

一般財団法人中部圏地域創造ファンド定款

第1章 総則

（名称）

第1条 この法人は、一般財団法人中部圏地域創造ファンドと称し、英文では、Chubu Region Creative Development Foundation と表示する。

（事務所）

第2条 この法人は、主たる事務所を名古屋市内に置く。

2 この法人は、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。

第2章 目的及び事業

（目的）

第3条 この法人は、地域や社会の課題解決に向けて活動するNPO等をはじめとする民間公益活動団体及びその実施する民間公益活動に対して、資金的支援や人材育成支援等を行うことを通じて、将来にわたって安心して暮らせる持続可能な地域社会を創造し、もって中部圏における公益の増進に寄与することを目的とする。

（事業）

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) NPO等をはじめとする民間公益活動への資金的支援事業
- (2) NPO等をはじめとする民間公益活動が発展するための人材や団体の研修事業
- (3) NPO等をはじめとする民間公益活動が発展するための調査事業
- (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 資産及び会計

（財産の拠出）

第5条 設立者は、別表第1の財産を、この法人の設立に際して拠出する。

（基本財産）

第6条 この法人の目的である事業を行うために不可欠な別表第1の財産は、この法人の基本財産とする。

2 基本財産は、評議員会において別に定めるところにより、この法人の目的を達成するために善良な管理者の注意をもって管理しなければならないが、基本財産の一部を処分又は担保に提供しようとするとき及び基本財産から除外しようとするときは、あらかじめ評議員会において、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承認を受けなければならない。

（事業年度）

第7条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年の3月31日に終わる。

（事業計画及び収支予算）

第8条 この法人の事業計画書、収支予算書、資金調達書及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度開始の日の前日までに、理事長が作成し、理事会の承認を受けなければならない。

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9条 この法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て、定時評議員会へ提出し、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7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、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) 理事及び監事の名簿
- (3) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類

（剰余金の不分配）

第10条 この法人は、剰余金の分配を行わない。

第4章 評議員

（評議員）

第11条 この法人に評議員5名以上15名以内を置く。

（評議員の選任及び解任）

第12条 評議員の選任及び解任は、評議員選定委員会において行う。

2 評議員選定委員会は、評議員1名、監事1名、事務局員1名、及び次項の定めに基づいて選任された外部委員2名の合計5名で構成する。

3 評議員選定委員会の外部委員は、次のいずれにも該当しない者を理事会において選任する。

- (1) この法人又は関連団体（主要な取引先及び重要な利害関係を有する団体を含む。）の業務を執行する者又は使用人
- (2) 過去に前号に規定する者となったことがある者
- (3) 第1号又は第2号に該当する者の配偶者、3親等内の親族又は使用人（過去に使用人となった者も含む。）

4 評議員選定委員会に提案する評議員候補者は、理事会又は評議員会がそれぞれ推薦することができる。

5 評議員選定委員会に評議員候補者を推薦する場合には、次の事項のほか、当該候補者を評議員として適任と判断した理由を委員に説明しなければならない。

- (1) 当該候補者の経歴

(2) 当該候補者を候補者とした理由

(3) 当該候補者とこの法人の役員等（理事、監事及び評議員）との関係

(4) 当該候補者の兼職状況

6 評議員選定委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。ただし、外部委員の1名以上が出席し、かつ、外部委員の1名以上が賛成することを要する。

7 評議員選定委員会は、前条に定める評議員の員数を欠くこととなる時に備えて、補欠の評議員を選任することができる。

8 前項の場合には、評議員選定委員会は、次の事項も併せて決定しなければならない。

(1) 当該候補者が補欠の評議員である旨

(2) 当該候補者を1人又は2人以上の特定の評議員の補欠の評議員として選任するときは、その旨及び当該特定の評議員の氏名

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

9 第7項の補欠の評議員の選任に係る決議は、当該選任後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、その効力を有する。

（任期）

第13条 評議員の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。

2 任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、退任した評議員の任期の満了する時までとする。

3 評議員が欠けた場合又は第11条に定める評議員の員数が欠けた場合には、任期の満了又は辞任により退任した評議員は、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14条 評議員は無報酬とする。ただし、評議員には、その職務を行うために要する費用の支払をすることができる。

第5章 評議員会

（構成）

第15条 評議員会は、すべての評議員をもって構成する。

（権限）

第16条 評議員会は、次の事項について決議する。

(1) 理事及び監事の選任及び解任

(2) 貸借対照表及び計算書類等の承認

(3) 定款の変更

(4) 残余財産の処分

(5) 合併及び事業の全部又は重要な一部の譲渡

(6) 基本財産の処分又は除外の承認

(7) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定める事項

（開催）

第17条 評議員会は、定時評議員会として、毎年事業年度終了後3月以内に開催するほか、必要がある場合に臨時評議員会を開催する。

（招集）

第18条 評議員会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき理事長が招集する。

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

（招集の通知）

第19条 理事長は、評議員会の日の前までに、評議員に対して、会議の日時及び場所並びに目的である事項を記載した書面により、あるいは政令の定めるところにより評議員の承諾を得て電磁的方法により、招集の通知を発する。

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

（提供計算書類等の電磁的方法による提供）

第20条 理事長は、定時評議員会の招集の通知に際し、提供計算書類等を、法務省令の定めるところにより、電磁的方法で、提供することができる。

（議長）

第21条 評議員会の議長は、評議員会において、出席した評議員の中から選出する。

（決議）

第22条 評議員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、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重要な一部の譲渡
- (5) 基本財産の処分又は除外の承認
- (6) 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。理事又は監事の候補者の合計数が第25条第1項に定める員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。

（議事録）

第23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。議事録は、開催の日時及び場所、議事の経過の要領及びその結果等を記載又は記録することとし、議長及び出席した理事が必要に応じこれに署名若しくは記名押印又は電子署名をし、評議員会の日から10年間主たる事務所に備え置く。

（評議員会規則）

第24条 評議員会に関する事項については、法令又はこの定款に定めるもののほか、評議員会において定める評議員会規則による。

第6章 役員等

（役員の設定）

第25条 この法人に、次の役員を置く。

(1) 理事 5名以上15名以内

(2) 監事 3名以内

2 理事のうち、1名を代表理事とする。代表理事をもって理事長とする。

3 理事長以外の理事のうち、8名以内を業務執行理事とする。

（役員を選任）

第26条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

2 理事長、及び業務執行理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。理事会は業務執行理事の中から、副理事長を選任することができる。副理事長は3名以内とする。

3 監事は、この法人又はその子法人の理事又は使用人を兼ねることができない。

4 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（これらの者に準ずるものとして当該理事と特別の関係がある者を含む。）の合計数は、理事総数の3分の1を超えてはならない。監事についても、同様とする。

5 他の同一の団体（公益法人又はこれに準ずるものとして政令で定めるものを除く。）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。

（理事の職務及び権限）

第27条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款の定めるところにより、職務を執行する。

2 理事長は、法令及びこの定款の定めるところにより、この法人を代表し、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、この法人の業務を分担執行する。

（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、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

（役員任期）

第29条 理事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。

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

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

4 理事若しくは監事が欠けた場合又は第25条第1項に定める理事若しくは監事の員数が欠けた場合には、任期の満了又は辞任により退任した理事又は監事は、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、その理事又は監事を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。

（報酬等）

第31条 理事及び監事は、無報酬とする。ただし、常勤の理事及び監事に対しては、別に評議員会決議により定める役員等報酬規程に従って算定した額を、報酬等として支給することができる。

2 理事及び監事には、その職務を行うために要する費用の支払をすることができる。

（名誉顧問、顧問及び政策委員）

第32条 この法人に、名誉顧問、顧問及び政策委員を置くことができる。

2 名誉顧問、顧問及び政策委員は、学識経験者の中から、理事会において任期を定めた上で選任する。

3 名誉顧問、顧問及び政策委員は、理事長の諮問に応え、理事会において意見を述べるることができる。

4 名誉顧問、顧問及び政策委員は、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33条 理事は、次に掲げる取引をしようとする場合には、理事会において、その取引について重要な事実を開示し、その承認を受けなければならない。

