

休眠預金活用事業 事業計画書【2023年度通常枠】

必須入力セル	申請時入力不要
任意入力セル	

基本情報

申請団体		資金分配団体			
資金分配団体	事業名（主）	災害に強い共助型地域モデルづくりと志をつなぐ実働型草の根災害支援ネットワークづくり			
	事業名（副）				
	団体名	公益財団法人風に立つライオン基金	コンソーシアムの有無	なし	
事業の種類1		④災害支援事業			
事業の種類2		防災・減災支援			
事業の種類3		緊急災害支援			
事業の種類4		災害復旧・生活再建支援			

優先的に解決すべき社会の諸課題

領域／分野	
○	(1) 子ども及び若者の支援に係る活動
	① 経済的困窮など、家庭内に課題を抱える子どもの支援
	② 日常生活や成長に困難を抱える子どもと若者の育成支援
	○ ③ 社会的課題の解決を担う若者の能力開発支援
	⑨ その他
(2) 日常生活又は社会生活を営む上での困難を有する者の支援に係る活動	
	④ 働くことが困難な人への支援
	⑤ 孤独・孤立や社会的差別の解消に向けた支援
	⑥ 女性の経済的自立への支援
	⑨ その他
○	(3) 地域社会における活力の低下その他の社会的に困難な状況に直面している地域の支援に係る活動
	○ ⑦ 地域の働く場づくりや地域活性化などの課題解決に向けた取組の支援
	○ ⑧ 安心・安全に暮らせるコミュニティづくりへの支援
	⑨ その他
その他の解決すべき社会の課題	

SDGsとの関連

ゴール	ターゲット	関連性の説明
11.住み続けられるまちづくりを	11.5 2030年までに、貧困層及び脆弱な立場にある人々の保護に焦点をあてながら、水関連災害などの災害による死者や被災者数を大幅に削減し、世界の国内総生産比で直接的経済損失を大幅に減らす。	防災・減災対策の推進と若手リーダーの育成を通じ、社会的弱者をはじめとするすべての地域住民の顔が見える関係性を構築し、地域社会の安全と持続可能性の強化に寄与する。
13.気候変動に具体的な対策を	13.1 全ての国々において、気候関連災害や自然災害に対する強靱性（レジリエンス）及び適応の能力を強化する。	気候変動による災害リスクの増大に対応するための防災・減災策の展開と、地域の若手リーダーの育成による地域におけるレジリエンスと適応能力の強化に寄与する。
17.パートナーシップで目標を達成しよう	17.16 マルチステークホルダー・パートナーシップ 全ての国々、特に開発途上国での持続可能な開発目標の達成を支援すべく、知識、専門的知見、技術及び資金源を動員、共有するマルチステークホルダー・パートナーシップによって補完しつつ、持続可能な開発のためのグローバル・パートナーシップを強化する。	防災・減災策、災害支援及び若手リーダーの育成を通じ、地域内だけでなく実行団体間など、多様な関係者間の協力とネットワーキングの促進に寄与する。

III.事業の背景・課題

(1)社会課題	912/1000字
日本は地理的・気候的特性により災害多発国とされるが、近い将来、南海トラフ地震、富士山噴火、首都直下型地震などの超大規模災害が連続して発生することが予測されている。これらの災害は、2030年代以降関東から九州にかけての広範囲で甚大な被害を及ぼすと想定され、限られた準備期間の中で住民一人ひとりの命に直結する事前の防災・減災対策の充実に向けて地域全体の各社会層の協力が求められる。 上記課題の構造的な問題の一端は、インフラや制度設計を包括的に所管する地域行政に起因し、リソースの限界、防災・減災対策の整備不足、地域特有リスクへの未対応、情報伝達の整備不足、発災時の初動対応の未熟などが挙げられる。それを支える地域コミュニティにも、過疎化や高齢化、情報格差などを要因として、関係性の希薄化や結束力の弱まり、住民の防災・減災意識不足が顕在化している。これらの課題解決の鍵を握る関係者は、防災・減災・災害支援を地域の草の根レベルで展開する社会福祉協議会と地域災害団体が挙げられるが、平時の準備、日常的な訓練、有事の現場対応能力を持つ人材の育成、大人の意識改革と参加促進等、ここにも多くの苦労が垣間見える。こうした行政・地域・支援者それぞれが抱える課題に共通する点は、次の3つに大別できる。1つ目は、地域コミュニティ内の多様な関係者（民生委員、地域ボランティア、消防団、青年会議所、教育機関、学生など）間での顔の見える協力体制の未発達である。自治会レベルでは自主防災組織が組織されているが、機能していない要因の一つに、防災士や民生委員などの専門家の不在が挙げられる。次に、2030年以降に中心で活躍する次世代リーダーの育成課題がある。高校生から30代が10年後に中心で活躍する層を占めるため、彼女らが自発的に参加する仕組みとその受け皿となる資金基盤の制度設計が必須である。3つ目は、地域プレイヤーの知見・ノウハウ不足と他地域の持つ成功事例への感度不足がある。地域内の限られた情報やリソースでは、活動を最適化することは困難であり、大規模災害に見舞われた際には他地域からの支援が届くまで耐性を保てるだけのレジリエンス向上が必要となる。	
(2)課題に対する行政等による既存の取組み状況	186/200字
地域行政は災害対策基本計画の策定により、防災・減災訓練や教育・啓発活動を行い、住民の災害対応能力の向上に努めている。一方、小規模自治体などでは、人材リソースの不足や専門知識の欠如等により、自助努力だけ先述の取り組みを十分に実施することに課題を抱えている。特に、地域の多様な関係者を巻き込み、住民参加型の訓練の積み重ねがあつてこそ有事の際に本当に機能する仕組みが構築される。	
(3)課題に対する申請団体の既存の取組状況	197/200字
災害支援団体への後方支援を行う当法人は、災害助成事業や被災自治体・被災者への物資・見舞金支援等を行い、被災地支援に貢献している。チャリティイベントの開催も積極的に行っており、登録ボランティアの専門性を活かした医療支援や炊き出し、災害ボランティア研修会も定期的に実施している。更に、「高校生ボランティア・アワード」を通じて、災害対策や地域づくりに励む全国の高校生ボランティアの活動を顕彰している。	
(4)休眠預金等交付金に係わる資金の活用により本事業を実施する意義	196/200字
当該事業は、全員参加型の地域コミュニティの構築を通して地方行政が抱える課題を補完するだけでなく、有事の際の国民の直接支援と生命保護に寄与する。また、次世代リーダーの育成と全国の草の根災害ネットワークの形成を通じ、自律的且つ持続可能な災害支援の仕組みを構築することは、当該交付金の目的に合致する。申請団体の自助努力のみでは事業の規模性を担保することは難しく、当該交付金の助成は大きな意義を持つ。	

IV.事業設計

(1)中長期アウトカム
事業終了後3年後に、災害に強い共助型地域モデルが機能し、実働型草の根災害支援ネットワークが整うことにより、災害発生時に地域住民が自身の安全を守る行動を選択でき、県外からの支援システムが届き、多くの命が守られる。

(2)-1 短期アウトカム（資金支援）	100字	モニタリング	指標	100字	初期値/初期状態	100字	中間評価時の値/状態	事後評価時の値/状態
関係者と協働した防災・減災イベントの企画・運営を通じて、顔の見える協力体制が醸成されるとともに、多くの住民の防災意識が向上する。			開催回数、参加人数、協力者分類数、協力者数		採択後調査予定			2027年2月までに1回、イベント規模による、10以上、30人以上（採択後調査により変更可能）
各自主防災組織に防災士や民生委員等が所属することで、福祉の視点を包括した効果的な防災・減災計画の策定が可能となる。			防災組織数、資格種数、組織あたりの人数		採択後調査予定			2027年2月までに対象地域内全て、2、2人（採択後調査により変更可能性あり）
次世代リーダー育成のための養成講座を通じて、若手プレイヤーの意識・能力向上と共に、実行団体とつなぐことで、協働を開始できる。			講座年間開催回数、参加人数		採択後調査予定			2027年2月までに年間3回、10人（採択後調査により変更可能性あり）
地域の高校生ボランティアが、実行団体と地域の活動を協働することで、平時の防災・減災意識向上と有事の潜在的な自発性と行動力が備わる。			開催数、参加高校数、参加ボランティア数		採択後調査予定			2027年2月までに年間3回、地域内全高校（採択後調査により変更可能性あり）
小学生・中学生・高校生に対する防災・減災教育プログラムの運用に関わることで、教育関係者や学生と顔の見える関係性を築く。			年間開催回数、開催学校数、参加人数		採択後調査予定			2027年2月までに年間1回、地区内全校生徒50％以上（採択後調査により変更可能性あり）
災害ボランティア養成講座と実践的トレーニングを通じて、地域ボランティアの増加と能力向上、次世代リーダーの育成につながる。			講座年間開催回数、参加人数、20-30代参加者数		採択後調査予定			2027年2月までに年間3回、20人、5人（採択後調査により変更可能性あり（採択後調査により変更可能性あり）
地域防災基金プログラムを地域関係者と立ち上げることで、次世代リーダー等地域の活動家の経済的支援の実現と実行団体の持続可能性につながる。			協力団体数、資金調達額、申請数		採択後調査予定			2027年2月までに設立（採択後調査により変更可能性あり）
他の実行団体の活動視察を通じて、自地域に活かすノウハウ獲得につながるだけでなく、視察先への支援準備となる。			視察回数、参加人数		採択後調査予定			2027年2月までに年間3回、人（採択後調査により変更可能性あり（採択後調査により変更可能性あり）

s

(2)-2 短期アウトカム（非資金的支援）	100字	モニタリング	指標	100字	初期値/初期状態	100字	中間評価時の値/状態	事後評価時の値/状態
実行団体自体の地域での存在意義を再確認することで、団体としての地域での役割が明確となり、地域へのインパクトが最大化する。			団体のビジョン・ミッション・バリュー・地域の役割の言語化		採択後調査予定			2024年12月までに言語化（採択後調査により変更可能性あり）
資金調達のノウハウを獲得し、中期経営計画が策定されていることで、団体の財政基盤が確立され、持続可能性が高まる。			資金調達施策の実行、中期経営計画の策定、年間経常収益の増加		採択後調査予定			2027年2月までに複数の資金調達を実施、中期経営計画が策定、年間経常収益の増加（採択後調査により変更可能性あり）

適切な事業評価が行われることで、事業目標の確実な達成と事業成果の最大化、団体自体の事業遂行能力の向上が促される。		各事業評価指標	採択後調査予定		2027年2月までに事業評価がされている（採択後調査により変更可能性あり）
県域を越えた共助ネットワークが構築され、災害時の地域のレジリエンスが高まる。		交流団体数、連携協定の有無、交流回数	採択後調査予定		2027年2月までに3団体と連携協定締結、年4回交流（採択後調査により変更可能性あり）

(3)-1 活動：資金支援	200字	時期	
地域イベントへの参加、または、新たに地域の防災・減災イベントの企画・開催を行う。これらのイベントに参画することで、関係者間での顔の見える協力体制が醸成されるとともに、参加した住民の防災・減災意識の向上だけでなく、次世代リーダーの経験値の蓄積、新規ボランティアの開拓などにもつながる。		2024年度	141/200字
地域の自主防災組織全てに防災士と民生委員等が所属することの意義や具体的施策を説明する研修会を開催し、実際に資格を取得してもらう。後に、資格取得者がそれぞれの知見を活かし、より効果的且つ包括的な防災・減災計画策定に貢献し、平時有事共に機能する防災組織となる。		2024年度	129/200字
次世代リーダー養成講座を設計し、実施する。講座を通じて、参加若手プレイヤーの防災・減災意識と知識が向上だけでなく、平時のボランティア活動の企画・協働につなげる。こうした平時の活動での学びや気付きが、有事の際の次世代リーダーの自発性と行動力を誘発する重要な要因となる。		2024～2025年度	133/200字
地域の高校生ボランティアと連携し、地域の福祉や教育活動等を協働する。こうした平時の活動を通じて、地域住民とのつながり意識や地域への愛着が芽生え、防災・減災意識の向上と有事の際に表れる自発性と行動力が備わっていく。		2024～2025年度	106/200字
行政にアプローチし、小学生・中学生・高校生に対する防災・減災教育プログラムの企画・運用に関わることで、行政職員や教育関係者、学生と顔の見える関係性を築く。地域の子どもに防災・減災意識が芽生え、行動を起こすことで、周りの大人達への防災・減災意識の伝播を促す。		2025～2026年度	128/200字
災害ボランティア養成講座と実践的トレーニングを設計し、実施する。講座を通じて、地域ボランティアの増員と防災・減災意識・支援能力の向上、潜在的な次世代リーダーの育成につながる。		2024～2025年度	87/200字
他の実行団体の活動視察を定期的に行う。視察を通じて、自地域に活かす知見やノウハウが獲得でき、事業の成果向上を期待する。また、他団体とのネットワーク構築及び視察先への災害支援時の具体性が高まり、地域外での災害支援ノウハウも蓄積できる。		2024～2025年度	116/200字
まだ自主防災が組織されていない地域内の自治区の自治会長などにアウトリーチし、自主防災組織の立ち上げを働きかける。全ての自治区で自主防災組織が立ち上がることで、地域内の全ての住民を網羅することができる。		2024～2025年度	100/200字
定期的に自主防災の役員等を集めた研修会等を行い、知識のアップデートや活動管理を促す。自主防災の活動が効果的且つ適切に行われることで、住民の防災・減災意識が向上し、有事の際に命を守る行動がとれるようになる。		2025～2026年度	102/200字
			0/200字

(3)-2 活動：組織基盤強化・環境整備：非資金的支援	200字	時期	
事業の目標設定ワークを通して、実行団体自体の地域での存在意義の再確認を行う。団体としての地域での役割を明確化することで、地域内で起こせるインパクトの最大化を目指す。		2024年7-9月	82/200字
実行団体に対して、資金調達の方法論検討や中期経営計画策定などの研修会を実施する。団体の財政基盤を構築し、持続可能性を高める。		2024年度	62/200字
事業の進捗に応じて評価実施支援を行い、事業目標の確実な達成と事業成果の最大化を目指す。		2024-2026年度	43/200字
申請法人がコーディネーターとなり、地域のプレーヤー（行政・学校・福祉・医療・消防・商工会など）対象に交流会を実施し、実行団体間だけでなく、各プレイヤーにも学びを提供する。全国の成功事例の紹介や課題共有ワークショップ等を通して、県域を越えた共助ネットワークが構築され、災害時の地域のレジリエンスが高まる。		2024-2026年度	151/200字
地域防災基金プログラムを地域関係者と連携の上、設計し、設立する。地域内に防災・減災・災害支援に特化した基金が存在することで、次世代リーダー等地域のプレイヤーの経済的サポート体制が構築され、実行団体の持続可能性の向上にも寄与する。		2024-2026年度	114/200字
			0/200字

V.広報戦略および連携・対話戦略

広報戦略	休眠預金等活用事業の目的や内容を含めた広報発信及び実行団体の活動進捗報告や成果報告を定期的に行う。具体的には、当法人主催イベントや年次報告会、日頃コンタクトのあるテレビ・ラジオ・新聞・雑誌・WEB等各メディアへのプレスリリースの発行、当基金の会員や関係者向けの活動報告会を通じて、休眠預金等活用事業自体の認知度向上や助成事業の価値及び影響力の拡大、一般市民の防災・減災への関心の高まりを期待する。	198/200字
連携・対話戦略	必要に応じて、各自治体、社会福祉協議会、災害時支援協定を締結済みの団体、当基金の顕彰事業の参加高校等とのヒアリングを行い、現場の課題やニーズを把握する。事業地域に協賛社や法人会員等がいる場合には、実行団体の関係構築と事業協働を促す。JANPIAのプログラムオフィサーと、定期的に情報共有や進捗報告を行い、適切な事業遂行を目指す。実行団体とも同様に細やかな連携体制を構築し、事業成果の最大化に努める。	199/200字

VI.出口戦略・持続可能性について 助成期間終了後も社会課題の解決に向けた活動を継続させる戦略・計画を記入してください。

資金分配団体	当事業の資金面における持続可能性を確保するため、特定非営利活動法人日本災害救援ボランティアネットワーク及び一般社団法人BOSAIEDUlabと共同して、防災基金の設立に向けた検討を進めている。当基金は、学生を含む次世代ボランティアの防災教育と人材育成、災害発生時のボランティア活動のための資金支援とマッチング、ボランティア同士の交流促進を目的とする。基金設立後、個人や法人等からの幅広い支援を求め、本事業で育成された次世代リーダーの活動支援に活用する予定である。更に、当該事業を申請法人の災害支援事業の中核として位置付け、本事業での学びを活かし次の共助型地域モデルの創出へと展開していく。実行団体とは、申請法人主催の「高校生ボランティア・アワード」のブース出展や登壇者としての招待や会員ボランティア向け研修の講師招聘、災害発生時の助成や物資支援等を通じて、より強固な連携と伴走支援の継続を目指す。	398/400字
実行団体	事業の持続可能性を確保するため、事業を通じて育成した次世代リーダーや地域ボランティアとの関係性を維持・強化させる会員制度等の設計と支援を行う。事業期間中は、地域の行政や社会福祉協議会、消防団、自主防災組織等と連携し、教育機関や福祉施設等への防災・減災意識向上活動や避難訓練を実施すると共に、地域の祭り等への防災・減災要素の組み込みや、関係者で実行委員会を組織した防災・減災イベントを企画・開催を検討する。これらの成果を積み重ね、関係性を醸成することで、最終的には、本事業を地域の公的施策としての制度化と定着を目指す。もう一つの鍵となる資金調達環境の整備として、本事業を通じて商工会議所など地域の関係者との資金面での協力関係性を築けるよう、並行して、実行団体の職員に准認定ファンドレイザー等の資格・ノウハウ習得を奨励し、事業期間中に終了後の自走化に向けた戦略を策定し、実行に移す。	389/400字

VII.関連する主な実績

(1)助成事業の実績と成果	764/800字
国内や国外の発展途上国等で平和活動や教育・公衆衛生・医療支援分野で活動する日本のNPO・NGO・社団及び財団法人・任意団体等に、活動支援金として総額100,171,168円を助成（2015～2023年の9カ年で述べ69事業）し、避難民の方々の健康保護や障がい児とその家族への包括的ケアの提供、スラム街での医療教育や巡回医療の実施、地域の若者リーダーの育成とネットワーク構築、児童養護施設運営等、多岐にわたる分野・地域・対象者の教育・医療・公衆衛生の機会創出や質の向上に貢献している。災害支援助成としては、2021年に「令和3年8月大雨災害支援活動助成」として佐賀県・長崎県・福岡県で活動する8団体に総額2,400,000円、2022年に「令和4年台風14号災害支援」として宮崎県3市の社会福祉協議会に総額1,100,000円、2023年に「令和5年7月大雨災害支援活動助成」として佐賀県・福岡県・秋田県・石川県で活動する10団体に総額3,000,000円、「令和5年台風13号災害支援」として福島県・千葉県で活動する4団体に総額1,200,000円を助成し、被災地域の復旧・復興や被災者の心の支援、地域コミュニティの再建に寄与した。また、2021年、新型コロナウイルス関連の支援として介護福祉事業等の地域包括BCP策定に関する支援として千葉県・鹿児島県の2団体に総額1,240,264円を助成し、有事に強い地域の介護福祉の基盤づくりに貢献した。更に、2021年、新型コロナウイルス感染者に対応した小規模の医療・介護福祉事業所等に災害及び研修の助成として「がんばれライオン大作戦」及び「第二弾 がんばれライオン大作戦」として、のべ23団体に総額3,700,000円を助成し、コロナ対策や研修の実施を促進し、医療現場の安全を支えた。	
(2)申請事業に関連する調査研究、連携、マッチング、伴走支援の実績、事業事例等	771/800字
2015年から可能な限り直接被災地を慰問し、大分県日田市市長、岩手県久慈市市長、岡山県総社市市長をはじめ、各県や市町村の社会福祉協議会、災害ボランティアセンター、支援Pなどと被災地支援に係るニーズの抽出や意見交換、対話を進めてきた。2018年西日本豪雨災害支援に際し、総社市社会福祉協議会との連携により、総社市在住の高校生たちが中心となり、避難所にて被災地の小学生との放課後の交流を図る「みんなのライオンカフェ」を立ち上げ、物資支援やボランティアの派遣などを通じて後方支援を行った。本事業は、総社市の同災害支援の実績において、高校生と地域コミュニティを作るモデルケースとして紹介されている。コロナ禍においては、2020年に特定非営利活動法人ジャパンハートと連携して、介護福祉施設に医師と看護師を派遣し感染症対策の研修会を行う「ふんわりチャンボン大作戦」を実施。75回の実施により、36都道府県687箇所の施設・事業所で、計1,732名が参加し、感染対策に不安を抱える介護福祉従事者の感染管理能力の向上に貢献した。また、2022年の「令和4年8月大雨災害支援」として、新潟県関川村と村上市の各社会福祉協議会と連携し、サロン活動「ライオンカフェ」を開催。落語とコーヒーのハンドドリップ教室を提供し、被災者に対して心の支援を行った。2023年にも福島県いわき市において「令和5年台風13号災害支援」として、いわき市社会福祉協議会、市民ボランティア団体、いわき総合高校の教諭・生徒、町内有志と連携して「ライオンカフェ」を開催し、いわき市内の関係者との顔の見えるネットワークづくりにも寄与した。防災・減災における調査として、全国社会福祉協議会の「広がれボランティアの輪」が開催する総会等に毎年参加し、情報交換及び最新の事例や知見の更新を継続している。	

VIII.実行団体の募集

(1)採択予定実行団体数	5団体	
(2)実行団体のイメージ	大規模災害に見舞われた経験が少ない小規模自治体に属し、防災・減災対策への取り組みに課題を抱える市区町村社会福祉協議会及び、地域の様々な関係者を巻き込み活動する意思のある地域に根ざした災害支援を行う団体を想定。後者の場合は、地域行政又は社会福祉協議会との連携が既に取れていること、地域の高校生等の次世代プレーヤーの育成に強い関心があること、他地域への災害支援を行う意思のあることを条件とする。	195/200字
(3)1実行団体当り助成金額	24,000,000円	11/200字
(4)案件発掘の工夫	事業専用公募ページを法人HPに制作し、FacebookやXで定期告知すると共に、各種報道機関向けにプレスリリースを発行する。アウトリーチ活動として、全国社会福祉協議会のニュースレターや「広がれボランティアの輪」のメーリングリストへの展開依頼、災害助成支援実績のある団体への個別メール展開、登録会員への他薦呼びかけ、高校生ボランティア・アワード出場校への情報共有等の施策を実行し、広く周知する。	196/200字

IX.事業実施体制

(1)事業実施体制、メンバー構成と各メンバーの役割	プロジェクトオフィサー１名（資金分配団体採択後に採用予定）、POを補佐する事務担当１名（休眠預金事業：0.8／他事業：0.2）、経理担当１名（資金分配団体採択後に採用予定、休眠預金事業：0.8／他事業：0.2）、担当理事１名（常勤、事業統括）、委託職員（実行団体選定と評価に係る業務の補助、休眠預金事業0.2／他事業：0.8）。	164/200字
(2)ガバナンス・コンプライアンス体制	原則として、申請法人の定めるコンプライアンス規程・リスクマネジメント規程・倫理規定及びその他内部規程を徹底遵守する。実行団体との利益相反については活動前の評価と記録を行い、不正行為の防止策として、職員の役割と報連相フローを文書化し、周知徹底を図る。また、事業進捗に応じた情報開示に努め、公的監視を強化すると共に、外部監査と定期相談の上、これらの体制を常務理事が監督し、事業の説明責任を全うする。	198/200字
(3)コンソーシアム利用有無	なし	

申請団体		資金分配団体	
事業期間		2024/04/01 ~ 2027/03/31	
資金分配団体	事業名	災害に強い共助型地域モデルづくりと志をつなぐ実働型草の根	
	団体名	公益財団法人風に立つライオン基金	

	助成金
事業費	140,962,100
実行団体への助成	120,000,000
管理的経費	20,962,100
プログラムオフィサー関連経費	22,069,088
評価関連経費	11,250,000
資金分配団体用	5,350,000
実行団体用	5,900,000
合計	174,281,188

1. 事業費 [円]

	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	合計
事業費 (A)	530,000	46,810,700	46,810,700	46,810,700	140,962,100
実行団体への助成		40,000,000	40,000,000	40,000,000	120,000,000
－					
管理的経費	530,000	6,810,700	6,810,700	6,810,700	20,962,100

2. プログラム・オフィサー関連経費 [円]

	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	合計
プログラム・オフィサー関連経費 (B)	0	7,421,696	7,323,696	7,323,696	22,069,088
プログラム・オフィサー人件費等	0	4,992,000	4,992,000	4,992,000	14,976,000
その他経費	0	2,429,696	2,331,696	2,331,696	7,093,088

3. 評価関連経費 [円]

	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	合計
評価関連経費 (C)	150,000	3,000,000	3,200,000	4,900,000	11,250,000
資金分配団体用	150,000	1,400,000	1,400,000	2,400,000	5,350,000
実行団体用	0	1,600,000	1,800,000	2,500,000	5,900,000

4. 合計 [円]

	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	合計
助成金計(A+B+C)	680,000	57,232,396	57,334,396	59,034,396	174,281,188

資金計画書資料 ②自己資金・民間資金

(1)事業費の補助率

	自己資金・民間資金 合計 (D)	助成金による補助率 (A/(A+D))
助成期間合計	24,000,000	85.5%

(2)自己資金・民間資金からの支出予定

自己資金・民間資金からの支出予定について、調達予定額、調達方法、調達確度等を記載してください。

[illegible]

助成申請書

申請日 2023年 12月 11日

一般財団法人日本民間公益活動連携機構 殿

申請団体の住所 東京都港区赤坂六丁目12番11号
申請団体の名称 公益財団法人 風に立つライオン基金
代表者の氏名 代表理事
古竹 孝一
法人番号 7010405014109

民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（平成28年法律第101号）に基づき資金分配団体として助成を受けたく、下記のとおり申請をします。
なお、下記4に記載した誓約等の内容について相違がなく、これらの誓約等に反したことから、選定の取り消し等が行われることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

1. 申請団体の名称： 公益財団法人 風に立つライオン基金
2. 申請団体の住所： 東京都港区赤坂六丁目12番11号
3. 資金分配団体としての
業務を行う事務所の所在地： 東京都港区赤坂六丁目12番11号
4. 申請団体が申請に際して確認した別紙（次の（1）～（4））の事項等
（1）欠格事由について
（2）公正な事業実施について
（3）規程類の後日提出について（※通常枠のみ該当）
（4）情報公開について（情報公開同意書）
5. 当団体が行政機関から受けた指導、命令等に対する措置の状況は次のとおりである。

指導等の年月日	指導等の内容	団体における措置状況
※4 該当なし	※4 該当なし	※4 該当なし

※記入上の注意点

1

印については、「代表者の印」として印鑑登録済の印を押印してください。

2

法人番号については、国税庁から指定・通知される13桁の法人番号を記載してください。

3

住所及び事務所の所在地については、登記のとおり記載してください。また、住所は、主たる事務所の所在地を記載し、従たる事務所がある場合、当該事務所においても資金分配団体としての業務を行うときは、当該事務所の所在地も記載してください。

4

上記5については、記入が必要な欄がありますので、内容をご確認の上ご記入ください。なお、該当がない場合にも、「該当なし」と記載して頂く必要があります。

以上

(別紙)

1 欠格事由について

当団体は、次の1から4のいずれにも該当しないことを確認し、将来においても該当しないことを誓約します。

1. 「民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（平成28年法律第101号）」（以下「法」という。）第17条第3項に掲げる団体で、次のいずれかに該当するもの
 - (1) 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とする団体
 - (2) 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とする団体
 - (3) 特定の公職（公職選挙法（昭和25年法律第100号）第3条に規定する公職をいう。以下この号において同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする団体
 - (4) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。（5）において同じ。）
 - (5) 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にある団体
2. 暴力、威力と詐欺的手法を駆使して経済的利益を追求する反社会的団体
3. 指定活用団体の指定、資金分配団体の選定若しくは実行団体の選定を取り消され、その取り消しの日から3年を経過しない団体、又は他の助成制度においてこれに準ずる措置を受け、当該措置の日から3年を経過しない団体
4. 役員のうち次のいずれかに該当する者がいる団体
 - (1) 禁錮以上の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から3年を経過しない者
 - (2) この法律の規定により罰金の刑に処され、その刑の執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から3年を経過しない者

※注意点

上記事項を団体において確認した際の根拠資料（例えば、理事等からの提出を受けた誓約書等）がある場合は、当該資料を主たる事務所に10年間保存してください。

2 公正な事業実施について

当団体は、資金分配団体としての助成の申請を行うに際し、一般財団法人日本民間公益活動連携機構が行う助成対象事業に関して、次のとおり確認します。

1. 資金分配団体に選定された後の当団体の役員の構成が、以下の要件に該当し、助成対象事業の公正な実施に支障を及ぼすおそれがないこと。

選定結果・申請時提出書類の情報公開について

1. 情報公開の考え方

JANPIAでは、公募要領で明示しているとおり、採択・不採択に関わらずすべての選定申請団体の選定結果及び申請時提出書類（参考資料は除く）の情報公開を当機構ウェブサイトで行います。これはこの活動の原資が国民の資産であることに鑑み、「国民への説明責任」を果たすため、「情報開示の徹底」「本制度全体の透明性の確保」等が求められていることに応じるものです。

なお、情報公開にあたっては、書類の中にある個人情報や選定申請団体のアイディアやノウハウに係る部分について非公表とすること等により、選定申請団体の権利その他の正当な利益を損ねないよう留意することとなっています。そのため選定結果通知後、すべての選定申請団体宛に情報公開予定の書類データについて申請の際に登録いただいたメールに送信し、公開内容を確認していただいた上、申請時提出書類を公開する予定です。

2. 公開する情報について

(1) 選定結果の公表

選定結果の公表に際しては、申請された情報に基づき、以下「選定結果の公表」での公表予定項目を当機構ウェブサイトに公表すること

「選定結果の公表」での公表予定項目

- 1 申請事業分類 *通常枠のみ
- 2 事業名 主題
- 3 事業名 副題
- 4 団体名
- 5 事業対象地域
- 6 代表者名
- 7 所在地
- 8 社会課題
- 9 事業の概要
- 10 事業期間
- 11 決定助成額または申請助成額
- 12 審査コメント
- 13 助成額の根拠（「資金計画書等」「事業計画書」） ※選定団体のみ

(2) 申請時提出書類（参考資料を除く）の公開

選定結果公表後、以下「「申請時提出書類の公開」で公開予定の資料」を当機構ウェブサイトで公開すること

※この公開にあたっては、事前にすべての選定申請団体に情報公開予定の申請時提出書類について登録いただいたメールに送信し、内容をご確認いただきます。

申請時提出書類については、皆さまにご確認いただく段階で「印影」と「個人情報」と判断される情報について、JANPIA事務局で非公開の加工を行う予定です。それに加えて正当な利益が損なわれると判断されるような非公開とすべき情報^{*1}がないか、ご確認をお願いします。また事務局で行った非公開加工が不必要の場合は、合わせてご指摘下さい。

非公開の箇所についてご確認いただくプロセスを経て、団体の皆さまにご了解が得られた書類を当機構ウェブサイトで公開します。

「申請時提出書類の公開」で公開予定の資料

- 1 助成申請書

- (1) 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（監事についても同様）。
 - (2) 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（監事についても同様）。
2. 当団体は、資金分配団体に選定された後において、社会的信用を維持する上でふさわしくない業務、又は公の秩序若しくは善良の風俗を害するおそれのある業務は行わないこと。
 3. 当団体が行政機関から受けた指導、命令等に対する措置の状況は、助成申請書に記載のとおりである。

※注意点

資金分配団体に選定された後に、上記確認事項に反する事実が判明した場合には、虚偽の申請があったものとみなされる可能性がありますのでご注意ください。また、上記事項を団体において確認した際の根拠資料（例えば、理事等からの提出を受けた誓約書等）がある場合は、当該資料を主たる事務所に10年間保存してください。

3 規程類の後日提出について（※通常枠のみ該当）

当団体は、資金分配団体としての助成を申請するに際し、規程類必須項目確認書で「内定後1週間以内に提出」を選択した必須項目については、やむを得ない理由により提出できないため、内定後1週間以内に提出することを誓約します。

4 情報公開について(情報公開同意書)

当団体は、一般財団法人日本民間公益活動連携機構が行う助成対象事業が「民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律」（平成28年法律第101号）に基づき、この活動の資金が国民の資産であることから、「情報公開の徹底」及び「本制度全体の透明性の確保」等が求められていることを理解し、資金分配団体としての助成申請を行うに際し、その選定結果の如何を問わず、添付資料「選定結果・申請時提出書類の情報公開について」に基づき同機構のウェブサイトで公開されることを同意いたします。

なお、申請書類の提出にあたっては同機構の個人情報保護に関する基本方針に同意します。

- 2 事業計画書
- 3 資金計画書等
- 4 安全管理・危機管理実施体制表 ※2
- 5 団体情報
- 6 役員名簿
- 7 規程類必須項目確認書（規程類確認書）
- 8 定款
- 9 登記事項証明書（全部事項証明書）＊
- 10 事業報告書（過去3年分）＊
- 11 決算報告書類（過去3年分）※3・※4
- 12 規程類＊

以上に加え、コンソーシアムで申請の場合

- ・ コンソーシアムの実施体制表
- ・ コンソーシアムに関する誓約書
- ・ 幹事団体以外の各コンソーシアム構成団体についての「団体情報、定款、規程類、規程類確認書または規程類必須項目確認書、役員名簿、決算報告書類（提出された場合のみ）※2・※3」

※1 統計データなど、すでに一般公開されている情報は非公開とする情報の対象になりません。

※2 申請事業に日本国外での活動を含む場合のみとなります。

※3 通常枠のソーシャルビジネス形成支援事業とイノベーション企画支援事業については、「決算報告書類（過去3年分）」は参考資料とし、公開対象外となります。

※4 緊急枠は前年度分のみとなります。

＊は通常枠のみが対象となります。

以上

役員名簿

- 記載例（番号1～3）は別添のフス番号より入力してください。
- 名簿には登記簿上の「役員に関する事項」に記載されている方すべてを入力してください。NPO法人の場合は、代表理事、理事、監事をすべて記載してください。
- 氏名欄に記入する氏名は戸籍上の氏名で入力してください。
- 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）を記載してください。
- 提出の際はPDF等に変換せずExcel形式のまま提出してください。要件を満たしていない場合は、再提出を求める場合があります。

[各欄の入力方法と注意点]

- ・入力確認欄に「check!」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。
- ・役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。
- ・氏名カナ欄は「半角」で入力、姓と名の間も半角で1マス空けてください。
- ・氏名漢字欄は「全角」で入力、姓と名の間も全角で1マス空けてください。
- ・外国人の場合は、氏名カナ欄は当該アルファベットのカナ読み、氏名漢字欄にはアルファベット（全角）を入力してください。
- ・生年月日欄は、大正はT、昭和はS、平成はHを半角で入力し、年欄は数字2桁半角としてください。なお、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日までとなります。
- ・性別欄には「半角」で男性はM、女性はFで入力してください。

番号	入力確認欄	氏名カナ	氏名漢字	和暦	団体名	役職名	郵便番号	住所
4	OK	フルタ コウイチ	古竹 孝一		公益財団法人 風に立つライオン基金	理事長		
5	OK	チバ ケイジロ	千葉 恵弘		公益財団法人 風に立つライオン基金	副理事長		
6	OK	ハヤノ ヒデユキ	早野 秀之		公益財団法人 風に立つライオン基金	常務理事		
7	OK	サタ マサシ	佐田 雅志		公益財団法人 風に立つライオン基金	理事		
8	OK	サタ シゲリ	佐田 繁理		公益財団法人 風に立つライオン基金	理事		
9	OK	イザワ タケシ	伊澤 武志		公益財団法人 風に立つライオン基金	理事		
10	OK	ミツカワ マキ	三津川 真紀		公益財団法人 風に立つライオン基金	理事		
11	OK	クワノ ヒロシケ	桑野 博輔		公益財団法人 風に立つライオン基金	監事		
12	OK	カマタ ミノル	鎌田 寛		公益財団法人 風に立つライオン基金	評議員		
13	OK	トバリ ショウ	戸張 捷		公益財団法人 風に立つライオン基金	評議員		
14	OK	サト ユタカ	佐渡 裕		公益財団法人 風に立つライオン基金	評議員		
15	OK	フルタ アツキ	古田 敦也		公益財団法人 風に立つライオン基金	評議員		
16	OK	アンザイ ノリヤス	安西 範康		公益財団法人 風に立つライオン基金	評議員		
17	check!							
18	check!							
19	check!							
20	check!							
21	check!							
22	check!							
23	check!							
24	check!							
25	check!							
26	check!							
27	check!							
28	check!							
29	check!							
30	check!							
31	check!							
32	check!							

※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箇所で、記入漏れがないかご確認をお願いします。

事業名:	災害に強い共助型地域モデルづくりと志をつなぐ実働型草の根災害支援ネットワークづくり
団体名:	公益財団法人 風に立つライオン基金
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

提出する規程類(定款・指針・ガイドライン等を含む。以下、「規程類」という。)に以下の必須項目が含まれていることを確認し、本エクセル別シートの「記入例」に倣って該当箇所を記載してください。
過去の採択状況に関係なく、全団体、該当箇所への記載が必要です。

〈注意事項〉
◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。 <https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html>
◎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17条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第18条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第18条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第19条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	評議員会運営規則	第12条	
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第21条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第22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	評議員会運営規則	第13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	第24条3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24条4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／理事会規則	第36条／第2条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款／理事会規則	第37条／第4条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款／理事会規則	第36条3項／第4条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款／理事会規則	第37条／第5条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款／理事会規則	第35条／第16条	
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款／理事会規則	第39条／第8条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款／理事会規則	第42条／第13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／理事会規則	第40条3項／第8条3項	
● 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	理事の職務権限規定	第5・6・7条、別表	
● 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2～16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(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	第3・4条、別表1、別表2	
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	第3条5項、第4条2項、別表2の1項	

● 倫理に関する規程				
(1) 基本的人権の尊重	・倫理規程 ・ハラスメントの防止に関する規程	公募申請時に提出	倫理規定	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	倫理規定	第4条
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規定	第5条
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規定	第6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	倫理規定	第7条
(6) ハラスメントの防止		内定後1週間以内に提出		
(7) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規定	第8条
(8) 個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規定	第9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	第3～5条、別紙
(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	助成制度に関する規程	第8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	理事会規則	第21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定	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定	第5・7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定	第5・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	事務局規定	別紙
(2) 職制		公募申請時に提出	事務局規定	第3条
(3) 職責		公募申請時に提出	事務局規定	第4条
(4) 事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規定	第7～9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	給与規定	第2・6・7・8・12条
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規定	第8～10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	文書管理規定	第6条
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規定	第9条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書管理規定	第10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	情報公開規定	第8～11条、別表1
● 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	リスクマネジメントに関する規定	第6条
(2) 緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスクマネジメントに関する規定	第12条
(3) 緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスクマネジメントに関する規定	第15条
(4) 緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスクマネジメントに関する規定	第13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	経理規定	第5条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規定	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	経理規定	第21条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規定	第9～11条
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規定	第23～27条
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規定	第16～19条
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規定	第44～50条

公益財団法人

風に立つライオン基金

定 款

平成29年7月13日認証

第1章 総 則

(名 称)

第1条 この法人は、公益財団法人 風に立つライオン基金と称する。

(目的)

第2条 この法人は、国内外で発生した大規模災害の罹災者を物心両面から支える為、又、国内外の僻地医療の現場や大規模災害の復旧活動の現場等で公共の利益の為の奉仕活動及び平和並びに自然環境等を守る為の活動に専心、活躍する個人や団体（以下、奉仕者等という）に対し、その活動を称えと共に、奉仕者等の活動に物心両面からの支援を提供する為、社会貢献の意思を有する個人及び企業、団体（支援者等）に対し、音楽等芸術文化の有する力を結晶させた公演等を通して寄付を呼びかけ、罹災者支援、及び奉仕者等の活動を支援、助成し、活動の円滑化と継続性の確保を図ることを目的とする。又、国内外の僻地医療活動や専門的な知識、技術を必要とする国際協力活動に従事することを志望する若者や、大規模な災害に罹災したために十分な教育環境が得られなくなりながらも就学や進学を目指す若者等（志望者等）に対し、奨学金を支給するなどして有為の人材育成に努め、自律的かつ持続的で魅力ある社会の実現に貢献することを目的とする。

(事業)

第3条 この法人は、前条の目的を遂行、達成するために次の事業を行なう。

1. 奉仕者等の顕彰事業
 2. 奉仕者等の活動への支援助成事業
 3. 国内外で発生した大規模災害による被災者等への支援助成事業
 4. 国際医療、僻地医療の推進、公衆衛生の向上等を目的とする活動への支援助成事業
 5. 国際医療従事経験者、救急救命医療の勤労者等の福祉向上を目的とする支援助成事業
 6. 被災者及び奉仕者等の活動の支援を目的とするチャリティオークション及び対価型個人協賛等の募金活動を伴う啓発活動を行う為のチャリティフェア事業
 7. 音楽等芸術文化が有する力を結晶し、被災者の慰問並びに復興支援及び奉仕者等の活動の支援に資することを目的とするコンサートやシンポジウム等の公演・イベント事業
 8. 志望者等への奨学金給付事業
 9. 奉仕者等並びに志望者等及び支援者等をつなぐための情報ポータル事業
 10. 前各号に掲げるもののほか、この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、日本全国及び海外において行うものとする。

(事務所)

第4条 この法人は、主たる事務所を東京都港区に置く。

- 2 この法人は、理事会の決議により、従たる事務所を必要な場所に置くことができる。

(公告方法)

第5条 この法人の公告方法は、電子公告とする。ただし、事故、その他やむを得ない事由によって電子公告によることができない場合には、官報に掲載する方法により行う。

(機関の設置)

第6条 この法人は、評議員会及び理事会並びに監事を置く。

第2章 財 産

(設立者の氏名及び住所並びに拠出する財産及びその価額並びに財産の種類)

第7条 設立者の氏名及び住所並びに当法人の設立に際して設立者が拠出する財産及びその価額は、次のとおりである。

住 所

設立者 佐田雅志

拠出財産及びその価額 現金 300 万円

- 2 この法人の財産は基本財産、特定資産及びその他の財産の3種類とする。
- 3 基本財産は、この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、理事会の決議で定めたものとする。
- 4 特定財産は、将来の特定の活動の実施のために特別に支出する費用に係る支出に充てるために保有する資産として、理事会の決議で定めたものとする。
- 5 基本財産および特定資産の管理は、別途理事会で定める手続による。

第3章 会 計

(事業年度)

第8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9条 この法人の事業計画書、収支予算書並びに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、理事長が作成し、理事会の決議を経て、評議員会の承認を得なければならない。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く。
- 3 この法人が公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（以下「公益認定法」という。）の規定に基づく公益認定を受けた場合において、第1項の書類については、毎事業年度の開始の日の前日までに行政庁に提出しなければならない。

(事業報告及び決算)

第10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、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を得なければならない。

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、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、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

第4章 評議員及び評議員会

第1節 評議員

(定数)

第11条 この法人に評議員3名以上を置く。

(選任及び解任)

