

団体情報入力シート

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	公益財団法人	資金分配団体/活動支援団体
団体名		公益財団法人ほくりくみらい基金	
郵便番号		920-0931	
都道府県		石川県	
市区町村		金沢市	
番地等		兼六元町15番地28号	
電話番号		070-9306-5389	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://hokuriku-mf.jp/	
	その他のWEBサイト (SNS等)		
設立年月日		2023/04/03	
法人格取得年月日		2023/04/03	

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	ナガイ ミキコ
	氏名	永井三岐子
	役職	代表理事
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数 [人]	10
理事・取締役数 [人]	6
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]	6
常勤職員・従業員数 [人]	3
有給 [人]	3
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	3
有給 [人]	3
無給 [人]	
事務局体制の備考	職員6人中3人は使用人兼務役員 (1日7時間程度の勤務を常勤職員とする)

(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	-
決済責任者 氏名／勤務形態	
通帳管理者 氏名／勤務形態	
経理担当者 氏名／勤務形態	

(7)監査

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

(8)組織評価

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

(9)その他

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

(10)助成を行った実績

今までに助成事業を行った実績の有無	あり
申請前年度の助成件数 [件]	50
申請前年度の助成総額 [円]	8,784,000
助成した事業の実績内容	・初回助成「次のステップ」助成プログラム：6件/100万円 ・令和6年能登半島地震災害支援基金緊急助成：44件/7,784,000円

(11)助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	あり
助成を受けた事業の実績内容	(11)と重複

(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	任意団体	資金分配団体/活動支援団体
団体名		七尾未来基金設立準備会	
郵便番号		926-0804	
都道府県		石川県	
市区町村		七尾市	
番地等		生駒町 3 - 3	
電話番号		090-9760-8989	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://n-mirai.net/	
	その他のWEBサイト (SNS等)		
設立年月日		2022/06/10	
法人格取得年月日			

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	キノシタノリヤス
	氏名	木下徳泰
	役職	会長
代表者(2)	フリガナ	サカイミツヒロ
	氏名	酒井光博
	役職	副会長

(3)役員

役員数 [人]		5
	理事・取締役数 [人]	4
	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]	0

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]		5
	常勤職員・従業員数 [人]	1
	有給 [人]	1
		無給 [人]
	非常勤職員・従業員数 [人]	4
	有給 [人]	2
		無給 [人]
事務局体制の備考		常勤有給職員を1名増員予定。非常勤無給職員は役員と同一

(5)会員

団体会員数 [団体数]	2
-------------	---

	団体正会員 [団体数]	
	団体その他会員 [団体数]	2
個人会員・ボランティア数		0
	ボランティア人数(前年度実績) [人]	
	個人正会員 [人]	
	個人その他会員 [人]	

(6)資金管理体制

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

(7)監査

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

(8)組織評価

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

(9)その他

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

(10)助成を行った実績

今までに助成事業を行った実績の有無	あり
申請前年度の助成件数 [件]	3
申請前年度の助成総額 [円]	17,555,300
助成した事業の実績内容	社会的困難者が役割と希望を再生するコミュニティ活動（2022年度通常枠）で南砺幸せ未来基金とのコンソーシアムで、自団体としては3団体を支援。能登半島地震によって被災した実行団体が、社会的困難者（ひきこもり、不登校児、シングルマザー）を支え続けることができた。

(11)助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	あり
助成を受けた事業の実績内容	休眠預金活用事業（2022年度通常枠）にて、社会的困難者が役割と希望を再生するコミュニティ活動を実施。社会的困難者（ひきこもり、不登校児、シングルマザー）が役割を持つ社会に向けて、現在も事業を実施中。

(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	認定NPO法人	資金分配団体/活動支援団体
団体名			特定非営利活動法人エティック	
郵便番号			150-0011	
都道府県			東京都	
市区町村			渋谷区東	
番地等			一丁目1番36号 キタ・ビルデンス402	
電話番号			050-1743-6743	
WEBサイト(URL)		団体WEBサイト	https://www.etic.or.jp/	
		その他のWEBサイト (SNS等)	https://www.facebook.com/npoetic/	
			https://twitter.com/ETIC_NPO	
			https://note.com/etic_npo/	
			https://saigaishienfund.etic.or.jp/	
設立年月日			1993年	
法人格取得年月日			2000/03/24	

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	イトウ ジュンペイ
	氏名	伊藤 順平
	役職	理事
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]	4
	評議員 [人]	0
	監事/監査役・会計参与数 [人]	2
	上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	1

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]		50
	常勤職員・従業員数 [人]	37
	有給 [人]	37
	無給 [人]	0
	非常勤職員・従業員数 [人]	13
	有給 [人]	13
	無給 [人]	0
事務局体制の備考		

(5)会員

団体会員数 [団体数]	0
-------------	---

	団体正会員 [団体数]	
	団体その他会員 [団体数]	
個人会員・ボランティア数	21	
	ボランティア人数(前年度実績) [人]	
	個人正会員 [人]	21
	個人その他会員 [人]	

(6)資金管理体制

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

(7)監査

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

(8)組織評価

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

(9)その他

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

(10)助成を行った実績

今までに助成事業を行った実績の有無	あり
申請前年度の助成件数 [件]	21
申請前年度の助成総額 [円]	46,559,077
助成した事業の実績内容	子どもの未来のための協働促進助成事業（みてね基金） 社会を豊かで幸せなものへと進化させていく強い意思を持った学生支援事業（MakersU-18） 創業期の起業家のための伴走支援事業（社会起業塾）

(11)助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	あり
助成を受けた事業の実績内容	東北（岩手・宮城・福島）の食関連事業者の海外進出支援（JPモルガンチェース助成） コロナ禍における中小企業支援「外部人材活用促進キャンペーン」を企画・実施（ユース・ビジネス・インターナショナル助成） 東北ハブ機能構築支援事業（Japan society助成）

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

[illegible]

- 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。

- ・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。

[illegible]

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

・性別欄には「半角」で男性は M、女性は F で入力してください。

任意入力セル

[illegible]

14	check!												
15	check!												
16	check!												
17	check!												
18	check!												
19	check!												
20	check!												
21	check!												
22	check!												
23	check!												
24	check!												
25	check!												
26	check!												
27	check!												
28	check!												
29	check!												
30	check!												
31	check!												
32	check!												

* * * * * * * * * * * * * *

●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、兼職先での役職等）を記載してください。

●提出の際はPDF等に交換せず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。

必須入力セル 任意入力セル

[illegible]

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

事業名:	里山里海で多様な担い手がつながる能登の未来づくり事業
団体名:	公益財団法人ほくりくみらい基金
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。

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

		記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。			
		記入完了	記入完了	記入完了	
規程類に含める必須項目		(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
● 社員総会・評議員会の運営に関する規程					
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 定款	公募申請時に提出	定款、評議員会運営規則	定款第16条、評議員会運営規則第4条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款、評議員会運営規則	定款第17条、評議員会運営規則第4条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款、評議員会運営規則	定款第17条、評議員会運営規則第4条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	評議員会運営規則	評議員会運営規則第5条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款、評議員会運営規則	定款第15条、評議員会運営規則第11条	
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款、評議員会運営規則	定款第19条、評議員会運営規則第12条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款、評議員会運営規則	定款第21条、評議員会運営規則第17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	定款、評議員会運営規則	定款第19条、評議員会運営規則第12条	
● 理事の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	定款	第24条第4項	
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第24条第5項	
● 理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	定款、理事会運営規則	定款第35条、理事会運営規則第2条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款、理事会運営規則	定款第36条、理事会運営規則第4条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款、理事会運営規則	定款第35条、理事会運営規則第2条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款、理事会運営規則	定款第36条、理事会運営規則第5条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款、理事会運営規則	定款第34条、理事会運営規則第16条	
(6)決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款、理事会運営規則	定款第38条、理事会運営規則第8条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款、理事会運営規則	定款第41条、理事会運営規則第13条	
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款、理事会運営規則	定款第38条、理事会運営規則第8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	内定後1週間以内に提出			
● 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	全体
● 役員及び評議員の報酬等に関する規程				
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員及び評議員の報酬等に関する規程	第3条、第4条、(別表)報酬表
(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等に関する規程	第6条

● 倫理に関する規程				
(1) 基本的人権の尊重	・倫理規程 ・ハラスメントの防止に関する規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		内定後1週間以内に提出		
(3) 私的利益追求の禁止		内定後1週間以内に提出		
(4) 利益相反等の防止及び開示		内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
(6) ハラスメントの防止		内定後1週間以内に提出		
(7) 情報開示及び説明責任		内定後1週間以内に提出		
(8) 個人情報の保護		内定後1週間以内に提出		
● 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	内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
● 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	内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
● 内部通報者保護に関する規程				
(1)ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	内部通報(ヘルプライン)規程	第4条
(2)通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	内部通報(ヘルプライン)規程	第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	内定後1週間以内に提出		
(2)職制		内定後1週間以内に提出		
(3)職責		内定後1週間以内に提出		
(4)事務処理(決裁)		内定後1週間以内に提出		
● 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2条、第3条、別表
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規程	第5条、第7条、別表
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	内定後1週間以内に提出		
(2)文書の整理、保管		内定後1週間以内に提出		
(3)保存期間		内定後1週間以内に提出		
● 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	内定後1週間以内に提出		
● 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	内定後1週間以内に提出		
(2)緊急事態の範囲		内定後1週間以内に提出		
(3)緊急事態の対応の方針		内定後1週間以内に提出		
(4)緊急事態対応の手順		内定後1週間以内に提出		
● 経理に関する規程				
(1)区分経理	経理規程	内定後1週間以内に提出		
(2)会計処理の原則		内定後1週間以内に提出		
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		内定後1週間以内に提出		
(4)勘定科目及び帳簿		内定後1週間以内に提出		
(5)金銭の出納保管		内定後1週間以内に提出		
(6)収支予算		内定後1週間以内に提出		

(7)決算	内定後1週間以内に提出		
-------	-------------	--	--

※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:	里山里海で多様な担い手がつながる能登の未来づくり事業
団体名:	七尾未来基金設立準備会
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週間以内に提出してください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。

◎過去通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。

◎以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

		記入箇所をチェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。			
		記入完了	記入完了	記入完了	
規程類に含める必須項目		(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
●社員総会・評議員会の運営に関する規程					
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	第18条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第19条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第19条3	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第20条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第17条	
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第22条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第24条	
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としないこととします。		公募申請時に提出	定款	第22条2	
●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26条4	
(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26条5	
●理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	定款	第37条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第38条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第36条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第38条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	理事会規則	第16条	
(6)決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第40条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第42条	
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第40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	内定後1週間以内に提出			
●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条、第5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	役員の報酬並びに費用に関する規程	第3条	
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員の報酬並びに費用に関する規程	第5条	

● 倫理に関する規程				
(1)基本的人権の尊重	・倫理規程 ・ハラスメントの防止に関する規程	公募申請時に提出	倫理規定	第3条
(2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	倫理規定	第4条
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規定	第5条
(4)利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規定	第6条
(5)特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規定	第7条
(6)ハラスメントの防止		公募申請時に提出	就業規則	第16条～第19条
(7)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規定	第8条
(8)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規定	第9条
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程	第3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	倫理規定	第7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	役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程	第4条、第5条
● コンプライアンスに関する規程				
(1)コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規定	第3条
(2)コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規定	第5条
(3)コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規定	第5条
● 内部通報者保護に関する規程				
(1)ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	内部通報(ヘルプライン)規定	第1条
(2)通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	内部通報(ヘルプライン)規定	第10条
● 組織(事務局)に関する規程				
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	事務局規定	第2条、別紙
(2)職制		公募申請時に提出	事務局規定	第3条
(3)職責		公募申請時に提出	事務局規定	第4条、第5条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規定	第6条～第8条
● 職員の給与等に関する規程				
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	給与規定	第1条、第5条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規定	第2条～第4条
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規定	第7条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規定	第10条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規定	第11条、別表
● 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3条、別表
● リスク管理に関する規程				
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規定	第5条
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規定	第12条
(3)緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規定	第15条
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規定	第13条、第14条
● 経理に関する規程				
(1)区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規定	第5条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規定	第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	経理規定	第6条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規定	第8条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規定	第20条
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規定	第15条～第18条
(7)決算		公募申請時に提出	経理規定	第37条～第42条

※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:	里山里海で多様な担い手がつながる能登の未来づくり事業
団体名:	認定非営利活動法人ETIC.
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	定款	第23条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第15条第3項第4号、 第24条第1項
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第23条第2項
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第24条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第22条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第27条第2項
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第29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	定款	第28条第4項
● 理事の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事 の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	定款	第14条第2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	倫理規程	第6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	定款	第32条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第15条第3項第5号、 第33条第1項
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第32条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第33条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第31条
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第35条第2項
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第37条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で 行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第35条第3項
● 理事の職務権				
JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分 担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	定款 理事の職務権限に関する規程 決裁	第15条 第3条 (内部理事)
● 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条～第16条
● 役員及び評議員の報酬等に関する規程				
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報 酬等並びに費用に 関する規程	公募申請時に提出	役員報酬等規程	第4条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員報酬等規程	第5条

● 倫理に関する規程				
(1) 基本的人権の尊重	・倫理規程 ・ハラスメントの防止に関する規程	公募申請時に提出	倫理規程	第3条
(2) 法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	倫理規程	第4条
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第5条
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規程	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7条
(6) ハラスメントの防止		公募申請時に提出	就業規則 育児・介護休業規程	第21条、25条 第10章
(7) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	第8条
(8) 個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第9条
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1 利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	審査会議に関する規則	第5条
(1)-2 利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(2) 自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第6条第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7条
(2) コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第5条
(3) コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第5条第2項
● 内部通報者保護に関する規程				
(1) ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	内部通報規程	第4条、第5条
(2) 通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	内部通報規程	第10条
● 組織(事務局)に関する規程				
(1) 組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	事務局規程	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 決裁規程 決裁機関一覧表	第6条 第3条、第4条
● 職員の給与等に関する規程				
(1) 基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	賃金規程	第3章、第4章
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	賃金規程	第6条～第10条
● 文書管理に関する規程				
(1) 決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	決裁規程	第3条、第4条
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第10条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第11条
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開規程	別表
● リスク管理に関する規程				
(1) 具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	第6条
(2) 緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	第12条
(3) 緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	第15条
(4) 緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第19条
● 経理に関する規程				
(1) 区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第5条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第3条、第9条
(3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第18条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第8条、第10条
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第19条

(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第3章
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	第7章

公益財団法人ほくりくみらい基金 定款

第1章 総 則

(名称)

第1条 当法人は、公益財団法人ほくりくみらい基金と称する。

(事務所)

第2条 当法人は、主たる事務所を石川県金沢市に置く。

2 当法人は、理事会の決議によって、従たる事務所を必要な場所に設置することができる。これを変更または廃止する場合も同様とする。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 当法人は、多様化・複雑化していく社会課題に対して、その解決・改善を図るために活動する石川県内の団体等と、その解決・改善を図るために諸資源の提供や自らの参画を望む個人、企業、団体等をつなぐことで、諸資源の地域循環をもたらし、社会課題の解決・改善及び地域の価値創造の取り組みのための基盤充実を図る。また、その営みを通じて、課題の当事者を含めた誰もが社会課題の解決・改善及び地域の価値創造に関わることができる自己肯定感と、地域のあらゆる主体が公益を担いあいながら、当事者の意識と存在を大切にしたい安心で持続可能な地域社会の形成に寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 当法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 公益の増進に資する事業に対する支援に必要な資金等の資源を募り、確保する事業
- (2) 公益の増進に資する事業に対する資金貸付、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) 前各号に掲げるもののほか、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、講座及び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) 地域社会を支える人材に対する奨学金の給付
- (9) 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
- (10) その他前条の目的を達成するために必要な事業

第3章 資産及び会計

(財産の拠出)

第5条 設立者は、末尾に掲げる財産目録に記載された財産を、当法人の設立に際して

提出する。

(事業年度)

第6条 当法人の事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(事業計画及び収支予算)

第7条 当法人の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度開始の日の前日までに、代表理事が作成し、理事会の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8条 当法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後3か月以内に、代表理事が次の書類を作成し、監事の監査を受け、理事会の承認を経て、定時評議員会に提出し、第1号及び第2号の書類についてはその内容を報告し、第3号から第6号までの書類については承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 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 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、個人の住所に関する記載を除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) 評議員の名簿
- (3) 理事及び監事の名簿
- (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

3 貸借対照表は、定時評議員会の終結後遅滞なく、公告しなければならない。

(公益目的取得財産残額の算定)

第9条 代表理事は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律(以下、「公益法人認定法」という)施行規則第48条の規定に基づき、毎事業年度、当該事業年度の末日における公益目的取得財産残額を算定し、前条第2項第5号の書類に記載するものとする。

第4章 評議員

(評議員)

第10条 当法人に評議員3名以上20名以内を置く。なお、評議員は、当法人の理事、監

事又は使用人を兼ねることができない。

(評議員の選任及び解任)

第11条 評議員の選任及び解任は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(以下「一般法人法」という)第179条から第195条の規定に従い、評議員会の決議によって行う。

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

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

イ 当該評議員及びその配偶者又は3親等内の親族

ロ 当該評議員と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者

ハ 当該評議員の使用人

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

ホ ハ又はニに掲げる者の配偶者

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

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

イ 理事

ロ 使用人

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

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

① 国の機関

② 地方公共団体

③ 独立行政法人通則法第2条第1項に規定する独立行政法人

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

⑤ 地方独立行政法人法第2条第1項に規定する地方独立行政法人

⑥ 特殊法人(特別の法律により特別の設立行為をもって設立された法人であつて、総務省設置法第4条第1項第8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12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 評議員については再任を妨げない。

3 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。

4 評議員は、第10条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

(評議員に対する報酬等)

第13条 評議員は無報酬とする。

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

第5章 評議員会

(構成)

第14条 評議員会は、全ての評議員をもって構成する。

(権限)

第15条 評議員会は、次の事項について決議する。

- (1) 理事及び監事並びに評議員の選任及び解任
- (2) 理事及び監事の報酬等の支給の基準
- (3) 貸借対照表、損益計算書(正味財産増減計算書)及びこれらの附属明細書並びに財産目録の承認
- (4) 定款の変更
- (5) 残余財産の処分
- (6) 合併及び事業の全部又は一部の譲渡
- (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る事項

(開催)

第16条 評議員会は、定時評議員会として毎事業年度終了後3か月以内に開催し、必要がある場合に臨時評議員会を開催する。

(招集)

第17条 評議員会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき、代表理事が招集する。

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

(議長)

第18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19条 評議員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。

- (1) 監事の解任
- (2) 定款の変更
- (3) 残余財産の処分
- (4) 合併及び事業の全部又は一部の譲渡

(5) その他法令又はこの定款で定める事項

3 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、理事又は監事の候補者の合計数が第10条、第24条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数に達するまでの者を選任することとする。

(決議の省略)

第20条 理事が評議員会の決議の目的である事項につき提案した場合において、当該提案につき評議員(当該事項について議決に加わることができるものに限る。)の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなす。

(議事録)

第21条 評議員会の議事については、法令で定めるところにより議事録を作成する。

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

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

(評議員会規則)

第22条 その他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、評議員会において定める評議員会規則による。

第6章 役員

(役員の設置)

第23条 当法人に、次の役員を置く。

(1) 理事 3名以上15名以内

(2) 監事 1名以上4名以内

2 理事のうち、1名を代表理事とする。

3 代表理事以外の理事のうち、1名以上を業務執行理事とする。

4 業務執行理事のうち、1名を副代表理事とすることができる。

(役員の選任)

第24条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

2 代表理事及び業務執行理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

3 監事は、当法人の理事又は使用人を兼ねることができない。

4 理事のうち、理事のいずれか1名とその配偶者又は3親等内の親族その他特別の関係にある者の合計数は、理事の総数の3分の1を超えてはならない。監事についても、同様とする。

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

6 その他、理事及び監事は公益法人認定法第6条第1号の欠格事由に該当しないこと。

（理事の職務及び権限）

第25条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款の定めるところにより、職務を執行する。

2 代表理事は、法令及びこの定款の定めるところにより、当法人を代表し、その業務を執行し、業務執行理事は、理事会において別に定めるところにより、当法人の業務を分担執行する。

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

（監事の職務及び権限）

第26条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令の定めるところにより、監査報告を作成する。

2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、当法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

（役員の任期）

第27条 理事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。

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

3 前2項の規定にかかわらず、任期の満了前に退任した理事又は監事の補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。増員により選任された理事の任期は、他の理事の任期の残存期間と同一とする。

4 理事又は監事については、再任を妨げない。

5 理事又は監事は、第23条に定める定数に足りなくなるときは、辞任又は任期満了により退任した後も、新たに選任された理事又は監事が就任するまでは、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

（役員の解任）

第28条 理事又は監事が次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。ただし、監事を解任する決議は、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) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。

(2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

（役員に対する報酬等）

第29条 理事及び監事は無報酬とする。ただし、常勤の役員に対しては、評議員会において定める総額の範囲内において、報酬規定に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

2 前項の規定にかかわらず、理事及び監事にはその職務を行うために要する費用を弁償することができる。

（顧問）

第30条 当法人に顧問を置くことができる。

2 顧問は、理事会において任期を定めた上で選任する。

3 顧問は、代表理事の諮問に応え、理事会において意見を述べることができる。

4 顧問は、無報酬とする。ただし、その職務を行うために要する費用の支払をすることができる。

（取引の制限）

第31条 理事が次に掲げる取引をしようとする場合には、その取引について重要な事実を開示し、理事会の承認を得なければならない。

(1) 自己又は第三者のためにする当法人の事業の部類に属する取引

(2) 自己又は第三者のためにする当法人との取引

(3) 当法人がその理事の債務を保証すること、その他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。

（責任の一部免除又は限定）

第32条 当法人は、理事又は監事の一般法人法第198条で準用する同法第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、非業務執行理事又は監事との間で、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33条 理事会は、全ての理事をもって構成する。

（権限）

第34条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次の職務を行う。

(1) 当法人の業務執行の決定

(2) 理事の職務の執行の監督

(3) 代表理事及び業務執行理事の選定及び解職

(4) 顧問の選任及び解任

(5) 評議員会の開催の日時及び場所並びに評議員会の目的である事項の決定

(6) 規則の制定、変更及び廃止

(7) 第7条第1項に規定された事業計画及び収支予算の承認

(8) 事務局について必要な事項の決定

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

(1) 重要な財産の処分及び譲受け

(2) 多額の借財

- (3) 重要な使用人の選任及び解任
- (4) 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
- (5) 内部管理体制の整備
- (6) 第32条の責任の一部免除及び責任限定契約の締結

(開催)

第35条 通常理事会は、毎年定期的に、年4回開催する。

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) 代表理事が必要と認めたとき。
- (2) 代表理事以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面又は電磁的方法をもって招集の請求があったとき。
- (3) 前号の請求があった日から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101条に規定する場合において、必要があると認めて、代表理事に招集の請求があったとき。
- (5) 前号の請求のあった日から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36条 理事会は、代表理事が招集する。ただし、前条第2項第3号により理事が招集する場合及び同項第5号により監事が招集する場合は、この限りでない。

2 代表理事は、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のあるときは、招集の手続を経ることなく理事会を開催することができる。

(議長)

第37条 理事会の議長は、法令に別段の定めがある場合を除き、代表理事がこれに当たる。代表理事が不在時は理事互選により議長を選出する。

(決議)

第38条 理事会の決議は、この定款に別段の定めがある場合を除き、議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 決議について特別の利害関係を有する理事は、議決に加わることができない。

(決議の省略)

第39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、議決に加わることができる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事が異議を述べたときは、この限りでない。

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

(報告の省略)

第40条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対して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25条第3項に規定する報告については、この限りではない。

(議事録)

第41条 理事会の議事については、開催の日時及び場所、議事の経過の要領及びその結果、その他の一般法人法施行規則第62条において準用する同規則第15条第3項及び第4項に定める事項を記載又は記録した議事録を作成し、出席した理事及び監事がこれに署名若しくは記名押印又は電子署名をし、理事会の日から10年間主たる事務所に備え置く。

(理事会規則)

第42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、理事会において定める理事会規則による。

第8章 定款の変更、合併及び解散等

(定款の変更)

第43条 この定款は、評議員会において、議決に加わることができる評議員の3分の2以上に当たる多数の決議により変更することができる。

2 前項の規定は、この定款の第3条、第4条及び第11条についても適用する。

(合併等)

第44条 当法人は、評議員会において、議決に加わることができる評議員の3分の2以上に当たる多数をもって決議することにより、他の一般法人法上の法人との合併又は事業の全部若しくは一部の譲渡をすることができる。

(解散)

第45条 当法人は、当法人の目的である事業の成功の不能その他法令で定められた事由により解散する。

(公益認定の取消し等に伴う贈与)

第46条 この法人が公益認定の取消し処分を受けた場合又は合併により法人が消滅する場合(その権利義務を継承する法人が公益法人であるときを除く。)には、評議員会の決議を経て、公益目的取得財産残額に相当する額の財産を、当該公益認定の取消しの日又は当該合併の日から1箇月以内に、公益法人認定法第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

(残余財産の帰属)

第47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、公益法人認定法第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

第9章 公告の方法

(公告の方法)

第48条 当法人の公告は、電子公告により行う。

2 事故その他やむを得ない事由によって前項の電子公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法により行う。

第10章 情報公開及び個人情報の保護

(情報公開)

第49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。

(個人情報の保護)

第50条 当法人は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期するものとする。

第11章 事務局その他

(事務局)

第51条 当法人に事務局を置き、職員の任免は法令で別段の定めがある場合を除き代表理事が行う。

2 事務局の組織、内部管理に必要な規則その他については、理事会が定める。

(委任)

第52条 この定款に定めるもののほか、当法人の運営に必要な事項は、理事会の決議を経て代表理事が別に定める。

第12章 附則

(設立時の評議員)

第53条 当法人の設立時評議員は、次のとおりとする。

設立時評議員	青海 万里子
	堤 敦朗
	北川 雅一朗

(設立時の役員等)

第54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、次のとおりとする。

設立時理事	須田 麻佑子
	守山 瑞希
	笠原 美緑
	丸谷 耕太
	野水 克也

設立時代表理事 永井 三岐子

設立時監事 西井 隆志

(最初の事業計画等)

第55条 当法人の設立当初年度の事業計画及び収支予算は、第7条第1項の規定にかかわらず、設立者の定めるところによる。

(最初の事業年度)

第56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3月末日までとする。

(設立者の氏名及び住所)

第57条 設立者の氏名及び住所は、次のとおりである。

住 所 石川県金沢市広岡1丁目3番1号 金沢駅西シャンブル18 202号室

設立者 ほくりくみらい基金準備委員会

(法令の準拠)

第58条 この定款に定めのない事項は、全て一般法人法その他の法令に従う。

(設立時拠出財産目録)

設立者 ほくりくみらい基金準備委員会

拠出財産 現金 300万円

以上、一般財団法人ほくりくみらい基金 設立のため、設立者 ほくりくみらい基金準備委員会 代表理事 永井三岐子は、この定款を作成し、これに記名押印する。

令和5年3月19日

住 所 石川県金沢市広岡1丁目3番1号 金沢駅西シャンブル18 202号室

設立者 ほくりくみらい基金準備委員会

代表理事 永井三岐子

評議員会運営規則

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規則は、公益財団法人ほくりくみらい基金（以下「本法人」という。）の定款第22 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、止むを得ない事由がある場合を除き評議員会に出席し、必要に応じ意見を述べるものとする。

(評議員の選任及び解任)

第 3 条 評議員の選任及び解任は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号、以下「一般社団・一般財団法人法」という。）第179条から第 195 条までの規定に従い、評議員会の決議によって行う。

第 2 章 評議員会の種類及び招集

(評議員会の種類)

第 4 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 ヶ月以内の 5 月又は 6 月に開催するものとし、理事会の決議に基づき代表理事が招集する。

3 臨時評議員会は、必要がある場合にいつでも開催するものとし、代表理事がこれを招集する。

4 前項にかかわらず、代表理事は、評議員から評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して評議員会の招集の請求を受けたときは、遅滞なく評議員会を招集する。

5 前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きが行われない場合

(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 5 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

ロ 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 5 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6条 評議員会を招集するには、代表理事(第4条第5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又は電磁的方法によりその通知をしなければならない。

2 前項の通知には、第5条第1項各号に掲げる事項を記載し、又は記録する。

(招集手続きの省略)

第7条 前条の規定にかかわらず、評議員会は、評議員全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく、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8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。

(評議員提案権)

第9条 評議員が代表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週間前までにしなければならない。この場合、その評議員は、提出しようとする議案の要領を招集通知に記載し、又は記録することを請求することができる。

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

(評議員会の運営)

第10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11条 評議員会は、一般社団・一般財団法人法並びに定款に定める次の事項を決議する。

(1) 理事及び監事並びに評議員の選任及び解任

(2) 理事及び監事の報酬等並びに費用に関する規程

(3) 貸借対照表、損益計算書(正味財産増減計算書)及びこれらの附属明細書並びに財産目録の承認

(4) 定款の変更

(5) 残余財産の処分

(6) 合併及び事業の全部又は一部の譲渡

(7) その他評議員会で決議するものとして法令又は定款で定める事項

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9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

(決議)

第12条 評議員会の決議は、出席した評議員の過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、出席した評議員の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) 残余財産の処分
- (4) 合併及び事業の全部又は一部の譲渡
- (5) その他法令または定款で定める事項

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13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5条第1項の理事会において定めるものとし、第12条の規定は適用しない。

(評議員会への報告事項)

第14条 代表理事は、一般社団・一般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られるときは、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15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、当該事項を評議員会に報告することを省略することについて、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、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16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17条 評議員会の議事については、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 議事録には、別表に掲げる事項を記載しなければならない。

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

(議事録の配布)

第 18 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 19 条 評議員会の事務局には、本法人の業務執行理事のうち1名がこれに当たる。

第 20 条 評議員会の運営に関し本規則に定めのない事項については、一般社団・一般財団法人法並びに定款に定める規定による。

第 5 章 雑 則

(改 廃)

第 21 条 この規則の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

附 則

この規則は、2023 年 6 月 15 日から施行する。(2023 年 6 月 15 日評議員会議決)

別 表

議事録記載事項

1 開催された日時及び場所(当該場所に存しない理事、監事、又は評議員が評議員会に出席をした場合における当該出席の方法)

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 次の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 監事が監事の選任若しくは解任又は辞任について意見を述べたとき

ロ 監事を辞任したものが、辞任後最初に招集された評議員会に出席して辞任した旨及びその理由を述べたとき

ハ 監事が、理事が評議員会に提出しようとする議案、書類等について調査の結果、法令若しくは定款に違反して又は著しく不当な事項があるものと認めて、評議員会に報告したとき

5 評議員会に出席した評議員、理事、監事の氏名

6 評議員会の議長の氏名

7 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

8 その他法令及び施行規則に定められた事項

以上

理事会運営規則

第 1 章 総 則

（目 的）

第 1 条 この規則は、公益財団法人ほくりくみらい基金（以下「本法人」という。）の定款第 42 条に基づき、本法人の理事会に関する事項について規定し、その適法かつ円滑適切な運営を図ることを目的とする。

（理事会の種類）

第 2 条 理事会は、通常理事会と臨時理事会とする。

2 通常理事会は、事業年度毎に 5 月又は 6 月、9 月、12 月及び 3 月の年 4 回開催する。

3 臨時理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

（1）代表理事が必要と認めたとき。

（2）代表理事以外の理事から理事会の目的である事項を記載した書面をもって代表理事に招集の請求があったとき。

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

（4）監事が必要と認めて代表理事に招集の請求があったとき。

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

（理事会の構成）

第 3 条 理事会は、すべての理事をもって組織する。

第 2 章 理事会の招集

（招集者）

第 4 条 理事会は代表理事が招集する。ただし、第 2 条第 3 項第 3 号により理事が招集する場合及び同条第 3 項第 5 号により監事が招集する場合を除く。

