決議の定めにて保有する資金

その他理事長が必要と認めた資産

(3) その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で、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 34 条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

(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 35 条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から経理責任者に提出しなければならない。

2 前項の稟議書については、理事長の決裁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 36 条 有形固定資産の性能を向上し、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 37 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行い、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及び毀損、滅失があった場合は、固定資産の管理責任者は、経理責任者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、経理責任者が任命する。

(固定資産の登記・付保)

第 38 条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第 39 条 固定資産を売却するときは、定款の規定による評議員会又は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、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、理事長の決裁を受けなければならない。

2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに準ずるものとする。

(減価償却)

第 40 条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

2 定額法により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 41 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。

(決算の目的)

第 42 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 43 条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成して、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
- (3) 貸借対照表

(決算整理事項)

第 44 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、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) 公益認定法による行政庁への提出が必要な内訳表の作成
- (8) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第 45 条 当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) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

棚卸資産・・・移動平均法による低価基準による。

(3) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産及び無形固定資産・・・定額法による。

(4) 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。

役員退職慰労金引当金・・・役員報酬規程に基づく期末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。

(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 46 条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、理事長に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (4) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第 47 条 理事長は、前条の財務諸表等について、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提出し、その承認を経た上で、評議員会において承認を得て 決算を確定する。

(その他の必要とされる書類)

第 48 条 経理責任者は、第 46 条の財務諸表等の外、次に掲げる書類を作成し、理事長に報告しなければならない。

- (1) 正味財産増減計算書内訳表
- (2) 収支相償の計算書
- (3) 公益目的事業比率の計算書
- (4) 遊休財産額の計算書
- (5) 公益目的取得財産残額の計算書

(細 則)

第 49 条 この規則の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

附則

この規則は、令和元年 9 月 1 日から施行する。

一般財団法人ちくご川コミュニティ財団監事監査規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人ちくご川コミュニティ財団(以下「当財団」とする)における監事の監査に関する基本的な事項を定めたものであり、監事の監査は、法令及び定款に定めるもののほかはこの規程による。

(基本理念)

第2条 監事は、当財団の機関として、理事との相互信頼の下に、公正不偏の立場で監査を行うことにより、当財団の健全な経営と社会的信頼の向上に努め、その社会的責任の遂行に寄与するものとする。

(職責)

第3条 監事は、理事の職務の遂行を監査する。

(理事等の協力)

第4条 理事及び職員は、監事による法令及びこの規程に定める業務の遂行に協力するものとする。

2 理事又は理事会は、監事の職務のために必要な体制の整備に留意する。

(監査の実施)

第5条 監事は、次に掲げる監査事項について、調査、閲覧、立会、報告の聴取等により監査を行うものとする。

- (1)起案書その他の重要な文書
- (2)重要又は特殊な取引、債券の保全又は回収及び債務の負担
- (3)財産の状況
- (4)財務諸表等
- (5)その他法令、定款又は附則の規程に定める事項

2 監事はいつでも、理事及び職員に対して事業の報告を求め、又は当財団の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

3 監事は、その職務を行うため必要があるときは、会計監査人に対し、その監査に関する報告を求めることができる。

(会議への出席)

第6条 監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければな

らない。

- 2 監事は、評議員会に出席し、意見を述べることができる。
- 3 監事は、理事会又は評議員会に出席できなかった場合には、出席した理事から、その審議事項について報告を受け、又は議事録、資料等の閲覧を求めるものとする。
- 4 監事は、理事会及び評議員会以外に開催される重要な会議に出席し、意見を述べるることができる。

(理事会への報告等)

第7条 監事は、理事又は職員が不正の行為をし、若しくは不正の行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事会に報告しなければならない。

- 2 監事は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、代表理事(代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは各理事)に対し理事会の招集を請求することができる。
- 3 前項の請求をした監事は、当該請求から5日以内に、当該請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合は、理事会を招集することができる。
- 4 監事は、理事に対し、業務の執行に当たり、当財団の業務の適正かつ合理的な運営のため、業務の運営又は当財団の諸制度について、意見を述べるることができる。

(差止請求)

第8条 監事は、理事が当財団の目的の範囲外の行為その他法令若しくは定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、当該行為によって当財団に著しい損害を生ずるおそれがあるときは、当該理事に対し、その行為の差し止めを請求することができる。

(理事等からの報告への対応)

第9条 監事は、理事又は職員から、理事又は職員が不正な行為をし、若しくは当該行為をするおそれがある、又は法令もしくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があるとの報告を受けた場合、調査等の必要な措置を講ずるものとする。

(会計方針等に関する意見)

- 第10条 監事は、理事が会計方針又は計算書類及びその付属明細書の記載方法を変更する場合には、あらかじめ変更の理由について報告するよう求めることができる。
- 2 監事は、会計方針又は計算書類及びその付属明細書の記載方法について疑義又は意見があるときは、理事に意見を述べなければならない。

(評議員会への報告)

第11条 監事は、理事が評議員会に提出しようとする議案、書類、電磁的記録その他の資料を調査し、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査の結果を評議委員会に報告しなければならない。

(評議委員会における説明義務)

第12条 監事は、評議員会において評議員から説明を求められ、又は質問を受けた場合には、議長の議事運営に従い、法令で定める場合を除き、必要な説明又は回答をしなければならない。

(財務諸表等の監査)

第13条 監事は、代表理事から財務諸表等及び事業報告を受領し、これらの書類について監査する。

(監査報告)

第14条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規程に従い、監査報告を作成する。監事間で異なる意見がある場合には、それぞれの意見を監査報告に記載する。

2 前項の監査報告には、作成年月日を付し、監事全員が記名押印するものとする。

3 監事は前2項の規程により作成した監査報告を、理事に提出する。

(改 廃)

第15条 この規程の改廃は理事会の議決による。

付 則

この規程は、令和2年3月1日より実施する。

一般財団法人ちくご川コミュニティ財団個人情報保護規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人ちくご川コミュニティ財団（以下「当法人」という。）の定款第56条の規定に従い、個人情報の取扱いに関する基本的事項を定めることにより、事業の適性かつ円滑を図るとともに、個人の権利利益を保護することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、当法人の従業者（正規職員、嘱託職員、パート職員、アルバイト職員などのほか、役員（理事・監事）、評議員を含む。）に対して適用する。