第12条 評議員の選任及び解任は、評議員選定委員会において行う。

- 2 評議員選定委員会は、評議員1名、監事1名、事務局員1名、次項の定めに基づいて選任された外部委員2名の合計5名で構成する。
- 3 評議員選定委員会の外部委員は、次のいずれにも該当しない者を理事会において選任する。
 1. この法人又は関連団体（主要な取引先及び重要な利害関係を有する団体を含む。以下同じ。）の業務を執行する者又は使用人
 2. 過去に前号に規定する者となったことがある者
 3. 第1号又は第2号に該当する者の配偶者、3親等内の親族、使用人（過去に使用人となった者も含む。）
- 4 評議員選定委員会に提出する評議員候補者は、理事会又は評議員会がそれぞれ推薦することができる。評議員選定委員会の運営についての細則は、理事会において定める。
- 5 評議員選定委員会に評議員候補者を推薦する場合には、次の事項のほか、当該候補者を評議員として適任と判断した理由を委員に説明しなければならない。
 1. 当該候補者の経歴
 2. 当該候補者を候補者とした理由
 3. 当該候補者とこの法人及び役員等（理事、監事及び評議員）との関係
 4. 当該候補者の兼職状況
- 6 評議員選定委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。ただし、外部委員の1名以上が出席し、かつ、外部委員の1名以上が賛成することを要する。
- 7 評議員選定委員会は、前条で定める評議員の定数を欠くことになるときに備えて、補欠の評議員を選任することができる。
- 8 前項の場合には、評議員選定委員会は、次の事項も併せて決定しなければならない。
 1. 当該候補者が補欠の評議員である旨
 2. 当該候補者を1人又は2人以上の特定の評議員の補欠の評議員として選任するときは、その旨及び当該特定の評議員の氏名

3. 同一の評議員（2人以上の評議員の補欠として選任した場合にあっては、当該2人以上の評議員）につき、2人以上の補欠の評議員を選任するときは、当該補欠の評議員相互間の優先順位

9 第7項の補欠の評議員の選任に係る決議は、当該決議後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、その効力を有する。

（任 期）

第13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。

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、退任した評議員の任期の満了する時までとする。

（報酬等）

第14条 評議員に対して、各年度の総額が300万円を超えない範囲で、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、報酬として支給することができる。

第2節 評議員会

（構 成）

第15条 評議員会は、すべての評議員をもって構成する。

（権 限）

第16条 評議員会は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」という。）に規定する事項並びにこの定款に定める事項に限り決議する。

（開 催）

第17条 定時評議員会は、毎事業年度終了後3か月以内に開催する。

2 臨時評議員会は、必要がある場合はいつでも開催することができる。

（招 集）

第18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理事長が招集する。

2 理事長に事故があるときは、理事会の決議に基づき他の理事が招集する。

3 評議員は、理事長に対し、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。

（招集の通知）

第19条 理事長は、評議員会の開催日の7日前までに、評議員に対して、会議の日時、場所、目的である事項及び法務省令で定める事項を記載した書面をもって招集の通知を発しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、評議員全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく、評議員会をすることができる。

（議 長）

第20条 評議員会の議長は、評議員会において出席した評議員の中から選定する。

(決 議)

第 2 1 条 評議員会の決議は、議決に加わることのできる評議員の過半数が出席し、そ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、議決に加わることのできる評議員の 3 分の 2 以上に当たる多数をもって行う。

1. 監事の解任
2. 定款の変更
3. その他法令で定めた事項

(議事録)

第 2 2 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する。

2 出席した評議員及び理事は、前項の議事録に署名若しくは記名押印または電子署名する。

第 5 章 役 員 等

(役員の設置等)

第 2 3 条 この法人に、次の役員を置く。

1. 理事 3 名以上
2. 監事 1 名以上
- 2 理事のうち 1 名を理事長、1 名を副理事長とし、1 名以上を常務理事とすることができるものとする。
- 3 前項の理事長をもって一般法人法上の代表理事とし、副理事長及び常務理事をもって同法第 1 9 7 条において準用する同法第 9 1 条第 1 項第 2 号の業務執行理事とする。

(選任等)

第 2 4 条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

- 2 理事長及び副理事長並びに常務理事は、理事会の決議によって理事の中から選任する。
- 3 理事のうち、理事のいずれかの 1 名とその配偶者又は 3 親等内の親族その他特別の関係にある者の合計数は、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。
- 4 他の同一の団体（公益社団法人及び公益財団法人を除く。）の理事または使用人である者、その他これに準ずる相互に密接な関係にある者である理事の合計数は、理事の総数の 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 監事は、この法人の使用人を兼ねることができない。

(理事の職務及び権限)

第 2 5 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、この法人を代表してその業務を執行し、副理事長はこれを補佐する。常務理事は、理事会において別に定めるところにより、この法人の業務を分担執行する。
- 3 理事長及び副理事長並びに常務理事は、3 箇月に 1 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26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。

(任期等)

第27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。

- 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。
- 3 補欠のため、または増員により就任した理事の任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の満了する時までとし、補欠として選任された監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。
- 4 役員の辞任または任期満了により、当該役員が欠け、または第23条第1項所定の当該役員の員数が欠けることとなる場合においては、辞任または任期が満了した役員は、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(解 任)

第28条 役員が次の各号の一に該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

ただし、監事を解任する決議は、議決に加わることができる評議員の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。

1. 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、またはこれに堪えないとき。
2. 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
- 2 前項の規定により役員を解任しようとする場合は、議決の前に当該役員に弁明の機会を与えなければならない。

(報酬等)

第29条 理事及び監事に対して、評議員会において別に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、評議員会の決議を経て報酬、賞与その他の職務執行の対価として当法人から受ける財産上の利益（以下「報酬等」という。）として支給することができる。

(取引の制限)

第30条 理事が次に掲げる取引をしようとする場合は、その取引について重要な事実を開示し、理事会の承認を得なければならない。

1. 自己又は第三者のためにするこの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. この法人がその理事の債務を保証することその他その理事以外の者との間におけるこの法人とその理事との利益が相反する取引
- 2 前項の取引をした理事は、その取引の重要な事実を遅滞なく理事会に報告しなければならない。
- 3 前2項の取扱いについては、第43条に定める理事会規則によるものとする。

(責任の一部免除又は限定)

第31条 この法人は、役員的一般法人法第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 この法人は、非常務理事等との間で、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、賠償責任を限定する契約を締結することができる。ただし、当該契約に基づく責任の限度は、金1万円以上300万円以下の範囲で当法人が予め定めた額と、一般法人法第198条において準用する同法第113条第1項所定の最低責任限度額とのいずれか高い額とする。

(名誉会長及び顧問)

第32条 この法人に、名誉会長及び若干名の顧問を置くことができる。

- 2 名誉会長及び顧問は、学識経験者の中から、理事会において任期を定めた上で選任する。
- 3 名誉会長及び顧問は、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。

(名誉会長及び顧問の職務)

第33条 名誉会長及び顧問は、理事長の諮問に応え、これに対し意見を述べることができる。

第6章 理 事 会

(構 成)

第34条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(理事会の権能)

第35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. 評議員会の日時及び場所並びに目的である事項の決定
2. 規則の制定、変更及び廃止に関する事項
3. 前各号に定めるもののほか当法人の業務執行の決定
4. 理事の職務の執行の監督
5. 理事長及び副理事長並びに常務理事の選定及び解職
- 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り受け
 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の重要な組織の設置、変更及び廃止
 5. 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この法人の業務の適正を確保するために必要なものとして法令で定める体制の整備
 6. 本定款第31条第1項の責任の一部免除及び同条第2項の責任限定契約の締結

(種類及び開催)

第36条 理事会は、通常理事会及び臨時理事会の2種とする。

- 2 通常理事会は、毎年4回開催する。
- 3 臨時理事会は、次の各号の一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、会議の目的を記載した書面をもって理事長に招集の請求があったとき。
 3. 前号の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おいて、その請求をした理事が招集したとき。
 4. 監事が必要と認めて理事長に招集の請求があったとき。
 5. 前号請求があった日から5日以内に、その請求のあった日から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、その請求をした監事が招集したとき。

(招 集)

第37条 理事会は、理事長が招集する。但し、前条第3項第3号により、理事が招集する場合及び同項第5号により監事が招集する場合はこの限りではない。

- 2 理事長は、前条第3項第2号または第4号に該当する場合、その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を発しなければならない。

(議 長)

第38条 理事会の議長は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事長がこれにあたる。

(決 議)

第39条 理事会の決議は、本定款に別段の定めがある場合を除き、決議に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

(表決権等)

第40条 各理事の議決権は平等なものとする。

- 2 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について、議決に加わることのできる理事の全員が書面また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。但し、監事が異議を述べたときは、この限りでない。
- 3 理事会の決議について、特別の利害関係を有する理事は、その決議に加わることができない。

(報告の省略)

第41条 役員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、その事項を理事会に報告することを要しない。ただし、一般法人法第197条において準用する同法第91条第2項の規定による報告については、この限りでない。

(議事録)

第42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、出席した理事及び監事は、これに署名若しくは記名押印または電子署名をしなければならない。

(理事会規則)

第43条 理事会に関する事項は、法令または本定款に定めるものの他、理事会において定める理事会規則による。

第7章 委員会

(委員会)

第44条 この法人の事業を推進するために必要あるとき、理事会は、その決議により、委員会を設置することができる。

- 2 委員会の委員は、学識経験者のうちから理事会が選任する。
- 3 委員会の任務、構成及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

第8章 事務局

(設置等)

第45条 この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 事務局長及び重要な職員は、理事長が理事会の承認を得て任免する。
- 4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事長が理事会の決議により別に定める。

(備付け書類及び帳簿)

第46条 事務局には、常に次に掲げる書類及び帳簿を備え付けておかなければならない。

1. 定款
 2. 評議員、理事、監事の名簿
 3. 認定、許可、認可等及び登記に関する書類
 4. 評議員会及び理事会の議事に関する書類
 5. 財産目録
 6. 役員等の報酬規程
 7. 事業計画書及び収支予算書
 8. 事業報告書及び計算書類等
 9. 監査報告書
 10. その他法令で定める帳簿及び書類
- 2 前項各号の書類及び帳簿の閲覧については、法令の定めるところによる。

第9章 会員

(会員)

第47条 この法人の主旨に賛同し、後援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規程による。

第10章 定款の変更、解散及び清算

(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をもって変更することができる。

- 2 前項の規定は、この定款の第2条、第3条及び第12条についても適用する。

- 3 この法人が、公益認定法の規定に基づく公益認定を受けた場合において、前2項の変更を行ったときは、遅滞なく行政庁に届け出なければならない。

(解散)

第49条 この法人は、目的である事業の成功の不能その他法令で定める事由によって解散する。

(公益認定の取消し等に伴う贈与)

第50条 この法人が公益認定の取消しの処分を受けた場合又は合併により法人が消滅する場合（その権利義務を承継する法人が公益法人であるときを除く。）には、評議員会の決議を経て、公益目的取得財産残額に相当する額の財産を、当該公益認定の取消しの日又は当該合併の日から1箇月以内に、公益認定法第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。

(残余財産の帰属等)

第51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、評議員会の決議を経て、公益認定法第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。

- 2 当法人は、剰余金の分配を行わない。

第11章 情報公開及び個人情報の保護

(情報公開)

第52条 この法人は、公正で開かれた活動を推進するため、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情報公開規程による。

(個人情報の保護)

第53条 この法人は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期するものとする。

- 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12章 附 則

(委任)

第54条 法令及びこの定款に定めるものの他、当法人の運営に必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

(特別の利益の禁止)

第55条 この法人は、当法人に財産の贈与若しくは遺贈する者、当法人の役員若しくは評議員またはこれらの者の親族等に対し、施設の利用、金銭の貸付け、資産の譲渡、給与の支給、役員等の選任、その他財産の運用及び事業の運営に関して特別の利益を与えることができない。

(最初の事業年度)

第56条 この法人の最初の事業年度は、当法人の成立の日から平成28年3月31日までとする。

(設立時役員等)

第57条 この法人の設立時評議員、理事、理事長、監事は、次のとおりである。

設立時評議員	鎌田 實（住所）	
設立時評議員	佐渡 裕（住所）	
設立時評議員	古田敦也（住所）	
設立時理事	佐田雅志（住所）	
設立時理事	山口 保（住所）	
設立時理事	藤村尚道（住所）	
設立時理事	佐田繁理（住所）	
設立時理事	早野秀之（住所）	
設立時理事	大崎徹哉（住所）	
設立時代表理事	山口 保（住所）	
設立時監事	富山富三（住所）	

（法令の準拠）

第58条 本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に従う。

改訂・発効

この定款は、2016年9月22日より実施する。

この定款は、2017年1月23日より実施する。

この定款は、2018年4月1日より実施する。

この定款は、2021年3月20日より実施する。

コンプライアンス規程

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人 風に立つライオン基金（以下、この法人という）の倫理規程の理念に則り、この法人が直面する、又は将来直面する可能性のあるコンプライアンス（法令等の遵守をいう）上の問題を的確に管理・処理して、この法人の事業活動の公正かつ適正な運営に資する為の組織及びコンプライアンス施策の実施・運営の原則を定めることを目的とする。

(基本方針)

第2条 この法人の役員及び職員（以下、役職員という）は、前条の倫理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 この法人のコンプライアンスに係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
- (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、業務部門担当常務理事が務める。コンプライアンス担当理事は、定期的に理事会に対し、この法人のコンプライアンスの状況について、報告するものとする。

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係る事項を統括し、コンプライアンスに関する各種施策の立案及び実施の責務を有する。

3 コンプライアンス担当理事の役割・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、コンプライアンス担当理事の諮問機関として設置し、以下の事項について、その諮問に答える。

- (1) コンプライアンス施策の検討と実施
- (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の分析・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
- (6) その他、コンプライアンス担当理事が諮問した事項

2 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事を委員長とし、事務局長、及び外部有識者を委員として構成する。

3 コンプライアンス委員会の事務局には、事務局長がこれに当たる。

(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、原則として、毎年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 この法人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係る企画・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上げる為の方針や施策等を検討・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、関連す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且つ必要に応じて報告する。

(報告・連絡・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恐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 事務局長は、前項の報告又は内部通報等でコンプライアンス違反行為又はその恐れがある行為を知ったときは、直ちにその事実をコンプライアンス担当理事に報告すると共に、事実関係等の調査を行い、対応方針を検討し、コンプライアンス担当理事の承認を得て実施する。
- 3 役職員は、第1項に拘らず、緊急の事態等の事由により、事務局長を経由することができないときは、コンプライアンス担当理事に直接、第1項の報告をすることができる。

(コンプライアンスの為の教育)

第9条 この法人は、役職員に対してコンプライアンスに関する研修を行い、又、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 役職員が第8条第1項から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伴い戒告、減給、出勤停止または懲戒免職とする。ただし、役員が有給である場合、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、理事会の決議による。

(改 廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成 28 年 10 月 1 日から施行する。(平成 28 年 9 月 27 日理事会議決)

この規程は、令和 5 年 5 月 25 日から施行する。(令和 5 年 5 月 25 日理事会議決)

テレワーク勤務規程

（目 的）

第1条 この規程は、公益財団法人 風に立つライオン基金（以下「基金」という。）の就業規則第29条の3に基づき、職員が在宅で勤務する場合に必要な事項について定めたものである。

2 この規程は、基金の契約職員及びパートタイム職員の出張に関する事項について準用する。

（テレワーク勤務の定義）

第2条 この規程において「テレワーク勤務」とは、次のことをいう。

（1）在宅勤務

在宅勤務とは、労働時間の全部または一部について、従業員の自宅または自宅に準ずる場所において、基金が認めた情報通信機器を用いて勤務することをいう。

（対象者）

第3条 テレワーク勤務の対象者は、就業規則第2条に掲げる職員、契約職員及びパートタイム職員であって次の各号の条件を全て満たした者とする。

- （1）テレワーク勤務を希望し、適当であると上長が認めた職員
- （2）テレワーク勤務を、主体的・自律的に業務を遂行できる職員
- （3）自宅の執務環境、セキュリティ環境、家族の理解のいずれも適当と認められる職員

（対象業務）

第4条 テレワーク勤務の対象業務は、以下のとおりとする。

- （1）企画運営業務
- （2）管理業務

（頻度）

第5条 テレワーク勤務は、週に3回を上限とする。ただし、上長が必要と認める場合には、この限りではない。

（就業の場所）

第6条 テレワーク勤務の対象者は、就業の場所として、次に掲げる作業環境を確保するものとする。

- （1）業務を行うのに十分な作業スペースを確保すること
- （2）作業に集中できるよう静かな作業場所であること
- （3）職員の親族を含む第三者がいない場所であること
- （4）身体に合った机および椅子を用意すること
- （5）作業を行うのに最適な照明および空調設備を備えること
- （6）就業中に基金といつでも連絡できる通信機器を身近に置く又は携行すること

（服務規律）

第7条 テレワーク勤務に従事する者（以下「テレワーク勤務者」という。）は、就業規則、契約社員・パートタイム就業規則その他職員の雇用条件を定める規程等（以下「就業規則等」という）のほか、本規程に定める規定を遵守しなければならない。

2 テレワーク勤務の実施に当たっては、情報の取扱いに関し、関連規程を遵守すること。

- 3 テレワーク勤務の際に所定の手続に従って持ち出した基金の情報及び作成した成果物を職員の親族を含む第三者が閲覧、コピー等をしないよう最大の注意を払うこと。
- 4 前号に定める情報及び成果物は紛失、毀損しないように保管・管理しなければならないこと。
- 5 テレワーク勤務中は、業務に専念すること。
- 6 機密情報、個人情報を含む業務は、自宅以外の場所で行ってはならない。

(勤怠管理)

第8条 テレワーク勤務者が業務を開始又は終了するときは、所定のグループウェアを用いて、上長に始業時刻又は終了時刻を報告しなければならない。

(勤務時間等)

第9条 テレワーク勤務時の休日については、就業規則等に定めるところによる。

- 2 私用外出等によって職務から離脱した時間がある場合、その時間は労働時間とはせず、休憩時間とみなす。

(休日)

第10条 テレワーク勤務時の休日については、就業規則等に定めるところによる。

(時間外労働・深夜労働・休日労働)

第11条 テレワーク勤務者の給与については、就業規則等に定めるところによる。

- 2 時間外、休日及び深夜の労働については、時間外勤務手当、休日勤務手当及び深夜勤務手当を支給する。

(給与)

第12条 テレワーク勤務者の給与については、就業規則等に定めるところによる。

(報告義務)

第13条 テレワーク勤務者は、定期的又は必要に応じて、電話又はグループウェア等を活用し、上長に対し、所要の業務報告をしなくてはならない。

(緊急連絡)

第14条 事故・トラブル発生時等の緊急事態時には、速やかに上長に連絡すること。なお、上長が不在時の場合は上長が予め指名した代理の者に連絡すること。

(情報通信機器・ソフトウェア等の貸与等)

第15条 基金は、テレワーク勤務者が業務に必要とするパソコン等の情報通信機器、ソフトウェア及びこれらに類する物を貸与する。なお、当該パソコンに基金の許可を受けずにソフトウェアをインストールしてはならない。

- 2 基金は、在宅勤務者が所有する機器及び通信回線を利用させることができる。ただし、当該機器及び通信回線を利用する場合は、事前に基金の許可を受けなければならない。この場合、情報セキュリティポリシーを満たした場合に限るものとする。

(費用負担)

第16条 情報通信機器を利用する場合の通信費は、テレワーク勤務者の負担とする。

- 2 在宅勤務に伴って発生する水道光熱費は、テレワーク勤務者の負担とする。

- 3 業務に必要な郵送費、事務用品費、消耗品費その他基金が認めた費用は、基金の負担とする。
- 4 その他の費用については、テレワーク勤務者の負担とする。

(災害補償)

第 17 条 テレワーク勤務者の災害補償については、就業規則等の定めによる。

(安全衛生)

第 18 条 テレワーク勤務者は、安全衛生に関する法令、基金の通達等、労働災害の防止に努めなければならない。

附則

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日より施行する。(令和 5 年 3 月 15 日理事会議決)

リスクマネジメントに関する規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人 風に立つライオン基金（以下「この法人」という。）における危機管理業務に関して必要な事項を定め、被害の防止及びこの法人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、この法人の役員及び職員（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などを指すものとする。

- (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 労使関係の悪化や役員間の内紛や代表者の承継問題等
- (4) 外部からの危機 自然災害や事故、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

2 前項の具体的リスクのうち、情報システムに係るものについては、理事会が別途定める規程によるものとする。

第2章 役職員の責務

(基本的責務)

第4条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款及びこの法人の定める規程など、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5条 役職員は、具体的リスクを積極的に予見し、適切に評価すると共に、この法人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 役職員は、業務上の意思決定を求めるに当たっては、上位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共に、これを処理する為の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、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じるこの法人の損失又は不利益を最小化する為、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 役職員は、具体的リスク発生後、速やかに上位者に必要な報告をすると共に、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 役職員は、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7条 役職員は、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、理事長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 役職員は、口頭又は文書により会員・取引先・寄付者等からクレーム・異議などを受けた場合には、それらが重大な具体的リスクに繋がるおそれがあることを意識し、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

2 上位者は、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9条 役職員は、対外文書の作成については常にリスク管理を意識し、上位者の指示に従うと共に、その内容が第3条第1項第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10条 役職員は、この規程に基づくこの法人のリスクマネジメントに関する計画・システム・措置等を立案・実施する過程において知り得たこの法人及びその他の関係者に関する秘密については、内部外部を問わず漏洩してはならない。

第3章 緊急事態への対応

(緊急事態への対応)

第11条 第3条第1項第4号の外部からの危機による具体的リスク等が発生し、この法人をあげた対応が必要である場合（以下「緊急事態」という。）は、理事長を統括責任者とする緊急事態対応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件によって、この法人及びその事業所、又は役職員等にもたらされた急迫の事態をいう。

(1) 自然災害（地震、風水害などの災害）

(2) 事 故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② この法人の公益活動に起因する重大な事故

③ 役職員にかかる重大な人身事故

(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、恐喝等並びに脅迫状の受領などの外部からの不法な攻撃

② この法人の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査

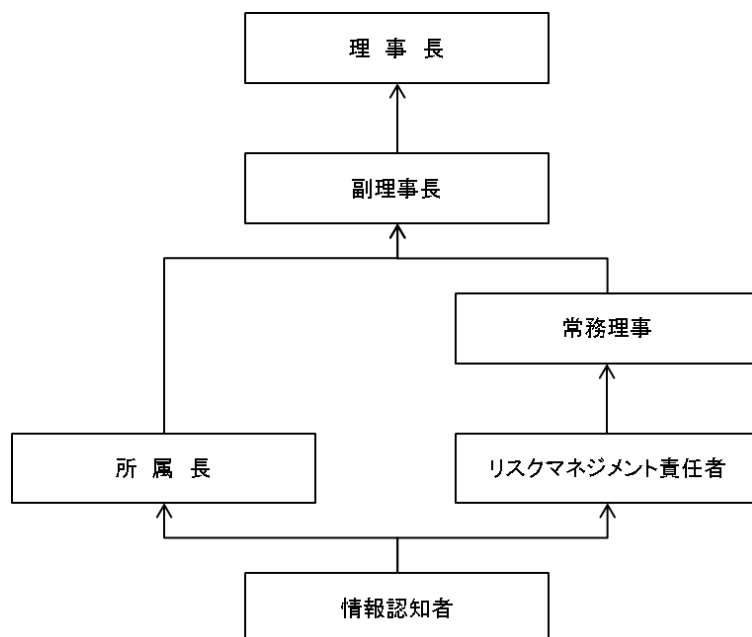
③ 内部者による背任、横領等の不祥事

(5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

(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、速やかに所定の通報先へ通報しなければならない。

2 通報は、原則として以下の2つの経路によって行うものとする。



3 通報に当たっては、迅速を最優先する。したがって、前項の経路で直接通報先が不在の場合は、その先へ通報することとする。

4 極めて緊急の場合は、Eメールの同報機能を活用し、宛先を所属長とリスクマネジメント責任者（広報戦略室長）とし、理事長、副理事長、常務理事をCCとして、同時に通報する等、臨機の措置をとることを要する。

5 正確な情報を待つ為に通報が遅れるようなことがあってはならない。そのような場合は、情報の正確度を付し、適時中間通報を行うことを要する。

(情報管理)

第14条 緊急事態発生時の通報を受けた常務理事は、情報管理上の適切な指示を行う。

(緊急事態発生時の対応の基本方針)

第15条 緊急事態発生時においては、当該事態についてその発生部門において、次の各号に定める基本方針に従い、対応することとする。但し、次条に定める緊急事態対策本部が設置される場合は、同本部の指示に従い、協力して対応することとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

- ① 人命救助を最優先とする。
- ② (必要に応じ)官公署へ連絡する。
- ③ 災害対策の強化を図る。

(2) 事故

- ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大事故
 - ・ 人命救助と環境破壊防止を最優先とする。
 - ・ (必要に応じ)官公署へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。

- ② この法人の公益活動に起因する重大事故
 - ・顧客、関係者の安全を最優先とする。
 - ・(必要に応じ)官公署へ連絡する。
 - ・事故の再発防止を図る。
- ③ 役職員等にかかる重大人身事故
 - ・人命救助を最優先とする。
 - ・(必要に応じ)官公署へ連絡する。
 - ・事故の再発防止を図る。
- (3) インフルエンザ等の感染症
 - ・人命救助と伝染防止を最優先とする。
 - ・(必要に応じ)官公署へ連絡する。
 - ・予防並びに再発防止を図る。
- (4) 犯 罪
 - ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫などの外部からの不法な攻撃
 - ・人命救助を最優先とする。
 - ・不当な要求に屈せず、警察と協力して対処する。
 - ・再発防止を図る。
 - ② この法人の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査
 - ・真実を明らかにする。
 - ・再発防止を図る。
 - ③ 内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事
 - ・真実を明らかにする。
 - ・(必要に応じ)官公署へ連絡する。
 - ・再発防止を図る。
- (5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態
 - ・緊急事態に応じ上記に準じた対応をする。

(緊急事態対策本部)

第16条 特定の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は、緊急事態対策本部(以下「対策本部」という。)を設置するものとする。

(対策本部の構成)

第17条 対策本部の人事は、次のとおりとする。

- (1) 本部長 : 理事長
- (2) 副本部長 : 副理事長
- (3) リスクマネジメントオフィサー : 事業部門常務理事
※不在の場合、業務部門常務理事が代行する
- (4) 部 員 : 業務部門常務理事、広報戦略室長及び理事長が指名する関係役職員

(対策本部会議の開催)

第18条 対策本部会議は、招集後直ちに、出席可能な者の出席により開催する。

（対策本部の実施事項）

第19条 対策本部の実施事項は、次のとおりとする。

- (1) 情報の収集・確認・分析
- (2) 応急処置の決定・指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 対外広報、対外連絡の内容、時期、窓口、方法の決定
- (5) 対内部連絡の内容、時期、方法の決定
- (6) 対策本部からの指示、連絡ができないときの代替措置の決定
- (7) 対策実施上の分担等の決定、及び対策実行の指示並びに実行の確認
- (8) その他、必要事項の決定

- 2 首都直下地震又はそれに類する事態（以下「首都直下地震等」という。）が発生した場合又は発生が予想される場合は、別途定める「首都直下地震等対策ガイドライン」に従うものとする。

（役職員への指示・命令）

第20条 対策本部は、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指示・命令することができる。

- 2 役職員は、対策本部から指示・命令が出されたときは、その指示・命令に従って行動しなければならない。

（報道機関等への対応）

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

- 2 報道機関等への対応は、広報戦略室長の職務とする。

（届 出）

第22条 緊急事態のうち、内閣府への届出を必要とするものについては、正確、かつ迅速に内閣府に届け出る。

- 2 内閣府への届出は、業務部門常務理事がこれを行う。
- 3 業務部門常務理事は、内閣府への届出の内容について、予め理事長の承認を得なければならない。

（理事会への報告）

第23条 対策本部は、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

（対策本部の解散）

第24条 緊急事態が解消・解決し、かつ再発防止策が効力を発揮したとき、対策本部を解散する。

第4章 懲戒等

(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) 具体的リスクが発生するおそれがあ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、この法人の指示・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、この法人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、解決等においてこの法人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。）又は職員的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。また、理事会の決議により、その情状に関する情報を役員等候補選出委員会に提供することができる。
- (2) 職員については、就業規則に従い戒告、減給、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議し、職員については理事長がこれを行う。

第5章 雑則

(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、緊急事態通報先一覧表（以下「一覧表」という。）を作成し、これを関係者に周知徹底しなければならない。

- 2 一覧表は、少なくとも6カ月に1回点検の上、必要に応じて修正する等、常に最新のものとするように努めなければならない。

(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共に、常時その所在又は通報先を明らかにしておかなければならない。

- 2 前項に規定する者を除く関係者も、緊急事態発生時の通報先を常に把握しておかなければならない。

(改廃)

第30条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成28年10月12日から施行する。（平成28年10月12日理事会議決）

委員会規程

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人 風に立つライオン基金（以下「この法人」という。）定款第44条の規定に基づき設置される委員会の構成及び運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(任 務)

第2条 委員会は、この法人の事業を推進する為に必要な事項を多角的、専門的に研究してこの法人の提言又は要望の案のとりまとめと理事長への報告を任務とする。

(委 員)

第3条 委員は、この法人の役員等の中から人選して任命する者の他、必要に応じ事案毎に学識経験者の中から募集し、理事長が委嘱する。

- 2 委員会の委員は、委員会毎に 10 名以内とする。
- 3 委員の任期は、毎年4月1日より翌年3月 31 日までとする。但し、再任を妨げない。
- 4 委員に対し、会議出席謝金として会議毎に1万円を支払うことができる。
- 5 委員の氏名は、原則として公開する。

(委員長)

第4条 各委員会には委員長1名を置くこととし、委員の中から互選により選任する。

- 2 委員長は必要と認めたときは、委員の中から副委員長を指名することができる。
- 3 委員長は、会議の議長となり、会務を総括する。
- 4 副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故があるとき又は欠けたときは、その職務を代行する。

(会 議)

第5条 各委員会の会議は、必要に応じ、委員長が随時招集する。

- 2 各委員会の議事のうち、この法人の提言又は要望の案をとりまとめるときは、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、委員長の裁決するところによる。
- 3 委員長は、必要があると認めるときは、会議の招集を行わず、書面をもって委員の意見を求めることにより、各委員会の決議に代えることができる。この場合においては、委員長はその結果について、各委員に報告しなければならない。
- 4 委員長は、適当と認める者に対して、参考人として各委員会の会議への出席を求め、資料の提出、意見の開陳、説明その他の必要な協力を求めることができる。

(提言又は要望の案の取扱い)

第6条 前条第2項によりこの法人の提言又は要望の案が理事長に提出されたときは、理事会の承認を得た上でこの法人の提言又は要望として関係方面に提出するなどの活動を行う。

- 2 理事会において前項の審議を行う場合、各委員会の原案を極力尊重するものとし、承認しない場合はその理由を当該委員会委員長に通知しなければならない。この場合、委員長は当該委員会委員に報告するものとする。
- 3 第1項にかかわらず、提言又は要望が緊急を要するときは、理事会の事前承認手続きを省略して、理事長はこの法人の提言又は要望として関係方面に提出するなどの活動を行うことができる。この場合、理事長は当該活動直後の理事会に報告しなければならない。

- 4 理事長は、第1項及び第3項の活動について、その経過又は結果を当該委員会において報告しなければならない。

(議事録)

第7条 各委員会の審議については、その経過及び結果の概要を記録した議事録を作成する。

(分科会)

第8条 各委員会は、必要に応じて分科会（以下「WG」という。）を設け、特定事項について審議し、作業することを求めることができる。

- 2 WGの委員は、各委員会で選出する。
- 3 WGには、委員長1名を置くこととし、WGの委員の互選により選出する。
- 4 WGの招集、議決その他会議の運営は、第5条に準じる。
- 5 WGに必要な応じ、委員会委員の資格を持たない学識経験者を外部からWG委員として招聘し、委嘱することができる。この場合、招聘の検討及び決定は理事会で行ない、理事長が委嘱するものとする。

(事務局)

第9条 各委員会及び各WGの事務を処理する為、それぞれに事務局を置く。

- 2 事務局は、理事長の任命するこの法人の職員若干名をもって構成する。
- 3 事務局の職員は、各委員会の委員長の指示に基づき、会議日程の調整、議題資料の作成、議事録の作成などの事務を行う。

(委員会毎の規程の設置)

第10条 委員会は、この規程の全部又は一部を適用するか、若しくは別にその委員会のみ適用される規程を設けるかを検討し、理事会の承認を得るものとする。

(改 廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成27年11月1日から施行する。

この規程は、平成28年10月1日から施行する。(平成28年9月27日理事会議決)

会 員 規 約

はじめに 目的

(会員 - 組織化の目的 -)

公益財団法人 風に立つライオン基金の基本理念は、東日本大震災後に設立者・さだまさしが作った楽曲「桜の樹の下で」の歌詞「力があるなら力を出せ 知恵があるなら知恵を出せ お金があるならお金を出せ 何もないヤツは歌え」に象徴されます。誰かのために自分ができるだけのことをしよう！ということです。そして、その力を一つに合わせて大きな力にしよう！というのがこの基金なのです。

日本中の人々の元気と勇気、叡智、資金、心を結集し、“生命”を守るために闘おうとする“意思”を組織化して、支援を必要としている人々への積極的な援助活動をするを目的に組織化するのが、本規約に規定する「風のメンバー」（「風の団」・「風の会」・「風に立つライオン・ユース」）です。

第1章 総則

(会員活動)

第1条 公益財団法人風に立つライオン基金（以下、基金とする）は、以下の活動を遂行する為に、次条に定める会員（「風のメンバー」）を広く一般に募り、組織させていただきます。

(1) 支援・助成活動

国内外において「いのち」や「平和」を守る為に奉仕活動や慈善活動を実践している個人、団体・法人を対象とする経済的な支援活動です。

(2) 大災害時等における医療的支援・復旧支援の為に奉仕活動

大規模な自然災害等により、罹災地域外からの人的支援が必要とされる場合の医療的支援、復旧支援等の様々な支援ボランティア活動です。

(3) 公演等チャリティ事業

大規模な自然災害に被災し、心に痛手を負った地域の人々を慰問する為、及び第1号の活動に資する為のコンサートやフェアを開催するチャリティ活動です。

(会員の種類と定義)

第2条 前条に掲げた活動を遂行する為、以下のとおり、会員を種別して組織させていただきます。

風の団（協働会員／年会費1万円）：自分のキャリア、技術を活かした社会貢献

基金の活動に賛同し、国内外の災害等に際して様々な復旧支援活動や医療的な支援活動等を行なう為、直接被災地へ赴いて、様々な領域のボランティア作業に協働する個人です。

風の団の具体的な活動内容については制度設計を行ない、別途定めさせていただきます。

① 風に立つライオン専門団

国内で大規模災害が発生した際、被災地等での支援活動の中で、医療、看護、介護等の専門資格、専門技術を要する諸活動に従事するスペシャリスト団員（協働会員）です。入団（会）に際しての資格の確認方等の細則は別に定めさせていただきます。

◇主な活動：

- ・ 病院内での啓発広報活動や募金箱の設置
- ・ 大災害被災地での医療支援活動
- ・ 高校生向け講習会等への講師協力

- ・身近で起きた「グッドニュース」の発信

② 風に立つライオン奉仕団

支援活動の中でも、専門資格を要しない活動に従事する一般の方を対象とするボランティア団員（協働会員）です。

◇主な活動：

- ・地域での奉仕活動や啓発広報活動
- ・大災害被災地での復興支援活動
- ・身近で起きた「グッドニュース」の発信

③ 風に立つライオン支援団

基金の主旨に賛同し、基金の諸活動を主に資金的に支援して頂く個人、団体・法人をメンバーとする賛助会員ならびに特別賛助会員、及び、寄付者のうち会員登録された方々をメンバーとする風のサポーターの総称です。

(1) 賛助会員（個人／年会費 1 万円・法人／年会費 10 万円）

基金の事業活動の為、任意で定めた口数の会費を定期的に出捐してくださる支援者です。

(2) 特別賛助会員（法人／年会費 3030 万円～）

基金の事業活動を支える為、又、基金の主催公演、及び高校生ボランティア・アワード等の事業を支援する為、任意で定めた口数の賛助金を出捐してくださる支援者です。

※特別賛助会員の企業様には、基金へのご支援内容等を会員企業様の広報・広告活動等の際に企業イメージアップの為の情報としてお使い頂くことができます。

④ 風に立つライオンユース（青少年会員／年会費なし）；

全国の高等学校で「誰かの役に立つ」ことを委員会や部活動のテーマとしている団体と、その所属生徒のうち、個人的に、または卒業後も基金の様々な活動に参加したいという意向を持つ生徒、学生などです。

将来的に専門団や奉仕団に入団する候補生の集団として、ボランティア活動に関する様々な情報を提供したり、講習会・研修会及びシンポジウム等による教育活動を施して健全育成を図ります。

◇主な活動：

- ・学校内での奉仕活動や啓発活動
- ・学校内や街頭での募金活動
- ・身近で起きた「グッドニュース」の発信

(1) 団体会員（学校会員）

高等学校、生徒会（有志会）、委員会（局・プロジェクト）、部活動（班・同好会・愛好会・グループ）等の校内団体として公共的な奉仕活動、社会福祉活動を継続的に実施している団体で、次条の手続きにより会員登録された団体を「風に立つライオン・ユース」として認定させていただきます。ただし、会費の支払い義務は発生しません。

※継続的な観点から、学級単位ではお申込み出来ません。

尚、高校生ボランティア・アワードの顕彰校については、顕彰が決定した時点で学校会員として認定させていただきます。入会手続きについては高校生ボランティア・アワードのエントリーシートを援用させていただきます。

(2) 個人会員（生徒・学生会員）

前号、風に立つライオン・ユース認定団体の所属生徒のうち、任意で、高等学校在籍中、または、進学後も個人的に基金の活動に参加を希望する生徒及び学生、並びに団体会員の所属生徒以外の高等学校、高等専門学校、中等教育学校等の生徒、及び大学、短期大学、専門学校等の学生で、基金の活動に賛同し、将来的には専門団や奉仕団に入団することを目指してボランティア活動に関する様々な講習会、研修会、シンポジウム等の基金の活動に参加する意思を有する若者で、次条の手続きにより会員登録された個人を「風に立つライオン・ユース」として入会して頂きます。ただし、会費の支払い義務は発生しません。

(入会の手続き)

- 第3条 基金に、協働並びに賛助を目的として入会を希望する方は、所定の申込書に必要事項をご記入の上、基金事務局に提出し、第6条に規定する会費のお支払いが確認できた時点で入会とさせていただきます。ただし、風のサポーターについては、登録完了の時点で入会とさせていただきます。
- 2 風に立つライオン・ユースの団体会員並びに個人会員の入会手続きについては、前号に依らず、付表に定める手続きを行って頂きます。

第2章 会員

(会員規約の適用範囲)

- 第4条 本規約は、第2条の規定により基金の会員となった個人及び団体・法人に適用させていただきます。

(協働会員事業における基金の役割)

- 第5条 基金は、日本国内外において、地震、風水災、土砂災害等の自然災害が発生した場合、第2条第1項に規定した基金協働会員のボランティア活動が、迅速且つ適切で持続的に被災者を救援、支援できるよう、支援要請の項目に対応する団を組織して被災地へのより効果的な派遣システムの確立に努めると共に、その目的を達成する為、次の事業を行います。
- (1) 大災害被災者緊急支援事業、被災地復興支援事業及び被災者慰問・支援者激励イベント事業
 - (2) 風に立つライオン医師団等支援要請項目に対応する専門的ボランティアの組織化と派遣事業
 - (3) 講演会及びチャリティフェアを通じた災害ボランティアの啓蒙・育成事業
 - (4) 様々なメディアを通じた災害ボランティア促進キャンペーン事業
 - (5) 前各号に掲げる事業に付帯又は関連する事業

(会費の支払い)

- 第6条 会費は、年会費のみとし、入会金はありません。
- 2 年会費の対象期間は、継続会員については、基金の事業年度の4月1日から翌年の3月31日までとし、年度中に入会した会員については、入会の日から当該事業年度末日(3月31日)までとさせていただきます。
 - 3 年会費のお支払いは、基金が会員宛てに発行する電子請求書に基づき、年会費対象期間の開始の日から1ヶ月以内に、基金の指定銀行口座にお振り込みください。
 - 4 事業年度の途中で入会した会員の年会費は、以下の通りです。尚、起算日は、基金が当該会員からの入会申し込みを受け付けた日付とさせていただきます。
 - a. 4月1日から同年6月末日までに入会した場合の年会費は、第1項に規定する年会費の全額とさせていただきます。
 - b. 7月1日から同年9月末日までに入会した場合の年会費は、第1項に規定する年会費の4分の

3とさせていただきます。

- c. 10月1日から同年12月末日までに入会した場合の年会費は、第1項に規定する年会費の2分の1とさせていただきます。
- d. 翌年1月1日から同年3月末日までに入会した場合の年会費は、第1項に規定する年会費の4分の1とさせていただきます。

(会費の使途)

第7条 会員の皆さまから納入頂く会費は、基金の運営資金に充てさせて頂く他、毎事業年度における会費の合計額の50%以上は当該年度の公益目的事業に使用するものとさせていただきます。

(会員資格の有効期間)

第8条 会員資格有効期間は、第6条により支払った年会費の対象期間とさせていただきます。

- 2 会員の資格は、会員又は事務局いずれかから申し出がなければ、自動延長とさせていただきます。延長後は、毎年度4月末日までに年会費をお支払い頂くこととし、以後も同様とさせていただきます。
- 3 上記に係らず風に立つライオン・ユースの個人会員については、当該会員の在学中を有効期間とし、卒業等により学籍を喪失した時点で会員資格が失効するものとさせていただきます。

(入会の不承認)

第9条 入会希望者に以下の行為が認められた場合、入会申込を承認しないことがあります。

- (1) 入会申込の際の申告事項に、虚偽の記載、誤記、記入漏れのあった場合
- (2) 入会申込後所定の期間(30日)を経過しても、会費の支払いが無い場合
- (3) 過去に基金から会員資格を取り消されたことがある場合
- (4) その他、基金が会員として登録することを不適当と判断した場合

(会費等の払戻し)

第10条 会員が既に納入した会費等については、原則として、これを返還しないものとさせていただきます。

(変更の届け出)

第11条 会員は、その名称または氏名、及び住所または連絡先等、基金にお届け頂いた各事項の内容に変更が生じた場合、速やかに所定の変更手続きを行なってください。

尚、会員が変更手続きを怠ったことにより、不利益を被られ場合でも、基金は、その責任を一切負わないものとさせていただきます。

(退会)

第12条 会員は、書面、又は電磁的方法による退会の申し出により、任意に退会することができます。

但し、未払いの会費等がある場合には、会員は、退会後も基金に対する未払い分の支払いを免れないものとさせていただきます。

(遵守事項)

第13条 会員には、以下の各事項を遵守することが義務付けられます。

- (1) 基金の定款、本規約等諸規定の遵守
- (2) 法令に違反し、又は公序良俗に反した、会員としての品性を欠く行為の禁止
- (3) 基金及び他会員の財産やプライバシーを侵害する行為、又は侵害する恐れのある行為の禁止

- (4) 基金の運営・活動を妨げる行為や信用を毀損する行為の禁止
 - (5) 基金の関係先や他会員を対象とする営業活動や営利を目的とした行為の禁止
 - (6) 基金の関係先や他会員を対象とする選挙の事前運動、選挙運動等、政治活動の禁止
 - (7) 基金の関係先や他会員を特定の宗教団体、思想団体等へ勧誘する行為の禁止
 - (8) 会員間における品物や著作物などの譲渡、貸し借り、金銭の授受等の取引の禁止
 - (9) 上記各号の他、社会常識に照らして会員として不適切と判断される行為の禁止
- 2 基金は、会員が遵守事項に違反していると認められる場合には、当該会員に注意を促し、是正が認められない場合には、当該会員に退会を宣うことができるものとさせていただきます。

(会員資格の喪失)

第14条 会員が次の各号の一に該当したときは、その資格を喪失します。

- (1) 本人から退会の申し出があったとき
- (2) 本人が死亡し、又は会員である団体が消滅したとき
- (3) 正当な理由なく会費を滞納し、催告を受けてもそれに応じず、滞納したとき
- (4) 正当な理由なく、1年度を通して会員活動が行われなかったとき
- (5) 基金より退会宣告を受けたとき

(退会宣告)