2 代表理事は、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。

3 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、理事会の日時、場所、目的である事項を記載した書面又は電磁的方法をもって、開催日の 5 日前までに、各理事及び各監事に対して通知しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、理事及び監事全員の同意のあるときは、招集の手続きを経ることなく理事会を開催することができる。

第 3 章 理事会の議事

（理事会の議長）

第 6 条 理事会の議長は、代表理事がこれに当たる。

2 代表理事に事故があるとき、又は代表理事が欠けたとき、及び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 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決議があったものとみなす。ただし、監事が異議を述べたときは、この限りでない。

2 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。ただし、定款第 25 条第 3 項の報告については、この限りではない。

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、必要に応じて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。ただし、代表理事が欠けたとき又は代表理事に事故があるときは、出席した理事及び監事がこれに記名押印または電子署名しなければならない。

(議事録の配布)

第 14 条 議長は、欠席した理事及び監事に対して、議事録の写し及び資料を配布して、議事の経過及びその結果を遅滞な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、本法人の業務執行を決定し、理事の職務の執行を監督すると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 本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任・解任
- ハ 評議員会の日時及び場所並びに議事に付すべき事項の決定
- ニ 重要な財産の処分及び譲受
- ホ 多額の借入
- ヘ 重要な使用人の選任・解任
- ト 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
- チ 内部管理体制の整備
- リ 定款第31条に規定する理事の取引の承認
- ヌ 事業計画及び収支予算等の承認
- ル 事業報告及び計算書類等の承認
- ヲ その他法令に定める事項

(2)定款に定める事項

- イ 下記の規則の制定、変更及び廃止
- ロ 代表理事、副代表理事の選任・解任
- ハ 定款第 32 条の責任の一部免除
- 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 31 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)取引が正当であることを示す参考資料
- (5)その他必要事項

2 前項に示した事項について変更する場合は、事前に理事会の承認を得るものとする。

(責任の一部免除)

第 18 条 理事会は、定款第 32 条に基づき、一般社団・一般財団法人法第 198 条において準用する同法第 111 条第 1 項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

2 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、代表理事は、遅滞なく一般社団・一般財団法人法第 198 条において準用する第 113 条 2 項各号に掲げる事項及び責任を免除することに異議がある場合には 1ヶ月以内に異議を述べるべき旨を評議員に通知しなければならない。

4 総評議員の議決権の 10 分の 1 以上の議決権を有する評議員が 1ヶ月以内に異議を述べたときは、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、非業務執行理事または監事との間で、一般社団・一般財団法人法第 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、法令の定める最低責任限度額とする。

(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 理事が定款第 31 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、本法人の事務局長がこれに当たる。

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

この規則は、2023年4 月 3 日から施行する。(2023 年 4 月 3 日理事会議決)

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 35 条第 2 項第 2 号の規定による代表理事以外の理事の請求を受けた招集

ロ 定款第 35 条第 2 項第 3 号の規定による代表理事以外の請求をした理事の招集

ハ 定款第 35 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 35 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 25 条第 3 項の規定による理事の報告

ロ 理事会運営規則第 11 条の規定による監事の意見

ハ 理事会運営規則第 20 条第 2 項の規定による監事の報告

6 定款第 37 条の規定による議長の氏名

II 定款第 40 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

監事監査規程

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、公益財団法人ほくりくみらい基金（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。

（業務・財産調査権）

第4条 監事は、いつでも、理事及び関係部門に対し事業の報告を求め、又は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5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。

第2章 監査の実施

（監査事項）

第6条 監事は、監査すべき事項について、調査・閲覧・立会・報告の聴取等により監査を行うものとする。

（会議への出席）

第7条 監事は、理事会及び評議員会に出席し、意見を述べることができる。

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

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

第3章 監事の意見陳述等

(理事会に対する意見陳述義務)

第8条 監事は、理事の職務の執行又はその他の者の業務上の行為が法令・定款に違反し、若しくは違反するおそれがあるとき、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9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10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11条 監事は、理事が会計方針及び計算書類等の記載方法を変更する場合には、予め変更の理由について報告するよう求めることができる。

2 監事は、会計方針及び計算書類等の記載方法について疑義があるときは、理事に意見を述べるすることができる。

(評議員会への報告)

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

(評議員会における説明義務)

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

(監事の任免・報酬に関する評議員会における意見陳述)

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

第4章 監査の報告

(計算書類等の監査)

第15条 監事は、理事から事業報告書及び計算書類並びにこれらの附属明細書を受領し、こ

これらの書類について監査すべき事項を監査する。

(監査報告書)

第16条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規定に従い、監査報告書を作成する。監事間に異なる意見がある場合には、それぞれの意見を記載する。

2 前項の監査報告書には、作成年月日を付し、記名押印をするものとする。

3 監事は前項の監査報告書を、理事に提出する。

第5章 雑 則

(監査の費用)

第17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18条 この規程の改正は、監事全員の合意により行い、理事会に報告する。

附 則 この規程は、2024年4月1日から実施する。(2024年3月1日監事決定、2024年3月29日理事会報告)

役員及び評議員の報酬等に関する規程

（目的及び意義）

第1条 この規程は、公益財団法人ほくりくみらい基金（以下、「当法人」という）の定款第13条及び第29条に基づき、役員の報酬等並びに費用の支給に必要な基準を定めることを目的とし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律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）

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

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

（報酬の支給）

第3条 本法人の非常勤の役員、評議員は無報酬とする。

2 本法人は、定款第29条に基づき、常勤役員の職務執行の対価として報酬を支給することができる。

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

4 使用人兼務役員の場合は、その兼務の状況によって役員報酬と使用人給与に区分して支給する。

（報酬等の額の決定）

第4条 本法人の常勤役員の定例報酬月額は、「報酬表」のとおりとし、各々の常勤役員の報酬月額は「報酬表」のうちから、代表理事が理事会の承認を得て、決めるものとする。

（報酬の支給日）

第5条 報酬は、年間報酬額を定める場合を含め、月額をもって支給するものとし、毎月一定の日

支払うものとする。

（報酬等の支給方法）

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

（通勤費）

第7条 常勤役員には、その通勤の実態に応じ、通勤費を支給することができる。

（費用）

第8条 本法人は、役員がその職務の遂行に当たって負担した費用については、これを請求のあった日から遅滞なく支払うものとし、また必要に応じて前払いすることができる。

（公表）

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

（改廃）

第10条 この規程の改廃は、評議員会の決議によって行う。

（補則）

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

附 則

1. この規程は、2023年6月15日から施行する。
2. この規程の一部を改訂し、2023年10月16日から施行する。
3. この規程の一部を改訂し、2024年6月25日から施行する。

(別表)「常勤役員報酬表」(単位:円)

号	月額	号	月額	号	月額
0	0				
1	10,000	11	110,000	21	210,000
2	20,000	12	120,000	22	220,000
3	30,000	13	130,000	23	230,000
4	40,000	14	140,000	24	240,000
5	50,000	15	150,000	25	250,000
6	60,000	16	160,000	26	260,000
7	70,000	17	170,000	27	270,000
8	80,000	18	180,000	28	280,000
9	90,000	19	190,000	29	290,000
10	100,000	20	200,000	30	300,000

内部通報(ヘルプライン)規程

(目的)

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

(対象者)

第2条 この規程は、当財団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、職員等という。)に対して適用する。

(通報等)

第3条 当財団また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(当財団が行う事業に直接的または間接的に関係する者を含む。)はこの規程の定めるところにより、通報、申告又は相談(以下、通報等という。)をすることができる。

2 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 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。

(1) コンプライアンス担当理事

(2) 監事

(3) 事務局長

(4) 外部機関(JANPIA資金分配団体等役職員専用ヘルプライン)

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

る根拠のない誹謗中傷は受け付けられないものとする。

- 2 無責任な通報等为了避免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当該理由を明らかにしたうえ、調査を行わない旨の通知を行うものとする。

- 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 通報等を受けたヘルプライン窓口の担当者は、通報等の内容(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関与する者その他情報を知り得た者は、その情報に関して秘密を保持しなければならない、通報者の同意がない限り、通報者の氏名等の情報を開示してはならない。

3 当財団の職員等は、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 個人に関する根拠のない誹謗中傷を行った場合、第11条第2項に規定する者が通報者の氏名その他の秘密を漏洩した場合及び同条第3項に規定する者が通報者の氏名等の開示を求めた場合又は前条の通報者に対して不利益になることをした場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処す。

2 懲戒処分の内容は、役員等(ただし監事を除く。以下本条において同じ。)の場合は、戒告とし、職員等の場合は、就業規則に従い戒告、減給、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員等の場合、自主申告による報酬減額を妨げない。

3 前項の懲戒処分は、役員等については評議員会が決議し、職員等については代表理事がこれを行う。

(外部通報への準用)

第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。

(内部通報制度に関する教育)

第15条 当財団は、当財団の職員等に対して、公益通報者保護制度を含む内部通報制度に関する研修を行い、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、積極的に受講するものとする。

(改 廃)

第16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6日から施行する。(令和6年6月6日理事会議決)

(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

以上

給与規程

(総則)

第1条 この規程は、公益財団法人ほくりくみらい基金(以下、「当法人」という。)の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、月給又は時給制とし、それぞれ次に掲げる区分により支給する。

(1) 基本給

(2) 手当

該当する職員には、次の手当を支給する。

①超過勤務手当

②休日出勤手当

(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代表理事が決定する。

(給与改定)

第4条 給与改定の時期は原則として4月1日とする。ただし、本法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、給与改定を実施しないことがある。

2 給与改定は、職員の勤務成績、本法人の業績等を勘案して各人ごとに、代表理事が決定する。

(超過勤務手当等)

第5条 時間外勤務に対する割増賃金は、次の計算方法により計算して支給する。

(1) 1日の実労働時間が8時間を超えて勤務した場合

基準賃金×時間外勤務時間×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×深夜勤務時間数×0.25

(3) 法定休日に勤務することを命ぜられた従業員がその勤務に服した場合

基準賃金×休日勤務時間×1.35

(4) 1か月の時間外労働時間が60時間を超えて勤務した場合

基準賃金×時間外勤務時間×1.5

2 基準賃金は、次のいずれかの算式により計算して支給する。

(1) 月給制における基準賃金＝基本給÷1か月の平均所定労働時間

(2) 時給制における基準賃金＝時給

(給与の支給日)

第6条 給与の計算期間は毎月1日より末日までとし、支給日は翌月25日(支給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 超過勤務手当等の計算期間は、毎月末日を締切日とし、翌月の給与支給日に支給する。

(給与の支給方法)

第7条 給与は、本人に対し、通貨で直接その全額を支払う。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。

(賞与)

第8条 賞与は、支給しない。

(退職金)

第9条 退職金は、支給しない。

(雑則)

第10条 この規程の実施に関し、必要な事項については、代表理事が定める。

(規程の改廃)

第11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、2023年4月3日から施行する。(2023年4月3日理事会議決)

(別表) 基本給月額表

(単位:円)

号	基本給	号	基本給	号	基本給	号	基本給	号	基本給
1	140,000	21	180,000	41	220,000	61	260,000	81	300,000
2	142,000	22	182,000	42	222,000	62	262,000	82	302,000
3	144,000	23	184,000	43	224,000	63	264,000	83	304,000
4	146,000	24	186,000	44	226,000	64	266,000	84	306,000
5	148,000	25	188,000	45	228,000	65	268,000	85	308,000
6	150,000	26	190,000	46	230,000	66	270,000	86	310,000
7	152,000	27	192,000	47	232,000	67	272,000	87	312,000
8	154,000	28	194,000	48	234,000	68	274,000	88	314,000
9	156,000	29	196,000	49	236,000	69	276,000	89	316,000
10	158,000	30	198,000	50	238,000	70	278,000	90	318,000
11	160,000	31	200,000	51	240,000	71	280,000	91	320,000
12	162,000	32	202,000	52	242,000	72	282,000	92	322,000
13	164,000	33	204,000	53	244,000	73	284,000	93	324,000
14	166,000	34	206,000	54	246,000	74	286,000	94	326,000
15	168,000	35	208,000	55	248,000	75	288,000	95	328,000
16	170,000	36	210,000	56	250,000	76	290,000	96	330,000
17	172,000	37	212,000	57	252,000	77	292,000	97	332,000
18	174,000	37	214,000	58	254,000	78	294,000	98	334,000
19	176,000	39	216,000	59	256,000	79	296,000	99	336,000
20	178,000	40	218,000	60	258,000	80	298,000	100	338,000

(別表) 基本給時給表

(単位:円)

号	基本給	号	基本給	号	基本給	号	基本給
1	1,000	11	2,000	21	3,000	31	4,000
2	1,100	12	2,100	22	3,100	32	4,100
3	1,200	13	2,200	23	3,200	33	4,200
4	1,300	14	2,300	24	3,300	34	4,300
5	1,400	15	2,400	25	3,400	35	4,400
6	1,500	16	2,500	26	3,500	36	4,500
7	1,600	17	2,600	27	3,600	37	4,600
8	1,700	18	2,700	28	3,700	37	4,700
9	1,800	19	2,800	29	3,800	39	4,800
10	1,900	20	2,900	30	3,900	40	4,900

七尾未来基金設立準備会 定款

令和4年10月28日施行

第1章 総則

(名称)

第1条 この会は、七尾未来基金設立準備会(以下、「本会」という。)と称する。

(主たる事務所)

第2条 本会は、主たる事務所を石川県七尾市に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 本会は、経済活動と社会課題を解決する諸活動を結び付け、七尾市におけるコミュニティ財団を設立することによって、持続可能な地域を実現するためのしくみを確立することを目的とする。

(事業)

第4条 本会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 地域的課題及び公益活動に係る調査研究、情報収集
- (2) 地域的課題を解決する取組みの事業化に向けた相談及び支援
- (3) 公益活動を行う諸主体に仲介・提供するために、資金等を募り、また確保する事業
- (4) 公益活動を行う諸主体を支援したい者に対する相談事業
- (5) 公益活動を行う諸主体に対する助成事業
- (6) 前各号に掲げる事業のほか、七尾市を構成する諸主体が公益活動を支え、担う仕組の検討及び実施に係る事業
- (7) その他前条の目的を達成するために必要な事業

(会員)

第5条 本会に次の会員を置く。

- (1) 正会員(個人・法人): 本会の趣旨に賛同し事業に参加する個人、法人の担当者
- (2) 賛助会員: 本会の趣旨に賛同し事業の運営に協力する個人、法人、団体

(入退会)

第6条 本会に入会するときは、所定の申込書により申込み、理事会の承認を受けなければならない。正会員(法人)においては、その構成員を事業に参加させることができる。

2 退会するときは、退会届を提出し、理事会の承認を受けなければならない。なお、退会しようとする者は、会費の未納がある場合、これを支払わなければならない。

(会費)

第7条 本会の年会費は次のとおりとする。

- (1)正会員(個人・法人) 無料
- (2)賛助会員 1口1万円

(機関の設置)

第8条 本会に、総会、理事会、理事及び監事を置く。

(公告)

第9条 本会の公告は、電子公告により行う。ただし、事故その他やむを得ない事由によって電子公告による公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法により行う。

第3章 収入及び会計

(収入)

第10条 本会の収入は、会費、事業収入及びその他収入によるものとする。

- (1)年会費は、第7条に掲げる額とする。
- (2)事業収入は、本会が実施する事業で得られる収入とする。
- (3)その他収入は、各種補助金・協賛金・寄付金等とする。

(経費)

第11条 本会の経費及び本会が実施する事業の経費は、前条の収入をもって支弁するものとする。

(事業年度)

第12条 本会の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第13条 本会の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度開始の日の前日までに、会長が作成し、理事会の承認を受けなければならない。

2 前項の書類については、主たる事務所に、当該事業年度が終了するまでの間備え置き、一般の

閲覧に供するものとする。

- 3 第1項の規定は、事業計画書等の変更について準用する。この場合において、同項中「毎事業年度の開始の日の前日までに」とあるのは、「速やかに」と読み替えるものとする。

（事業報告及び決算）

第14条 本会の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後3ヶ月以内に、会長が次の書類を作成し、監事の監査を受け、理事会の承認を経て定時総会に提出し、第1号及び第2号の書類についてはその内容を報告し、第3号から第6号までの書類については承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 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) 正会員並びに理事及び監事の名簿
- (3) 正会員並びに理事及び監事の報酬等の支給の基準を記載した書類
- (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要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

（剰余金の不分配）

第15条 本会は、剰余金の分配を行わない。

第4章 総 会

（構成）

第16条 総会は、すべての正会員をもって構成する。

（権限）

第17条 総会は、次の事項について決議する。

- (1) 理事及び監事の選任又は解任
- (2) 理事及び監事の報酬等の額
- (3) 理事及び監事に対する報酬等の支給の基準
- (4) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）並びにこれらの附属明細書の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 残余財産の帰属の決定
- (7) その他総会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開催)

第18条 定時総会は、毎事業年度終了後3ヶ月以内に開催する。
2 臨時総会は、必要があるときは、いつでも開催することができる。

(招集)

第19条 総会は、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会長が招集する。
2 会長に事故があるときは、あらかじめ理事会の定めた順序により他の理事が招集する。
3 正会員は、理事に対し、総会の目的である事項及び招集の理由を示して、総会の招集を請求することができる。

(招集の通知)

第20条 会長は、総会の日の7日前までに正会員に対して、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面をもって通知を発ししなければならない。
2 前項にかかわらず、正会員全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく、総会を開催することができる。

(議長)

第21条 総会の議長は、総会において、出席した正会員の中から選出する。

(決議)

第22条 総会の決議は、決議について特別の利害関係を有する正会員を除く正会員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。
2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、決議について特別の利害関係を有する正会員を除く正会員の3分の2以上に当たる多数をもって行う。
(1) 監事の解任
(2) 定款の変更
(3) 基本財産の処分又は除外の承認
(4) その他法令で定められた事項
3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第25条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

(決議の省略)

第23条 理事が総会の目的である事項につき提案した場合において、当該提案につき正会員（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総会の決議があったものとみなす。

(議事録)

第24条 総会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。
2 前項の議事録には、議長及びその総会において選任された議事録署名人2名が、記名又は電子署名する。ただし、前条の場合及び総会の決議の省略があった場合は、法令で定めるところによ

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

第5章 役員等

（役員の設置）

第25条 本会に、次の役員を置く。

- (1) 理事 4名以上6名以内
- (2) 監事 1名以上2名以内
- 2 理事のうち1名を会長、若干名を副会長とする。
- 3 前項の会長をもって、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。）に規定する理事長とする。

（役員の選任等）

第26条 理事及び監事は、総会の決議によって選任する。

- 2 会長及び業務執行理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。
- 3 監事は、本会又はその子法人の理事若しくは使用人を兼ねることができない。
- 4 理事のうち、理事のいずれか1名とその配偶者又は3親等内の親族その他特別の関係にある者の合計数は、理事総数の3分の1を超えてはならない。監事についても同様とする。
- 5 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ものとして法令で定める者である理事の合計数は、理事総数の3分の1を超えてはならない。監事についても同様とする。

（理事の職務及び権限）

第27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 会長は、法令及びこの定款で定めるところにより、本会を代表し、その業務を執行し、業務執行理事は、理事会において別に定めるところにより、本会の業務を分担執行する。
- 3 会長及び業務執行理事は、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しなければならない。
- 4 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は欠けたときは、会長があらかじめ指名した順序により副会長がその職務を代理し、又はその職務を行う。

（監事の職務及び権限）

第28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、本会の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

（役員の任期）

第29条 理事の任期は、選任後3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総会の終結の時までとする。

- 2 監事の任期は、選任後3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総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25条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお 理事又は監事としての権利義務を有する。

（役員の解任）

第30条 理事又は監事が、次のいずれかに該当するときは、総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。

（役員の報酬等）

第31条 理事及び監事は無報酬とする。ただし、常勤の役員に対しては、総会において定める総額の範囲内において、報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、理事及び監事にはその職務を行うために要した費用を弁償することができる。

（顧問）

第32条 本会に顧問を置くことができる。

- 2 顧問は、理事会において任期を定めた上で選任する。
- 3 顧問は、会長の諮問に応え、本会への助言及び協力を行い、理事会において意見を述べることができる。
- 4 顧問は、無報酬とする。ただし、その職務を行うために要した費用を弁償することができる。

（取引の制限）

第33条 理事が次に掲げる取引をしようとする場合は、その取引について重要な事実を開示し、理事会の承認を得なければならない。

- (1)自己又は第三者のためにする本会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本会との取引
- (3)本会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いて本会とその理事との利益が相反する取引

- 2 前項の取引をした理事は、その取引の重要な事実を遅滞なく、理事会に報告しなければならない。

（責任の免除）

第34条 本会は、理事及び監事の一般法人法第198条において準用する第111条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、理事会の決議により、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。

第6章 理 事 会

(構成)

第35条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

第36条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次の職務を行う。

- (1) 本会の業務執行の決定
 - (2) 理事の職務の執行の監督
 - (3) 会長及び業務執行理事の選定及び解職
 - (4) 顧問の選任及び解任
 - (5) 総会の開催の日時及び場所並びに総会の目的である事項の決定
 - (6) 規則の制定、変更及び廃止
- 2 理事会は、次に掲げる事項その他の重要な業務執行の決定を、理事に委任することができない。
- (1) 重要な財産の処分及び譲受け
 - (2) 多額の借財
 - (3) 重要な使用人の選任及び解任
 - (4) 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止
 - (5) 理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他本会の業務の適正を確保するために必要なものとして法令で定める体制の整備
 - (6) 第34条の責任の免除

(開催)

第37条 通常理事会は、毎年定期に、年3回開催する。

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) 会長が必要と認めたとき。
- (2) 会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会長に招集の請求があったとき。
- (3) 前号の請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間 以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき。
- (4) 一般法人法の定めるところにより、監事から会長に招集の請求があったとき又は監事が招集したとき。

(招集)

第38条 理事会は、会長が招集する。ただし、法令に別段の定めがある場合を除く。

- 2 前項本文の場合において、会長に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。
- 3 会長は、[前条](#)第2項第2号又は第4号の規定により、理事又は監事から請求があったときは、その請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知を発しなければならない。
- 4 理事会を招集するときは、開催日の5日前までに、各理事及び各監事に対して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。
- 5 前項の規定にかかわらず、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。

(議長)

第39条 理事会の議長は、会長がこれに当たる。ただし、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、副会長または出席理事のうちから議長を互選する。

(決議)

第40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。

2 前項の規定にかかわらず、一般法人法第197条において準用する同法第96条の要件を満たしたときは、理事会の決議があったものとみなす。

(報告の省略)

第41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、[一般法人法第197条](#)において準用する[同法第91条](#)第2項の規定による報告については、この限りではない。

(議事録)

第42条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 出席した会長及び監事は、前項の議事録に記名する。ただし、会長の選定を行う理事会については、他の出席理事も記名する。また、理事会の決議の省略があった場合及び理事会への報告の省略があった場合は、法令に定めるところによる。

3 議事録は、理事会の日から10年間主たる事務所に備え置かなければならない。

(理事会規則)

第43条 理事会に関する事項は、法令又はこの定款に定めるもののほか、理事会において定める理事会規則による。

第7章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第44条 この定款は、総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3条](#)、[第4条](#)についても適用する。

(解散)

第45条 本会は、本会の目的である事業の成功の不能又は[第3条](#)に掲げる目的に沿ったコミュニティ財団を設立した際若しくはその他法令で定められた事由によって解散する。

(残余財産の帰属)

第46条 本会が清算をする場合において有する残余財産は、総会の決議を経て、設立されたコミュニ

ティ財団又は[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17号に掲げる法人、国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

第8章 委員会

(委員会)

第47条 本会の事業を推進するために必要があるときは、理事会はその決議により、委員会を設置することができる。

2 委員会の目的、任務、構成及び運営並びに委員の選解任に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

第9章 事務局

(事務局)

第48条 本会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、会長が理事会の承認を得て任免する。

4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

第10章 情報公開及び個人情報の保護

(情報公開)

第49条 本会は、公正で開かれた活動を推進するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するものとする。

2 情報公開に関する必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

(個人情報の保護)

第50条 本会は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期するものとする。

附則

1 この定款は、本会の設立の日から施行する。

2 本会の設立時理事及び設立時監事は、次に掲げる者とする。

設立時理事 会長 木下徳泰

副会長 酒井光博

理事 太田殖之

理事 谷内博史

設立時監事 北原良彦

3 本会の最初の事業年度は、本会成立の日から令和5年3月31日までとする。

4 本会の設立当初年度の事業計画及び収支予算は、第8条第1項の規定にかかわらず、設立者の定めるところによる。

5 この定款に定めのない事項は、すべて一般法人法その他法令に従う。

附則

令和4年9月29日定款変更

令和4年10月28日施行

理事会規則

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、七尾未来基金設立準備会(以下「本会」という。)の[定款第43条](#)に基づき、本会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。

(構成及び出席)

第2条 理事会は、すべゝての理事をもって構成する。

2 理事は、やむを得ない事由かゝある場合を除き、理事会に出席しなければゝならない。

3 監事は、必要かゝあると認めるときは理事会に出席し、意見を述べゝなければゝならない。

第2章 理事会の招集

(理事会の開催)

第3条 理事会は、通常理事会と臨時理事会の2種とする。

2 通常理事会は、毎事業年度に4か月を超える間隔でゝ2回以上、開催する。

3 臨時理事会は、次の各号のいすゝれかに該当する場合に開催する。

(1) 会長かゝ必要と認めたとき

(2) 会長以外の理事から会議の目的でゝある事項を記載した書面をもって招集の請求かゝあつたとき

(3) 会長以外の理事から前号の請求かゝあつた日から5日以内に、その請求かゝあつた日から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かゝ発せられない場合に、その請求をした理事かゝ招集したとき

(4) 監事から、一般社団法人及びゝ一般財団法人に関する法律(以下「一般法人法」という。) [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、必要かゝあると認めて会長に招集の請求かゝあつたとき

(5) 監事から前号の請求かゝあつた日から5日以内に、その請求のあつた日から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かゝ発せられない場合に、その請求をした監事かゝ招集したとき

(招集)

第4条 理事会は会長(会長に事故かゝあるとき又は会長かゝ欠けたときは各理事)かゝ招集する。たゞし、前条第3項第3号により理事かゝ招集する場合及びゝ同項第5号により監事かゝ招集する場合はこの限りでゝない。

2 会長は、前条第3項第2号又は第4号の請求かゝあつた場合は、その請求かゝあつた日から5日以内に、請求の日から2週間以内の日を理事会の日とする臨時理事会を招集しなければゝならない。

(招集の通知)

第5条 理事会を招集するときは、開催日の7日前までゝに、各理事及びゝ各監事に対して、会議の日時、場所、目的でゝ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

知を発しなればならない。

(招集手続の省略)

第6条 前条の規定にかかわらず、理事会は、理事及び監事の全員の書面又は電磁的記録による同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。

第3章 理事会の議事

(議長)

第7条 理事会の議長は、法令に別段の定めがある場合を除き、会長がこれに当たる。ただし、会長に事故があるとき又は会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。また、会長が特別の利害関係を有する決議に関しても同様とする。

(理事会の運営)

第8条 理事会は、在任する理事の過半数の出席がない場合は会議を開くことができない。

2 議長は、理事会の開会に際し、出席者数を確認しなればならない。

3 議長は、理事会の秩序を維持し、議事を整理する。

4 理事は、理事会の目的である事項に係る議案の内容に関し、自らが特別な利害関係を有するおそれがあるときと認める場合には、当該議案の審議に先立ち、議長に申し出なければならない。

5 議長は、前項の申し出を受け、又は、自らの判断により、理事会の目的である事項に係る議案の内容に関し、特定の理事が特別の利害関係を有すると認めるときは、当該理事を当該議案の審議及び決議から除くものとする。

(決議)

第9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10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のできる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事が当該提案について異議を述べたときは、この限りではない。

2 理事は、前項に定める提案の内容に関し、自らが特別な利害関係を有するおそれがあると認める場合には、その旨及びその理由を会長(会長において自らが特別な利害関係を有するおそれがあると認める場合には、他の理事)に申し出るものとする。

(報告の省略)

第11条 理事又は監事若しくは会計監査人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20条第1項](#)の規定による報告については、この限りでない。

(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得て、その意見を求めることかゝてゝきる。

(議事録)

第13条 理事会の議事については、法令及び、本会の定款で、定めるところにより、議事録を作成する。

2 議事録には、別表に掲げゝる場合の区分に応じ、当該別表に定める事項を記載し、出席した会長(会長に事故かゝあるとき又は会長かゝ欠けたときは出席した理事)及び、監事は、当該議事録に署名するものとする。また、電磁的記録による同意の意思表示をもって議事録を確定する。

(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、その結果を遅滞な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、本会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、会長及び、副会長の選定若しくは解職その他法令又は本会の定款で、定める職務を行う。

(決議事項)

第16条 理事会が、決議すへゝき事項は、次のとおりとする。

(1) 法令に定める事項

- イ 本会の業務執行の決定
- ロ 会長及び副会長の選任及び、解任
- ハ 総会の日時及び、場所並び、に総会の目的で、ある事項の決定
- ニ 重要な財産の処分及び、譲受け
- ホ 多額の借財
- ヘ 重要な使用人の選任及び、解任
- ト 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び、廃止
- チ 理事の職務の執行かゝ法令及び、定款に適合することを確保するための体制その他一般財団法人の業務の適正を確保するために必要なものとして法令で、定める体制の整備
- リ [定款第33条第1項](#)各号に規定する取引(以下「利益相反等取引」という。)の承認

ヌ [定款第13条第1項](#)に規定する事業計画書、収支予算書等の承認

ル [定款第14条第1項](#)に規定する貸借対照表、損益計算書等の承認

ヲ その他法令に定める事項

(2) 定款に定める事項

- イ 情報公開規程その他本会の運営に必要な規程の制定、変更及び、廃止
- ロ 会長及び、専務理事の選定又は解職
- ハ [定款第34条](#)の責任の免除
- ニ 財産の管理及び、運用
- ホ その他定款に定める事項

(3)その他重要な業務執行に関する事項

- イ 重要な事業その他の契約の締結、解除及び変更
- ロ 重要な事業その他にかかる争訟の処理
- ハ その他本会の規程に定める事項
- ニ 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 理事が利益相反等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)取引が正当であることを示す参考資料
- (5)その他必要事項

2 前項の承認後、前項に示した事項について変更が生じた場合は、利益相反等取引を行う前に理事会の承認を得るものとする。

(責任の免除)

第18条 理事会は、その決議により、[定款第34条](#)に基づき、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、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、免除することかできる。

2 前項の理事の責任の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ぬ。

(責任限定契約)

第19条 本会は、理事会の決議により、理事(業務執行理事又は本会の使用人ではないものに限る。)、監事又は会計監査人との間で、[前条第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かできる。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。

(報告事項)

第20条 会長及び専務理事は、毎事業年度に4か月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の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、若しくは当該行為をするおそれがあるかあると認めるとき、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かあると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事会に報告しなければならない。
- 3 理事が利益相反等取引をしたときは、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。

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

この規則は、令和4年10月28日から施行する。

別表

議事録記載事項

- I 第5条の規定により理事会が「開催された場合」
 - 1 理事会が「開催された日時及び「場所(当該場所に存しない理事、監事又は会計監査人
か「理事会に出席した場合における当該出席の方法を含む。)」
 - 2 理事会が「次に掲げ「るいす「れかのものに該当するときは、その旨
 - イ 第3条第3項第2号の規定による理事の請求を受けて招集されたもの
 - ロ 第3条第3項第3号の規定により理事会が「招集したもの
 - ハ 第3条第3項第4号の規定による監事の請求を受けて招集されたもの
 - ニ 第3条第3項第5号の規定により監事が「招集したもの
 - 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、当該理事の
氏名
 - 5 次に掲げ「る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 第2条第3項
 - ロ 第20条第1項
 - ハ 第20条第2項
 - ニ 第20条第3項
 - 6 出席した理事及び「監事の氏名
 - 7 理事会に出席した会計監査人の氏名又は名称
 - 8 議長の氏名
- II 第10条の規定により理事会の決議が「あったものとみなされた場合
- 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 前記1の事項を提案した理事の氏名
- 3 理事会の決議が「あったものとみなされた日
- 4 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名
- III 第11条の規定により理事会への報告が「あったものとみなされた場合
- 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

