

団体情報入力シート

必須入力セル

任意入力セル

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	一般社団法人	資金分配団体
団体名	RCF		
郵便番号	162-0844		
都道府県	東京都		
市区町村	新宿区		
番地等	市谷八幡町2-1 DS市ヶ谷ビル3階		
電話番号	03-6265-0164		
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://rcf311.com/	
	その他のWEBサイト(SNS等)	https://www.facebook.com/rcfcoordinator	
設立年月日	2011/09/27		
法人格取得年月日	2011/09/27		

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	フジサワ レツ
	氏名	藤沢 烈
	役職	代表理事
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数 [人]	3
理事・取締役数 [人]	3
評議員 [人]	0
監事/監査役・会計参与数 [人]	0
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]	19
常勤職員・従業員数 [人]	15
有給 [人]	15
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]	
団体其他会員 [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]	
個人其他会員 [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	あり
申請前年度の助成件数 [件]	6
申請前年度の助成総額 [円]	201,874,531
助成した事業の実績内容	①～③休眠預金事業（19年度・20年度・20年度コロナ枠）における資金分配団体として、全国の復興支援団体や社会課題解決に取り組む団体へ助成を実施 ④～⑥フィリッ・モリス・ジャパンによる被災地復興支援（2019年台風被災地支援/西日本豪雨被災地（宇和島）支援/豪雨被災地（人吉）支援）

(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ok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ナ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、再提出を求めています。
- ※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	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
例	OK	タノ タツヲ	藤沢 烈	■	■	■	■	■	一般社団法人RCF	代表理事	■	■	
例	OK	タノ タツヲ	田村 太郎	■	■	■	■	■	一般社団法人RCF	理事	■	■	
例	OK	ヤマグチ ヨシヘイ	山口 陽平	■	■	■	■	■	一般社団法人RCF	理事	■	■	

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、記入漏れがないかご確認をお願いします。

事業名:	復興支援団体の事業基盤強化・事業化促進
団体名:	一般社団法人RCF
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
 ◎申請時までに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	(招集時期)第12条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	(招集権者)第13条1項
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	(権限)第11条および(招集権者)第13条2項
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	(招集権者)第13条1・2項
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	(権限)第11条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	(決議)第16条1・2・3項
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	(議事録)第17条1・2項
(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すこととします。		公募申請時に提出	定款	(決議)第16条4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	定款上、理事について定めているが、理事会について実施を定めていない、理事会非設置型一般社団法人に該当するため、理事会の規程はなし。	--
(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	定款上、理事について定めているが、理事会について実施を定めていない、理事会非設置型一般社団法人に該当するため、理事会の規程はなし。	--

● 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	定款上、理事について定めているが、理事会について実施を定めていない、理事会非設置型一般社団法人に該当するため、理事会の規程はなし。	--
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款上、理事について定めているが、理事会について実施を定めていない、理事会非設置型一般社団法人に該当するため、理事会の規程はなし。	--
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款上、理事について定めているが、理事会について実施を定めていない、理事会非設置型一般社団法人に該当するため、理事会の規程はなし。	--
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款上、理事について定めているが、理事会について実施を定めていない、理事会非設置型一般社団法人に該当するため、理事会の規程はなし。	--
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款上、理事について定めているが、理事会について実施を定めていない、理事会非設置型一般社団法人に該当するため、理事会の規程はなし。	--
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款上、理事について定めているが、理事会について実施を定めていない、理事会非設置型一般社団法人に該当するため、理事会の規程はなし。	--
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款上、理事について定めているが、理事会について実施を定めていない、理事会非設置型一般社団法人に該当するため、理事会の規程はなし。	--
(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	定款上、理事について定めているが、理事会について実施を定めていない、理事会非設置型一般社団法人に該当するため、理事会の規程はなし。	--

● 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	一部、定款に記載	(理事の職務及び権限)第20条1・2項に記載
● 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	社員総会議事録	令和2年、3年、4年開催分
● 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(置いている場合へのみの)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	公募申請時に提出	定款に記載。額については社員総会にて決定	(役員の報酬等)第23条、(権限)第11条に記載
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	報酬については、代表理事のみ発生。代表理事に関しては、賞金規程に従い支払い実施	賞金規程第4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	(基本的人権の尊重)第2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	(法令等の遵守)第3条
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	(私的利益追求の禁止)第4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	(利益相反等の防止及び開示)第5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	(特別の利益を与える行為の禁止)第6条
(6)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	(情報開示及び説明責任)第7条
(7)個人情報の保護		公募申請時に提出	就業規則にて記載。 倫理規程にて記載。	就業規則第21章「秘密保持および個人情報に関する誓約書」(個人情報の保護)第8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 ・役員の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	利益相反防止に関する規程	(自己申告)第5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	利益相反防止に関する規程	(禁止事項)第4条
(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	利益相反防止に関する規程	(自己申告)第5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	(組織)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	(コンプライアンス委員会)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	(報告、連絡及び相談ルート)第8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	内部通報者の取扱いに関する規程	第2章通報処理体制(窓口)第2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	内部通報者の取扱いに関する規程	第3章当事者の責務(通報者等の保護)第9条、(個人情報保護)第10条、(不正の目的)第12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	組織規程	別紙 業務の分掌
(2) 職制		公募申請時に提出	組織規程	第3章職制
(3) 職責		公募申請時に提出	組織規程	第4章職責
(4) 事務処理(決裁)		公募申請時に提出	組織規程	(事務の決裁)第6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	賃金規程	(賃金の体系)第3条、第2章基本給、第3章手当、第4章賞与
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	賃金規程	(賃金の体系)第3条、第2章基本給、第3章手当、第4章賞与
● 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1章総則
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第4章文書の保管・保存・廃棄 第5章 機密文書の取扱い
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第4章文書の保管・保存・廃棄(保存期間)第12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	情報公開に関する規程	(資料の閲覧)第6条、(インターネット上で公開する資料)第7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2章全従業員の責務(具体的リスクの発生時の対応)第7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1章総則(緊急事態の対応区分)第3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3章緊急事態対応(緊急事態対応の基本方針)第12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3章緊急事態対応
● 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	経理規程	(会計の区分)第6条
(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(経理、会計処理の原則)第2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	経理規程	第1章総則(経理責任者、出納責任者)第6条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第3章勘定科目及び帳簿組織
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第4章金銭出納会計
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第9章予算会計
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規程	第8章決算

一般社団法人 RCF 定款

平成23年	9月22日	作成
平成23年	9月27日	公証人認証
平成23年	9月27日	会社成立
平成25年	8月30日	一部変更
平成27年	5月15日	一部変更
平成27年	9月1日	一部変更
平成29年	3月20日	一部変更
令和元年	10月24日	一部変更
令和2年	9月9日	一部変更

一般社団法人RCF 定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、一般社団法人 RCF と称する。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を東京都新宿区に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、災害からの復興および国内外の社会課題解決を目的とする。

(事業)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) ビジネス・パブリック・ソーシャルセクターのコーディネートによる災害からの復興および社会課題解決事業の実施
- (2) 事業支援および助成・出資
- (3) 情報収集・分析、および発信
- (4) 無料及び有料の職業紹介事業・人材派遣事業
- (5) その他この法人の目的を達成するために必要な事業

第3章 社員

(法人の構成員)

第5条 この法人は、この法人の事業に賛同する個人又は団体であって、次条の規定によりこの法人の社員となった者をもって構成する。

(社員の資格の取得)

第6条 この法人の社員になろうとする者は、所定の様式による申込みをし、代表理事の承認を受けなければならない。

(任意退社)

第7条 社員は、別に定める退社届を提出することにより、任意にいつでも退社することができる。ただし、1ヶ月以上前に予告をするものとする。

(除名)

第8条 社員が次のいずれかに該当するに至ったときは、社員総会の決議によって当核社員を除名することができる。

- (1) この定款その他の規則に違反したとき。
- (2) この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。
- (3) その他除名すべき正当な事由があるとき。

(社員資格の喪失)

第9条 前2条の場合のほか、社員は、次のいずれかに該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 総社員が同意したとき。
- (2) 当核社員が死亡し、又は解散したとき。

第4章 社員総会

(構成)

第10条 社員総会は、すべての社員をもって構成する。

(権限)

第11条 社員総会は、次の事項について決議する。

- (1) 社員の除名
- (2) 理事の選任又は解任
- (3) 理事の報酬等の額
- (4) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 解散及び残余財産の処分
- (7) その他社員総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

(招集時期)

第12条 社員総会は、定時社員総会と臨時社員総会とし、定時社員総会は毎事業年度終了後3ヶ月以内に招集し、臨時社員総会は必要がある場合に招集する。

(招集権者)

第13条 社員総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事が過半数をもって決定し、代表理事が招集する。

- 2 総社員の議決権の10分の1以上の議決権を有する社員は、代表理事に対し、社員総会の目的である事項及び招集の理由を示して、社員総会の招集を請求することができる。

(議長)

第14条 社員総会の議長は、代表理事がこれに当たる。

(議決権)

第15条 社員総会における議決権は、社員1名につき1個とする。

(決議)

第16条 社員総会の決議は、総社員の議決権の過半数を有する社員が出席し、出席した当核社員の議決権の過半数をもって行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、総社員の半数以上であって、総社員の議決権の過半数に当たる多数をもって行う。
 - (1) 社員の除名
 - (2) 定款の変更
 - (3) 解散
 - (4) その他法令で定められた事項
- 3 理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。理事の候補者の合計数が第19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。
- 4 社員総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社員を除いた上で行う。
- 5 社員が社員総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

き社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社員総会の決議があったものとみなす。

- 6 社員が全員に対して社員総会に報告すべき事項を通知した場合において、当該事項を社員総会に報告することを要しないことにつき社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、当該事項の社員総会への報告があったものとみなす。

(議事録)

第17条 社員総会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

- 2 議長及び出席した理事は、前項の議事録に記名押印する。

第5章 役員

(役員を設置)

第18条 この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事3名以上10名以内
- 2 理事のうち1名を代表理事とする。

(役員を選任)

第19条 理事は、社員総会の決議によって選任する。

- 2 代表理事は、理事の互選によって理事の中から選定する。

(理事の職務及び権限)

第20条 理事は、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 代表理事は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行する。

(役員の任期)

第21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社員総会の終結の時までとする。

- 2 補欠として選任された理事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。
- 3 理事は、第18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、なお理事としての権利義務

を有する。

(役員解任)

第22条 理事は、社員総会の決議によって解任することができる。

(役員報酬等)

第23条 理事に対して、社員総会において定める総額の範囲内で、社員総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。

第6章 資産及び会計

(事業年度)

第24条 この法人の事業年度は、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25条 この法人の事業計画書、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、毎事業年度の開始の日の前日までに、代表理事が作成し、社員総会の承認を受けなければならない。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26条 この法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、代表理事が次の書類を作成し、社員総会で承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
 - (2) 事業報告の付属明細書
 - (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）の付属明細書
- 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5号の書類については定時社員総会に提出し、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。

(剰余金の分配の禁止)

第27条 当法人は、剰余金の分配を行うことができない。

第7章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第28条 この定款は、社員総会の決議によって変更することができる。

(解散)

第29条 この法人は社員総会の決議その他法令で定められた事由により解散する。

(残余財産の帰属)

第30条 この法人が清算をする場合において有する残余財産は、社員総会の決議を経て、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。

第8章 公告の方法

(公告の方法)

第31条 この法人の公告は、電子公告により行う。ただし、事故その他やむを得ない事由によって電子公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法により行う。

第9章 附則

(最初の事業年度)

第32条 当法人の最初の事業年度は、当法人成立の日から平成24年8月31日までとする。

(設立時の役員等)

第33条 当法人の設立時の役員は、次の通りである。

設立時理事 藤沢烈

決 算 報 告 書

第 9 期

自 平成31年 4月 1日
至 令和 2年 3月 31日

東京都港区赤坂1-7-20 KIZUNAWESTビル3階

一般社団法人RCF

I 貸借対照表

令和2年3月31日現在

一般社団法人RCF

(単位：円)