2 個人情報を取り扱う業務を外部に委託する場合においても、この規程の趣旨に従って、個人情報の適正な保護を図るものとする。

(個人情報の取得)

第3条 個人情報の取得は、利用目的を特定して明確に定め、これを本人に示すとともに、その目的の達成のために必要な限度においてのみ行うものとする。

2 個人情報の取得は、適法かつ公正な方法により行うものとする。

(センシティブ情報の取得の禁止)

第4条 センシティブ情報は、これを取得し又は第三者に提供してはならない。

(注) 「センシティブ情報」とは、一般には、思想、信条、資産、負債、宗教に関する個人情報や犯罪歴、人権、本籍地など社会的な差別につながりかねない情報をいう。

(取得の手續)

第5条 業務において新たに個人情報を取得する場合には、あらかじめ個人情報保護管理責任者に利用目的及び実施方法を届け出し、承認を受けなければならない。

(個人情報の利用)

第6条 個人情報は、原則として、利用目的の範囲内において、具体的な権限を与えられた者のみが、業務の遂行上必要な限りにおいて利用できるものとする。

(個人情報の第三者への提供)

第7条 個人情報は、法令で定める場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで、第三者に提供してはならない。

2 個人情報を第三者に提供する場合には、個人情報保護管理責任者の承認を受けなければならない。

(個人情報の管理)

第8条 個人情報は、利用目的の達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の状態で管理するものとする。

(自己の個人情報に関する本人の権利)

第9条 本人から、自己の個人情報について開示を求められた場合は、原則として合理的な期間内にこれに応じるものとする。

2 前項に基づく開示の結果、誤った情報があり、これについて本人から訂正又は削除を求められた場合には、原則として合理的な期間内にこれに応ずることとし、訂正又は削除を行った場合は、可能な範囲内で当該本人に対して通知を行うものとする。

(個人情報の消去及び廃棄の手続)

第10条 個人情報の消去及び廃棄は、具体的な権限を与えられた者のみが、外部流出などの危険を防止するために必要かつ適切な方法により、業務の遂行上必要な限りにおいてなし得るものとする。

(個人情報保護管理責任者)

第11条 理事長は、個人情報保護管理責任者を任命し、個人情報保護コンプライアンス・プログラムの実施及び運用の業務を担当させるものとする。

(教育)

第12条 個人情報保護管理責任者は、従業員に対して、個人情報保護コンプライアンス・プログラムの重要性を理解させ、確実な実施を図るため、所要の教育計画及び教育資料に従い、継続的かつ定期的に教育及び訓練を行うものとする。

(監査)

第13条 理事長は、個人情報の安全管理に関する監査の責任者として、個人情報保護監査責任者を任命し、当法人における個人情報の管理が、個人情報保護コンプライアンス・プログラムに従い適切に行われているかにつき、定期的に監査を実施させるものとする。

(報告義務)

第14条 従業員は、個人情報保護法、この規程その他個人情報に関する規程に違反するおそれ又は違反する事実を知ったときは、その旨を個人情報保護管理責任者に報告しなければならない。

(危機管理対応)

第15条 従業員は、万一個人情報の漏えい等の事故が発生した場合において、個人情報保護法、この規程その他個人情報に関する規程に違反する事実が生じたときは、関係規定に基づいて対応するものとする

2 前項の場合にあっては、個人情報保護管理責任者は、直ちに事実関係を調査し、漏えい等の対象となった本人に対する対応を行うとともに、被害拡大防止のための措置を講じなければならない。

(苦情及び相談)

第16条 本人からの個人情報の取扱いに関する苦情及び相談は、対応する窓口として〇〇が受け付けて対応するものとする。

2 前項の窓口相談の運営責任者は、個人情報保護管理責任者とする。

(罰則)

第 17 条 理事長は、個人情報保護法、この規程その他個人情報に関する規程に違反した従業員に対して、就業規則、契約等により処分を行うものとする。

(改廃)

第 18 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(委任)

第 19 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は理事長が別に定める。

附 則

この規程は、令和 2 年 3 月 1 日から施行する。

一般財団法人ちくご川コミュニティ財団事務局組織規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人ちくご川コミュニティ財団（以下、当法人という。）の定款第53条第5項の規程に基づき、当法人の事務局の組織について必要な事項を定め、事務局の健全な運営を図ることを目的とする。

(事務局の組織)

第2条 当法人の事務局に、次の3部を置く。

- (1) 総務部
- (2) 事業部
- (3) 業務部

2 部に、課を置くことができる。

3 課の名称及び分掌事務は、別表に定めるとおりとする。

(職制)

第3条 事務局に事務局長、部長、部長代理、課長、課長代理及び主事を置く。

(事務局長)

第4条 事務局長は、事務局の事務を統括する。

2 事務局長の任免は理事会が行う。

3 事務局に、事務局次長を置くことができる。

4 事務局長に事故あるとき又は事務局長が欠けたときは、事務局次長がその職務を代行する。

(部長等)

第5条 部長は、部の最高管理者として、それぞれの部の所掌事務を処理する。

2 部長代理は、部長を補佐し、部の所掌事務を整理し、部長に事故あるとき又は部長が欠けたときは、その職務を代行する。

3 課長は、部長の命を受けて、それぞれの課の所掌事務を処理する。

4 課長代理は、課長を補佐し、課の所掌事務を整理し、課長に事故あるとき又は課長が欠けたときは、その職務を代行する。

5 主事は、上司の命を受けて、それぞれの所掌事務を整理する。

(参事等の職制)

第6条 事務局に必要ながあると認めるときは、第3条に規程する職制以外に参事、調査役、非常勤の嘱託、臨時雇用職員その他職員を置くことができる。

2 職員の任免は、理事長が行う。

3 事務局職員の職務は、理事長の承認を経て、事務局長が指定する。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(補則)

第8条 この規程に定めるもののほか、事務局の組織に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、令和元年9月1日から施行する。

一般財団法人ちくご川コミュニティ財団情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人ちくご川コミュニティ財団（以下「この法人」という。）が、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律及び定款に定めるところによる情報公開について、必要な事項を定めることを目的とする。

(法人の責務)

第2条 この法人は、この規程の解釈及び運用に当たっては、原則として、一般に情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

(利用者の責務)

第3条 第6条に規定する資料を閲覧又は謄写（法令において謄写が認められている場合・法人において特に認めた場合、以下「閲覧等」という。）した者は、これによって得た情報を本来の目的以外に利用してはならない。