役員の報酬並びに費用に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、七尾未来基金設立準備会(以下「本会」という。)の定款第31条の規定に基づき、本会の役員(第2条第1号で定義される。)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定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1)役員とは、理事及び監事をいう。
- (2)常勤の理事とは、理事のうち、本会を主たる勤務場所とする者をいう。常勤でない理事とは、それ以外の理事をいう。
- (3)常勤の監事とは、監事のうち、本会を主たる勤務場所とする者をいう。常勤でない監事とは、それ以外の監事をいう。
- (4)報酬等とは、その名称の如何を問わず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第89条で定める報酬、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であつて、また、費用とは明確に区別されるものとする。
- (5)費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、旅費(宿泊費を含む。)等の経費をいい、報酬等とは明確に区別されるものとする。

(報酬等の額)

第3条 常勤の理事に対する報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が1名当たり1,000万円を超えない範囲で、理事会において定める。会長は、理事会において定めた常勤の理事の報酬等の額を、定時総会に報告するものとする。

2 常勤でない理事に対しては、理事会に出席の都度、日額1万円を報酬等として支給する。ただし、常勤でない理事に対して各事業年度に支給する報酬等の総額は、100万円を超えないものとする。

3 常勤の監事に対する報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が1名当たり1,000万円を超えない範囲で、監事の協議によって定める。常勤の監事は、本項又は次項の規定により定められた監事の報酬等の額を、定時総会に報告するものとする。

4 常勤でない監事に対する報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が1名当たり60万円を超えない範囲で、監事の協議によって定める。常勤でない監事は、常勤の監事が設置されていない場合、本項の規定により定められた監事の報酬等の額を、定時総会に報告するものとする。

5 理事、監事に対して、講師謝金等及び執筆謝金等を支給する場合には、別表の基準に基づき支給する。

(賞与、退職慰労金等)

第4条 本会は、役員に対し、前条に規定する報酬等以外に、賞与、退職慰労金その他の報酬等の支給は行わない。

(報酬等の支払方法)

第5条 常勤の役員に対する報酬等は、各事業年度に支給する報酬等の総額を12で除した金額(ただし、計算の結果、1,000円未満の金額が生ずる場合は、これを切り捨てる。)を毎月10日に、本人が指定する本人名義の銀行口座に振り込む方法で支払うもの

とする。

2 常勤でない理事に対する報酬等は、都度遅滞なく支払うものとする。

3 常勤でない監事に対する報酬等は、各事業年度に支給する報酬等の総額を2で除した 金額 (ただし、計算の結果、1,000円未満の金額が生ずる場合は、これを切り捨てる。)を6月10日及び12月10日に、本人が指定する本人名義の銀行口座に振り込む方法で支払うものとする。

(費用)

第6条 役員が負担した費用については、これの請求があった日から遅滞なく支払うもの とする。

(改定)

第7条 この規程の改定は、理事会の決議により行うものとする。

(補則)

第8条 この規程の実施に関し必要な事項は、会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4年10月28日から施行する。

附則

第2条、第3条、第4条、第5条、第6条、第7条を、本会の組織に合わせて改訂した。(令和4年11月18日理事会決議)

<別表>

講師謝金等	1回あたり	30,000円
執筆謝金等	400字あたり	2,000円

給与規定

第1条 給与は次の通りとする。

- 1 賃金
- 2 賞与

第2条 賃金は月給制とし、毎月25日をもって締め切り、翌月10日に支払う。ただし、支給当日が休日に当たる時は、その前日に支払う。

第3条 賃金の日割り計算を行なう場合、月稼働日数を所定就労日数とする。

第4条 賃金計算上1円未満の端数が生じた場合には、50銭未満を切り捨て、50銭以上は1円に切り上げる。

第5条 賃金を下記のとおり分類する。

- 1 基準内賃金
 - ・基本給
 - ・資格手当
- 2 基準外賃金
 - ・時間外(早出・残業)手当
 - ・休日出勤手当
 - ・通勤手当

第6条 従業員の基本給を次のとおり区分する

- 1 日給月給
 - ・正社員
- 2 日給および時間給
 - ・臨時従業員、パートタイマーおよびアルバイト

第7条 資格手当に関しては1,500～30,000円とし、協議において金額を決定する。資格手当の支給は、当該資格を取得し、会社に申請した月度より支給する。

第8条 時間外手当の基準となる時間給は、次の算定法による。

$$\text{時間給} = \frac{\text{基本給} + \text{資格手当}}{1\text{ヶ月所定勤務時間}}$$

第9条 従業員が所定勤務時間外または休日に就業した場合、次の区分に従って時間外手当を支給する。

時間外手当
所定就業時間外の勤務1時間につき、時間給の125%
休日出勤手当
休日の勤務1時間につき、時間給の135%

第10条 休日は次のとおりとする

毎週土・日曜日
国民の祝日
夏季休暇 2日

12月30日～1月3日

第11条 通勤手当は、公共交通機関を利用して通勤するものに支給する。
公共交通機関利用の場合は、1ヶ月の定期代をもって実費を支給する。
自家用車の場合は、会社が通勤用の駐車場代を支払うものとする。

第12条 業務において自家用車を使用する場合、会社からの借上げ金として使用した距離に応じた燃料費を支給する。

第13条 会社命令または業務上必要な出張の旅費(交通費・宿泊費)は、会社が支払うものとする。

附則

本規約は、令和4年10月28日より施行する。

理事の職務権限規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、七尾未来基金設立準備会(以下「本会」という。)の定款第27条の規定に基づき、理事の職務権限を定め、一般財団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、定款及び本会が定める規範、規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定める本会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、理事会を構成し、法令及び定款の定めるところにより、職務を執行する。

(会長)

第4条 会長の職務権限は、法令、本会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) 代表理事として本会を代表し、その業務を総理する。
- (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か月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

(副会長)

第5条 副会長の職務権限は、法令、本会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) 会長を補佐し、本会の業務を執行する。また、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代行する。
- (2) 毎事業年度に4か月を超える間隔で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6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7条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和4年10月28日から施行する。

附則

第1条の対応に基づく定款の条文番号を改訂した。(令和4年11月18日理事会決議)

(別表)理事の職務権限

項目 役割	決済権者	
	会長	副会長
	◎本会を代表し、 その業務を総理 ◎理事会を招集 し、議長として これを主宰	◎会長を補佐し、 本会の業務を執行 ◎会長の事故時 等の職務執行
事業計画案及び予算案の作成に関する事	○	
事業報告案及び決算案の作成に関する事	○	
人事及び給与制度の立案及び報告に関する事	○	
重要な使用人以外の者の任用に関する事	○	
規程案の作成に関する事	○	
国外出張に関する事		○
国内出張(役員、重要な使用人)に関する事		○
支出に関する事		
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事		○
職員の教育・研修に関する事	○	
渉外に関する事		○
福利厚生(役員含む)に関する事	○	
外部に対する文書発簡	○	
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、副会長の不在時等、副会長がその決裁権限を行使できない場合において、会長が副会長に代わり決裁を行うことは差し支えない。

倫理規程

<前文>

七尾未来基金設立準備会(以下「本会」という。)は、その設立の趣意に基づき、石川県七尾市において、持続可能な地域を実現するためのしくみを確立することを目的としている。

本会の活動の原資となる寄付金は、本会の主旨に共感する市民や団体からの負託にこたえるものであること、また、活用しようとする休眠預金等が「国民の資産である」ことに鑑み、本会は、資金の活用対象事業による社会の諸課題の解決とそのための自律的かつ持続的な仕組みの構築を目標とし、その成果を広く一般市民に還元しなければならぬ。

このため、事業の進捗状況や成果等を社会に対して分かりやすい形で「公表する等、透明性を確保し説明責任を果たさなければならぬ。

特に、休眠預金等に係る資金の活用は公平でなければならず、優先的に解決すべき社会の諸課題及び「その解決策は、地域や分野によって多様である」ことに配慮しなければならぬ。

革新性の高いと認められる民間公益活動を行う団体への支援を重視するとともに、着実に社会の諸課題の解決に成果を出すことか「見込まれる事業とハイリスクであるか」社会に大きな変革をもたらすような革新的な事業とを適切な割合で「組み合わせ、成果の最大化を目指さなければならぬ。

休眠預金等を活用した支援は、行政の肩代わりではなく、共助の活動に焦点を当てるとともに民間の発意の下、本会が中心となって民間公益活動を行う実行団体をはじめ、様々な立場の関係者か「垣根を越えて目標や成果を共有し、連携できるようにしなければならぬ。

このような認識のもと、本会は民間組織でありながら公的性格を有していることから、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。

本会のすべてで役員は、その社会的使命と役割を自覚し、この規程の理念か「具体的な行動と意思決定に活かされるよう不断の努力と自己規律に努めなければならぬ。

<本文>

(組織の使命及び「社会的責任」)

第1条 本会は、その設立目的に従い、一般市民からの寄付金と国民の資産である休眠預金を活用しようとする中で、社会の諸課題の解決とそのための自律的かつ持続的な仕組みの構築をめざす重大な責務を負っていることを十分認識して、事業運営に当たらなければならぬ。

(社会的信用の維持)

第2条 本会は、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ぬ。

(基本的人権の尊重)

第3条 本会は、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為はしてはならない。

(法令等の遵守)

第4条 本会は、関連法令、休眠預金等交付金に係る資金の活用に関する基本方針(平成30年3月30日内閣総理大臣決定)及び「本会の定款、倫理規程、その他の規程、内規を厳

格に遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営しなければならない。

2 役職員は、民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（以下「休眠預金活用法」という。）第 25 条により、刑法その他の罰則の適用について、公務に従事する職員とみなされるほどに重大な責務を負っている立場で、あることを十分認識して、行動しなければならない。

3 役職員は、休眠預金活用法第 17 条第 3 項で規定されている宗教団体、政党、特定の公職の候補者、暴力団等に休眠預金等交付金に係る資金が活用されることのないように、細心の注意を払わなければならない。

4 本会は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

5 役職員は、不正若しくは不適切な行為又はそのおそれがある行為を認めた場合には、躊躇することなくコンプライアンス規程に則り対応しなければならない。

（私的利益追求の禁止）

第5条 本会の役職員は、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求のために利用することかあってはならない。

（利益相反等の防止及び開示）

第6条 本会は、利益相反を防止するとともに休眠預金活用法第 20 条第 1 項第 6 号に該当する者でないことを示すため、役員の職歴及び賞罰について自己申告をさせるとともに、情報公開規程に基づき公開しなければならない。

2 本会は、総会又は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て行わなければならない。

3 本会は、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。

（特別の利益を与える行為の禁止）

第7条 本会の役職員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄付その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

（情報開示及び説明責任）

第8条 本会は、その事業活動に関する透明性を確保するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

（個人情報の保護）

第9条 本会は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

（連携）

第10条 本会は、実行団体、民間公益活動を行う団体その他関係者か、社会の諸課題の解決とそのための自律的かつ持続的な仕組みの構築をとともにめさす対等なパートナーてあるとの認識の下で連携に努めなければならない。

(研鑽)

第11条 本会の役職員は、社会的課題や民間公益活動の促進に関する情報収集及び「その分析を行い、絶えず「自己研鑽に努めなければ「ならない。また、民間公益活動の促進による社会の変革に向けてチャレンジ「精神を持って業務に当たらなければ「ならない。

(規程遵守の確保)

第12条 本会は、必要あるときは、総会の決議に基づ「き委員会を設置し、この規程の遵守状況を監督し、その実効性を確保する。

(改 廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議及び「総会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和4年10月28日から施行する。

コンプライアンス規程

（目 的）

第1条 この規程は、七尾未来基金設立準備会（以下「本会」という。）の倫理規程の理念に則り、本会に適用又は適用の可能性のある法令、定款又は内部規程の遵守（以下「コンプライアンス」という。）上の問題を的確に管理及び処理し、もってその事業活動の公正かつ適正な運営に資するための組織及びコンプライアンス施策の実施及び運営の原則を定めることを目的とする。

（基本方針）

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

（組 織）

第3条 本会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担当

（コンプライアンス担当理事）

第4条 コンプライアンス担当理事は、副会長とする。コンプライアンス担当理事は、理事会に対し、定期的に本会のコンプライアンスの状況について、報告する。

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

3 コンプライアンス担当理事の役割及び権限は以下のとおりとする。

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

（コンプライアンス委員会）

第5条 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事を委員長とし、事務局長及び 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及び実施
- (2) コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング
- (3) コンプライアンス違反事件について原因の究明に向けた分析及び検討
- (4) コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
- (5) 第3号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第4号の処分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6条 コンプライアンス委員会は、定例委員会として、委員長の招集により、毎年3月及び9月に開催する。

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

(コンプライアンス統括担当)

第7条 本会の事務局長をコンプライアンス統括担当とする。

2 コンプライアンス統括担当は、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上げるための方針や施策等を検討し、実施する。

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

(報告、連絡及び相談ルート)

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

2 コンプライアンス統括部門長は、前項の報告で、コンプライアンス違反行為又はそのおそれ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担当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。

(役職員のコンプライアンス教育)

第9条 本会は、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、役職員は本会の倫理規程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

(懲戒等)

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

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

3 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて会長がこれを行う。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

本規定は、令和4年11月1日から施行する。(令和4年10月28日理事会決議)

附則

第4条、第5条、第7条を、本会の組織に合わせて改訂した。(令和4年11月18日理事会決議)

内部通報(ヘルプライン)規程

(目的)

第1条 この規程は、七尾未来基金設立準備会(以下「当会」という。)及び当会が「民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律」に基づいて実施する民間公益活動促進業務における、不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、及び当会に対する社会的信頼の確保のため、内部通報制度(「ヘルプライン」と称する。)を設けるとともに、その運営の方法等、必要な事項を定めることを目的とする。

(対象者)

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

(通報等)

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

2 通報等を行った者(以下「通報者」という。)、通報者に協力した役職員及び当該通報等に基づく調査に積極的に関与した役職員(以下、「通報者等」という。)は、この規程による保護の対象となる。

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

(通報等の方法)

第4条 役職員は、次に定めるヘルプラインの窓口(以下「ヘルプライン窓口」という。)に対して、電話、電子メール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、別途役職員に通知する。

(1)コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス担当理事(以下「コンプライアンス担当理事」という。)

(2)監事

(3)事務局長

(4)外部機関(当機構役職員専用ライン)

2 前項各号に掲げるヘルプライン窓口のほか、資金分配団体及び民間公益活動を行う団体(以下「資金分配団体等」という。)及び同団体の役職員の不正行為に関し、資金分配団体等の役職員(資金分配団体等が行う事業に直接的又は間接的に関係する者を含む。)からの通報を受け付けるための外部機関窓口(資金分配団体等役職員専用ライン)を設置する。

3 資金分配団体等役職員は、各々の団体が設置するヘルプライン窓口のほか、前項に規定するヘルプライン窓口を利用できるものとする。

4 契約又は就業規則その他の規程に定める守秘義務に関する規定は、この規程の定めに従つ

て行われる通報等を妨げるものではない。

（ヘルプライン窓口での対応）

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

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

（公正公平な調査）

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

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

（調査結果の通知等）

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

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

(調査結果に基づく対応)

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

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

(情報の記録と管理)

第9条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当者は、通報者等の氏名(匿名の場合を除く。)、通報等の経緯、その内容及び証拠等を、部署内において記録し、保管するものとする。ただし、通報者に関する情報が、第6条第5項の規定に基づき許容される範囲を超えて開示されることがないように留意するものとする。

- 2 通報等を受けた各ヘルプライン窓口、調査担当者又はコンプライアンス委員会に関与する者その他通報等に係る情報を取得した者は、その情報に関して秘密を保持しなければならず、第6条第2項の規定により、外部の調査機関に当該情報を開示する場合には、当該開示を受けた者が第三者に当該情報を開示し、又は漏洩することを防止する措置を講じるものとする。
- 3 役職員は、各ヘルプライン窓口又は調査担当者に対して、通報者特定情報の開示を求めてはならない。

(不利益処分等の禁止)

第10条 当会の役職員は、通報者等が通報等を行ったこと、通報者に協力したこと又は通報等に基づく調査に積極的に関与したことを理由として、通報者等に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課におけるマイナス評価等、通報者等に対して不利益な処分又は措置を行ってはならない。

(懲戒等)

第11条 個人に関する根拠のない誹謗中傷を内容とする通報等を行った場合、第9条第2項に規定する者が通報者等の氏名その他通報等に係る情報を開示し、若しくは漏洩した場合、役職員が通報者等の氏名等通報者等に関する情報の開示を求めた場合又は前条の規定に違反した場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処す。

- 2 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員(監事を除く。以下本条において同じ。)の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。
- 3 前項の役職員の懲戒処分は、理事会の決議を受けて会長が行う。

（内部通報制度に関する教育）

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

（改 廃）

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和4年11月1日から施行する。（令和4年10月28日理事会決議）

附則

第4条、第7条、第9条、第11条を本会の組織に合わせて改訂した。（令和4年11月18日理事会決議）

(別表)

この規程において、不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。

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

以上

情報公開規程

（目的）

第1条 この規程は、七尾未来基金設立準備会（以下「**本会**」という。）が、その活動状況、運営内容、財務資料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、この法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

（法人の責務）

第2条 この規程の解釈及び運用に当たっては、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 別表に規定する情報公開の対象書類の閲覧又は謄写（以下「**閲覧等**」という。）をした者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

（情報公開の方法）

第4条 この法人は、法令の規定に基づき情報の開示を行うほか、この規程および個人情報等管理規程の定めるところに従い、主たる事務所への備置き又はインターネットを利用する方法により、情報の公開を行うものとする。

（公告）

第5条 この法人は、法令及び定款の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。

2 前項の公告については、[定款第9条](#)の方法によるものとする。

（公表）

第6条 この法人は、法令の規定に従い、理事、監事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置きの方法によるものとする。

（書類の備置き等）

第7条 この法人は、別表に掲げる書類を主たる事務所に常時備え置くものとする。

2 この法人は、前項の規定により主たる事務所に備え置いた書類を閲覧等に応ずるものとする。ただし、正当な理由を有しない者に対してはこの限りでない。

（閲覧等の場所及び日時）

第8条 前条の規定に基づき閲覧等の対象となる書類の閲覧等の場所は、事務局長の指定する場所とする。

2 前条の規定に基づき書類の閲覧等が可能な日は、この法人の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、この法人の業務時間のうち、午前10時から午後4時までとする。ただし、この法人は、正当な理由があるときは、閲覧等の日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

第9条 第7条第2項に基づき別表に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次に定めるところにより取扱うものとする。

- (1) 様式1に定める閲覧等申請書に必要事項の記入を求め、その提出を受ける。
- (2) 閲覧等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、申請された書類を閲覧に供する。
- (3) 閲覧等の請求については、請求した者から実費を徴収する。

(インターネットによる情報公開)

第10条 この法人は、第7条第2項の規定による閲覧等のほか、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、方法等の詳細は会長が定める。

(その他)

第11条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は、理事会の決議により定める。

(管理)

第12条 この法人の情報公開に関する事務の所管部署は、総務部とする。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和4年11月1日から施行する。(令和4年10月28日理事会決議)

附則

第6条について評議員を削除する改正をした。(令和4年11月18日理事会決議)

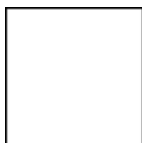
別表

対象書類等の名称	備置期間
1 定款	永久
2 民間公益活動促進業務規程	永久
3 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	当該事業年度 の終了時まで
4 各事業年度の事業報告、貸借対照表及 び損益計算 書、これらの附属 明細書並 びに財産目録	5 年間
5 監査報告、会計監査報告、理事及び監 事並びに評 議員の名簿、理事 及び監事 の職歴及び賞罰を記載した書類、役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する 規 程並 びに運営組 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した書類	5 年間
6 評議員会議事録	10 年間
7 理事会議事録	10 年間
8 専門家会議議事録	10 年間
9 会計帳簿	10 年間

※上記各対象書類のうち、以下の書面の閲覧等については、それぞれ以下の者に限られるものとする
(ただし、裁判所の許可を得た者はこの限りでない。)

5 理事及び監事並びに評議員の名簿(住所の記載に限る):評議員

9 会計帳簿:評議員及び会計監査人



閲覧等申請書

七尾未来基金設立準備会

会長 木下徳泰 殿

年 月 日

申請者

申請者住所 〒

電話番号

以下のとおり、 閲覧 ・ 謄写 を申請いたします。

なお私（申請者）は、下記 の目的に従って閲覧等をした書類から得た情報を、当該目的に 即して適正に使用するとともに、当該情報によってみだりに第三者の権利を侵害しないことを誓約いたします。

閲覧等の目的

閲覧等を求める書類（該当するものを○で囲んで下さい。）

1. 定款
2. 民間公益活動促進業務規程
3. 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
4. 事業報告・計算書類及び附属明細書・財産目録
5. 監査報告・会計監査報告
6. 役員等名簿
7. 役員の職歴及び賞罰を記載した書類
8. 役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程
9. 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
10. 議事録（理事会・評議員会・専門家会議）
11. 会計帳簿

[illegible]

文書管理規程

（目的）

第1条 この規程は、[事務局規程第8条](#)の規定に基づき、七尾未来基金設立準備会（以下「本会」という。）における文書の取扱いについて定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

（定義）

第2条 この規程において、本会の文書とは、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に頒布又は販売することを目的として発行されるものを除く、本会の役職員が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式、その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む。）であって、本会が保有しているものをいう。

（事務処理の原則）

第3条 本会の事務は、軽微なものを除き、文書により処理するものとする。

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

3 法令等の定めにより紙媒体での文書の作成・保存が義務付けられている場合、電磁的記録によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成、取得又は保管することを基本とする。

（取扱いの原則）

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

（総括文書管理者）

第5条 本会に総括文書管理者 1 名を置く。

2 総括文書管理者は、事務局長とする。

3 総括文書管理者は、法人文書の管理に関する事務の総括を行う。

（文書管理担当者）

第6条 本会の事務局に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、事務局長が任免する。

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

（決裁手続き）

第7条 文書の起案は、事務局規程に定めるにおいて行うものとする。

2 前項の規定により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、理事の職務権限規程別表の区分に応じ、これに定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

3 起案文書は、「伺書」の様式（別紙様式1）を用いて決裁手続を執るものとする。

4 前項に定めるところにより事務局長以上の者の決裁を経た起案文書については、事務局において作成する「伺書台帳」（別紙様式2）に編綴して保管する。伺書台帳には、編綴に係る起案文書のタイトル、起当者、申請月日及び決裁月日を記載する。

（受信文書）

- 第8条 本会が受信した文書（以下「受信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。）は、文書管理担当者において受け付けるものとし、文書管理担当者以外の者が受信文書を受け取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。
- 2 文書管理担当者は、受信文書に受付印を押印する。ただし、公文書の原本等、押印することが適当でないものについては、適宜、受付印を押印した書類を添付する等の方法により対応する。
- 3 前項の規定により受付印を押印した受信文書については、年度ごとに一連番号を付して文書受信簿（別紙様式3）に電磁的記録により登録する。
- 4 受信文書の番号は、毎年4月に起き、翌年3月31日に止める。

（外部発信文書）

- 第9条 本会が外部に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。）は、理事の職務権限規程別表の区分により、これに定める決裁権者の決裁を受けて発信する。
- 2 発信文書については、原則として文書発信番号及び発信日付を記載し文書発信簿（別紙様式4）に電磁的記録により登録する。
- 3 前項の規定により発信文書に記載する文書発信番号は、「七未基」の三字及び年度ごとの一連番号とする。

（整理及び保管）

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

（保存期間）

- 第11条 本会の文書の保存期間は、別表の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存期間が定められているものは、当該法規の規定に従う。
- 2 前項の保存期間は、本会の当該文書の処理が完了した事業年度の翌事業年度から起算する。

（廃棄）

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

（集中管理の推進）

- 第13条 本会における文書ファイル等の集中管理については、総括文書管理者が定めるところにより、推進するものとする。

（改廃）

- 第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和4年11月1日から施行する。（令和4年10月28日理事会決議）

附則

第3条第3項を追加し、第8条第3項及び第9条第2条を修正して電磁的記録による文書管理をできることとし、第5条、第6条を本会の組織に合わせて改訂した。（令和4年11月18日理事会決議）

別表文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類
永久	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書
		行政庁等による検査又は命令に関する文書
		理事会の議事録
		登記に関する文書
		定款、規定類に関する文書
		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、附属明細書等）
		寄附金に係る情報
		効力の永続する契約に関する文書
	人事労務	重要な人事に関する文書
		職員との協定書
10年	法人	行政庁等からの重要な文書
		理事会の開催に関する文書
		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）
	民間公益活動促進業務関連	実行団体の選定に係る文書
		実行団体への助成に係る文書
		実行団体の成果評価に係る文書（成果評価に対する点検・検証等に係る文書を含む）
		啓発・広報活動に係る書類
		調査・研究に係る書類
		その他民間公益活動促進業務に係る書類
	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
	人事労務	職員の任免、報酬等に関する文書
		委嘱等による有期契約職員の名簿・履歴書等

起案番号_____

起案書

会長	副会長	事務局長	検討者	起案者

起案日：令和 年 月 日

決裁日：令和 年 月 日

件 名：

内 容： 件名につき、下記のとおりとすること

記

「伺書台帳」（別紙様式２）

記載事例

申請月日	決済月日	件名	起案者
月 日	月 日	賞与支給に関する件	事務局長

「文書受信簿」（別紙様式３）

記載事例

受信日	発信者名	文書名	宛先	受信者
月 日	〇〇事務所	請求書	事務局	〇〇

「文書発信簿」（別紙様式４）

記載事例

発信日	送り先名	文書名	発信者	担当者	方法
月 日	JANPIA	「〇〇」公募申請書	会長	〇〇	メール

リスク管理規程

第1章 総 則

（目的）

第1条 この規程は、七尾未来基金設立準備会（以下「当会」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会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、当会の役員及び職員（以下「役職員」という。）に適用されるものとする。

（定義）

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

第2章 役職員の責務

（基本的責務）

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

（具体的リスクの回避等の措置）

第5条 役職員は、その職務を遂行するに際し、具体的リスクの発生を積極的に予見し、その内容及び程度を適切に評価するとともに、当会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（以下「回避等措置」という。）を事前に講じなければならない。

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

（具体的リスク発生時の対応）

第6条 役職員は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じる当会の物理的、経済的又は信用上の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内で、十分な注意をもって初期対応を行う。この場合において役職員は、当該具体的リスクに起因する別の具体的リスクの有無も検討した上、必要に応じ、その回避等措置も併せて講ずる。

2 職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに適切な上位者に必要な報告をするとともに、

その後の処理については関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。

- 3 役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係部署に必要な連絡及び指示をするともに、その後の処理について関係部署と協議を行い、適切にこれを処理する。
- 4 前各項の規定にかかわらず、役職員は、具体的リスクの認識の端緒がヘルプラインである場合には、当該具体的リスクに対する対応については、内部通報（ヘルプライン）規程に基づく対応を優先する。

（具体的リスクの処理後の報告）

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

（クレームなどへの対応）

- 第8条 職員は、口頭又は文書により資金分配団体、民間公益活動を行う団体その他の利害関係者からクレーム、異議等を受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることに鑑み、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。
- 2 前項の報告を受けた上位者は、クレーム、異議等の重要度を判断し、関係部署と協議の上、適切に対応しなければならない。

（対外文書の作成）

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

（守秘義務）

第10条 役職員は、この規程に基づくリスク管理に関する計画、システム、措置等を立案又は実施する過程において取得した当会及び当会の関係者に関する情報に関して、秘密を保持しなければならない。第1条の目的に照らし、正当な理由がある場合を除き、当会の内外を問わず開示し、又は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11条 当会は、次条の規定に定める緊急事態が発生した場合、会長をリスク管理統括責任者として、緊急事態に対応する体制をとるものとする。

（緊急事態の範囲）

第12条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、当会、当会の事業所、又は役職員に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、当会を挙げた対応が必要である場合をいう。

- (1) 自然災害

地震、風水害等の災害

(2) 事故

- ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
- ② 当会の活動に起因する重大な事故
- ③ 役職員に係る重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯罪

- ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃
- ② 当会の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査
- ③ 内部者による背任、横領等の不祥事

(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

(6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

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

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

3 緊急事態通報に当たっては、迅速性を最優先し、口頭又は電話で行う。また、前項の経路における直接の通報先が不在の場合は、当該通報先の次の通報先へ通報するものとする。
また、緊急性が極めて高い場合には、前項の経路における直接の通報先のみならず、その先の通報先まで同時に通報する等、臨機の措置をとることを要する。

4 第2項に定める経路による通報のほか、必要があるときは、事務局長は関係部署にも速やかに通報するものとする。

5 通報に係る情報の正確性に確証がない場合であっても、その旨を伝えた上で、適時に通報するものとし、その確証を得ることを待たないものとする。

(情報管理)

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

(緊急事態の発生時における対応の基本方針)

第15条 緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応を行う部署は、次の各号に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。ただし、次条の規定により緊急事態対策室（以下「対策室」という。）が設置される場合、当該部署は、対策室の指示に従い、対策室と協力して対応するものとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

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

(2) 事故

- ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
 - ・生命及び身体の安全を最優先とし、環境破壊の防止にも努める。
 - ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - ・事故の再発防止を図る。
- ② 当会の活動に起因する重大な事故
 - ・生命及び身体の安全を最優先とする。

- ・(必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。
- ・事故の再発防止を図る。
- ③ 役職員に係る重大な人身事故
 - ・生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・(必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。
 - ・事故の再発防止を図る。
- (3) インフルエンザ等の感染症
 - ・生命及び身体の安全を最優先とし、伝染防止にも努める。
 - ・(必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。
 - ・集団感染の予防を図る。
- (4) 犯罪
 - ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫その他の外部からの不法な攻撃
 - ・生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。
 - ・再発防止を図る。
 - ② 当会の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査
 - ・当会の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・再発防止を図る。
 - ③ 内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事
 - ・当会の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・(必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。
 - ・再発防止を図る。
- (5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス
 - ・被害状況(機密情報漏えいの有無、当会外への被害拡大や影響の有無)の把握
 - ・被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・(必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。
 - ・再発防止を図る。
- (6) その他経営上の事象
 - 当会の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

(緊急事態対策室)

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

(対策室の構成)

第17条 会長は、対策室を設置する。

2 対策室は、会長を室長とし、その他事務局長等、会長が必要と認める人員で構成される。

(対策室会議の開催)

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

(対策室の実施事項)

第19条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

- (1)情報の収集、確認及び分析
 - (2)初期対応の決定及び指示
 - (3)原因の究明及び対策基本方針の決定
 - (4)対外広報又は対外連絡の内容、時期、窓口及び方法の決定
 - (5)当会の内部での連絡の内容、時期及び方法の決定
 - (6)対策室から指示、連絡、又は命令ができないときの代替措置の決定
 - (7)対策実施上の役割分担等の決定、対策実施の指示及びその実施状況の確認
 - (8)その他必要事項の決定
- 2 首都直下地震又はそれに類する大規模自然災害が発生した場合又はその発生が予想される場合は、会長が別途定める「首都直下地震等対策ガイドライン」に従うものとする。

(役職員への指示及び命令)

- 第20条 対策室は、緊急事態を解決するに当たって、必要と認められるときは、役職員に対して 一定の行動を指示又は命令することができる。
- 2 役職員は、対策室から指示又は命令が出されたときは、当該指示又は命令に従って行動しなければならない。

(報道機関への対応)

- 第21条 緊急事態に関して、報道機関からの取材の申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22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、迅速に所管官公庁 に届け出るものとする。
- 2 前項に規定する届出は、事務局長がこれを行う。
- 3 事務局長は、第1項に規定する届出の内容について、予め会長の承認を得なければならない。

(理事会への報告)