資 産 の 部		負 債 の 部	
科 目	金 額	科 目	金 額
I 流動資産	< 490,583,301 >	I 流動負債	< 161,713,170 >
現金預金	199,910,156	未払金	43,382,980
売掛金	288,790,017	未払法人税等	18,281,400
前払費用	1,861,158	未払消費税等	6,315,800
未収入金	20,370	前受金	25,712,770
仮払金	1,600	預り金	34,562,602
		仮受金	33,457,618
II 固定資産	< 18,566,557 >		
1. 有形固定資産	(1,490,409)		
建物附属設備	1,490,409	負 債 の 部 合 計	161,713,170
2. 投資その他の資産	(17,076,148)	I 一般正味財産	347,436,688
敷金	5,028,000	II 指定正味財産	0
長期前払費用	428,148		
預託金	20,000	正 味 財 産 の 部 合 計	347,436,688
投資有価証券	11,600,000		
資産の部合計	509,149,858	負 債 ・ 正 味 財 産 の 部 合 計	509,149,858

Ⅱ 正味財産増減計算書

自平成31年 4月 1日

至令和 2年 3月 31日

一般社団法人 R C F

(単位：円)

科 目	金 額	額
一般正味財産増減の部		
經常増減の部		
經常収益		
事業収益		
役務収益	356,259,509	
講演収入	2,113,376	
寄付金収入	0	
助成金収入	5,296,092	
事業収益計		363,668,977
雑収益		
受取利息	2,673	
雑収益計	152,739	155,412
經常収益計		363,824,389
經常費用		
事業費	264,631,652	
管理費	42,794,329	
經常費用計		307,425,981
当期經常増減額		56,398,408
前期損益修正益		0
税引前当期一般正味財産増減額		56,398,408
法人税・住民税及び事業税		18,281,808
当期一般正味財産増減額		38,116,600
一般正味財産期首残高		309,320,088
一般正味財産期末残高		347,436,688
指定正味財産増減の部		
寄付金収入		0
一般正味財産への振替額		0
当期指定正味財産増減額		0
指定正味財産期首残高		0
指定正味財産期末残高		0
正味財産期末残高		347,436,688

正味財産増減計算書内訳表

自平成31年 4月 1日
至令和 2年 3月 31日

一般社団法人RCF

(単位：円)

科目	公益目的事業会計	休眠預金等 交付金事業	収益事業等会計	法人会計	合計
一般正味財産増減の部					
經常増減の部					
經常収益					
役務収益	0	0	356,259,509	0	356,259,509
講演収入	0	0	2,113,376	0	2,113,376
寄付金収入	0	0	0	0	0
助成金収入	0	5,296,092	0	0	5,296,092
雑収益					
受取利息	0	0	0	2,673	2,673
雑収入	0	155	3,539	149,045	152,739
經常収益計	0	5,296,247	358,376,424	151,718	363,824,389
經常費用					
事業費					
給料手当	0	2,506,465	91,801,999	0	94,308,464
賞与	0	451,407	15,184,597	0	15,636,004
法定福利費	0	453,948	17,078,675	0	17,532,623
外注費	0	0	88,117,105	0	88,117,105
通勤交通費	0	66,127	2,480,916	0	2,547,043
福利厚生費	0	0	82,662	0	82,662
広告宣伝費	0	0	6,175,835	0	6,175,835
交際費	0	0	463,424	0	463,424
会議費	0	7,114	728,983	0	736,097
旅費交通費	0	131,290	10,003,911	0	10,135,201
通信費	0	720	345,663	0	346,383
消耗品費	0	410	258,662	0	259,072
事務用品費	0	0	0	0	0
修繕費	0	0	0	0	0
水道光熱費	0	0	90,544	0	90,544
新聞図書費	0	2,728	194,161	0	196,889
諸会費	0	0	82,000	0	82,000
支払手数料	0	0	17,674,323	0	17,674,323
地代家賃	0	0	2,811,580	0	2,811,580
保険料	0	0	251,270	0	251,270
租税公課	0	400	296,650	0	297,050
支払報酬料	0	109,092	2,717,488	0	2,826,580
研修費	0	0	127,175	0	127,175
車両費	0	38,660	3,771,917	0	3,810,577
雑損失	0	0	123,751	0	123,751
管理費					
給料手当	0	0	0	6,787,605	6,787,605
賞与	0	0	0	13,187,544	13,187,544
法定福利費	0	0	0	939,059	939,059
外注費	0	0	0	2,337,189	2,337,189
通勤交通費	0	0	0	181,351	181,351
福利厚生費	0	0	0	693,651	693,651
広告宣伝費	0	0	0	720,878	720,878
交際費	0	0	0	107,253	107,253
会議費	0	0	0	33,364	33,364
旅費交通費	0	0	0	376,376	376,376
通信費	0	0	0	1,278,986	1,278,986
消耗品費	0	0	0	553,583	553,583
修繕費	0	0	0	0	0
水道光熱費	0	0	0	396,306	396,306
諸会費	0	0	0	3,250	3,250
支払手数料	0	0	0	2,547,663	2,547,663
地代家賃	0	0	0	10,118,851	10,118,851
リース料	0	0	0	362,880	362,880
保険料	0	0	0	7,880	7,880
租税公課	0	0	0	62,350	62,350
支払報酬	0	0	0	1,409,281	1,409,281
寄付金	0	0	0	0	0
減価償却費	0	0	0	228,631	228,631
研修費	0	0	0	210,138	210,138
車両費	0	0	0	18,787	18,787
雑損失	0	0	0	100,000	100,000
支払利息	0	0	0	131,473	131,473
經常費用計	0	3,768,361	260,863,291	42,794,329	307,425,981
当期經常増減額	0	1,527,886	97,513,133	△ 42,642,611	56,398,408
前期損益修正益	0	0	0	0	0
税引前当期一般正味財産増減額	0	1,527,886	97,513,133	△ 42,642,611	56,398,408
法人税・住民税及び事業税	0	0	0	18,281,808	18,281,808
当期一般正味財産増減額	0	1,527,886	97,513,133	△ 60,924,419	38,116,600
一般正味財産期首残高	58,667,963	0	610,561,144	△ 359,909,019	309,320,088
一般正味財産期末残高	58,667,963	1,527,886	708,074,277	△ 420,833,438	347,436,688
指定正味財産増減の部					
寄付金収入	0	0	0	0	0
助成金収入	0	0	0	0	0
一般正味財産への振替額	0	0	0	0	0
当期指定正味財産増減額	0	0	0	0	0
指定正味財産期首残高	0	0	0	0	0
指定正味財産期末残高	0	0	0	0	0
正味財産期末残高	58,667,963	1,527,886	708,074,277	△ 420,833,438	347,436,688

財務諸表に対する注記

一般社団法人RCF

1. 重要な会計方針

(1) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産 …… 定率法

(2) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税抜方式によっています。

2. 固定資産の取得価額、減価償却累計額、及び当期末帳簿残高

固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高は、次のとおりです。

(単位：円)

科 目	取得価額	減価償却累計額	当期末残高
建物附属設備	3,001,522	1,511,113	1,490,409
合 計	3,001,522	1,511,113	1,490,409

3. 指定正味財産から一般正味財産への振替額の内訳

(単位：円)

内 容	金 額
経常収益への振替額	
当年度の被災者支援に対する振替額	0
合 計	0

決 算 報 告 書

第 10 期

自 令和 2年 4月 1日
至 令和 3年 3月 31日

東京都新宿区市谷八幡町2-1 DS市ヶ谷ビル3階

一般社団法人RCF

I 貸借対照表

令3年3月31日現在

一般社団法人RCF

(単位：円)

資 産 の 部		負 債 の 部	
科 目	金 額	科 目	金 額
I 流動資産	< 610,447,175 >	I 流動負債	< 222,518,865 >
現金預金	435,649,342	未払金	32,659,514
売掛金	168,547,484	未払法人税等	7,252,900
前払費用	654,815	前受金	10,259,051
未収入金	334,710	預り金	127,427,934
仮払金	60,587	仮受金	44,919,466
仕掛品	4,175,637		
未収消費税	1,024,600		
II 固定資産	< 16,680,000 >		
1. 投資その他の資産	(16,680,000)	負 債 の 部 合 計	222,518,865
敷金	60,000	I 一般正味財産	368,497,422
長期前払費用	0	II 指定正味財産	36,110,888
預託金	20,000		
投資有価証券	16,600,000		
		正 味 財 産 の 部 合 計	404,608,310
資 産 の 部 合 計	627,127,175	負 債 ・ 正 味 財 産 の 部 合 計	627,127,175

Ⅱ 正味財産増減計算書

自令和 2年 4月 1日

至令和 3年 3月 31日

一般社団法人 R C F

(単位：円)

科 目	金 額	額
一般正味財産増減の部		
經常増減の部		
經常収益		
事業収益		
役務収益	222,214,732	
講演収入	1,036,609	
寄付金収入	0	
助成金収入	17,283,216	
事業収益計		240,534,557
雑収益		
受取利息	3,165	
雑収益計	39,042	42,207
經常収益計		240,576,764
經常費用		
事業費	166,796,455	
管理費	44,074,894	
經常費用計		210,871,349
当期經常増減額		29,705,415
前期損益修正益		0
固定資産除却損		1,391,298
税引前当期一般正味財産増減額		28,314,117
法人税・住民税及び事業税		7,253,383
当期一般正味財産増減額		21,060,734
一般正味財産期首残高		347,436,688
一般正味財産期末残高		368,497,422
指定正味財産増減の部		
寄付金収入		0
一般正味財産への振替額		17,780,909
当期指定正味財産増減額		20,324,917
指定正味財産期首残高		15,785,971
指定正味財産期末残高		36,110,888
正味財産期末残高		404,608,310

正味財産増減計算書内訳表

自令和 2年 4月 1日
至令和 3年 3月 31日

一般社団法人 R C F

(単位：円)

科目	公益目的事業会計	収益事業等会計	法人会計	合計
一般正味財産増減の部				
經常増減の部				
經常収益				
役務収益	0	222,214,732	0	222,214,732
講演収入	0	1,036,609	0	1,036,609
寄付金収入	0	0	0	0
助成金収入	17,283,216	0	0	17,283,216
雑収益				0
受取利息	0	0	3,165	3,165
雑収入	0	838	38,204	39,042
經常収益計	17,283,216	223,252,179	41,369	240,576,764
經常費用				
事業費				
給料手当	9,482,655	67,085,949	0	76,568,604
賞与	1,721,288	6,443,516	0	8,164,804
法定福利費	1,834	13,219,395	0	13,221,229
外注費	1,042,129	48,435,278	0	49,477,407
通勤交通費	337	1,740,546	0	1,740,883
福利厚生費	0	49,000	0	49,000
広告宣伝費	51,600	3,857,052	0	3,908,652
交際費	0	276,995	0	276,995
会議費	2,650	239,764	0	242,414
旅費交通費	234,859	2,751,143	0	2,986,002
通信費	1,113	290,247	0	291,360
消耗品費	530	385,853	0	386,383
事務用品費	0	0	0	0
修繕費	0	111,037	0	111,037
水道光熱費	0	145,953	0	145,953
新聞図書費	4,128	67,298	0	71,426
諸会費	0	89,000	0	89,000
支払手数料	339	217,316	0	217,655
地代家賃	0	3,548,130	0	3,548,130
リース料	0	75,000	0	75,000
保険料	0	213,660	0	213,660
租税公課	0	197,050	0	197,050
支払報酬料	30,000	2,490,722	0	2,520,722
研修費	32,183	30,731	0	62,914
車両費	44,372	2,166,227	0	2,210,599
雑損失	0	19,576	0	19,576
管理費				
給料手当	230,439	0	6,485,211	6,715,650
賞与	301,802	0	8,493,565	8,795,367
法定福利費	36,149	0	995,295	1,031,444
外注費	163,778	0	4,509,006	4,672,784
通勤交通費	5,277	0	145,167	150,444
福利厚生費	25,695	0	709,778	735,473
広告宣伝費	31,318	0	862,194	893,512
交際費	0	0	18,977	18,977
会議費	18,407	0	506,716	525,123
旅費交通費	2,967	0	81,691	84,658
通信費	41,779	0	1,183,633	1,225,412
消耗品費	9,000	0	247,735	256,735
修繕費	0	0	3,600,000	3,600,000
水道光熱費	7,962	0	219,143	227,105
諸会費	1,510	0	41,740	43,250
支払手数料	104,334	0	2,872,358	2,976,692
地代家賃	222,408	0	6,123,196	6,345,604
リース料	5,205	0	145,995	151,200
保険料	0	0	0	0
租税公課	5,022	0	138,278	143,300
支払報酬	89,897	0	2,477,603	2,567,500
寄付金	0	0	0	0
減価償却費	0	0	99,111	99,111
研修費	0	0	121,663	121,663
車両費	579	0	15,937	16,516
雑損失	0	0	2,677,374	2,677,374
支払利息	0	0	0	0
經常費用計	13,953,545	154,146,438	42,771,366	210,871,349
当期經常増減額	3,329,671	69,105,741	△ 42,729,997	29,705,415
前期損益修正益	0	0	0	0
固定資産除却損	0	0	1,391,298	1,391,298
税引前当期一般正味財産増減額	3,329,671	69,105,741	△ 44,121,295	28,314,117
法人税・住民税及び事業税			7,253,383	7,253,383
当期一般正味財産増減額	3,329,671	69,105,741	△ 51,374,678	21,060,734
一般正味財産期首残高	60,195,849	708,074,277	△ 420,833,438	347,436,688
一般正味財産期末残高	63,525,520	777,180,018	△ 472,208,116	368,497,422
指定正味財産増減の部				
寄付金収入	0	0	0	0
助成金収入	38,105,826	0	0	38,105,826
一般正味財産への振替額	17,780,909	0	0	17,780,909
当期指定正味財産増減額	20,324,917	0	0	20,324,917
指定正味財産期首残高	15,785,971	0	0	15,785,971
指定正味財産期末残高	36,110,888	0	0	36,110,888
正味財産期末残高	99,636,408	777,180,018	△ 472,208,116	404,608,310