- (1) 自己又は第三者のためにするこの法人の事業の部類に属する取引
- (2) 自己又は第三者のためにするこの法人との取引
- (3) この法人がその理事の債務を保証することその他その理事以外の者との間におけるこの法人とその理事との利益が相反する取引

2 前項の取引をした理事は、その取引後、遅滞なく、その取引について重要な事実を理事会に報告しなければならない。

（責任の一部免除又は限定）

第34条 この法人は、理事又は監事の一般法人法第198条において準用する同法第111条第1項の賠償責任について、法令の定める要件を満たす場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令で定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

2 この法人は、理事（業務執行理事又は当該法人の使用人でないものに限る。）、監事との間で、前項の賠償責任について、法令の定める要件を満たす場合には賠償責任を限定する旨の契約を締結することができる。ただし、その契約に基づく賠償責任の限度額は、法令で定める最低責任限度額とする。

第7章 理事会

（構成）

第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) 業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 理事長及び業務執行理事の選定及び解職
- (4) 名誉顧問、顧問及び政策委員の選任及び解任
- (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

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) 理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他この法人の業務の適正を確保するために必要なものとして法令で定める体制の整備
- (6) 第34条第1項の責任の免除及び同条第2項の責任限定契約の締結

（開催）

第37条 通常理事会は、毎年定期に、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) 理事長が必要と認めたとき。
- (2) 理事長以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。
- (3) 前号の請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき。
- (4) 監事から、一般法人法第197条において準用する同法第100条に規定する場合において、必要があると認めて理事長に招集の請求があったとき。
- (5) 前号の請求があった日から5日以内に、その請求のあった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした監事が招集したとき。

（招集）

第38条 理事会は、理事長が招集する。ただし、前条第2項第3号により理事が招集する場合及び同項第5号により監事が招集する場合を除く。

2 理事長は、前条第2項第2号又は第4号の請求があった場合は、その請求があった日から5日以内に、請求の日から2週間以内の日を理事会の日とする臨時理事会を招集しなければならない。

3 理事及び監事の全員の同意のあるときは、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39条 理事会の議長は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事長がこれに当たる。

（決議）

第40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41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。

（報告の省略）

第42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、この限りでない。

（議事録）

第43条 理事会の議事については、法令の定めるところにより議事録を作成する。議事録は、開催の日時及び場所、議事の経過の要領及びその結果等を記載又は記録することとし、議長及び出席した理事及び監事が必要に応じ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44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45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以上に当たる多数をもって決議すること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12条についても適用する。

（合併等）

第46条 この法人は、評議員会における、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、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47条 この法人は、基本財産の滅失その他の事由によるこの法人の目的である事業の成功の不能その他法令で定める事由によって解散する。

（残余財産の帰属）

第48条 この法人が清算をする場合において有する残余財産は、評議員会の決議を経て、「公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律」第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

第9章 委員会

（委員会）

第49条 この法人の事業を推進するために必要あるときは、理事会は、その決議により、委員会を設置することができる。

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

第10章 事務局

（事務局）

第50条 この法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

- 2 事務局には、事務局長及び所要の職員を置く。
- 3 事務局長及び重要な職員は、理事長が理事会の承認を得て任免する。
- 4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

第11章 情報公開及び個人情報保護

（情報公開）

第51条 この法人は、公正で開かれた活動を推進するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するものとする。

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

（個人情報の保護）

第52条 この法人は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期するものとする。

第12章 公告の方法

（公告の方法）

第53条 この法人の公告は、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13章 附 則

（設立時の評議員）

第54条 この法人の設立時評議員は、次に掲げる者とする。

設立時評議員 青木孝弘、岩原明彦、内輪博之、片桐正博、加藤義人、蛇川雄司、新開輝夫、津田正夫、戸田敏行、戸成司朗、福和伸夫、三浦司之、森川高行

（設立時の役員等）

第55条 この法人の設立時理事、設立時理事長及び設立時監事は、次に掲げる者とする。

設立時理事 雨森孝悦、稲垣隆司、鵜飼宏成、大西光夫、大野明彦、後藤澄江、小林宏之、鈴木盈宏、服部敦、羽根田英樹、山田雅雄

設立時理事長 稲垣隆司

設立時監事 藤田哲、吉田歌子、鷺野直久

（最初の事業計画等）

第56条 この法人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。

（最初の事業年度）

第57条 この法人の最初の事業年度は、この法人成立の日から平成30年3月31日までとする。

（設立者の氏名及び住所）

第58条 設立者の氏名及び住所は、次のとおりである。

■ [Redacted]
設立者 稲垣隆司

■ [Redacted]
設立者 大西光夫

■ [Redacted]
設立者 大野明彦

■ [Redacted]
設立者 栗田暢之

■ [Redacted]
設立者 小林宏之

■ [Redacted]
設立者 羽根田英樹

■ [Redacted]
設立者 山田雅雄

■ [Redacted]
設立者 吉田歌子

（法令の準拠）

第59条 本定款に定めのない事項は、すべて一般法人法その他の法令に従う。

以上、一般財団法人中部圏地域創造ファンド設立のため、設立者は、本定款を作成し、これに記名押印する。

平成30年1月29日

設立者 稲垣隆司

設立者 大西光夫

設立者 大野明彦

設立者 栗田暢之
設立者 小林宏之
設立者 羽根田英樹
設立者 山田雅雄
設立者 吉田歌子

附則（2019年6月15日）

定款第31条第1項及び第2項の変更については、評議員会の決議があった日（2019年6月15日）より施行する。

別表第1 基本財産

設立者	稲垣隆司	現金100万円
設立者	大西光夫	現金60万円
設立者	大野明彦	現金15万円
設立者	栗田暢之	現金20万円
設立者	小林宏之	現金30万円
設立者	羽根田英樹	現金15万円
設立者	山田雅雄	現金50万円
設立者	吉田歌子	現金10万円

現在事項全部証明書

名古屋市中区丸の内三丁目5番16号
一般財団法人中部圏地域創造ファンド

会社法人等番号	1800-05-017688
名称	一般財団法人中部圏地域創造ファンド
主たる事務所	名古屋市中区丸の内三丁目5番16号
法人の公告方法	電子公告により行う。 http://www.crcdf.or.jp 事故その他やむを得ない事由によって電子公告による公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法により行う。
法人成立の年月日	平成30年2月15日
目的等	<p>目的 当法人は、地域や社会の課題解決に向けて活動するNPO等をはじめとする民間公益活動団体及びその実施する民間公益活動に対して、資金的支援や人材育成支援等を行うことを通じて、将来にわたって安心して暮らせる持続可能な地域社会を創造し、もって中部圏における公益の増進に寄与することを目的とし、その目的を達成するため、次の事業を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 NPO等をはじめとする民間公益活動への資金的支援事業 2 NPO等をはじめとする民間公益活動が発展するための人材や団体の研修事業 3 NPO等をはじめとする民間公益活動が発展するための調査事業 4 その他この法人の目的を達成するために必要な事業
役員に関する事項	評議員 青木孝弘
	評議員 岩原明彦
	評議員 内輪博之
	評議員 片桐正博
	評議員 加藤義人
	評議員 蛇川雄司

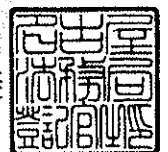
評議員	新 開 輝 夫	
評議員	津 田 正 夫	
評議員	戸 田 敏 行	
評議員	戸 成 司 朗	
評議員	福 和 伸 夫	
評議員	森 川 高 行	
代表理事	[REDACTED] 稲 垣 隆 司	令和 1年 6月18日就任
		令和 1年 6月24日登記
理事	雨 森 孝 悦	令和 1年 6月15日重任
		令和 1年 6月24日登記
理事	稲 垣 隆 司	令和 1年 6月15日重任
		令和 1年 6月24日登記
理事	鵜 飼 宏 成	令和 1年 6月15日重任
		令和 1年 6月24日登記
理事	大 西 光 夫	令和 1年 6月15日重任
		令和 1年 6月24日登記
理事	大 野 明 彦	令和 1年 6月15日重任
		令和 1年 6月24日登記
理事	後 藤 澄 江	令和 1年 6月15日重任
		令和 1年 6月24日登記
理事	小 林 宏 之	令和 1年 6月15日重任
		令和 1年 6月24日登記