- 第23条 対策室は、緊急事態解決策を実施したときは、その直後の理事会で、次の事項を報告しなければならない。
- (1)実施内容
 - (2)実施に至る経緯
 - (3)実施に要した費用
 - (4)懲罰の有無及びあった場合はその内容
 - (5)今後の対策方針

(対策室の解散)

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

第4章 懲戒等

(懲戒)

第25条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

- (1) 具体的リスクの発生に意図的に関与した者
- (2) 具体的リスクが発生するおそれがあることを予知しながら、その予防策を意図的に講じなかった者
- (3) 具体的リスクの解決について、当会の指示・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、当会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、解決等において当会に不都合な行為を行った者

(懲戒の内容)

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

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

(懲戒処分の決定)

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

第5章 雑 則

(緊急事態通報先一覧表)

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

2 一覧表は、その内容が常に最新のものとなるよう更新を行うものとする。

(一覧表の携帯等)

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

(改廃)

第30条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和4年11月1日から施行する。(令和4年10月28日理事会決議)

監事監査規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、七尾未来基金設立準備会(以下「本会」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、本会の機関として、理事との相互信頼の下に、公正不偏の立場で監査を行うことにより、本会の健全な経営と社会的信頼の向上に努め、その社会的責任の遂行に寄与するものとする。

(職責)

第3条 監事は、理事の職務の執行又は職員の業務の遂行を監査する。

(理事等の協力)

第4条 理事及び職員は、監事による法令、定款及びこの規程に定める業務の遂行に協力するものとする。
2 理事又は理事会は、監事の職務のために必要な体制の整備に留意する。

第2章 監査の実施

(監査の実施)

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

- (1) 起案書その他の重要な文書
- (2) 重要又は特殊な取引、債権の保全又は回収及び債務の負担
- (3) 定款第35条第1項各号に掲げる取引
- (4) 財産の状況
- (5) 会計監査人による監査の状況
- (6) 会計監査人が作成した監査報告書
- (7) 経理規程第41条第1項に規定する財務諸表等(以下「財務諸表等」という。)
- (8) その他法令、定款又は本会の規程に定める事項

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

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

(会議への出席)

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

い。

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

第3章 報告、意見陳述等

（理事会への報告等）

- 第7条 監事は、理事又は職員が不正の行為をし、若しくは不正の行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事会に報告しなければならない。
- 2 監事は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、会長（会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは各理事）に対し理事会の招集を請求することができる。
 - 3 前項の請求をした監事は、当該請求から5日以内に、当該請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合は、理事会を招集することができる。
 - 4 監事は、理事に対し、業務の執行に当たり、本会の業務の適正かつ合理的な運営のため、業務の運営又は本会の諸制度について、意見を述べることができる。

（差止請求）

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

（理事等からの報告への対応）

- 第9条 監事は、理事又は職員から、理事又は職員が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがある、又は法令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の報告を受けた場合、調査等の必要な措置を講ずるものとする。

（会計方針等に関する意見）

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

（総会への報告）

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

(総会における説明義務)

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

第4章 監査報告

(財務諸表等の監査)

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

2 監事は、財務諸表等の監査に当たっては、会計監査人と十分連携するとともに会計監査人が作成する会計監査報告に関して監査方法と監査結果の妥当性を監査する。

(監査報告)

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

する。

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

3 監事は前2項の規定により作成した監査報告を、理事に提出する。

第5章 雑則

(監査補助者)

第15条 監事の職務執行の補助機関として、監査室を置く。

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

(改廃)

第16条 この規程の改廃は、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4年6月10日から施行する。

附則

第6条、第11条、第12条を本会の組織に合わせて改正した。(令和4年11月18日理事会決議)

経理規程

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、七尾未来基金設立準備会（以下「本会」）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、当会の健全かつ能率的な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、当会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 当会の経理は、法令、定款及びこの規程の定めるところによるほか、一般に公正妥当と認められる一般財団法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

（会計年度）

第4条 当会の会計年度は、定款の定めにより、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

（区分経理）

第5条 会計区分は、次のとおりとする。

- (1) 公益目的事業会計
- (2) 収益事業等会計
- (3) 法人会計

2 前項第1号及び第2号の会計区分については、必要に応じて経理責任者が事業区分を設けることができる。

（経理責任者）

第6条 経理責任者は、事務局長とする。ただし、経理責任者に事故があるとき又は経理責任者が欠けたときは、会長が経理責任者の職務代行者を指名することができる。

2 経理事務の担当者は、経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

（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) 財務諸表等（収支決算書を含む。）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、決算に関する通常理事会終結の翌事業年度から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の廃棄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。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

（勘定科目の設定）

第8条 当会の会計においては、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速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9条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

（1）貸借対照表における資産、負債及び正味財産並びに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、それぞれその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一般財団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10条 会計帳簿は、次の掲げるとおりとする。

（1）主要簿

- ① 仕訳帳
- ② 総勘定元帳

（2）補助簿

- ① 現金出納帳
- ② 預金出納帳
- ③ 固定資産台帳
- ④ 基本財産台帳
- ⑤ 特定資産台帳
- ⑥ 指定正味財産台帳
- ⑦ 会費台帳
- ⑧ その他必要な補助簿として経理責任者が定めるもの

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。

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11条 取引に関する記帳整理の一切は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票とは、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作成さ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、下記の諸表を総称するものであり、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、取引金額、取引相手先等の取引の内容を明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第12条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

(1) 請求書

(2) 領収書

(3) 証明書

(4) 稟議書及び上申書

(5) 検収書、納品書及び送り状

(6) 支払申請

(7) 各種計算書

(8) 契約書、覚書その他の証書

(9) その他取引を裏付ける参考書

(記帳)

第13条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

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

(帳簿の更新)

第14条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算書の目的)

第15条 収支予算書は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支 予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第16条 経理責任者は、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、毎事業 年度開始の日の45日前までに会長に報告するものとする。

2 会長は、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17条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、会長とする。

(支出予算の流用)

第18条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、会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19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20条 金銭の出納及び保管については、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、会計事務の担当者を若干名置くことができる。

(金銭の出納)

第21条 金銭の出納は、会計責任者の承認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22条 会計事務の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、取引を担当した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23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24条 会計責任者は、日々の現金による支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。

2 手許現金の額は、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都度補充を行わなければならない。

4 金銭の出納に係る責任者は、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回預貯金の残高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25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26条 会計事務の担当者は、原則として毎月25日までに、前月分の現金及び預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行った上、会計責任者の確認を経てこれを経理責任者に提出しなければならない。

第5章 財 務

（金融機関との取引）

第27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終了する場合は、会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、会長の名をもって行う。

第6章 固定資産

（固定資産の範囲）

第28条 この規程において、固定資産とは次の各号に掲げるものをいい、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

特定の目的のために使途、保有又は運用方法等に制約が存在する資産であり、以下に定める資産（ただし、基本財産とされたものは除く）

退職給付引当資産

減価償却引当資産

災害支援引当資産

その他会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29条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げる額とする。

（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30条 固定資産の購入にあたっては、理事の職務権限規程の規定に従い、会長の決裁を受けなければならない。決裁を受けた起案書に見積書を添付の上、事前に会長に提出しなければならない。

(有形固定資産の改良と修繕)

第31条 有形固定資産の性能を向上させ、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32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 所要の記録をとり、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並びに毀損又は滅失があった場合、固定資産の管理責任者は、専務理事に 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、会長が任命する。

(固定資産の登記及び付保)

第33条 不動産登記を必要とする固定資産は、その取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により毀損又は滅失のおそれのある固定資産については、適切な価額で損害保険を 付さなければならない。

(固定資産の売却及び担保の提供)

第34条 固定資産を売却するときは、法令又は定款の規定により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、文書管理規程の規定に従い、起案書に売却先、売却見 込代金その他必要事項を記載の上、会長の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定は、固定資産を借入金等の担保に供する場合について準用する。この場合において、前項の「売却先、売却見込み代金その他必要事項」とあるのは、「担保権者、借入金の総額その他必要事項」と読み替えるものとする。

(減価償却)

第35条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末、次の方法によりそれぞれ償却を行う。

(1)有形固定資産

定率法(ただし、建物、建物附属設備及び構築物については定額法とする。)

(2)無形固定資産

定額法

2 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36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37条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第38条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の書類を作成して、会長に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表

(決算整理事項)

第39条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金及び前受金の計上
- (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) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第40条 当会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) 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。

有形固定資産…定率法(ただし、建物、建物附属設備及び構築物については定額法)とする。

無形固定資産…定額法とする。

- (3) 引当金の計上基準

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

退職給付引当金…期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。

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。

- (4) 資金の範囲

現金預金、一時的な資金運用としての有価証券、未収金及び未払金、立替金及び預り金、前払金及び前受金並びに仮払金及び仮受金

- (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41条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、確定した年度決算に基づき、次に掲げる財務諸表等の案を作成し、毎事業年度の終了後2か月以内に会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
- (5)収支決算書(資金収支ベースのもの)

2 財務諸表等(収支決算書を除く。)の様式及びその勘定科目は、一般に公正妥当と認められる公益法人会計基準による。

3 収支予算書、収支決算書の様式及びその勘定科目は、別に定める「収支決算書の作成に関する内規」による。

(財務諸表等の確定)

第42条 会長は、前条に規定する財務諸表等を作成し、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、その承認を得て財務諸表等及び事業報告を確定する。

(その他必要とされる書類)

第43条 経理責任者は、前条の財務諸表等のほか、正味財産増減計算書内訳表を作成し、会長に報告しなければならない。

(細則)

第44条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が定める。

(改廃)

第45条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和4年10月28日から施行する。

事務局規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、七尾未来基金設立準備会(以下「本会」という。)定款 第48条第4項の規定に基づき、本会の事務処理の基準その他の事務局の組織及び運営に関し必要な事項を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

第2章 組 織

(事務局)

第2条 本会に事務局を置く。

2 事務局の業務分掌は、別紙の「業務分掌」に定める。

第3章 職 制

(職員等)

第3条 事務局には、次に掲げる職員を置く。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局次長
- (3) 事務局員
- (4) ボランティアスタッフ
- (5) インターンスタッフ

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

第4章 職 責

(職員の職務)

第4条 本会の職員の職務は次のとおりとする。

- (1) 事務局長は、会長の命を受けて、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、事務局次長がその職務を代行する。
- (3) 事務局長、事務局次長以外の職員は、上級者の命を受けて担当する事務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、会長が行う。

2 職員の職務は、会長が指定する。

第5章 事務処理

(事務の決裁)

第6条 事務に関する事項は、原則として担当者が文書又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。ただし、重要な事務は、会長若しくは理事会の決裁を経なければならない。

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7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8条 会長又は事務局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、決裁権者があらかじめ指定する者が決裁することができる。

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

(規程外の対応)

第9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「公印の取扱規程」及び「文書管理規程」に定める。

(細則)

第10条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改廃)

第11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4年11月1日から施行する。(令和4年10月28日理事会決議)

附則

第3条、第4条、及び別紙を本会の組織に合わせて改訂した。第6条(令和4年11月18日理事会決議)

別紙 業務の分掌

組織	分掌事務
事務局	① 理事会及び総会の運営 ② 資金管理、経理並びに予算策定及び管理 ③ 登記、諸届 ④ 公印の管理 ⑤ 事務局運営における総合調整 ⑥ 人事、労務及び福利厚生 ⑦ コンプライアンス及びリスク管理関係(コンプライアンス委員会の運営を含む) ⑧ 規程類の制定及び改廃 ⑨ 内部通報窓口 ⑩ 購買及び購買の適正管理 ⑪ 内部マネジメントシステムの構築運用 ⑫ 経営戦略並びに中長期計画又は年度計画の策定及び実行管理 ⑬ 広報、プロモーション、事業報告 ⑭ 実行団体の公募選定及び助成 ⑮ 実行団体への継続的進捗管理並びに成果評価の点検及び検証 ⑯ 実行団体への非資金的支援及び企業等との連携支援 ⑰ 官公庁その他組織との連携 ⑱ 職員研修及び実行団体等向け研修 ⑲ 国内外のコミュニティ財団設立に関する調査研究 ⑳ コミュニティ財団設立へのファンドレイジング及び設立事務 ㉑ その他上記に関連する事項

就 業 規 則

七尾未来基金設立準備会

- 目 次 -

第 1 章	総 則	5
第1条	(目 的)	5
第2条	(定 義)	5
第3条	(適用範囲)	5
第 2 章	採 用	6
第4条	(採用及び選考方法)	6
第5条	(労働契約)	6
第6条	(入構時の提出書類)	6
第7条	(試用期間)	7
第8条	(試用期間中の解雇)	7
第 3 章	服 務 規 律	8
第9条	(服務心得の原則)	8
第10条	(服務・就業に関する遵守事項)	8
第11条	(風紀・秩序に関する遵守事項)	8
第12条	(物品の持ち出しの禁止)	9
第13条	(信用体面の維持)	9
第14条	(業務上の権限等の私的利用の禁止・利益相反行為等の制限)	10
第15条	(副業・兼業)	11
第16条	(セクシュアルハラスメントの禁止)	11
第17条	(パワーハラスメントの禁止)	12
第18条	(マタニティハラスメントの禁止)	12
第19条	(各種ハラスメントの禁止)	13
第20条	(相談窓口の設置)	13
第21条	(秘密保持の誓約)	13
第22条	(パソコン等の使用)	14
第23条	(SNS利用制限)	14
第24条	(内部通報)	15
第25条	(服務規律違反)	15
第 4 章	労働時間・休憩・休日	16
第1節	労働時間・休憩・休日	16
第26条	(労働時間)	16
第27条	(1 か月単位の変形労働時間制)	16
第28条	(フレックスタイム制度)	16
第29条	(始業・終業の時刻並びに休憩の時刻)	16
第30条	(出 張)	16
第31条	(労働時間算定の特例)	17
第32条	(休 日)	17
第33条	(休日の振替)	17

第34条	(代 休)	17
第35条	(臨時の休業)	17
第2節	時間外勤務及び休日勤務	18
第36条	(時間外勤務及び休日勤務)	18
第37条	(時間外勤務及び休日勤務の申請)	18
第38条	(非常時災害の特例)	18
第39条	(適用除外)	18
第3節	出 退 勤	19
第40条	(出社及び退社)	19
第41条	(遅刻・早退・欠勤)	19
第42条	(私傷病による長期欠勤)	19
第43条	(私用外出・私用面談)	19
第44条	(入場の禁止及び退場)	20
第 5 章	休 暇 ・ 休 職	21
第1節	休 暇	21
第45条	(年次有給休暇)	21
第46条	(半日有給休暇)	21
第47条	(特別休暇)	22
第48条	(裁判員休暇)	22
第49条	(公民権の行使の時間)	23
第50条	(公傷休暇)	23
第51条	(生理日の休暇)	23
第52条	(産前産後の休業)	23
第53条	(育児時間)	24
第54条	(通院休暇)	24
第55条	(母性健康管理のための措置)	24
第56条	(育児休業)	24
第57条	(介護休業)	25
第58条	(多目的休暇)	25
第2節	休 職	25
第59条	(休職の事由及び期間)	25
第60条	(休職の手続)	26
第61条	(休職者の所属)	26
第62条	(休職期間の勤続年数への通算)	26
第63条	(休職期間中の賃金等)	26
第64条	(休職中の連絡)	27
第65条	(復 職)	27
第66条	(再休職)	27
第67条	(休職期間満了)	27
第 6 章	人 事 異 動	28

第68条	(異動の種類と事由)	28
第69条	(定 義)	28
第70条	(役職任免)	28
第 7 章	退 職 ・ 解 雇	29
第71条	(退職・解雇の定義)	29
第72条	(定 年)	29
第73条	(自己都合退職)	29
第74条	(法人都合退職)	30
第75条	(自然退職)	30
第76条	(業務引き継ぎ)	30
第77条	(退職手続き)	30
第78条	(退職後の義務)	30
第79条	(普通解雇)	31
第80条	(懲戒解雇及び諭旨退職)	31
第81条	(整理解雇)	31
第82条	(解雇の予告)	31
第83条	(解雇の制限)	32
第 8 章	表 彰 ・ 懲 戒	33
第84条	(永年勤続)	33
第85条	(懲戒の目的)	33
第86条	(懲戒の種類及び軽減・加重)	33
第87条	(戒告、譴責、減給、出勤停止及び降職・降格)	34
第88条	(懲戒解雇又は諭旨退職)	35
第89条	(懲戒の連帯責任)	37
第90条	(懲戒の手続)	37
第91条	(賞罰の公示等)	37
第92条	(損害賠償義務)	37
第 9 章	安 全 衛 生	38
第93条	(安全衛生管理体制)	38
第94条	(予防処置)	38
第95条	(自己保健義務)	38
第96条	(感染症等)	38
第97条	(就業の禁止)	38
第98条	(就業への復帰)	39
第99条	(健康診断)	39
第100条	(面接指導等)	39
第 10 章	災 害 補 償 等	40
第101条	(災害補償)	40
第 11 章	賃 金	40

	第102条	(賃 金)	40
第 12 章	福 利 厚 生		40
	第103条	(退職金)	40
	第104条	(慶弔見舞金)	40
第 13 章	雑	則	41
	第105条	(教育訓練)	41
	第106条	(発明・考案)	41
	第107条	(雇用管理上の個人情報)	41
	第108条	(職員等情報の取扱)	41
	第109条	(職員等情報の提供)	42
	第110条	(規程の改廃)	42
	第111条	(解釈の疑義)	42
附		則	43
	第112条	(施 行)	43
	第113条	(附 則)	43

第 1 章 総 則

第1条 （目 的）

事業理念を達成する手段の一つとして、就業規則を制定する。

- (2) 本就業規則(以下「この規則」という。)は、七尾未来基金設立準備会(以下「本会」という。)の秩序を維持し、業務の円滑なる運営を図るため、職員が守らなければならない就業に関する事項を定めたものである。

第2条 （定 義）

この規則において「職員」とは、第 2 章に定める手続きにより、職員として、期間を定めず本採用された者をいう。

- (2) この規則において「職員等」とは、名称の如何を問わず、所定の手続きにより、採用された次の各号に該当するすべての者をいう。
1. 職員(試用期間中の者を含む)・・・第 2 章に定める手続きにより、期間を定めず本採用された者をいう。
 2. 嘱託職員・・・定年退職者で引き続き再雇用した者で 1 年以内の期間を定めて雇用される者をいう。
 3. 契約職員・・・嘱託職員に該当しない者で 1 年以内の期間を定めて雇用される者をいう。
 4. パートタイマー及びアルバイト(以下「パート等」という)・・・原則労働時間が職員よりも短く、期間を定めて雇用され一定業務に従事する者をいう。
 5. その他本会が雇用する者

第3条 （適用範囲）

この規則は、職員に適用する。

- (2) 次の各号に該当する者は別に定める規程若しくは個別に締結する雇用契約により就業条件を決定するものとする。
1. 嘱託職員
 2. 契約職員
 3. パートタイマー
 4. 出向職員
 5. その他本会が雇用する者

第 2 章 採 用

第4条（採用及び選考方法）

本会は、職員となることを希望する者のうち所定の選考手続きを経たものを採用する。採用時の選考書類は、次の各号に掲げる書類とする。但し、本会が特に必要が無いと認めた場合には、その一部を省略することができる。

1. 履歴書（30 日近影写真 1 枚貼付）
 2. 職務経歴書（職歴のある者）
 3. 健康診断書（選考日より 30 日以内のもの）
 4. 各種免許証又は技能資格証明書の写し
 5. その他本会が必要とする書類
- （2）本条の所定の選考手続とは、書類審査、面接試験及び健康診断等をいい、これらのうち必要な選考方法によって職員として適格性の有無を公正に審査した後、合格した者を職員として採用する。

第5条（労働契約）

本会は採用が決定した者に、労働条件を明示した労働契約を締結するものとする。

- （2）本会は、特別の業務等を達成することを条件に採用された職員については、労働契約書において、業務責任及び目標を定めるものとする。

第6条（入会時の提出書類）

採用された者は、入会日までに次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。但し、本会はその一部の提出を求めないことがある。又、提出期限までに提出書類を提出できない場合は、事務局に相談することとする。

1. 誓約書
2. 住民票記載事項の証明書（家族全員記載、本籍・個人番号の記載のないもの）
3. 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
4. 通勤経路申請書（通勤方法の届出書）
5. 給与振込依頼書
6. 加入歴のある者にあつては、雇用保険被保険者証、年金手帳及び源泉徴収票被扶養配偶者がある者は配偶者の年金手帳、被扶養加入認定書類一式
7. 個人番号関係事務に必要な個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）施行規則で定める書類等（但し、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）

8. 機密保持・個人情報誓約書
 9. 緊急連絡職員カード
 10. その他本会が指定する書類
- (2) 結婚、出産、住居移転等、身上に異動があったとき、自身又は扶養家族の個人番号の変更があった場合は、その事由の発生後 10 日以内にその旨を所定用紙に記載して本会に届け出なければならない。

第7条（試用期間）

- 新たに職員として採用した者については、職員としての適格性の有無を判断するため入構の日から 3 か月間を試用期間とする。但し、特殊の技能、技術又は経験を有する者及びパート等から職員に登用する場合には、試用期間を短縮し、又は設けないことがある。
- (2) 試用期間を満了したとき、次の各号のいずれかに該当し、職員として登用することが適当でないと認められる場合には、6か月を超えない範囲で試用期間を延長することがある。
1. 試用期間中に本採用とすることの適否を判断できないとき
 2. 試用期間中の勤務状況や業務修得能力などを勘案したうえで試用期間を延長することが妥当と本会が判断したとき
- (3) 試用期間中に、職員として不適当と認められる者には、試用期間中の解雇とする。
- (4) 試用期間は勤続年数に通算する。

第8条（試用期間中の解雇）

- 試用期間中の者が次の各号のいずれかに該当するときは解雇する。
1. 正当な理由のない遅刻、早退、無断欠勤、私傷病等個人的な事情による欠勤が多く就業不適格と本会が判断したとき
 2. 所属長の指示に従わず、職場のチームワークを乱したとき
 3. 勤務態度が悪く、職員として適格性がないと本会が認めたとき
 4. この規則に違反したことを所属長から指摘されても改めないとき
 5. 必要な教育をしたが本会が必要とする技術・能力に足りず改善の見込みもないとき
 6. 本会への提出書類の記載事項又は面接時に申し述べた事項が事実と著しく相違することが判明したとき
 7. 業務遂行に支障となる恐れがある既往症を隠していた事が判明したとき
 8. この規則の懲戒解雇の規定により懲戒解雇となったとき、又はこの規則の解雇の規定に該当するとき
 9. その他前各号に準ずる程度のやむを得ない事由があるとき
- (2) 前項の定めに基づいて解雇するときはこの規則の解雇手続きに基づいて行うものとする。但し、採用後 14 日以内の者を解雇するときは、これによらず即時に解雇する。

第 3 章 服 務 規 律

第9条（服務心得の原則）

職員は本会の方針及び自己の責務をよく認識し、この規則に定めるもののほか本会及び所属長の指揮と計画の下に、自己の業務に専念し、業務能率の向上に努めるとともに、互いに協力して本会の秩序を維持しなければならない。

第10条（服務・就業に関する遵守事項）

職員は、次の各号を守って規律を保持し、職務を遂行しなければならない。

1. 本会の方針を尊重し、職務上の指示・命令・注意に従い、同僚とも協調して業務に精励すること
2. 本会や所属長に対し、虚偽若しくは事実を隠しての届出、報告を行わないこと
3. 自己の職務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと。但し、緊急やむを得ない場合には、適切な措置を講じ、事後速やかに所属長に報告し、承認を得ること
4. 就業に関して定められた時刻を厳守すること
5. 出退勤の記録を他人に依頼したり、又は他人の依頼に応じたりしないこと
6. 本会の許可なく勝手に業務を中断し、又はみだりに職場を離れないこと
7. 業務中及び本会の内部での私的なメール、電話、ホームページ閲覧は行わないこと。但し、緊急性が高く、必要があるときは、あらかじめ許可を受けること（電話の場合には事後報告も可能とする）
8. 就業時間中の飲食を慎むこと
9. 酒気を帯びて勤務しないこと
10. 業務に適した服装を心がけ、服装、髪型、身だしなみには、他に不快感を与えぬよう容姿を清潔にし、華美にわたることのないように留意すること
11. 関係先に不快な印象を与える言葉遣い、動作、身なり等は慎むこと
12. 天災事変発生のおそれのあるときは、職員は防災に従事するとともに被害を最小限度に止めるよう迅速適切な措置を講じること
13. 職員は、本会の外の団体又は機関等の求めに応じて取材に応じ、又は講演、執筆等を行う場合には、あらかじめ本会の許可を受けること。

第11条（風紀・秩序に関する遵守事項）

職員は、就業に当たり風紀秩序に関する次の各号を守らなければならない。

1. 本会の施設内及び現場では、常に、「清潔」、「清掃」、「整理」、「整頓」の4Sを心掛け、衛生を保つように努めること
2. 暴行、脅迫、傷害、監禁、賭博、窃盗、器物の破壊等の不法行為又は、喧嘩、流言、落書その他職場の風紀秩序を乱し、あるいは他人の業務を妨害するような行為をしないこと
3. 暴力団、暴力団員、暴力団関係企業・団体又は暴力団関係者、総会屋、その他の反社会勢力（以下「反社会的勢力」という。）との関係を有しないこと
4. 関係先との業務外、本会の外での交流等が必要となった場合には、所属長の承認を受けた場合に限り認めるものとする。交流等の席では、信頼を損なわないような節度

ある行動を取ること

5. 職務上の地位を利用して不正に本会の公費を消費しないこと
6. 本会の施設、什器、機器、備品、文書等(電子データを含む)は慎重丁寧に取り扱い、紛失、破損又は汚濁したときは、直ちにそのことを所属長に報告すること。また、本会の許可なく業務外の目的で使用しないこと
7. 本会を欺き、あるいは損害を与えるような行為をしないこと
8. 許可なく本会の施設内において業務以外の目的で掲示、貼紙、印刷物の配布及び演説、集会等を行わないこと
9. 許可なく本会の施設内及び業務時間中に政治、宗教活動、寄付を募る行為、署名活動及びアンケート調査、個人的な販売活動等を行わないこと。(就業時間外及び事業場外においても、職員の地位を利用して、他の職員等に対してその活動を行わないこと)
10. 職員が業務外で立候補するなど、公職につく場合には、あらかじめ本会に届け出ること
11. 私的事由により職場の風紀・秩序を著しく乱し、業務遂行に支障を及ぼす行為をしないこと
12. 他の職員等と金銭貸借をしないこと
13. 前各号のほか、この規則及び本会の通達、通知事項に違反するような行為をしないこと

第12条(物品の持ち出しの禁止)

職員は本会の所有に属する商品、金銭、備品等一切の金品を許可なく私用に供したり、本会の外に持ち出してはならない。

- (2) 本会が所持品の検査を求めた場合には、職員は正当な理由なくこれを拒否してはならない。

第13条(信用体面の維持)

職員は次の各号を守り、本会の内外を問わず職員としての品位を保ち、本会の信用又は体面を傷つけるような行為を行ってはならない。

1. 本会及び他人の信用、名誉又は品位を失墜させるおそれのある行為を行わないこと
2. 本会の内外を問わず刑法に触れ、又は社会的に非難されるような不道德な行為を行わないこと
3. 本会内の理事及び監事・職員及びその家族、さらには関係先及びその家族のプライバシーに関わる情報を口外しないこと

第14条（業務上の権限等の私的利用の禁止・利益相反行為等の制限）

職員は、業務上又は職務上与えられた地位や権限を利用して、自己の利益を図り、又は金額の多寡を問わず、不当に金銭その他の金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為をしてはならない。

（2）職員は、原則として、次に掲げる行為（以下「利益相反行為等」という。）を行ってはならず、やむを得ない理由により次に掲げる行為をしようとする場合には、次項の規定に従って、その所属長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本会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本会との取引
3. 本会がその職員の債務を保証することその他その職員以外の者との間における本会とその職員との利益が相反する取引
4. 実行団体若しくは民間公益活動を行う団体又はこれらの団体になり得る団体等（以下「実行団体等」という。）又はその役員若しくはこれに準ずるもの若しくは従業員（以下「実行団体等役職員」という。）から金銭、物品又は不動産の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとして提供される場合を含む。）を受けること。ただし、実行団体等又は実行団体等役職員から、これらの者の負担の有無にかかわらず、物品若しくは不動産を購入した若しくは貸与を受けた場合又は役務の提供を受けた場合において、それらの対価が無償又は著しく低いときは、相当な対価の額の金銭の贈与を受けたものとみなす
5. 実行団体等又は実行団体等役職員から金銭の貸付け（業として行われる金銭の貸付けは、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。）を受けること
6. 実行団体等又は実行団体等役職員から未公開株式を譲り受けること
7. 実行団体等又は実行団体等役職員から供応接待を受けること
8. 実行団体等又は実行団体等役職員をして、第三者に対し前4号から7号に掲げる行為をさせること

（3）職員が前項に規定する行為をしようとする場合は、次の事項を明示してその所属長の承認を得るものとする。

1. 当該行為をする理由
2. 当該行為の内容
3. 当該行為の相手方・金額・時期・場所
4. 当該行為が正当であることを示す参考資料
5. その他必要事項

（4）前項の承認後、前項に示した事項について変更が生じた場合は、第2項に規定する行為を行う前に改めてその所属長の承認を得るものとする。

（5）第2項に規定する行為をした職員は、その行為後、遅滞なく、その行為について第3項に規定する事項をその所属長に報告しなければならない。

（6）職員は、毎年1月と6月に第2項の規定に基づく申告事項の有無及び内容について所属長に書面で申告しなければならない。

第15条（副業・兼業）

職員は、事前に本会に届出をすることで、勤務時間外において他の会社・団体等の業務に従事することができる。

(2)前項の業務に従事することにより、次の各号のいずれかに該当する場合には、本会は、これを禁止または制限することができる。

- ①労務提供上の支障がある場合
- ②本会の秘密が漏洩する場合
- ③本会の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合
- ④競業により、本会の利益を害する場合
- ⑤当該団体が実行団体等となり得る場合
- ⑥当該団体等の役職員若しくは家族が経営する事業の役職員等に就任する場合

第16条（セクシュアルハラスメントの禁止）

セクシュアルハラスメントは、職員等の働く意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させるものであり、職員はいかなる形でもセクシュアルハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

- (2) セクシュアルハラスメントとは、相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げたり、職場環境を悪化させ、又はその性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為をいう。
- (3) 前項の職場とは、勤務場所のみならず、職員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。
- (4) セクシュアルハラスメントを防止するため、次に掲げる各号に違反してはならない。また、自己、第三者を問わず各号のいずれかに違反する行為を認めた場合は速やかに所属長に報告しなければならない。
 1. 人格を傷つける、あるいは品位を汚すような言葉遣いをすること
 2. 性的な関心の表現を業務行為に混交させること
 3. ヌードポスターや卑猥な写真・絵画類等を見ることの強要や配布、掲示等を行うこと
 4. 相手が返答を窮すような性的な冗談やからかい等を行うこと
 5. 相手が拒絶・抗議したにもかかわらず交際を迫ったり、食事などに執拗に誘ったり、電話・FAX・電子メール・手紙などで執拗に通信すること
 6. 本会内及び取引先等に他の職員等についての性的な噂を流布すること
 7. 性的な経験談を相手の意に反して話したり訊いたりすること
 8. 性的関係の強要、不必要な身体への接触、強制猥褻行為を行うこと
 9. 相手が不快感を表明しているのに身体の箇所を注視するなどの性的関心を示すこと
 10. その他相手方の望まない性的言動により円滑な職務の遂行を妨げると判断されるもの
 11. 性的役割分担意識に基づく職務、業務の分担を行うこと
 12. その他前各号に準ずる行為を行うこと

第17条（パワーハラスメントの禁止）

パワーハラスメント（同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為をいう。以下同じ）は、心身の健康や職場の士気を低下させる行為であり、職員はいかなる形でもパワーハラスメントに該当するか、該当すると疑われるよう

な行為を行ってはならない。

- (2) 職員はパワーハラスメントを防止するため、次に掲げる各号に違反してはならない。また、自己、第三者を問わず各号のいずれかに違反する行為を認めた場合には速やかに所属長に報告しなければならない。

