

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

JAPAN COLLABORATE BAND（JCوب） Consortium(24通1)

団体代表者 役職・氏名

理事長 堀内和彦

法人番号

8100005013087

申請団体の住所

長野県上田市常田3丁目15番地1 信州大学繊維学部
Fii 609号

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)コンソーシアムの有無

コンソーシアムで申請する

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
一般財団法人town planning support group	堀内和彦	幹事団体
MIRAI NO KATACHI設立準備会	柿野 真吾	構成団体
アール基金設立準備会	高橋 隆太	構成団体
HIBIKE KONO OMOI設立準備会	山本悠童	構成団体
しずおかMIRAI基金 設立準備会	鍋田 昌吾	構成団体

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を行うに際
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提供契約締
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

キャリアを重ねて一人一人が生き生きと働ける社会を構築する事業

複数選択

ソーシャルビジネス形成支援事業

休眠預金活用事業
 事業計画書
 【2024年度通常枠】

※採択された後の資金提供契約書別紙1の対象は、事業計画書の冒頭から「II. 事業概要」までとします。

基本情報

申請団体

資金分配団体

必須

申請時入力不要

任意

申請団体	資金分配団体				
資金分配団体	事業名（主）	キャリアを重ねて一人一人が生き生きと働ける社会を構築する事業			
	事業名（副）	働き方の選択肢を与え、無限の連携機会とスキルアップ機会増加を目的とするソーシャルビジネス支援			
	団体名	JAPAN COLLABORATE BAND（JCQB）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	②ソーシャルビジネス形成支援事業				
事業の種類2					
事業の種類3					
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
	働きたい意欲はあるが機会に恵まれない方の数を解消する。 経済的理由により働くためのスキルアップができていない方にスキルアップ機会の提供を実現する。 結果として生産人口の増加に寄与する

SDGsとの関連

ゴール	ターゲット	関連性の説明
_3.すべての人に健康と福祉を	3.7 2030年までに、家族計画、情報・教育及び性と生殖に関する健康の国家戦略・計画への組み入れを含む、性と生殖に関する保健サービスを全ての人々が利用できるようにする。	経済発展のためには総活躍社会を促進する必要があり、結婚、出産、子育てをはじめとするライフステージの変化を問題とせず、女性のキャリアを守りながら働きやすい環境を創出するソーシャルビジネスを支援する。今後結婚や出産・育児を視野に入れる女性が、安心して働き続けることができる環境を構築し、経済的な豊かさを享受できる安心感を社会に拡大する。 その結果として、子どもを産むという選択肢を現実的なものとして考える人口を増加させる。そういったゴールにつながるプランを積極的に支援する。
_5.ジェンダー平等を実現しよう	5.b 女性の能力強化促進のため、ICTをはじめとする実現技術の活用を強化する。	インターネットやソフトウェア、システム、AIなどのICTツールを使用することで女性の学びを追求し、女性のキャリア形成促進やキャリア継続を実現する。 出産や育児によってキャリアが途絶えないような仕組みづくりをし、その過程をICT技術発展にも活かすことにより、技術活用強化につながる。 出産や育児によるキャリア離脱の不安を限りなくゼロにするための女性向け能力強化促進につながるプランを支援することにより、ジェンダー平等実現の一翼を担う

_8.働きがいも経済成長も	8.2 高付加価値セクターや労働集約型セクターに重点を置くことなどにより、多様化、技術向上及びイノベーションを通じた高いレベルの経済生産性を達成する。	労働集約型セクターは衣食住を中心に国家の幸福度に大きく影響する産業であるが、人口減少により従事者の獲得が難しくなっている。また働き方についても魅力を打ち出しにくい。各産業にデジタル技術を実装するようなソーシャルビジネスを支援することで、①出産や育児を経験する女性や②引きこもりの方々、③15歳～18歳の若年層の方々が労働集約型セクターにおいても働きがいを感じる仕組みづくりを行う。同時に、デジタル技術を駆使できる人材育成につながるプランを支援することにより、先述した①～③の方々の将来的な働き方を多様化させる。
_9.産業と技術革新の基盤をつくろう	9.5 2030年までにイノベーションを促進させることや100万人当たりの研究開発従事者数を大幅に増加させ、また官民研究開発の支出を拡大させるなど、開発途上国をはじめとする全ての国々の産業セクターにおける科学研究を促進し、技術能力を向上させる。	中小企業は大企業と比べて1人当たり9%程度の生産性となっており、水をあけられている。中小企業には大企業にはない技術を所有していたり、独自の研究分野に取り組んでいる企業が多く存在する。貴重な技術や研究内容がさらに形となり、世の中に発信されるよう、中小企業の業務効率化や生産性向上に寄与するためのソーシャルビジネスプランを支援する。結果として、人員や資金が不足していても研究や技術開発を継続するモデルを構築し、開発途上国にもそのモデルを横展開できるようになる
_11.住み続けられるまちづくりを	11.a 各国・地域規模の開発計画の強化を通じて、経済、社会、環境面における都市部、都市周辺部及び農村部間の良好なつながりを支援する。	①出産や育児を経験する女性や②引きこもりの方々、③15歳～18歳の若年層の方々のスキルアップ支援につながるプランを通じて、中小企業の生産性向上や競争力強化を実現できるような取組を支援する。また、その取組が限られた地域内に留まることなく、他の中小企業や他地域に波及できるような仕組みづくりができるよう、非資金的支援も通じて積極的に取り組む

I .団体の社会的役割

(1)団体の目的	197/200字
当団体は、全国各地の青年会議所OB30万人から選ばれた理事により設立され、青年会議所活動時代に培ってきた豊富なまちづくり経験や政財界に広がるネットワークを最大限に活用し、 国、地方公共団体が対応困難な社会の諸課題の解決を目指します。 地域社会の持続的発展並びにライフステージや生活環境に制約を受けない自由な経済活動と社会参画を促進することで、労働人口減少問題を解決し、中小企業発展に寄与します。	
(2)団体の概要・活動・業務	199/200字
当団体は、公益社団法人日本青年会議所のOBが理事となって構成されており、 地域の資金循環創出を目的として、寄付募集助成事業、ソーシャルセクターの育成を行っている。 理事それぞれの豊富な経営経験のほか、全国各地の青年会議所ネットワーク（OB30万人）を活かすことで、大企業の経営者、中小企業、行政、政治家の方々と連携することができ、 実行団体が必要とする連携や経営支援を行えることが最大の強みである。	

II .事業概要

国外活動の有無	－	資金提供契約締結日	採択後の契約時に用いる欄です

実施時期	(開始)	2024/9/1	(終了)	2028/3/31	対象地域	全国 (重点対象地域：秋田、長野、静岡、兵庫、高知) ⇒重点対象地域では当団体理事が日常的に活動を行っていることに加え、実行団体や資金分配団体による休眠預金活用度合いが低い地域	本事業における、不動産（土地・建物）購入の有無 ※助成金で土地の購入はできません。建物の購入（建物新築含む）は原則できません。自己資金等で購入する場合は認められます。詳しくは公募要領をご確認ください。	なし
直接的対象グループ	女性活躍支援団体、ひきこもり支援団体、若年層（15歳～18歳）向けに働くことを支援する団体、商工業団体、NPO法人、まちづくり団体、福祉業、サービス業、観光業、デジタルサービス業、スタートアップ企業に携わる団体					(人数)	平均15名×20団体=300名 実行団体の300名が資金支援を受けて事業を実施する。 一団体の活動に留まらず、関係企業や行政と連携する取り組みとすることで地域の垣根を超え、日本全体へと波及する取り組みとなる	
最終受益者	①結婚、出産、育児を経験した（これから経験する）女性 ②働きたい意欲がある、働くことに興味がある若年層（15歳～18歳） ③ひきこもりで、現在働くことができていない方々（18歳以上） ④人手不足と生産性に悩む中小企業 ↳①～③の方々がスキルアップと能力開発を実現し、中小企業で勤務することで、中小企業も受益者となる					(人数)	①56万人 全国で育児を行う女性560万人のうち、「また働きたい」と考える割合10%で算出 ②55万人 全国の15～18歳合計550万人のうち、約10%に波及する取り組みを实行できると想定 ③14.6万人 現在認知されている引きこもりの方々の数（146万人）のうち、約10%に届く取り組みを实行すると想定 ④48万社（1社平均8.2名として、3,936,000人）現在人手不足に悩む中小企業240万社のうち20%に波及する取り組みを实行できる想定	
事業概要	当事業では、「働く意欲はあるにも関わらず働けない、もしくは業務内容が制限される」という問題を抱えている層と「今後幅広い視点で仕事を選択したいという若年層」に対し、働き方の選択肢を与え、「スキルアップの機会」を提供するプロジェクトに対して支援を行う。 具体的には、下記①～③を想定。 ①「結婚～出産～子育て」を経験し、何らかの要因によって働くことが阻害されている（もしくは今後阻害される可能性がある）女性 ②15歳から18歳の学生時期において、実践型学習の体験機会を希望する方々 ③全国に約130万人いると推察される引きこもりの方々 上記の方々が働き方の選択肢を最大限享受でき、スキルアップ機会を得ることができる事業の支援を行う。 当団体は、青年会議所OB30万人をバックに構成されており、経営者としての経営経験、街づくり経験、政治参加経験を持つほか、全国各地での政財界とのネットワークを豊富に持っている。当団体にしかない「経営×人脈」の強みを活かし、「働き手増加を目的としたスキルアップ事業」に絞って、実行団体を支援する。 非資金的な面では、これまでの経営経験や行政連携経験を活かして「事業をマネタイズするための研修やセミナー開催」を行い、設計の精緻化を後方から支援する。各所連携とスケールアップ機会提供により、中小企業の生産性向上や業務効率化といった目的達成の一助を担う。							

594/600

594/600

III.事業の背景・課題

(1)社会課題	976/1000字

日本の一人当たりGDPは世界2位から、現在では世界34位、G7で最下位と低迷しています。人口減少により全国の43%の都市が消滅可能性都市と定義されています。2024年3月の有効求人倍率は1.28倍であり、地方都市の人材不足の窮状はますます加速していく見込みです。完全失業率は2.6%、失業者は182万人となっており、企業と求職者のマッチングが十分に行われていません。 ジェンダーギャップ指数からも読み取れるように、女性の活躍の障壁が多く、BCGの調査結果では、日本において女性活躍が進みにくい大きな要因として、「家庭や学校における男女別の役割の固定概念の植え付け」「女性総合職の候補者不足」「入社後のキャリアでの壁」の3つが挙げられています。「入社後のキャリアでの壁」については、「仕事と家庭のバランスを取ることが困難」「労働市場が流動性に乏しく、キャリアを中断すると復帰が困難」という要素が、大きな原因になっていると指摘されています。日本企業の人事習慣により一度キャリアを中断すると復帰が難しい傾向が強いことが明らかになっており、女性が働くモチベーションや意義を奪い、改善する教育や法整備が進まないことも一因であります。 視点を変えると、潜在的生産年齢人口拡大の可能性として146万人と推計される引きこもりの社会復帰があげられます。引きこもりの原因となっている事象の解決を支援し、その人々や家族を含めた心理的安全性を担保しながら活躍できる環境整備により、問題解決の糸口になります。 日本全体の持続的発展を実現するためには、日本国内にいる潜在的に生産人口になりうる人材を活かす環境づくりを進め、また市町村、県をまたぎ中間拠点の整備等も含めた新たな人、モノの流れを生み出すプロジェクトを生み出し、生産性を保ちながら継続実施できる環境が必要です。 当団体では、働き手のスキルアップを主軸としたうえで働き手増加を実現するだけでなく、各者・各企業・各団体同士の連携を深め、ソーシャルビジネスをスケールアップさせることができます。 ソーシャルビジネスに携わる団体（実行団体）の弱みである「経営力向上（ビジネスのマネタイズ）」と「必要な企業・団体との連携（政財界との連携）」を当団体が資金面と非資金面から補完することにより上記の社会課題解決の一助を担います。	
(2)課題に対する行政等による既存の取組み状況	100/200字
中小企業・小規模事業者向け補助金支援 中小企業・小規模事業者向け賃上げ支援 ハローワーク等を通じた個人へのリスキリング支援 女性や若年層に向けたスキルアップ支援 「働くこと」に関する地域セミナーの実施	
(3)課題に対する申請団体の既存の取組状況	157/200字
若者、ひきこもりに向けて将来の選択肢を与える事業 政財界が連携することを目的としたイベントや交流会の定期実施 中小企業のDX推進支援 中小企業や個人事業主の経営力強化学習機会の提供 女性の活躍を目的とした研修会やセミナーの開催 若年層が意見交換を行い、新規プロジェクトを生み出すことを目的としたワークショップ開催	
(4)休眠預金等交付金に係わる資金の活用により本事業を実施する意義	198/200字
本事業を実施することで、①女性、②若年層（15歳～18歳）、③ひきこもりの方々（大人も含む）がスキルアップし、働き方の可能性拡大機会を得る。 実行団体に対する資金的支援のほか、非資金的支援面から団体や企業・行政等との連携を実現することにより、ソーシャル事業が非常にスピード感をもってスケールアップする。 結果として、社会全体の働き手不足解消や生産性向上を早急に実現し、持続可能な産業構造を生み出す	

IV.事業設計

(1)中長期アウトカム

最終的には、当事業をきっかけとして学びを得た「出産・育児を経験する女性」や「働く意欲のある若年層（15歳～18歳）、ひきこもり（大人も含む）の方々が積極的に中小企業のビジネスに関わることで、人手不足解消に向けて各地域の経済活性化を実現する。その結果、中小企業同士のつながりが強化され、日本全体として力を入れている観光投資、行政投資、民間投資をこれまで以上に効果的なものにする。

ユニークな視点が数多く生まれ、多様で複雑なパートナーシップ構築が実現され、各地域において自走的に革新的なプロジェクトを生み出す土壌ができる。

国家としてのGDP改善、海外との競争力強化によって国内外からの投資が促進される。

(2)-1 短期アウトカム（資金支援）※資金分配団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).女性の社会進出：出産や育児を経験した（これから経験する）女性の社会復帰を妨げる要因を「学びの機会提供&スキル装着」事業を資金的支援することにより解決する。		「学びの機会提供&スキル装着」に関する提案事業モデル数	0事業				7事業 （2028年2月）
		「学びの機会を得て、スキル装着された」女性の数	50万人				106万人
		実行団体の事業による学びの機会を受けたことによる、受講者（女性）のマインド変化	学ぶことに対して中立もしくは消極的				女性自ら、「自分の人生を豊かにするために学び続けたい」というマインドを持つ
1-(2).女性の社会進出：出産や育児を経験した（これから経験する）女性の社会復帰を妨げる要因を「学びの共有」事業という側面から解決する。学んで終わりではなく、出産や育児を経ても当然のように他者との「知の共有」機会や場に参加するきっかけを提供する。 そうした事業に対して支援を行う		「学びの共有機会提供」に関する提案事業モデル数	0事業				3事業 （2028年2月）
		育児中に「学びの共有機会」に参加した女性の割合	4%				10%
		実行団体の事業による学びの共有機会に参加した女性のマインド変化	学びを共有することに対して、特に何も意識をしていない				学びを共有することを楽しく、これからも必要だと感じるマインドを持つ
2-(1).若年層（15歳～18歳）の社会進出支援：若年層に対して、仕事に関する「学びの機会」を増やす。早期から将来の仕事について考える機会を設けることで、キャリア形成を行うことを実現できるような事業に支援を行う		若年層向け「仕事に関する学びの機会提供」に関する提案事業モデル数	0事業				4事業 （2028年2月）
		「仕事に関する学びの機会」に参加した若年層の数（年間）	20万人				70万人
		「仕事に関する学びの機会」に参加した若年層のマインド変化	働くことに漠然とした不安がある				自分の特性を知り、働くことに前向きに考えられるようになった

2-(2).若年層（15歳～18歳）の社会進出支援：若年層が地域へ積極的に参加し、中小企業に対して新たな視点でのビジネスを提供できるような機会を設ける事業に対して支援を行う		若年層向け「地域や中小企業に提案を行う機会創出」に関する提案事業モデル数 「地域や中小企業に提案を行う機会創出」事業に参加した若年層の数（年間） 「地域や中小企業に提案を行う機会創出」事業に参加した若年層のマインド変化 「地域や中小企業に提案を行う機会創出」事業で提案を受けた地域・中小企業のマインド変化	0事業 5万人 提案の方法や内容が分からない 若年層の視点や意見をどのように収集すればいいか分からない		3事業（2028年2月） 15万人 提案のロジックや内容構成を理解でき、組織に対して提案することを楽しんでいる 若年層のリアルな視点や意見を聞くことができ、今後のビジネス展開に活かすことができる
3.引きこもりの方々の社会進出支援：18歳以上引きこもり状態の方々が社会参画するための多様な方法を提案し、限定的な関わりを許容するコミュニティづくりにより、新たな産業創出と人手不足の業界の橋渡しをするソーシャルビジネスを支援する		引きこもりの方々向け「自らの長所を知ったうえで学び、働くことに前向きになることができる機会提供」に関する提案事業モデル数 当事業に参加した引きこもりの方々の数（年間） 引きこもりの方々のマインド変化 引きこもりの方々に対する世間的評価	0事業 4万人 働くことに意欲がない 引きこもりの方々は、どんなスキルがあるのかも分からず、雇用は難しい		3事業（2028年2月） 8万人 自分ができる仕事を知り、働くことに前向きになる 引きこもり経験者であっても長所があることが知られ、企業にはその特性を知られることで、雇用を検討できる

(2)-2 短期アウトカム（非資金的支援）※資金分Ⅲ00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.資金的支援が終了した後も、ソーシャルビジネスが 発展できるようなビジネスモデル構築支援。当団体か らの経営力強化サポート （実行団体の経営力強化を目的とした研修であり、当 支援は1～3の課題解決を実行する全ての団体に対して 行う）		①サポート団体数 ②研修実行回数 ③持続可能な経営力		①0団体 ②0回 ③経営の道筋が見えていない			①20団体 ②100回（1団体に対して5回 を想定） ③経営の道筋が見え、資金的 支援終了後も持続可能な経営 ができる （2028年2月）
2.資金的支援が終了した後も、実行団体が各所と連携 してビジネスを自走させることができるような企業紹 介サポート （実行団体同士の連携体制を構築、必要となる中小企 業の紹介、金融機関の紹介） （実行団体の連携強化を目的としたサポートであり、 当支援は1～3の課題解決を実行する全ての団体に対し て行う）		①サポート団体数 ②実行団体が集まるイベント（オンライン 含む）の開催 ③中小企業紹介数 ④金融機関紹介数 ⑤事業を継続するための連携体制		①0団体 ②0回 ③0社 ④0社 ⑤実行団体は、どこと連携す べきか見えていない			①20団体 ②6回 ③40社（1団体に対して2社 想定） ④20社（1団体に対して1社 想定） ⑤実行団体自ら必要に応じて 各所と連携し、事業を拡大さ せることができる （2028年2月）
3.（資金的支援1-(1)、1-(2)に対しての非資金的支援） 男性へのジェンダー教育、女性の意見を集約できるコ ミュニティ支援、女性活躍事例の共有を行うイベント を設ける。 出産や育児をきっかけとしてキャリアに悩む女性が キャリアの道筋を立てるための一助を担っている実行 団体の取り組みを紹介する		①イベント開催数 ②イベント集客人数 ③実行団体同士の知の共有 ④男性の「出産や育児後の女性のキャリ ア」に対する理解		①0回 ②0人 ③他実行団体で何をしている かわからない ④出産や育児を経て女性がど のようにキャリアを歩みたい か理解できていない			①4回 ②800人(200人×4回) （2028年2月） ③他実行団体の事業の特徴や 工夫を学び、自実行団体の事 業に活かすことができる ④男性は女性のキャリアにも 理解を示し、女性がもっと働 きやすい社会醸成に寄与する ことができる

4.（資金的支援2-(1)、2-(2)に対しての非資金的支援） 若年層（15歳～18歳）が「働くことについて」学びを得るためのイベントを設ける。将来的に社会で働く若年層がキャリアの道筋を立てるためのビジネスを実行している実行団体の取り組みを紹介する。		①イベント開催数 ②イベント集客人数 ③実行団体同士の知の共有 ④若年層がもつ「働くこと」に対する意識	①0回 ②0人 ③他実行団体で何をしているかわからない ④「働くこと」がどのようなものが分からない		①4回 ②2,000人(500人×4回) （2028年2月） ③他実行団体の事業の特徴や工夫を学び、自実行団体の事業に活かすことができる ④「働くこと」を前向きにとらえ、スキルアップに対して積極的になる

5.（資金的支援3に対しての非資金的支援） 引きこもりの方々が「働くことについて」前向きに考えられるようなオンラインイベントを設ける。 実行団体の取り組みを紹介する。		①イベント開催数 ②イベント集客人数 ③実行団体同士の知の共有 ④引きこもりの方々がもつ「働くこと」に対する意識	①0回 ②0人 ③他実行団体で何をしているかわからない ④「働くこと」を望まない		①2回 ②300人(150人×2回) （2028年2月） ③他実行団体の事業の特徴や工夫を学び、自実行団体の事業に活かすことができる ④「働くこと」を一つの可能性として捉え、自分ができることをやってみようとする意識になる
6.実行団体がIoTを活用することにより、ビジネスモデルをより昇華させ、世の中に行き渡らせるためのIoT導入サポート （研修や実際のツール提案含む） （実行団体の連携強化を目的としたサポートであり、当支援は1～3の課題解決を実行する全ての団体に対して行う）		①IoT導入研修 ②IoT導入団体数 ③実行団体内でのIoT活用に関する意識	①0団体 ②0団体 ③どのようなIoT化をすればいいかわからない		①20団体 ②10団体 （2028年2月） ③IoT化が必要な部分を把握し、現場での利用も想定しながらIoT化を進めるマインドになる

(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、県内各所等へ告知活動、SNSやWEBを活用した告知	2024/10～2025/3	40/200字
・実行団体公募開始（説明会 事前相談会 審査会 発表）	2024/12～2025/3	28/200字
・事前個別相談会実施	2024/12～2025/1	10/200字
・採択団体オリエンテーション	2025/3～2025/5	14/200字
・採択団体交流会	2025/3～2025/5	8/200字
1.事業活動1年目 ・実行団体助成開始 ・月次報告事例研修～月次報告 ・事前評価研修	2025/4～2025/10	35/200字
	2025/4～2025/6	7/200字
・実行団体事前評価＋プレゼンテーション	2025/7～2025/10	19/200字

・事業化への調査研究、計画を精緻化した事業プランの構築	2025/4~2026/3	291/200字
・ビジネスプランを共有知化する資料作成（事前評価報告書）	2025/4~2026/3	28/200字
・ビジネスプランを共有知化するメディア作成（Webコンテンツ、動画等）	2025/4~2026/3	35/200字
・採択団体交流会	2025/7~2025/10	41/200字
・事業化への調査研究、計画を精緻化した事業プランの構築	2026/1~2026/12	291/200字
		0/200字
2.事業活動2年目		9/200字
・実行団体の月次報告実施	2026/4~2027/3	124/200字
・実行団体の中間報告実施	2026/10、2027/3	124/200字
・ビジネスプランを共有知化する資料作成（中間評価報告書）	2026/4~2027/3	28/200字
・採択団体交流会		41/200字
		0/200字
3.事業活動3年目		9/200字
・実行団体の月次報告実施	2027/4~2028/2	124/200字
・実行団体の中間報告実施	2027/10	124/200字

・ビジネスプランを共有知化する資料作成（最終評価報告書）	2028/2	28/200字
・実行団体の最終報告実施	2028/2	124/200字

・採択団体交流会	2027/10	41/200字

(3)-2 活動：組織基盤強化・環境整備：非資金的支援	時期	
事業活動0年目:・関係団体、県内各所等へ告知活動（丁寧な公募内容の周知（説明会の頻度開催、積極的な事前相談、周知時間を長くする。）	2024/9～2025/4	65/200字
・実行団体公募開始（説明会 事前相談会 審査会 発表）	2024/9～2025/2	28/200字
・事前相談を伴走支援化する（個別相談で複数回開催、得意分野を生かした担当POの割り振り）	2024/9～2025/2	44/200字
-それぞれの申請内容、分野の担当POやアドバイザーに個別相談の研修要素に加わり、申請書の精度をアップしていくとともに、学びとして位置づけていく。	2024/9～2025/2	74/200字
-3年間の事業構築について説明コンテンツ作成	2024/9～2025/2	24/200字
-ソーシャルビジネス事業立案e-learning提供	2024/9～2025/2	28/200字
・採択団体オリエンテーション～契約（契約前研修、事業計画、資金計画の見直し）	2024/9～2025/2	39/200字
①事業活動1年目:実行団体助成開始 ・月次報告事例研修～月次報告	2025/4～2026/2	32/200字
・事前評価研修	2025/2～2025/3	7/200字
・採択20団体の企画に沿った課題、対象への深掘り検討支援	2025/4～2025/10	28/200字
②事業化への調査研究、計画の精緻化した事業プランの構築	2024/4～6	27/200字
・ビジネスプランの共有知化する資料作成（事前評価報告書）	2025/4～2026/2	28/200字
・各団体に対して最適な専門家、要関係構築セクターの調査と接続	2025/4～2026/2	30/200字

・広島、大阪、愛知のインキュベーション機能との接続	2025/4~2026/2	25/200字
③インキュベート支援	2025/4~2026/2	10/200字
・イノベーション創出人材育成 インキュベーション施設コミュニティへのアクセス支援	2025/4~2026/2	40/200字
・企画の実現性実効性の検証として、当助成金以外の資金需要の検討	2025/4~2026/2	31/200字
・企画の精緻化プロセスの共有化（学生の参加）とともに、コンペ内容のオープン化	2025/4~2026/2	39/200字
・企画の資金運用管理支援（総務系経理系）	2025/4~2026/2	20/200字
・インキュベーション施設、ベンチャー企業、各種専門家との交流		30/200字
・日本青年会議所のプロジェクトとのアクセス		21/200字
・事業協力パートナーの調査支援	2025/2~2027/2	15/200字
1-1.コンサルタントによる経営力強化サポート		23/200字
2-1.実行団体同士の連携体制の創出		18/200字
2-2.モニターとなりうる事業構築ステークホルダーの中小企業マッチング	2025/2~2027/2	35/200字
2-3.先進事例情報、専門家紹介等専門知識支援	2025/2~2027/2	39/200字
3-1.中小企業の実態調査支援	2025/2~2027/2	15/200字
3-2.ジェンダー教育団体とのアクセス支援		21/200字

3-3.女性支援団体とのアクセス支援	2025/2～2027/2	18/200字
3-4.専門家紹介、関係団体、関係機関の紹介による連携、協業支援	2025/2～2027/2	33/200字
4-1.不登校支援施設とのアクセス支援	2025/2～2027/2	19/200字
4-2.不登校の親、子のワークショップ開催、困難を抱えている子どもと家庭実態調査文、	2025/2～2027/2	42/200字
4-3.先進事例情報、専門家紹介等専門知識提供支援	2025/2～2027/2	33/200字
5-1.様々な業種の魅力を抽出して動画化	2025/2～2027/2	20/200字
5-2.過疎地域の企業の魅力発信(青年会議所との連携)	2025/2～2027/2	27/200字
5-3.地方での就職支援イベントとの連携	2025/2～2027/2	20/200字
6-1.IOT導入サポート	2025/2～2027/2	13/200字
6-2.各種補助金、助成金の申請サポート	2025/2～2027/2	24/200字
6-3. IOT活用の啓発	2025/2～2027/2	13/200字
		0/200字
・メディア作成（Webコンテンツ、動画等）支援	2025/9～2027/3	23/200字
・ファンド形成、投融資ファンド接続	2026/9～	17/200字

V.広報戦略および連携・対話戦略

広報戦略	WebページやYoutubeを活用した映像コンテンツの利用、SNSの活用を中心に広報。非資金的支援で行う研修会等をオープン化し、事業の目的、趣旨をコンテンツ化して公開。 商工会議所青年部、商工会青年部、中小企業青年中央会との連携に加え、全国671の地域にある各地青年会議所の27,000人を越える青年会議所の地域ネットワークを活用することで当事業の周知を図る。	181/200字
連携・対話戦略	青年会議所・青年会議所会員や金融機関、労働団体、県や要な市の担当部署、行政との連携、大学等の高等教育機関等の連携により、幅広いコレクティブな事業を推進できる。 広島県、大阪府、愛知県のインキュベーション機能との学び、事業実装力支援への連携など、幅広い連携は、他の公募の棲み分け、連携が明確にでき、事業の実効性、実装を進めることが出来る。	168/200字

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

資金分配団体	当団体には資金分配団体が手薄な地域（秋田、静岡、兵庫、高知）の理事が在籍している。また当団体の理事は青年会議所のOBであり、製造業、建設業、サービス業をはじめ、あらゆる産業のメンバーのネットワークを持っている。また議員、弁護士、会計士、司法書士、行政書士をはじめ、土業も多く在籍している地域団体が671団体ある。この団体は商工会議所や商工会、行政、議員とも強いネットワークを持ち、ローカルを変革させる肝ともいえる地域の意思決定に大きく関わる存在である。まだ休眠預金の活用が進んでない地域に、休眠預金活用の意義を伝え、地域独自の多様なプロジェクトを発掘し、国家が抱える様々な難題を革新的なプロジェクトとユニークなパートナーシップで解決できる余地がある。 実行団体として採択された団体との関係をはじめとして、地域連携を深め、主体的に地域のビジネスが発展するように活動する。	384/400字
実行団体	実行団体は、助成期間終了後も自団体内に留まらない活動を実現することができる。具体的には、他団体とノウハウの連携、人員移動などを通じて生み出したソーシャルビジネスをさらに昇華させる。 また、実行団体と地域の中小企業や金融機関が連携し、助成期間終了後も自走してビジネスを行い、自発的にビジネスを発展させることができる。 ソーシャルビジネスがしっかりとマネタイズされ、持続可能なものとして継続されるために、当団体からも各地域の中小企業、行政機関や金融機関の紹介を行い、素地を整える。	238/400字

VII.関連する主な実績

(1)助成事業の実績と成果	355/800字
2023年度通常枠休眠預金ソーシャルビジネス形成支援事業「地域社会の変革を生み出すビジネス創生事業」として、公益財団法人長野県みらい基金様とコンソーシアムにて既に資金分配団体に活動に着手している。 ソーシャルビジネスの資金的支援、非資金的支援を通じて当団体の経験が蓄積されている最中であり、当団体としてもレベルアップしている。 担当PO2名とPO補助初め伴走支援部隊として、10名の青年会議所OBが実行団体に伴走支援を行っている。 また、当団体のアドバイザーである麻生将豊氏は、第72代公益社団法人日本青年会議所会頭兼麻生商事代表取締役社長として、各所へ資金的支援を行った実績があるため、当団体が円滑に助成事業を実行するためのアドバイスやノウハウ提供をしていただけることとなっているため、盤石の体制である。	
(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	656/800字

2021年 一般社団法人宮崎青年会議所 青少年育成事業 誰も取り残さない。すべての生徒に職業体験の機会を。
賛同企業数25社 職場体験受入実施企業数9社 市内6ヶ所にある教育支援教室に通う不登校の児童約65人中教育支援教室生徒14名参加※中学校3年生 実際に仕事をしている人と接し、自分自身も体験することで働くことの意義や目的の理解、進んで働くとする意欲や態度などを育むことができた。

2017年 秋田県 一般社団法人鹿角青年会議所 不登校の予防と解決法～親子で笑顔になるために～ 特定非営利活動法人親心支援協会から講師を招き 不登校の生徒のケアを目的とし実施、教育委員会 親や先生 30名参加

2017年 静岡県 一般社団法人静岡青年会議所 女性が活躍できるまち推進事業 静岡市内に事業所を構える企業の経営者及び管理職、男性社員及び行政関係者、また実際に働く女性や静岡市在住の未就労女性、離職中の女性を対象を集めてワークショップを開催。女性が働き、輝き続ける地域を目指すため、企業や行政を巻き込み、双方の課題を理解しあう事業を開催しました。 参加人数80名（企業14社、男性社員20名、女性34名、行政関係者6名）

なお青年会議所は全国各地にあり、日々各地域の課題解決のためのまちづくり運動に取り組んでいるため、上記に限らず多くの社会課題に取り組む団体や困っている人との接点が多い団体である。そのため青年会議所出身のメンバーが集まった弊社財団は、様々な角度からの社会課題についてアプローチをすることができる。

VII.実行団体の募集

(1)採択予定実行団体数	公募 20団体	
(2)実行団体のイメージ	地域活性を最終目的としつつ、「女性、子ども若者、引きこもりの方々」が垣根なく「仕事につながる学びを得る」機会を享受できるソーシャルビジネスを実現する実行団体をイメージしている。 創業から5年以内の団体で、地域や日本の未来を見据えて柔軟な発想で事業を行う団体を想定する。 IOTの活用、行政や他企業、他地域との連携も厭わず、周りも巻き込みながら積極的に活動する団体を想定する。	187/200字
(3)1実行団体当り助成金額	公募：20団体 1団体あたり300万円/年 3年間合計900万円 全体合計1億8,000万円（3年間）	51/200字
(4)案件発掘の工夫	当団体は各経済団体や全国の青年会議所ネットワーク、行政機関とのネットワークを持っており、そのようなつながりをもとに当団体が行う支援の認知度を向上させる。 WEBサイトとSNSを活用することにより、当支援制度の内容理解を進める。 各地域の中小企業診断士や税理士とも連携し、ソーシャルビジネスを行っているような事業者には当支援制度の案内をご依頼する。	174/200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	数々の起業経験とビジネス展開経験を持つ。非資金的支援総合ディレクション 青年会議所設立財団（T P S G）：実行団体伴走支援 PO5名＋実行団体事業分野と地域において青年会議所出身者が非資金的サポート（約50名）全20事業 協力団体：経済団体 労働団体 広島、大阪、名古屋インキュベーションセンター				188/200字
(2)本事業のプログラム・オフィサーの配置予定	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
※資金分配団体用	5名	新規採用人数 (予定も含む)	4名	予定あり(詳細は右記のとおり)	本事業：80%、兼務事業：20%
		既存PO人数	1名	予定なし(左記メンバーは全員本事業専従予定)	
(3)ガバナンス・コンプライアンス体制	当団体は現在も「長野県みらい基金」様とのコンソーシアムで資金分配団体として活動しており、体制整備ができています。ガバナンス・コンプライアンス体制のノウハウは当団体にも適用できる。 当団体のメンバーである青年会議所設立財団（T P S G）は、JANPIAの定款、規約を雛形として財団を形成しており、規約類の整備に問題はない。 弁護士、会計士を組織に入れ、内部監査が可能な体制としている。				189/200字

(4)コンソーシアム利用有無	あり

申請団体		資金分配団体	
事業期間		2024/10/01 ~ 2027/03/31	
資金分配団体	事業名	キャリアを重ねて一人一人が生き生きと働ける社会を構築する事業	
	団体名	JAPAN COLLABORATE BAND (JCOB) コンソーシアム	

	助成金
事業費	211,474,670
実行団体への助成	180,000,000
管理的経費	31,474,670
プログラムオフィサー関連経費	52,010,000
評価関連経費	11,095,000
資金分配団体用	11,095,000
実行団体用	0
合計	274,579,670

1. 事業費 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
事業費 (A)	6,409,036	68,356,878	68,356,878	68,351,878	211,474,670
実行団体への助成		60,000,000	60,000,000	60,000,000	180,000,000
－					
管理的経費	6,409,036	8,356,878	8,356,878	8,351,878	31,474,670

事業費(A)に対する割合	助成上限に抵触した場合、ERROR表示
14.9%	

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)	8,470,000	14,508,000	14,516,000	14,516,000	52,010,000
プログラム・オフィサー人件費等	6,720,000	11,520,000	11,520,000	11,520,000	41,280,000
その他経費	1,750,000	2,988,000	2,996,000	2,996,000	10,730,000

3. 評価関連経費 [円]