	理事	鈴木 盈 宏	令和 1年 6月 15日 重任
			令和 1年 6月 24日 登記
	理事	服 部 敦	令和 1年 6月 15日 重任
			令和 1年 6月 24日 登記
	理事	羽 根 田 英 樹	令和 1年 6月 15日 重任
			令和 1年 6月 24日 登記
	理事	山 田 雅 雄	令和 1年 6月 15日 重任
			令和 1年 6月 24日 登記
	監事	藤 田 哲	
	監事	吉 田 歌 子	
	監事	鷺 野 直 久	
役員等の法人に対する責任の免除に関する規定	この法人は、理事又は監事の一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第198条において準用する同法第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	この法人は、理事（業務執行理事又は当該法人の使用人でないものに限る。） 、監事との間で、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第198条において準用する同法第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。		

これは登記簿に記録されている現に効力を有する事項の全部であることを証明した書面である。

令和 元年 7月 4日
 名古屋法務局
 登記官

干 野 里 美



コンプライアンス委員会運営基準

(目的)

第1条 この基準は、一般財団法人中部圏地域創造ファンド（以下、「この法人」という。）の倫理規程第7条の規定に則り、コンプライアンス委員会（以下「委員会」という。）に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(所管事項)

第2条 委員会は、次の各号に掲げる事項を行う。

一 コンプライアンス施策の検討と実施

二 コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング

三 コンプライアンス違反事件についての分析・検討

四 コンプライアンス違反再発防止策の策定

五 その他理事長が委員会に意見を求めた事項について意見を提出すること

(委員)

第3条 委員会は、コンプライアンス統括管理責任者を委員長とし、外部有識者、コンプライアンス推進責任者その他事務局員の6名以内で組織する。

2 委員会発足時の委員名簿は別表のとおりとする。

3 委員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

4 補欠の委員の任期は前任者の残任期間とする。

(委員長)

第4条 委員長は、委員会の会務を総理する。

2 委員長に事故あるとき、又は欠けたときは、あらかじめ委員長が指名する委員がその職務を代理する。

(会議)

第5条 委員会の会議は委員長が招集する。

2 会議は、委員長が議長となる。

3 会議は、年1回定例会を開催するほか、必要に応じて開催する。

4 委員会の会議は、委員総数の3分の2以上の出席をもって成立する。

5 委員長は、必要あると認めるときは委員会に関係職員を参加させ、説明させることができる。

(議決)

第6条 委員会の議決は、出席した委員の過半数をもって行う。

2 緊急を要する事項については、会議の開催に代えて書面により委員に意見を求め、委員の過半数をもって決することができる。

(議事録)

第7条 委員会は、委員長が記名押印した議事録を作成し、事務局に保管する。

2 議事録の保管年数は、法人文書管理規程の規定に基づき、10年とする。ただし、重大なコンプライアンス違反に関する議事録については永久とする。

(事務局)

第8条 委員会の事務局をこの法人の事務局に置く。

(補則)

第9条 この運営基準の改廃は、理事長が行う。

2 この運営基準に定めるほか、委員会の運営に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

この運営基準は、2019年6月4日から施行する。

(別表) コンプライアンス委員会委員名簿

氏名	役職	所属
大野 明彦	委員長	(一財) 中部圏地域創造ファンド業務執行理事・コンプライアンス統括管理責任者
矢内 淳		弁護士
黒田 朱里		公認会計士
神原 義治		(一財) 中部圏地域創造ファンド事務局長・コンプライアンス推進責任者
青木 研輔		(一財) 中部圏地域創造ファンド事務局次長

コンプライアンス規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人中部圏地域創造ファンド（以下、「この法人」という。）の倫理規程に則り、この法人のコンプライアンスの推進について必要な事項を定め、もって社会的信頼性の確保と業務運営の公正性の確保に資することを目的とする。

(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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) コンプライアンス この法人又は役職員等がこの法人の業務遂行において法令（この法人の定款、規則・規程、運用基準等を含む。以下同じ。）を遵守することをいう。

(2) 役職員等 役員及び就業規則第2条に規定する職員、契約等に基づきこの法人に労務を提供する者をいう。

(役職員等の責務)

第3条 役職員等は、この法人におけるコンプライアンスの重要性を深く認識し、常に公平かつ公正な業務の遂行に努めなければならない。

2 役職員等は、自らの担当業務に関する法令について、常に正しい知識を習得するよう努めなければならない。

3 役職員等は、自らの行動が、コンプライアンスに沿ったものであるか、常に自省・点検しなければならない。

(管理監督者の責務)

第4条 この法人において管理、監督又は指導する立場にある者は、自己の管理、監督又は指導する部署において、コンプライアンスの推進が図られるよう努めなければならない。

(免責の制限)

第5条 役職員等は、次に掲げることを理由として、自らのコンプライアンス違反行為の責任を免れることはできない。

- (1) 法令について正しい知識がなかったこと
- (2) 法令に違反しようとする意思がなかったこと
- (3) この法人の利益を図る目的で行ったこと

(コンプライアンス推進体制)

第6条 この規程に基づくコンプライアンスを推進するため、最高管理責任者、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者を置く。

(1) 最高管理責任者は、この法人全体を統括し、コンプライアンスの推進について最終責任を負う者とし、理事長をもって充てる。

(2) 統括管理責任者は、最高管理責任者を補佐し、コンプライアンスの推進について全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者とし、理事長が指名する理事をもって充てる。

(3) コンプライアンス推進責任者（以下、「推進責任者」という）は、最高管理責任者及び統括管理責任者の指示に基づき、この法人におけるコンプライアンス推進のための具体的措置を講じる者とし、事務局長をもって充て、事務局（総務部）が業務を所掌する。

（コンプライアンス委員会）

第7条 この法人におけるコンプライアンスを推進するため、コンプライアンス委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（委員会の詳細）

第8条 委員会は、次の各号に掲げる事項を所管する。

- (1) コンプライアンス施策の検討と実施
- (2) コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング
- (3) コンプライアンス違反事件について原因の究明に向けた分析・検討
- (4) コンプライアンス違反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号の原因究明に向けた分析及び検討結果並びに第4号処分及び再発防止策の公表
- (6) その他

2 委員会は、委員長を統括管理責任者とし、推進責任者、その他委員長が必要と認めた者により組織する。

3 委員会は、委員長の招集により、必要に応じて開催する。

4 委員会の事務局は、この法人の事務局に置く。

（報告・連絡・相談ルート）

第9条 役職員等は、コンプライアンス違反行為又はその恐れがある行為を発見した場合は、速やかに推進責任者に報告する。

2 推進責任者は、前項の報告又は内部通報等でコンプライアンス違反行為又はその恐れがある行為を知ったときは、直ちに事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、必要な施策を実施する。

（コンプライアンスのための教育）

第10条 推進責任者は、役職員に対してコンプライアンスに関する教育を行うとともに、その実施状況・受講状況等について管理監督する。

2 役職員等は、前項の定めによるコンプライアンスに関する教育を受けるものとする。

（改廃）

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則（平成31年3月21日）

この規程は、平成31年3月21日から施行する。（平成31年3月21日理事会議決）

附則

この規程は、2019年7月13日から施行する。（2019年7月13日理事会議決）

リスク管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人中部圏地域創造ファンド（以下、「この法人」という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もって具体的リスクの防止及びこの法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）に適用されるものとする。

(定義)

第3条 この規程において「リスク」とは、この法人に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性をいい、「具体的リスク」とは、不祥事の発生、この法人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、この法人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、この法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び移転その他必要な措置（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、これに伴い生じるこの法人の物理的、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公益通報（倫理相談）窓口である場合には、当該具体的リスクに対する対応については公益通報者保護に関する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、理事長に報告しなければならない。

（クレームなどへの対応）

第8条 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、この法人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この法人及びこの法人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が、第1条の目的に照らし、正当な理由がある場合を除き、この法人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 この法人は、次条の規定に定める緊急事態が発生した場合、理事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、この法人、この法人の事業所、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、この法人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この法人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この法人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