(管理)

第4条 この法人の情報公開に関する事務は、この法人の事務局が統括管理する。

(情報公開の方法)

第5条 この法人は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、書類の事務所備え置き並びにインターネットの方法により行うものとする。

(閲覧等対象資料)

第6条 この法人において閲覧等の対象とする資料（以下「閲覧等対象資料」という。）は、別表に掲げるものとする。

2 閲覧等を希望する者から別表に掲げる閲覧等対象資料について閲覧等の申請があったときは、閲覧等に供するものとする。この場合において、正当な理由がないときは、閲覧等の請求を拒むことができない。

3 別表中の役員等名簿については、評議員以外の者から閲覧等の請求があった場合には、個人の住所に係る記載の部分を除外して、これらの閲覧等をさせることができる。

4 閲覧等対象資料は、この法人が定める場所に常時備え置くものとする。

(閲覧場所・閲覧時期)

第7条 閲覧等対象資料の閲覧場所は、この法人の事務局とする。

2 閲覧の日は、この法人の休日以外の日とし、閲覧の時間はこの法人の業務時間内とする。

(閲覧の申請手続)

第8条 この法人の閲覧等対象資料の閲覧を希望する者は、閲覧申請書（第1号様式）に必要事

項を記載し、理事長に提出しなければならない。

2 事務局の情報公開事務担当者は、前項の閲覧申請書を受理したときは、閲覧受付簿（第2号様式）に必要事項を記載しなければならない。

3 閲覧者から閲覧している資料について説明を求められたときは、事務局長があらかじめ指名した者が説明を行う。

4 前項の説明に当たっては、この法人の業務運営上重大な支障を及ぼすおそれがあると認められる事項を除き、可能な限りその説明に努めるものとする。

（費用負担）

第9条 閲覧等対象資料の閲覧は、無料とする。ただし、コピーの場合は、実費負担とする。

（改廃）

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

（補則）

第11条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は、理事長がこれを定める。

附 則

1 この規程は、令和2年3月1日から施行する。

別表1

1	定 款
2	事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
3	計算書類等（各事業年度の計算書類・事業報告書・付属明細書） 監査報告書
4	財産目録
5	役員等名簿（*1）
6	役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程
7	運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する 数値のうち重要なものを記した書類
8	寄附等による受入れ財産・資金
9	評議員会議事録
10	理事会議事録
11	会計帳簿

（*1）理事、監事及び評議員 評議員以外からの閲覧請求には個人の住所は除外可

第1号様式

閲覧(謄写)申請書

一般財団法人筑後川コミュニティ財団 理事長 宮原信孝 殿

申請年月日 令和 年 月 日

申請者氏名

申請者住所 〒.....

.....
電話番号

私(申請者)は、下記の閲覧(謄写)目的に従って閲覧対象書類から得た情報を、その目的に即して適正に使用するとともに、その情報によって個人に関する権利を侵害することのないよう誓います。

閲覧(謄写)の目的

閲覧対象書類

職員給与規程

第1条(目的)

この規程は、一般財団法人ちくご川コミュニティ財団就業規則第38条に基づき、職員の給与に関する事項を定めたものである。

第2条(給与の種類)

職員に対する給与は、次の各号のとおりである。

- (1) 賃金(基準内賃金および基準外賃金)
- (2) 賞与

第3条(給与決定機関)

職員に対する給与の決定は、理事長が理事会の決議により定める。

第4条(給与の支給方法)

給与は、職員に対して通貨で直接その金額を支払う。ただし、職員が同意した場合には、本人の希望する金融機関への預金口座に振り込み、給与明細をのみを本人へ手渡すものとする。

第5条(賃金の計算期間、支給日)

賃金は月給制とし、毎月1日から月末までを翌月10日に支給する。支給が金融機関の休業日に当たる場合は、繰り上げて支給する。

第6条(賃金の体系)

基準内賃金の構成は次の各号のとおりとする。

- (1) 基本給 基本給の支給基準を別表1に表す。
- (2) 諸手当 以下の通り
 - 役職手当 事務局長手当として月額10,000円を支給する。
 - 家族手当 第8条の規定に基づき1名当たり月額2,000円を支給する。
 - 通勤手当 通勤手当の算出根拠として別表2に表す。
 - 資格手当 第9条の規定に基づき月額3,000円限度として支給する。

2 上記以外の基準外賃金の取り扱いについては次の各号のとおりとする。

- (1) 時間外・休日・深夜の割増賃金は当規程においては設けないものとする。ただし、法定の割増手当の支給基準は労働基準法による。
- (2) この法人の名のもとに行う自主事業については、基準外賃金として成果目標に対する実現の程度で、担当した職員に対して平等に支払われる。

第7条（賃金からの控除項目）

この法人は、給与支給の際、本人が受けるべき賃金から次の各号のものを控除することができる。

- (1) 源泉所得税
- (2) 各種社会保険料(健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料、介護保険料)
- (3) 住民税
- (4) 職員代表との書面による協定により賃金から控除することとした項目

第8条（家族手当）

生計の主たる担当者である職員に次の各号に該当する扶養家族(配偶者を除く)があるときは、申請に基づき家族手当を支給する。

- (1) 満18歳未満の子、孫および弟妹。
- (2) 2親等以内の身体障害者、その他法人が扶養親族と認める親族。
- (3) 家族手当に該当する扶養親族は3名までとする。

第9条（資格手当）

資格手当は、職務に応じ、特別に資格及び技術を有する者に対し、この法人が認めたものに支給する。また、資格手当の額は、資格または特別の技能や役職に応じてこの法人が定める額とする。

第10条（昇給）

昇給は、定期昇給と臨時昇給に区別する。

- 2 定期昇給は、毎年8月1日をもって、担当する業務の責任と成果の大きさに合わせて基本給(時給換算)を見直すものとする。ただし、この法人の業績その他やむを得ない事由がある場合には実施しない。
- 3 昇給額は、職員の勤務成績などを考慮して各人について決定する。
- 4 臨時昇給は、次の各号に該当するものについて昇給の必要があると法人が認めた場合に行う。
 - (1) 特に功労、功績のあった者。
 - (2) 他の職員と比較して、著しく不均衡な場合。