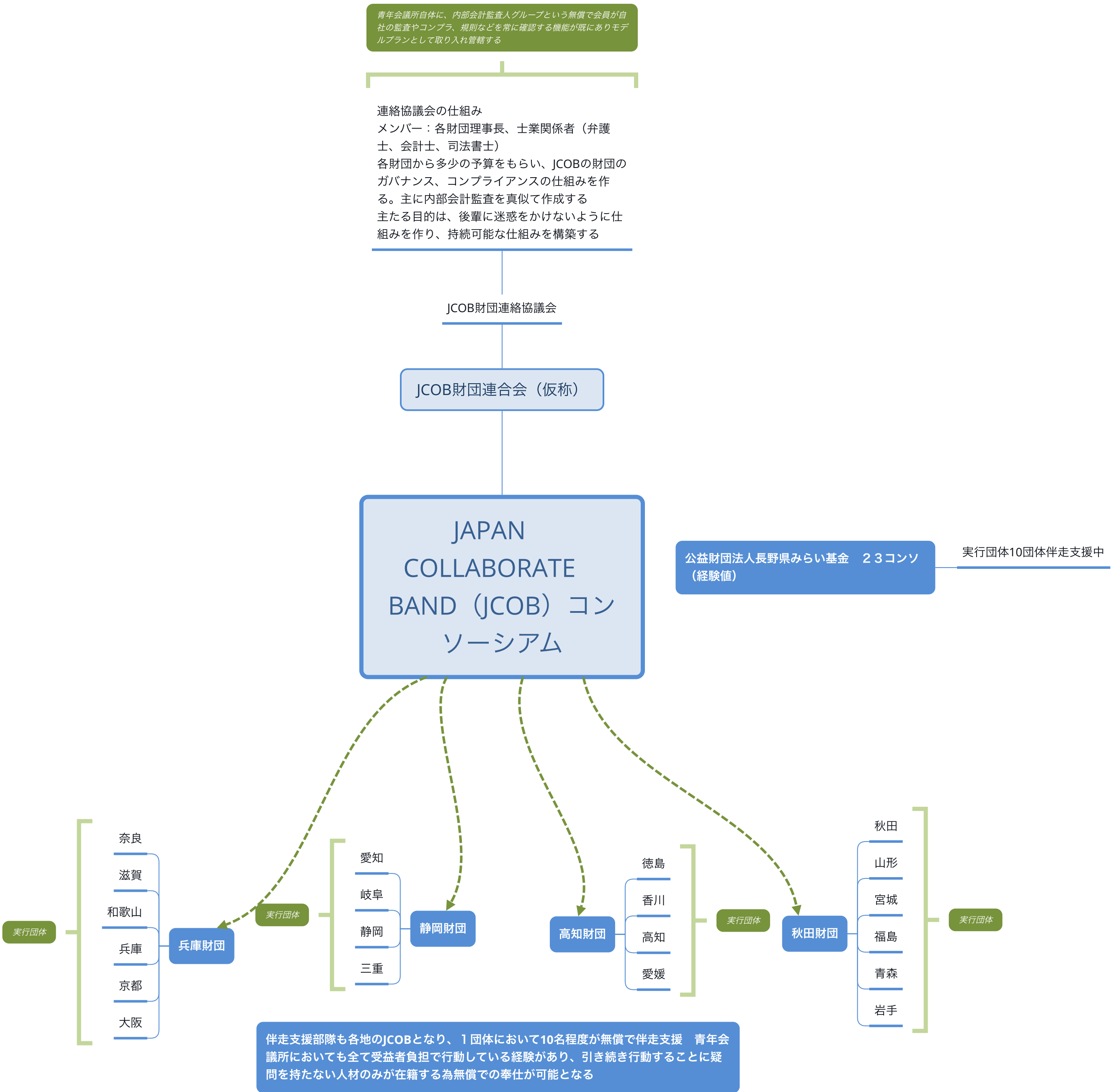
	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
評価関連経費 (C)	1,085,000	3,670,000	3,670,000	2,670,000	11,095,000
資金分配団体用	1,085,000	3,670,000	3,670,000	2,670,000	11,095,000
実行団体用					0

事業費 (A)/実行団体への助成に対する割合	助成上限に抵触した場合、ERROR表示
－	
5.2%	ERROR(5%を超過)
0.0%	

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)	15,964,036	86,534,878	86,542,878	85,537,878	274,579,670

[illegible]



団体情報入力シート

必須入力セル	任意入力セル

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	一般財団法人	資金分配団体
団体名		一般財団法人town planning support group	
郵便番号		386-0018	
都道府県		長野県	
市区町村		上田市	
番地等		常田 3 - 1 5 - 1 信州大学繊維学部内 Fii609号	
電話番号		080-6444-9000	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://tpsgfoundation.org	
	その他のWEBサイト (SNS等)	https://tpsgfoundation.org/23naganoconsortium/	
設立年月日		2023/10/23	
法人格取得年月日		2023/10/23	

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	ホリウチ カズヒコ
	氏名	堀内 和彦
	役職	理事長
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数 [人]		11
	理事・取締役数 [人]	5
	評議員 [人]	5
	監事/監査役・会計参与数 [人]	1
	上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	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]
	非常勤職員・従業員数 [人]	0
	有給 [人]	0
		無給 [人]
事務局体制の備考		

(5)会員

団体会員数 [団体数]		5
	団体正会員 [団体数]	5
	団体その他会員 [団体数]	0
個人会員・ボランティア数		0

ボランティア人数(前年度実績) [人]	0
個人正会員 [人]	0
個人その他会員 [人]	0

(6)資金管理体制

決済責任者、経理担当者・通帳管理者が異なること	通帳管理者と決済者が同一	
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	行っていない

(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]	10件
申請前年度の助成総額 [円]	10500000円
助成した事業の実績内容	2023年度通常枠休眠預金ソーシャルビジネス形成支援事業「地域社会の変革を生み出すビジネス創生事業」として、公益財団法人長野県みらい基金様とコンソーシアムにて既に資金分配団体に活動に着手している。 ソーシャルビジネスの資金的支援、非資金的支援を通じて当団体の経験が蓄積されている最中であり、当団体としてもレベルアップしている。 担当PO2名とPO補助初め伴走支援部隊として、10名の青年会議所OBが実行団体に伴走支援を行っている。 また、当団体のアドバイザーである■■■■氏は、第72代公益社団法人日本青年会議所会頭兼麻生商事代表取締役社長として、各所へ資金的支援を行った実績があるため、当団体が円滑に助成事業を実行するためのアドバイスやノウハウ提供をしていただけることとなっているため、盤石の体制である。

(11)助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	なし

団体情報入力シート

必須入力セル

任意入力セル

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	その他	資金分配団体/活動支援団体
団体名		HIBIKE KONO OMOI設立準備会	
郵便番号		7 8 0 - 0 8 4 1	
都道府県		高知県	
市区町村		高知市帯屋町	
番地等		1 - 1 0 - 1 8	
電話番号		0 9 0 - 8 2 8 7 - 3 1 8 7	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト		
	その他のWEBサイト (SNS等)		
設立年月日		2024/06/01	
法人格取得年月日			

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	ヤマモトユウドウ
	氏名	山本悠童
	役職	理事長
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数 [人]		11
	理事・取締役数 [人]	6
	評議員 [人]	4
	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]	

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]		3
	常勤職員・従業員数 [人]	1
	有給 [人]	0
		無給 [人]
	非常勤職員・従業員数 [人]	2
	有給 [人]	0
		無給 [人]
事務局体制の備考		

(5)会員

団体会員数 [団体数]	0

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

(6)資金管理体制

決済責任者、経理担当者・通帳管理者が異なること	通帳管理者と決済者が同一	
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	行っていない

(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）を受けてますか	受けていない
認証機関/認証制度名/認証年度を記入してください	

(9)その他

業務別に区分経理ができる体制の可否	区分経理できる体制である

(10)助成を行った実績

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

(11)助成を受けた実績

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

(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	その他	資金分配団体/活動支援団体
団体名		MIRAI NO KATACHI設立準備会	
郵便番号		673-0021	
都道府県		兵庫県	
市区町村		明石市北王子町	
番地等		3-5	
電話番号		078-924-1315	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト		
	その他のWEBサイト (SNS等)		
設立年月日		2024/03/04	
法人格取得年月日		2024年9月 予定	

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	カキノ シンゴ
	氏名	柿野 真吾
	役職	理事長
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数 [人]	6
理事・取締役数 [人]	5
評議員 [人]	0
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]	

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	1
常勤職員・従業員数 [人]	0
有給 [人]	0
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	1
有給 [人]	0
無給 [人]	1
事務局体制の備考	株式会社柿野工務店に事務局機能併設

(5)会員

団体会員数 [団体数]	0
団体会員 団体正会員 [団体数]	0
団体その他会員 [団体数]	0
個人会員・ボランティア数	7
ボランティア人数(前年度実績) [人]	0
個人正会員 [人]	6
個人その他会員 [人]	1

(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	行っていない

(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	区分経理できない体制

(10)助成を行った実績

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

(11)助成を受けた実績

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

(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

必須入力セル

任意入力セル

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	その他	資金分配団体/活動支援団体
団体名		アール基金設立準備会	
郵便番号		013-0025	
都道府県		秋田県	
市区町村		横手市	
番地等		寿町9番5号	
電話番号		080-3336-6655	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト		
	その他のWEBサイト (SNS等)		
設立年月日			
法人格取得年月日			

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	タカハシ リュウタ
	氏名	高橋 隆太
	役職	理事長
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数 [人]		9
	理事・取締役数 [人]	5
	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]		2
	常勤職員・従業員数 [人]	2
	有給 [人]	2
		無給 [人]
	非常勤職員・従業員数 [人]	0
	有給 [人]	0
		無給 [人]
事務局体制の備考		

(5)会員

団体会員数 [団体数]	0

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

(6)資金管理体制

決済責任者、経理担当者・通帳管理者が異なること	通帳管理者と決済者が同一	
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	行っていない

(8)組織評価

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

(9)その他

業務別に区分経理ができる体制の可否	区分経理できる体制である

(10)助成を行った実績

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

(11)助成を受けた実績

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

(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

必須入力セル	任意入力セル

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	その他	資金分配団体
団体名		しずおかMIRAI基金 設立準備会	
郵便番号		420-0882	
都道府県		静岡県	
市区町村		静岡市葵区	
番地等		安東3-15-12	
電話番号		054-245-9150	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	なし	
	その他のWEBサイト (SNS等)		
設立年月日		2024年秋ごろを予定	
法人格取得年月日			

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	ナベタ ショウゴ
	氏名	鍋田 昌吾
	役職	理事長
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]		0
	常勤職員・従業員数 [人]	0
	有給 [人]	0
		無給 [人]
	非常勤職員・従業員数 [人]	0
	有給 [人]	0
		無給 [人]
事務局体制の備考		

(5)会員

団体会員数 [団体数]		0
	団体正会員 [団体数]	
	団体その他会員 [団体数]	
個人会員・ボランティア数		0

	ボランティア人数(前年度実績) [人]	
	個人正会員 [人]	
	個人その他会員 [人]	

(6)資金管理体制

決済責任者、経理担当者・通帳管理者が異なること	通帳管理者と決済者が同一	
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	行っていない

(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）を受けてますか	受けていない
認証機関/認証制度名/認証年度を記入してください	

(9)その他

業務別に区分経理ができる体制の可否	区分経理できる体制である

(10)助成を行った実績

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

(11)助成を受けた実績

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

(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名	申請中・申請予定又は採択された事業名

[illegible]

役員名簿

任意入力
セル

(入力方法)

(入力方法)

- 役員名簿には、貴団体に所属する役員すべてを記載してください。
□役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。
□備考欄には、他の団体等との兼職関係(兼職先名称、兼職先での役割等)、申請団体における役員としての、今回申請する事業の実施に影響すると考えられる情報を記載ください。
□氏名カナ(半角、姓と名の間も半角で1マス空け)
□氏名漢字(全角、姓と名の間も全角で1マス空け)
□生年月日(大正はT、昭和はS、平成はHで半角とし、数字は2桁半角)
□性別(半角で男性はM、女性はF)、会社名及び役職名をセルごとに入力してください。
□入力確認欄「check!」が表示されているときは、和暦と生年月日の組み合わせをもう一度確認してください。
□黄色いセルは文字を入力すると白くなります。記入漏れがないようにすべての項目の入力をお願いします。

(留意事項)

※記載例は、消して使用してください。

※外国人については、氏名欄にはアルファベットを、シメイ欄は当該アルファベットのカナ読みを入力してください。

※提出の際は、本エクセルにてご提出ください(PDF等に変換はしないでください)。

※上記の要件を満たしていない場合は、再提出を求める場合がございます。

※役職名は必ず役職を入れてください。

※明治45年は7月30日まで、大正15年は12月25日まで、昭和64年は1月7日までです。

[illegible]

●記載例（書写1～3）は削除のフス書写より入刀していくにせい。

●氏名欄に記入する氏名は戸籍上の氏名で入力してください。

●備考欄には他の団体等との兼職関係（兼職先名称、兼職先での役割等）を記載してください。

●提出の際はPDF等に変換せずExcel形式のまま提出してください。要件を満たしていない場合は 再提出を求める場合があります。

【各欄の入力方法と注意点】

必	任

[illegible]

●記載例（番号1～3）は削除のうえ番号より入力してください。

- 【各欄の入力方法と注意点】

- ・入力確認欄に「check!」が表示されているときは、和暦と生年月日の組み合わせをもう一度確認してください。
- ・役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。
- ・氏名カナ欄は「半角」で入力、姓と名の間も半角で1マス空けてください。
- ・氏名漢字欄は「全角」で入力、姓と名の間も全角で1マス空けてください。
- ・外国人の場合は、氏名カナ欄は当該アルファベットのカナ読み、氏名漢字欄にはアルファベット（全角）を入力してください。
- ・生年月日欄は、大正はT、昭和はS、平成はHを半角で入力し、年欄は数字2桁半角としてください。なお、明治45年は7月30日まで、大正15年は12月25日まで、昭和64年は1月7日までとなります。
- ・性別欄には「半角」で男性はM、女性はFで入力してください。

必	任

[illegible]

役員名簿

- 記載例（番号1～3）は削除のうえ番号1より入力してください。
- 名簿には登記簿上の「役員に関する事項」に記載されている方すべてを入力してください。NPO法人の場合は、代表理事、理事、監事をすべて記載してください。
- 氏名欄に記入する氏名は戸籍上の氏名で入力してください。
- 備考欄には他の団体等との兼職関係（兼職先名称、兼職先での役割等）を記載してください。
- 提出の際はPDF等に変換せずExcel形式のまま提出してください。要件を満たしていない場合は、再提出を求める場合があります。

[各欄の入力方法と注意点]

・入力確認欄に「check!」が表示されているときは、和暦と生年月日の組み合わせをもう一度確認してください。

・役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。

・氏名カナ欄は「半角」で入力、姓と名の間も半角で1マス空けてください。

・氏名漢字欄は「全角」で入力、姓と名の間も全角で1マス空けてください。

・外国人の場合は、氏名カナ欄は当該アルファベットのカナ読み、氏名漢字欄にはアルファベット（全角）を入力してください。

・生年月日欄は、大正は T、昭和は S、平成は Hを半角で入力し、年欄は数字2桁半角としてください。なお、明治45年は7月30日まで、大正15年は12月25日まで、昭和64年は1月7日までとなります。

・性別欄には「半角」で男性は M、女性は Fで入力してください。

必

任

番号	入力確認欄	氏名カナ	氏名漢字	和暦	年	月	日	性別	団体名	役職名	郵便番号	住所	備考
1	OK	タカハシ リュウタ	高橋 隆太						アール基金設立準備会	理事長			
2	OK	ヤナセ コウイチ	築瀬 光一						アール基金設立準備会	監事			
3	OK	ヤマダ ユウタ	山田 雄太						アール基金設立準備会	理事			
4	OK	ハヤシ ノリヒコ	林 徳彦						アール基金設立準備会	理事			
5	OK	エンドウ ソウイチロウ	遠藤 宗一郎						アール基金設立準備会	理事			
6	OK	ネノヒ タイチ	子野日 太一						アール基金設立準備会	理事			
7	OK	コドウ ケイノスケ	工藤 恵之助						アール基金設立準備会	評議員			
8	OK	アベ シュウジ	安部 修司						アール基金設立準備会	評議員			
9	OK	カノマタ カヒロ	鹿俣 貴裕						アール基金設立準備会	評議員			

役員名簿

必須入力
セル

任意入力
セル

(入力方法)

- ☐ 役員名簿には、貴団体に所属する役員すべてを記載してください。
☐ 役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。
☐ 備考欄には、他の団体等との兼職関係(兼職先名称、兼職先での役割等)、申請団体における役員としての、今回申請する事業の実施に影響すると思われる情報を記載ください。
☐ 氏名カナ(半角、姓と名の間も半角で1マス空け)
☐ 氏名漢字(全角、姓と名の間も全角で1マス空け)
☐ 生年月日(大正は T、昭和は S、平成は Hで半角とし、数字は2桁半角)
☐ 性別(半角で男性は M、女性は F)、会社名及び役職名をセルごとに入力してください。
☐ 入力確認欄にcheck!が表示されているときは、和暦と生年月日の組み合わせをもう一度確認してください。
☐ 黄色いセルは文字を入力すると白くなります。記入漏れがないようにすべての項目の入力をお願いします。

(留意事項)

※記載例は、消して使用してください。

※外国人については、氏名欄にはアルファベットを、シメイ欄は当該アルファベットのカナ読みを入力してください。

※提出の際は、本エクセルにてご提出ください(PDF等に変換はしないでください)。

※上記の要件を満たしていない場合は、再提出を求める場合がございます。

※役職名は必ず役職を入れてください。

※明治45年は7月30日まで、大正15年は12月25日まで、昭和64年は1月7日までです。

[illegible]

規程類必須項目確認書(社団・財団・NPO法人等)

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

事業名:	2024年度 通常枠[第1回]資金分配団体の公募
団体名:	一般財団法人town planning suport group
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>
◎申請時までには整備が間に合わず後日提出するとして規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内にご提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。
◎過去通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。
◎以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。		
記入完了	記入完了	記入完了

規程類に含める必須項目		(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
● 社員総会・評議員会の運営に関する規程					
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	評議員会運営規則 定款	第3条 第20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21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21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22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19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24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27条	

(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で 行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に 関する除外規定は必須としないこととします。		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24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30条第3項
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、 理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第30条第4項
● 理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	理事会運営規則 定款	第2条 第40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41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39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41～42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39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44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47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44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3～6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		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	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10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)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(7)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第8条
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	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	利益相反管理規程	第6条第3項
● 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、第8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6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6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)		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	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6～8条、第12条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規程	第10～11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11条 別表1
● リスク管理に関する規程				
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	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		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	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第9条、第11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10～21条
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	第42～47条

規程類必須項目確認書(社団・財団・NPO法人等)

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

事業名:	2024年度 通常枠[第1回]資金分配団体の公募
団体名:	HIBIKE KONO OMOI設立準備会
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
◎申請時までには整備が間に合わず後日提出するとして規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内にご提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。
◎過去通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。
◎以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。

記入完了	記入完了	記入完了

規程類に含める必須項目		(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
● 社員総会・評議員会の運営に関する規程					
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	評議員会運営規則 定款	第3条 第20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21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21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22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19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24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27条	

(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で 行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に 関する除外規定は必須としないこととします。		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24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30条第3項
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、 理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第30条第4項
● 理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	理事会運営規則 定款	第2条 第40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41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39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41～42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39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44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47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44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3～6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		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	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10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)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(7)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第8条
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	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	利益相反管理規程	第6条第3項
● 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、第8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6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6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)		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	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6～8条、第12条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規程	第10～11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11条 別表1
● リスク管理に関する規程				
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	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		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	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第9条、第11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10～21条
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	第42～47条

規程類必須項目確認書(社団・財団・NPO法人等)

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

事業名:	2024年度 通常枠[第1回]資金分配団体の公募
団体名:	MIRAI NO KATACHI設立準備会
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>
◎申請時までには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週間以内にご提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。
◎過去通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。
◎以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。

記入完了	記入完了	記入完了

規程類に含める必須項目		(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
● 社員総会・評議員会の運営に関する規程					
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	評議員会運営規則 定款	第3条 第20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21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21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22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19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24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27条	

(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で 行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に 関する除外規定は必須としないこととします。		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24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30条第3項
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、 理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第30条第4項
● 理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	理事会運営規則 定款	第2条 第40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41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39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41～42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39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44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47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44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3～6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		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	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10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)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(7)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第8条
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	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	利益相反管理規程	第6条第3項
● 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、第8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6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6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)		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	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6～8条、第12条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規程	第10～11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11条 別表1
● リスク管理に関する規程				
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	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		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	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第9条、第11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10～21条
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	第42～47条

規程類必須項目確認書(社団・財団・NPO法人等)

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

事業名:	2024年度 通常枠[第1回]資金分配団体の公募
団体名:	アール基金設立準備会
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>
◎申請時までには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週間以内にご提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。
◎過去通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。
◎以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。		
記入完了	記入完了	記入完了

規程類に含める必須項目	(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
● 社員総会・評議員会の運営に関する規程				
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	評議員会運営規則 定款	第3条 第20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21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21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22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19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24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27条

(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で 行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に 関する除外規定は必須としないこととします。		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24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30条第3項
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、 理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第30条第4項
● 理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	理事会運営規則 定款	第2条 第40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41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39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41～42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39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44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47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44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3～6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		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	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10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)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(7)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第8条
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	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	利益相反管理規程	第6条第3項
● 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、第8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6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6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)		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	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6～8条、第12条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規程	第10～11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11条 別表1
● リスク管理に関する規程				
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	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		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	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第9条、第11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10～21条
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	第42～47条

規程類必須項目確認書(社団・財団・NPO法人等)

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

事業名:	2024年度 通常枠[第1回]資金分配団体の公募
団体名:	しずおかMIRAI基金設立準備会
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>
◎申請時までには整備が間に合わず後日提出するとして規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内にご提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。
◎過去通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。
◎以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。		
記入完了	記入完了	記入完了

規程類に含める必須項目		(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
● 社員総会・評議員会の運営に関する規程					
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款		公募申請時に提出	評議員会運営規則 定款	第3条 第20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21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21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22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19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24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27条

(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で 行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に 関する除外規定は必須としないこととします。		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24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30条第3項
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、 理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第30条第4項
● 理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	理事会運営規則 定款	第2条 第40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41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39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41～42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39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44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47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44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3～6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		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	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10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)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(7)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第8条
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	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	利益相反管理規程	第6条第3項
● 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、第8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6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6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)		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	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6～8条、第12条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規程	第10～11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11条 別表1
● リスク管理に関する規程				
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	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		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	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第9条、第11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10～21条
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	第42～47条

一般財団法人 town planning support group 定款

年 月 日制定

年 月 日改定

第 1 章 総 則

(名 称)

第 1 条 当法人は、一般財団法人 town planning support group と称し、英文では、town planning support group と表示する。

(事 務 所)

第 2 条 当法人は、主たる事務所を長野県上田市に置く。

(公告の方法)

第 3 条 当法人の公告は、当法人の主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。

第 2 章 目的及び事業

(目 的)

第 4 条 当法人は、県民生活の安定向上及び社会福祉の増進に資する見地から、県及び地方公共団体が対応することが困難な社会の諸課題の解決を図ることを目的として民間の団体が行う公益に資する活動であって、これが成果を収めることにより国民一般の利益の一層の増進に資することとなるもの(以下「民間公益活動」という。)を促進することを目的とする。

(事 業)

第 5 条 当法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

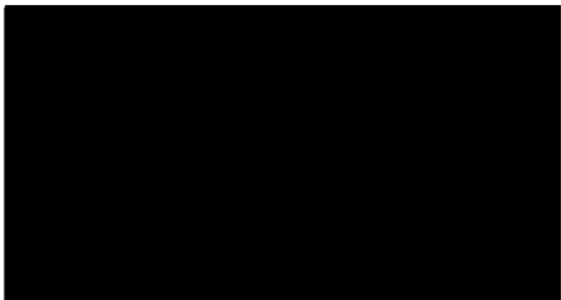
- (1) 民間公益活動を行う団体に対する貸付け並びに民間公益活動を行う団体に対して助成、貸付け又は出資を行う団体に対する助成又は貸付け
- (2) 民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律(以下「休眠預金等活用法」という。)第 8 条に規定される休眠預金等交付金の受入れ
- (3) 民間公益活動の促進に資するための調査及び研究
- (4) 民間公益活動の促進に資するための啓発活動及び広報活動
- (5) その他当法人の目的を達成するために必要な事業

2 前項各号の事業は、本邦において行うものとする。

第 3 章 財産及び会計

(設立者の氏名及び住所並びに拠出する財産及びその価額)

第 6 条 設立者の氏名及び住所並びに当法人の設立に際して設立者が拠出する財産及びその価額は以下のとおりとする。

氏名	住所	財産	価額
堀内和彦		金銭	60万円
柿野真吾		金銭	60万円
高橋隆太		金銭	60万円
山本悠堂		金銭	60万円
酒井光博		金銭	60万円

(財産の構成及び種別)

第 7 条 当法人の財産は、基本財産及びその他の財産の 2 種類とする。

- 2 基本財産は、当法人の目的である事業を行うために不可欠な財産として、理事会の決議により定めたものとする。

(財産の管理等)

第 8 条 当法人の財産の管理及び運用は、理事会の決議により別に定めるところにより、理事長が行うものとする。

- 2 基本財産は、評議員会の決議によって別に定めるところにより、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ず、基本財産の一部を処分又は担保に提供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、あらかじめ評議員会において、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 以上に当たる多数の承認を受けなければならない。

(事業年度)

第 9 条 当法人の事業年度は、毎年 6 月 1 日に始まり翌年 5 月 31 日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第 10 条 当法人の事業計画書、収支予算書、資金調達書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、理事会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

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

(事業報告及び決算)

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

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

2 前項の承認を受けた書類のうち、第 1 号、第 3 号、第 4 号及び第 6 号の書類については、定時評議員会に報告するものとする。ただし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律施行規則第 64 条において準用する同規則第 48 条に定める要件に該当しない場合には、第 1 号の書類を除き、定時評議員会への報告に代えて、定時評議員会の承認を受けなければならない。

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

- (1) 監査報告
- (2) 会計監査報告
- (3) 理事及び監事並びに評議員の名簿
- (4) 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
- (5) 運営組織及び事業活動の状況の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類

(剰余金の分配の禁止)

第 12 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 13 条 当法人に評議員 1 名以上 12 名以内を置く。

(選任及び解任)

第 14 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 $\frac{1}{3}$ を超えないものであること。

イ 当該評議員及びその配偶者又は 3 親等内の親族

ロ 当該評議員と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の状態に

ある者

ハ 当該評議員の使用人

ニ ロ又はハに掲げる者以外の者であつて、当該評議員から受ける金銭その他の財産によ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(公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律(以下「公益認定法」という)第 2 条第 3 号の公益法人を除く。)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 15 号の規定の適用を受けるものをいう。)又は認可法人(特別の法律により設立され、かつ、その設立に関し行政官庁の認可を要する法人をいう。)

(任 期)

第 15 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 13 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 16 条 評議員に対しては、原則として報酬等は支給しない。ただし、各事業年度の総

額が 200 万円を超えない範囲で、評議員会の決議により別に定める役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程（以下「役員等報酬規程」という。）に従って算定した額を、評議員会等に出席の都度報酬等として支給することができる。

第 5 章 評議員会

(構成)

第 17 条 評議員会は、すべての評議員をもって構成する。

(権限)

第 18 条 評議員会は、次に掲げる事項について決議する。

- (1) 理事及び監事の選任又は解任
- (2) 役員等報酬規程の制定又は改廃
- (3) 貸借対照表、損益計算書(正味財産増減計算書)及び財産目録の承認
- (4) 定款の変更
- (5) 残余財産の処分
- (6) 基本財産の処分又は除外の承認
- (7) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開催)

第 19 条 評議員会は、定時評議員会として毎事業年度終了後 3 か月以内に開催するほか、必要がある場合に臨時評議員会として開催することができる。

(招集)

第 20 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、評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して、評議員会の招集を請求することができる。

(招集の通知)

第 21 条 理事長は、評議員会の開催日の 3 日前までに、各評議員に対して、会議の日時及び場所並びに目的である事項を記載又は記録した書面又は電磁的記録をもって通知を発しなければならない。

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

(議 長)

第 22 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 23 条 評議員会の決議は、法令又はこの定款に別段の定めがある場合を除き、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる決議は、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) 役員等報酬規程の制定又は改廃
- (3) 定款の変更
- (4) 基本財産の処分又は除外の承認
- (5) その他法令で定められた事項

3 評議員、理事又は監事を選任する決議に際しては、各候補者ごとに第 1 項の決議を行わなければならない。評議員の候補者の合計数が第 12 条に定める定数の上限を上回る場合、又は、理事若しくは監事の候補者の合計数が第 27 条第 1 項に定める定数の上限を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に当該上限に達するまでの者を選任することとする。

(決議の省略)

第 24 条 理事が、評議員会の目的である事項について提案した場合において、その提案につき議決に加わることでできる評議員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その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。

(報告の省略)

第 25 条 理事が、評議員の全員に対して評議員会に報告すべき事項を通知した場合において、その事項を評議員会に報告することを要しないことについて、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、その事項の評議員会への報告があったものとみなす。

(議 事 録)

第 26 条 評議員会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 議長及び出席した評議員のうちから選出された議事録署名人 1 名は、前項の議事録に記名押印又は電子署名する。

(評議員会規則)

第 27 条 評議員会に関する事項については、法令又はこの定款に定めるもののほか、評議員会の決議により定める評議員会規則による。

第 6 章 役員

(役員の設置)

第 28 条 当法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 3 名以上 5 名以内
- (2) 監事 2 名以内
- 2 理事のうち、1 名を理事長、1 名を副理事長とする。
- 3 前項の理事長をもって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。)上の代表理事とし、前項の副理事長をもって同法第 197 条の規定において準用する同法第 91 条第 1 項第 2 号の業務執行理事とする。

(役員の選任)

第 29 条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

- 2 理事長及び専務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。
- 3 各理事又は監事について、当該理事又は監事及びその配偶者又は 3 親等内の親族その他特別の関係がある者である理事又は監事の合計数が、理事又は監事それぞれの総数の 3 分の 1 を超えないものとする。

(理事の職務及び権限)

第 30 条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

- 2 理事長は、当法人を代表し、その業務を総理する。
- 3 副理事長は、理事長を補佐し、当法人の業務を執行する。また、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは、その職務を代行する。

(監事の職務及び権限)

第 31 条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

- 2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、当法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。
- 3 監事は、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、遅滞なく、その旨を理事会に報告する。

(役員の任期)

第 32 条 理事の任期は、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。

2 監事の任期は、選任後 4 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。

3 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。

4 理事又は監事は、第 28 条第 1 項に定める理事又は監事の定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員の解任)

第 33 条 理事又は監事が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

(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

(報酬等)

第 34 条 常勤の理事及び監事(常勤であるか否かを問わない。)に対しては、役員等報酬規程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 常勤でない理事に対しては、原則として報酬等は支給しない。ただし、役員等報酬規程に従って算定した額を、理事会又は評議員会等に出席の都度報酬等として支給することができる。

(取引の制限)

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

(1) 自己又は第三者のためにする当法人の事業の部類に属する取引

(2) 自己又は第三者のためにする当法人との取引

(3) 当法人がその理事の債務を保証することその他その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、その取引後、遅滞なく、その取引について重要な事実を理事会に報告しなければならない。

(責任の一部免除又は限定)

第 36 条 当法人は、理事又は監事の一般法人法第 198 条において準用する同法第 111 条第 1 項の賠償責任について、法令の定める要件を満たす場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令で定める最低責任限度額を控除して得た額を

限度として、免除することができる。

- 2 当法人は、理事（業務執行理事又は当法人の使用人でないものに限る。）、監事との間で、前項の賠償責任について、法令の定める要件を満たす場合には賠償責任を限定する旨の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、法令で定める最低責任限度額とする。

第 7 章 理 事 会

（構 成）

第 37 条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

（権 限）

第 38 条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次に掲げる職務を行う。

- (1) 当法人の業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 理事長及び専務理事の選定又は解職
- (4) 規則の制定、変更又は廃止
- (5) その他理事会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

（開 催）

第 39 条 通常理事会は、毎事業年度に 4 か月を超える間隔で 2 回以上、開催する。

- 2 臨時理事会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき
- (2) 理事長以外の理事から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) 理事長以外の理事から前号の請求があった日から 5 日以内に、その請求があった日から 2 週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき
- (4) 監事から、一般法人法第 197 条において準用する同法第 100 条に規定する場合において、必要があると認めて理事長に招集の請求があったとき
- (5) 監事から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 40 条 理事会は、理事長（理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは各理事）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 理事長は、前条第 2 項第 2 号又は第 4 号の請求があった場合は、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。

- 3 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。

(招集の通知)

第 41 条 理事会を招集するときは、開催日の 3 日前までに、各理事及び各監事に対して、会議の日時、場所、目的である事項を記載又は記録した通知を発しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、理事会は、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。

(議 長)

第 42 条 理事会の議長は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事長がこれに当たる。ただし、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは出席した理事の中から議長を互選する。

(決 議)

第 43 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 44 条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、その提案につき当該事項について議決に加わることができる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事が当該提案について異議を述べたときは、この限りでない。

(報告の省略)

第 45 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 31 条第 3 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 46 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(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)及び監事は、前項の議事録に記名押印又は電子署名する。

(理事会規則)

第 47 条 理事会に関する事項については、法令又はこの定款に定めるもののほか、理事会の決議により定める理事会規則による。

第 8 章 定款の変更

(定款の変更)

第 48 条 この定款は、評議員会の決議によって変更することができる。

2 前項の規定は、この定款の第 4 条、第 5 条及び第 14 条についても適用する。

第 9 章 解 散

(解 散)

第 49 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る事由によって解散する。

(残余財産の帰属)

第 50 条 当法人が清算をする場合において有する残余財産は、評議員会の決議を経て、公益認定法第 5 条第 17 号に掲げる法人又は国に贈与するものとする。

第 10 章 運営組織

(運営委員会)

第 51 条 当法人の事業の推進に際し、民間公益活動に関する外部の専門家等の知見を活用するため、運営委員会を設置する。

2 前項に規定する会議の構成員は、理事会の決議によって選任又は解任することとし、意見の聴取を行う事項並びに会議の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。

3 運営委員会構成員においては、1 名から 30 名とする

(委 員 会)

第 52 条 当法人の事業を法令及びこの定款その他の規則に従い公正に推進するため、コンプライアンス委員会を設置する。

2 前項に規定する委員会のほか、理事会は、必要に応じて、その決議により委員会を設置することができる。

3 前二項に規定する各委員会の委員は、理事会の決議によって選任及び解任することとし、各委員会の任務、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。

(事務局)

第 53 条 当法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

- 2 事務局には、事務局長及び所要の職員を置く。
- 3 事務局長及び重要な職員は、理事会の決議を経て、理事長が任免する。
- 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。

第 11 章 情報公開及び個人情報の保護

(情報公開)

第 54 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 前項の規定に基づく情報公開に関して必要な事項は、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 55 条 当法人は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期すものとする。

- 2 個人情報の保護に関する必要な事項は、法令の定めによるほか、理事会の決議により別に定める。

第 12 章 認可等

(事業計画及び収支予算の認可等)

第 56 条 休眠預金等活用法第 26 条第 1 項に規定する事業計画及び収支予算については、毎事業年度の開始の日の 1 か月前までに内閣総理大臣に提出し、毎事業年度の開始前に内閣総理大臣の認可を受けるものとする。これを変更しようとするときも同様とする。

- 2 前項の認可を受けたときは、遅滞なく、その事業計画及び収支予算を公表する。

(事業報告及び決算の提出)

第 57 条 休眠預金等活用法第 26 条第 4 項に規定する事業報告書、貸借対照表、収支決算書及び財産目録については、毎事業年度の終了後 3 か月以内に内閣総理大臣に提出するとともに、これを公表するものとする。

- 2 前項の内閣総理大臣への提出は、あらかじめ、第 10 条第 1 項に定める監査及び理事会の承認を受けるものとする。なお、第 10 条第 2 項但書の場合にあつては、あらかじめ、定時評議員会の承認を受けるものとする。

(役員の選任及び解任の認可)

第 58 条 第 29 条及び第 33 条に定める理事及び監事の選任及び解任については、休眠金

等活用法第 24 条第 1 項に規定する内閣総理大臣の認可を受けるものとする。

(民間公益活動促進業務規程の認可等)

第 59 条 休眠預金等活用法第 23 条第 1 項に規定する民間公益活動促進業務規程については、同法第 20 条第 1 項に規定する民間公益活動促進業務の開始前に内閣総理大臣に提出し、その認可を受けるものとする。これを変更しようとするときも同様とする。

第 13 章 雑 則

(委 任)

第 60 条 この定款で定めるもののほか、当法人の運営に関し必要な規程は、理事会の決議により別に定める。

附 則

(設立時の評議員)

第 1 条 当法人の設立時評議員は、次に掲げる者とする。

氏名	住所

椎名亮	

米田大樹

山下浩史

見谷頼貞

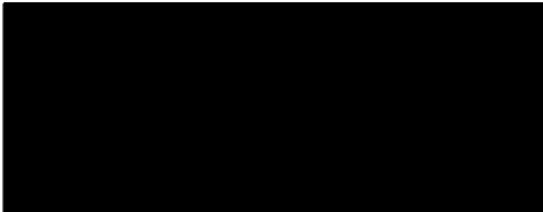
岩本雄太

(設立時の役員等)

第 2 条 当法人の設立時理事、設立時代表理事及び設立時監事は、次に掲げる者とする。

設立時理事

氏名	住所

堀内和彦	

柿野真吾

高橋隆太

山本悠堂

設立時代表理事

氏名	住所

堀内和彦	

設立時監事

氏名 住所

酒井光博

(最初の事業計画等)

第 3 条 当法人の最初の事業年度の事業計画書及び収支予算書、資金調達書及び設備投資の見込みを記載した書類は、第 9 条第 1 項の規定にかかわらず、当法人が休眠預金等活用法第 20 条第 1 項に基づく内閣総理大臣による指定活用団体としての指定を受ける日までに、理事長が作成し、理事会の承認を受けるものとする。

(最初の事業年度)

第 4 条 当法人の最初の事業年度は、当法人成立の日から令和 6 年 5 月 31 日までとする。

(設立者の氏名及び住所)

第 5 条 設立者の氏名及び住所は、次のとおりである。

堀内和彦

柿野真吾

高橋隆太

山本悠堂

酒井光博

(法令の準拠)

第 6 条 本定款に定めのない事項は、すべて一般法人法その他の法令に従う。

(施行日)

第 7 条 この定款は、当法人の設立が登記された日から施行する。ただし、第 4 条第 1 項第 2 号、第 56 条から第 59 条までの規定の施行は、当法人が休眠預金等活用法第 20 条第 1 項に基づく内閣総理大臣による指定活用団体としての指定を受けることを条件とし、上記各規定は当該指定を受けた日から施行する。この場合において、当該指定を受けた日の属する事業年度においては、第 56 条第 1 項中「毎事業年度の開始の日の 1 か月前までに内閣総理大臣に提出し、毎事業年度の開始前に」とあるのは、「休眠預金等活用法第 20 条第 1 項に基づく内閣総理大臣による指定活用団体としての指定を受けた後遅滞なく」と読み替えるものとする。