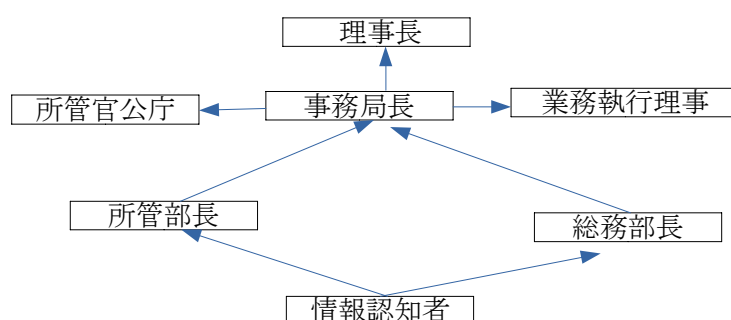
(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

(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、総務部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この法人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この法人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
 - ・この法人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
 - ・この法人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、この法人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

この法人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、理事長は、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 理事長は、対策室を設置する。

2 対策室は、理事長を室長とし、その他事務局長、事務局次長、総務部長等、理事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) この法人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 南海トラフ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、理事長が別途定める「南海トラフ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、事務局長及び総務部の職務とする。

(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、予め理事長の承認を得なければならない。

(理事会への報告)

第23条 対策室は、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、この法人の指示・命令に従わなかった者
- (4) 具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、この法人の許可なく外部に漏らした者
- (5) その他、具体的リスクの予防、発生、解決等においてこの法人に不都合な行為を行った者

(懲戒の内容)

第26条 前条の懲戒処分の内容は、役員（監事を除く。以下本条及び次条において同じ。）又は職員の状態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理事長がこれを行う。

第5章 雑 則

(緊急事態通報先一覧表)

第28条 総務部は、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、2019年6月4日から施行する。（2019年6月4日理事会議決）

監事監査規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人中部圏地域創造ファンド（以下「この法人」という。）における監事の監査に関する基本的な事項を定めたものであり、監事の監査は、法令及び定款に定めるもののほかはこの規程による。

(基本理念)

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

(職責)

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33条第1項各号に掲げる取引
- (4) 財産の状況
- (5) 評議員会に提出すべき議案及び書類
- (6) 経理規程第40条に規定する財務諸表等（以下「財務諸表等」という。）
- (7) その他法令、定款又はこの法人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、又はこの法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

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。

2 監事は、評議員会に出席し、意見を述べることができる。

3 監事は、理事会又は評議員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、理事会及び評議員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、理事長（理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは各理事）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、この法人の業務の適正かつ合理的な運営のため、業務の運営又はこの法人の諸制度について、意見を述べることができる。

(差止請求)

第8条 監事は、理事がこの法人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、当該行為によってこの法人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。

(評議員会への報告)

第11条 監事は、理事が評議員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、その調査の結果を評議員会に報告しなければならない。

(評議員会における説明義務)

第12条 監事は、評議員会において評議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、理事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。

(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

(監査の費用)

第15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請求することができる。

(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、2019年5月27日から施行する。(2019年5月27日監事決定)

2019年5月27日

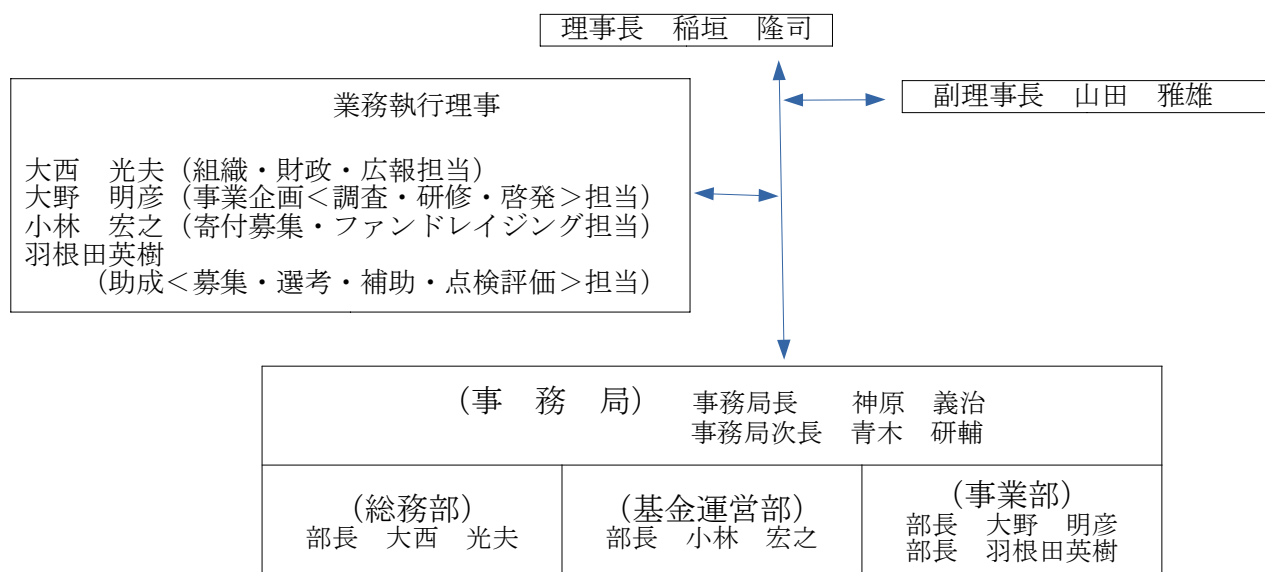
監 事 藤田 哲

監 事 鷺野 直久

監 事 吉田 歌子

一般財団法人中部圏地域創造ファンド業務分掌

2019年4月1日理事長決裁



部	分 掌	事務局員
総務部 部長 大西光夫	①理事会及び評議員会に関する事 ②登記・諸届に関する事 ③事務所の賃貸借等に関する事 ④規程類の制定・改廃に関する事 ⑤役職員の人事・労務及び福利厚生に関する事 ⑥財務及び会計に関する事 ⑦他の部に属さないこと ホームページ管理、ICT管理	主担当：神原義治 副担当：青木研輔 会計・庶務担当：鈴木千恵子 会計アドバイザー：中尾さゆり
基金運営部 部長 小林宏之	①基金の設置、管理、運用に関する事 ②基金への寄付募集・受入に関する事	主担当：神原義治 副担当：青木研輔
事業部 ①③部長 羽根田英樹 ②④部長 大野 明彦	①民間公益活動への支援事業に関する事 東海ろうきんNPO 育成助成事業 わたしの基金による支援事業 いいね！基金による支援事業 成果評価及び伴走支援の実施 ②セミナー・研修事業に関する事 CRCDFフォーラム2の実施 ③各種調査事業に関する事 ④広報に関する事	主担当：青木研輔 副担当：神原義治

資金分配団体関係：全員で取り組む

起案用紙

施行日 年 月 日		決裁日 年 月 日	起案日 2019年4月1日
理事長	業務執行理事		起案者職氏名 事務局長 神原義治
事務局			備考

[件 名] 一般財団法人中部圏地域創造ファンドの業務分掌表について
[内 容] 標記について、2019年4月1日付で別紙のとおり定めてよろしいか。

経理規程

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、一般財団法人中部圏地域創造ファンド（以下「この法人」という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この法人の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第2条 この規程は、この法人の経理業務のすべてについて適用する。

（経理の原則）

第3条 この法人の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

（会計年度）

第4条 この法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年4月1日から翌年3月末日までとする。

（会計区分）

第5条 法令の要請等により必要とされる場合は会計区分を設けるものとする。

（経理責任者）

第6条 経理責任者は、事務局長とする。

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

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

3 帳簿等を焼却その他の処分にする場合は、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 この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

（会計処理の原則）

第9条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一

般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。

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

（会計帳簿）

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ア 仕訳帳
- イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ア 現金出納帳
- イ 預金出納帳
- ウ 固定資産台帳
- エ 基本財産台帳
- オ 特定資産台帳
- カ 会費台帳
- キ 指定正味財産台帳
- ク その他必要な勘定補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と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 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、下記の諸票を総称するものである。(1) 通常の経理仕訳伝票 (2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票 (3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくられる会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票