正味財産増減計算書内訳表 (休眠貯金)

自令和 2年 4月 1日
至令和 3年 3月 31日

一般社団法人 RCF

(単位: 円)

科目	第一期休眠預金事業	第二期休眠預金事業	ポータル休眠預金事業	合計
一般正味財産増減の部				
経常増減の部				
経常収益				
役員収益	0	0	0	0
講演収入	0	0	0	0
寄付金収入	0	0	0	0
助成金収入	12,787,217	1,774,209	1,221,790	15,783,216
雑収益				
受取利息	0	0	0	0
雑収入	0	0	0	0
経常収益計	12,787,217	1,774,209	1,221,790	15,783,216
経常費用				
事業費				
給料手当	7,645,313	1,552,504	270,609	9,468,426
賞与	1,080,187	506,278	134,823	1,721,288
法定福利費	0	0	0	0
外注費	800,000	0	0	800,000
通勤交通費	0	0	0	0
福利厚生費	0	0	0	0
広告宣伝費	51,600	0	0	51,600
交際費	0	0	0	0
会議費	1,740	0	0	1,740
旅費交通費	111,086	62,474	0	173,560
通信費	1,003	0	110	1,113
消耗品費	530	0	0	530
事務用品費	0	0	0	0
修繕費	0	0	0	0
水道光熱費	0	0	0	0
新聞図書費	4,128	0	0	4,128
諸会費	0	0	0	0
支払手数料	339	0	0	339
地代家賃	0	0	0	0
保険料	0	0	0	0
租税公課	0	0	0	0
支払報酬料	30,000	0	0	30,000
研修費	32,183	0	0	32,183
車両費	26,827	17,545	0	44,372
雑損失	0	0	0	0
管理費				
給料手当	197,519	32,920	0	230,439
賞与	258,687	43,115	0	301,802
法定福利費	30,337	5,055	757	36,149
外注費	137,435	22,907	3,436	163,778
通勤交通費	4,426	739	112	5,277
福利厚生費	21,561	3,594	540	25,695
広告宣伝費	26,280	4,380	658	31,318
交際費	0	0	0	0
会議費	15,446	2,574	387	18,407
旅費交通費	2,490	415	62	2,967
通信費	35,059	5,843	877	41,779
消耗品費	7,551	1,259	190	9,000
修繕費	0	0	0	0
水道光熱費	6,680	1,114	168	7,962
新聞図書費	0	0	0	0
諸会費	1,267	211	32	1,510
支払手数料	87,552	14,592	2,190	104,334
地代家賃	186,636	31,106	4,666	222,408
リース料	4,367	728	110	5,205
保険料	0	0	0	0
租税公課	4,215	702	105	5,022
支払報酬	75,436	12,574	1,887	89,897
寄付金	0	0	0	0
減価償却費	0	0	0	0
研修費	0	0	0	0
車両費	486	81	12	579
雑損失	0	0	0	0
支払利息	0	0	0	0
経常費用計	10,888,366	2,322,710	421,731	13,632,807
当期経常増減額	1,898,851	△ 548,501	800,059	2,150,409
前期損益修正益	0	0	0	0
税引前当期一般正味財産増減額	1,898,851	△ 548,501	800,059	2,150,409
法人税・住民税及び事業税	0	0	0	0
当期一般正味財産増減額	1,898,851	△ 548,501	800,059	2,150,409
一般正味財産期首残高	1,527,886	0	0	1,527,886
一般正味財産期末残高	3,426,737	△ 548,501	800,059	3,678,295
指定正味財産増減の部				
寄付金収入	0	0	0	0
助成金収入	0	19,222,558	15,883,268	35,105,826
一般正味財産への振替額	13,284,910	1,774,209	1,221,790	16,280,909
当期指定正味財産増減額	△ 13,284,910	17,448,349	14,661,478	18,824,917
指定正味財産期首残高	15,785,971	0	0	15,785,971
指定正味財産期末残高	2,501,061	17,448,349	14,661,478	34,610,888
正味財産期末残高	5,927,798	16,899,848	15,461,537	38,289,183

財務諸表に対する注記

一般社団法人RCF

1. 重要な会計方針

(1) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産 …… 定率法

(2) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税抜方式によっています。

2. 指定正味財産から一般正味財産への振替額の内訳

(単位：円)

内 容	金 額
経常収益への振替額	
当年度の被災者支援に対する振替額	16,559,119
当年度の困窮世帯支援に対する振替額	1,221,790
合 計	17,780,909

決 算 報 告 書

第 1 1 期

自 令和 3年 4月 1日
至 令和 4年 3月 31日

東京都新宿区市谷八幡町2-1 DS市ヶ谷ビル3階

一般社団法人RCF

I 貸借対照表

令4年3月31日現在

一般社団法人RCF

(単位：円)

資 産 の 部		負 債 の 部	
科 目	金 額	科 目	金 額
I 流動資産	< 453,023,815 >	I 流動負債	< 84,689,598 >
現金預金	366,627,241	未払金	38,002,224
売掛金	74,899,386	未払法人税等	3,499,900
前払費用	371,775	前受金	3,609,243
未収入金	7,187,194	預り金	7,424,619
仕掛品	690,919	仮受金	32,153,612
未収消費税	3,247,300		
II 固定資産	< 16,620,000 >		
1. 投資その他の資産	(16,620,000)	負債の部合計	84,689,598
預託金	20,000	I 一般正味財産	372,924,384
投資有価証券	16,600,000	II 指定正味財産	12,029,833
		正味財産の部合計	384,954,217
部 合 計	469,643,815	負債・正味財産の部合計	469,643,815

Ⅱ 正味財産増減計算書

自令和 3年 4月 1日

至令和 4年 3月 31日

一般社団法人 R C F

(単位：円)

科 目	金 額	
一般正味財産増減の部		
經常増減の部		
經常収益		
事業収益		
役務収益	114,945,781	
講演収入	1,481,620	
寄付金収入	0	
助成金収入	34,383,742	
事業収益計		150,811,143
雑収益		
受取利息	3,495	
雑収益計	132,215	135,710
經常収益計		150,946,853
經常費用		
事業費	104,209,898	
管理費	38,809,559	
經常費用計		143,019,457
当期經常増減額		7,927,396
前期損益修正益		1,527,886
前期損益修正損		1,527,886
税引前当期一般正味財産増減額		7,927,396
法人税・住民税及び事業税		3,500,434
当期一般正味財産増減額		4,426,962
一般正味財産期首残高		368,497,422
一般正味財産期末残高		372,924,384
指定正味財産増減の部		
寄付金収入		0
一般正味財産への振替額		44,761,828
当期指定正味財産増減額		△ 24,081,055
指定正味財産期首残高		36,110,888
指定正味財産期末残高		12,029,833
正味財産期末残高		384,954,217

正味財産増減計算書内訳表

自令和 3年 4月 1日
至令和 4年 3月 31日

一般社団法人RCF

(単位：円)

科目	公益目的事業会計	収益事業等会計	法人会計	合計
一般正味財産増減の部				
経常増減の部				
経常収益				
役務収益	0	114,945,781	0	114,945,781
講演収入	0	1,481,620	0	1,481,620
寄付金収入	0	0	0	0
助成金収入	34,283,742	100,000	0	34,383,742
雑収益				0
受取利息	0	0	3,495	3,495
雑収入	0	86,263	45,952	132,215
		116,613,664	49,447	150,946,853
経常費用				
事業費				
給料手当	13,800,320	51,351,222	0	65,151,542
賞与	1,915,841	5,087,624	0	7,003,465
法定福利費	26,616	13,059,987	0	13,086,603
外注費	1,199,250	11,150,422	0	12,349,672
通勤交通費	3,780	1,660,538	0	1,664,318
給与負担受入	0	△ 7,158,400	0	△ 7,158,400
福利厚生費	0	44,000	0	44,000
広告宣伝費	148,689	111,730	0	260,419
交際費	0	411,734	0	411,734
会議費	25,681	95,847	0	121,528
旅費交通費	779,703	2,130,447	0	2,910,150
通信費	2,431	258,106	0	260,537
消耗品費	1,601	375,912	0	377,513
事務用品費	0	0	0	0
修繕費	0	59,000	0	59,000
水道光熱費	0	18,415	0	18,415
新聞図書費	4,577	19,104	0	23,681
諸会費	0	198,428	0	198,428
支払手数料	60,350	162,875	0	223,225
地代家賃	0	985,754	0	985,754
リース料	0	0	0	0
保険料	0	10,910	0	10,910
租税公課	0	96,500	0	96,500
支払報酬料	546,820	1,254,020	0	1,800,840
研修費	0	526,649	0	526,649
車両費	138,399	1,005,016	0	1,143,415
支払助成金	2,640,000	0	0	2,640,000
雑損失	0	0	0	0
管理費				
給料手当	13,309,529	0	2,427,385	15,736,914
賞与	2,379,926	0	6,214,001	8,593,927
法定福利費	86,706	0	154,834	241,540
外注費	293,737	0	3,924,592	4,218,329
通勤交通費	15,309	0	42,762	58,071
福利厚生費	63,181	0	300,718	363,899
広告宣伝費	69,534	0	1,508,437	1,577,971
交際費	0	0	13,000	13,000
会議費	33,517	0	774,033	807,550
旅費交通費	25,072	0	1,545	26,617
通信費	111,799	0	823,667	935,466
消耗品費	40,767	0	284,397	325,164
修繕費	0	0	0	0
水道光熱費	0	0	0	0
諸会費	1,463	0	1,787	3,250
支払手数料	240,410	0	1,979,139	2,219,549
地代家賃	793,768	0	1,093,232	1,887,000
リース料	26,141	0	11,659	37,800
保険料	0	0	0	0
租税公課	7,957	0	27,693	35,650
支払報酬	159,993	0	1,130,007	1,290,000
寄付金	0	0	0	0
減価償却費	0	0	0	0
研修費	0	0	32,094	32,094
車両費	1,614	0	11,706	13,320
雑損失	0	0	389,248	389,248
支払利息	0	0	0	0
経常費用計	38,954,481	82,915,840	21,149,136	143,019,457
当期経常増減額	△ 4,670,739	33,697,824	△ 21,099,689	7,927,396
前期損益修正益	1,527,886	0	0	1,527,886
前期損益修正損	0	0	1,527,886	1,527,886
固定資産除却損	0	0	0	0
税引前当期一般正味財産増減額	△ 3,142,853	33,697,824	△ 22,627,575	7,927,396
法人税・住民税及び事業税			3,500,434	3,500,434
当期一般正味財産増減額	△ 3,142,853	33,697,824	△ 26,128,009	4,426,962
一般正味財産期首残高	63,525,520	777,180,018	△ 472,208,116	368,497,422
一般正味財産期末残高	60,382,667	810,877,842	△ 498,336,125	372,924,384
指定正味財産増減の部				
寄付金収入	0	0	0	0
助成金収入	20,680,773	0	0	20,680,773
一般正味財産への振替額	44,761,828	0	0	44,761,828
当期指定正味財産増減額	△ 24,081,055	0	0	△ 24,081,055
指定正味財産期首残高	36,110,888	0	0	36,110,888
指定正味財産期末残高	12,029,833	0	0	12,029,833
正味財産期末残高	72,412,500	810,877,842	△ 498,336,125	384,954,217