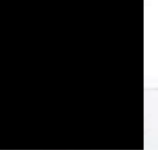
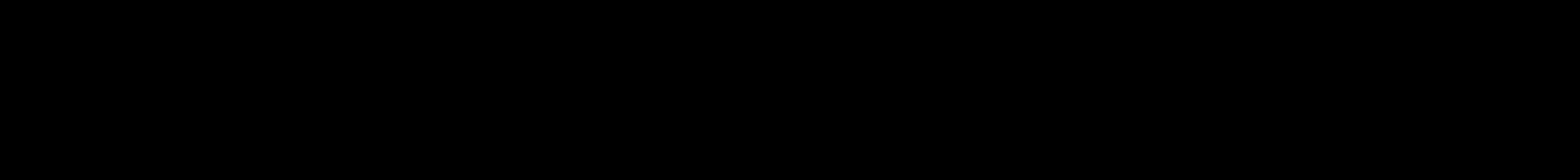
以上、一般財団法人 town planning support group 設立のため設立者堀内和彦、同柿野真吾、同高橋隆太、同山本悠堂、同酒井光博の定款作成代理人である弁護士は本定款を作成する。

令和5年 8月 9日

設立者 堀内和彦
同 柿野真吾
同 高橋隆
同 山本悠
同 酒井光

上記設立者の定款作成代理人

弁護士





令和 5 年登簿第 8 1 号

嘱託人は、本公証人に対し、設立される法人の実質
的支配者となるべき者が堀内和彦である旨及び同人が
暴力団員等でない旨を申告した。 —————

この定款の嘱託人小西毅の代理人堀内和彦は、本公
証人の面前で、嘱託人の記名押印を自認する旨陳述し
た。 —————

よってこれを認証する。 —————

令和 5 年 8 月 9 日、本公証人役場において

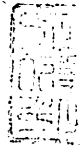
長野県上田市中央西一丁目 1 5 番 3 2 号

長野地方法務局所属

公証人

高澤弘幸





合時する登載第 8 号

合時する登載第 8 号、本館に、お人請願
依人同む或旨るあす適時内職依者ちへるあす皆彌支ゆ

。式「告申を旨りあす登員因代暴
公本、お適時内職人堅升の難西小人請願の難宝のこ

「板刺旨るを願自を旧時谷品の人請願、す前函の人請
。式

。あす通請を件こすこも
すのほの難登人請公本、日 9 月 8 年る合時

号 2 8 番る 1 目丁一西央中市田土果裡是

是裡此去登同預圖

公請人



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 town planning support（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コンプライアンス（法令等の遵守をいう。以下同じ。）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

(理事長の責務)

第4条 当財団の理事長は、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。

(コンプライアンス担当理事)

第5条 理事長は、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6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を委員長とし、事務局長、コンプライアンス統括部門長及び複数の外部有識者を委員として構成する。

- 2 コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。
 - (1) コンプライアンス施策の検討と実施
 - (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原因の究明に向けた分析及び検討
 - (4) コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
 - (5) 第3号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第4号の処分及び再発防止策の公表
 - (6) その他コンプライアンス担当理事が指示した事項

(コンプライアンス委員会の開催)

- 第7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1月及び6月に開催する。
- 2 委員長は、必要があると認めるときは、臨時委員会をいつでも招集することができる。

(コンプライアンス統括部門)

第8条 この法人の総務部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。

(役職員の責務)

第9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) 官民間わす汚職や賄賂など禁止。

(8) 社内で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。

(報告・連絡・相談ルート)

第10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。ただし、内部通報規程に基づく通報等を行った場合はこの限りではない。

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

3 役職員は、緊急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、第1項にかかわらず、コンプライアンス担当理事に直接、同項の報告をすることができる。

4 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項の報告をすることができ、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11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。

（懲戒等）

第 12 条 役職員が第 10 条各項から第 3 項に定める報告を適切に行わなかった場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処する。

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

3 前項の懲戒処分は、理事会が決議し、理事長がこれを行う。

（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 5 年 9 月 21 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 town planning support group（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、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

(理事長)

第4条 理事長は、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、理事長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、理事長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

① 地震、風水害などの災害

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② 当財団の公益活動に起因する重大な事故

③ 役職員にかかる重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯 罪

- ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝等並びに脅迫状の受領などの外部からの不法な攻撃
 - ② 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
 - ③ 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。もし電話がつかない状況であれば、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（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）は、通報された内容につき、理事長に報告する。
- 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。匿名の通報は受け取らない。但し、当財団は、通報者の同意がある場合を除き、通報者を特定する情報（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

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

(2) 事 故

- ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大事故
 - ・ 人命救助と環境破壊防止を優先とする。
 - ・ (必要に応じ) 官公署へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。
- ② 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。

- ③ 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
 - ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫などの外部からの不法な攻撃
 - ・人命救助を優先とする。
 - ・不当な要求に屈せず、警察と協力して対処する。
 - ・再発防止を図る。
 - ② 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。
 - ③ 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
 - ① 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、理事長は緊急事態対策室（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 理事長
- (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、予め理事長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、理事長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理事長へ提出する。

(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、役員（監事を除く。以下本条及び次条において同じ。）又は職員の情状により次のとおりとする。

- (1) 役員については、戒告に処することがある。ただし、自主申告による報酬減額を妨げない。また、理事会の決議により、その情状に関する情報を役員等候補選出委員会に提供することができる。
- (2) 職員については、就業規則に従い戒告、減給、諭旨退職、又は懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

第 32 条 前条の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については理事長がこれを行う。

第5章 雑 則

(緊急事態通報先一覧表)

第 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5年9月13日から施行する。

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 town planning support group（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。

【注：監事が複数人いる場合】

4 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。

【注：監事が複数人いる場合】

(各監事の独立性)

第7条 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。

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、理事会及び評議員会に出席し、意見を述べなければならない。

2 監事は、前項の会議に出席できなかった場合には、その審議事項について報告を受け、又は議事録、資料等の閲覧を求めるものとする。

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

第3章 監事の意見陳述等

(理事会に対する意見陳述義務)

第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 5 年 9 月 1 3 日から実施する。

給与規程

(総 則)

第 1 条 この規程は、職員の給与について定める。

(給与の種類)

第 2 条 職員の給与は、月給制とし、それぞれ次に掲げる区分により支給する。

(1) 基本給

(2) 手 当

該当する職員には、通勤手当、職務手当を支給することができる。

(基本給)

第 3 条 基本給は、別表に従い、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に理事長が決定する。

(初任給)

第 4 条 初任給は、これまでの職業経験、年齢、学識等を総合的に勘案し、理事長が決定する。

(給与改定)

第 5 条 給与改定の時期は 5 月 31 日とする。給与改定の実施については、当財団の業績、社会情勢等を勘案して毎年決定する。

2 給与改定は、職員の勤務状況、業績等を勘案して各人ごとに、理事長が決定する。

(職務手当)

第 6 条 職務手当は、事務局長、事務局次長に対し支給できる。

2 職務手当は、毎月 1 日現在の職務に応じて支給する。

3 職務手当の月額はその額による。ただし、兼務の場合は、上位の職務の手当による。

事務局長 15,000 円

事務局次長 10,000 円

(通勤手当)

第 7 条 通勤手当は、勤務先事業所までの通勤実費を支給する。

2 前項の利用する交通機関及び通勤実費については、国税庁が定める通勤手当の非課税限度額を上限に支給し、理事長の承認を要する。

3 片道通勤距離 2 キロメートル未満の者は、通勤手当を支給しない。

4 理事長が特に認める場合は、前各項に関わらず通勤実費を支給することができる。

(割増賃金)

第8条 時間外勤務に対する割増賃金は、次の計算方法により支給する。

(1) 1日の実労働時間が7時間45分を超えて勤務した場合

基準賃金×1日7時間45分を超えて勤務した時間数×1.25

(2) 深夜(午後10時から午前5時までの間)に勤務した場合

基準賃金×深夜に勤務した時間数×0.25

(3) 所定休日に勤務することを命ぜられた職員がその勤務に服した場合

基準賃金×所定休日に勤務した時間数×1.25

(4) 法定休日に勤務することを命ぜられた職員がその勤務に服した場合

基準賃金×法定休日に勤務した時間数×1.35

2 基準賃金は、次の算式により計算して支給する。

(基本給+職務手当)÷1か月の平均所定労働時間数

(欠勤等の扱い)

第9条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間数の賃金を、以下の計算方法により算出して控除する。

基本給÷1か月の平均所定労働日数(時間数)×欠勤等日数(時間数)

(給与の支給日)

第10条 給与の計算期間は毎月初日より末日までとし、支給日はその月の翌月10日(その日が休日に当たるときはその前日、以下順次繰り上げ)とする。

2 前項の計算期間の途中で採用された職員又は退職した職員については、月額 of 賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

(給与の支給方法)

第11条 給与は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むこともできる。

2 給与は、法令の定めによる控除すべき金額を控除して支給する。

(季節手当)

第12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できる。当該の額は、理事長が決定する。

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に支給する。

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。

(雑 則)

第 13 条 この規程の実施に関し、必要な事項については、理事長が定める。

附 則

この規程は、令和 5 年 9 月 13 日より施行する。

(別表) 基本給 (月額)

単位：円

号	基本給		号	基本給		号	基本給		号	基本給
1	125,000		21	225,000		41	325,000		61	425,000
2	130,000		22	230,000		42	330,000		62	430,000
3	135,000		23	235,000		43	335,000		63	435,000
4	140,000		24	240,000		44	340,000		64	440,000
5	145,000		25	245,000		45	345,000		65	445,000
6	150,000		26	250,000		46	350,000		66	450,000
7	155,000		27	255,000		47	355,000		67	455,000
8	160,000		28	260,000		48	360,000		68	460,000
9	165,000		29	265,000		49	365,000		69	465,000
10	170,000		30	270,000		50	370,000		70	470,000
11	175,000		31	275,000		51	375,000		71	475,000
12	180,000		32	280,000		52	380,000		72	480,000
13	185,000		33	285,000		53	385,000		73	485,000
14	190,000		34	290,000		54	390,000		74	490,000
15	195,000		35	295,000		55	395,000		75	495,000
16	200,000		36	300,000		56	400,000		76	500,000
17	205,000		37	305,000		57	405,000		77	505,000
18	210,000		38	310,000		58	410,000		78	510,000
19	215,000		39	315,000		59	415,000		79	515,000
20	220,000		40	320,000		60	420,000		80	520,000

金銭出納規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人 town planning support group（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(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5年9月13日より施行するものとする。

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 town planning support group (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、一般に公正妥当と認められる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、定款の定めにより、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 法令の要請等により必要とされる場合は、会計区分を設けるものとする。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、理事長が指名する。

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

(1)財務諸表	永久
(2)会計帳簿及び会計伝票	10年
(3)証憑書類	10年
(4)収支予算書	5年
(5)その他の書類	5年

2 前項の保存期間は、決算に関する定期理事会終結の日から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によ

って行う。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第9条 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 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

第10条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

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

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

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿ア

仕訳帳

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿ア

現金出納帳

イ 預金出納帳

ウ 固定資産台帳エ

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

有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第12条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、下記の諸票を総称するものである。

(1) 通常の経理仕訳伝票

(2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票

(3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくられる会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票

3 会計伝票は、次のとおりとし、その様式は別に定める。

(1) 入金伝票

(2) 出金伝票

(3) 振替伝票

4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。

5 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。

6 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第13条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

(1) 請求書

(2) 領収書

(3) 証明書

(4) 稟議書及び上申書

(5) 検収書、納品書及び送り状

(6) 支払申請

(7) 各種計算書

(8) 契約書、覚書その他の証書

(9) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第14条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計および残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第15条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第16条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第17条 収支予算書は、事業計画に基づき、資金収支ベースの収支予算書の案を作成し、毎会計年度開始日の30日前までに理事長に報告するものとする。

2 理事長は、収支予算書を作成し、理事会の承認を得て確定する。

(収支予算の執行)

第18条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、理事長とする。

(支出予算の流用)

第19条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、理事長が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしなない。

第4章 金銭

(金銭の範囲)

第20条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(会計責任者)

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

2 会計責任者は、経理責任者が任命する。

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

(金銭の出納)

第22条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第23条 会計事務担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、取引担当部署の発行した支払伝票により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(支払期日)

第24条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(手許現金)

第25条 会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため手持現金をおくことができる。

2 手持現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。

3 小口現金は、毎月末日及び不足のつど精算を行わなければならない。

4 出納責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。

5 預貯金については、毎月1回預貯金を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第26条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

第27条 会計事務担当者は、毎月20日までに、前月分の現金、預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行い、会計責任者を経て経理責任者に提出しなければならない。

第5章 財務

（資金計画）

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

（資金の調達）

第29条 当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、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

（資金の借入れ）

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

2 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会にて承認された借入金限度額の範囲内で行う。

3 前項の理事会にて承認された借入金限度額が設けられていないときに、短期の借入れをしようとするときは、理事会の決議を経なければならない。

4 長期の借入れをしようとするときは、定款第13条により理事会の3分の2以上の決議を経なければならない。

5 資金を借入れるときは、経理責任者はその返済計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

（資金の運用）

第31条 当財団の資金運用は、別に定める資金運用規程によるものとする。

（金融機関との取引）

第32条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、理事長の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

第6章 固定資産

（固定資産の範囲）

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

（1）基本財産

理事会が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

退職給付引当資産

減価償却引当資産(ただし、基本財産とされたものは除く) 定款第14条により理事会の決議の定めにて保有する資金 その他理事長が必要と認めた資産

(3) その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10 万円以上の資産

(固定資産の取得価額)

第34条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- (1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額
- (2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額
- (3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

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

2 前項の稟議書については、理事長の決裁を受けなければならない。ただし、1 万円未満の備品等の購入については、上記の手続を省略して担当業務責任者に委任するものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第36条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第37条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

2 有形固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、固定資産の管理責任者は、経理責任者に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

3 固定資産の管理責任者は、経理責任者が任命する。

(固定資産の登記・付保)

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

(固定資産の売却、担保の提供)

第39条 固定資産を売却するときは、定款の規定による評議員会又は理事会の承認が必要なのはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、稟議書に売却先、売却見込 代金、その他必要事項を記載の上、理事長の決裁を受けなければならない。

2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに準ずる。

(減価償却)

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

2 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。

3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40 年大蔵省令第15号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第41条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度 1 回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の 整備を行わなければならない。

第7章 決算

(決算の目的)

第42条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(決算整理事項)

第43条 年度決算においては、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

(1)減価償却費の計上

(2)未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上

(3)有価証券の時価評価による損益の計上

(4)各種引当金の計上

(5)流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否

- (6)負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (7)公益認定法による行政庁への提出が必要な内訳表の作成
- (8)その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第44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…移動平均法による原価基準を採用する。

(2)棚卸資産の評価基準及び評価方法

棚卸資産…移動平均法による低価基準による。

(3)固定資産の減価償却の方法

有形固定資産及び無形固定資産…定額法による。

(4)引当金の計上基準

貸倒引当金…法人税法に定める限度額のほか、貸倒れの実績率及び、債権の回収可能性を検討して計上する。

退職給付引当金…期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。

役員退職慰労金引当金…役員報酬規程に基づく期末要支給額に相当する金額を計上する。

賞与引当金…支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。

(5)消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による。

(6)リース取引の処理方法

所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産…自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。

所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産…リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。

(財務諸表等)

第45条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、理事長に報告しなければならない。

(1)貸借対照表

(2)正味財産増減計算書

(3)貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

(4)財産目録

(財務諸表等の確定)

第46条 理事長は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、評議員会において承認を得て決算を確定する。

(その他の必要とされる書類)

第47条 経理責任者は、第46条の財務諸表等のほか、次に掲げる書類を作成し、理事長に報告しなければならない。

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

(附則)

この規程は、令和5年9月13日から施行する。

一般財団法人 town planning support group

別表:勘定科目一覧表(資産・負債・資本)

資産

勘定科目		内容	消費税	
科目名	コード		税区分	例外的な税区分の適用される取引
現金		紙幣や硬貨などのお金、郵便小為替	対象外	
小口現金		少額の支払いのための現金	対象外	
当座預金		銀行に預け入れ当座預金	対象外	
普通預金		銀行に預け入れた普通預金	対象外	
売掛金		得意先に掛け売りしたときの代金を請求する権利	対象外	
商品		在庫商品	対象外	
貯蔵品		まとめて購入した消耗品などで期末に在庫になっているもの	対象外	
前払費用		家賃など翌事業年度の諸経費で支払済みの支出	対象外	
前払金		商品の仕入や諸経費の前渡金、手付金	対象外	
短期貸付金		貸付金で1年以内に返済の予定されているもの	対象外	
立替金		一時的に立て替えた金額	対象外	
仮払金		内容や金額が未確定の支出を仮計上する科目	対象外	
仮払消費税		支払った消費税を計上する(税抜き経理の時使用する)	対象外	
建物		店舗、事務所の建物	課仕	
建物付属設備		建物の空調設備、給排水設備	課仕	
構築物		駐車所のアスファルト、広告塔、緑化設備	課仕	
車両運搬具		車やオートバイの購入費	課仕	
工具器具備品		パソコンや机、コピー機など10万円以上の物品購入費	課仕	
土地		土地の購入代	対象外	
減価償却累計額		間接的に減価償却する場合の資産減少額	対象外	
ソフトウェア		会計ソフトなど10万円以上のソフト購入費	課仕	
敷金		事務所や駐車場を賃借する場合の敷金	対象外	
長期前払費用		信用保証協会の保証料、20万円以上の礼金及び更新料	対象外	事務所、店舗の礼金などー課仕

負債・資本

勘定科目		内容	消費税	
科目名	コード		税区分	例外的な税区分の適用される取引
買掛金		仕入先から掛けて仕入れたときの代金を支払う義務	対象外	
短期借入金		銀行などからの借入金(返済期限1年以内)	対象外	
未払金		電話代、光熱費、クレジットカード払いの経費で決算時に未払い	対象外	
前受金		得意先から預った手付金、前渡金	対象外	
仮受金		内容や金額が未確定な入金を仮計上する科目	対象外	
仮受消費税		受け取った消費税を計上する(税抜き経理の時使用する)	対象外	
預り金		源泉税など、会社が他から預かった金額を計上する科目	対象外	
未払法人税等		決算により支出する法人税、住民税、事業税	対象外	
長期借入金		銀行などからの借入金(返済期限1年超)	対象外	
資本金		株主からの出資金	対象外	

一般財団法人 town planning support group
別表：勘定科目一覧表(収益・費用)

収益

勘定科目		内容	消費税	
科目名	コード		税区分	例外的な税区分の適用される取引
事業収益		法人本業の収益	課売	住宅や土地の貸し付け→非売
受取寄付		寄付金等による収益	課売	
受取助成金等		助成金の受取	対象外	
受取利息		銀行預金などの利子	非売	
雑収入		会社の本業以外の収益	課売	還付加算金や消費税差額→対象外

費用

勘定科目		内容	消費税	
科目名	コード		税区分	例外的な税区分の適用される取引
仕入高		商品の仕入代金、仕入にともなう運賃など付随費用	課仕	商品の輸入→輸入消費税
外注費		売上高の原価となる外注費、業務委託料	課仕	
役員報酬		役員に支払う報酬	対象外	通勤手当→課仕
給与手当		正社員に支払う給料	対象外	通勤手当→課仕
賞与		従業員に支払うボーナス	対象外	
雑 給		アルバイトやパートに支払う給料	対象外	通勤手当→課仕
法定福利費		厚生年金や健康保険、雇用保険、労災保険などの会社負担	対象外	
福利厚生費		慶弔や慰安など従業員の福利厚生のための支出	課仕	慶弔見舞金→対象外
消耗品費		少額(10万円未満)の物品の購入をするための支出	課仕	
事務用品費		文具など事務に使う少額の物品を購入するための支出	課仕	
地代家賃		事務所や店舗、駐車場を賃借するための支出	課仕	住宅家賃・青空駐車場・地代→対象外
賃借料		リース料、レンタル料など物品を賃借するための支出	課仕	
保険料		生命保険や損害保険の保険料	対象外	
修繕費		備品や車両、建物など、会社の資産を修繕するための支出	課仕	
租税公課		印紙税や自動車税、固定資産税など税金の支払い	対象外	
減価償却費		工具器具備品、ソフトウェアなど固定資産の償却費	対象外	
旅費交通費		電車賃やバス代、タクシー代などの交通費	課仕	海外の交通費・国際線運賃→対象外
通信費		電話代や切手代、インターネット利用料などの通信費	課仕	国際郵便・電話→対象外
水道光熱費		電気代や水道代、ガス代などの水道光熱費	課仕	
支払手数料		振込手数料などの手数料を支払ったときに使用する科目	課仕	国等が徴収する行政手数料→対象外
荷造包装費		商品を荷造りや包装するための支出	課仕	
運 賃		商品を発送するための運送代	課仕	国際運賃→対象外
広告宣伝費		ちらし作成費や看板代など広告や宣伝のための支出	課仕	
接待交際費		得意先などを接待するための支出	課仕	慶弔見舞金・商品券→対象外
会議費		打ち合わせや会議のための会場費・飲食代	課仕	
新聞図書費		新聞購読料、参考書籍代、雑誌代	課仕	
雑 費		少額で他の勘定科目にあてはまらない支出	課仕	
支払利息割引料		借入金の利息、手形の割引料	対象外	
雑損失		現金不足金	対象外	
法人税、住民税及び事業税		法人税、法人住民税、事業税、預金利息の源泉税	対象外	

公益通報者保護に関する規程

(目的)

第1条 一般財団法人 town planning support group (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目的のため、「公益通報者保護に関する規程」(以下「この規程」という。)を定める。

(対象者)

第2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3条 当財団、当財団の役員等又は職員等の不正行為として別表に掲げる事項 (以下、申告事項という。)が生じ、又は生じるおそれがある場合、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4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

ヘルプライン窓口 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

ヘルプライン窓口 監事

(3) その他の事項に関する通報等

ヘルプライン窓口 事務局長

(4) 特定の事項に関する通報等

ヘルプライン窓口 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8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 (通報者の管理者、同僚等を含む。)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5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6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7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8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（ただし、通報者の氏名を除く。）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。
- 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他の調査担当部署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他の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9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10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理事長に報告するものとし、必要に応じて懲戒処分の手続きをとり、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(ただし、通報者の氏名を除く。)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。

(情報の記録と管理)

- 第 11 条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者の氏名(匿名の場合を除く。)、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、調査担当部署又はコンプライアンス委員会に關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、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 12 条 当財団の役員等及び職員等は、通報者の氏名等を知り得た場合、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 13 条 第 5 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 10 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。)の場合には、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、職員等については理事長がこれを行う。

(外部通報への準用)

- 第 14 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 3 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 11 条及び第 12 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 15 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 16 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 17 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和５年９月１３日から施行する。

(別 表)

不正の定義

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

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 town planning support group(以下、当財団という。)定款第54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 事務局に、上田事務所を置く。

2 事務所の分掌は、下記の通りとする。

業務の分掌 事務局規程	
所	分掌事務
上田事務所	1 理事会及び評議員会に属すること
	2 事業計画及び事業報告に関すること
	3 助成事業に関すること
	4 情報収集・発信事業に関すること
	5 調査・研究事業に関すること
	6 登記・諸届に関すること
	7 事務所の賃貸借に関すること
	8 規程類の制定・改廃に関すること
	9 役職員の人事・労務及び福利厚生に関すること
	10 財務及び会計に関すること
	11 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) 事務局次長
- (2) 所長
- (3) 事務スタッフ
- (4) ボランティアスタッフ
- (5) インターンスタッフ

2 前項以外の職制を定める場合は、理事長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、理事長の命を受けて、事務局の事務を統括する。

- 2 事務局次長は、事務局長を補佐するものとし、事務局長に事故があるとき、又は事務局長が欠けたときは、事務局次長が職務を代行する。
- 3 所長は、事務局長の命を受けて、担当する所の事務を行う。
- 4 事務局長、事務局次長、所長以外の職員は、上級者の命を受けて、担当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、理事長が行う。

- 2 職員の職務は、理事長が指定する。

第5章 事務処理

(文書による処理)

第6条 事務の処理は、文書または、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、上級者及び事務局長を経て、「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 理事長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、理事長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、事後速やかに理事長に報告しなければならない。

(規程外の対応)

第10条 本規程以外の事務局に関する事項で、公印及び文書に関する事項は、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、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改廃)

第12条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和5年9月13日から施行する。

情報公開規程

（目 的）

第1条 この規程は、一般財団法人 town planning support group（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ないしは謄写した者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

（情報公開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、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準について、公表する。これを変更したときも、同様とする。

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

（書類の事務所備え置き）

第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 条ないし第 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、方法等の詳細は理事長が定める。

（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理事長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 5 年 9 月 1 3 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) 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程 (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する	5 年

数値のうち重要なものを記した書類	
5 特定費用準備資金積立限度額及びその算定根拠	
6 特定財産の保有・改良充当資金の必要最低限度額及びその算定根拠	
7 寄附等による受入れ財産・資金	
8 評議員会議事録	10年
9 理事会議事録	10年
10 会計帳簿（*2）	10年

（*1）理事、監事及び評議員

評議員以外からの閲覧請求には個人の住所は除外可

（*2）評議員及び（裁判所の許可を得た）債権者

様式 1

閲 覧 (謄 写) 申 請 書

公益財団法人〇〇

理事長 〇〇〇 殿

申請月日 令和 年 月 日

申 請 者

申 請 者 住 所 〒

電 話 番 号

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

閲覧（謄写）の目的

閲覧対象書類（該当するものを○で囲んで下さい。）

1. 定 款
2. 事業計画書・収支予算書・資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
3. 事業報告書・計算書類及び付属明細書・運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類
4. 監査報告書
5. 財産目録
6. 役員等名簿
7. 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程
8. 特定費用準備資金算定根拠
9. 特定財産の改良・保有資金の明細
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
議事録（理事会・評議員会）
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. 会計帳簿

様式 2

閱覽受付簿

[illegible]

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 town planning support group（以下、当財団という。）の定款第 28 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 理事長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、意見を述べるものとする。
- 4 当財団の職員は、理事長、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、理事長がこれを招集する。
- 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、理事長がこれを招集する。
- 4 前項にかかわらず、理事長は、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 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、副理事長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
 - イ 役員等の選任口
 - 役員等の報酬等
 - ハ 事業の全部の譲渡
 - ニ 定款の変更
 - ホ 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、理事長（第3条第5項の規定により副理事長が評議員会を招集する場合にあつては副理事長。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つてはその評議員。次項において同じ。）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。

2 理事長は、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、その請求は、評議員会の日の2週間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）評議員の選任並びに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（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 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 1 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5年9月13日から施行する。

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 town planning support group（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、職務権限規程の（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5年9月13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書 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	

役員及び評議員の報酬並びに 費用に関する規程

（目的及び意義）

第1条 この規程は、一般財団法人 town planning support group（以下、当財団という。）定款第17条及び第35条の規定に基づき、役員及び評議員の報酬等並びに費用に関し必要な事項を定めることを目的とし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律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。
- （5）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35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）常勤役員俸給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）常勤役員俸給表のとおりとし、各々の役員の報酬月額は俸給表のうちから、理事長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給与規程（以下「給与規程」という。）に準ずる。

（講師及び原稿執筆謝金）

第6条 役員等が理事長よりセミナー、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。

（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(別表)の常勤役員俸給表に基づき、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、理事長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、その計算方法は給与規程に準ずる。

(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、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附則

この規程は、令和5年9月13日から施行する。

(別表) 常勤役員俸給表(単位:円)

号俸	月額	号俸	月額	号俸	月額
1	50,000	11	250,000	21	450,000
2	70,000	12	270,000	22	470,000
3	90,000	13	290,000	23	490,000
4	110,000	14	310,000	24	510,000
5	130,000	15	330,000	25	530,000
6	150,000	16	350,000	26	550,000
7	170,000	17	370,000	27	570,000
8	190,000	18	390,000	28	590,000

9	210,000	19	410,000	29	610,000
10	230,000	20	430,000	30	630,000

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、一般社団法人 town planning support group(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。)が言市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、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市等を務めた場合、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講演料を収受したときは、理事長は下記各号による謝金を支払うこととする。

- (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
収受した講師講演料の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演を務め、依頼元から講師講演料を収受したときは、理事長は下記各号による謝金を支払うこととする。

- (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
収受した講師講演料の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 理事長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執筆したときは、理事長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は、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、役員等がキ淀する金幾関の口座に振り込む方法により支出する。ただし、口座への振り込む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、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附則

この規則は、令和5年9月13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 town planning support group（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、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2条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、理事長と協議の上、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

（事務局長の責任）

第9条 理事長は、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5年9月13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 town planning support group（以下、当財団という。）の定款第31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 代表理事は、理事長に就任する。

(理事長)

第5条 理事長の職務権限は、法令、当法人の定款及び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。

(副理事長)

第6条 副理事長の職務権限は、法令、この法人の定款及び別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 理事長を補佐し、当財団の業務を執行する。また、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは、その職務を代行する。
- (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。

第3章 補 則

(細 則)

第7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5年9月13日から施行する。

(別表) 理事の職務権限

項目	決裁権者	
	理事長	副理事長
役割	◎この法人を代表し、その業務を総理 ◎理事会を招集し、議長としてこれを主宰 ◎評議員会の招集	◎理事長を補佐し、この法人の業務を執行 ◎理事長の事故時等の職務執行
事業計画案及び予算案の作成に関すること	○	
事業報告案及び決算案の作成に関すること	○	
人事及び給与制度の立案及び報告に関すること	○	
重要な使用人以外の者の任用に関すること	○	
規程案の作成に関すること	○	
国内出張（役員、重要な使用人）に関すること	○	
支出に関すること	○	
1 件 200 万円以上	○	
1 件 200 万円未満		○
セミナー等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（役員含む）に関すること		○
特に重要なもの	○	
重要なもの		○

比較的重要なもの		○
一般事務連絡		○

（注）上記にかかわらず、副理事長の不在時等、副理事長がその決裁権限を行使できない場合において、理事長が副理事長に代わり決裁を行うことは差し支えない。

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 town planning support group（以下、当財団という。）の定款第 48 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、毎年定期的に、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) 理事長が必要と認めたとき。
- (2) 理事長以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって理事長に招集の請求があったとき。
- (3) 前号の請求があった日から 5 日以内に、その日から 2 週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき。
- (4) 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。

(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 理事会は理事長が招集する。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 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 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 理事長は、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 理事長は、前項の書面による通知の発出に代えて、理事及び監事の承諾を得た電磁的方法により通知を発出することができる。

3 前 2 項の規定に係らず、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく理事会を開催することができる。

第 3 章 理事会の議事

(理事会の議長)

第 6 条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

2 前項にかかわらず、理事長が欠席した場合又は理事全員改選直後の理事会における議長は、出席した理事の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・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

- イ この法人の業務執行の決定
- ロ 代表理事並びに業務執行理事の選定及び解職
- ハ 評議員会の日時及び場所並びに議事に付すべき事項の決定
- ニ 重要な財産の処分及び譲受
- ホ 多額の借入
- ヘ 重要な使用人の選任・解任
- ト 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
- チ 内部管理体制の整備
- リ 定款第 36 条に規定する理事の取引の承認
- ヌ 事業計画書及び収支予算書等の承認
- ル 事業報告及び計算書類等の承認
- ヲ その他法令に定める事項

(2) 定款に定める事項

- イ 規則の制定、変更及び廃止
- ロ 理事長、副理事長、専務理事、常務理事の選定及び解職
- ハ 定款第 37 条の責任の免除及び責任限定契約の締結
- ニ その他定款に定める事項

(3) その他重要な業務執行に関する事項

- イ 重要な事業その他の契約の締結、解除、変更
- ロ 重要な事業その他の争訟の処理
- ハ その他理事会が必要と認める事項

(理事の取引の承認)

第 17 条 理事が定款第 36 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 37 条に基づき、役員の一般社団・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、各監事の同意を得なければならない。

3 第1項の規定に基づき、役員等の責任を免除する旨の決議を行ったときは、理事長は、遅滞なくその旨を、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っ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5年9月13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
 - イ 定款第 41 条第 2 項第 2 号の規定による理事長以外の理事の請求を受けた招集
 - ロ 定款第 41 条第 2 項第 3 号の規定による理事長以外の請求をした理事の招集ハ
 - 定款第 41 条第 2 項第 4 号の規定による監事の請求を受けた招集
 - ニ 定款第 41 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 36 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 43 条の規定による議長の氏名

II 定款第 45 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 46 条の報告省略理事会

- 1 理事会への報告を要しないものとされた事項の内容
- 2 理事会への報告を要しないものとされた日
- 3 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

以上

倫理規程

<前 文>

一般財団法人 town planning support group（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。

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。

（ア）国籍、人種、民族、性別、年齢、宗教、信条、社会的身分、性的指向、性同一性、障がいの有無等を理由とする、一切の差別やハラスメント（いやがらせ）を行わないものとする。

（イ）当財団は、平等な雇用機会を提供するとともに、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。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

（ア）業務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。

（イ）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。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

（ア）業務時間内はもとより業務時間外においても、公益の増進を図る財団の役職員である

ことを自覚し、社会的規範や各種法令の遵守、並びに各種事故防止に努める。
(イ) 法令違反、倫理規程違反、その他社会的規範に悖る行為を発見した場合は、遅滞なく
上司、或いは事務局長に報告する。

(私的利益の禁止)

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。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

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

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

(兼職先組織への利益の禁止)

第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。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 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、速やかに理事長へ報告をする。

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

(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。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 支援先の選定にあたっては、公正、公平を旨とし、自ら関与している組織の調査・選
考には加わらない。

(イ) 役員と職員、または職員同士が談合して、当財団の運営を私的に利用する行為、また
はそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

(情報開示及び説明責任)

第7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。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 各事業の実施計画を策定する際には、資金拠出者への報告はもとより、ニュースレタ
ー、ウェブ等を通じて、適時必要な情報を発信する。

(イ) 関連法規に則り、事業計画書、事業報告書を適時に公開する。

(情報の保護・管理)

第8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。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 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。

(イ) 職務上知り得た個人情報については、その利用目的のみに使用し、当事者の同意なしに第三者への情報提供を行わない。

(研 鑽)

第 9 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。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 公益事業を実施しているという社会的使命の他、寄付金等の資金によって運営されていることを旨として、新聞やニュース、書籍等の一般的な情報源からの情報収集の他、講演会等のイベントや、研修への参加等を通じて、自己研鑽に努める。

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

(反社会的勢力・団体との断絶)

第 10 条 当財団は、市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力・団体に対しては断固たる行動をとるものとし、一切の関係を断絶する。また、反社会的勢力・団体の活動を助長するような行為は一切行わない。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 反社会的勢力・団体とは、取引関係を含めて、一切の関係をもたない。反社会的勢力・団体による不当要求は明確に拒絶する。また、反社会的勢力・団体による不当要求が、事業活動上の不祥事や職員の不祥事を理由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。

(イ) 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 11 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 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 5 年 9 月 13 日から施行する。

HIBIKEKONOOMOI設立準備会（案）定款

年 月 日制定

年 月 日改定

第 1 章 総 則

（名 称）

第 1 条 当法人は、HIBIKEKONOOMOI設立準備会と称し、英文では、HIBIKEKONOOMOIと表示する。

（事 務 所）

第 2 条 当法人は、主たる事務所を高知県高知市に置く。

（公告の方法）

第 3 条 当法人の公告は、当法人の主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。

第 2 章 目的及び事業

（目 的）

第 4 条 当法人は、国民生活の安定向上及び社会福祉の増進に資する見地から、県及び地方公共団体が対応することが困難な社会の諸課題の解決を図ることを目的として民間の団体が行う公益に資する活動であって、これが成果を収めることにより国民一般の利益の一層の増進に資することとなるもの（以下「民間公益活動」という。）を促進することを目的とする。

（事 業）

第 5 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） 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

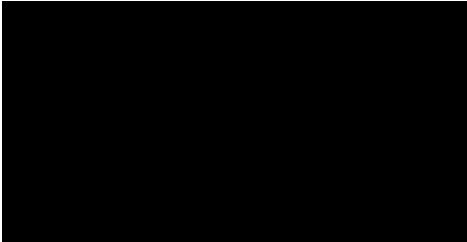
（機関の設置）

第 6 条 当法人は、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

(設立者の氏名及び住所並びに拠出する財産及びその価額)

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

氏名	住所	財産	価額
山本悠童		金銭	50万円
和喰一泰		金銭	50万円
三谷哲生		金銭	50万円
和泉潤		金銭	50万円
水谷太一		金銭	50万円
川渕公太		金銭	50万円

(財産の構成及び種別)

第 8 条 当法人の財産は、基本財産及びその他の財産の 2 種類とする。

- 2 基本財産は、当法人の目的である事業を行うために不可欠な財産として、理事会の決議により定めたものとする。

(財産の管理等)

第 9 条 当法人の財産の管理及び運用は、理事会の決議により別に定めるところにより、理事長が行うものとする。

- 2 基本財産は、評議員会の決議によって別に定めるところにより、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又は担保に提供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、あらかじめ評議員会において、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 以上に当たる多数の承認を受けなければならない。

(事業年度)

第 10 条 当法人の事業年度は、毎年 1 月 1 日に始まり翌年 12 月 31 日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第 11 条 当法人の事業計画書、収支予算書、資金調達書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、理事会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