3 会計伝票は、次のとおりとし、その様式は別に定める。

- (1) 入金伝票
- (2) 出金伝票
- (3) 振替伝票

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

5 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。

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

（証憑）

第12条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 稟議書及び上申書
- (5) 検収書、納品書及び送り状
- (6) 支払申請
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他の証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

（記帳）

第13条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

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

（帳簿の更新）

第14条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

（収支予算の目的）

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

（収支予算書の作成）

第16条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会議決により定める。

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

（収支予算の執行）

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

2 収支予算の執行者は、理事長とする。

（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、理事長が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしない。

第4章 金 銭

（金銭の範囲）

第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、保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

2 会計責任者は、経理責任者が任命する。

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

（金銭の出納）

第21条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

（支払手続）

第22条 会計事務担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、取引担当部署の発行した支払伝票により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

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

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

（手許現金）

第23条 会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手持現金をおくことができる。

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

3 小口現金は、毎月末日及び不足のつど精算を行わなければならない。

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

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

（金銭の過不足）

第24条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

第5章 財 務

（資金計画）

第25条 年度事業計画及び収支予算書に基づき、経理責任者は速やかに年次及び月次の資金計画を作成しなければならない。

（資金の調達）

第26条 この法人の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに寄付金、事業収入、その他の収入によって調達するも

のとする。

（資金の借入れ）

第27条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、金融機関等からの借入金により調達するものとする。

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

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

4 長期の借入れをしようとするときは、理事会の決議を経なければならない。

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

（資金の運用）

第28条 この法人の資金運用は、別に定める資金運用規程によるものとする。

（金融機関との取引）

第29条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、理事長の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

第6章 固定資産

（固定資産の範囲）

第30条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 基本財産 定款第5条で定めた基本財産

(2) 特定資産 退職給付引当資産

減価償却引当資産

その他理事長が必要と認めた資産

(3) その他固定資産

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

（固定資産の取得価額）

第31条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

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

(2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額

(3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額

(4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

（固定資産の購入）

第32条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から経理責任者

に提出しなければならない。

2 前項の稟議書については、理事長の決裁を受けなければならない。

（有形固定資産の改良と修繕）

第33条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

（固定資産の管理）

第34条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

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

3 固定資産の管理責任者は、経理責任者が任命する。

（固定資産の登記・付保）

第35条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

（固定資産の売却、担保の提供）

第36条 固定資産を売却するときは、定款の規定による評議員会又は理事会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、理事長の決裁を受けなければならない。

2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに準ずるものとする。

（減価償却）

第37条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定率法及び定額法によりこれを行う。

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38条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第7章 決算

（決算の目的）

第39条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

（決算整理事項）

第40条 毎会計年度終了後2か月以内に、当該会計年度末における次の計算書類を作

成しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (3) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属書類
- (4) 財産目録

（重要な会計方針）

第41条 この法人の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法 有価証券及び投資有価証券・・・移動平均法による原価基準を採用する。
- (2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法 棚卸資産・・・移動平均法による低価基準による。
- (3) 固定資産の減価償却の方法
有形固定資産（建物及び建物付属設備を除く）・・・定率法
有形固定資産（建物及び建物付属設備）・・・定額法
無形固定資産・・・定額法
- (4) 引当金の計上基準
貸倒引当金・・・法人税法に定める限度額のほか、貸倒の実績率及び債権の回収可能性を検討して計上する。
退職給付引当金・・・期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。
賞与引当金・・・支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。
- (5) 消費税等の会計処理・・・消費税等の会計処理は、税込処理による。
- (6) リース取引の処理方法
所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産・・・自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。
所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産・・・リース期間を耐用年7数とし、残存価額を零とする定額法による。

（計算書類の確定）

第42条 理事長は、第41条の計算書類について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、評議員会において承認を得て決算を確定する。

第8章 雑 則

（細 則）

第43条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

（改 廃）

第44条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則（2018年10月15日）

この規程は、平成30年10月15日から施行する。（平成30年10月15日理事会議

決)

附 則（2019年6月4日）

この規程は、2019年6月4日から施行する。（2019年6月4日理事会議決）

勘定科目表

1 収支計算書(正味財産増減ベース)

大科目	中科目	備考
I 一般正味財産増減の部		
1. 経常増減の部		
(1) 経常収益		
基本財産運用益	基本財産受取利息	
基金運用益	冠基金受取利息 当法人設置基金受取利息 当法人支援基金受取利息	
受取会費	賛助会員受取会費	
受取助成金等	受取助成金	
受取寄付金	受取寄付金振替額 指定正味財産からの振替額	
事業収益	受託料 自主事業収益	
雑収益	受取利息 雑収益	
(2) 経常費用		
事業費	支払助成金 役員報酬 給与手当 臨時雇賃金 退職給付費用 福利厚生費 諸謝金 旅費交通費 業務委託費 印刷製本費 通信運搬費 会費 地代家賃 賃借料 消耗品費 新聞図書費 広告宣伝費 減価償却費 消耗什器備品費 保険料 租税公課 支払手数料 雑費	
管理費	役員報酬 給料手当 臨時雇賃金 退職給付費用 福利厚生費 会費 旅費交通費 通信運搬費 減価償却費 消耗什器備品費 新聞図書費 消耗品費 印刷製本費 地代家賃 賃借料 諸謝金 保険料 租税公課 支払手数料 雑費	
引当金繰入額	退職給付引当金繰入額	
基本財産評価損益等	基本財産評価損益等	
特定資産評価損益等	特定資産評価損益等	
投資有価証券評価損益等	投資有価証券評価損益等	
2. 経常外増減の部		
(1) 経常外収益		
固定資産売却益	什器備品売却益	
固定資産受贈益	投資有価証券受贈益	
(2) 経常外費用		
固定資産売却損	什器備品売却損	
災害損失	災害損失	
II 指定正味財産増減の部		
受取運用益	冠基金受取利息 当法人設置基金受取利息 当法人支援基金受取利息 その他の基金受取利息	
受取寄付金	冠基金増加額 当法人設置基金増加額 当法人支援基金増加額 その他の基金増加額	
一般正味財産への振替額	一般正味財産への振替額	

公益通報者保護に関する規程

（目的）

第1条 この規程は、一般財団法人中部圏地域創造ファンド（以下、「この法人」という。）の倫理規程に則り、法令違反ないし不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、並びに社会的信頼の確保のため「倫理相談窓口」を設けるとともに、その運営の方法等を明らかにすることを目的とする。

（対象者）

第2条 この規程は、この法人の役員及び就業規則第2条に規定する職員、契約等に基づきこの法人に労務を提供する者（以下、「役職員等」という。）に対して適用する。

（通報等）

第3条 この法人、この法人の役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は、役職員等（この法人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 通報した者(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。また、通報者に協力し役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役職員等も同様とする。

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等は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

（通報等の方法）

第4条 この規程に基づいて通報等をする場合、役職員等は、次の倫理相談窓口に対して、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。

- (1) コンプライアンス統括管理責任者（担当理事）
- (2) 監事
- (3) コンプライアンス推進責任者（事務局長）及び総務部
- (4) 外部機関

2 役職員等は、前項に定める倫理相談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倫理相談窓口に通報等を行うことができる。

（通報等の窓口での対応）

第5条 倫理相談窓口は、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 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 通報等を受け倫理相談窓口は、通報者に対して、通報等を受けた日から220日以内に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。

2 通報等を受けた倫理相談窓口は、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。）を除く。）を、直ちにコンプライアンス統括管理責任者（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。

3 通報等に係る事実関係の有無及びその内容に関する調査（以下「通報等調査」という。）は、総務部において実施することを原則とする。ただし、総務部が関係する内容の通報等が対象である場合その他総務部において通報等調査を実施することが適切でない場合には、コンプライアンス統括管理責任者又は監事の指示により、他の部署又は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。

4 通報等調査は、公正かつ公平に行うものとする。

5 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。

6 通報等を受けた倫理相談窓口の担当者は、通報者との間で、通報者特定情報につき、通報等調査の担当者を含むこの法人の役職員に開示することができる内容及びその範囲について合意し、調査の必要性及び状況の変化等に応じ、通報者との間で協議を行い、かかる合意の内容を見直すものとする。役職員は、第2項及び第3項にかかわらず、かかる通報者との合意に反する開示を行うことはできないものとする。ただし、匿名による通報等であるため通報者との協議が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。）