1. 暴行・傷害等身体的な攻撃を行うこと
2. 脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言等精神的な攻撃を行うこと
3. 隔離・仲間外し・無視等人間関係からの切り離しを行うこと
4. 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害等を行うこと
5. 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと
6. 私的なことに過度に立ち入ること
7. その他前各号に準ずる行為を行うこと

第18条（マタニティハラスメントの禁止）

マタニティハラスメント（職場において妊娠・出産・育児休業等を背景として職員等の労働条件に対し不利益を与えること、また妊娠・出産・育児休業等に係る言動により当該職員等及び他の職員等の就業環境を害することをいう。以下同じ）は、職員等の働く意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させるものであり、職員はいかなる形でもマタニティハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

- (2) 職員はマタニティハラスメントを防止するため、次に掲げる各号に違反してはならない。また、自己、第三者を問わず各号のいずれかに違反する行為を認めた場合には速やかに上長に報告しなければならない。

1. 妊娠による体調不良に対し、本人の求めがあるにも関わらず休暇取得、時差出勤その他労働基準法及び育児介護休業法で認められた措置の対応を認めない行為
2. 妊娠による体調不良により通常と同様の業務に従事できない者に対し、「迷惑」「無責任」などという趣旨の苦情を申し述べる行為
3. 妊娠中及び出産後の職員等に対し業務に従事させない、本人の意に反し専ら簡易な業務のみ与える等の就業環境を害する行為
4. 妊娠・出産・育児休業その他労働基準法及び育児介護休業法で認められた措置の申出及び取得等に対し業務に支障が生じるという趣旨の苦情を申し述べる行為
5. 妊娠・出産・育児休業その他労働基準法及び育児介護休業法で認められた措置の申出及び取得等を理由とした退職、配置転換の強要、降格その他当該職員等への不利益行為
6. その他前各号に準ずる行為

第19条（各種ハラスメントの禁止）

職員は、いかなる形でも職場環境を悪化させる嫌がらせ行為（以下「各種ハラスメント」という）を行ってはならない。

- (2) 各種ハラスメントとは、職権を背景にしないハラスメント行為を含むものとし、これらに準ずるものであって、職場環境を悪化させたり個人の人格や尊厳を侵害したりするような一切の行為をいう。

第20条（相談窓口の設置）

この規則の第 16 条～第 19 条に定めるセクシュアルハラスメント等、各種ハラスメントを受けた場合には、事務局にある相談窓口に相談することができる。また、これらを受けた者は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するものとし、申立人がその後も被害を受けないように処置しなければならない。

- (2) 前項における相談、調査への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談したこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由に不利益な取り扱いが行わない。
- (3) 職員は、前項による調査への協力を求められた場合には、これを誠意をもって協力するものとする。
- (4) 職員は、ハラスメントに関する苦情・相談等の情報に関し、知り得た情報をみだりに第三者に漏洩してはならない。

第21条（秘密保持の誓約）

職員は本会の内外を問わず、在職中又は退職後においても業務上の秘密事項のほか、本会、役員及び評議員、同僚の不利益となる事項及び本会が保有する個人情報（個人番号を含む。）を本会の許可なく、開示、漏洩又は、使用してはならない。また、次の各号については特に注意を払い、また雑談などから外部の人に察知されないように十分に気を配らなければならない。

- 1. 本会、関係先等の内部機密情報
- 2. 企画、技術資料、関係先調査情報等の本会内機密情報
- 3. 資金分配団体等の関係団体が保有する特許や特許等の関係先等の機密情報
- 4. 本会の業務の方針、経営計画、重要事項等の本会内機密情報
- 5. 本会の財務、人事、法務等に関する本会内機密情報
- 6. 就業規則及び付随する諸規程、内規、通達等の労務に関する本会内機密情報
- 7. 秘密管理方法に関する情報
- 8. 本会が関係先から提供を受けた情報
- 9. 所属長又は営業秘密等管理責任者により秘密情報として指定された情報
- 10. 前各号のほか、本会が特に秘密保持対象と指定した情報

(2) 職員は、機密と指定された情報につき、所属長の許可なく、コピー、プリントアウト、複製、撮影、パソコンやネットワークでのデータ送信等をしてはならない。

(3) 本会は職員の不誠実行為に対して、差止請求、廃棄除去請求、損害賠償請求、信用回復請求を行うことがある。

第22条（パソコン等の使用）

職員は、パソコン等の使用にあたっては、次の各号を遵守しなければならない。

- 1. 職員は、付与された ID やパスワードがある場合、その管理を厳重にし、本会の許可なく、第三者に漏らさないこと。また、自身でパスワード設定をした場合には所属長に報告すること
- 2. ID カードやパソコンを許可なく、本会外の者に使用させないこと
- 3. 本会が貸与した電子端末は業務遂行に必要な範囲内でのみ使用すること
- 4. 本会が貸与した電子端末のほか、携帯電話等のモバイルツールを使用し、業務に無

- 関係なウェブ情報の閲覧及び電子メールの送受信(例えば、Web メールや SNS、掲示板、ストレージ等クラウド系サービスの使用を含み、これに限らない。)をしないこと
5. 本会のソフトウェア、磁気ディスク等をコピーしないこと
 6. 本会のコンピュータシステムについて本会から承認を受けていないコンピュータプログラムその他コンピュータ周辺機器を使用しないこと
 7. 本会のコンピュータに無断でソフトウェア等のインストールをしないこと
 8. 本会のコンピュータに持ち込まれたファイル等の情報、磁気ディスク等については、ウイルスチェックの実施を行うこと
 9. クラウド上にデータを保管する際は、本会のアカウントによって管理すること
 10. パソコンやその周辺機器、記憶媒体等を破損、紛失したときは、必ず本会に報告すること
 11. 重要な電子データ、プログラムソフト、ネットワークシステムなどを破損させた場合には、必ず本会に報告すること
 12. 本会の許可の無い本会内における写真・動画撮影や録音、及びそれに類する記録行為を行わないこと
- (2) 退職時には、許可なく、業務に起因して作成した重要な電子データ等を自らの判断で削除してはならない。
- (3) 本会が必要と認める場合には、職員の使用する電子端末及び端末内に蓄積されたデータ、電子メールをモニタリングすることができる。
- (4) 故意又は重大な過失により、パソコンのハード機器や重要な電子データ等を破損、若しくは紛失した者に対して、本会は損害賠償請求を行うことがある。

第23条 (SNS利用制限)

インターネットのブログ、SNS、掲示板等に本会・関係先等の機密、機密性ある情報、営業秘密、職員等の個人情報等を開示、漏洩、提供したり、誹謗、中傷をしてはならない。

- (2) 職員がソーシャルメディアを利用して本会に関係する情報その他の情報を発信する

場合には、本会及び関係先等の第三者の秘密情報を漏洩したり、本会の信用を損なう内容、誤った内容を発信してはならず、また、当該情報発信が本会の公式の情報発信であると誤認されるような内容の発信をしてはならない。

第24条（内部通報）

本会は、本会における組織的又は個人的な法令違反等の不正行為等について、職員並びに本会の関係事業者及びその職員等からの相談・通報を受けるため、その窓口を設置する。

- (2) 本会の職員（退職者を含む）は、本会において法令違反等の不正行為等が現に行われ、又は行われようとしているのを知ったときは、前項に定める窓口で相談又は通報を積極的に行うよう努めるものとする。

第25条（服務規律違反）

職員が本章に定める服務規律に違反する言動を行った場合には、この規則の第86条における懲戒規定を適用することがある。

第 4 章 労働時間・休憩・休日

第1節 労働時間・休憩・休日

第26条（労働時間）

労働時間は原則として 1 日 8 時間とし、1 週間の所定労働時間は 40 時間 とする。

第27条（1 か月単位の変形労働時間制）

前条の規定に関わらず、業務上必要がある場合には 1 か月単位の変形労働時間制とし、所定労働時間は 1 か月を平均して、1 週平均 40 時間以内とする。

- (2) 前項において、1 か月単位の変形労働時間制を採用する場合の起算日は毎月 1 日とする。
- (3) 各日の就業時間、勤務の組合せ及び休日の割り振りは起算日の 1 週間前までに月間シフト表を作成して通知する。

第28条（フレックスタイム制度）

第 26 条の規定に関わらず、業務上必要がある場合には、労使協定により、フレックスタイム制を採用し、所定労働時間は対象期間を平均して 1 週 340 時間以内とする。

- (2) フレックスタイム制を適用する者の始業、終業時刻は、労使協定で定める始業、終業の時間帯の範囲において職員が自主的に決定するものとする。
- (3) フレックスタイム制に関する他の項目については、労使協定により定める。

第29条（始業・終業の時刻並びに休憩の時刻）

職員の就業時間及び休憩時間は、原則として次のとおりとする。

（始業時間） 9 時 00 分 ～（終業時間） 18 時 00 分

（途中休憩） 12 時 00 分 ～ 13 時 00 分（60 分）

- (2) 本条第 1 項の定めに関わらず、勤務の状態等により必要がある場合には、全部又は一部の職員について前項の始業、終業及び休憩の時刻を繰り上げ又は繰り下げる等の変更を行い、また労使協定の定めにより休憩時間を一斉に付与しないことがある。
- (3) 本条第 1 項の定めに関わらず、出向先の就業時間、休憩時間がこの規則に定める内容と異なるときは、原則として出向先の定めに従うものとする。

第30条（出張）

本会は、業務の都合により、職員に出張を命じることがある。

- (2) 職員が本会の用務を帯びて出張する場合で、特に指示された場合を除き、労働時間を算定し難いときは、所定労働時間勤務したものとみなす。また、出張期間中に休日がある

場合も特に指示された場合を除き休日とみなす。

第31条（労働時間算定の特例）

労働時間の全部又は一部を事業場外で業務に従事し、労働時間を算定し難い場合については、所定労働時間勤務したものとみなす。

第32条（休日）

休日は、次の各号のとおりとする。

1. 日曜日
 2. 土曜日
 3. 国民の祝日
 4. 年末年始休日（12月29日より翌年1月3日まで）
 5. 夏季休暇（7月～9月の3日間）
 6. その他本会が指定する日
- (2) 変形労働時間制適用対象者は別途定める年間カレンダーによる。
- (3) 本条第1項の規定に関わらず、所定休日のうち労働基準法第35条により、1週1回を法定休日とし、週の起算日は月曜日とする。法定休日は、日曜日とする。
- (4) 前項の規定に関わらず、出向先の休日と本規定における休日が異なるときは、出向先の定めに従うものとする。

第33条（休日の振替）

仕事の進行状況又は関係先の要望等により、業務上必要がある場合には、事前に予告のうえ前条の休日を他の日に振り替えることがある。

- (2) 前項における休日については、原則として当該休日であった日の属する賃金締切日まで振り替える。

第34条（代休）

職員が休日出勤を命じられ、その勤務に服した場合には、所属長の承認を得て、代休を取得することができる。

- (2) 代休の取得方法は、前条の休日の振替に準ずる。

第35条（臨時の休業）

経営上の都合又は天災事変等やむを得ない事由により通常の業務ができないときは職員等の全部又は一部について臨時に休業を命じることがある。

- (2) 前項の場合、その休業の事由が本会の責めに基づく場合には、労働基準法による平均賃金の6割の休業手当を支払う。

第2節 時間外勤務及び休日勤務

第36条（時間外勤務及び休日勤務）

業務の都合その他やむを得ない事由がある場合には、この規則の第 26 条に規定する就業時間を超えて勤務させ、又はこの規則の第 32 条に定める休日に勤務させることがある。

- (2) 前項の時間外及び休日勤務が、法定労働時間を超え、あるいは法定休日に及ぶ場合には、事業所における全職員等を代表する者との間で書面による協定を締結し、その範囲内で行うものとする。

第37条（時間外勤務及び休日勤務の申請）

前条に定める時間外又は休日の勤務及び出社は、原則として所属長の指示がある場合以外は認めない。

- (2) 前項の指示は、個々の職員に対して行うものとし、これを指示された職員は正当な理由なくこれを拒んではならない。
- (3) 但し、所属長の指示がない場合は、業務の遂行上必要と思われる場合には、事前に所属長の承認を得て、これを行うものとする。

第38条（非常時災害の特例）

災害その他避けられない事由により臨時の必要がある場合には、この規則の第 36 条の規定に関わらず、行政官庁の許可を受けて、又は事後に届け出て、時間外労働又は休日労働をさせることがある。

第39条（適用除外）

労働基準法第 41 条第 2 号の監督若しくは管理の地位（経営者と一体的な立場）にある者及び機密の事務を取り扱う者は、本章に定める就業時間、休憩及び休日の規定は適用しない。

第3節 出 退 勤

第40条（出社及び退社）

職員は始業時刻前までに業務を開始できるように出勤しなければならない。職員は、出社及び退社の場合には、次の各号を守らなければならない。

1. 始業時刻前に出社し、就業の準備をし、始業時刻とともに業務を開始すること
 2. 出社及び退社の際には、本人自ら本会の定める方法によって出退勤の記録を残すこと
 3. 退社する際は、備品並びに書類等を整理格納すること
- (2) 職員は、業務終了後速やかに退勤するものとし、業務上の必要なく本会内に居残ってはならない。
- (3) 職員が、出張、その他の事業場外の業務に伴って直行又は直帰する場合には、事前に所属長の承認を受けなければならない。

第41条（遅刻・早退・欠勤）

職員は、傷病、その他やむを得ない事由により始業時刻に遅れる、早退、欠勤するときには、所定の手続きによって前日までに所属長に許可を受けるものとする。

- (2) 遅刻、欠勤において、前日までに届け出ることができなかった場合には、当日始業時刻までに所属長に連絡するものとし、出勤後速やかに所定の手続きによって許可を受けなければならない。
- (3) なお、交通機関の遅延による遅刻の場合、交通機関で発行する遅延証明書を所属長に提出した場合には、遅刻扱いとしない。
- (4) 遅刻、早退、欠勤により就労しなかった時間については無給とする。
- (5) 業務に服せない日が連続 5 日に達する場合で、その事由が傷病によるときは、前各項の届出のほかに医師の診断書を、また、その事由が傷病以外によるときは、これを証する書類又は理由書の提出を求めることがある。

第42条（私傷病による長期欠勤）

傷病により就業しない日が 20 勤務日に及んだ職員が、治癒後再び出勤しようとする場合は、この規則の第 65 条に定める復職の手続きに準じるものとする。

第43条（私用外出・私用面談）

勤務時間中は、職務に専念し常に所在を明確にし、職場を離れるときは所属長又は同僚に行き先、用件、所要時間等を連絡し、許可を受けなければならない。職員は、私用外出及び私用面談する場合には休憩時間を利用するものとする。

- (2) 前項に関わらず、特別の事情があると本会が認めた場合には、就業時間中の私用外出及び私用面談を許可することがある。
- (3) 就業時間中の私用外出及び私用面談により、就労しなかった時間については無給とする。

第44条（入場の禁止及び退場）

職員が次の各号に該当するときは就業を拒み、退社させる。

1. 劇薬、火器、凶器その他業務上必要でない危険物を所持する者
2. 酒気を帯びて風紀を乱し、他人に迷惑を及ぼす恐れのある者
3. 衛生上有害と認められる者
4. 職場内の風紀、秩序を乱し、他人に迷惑を及ぼす恐れのある者
5. 就業を禁止されている者
6. 懲戒の種類に該当する者及び該当する疑いのある者で、出社を禁ずる必要のある者
7. 職員としてふさわしくない服装や髪型である者
8. 本会の許可、命令を受けずに、本会の勤務時間以外に本会の施設もしくは附属施設内に立ち入ろうとしたとき
9. 本会の許可を受けずに、本会の物品又は書類を持ち出そうとしたとき
10. 本会の許可を受けずに、日常必要な携帯用品以外の物品を持ち込み又は持ち出そうとしたとき
11. 出退勤の際、本会からの所持品の検査を求められ、正当な理由なくこれを拒否したとき
12. 法令・この規則及び他の規程に準じて就業は不都合と認められる者

第 5 章 休 暇 ・ 休 職

第1節 休 暇

第45条（年次有給休暇）

本会は、1 年度（4 月 1 日～翌年 3 月 31 日）を通じて継続又は分割した 20 日の年次有給休暇を与える。

- （2） 年次有給休暇の計算基準は毎年 4 月 1 日を起算日とし、翌年 3 月 31 日までとする。
- （3） 新たに採用された職員および 4 月 1 日現在休職中（育児休職、介護休職は除く）でその後復職した者については、次のとおり年次有給休暇を付与する。

採用日・復職日が属する月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
採用日・復職日が属する年度内に取り上げることができる日数	20日	18日	17日	15日	13日	12日	10日	8日	7日	5日	3日	2日

- （4） 年次有給休暇を取得しようとするときは、原則として 1 週間前までに、少なくとも前々日までに所定の手続きにより、本会に届け出なければならない。但し突発的な傷病その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ届けることが困難であったと本会が承認した場合には、事後の速やかな届出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。但し、承認は本会または所属長の裁量に属するものとし、必ず行われるものではない。
- （5） 職員が指定した時季に年次有給休暇を与えると事業の正常な運営に著しく支障があると認められるときは、他の日に変更することがある。
- （6） 事業所における全職員等の過半数を代表する者との協定により、あらかじめ時季を指定して計画的に年次有給休暇を与えることがある。但し、各人の持つ年次有給休暇付与日数のうち 5 日を超える日数の範囲とする。
- （7） 当該年度に行使しなかった残日数（前年度よりの繰越日数は含まない）は翌年度に限り繰り越すことができる。当該年度の年次有給休暇の日数が最長 40 日を超えることはない。
- （8） 年次有給休暇取得の日については通常の賃金を支給する。
- （9） 第 1 項又は第 3 項の年次有給休暇が 10 日以上与えられた職員に対しては、第 4 項の規定にかかわらず、付与日から 1 年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち 5 日について、本会が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が第 5 項又は第 6 項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を 5 日から控除するものとする。

第46条（半日有給休暇）

本会は、職員に対して半日有給休暇を与える。

- (2) 半日単位の有給休暇の手続きは、有給休暇と同様の取り扱いとする。
- (3) 本条における半日単位とは、次の各号に掲げる時間帯とする。
1. (午前半休)9 時 00 分から 12 時 00 分を半休とし、13 時 00 分から 18 時 00 分(5.00)まで勤務するものとする。
 2. (午後半休)13 時 00 分から 18 時 00 分を半休とし、9 時 00 分から 12 時 00 分(3.00)まで勤務するものとする。
- (4) 半日有給休暇を取得した場合は原則残業申請は認めないものとするが、業務上の必要があり所属長が認めた場合はこの限りではない。なお、この場合であって勤務時間が 6 時間を超える場合は労働基準法の規定により休憩を付与するものとする。

第47条（特別休暇）

職員が次の各号のいずれかに該当するときは、本人の請求によりそれぞれに定める日数の特別休暇を与える。

	事由	日数
1.	本人が結婚するとき	5 日以内
2.	配偶者が出産するとき(出産日より 14 日以内までに)	3 日
3.	本人の父母、配偶者、子女が死亡したとき	連続 5 日以内
4.	配偶者の父母が死亡したとき	連続 5 日以内
5.	同居の祖父母、本人の兄弟姉妹、孫が死亡したとき	連続 3 日以内
6.	その他前各号に準じ、本会が必要と認めた場合	認めた日数

- (2) 本条第 1 項第 1 号の特別休暇(結婚休暇)を請求する場合には、少なくとも 1 か月前までに所定の書式に記入の上、本会の承認を得なければならない。また、本条第 1 項第 3 号以降の特別休暇を請求する場合には、原則として事前に届け出なければならない。
- (3) 本条に定める特別休暇は有給とし、通常の賃金を支払う。
- (4) 結婚休暇は、婚姻届の提出日より 1 年経過した後、忌引休暇は死亡日から 10 日を経過した後は権利が消滅するものとする。

第48条（裁判員休暇）

職員が次の各号のいずれかに該当するときは、本人の請求によりそれぞれに定める時間あるいは日数の裁判員休暇を与える。

1. 裁判員選任手続きのために出頭するとき ...必要な時間
 2. 裁判員あるいは裁判員補佐となり裁判審理に参加するとき ...必要な日数
- (2) 職員は裁判員候補者として名簿記載の連絡を受けたときは、速やかに所定の書式に記入の上、所属長を通じて本会に届け出なければならない。また、所属長と年間における繁忙期、特別に責任のある重要業務の有無について確認するものとする。
- (3) 職員は選任手続きのために呼び出しを受けたときは、1 週間以内に所定の書式に記入の上、所属長を通じて本会に届け出なければならない。また、速やかに所属長と予定される裁判員休暇取得期間における業務の繁忙、特別に責任のある重要業務の有無、代替要員の有無、業務調整等について話し合わなければならない。
- (4) 職員は裁判員あるいは裁判員補佐に選任されたときは、速やかに所属長に報告しなければ

ならない。また、裁判員あるいは裁判員補佐の職務終了後、所定の書式に記入の上、本会に届け出なければならない。この場合、裁判所発行の証明書類を添付することとする。

(5) 本条第 1 項第 1 号に定める特別休暇は時間単位の取得とし、通常の賃金を支払う。

但し、裁判員あるいは裁判員補佐に選任されたときは本条第 1 項第 2 号特別休暇の取得とする。また、裁判員あるいは裁判員補佐に選任されなかったときは、特別な事情がない限り本会に出社し、通常の勤務をするものとする。

(6) 本条第 1 項第 2 号に定める特別休暇は、1 日単位の取得とし、通常の賃金を支払う。

(7) 職員は毎日、裁判員あるいは裁判員補佐の業務終了後、本会(所属部署の所属長)に翌日の予定を連絡しなければならない。

第49条（公民権の行使の時間）

職員は、勤務時間中に公民としての権利を行使し、又は公の職務を執行するために必要とする時間を請求することができる。但し、本会は権利の行使又は公の職務の執行に妨げがない限り、請求された時刻を変更することがある。

(2) これらの時期があらかじめ明らかな場合には、業務に支障のないように各自で調整するものとする。

(3) 本条に定める公民権の行使の時間及び公の職務執行の時間については無給とする。

第50条（公傷休暇）

職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり就業できなくなったときは、必要と認められる期間につき公傷休暇とする。

(2) 職員が公傷により就業できないときは、同一傷病につき最初の 3 日間は労働基準法による平均賃金の 10 割を休業補償として支払い、以後については無給とし、労働者災害補償保険の給付を申請するものとする。

(3) 本条により休業した期間は、勤続年数に算入する。

第51条（生理日の休暇）

生理日の就業が著しく困難な職員が請求した場合には、必要な日数休暇を与える。

(2) 本条に定める生理日の休暇を取得した日については、無給とする。

第52条（産前産後の休業）

6 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に出産予定の職員が休業を請求したときは、その者を就業させることはない。

(2) 産後 8 週間を経過しない職員を就業させることはない。但し、産後 6 週間を経過し、本人が就業を希望したときは、医師が支障がないと認めた範囲の業務に就かせることがある。

(3) 前項に定める産前産後の休業において、出産日が予定日より遅れたため、産前の休暇が 6 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)を超えた場合には、その超えた日数について産前の休業として取り扱う。

(4) 本条に定める産前産後の休業期間中の賃金は無給とする。

(5) 妊娠中又は産後 1 年を経過しない職員が請求したとき、時間外、休日、又は深夜労働をさせることはない。

第53条（育児時間）

生後 1 年未満の乳児を育てる職員が請求する場合には、この規則の第 29 条に定める休憩時間のほかに、1 日に 2 回 30 分ずつの育児時間を与える。但し、この時間は無給とする。

- (2) 前項の育児時間は、本人の申し出により、1 日 1 回 60 分とすることができる。

第54条（通院休暇）

職員から母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の各号に掲げる範囲で休暇（無給）を与える。但し、医師がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間とする。

1. 産前の場合
 - イ. 妊娠 23 週まで 4 週に 1 回
 - ロ. 妊娠 24 週から 35 週まで 2 週に 1 回
 - ハ. 妊娠 36 週から出産まで 1 週に 1 回
2. 産後（1 年以内）の場合 医師の指示により必要な時間

第55条（母性健康管理のための措置）

妊娠中の職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師の指導を受けた旨の申出（診断書等）があった場合には、次の各号に掲げる措置を講ずる。

本条第 3 号は、出産後 1 年以内の職員にも適用する

1. 妊娠中の通勤緩和
通勤時の混雑を避けるように指導された場合には、原則として 1 時間の勤務時間の短縮又は 1 時間以内の時差出勤
2. 妊娠中の休憩時間の特例
休憩時間について指導された場合には、適宜休憩時間の延長、休憩回数の増加
3. 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置
妊娠中又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合には、「母性健康管理指導事項連絡カード」の症状等に対応するために作業の軽減、業務の転換、勤務時間の短縮、休業などの措置
4. 賃金の取り扱い
本条第1号から第3号の措置を講ずる際の不就労分の賃金については、無給とする。

第56条（育児休業）

1 歳に満たない子を養育する職員は、本会に申し出て育児休業をすることができる。

- (2) 前項に定める育児休業及び育児短時間勤務制度等の適用対象者、申し出の方法等は、別に定める「育児・介護休業規程」によるものとする。

第57条（介護休業）

職員のうち必要のある者は、本会に申し出て介護休業をすることができる。

- (2) 前項に定める介護休業の適用対象者、申し出の方法等は、別に定める「育児・介護休業規程」によるものとする。

第58条（多目的休暇）

職員は、年次有給休暇とは別に1年度（4月1日から翌年3月31日）について5日以内の多目的休暇をとることができる。

- （2） 多目的休暇は、病気療養、看護、介護、不妊治療、妊娠、出産等による体調不良、祭り、ボランティア等、本会が認めた場合に使用することができる。
- （3） 多目的休暇を使用する者は、所定の書式により所属長を経て事務局に申し出る。
- （4） 本条に定める多目的休暇は有給とし、通常の賃金を支払う。なお、多目的休暇を取得した日については、年次有給休暇の出勤率算出の際には出勤扱いとする。
- （5） 多目的休暇は、当該年度が経過した後は、権利が消滅するものとする。

第2節 休 職

第59条（休職の事由及び期間）

この規則において、休職とは本会が職員に対し雇用契約を存続させたまま、労務への従事を免除又は禁止することをいう。

- （2） 休職の事由及び期間は次のとおりとし、各号のいずれかに該当したときは、原則として休職とする。但し、休職期間中に定年退職を迎える場合は、休職期間は満了となり定年退職とする。

	事由	休職期間
1.	業務外の傷病（通勤途上の災害による傷病を含む）により欠勤が30日経過しても、その傷病が治癒しないとき なお、一旦出勤した者が3か月以内に再び欠勤した場合、前後を通算し30日を経過しても、その傷病が治癒しないとき	勤続年数に応じて、別表1に掲げる期間
2.	心身又は精神の衰弱等により業務に耐えられないと認めたとき	
3.	出向等本会業務の都合によるとき	その都度定める期間
4.	前各号のほか特別の事情があって、休職させることが適当と認められるとき	本会が認める期間

別表 1

勤 続 年 数	休 職 期 間
1年未満	6か月
1年以上5年未満	1年
5年以上	1年6か月

※通算時等、日での算定が必要な場合には1か月は30日と読み替える。

- （3） 本条の休職期間は、特別の事情があると認められる場合には延長又は短縮することがある。

第60条（休職の手続）

職員が前条第 2 項のいずれかに該当する場合には、所定の様式により、所属長を経て本会に休職願を提出し本会の許可を出なければならない。

- (2) 前条第 2 項第 1 号及び第 2 号により職員が休職する場合には、医師による診断書を提出しなければならない。なお、医師については本会が指定することがある。また、休職期間を延長する場合は、その都度医師の診断書を本会に提出しなければならない。
- (3) また、本人からの届出はないが、本会が休職の必要があると判断する場合には、休職を命じることがある。この場合、休職の判断のために医師による診断書の提出、又は本会が指定する医師の診断を命じることがある。職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第61条（休職者の所属）

休職者の所属は、原則として休業直前の部署及び職務とする。

- (2) 前項の定めに関わらず、組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署及び職務の変更を行うことがある。この場合には復職日の前までに正式に決定し通知する。

第62条（休職期間の勤続年数への通算）

休職期間は、この規則第 59 条第 2 項第 3 号（法人都合休職）は全期間を勤続年数に加算し、その他各号については加算しない。

第63条（休職期間中の賃金等）

休職期間中は原則として賃金を支給しない。

- (2) 休職期間中の住民税、健康保険、厚生年金保険の社会保険料における毎月の個人負担分の保険料は、本会が指定する期日までに、本会指定の口座に振り込まなければならない。
- (3) 休職期間中は、年次有給休暇及び特別休暇を取得することはできない。

第64条（休職中の連絡）

休職者は休職する場合、少なくとも 1 月に 1 回は、休職中の状況を本会（所属部署の所属長）に報告しなければならない。

- (2) 本会は休職者の休職事由等を十分に考慮し、面談のための機会を設けることがある。

第65条（復 職）

休職期間満了前に休職事由が消滅したと認められるときは、直ちに復職させる。

- (2) 休職事由がこの規則の第 59 条第 2 項第 1 号及び第 2 号（私傷病の休職）による場合には、休職期間満了時までに治癒（休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復することをいう。以下同じ。）した場合に復職させるものとする。
- (3) 前項の規定により復職する場合には、復職を希望する 1 か月前までに本会に復職願を提出し、承認を得なければならない。その際、医師の診断書を添付して提出し、本会内の面談を受けるものとする。それをもって判断することが困難な場合には、本会の指示に基づき、本会が指定する医師と面談しなければならない。

- (4) 本会が、診断書を発行した医師に対して、面談等の方法で事情聴取を求めた場合には職員はその実現に協力しなければならない。
- (5) 復職後の職務内容、労働条件その他の待遇等に関しては、休職の直前を基準とする。但し、復職後に休職前と同程度の質・量・密度の業務に復せず、業務の軽減・責任の軽減等の処置をとる場合には、その状況に応じた、降格・賃金の減額等の調整を行うことがある。

第66条（再休職）

私傷病あるいは自己の都合による休職者が、指定された期間内に復職し、復職後 6 か月以内に、同一の事由ないし類似の事由により欠勤または不完全な労務提供が認められた場合には休職を命じることができる。

- (2) 前項の場合には、前回の休職の延長とみなし休職期間の更新は行われない。
- (3) 再休職の期間は、復職前の休職期間の残余期間とする。（通算時、勤続年数は休職した日を基準として休職期間を設定する）

第67条（休職期間満了）

休職期間が満了し本会に復職できない場合には、休職期間満了日に自然退職とする。

第 6 章 人 事 異 動

第68条（異動の種類と事由）

本会は、業務上の都合、職員の健康状態等により必要があるとき、職場の活性化、本人の適性、能力開発を目的とした教育等のために、職員に対し人事異動を命じることがある。

- (2) 前項の命令を受けた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。但し、転籍の場合は、本人からの同意を得なければならない。
- (3) 異動を命じられた職員は、指示された期間内に業務の引継ぎその他必要な指示を後任者に対して速やかに行い、所属長の確認を得るものとする。
- (4) 異動を命じられた職員は、指示された日までに着任しなければならない。

第69条（定 義）

前条の異動の定義は次の区分のとおりとする。

- 1. 配置転換 所属部門の変更もしくは住所の移動を伴わない勤務地の変更を行うこと
 - 2. 職務変更 職種又は業務の異動を行うこと
 - 3. 転 勤 住所の移動を伴う勤務地の変更を行うこと
 - 4. 出 向 本会に在籍のまま、関連組織等へ転出を命じること
 - 5. 転 籍 いったん退職し、他組織へ雇用関係を異動させること
- (2) 出向又は転籍についての労働条件等については、出向先又は転籍先での就業規則及び出向規程又は出向契約書等により定めるものとする。