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

(事業報告及び決算)

第 12 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、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

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

2 前項の承認を受けた書類のうち、第 1 号、第 3 号、第 4 号及び第 6 号の書類については、定時評議員会に報告するものとする。ただし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律施行規則第 64 条において準用する同規則第 48 条に定める要件に該当しない場合には、第 1 号の書類を除き、定時評議員会への報告に代えて、定時評議員会の承認を受けなければならない。

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

- (1) 監査報告
- (2) 会計監査報告
- (3) 理事及び監事並びに評議員の名簿
- (4) 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
- (5) 運営組織及び事業活動の状況の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類

(剰余金の分配の禁止)

第 13 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 14 条 当法人に評議員 1 名以上 12 名以内を置く。

(選任及び解任)

第 15 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 当該評議員及びその配偶者又は 3 親等内の親族

ロ 当該評議員と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の状態に

ある者

ハ 当該評議員の使用人

ニ ロ又はハに掲げる者以外の者であつて、当該評議員から受ける金銭その他の財産によ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(公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律(以下「公益認定法」という)第 2 条第 3 号の公益法人を除く。)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 15 号の規定の適用を受けるものをいう。)又は認可法人(特別の法律により設立され、かつ、その設立に関し行政官庁の認可を要する法人をいう。)

(任 期)

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

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

(報 酬 等)

第 17 条 評議員に対しては、原則として報酬等は支給しない。ただし、各事業年度の総額が 200 万円を超えない範囲で、評議員会の決議により別に定める役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程（以下「役員等報酬規程」という。）に従って算定した額を、評議員会等に出席の都度報酬等として支給することができる。

第 5 章 評議員会

（構成）

第 18 条 評議員会は、すべての評議員をもって構成する。

（権限）

第 19 条 評議員会は、次に掲げる事項について決議する。

- （1）理事及び監事の選任又は解任
- （2）役員等報酬規程の制定又は改廃
- （3）貸借対照表、損益計算書（正味財産増減計算書）及び財産目録の承認
- （4）定款の変更
- （5）残余財産の処分
- （6）基本財産の処分又は除外の承認
- （7）その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

（開催）

第 20 条 評議員会は、定時評議員会として毎事業年度終了後 3 か月以内に開催するほか、必要がある場合に臨時評議員会として開催することができる。

（招集）

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

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

（招集の通知）

第 22 条 理事長は、評議員会の開催日の 3 日前までに、各評議員に対して、会議の日時及び場所並びに目的である事項を記載又は記録した書面又は電磁的記録をもって通知を発しなければならない。

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

(議 長)

第 23 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 24 条 評議員会の決議は、法令又はこの定款に別段の定めがある場合を除き、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる決議は、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) 役員等報酬規程の制定又は改廃

(3) 定款の変更

(4) 基本財産の処分又は除外の承認

(5) その他法令で定められた事項

3 評議員、理事又は監事を選任する決議に際しては、各候補者ごとに第 1 項の決議を行わなければならない。評議員の候補者の合計数が第 14 条に定める定数の上限を上回る場合、又は、理事若しくは監事の候補者の合計数が第 29 条第 1 項に定める定数の上限を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に当該上限に達するまでの者を選任することとする。

(決議の省略)

第 25 条 理事が、評議員会の目的である事項について提案した場合において、その提案につき議決に加わることのできる評議員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その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。

(報告の省略)

第 26 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、その事項を評議員会に報告することを要しないことについて、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、その事項の評議員会への報告があったものとみなす。

(議 事 録)

第 27 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 議長及び出席した評議員のうちから選出された議事録署名人 1 名は、前項の議事録に記名押印又は電子署名する。

(評議員会規則)

第 28 条 評議員会に関する事項については、法令又はこの定款に定めるもののほか、評議員会の決議により定める評議員会規則による。

第 6 章 役員

(役員の設置)

第 29 条 当法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 3 名以上 5 名以内
- (2) 監事 2 名以内
- 2 理事のうち、1 名を理事長、1 名を副理事長とする。
- 3 前項の理事長をもって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。）上の代表理事とし、副理事長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 30 条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

- 2 理事長及び副理事長は、理事会の決議によって理事の中から選定する。
- 3 各理事又は監事について、当該理事又は監事及びその配偶者又は 3 親等内の親族その他特別の関係がある者である理事又は監事の合計数が、理事又は監事それぞれの総数の 3 分の 1 を超えないものとする。
- 4 他の同一の団体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。

(理事の職務及び権限)

第 31 条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

- 2 理事長は、当法人を代表し、その業務を執行する。
- 3 副理事長は、理事長を補佐し、当法人の業務を執行する。また、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは、その職務を代行する。
- 4 理事長、副理事長は、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 32 条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を

作成する。

- 2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、当法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。
- 3 監事は、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、遅滞なく、その旨を理事会に報告する。

(役員の任期)

第 33 条 理事の任期は、選任後 2 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。

- 2 監事の任期は、選任後 4 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。
- 3 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。
- 4 理事又は監事は、第 29 条第 1 項に定める理事又は監事の定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員の解任)

第 34 条 理事又は監事が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

- (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

(報酬等)

第 35 条 常勤の理事及び監事(常勤であるか否かを問わない。)に対しては、役員等報酬規程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 常勤でない理事に対しては、原則として報酬等は支給しない。ただし、役員等報酬規程に従って算定した額を、理事会又は評議員会等に出席の都度報酬等として支給することができる。

(取引の制限)

第 36 条 理事は、次に掲げる取引をしようとする場合には、理事会において、その取引について重要な事実を開示し、その承認を受けなければならない。

- (1) 自己又は第三者のためにする当法人の事業の部類に属する取引
 - (2) 自己又は第三者のためにする当法人との取引
 - (3) 当法人がその理事の債務を保証することその他その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、その取引後、遅滞なく、その取引について重要な事

実を理事会に報告しなければならない。

(責任の一部免除又は限定)

第 37 条 当法人は、理事又は監事の一般法人法第 198 条において準用する同法第 111 条第 1 項の賠償責任について、法令の定める要件を満たす場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令で定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

2 当法人は、理事(業務執行理事又は当法人の使用人でないものに限る。)、監事との間で、前項の賠償責任について、法令の定める要件を満たす場合には賠償責任を限定する旨の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、法令で定める最低責任限度額とする。

第 7 章 理 事 会

(構 成)

第 38 条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権 限)

第 39 条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次に掲げる職務を行う。

- (1) 当法人の業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 理事長及び専務理事の選定又は解職
- (4) 規則の制定、変更又は廃止
- (5) その他理事会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開 催)

第 40 条 通常理事会は、毎事業年度に 4 か月を超える間隔で 2 回以上、開催する。

2 臨時理事会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき
- (2) 理事長以外の理事から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) 理事長以外の理事から前号の請求があった日から 5 日以内に、その請求があった日から 2 週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき
- (4) 監事から、一般法人法第 197 条において準用する同法第 100 条に規定する場合において、必要があると認めて理事長に招集の請求があったとき
- (5) 監事から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 41 条 理事会は、理事長(理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは各理事)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 理事長は、前条第 2 項第 2 号又は第 4 号の請求があった場合は、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。

3 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。

(招集の通知)

第 42 条 理事会を招集するときは、開催日の 3 日前までに、各理事及び各監事に対して、会議の日時、場所、目的である事項を記載又は記録した通知を発しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、理事会は、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。

(議 長)

第 43 条 理事会の議長は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事長がこれに当たる。ただし、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは出席した理事の中から議長を互選する。

(決 議)

第 44 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 45 条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、その提案につき当該事項について議決に加わることができる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事が当該提案について異議を述べたときは、この限りでない。

(報告の省略)

第 46 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 32 条第 3 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 47 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(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)及び監事は、前項の議事録に記名押印又は電子署名する。

(理事会規則)

第 48 条 理事会に関する事項については、法令又はこの定款に定めるもののほか、理事会の決議により定める理事会規則による。

第 8 章 定款の変更

(定款の変更)

第 49 条 この定款は、評議員会の決議によって変更することができる。

- 2 前項の規定は、この定款の第 5 条、第 6 条及び第 15 条についても適用する。

第 9 章 解 散

(解 散)

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

(残余財産の帰属)

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

第 10 章 運営組織

(運営委員会)

第 52 条 当法人の事業の推進に際し、民間公益活動に関する外部の専門家等の知見を活用するため、運営委員会を設置する。

- 2 前項に規定する会議の構成員は、理事会の決議によって選任又は解任することとし、意見の聴取を行う事項並びに会議の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。
- 3 運営委員会構成員においては、1名から30名とする

(委 員 会)

第 53 条 当法人の事業を法令及びこの定款その他の規則に従い公正に推進するため、コンプライアンス委員会を設置する。

- 2 前項に規定する委員会のほか、理事会は、必要に応じて、その決議により委員会を設置することができる。
- 3 前二項に規定する各委員会の委員は、理事会の決議によって選任及び解任することとし、各委員会の任務、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。

(事務局)

第 54 条 当法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

- 2 事務局には、事務局長及び所要の職員を置く。
- 3 事務局長及び重要な職員は、理事会の決議を経て、理事長が任免する。
- 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。

第 11 章 情報公開及び個人情報の保護

(情報公開)

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

- 2 前項の規定に基づく情報公開に関して必要な事項は、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 56 条 当法人は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期すものとする。

- 2 個人情報の保護に関する必要な事項は、法令の定めによるほか、理事会の決議により別に定める。

第 12 章 雑 則

(委 任)

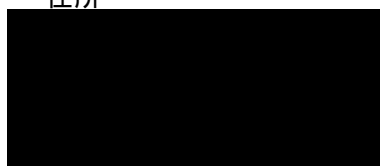
第 57 条 この定款で定めるもののほか、当法人の運営に関し必要な規程は、理事会の決議により別に定める。

附 則

(設立時の評議員)

第 1 条 当法人の設立時評議員は、次に掲げる者とする。

氏名	住所
壺井隆夫	
中井貴一	
宮脇佑	
小林伸生	



(設立時の役員等)

第 2 条 当法人の設立時理事、設立時代表理事及び設立時監事は、次に掲げる者とする。

設立時理事

氏名 住所

山本悠童

和喰一泰

三谷哲生

和泉潤

水谷太一

川淵公太

設立時代表理事

氏名 住所

山本悠童

設立時監事

氏名 住所

音瀬直輝

(最初の事業計画等)

第 3 条 この法人の設立当初の事業計画及び収支予算書は、第11条第1項の規定にかかわらず、設立者の定めるところとする。

(最初の事業年度)

第 4 条 当法人の最初の事業年度は、第10条の規定にかかわらず、当法人成立の日から令和7年12月31日までとする。

(設立者の氏名及び住所)

第 5 条 設立者の氏名及び住所は、次のとおりである。

山本悠童

和喰一泰

三谷哲生

和泉潤

水谷太一

川淵公太

(法令の準拠)

第 6 条 本定款に定めのない事項は、すべて一般法人法その他の法令に従う。

以上、HIBIKEKON00M0I設立準備会設立のため設立者山本悠童、同和喰一泰、同三谷哲生、同和泉潤、同水谷太一、同川渕公太の定款作成代理人である弁護士[REDACTED]は、電磁的記録である本定款を作成し、これに電子署名する。

令和6年 月 日

設立者 山本悠童
同 和喰一泰
同 三谷哲生
同 和泉潤
同 水谷太一
同 川渕公太

上記設立者の定款作成代理人

[REDACTED]
[REDACTED] 弁護士 [REDACTED] 電子署名

コンプライアンス規程

(目 的)

第1条 この規程は、HIBIKE KONO OMOI設立準備会（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コンプライアンス（法令等の遵守をいう。以下同じ。）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

(理事長の責務)

第4条 当財団の理事長は、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。

(コンプライアンス担当理事)

第5条 理事長は、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6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を委員長とし、事務局長、コンプライアンス統括部門長及び複数の外部有識者を委員として構成する。

- 2 コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。
 - (1) コンプライアンス施策の検討と実施
 - (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原因の究明に向けた分析及び検討
 - (4) コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
 - (5) 第3号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第4号の処分及び再発防止策の公表
 - (6) その他コンプライアンス担当理事が指示した事項

(コンプライアンス委員会の開催)

- 第7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1月及び6月に開催する。
- 2 委員長は、必要があると認めるときは、臨時委員会をいつでも招集することができる。

(コンプライアンス統括部門)

第8条 この法人の総務部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。

(役職員の責務)

第9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) 官民間わす汚職や賄賂など禁止。

(8) 社内で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。

(報告・連絡・相談ルート)

第10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。ただし、内部通報規程に基づく通報等を行った場合はこの限りではない。

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

3 役職員は、緊急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、第1項にかかわらず、コンプライアンス担当理事に直接、同項の報告をすることができる。

4 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項の報告をすることができ、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11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。

（懲戒等）

第 12 条 役職員が第 10 条各項から第 3 項に定める報告を適切に行わなかった場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処する。

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

3 前項の懲戒処分は、理事会が決議し、理事長がこれを行う。

（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 6 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、HIBIKE KONO OMOI設立準備会（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、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

（理事長）

第4条 理事長は、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、理事長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、理事長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

① 地震、風水害などの災害

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② 当財団の公益活動に起因する重大な事故

③ 役職員にかかる重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯 罪

- ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝等並びに脅迫状の受領などの外部からの不法な攻撃
 - ② 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
 - ③ 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。もし電話がつかない状況であれば、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（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）は、通報された内容につき、理事長に報告する。
- 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

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

(2) 事 故

- ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大事故
 - ・ 人命救助と環境破壊防止を優先とする。
 - ・ (必要に応じ)官公署へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。
- ② 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。

- ③ 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
 - ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫などの外部からの不法な攻撃
 - ・人命救助を優先とする。
 - ・不当な要求に屈せず、警察と協力して対処する。
 - ・再発防止を図る。
 - ② 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。
 - ③ 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
 - ① 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、理事長は緊急事態対策室（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 理事長
- (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、予め理事長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、理事長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理事長へ提出する。

(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、役員（監事を除く。以下本条及び次条において同じ。）又は職員の情状により次のとおりとする。

- (1) 役員については、戒告に処することがある。ただし、自主申告による報酬減額を妨げない。また、理事会の決議により、その情状に関する情報を役員等候補選出委員会に提供することができる。
- (2) 職員については、就業規則に従い戒告、減給、諭旨退職、又は懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

第 32 条 前条の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については理事長がこれを行う。

第 5 章 雑 則

(緊急事態通報先一覧表)

第 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 6 月 1 日から施行する。

監事監査規程

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、HIBIKE KONO OMOI設立準備会（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。

【注：監事が複数人いる場合】

4 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。

【注：監事が複数人いる場合】

(各監事の独立性)

第7条 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。

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、理事会及び評議員会に出席し、意見を述べなければならない。

2 監事は、前項の会議に出席できなかった場合には、その審議事項について報告を受け、又は議事録、資料等の閲覧を求めるものとする。

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

第3章 監事の意見陳述等

(理事会に対する意見陳述義務)

第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 6 月 1 日から実施する。

給与規程

(総 則)

第 1 条 この規程は、職員の給与について定める。

(給与の種類)

第 2 条 職員の給与は、月給制とし、それぞれ次に掲げる区分により支給する。

(1) 基本給

(2) 手 当

該当する職員には、通勤手当、職務手当を支給することができる。

(基本給)

第 3 条 基本給は、別表に従い、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に理事長が決定する。

(初任給)

第 4 条 初任給は、これまでの職業経験、年齢、学識等を総合的に勘案し、理事長が決定する。

(給与改定)

第 5 条 給与改定の時期は 3 月 31 日とする。給与改定の実施については、当財団の業績、社会情勢等を勘案して毎年決定する。

2 給与改定は、職員の勤務状況、業績等を勘案して各人ごとに、理事長が決定する。

(職務手当)

第 6 条 職務手当は、事務局長、事務局次長に対し支給できる。

2 職務手当は、毎月 1 日現在の職務に応じて支給する。

3 職務手当の月額は次の額による。ただし、兼務の場合は、上位の職務の手当による。

事務局長 15,000 円

事務局次長 10,000 円

(通勤手当)

第 7 条 通勤手当は、勤務先事業所までの通勤実費を支給する。

2 前項の利用する交通機関及び通勤実費については、国税庁が定める通勤手当の非課税限度額を上限に支給し、理事長の承認を要する。

3 片道通勤距離 2 キロメートル未満の者は、通勤手当を支給しない。

4 理事長が特に認める場合は、前各項に関わらず通勤実費を支給することができる。

(割増賃金)

第8条 時間外勤務に対する割増賃金は、次の計算方法により支給する。

(1) 1日の実労働時間が7時間45分を超えて勤務した場合

基準賃金×1日7時間45分を超えて勤務した時間数×1.25

(2) 深夜(午後10時から午前5時までの間)に勤務した場合

基準賃金×深夜に勤務した時間数×0.25

(3) 所定休日に勤務することを命ぜられた職員がその勤務に服した場合

基準賃金×所定休日に勤務した時間数×1.25

(4) 法定休日に勤務することを命ぜられた職員がその勤務に服した場合

基準賃金×法定休日に勤務した時間数×1.35

2 基準賃金は、次の算式により計算して支給する。

(基本給+職務手当)÷1か月の平均所定労働時間数

(欠勤等の扱い)

第9条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間数の賃金を、以下の計算方法により算出して控除する。

基本給÷1か月の平均所定労働日数(時間数)×欠勤等日数(時間数)

(給与の支給日)

第10条 給与の計算期間は毎月初日より末日までとし、支給日はその月の翌月10日(その日が休日に当たるときはその前日、以下順次繰り上げ)とする。

2 前項の計算期間の途中で採用された職員又は退職した職員については、月額 of 賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

(給与の支給方法)

第11条 給与は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むこともできる。

2 給与は、法令の定めによる控除すべき金額を控除して支給する。

(季節手当)

第12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できる。当該の額は、理事長が決定する。

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に支給する。

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。

(雑 則)

第 13 条 この規程の実施に関し、必要な事項については、理事長が定める。

附 則

この規程は、令和 6 年 6 月 1 日より施行する。

(別表) 基本給 (月額)

単位：円

号	基本給		号	基本給		号	基本給		号	基本給
1	125,000		21	225,000		41	325,000		61	425,000
2	130,000		22	230,000		42	330,000		62	430,000
3	135,000		23	235,000		43	335,000		63	435,000
4	140,000		24	240,000		44	340,000		64	440,000
5	145,000		25	245,000		45	345,000		65	445,000
6	150,000		26	250,000		46	350,000		66	450,000
7	155,000		27	255,000		47	355,000		67	455,000
8	160,000		28	260,000		48	360,000		68	460,000
9	165,000		29	265,000		49	365,000		69	465,000
10	170,000		30	270,000		50	370,000		70	470,000
11	175,000		31	275,000		51	375,000		71	475,000
12	180,000		32	280,000		52	380,000		72	480,000
13	185,000		33	285,000		53	385,000		73	485,000
14	190,000		34	290,000		54	390,000		74	490,000
15	195,000		35	295,000		55	395,000		75	495,000
16	200,000		36	300,000		56	400,000		76	500,000
17	205,000		37	305,000		57	405,000		77	505,000
18	210,000		38	310,000		58	410,000		78	510,000
19	215,000		39	315,000		59	415,000		79	515,000
20	220,000		40	320,000		60	420,000		80	520,000

金銭出納規程

(目的)

第1条 この規程は、HIBIKE KONO OMOI設立準備会(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(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6月1日より施行するものとする。

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、HIBIKE KONO OMOI設立準備会(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、一般に公正妥当と認められる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、定款の定めにより、毎年1月1日から翌年12月末日までとする。

(会計区分)

第5条 法令の要請等により必要とされる場合は、会計区分を設けるものとする。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、理事長が指名する。

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

(1)財務諸表	永久
(2)会計帳簿及び会計伝票	10年
(3)証憑書類	10年
(4)収支予算書	5年
(5)その他の書類	5年

2 前項の保存期間は、決算に関する定期理事会終結の日から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によ

って行う。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第9条 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 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

第10条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。
- (2) その他一般に公正妥当と認められる公益法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿ア

仕訳帳

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿ア

現金出納帳イ

預金出納帳

ウ 固定資産台帳

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

有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第12条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、下記の諸票を総称するものである。

(1) 通常の経理仕訳伝票

(2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票

(3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくられる会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票

3 会計伝票は、次のとおりとし、その様式は別に定める。

(1) 入金伝票

(2) 出金伝票

(3) 振替伝票

4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。

5 会計伝票及び証憑には、その取引に関係する責任者の承認印を受けるものとする。

6 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第13条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

(1) 請求書

(2) 領収書

(3) 証明書

(4) 稟議書及び上申書

(5) 検収書、納品書及び送り状

(6) 支払申請

(7) 各種計算書

(8) 契約書、覚書その他の証書

(9) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第14条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計および残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第15条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第16条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第17条 収支予算書は、事業計画に基づき、資金収支ベースの収支予算書の案を作成し、毎会計年度開始日の30日前までに理事長に報告するものとする。

2 理事長は、収支予算書を作成し、理事会の承認を得て確定する。

(収支予算の執行)

第18条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、理事長とする。

(支出予算の流用)

第19条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、理事長が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしない。

第4章 金銭

(金銭の範囲)

第20条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(会計責任者)

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

2 会計責任者は、経理責任者が任命する。

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

(金銭の出納)

第22条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第23条 会計事務担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、取引担当部署の発行した支払伝票により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

- 2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。
- 3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(支払期日)

第24条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(手許現金)

第25条 会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため手持現金をおくことができる。

- 2 手持現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。
- 3 小口現金は、毎月末日及び不足のつど精算を行わなければならない。
- 4 出納責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。
- 5 預貯金については、毎月1回預貯金を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第26条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

第27条 会計事務担当者は、毎月20日までに、前月分の現金、預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行い、会計責任者を経て経理責任者に提出しなければならない。

第5章 財務

（資金計画）

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

（資金の調達）

第29条 当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、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

（資金の借入れ）

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

- 2 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会にて承認された借入金限度額の範囲内で行う。
- 3 前項の理事会にて承認された借入金限度額が設けられていないときに、短期の借入れをしようとするときは、理事会の決議を経なければならない。
- 4 長期の借入れをしようとするときは、定款第13条により理事会の3分の2以上の決議を経なければならない。
- 5 資金を借入れるときは、経理責任者はその返済計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

（資金の運用）

第31条 当財団の資金運用は、別に定める資金運用規程によるものとする。

（金融機関との取引）

第32条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、理事長の承認を得て経理責任者が行う。

- 2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

第6章 固定資産

（固定資産の範囲）

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

（1）基本財産

理事会が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

退職給付引当資産

減価償却引当資産(ただし、基本財産とされたものは除く) 定
款第14条により理事会の決議の定めにて保有する資金 その
他理事長が必要と認めた資産

(3) その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10
万円以上の資産

(固定資産の取得価額)

第34条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- (1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額
- (2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額
- (3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

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

- 2 前項の稟議書については、理事長の決裁を受けなければならない。ただし、1万円未満の
備品等の購入については、上記の手続を省略して担当業務責任者に委任するものとす
る。

(有形固定資産の改良と修繕)

第36条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、
これをその資産の価額に加算するものとする。

- 2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第37条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び
移動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

- 2 有形固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、固定資産の管理責任者は、経
理責任者に通知し帳簿の整備を行わなければならない。
- 3 固定資産の管理責任者は、経理責任者が任命する。

(固定資産の登記・付保)

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

(固定資産の売却、担保の提供)

第39条 固定資産を売却するときは、定款の規定による評議員会又は理事会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、理事長の決裁を受けなければならない。

2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに従う。

(減価償却)

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

2 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。

3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年大蔵省令第15号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第41条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第7章 決算

(決算の目的)

第42条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(決算整理事項)

第43条 年度決算においては、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

(1) 減価償却費の計上

(2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上

(3) 有価証券の時価評価による損益の計上

(4) 各種引当金の計上

(5) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否

- (6)負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (7)公益認定法による行政庁への提出が必要な内訳表の作成
- (8)その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第44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…移動平均法による原価基準を採用する。

(2)棚卸資産の評価基準及び評価方法

棚卸資産…移動平均法による低価基準による。

(3)固定資産の減価償却の方法

有形固定資産及び無形固定資産…定額法による。

(4)引当金の計上基準

貸倒引当金…法人税法に定める限度額のほか、貸倒れの実績率及び、債権の回収可能性を検討して計上する。

退職給付引当金…期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。

役員退職慰労金引当金…役員報酬規程に基づく期末要支給額に相当する金額を計上する。

賞与引当金…支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。

(5)消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による。

(6)リース取引の処理方法

所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産…自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。

所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産…リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。

(財務諸表等)

第45条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、理事長に報告しなければならない。

(1)貸借対照表

(2)正味財産増減計算書

(3)貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

(4)財産目録

(財務諸表等の確定)

第46条 理事長は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、評議員会において承認を得て決算を確定する。

(その他の必要とされる書類)

第47条 経理責任者は、第46条の財務諸表等のほか、次に掲げる書類を作成し、理事長に報告しなければならない。

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

(附則)

この規程は、令和6年6月1日から施行する。

一般財団法人town planning support group

別表:勘定科目一覧表(資産・負債・資本)

資産

勘定科目		内容	消費税	
科目名	コード		税区分	例外的な税区分の適用される取引
現金		紙幣や硬貨などのお金、郵便小為替	対象外	
小口現金		少額の支払いのための現金	対象外	
当座預金		銀行に預け入れ当座預金	対象外	
普通預金		銀行に預け入れた普通預金	対象外	
売掛金		得意先に掛け売ししたときの代金を請求する権利	対象外	
商品		在庫商品	対象外	
貯蔵品		まとめて購入した消耗品などで期末に在庫になっているもの	対象外	
前払費用		家賃など翌事業年度の諸経費で支払済みの支出	対象外	
前払金		商品の仕入や諸経費の前渡金、手付金	対象外	
短期貸付金		貸付金で1年以内に返済の予定されているもの	対象外	
立替金		一時的に立て替えた金額	対象外	
仮払金		内容や金額が未確定の支出を仮計上する科目	対象外	
仮払消費税		支払った消費税を計上する(税抜き経理の時使用する)	対象外	
建物		店舗、事務所の建物	課仕	
建物付属設備		建物の空調設備、給排水設備	課仕	
構築物		駐車所のアスファルト、広告塔、緑化設備	課仕	
車両運搬具		車やオートバイの購入費	課仕	
工具器具備品		パソコンや机、コピー機など10万円以上の物品購入費	課仕	
土地		土地の購入代	対象外	
減価償却累計額		間接的に減価償却する場合の資産減少額	対象外	
ソフトウェア		会計ソフトなど10万円以上のソフト購入費	課仕	
敷金		事務所や駐車場を賃借する場合の敷金	対象外	
長期前払費用		信用保証協会の保証料、20万円以上の礼金及び更新料	対象外	事務所、店舗の礼金など→課仕

負債・資本

勘定科目		内容	消費税	
科目名	コード		税区分	例外的な税区分の適用される取引
買掛金		仕入先から掛けて仕入れたときの代金を支払う義務	対象外	
短期借入金		銀行などからの借入金(返済期限1年以内)	対象外	
未払金		電話代、光熱費、クレジットカード払いの経費で決算時に未払い	対象外	
前受金		得意先から預った手付金、前渡金	対象外	
仮受金		内容や金額が未確定な入金を仮計上する科目	対象外	
仮受消費税		受け取った消費税を計上する(税抜き経理の時使用する)	対象外	
預り金		源泉税など、会社が他から預かった金額を計上する科目	対象外	
未払法人税等		決算により支出する法人税、住民税、事業税	対象外	
長期借入金		銀行などからの借入金(返済期限1年超)	対象外	
資本金		株主からの出資金	対象外	

一般財団法人town planning support group
別表:勘定科目一覧表(収益・費用)

収益

勘定科目		内容	消費税	
科目名	コード		税区分	例外的な税区分の適用される取引
事業収益		法人本業の収益	課売	住宅や土地の貸し付け→非売
受取寄付		寄付金等による収益	課売	
受取助成金等		助成金の受取	対象外	
受取利息		銀行預金などの利子	非売	
雑収入		会社の本業以外の収益	課売	還付加算金や消費税差額→対象外

費用

勘定科目		内容	消費税	
科目名	コード		税区分	例外的な税区分の適用される取引
仕入高		商品の仕入代金、仕入にともなう運賃など付随費用	課仕	商品の輸入→輸入消費税
外注費		売上高の原価となる外注費、業務委託料	課仕	
役員報酬		役員に支払う報酬	対象外	通勤手当→課仕
給与手当		正社員に支払う給料	対象外	通勤手当→課仕
賞与		従業員に支払うボーナス	対象外	
雑 給		アルバイトやパートに支払う給料	対象外	通勤手当→課仕
法定福利費		厚生年金や健康保険、雇用保険、労災保険などの会社負担	対象外	
福利厚生費		慶弔や慰安など従業員の福利厚生のための支出	課仕	慶弔見舞金→対象外
消耗品費		少額(10万円未満)の物品の購入をするための支出	課仕	
事務用品費		文具など事務に使う少額の物品を購入するための支出	課仕	
地代家賃		事務所や店舗、駐車場を賃借するための支出	課仕	住宅家賃・青空駐車場・地代→対象外
賃借料		リース料、レンタル料など物品を賃借するための支出	課仕	
保険料		生命保険や損害保険の保険料	対象外	
修繕費		備品や車両、建物など、会社の資産を修繕するための支出	課仕	
租税公課		印紙税や自動車税、固定資産税など税金の支払い	対象外	
減価償却費		工具器具備品、ソフトウェアなど固定資産の償却費	対象外	
旅費交通費		電車賃やバス代、タクシー代などの交通費	課仕	海外の交通費・国際線運賃→対象外
通信費		電話代や切手代、インターネット利用料などの通信費	課仕	国際郵便・電話→対象外
水道光熱費		電気代や水道代、ガス代などの水道光熱費	課仕	
支払手数料		振込手数料などの手数料を支払ったときに使用する科目	課仕	国等が徴収する行政手数料→対象外
荷造包装費		商品を荷造りや包装するための支出	課仕	
運 賃		商品を発送するための運送代	課仕	国際運賃→対象外
広告宣伝費		ちらし作成費や看板代など広告や宣伝のための支出	課仕	
接待交際費		得意先などを接待するための支出	課仕	慶弔見舞金・商品券→対象外
会議費		打ち合わせや会議のための会場費・飲食代	課仕	
新聞図書費		新聞購読料、参考書籍代、雑誌代	課仕	
雑 費		少額で他の勘定科目にあてはまらない支出	課仕	
支払利息割引料		借入金の利息、手形の割引料	対象外	
雑損失		現金不足金	対象外	
法人税、住民税及び事業税		法人税、法人住民税、事業税、預金利息の源泉税	対象外	

公益通報者保護に関する規程

(目的)

第1条 HIBIKE KONO OMOI設立準備会(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目的のため、「公益通報者保護に関する規程」(以下「この規程」という。)を定める。

(対象者)

第2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3条 当財団、当財団の役員等又は職員等の不正行為として別表に掲げる事項(以下、申告事項という。)が生じ、又は生じるおそれがある場合、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4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

ヘルプライン窓口 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

ヘルプライン窓口 監事

(3) その他の事項に関する通報等

ヘルプライン窓口 事務局長

(4) 特定の事項に関する通報等

ヘルプライン窓口 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8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(通報者の管理者、同僚等を含む。)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5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6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7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8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（ただし、通報者の氏名を除く。）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。

- 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他の調査担当部署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他の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9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10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理事長に報告するものとし、必要に応じて懲戒処分の手続きを取り、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(ただし、通報者の氏名を除く。)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。

(情報の記録と管理)

- 第 11 条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者の氏名(匿名の場合を除く。)、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、調査担当部署又はコンプライアンス委員会に關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、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 12 条 当財団の役員等及び職員等は、通報者の氏名等を知り得た場合、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 13 条 第 5 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 10 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。)の場合には、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、職員等については理事長がこれを行う。

(外部通報への準用)

- 第 14 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 3 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 11 条及び第 12 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 15 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 16 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 17 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6月1日から施行する。

(別 表)

不正の定義

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

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、HIBIKE KONO OMOI設立準備会(以下、当財団という。)定款第54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 事務局に、高知事務所を置く。

2 事務所の分掌は、下記の通りとする。

業務の分掌 事務局規程	
所	分掌事務
高知事務所	1 理事会及び評議員会に属すること
	2 事業計画及び事業報告に関すること
	3 助成事業に関すること
	4 情報収集・発信事業に関すること
	5 調査・研究事業に関すること
	6 登記・諸届に関すること
	7 事務所の賃貸借に関すること
	8 規程類の制定・改廃に関すること
	9 役職員の人事・労務及び福利厚生に関すること
	10 財務及び会計に関すること
	11 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) 事務局次長
- (2) 所長
- (3) 事務スタッフ
- (4) ボランティアスタッフ
- (5) インターンスタッフ

2 前項以外の職制を定める場合は、理事長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、理事長の命を受けて、事務局の事務を統括する。

- 2 事務局次長は、事務局長を補佐するものとし、事務局長に事故があるとき、又は事務局長が欠けたときは、事務局次長が職務を代行する。
- 3 所長は、事務局長の命を受けて、担当する所の事務を行う。
- 4 事務局長、事務局次長、所長以外の職員は、上級者の命を受けて、担当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、理事長が行う。

- 2 職員の職務は、理事長が指定する。

第5章 事務処理

(文書による処理)

第6条 事務の処理は、文書または、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、上級者及び事務局長を経て、「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 理事長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、理事長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、事後速やかに理事長に報告しなければならない。

(規程外の対応)

第10条 本規程以外の事務局に関する事項で、公印及び文書に関する事項は、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、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改廃)

第12条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和6年6月1日から施行する。

情報公開規程

（目 的）

第1条 この規程は、HIBIKE KONO OMOI設立準備会（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ないしは謄写した者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

（情報公開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、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準について、公表する。これを変更したときも、同様とする。

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

（書類の事務所備え置き）

第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 条ないし第 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、方法等の詳細は理事長が定める。

（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理事長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 6 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) 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程 (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する	5 年

数値のうち重要なものを記した書類	
5 特定費用準備資金積立限度額及びその算定根拠	
6 特定財産の保有・改良充当資金の必要最低限度額及びその算定根拠	
7 寄附等による受入れ財産・資金	
8 評議員会議事録	10年
9 理事会議事録	10年
10 会計帳簿（*2）	10年

（*1）理事、監事及び評議員

評議員以外からの閲覧請求には個人の住所は除外可

（*2）評議員及び（裁判所の許可を得た）債権者

様式 1

閲覧(謄写)申請書

公益財団法人〇〇

理事長 〇〇〇 殿

申請月日 令和 年 月 日

申請者

申請者住所

〒

電話番号

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

閲覧(謄写)の目的

閲覧対象書類(該当するものを○で囲んで下さい。)

1. 定款
 2. 事業計画書・収支予算書・資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
 3. 事業報告書・計算書類及び付属明細書・運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類
 4. 監査報告書
 5. 財産目録
 6. 役員等名簿
 7. 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程
 8. 特定費用準備資金算定根拠
 9. 特定財産の改良・保有資金の明細
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
 - 議事録(理事会・評議員会)
 - 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. 会計帳簿

様式 2

閱覽受付簿

[illegible]

評議員会運営規則

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規則は、HIBIKE KONO OMOI設立準備会（以下、当財団という。）の定款第 28 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 理事長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、意見を述べるものとする。
- 4 当財団の職員は、理事長、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、理事長がこれを招集する。
- 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、理事長がこれを招集する。
- 4 前項にかかわらず、理事長は、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 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、副理事長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
 - イ 役員等の選任口
 - 役員等の報酬等
 - ハ 事業の全部の譲渡
 - ニ 定款の変更
 - ホ 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、理事長（第3条第5項の規定により副理事長が評議員会を招集する場合にあっては副理事長。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。）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。

2 理事長は、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、その請求は、評議員会の日の2週間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）評議員の選任並びに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（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 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 1 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6月1日から施行する。

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、HIBIKE KONO OMOI設立準備会（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、職務権限規程の（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6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	

役員及び評議員の報酬並びに費用に関する 規程

（目的及び意義）

第1条 この規程は、HIBIKE KONO OMOI設立準備会（以下、当財団という。）定款第 17 条及び第 35 条の規定に基づき、役員及び評議員の報酬等並びに費用に関し必要な事項を定めることを目的とし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律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。
- （5）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 35 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）常勤役員俸給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）常勤役員俸給表のとおりとし、各々の役員の報酬月額は俸給表のうちから、理事長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給与規程（以下「給与規程」という。）に準ずる。

（講師及び原稿執筆謝金）

第6条 役員等が理事長よりセミナー、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。

（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(別表)の常勤役員俸給表に基づき、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、理事長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、その計算方法は給与規程に準ずる。

(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、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附則

この規程は、令和6年6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	号俸	月額	号俸	月額
1	50,000	11	250,000	21	450,000
2	70,000	12	270,000	22	470,000
3	90,000	13	290,000	23	490,000
4	110,000	14	310,000	24	510,000
5	130,000	15	330,000	25	530,000
6	150,000	16	350,000	26	550,000
7	170,000	17	370,000	27	570,000
8	190,000	18	390,000	28	590,000

9	210,000	19	410,000	29	610,000
10	230,000	20	430,000	30	630,000

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、HIBIKE KONO OMOI設立準備会(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。)が言市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、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講演料を収受したときは、理事長は下記各号による謝金を支払うこととする。

- (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
収受した講師講演料の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演を務め、依頼元から講師講演料を収受したときは、理事長は下記各号による謝金を支払うこととする。