第15条 会員が次の各号の一に該当したときは、基金から退会宣告を受けることがあります。

- (1) 基金の定款、本規約等、基金が定める諸規定に対する違背が明白なとき
- (2) 基金の信用を著しく棄損する行為を行なったことが明白なとき
- (3) 他会員の財産、名誉、信用、プライバシー権及び、著作権等の他者の権利等を侵害したとき
- (4) その他、社会正義に鑑み、基金が会員として不適格と判断した場合

第3章 個人情報

(個人情報の取扱について)

第16条 基金は、会員の皆さんからご提供戴いた個人情報を、連絡及び報告の為に使用させて頂く他、将来、より良い活動に資する為の調査・研究、及び活動のご案内等をお届けする為に活用させて頂くことがあります。

- 2 個人情報の取扱につきましては、個人情報保護に関する基本方針に基づき「個人情報管理規程」「特定個人情報取扱規則」等の規範を定め、厳重な管理体制の下に、厳格な運用に努めます。

(著作権)

第17条 基金より会員の皆さんに提供させて頂く情報の著作権は基金に属するものとさせていただきます。

(情報の二次使用)

第18条 基金より会員の皆さんに提供させて頂く情報を、複製、編集、加工、発信、販売、出版、その他いかなる方法においても、著作権法に違反して使用することはできません。

- 2 会員が、情報の二次使用を希望するときは、事前に理事長宛に、書面での許諾申請を行って、基金からの使用許諾を受けてください。

第4章 本会員規約の追加・変更

(規約の追加・変更)

第19条 本規約に定めのない事項で必要と判断されるものについては、基金の理事会の決議により定めるものとさせていただきます。

2 基金は、理事会の決議により、会費の料額や特典の内容及び有償提供特典等の料金を含め、本規約の全部又は一部を変更することができるものとさせていただきます。

3 基金は、前号により変更された内容について、遅滞なく会員に告知するものとさせていただきます。

第5章 免責及び損害賠償

(免責及び損害賠償)

第20条 会員は、基金の活動に関連して取得した資料、情報等について、自らの判断によりその利用の採否・方法等を決定するものとし、これに起因して会員又は第三者が損害を被った場合であっても、基金は一切責任を負わないものとさせていただきます。

2 万が一、基金が会員に対して損害賠償責任を負う場合であっても、間接損害、特別損害、逸失利益並びに第三者からの請求及び軽過失に基づく損害については、基金は、責任を負わないものとさせていただきます。

3 会員が、退会（自主・宣告）により会員資格を喪失した後も、本条規定は継続して当該会員に対して効力を有するものとさせていただきます。

付則

本規約は、平成27年12月1日より実施させていただきます。

本規約は、平成28年11月1日より実施させていただきます。(平成28年10月12日理事会議決により改訂)

本規約は、平成29年3月1日より実施させていただきます。(平成29年2月23日理事会議決により改訂)

本規約は、令和3年8月1日より実施させていただきます。(令和3年7月15日理事会議決により改訂)

付表

1) 会費

基金の会費は、以下に定めるとおりとさせていただきます。

- | | | |
|---------------|---|---------------------------------|
| ①個人会員 | = | 年会費 1口 1万円 ※分割払いを希望する場合は、1千円／月 |
| ②法人会員 | = | 年会費 1口 10万円 ※分割払いを希望する場合は、1万円／年 |
| ③特別会員 | = | 年会費 1口 300万円 |
| ④風のサポーター | = | 年会費：なし |
| ⑤個人団員 | = | 年会費：1万円 |
| ⑥風に立つライオン・ユース | = | 年会費：なし ※学校団員・個人団員とも |

2) 風に立つライオン・ユースの入会手続き

風に立つライオン・ユースの団体及び個人会員の入会手続きは以下のとおりです。

①団体会員：

所定の申込書に必要事項をご記入の上、事務局宛にお送りください。後日、学校（団体）宛に「認定証」を送らせて頂きます。

②個人会員：

(1) 団体会員に所属する生徒

顧問の先生の推薦（許可）を得て、申込書を事務局宛にお送りください。後日、学校（団体）宛に「会員証」を送らせて頂きます。

※但し、先生の許可が有る場合は、個人宛に送ることも可能です。

(2) 団体会員に所属していない生徒・学生

基金の活動及びユース活動に対する「志」を表明した200字程度の小論文を、申込書に併せて事務局宛にお送りください。後日、個人宛に「会員証」を送らせて頂きます。

3) 会員特典

風に立つライオン基金・風のメンバーにご入会を頂いた皆さんへの特典は以下のとおりです。

◇全会員共通特典 ※風に立つライオン・ユースは除かせて頂きます。

- ・メールマガジンの配信（不定期、希望者対象）と年次報告書の送付
- ・本基金主催のコンサート、講演会、シンポジウム等への優先案内
- ・会員限定イベントのご案内

◇風の団（協働会員）特典

- ・会員証（カード）の送付
- ・認定証の送付
- ・ピンバッジの送付
- ・Tシャツ、ウィンドブレーカー等のユニフォームの販売（希望者対象、有償）
- ・名刺の作成（希望者対象、有償）

◇風の会（賛助・個人会員）特典

- ・会員証（カード）の送付
- ・感謝状の送付

◇風の会（賛助・法人会員）特典

- ・会員証（盾）の送付
- ・感謝状の送付

◇風の会（賛助・特別法人会員）特典

- ・会員証（盾）の送付

- ・感謝状（盾）の送付

- ・寄付の口数に応じた広報活動（本基金 WEB サイトや本基金主催イベントでの法人名等の掲出等。）

◇風に立つライオン・ユース（学校会員）

- ・ニュースレターの配信（不定期）と高校生ボランティア・アワード「実施報告書」の送付

- ・高校生ボランティア・アワードへの優先エントリー受付

- ・本基金主催チャリティコンサートへの招待（希望者対象、無償）

- ・認定証（額装）の送付

◇風に立つライオン・ユース（生徒・学生会員）

- ・メールマガジンの配信（不定期、希望者対象）

- ・本基金主催の研修会、講演会、シンポジウム等への招待（希望者対象、無償）

- ・会員証（カード）の送付

監事監査規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人 風に立つライオン基金（以下「この法人」という。）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他はこの規程による。

(基本理念)

第2条 監事は、この法人の機関として、理事と相互信頼の下に、公正不偏の立場で監査を行うことにより、この法人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。

(職能)

第3条 監事は、理事の職務の執行を監査し、理事の職務執行に適法性を欠く事実、又は、その恐れのある事実、若しくは著しく不当な事実を発見したときは、理事会に対し遅滞なく報告しなければならない。

(業務・財産調査権)

第4条 監事は、いつでも、理事及び関係部門に対し事業の報告を求め、又はこの法人の業務及び財産の状況を調査することができる。

(理事等の協力)

第5条 監事が、前条の職務を遂行する場合は、理事又は関係部署の責任者は、これに協力しなければならない。

第2章 監査の実施

(監査事項)

第6条 監事は、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。

(会議への出席)

第7条 監事は、理事会及び評議員会に出席し、意見を述べなければならない。

2 監事は、前項の会議に出席できなかった場合には、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。

3 監事は、第1項の会議以外の重要な会議に出席し、意見を述べることができる。

第3章 監事の意見陳述等

(理事会に対する意見陳述義務)

第8条 監事は、理事の職務の執行又はその他の者の業務上の行為が法令・定款に違反し、若しくは違反する恐れがあるとき、又は著しく不当であると認めたときは、遅滞なく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、理事に対し理事会の招集

を請求し、又は自ら理事会を招集することができる。

- 3 監事は、業務の執行に当たりこの法人の業務の適正な運営・合理化等又はこの法人の諸制度について意見を持つに至ったときは、理事に対し、意見を述べることができる。

(差止請求)

第9条 監事は、理事がこの法人の目的の範囲外の行為その他法令・定款に違反する行為をし、又は、これらの行為をする恐れがある場合において、これによりこの法人に著しい損害を生ずる恐れがあるときは、その理事に対し、その行為の差止めを請求することができる。

(理事の報告)

第10条 監事は、理事がこの法人に著しい損害が発生する恐れのある事実を発見したときは、その事実の報告を受けるものとする。

(会計方針等に関する意見)

第11条 監事は、理事が会計方針及び計算書類等の記載方法を変更する場合には、予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、会計方針及び計算書類等の記載方法について疑義があるときは、理事に意見を述べることができる。

(評議員会への報告)

第12条 監事は、評議員会に提出される議案及び書類について違法又は著しく不当な事項の有無を調査し、必要な場合には評議員会に報告する。

(評議員会における説明義務)

第13条 監事は、評議員会において評議員が質問した事項については、議長の議事運営に従い説明する。

(監事の任免・報酬に関する評議員会における意見陳述)

第14条 監事は、その選任・解任及び報酬について、評議員会において意見を述べることができる。

第4章 監査の報告

(計算書類等の監査)

第15条 監事は、理事から事業報告書及び計算書類並びにこれらの附属明細書を受領し、これらの書類について監査事項を監査する。

(監査報告書)

第16条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規定に従い、監査報告書を作成する。

監事間に異なる意見がある場合には、それぞれの意見を記載する。

- 2 前項の監査報告書には、作成年月日を付し、記名押印をするものとする。
3 監事は前項の監査報告書を、理事に提出する

第5章 雑 則

(監査補助者)

第17条 監事の職務執行の補助機関としては、事務局が当たる。

- 2 前項の補助機関に関する事項については、監事と理事との協議によって定める。

(改正措置)

第18条 この規程の改正は、監事全員の合意により行い、理事会に報告する。

附 則

この規程は、平成 27 年 8 月 10 日から実施する。(平成 27 年 8 月 10 日監事決定)

基金 ロゴマーク等使用規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人 風に立つライオン基金（以下、「基金」という。）の活動や存在意義についての関心を高め、周知を広めることを目的に、象徴としてロゴマークを定め、その使用について必要な事項を定める。

2 以下の各条は、前項のロゴマークに合わせ、又は単独で使用される基金の名義についても適用されるものとする。

(ロゴマーク等を使用できる者)

第2条 基金のロゴマークは別図に掲げるものとし、これを使用できる者は次のとおりとする。

- (1) 事務局、各種委員会、風の団、風に立つライオン・ユース等基金の会員組織
- (2) 基金が主催・共催・後援・協力・協賛する各行事及びその関係者
- (3) その他、理事長が適当と認める者

(ロゴマーク等の使用対象となる活動)

第3条 ロゴマーク等の使用対象活動は以下のものとする。

- (1) 基金活動に関連し、理事長が適当と認める事業の広報活動
- (2) その他、理事長が適当と認める活動

(ロゴマーク等の表示方法)

第4条 ロゴマーク等の表示方法は別紙「基金ロゴマーク等表示方法の手引き」に従うものとする。

(ロゴマーク等使用者の義務)

第5条 ロゴマーク等の使用者は、第1条に定める目的に反して、ロゴマークを使用してはならない。

2 第2条（3）に該当する者は、使用対象となる活動毎に、別紙2で定める使用申請書を事前に事務局へ提出し、許可を得なければならない。

3 ロゴマーク等使用者は、ロゴマーク等の使用について、基金の指導に従わなければならない。

(ロゴマーク等の使用期間)

第6条 ロゴマーク等の使用期間は、ロゴマーク等使用対象活動の期間内とする。

(ロゴマーク等の使用停止)

第7条 理事長は、第6条に定める使用申請書の内容に虚偽があった場合、その他、本規程に反する不適当な使用を発見した場合、使用者に対し、ロゴマーク等の使用停止を求めることができる。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は理事会の決議を経て行う。

2 理事長は、この規程を変更した場合、必要に応じ、関係者に対しその旨を通知するものとする。

附 則

この規程は、平成28年10月12日より実施する。（平成28年10月12日理事会議決）

別図

公益財団法人 風に立つライオン基金 ロゴ・マーク



▲
このサイズを最小に
特に文字はこれを最小の基準に
左右=25mm



▲
このサイズより大きく使用する場合は
この要素を基本にしてください
左右=55mm



公益財団法人
風に立つライオン基金
THE LION STANDING AGAINST THE WIND FUND FOUNDATION SINCE 2015



▲
モノクロのトーンの基本



▲
4Cの基本

基金ロゴマーク等表示方法の手引き

1. ロゴマークのデザインについて

ロゴマークにおいて、ライオンは、「誰か」の為に、「何か」を守る為に艱難辛苦に立ち向かう者を表現し、背景の円は「和（平和）」「いのち」「地球」「未来」を象徴しています。

2. ロゴマークの表示方法

- 1) ロゴマークは別図の基本デザインを均等に縮小又は拡大して使用してください。
- 2) ロゴマークを直結させ、パターンとして利用する使い方は認められません。
- 3) ロゴマークを縮小して使用する場合、デザインが潰れるような過度の縮小は避けてください。
- 4) ロゴマークを拡大して使用する場合、デザインが切れるような過度の拡大は避けてください。
- 5) ロゴマークの上に他の図形、文字等を重ねる使い方はみとめられません。

3. ロゴマークの文字表示について

ロゴマークに入っている文字はロゴマークと一体のものであり、文字を削除したり、他の文字を加えたりする行為は認められません。

4. 公益財団法人 風に立つライオン基金の表記について

基金の名義を印刷物やホームページ上等に表記する場合は以下に従ってください。

- 1) 「公益財団法人」と「風に立つライオン基金」の間を半角程度空けて使用してください。
- 2) 使用フォントについては、基金名義以外の使用文字と同じフォントを使用して頂く限りは、特に制限を設けませんが、単独で利用される場合には「ゴシック体」の使用を推奨します。

以上

別紙2

公益財団法人 風に立つライオン基金 ロゴマーク等使用申請書

年 月 日

公益財団法人 風に立つライオン基金 理事長殿

申請者：

所在地：

代表者：

印

ロゴマーク使用申請について

「基金ロゴマーク等使用規程」第5条第2項に基づいて、貴財団ロゴマーク等の使用を申請します。尚、これを使用するにあたっては、同規程の各条項を遵守することを約束します。

使用対象活動について

使用方法について

使用期間： 年 月 日 ～ 年 月 日

本件連絡先

担当者名： _____

Eメール： _____

電 話 : ()

給与規程

(総 則)

第1条 この規程は、就業規則第30条の規定に基づき、職員の給与について定める。

(給与の種類)

第2条 職員の給与は、月給制とし、それぞれ次に掲げる区分により支給する。

(1) 基本給

(2) 手 当

該当する職員には、次の手当を支給する。

① 業務手当

② 通勤手当

③ 超過勤務・休日勤務手当

(基本給)

第3条 基本給は、個別の契約により定める。

(初任給)

第4条 初任給は、技能経験、年齢、学識等を勘案し、理事長が決定する。

(給与改定)

第5条 給与改定の時期は6月1日とする。給与改定の実施については、基金の業績、社会情勢等を勘案して毎年決定する。

2 給与改定は、毎年5月、11月に行われる面談において、職員の勤務状況、業績等を勘案して各人毎に、理事長が決定する。

(業務手当)

第6条 時間外労働に対しては、原則として毎月20時間分の超過勤務・休日手当相当分を定額の業務手当として支払う。なお、その月の実時間外労働時間の合計額が本手当の額を超えた場合は、超過分について支払う。

2 前項の業務手当は、個別の契約によって定められた時間外労働時間の分に相当する額として支給する。

(通勤手当)

第7条 通勤手当は、最寄駅より勤務先事業所最寄駅までの通勤実費を支給する。但し、最寄駅までのバス路線距離が1.5km以内の場合は、バス運賃を支給しない。

2 前項の利用する交通機関及び通勤実費については、理事長の承認を要する。

3 通勤手当は、原則として3箇月間毎に通勤に要する実費を支給する。但し、1箇月分相当額は、4万円を上限とする。

4 職員が次の各号の一に該当することになった場合、職員は既に支給した通勤手当の残額（解約精算金）を返還するものとする。

(1) 第1項に該当しなくなった場合

(2) 住所又は居所の変更その他の事由により通勤の経路又は手段を変更した場合

- (3) 如何なる事由であれ、月の 1 日から末日までの全日数にわたり通勤しなかったときは、既支給通勤手当額の 1 箇月分相当額を返還する
- (4) 休職した場合
- (5) 退職した場合

(超過勤務・休日手当)

第8条 超過勤務・休日勤務手当は、就業規則第11条に定めるところにより勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員に対し支給する。

2 超過勤務・休日手当の額は、次により算出した額とする。

(1) 時間外勤務（法定労働時間内の場合）

基本給 ÷ (当該年度所定労働時間 ÷ 12) × 勤務時間 × 1.00

(2) 時間外勤務（法定労働時間超の場合）

基本給 ÷ (当該年度所定労働時間 ÷ 12) × 勤務時間 × 1.25

(3) 時間外勤務（午後 10 時より翌朝 5 時まで）

基本給 ÷ (当該年度所定労働時間 ÷ 12) × 勤務時間 × 1.50

(4) 休日（法定外）勤務

基本給 ÷ (当該年度所定労働時間 ÷ 12) × 勤務時間 × 1.25

(5) 休日（法定）勤務

基本給 ÷ (当該年度所定労働時間 ÷ 12) × 勤務時間 × 1.35

(6) 上記 (4) 及び (5) において、午後 10 時より翌朝午前 5 時に勤務した場合は、それぞれに 0.25 を加算する。

(7) 代休を取得した場合は、その時間部分に対し、割増分を支給する。

3 所定の手続きを怠った場合には、超過勤務手当を支給しないことがある。

(給与の支給日)

第9条 給与の計算期間は毎月、前月 16 日より 15 日までとし、支給日は 25 日（その日が基金の休日に当たるときはその前日、以下順次繰り上げ）とする。

(給与の支給方法)

第10条 給与は、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振込むものとする。

2 給与は、法令の定めによるほか、職員代表との協定により控除すべき金額を控除して支給する。

(給与の減額)

第11条 次の各号の一に該当する不就労日が生じた場合は、給与は支給しない。

(1) 産前産後の休業、出勤制限及び休職の規定により生ずる不就労日

(2) 年次有給休暇、特別休暇等及び通常の遅刻・早退で上長の承認を得たものを除く不就労日又は不就労時間

(3) 育児休業の期間における不就労日

(4) 介護休業の期間における不就労日

(5) 入職又は退職月の不就労日、但し、死亡による退職の場合は、当月分全額を支給する。

2 次の各号の一つに該当する不就労日又は不就労時間が生じた場合は、基本給は支給しない。

(1) 母性健康管理の為の措置、生理休暇の期間における不就労日

- (2) 育児時間の期間における不就労時間
- (3) 子の看護の為の休暇の期間における不就労日
- (4) 育児短時間勤務の期間における不就労時間
- (5) 介護休暇の期間における不就労日
- (6) 介護短時間勤務の期間における不就労時間

- 3 第1項の不就労日が生じた場合の給与は、(基本給+手当) ÷ 当該月の労働日数 × 不就労日数で得た金額を、給与から控除し支給する。
- 4 第2項の不就労日が生じた場合の給与は、基本給 ÷ 当該月の労働日数 × 不就労日数で得た金額を、給与から控除し支給する。
- 5 第2項の不就労時間が生じた場合の給与は、基本給 ÷ (当該年度所定労働時間 ÷ 12) × 不就労時間で得た金額を、給与から控除し支給する。

(賞 与)

第12条 賞与の支給月は、原則として年 2 回 6 月、12 月とし、その額は、職員の勤怠実績、勤務成果及び基金の財政状況を勘案し、理事長が決定する。

- 2 賞与の支給対象期間は、次のとおりとする。

夏期賞与 前年 10 月 1 日より当年 3 月 31 日まで

年末賞与 当年 4 月 1 日より当年 9 月 30 日まで

- 3 賞与の支給対象者は、支給対象期間の全て、若しくは一部に在籍し、賞与の支給日現在に在籍する者に支給する。
- 4 前各項に拘らず、基金の業績、社会情勢等やむを得ない事由があるときは、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

(雑 則)

第13条 この規程の実施に関し、必要な事項については、理事長が定める。

附 則

この規程は、平成 28 年 10 月 1 日から施行する。(平成 28 年 9 月 27 日理事会議決)

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。(令和 5 年 3 月 15 日理事会議決)

契約・パートタイム職員規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人 風に立つライオン基金(以下「基金」という。)の契約職員、パートタイム職員等の労働条件、服務規律その他就業に関する事項を定めるものである。

2 この規程に定めのない事項については、労働基準法その他の法令に定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において「パートタイム職員」とは、一週間の所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の職員の一週間の所定労働時間に比し短い者をいう。

2 この規程において「有期契約職員」とは、期間の定めのある労働契約を締結している者をいう。

3 この規定において「無期契約職員」とは、次の者をいう。

(1) パートタイム職員で期間の定めのない労働契約を締結している者

(2) 第12条第1項の規定に基づき、有期労働契約から無期労働契約に転換した者

4 この規程において「職員」とは、前4項の職員をいう。

(適用範囲)

第3条 この規程は、前条第4項に掲げる職員に適用する。

(規程遵守の義務)

第4条 基金は、この規程に基づく労働条件により職員に就業させる義務を負い、職員は、この規程を遵守する義務を負うと共に、相互に協力して基金の発展に努めなければならない。

(秘密保持)

第5条 職員は、基金の業務並びに職員の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん退職後も、みだりに公表してはならない。

第2章 採用

(採用)

第6条 就職希望者は次の書類を提出するものとし、基金は、就職希望者の中から、選考の上、所定の手続を経た者を職員として採用する。但し、基金が特に指示した場合は、提出書類の一部を省略することができる。

(1) 履歴書(3箇月以内の写真添付)

(2) 住民票記載事項証明書(個人番号が記載されていないものに限る。)

(3) 健康診断書(3箇月以内のもの)

(4) 資格証明書、卒業証明書

(5) その他基金が指定する書類

2 職員に採用された者は、遅滞なく次の書類を提出しなければならない。

(1) 誓約書

(2) 身元保証書

(3) 扶養控除等(異動)申告書等及び本人確認書類

(4) その他基金が指定する書類

3 前項提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面でこれを届出なければならない。

4 提出された書類の内2の(1)(2)及び(4)は、人事労務管理の目的でのみ使用する。

5 提出された書類の内(3)の利用目的は、別途「特定個人情報取扱規則」に定める。

(試用期間)

第7条 新たに採用された者は、採用の日から3箇月間を試用期間とする。但し、基金が必要と認めるときは、試用期間の免除、短縮、又は3箇月を限度に延長することがある。

2 試用期間中に、職員として不適格と認められた者は、解雇する。

3 試用期間は勤続年数に通算する。

(勤務条件の明示)

第8条 基金は、職員の採用に際しては、採用時の給与、勤務場所、従事する業務、勤務時間、休日その他の雇用条件を明らかにする為、雇用条件確認書及びこの規程を交付する。

(異動)

第9条 基金は、業務上必要があるときは、職員の勤務場所、従事する業務の変更をすることがある。

(雇用期間)

第10条 有期契約職員の雇用契約の期間は、原則として1年を超えないものとし、個別の雇用契約により定める。

(契約の更新及び再雇用)

第11条 基金は、契約期間が満了したときは、本人の勤務態度、能力および成績を総合勘案して、契約を更新することがある。なお、契約更新の可否は、次の各号に定める要素を総合的に勘案して基金が判断するものとする。

(1) 契約期間満了時の業務量

(2) 本人の勤務成績、勤務態度

(3) 本人の能力

(4) 基金の経営状況

(5) 従事している業務の進捗状況

2 前項の定めにかかわらず、契約期間満了時の年齢が満65歳に達した有期契約職員については、契約更新を行わず、当該契約期間の満了を以って退職とする。

3 前項において、満65歳に達したことにより契約更新を行わないこととされた有期契約職員、又は就業規則第40条又は本規程第47条に定める定年に達した者のうち、次の各号の要件をいずれも満たす者として基金が認めたときは、満65歳に達した後も契約を更新することがある。この場合において、契約期間は1年以内とし、契約更新の可否は第1項各号ならびに次の各号に定める要素を総合的に勘案して基金が判断する。

(1) 勤労意欲に富み、気力について適当と認める者

(2) 直近の健康診断の結果、業務遂行に問題がないこと。

(3) 指導教育および業務遂行について余人をもって代え難い資格・技能・経験を有する者

- 4 契約を更新するときは、契約期間満了の1箇月前までに本人に連絡し、更新の可否について伝達および意思の確認を行なう。
- 5 満65歳に達した後も引き続き雇用される職員の労働条件については、個別契約により定める。

(無期転換)

- 第12条 有期契約職員のうち、通算契約期間が5年を超える者は、別に定める様式で申し込むことにより、現在締結している有期契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない雇用契約に転換することができる。ただし、有期雇用特措法による特例対象者の場合、上記「5年」の期間は、個別に通知する期間とする。
- 2 前項の通算契約期間は、有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期契約については、その末日までの期間とする。但し、雇用契約が締結されていない期間が6箇月以上ある有期契約職員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。
 - 3 この規程に定める労働条件は、契約期間および定年に関する規定を除き、第1項の規定により期間の定めのない雇用契約に転換した後も引き続き適用するものとする。

第3章 勤務

(労働時間及び休憩時間)

- 第13条 職員（パートタイム職員を除く。）の勤務所定労働時間は、1日7時間、1週間については35時間とする。
- 2 職員（パートタイム職員を除く。）の始業・就業時刻及び休憩時間は、原則として次のとおりとし、詳細は個別の契約により定める。
始業時刻 午前 10 時 00 分
終業時刻 午後 6 時 00 分
休憩時間 午前 12 時 30 分から午後 2 時 30 分の間の1時間
 - 3 パートタイム職員の勤務所定労働時間及び休憩時間は、個別の契約により定める。
 - 4 基金は、災害その他やむを得ない事情があるときは、前項の始業・終業時刻、休憩時間を繰り上げ又は繰り下げることがある。

(休日)

- 第14条 職員（パートタイム職員を除く。）の休日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日、日曜日
 - (2) 国民の祝日及び国民の休日
 - (3) 年末年始（12月29日より1月4日まで）
 - (4) その他、基金が指定する日
- 2 パートタイム職員の休日は、個別契約により定める。

(時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務)

- 第15条 基金は、業務上必要あるときは、第13条の規定に拘らず、時間外勤務、深夜（午後10時から午前5時）及び休日勤務をさせることができる。

2 第9条に定める勤務時間を超える勤務、又は第14条に定める休日における勤務の条件については、基金は予め職員代表者との書面による協定を行い、これを所轄の労働基準監督署長に届出るものとする。

3 満18歳未満の職員には法定時間外労働、法定休日労働及び深夜労働はさせない。

(代休)

第16条 前条の規定により休日に勤務した場合は、本人の請求により、業務に支障が無い限り代休日を与えるものとする。

(割増賃金)

第17条 第15条の規定により、所定労働時間を超えた時間外、深夜、又は休日に勤務をさせた場合は、給与規程の定めるところにより割増賃金を支給する。

(出張)

第18条 職員は、業務上必要があるときは、出張を命ぜられることがある。

2 出張に関する手続及び費用に関する事項は、「出張旅費規程」に定める。

第4章 休暇等

(年次有給休暇)

第19条 職員は、次のとおり毎年3月31日現在の勤続年数に応じ、当該年度において次の年次有給休暇を与える。

(1) 勤続2年未満の者 12日

(2) 勤続2年以上5年未満の者 17日

(3) 勤続5年以上の者 20日

(4) 当該年度中に新たに採用された者は、次表の日数の年次有給休暇を与える。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
5日	217日以上	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
4日	169日～216日	9	8	7	7	6	5	5	4	3	3	2	1
3日	121日～168日	6	6	5	5	4	4	3	3	2	2	1	1
2日	73日～120日	4	4	3	3	3	3	2	2	2	1	1	1
1日	48日～72日	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

2 当該年度に与えた年次有給休暇の全部、又は一部を使用しなかった場合には、その残日数は、翌年度に限り繰り越して使用することができる。

3 年次有給休暇は、次のとおり半日単位で使用することができる。

4 年次有給休暇を使用しようとするときは、その前日までに所定の手続により、部署の上長に申し出なければならない。

- 5 基金は、職員の指定した日に年次有給休暇の使用を許可することが業務の運営に多大な影響を与えるおそれのあるときは、職員の指定した日を他に変更させることができる。
- 6 基金は、年次有給休暇が 10 日以上付与された職員に対し、付与日から 1 年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数（前年度の残余分を含む）のうち 5 日について、職員の意見を聴取し、その意見を尊重したうえで、あらかじめ時期を指定して取得させる。
- 7 年次有給休暇は、付与日から 2 年を超えて使用されなかった分は、時効によりその権利を失う。

（年次有給休暇の比例付与）

第20条 前条の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下の職員は、次の表のとおり週所定労働日数に応じて、勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を付与する。

週所定 労働日数	1 年間の 所定労働日数	勤続年数		
		2年未満	2年以上 5年未満	5年以上
4 日	169日～216日	9 日	1 3 日	1 5 日
3 日	121日～168日	6 日	9 日	1 1 日
2 日	73日～120日	4 日	6 日	7 日
1 日	48日～72日	2 日	3 日	3 日

（特別休暇）

第21条 職員は、次の各号に掲げる場合には、特別休暇を取得することができる。

- （1）本人が結婚するとき 5 日（連続して）
- （2）子が結婚するとき 3 日（連続して）
- （3）配偶者が出産のとき 1 日
- （4）父母・配偶者又は子が死亡したとき 5 日（連続して）
- （5）祖父母・兄弟姉妹・孫又は配偶者の父母が死亡したとき
 - ア．喪主のとき 4 日（連続して）
 - イ．喪主でないとき 2 日
- （6）選挙権等公民権の行使、裁判所・警察等官公署の要請に基づく出頭等による休暇 都度必要と認める日数
- （7）不可抗力の天災・事故等による休暇 都度必要と認める日数
- （8）その他基金が必要と認めたとき 必要と認めた期間

2 特別休暇を取得しようとする時は、事前に上司に届け出、承認を得なければならない。

3 特別休暇は、有給とする。

（産前産後の休業）

第22条 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産する予定の女性職員から請求があったときは、休業させる。

2 出産した女性職員は、8 週間休業させる。但し、産後 6 週間を経過した女性職員から請求があったときは、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。

- 3 産前産後の休業期間中の給与は、無給とする。
- 4 産前産後の休業期間は、勤続年数に含めない。

(母性健康管理の為の措置)

第23条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子保健法に定める健康診査又は保健指導を受ける為に、通院休暇の請求がある場合は、請求により次の時間内通院を認める。

(1) 産前の場合

妊娠 23 週まで 4 週間に 1 回

妊娠 24 週から第 35 週まで 2 週間に 1 回

妊娠 36 週以降出産まで 1 週間に 1 回

(但し、医師又は助産師の指示がある場合は、その指示による回数を認める。)

(2) 産後(1年以内)の場合、医師等の指示により必要な時間

- 2 本条に基づく不就労に係る賃金は、無給とする。

(生理休暇)

第24条 生理日の就業が著しく困難な女性職員が休暇を請求したときは、必要な日数を与える。但し、この休暇に係る賃金は無給とする。

(育児時間)

第25条 出産後1年未満の生児を育てる女性職員が請求したときは、1日に2回、1回30分の育児時間を与える。但し、この時間に係る賃金は無給とする。

(育児休業等)

第26条 職員の内、希望する者は、上長に申し出て育児休業、子の看護休暇、育児の為の所定外労働の免除、時間外労働及び深夜業の制限並びに育児短時間勤務等の適用を受けることができる。

- 2 前項の取り扱いについては、別に定める「育児・休業等に関する規程」による。

(介護休業等)

第27条 職員の内、希望する者は、上長に申し出て介護休業、介護休暇、介護の為の時間外労働及び深夜業の制限並びに介護短時間勤務等の適用を受けることができる。

- 2 前項の取り扱いについては、別に定める「育児・休業等に関する規程」による。

第5章 服 務

(服務)

第28条 職員は、法令、基金の諸規程及び指示命令を遵守し、誠実にその職務を遂行し、職場の秩序維持、向上に努めなければならない。

- 2 職員は、公益に寄与する法人の一員であることを自覚し、基金の定款に定める公益目的の遂行に常に最善の努力を尽くさなければならない。

(遵守事項)

第29条 職員は次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 基金の名誉を傷つけ、信用を害し又は利益を害しないこと

- (2) 基金の業務上知り得た機密事項及び不利益となる事項を他に漏らさないこと。
- (3) 職務を利用して、他より不当に金品の借用・贈与等経済的な利益を得、又は社会通念上不相応な飲食等の接待を受けないこと。
- (4) 理事長の許可なく、基金外の業務に従事しないこと。
- (5) 性的な言動により、他の職員に不利益又は不快感を与え、或いは職場の秩序、環境を害さないこと。
- (6) 勤務中は、職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
- (7) 基金が別途定めた、特定個人情報取扱規則に基づき、特定個人情報の取り扱いを遵守し、特定個人情報を他に漏らしてはならない。
- (8) 前項に違反している事実又はその恐れを関知した職員は、直ちに当該事実を事務局長に報告しなければならない。
- (9) 特定個人情報を取り扱う業務を担当している職員は、異動又は退職等により、当該業務の担当を離れる場合は、当該業務の引継ぎを行わなければならない。

(出退勤)

第30条 職員は始業時刻までに出勤し、始業時刻に勤務が開始できるように準備しておかなければならない。

- 2 退勤の際は、備品・器具等を所定の位置に整理整頓して格納し、戸締りを厳重にして、電熱器具の火気等について危険のないよう点検しなければならない。

(出勤制限)

第31条 次の各号の一に該当する職員は出勤させないか又は退勤を命じることがある。

- (1) 法令又は本規程によって就業又は職場への出入りを禁じられている者
- (2) 業務上必要でない危険物、有害物を所持する者
- (3) 基金において秩序を乱す者
- (4) 前各号のほか、業務に支障を与える恐れのある者

- 2 前項各号による出勤停止期間中の給与は、無給とする。

(欠勤の届出)

第32条 職員が、病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に上長に届け出なければならない。但し、事前に届け出ることができないときは、事後速やかに届け出なければならない。

- 2 病気欠勤が 7 日以上に及ぶときは、医師の診断書提出しなければならない。又、欠勤が 7 日に及ばなくても、労務の提供が不完全で、基金が必要と判断し、提出を求めたときについても、医師の診断書を提出しなければならない。病気欠勤が 7 日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

- 3 前項の診断書記載の欠勤予定日数を超えて、引き続き欠勤する時は、改めて医師の診断書を添えて、上長に届け出なければならない。

(遅刻・早退・外出)

第33条 職員が遅刻、早退又は勤務中に外出しようとするときは、予め上長の承認を受けなければならない。但し、緊急やむを得ない事由のあるときは、事後速やかに承認を受けなければならない。

(ハラスメント)

第34条 職員は、セクシャル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント又はこれらに類する侵害行為（以下総称して「ハラスメント」という）により、他の職員に不利益を与えたり、制度の利用の申し出や利用を阻害したり、又は職務遂行を阻害するなど、基金の労働環境を悪化させてはならない。

2 ハラスメントに関する取り扱いについては、別に定める「ハラスメント規程」による。

（副業・兼業）

第35条 副業・兼業の取り扱いについては、別に定める「副業・兼業規程」による。

（在宅勤務）

第36条 職員の在宅勤務の取り扱いについては、別に定める「テレワーク勤務規程」による。

第6章 給 与

（給与）

第37条 職員の給与及び賞与に関する事項は、個別の契約で定める。

（中小事業主掛金）

第38条 会社は、確定拠出年金の個人型年金の加入者である職員に対して、中小事業主掛金を拠出する。

但し、次の各号のいずれかに該当するときは、中小事業主掛金を拠出しない。

- （1）個人型年金加入者である職員が、第1号厚生年金被保険者でないとき
- （2）個人型年金加入者である職員が、試用期間中であるとき
- （3）個人型年金加入者掛金の納付を、基金が支払う給与から控除することにより行っていないとき
- （4）基金が中小事業主掛金を拠出することについて、個人型年金加入者である職員が同意しないとき

2 中小事業主掛金の額は、1か月につき5,000円とし、所定の手続が完了した日以後、月末時点に在職している職員を対象に拠出する。

3 基金は、業績、経済・物価情勢その他事情を勘案し、掛金水準の見直しが必要な場合は、中小事業主掛金の額を改定することができる。

4 休職期間、育児・介護休業期間については、掛金を拠出しない。

5 前4項の他の事項に関する取扱いは法令の定めるところによるものとし、決定すべき事項があるときは、労使で協議の上決定するものとする。

（慶弔見舞金）

第39条 職員の慶弔、傷病、罹災の慶弔見舞金に関する事項は、「慶弔見舞金細則」に定める。

第7章 教 育

（教育）

第40条 基金は、職員の技能・知識・教養を向上させる為に必要に応じて教育を行い、又は社外の教育に参加させることがある。

第8章 休職、退職及び解雇

(休職)

第41条 職員が休職を命じられる事由及び休職期間は、次の通りとする。但し、上長が特別の事情があると認めたときは、休職期間を短縮又は延長することがある。但し、試用期間中の職員については適用しない。

	休暇該当事由		休職期間
1	業務外傷病による場合	通算して3か月を超えて欠勤したとき、又は精神疾患等により労務の提供が不完全になったとき (類似する傷病については、同一の傷病とみなす。)	勤続1年未満の者 通算して2ヶ月 勤続1年以上3年未満の者 通算して6ヶ月 勤続3年以上の者 通算して1年
2	公職就任の場合	公職に就任し、基金の業務の遂行に支障があるとき	休職事由の消滅まで
3	刑事事件に関して起訴されたとき		判決確定の日まで
4	本人が願い出て上長が認めたとき		基金がその都度決定する
5	その他、上長が特に必要と認めたとき		基金がその都度決定する

2 職員は前項の休職にあたって、次の書類を提出しなければならない。但し、基金が認めた場合は、一部を省略することがある。

- (1) 主治医の診断結果及び所見
- (2) 産業医の診断結果及び所見
- (3) 基金指定の専門医の診断結果及び所見
- (4) その他判断に際して必要書類

3 休職が決定された職員は、休職期間中において、基金が本人及びその家族に確実に連絡できるようにする為に、休職の開始前に休職期間中の連絡先及び家族の連絡先を届け出なければならない。

(休職期間の扱い)

第42条 前条第1項第1号、4号による休職の場合は、休職期間は勤続年数に算入せず、その他の場合は、基金がその都度決定する。

- 2 休職期間中の給与は、無給とする。
- 3 休職期間中の賞与は支給しない。但し、賞与の評価期間の2ヶ月以上の勤務期間がある場合は、その期間に応じて支給する。
- 4 休職期間中、賃金の改定は行わない。但し、勤務期間、勤務成績等を勘案して基金が必要と認めた者については、復職後において行うことがある。
- 5 毎月の社会保険料等の賃金から控除すべきものがある場合は、基金が指定した期日までに、基金に支払わなければならない。
- 6 休職中の有期契約職員は、有期契約の満了日をもって休職期間満了とする。

(休職期間中の義務)

第43条 職員は、休職期間中、1ヶ月に1回以上、傷病等の経過を基金に報告しなければならない。

- 2 前項の報告がない場合や基金が必要と認められる場合は、基金は傷病等の確認の為に、事前に届出がされた連絡先に連絡するものとする。
- 3 休職期間中は、基金の許可なく他の事業又は職務に従事してはならない。

(復職)

第44条 休職期間が満了又は休職期間満了前において休職事由が消滅したときは復職させる。但し、旧職務、旧職種と異なるものに変更することがある。又第32条第1項第1号に該当する者が復職を願い出るときは、基金の指定する医師の診断書を提出しなければならない。

2 第32条第1項第1号に規定する休職者が、休職期間満了前に復職し、2ヶ月以内に再び同一、又は類似の事由により欠勤した場合は、再欠勤開始日に直ちに休職を命じると共に、復職直前の休職期間及び再欠勤後の休職期間を通算して休職期間とする。

3 休職事由の消滅の決定及び復職日の指定は、医師等の意見を勘案して基金が行う。

4 復職後の職務及び勤務場所は、原則として休職前と同一とするが、基金の事情により、職務又は勤務場所を変更することがある。

5 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって退職とする。

(退職)

第45条 職員が次の各号の一に該当したときは、退職とする。

(1) 本人が死亡したとき

(2) 退職を願い出て承認されたとき

(3) 休職を命ぜられたものが復職することなく休職期間を満了したとき

(4) 定められた雇用期間が満了したとき

(退職願)

第46条 前条第2項により職員が退職しようとする場合は、退職日の1ヶ月前までに退職願を提出しなければならない。

2 職員は、退職を願い出たのち退職について承認された場合、退職日までは、従前どおりの勤務をしなければならない。

3 退職する者は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを終了し、貸与又は保管されている金品を返納しなければならない。

4 職員が退職の場合において、退職について事由等の証明書を請求したときは、基金は遅滞なく交付するものとする。

(定年)

第47条 無期契約職員の定年は満65才とし、定年に達した日の属する月の末日をもって定年退職日とする。

(再雇用制度)

第48条 再雇用の取扱いについては、本規程第11条による。

(解雇)

第49条 職員が次の一に該当する場合は、30日前に予告するか、又は労働基準法第12条の規定により、解雇予告手当を支給し解雇する。

(1) 事業の運営上やむをえない事情により、職員の減員等が必要になったとき

(2) 勤務成績、勤怠又は業務能率が著しく不良で、職員としてふさわしくないと認められたとき
但し、第43条(解雇制限)の事由に該当すると認められた場合は、同条の定めによる

(3) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないと認められる場合

- (4) 試用期間中又は試用期間満了時までに職員として不適格であると認められたとき
- (5) その他、前各号に準ずるやむをえない事情があるとき

(解雇制限)

第50条 前条の規定に拘らず第22条(産前産後の休業)及び第65条(災害補償)に該当する期間及びその後の30日間は解雇しない。

第9章 表彰及び懲戒

(表彰)

第51条 職員が次の各号の一に該当する場合は、表彰する。

- (1) 勤続10年に達したとき
- (2) 勤務成績が特に優秀で他の模範となる者
- (3) 業務に関し有効適切な工夫をなし、業務能率の増進に寄与した者
- (4) 重大な災害を未然に防止し、又は非常事態に際し特に功労があった者
- (5) その他表彰することが適当と認めた者

2 前項の表彰は、賞状のほか賞品又は賞金を授与して行うものとする。

(懲戒の種類)

第52条 懲戒の種類は次のとおりとする。

- (1) 戒告：始末書を提出させ将来を戒める。
- (2) 減給：始末書を提出させ、かつ賃金の一部を減額し将来を戒める。但し、賃金の減給は1回につき平均賃金1日分の半額とし、減額総額は当月度賃金総額の10分の1を限度とする。
- (3) 出勤停止：始末書を提出させ、かつ2週間以内の出勤を停止して謹慎を命ずる。
- (4) 降格：始末書を提出させ、そのときの事情により役職を免ずる。又は降格とする。
- (5) 諭旨解雇：退職を勧告して解雇する。
- (6) 懲戒解雇：解雇の予告をしないで即時解雇する。(行政官庁の認定を受けたときは、予告手当は支給しない。)

(懲戒免責の排除)

第53条 懲戒基準に該当する違反行為は、精神疾患によって惹起された行為であっても事理弁識能力を有する場合は、懲戒を免れることはできない。

- 2 違反行為の実行に着手し、その目的を達し得なかった場合でも、そのことを理由として懲戒を免れることはできない。
- 3 懲戒基準を知らなかったことを理由として、その懲戒を免れることはできない。
- 4 他人を教唆扇動し違反行為を行わせた者、又は他人の違反行為を幫助した者、或いは違反行為を謀議したものは、違反者と同一の懲戒を行う。

(懲戒の軽減)

第54条 次の各号の一に該当する場合は、懲戒を軽減することがある。

- (1) 前条各号に該当し、情状において特に斟酌すべき理由のあるとき
- (2) 平素の勤務成績が良好であり、悔悛の情が顕著で再び違反行為を繰り返さないと認められる

とき

(3) 違反行為が軽微な過失であることが明らかであるとき

(4) その他前各号に準ずるとき

(管理監督者の責任)