正味財産増減計算書内訳表（休眠貯金）

自令和 3年 4月 1日
至令和 4年 3月 31日

一般社団法人RCF

（単位：円）

科目	第一期休眠預金事業	第二期休眠預金事業	ｽｰｯｸﾗﾌﾞ 休眠預金事業	第三期休眠預金事業	大雨休眠預金事業	合計
一般正味財産増減の部						
經常増減の部						
經常収益						
役務収益	0	0	0	0	0	0
講演収入	0	0	0	0	0	0
寄付金収入	0	0	0	0	0	0
助成金収入	5,411,600	9,145,251	12,192,049	2,114,334	1,444,930	30,308,164
雑収益						
受取利息	0	0	0	0	0	0
雑収入	0	0	0	0	0	0
經常収益計	5,411,600	9,145,251	12,192,049	2,114,334	1,444,930	30,308,164
經常費用						
事業費						
給料手当	5,355,242	5,681,808	0	1,363,580	874,682	13,275,312
賞与	758,300	622,951	0	314,733	214,047	1,910,031
法定福利費	0	0	0	0	0	0
外注費	658,182	0	0	0	0	658,182
通勤交通費	0	0	0	0	0	0
福利厚生費	0	0	0	0	0	0
広告宣伝費	0	12,000	70,000	0	0	82,000
交際費	0	0	0	0	0	0
会議費	1,650	20,830	655	0	0	23,135
旅費交通費	52,994	437,727	239,408	0	0	730,129
通信費	153	2,073	0	128	0	2,354
消耗品費	0	900	701	0	0	1,601
事務用品費	0	0	0	0	0	0
修繕費	0	0	0	0	0	0
水道光熱費	0	0	0	0	0	0
新聞図書費	0	4,577	0	0	0	4,577
諸会費	0	0	0	0	0	0
支払手数料	20,800	25,400	10,850	1,650	1,650	60,350
地代家賃	0	0	0	0	0	0
保険料	0	0	0	0	0	0
租税公課	0	0	0	0	0	0
支払報酬料	150,000	111,819	109,092	0	109,092	480,003
研修費	0	0	0	0	0	0
車両費	7,084	91,730	33,185	0	0	131,999
雑損失	0	0	0	0	0	0
管理費						
給料手当	197,519	2,639,755	10,472,255	0	0	13,309,529
賞与	258,687	841,896	1,279,343	0	0	2,379,926
法定福利費	30,362	28,172	0	0	0	86,706
外注費	137,435	86,186	70,116	0	0	293,737
通勤交通費	4,425	5,442	5,442	0	0	15,309
福利厚生費	21,561	20,810	20,810	0	0	63,181
広告宣伝費	26,280	21,627	21,627	0	0	69,534
交際費	0	0	0	0	0	0
会議費	15,445	1,001	17,071	0	0	33,517
旅費交通費	2,490	11,291	11,291	0	0	25,072
通信費	35,059	38,370	38,370	0	0	111,799
消耗品費	7,551	16,608	16,608	0	0	40,767
修繕費	0	0	0	0	0	0
水道光熱費	0	0	0	0	0	0
新聞図書費	0	0	0	0	0	0
諸会費	1,267	98	98	0	0	1,463
支払手数料	87,550	76,430	76,430	0	0	240,410
地代家賃	186,636	303,566	303,566	0	0	793,768
リース料	4,367	10,887	10,887	0	0	26,141
保険料	0	0	0	0	0	0
租税公課	4,215	1,871	1,871	0	0	7,957
支払報酬	75,435	42,279	42,279	0	0	159,993
寄付金	0	0	0	0	0	0
減価償却費	0	0	0	0	0	0
研修費	0	0	0	0	0	0
車両費	486	564	564	0	0	1,614
雑損失	0	0	0	0	0	0
支払利息	0	0	0	0	0	0
經常費用計	8,101,175	11,158,668	12,880,691	1,680,091	1,199,471	35,020,096
当期經常増減額	△ 2,689,575	△ 2,013,417	△ 688,642	434,243	245,459	△ 4,711,932
前期損益修正益						
税引前当期一般正味財産増減額	△ 2,689,575	△ 2,013,417	△ 688,642	434,243	245,459	△ 4,711,932
法人税・住民税及び事業税	0	0	0	0	0	0
当期一般正味財産増減額	△ 2,689,575	△ 2,013,417	△ 688,642	434,243	245,459	△ 4,711,932
一般正味財産期首残高	3,426,737	△ 548,501	800,059	0	0	3,678,295
一般正味財産期末残高	737,162	△ 2,561,918	111,417	434,243	245,459	△ 1,033,637
指定正味財産増減の部						
寄付金収入	0	0	0	0	0	0
助成金収入	7,778,463	0	0	8,457,380	1,444,930	17,680,773
一般正味財産への振替額	11,016,686	10,797,649	14,772,895	2,114,451	1,456,003	40,157,684
当期指定正味財産増減額	△ 3,238,223	△ 10,797,649	△ 14,772,895	6,342,929	△ 11,073	△ 22,476,911
指定正味財産期首残高	2,501,061	17,448,349	14,661,478	0	0	34,610,888
指定正味財産期末残高	△ 737,162	6,650,700	△ 111,417	6,342,929	△ 11,073	12,133,977
正味財産期末残高	0	4,088,782	0	6,777,172	234,386	11,100,340

財務諸表に対する注記

一般社団法人RCF

1. 重要な会計方針

(1) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産 …… 定率法

(2) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税抜方式によっています。

2. 指定正味財産から一般正味財産への振替額の内訳

(単位：円)

内 容	金 額
経常収益への振替額	
当年度の被災者支援に対する振替額	26,988,933
当年度の困窮世帯支援に対する振替額	14,772,895
当年度の医療従事者支援に対する振替額	3,000,000
合 計	44,761,828

リスク管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 このリスク管理規程（以下、「本規程」という）は、一般社団法人 RCF（以下、「RCF」という）のリスクマネジメントに関わる基本的事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規定は、RCF の代表理事及び従業員（以下、「全従業員」という）に適用されるものとする。

(緊急事態の対応区分)

第3条 緊急事態の程度に応じて、対応区分を以下の2段階に区分する。

(1) レベルⅠ（全社対応レベル）

緊急事態に伴う RCF への損害、影響度が大きい、またはマスコミ（新聞・TV）等への対外的な対応が必要となり、緊急対策本部を設置し全社的な対応が求められる事態をいう。

(2) レベルⅡ（個別リスク管理所管グループ対応レベル）

個別または複数の個別リスク管理所管グループで対応可能であり、全社的な対応の必要性はなく、緊急対策本部の設置には至らない事態をいう。

(定義)

第4条 本規程において、「リスク」とは、RCF に物理的、経済的若しくは信用状の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性を指すものとし、「具体的リスク」とは、リスクが具現化した次の事象等を指すものとする。

- (1) 信用の危機 不全な公益活動や欠陥のある情報の提供等によるイメージの低下
- (2) 財政上の危機 収入の減少や資金の運用の失敗等による財政の悪化
- (3) 人的危機 労使関係の悪化やマネジメント層での内紛や代表者の承継問題等
- (4) 外部からの危機 自然災害、事故、インフルエンザ等の感染症及び反社会的勢力からの不法な攻撃等
- (5) その他上記に準ずる緊急事態

第2章 全従業員の責務

(基本的責務)

第5条 全従業員は、業務の遂行に当たって、法令、定款及び RCF の定める規程等、リスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(リスクに関する措置)

第6条 全従業員は、具体的リスクを積極的に予見し、適切に評価するとともに、RCF 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、軽減及び移転その他必要な措置を事前に講じなければならない。

2 全従業員は、業務上の意思決定を求めるに当たっては、決裁者に対し当該業務において予見される具体的リスクを進んで明らかにするとともに、これを処理するための措置について具申しなければならない。

(具体的リスクの発生時の対応)

第7条 全従業員は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じる RCF 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の初期対応を十分な注意をもって行う。

2 全従業員は、具体的リスク発生後、速やかに決裁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、決裁者の指示に従う。

3 全従業員は、具体的リスクに起因する新たなリスクに備え、前条の措置を講ずる。

(具体的リスクの処理後の報告)

第8条 全従業員は、具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、決裁者に報告しなければならない。

2 決裁者は、前項の報告内容を、速やかに代表理事に報告しなければならない。

(クレーム等への対応)

第9条 全従業員は、口頭又は文書により取引先・顧客等からクレーム・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があることを意識し、直ちに決裁者に報告し、指示を受ける。

2 決裁者は、クレーム・異議等の重要度を判断し、関係部と協議の上、対応しなければならない。

(対外文書の作成)

第10条 全従業員は、対外文書の作成については常にリスク管理を意識し、決裁者の指示に従うとともに、その内容が第4条第1号の信用の危機を招くものでないことを確認しなければならない。

(守秘義務)

第11条 全従業員は、この規程に基づく RCF のリスク管理に関する計画・システム・措置等を立案・実施する過程において知り得た RCF 及びその他の関係者に関する秘密については、社内外を問わず漏洩してはならない。

第3章 緊急事態対応

(緊急事態対応の基本方針)

第12条 緊急事態に際しては、以下を基本として遅滞なく組織的に対応するものとする。

- (1) 人命・地域の安全確保
- (2) 被害・損失の極小化
- (3) 社会からの信頼維持

(緊急事態への対応)

第13条 第3条第1号における、全社的な対応が重要である場合(以下、「緊急事態」という)は、代表理事をリスク管理統括責任者とする緊急事態対応体制をとるものとする。

(対応の原則)

第14条 緊急事態を発見した場合には、緊急事態対応の基本方針に則り、迅速的確な初期対応により、事態の拡大防止と早期の収束に努める。

(報告)

第15条 緊急事態の発生を知った場合、あるいは、その発生のおそれがある場合、報告ルートに従い、迅速・的確に決裁者を經由して代表理事に報告するものとする。

(緊急事態対応レベルの判断)

第16条 緊急事態の報告を受けた際は、代表理事、経営管理室責任者及び各グループ責任者において、緊急事態への対応レベルを含む対応要領について協議するものとする。

- 2 緊急事態への対応を適切に行えるように、対応区分に関わる判断基準を保持するものとする。
- 3 代表理事は、緊急事態への対応レベルについて最終判断を行う。

(緊急対策本部の設置運営)

