

資金分配団体公募受付システムDB

1.助成申請情報

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。

■申請団体が申請に際して確認する事項

(1)欠格事由について	欠格事由について確認しました
(2)公正な事業実施について	公正な事業実施について確認しました
(3)規程類の後日提出について	規程類の後日提出について確認しました
(4)情報公開について（情報公開同意書）	情報公開について確認しました

■申請団体に関する記載

申請団体の名称

一般財団法人ひだ財団(24通1)

団体代表者 役職・氏名

古里圭史

法人番号

4200005013519

申請団体の住所

岐阜県高山市岡本町1丁目99番地

資金分配団体等としての業務を行う事務所の所在地が上記の住所と違う場合

■申請団体が行政機関から受けた指導、命令に対する措置の状況

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

1.助成申請情報欄の内容につき、誓約します

2.連絡先情報

担当者 部署・役職・氏名

担当者 メールアドレス

担当者 電話番号

3.コンソーシアム情報 -----

(1)コンソ シアムの有無

コンソ シアムで申請する

コンソーシアムに関する誓約

誓約する団体の名称	誓約する団体の代表者氏名	誓約する団体の役割
公益財団法人長野県みらい基金	高橋 潤	構成団体
一般財団法人ひだ財団	古里 圭史	幹事団体

コンソーシアムに参加する全ての団体（以下、「コンソーシアム構成団体」という）は、幹事団体が資金分配団体又は活動支援団体（以下、「資金分配団体等」という）としての助成の申請なお、誓約内容について相違がなく、これらの誓約等に反したことにより、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。

1.コンソーシアム構成団体は、幹事団体を通じてコンソーシアムの実施体制表を提出し、幹事団体が資金分配 団体として採択された場合は、一般財団法人日本民間公益活動連携機構との資金

2.本誓約書にて誓約をしたコンソーシアム構成団体について、申請締め切り後、コンソーシアム構成団体に変 更があった場合は申請を取り下げます。

3.コンソーシアム構成団体が申請に際して確認した次の（１）～（４）の事項等

(1)欠格事由について

欠格事由について確認しました

(2)公正な事業実施について

公正な事業実施について確認しました

(3)規程類の後日提出について（※通常枠のみ該当）

規程類の後日提出について確認しました

(4)情報公開について（情報公開同意書）

情報公開について確認しました

4．コンソーシアム構成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

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

3.コンソーシアムに関する誓約欄の内容につき、誓約します

----- 4.事業情報の登録・事業県連書類の提出 -----

事業名

中山間地域において多様な主体がコレクティブにまちづくり事業

複数選択

草の根活動支援事業
地域
東海

必須	申請時入力不要
任意	

基本情報						
申請団体						
資金分配団体						
資金分配団体	事業名（主）	中山間地域において多様な主体がコレクティブにまちづくり事業☒				
	事業名（副）	飛騨地域と長野県における"アプローチの難しい社会課題=スキマ"の解決事業				
	団体名	中部山岳地帯ソーシャルコンソーシアム	コンソーシアムの有無	あり		
事業の種類1		①草の根活動支援事業				
事業の種類2		①-2地域ブロック				
事業の種類3		東海ブロック（愛知、静岡、岐阜、三重、長野）				
事業の種類4						

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
_4.質の高い教育をみんなに	4.7 2030年までに、持続可能な開発のための教育及び持続可能なライフスタイル、人権、男女の平等、平和及び非暴力的文化の推進、グローバル・シチズンシップ、文化多様性と文化の持続可能な開発への貢献の理解の教育を通して、全ての学習者が、持続可能な開発を促進するために必要な知識及び技能を習得できるようにする。	飛騨地域内には100km県内に四年制大学が存在せず、18歳を超えた若者の転出は就学目的の転出が多くを占めている。一方で、転出した若者が地域に戻る割合は非常に低い割合であり、結果として担い手である若者が減る現状にある。ICT・デジタル人材の育成や起業家育成を始めとした経済に関する育成など多様な教育環境を整えと共に、学校教育やそれ以外の子供の居場所となりうるフリースクールやオルタナティブスクール等の選択肢の充実、特に若者の生涯学習の充実を行う事業を支援する。
_5.ジェンダー平等を実現しよう	5.5 政治、経済、公共分野でのあらゆるレベルの意思決定において、完全かつ効果的な女性の参画及び平等なリーダーシップの機会を確保する。	高齢化による介護・在宅ケアなどの対応が急がれる一方で、育児の環境も、核家族世帯・ひとり親世帯の増加や働く保護者等の割合の増加など、就労形態の多様化や家族構成の変化により、子育てや保育ニーズも複雑化かつ多様化しています。地域資源の活用や共助によるハード面、ソフト面での環境の整備を図り、誰もが平等に自身が行いたいことに取り組めるような社会環境の整備に取り組む事業を支援する。
_8.働きがいも経済成長も	8.3 生産活動や適切な雇用創出、起業、創造性及びイノベーションを支援する開発重視型の政策を促進するとともに、金融サービスへのアクセス改善などを通じて中小零細企業の設立や成長を奨励する。	飛騨地域の事業所で働く従業者数は、25年間でおよそ20％減少しており、岐阜県全体の9％の2倍以上の減少率となっている。一方経済・産業においては、「商店街や中心市街地等の衰退」や「事業承継・後継者の育成ができない」、「担い手・新規転入者が募れない」といった課題を感じている。地域資源の活用や共助によるハード面、ソフト面での環境の整備を図り、誰もが自身が行いたいことに取り組めるような社会環境の整備に取り組むと共に、外と中の境を取り払い相互が思う地域の魅力を最大限発揮できる事業を支援する。
_11.住み続けられるまちづくりを	11.3 2030年までに、包摂的かつ持続可能な都市化を促進し、全ての国々の参加型、包摂的かつ持続可能な人間居住計画・管理の能力を強化する。	自然に囲まれた地域であり、大雨による水がいが土砂災がいが、地震、火山災がいが災がいがに対する備えを常に必要となってくる。また、公共交通の利用者は年々減少傾向にあり、十分な収益性が得られず、さらに便数が減少し、より利用者が減る悪循環に陥っている。自然との共存や誰もが主体的に参加できる持続可能なまちづくりに取り組む事業並びに特に弱い立場の人が必要としている、安価で安全で持続性のある交通手段を地域資源を活用して整える事業を支援する。
_17.パートナーシップで目標を達成しよう	17.17 マルチステークホルダー・パートナーシップ さまざまなパートナーシップの経験や資源戦略を基にした、効果的な公的、官民、市民社会のパートナーシップを奨励・推進する。	顕在化する難易度の高い社会課題やまだ目に見えていない社会課題を解決するために、行政サービス(公助)に全てを頼るということが、難しくなっている状況の中で、自分たちで協力し合ってその課題を解決しようとする「共助」の意識が非常に大切になってくる。そのために、「若者・移住者・業界や慣習を変えようとする挑戦者」、「域内の一般層・域外から入って根付いた層」、「多様な資産を持つ、長く地域を守ってきた層」といった、多様な主体が『連携』『協働』できている地域への変革に取り組む事業を支援する。

Ⅰ.団体の社会的役割

(1)団体の目的	127/200字
北アルプスの麓において行政も民間もアプローチが難しい社会課題を「スキマ」と定義し、スキマを埋めるための挑戦に伴走と資金助成を行っていく。両地域の見識やネットワークを共有することで、より効果的に解決を図り、コレクティブなソーシャルインパクトの創出を目指す。	
(2)団体の概要・活動・業務	190/200字
構成団体 【一般財団法人ひだ財団】 2023年8月設立。飛騨地域の3市1村（高山市、飛騨市、下呂市、白川村）において寄付や助成金の受け皿となり、活動団体への資金助成・伴走を行う。 【公益財団法人長野県みらい基金】 公益活動を支援する寄付募集サイトを県と協働で2012年より運営。地域の新しい資金循環を生み出し、資金仲介としてこれまでに約6億7千万円を県内の公益活動に分配している。	

[illegible]

団体からの要請により
「事業計画書」の一部を
非公開とした。(JANPIA)

III.事業の背景・課題

[illegible]

IV.事業設計

(1)中長期アウトカム

3つテーマを対象とした課題解決PJを通じて、NPO・市民活動団体がスキマを埋める活動を行う際に速やかに資金的・事業的・人的な支援が行われる体制が地域の中に生まれる。

――参考情報――

【3つのテーマ】

- ①住民による主体性のある地域社会参画機会の創出
- ②地域資源のソーシャルセクターへの活用と付加価値の創出
- ③子育て環境の整備と子どもの成長機会の確保

団体からの要請により
「事業計画書」の一部を
非公開とした。(JANPIA)

(2)-1 短期アウトカム（資金支援）※資金分配団体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
1_1 家具・工芸品等の地場産業においてバリアフリーな就業体験や雇用環境を提供し、障害者や働き方に課題を抱える人がスキルと経験を得ることで、就業機会と新しい人材活用事業が創出される。		【定量】 ①研修プログラム実施数 ②支援を受ける人数 ③就業に課題を抱えた人の就業者数（最終受益者（影響のある団体、家族）） 【定性】 就業に課題を抱えた人材の活用モデルを創出。	【定量】 ①0 ②0 ③0 【定性】 就業に課題を抱えた人材の活用モデルがない				【定量】 ①54回 ②180人 ③100人 【定性】 就業に課題を抱えた人材の活用モデルとして、地域の事業者がスキルや環境をコレクティブに提供する仕組みが生まれた。
1_2 外国ルーツ・障がい・不登校・引きこもり・ヤングケアラー等の困難を抱えていて、なかなか社会参画できなかった人たちが意思表示できる場が生まれる。		【定量】 ①事業創成数 ②主体的な社会参画につながった人数 ③不登校・引きこもり等の困難を抱えた若者への波及	【定量】 ①0 ②0 ③0				①1事業 ②3年間で延べ100人 ③7,500人 (令和4年度 児童生徒の問題行動・不登校等生徒指導上の諸課題に関する調査 / 令和元年 ひきこもり等に関する調査 より算出)

2_1 子ども・若者の教育格差の是正を目指し、質の高い外国語学習・文化教育プログラムを、外国語話者（インバウンドやガイド、外国人就労者）という地域資源から設計し、地域資源の付加価値が創出される。		【定量】 ①実施されたプログラム数 ②関わった外国語話者数 ③プログラムに参加した子ども・若者の数 【定性】 外国語話者という地域資源を活用し観光産業における人材のすそ野を拡大する。	【定量】 ①0 ②0 ③0 【定性】 地域にある外国語話者という地域資源を活用した取り組みがなされていない。		【定量】 ①3プログラム ②150人 ③1050人 【定性】 インバウンド観光地ならではの教育プログラムを生み出した。
2_2 女性や若者たちが、地域資源を活用した新たな働き方を選択することができ、遊休の地域資源に付加価値が生まれている。		【定量】 ①事業創成数 ②女性・若者参加数 ③就業を希望しながらも実現できてない女性への波及	【定性】 ①0 ②0 ③0		【定性】 ①1事業 ②3年間で延べ45人 ③13,000人 （令和2年度国勢調査より15歳以上の女性の完全失業者数）
3_1 子育てと仕事の両立に悩む家庭に対して、宿泊施設の空き部屋等を活用し観光・飲食関連事業者の子どもたちが集まれる場を創出。新しい学びを得る機会になると共に、集中して仕事に取り組める環境を整備する。		【定量】 ①子どもの居場所の創出 ②場を活用した子どもの数 ③場を活用した家庭の数 【定性】 子どもの居場所を作り出すとともに、子育て世代の地域社会への参画を促す。	【定量】 ①0 ②0 ③0 【定性】 子どもに居場所がなく、子育て世代が就業できない又は集中して仕事に取り組めない		【定量】 ①3箇所 ②述べ600人 ③述べ300世帯 【定性】 子どもの居場所を作り出すとともに、子育て世代の地域社会への参画できる環境整備に取り組んだ。
3_2 観光産業周辺における子育て期間中の女性たちへの支援環境が整備され、制約を抱えた女性たちがより働きやすい環境づくりが進んでいる。		【定量】 ①事業創成数 ②来所者数 ③子育て期（20-39歳）の就業している女性たちへの波及	【定量】 ①0 ②0 ③0		①1事業 ②3年間で延べ45人 ③12,300人（令和4年度就業構造基本調査より過去5年間に「出産・育児」を理由に離職した女性の人数）

(2)-2 短期アウトカム（非資金的支援）※資金分配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
1.1.1 障がい者団体と事業者を繋げ、地場産業の多様な人材活用可能性を整理し、仕事環境や就労までのステップ（体験プログラム等）が構築され、住民による主体性のある地域社会参画機会の創出を支援する。		【定量】 ①マッチング提供数 ②伴走支援種類 ③伴走支援回数 【定性】 豊富で効果的な支援内容となったか。		【定量】 ① 0 団体 ② 0 種類 ③ 0 回			【定量】 ①3団体 ②5種類 ③20回 【定性】 実行団体と協力事業者のマッチングだけではなく、現状調査のサポート、プログラム設計のアドバイスなど豊富な支援を実施し、各種の課題に対して効果的な支援内容を実施した。
1.2.1 若者支援・女性支援・マイノリティ支援をしている団体に対して、地域資源を持つ行政・企業・組合・個人等との連携体制を構築し、多様な住民が社会参画しやすいプラットフォームができる。		・連携体制の構築、関係者の広がり		事業開始時をゼロとする			若者の社会参画についての課題を理解し、実行団体の事業に協力している事業者・組織が増えている
2.1.1 外国語話者や学習環境の実態調査支援→各種ステークホルダーと共有化→マッチングの支援によってコレクティブな繋がり創出。また、その環境整備から"外国語話者"という地域資源の付加価値創出を支援		【定量】 ①マッチング提供数 ②伴走支援種類 ③伴走支援回数 【定性】 豊富で効果的な支援内容となったか。		【定量】 ① 0 団体 ② 0 種類 ③ 0 回			【定量】 ①3団体 ②5種類 ③20回 【定性】 実行団体と協力事業者のマッチングだけではなく、現状調査のサポート、プログラム設計のアドバイスなど豊富な支援を実施し、各種の課題に対して効果的な支援内容を実施した。
2.2.1 就労ニーズのある若者・女性支援をしている実行団体に対して、各分野を超えた様々なステークホルダーとコレクティブなつながりを生み出し、地域資源を活用した新たな仕組みを広げている。		・連携体制の構築、関係者の広がり		事業開始時をゼロとする			柔軟な働き方の開発についての課題を理解し、実行団体の事業に協力している事業者・組織が増えている

3.1_1 子育て世代の課題の解像度を高める支援を行い、ステークホルダーと共有→マッチング支援することでコレクティブな繋がりを創出。また、支援団体の活動継続に向けた広報等のの支援も行い組織基盤の強化。		【定量】 ① マッチング提供数 ② 伴走支援種類 ③ 伴走支援回数 【定性】 豊富で効果的な支援内容となったか。	【定量】 ① 0 団体 ② 0 種類 ③ 0 回		【定量】 ① 3団体 ② 5種類 ③ 20回 【定性】 実行団体と協力事業者のマッチングだけではなく、現状調査のサポート、プログラム設計のアドバイスなど豊富な支援を実施し、各種の課題に対して効果的な支援内容を実施した。
3.2_1 子育て環境の改善に取り組む実行団体に対し、地域の遊休資産を所有するステークホルダーとの連携を生み、課題の多い分野での子育て環境の改善を進め、どんな世帯でも働きやすい環境づくりが進んでいる		・連携体制の構築、関係者の広がり	事業開始時をゼロとする		観光業従事者の子育て支援環境についての課題を理解し、実行団体の事業に協力している事業者・組織が増えている

団体からの要請により
「事業計画書」の一部を
非公開とした。（JANPIA）

(3)-1 活動：資金支援 ※資金分配団体入力項目	時期	
事業活動0年目：関係団体、飛騨地域内各所への告知活動、 XXXXXXXXXX 、共有化	2024年10月～2025年3月	45/200字
・市民・団体が主体的に参加し議論できるイベントの実施（事業のキックオフ、スキマの提起、社会変革の必要性の訴求、マッチング支援）	2024年10月～2025年11月	63/200字
・ワークショップ（スキマ毎の深堀、事業のブラッシュアップ、ビジョン等の明確化、マッチング支援）	2024年11月～2025年1月	47/200字
・公募開始	2024年1月～2025年2月	5/200字
・事前相談、コンテンツの提供（事業のブラッシュアップ、ビジョン等の明確化、マッチング支援）	2025年1月～2025年2月	45/200字
・審査会（外部審査員による審査で事業の透明性の担保）	2025年1月～2025年2月	26/200字
・採択団体オリエンテーション～契約	2025年2月～2025年3月	17/200字
1_1_1：事業者の事業行程の朗読し、障がい者や引きこもりの学生、働き方に課題持つ方が従事できる業務の検証	2025年4月～2025年9月	53/200字
1_1_2：障がい者や引きこもり、働き方に課題を抱えた人の支援団体とのコミュニケーション。より具体的なニーズ、対象者の人物像の調査	2025年4月～2025年9月	65/200字
1_1_3：従事に向けたプログラムの構築 / 参加対象者集め	2025年10月～2026年3月	30/200字
1_1_4：従事に向けたプログラムの実証開始→ 効果および従事する上での課題の検証、共有化のための資料・メディア作成（Webコンテンツ・動画）	2026年4月～2027年3月	71/200字
1_1_5：業界団体を対象としたノウハウ共有会の開催	2027年1月～2027年3月	26/200字
1_1_6：将来的な採用を想定した長期間のインターンシッププログラムの実施→ 効果および実装に向けた課題の検証	2027年4月～2028年3月	55/200字
1_1_7：業界団体内にて従事に向けたプログラムの実施→ 効果および実装する場合の課題の検証	2027年4月～2028年3月	46/200字
1_2_1：外国ルーツ・障がい・不登校・引きこもり・ヤングケアラー等の困難を抱えた若者が社会参画できない要因や地域課題の分析を行う。	2025年9月	67/200字
1_2_2：困難を抱えた若者たちの社会参画に関する課題を広く住民に周知し、解決策の検討・地域資源の発掘を行う。	2025年10月	56/200字
1_2_3：住民と外国ルーツ・障がい・不登校・引きこもり・ヤングケアラー等の困難を抱えた若者たちの交流が生まれる場づくりやイベントの開催。マイノリティの声も反映させた社会参画のあり方について検討する。	2026年2月	101/200字
1_2_4：住民と外国ルーツ・障がい・不登校・引きこもり・ヤングケアラー等の困難を抱えた若者たちが意見表明できる社会参画プラットフォームの構築。 ・ユースセンター、コミュニティセンターの開設 ・教育支援プログラム ・メンタルヘルスサポート ・アートセラピー・音楽・書道・絵画等のクリエイティブ領域のワークショップ ・バーチャル空間を活用 など、様々な要素を組み合わせた社会参画プラットフォームを構築	2026年5月	200/200字
1_2_5：プラットフォーム継続のための出口戦略の構築と実践。	2027年10月	31/200字
2_1_1：外国人観光客やガイド人材などの地域資源の活用可能性と、子ども・若者へのそれらを活用した教育方法について検証	2025年4月～2025年9月	60/200字
2_1_2：教育関係者や観光事業者とのコミュニケーション。より具体的なニーズ、対象者の人物像の調査	2025年4月～2025年9月	49/200字
2_1_3：学習・教育プログラムの構築 / 参加対象者集め	2025年10月～2026年3月	29/200字
2_1_4：短期の学習・教育プログラムの実証開始→ 効果および学習・教育における課題の検証、共有化のための資料・メディア作成（Webコンテンツ・動画）	2026年4月～2027年3月	75/200字
2_1_5：観光事業者、教育関係者を対象としたノウハウ共有会の開催	2027年1月～2027年3月	33/200字
2_1_6：将来的な実装を想定した長期間のプログラムの実施→ 効果および実装に向けた課題の検証	2027年4月～2028年3月	47/200字
2_2_1：既存の雇用制度では対応しきれない女性や若者たちが「働きたくても働けない」状況に陥ってしまう原因や地域課題の分析を行う。	2025年9月	65/200字
2_2_2：様々なステークホルダーで困難を抱えた女性視点・若者視点での働き方の実現に向けた支援プログラムの開発。 ・未活用資源（農産物・特産品）を活用した新ビジネスモデル ・自然環境を活かしたエコツーリズム ・地域の遊休施設を活用したコワーキングスペース ・地元企業と連携し、時間限定・期間限定など既存の求人サイトでは掲載されない求人や仕事情報の収集や受注。必要としている女性・若者へのマッチング。	2025年11月	200/200字
2_2_3：女性支援・若者支援・子育て支援を行う団体・組織と連携し、「働きたくても働けない」女性・若者へのプログラム周知活動を行う。	2026年2月	66/200字
2_2_4：支援プログラムによる成果・インパクトの評価とプログラムの改善。	2027年9月	37/200字
2_2_5：支援プログラムの継続実施のための出口戦略の構築と実践。	2028年2月	33/200字
3_1_1：観光・飲食関連事業者の就労実態の調査、適した子どもの居場所の在り方について検証	2025年4月～2025年9月	45/200字
3_1_2：観光・飲食関連事業者、子どもの居場所作りを支援する団体とのコミュニケーション。より具体的なニーズ、対象者の人物像の調査	2025年4月～2025年9月	65/200字
3_1_3：子どもの居場所の構築 / 参加対象者集め	2025年10月～2026年3月	26/200字
3_1_4：短期の子どもの居場所の提供による実証開始→ 効果および子どもの居場所における課題の検証、共有化のための資料・メディア作成（Webコンテンツ・動画）	2026年4月～2027年3月	79/200字
3_1_5：観光・飲食事業者、教育関係者を対象としたノウハウ共有会の開催	2027年1月～2027年3月	36/200字
3_1_6：将来的な実装を想定した長期間のプログラムの実施→ 効果および実装に向けた課題の検証	2027年4月～2028年3月	47/200字
3_1_7：業界団体内にて子どもの居場所作りによる子育て世代の人材確保に向けたプログラムの実施→ 効果および実装する場合の課題の検証	2027年4月～2028年3月	66/200字
3_2_1：観光業従事者×子育て家庭における子育て環境に関するニーズや課題の分析。	2025年9月	41/200字

3_2_2：観光地における子育て支援環境に関する地域課題を住民に周知し、支援の充実のための協力を集める。	2025年11月	52/200字
3_2_3：地域の遊休資源の発掘と子育て支援メニューの構築。人材配置と育成（相談員の募集・配置、対人支援におけるスキル獲得支援） ・観光地周辺に時間単位での利用など柔軟な対応ができる託児所の開設。 ・子育てサロンや親子カフェなど、子育て中の女性たちの情報交換や悩み相談ができるような機会づくり ・オンラインでの育児相談の実施。 ・企業への柔軟な働き方の斡旋。リモートワークオフィス×託児所の環境整備。	2026年1月	200/200字
3_2_4：利用者につながるための広報ソールの作成（Webコンテンツ、動画、パンフレット等）	2026年1月	46/200字
3_2_5：地元住民のみならず、その観光地に何度も通う関係人口も応援者として巻き込み、地域内外からの応援によって事業を継続していくための資金獲得戦略の構築と実践。	2026年11月	81/200字
		0/200字

団体からの要請により
「事業計画書」の一部を
非公開とした。（JANPIA）

(3)-2 活動：組織基盤強化・環境整備：非資金の支援	時期	
事業活動0年目：関係団体、飛騨地域内各所への告知活動、 XXXXXXXXXX 、共有化	2024年10月～2025年3月	45/200字
・市民・団体が主体的に参加し議論できるイベントの実施（事業のキックオフ、スキマの提起、社会変革の必要性の訴求、マッチング支援）	2024年10月～2025年11月	63/200字
・ワークショップ（スキマ毎の深堀、事業のブラッシュアップ、ビジョン等の明確化、マッチング支援）	2024年11月～2025年1月	47/200字
・公募開始	2024年1月～2025年2月	5/200字
・事前相談、コンテンツの提供（事業のブラッシュアップ、ビジョン等の明確化、マッチング支援）	2025年1月～2025年2月	45/200字
・審査会（外部審査員による審査で事業の透明性の担保）	2025年1月～2025年2月	26/200字
・採択団体オリエンテーション～契約	2025年2月～2025年3月	17/200字
1.1.1.1：地域特性に由来する業種の再定義支援	2025年4月～2025年9月	25/200字
1.1.1.2：人材が不足する領域の調査支援	2025年4月～2025年9月	22/200字
1.1.1.3：障碍者、引きこもり、働き方に課題を抱えた人の実態調査支援	2025年4月～2025年9月	36/200字
1.1.1.4：プログラムの伴走支援：働く環境整備の専門家の紹介、先進事例の紹介、多様な原資の獲得支援、研修機会の提供、広報手法の多様化支援	2025年4月～2028年3月	70/200字
1.1.1.5：共有機会の設計支援	2026年12月～2027年3月、2027年12月～2028年3月	17/200字
1.1.1.6：中間・最終事業評価、共有化支援	2025年4月～2028年3月	23/200字
1.2.1.1：困難さを抱えた当事者がアクセスしやすくなるため、マイノリティ・困窮者支援を行う団体との連携体制構築支援。（若者支援・外国人支援・障がい者支援）	2025年10月	79/200字
1.2.1.2：地方都市で行われている若者社会参画プログラムを踏まえ、先進事例の検討と本事業に活用できるポイントの抽出。	2025年8月	60/200字
1.2.1.3：プログラム実施による成果（定性・定量）の検証、ブラッシュアップのためのふりかえり支援。	2026年9月	52/200字
1.2.1.4：プログラム継続実施のための資金獲得戦略の策定支援。	2027年10月	33/200字
2.1.1.1：外国人観光客・ガイド人材の実態調査支援	2025年4月～2025年9月	27/200字
2.1.1.2：学習環境の実態調査支援	2025年4月～2025年9月	19/200字
2.1.1.3：観光産業の人材不足に関する実態調査支援	2025年4月～2025年9月	27/200字
2.1.1.4：プログラムの伴走支援：学習手法の専門家の紹介、先進事例の紹介、多様な原資の獲得支援、研修機会の提供、広報手法の多様化支援	2025年4月～2028年3月	68/200字
2.1.1.5：共有機会の設計支援	2026年12月～2027年3月、2027年12月～2028年3月	17/200字
2.1.1.6：中間・最終事業評価、共有化支援	2025年4月～2028年3月	23/200字
2.2.1.1：就労困難者の実態分析支援。先行研究の紹介。	2025年8月	29/200字
2.2.1.2：女性・若者の柔軟な働き方の実現に向けて、行政・企業・支援団体・組合等とのコレクティブなつながりを生み出す。	2025年9月	61/200字
2.2.1.3：多様な地域セクターの視点・意見を集約するための熟議・ワークショップの設計支援。	2025年11月	47/200字
2.2.1.4：新たな働き方の実現に向けて、雇用や起業を支援する専門家とのマッチング支援。	2026年2月	45/200字
3.1.1.1：子どもの居場所に関する実態調査支援	2025年4月～2025年9月	25/200字
3.1.1.2：子どもの体験格差に関する実態調査支援	2025年4月～2025年9月	26/200字
3.1.1.3：子育て世代の就業に関する実態調査支援	2025年4月～2025年9月	26/200字
3.1.1.4：プログラムの伴走支援：子どもの居場所の創出に関する専門家の紹介、先進事例の紹介、多様な原資の獲得支援、研修機会の提供、広報手法の多様化支援	2025年4月～2028年3月	77/200字
3.1.1.5：共有機会の設計支援	2026年12月～2027年3月、2027年12月～2028年3月	17/200字
3.1.1.6：中間・最終事業評価、共有化支援	2025年4月～2028年3月	23/200字
3.2.1.1：観光業者と子育て支援団体とのマッチング支援。	2025年7月	30/200字
3.2.1.2：観光業従事者の子育て支援環境に関する調査・分析支援。	2025年9月	34/200字
3.2.1.3：事業の理解者・協力者を増やすための広報ツール作成支援（紙媒体・動画・SNS等）	2026年8月	47/200字
3.2.1.4：地元住民・観光客など様々な人たちに応援してもらいながら継続的に運営するための資金獲得戦略の策定支援。	2026年11月	58/200字
3.2.1.5：子育て支援の地域拠点があることで地域にどのようなインパクトが起きたのかを適切に伝えるための評価分析支援と発信力アップに向けた支援。	2027年7月	73/200字
共通（1.1.1、1.2.1）：それぞれの若者社会参画事業の実施団体同士の定期的な情報交換・ノウハウ共有の機会を作り、3年後のアウトカム達成のための支援を行う。	2025年9月～2028年3月	80/200字
共通（2.1.1、2.2.1）：それぞれの女性・若者の就労・働き方支援事業の実施団体同士の定期的な情報交換・ノウハウ共有の機会を作り、3年後のアウトカム達成のための支援を行う。	2025年9月～2028年3月	88/200字
共通（3.1.1、3.2.1）：それぞれの子育て環境整備事業の実施団体同士の定期的な情報交換・ノウハウ共有の機会を作り、3年後のアウトカム達成のための支援を行う。	2025年9月～2028年3月	81/200字
		0/200字

V.広報戦略および連携・対話戦略

広報戦略	・地域メディア（新聞、テレビ、ラジオ、フリーペーパー）へのプレスリリース ・コミュニティ財団公式SNSでの定期的な情報拡散 ・実行団体および協力団体へのSNS活用のサポート ・事前のワークショップ ・Webコンテンツ・動画の作成 ・市民/団体が交流し主体的に議論できるイベントでの情報共有 【飛騨】 ・スキマ研究会 ・高山市、飛騨市、下呂市、白川村の各自治体と連携した情報発信	189/200字
連携・対話戦略	【共通】 ・多様な事業者を巻き込んだ課題解決ワークショップの開催 ・市民/団体向けのイベントにおける交流や議論 【飛騨】 スキマ研究会や3市1村と連携した勉強会・交流会の開催	200/200字
	【長野】 金融機関、労働団体、経営者協会、連合、県や市町村・社協等の幅広いステークホルダーとのコレクティブなつながりの創出。地域課題の深掘、遊休資源の発掘、モデル創出等の実行団体の取り組みを地域の連携・対話によって支える	

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	・地域金融機関に対して実行団体のプロジェクトを随時共有し、資金的支援の可能性を議論する（※実行団体チームに金融機関が参加する可能性も考慮し、事前イベントへの声掛けから行っていく） ・実行団体に対する会計、財務面のサポートを行い、自ら資金調達をしていける体制を整える（※事後の賛助会員募集、寄付型クラウドファンディング実施サポートも視野に） ・地域の多様な層を巻き込んでスキマを解決するプロジェクトを、他の課題でも運用していけるように仕組み化する ・3年間の活動において常に自治体に対して情報共有を行うことで、公共的施策としての制度化、予算化の議論を行う ・飛騨と長野の各取り組みを分析し、他地域への展開できるようモデル化する	312/400字
実行団体	・団体およびそこで働く人材が、単体ではなく連携、課題の解決ではなくソーシャルインパクト創出を意識して動いている状態を生む ・地域金融機関からの融資、ローカルファンドの活用、賛助会員の募集、寄付型クラウドファンディングの実施などを準備 ・自分たちの活動を分析して言語化し、類似の取組を行う活動団体への展開を目指す ・団体独自の関心事ではなく、公共的施策として展開されるよう自治体への丁寧で随時の情報共有を行う	203/400字

VII.関連する主な実績

(1)助成事業の実績と成果	199/800字
【飛騨】 ・ 設立記念助成プログラム：2団体 / 200千円 ・ 高山市 若者活動支援事業：8団体 / 1,511千円 ・ 高山市 市民活動団体支援事業：5団体 / 682千円 ・ 飛騨市 市制20周年記念事業：10団体 / 8,269千円 【長野】 ・ 自主事業助成事業：75団体 / 17,665千円 ・ 受託助成事業：14団体 / 88,340千円 ・ 休眠預金活用事業：43団体 / 244,615千円	
(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	605/800字
【飛騨】 ・ 地域の社会課題を可視化した「スキマ白書」の発行（2022年12月） ・ 地域のスキマを掘り下げ、キーパーソンと出会う「スキマ研究会」の開催：26回開催・794名参加 ・ 市民・団体の交流の場となるソーシャルカンファレンスの開催：第1回 2023年10月28日に開催・45名参加 ・ 行政連携 > 高山市と連携協定の締結（2024年3月28日）：市から財団へ人材派遣・複数の助成事業（数百万円規模）の委託 > 飛騨市との連携：1800万円規模の助成事業の委託 ・ 設立記念助成プログラム：2団体への助成と伴走 ・ 令和6年 能登半島地震に対するクラウドファンディングの実施：寄付者 224名、総寄付額 3,256,000円 【長野】 ・ 自主事業：寄付募集助成事業（事業指定助成、団体指定助成、地域指定助成、マンスリー寄付、遺贈寄付） ・ 受託事業：子ども第3の居場所事業、リビングラボ、沖縄交流事業 ・ 休眠事業：（2019年度、2020年度、2021年度、2022年度、2023年度） > 地域支援と地域資源連携事業 > コロナに負けない・越える信州緊急助成事業 > 誰もが活躍できる信州「働き」「学び」「暮らし」づくり事業 > 災害時の多様なフェーズ・階層・対象への地域連携モデル創出事業 > アウトリーチを主体とした多様な課題を抱えた家庭・個人への支援事業 > 地域社会の変革を生み出すビジネス創生事業	

VIII. 実行団体の募集

(1)採択予定実行団体数	合計 6-8団体（飛騨：3-4団体、長野：3-4団体）		
(2)実行団体のイメージ	【飛騨】 [redacted]		
	[redacted]		
	【長野】 [redacted] [redacted]		
(3)1実行団体当り助成金額	300～600万/年→ 1団体 3年総額 2,000万円上限		
(4)案件発掘の工夫	【共通】 ・市民・団体向けのイベント（情報周知、交流を目的）や、ワークショップ型の課題解決PJのブラッシュアップ会の開催による新たな参加者 【飛騨】 ・スキマ白書、スキマ研究会を通じて出会ったNPOや市民活動団体等への声掛け ・財団メンバー（理事含む）が持つ地域ネットワークを通じた事業者への声掛け 【長野】 ・過去12年間の支援・伴走データの活用		

183/200字

団体からの要請により「事業計画書」の一部を非公開とした。（JANPIA）

30/200字

176/200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	統括：古里圭史（一般社団法人ひだ財団 代表理事） 【飛騨】 プログラムリーダー兼PO（事務管理、ネットワーク構築）： [redacted] PO（ネットワーク構築、伴走支援）：新規採用者、（ネットワーク構築、伴走支援）：小峠篤弥、事務職員：新規採用者 【長野】 PO統括：高橋潤、PO（ネットワーク構築、伴走支援）： [redacted]						
(2)本事業のプログラム・オフィサーの配置予定 ※資金分配団体用	人数		内訳		他事業との兼務	左記で「(兼務)予定あり」の場合、業務比率想定を記載	
	6	名	新規採用人数 (予定も含む)	1	名	予定なし(左記メンバーは全員本事業専従予定)	
			既存PO人数	5	名	予定あり(詳細は右記のとおり)	
【飛騨】 ・ [redacted] 財団マネジメント業務 ・ 小峠篤弥：行政連携事業の運営 【長野】 ・ 高橋潤：財団運営 ・ [redacted] その他助成事業の伴走 ・ [redacted] その他助成事業の伴走							
(3)ガバナンス・コンプライアンス体制	2地域間におけるガバナンス体制構築のため、月1回の定例会議を実施。また、倫理規定の理念に基づき、財団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上の問題を的確に管理・処理し、その事業活動の公正かつ適正な運営に資するための組織及びコンプライアンス施策の実施・運営する。その実現のため財団においてコンプライアンスにかかわる組織として「コンプライアンス担当理事」を設置し、監督機能を持たせる。						
(4)コンソーシアム利用有無	あり						