第 11 条（賞与）

賞与の支給額は、この法人の業績と職員の勤務状況および勤務成績とを考慮して決定する。
ただし、この法人の業績によっては支給されないことがある。

第 12 条（月の途中の採用及び退職の場合の給与の取り扱い）

入職および退職が月の途中である場合の賃金は、日割り計算をして支払う。この場合の 1 日あたりの支給額は、入職の場合は基準内賃金をその月の所定労働日数で除した額とし、退職の場合は基準内賃金をその月の所定労働日数で除した額に基準外賃金を加えた額とする。

第 14 条（欠勤等の扱い）

業務外の傷病による欠勤の期間中は基準内賃金を支給するものとする。ただし支給期間は欠勤開始から 6 か月以内とする。

- 2 欠勤、遅刻、早退および私用外出による不就労については、届出を怠った場合または承認を得られなかった場合は、原則として当該日数または時間分の基本給を支払わない。

第 15 条（無断欠勤の場合の取り扱い）

無断欠勤した場合は、その日数に対する賃金を支払わない。

第 16 条（休暇、休業および休職期間中の給与の取り扱い）

年次有給期間および慶弔休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

- 2 休職期間中は、賃金を支給しない。

附則 この規定は、令和 2 年 3 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 3 年 10 月 7 日に改定する。

給与規程【別表 1】

基本給の支給基準

1 勤務形態

常日勤(Ⅰ) (09:00~17:30 休憩1時間) 所定労働時間 月 160 時間

常日勤(Ⅱ) (09:30~17:00 休憩 1 時間) 所定労働時間 月 138 時間

2 一般職 基本給

等級	常日勤(Ⅰ)	常日勤(Ⅱ)	時給換算額
1	144,000	124,200	900
2	152,000	131,100	950
3	160,000	138,000	1, 000
4	168,000	144,900	1, 050
5	176,000	151,800	1, 100
6	184,000	158,700	1, 150
7	192,000	165,600	1, 200
8	200, 000	172,500	1, 250
9	208, 000	179, 400	1, 300

3 支給等級の決定

職員に支給する基本給の等級は、職員の入職時の能力、経験等を勘案の上決定され、入職後は勤務成績、能力評価、業績への貢献度等、総合的に勘案の上、決定される。

この基準は、令和3年10月7日に定める。

給与規程【別表 2】

通勤費および日常交通費支給基準

(目的)

第 1 条 給与規程第 6 条 (2) 項に定める通勤手当の支給基準は次の通り定める。

(対象通勤手段)

第 2 条 通勤手当の支給対象となる通勤手段は、公共交通機関または自己が保有する自家用自動車によるものとする。

(通勤費支給額)

第 3 条 事務所と自宅間の距離に応じて下表のとおり通勤手当の支給額を定める。

雇用形態	往復通勤距離	キロ単価	日数	備考
月給	小数点以下1桁までキロ数 (小数点以下2桁四捨五入)	30円	21日 固定	
日給月給			出勤日数	
往復通勤距離 × キロ単価 × 日数で算出				

(日常交通費)

第 4 条 業務上の必要があり、公共交通機関のない地域や市役所、社会保険事務所その他へ事務手続き等に出向く場合などで、自己の車両を使用した方が時間的、経費的に合理的である場合は、燃料費相額として走行距離 1 kmにつき 30 円を支払うものとする。

2 上記以外で日常交通機関を使用して目的の場所に出向いた場合は、運賃の実費を支給する。

この基準は、令和 3 年 10 月 7 日に定める。

一般財団法人ちくご川コミュニティ財団内部通報(ヘルプライン)規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人ちくご川コミュニティ財団(以下「当財団」という。)における、不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、及び当財団に対する社会的信頼の確保のため、内部通報制度(「ヘルプライン」と称する。)を設けるとともに、その運営の方法等、必要な事項を定めることを目的とする。

(対象者)

第2条 この規程は当財団の役員及び職員・臨時雇・契約社員・派遣従業員を含むすべての従業員(以下「役職員」という。)に対して適用する。

(通報等)

第3条 当財団または役職員の不正行為として別表に掲げる事項(以下「申告事項」という。)が生じ、又は生じるおそれがある場合、役職員(当財団が行う事業に直接的または間接的に関係する者を含む。)は、この規程の定めるところにより、通報、申告又は相談(以下「通報等」という。)をすることができる。

2 通報等を行った者(以下「通報者」という。)は、この規程による保護の対象となる。

3 申告事項が生じ、または生じるおそれがあることを知った役職員は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

(通報等の方法)

第4条 役職員は、次に定めるヘルプラインの窓口(以下「ヘルプライン窓口」という。)に対し電話、電子メール又は直接面談する方法などにより通報等を行うことができる。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) コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス担当理事(以下「コンプライアンス担当理事」という。)

(2) 監事

(3) 事務局長

(4) 外部機関

2 契約又は就業規則その他の規程に定める守秘義務に関する規程は、この規程の定めに従って行われる通報等を妨げるものではない。

(ヘルプライン窓口での対応)

第5条 ヘルプライン窓口は、申告事項について受け付け、第7条の規定に従い、その対応をおこなうものとする。

2 通報を受けたヘルプライン窓口の担当者は、通報者に対して、通報を受けた日から20日以内に、通報を受けた事項につき調査を行う旨の通知又は調査を行わないことに正当な理由がある場合には当該理由を明らかにしたうえ、調査を行わない旨の通知を行うものとする。ただし、通報者が当該通知を希望していない場合、匿名による通報等であるため通報者への通知が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

(公平公正な調査)

第6条 通報等を受けたヘルプライン窓口の担当者は、通報等の内容(通報者の氏名その他それにより通報者を特定することが可能となる情報(以下「通報者特定情報」という。))を除く。)を、直ちにコンプライアンス担当理事(ただし、当該通報等が理事の不正行為に係るものである場合には監事)に報告する。

- 2 通報等に係る事実関係の有無及びその内容に関する調査(以下「通報等調査」という。)は事務局に於いて実施することを原則とする。ただし、事務局が関係する内容の通報等が対象である場合やその他事務局において通報等調査をすることが適切でない場合には、コンプライアンス担当理事または監事の指示により、他の部署または担当者に通報等調査をさせ、又は法律事務所等、外部の調査機関に通報等調査を依頼することができる。
- 3 通知等調査は公正かつ公平に行うものとする。
- 4 役職員は、特段の事情がある場合を除き、通報等調査に対して積極的に協力するものとする。
- 5 通報等を受けたヘルプライン窓口の担当者は、通報者との間で、通報者特定情報につき、通報等調査の担当者を含む当財団の役職員に開示することができる内容及びその範囲について合意し、調査の必要性及び状況の変化に等に応じ、通報者との間で協議を行い、かかる合意の内容を見直すものとする。役職員は、第1項及び第2項にかかわらず、かかる通報者との合意に反する開示を行うことはできないものとする。ただし、匿名による通報等であるため通報者との協議が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