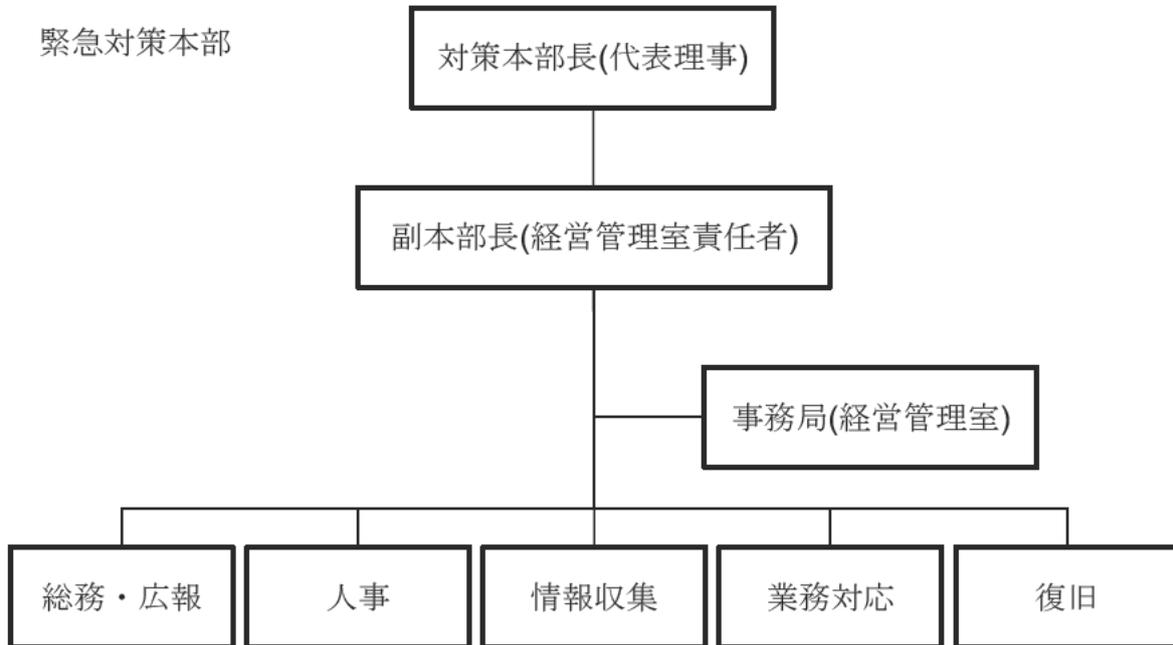
第17条 代表理事は、緊急事態の対応レベルがレベル I に該当し全社的な対応が必要と判断した場合、緊急対策本部の設置を指示する。

- 2 経営管理室責任者は、代表理事の指示により、緊急対策本部要員を招集するとともに、緊急対策本部を設置運営する。
- 3 経営管理室は、緊急対策本部活動が円滑に行えるように平常時から所要通信・IT・資器材を準備

しておくものとする。

(緊急対策本部の組織・役割)

第18条 緊急対策本部の組織は以下を基準とし、緊急事態の内容に応じて編成規模を定めるものとする。



2 緊急対策本部の役割は以下を基本とする。

(1) 対策本部長

緊急事態対応の最高責任者としての全般統括及び対応方針の決定

(2) 副本部長

対策本部活動の監督指導、対策本部長の補佐及び対策本部長不在時の代行

(3) 事務局

対策本部の設置、対策本部の運営・全体調整

(4) 総務広報班

社外との連絡調整対応、社内外広報・マスコミ・IR 対応

(5) 人事班

従業員の安否確認、人事・福利・厚生対応

(6) 情報収集班

社内外各種情報の収集整理及び社内伝達

(7) 業務対応班

個別リスク管理所管部が主体となつての事態への対応

(8) 復旧班

災害復旧対応

(対策本部要員の指定)

第19条 代表理事、経営管理室責任者、各グループ責任者を基本メンバーとする。

2 前項以外に必要な場合は、対策本部長より都度任命を行う。

(広報対応)

第20条 ステークホルダーからの信頼を確保するために、社内外での情報公開を適時適切に行う。

2 緊急時のマスコミ対応は、緊急対策本部が窓口となり一元的に対応するものとする。

(復旧活動)

第21条 復旧活動にあたっては、関係会社等との連携を図りながら復旧の優先順位を定め、人員、資機材を効果的に投入し早期の復旧に努めるものとする。

(緊急事態の経過記録等)

第22条 緊急事態の対応状況の分析・評価、および活用のために、対策本部各役割及び関係グループは、緊急事態への対応経過状況等を記録するものとする。

(届け出)

第23条 緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、正確、かつ迅速に所管官公庁に届け出る。

2 所管官公庁への届出は、緊急対策本部事務局にて行う。

(再発防止)

第24条 緊急対策本部は、事態の収束後速やかに、緊急対応の問題点、事態発生の原因分析、再発防止策等を取りまとめる。

2 緊急対策本部は、報告事項及び経過記録等を分析し、リスクマネジメント体制改善の指示を行うものとする。

(対策室への解散)

第25条 緊急事態が解決し、かつ再発防止策が効力を発揮したとき、緊急対策室を解散する。

第5章 雑 則

(規程の改廃)

第26条 本規程の改廃は、社員総会の承認により行う。

(個別規程等の制定)

第27条 本規程の実施に関し、必要な個別規程等を定める。

附 則

本規程は、令和元年7月1日より制定、施行する。

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人 RCF（以下、「RCF」という）の経理に関する基本的事項及び会社法、関係諸法令に従い、遵守しなければならない事項等についての取り扱い基準を定め、RCF の財政状態及び経営成績に関し、真実、明瞭かつ迅速な報告を提供するとともに、経営活動の計数的把握を通して、経営活動の能率的運営を図ることを目的とする。

(経理、会計処理の原則)

第2条 RCF におけるすべての経理業務は、本規程の定めるところによる。但し、本規程に定めなきものについては一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に従って行うものとする。

2 本規程中各条項の細部の取扱いについては、必要に応じて別に「細則」または「マニュアル」を設けることができる。

3 本規程の解釈に疑義がある場合は、管理部門担当マネージャーが通達をもってその解釈を明示する。

(経理業務の範囲)

第3条 本規程において経理業務とは、次の事項を言う。

- (1) 会計帳簿の記帳、整理及び保存に関する事項
- (2) 金銭の出納保管に関する事項
- (3) 資金の調達及び資金運用に関する事項
- (4) 債権、債務に関する事項
- (5) 固定資産に関する事項
- (6) 決算に関する事項
- (7) 税務に関する事項
- (8) その他、経理業務全般に関する事項

(会計年度)

第4条 RCF の会計年度は、定款に定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計単位)

第5条 会計単位は、本社集中会計制度とする。

(会計の区分)

第6条 会計区分は、次の通りとする。

- (1) 公益目的事業に関する会計
- (2) その他の事業に関する会計

2 前条に定める会計区分のうち、事業ごとの経理が必要な場合には、本規程に定める手順に基づき区分経理を行うことができる。

(経理責任者、出納責任者)

第7条 経理責任者は管理部門担当マネージャーとする。

尚、経理責任者は、経理業務のうち出納責任者の所管する業務以外の業務を所管する。

2 出納責任者は、代表理事とする。

3 経理責任者又は出納責任者は、必要に応じて経営会議の事前承認の上で、それぞれ担当者を定めることができる。

第2章 会計方針

(売上の計上基準)

第8条 売上の計上基準は、別に定める「勘定科目処理要領」によるものとする。

(繰延資産)

第9条 繰延資産は、会社法、その他の法令の規定に従い会計処理を行う。

(消費税)

第10条 消費税の会計処理は、税抜方式による。

(引当金)

第11条 引当金の計上方法は、次のとおりとする。

(1) 貸倒引当金

債権の貸倒れによる損失に備えるため、一般債権については貸倒実績率により、貸倒懸念債権等特定の債権については個別に回収可能性を勘案し、回収不能見込額を計上する。

(2) 賞与引当金

決算賞与として見込まれる額を計上する。

第3章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目とその配列)

第12条 勘定科目及びその配列は、別に定める「勘定科目処理要領」による。

(伝票及び帳簿)

第13条 会計伝票及び帳簿は、次の通りとする。

(1) 会計伝票

① 仕訳伝票

(2) 会計帳簿

① 総勘定元帳

② 補助元帳

(会計伝票)

第14条 会計伝票は、会計システムから出力された帳票をもって行う。

2 会計伝票は、取引の発生を証する証憑書類に基づいて作成し、これと突合容易な形で整備保管することを要する。

(証憑)

第15条 証憑とは、請求書、領収書、その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。

(総勘定元帳)

第16条 総勘定元帳は、会計システムから出力された帳簿をもって行い、会計伝票の金額及び取引内容が勘定科目別に記帳されるものとする。

(補助元帳)

第17条 補助元帳は、主要な勘定科目についてこれを設け、会計伝票から記帳されるものとする。

(会計帳簿の更新時期)

第18条 会計帳簿は、原則として会計年度毎に更新する。

(会計帳簿の締切)

第19条 会計帳簿は、特に定めのある場合を除き、毎会計年度末に締切を行い、残高がある場合は繰り越しの手続きを行う。

(帳簿等の保存)

第20条 経理責任者は、帳簿及び証憑書類を、別途取り決めた「文書管理規程」の別表「文書の種類及び保存期間基準表」に定める所定の期間保存する。
尚、保存期間を経過したものは、適宜経理責任者の承認を得て処分する。

第4章 金銭出納会計

(金銭の範囲)

第21条 本規程において金銭とは、現金及び預金をいい、現金とは通貨、小切手等をいう。なお、手形及び有価証券その他金銭と同一の価値を持つものの取扱は、金銭に準ずる。

(責任者)

第22条 金銭の保管及び出納事務は、出納責任者が責任を負う。

(出納の方法)

第23条 金銭の出納は、全て所定の手続により行われ、出納責任者の認印を得た支払依頼書に基づいて行う。

2 金銭を収納したときは、原則として当日中に出納責任者に持ち込み、出納責任者が収納手続を行う。回収した金銭は、遅滞なく金融機関に預け入れることを原則とする。

3 金銭の支払は、請求書及びその取引を証する証憑書類を添付した支払依頼書に基づくことを要す。また、原則として、正規の領収証と引換に行うことを要す。

ただし、銀行振り込みによる出納は、領収書の発行を省略することができる。

(残高照合)

第24条 出納担当者は、日々の出納終了後に、現金残高を実査して金銭在高表（金種表）を作成し、帳簿残高と照合のうえ出納責任者の認印を受けなければならない。

2 出納担当者は、前項の残高に差異が生じた場合、遅滞なく出納責任者及び経理責任者に報告し、その指示を受けることを要する。

第5章 資金及び投融資会計

(範囲)

第25条 本規程において資金及び投融資会計とは、RCFの財務活動に関する経理業務をいう。

(金融機関との取引の改廃)

第26条 金融機関との取引を開始または廃止する場合は、「稟議規程」に基づく決裁を要する。

(金融機関との取引の名義)

第27条 金融機関との取引は、代表理事名義をもって行う。

(その他資金関係諸業務)

第28条 下記の業務については、「稟議規程」に基づく決裁を経て経理責任者が行う。

- (1) 重要な資金の借入
- (2) 重要な担保の提供
- (3) 重要な貸付、保証
- (4) 重要な有価証券及び出資証券等の取得、売却
- (5) 重要な資金の運用

第6章 債権債務会計

(範囲)

第29条 本規程において債権債務会計とは、事業の活動に伴い発生する債権債務に関する経理業務をいう。

(債権債務の整理)

第30条 債権債務は、その発生から消滅に至るまで取引先別に整理記録し、経理責任者が管理しなければならない。

(残高の確認)

第31条 債権債務残高に差異が生じた場合には、直ちにその原因を調査し、経理責任者に報告することを要する。

(滞留債権及び不良債権の管理処理)

第32条 回収不能な債権が発生した場合には、経理責任者は、遅滞なく適切な保全措置を取るとともに、少額の場合を除き、経営会議に報告しなければならない。

2 その他、不良債権、滞留債権の処理については、別に定める「与信並びに取引先管理規程」によるものとする。

第7章 固定資産会計

(範囲)

第33条 本規程において固定資産会計とは、以下の固定資産に関する経理業務をいう。

- (1) 有形固定資産
建物、建物付属設備、車両運搬具、工具器具備品、土地、建設仮勘定、その他の有形固定資産
- (2) 無形固定資産
商標権、ソフトウェア、ソフトウェア仮勘定、その他の無形固定資産
- (3) 投資その他の資産
会員権、出資金、差入保証金、破産更生債権等、長期前払費用、その他の資産