第55条 業務に関する指導ならびに管理不行届きにより、所属職員が懲戒処分を受けたときは、事情により当該職員の所属長もその責任者として懲戒することがある。但し、管理監督者がその防止に必要な措置を講じ、又は講ずることができなかったことにやむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

(懲戒決定までの就業禁止)

第56条 職員が懲戒解雇に該当する疑いがあるときは、職場秩序維持上、処分が決定するまで、就業を禁止することがある。

(損害賠償との関係)

第57条 懲戒に処せられても、違反行為により基金に損害を与えたときの損害賠償又は不当利得返還の義務を免れることはできない。

(戒告の事由)

第58条 次の各号の一に該当したときは戒告とする。但し、その程度が軽微であるか、特に考慮すべき事情がある場合は、懲戒を免じ訓戒にとどめることがある。

(1) 正当な理由なく無届の遅刻、外出又は欠勤がしばしば繰り返されたとき

(2) 入退場の時刻の記録を偽ったとき。又は自ら記録しなかったとき

(3) 許可なく労働時間中みだりに自己の受持場所を離れ、又は他の職場に出入し、或いは自己の受持以外の仕事を行って他人の仕事を妨げたとき

(4) 勤務に関する手続や届出等を偽ったとき

(5) 酒気を帯びて勤務したとき

(6) 正当な理由なく基金の職制を中傷又は誹謗したとき

(7) 正当な理由なく基金の行う教育を拒み、又は誠実に受講しないとき

(8) 職場内の風紀を乱すおそれのある行為を行ったとき

(9) 許可なく職場内において物品を販売し、又はその仲介をしたとき

(10) 基金の諸規則、諸規程、諸基準に違反し、又は正当な理由なく業務上の指示に従わないとき

(11) 許可なく業務外の目的で基金の文書、図面、帳簿等を閲覧転写又は転記したとき

(12) 許可なく基金施設の撮影、写生その他これに類する行為を行ったとき

(13) 基金の建物、設備、器具、什器、貸与品等を故意に粗略に扱ったとき

(14) 所定の場所以外で許可なく火気を使用し、火災の原因となるおそれのある行為をしたとき

(15) 基金の公示物、表示物を故意に毀損したとき

(16) 基金の物品、書類等を業務以外の目的で事務所外に持ち出そうとしたとき

(17) その他前各号に準ずる程度の行為を行ったとき

(出勤停止又は減給の事由)

第59条 次の各号の事由に該当したときは出勤停止とする。但し、違反行為の動機、故意・過失の程度、暴力又は詐術使用の有無又はその程度、実害の程度及び当該違反行為後の態度等の情状を考慮し、

減給にとどめることがある。

- (1) 前条に該当し、処分を受けても悔悛の情なく再度同様な行為を行ったとき、又は情状が重大と認められるとき
- (2) 前条の処分に従わないとき
- (3) 基金施設内において賭博その他これに類する行為を行ったとき
- (4) 許可なく基金施設内において文書の配布、貼付、掲示又は、署名及び投票その他これに類する行為を行ったとき
- (5) 許可なく基金の施設内において集会、演説、放送その他これに類する行為を行ったとき
- (6) 自己の職務を超えた専断な行為を行ったとき
- (7) 基金の許可なく、基金と同種の業務を行ったとき、又は基金に損害や業務に支障を来すおそれのある行為を行ったとき
- (8) 職務に関し第三者の利益行為に荷担したとき
- (9) 基金の信用、名誉又は品位を失墜させるおそれのある文書、図面の配布、貼付、又は演説、宣伝その他これに類する行為を行ったとき
- (10) 業務上の怠慢又は監督不行届により、基金の設備、物品、書類等を毀損、焼毀、滅失、変質、変動等の状態にしたとき
- (11) その他前各号に準ずる程度の行為を行ったとき

(降格、諭旨解雇の事由)

第60条 次の各号の一に該当するときは、降格又は諭旨解雇とする。但し、情状により出勤停止又は減給の処分にとどめることがある。

- (1) 前条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき
- (2) 基金の資産、その他これに類するものを使用し、自己の利益をはかったとき
- (3) 基金の設備・機械等を私的に利用し、業務に支障を来したとき
- (4) 職務又は職位を利用して部外者から不当な金品、饗応を受け、又は要求、約束し、自己又は他人の利益をはかったとき
- (5) 基金の許可を受けず職場外の業務に従事したとき
- (6) 正当な理由なく職場配置、休職、復帰、配置転換、出張、職位決定、降格、給与決定、降給等の人事命令を拒否したとき
- (7) 故意に業務能率を低下させ、又は業務の妨害をはかったとき
- (8) 正当な理由なく、無断欠勤が引き続き7日以上に及んだとき
- (9) 職責等を利用して、ハラスメントに該当する行為を行ったとき
- (10) その他前各号に準ずる程度の行為のあったとき

(懲戒解雇の事由)

第61条 次の各号の事由に該当したときは懲戒解雇とする。但し、情状により降格又は諭旨解雇の処分にとどめることがある。

- (1) 前条に該当し、処分を受けても悔悛の情がなく再度同様な違反行為を重ねたとき、又はその情状がきわめて重いとき
- (2) 前条の処分に従わないとき
- (3) 連続し又は断続して、無届又は正当な理由のない欠勤が14日以上に及んだとき

- (4) 正当な理由なく遅刻、早退、外出又は欠勤が頻繁で業務、能率に影響し又は管理上支障があると認めたとき
- (5) 正当な理由なく配置換え、役職解任、転勤、出向、休職、出張その他勤務上の命令に従わず、その行為が悪質なとき
- (6) 同僚又は下級者に対して不正行為を強要し、もしくは暴行、脅迫等により他人の業務を妨害し、業務に多大な支障を来したとき
- (7) 集団の威力により不当に業務を妨害し、基金の秩序を乱したとき
- (8) 正当な理由なく就業を拒み、もしくは職場を放棄し、基金の秩序を著しく乱したとき
- (9) 職場内の風紀を著しく乱す行為のあったとき
- (10) 職責等を利用して、重大なるハラスメントに該当する行為を行ったとき
- (11) 虚偽の報告又は詐術を用い、基金の金品を受領し、又は第三者の利益を図ったとき
- (12) 業務に関し、関係先より不当に金銭、物品その他の贈与、餐応を受け、又は強要したとき
- (13) 不当利得の返還、損害賠償請求を拒んだとき
- (14) 基金の重要な機密情報を他に漏洩、又は漏洩しようとしたとき
- (15) 基金の重要な個人情報情報を他に漏洩、又は漏洩しようとしたとき
- (16) 故意又は重大な過失により、基金の施設、物品に多大な損害を与え、もしくは火災その他の事故を発生させたとき
- (17) 基金又は他人の信用、名誉、品位を著しく失墜させたとき
- (18) 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて雇入れられたとき
- (19) 横領・背任等刑法に触れる行為を行ったとき
- (20) 業務上外を問わず、飲酒運転・窃盗・猥褻行為等、刑法に触れる行為を行い、基金職員として不適格と認められたとき
- (21) 基金の諸規則、諸規程、諸基準に従わず、その行為が悪質なとき
- (22) その他前各号に準ずる程度の行為を行ったとき

(損害賠償)

第62条 基金は、職員の故意又は過失による経済的損害に対して、その損害を賠償させることができる。

第10章 安全・衛生

(健康診断)

第63条 職員は、基金が毎年定期に行う健康診断を受けなければならない。

- 2 基金は、職員の健康上又は衛生上必要と認めるときは、休職等職員の健康保持上必要な措置を命じることができる。

(災害予防等)

第64条 職員は、災害盗難等の予防に留意するとともに災害その他非常災害の発生を発見し、又はその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとり、直ちにその旨を担当者等に連絡し、その被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

第11章 災害補償

(災害補償)

第65条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは労働基準法の規定に従い、療養補償、障害補償、休業補償、遺族補償及び葬祭料を支給する。

2 業務上、業務外の最終判断は、労働基準監督署の認定によるものとする。

3 前項の対象者が同一の事由について労働者災害補償保険法に基づいて災害補償給付を受ける場合は、第1項の規定は適用しない。

4 基金は、職員又はその遺族から民事上の損害賠償の請求を受けた場合で、当該事件を理由に既に基金などから見舞金その他の支給がされている場合は、その額を民事上の賠償額から控除するものとする。

(細則)

第66条 この規程の実施に関して必要な事項は、理事長が定める。

附則

この規程は、令和5年4月1日より施行する。(令和5年3月15日理事会議決)

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人風に立つライオン基金(以下、この法人という)における経理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、この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、この法人の経理業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条 この法人の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、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 この法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年4月1日から3月末日までとする。

(区分経理)

第5条 この法人の経理は、民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律(以下、活用法という)第27条第2項及び民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律に基づく指定活用団体に関する内閣府令(以下、内閣府令という)第4条に基づき、活用法第20条第1項に規定する民間公益活動促進業務に係る経理とその他の業務に係る経理とを区分し、民間公益活動促進業務に係る経理については次に掲げる事項を明らかにして行うものとする。

- (1) 内閣府令第5条第2項各号に掲げる事項
- (2) 休眠預金等交付金を充てた活用法第21条に定める民間公益活動促進業務に必要な経費の内容及び金額
- (3) 活用法第29条第1項に定める事務に要する経費の財源をその運用によって得るための運用資金(以下、運用資金という)のうち、同項に基づき休眠預金等交付金から充当した金額
- (4) 運用資金のうち、活用法第29条第3項に基づき運用資金に組み入れた金額
- (5) 活用法第29条第3項に基づき運用資金を取り崩して同法第21条第1項各号の業務ごとに充てた休眠預金等交付金の額

- 2 民間公益活動促進業務と民間公益活動促進業務以外の業務の双方に関連する収入及び費用については、適正な基準によりそれぞれの業務に配分して経理するものとする。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、代表理事が指名する。

(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。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第9条 この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 その他必要な勘定補助簿

2 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

3 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。

4 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。

5 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。

第3章 収支予算

(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代表理事が作成し、理事会の承認を受けなければならない。

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、代表理事とする。

(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、代表理事が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしなない。

第4章 金銭

(金銭の範囲)

第20条 この規程において金銭とは、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。

(金銭の収納)

第22条 金銭を収納したときは、原則として領収書を発行するものとする。ただし、金銭の支払者が領収書の発行を希望しない場合はこの限りでない。

- 2 領収書は、会計責任者が発行するものとする。ただし、やむを得ない場合は、経理責任者の承認を得て、会計責任者以外の者が領収書を発行できる。
- 3 事前に領収書を発行する必要がある場合は、経理責任者の承認を受けるものとする。

(金銭の出納)

第23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24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。

(支払の原則)

第25条 前条の場合を除き、支払は原則として、毎月末日までに請求があったものを、翌月末日までに銀行振込をもって支払うものとする。ただし、契約等により支払期限に定めがある場合は、その期限内に支払うものとする。

(手許現金)

第26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27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。

第5章 財務

(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、代表理事の承認を得なければならない。

(資金の調達)

- 第29条 この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、寄附金、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ことができる。
- 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、評議員会の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、代表理事の承認を得なければならない。

(資金の運用)

- 第31条 この法人の資金運用は、別に定める資金運用規程によるものとする。

(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、代表理事の承認を得て経理責任者が行う。
- 2 金融機関との取引は、代表理事の名をもって行う。

第6章 固定資産

（固定資産の範囲）

第33条 この規程において、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）

理事会の決議の定めにて保有する資金その他代表理事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) 自己建設また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、代表理事の決裁を受けなければならない。

（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、また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また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、代表理事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。

第7章 物品

（物品の範囲）

第42条 この規程において物品とは、消耗品及び第33条3項により固定資産とされる物以外の物をいう。

（物品の管理等）

第43条 物品の管理及び現物の照合については第37条及び第41条の規程を準用する。

第8章 決算

（決算の目的）

第44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45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、代表理事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46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47条 この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48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、代表理事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49条 代表理事は、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50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、代表理事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

第9章 雑則

(細則)

第 5 1 条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が定める。

附則 この規程は、令和 5 年 5 月 25 日から施行するものとする。（令和 5 年 5 月 25 日理事会決議）

個人情報保護に関する基本方針

公益財団法人 風に立つライオン基金は、音楽等芸術文化の有する力を結晶させた公演等を通じて社会貢献の意思を有する多くの人々に寄付を呼びかけ、その浄財を大規模災害の罹災者を物心両面から支える為、或いは、国内外の僻地医療や災害復旧活動、平和維持活動等の現場で奉仕活動を行なっている方々を支援・助成する為の原資として活用し、各々の活動の円滑化と継続性の確保を図ることを目的とする団体です。本基金の取得する個人情報（「個人情報の保護に関する法律」第2条第1項及び「行政手続における特定の個人を識別する為の番号の利用等に関する法律」[以下「番号法」という。]第2条第3項に規定する個人情報を指し、番号法第2条第8項に規定する特定個人情報を含む）は、この目的に沿って使用するもので、個人情報に関して適用される法令及びその精神を尊重、遵守し、個人情報を適切且つ安全に取り扱うと共に個人情報の保護に努めるものとします。

1 個人情報の取得

本基金は、個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ)の利用目的を明らかにし、本人の意思で提供された情報を取扱います。

2 利用目的及び保護

本基金が取扱う個人情報は、その利用目的の範囲内でのみ利用します。又、利用目的を遂行する為に業務委託をする場合並びに法令等の定めに基づく場合や、人の生命、身体又は財産の保護の為に必要とする場合等を除いて、個人情報を第三者へ提供することは致しません。

3 管理体制

- (1) すべての個人情報は、不正アクセス、盗難、持出し等による、紛失、破壊、改ざん及び漏洩等が発生しないように適正に管理し、必要な予防・是正等適切な安全管理措置を講じます。
- (2) 個人情報をもとに、利用目的内の業務を外部に委託する場合は、その業者と個人情報取扱契約書を締結すると共に、適正な管理が行われるよう管理・監督します。
- (3) 個人情報の本人による開示・訂正、利用停止等の取扱いに関する問合せは、随時受付け、適切に対応します。又、個人情報の取扱いに関する苦情を受け付ける窓口を設け、苦情を受け付けた場合には、適切且つ速やかに対応いたします。

4 法令遵守の為の取組みの維持と継続

- (1) 本基金は、個人情報保護に関する法令及びその他の規則に則った業務運営に努めて参ります。
- (2) 本基金が保有する個人情報を保護する為の方針や体制等については、本基金の事業内容の変化及び事業を取巻く法令、社会環境、IT環境の変化等に応じて、継続的に見直し、改善します。

令和3年1月1日

〒107-0052 東京都港区赤坂 6-12-11・5F

Tel03-5575-3111 Fax03-5575-3112

e-mail: info@lion.or.jp

公益財団法人 風に立つライオン基金

理事長 古竹 孝一

個人情報管理規程

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人 風に立つライオン基金(以下、「この法人」という。) 定款第53条第2項及び「個人情報保護に関する基本方針」に従い、個人情報(「個人情報の保護に関する法律」第2条第1項及び「行政手続における特定の個人を識別する為の番号の利用等に関する法律」【以下「番号法」という。】第2条第3項に規定する個人情報を指し、番号法第2条第8項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ)の適正な取扱いに関してこの法人の役職員等が遵守すべき事項を定め、これを実施運用することにより個人情報を適切に保護・管理することを目的とする。

(定 義)

第2条 この規程及びその他の規則等において使用する用語については、次のとおりとする。

(1) 個人情報

個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報であって、生存する個人に関する情報であり、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。

(2) 個人番号

番号法第7条第1項又は第2項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別する為に指定されるものをいう。

(3) 特定個人情報

個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

(4) 特定個人情報等

特定個人情報及び関連情報を併せたものをいう。

(5) 個人番号関係事務

「番号法」第9条第3項の規定により、個人番号利用事務に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。

(6) 個人情報データベース等

個人情報を含む電子情報の集合で、次に掲げるものをいう。

- ① 特定の個人情報をコンピュータ等で検索することができるように体系的に構成したもの
- ② 前号に掲げるもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものであって、目次、索引その他検索を容易にする為のものを有するもの

(7) 個人データ

個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

(8) 本 人

当該個人情報によって識別される、又は、識別され得る生存する特定の個人をいう。

(9) 役職員等

この法人に所属するすべての理事、監事、評議員、職員及び準職員をいう。

(10) 個人情報管理責任者

理事長によって指名された者であって、個人情報保護に関する法令遵守計画に関する責任と権限を有するものとする。

(適用範囲)

第3条 この規程は、すべての役職員等に適用する。又、退職後においても在任、又は在籍中に取得・アクセスした個人情報については、この規程に従うものとする。

2 専門委員、研究員、各種委員会委員、顧問及びこの法人の事業について委嘱又は依頼を受けた者が、この法人の業務に従事する場合には、当該従事者は、この規程を遵守しなければならない。

3 前項の従事者を管理する立場にある者は、当該従事者に対し、この規程の遵守を確保する為に必要な措置を講じなければならない。

(個人情報管理責任者)

第4条 この法人においては、事務局長を個人情報管理責任者とする。

2 個人情報管理責任者は、必要に応じて、この法人で取り扱う個人情報について、この規程に定める諸事項を実施・徹底する為、個人情報保護に関する法令遵守計画等の細則を策定しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、この規程等の適正な実施及び運用を図り、個人情報が外部に漏洩したり、不正に使用されたり、あるいは改竄されたりすること等がないように管理する責を負う。

(個人情報の取得)

第5条 個人情報の取得は、適法且つ公正な方法によって行い、偽りその他の不正な手段によって取得してはならない。

2 本人から直接に個人情報を取得する場合には、本人（本人が未成年者の場合はその保護者。以下「本人等」という。）に対して、次に掲げる事項又はそれと同等以上の内容の事項を、書面又はこれに代わる方法によって通知し、本人等の同意を得なければならない。

(1) この法人の名称、個人情報管理責任者の氏名及び連絡先

(2) 個人情報の利用目的

(3) 保有個人データに関する次に掲げる権利の存在及び当該権利行使の為の方法

① 当該データの利用目的の通知を求める権利

② 当該データの開示を求める権利及び第三者提供の停止を求める権利

③ 当該データに誤りがある場合にその内容の訂正、追加又は削除を求める権利

④ 当該データの利用の停止又は消去を求める権利

3 本人等以外の者から間接的に個人情報を取得する場合には、本人等に対して、前項①乃至④に掲げる事項を書面、又はこれに代わる方法で通知し、本人等の同意を得なければならない。

(利用目的及び個人情報の利用)

第6条 個人情報を取り扱うに際しては、事前にその利用目的を明確に定めるものとし、当該利用目的は、別に定める「公益財団法人 風に立つライオン基金が業務上保有する個人情報の利用目的」に定めるこの法人の業務において必要な範囲であり、且つ本人等から同意を得た利用目的の範囲内でなければならない。

(個人情報の提供)

第7条 法令で定める場合を除き、個人情報は第三者に提供してはならない。

2 前項の定めにかかわらず、この法人の業務を遂行する為に当該業務等の一部又は全部を第三者に委託する必要がある場合には、次に掲げる条件を満たす業務委託先に限り、本人等が事前承諾

した利用目的の範囲内において個人情報当該業務委託先に対して提供できるものとする。

- (1) 社会通念上相当な事業活動を営む者であること
 - (2) 個人情報の保護に関し、この規程と同等以上の規程を有し、且つその適正な運用及び実施がなされている者であること
 - (3) この法人との間に、適正な内容の個人情報の保護に関する定めを締結し、これを遵守することが見込まれる者であること
- 3 前項の業務委託を行う場合は、事前に個人情報管理責任者による承諾を得なければならない。
- 4 本条第2項の定めに従い、個人情報を取り扱う業務を第三者に委託した場合には、この法人が当該業務委託先に課した個人情報の適切な管理義務が、確実に遵守されるよう適時、確認・指導するものとする。

(個人情報の正確性確保)

第8条 個人情報は、利用目的達成に必要な範囲内において、正確且つ最新の内容に保つよう管理運営しなければならない。

(安全管理)

第9条 個人情報管理責任者は、個人情報の安全管理の為、個人情報の不正アクセス、漏洩、滅失又は毀損防止に努めるものとする。

- 2 個人情報管理責任者は、必要に応じて個人情報の安全管理の為、必要且つ適正な措置を定めるものとし、当該個人情報を取り扱う役職員等に遵守させなければならない。

(役職員等の監督)

第10条 個人情報管理責任者は、個人情報等の安全管理が図られるよう、個人情報等を扱う役職員等に対して必要且つ適切な指導・監督を定期的に行わなければならない。

(個人情報等の消去・廃棄)

第11条 保有する必要がなくなった個人情報等については、直ちに当該個人情報を消去・破棄しなければならない。

- 2 個人情報管理責任者は、個人情報の消去・破棄を行うに当たり、消去・廃棄の日、消去・廃棄した個人情報等の内容及び消去・廃棄の方法を書面に記録し、これをこの法人の「文書管理規程」に定める期間、保存しなければならない。

(通報及び調査義務等)

第12条 役職員等は、個人情報が外部に漏洩していることを知った場合又はそのおそれがあると気づいた場合には、直ちに個人情報管理責任者に通報しなければならない。

- 2 個人情報管理責任者は、個人情報の外部への漏洩について役職員等から通報を受けた場合には、直ちに事実関係を調査しなければならない。

(報告及び対策)

第13条 個人情報管理責任者は、前条に基づく事実関係の調査の結果、個人情報が外部に漏洩していることを確認した場合には、直ちに次の各号に掲げる事項を関係機関に報告しなければならない。

- (1) 漏洩した情報の範囲
- (2) 漏洩先

(3) 漏洩した日時

(4) その他調査で判明した事実

2 個人情報管理責任者は、関係機関とも相談の上で、当該漏洩についての具体的対応及び対策を講じる共に、再発防止策を策定しなければならない。

(自己情報に関する権利)

第14条 本人から自己の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。又、開示の結果、誤った情報があり、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、これに応じると共に、訂正又は削除を行った場合は、可能な範囲内で当該個人情報の受領者に対して通知を行うものとする。

(個人情報の利用又は提供の拒否権)

第15条 この法人が既に保有している個人情報について、本人からの自己の情報についての利用、又は第三者への提供を拒まれた場合は、応じるものとする。但し、次に掲げる一に該当する場合は、この限りではない。

(1) 法令の規定による場合

(2) 本人又は公衆の生命、健康、財産などの重大な利益を保護する為に必要な場合

(苦情の処理)

第16条 この法人の個人情報の取扱いに関する苦情の窓口業務は、総務部が担当する。

2 個人情報管理責任者は、前項の目的を達成する為に必要な体制の整備並びに支援を行う。

3 個人情報管理責任者は、適宜、苦情の内容について理事長に報告するものとする。

(特定個人情報に関する取扱規則)

第17条 特定個人情報に関する取扱いの細則については、理事長が別に定めるものとする。

(改 廃)

第18条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成 28 年 10 月 1 日より施行する。(平成 28 年 9 月 21 日理事会議決)

事務局規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人 風に立つライオン基金（以下「本基金」という。）定款第45条第4項の規定に基づき、本基金の事務処理の基準を定め、事務局における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 本基金の事務処理を行なう事務局として、事務内容に応じ、事務局・顕彰事務局・会員事務局・助成推進室・公演推進室・広報戦略室を置く。

2 局及び室の分掌は、別紙の「事務の分掌」に定める。

第3章 職 制

(職員等)

第3条 事務局に次に掲げる職員を置く。

- (1) 事務局長
- (2) 局次長
- (3) 室 長
- (4) 主 査
- (5) 主 務（事務員）

2 理事長は、必要に応じ、前項以外の職制を定めることができる。

第4章 職 責

(職員の職務)

第4条 事務局は、理事長の命を受けて、常務理事が統括する。

2 事務局長は、常務理事を補佐するものとし、事務局長に事故があるとき、又は事務局長が欠けたときは、局次長が職務を代行する。

3 室長、主査及び主務は、常務理事の命を受けて、それぞれの事務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、理事長が行う。

2 職員の職務は、理事長が指定する。

第5章 事務処理

(文書による処理)

第6条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第7条 事務は、原則として担当者が文書によって立案し、常務理事及び副理事長を経、理事長の決裁を受けて実施する。

(緊急を要する事務の決裁)

第8条 緊急を要する事務で重要でないものは、常務理事の決裁によって処理することができる。但し、この場合においては、常務理事は遅滞なく理事長の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第9条 理事長が出張等により不在である場合、副理事長が代理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副理事長は、事後速やかに理事長に報告しなければならない。

(規程外の対応)

第10条 本規程以外の事務局に関する事項で、公印及び文書に関する事項については、別に「文書管理規程」及び「印章取扱規程」に定める。

(細 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。

(改 廃)

第12条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成 28 年 10 月 1 日より施行する。(平成 28 年 9 月 27 日理事会議決)

別紙

本基金「事務局規定」に則り、以下のとおり本基金業務の分掌を定める。

1. 本基金の3局、3室を「業務部門」「事業部門」に大別して組織する。
 - ①業務部門：事務局・顕彰事務局・助成推進室
 - ②事業部門：公演推進室・会員事務局・広報戦略室
2. 前項で定めた2部門については、2名の常務理事がそれぞれ統括する。
3. 「支部」については、2部門共管とする。
4. 本基金の事業計画及び事業報告については、2名の常務理事が協議して起案する。
4. 局・室 分掌事務
 - (1) 事務局
 - ① 理事会及び評議員会に属すること
 - ② 登記・諸届に関すること
 - ③ 事務所の賃貸借及び火災保険に関すること
 - ④ 規程類の制定・改廃に関すること
 - ⑤ 役職員の人事・労務及び福利厚生に関すること
 - ⑥ 財務及び会計に関すること
 - ⑦ 事業計画書及び事業報告書の作成
 - ⑧ その他特命事項
 - (2) 顕彰事務局
 - ① 高校生ボランティア・アワードの企画・運営に関すること（公1）
 - ② 社会福祉団体、公共奉仕団体等の顕彰に関すること（公1）
 - ③ 選考委員会（事務局）に関すること
 - ④ その他特命事項
 - (3) 助成推進室
 - ① 助成支援事業に関すること（公2）
 - ② 社会福祉団体、公共奉仕団体等との連携に関すること
 - ③ 選考委員会（事務局）に関すること
 - ④ その他特命事項
 - (4) 公演推進室
 - ① チャリティコンサート等の公演の企画・運営に関すること（公2）
 - ② チャリティフェア等のイベントの企画・運営に関すること（公2）
 - ③ その他特命事項
 - (5) 会員事務局
 - ① 会員の募集・管理に関すること（会費に関するを含む）
 - ② 対価型個人協賛に係る支援グッズの企画・製作及び頒布に関すること（収1）
 - ③ 機関誌の発行・書籍の出版及び頒布に関すること
 - ④ その他特命事項

(6) 広報戦略室

- ① 情報ポータル事業に係る IT 関連業務に関すること（他 1）
- ② 広報全般に関すること
- ③ メディア対策に関すること
- ④ その他特命事項

注：公 1、公 2、他 1、収 1 は、本基金の認定申請書別紙 2：【法人の事業について】 1. 事業の一覧における公益目的事業等の事業番号と同じである。

就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公益財団法人 風に立つライオン基金(以下「基金」という。)の職員の労働条件、服務規律その他就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令に定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 基金は、次の職員区分を設けるものとし、この規則は、第1号に規定する正規職員(第5条により採用された職員をいう。)に適用する。

① 正規職員

② 有期契約職員

③ 無期契約職員(有期雇用の契約期間が5年を超えて無期雇用となった職員をいう。)

④ パートタイム職員

2 この規程において「職員」とは、第1項第1号の正規職員をいう。

3 第1項第2号から第4号までの職員には、本規則は適用しない。これらの者については、別に定める就業規則による。

(規則遵守の義務)

第3条 基金は、この規則に基づく労働条件により職員に就業させる義務を負い、職員は、この規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力して基金の発展に努めなければならない。

(秘密保持)

第4条 職員は、基金の業務並びに職員の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん退職後も、みだりに公表してはならない。

第2章 採用

(採用)

第5条 就職希望者は次の書類を提出するものとし、基金は、就職希望者の中から、選考の上、所定の手続を経た者を職員として採用する。但し、基金が特に指示した場合は、提出書類の一部を省略することができる。

(1) 履歴書(3箇月以内の写真添付)

(2) 住民票記載事項証明書(個人番号が記載されていないものに限る。)

(3) 健康診断書(3箇月以内のもの)

(4) 資格証明書、卒業証明書

(5) その他基金が指定する書類

2 職員に採用された者は、遅滞なく次の書類を提出しなければならない。

(1) 誓約書

(2) 身元保証書

(3) 扶養控除等(異動)申告書等及び本人確認書類

(4) その他基金が指定する書類

- 3 前項提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面でこれを届出なければならない。
- 4 提出された書類の内 2 の（１）（２）及び（４）は、人事労務管理の目的でのみ使用する。
- 5 提出された書類の内（３）の利用目的は、別途「特定個人情報取扱規則」に定める。

（試用期間）

- 第 6 条 新たに採用された者は、採用の日から 3 箇月間を試用期間とする。但し、基金が必要と認めるときは、試用期間の免除、短縮、又は 3 箇月を限度に延長することがある。
- 2 試用期間中に、職員として不適格と認められた者は、解雇する。
 - 3 試用期間は勤続年数に通算する。

（勤務条件の明示）

- 第 7 条 基金は、職員の採用に際しては、採用時の給与、勤務場所、従事する業務、勤務時間、休日その他の雇用条件を明らかにする為、雇用条件確認書及びこの規則を交付する。

（異動）

- 第 8 条 基金は、業務上必要があるときは、職員の勤務場所、従事する業務の変更をすることがある。

第 3 章 勤務

（労働時間及び休憩時間）

- 第 9 条 職員の勤務所定労働時間は、1 日 7 時間、1 週間については 35 時間とする。
- 2 始業・就業時刻及び休憩時間は、原則として次のとおりとし、詳細は個別の契約により定める。
始業時刻 午前 10 時 00 分
終業時刻 午後 6 時 00 分
休憩時間 午前 12 時 30 分から午後 2 時 30 分の間の 1 時間
 - 3 基金は、災害その他やむを得ない事情があるときは、前項の始業・終業時刻、休憩時間を繰り上げ又は繰り下げることがある。

（休日）

- 第10条 休日は、次のとおりとする。
- （１）土曜日、日曜日
 - （２）国民の祝日及び国民の休日
 - （３）年末年始（12 月 29 日より 1 月 4 日まで）
 - （４）その他、基金が指定する日

（時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務）

- 第11条 基金は、業務上必要あるときは、第 9 条の規定に拘らず、時間外勤務、深夜（午後 10 時から午前 5 時）及び休日勤務をさせることができる。
- 2 第 9 条に定める勤務時間を超える勤務、又は第10条に定める休日における勤務の条件については、基金は予め職員代表者との書面による協定を行い、これを所轄の労働基準監督署長に届出るものとする。
 - 3 満 18 歳未満の職員には法定時間外労働、法定休日労働及び深夜労働はさせない。

（代休）

第12条 前条の規定により休日に勤務した場合は、本人の請求により、業務に支障が無い限り代休日を与えるものとする。

(割増賃金)

第13条 第11条の規定により、所定労働時間を超えた時間外、深夜、又は休日に勤務をさせた場合は、給与規程の定めるところにより割増賃金を支給する。

(出張)

第14条 職員は、業務上必要があるときは、出張を命ぜられることがある。

2 出張に関する手続及び費用に関する事項は、「出張旅費規程」に定める。

第4章 休暇等

(年次有給休暇)

第15条 職員は、次のとおり毎年3月31日現在の勤続年数に応じ、当該年度において次の年次有給休暇を与える。

- (1) 勤続2年未満の者 12日
- (2) 勤続2年以上5年未満の者 17日
- (3) 勤続5年以上の者 20日
- (4) 当該年度中に新たに採用された者は、次のとおりとする。

採用月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
休暇日数	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

- 2 当該年度に与えた年次有給休暇の全部、又は一部を使用しなかった場合には、その残日数は、翌年度に限り繰り越して使用することができる。
- 3 年次有給休暇は、次のとおり半日単位で使用することができる。
 - ① 午前半休の場合 午前10時00分～午後2時30分
 - ② 午後半休の場合 午後2時30分～午後6時00分
- 4 年次有給休暇を使用しようとするときは、その前日までに所定の手続により、部署の上長に申し出なければならない。
- 5 基金は、職員の指定した日に年次有給休暇の使用を許可することが業務の運営に多大な影響を与えるおそれのあるときは、職員の指定した日を他に変更させることができる。
- 6 基金は、年次有給休暇が10日以上付与された職員に対し、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数(前年度の残余分を含む)のうち5日について、職員の意見を聴取し、その意見を尊重したうえで、あらかじめ時期を指定して取得させる。
- 7 年次有給休暇は、付与日から2年を超えて使用されなかった分は、時効によりその権利を失う。

(特別休暇)

第16条 職員は、次の各号に掲げる場合には、特別休暇を取得することができる。

- (1) 本人が結婚するとき 5日(連続して)
- (2) 子が結婚するとき 3日(連続して)
- (3) 配偶者が出産のとき 1日
- (4) 父母・配偶者又は子が死亡したとき 5日(連続して)

- (5) 祖父母・兄弟姉妹・孫又は配偶者の父母が死亡したとき
 - ア．喪主のとき 4 日（連続して）
 - イ．喪主でないとき 2 日
- (6) 選挙権等公民権の行使、裁判所・警察等官公署の要請に基づく出頭等による休暇 都度必要と認める日数
- (7) 不可抗力の天災・事故等による休暇 都度必要と認める日数
- (8) その他基金が必要と認めたとき 必要と認めた期間
- 2 特別休暇を取得しようとする時は、事前に上司に届け出、承認を得なければならない。
- 3 特別休暇は、有給とする。

（産前産後の休業）

- 第 17 条 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産する予定の女性職員から請求があったときは、休業させる。
- 2 出産した女性職員は、8 週間休業させる。但し、産後 6 週間を経過した女性職員から請求があったときは、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。
 - 3 産前産後の休業期間中の給与は、無給とする。
 - 4 産前産後の休業期間は、勤続年数に含めない。

（母性健康管理の為の措置）

- 第 18 条 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子保健法に定める健康診査又は保健指導を受ける為に、通院休暇の請求がある場合は、請求により次の時間内通院を認める。
- (1) 産前の場合
 - 妊娠 23 週まで 4 週間に 1 回
 - 妊娠 24 週から第 35 週まで 2 週間に 1 回
 - 妊娠 36 週以降出産まで 1 週間に 1 回

（但し、医師又は助産師の指示がある場合は、その指示による回数を認める。）
 - (2) 産後（1 年以内）の場合、医師等の指示により必要な時間
- 2 本条に基づく不労に係る賃金は、無給とする。

（生理休暇）

- 第 19 条 生理日の就業が著しく困難な女性職員が休暇を請求したときは、必要な日数を与える。但し、この休暇に係る賃金は無給とする。

（育児時間）

- 第 20 条 出産後 1 年未満の生児を育てる女性職員が請求したときは、1 日に 2 回、1 回 30 分の育児時間を与える。但し、この時間に係る賃金は無給とする。

（育児休業等）

- 第 21 条 職員の内、希望する者は、上長に申し出て育児休業、子の看護休暇、育児の為の所定外労働の免除、時間外労働及び深夜業の制限並びに育児短時間勤務等の適用を受けることができる。
- 2 前項の取り扱いについては、別に定める「育児・休業等に関する規程」による。

(介護休業等)

第 22 条 職員の内、希望する者は、上長に申し出て介護休業、介護休暇、介護の為の時間外労働及び深夜業の制限並びに介護短時間勤務等の適用を受けることができる。

2 前項の取り扱いについては、別に定める「育児・休業等に関する規程」による。

第 5 章 服 務

(服務)

第 23 条 職員は、法令、基金の諸規程及び指示命令を遵守し、誠実にその職務を遂行し、職場の秩序維持、向上に努めなければならない。

2 職員は、公益に寄与する法人の一員であることを自覚し、基金の定款に定める公益目的の遂行に常に最善の努力を尽くさなければならない。

(遵守事項)

第 24 条 職員は次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 基金の名誉を傷つけ、信用を害し又は利益を害しないこと
- (2) 基金の業務上知り得た機密事項及び不利益となる事項を他に漏らさないこと。
- (3) 職務を利用して、他より不当に金品の借用・贈与等経済的な利益を得、又は社会通念上不相応な飲食等の接待を受けないこと。
- (4) 理事長の許可なく、基金外の業務に従事しないこと。
- (5) 性的な言動により、他の職員に不利益又は不快感を与え、或いは職場の秩序、環境を害さないこと。
- (6) 勤務中は、職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
- (7) 基金が別途定めた、特定個人情報取扱規則に基づき、特定個人情報の取り扱いを遵守し、特定個人情報を他に漏らしてはならない。
- (8) 前項に違反している事実又はその恐れを関知した職員は、直ちに当該事実を事務局長に報告しなければならない。
- (9) 特定個人情報を取り扱う業務を担当している職員は、異動又は退職等により、当該業務の担当を離れる場合は、当該業務の引継ぎを行わなければならない。

(出退勤)

第 25 条 職員は始業時刻までに出勤し、始業時刻に勤務が開始できるように準備しておかなければならない。

2 退勤の際は、備品・器具等を所定の位置に整理整頓して格納し、戸締りを厳重にして、電熱器具の火気等について危険のないよう点検しなければならない。

(出勤制限)

第 26 条 次の各号の一に該当する職員は出勤させないか又は退勤を命じることがある。

- (1) 法令又は本規則によって就業又は職場への出入りを禁じられている者
- (2) 業務上必要でない危険物、有害物を所持する者
- (3) 基金において秩序を乱す者
- (4) 前各号のほか、業務に支障を与える恐れのある者

2 前項各号による出勤停止期間中の給与は、無給とする。

(欠勤の届出)

第 27 条 職員が、病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に上長に届け出なければならない。但し、事前に届け出ることができないときは、事後速やかに届け出なければならない。

2 病気欠勤が 7 日以上に及ぶときは、医師の診断書提出しなければならない。又、欠勤が 7 日に及ばなくても、労務の提供が不完全で、基金が必要と判断し、提出を求めたときについても、医師の診断書を提出しなければならない。病気欠勤が 7 日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

3 前項の診断書記載の欠勤予定日数を超えて、引き続き欠勤する時は、改めて医師の診断書を添えて、上長に届け出なければならない。

(遅刻・早退・外出)

第 28 条 職員が遅刻、早退又は勤務中に外出しようとするときは、予め上長の承認を受けなければならない。但し、緊急やむを得ない事由のあるときは、事後速やかに承認を受けなければならない。

(ハラスメント)

第 29 条 職員は、セクシャル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント又はこれらに類する侵害行為（以下総称して「ハラスメント」という）により、他の職員に不利益を与えたり、制度の利用の申し出や利用を阻害したり、又は職務遂行を阻害するなど、基金の労働環境を悪化させてはならない。

2 ハラスメントに関する取り扱いについては、別に定める「ハラスメント規程」による。

(副業・兼業)

第 29 条の 2 副業・兼業の取り扱いについては、別に定める「副業・兼業規程」による。

(在宅勤務)

第 29 条の 3 職員の在宅勤務の取り扱いについては、別に定める「テレワーク勤務規程」による。

第 6 章 給 与

(給与)

第 30 条 職員の給与及び賞与に関する事項は、「給与規程」に定める。

(中小事業主掛金)

第 31 条 会社は、確定拠出年金の個人型年金の加入者である職員に対して、中小事業主掛金を拠出する。但し、次の各号のいずれかに該当するときは、中小事業主掛金を拠出しない。

- (1) 個人型年金加入者である職員が、第 1 号厚生年金被保険者でないとき
- (2) 個人型年金加入者である職員が、試用期間中であるとき
- (3) 個人型年金加入者掛金の納付を、基金が支払う給与から控除することにより行っていないとき
- (4) 基金が中小事業主掛金を拠出することについて、個人型年金加入者である職員が同意しないとき

- 2 中小事業主掛金の額は、1 か月につき 5, 0 0 0 円とし、所定の手続が完了した日以後、月末時点に在職している職員を対象に拠出する。
- 3 基金は、業績、経済・物価情勢その他事情を勘案し、掛金水準の見直しが必要な場合は、中小事業主掛金の額を改定することができる。
- 4 休職期間、育児・介護休業期間については、掛金を拠出しない。
- 5 前4項の他の事項に関する取り扱いは法令の定めるところによるものとし、決定すべき事項があるときは、労使で協議の上決定するものとする。

(慶弔見舞金)

第32条 職員の慶弔、傷病、罹災の慶弔見舞金に関する事項は、「慶弔見舞金細則」に定める。

第7章 教 育

(教 育)

第33条 基金は、職員の技能・知識・教養を向上させる為に必要に応じて教育を行い、又は社外の教育に参加させることがある。

第8章 休職、退職及び解雇

(休職)

第34条 職員が休職を命じられる事由及び休職期間は、次の通りとする。但し、上長が特別の事情があると認めたときは、休職期間を短縮又は延長することがある。但し、試用期間中の職員については適用しない。

	休暇該当事由		休職期間
1	業務外傷病による場合	通算して3か月を超えて欠勤したとき、又は精神疾患等により労務の提供が不完全になったとき 類似する傷病については、同一の傷病とみなす。）	勤続1年未満の者 通算して2ヶ月 勤続1年以上3年未満の者 通算して6ヶ月 勤続3年以上の者 通算して1年
2	公職就任の場合	公職に就任し、基金の業務の遂行に支障があるとき	休職事由の消滅まで
3	刑事事件に関して起訴されたとき		判決確定の日まで
4	本人が願い出て上長が認めたとき		基金がその都度決定する
5	その他、上長が特に必要と認めたとき		基金がその都度決定する

- 2 職員は前項の休職にあたって、次の書類を提出しなければならない。但し、基金が認めた場合は、一部を省略することがある。

- (1) 主治医の診断結果及び所見
- (2) 産業医の診断結果及び所見
- (3) 基金指定の専門医の診断結果及び所見
- (4) その他判断に際して必要書類

- 3 休職が決定された職員は、休職期間中において、基金が本人及びその家族に確実に連絡できるようにする為に、休職の開始前に休職期間中の連絡先及び家族の連絡先を届け出なければならない。

(休職期間の扱い)

第35条 前条第1項第1号、4号による休職の場合は、休職期間は勤続年数に算入せず、その他の場

合は、基金がその都度決定する。

- 2 休職期間中の給与は、無給とする。
- 3 休職期間中の賞与は支給しない。但し、賞与の評価期間の 2 ヶ月以上の勤務期間がある場合は、その期間に応じて支給する。
- 4 休職期間中、賃金の改定は行わない。但し、勤務期間、勤務成績等を勘案して基金が必要と認めた者については、復職後において行うことがある。
- 5 毎月の社会保険料等の賃金から控除すべきものがある場合は、基金が指定した期日までに、基金に支払わなければならない。

（休職期間中の義務）

第36条 職員は、休職期間中、1 ヶ月に 1 回以上、傷病等の経過を基金に報告しなければならない。

- 2 前項の報告がない場合や基金が必要と認められる場合は、基金は傷病等の確認の為に、事前に届出がされた連絡先に連絡するものとする。
- 3 休職期間中は、基金の許可なく他の事業又は職務に従事してはならない。

（復職）

第37条 休職期間が満了又は休職期間満了前において休職事由が消滅したときは復職させる。但し、旧職務、旧職種と異なるものに変更することがある。又第32条第 1 項第 1 号に該当する者が復職を願い出るときは、基金の指定する医師の診断書を提出しなければならない。

- 2 第32条第 1 項第 1 号に規定する休職者が、休職期間満了前に復職し、2 ヶ月以内に再び同一、又は類似の事由により欠勤した場合は、再欠勤開始日に直ちに休職を命じると共に、復職直前の休職期間及び再欠勤後の休職期間を通算して休職期間とする。
- 3 休職事由の消滅の決定及び復職日の指定は、医師等の意見を勘案して基金が行う。
- 4 復職後の職務及び勤務場所は、原則として休職前と同一とするが、基金の事情により、職務又は勤務場所を変更することがある。
- 5 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって退職とする。