(調査結果の通知等)

第7条 通報等調査を担当した部署(以下「調査担当部署」という。)は、通報等調査について結果に至った場合には、速やかに、当該結果を通報等を受けたヘルプライン窓口、コンプライアンス担当理事及び理事長に対し通知するものとする。ただし、通知等の対象となった者の個人情報の取り扱いについては、プライバシーの侵害にならないよう、十分注意するものとする。

- 2 ヘルプライン窓口は、通報等に基づく調査の後、遅滞なく、通報者に対してその内容を通知する。ただし通報者に対して通知を行うことが困難な場合はこの限りではない。また、通報等の対象になった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害にならないよう、十分注意するものとする。

(調査結果に基づく対応)

第8条 コンプライアンス担当理事又は通報等の対象となった業務の執行を担当する理事は、通報等に基づく調査の結果、不正行為が存在するとの報告を受けた場合、直ちにコンプライアンス委員会に報告するとともに、事実関係の調査を行い、又は当該不正行為を中止するように命令し、必要に応じて懲戒処分、刑事告発又は再発防止措置などの対応をおこなう等、速やかに必要な措置を講じる。

- 2 通報者等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の取扱いにおいて、通報等、通報者への協力及び通報に基づく調査への積極的な関与をしたことを斟酌することができる。
- 3 コンプライアンス担当理事は、通報等調査の結果及びこれに対する対応の概要(ただし、通報者等の氏名を除く。)を、速やかに理事会において報告するとともに、遅滞なくこれを報告するものとする。

(情報の記録と管理)

- 第9条 通報等を受けたヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者等の氏名(匿名の場合を除く)通報等の経緯、その内容及び証拠等を、部署内において記録し、保管するものとする。ただし、通報者に関する情報が、第6条第5項の規定に基づき許容される範囲を超えて提示されることのないよう留意するものとする。
- 2 通報等を受けたヘルプライン窓口、調査担当部署又はコンプライアンス委員会に関与する者その他通報等に係る情報を取得した者は、その情報に関して秘密を保持しなければならないが、第6条第2項の規定により、外部の調査機関に当該情報を開示する場合には、当該開示を受けた者が第三者に当該情報を開示し、又は遺漏することを防止する措置を講じるものとする。
 - 3 役職員は、ヘルプライン窓口又は調査部署に対して、通報者特定情報の開示を求めてはならない。

(不利益処分等の禁止)

- 第10条 この財団の役職員は、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または措置を行ってはならない。

(懲戒等)

- 第11条 個人に関する根拠のない誹謗中傷を内容とする通報等を行った場合、第9条第2項に規定するものが通報者等の氏名その他通報等に係る情報を開示し、若しくは遺漏した場合、役職員が通報者等の氏名等通報者などに関する情報の開示求めた場合または前条の規定に違反した場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処す。
- 2 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員(監事を除く。以下本条において同じ。)の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格諭旨退職または懲戒解雇とする。ただし、役員場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。
 - 3 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて代表理事がこれを行う。

(内部通報制度に関する教育)

- 第12条 当財団は、役職員に対して、公益通報者保護制度を含む内部通報制度に関する研修を定期的に行い、職員はかかる研修を積極的に受講するものとする。

(改廃)

- 第13条 この規程の改廃は理事会の議決による。

付 則

本規程は、令和2年3月1日より実施する。

(別表)

この規程において、不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。

- 1 法令又は定款に違反する行為
- 2 役職員又は取引先その他利害関係者安全又は健康に対して危険を及ぼすおそれのある行為
- 3 就業規則その他の当財団の内部規約に違反する行為(ただし、人事上の処遇に関する不満を除く)
- 4 当財団の名誉又は社会的信用を侵害し、又は低下させるおそれのある行為
- 5 その他当財団、役職員又は取引先その他の利害関係者に重大な損害を生じるおそれのある行為

以上

一般財団法人ちくご川コミュニティ財団文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人ちくご川コミュニティ財団(以下「当財団」という。)における文書の取扱いについて定め、事務を効率的に処理することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、財団文書とは、官報、白書、新聞、書籍その他不特定多数の者に頒布又は販売することを目的として発行されるものを除く、当財団の役員、評議員又は職員が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録(電子方式、電磁方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む)であつて、当財団が保有しているものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 当財団の事務は、軽微なものを除き、文書により処理するものとする。

2 前項の規程に基づき文書によらないことができる場合を除き、文書によらない事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の内容の文書を作成及び保管し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

(取扱いの原則)

第4条 当財団文書の取扱いは、責任の所在を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、取扱に係る当財団文書を常に整理し、その所在を明らかにしておかねばならない。

(総括文書管理者)

第5条 当財団に総括文書管理者1名を置く。

2 総括文書管理者は、事務局長とする。

3 総括文書管理者は、当財団文書の管理に関する事務の総括を行う。

(文書管理担当者)

第6条 当財団の事務局に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、事務局長が任免する。

3 文書管理担当者は、当財団文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。

(決済手続き)

第7条 文書の起案は、事務局規程に定める各部において行うものとする。

- 2 前項の規程により起案した文書(以下「起案文書」という。)は、理事の職務権限規程別表の区分に応じ、これに定める決裁権者の決済を受けるものとする。
- 3 起案文書は、「伺書」の様式(別紙様式1)を用いて決済手続きを執るものとする。
- 4 前項に定めるところにより事務局長以上の者の決済を経た起案文書については、事務局において作成する「伺書台帳」(別紙様式2)に編綴して保管する。伺書台帳には、編綴に係る起案文書のタイトル、担当部署、申請月日を記載する。

(受信文書)

第8条 当財団が受信した文書(以下「受信文書」という。ただし、関連事案が軽微なものは除く)は、文書管理担当者において受け付けるものとし、文書管理担当者以外の者が受信文書を受け取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。