(固定資産の管理)

第34条 固定資産の管理は、「固定資産管理規程」による。(取得価額)

第35条 固定資産の取得価額は、法人税法、その他の法令に定めるところによる。
なお、第32条第3号に規定する投資その他の資産のうち、会員権及び出資金については、時価もしくは実質価額等が取得価額より著しく低下したときは、相当の減額をしなければならない。

(資本的支出と修繕費)

第36条 固定資産の修理改良を行った場合、固定資産の機能維持または価値を増加し、あるいは耐用年数を延長する支出は、これに対応する金額を固定資産に計上しなければならない。

(取得等)

第37条 固定資産の取得、売却、除却及び移管を行う場合、経理責任者は、「固定資産管理規程」に定めるところに従い処理しなければならない。

2 前項の場合、経理担当者は速やかに所定の会計処理を行い、固定資産台帳に記録する。

(減価償却)

第38条 固定資産のうち償却性固定資産については、当該固定資産を事業の用に供した月度より、毎年継続的に減価償却を実施する。

2 減価償却は、以下の方法による。

(1) 有形固定資産（リース資産を除く）

原則として法人税法、その他の法令の定める定率法による個別償却とする。

ただし、建物及びリース資産は定額法とする。

(2) 無形固定資産（リース資産を除く）

原則として法人税法、その他の法令の定める定額法による個別償却とする。

(3) リース資産

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

リース期間定額法（リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする方法）

なお、所有権移転外ファイナンス・リース取引のうち、リース取引開始日が平成20年3月31日以前のリース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じた処理。（臨時償却）

第39条 固定資産が災害その他の事故により滅失毀損したときは、固定資産の管理責任者は、事故の内容・原因等に関して直ちに経理責任者に報告し、その指示に従わなければならない。

2 経理責任者は、前項の場合、「職務権限規程」の定めに従い、所定の決裁を経て、滅失毀損した部分の金額相当額について当該固定資産の簿価を切り下げ、これを臨時償却として処理しなければならない。

(管理)

第40条 固定資産は、「固定資産管理規程」に基づき管理しなければならない。

第8章 決算

(目的)

第41条 決算は、会計期間における経営活動の成果を計算し、期末における経営成績及び財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算区分)

第42条 決算は、会計期間の区分に応じて月次決算、期末決算に区分し、その期間は次の通りとする。

(1) 月次決算：毎月1日よりその月の末日まで

(2) 期末決算：第4条に定める会計年度

(決算書類)

第43条 前条決算区分における作成書類は、次の通りとする。

- (1) 月次決算：貸借対照表、損益計算書、その他特に定めるもの
 - (2) 期末決算：貸借対照表、正味財産増減計算書、その他特に定めるもの
- 2 その他法定提出書類：税務申告及び税務決算書類

(決算報告と承認)

第44条 経理責任者は、月次の決算書類をとりまとめ、代表理事に報告しなければならない。

2 経理責任者は、期末の決算書類をとりまとめ、代表理事に提出のうえ、経営会議の承認を得なければならない。

(会計処理基準)

第45条 資産及び負債の評価は、前条までに規定するものの他、次の各号の定めによるものとする。

(1) 継続的役務提供契約にかかる経過勘定は、発生主義により計上することを原則とするが、重要性の乏しい項目については、収入時または支出時に収益または費用として処理する。

(2) 法人税、住民税及び事業税の支払に充てるため、当該決算期に帰属するこれらの税務のうち未払額を未払法人税等として流動負債に計上しなければならない。消費税の支払については、未払消費税等として流動負債に計上しなければならない。

2 前条までに規定する各会計処理基準及び前項各号に掲げる各会計処理基準に関して、これを変更する場合には、経理責任者の起案により、経営会議の承認を得て行うものとする。

3 前項の場合、経理責任者は、当該会計処理基準の変更に関して、合理性・客観性の観点からより当社の経営実態に即した情報開示に努めるという視点をもって慎重に検討するとともに、当該会計処理基準の変更が与える将来の業績への影響について吟味しなければならない。

4 前条までに規定する各会計処理基準及び第1項各号掲げる各会計処理基準より例外的な会計処理が必要になった場合には、「企業会計原則その他一般に構成妥当と認められる企業会計の基準」に従って、例外処理の発生理由等を合理性・客観性の観点からより当社の経営実態に即した情報開示に努めるという視点をもって慎重に検討したうえで、経理責任者の起案により、経営会議の承認を得て行うものとする。

第9章 予算会計

(目的)

第46条 予算は、中期経営計画に基づき、年度の目標を達成するため、これを明確な計数をもって表示し、これにより各部門の責任範囲を明確にし、併せて各部門の業務活動を管理・統制するとともに、予算と実績との差異分析を通じて経営効率の改善向上に資することを目的とする。

第10章 税務

(目的)

第47条 本規程の税務とは、RCFの納税に関する一切の会計処理及びその関連措置を対象とする。

(税務の基本原則)

第48条 税務の処理にあたっては、次の原則に従うものとする。

- (1) 税務関係諸法令を適正に解釈、適用し、適正額による申告及び納税を行うこと。
- (2) 税務に関係ある会計処理並びにその関連措置については、適法な範囲で納税条件を良好ならしめること。

(会計処理との関連)

第49条 会計処理と税務関係法令に基づく処理との不一致については、その不一致を明確にしておかなければならない。

(税務に関する指示、指導)

第50条 経理責任者は、一切の税務に関し指示及び指導を行うことを要する。

(税務申告)

第51条 税務申告は、経理責任者がこれを行う。

第5章 雑 則

(規程の改廃)

第52条 本規程の改廃は、経営管理責任者が立案し、代表理事が決裁する。

附 則

- 1 本規程は、令和元年10月24日より制定、施行する。

組織規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人 RCF(以下「当法人」という。)の事務処理の基準その他の組織及び運営に関し必要な事項を定め、事務の適正な運営を図ることを目的とする。

第2章 組織

(事務局)

第2条 当法人に、経営管理室及び事業部を置く。

第3章 職制

(職員等)

第3条 経営管理室及び事業部には、次に掲げる職員を置く。

(1) マネージャー

(2) 専任職

2 代表理事は、前項に規定する職制のほか、必要に応じて職員の職務を設けることができる。

第4章 職責

(職員の職務)

第4条 当法人の職員の職務は次のとおりとする。

(1) マネージャーは、代表理事の命を受けて、業務に従事する。

(2) 専任職は、マネージャーの命を受けて、業務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、代表理事が行う。

2 職員の職務は、代表理事が指定する。

第5章 事務処理

(事務の決裁)

第6条 事務に関する事項は、原則として担当者が立案し、マネージャーの決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、代表理事の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第7条 代表理事が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者があらかじめ指定する者が決裁することができる。

2 前項の規定により代理決裁した者は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

(規程外の対応)

第8条 本規程以外の組織に関する事項で、文書に関する事項は、別に「文書管理規程」に定める。

(細則)

第9条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が別に定めるものとする。

(改廃)

第10条 この規則の改廃は、社員総会の承認により行う。

附則

この規程は、令和元年10月24日から施行する。

別紙 業務の分掌

室及び部	分掌事務
経営管理室	1 社員総会運営 2 経営戦略並びに中長期計画又は年度計画の策定及び実行管理 3 資金管理、経理並びに予算策定及び管理 4 人事及び労務 5 コンプライアンス及びリスク管理関係 6 内部通報窓口 7 規程類の制定及び改廃 8 購買その他の内部システム関係 9 その他上記に関連する事項
事業部	1 ビジネス・パブリック・ソーシャルセクターのコーディネートによる災害からの復興および社会課題解決事業の実施 2 事業支援および助成・出資 3 情報収集・分析、および発信 4 無料及び有料の職業紹介事業・人材派遣事業 5 その他上記に関連する事項

倫理規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人 RCF(以下「当法人」という。)の組織運営、諸事業の推進等に関わる全ての関係者が、当法人の社会的使命と役割を自覚し、当法人の目的、事業執行の公正さに対する社会からの疑惑や不信を招くような行為の防止を図り、もって、当法人に対する社会的な信頼を確保することを目的とする。

(基本的人権の尊重)

第2条 当法人は、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為はしてはならない。

(法令等の遵守)

第3条 当法人は、関連法令及びこの法人の定款、倫理規程、その他の規程、内規を厳格に遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営しなければならない。

2 当法人は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

3 当法人の理事及び職員（以下「役職員」という。）は、不正若しくは不適切な行為又はそのおそれがある行為を認めた場合には、躊躇することなくコンプライアンス規程に則り対応しなければならない。

(私的利益追求の禁止)

第4条 役職員は、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求のために利用することがあってはならない。

(利益相反等の防止及び開示)

第5条 役職員等は、その職務の執行に際し、当法人との利益相反取引が生じる可能性がある場合には、直ちにその事実の開示その他当法人が定める所定の手続に従わなければならない。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第6条 役職員は、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、寄付その他の特別の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7条 当法人は、その事業活動に関する透明性を確保するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

(個人情報保護)

第8条 当法人は、業務上知り得た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。

(研鑽)

第9条 役職員等は、当法人の事業活動の成果の向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、社員総会での承認により行う。

附則

この規程は、令和元年10月24日から施行する。

利益相反防止規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人 RCF(以下、「当法人」という。)と資金分配団体及び業務を行う団体の運営及び事業の実施において、当法人の役員および職員(以下「役職員」という。)の利益相反行為を防止するために必要な事項を定め、もってビジネス・パブリック・ソーシャルセクターのコーディネートによる災害からの復興および社会課題解決を目的とする当法人の職務が公正に行われることを担保すること、さらに当法人の業務に対する国民の信頼を確保することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、役職員に適用する。

(定義)

第3条 この規程において、次に掲げる用語は、次の各号の定義によるものとする。

(1) 利益相反(状態)

当法人の役職員が当法人の事業目的に即した職務に従事する場合のうち、自己又は第三者に利益(金銭・地位・利権など利益の種類を問わない)をもたらす可能性がある状態をいう。

(2) 利益相反行為

利益相反状態において、当法人の役職員が自己又は第三者の利益を図り、もって当法人の資金分配の公益性を損なう恐れのある行為をいう。原則として、行為の外形のみから判断するものとする。また、その行為の種類を問わない。

(3) 利益相反情報

当法人の役職員等につき、利益相反状態が存していることに関する情報のことで、個人情報を含むものとする。

(禁止事項)

第4条 役職員は、業務を行うに当たり、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禁ずる。

2 役職員は、業務を行うに当たり、理事、職員、当法人のその他関係者あるいは実行団体の関係者に対し、特別の利益を与える行為を禁ずる。

3 利益相反の防止を目的として、当法人からの助成又は貸付を受ける実行団体及び業務を行う団体の理事、職員、その他意思決定へ関与する権限を有する者の当法人への関与を禁ずる。

4 役職員は、その他の利益相反行為を禁ずる。

(自己申告)

第5条 役職員は就任または採用時並びに新たに利益相反状態となった場合に利益相反に該当する事項に関する自己申告を行うものとする。

2 役職員は毎年5月に利益相反に該当する事項に関する自己申告を行うものとする。

3 前2項に規定する自己申告には次の事項を記載した書面または電磁的記録とする。

(1) 当法人が直接または間接的に助成または貸付を行う資金分配団体の理事、職員、その他の意思決定へ関与する権限の有無とその詳細並びに当該団体からの収入の有無

(2) 当法人が直接または間接的に助成または貸付を行う団体の理事、職員、その他の意思決定へ関与する権限の有無とその詳細並びに当該団体からの収入の有無

(3) 前2号以外の当法人が直接取引を過去1年以内に行った法人の理事、職員、その他これらに準ずる意思決定へ関与する権限の有無と、その詳細(法人の種類を問わない)

(4) 自身以外に関する利益相反情報

4 利益相反防止に係る事務を所掌する部署は第1項及び第2項に規定する自己申告の内容の確認を行い、利益相反状態が存在する可能性があるると判断される場合は速やかに詳細の調査及び是正に必要な措置を講ずるものとする。