（退職）

第38条 職員が次の各号の一に該当したときは、退職とする。

- （1）本人が死亡したとき
- （2）退職を願い出て承認されたとき
- （3）休職を命ぜられたものが復職することなく休職期間を満了したとき
- （4）定年に達したとき

（退職願）

第39条 前条第 2 項により職員が退職しようとする場合は、退職日の 1 ヶ月前までに退職願を提出しなければならない。

- 2 職員は、退職を願い出たのち退職について承認された場合、退職日までは、従前どおりの勤務をしなければならない。
- 3 退職する者は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを終了し、貸与又は保管されている金品を返納しなければならない。
- 4 職員が退職の場合において、退職について事由等の証明書を請求したときは、基金は遅滞なく

交付するものとする。

(定年)

第40条 職員の定年は満 65 才とし、定年に達した日の属する月の末日をもって定年退職日とする。

(再雇用制度)

第41条 再雇用の取扱いについては、別に定める「契約・パートタイム職員規程」による。

(解雇)

第42条 職員が次の一に該当する場合は、30 日前に予告するか、又は労働基準法第12条の規定により、解雇予告手当を支給し解雇する。

- (1) 事業の運営上やむをえない事情により、職員の減員等が必要になったとき
- (2) 勤務成績、勤怠又は業務能率が著しく不良で、職員としてふさわしくないと認められたとき
但し、第43条(解雇制限)の事由に該当すると認められた場合は、同条の定めによる
- (3) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないと認められる場合
- (4) 試用期間中又は試用期間満了時までに職員として不適格であると認められたとき
- (5) その他、前各号に準ずるやむをえない事情があるとき

(解雇制限)

第43条 前条の規定に拘らず第 17 条(産前産後の休業)及び第58条(災害補償)に該当する期間及びその後の 30 日間は解雇しない。

第9章 表彰及び懲戒

(表彰)

第44条 職員が次の各号の一に該当する場合は、表彰する。

- (1) 勤続 10 年に達したとき
- (2) 勤務成績が特に優秀で他の模範となる者
- (3) 業務に関し有効適切な工夫をなし、業務能率の増進に寄与した者
- (4) 重大な災害を未然に防止し、又は非常事態に際し特に功労があった者
- (5) その他表彰することが適当と認めた者

2 前項の表彰は、賞状のほか賞品又は賞金を授与して行うものとする。

(懲戒の種類)

第45条 懲戒の種類は次のとおりとする。

- (1) 戒 告：始末書を提出させ将来を戒める。
- (2) 減 給：始末書を提出させ、かつ賃金の一部を減額し将来を戒める。但し、賃金の減給は 1 回につき平均賃金 1 日分の半額とし、減額総額は当月度賃金総額の 10 分の 1 を限度とする。
- (3) 出勤停止：始末書を提出させ、かつ 2 週間以内の出勤を停止して謹慎を命ずる。
- (4) 降 格：始末書を提出させ、そのときの事情により役職を免ずる。又は降格とする。
- (5) 諭旨解雇：退職を勧告して解雇する。
- (6) 懲戒解雇：解雇の予告をしないで即時解雇する。(行政官庁の認定を受けたときは、予告手当は支給しない。)

(懲戒免責の排除)

第46条 懲戒基準に該当する違反行為は、精神疾患によって惹起された行為であっても事理弁識能力を有する場合は、懲戒を免れることはできない。

2 違反行為の実行に着手し、その目的を達し得なかった場合でも、そのことを理由として懲戒を免れることはできない。

3 懲戒基準を知らなかったことを理由として、その懲戒を免れることはできない。

4 他人を教唆扇動し違反行為を行わせた者、又は他人の違反行為を幫助した者、或いは違反行為を謀議したものは、違反者と同一の懲戒を行う。

(懲戒の軽減)

第47条 次の各号の一に該当する場合は、懲戒を軽減することがある。

(1) 前条各号に該当し、情状において特に斟酌すべき理由のあるとき

(2) 平素の勤務成績が良好であり、悔悛の情が顕著で再び違反行為を繰り返さないと認められるとき

(3) 違反行為が軽微な過失であることが明らかであるとき

(4) その他前各号に準ずるとき

(管理監督者の責任)

第48条 業務に関する指導ならびに管理不行届きにより、所属職員が懲戒処分を受けたときは、事情により当該職員の所属長もその責任者として懲戒することがある。但し、管理監督者がその防止に必要な措置を講じ、又は講ずることができなかつたことにやむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

(懲戒決定までの就業禁止)

第49条 職員が懲戒解雇に該当する疑いがあるときは、職場秩序維持上、処分が決定するまで、就業を禁止することがある。

(損害賠償との関係)

第50条 懲戒に処せられても、違反行為により基金に損害を与えたときの損害賠償又は不当利得返還の義務を免れることはできない。

(戒告の事由)

第51条 次の各号の一に該当したときは戒告とする。但し、その程度が軽微であるか、特に考慮すべき事情がある場合は、懲戒を免じ訓戒にとどめることがある。

(1) 正当な理由なく無届の遅刻、外出又は欠勤がしばしば繰り返されたとき

(2) 入退場の時刻の記録を偽ったとき。又は自ら記録しなかったとき

(3) 許可なく労働時間中みだりに自己の受持場所を離れ、又は他の職場に出入し、或いは自己の受持以外の仕事を行って他人の仕事を妨げたとき

(4) 勤務に関する手続や届出等を偽ったとき

(5) 酒気を帯びて勤務したとき

(6) 正当な理由なく基金の職制を中傷又は誹謗したとき

(7) 正当な理由なく基金の行う教育を拒み、又は誠実に受講しないとき

(8) 職場内の風紀を乱すおそれのある行為を行ったとき

- (9) 許可なく職場内において物品を販売し、又はその仲介をしたとき
- (10) 基金の諸規則、諸規程、諸基準に違反し、又は正当な理由なく業務上の指示に従わないとき
- (11) 許可なく業務外の目的で基金の文書、図面、帳簿等を閲覧転写又は転記したとき
- (12) 許可なく基金施設の撮影、写生その他これに類する行為を行ったとき
- (13) 基金の建物、設備、器具、什器、貸与品等を故意に粗略に扱ったとき
- (14) 所定の場所以外で許可なく火気を使用し、火災の原因となるおそれのある行為をしたとき
- (15) 基金の公示物、表示物を故意に毀損したとき
- (16) 基金の物品、書類等を業務以外の目的で事務所外に持ち出そうとしたとき
- (17) その他前各号に準ずる程度の行為を行ったとき

(出勤停止又は減給の事由)

第52条 次の各号の事由に該当したときは出勤停止とする。但し、違反行為の動機、故意・過失の程度、暴力又は詐術使用の有無又はその程度、実害の程度及び当該違反行為後の態度等の情状を考慮し、減給にとどめることがある。

- (1) 前条に該当し、処分を受けても悔悛の情なく再度同様な行為を行ったとき、又は情状が重大と認められるとき
- (2) 前条の処分に従わないとき
- (3) 基金施設内において賭博その他これに類する行為を行ったとき
- (4) 許可なく基金施設内において文書の配布、貼付、掲示又は、署名及び投票その他これに類する行為を行ったとき
- (5) 許可なく基金の施設内において集会、演説、放送その他これに類する行為を行ったとき
- (6) 自己の職務を超えた専断な行為を行ったとき
- (7) 基金の許可なく、基金と同種の業務を行ったとき、又は基金に損害や業務に支障を来すおそれのある行為を行ったとき
- (8) 職務に関し第三者の利益行為に荷担したとき
- (9) 基金の信用、名誉又は品位を失墜させるおそれのある文書、図面の配布、貼付、又は演説、宣伝その他これに類する行為を行ったとき
- (10) 業務上の怠慢又は監督不行届により、基金の設備、物品、書類等を毀損、焼毀、滅失、変質、変動等の状態にしたとき
- (11) その他前各号に準ずる程度の行為を行ったとき

(降格、諭旨解雇の事由)

第53条 次の各号の一に該当するときは、降格又は諭旨解雇とする。但し、情状により出勤停止又は減給の処分にとどめることがある。

- (1) 前条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき
- (2) 基金の資産、その他これに類するものを使用し、自己の利益をはかったとき
- (3) 基金の設備・機械等を私的に利用し、業務に支障を来したとき
- (4) 職務又は職位を利用して部外者から不当な金品、饗応を受け、又は要求、約束し、自己又は他人の利益をはかったとき
- (5) 基金の許可を受けず職場外の業務に従事したとき
- (6) 正当な理由なく職場配置、休職、復帰、配置転換、出張、職位決定、降格、給与決定、降給

等の人事命令を拒否したとき

- (7) 故意に業務能率を低下させ、又は業務の妨害をはかったとき
- (8) 正当な理由なく、無断欠勤が引き続き7日以上に及んだとき
- (9) 職責等を利用して、ハラスメントに該当する行為を行ったとき
- (10) その他前各号に準ずる程度の行為のあったとき

(懲戒解雇の事由)

第54条 次の各号の事由に該当したときは懲戒解雇とする。但し、情状により降格又は諭旨解雇の処分にとどめることがある。

- (1) 前条に該当し、処分を受けても悔悛の情がなく再度同様な違反行為を重ねたとき、又はその情状がきわめて重いとき
- (2) 前条の処分に従わないとき
- (3) 連続し又は断続して、無届又は正当な理由のない欠勤が14日以上に及んだとき
- (4) 正当な理由なく遅刻、早退、外出又は欠勤が頻繁で業務、能率に影響し又は管理上支障があると認めたとき
- (5) 正当な理由なく配置換え、役職解任、転勤、出向、休職、出張その他勤務上の命令に従わず、その行為が悪質なとき
- (6) 同僚又は下級者に対して不正行為を強要し、もしくは暴行、脅迫等により他人の業務を妨害し、業務に多大な支障を来したとき
- (7) 集団の威力により不当に業務を妨害し、基金の秩序を乱したとき
- (8) 正当な理由なく就業を拒み、もしくは職場を放棄し、基金の秩序を著しく乱したとき
- (9) 職場内の風紀を著しく乱す行為のあったとき
- (10) 職責等を利用して、重大なるハラスメントに該当する行為を行ったとき
- (11) 虚偽の報告又は詐術を用い、基金の金品を受領し、又は第三者の利益を図ったとき
- (12) 業務に関し、関係先より不当に金銭、物品その他の贈与、餐応を受け、又は強要したとき
- (13) 不当利得の返還、損害賠償請求を拒んだとき
- (14) 基金の重要な機密情報を他に漏洩、又は漏洩しようとしたとき
- (15) 基金の重要な個人情報情報を他に漏洩、又は漏洩しようとしたとき
- (16) 故意又は重大な過失により、基金の施設、物品に多大な損害を与え、もしくは火災その他の事故を発生させたとき
- (17) 基金又は他人の信用、名誉、品位を著しく失墜させたとき
- (18) 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて雇入れられたとき
- (19) 横領・背任等刑法に触れる行為を行ったとき
- (20) 業務上外を問わず、飲酒運転・窃盗・猥褻行為等、刑法に触れる行為を行い、基金職員として不適格と認められたとき
- (21) 基金の諸規則、諸規程、諸基準に従わず、その行為が悪質なとき
- (22) その他前各号に準ずる程度の行為を行ったとき

(損害賠償)

第55条 基金は、職員の故意又は過失による経済的損害に対して、その損害を賠償させることができる。

第10章 安全・衛生

(健康診断)

第56条 職員は、基金が毎年定期に行う健康診断を受けなければならない。

- 2 基金は、職員の健康上又は衛生上必要と認めるときは、休職等職員の健康保持上必要な措置を命じることができる。

(災害予防等)

第57条 職員は、災害盗難等の予防に留意するとともに災害その他非常災害の発生を発見し、又はその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとり、直ちにその旨を担当者等に連絡し、その被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

第11章 災害補償

(災害補償)

第58条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは労働基準法の規定に従い、療養補償、障害補償、休業補償、遺族補償及び葬祭料を支給する。

- 2 業務上、業務外の最終判断は、労働基準監督署の認定によるものとする。
- 3 前項の対象者が同一の事由について労働者災害補償保険法に基づいて災害補償給付を受ける場合は、第1項の規定は適用しない。
- 4 基金は、職員又はその遺族から民事上の損害賠償の請求を受けた場合で、当該事件を理由に既に基金などから見舞金その他の支給がされている場合は、その額を民事上の賠償額から控除するものとする。

(細則)

第59条 この規則の実施に関して必要な事項は、理事長が定める。

附則

この規則は、平成28年10月1日より施行する。(平成28年9月27日理事会議決)

この規則は、令和5年4月1日より施行する。(令和5年3月15日理事会議決)

出張旅費規程

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人 風に立つライオン基金（以下「基金」という。）の就業規則第14条の規定に基づき、職員の出張について定める。

(適用範囲)

第2条 この規程は、全ての役職員に適用する。

(出 張)

第3条 出張は、次のとおりとする。

(1) 日帰り出張

片道 100 キロメートル(鉄道料数による)以上で、旅行時間と出張先の滞在時間が8時間を越えて、当日中に帰宅する場合の出張。

(2) 宿泊出張

宿泊しなければ、出張の目的を達成されない場合で、理事長の承認があった場合の出張。

(3) 海外出張

理事長から海外へ出張を命ぜられた出張。

(出張命令)

第4条 出張は、すべて出張命令によって行う。

2 出張命令は、出張者が役員等の場合は、理事長が発し、その他の場合は、部門毎に常務理事が発する。

3 出張命令は、所定の手続により行う。

(出張費)

第5条 出張の際の交通手段は、別表のとおりとする。

2 交通機関は、最も合理的な手段、経路によるものとする。

3 出張旅費は、概算費用の前払いとし、出張終了後速やかに精算するものとする。

4 別表に拘らず、上級者と同行する場合には、理事長の承認を受け、上級者と同額の出張旅費を支給する。

5 海外へ出張する場合は、実費支給とし、理事長の承認を得るものとする。

(出張中の就業期間)

第6条 出張中の勤務は、所定の労働時間を勤務したものとみなす。

(変更)

第7条 以上の定めに拘らず、理事長は理事会の承認を経てこれを変更することができる。

附則

この規程は、平成 28 年 10 月 12 日より施行する。(平成 28 年 10 月 12 日理事会議決)

この規定は、令和 5 年 4 月 1 日より施行する。(令和 5 年 3 月 15 日理事会議決)

別表

出張者	交通手段	
	鉄道	航空機
役員等 専門委員	グリーン	ビジネス
役職者 WG 委員	普通	エコノミー
その他	普通	エコノミー

助成制度に関する規程

(助成の趣旨)

公益財団法人 風に立つライオン基金の設立者・理事のさだまさは、1972 年、長崎で巡り会った医師 柴田紘一郎さんのアフリカでの医療活動体験に感動し、その後 15 年の時をかけ「風に立つライオン」という楽曲に昇華させ、発表しました。1987 年バブル絶頂期にリリースしたこの曲は、静かに沢山の人の心に広がって行き、医療関係者や、官民を問わず海外で活躍する多くの日本人が、心のテーマ曲として携えてくれるようになりました。

「風に立つライオン」は世界中に存在しています。いつからか、さだは、この歌を「神様から貰った」責任がある、と感じるようになりました。そして、さだが自らに問うた「では自分に何が出来るのか。」という問いへの答えが、この法人の設立であり、この助成制度の実施です。

この法人は、日本中、世界中で困難に立ち向かいながら、“いのち”や“平和”を守る為に懸命に闘っている“人財”を助成し、支援して参ります。

(目的)

第 1 条 この規程は、公益財団法人 風に立つライオン基金（以下、この法人という）が、定款第 3 条 第 2～5 号の各規程に基づき、国内、国外において「いのち」や「平和」を守る為に奉仕活動や慈善活動を実践している個人、団体に対する助成制度の実施に関し必要な事項を定める。

(名称)

第 2 条 この助成制度の名称を「風に立つライオン基金助成制度（以下、助成という）」とする。

(対象及び助成額)

第 3 条 助成の対象となる活動並びに助成額は、助成等選考委員会（以下、選考委員会という）が別に定める募集要項による。

(申請)

第 4 条 助成を受けようとする者は、別に定める申請書をこの法人の理事長に提出しなければならない。

(決定)

第 5 条 理事長は、第 4 条の規程による申請書の提出があったときは、委員会での選考を経た後、理事会の承認を得て助成決定通知書を助成対象者に送付するものとする。

(選考委員会)

第 6 条 この法人に選考委員会を置く。

2 選考委員会は、助成金を円滑且つ効果的に実施する為、次の各号に掲げる任にあたる。

(1) 助成方針及び選考方法の決定

(2) 申請された活動の「附則」の基準に基づく選考

(3) 決定された活動の成果の確認

3 委員会の構成は、学識経験者等 3 名以上で構成するものとし、理事会の承認を受け、理事長が委嘱する。

4 委員の互選で委員長を置く。

5 委員の任期は 2 年とする。再任を妨げないが、連続では 3 期までとする。

6 補欠又は増員により委嘱された選考委員の任期は、前任者又は現任者残存期間とする。

(選考委員会の運営)

第7条 選考委員会は、理事長が招集する。

2 委員長は議長となり、議事を整理する。

3 選考委員会は、過半数の委員の出席により成立し、出席委員の3分の2以上の承認により決定する。

4 選考委員会の選考に際し、必要であれば専門アドバイザーの意見を聞くことができる。

5 選考委員会の議事については、議事録を作成し、委員長が理事長に報告する。

6 助成対象者について、特別の利害関係を有する委員は、その選考に加わることはできない。

7 選考委員会に出席した委員には、会議出席謝金として会議毎に1万円を支給する。但し、当該委員がこの法人の役員等である場合には、これを支給しないものとする。

8 選考委員会の庶務は、この法人の事務局が行う。

(利益相反行為の禁止)

第8条 助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えてはならない。

(計画変更)

第9条 助成対象者は、決定された活動計画書に記載された内容を変更しようとするときは、予め所定の変更届を理事長に提出しなければならない。

(交付決定の取消、助成金の返還)

第10条 助成対象者が次の事項に該当するときは、助成金の交付決定の取り消し、交付を中止、又は既に交付した一部若しくは全部の助成金の返還を求めることができる。

(1) 決定された活動を中止しようとするとき

(2) 虚偽の申し出又は報告を行った事実が判明したとき

(報告)

第11条 助成対象者は、活動実施期間の終了後3箇月以内に活動報告書を理事長宛てに提出しなければならない。

(改廃)

第12条 本規程の改廃は、理事会の承認を経て行う。

(附則)

1 助成対象

① 事業助成

(1) 公共の利益に資する奉仕活動及び平和や自然環境等を守る活動等を実施している個人及び団体

(2) 国内外で発生した大規模災害の復旧活動及び被災者の避難所等を運営又は支援している団体

(3) 国際医療、僻地医療の推進、公衆衛生の向上等を目的とする活動を実施している個人及び団体

(4) 国際医療従事経験者及び救急救命医療を実施している個人及び団体

② 研究助成・研鑽助成

(1) 国際医療、僻地医療の推進、公衆衛生の向上等を目的とする研究を実施している個人及び団体

(2) 救急救命医療に係る機器及び運用システムの開発等の研究を実施している個人及び団体

- (3) 災害時の緊急医療活動や発展途上国、難民キャンプ等での医療活動に従事することを志望して自己研鑽を行なっている医療関係者（個人）

2 事業助成の選考基準

選考される事業助成対象者は、次の条件を満たすものとします。

① 団体

- (1) 不特定且つ多数の為の社会福祉の向上に寄与する非営利活動団体であること。
- (2) 執行組織や会計組織が確立され、又活動拠点や事務所を有するなど、継続的な活動が期待できる団体であること。
- (3) 地域に根ざした地道な活動を行っている団体であること。
- (4) 福祉活動を行う為に必要で、且つ緊急性が高いと判断されるものであること。

② 個人

- (1) 不特定且つ多数の為の社会福祉の向上に寄与する活動を継続的に実施していること。
- (2) 地域に根ざした地道な活動であること。
- (3) 福祉活動を行う為に必要で、且つ緊急性が高いと判断されるものであること。
- (4) この法人の役員又は会員からの推薦、乃至、新聞・TV等で活動が紹介されたものであること。

3 その他

本規程に定めのない事項については、この法人の「定款」及び「委員会規程」等の規程に従うものとする

4 施行

この規程は、平成 28 年 10 月 1 日から施行する。(平成 28 年 9 月 27 日理事会議決)

附 則

この規程は、平成 29 年 1 月 23 日から施行する。(平成 29 年 1 月 23 日理事会議決)

この規程は、平成 29 年 2 月 9 日から施行する。(平成 29 年 2 月 9 日理事会議決)

この規程は、平成 29 年 3 月 13 日から施行する。(平成 29 年 3 月 13 日理事会議決)

この規程は、平成 29 年 6 月 12 日から施行する。(平成 29 年 6 月 10 日理事会議決)

この規程は、令和 5 年 5 月 25 日より施行する。(令和 5 年 5 月 25 日理事会議決)

情報公開規程

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人 風に立つライオン基金（以下「この法人」という。）が、活動状況、運営内容、及び財務状況等を積極的に公開する為に必要な事項を定めることにより、この法人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 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共に、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7条に規定する情報公開の対象書類を閲覧、乃至謄写した者は、これによって得た情報を、この規程に則って適正に使用すると共に、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 この法人は、情報公開をその対象に応じて、公告・公表、及び書類の事務所備え置き、並びにインターネット掲載等の方法により行うものとする。

(公 告)

第5条 この法人の公告については、定款第5条の方法によるものとする。

(公 表)

第6条 この法人は、法令の規定に従い、理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準について、公表する。これを変更したときも、同様とする。

2 前項の公表については、役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程を次条に定める事務所備え置きの方法によるものとする。

(書類の事務所備え置き)

第7条 この法人は、法令の規定に従い、書類の事務所備え置きを行い、正当な理由を有する者に対し、その閲覧乃至はその一部を謄写させるものとする。

(事務所備え置きの書類)

第8条 前条の事務所備え置きの対象とする書類は別表1に掲げるものとし、次条に規定する閲覧場所に常時備え置く。

2 別表1中、「保存期間」として備え置き期間を表示しているものについては当該備え置き期間分の書類を、備え置き期間を表示していないものについては当該最新の書類を公開する。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第9条 この法人の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、主たる事務所の総務部とする。

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、業務時間のうち午前11時から午後4時までとする。但し、この法人は、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10条 閲覧希望者から別表1に掲げる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)様式1に定める閲覧(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、様式2に定める閲覧受付簿に必要事項を記載し、閲覧に供する。

(3)閲覧した者乃至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。

(インターネットによる情報公開)

第11条 この法人は、第5条ないし第7条の規定による情報公開のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は理事長が定める。

(その他)

第12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理事会の決議を経てこれを定める。

(管 理)

第13条 この法人の情報公開に関する事務は、事務局が管理する。

(改 廃)

第 14 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成 28 年 10 月 1 日より施行する。(平成 28 年 9 月 27 日理事会議決)

別表 1

対象書類等の名称	保存期間
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	1年
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	5年
4 (1) 財産目録 (2) 役員等名簿 ※1) (3) 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程 (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した書類	5年
5 特定費用準備資金積立限度額及びその算定根拠	
6 特定財産の保有・改良充当資金の必要最低限度額及びその算定根拠	
7 寄附等による受入れ財産・資金	
8 評議員会議事録	10年
9 理事会議事録	10年
10 会計帳簿 ※2)	10年

※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

※2) 評議員及び(裁判所の許可を得た)債権者

様式 1

閲 覧 (謄 写) 申 請 書

公益財団法人 風に立つライオン基金
理 事 長 古 竹 孝 一 殿

申請月日 令和 年 月 日

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共に、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（該当するものを○で囲んで下さい。）

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. 事業報告書・計算書類及び付属明細書・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
4. 監査報告書
5. 財産目録
6. 役員等名簿
7. 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程
8. 特定費用準備資金算定根拠
9. 特定財産の改良・保有資金の明細

10. 寄附等による財産・資金で公布者の定めた用途に充てるものの明細
11. 議事録（理事会・評議員会）
（以下の書類は、評議員・債権者に限り閲覧・謄写ができます。）
12. 会計帳簿

様式 2

閱 覧 受 付 簿

受付番号	受付年月日	申込者の住所・氏名	受付者認印	備 考

特定個人情報取扱規則

（目的）

第1条 本規則は、公益財団法人風に立つライオン基金(以下「基金」という。)における個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めることにより、基金の事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

（定義）

第2条 本規則における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

（1）個人情報

生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できることとなるものを含む。）をいう。

（2）個人番号

行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下、「番号法」という。）第2条第5項が定める住民票コードを変換して得られる番号であつて、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。

（3）特定個人情報

個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であつて、住民票コード以外のものを含む。）をその内容に含む個人情報をいう。

（4）個人情報ファイル

個人情報を含む情報の集合物であつて、特定の個人情報について電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものとして「個人情報の保護に関する法律施行令」で定めるものをいう。

（5）特定個人情報ファイル

個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。

（6）個人番号関係事務

番号法第9条第3項の規定により個人番号利用事務（行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者が同条第1項又は第2項の規定によりその保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で個人番号を利用して処理する事務）に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。

（7）本人

個人番号によって識別され、又は識別され得る特定の個人をいう。

（8）従業者

基金の組織内にあつて直接間接に基金の指揮監督を受けて基金の業務に従事している者をいう。雇用関係にある従業員（正職員、契約職員、パートタイム職員等）のみならず、理事、派遣社員等も含まれる。

(基金の責務)

第3条 基金は、番号法その他の個人情報保護に関する法令及びガイドライン等を遵守するとともに、実施するあらゆる事業を通じて個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）の保護に努めるものとする。

(個人番号の取り扱う事務の範囲)

第4条 基金は、特定個人情報を取り扱う事務の範囲を以下のとおりとする。

- (1) 労働・社会保険関係事務
- (2) 源泉徴収票作成事務
- (3) 年末調整事務
- (4) 法定調書作成事務

(事務取扱責任者・担当者)

第5条 基金は、特定個人情報等の管理に関する責任者を定め、総務担当理事を特定個人情報等管理責任者とする。

- 2 基金は、特定個人情報等に関する事務を取り扱う者として、事務取扱担当者を置く。
- 3 事務取扱担当者は、特定個人情報等に基づき特定個人情報ファイルを作成する。
- 4 事務取扱担当者は、特定個人情報等を取り扱う情報システム及び機器等を適切に管理し利用権限のないものには使用させてはならない。
- 5 事務取扱担当者は、特定個人情報等に関する事務の運用状況を明確にするため、取り扱い状況を確認するための記録を作成し、適宜記録する。

(収集の制限)

第6条 基金は、特定個人情報等を取得するときは、適法かつ適正な方法で行うものとする。

- 2 基金は、番号法第19条各号のいずれかに該当する場合を除き、他人の特定個人情報等を収集又は保管しないものとする。

(個人番号の提供の求めの制限)

第7条 基金は、番号法第19条各号に該当して特定個人情報の提供を受けることができる場合を除くほか、他人に対し、個人番号の提供を求めないものとする。

(本人確認)

第8条 基金は、本人またはその代理人から個人番号の提供を受けるときは、番号法第16条の規程に従い、本人確認を行うものとする。

- 2 従業者は、個人番号の提供が番号法の定めにより個人番号関係事務に必要なものである限り、当社が行う本人確認の措置に協力しなければならない。
- 3 前項にかかわらず個人番号の提供に協力しなかったことによる不利益は当該従業者が負うものとする。

(個人番号の利用)

第9条 基金は、個人番号関係事務を処理するために、個人番号を利用するものとする。なお、たとえ本人の同意があつたとしても、利用目的を超えて個人番号を利用してはならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であつて、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるときは、基金が保有している個人番号を利用することができる。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第 10 条 基金は、個人番号関係事務を処理するために必要な場合に限り、特定個人情報ファイルを作成することができる。

(特定個人情報等の提供)

第 11 条

基金は、法令で認められた場合を除き、特定個人情報を第三者に提供しない。

(開示・訂正)

第 12 条 基金は、基金が保管する特定個人情報等については、適法かつ合理的な範囲に限り開示することとし、特定個人情報等の本人より訂正の申出があったときは、速やかに対応する。

(保管期間)

第 13 条 基金は、個人番号関係事務を処理するため必要な期間に限り、特定個人情報等を保管する。ただし、所管法令等によって保存期間が定められているものについては、当該期間保管することとする。

(廃棄)

第 14 条 基金は、前条に定める保管期間が経過した場合、特定個人情報等をできるだけ速やかに廃棄又は削除しなければならない。

(苦情対応)

第 15 条 基金は、特定個人情報等の取扱いに関する苦情（以下「苦情」という。）について必要な体制整備を行い、苦情があったときは、適切かつ迅速な対応に努めるものとする。

2 苦情対応の責任者は、理事長とする。

(従業者の義務)

第 16 条 基金の従業者又は従業者であった者は、業務上知り得た特定個人情報等の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 特定個人情報等の漏えい、滅失若しくは毀損の発生又は兆候を把握した従業者は、その旨を特定個人情報等管理責任者に報告するものとする。

3 本規程に違反している事実又は兆候を把握した従業者は、その旨を特定個人情報等管理責任者に報告するものとする。

4 特定個人情報等管理責任者は、前 2 項による報告の内容を調査し、本規程に違反する事実が判明した場合には遅滞なく理事長に報告するとともに、関係部門に適切な措置を取るよう指示するものとする。

(特定個人情報等の安全管理)

第 17 条 基金は、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の特定個人情報等の安全管理のために、必要な措置を講ずるものとする。

(情報漏えい等事案への対応)

第 18 条 基金が情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合には、特定個人情報等管理責任者は、必要に応じて、適切かつ迅速に以下の対応を行う。

(1) 事実関係の調査及び原因の究明

- (2) 影響を受ける可能性のある本人への連絡
- (3) 特定個人情報保護委員会及び主務大臣等への報告
- (4) 再発防止策の検討及び決定
- (5) 事実関係及び再発防止策等の公表

(取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し)

第 19 条 基金は、特定個人情報等の取扱状況を把握し、安全管理措置の評価、見直し及び改善に取り組むため、必要に応じて取扱状況を点検するものとする。

(従業者の監督・教育)

第 20 条 基金は、特定個人情報等の安全管理のために、従業者に対する必要かつ適切な監督・教育を行うものとする。

(委託先の監督)

第 21 条 基金は、特定個人情報等の取扱いの全部又は一部を基金以外の者に委託するときは、委託先において番号法に基づき基金が果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられているか否かについて、あらかじめ確認した上で、原則として委託契約において、特定個人情報等の安全管理について受託者が講ずべき措置を明らかにし、受託者に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

- 2 委託先が特定個人情報等の取扱いの全部又は一部を再委託する場合には、基金の許諾を得るものとする。また、再委託が行われた場合、基金は、委託先が再委託先に対して必要かつ適切な監督を行っているかについて監督するものとする。

(特定個人情報等を取り扱う区域の管理)

第 22 条 基金は、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域（以下「管理区域」という。）及び特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域（以下「取扱区域」という。）を明確にし、それぞれ以下のとおりの安全管理措置を講ずる。

(1) 管理区域

入退室管理及び管理区域へ持ち込む機器等の制限

(2) 取扱区域

- ・ 壁又は間仕切り等の設置及び事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所への座席配置や、後ろからのぞき見される可能性が低い場所への座席配置等に努める。

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第 23 条 基金は、管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、以下の安全管理措置を講ずる。

(1) 特定個人情報等を取り扱う電子媒体又は書類等は、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する。

(2) 特定個人情報ファイルを取り扱う機器は、セキュリティワイヤー等により固定する。

(電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第 24 条 基金は、特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等を管理区域又は取扱区域の外に持ち出す場合、以下の措置を講じる。

(1) 持ち出しデータの暗号化、パスワードによる保護、又は施錠できる搬送容器を使用

する。ただし、行政機関等に法定調書等をデータで提出するに当たっては、行政機関等が指定する提出方法に従う。

(2) 特定個人情報等が記載された書類等は、封緘して持ち出す。

(個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄)

第25条 基金は、個人番号を削除又は廃棄する際には、以下に従って、復元できない手段で削除又は廃棄する。

- (1) 特定個人情報等が記載された書類を廃棄する場合、焼却、溶解、復元不可能な程度に細裁可能なシュレッダーの利用又は個人番号部分を復元できない程度のマスキングを行う。
- (2) 特定個人情報等が記録された機器又は電子媒体等を廃棄する場合、専用のデータ削除ソフトウェアを利用するか、又は物理的な破壊を行う。
- (3) 特定個人情報ファイル中の個人番号又は一部の特定個人情報等を削除する場合、データ復元用の専用ソフトウェア、プログラム、装置等を用いなければ復元できない手段で削除する。

2 基金は、個人番号若しくは特定個人情報ファイルを削除した場合、又は電子媒体等を廃棄した場合には、削除又は廃棄した記録を保存する。また、これらの作業を委託する場合には、委託先が確実に削除又は廃棄したことについて、証明書等により確認する。

(技術的安全管理措置)

第26条 基金は、事務取扱担当者及び当該事務で取り扱う特定個人情報ファイルの範囲を限定するために、適切なアクセス制御を行う。

2 基金の特定個人情報等を取り扱う情報システムは、事務取扱担当者が正当なアクセス権を有する者であることを、識別した結果に基づき認証するものとする。

3 基金は、情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護するため、以下の措置を講じる。

- (1) 基金の情報システムと外部ネットワークとの接続箇所に、ファイアウォール等を設置し、不正アクセスを遮断する。
- (2) 情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等（ウイルス対策ソフトウェア等）を導入する。
- (3) 機器やソフトウェア等に標準装備されている自動更新機能等の活用により、ソフトウェア等を最新状態とする。
- (4) ログ等の分析を定期的に行い、不正アクセス等を検知する。

4 基金は、特定個人情報等をインターネット等により外部に送信する場合、通信経路の暗号化を行うよう努める。

(罰則及び損害賠償)

第27条

1 基金は、本規則に違反した従業員等に対して就業規則に基づき処分を行い、その他の者に対しては、契約又は法令に照らして処分を決定する。

2 前項の場合、基金に損害が生じた場合は、違反した従業員等に対して、損害賠償を請求するものとする。

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。（令和 5 年 3 月 15 日理事会議決）

内部通報（ヘルプライン）規程

（目 的）

第1条 この規程は、公益財団法人 風に立つライオン基金（以下、この法人という）が実施する業務における、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、及びこの法人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、この法人の役員及び職員・アルバイト・契約社員を含むすべての従業員（以下、役職員等という）に対して適用する。

（通報等）

第3条 この法人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、または生じるおそれがある場合、役職員等（この法人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、申告または相談（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）、通報者に協力した役職員等及び当該通報等に基づく調査に積極的に関与した役職員等（以下、通報者等という）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）に対して、電話、電子メールまたは直接面談する方法等により通報等を行うことができる。各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) 事務局

2 前項各号に掲げるヘルプライン窓口のうち第4号の事務局に、助成対象団体及び同団体の役職員の不正行為に関し、助成対象団体等の役職員（助成対象団体が行う事業に直接的または間接的に関係する者を含む。）からの通報を受け付けるための助成対象団体ヘルプライン窓口を併設する。

3 助成対象団体役職員は、各々の団体が設置するヘルプライン窓口のほか、前項に規定するヘルプライン窓口を利用できるものとする。

4 契約または就業規則その他の規程に定める守秘義務に関する規定は、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、その対応を行うものとする。

2 通報等を受けたヘルプライン窓口の担当者は、通報者に対して、通報等を受けた日から20日以内に、通報等を受けた事項につき調査を行う旨の通知また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。

(公正公平な調査)

第6条 通報等を受けた各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、総務部において実施することを原則とする。ただし、総務部が関係する内容の通報等が対象である場合その他総務部において通報等調査を実施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、他の部または担当者に通報等調査をさせ、または法律事務所等、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 通報等調査は、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 通報等を受けた各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この法人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、通報等を受け付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て通知するものとする。ただし、通報等の対象と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とならないよう、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、通報等の対象と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とならないよう、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また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、または当該不正行為を中止するよう命令し、必要に応じて理事会に懲戒処分の決議を求め、刑事告発または再発防止措置等の対応を行う等、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等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そ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、遅滞なくこれを公表するものとする。

（情報の記録と管理）

第9条 通報等を受けた各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開示されることがないように留意するものとする。

- 2 通報等を受けた各ヘルプライン窓口、調査担当部署また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、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、または漏洩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、各ヘルプライン窓口または調査担当部署に対して、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 この法人の役職員は、通報者等が通報等を行ったこと、通報者に協力したことまた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項に規定する者が通報者等の氏名その他通報等に係る情報を開示し、若しくは漏洩した場合、役職員が通報者等の氏名等通報者等に関する情報の開示を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、減給または懲戒免職とする。ただし、役員が有給である場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。
- 3 前項の処分は、理事会の決議による。

（内部通報制度に関する教育）

第12条 この法人は、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 3 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和 5 年 5 月 25 日から施行する。(令和 5 年 5 月 25 日理事会議決)

(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 法令または定款に違反する行為
- 2 役職員または取引先その他の利害関係者の安全または健康に対して危険を及ぼすおそれのある行為
- 3 就業規則その他のこの法人の内部規程に違反する行為（ただし、人事上の処遇に関する不満を除く）
- 4 この法人の名誉または社会的信用を侵害し、または低下させるおそれのある行為
- 5 その他この法人、役職員また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

評議員選定委員会規則

(目 的)

第1条 この規則は、公益財団法人風に立つライオン基金（以下、この法人という）の定款第12条第1項に規定する評議員選定委員会の設置に関し必要な事項を定め、かつその運営の円滑化を図ることを目的とする。

(設置及び任務)

第2条 この法人は、前条の目的を達成するため、評議員選定委員会（以下、選定委員会という）を設置する。

2 選定委員会は、この法人の評議員並びに理事及び監事（以下、役員等という）の選任及び解任の候補者を選出し、評議員会に提出することを任務とする。

(構 成)

第3条 選定委員会は、評議員1名、監事1名、事務局長、定款第12条第3項各号の定めに基づき選任された外部委員2名の合計5名で構成する。

2 選定委員会の議長は、評議員委員が就任する。

3 選定委員会の評議員委員を除く他の委員は、理事会において選任する。

4 理事会は、評議員委員から前項の要請があった場合、その候補者の名簿を提供しなければならない。

(招集及び開催)

第4条 選定委員会は、評議員委員が、役員等の選任及び解任を行う評議員会の開催に先立ち招集し、開催する。

(選出方法)

第5条 選定委員会の決議は、選定委員会委員の3分の2以上の出席をもって行う。

2 選定委員会は、この法人の理事、監事及び評議員の選任及び解任の候補者をそれぞれ審議し、多数決により、理事、監事及び評議員それぞれの選出必要人数以上の候補者を選定する。

3 前項の選定に当たり、評議員委員は、理事会に対しその候補の提出を依頼できる。

(情報提供)

第6条 理事会は選定委員会における前条の審議に当たり、評議員委員の要請があった場合は、下記各号の情報を提供しなければならない。

(1) 選出する理事、監事及び評議員の候補者の経歴、選任理由、この法人の他の理事、監事及び評議員との関係その他の理事、監事及び評議員の候補者に関する情報

(2) 解任する理事、監事及び評議員の候補者に関する情報

(候補者名簿及び議事録)

第7条 選定委員会は議事終了後速やかに候補者名簿及び議事録を作成し、議長及び出席した選定委員会委員が議事録に記名押印し、その候補者名簿と議事録を評議員会に提出しなければならない。

(任 期)

第 8 条 選定委員会の委員の任期は、その評議員としての任期と同一とし、再任を妨げない。

2 選定委員会の委員は、辞任又は任期満了後においても、第 3 条第 1 項に定める定員に足りなくなるときは、新たに選任された者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(報 酬)

第 9 条 選定委員会の委員は、無報酬とする。

2 選定委員会の委員には、その職務を行うために要する費用の支払をすることができる。

(改 廃)

第 10 条 この規則の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

附 則

この規則は、平成 28 年 9 月 22 日より施行する。(平成 28 年 9 月 22 日評議員会議決)

この規則は、令和 5 年 5 月 26 日から施行する。(令和 5 年 5 月 26 日評議員会議決)

文書管理規程

（目的）

第1条 この規程は、「事務局規程」第10条（規程外の対応）の規定に基づき、公益財団法人 風に立つライオン基金（以下「基金」という。）における文書の取扱いを定め、事務を正確、且つ効率的に処理することを目的とする。

（文書の定義）

第2条 この規程において、文書とは図書類を除く業務上取扱うすべての文書をいう。

（事務処理の原則）

第3条 基金の事務は、原則として文書により処理するものとする。

2 文書によらないで処理した場合、必要に応じて直ちに文書を作成し、事後に支障のないようにしなければならない。

（取扱いの原則）

第4条 文書の取扱いは、責任を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

（文書管理担当者）

第5条 文書の受付、配布、回付または整理保存等を行わせるため、文書管理担当者を事務局に置く。

2 文書管理担当者は、業務部門担当常務理事が任免する。

（決裁手続き）

第6条 文書の起案は、事務局規程で定めるそれぞれの局・室において行うものとする。

2 起案文書は、職務権限規程の（別表）理事の職務権限に定める決裁件者の決裁を受けるものとする。

3 起案文書の内、理事長の決裁を要するものは、「稟議書」の様式（別紙様式1）を用いて決裁手続きをとるものとする。

4 既決稟議書は、総務部で「稟議書台帳」（別紙様式2）に、案件名・起案番号・申請月日・決裁月日を記載し保管する。

（受信文書）

第7条 基金に到着した文書（以下「受信文書」という。）は、文書管理担当者において受け取るものとし、文書管理担当者以外において受取ったときは、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。但し、許可書等押印することが適当でないものは、この限りでない。

3 前項の規定により受付印を押印した受信文書については、年度毎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。

（発信文書）

第8条 稟議書及び基金外に発信する文書（以下「発信文書」という。但し、軽易な文書は除く。）は、

理事の職務権限規程の（別表）理事の職務権限の定めにより発信する。

- 2 前項の規定による発信文書については、原則として文書発信番号及び発信日付を記載し部署別文書発信簿（別紙様式4）に登録する。
- 3 前項の規定による稟議書の起案番号は、部署毎に以下の手順で番号を記入する。
 - (1) 事務局：「稟起事（起案部署）」「APR（起案月）」「001（起案番号）」
 - (2) 顕彰事務局：「稟起顕（起案部署）」「JUN（起案月）」「002（起案番号）」
 - (3) 助成推進室：「稟起助（起案部署）」「AUG（起案月）」「010（起案番号）」
 - (4) 公演推進室：「稟起公（起案部署）」「OCT（起案月）」「011（起案番号）」
 - (5) 会員事務局：「稟起会（起案部署）」「DEC（起案月）」「100（起案番号）」
 - (6) 広報戦略室：「稟起広（起案部署）」「FEB（起案月）」「101（起案番号）」
- 4 第2項の規定による基金外宛て文書発信番号は、部署毎に以下の手順で番号を記入する。
 - (1) 事務局：「風ラ事（発信部署）」「APR（発信月）」「001（発信番号）」
 - (2) 顕彰事務局：「風ラ顕（発信部署）」「JUN（発信月）」「002（発信番号）」
 - (3) 助成推進室：「風ラ助（発信部署）」「AUG（発信月）」「010（発信番号）」
 - (4) 公演推進室：「風ラ公（発信部署）」「OCT（発信月）」「011（発信番号）」
 - (5) 会員事務局：「風ラ会（発信部署）」「DEC（発信月）」「100（発信番号）」
 - (6) 広報戦略室：「風ラ広（発信部署）」「FEB（発信月）」「101（発信番号）」
- 5 基金ロゴ等使用規程に基づき、基金の名義やロゴの使用を許諾する文書については、許諾内容に応じ、以下の手順で番号を記入する。
 - (1) ロゴ使用許諾：「許」「MAY（発信月）」「001（発信番号）」「L」
 - (2) 名義使用許諾：「許」「JUL（発信月）」「010（発信番号）」「N」