第70条（役職任免）

本会は、業務上必要があるとき、又は職員の勤務成績、勤務態度等その他人事考課により、役職に任命し、又は役職を解任することがある。

第 7 章 退職・解雇

第71条（退職・解雇の定義）

この規則において、退職とはこの規則の第 72 条から第 75 条の定めにより、解雇以外の事由で雇用契約が終了し、職員としての身分を失うことをいう。また、解雇とはこの規則の第 79 条から第 81 条の定めにより、本会からの意思表示で行う契約解除で雇用契約が終了し、職員としての身分を失うことをいう。

(2) 前項における退職及び解雇の定義は次のとおりとする。また、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、その日を退職日とし、職員としての身分を失う。

1. 定年退職 定年年齢に達したために雇用契約が終了すること
2. 自己都合退職 社員の自己の都合のために、社員が本会に願い出て、それを本会が承認し、雇用契約が終了すること
3. 法人都合退職 やむを得ない経営上の都合等のために、退職勧奨を行い本人がこれに応じて、雇用契約が終了すること
4. 自然退職 前 1 から 3 号に定める以外の退職事由で雇用契約が終了すること
5. 普通解雇 懲戒解雇又は諭旨退職、整理解雇以外の事由により、本会からの意思表示で雇用契約が終了すること
6. 整理解雇 やむを得ない経営上の理由等のために、本会からの意思表示で雇用契約が終了すること
7. 諭旨退職 懲戒解雇相当の事由がある場合でも本人に反省が認められ、退職願を提出するように勧告し本人がこれに応じて、雇用契約が終了すること
8. 懲戒解雇 懲戒事由に該当するために、本会からの意思表示で雇用契約が終了すること

第72条（定 年）

職員の定年は満 65 歳とし、定年退職の日は定年年齢に到達した日（誕生日の前日）の属する賃金の締切日とする。

- (2) 再雇用する場合には、1 年以内の期間を定めて本会が認めた者について雇用契約を締結する。
- (3) 再雇用後の職種、労働時間、賃金その他労働条件については、本人の知識・技能・職歴・適性等を総合的に判断し定める。

第73条（自己都合退職）

職員が、自己の都合のために退職しようとするときは、原則として退職を希望する日の14 日以上前までに、所属長に退職の意思があることを退職願にて提出しなければならない。

- (2) 退職願の提出後、業務の引継ぎ範囲や退職日について十分な話し合いを行い具体的な退職日について決めなければならない。退職日は本会より承認された日をいう。

第74条（法人都合退職）

やむを得ない経営上の都合のために、退職勧奨を行い本人がこれに応じて、退職する場合には、法人都合退職としての取り扱いを行うものとする。

第75条（自然退職）

職員が、自然退職（定年退職、自己都合退職、法人都合退職以外の事由）で、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、次の各号に掲げる日を退職日とし、職員としての身分を失う。

1. 死亡したとき………死亡した日
2. 本人が行方不明になり、30 日以上連絡が取れないとき……30 日を経過した日
3. 休職期間が満了しても復職できないとき………休職期間満了日
4. 理事及び監事に就任したとき………就任日の前日
5. 関連組織に転籍したとき………移籍日の前日
6. その他前各号に掲げたほか、これに準ずるやむを得ない事情があった場合で本会が必要と認めたとき

第76条（業務引き継ぎ）

職員は、退職する際には職務上の一切の事項を後任者又は本会が指定した者に引き継がなければならない。なお、引き継ぎの完了は所属長の承認を持って終了とする。

第77条（退職手続き）

職員は、退職又は解雇の際には、名刺（本会のもの及び業務を通じて取得したすべての名刺）・健康保険証・就業規則及び付随する諸規程等・電子的データ等その媒体を問わず、本会から貸与された金品を速やかに本会へ返還しなければならない。

（2）職員は、次の各号に掲げる書類を退職日までに提出しなければならない。

1. 秘密保持・競業に関する誓約書
2. 退職後の連絡先確認書
3. その他本会が必要とする書類

（3）退職者が本会に対して債務を有する場合には、退職時にそのすべてを弁済しなければならない。

第78条（退職後の義務）

退職又は解雇された者は、退職後においても、この規則の第 21 条に規定する秘密保持の誓約を十分に遵守し、本会、関係先等の機密を漏洩してはならない。

（2）又、その在職中に行った自己の責任に帰すべき職務に対する責任を免れない。

第79条(普通解雇)

職員が、次の各号のいずれかに該当する場合には、普通解雇として取り扱い解雇する。

1. 採用時の誓約に著しく違反したとき
2. この規則に違反しこの規則の第 86 条に定める懲戒処分を受けたのちも、改善あるいは改悛のあとが見られないとき
3. 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れたもので、その能力及び適格性が欠けると認められるとき
4. 出勤状態が著しく悪く、又は職務に甚だしく怠慢なとき
5. 業務上の指示、命令にしばしば従わず、チームワークを乱すなど組織不適応と認められるとき
6. 業務遂行能力又は勤務成績が著しく劣り、向上の見込がなく、他の職務への配置転換に適さないと認めたとき
7. 精神又は身体の障害により業務に堪えられないと認められるとき
8. 私傷病により 1 か月以上欠勤し回復が見込めないとき(この規則の第 59 条(休職の事由及び期間)の定めによって休職を命じられたときを除く)
9. 業務上の傷病により休業中の者がこの規則の第 83 条によって解雇制限が解除されたとき
10. 試用期間中の者がこの規則の第 8 条に定める試用期間中の解雇に該当したとき
11. 試用期間が満了したときに本採用と認められなかったとき
12. その他前各号に掲げたほか、これに準ずる場合で本会が必要と認めたとき

第80条(懲戒解雇及び諭旨退職)

職員がこの規則の第 88 条に定める懲戒事由に該当、又、この規則の第 69 条に定める配置転換、転勤又は出向命令等の人事異動に正当な理由なく応じないときは、懲戒解雇として取り扱い、解雇する。

- (2) 前項において、懲戒解雇相当の事由がある場合でも本人に反省が認められ、退職願いを提出するように勧告し本人がこれに応じるときは、諭旨退職として扱う。

第81条(整理解雇)

事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が不可能・事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき、整理解雇として取り扱い、解雇する。

第82条(解雇の予告)

前条の規定により解雇する場合には、少なくとも 30 日以上前に本人に予告するか、又は予告に代えて労働基準法第 12 条に規定する平均賃金(以下「平均賃金」という)の 30 日分に相当する予告手当を支給する。

- (2) 前項の場合において、予告の日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。
- (3) 本条の定めに関わらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、予告することなく即刻解雇する。

1. 試用期間中の者を 14 日以内に解雇するとき

2. 懲戒解雇につき労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき
3. 日々雇用する者(引き続き 1 か月を超えて使用されるに至った者を除く)
4. 2 か月以内の期間を定めて雇用する者(所定の期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く)
5. 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合で労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき

第83条(解雇の制限)

前条の定めに関わらず次の各号のいずれかに該当する期間及びその後の 30 日間は解雇しない。

1. 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業する期間
 2. 産前産後の職員がこの規則の第 52 条の定めに基づいて休業する期間
- (2) 前項の規定は、次の各号に該当するときは、適用しない。
1. 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能になったときで、あらかじめ労働基準監督署長の認定を受けた場合
 2. 業務上の傷病の場合において、療養開始後 3 年を経過した日においても治らず、打切補償を支払ったとき、または労働者災害補償保険の傷病補償年金を受けている場合、若しくはその後傷病補償年金を受けることになった場合

第 8 章 表彰・懲戒

第84条(永年勤続)

職員が次の各号に掲げる勤続年数に達したときに、永年勤続を表彰し、リフレッシュ休暇を与える。

1. 勤続満 10 年……5 日
 2. 勤続満 20 年……7 日
 3. 勤続満 30 年……10 日
- (2) リフレッシュ休暇は、付与後1年以内に連続もしくは2回に分けて取得できるものとする。
- (3) 業務の都合上やむを得ないときは、リフレッシュ休暇の時季を変更することができる。
- (4) 第 1 項の勤続年数に達した日の翌日から1年以内に、リフレッシュ休暇の一部または全部をとらないまま休職した職員は、復職日から1年以内に休職前にとったリフレッシュ休暇日数を差し引いた日数をリフレッシュ休暇としてとることができる。
- (5) リフレッシュ休暇は有給とする。

第85条(懲戒の目的)

懲戒は服務規律に違反又は本会の組織秩序を乱すなど業務を阻害した者に対して、公正な懲戒を科すことにより、責任の所在を明確にし、重なる違反を防止し本人の反省の自覚を促し、本会の体制の見直しを行うことにより、組織全体の成長を期待することを目的とする。また、職員は刑法(明治 40 年法律第 45 号)その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員と読み替えるものとする。

第86条(懲戒の種類及び軽減・加重)

懲戒の種類及び程度は、次の各号のとおりとする。

1. 戒告 口頭をもって将来を戒める
2. 譴責 始末書を提出させ、将来を戒める
3. 減給 始末書を提出させるほか、将来を戒めるとともに、賃金又は賞与の一部を減額する。但し、減給額は 1 事案について労働基準法による平均賃金 1 日分の 2 分の 1、複数事案については、総額において 1 か月の賃金又は賞与総額の 10 分の 1 を超えないものとする
4. 出勤停止 始末書を提出させ、将来を戒めるとともに、10 日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない
5. 降職・降格 始末書を提出させるほか、降職・降格させる。なお、それに伴い降給することがある
6. 諭旨退職 懲戒解雇相当の事由がある場合で本人に反省が認められるときは、退職願を提出するよう勧告し諭旨退職とすることがある。但し、これに応じ

ない場合は懲戒解雇とする

7. 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。その場合、労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない

(2) 職員がこの規則の第 87 条から第 89 条の各号に規定する懲戒事由に該当する場合でも、行為の態様、その他の情状を酌量し、対応する懲戒よりも軽い処分をすることがある。また、特にその違反行為を繰り返して行った場合には、対応する懲戒よりも重い処分を科すことがある。

(3) 懲戒解雇及び諭旨退職の場合には、原則として退職金を支給しない。但し、諭旨退職の場合には情状によっては減額のうえ支給することがある。

第87条（戒告、譴責、減給、出勤停止及び降職・降格）

本会は、職員が次の各号のいずれかに該当したときは、戒告、譴責、減給、出勤停止又は降職・降格の制裁処分を行う。

1. 素行不良で本会の風紀秩序を乱したとき又は専断的な行為によって職場のチームワークを乱したとき
2. 正当な理由なく無断で遅刻、早退又は欠勤したとき（届出があっても本会が承認しないものを含む）又は、正当な理由なく繰り返し遅刻又は早退したとき
3. 正当な理由なく勤務中にみだりに職場を離れ、業務遂行に支障をきたしたとき
4. 正当な理由なく、本会が命じる時間外労働、休日労働、出張、海外出張を拒んだとき
5. 業務上の不注意により災害又は事故を引き起こし、あるいは本会の商品、備品、機器等を汚損又は破壊したり、自己の管理する帳票類及び図面等の書類を紛失、破損、汚濁したとき
6. 個人番号を含む個人情報の取扱いに関して故意又は過失により法令に違反又は、個人情報、特定個人情報に関する本会内規程に違反し、業務に支障を生じさせたとき
7. 職務上の権限を越え、又はこれを濫用して独断的な行為があったとき
8. 安全衛生に関する規定に違反し、指示に従わなかったとき
9. 許可なく本会の書類、物品を本会外に持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
10. 経費の不正な処理をしたとき
11. 関係先に迷惑な行為をしたとき
12. 本会の名誉を傷つける言動を行ったとき
13. 職場又は職務に関連する場所において、性的いやがらせ（セクシュアルハラスメント）、パワーハラスメント、又はマタニティハラスメント等、その他ハラスメントに当たる行為をしたとき
14. 業務上の指揮命令に違反したとき。又は、業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき
15. 著しく協調性に欠ける行為があったとき。又は不当に職員等を中傷するなど本会内秩序を乱す行為があったとき

16. 就業時間中、業務に関係のない私的な行為が繰り返されたとき
17. 帳簿などを一定の場所に保管しないこと等の職場の決まりを逸脱する行為が繰り返され業務に支障を生じさせたとき
18. 交通事故又は交通法規違反行為を行ったとき
 - ① 業務時間中に人に傷害を負わせる交通事故を起こしたとき
 - ② 公私の別を問わず、酒酔い運転又は酒気帯び運転、著しい速度超過等の悪質な交通法規違反をしたとき
 - ③ 業務時間外に本会の所有車を飲酒のうえ運転して人に傷害を負わせたとき
19. 刑法犯に該当する行為等、法令等に違反をしたとき
20. 職員がソーシャルメディアを利用して本会に関係する情報及び関係先等の第三者の秘密情報を漏洩し、本会の信用を損なう内容を発信し、また、当該情報発信が本会の公式の情報発信であると誤認されるような内容の発信をしたとき
21. 本会及び関係先の重大な秘密及びその他の情報を漏らし、又はあるいは漏らそうとしたとき
22. この規則その他の諸規程に違反したとき
23. この規則その他の諸規程に定める諸手続を怠ったとき
24. この規則その他の諸規程に定める諸手続に関して虚偽の届出をしたとき、又はこれにより不正に賃金の支払いを受けていたとき
25. 次条に定める事由の程度が軽度で懲戒解雇事由に当たらないと本会が判断したとき
26. 前各号に準じる程度の非違行為を行ったとき

第88条（懲戒解雇又は諭旨退職）

次の各号のいずれかに該当する場合には懲戒解雇又は諭旨退職に処するものとする。

1. 正当な理由なく無断欠勤が2週間以上に及び、出勤の督促に応じないとき
2. 出勤不良又は出勤常ならず、数回に亘って注意をうけても改めないとき
3. 在職中に他の事業へ無断で転職したとき
4. 本会に許可なく本会以外の団体等の役職を兼ね、又はその業務に従事したとき
5. 故意又は重大な過失により災害又は事故を発生させ、本会に重大な損害を与えたとき
6. 故意又は重大な過失により本会の商品、什器、備品、施設その他（電子データを含む。）に損害を与え、本会に損害を及ぼしたとき
7. 故意又は重大な過失により関係先や本会の機密に関わる情報又はコンピュータのパスワード等業務上知り得た秘密事項を洩らし、又は洩らそうとしたとき
8. 正当な理由なく本会の業務上の秘密を外部に漏洩して本会に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき
9. 個人番号を含む個人情報の取扱いに関して故意又は過失により法令に違反又は、個人

情報、特定個人情報に関する本会内規程に悪質な違反があったとき

10. 重要な前歴を偽り、その他不正の方法を用いて雇入れたことが判明したとき
11. 不正不義の行為を犯すなど職員等としての体面を汚し、本会の名誉及び信用を著しく傷つけたとき
12. 暴力団、暴力団員、暴力団関係企業・団体又は暴力団関係者、総会屋、その他の反社会勢力との関係を有していることが判明したとき
13. セクシュアルハラスメント又はパワーハラスメント等、その他ハラスメント行為によって他の職員等を著しく傷つけたとき
14. 本会の通達、文書もしくは業務指示書等を故意に隠匿又はその配布を遅延させ業務に支障をきたせたとき
15. 許可なく本会の什器、備品等を私用のために乱用し、もしくは商品を私用に供したとき
16. この規則その他の諸規程に定める諸手続きに関して虚偽の届出をしたため損害が生じたとき
17. 正当な理由がなく業務上の命令に従わず、反抗的な言動又は越権的な行為により業務の運営に支障を生じさせたとき
18. 正当な理由がなく、本会が命じる転勤、配置転換、職種変更、出向を拒んだとき
19. 関係先に重大な迷惑をかけるなど取引関係に悪影響を与えたとき
20. 業務上の地位を利用して不当に金銭その他の金品を借用し、若しくは贈与を受ける等の不正な行為をしたとき
21. 本会の財産を着服した又は、着服しようとしたとき
22. 多重債務等、私的事由により、著しく業務に支障をきたしたとき
23. 公務員等に贈賄行為を行ったとき
24. 株券等に関して内部者取引(インサイダー取引)を行ったとき
25. 賭博、風紀びん乱等により職場規律を乱し、他の職員等に悪影響を与えたとき
26. 暴行・脅迫・傷害・恐喝等又は賭博それに類する行為をなすなどの不法行為を行い、本会内秩序を著しく乱したとき
27. 窃盗、横領、傷害等刑法(少年法を含む)上の犯罪を犯して、起訴又は逮捕されたとき(但し、情状の余地があると認められるときは休職とすることがある)
28. 本会の事業活動に関わる事実を歪曲して宣伝流布したとき
29. 本会の経営権を犯し、若しくは経営基盤をおびやかす行動・画策をなし、又は経営方針に反する行動・画策により正常な運営を阻害させようとしたとき
30. 勤務時間中又は本会の施設内において特定宗教の布教、特定政党の政治活動又は特定団体の団体活動をしたとき
31. 本会の許可を受けずに本会の施設内で業務以外の文書、図書、図画、印刷物、写真等の配布、掲示、回覧をし、もしくは人目につきやすい場所に放置したり、版画又はスライド等を映写したとき、また署名活動やアンケート調査等を行ったとき
32. 許可なく本会の施設内あるいは本会の関係先に対して署名運動、物品の斡旋、又は販売、募集等の行為をしたとき

- 33. 本会内掲示板等を故意に汚損、改ざん又は消去したとき
- 34. 以下の交通事故又は交通法規違反行為を行ったとき
 - ① 公私の別を問わず、酒酔い運転又は酒気帯び運転で人を死亡させ、もしくは重篤な傷害を負わせたとき、又は、人に傷害を負わせたときで事故後の救護を怠る等の措置義務違反をしたとき
 - ② 公私の別を問わず、酒酔い運転をした場合で物の損壊に係る交通事故を起こしてその後の危険防止を怠る等の措置義務違反をしたとき
- 35. 前条に定める制裁処分を受けたにもかかわらず、改悛向上の見込がないと認められるとき
- 36. 前条違反の程度が重度で、懲戒解雇事由に該当すると本会が判断したとき
- 37. その他前各号に準じる程度の非違行為を行ったとき

第89条（懲戒の連帯責任）

所属員が懲戒処分を受けたときに、その管理監督者が職務上の責任を果たしていないと判断される場合には連帯責任として懲戒処分することがある。

- (2) 他人をそそのかし、他人と共謀し、又は他人に手を貸して助けたり隠ぺいした場合にはこの規則に準じて処罰する。
- (3) 違反行為についてはその目的を達しないとき、就業時間外及び本会外の範囲であっても、その責を逃れることができない。

第90条（懲戒の手続）

懲戒の決定は、原則として懲罰委員会がこれを行う。

- (2) 職員が懲罰委員会処分に該当する嫌疑があるときは、処分が決定するまでの期間自宅待機（謹慎）を命じることがある。
- (3) 第 86 条の懲戒の決定に際しては、本人の弁明の機会を与えるものとする。

第91条（賞罰の公示等）

表彰又は懲戒に該当する者は、原則として本会内で公示するものとする。但し、懲戒に関しては、本人が深く反省をし、所属長が反省の念があると認め、理事会が公示しない旨の決定をしたときは、公示しないものとする。

第92条（損害賠償義務）

本会は本会に損害を与えた者に対し、その損害の賠償（損害の回復に要する費用を含む。）を請求する。なお、懲戒されたことによって損害の賠償を免れることはできない。

第 9 章 安 全 衛 生

第93条（安全衛生管理体制）

本会は、必要に応じ、安全及び保健衛生の向上を図るため、労働安全衛生法に基づく安全衛生管理体制を設ける。

第94条（予防処置）

本会は職員が伝染病の疾病、肉体的・精神的に疲労し就業が不適當と思われる場合、あるいは体調不良がうかがえる場合には、当該職員に対し本会が指定する医師による診断を命じることができる。

- (2) 前項の場合、職員は診断の結果その他健康に関する必要な情報を本会に提出するか、或いは、当該医師による当該情報の本会に対する開示に同意しなければならない。
- (3) 本会は、当該医師、産業医と協議の上、医師の指示にしたがい一定の期間の就業の禁止・就業時間の短縮・配置転換その他健康保持上必要な措置を命じることができる。
- (4) 前項に定める措置を命じられた職員は、その命令を拒んではない。

第95条（自己保健義務）

職員は、日頃から自らの健康の維持、増進及び傷病予防に努め、本会が実施する所定の健康診断は必ず受診し、健康に支障を感じた場合には、進んで医師の診療を受ける等の措置を講じるとともに、本会に申し出てその回復のため療養に努めなければならない。

第96条（感染症等）

職員又はその家族が感染症法に定められた感染症に感染した場合あるいは、感染したと思われる場合には速やかに医師の診断を受けると共に、その病名を本会に報告し、その指示を仰がなければならない。

第97条（就業の禁止）

本人の申請又は医師の認定により次の各号のいずれかに該当する者は就業を禁止し又は休業を許可する。この場合、賃金は支給しない。

- 1. 精神障害にかかっている者
- 2. 感染症にかかっている者
- 3. 伝染の危険があつて就業を不適當とする病気にかかっている者
- 4. 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのある疾病等にかかっている者
- 5. 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるものにかかっている者
- 6. その他医師が就業を不適當と認めた病気にかかっている者

第98条（就業への復帰）

この規則の第 97 条により就業を禁止された者が就業するときは、本会が指定する医師の証明を必要とする。

第99条（健康診断）

本会は職員に対して、毎年定期に健康診断及びストレスチェックを行う。

- （2） 健康診断の結果、特に必要がある場合には、就業を一定期間禁止し、又は職場を配置転換する。職員はこれに従わなければならない。

第100条（面接指導等）

本会は、その労働時間の状況その他の事項が職員の健康の保持を考慮して、法定労働時間を超える労働が 1 月当たり 80 時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる職員に対し、その申し出があった場合、医師による面接指導を行うものとする。

- （2） 前項における時間の算定は、賃金締切期間の初日を基準日とする。

第 10 章 災 害 補 償 等

第101条（災害補償）

職員の業務上の傷病に対する療養補償、休業給付、障害補償及び業務上の死亡に対する遺族補償、葬祭料については、労働基準法の定めるところによりこれを行う。

- （2）業務上の事由による災害を受けた職員が、療養開始後3年を経過しても、負傷又は疾病が治癒しない場合には、労働基準法の定めるところにより、打切補償を行い、その後の補償は行わない。
- （3）職員が同一の事由について、労働者災害補償保険法その他法令による給付（以下「労災保険」という。）を受ける場合にはその価額の限度において、本会は本条第 1 項の補償を行わない。

第 11 章 賃 金

第102条 （賃 金）

職員の賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締め切り及び支払の時期、賃金の変更に係る事項並びに賃金改定に係る事項は別に定める「給与規程」によるものとする。

第 12 章 福 利 厚 生

第103条 （退職金）

職員の退職金は別に定める「退職金規程」によるものとする。

第104条 （慶弔見舞金）

職員の慶事祝金、弔事慰労金及び見舞金は別に定める「慶弔見舞金規程」によるものとする。

第 13 章 雑 則

第105条（教育訓練）

本会は、職員として必要な知識及び技能を修得させ、本会の定める諸規程の徹底を図るため、積極的に教育訓練（日常の業務を通じての教育訓練及び外部研修を含む）を行うものとする。

- （2）職員は、前項による教育訓練を積極的に受けなければならない。
- （3）本会が行う教育訓練は、原則として所定労働時間内に行い、その期間中の取り扱いについては、通常勤務の場合と同一とする。やむを得ず所定労働時間外に行う教育訓練については、時間外に勤務したものとして取り扱う。但し、参加が職員の任意とされている場合はこの限りではない。
- （4）教育訓練の費用は原則として本会が負担する。但し、自己啓発に関する教育訓練は、個人負担を原則とし、本会は業務の関連性その他必要性を勘案し、その費用の全部又は一部を援助することがある。

第106条（発明・考案）

職員が発明、考案、意匠の創作をした場合、日本を始め世界各国における特許法、実用新案法、意匠法により、特許又は登録を受ける権利、さらに業務上開発したマニュアル等は本会に帰属するものとする。また、創作した著作物の著作権に含まれるすべての権利は、本会に帰属するものとする。

- （2）職員はこの権限を侵害してはならない。
- （3）業務において発明考案した場合には、直ちに所属長に届け出なければならない。

第107条（雇用管理上の個人情報）

雇用管理上の個人情報とは、次の各号に掲げる情報である。

- 1. 基本情報（住所、電話番号、メールアドレス、年齢、性別等）
- 2. 賃金関係情報（年間賃金額、月間賃金額、賞与、賃金形態、諸手当等）
- 3. 家族・親族情報（家族構成、同・別居の別、扶養関係等）
- 4. 身体・健康情報（健康状態、病歴、心身の障害、運動能力、医療記録等）
- 5. 人事情報（人事考課、学歴、資格、免許、処分歴等）
- 6. 個人番号

第108条（職員等情報の取扱）

本会が、役員、職員等の個人情報（退職者及び採用応募者の個人情報を含み、以下「職員等情報」という）を収集する目的は、以下のとおりとする。

- 1. 人事労務管理に関わる諸手続き（年金・労働保険等）を行う際に、本会の人事担当職員等がその目的の限りにおいて使用する

2. 雇用契約の締結の際に本会に通知した、職員等の家族等の氏名、住所、電話番号は、法令に基づく各種手続の他、本会が定める諸規程に基づく各種手当の支給、及び、職員等に万一の事態が発生した際の緊急連絡先としてのみ使用する
3. 本会が行う健康診断等の結果は、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講ずる際の資料としてのみ使用する
4. 本会が行う適性検査等の結果は、今後、本会内における人員配置を検討する際の資料としてのみ使用する

(2) 本会は、前項各号に準ずる目的のため、収集した職員等情報を利用することがある。

第109条（職員等情報の提供）

本会は、労務管理上必要な助言・指導を受けるために、職員等情報を本会の顧問弁護士・公認会計士・税理士・社会保険労務士・産業医へ提供することができる。但し、顧問契約を締結していない場合であっても、当該問題解決のために必要であると認められる場合には、職員等情報を提供し、助言・指導を求めることがある。

- (2) 本会は、その他各種法令等の定めに基づき、第三者へ職員等情報を提供することができる。
- (3) 本会は、前各項に該当する場合の他、人事政策ないし雇用管理等の目的を達成するのに必要な範囲で、第三者へ職員等情報を提供することができる。
- (4) 個人番号を含む個人情報については、番号法で認められている場合を除き、本人の同意の有無に関わらず、特定個人情報等を法的な人格を超える第三者に提供しないものとする。なお、本人の事前同意があっても特定個人情報等の第三者提供ができないことに留意するものとする。

第110条（規程の改廃）

この規則は、法律改正、本会の経営状況又は社会情勢の変化等により必要と認めたときは、規程の内容を変更することがある。

第111条（解釈の疑義）

この規則の解釈に関して疑義が生じた場合の判断は事務局長が行う。

附 則

第112条 （施 行）

この規則は、令和4年11月1日より施行する。

第113条 （附 則）

この規則は次の各号に掲げる諸規程等を附属規程等とする。

1. 給与規程
2. 育児・介護休業規程
3. 退職金規程
4. 慶弔見舞金規程

公印の取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、七尾未来基金設立準備会（以下「本会」という。）において使用する公印の種類及び取扱いについて定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 公印の取扱いについては、別に定めのあるものを除き、この規程の定めるところによる。

(公印の定義)

第3条 この規程における公印とは、業務上作成された文書及び金融機関等との取引等に使用される印で、その印を押すことにより当該文書等が真正なものであることを証明するために押す印章をいう。

(公印の調整者)

第4条 公印の調整者は、事務局長とする。

(返納及び廃印)

第5条 公印が不要となったとき又は摩滅、欠損等により使用できなくなったときは廃印するものとし、調整者に返納しなければならない。

2 前項の規定により廃印した公印の返納を受けた調整者は、当該公印を厳重に保管しておかなければならない。ただし、当該公印を廃棄しても差し支えないと認められるときは、廃棄処分とすることができる。

(公印の登録)

第6条 公印の調整者は、公印を新たに作製したときは、公印台帳（第1号様式）にその印影その他必要事項を記録し、これを永久に保存しなければならない。

2 公印を廃棄した場合は、調整者は公印台帳（第1号様式）にその印影その他必要事項を登録しなければならない。

3 公印台帳は、事務局において保管するものとする。

(公印管理者)

第7条 事務局長は、必要に応じて第3条に規定する公印を管理するもの（以下「公印管理者」という。）を指名することができる。

(公印の種類)

第8条 公印の種類は別表第1に掲げるとおりとする。

(公印の保管)

第9条 公印管理者は、公印に盗難、盗用、紛失等の事故が生じないように常に堅固な容器に納め、公印を使用しないときは施錠し、金庫等において厳重に保管しなければならない。

2 公印管理者は、公印に前項の事故が生じたときは、直ちにその理由及び経過を付して調整者に届け出なければならない。

3 公印は、公印管理者の承認を受けた場合を除き、その保管場所以外に持ち出してはならない。

(公印の捺印)

第10条 公印は文書管理規程の規定に従い決裁を受けた文書又は証拠書類に限り、事務局長又は事務局長が指定した職員が捺印するものとする。

2 公印を捺印するときは、公印使用簿に使用年月日その他必要事項を記入し、その用途を明確にしておかなければならない。

(公印捺印の省略)

第11条 次の各号に掲げる文書については、公印の捺印を省略することができる。

(1) 本会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。）宛てに発信する照会、回答、通知、報告、依頼、会議の通知等の事務連絡に関する文書。ただし、事務局長が特に重要な文書として指定するものを除く。

(2) 刊行物、パンフレット、資料等の送付文書及びこれらに関する文書

(3) 本会の権利義務に関係ない、関連する事案が軽微な文書

(4) 前3号のほか、事務局長が特に指定する文書

2 公印の印影を印刷することによって、公印の捺印に代えることのできる文書は、事務局長の承認を得て、公印の捺印を省略することができる。

(改廃)

第 12 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和 4 年 11 月 18 日から施行する。(令和 4 年 11 月 18 日理事会決議)

別表 1

登録番号	種類	名称	形状	寸法	調整者	公印管理者
1	角印	七尾未来基金設立準備会	正方形	20.0mm	事務局長	事務局次長
2	ゴム印	七尾未来基金設立準備会	長方形	50.0mm × 35.0mm	事務局長	事務局次長

役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、七尾未来基金設立準備会(以下「本会」という。)の倫理規程第6条第3項に規定する役員の「利益相反に該当する事項」についての自己申告に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(対象者)

第2条 この規程は、本会の役員に対して適用する。

(自己申告)

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

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

3 役員は、原則として、別紙に掲げ「る行為を行ってはならず」、やむを得ない理由によりかかる行為を行う場合には、事前に事務局長に書面で「申告するものとする。」

4 理事で「ある事務局長が」前各項及び「次条の規定に基づ」「く申告を行う場合には、これを専務理事(事務局長が「専務理事で「ある場合には、会長)に対して行うものとする。」

(定期申告)

第4条 役員は、毎年1月と6月に当該役員の兼職等の状況その他前条の規定に基づ「く申告事項の有無及び「内容について事務局長に書面で「申告するものとする。」

(申告後の対応)

第5条 前2条の規定に基づ「く申告を受けた事務局長は、総務部と連携して申告内容の確認を徹底した上、申告を行った者が「理事で「ある場合には専務理事(但し、申告を行った者が「専務理事で「ある場合又は事務局長が「専務理事で「ある場合にあってはそれ以外の理事)と、監事で「ある場合には他の監事とそれぞれ協議の上、必要に応じ「、速やかに当該申告を行った者に対して、本会との利益相反状況の防止又は適正化のために必要な措置(以下「適正化等措置」という。)を求めるものとする。

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

3 前2項における適正化等措置とは、本会と役員との利益が「相反する可能性が」ある団体の資金分配団体としての採択に関する議案の審議及び「決議には参加しない等により利益相反を排除することをいう。

(申告内容及び「申告書面の管理)

第6条 第3条又は第4条の規定に基づ「いて申告された内容及び「提出された書面は、総務部

にて管理するものとする。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、監事の同意及び「理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和4年6月10日から施行する。

専門家会議規則

（目的）

第1条 この規則は、七尾未来基金設立準備会（以下「本会」という。）の定款第47条に基づき設置する専門家会議の構成及び運営に関し必要な事項について規定し、その円滑かつ適切な運営に資することを目的とする。