170/200字

199/200字

申請団体		資金分配団体	
事業期間		2024/10/01 ~ 2028/03/31	
資金分配団体	事業名	中山間地域において多様な主体がコレクティブにまちづくり事業 XX	
	団体名	中部山岳地域ソーシャルコンソーシアム	

	助成金
事業費	140,749,227
実行団体への助成	120,000,000
管理的経費	20,749,227
プログラムオフィサー関連経費	28,370,000
評価関連経費	12,800,000
資金分配団体用	6,800,000
実行団体用	6,000,000
合計	181,919,227

1. 事業費 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
事業費 (A)	4,146,091	45,537,712	45,537,712	45,527,712	140,749,227
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	4,146,091	5,537,712	5,537,712	5,527,712	20,749,227

2. プログラム・オフィサー関連経費 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
プログラム・オフィサー関連経費 (B)	4,454,000	7,972,000	7,972,000	7,972,000	28,370,000
プログラム・オフィサー人件費等	2,496,000	4,992,000	4,992,000	4,992,000	17,472,000
その他経費	1,958,000	2,980,000	2,980,000	2,980,000	10,898,000

3. 評価関連経費 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
評価関連経費 (C)	0	3,300,000	4,400,000	5,100,000	12,800,000
資金分配団体用	0	1,300,000	2,400,000	3,100,000	6,800,000
実行団体用	0	2,000,000	2,000,000	2,000,000	6,000,000

4. 合計 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
助成金計(A+B+C)	8,600,091	56,809,712	57,909,712	58,599,712	181,919,227

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	1,000,000	99.3%

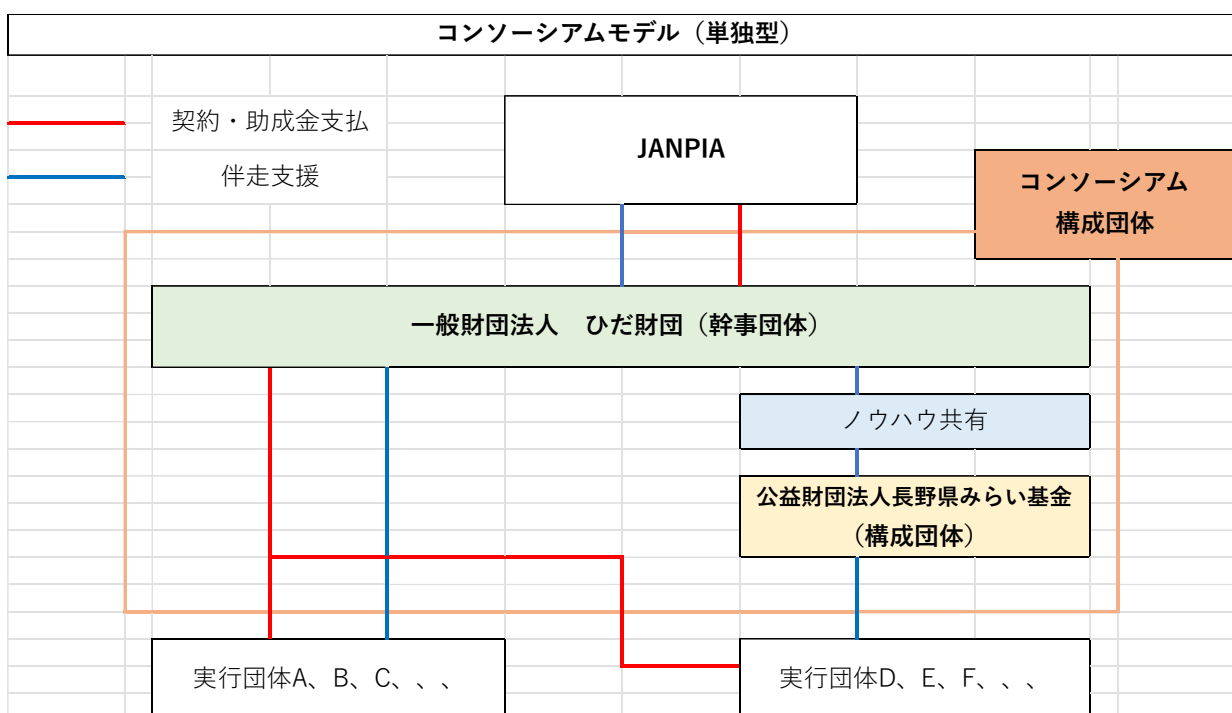
(2)自己資金・民間資金からの支出予定

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]

1. コンソーシアムを組成する目的

2. コンソーシアムの体制図



団体情報入力シート

(1)団体組織情報

法人格	団体種別		一般財団法人	資金分配団体/活動支援団体
団体名			一般財団法人ひだ財団	
郵便番号			506-0054	
都道府県			岐阜県	
市区町村			高山市岡本町	
番地等			1-99	
電話番号			0577-57-5743	
WEBサイト(URL)		団体WEBサイト	https://hida-foundation.jp/	
		その他のWEBサイト (SNS等)	https://note.com/hida_foudation/	
			https://www.instagram.com/hida_zaidan/	
			https://www.facebook.com/foundation.hida	
設立年月日			2023/08/22	
法人格取得年月日			2023/08/22	

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	フルサト ケイシ
	氏名	古里 圭史
	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]	7
理事・取締役数 [人]	3
評議員 [人]	3
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]	0

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	3
常勤職員・従業員数 [人]	3
有給 [人]	2
無給 [人]	1
非常勤職員・従業員数 [人]	0
有給 [人]	0
無給 [人]	0
事務局体制の備考	有給従業員：外部委託（NPO法人まちづくりスポット、岡本竜太） 無休従業員：高山市役所派遣職員

(5)会員

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

(6)資金管理体制

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

(7)監査

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

(8)組織評価

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

(9)その他

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

(10)助成を行った実績

今までに助成事業を行った実績の有無	あり
申請前年度の助成件数 [件]	2
申請前年度の助成総額 [円]	200,000円
助成した事業の実績内容	「安心・安全に暮らせるコミュニティづくり」をテーマとし、財団設立時の寄付金を活用し、総額30万円のテーマ別基金を設立。審査を通過した2団体へ助成した。

(11)助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	あり
助成を受けた事業の実績内容	「認定NPO法人まちづくりスポット」が、（一社）全国コミュニティ財団協会が休眠預金活用事業として実施した事業に採択され、当財団の設立に関する各種事業に資金を活用し、プログラムオフィサーの育成、財団の設立に至った。

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

[illegible]

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/活動支援団体
団体名		長野県みらい基金	
郵便番号		380-8570	
都道府県		長野県	
市区町村		長野市	
番地等		大字南長野字幅下692番地2号 長野県庁1階	
電話番号		026-217-2220	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト その他のWEBサイト (SNS等)	https://www.mirai-kikin.or.jp	
		https://www.facebook.com/nagano.mirai.kikin	
設立年月日		2018/10/03	
法人格取得年月日		2018/10/03	

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	タカハシ ジュン
	氏名	高橋 潤
	役職	理事長
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数 [人]		12
	理事・取締役数 [人]	5
	評議員 [人]	6
	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]		8	
	常勤職員・従業員数 [人]	6	
		有給 [人]	5
		無給 [人]	1
	非常勤職員・従業員数 [人]	2	
		有給 [人]	2
		無給 [人]	
事務局体制の備考			

(5)会員

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

(6)資金管理体制

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

(7)監査

年間決算の監査を行っているか	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	受けていない
認証機関/認証制度名/認証年度を記入してください	

(9)その他

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

(10)助成を行った実績

今までに助成事業を行った実績の有無	あり
申請前年度の助成件数 [件]	176
申請前年度の助成総額 [円]	252,512,752
助成した事業の実績内容	NPO等公共的活動団体のプロジェクト支援・寄付者の名を冠した基金をせつりつして地域を応援

(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	休眠預金活用による助成事業・日本財団こども第三の居場所事業

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

番号	対象		申請	左記で実行団体・支援対象団体として申請中・申請予定又は採択された場合	
	年度	事業	種別・状況	申請中・申請予定又は採択された資金分配団体又は活動支援団体名	申請中・申請予定又は採択された事業名
1	2019年度	通常枠	資金分配団体に採択		
2	2020年度	コロナ等対応支援枠	資金分配団体に採択		
3	2020年度	通常枠	資金分配団体に採択		
4	2021年度	通常枠	資金分配団体に採択		
5	2022年度	通常枠	資金分配団体に採択		
6	2022年度	コロナ等対応支援枠	資金分配団体に採択		
7	2023年度	通常枠	資金分配団体に採択		
8	2023年度	通常枠	実行団体に採択	認定特定非営利活動法人全国こども食堂支援センター・むすびえ	居場所づくりが地域づくり
9	2023年度	コロナ等対応支援枠	資金分配団体に採択		
10	2023年度	活動支援枠	資金分配団体に申請中（当落未定）		
10					
10					
10					
10					

●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。

・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。

任意入力セル

[illegible]

※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:	中山間地域において多様な主体がコレクティブにまちづくり事業・
団体名:	一般財団法人ひだ財団
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。

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た規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内に提出してください。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18条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第19条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第19条第2項	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第20条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第22条	
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第22条第2項	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第24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なさいとします。		公募申請時に提出	定款	第22条第2項	
● 理事の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	定款	第27条第4項	
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第27条第2項	
● 理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	定款	第38条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第39条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第37条第1項	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第39条第4項	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第37条第1項	
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第41条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第44条	
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第41条	
● 理事の職務権					
JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	定款	第28条	
● 監事の監査に関する規程					
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	定款	第29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	定款	第15、32条	
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員報酬規程および就業規則	第5条、第45条	

● 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	倫理規程	第1条
(2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	倫理規程	第3、11条
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第4条
(4)利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規程	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	倫理規程	第4条第2項(2)
(6)ハラスメントの防止		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(7)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	第8条
(8)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	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	利益相反管理規程	第10条
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	利益相反管理規程 倫理規定	第1条 第6条
(2)自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	利益相反管理規程	第3条
● コンプライアンスに関する規程				
(1)コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第11条
(2)コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第8条
(3)コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第5条第4項、第8条、第11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	公益通報者保護に関する規程	第5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	公益通報者保護に関する規程	第13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	事務局規程	第2条
(2)職制		公募申請時に提出	事務局規程	第3条
(3)職責		公募申請時に提出	事務局規程	第4条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程	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	就業規則	第50条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	就業規則	第45条
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規程	第6条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第7条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第8条
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開規程	第9条、別表
● リスク管理に関する規程				
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	第7条
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	第14条
(3)緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	第18条
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第22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	経理規程	第5条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第3条
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第6、22条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第2章
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	金銭出納規程	全文
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第3章
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	第7章

※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:	中山間地域において多様な主体がコレクティブにまちづくり事業
団体名:	公益財団法人長野県みらい基金
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る。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

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

(注意事項)
 ◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html
 ◎申請時までに整備が間に合わず後日提出するとして規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内に提出ください。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。

		記入箇所をチェック ※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	評議員会運営規則 定款	第3条 第18条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	評議員会運営規則 定款	第3条 第19条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	評議員会運営規則 定款	第3条 第19条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	評議員会運営規則 定款	第4～6条 第20条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	評議員会運営規則 定款	第10条 第17条	
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	評議員会運営規則 定款	第11条 第22条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	評議員会運営規則 定款	第16条 第24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ないこととします。		公募申請時に提出	評議員会運営規則 定款	第11条第3項 第22条第2項	
●理事の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	定款	第27条第4項	
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第27条第5項	
●理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	理事会運営規則 定款	第2条 第38条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	理事会運営規則 定款	第4条 第39条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	理事会運営規則 定款	第2条第3項 第38条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	理事会運営規則 定款	第4～5条 第39条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	理事会運営規則 定款	第16条 第37条	
(6)決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	理事会運営規則 定款	第8条 第41条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	理事会運営規則 定款	第13条 第44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	理事会運営規則 定款	第8条 第41条	
●理事の職務権					
JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	理事の職務権限規程	第4～9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3～6条、第8～9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並びに費用に関する規程	第3条、別表	
(2)報酬の支払い方法	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並びに費用に関する規程	第5条	

● 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	倫理規程	第1条
(2) 法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	倫理規程	第3条、第11条
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第4条
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規程	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	倫理規程	第4条
(6) ハラスメントの防止		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(7) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	第8条
(8) 個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	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	倫理規程 理事会運営規則	第6条 第17条
(1)-2 利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第5～6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	倫理規程	第6条
● コンプライアンスに関する規程				
(1) コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第3条
(2) コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第8条
(3) コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第13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	公益通報者保護に関する規程	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	公益通報者保護に関する規程	第12条
● 組織(事務局)に関する規程				
(1) 組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	事務局規程	第2条
(2) 職制		公募申請時に提出	事務局規程	第3条
(3) 職責		公募申請時に提出	事務局規程	第4条
(4) 事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程	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	給与規程	第3条、第6～10条、第13条
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規程	第11～12条
● 文書管理に関する規程				
(1) 決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規程	第6条
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第7条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第8条
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開規程	第9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	リスク管理規程	第13条
(2) 緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	第14条
(3) 緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	第18条
(4) 緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第19～29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	経理規程	第5条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第3条、第9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	金銭出納規程	第4条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第8条、第10条
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	金銭出納規程	第3条、第5～10条
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第15～20条
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規程	第39～48条

一般財団法人ひだ財団

第1章 総則

(名称)

第1条 当法人は、一般財団法人ひだ財団と称し、英文では HidaFoundation と表記する。

(事務所)

第2条 当法人は、主たる事務所を岐阜県高山市に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 当法人は、多様化・複雑化していく社会課題に対して、その解決・改善を図るために活動する高山市・飛騨市・下呂市・白川村内の企業・市民団体と、その解決・改善を図るために諸資源の提供や自らの参画を望む個人、企業、団体等を結びつける役割を担うことで、諸資源の循環をもたらし、社会課題の解決・改善及び地域の価値創造の取組のための基盤充実に努め、また、その営みを通じて、誰もが社会課題の解決・改善及び地域の価値創造に関わることができ、地域のあらゆる主体が公益を担いながら、当事者の意識と存在を大切にしたいと安心して持続可能な地域社会の形成に寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 当法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 公益の増進に資する事業に対する支援に必要な資金等の資源を募り、確保する事業
- (2) 公益の増進に資する事業に対する資金貸付、債務保証、助成、顕彰等を行う事業
- (3) 公益の増進に資する不動産等の資源を活用する事業
- (4) 公益の増進に資する事業に対し、その経営に必要な資源を提供する事業
- (5) 公益の増進に資する事業に対するコンサルティング、並びに講座、セミナーの開催事業
- (6) 公益の増進に資する事業に係る調査研究、情報収集及び情報発信に関する事業
- (7) 公益の増進に資する事業に関係した普及・啓発物品、寄附金付物品及び出版物等の販売
- (8) 前各号に掲げる事業のほか、社会を構成する多様な主体が公益活動を支え、担う仕組みの検討及び実施に係る事業
- (9) その他当法人の目的を達成するために必要な事業

(機関の設置)

第5条 当法人は、評議員、評議員会、理事、理事会及び監事を置く。

第3章 財産及び会計

(財産の拠出)

第6条 設立者は、現金300万円を、当法人の設立に際して拠出する。

(基本財産)

第7条 当法人の目的である事業を行うために不可欠な財産として、前条の規定により拠出した財産を、当法人の基本財産とする。

2 基本財産は、当法人の目的を達成するために善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。基本財産の一部を処分しようとするとき及び基本財産から除外しようとするときは、あらかじめ理事会及び評議員会の承認を要する。

(事業年度)

第8条 当法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第9条 当法人の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度開始の日の前日までに、代表理事が作成し、理事会の決議を経なければならない。

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

(事業報告及び決算)

第10条 当法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後3か月以内に、代表理事が次の書類を作成し、監事の監査を受け、理事会の承認を経て、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、第3号、第4号及び第6号の書類については承認を受けなければならない。

(1) 事業報告

(2) 事業報告の附属明細書

(3) 貸借対照表

(4) 正味財産増減計算書

(5) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

(6) 財産目録

2 第1項の規定により報告又は承認された書類の他、次の書類を主たる事務所に5年間備え置き、個人の住所に関する記載を除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

3 定款については、主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

4 貸借対照表は、定時評議員会の終結後遅滞なく、公告しなければならない。

5 当法人が公益認定を受けた場合、代表理事は、認定法施行規則(平成19年内閣府令第68号)第48条の規定に基づき、毎事業度、当該事業年度の末日における公益目的取得財産残額を算定し第2項第4号の書類に記載するものとする。(長期借入金及び重要な財産の処分又は譲受け)

(剰余金の不分配)

第11条 当法人は、剰余金の分配を行わない。

第4章 評議員

(評議員)

第12条 当法人に、評議員3名以上20名以内を置く。

(評議員の選任及び解任)

第13条 評議員の選任及び解任は、評議員会の決議によって行う。

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

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

- イ 当該評議員及び配偶者又は3親等以内の親族
- ロ 当該評議員と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者
- ハ 当該評議員の使用人
- ニ ロ又はハに掲げる者以外の者であって、当該評議員から受ける金銭その他財産によって生計を維持している者
- ホ ハ又はニに掲げる者の配偶者
- ヘ ロからニまでに掲げる者の3親等内の親族であって、これらの者と生計を一にする者

(2) 他の同一の団体(公益法人を除く。)の次のイからニに該当する評議員の合計数が

評議員の総数の3分の1を超えないものであること。

イ 理事

ロ 使用人

ハ 当該他の同一の団体の理事以外の役員（法人でない団体の代表者又は管理人の定めのあるものにあつては、その代表者又は管理人。）又は業務を執行する社員である者
ニ 次に掲げる団体においてその職員（国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。）である者

①国の機関

②地方公共団体

③独立行政法人通則法第2条第1項に規定する独立行政法人

④国立大学法人法第2条第1項に規定する国立大学法人又は同条第3項に規定する大学共同利用機関法人

⑤地方独立行政法人法第2条第1項に規定する地方独立行政法人

⑥特殊法人（特別の法律により特別の設立行為をもって設立された法人であつて、総務省設置法第4条第1項第9号の規定の適用を受けるものをいう。）又は認可法人（特別の法律により設立され、かつ、その設立に関し行政官庁の認可を要する法人をいう。）

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

（任期）

第14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。

3 評議員は、第12条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

（報酬等）

第15条 評議員は無報酬とする。

2 前項の規定にかかわらず、評議員にはその職務を行うために必要な費用の支払をすることができる。

第5章 評議員会

（構成）

第16条 評議員会は全ての評議員をもって構成する。

(権限)

第17条 評議員会は、次の事項に限り決議することができる。

- (1) 評議員、理事及び監事の選任及び解任
- (2) 貸借対照表、正味財産増減計算書及び財産目録の承認
- (3) 定款の変更
- (4) 事業の全部又は一部の譲渡
- (5) 残余財産の帰属先の決定
- (6) 基本財産の処分又は除外の承認
- (7) 役員の報酬等並びに費用に関する規程の制定、変更及び廃止に関する事項
- (8) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定めた事項

(開催)

第18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、必要があるときは、いつでも開催することができる。

(招集)

第19条 評議員会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき代表理事が招集する。

2 評議員は代表理事に対して、評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して、評議員会の招集を請求することができる。

3 前項による請求があったときは、代表理事は遅滞なく評議員会を招集しなければならない。

(招集の通知)

第20条 代表理事は、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、目的である事項を記載した書面又は電磁的方法により通知を発しなければならない。

2 前項にかかわらず、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、評議員会を開催することができる。

(議長)

第21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出する。

(決議)

第22条 評議員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、出席した評議員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、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。

- (1) 監事の解任
- (2) 定款の変更
- (3) 基本財産の処分又は除外の承認
- (4) その他法令で定めた事項

3 評議員、理事又は監事を選任する決議に際しては、候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。評議員、理事又は監事の候補者の合計数が第12条及び第26条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛同を得た候補者の中から得票数の多い順に定数に達するまでの者を選任することとする。

(決議の省略)

第23条 理事が評議員会の目的である事項につき提案した場合において、当該提案につき評議員（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなす。

(議事録)

第24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 前項の議事録には、議長及びその評議員会において選任された議事録署名人2名以上が、記名押印又は電子署名する。ただし、評議員会の決議の省略があった場合及び評議員会への報告の省略があった場合はこの限りではなく、法令で定めるところによる。

3 第1項の規定により作成した議事録は、主たる事務所に10年間備え置かなければならない。

(評議員会規則)

第25条 評議員会の運営に関し必要な事項は、法令又はこの定款に定めるもののほか、評議員会において定める評議員会規則による。

第6章 役員

(役員)

第26条 当法人に次の役員を置く。

- (1) 理事3名以上10名以内
- (2) 監事1名以上4名以内

2 理事のうち、1名を代表理事とし、1名を副代表理事とするほか、1名以上を専務理事、

1 名以上を常務理事とすることができる。

3 前項の代表理事をもって一般法人法上の代表理事とし、副代表理事、専務理事及び常務理事をもって一般法人法上の業務執行理事とする。

（役員の選任）

第27条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

2 代表理事、副代表理事、専務理事及び常務理事は、理事会の決議によって選定する。

3 監事は、当法人又はその子法人の理事若しくは使用人を兼ねることができない。

4 理事のうち、理事のいずれか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ものの合計数は、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。

5 他の同一の団体（公益法人を除く。）の理事又は使用人である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある者として法令で定め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。

（理事の職務権限）

第28条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款に定めるところにより、職務を執行する。

2 代表理事は、当法人を代表し、当法人の業務を執行する。

3 副代表理事は、代表理事を補佐し、当法人の業務を執行する。また、代表理事に事故があるとき、又は代表理事が欠けた時は、代表理事の業務執行に係る職務を代行する。

4 専務理事は、代表理事及び副代表理事を補佐し、当法人の業務を執行する。また、代表理事及び副代表理事に事故があるとき、又は代表理事及び副代表理事が欠けたときは、理事会があらかじめ決定した順序によって、代表理事の業務執行に係る職務を代行する。

5 常務理事は、当法人の業務を分担執行する。また、専務理事に事故あるとき、又は欠けたときは、理事会があらかじめ決定した順序によって、その職務を代行する。

6 代表理事、副代表理事、専務理事及び常務理事は、毎事業年度に4か月を超える間隔で2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。

（監事の職務及び権限）

第29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。

（役員の任期）

第30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 前2項の規定にかかわらず、任期の満了前に退任した理事又は監事の補欠として選任された理事又は監事の任期は前任者の任期の満了するときまでとする。

4 理事又は監事については、再任を妨げない。

5 理事又は監事は、第26条に定める定数に足りなくなるとき又は欠けたときは、辞任又は任期満了により退任した後においても、それぞれ新たに選任された理事又は監事が就任するまでは、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員の解任)

第31条 役員が次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、監事を解任する場合は、議決に加わることができる評議員の3分の2以上に当たる多数の決議に基づいて行われなければならない。

(1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。

(2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

(役員の報酬等)

第32条 理事及び監事は無報酬とする。ただし、常勤の役員に対しては、評議員会において定める総額の範囲内において、報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

2 前項の規定にかかわらず、理事及び監事には費用を弁償することができる。

(取引の制限)

第33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当法人の事業の部類に属する取引

(2) 自己又は第三者のためにする当法人との取引

(3) 当法人がその理事の債務を保証すること、その他理事以外の者との間における当法人とその理事との利益が相反する取引

2 前項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。

(責任の免除)

第34条 当法人は、役員の一般法人法第198条において準用する同法第111条第1

項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

(顧問)

第35条 当法人に顧問を置くことができる。

2 顧問は、理事会において任期を定めた上で選任する。

3 顧問は、当法人への助言や協力を行い、代表理事に対し、意見を述べることができる。

4 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を弁償することができる。

第7章 理事会

(構成)

第36条 当法人に理事会を設置する。

2 理事会は、全ての理事をもって構成する。

(権限)

第37条 理事会は、次の職務を行う。

(1) 業務執行の決定

(2) 理事の職務の執行の監督

(3) 代表理事、副代表理事、専務理事及び常務理事の選定及び解職

(4) 評議員会の開催日時及び場所並びに目的である事項の決定

(5) 規則(第25条に規定する評議員会規則を除く)の制定、変更及び廃止に関する事項

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

(1) 重要な財産の処分及び譲受け

(2) 多額の借財

(3) 重要な使用人の選任及び解任

(4) 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止

(5) 内部管理体制の整備

(6) 第34条の責任の免除

(開催)

第38条 通常理事会は、毎年定期に、年2回開催する。

2 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) 代表理事が必要と認めたとき。

(2) 代表理事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) 監事が必要と認めて代表理事に招集の請求があったとき。

(5) 前号の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39条 理事会は、代表理事が招集する。ただし、前条第2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を除く。

2 代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは、理事会は各理事が招集する。

3 代表理事は、前条第2項第2号又は第4号に該当する場合は、その請求があった日から5日以内に、請求の日から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又は電磁的方法をもって、開催日の5日前までに、通知しなければならない。

5 前項の規定にかかわらず、理事及び監事全員の同意のあるときは、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。

(議長)

第40条 理事会の議長は、代表理事がこれに当たる。ただし、代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは出席した理事の中から議長を互選する。

(決議)

第41条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

(決議の省略)

第42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決議があったものとみなす。ただし、監事が異議を述べたときは、この限りでない。

2 理事会の決議を省略したときは、決議があったものとみなされた事項の内容、当該事項

を提案した理事の氏名、決議があったものとみなされた日その他法務省令で定める事項を議事録に記載又は記録しなければならない。

(報告の省略)

第43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。ただし、第28条第6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44条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 出席した代表理事及び監事は、前項の議事録に記名押印する。ただし、代表理事の選定を行う理事会については、他の出席した理事も記名押印する。また、理事会の決議の省略があった場合及び理事会への報告の省略があった場合はこの限りではなく、法令で定めるところによる。

3 第1項の規定により作成した議事録は、主たる事務所に10年間備え置かなければならない。第42条第2項の規定により作成した理事会の決議の省略の意思表示を記載した書面についても同様とする。

(理事会運営規則)

第45条 理事会に関する事項は、法令又はこの定款に定めるもののほか、理事会において定める理事会運営規則による。

第8章 委員会

(設置等)

第46条 当法人の事業を推進するために必要あるときは、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、学識経験者等のうちから、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9章 事務局

(設置等)

第47条 当法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

2 事務局には、事務局長及び所定の職員を置く。

3 事務局長及び重要な職員は、代表理事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、理事会の決議により別に定める。

(備付け帳簿及び書類)

第48条 事務局には、常に次に掲げる帳簿及び書類を備え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 前項各号の帳簿及び書類等の閲覧については、法令の定めるところによる。

第10章 賛助会員

(賛助会員)

第49条 当法人の目的及び事業に賛同し、積極的に経験、知識、技術等を活かして社会参加活動をしようとする個人又は当法人の発展を助成しようとする法人、その他団体を賛助会員とする。

2 賛助会員に関して必要な事項は、理事会において別に定める賛助会員規程による。

第11章 情報公開及び個人情報の保護等

(情報公開)

第50条 当法人は、公正で開かれた活動を推進するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するものとする。

2 情報公開に関する必要な事項は、理事会の決議により別に定める情報公開規程による。

(個人情報の保護)

第51条 当法人は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期するものとする。

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 定款の変更、合併及び解散

(定款の変更)

第52条 この定款は、評議員会において、議決に加わることのできる評議員の3分の2以上の決議によって変更することができる。

2 当法人の目的並びに評議員の選任及び解任の方法についても同様とする。

(合併等)

第53条 当法人は、評議員会において、議決に加わることのできる評議員の3分の2以上に当たる多数の決議により、他の一般法人法上の法人との合併又は事業の全部若しくは一部の譲渡をすることができる。

(解散)

第54条 当法人は、基本財産の滅失その他の事由による当法人の目的である事業の成功の不能その他法令で定めた事由によって解散する。

(残余財産の帰属等)

第55条 当法人が清算する場合において有する残余財産は、評議員会の決議により、当法人と類似の事業を目的とする他の公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

第13章 公告の方法

(公告)

第56条 当法人の公告は、電子公告により行う。ただし、事故その他やむを得ない事由によって電子公告による公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法により行う。

附則

- 1 当法人の設立時評議員は、次のとおりとする。

設立時評議員 長瀬達三
田口節子
小峠賢次

- 2 当法人の設立時理事及び設立時監事は、次のとおりとする。

設立時理事 田邊友也（略称“田辺”を使用）
有巢弘城
高木梨佐

設立時監事 高橋潤

- 3 当法人の設立当初の事業計画及び収支予算は、第9条第1項の規定にかかわらず、設立者の定めるところによる。

- 4 当法人の設立当初の事業年度は、第8条の規定にかかわらず、設立の日から令和6年3月31日までとする。

- 5 設立者の氏名及び住所は、次のとおりである。

住所



設立者 古里圭史

- 6 本定款に定めない事項は、全て一般法人法その他の法令に従う。

以上、一般財団法人ひだ財団設立のため、この定款を作成し、設立者が次に記名・押印する。

令和5年7月24日

設立者 古里圭史 印

コンプライアンス規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人ひだ財団（以下、当財団という。）の倫理規程の理念に則り、当財団が直面する、又は将来直面する可能性のある法令等の遵守（以下、コンプライアンスという。）上の問題を的確に管理・処理し、もってその事業活動の公正かつ適正な運営に資するための組織及びコンプライアンス施策の実施・運営の原則を定めることを目的とする。

(基本方針)

第2条 当財団に所属するすべての理事、監事、及び正職員・契約職員・パートタイム職員・ボランティアスタッフを含むすべての職員(以下、役職員という。)は、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かかわる組織として以下のものを置く。

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

(代表理事の責務)

第4条 当財団の代表理事は、この規程の目的を達成するため、コンプライアンスを事業運営の基本方針の1つとし、コンプライアンス体制の整備及び維持並びに向上に努める。

(役職員の責務)

第5条 当財団の全ての役職員は、この規程の目的を踏まえ、自らの職務を規制している法令等について正しい知識を習得するよう努める。

2 当財団の全ての役職員は、法令等に定めのあることについては、法令等に則って行動し、また法令等に定めのないことについては、社会的良識に基づき行動して、自らの職務を誠実かつ公正に遂行しなければならない。

3 当財団の全ての役職員は、自らの職務を務めるに当たり、以下に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) 法令等に違反する行為。

- (2) 他の役職員に対する法令等に違反する行為の指示、命令、教唆又は強要。
 - (3) 他の役職員が法令等に違反する行為を行うことの許可、承認又は黙認。
 - (4) 他の役職員若しくはその他の者からの依頼、請負又は強要により法令等に違反する行為を行うことへの承諾。
 - (5) 反社会的勢力との関係及び取引行為。
 - (6) 人種差別及びセクシュアルハラスメント・パワーハラスメント行為。
 - (7) 官民間わづ汚職や賄賂など禁止。
 - (8) 社内でも知りえる顧客並びに当社の機密情報を第三者に漏洩する行為。
- 4 前項各号に掲げる行為を行った役職員については、就業規則等に基づく処分が課されるものとする。

(免責の制限)

第6条 役職員は次に掲げることを理由に、自らが行った法令違反行為の責任を免れることはできない。

- (1) 法令について正しい知識がなかったこと。
- (2) 法令に違反しようとする意志がなかったこと。
- (3) 当財団の利益を図る目的で行ったこと。

(コンプライアンス担当理事)

第7条 代表理事は、当財団のコンプライアンスにかかわる責任者として、理事の中からコンプライアンス担当理事を任命する。

- 2 コンプライアンス担当理事は、定期的に理事会に対し、当財団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。
- 3 コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンスに関する各種施策の立案及び実施の責務を有する。
- 4 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8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) コンプライアンス違反者の処分及び再発防止策の公表
- (6) その他、コンプライアンス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、事務局長もしくは事務局担当者、及び複数の外部有識者を委員として構成する。

(コンプライアンス委員会の開催)

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

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

(外部コンプライアンス委員会の設置)

第10条 財団のコンプライアンスを客観的に実行するために、外部コンプライアンス委員会を設置する。コンプライアンス体制の実効性をあげるための方針や施策等を検討・実施する。

2 理事会は、必要に応じて外部コンプライアンス委員会の人選・委託を行う。

(コンプライアンス統括部門)

第11条 当財団の事務局をコンプライアンス統括部門とする。

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

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

(報告・連絡・相談ルート)

第12条 役職員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかにコンプライアンス統括部に報告する。

2 コンプライアンス統括部門長は、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おそ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ともに、事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、コンプライアンス担当理事の承認を得て実施する。

- 3 役職員は、第1項にかかわらず、緊急の事態等の事由により、コンプライアンス統括部門を経由することができないときは、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。
- 4 コンプライアンス統括部門長にコンプライアンス上の問題があると認められた場合は、第1項及び第2項にかかわらず、役職員はコンプライアンス担当理事に直接、第1項の報告をことができ、またコンプライアンス担当理事は、事実関係の調査、対応方針の検討及び実施を自らの責任において行う。

(コンプライアンスのための教育)

第13条 当財団は、役職員に対してコンプライアンスに関する研修を行い、また、役職員は当財団の倫理規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。

(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、令和6年7月1日から施行する。

テレワーク勤務規程

第1章 総則

(テレワーク勤務制度の目的)

第1条 この規程は、一般財団法人ひだ財団（以下、当財団という。）の職員が在宅勤務、サテライトオフィス勤務及びモバイル勤務（以下、テレワーク勤務という。）する場合の必要な事項について定めたものである。

(在宅勤務の定義)

第2条 テレワーク勤務とは、労働時間の全部または一部について、職員の自宅、その他当財団が指定する自宅に準じる場所において情報通信機器を利用した業務をいう。

(サテライトオフィス勤務の定義)

第3条 サテライトオフィス勤務とは、労働時間の全部または一部について、当財団所有の所属事業場以外の当財団専用施設又は当財団が指定する他団体等が所有する共有施設において情報通信機器を利用した業務をいう。

(モバイル勤務の定義)

第4条 モバイル勤務とは、労働時間の全部または一部について、移動先またサテライトオフィス勤務など、社外で情報通信機器を利用した業務をいう。

第2章 テレワーク勤務の許可・利用

(テレワーク勤務の対象者)

第5条 テレワーク勤務の対象者は、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する者
 - (2) 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正と認められる者
- 2 テレワーク勤務を希望する者は、所定の許可申請書に必要事項を記入の上、1週間前までに所属長から許可を受けなければならない。
- 3 当財団は、業務上その他の事由により、前項によるテレワーク勤務の許可を取り消すことがある。
- 4 第2項によりテレワーク勤務の許可を受けた者がテレワーク勤務を行う場合は、前日までに所属長へ利用を届け出ること。
- 5 前項に関わらず、災害時等の緊急時においては、テレワーク勤務を命じることがある。