- 2 文書管理担当者は、受信文書に受付印を押印する。ただし、公文書の原本等、押印することが適当でないものについては、適宜、受付印を押印した書類を添付するなど等の方法により対処する。
- 3 前項の規程により受付印を押印した受信文書については、年度ごとに一連番号を付して文書受信簿(別紙様式3)に登録する。
- 4 受信文書の番号は、毎年4月に起き、翌年3月31日に止める。

(外部発信文書)

第9条 当財団が外部に発信する文書(以下「発信文書」という。ただし、関連事案が軽微なものは除く。)は、理事の職務権限規程により、これに定める決裁権者の決済を受けて発信する。

- 2 発信文書については、原則として文書発信番号及び日付を記載し文書発信簿(別紙様式4)に登録する。
- 3 前項の規程により発信文書に記載する文書発信番号は、年度ごとの一連番号とする。

(整理及び保管)

第10条 当財団文書の整理及び保管は、この規程に別途定める場合を除き、原則として当該財団文書に係る業務を行う部署において行う。

(保存期間)

第11条 当財団文書の保存期間は、別表の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存期間が定められているものは、当該法規の規程に従う。

2 前項の保存期間は、当該財団文書の処理が完了した事業年度の翌事業年度から起算する。

(廃 棄)

第12条 保存期間を経過した当財団文書は廃棄する。ただし、代表理事または事務局長が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

(改 廃)

第13条 この規程の改廃は理事会の議決による。

付 則

この規程は、令和2年3月1日より実施する。

一般財団法人ちくご川コミュニティ財団役員の報酬並びに費用に関する規程

(目的及び意義)

第1条 この規程は、一般財団法人ちくご川コミュニティ財団(以下「本財団」という)の定款 35 条の規定に基づき、役員の報酬並びに費用の支給に必要な基準を定めることを目的とし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の規定にてらし、妥当性と透明性の確保を図ることとする。

(定義等)

第 2 条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 役員とは理事及び監事をいう。
- (2) 常勤役員とは、評議員会で選任された理事のうち、本財団を勤務場所とする者をいう。
- (3) 報酬等とは、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第 5 条第 13 号で定める報酬、賞与その他職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職手当であって、その名称の如何を問わない。費用とは明確に区別されるものとする。
- (4) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、通勤費、旅費(宿泊費含む)、手数料等の経費をいう。報酬等とは明確に区分されるものとする。

(報酬の支給)

第 3 条 本財団の非常勤役員、評議員は、無報酬とする。

2 本財団は、定款 第 17 条及び第 33 条に基づき、常勤役員の職務執行の対価として報酬を支給することができる。

3 常勤役員には評議員会において定める総額の範囲内において、(別表)「常勤役員報酬表」に基づき定例役員報酬を支給する。

(報酬等の額の決定)

第 4 条 本財団の常勤役員の定例報酬月額、(別表)「常勤役員報酬表」のとおりとし、各々の常勤役員の報酬月額は(別表)「常勤役員報酬表」のうちから、理事長が理事会の承認を得て、決めるものとする。

2 所得税、社会保険料等の控除及び本人から申し出のあった立替金、積立金等は、毎月の報酬等の支給額から控除する。3 月の途中で常勤役員が就任したとき、あるいは、月の途中で役員を退任または死亡したときは、その事由が発生した月の分の報酬等を全額支給するものとする。

(報酬の支給日)

第 5 条 報酬は、年間報酬額を定める場合を含め、月額をもって支給するものとし、毎月一定の定まった日に支払うものとする。

(報酬等の支給方法)

第 6 条 報酬等は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むこととする。

(通勤費)

第 7 条 常勤役員には、その通勤の実態に応じ、職員給与規程第 6 条(5)の通勤手当の規定に準拠して通勤費を支給する。

(費用)

第 8 条 本財団は、役員がその職務の遂行に当たって負担した費用については、これを請求のあった日から遅滞なく支払うものとし、また前払いを要するものについては前もって支払うことができる。

(公表)

第 9 条 本財団は、この規程をもって、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第 20 条第 1 項に定める報酬等の支給の基準として公表するものとする。

(改廃)

第 10 条 この規程の改廃は、理事会の承認を経て、評議員会において決議する。

(補則)

第 11 条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

(附則)

1 この規定は、令和 2 年 3 月 1 日より施行する。

一般財団法人ちくご川コミュニティ財団利益相反防止に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人ちくご川コミュニティ財団(以下「当財団」という。)の役職員の利益相反に該当する事項についての自己申告に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(対象者)

第2条 この規程は、当財団の役職員に対して適用する。

(自己申告)

第3条 役職員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たにこの財団以外の団体等の役職を兼ね、又はその業務に従事すること(以下「兼職等」という。)となる場合には、事前に事務局長に書面で申告するものとする。

2 前項に規定する場合のほか、この財団と役職員との利益が相反する可能性がある場合(この財団と業務上の関係にある他の団体等に役職員が関係する(兼職等を除く。)ことによつてかかる可能性が生ずる場合を含むが、これに限られない。)に関しても前項と同様とする。

3 役職員は原則として、利益相反に相当する行為を行ってはならず、やむを得ない理由によりかかる行為を行う場合には、事前に事務局長に書面で申告するものとする。

(定期申告)

第4条 役職員は、毎年3月に当該役職員の兼業等の状況その他前条の規定に基づく申告事項の有無及び内容について事務局長に書面で申告するものとする。

(申告後の対応)

第5条 前2条の規程に基づく申請を受けた事務局長は、申告内容の確認を徹底した上申告を行った者が理事である場合には専務理事(但し、申告を行った者が専務理事である場合はそれ以外の理事)と、監事である場合は他の監事とそれぞれ協議の上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った者に対して、当財団との利益相反状況の防止または適正化のために必要な措置(以下「適正化措置」という。)を求めるものとする。

2 前項にもかかわらず、第3条4項に規定する場合、申告を受けた代表理事又は専務理事は、事務局と連携して申告内容の確認を徹底した上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った事務局長に対し適正化等措置を求めるものとする。

(申告内容及び申告書面の管理)

第6条 第3条又は第4条の規定に基づいて申告された内容及び提出された書面は、事務局にて管理するものとする。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は理事会の議決による。