（構成）

第2条 専門家会議は、非営利の立場から民間公益活動の現場で活動する者又は民間公益活動につき知見を持つ専門家若しくは有識者として本会の理事会で選任され、会長の委嘱を受けた委員（以下「専門家委員」という。）から構成する。

2 専門家会議は、専門家委員10名程度とする。

3 専門家委員については、資金分配団体若しくは休眠預金等に係る資金の活用に関する法律第19条第2項第3号イに掲げる民間公益活動を行う団体（以下「実行団体」という）又はこれらの団体になり得る団体等の役員又はこれに準ずるものは選任しない。

4 専門家委員の委嘱の際には、その就任後、資金分配団体若しくは実行団体又はこれらの団体になり得る団体等の役員又はこれに準ずるものに就任する場合には、事前に会長に書面で申告するものとし、その場合辞職等利益相反防止のため必要な措置を求めることがある旨委嘱の条件を明示するものとする。

5 専門家会議には、専門家委員のほか、理事、事務局長及び事務局次長並びに会長が指示する事務局員が出席する。

（任期及び報酬等）

第3条 専門家委員の任期は、原則として前条第1項の委嘱を受けたときから1年間とする。

2 専門家委員に対して支払う報酬等の額は、役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程第3条第5項の規定を準用する。

3 専門家委員の氏名は、原則として公開する。

（意見聴取事項）

第4条 専門家会議は、民間公益活動の現状と課題、優先的に解決すべき社会課題、資金分配団体の助成プログラムに関する方針、評価の在り方等本会の運営の基本的事項について専門的な視点から意見聴取する。

（開催及び招集）

第5条 専門家会議は、原則として半期毎に開催するほか、会長が必要と認めたときに開催する。

2 専門家会議は、会長(会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは各理事)が招集する。

(議事)

第6条 事務局は、議事の進行を行う。

2 会長は、適当と認める者に対して、参考人として専門家会議への出席を求め、資料の提出、意見の開陳、説明その他の必要な協力を求めることができる。

(議事録)

第7条 専門家会議の議事については、次に掲げる事項を記録した議事録を書面又は電磁的記録をもって作成する。

- (1) 専門家会議の日時及び場所
- (2) 専門家会議に出席した専門家委員及び理事の氏名
- (3) 専門家会議の議事の経過の要領

(理事会への報告)

第8条 会長は、専門家会議の議事の経過について、理事会に報告する。

(庶務)

第9条 専門家会議の庶務は企画広報部が行う。

(専門家会議部会の設置)

第10条 特に必要な事項について、外部専門家等の意見の聴取を行うために、専門家会議に部会(以下「専門家会議部会」という。)を設けることができる。

2 部会は、会長の指名する専門家委員及び本会の理事会が選任し会長が委嘱を受けた委員(以下「部会委員」という。)で構成する。

3 部会で意見の聴取を行う事項については、理事会で定める。

4 第2条第3項及び第4項並びに第3条の規定は部会委員に準用し、同項及び同条中「専門家委員」とあるのは「部会委員」と読み替える。

5 第5条から第9条までの規定は専門家会議部会に準用し、同条中「専門家会議」とあるのは「専門家会議部会」と読み替える。

(細則)

第11条 この規則に定めるもののほか、この規則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12条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規則は、令和4年6月10日から施行する。

審査会議規則

（目的）

第1条 この規則は、定款第47条に基づき設置する審査会議の構成及び運営に関し必要な事項について規定し、その円滑かつ適切な運営に資することを目的とする。

（任務）

第2条 審査会議は、実行団体の選定に向けて必要な審査を行う。

2 実行団体の選定は、理事会が決定するものであり、審査会議は理事会決定に必要な事項について整理するものである。

（構成）

第3条 審査会議は、民間公益活動につき知見を持つ専門家又は有識者の中から本会の理事会で選任され、会長の委嘱を受けた委員で構成する。

2 審査会議の委員（以下「審査委員」という。）は、10名以内とする。

3 審査委員については、実行団体若しくは民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律第19条第2項第3号イに規定される民間公益活動を行う団体（以下「実行団体」という。）又はこれらの団体になり得る団体等の役員又はこれに準ずる者は選任しない。

4 審査委員の委嘱の際には、その就任後、実行団体又はこれらの団体になり得る団体等の役員又はこれに準ずるものに就任する場合には、事前に会長に書面で申告するものとし、その場合辞職等利益相反防止のため必要な措置を求めることかある旨委嘱の条件を明示するものとする。

（任期及び報酬等）

第4条 審査委員の任期は、原則として前条第1項の委嘱又は指定を受けたときから1年間とする。ただし、再任を妨げない。

2 審査委員に対して支払う報酬等の額は、別に定める。

3 審査委員の氏名は、原則として公開する。

（開催及び招集）

第5条 審査会議は、会長（会長に事故かあるとき又は会長が欠けたときは各理事）が招集する。

（議事）

第6条 審査会議の委員長は、審査会議ごとに会長が委嘱する。

2 審査会議の審査に必要な場合には、申請者から説明を求めることかできる。

3 前項の説明の聴取は、当会の職員が行い、その結果を審査委員会に報告する。

（理事会への報告）

第7条 委員長は、審査会議で整理した事項について、理事会に報告する。

（庶務）

第8条 審査会議の庶務は、事務局が行う。

(改廃)

第9条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規則は、令和4年10月28日から施行する。

審査会議規則 細則

1 審査会議規則 第4条第2項に定める、審査委員に対して支払う報酬の額について、以下の通り定める。

- (1) 審査会議への出席1回あたり 日額3万円を支給する
- (2) 審査に関わる会議(理事会等)への出席1回あたり 日額3万円を支給する

特定非営利活動法人 ETIC. 定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、特定非営利活動法人 ETIC. と称し、登記上はこれを特定非営利活動法人エティックと表記する。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を東京都渋谷区に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、自らの意志と行動で社会の課題を解決し新しい価値を生み出す「起業家型リーダー」の育成及び輩出並びに「起業家型リーダー」を育む社会基盤の創造及び整備を行うことを通じて社会全体の変革を創造し、もって社会全体の利益の増進に寄与することを目的とする。

(特定非営利活動の種類)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するために、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。

- (1) 社会教育の推進を図る活動
- (2) 子どもの健全育成を図る活動
- (3) 経済活動の活性化を図る活動
- (4) 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
- (5) 災害救援活動
- (6) 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動

(事業)

第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、特定非営利活動に係る事業として、次の事業を行う。

- (1) 起業家型リーダー育成事業
- (2) 起業家型リーダーを育む社会基盤創造整備事業
- (3) 職業紹介及び労働者派遣事業
- (4) その他この法人の目的を達成するために必要な事業

第3章 会員

(種別)

第6条 この法人の会員は、次の2種とし、正会員をもって、特定非営利活動促進法(以下「法」という)上の社員とする。

- (1) 正会員 この法人の趣旨及び活動に賛同し、運営に積極的に参画する意志を有する個人。
- (2) 賛助会員 この法人の事業に対して賛同し、協力する意志を有する、個人及び団体。

(入会)

第7条 会員の入会については、特に条件を定めない。

- 2 会員として、入会しようとするものは、理事が別に定める会員申込書により、理事に申し込むものとする。
- 3 理事は、前項の申し込みがあったとき、正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。
- 4 理事は、前項のものの入会を認めない時は速やかに、理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。
- 5 定款に定めることのほか、会員に関し必要な事項は、理事会の議決を経て、正会員規定等で別に定める。

(会費)

第8条 この法人の会員になろうとするものは別に定める会費を払い込むものとする。

(会員の資格の喪失)

第9条 会員が次の各号の一に該当する場合には、その資格を喪失する。

- (1) 退会届の提出をしたとき。
- (2) 本人が死亡し、又は会員である団体が消滅したとき。
- (3) 継続して、1年以上会費を滞納し、当法人が正会員資格の継続の意思がないと判断したとき。
- (4) 除名されたとき。

(退会)

第10条 会員は、理事が別に定める退会届を理事に提出して、任意に退会することができる。

(除名)

第11条 会員が次の各号の一に該当する場合には、理事会の議決により、これを除名することができる。

- (1)この定款等に違反したとき。
 - (2)この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。
 - (3)当法人の運営・活動を妨げる行為及び信用を毀損する行為をしたとき。
 - (4)当法人、他の会員又は第三者の財産、プライバシーを侵害する行為をしたとき。
 - (5)会員登録に関わる事項について、虚偽の情報を提出したことが判明したとき。
 - (6)内外の諸法令又は公序良俗に反する行為をしたとき。
- 2 前項の規定により会員を除名しようとする場合は、議決の前に当該会員に弁明の機会を与えなければならない。

(拋出金品の不返還)

第12条 会員資格を喪失した者が既に納入した会費及びその他の拋出金品は、返還しない。

第4章 役員

(種別及び定数)

第13条 この法人に、次の役員を置く。

- (1)理事 3名以上9名以内
- (2)監事 1名以上3名以内

(選任等)

第14条 理事は理事会において選任する。監事は総会において選任する。

- 2 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは三親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれることにはならない。
- 3 法第20条各号のいずれかに該当する者は、この法人の役員になることができない。
- 4 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねることができない。

(職務)

第15条 理事は、各自、この法人を代表する。

- 2 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び理事会の議決に基づき、本会の業務を執行する。
- 3 監事は、次に掲げる業務を行う。
 - (1)理事の業務執行の状況を監査すること。
 - (2)この法人の財産の状況を監査すること。
 - (3)前2号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関して不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は、

所轄庁に報告すること。

(4) 前号の報告をするために必要がある場合には、総会を招集すること。

(5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、若しくは、理事会の招集を請求すること。

(任期等)

第16条 役員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 前項の規定にかかわらず、任期満了前に、理事会又は総会において後任の役員が選任された場合は、当該理事会又は総会が終結するまでを任期とする。また、任期満了後、後任の監事が選任されていない場合には、任期の末日後最初の総会が終結するまでその監事の任期を伸長する。

3 補欠のため、又は増員により就任した役員の任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。

4 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(欠員補充)

第17条 理事又は監事のうち、その定数の3分の1を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

(解任)

第18条 役員が次の各号の一に該当する場合には、理事は理事会議決により、監事は総会議決により、これを解任することができる。

(1) 心身の故障のため、職務の遂行に堪えないと認められるとき。

(2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。

2 前項の規定により役員を解任しようとする場合は、議決の前に当該役員に弁明の機会を与なければならない。

(報酬等)

第19条 役員は、その総数の3分の1以下の範囲内で報酬を受けることができる。

2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。

3 前2項に関し必要な事項は理事会の議決を経て、理事が別に定める。

第5章 総会

(種別)

第20条 この法人の会議は、総会、理事会及び評議員会の3種とする。

2 総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

(総会の構成)

第21条 総会は、正会員をもって構成する。

(総会の権能)

第22条 総会は以下の事項について議決する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散
- (3) 合併
- (4) 事業報告及び決算の承認
- (5) 監事の選任又は解任及び職務
- (6) その他、理事会が総会に付議すべき事項として議決した事項

(総会の開催)

第23条 通常総会は、毎年1回開催する。

2 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。

- (1) 理事会が必要と認め、招集の請求をしたとき。
- (2) 正会員総数の3分の1以上から会議の目的を記載した書面により招集の請求があったとき。
- (3) 監事が第15条第3項第4号の規定に基づいて招集するとき。

3 総会は、各出席者の音声や映像が通信回線を通じて即時に他の出席者に伝わり、適時的確な意見表明が互いにできる仕組み(以下、「テレビ会議等」という)によって行うことができる。

(総会の招集)

第24条 総会は、前条第2項第3号の場合を除いて、理事会の議決に基づき、理事が招集する。

- 2 理事は前条第2項第1号及び第2号の規定による請求があったときは、その日から10日以内に臨時総会を招集しなければならない。
- 3 総会を招集する場合には、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法により、開催の日の少なくとも5日前までに通知しなければならない。

(総会の議長)

第25条 総会の議長は、その総会において、出席した正会員の中から選出する。

(総会の定足数)

第26条 総会は、正会員総数の3分の1以上の出席がなければ開会することはできない。

(総会の議決)

第27条 総会における議決事項は、第24条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。ただし、議事が緊急を要するもので、出席した会員の2分の1以上の同意があった場合は、この限りではない。

- 2 総会の議事は、この定款に規定するもののほか、出席した正会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 3 理事又は正会員が社員総会の目的である事項について提案した場合において、正会員の全員が書面又は電磁的方法により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の社員総会の議決があったものとみなす。

(総会での表決権等)

第28条 各正会員の表決権は平等なるものとする。

- 2 やむを得ない理由により総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について、書面若しくは電磁的方法をもって表決し、又は、他の正会員を代理人として表決を委任することができる。
- 3 前項の規定により表決した正会員は、前2条の規定の適用については出席したものとみなす。
- 4 総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わることができない。

(総会の議事録)

第29条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
 - (2) 正会員総数及び出席者数(書面若しくは電磁的方法による表決者又は表決委任者があつた場合には、その数を付記すること。)
 - (3) 審議事項
 - (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
 - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及び総会において選任された議事録署名人1名以上が、記名又は署名しなければならない。
 - 3 前2項の規定に関わらず、第27条第3項に基づき、正会員全員が書面若しくは電磁的方法により同意の意思表示を得たことにより、総会の議決があつたとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。
 - (1) 総会の議決があつたものとみなされた事項の内容
 - (2) 前号の事項の提案をした者の氏名又は名称

- (3) 総会の議決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者の氏名

第6章 理事会

(構成)

第30条 理事会は理事をもって構成する。

(理事会の権能)

第31条 理事会は、この定款で定める事項のほか、次の事項を議決する。

- (1) 事務局の組織及び運営
- (2) 総会に付議すべき事項
- (3) 事業計画及び予算並びにその変更
- (4) 理事の選任又は解任、職務及び役員の報酬
- (5) 借入金(その事業年度内の収益をもって償還する短期借入金を除く。第51条においても同じ。)
- (6) 会費の額
- (7) 会員の除名
- (8) その他、運営に関する必要な事項

(理事会の開催)

第32条 理事会は、次に掲げる場合に開催する。

- (1) 理事が必要と認めたとき
 - (2) 第15条第3項第5号の規定により、監事から招集の請求があったとき。
- 2 理事会は、テレビ会議等によって行うことができる。

(理事会の招集)

第33条 理事会は、理事が招集する。

- 2 理事は、前条第2号の場合にはその日から14日以内に理事会を招集しなければならない。
- 3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法により、開催の日の少なくとも3日前までに通知しなければならない。

(理事会の議長)

第34条 理事会の議長は、その理事会に出席した理事の中から選出する。

(理事会の議決)

第35条 理事会における議決事項は、第33条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

ただし、議事が緊急を要するもので、出席した理事の3分の2以上の同意があった場合は、この限りではない。

- 2 理事会の議事は、理事総数の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 3 理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることができない。

(理事会の表決権等)

第36条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

- 2 やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書面又は電磁的方法をもって表決することができる。
- 3 前項の規定により表決した理事は、前条及び次条第1項の適用については、理事会に出席したものとみなす。

(理事会の議事録)

第37条 理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
 - (2) 理事総数、出席者及び出席者氏名(書面若しくは電磁的方法による表決者にあつては、その旨を付記すること。)
 - (3) 審議事項
 - (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
 - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人1人以上が記名又は署名しなければならない。

(持ち回り議決)

第38条 緊急を要する事項について、理事が全理事に書面又は電磁的方法により通知し賛否を求めた場合には、書面又は電磁的方法による理事総数の過半数を得た賛否をもって、理事会の議決とすることができる。

- 2 前条の規定にかかわらず、持ち回り議決の場合には、理事総数、理事が全理事に通知した事項と通知から評決までの経緯、及び各理事の評決結果と付記意見の内容等の記録を持って議事録とする。この議事録には、前項に基づき通知を行った理事 2 名以上が記名又は署名しなければならない。

第7章 評議員及び評議員会

(構成及び選解任)

第39条 この法人に、評議員数名を置くことができる。

- 2 理事は、理事会の議決に基づき、評議員を選任し、又は解任することができる。
- 3 評議員は、理事又は監事を兼ねてはならない。

(職務及び運営)

第40条 評議員は、評議員会を構成し、この法人の業務執行の決定に参加する。

- 2 評議員会は、理事の諮問に応じて、この法人の運営課題に関する事項について調査審議し、意見を述べる。
- 3 評議員会は、理事会の議決に基づき、理事が招集する。
- 4 評議員会の議長は、評議員会において互選によって定める。
- 5 評議員会は、その会議その他の手続及び内部の規律に関する規則を定めることができる。

第8章 資産

(資産構成)

第41条 この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

- (1) 設立当初の財産目録の記載された資産
- (2) 会員の経費の負担の額
- (3) 寄付金品
- (4) 財産から生じる収益
- (5) 事業に伴う収益
- (6) その他の収益

(資産の区分)

第42条 この法人の資産は、特定非営利活動に係る事業に関する資産の一種とする。

(資産の管理)

第43条 この法人の資産は、理事が共同で管理し、その方法は、理事会の議決を経て、理事が別に定める。

第9章 会計

(会計の原則)

第44条 この法人の会計は、特定非営利活動促進法第27条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

(会計区分)

第45条 この法人の会計は、特定非営利活動に係る事業に係わる会計の一種とする。

(事業計画及び予算)

第46条 この法人の事業計画及びこれに伴う予算は、理事が作成し理事会の議決を経なければならない。

(暫定予算)

第47条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、理事は、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じ収益費用を講じることができる。

2 前項の収益費用は、新たに成立した予算の収益費用とみなす。

(予算の追加及び更正)

第48条 予算作成後にやむを得ない事由が生じたときは、理事会の議決を経て、既定予算の追加又は更正をすることができる。

(基金)

第49条 この法人に、基金を設置することができる。

(事業報告及び決算)

第50条 この法人の事業報告書、財産目録、貸借対照表及び活動計算書等決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、理事が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

2 決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

(事業年度)

第51条 この法人の事業年度は、毎年6月1日に始まり、翌年5月末日に終わる。

(臨機の措置)

第52条 予算をもって定めるもののほか、借入金の借入れその他新たな義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事会の議決を経なければならない。

第10章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第53条 この法人が定款を変更しようとするときは、総会に出席した正会員の3分の2以上の多数による議決を経、かつ、法第25条第3項に規定する軽微な事項を除いて所轄庁の認証を

経なければならない。

(解散)

第54条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。

- (1) 総会の決議
 - (2) 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能
 - (3) 正会員の欠亡
 - (4) 合併
 - (5) 破産
 - (6) 所轄庁による設立の認証の取消し
- 2 前項第1号の事由によりこの法人が解散するときは、正会員総数の4分3以上の承諾を得なければならない。
- 3 第1項第2号の事由により解散するときは、所轄庁の認定を得なければならない。

(合併)

第55条 この法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の4分の3以上の議決を経、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

(残余財産の帰属)

第56条 この法人が解散(合併又は破産による解散を除く。)したときに残存する財産は、法第11条第3項に掲げるもののうち地方公共団体に譲渡するものとする。

第11章 公告の方法

(公告の方法)

第57条 この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに、官報に掲示して行う。ただし、法第28条の2第1項に規定する貸借対照表の公告については、この法人の主たる事務所の掲示場に掲示して行う。

第12章 事務局

(事務局の設置)

第58条 この法人に、この法人の経営及び事業を推進するため、事務局を設置する。

(組織及び運営)

第59条 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の議決により、別に定める。

附則

- 1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。
- 2 この法人の設立当初の役員は、別表のとおりとする。
- 3 この法人の設立当初の役員の任期は、第16条第1項の規定にかかわらず、この法人の成立の日から平成 12 年 6 月 30 日までとする。
- 4 この法人の設立当初の事業年度は、第 50 条の規定にかかわらず、この法人の成立の日から平成 12 年 3 月 31 日までとする。
- 5 この法人の設立当初の事業計画及び収支予算は、第45条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによる。
- 6 この法人の設立当初の会費は、次に掲げる額とする。
 - (1) 年会費については次の通りとする
 - 正会員(個人会員) 一口 10,000 円以上
 - 賛助会員 個人会員 一口 10,000 円以上
 - 団体会員 一口 50,000 円以上

別表 設立当初の役員

役職名

代表理事	宮城 治男
理事	孫 泰蔵
同	佐藤 真久
監事	松田 修一

附則

この定款は、令和4年9月30日から改定して施行する。

履歴事項全部証明書

石川県金沢市兼六元町15番28号

公益財団法人ほくりくみらい基金

会社法人等番号	2200-05-008740	
名 称	一般財団法人ほくりくみらい基金	
	公益財団法人ほくりくみらい基金	令和 5年12月 1日変更
		令和 5年12月 1日登記
主たる事務所	石川県金沢市兼六元町15番28号	
法人の公告方法	電子公告の方法により行う。 https://hokuriku-mf.jp 当法人の公告は、事故その他やむを得ない事由によって電子公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法により行う。	
法人成立の年月日	令和5年4月3日	
目的等	目的 当法人は、多様化・複雑化していく社会課題に対して、その解決・改善を図るために活動する石川県内の団体等と、その解決・改善を図るために諸資源の提供や自らの参画を望む個人、企業、団体等をつなぐことで、諸資源の地域循環をもたらし、社会課題の解決・改善及び地域の価値創造の取り組みのための基盤充実を図る。また、その営みを通じて、課題の当事者を含めた誰もが社会課題の解決・改善及び地域の価値創造に関わることができる自己肯定感と、地域のあらゆる主体が公益を担いあいながら、当事者の意識と存在を大切にしたい安心で持続可能な地域社会の形成に寄与することを目的とする。 事業 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、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) 前各号に掲げるもののほか、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、講座及び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) 地域社会を支える人材に対する奨学金の給付 (9) 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	

	(10) その他上記の目的を達成するために必要な事業
役員に関する事項	評議員 青海万里子
	評議員 堤敦朗
	評議員 北川雅一郎
	代表理事 永井三岐子
	理事 永井三岐子
	理事 須田麻佑子
	理事 守山瑞希
	理事 笠原美緑
	理事 丸谷耕太
	理事 野水克也
	監事 西井隆志
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条で準用する同法第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。
非業務執行理事等の法人に対する責任の限度に関する規定	当法人は、非業務執行理事又は監事との間で、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第198条で準用する同法第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、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 4月 3日登記

石川県金沢市兼六元町15番28号
公益財団法人ほくりくみらい基金



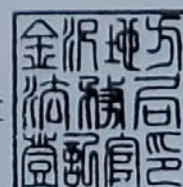
これは登記簿に記録されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明
した書面である。

(金沢地方法務局管轄)

令和 6年 6月 4日

金沢地方法務局
登記官

松 田 美 佳



一般財団法人ほくりくみらい基金

令和5年(2023年)度 事業報告書 (2023年4月3日～2023年11月30日)

I 事業の趣旨

ほくりくみらい基金は令和4年5月に準備委員会として発足し、全国コミュニティ財団協会の助成事業を受けて、県域のコミュニティ財団の設立準備を進めてきた。

近年多発する自然災害、人口減少、生き方や働き方の多様化など、環境も人々の価値観も、従来のしくみだけでは対応しきれないスピードで変容している。このような不確実な時代には、市民一人一人の効力感を引き出し、社会参加を促すことが社会全体のレジリエンスを高めることにつながる。

現在、市民団体などによる課題解決への挑戦が石川県内で多く芽生えており、この動きをさらに大きな社会的インパクトにつなげることを目指し、課題解決の認知、共感、解決への参加を促進し、さらに地域内の資源循環を進めるべく、以下の事業を実施した。

II 重点事業

- 1 基金の普及啓発と運用資金の調達
- 2 基金運営のノウハウの蓄積
- 3 事務局体制の整備と充実
- 4 基金活用事業の募集と支援の研究
- 5 公益認定手続き

III 実施事業

1 基金の普及啓発と運用資金の調達

【趣旨】安定した基金運営を行うために基金の設立趣旨や、運用目的などを広く普及啓発を行うことで、市民の理解度を高めるとともに、運用資金となる寄付金の調達を行う。

(1) 寄付者への訪問による基金運用の説明

- ・設立発起人を中心に、個人・企業へ挨拶回りおよび営業活動を行った。

(2) 地域づくり協議会やまちづくり活動団体への説明

- ・未実施

(3) 商工会青年部や青年会議所などとの連携

- ・未実施

(4) ホームページによる基金活動の情報発信

- ・ホームページにおいて、お知らせ13件、イベント記事10件、レポート記事8件を発信した。

(5) 市広報、チラシなどによる PR 活動

- ・団体紹介三つ折りパンフレットを作成した。

(6) 寄付金

- ・寄付を募り、総額297,350円となった。

(7) 助成金申請

- ・公益財団法人みらいRITA財団「YUIみらいプロジェクト ～ジェンダー視点のある地方創生採択団体」に申請し、2023年10月採択された。

助成期間：2024年1月から最長2年間(2025年12月まで)

助成金額: 最大700万円

(8) 事業受託

- ・視覚障害者の移動アテンドボランティアマッチング事業を受託。

(9) 普及イベントの開催

- ・4月26日 設立発起人交流会
- ・5月25日 オンラインイベント「助成金だけじゃない！コミュニティ財団と一緒にできること」
- ・11月28日 ほくみギャザリングvol.1「これからの自治を話そう」

2 基金運営のノウハウの蓄積

【趣旨】基金運営のための組織や財務について調査研究し、適正な運用を図る。

また、社会的投資など基金運用における手法を内部で研修・蓄積することで、新たな基金運用に備える。

(1) 組織経営と財務運用の実施

- ・ビジョン・ミッションを策定した。
- ・公益法人に求められる財務運用の整備を行った。
- ・組織経営に関する外部研修へ参加した。

(2) 社会的投資、クラウドファンディング、地域通貨、休眠預金、寄附付き商品などの検討

- ・来年度の「事業指定寄付」開始に向けて、事例調査および検討を進めている。

(3) 市民まちづくり事業の情報収集、事業内容の発信

- ・市民活動団体9団体にヒアリングを実施した。

(4) 企業や金融機関との連携の検討

- ・設立発起人を中心に個人・企業へ挨拶回りおよび営業活動を行った。
- ・企業や金融機関へ挨拶回りおよび営業活動を行い、関係の構築をはかった。

(5) ソーシャルビジネス勉強会の実施

- ・来年度の実施に向けて企画中である。

(6) ふるさと納税の活用を検討

- ・公益化を受けて、所轄庁に相談予定である。

3 事務局体制の整備と充実

【趣旨】基金事務局の事務を細分化し、業務分担することで適切な基金運営を行う。

全国コミュニティ財団協会の助成事業により資金、ノウハウ、ネットワークでの支援体制を整える。

(1) 事務分担の整備

- ・プロボノを受け入れ、業務の可視化と整理を実施した。
- ・上記をふまえ、分担に向けた業務フローの作成やツール整備を実施中である。

(2) 資金管理、支援事業、組織体制の整備

- ・全国コミュニティ財団協会に伴走支援を受けながら実施中である。

4 基金活用事業の募集と支援の研究

【趣旨】基金運用に伴う支援事業の募集を行うことで、地域課題の解決に寄与していく。

また市民活動の情報を蓄積し、ウェブサイト上での情報発信を進める。

(1) 助成事業の公募

◆「次のステップ」助成プログラム

- ・公募期間: 2023年6月1日～2023年7月31日
- ・応募団体数: 15団体→全4回のワークショップ「ほくみの学校」に参加
- ・申請期間: 2023年11月1日～2023年11月30日
- ・申請団体数: 12団体

(2) 助成事業選考委員会の設置と審査

◆「次のステップ」助成プログラム

- ・助成事業選考委員会設置: 2023年11月28日設置(選考委員3名)
- ・審査会: 2023年12月22日実施(予定)

(3) 助成団体への支援の実施と実績管理

◆「次のステップ」助成プログラム

- ・2023年8月～11月、市民活動団体が運営基盤強化と相互交流を図る全4回のワークショップ「ほくみの学校」を実施した。
- ・助成団体への支援は、審査結果確定後、随時実施予定である。

(4) 災害発生時の支援

- ・2023年5月5日に発生した石川県能登地方を震源とする地震に対し、5月9日・10日に視察を実施。被災した方々の困りごとや支援ニーズのヒアリングを行った。
- ・珠洲市社会福祉協議会など各関係者との調整を経て、ほくりくみらい基金では市役所・市社協に届いていない多様な復旧作業や困りごとについて、ボランティアのマッチングを実施した。依頼件数1件。

5 公益認定手続き

所轄庁(石川県)と調整を行い、2023年11月の石川県公益認定等審議会を経て2023年12月1日公益認定取得。

以上

令和5年度 事業報告
(2023年4月3日～2024年3月31日)

I 総括

ほくりくみらい基金は5月に準備委員会として発足し、(一社)全国コミュニティ財団協会の助成を受け、県域コミュニティ財団の設立準備を進めてきた。令和5年4月には一般財団法人を設立、同12月には公益認定を取得した。この間、理事メンバーでビジョン、ミッションづくりも行い目線合わせを行った。

事業面においては、初回助成プログラムを実施し6団体に助成を行った。令和6年元日に発災した能登半島地震ではいち早く緊急基金を立ち上げ、これを原資として3月末までに44団体へ緊急助成を提供し復旧活動を支えた。この緊急基金は内外から多くの支援をいただき、3月末現在3,400万円に達している。

人の輪の循環を作ることににおいても令和5年5月の能登半島地震におけるボランティアマッチングのしくみづくりや視覚障害者のアテンドボランティアなどのマッチング、助成団体のうち2つにプロボノをマッチングすることができた。

以上、初年度の団体としての基盤整備や、資金、人のつながりの地域循環づくりという始めの一步を踏み出した形である。

II 令和5年度のおもな活動

1 基金の普及啓発と運用資金の調達

安定した基金運営を行うために基金の設立趣旨や、運用目的などを広く普及啓発を行うことで、市民の理解度を高めるとともに、運用資金となる寄付金の調達を行った。

- 設立発起人交流会(2023年4月)
- オンラインイベント「助成金だけじゃない! コミュニティ財団と一緒にできること」(同5月)
- ほくみギャザリングVol.1「これからの自治を話そう」(同11月)
- 「ほくみとほくほくほうこくの会(ほくりくみらい基金2023年活動報告会)」(同12月)
- 「ほくみの緊急助成団体による活動報告会」(2024年3月)

参加延べ人数は約130人

2 基金運営のノウハウの蓄積

基金運営のための組織や財務について今後基金に取り入れられるものについて勉強会などを開催した。

- 遺贈寄付勉強会の開催(2023年9月)
- プロボノマッチング勉強会(2023年11月)
- ダイドードリンコとの寄付付き自動販売機事業の検討(2024年2月開始)
- ボランティアマッチングのしくみづくり(2023年5月能登地震、同年9月の視覚障害者のボランティア5名)

3 事務局体制の整備と充実

基金事務局の事務を細分化し、業務分担することで適切な基金運営を行った。特に全国コミュニティ財団協会の助成事業により資金、ノウハウ、ネットワークの充実を図った。

- 規約類の整備
- 資金管理フローの整備
- 組織体制の整備
- 全国コミュニティ財団協会の研修に参加（2023年8月大阪、2023年10月高松）

4 基金運用事業

- 助成事業「次のステッププログラム」の総額100万円の公募（15団体がほくみの学校に参加、うち6団体を採択）
- 団体の伴走支援として、2団体にプロボノをマッチング
- 助成事業選考委員会の設置と審査
- 助成団体への支援の実施と伴走支援業務
- 「令和6年能登半島地震災害支援基金」の立ち上げ（2024年1月3日に立ち上げ3月31日現在3,400万円を超える額を調達）
- 上記緊急基金を原資として、緊急助成を公募し38団体に778万4千円を助成

助成事業名		採択件数	助成総額
初回助成	次のステッププログラム	6件	100万円
緊急助成	第1次緊急助成	12件	210万円
	第2次緊急助成	15件	260万円
	第3次緊急助成	17件	308万4千円
合計		44件	878万4千円