（整理及び保管）

第9条 文書の整理保管は、原則として当該文書担当部署において行う。

- 2 文書の保管期間は当該文書の処理が完了した事業年度の末日までとする。

（保存期間）

第10条 文書の保存期間は、「別表1」の文書保存期間基準表による。但し、関係法規により保存年限が定められている文書は、当該法規による。

- 2 前項の保存期間は、処理を終えた年度の翌年度から起算する。

（廃棄）

第11条 保存期間を経過した文書は廃棄する。但し、理事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。

（規程の改廃）

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、平成28年10月1日から施行する。（平成28年9月27日理事会決議）

別表1 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類	根拠法令他
永久	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書	
		行政庁等による検査または命令に関する文書	
		理事会・評議員会等の議事録	一般法:10年
		登記に関する文書	
		定款、規程等に関する文書	
		重要な報告書	
	財産契約	寄附金に係る情報	
		効力の永続する契約に関する文書	
	人事労務	重要な人事に関する文書	
		職員との協定書	
10年	法人	行政庁等からの重要な文書	
		理事会・評議員会等の開催に関する文書	
		専門員会等に関する文書	
		会員の入退会、会費等の入金等に関する文書	
		役員の就任、報酬等に関する文書	
		稟議書(永久とされる文書を除く)	
	財産契約	決算書、計算書類等	一般法/会社法:10年
		会計帳簿、会計伝票	経理規程:10年
		証憑書類	経理規程:10年
		満期又は解約となった契約に関する文書	
	人事労務	職員の任免、報酬等に関する文書	
		委嘱等による有期契約職員の名簿・履歴書等	
5年	法人	各種委員会に関する文書	
	財産契約	事業計画書、収支予算書	経理規程 5 年
		資金調達、設備投資の見込書	
		財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準	一般法 5 年
		税務に関する文書	税法 5 年
		軽微な契約に関する文書	
		会計事務に関連する軽微の資料類	経理規程 5 年
	人事労務	役職員の採用・退職・賞罰に関する文書	
		職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明	
		雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等	雇保規4年
		雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿	雇保規4年
		賃金台帳	労基法 3 年
		労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類	労基法 3 年
		労災保険に関する書類	労災規 3 年
		労働保険の徴収・納付等の書類	徴収規 3 年
		健康保険・厚生年金保険に関する書類	健保規 2 年
		雇用保険に関する書類	健保規 2 年
1年	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書	
		住所・姓名変更届	
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け	
		身分証明書	

起 案 書

決 裁：

理事長	起案部門 常務理事	常勤理事	検討者	起案者
副理事長	常務理事	事務局長		

起案(事業名)： _____

件 名： _____

内 容： 件名につき、下記のとおりとすること

記

何卒宜しく稟申し上げます。

以上

稟議書台帳」別紙様式2)

記載事例

起案番号	起案日	決裁日	件名	起案部署
稟起事N0V012	11月10日	11月15日	12月賞与支給に関する件	事務局

文書受信簿」別紙様式3)

記載事例

受信日	発信者名	件名	宛先部署
11月2日	大日本印刷	10月分印刷代の請求	事務局

文書発信簿」別紙様式4)

記載事例

発信日	宛先名	件名	発信部署/方法
11月2日	内閣府公益認定等委員会事務局	公益認定申請書に係る伺い書	事務局/Eメール

役員及び評議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、公益財団法人風に立つライオン基金（以下「この法人」という。）定款第14条及び第29条の規定に基づき、役員及び評議員の報酬等並びに費用に関し、必要な事項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（平成18年法律第48号）並びに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）の規定に照らし、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、理事及び監事をいい、評議員と併せて役員等という。
- (2) 常勤役員とは、理事及び監事のうち、この法人を主たる勤務場所として週3日以上の日数をこの法人の業務に従事する者をいう。
- (3) 非常勤役員とは、役員のうち、常勤役員以外の者をいう。
- (4) 執務理事とは、非常勤理事のうち、別表2に規定する従事実績を有する者をいう。
- (5) 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、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職慰労金であって、その名称の如何を問わない。費用とは明確に区分されるものとする。
- (6) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、通勤手当、旅費（宿泊費を含む。）及び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。

（常勤役員の報酬）

第3条 この法人の常勤役員に対する定例報酬月額、別表1「常勤役員俸給表」のとおりとする。

- 2 常勤理事の報酬月額は、俸給表のうちから、理事長が評議員会の承認を得て決定する。
- 3 常勤監事の報酬月額は、俸給表のうちから、評議員会において決定する。
- 4 月の途中で常勤役員に就任したとき、常勤役員を退任したとき又は解任されたときは、報酬は日割計算により支給するものとする。
- 5 報酬月額の計算期間は毎月、前月16日より15日までとし、支給日は25日（当該日がこの法人の休日に当たるときはその前日、以下順次繰り上げ）とし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振込むものとする。

（執務理事の報酬）

第4条 執務理事に対する報酬額は、当該理事の勤務実績に応じ、別表2の規定に基づき、評議員会で予め承認された範囲のうちから、理事長が決定するものとする。

- 2 報酬額の計算期間は毎月、前月16日より15日までとし、支給日は25日（当該日がこの法人の休日に当たるときはその前日、以下順次繰り上げ）とし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振込むものとする。

（非常勤役員及び評議員の報酬）

第5条 この法人は、非常勤役員及び評議員の勤務の態様に応じ、各人の職務執行の対価として報酬を支給することができる。

- 2 非常勤役員及び評議員に対する報酬は、別表2「非常勤役員等の勤務態様による支給基準」の

定めに基づいて支給するものとする。

(賞与)

第6条 この法人の常勤役員に対して定例報酬とは別に、賞与を支給することができる。

2 賞与は、毎年4月1日からその年の9月30日までの間、又は10月1日から翌年3月31日までの間に、それぞれ在任した役員に支給する。在任期間が6ヶ月未満の場合には、6ヶ月に対する在任期間の割合に応じて支給する。支給日については職員に対する支給日と同じとする。

3 賞与の額は、当該役員が9月30日又は3月31日現在において受けるべき月例報酬に2.5を乗じて得た額を上限とし、理事長が評議員会の承認を得て決定するものとする。

(講師及び実演並びに原稿執筆等に対する謝金)

第7条 役員等に対して、この法人の理事としての職務とは別に、当該役員等が専ら生業とする分野において、理事長よりセミナー、講演会若しくはシンポジウムなどの催事における講師及びコンサート若しくは被災地への慰問活動での実演を委嘱されたとき又は原稿執筆を委嘱されたときは、別に定める役員等の講師及び実演並びに原稿執筆等に対する謝金の支払に関する規則に基づき各謝金を支給することができる。

(退職慰労金)

第8条 常勤役員の退職に当たっては、当該役員の任期に応じて別表3「常勤役員退職慰労金の算出要領」の定めにより算出した金額を上限とし、評議員会の承認を得て支給することができる。

(役員等の費用)

第9条 この法人は、役員等がその職務の遂行に当たって負担する費用については、これを請求のあった日から遅滞なく支払うものとし、その額は別表4「役員等に対する費用の支払い額」によるものとする。

2 常勤役員には通勤に要する交通費として通勤手当を支給し、その計算方法は給与規程に準ずる。

(公表)

第10条 この法人は、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。

(改訂)

第11条 この規程の改訂は、評議員会の議決により行うものとする。

(補則)

第12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

この規程は、平成28年10月1日から施行する。(平成28年9月22日評議員会議決)

改訂

平成28年12月8日評議員会議決

平成29年1月23日評議員会議決

平成29年2月5日評議員会議決

別表 1 常勤役員俸給表

(単位：円)

号棒	月額	号棒	月額	号棒	月額	号棒	月額
1	50,000	11	100,000	21	300,000	31	560,000
2	55,000	12	120,000	22	325,000	32	590,000
3	60,000	13	140,000	23	350,000	33	620,000
4	65,000	14	160,000	24	375,000	34	650,000
5	70,000	15	180,000	25	400,000	35	680,000
6	75,000	16	200,000	26	425,000	36	710,000
7	80,000	17	220,000	27	450,000	37	750,000
8	85,000	18	240,000	28	475,000	38	800,000
9	90,000	19	260,000	29	500,000	39	850,000
10	95,000	20	280,000	30	530,000	40	900,000

別表 2 非常勤役員及び評議員の勤務態様による報酬支給基準

1. 非常勤役員及び評議員に対する報酬の支給

- (1) 非常勤理事には、理事会出席の都度、10,000円を報酬として支給することができる。
- (2) 非常勤監事には、監査業務に対する報酬として、月額25,000 円の報酬を支給する。
 - ②月の途中で監事に就任したとき、監事を退任したとき又は解任されたときは、報酬は日割計算により支給するものとする。
 - ③報酬は、月額をもって毎月25 日（当該日がこの法人の休日に当たるときはその前日、以下順次繰り上げ）に通貨又は本人の指定する本人名義の金融機関口座への振込みにより支給する。
- (3) 評議員には、評議員会出席の都度、30,000 円を報酬として支給する。

2. 執務理事に対する報酬の支給

執務理事が、理事会の承認を経て理事長が依頼した、この法人の事業遂行に必要となる書類作成等の事務作業又は関係先との渉外等の業務を執り行ったときは、以下の基準に基づき、月額報酬を支給することができる。

- ア) 月のうち通算で2 日以上の勤務実績のある非常勤理事については、別表 1 に定めた俸給表の1号俸の報酬額を支給する。
- イ) 週 1 日又は月のうち通算で4 日以上の勤務実績のある非常勤理事については、別表 1 に定めた俸給表の1号俸から 7 号俸の範囲の報酬額を支給する。
- ウ) 月のうち通算で6 日以上の勤務実績のある非常勤理事については、別表 1 に定めた俸給表の1号俸から11号俸の範囲の報酬額を支給する。
- エ) 週2日又は月のうち通算で8日以上勤務実績のある非常勤理事については、別表 1 に定め

た俸給表の1号俸から15号俸の範囲の報酬額を支給する。

別表3 常勤役員退職慰労金の算出要領
削除

別表4 役員等に対する費用の支払い額

1. 交通費

理事会及び評議員会その他これらに類する会議に出席する為、又は監査業務の実施の為に要する交通費の支払いについては、この法人の職員給与規程に基づく旅費とし、実費精算とする。

2. その他

職務遂行の為に実際に要した費用（前項に掲げるものを除く。）については、使途を明確に示し、領収証等の証憑を添付して請求するものとし、理事長の承認を得て精算するものとする。

利益相反防止に関する規程

（目的）

第1条 この規程は、公益財団法人風に立つライオン基金（以下、この法人という）の倫理規程第6条に規程する「利益相反の防止及び開示」について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、この法人の役職員に対して適用する。

（自己申告）

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

2 前項に規程する場合のほか、この法人と役職員との利益が相反する可能性がある場合（この法人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）ことによっ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 この法人の役職員は、原則として別紙に掲げ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。

4 事務局長が前各項及び次条の規程に基づく申告を行う場合には、これを常務理事（事務局長が常務理事である場合には理事長）に対して行うものとする。

（定期申告）

第4条 この法人の役職員は、毎年6月に当該役職員の兼職等の状況その他前条の規程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告を受けた事務局長は、事務局と連携して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常務理事（ただし、申告を行った者が常務理事である場合、または事務局長が常務理事である場合にあってはそれ以外の理事）と、監事である場合には他の監事とそれぞれ協議の上、必要に応じて速やかに当該申告を行った者に対して、この法人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、適正化等措置という）を求めるものとする。

2 前項に関わらず、第3条4項に規程する場合、申告を受けた常務理事または理事長は、事務局と連携して申告内容の確認を徹底した上、必要に応じて速やかに当該申告を行った事務局長に対して適正化等措置を求めるものとする。

3 前2項における適正化等措置とは、この法人と役職員との利益が相反する可能性がある議案の審議及び決議には参加しない等により利益相反を排除することをいう。

（申告内容及び申告書面の管理）

第6条 第3条または第4条の規程に基づいて申告された内容およ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、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和5年5月25日より施行する。(令和5年5月25日理事会議決)

別紙

- (1) 当法人が募集する助成事業の助成先団体もしくは当法人が行う事業と利害関係を有する団体もしくは民間公益活動を行う団体またはこれらの団体になり得る団体（以下、助成先団体等という）の役員またはこれに準ずるものに就くこと。ただし、やむを得ない事情があると認められるときは、その限りではない。
- (2) 助成先団体等またはその役員もしくはこれに準ずるもの、もしくは従業員（以下、助成先団体等役職員という）から金銭、物品または不動産の贈与（餞別、祝儀、香典または供花その他これに類するものとして提供される場合を含む）を受けること。ただし、助成先団体等または助成先団体等役職員から、これらの者の負担の有無に関わらず、物品または不動産を購入したもしくは貸与を受けた場合または役務の提供を受けた場合において、それらの対価が無償または著しく低いときは、相当な対価の額の金銭の提供を受けたものとみなす。
- (3) 助成先団体等または助成先団体等役職員から金銭の貸付（業として行われる金銭の貸付は、無利子のものまたは利子の利率が著しく低いものに限る）を受けること。
- (4) 助成先団体等または助成先団体等役職員から未公開株式を譲り受けること。
- (5) 助成先団体等または助成先団体等役職員から供応接待を受けること。
- (6) 助成先団体等役職員と遊技またはゴルフをすること。
- (7) 助成先団体等役職員と旅行（公務のための旅行を除く）をすること。
- (8) 助成先団体等または助成先団体等役職員をして、第三者に対し前2号から7号に掲げる行為をさせること。

理事の職務権限規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人 風に立つライオン基金（以下「この法人」という。）の定款第25条第2項の規定に基づき、理事の職務権限を定め、公益事業を担う法人としての業務の適法、且つ効率的な執行を図ることを目的とする。

(法令等の順守)

第2条 理事は、法令、定款及びこの法人が定める規範、規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定めるこの法人の目的の遂行に寄与しなければならない。

第2章 理事の職務権限

(理 事)

第3条 理事は、理事会を組織し、法令及び定款の定めるところにより、この法人の業務の執行の決定に参画する。

(代表理事)

第4条 この法人の代表理事は、理事長とする。

(理事長)

第5条 理事長の職務権限は、別表に掲げるものの他、次のとおりとする。

- (1) 代表理事としてこの法人を代表し、その業務を執行する。
- (2) 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。
- (3) 毎事業年度毎に3箇月に1回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

(副理事長)

第6条 副理事長の職務権限は、別表に掲げるものの他、次のとおりとする。

- (1) 理事長を補佐し、この法人の業務を執行する。
- (2) 毎事業年度毎に3箇月に1回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。
- 2 副理事長は、前項第1号に掲げる職務権限に加え、理事長に事故あるとき又は欠けたときは、理事長の職務を執行する。但し、この法人の代表権に係る職務権限を除く。

(常務理事)

第7条 常務理事の職務権限は、別表に掲げるものの他、次のとおりとする。

- (1) 常務理事のうち、1名を業務部門担当、1名を事業部門担当とし、各々担当部門を統括する。
- (2) 前号の他、理事長が定める担当業務を分掌し、執行する。
- (3) 毎事業年度毎に3箇月に1回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。
- 2 副理事長に事故あるとき又は欠けたときは、理事会が予め決定した順序によってその職務を代行する。但し、この法人の代表権に係る職務権限を除く。

(代行順序の決定)

第8条 前条第2項に規定する順序については、毎事業年度最初の理事会において決定するものとする。

第3章 補 則

(細 則)

第9条 この規程に定めるものの他、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

(改 廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成 28 年 10 月 12 日から施行する。(平成 28 年 10 月 12 日理事会議決)

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。(平成 30 年 3 月 22 日理事会議決)

(別 表) 理事の職務権限

決 裁 事 項		
決 裁 項 目	決 裁 権 者	
	理事長	副理事長
事業計画及び予算の案の作成に関すること	○	
事業報告及び決算の案の作成に関すること	○	
人事及び給与制度の立案に関すること	○	
重要な使用人以外の者の任用に関すること	○	
海外出張に関すること	○	
国内出張に関すること	○	
契約書の締結	○	
契約書に定めた金額の範囲内の支出		○
旅費交通費等、諸規程・諸規則に基づく支出		○
諸規程・諸規則に基づく支出以外の支出で、一件につき3万円未満の支出		○
諸規程・諸規則に基づく支出以外の支出で、一件につき3万円以上5万円未満の支出		○
諸規程・諸規則に基づく支出以外の支出で、一件につき5万円以上の支出	○	
公演等事業の開催に関すること	○	
公演等事業の実施に関すること		○
会費に関すること	○	
職員の教育・研修に関すること	○	
渉外に関すること	○	
福利厚生(役員含む)に関すること	○	
金融機関を指定すること	○	
寄附に関すること	○	
訴訟に関すること	○	
外部に対する文書発簡(特に重要なもの)	○	
外部に対する文書発簡(重要なもの)		○
外部に対する文書発簡(比較的重要なもの)		○

理 事 会 規 則

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規則は、公益財団法人 風に立つライオン基金（以下、この法人という。）の定款第 43 条に基づき、この法人の理事会に関する事項について規定し、その適法かつ円滑適切な運営を図ることを目的とする。

(理事会の種類)

第 2 条 理事会は、通常理事会と臨時理事会とする。

2 通常理事会は、年 4 回開催する。

3 臨時理事会は、次の各号の一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会議の目的である事項を記載した書面をもって理事長に招集の請求があったとき。

(3) 前号の請求があった日から 5 日以内に、その日から 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) 定款第 36 条第 3 項第 4 号の規定により、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。

(理事会の構成)

第 3 条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

第 2 章 理事会の招集

(招集者)

第 4 条 理事会は理事長が招集する。但し、第 2 条第 3 項第 3 号により理事が招集する場合及び同条第 3 項第 4 号後段により監事が招集する場合を除く。

2 第 2 条第 3 項第 3 号による場合は、理事が、同条第 3 項第 4 号後段による場合は、監事が招集する。

3 理事長は、第 2 条第 3 項第 2 号又は同条第 3 項第 4 号前段に該当する場合は、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臨時理事会を招集しなければならない。

4 理事全員改選直後の理事会は、各理事がこれを招集することができる。

(招集通知)

第 5 条 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面をもって、開催日の 5 日前までに、各理事及び各監事に対して通知しなければならない。

2 理事長は、前項の書面による通知の発出に代えて、理事及び監事の承諾を得た電磁的方法により通知を発出することができる。

3 前 2 項の規定に係らず、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理事会を開催することができる。

第3章 理事会の議事

(理事会の議長)

第6条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

- 2 前項に拘らず、理事長が欠席した場合、又は理事全員改選直後の理事会における議長は、出席した理事の中から互選された者がこれに当たる。

(定足数)

第7条 理事会は、理事の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

(理事会の決議方法)

第8条 理事会に付議された事項は、議決に加わることのできる理事の過半数が出席し、その過半数をもって決し、可否同数のときは議長の裁決するところによる。

- 2 前項前段の場合において、議長は、理事会の議決に、理事として表決に加わることはできない。
- 3 理事会の決議について、特別の利害関係を有する理事は、その決議に加わることができない。

(決議の省略)

第9条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について、議決に加わることの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議決があったものとみなすものとする。但し、監事が異議を述べたときは、その限りではない。

- 2 前項の電磁的記録とは、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」という。）施行規則第89条に定めるものとする。

(報告の省略)

第10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、その事項を理事会に報告することを要しない。

- 2 前項の規定は、第20条第1項の規定による報告には適用しない。

(監事の出席)

第11条 監事は、理事会に出席し、意見を述べなければならない。

(関係者の出席)

第12条 理事会が必要と認めるときは、議事に関係を有する者の出席を求めて、その意見を徴することができる。

(議事録)

第13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、出席した理事長及び理事並びに監事は、これに署名若しくは記名押印または電子署名をしなければならない。

(議事録の配布)

第14条 議長は、欠席した理事及び監事に対して、議事録の写し及び資料を配布して、議事の経過及びその結果を遅滞無く報告するものとする。

第4章 理事会の権限

(権限)

第15条 理事会は、この法人の業務執行を決定し、理事の職務の執行を監督すると共に理事長並びに執行理事の選定及び解職を行う。

(決議事項)

第16条 理事会が決議すべき事項は、次のとおりとする。

(1) 法令に定める事項

- イ この法人の業務執行の決定
- ロ 理事長及び副理事長並びに常務理事の選任・解任
- ハ 評議員会の日時及び場所並びに議事に付すべき事項の決定
- ニ 重要な財産の処分及び譲受
- ホ 多額の借入
- ヘ 重要な使用人の選任・解任
- ト 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
- チ 内部管理体制の整備
- リ 定款第30条に規定する理事の取引の承認
- ヌ 事業計画書及び収支予算書等の承認
- ル 事業報告及び計算書類等の承認
- ヲ その他法令に定める事項

(2) 定款に定める事項

- イ 下記の規則の制定、変更及び廃止
 - ① 資金運用規程
 - ② 経理規程
 - ③ 特定費用準備資金等取扱規則
 - ④ 寄附金等取扱規程
 - ⑤ 職務権限規程
 - ⑥ 委員会規程
 - ⑦ 会員に関する規程
 - ⑧ 情報公開規程
 - ⑨ 個人情報保護規程
 - ⑩ その他必要な事項の規程
 - ロ 理事長、副理事長、常務理事の選任・解任
 - ハ 定款第31条第1項の責任の免除及び同条第2項の責任限定契約の締結
 - ニ 基本財産の指定、維持及び処分
 - ホ その他定款に定める事項
- (3) その他重要な業務執行に関する事項
- イ 重要な事業その他の契約の締結、解除、変更
 - ロ 重要な事業その他の争訟の処理
 - ハ その他理事会が必要と認める事項

(理事の取引の承認)

第17条 理事が定款第30条に規定する取引をしようとする場合は、次の事項を明示して理事会の承認を得るものとする。

- (1) 取引をする理由
- (2) 取引の内容
- (3) 取引の相手方・金額・時期・場所
- (4) 取引が正当であるあることを示す参考資料
- (5) その他必要事項

2 前項に示した事項について変更する場合は、事前に理事会の承認を得るものとする。

(責任の免除)

第18条 理事会は、定款第31条第1項に基づき、役員的一般法人法第198条において準用する第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、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 前項の規定に基づき、理事の責任免除に関する議案を理事会に提出する場合には、監事の同意を得なければならない。

3 第1項の規定に基づき、役員等の責任を免除する旨の決議を行ったときは、理事長は遅滞なく一般法人法第198条において準用する第113条第2項各号に掲げる事項及び責任を免除することに異議がある場合には3ヶ月以内に異議を述べるべき旨を評議員に通知しなければならない。

4 総評議員の議決権の10分の1以上の議決権を有する評議員が3ヶ月以内に意義を述べたときは、理事会は第1項の規定に基づく免除をすることができない。

(責任限定契約)

第19条 理事会は、定款第31条第2項に基づき、非常務理事等との間で、一般法人法第198条において準用する第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、賠償責任を限定する契約を締結することができる。但し、その契約に基づく賠償責任の限度額は、金1万円以上300万円以下の範囲で、予め定めた額と法令の定める最低責任限度額とのいずれか高い額とする。

(報告事項)

第20条 理事長及び副理事長並びに常務理事は、毎事業年度毎に3箇月に1回以上、自己の職務の執行状況を理事会に報告しなければならない。

2 監事は、理事が不正の行為をし、若しくはその行為をする恐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、これを理事会に報告しなければならない。

3 理事が第17条に規定する取引をしたときは、その取引の重要な事実を遅滞なく、理事会に報告しなければならない。

(自己申告)

第21条 この法人は、利益相反防止のため、役職員に対して定期的に「利益相反に該当する事項」につ

いて自己申告させるとともにその内容を確認し、必要な是正措置を講じなければならない。

第5章 事務局

(事務局)

第22条 理事会の事務局には、事務局長が当たる。

第6章 雑 則

(改 廃)

第23条 この規則の改廃は理事会の決議による。

附 則

この規定は、平成27年8月10日から施行する。(平成27年8月10日理事会議決)

この規程は、平成28年9月27日から施行する。(平成28年9月27日理事会議決)

この規程は、令和5年5月25日から施行する。(令和5年5月25日理事会議決)

議事録記載事項

I 通常の理事会

- 1 理事会が開催された日時及び場所
- 2 理事会が次に掲げる招集によるときは、その旨
 - イ 定款第36条第3項第2号の規定による理事長以外の理事の請求を受けた招集
 - ロ 定款第36条第3項第3号の規定による理事長以外の請求をした理事の招集
 - ハ 定款第36条第3項第4号の規定による監事の請求を受けた招集
 - ニ 定款第36条第3項第5号の規定による監事の招集
- 3 理事会の議事の経過の要領及びその結果
- 4 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、その理事の氏名
- 5 定款第30条第2項の規定による理事の報告がなされたときは、その内容の概要
- 6 定款第47条の規定による議長の氏名

II 定款40条第2項のみなし理事会

- 1 理事会の決議があったものとみなされた事項の内容
- 2 上記1の事項を提案した理事の氏名
- 3 理事会の決議があったものとみなされた日
- 4 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

III 定款41条の報告省略理事会

- 1 理事会への報告を要しないものとされた事項の内容
- 2 理事会への報告を要しないものとされた日
- 3 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

以上

倫理規程

<前 文>

風に立つライオン基金（以下、この法人という。）は、公共の福祉の増進に寄与することを設立の目的として、一貫した事業活動が続けてきた。

この法人が設立されて以来、多くの市井の人々の共感と協力を得、善意の浄財が連日寄せられているが、この法人は、常に、我が国社会における非営利セクターの役割とは何かを自問し、公益活動を担う団体としての責任を痛感して、自律的で創造的な活動を一層推進し、日本中、世界中で公共の福祉の増進の為に活動が続ける多くの同志たちを支援し、協働して行かなければならない。

このような認識の下、この法人は、厳正な倫理規範に則り、公正且つ適正な事業活動を行う為に、自主ルールとして、以下の倫理規程を制定し、それを遵守するものとする。

この法人のすべての役職員は、その社会的使命と役割とを自覚し、この規程の理念が具体的行動と意思決定に活かされるよう不断的努力と自己規律に努めなければならない。

<本 文>

（組織の使命及び社会的責任）

第1条 この法人は、その設立目的に従い、広く公益実現に貢献すべき重大な責務を負っていることを認識し、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。

（社会的信用の維持）

第2条 この法人は、常に公正且つ誠実に事業運営に当たり、社会的信用の維持・向上に努めなければならない。

（基本的人権の尊重）

第3条 この法人は、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をしてはならない。

（法令等の遵守）

第4条 この法人は、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て、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。

（私的利益の禁止）

第5条 この法人の役職員は、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。

（利益相反の防止及び開示）

第6条 この法人の役職員は、その職務の執行に際し、この法人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、その他この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7条 この法人の役職員は、特定の個人または団体の利益のみを増大する活動を行う者に対し、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8条 この法人は、その事業活動に関する透明性を図る為、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、会員、寄附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。

(個人情報の保護)

第9条 この法人は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すと共に、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10条 この法人の役職員は、公益事業活動の能力向上の為、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

(規程遵守の確保)

第11条 この法人は、必要あるときは、評議員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て、その実効性を確保する。

(改 廃)

第12条 この規程の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成 28 年 7 月 1 日から施行する。(平成 28 年 6 月 30 日評議員会議決)

この規程は、令和 5 年 5 月 26 日から施行する。(令和 5 年 5 月 26 日評議員会議決)

履歴事項全部証明書

東京都港区赤坂六丁目12番11号
公益財団法人風に立つライオン基金

会社法人等番号	0104-05-014109	
名 称	一般財団法人風に立つライオン基金	
	公益財団法人風に立つライオン基金	平成29年 7月13日変更 平成29年 7月18日登記
主たる事務所	東京都港区赤坂六丁目12番11号	
法人の公告方法	当法人の公告方法は、電子公告とする。 http://www.lion.or.jp ただし、事故、その他やむを得ない事由によって電子公告によることができない場合には、官報に掲載する方法により行う。	
法人成立の年月日	平成27年8月10日	
目的等	目的 この法人は、国内外で発生した大規模災害の罹災者を物心両面から支える為、又、国内外の僻地医療の現場や大規模災害の復旧活動の現場等で公共の利益の為の奉仕活動及び平和並びに自然環境等を守る為の活動に専心、活躍する個人や団体（以下、奉仕者等という）に対し、その活動を称えと共に、奉仕者等の活動に物心両面からの支援を提供する為、社会貢献の意思を有する個人及び企業、団体（支援者等）に対し、音楽等芸術文化の有する力を結晶させた公演等を通して寄付を呼びかけ、罹災者支援、及び奉仕者等の活動を支援、助成し、活動の円滑化と継続性の確保を図ることを目的とする。又、国内外の僻地医療活動や専門的な知識、技術を必要とする国際協力活動に従事することを志望する若者や、大規模な災害に罹災したために十分な教育環境が得られなくなりながらも就学や進学を目指す若者等（志望者等）に対し、奨学金を支給するなどして有為の人材育成に努め、自律的かつ持続的で魅力ある社会の実現に貢献することを目的とする。 この法人は、上記の目的を遂行、達成するために次の事業を行なう。 1. 奉仕者等の顕彰事業 2. 奉仕者等の活動への支援助成事業 3. 国内外で発生した大規模災害による被災者等への支援助成事業 4. 国際医療、僻地医療の推進、公衆衛生の向上等を目的とする活動への支援助成事業 5. 国際医療従事経験者、救急救命医療の勤労者等の福祉向上を目的とする支援助成事業 6. 被災者及び奉仕者等の活動の支援を目的とするチャリティオークション及び対価型個人協賛等の募金活動を伴う啓発活動を行う為のチャリティフェア事業 7. 音楽等芸術文化が有する力を結晶し、被災者の慰問並びに復興支援及び奉仕者等の活動の支援に資することを目的とするコンサートやシンポジ	

	ウム等の公演・イベント事業 8. 志望者等への奨学金給付事業 9. 奉仕者等並びに志望者等及び支援者等をつなぐための情報ポータル事業 10. 前各号に掲げるもののほか、この法人の目的を達成するために必要な事業 平成28年 9月22日変更 平成28年 9月30日登記	
役員に関する事項	<u>評議員</u> 鎌 田 實	令和 1年 6月 6日重任
		令和 1年 7月 8日登記
	評議員 鎌 田 實	令和 5年 6月19日重任
		令和 5年 7月 7日登記
	<u>評議員</u> 佐 渡 裕	令和 1年 6月 6日重任
		令和 1年 7月 8日登記
	評議員 佐 渡 裕	令和 5年 6月19日重任
		令和 5年 7月 7日登記
	<u>評議員</u> 古 田 敦 也	令和 1年 6月 6日重任
		令和 1年 7月 8日登記
	評議員 古 田 敦 也	令和 5年 6月19日重任
		令和 5年 7月 7日登記
	<u>評議員</u> 戸 張 捷	令和 1年 6月 6日重任
		令和 1年 7月 8日登記
	評議員 戸 張 捷	令和 5年 6月19日重任
		令和 5年 7月 7日登記
	<u>評議員</u> 松 本 秀 男	令和 1年 6月 6日就任
		令和 1年 7月 8日登記
		令和 4年 6月16日辞任
		令和 4年 7月 8日登記

	<u>評議員</u> 安西 範 康	令和 4年 6月16日就任
		令和 4年 7月 8日登記
	<u>評議員</u> 安西 範 康	令和 5年 6月19日重任
		令和 5年 7月 7日登記
	[Redacted] <u>代表理事</u> 古竹 孝 一 [Redacted] <u>代表理事</u> 古竹 孝 一 [Redacted] <u>代表理事</u> 古竹 孝 一	令和 1年 6月21日就任
		令和 1年 7月 8日登記
		令和 3年 6月22日重任
		令和 3年 9月30日登記
		令和 5年 6月19日重任
		令和 5年 7月 7日登記
	<u>理事</u> 佐田 雅 志 <u>理事</u> 佐田 雅 志 <u>理事</u> 佐田 雅 志	令和 1年 6月 6日重任
		令和 1年 7月 8日登記
		令和 3年 6月22日重任
		令和 3年 9月30日登記
		令和 5年 6月19日重任
		令和 5年 7月 7日登記
	<u>理事</u> 佐田 繁 理 <u>理事</u> 佐田 繁 理 <u>理事</u> 佐田 繁 理	令和 1年 6月 6日重任
		令和 1年 7月 8日登記
		令和 3年 6月22日重任
		令和 3年 9月30日登記
		令和 5年 6月19日重任
		令和 5年 7月 7日登記

	<u>理事</u>	<u>早 野 秀 之</u>	令和 1 年 6 月 6 日重任
			令和 1 年 7 月 8 日登記
	<u>理事</u>	<u>早 野 秀 之</u>	令和 3 年 6 月 2 2 日重任
			令和 3 年 9 月 3 0 日登記
	<u>理事</u>	<u>早 野 秀 之</u>	令和 5 年 6 月 1 9 日重任
			令和 5 年 7 月 7 日登記
	<u>理事</u>	<u>古 竹 孝 一</u>	令和 1 年 6 月 6 日重任
			令和 1 年 7 月 8 日登記
	<u>理事</u>	<u>古 竹 孝 一</u>	令和 3 年 6 月 2 2 日重任
			令和 3 年 9 月 3 0 日登記
	<u>理事</u>	<u>古 竹 孝 一</u>	令和 5 年 6 月 1 9 日重任
			令和 5 年 7 月 7 日登記
	<u>理事</u>	<u>千 葉 恵 弘</u>	令和 1 年 6 月 6 日重任
			令和 1 年 7 月 8 日登記
	<u>理事</u>	<u>千 葉 恵 弘</u>	令和 3 年 6 月 2 2 日重任
			令和 3 年 9 月 3 0 日登記
	<u>理事</u>	<u>千 葉 恵 弘</u>	令和 5 年 6 月 1 9 日重任
			令和 5 年 7 月 7 日登記
	<u>理事</u>	<u>安 西 範 康</u>	令和 1 年 6 月 6 日重任
			令和 1 年 7 月 8 日登記
	<u>理事</u>	<u>安 西 範 康</u>	令和 3 年 6 月 2 2 日重任
			令和 3 年 9 月 3 0 日登記
			令和 4 年 6 月 1 6 日辞任
			令和 4 年 7 月 8 日登記

	理事	伊澤武志	令和 1 年 6 月 6 日重任
			令和 1 年 7 月 8 日登記
		伊澤武志	令和 3 年 6 月 2 2 日重任
			令和 3 年 9 月 3 0 日登記
		伊澤武志	令和 5 年 6 月 1 9 日重任
			令和 5 年 7 月 7 日登記
	理事	松本秀男	令和 4 年 6 月 1 6 日就任
			令和 4 年 7 月 8 日登記
			令和 5 年 3 月 3 1 日辞任
			令和 5 年 4 月 3 日登記
	理事	三津川真紀	令和 5 年 6 月 1 9 日就任
			令和 5 年 7 月 7 日登記
監事	桑野博輔	令和 1 年 6 月 6 日就任	
		令和 1 年 7 月 8 日登記	
	桑野博輔	令和 5 年 6 月 1 9 日重任	
		令和 5 年 7 月 7 日登記	

役員等の法人に対する責任の免除に関する規定	この法人は、理事及び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。	
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	この法人は、非業務執行理事等との間で、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、賠償責任を限定する契約を締結することができる。ただし、当該契約に基づく責任の限度は、金1万円以上300万円以下の範囲で当法人が予め定めた額と、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113条第1項所定の最低責任限度額とのいずれか高い額とする。	
従たる事務所	2 香川県高松市内町1番13号日新内町ビル	平成28年 9月28日設置 平成28年 9月30日登記

東京都港区赤坂六丁目12番11号
公益財団法人風に立つライオン基金

	3 大阪市北区梅田1-1-3大阪駅前第3ビル3 1階	平成30年12月 1日設置
		平成30年12月26日登記
	4 宮城県石巻市中浦1-2-34 宮城県石巻市湊町2-8-14	平成30年12月26日設置
		平成30年12月26日登記
		令和 5年 9月13日移転
		令和 5年10月19日登記
登記記録に関する 事項	設立	平成27年 8月10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。

令和 5年10月30日
東京法務局港出張所
登記官

佐 野 哲 也



令和 2 年 度

(第 6 事業年度)

事業報告

令和 2 年 4 月 1 日から

令和 3 年 3 月 31 日まで

公益財団法人 風に立つライオン基金

I 法人の概況

1. 設立年月日

平成 27 年 8 月 10 日

2. 定款に定める目的

当財団法人は、国内外で発生した大規模災害の罹災者を物心両面から支える為、又、国内外の僻地医療の現場や大規模災害の復旧活動の現場等で公共の利益の為の奉仕活動及び平和並びに自然環境等を守る為の活動に専心、活躍する個人や団体（以下、奉仕者等という）に対し、その活動を称えと共に、奉仕者等の活動に物心両面からの支援を提供する為、社会貢献の意思を有する個人及び企業、団体（支援者等）に対し、音楽等芸術文化の有する力を結晶させた公演等を通して寄付を呼びかけ、罹災者支援、及び奉仕者等の活動を支援、助成し、活動の円滑化と継続性の確保を図ることを目的とする。又、国内外の僻地医療活動や専門的な知識、技術を必要とする国際協力活動に従事することを志望する若者や、大規模な災害に罹災したために十分な教育環境が得られなくなりながらも就学や進学を目指す若者等（志望者等）に対し、奨学金を支給するなどして有為の人材育成に努め、自律的かつ持続的で魅力ある社会の実現に貢献することを目的とする。

3. 定款に定める事業内容

1. 奉仕者等の顕彰事業
 2. 奉仕者等の活動への支援助成事業
 3. 国内外で発生した大規模災害による被災者等への支援助成事業
 4. 国際医療、僻地医療の推進、公衆衛生の向上等を目的とする活動への支援助成事業
 5. 国際医療従事経験者、救急救命医療の勤労者等の福祉向上を目的とする支援助成事業
 6. 被災者及び奉仕者等の活動の支援を目的とするチャリティオークション及び対価型個人協賛等の募金活動を伴う啓発活動を行う為のチャリティフェア事業
 7. 音楽等芸術文化が有する力を結晶し、被災者の慰問並びに復興支援及び奉仕者等の活動の支援に資することを目的とするコンサートやシンポジウム等の公演・イベント事業
 8. 志望者等への奨学金給付事業
 9. 奉仕者等並びに志望者等及び支援者等をつなぐための情報ポータル事業
 10. 前各号に掲げるもののほか、この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、日本全国及び海外において行うものとする。

4. 所管官庁に関する事項

特記すべきことはない。

5. 会員の状況

会員の種類	当期末	前期末比増減
風の団（協働会員）	1 9 1 名	1 8 名
風の会（賛助会員）個人	2 7 1 名	6 6 名
風の会（賛助会員）法人	5 社	1 社
ライオン・ユース（学生）	3 0 名	4 名

6. 主たる事務所・支部の状況

主たる事務所：東京都港区赤坂6丁目12番11号 赤坂甲陽ビル5階

従たる事務所：①香川県高松市内町1番13号 日新内町ビル

②大阪府大阪市北区梅田1丁目1番3号 大阪駅前第三ビル31階

③宮城県石巻市中浦1丁目2番34号

以上が、第6事業年度末日時点での当法人の主たる事務所・支部の状況である。

7. 役員等に関する事項

当法人の第6事業年度の役員は下表のとおりである。(令和3年3月31日現在)

役職	氏名	常勤・非常勤の別	担当職務・現(兼)職
設立者・理事	佐田雅志	非常勤	(株)まさし 代表取締役社長
理事長	古竹孝一	非常勤	いすみ鉄道 代表取締役
副理事長	千葉恵弘	非常勤	(株)プログレッション 代表取締役
常務理事	早野秀之	常勤	広報・事務統括
理 事	佐田繁理	非常勤	(株)さだ企画 代表取締役会長
理 事	安西範康	非常勤	(株)エニー 顧問
理 事	伊澤武志	非常勤	税理士法人ミライト・パートナーズ代表パートナー 税理士
監 事	桑野博輔	非常勤	瓜生・糸賀法律事務所 公認会計士

役職	氏名	常勤・非常勤の別	担当職務・現職
評議員	鎌田 實	非常勤	諏訪中央病院名誉院長
評議員	佐渡 裕	非常勤	指揮者
評議員	古田敦也	非常勤	スポーツキャスター
評議員	戸張 捷	非常勤	株式会社ランダムアソシエイツ 代表
評議員	松本秀男	非常勤	一般社団法人 日本ほめる達人協会 専務理事

8. 職員に関する事項

当法人の第6事業年度の職員の状況は下表のとおりである。

職員数		前期末比増減	平均年齢	平均勤続年数
男 子	3名	0	53歳	3年5ヶ月
女 子	4名	0	52歳	4年6ヶ月
合計または平均	7名	0	52歳8ヶ月	4年

II 事業の状況

1. 事業の実施状況

(1) 顕彰事業

第6事業年度に実施した社会奉仕活動、社会福祉活動を行なう団体を対象とする顕彰事業

は以下のとおり。

○高校生ボランティア・アワード 2020

1. 令和 2 年 12 月 1 日～12 日 WEB オンライン開催
2. 顕彰団体数：124 団体（学校数＝124 校・団体所属生徒数＝5,167 名）
オンライン参加校数：107 団体（107 校）
3. 共催：名古屋国際会議場（主催）、東海ラジオ放送、東海テレビ放送、中日新聞社
4. 後援：内閣府、社会福祉法人 NHK 厚生文化事業団、愛知県、愛知県教育委員会
社会福祉法人愛知県社会福祉協議会
5. 助成：公益財団法人日本財団
6. 協賛：大日本印刷株式会社、カーコンビニ倶楽部株式会社、ライオンズクラブ、
一般社団法人ほめる達人協会、マイナビ進学、株式会社アイダ設計、
SOMPO ケア株式会社
7. 特別応援：特定非営利活動法人 国境なき医師団日本
本顕彰事業の原資は、日本財団からの助成（全事業費の 80%）および、当法人の趣旨に賛同頂いた団体・個人等からの寄付金を充当した。

（2）支援・助成事業

第 6 事業年度に実施した、国内、国外において「生命」や「平和」を守るために奉仕活動や慈善活動を実践している個人、団体を対象とする助成支援活動は以下のとおり。

- | | |
|---------------------------|--------------------|
| ① シロアムの園 | : ¥2,000,000 : 助成金 |
| ② ハウス・オブ・ジョイ | : ¥1,000,000 : 助成金 |
| ③ 特定 NPO 法人 TICO | : ¥1,200,000 : 助成金 |
| ④ 一般社団法人共生の会 | : ¥1,200,000 : 助成金 |
| ⑤ NPO 法人テラ・ルネッサンス | : ¥1,000,000 : 助成金 |
| ⑥ NPO 法人難民を助ける会 | : ¥1,000,000 : 助成金 |
| ⑦ NPO アクセス 共生社会を目指す地球市民の会 | : ¥500,000 : 助成金 |
| ⑧ 熱中症関連疾患に関する多国籍共同研究グループ | : ¥500,000 : 助成金 |

以上の支援活動の原資は、当法人の趣旨に賛同を頂いた団体・個人等からの寄付金を充当した。

（3）大規模自然災害等支援事業

第 6 事業年度に実施した、新型コロナウイルス感染症対策、大規模自然災害等により被災した地域への支援活動は以下のとおり。

- ① 感染防御物資の提供
実施期間：令和 2 年 5 月～7 月
提 供 先：35ヶ所の医療・福祉施設
支援物資：ポリエプロン 9,500 枚／タイベックスーツ 300 着／N95 マスク 2,380 枚
サージカルマスク 30,000 枚／KN95 マスク 6,900 枚／手作りエプロン 2,000 枚
- ② ふんわりチャンポン大作戦
（医師、看護師を介護・福祉施設に派遣し、感染症対策の勉強会を開催）
実施期間：令和 2 年 5 月～令和 3 年 2 月
実施回数：75 回
参加施設：687 施設（36 都道府県）