(テレワーク勤務時の服務規律)

第6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。）は就業規則第5条及びセキュリティポリシーに定めるもののほか、次に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) テレワーク勤務の際に所定の手続に従って持ち出した当財団の情報及び作成した成果物を第三者が閲覧、コピー等しないよう最大の注意を払うこと。
- (2) テレワーク勤務中は業務に専念すること。
- (3) 第1号に定める情報及び成果物は紛失、毀損しないように丁寧に取扱い、セキュリティポリシーに準じた確実な方法で保管・管理しなければならないこと。
- (4) テレワーク勤務の実施に当たっては、当財団情報の取扱いに関し、セキュリティポリシー及び関連規程類を遵守すること。

第3章 テレワーク勤務時の労働時間等

（テレワーク勤務時の労働時間）

第7条 テレワーク勤務時の労働時間については、就業規則第25条の定めるところによる。

- 2 前項にかかわらず、当財団の承認を受けて始業時刻、終業時刻及び休憩時間の変更をすることができる。
- 3 前項の規定により所定労働時間が短くなる者の給与については、育児・介護休業等に関する規程第12条に規定する勤務短縮措置等の給与の取扱いに準じる。

（休憩時間）

第8条 テレワーク勤務者の休憩時間については、就業規則第25条の定めるところによる。

（所定休日）

第9条 テレワーク勤務者の休日については、就業規則第27条の定めるところによる。

（時間外及び休日労働等）

第10条 テレワーク勤務者が時間外労働、休日労働及び深夜労働をする場合は所定の手続を経て所属長の許可を受けなければならない。

- 2 時間外及び休日労働について必要な事項は就業規則第28条の定めるところによる。
- 3 時間外、休日及び深夜の労働については、就業規則第60条に基づき、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。

（欠勤等）

第11条 テレワーク勤務者が、欠勤をする場合は、事前に申し出て許可を得なくてはならない。ただし、やむを得ない事情で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。

2 前項の欠勤の賃金については就業規則第48条の定めるところによる。

第4章 テレワーク勤務時の勤務等

(業務の開始及び終了の報告)

第12条 テレワーク勤務者は、勤務の開始及び終了について次のいずれかの方法により報告しなければならない。

- (1) 電話
- (2) 電子メール等

(業務報告)

第13条 テレワーク勤務者は、定期的又は必要に応じて、電話又は電子メール等で所属長に対し、所要の業務報告をしなくてはならない。

(テレワーク勤務時の連絡体制)

第14条 テレワーク勤務時における連絡体制は次のとおりとする。

- (1) 事故・トラブル発生時には所属長に連絡すること。なお、所属長が不在時の場合は所属長が指名した代理の者に連絡すること。
 - (2) 前号の所属長又は代理の者に連絡がとれない場合は、代表理事まで連絡すること。
 - (3) 職員への緊急連絡事項が生じた場合、テレワーク勤務者へは所属長が連絡をすること。なお、テレワーク勤務者は不測の事態が生じた場合に確実に連絡がとれる方法をあらかじめ所属長に連絡しておくこと。
 - (4) 情報通信機器に不具合が生じ、緊急を要する場合は所属長へ連絡をとり指示を受けること。
 - (5) 前各号以外の緊急連絡の必要が生じた場合は、前各号に準じて判断し対応すること。
- 2 重要度に応じ至急でないものはテレワーク勤務者の個人メール箱に入れ、重要と思われるものは電子メール等でテレワーク勤務者へ連絡すること。なお、情報連絡の担当者はあらかじめ部署内で決めておくこと。

第5章 テレワーク勤務時の給与等

(給与)

第15条 テレワーク勤務者の給与については、就業規則第6章の定めるところによる。

- 2 前項の規定により、テレワーク勤務を行った場合においても、実際に通勤したものと
して通勤手当を給与支給日に支給するものとする。ただし、勤務の状況に応じて変更す
る場合がある。

(費用の負担)

第16条 テレワーク勤務に伴って発生する費用の負担区分は次のとおりとする。

- (1) 在宅勤務の場合は次のとおりとする。

ア 情報通信機器を利用する場合の通信費は在宅勤務に従事する者（以下「在宅勤務
者」という。）者の負担とする。

イ 在宅勤務に伴って発生する水道光熱費は在宅勤務者の負担とする。

- (2) サテライトオフィス勤務の場合は次のとおりとする。

ア 施設利用費は当財団の負担とする。

イ サテライトオフィスへの交通費については、距離及び期間等を考慮し、その都度、
決定する。

- (3) モバイル勤務の場合は次のとおりとする。

ア 当財団が認めたサテライトオフィス等の施設利用費は当財団の負担とする。

イ 当財団が認めていない施設（娯楽施設等）を利用した際の費用はモバイル勤務に
従事する者（以下「モバイル勤務者」という。）の負担とする。

ウ 情報通信機器を利用する場合の通信費はモバイル勤務者の負担とする。

- 2 業務に必要な郵送費、事務用品費、消耗品費その他当財団が認めた費用は当財団負担
とする。

- 3 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。

(情報通信機器・ソフトウェア等の貸与等)

第17条 当財団は、テレワーク勤務者が業務に必要とするパソコン、プリンタ等の情報
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、当該パソコンに当財
団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 当財団は、テレワーク勤務者が所有する機器を利用させることができる。この場合、
セキュリティポリシーを満たした場合に限るものとし、費用については話し合いの上決
定するものとする。

(教育訓練)

第18条 当財団は、テレワーク勤務者に対して、業務に必要な知識、技能を高め、資質
の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。

- 2 テレワーク勤務者は、当財団から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段
の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。

(災害補償)

第19条 テレワーク勤務者が業務中に災害に遭ったときは、就業規則第67条の定めるところによる。

(安全衛生)

第20条 当財団は、テレワーク勤務者の安全衛生の確保及び改善を図るため必要な措置を講ずる。

2 テレワーク勤務者は、安全衛生に関する法令等を守り、当財団と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

(テレワーク勤務利用の終了)

第21条 テレワーク勤務者が次のいずれかに該当したときは、テレワーク勤務制度の利用を終了する。ただし、テレワーク勤務を前提として雇用された者についてはこの限りではない。

- (1) テレワーク勤務の指定期間が満了したとき
- (2) 前号の指定期間満了前に本人の申請があり当財団が認めたとき
- (3) 当財団からテレワーク勤務終了の命令がなされたとき

2 前項の規定に関わらず、テレワーク勤務を前提として雇用された者については、原則として当財団と本人の合意によって、就業場所を当財団等に変更することによりテレワーク勤務を終了する。

附 則

この規程は、令和6年7月1日より施行する。

パートタイム労働者就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、一般財団法人ひだ財団（以下、当財団という。）の職員の就業規則第2条第2項に基づきパートタイム労働者（以下「パート職員」という。）の労働条件、服務規律その他の就業に関することを定めたものである。

2 この規則に定めのないことについては、就業規則、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規則においてパート職員とは、第3章の定めにより採用された者で、1週間の所定労働時間が正規職員（以下「職員」という。）より短い者又は1週間、若しくは1ヵ月のうち特定の日のみ勤務する契約により採用された者をいう。

(規則の遵守)

第3条 当財団及びパート職員は、この規則を守り、お互いに協力して業務の運営に当たらなければならない。

第2章 服務規律

(服務)

第4条 パート職員は、所属長の指示命令を誠実に守り、互いに協力して職責を遂行するとともに、職場の秩序の保持に努めなければならない。

2 所属長は、部下の指導に努めるとともに率先して職務の遂行にあたらなければならない。

(遵守事項)

第5条 パート職員は、職場の秩序を保持し、業務の正常な運営を図るため、次の事項を守らなくてはならない。

- (1) 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
- (2) 許可なく職務以外の目的で当財団の施設、物品等を使用しないこと
- (3) 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと
- (4) 当財団の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと
- (5) 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと

- (6) その他酒気をおびて就業するなど職員としてふさわしくない行為をしないこと
- (7) 職場において、電話、パソコン等を私的に使用しないこと
- (8) また、業務に無関係なウェブ情報の閲覧及び電子メールの送受信をしないこと
- (9) 就業時間中か否かにかかわらず、酒気帯び運転及び酒酔い運転をしないこと

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第6条 相手方の望まない性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えること、就業環境を悪くすると判断されることを行ってはならない。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第7条 本来の業務の範囲を逸脱して、他の職員の人格と尊厳を侵害する言動により、就業環境を害してはならない。

(個人情報保護)

第8条 パート職員は、関係者及び役員、他の職員等の個人情報を正当な理由のない開示、利用目的を超えての取り扱い又は漏えいしてはならない。また、退職した場合においても同様とする。

(始業及び就業時刻の記録)

第9条 パート職員は、始業及び就業時に出勤簿に自ら記入し、始業及び就業の時刻を記録しなければならない。

第3章 人事

(採用)

第10条 当財団は、パート職員の採用に当たっては、就職希望者のうちから選考して採用する。

(労働契約の期間)

第11条 当財団は、労働契約の締結に当たって期間の定めをする場合には、1年の範囲内で、契約時に本人の希望を考慮のうえ各人別に決定し、別紙の雇入通知書で示すものとする。ただし、必要に応じて契約を更新することができるものとする。

2 当財団は、期間の定めのある労働契約の更新により1年を超えて引き続きパート職員を使用するに至った場合に、当該労働契約を更新しないときは、少なくとも30日前に更新しない旨を本人に対して予告するものとする。

3 採用の日から30日間は、試用期間とする。

(労働条件の明示)

第12条 当財団は、パート職員の採用に際しては、別紙の雇入通知書及びこの規則の写しを交付して採用時の労働条件を明示するものとする。

第4章 退職及び解雇

(退職)

第13条 パート職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 労働契約の期間の定めのある場合は、その期間が満了したとき
- (2) 本人の都合により退職を申し出て当財団が認めた時、又は退職の申し出をしてから30日を経過したとき
- (3) 本人が死亡したとき

2 パート職員が退職した場合は、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由について証明書を交付する。

(自己都合の退職)

第14条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも14日前までに、所定の退職届により退職の申し出をしなければならない。

(解雇)

第15条 パート職員が、次のいずれかに該当するときは解雇する。この場合においては、少なくとも30日前に予告をするか、又は平均賃金の30日分の予告手当を支払う。

- (1) 事業の休廃止又は縮小その他事業の運営上やむを得ないとき
- (2) 本人の身体又は精神に障害があり、医師の診断に基づき業務に耐えられないと認められた時
- (3) 勤務成績が不良で就業に適しないと認められたとき
- (4) 前各号に準ずるやむを得ない事由がある時

2 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

第5章 勤務

第1節 労働時間・休憩・休日

(労働時間及び休憩時間)

第16条 パート職員の所定労働時間は、1週40時間、1日8時間の範囲内で個別に雇用契約書において定める。

2 休憩については以下の基準に基づき個別に雇用契約書で定める。

- (1) 実働6時間を超える場合 45分
- (2) 実働8時間を超える場合 60分
- 3 前2項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により始業及び終業の時刻並びに休憩時間を繰り上げ、又は繰下げることがある。
- 4 休憩時間は、自由に利用することができる。ただし、休憩時間中であっても他に迷惑をかけるようなことをしてはならない。

(休日)

第17条 1週間に1日以上の日をあらかじめ定める。

- 2 業務の都合により必要がある場合には、事前に通告して前条の休日を他の日に振り替えることがある。

(時間外・休日労働等)

第18条 当財団は、第16条で定める労働時間を超えて労働させ、また第17条で定める休日に労働させないものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、業務の都合上、やむを得ない場合には、パート職員の所定労働時間を超えない範囲内で労働させることがある。

第2節 休暇及び休業

(年次有給休暇)

第19条 6ヶ月以上継続して勤務し、当財団の定める所定労働日数の8割以上を出勤したパート職員には、別表のとおり年次有給休暇を与える。

- 2 年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ、時季を指定して請求するものとする。ただし、当財団は、事業の正常な運営に支障があるときは、パート職員の指定した時季を変更することがある。

- 3 前項の規定にかかわらず、当財団は、職員代表との書面による協定を締結したときは、各パート職員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分については、当財団全体の休業による一斉付与、個人別付与等の方式により、計画的に付与することができる。

- 4 第2項の規定にかかわらず、当財団は、職員代表と書面による協定を締結したときは、1年に5日分(40時間)を限度として時間単位で年次有給休暇を付与することができる。

- 5 当該年度の年次有給休暇の全部又は一部を消化しなかった場合、その残日数を翌年度に限り繰越すことができる。なお、翌年度の時間単位の年次休暇の日数は、繰越分を含めて5日以内とする。

- 6 年次有給休暇を取得した者に対して、皆勤手当、賞与の算定に際して休暇を取得した日を欠勤扱いする等、賃金の減額その他の不利益な取扱いをしないものとする。

(出勤率計算)

第20条 前条の年次有給休暇付与の基礎となる各勤務期間における出勤率が8割に満たないパート職員に対しては、当該期間に対する年次有給休暇を付与しない。

2 前項の出勤率の算定に当たり、次の各号に掲げる期間は、これを出勤したものとみなす。

- (1) 業務上の傷病による休業期間
- (2) 育児・介護休業法に基づく休業期間
- (3) 産前産後の休業期間
- (4) 年次有給休暇を取得した期間

(産前産後の休業)

第21条 6週間以内に出産する予定の女性パート職員は、その請求によって休業することができる。ただし、多胎妊娠の場合は14週間以内に出産する予定の女性パート職員を対象とする。

2 産後8週間を経過しない女性パート職員は就業させない。ただし、産後6週間を経過した女性パート職員から請求があった場合には、医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

3 妊娠中の女性パート職員から請求があったときは、他の軽易な業務に転換させることとする。

(育児休業等)

第22条 パート職員は、当財団に申し出て育児休業し、また、小学校第3学年修了までの子を養育する必要があるときは当財団に申し出て育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2 育児休業及び育児短時間勤務制度等の適用を受けることができるパート職員の範囲その他必要な事項については、別に定める「育児・介護休業等に関する規程」による。

(子の看護休暇及び家族の介護休暇)

第23条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するパート職員は、4月に始まる年度内に子供1人については5日の範囲内で、2人以上の場合は10日の範囲で子の看護のために休暇を取得することができる。

2 家族を介護するパート職員は、介護する家族1人について5日の範囲内で、2人以上の場合は10日の範囲で家族の介護のために休暇を取得することができる。

3 上記に関してのその他必要な事項については、別に定める「育児・介護休業等に関する規程」による。

(母性健康管理のための休暇等)

第24条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性パート職員から、所定労働時間内に、母子保健法に定める健康診断又は保健指導を受けるために、通院時間を確保する為の休暇請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

- (1) 産前の場合 妊娠23週まで4週に1回、妊娠24週から35週まで2週に1回、妊娠36週から出産まで1週に1回、ただし、医師又は助産師（以下、医師等という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により、必要な時間
- (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 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性パート職員から、健康検査又は保健指導に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずることとする。

- (1) 妊娠中の通勤緩和 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤
- (2) 妊娠中の休憩の特例 休憩時間等について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩回数の増加
- (3) 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置 妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることが出来るようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

(育児時間)

第25条 生後1年未満の子を養育する女性パート職員から請求があったときは、休憩時間のほか、日2回各々少なくとも30分の育児時間を与える。

(生理休暇)

第26条 生理日の就業が著しく困難な女性パート職員が休暇を請求したときは、必要な期間休暇を与える。

第6章 賃金

第1節 総則

(賃金の計算期間及び支払日)

第27条 賃金は、毎月末日に締切り、翌月10日に支払う。ただし、支払日が金融機関の休業日にあたるときはその前営業日に支払う。

(賃金の支払いと控除)

第28条 賃金は、通貨で、職員に対して直接に、その全額を支払う。ただし、職員の同意を得た場合には、当財団の指定する金融機関への振込みにより支払うことができる。

2 次に掲げるものは賃金から控除するものとする。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 雇用保険及び社会保険の被保険者については、その保険料の被保険者の負担分
- (4) その他職員の過半数を代表する者との書面による協定により控除することとしたものの

(欠勤等の扱い)

第29条 欠勤、遅刻、早退、及び私用外出の時間については、1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退、及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

(休暇・休業の賃金取扱い)

第30条 年次有給休暇、特別休暇は、所定労働時間勤務した場合に支払われる通常の賃金を支給する。

2 第21条から第26条に係る休暇等については、賃金は支給しない。

第2節 基本給及び手当・昇給

(賃金の構成)

第31条 賃金は次のとおりとする。

- (1) 基本給 時間給とし、職務内容・技能・経験・職務遂行能力等を考慮して各人別に決定する。
- (2) 諸手当

ア 通勤手当 公共交通機関を利用して通勤する職員には1か月の定期券代相当額を支給する。また、自転車を含む自家用車等を利用して通勤する職員に支給する通勤手当の月額、通勤距離に応じて支給するものとする。なお、キロ当たりの単価は、各年度に理事会において決定する。出勤日数が10日未満のときは、出勤日数に応じて日割計算した額とする。

イ 役職手当 役職手当は、マネージャー以上の管理職および役員に対して定めるものとし、各年度に理事会において決定するものとする。役職手当の月額は、就業規則別表「役職手当支給基準表」に定める額とする。この手当は、欠勤等の場合は第29条により日割計算とする。

ウ 扶養手当 扶養家族のあるパート職員に対しての支給は就業規則第56条から第58条に定めるところによる。

エ 時間外勤務手当 法定所定労働時間を超えて労働させたときは、その時間について基本給の25%増しの割増賃金を支給する。

オ 深夜勤務手当 午後10時から午前5時までの深夜に労働させた場合には、その時間について基本給の25%増しの割増賃金を支給する。

カ 所定休日出勤手当 所定休日に労働させたときは、その時間について基本給の25%増しの割増賃金を支給する。

カ 休日出勤手当 法定休日に労働させたときは、その時間について基本給の35%増しの割増賃金を支給する。

(昇給)

第32条 昇給は、毎年4月1日をもって、職務の変更等を考慮に入れ、理事会において決定する。

2 前項のほか、特別に必要がある場合は、臨時に昇給を行うことがある。

3 昇給額は、パート職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

(退職金)

第33条 勤続10年以上のパートタイム労働者が退職し、又は解雇されたときは、退職金を支給する。ただし、第44条により懲戒解雇された場合は、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

2 退職金の算定方法、支払い方法等に関する事項は、「退職金規程」に定める。

(季節手当)

第34条 季節手当の支給月は、原則として年2回8月、3月とし、その額は、職員の勤怠実績、勤務成果および当財団の財政状況を勘案し、年間で基本給3ヶ月分を上限に支給する場合がある。当該の額は、代表理事が決定する。

2 季節手当の支給対象期間は、次のとおりとする。

夏季手当 1月1日から6月30日 期末手当 7月1日から12月31日

3 季節手当の支給対象者は、支給対象期間の全て若しくは一部に在籍し、季節手当の支給日現在に在籍する者を対象とし、代表理事が決定する。

4 前各項にかかわらず、当財団の業績、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。

第7章 安全衛生

(遵守義務)

第35条 当財団は、パート職員の作業環境の改善を図り安全衛生教育、健康診断の実施その他必要な措置を講ずる。

- 2 パート職員は、安全衛生に関する法令、規則並びに当財団の指示を守り、当財団と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

(健康診断)

第36条 引き続き1年以上雇用され、または1年以上の雇用の予定があるもので、週の所定労働時間が20時間を越える場合、定期健康診断を実施する。

(安全衛生教育)

第37条 パート職員に対し、採用の際及び配置替え等により作業内容を変更した際には、必要な安全衛生教育を行う。

第8章 災害補償

(災害補償)

第38条 パート職員が業務上の事由もしくは通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働者災害補償保険法に定める保険給付を受けるものとする。

- 2 パート職員が業務上負傷しまたは疾病にかかり休業する場合の最初の3日間については、当財団は平均賃金の60%の休業補償を行う。

第9章 社会保険

(社会保険等)

第39条 当財団は、パート職員について、労働保険、社会保険など、常態として法令に定められた基準に達したときは加入の手続をとる。

第10章 教育訓練

(教育訓練)

第40条 当財団はパート職員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。

- 2 パート職員は当財団から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事情がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。

第11章 表彰及び懲戒

(表彰)

第41条 当財団は、パート職員が次のいずれかに該当する場合は、表彰する。

- (1) 業務上有益な創意工夫、改善を行い、当財団の運営に貢献したとき
- (2) 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき
- (3) 事故、災害等を未然に防ぎ、または非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労があったとき
- (4) 社会的功績があり、当財団およびパート職員の名誉となったとき
- (5) 前各号に準ずる善行または功労のあったとき

(懲戒)

第42条 当財団は、パート職員が次条のいずれかに該当する場合は、その事由に応じ、次の区分により懲戒を行う。

- (1) けん責 始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払い期間における賃金の1割を超えることはない。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、7日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- (4) 懲戒解雇 即時に解雇する。

(懲戒の事由)

第43条 パート職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給または出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤3日以上におよぶとき
- (2) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
- (3) 過失により当財団に損害を与えたとき
- (4) 素行不良で当財団内の秩序または風紀を乱したとき
- (5) 第5条に違反したとき
- (6) その他この規則に違反し、または前各号に準ずる不都合な行為があったとき

(懲戒解雇)

第44条 パート職員が次の各号の一に該当するときは懲戒解雇にすることがある。

- (1) 正当な理由なく引き続き無届欠勤が14日以上に及び出勤を督促しても応じないとき。
- (2) 主要な経歴を偽り、その他不正な手段により入職し重大な秩序違反の結果を生ぜしめたとき。
- (3) 当財団の重要な機密を正当な理由なく故意に漏洩し当財団に不利益を与え又は他に利益を供したとき。

- (4) 故意に災害を引き起こし又は重大な過失により当財団の設備等に重大な損害を与えたとき。
- (5) 故意に業務の能率を阻害し又は業務の遂行を妨げ当財団に損害を与えたとき。
- (6) その他前各号に準ずる重大な行為のあったとき。

附 則

この規則は、令和6年7月1日から施行する。

別表 年次有給休暇の付与日数表

所定労働日数			勤続した年数に応ずる休暇日数						
			6ヶ 月	1年 6ヶ 月	2年 6ヶ 月	3年 6ヶ 月	4年 6ヶ 月	5年 6ヶ 月	6年 6ヶ 月 以上
週30時間 以上	週5日 以上	—	10	11	12	14	16	18	20
	週4日	年間 169日 ～216日	7	8	9	10	12	13	15
	週3日	年間 121日 ～168日	5	6	6	8	9	10	11
	週2日	年間 73日 ～120日	3	4	4	5	6	6	7
	週1日	年間 48日 ～72日	1	2	2	2	3	3	3

ボランティア休暇規程

（目的）

第1条 この規程は、一般財団法人ひだ財団（以下、当財団という。）の職員が自発的かつ積極的に社会に貢献し当財団内では得られない知識・スキルを獲得すること、並びに当財団外からの新たな知識・情報及び人脈を取り入れることの目的のため取得する休暇（以下、ボランティア休暇という）の取り扱い等に関し、必要な事項を定めたものである。

（適用対象者）

第2条 この規程は、就業規則にて定める全職員に適用する。ただし、次の各号のいずれかに該当する者は対象から除外する。

- (1) 勤続1年未満の者
- (2) 休職期間中の者
- (3) 育児休業及び介護休業中の者
- (4) 就業規則第71条にて出勤停止中の者
- (5) ボランティア休暇申請日からさかのぼって1年以内に欠勤日数が所定労働日数の20%を超えたもの
- (6) その他当財団が不適当と認めたもの

（条件）

第3条 ボランティア休暇制度は、職員が自発的かつ積極的にボランティア活動に従事するための休暇を与えることが相当であると認められる場合に適用する。

（ボランティア活動の範囲）

第4条 本規程によるボランティア休暇制度の対象となるボランティア活動は、災害復興支援のための活動とする。ただし、原則として日本国内において活動するものに限る。

（休暇の日数）

第5条 ボランティア休暇の日数は、1年間につき5日を限度とする。なお、この場合の1年間とは毎年4月1日から翌年の3月31日までの期間とする。

- 2 前項の休暇の単位は1日とし、分割又は連続して取得することができる。
- 3 未使用のボランティア休暇は次年度へ繰越すことはできない。

（休暇取得の手続き）

第6条 ボランティア休暇を取得しようとする者は、休暇開始の5営業日前までに「ボランティア休暇申請書」により当財団に申請し、その許可を得なければならない。

(審査)

第7条 当財団は職員からボランティア休暇の申請があったとき、遅滞なく所属長を通じて本人に許可の通知をするものとする。

2 当財団は業務の運営に支障をきたす恐れがあるときは、その時季を変更してボランティア休暇を許可することがある。

(賃金の取扱い)

第8条 ボランティア休暇を取得した日については、賃金は支給しない。

2 ボランティア活動で報酬又は手当などが支給される場合は、所属長にその旨報告しなければならない。

3 ボランティア活動に伴って発生する交通費、活動費等の費用は、職員の負担とする。

(禁止)

第9条 職員は、取得したボランティア休暇を本来の目的であるボランティア活動以外のために利用してはならない。

(活動の報告)

第10条 ボランティア休暇を取得した職員は、ボランティア活動後、速やかに参加日時、参加内容、感想等を記した報告書を当財団に提出しなければならない。

(雑則)

第11条 ボランティア休暇は、年次有給休暇とは別に取り扱う。ただし、ボランティア活動に年次有給休暇を利用することを妨げるものではない。

2 ボランティア休暇を取得した日は、出勤率の算定上、出勤したものとみなす。

附 則

この規程は令和6年7月1日から施行する。

リスク管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人ひだ財団（以下、当財団という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及び当財団の損失の最小化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、当財団に所属するすべての理事、監事、及び正職員・契約職員・パートタイム職員・ボランティアスタッフを含むすべての職員（以下、役職員という。）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、当財団に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性をいう。また具体的リスクとは、リスクが具現化した事象を指し、次の事象等をいう。

- (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、費用の増大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

(代表理事)

第4条 代表理事は、リスク管理を経営の基本方針の1つとし、リスク管理体制の整備及び維持向上に努める。

(役職員)

第5条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款及び当財団の定める規程など、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6条 役職員は、業務の遂行に当たって、具体的リスクを積極的に予見し、適切に評価するとともに、当財団にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び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ともに、これを処理するための措置について具申しなければならない。

(具体的リスク発生時の対応)

第7条 役職員は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じる当財団の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内の初期対応を十分な注意をもって行う。

2 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ともに、その後の処理については、上位者の指示に従い、関係する役職員と協議を行う。

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8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、代表理事に報告しなければならない。

(理事会の役割)

第9条 理事会は、常に当財団の活動を俯瞰し、リスク管理に関し必要な事項を審議・検討するとともに、リスク管理に関し必要な事項を理事会に附議する。

(クレームなどへの対応)

第10条 役職員は、口頭又は文書により会員・取引先・顧客などからクレーム・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つな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・異議などの重要度を判断し、関係する役職員と協議の上、対応しなければならない。

(対外文書の作成)

第11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ともに、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12条 役職員は、この規程に基づく当財団のリスク管理に関する計画・システム・措置などを立案・実施する過程において知り得た当財団及びその他の関係者に関する秘密については、社内外を問わず漏えいしてはならない。

第3章 緊急事態への対応

(緊急事態への対応)

第13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、当財団をあげた対応が必要である場合（以下、緊急事態という。）は、代表理事をリスク管理統括責任者とする緊急事態対応体制をとるものとする。

(緊急事態の範囲)

第14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、当財団及びその事業所、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

ア 地震、風水害などの災害

(2) 事故

ア 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

イ 当財団の公益活動に起因する重大な事故

ウ 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

ア 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

イ 当財団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

ウ 役職員による背任、横領、暴力行為、情報漏洩等の不祥事

(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15条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに事務局長へ通報しなければならない。

2 事務局長は、出張等で事務所を不在にする場合、自らに代わる緊急事態の通報先をあらかじめ指定しておかなければならない。

3 通報に当たっては、迅速さを優先する。通報には原則電話を使用する。もし電話が繋がらない状況であれば、メール等の手段で通報し、その後通報が到達したかどうかを必ず確認する。

4 事務局長又は事務局長不在時に代わって通報先に指定された者は、通報された内容につき、代表理事に報告する。

5 正確な情報を待つため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16条 緊急事態発生時の通報を受けた事務局長は、情報管理上の適切な指示を行う。

(通報者の保護等)

第17条 通報者は必ず実名でなくてはならない。匿名の通報は受付けない。但し、当財団は、通報者の同意がある場合を除き、通報者を特定しうる情報（以下、通報者情報という。）を第三者に開示せず、相談・通報に関するすべての情報を厳正に管理し、通報者が相談・通報したことにより、不利益を被ることが決していないよう、対処しなければならない。

(緊急事態発生時の対応の基本方針)

第18条 緊急事態発生時には、事務局長の指揮の下、次の各号に定める基本方針に従い、対応することとする。ただし、次条に定める緊急事態対策室が設置される場合は、同室の指示に従い、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

- ア 人命救助を優先とする。
- イ 必要に応じ官公署へ連絡する。
- ウ 災害対策の強化を図る。

(2) 事故

- ア 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。

イ 当財団の公益活動に起因する重大事故

- ・顧客、関係者の安全を優先とする。
- ・必要に応じ官公署へ連絡する。
- ・事故の再発防止を図る。

ウ 役職員等にかかる重大人身事故

- ・人命救助を優先とする。
- ・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

ア 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。

イ 当財団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。

ウ 役職員による背任、横領、暴力行為、情報漏洩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

ア 緊急事態に応じ上記に準じた対応をする。

(緊急事態対策室)

第19条 当財団の事業運営に重大な影響があると想定される緊急事態が発生した場合又はその発生が予想される場合、代表理事は緊急事態対策室（以下、対策室という。）を設置し、緊急事態への対応にあたるものとする。

(対策室の構成)

第20条 対策室の人事は、次のとおりとする。

(1) 室長 代表理事

- (2) リスク・マネジメントオフィサー 事務局長または事務局長不在時に代わって通報先に指定された者
- (3) 室員 室長が指名する関係役職員
- (4) アドバイザー 緊急事態の対応に関する知見を持つ役職員または外部の専門家

(対策室会議の開催)

第21条 対策室会議は、招集後直ちに、出席可能な者の出席により開催する。

(対策室の実施事項)

第22条 対策室の実施事項は、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) 対社内連絡の内容、時期、方法の決定
 - (6) 対策室からの指示、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 直下型地震又はそれに類する事態（以下、直下型地震等という。）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「直下型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23条 対策室は、緊急事態を解決するに当たって、必要と認められるときは、役職員に対して一定の行動を指示・命令することができる。

- 2 役職員は、対策室から指示・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。

(調査チームの設置)

第24条 対策室は、原因究明と再発防止のため、関係する役職員、外部の専門家からなる調査チームを設置することができる。

(報道機関への対応)

第25条 緊急事態に関して、報道機関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 報道機関への対応は、事務局長の職務とする。

(届出)

第26条 緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、正確、かつ迅速に所管官公庁に届け出る。

2 所管官公庁への届出は、事務局長がこれを行う。

3 事務局長は、所管官公庁への届出の内容について、予め代表理事の承認を得なければならない。

(是正措置)

第27条 対策室は、是正措置及び再発防止等を講じる必要がある場合、関係役職員に対して、代表理事名にて是正措置命令を発出する。

2 是正措置命令を受けた役職員は、遅滞なく必要な対策、措置等を講じ、その実施状況を記載した報告書を代表理事へ提出する。

(理事会への報告)

第28条 対策室は、緊急事態解決策を実施したときは、その直後の理事会で、次の事項を報告しなければならない。

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

(対策室の解散)

第29条 緊急事態が解決し、かつ再発防止策が効力を発揮したとき、対策室を解散する。

第4章 懲戒等

(懲戒)

第30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、当財団の指示・命令に従わなかった者
- (4) 具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、当財団の許可なく外部に漏らした者
- (5) その他、具体的リスクの予防、発生、解決等において当財団に不都合な行為を行った者

(懲戒の内容)

第31条 前条の懲戒処分の内容は、監事を除く役員又は職員の情状により次のとおりとする。

- (1) 監事を除く役員については、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、論旨退職、又は懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

第32条 前条の懲戒処分は、監事を除く役員については理事会が決議し、職員については代表理事がこれを行う。

第5章 雑則

(緊急事態通報先一覧表)

第33条 事務局長は、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34条 役職員は、一覧表又はこれに代わり得るものを常に携帯するとともに、常時その所在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35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 6 年 7 月 1 日から施行する。

育児・介護休業等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人ひだ財団（以下「当財団」という。）の職員の育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務等に関する取扱いについて定めるものである。

(育児休業)

第2条 育児のために休業することを希望する職員であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、申出により、育児休業をすることができる。ただし、有期契約職員にあっては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り、育児休業をすることができる。

(1) 入社1年以上であること

(2) 子が1歳に達する日を超えて雇用関係が継続することが見込まれること

(3) 子が1歳6か月（4の申出にあっては2歳）に達する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと

2 配偶者が職員と同じ日から又は職員より先に育児休業をしている場合、職員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。

3 次のいずれにも該当する職員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。ただし、配偶者が育児・介護休業法第5条第3項に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。

(1) 職員又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること

(2) 次のいずれかの事情があること

ア 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

イ 職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

4 前項にかかわらず、産前・産後休業等が始まったことにより第1項及び前項に基づく育児休業が終了し、その産前・産後休業等に係る子等が死亡等した職員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

5 次のいずれにも該当する職員は、子が2歳に達する日までの間で必要な日数について、育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、子の1歳6か月の誕生日応当日とする。ただし、配偶者が育児・介護休業法第5条第4項に基づく休

業を子の1歳6か月の誕生日応当日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。

- (1) 職員又は配偶者が子の1歳6か月の誕生日応当日の前日に育児休業をしていること
- (2) 次のいずれかの事情があること

ア 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

イ 職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児に当たる予定であった者が死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

- 6 前項にかかわらず、産前・産後休業等が始まったことにより第1項又は第3項から第5項に基づく育児休業が終了し、その産前・産後休業等に係る子等が死亡等した職員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。
- 7 育児休業をすることを希望する職員は、原則として、育児休業を開始しようとする日の1か月前までに、育児休業申出書を所属長に提出することにより申し出るものとする。なお、第3項から第6項に基づく1歳を超える休業の場合は、2週間前までに、育児休業申請書を所属長に提出することにより申し出るものとする。
- 8 第1項に基づく申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき2回までとする。
 - (1) 第3項に基づく申出は、産前・産後休業等が始まったことにより第1項、第3項又は第4項に基づく休業が終了したが、その産前・産後休業等に係る子等が死亡等した場合を除き、一子につき1回限りとする。
 - (2) 第5項に基づく申出は、産前・産後休業等が始まったことにより第1項又は第3項から第6項に基づく休業が終了したが、その産前・産後休業等に係る子等が死亡等した場合を除き、一子につき1回限りとする。
- 9 育児休業申出書が提出されたときは、当財団は速やかに当該育児休業申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