5 第1項及び第2項に規定する自己申告の内容は秘密とし、原則として利益相反防止にかかる事務を所掌する部署及びコンプライアンス委員会の委員以外に漏らしてはならない。

6 当法人は、第1項及び第2項に規定する自己申告において第3項第4号に該当する事項を申告した場合において、申告した内容をもとに申告者に不利益な意思決定をしてはならない。

(コンプライアンス委員会)

第6条 コンプライアンス委員会の組織及び運営等については、コンプライアンス規程にて別に定める。

2 代表理事は、利益相反に関する重要事項については、コンプライアンス委員会の助言を得た上で決定を行う。

(審議事項等)

第7条 次の事項は、コンプライアンス委員会の意見を受けた上で決定するものとする。

- (1) 当法人、資金分配団体及び業務を行う団体における利益相反に係る事案の適否
- (2) 利益相反に関する規程類の改廃
- (3) 契約規程に定める随意契約に関する事項
- (4) その他必要な事項

2 利益相反防止を所掌する部署は、次の事項をコンプライアンス委員会に報告する。

- (1) 契約規程に定める随意契約に関する事項
- (2) 第5条に規定する自己申告の結果
- (3) その他必要な事項

(調査等)

第8条 コンプライアンス委員会は、必要と認めるときは、当該利益相反に係る職員に対し、事情聴取、資料提出要求その他必要な調査をすることができる。

2 コンプライアンス委員会は、必要と認めるときは、関係者又は外部専門家の出席を求めその意見を聴くことができる。

(審査結果)

第9条 コンプライアンス委員会が第7条第1項に掲げる事項を審議した結果、当該事案が改善を要すると判断した場合は、委員長は、当該利益相反に係る役職員に対し、改善勧告を行う。

2 前項の勧告を受けた役職員は、コンプライアンス委員会に対し、勧告を受けて行った事項を速やかに報告しなければならない。

(改廃)

第 10 条 この規程の改廃は、社員総会の決議を得て行う。

附則

本規定は、令和元年 10 月 24 日より施行する。

コンプライアンス規定

(目的)

第1条 この規定は、一般社団法人RCF（以下「当法人」という。）の倫理規定の理念に則り、当法人に適用又は適用の可能性のある法令、定款又は内部規定の遵守（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構成かつ適性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 当法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）は、法令、定款及び内部規定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 当法人のコンプライアンスに関わる組織として以下のものを置く。

- (1) コンプライアンス責任者
- (2) コンプライアンス委員会
- (3) コンプライアンス担当部門

(コンプライアンス責任者)

第4条 コンプライアンス責任者は、経営管理室担当マネージャーとする。コンプライアンス責任者は、代表理事に対し、定期的に当法人のコンプライアンスの状況について報告する。

2 コンプライアンス責任者は、コンプライアンス全般に関わる事項を所管し、コンプライアンス担当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 コンプライアンス責任者の役割及び権限は以下のとおりとする。

- (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委員長

(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、コンプライアンス責任者を委員長とし、事業部マネージャー、外部有識者を委員として構成する。

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例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号の処分及び再発防止策の公表
- (6) その他コンプライアンス責任者が指示した事項

(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、委員長の招集により、原則1年に1回以上開催する。

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。

(コンプライアンス担当部門)

第7条 当法人の経営管理室をコンプライアンス担当部門とする。

2 コンプライアンス担当部門は、コンプライアンス体制及びその整備に関わる企画及び推進を所管し、コンプライアンス体制の実効性を上げるための方針や施策等を検討し、実施する。

3 コンプライアンス担当部門は、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関わる事項をコンプライアンス責任者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担当部門に報告する。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 コンプライアンス担当部門は、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があ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責任者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、コンプライアンス責任者の承認を受けて、当該事象への対応を実施する。

3 役職員は、緊急の事態等の事由により、コンプライアンス担当部門を経由することができないときは、第1項に関わらず、コンプライアンス責任者に、同項の報告をすることができる。

(役職員のコンプライアンス教育)

第9条 当法人は、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、役職員はこの法人の倫理規程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の場合は戒告として、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、諭旨免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の合議により決議し、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11条 この規程の改廃は、社員総会の承認により行う。

附則

この規程は、令和元年10月24日から施行する。

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人 RCF（以下「RCF」という。）が、その活動状況、運営内容および財務資料等を公開するために必要な事項を定めることにより、RCFの公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(法人の責務)

第2条 RCFは、この規程の解釈およ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 本規定に基づき情報公開の対象書類を閲覧ないしは謄写した者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

(情報公開の方法)

第4条 RCF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ならびにインターネットの方法により行うものとする。

(公告)

第5条 RCFは、法令および定款の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。

2 前項の公告については、定款第31条の方法によるものとする。

(資料の閲覧)

第6条 事務所には、法令等の定めに従い、次に掲げる帳簿及び書類を常時備え置き、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。この場合、法令において備え置き期間の定めがある書類については当該備え置き期間分の書類を、備え置き期間の定めがない書類については当該最新の資料を対象とする。

- (1) 定款
- (2) 事業報告書
- (3) 貸借対照表
- (4) 損益計算書
- (5) 事業計画書
- (6) 収支予算書
- (7) 財産目録
- (8) 社員総会議事録

(インターネット上で公開する資料)

第7条 前条第1項第2号及び3号の資料はインターネット上で公開する。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は代表理事が定める。

(閲覧場所および閲覧日時)

第8条 RCFの事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、主たる事務所とする。

2 閲覧の日は、RCFの休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間のうち午前10時から午後0時までおよび午後2時から午後5時までとする。ただし、RCFは、正当な理由があるときは閲覧希望者に対し、閲覧日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

第9条 閲覧希望者から書類の閲覧等の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

(1) 閲覧(謄写)申請書に必要事項の記入を求め、提出を受ける。

(2) 閲覧(謄写)申請書が提出されたときは、閲覧受付簿に必要事項を記載し、閲覧に供する。

(3) 閲覧した者ないしは謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、実費負担を求め、これに応じる。

(その他)

第10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代表理事の承認を経てこれを定める。

(管理)

第11条 RCFの情報公開に関する事務は、経営管理室がこれを行う。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、社員総会の承認により行う。

附則

1 この規程は、令和元年10月24日より施行する。

賃金規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、社員の賃金に関する基準および手続きを定めることを目的とする。

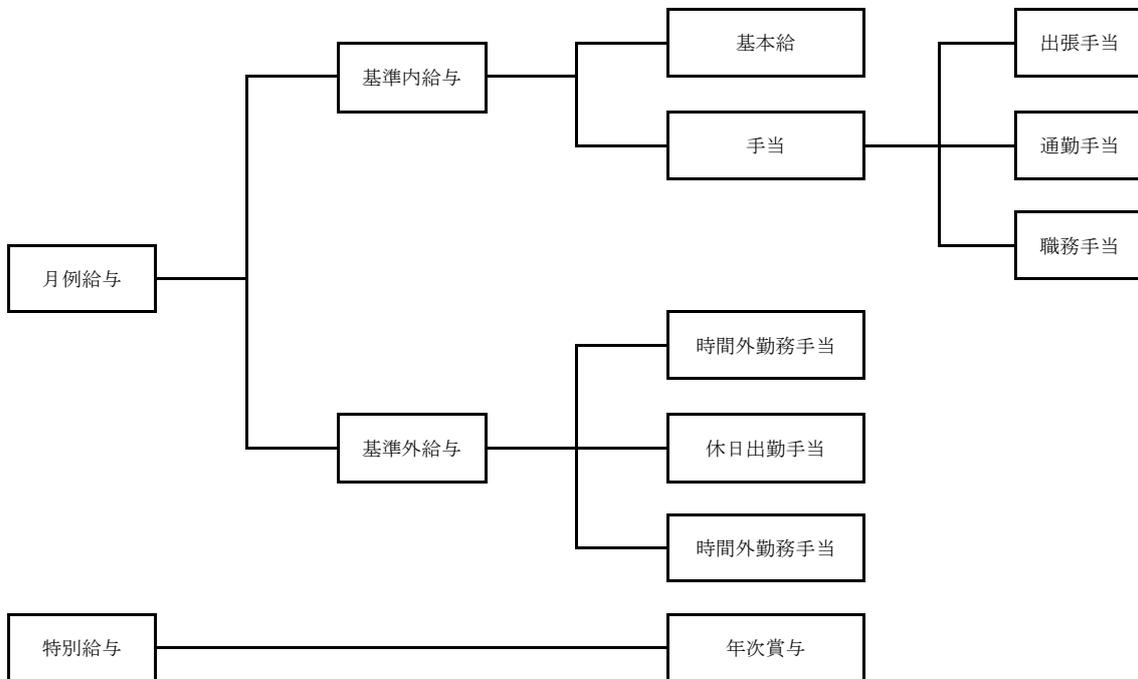
2 本規程は、原則として就業規則に定める従業員のうち、正社員、準社員及び契約社員（時給制契約社員を除く。）（以下「従業員」という。）についてのみ適用する。アルバイト、時給制契約社員等については個別に定めるものとする。

(賃金の原則)

第2条 従業員の賃金は、統一かつ公平な運用を確保するため、それぞれの職位を占める従業員の能力および経験にもとづき決定する。

(賃金の体系)

第3条 従業員の賃金は下記のとおりとする。



(賃金の計算期間支給日および支払方法)

第4条 賃金は、1日から末日までを1計算期間とし、翌月25日に支給する。ただし、支給日が休日にあたる場合は、その前日に繰り上げて支給する。

2 賃金は、原則として本人名義の金融機関へ口座振込により支給する。

(賃金からの控除)

第5条 次に掲げるものは、毎月賃金から控除する。

(1) 健康保険料（介護保険料含む）、厚生年金保険料、雇用保険料、源泉所得税、住民税

(2) 賃金から控除することについて、従業員の過半数を代表する者との間で書面によって協定されたもの。

(割増賃金、日割賃金の計算方法)

第6条 1日および1時間単位の計算方法は、次のとおりとする。

- (1) 1日単位の賃金額
月額給与 ÷ 1ヶ月の平均所定労働日数 (円未満の端数を四捨五入)
- (2) 1時間単位の賃金額
日額給与 ÷ 1日の所定勤務時間 (円未満の端数を四捨五入)

(賃金の減額)

第7条 賃金の減額は次のとおり行う。

- (1) 欠勤1日につき第6条①に定めた額を控除する。
- (2) 遅刻、早退につき第6条②に定めた額を15分単位で控除する。
- (3) 賃金計算期間の途中で就職、休業、復職、退職もしくは死亡したときは、不就労日を欠勤日とみなす。

(賃金の変更)

第8条 賃金計算期間の途中で、基本給および諸手当が変更したり、新しく適用されたりするときは、その計算期間から新しい基準で支給する。ただし減額になるときは、その翌月から行う。

第2章 基本給

(基本給の額)

第9条 基本給は本人の能力もしくは経験を考慮して決定する。

(昇給、降給および昇給時期)

第10条 基本給は、原則として6ヶ月ごとに昇給または降給させる。

第3章 手当

(時間外労働手当)

第11条 時間外労働手当は、従業員が所定勤務時間外をした場合、下記の計算方法により支給する。

- (1) 法定勤務時間以下の場合
第6条により定められた1時間単位の賃金額×1.00×所定勤務時間外勤務時間数
[15分単位で支給]
- (2) 法定勤務時間を超える場合
第6条により定められた1時間単位の賃金額×1.25×所定勤務時間外勤務時間数
[15分単位で支給]
- (ア) 始業時刻前または終業時刻後に勤務した場合でも、所定労働時間を超えて勤務しなければ時間外労働手当は支給しない。

(深夜労働手当)

第12条 午後10時から午前5時までの間(以下「深夜」という)に勤務した場合の深夜労働手当の額は15分単位で計算し、その勤務につき第6条の方法により算出した算定基礎額に0.25を乗じて得た額とする。

(休日労働手当)

- 第13条 休日労働手当は、社員が法定休日に勤務した場合に休日労働手当を支給する。
- 2 法定休日以外の休日に勤務した場合は、原則として時間外労働として取り扱うものとする。
 - 3 休日労働手当の額は15分単位で計算し、その勤務につき第7条の方法により算出した算定基礎額に1.35を乗じて得た額とする。
 - 4 振替休日を付与した場合は、法定休日に勤務したとしても休日労働手当は支給しない。