ほくみの学校講義の様子

5 公益認定手続き

財団としての信頼性を高めるため公益認定取得は、今年度の基盤整備事業の大きなマイルストーンだった。石川県の県民協働担当の部局を担当として、夏から申請書類の準備を進め12月1日に石川県より公益法人認定を取得した。

Ⅲ 法人運営(管理)に関する事項

1. 評議員会の開催

会議名	開催日	主な内容
臨時評議員会	2023年12月7日	・一般財団法人期間(2023年4月～11月)決算の承認 ・一般財団法人期間事業報告 ・2023年度内事業計画について

2. 理事会の開催

会議名	開催日	主な内容
第1回理事会	2023年12月1日	・一般財団法人期間(2023年4月～11月)事業報告及び決算の承認 ・規程類の制定 ・臨時評議員会の開催と目的について ・公益法人認定の報告 ・税額控除申請の見通しについて ・初回助成事業の進捗について
第2回理事会	2024年1月2日	・令和6年能登半島地震緊急支援基金の設置について ・助成事業選考委員会規程改定(案)承認の件 ・緊急助成事業選考委員会規程(案)承認の件
第3回理事会	2024年3月29日	・代表理事及び業務執行理事の職務執行状況について ・監事監査規程の作成・施行について ・初回助成選考会の審査結果について ・緊急助成選考会(1次～3次)の審査結果について

※通例では年度末の理事会で事業計画等の承認をすべきところ、2023年度は能登半島地震の発生を受けた特別措置法により事業計画等の作成が2024年4月30日まで猶予されたため、2024年度第1回理事会で承認する。

Ⅳ 事業報告附属明細書

本事業報告書には、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34条第3項に規定される「事業報告の内容を補足する重要な事項」が存在しないため、附属明細書は作成していない。

以上

貸借対照表

令和 5年11月30日現在

一般財団法人ほくりくみらい基金

(単位 : 円)

科 目	当年度	前年度	増 減
I 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金	3,471,673	0	3,471,673
未収金	660,000	0	660,000
流動資産合計	4,131,673	0	4,131,673
2. 固定資産			
(2) 特定資産			
普通預金	3,000,000	0	3,000,000
特定資産合計	3,000,000	0	3,000,000
固定資産合計	3,000,000	0	3,000,000
資産合計	7,131,673	0	7,131,673
II 負債の部			
1. 流動負債			
未払金	115,192	0	115,192
未払費用	466,036	0	466,036
預り金	85,067	0	85,067
流動負債合計	666,295	0	666,295
負債合計	666,295	0	666,295
III 正味財産の部			
1. 基金			
基金	0	0	0
2. 指定正味財産			
指定正味財産合計	3,000,000	0	3,000,000
(うち特定資産への充当額)	(3,000,000)	(0)	(3,000,000)
3. 一般正味財産			
(1) 代替基金	0	0	0
(2) その他一般正味財産	3,465,378	0	3,465,378
一般正味財産合計	3,465,378	0	3,465,378
正味財産合計	6,465,378	0	6,465,378
負債及び正味財産合計	7,131,673	0	7,131,673

正味財産増減計算書

令和 5年 4月 3日から令和 5年11月30日まで

一般財団法人ほくりくみらい基金

(単位：円)

科 目	当年度	前年度	増 減
I 一般正味財産増減の部			
1. 経常増減の部			
(1) 経常収益			
事業収益	[660,000]	[0]	[660,000]
受託事業収益	660,000	0	660,000
受取補助金等	[7,700,000]	[0]	[7,700,000]
受取民間助成金	7,700,000	0	7,700,000
受取寄付金	[296,350]	[0]	[296,350]
受取寄付金	296,350	0	296,350
雑収益	[30,019]	[0]	[30,019]
受取利息	19	0	19
雑収益	30,000	0	30,000
経常収益計	8,686,369	0	8,686,369
(2) 経常費用			
事業費	[4,741,158]	[0]	[4,741,158]
給料手当	3,037,000	0	3,037,000
法定福利費	389,700	0	389,700
福利厚生費	12,760	0	12,760
会議費	4,676	0	4,676
研修費	55,800	0	55,800
旅費交通費	209,014	0	209,014
通信運搬費	172,117	0	172,117
消耗品費	95,814	0	95,814
広告宣伝費	368,500	0	368,500
印刷製本費	26,623	0	26,623
新聞図書費	4,899	0	4,899
地代家賃	293,336	0	293,336
賃借料	13,700	0	13,700
諸謝金	54,000	0	54,000
支払手数料	3,219	0	3,219
管理費	[1,507,986]	[0]	[1,507,986]
給料手当	810,550	0	810,550
通信運搬費	70,202	0	70,202
光熱水料費	88,000	0	88,000
地代家賃	58,664	0	58,664
租税公課	64,550	0	64,550
支払手数料	20,020	0	20,020
委託費	396,000	0	396,000
経常費用計	6,249,144	0	6,249,144
評価損益等調整前当期経常増減額	2,437,225	0	2,437,225
評価損益等計	0	0	0
当期経常増減額	2,437,225	0	2,437,225
2. 経常外増減の部			

科 目	当年度	前年度	増 減
(1) 経常外収益			
経常外収益計	0	0	0
(2) 経常外費用			
経常外費用計	0	0	0
当期経常外増減額	0	0	0
当期一般正味財産増減額	2,437,225	0	2,437,225
一般正味財産期首残高	1,028,153	0	1,028,153
一般正味財産期末残高	3,465,378	0	3,465,378
II 指定正味財産増減の部			
当期指定正味財産増減額	0	0	0
指定正味財産期首残高	3,000,000	0	3,000,000
指定正味財産期末残高	3,000,000	0	3,000,000
III 基金増減の部			
当期基金増減額	0	0	0
基金期首残高	0	0	0
基金期末残高	0	0	0
IV 正味財産期末残高	6,465,378	0	6,465,378

正味財産増減計算書内訳表

令和 5年 4月 3日から令和 5年11月30日まで

一般財団法人ほくりくみらい基金

(単位：円)

科 目	公益目的事業会計	法人会計	合計
	一般事業	一般事業	
I 一般正味財産増減の部			
1. 経常増減の部			
(1) 経常収益			
事業収益	330,000	330,000	660,000
受託事業収益	330,000	330,000	660,000
受取補助金等	6,545,000	1,155,000	7,700,000
受取民間助成金	6,545,000	1,155,000	7,700,000
受取寄付金	296,350	0	296,350
受取寄付金	296,350	0	296,350
雑収益	7,033	22,986	30,019
受取利息	0	19	19
雑収益	7,033	22,967	30,000
経常収益計	7,178,383	1,507,986	8,686,369
(2) 経常費用			
事業費	4,741,158	0	4,741,158
給料手当	3,037,000	0	3,037,000
法定福利費	389,700	0	389,700
福利厚生費	12,760	0	12,760
会議費	4,676	0	4,676
研修費	55,800	0	55,800
旅費交通費	209,014	0	209,014
通信運搬費	172,117	0	172,117
消耗品費	95,814	0	95,814
広告宣伝費	368,500	0	368,500
印刷製本費	26,623	0	26,623
新聞図書費	4,899	0	4,899
地代家賃	293,336	0	293,336
賃借料	13,700	0	13,700
諸謝金	54,000	0	54,000
支払手数料	3,219	0	3,219
管理費	0	1,507,986	1,507,986
給料手当	0	810,550	810,550
通信運搬費	0	70,202	70,202
光熱水料費	0	88,000	88,000
地代家賃	0	58,664	58,664
租税公課	0	64,550	64,550
支払手数料	0	20,020	20,020
委託費	0	396,000	396,000
経常費用計	4,741,158	1,507,986	6,249,144
評価損益等調整前当期経常増減額	2,437,225	0	2,437,225
評価損益等計	0	0	0
当期経常増減額	2,437,225	0	2,437,225
2. 経常外増減の部			
(1) 経常外収益			
経常外収益計	0	0	0
(2) 経常外費用			
経常外費用計	0	0	0
当期経常外増減額	0	0	0
他会計振替前当期一般正味財産増減額	2,437,225	0	2,437,225
当期一般正味財産増減額	2,437,225	0	2,437,225
一般正味財産期首残高	811,180	216,973	1,028,153
一般正味財産期末残高	3,248,405	216,973	3,465,378
II 指定正味財産増減の部			
当期指定正味財産増減額	0	0	0
指定正味財産期首残高	3,000,000	0	3,000,000
指定正味財産期末残高	3,000,000	0	3,000,000
III 基金増減の部			
当期基金増減額	0	0	0
基金期首残高	0	0	0
基金期末残高	0	0	0
IV 正味財産期末残高	6,248,405	216,973	6,465,378

財産目録

令和 5年11月30日現在

一般財団法人ほくりくみらい基金

(単位：円)

貸借対照表科目		場所・物量等	使用目的等	金 額
(流動資産)	預金	普通預金	運転資金として	3,471,673
	未収金		当期の事業受託料	660,000
流動資産合計				4,131,673
(固定資産) 特定資産	普通預金		拠出金	3,000,000
	普通預金(指定)			3,000,000
固定資産合計				3,000,000
資産合計				7,131,673
(流動負債)	未払金		当期の事業経費等	115,192
	未払費用		当期の未払い給与等	466,036
	預り金			85,067
	源泉所得税			54,229
	社会保険料			44,456
	雇用保険料			△ 13,618
流動負債合計				666,295
負債合計				666,295
正味財産				6,465,378

附属明細書

一般財団法人ほくりくみらい基金

1. 基本財産及び特定資産の明細

(単位：円)

区分	資産の種類	期首帳簿価額	当期増加額	当期減少額	期末帳簿価額
特定資産	普通預金（拋出金）	3,000,000	0	0	3,000,000
	特定資産計	3,000,000	0	0	3,000,000

監査報告書

公益財団法人ほくりくみらい基金

代表理事 永井 三岐子 殿

2024年12月1日

公益財団法人ほくりくみらい基金

監事 西井隆彦 印

私は、公益財団法人ほくりくみらい基金定款第26条及び関連法令に基づき、2023年4月3日から2023年11月30日までの事業年度における理事の職務執行状況を監査いたしました。その方法及び結果について、次のとおり報告いたします。

1. 監査の方法及びその内容

私は、理事会その他重要な会議に出席し、理事及び使用人等からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、業務及び財産の状況を調査いたしました。

以上の方法に基づき、当該事業年度に係る事業報告について検討いたしました。

さらに、会計帳簿又はこれに関する資料の調査を行い、当該事業年度に係る計算書類等（貸借対照表、正味財産増減計算書及びその附属明細並びに財産目録）について検討いたしました。

2. 監査意見

(1) 事業報告等の監査結果

- ①事業報告は、法令及び定款に従い、当法人の状況を正しく示しているものと認めます。
- ②理事の職務の執行に関する不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実
は認められません。

(2) 計算書類及びその附属明細書並びに財産目録の監査結果

計算書類及びその附属明細書並びに財産目録は、法人の財産及び損益の状況を、すべての重要な点において適正に示しているものと認めます。

貸借対照表

令和 6年 3月31日現在

公益財団法人ほくりくみらい基金

(単位：円)

科 目	当年度	前年度	増 減
I 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金	1,592,550	3,471,673	△ 1,879,123
未収金	0	660,000	△ 660,000
流動資産合計	1,592,550	4,131,673	△ 2,539,123
2. 固定資産			
(2) 特定資産			
普通預金	28,918,602	3,000,000	25,918,602
特定資産合計	28,918,602	3,000,000	25,918,602
固定資産合計	28,918,602	3,000,000	25,918,602
資産合計	30,511,152	7,131,673	23,379,479
II 負債の部			
1. 流動負債			
未払金	74,852	115,192	△ 40,340
未払費用	634,760	466,036	168,724
預り金	97,029	85,067	11,962
未払法人税等	43,100	0	43,100
流動負債合計	849,741	666,295	183,446
負債合計	849,741	666,295	183,446
III 正味財産の部			
1. 基金			
基金	0	0	0
2. 指定正味財産			
民間助成金	247,200	0	247,200
寄付金	28,671,402	0	28,671,402
指定正味財産合計	28,918,602	3,000,000	25,918,602
(うち特定資産への充当額)	(28,918,602)	(3,000,000)	(25,918,602)
3. 一般正味財産			
(1) 代替基金	0	0	0
(2) その他一般正味財産	742,809	3,465,378	△ 2,722,569
一般正味財産合計	742,809	3,465,378	△ 2,722,569
正味財産合計	29,661,411	6,465,378	23,196,033
負債及び正味財産合計	30,511,152	7,131,673	23,379,479

正味財産増減計算書

令和 5年12月 1日から令和 6年 3月31日まで

公益財団法人ほくりくみらい基金

(単位：円)

科 目	当年度	前年度	増 減
I 一般正味財産増減の部			
1. 経常増減の部			
(1) 経常収益			
特定資産運用益	[29]	[0]	[29]
特定資産受取利息	29	0	29
事業収益	[20,000]	[660,000]	[△ 640,000]
受託事業収益	20,000	660,000	△ 640,000
受取補助金等	[77,800]	[7,700,000]	[△ 7,622,200]
受取民間助成金	25,000	7,700,000	△ 7,675,000
受取補助金等振替額	52,800	0	52,800
受取寄付金	[10,153,787]	[296,350]	[9,857,437]
受取寄付金	0	296,350	△ 296,350
受取寄付金振替額	10,153,787	0	10,153,787
雑収益	[3]	[30,019]	[△ 30,016]
受取利息	3	19	△ 16
雑収益	0	30,000	△ 30,000
経常収益計	10,251,619	8,686,369	1,565,250
(2) 経常費用			
事業費	[12,924,517]	[4,741,158]	[8,183,359]
給料手当	2,371,498	3,037,000	△ 665,502
法定福利費	184,013	389,700	△ 205,687
福利厚生費	0	12,760	△ 12,760
会議費	0	4,676	△ 4,676
研修費	0	55,800	△ 55,800
旅費交通費	159,942	209,014	△ 49,072
通信運搬費	252,989	172,117	80,872
消耗品費	35,679	95,814	△ 60,135
広告宣伝費	298,416	368,500	△ 70,084
印刷製本費	5,881	26,623	△ 20,742
新聞図書費	0	4,899	△ 4,899
光熱水料費	44,000	0	44,000
地代家賃	176,000	293,336	△ 117,336
賃借料	0	13,700	△ 13,700
諸謝金	40,000	54,000	△ 14,000
租税公課	1,050	0	1,050
支払手数料	193,847	3,219	190,628
支払助成金	8,784,000	0	8,784,000
委託費	336,000	0	336,000
雑費	41,202	0	41,202
管理費	[49,671]	[1,507,986]	[△ 1,458,315]
給料手当	0	810,550	△ 810,550
通信運搬費	0	70,202	△ 70,202
光熱水料費	0	88,000	△ 88,000

科 目	当年度	前年度	増 減
地代家賃	0	58,664	△ 58,664
租税公課	43,100	64,550	△ 21,450
支払手数料	6,571	20,020	△ 13,449
委託費	0	396,000	△ 396,000
経常費用計	12,974,188	6,249,144	6,725,044
評価損益等調整前当期経常増減額	△ 2,722,569	2,437,225	△ 5,159,794
評価損益等計	0	0	0
当期経常増減額	△ 2,722,569	2,437,225	△ 5,159,794
2. 経常外増減の部			
(1) 経常外収益			
経常外収益計	0	0	0
(2) 経常外費用			
経常外費用計	0	0	0
当期経常外増減額	0	0	0
当期一般正味財産増減額	△ 2,722,569	2,437,225	△ 5,159,794
一般正味財産期首残高	3,465,378	1,028,153	2,437,225
一般正味財産期末残高	742,809	3,465,378	△ 2,722,569
II 指定正味財産増減の部			
受取補助金等	[300,000]	[0]	[300,000]
受取民間助成金	300,000	0	300,000
受取寄付金	[35,825,189]	[0]	[35,825,189]
受取寄付金	35,825,189	0	35,825,189
一般正味財産への振替額	[△ 10,206,587]	[0]	[△ 10,206,587]
一般正味財産への振替額	△ 10,206,587	0	△ 10,206,587
当期指定正味財産増減額	25,918,602	0	25,918,602
指定正味財産期首残高	3,000,000	3,000,000	0
指定正味財産期末残高	28,918,602	3,000,000	25,918,602
III 基金増減の部			
当期基金増減額	0	0	0
基金期首残高	0	0	0
基金期末残高	0	0	0
IV 正味財産期末残高	29,661,411	6,465,378	23,196,033

正味財産増減計算書内訳表

令和 5年12月 1日から令和 6年 3月31日まで

公益財団法人ほくりくみらい基金

(単位：円)

科 目	公益目的事業会計	法人会計	合計
I 一般正味財産増減の部			
1. 経常増減の部			
(1) 経常収益			
特定資産運用益	29	0	29
特定資産受取利息	29	0	29
事業収益	20,000	0	20,000
受託事業収益	20,000	0	20,000
受取補助金等	77,800	0	77,800
受取民間助成金	25,000	0	25,000
受取補助金等振替額	52,800	0	52,800
受取寄付金	10,104,116	49,671	10,153,787
受取寄付金振替額	10,104,116	49,671	10,153,787
雑収益	3	0	3
受取利息	3	0	3
経常収益計	10,201,948	49,671	10,251,619
(2) 経常費用			
事業費	12,924,517	0	12,924,517
給料手当	2,371,498	0	2,371,498
法定福利費	184,013	0	184,013
旅費交通費	159,942	0	159,942
通信運搬費	252,989	0	252,989
消耗品費	35,679	0	35,679
広告宣伝費	298,416	0	298,416
印刷製本費	5,881	0	5,881
光熱水料費	44,000	0	44,000
地代家賃	176,000	0	176,000
諸謝金	40,000	0	40,000
租税公課	1,050	0	1,050
支払手数料	193,847	0	193,847
支払助成金	8,784,000	0	8,784,000
委託費	336,000	0	336,000
雑費	41,202	0	41,202
管理費	0	49,671	49,671
租税公課	0	43,100	43,100
支払手数料	0	6,571	6,571
経常費用計	12,924,517	49,671	12,974,188
評価損益等調整前当期経常増減額	△ 2,722,569	0	△ 2,722,569
評価損益等計	0	0	0
当期経常増減額	△ 2,722,569	0	△ 2,722,569
2. 経常外増減の部			
(1) 経常外収益			
経常外収益計	0	0	0
(2) 経常外費用			
経常外費用計	0	0	0
当期経常外増減額	0	0	0
他会計振替前当期一般正味財産増減額	△ 2,722,569	0	△ 2,722,569
当期一般正味財産増減額	△ 2,722,569	0	△ 2,722,569
一般正味財産期首残高	3,465,378	0	3,465,378
一般正味財産期末残高	742,809	0	742,809
II 指定正味財産増減の部			
受取補助金等	300,000	0	300,000
受取民間助成金	300,000	0	300,000
受取寄付金	35,775,518	49,671	35,825,189
受取寄付金	35,775,518	49,671	35,825,189
一般正味財産への振替額	△ 10,156,916	△ 49,671	△ 10,206,587
一般正味財産への振替額	△ 10,156,916	△ 49,671	△ 10,206,587
民間助成金	△ 52,800	0	△ 52,800
寄付金	△ 10,104,116	△ 49,671	△ 10,153,787
当期指定正味財産増減額	25,918,602	0	25,918,602
指定正味財産期首残高	3,000,000	0	3,000,000
指定正味財産期末残高	28,918,602	0	28,918,602
III 基金増減の部			
当期基金増減額	0	0	0
基金期首残高	0	0	0
基金期末残高	0	0	0
IV 正味財産期末残高	29,661,411	0	29,661,411

財産目録

令和 6年 3月31日現在

公益財団法人ほくりくみらい基金

(単位：円)

貸借対照表科目		場所・物量等	使用目的等	金 額
(流動資産)	預金	普通預金		1,592,550
		北國銀行_32375	運転資金として	2
		北陸銀行_6137714	運転資金として	1
		北陸銀行_6037705	運転資金として	10
		北國銀行_30751	運転資金として	806,641
		北國銀行_30686	運転資金として	785,880
		北國銀行_32255	運転資金として	11
		北國銀行_32268	運転資金として	5
		流動資産合計		
(固定資産) 特定資産	普通預金			28,918,602
	設立時拠出金	北陸銀行_6137705	公益目的保有財産であり、運用益を公益目的事業の財源として使用	3,000,000
	公益目的事業財産	北國銀行_30751	公1 公益目的事業の資産として	3,111,073
		北國銀行_30686	公1 公益目的事業の資産として	459,543
		北國銀行_32073	公1 公益目的事業の資産として	247,200
		北國銀行_32255	公1 公益目的事業の資産として	17,997,292
		北國銀行_32268	公1 公益目的事業の資産として	1,959,716
		北國銀行_32375	公1 公益目的事業の資産として	972,531
		北陸銀行_6137714	公1 公益目的事業の資産として	1,171,247
		固定資産合計		
資産合計			30,511,152	
(流動負債)	未払金		当期の未払経費	74,852
	未払費用		当期の未払給与等	634,760
	預り金			97,029
	源泉所得税			52,127
	社会保険料			44,902
	未払法人税等			43,100
流動負債合計			849,741	
負債合計			849,741	
正味財産			29,661,411	

財務諸表に対する注記

公益財団法人ほくりくみらい基金

1. 継続組織の前提に関する注記

継続組織の前提に重要な疑義を抱かせる事象又は状況はない。

2. 重要な会計方針

- (1) 「公益法人会計基準」を採用している。
- (2) 消費税等の会計処理は、税込方式によっている。

3. 会計方針の変更

該当なし。

4. 基本財産及び特定資産の増減額及びその残高

基本財産及び特定資産の増減額及びその残高は、次のとおりである。

(単位：円)

科 目	前期末残高	当期増加額	当期減少額	当期末残高
特定資産				
普通預金（設立時抛出品）	3,000,000	0	0	3,000,000
普通預金（災害支援基金）		22,100,786	0	22,100,786
普通預金（ほくみ活動応援寄付）		459,543	0	459,543
普通預金（休眠預金活用事業）		3,111,073	0	3,111,073
普通預金（YUIみらいプロジェクト）		247,200	0	247,200
小 計	3,000,000	25,918,602	0	28,918,602
合 計	3,000,000	25,918,602	0	28,918,602

5. 基本財産及び特定資産の財源等の内訳

基本財産及び特定資産の財源等の内訳は、次のとおりである。

(単位：円)

科 目	当期末残高	(うち指定正味財産からの充当額)	(うち一般正味財産からの充当額)	(うち負債に 対応する額)
特定資産				
普通預金（設立時抛出品）	3,000,000	(3,000,000)	(0)	(0)
普通預金（災害支援基金）	22,100,786	(22,100,786)	(0)	(0)
普通預金（ほくみ活動応援寄付）	459,543	(459,543)	(0)	(0)
普通預金（休眠預金活用事業）	3,111,073	(3,111,073)	(0)	(0)
普通預金（YUIみらいプロジェクト）	247,200	(247,200)	(0)	(0)
小 計	28,918,602	(28,918,602)	(0)	(0)
合 計	28,918,602	(28,918,602)	(0)	(0)

(記載上の留意事項)

基金からの充当額がある場合には、財源の内訳として記載するものとする。

6. 補助金等の内訳並びに交付者、当期の増減額及び残高

補助金等の内訳並びに交付者、当期の増減額及び残高は、次のとおりである。

(単位：円)

補助金等の名称	交付者	前期末残高	当期増加額	当期減少額	当期末残高	貸借対照表上の 記載区分
休眠預金活用事業助成金	全国コミュニティ財団協会	2,731,645	0	2,731,645	0	指定正味財産
YUIみらいプロジェクト	(公財) みらいRITA	0	300,000	52,800	247,200	
小さな団体の寄付募集応援プログラム	コングラント(株)	0	25,000	25,000	0	
合 計		2,731,645	325,000	2,809,445	247,200	

7. 指定正味財産から一般正味財産への振替額の内訳

指定正味財産から一般正味財産への振替額の内訳は、次のとおりである。

(単位：円)

内 容	金 額
経常収益への振替額	
民間助成金の事業使用による振替額（YUIみらいプロジェクト）	52,800
震災支援基金の事業使用による振替額	9,104,116
活動応援寄付の事業使用による振替額	1,049,671
合 計	10,206,587

8. 重要な後発事象

重要な後発事象はない。

監査報告書

公益財団法人ほくりくみらい基金

代表理事 永井 三岐子 殿

2024年5月31日

公益財団法人ほくりくみらい基金

監事 西井隆志 印

私は、公益財団法人ほくりくみらい基金定款第26条及び関連法令に基づき、2023年12月1日から2024年3月31日までの事業年度における理事の職務執行状況を監査いたしました。その方法及び結果について、次のとおり報告いたします。

1. 監査の方法及びその内容

私は、理事会その他重要な会議に出席し、理事及び使用人等からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、業務及び財産の状況を調査いたしました。

以上の方法に基づき、当該事業年度に係る事業報告について検討いたしました。

さらに、会計帳簿又はこれに関する資料の調査を行い、当該事業年度に係る計算書類等（貸借対照表、正味財産増減計算書及びその附属明細並びに財産目録）について検討いたしました。

2. 監査意見

(1) 事業報告等の監査結果

①事業報告は、法令及び定款に従い、当法人の状況を正しく示しているものと認めます。

②理事の職務の執行に関する不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実は認められません。

(2) 計算書類及びその附属明細書並びに財産目録の監査結果

計算書類及びその附属明細書並びに財産目録は、法人の財産及び損益の状況を、すべての重要な点において適正に示しているものと認めます。

監査報告書

令和5年5月20日

七尾未来基金設立準備会

会長 木下 徳泰 殿

監事 北原 良彦

私、監事は、令和4年6月10日(設立日)から令和5年3月31日までの第1期の理事の職務の執行について監査を行いました。その方法及び結果について、次の通り報告いたします。

1 監査の方法及びその内容

監事は、理事及び職員等と意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めるとともに、理事会その他重要な会議に出席し、理事及び職員等からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、業務及び財産の状況を調査しました。以上の方法により、当該会計年度に係る事業報告及びその附属明細書について検討いたしました。

さらに、会計帳簿又はこれに関する資料の調査を行い、当該会計年度に係る計算関係書類(計算書類及びその附属明細書)及び財産目録について検討しました。

2 監査の結果

(1) 事業報告等の監査結果

- 1 事業報告及びその附属明細書は、法令及び定款に従い、法人の状況を正しく示しているものと認めます。
- 2 理事の職務の遂行に関する不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実は認められません。

(2) 計算関係書類及び財産目録の監査結果

計算関係書類及び財産目録については、法人の財産、収支及び純資産の増減の状況を全ての重要な点において適正に表示しているものと認めます。

以上

決 算 報 告 書

第 1 期

自 令和04年04月01日

至 令和05年03月31日

七尾未来基金設立準備会

貸借対照表

令和05年03月31日 現在

七尾未来基金設立準備会

(単位：円)

資産の部		負債の部	
科目	金額	科目	金額
【流動資産】	820,074	【流動負債】	3,009,572
現金及び預金	769,674	短期借入金	2,976,289
仮払金	50,400	預り金	8,572
		仮受金	24,711
		負債の部合計	3,009,572
		純資産の部	
		科目	金額
		【株主資本】	△ 2,189,498
		利益剰余金	△ 2,189,498
		その他利益剰余金	△ 2,189,498
		繰越利益剰余金	△ 2,189,498
		(うち当期純損失)	△ 2,189,498
		純資産の部合計	△ 2,189,498
資産の部合計	820,074	負債・純資産の部合計	820,074

損益計算書

自 令和04年04月01日
至 令和05年03月31日

七尾未来基金設立準備会 (単位：円)

科目	金額	
【売上高】		
寄付金収入	△ 50,000	50,000
【売上原価】		
売上総利益		50,000
【販売費及び一般管理費】		2,239,504
営業損失		△ 2,189,504
【営業外収益】		
受取利息	6	6
【営業外費用】		
経常損失		△ 2,189,498
【特別利益】		
【特別損失】		
税引前当期純損失		△ 2,189,498
当期純損失		△ 2,189,498

販売費及び一般管理費内訳書

自 令和04年04月01日
至 令和05年03月31日

七尾未来基金設立準備会 (単位：円)

科目	金額	
【販売費及び一般管理費】		
理事報酬	80,000	
給料賃金	1,058,000	
P0人件費	343,350	
通信運搬費	9,326	
消耗品費	135,688	
賃借料	162,690	
広告宣伝費	4,510	
委託費	440,000	
P0支払手数料	5,940	
販売費及び一般管理費合計		2,239,504

株主資本等変動計算書

自 令和04年04月01日
至 令和05年03月31日

(単位：円)

七尾未来基金設立準備会

株主資本

利益剰余金

その他利益剰余金

繰越利益剰余金

当期首残高		0
当期変動額	当期純利益	-2, 189, 498
当期末残高		-2, 189, 498

株主資本合計

当期首残高		0
当期変動額		-2, 189, 498
当期末残高		-2, 189, 498

純資産の部合計

当期首残高		0
当期変動額		-2, 189, 498
当期末残高		-2, 189, 498

個別注記表

自 令和04年04月01日

至 令和05年03月31日

七尾未来基金設立準備会

監査報告書

令和6年5月20日

七尾未来基金設立準備会

会長 木下 徳泰 殿

監事 北原 良彦

私、監事は、令和5年4月1日から令和6年3月31日までの第2期の理事の職務の執行について監査を行いました。その方法及び結果について、次の通り報告いたします。

1 監査の方法及びその内容

監事は、理事及び職員等と意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めるとともに、理事会その他重要な会議に出席し、理事及び職員等からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、業務及び財産の状況を調査しました。以上の方法により、当該会計年度に係る事業報告及びその附属明細書について検討いたしました。

さらに、会計帳簿又はこれに関する資料の調査を行い、当該会計年度に係る計算関係書類(計算書類及びその附属明細書)及び財産目録について検討しました。

2 監査の結果

(1) 事業報告等の監査結果

- 1 事業報告及びその附属明細書は、法令及び定款に従い、法人の状況を正しく示しているものと認めます。
- 2 理事の職務の遂行に関する不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実は認められません。

(2) 計算関係書類及び財産目録の監査結果

計算関係書類及び財産目録については、法人の財産、収支及び純資産の増減の状況を全ての重要な点において適正に表示しているものと認めます。

以上

決 算 報 告 書

第 2 期

自 令和05年04月01日
至 令和06年03月31日

七尾未来基金設立準備会

貸借対照表

令和06年03月31日 現在

七尾未来基金設立準備会

(単位：円)

資産の部		負債の部	
科目	金額	科目	金額
【流動資産】	33,229,535	【流動負債】	771,816
現金及び預金	15,602,823	預り金	2,148
仮払金	17,626,712	仮受金	769,668
		負債の部合計	771,816
		純資産の部	
		科目	金額
		【株主資本】	32,457,719
		利益剰余金	32,457,719
		その他利益剰余金	32,457,719
		繰越利益剰余金	32,457,719
		(うち当期純利益)	32,457,719
		純資産の部合計	32,457,719
資産の部合計	33,229,535	負債・純資産の部合計	33,229,535

損益計算書

自 令和05年04月01日
至 令和06年03月31日

七尾未来基金設立準備会

(単位：円)

科目	金額	
【売上高】		
補助金収入	36,813,100	36,813,100
【売上原価】		
売上総利益		36,813,100
【販売費及び一般管理費】		4,355,381
営業利益		32,457,719
【営業外収益】		
【営業外費用】		
経常利益		32,457,719
【特別利益】		
【特別損失】		
税引前当期純利益		32,457,719
当期純利益		32,457,719

販売費及び一般管理費内訳書

自 令和05年04月01日
至 令和06年03月31日

七尾未来基金設立準備会 (単位：円)

科目	金額	
【販売費及び一般管理費】		
給料賃金	758,000	
P0人件費	1,162,500	
通信運搬費	1,110	
消耗品費	160,511	
研修採用費	90,000	
賃借料	582,890	
広告宣伝費	22,440	
委託費	1,331,000	
P0支払手数料	6,930	
評価委託費	240,000	
販売費及び一般管理費合計		4,355,381