(出生時育児休業)

第3条 育児のために休業することを希望する日雇職員を除く職員であって、産後休業をしておらず、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内の子と同居し、養育する者は、この規則に定めるところにより4週間（28日）以内の期間の出生時育児休業をすることができる。ただし、有期雇用職員にあつては、申出時点において、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から起算して8週間を経過する日の翌日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、出生時育児休業をすることができる。

- 2 出生時育児休業をすることを希望する職員は、原則として、出生時育児休業を開始しようとする日の2週間前までに、出生時育児休業申出書を所属長に提出することにより申し出るものとする。なお、出生時育児休業中の有期雇用職員が労働契約を更新するに

当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を出生時育児休業開始予定日として、出生時育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

- 3 第1項に基づく申出は、一子につき2回に分割できる。ただし、2回に分割する場合は2回分まとめて申し出ることとし、まとめて申し出なかった場合は後の申出を拒む場合がある。
- 4 出生時育児休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該出生時育児休業申出書を提出した者に対し、出生時育児休業取扱通知書を交付する。
- 5 出生時育児休業中に就業することを希望する職員は、出生時育児休業中の就業可能日等申出書を休業前日までに所属長に提出すること。
- 6 当財団は、前項の申出があった場合は、申出の範囲内の就業日等について、申出書を提出した職員に対して提示する。職員は提示された就業日等について、出生時育児休業中の就業日等の同意・不同意書を所属長に提出すること。休業前日までに同意した場合に限り、休業中に就業することができる。会社と職員の双方が就業日等に合意したときは、会社は速やかに出生時育児休業中の就業日等通知書を交付する。

(介護休業)

第4条 要介護状態にある家族を介護する職員は、申出により、介護を必要とする家族1人につき、通算93日までの範囲内で3回を上限として介護休業をすることができる。ただし、有期契約職員にあっては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り、介護休業をすることができる。ただし、有期雇用職員にあっては、申出時点において、介護休業開始予定日から93日を経過する日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、介護休業をすることができる。

- 2 要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

- (1) 配偶者
- (2) 父母
- (3) 子
- (4) 配偶者の父母
- (5) 祖父母
- (6) 兄弟姉妹
- (7) 孫
- (8) 上記以外の家族で会社が認めた者

- 3 前項の要介護状態に満たない場合でも、当財団が休業の必要があると認めた場合には介護休業をすることができる。

- 4 介護休業をすることを希望する職員は、原則として、介護休業を開始しようとする日の2週間前までに、介護休業申出書を所属長に提出することにより申し出るものとする。

- 5 介護休業申出書が提出されたときは、当財団は速やかに当該介護休業申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

（子の看護休暇）

- 第5条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則第30条及びパートタイム労働者就業規則第19条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。
- 2 子の看護休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。

（介護休暇）

- 第6条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員（パート職員含む）は、就業規則第30条及びパートタイム労働者就業規則第19条に規定する年次有給休暇とは別に、対象家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。
- 2 介護休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。

（育児・介護のための所定外労働の制限）

- 第7条 3歳に満たない子を養育する職員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。
- 2 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに育児・介護のための所定外労働制限申出書を所属長に提出するものとする。

（育児・介護のための時間外労働の制限）

- 第8条 小学校第3学年修了までの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則第28条及びパートタイム労働者就業規則第18条の規定並びに時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはできない。

2 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員は育児のための時間外労働の制限及び介護のための時間外労働の制限を申し出ることができない。

- (1) 日雇職員
- (2) 入社1年未満の職員
- (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限を開始しようとする日の1か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限申出書を所属長に提出するものとする。

(育児・介護のための深夜業の制限)

第9条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則第28条及びパートタイム労働者就業規則第18条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間に労働させることはできない。

2 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員は深夜業の制限を申し出ることができない。

- (1) 日雇職員
- (2) 入社1年未満の職員
- (3) 申出に係る家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する職員

ア 深夜において就業していない者であること。なお、1か月について深夜における就業が3日以下の者を含む。

イ 心身の状況が申出に係る子の保育又は家族の介護をすることができる者であること

ウ 6週間以内に出産予定でなく、かつ産後8週間以内でない者であること。なお、多胎妊娠の場合にあっては、14週間以内に出産予定でなく、かつ産後8週間以内でない者とする。

エ 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

オ 所定労働時間の全部が深夜にある職員

3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上6か月以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限を開始しようとする日の1か月前までに、育児・介護のための深夜業制限申出書を所属長に提出するものとする。

(育児短時間勤務)

第10条 3歳に満たない子を養育する職員は、申し出ることにより、就業規則第25条の所定労働時間について、原則として6時間に変更することができる。ただし、当財団が認めた場合は、本人の希望する所定労働時間に短縮変更することができる。

2 始業及び終業の時刻及び所定労働日数は、育児の状況を勘案し、職員と相談の上、個人ごとに定める。ただし、1歳に満たない子を育てる女性職員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。

3 第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。

(1) 日雇職員

(2) 1日の所定労働時間が6時間以下である職員

4 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮を開始しようとする日の1か月前までに、短時間勤務申出書により所属長に申し出なければならない。

(介護短時間勤務)

第11条 要介護状態にある家族を介護する職員は、申し出ることにより、就業規則第25条の所定労働時間について、原則として6時間に変更することができる。ただし当財団が認めた場合は、本人の希望する所定労働時間に短縮変更することができる。

2 始業及び終業の時刻及び所定労働日数は、介護の状況を勘案し、職員と相談の上、個人ごとに定める。

3 第1項にかかわらず、日雇職員からの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。

4 介護のための短時間勤務をしようとする者は、対象家族1人当たり利用開始の日から3年の間で2回までの範囲内で、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮を開始しようとする日の2週間前までに、短時間勤務申出書により所属長に申し出なければならない。

(給与等の取扱い)

第12条 基本給その他の月ごとに支払われる給与の取扱いは次のとおりとする。

(1) 育児・介護休業をした期間については、支給しない

(2) 第5条及び第6条の制度の適用を受けた日又は時間については、無給とする

(3) 第10条及び第11条の制度の適用を受けた期間については、別途定める就業規則第6章に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する

2 定期昇給は、育児・介護休業の期間中は行わないものとし、育児・介護休業期間中に定期昇給日が到来した者については、復職後に昇給させるものとする。なお、第5条か

ら第7条の制度の適用を受けた日又は期間については、通常の勤務をしているものとみなす。

- 3 賞与については、その算定対象期間に育児・介護休業をした期間が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。また、その算定対象期間に第10条及び第11条の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は、支給しない。第5条から第7条の制度の適用を受けた日又は期間については、通常の勤務をしているものとみなす。
- 4 退職金の算定に当たっては、育児・介護休業をした期間は勤務したものとして勤続年数を計算するものとする。また、第5条～第7条の制度の適用を受けた日又は期間については、通常の勤務をしているものとみなす。
- 5 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児・介護休業をした日は出勤したものとみなす。

(育児休業等に関するハラスメントの防止)

- 第12条 すべての職員は第2条から第11条の制度の申出・利用に関して、当該申出・利用する職員の就業環境を害する言動を行ってはならない。
- 2 前項の言動を行ったと認められる職員に対しては、就業規則第72条及び第73条に基づき、厳正に対処する。

(法令との関係)

- 第13条 育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の制限、時間外労働及び深夜業の制限、育児短時間勤務並びに介護短時間勤務に関して、この規則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

附 則

この規則は、令和6年7月1日から施行する。

印章取扱規程

(目的)

第1条 本規程は、一般財団法人ひだ財団（以下、「当財団」という。）において使用する印章の取扱等に関し、必要な事項を定めること目的とする。

(印章管理責任者)

第2条 印章管理責任者は、事務局長とする。

(印章の種類)

第3条 本規程において印章とは、下記に掲げるものをいう。

- (1) 法人印
- (2) 銀行印
- (3) 契印
- (4) 電子署名・電磁的处理

(印章の形状、寸法等)

第4条 印章の形状及び寸法等は、別表のとおりとする。

- 2 印章の書体は、明瞭であって、印材は容易に磨滅又は腐食しない硬質のものを使用するものとする。

(印章の押なつ)

第5条 当財団外に発する文書には、下記により印章を押なつする。

- (1) 法人印
 - ア 代表理事名をもって発行する対外文書に併用
 - イ 単独に法人名をもって発行する対外文書
 - ウ 登記等の関係書類、その他法令で登録印の使用が定められている書類
 - エ 印鑑証明書の添付を要する書類
 - オ 代表理事名をもってする重要契約書等
- (2) 銀行印
 - ア 銀行の手続きに関する書類
- (3) 契印
 - イ 代表理事名をもって発行する通知、注文書等の対外文書等
- (4) 電子署名・電磁的处理電子ファイルによる文書
- (5) 印章の押なつを必要とするときは、その文書の稟議及び印章の押なつを必要とする文書を添えて事務局長に提出しなければならない。

- (6) 前項の規定により文書が提出されたときは、印章管理責任者において発出文書の内容を確認し、所定の印章押なつ簿に必要な事項を記載し、印章を押なつするものとする。但し、第3条第1項第3号の印章を押なつする場合は、事務局長の承認を受け、活動実施担当者の責任において押なつすることができる。

(印影印刷物)

第6条 一定の字句及び内容の文書を多数印刷する場合は、印章管理責任者の承認を受けて、第3条第1項第1号および同第3号の印章を印刷に付させることができる。

(押印の省略)

第7条 次の各号にあげる文書については、印章管理責任者の承認を受けて、押印を省略することができる。

- (1) この法人の役員及び職員宛に発信する照会、回答、通知、報告、依頼及び理事会及び評議員会を除く会議の通知等の事務連絡に関する文書。ただし、総務部長が特に重要な文書として指定するものを除く。
- (1) 刊行物、パンフレット、資料等の送付文書及びこれらに関する文書
- (2) この法人の権利義務に関係のない、関連する事案が軽微な文書
- (3) ほか、印章管理責任者が特に指定する文書

(印章の取扱担当者)

第8条 印章の取扱担当者は、印章管理責任者が指名する。

- (1) 印章の取扱担当者は、盗難、盗用、紛失等のないよう厳重に管理しなければならない。
- (2) 印章を事務局外に持ち出して使用する場合は、所定の持出承認簿に記載し、印章管理責任者の承認を受けなければならない。

(特例)

第9条 特別の用途に使用する印章であって、第3条の規定によりがたいものについては、同条の規定にかかわらず、代表理事の承認を受け、適宜その形状、寸法を定めることができる。

(細則)

第10条 本規程を実施するために必要な事項については、代表理事が別に定める。

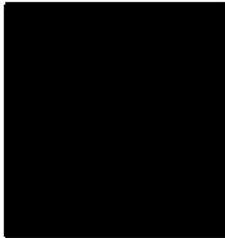
(本規程の改廃)

第11条 本規程の改廃については、理事会が決定する。

附 則

この規程は令和 6 年 7 月 1 日から施行する。

(別表 1) 印章の形状及び寸法等

種類	形状(寸法)	印影
法人印	丸印 (直径：18mm)	
銀行印	丸印 (直径：16.5mm)	
契印	角印 (タテ・ヨコ：21mm)	

監事監査規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人ひだ財団（以下、当財団という。）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ほかはこの規程による。

(基本理念)

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

(職能)

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おそ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。

(職責)

第4条 監事は、監査機能の充実・強化を図るため、積極的に監査に必要な情報の入手に心掛けなければならない。

2 監事は、理事及び職員等との意思疎通を図り、情報の収集に努め、業務の実態を把握していなければならない。

3 監事は、職務上知り得た秘密を正当な理由なく他に漏らしてはならない。

4 監事が複数人いる場合、監事は、職務の遂行上知り得た重要な情報を、他の監事と共有するよう努めなければならない。

(業務・財産調査権)

第5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、又は当財団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6条 監事が、前条の職務を遂行する場合は、当財団の理事及び職員はこれに協力するものとする。

(各監事の独立性)

第7条 監事が複数人いる場合、監事に付与されている権限は、各監事が独立して行使でき、また監事に課されている義務は、各監事がそれぞれ負うものとする。

第2章 監査の実施

(監査事項)

第8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9条 監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

- 2 監事は、評議員会に出席し、意見を述べることができる。
- 2 監事は、理事会または評議員会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、理事会及び評議員会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10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、若しくは違反するおそれがあるとき、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当財団の業務の適正な運営・合理化等又は当財団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11条 監事は、理事が当財団の目的の範囲外の行為その他法令・定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、これにより当財団に著しい損害を生ずるおそれがあるときは、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12条 監事は、理事が当財団に著しい損害が発生するおそ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13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ることができる。

(評議員会への報告)

第14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15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16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17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18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19条 監事の職務執行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。

(監査の費用)

第20条 監事は、職務執行のため必要と認める費用をこの法人に対して請求することができる。

(改正措置)

第21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、令和6年7月1日から施行する。

金銭出納規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人ひだ財団（以下、当財団という。）の経理規程第23条に基づき、金銭の出納および残高管理に関する事項を定めることを目的とする。

(金銭の範囲)

第2条 この規程における金銭とは、経理規程第21条に定められた現金及び預金をいう。

(金銭の管理)

第3条 金銭は、原則として当財団の銀行預金口座へ預け入れる。

2 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。ただし、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。

(金銭支払業務の遂行)

第4条 金銭の支払にあたっては、以下に掲げるとおり、それぞれの者がその業務を遂行するものとする。

- (1) 活動実施担当者 実施した活動に関する金銭支払の起案
- (2) 活動実施責任者 活動実施担当者が起案した金銭支払の承認
- (3) 会計事務担当者 活動実施責任者が承認した支払に関する金銭出納の起案
- (4) 会計責任者 会計事務担当者が起案した金銭出納の承認

2 内部統制の観点から、可能な限り以下の分担をする。

- (1) 活動実施者と会計事務担当者は別者とする。
- (2) 活動責任者と会計責任者は別者とする。

(金銭支払手続)

第5条 金銭の支払にあたって、活動実施担当者は、事前に支払申請書等により、活動実施責任者の承認を得る。活動実施責任者は、以下のことを確認した上で、金銭支払の承認を行う。

- (1) 当財団の費用負担とすることが妥当であること
- (2) 支払金額が、当財団の規程、契約等に照らして妥当であること

2 会計事務担当者は、金銭支払にあたり、その他取引を証する書類に基づいて以下のことを確認し、会計責任者の承認を得た上で出納手続を行う。

- (1) 活動実施責任者の承認が得られていること
- (2) 支払先、支払金額が正しいこと

- (3) 勘定科目が正しいこと

(金銭支払方法)

第6条 銀行振込により支払を行う場合は、原則として銀行のインターネットバンキングを利用する。その際、以下の設定を行う。

- (1) 振込データ作成者と振込データ承認者は別者とする。
- (2) 振込データ作成者は、作成したデータの承認はできない。振込データ承認者はデータの作成はできない。
- (3) 振込データ承認者は、役職者とする。
- (4) 必要に応じて、承認可能金額の上限を設定する。

2 以下の場合には銀行のインターネットバンキングを利用せず、預金払出票により支払を行うことができる。

- (1) 税金・公共料金の支払。ただし、税金・公共料金支払依頼書用紙がある場合は、これを使用する。
- (2) 手持現金用の現金引き出し 預金払出票による支払については、事前に必ず会計責任者の承認を得て、承認の得られた取引にのみ、銀行印を押印して支払を行う。

3 前項以外の目的で銀行口座から預金を引き出す場合は、あらかじめ引き出し限度額の設定された銀行のキャッシュカードを使用し、事前に必ず会計責任者の承認を得た上で現金を引き出す。

4 定例的に支払われる費用については、支払先の要望があれば、預金自動振替による支払を行うことができる。

5 手持現金により支払を行う場合は、以下の点を遵守する。

- (1) 会計事務担当者は、出金時に会計責任者の承認を得る。
- (2) 会計責任者は、役職者とする。
- (3) 現金受渡し時に、現金受領者の確認印またはサインを受領する。

6 小切手及び手形による支払は行わないものとする。

(支払期日)

第7条 金銭の支払は、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(領収証の受領)

第8条 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。

2 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。

(金銭受領手続)

第9条 当財団が発行した請求書にもとづき金銭を受領した場合、会計事務担当者は、金銭支払者、受領金額を請求書と照合し、齟齬がないことを確認する。

- 2 当財団が発行した請求書にもとづかない金銭を受領した場合、会計事務担当者は、活動実施担当者にその内容を確認し、当財団が受領すべき金銭であるかどうかを判断しなければならない。

(領収証の発行)

第10条 金銭を受領した場合は、所定の様式による領収証を発行し、金銭支払者に交付する。ただし、銀行振込による場合は、領収証の発行を省略することができる。

- 2 活動実施責任者および会計責任者が認めた場合は、金銭の受領前にあらかじめ領収証を発行することができる。この場合、活動実施責任者は活動終了後、領収書の発行内容を文書で会計責任者に報告するものとする。

(印鑑等の管理)

第11条 銀行印の保管、管理については、印章取扱規定に従う。

- 2 手持現金および預金通帳は、常に鍵のかかる場所で保管する。会計事務担当者は、退社時に必ず施錠する。

(金銭出納の記帳)

第12条 会計事務担当者は、金銭出納後、以下の記録をする。

- (1) 毎月5日までに、銀行預金通帳の記帳
- (2) 手持現金出納の都度、手持現金出納帳に支払年月日、支払先および支払金額の記帳

(現預金残高の管理)

第13条 預金の残高は、毎月末の残高を翌月10日までに、預金残高明細書、預金通帳、経理帳簿を突合することにより確認し、会計責任者に報告する。

- 2 手持現金の残高は、毎月末の残高を翌月第1営業日の午前10時までに、手持現金出納帳、手持現金現物、経理帳簿を突合することにより確認し、その結果を会計責任者に報告する。

(金銭の過不足)

第14条 金銭に過不足が生じたときは、会計事務担当者は遅滞なく会計責任者に報告し、その処置については、会計責任者の指示を受けなければならない。

(現預金等の紛失)

第15条 会計事務担当者は、金銭、通帳、銀行印等の紛失、または盗難事故にあった場合には速やかに会計責任者に報告し、その指示を仰ぐ。

2 会計責任者は、前項の報告を受けた場合には、速やかに預金出納停止手続その他適切な応急処置を講じ、事故防止に努めなければならない。

(規程の改廃)

第16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。

附 則

この規程は令和6年7月1日より施行する。

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人ひだ財団（以下、当財団という。）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、当財団の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、当財団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 当財団の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、公益法人会計基準（2008年4月11日内閣府公益認定等委員会）および一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 当財団の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月末日までとする。

(会計区分)

第5条 当財団の会計区分は、公益目的事業会計、収益事業等会計及び法人会計に区分する。

2 必要に応じて、前項の会計区分内にさらに細分化された会計区分を設けることができるものとする。

(経理責任者)

第6条 当財団の経理責任者は、事務局長とする。

2 経理責任者は、必要に応じて経理業務の一部を遂行する業務担当者を任命することができる。

3 経理責任者は、第1条に定める目的を達成するために必要な事項を決定し、また決定された事項の遵守を監視する責務を負う。

4 前項の責務は、第49条に基づき経理業務を第三者に委託した場合であっても、これを免れることができない。

5 経理責任者は、業務マニュアル等の文書を作成し、業務担当者の業務が円滑に遂行できるよう努めなければならない。

(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) 収支予算書 | 永久 |
| (3) 会計帳簿及び会計伝票 | 7年 |
| (4) 証憑書類 | 7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。廃棄処分にした文書は、廃棄文書簿に文書名、廃棄年月日を記入する。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第8条 当財団の会計においては、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 勘定科目の設定は、一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に準拠して行うものとする。

3 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9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) 財務諸表は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成しなければならない。
- (3) 会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法は、毎会計年度これを継続して適用し、みだりに変更してはならない。
- (4) 重要性の乏しいものについては、会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法の適用に際して、本来の厳密な方法によらず、他の簡便な方法によることができる。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿

- ア 仕訳帳
- イ 総勘定元帳
- (2) 補助簿
 - ア 現金出納帳
 - イ 預金出納帳
 - ウ 固定資産台帳
 - エ 基本財産台帳
 - オ 特定資産台帳
 - カ 会費台帳
 - キ 指定正味財産台帳
 - ク その他必要な勘定補助簿
- 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。
- 3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と照合して齟齬のないように作成しなければならない。

(会計伝票)

- 第11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12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13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、総勘定元帳の当該勘定科目の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第14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15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16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、理事会の承認を得て確定する。

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第17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18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。

(補正予算)

第19条 予算の作成後に生じた事由により、予算に変更を加える必要がある場合には、代表理事は補正予算を作成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

(暫定予算)

第20条 やむを得ない理由により会計年度開始までに予算を決定できないときは、予想される一定期間について、理事会の決議を経て、前年度の計上予算の範囲で暫定予算として執行する。

2 予算が成立したときは、暫定予算は失効し、既に執行済みのものについては、これを確定した年度予算の執行とみなす。

第4章 金銭

(金銭の範囲)

第21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22条 金銭の出納、保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

2 会計責任者は、経理責任者が任命する。

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

(金銭出納規程)

第23条 金銭の出納および残高管理に関する事項は、別に定める「金銭出納規程」に従うものとする。

第5章 財務

(資金計画)

第24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25条 当財団の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに会費、入会金、寄付金、助成金、補助金、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26条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、金融機関等からの借入金により調達するものとする。

2 借入金については、期間の長短を問わず、借入の目的、理由、限度額、利率及び償還方法等を予算で定め、理事会で承認を得た上で、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。

(資金の運用)

第27条 当財団の資金を、預金以外の方法で運用する場合は、資金運用規程を別に定め、理事会の承認を得なければならない。

(金融機関との取引)

第28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29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 使途、保有、運用方法等に制約のある預金、有価証券等の金融商品・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)。その他特定の資産の取得又は改良に充てるため、理事会の承認を得て保有する資金

(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30条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

(1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた

額

- (2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額
- (3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第31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32条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

- 2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第33条 固定資産の業務担当者は、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、固定資産の業務担当者は、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。

(固定資産の登記・付保)

第34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し、付保状況を固定資産台帳に記録しなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第35条 固定資産を売却するときは、定款の規定による評議員会又は理事会の承認が必要なものはその承認を経て、経理責任者は、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。

(固定資産の貸与)

第36条 固定資産は、適正な対価なくして貸与してはならない。ただし、特に必要があるときは、理事会の承認を得た上で、無償貸与することができる。

(減価償却)

第37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38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 決算

(決算の目的)

第39条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、事業活動の成果を計算するとともに、収支状況、財産の増減状況及び各会計期間末日の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第40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

2 前項の計算書類は、理事会から求められた場合、速やかに提出しなければならない。

3 理事及び監事は、第1項の計算書類をいつでも閲覧することができる。

(決算整理事項)

第41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) 棚卸資産の計上
- (3) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上と残高の適否の確認
- (4) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (5) 各種引当金の計上
- (6) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否

- (7) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (8) 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
- (9) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第42条 当財団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 時価のあるものは、期末日の市場価額等に基づく時価法（売却原価は、移動平均法により算定）を採用する。時価のないものは、移動平均法による原価法を採用する。
- (2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法 貯蔵品は最終仕入原価法を採用する。
- (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は定額法による。
- (4) 引当金の計上基準 貸倒引当金は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。
 - ア 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。
 - イ 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。
 - ウ 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
 - ア 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。
 - イ 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。

(決算実施要領)

第43条 経理責任者は、決算業務実施マニュアル等の文書で決算整理、決算日程、決算手続等を定め、業務担当者の業務が円滑かつ正確に遂行できるよう努めなければならない。

(財務諸表等)

第44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、代表理事に提出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45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46条 経理責任者は、第44条の財務諸表等の外、次に掲げる書類を作成し、代表理事に提出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

2 第44条の財務諸表等及び前項の財務書類等は、確定後速やかに行政庁へ提出しなければならない。

(情報公開)

第47条 当財団の財務書類については、確定後速やかにホームページ等に記載するとともに、事務所に備え置かなければならない。

(税務申告および納税)

第48条 経理責任者は、確定した決算に基づき国税、地方税について、それぞれ申告書を作成し、所定の期日までに申告・納付しなければならない。

第8章 業務委託

(委託の範囲)

第49条 経理責任者は、第2条に定める当財団の経理業務の一部または全部を外部に委託することができる。

(委託業務の管理)

第50条 経理責任者は、前条に規定する委託を行う場合は、業務受託者との間に次の各号を遵守する旨を記載した委託契約を交わすものとする。

- (1) 委託業務遂行上知り得た情報について、その秘密を保持し、また委託事項以外に使用し、複製し及び複写してはならないこと
- (2) 第三者への再委託を禁止すること

- (3) 委託業務終了後の資料の返却及び受託者の保有する記録媒体上の情報を消去すること
- (2) 業務遂行状況に関する適宜報告を義務づけること
- (3) 事故が発生した場合の委託者への通知を義務づけること

第9章 その他

(細則)

第51条 代表理事はこの規程の実施に関して、必要に応じて細則を定めることができる。

2 この規程及び前項の細則に定めのない会計処理については、経理責任者の決裁を得て行うものとする。

(規程の改廃)

第52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。

附 則

この規程は、令和6年7月1日から施行する。

公益通報者保護に関する規程

(目的)

第1条 一般財団法人ひだ財団（以下、当財団という。）は、法令違反ないし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、並びに社会的信頼の確保のため、「ヘルプライン」を設けるとともに、その運営の方法等を明らかにすることを目的とする。

(不正の定義)

第2条 この規程において、法令違反及び不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。

- 1 法令に違反する行為。ただし、努力義務に係るものを除く。
- 2 当財団の役員等、職員等、会員、取引先、受益者、その他利害関係者の安全、健康に対して危険な行為又は危険を及ぼす恐れのある行為。
- 3 就業規則その他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及び努力義務に係るものを除く。
- 4 当財団の倫理規程に違反する行為。ただし、努力義務に係るものを除く。
- 5 上記各号又はこれらの行為の隠蔽、証拠隠滅、情報漏洩により当財団の名誉又は社会的信用を侵害する恐れのある行為。

(対象者)

第3条 この規程は、当財団の理事、監事、評議員（以下、役員等という。）、及び職員・契約職員・パートタイム職員・ボランティアスタッフを含むすべての職員(以下、職員等という。)に対して適用する。

(通報等)

- 第4条 役員等又は職員等の不正行為として第2条各項に掲げる事項(以下、申告事項という。)が生じ、又は生じるおそれがある場合、職員等はこの規程の定めるところにより、通報、申告又は相談(以下、通報等という。)をすることができる。
- 2 前項の申告事項を提供した者(以下、通報者という。)は、この規程による保護の対象となる。また、通報者に協力した職員等及びその通報等に基づく調査に積極的に関与した職員等も同様とする。
 - 3 職員等は、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5条 この規程に基づいて通報等をする場合、職員等は、次のヘルプライン窓口に対して、電話、電子メール、書面又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、別途職員等に通知するものとする。

(1) 人事・労務に関する事項又は一切の法律問題に関する通報等 コンプライアンス担当理事

(2) 理事、評議員の不正に関する通報又は内部組織での対応が困難と思われる事項に関する通報等 監事

(3) その他の事項に関する通報等 事務局長

(4) 特定の事項に関する通報等 外部機関

2 職員等は、前項に定めるヘルプライン窓口の一つを選択して通報等を行うものとする。ただし、第7条に定める調査結果について疑義が残る場合には、前に行った通報等の結果を添えて別のヘルプライン窓口に通報等を行うことができる。

3 ヘルプライン窓口に限らず、相談又は通報を受けた職員等は、この規程に準じて誠実に対応するよう努めなければならない。

(通報等の窓口での対応)

第6条 ヘルプライン窓口は、申告事項のうち、業務上の法令違反や、社会から非難を受けるおそれのある業務上の通報等について受け付け、すみやかにその対応を行うものとする。ただし、個人に関する根拠のない誹謗中傷は受け付けないものとする。

2 無責任な通報等を避けること及び事実関係の確認と調査を行うため、通報等は原則として実名によるものとする。ただし、事情により、匿名による通報等も受け付けるものとする。

3 就業規則その他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。

(通報等に基づく調査)

第7条 通報等を受けたヘルプライン窓口の受付部署は、通報者に対して、通報等を受けた日から20日以内に調査を行う旨の通知又は正当な理由がある場合は調査を行わない旨の通知を行うものとする。

2 通報等に基づく調査において、通報等の対象となった者は、公正な聴聞の機会と申告事項への反論及び弁明の機会が与えられるものとする。

3 職員等は、通報等に基づく調査に対して積極的に協力し、知り得た事実について忠実に真実を述べるものとする。

(利益相反者の排除)

第8条 通報事項又は不利益取扱事項に自らが関係する者（以下、利益相反者という。）

は、ヘルプライン窓口、通報等に基づく調査その他通報処理に関与してはならない。

- 2 コンプライアンス担当理事は、利益相反者が、前項の業務に当たっている場合には、直ちに、当該利益相反者に替えて、別途担当者を指名する。

（公正公平な調査）

第9条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口は、通報等の対象となった申告事項の内容を、直ちにコンプライアンス担当理事に報告し、また、その事実の有無及び内容について速やかに調査し、その調査結果をコンプライアンス担当理事に報告するものとする。ただし、通報者の氏名を除く。

- 2 通報等によって提供された情報については、各ヘルプライン窓口の受付部署において調査することを原則とするが、必要に応じてコンプライアンス委員会又は法律事務所等（以下、調査担当部署という。）に調査を依頼することができる。
- 3 ヘルプライン窓口の受付部署又は調査担当部署における調査は、通報等に基づく情報により、公正かつ公平に行うものとする。
- 4 前3項の調査において通報者の名前を開示する必要がある場合であっても、通報者の同意を得なければ、通報者の氏名を開示することはできないものとする。

（調査結果の通知等）

第10条 調査担当部署は、通報等を受け付けたヘルプライン窓口の受付部署に、調査結果をできる限り速やかに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 調査担当部署から調査結果について通知を受けたヘルプライン窓口の受付部署は、通報者に対して連絡ができる場合、通報者に対して調査結果を通知する。ただし、匿名による通報等の場合はこの限りではない。

（調査結果に基づく対応）

第11条 前条の調査結果が重大である場合には、コンプライアンス担当理事又は当該業務担当理事は速やかに対応を行うものとし、必要に応じコンプライアンス委員会に諮問し、又は直ちに違法行為を中止するよう命令する等、必要な措置を講じる。

- 2 すべての調査結果は代表理事に報告するものとし、必要に応じて懲戒処分の手続きとり、又は刑事告発、是正及び再発防止措置などをとるものとする。
- 3 通報等をした職員等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の扱いにおいて、通報等をしたことを斟酌するものとし、その不利益処分を軽減することができる。

- 4 調査結果並びにそれに対する対応の概要は、直近に開催される理事会において報告するものとする。ただし、通報者の氏名を除く。

(情報の記録と管理)

- 第12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、匿名の場合を除く通報者の氏名、通報等の経緯、内容及び証拠等を、部署内において記録・保管するものとする。
- 2 通報等を受けた各ヘルプライン窓口、調査担当部署に関与する者その他情報を知り得た者は、その情報に関して秘密を保持しなければならない、通報者の同意がない限り、通報者の氏名等の情報を開示してはならない。
- 3 当財団の役員等及び職員等は、各ヘルプライン窓口及び調査担当部署に対して、通報者の氏名等を開示するように求めてはならない。

(不利益の禁止)

- 第13条 当財団の役員等及び職員等は、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、通報等の行為を理由として、通報者に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課への悪影響等、通報者に対して不利益になることをしてはならない。

(懲戒等)

- 第14条 第6条第1項ただし書きによる個人に関する根拠のない誹謗中傷を行った場合、第11条第2項に規定する者が通報者の氏名その他の秘密を漏洩した場合及び同条第3項に規定する者が通報者の氏名等の開示を求めた場合又は前条の通報者に対して不利益になることをした場合には、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、役員等（ただし監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員等の場合は、就業規則に従い戒告、減給、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員等の場合、自主申告による報酬減額を妨げない。
- 3 前項の懲戒処分は、役員等については評議員会が決議し、職員等については代表理事がこれを行う。

(外部通報への準用)

- 第15条 当財団の職員等以外の者からの通報が行われた場合においても、当財団は、第4条の規定に関わらず、この規程に準じて必要な措置を実施するものとする。ただし、第12条及び第13条に定められた役員等及び職員等に対する処分の規定は適用しない。

(公益通報者保護制度のための教育)

第16条 当財団は、当財団の役員等及び職員等に対して、公益通報者保護制度に関する研修を行い、また、職員等は当財団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。

(費用弁償等)

第17条 この規程に基づいて、ヘルプライン窓口の受付部署が申告事項に関わる調査・相談等を行った場合の費用は、当財団が負担する。

(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、令和6年7月1日から施行する。

賛助会員規程

（目的）

第1条 この規程は、一般財団法人ひだ当財団（以下、当財団という。）定款第49条の規定に基づき、当財団の賛助会員（以下、会員という。）に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（会員）

第2条 会員は、当財団の目的に賛同し、会費（以下、会費という。）を納入する法人及び個人で、代表理事の承認を得た者とする。

（申込）

第3条 会員として入会しようとする者は、所定の入会申込書により代表理事に申し込むものとする。

（会員の種類及び会費）

第4条 会員は別表に定める種類により会費を納入する。

2 会費は毎年6月末日までに、当年度分を当財団の指定する口座に一括して振り込むものとする。

3 事業年度開始後に入会する場合は、入会申し込みと同時に納入するものとする。

4 既納の会費は、返還しないものとする。

（会費の使途）

第5条 第4条の会費は、公益目的事業に使用する。

（報告）

第6条 当財団は、会員に対し、定時に事業報告及び決算報告をするものとする。

（資格の喪失）

第7条 会員は、次の各号の一に該当するときに会員資格を失うものとする。

- (1) 退会したとき
- (2) 除名されたとき
- (3) 当財団が解散したとき

（退会）

第8条 会員は、退会しようとするとき、その旨を書面によって当財団に届け出なければならない。

(除名)

第9条 会員が、次の各号の一に該当するときは、代表理事の承認を得て除名することができる。

- (1) 当財団の名誉を汚し、又は信用を失うような行為のあったとき
- (2) 定款又は理事会の決議に違反した行為があったとき
- (3) 会費の納付を怠ったとき
- (4) その他、理事会が賛助会員として不適切であると認めた場合

(特典)

第10条 会員は次のような特典を受けることができる。

- (1) 当財団が発行する定期刊行物の優先配布
- (2) 当財団が行う調査研究結果の提供
- (3) 当財団に優先的に調査研究を依頼
- (4) 当財団が主催するシンポジウム、セミナー等への優先参加
- (5) 研究・調査・資料に関する相談
- (6) その他諸種の情報サービスの提供

(権利の喪失)

第11条 会員の資格を失った者は、会員としての一切の権利を失い、既に納付した会費、その他当財団の資産に対して何ら請求することができない。

(その他)