(職務手当)

第14条 職務手当は、1日8時間以上勤務する正社員、準社員において、固定残業代(みなし残業)として支給する。固定残業代(みなし残業)については、原則1ヶ月20時間分の残業代を固定残業代(みなし残業手当)として支給する。

(時間外、深夜、休日労働手当の請求)

第15条 業務命令により、第11条、第12条および第13条によって勤務する者は、所定の用紙に始終時刻、理由等を記入し、所属長に届け出なければならない。

2 各手当は、所属長の検印を受けたものに限って支給する。

(任意の時間外の勤務等)

第16条 命令がなく、本人が任意に時間外勤務あるいは休日出勤した場合は、事後所属長への届出にもとづき第11条、第12条および第13条に従った手当を支給する。ただし、手当の支給は所属長の許可を条件とする。

(適用除外)

第17条 第11条および第13条から第15条の規定は、幹部職員(労働基準法第5条第2項に規定する監督若しくは管理の地位にある者)には適用しない。

(通勤手当)

第18条 交通機関の利用者については、上限5万円の範囲内において、1ヶ月の定期乗車券購入代金の金額を支給する。

2 2種類以上の交通機関がある場合には、最も低額の交通機関を利用するものとする。

3 前項に関わらず、最も合理的な交通手段と会社が判断した場合は、それを適用する。

(就職、休業、復職、退職もしくは死亡の場合の通勤手当)

第19条 就職、休業、復職、退職もしくは死亡した月の通勤手当の支払および計算方法は下記のとおりとする。

(就職、復職の場合) 就職、復職日～賃金計算期間の末日＝実費

(休職、退職の場合) 賃金計算期間の初日～休職、退職日＝実費

ただし、休職・退職日と実勤務が伴う最終出勤日が異なる場合は、最終出勤日までの実費支給とする。

(死亡の場合) 賃金計算期間の初日～死亡日＝実費

第4章 賞 与

(賞与の原則)

第20条 賞与は、正社員および準社員に対し年2回支給する。ただし、会社の経営状況、業績等により支給しないことがある。

(賞与の額)

第21条 賞与は、会社の業績、決算状況および人事考課の評価結果等を総合的に勘案し、会社が決定する。

(賞与の対象期間支給日および支払方法)

第22条 賞与は、前年度10月1日から前年度3月末日を上期対象期間、当年度4月1日から当年度9月末日を下期対象期間とする。支給日はその都度会社が決定する。

2 賞与は、原則として本人名義の金融機関へ口座振込により支給する。

(賞与の支給対象者)

第23条 賞与の支給対象者は、支給対象期間に在籍し、かつ支給日に在籍する従業員とする。

(賞与からの控除)

第24条 賞与の対象期間の不就労日等がある場合、賞与額は、日割計算などにより調整されることがある。

(改廃)

第25条 本規程の改廃は、社員総会の承認により行う。

付則

1 本規程は、令和元年10月24日より実施する。

第十一期定時社員総会議事録

令和4年6月28日午後4時30分から、当法人の主たる事務所において、定時社員総会を開催した。

議決権のある社員総数	2名
総社員の議決権の数	2個
出席社員数（委任状による者を含む。）	2名
出席社員の議決権の数	2個
出席理事	代表理事 藤沢 烈（議長兼議事録作成者）
	理事 山口 揚平
	理事 田村 太郎

以上のおり社員の出席があったので、定款の規定により、代表理事藤沢烈は議長席につき、本定時総会は適法に成立したので、開会する旨を宣し、直ちに議事に入った。

第1号議案 令和3年度事業報告及び決算の承認について

議長は、当期（自令和3年4月1日至令和4年3月31日）における事業状況を事業報告及び附属書類により詳細に説明報告し、下記の書類を提出してその承認を求めたところ、満場異議なくこれを承認可決した。

- 1 貸借対照表
- 2 正味財産増減計算書
- 3 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

議長は、以上をもって本日の議事を終了した旨を述べ、午後4時55分閉会した。

以上の決議を明確にするため、この議事録を作成し、議長及び出席理事がこれに記名押印する。

令和4年6月28日

一般社団法人 RCF 定時社員総会

代表理事 藤沢

理事 山口揚平

理事 田村太郎

第十一期臨時社員総会議事録

令和4年3月31日午前11時50分から、当法人の主たる事務所において、臨時社員総会を開催した。

議決権のある社員総数	2名
総社員の議決権の数	2個
出席社員数（委任状による者を含む。）	1名
出席社員の議決権の数	1個
出席理事	理事 山口 揚平（議長兼議事録作成者）

以上のとおり社員の出席があったので、定款の規定により、理事山口揚平は議長席につき、本臨時総会は適法に成立したので、開会する旨を宣し、直ちに下記議案を付議したところ、満場一致の決議をもって原案どおり可決確定した。

第1号議案 令和3年度以降代表理事報酬の変更の承認について

令和2年度以降の代表理事の報酬について提案し、その可否を諮ったところ、以下のとおり可決決定した。

代表理事 藤沢 烈 年額 13,357,000 円

議長は、以上をもって本日の議事を終了した旨を述べ、午後午後11時57分閉会した。

以上の決議を明確にするため、この議事録を作成し、議長及び出席理事がこれに記名押印する。

令和4年3月31日

一般社団法人 RCF 臨時社員総会

理事 山口揚 

第十期定時社員総会議事録

令和3年6月25日午前9時から、当法人の主たる事務所において、定時社員総会を開催した。

議決権のある社員総数	2名
総社員の議決権の数	2個
出席社員数（委任状による者を含む。）	2名
出席社員の議決権の数	2個
出席理事	代表理事 藤沢 烈（議長兼議事録作成者）
	理事 山口 揚平
	理事 田村 太郎

以上のとおり社員の出席があったので、定款の規定により、代表理事藤沢烈は議長席につき、本定時総会は適法に成立したので、開会する旨を宣し、直ちに議事に入った。

第1号議案 令和2年度事業報告及び決算の承認について

議長は、当期（自令和2年4月1日至令和3年3月31日）における事業状況を事業報告及び附属書類により詳細に説明報告し、下記の書類を提出してその承認を求めたところ、満場異議なくこれを承認可決した。

- 1 貸借対照表
- 2 正味財産増減計算書
- 3 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

第2号議案 理事の任期満了に伴う改選について

議長は、代表理事藤沢烈、理事山口洋平、理事田村太郎が、本定時総会終結と同時に任期満了し、退任することになるので、その改選の必要がある旨を述べ、その選定方法を諮ったところ、出席者社員中から議長の氏名に一任したいとの発言があり、一同これを承認したので、下記の者を指名し、この者につきその可否を諮ったところ、満場異議なくこれに賛成したので、下記のとおり可決確定した。なお被選任者は、席上その就任を承諾した。

理事	山口	揚平
理事	田村	太郎
理事	藤沢	烈

議長は、以上をもって本日の議事を終了した旨を述べ、午前9時30分閉会した。

以上の決議を明確にするため、この議事録を作成し、議長及び出席理事がこれに記名押印する。

令和3年6月25日

一般社団法人 RCF 定時社員総会

代表理事 藤沢

理事 山口

理事 田村



第十期臨時社員総会議事録

令和3年3月29日午後12時50分から、当法人の主たる事務所において、臨時社員総会を開催した。

議決権のある社員総数	2名
総社員の議決権の数	2個
出席社員数（委任状による者を含む。）	1名
出席社員の議決権の数	1個
出席理事	理事 山口 揚平（議長兼議事録作成者）

以上のおり社員の出席があったので、定款の規定により、理事山口揚平は議長席につき、本臨時総会は適法に成立したので、開会する旨を宣し、直ちに下記議案を付議したところ、満場一致の決議をもって原案どおり可決確定した。

第1号議案 令和2年度以降代表理事報酬の変更の承認について

令和2年度以降の代表理事の報酬について提案し、その可否を諮ったところ、以下のとおり可決決定した。

代表理事 藤沢 烈 年額 13,979,000 円

議長は、以上をもって本日の議事を終了した旨を述べ、午後13時00分閉会した。

以上の決議を明確にするため、この議事録を作成し、議長及び出席理事がこれに記名押印する。

令和3年3月29日

一般社団法人 RCF 臨時社員総会

理事 山口揚 

第十期臨時社員総会議事録

令和2年9月8日午後17時30分から、当法人の主たる事務所において、臨時社員総会を開催した。

議決権のある社員総数	2名
総社員の議決権の数	2個
出席社員数（委任状による者を含む。）	2名
出席社員の議決権の数	2個
出席理事	代表理事 藤沢 烈（議長兼議事録作成者）
	理事 山口 揚平

以上のおり社員の出席があったので、定款の規定により、理事藤沢烈は議長席につき、本臨時総会は適法に成立したので、開会する旨を宣し、直ちに下記議案を付議したところ、満場一致の決議をもって原案どおり可決確定した。

第1号議案 定款変更について

定款第2条において、「この法人は、主たる事務所を東京都港区に置く。」とあるのを「この法人は、主たる事務所を東京都新宿区に置く。」と変更すること。

第2号議案 事務所移転に関する件

上記定款変更にもとづき、事務所を下記へ移転すること。移転の時期は令和2年9月9日とすること。

（移転先）東京都新宿区市谷八幡町2-1 DS市ヶ谷ビル3階

議長は、以上をもって本日の議事を終了した旨を述べ、午後17時50分閉会した。

以上の決議を明確にするため、この議事録を作成し、議長及び出席理事がこれに記名押印する。

令和2年9月8日

一般社団法人 RCF 臨時社員総会

代表理事 藤沢

理事 山口揚

第九期定時社員総会議事録

令和2年6月30日午後15時40分から、当法人の主たる事務所において、臨時社員総会を開催した。

議決権のある社員総数	2名
総社員の議決権の数	2個
出席社員数（委任状による者を含む。）	2名
出席社員の議決権の数	2個
出席理事	代表理事 藤沢 烈（議長兼議事録作成者）
	理事 山口 揚平

以上のおり社員の出席があったので、定款の規定により、代表理事藤沢烈は議長席につき、本定時総会は適法に成立したので、開会する旨を宣し、直ちに下記議案を付議したところ、満場一致の決議をもって原案どおり可決確定した。

第1号議案 令和元年度事業報告及び決算の承認について

議長は、当期（自平成30年4月1日至令和2年3月31日）における事業状況を事業報告及び附属書類により詳細に説明報告し、下記の書類を提出してその承認を求めたところ、満場異議なくこれを承認可決した。

- 1 貸借対照表
- 2 正味財産増減計算書
- 3 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

議長は、以上をもって本日の議事を終了した旨を述べ、午後15時50分閉会した。

以上の決議を明確にするため、この議事録を作成し、議長及び出席理事がこれに記名押印する。

令和2年6月30日

一般社団法人 RCF 定時社員総会

代表理事	藤沢
理事	山口揚



第九期臨時社員総会議事録

令和2年3月26日午後19時から、当法人の主たる事務所において、臨時社員総会を開催した。

議決権のある社員総数	2名	
総社員の議決権の数	2個	
出席社員数（委任状による者を含む。）	1名	
出席社員の議決権の数	1個	
出席理事	理事	山口 揚平（議長兼議事録作成者）

以上のとおり社員の出席があったので、定款の規定により、理事山口揚平は議長席につき、本定時総会は適法に成立したので、開会する旨を宣し、直ちに下記議案を付議したところ、満場一致の決議をもって原案どおり可決確定した。

第1号議案 令和元年度以降代表理事報酬の変更の承認について

令和元年度以降の代表理事の報酬について提案し、その可否を諮ったところ、以下のとおり可決決定した。

代表理事 藤沢 烈 年額 14,400,000 円

議長は、以上をもって本日の議事を終了した旨を述べ、午後19時35分閉会した。

以上の決議を明確にするため、この議事録を作成し、議長及び出席理事がこれに記名押印する。

令和2年3月26日

一般社団法人 RCF 臨時社員総会

理事 山口揚平