付 則

本規程は、令和2年3月1日から実施する。

一般財団法人ちくご川コミュニティ財団理事の職務及び権限に関する規程

第1条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

第2条 理事長は、法令及びこの定款で定めるところにより、当法人を代表し、その業務を執行し、業務執行理事は、当法人の業務を分担執行する。

第3条 副理事長は、理事長を補佐し、当法人の業務を執行する。また、理事長に事故があるとき又は欠けたときは、理事長があらかじめ指名した順序で、その職務（当法人を代表して行うものを除く。）を代行する。

第4条 専務理事は、理事長及び副理事長を補佐し、当法人の業務を分担執行する。

第5条 代表理事及び業務執行理事は、毎事業年度に4箇月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

附則 本規定は、令和元年9月1日より施行する。

一般財団法人ちくご川コミュニティ財団倫理規程

(総則)

第1条 この規程は、一般財団法人ちくご川コミュニティ財団(以下「当財団」という。)の行動基準を定める。

(目的)

第2条 この規程は、当財団の倫理を確立し、社会の信頼を得る目的で定める。

(基本的人権の尊重)

第3条 当財団は、人権、多様性、異なる価値観を尊重し、当財団と関係を持つ全ての人々に対し、いかなる場合においても敬意をもって接するものとする。当財団に所属するすべての理事、監事、及び正職員、契約社員、パートタイム職員、ボランティアスタッフを含むすべての職員(以下、「役職員」という。)は、以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア) 国籍、人種、民族、性別、年齢、宗教、信条、社会的身分、性的指向、性同一性、障がいの有無等を理由とする、一切の差別やハラスメント(いやがらせ)を行わないものとする。
- (イ) 当財団は、平等な雇用機会を提供するとともに、役職員に対し最大限の能力を発揮できる職場環境、並びに個々の状況に即した働きやすい環境を構築するものとする。

(組織の使命及び社会的責任)

第4条 当財団はその設立目的に従い、広く公益実現に貢献すべき責務を負っていることを認識し、地域社会からの期待に相応しい事業運営に当たらなければならない。当財団に所属するすべての役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア) 当財団としての事業活動が広く公益に資するものか、また地域に貢献する事業となっているかを常に考慮する。
- (イ) 経費の適切な使用、並びに業務効率を高め、経費の節約をし、効果的な使用に努める。

(社会的信用の維持)

第5条 当財団は、常に公正かつ誠実に事業運営に当たり、社会的信用の維持・向上に努めねばならない。

- (ア) 業務の遂行にあたっては、公正、公平を旨とし、公益の増進に資する質の高い価値を創造することに努める。

(イ) 当財団のインターネット上のアカウントからの情報発信はもとより、個人で開設しているアカウントを含めて、個人又は団体を中傷、誹謗する内容の情報発信、職務の公正性又は中立性に疑義を生じさせるおそれのある内容の情報発信、その他当団体の信用を傷つけ、又は全体の不名誉となる内容の情報発信を行わない。

(法令等の遵守)

第6条 当財団は、関連法令及び当財団の定款、倫理規定その他の規程・内規を厳格に遵守し、社会的規範に悖ることなく、適正に事業を運営しなければならない。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 業務時間内はもとより業務時間外においても、公益の増進を図る財団の役職員であることを自覚し、社会的規範や各種法令の遵守、並びに各種事故防止に努める。

(イ) 法令違反、倫理規程違反、その他社会的規範に悖る行為を発見した場合は、遅滞なく上司、或いは事務局長に報告する。

(私的利用の禁止)

第7条 当財団の役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 支援候補組織、並びに支援先組織からの、私的な利益供与を禁ずると共に、誤解の生じるような行為を避ける。

(イ) 職務や地位を利用して特定の支援候補組織、並びに支援先組織に有利な取り計らいをするような行為、またはそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

(兼職先組織への利益の禁止)

第8条 当財団の役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、当財団の理事会の承諾なしに、当財団以外に役員を務める組織への当財団からの利益の追求があってはならない。

(ア) 役職員は、有償・無償を問わず、他の組織との兼業状況について虚偽なく申告すると共に、新たな職務に就任した際には、速やかに代表理事に報告をする。

(イ) 役職員が役員を務める組織(非営利、一般事業者の区分を問わず)への資金供与、並びにその他特定の便益の供与に際しては、公正、公平の立場で行動し、その組織に対して特別の便宜を図る行為、またはそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

(助成金公募への利害関係者の応募禁止)

第9条 当財の理事、監事、評議員その他これらの者に準ずる財団との利害関係者は、財団が公募する助成金への応募を禁止する。財団を離れ3年を経過しない者も同様とする。

(利益相反の防止及び開示)

第10条 当財団の役職員は、職務の執行に際し、この財団との利益相反が生じる可能性

がある場合は、直ちにその事実の開示その他当財団が定める所定の手続きに従わなければならない。当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア) 支援先の選定にあたっては、公正、公平を旨とし、自ら関与している組織の調査・選考には加わらない。
- (イ) 役員と職員、または職員同士が談合して、当財団の運営を私的に利用する行為またはそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第11条 評議員及び役職員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る行動を行う者に対し、寄付その他の特別な利益を与える行為を行ってはならない。

(情報開示及び説明責任)

第12条 当財団は、その事業活動に関する透明性を図るため、活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、基金拠出者、会員、寄付者をはじめとして社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア) 各事業の実施計画を策定する際には、資金拠出者への報告はもとより、ニュースレター、ウェブ等を通じて、適時必要な情報を発信する。
- (イ) 関連法規に則り、事業計画書、事業報告書を適時に公開する。

(情報の保護・管理)

第13条 当財団は、業務上知り得た組織運営上の各種情報、並びに個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

- (ア) 業務上知り得た情報の一切について、書類の管理、電子情報の管理(貸与しているパソコン等の管理を含む)、その他すべての情報管理に留意し、電子機器の盗難や紛失、並びに他者・他組織へのデータの送信、外部への供与、情報の漏えいを行わない。
- (イ) 職務上知り得た個人情報については、その利用目的のみに使用し、当事者の同意なしに第三者への情報提供は行わない。

(研 鑽)

第 14 条 当財団の役職員は、公益事業活動の能力向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

(ア) 公益事業を実施しているという社会的使命の他、寄付金等の資金によって運営

されていることを旨として、新聞やニュース、書籍等の一般的な情報源からの情報収集の他、講演会等のイベントや、研修への参加等を通じて、自己研鑽に努める。

(イ) 社会人としての基本的なマナーや道徳観を身につけ、他者の価値観を受け入れ、尊重し、常に自らの人格を磨く努力をする。

(反社会的勢力・団体との断絶)