第12条 この規程に定めるもののほか必要な事項は代表理事が別に定める。

附 則

この規程は、令和6年7月1日に施行する。

(別表) 会員の種類と会費

会員の種類		年会費
法人会員	当財団の趣旨に賛同する法人	一口 10,000円
個人会員	当財団の趣旨に賛同する個人	一口 3,000円

賛助会員入会申込書

年 月 日

一般財団法人 ひだ財団
代表理事 宛

貴財団の趣旨に賛同し、下記のとおり会員として入会の申込みをいたします。

氏名または法人名	印
住所	〒 【連絡先】 電話：
加入口数 法人：一口6, 000円 個人：一口3, 000円	口 円

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人ひだ財団(以下、当財団という。)定款第47条第4項の規定に基づき、当財団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 事務局を置き、以下の事務を執り行う。

- (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) 規程類の制定・改廃に関すること
- (4) 役職員の人事・労務及び福利厚生に関すること
- (5) 寄付金の事務に関すること
- (6) 財務及び会計に関すること
- (7) 事業計画及び事業報告に関すること
- (8) 助成事業に関すること
- (9) 情報収集・発信事業に関すること
- (10) フォーラム等開催事業に関すること
- (11) 調査・研究事業に関すること
- (12) 寄付プログラムに関すること
- (13) 寄付者とのリレーションに関すること
- (14) 寄付者の勧誘・新規開拓に関すること
- (15) その他特命事項

第3章 職制

(職員等)

第3条 事務局には、事務局長の他、次に掲げる職員を置くことができる。

- (1) 事務スタッフ
- (2) 地域おこし協力隊員
- (3) 自治体派遣職員
- (4) パートタイムスタッフ

(5) ボランティアスタッフ

(6) インターンスタッフ

2 前項以外の職制を定める場合は、代表理事の承認を得なければならない。

第4章 職責

(職員の職務)

第4条 事務局長は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。

2 事務局長以外の職員は、上級者の命を受けて、事務所の事務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、代表理事が行う。

2 職員の職務は、代表理事が指定する。

第5章 事務処理

(文書による処理)

第6条 事務の処理は、文書または、電磁的記録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または、電磁的記録によって立案し、事務局長を経て、「理事の職務権限規程」に規定する決裁権者(以下、決裁権者という。)の決裁を受けて実施する。

2 前項の規定は、事業の開始・途中変更・終了をする際にも適用する。

(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、事務局長の決裁によって処理することができる。ただし、この場合においては、事務局長は遅滞なく決裁権者の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第9条 代表理事が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、代表理事があらかじめ指定する者が決裁することができる。

2 前項の規定により代理決裁した者は、事後速やかに代表理事に報告しなければならない。

(規格外の対応)

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は、別に「印章取扱規程」及び「文書管理規程」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、代表理事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、令和 6 年 7 月 1 日から施行する。

自家用車両規程

（目的）

第1条 この規程は、一般財団法人ひだ財団（以下、当財団という。）の職員が業務・通勤に使用する二輪を含む自動車の管理に関する事項を定めたものである。

（自動車使用承認）

第2条 自家用車両の業務および通勤使用を希望する者（以下、運転者という。）は、あらかじめ通勤経路届兼任意保険加入状況届を当財団に提出し、車両の承認を得なければならない。

2 前項の提出書類の記載内容に変更を生じた場合は、速やかに届け出て再承認を受けることとする。

（運転禁止）

第3条 運転者は道路交通安全に関する法令に従って運転を行うとともに以下の各号に定める運転を禁止する。

- (1) 飲酒運転
- (2) 過労運転
- (3) 速度違反運転
- (4) 携帯電話を使用しながらの運転
- (5) 天災地変、その他道路事情が運転に困難と予想されるとき
- (6) その他、道路交通法令が禁止している事項に該当するとき

（責任の所在及び求償権）

第4条 運転者が事故を起こした場合に、当財団は賠償責任を負わない。また、当該事故により当財団が損害を受けたときは、その損害について運転者に賠償を請求し、懲戒処分することがある。

（使用承認基準）

第5条 当財団は以下の基準を満たす運転者の申請により承認を行う。

- (1) 交通の便宜上、自家用車両の使用が必要であるもの
- (2) この規程の条件を満たすもの
- (3) 過去一年において承認の取り消しを受けてないもの

（承認期間及び更新）

第6条 承認期間は毎年3月31日までの1年間とし、承認を受けた運転者は、毎年4月1日までに所定の手続きを経て承認の更新を行うものとする。

(使用承認の取消)

第7条 使用承認の基準を欠いた場合は、承認は自動的に消滅するが、この場合は遅滞なく当財団に届け出なければならない。

2 第3条の運転禁止事項に違反し事故を起こした場合、または事故を起こす危険があると判断した場合は直ちに承認を取り消す。

3 以上の他に、当財団が必要と認めた場合は承認を取り消すことがある。

(自動車保険の加入)

第8条 運転者は、自賠責保険以外に、必ず任意保険に加入しなければならない。なお任意保険加入基準は以下のとおりとする。

対人保険：無制限 対物保険：1,000万円以上

(経費負担)

第9条 使用する自家用車両で業務上やむをえず有料道路、有料駐車場を利用した場合は、その料金を支給する。

(運転者の遵守事項)

第10条 自家用車両を業務に使用する者は、道路交通法を遵守し、常に安全運転を励行するとともに、次の状態にあるときは絶対に自家用車両を業務に用いてはならない。

- (1) 免許不携帯・免許停止・免許取消の状態にあるとき
- (2) 酒酔いまたは酒気帯びの状態にあるとき
- (3) 過労または病気等により正常な運転ができない状態にあるとき
- (4) 第8条に定める自動車保険等が失効の状態にあるとき

(事故処理)

第11条 たとえ許可車両であっても、私用運転中に起こした事故については、当財団は一切その責任を負わない。また、業務中に許可車両で道路交通法違反及び事故を発生させた場合は、当人の責任において事故処理を行うこととする。

(事故報告)

第12条 事故発生の場合は、直ちに当財団に報告し別途定める『自動車事故報告書』に必要事項を記入し、直ちに事務局長または代表理事に詳細を報告するものとする。

(交通事故発生時の運転者の措置)

第13条 交通事故が発生した場合には、運転者及び同乗者は次の措置をとらなければならない。

- (1) 直ちに運転を中止し、負傷者のある場合は、ほかの損害に優先して負傷者の救護にあたり、応急処置や救急車の手配等の措置をとること
- (2) 続発事故を防止する措置をとるとともに、警察署に事故の通知をし、指示があればそれに従うこと
- (3) 軽微な事故であっても必ず事務局長または代表理事に連絡し、指示を受けること
- (4) 事故の相手がある場合は、その住所・連絡先・免許証番号・車両登録番号等を聴取しておくこと

附 則

この規程は、令和6年7月1日より施行する。

通勤経路届兼任意保険加入状況届

年 月 日

承 認	
------------	--

下記のとおり通勤経路を届け出ます。

申請者	氏名 印
住所地	フリガナ 〒 -
通勤経路	通勤方法 自家用車 公共機関 その他（ ）
	地 図
通勤距離	片道 k m 所要時間 分
備 考	

下記のとおり任意保険加入状況を届け出ます

損保会社名	
被保険者	氏名
加入状況	対人保険 ☐ 無制限 対物保険 万円

* 保険証券添付

就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、一般財団法人ひだ財団（以下、当財団という。）の職員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則及びこれに付属する諸規程等に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 この規則は第3章に定める手続きにより、職員として、期間を定めず本採用された者（以下、常勤職員という。）に適用する。

2 常勤職員以外の職員については、この規則に定めるもの以外で特に必要がある場合には、別に定める。

(規則遵守の義務)

第3条 当財団及び職員は、この規則及びその他諸規程を遵守し、その義務を履行し、互いに協力して事業の運営にあたらなければならない。

第2章 服務規律

(服務)

第4条 職員は、所属長の指示命令を誠実に守り、互いに協力して職責を遂行するとともに、職場の秩序の保持に努めなければならない。

2 所属長は、部下の指導に努めるとともに率先して職務の遂行にあたらなければならない。

(遵守事項)

第5条 職員は、職場の秩序を保持し、業務の正常な運営を図るため、次の事項を守らなくてはならない。

- (1) 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
- (2) 許可なく職務以外の目的で当財団の施設、物品等を使用しないこと
- (3) 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと
- (4) 当財団の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと
- (5) 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと

- (6) その他酒気をおびて就業するなど職員としてふさわしくない行為をしないこと
- (7) 職場において、電話、パソコン等を私的に使用しないことまた、業務に無関係なウェブ情報の閲覧及び電子メールの送受信をしないこと
- (8) 就業時間中か否かにかかわらず、酒気帯び運転及び酒酔い運転をしないこと

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第6条 相手方の望まない性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与える行為及び就業環境を悪くすると判断される行為を行ってはならない。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第7条 本来の業務の範囲を逸脱して、職員の人格と尊厳を侵害する言動により、就業環境を害してはならない。

(個人情報保護)

第8条 職員は、関係者及び役員、職員等の個人情報を正当な理由のない開示又は利用目的を超えて取り扱い及び漏えいしてはならない。また、退職した場合においても同様とする。

(始業及び就業時刻の記録)

第9条 職員は、始業及び就業時に出勤簿に自ら記入し、始業及び就業の時刻を記録しなければならない。

第3章 人事

(採用)

第10条 職員の採用は、就職希望者に次の書類の提出を求め、書類審査、面接その他選考手続きを経て決定する。

- (1) 履歴書
- (2) その他当財団が指定するもの

(採用後の書類の提出)

第11条 職員として採用されたときは、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 住民票記載事項証明書
- (2) 職歴のある者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
- (3) その他当財団が指定するもの

2 前項の提出書類の記載事項に変更があったときは、速やかに届け出なければならない。

3 第1項の規定に基づき提出された書類は、次の目的のため利用する。

- (1) 配属先の決定
- (2) 昇降給の決定
- (3) 賃金、賞与、退職金等の決定、支払い
- (4) 出向も含む人事異動
- (5) 教育訓練
- (6) 健康管理
- (7) 表彰・制裁
- (8) 退職・解雇
- (9) 災害補償
- (10) 福利厚生
- (11) 前各号のほか、当財団の諸規則を実施するために必要な事項

(試用期間)

- 第12条 新たに採用した者については、採用の日から3か月間を試用期間とする。ただし、当財団が適当と認めるときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。
- 2 試用期間中に職員として不適格と認められた者は、解雇することがある。
 - 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

- 第13条 職員の採用に際しては、本規則を交付するとともに、以下の事項に関し、個別に必要な事項については別に定める労働条件通知書により明示する。
- (1) 賃金の決定、計算、支払方法、賃金の締め切り、支払の時期、昇給に関する事
 - (2) 就業場所、従事すべき業務
 - (3) 始業・終業の時刻、休憩時間、休日、休暇、超過勤務の有無、交替制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事
 - (4) 解雇の事由を含む退職に関する事
 - (5) その他就業に関し必要と認めた事項

(人事異動)

- 第14条 当財団は、業務上必要がある場合は、職員の就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることがある。
- 2 当財団は、業務上必要がある場合は、職員を在籍のまま他の関係団体へ出向させることがある。

(休職)

- 第15条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職を命ずる。ただし、常勤以外の職員を除く。

- (1) 業務外の傷病による欠勤が連続または断続して3か月を超えたとき
- (2) 自己の都合による事故欠勤が引続き1か月を超えたとき
- (3) その他前各号に準ずる事情があると認めたとき

(休職期間)

第16条 前条の休職期間は次のとおりとする。

- (1) 前条第1号のとき
 - ア 勤続2年未満の者 6か月
 - イ 勤続2年以上5年未満の者 12か月
 - ウ 勤続5年以上の者 18か月
- (2) 前条第2号のとき 3か月

2 前項第1号及び第2号の場合、通算2年間を限度として延長することがある。

(復職)

第17条 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原職務に復職させる。なお、原職務に復職させることが困難であるか、又は不適當な場合には、異なる職務に就かせることがある。

- 2 復職後3か月以内に直前の休職と同一の事由で欠勤又は休職するときは、その欠勤又は休職は直前の休職期間に算入する。
- 3 うつ病等のメンタル障害により休職中の者が復職しようとする場合には、主治医等の意見を踏まえて、復職前にリハビリ出勤の期間を設けることがある。この場合の賃金、労働時間その他の処遇については、その都度別に定める。
- 4 リハビリ出勤期間中に、または復職後1年以内に同一又は類似の傷病によって長期欠勤を開始した場合には、直ちに休業を命じ、前後の休職期間に通算する。

(休職期間中の賃金)

第18条 休職期間中は、賃金を支給しない。

- 2 休職期間は、勤続年数に通算しない。

第4章 定年、退職及び解雇

(定年)

第19条 職員の定年は満65歳とし、退職の日は定年年齢に達した日の直後の賃金締切日とする。

- 2 前項による定年退職者が引き続き勤務を希望した時は、定年退職日翌日から1年契約により70歳まで再雇用することがある。
- 3 再雇用後の労働条件については、個別に契約する。

(退職)

第20条 第19条に定めるもののほか、職員が次の各号の一に該当するときは、退職とする。

- (1) 退職を願い出て当財団から承認されたとき又は退職届を提出して14日を経過したとき
- (2) 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
- (3) 第16条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
- (4) 死亡したとき

2 職員が退職した場合は、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由（解雇の事由を含む。）について証明書を交付する。

第21条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも14日前までに、所定の退職届により退職の申し出をしなければならない。

(普通解雇)

第22条 職員が、次の各号の一に該当するときは解雇することができる。

- (1) 勤務成績が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも、転換できない等、就業に適さないと認められたとき
- (2) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないと認められたとき
- (3) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病がなおらない場合であって、職員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき
- (4) 精神又は身体の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなおその障害により業務に耐えられないと認められたとき
- (5) 試用期間中に職員として不適格であると認められたとき
- (6) 第73条に定める懲戒解雇事由に該当する事実があると認められたとき
- (7) 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき
- (8) 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき
- (9) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき

(解雇の予告)

第23条 前条により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に本人に予告するか又は予告に代えて平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし所轄労働基準

監督署長の認定を受けて第73条に定める懲戒解雇をする場合及び次の各号のいずれかに該当する従業員を解雇する場合は、この限りでない。

- (1) 日々雇用する者。ただし、引き続き1か月を超えて使用されるに至った者を除く。
- (2) 2か月以内の期間を定めて雇用する者。ただし、所定の期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。
- (3) 季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者。ただし、4か月を超えて引き続き使用される場合を除く。
- (4) 試みの使用期間中の者。ただし、14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。

2 第22条の規定による職員の解雇に際し、当該職員から請求があった場合は、解雇の事由を記載した証明書を交付する。

(解雇の制限)

第24条 職員が業務上の傷病による療養のために休業する期間及びその後30日間、第32条第1項及び第2項の産前産後の休業期間並びにその後30日間は解雇しない。ただし、業務上負傷し又は疾病に係る療養の開始後3年を経過した日において、労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金を受けている場合、若しくは同日後において傷病補償年金を受けることとなった場合、又は天災事変等の事由のために事業の継続が不可能となった場合は、この限りではない。

第5章 勤務

第1節 労働時間・休憩・休日

(労働時間及び休憩時間)

第25条 所定労働時間は、毎月1日を起算日として1か月以内の一定期間を平均して1週間あたり40時間以内とする。

2 1日の所定労働時間は8時間とする。

3 始業・終業の時刻及び休憩時間は次のとおりとする。

- (1) 始業 午前9時
- (2) 終業 午後6時
- (3) 休憩時間 正午から午後1時

4 業務の都合その他やむを得ない事情により労働時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

(フレックスタイム制)

第26条 前条の規定にかかわらず、事務局長以上の管理職及び役員を除く職員については、フレックスタイム制を適用するものとする。

2 フレックスタイム制を適用する職員の始業、終業時刻は、労使協定で定める始業、終業の時間帯の範囲において職員が自主的に決定するものとする。

3 フレックスタイム制に関する他の項目については、別に定める労使協定の内容を就業規則の一部として準用する。

(休日)

第27条 休日は、次のとおりとする。

(1) 週2日

(2) 夏季休日4日間

(3) 年末年始7日間

(4) 上記以外に年間5日間休日をとるものとする。

2 業務の都合により当財団が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振替えることがある。ただし、この場合においても毎週少なくとも1日の休日を設けるものとする。

3 第1項の休日のうち法定休日はシフト表における各週の最後の休日とする。

(時間外・休日労働等)

第28条 業務の都合により、第25条の所定労働時間を超え、又は第27条の所定休日に労働させることがある。

2 前項の場合において、労働基準法で定める法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、あらかじめ職員の過半数を代表する者と書面による協定を締結し、その範囲内において行う。

3 前項の法定の労働時間を超える労働時間の上限は月45時間、年360時間とする。ただし、これらの時間を超えて労働時間を延長しなければならない臨時かつ特別な事情が生じたときには、職員の代表と協議の上、月80時間以内、年500時間以内及び年6月を限度として延長することができる。

2 小学校就学前の子を養育又は家族の介護を行う男女の職員で時間外労働を短いものとするを申し出た者の法定の労働時間を超える労働については、前項の協定において別に定めるものとする。

3 妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性であって請求した者及び18歳未満の者については、第1項による時間外若しくは休日又は午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはできない。

4 前項の職員のほか小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の職員で当財団に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはできない。

- 5 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

(適用除外)

第29条 前各条の規定にかかわらず、監督又は管理の地位にある者については、本章に定める労働時間、休憩、休日の適用を除外する。

第2節 休暇及び休業

(年次有給休暇)

第30条 各年次に所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、次表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤務年数	0. 5年	1. 5年	2. 5年	3. 5年	4. 5年	5. 5年	6. 5年 以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ、時季を指定して請求するものとする。ただし、事業の正常な運営に支障があるときは、職員の指定した時季を変更することができる。
- 3 前項の規定にかかわらず、職員代表との書面による協定を締結したときは、各職員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分については、当財団全体の休業による一斉付与、個人別付与等の方式により、計画的に付与することができる。
- 4 第2項の規定にかかわらず、当財団は、職員代表と書面による協定を締結したときは、1年に5日分(40時間)を限度として時間単位で年次有給休暇を付与することができる。
- 5 当該年度の年次有給休暇の全部又は一部を消化しなかった場合、その残日数を翌年度に限り繰越すことができる。なお、翌年度の時間単位の年次休暇の日数は、繰越分を含めて5日以内とする。
- 6 年次有給休暇を取得した者に対して、皆勤手当、賞与の算定に際して休暇を取得した日を欠勤扱いする等、賃金の減額その他の不利益な取扱いはしないものとする。

(出勤率計算)

第31条 前条の年次有給休暇付与の基礎となる各勤務期間における出勤率が8割に満たない職員に対しては、当該期間に対する年次有給休暇を付与しない。

2 前項の出勤率の算定に当たり、次の各号に掲げる期間は、これを出勤したものとみなす。

- (1) 業務上の傷病による休業期間
- (2) 育児・介護休業法に基づく休業期間
- (3) 産前産後の休業期間
- (4) 年次有給休暇を取得した期間

(産前産後の休業)

第32条 6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。
ただし、多胎妊娠の場合は14週間以内とする。

2 妊娠4か月以上を経過して出産した女性職員には、出産当日を除き、産後8週間の産後休業を与える。ただし、産後6週間を経過した者が就業を求めた場合、医師が支障ないと認めた業務に就かせるときはこの限りではない。

3 妊娠中の女性職員が請求した場合には、他の軽易な業務に転換させる。

(育児休業等)

第33条 職員は、当財団に申し出て育児休業し、また、小学校第3学年修了までの子を養育する必要があるときは当財団に申し出て育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2 育児休業及び育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、別に定める「育児・介護休業等に関する規程」による。

(家族の介護休業等)

第34条 要介護状態にある家族を介護する職員は、当財団に申し出て介護休業し、又は、介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2 介護休業及び介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、別に定める「育児・介護休業等に関する規程」による。

(母性健康管理のための休暇等)

第35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、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

- (1) 産前の場合 妊娠23週まで4週に1回、妊娠24週から35週まで2週に1回、妊娠36週から出産まで1週に1回、ただし、医師又は助産師（以下、医師等という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により、必要な時間
- (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 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けたい旨申出があった場合、次の措置を講ずることとする。

- (1) 妊娠中の通勤緩和 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤
- (2) 妊娠中の休憩の特例 休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加
- (3) 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置 妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

(子の看護休暇及び家族の介護休暇)

第36条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、4月に始まる年度内に子供1人については5日の範囲内で、2人以上の場合は10日の範囲で子の看護のために休暇を取得することができる。

2 家族を介護する職員は、介護する家族1人について5日の範囲内で、2人以上の場合は10日の範囲で家族の介護のために休暇を取得することができる。

3 上記に關してのその他必要な事項については、別に定める「育児・介護休業等に関する規程」による。

(育児時間)

第37条 生後1年未満の子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか、1日に2回各々少なくとも30分の育児時間を与える。

(生理休暇)

第38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、必要な期間休暇を与える。

(割増賃金の支払いに代わる代替休暇)

第39条 時間外労働が月60時間を超えた職員は、時間外代替休暇に關して当財団と職員代表との書面による協定を締結した時は、その超えた時間に対する割増賃金の支払いに代えて時間外代替休暇を取得することができる。

(特別休暇)

第40条 職員が次の各号の一に該当する事由により休暇を申請した場合には特別休暇(有給)を与える。

- (1) 本人が結婚するとき 5日

- (2) 子女が結婚するとき 2日
- (3) 妻が出産するとき 2日
- (4) 父母、配偶者又は子が死亡したとき 5日
- (5) 兄弟姉妹、祖父母又は配偶者の祖父母が死亡したとき 3日
- (6) 地震、水害、火災その他の災害により現住居が被害を受けたときの災害休暇 7日
- (7) 法令に根拠を有する公職の選挙権・被選挙権の行使等に係る公民権行使休暇 必要時間又は必要日数
- (8) 裁判員として職務を行う場合の裁判員休暇 必要日数又は必要時間

(ボランティア休暇)

第41条 ボランティア休暇の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、別に定める「ボランティア休暇規程」による。

(出退勤手続)

第42条 職員は、始業及び終業の時刻を厳守し、出退勤は出勤簿に記録しなければならない。

- 2 職員がやむを得ない事由により遅刻するときは、あらかじめ所属長に届け出て承認を受けなければならない。ただし、事前に承認を受けることができないときは、出勤後遅滞なくその承認を受けなければならない。

(欠勤)

第43条 病気その他やむを得ない事由により欠勤しようとするときは、事前に所属長に届け出なければならない。

- 2 病気欠勤が引続き4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。

(早退及び外出)

第44条 やむを得ない事由により、早退又は勤務時間中に外出しようとするときは、所属長の許可を受けなければならない。

第6章 賃金

第1節 総則

(賃金の計算期間及び支払日)

第45条 賃金は、毎月末日に締切り、翌月10日に支払う。ただし、支払日が金融機関の休業日にあたるときはその前日に支払う。

2 計算期間の途中で入社し、又は退職した場合には、第51条から第53条までの賃金は日割計算し、前項に定める支払日に支払う。

(賃金の支払いと控除)

第46条 賃金は、通貨で、職員に対して直接に、その全額を支払う。ただし、職員の同意を得た場合には、当財団の指定する金融機関への振込みにより支払うことができる。

2 次に掲げるものは、原則として賃金支払の際、控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 介護保険料を含む健康保険料及び厚生年金保険の被保険者負担分
- (4) 雇用保険の保険料の被保険者負担分
- (5) 職員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

(賃金支払形態)

第47条 職員の基本給の支払形態は、日給月給制によるものとする。

(欠勤等の控除方法)

第48条 欠勤時等は次により賃金を控除する。

2 欠勤は、1日につき次項により算出した日割り額分を控除する。ただし、当該月の出勤日数が10日未満のときは、出勤日数に日割り額を乗じた額を支給するものとする。

3 日割り額の計算は、次による。ただし、管理監督の職にある者の役職手当は計算に含まない。 日割り額＝(基本給＋第50条に係る各種手当) / 1ヵ月平均所定労働日数

4 遅刻、早退、私用外出等で所定労働時間の一部を休務したときは、前項の日割り額の8分の1を基礎としてその時間分を控除する。

(休暇・休業の賃金取扱い)

第49条 年次有給休暇、特別休暇は、所定労働時間勤務した場合に支払われる通常の賃金を支給する。

2 第32条から第38条に係る休暇等については、賃金は支給しない。

第2節 基本給及び手当・昇給

(賃金の構成)

第50条 賃金は次の構成とする。

- 賃金――基本給
 - └通勤手当
 - └海外赴任手当

- └役職手当
- └扶養手当
- └住宅手当
- └割増手当└時間外労働手当
- └休日労働手当

(基本給)

第51条 基本給は、本人の年齢、技術、経験、学歴等を総合的に考慮して理事会が決定する。

(通勤手当)

第52条 公共交通機関を利用して通勤する職員には1か月の定期券代相当額を支給する。
2 自動二輪車及び原動機付自転車を含む自家用車を利用して通勤する職員に支給する通勤手当の月額、通勤距離に応じて支給するものとする。なお、キロ当たりの単価は、各年度に理事会において決定する。出勤日数が10日未満のときは、出勤日数に応じて日割計算した額とする。

(海外赴任手当)

第53条 海外赴任手当は、別に定める「海外赴任規程」によることとする。

(役職手当)

第54条 役職手当は、各年度に理事会において決定する。
2 役職手当の月額は、別表「役職手当支給基準表」に定める額とする。
3 この手当は、欠勤等の場合は第48条により日割計算とする。

(扶養手当)

第55条 扶養手当は、扶養家族のある職員に対して支給する。
2 前項の扶養家族とは、扶養をしている、所得税法の配偶者控除や扶養家族の対象になる以下の者をいう。
(1) 届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にあるものを含む配偶者
(2) 満22歳未満の子及び孫
(3) 満65歳以上の父母及び祖父母
(4) 満22歳未満の弟妹
(5) 心身に障害があり扶養が必要な者
2 前項第2号及び第4号の満22歳未満の扱いは、満22歳に達した日以降の最初の3月31日までは、扶養家族とする。

(扶養手当の支給及び返還)

第56条 扶養手当の支給は扶養家族1人あたり月額5,000円とする。

2 第57条による届出が給与計算期間の初日であった場合はその月より支給する。ただし、その届出日が給与計算期間の初日以後の場合は、翌月から支給する。

3 前項の届出を怠った場合で過払分がある場合は、すみやかに返還しなければならない。

(扶養届出)

第57条 新規採用職員又は扶養の異動がある職員で次のいずれかに該当する場合には、速やかに届出をしなければならない。

- (1) 新たに扶養家族となるものができたとき。
- (2) 扶養家族の条件を外れたとき。

(住宅手当)

第58条 住宅手当は、別に定める「住宅手当支給規程」によることとする。

(昇給)

第59条 昇給は、毎年4月1日をもって、職務の変更等を考慮に入れ、理事会において決定する。

- 2 前項のほか、特別に必要がある場合は、臨時に昇給を行うことがある。
- 3 昇給額は、職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

第3節 割増手当

(割増手当)

第60条 職員が、法定時間を超え、または法定休日にもしくは午後10時から午前5時までの深夜に勤務した場合、次の区分により時間外・休日手当を支給する。

- (1) 1日8時間又は週40時間を超える時間外勤務
(基本給+役職手当) / 1か月平均所定労働時間 × 1.25 × 時間外勤務時間数
- (2) 1か月45時間を超える時間外勤務
(基本給+役職手当) / 1か月平均所定労働時間 × 1.30 × 時間外勤務時間数
- (3) 1か月60時間を超える時間外勤務
(基本給+役職手当) / 1か月平均所定労働時間 × 1.50 × 時間外勤務時間数
- (4) 法定休日勤務
(基本給+役職手当) / 1か月平均所定労働時間 × 1.35 × 休日勤務時間数
- (5) 深夜勤務
(基本給+役職手当) / 1か月平均所定労働時間 × 0.25 × 深夜勤務時間数

2 時間外勤務または休日勤務が深夜に及んだ場合は、深夜勤務の手当てを併給する。

第4節 賞与及び退職金

(賞与)

第61条 賞与の支給時期は毎年6月と12月の2回とし、職員各人の勤務成績等を考慮して支給する。

2 支給金額については理事会にて決定するものとする。ただし、支給金額については基本給2ヶ月分を上限とする。

3 賞与の支給日は、当月分の給与の支払い日とし、支給方法等については第45条に定めた給与の支払い方法の例によりこれを支給する。

4 賞与の算定期間は以下の通りとする。

(1) 6月の上期賞与 前年10月1日～当年3月31日

(2) 12月の下期賞与 4月1日～9月30日

5 支給対象者は、原則として入職後12ヶ月以上経過している者、及び賞与の支給日に在籍している職員に限る。

6 賞与について、本規定に定めのない事項については理事会で定める。

(退職金)

第62条 当財団は、職員が退職したときは、「退職金規程」に定めるところにより退職金を支給する。

2 退職金の算定方法、支払い方法等に関する事項は、「退職金規程」に定める。

第7章 安全衛生

(遵守義務)

第63条 当財団は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境の形成のため必要な措置を講ずる。

2 職員は、安全衛生に関する法令及び当財団の指示を守り、当財団と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

(健康診断)

第64条 職員に対しては、採用時及び毎年1回定期に健康診断を行う。

2 前項の健康診断のほか、海外勤務等に従事する者に対しては、赴任時に健康診断を行う。

3 前2項の健康診断の結果必要と認めるときは、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(長時間労働者の面接指導)

第 6 5 条 1 か月当たりの時間外労働が 8 0 時間を超え、疲労の蓄積が認められ又は健康上の不安を有している職員から申し出があった場合には、医師による面接指導を行う。

(安全衛生教育)

第 6 6 条 職員に対し、採用の際及び配置替え等により作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

第 8 章 災害補償

(災害補償)

第 6 7 条 職員が業務上の事由若しくは通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合、労働者災害補償保険法の定めるところにより保険給付を受けるものとする。

2 職員が業務上負傷又は疾病にかかり休業する場合の最初の 3 日間について、当財団は平均賃金の 6 0 % の休業補償を行う。

第 9 章 教育訓練

(教育訓練)

第 6 8 条 当財団は職員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。

2 職員は当財団から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事情がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。

第 1 0 章 表彰及び制裁

(表彰)

第 6 9 条 当財団は職員が次の各号の一に該当する場合、表彰する。

- (1) 事業の発展に貢献し、又は業務上有益な創意工夫、発見をなした場合
- (2) 人格及び技能において、他の職員の模範とするに足る場合
- (3) 社会的功績により当財団の名誉、信用を高めた場合
- (4) 事故、災害を未然に防止し、又は事故、災害に際し、功績が顕著であった場合
- (5) 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となる場合
- (6) 前各号に準ずる篤行又は功労のあった場合

(賞品又は賞金の授与)

第 7 0 条 表彰は、賞状のほか賞品又は賞金の授与をもって行う。

(懲戒の種類)

第71条 懲戒の種類及び程度は次のとおりとする。

- (1) けん責 始末書を徴して将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を徴するほか、1回につき平均賃金の1日分の半額を減ずる。ただし、減額は総額で1か月の給与総額の10分の1を限度とする。
- (3) 出勤停止 始末書を徴するほか、7日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- (4) 降職 始末書を徴するほか、職制上の地位を免じる。
- (5) 諭旨解雇 諭旨により退職届を提出させるが、これに応じないときは解雇する。
- (6) 懲戒解雇 即時解雇する。

(出勤停止又は降職)

第72条 職員が次の各号の一に該当する場合、けん責、減給、出勤停止又は降職とする。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤3日以上に及ぶとき
- (2) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退など勤務を怠ったとき
- (3) 過失により当財団に損害を与えたとき
- (4) 素行不良で当財団内の秩序又は風紀を乱したとき
- (5) 第5条から第8条に違反したとき
- (6) その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき

(諭旨解雇又は懲戒解雇)

第73条 職員が次の各号の一に該当した場合は諭旨解雇又は懲戒解雇とする。懲戒解雇の場合において、労働基準監督署長の認定を受けたときは、労働基準法第20条に規定する予告手当は支給しない。ただし、平素の勤務態度その他の情状によっては第22条の普通解雇又は前条の処分とすることがある。

- (1) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
- (2) 正当な理由なく無断欠勤14日以上に及び、出勤と督促に応じなかったとき
- (3) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、数回にわたって注意を受けても改めなかったとき
- (4) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
- (5) 故意又は重大な過失により当財団に重大な損害を与えたとき
- (6) 当財団内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき。ただし、当該行為が軽微な違反である場合を除く。
- (7) 素行不良で著しく当財団内の秩序又は風紀を乱したとき
- (8) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないと認められたとき

- (9) セクシュアルハラスメント又はパワーハラスメントによって、職員に著しく不快な思いを抱かせ、円滑な職務執行を妨げ、又は就業環境を著しく害したとき
 - (10) 許可なく職務以外の目的で当財団の施設、物品等を使用したとき
 - (11) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め、又は供応を受けたとき
 - (12) 私生活上の非違行為や当財団に対する誹謗中傷等によって当財団の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき
 - (13) 業務秘密または個人情報を他に漏らして当財団に損害を与えたとき、又は当財団の信用を毀損し、若しくは業務の正常な運営を著しく阻害したとき
 - (14) 酒酔い運転又は酒気帯び運転で人を死亡させ、又は傷害を負わせたとき及び物の損壊にかかる交通事故を起こしたとき
 - (14) 悔俊の意思なく酒酔い運転又は酒気帯び運転を繰り返したとき
 - (15) その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき
- 2 第1項の規定による職員の懲戒解雇に際し、職員から請求があった場合は、懲戒解雇の理由を記載した文書を交付する。

附 則

この規則は、令和6年7月1日から施行する。

情報セキュリティポリシー

（目的）

第1条 このポリシーは、一般財団法人ひだ財団（以下「当財団」という。）が、情報に対する適切な管理を重要な経営課題として認識し、情報セキュリティを確保するため、その基本方針を定めたものです。

（ポリシーの公開）

第2条 当財団は、飛騨地域全域を対象とした公益的な財団として、市民の個人情報ならびに組織の機密情報を厳密に取り扱うとともに、情報漏えいリスクなどに対して、常に適切な防御措置を講じることにより、市民ならびに関係者の信頼を得るよう努めてまいります。このため、当財団は、このポリシーを財団外に公開するとともに、個人情報保護に関連する法令の遵守とあわせ、これに従うことを宣言いたします。

（適用範囲）

第3条 当財団の全ての役職員は、本ポリシーおよび個人情報保護方針を遵守します。

（情報セキュリティ管理体制）

第4条 当財団は、保有する全ての情報資産の保護および適切な管理を行うため、事務局を委員とする情報セキュリティ委員会を定期的を開催し、全体レベルの情報セキュリティ管理状況の把握と、リスク分析に従った必要なセキュリティ対策を迅速に実施できる体制を維持してまいります。

（情報セキュリティ対策の実施）

第5条 当財団は、情報資産に係る、不正アクセス、破壊、情報漏えい、改ざんなどの事故を防止するため、適切な情報セキュリティ組織体制の整備、物理的対策、技術的対策、運用的対策、管理的・人的対策、および事故対応対策を実施してまいります。特に、情報セキュリティが侵害される事象が発生した場合には、早期にその復旧、解決にあたります。