参加者数：1,732名

③ らいおんカフェ大作戦（長期化するコロナ禍に対する心的援助）

実施期間：令和3年2月～3月

提 供 先：172ヶ所の医療・福祉施設

医療施設 67 ヶ所／福祉施設 79 ヶ所／保健所 16 ヶ所／自治体 7 ヶ所
その他 3 ヶ所

支援物資：猿田彦珈琲ブラック 230ml 15,180 本／カフェオレ 230ml 15,000 本

あ、さだ飴 620 缶／マスカハニーのど飴 3,140 袋／ガードドロップ 2,290 箱

④ 友情支援物資

実施期間：令和3年2月～3月

提 供 先：47ヶ所の医療・福祉施設

支援物資：手作りエプロン 6,370 枚／携帯小型アルコール 1,032 本

アルコール 4L 63 本／不織布マスク 4,260 枚／PVC 手袋 1,250 枚

フェイスシールド 500 枚／あ、さだ飴 829 缶／マスカハニーのど飴 4,145 袋

ガードドロップ 810 箱／猿田彦ドリップバッグコーヒー 4,600 個

⑤ がんばれライオン大作戦

（新型コロナ陽性者／濃厚接触者への支援を行った事業所への助成）

実施期間：令和3年2月～3月

助 成 先：16 事業所（在宅ケア事業所／小規模介護・福祉事業所）

助成金額：1 事業所あたり 10 万円

⑥ 令和2年7月豪雨など

実施期間：令和2年6月～7月

支 援 先：佐世保市、熊本県社会福祉協議会 17 ヶ所

福岡県大牟田市介護サービス協議会（福祉施設 70 ヶ所）

支援物資：アルコール 4/5L 380 本／次亜塩素酸水 480 本／不織布マスク 18,720 枚

ポリエプロン 10,000 枚／ポリ手袋 10,000 枚／フェイスタオル 52 枚

T シャツ 50 枚／下着 427 枚／ガードドロップ 4,080 箱

アイスコーヒー500ml 120 本／コーヒーゼリー500ml 60 本

軽トラック 3 台貸与（熊本県人吉市）

以上の支援活動の原資は、当法人の趣旨に賛同を頂いた団体・個人等からの寄付金を充当した。

（4）チャリティーイベント等事業

第6事業年度に実施した、チャリティーイベント事業は以下のとおり。

① さだまさしチャリティーコンサート 2020

当初、名古屋国際会議場センチュリーホールでの通常開催を予定していたが、新型コロナウイルス感染拡大により、無観客のオンライン配信開催に変更した。

実 施 日：令和2年8月17日

実施場所：府中の森芸術劇場（配信のみ）

出 演 者：さだまさし

視 聴 券：3,500 円

以上のチャリティーイベントの原資は、当該イベント開催時の視聴券、協賛金を充当した。

(6) 情報ポータル事業

当法人設立時より医療関係者から待望されていた事業であり、ようやく試験版を開発しました。事務局と風の団や風に立つライオンユースのメンバーで試験運用を開始し、技術的な検証と外部団体にも有効活用してもらうためのネットワークづくりを本格始動。

2. 重要な契約に関する事項

第6事業年度に締結した多額の長期借入金契約、重要な資産の売買契約、重要な工事の発注契約などはない。

3. 役員会に関する事項

(1) 理事会

第6事業年度中に実施した理事会は以下のとおり。

① 定時（1）理事会

開催日：令和2年5月25日（月）

議事事項：

- i 令和元年度事業報告及び附属明細書承認の件
- ii 令和元年度計算書類及び附属明細書並びに財産目録承認の件
- iii 令和2年度公募助成団体と助成金の決定
- iv 新型コロナウイルス感染症への対応について
- v 高校生ボランティア・アワード2020について

② 定時（2）理事会

開催日：令和2年10月6日（火）

議事事項：

- i ふんわりチャンポン大作戦の進捗
- ii 高校生ボランティア・アワード2020WEB開催について
- iii ポータルサイト作成着手の件

③ 定時（3）理事会

開催日：令和2年12月28日（月）

議事事項：

- i 遺贈の件
- ii ふんわりチャンポン大作戦について

④ 臨時（1）理事会

開催日：令和3年2月26日（金）

議事事項：

- i 令和3年度公募助成団体と助成金の決定
- ii 基本財産、特定資産の規定に関する件
- iii 高校生ボランティア・アワード2021について

⑤ 定時（4）理事会

開催日：令和3年3月29日（月）

議事事項：

- i 令和3年度事業計画の件

- ii 令和 3 年度収支予算書に関する件
- iii 令和 2 年特定資産繰入（案）の件

（２）評議員会

第 6 事業年度中に実施した評議員会は以下のとおり。

① 定時（１）評議員会

開 催 日：令和 2 年 6 月 29 日（木）

議事事項：

- i 令和元年度事業報告書承認の件
- ii 令和元年度計算書類及び附属明細書並びに財産目録承認の件
- iii 新型コロナウイルス感染症への対応についての報告

② 臨時（１）評議員会（書面による持ち回り決議）

開 催 日：令和 3 年 3 月 1 日（木）

議事事項：

- i 定款第 7 条変更についての承認

4. 収支及び正味財産増減の状況並びに財産の状況の推移

当法人の収支及び正味財産増減の状況並びに財産の状況は以下のとおり。

単位：千円

事業年度	29 年 3 月期	29 年 7 月期	30 年 3 月期	31 年 3 月期	2 年 3 月期	3 年 3 月期
前期繰越収支差額	73,838	103,925	95,864	51,624	68,936	78,658
当期収入合計	145,094	6,210	123,908	137,353	116,396	206,531
当期支出合計	115,007	14,271	168,148	120,041	106,674	129,012
当期収支差額	30,087	-8,061	-44,240	17,312	9,722	77,519
次期繰越収支差額	103,925	95,864	51,624	68,936	78,658	156,177
資産合計	115,225	100,935	56,631	79,063	82,100	181,333
負債合計	11,300	5,071	5,007	10,127	3,442	25,156
正味財産	103,925	95,864	51,624	68,936	78,658	156,177

Ⅲ 当法人の課題

第 6 事業年度を経過した時点における当法人の課題は以下のとおり。

1. 運営組織体制の強化

個人や法人からの寄付は増加し、新しいネットワークも構築されつつあるが、安定した組織運営には更に法人賛助会員を獲得する必要がある。第 7 事業年度において、引き続き努めていきたい。

2. 災害支援活動等に対応する体制づくり

第 6 事業年度で試験運用を始めたポータルサイト事業を、実践的に有効な「情報ネットワーク」とするべく強化していく。

3. チャリティコンサートの公益事業化の研究

収益事業としてのチャリティコンサートとは別に、当法人の活動報告会を公益事業として新設することを含め引き続き模索していきたい。

IV 決算後に生じた法人の状況に関する重要な事実

決算期後に、当法人の収支や正味財産の状態に重要な影響を及ぼす事実はない。

令和 3 年 度

(第 7 事業年度)

事業報告

令和 3 年 4 月 1 日から

令和 4 年 3 月 31 日まで

公益財団法人 風に立つライオン基金

I 法人の概況

1. 設立年月日

平成 27 年 8 月 10 日

2. 定款に定める目的

当財団法人は、国内外で発生した大規模災害の罹災者を物心両面から支える為、又、国内外の僻地医療の現場や大規模災害の復旧活動の現場等で公共の利益の為の奉仕活動及び平和並びに自然環境等を守る為の活動に専心、活躍する個人や団体（以下、奉仕者等という）に対し、その活動を称えと共に、奉仕者等の活動に物心両面からの支援を提供する為、社会貢献の意思を有する個人及び企業、団体（支援者等）に対し、音楽等芸術文化の有する力を結晶させた公演等を通して寄付を呼びかけ、罹災者支援、及び奉仕者等の活動を支援、助成し、活動の円滑化と継続性の確保を図ることを目的とする。又、国内外の僻地医療活動や専門的な知識、技術を必要とする国際協力活動に従事することを志望する若者や、大規模な災害に罹災したために十分な教育環境が得られなくなりながらも就学や進学を目指す若者等（志望者等）に対し、奨学金を支給するなどして有為の人材育成に努め、自律的かつ持続的で魅力ある社会の実現に貢献することを目的とする。

3. 定款に定める事業内容

1. 奉仕者等の顕彰事業
 2. 奉仕者等の活動への支援助成事業
 3. 国内外で発生した大規模災害による被災者等への支援助成事業
 4. 国際医療、僻地医療の推進、公衆衛生の向上等を目的とする活動への支援助成事業
 5. 国際医療従事経験者、救急救命医療の勤労者等の福祉向上を目的とする支援助成事業
 6. 被災者及び奉仕者等の活動の支援を目的とするチャリティオークション及び対価型個人協賛等の募金活動を伴う啓発活動を行う為のチャリティフェア事業
 7. 音楽等芸術文化が有する力を結晶し、被災者の慰問並びに復興支援及び奉仕者等の活動の支援に資することを目的とするコンサートやシンポジウム等の公演・イベント事業
 8. 志望者等への奨学金給付事業
 9. 奉仕者等並びに志望者等及び支援者等をつなぐための情報ポータル事業
 10. 前各号に掲げるもののほか、この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、日本全国及び海外において行うものとする。

4. 所管官庁に関する事項

特記すべきことはない。

5. 会員の状況

会員の種類	当期末	前期末比増減
風の団（専門団）	1 0 1 名	9 名
風の団（奉仕団）	1 0 4 名	5 名
風の団（支援団）個人	3 0 2 名	3 1 名
風の団（支援団）法人	1 0 社	5 社

ライオン・ユース（25 才以下）	3 6 名	6 名
------------------	-------	-----

6. 主たる事務所・支部の状況

主たる事務所：東京都港区赤坂 6 丁目 12 番 11 号 赤坂甲陽ビル 5 階

従たる事務所：①香川県高松市内町 1 番 13 号 日新内町ビル

②大阪府大阪市北区梅田 1 丁目 1 番 3 号 大阪駅前第三ビル 31 階

③宮城県石巻市中浦 1 丁目 2 番 34 号

以上が、第 7 事業年度末日時点での当法人の主たる事務所・支部の状況である。

7. 役員等に関する事項

当法人の第 7 事業年度の役員は下表のとおりである。

役職	氏名	常勤・非常勤の別	担当職務・現(兼)職
設立者・理事	佐田雅志	非常勤	(株)まさし 代表取締役社長
理事長	古竹孝一	非常勤	いすみ鉄道 代表取締役
副理事長	千葉恵弘	非常勤	(株)プログレッソ 代表取締役
常務理事	早野秀之	常勤	広報・事務統括
理 事	佐田繁理	非常勤	(株)さだ企画 代表取締役会長
理 事	安西範康	非常勤	(株)エニー 顧問
理 事	伊澤武志	非常勤	税理士法人ミライト・パートナーズ代表パートナー 税理士
監 事	桑野博輔	非常勤	瓜生・糸賀法律事務所 公認会計士

役職	氏名	常勤・非常勤の別	担当職務・現職
評議員	鎌田 實	非常勤	諏訪中央病院名誉院長
評議員	佐渡 裕	非常勤	指揮者
評議員	古田敦也	非常勤	スポーツキャスター
評議員	戸張 捷	非常勤	株式会社ランダムアソシエイツ 代表
評議員	松本秀男	非常勤	一般社団法人 日本ほめる達人協会 専務理事

8. 職員に関する事項

当法人の第 7 事業年度の職員は下表のとおりである。

職員数		前期末比増減	平均年齢	平均勤続年数
男 子	3 名	0	5 4 歳	5 年 1 ヶ月
女 子	3 名	-1	4 3 歳	1 年 5 ヶ月
合計または平均	6 名	-1	4 8 歳	3 年 3 ヶ月

II 事業の状況

1. 事業の実施状況

(1) 顕彰事業

第 7 事業年度に実施した社会奉仕活動、社会福祉活動を行なう団体を対象とする顕彰事業

は以下のとおり。

○高校生ボランティア・アワード 2021

実施期間：令和3年7月27日～8月3日 発表交流会（オンライン開催）

令和3年8月1日～8月14日 動画・ポスターWEB投票大会

令和3年8月17日 全国大会（オンライン開催）

発表交流会参加数：102団体（117校）

全国大会発表団体：16団体（21校）

顕彰団体数：113団体（学校数＝129校）

WEB投票数：26,546票（動画13,455票・ポスター13,091票）

共催：名古屋国際会議場／東海ラジオ放送／東海テレビ放送／中日新聞社

後援：内閣府／社会福祉法人NHK厚生文化事業団／愛知県／愛知県教育委員会
社会福祉法人愛知県社会福祉協議会

協賛：株式会社アイダ設計／カーコンビニ倶楽部株式会社／株式会社三交イン
SOMPO ケア株式会社／大日本印刷株式会社／医療法人社団高輪会
一般社団法人ほめる達人協会／株式会社マイナビ／株式会社ミズ
ライオンズクラブ国際協会

特別応援：特定非営利活動法人 国境なき医師団日本

本顕彰事業の原資は、当法人の趣旨に賛同頂いた団体・個人等からの寄付金を充当した。

（2）支援・助成事業

第7事業年度に実施した、国内、国外において「生命」や「平和」を守るために奉仕活動や慈善活動を実践している個人、団体を対象とする助成支援活動は以下のとおり。

- | | |
|--------------------------------|---------------|
| ① ハウス・オブ・ジョイ | : 1,000,000 円 |
| ② シロアムの園 | : 3,000,000 円 |
| ③ 一般社団法人共生の会 | : 2,000,000 円 |
| ④ 特定非営利活動法人テラ・ルネッサンス | : 2,000,000 円 |
| ⑤ 特定非営利活動法人 AAR Japan 難民を助ける会 | : 1,581,224 円 |
| ⑥ 認定 NPO 法人アクセス 共生社会を目指す地球市民の会 | : 1,223,254 円 |
| ⑦ 一般社団法人モザンビークのいのちをつなぐ会 | : 2,508,690 円 |
| ⑧ 熱中症関連疾患に関する多国籍共同研究グループ | : 500,000 円 |

総額 13,813,168 円

以上の支援活動の原資は、当法人の趣旨に賛同を頂いた団体・個人等からの寄付金を充当した。

（3）大規模自然災害等支援事業

第7事業年度に実施した、新型コロナウイルス感染症対策、大規模自然災害等により被災した地域への支援活動は以下のとおり。

- ① 地域の仲間とすすめる「いのちと志をつなぐ災害準備計画」（BCP）策定 助成
介護業における事業継続計画（BCP）の策定が義務付けられたことを受け、介護福祉サービス事業者団体等が実施する地域包括 BCP 策定を支援する助成事業を行った。

■霧島市地域密着型サービス事業者連合会

実施期間：令和3年6月～9月

参加人数：8事業所 16名

助成金額：566,258 円

■流山市サービス事業者連絡会 訪問介護事業部会

実施期間：令和3年5月～令和4年3月

参加人数：130 事業所 161 名

助成金額：674,006 円

② らいおんカフェ大作戦 第二弾・第三弾

長期化するコロナ禍に対する心的援助

■第二弾

実施期間：令和3年4月～5月

提 供 先：59ヶ所の医療・福祉施設

支援物資：猿田彦チルドコーヒー9,912本／浅田飴等のど飴4,370個・袋

■第三弾

実施期間：令和3年10月

提 供 先：29ヶ所の医療・福祉施設

支援物資：猿田彦チルドコーヒー15,312本

③ 自宅療養者への後方支援

京都や大阪で自宅療養者へ医療提供を行う KISA2 隊の活動を知り、後方支援を実施

実施期間：令和3年10月

【寄贈】パルスオキシメーター6台／個人防護具一式（ガウン・KN95マスク・フェイスシールド・アルコール消毒液等）

【無償貸与】風に立つライオン6号（カーコンビニ倶楽部提供車両）

風に立つライオン6.5号（カーコンビニ倶楽部社製電動アシスト自転車）

【ライオン食堂】

実施期間：令和4年3月

生活困窮者含む自宅療養者及びクラスター発生施設の方々への食料支援

内容：物資支援 約100万円相当

および ゼリー等食用調整食品3,789,600円相当（株式会社サラヤ寄贈）

対象者：主に大阪市内の自宅療養者および介護福祉施設

④ がんばれライオン大作戦 第二弾

新型コロナ陽性者／濃厚接触者への支援を行った医療・介護福祉従事者への助成

実施期間：令和4年1月～3月

助成件数：6件（在宅ケア事業所／小規模介護・福祉事業所）

助成総額：1,284,053 円

⑤ スーダン保健省への感染防御物資支援

実施期間：令和4年3月

提 供 先：保健省設立感染症対策隔離センター2箇所／

ハルツーム州オムドゥルマン教育病院／ハルツーム州ジャブラ救急救命病院

支援物資：タイベックスーツ200枚／KN95マスク3,000枚

⑥ 令和3年7月伊豆山土砂災害支援

地元のボランティア団体に活用していただく4WDの軽トラックを貸与

【無償貸与】風に立つライオン4号・5号（カーコンビニ倶楽部提供車両）

実 施 日：令和 3 年 7 月 21 日

【支援金】5,000,000 円（THE 8 MEN'S チャリティマッチプレーゴルフ 2,338,150 円）

実 施 日：令和 3 年 10 月 4 日

支 援 先：静岡県熱海市

⑦ 令和 3 年 8 月大雨災害支援活動助成

災害支援のための公募助成を実施

実施期間：令和 3 年 9 月

助成団体：8 団体

活動場所：佐賀県、福岡県、長崎県

助成総額：2,400,000 円（各団体 30 万円）

⑧ 台風 22 号フィリピンセブ島支援

災害支援のための活動支援金を贈呈

実 施 日：令和 4 年 2 月

支 援 先：セブ日本人会

支援総額：2,000,000 円（セブ日本人会より周辺 5 島に 8 隻の船を寄贈）

以上の支援活動の原資は、当法人の趣旨に賛同を頂いた団体・個人等からの寄付金を充当した。

（4）チャリティーイベント等事業

第 7 事業年度に実施した、チャリティーイベント事業は以下のとおり。

① さだまさしチャリティーコンサート 2021

実 施 日：令和 3 年 8 月 16 日

実施場所：名古屋国際会議場センチュリーホール

出 演 者：さだまさし／テツ and トモ／流れ星

チケット：11,000 円

以上のチャリティーイベントの原資は、当該イベント開催時の視聴券、協賛金を充当した。

（5）情報ポータル事業

事務局と風の団や風に立つライオンユースのメンバーで運用を開始し、技術的な検証と外部団体にも有効活用してもらうためのネットワークづくりを進めている。

（6）その他の事項

① 2021 年 8 月 17 日、認定 NPO 法人ピークエイド（設立者・代表理事：野口健氏）と、大規模災害に備えて協力するための災害支援協定を締結。

② 2021 年 12 月 15 日、柴田紘一郎氏に「永久名誉顧問」を委嘱。

2. 重要な契約に関する事項

第 7 事業年度に締結した多額の長期借入金契約、重要な資産の売買契約、重要な工事の発注契約などはない。

3. 役員会に関する事項

（1）理事会

第 7 事業年度中に実施した理事会は以下のとおり。

① 通常（１）理事会

開 催 日：令和３年５月２８日（金）

議事事項：

- i 令和２年度事業報告及び附属明細書承認の件
- ii 令和２年度計算書類及び附属明細書並びに財産目録承認の件
- iii 新型コロナウイルス関連支援事業について
- iv 高校生ボランティア・アワード 2021 について
- v 定時評議員会の招集の決議

② 臨時（１）理事会

開 催 日：令和３年７月１５日（木）

議事事項：

- i 理事長、副理事長及び常務理事選任の件
- ii 名誉顧問の規定に関する件
- iii 顕彰事業新設に関する件

③ 通常（２）理事会

開 催 日：令和３年９月２３日（木）

議事事項：

- i 第７事業年度事業計画の実施進捗状況の確認
- ii 職務状況報告について

④ 通常（３）理事会

開 催 日：令和３年１２月２７日（月）

議事事項：

- i 「柴田紘一郎賞」「鎌田實賞」について
- ii 「チャリティーコンサート」について
- iii 公募事業について
- iv 高校生ボランティア・アワード 2022 について
- v 熱海市より依頼を受けた復興支援事業について

⑤ 臨時（２）理事会

開 催 日：令和４年１月２６日（水）

議事事項：

- i 新顕彰事業に関して、内閣府に変更認定申請をする件
- ii トンガ沖大規模噴火災害およびフィリピン・セブ島台風災害への支援に関する件

⑥ 臨時（３）理事会

開 催 日：令和４年２月２１日（月）

議事事項：

- i 助成事業に関する件
- ii 第二弾ふんわりチャンポン大作戦の実施と生活困窮者への支援に関する件
- iii 高校生ボランティア・アワード 2022 について
- iv 第４回通常理事会の日程について

⑦ 通常（４）理事会

開 催 日：令和４年３月１７日（木）

議事事項：

- i 令和4年度公募助成の件
- ii 令和4年度事業計画の件
- iii 令和4年度収支予算書に関する件
- iv 高校生ボランティア・アワード2022について

(2) 評議員会

第7事業年度中に実施した評議員会は以下のとおり。

① 定時(1) 評議員会

開催日：令和3年6月22日(火)

議事事項：

- i 令和2年度事業報告書承認の件
- ii 令和2年度計算書類及び附属明細書並びに財産目録承認の件
- iii 役員選任の件

② 臨時(1) 評議員会(書面による持ち回り決議)

開催日：令和4年1月28日(金)

議事事項：

- i 顕彰事業の新設に伴い、内閣府へ変更認定申請することについての承認

4. 収支及び正味財産増減の状況並びに財産の状況の推移

当法人の収支及び正味財産増減の状況並びに財産の状況は以下のとおり。

単位：千円

事業年度	29年7月期	30年3月期	31年3月期	2年3月期	3年3月期	4年3月期
前期繰越収支差額	103,925	95,864	51,624	68,936	78,658	156,177
当期収入合計	6,210	123,908	137,353	116,396	206,531	122,062
当期支出合計	14,271	168,148	120,041	106,674	129,012	128,826
当期収支差額	-8,061	-44,240	17,312	9,722	77,519	-6,764
次期繰越収支差額	95,864	51,624	68,936	78,658	156,177	149,413
資産合計	100,935	56,631	79,063	82,100	181,333	155,290
負債合計	5,071	5,007	10,127	3,442	25,156	5,877
正味財産	95,864	51,624	68,936	78,658	156,177	149,413

III 当法人の課題

第7事業年度を経過した時点における当法人の課題は以下のとおり。

1. 運営組織体制の強化

個人や法人からの寄付は増加し、新しいネットワークも構築されつつあるが、安定した組織運営には更に法人賛助会員を獲得する必要がある。第8事業年度において、引き続き努めていきたい。

2. 災害支援活動等に対応する体制づくり

ポータルサイト事業を実践的に有効な「情報ネットワーク」とするべく強化していく。災害支援協定を結んだ認定NPO法人ピークエイドとの連携を深める。

3. 公益目的事業の新設

新たな公益目的事業として当法人の活動報告会を新設し、風に立つライオンオブ・ザ・イヤーとの連携を含め具体的に検討していきたい。

IV 決算後に生じた法人の状況に関する重要な事実

決算期後に、当法人の収支や正味財産の状態に重要な影響を及ぼす事実はない。

令和 4 年 度

(第 8 事業年度)

事業報告

令和 4 年 4 月 1 日から

令和 5 年 3 月 31 日まで

公益財団法人 風に立つライオン基金

I 法人の概況

1. 設立年月日

平成 27 年 8 月 10 日

2. 定款に定める目的

当財団法人は、国内外で発生した大規模災害の罹災者を物心両面から支える為、又、国内外の僻地医療の現場や大規模災害の復旧活動の現場等で公共の利益の為の奉仕活動及び平和並びに自然環境等を守る為の活動に専心、活躍する個人や団体（以下、奉仕者等という）に対し、その活動を称えと共に、奉仕者等の活動に物心両面からの支援を提供する為、社会貢献の意思を有する個人及び企業、団体（支援者等）に対し、音楽等芸術文化の有する力を結晶させた公演等を通して寄付を呼びかけ、罹災者支援、及び奉仕者等の活動を支援、助成し、活動の円滑化と継続性の確保を図ることを目的とする。又、国内外の僻地医療活動や専門的な知識、技術を必要とする国際協力活動に従事することを志望する若者や、大規模な災害に罹災したために十分な教育環境が得られなくなりながらも就学や進学を目指す若者等（志望者等）に対し、奨学金を支給するなどして有為の人材育成に努め、自律的かつ持続的で魅力ある社会の実現に貢献することを目的とする。

3. 定款に定める事業内容

1. 奉仕者等の顕彰事業
 2. 奉仕者等の活動への支援助成事業
 3. 国内外で発生した大規模災害による被災者等への支援助成事業
 4. 国際医療、僻地医療の推進、公衆衛生の向上等を目的とする活動への支援助成事業
 5. 国際医療従事経験者、救急救命医療の勤労者等の福祉向上を目的とする支援助成事業
 6. 被災者及び奉仕者等の活動の支援を目的とするチャリティオークション及び対価型個人協賛等の募金活動を伴う啓発活動を行う為のチャリティフェア事業
 7. 音楽等芸術文化が有する力を結晶し、被災者の慰問並びに復興支援及び奉仕者等の活動の支援に資することを目的とするコンサートやシンポジウム等の公演・イベント事業
 8. 志望者等への奨学金給付事業
 9. 奉仕者等並びに志望者等及び支援者等をつなぐための情報ポータル事業
 10. 前各号に掲げるもののほか、この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、日本全国及び海外において行うものとする。

4. 所管官庁に関する事項

特記すべきことはない。

5. 会員の状況

会員の種類	当期末	前期末比増減
風の団（専門団）	8 8 名	- 1 3 名
風の団（奉仕団）	9 5 名	- 9 名
風の団（支援団）個人	2 6 5 名	- 3 7 名
風の団（支援団）法人	1 4 社	4 社

ライオン・ユース（25 才以下）	3 5 名	- 1 名
------------------	-------	-------

6. 主たる事務所・支部の状況

主たる事務所：東京都港区赤坂 6 丁目 12 番 11 号 赤坂甲陽ビル 5 階

従たる事務所：①香川県高松市内町 1 番 13 号 日新内町ビル

②大阪府大阪市北区梅田 1 丁目 1 番 3 号 大阪駅前第三ビル 31 階

③宮城県石巻市中浦 1 丁目 2 番 34 号

以上が、第 8 事業年度末日時点での当法人の主たる事務所・支部の状況である。

7. 役員等に関する事項

当法人の第 8 事業年度の役員は下表のとおりである。

役職	氏名	常勤・非常勤の別	担当職務・現(兼)職
設立者・理事	佐田雅志	非常勤	(株)まさし 代表取締役社長
理事長	古竹孝一	非常勤	いすみ鉄道 代表取締役
副理事長	千葉恵弘	非常勤	(株)プログレッソ 代表取締役
常務理事	早野秀之	常勤	広報・事務統括
理 事	佐田繁理	非常勤	(株)さだ企画 代表取締役会長
理 事	伊澤武志	非常勤	税理士法人ミライト・パートナーズ代表パートナー 税理士
監 事	桑野博輔	非常勤	瓜生・糸賀法律事務所 公認会計士

役職	氏名	常勤・非常勤の別	担当職務・現職
評議員	鎌田 實	非常勤	諏訪中央病院名誉院長
評議員	佐渡 裕	非常勤	指揮者
評議員	古田敦也	非常勤	スポーツキャスター
評議員	戸張 捷	非常勤	株式会社ランダムアソシエイツ 代表
評議員	安西範康	非常勤	(株)エニー 顧問

8. 職員に関する事項

当法人の第 8 事業年度の職員は下表のとおりである。

職員数		前期末比増減	平均年齢	平均勤続年数
男 子	3 名	0	5 5 歳	5 年 4 ヶ月
女 子	3 名	0	4 4 歳	1 年 2 ヶ月
合計または平均	6 名	0	4 9 歳	3 年 3 ヶ月

II 事業の状況

1. 事業の実施状況

(1) 顕彰事業

第 8 事業年度に実施した社会奉仕活動、社会福祉活動を行なう団体を対象とする顕彰事業は以下のとおり。

○高校生ボランティア・アワード 2022

実施期間：令和4年6月18日～7月10日（土日） 発表交流会（オンライン開催）

令和4年8月16日～8月17日 全国大会

発表交流会参加数：144 団体（160 校）

全国大会参加団体：98 団体（113 校）

顕彰団体数：144 団体（ポスター発表含む 160 校）

後援：内閣府／文部科学省／社会福祉法人 NHK 厚生文化事業団／東京都

社会福祉法人東京都社会福祉協議会／朝日新聞／国連広報センター

公益社団法人全国高等学校文化連盟

助成：公益財団法人日本財団

協賛：株式会社アイダ設計／カーコンビニ倶楽部株式会社／株式会社カプルス

近畿日本ツーリスト株式会社／サラヤ株式会社／猿田彦珈琲株式会社

住友不動産株式会社／全日本空輸株式会社／SOMPO ケア株式会社

大日本印刷株式会社／株式会社東急ホテルズ／DREAM WORLD HEALTHCARE PROGRAMME

日本航空株式会社／一般社団法人ほめる達人協会／株式会社マイナビ

株式会社ミズ／ライオンズクラブ国際協会

特別応援：特定非営利活動法人国境なき医師団日本／chFILES／青少年赤十字創設 100 周年
本事業の原資は、当法人の趣旨に賛同頂いた団体・個人等からの助成金・寄付金を充当した。

（2）支援・助成事業

第8事業年度に実施した、国内、国外において「生命」や「平和」を守るために奉仕活動や慈善活動を実践している個人、団体を対象とする助成支援活動は以下のとおり。

① 児童養護施設ハウス・オブ・ジョイ	： 950,000 円
② シロアムの園	： 2,000,000 円
③ 一般社団法人共生の会	： 1,584,000 円
④ 特定非営利活動法人テラ・ルネッサンス	： 2,169,000 円
⑤ 特定非営利活動法人 AAR Japan 難民を助ける会	： 832,000 円
⑥ 特定非営利活動法人 ロシナンテス	： 2,421,000 円
⑦ 特定非営利活動法人 フレンズ・ウィズアウト・ア・ボーダー JAPAN	： 2,192,000 円
⑧ 特定非営利活動法人 DAREDEMO HERO	： 995,000 円
⑨ 特定非営利活動法人 胃癌を撲滅する会	： 1,876,000 円
⑩ 特定非営利活動法人 HANDS	： 977,000 円
⑪ 公益社団法人法人シャンティ国際ボランティア会	： 1,672,000 円

総額 17,668,000 円

本事業の原資は、当法人の趣旨に賛同を頂いた団体・個人等からの寄付金を充当した。

（3）大規模自然災害等支援事業

第8事業年度に実施した、大規模自然災害等により被災した地域への支援活動は以下のとおり。

① 令和4年7月14日からの大雨支援

宮城県大崎市で河川決壊や内水氾濫による水害、土砂災害が発生。大崎市災害ボランティアセンターを通じて物資支援。

■SOYJOY 500 本／消毒用アルコール 4L 10 本／タオル 20 本

② 令和4年台風14号災害支援

全国社会福祉協議会、宮崎県社会福祉協議会を通じて災害ボランティアセンター設置・運営に係る備品等の整備費用を支援。

■延岡市社会福祉協議会 500,000 円

■西都市社会福祉協議会 500,000 円

■日向市社会福祉協議会 100,000 円

※日向市は、市独自で委託契約をして一定の委託費を得ているということで支援金額が低くなっている。

③ 令和4年8月豪雨災害支援（ライオン・らくご・カフェ）

新潟県関川村と村上市で、2022年11月26日（土）「ライオンらくごカフェ」を実施。猿田彦珈琲によるドリップコーヒー教室と、柳家一琴師匠の落語会を開催。

④ トルコ大地震支援

アルピニスト野口健さんが設立した認定 NPO 法人ピーク・エイドと締結した災害支援協定により、トルコ大地震の被災地へ太陽光で光るソーラーランタン「CARRY THE SUN」を、メーカーのランドポート、総社市とも連携しながら合計 10000 個提供。

本事業の原資は、当法人の趣旨に賛同を頂いた団体・個人等からの寄付金を充当した。

（4）情報ポータル事業

「高校生ボランティア・アワード 2022」がきっかけとなり、大会後に全国の高校生が協働で立ち上げた「1/47 プロジェクト」を支援するため、スマートフォンのアプリケーションを作成し、活動を発展・拡張を期待している。この事業に関しては、三菱 UFJ グループに協賛を依頼し早期実現に向けて高校生たちともミーティングを重ねている。

（5）その他の事項

新設した顕彰事業「風に立つライオン オブ・ザ・イヤー」の公募を開始、2023 年秋に第一回の表彰式を開催する予定。

2. 重要な契約に関する事項

第8事業年度に締結した多額の長期借入金契約、重要な資産の売買契約、重要な工事の発注契約などはない。

3. 役員会に関する事項

（1）理事会

第8事業年度中に実施した理事会は以下のとおり。

① 通常（1）理事会

開催日：令和4年5月31日（火）

議事事項：

- i 令和3年度事業報告及び附属明細書承認の件
- ii 令和3年度計算書類及び附属明細書並びに財産目録承認の件
- iii 風に立つライオンオブ・ザ・イヤーについて
- iv 高校生ボランティア・アワード 2022 について
- v 役員の改選について

vi 定時評議員会の招集の決議

vii 職務状況報告について

② 臨時（1）理事会

開催日：令和4年7月15日（金）

議事事項：

i 風に立つライオンオブ・ザ・イヤーについて

ii 高校生ボランティア・アワード2022について

iii ユヌス・ジャパンとの連携について

iv 大塚製薬の自動販売機について

v 職務状況報告について

③ 通常（2）理事会

開催日：令和4年9月25日（日）

議事事項：

i 令和4年8月豪雨災害に関する支援について

ii 職務状況報告について

④ 通常（3）理事会

開催日：令和4年12月20日（火）

議事事項：

i 公募助成の進捗及び外部委員について

ii 2023年度の事業計画について

iii 長崎ピーススフィアについて

iv 職務状況報告について

⑤ 臨時（2）理事会

開催日：令和5年2月17日（金）

議事事項：

i 助成事業に関する件

ii トルコ・シリア大地震の支援に関する件

iii 第4回通常理事会の日程について

iv 職務状況報告について

⑥ 通常（4）理事会

開催日：令和5年3月15日（水）

議事事項：

i 就業規則等の改定について

ii 令和5年度事業計画（案）のについて

iii 令和5年度収支予算書について

iv 高校生ボランティア・アワード2023について

v 人事について

vi 職務状況報告について

（2）評議員選定委員会

第8事業年度中に実施した評議員選定委員会は以下のとおり。

① 評議員選定委員会

開催日：令和4年6月16日（木）

議事事項：

i 評議員の選任について

（3）評議員会

第8事業年度中に実施した評議員会は以下のとおり。

① 定時（1）評議員会

開催日：令和4年6月16日（木）

議事事項：

i 令和3年度事業報告書承認の件

ii 令和3年度計算書類及び附属明細書並びに財産目録承認の件

iii 役員選任の件

4. 収支及び正味財産増減の状況並びに財産の状況の推移

当法人の収支及び正味財産増減の状況並びに財産の状況は以下のとおり。

単位：千円

事業年度	30年3月期	31年3月期	2年3月期	3年3月期	4年3月期	5年3月期
前期繰越収支差額	95,864	51,624	68,936	78,658	156,177	149,413
当期収入合計	123,908	137,353	116,396	206,531	122,062	119,081
当期支出合計	168,148	120,041	106,674	129,012	128,826	131,287
当期収支差額	-44,240	17,312	9,722	77,519	-6,764	-12,205
次期繰越収支差額	51,624	68,936	78,658	156,177	149,413	137,208
資産合計	56,631	79,063	82,100	181,333	155,290	149,797
負債合計	5,007	10,127	3,442	25,156	5,877	12,589
正味財産	51,624	68,936	78,658	156,177	149,413	137,208

Ⅲ 当法人の課題

第8事業年度を経過した時点における当法人の課題は以下のとおり。

1. 運営組織体制の強化

安定した組織運営のため、法人賛助会員の新規獲得に加え、「休眠預金等活用法」に基づいた助成金の資金分配団体としての獲得を目指す。助成金の運用については、実行団体に伴走支援することが求められるため、外部スタッフを含めた事務局員の増員が不可欠と考える。

2. 災害支援活動等に対応する体制づくり

スマートフォンアプリによるポータルサイト事業の実施により、「情報ネットワーク」を強化していく。AMDAやAMDA兵庫との災害支援協定も含め、他団体との連携を深めていきたい。

Ⅳ 決算後に生じた法人の状況に関する重要な事実

決算期後に、当法人の収支や正味財産の状況に重要な影響を及ぼす事実はない。

監 事 監 査 報 告 書

公益財団法人 風に立つライオン基金

理事長 古竹 孝一 殿

私は、公益財団法人 風に立つライオン基金の第6事業年度（令和2年4月1日から令和3年3月31日まで）の業務及び財産の状況等について監査を行いました。その結果につき、以下のとおり報告いたします。

監査の方法の概要

私は、理事会その他重要な会議に出席するほか、理事等からその職務の執行状況を聴取し、重要な決裁書類等を閲覧し、本部及び主要な施設において業務及び財産の状況を調査し、事業報告を求めました。また、事業報告書並びに会計帳簿等の調査を行い、計算書類、すなわち財産目録、貸借対照表及び損益計算書の監査を実施しました。

記

監査結果

- (1) 事業報告書は、法令及び定款に従い、法人の状況を正しく示しているものと認めます。
- (2) 会計帳簿は、記載すべき事項を正しく記載し、上記の計算書類の記載と合致しているものと認めます。
- (3) 計算書類は、法令及び定款に従い、損益及び財産の状況を正しく示しているものと認めます。
- (4) 理事の職務執行に関する不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実は認められません。

令和 3 年 5 月 28 日

監事 桑野博輔

財産目録

令和 3年 3月 31日 現在

(単位：円)

貸借対照表科目		場所・物量等	使用目的等	金 額	
(流動資産)	現金 普通預金	手元保管	運転資金として	390,949	
		みずほ銀行 新宿中央支店 (管理口座)	管理：運転資金	34,673,122	
		みずほ銀行 新宿中央支店 (寄付口座)	寄付振込用	771,828	
		みずほ銀行 新宿中央支店 (会費口座)	会費振込用	8,307,473	
		みずほ銀行 新宿中央支店 (事業口座)	コンサートチケット・物販用	1,563,075	
		三菱東京UFJ銀行 赤坂支店 (管理口座)	管理：運転資金	6,968,486	
		三菱東京UFJ銀行 赤坂支店 (寄付口座)	寄付振込用	2,322,732	
		三井住友銀行 赤坂支店 (寄付口座)	寄付振込用	4,506,214	
		りそな銀行 赤坂支店 (寄付口座)	寄付振込用	8,568,125	
		ゆうちょ銀行 (寄付口座)	寄付振込用	927,234	
		ゆうちょ銀行 (会費口座)	会費振込用	3,863,219	
		ゆうちょ銀行 (事業口座)	コンサートチケット・物販用	3,881,980	
		未収金	㈱ROBOT PAYMENT	クレジットカード [®] 寄付金の回収分	1,424,900
		前払金	リタワークス (株)	ホームページ [®] リニューアル制作費手付金	583,000
		前払費用	甲陽産業㈱他	4月分事務所賃料	462,720
	たな卸資産		収益事業に供する物販商品在庫	617,613	
流動資産合計			79,832,670		
(固定資産) (特定資産)	顕彰事業積立 支援事業積立		顕彰事業費用	50,000,000	
			支援事業費用	50,000,000	
特定資産合計			100,000,000		
(その他固定資産)	什器備品 敷金 長期前払費用	PC一式 (1台)	共用財産	109,653	
		甲陽産業㈱	事務所敷金	1,170,424	
		甲陽産業㈱	事務所更新料	220,225	
その他固定資産合計			1,500,302		
固定資産合計			101,500,302		
資産合計			181,332,972		
(流動負債)	未払金	公益財団法人日本財団	「高校生ボランティアアワード [®] 」助成金返金分	20,076,000	
		㈱まさし	PCR&抗体検査代	704,000	
		弁護士法人御堂筋法律事務所 東京事務所	弁護士顧問料	330,000	
		ウッス [®] ㈱	「高校生ボランティアアワード [®] 」大会サマリー制作費	220,770	
		ボンドアンドジャスティス	被災地支援活動時交通費	210,359	
		㈱CRAZY AD	YouTube動画 編集費他	110,000	
		特定非営利活動法人町田フレンズ [®] サポート	3月分業務委託費	86,871	
		伊澤武志	航空券代他	55,600	
		㈱あくしゅ	3月分Microsoft Azure利用料他	53,257	
		㈱ROBOT PAYMENT	クレジットカード [®] 回収手数料他	53,170	
		日本郵便㈱	3月分郵送費	27,916	
		ヤマト運輸㈱	3月分宅配便代	3,344	
		各銀行	インターネットバンキング [®] 手数料	13,860	
		理事・監事・評議員	理事会・評議員会報酬	690,000	
				220,000	
		未払法人税等 未払消費税等 前受会費	会員に対するもの	公益目的事業に供する令和2年度年会費	1,420,000
		預り金	従業員に対するもの	法人会計に供する従業員源泉税他	423,695
	流動負債合計			25,155,742	
固定負債合計			0		
負債合計			25,155,742		
正味財産			156,177,230		
負債及び正味財産合計			181,332,972		

正味財産増減計算書

1 ページ

令和 2年 4月 1日から令和 3年 3月31日まで

公益財団法人 風に立つライオン基金

税込
単位: 円

科 目	前 残	借 方	貸 方	残 高
I 一般正味財産増減の部				
1. 経常増減の部				
(1) 経常収益				
受 取 会 費 [5150]	[0]	[1,290,000]	[6,057,500]	[4,767,500]
風の会個人会員 [510]	0	0	2,287,500	2,287,500
風の会個人会員 [511]	0	1,290,000	2,870,000	1,580,000
風の会賛助会員 [512]	0	0	900,000	900,000
事業収益 [5210]	[0]	[0]	[23,521,700]	[23,521,700]
コンサート収益 [515]	0	0	15,550,700	15,550,700
物販収益 [516]	0	0	1,000	1,000
協賛金・冠 [518]	0	0	7,970,000	7,970,000
受取補助金等 [5250]	[0]	[20,076,000]	[44,589,000]	[24,513,000]
受取民間助成金 [531]	0	20,076,000	44,589,000	24,513,000
受取寄付金 [5350]	[0]	[102,283,684]	[255,421,190]	[153,137,506]
受取寄付金 [540]	0	99,500,584	249,854,990	150,354,406
募金収益 [541]	0	2,783,100	5,566,200	2,783,100
雑収益 [5410]	[0]	[0]	[591,618]	[591,618]
受取利息 [545]	0	0	1,202	1,202
雑収益 [547]	0	0	590,416	590,416
経常収益計	0	123,649,684	330,181,008	206,531,324
(2) 経常費用				
事業費 [6110]	[0]	[114,947,818]	[737,859]	[114,209,959]
給料手当 [603]	0	17,530,000	0	17,530,000
法定福利費 [608]	0	2,124,794	0	2,124,794
コンサート経費 [610]	0	20,249,562	0	20,249,562
イベント製作費 [611]	0	13,652,688	119,876	13,532,812
商品仕入高 [612]	0	49,790	0	49,790
旅費交通費 [613]	0	1,579,028	0	1,579,028
通信運搬費 [615]	0	1,373,943	370	1,373,573
消耗什器備品費 [619]	0	157,273	0	157,273
消耗品費 [621]	0	96,591	0	96,591
光熱水料費 [629]	0	129,507	0	129,507
地代家賃 [632]	0	5,052,193	0	5,052,193
租税公課 [637]	0	1,460,700	0	1,460,700
会議費 [638]	0	2,497	0	2,497
支払手数料 [639]	0	1,298,965	0	1,298,965
支払助成金 [641]	0	10,000,000	0	10,000,000
委託費 [645]	0	13,017,186	0	13,017,186
災害見舞費 [646]	0	26,474,392	0	26,474,392
広告宣伝費 [648]	0	129,468	0	129,468
雑費 [649]	0	1,000	0	1,000
期首商品棚卸高 [650]	0	568,241	0	568,241
期末商品棚卸高 [651]	0	0	617,613	-617,613
管理費 [6210]	[0]	[43,351,407]	[28,769,705]	[14,581,702]
役員報酬 [601]	0	3,920,000	0	3,920,000
給料手当 [603]	0	20,530,000	18,730,000	1,800,000
法定福利費 [608]	0	2,813,249	2,178,570	634,679
旅費交通費 [613]	0	928,273	790,380	137,893
通信運搬費 [615]	0	501,842	426,566	75,276