（調査結果の通知等）

第7条 調査担当部署は、通報等を受け付けた倫理相談窓口は、及びコンプライアンス統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者に、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倫理相談窓口は、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8条 コンプライアンス統括管理責任者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 コンプライアンス統括管理責任者は、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 通報等を受けた各倫理相談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、内容及び証拠等を記録・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6項の規定に基づき許容される範囲を超えて開示されないことがないよう留意するものとする。

2 通報等を受け倫理相談窓口、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が、第6条第3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 この法人の役職員等は、各各倫理相談窓口、調査担当部署に対して、通報者の、通報者特定情報を開示するように求めてはならない。

（不利益の禁止）

第10条 この法人の役職員は、通報者等が通報等を行ったこと、通報者に協力したこと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3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 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員等については理事長がこれを行う。

（公益通報者保護制度のための教育）

第12条 この法人は、この法人の役職員等に対して、公益通報者保護制度に関する研修を行うものとする。

（改 廃）

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則（平成31年3月21日）

この規程は、平成31年3月21日から施行する。（平成31年3月21日理事会議決）

附 則（2019年7月13日）

この規程は、2019年7月13日から施行する。（2019年7月13日理事会議決）

（別表）

この規程において、不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。

- 1 法令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 就業規則その他のこの法人の内部規程に違反する行為（ただし、人事上の処遇に関する不満を除く。）
- 4 この法人の名誉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 その他この法人、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

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人中部圏地域創造ファンド（以下「この法人」という。）定款第50条第4項の規定に基づき、この法人の事務処理の基準を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

第2章 組織

(事務局)

第2条 事務局に、事業部・基金運営部・総務部を置く。

2 部の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

第3章 職制

(職員等)

第3条 事務局に次に掲げる職員を置く。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局次長
- (3) 部長
- (4) 参事
- (5) 主事
- (6) 事務員

2 理事長は、前項以外の職制を定めることができる。

第4章 職責

(職員の職務)

第4条 事務局長は、理事長の命を受けて、事務局の事務を統括する。

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

3 部長は、事務局長の命を受けて、それぞれの部の事務を行う。

4 参事、主事及び事務員は、部長の命を受けて、それぞれの部の事務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、理事長が行う。

2 職員の職務は、理事長が指定する。

第5章 事務処理

(文書による処理)

第6条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第7条 事務は、原則として担当者が文書によって立案し、部長、事務局次長及び事務局長を経て、理事長又は理事長の補助機関の最終判断である決裁を受けて実施する。

(理事長決裁)

第8条 理事長は、おおむね次に掲げる事項を決裁するものとする。

- (1) この法人の運営に関する基本方針に関すること
- (2) 事業の計画及び実施方針に関すること
- (3) 予算の編成及び決算の調整に関すること
- (4) 理事会及び評議員会の招集に関すること
- (5) 定款規その他諸程の制定及び改廃に関すること
- (6) 基本財産の変更に関すること
- (7) 民間公益活動団体への助成など重要な事業の実施に関すること
- (8) 重要な契約に関すること
- (9) 重要な業務の受託に関すること
- (10) 取引金融機関の決定に関すること
- (11) 重要な固定資産の取得、交換、処分及び貸借に関すること
- (12) 職員の任免及び休職に関すること
- (13) 職員の表彰及び懲戒処分に関すること
- (14) 事務局長の休暇の承認、欠勤その他服務に関すること

(15) 役員の出張に関する事

(16) 職員の海外出張に関する事

(17) その他この法人における重要事項に関する事

2 理事長が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、二人以上の業務執行理事の承認を得て、副理事長が代理決裁することができる。

3 前項の規定により代理決裁した者は、事後速やかに理事長に報告しなければならない。

(事務局長決裁)

第9条 事務局長は、前条第1項を除く事項を決裁するものとする。

第6章 雑則

(細則)

第10条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

(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、平成30年10月15日より施行する。(平成30年10月15日理事会議決)

業務の分掌

部	分 掌	備 考
総務部	① 理事会及び評議員会に関すること ② 登記・諸届に関すること ③ 事務所の賃貸借等に関すること ④ 規程類の制定・改廃に関すること ⑤ 役職員の人事・労務及び福利厚生に関すること ⑥ 財務及び会計に関すること ⑦ 他の部に属さないこと	
基金運営部	① 基金の設置、管理、運用に関すること ② 基金への寄付募集・受入に関すること	
事業部	① 民間公益活動への支援事業に関すること ② セミナー・研修事業に関すること ③ 各種調査事業に関すること ④ 広報に関すること	

情報公開規程

（目的）

第1条 この規程は、一般財団法人中部圏地域創造ファンド（以下「この法人」という。）が、その活動 状況、運営内容及び財務状況等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、この法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

（法人の責務）

第2条 この法人は、この規程の解釈及び運用に当たっては、原則として、一般に情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

（利用者の責務）

第3条 第6条に規定する情報公開の対象書類を閲覧ないしは謄写した者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

（情報公開の方法）

第4条 この法人は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、書類の事務所備え置き並びにインターネットの方法により行うものとする。

（公告）

第5条 この法人は、法令並びに定款の規定に従い、必要な情報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53条の方法によるものとする。

（書類の事務所備え置き）

第6条 この法人は、別表に掲げる書類の事務所備え置きを行い、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は理事長が定める。

（閲覧場所及び閲覧日時）

第7条 この法人の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、主たる事務所とする。

2 閲覧の日は、この法人の開業日の業務時間とする。ただし、この法人は、正当な理由があるときは閲覧希望者に対し、閲覧日時の希望を聴取のうえ指定することができる。

（インターネットによる情報公開）

第8条 この法人は、第4条ないし第6条の規定による情報公開のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は理事長が定める。

（細則）

第9条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

（改廃）

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則（平成30年10月15日）

この規程は、平成30年10月15日より施行する。（平成30年10月15日理事会議決）

附則（2019年7月13日）

この規程は、2019年7月13日より施行する。（2019年7月13日 理事会議決）

（別表） 対象書類等の名称と備置期間

1 定款、規則・規程	永久
2 理事会、評議員等の議事録	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（正味財産増減計算書）、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、役員報酬並びに役員及び及び評議員の費用に関する規程並びに役員報酬額を記した書類	5年間
6 会計帳簿	10年間

正規職員就業規則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、労働基準法（以下「労基法」という。）第89条に基づき、一般財団法人中部圏地域創造ファンド（以下、「この法人」という。）の職員の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

（職員の定義）

第2条 この規則において職員とは、第2章に定めるところにより、この法人に採用された者で、この法人の事業所で勤務する者をいう。

2 職員の区分は次のとおりとする。

- 1) 正規職員
- 2) パートタイム職員（正規職員に比べて勤務時間及び勤務日数が相当数少ない者等）
- 3) 契約職員（1年以下の期間を定めて雇用される者等）

（適用の範囲）

第3条 この規則は、前条第2項1号の規定による職員に適用する。

2 前条第2項2号の職員については別に定めるパートタイマー就業規則、前条第2項3号の職員については別に定める契約職員就業規則をそれぞれ適用する。但し、各規則で正規職員就業規則を準用する旨記載のある規定に関しては、正規職員就業規則の各規定を適用する

（規則の遵守）

第4条 職員は、この法人の経営方針に従い、職場の秩序を保持し、互いに協力して誠実にその業務を遂行しなければならない。

第2章 採用

（採用）

第5条 この法人は、就職を希望する者の中より、選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を職員として採用する。

2 就職を希望する者は採用選考の際、この法人の指定する日時までに次の書類を提出しなければならない。

- 1) 履歴書（直近3ヶ月以内の写真添付）
- 2) 卒業見込証明書、成績証明書（新卒者のみ）
- 3) 職務経歴書（前職があるものに限る）
- 4) その他この法人が必要と認めたもの

（採用時の手続等）

第6条 この法人は、雇用契約締結時に、労働条件を記載した労働条件通知書を交付する

2 新たに採用された者は、雇用契約締結日から7日以内に次の書類を提出しなければならない。なお、在職中に下記提出書類の記載事項で氏名、現住所、家族の状況等に異動があった場合は速やかに法人に変更届（社内様式）により届け出ること。