（情報セキュリティに関する遵守事項の整備）

第6条 当財団は、このポリシーに基づき、情報資産の適切な管理を行うための明確な方針・ルールを財団内に周知徹底してまいります。

（情報セキュリティ教育の実施）

第7条 当財団は、全役職員ならびに関係者に対して、情報セキュリティに関するリテラシーの向上を図るとともに、当財団の情報資産の適切な管理を実行するための情報セキュリティ教育を継続的に実施してまいります。

(適切な業務委託先管理の実施)

第8条 当財団が業務の全部又は一部を委託する場合には、業務委託先としての的確性を十分に審査し、当財団と同等のセキュリティレベルを維持するよう、契約などにより定めます。また、これらのセキュリティレベルが適切に維持されていることを確認しつづけていくために、業務委託先への定期的な監査、管理体制の見直しなどを実施します。

(法令などの遵守)

第9条 当財団は、関係法令などの遵守に加え、当財団が定めた遵守事項等の遵守徹底に努め、違反する行為があれば厳しく対処することにより、適切な情報管理に努力してまいります。

(情報セキュリティ内部監査の実施)

第10条 当財団は、業務の遂行において情報セキュリティに関する法令や当財団が定めた規定・ルールなどが遵守され、有効に機能しているかを検証するため、定期的又は不定期に情報セキュリティ内部監査を実施していきます。

(継続的改善の実施)

第11条 当財団は、上記の取り組みを定期的に評価、見直すことにより、情報セキュリティ・マネジメントシステムの継続的改善を実施してまいります。

附 則

このポリシーは、令和6年7月1日より施行する。

別表 情報セキュリティ遵守事項

1. OS やソフトウェアは常に最新の状態に保つ。

- (1) OS やソフトウェアには、修正プログラムを適用する、または最新版を利用する。

2. ウイルス対策ソフトを導入し、ウイルス定義ファイル（パターンファイル）は常に最新の状態を保つ。

- (1) ウイルス定義ファイルが自動更新されるように設定する。
- (2) 統合型のセキュリティ対策ソフトの導入を検討する。
- (3) OS に標準搭載されているセキュリティ機能を有効活用する。
- (4) テレワークで利用するパソコン等の端末にウイルス対策ソフトを導入し、ウイルス定義ファイルを最新の状態にする。

3. パスワードは「長く」、「複雑に」、「使い回さない」ようにする。

- (1) パスワードは10文字以上で「できるだけ長く」、大文字、小文字、数字、記号含めて「複雑に」、名前、電話番号、誕生日、簡単な英単語などは使わず、推測できないようにする。
- (2) 同じID・パスワードを複数サービス間で使い回さない。
- (3) テレワークでVPNやクラウドサービスを利用する際は、強固なパスワードを設定し、可能な場合は多段階認証や多要素認証を利用する。

4. 無関係な人が、ウェブサービスや機器を使うことができるような設定にしない。

- (1) ウェブサービス、ネットワーク接続の複合機・カメラ、ハードディスク（NAS）などの共有範囲を限定する。
- (2) 従業員の異動や退職時には速やかに設定を変更（削除）する。
- (3) テレワークで使用するパソコン等は他者と共有しない。共有せざるを得ない場合は、別途ユーザーアカウントを作成する。
- (4) 外出先でフリーWi-Fiを使うときにはパソコンのファイル共有をオフにする。

5. 脅威や攻撃の手口を知って対策をとる。

- (1) IPA などのセキュリティ専門機関のウェブサイトやメールマガジンで最新の脅威や攻撃の手口を知る。
- (2) 利用中のインターネットバンキングやクラウドサービスなどが提供する注意喚起を確認する。
- (3) テレワークでは管理者が従業員に適宜注意喚起し、従業員はセキュリティの懸念は速やかに報告する。

情報公開規程

（目的）

第1条 この規程は、一般財団法人ひだ財団（以下、当財団という。）が、その活動状況、運営内容及び財務状況等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、当財団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 当財団は、この規程の解釈及び運用に当たっては、原則として、一般に情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

（利用者の責務）

第3条 第9条に規定する情報公開の対象書類を閲覧又は謄写した者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

（情報公開を請求することができる者）

第4条 何人も、この規程の定めるところにより、第9条に規定する情報公開対象書類の公開を請求することができる。

（情報公開の方法）

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

（公告）

第6条 当財団は、法令の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。

（公表）

第7条 当財団は、法令の規定に従い、理事、監事及び評議員（以下、役員等という。）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、役員等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8条 当財団は、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、その閲覧ないし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9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10条 当財団の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、主たる事務所とする。

2 閲覧の日は、当財団の休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間のうち午前10時から午後5時までとする。ただし、当財団は、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11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) 閲覧した者ないしは謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、実費負担を求め、これに応じる。

2 閲覧による書類の公開にあつては、当該書類の保存に支障を生じるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しによりこれを行うことができる。

(インターネットによる情報公開)

第12条 当財団は、第6条又は第8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、方法等の詳細は代表理事が定める。

(その他)

第13条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は代表理事が理事会の決議を経てこれを定める。

(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、令和 6 年 7 月 1 日より施行する。

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) 役員等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	1 0 年
9 理事会議事録	1 0 年
1 0 会計帳簿（*2）	1 0 年

（*1）評議員以外からの閲覧請求には個人の住所は除外可

（*2）評議員及び(裁判所の許可を得た)債権者

年 月 日

閱覽（謄写）申請書

申請者住所 ㊦

電話番号

閲覧(謄写)の目的

閲覧対象書類（該当するものの番号を○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）
12. 上記以外の書類（ ）

(以下の書類は、評議員・債権者に限り閲覧・謄写ができます。)

- ### 13. 會計帳簿

様式 2

閲覧受付簿

[illegible]

退職金規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人ひだ財団（以下、当財団という。）の職員が退職した場合又は解雇された場合に支給する退職金について、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において退職日とは、職員が退職した日、又は解雇された日をいう。

(適用範囲)

第3条 この規程による退職金は、就業規則第2条第1項において期間を定めずに本採用された者（以下、職員という。）のうち勤続年数満3年以上の者が次の各号のいずれかで退職する場合又は就業規則第22条又は第73条及の規定により解雇された場合に、その者に対して支給する。なお、死亡による退職の場合はその遺族に対して支給する。

- (1) 就業規則第19条第1項に規定する定年退職
 - (2) 就業規則第20条第1項に規定する退職。ただし、同項第2号を除く。
 - (3) その他前各号に掲げたほか、これに準ずるやむを得ない事情があった場合で当財団が必要と認めたとき
- 2 就業規則第2条第2項に定める職員についてはこの限りではない。

(遺族の範囲及び順位)

第4条 この規程において、遺族とは、次に掲げる者をいう。

- (1) 配偶者。なお、届出をしないが、職員の死亡当時事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。
 - (2) 子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で職員の死亡当時主としてその収入によって生計を維持していたもの
 - (3) 前号に掲げる者のほか、職員の死亡当時主としてその収入によって生計を維持していた親族
 - (4) 子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で第2号に該当しないもの
- 2 この規程による退職金を受けるべき遺族の順位は、前項各号の順位により、同項第2号及び第4号に掲げる者のうちにあつては、当該各号に掲げる順位による。この場合において、父母については、養父母を先にし実父母を後にし、祖父母については、養父母の父母を先にし実父母の父母を後にし、父母の養父母を先にし父母の実父母を後にする。
- 3 この規程による退職金の支給を受けるべき遺族に同順位の者が2人以上ある場合には、その人数によって当該退職金を等分して当該各遺族に支給する。
- 4 次に掲げる者は、この規程による退職金の支給を受けることができる遺族としない。

- (1) 職員を故意に死亡させた者
- (2) 職員の死亡前に、当該職員の死亡によってこの規程による退職金の支給を受けることができる先順位又は同順位の遺族となるべき者を故意に死亡させた者

(退職金の支払)

第5条 この規程による退職金は、その全額を、現金で、直接その支給を受けるべき者に支払わなければならない。ただし、退職者の同意がある場合には、退職者が指定する銀行その他の金融機関の口座への振替により支払うことができるものとする。

- 2 退職金は、支給事由の生じた日から2か月以内に、退職者又は死亡による退職の場合はその遺族に対して支払わなければならない。ただし、死亡により退職者に対する退職金の支給を受けるべき者を確知することができない場合その他特別の事情がある場合は、この限りでない。

(基本給月額)

第6条 この規程において、基本給月額とは、就業規則第51条において別途定める基本給であって、職員の退職日に適用されているものをいう。

- 2 この規程による退職金の計算の基礎となる基本給月額は、職員が休職、停職、減給その他の理由によりその基本給の一部又は全部を支給されない場合においては、これらの理由がないと仮定した場合においてその者が受けるべき基本給月額とする。

(退職金の支給額)

第7条 第3条第1項の規定に該当する退職者に対して支給する退職金の額は、退職日におけるその者の基本給月額に、別表に定める勤続期間に応じた支給率を乗じて得た額とする。

(勤続期間の計算)

第8条 退職金の算定の基礎となる勤続期間の計算は、職員としての引き続いた在職期間による。

- 2 前項の規定による在職期間の計算は、職員となった日の属する月から退職日の属する月までの月数による。
- 3 就業規則第12条第3項の規定により、試用期間は在職期間に通算する。
- 4 法人都合による休職期間は全期間を在職期間に加算し、その他の事由による休職期間については在職期間に加算しないものとする。
- 5 育児・介護休業等に関する規程第2条第1項の育児休業の期間、第3条1項の出産時育児休業の期間及び第4条第1項の介護休業の期間については、勤務したものとして在

職期間を計算するものとする。また、同規程第10条及び第11条に定める短時間勤務の制度の適用を受けた日又は期間は、通常の勤務をしているものとみなす。

6 前各項の規定により計算した在職期間に一年未満の端数がある場合には、その端数は、切り捨てる。

(懲戒解雇等処分を受けた場合等の退職金の支給制限)

第9条 退職者が就業規則第73条第1項の各号のいずれかに該当して懲戒解雇等処分を受けたときは、退職者又は死亡による退職の場合はその遺族に対し、当該退職者が占めていた職の職務及び責任、当該退職者が行った非違の内容及び程度、当該非違が当財団に対する信頼に及ぼす影響その他の事情を勘案して、当該退職金の全部又は一部を支給しないことができる。

(職員が再雇用となった場合における退職金の不支給)

第10条 就業規則第19条第2項に定める再雇用制度の対象者については、同規則第19条第1項に定める定年退職時に退職金を支給し、その後の再雇用期間については在職年数に関わらず退職金は支給しない。

(改定)

第11条 この規程は、当財団の業務に関連する法律の改正、当財団の運営状況及び社会情勢の変化等により必要と認めたときは、支給条件や支給水準を見直すことがある。

附 則

この規程は、令和6年7月1日から施行する。

別表 勤続年数別の退職手当支給率

勤続年数	支給率
3年未満	0
3年	1
4年～5年	2
6年～8年	3
9～10年	4
11年～12年	6
13年～14年	7
15年	8
16年	9
17年	10
18年～19年	11
20年	12

勤続年数	支給率
21年	13
22年	14
23年	15
24年	16
25年～26年	17
27年	18
28年～29年	19
30年	20
31年	21
32年	22
33年～34年	23
35年以上	24

直下型地震等対策ガイドライン

1 災害発生時の対応

- (1) 一般財団法人ひだ財団（以下、当財団という。）の事務局長は、直下地震等に係る対策全般の統括を行う。
- (2) リスク管理規程（以下、規程という。）第22条第2項に掲げる事態が発生した場合は、事務局長又は事務局長が不在等の場合はその代行者（以下、事務局長等という。）の指揮の下において、次の事項を確認し、対応を行うものとする。

ア 事務所内における役職員等及び来会者の安否

- ① 事務所内における役職員等及び来会者の確認を行う。
- ② 人命救助を最優先し（規程第18条第1号ア）、ケガ人に対しては応急手当を行う。
- ③ 必要に応じて消防所等の官公署又は病院等へ連絡手配を行う。

イ 事務所が入居する建物の損壊の状況

- ① 事務所が入居する建物の損壊その他の状況を確認する。
- ② 入居する建物の損壊が危険な状況にあると判断されるときは、役職員等及び来会者を広域避難場所、指定避難所等、安全と考えられる地域まで避難させる。
- ③ 避難経路はエレベータを使用せず、階段を経由する。

ウ 備品、設備、物資等の破損状況

- ① 事務所内の備品等の倒壊・破損、漏電等の有無を確認し、事務所内の役職員等及び来会者に連絡して人命への危険及び火災の危険を回避する。
- ② 固定電話、携帯電話、P C等の通信機器の使用の可否を確認し、役職員等に連絡する。

エ 事務所外における役職員等の安否 あらかじめ定めた緊急連絡網により、出張、外出及び休暇中の役職員等の安否を確認し、その後の行動について協議又は指示する。

オ 災害の状況及び主な交通機関の運行状況

- ① 役職員等が居住する地域の被災状況の概要を確認し、連絡する。
- ② 役職員等が通勤に利用する交通機関及びその代替手段の運行状況を確認し、連絡する。

カ 国等の公共団体の指示等 国、県、市町村の災害に関する指示、命令、要請等を把握し、役職員等に連絡する。

- (3) 前号の場合において、事務局長等は、事務所内の役職員等に対して帰宅支援を行い、又は本人の意思に基づき事務所待機を命ずることができる。

ア 帰宅支援

- ① 帰宅支援の範囲等 徒歩による帰宅が可能と考えられる距離は概ね10km までとし、各々自らの責任により、防災袋を携行の上、帰宅させるものとする。

- ② 帰宅ルート 徒歩により帰宅する際は、市町村が作成したハザードマップ等により想定する帰宅ルートを参考とする。
- ③ 準用 次のイの役職員等についても、帰宅が可能と考えられるときは②を準用する。
- イ 帰宅困難者の事務所待機 公共交通機関又は徒歩による帰宅が不可能と考えられる役職員等は、本人の意思に基づき、防災用品として備蓄した備品、水・食料等の利用により事務所へ留まり、復旧を待つことを命ずることができることとする。
- (4) 個人の判断の尊重 上記の規定にかかわらず、緊急事態にあつて必要と考えられるときは、役職員等は個人の判断に基づいて行動することを原則とする。

2 日常の防災対策

- (1) 前項の対応を行うため、事務局長の指揮の下において、概ね次の防災対策を日常的に行うものとする。

ア 緊急体制の確認

- ① 文書の配布及び社内説明会による周知徹底
- ② 社内向け防災手帳の配布及びその携帯の徹底

イ 耐震性の確認

- ① 事務所の耐震性の確認
- ② 近隣事業所との連携

ウ 連絡網の確保及び周知

- ① 社内安否システム
- ② 代替連絡手段の確保
- ③ 公衆電話による災害伝言ダイヤルの周知

エ 教育訓練等

- ① 次の訓練は各年度少なくとも1回行うものとする。
 - ・ 避難訓練
 - ・ 広域避難場所又は指定避難所への避難訓練
- ② 次の訓練は適宜行うものとする。
 - ・ 消火訓練
 - ・ 負傷者の救護及び搬出訓練（担架を利用）
 - ・ 徒歩による帰宅訓練

オ 備品等 備品の転倒防止及び落下防止措置の確認

カ 消火器等 火気設備の有無及び消火器位置の確認

キ 備蓄等

- ① 帰宅者対策
 - ・ 非常用持出し袋（ヘルメット、マスク、軍手、呼笛、飲料水、乾パン等）
 - ・ 自治体作成のハザードマップ等の配布

② 帰宅困難者対策 事務所に備え置く防災備品等

- ・ 長期保存用飲料水（5名×3日分）
- ・ 食料（アルファ化米、缶詰パン他各種缶詰。5名×3日分）
- ・ 簡易トイレ及びトイレトペーパー
- ・ 防寒具（毛布又は保温シート等）
- ・ 照明機器（ハンドライト）
- ・ 小型テレビ及びラジオ
- ・ 各種電池
- ・ ガス発電機及びガスボンベ
- ・ 医薬品及び救急用品
- ・ 担架

ク 出張者及び外出者対策

- ① 充電器の携帯の努力義務付け
- ② 自家発電機付ラジオ及びライトの携帯（出張者に限る。但し任意とする）

ケ 地域との情報交換

コ 国、県、市町村の動向把握

3 災害発生後の事業継続計画は、下記事項を検討の上、別に定める。

(1) 当財団の個別事業計画 次の事項については即時、実行又はその検討を行うものとする。

- ア 金融機関の貸金庫利用
- イ 書類のデータ化の促進
- ウ 別サーバへのバックアップ

附 則

このガイドラインは、令和6年7月1日から施行する。

電子取引データの訂正及び削除の防止に関する事務処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法の特例に関する法律第7条に定められた電子取引の取引情報に係る電磁的記録の保存義務を履行するため、一般財団法人ひだ財団（以下、当財団という。）において行った電子取引の取引情報に係る電磁的記録を適正に保存するために必要な事項を定め、これに基づき保存することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、当財団の全ての役職員に対して適用する。

(管理責任者)

第3条 この規程の管理責任者は、事務局長とする。

第2章 電子取引データの取扱い

(電子取引の範囲)

第4条 当団体における電子取引の範囲は以下に掲げる取引とする。

- (1) 電子メールを利用した請求書等の授受
- (2) ウェブサービスを利用した請求書等の授受
- (3) クラウドサービスを利用した請求書等の授受
- (4) ペーパーレス化された FAX 機能を持つ複合機を利用した請求書等の授受
- (5) USB メモリや DVD などの記録媒体を利用した請求書等の授受
- (6) その他、取引で発生した文書を、専用回線やインターネットを用いて電子的に交換した取引

(取引データの保存)

第5条 取引先から受領した取引関係情報及び取引相手に提供した取引関係情報のうち、第6条に定めるデータについては、保存サーバ内に10年間保存する。

(対象となるデータ)

第6条 保存する取引関係情報は別表のとおりとする。

(運用体制)

第7条 保存する取引関係情報の管理責任者及び処理責任者は以下のとおりとする。

- (1) 管理責任者 事務局長
- (2) 処理責任者 事務局長が別に任命する担当者

(訂正削除の原則禁止)

第8条 保存する取引関係情報の内容について、訂正及び削除をすることは原則禁止とする。

(訂正削除を行う場合)

第9条 保存する取引関係情報を訂正または削除する場合は、下記の内容を記載もしくは利用サービスで自動記録する。

- (1) 対象の情報を識別するID
 - (2) 訂正・削除日付
 - (3) 訂正内容
 - (4) 処理担当者名
- 2 訂正の申請を受けた承認者は、正当な理由があると認める場合のみ承認する。
 - 3 承認者が承認した場合、訂正の内容を確定情報として扱うものとする。
 - 4 事後に訂正削除履歴の確認作業が行えるよう整然とした形で、訂正削除の対象となった取引データの保存期間が満了するまで保存する。

附 則

この規程は、令和6年7月1日から施行する。

別表

書類の名称・内容	保存先
契約書	グーグルドライブにて保存する。 その際は訂正削除の記録を残すものとする。
見積書	
注文書	
請求書	
領収書	
支払明細書	
取引明細書	
納品書	
送付状	
契約書（控）	
見積書（控）	
請求書（控）	
納品書（控）	
領収書（控）	
事前費用申請	
支払申請	
仮払申請	
備品／消耗品購入申請	
国内出張申請	
旅費／交通費精算（近郊）	
出張旅費精算伝票	
振替受払通知票	
払込取扱票	
インターネットバンキングによる取引情報	
小切手	
約束手形	

評議員会運営規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、一般財団法人ひだ財団（以下、当財団という。）の定款第25条に基づき、評議員会の運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(構成及び出席)

第2条 評議員会は、すべての評議員をもって組織する。

- 2 代表理事及び業務執行理事は、止むを得ない事由がある場合を除き、評議員会に出席しなければならない。
- 3 監事は、評議員会に出席し、意見を述べることができる。
- 4 当財団の職員は、代表理事、業務執行理事又は監事を補佐するため、議長の許可を受けて評議員会に出席することができる。
- 5 評議員会で必要と認めた場合、当財団の役職員以外の者に、参考人として評議員会への出席を求めることができる。

第2章 評議員会の種類及び招集

(評議員会の種類)

第3条 評議員会は、定時評議員会及び臨時評議員会の2種とする。

- 2 定時評議員会は、年1回毎事業年度終了後3ヶ月以内に開催するものとし、代表理事がこれを招集する。
- 3 臨時評議員会は、必要がある場合にいつでも開催するものとし、代表理事がこれを招集する。
- 4 前項にかかわらず、代表理事は、評議員から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の請求を受けたときは、遅滞なく評議員会を招集する。
- 5 代表理事が欠けたとき又は代表理事に事故があるときは、別の理事が評議員会を招集する。
- 6 第4項の招集の請求をした評議員は、次の場合には、裁判所の許可を得て、評議員会を招集することができる。
 - (1) 請求後遅滞なく招集の手続が行われない場合
 - (2) 請求があった日から6週間以内の日を評議員会の開催日とする招集の通知が発せられない場合

(招集の手続)

第4条 評議員会を招集する場合には、理事会の決議によって、次の事項を定める。

- (1) 評議員会の日時及び場所
- (2) 評議員会の目的である事項があるときは、その事項
- (3) 次に掲げる事項が評議員会の目的である事項であるときは、当該事項に係る議案の概要
 - ア 役員等の選任
 - イ 役員等の報酬等
 - ウ 事業の全部の譲渡
 - エ 定款の変更
 - オ 合併

2 前項の規定にかかわらず、前条第6項の規定により評議員が評議員会を招集する場合には、その評議員は前項各号に掲げる事項を定めなければならない。

(招集の通知)

第5条 評議員会を招集するには、代表理事は、評議員会の開催日の7日前までに、評議員に対して書面でその通知をしなければならない。なお、第3条第5項の規定により副代表理事が評議員会を招集する場合にあっては副代表理事。第3条第6項の規定により評議員が評議員会を招集する場合にあってはその評議員。次項において同じ。

2 代表理事は、前項の書面による通知の発出に代えて、評議員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項の通知には、第4条第1項各号に掲げる事項を記載し、又は記録する。

(招集手続の省略)

第6条 前条の規定にかかわらず、評議員会は、評議員の全員の同意があるときには、招集の手続を経ることなく開催することができる。

2 前項の規定により評議員会を開催する場合には、評議員の全員からこれに同意する旨を書面又は電磁的方法により受理し、記録しなければならない。

第3章 評議員会の議事

(議長)

第7条 評議員会の議長は、会議の都度、出席した評議員の中から選出する。

(評議員提案権)

第8条 評議員が理事に対して一定の事項を評議員会の目的とすることを請求するときは、評議員会の日の2週間前までにしなければならない。この場合、その評議員は、

提出しようとする議案の要領を招集通知に記載し、又は記録することを請求することができる。

- 2 評議員は、評議員会において、評議員会の目的である事項につき議案を提出することができる。

(評議員会の運営)

第9条 評議員会は、評議員現在数の過半数の出席がなければ、開催することができない。

- 2 議長は、評議員会の開会に際し、出席者数を確認しなければならない。
- 3 議長は、評議員会の秩序を維持し、議事を整理する。

(評議員会の決議事項)

第10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「一般社団・財団法人法」という。）並びに定款に定める次の事項を決議する。

- (1) 評議員、理事及び監事の選任及び解任
 - (2) 貸借対照表、正味財産増減計算書及びこれらの付属明細書並びに財産目録の承認
 - (3) 定款の変更
 - (4) 事業の全部又は一部の譲渡
 - (5) 残余財産の帰属先の決定
 - (6) 基本財産の処分又は除外の承認
 - (7) 役員の報酬等並びに費用に関する規程
 - (8) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定めた事項
- 2 前項にかかわらず、個々の評議員会においては、以下の事項以外については、決議することはできない。
 - (1) 当該評議員会に係る招集通知に記載又は記録された事項
 - (2) 第8条第2項により、評議員会において、評議員から評議員会の目的である事項につき提出された議案

(議決)

第11条 評議員会の議事は、議決に加わることができる評議員現在数の過半数が出席し、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 前項にかかわらず、次に掲げる決議は、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) 監事の解任
 - (2) 定款の変更
 - (3) 基本財産の処分又は除外の承認
 - (4) その他法令で定めた事項

- 3 前2項の決議について、特別の利害関係を有する評議員は、議決に加わることができない。
- 4 評議員、理事又は監事を選任する決議に際しては、候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。評議員、理事又は監事の候補者の合計数が定款に定める定数を上回る場合には、過半数の賛同を得た候補者の中から得票数の多い順に定数に達するまでの者を選任することとする。
- 5 評議員の代理出席は認めない。また書面により議決権を行使することもできない。

(決議の省略)

第12条 理事が評議員会の目的である事項につき提案した場合において、当該提案につき評議員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなす。ただし、当該事項について議決に加わることができるものに限る。この場合においては、その手続を第4条第1項の理事会において定めるものとし、第11条の規定は適用しない。

(評議員会への報告事項)

- 第13条 理事は、一般社団・財団法人法並びに定款に定める事項について、評議員会へ報告するものとする。
- 2 監事は、理事が評議員会に提出しようとする議案、書類その他法令で定めるものを調査するものとし、この場合において、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査結果を評議員会に報告するものとする。

(評議員会への報告の省略)

第14条 理事が評議員の全員に対して評議員会に報告すべき事項を通知した場合において、当該事項を評議員会に報告することを要しないことにつき、評議員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該事項の評議員会への報告があったものとみなす。

(理事等の説明義務)

第15条 理事及び監事は、評議員会において、評議員から特定の事項について説明を求められた場合には、その事項について必要な説明をしなければならない。ただし、その事項が評議員会の目的である事項に関しないものである場合その他正当な理由がある場合として法令で定める場合は、その限りではない。

(議事録)

第16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書面又は電磁的記録をもって議事録を作成しなければならない。

- 2 前項の議事録には、議長及びその評議員会において選任された議事録署名人2名以上が、記名押印又は電子署名する。ただし、評議員会の決議の省略があった場合及び評議員会への報告の省略があった場合はこの限りではなく、法令で定めるところによる。
- 3 議事録には次に掲げる事項を記載するものとする。
- (1) 開催された日時及び場所
 - (2) 議事の経過の要領及びその結果
 - (3) 決議を要する事項について特別の利害関係を有する評議員があるときは、当該評議員の氏名
 - (4) 評議員会に出席した評議員、理事、監事の氏名
 - (5) 評議員会の議長の氏名
 - (6) 議事録の作成に係わる職務を行った者の氏名
 - (7) その他法令及び施行規則に定められた事項
- 4 第1項の規定により作成した議事録は、主たる事務所に10年間備え置かなければならない。

(議事録の配布)

第17条 議長は、欠席した評議員に対して、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なく報告するものとする。

第4章 事務局

(事務局)

第18条 評議員会の事務局には、事務局長がこれに当たる。

第5章 雑則

(改廃)

第19条 この規則の改廃は、評議員会の決議を経て行い、理事会に報告する。

附 則

この規則は、令和6年7月1日から施行する。

副業・兼業規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人ひだ財団（以下、当財団という。）の職員が、当財団内では得られない知識・スキルを獲得すること、並びに当財団外からの新たな知識・情報及び人脈を取り入れることで当財団の事業機会の拡大に繋げること等の目的のため、職員が当財団の本業以外に副業・兼業することを認めるとともに、その要件・手続等の必要な事項について定めたものである。

(副業・兼業の原則)

第2条 職員は、所定労働時間外に、本業以外に行う職業であって兼業以外のもの及び他の事業主に雇用されること又は役職に就くこと（以下、副業・兼業という。）を行おうとするときは、この規程に定めるところによる。

2 副業・兼業とは、私的時間の有効活用の範囲として、これを通じて、当財団の組織人としての知見・能力の向上を資して行われるべきことであることを認識しなければならない。

(副業・兼業の範囲)

第3条 副業・兼業とは、次の各号のいずれかに該当するものに限るものとする。ただし、いずれの場合であっても、当財団の本業において、就業規則その他の遵守事項に違反することがあってはならない。

- (1) 投資行為により、継続的に収益を上げることを目的とする行為をすること
- (2) 自ら出版をし、又は講演を行うこと
- (3) 第三者からの不定期の依頼に基づき、特定の業務を請け負うこと
- (4) 第三者からの依頼に基づき、継続的に業務を請け負うこと
- (5) 自ら事業を営むこと
- (6) 他の団体等に雇用され、その業務に従事すること

2 当財団の所定労働時間及び所定外労働時間における副業・兼業は、これを禁止する。ただし、当財団の業務運営上、必要な場合はこの限りでない。

(副業・兼業の制限)

第4条 副業・兼業が次の各号のいずれかに該当する場合には、当財団は、これを禁止し、又は制限することができる。

- (1) 副業・兼業が就業時間中に行われる場合
- (2) 長時間労働により本人又は第三者の生命や健康を害するおそれがある場合
- (3) 副業・兼業により職務専念義務等に違反し、労務提供上の支障がある場合
- (4) 企業秘密の漏えいのおそれがある場合

- (5) 不正競争防止法による営業秘密の不正な使用又は開示を伴うおそれがある場合
- (6) 同業他社の副業・兼業により当財団の利益を害する場合
- (7) 副業・兼業の態様により当財団の社会的信用を失墜させる、又は信頼関係を破壊するおそれがある場合

(副業・兼業の申請)

第5条 副業・兼業を行うことを希望する職員は、あらかじめ「副業・兼業届」を、事務局長を経由し当財団に提出しなければならない。

- 2 副業・兼業を行う職員（以下、副業・兼業職員という。）は、前項の内容に相違が生じた場合には、速やかにその内容を届け出なければならない。
- 3 当財団は、適宜副業・兼業の実態についての調査・ヒアリング等を行うものとする。
- 4 副業・兼業職員は、副業・兼業を終了した場合には速やかに当財団に届け出なければならない。

(他の事業主に雇用される場合)

第6条 副業・兼業が第3条第1項に該当する場合は、他の事業主の事業場における勤務日、勤務日ごとの始業・終業時刻等を当財団に届け出なければならない。

- 2 前項の場合において、副業・兼業職員は、当財団が定める期間ごとに、他の事業主の事業場における実労働時間等を、メール、勤怠管理システムその他の方法により、当財団に報告しなければならない。
- 3 副業・兼業職員は、前項各号の趣旨をよく理解し、自ら副業・兼業を行う時間の把握・管理及び健康状態の把握・管理を行わなければならない。

(副業・兼業中の服務)

第7条 副業・兼業の間も、当財団の就業規程に定める規定が適用される。

(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。

附 則

この規程は、令和6年7月1日より施行する。

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、一般財団法人ひだ財団（以下、当財団という。）における文書の取扱いを定め、事務を正確か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（コンピューターファイル等を含む、以下同じ）であって、一定期間保存を要するものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 当財団の事務は、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。

2 コンピューターファイル等で作成した文書は、適切なファイル名を付して、当財団のサーバーに保存しなければならない。

(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、当財団内に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、事務局長が任免する。

(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部局において行うものとする。

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

3 文書の起案者及び決裁者は、当該文書に押印して、責任の所在を明確にするものとする。

4 電磁的方法により文書の起案及び決裁を行う場合は、使用するコンピューターシステム内で、起案者及び決裁者が特定できるようにするものとする。

(整理及び保管)

第7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。

(保存期間)

第8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。ただし、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、会計帳簿・証憑書類・税務申告書類については会計期間終了時、契約書については契約期間終了時、その他の文書については作成時から起算する。

(保存方法)

第9条 一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴するものとする。編綴は会計年度ごとに行うものとし、文書名・保存期間・保存の始期および終期・その他文書保存に必要な事項を明記し、保存しなければならない。

2 コンピューターファイル等の文書は、サーバー内に適切なフォルダー名と会計年度を明記したフォルダーを作成し、会計年度ごとに保存しなければならない。

(機密文書の保管)

第10条 機密事項の記載された文書は、指定された場所に保管し、施錠して保管しておかなければならない。

2 サーバー内に保存された、機密事項の記載されたコンピューターファイル等の文書は、関係者以外がアクセスできないようパスワード等を付して保管しなければならない。

(非常持出)

第11条 火災または天災等により滅失毀損した場合、事業運営上甚だしく支障をきたすおそれがある文書は、専用の容器に入れ、「非常持出」の表示をする。

(廃棄)

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

2 廃棄処分にした文書は、廃棄文書簿に文書名、廃棄年月日を記入しておかなければならない。

(廃棄処分の方法)

第13条 廃棄処分を決定した文書は、当該文書の内容を考慮して、焼却、裁断などの処分をする。

(規程の改廃)

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、令和6年7月1日から施行する。

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	公益法人認定書 税額控除に係る証明書 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 定款、設立趣意書、規程等に関する文書 重要な報告書	
	財産契約	計算書類等（貸借対照表・正味財産増減計算書、事業報告、監査報告、附属明細書） 寄附金に係る情報 効力の永続する契約に関する文書	（一般法 10 年） （会社法 10 年）
	事業運営	事業計画書・収支予算書	
	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 理事会・評議員会等の議事録 登記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 役員名簿、役員の兼務に関する書類 役員の就任、報酬等に関する文書 伺書（永久とされる文書を除く）	（一般法 10 年）
7 年	財産契約	会計帳簿、会計伝票 証憑書類 満期又は解約となった契約に関する文書	（経理規程 7 年） （経理規程 7 年）
5 年	事業運営	実施事業に関する企画書・報告書 実施事業の資金提供者向け報告書 助成事業の採択先からの報告書類・申請書	

	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 雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿 賃金台帳 労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類 労災保険に関する書類 労働保険の徴収・納付等の書類 健康保険・厚生年金保険に関する書類 雇用保険に関する書類	(雇保規 4 年) (雇保規 4 年) (労基法 3 年) (労基法 3 年) (労災規 3 年) (徴収規 3 年) (健保規 2 年) (雇保規 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	
	事業運営	助成事業の不採択先からの申請書	
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け 身分証明書	

役員等の報酬並びに費用に関する規程

(目的及び意義)

第1条 この規程は、一般財団法人ひだ財団（以下、当財団という。）定款第15条及び第32条の規定に基づき、理事、監事及び評議員（以下、役員等という。）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、評議員会で選任された理事及び監事のうち、当財団を主たる勤務場所とする者をいう。
- (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) 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、その名称のいかんを問わない。費用とは明確に区分されるものとする。
- (1) 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。

(報酬等の支給)

第3条 当財団は、定款第32条に基づき常勤役員及び非常勤役員の職務執行の対価として報酬を支給することができる。

- 2 常勤役員には、評議員会において定める総額の範囲内において、別表に基づき定例役員報酬を支給する。
- 3 役員等には、役員賞与を支給しない。
- 4 常勤役員の退職に当たっては、その任期に応じ第7条に規定する退職慰労金を支給することができる。

(定例報酬の額の決定)

第4条 当財団の常勤役員の定例報酬月額、別表のとおりとし、各々の役員の報酬月額は俸給表のうちから、代表理事が理事会の承認を得て、決めるものとする。

(定例報酬の支給)

第5条 定例報酬の支給日、支給方法並びに定例報酬より控除する額等支給に関する詳細は、別に定める職員を対象とする就業規則第6章に準ずる。

(講師及び原稿執筆謝金)

第6条 役員等が代表理事よりセミナー、研修会若しくはシンポジウムなどの会合における講師を委嘱されたとき又は原稿執筆を委嘱されたときは、別に定める役員等への講師及び原稿執筆謝金の支払に関する規則に基づき講師謝金又は執筆謝金を支給することができる。