正味財産増減計算書

2 ページ

令和 2年 4月 1日から令和 3年 3月31日まで

公益財団法人 風に立つライオン基金

税込
単位：円

科 目	前 残	借 方	貸 方	残 高
減 価 償 却 費 [617]	0	54,827	0	54,827
消 耗 什 器 備 品 費 [619]	0	185,027	157,273	27,754
消 耗 品 費 [621]	0	113,636	96,591	17,045
光 熱 水 料 費 [629]	0	152,362	129,507	22,855
地 代 家 賃 [632]	0	5,523,168	4,694,693	828,475
租 税 公 課 [637]	0	8,900	0	8,900
会 議 費 [638]	0	37,280	0	37,280
支 払 手 数 料 [639]	0	1,403,264	0	1,403,264
委 託 費 [645]	0	1,842,500	1,566,125	276,375
広 告 宣 伝 費 [648]	0	4,497,516	0	4,497,516
雑 費 [649]	0	224,424	0	224,424
管 理 諸 費 [652]	0	441,254	0	441,254
長 前 償 却 費 [653]	0	173,885	0	173,885
経常費用計	0	158,299,225	29,507,564	128,791,661
評価損益等調整前当期経常増減額	0	0	77,739,663	77,739,663
評価損益等計	0	0	0	0
当期経常増減額	0	0	77,739,663	77,739,663
2. 経常外増減の部				
(1) 経常外収益				
経常外収益計	0	0	0	0
(2) 経常外費用				
経常外費用計	0	0	0	0
当期経常外増減額	0	0	0	0
他 会 計 振 替 額 [6500]	[0]	[207,127,368]	[207,127,368]	[0]
法 人 税 等 [6600]	[0]	[220,000]	[0]	[220,000]
当期一般正味財産増減額	0	0	77,519,663	77,519,663
一般正味財産期首残高	78,657,567	0	0	78,657,567
一般正味財産期末残高	78,657,567	0	77,519,663	156,177,230
II 指定正味財産増減の部				
当期指定正味財産増減額	0	0	0	0
指定正味財産期首残高	0	0	0	0
指定正味財産期末残高	0	0	0	0
III 正味財産期末残高	78,657,567	0	77,519,663	156,177,230

会計別正味財産増減計算書

令和 2年 4月 1日から令和 3年 3月31日まで

1 ページ

公益財団法人 風に立つライオン基金

税込
累計
単位：円

科 目	公益目的事業会計	収益事業等会計	法人会計
I 一般正味財産増減の部			
1. 経常増減の部			
(1) 経常収益			
受 取 会 費 [5150]	[2,080,000]	[0]	[2,687,500]
風の会個人会員 [510]	400,000	0	1,887,500
風の会個人会員 [511]	1,580,000	0	0
風の会賛助会員 [512]	100,000	0	800,000
事業収益 [5210]	[3,790,000]	[19,731,700]	[0]
コンサート収益 [515]	0	15,550,700	0
物販収益 [516]	0	1,000	0
協賛金・冠 [518]	3,790,000	4,180,000	0
受取補助金等 [5250]	[24,513,000]	[0]	[0]
受取民間助成金 [531]	24,513,000	0	0
受取寄付金 [5350]	[110,498,684]	[0]	[42,638,822]
受取寄付金 [540]	107,715,584	0	42,638,822
募金収益 [541]	2,783,100	0	0
雑収益 [5410]	[300,000]	[284,916]	[6,702]
受取利息 [545]	0	0	1,202
雑収益 [547]	300,000	284,916	5,500
経常収益計	141,181,684	20,016,616	45,333,024
(2) 経常費用			
事業費 [6110]	[80,840,208]	[33,369,751]	[0]
給料手当 [603]	13,190,000	4,340,000	0
法定福利費 [608]	1,600,494	524,300	0
コンサート経費 [610]	0	20,249,562	0
イベント製作費 [611]	13,532,812	0	0
商品仕入高 [612]	0	49,790	0
旅費交通費 [613]	1,349,204	229,824	0
通信運搬費 [615]	1,248,482	125,091	0
消耗什器備品費 [619]	111,016	46,257	0
消耗品費 [621]	68,182	28,409	0
光熱水料費 [629]	91,417	38,090	0
地代家賃 [632]	3,671,401	1,380,792	0
租税公課 [637]	0	1,460,700	0
会議費 [638]	2,497	0	0
支払手数料 [639]	1,257,575	41,390	0
支払助成金 [641]	10,000,000	0	0
委託費 [645]	8,112,268	4,904,918	0
災害見舞費 [646]	26,474,392	0	0
広告宣伝費 [648]	129,468	0	0
雑費 [649]	1,000	0	0
期首商品棚卸高 [650]	0	568,241	0
期末商品棚卸高 [651]	0	-617,613	0
管理費 [6210]	[0]	[0]	[14,581,702]
役員報酬 [601]	0	0	3,920,000

会計別正味財産増減計算書

令和 2年 4月 1日から令和 3年 3月31日まで

2 ページ

公益財団法人 風に立つライオン基金

税込
累計
単位：円

科 目	公益目的事業会計	収益事業等会計	法人会計
給 料 手 当 [603]	0	0	1,800,000
法 定 福 利 費 [608]	0	0	634,679
旅 費 交 通 費 [613]	0	0	137,893
通 信 運 搬 費 [615]	0	0	75,276
減 価 償 却 費 [617]	0	0	54,827
消 耗 什 器 備 品 費 [619]	0	0	27,754
消 耗 品 費 [621]	0	0	17,045
光 熱 水 料 費 [629]	0	0	22,855
地 代 家 賃 [632]	0	0	828,475
租 税 公 課 [637]	0	0	8,900
会 議 費 [638]	0	0	37,280
支 払 手 数 料 [639]	0	0	1,403,264
委 託 費 [645]	0	0	276,375
広 告 宣 伝 費 [648]	0	0	4,497,516
雑 費 [649]	0	0	224,424
管 理 諸 費 [652]	0	0	441,254
長 前 償 却 費 [653]	0	0	173,885
経常費用計	80,840,208	33,369,751	14,581,702
評価損益等調整前当期経常増減額	60,341,476	-13,353,135	30,751,322
評価損益等計	0	0	0
当期経常増減額	60,341,476	-13,353,135	30,751,322
2. 経常外増減の部			
(1) 経常外収益			
経常外収益計	0	0	0
(2) 経常外費用			
経常外費用計	0	0	0
当期経常外増減額	0	0	0
法 人 税 等 [6600]	[0]	[220,000]	[0]
当期一般正味財産増減額	60,341,476	-13,573,135	30,751,322
一般正味財産期首残高	62,774,347	13,503,457	2,379,763
一般正味財産期末残高	123,115,823	-69,678	33,131,085
II 指定正味財産増減の部			
当期指定正味財産増減額	0	0	0
指定正味財産期首残高	0	0	0
指定正味財産期末残高	0	0	0
III 正味財産期末残高	123,115,823	-69,678	33,131,085

令和 3年 3月31日現在

公益財団法人 風に立つライオン基金

Tomizo Tomiyama LAPTOP-VE905S0G KONICA MINOLTA C658

令和 3年 6月17日 12:08:19

会計別貸借対照表

令和 3年 3月31日現在

1 ページ

公益財団法人 風に立つライオン基金

税込
累計
単位：円

科 目	公益目的事業会計	収益事業等会計	法人会計
現金 [1110]	242,059	0	148,890
普通預金 [1310]	42,523,967	893,714	32,935,807
現金預金合計	42,766,026	893,714	33,084,697
未収金 [1550]	997,430	0	427,470
前払金 [1570]	0	0	583,000
棚卸資産 [1610]	0	617,613	0
前払費用 [1850]	0	0	462,720
流動資産合計	43,763,456	1,511,327	34,557,887
基本財産合計	0	0	0
顕彰事業積立 [2020]	50,000,000	0	0
支援事業積立 [2040]	50,000,000	0	0
特定資産合計	100,000,000	0	0
什器備品 [2160]	0	0	109,653
敷金 [2400]	0	0	1,170,424
長期前払費用 [2450]	0	0	220,225
その他固定資産合計	0	0	1,500,302
固定資産合計	100,000,000	0	1,500,302
資産合計	143,763,456	1,511,327	36,058,189
未払金 [3220]	20,628,311	757,257	1,249,579
前受会費 [3250]	0	0	1,420,000
預り金 [3260]	19,322	146,848	257,525
未払法人税等 [3290]	0	220,000	0
未払消費税等 [3360]	0	456,900	0
流動負債合計	20,647,633	1,581,005	2,927,104
固定負債合計	0	0	0
負債合計	20,647,633	1,581,005	2,927,104
指定正味財産合計	0	0	0
一般正味財産	123,115,823	-69,678	33,131,085
正味財産合計	123,115,823	-69,678	33,131,085
負債及び正味財産合計	143,763,456	1,511,327	36,058,189

監事監査報告書

公益財団法人 風に立つライオン基金

理事長 古竹 孝一 殿

私は、公益財団法人 風に立つライオン基金の第7事業年度（令和3年4月1日から令和4年3月31日まで）の業務及び財産の状況等について監査を行いました。その結果につき、以下のとおり報告いたします。

監査の方法の概要

私は、理事会その他重要な会議に出席するほか、理事等からその職務の執行状況を聴取し、重要な決裁書類等を閲覧し、本部及び主要な施設において業務及び財産の状況を調査し、事業報告を求めました。また、事業報告書並びに会計帳簿等の調査を行い、計算書類、すなわち財産目録、貸借対照表及び損益計算書の監査を実施しました。

記

監査結果

- (1) 事業報告書は、法令及び定款に従い、法人の状況を正しく示しているものと認めます。
- (2) 会計帳簿は、記載すべき事項を正しく記載し、上記の計算書類の記載と合致しているものと認めます。
- (3) 計算書類は、法令及び定款に従い、損益及び財産の状況を正しく示しているものと認めます。
- (4) 理事の職務執行に関する不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実は認められません。

令和4年5月31日

監事

桑野博輔

財産目録
令和 4年 3月 31日 現在

(単位：円)

貸借対照表科目		場所・物量等	使用目的等	金 額
(流動資産)				
	現金	手元保管	運転資金として	167,522
	普通預金	みずほ銀行 新宿中央支店（管理口座）	管理：運転資金	4,361,349
		みずほ銀行 新宿中央支店（寄付口座）	寄付振込用	1,805,086
		みずほ銀行 新宿中央支店（会費口座）	会費振込用	1,927,000
		みずほ銀行 新宿中央支店（事業口座）	コンサートチケット・物販用	1,701,469
		三菱東京UFJ銀行 赤坂支店（管理口座）	管理：運転資金	3,027,777
		三菱東京UFJ銀行 赤坂支店（寄付口座）	寄付振込用	3,578,452
		三井住友銀行 赤坂支店（寄付口座）	寄付振込用	1,125,269
		りそな銀行 赤坂支店（寄付口座）	寄付振込用	2,819,887
		ゆうちょ銀行（寄付口座）	寄付振込用	1,491,879
		ゆうちょ銀行（会費口座）	会費振込用	10,993,116
		ゆうちょ銀行（事業口座）	コンサートチケット・物販用	4,512,287
	未収金	特定非営利活動法人TICO	2021年度公募助成金返金	3,000,000
	前払金	㈱ROBOT PAYMENT	クレジットカード® 寄付金の回収分	1,606,100
		住友ヘルサル㈱	2022年度高校生VA会場費	7,997,000
		㈱東京国際フォーラム	2022年度チャリティーコンサート会場費	1,702,800
		アイラック愛知㈱	2022年度高校生VA予選会会場費	45,700
		クレテック㈱	2022年度高校生VA予選会会場費	8,654
	前払費用	甲陽産業㈱他	4月分事務所賃料	462,720
たな卸資産		収益事業に供する物販商品在庫	801,372	
流動資産合計				53,135,439
(特定資産)				
	顕彰事業積立			50,000,000
	支援事業積立			50,000,000
特定資産合計				100,000,000
(固定資産)				
その他固定資産	建物附属設備 什器備品	パーティション&カーペット（オフィス）	共用財産	402,533
		PC一式（1台）	共用財産	364,862
		デスクトップ PC一式（1台）	共用財産	154,308
	敷金	甲陽産業㈱	事務所敷金	1,170,424
固定資産合計				2,092,127
(繰延資産)				
	長期前払費用	甲陽産業㈱	事務所更新料	62,922
繰延資産合計				62,922
資産合計				155,290,488
(流動負債)				
	未払金	㈱STAY GOLD company	2&3月分業務委託費	720,050
		㈱キハコ	2&3月分業務委託費	614,681
		弁護士法人御堂筋法律事務所 東京事務所	弁護士顧問料	330,000
		ボンドアンドジャスティス	被災地支援活動時交通費	306,117
		アマゾンジャパン合同会社	支援用物資代	287,280
		㈱ROBOT PAYMENT	クレジットカード® 回収手数料他	58,225
		エイアイブレイン合同会社	3月運コンサルティング® 費	55,000
		㈱あくしゅ	3月分Microsoft Azure利用料他	54,631
		㈱まさし	書籍代	46,200
		良公税理士法人	3月分顧問料	38,500
		日本郵便㈱	3月分郵送費	16,816
		㈱ネットプロテクションズ®	3月分Adobe Creative利用料	9,460
		ヤマト運輸㈱	3月分宅配便代	8,272
		各銀行	インターネットバンキング® 手数料	13,860
	理事・監事・評議員	理事会・評議員会報酬	660,000	
	未払法人税等 未払消費税等 前受会費			220,000
				391,200
		会員に対するもの	公益目的事業に供する令和4年度 年会費	1,510,000
	預り金	従業員に対するもの	法人会計に供する従業員源泉税他	536,835
流動負債合計				5,877,127
固定負債合計				0
負債合計				5,877,127
正味財産				149,413,361
負債及び正味財産合計				155,290,488

正味財産増減計算書

1 ページ

令和 3年 4月 1日から令和 4年 3月31日まで

公益財団法人 風に立つライオン基金

税込
単位：円

科 目	前 残	借 方	貸 方	残 高
I 一般正味財産増減の部				
1. 経常増減の部				
(1) 経常収益				
受 取 会 費 [5150]	[0]	[3,705,500]	[8,570,500]	[4,865,000]
風の会個人会員 [510]	0	1,680,750	3,653,250	1,972,500
風の会個人会員 [511]	0	1,254,750	3,047,250	1,792,500
風の会賛助会員 [512]	0	770,000	1,870,000	1,100,000
事業収益 [5210]	[0]	[0]	[26,749,680]	[26,749,680]
コンサート収益 [515]	0	0	19,250,000	19,250,000
物販収益 [516]	0	0	899,680	899,680
協賛金・冠 [518]	0	0	6,600,000	6,600,000
受取寄付金 [5350]	[0]	[58,064,202]	[146,751,584]	[88,687,382]
受取寄付金 [540]	0	58,064,202	146,751,584	88,687,382
雑収益 [5410]	[0]	[0]	[1,759,907]	[1,759,907]
受取利息 [545]	0	0	1,186	1,186
雑収益 [547]	0	0	1,758,721	1,758,721
経常収益計	0	61,769,702	183,831,671	122,061,969
(2) 経常費用				
事業費 [6110]	[0]	[114,790,467]	[4,885,780]	[109,904,687]
給料手当 [603]	0	21,592,170	0	21,592,170
法定福利費 [608]	0	3,061,382	0	3,061,382
コンサート経費 [610]	0	13,878,868	91,819	13,787,049
イベント製作費 [611]	0	20,535,662	1,056,278	19,479,384
商品仕入高 [612]	0	444,675	0	444,675
旅費交通費 [613]	0	2,415,597	0	2,415,597
通信運搬費 [615]	0	853,024	0	853,024
消耗什器備品費 [619]	0	1,931,263	0	1,931,263
消耗品費 [621]	0	422,729	0	422,729
光熱水料費 [629]	0	215,230	0	215,230
賃借料 [631]	0	599,578	0	599,578
地代家賃 [632]	0	6,941,304	0	6,941,304
租税公課 [637]	0	1,121,500	0	1,121,500
支払手数料 [639]	0	829,868	0	829,868
支払助成金 [641]	0	24,762,448	3,737,683	21,024,765
委託費 [645]	0	6,730,495	0	6,730,495
災害見舞費 [646]	0	8,345,714	0	8,345,714
広告宣伝費 [648]	0	30,800	0	30,800
雑費 [649]	0	78,160	0	78,160
管理費 [6210]	[0]	[60,284,882]	[41,583,731]	[18,701,151]
役員報酬 [601]	0	4,190,000	50,000	4,140,000
給料手当 [603]	0	25,492,170	21,592,170	3,900,000
法定福利費 [608]	0	4,154,929	3,134,468	1,020,461
福利厚生費 [609]	0	30,615	0	30,615
旅費交通費 [613]	0	2,304,796	1,959,077	345,719
通信運搬費 [615]	0	666,089	566,176	99,913
減価償却費 [617]	0	449,476	0	449,476
消耗什器備品費 [619]	0	2,272,074	1,931,263	340,811
消耗品費 [621]	0	450,976	383,330	67,646
修繕費 [623]	0	1,102,930	0	1,102,930

正味財産増減計算書

令和 3年 4月 1日から令和 4年 3月31日まで

公益財団法人 風に立つライオン基金

税込
単位：円

科 目	前 残	借 方	貸 方	残 高
印刷製本費 [625]	0	37,850	0	37,850
光熱水料費 [629]	0	253,212	215,230	37,982
賃借料 [631]	0	705,386	599,578	105,808
地代家賃 [632]	0	8,166,240	6,941,304	1,224,936
租税公課 [637]	0	3,700	0	3,700
会議費 [638]	0	48,028	0	48,028
支払手数料 [639]	0	953,005	575	952,430
委託費 [645]	0	4,953,600	4,210,560	743,040
広告宣伝費 [648]	0	2,267,631	0	2,267,631
雑費 [649]	0	1,624,872	0	1,624,872
長前償却費 [653]	0	157,303	0	157,303
経常費用計	0	175,075,349	46,469,511	128,605,838
評価損益等調整前当期経常増減額	0	0	-6,543,869	-6,543,869
評価損益等計	0	0	0	0
当期経常増減額	0	0	-6,543,869	-6,543,869
2. 経常外増減の部				
(1) 経常外収益				
経常外収益計	0	0	0	0
(2) 経常外費用				
経常外費用計	0	0	0	0
当期経常外増減額	0	0	0	0
他会計振替額 [6500]	[0]	[413,568,940]	[413,568,940]	[0]
法人税等 [6600]	[0]	[220,000]	[0]	[220,000]
当期一般正味財産増減額	0	0	-6,763,869	-6,763,869
一般正味財産期首残高	156,177,230	0	0	156,177,230
一般正味財産期末残高	156,177,230	0	-6,763,869	149,413,361
II 指定正味財産増減の部				
当期指定正味財産増減額	0	0	0	0
指定正味財産期首残高	0	0	0	0
指定正味財産期末残高	0	0	0	0
III 正味財産期末残高	156,177,230	0	-6,763,869	149,413,361

会計別正味財産増減計算書

令和 3年 4月 1日から令和 4年 3月31日まで

1 ページ

税込
累計

公益財団法人 風に立つライオン基金

単位：円

科 目	公益目的事業会計	収益事業等会計	法人会計
I 一般正味財産増減の部			
1. 経常増減の部			
(1) 経常収益			
受 取 会 費 [5150]	[3,405,500]	[0]	[1,459,500]
風の会個人会員 [510]	1,380,750	0	591,750
風の会個人会員 [511]	1,254,750	0	537,750
風の会賛助会員 [512]	770,000	0	330,000
事業収益 [5210]	[4,510,000]	[22,239,680]	[0]
コンサート収益 [515]	0	19,250,000	0
物販収益 [516]	0	899,680	0
協賛金・冠 [518]	4,510,000	2,090,000	0
受取寄付金 [5350]	[64,350,112]	[0]	[24,337,270]
受取寄付金 [540]	64,350,112	0	24,337,270
雑収益 [5410]	[1,336,259]	[245,202]	[178,446]
受取利息 [545]	0	0	1,186
雑収益 [547]	1,336,259	245,202	177,260
経常収益計	73,601,871	22,484,882	25,975,216
(2) 経常費用			
事業費 [6110]	[84,506,245]	[25,398,442]	[0]
給料手当 [603]	16,727,170	4,865,000	0
法定福利費 [608]	2,367,469	693,913	0
コンサート経費 [610]	0	13,787,049	0
イベント製作費 [611]	19,479,384	0	0
商品仕入高 [612]	0	444,675	0
旅費交通費 [613]	1,984,600	430,997	0
通信運搬費 [615]	728,465	124,559	0
消耗什器備品費 [619]	1,506,385	424,878	0
消耗品費 [621]	338,396	84,333	0
光熱水料費 [629]	167,879	47,351	0
賃借料 [631]	467,671	131,907	0
地代家賃 [632]	5,414,217	1,527,087	0
租税公課 [637]	0	1,121,500	0
支払手数料 [639]	807,318	22,550	0
支払助成金 [641]	21,024,765	0	0
委託費 [645]	5,037,852	1,692,643	0
災害見舞費 [646]	8,345,714	0	0
広告宣伝費 [648]	30,800	0	0
雑費 [649]	78,160	0	0
管理費 [6210]	[0]	[0]	[18,701,151]
役員報酬 [601]	0	0	4,140,000
給料手当 [603]	0	0	3,900,000
法定福利費 [608]	0	0	1,020,461
福利厚生費 [609]	0	0	30,615
旅費交通費 [613]	0	0	345,719
通信運搬費 [615]	0	0	99,913

会計別正味財産増減計算書

令和 3年 4月 1日から令和 4年 3月31日まで

2 ページ

税込
累計

公益財団法人 風に立つライオン基金

単位：円

科 目	公益目的事業会計	収益事業等会計	法人会計
減 価 償 却 費 [617]	0	0	449,476
消 耗 什 器 備 品 費 [619]	0	0	340,811
消 耗 品 費 [621]	0	0	67,646
修 繕 費 [623]	0	0	1,102,930
印 刷 製 本 費 [625]	0	0	37,850
光 熱 水 料 費 [629]	0	0	37,982
賃 借 料 [631]	0	0	105,808
地 代 家 賃 [632]	0	0	1,224,936
租 税 公 課 [637]	0	0	3,700
会 議 費 [638]	0	0	48,028
支 払 手 数 料 [639]	0	0	952,430
委 託 費 [645]	0	0	743,040
広 告 宣 伝 費 [648]	0	0	2,267,631
雑 費 [649]	0	0	1,624,872
長 前 償 却 費 [653]	0	0	157,303
経常費用計	84,506,245	25,398,442	18,701,151
評価損益等調整前当期経常増減額	-10,904,374	-2,913,560	7,274,065
評価損益等計	0	0	0
当期経常増減額	-10,904,374	-2,913,560	7,274,065
2. 経常外増減の部			
(1) 経常外収益			
経常外収益計	0	0	0
(2) 経常外費用			
経常外費用計	0	0	0
当期経常外増減額	0	0	0
他 会 計 振 替 額 [6500]	[16,274,308]	[6,764,239]	[-23,038,547]
法 人 税 等 [6600]	[0]	[220,000]	[0]
当期一般正味財産増減額	5,369,934	3,630,679	-15,764,482
一般正味財産期首残高	123,115,823	-69,678	33,131,085
一般正味財産期末残高	128,485,757	3,561,001	17,366,603
II 指定正味財産増減の部			
当期指定正味財産増減額	0	0	0
指定正味財産期首残高	0	0	0
指定正味財産期末残高	0	0	0
III 正味財産期末残高	128,485,757	3,561,001	17,366,603

貸借対照表

令和 4年 3月31日現在

1 ページ

公益財団法人 風に立つライオン基金

税込
単位：円

科 目	前 残	借 方	貸 方	残 高
現 金 [1110]	390,949	260,000	483,427	167,522
普 通 預 金 [1310]	76,353,488	513,396,224	552,406,141	37,343,571
現金預金合計	76,744,437	513,656,224	552,889,568	37,511,093
未 収 金 [1550]	1,424,900	5,730,370	2,549,170	4,606,100
前 払 金 [1570]	583,000	9,754,154	583,000	9,754,154
棚 卸 資 産 [1610]	617,613	2,210,911	2,027,152	801,372
法 人 会 計 貸 付 金 [1831]	0	94,373,567	94,373,567	0
公 益 会 計 貸 付 金 [1833]	0	48,716	48,716	0
前 払 費 用 [1850]	462,720	462,720	462,720	462,720
仮 払 金 [1860]	0	310,000	310,000	0
流動資産合計	79,832,670	626,546,662	653,243,893	53,135,439
基本財産合計	0	0	0	0
顕 彰 事 業 積 立 [2020]	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000
支 援 事 業 積 立 [2040]	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000
特定資産合計	100,000,000	100,000,000	100,000,000	100,000,000
建 物 付 属 設 備 [2120]	0	658,900	256,367	402,533
什 器 備 品 [2160]	109,653	602,626	193,109	519,170
敷 金 [2400]	1,170,424	0	0	1,170,424
長 期 前 払 費 用 [2450]	220,225	0	157,303	62,922
その他固定資産合計	1,500,302	1,261,526	606,779	2,155,049
固定資産合計	101,500,302	101,261,526	100,606,779	102,155,049
資産合計	181,332,972	727,808,188	753,850,672	155,290,488
法 人 会 計 借 入 金 [3211]	0	48,716	48,716	0
公 益 会 計 借 入 金 [3213]	0	94,373,567	94,373,567	0
未 払 金 [3220]	22,635,147	22,842,270	3,426,215	3,219,092
前 受 金 [3240]	0	737,000	737,000	0
前 受 会 費 [3250]	1,420,000	1,420,000	1,510,000	1,510,000
預 り 金 [3260]	423,695	6,742,931	6,856,071	536,835
未 払 法 人 税 等 [3290]	220,000	220,000	220,000	220,000
未 払 消 費 税 等 [3360]	456,900	456,900	391,200	391,200
流動負債合計	25,155,742	126,841,384	107,562,769	5,877,127
固定負債合計	0	0	0	0
負債合計	25,155,742	126,841,384	107,562,769	5,877,127
指定正味財産合計	0	0	0	0
一般正味財産	156,177,230	0	-6,763,869	149,413,361
正味財産合計	156,177,230	0	-6,763,869	149,413,361
負債及び正味財産合計	181,332,972	126,841,384	100,798,900	155,290,488

令和 4年 3月31日現在

税込
累計

単位：円

令和 4年 5月30日 14:21:51

監 事 監 査 報 告 書

公益財団法人 風に立つライオン基金

理事長 古竹 孝一 殿

私は、公益財団法人 風に立つライオン基金の第8事業年度（令和4年4月1日から令和5年3月31日まで）の業務及び財産の状況等について監査を行いました。その結果につき、以下のとおり報告いたします。

監査の方法の概要

私は、理事会その他重要な会議に出席するほか、理事等からその職務の執行状況を聴取し、重要な決裁書類等を閲覧し、本部及び主要な施設において業務及び財産の状況を調査し、事業報告を求めました。また、事業報告書並びに会計帳簿等の調査を行い、計算書類、すなわち財産目録、貸借対照表及び損益計算書の監査を実施しました。

記

監査結果

- (1) 事業報告書は、法令及び定款に従い、法人の状況を正しく示しているものと認めます。
- (2) 会計帳簿は、記載すべき事項を正しく記載し、上記の計算書類の記載と合致しているものと認めます。
- (3) 計算書類は、法令及び定款に従い、損益及び財産の状況を正しく示しているものと認めます。
- (4) 理事の職務執行に関する不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実はありません。

令和 5 年 5 月 31 日

監事

桑野 博輔

財 産 目 録

令和 5年 3月 31日 現在

(単位：円)

貸借対照表科目		場所・物量等	使用目的等	金額
(流動資産)				
	現金	手元保管	運転資金として	282,175
	普通預金	みずほ銀行 新宿中央支店（管理口座）	管理：運転資金	243,203
		みずほ銀行 新宿中央支店（寄付口座）	寄付振込用	2,166,506
		みずほ銀行 新宿中央支店（会費口座）	会費振込用	5,996,487
		みずほ銀行 新宿中央支店（事業口座）	コンサートチケット・物販用	1,700,933
		三菱東京UFJ銀行 赤坂支店（管理口座）	管理：運転資金	229,445
		三菱東京UFJ銀行 赤坂支店（寄付口座）	寄付振込用	335,487
		三井住友銀行 赤坂支店（寄付口座）	寄付振込用	37,162
		りそな銀行 赤坂支店（寄付口座）	寄付振込用	74,636
		ゆうちょ銀行（寄付口座）	寄付振込用	812
		ゆうちょ銀行（会費口座）	会費振込用	1,069,867
		ゆうちょ銀行（事業口座）	コンサートチケット・物販用	737
		ゆうちょ銀行（クラウド口座）	寄付振込用	738
		GMOあおぞらネット銀行（管理口座）	管理：運転資金	23,181,491
	未収金	ランドポート(株)	記者会見会場使用料分担金	23,090
		認定NPO法人ピーク・エイド	記者会見会場使用料分担金	23,090
		㈱ROBOT PAYMENT	クレジットカード [*] 寄付金の回収分	1,328,301
	前払費用	甲陽産業㈱他	4月分事務所賃料	357,720
		(株)まさし	4月分TF賃料	237,600
		日新タクシー(株)	4月分四国支部事務所賃料	50,000
		ミライトパートナーズ	4月分関西支部事務所賃料	55,000
		PCA(株)	4月分PCAクラウド利用料	34,650
	たな卸資産		収益事業に供する物販商品在庫	769,812
	未収消費税等			167,700
流動資産合計				38,366,642
(特定資産)				
	顕彰事業積立			50,000,000
	支援事業積立			50,000,000
特定資産合計				100,000,000
(固定資産)				
その他固定資産				
	建物附属設備	パーティション（オフィス）	共用財産	134,043
	建物附属設備	パーティション（オフィス）	共用財産	389,522
	什器備品	富士通 ^テ ススタッフ ^フ PC一式（1台）	共用財産	77,154
		カーペット（オフィス）	共用財産	206,794
		アップル Mac mini	共用財産	80,000
	敷金	甲陽産業㈱	事務所敷金	1,170,424
固定資産合計				2,057,937
(繰延資産)				
	長期前払費用	甲陽産業㈱	事務所更新料	194,759
繰延資産合計				194,759
資産合計				140,619,338
(流動負債)				
	未払金	リタワークス株式会社	3月分業務委託費	13,200
		大塚商会	3月分複合機 ^ハ フォームスチャーシ ^ン	3,780
		三井住友カード	3月分法人カード支払	39,019
		㈱あくしゅ	3月分Microsoft Azure利用料他	51,521
		良公税理士法人	3月分顧問料	38,500
		日本郵便㈱	3月分郵送費	34,606
		㈱ネット ^ア ロケーション ^ス	3月分Adobe Creative利用料	9,460
		ヤマト運輸㈱	3月分宅配便代	10,340
		各銀行	インターネット ^ハ ンキ ^ン グ ^グ 手数料	13,860
	未払法人税等			220,000
	前受会費	会員に対するもの	公益目的事業に供する令和4年度年会費	2,340,000
	預り金	従業員に対するもの	法人会計に供する従業員源泉税他	637,342
流動負債合計				3,411,628
固定負債合計				0
負債合計				3,411,628
正味財産				137,207,710
負債及び正味財産合計				140,619,338

正味財産増減計算書
令和 4年 4月 1日から令和 5年 3月31日まで

1 ページ

公益財団法人 風に立つライオン基金

税込
単位：円

科 目	前 残	借 方	貸 方	残 高
一般正味財産増減の部				
1. 経常増減の部				
(1) 経常収益				
受 取 会 費 [5150]	[0]	[3,836,008]	[10,229,354]	[6,393,346]
風 の 支 援 団 個 人 [510]	0	1,368,600	3,649,600	2,281,000
風 の 奉 仕 団 個 人 [511]	0	775,408	2,067,754	1,292,346
風 の 専 門 団 個 人 [512]	0	522,000	1,392,000	870,000
風 の 団 法 人 会 員 [513]	0	1,170,000	3,120,000	1,950,000
事 業 収 益 [5210]	[0]	[0]	[7,705,280]	[7,705,280]
物 販 収 益 [516]	0	0	5,280	5,280
協 賛 金 ・ 冠 [518]	0	0	7,700,000	7,700,000
受 取 補 助 金 等 [5250]	[0]	[0]	[30,780,000]	[30,780,000]
受 取 民 間 助 成 金 [531]	0	0	30,780,000	30,780,000
受 取 寄 付 金 [5350]	[0]	[36,692,994]	[109,157,858]	[72,464,864]
受 取 寄 付 金 [540]	0	36,692,994	109,157,858	72,464,864
物 品 受 贈 益 一 般 [5360]	[0]	[947,520]	[2,526,720]	[1,579,200]
雑 収 益 [5410]	[0]	[0]	[158,854]	[158,854]
受 取 利 息 [545]	0	0	1,122	1,122
雑 収 益 [547]	0	0	157,732	157,732
経常収益計	0	41,476,522	160,558,066	119,081,544
(2) 経常費用				
事 業 費 [6110]	[0]	[111,453,086]	[392,131]	[111,060,955]
給 料 手 当 [603]	0	20,088,289	0	20,088,289
法 定 福 利 費 [608]	0	2,689,624	0	2,689,624
コ ン サ ー ト 経 費 [610]	0	1,690,000	0	1,690,000
イ ベ ン ト 製 作 費 [611]	0	43,441,330	392,131	43,049,199
商 品 仕 入 高 [612]	0	4,620	0	4,620
旅 費 交 通 費 [613]	0	1,468,451	0	1,468,451
通 信 運 搬 費 [615]	0	906,756	0	906,756
消 耗 什 器 備 品 費 [619]	0	181,123	0	181,123
消 耗 品 費 [621]	0	542,742	0	542,742
光 熱 水 料 費 [629]	0	305,475	0	305,475
賃 借 料 [631]	0	727,673	0	727,673
地 代 家 賃 [632]	0	7,143,264	0	7,143,264
租 税 公 課 [637]	0	200	0	200
支 払 手 数 料 [639]	0	56,044	0	56,044
支 払 助 成 金 [641]	0	20,768,000	0	20,768,000
委 託 費 [645]	0	4,923,721	0	4,923,721
災 害 見 舞 費 [646]	0	5,989,341	0	5,989,341
広 告 宣 伝 費 [648]	0	404,393	0	404,393
雑 費 [649]	0	122,040	0	122,040
管 理 費 [6210]	[0]	[58,037,052]	[38,030,812]	[20,006,240]
役 員 報 酬 [601]	0	7,443,000	0	7,443,000
給 料 手 当 [603]	0	23,212,964	20,088,289	3,124,675
法 定 福 利 費 [608]	0	4,274,851	3,009,146	1,265,705
福 利 厚 生 費 [609]	0	186,857	0	186,857
旅 費 交 通 費 [613]	0	1,596,369	1,356,914	239,455
通 信 運 搬 費 [615]	0	662,063	562,754	99,309
減 価 償 却 費 [617]	0	592,430	0	592,430

令和 4年 4月 1日から令和 5年 3月31日まで

税込
単位：円

令和 5年 5月25日 11:05:50

会計別正味財産増減計算書

令和 4年 4月 1日から令和 5年 3月31日まで

税込
発生
単位：円

公益財団法人 風に立つライオン基金

科 目	公益目的事業会計	収益事業等会計	法人会計
一般正味財産増減の部			
1. 経常増減の部			
(1) 経常収益			
受 取 会 費 [5150]	[3,836,008]	[0]	[2,557,338]
風 の 支 援 団 個 人 [510]	1,368,600	0	912,400
風 の 奉 仕 団 個 人 [511]	775,408	0	516,938
風 の 専 門 団 個 人 [512]	522,000	0	348,000
風 の 団 法 人 会 員 [513]	1,170,000	0	780,000
事 業 収 益 [5210]	[7,700,000]	[5,280]	[0]
物 販 収 益 [516]	0	5,280	0
協 賛 金 ・ 冠 [518]	7,700,000	0	0
受 取 補 助 金 等 [5250]	[30,780,000]	[0]	[0]
受 取 民 間 助 成 金 [531]	30,780,000	0	0
受 取 寄 付 金 [5350]	[49,336,202]	[0]	[23,128,662]
受 取 寄 付 金 [540]	49,336,202	0	23,128,662
物 品 受 贈 益 一 般 [5360]	[947,520]	[0]	[631,680]
雑 収 益 [5410]	[114,720]	[0]	[44,134]
受 取 利 息 [545]	0	0	1,122
雑 収 益 [547]	114,720	0	43,012
経常収益計	92,714,450	5,280	26,361,814
(2) 経常費用			
事 業 費 [6110]	[104,134,809]	[6,926,146]	[0]
給 料 手 当 [603]	16,981,914	3,106,375	0
法 定 福 利 費 [608]	2,254,538	435,086	0
コ ン サ ー ト 経 費 [610]	0	1,690,000	0
イ ベ ン ト 製 作 費 [611]	43,049,199	0	0
商 品 仕 入 高 [612]	0	4,620	0
旅 費 交 通 費 [613]	1,387,036	81,415	0
通 信 運 搬 費 [615]	872,991	33,765	0
消 耗 什 器 備 品 費 [619]	170,256	10,867	0
消 耗 品 費 [621]	514,863	27,879	0
光 熱 水 料 費 [629]	287,146	18,329	0
賃 借 料 [631]	684,013	43,660	0
地 代 家 賃 [632]	6,714,668	428,596	0
租 税 公 課 [637]	200	0	0
支 払 手 数 料 [639]	49,154	6,890	0
支 払 助 成 金 [641]	20,768,000	0	0
委 託 費 [645]	3,911,997	1,011,724	0
災 害 見 舞 費 [646]	5,989,341	0	0
広 告 宣 伝 費 [648]	404,393	0	0
雑 費 [649]	95,100	26,940	0
管 理 費 [6210]	[0]	[0]	[20,006,240]
役 員 報 酬 [601]	0	0	7,443,000
給 料 手 当 [603]	0	0	3,124,675
法 定 福 利 費 [608]	0	0	1,265,705

令和 4年 4月 1日から令和 5年 3月31日まで

税込
発生
単位：円

科 目		公益目的事業会計	収益事業等会計	法人会計
福 利 厚 生 費	[609]	0	0	186,857
旅 費 交 通 費	[613]	0	0	239,455
通 信 運 搬 費	[615]	0	0	99,309
減 価 償 却 費	[617]	0	0	592,430
消 耗 什 器 備 品 費	[619]	0	0	31,963
消 耗 品 費	[621]	0	0	81,998
印 刷 製 本 費	[625]	0	0	512,013
光 熱 水 料 費	[629]	0	0	53,907
賃 借 料	[631]	0	0	128,413
地 代 家 賃	[632]	0	0	1,260,576
交 際 費	[636]	0	0	81,453
租 税 公 課	[637]	0	0	394,400
会 議 費	[638]	0	0	83,670
支 払 手 数 料	[639]	0	0	1,055,763
委 託 費	[645]	0	0	650,509
広 告 宣 伝 費	[648]	0	0	1,772,552
雑 費	[649]	0	0	745,557
長 前 償 却 費	[653]	0	0	202,035
経常費用計		104,134,809	6,926,146	20,006,240
評価損益等調整前当期経常増減額		-11,420,359	-6,920,866	6,355,574
評価損益等計		0	0	0
当期経常増減額		-11,420,359	-6,920,866	6,355,574
2. 経常外増減の部				
(1) 経常外収益				
経常外収益計		0	0	0
(2) 経常外費用				
経常外費用計		0	0	0
当期経常外増減額		0	0	0
他 会 計 振 替 額	[6500]	[25,125,909]	[3,909,677]	[-29,035,586]
法 人 税 等	[6600]	[0]	[0]	[220,000]
当期一般正味財産増減額		13,705,550	-3,011,189	-22,900,012
一般正味財産期首残高		0	0	0
一般正味財産期末残高		13,705,550	-3,011,189	-22,900,012
指定正味財産増減の部				
当期指定正味財産増減額		0	0	0
指定正味財産期首残高		0	0	0
指定正味財産期末残高		0	0	0
正味財産期末残高		13,705,550	-3,011,189	-22,900,012

令和 5年 3月31日現在

税込
単位：円

ライオンオフィス DESKTOP-C9T30FK

令和 5年 3月31日現在

税込
発生
単位：円

科 目			公益目的事業会計	収益事業等会計	法人会計
現 金	[1110]		-83,097	0	197,750
普 通 預 金	[1310]		13,689,936	-1,781,660	-14,214,343
現金預金合計			13,606,839	-1,781,660	-14,016,593
未 収 金	[1550]		-2,953,820	0	-277,799
前 払 金	[1570]		-8,064,154	-1,690,000	0
棚 卸 資 産	[1610]		0	-31,560	0
法 人 会 計 貸 付 金	[1831]		9,177,545	0	0
前 払 費 用	[1850]		0	0	272,250
未 収 消 費 税 等	[1890]		0	0	167,700
流動資産合計			11,766,410	-3,503,220	-13,854,442
基本財産合計			0	0	0
特定資産合計			0	0	0
建 物 付 属 設 備	[2120]		0	0	121,032
什 器 備 品	[2160]		0	0	-155,222
長 期 前 払 費 用	[2450]		0	0	131,837
その他固定資産合計			0	0	97,647
固定資産合計			0	0	97,647
資産合計			11,766,410	-3,503,220	-13,756,795
公 益 会 計 借 入 金	[3213]		0	0	9,177,545
未 払 金	[3220]		-1,939,140	-100,831	-964,835
前 受 会 費	[3250]		0	0	830,000
預 り 金	[3260]		0	0	100,507
未 払 消 費 税 等	[3360]		0	-391,200	0
流動負債合計			-1,939,140	-492,031	9,143,217
固定負債合計			0	0	0
負債合計			-1,939,140	-492,031	9,143,217
指定正味財産合計			0	0	0
一般正味財産			13,705,550	-3,011,189	-22,900,012
正味財産合計			13,705,550	-3,011,189	-22,900,012
負債及び正味財産合計			11,766,410	-3,503,220	-13,756,795

団体情報入力シート

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	公益財団法人	資金分配団体
団体名		風に立つライオン基金	
郵便番号		107-0052	
都道府県		東京都	
市区町村		港区	
番地等		赤坂六丁目 1 2 番 1 1 号	
電話番号		03-5575-3111	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://lion.or.jp/index.html	
	その他のWEBサイト (SNS等)		
設立年月日		2015/08/10	
法人格取得年月日		2015/08/10	

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	フルタケ コウイチ
	氏名	古竹 孝一
	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]	13
理事・取締役数 [人]	7
評議員 [人]	5
監事/監査役・会計参与数 [人]	1
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]	6
常勤職員・従業員数 [人]	4
有給 [人]	4
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	2
有給 [人]	1
無給 [人]	1
事務局体制の備考	

(5)会員

団体会員数 [団体数]	12
団体会員数 [団体数]	12
団体正会員 [団体数]	
団体その他会員 [団体数]	
個人会員・ボランティア数	445
ボランティア人数(前年度実績) [人]	
個人正会員 [人]	445
個人その他会員 [人]	

(6)資金管理体制

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

(7)監査

年間決算の監査を行っているか	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	内閣府/2023年度

(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]	15
申請前年度の助成総額 [円]	20,768,000
助成した事業の実績内容	ケニア、ラオス、シエラレオネ、カンボジア、ミャンマー、フィリピン、ブータン、ウガンダ、スーダンで国際医療支援や難民支援、公衆衛生の向上を目的とする活動する日本のNPO等の団体を助成。トルコ大地震災害支援のためAMDAに支援金を助成。令和4年台風14号災害支援金

(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	高校生ボランティア・アワード（顕彰事業）

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

[illegible]