- (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
収受した講師講演料の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条理事長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執筆したときは、理事長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は、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、役員等がキ淀する金幾関の口座に振り込む方法により支出する。ただし、口座への振り込む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、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附則

この規則は、令和6年6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、HIBIKE KONO OMOI設立準備会(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、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2条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、理事長と協議の上、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

（事務局長の責任）

第9条 理事長は、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6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、HIBIKE KONO OMOI設立準備会（以下、当財団という。）の定款第31 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 代表理事は、理事長に就任する。

（理事長）

第5条 理事長の職務権限は、法令、当法人の定款及び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。

（副理事長）

第6条 副理事長の職務権限は、法令、この法人の定款及び別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 理事長を補佐し、当財団の業務を執行する。また、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは、その職務を代行する。
- (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。

第3章 補 則

（細 則）

第7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 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6月1日から施行する。

(別表) 理事の職務権限

項目	決裁権者	
	理事長	副理事長
役割	◎この法人を代表し、その業務を総理 ◎理事会を招集し、議長としてこれを主宰 ◎評議員会の招集	◎理事長を補佐し、この法人の業務を執行 ◎理事長の事故時等の職務執行
事業計画案及び予算案の作成に関すること	○	
事業報告案及び決算案の作成に関すること	○	
人事及び給与制度の立案及び報告に関すること	○	
重要な使用人以外の者の任用に関すること	○	
規程案の作成に関すること	○	
国内出張（役員、重要な使用人）に関すること	○	
支出に関すること	○	
1 件 200 万円以上	○	
1 件 200 万円未満		○
セミナー等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（役員含む）に関すること		○
特に重要なもの	○	
重要なもの		○

比較的重要なもの		○
一般事務連絡		○

（注）上記にかかわらず、副理事長の不在時等、副理事長がその決裁権限を行使できない場合において、理事長が副理事長に代わり決裁を行うことは差し支えない。

理事会運営規則

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規則は、HIBIKE KONO OMOI設立準備会（以下、当財団という。）の定款第 48 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) 理事長が必要と認めたとき。

(2) 理事長以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって理事長に招集の請求があったとき。

(3) 前号の請求があった日から 5 日以内に、その日から 2 週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき。

(4) 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。

(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 理事会は理事長が招集する。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 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 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 理事長は、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 理事長は、前項の書面による通知の発出に代えて、理事及び監事の承諾を得た電磁的方法により通知を発出することができる。

3 前 2 項の規定に係らず、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく理事会を開催することができる。

第 3 章 理事会の議事

(理事会の議長)

第 6 条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

2 前項にかかわらず、理事長が欠席した場合又は理事全員改選直後の理事会における議長は、出席した理事の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・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

- イ この法人の業務執行の決定
- ロ 代表理事並びに業務執行理事の選定及び解職
- ハ 評議員会の日時及び場所並びに議事に付すべき事項の決定
- ニ 重要な財産の処分及び譲受
- ホ 多額の借入
- ヘ 重要な使用人の選任・解任
- ト 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
- チ 内部管理体制の整備
- リ 定款第 36 条に規定する理事の取引の承認
- ヌ 事業計画書及び収支予算書等の承認
- ル 事業報告及び計算書類等の承認
- ヲ その他法令に定める事項

(2) 定款に定める事項

- イ 規則の制定、変更及び廃止
- ロ 理事長、副理事長、専務理事、常務理事の選定及び解職
- ハ 定款第 37 条の責任の免除及び責任限定契約の締結
- ニ その他定款に定める事項

(3) その他重要な業務執行に関する事項

- イ 重要な事業その他の契約の締結、解除、変更
- ロ 重要な事業その他の争訟の処理
- ハ その他理事会が必要と認める事項

(理事の取引の承認)

第 17 条 理事が定款第 36 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 37 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、各監事の同意を得なければならない。

3 第1項の規定に基づき、役員等の責任を免除する旨の決議を行ったときは、理事長は、遅滞なくその旨を、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っ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られ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6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
 - イ 定款第 41 条第 2 項第 2 号の規定による理事長以外の理事の請求を受けた招集
 - ロ 定款第 41 条第 2 項第 3 号の規定による理事長以外の請求をした理事の招集ハ
 - 定款第 41 条第 2 項第 4 号の規定による監事の請求を受けた招集
- ニ 定款第 41 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 36 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 43 条の規定による議長の氏名

II 定款第 45 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 46 条の報告省略理事会

- 1 理事会への報告を要しないものとされた事項の内容
- 2 理事会への報告を要しないものとされた日
- 3 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

以上

倫理規程

<前 文>

HIBIKE KONO OMOI設立準備会（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。

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。

（ア）国籍、人種、民族、性別、年齢、宗教、信条、社会的身分、性的指向、性同一性、障がいの有無等を理由とする、一切の差別やハラスメント（いやがらせ）を行わないものとする。

（イ）当財団は、平等な雇用機会を提供するとともに、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。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

（ア）業務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。

（イ）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。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

（ア）業務時間内はもとより業務時間外においても、公益の増進を図る財団の役職員である

- ことを自覚し、社会的規範や各種法令の遵守、並びに各種事故防止に努める。
- (イ) 法令違反、倫理規程違反、その他社会的規範に悖る行為を発見した場合は、遅滞なく上司、或いは事務局長に報告する。

(私的利益の禁止)

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。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア) 支援候補組織、並びに支援先組織からの、私的な利益供与を禁ずると共に、誤解の生じるような行為を避ける。
- (イ) 職務や地位を利用して特定の支援候補組織、並びに支援先組織に有利な取り計らいをするような行為、またはそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

(兼職先組織への利益の禁止)

第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。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

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

(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。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

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

(情報開示及び説明責任)

第7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。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

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

(情報の保護・管理)

第8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。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア) 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。

(イ) 職務上知り得た個人情報については、その利用目的のみに使用し、当事者の同意なしに第三者への情報提供を行わない。

(研 鑽)

第 9 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。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 公益事業を実施しているという社会的使命の他、寄付金等の資金によって運営されていることを旨として、新聞やニュース、書籍等の一般的な情報源からの情報収集の他、講演会等のイベントや、研修への参加等を通じて、自己研鑽に努める。

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

(反社会的勢力・団体との断絶)

第 10 条 当財団は、市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力・団体に対しては断固たる行動をとるものとし、一切の関係を断絶する。また、反社会的勢力・団体の活動を助長するような行為は一切行わない。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 反社会的勢力・団体とは、取引関係を含めて、一切の関係をもたない。反社会的勢力・団体による不当要求は明確に拒絶する。また、反社会的勢力・団体による不当要求が、事業活動上の不祥事や職員の不祥事を理由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。

(イ) 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 11 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 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 6 月 1 日から施行する。

MIRAI NO KATACHI設立準備会（案）定款

2024年6月1日制定

第 1 章 総 則

（名 称）

第 1 条 当法人は、MIRAI NO KATACHI設立準備会と称し、英文では、MIRAI NO KATACHI FUND と表示する。

（事 務 所）

第 2 条 当法人は、主たる事務所を兵庫県明石市に置く。

（公告の方法）

第 3 条 当法人の公告は、当法人の主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。

第 2 章 目的及び事業

（目 的）

第 4 条 当法人は、国民生活の安定向上及び社会福祉の増進に資する見地から、県及び地方公共団体が対応することが困難な社会の諸課題の解決を図ることを目的として民間の団体が行う公益に資する活動であって、これが成果を収めることにより国民一般の利益の一層の増進に資することとなるもの（以下「民間公益活動」という。）を促進することを目的とする。

（事 業）

第 5 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） 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 6 条 当法人は、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

(設立者の氏名及び住所並びに拠出する財産及びその価額)

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

氏名	住所	財産	価額
柿野真吾		金銭	4 3 万円
小谷謙介		金銭	4 3 万円
野々村充教		金銭	4 3 万円
岡田陽平		金銭	4 3 万円
道廣正明		金銭	4 3 万円
山下侑士		金銭	4 3 万円
向井大輔		金銭	4 2 万円

(財産の構成及び種別)

第 8 条 当法人の財産は、基本財産及びその他の財産の 2 種類とする。

- 2 基本財産は、当法人の目的である事業を行うために不可欠な財産として、理事会の決議により定めたものとする。

(財産の管理等)

第 9 条 当法人の財産の管理及び運用は、理事会の決議により別に定めるところにより、理事長が行うものとする。

- 2 基本財産は、評議員会の決議によって別に定めるところにより、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又は担保に提供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、あらかじめ評議員会において、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 以上に当たる多数の承認を受けなければならない。

(事業年度)

第 10 条 当法人の事業年度は、毎年 1 月 1 日に始まり翌年 12 月 31 日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第 11 条 当法人の事業計画書、収支予算書、資金調達書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、理事会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

- 2 前項の書類については、主たる事務所に、当該事業年度が終了するまでの間備

え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(事業報告及び決算)

第 12 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、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

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

2 前項の承認を受けた書類のうち、第 1 号、第 3 号、第 4 号及び第 6 号の書類については、定時評議員会に報告するものとする。ただし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律施行規則第 64 条において準用する同規則第 48 条に定める要件に該当しない場合には、第 1 号の書類を除き、定時評議員会への報告に代えて、定時評議員会の承認を受けなければならない。

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

- (1) 監査報告
- (2) 会計監査報告
- (3) 理事及び監事並びに評議員の名簿
- (4) 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
- (5) 運営組織及び事業活動の状況の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類

(剰余金の分配の禁止)

第 13 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 14 条 当法人に評議員 1 名以上 12 名以内を置く。

(選任及び解任)

第 15 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、次のイからヘに該当する評議員の合計数が評議員の総数の 3 分の 1 を超えないものであること。
- イ 当該評議員及びその配偶者又は 3 親等内の親族
 - ロ 当該評議員と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の状態にある者
 - ハ 当該評議員の使用人
 - ニ ロ又はハに掲げる者以外の者であつて、当該評議員から受ける金銭その他の財産によ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(公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律(以下「公益認定法」という)第 2 条第 3 号の公益法人を除く。)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 15 号の規定の適用を受けるものをいう。)又は認可法人(特別の法律により設立され、かつ、その設立に関し行政官庁の認可を要する法人をいう。)

(任期)

- 第 16 条 評議員の任期は、選任後 4 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。
- 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 14 条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員としての

権利義務を有する。

(報 酬 等)

第 17 条 評議員に対しては、原則として報酬等は支給しない。ただし、各事業年度の総額が 200 万円を超えない範囲で、評議員会の決議により別に定める役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程（以下「役員等報酬規程」という。）に従って算定した額を、評議員会等に出席の都度報酬等として支給することができる。

第 5 章 評議員会

(構 成)

第 18 条 評議員会は、すべての評議員をもって構成する。

(権 限)

第 19 条 評議員会は、次に掲げる事項について決議する。

- (1) 理事及び監事の選任又は解任
- (2) 役員等報酬規程の制定又は改廃
- (3) 貸借対照表、損益計算書(正味財産増減計算書)及び財産目録の承認
- (4) 定款の変更
- (5) 残余財産の処分
- (6) 基本財産の処分又は除外の承認
- (7) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開 催)

第 20 条 評議員会は、定時評議員会として毎事業年度終了後 3 か月以内に開催するほか、必要がある場合に臨時評議員会として開催することができる。

(招 集)

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

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

(招集の通知)

第 22 条 理事長は、評議員会の開催日の 3 日前までに、各評議員に対して、会議の日時及び場所並びに目的である事項を記載又は記録した書面又は電磁的記録をもって通知を発しなければならない。

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

(議 長)

第 23 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 24 条 評議員会の決議は、法令又はこの定款に別段の定めがある場合を除き、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる決議は、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) 役員等報酬規程の制定又は改廃

(3) 定款の変更

(4) 基本財産の処分又は除外の承認

(5) その他法令で定められた事項

3 評議員、理事又は監事を選任する決議に際しては、各候補者ごとに第 1 項の決議を行わなければならない。評議員の候補者の合計数が第 14 条に定める定数の上限を上回る場合、又は、理事若しくは監事の候補者の合計数が第 29 条第 1 項に定める定数の上限を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に当該上限に達するまでの者を選任することとする。

(決議の省略)

第 25 条 理事が、評議員会の目的である事項について提案した場合において、その提案につき議決に加わることのできる評議員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その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。

(報告の省略)

第 26 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、その事項の評議員会に報告することを要しないことについて、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、その事項の評議員会への報告があったものとみなす。

(議 事 録)

第 27 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 議長及び出席した評議員のうちから選出された議事録署名人 1 名は、前項の議事録に記名押印又は電子署名する。

(評議員会規則)

第 28 条 評議員会に関する事項については、法令又はこの定款に定めるもののほか、評議員会の決議により定める評議員会規則による。

第 6 章 役員

(役員の設置)

第 29 条 当法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 3 名以上 5 名以内
- (2) 監事 2 名以内
- 2 理事のうち、1 名を理事長、1 名を副理事長とする。
- 3 前項の理事長をもって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。）上の代表理事とし、副理事長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 30 条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

- 2 理事長及び副理事長は、理事会の決議によって理事の中から選定する。
- 3 各理事又は監事について、当該理事又は監事及びその配偶者又は 3 親等内の親族その他特別の関係がある者である理事又は監事の合計数が、理事又は監事それぞれの総数の 3 分の 1 を超えないものとする。
- 4 他の同一の団体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。

(理事の職務及び権限)

第 31 条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

- 2 理事長は、当法人を代表し、その業務を執行する。
- 3 副理事長は、理事長を補佐し、当法人の業務を執行する。また、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは、その職務を代行する。
- 4 理事長、副理事長は、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 32 条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を

作成する。

- 2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、当法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。
- 3 監事は、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、遅滞なく、その旨を理事会に報告する。

(役員の任期)

第 33 条 理事の任期は、選任後 2 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。

- 2 監事の任期は、選任後 4 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。
- 3 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。
- 4 理事又は監事は、第 29 条第 1 項に定める理事又は監事の定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員の解任)

第 34 条 理事又は監事が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

- (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

(報酬等)

第 35 条 常勤の理事及び監事(常勤であるか否かを問わない。)に対しては、役員等報酬規程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 常勤でない理事に対しては、原則として報酬等は支給しない。ただし、役員等報酬規程に従って算定した額を、理事会又は評議員会等に出席の都度報酬等として支給することができる。

(取引の制限)

第 36 条 理事は、次に掲げる取引をしようとする場合には、理事会において、その取引について重要な事実を開示し、その承認を受けなければならない。

- (1) 自己又は第三者のためにする当法人の事業の部類に属する取引
 - (2) 自己又は第三者のためにする当法人との取引
 - (3) 当法人がその理事の債務を保証することその他その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、その取引後、遅滞なく、その取引について重要な事

実を理事会に報告しなければならない。

(責任の一部免除又は限定)

第 37 条 当法人は、理事又は監事の一般法人法第 198 条において準用する同法第 111 条第 1 項の賠償責任について、法令の定める要件を満たす場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令で定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

2 当法人は、理事(業務執行理事又は当法人の使用人でないものに限る。)、監事との間で、前項の賠償責任について、法令の定める要件を満たす場合には賠償責任を限定する旨の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、法令で定める最低責任限度額とする。

第 7 章 理 事 会

(構 成)

第 38 条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権 限)

第 39 条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次に掲げる職務を行う。

- (1) 当法人の業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 理事長及び専務理事の選定又は解職
- (4) 規則の制定、変更又は廃止
- (5) その他理事会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開 催)

第 40 条 通常理事会は、毎事業年度に 4 か月を超える間隔で 2 回以上、開催する。

2 臨時理事会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき
- (2) 理事長以外の理事から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) 理事長以外の理事から前号の請求があった日から 5 日以内に、その請求があった日から 2 週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき
- (4) 監事から、一般法人法第 197 条において準用する同法第 100 条に規定する場合において、必要があると認めて理事長に招集の請求があったとき
- (5) 監事から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 41 条 理事会は、理事長(理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは各理事)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 理事長は、前条第 2 項第 2 号又は第 4 号の請求があった場合は、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。

3 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。

(招集の通知)

第 42 条 理事会を招集するときは、開催日の 3 日前までに、各理事及び各監事に対して、会議の日時、場所、目的である事項を記載又は記録した通知を発しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、理事会は、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。

(議 長)

第 43 条 理事会の議長は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事長がこれに当たる。ただし、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは出席した理事の中から議長を互選する。

(決 議)

第 44 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 45 条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、その提案につき当該事項について議決に加わることができる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事が当該提案について異議を述べたときは、この限りでない。

(報告の省略)

第 46 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 32 条第 3 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 47 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(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)及び監事は、前項の議事録に記名押印又は電子署名する。

(理事会規則)

第 48 条 理事会に関する事項については、法令又はこの定款に定めるもののほか、理事会の決議により定める理事会規則による。

第 8 章 定款の変更

(定款の変更)

第 49 条 この定款は、評議員会の決議によって変更することができる。

- 2 前項の規定は、この定款の第 5 条、第 6 条及び第 15 条についても適用する。

第 9 章 解 散

(解 散)

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

(残余財産の帰属)

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

第 10 章 運営組織

(運営委員会)

第 52 条 当法人の事業の推進に際し、民間公益活動に関する外部の専門家等の知見を活用するため、運営委員会を設置する。

- 2 前項に規定する会議の構成員は、理事会の決議によって選任又は解任することとし、意見の聴取を行う事項並びに会議の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。
- 3 運営委員会構成員においては、1名から30名とする

(委 員 会)

第 53 条 当法人の事業を法令及びこの定款その他の規則に従い公正に推進するため、コンプライアンス委員会を設置する。

- 2 前項に規定する委員会のほか、理事会は、必要に応じて、その決議により委員会を設置することができる。
- 3 前二項に規定する各委員会の委員は、理事会の決議によって選任及び解任することとし、各委員会の任務、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。

(事務局)

第 54 条 当法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

- 2 事務局には、事務局長及び所要の職員を置く。
- 3 事務局長及び重要な職員は、理事会の決議を経て、理事長が任免する。
- 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。

第 11 章 情報公開及び個人情報の保護

(情報公開)

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

- 2 前項の規定に基づく情報公開に関して必要な事項は、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 56 条 当法人は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期すものとする。

- 2 個人情報の保護に関する必要な事項は、法令の定めによるほか、理事会の決議により別に定める。

第 12 章 雑 則

(委 任)

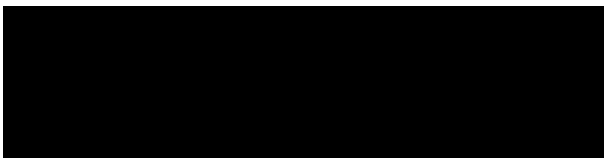
第 57 条 この定款で定めるもののほか、当法人の運営に関し必要な規程は、理事会の決議により別に定める。

附 則

(設立時の評議員)

第 1 条 当法人の設立時評議員は、次に掲げる者とする。

氏名	住所

岡田陽平	

道廣正明

向井大輔

(設立時の役員等)

第 2 条 当法人の設立時理事、設立時代表理事及び設立時監事は、次に掲げる者とする。

設立時理事

氏名 住所

柿野真吾

小谷謙介

野々村充教

設立時代表理事

氏名 住所

柿野真吾

1 号

設立時監事

氏名 住所

山下侑士

(最初の事業計画等)

第 3 条 この法人の設立当初の事業計画及び収支予算書は、第11条第1項の規定にかかわらず、設立者の定めるところとする。

(最初の事業年度)

第 4 条 当法人の最初の事業年度は、第10条の規定にかかわらず、当法人成立の日から令和 7 年 1 2 月 3 1 日までとする。

(設立者の氏名及び住所)

第 5 条 設立者の氏名及び住所は、次のとおりである。

柿野真吾

小谷謙介

野々村充教

岡田陽平

道廣正明

山下侑士

向井大輔

(法令の準拠)

第 6 条 本定款に定めのない事項は、すべて一般法人法その他の法令に従う。

以上、MIRAI NO KATACHI設立準備会設立のため設立者柿野真吾、小谷謙介、野々村充教、岡田陽平、道廣正明、山下侑士、向井大輔の定款作成代理人である弁護士[REDACTED]は、電磁的記録である本定款を作成し、これに電子署名する。

令和 6 年 7 月 1 日

設立者	柿野真吾
同	小谷謙介
同	野々村充教
同	岡田陽平
同	道廣正明
同	山下侑士
同	向井大輔

上記設立者の定款作成代理人

[REDACTED]	
弁護士	[REDACTED] 電子署名

コンプライアンス規程

（目 的）

第1条 この規程は、MIRAI NO KATACHI設立準備会（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コンプライアンス（法令等の遵守をいう。以下同じ。）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

（理事長の責務）

第4条 当財団の理事長は、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。

（コンプライアンス担当理事）

第5条 理事長は、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6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を委員長とし、事務局長、コンプライアンス統括部門長及び複数の外部有識者を委員として構成する。

- 2 コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。
 - (1) コンプライアンス施策の検討と実施
 - (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原因の究明に向けた分析及び検討
 - (4) コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
 - (5) 第3号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第4号の処分及び再発防止策の公表
 - (6) その他コンプライアンス担当理事が指示した事項

（コンプライアンス委員会の開催）

- 第7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1月及び6月に開催する。
- 2 委員長は、必要があると認めるときは、臨時委員会をいつでも招集することができる。

(コンプライアンス統括部門)

第8条 この法人の総務部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。

(役職員の責務)

第9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) 官民間わす汚職や賄賂など禁止。

(8) 社内で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。

(報告・連絡・相談ルート)

第10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。ただし、内部通報規程に基づく通報等を行った場合はこの限りではない。

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

3 役職員は、緊急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、第1項にかかわらず、コンプライアンス担当理事に直接、同項の報告をすることができる。

4 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項の報告をすることができ、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11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。

（懲戒等）

第 12 条 役職員が第 10 条各項から第 3 項に定める報告を適切に行わなかった場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処する。

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

3 前項の懲戒処分は、理事会が決議し、理事長がこれを行う。

（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 6 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、MIRAI NO KATACHI設立準備会（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、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

（理事長）

第4条 理事長は、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、理事長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、理事長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

① 地震、風水害などの災害

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② 当財団の公益活動に起因する重大な事故

③ 役職員にかかる重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯 罪

- ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝等並びに脅迫状の受領などの外部からの不法な攻撃
 - ② 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
 - ③ 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。もし電話がつかない状況であれば、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（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）は、通報された内容につき、理事長に報告する。
- 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

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

(2) 事 故

- ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大事故
 - ・ 人命救助と環境破壊防止を優先とする。
 - ・ (必要に応じ)官公署へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。
- ② 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。

- ③ 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
 - ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫などの外部からの不法な攻撃
 - ・人命救助を優先とする。
 - ・不当な要求に屈せず、警察と協力して対処する。
 - ・再発防止を図る。
 - ② 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。
 - ③ 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
 - ① 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、理事長は緊急事態対策室（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 理事長
- (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、予め理事長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、理事長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理事長へ提出する。

(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、役員（監事を除く。以下本条及び次条において同じ。）又は職員の情状により次のとおりとする。

- (1) 役員については、戒告に処することがある。ただし、自主申告による報酬減額を妨げない。また、理事会の決議により、その情状に関する情報を役員等候補選出委員会に提供することができる。
- (2) 職員については、就業規則に従い戒告、減給、諭旨退職、又は懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

第 32 条 前条の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については理事長がこれを行う。

第 5 章 雑 則

(緊急事態通報先一覧表)

第 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 6 月 1 日から施行する。

監事監査規程

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、MIRAI NO KATACHI設立準備会（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。

【注：監事が複数人いる場合】

4 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。

【注：監事が複数人いる場合】

(各監事の独立性)

第7条 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。

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、理事会及び評議員会に出席し、意見を述べなければならない。

2 監事は、前項の会議に出席できなかった場合には、その審議事項について報告を受け、又は議事録、資料等の閲覧を求めるものとする。

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

第3章 監事の意見陳述等

(理事会に対する意見陳述義務)

第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 6 月 1 日から実施する。

給与規程

(総 則)

第 1 条 この規程は、職員の給与について定める。

(給与の種類)

第 2 条 職員の給与は、月給制とし、それぞれ次に掲げる区分により支給する。

(1) 基本給

(2) 手 当

該当する職員には、通勤手当、職務手当を支給することができる。

(基本給)

第 3 条 基本給は、別表に従い、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に理事長が決定する。

(初任給)

第 4 条 初任給は、これまでの職業経験、年齢、学識等を総合的に勘案し、理事長が決定する。

(給与改定)

第 5 条 給与改定の時期は 3 月 31 日とする。給与改定の実施については、当財団の業績、社会情勢等を勘案して毎年決定する。

2 給与改定は、職員の勤務状況、業績等を勘案して各人ごとに、理事長が決定する。

(職務手当)

第 6 条 職務手当は、事務局長、事務局次長に対し支給できる。

2 職務手当は、毎月 1 日現在の職務に応じて支給する。

3 職務手当の月額は次の額による。ただし、兼務の場合は、上位の職務の手当による。

事務局長 15,000 円

事務局次長 10,000 円

(通勤手当)

第 7 条 通勤手当は、勤務先事業所までの通勤実費を支給する。

2 前項の利用する交通機関及び通勤実費については、国税庁が定める通勤手当の非課税限度額を上限に支給し、理事長の承認を要する。

3 片道通勤距離 2 キロメートル未満の者は、通勤手当を支給しない。

4 理事長が特に認める場合は、前各項に関わらず通勤実費を支給することができる。

(割増賃金)

第8条 時間外勤務に対する割増賃金は、次の計算方法により支給する。

(1) 1日の実労働時間が7時間45分を超えて勤務した場合

基準賃金×1日7時間45分を超えて勤務した時間数×1.25

(2) 深夜(午後10時から午前5時までの間)に勤務した場合

基準賃金×深夜に勤務した時間数×0.25

(3) 所定休日に勤務することを命ぜられた職員がその勤務に服した場合

基準賃金×所定休日に勤務した時間数×1.25

(4) 法定休日に勤務することを命ぜられた職員がその勤務に服した場合

基準賃金×法定休日に勤務した時間数×1.35

2 基準賃金は、次の算式により計算して支給する。

(基本給+職務手当)÷1か月の平均所定労働時間数

(欠勤等の扱い)

第9条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間数の賃金を、以下の計算方法により算出して控除する。

基本給÷1か月の平均所定労働日数(時間数)×欠勤等日数(時間数)

(給与の支給日)

第10条 給与の計算期間は毎月初日より末日までとし、支給日はその月の翌月10日(その日が休日に当たるときはその前日、以下順次繰り上げ)とする。

2 前項の計算期間の途中で採用された職員又は退職した職員については、月額 of 賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

(給与の支給方法)

第11条 給与は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むこともできる。

2 給与は、法令の定めによる控除すべき金額を控除して支給する。

(季節手当)

第12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できる。当該の額は、理事長が決定する。

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に支給する。

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。

(雑 則)

第 13 条 この規程の実施に関し、必要な事項については、理事長が定める。

附 則

この規程は、令和 6 年 6 月 1 日より施行する。

(別表) 基本給 (月額)

単位：円

号	基本給		号	基本給		号	基本給		号	基本給
1	125,000		21	225,000		41	325,000		61	425,000
2	130,000		22	230,000		42	330,000		62	430,000
3	135,000		23	235,000		43	335,000		63	435,000
4	140,000		24	240,000		44	340,000		64	440,000
5	145,000		25	245,000		45	345,000		65	445,000
6	150,000		26	250,000		46	350,000		66	450,000
7	155,000		27	255,000		47	355,000		67	455,000
8	160,000		28	260,000		48	360,000		68	460,000
9	165,000		29	265,000		49	365,000		69	465,000
10	170,000		30	270,000		50	370,000		70	470,000
11	175,000		31	275,000		51	375,000		71	475,000
12	180,000		32	280,000		52	380,000		72	480,000
13	185,000		33	285,000		53	385,000		73	485,000
14	190,000		34	290,000		54	390,000		74	490,000
15	195,000		35	295,000		55	395,000		75	495,000
16	200,000		36	300,000		56	400,000		76	500,000
17	205,000		37	305,000		57	405,000		77	505,000
18	210,000		38	310,000		58	410,000		78	510,000
19	215,000		39	315,000		59	415,000		79	515,000
20	220,000		40	320,000		60	420,000		80	520,000

金銭出納規程

(目的)

第1条 この規程は、MIRAI NO KATACHI設立準備会(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(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6月1日より施行するものとする。

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、MIRAI NO KATACHI設立準備会(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、一般に公正妥当と認められる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、定款の定めにより、毎年1月1日から翌年12月末日までとする。

(会計区分)

第5条 法令の要請等により必要とされる場合は、会計区分を設けるものとする。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、理事長が指名する。

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

(1)財務諸表	永久
(2)会計帳簿及び会計伝票	10年
(3)証憑書類	10年
(4)収支予算書	5年
(5)その他の書類	5年

2 前項の保存期間は、決算に関する定期理事会終結の日から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によ

って行う。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第9条 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 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

第10条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。
- (2) その他一般に公正妥当と認められる公益法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿ア

仕訳帳

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿ア

現金出納帳イ

預金出納帳

ウ 固定資産台帳

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

有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第12条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、下記の諸票を総称するものである。

(1) 通常の経理仕訳伝票

(2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票

(3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくられる会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票

3 会計伝票は、次のとおりとし、その様式は別に定める。

(1) 入金伝票

(2) 出金伝票

(3) 振替伝票

4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。

5 会計伝票及び証憑には、その取引に関係する責任者の承認印を受けるものとする。

6 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第13条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

(1) 請求書

(2) 領収書

(3) 証明書

(4) 稟議書及び上申書

(5) 検収書、納品書及び送り状

(6) 支払申請

(7) 各種計算書

(8) 契約書、覚書その他の証書

(9) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第14条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計および残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第15条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第16条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第17条 収支予算書は、事業計画に基づき、資金収支ベースの収支予算書の案を作成し、毎会計年度開始日の30日前までに理事長に報告するものとする。

2 理事長は、収支予算書を作成し、理事会の承認を得て確定する。

(収支予算の執行)

第18条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、理事長とする。

(支出予算の流用)

第19条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、理事長が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしない。

第4章 金銭

(金銭の範囲)

第20条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(会計責任者)

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

2 会計責任者は、経理責任者が任命する。

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

(金銭の出納)

第22条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第23条 会計事務担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、取引担当部署の発行した支払伝票により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

- 2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。
- 3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(支払期日)

第24条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(手許現金)

第25条 会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため手持現金をおくことができる。

- 2 手持現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。
- 3 小口現金は、毎月末日及び不足のつど精算を行わなければならない。
- 4 出納責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。
- 5 預貯金については、毎月1回預貯金を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第26条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

第27条 会計事務担当者は、毎月20日までに、前月分の現金、預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行い、会計責任者を経て経理責任者に提出しなければならない。

第5章 財務

（資金計画）

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

（資金の調達）

第29条 当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、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

（資金の借入れ）

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

- 2 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会にて承認された借入金限度額の範囲内で行う。
- 3 前項の理事会にて承認された借入金限度額が設けられていないときに、短期の借入れをしようとするときは、理事会の決議を経なければならない。
- 4 長期の借入れをしようとするときは、定款第13条により理事会の3分の2以上の決議を経なければならない。
- 5 資金を借入れるときは、経理責任者はその返済計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

（資金の運用）

第31条 当財団の資金運用は、別に定める資金運用規程によるものとする。

（金融機関との取引）

第32条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、理事長の承認を得て経理責任者が行う。

- 2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

第6章 固定資産

（固定資産の範囲）

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

（1）基本財産

理事会が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

退職給付引当資産

減価償却引当資産(ただし、基本財産とされたものは除く) 定
款第14条により理事会の決議の定めにて保有する資金 その
他理事長が必要と認めた資産

(3) その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10
万円以上の資産

(固定資産の取得価額)

第34条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- (1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額
- (2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額
- (3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

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

- 2 前項の稟議書については、理事長の決裁を受けなければならない。ただし、1万円未満の
備品等の購入については、上記の手続を省略して担当業務責任者に委任するものとす
る。

(有形固定資産の改良と修繕)

第36条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、
これをその資産の価額に加算するものとする。

- 2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第37条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び
移動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

- 2 有形固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、固定資産の管理責任者は、経
理責任者に通知し帳簿の整備を行わなければならない。
- 3 固定資産の管理責任者は、経理責任者が任命する。

(固定資産の登記・付保)

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

(固定資産の売却、担保の提供)

第39条 固定資産を売却するときは、定款の規定による評議員会又は理事会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、理事長の決裁を受けなければならない。

2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに従う。

(減価償却)

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

2 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。

3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年大蔵省令第15号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第41条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第7章 決算

(決算の目的)

第42条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(決算整理事項)

第43条 年度決算においては、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

(1) 減価償却費の計上

(2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上

(3) 有価証券の時価評価による損益の計上

(4) 各種引当金の計上

(5) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否

- (6)負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (7)公益認定法による行政庁への提出が必要な内訳表の作成
- (8)その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第44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…移動平均法による原価基準を採用する。

(2)棚卸資産の評価基準及び評価方法

棚卸資産…移動平均法による低価基準による。

(3)固定資産の減価償却の方法

有形固定資産及び無形固定資産…定額法による。

(4)引当金の計上基準

貸倒引当金…法人税法に定める限度額のほか、貸倒れの実績率及び、債権の回収可能性を検討して計上する。

退職給付引当金…期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。

役員退職慰労金引当金…役員報酬規程に基づく期末要支給額に相当する金額を計上する。

賞与引当金…支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。

(5)消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による。

(6)リース取引の処理方法

所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産…自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。

所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産…リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。

(財務諸表等)

第45条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、理事長に報告しなければならない。

(1)貸借対照表

(2)正味財産増減計算書

(3)貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

(4)財産目録

(財務諸表等の確定)

第46条 理事長は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、評議員会において承認を得て決算を確定する。

(その他の必要とされる書類)

第47条 経理責任者は、第46条の財務諸表等のほか、次に掲げる書類を作成し、理事長に報告しなければならない。

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

(附則)

この規程は、令和6年6月1日から施行する。

一般財団法人town planning support group

別表:勘定科目一覧表(資産・負債・資本)

資産

勘定科目		内容	消費税	
科目名	コード		税区分	例外的な税区分の適用される取引
現金		紙幣や硬貨などのお金、郵便小為替	対象外	
小口現金		少額の支払いのための現金	対象外	
当座預金		銀行に預け入れ当座預金	対象外	
普通預金		銀行に預け入れた普通預金	対象外	
売掛金		得意先に掛け売ししたときの代金を請求する権利	対象外	
商品		在庫商品	対象外	
貯蔵品		まとめて購入した消耗品などで期末に在庫になっているもの	対象外	
前払費用		家賃など翌事業年度の諸経費で支払済みの支出	対象外	
前払金		商品の仕入や諸経費の前渡金、手付金	対象外	
短期貸付金		貸付金で1年以内に返済の予定されているもの	対象外	
立替金		一時的に立て替えた金額	対象外	
仮払金		内容や金額が未確定の支出を仮計上する科目	対象外	
仮払消費税		支払った消費税を計上する(税抜き経理の時使用する)	対象外	
建物		店舗、事務所の建物	課仕	
建物付属設備		建物の空調設備、給排水設備	課仕	
構築物		駐車所のアスファルト、広告塔、緑化設備	課仕	
車両運搬具		車やオートバイの購入費	課仕	
工具器具備品		パソコンや机、コピー機など10万円以上の物品購入費	課仕	
土地		土地の購入代	対象外	
減価償却累計額		間接的に減価償却する場合の資産減少額	対象外	
ソフトウェア		会計ソフトなど10万円以上のソフト購入費	課仕	
敷金		事務所や駐車場を賃借する場合の敷金	対象外	
長期前払費用		信用保証協会の保証料、20万円以上の礼金及び更新料	対象外	事務所、店舗の礼金など→課仕

負債・資本

勘定科目		内容	消費税	
科目名	コード		税区分	例外的な税区分の適用される取引
買掛金		仕入先から掛けて仕入れたときの代金を支払う義務	対象外	
短期借入金		銀行などからの借入金(返済期限1年以内)	対象外	
未払金		電話代、光熱費、クレジットカード払いの経費で決算時に未払い	対象外	
前受金		得意先から預った手付金、前渡金	対象外	
仮受金		内容や金額が未確定な入金を仮計上する科目	対象外	
仮受消費税		受け取った消費税を計上する(税抜き経理の時使用する)	対象外	
預り金		源泉税など、会社が他から預かった金額を計上する科目	対象外	
未払法人税等		決算により支出する法人税、住民税、事業税	対象外	
長期借入金		銀行などからの借入金(返済期限1年超)	対象外	
資本金		株主からの出資金	対象外	

一般財団法人town planning support group
別表:勘定科目一覧表(収益・費用)

収益

勘定科目		内容	消費税	
科目名	コード		税区分	例外的な税区分の適用される取引
事業収益		法人本業の収益	課売	住宅や土地の貸し付け→非売
受取寄付		寄付金等による収益	課売	
受取助成金等		助成金の受取	対象外	
受取利息		銀行預金などの利子	非売	
雑収入		会社の本業以外の収益	課売	還付加算金や消費税差額→対象外