(退職慰労金)

第7条 退職慰労金は、常勤役員として円満に勤務し、かつ任期満了、辞任又は死亡により退任した者に支給するものとし、死亡により退任した者については、その法定相続人に支払うものとする。

2 常勤役員に対する退職慰労金は、在職期間中の別表に基づき、各年度に支給された定例役員報酬月額に相当する金額を累計し、その平均月額金額に対し、在職期間の年数を乗じて得た金額を上限として、代表理事が理事会の承認を得て決定する。

(費用)

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

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、その計算方法は就業規則第6章に準ずる。

(公表)

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

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、評議員会の議決により行うものとする。

(補則)

第11条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事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、令和6年7月1日から施行する。

(別表) 常勤役員俸給表 (単位：円)

号俸	月額
1	1 0 0, 0 0 0
2	1 2 0, 0 0 0
3	1 4 0, 0 0 0
4	1 6 0, 0 0 0
5	1 8 0, 0 0 0
6	2 0 0, 0 0 0
7	2 2 0, 0 0 0
8	2 4 0, 0 0 0
9	2 6 0, 0 0 0
1 0	2 8 0, 0 0 0

号俸	月額
1 1	3 0 0, 0 0 0
1 2	3 2 0, 0 0 0
1 3	3 4 0, 0 0 0
1 4	3 6 0, 0 0 0
1 5	3 8 0, 0 0 0
1 6	4 0 0, 0 0 0
1 7	4 2 0, 0 0 0
1 8	4 4 0, 0 0 0
1 9	4 6 0, 0 0 0
2 0	4 8 0, 0 0 0

号俸	月額
2 1	5 0 0, 0 0 0
2 2	5 2 0, 0 0 0
2 3	5 4 0, 0 0 0
2 4	5 6 0, 0 0 0
2 5	5 8 0, 0 0 0
2 6	6 0 0, 0 0 0
2 7	6 2 0, 0 0 0
2 8	6 6 4, 0 0 0
2 9	6 6 0, 0 0 0
3 0	6 8 0, 0 0 0
3 1	7 0 0, 0 0 0

役員等への講師及び原稿執筆謝金の支払に関する規則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人ひだ財団（以下、当財団という。）の理事、監事並びに評議員（以下「役員等」という。）が講師及び原稿執筆に対して第三者から受領する謝金に関する事項を定めることを目的とする。

(当財団主催の講師謝金)

第2条 役員等が、当財団の主催する講演会、セミナー、委員会又はこれに類する会合（以下「講演会等」という。）の講師及び助言等を行う協力者（以下「講師等」という。）を務めたときは、代表理事は以下に定める金額で講師謝金を支払うことができる。

- (1) 当該役員が当財団の役職名以外の役職名で講師等を務めた場合 1回につき最大3万円
- (2) 当該役員が当財団の役職名で講師等を務めた場合 謝金は支払わない

(共催の講師謝金)

第3条 役員等が、当財団が他と共催する講演会等の講師等を務め、当財団が共催先から講師派遣料を受受したときは、代表理事は以下に定める謝金を支払うことができる。

- (1) 当該役員が当財団の役職名以外の役職名で講師等を務めた場合 収受した講師派遣料の80%
- (2) 当該役員が当財団の役職名で講師等を務めた場合 謝金は支払わない

(その他の講演会の講師謝金)

第4条 役員等が他の依頼による講演会等の講師を務め、依頼元から講師派遣料を受受したときは、代表理事は以下に定める謝金を支払うことができる。

- (1) 当該役員が当財団の役職名以外の役職名で講師等を務めた場合 収受した講師派遣料の80%
- (2) 当該役員が当財団の役職名で講師等を務めた場合 謝金は支払わない

(原稿執筆謝金)

第5条 代表理事及び執行理事の職にある理事を除く役員等が、当財団の発行する月刊誌又は書籍に執筆したときは、代表理事は以下に定める金額で執筆謝金を支払うことができる。

- (1) 当該役員が当財団の役職名以外の役職名で原稿を執筆した場合 第三者が執筆した際に支払われる執筆謝金に相当する金額を上限とする金額
- (2) 当該役員が当財団の役職名で原稿を執筆した場合 謝金は支払わない

(支出方法)

第7条 第2条から前条までの講師謝金及び原稿執筆謝金は、役員等が指定する金融機関の口座に振り込む方法により支出する。ただし、口座への振り込みによることができない場合は他の方法により支出することができる。

2 講師謝金及び原稿執筆謝金の支出にあたって、法令の定めることに従って所得税の源泉徴収を行ったうえで、その残額を支出する。

(改廃)

第8条 この規則の改正は、理事会の議決を経て行う。

(補則)

第9条 この規則の実施に関し必要な事項は、代表理事が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附 則

この規則は、令和6年7月1日より施行する。

利益相反管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人ひだ財団（以下、「当財団」という。）の倫理規程に基づき、当財団の理事および監事（以下、「役員」という。）の利益相反を適切に管理し、かつ、利益相反による不利益の防止を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における利益相反とは、当財団の役員が次の各号に掲げる取引（以下、利益相反取引という。）を行う場合とする。

- (1) 自己又は第三者のためにする当財団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財団との取引
- (3) 自己が役員を務める企業、団体等（以下、兼業先という。）から一定額以上の金銭若しくは便益の供与を得る、または一定額以上の物品、サービス等を購入する取引
- (4) 当財団がその理事の債務を保証すること
- (5) その他理事以外の者との間における当財団とその理事との利益が相反する取引

第2章 兼業先の申告

(役員就任時の申告)

第3条 役員は、当財団の役員就任時に自己の兼業先の法人名および役職名について、事務局長に書面で申告するものとする。

2 当財団の役員に再任された場合も、前項と同じ申告をするものとする。

(申告内容の変更申告)

第4条 役員は、当財団の役員就任後、新たに他の企業、団体等の役員に就任した場合、新たな兼業先の法人名および役職名について、事務局長に書面で申告するものとする。

2 当財団の役員就任時または就任後、他の企業、団体等の役員を退任した場合も、前項と同じ申告をするものとする。

(申告後の対応)

第5条 前条第2項の規定に基づく申告を受けた事務局長は、申告内容を精査した上で、当財団との間での利益相反の状況を確認する。

2 事務局長は、前項の確認の結果、利益相反の状況があった場合、代表理事と協議の上、すみやかに適正化のために必要な措置をとる。

第3章 利益相反取引の承認および報告

(利益相反取引の承認)

第6条 役員が利益相反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。

2 前条の開示事実にかかる理事会での承認に際しては、当該利益相反取引をしようとする役員は、その決議に加わることができない。

3 当財団は、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。

(利益相反取引の報告)

第7条 前条の利益相反取引をした理事は、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。

第4章 利益相反管理態勢

(理事会の責任)

第8条 理事会は、利益相反管理の重要性を認識し、当財団の利益が不当に害されることのないよう、利益相反管理体制を整備・確立するため、以下に掲げる事項について責任を有する。

- (1) 利益相反管理方針の制定、改廃に関すること
- (2) 利益相反管理体制の整備に関すること

(代表理事の責任)

第9条 代表理事は、当財団の利益相反管理態勢の統括責任者として、この規程で定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を実施する責任を有する。

- (1) 利益相反のおそれのある取引の特定および管理方法に関すること
- (2) 利益相反の状況があった場合の是正措置に関すること
- (3) 利益相反管理に関する役職員の教育および啓発態勢の整備に関すること
- (4) その他利益相反管理を適切に行うための必要な措置に関すること

(事務局長の役割と責任)

第10条 事務局長は、当財団の利益相反管理態勢全般にかかる統括担当者として、この規程で定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を実施する役割と責任を有する。

- (1) 利益相反のおそれのある取引の特定および利益相反管理を的確に実施するとともに、その有効性について定期的に検証を行い、改善すること
- (2) 利益相反の特定または管理に必要な情報を入手し集約すること
- (3) 利益相反の状況があった場合には是正のための措置を講ずること
- (4) 利益相反の特定およびその管理のために行った措置について記録し、作成日から5年間保存すること
- (5) 役職員に対して定期的な研修を実施し、利益相反管理について役職員の周知徹底を図ること
- (6) その他利益相反管理を適切に行うための必要な措置を実施すること

(監事による内部監査)

第11条 監事は、利益相反管理にかかる人的構成および業務運営体制について、定期的に検証を行うものとする。

2 監事は前項の検証の結果について、必要に応じて理事会または評議員会に報告するものとする。

第5章 その他

(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、令和6年7月1日から施行する。

理事の職務権限規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人ひだ財団（以下、当財団という。）の定款第28条の規定に基づき、理事の職務権限を定め、公益法人としての業務の適法、か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 理事の代表者は、代表理事に就任する。

(代表理事)

第5条 代表理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表理事として当財団を代表し、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) 毎事業年度に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

(副代表理事)

第6条 副代表理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表理事を補佐し、当財団の業務を執行する。
 - (2) 毎事業年度に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。
- 2 副代表理事は、前項第1号に掲げる職務権限に加え、代表理事に事故あるとき又は欠けたときは、代表理事の業務執行に係る職務を執行する。

(専務理事)

第7条 専務理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表理事が定める担当業務を分掌し、執行する。
 - (2) 毎事業年度に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。
- 2 副代表理事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。

(常務理事)

第8条 常務理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表理事が定める担当業務を分掌し、執行する。
 - (2) 毎事業年度に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。
- 2 副代表理事または専務理事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。

(定款第28条に定める業務を執行する理事)

第9条 代表理事、副代表理事、専務理事、常務理事以外の業務を執行する理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表理事が定める担当業務を分掌し、執行する。
 - (2) 毎事業年度に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。
- 2 常務理事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。

第3章 補則

(細則)

第10条 この規程に定めるもののほか、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、令和6年7月1日から施行する。

(別表) 理事の職務権限

決裁事項				
項目	決裁権者			
	代表 理事	副 代 表 理 事	専務 理事	常 務 理 事 及 び そ の 他 理事
事業計画及び予算の案作成に関すること	○			
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	○	○	○	
出張に関すること		○	○	
契約の締結	○			
契約の金額の範囲内の支出		○	○	
法人の諸規程・諸規則・諸要項に基づく支出または 日常業務に必要な支出（旅費交通費等）			○	
法人の諸規定・諸規則・諸要項に基づく支出または 日常業務に必要な支出以外の支出で、一件につき 1 0 万円以上の支出	○	○		
法人の諸規定・諸規則・諸要項に基づく支出または 日常業務に必要な支出以外の支出で、一件につき 1 0 万円未満の支出			○	
冠基金の設置に関すること	○			
テーマ別基金の設置に関すること	○			
助成要項の作成と決定に関すること	○	○	○	
助成金交付決定に関すること	○			
助成金の交付に関する事で、すでに助成金交付決 裁後の助成金交付（随時交付など）に関すること		○	○	
特に重要な事業の実施に関すること	○			
その他の事業の実施に関すること		○	○	○
職員の教育・研修に関すること		○	○	
渉外に関すること		○	○	
福利厚生に関すること		○	○	

当財団が行う寄付に関する事	○	○		
特に重要な寄付の受入に関する事	○	○		
訴訟に関する事	○			
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（特に重要なもの以外のもの、または決裁後に随時発簡するもの）		○	○	○

決裁権者が複数におよぶ決裁事項については、○印のいずれかの者の決裁による。

理事会運営規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、一般財団法人ひだ財団（以下、当財団という。）の定款第45条に基づき、当財団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、毎年定期に、年2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) 代表理事が必要と認めたとき。

(2) 代表理事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代表理事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) 監事が必要と認めて代表理事に招集の請求があったとき。

(5) 前号の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。

(理事会の構成)

第3条 理事会は、すべての理事をもって組織する。

第2章 理事会の招集

(招集者)

第4条 理事会は代表理事が招集する。ただし、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5号により監事が招集する場合を除く。

2 代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは、理事会は各理事が招集する。

3 第2条第3項第3号による場合は、理事が、同条第3項第5号による場合は、監事が招集する。

4 代表理事は、第2条第3項第2号又は同条第3項第4号に該当する場合は、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。

5 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 代表理事は、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、代表理事がこれに当たる。

2 前項にかかわらず、代表理事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、出席した理事のなか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、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって決し、可否同数のときは議長の裁決するところによる。

2 理事及び監事の代理出席は認めない。また書面により議決権を行使することもできない。

(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。ただし、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「一般社団法人・一般財団法人法」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、書面をもって（別表）議事録記載事項に記載された事項を内容とする議事録を作成し、出席した代表理事及び監事は、これに記名押印しなければならない。

2 代表理事の選定を行う理事会については、出席した理事及び監事全員が記名押印する。

3 理事会の決議の省略があった場合及び理事会への報告の省略があった場合は、本条第1項及び第2項にかかわらず、法令で定めるところによる。

4 第1項の規定により作成した議事録は、主たる事務所に10年間備え置かなければならない。

(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、当財団の業務執行を決定し、理事の職務の執行を監督するとともに代表理事並びに業務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

ア この法人の業務執行の決定

イ 代表理事並びに業務執行理事の選定及び解職

ウ 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

- エ 重要な財産の処分及び譲受
 - オ 多額の借入
 - カ 重要な使用人の選任・解任
 - キ 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
 - ク 内部管理体制の整備
 - ケ 定款第33条に規定する理事の取引の承認
 - コ 事業計画書及び収支予算書等の承認
 - サ 事業報告及び計算書類等の承認
 - シ その他法令に定める事項
- (2) 定款に定める事項
- ア 規則の制定、変更及び廃止
 - イ 代表理事、副代表理事、専務理事、常務理事の選定及び解職
 - ウ 定款第34条の責任の免除及び責任限定契約の締結
 - エ 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
- ア 重要な事業その他の契約の締結、解除、変更
 - イ 重要な事業その他の争訟の処理
 - ウ 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33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。
- 3 第1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。

(責任の免除)

第18条 理事会は、定款第34条に基づき、役員的一般社団・財団法人法第198条において準用する一般社団・財団法人法第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、代表理事は、遅滞なくその旨を、また一般社団・財団法人法第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1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1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、外部役員（外部理事、外部監事（当財団の監事であって、過去に当財団又はその子法人の理事又は使用人となつたことがないものをいう。）をいう。）との間で、一般社団・財団法人法第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。ただし、その契約に基づく賠償責任の限度額は、金10万円以上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 代表理事並びに業務執行理事は、毎事業年度ごとに4ヶ月を超える間隔で2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おそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、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。

第5章 事務局

(事務局)

第21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22条 この規則の改廃は理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和6年7月1日から施行する。

(別表)

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
 - ア 定款第38条第2項第2号の規定による代表理事以外の理事の請求を受けた招集
 - イ 定款第38条第2項第3号の規定による代表理事以外の請求をした理事の招集
 - ウ 定款第38条第2項第4号の規定による監事の請求を受けた招集
 - エ 定款第38条第2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 次の規定により理事会において述べられた意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要
 - イ 定款第33条第2項の規定による理事の報告
 - ロ 監事監査規程に定められた、理事会に対する監事の報告及び意見
- 6 定款第40条の規定による議長の氏名

II 定款第42条のみなし理事会

- 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
- 5 その他法務省令で定める事項

III 定款第43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

旅費規程

（目的）

第1条 この規程は、一般財団法人ひだ財団（以下、当財団という。）が行う事業として代表理事が命じた者が、出席する各種会議及び対応する業務のために要した旅費及び日当（以下、旅費という。）を当財団が支給する場合に適用する。

（旅費の区分）

第2条 次に定める旅費を支給する。

- (1) 交通費
- (2) 宿泊料
- (3) 駐車場代
- (4) 日当

（旅費の計算）

第3条 旅費はすべて順路によって支給する。ただし、天災その他特別の事情により、やむを得ないときは実際の経路により支給する。

2 旅費の支払いは原則帰着後とする。

3 旅費については、別表1の定めにより請求できる。ただし、日当については勤務する事務所から片道80km未満は支払わない。

（自家用車の使用）

第4条 業務の事情により移動・運送手段として使用する自家用車は、別紙定める「自家用車両規程」に則った車両を使用するものとする。

2 交通法規を遵守し、常に安全運転に細心の注意を払わなければならない。

（旅費の申請）

第5条 旅費を申請するときは、あらかじめ所定の「旅費申請及び予定表」にそれぞれ必要事項を記入のうえ、代表理事あてに提出し承認を得なければならない。

（旅費の仮払）

第7条 出張者が前条の承認を得て代表理事が特に認めたときは、出張に要する費用の全額の仮払いをうけることができる。

（出張報告書）

第8条 出張者は出張終了後、所定の「出張報告書」を作成のうえ、7日以内に代表理事あてに報告しなければならない。

(旅費の精算)

第9条 出張者は出張終了後、すみやかに所定の「旅費精算書」を作成して、代表理事に提出し承認を受けたうえ、原則7日以内に旅費の精算をしなければならない。

2 実費の支給を受けるときは、その支出を証明するため前項の精算書に領収証書など証拠となる書面を添付しなければならない。ただし、領収証書を徴することができないときは、「支払報告書」を提出することを要する。

(出張中の経費)

第10条 出張中の経費については業務上発生したものと認められるものについて実費支払う。

(その他)

第11条 この規程により難い特殊事情のある場合には、規程の旅費額を増減し、またはこれを支給しないことがある。その他規定にない事柄については、その都度協議決定する。

附 則

この規程は令和6年7月1日より施行する。

別表 1

区分		計算方法
交通費	自家用車	3 0 円／km 高速道路使用時は高速代を実費支払うものとする。
	J R ・ 私鉄 ・ バス	普通乗車券 ・ 特急、急行券の実費
	飛行機	エコノミークラスの実費
	船舶	特別 2 等の実費
	タクシー代	実費
宿泊費	宿泊費	実費。ただし、甲地は 1 万 5 千円以内、乙地は 1 万 2 千円以内とする。
駐車場代	駐車場代	実費
日当	日当	2, 0 0 0 円／日 なお、日当には、慰労・荷物を預けるロッカー代等の諸雑費の補填が含まれる。

別表 2 （甲地・乙地の一覧表）

甲地	東京都
乙地	東京都以外

倫理規程

<前文>

一般財団法人ひだ財団（以下、当財団という。）は、社会の課題解決や地域の活性化などの公益活動を支援したい人々と、公益活動を推進する団体等の双方の想いを具現し、必要な資源の仲介を行い、社会を構成するすべての主体が公益を支える仕組みを構築することにより、持続可能で豊かな地域社会の創造と発展に資することを目的としており、民間の公益活動を支援する立場において、その公益性の担い手として、重要な役割を期待されている。

このような認識のもと、当財団は、厳正な倫理に則り、公正かつ適正な事業活動を行うための自主ルールとして、以下の倫理規程を制定し、それを遵守するものとした。

当財団のすべての役職員は、その社会的使命と役割を自覚し、この規程の理念が具体的な行動と意思決定に活かされるよう不断の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 当財団は、人権、多様性、異なる価値観を尊重し、当財団と関係を持つ全ての人々に対し、いかなる場合においても敬意をもって接するものとする。

2 当財団に所属するすべての評議員、理事、監事、及び正職員・契約職員・パートタイム職員・ボランティアスタッフを含むすべての職員（以下、役職員という。）は以下のことに留意して行動しなければならない。

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

（社会的信用の維持）

第2条 当財団は、常に公正かつ誠実に事業運営に当たり、社会的信用の維持・向上に努めなければならない。

2 当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

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

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

(法令等の遵守)

第3条 当財団は、関連法令及び当財団の定款、倫理規程その他の規程・内規を厳格に遵守し、社会的規範に悖ることなく、適正に事業を運営しなければならない。

2 当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (1) 業務時間内はもとより業務時間外においても、公益の増進を図る財団の役職員であることを自覚し、社会的規範や各種法令の遵守、並びに各種事故防止に努める。
- (2) 法令違反、倫理規程違反、その他社会的規範に悖る行為を発見した場合は、遅滞なく上司、或いは事務局長に報告する。

(私的利益の禁止)

第4条 当財団の役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

2 当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (1) 支援候補組織、並びに支援先組織からの、私的な利益供与を禁ずると共に、誤解の生じるような行為を避ける。
- (2) 職務や地位を利用して特定の支援候補組織、並びに支援先組織に有利な取り計らいをするような行為、またはそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

(兼職先組織への利益の禁止)

第5条 当財団の役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、当財団の理事会の承諾なしに、当財団以外に役員を務める組織への当財団からの利益の追求があってはならない。

2 当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (1) 役職員は、有償・無償を問わず、他の組織との兼職状況について虚偽なく申告すると共に、新たな職務に就任した際、或いは退任した際には、速やかに代表理事へ報告をする。
- (2) 非営利、一般事業者の区分を問わず、役職員が役員を務める組織への資金供与、並びにその他特定の便益の供与に際しては、公正、公平の立場で行動し、その組織に対して特別の便宜を図る行為、またはそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

(利益相反の防止及び開示)

第6条 当財団の役職員は、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当財団が定める所定の手続に従わなければならない。

2 当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

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

(ハラスメントの禁止等)

第7条 当財団の役職員は、互いに個人としての人格を尊重するとともに、自己啓発に努め、セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントその他のハラスメント（以下、ハラスメントという。）を行ってはならない。

2 当財団の役職員は、ハラスメントの防止に協力する責務を負う。

(情報開示及び説明責任)

第8条 当財団は、その事業活動に関する透明性を図るため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、基金拠出者、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。

2 当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

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

(情報の保護・管理)

第9条 当財団は、業務上知り得た組織運営上の各種情報、並びに個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

2 当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

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

(研鑽)

第10条 当財団の役職員は、公益事業活動の能力向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

2 当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (1) 公益事業を実施しているという社会的使命の他、寄付金等の資金によって運営されていることを旨として、新聞やニュース、書籍等の一般的な情報源からの情報収集の他、講演会等のイベントや、研修への参加等を通じて、自己研鑽に努める。
- (2) 社会人としての基本的なマナーや道徳観を身につけ、他者の価値観を受け入れ、尊重し、常に自らの人格を磨く努力をする。

(反社会的勢力・団体との断絶)

第11条 当財団は、市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力・団体に対しては断固たる行動をとるものとし、一切の関係を断絶する。また、反社会的勢力・団体の活動を助長するような行為は一切行わない。

2 当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (1) 反社会的勢力・団体とは、取引関係を含めて、一切の関係をもたない。反社会的勢力・団体による不当要求は明確に拒絶する。また、反社会的勢力・団体による不当要求が、事業活動上の不祥事や職員の不祥事を理由とする場合であっても、事案を隠ぺいするための裏取引を絶対に行わない。
- (2) 助成事業への申請者に対しては、反社会的勢力・団体との関係がないことを申請時に文書で確認する。当財団への資金拠出者に対しては、反社会的勢力・団体からの資金が流入していないことを確認した上で、資金の提供を受ける。

(規程遵守の確保)

第12条 当財団は、必要あるときは、理事会の決議に基づき委員会を設置し、この規程の遵守状況を監督し、その実効性を確保する。

(改廃)

第13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6年7月1日から施行する。

公益財団法人長野県みらい基金定款

第 1 章 総則

(名称)

第 1 条 この法人は、公益財団法人長野県みらい基金と称する。

(事務所)

第 2 条 この法人は、主たる事務所を長野県長野市に置く。

第 2 章 目的及び事業

(目的)

第 3 条 この法人は、社会の課題解決や地域の活性化などの公益活動を支援したい人々と、公益活動を推進する団体等の双方の想いを具現し、資源の仲介を行い、社会を構成するすべての主体が公益を支える仕組みを構築することにより、持続可能で豊かな地域社会の創造と発展に資することを目的とする。

(事業)

第 4 条 この法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 公益の増進に資する事業に対する支援に必要な資金等の資源を募り、確保する事業
- (2) 公益の増進に資する事業に対する資金貸付、債務保証、助成、顕彰等を行う事業
- (3) 公益の増進に資する不動産等の資源を活用する事業
- (4) 前 2 号に掲げる事業のほか、公益の増進に資する事業に対し、その経営に必要な資源を提供する事業
- (5) 公益の増進に資する事業に対するコンサルティング、並びに講座、セミナーの開催事業
- (6) 公益の増進に資する事業に係る調査研究、情報収集及び情報発信に関する事業
- (7) 公益の増進に資する事業に関係した普及・啓発物品、寄附金付物品及び出版物等の販売
- (8) 前各号に掲げる事業のほか、社会を構成する多様な主体が公益活動を支え、担う仕組みの検討及び実施に係る事業
- (9) その他前条の目的を達成するために必要な事業

(機関の設置)

第5条 この法人は、評議員、評議員会、理事、理事会、監事を置く。

第3章 財産及び会計

(財産の抛出)

第6条 設立者は、現金 300 万円を、この法人の設立に際して抛出する。

(基本財産)

第7条 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、前条の規定により抛出した財産を、この法人の基本財産とする。

- 2 基本財産は、この法人の目的を達成するために善良な管理者の注意をもって管理しなければならない、基本財産の一部を処分しようとするとき及び基本財産から除外しようとするときは、あらかじめ理事会及び評議員会の承認を要する。

(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、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度開始の日の前日までに、理事長が作成し、理事会の決議を経なければならない。

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

(事業報告及び決算)

第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3箇月以内に、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受け、理事会の承認を経て、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、第3号、第4号及び第6号の書類については承認を受けなければならない。

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

- 2 第1項の規定により報告又は承認された書類の他、次の書類を主たる事務所に5年間備え置き、個人の住所に関する記載を除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
- 3 定款については、主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。
- 4 貸借対照表は、定時評議員会の終結後遅滞なく、公告しなければならない。
- (公益目的取得財産残額の算定)

第 11 条 理事長は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第 48 条の規定に基づき、毎事業年度、当該事業年度の末日における公益目的取得財産額を算定し、前条第 2 項第 4 号の書類に記載するものとする。

第 4 章 評議員

(評議員)

第 12 条 この法人に、評議員 5 名以上 20 名以内を置く。

(評議員の選任及び解任)

第 13 条 評議員の選任及び解任は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(以下「一般法人法」という。)第 179 条から第 195 条までの規定に従い、評議員会の決議によって行う。

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

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

イ 当該評議員及び配偶者又は 3 親等以内の親族

ロ 当該評議員と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者

ハ 当該評議員の使用人

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

ホ ハ又はニに掲げる者の配偶者

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

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

イ 理事

ロ 使用人

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

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

① 国の機関

② 地方公共団体

③ 独立行政法人通則法第 2 条第 1 項に規定する独立行政法人

④ 国立大学法人法第 2 条第 1 項に規定する国立大学法人又は同条第 3 項に規定する大学共同利用機関法人

⑤ 地方独立行政法人法第 2 条第 1 項に規定する地方独立行政法人

⑥ 特殊法人（特別の法律により特別の設立行為をもって設立された法人であつて、総務省設置法第 4 条第 1 項第 9 号の規定の適用を受けるものをいう。）又は認可法人（特別の法律により設立され、かつ、その設立に関し行政官庁の認可を要する法人をいう。）

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

（任期）

第 14 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。

3 評議員は、第 12 条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

（報酬等）

第 15 条 評議員は無報酬とする。

2 前項の規定にかかわらず、評議員には費用を弁償することができる。

第 5 章 評議員会

（構成）

第 16 条 評議員会はすべての評議員をもって構成する。

（権限）

第 17 条 評議員会は、次の事項に限り決議することができる。

（1）評議員、理事及び監事の選任及び解任

- (2) 貸借対照表、正味財産増減計算書及び財産目録の承認
 - (3) 定款の変更
 - (4) 事業の全部又は一部の譲渡
 - (5) 残余財産の帰属先の決定
 - (6) 基本財産の処分又は除外の承認
 - (7) 役員の報酬等並びに費用に関する規程の制定、変更及び廃止に関する事項
 - (8) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定めた事項
- (開催)

第 18 条 定時評議員会は、毎事業年度終了後 3 箇月以内に開催する。

- 2 臨時評議員会は、必要があるときは、いつでも開催することができる。

(招集)

第 19 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 評議員は理事長に対して、評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して、評議員会の招集を請求することができる。
- 3 前項による請求があったときは、理事長は遅滞なく評議員会を招集しなければならない。

(招集の通知)

第 20 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、目的である事項を記載した書面又は電磁的方法により通知を発しなければならない。

- 2 前項にかかわらず、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、評議員会を開催することができる。

(議長)

第 21 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出する。

(決議)

第 22 条 評議員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、出席した評議員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、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の 3 分の 2 以上に当たる多数をもって行わなければならない。

- (1) 監事の解任
- (2) 定款の変更
- (3) 基本財産の処分又は除外の承認
- (4) その他法令で定めた事項

- 3 評議員、理事又は監事を選任する決議に際しては、候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。評議員、理事又は監事の候補者の合計数が第12条及び第26条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛同を得た候補者の中から得票数の多い順に定数に達するまでの者を選任することとする。

(決議の省略)

第23条 理事が評議員会の目的である事項につき提案した場合において、当該提案につき評議員（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなす。この場合においては、その手続を第19条第1項の理事会において定めるものとし、第21条及び前条の規定は適用しない。

(議事録)

第24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 前項の議事録には、議長及びその評議員会において選任された議事録署名人2名以上が、記名押印又は電子署名する。ただし、評議員会の決議の省略があった場合及び評議員会への報告の省略があった場合はこの限りではなく、法令で定めるところによる。
- 3 第1項の規定により作成した議事録は、主たる事務所に10年間備え置かなければならない。

(評議員会規則)

第25条 評議員会の運営に関し必要な事項は、法令又はこの定款に定めるもののほか、評議員会において定める評議員会規則による。

第6章 役員

(役員)

第26条 この法人に次の役員を置く。

- (1) 理事5名以上15名以内
- (2) 監事4名以内
- 2 理事のうち、1名を理事長とし、1名を副理事長とするほか、1名以上を専務理事、1名以上を常務理事とすることができる。
- 3 前項の理事長をもって一般法人法上の代表理事とし、副理事長、専務理事及び常務理事をもって一般法人法上の業務執行理事とする。

(役員を選任)

第27条 理事及び監事は、評議員会において選任する。

- 2 理事長、副理事長、専務理事及び常務理事は、理事会において選定する。
 - 3 監事は、この法人又はその子法人の理事若しくは使用人を兼ねることができない。
 - 4 理事のうち、理事のいずれか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ものの合計数は、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。
 - 5 他の同一の団体（公益法人を除く。）の理事又は使用人である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある者として法令で定め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。
- （理事の職務権限）

第28条 理事は、理事会を構成し、この定款に定めるところにより、職務を執行する。

- 2 理事長は、この法人を代表し、この法人の業務を執行する。
- 3 副理事長は、理事長を補佐し、この法人の業務を執行する。また、理事長に事故があるとき、又は理事長が欠けた時は、理事長の業務執行に係る職務を代行する。
- 4 専務理事は、理事長及び副理事長を補佐し、この法人の業務を執行する。また、理事長及び副理事長に事故があるとき、又は理事長及び副理事長が欠けたときは、理事長の業務執行に係る職務を代行する。
- 5 常務理事は、この法人の業務を分担執行する。また、専務理事に事故あるとき、又は欠けたときは、理事会があらかじめ決定した順序によって、その職務を代行する。
- 6 理事長、副理事長、専務理事、常務理事は、毎事業年度に4箇月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行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29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、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

（役員任期）

第30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 前2項の規定にかかわらず、任期の満了前に退任した理事又は監事の補欠として選任された理事又は監事の任期は前任者の任期の満了するときまでとする。

4 理事又は監事については、再任を妨げない。

5 理事又は監事は、第 26 条に定める定数に足りなくなるとき又は欠けたときは、辞任又は任期満了により退任した後においても、それぞれ新たに選任された理事又は監事が就任するまでは、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員解任)

第 31 条 役員が次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、監事を解任する場合は、議決に加わることができる評議員の 3 分の 2 以上に当たる多数の決議に基づいて行われなければならない。

(1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。

(2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

(役員報酬等)

第 32 条 理事及び監事は無報酬とする。ただし、常勤の役員に対しては、評議員会において定める総額の範囲内において、報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

2 前項の規定にかかわらず、理事及び監事には費用を弁償することができる。

(取引制限)

第 33 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この法人との取引

(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。

(責任免除)

第 34 条 この法人は、役員一般法人法第 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。

(顧問)

第 35 条 この法人に顧問を置くことができる。

2 顧問は、理事会において任期を定めた上で選任する。

3 顧問は、この法人への助言や協力を行い、理事長に対し、意見を述べるることができる。

4 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を弁償することができる。

第 7 章 理事会

(構成)

第 36 条 この法人に理事会を設置する。

2 理事会は、すべての理事で組織する。

(権限)

第 37 条 理事会は、次の職務を行う。

- (1) 業務執行の決定
 - (2) 理事の職務の執行の監督
 - (3) 理事長及び業務執行理事の選定及び解職
 - (4) 評議員会の日時及び場所並びに目的である事項の決定
 - (5) 規則（第 25 条に規定する評議員会規則を除く。）の制定、変更及び廃止に関する事項
- 2 理事会は、次に掲げる事項その他の重要な業務執行の決定を、理事に委任することができない。
- (1) 重要な財産の処分及び譲受け
 - (2) 多額の借財
 - (3) 重要な使用人の選任及び解任
 - (4) 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
 - (5) 内部管理体制の整備
 - (6) 第 34 条の責任の免除

(開催)

第 38 条 通常理事会は、毎年定期に、年 2 回開催する。

2 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) 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) 前号の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 39 条 理事会は、理事長が招集する。ただし、前条第 2 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を除く。

2 理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは、理事会は各理事が招集する。

3 理事長は、前条第 2 項第 2 号又は第 4 号に該当する場合は、その請求があつた日から 5 日以内に、請求の日から 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又は電磁的方法をもって、開催日の 5 日前までに、通知しなければならない。

5 前項の規定にかかわらず、理事及び監事全員の同意のあるときは、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。

(議長)

第 40 条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。ただし、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは出席した理事の中から議長を互選する。

(決議)

第 41 条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

(決議の省略)

第 42 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決議があつたものとみなす。ただし、監事が異議を述べたときは、この限りでない。

2 理事会の決議を省略したときは、決議があつたものとみなされた事項の内容、当該事項を提案した理事の氏名、決議があつたものとみなされた日その他法務省令で定める事項を議事録に記載又は記録しなければならない。

(報告の省略)

第 43 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。ただし、第 28 条第 6 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 44 条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 出席した理事長及び監事は、前項の議事録に記名押印する。ただし、理事長の選定を行う理事会については、他の出席した理事も記名押印する。また、理事会の決議の省略があつた場合及び理事会への報告の省略があつた場合はこの限りではなく、法令で定めるところによる。

- 3 第1項の規定により作成した議事録は、主たる事務所に10年間備え置かなければならない。第42条第2項の規定により作成した理事会の決議の省略の意思表示を記載した書面についても同様とする。

(理事会運営規則)

第45条 理事会に関する事項は、法令又はこの定款に定めるもののほか、理事会において定める理事会規則による。

第8章 委員会

(設置等)

第46条 この法人の事業を推進するために必要あるときは、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、学識経験者等のうちから、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9章 事務局

(設置等)