第 15 条 当財団は、市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力・団体に対しては断固たる行動をとるものとし、一切の関係を断絶する。また、反社会的勢力・団体の活動を助長するような行為は一切行わない。当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 反社会的勢力・団体とは、取引関係を含めて、一切の関係をもたない。反社会的勢力・団体による不当要求は明確に拒絶する。また、反社会的勢力・団体による不当要求が、事業活動上の不祥事や職員の不祥事を理由にする場合であっても、事実を隠ぺいするための裏取引を絶対に行わない。

(イ) 助成事業の申請者に対しては、反社会的勢力・団体との関係がないことを申請時に文書で確認する。当財団への資金拠出者に対しては、反社会的勢力・団体からの資金が流入していないことを確認した上で、資金の提供を受ける。

(規程遵守の確保)

第 16 条 当財団は、必要あるときには、理事会の決議に基づき委員会を設置し、この規程の遵守状況を監督し、その実効性を確保する。

(改廃)

第 17 条 この規程の改廃は理事会の議決による。

付 則

本規程は、令和 2 年 3 月 1 日から実施する。

履歴事項全部証明書

福岡県久留米市梅満町 5 6 3 番地
一般財団法人ちくご川コミュニティ財団

会社法人等番号	2900-05-017396	
名 称	一般財団法人筑後川コミュニティ財団	
	一般財団法人ちくご川コミュニティ財団	令和 3年10月23日変更
		令和 3年12月15日登記
主たる事務所	福岡県久留米市梅満町 5 6 3 番地	
法人の公告方法	主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。	
法人成立の年月日	令和 1 年 8 月 1 日	
目的等	<p>目的 当法人は、市民が主体的に公益を担う社会をつくるために、必要となる資源（資金・情報・スキル等）を循環させる仕組みをつくり、市民組織・団体に対して提供することによって、地域で支え合う社会の実現に寄与することを目的とする。</p> <p>当法人は、上記の目的を達成するため、次の事業を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 市民社会組織（以下、CSOという。）等の資金確保のためのプログラム開発 2 CSO等に対する助成 3 CSO等に対する資金の融資 4 CSO等に対する研修 5 CSOを始めとする団体等の新規立ち上げの支援 6 寄付文化の普及啓発 7 CSO活動を支援するために、不動産等の資源を活用する事業 8 CSO活動を行う団体等及び資源提供者に対するコンサルティング事業 9 CSO活動に係る国内外の調査研究、情報収集及び情報発信に関する事業 10 CSO活動を推進するための普及・啓発物品、寄付金付き物品及び出版物等の販売 11 その他当法人の目的を達成するために必要な事業 	
役員に関する事項	評議員	大内 田 治 男
	評議員	久 原 正 治
	評議員	伊 佐 淳

	評議員	佐藤裕理子	令和 2年 5月13日辞任
			令和 2年 6月30日登記
	評議員	進藤仁子	令和 2年 6月 1日辞任
			令和 2年 6月30日登記
	評議員	黒川幸治	
	評議員	江上武幸	
	評議員	森雅徳	
	評議員	渡邊一生	
	評議員	吉武ゆかり	
	評議員	吉永美佐子	
	代表理事	宮原信孝	令和 3年10月23日退任
			令和 3年12月15日登記
	代表理事	宮原信孝	令和 3年10月28日就任
			令和 3年12月15日登記
	理事	宮原信孝	
理事	宮原信孝	令和 3年10月23日重任	
		令和 3年12月15日登記	

<u>理事</u>	<u>大 橋 護</u>	令和 2年 5月21日辞任
		令和 2年 6月30日登記
<u>理事</u>	<u>坂 井 尚 史</u>	
<u>理事</u>	<u>坂 井 尚 史</u>	令和 3年10月23日重任
		令和 3年12月15日登記
<u>理事</u>	<u>本 田 一 彦</u>	
<u>理事</u>	<u>本 田 一 彦</u>	令和 3年10月23日重任
		令和 3年12月15日登記
		令和 4年 7月31日辞任
		令和 4年11月18日登記
<u>理事</u>	<u>脇 田 秀 喜</u>	
		令和 2年12月22日辞任
		令和 3年 2月19日登記
<u>理事</u>	<u>中 島 靖 博</u>	
		令和 2年 4月10日辞任
		令和 2年 6月30日登記
<u>理事</u>	<u>於 保 信 高</u>	
		令和 3年 1月31日辞任
		令和 3年 2月19日登記

	理事	<u>古賀隆広</u>	令和 1年 8月31日辞任
			令和 2年 2月25日登記
	理事	<u>椛島亜希子</u>	令和 2年12月22日辞任
			令和 3年 2月19日登記
	理事	<u>庄田清人</u>	令和 3年 2月15日就任
			令和 3年 2月19日登記
	理事	<u>庄田清人</u>	令和 3年10月23日重任
			令和 3年12月15日登記
	理事	<u>赤司喜一郎</u>	令和 3年10月23日就任
			令和 3年12月15日登記
	理事	<u>柳田あかね</u>	令和 4年 4月12日就任
			令和 4年 6月 1日登記
	監事	<u>田中健太郎</u>	
	監事	<u>藤岡廣子</u>	令和 3年10月23日辞任
			令和 3年12月15日登記
監事	<u>川野武志</u>	令和 3年10月23日就任	
		令和 3年12月15日登記	
役員等の法人に対する責任の免除に関する規定	当法人は、理事又は監事の一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第198条において準用する同法第111条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。		

福岡県久留米市梅満町 5 6 3 番地
一般財団法人ちくご川コミュニティ財団

非業務執行理事等の法人に対する責任の限度に関する規定	当法人は、非業務執行理事又は監事との間で、同理事又は監事の一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 1 9 8 条において準用する同法第 1 1 1 条第 1 項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、賠償責任を限定する契約を、理事会の決議によって締結することができる。ただし、その契約に基づく賠償責任の限度額は、法令の定める最低責任限度額とする。
登記記録に関する事項	設立 令和 1 年 8 月 1 日登記



これは登記簿に記録されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明した書面である。

(福岡法務局管轄)

令和 5 年 5 月 2 3 日

福岡法務局久留米支局
登記官

鈴木隆之