費用

勘定科目		内容	消費税	
科目名	コード		税区分	例外的な税区分の適用される取引
仕入高		商品の仕入代金、仕入にともなう運賃など付随費用	課仕	商品の輸入→輸入消費税
外注費		売上高の原価となる外注費、業務委託料	課仕	
役員報酬		役員に支払う報酬	対象外	通勤手当→課仕
給与手当		正社員に支払う給料	対象外	通勤手当→課仕
賞与		従業員に支払うボーナス	対象外	
雑 給		アルバイトやパートに支払う給料	対象外	通勤手当→課仕
法定福利費		厚生年金や健康保険、雇用保険、労災保険などの会社負担	対象外	
福利厚生費		慶弔や慰安など従業員の福利厚生のための支出	課仕	慶弔見舞金→対象外
消耗品費		少額(10万円未満)の物品の購入をするための支出	課仕	
事務用品費		文具など事務に使う少額の物品を購入するための支出	課仕	
地代家賃		事務所や店舗、駐車場を賃借するための支出	課仕	住宅家賃・青空駐車場・地代→対象外
賃借料		リース料、レンタル料など物品を賃借するための支出	課仕	
保険料		生命保険や損害保険の保険料	対象外	
修繕費		備品や車両、建物など、会社の資産を修繕するための支出	課仕	
租税公課		印紙税や自動車税、固定資産税など税金の支払い	対象外	
減価償却費		工具器具備品、ソフトウェアなど固定資産の償却費	対象外	
旅費交通費		電車賃やバス代、タクシー代などの交通費	課仕	海外の交通費・国際線運賃→対象外
通信費		電話代や切手代、インターネット利用料などの通信費	課仕	国際郵便・電話→対象外
水道光熱費		電気代や水道代、ガス代などの水道光熱費	課仕	
支払手数料		振込手数料などの手数料を支払ったときに使用する科目	課仕	国等が徴収する行政手数料→対象外
荷造包装費		商品を荷造りや包装するための支出	課仕	
運 賃		商品を発送するための運送代	課仕	国際運賃→対象外
広告宣伝費		ちらし作成費や看板代など広告や宣伝のための支出	課仕	
接待交際費		得意先などを接待するための支出	課仕	慶弔見舞金・商品券→対象外
会議費		打ち合わせや会議のための会場費・飲食代	課仕	
新聞図書費		新聞購読料、参考書籍代、雑誌代	課仕	
雑 費		少額で他の勘定科目にあてはまらない支出	課仕	
支払利息割引料		借入金の利息、手形の割引料	対象外	
雑損失		現金不足金	対象外	
法人税、住民税及び事業税		法人税、法人住民税、事業税、預金利息の源泉税	対象外	

公益通報者保護に関する規程

(目 的)

第1条 MIRAI NO KATACHI設立準備会（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目的のため、「公益通報者保護に関する規程」（以下「この規程」という。）を定める。

(対象者)

第2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3条 当財団、当財団の役員等又は職員等の不正行為として別表に掲げる事項（以下、申告事項という。）が生じ、又は生じるおそれがある場合、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4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

ヘルプライン窓口 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

ヘルプライン窓口 監事

(3) その他の事項に関する通報等

ヘルプライン窓口 事務局長

(4) 特定の事項に関する通報等

ヘルプライン窓口 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8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（通報者の管理者、同僚等を含む。）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5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6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7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8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（ただし、通報者の氏名を除く。）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。

- 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他の調査担当部署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他の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9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10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理事長に報告するものとし、必要に応じて懲戒処分の手続きを取り、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(ただし、通報者の氏名を除く。)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。

(情報の記録と管理)

- 第 11 条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者の氏名(匿名の場合を除く。)、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、調査担当部署又はコンプライアンス委員会に關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、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 12 条 当財団の役員等及び職員等は、通報者の氏名等を知り得た場合、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 13 条 第 5 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 10 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。)の場合には、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、職員等については理事長がこれを行う。

(外部通報への準用)

- 第 14 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 3 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 11 条及び第 12 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 15 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 16 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 17 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6月1日から施行する。

(別 表)

不正の定義

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

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、MIRAI NO KATACHI設立準備会(以下、当財団という。)定款第54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 事務局に、明石事務所を置く。

2 事務所の分掌は、下記の通りとする。

業務の分掌 事務局規程	
所	分掌事務
明石事務所	1 理事会及び評議員会に属すること
	2 事業計画及び事業報告に関すること
	3 助成事業に関すること
	4 情報収集・発信事業に関すること
	5 調査・研究事業に関すること
	6 登記・諸届に関すること
	7 事務所の賃貸借に関すること
	8 規程類の制定・改廃に関すること
	9 役職員の人事・労務及び福利厚生に関すること
	1 0 財務及び会計に関すること
	1 1 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) 事務局次長
- (2) 所長
- (3) 事務スタッフ
- (4) ボランティアスタッフ
- (5) インターンスタッフ

2 前項以外の職制を定める場合は、理事長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、理事長の命を受けて、事務局の事務を統括する。

- 2 事務局次長は、事務局長を補佐するものとし、事務局長に事故があるとき、又は事務局長が欠けたときは、事務局次長が職務を代行する。
- 3 所長は、事務局長の命を受けて、担当する所の事務を行う。
- 4 事務局長、事務局次長、所長以外の職員は、上級者の命を受けて、担当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、理事長が行う。

- 2 職員の職務は、理事長が指定する。

第5章 事務処理

(文書による処理)

第6条 事務の処理は、文書または、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、上級者及び事務局長を経て、「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 理事長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、理事長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、事後速やかに理事長に報告しなければならない。

(規程外の対応)

第10条 本規程以外の事務局に関する事項で、公印及び文書に関する事項は、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、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改廃)

第12条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和6年6月1日から施行する。

情報公開規程

（目 的）

第1条 この規程は、MIRAI NO KATACHI設立準備会（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ないしは謄写した者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

（情報公開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、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準について、公表する。これを変更したときも、同様とする。

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

（書類の事務所備え置き）

第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 条ないし第 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、方法等の詳細は理事長が定める。

（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理事長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 6 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) 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程 (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する	5 年

数値のうち重要なものを記した書類	
5 特定費用準備資金積立限度額及びその算定根拠	
6 特定財産の保有・改良充当資金の必要最低限度額及びその算定根拠	
7 寄附等による受入れ財産・資金	
8 評議員会議事録	10年
9 理事会議事録	10年
10 会計帳簿（*2）	10年

（*1）理事、監事及び評議員

評議員以外からの閲覧請求には個人の住所は除外可

（*2）評議員及び（裁判所の許可を得た）債権者

様式 1

閲覧(謄写)申請書

公益財団法人〇〇

理事長 〇〇〇 殿

申請月日 令和 年 月 日

申請者

申請者住所

〒

電話番号

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

閲覧(謄写)の目的

閲覧対象書類(該当するものを○で囲んで下さい。)

1. 定款
 2. 事業計画書・収支予算書・資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
 3. 事業報告書・計算書類及び付属明細書・運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類
 4. 監査報告書
 5. 財産目録
 6. 役員等名簿
 7. 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程
 8. 特定費用準備資金算定根拠
 9. 特定財産の改良・保有資金の明細
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
議事録(理事会・評議員会)
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. 会計帳簿

様式 2

閱覽受付簿

[illegible]

評議員会運営規則

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規則は、MIRAI NO KATACHI 設立準備会（以下、当財団という。）の定款第 28 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 理事長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、意見を述べるものとする。
- 4 当財団の職員は、理事長、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、理事長がこれを招集する。
- 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、理事長がこれを招集する。
- 4 前項にかかわらず、理事長は、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 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、副理事長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
 - イ 役員等の選任口
 - 役員等の報酬等
 - ハ 事業の全部の譲渡
 - ニ 定款の変更
 - ホ 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、理事長（第3条第5項の規定により副理事長が評議員会を招集する場合にあっては副理事長。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。）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。

2 理事長は、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、その請求は、評議員会の日の2週間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）評議員の選任並びに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（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 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 1 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6月1日から施行する。

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、MIRAI NO KATACHI設立準備会（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、職務権限規程の（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6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書 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	

役員及び評議員の報酬並びに費用に関する 規程

（目的及び意義）

第1条 この規程は、MIRAI NO KATACHI設立準備会（以下、当財団という。）定款第 17 条及び第 35 条の規定に基づき、役員及び評議員の報酬等並びに費用に関し必要な事項を定めることを目的とし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律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。
- (5) 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 35 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）常勤役員俸給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）常勤役員俸給表のとおりとし、各々の役員の報酬月額は俸給表のうちから、理事長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給与規程（以下「給与規程」という。）に準ずる。

（講師及び原稿執筆謝金）

第6条 役員等が理事長よりセミナー、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。

(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(別表)の常勤役員俸給表に基づき、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、理事長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、その計算方法は給与規程に準ずる。

(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、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附則

この規程は、令和6年6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	号俸	月額	号俸	月額
1	50,000	11	250,000	21	450,000
2	70,000	12	270,000	22	470,000
3	90,000	13	290,000	23	490,000
4	110,000	14	310,000	24	510,000
5	130,000	15	330,000	25	530,000
6	150,000	16	350,000	26	550,000
7	170,000	17	370,000	27	570,000
8	190,000	18	390,000	28	590,000

9	210,000	19	410,000	29	610,000
10	230,000	20	430,000	30	630,000

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、MIRAI NO KATACHI設立準備会(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。)が言市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、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市等を務めた場合、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講演料を収受したときは、理事長は下記各号による謝金を支払うこととする。

- (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
収受した講師講演料の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演を務め、依頼元から講師講演料を収受したときは、理事長は下記各号による謝金を支払うこととする。

- (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
収受した講師講演料の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条理事長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執筆したときは、理事長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は、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、役員等がキ淀する金幾関の口座に振り込む方法により支出する。ただし、口座への振り込む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、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附則

この規則は、令和6年6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、MIRAI NO KATACHI設立準備会(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、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2条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、理事長と協議の上、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

（事務局長の責任）

第9条 理事長は、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6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、MIRAI NO KATACHI設立準備会（以下、当財団という。）の定款第 31 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 代表理事は、理事長に就任する。

（理事長）

第 5 条 理事長の職務権限は、法令、当法人の定款及び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。

（副理事長）

第 6 条 副理事長の職務権限は、法令、この法人の定款及び別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 理事長を補佐し、当財団の業務を執行する。また、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは、その職務を代行する。
- (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。

第 3 章 補 則

（細 則）

第 7 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 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 6 月 1 日から施行する。

(別表) 理事の職務権限

項目	決裁権者	
	理事長	副理事長
役割	◎この法人を代表し、その業務を総理 ◎理事会を招集し、議長としてこれを主宰 ◎評議員会の招集	◎理事長を補佐し、この法人の業務を執行 ◎理事長の事故時等の職務執行
事業計画案及び予算案の作成に関すること	○	
事業報告案及び決算案の作成に関すること	○	
人事及び給与制度の立案及び報告に関すること	○	
重要な使用人以外の者の任用に関すること	○	
規程案の作成に関すること	○	
国内出張（役員、重要な使用人）に関すること	○	
支出に関すること	○	
1 件 200 万円以上	○	
1 件 200 万円未満		○
セミナー等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（役員含む）に関すること		○
特に重要なもの	○	
重要なもの		○

比較的重要なもの		○
一般事務連絡		○

（注）上記にかかわらず、副理事長の不在時等、副理事長がその決裁権限を行使できない場合において、理事長が副理事長に代わり決裁を行うことは差し支えない。

理事会運営規則

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規則は、MIRAI NO KATACHI設立準備会（以下、当財団という。）の定款第 48 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) 理事長が必要と認めたとき。
- (2) 理事長以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって理事長に招集の請求があったとき。
- (3) 前号の請求があった日から 5 日以内に、その日から 2 週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき。
- (4) 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。

(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 理事会は理事長が招集する。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 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 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 理事長は、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 理事長は、前項の書面による通知の発出に代えて、理事及び監事の承諾を得た電磁的方法により通知を発出することができる。

3 前 2 項の規定に係らず、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく理事会を開催することができる。

第 3 章 理事会の議事

(理事会の議長)

第 6 条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

2 前項にかかわらず、理事長が欠席した場合又は理事全員改選直後の理事会における議長は、出席した理事の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・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

- イ この法人の業務執行の決定
- ロ 代表理事並びに業務執行理事の選定及び解職
- ハ 評議員会の日時及び場所並びに議事に付すべき事項の決定
- ニ 重要な財産の処分及び譲受
- ホ 多額の借入
- ヘ 重要な使用人の選任・解任
- ト 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
- チ 内部管理体制の整備
- リ 定款第 36 条に規定する理事の取引の承認
- ヌ 事業計画書及び収支予算書等の承認
- ル 事業報告及び計算書類等の承認
- ヲ その他法令に定める事項

(2) 定款に定める事項

- イ 規則の制定、変更及び廃止
- ロ 理事長、副理事長、専務理事、常務理事の選定及び解職
- ハ 定款第 37 条の責任の免除及び責任限定契約の締結
- ニ その他定款に定める事項

(3) その他重要な業務執行に関する事項

- イ 重要な事業その他の契約の締結、解除、変更
- ロ 重要な事業その他の争訟の処理
- ハ その他理事会が必要と認める事項

(理事の取引の承認)

第 17 条 理事が定款第 36 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 37 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、各監事の同意を得なければならない。

3 第1項の規定に基づき、役員等の責任を免除する旨の決議を行ったときは、理事長は、遅滞なくその旨を、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っ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られ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6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
 - イ 定款第 41 条第 2 項第 2 号の規定による理事長以外の理事の請求を受けた招集
 - ロ 定款第 41 条第 2 項第 3 号の規定による理事長以外の請求をした理事の招集ハ
 - 定款第 41 条第 2 項第 4 号の規定による監事の請求を受けた招集
- ニ 定款第 41 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 36 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 43 条の規定による議長の氏名

II 定款第 45 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 46 条の報告省略理事会

- 1 理事会への報告を要しないものとされた事項の内容
- 2 理事会への報告を要しないものとされた日
- 3 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

以上

倫理規程

<前 文>

MIRAI NO KATACHI設立準備会（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。

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。

（ア）国籍、人種、民族、性別、年齢、宗教、信条、社会的身分、性的指向、性同一性、障がいの有無等を理由とする、一切の差別やハラスメント（いやがらせ）を行わないものとする。

（イ）当財団は、平等な雇用機会を提供するとともに、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。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

（ア）業務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。

（イ）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。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

（ア）業務時間内はもとより業務時間外においても、公益の増進を図る財団の役職員である

ことを自覚し、社会的規範や各種法令の遵守、並びに各種事故防止に努める。
(イ) 法令違反、倫理規程違反、その他社会的規範に悖る行為を発見した場合は、遅滞なく
上司、或いは事務局長に報告する。

(私的利益の禁止)

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。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア) 支援候補組織、並びに支援先組織からの、私的な利益供与を禁ずると共に、誤解の生
じるような行為を避ける。
- (イ) 職務や地位を利用して特定の支援候補組織、並びに支援先組織に有利な取り計らいを
するような行為、またはそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

(兼職先組織への利益の禁止)

第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。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

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

(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。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

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

(情報開示及び説明責任)

第7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。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

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

(情報の保護・管理)

第8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。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア) 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。

(イ) 職務上知り得た個人情報については、その利用目的のみに使用し、当事者の同意なしに第三者への情報提供を行わない。

(研 鑽)

第 9 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。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 公益事業を実施しているという社会的使命の他、寄付金等の資金によって運営されていることを旨として、新聞やニュース、書籍等の一般的な情報源からの情報収集の他、講演会等のイベントや、研修への参加等を通じて、自己研鑽に努める。

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

(反社会的勢力・団体との断絶)

第 10 条 当財団は、市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力・団体に対しては断固たる行動をとるものとし、一切の関係を断絶する。また、反社会的勢力・団体の活動を助長するような行為は一切行わない。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 反社会的勢力・団体とは、取引関係を含めて、一切の関係をもたない。反社会的勢力・団体による不当要求は明確に拒絶する。また、反社会的勢力・団体による不当要求が、事業活動上の不祥事や職員の不祥事を理由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。

(イ) 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 11 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 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 6 月 1 日から施行する。

アール基金設立準備会（案）定款

年 月 日制定

年 月 日改定

第 1 章 総 則

（名 称）

第 1 条 当法人は、アール基金設立準備会と称し、英文では、R Fund と表示する。

（事 務 所）

第 2 条 当法人は、主たる事務所を秋田県横手市に置く。

（公告の方法）

第 3 条 当法人の公告は、当法人の主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。

第 2 章 目的及び事業

（目 的）

第 4 条 当法人は、国民生活の安定向上及び社会福祉の増進に資する見地から、県及び地方公共団体が対応することが困難な社会の諸課題の解決を図ることを目的として民間の団体が行う公益に資する活動であって、これが成果を収めることにより国民一般の利益の一層の増進に資することとなるもの（以下「民間公益活動」という。）を促進することを目的とする。

（事 業）

第 5 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） 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 6 条 当法人は、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

(設立者の氏名及び住所並びに拠出する財産及びその価額)

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

氏名	住所	財産	価額
高橋 隆太		金銭	1 0 0 万円
築瀬 光一		金銭	5 0 万円
山田 雄太		金銭	5 0 万円
林 徳彦		金銭	5 0 万円
遠藤宗一郎		金銭	5 0 万円
子野日太一			
		金銭	5 0 万円

(財産の構成及び種別)

第 8 条 当法人の財産は、基本財産及びその他の財産の 2 種類とする。

- 2 基本財産は、当法人の目的である事業を行うために不可欠な財産として、理事会の決議により定めたものとする。

(財産の管理等)

第 9 条 当法人の財産の管理及び運用は、理事会の決議により別に定めるところにより、理事長が行うものとする。

- 2 基本財産は、評議員会の決議によって別に定めるところにより、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又は担保に提供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、あらかじめ評議員会において、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 以上に当たる多数の承認を受けなければならない。

(事業年度)

第 10 条 当法人の事業年度は、毎年 1 月 1 日に始まり翌年 1 2 月 3 1 日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第 11 条 当法人の事業計画書、収支予算書、資金調達書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、理事会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

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

(事業報告及び決算)

第 12 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、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

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

2 前項の承認を受けた書類のうち、第 1 号、第 3 号、第 4 号及び第 6 号の書類については、定時評議員会に報告するものとする。ただし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律施行規則第 64 条において準用する同規則第 48 条に定める要件に該当しない場合には、第 1 号の書類を除き、定時評議員会への報告に代えて、定時評議員会の承認を受けなければならない。

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

- (1) 監査報告
- (2) 会計監査報告
- (3) 理事及び監事並びに評議員の名簿
- (4) 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
- (5) 運営組織及び事業活動の状況の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類

(剰余金の分配の禁止)

第 13 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 14 条 当法人に評議員 1 名以上 12 名以内を置く。

(選任及び解任)

第 15 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 当該評議員及びその配偶者又は 3 親等内の親族
 - ロ 当該評議員と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の状態にある者
 - ハ 当該評議員の使用人
 - ニ ロ又はハに掲げる者以外の者であつて、当該評議員から受ける金銭その他の財産によ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(公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律(以下「公益認定法」という)第 2 条第 3 号の公益法人を除く。)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 15 号の規定の適用を受けるものをいう。)又は認可法人(特別の法律により設立され、かつ、その設立に関し行政官庁の認可を要する法人をいう。)

(任期)

- 第 16 条 評議員の任期は、選任後 4 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。
- 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 14 条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

(報 酬 等)

第 17 条 評議員に対しては、原則として報酬等は支給しない。ただし、各事業年度の総額が 200 万円を超えない範囲で、評議員会の決議により別に定める役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程（以下「役員等報酬規程」という。）に従って算定した額を、評議員会等に出席の都度報酬等として支給することができる。

第 5 章 評議員会

(構 成)

第 18 条 評議員会は、すべての評議員をもって構成する。

(権 限)

第 19 条 評議員会は、次に掲げる事項について決議する。

- (1) 理事及び監事の選任又は解任
- (2) 役員等報酬規程の制定又は改廃
- (3) 貸借対照表、損益計算書（正味財産増減計算書）及び財産目録の承認
- (4) 定款の変更
- (5) 残余財産の処分
- (6) 基本財産の処分又は除外の承認
- (7) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開 催)

第 20 条 評議員会は、定時評議員会として毎事業年度終了後 3 か月以内に開催するほか、必要がある場合に臨時評議員会として開催することができる。

(招 集)

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

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

(招集の通知)

第 22 条 理事長は、評議員会の開催日の 3 日前までに、各評議員に対して、会議の日時及び場所並びに目的である事項を記載又は記録した書面又は電磁的記録をもって通知を発しなければならない。

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

(議 長)

第 23 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 24 条 評議員会の決議は、法令又はこの定款に別段の定めがある場合を除き、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる決議は、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) 役員等報酬規程の制定又は改廃

(3) 定款の変更

(4) 基本財産の処分又は除外の承認

(5) その他法令で定められた事項

3 評議員、理事又は監事を選任する決議に際しては、各候補者ごとに第 1 項の決議を行わなければならない。評議員の候補者の合計数が第 14 条に定める定数の上限を上回る場合、又は、理事若しくは監事の候補者の合計数が第 29 条第 1 項に定める定数の上限を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に当該上限に達するまでの者を選任することとする。

(決議の省略)

第 25 条 理事が、評議員会の目的である事項について提案した場合において、その提案につき議決に加わることのできる評議員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その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。

(報告の省略)

第 26 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、その事項の評議員会に報告することを要しないことについて、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、その事項の評議員会への報告があったものとみなす。

(議 事 録)

第 27 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 議長及び出席した評議員のうちから選出された議事録署名人 1 名は、前項の議事録に記名押印又は電子署名する。

(評議員会規則)

第 28 条 評議員会に関する事項については、法令又はこの定款に定めるもののほか、評議員会の決議により定める評議員会規則による。

第 6 章 役員

(役員の設置)

第 29 条 当法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 3 名以上 5 名以内
- (2) 監事 2 名以内
- 2 理事のうち、1 名を理事長、1 名を副理事長とする。
- 3 前項の理事長をもって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。）上の代表理事とし、副理事長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 30 条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

- 2 理事長及び副理事長は、理事会の決議によって理事の中から選定する。
- 3 各理事又は監事について、当該理事又は監事及びその配偶者又は 3 親等内の親族その他特別の関係がある者である理事又は監事の合計数が、理事又は監事それぞれの総数の 3 分の 1 を超えないものとする。
- 4 他の同一の団体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。

(理事の職務及び権限)

第 31 条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

- 2 理事長は、当法人を代表し、その業務を執行する。
- 3 副理事長は、理事長を補佐し、当法人の業務を執行する。また、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは、その職務を代行する。
- 4 理事長、副理事長は、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 32 条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を

作成する。

- 2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、当法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。
- 3 監事は、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、遅滞なく、その旨を理事会に報告する。

(役員の任期)

第 33 条 理事の任期は、選任後 2 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。

- 2 監事の任期は、選任後 4 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。
- 3 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。
- 4 理事又は監事は、第 29 条第 1 項に定める理事又は監事の定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員の解任)

第 34 条 理事又は監事が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

- (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

(報酬等)

第 35 条 常勤の理事及び監事(常勤であるか否かを問わない。)に対しては、役員等報酬規程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 常勤でない理事に対しては、原則として報酬等は支給しない。ただし、役員等報酬規程に従って算定した額を、理事会又は評議員会等に出席の都度報酬等として支給することができる。

(取引の制限)

第 36 条 理事は、次に掲げる取引をしようとする場合には、理事会において、その取引について重要な事実を開示し、その承認を受けなければならない。

- (1) 自己又は第三者のためにする当法人の事業の部類に属する取引
 - (2) 自己又は第三者のためにする当法人との取引
 - (3) 当法人がその理事の債務を保証することその他その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、その取引後、遅滞なく、その取引について重要な事

実を理事会に報告しなければならない。

(責任の一部免除又は限定)

第 37 条 当法人は、理事又は監事の一般法人法第 198 条において準用する同法第 111 条第 1 項の賠償責任について、法令の定める要件を満たす場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令で定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

2 当法人は、理事(業務執行理事又は当法人の使用人でないものに限る。)、監事との間で、前項の賠償責任について、法令の定める要件を満たす場合には賠償責任を限定する旨の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、法令で定める最低責任限度額とする。

第 7 章 理 事 会

(構 成)

第 38 条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権 限)

第 39 条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次に掲げる職務を行う。

- (1) 当法人の業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 理事長及び専務理事の選定又は解職
- (4) 規則の制定、変更又は廃止
- (5) その他理事会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開 催)

第 40 条 通常理事会は、毎事業年度に 4 か月を超える間隔で 2 回以上、開催する。

2 臨時理事会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき
- (2) 理事長以外の理事から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) 理事長以外の理事から前号の請求があった日から 5 日以内に、その請求があった日から 2 週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき
- (4) 監事から、一般法人法第 197 条において準用する同法第 100 条に規定する場合において、必要があると認めて理事長に招集の請求があったとき
- (5) 監事から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 41 条 理事会は、理事長(理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは各理事)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 理事長は、前条第 2 項第 2 号又は第 4 号の請求があった場合は、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。

3 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。

(招集の通知)

第 42 条 理事会を招集するときは、開催日の 3 日前までに、各理事及び各監事に対して、会議の日時、場所、目的である事項を記載又は記録した通知を発しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、理事会は、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。

(議 長)

第 43 条 理事会の議長は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事長がこれに当たる。ただし、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは出席した理事の中から議長を互選する。

(決 議)

第 44 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 45 条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、その提案につき当該事項について議決に加わることができる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事が当該提案について異議を述べたときは、この限りでない。

(報告の省略)

第 46 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 32 条第 3 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 47 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(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)及び監事は、前項の議事録に記名押印又は電子署名する。

(理事会規則)

第 48 条 理事会に関する事項については、法令又はこの定款に定めるもののほか、理事会の決議により定める理事会規則による。

第 8 章 定款の変更

(定款の変更)

第 49 条 この定款は、評議員会の決議によって変更することができる。

- 2 前項の規定は、この定款の第 5 条、第 6 条及び第 15 条についても適用する。

第 9 章 解 散

(解 散)

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

(残余財産の帰属)

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

第 10 章 運営組織

(運営委員会)

第 52 条 当法人の事業の推進に際し、民間公益活動に関する外部の専門家等の知見を活用するため、運営委員会を設置する。

- 2 前項に規定する会議の構成員は、理事会の決議によって選任又は解任することとし、意見の聴取を行う事項並びに会議の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。
- 3 運営委員会構成員においては、1名から30名とする

(委 員 会)

第 53 条 当法人の事業を法令及びこの定款その他の規則に従い公正に推進するため、コンプライアンス委員会を設置する。

- 2 前項に規定する委員会のほか、理事会は、必要に応じて、その決議により委員会を設置することができる。
- 3 前二項に規定する各委員会の委員は、理事会の決議によって選任及び解任することとし、各委員会の任務、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。

(事務局)

第 54 条 当法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

- 2 事務局には、事務局長及び所要の職員を置く。
- 3 事務局長及び重要な職員は、理事会の決議を経て、理事長が任免する。
- 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。

第 11 章 情報公開及び個人情報の保護

(情報公開)

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

- 2 前項の規定に基づく情報公開に関して必要な事項は、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 56 条 当法人は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期すものとする。

- 2 個人情報の保護に関する必要な事項は、法令の定めによるほか、理事会の決議により別に定める。

第 12 章 雑 則

(委 任)

第 57 条 この定款で定めるもののほか、当法人の運営に関し必要な規程は、理事会の決議により別に定める。

附 則

(設立時の評議員)

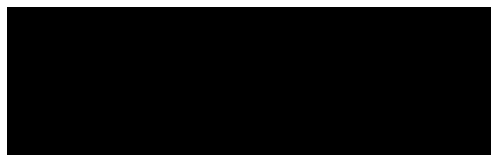
第 1 条 当法人の設立時評議員は、次に掲げる者とする。

氏名	住所

工藤恵之助	

安部 修司	

鹿俣 貴裕	

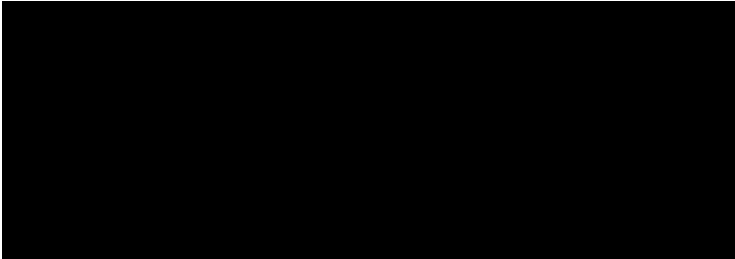


(設立時の役員等)

第 2 条 当法人の設立時理事、設立時代表理事及び設立時監事は、次に掲げる者とする。

設立時理事

氏名	住所

高橋 隆太	

山田 雄太

林 徳彦

遠藤 宗一郎

子野日 太一

設立時代表理事

氏名	住所

高橋 隆太	

設立時監事

氏名	住所

築瀬 光一	

(最初の事業計画等)

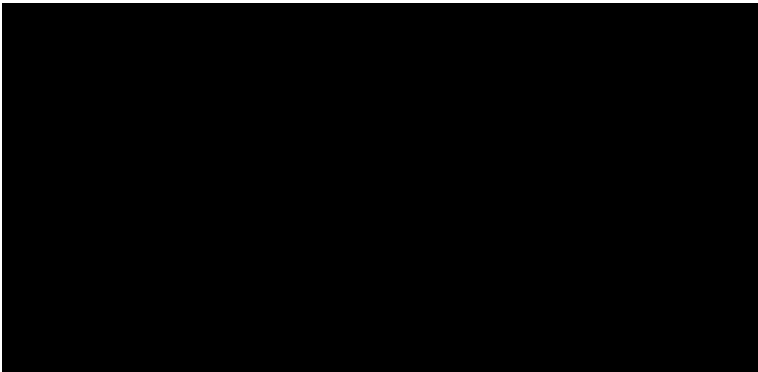
第 3 条 この法人の設立当初の事業計画及び収支予算書は、第11条第1項の規定にかかわらず、設立者の定めるところとする。

(最初の事業年度)

第 4 条 当法人の最初の事業年度は、第10条の規定にかかわらず、当法人成立の日から令和7年12月31日までとする。

(設立者の氏名及び住所)

第 5 条 設立者の氏名及び住所は、次のとおりである。

高橋 隆太	

築瀬 光一

山田 雄太

林 徳彦

遠藤 宗一郎

子野日 太一

(法令の準拠)

第 6 条 本定款に定めのない事項は、すべて一般法人法その他の法令に従う。

以上、アール基金設立準備会設立のため設立者高橋隆太、同築瀬光一、同山田雄太、同林徳彦、同遠藤宗一郎、同子野日太一の定款作成代理人である弁護士[redacted]は、電磁的記録である本定款を作成し、これに電子署名する。

令和 6 年 月 日

設立者 高橋隆太
同 築瀬光一
同 山田雄太
同 林徳彦
同 遠藤宗一郎
同 子野日太一

上記設立者の定款作成代理人

[redacted]

弁護士 [redacted] 電子署名

コンプライアンス規程

（目 的）

第1条 この規程は、アール基金設立準備会（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コンプライアンス（法令等の遵守をいう。以下同じ。）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

（理事長の責務）

第4条 当財団の理事長は、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。

（コンプライアンス担当理事）

第5条 理事長は、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6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を委員長とし、事務局長、コンプライアンス統括部門長及び複数の外部有識者を委員として構成する。

- 2 コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。
 - (1) コンプライアンス施策の検討と実施
 - (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原因の究明に向けた分析及び検討
 - (4) コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
 - (5) 第3号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第4号の処分及び再発防止策の公表
 - (6) その他コンプライアンス担当理事が指示した事項

（コンプライアンス委員会の開催）

- 第7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1月及び6月に開催する。
- 2 委員長は、必要があると認めるときは、臨時委員会をいつでも招集することができる。

(コンプライアンス統括部門)

第8条 この法人の総務部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。

(役職員の責務)

第9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) 官民間わす汚職や賄賂など禁止。

(8) 社内で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。

(報告・連絡・相談ルート)

第10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。ただし、内部通報規程に基づく通報等を行った場合はこの限りではない。

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

3 役職員は、緊急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、第1項にかかわらず、コンプライアンス担当理事に直接、同項の報告をすることができる。

4 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項の報告をすることができ、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11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。

（懲戒等）

第 12 条 役職員が第 10 条各項から第 3 項に定める報告を適切に行わなかった場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処する。

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

3 前項の懲戒処分は、理事会が決議し、理事長がこれを行う。

（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 6 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、アール基金設立準備会（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、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

（理事長）

第4条 理事長は、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、理事長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、理事長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

① 地震、風水害などの災害

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② 当財団の公益活動に起因する重大な事故

③ 役職員にかかる重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯 罪

- ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝等並びに脅迫状の受領などの外部からの不法な攻撃
 - ② 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
 - ③ 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。もし電話がつかない状況であれば、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（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）は、通報された内容につき、理事長に報告する。
- 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

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

(2) 事 故

- ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大事故
 - ・ 人命救助と環境破壊防止を優先とする。
 - ・ (必要に応じ)官公署へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。
- ② 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。

- ③ 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
 - ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫などの外部からの不法な攻撃
 - ・人命救助を優先とする。
 - ・不当な要求に屈せず、警察と協力して対処する。
 - ・再発防止を図る。
 - ② 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。
 - ③ 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
 - ① 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、理事長は緊急事態対策室（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 理事長
- (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、予め理事長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、理事長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理事長へ提出する。

(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、役員（監事を除く。以下本条及び次条において同じ。）又は職員の情状により次のとおりとする。

- (1) 役員については、戒告に処することがある。ただし、自主申告による報酬減額を妨げない。また、理事会の決議により、その情状に関する情報を役員等候補選出委員会に提供することができる。
- (2) 職員については、就業規則に従い戒告、減給、諭旨退職、又は懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

第 32 条 前条の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については理事長がこれを行う。

第 5 章 雑 則

(緊急事態通報先一覧表)

第 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 6 月 1 日から施行する。

監事監査規程

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、アール基金設立準備会（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。

【注：監事が複数人いる場合】

4 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。

【注：監事が複数人いる場合】

(各監事の独立性)

第7条 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。

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、理事会及び評議員会に出席し、意見を述べなければならない。

2 監事は、前項の会議に出席できなかった場合には、その審議事項について報告を受け、又は議事録、資料等の閲覧を求めるものとする。

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

第3章 監事の意見陳述等

(理事会に対する意見陳述義務)

第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 6 月 1 日から実施する。

給与規程

(総 則)

第 1 条 この規程は、職員の給与について定める。

(給与の種類)

第 2 条 職員の給与は、月給制とし、それぞれ次に掲げる区分により支給する。

(1) 基本給

(2) 手 当

該当する職員には、通勤手当、職務手当を支給することができる。

(基本給)

第 3 条 基本給は、別表に従い、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に理事長が決定する。

(初任給)

第 4 条 初任給は、これまでの職業経験、年齢、学識等を総合的に勘案し、理事長が決定する。

(給与改定)

第 5 条 給与改定の時期は 3 月 31 日とする。給与改定の実施については、当財団の業績、社会情勢等を勘案して毎年決定する。

2 給与改定は、職員の勤務状況、業績等を勘案して各人ごとに、理事長が決定する。

(職務手当)

第 6 条 職務手当は、事務局長、事務局次長に対し支給できる。

2 職務手当は、毎月 1 日現在の職務に応じて支給する。

3 職務手当の月額は次の額による。ただし、兼務の場合は、上位の職務の手当による。

事務局長 15,000 円

事務局次長 10,000 円

(通勤手当)

第 7 条 通勤手当は、勤務先事業所までの通勤実費を支給する。

2 前項の利用する交通機関及び通勤実費については、国税庁が定める通勤手当の非課税限度額を上限に支給し、理事長の承認を要する。

3 片道通勤距離 2 キロメートル未満の者は、通勤手当を支給しない。

4 理事長が特に認める場合は、前各項に関わらず通勤実費を支給することができる。

(割増賃金)

第8条 時間外勤務に対する割増賃金は、次の計算方法により支給する。

(1) 1日の実労働時間が7時間45分を超えて勤務した場合

基準賃金×1日7時間45分を超えて勤務した時間数×1.25

(2) 深夜(午後10時から午前5時までの間)に勤務した場合

基準賃金×深夜に勤務した時間数×0.25

(3) 所定休日に勤務することを命ぜられた職員がその勤務に服した場合

基準賃金×所定休日に勤務した時間数×1.25

(4) 法定休日に勤務することを命ぜられた職員がその勤務に服した場合

基準賃金×法定休日に勤務した時間数×1.35

2 基準賃金は、次の算式により計算して支給する。

(基本給+職務手当)÷1か月の平均所定労働時間数

(欠勤等の扱い)

第9条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間数の賃金を、以下の計算方法により算出して控除する。

基本給÷1か月の平均所定労働日数(時間数)×欠勤等日数(時間数)

(給与の支給日)

第10条 給与の計算期間は毎月初日より末日までとし、支給日はその月の翌月10日(その日が休日に当たるときはその前日、以下順次繰り上げ)とする。

2 前項の計算期間の途中で採用された職員又は退職した職員については、月額 of 賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

(給与の支給方法)

第11条 給与は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むこともできる。

2 給与は、法令の定めによる控除すべき金額を控除して支給する。

(季節手当)

第12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できる。当該の額は、理事長が決定する。

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に支給する。

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。

(雑 則)

第 13 条 この規程の実施に関し、必要な事項については、理事長が定める。

附 則

この規程は、令和 6 年 6 月 1 日より施行する。

(別表) 基本給 (月額)