第47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、事務局長及び所定の職員を置く。

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、理事会の決議により別に定める。

(備付け帳簿及び書類)

第48条 事務局には、常に次に掲げる帳簿及び書類を備え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 前項各号の帳簿及び書類等の閲覧については、法令の定めるところによる。

第 10 章 賛助会員

(賛助会員)

第 49 条 この法人の目的及び事業に賛同し、積極的に経験、知識、技術等を活かして社会参加活動をしようとする個人又はこの法人の発展を助成しようとする法人、その他団体を賛助会員とする。

2 賛助会員に関して必要な事項は、理事会において別に定める賛助会員規程による。

第 11 章 情報公開及び個人情報の保護

(情報公開)

第 50 条 この法人は、公正で開かれた活動を推進するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するものとする。

2 情報公開に関する必要な事項は、理事会の決議により別に定める情報公開規程による。

(個人情報の保護)

第 51 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。

(法令の準拠)

第 52 条 本定款に定めない事項は、すべて一般法人法その他の法令に従う。

第 12 章 定款の変更、合併及び解散

(定款の変更)

第 53 条 この定款は、評議員会において、議決に加わることのできる評議員の 3 分の 2 以上の決議によって変更することができる。

2 この法人の目的及び評議員の選任及び解任の方法についても同様とする。

(合併等)

第 54 条 この法人は、評議員会において、議決に加わることのできる評議員の 3 分の 2 以上に当たる多数の決議により、他の一般法人法上の法人との合併又は事業の全部若しくは一部の譲渡をすることができる。

(解散)

第 55 条 この法人は、基本財産の滅失その他の事由によるこの法人の目的である

事業の成功の不能その他法令で定めた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 56 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、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第 5 条第 17 号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

(残余財産の処分等)

第 57 条 この法人が清算する場合において有する残余財産は、評議員会の決議により、この法人と類似の事業を目的とする他の公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第 5 条第 17 号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

2 この法人は、剰余金の分配を行わない。

第 13 章 公告の方法

(公告)

第 58 条 この法人の公告は、電子公告により行う。ただし、事故その他やむを得ない事由によって電子公告による公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法により行う。

附 則

1 この法人の評議員は、次のとおりとする。

評議員	水本 正俊	三好 雅彦	吉江 宗雄
	山浦 悦子	北川 哲男	

2 この法人の設立時理事及び設立時監事は、次のとおりとする。

設立時理事	高橋 潤	岡村 重信	根橋 美津人
	金枝 由香里	松岡 正幸	
設立時監事	村井 秀行		

3 この法人の設立当初の事業計画及び収支予算は、第 9 条第 1 項の規定にかかわらず、設立者の定めるところによる。

4 この法人の設立当初の事業年度は、第 8 条の規定にかかわらず、設立の日から平成 31 年 3 月 31 日までとする。

5 設立者の氏名及び住所は、次のとおりである。

住所



設立者 高橋 潤

履歴事項全部証明書

岐阜県高山市岡本町一丁目９番地
一般財団法人ひだ財団

会社法人等番号	2000-05-013519
名 称	一般財団法人ひだ財団
主たる事務所	岐阜県高山市岡本町一丁目９番地
法人の公告方法	電子公告により行う。 https://hida-foundation.jp/ ただし、事故その他やむを得ない事由によって 電子公告による公告をすることができない場合 は、官報に掲載する方法により行う。
法人成立の年月日	令和５年８月２２日
目的等	目的 当法人は、多様化・複雑化していく社会課題に対して、その解決・改善を図るために活動する高山市・飛騨市・下呂市・白川村内の企業・市民団体と、その解決・改善を図るために諸資源の提供や自らの参画を望む個人、企業、団体等と結びつける役割を担うことで、諸資源の循環をもたらし、社会課題の解決・改善及び地域の価値創造の取組のための基盤充実を図り、また、その営みを通じて、誰もが社会課題の解決・改善及び地域の価値創造に関わることができ、地域のあらゆる主体が公益を担いながら、当事者の意識と存在を大切にしたい安心で持続可能な地域社会の形成に寄与することを目的とする。そのために次の事業を行う。 (１) 公益の増進に資する事業に対する支援に必要な資金等の資源を募り、確保する事業 (２) 公益の増進に資する事業に対する資金貸付、債務保証、助成、顕彰等を行う事業 (３) 公益の増進に資する不動産等の資源を活用する事業 (４) 公益の増進に資する事業に対し、その経営に必要な資源を提供する事業 (５) 公益の増進に資する事業に対するコンサルティング、並びに講座、セミナーの開催事業 (６) 公益の増進に資する事業に係る調査研究、情報収集及び情報発信に関する事業 (７) 公益の増進に資する事業に関係した普及・啓発物品、寄附金付物品及び出版物等の販売 (８) 前各号に掲げる事業のほか、社会を構成する多様な主体が公益活動を支え、担う仕組みの検討及び実施に係る事業 (９) その他当法人の目的を達成するために必要な事業
役員に関する事項	評議員 長 瀬 達 三

	評議員	田 口 節 子	
	評議員	小 峠 賢 次	
	代表理事	田 邊 友 也	令和 6年 3月31日辞任
			令和 6年 4月 8日登記
	代表理事	古 里 圭 史	令和 6年 4月 1日就任
			令和 6年 4月 8日登記
	理事	田 邊 友 也	
	理事	有 巢 弘 城	
	理事	高 木 梨 佐	
	理事	古 里 圭 史	令和 6年 3月25日就任
			令和 6年 4月 8日登記
	監事	高 橋 潤	
役員等の法人に対する責任の免除に関する規定	当法人は、役員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。		
登記記録に関する事項	設立	令和 5年 8月22日登記	



岐阜県高山市岡本町一丁目 9 9 番地
一般財団法人ひだ財団

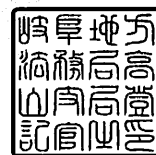
これは登記簿に記録されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明
した書面である。

(岐阜地方法務局管轄)

令和 6 年 4 月 22 日

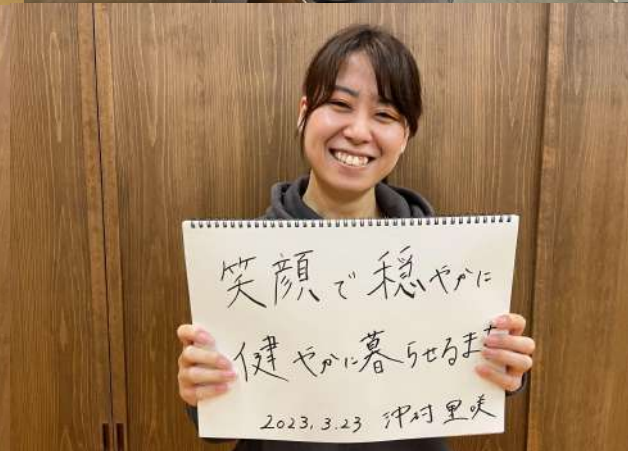
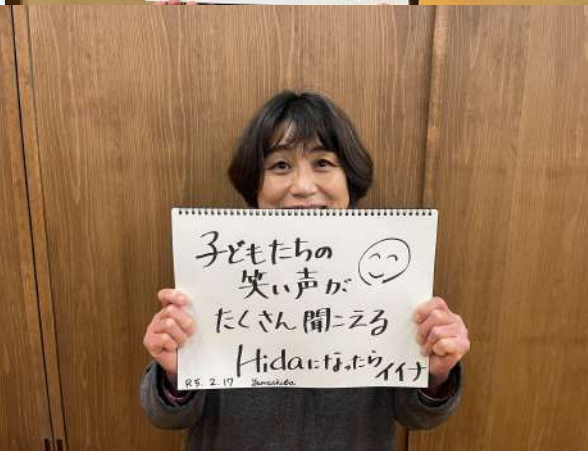
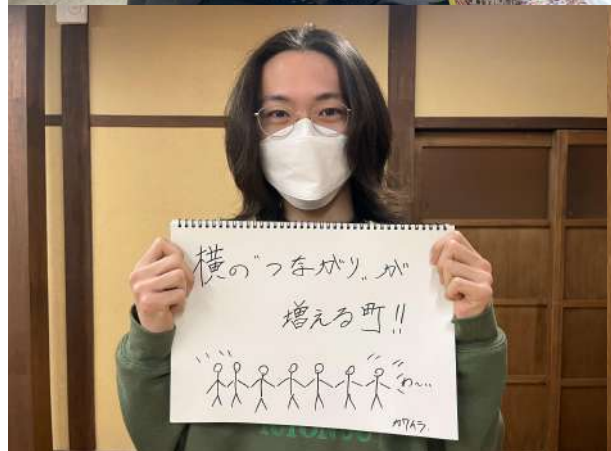
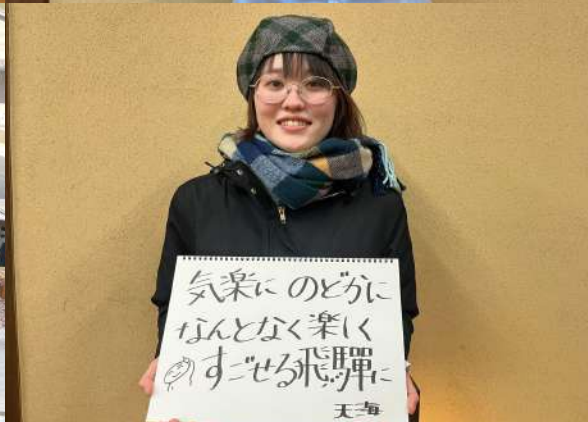
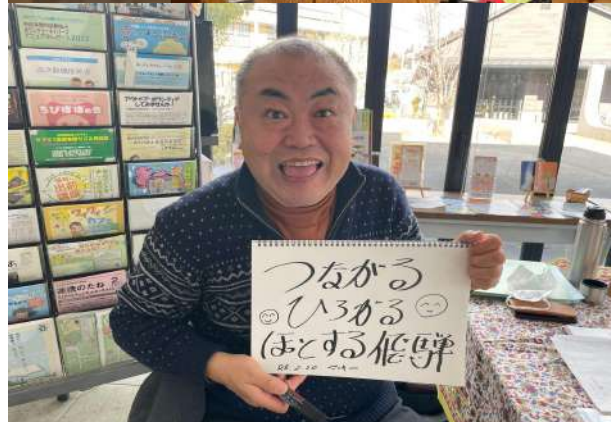
岐阜地方法務局高山支局
登記官

森 本 泰 義

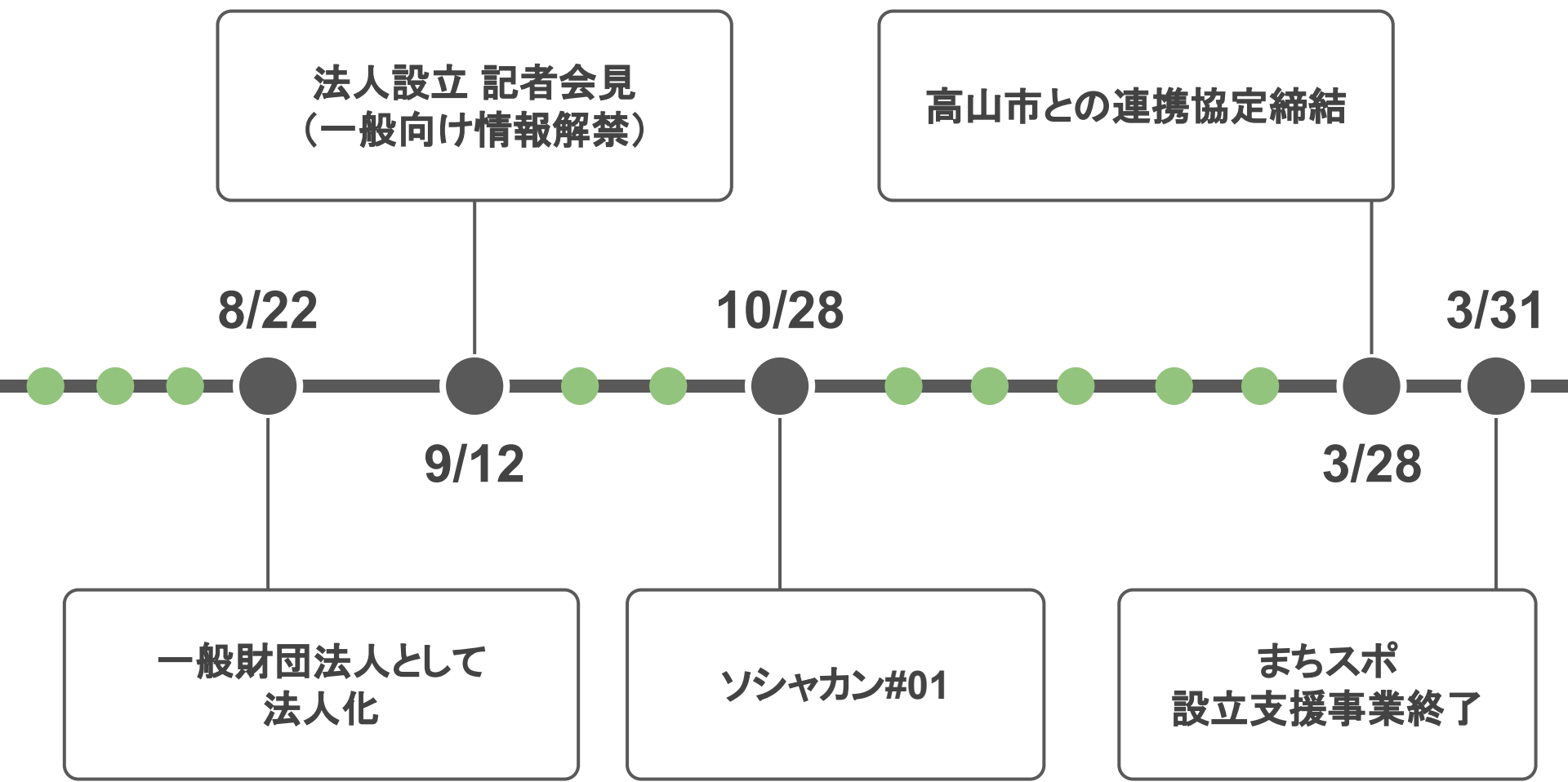




HIDA FOUNDATION



時系列で見る2023年度



● スキマ研究会(全10回)

法人設立

2022年度に飛騨コミュニティ財団設立準備会として集めた設立に向けた寄付金を元に、2023年8月22日に一般財団法人を設立

● 2023年1月12日～3月31日 設立に向けた寄付集め

寄付金

3,635,053円

● 2023年7月24日 定款認証

賛同人署名

1,017名

● 2023年8月22日 法人化

● 2023年9月12日 設立記者会見



地域のスキマとなる課題を明示した白書を用いた勉強会やタウンミーティング等を開催し、地域のスキマを掘り下げると共に当財団と連携できるキーパーソンを発掘
全10回の開催。詳細は下記のとおり。 ※2021,2022年度に計16回開催済み

No.	日付	テーマ
17	2023年04月10日	不登校、その先を考える Vol.3～高校入試について～
18	2023年05月28日	Let's Talk About Gender
19	2023年06月29日	福祉×地域通貨#2 ～里山で価値を生み、里山で稼ごう！～
20	2023年09月23日	みんなの選択 Vol.2 ～骨髄バンクについて～
21	2023年10月06日	Startup Jam Session in Hida
22	2023年11月15日	車椅子ユーザーのお出かけ事情
23	2023年12月23日	Hida U29 MeetUp
24	2024年01月25日	みんなの選択 Vol.3 ～発達性ディスレクシア(読み書き障がい)との向き合い方～
25	2024年02月01日	みんなの選択 Vol.4 ～乳がん検診について～
26	2024年02月22日	DISCOVER GERO

スキマ研究会



社会課題について市民とともに考える「ソーシャルカンファレンス」であり、その略称と飛驒弁の「そしゃ」を掛けたネーミングにて馴染みやすいイベントを目指す

- 日 時: 2023年10月28日
- テーマ: ソーシャルインパクト創出と地域経済循環を全国事例から学ぶ
- ゲスト: こゆ財団(宮崎県新富町)、えぞ財団(北海道)
- 参加者: 33名(+各財団の関係者)
- タイムライン
 - オープニング: 趣旨説明
 - セッション①こゆ財団×ひだ財団
 - 地域商社・域内経済循環の促進について
 - セッション②えぞ財団×ひだ財団
 - 伴走支援とソーシャルインパクトの創出について
 - 飛驒における事例紹介(設立記念助成プログラム採択者の紹介)
 - 会場からの質疑応答
 - 交流会

ひだ財団が持つ、2つの役割(ソーシャルインパクトを生み出す資金助成と伴走支援の伴走者、地域の経済循環を推進していく地域商社)を地域に浸透させてきた先進的な財団をゲストにお呼びし、紐解いていくことで、飛驒地域にとってひだ財団がどういう役割を担えるかを参加市民と深掘った。

▶2024年度は計2回(2024年10月、2025年3月)に開催する予定

ソシャカン #01



Facebook等の広報時に活用した印象的なサムネイル



設立記念助成プログラムの採択者からの事業紹介も実施



財団同士のディスカッションの様子



集合写真。多様な方々からご参加いただきました。

設立記念助成プログラム

「安心・安全に暮らせるコミュニティづくり」をテーマとした
総額30万円の基金を設立し、審査を通過した2団体へ助成。

【審査員 ※書類審査と事務局の面談】

- NPO法人ぎふNPOセンター 野尻 智周 氏
- 飛騨コミュニティ財団設立準備会 溝際 清太郎 氏
- 一般財団法人世界遺産白川郷合掌造り保存財団 山田 雅彦 氏

No.	助成団体名	助成額	事業概要
1	TMBJ (高山まち協防災士女子会)	10万円	高山市防災力向上プラン2023
2	一般社団法人もちもちびと	10万円	子どもの主体発揮を保障する自由な遊びの場「プレーパーク」の開設

※採択事業者数について※

募集枠は3枠で、枠以上に多くの相談もあった。しかしながら面談を行ったところエントリーに資する取り組みは上記2つのみであったため、2団体のみを審査し両者とも基準点を超えたため採択することとなった。

一般社団法人もちもちびと

- 報告会
 - 日時:2024年2月18日
 - 参加人数:14人
- 実践①子どもの主体発揮の機会を保証する
 - プレーパークの開催
 - 時期:2023年11月～2024年2月まで毎月1回(合計4回)
 - 場所:高山市神明町3-53 こどもの基地ねこのひげ
 - 来場者:述べ65名
- 実践②子どもの育つ環境について考える機会と、視野が広がる経験を提供する
 - 現在行われている「こどもの権利条例」の検討にあたって、高山市が市民に開かれた意見交換の場「こどもまんなか社会を考えるお話会」を開催し、プレーパークに遊びに来る子育て世代以外の層も参加できる機会を毎月1回企画した。



TMBJ(高山まち協防災士女子会)

- 報告会
 - 日時:2024年3月10日
 - 参加人数:47人
- 実践①防災カフェ
 - 「防災わくわく広場」の開催
 - 日時:2024年3月2日(土) 10時～14時
 - 場所:駿河屋アスモ店2階 フリースペース及びキッチンスペース
 - 調査:オンライン意識調査アンケート R5.9.19-10 結果を活用
 - 内容:パッククッキング・防災食試食・防災力チェック・自宅チェック・卵から踏み体験・防災備蓄展示・持ち物シールワーク・防災クイズ
 - 参加人数:来場者72名 スタッフ8名
- 実践②教材の開発
 - 防災備蓄(水・トイレ・地震診断等) 教材作成 シール教材 200 部作成→防災わくわく広場や啓発活動で配布



同じコミュニティ財団である「ほくりくみらい基金」および「七尾未来基金準備会」を支援する形で3つの取組みを実施

1. 寄付型クラウドファンディングの実施
2. 団体の運営サポート
3. 復興イベントへの協力(※月刊BLESS主催イベント)



1. 寄付型クラウドファンディングの実施
2. 団体の運営サポート
3. 復興イベントへの協力(※月刊BLESS主催イベント)

カンダまちおこし会社(十六銀行系列)が持つローカルクラウドファンディングサイト「OCOS」と連携し、震災直後の1月4日スタートで寄付型のクラウドファンディングを実施。
飛騨地域を中心に「224名」から「3,256,000円」の支援が集まり、全額を「公益財団法人ほくりくみらい基金」へ寄付した。

企業情報 Q&A カート資金調達のご相談ログイン | 新規登録

募集終了 令和6年 石川能登半島地震 緊急災害支援金【OCOS公式】

石川県

集まっている金額

3,256,000円

現在 3256 %

プロジェクトは成立しました

目標金額 100,000円

参加人数 224人

募集期間 2024年1月4日
～ 2024年2月29日

オーナー OCOS(公式)+ひだ財団

[いいね!](#) [シェアする](#) [ポスト](#)

能登半島地震 災害支援

1. 寄付型クラウドファンディングの実施
2. 団体の運営サポート
3. 復興イベントへの協力(※月刊BLESS主催イベント)

月刊BLESS主催で2024年4月7日に開催された復興イベント「NOTOとHIDA」において、以下の内容で協力した。

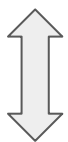
- イベントの広報
- 当日の受付等のスタッフ
- ゲストの声掛け
- トークセッションのファシリテーター





市民の皆さんが抱える課題や困りごとは多様、複雑あり、行政の手が行き届きにくい領域、行政以外のものが効果的に担える領域も大きい。

2023年10月18日 キックオフセレモニー



財団と市の間で定期的にミーティングを行い連携内容の調整

2024年3月28日 連携協定締結

2024年4月1日 連携した取り組みのスタート

- 市民団体や助成金、社会課題などの **情報交換**
- **情報発信の連携**による地域内周知の強化
 - それぞれのフォロワーに、連携先の特徴や役割を周知させていく
- **職員派遣**
 - 2024年4月から高山市役所の職員（30代男性）をひだ財団にて受け入れ
- **助成事業の委託**
 - 若者活動支援補助事業
 - 市民活動支援補助事業

広報 | 財団からのSNS等での情報発信

HPのように利用が可能なサービス「note」を発信の軸として各種助成事業の情報やイベントの告知、スキマ研究会のレポートなどを行った。そこから instagramとFacebookにて拡散を行っている。Twitter(現X)は利用していない。

なお、HPについては休眠預金等の採択など予算を確保したタイミングで、アップデートを行う想定。

運用状況(2024年5月21日時点)

- **HP**: 4/1の組織改編については更新済み
- **note**: 22本の記事
 - 右図が当財団のメインページ
- **Facebook**: 投稿 32+イベントページ 10
- **instagram**: 投稿 19+ストーリーズ 55



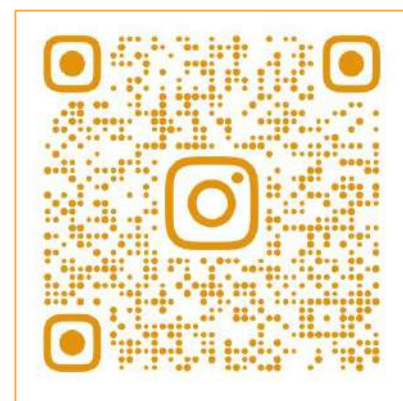
HP



note



Facebook



instagram

広報 | メディア掲載実績

掲載日	媒体	内容
2024年3月20日	HitsFM	第23回スキマ研究放送局〈ラジオ番組〉設立記念助成プログラム
2024年3月12日	中日新聞	ひだ財団〈記事〉地域の防災力を高めよう
2024年3月11日	NHK	ひだ財団設立記念助成プログラム〈ニュース〉高山市で飛驒地域の防災力向上について考える研修会
2024年3月6日	HitsFM	第22回スキマ研究放送局〈ラジオ番組〉Discover Gero
2024年2月21日	HitsFM	第21回スキマ研究放送局〈ラジオ番組〉乳がん検診
2024年2月12日	高山市民時報	ひだ財団〈記事〉若者の活動支援する補助金活用した団体が意見を交換
2024年2月11日	中日新聞	ひだ財団〈記事〉#たかやまユースプロジェクト市役所で若者ら活動報告・共有地域活性化できることは
2024年2月7日	HitsFM	第20回スキマ研究放送局〈ラジオ番組〉発達性ディスレクシア
2024年1月17日	HitsFM	第19回スキマ研究放送局〈ラジオ番組〉HidaU29MeetUp
2024年1月17日	中日新聞	〈コラム〉中日新聞を読んで 日本の寄付文化の夜明け
2024年1月17日	中日新聞	寄附の行方 見えるところへ地震受け「ひだ財団」が協力
2024年1月7日	中日新聞	〈記事〉能登地震の支援金CFサイトで募集
2023年12月20日	HitsFM	第18回スキマ研究放送局〈ラジオ番組〉4月からの振り返り／U-29MeetUp
2023年12月6日	HitsFM	第17回スキマ研究放送局〈ラジオ番組〉車椅子ユーザーのお出かけ事情
2023年11月15日	HitsFM	第16回スキマ研究放送局〈ラジオ番組〉車椅子ユーザーのお出かけ事情
2023年11月1日	HitsFM	第15回スキマ研究放送局〈ラジオ番組〉ソシャカン01
2023年11月号	広報たかやま	ひだ財団〈紹介〉ひだ財団との連携に向けたキックオフセレモニーを開催
2023年11月号	月刊SARUBOBO	スキマ研究会〈紹介〉車椅子ユーザーの散策マップをつくりたい！アイディア会議
2023年10月31日	中日新聞	ソシャカン〈紹介〉地域課題支援のあり方を探る
2023年10月20日	高山市民時報	市と「ひだ財団」が連携協定へ地域課題に取り組む団体支援
2023年10月18日	HitsFM	第14回スキマ研究放送局〈ラジオ番組〉ソシャカン01
2023年10月4日	HitsFM	第13回スキマ研究放送局〈ラジオ番組〉Startup Jam Session in Hida
2023年10月号	月刊BLESS	地域のスキマを埋める挑戦を伴走する岐阜県初のコミュニティ財団が誕生！
2023年9月23日	岐阜新聞	善意集め地域の課題を解決
2023年9月20日	HitsFM	第12回スキマ研究放送局〈ラジオ番組〉ひだ財団設立
2023年9月13日	高山市民時報	地域課題に取り組む団体支援地元有志が「ひだ財団」を発足
2023年9月13日	中日新聞	飛驒のスキマ埋める挑戦へ地元NPOなど「ひだ財団」立ち上げ
2023年9月13日	岐阜新聞	市民の寄付を社会貢献活動に提供先月設立助成先候補を募る

掲載日	媒体	内容
2023年9月6日	HitsFM	第11回スキマ研究放送局 自殺自死
2023年8月16日	HitsFM	第10回スキマ研究放送局 森との関わり方～森林サービス産業～
2023年8月2日	HitsFM	第9回スキマ研究放送局 食物アレルギー
2023年7月19日	HitsFM	第8回スキマ研究放送局 ゲスト・飛騨高山フューチャープロジェクト
2023年7月12日	HitsFM	第7回スキマ研究放送局 参加者の声／福祉×地域通貨 #2
2023年6月14日	HitsFM	第6回スキマ研究放送局 ゲスト・活エネルギーアカデミー
2023年6月7日	HitsFM	第5回スキマ研究放送局 参加者の声／ジェンダー #2
2023年6月号	広報たかやま	スキマ研究会〈紹介〉高山エネルギーフォーラム
2023年5月17日	HitsFM	第4回スキマ研究放送局 過去開催紹介／ジェンダー #1
2023年5月3日	HitsFM	第3回スキマ研究放送局 過去開催紹介／地域猫
2023年9月13日	岐阜新聞	市民の寄付を社会貢献活動に提供先月設立助成先候補を募る
2023年9月6日	HitsFM	第11回スキマ研究放送局 自殺自死
2023年4月27日	中日新聞	フードバンク基金〈記事〉フードバンク飛騨高山へ寄付「まちスポ」窓口で集め約0万円
2023年4月21日	HitsFM	第2回スキマ研究放送局 参加者の声／不登校その先を考える #3
2023年4月5日	高山市民時報	スキマ研究会不登校の中学生を考える
2023年4月5日	HitsFM	第1回スキマ研究放送局 スキマ研究会って何？



別途、決算資料を用いて説明

2024年度の実施済み事業紹介

行政連携事業

※2024年6月30日時点

自治体	事業名	助成総額	助成済み	備考
高山市	市民活動支援	900,000	5件	助成見込み額: 628千円 追加募集実施予定
	市民活動団体 設立支援		0件	随時受付中
	若者活動支援	2,200,000	8件	助成見込み額: 1,512千円 追加募集実施予定
飛騨市	市制20周年記念	18,000,000	18件	交付決定額: 8,269千円 随時受付中

スキマ研究会(第27回)

- ・日程: 2024年5月26日(日)
- ・場所: ウッドフォーラム飛騨 会議室
- ・概要: 一般社団法人ひだ清見観光協会との協働開催
(先方イベント内にて)
- ・参加者: 16名
- ・内容: 株式会社キタニジャパン 東さん(NPO法人Fin Juhl Art Museum Club)をテーマ提供者としてお呼びし、北欧における **森林や家具のあり方・生活との関係性**などを共有していただいた。その後、参加者のみなさんで自然や森、木製品と生活について深掘るワークショップを実施。



勘定科目内訳明細書

自 令和 5年 8月22日
至 令和 6年 3月31日

一般財団法人ひだ財団

預貯金等の内訳書

金融機関名	支店名	種類	口座番号	期末現在高 円	摘要
■ 普通預金					
飛騨信用組合	本店営業部	普通預金	0915333	3,228,887	
高山信用金庫	駅西支店	普通預金	0188304	63,582	
■ 基本財産引当預金					
高山信用金庫	駅西支店	普通預金	0188304	3,000,000	
計				6,292,469	

(注) 1. 取引金融機関別に、かつ、預貯金の種類別に記入してください。
 なお、記載口数が100口を超える場合には、期末現在高の多額なものから100口についてのみ記入しても差し支えありません。
 2. 預貯金等の名義人が代表者になっているなど法人名と異なる場合には、「摘要」欄に「名義人○○○○」のようにその名義人を記入してください。

売掛金（未収入金）の内訳書

[illegible]

- (注) 1. 「科目」欄には、売掛金、未収入金の別を記入してください。
2. 相手先別期末現在高が50万円以上のもの(50万円以上のものが5口未満のときは期末現在高の多額なものから5口程度)については各別に記入し、その他は一括して記入してください。
3. 上記2により記載すべき口数が100口を超える場合には、次の 又は の方法により記入しても差し支えありません。
- 期末現在高の多額なものから100口についてのみ記入(この場合、100口目には50万円未満のものも含む残額全てを一括して記入)
- 期末現在高を自社の支店又は事業所等で記入(支店又は事業所等の名称を「名称(氏名)」欄に記入するとともに、「期末現在高」欄にその支店又は事業所等の合計金額(50万円未満のものも含む合計金額)を記入)
- なお、記載口数が100口を超えるか否かは、売掛金と未収入金との合計口数で判断してください。
4. 「登録番号(法人番号)」欄に登録番号又は法人番号を記載した場合には、「名称(氏名)」欄及び「所在地(住所)」欄の記載を省略しても差し支えありません。なお、登録番号を記載する際には、「〒」を含めて記載してください。
5. 未収入金については、その取引内容を「摘要」欄に記入してください。
- なお、上記3 の記載方法による場合には、記入しなくても差し支えありません。
- 1 / 1

監査報告書

一般財団法人ひだ財団
代表理事 古里 圭史 殿

監事は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第99条の規定に基づき、2023年8月22日から2024年3月31日までの2023年度の事業報告、計算書類、その他理事の職務の執行を監査いたしました。その方法及び結果について、次のとおり報告いたします。

【1】監査の方法及びその内容

監事は、理事及び職員等と意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めるとともに、理事会その他重要な会議に出席し、理事及び職員等からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求め、ビデオライブ会議とデータ共有の方法により、重要な決裁書類等を閲覧し、業務及び財産の状況を調査いたしました。以上の方法に基づき、当該事業年度に係る事業報告及びその附属明細書について検討いたしました。

さらに、会計帳簿又はこれに関する資料の調査を行い、当該事業年度に係る計算書類及びその附属明細書について検討いたしました。

【2】監査の結果

(1) 事業報告等の監査結果

- 事業報告及びその附属明細書は、法令及び定款に従い、当法人の状況を正しく示しているものと認めます。
- 理事の職務の執行に関する不正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。

(2) 計算書類及びその附属明細書並びに財産目録の監査結果

計算書類及びその附属明細書は、当法人の財産及び損益の状況をすべての重要な点において適正に示しているものと認めます。

以上

2024年5月22日

一般財団法人ひだ財団

監事

高橋 潤



印

決 算 報 告 書

第 1 期

自 令和05年08月22日
至 令和06年03月31日

一般財団法人ひだ財団

貸借対照表
令和06年03月31日 現在

一般財団法人ひだ財団 (単位：円)

資産の部		負債の部	
科目	金額	科目	金額
【流動資産】	3,392,469	【流動負債】	41,900
現金及び預金	3,292,469	未払法人税等	41,900
未収入金	100,000		
【固定資産】	3,000,000		
基本財産引当預金	3,000,000		
【繰延資産】	141,186	負債の部合計	41,900
創立費	141,186	正味財産の部	
		科目	金額
		【正味財産】	6,491,755
		基本財産	3,000,000
		一般正味財産	3,491,755
		正味財産合計	6,491,755
資産の部合計	6,533,655	負債・正味財産の部合計	6,533,655

損益計算書

自 令和05年08月22日
至 令和06年03月31日

一般財団法人ひだ財団

(単位：円)

科目	金額	
【売上高】		
受取寄付金	6,759,675	6,792,675
受託報酬	33,000	
【売上原価】		
支払助成金	200,000	
合計	200,000	
売上総利益		6,592,675
【販売費及び一般管理費】		105,039
営業利益		6,487,636
【営業外収益】		
受取利息	21	46,021
雑収入	46,000	
【営業外費用】		
経常利益		6,533,657
【特別利益】		
【特別損失】		
税引前当期純利益		6,533,657
法人税・住民税及び事業税		41,902
当期純利益		6,491,755

販売費及び一般管理費内訳書

自 令和05年08月22日
至 令和06年03月31日

一般財団法人ひだ財団 (単位：円)

科目	金額	
【販売費及び一般管理費】		
研修費	16,500	
広告宣伝費	41,360	
接待交際費	19,680	
支払手数料	2,978	
雑費	24,521	
販売費及び一般管理費合計		105,039

個別注記表

自 令和05年08月22日

至 令和06年03月31日

一般財団法人ひだ財団

1. この計算書類は、「中小企業の会計に関する指針」によって作成しています。
2. その他計算書類の作成のための基本となる重要事項
 - (1)消費税等の会計処理
消費税等の会計処理は、税込方式によっています。

以 上

固定資産台帳

令和05年08月22日～令和06年03月31日

一般財団法人ひだ財団

(単位：円)

資産コード・資産科目	数量 面積	取得日	取得価額	償却方法	耐用年数	償却 月数	期首帳簿価額	当期償却額	期末帳簿価額	償却累計額	摘要
資産名称		供用日			償却率						
R5-001 創立費	1	R05.08.22	141,186	任意償却			141,186	0	141,186	0	
創立費		R05.08.22									