- 1) 健康診断書
- 2) 源泉徴収票（暦年内に前職のある者のみ）
- 3) 年金手帳、雇用保険被保険者証（所持者のみ）
- 4) 誓約書
- 5) 身元保証書
- 6) その他必要書類

（身元保証人）

第7条 身元保証人は1名とする。なお、身元保証人につき適格性が欠けると認められる場合に、身元保証人の変更及び追加を求めることがある。

2 身元保証人は、原則として親権者又は3親等内の親族（配偶者除く）とし、職業を有し独立の生計を維持する成年者でなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、職員は身元保証人になることはできない。

4 法人が認めた場合には、身元保証人を不要とすることができる。

（身元保証人の変更）

第8条 身元保証人が次の各号の一に該当するに至ったときは、直ちにこれを変更し、新たな身元保証書を提出しなければならない。

- 1) 死亡又は失踪宣告を受けた場合
- 2) 破産宣告を受けた場合
- 3) その他法人において不相当と認めた場合

（試用期間）

第9条 新たに採用した者については採用の日から3ヶ月の試用期間を設ける。但し法人が認めた場合は、試用期間を短縮・免除・又は延長することがある。

2 試用期間中又は試用期間満了の際、引き続き職員として勤務させることが不相当であると認められる者（第14、43、44条に照らす）については、本採用は行わない。

3 試用期間開始後14日以降に、前項の規定により雇用契約を解除する場合には、第14条第2項の規定を準用する。

4 試用期間は勤続年数に通算する。

第3章 休職及び復職

（休 職）

第10条 職員が次の各号の一に該当するときには、申請又は職権により休職を命ずる。

- 1) 業務外の傷病により1ヶ月以上引き続き欠勤したとき。
- 2) やむを得ない事由により1ヶ月以上引き続き欠勤したとき。

- 3) 公の職務につき、業務に支障があるとき。
- 4) 交通事故（社会通念上是認せざる原因によるものを除く）により禁固刑に処せられたとき。
- 5) 前各号のほか、特別の事情があつて、法人が休職をさせることを必要と認めたとき

- 2 前項第 1 号、第 2 号の該当者は医師の診断書等を提出しなければならない。
- 3 第 1 項の規定は、勤続 1 年未満の者には適用しない。
- 4 休職の申請は、休職願（社内様式）を要件該当日までに法人に提出しなければならない
- 5 前項による休職願の提出があつた場合には、法人は速やかにその休職理由につき審査をし、休職が必要と認めた場合には休職命令書（社内様式）により休職を命ずる。
- 6 この法人が職権で休職を命ずる場合には、前項の休職命令書により通知しなければならない。

（休職期間）

第 11 条 休職期間は次のとおりとする。但し、情状により期間を延長することがある。

- 1) 前条第 1 項1) の場合 勤続 3 年未満 6 ヶ月
勤続 3 年以上 12 ヶ月
- 2) 前条第 1 項2) の場合 1 ヶ月以内で、法人が定める期間
- 3) 前条第 1 項3). 4). 5) の場合 その必要な範囲で、この法人の認める期間

- 2 休職期間中、賃金は支給しない。
- 3 休職中、一時出勤しても、1 ヶ月中に引き続き 15 日以上勤務しない場合は期間の中断は行なわない。
- 4 休職期間満了後においても休職事由が消滅しない時は、満了の日の翌日をもって自然退職とする。この場合には、期間満了前 1 ヶ月前に予告する。
- 5 休職期間は勤務年数に通算しない。

（復 職）

第 12 条 休職期間の満了日以前にその事由が消滅した場合は、この法人の指定する医師の診断書又は事由消滅に関する証明書を添付し、復職願（社内様式）を復職を希望する日の 1 週間前までにこの法人に提出し、この法人の承認を得なければならない。

- 2 復職願が提出された場合には、この法人は速やかにその内容を審査し、復職が妥当と認める場合には復職命令書（社内様式）を交付する。
- 3 この法人は、休職期間の満了日以前にその事由が消滅したと認めるときは、前項の復職命令書により復職を命ずることがある。
- 4 復職後の職務に関しては復職時に定める。

（休職者の責務等）

第 13 条 休職者の休職中の身分及び責務は在職者と同一である。

- 2 休職者は法人の承認を受けずにその業務につくことはできない。

3 一時的に業務に就くことを希望する休職者は、前条第1項の書面を提出し、法人の承認を受けなければならない。

第4章 解雇、退職及び定年

（解雇）

第14条 職員が次の事由に該当した場合には解雇する。なお、解雇は、解雇通知書（社内様式）もしくは解雇予告通知書（社内様式）を交付することにより行う。

- 1) 勤怠が著しく不良で、改善の見込みがないと認めたとき。（正当な理由のない欠勤、遅刻が月間3度以上あり、改善されない場合等）
- 2) 職務遂行能力が著しく劣り、上達の見込みがないとき。（仕事上の失敗、不都合な事態を生じさせることを繰り返し、同一の内容につき複数回指導を受けても改まらないとき等）
- 3) 職務上要求される安全衛生面の配慮を欠くと認められるとき。（酒気を帯びての勤務等）
- 4) 事業の運営上やむを得ざる事情によって経営の簡素化、事業の縮小、職制の改廃その他この法人業務の都合により余剰人員を生じ、他に適切な配置個所がないとき。
- 5) 業務上の傷病により、療養の開始後3年を経過した日において傷病補償年金を受けているとき、又は同日後において傷病補償年金を受けることになったとき。
- 6) 疾病、その他の理由により業務に堪えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき。
- 7) 天災事変その他の事由により、事業の継続が不可能となったとき。
- 8) 業務運営上必要とされる誠実性、協調性を著しく欠くとき。（たびたび嘘をついたり、業務に関する会議への参加を正当な理由なく度々拒んだり、衝突があった場合に正当な手段をもって解決できない場合等）
- 9) 法人の経営方針、方向性に全く理解を示さない言動により、内外への悪影響が大と認められるとき。（上司の業務命令に従わない、法人・上司を公然と批判する等）
- 10) 社会通念上是認しがたい行為及び不法行為を働き、職員としての適格性を欠くと認められるとき。なおこの場合、行政処分及び有罪判決の有無を問わない。
- 11) 法人のどの職務にも適性が無いと判断されたとき。ただし、前提として法人は職務転換、及び教育につき最大限の努力をした場合に限る。
- 12) その他前各号に準ずる事情が生じ、職員として勤務させることが不相当と認められたとき。

2 解雇するときには、少なくとも30日前に予告する。予告しない場合は労働基準法所定の平均賃金の30日分を支給して即時解雇する。なお、予告日数が30日に満たない時は、その予定日数分の平均賃金を支給する。

3 前項の規定は、次の各号の一に該当する場合はこの限りではない。

- 1) 採用後14日以内に採用を取り消すとき。
- 2) 本人の責に帰すべき事由により解雇するときであって、労働基準監督署長の認定を受けたとき。
- 3) 天災事変その他やむをえない事由により事業の継続が不可能となったときであって労働基準監督署長の認定を受けたとき。

4 解雇を予告された職員は、その予告期間中に限り、解雇の理由についての証明書（社内様式）の交付をこの法人に請求することができる。

5 解雇された職員は、解雇後も、退職時における賃金、業務内容等を記載した退職証明書（社内様式）の交付をこの法人に請求することができる。

（退職勧奨）

第15条 前条第1項に該当する場合で、法人の業務に支障をきたす場合は、解雇前に退職を勧奨することがある。なお、退職勧奨を受けた者がその勧奨を受け入れ退職する場合には17条第2項の退職申出期間にかかる部分については適用しない。

（解雇制限）

第16条 職員が業務上の傷病により療養のために休業する期間及びその後30日間並びに女性職員が第35条の規程により出産のため休業する期間及びその後30日間は解雇しないただし、法令の定めるところにより打切補償を行った場合（又は療養の開始後3年を経過した日において傷病補償年金を受けている場合、天災事変その他やむをえない事由により事業継続が不可能となった場合）で、労働基準監督署長の認定を受けたときはこの限りでない。