単位：円

号	基本給		号	基本給		号	基本給		号	基本給
1	125,000		21	225,000		41	325,000		61	425,000
2	130,000		22	230,000		42	330,000		62	430,000
3	135,000		23	235,000		43	335,000		63	435,000
4	140,000		24	240,000		44	340,000		64	440,000
5	145,000		25	245,000		45	345,000		65	445,000
6	150,000		26	250,000		46	350,000		66	450,000
7	155,000		27	255,000		47	355,000		67	455,000
8	160,000		28	260,000		48	360,000		68	460,000
9	165,000		29	265,000		49	365,000		69	465,000
10	170,000		30	270,000		50	370,000		70	470,000
11	175,000		31	275,000		51	375,000		71	475,000
12	180,000		32	280,000		52	380,000		72	480,000
13	185,000		33	285,000		53	385,000		73	485,000
14	190,000		34	290,000		54	390,000		74	490,000
15	195,000		35	295,000		55	395,000		75	495,000
16	200,000		36	300,000		56	400,000		76	500,000
17	205,000		37	305,000		57	405,000		77	505,000
18	210,000		38	310,000		58	410,000		78	510,000
19	215,000		39	315,000		59	415,000		79	515,000
20	220,000		40	320,000		60	420,000		80	520,000

金銭出納規程

(目的)

第1条 この規程は、アール基金設立準備会(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(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6月1日より施行するものとする。

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、アール基金設立準備会(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、一般に公正妥当と認められる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、定款の定めにより、毎年1月1日から翌年12月末日までとする。

(会計区分)

第5条 法令の要請等により必要とされる場合は、会計区分を設けるものとする。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、理事長が指名する。

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

(1)財務諸表	永久
(2)会計帳簿及び会計伝票	10年
(3)証憑書類	10年
(4)収支予算書	5年
(5)その他の書類	5年

2 前項の保存期間は、決算に関する定期理事会終結の日から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によ

って行う。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第9条 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 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

第10条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。
- (2) その他一般に公正妥当と認められる公益法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿ア

仕訳帳

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿ア

現金出納帳イ

預金出納帳

ウ 固定資産台帳

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

有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第12条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、下記の諸票を総称するものである。

(1) 通常の経理仕訳伝票

(2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票

(3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくられる会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票

3 会計伝票は、次のとおりとし、その様式は別に定める。

(1) 入金伝票

(2) 出金伝票

(3) 振替伝票

4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。

5 会計伝票及び証憑には、その取引に関係する責任者の承認印を受けるものとする。

6 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第13条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

(1) 請求書

(2) 領収書

(3) 証明書

(4) 稟議書及び上申書

(5) 検収書、納品書及び送り状

(6) 支払申請

(7) 各種計算書

(8) 契約書、覚書その他の証書

(9) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第14条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計および残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第15条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第16条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第17条 収支予算書は、事業計画に基づき、資金収支ベースの収支予算書の案を作成し、毎会計年度開始日の30日前までに理事長に報告するものとする。

2 理事長は、収支予算書を作成し、理事会の承認を得て確定する。

(収支予算の執行)

第18条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、理事長とする。

(支出予算の流用)

第19条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、理事長が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとししない。

第4章 金銭

(金銭の範囲)

第20条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(会計責任者)

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

2 会計責任者は、経理責任者が任命する。

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

(金銭の出納)

第22条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第23条 会計事務担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、取引担当部署の発行した支払伝票により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

- 2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。
- 3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(支払期日)

第24条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(手許現金)

第25条 会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため手持現金をおくことができる。

- 2 手持現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。
- 3 小口現金は、毎月末日及び不足のつど精算を行わなければならない。
- 4 出納責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。
- 5 預貯金については、毎月1回預貯金を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第26条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

第27条 会計事務担当者は、毎月20日までに、前月分の現金、預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行い、会計責任者を経て経理責任者に提出しなければならない。

第5章 財務

（資金計画）

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

（資金の調達）

第29条 当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、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

（資金の借入れ）

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

- 2 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会にて承認された借入金限度額の範囲内で行う。
- 3 前項の理事会にて承認された借入金限度額が設けられていないときに、短期の借入れをしようとするときは、理事会の決議を経なければならない。
- 4 長期の借入れをしようとするときは、定款第13条により理事会の3分の2以上の決議を経なければならない。
- 5 資金を借入れるときは、経理責任者はその返済計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

（資金の運用）

第31条 当財団の資金運用は、別に定める資金運用規程によるものとする。

（金融機関との取引）

第32条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、理事長の承認を得て経理責任者が行う。

- 2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

第6章 固定資産

（固定資産の範囲）

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

（1）基本財産

理事会が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

退職給付引当資産

減価償却引当資産(ただし、基本財産とされたものは除く) 定
款第14条により理事会の決議の定めにて保有する資金 その
他理事長が必要と認めた資産

(3) その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10
万円以上の資産

(固定資産の取得価額)

第34条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- (1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額
- (2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額
- (3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

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

- 2 前項の稟議書については、理事長の決裁を受けなければならない。ただし、1万円未満の
備品等の購入については、上記の手続を省略して担当業務責任者に委任するものとす
る。

(有形固定資産の改良と修繕)

第36条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、
これをその資産の価額に加算するものとする。

- 2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第37条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び
移動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

- 2 有形固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、固定資産の管理責任者は、経
理責任者に通知し帳簿の整備を行わなければならない。
- 3 固定資産の管理責任者は、経理責任者が任命する。

(固定資産の登記・付保)

第38条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。

また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第39条 固定資産を売却するときは、定款の規定による評議員会又は理事会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、理事長の決裁を受けなければならない。

2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに従う。

(減価償却)

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

2 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。

3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年大蔵省令第15号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第41条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第7章 決算

(決算の目的)

第42条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(決算整理事項)

第43条 年度決算においては、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

(1) 減価償却費の計上

(2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上

(3) 有価証券の時価評価による損益の計上

(4) 各種引当金の計上

(5) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否

- (6)負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (7)公益認定法による行政庁への提出が必要な内訳表の作成
- (8)その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第44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…移動平均法による原価基準を採用する。

(2)棚卸資産の評価基準及び評価方法

棚卸資産…移動平均法による低価基準による。

(3)固定資産の減価償却の方法

有形固定資産及び無形固定資産…定額法による。

(4)引当金の計上基準

貸倒引当金…法人税法に定める限度額のほか、貸倒れの実績率及び、債権の回収可能性を検討して計上する。

退職給付引当金…期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。

役員退職慰労金引当金…役員報酬規程に基づく期末要支給額に相当する金額を計上する。

賞与引当金…支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。

(5)消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による。

(6)リース取引の処理方法

所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産…自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。

所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産…リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。

(財務諸表等)

第45条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、理事長に報告しなければならない。

(1)貸借対照表

(2)正味財産増減計算書

(3)貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

(4)財産目録

(財務諸表等の確定)

第46条 理事長は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、評議員会において承認を得て決算を確定する。

(その他の必要とされる書類)

第47条 経理責任者は、第46条の財務諸表等のほか、次に掲げる書類を作成し、理事長に報告しなければならない。

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

(附則)

この規程は、令和6年6月1日から施行する。

一般財団法人town planning support group

別表:勘定科目一覧表(資産・負債・資本)

資産

勘定科目		内容	消費税	
科目名	コード		税区分	例外的な税区分の適用される取引
現金		紙幣や硬貨などのお金、郵便小為替	対象外	
小口現金		少額の支払いのための現金	対象外	
当座預金		銀行に預け入れ当座預金	対象外	
普通預金		銀行に預け入れた普通預金	対象外	
売掛金		得意先に掛け売ししたときの代金を請求する権利	対象外	
商品		在庫商品	対象外	
貯蔵品		まとめて購入した消耗品などで期末に在庫になっているもの	対象外	
前払費用		家賃など翌事業年度の諸経費で支払済みの支出	対象外	
前払金		商品の仕入や諸経費の前渡金、手付金	対象外	
短期貸付金		貸付金で1年以内に返済の予定されているもの	対象外	
立替金		一時的に立て替えた金額	対象外	
仮払金		内容や金額が未確定の支出を仮計上する科目	対象外	
仮払消費税		支払った消費税を計上する(税抜き経理の時使用する)	対象外	
建物		店舗、事務所の建物	課仕	
建物付属設備		建物の空調設備、給排水設備	課仕	
構築物		駐車所のアスファルト、広告塔、緑化設備	課仕	
車両運搬具		車やオートバイの購入費	課仕	
工具器具備品		パソコンや机、コピー機など10万円以上の物品購入費	課仕	
土地		土地の購入代	対象外	
減価償却累計額		間接的に減価償却する場合の資産減少額	対象外	
ソフトウェア		会計ソフトなど10万円以上のソフト購入費	課仕	
敷金		事務所や駐車場を賃借する場合の敷金	対象外	
長期前払費用		信用保証協会の保証料、20万円以上の礼金及び更新料	対象外	事務所、店舗の礼金など→課仕

負債・資本

勘定科目		内容	消費税	
科目名	コード		税区分	例外的な税区分の適用される取引
買掛金		仕入先から掛けて仕入れたときの代金を支払う義務	対象外	
短期借入金		銀行などからの借入金(返済期限1年以内)	対象外	
未払金		電話代、光熱費、クレジットカード払いの経費で決算時に未払い	対象外	
前受金		得意先から預った手付金、前渡金	対象外	
仮受金		内容や金額が未確定な入金を仮計上する科目	対象外	
仮受消費税		受け取った消費税を計上する(税抜き経理の時使用する)	対象外	
預り金		源泉税など、会社が他から預かった金額を計上する科目	対象外	
未払法人税等		決算により支出する法人税、住民税、事業税	対象外	
長期借入金		銀行などからの借入金(返済期限1年超)	対象外	
資本金		株主からの出資金	対象外	

一般財団法人town planning support group
別表:勘定科目一覧表(収益・費用)

収益

勘定科目		内容	消費税	
科目名	コード		税区分	例外的な税区分の適用される取引
事業収益		法人本業の収益	課売	住宅や土地の貸し付け→非売
受取寄付		寄付金等による収益	課売	
受取助成金等		助成金の受取	対象外	
受取利息		銀行預金などの利子	非売	
雑収入		会社の本業以外の収益	課売	還付加算金や消費税差額→対象外

費用

勘定科目		内容	消費税	
科目名	コード		税区分	例外的な税区分の適用される取引
仕入高		商品の仕入代金、仕入にともなう運賃など付随費用	課仕	商品の輸入→輸入消費税
外注費		売上高の原価となる外注費、業務委託料	課仕	
役員報酬		役員に支払う報酬	対象外	通勤手当→課仕
給与手当		正社員に支払う給料	対象外	通勤手当→課仕
賞与		従業員に支払うボーナス	対象外	
雑 給		アルバイトやパートに支払う給料	対象外	通勤手当→課仕
法定福利費		厚生年金や健康保険、雇用保険、労災保険などの会社負担	対象外	
福利厚生費		慶弔や慰安など従業員の福利厚生のための支出	課仕	慶弔見舞金→対象外
消耗品費		少額(10万円未満)の物品の購入をするための支出	課仕	
事務用品費		文具など事務に使う少額の物品を購入するための支出	課仕	
地代家賃		事務所や店舗、駐車場を賃借するための支出	課仕	住宅家賃・青空駐車場・地代→対象外
賃借料		リース料、レンタル料など物品を賃借するための支出	課仕	
保険料		生命保険や損害保険の保険料	対象外	
修繕費		備品や車両、建物など、会社の資産を修繕するための支出	課仕	
租税公課		印紙税や自動車税、固定資産税など税金の支払い	対象外	
減価償却費		工具器具備品、ソフトウェアなど固定資産の償却費	対象外	
旅費交通費		電車賃やバス代、タクシー代などの交通費	課仕	海外の交通費・国際線運賃→対象外
通信費		電話代や切手代、インターネット利用料などの通信費	課仕	国際郵便・電話→対象外
水道光熱費		電気代や水道代、ガス代などの水道光熱費	課仕	
支払手数料		振込手数料などの手数料を支払ったときに使用する科目	課仕	国等が徴収する行政手数料→対象外
荷造包装費		商品を荷造りや包装するための支出	課仕	
運 賃		商品を発送するための運送代	課仕	国際運賃→対象外
広告宣伝費		ちらし作成費や看板代など広告や宣伝のための支出	課仕	
接待交際費		得意先などを接待するための支出	課仕	慶弔見舞金・商品券→対象外
会議費		打ち合わせや会議のための会場費・飲食代	課仕	
新聞図書費		新聞購読料、参考書籍代、雑誌代	課仕	
雑 費		少額で他の勘定科目にあてはまらない支出	課仕	
支払利息割引料		借入金の利息、手形の割引料	対象外	
雑損失		現金不足金	対象外	
法人税、住民税及び事業税		法人税、法人住民税、事業税、預金利息の源泉税	対象外	

公益通報者保護に関する規程

(目的)

第1条 アール基金設立準備会(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目的のため、「公益通報者保護に関する規程」(以下「この規程」という。)を定める。

(対象者)

第2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3条 当財団、当財団の役員等又は職員等の不正行為として別表に掲げる事項(以下、申告事項という。)が生じ、又は生じるおそれがある場合、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4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

ヘルプライン窓口 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

ヘルプライン窓口 監事

(3) その他の事項に関する通報等

ヘルプライン窓口 事務局長

(4) 特定の事項に関する通報等

ヘルプライン窓口 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8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(通報者の管理者、同僚等を含む。)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5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6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7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8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（ただし、通報者の氏名を除く。）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。

- 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他の調査担当部署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他の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9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10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理事長に報告するものとし、必要に応じて懲戒処分の手続きを取り、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(ただし、通報者の氏名を除く。)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。

(情報の記録と管理)

- 第 11 条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者の氏名(匿名の場合を除く。)、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、調査担当部署又はコンプライアンス委員会に關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、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 12 条 当財団の役員等及び職員等は、通報者の氏名等を知り得た場合、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 13 条 第 5 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 10 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。)の場合には、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、職員等については理事長がこれを行う。

(外部通報への準用)

- 第 14 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 3 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 11 条及び第 12 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 15 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 16 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 17 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6月1日から施行する。

(別 表)

不正の定義

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

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、**アール基金設立準備会**(以下、当財団という。)定款第54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 事務局に、横手事務所を置く。

2 事務所の分掌は、下記の通りとする。

業務の分掌 事務局規程	
所	分掌事務
横手事務所	1 理事会及び評議員会に属すること
	2 事業計画及び事業報告に関すること
	3 助成事業に関すること
	4 情報収集・発信事業に関すること
	5 調査・研究事業に関すること
	6 登記・諸届に関すること
	7 事務所の賃貸借に関すること
	8 規程類の制定・改廃に関すること
	9 役職員の人事・労務及び福利厚生に関すること
	1 0 財務及び会計に関すること
	1 1 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) 事務局次長
- (2) 所長
- (3) 事務スタッフ
- (4) ボランティアスタッフ
- (5) インターンスタッフ

2 前項以外の職制を定める場合は、理事長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、理事長の命を受けて、事務局の事務を統括する。

- 2 事務局次長は、事務局長を補佐するものとし、事務局長に事故があるとき、又は事務局長が欠けたときは、事務局次長が職務を代行する。
- 3 所長は、事務局長の命を受けて、担当する所の事務を行う。
- 4 事務局長、事務局次長、所長以外の職員は、上級者の命を受けて、担当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、理事長が行う。

- 2 職員の職務は、理事長が指定する。

第5章 事務処理

(文書による処理)

第6条 事務の処理は、文書または、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、上級者及び事務局長を経て、「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 理事長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、理事長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、事後速やかに理事長に報告しなければならない。

(規程外の対応)

第10条 本規程以外の事務局に関する事項で、公印及び文書に関する事項は、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、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改廃)

第12条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和6年6月1日から施行する。

情報公開規程

（目 的）

第1条 この規程は、アール基金設立準備会（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ないしは謄写した者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

（情報公開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、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準について、公表する。これを変更したときも、同様とする。

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

（書類の事務所備え置き）

第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 条ないし第 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、方法等の詳細は理事長が定める。

（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理事長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 6 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) 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程 (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する	5 年

数値のうち重要なものを記した書類	
5 特定費用準備資金積立限度額及びその算定根拠	
6 特定財産の保有・改良充当資金の必要最低限度額及びその算定根拠	
7 寄附等による受入れ財産・資金	
8 評議員会議事録	10年
9 理事会議事録	10年
10 会計帳簿（*2）	10年

（*1）理事、監事及び評議員

評議員以外からの閲覧請求には個人の住所は除外可

（*2）評議員及び（裁判所の許可を得た）債権者

様式 1

閲 覧 (謄 写) 申 請 書

公益財団法人〇〇

理事長 〇〇〇 殿

申請月日 令和 年 月 日

申 請 者

申 請 者 住 所

〒

電 話 番 号

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

閲覧（謄写）の目的

閲覧対象書類（該当するものを○で囲んで下さい。）

1. 定 款
 2. 事業計画書・収支予算書・資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
 3. 事業報告書・計算書類及び付属明細書・運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類
 4. 監査報告書
 5. 財産目録
 6. 役員等名簿
 7. 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程
 8. 特定費用準備資金算定根拠
 9. 特定財産の改良・保有資金の明細
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
 - 議事録（理事会・評議員会）
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. 会計帳簿

様式 2

閱覽受付簿

[illegible]

評議員会運営規則

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規則は、アール基金設立準備会（以下、当財団という。）の定款第 28 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 理事長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、意見を述べるものとする。
- 4 当財団の職員は、理事長、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、理事長がこれを招集する。
- 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、理事長がこれを招集する。
- 4 前項にかかわらず、理事長は、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 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、副理事長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
 - イ 役員等の選任口
 - 役員等の報酬等
 - ハ 事業の全部の譲渡
 - ニ 定款の変更
 - ホ 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、理事長（第3条第5項の規定により副理事長が評議員会を招集する場合にあっては副理事長。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。）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。

2 理事長は、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、その請求は、評議員会の日の2週間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）評議員の選任並びに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（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 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 1 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6月1日から施行する。

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、アール基金設立準備会（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、職務権限規程の（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6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書 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	

役員及び評議員の報酬並びに費用に関する 規程

（目的及び意義）

第1条 この規程は、アール基金設立準備会（以下、当財団という。）定款第 17 条及び第 35 条の規定に基づき、役員及び評議員の報酬等並びに費用に関し必要な事項を定めることを目的とし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律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。
- （5）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 35 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）常勤役員俸給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）常勤役員俸給表のとおりとし、各々の役員の報酬月額は俸給表のうちから、理事長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給与規程（以下「給与規程」という。）に準ずる。

（講師及び原稿執筆謝金）

第6条 役員等が理事長よりセミナー、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。

（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(別表)の常勤役員俸給表に基づき、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、理事長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、その計算方法は給与規程に準ずる。

(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、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附則

この規程は、令和6年6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	号俸	月額	号俸	月額
1	50,000	11	250,000	21	450,000
2	70,000	12	270,000	22	470,000
3	90,000	13	290,000	23	490,000
4	110,000	14	310,000	24	510,000
5	130,000	15	330,000	25	530,000
6	150,000	16	350,000	26	550,000
7	170,000	17	370,000	27	570,000
8	190,000	18	390,000	28	590,000

9	210,000	19	410,000	29	610,000
10	230,000	20	430,000	30	630,000

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、**アール基金設立準備会**(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。)が言市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、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市等を務めた場合、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講演料を収受したときは、理事長は下記各号による謝金を支払うこととする。

- (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
収受した講師講演料の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演を務め、依頼元から講師講演料を収受したときは、理事長は下記各号による謝金を支払うこととする。

- (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
収受した講師講演料の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 理事長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執筆したときは、理事長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は、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、役員等がキ淀する金幾関の口座に振り込む方法により支出する。ただし、口座への振り込む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、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附則

この規則は、令和6年6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、アール基金設立準備会(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、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2条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、理事長と協議の上、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

（事務局長の責任）

第9条 理事長は、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6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、アール基金設立準備会（以下、当財団という。）の定款第 31 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 代表理事は、理事長に就任する。

（理事長）

第 5 条 理事長の職務権限は、法令、当法人の定款及び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。

（副理事長）

第 6 条 副理事長の職務権限は、法令、この法人の定款及び別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 理事長を補佐し、当財団の業務を執行する。また、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは、その職務を代行する。
- (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。

第 3 章 補 則

（細 則）

第 7 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 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 6 月 1 日から施行する。

(別表) 理事の職務権限

項目	決裁権者	
	理事長	副理事長
役割	◎この法人を代表し、その業務を総理 ◎理事会を招集し、議長としてこれを主宰 ◎評議員会の招集	◎理事長を補佐し、この法人の業務を執行 ◎理事長の事故時等の職務執行
事業計画案及び予算案の作成に関すること	○	
事業報告案及び決算案の作成に関すること	○	
人事及び給与制度の立案及び報告に関すること	○	
重要な使用人以外の者の任用に関すること	○	
規程案の作成に関すること	○	
国内出張（役員、重要な使用人）に関すること	○	
支出に関すること	○	
1 件 200 万円以上	○	
1 件 200 万円未満		○
セミナー等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（役員含む）に関すること		○
特に重要なもの	○	
重要なもの		○

比較的重要なもの		○
一般事務連絡		○

（注）上記にかかわらず、副理事長の不在時等、副理事長がその決裁権限を行使できない場合において、理事長が副理事長に代わり決裁を行うことは差し支えない。

理事会運営規則

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規則は、アール基金設立準備会（以下、当財団という。）の定款第 48 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) 理事長が必要と認めたとき。
- (2) 理事長以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって理事長に招集の請求があったとき。
- (3) 前号の請求があった日から 5 日以内に、その日から 2 週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき。
- (4) 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。

(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 理事会は理事長が招集する。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 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 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 理事長は、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 理事長は、前項の書面による通知の発出に代えて、理事及び監事の承諾を得た電磁的方法により通知を発出することができる。

3 前 2 項の規定に係らず、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく理事会を開催することができる。

第 3 章 理事会の議事

(理事会の議長)

第 6 条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

2 前項にかかわらず、理事長が欠席した場合又は理事全員改選直後の理事会における議長は、出席した理事の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・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

- イ この法人の業務執行の決定
- ロ 代表理事並びに業務執行理事の選定及び解職
- ハ 評議員会の日時及び場所並びに議事に付すべき事項の決定
- ニ 重要な財産の処分及び譲受
- ホ 多額の借入
- ヘ 重要な使用人の選任・解任
- ト 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
- チ 内部管理体制の整備
- リ 定款第 36 条に規定する理事の取引の承認
- ヌ 事業計画書及び収支予算書等の承認
- ル 事業報告及び計算書類等の承認
- ヲ その他法令に定める事項

(2) 定款に定める事項

- イ 規則の制定、変更及び廃止
- ロ 理事長、副理事長、専務理事、常務理事の選定及び解職
- ハ 定款第 37 条の責任の免除及び責任限定契約の締結
- ニ その他定款に定める事項

(3) その他重要な業務執行に関する事項

- イ 重要な事業その他の契約の締結、解除、変更
- ロ 重要な事業その他の争訟の処理
- ハ その他理事会が必要と認める事項

(理事の取引の承認)

第 17 条 理事が定款第 36 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 37 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、各監事の同意を得なければならない。

3 第1項の規定に基づき、役員等の責任を免除する旨の決議を行ったときは、理事長は、遅滞なくその旨を、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っ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られ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6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
 - イ 定款第 41 条第 2 項第 2 号の規定による理事長以外の理事の請求を受けた招集
 - ロ 定款第 41 条第 2 項第 3 号の規定による理事長以外の請求をした理事の招集ハ
 - 定款第 41 条第 2 項第 4 号の規定による監事の請求を受けた招集
- ニ 定款第 41 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 36 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 43 条の規定による議長の氏名

II 定款第 45 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 46 条の報告省略理事会

- 1 理事会への報告を要しないものとされた事項の内容
- 2 理事会への報告を要しないものとされた日
- 3 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

以上

倫理規程

<前 文>

アール基金設立準備会（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。

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。

（ア）国籍、人種、民族、性別、年齢、宗教、信条、社会的身分、性的指向、性同一性、障がいの有無等を理由とする、一切の差別やハラスメント（いやがらせ）を行わないものとする。

（イ）当財団は、平等な雇用機会を提供するとともに、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。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

（ア）業務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。

（イ）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。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

（ア）業務時間内はもとより業務時間外においても、公益の増進を図る財団の役職員である

- ことを自覚し、社会的規範や各種法令の遵守、並びに各種事故防止に努める。
- (イ) 法令違反、倫理規程違反、その他社会的規範に悖る行為を発見した場合は、遅滞なく上司、或いは事務局長に報告する。

(私的利益の禁止)

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。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア) 支援候補組織、並びに支援先組織からの、私的な利益供与を禁ずると共に、誤解の生じるような行為を避ける。
- (イ) 職務や地位を利用して特定の支援候補組織、並びに支援先組織に有利な取り計らいをするような行為、またはそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

(兼職先組織への利益の禁止)

第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。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

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

(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。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

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

(情報開示及び説明責任)

第7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。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

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

(情報の保護・管理)

第8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。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア) 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。

(イ) 職務上知り得た個人情報については、その利用目的のみに使用し、当事者の同意なしに第三者への情報提供を行わない。

(研 鑽)

第 9 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。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 公益事業を実施しているという社会的使命の他、寄付金等の資金によって運営されていることを旨として、新聞やニュース、書籍等の一般的な情報源からの情報収集の他、講演会等のイベントや、研修への参加等を通じて、自己研鑽に努める。

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

(反社会的勢力・団体との断絶)

第 10 条 当財団は、市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力・団体に対しては断固たる行動をとるものとし、一切の関係を断絶する。また、反社会的勢力・団体の活動を助長するような行為は一切行わない。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 反社会的勢力・団体とは、取引関係を含めて、一切の関係をもたない。反社会的勢力・団体による不当要求は明確に拒絶する。また、反社会的勢力・団体による不当要求が、事業活動上の不祥事や職員の不祥事を理由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。

(イ) 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 11 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 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 6 月 1 日から施行する。

しずおかMIRAI基金 設立準備会（案）定款

年 月 日制定

年 月 日改定

第 1 章 総 則

（名 称）

第 1 条 当法人は、しずおかMIRAI基金 設立準備会と称し、英文では、Shizuoka MIRAI Fundと表示する。

（事 務 所）

第 2 条 当法人は、主たる事務所を静岡県静岡市葵区安東三丁目15番12号に置く。

（公告の方法）

第 3 条 当法人の公告は、当法人の主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。

第 2 章 目的及び事業

（目 的）

第 4 条 当法人は、国民生活の安定向上及び社会福祉の増進に資する見地から、県及び地方公共団体が対応することが困難な社会の諸課題の解決を図ることを目的として民間の団体が行う公益に資する活動であって、これが成果を収めることにより国民一般の利益の一層の増進に資することとなるもの（以下「民間公益活動」という。）を促進することを目的とする。

（事 業）

第 5 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） 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

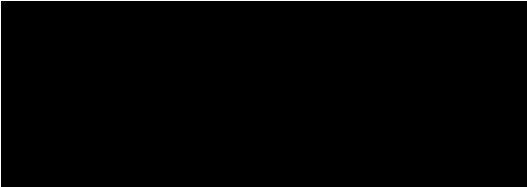
（機関の設置）

第 6 条 当法人は、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

(設立者の氏名及び住所並びに拠出する財産及びその価額)

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

氏名	住所	財産	価額
鍋田昌吾		金銭	100万円
栗山勝訓		金銭	100万円
倉橋俊輔		金銭	100万円

(財産の構成及び種別)

第 8 条 当法人の財産は、基本財産及びその他の財産の 2 種類とする。

2 基本財産は、当法人の目的である事業を行うために不可欠な財産として、理事会の決議により定めたものとする。

(財産の管理等)

第 9 条 当法人の財産の管理及び運用は、理事会の決議により別に定めるところにより、理事長が行うものとする。

2 基本財産は、評議員会の決議によって別に定めるところにより、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又は担保に提供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、あらかじめ評議員会において、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 以上に当たる多数の承認を受けなければならない。

(事業年度)

第 10 条 当法人の事業年度は、毎年 1 月 1 日に始まり翌年 12 月 31 日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第 11 条 当法人の事業計画書、収支予算書、資金調達書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、理事会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

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

(事業報告及び決算)

第 12 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、理事長が次の書類を

作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
 - (2) 事業報告の附属明細書
 - (3) 貸借対照表
 - (4) 損益計算書(正味財産増減計算書)
 - (5) 貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)の附属明細書
 - (6) 財産目録
- 2 前項の承認を受けた書類のうち、第 1 号、第 3 号、第 4 号及び第 6 号の書類については、定時評議員会に報告するものとする。ただし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律施行規則第 64 条において準用する同規則第 48 条に定める要件に該当しない場合には、第 1 号の書類を除き、定時評議員会への報告に代えて、定時評議員会の承認を受けなければならない。
- 3 第 1 項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に 5 年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。
- (1) 監査報告
 - (2) 会計監査報告
 - (3) 理事及び監事並びに評議員の名簿
 - (4) 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
 - (5) 運営組織及び事業活動の状況の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類

(剰余金の分配の禁止)

第 13 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 14 条 当法人に評議員 1 名以上 12 名以内を置く。

(選任及び解任)

第 15 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 当該評議員及びその配偶者又は 3 親等内の親族
 - ロ 当該評議員と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の状態にある者

ハ 当該評議員の使用人

ニ ロ又はハに掲げる者以外の者であつて、当該評議員から受ける金銭その他の財産によ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(公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律(以下「公益認定法」という)第 2 条第 3 号の公益法人を除く。)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 15 号の規定の適用を受けるものをいう。)又は認可法人(特別の法律により設立され、かつ、その設立に関し行政官庁の認可を要する法人をいう。)

(任 期)

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

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

(報 酬 等)

第 17 条 評議員に対しては、原則として報酬等は支給しない。ただし、各事業年度の総

額が 200 万円を超えない範囲で、評議員会の決議により別に定める役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程（以下「役員等報酬規程」という。）に従って算定した額を、評議員会等に出席の都度報酬等として支給することができる。

第 5 章 評議員会

（構成）

第 18 条 評議員会は、すべての評議員をもって構成する。

（権限）

第 19 条 評議員会は、次に掲げる事項について決議する。

- （1）理事及び監事の選任又は解任
- （2）役員等報酬規程の制定又は改廃
- （3）貸借対照表、損益計算書（正味財産増減計算書）及び財産目録の承認
- （4）定款の変更
- （5）残余財産の処分
- （6）基本財産の処分又は除外の承認
- （7）その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

（開催）

第 20 条 評議員会は、定時評議員会として毎事業年度終了後 3 か月以内に開催するほか、必要がある場合に臨時評議員会として開催することができる。

（招集）

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

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

（招集の通知）

第 22 条 理事長は、評議員会の開催日の 3 日前までに、各評議員に対して、会議の日時及び場所並びに目的である事項を記載又は記録した書面又は電磁的記録をもって通知を発しなければならない。

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

(議 長)

第 23 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 24 条 評議員会の決議は、法令又はこの定款に別段の定めがある場合を除き、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる決議は、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) 役員等報酬規程の制定又は改廃

(3) 定款の変更

(4) 基本財産の処分又は除外の承認

(5) その他法令で定められた事項

3 評議員、理事又は監事を選任する決議に際しては、各候補者ごとに第 1 項の決議を行わなければならない。評議員の候補者の合計数が第 14 条に定める定数の上限を上回る場合、又は、理事若しくは監事の候補者の合計数が第 29 条第 1 項に定める定数の上限を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に当該上限に達するまでの者を選任することとする。

(決議の省略)

第 25 条 理事が、評議員会の目的である事項について提案した場合において、その提案につき議決に加わることのできる評議員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その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。

(報告の省略)

第 26 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、その事項を評議員会に報告することを要しないことについて、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、その事項の評議員会への報告があったものとみなす。

(議 事 録)

第 27 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 議長及び出席した評議員のうちから選出された議事録署名人 1 名は、前項の議事録に記名押印又は電子署名する。

(評議員会規則)

第 28 条 評議員会に関する事項については、法令又はこの定款に定めるもののほか、評議員会の決議により定める評議員会規則による。

第 6 章 役員

(役員の設置)

第 29 条 当法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 3 名以上 5 名以内
- (2) 監事 2 名以内
- 2 理事のうち、1 名を理事長、1 名を副理事長とする。
- 3 前項の理事長をもって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。）上の代表理事とし、副理事長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 30 条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

- 2 理事長及び副理事長は、理事会の決議によって理事の中から選定する。
- 3 各理事又は監事について、当該理事又は監事及びその配偶者又は 3 親等内の親族その他特別の関係がある者である理事又は監事の合計数が、理事又は監事それぞれの総数の 3 分の 1 を超えないものとする。
- 4 他の同一の団体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。

(理事の職務及び権限)

第 31 条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

- 2 理事長は、当法人を代表し、その業務を執行する。
- 3 副理事長は、理事長を補佐し、当法人の業務を執行する。また、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは、その職務を代行する。
- 4 理事長、副理事長は、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 32 条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を

作成する。

- 2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、当法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。
- 3 監事は、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、遅滞なく、その旨を理事会に報告する。

(役員の任期)

第 33 条 理事の任期は、選任後 2 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。

- 2 監事の任期は、選任後 4 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。
- 3 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。
- 4 理事又は監事は、第 29 条第 1 項に定める理事又は監事の定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員の解任)

第 34 条 理事又は監事が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

- (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

(報酬等)

第 35 条 常勤の理事及び監事(常勤であるか否かを問わない。)に対しては、役員等報酬規程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 常勤でない理事に対しては、原則として報酬等は支給しない。ただし、役員等報酬規程に従って算定した額を、理事会又は評議員会等に出席の都度報酬等として支給することができる。

(取引の制限)

第 36 条 理事は、次に掲げる取引をしようとする場合には、理事会において、その取引について重要な事実を開示し、その承認を受けなければならない。

- (1) 自己又は第三者のためにする当法人の事業の部類に属する取引
 - (2) 自己又は第三者のためにする当法人との取引
 - (3) 当法人がその理事の債務を保証することその他その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、その取引後、遅滞なく、その取引について重要な事

実を理事会に報告しなければならない。

(責任の一部免除又は限定)

第 37 条 当法人は、理事又は監事の一般法人法第 198 条において準用する同法第 111 条第 1 項の賠償責任について、法令の定める要件を満たす場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令で定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

2 当法人は、理事(業務執行理事又は当法人の使用人でないものに限る。)、監事との間で、前項の賠償責任について、法令の定める要件を満たす場合には賠償責任を限定する旨の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、法令で定める最低責任限度額とする。

第 7 章 理 事 会

(構 成)

第 38 条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権 限)

第 39 条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次に掲げる職務を行う。

- (1) 当法人の業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 理事長及び専務理事の選定又は解職
- (4) 規則の制定、変更又は廃止
- (5) その他理事会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開 催)

第 40 条 通常理事会は、毎事業年度に 4 か月を超える間隔で 2 回以上、開催する。

2 臨時理事会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき
- (2) 理事長以外の理事から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) 理事長以外の理事から前号の請求があった日から 5 日以内に、その請求があった日から 2 週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき
- (4) 監事から、一般法人法第 197 条において準用する同法第 100 条に規定する場合において、必要があると認めて理事長に招集の請求があったとき
- (5) 監事から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 41 条 理事会は、理事長(理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは各理事)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 理事長は、前条第 2 項第 2 号又は第 4 号の請求があった場合は、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。

3 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。

(招集の通知)

第 42 条 理事会を招集するときは、開催日の 3 日前までに、各理事及び各監事に対して、会議の日時、場所、目的である事項を記載又は記録した通知を発しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、理事会は、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。

(議 長)

第 43 条 理事会の議長は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事長がこれに当たる。ただし、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは出席した理事の中から議長を互選する。

(決 議)

第 44 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 45 条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、その提案につき当該事項について議決に加わることができる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事が当該提案について異議を述べたときは、この限りでない。

(報告の省略)

第 46 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 32 条第 3 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 47 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(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)及び監事は、前項の議事録に記名押印又は電子署名する。

(理事会規則)

第 48 条 理事会に関する事項については、法令又はこの定款に定めるもののほか、理事会の決議により定める理事会規則による。

第 8 章 定款の変更

(定款の変更)

第 49 条 この定款は、評議員会の決議によって変更することができる。

- 2 前項の規定は、この定款の第 5 条、第 6 条及び第 15 条についても適用する。

第 9 章 解 散

(解 散)

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

(残余財産の帰属)

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

第 10 章 運営組織

(運営委員会)

第 52 条 当法人の事業の推進に際し、民間公益活動に関する外部の専門家等の知見を活用するため、運営委員会を設置する。

- 2 前項に規定する会議の構成員は、理事会の決議によって選任又は解任することとし、意見の聴取を行う事項並びに会議の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。
- 3 運営委員会構成員においては、1名から30名とする

(委 員 会)

第 53 条 当法人の事業を法令及びこの定款その他の規則に従い公正に推進するため、コンプライアンス委員会を設置する。

- 2 前項に規定する委員会のほか、理事会は、必要に応じて、その決議により委員会を設置することができる。
- 3 前二項に規定する各委員会の委員は、理事会の決議によって選任及び解任することとし、各委員会の任務、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。

(事務局)

第 54 条 当法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

- 2 事務局には、事務局長及び所要の職員を置く。
- 3 事務局長及び重要な職員は、理事会の決議を経て、理事長が任免する。
- 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。

第 11 章 情報公開及び個人情報の保護

(情報公開)

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

- 2 前項の規定に基づく情報公開に関して必要な事項は、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 56 条 当法人は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期すものとする。

- 2 個人情報の保護に関する必要な事項は、法令の定めによるほか、理事会の決議により別に定める。

第 12 章 雑 則

(委 任)

第 57 条 この定款で定めるもののほか、当法人の運営に関し必要な規程は、理事会の決議により別に定める。

附 則

(設立時の評議員)

第 1 条 当法人の設立時評議員は、次に掲げる者とする。

氏名	住所
〇〇〇〇	〇〇県〇〇市
〇〇〇〇	〇〇県〇〇市
〇〇〇〇	〇〇県〇〇市

(設立時の役員等)

第 2 条 当法人の設立時理事、設立時代表理事及び設立時監事は、次に掲げる者とする。

設立時理事

氏名 住所

鍋田昌吾

栗山勝訓

倉橋俊輔

設立時代表理事

氏名 住所

鍋田昌吾

設立時監事

氏名 住所

〇〇〇〇 〇〇県〇〇市

(最初の事業計画等)

第 3 条 この法人の設立当初の事業計画及び収支予算書は、第11条第1項の規定にかかわらず、設立者の定めるところとする。

(最初の事業年度)

第 4 条 当法人の最初の事業年度は、第10条の規定にかかわらず、当法人成立の日から令和7年12月31日までとする。

(設立者の氏名及び住所)

第 5 条 設立者の氏名及び住所は、次のとおりである。

鍋田昌吾

栗山勝訓

倉橋俊輔

(法令の準拠)

第 6 条 本定款に定めのない事項は、すべて一般法人法その他の法令に従う。

以上、しずおかMIRAI基金設立のため設立者鍋田昌吾、栗山勝訓、倉橋俊輔の定款作成代理人である弁護士[REDACTED]は、電磁的記録である本定款を作成し、これに電子署名する。

令和6年 月 日

設立者 鍋田昌吾
同 栗山勝訓
同 倉橋俊輔

上記設立者の定款作成代理人

弁護士

電子署名

コンプライアンス規程

(目 的)

第1条 この規程は、しずおかMIRAI基金設立準備会（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コンプライアンス（法令等の遵守をいう。以下同じ。）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

(理事長の責務)

第4条 当財団の理事長は、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。

(コンプライアンス担当理事)

第5条 理事長は、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6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を委員長とし、事務局長、コンプライアンス統括部門長及び複数の外部有識者を委員として構成する。

- 2 コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。
 - (1) コンプライアンス施策の検討と実施
 - (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原因の究明に向けた分析及び検討
 - (4) コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
 - (5) 第3号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第4号の処分及び再発防止策の公表
 - (6) その他コンプライアンス担当理事が指示した事項

(コンプライアンス委員会の開催)

- 第7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1月及び6月に開催する。
- 2 委員長は、必要があると認めるときは、臨時委員会をいつでも招集することができる。

(コンプライアンス統括部門)

第8条 この法人の総務部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。

(役職員の責務)

第9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) 官民間わす汚職や賄賂など禁止。

(8) 社内で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。

(報告・連絡・相談ルート)

第10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。ただし、内部通報規程に基づく通報等を行った場合はこの限りではない。

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

3 役職員は、緊急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、第1項にかかわらず、コンプライアンス担当理事に直接、同項の報告をすることができる。

4 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項の報告をすることができ、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11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。

（懲戒等）

第 12 条 役職員が第 10 条各項から第 3 項に定める報告を適切に行わなかった場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処する。

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

3 前項の懲戒処分は、理事会が決議し、理事長がこれを行う。

（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 6 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、しずおかMIRAI基金設立準備会（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、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

（理事長）

第4条 理事長は、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、理事長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、理事長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

① 地震、風水害などの災害

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② 当財団の公益活動に起因する重大な事故

③ 役職員にかかる重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯 罪

- ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝等並びに脅迫状の受領などの外部からの不法な攻撃
 - ② 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
 - ③ 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。もし電話がつかない状況であれば、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（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）は、通報された内容につき、理事長に報告する。
- 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

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

(2) 事 故

- ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大事故
 - ・ 人命救助と環境破壊防止を優先とする。
 - ・ (必要に応じ)官公署へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。
- ② 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。

- ③ 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
 - ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫などの外部からの不法な攻撃
 - ・人命救助を優先とする。
 - ・不当な要求に屈せず、警察と協力して対処する。
 - ・再発防止を図る。
 - ② 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。
 - ③ 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
 - ① 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、理事長は緊急事態対策室（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 理事長
- (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、予め理事長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、理事長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理事長へ提出する。

(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、役員（監事を除く。以下本条及び次条において同じ。）又は職員の情状により次のとおりとする。

- (1) 役員については、戒告に処することがある。ただし、自主申告による報酬減額を妨げない。また、理事会の決議により、その情状に関する情報を役員等候補選出委員会に提供することができる。
- (2) 職員については、就業規則に従い戒告、減給、諭旨退職、又は懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

第 32 条 前条の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については理事長がこれを行う。

第 5 章 雑 則

(緊急事態通報先一覧表)

第 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 6 月 1 日から施行する。

監事監査規 程

第1章 総 則

（目 的）

第1条 この規程は、しずおかMIRAI基金設立準備会（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。

【注：監事が複数人いる場合】

4 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。

【注：監事が複数人いる場合】

(各監事の独立性)

第7条 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。

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、理事会及び評議員会に出席し、意見を述べなければならない。

2 監事は、前項の会議に出席できなかった場合には、その審議事項について報告を受け、又は議事録、資料等の閲覧を求めるものとする。

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

第3章 監事の意見陳述等

(理事会に対する意見陳述義務)

第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 6 月 1 日から実施する。

給与規程

(総 則)

第 1 条 この規程は、職員の給与について定める。

(給与の種類)

第 2 条 職員の給与は、月給制とし、それぞれ次に掲げる区分により支給する。

(1) 基本給

(2) 手 当

該当する職員には、通勤手当、職務手当を支給することができる。

(基本給)

第 3 条 基本給は、別表に従い、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に理事長が決定する。

(初任給)

第 4 条 初任給は、これまでの職業経験、年齢、学識等を総合的に勘案し、理事長が決定する。

(給与改定)

第 5 条 給与改定の時期は 3 月 31 日とする。給与改定の実施については、当財団の業績、社会情勢等を勘案して毎年決定する。

2 給与改定は、職員の勤務状況、業績等を勘案して各人ごとに、理事長が決定する。

(職務手当)

第 6 条 職務手当は、事務局長、事務局次長に対し支給できる。

2 職務手当は、毎月 1 日現在の職務に応じて支給する。

3 職務手当の月額は次の額による。ただし、兼務の場合は、上位の職務の手当による。

事務局長 15,000 円

事務局次長 10,000 円

(通勤手当)

第 7 条 通勤手当は、勤務先事業所までの通勤実費を支給する。

2 前項の利用する交通機関及び通勤実費については、国税庁が定める通勤手当の非課税限度額を上限に支給し、理事長の承認を要する。

3 片道通勤距離 2 キロメートル未満の者は、通勤手当を支給しない。

4 理事長が特に認める場合は、前各項に関わらず通勤実費を支給することができる。

(割増賃金)

第8条 時間外勤務に対する割増賃金は、次の計算方法により支給する。

(1) 1日の実労働時間が7時間45分を超えて勤務した場合

基準賃金×1日7時間45分を超えて勤務した時間数×1.25

(2) 深夜(午後10時から午前5時までの間)に勤務した場合

基準賃金×深夜に勤務した時間数×0.25

(3) 所定休日に勤務することを命ぜられた職員がその勤務に服した場合

基準賃金×所定休日に勤務した時間数×1.25

(4) 法定休日に勤務することを命ぜられた職員がその勤務に服した場合

基準賃金×法定休日に勤務した時間数×1.35

2 基準賃金は、次の算式により計算して支給する。

(基本給+職務手当)÷1か月の平均所定労働時間数

(欠勤等の扱い)

第9条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間数の賃金を、以下の計算方法により算出して控除する。

基本給÷1か月の平均所定労働日数(時間数)×欠勤等日数(時間数)

(給与の支給日)

第10条 給与の計算期間は毎月初日より末日までとし、支給日はその月の翌月10日(その日が休日に当たるときはその前日、以下順次繰り上げ)とする。

2 前項の計算期間の途中で採用された職員又は退職した職員については、月額 of 賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

(給与の支給方法)

第11条 給与は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むこともできる。

2 給与は、法令の定めによる控除すべき金額を控除して支給する。

(季節手当)

第12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できる。当該の額は、理事長が決定する。

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に支給する。

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。

(雑 則)

第 13 条 この規程の実施に関し、必要な事項については、理事長が定める。

附 則

この規程は、令和 6 年 6 月 1 日より施行する。

(別表) 基本給 (月額)

単位：円

号	基本給		号	基本給		号	基本給		号	基本給		号	基本給
1	125,000		21	225,000		41	325,000		61	425,000		81	525,000
2	130,000		22	230,000		42	330,000		62	430,000		82	530,000
3	135,000		23	235,000		43	335,000		63	435,000		83	535,000
4	140,000		24	240,000		44	340,000		64	440,000		84	540,000
5	145,000		25	245,000		45	345,000		65	445,000		85	545,000
6	150,000		26	250,000		46	350,000		66	450,000		86	550,000
7	155,000		27	255,000		47	355,000		67	455,000		87	555,000
8	160,000		28	260,000		48	360,000		68	460,000		88	560,000
9	165,000		29	265,000		49	365,000		69	465,000		89	565,000
10	170,000		30	270,000		50	370,000		70	470,000		90	570,000
11	175,000		31	275,000		51	375,000		71	475,000		91	575,000
12	180,000		32	280,000		52	380,000		72	480,000		92	580,000
13	185,000		33	285,000		53	385,000		73	485,000		93	585,000
14	190,000		34	290,000		54	390,000		74	490,000		94	590,000
15	195,000		35	295,000		55	395,000		75	495,000		95	595,000
16	200,000		36	300,000		56	400,000		76	500,000		96	600,000
17	205,000		37	305,000		57	405,000		77	505,000		97	605,000
18	210,000		38	310,000		58	410,000		78	510,000		98	610,000
19	215,000		39	315,000		59	415,000		79	515,000		99	615,000
20	220,000		40	320,000		60	420,000		80	520,000		100	620,000

金銭出納規程

(目的)

第1条 この規程は、しずおかMIRAI基金設立準備会(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(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6月1日より施行するものとする。

経理規程

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、しずおかMIRAI基金設立準備会（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、一般に公正妥当と認められる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、定款の定めにより、毎年1月1日から翌年12月末日までとする。

（会計区分）

第5条 法令の要請等により必要とされる場合は、会計区分を設けるものとする。

（経理責任者）

第6条 経理責任者は、理事長が指名する。

（帳簿書類の保存・処分）

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

(1)財務諸表	永久
(2)会計帳簿及び会計伝票	10年
(3)証憑書類	10年
(4)収支予算書	5年
(5)その他の書類	5年

2 前項の保存期間は、決算に関する定期理事会終結の日から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によ

って行う。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第9条 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 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

第10条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

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

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

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿ア

仕訳帳

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿ア

現金出納帳イ

預金出納帳

ウ 固定資産台帳

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

有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第12条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、下記の諸票を総称するものである。

(1) 通常の経理仕訳伝票

(2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票

(3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくられる会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票

3 会計伝票は、次のとおりとし、その様式は別に定める。

(1) 入金伝票

(2) 出金伝票

(3) 振替伝票

4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。

5 会計伝票及び証憑には、その取引に関係する責任者の承認印を受けるものとする。

6 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第13条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

(1) 請求書

(2) 領収書

(3) 証明書

(4) 稟議書及び上申書

(5) 検収書、納品書及び送り状

(6) 支払申請

(7) 各種計算書

(8) 契約書、覚書その他の証書

(9) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第14条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計および残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第15条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第16条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第17条 収支予算書は、事業計画に基づき、資金収支ベースの収支予算書の案を作成し、毎会計年度開始日の30日前までに理事長に報告するものとする。

2 理事長は、収支予算書を作成し、理事会の承認を得て確定する。

(収支予算の執行)

第18条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、理事長とする。

(支出予算の流用)

第19条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、理事長が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとししない。

第4章 金銭

(金銭の範囲)

第20条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(会計責任者)

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

2 会計責任者は、経理責任者が任命する。

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

(金銭の出納)

第22条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第23条 会計事務担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、取引担当部署の発行した支払伝票により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

- 2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。
- 3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(支払期日)

第24条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(手許現金)

第25条 会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため手持現金をおくことができる。

- 2 手持現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。
- 3 小口現金は、毎月末日及び不足のつど精算を行わなければならない。
- 4 出納責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。
- 5 預貯金については、毎月1回預貯金を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第26条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

第27条 会計事務担当者は、毎月20日までに、前月分の現金、預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行い、会計責任者を経て経理責任者に提出しなければならない。

第5章 財務

（資金計画）

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

（資金の調達）

第29条 当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、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

（資金の借入れ）

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

- 2 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会にて承認された借入金限度額の範囲内で行う。
- 3 前項の理事会にて承認された借入金限度額が設けられていないときに、短期の借入れをしようとするときは、理事会の決議を経なければならない。
- 4 長期の借入れをしようとするときは、定款第13条により理事会の3分の2以上の決議を経なければならない。
- 5 資金を借入れるときは、経理責任者はその返済計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

（資金の運用）

第31条 当財団の資金運用は、別に定める資金運用規程によるものとする。

（金融機関との取引）

第32条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、理事長の承認を得て経理責任者が行う。

- 2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

第6章 固定資産

（固定資産の範囲）

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

（1）基本財産

理事会が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

退職給付引当資産

減価償却引当資産(ただし、基本財産とされたものは除く) 定
款第14条により理事会の決議の定めにて保有する資金 その
他理事長が必要と認めた資産

(3) その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10
万円以上の資産

(固定資産の取得価額)

第34条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- (1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額
- (2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額
- (3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

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

- 2 前項の稟議書については、理事長の決裁を受けなければならない。ただし、1万円未満の
備品等の購入については、上記の手続を省略して担当業務責任者に委任するものとす
る。

(有形固定資産の改良と修繕)

第36条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、
これをその資産の価額に加算するものとする。

- 2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第37条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び
移動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

- 2 有形固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、固定資産の管理責任者は、経
理責任者に通知し帳簿の整備を行わなければならない。
- 3 固定資産の管理責任者は、経理責任者が任命する。

(固定資産の登記・付保)

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

(固定資産の売却、担保の提供)

第39条 固定資産を売却するときは、定款の規定による評議員会又は理事会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、理事長の決裁を受けなければならない。

2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに従う。

(減価償却)

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

2 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。

3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年大蔵省令第15号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第41条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第7章 決算

(決算の目的)

第42条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(決算整理事項)

第43条 年度決算においては、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

(1) 減価償却費の計上

(2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上

(3) 有価証券の時価評価による損益の計上

(4) 各種引当金の計上

(5) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否

- (6)負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (7)公益認定法による行政庁への提出が必要な内訳表の作成
- (8)その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第44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…移動平均法による原価基準を採用する。

(2)棚卸資産の評価基準及び評価方法

棚卸資産…移動平均法による低価基準による。

(3)固定資産の減価償却の方法

有形固定資産及び無形固定資産…定額法による。

(4)引当金の計上基準

貸倒引当金…法人税法に定める限度額のほか、貸倒れの実績率及び、債権の回収可能性を検討して計上する。

退職給付引当金…期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。

役員退職慰労金引当金…役員報酬規程に基づく期末要支給額に相当する金額を計上する。

賞与引当金…支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。

(5)消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による。

(6)リース取引の処理方法

所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産…自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。

所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産…リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。

(財務諸表等)

第45条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、理事長に報告しなければならない。

(1)貸借対照表

(2)正味財産増減計算書

(3)貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

(4)財産目録

(財務諸表等の確定)

第46条 理事長は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、評議員会において承認を得て決算を確定する。

(その他の必要とされる書類)

第47条 経理責任者は、第46条の財務諸表等のほか、次に掲げる書類を作成し、理事長に報告しなければならない。

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

(附則)

この規程は、令和6年6月1日から施行する。

一般財団法人town planning support group

別表:勘定科目一覧表(資産・負債・資本)

資産

勘定科目		内容	消費税	
科目名	コード		税区分	例外的な税区分の適用される取引
現金		紙幣や硬貨などのお金、郵便小為替	対象外	
小口現金		少額の支払いのための現金	対象外	
当座預金		銀行に預け入れ当座預金	対象外	
普通預金		銀行に預け入れた普通預金	対象外	
売掛金		得意先に掛け売ししたときの代金を請求する権利	対象外	
商品		在庫商品	対象外	
貯蔵品		まとめて購入した消耗品などで期末に在庫になっているもの	対象外	
前払費用		家賃など翌事業年度の諸経費で支払済みの支出	対象外	
前払金		商品の仕入や諸経費の前渡金、手付金	対象外	
短期貸付金		貸付金で1年以内に返済の予定されているもの	対象外	
立替金		一時的に立て替えた金額	対象外	
仮払金		内容や金額が未確定の支出を仮計上する科目	対象外	
仮払消費税		支払った消費税を計上する(税抜き経理の時使用する)	対象外	
建物		店舗、事務所の建物	課仕	
建物付属設備		建物の空調設備、給排水設備	課仕	
構築物		駐車所のアスファルト、広告塔、緑化設備	課仕	
車両運搬具		車やオートバイの購入費	課仕	
工具器具備品		パソコンや机、コピー機など10万円以上の物品購入費	課仕	
土地		土地の購入代	対象外	
減価償却累計額		間接的に減価償却する場合の資産減少額	対象外	
ソフトウェア		会計ソフトなど10万円以上のソフト購入費	課仕	
敷金		事務所や駐車場を賃借する場合の敷金	対象外	
長期前払費用		信用保証協会の保証料、20万円以上の礼金及び更新料	対象外	事務所、店舗の礼金など→課仕

負債・資本

勘定科目		内容	消費税	
科目名	コード		税区分	例外的な税区分の適用される取引
買掛金		仕入先から掛けて仕入れたときの代金を支払う義務	対象外	
短期借入金		銀行などからの借入金(返済期限1年以内)	対象外	
未払金		電話代、光熱費、クレジットカード払いの経費で決算時に未払い	対象外	
前受金		得意先から預った手付金、前渡金	対象外	
仮受金		内容や金額が未確定な入金を仮計上する科目	対象外	
仮受消費税		受け取った消費税を計上する(税抜き経理の時使用する)	対象外	
預り金		源泉税など、会社が他から預かった金額を計上する科目	対象外	
未払法人税等		決算により支出する法人税、住民税、事業税	対象外	
長期借入金		銀行などからの借入金(返済期限1年超)	対象外	
資本金		株主からの出資金	対象外	

一般財団法人town planning support group
別表:勘定科目一覧表(収益・費用)

収益

勘定科目		内容	消費税	
科目名	コード		税区分	例外的な税区分の適用される取引
事業収益		法人本業の収益	課売	住宅や土地の貸し付け→非売
受取寄付		寄付金等による収益	課売	
受取助成金等		助成金の受取	対象外	
受取利息		銀行預金などの利子	非売	
雑収入		会社の本業以外の収益	課売	還付加算金や消費税差額→対象外

費用

勘定科目		内容	消費税	
科目名	コード		税区分	例外的な税区分の適用される取引
仕入高		商品の仕入代金、仕入にともなう運賃など付随費用	課仕	商品の輸入→輸入消費税
外注費		売上高の原価となる外注費、業務委託料	課仕	
役員報酬		役員に支払う報酬	対象外	通勤手当→課仕
給与手当		正社員に支払う給料	対象外	通勤手当→課仕
賞与		従業員に支払うボーナス	対象外	
雑 給		アルバイトやパートに支払う給料	対象外	通勤手当→課仕
法定福利費		厚生年金や健康保険、雇用保険、労災保険などの会社負担	対象外	
福利厚生費		慶弔や慰安など従業員の福利厚生のための支出	課仕	慶弔見舞金→対象外
消耗品費		少額(10万円未満)の物品の購入をするための支出	課仕	
事務用品費		文具など事務に使う少額の物品を購入するための支出	課仕	
地代家賃		事務所や店舗、駐車場を賃借するための支出	課仕	住宅家賃・青空駐車場・地代→対象外
賃借料		リース料、レンタル料など物品を賃借するための支出	課仕	
保険料		生命保険や損害保険の保険料	対象外	
修繕費		備品や車両、建物など、会社の資産を修繕するための支出	課仕	
租税公課		印紙税や自動車税、固定資産税など税金の支払い	対象外	
減価償却費		工具器具備品、ソフトウェアなど固定資産の償却費	対象外	
旅費交通費		電車賃やバス代、タクシー代などの交通費	課仕	海外の交通費・国際線運賃→対象外
通信費		電話代や切手代、インターネット利用料などの通信費	課仕	国際郵便・電話→対象外
水道光熱費		電気代や水道代、ガス代などの水道光熱費	課仕	
支払手数料		振込手数料などの手数料を支払ったときに使用する科目	課仕	国等が徴収する行政手数料→対象外
荷造包装費		商品を荷造りや包装するための支出	課仕	
運 賃		商品を発送するための運送代	課仕	国際運賃→対象外
広告宣伝費		ちらし作成費や看板代など広告や宣伝のための支出	課仕	
接待交際費		得意先などを接待するための支出	課仕	慶弔見舞金・商品券→対象外
会議費		打ち合わせや会議のための会場費・飲食代	課仕	
新聞図書費		新聞購読料、参考書籍代、雑誌代	課仕	
雑 費		少額で他の勘定科目にあてはまらない支出	課仕	
支払利息割引料		借入金の利息、手形の割引料	対象外	
雑損失		現金不足金	対象外	
法人税、住民税及び事業税		法人税、法人住民税、事業税、預金利息の源泉税	対象外	

公益通報者保護に関する規程

(目 的)

第1条 しずおかMIRAI基金設立準備会（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目的のため、「公益通報者保護に関する規程」（以下「この規程」という。）を定める。

(対象者)

第2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3条 当財団、当財団の役員等又は職員等の不正行為として別表に掲げる事項（以下、申告事項という。）が生じ、又は生じるおそれがある場合、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4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

ヘルプライン窓口 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

ヘルプライン窓口 監事

(3) その他の事項に関する通報等

ヘルプライン窓口 事務局長

(4) 特定の事項に関する通報等

ヘルプライン窓口 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8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（通報者の管理者、同僚等を含む。）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5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6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7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8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（ただし、通報者の氏名を除く。）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。

- 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他の調査担当部署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他の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9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10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理事長に報告するものとし、必要に応じて懲戒処分の手続きを取り、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(ただし、通報者の氏名を除く。)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。

(情報の記録と管理)

- 第 11 条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者の氏名(匿名の場合を除く。)、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、調査担当部署又はコンプライアンス委員会に關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、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 12 条 当財団の役員等及び職員等は、通報者の氏名等を知り得た場合、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 13 条 第 5 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 10 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。)の場合には、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、職員等については理事長がこれを行う。

(外部通報への準用)

- 第 14 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 3 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 11 条及び第 12 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 15 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 16 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 17 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6月1日から施行する。

(別 表)

不正の定義

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

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、しずおかMIRAI基金設立準備会(以下、当財団という。)定款第54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 事務局に、静岡事務所を置く。

2 事務所の分掌は、下記の通りとする。

業務の分掌 事務局規程	
所	分掌事務
静岡事務所	1 理事会及び評議員会に属すること
	2 事業計画及び事業報告に関すること
	3 助成事業に関すること
	4 情報収集・発信事業に関すること
	5 調査・研究事業に関すること
	6 登記・諸届に関すること
	7 事務所の賃貸借に関すること
	8 規程類の制定・改廃に関すること
	9 役職員の人事・労務及び福利厚生に関すること
	10 財務及び会計に関すること
	11 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) 事務局次長
- (2) 所長
- (3) 事務スタッフ
- (4) ボランティアスタッフ
- (5) インターンスタッフ

2 前項以外の職制を定める場合は、理事長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、理事長の命を受けて、事務局の事務を統括する。

- 2 事務局次長は、事務局長を補佐するものとし、事務局長に事故があるとき、又は事務局長が欠けたときは、事務局次長が職務を代行する。
- 3 所長は、事務局長の命を受けて、担当する所の事務を行う。
- 4 事務局長、事務局次長、所長以外の職員は、上級者の命を受けて、担当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、理事長が行う。

- 2 職員の職務は、理事長が指定する。

第5章 事務処理

(文書による処理)

第6条 事務の処理は、文書または、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、上級者及び事務局長を経て、「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 理事長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、理事長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、事後速やかに理事長に報告しなければならない。

(規程外の対応)

第10条 本規程以外の事務局に関する事項で、公印及び文書に関する事項は、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、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改廃)

第12条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和6年6月1日から施行する。

情報公開規程

（目 的）

第1条 この規程は、しずおかMIRAI基金設立準備会（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ないしは謄写した者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

（情報公開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、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準について、公表する。これを変更したときも、同様とする。

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

（書類の事務所備え置き）

第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 条ないし第 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、方法等の詳細は理事長が定める。

（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理事長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 6 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) 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程 (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する	5 年

数値のうち重要なものを記した書類	
5 特定費用準備資金積立限度額及びその算定根拠	
6 特定財産の保有・改良充当資金の必要最低限度額及びその算定根拠	
7 寄附等による受入れ財産・資金	
8 評議員会議事録	10年
9 理事会議事録	10年
10 会計帳簿（*2）	10年

（*1）理事、監事及び評議員

評議員以外からの閲覧請求には個人の住所は除外可

（*2）評議員及び（裁判所の許可を得た）債権者

様式 1

閲覧(謄写)申請書

公益財団法人〇〇

理事長 〇〇〇 殿

申請月日 令和 年 月 日

申請者

申請者住所

〒

電話番号

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

閲覧(謄写)の目的

閲覧対象書類(該当するものを○で囲んで下さい。)

1. 定款
 2. 事業計画書・収支予算書・資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
 3. 事業報告書・計算書類及び付属明細書・運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類
 4. 監査報告書
 5. 財産目録
 6. 役員等名簿
 7. 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程
 8. 特定費用準備資金算定根拠
 9. 特定財産の改良・保有資金の明細
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
 - 議事録(理事会・評議員会)
 - 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. 会計帳簿

様式 2

閱覽受付簿[illegible]

評議員会運営規則

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規則は、しずおかMIRAI基金設立準備会（以下、当財団という。）の定款第 28 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 理事長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、意見を述べるものとする。
- 4 当財団の職員は、理事長、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、理事長がこれを招集する。
- 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、理事長がこれを招集する。
- 4 前項にかかわらず、理事長は、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 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、副理事長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
 - イ 役員等の選任口
 - 役員等の報酬等
 - ハ 事業の全部の譲渡
 - ニ 定款の変更
 - ホ 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、理事長（第3条第5項の規定により副理事長が評議員会を招集する場合にあっては副理事長。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。）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。

2 理事長は、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、その請求は、評議員会の日の2週間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）評議員の選任並びに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（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 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 1 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6月1日から施行する。

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、しずおかMIRAI基金設立準備会（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、職務権限規程の（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6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書 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	

役員及び評議員の報酬並びに費用に関する 規程

（目的及び意義）

第1条 この規程は、しずおかMIRAI基金設立準備会（以下、当財団という。）定款第 17 条及び第 35 条の規定に基づき、役員及び評議員の報酬等並びに費用に関し必要な事項を定めることを目的とし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律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つて、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。
- （5）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 35 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）常勤役員俸給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）常勤役員俸給表のとおりとし、各々の役員の報酬月額は俸給表のうちから、理事長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給与規程（以下「給与規程」という。）に準ずる。

（講師及び原稿執筆謝金）

第6条 役員等が理事長よりセミナー、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。

（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(別表)の常勤役員俸給表に基づき、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、その平均月額の高額に対し、在職期間の年数を乗じて得た金額を上限として、理事長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、その計算方法は給与規程に準ずる。

(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、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附則

この規程は、令和6年6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	号俸	月額	号俸	月額
1	50,000	11	250,000	21	450,000
2	70,000	12	270,000	22	470,000
3	90,000	13	290,000	23	490,000
4	110,000	14	310,000	24	510,000
5	130,000	15	330,000	25	530,000
6	150,000	16	350,000	26	550,000
7	170,000	17	370,000	27	570,000
8	190,000	18	390,000	28	590,000

9	210,000	19	410,000	29	610,000
10	230,000	20	430,000	30	630,000

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、しずおかMIRAI基金設立準備会(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。)が言市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、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講演料を収受したときは、理事長は下記各号による謝金を支払うこととする。

- (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
収受した講師講演料の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演を務め、依頼元から講師講演料を収受したときは、理事長は下記各号による謝金を支払うこととする。

- (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
収受した講師講演料の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 理事長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執筆したときは、理事長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は、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、役員等がキ淀する金幾関の口座に振り込む方法により支出する。ただし、口座への振り込む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、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附則

この規則は、令和6年6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、しずおかMIRAI基金設立準備会(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、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2条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、理事長と協議の上、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

（事務局長の責任）

第9条 理事長は、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6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、しずおかMIRAI基金設立準備会（以下、当財団という。）の定款第 31 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 代表理事は、理事長に就任する。

（理事長）

第 5 条 理事長の職務権限は、法令、当法人の定款及び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。

（副理事長）

第 6 条 副理事長の職務権限は、法令、この法人の定款及び別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 理事長を補佐し、当財団の業務を執行する。また、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは、その職務を代行する。
- (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。

第 3 章 補 則

（細 則）

第 7 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 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 6 月 1 日から施行する。

(別表) 理事の職務権限

項目	決裁権者	
	理事長	副理事長
役割	◎この法人を代表し、その業務を総理 ◎理事会を招集し、議長としてこれを主宰 ◎評議員会の招集	◎理事長を補佐し、この法人の業務を執行 ◎理事長の事故時等の職務執行
事業計画案及び予算案の作成に関すること	○	
事業報告案及び決算案の作成に関すること	○	
人事及び給与制度の立案及び報告に関すること	○	
重要な使用人以外の者の任用に関すること	○	
規程案の作成に関すること	○	
国内出張（役員、重要な使用人）に関すること	○	
支出に関すること	○	
1 件 200 万円以上	○	
1 件 200 万円未満		○
セミナー等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（役員含む）に関すること		○
特に重要なもの	○	
重要なもの		○

比較的重要なもの		○
一般事務連絡		○

（注）上記にかかわらず、副理事長の不在時等、副理事長がその決裁権限を行使できない場合において、理事長が副理事長に代わり決裁を行うことは差し支えない。

理事会運営規則

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規則は、しずおかMIRAI基金設立準備会（以下、当財団という。）の定款第 48 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) 理事長が必要と認めたとき。
- (2) 理事長以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって理事長に招集の請求があったとき。
- (3) 前号の請求があった日から 5 日以内に、その日から 2 週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき。
- (4) 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。

(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 理事会は理事長が招集する。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 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 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 理事長は、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 理事長は、前項の書面による通知の発出に代えて、理事及び監事の承諾を得た電磁的方法により通知を発出することができる。

3 前 2 項の規定に係らず、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく理事会を開催することができる。

第 3 章 理事会の議事

(理事会の議長)

第 6 条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

2 前項にかかわらず、理事長が欠席した場合又は理事全員改選直後の理事会における議長は、出席した理事の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・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

- イ この法人の業務執行の決定
- ロ 代表理事並びに業務執行理事の選定及び解職
- ハ 評議員会の日時及び場所並びに議事に付すべき事項の決定
- ニ 重要な財産の処分及び譲受
- ホ 多額の借入
- ヘ 重要な使用人の選任・解任
- ト 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
- チ 内部管理体制の整備
- リ 定款第 36 条に規定する理事の取引の承認
- ヌ 事業計画書及び収支予算書等の承認
- ル 事業報告及び計算書類等の承認
- ヲ その他法令に定める事項

(2) 定款に定める事項

- イ 規則の制定、変更及び廃止
- ロ 理事長、副理事長、専務理事、常務理事の選定及び解職
- ハ 定款第 37 条の責任の免除及び責任限定契約の締結
- ニ その他定款に定める事項

(3) その他重要な業務執行に関する事項

- イ 重要な事業その他の契約の締結、解除、変更
- ロ 重要な事業その他の争訟の処理
- ハ その他理事会が必要と認める事項

(理事の取引の承認)

第 17 条 理事が定款第 36 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 37 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、各監事の同意を得なければならない。

3 第1項の規定に基づき、役員等の責任を免除する旨の決議を行ったときは、理事長は、遅滞なくその旨を、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っ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られ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6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
 - イ 定款第 41 条第 2 項第 2 号の規定による理事長以外の理事の請求を受けた招集
 - ロ 定款第 41 条第 2 項第 3 号の規定による理事長以外の請求をした理事の招集ハ
 - 定款第 41 条第 2 項第 4 号の規定による監事の請求を受けた招集
- ニ 定款第 41 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 36 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 43 条の規定による議長の氏名

II 定款第 45 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 46 条の報告省略理事会

- 1 理事会への報告を要しないものとされた事項の内容
- 2 理事会への報告を要しないものとされた日
- 3 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

以上

倫理規程

＜前 文＞

しずおかMIRAI基金設立準備会（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。

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。

（ア）国籍、人種、民族、性別、年齢、宗教、信条、社会的身分、性的指向、性同一性、障がいの有無等を理由とする、一切の差別やハラスメント（いやがらせ）を行わないものとする。

（イ）当財団は、平等な雇用機会を提供するとともに、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。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

（ア）業務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。

（イ）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。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

（ア）業務時間内はもとより業務時間外においても、公益の増進を図る財団の役職員である

- ことを自覚し、社会的規範や各種法令の遵守、並びに各種事故防止に努める。
- (イ) 法令違反、倫理規程違反、その他社会的規範に悖る行為を発見した場合は、遅滞なく上司、或いは事務局長に報告する。

(私的利益の禁止)

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。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア) 支援候補組織、並びに支援先組織からの、私的な利益供与を禁ずると共に、誤解の生じるような行為を避ける。
- (イ) 職務や地位を利用して特定の支援候補組織、並びに支援先組織に有利な取り計らいをするような行為、またはそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

(兼職先組織への利益の禁止)

第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。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

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

(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。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

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

(情報開示及び説明責任)

第7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。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

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

(情報の保護・管理)

第8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。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア) 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。

(イ) 職務上知り得た個人情報については、その利用目的のみに使用し、当事者の同意なしに第三者への情報提供を行わない。

(研 鑽)

第 9 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。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 公益事業を実施しているという社会的使命の他、寄付金等の資金によって運営されていることを旨として、新聞やニュース、書籍等の一般的な情報源からの情報収集の他、講演会等のイベントや、研修への参加等を通じて、自己研鑽に努める。

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

(反社会的勢力・団体との断絶)

第 10 条 当財団は、市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力・団体に対しては断固たる行動をとるものとし、一切の関係を断絶する。また、反社会的勢力・団体の活動を助長するような行為は一切行わない。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 反社会的勢力・団体とは、取引関係を含めて、一切の関係をもたない。反社会的勢力・団体による不当要求は明確に拒絶する。また、反社会的勢力・団体による不当要求が、事業活動上の不祥事や職員の不祥事を理由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。

(イ) 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 11 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 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 6 月 1 日から施行する。

履歴事項全部証明書

長野県上田市常田3-15-1 信州大学繊維学部内F i i 6 0 9号
一般財団法人town planning support group

会社法人等番号	1000-05-013087
名 称	一般財団法人town planning support group
主たる事務所	長野県上田市常田3-15-1 信州大学繊維学部内F i i 6 0 9号
法人の公告方法	当法人の主たる事務所の公衆の見やすい場所に 掲示する方法により行う。
法人成立の年月日	令和5年10月23日
目的等	<u>目的</u> 当法人は、県民生活の安定向上及び社会福祉の増進に資する見地から、県及び地方公共団体が対応することが困難な社会の諸課題の解決を図ることを目的として民間の団体が行う公益に資する活動であって、これが成果を収めることにより国民一般の利益の一層の増進に資することとなるもの（以下「民間公益活動」という。）を促進することを目的とするため、次の事業を行う。 1. 民間公益活動を行う団体に対する貸付け並びに民間公益活動を行う団体に対して助成、貸付け又は出資を行う団体に対する助成又は貸付け 2. 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第8条に規定される休眠預金等交付金の受入れ 3. 民間公益活動の促進に資するための調査及び研究 4. 民間公益活動の促進に資するための啓発活動及び広報活動 5. その他当法人の目的を達成するために必要な事業 <u>目的</u> 当法人は、国民生活の安定向上及び社会福祉の増進に資する見地から、県及び地方公共団体が対応することが困難な社会の諸課題の解決を図ることを目的として民間の団体が行う公益に資する活動であって、これが成果を収めることにより国民一般の利益の一層の増進に資することとなるものを促進することを目的とする。 当法人は、上記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) 上記(2)(3)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) 上記(1)乃至(7)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) その他上記の目的を達成するために必要な事業 令和 6年 2月22日変更 令和 6年 2月26日登記	
役員に関する事項	評議員	椎 谷 亮
	評議員	米 田 大 樹
	評議員	山 下 浩 史
	評議員	見 谷 頼 貞
	評議員	岩 本 雄 太
	代表理事	堀 内 和 彦
	理事	堀 内 和 彦
	理事	柿 野 真 吾
	理事	高 橋 隆 太
	理事	山 本 悠 童
	理事	鍋 田 昌 吾
		令和 6年 4月26日就任 令和 6年 5月 9日登記
	監事	酒 井 光 博
役員等の法人に対する責任の免除に関する規定	当法人は、理事又は監事の一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第198条において準用する第111条第1項の賠償責任について、法令の定める要件を満たす場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令で定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。	
非業務執行理事等の法人に対する責任の限度に関する規定	当法人は、理事（業務執行理事又は当法人の使用人でないものに限る。）、監事との間で、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第198条において準用する第111条第1項の賠償責任について、法令の定める要件を満たす場合には賠償責任を限定する旨の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、法令で定める最低責任限度額とする。
登記記録に関する事項	設立 令和 5年10月23日登記



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

(長野地方法務局管轄)

令和 6年 7月 9日

長野地方法務局上田支局

登記官

斎 藤 真 理