（一般退職）

第17条 職員が次に該当する場合には、退職とする。

- 1) 死亡したとき。
- 2) 定年に到達したとき。
- 3) 自己の都合により退職を申し出て法人の承認があったとき。
- 4) 休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき。
- 5) 法人の常勤理事に就任し、理事報酬が支払われることとなったとき。

2 職員が自己の都合により退職しようとする時は、少なくとも1ヶ月前までに所属長を経て退職願（社内様式）を提出し法人の承認を得なければならない。

3 前項により法人の承認を受けた場合は、所属長又は所属長の指定した者に業務の引継ぎをしなければならない。

4 職員の退職又は解雇の場合に職員から請求があった場合は、法人は職員の権利に属する金品（退職手当を除く）を請求のあった日から7日以内に返還する。職員死亡の場合は、その遺族に返還する。

（退職者の責務等）

第18条 退職又は解雇された者は、その在職中に行った自己の責めに属すべき職務に対する責任を免れない。

2 退職又は解雇された者は、その在職中に知り得た機密を他に漏洩してはならず、退職又は解雇日までに退職時の誓約書（社内様式）をこの法人に提出しなければならない。

3 退職又は解雇された者は、退職日又は解雇日までに業務の引継その他指示されたことを終了し、貸与又は保管されている金品を返納しなければならない。また、法人に債務のあるときは、退職又は解雇の日までに完済しなければならない。

（定 年）

第19条 定年は65歳とし、65歳に達した日以降最初に到来する賃金締切日をもって退職とする。

（再雇用）

第20条 前条による定年到達者であって、労働者の過半数を代表する者との間で締結した労使協定で定める基準に該当する職員は、原則として満70歳に達するまで6カ月から1年ごと（最終の更新に関しては、1年未満の期間）の契約により契約職員として再雇用する。

2 前項に定める労使協定の締結が不調に終わった場合には、再雇用対象者の基準は、別途定める再雇用制度規程による。

3 再雇用者の労働条件については、別途定める契約職員就業規則による。

第5章 服 務

（出退社）

第21条 職員は出社及び退社については次の事項を守らなければならない。

- 1) 始業時刻以前に出社し、就業に適する服装を整える等、始業時間より直ちに職務に取りかかれるように準備しておくこと。
- 2) 出退社の際は出勤簿に本人自ら記録をすること。ただし、業務の都合で現場へ直行又は直帰し自ら記録ができない場合には、法人へ連絡のうえその了承を得るものとする。
- 3) 業務に必要でない危険物を所持しないこと。
- 4) 退社時は備品、書類等を整理格納すること。

（欠勤、遅刻及び早退）

第22条 病気その他やむをえない理由で欠勤するときは、その理由と予定日数を欠勤届（社内様式）により法人に届け出て許可を得なければならない。

2 予定日数及びその理由を事前に報告できないときは、事後速やかに届け出なければならない。

3 私傷病欠勤3日以上に及ぶときは、医師の診断書等を提出すること。この場合においてこの法人の指定する医師の診断を受けさせることがある。

4 第1項及び第2項の届出がない場合、無断欠勤とする。

5 職員が、遅刻、早退、私用外出、又はその他不就労の場合は、遅刻・早退・外出願（社内様式）により事前にこの法人の許可を得なければならない。ただし、やむをえない事由により事前に許可を得られなかった場合は、事後速やかに届け出て許可を得なければならない（出張及び配置転換）

第23条 この法人は、業務遂行につき必要な場合には職員に対し出張、配置転換を命ずる

2 職員は正当な理由がある場合を除き、出張、配置転換命令を拒むことはできない。ただし、入社の際、又は入社後に配置転換をしないこととされた職員についてはこの限りではない。

3 出張に関しては、旅費等を支給する。

（服務心得）

第24条 職員は服務にあたって、次の事項を守らなければならない。

- 1) 社会通念上是認しがたい行為及び法令違反や不正不義の行為によりこの法人及びステークホルダーに損害を与えたり、又体面を傷つけたり、不名誉となるような行為をしないこと。
- 2) インターネットのブログ、SNS、掲示板等にこの法人・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。職員がソーシャルメディアを利用してこの法人に関係する情報その他の情報を発信する場合には、この法人及び関係先等の第三者の秘密情報を漏洩したり、この法人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、当該情報発信がこの法人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。
- 3) この法人の内外を問わず個人情報及び業務上の秘密事項のほか、この法人及びステークホルダーの不利益となる事項を他に漏らさないこと。なお、職員に入社誓約書（社内様式）、退職時に退職時の誓約書（社内様式）を徴求する。
- 4) 業務遂行にあたってはステークホルダー及び公共の利益に配慮するとともに、この法人の方針を尊重し業務命令に従うこと。
- 5) 労働時間中は定められた業務に専念し、みだりに職場を離れ又は他の者の業務を妨げないこと。
- 6) 自己の職務は正確かつ迅速に処理し、常にその効率化やスキルアップを図り創造性やステークホルダーの利便性を高めること。
- 7) 常に同僚、関係者との良好なコミュニケーションに努め、同僚と助け合い、円滑なる運営を期すること。
- 8) この法人の業務の範囲に属する事項について著作、講演などをする場合は、あらかじめこの法人の許可を受けること。
- 9) この法人の許可なく他の法人の役員に就任し、又は職員として雇用契約を結んだりあるいは営利を目的とする業務を行わないこと。
- 10) 職務上の地位を利用してこの法人の承諾を得ることなく自己又は第三者のためにス

テークホルダー及びその家族及び利用者と取引をしてはならないこと。

- 11) 同僚、関係者との間で、自己の利益のために金品ならびに飲食などのもてなしを受け、又はしないこと。なお、この法人のためになす供応等であっても、過度なものや不適切なものは受けず、かつ、自らもしないこと。
- 12) この法人の施設、車両、器具（パソコン等）、備品などの物品は、許可なくみだりに使用したり、社外に持ち出したり私用に用いないこと。また、この法人の許可なく自家用車で業務を行わないこと。自家用車で業務を行う場合には別に定める私有車の業務上利用に関する規程によるものとする。
- 13) 消耗品は常に節約し、商品ならびに成果物、文書（電磁データファイル等を含む）帳票類は毀損することなく丁寧に取り扱いその保管管理を確実に行うこと。
- 14) 地域の一員という自覚を持ち、近隣への挨拶を忘れず地域のルールを守ること。
- 15) 常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度を持って就業すること。
- 16) 6務遂行上不都合な服装などをしないこと。
- 17) 施設内において、宗教活動又は政治活動など業務に関係のない活動を行わないこと
また、業務に関係のない集会、文書掲示、配布又は放送などの行為をしないこと。
- 18) この法人の都合により担当業務の変更又は他の部課への応援を命ぜられた場合は、正当な理由なく拒まないこと。
- 19) 性的な言動によって他の職員に苦痛を与えたり、就業環境を害してはならない。また、性的な言動に対する職員の対応により、当該労働者について不当な配置転換、不当な評価、職務の変更等労働条件について不利益を与えてはならない（いわゆるセクシャルハラスメント）。
- 20) この法人内の立場を悪用して他の職員に不当に苦痛を与えてはならない。又はその言動に対する職員の対応により、当該職員について配置転換、不当な評価、職務の変更等労働条件について不利益を与えてはならない（いわゆるパワーハラスメント）。
- 21) その他この法人が定める諸規程ならびにこの法人の通達、通知事項を守ること。

2 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。

- 1) 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。

ア、自己又は第三者のためにするこの法人の事業の部類に属する取引

イ、自己又は第三者のためにするこの法人との取引

ウ、この法人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

けるこの法人とその職員との利益が相反する取引

エ、休眠預金等交付金に係る助成金を受けて民間公益活動を行う団体又はこれらになり得る団体（以下「民間公益活動団体等」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「民間公益活動団体等役職員」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、民間公益活動団体等又は民間公益活動団体等役職員から、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

オ、民間公益活動団体等又は民間公益活動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

カ、民間公益活動団体等又は民間公益活動団体等役職員から未公開株式を譲り受けること

キ、民間公益活動団体等又は民間公益活動団体等役職員から供応接待を受けること

ク、民間公益活動団体等役職員と共に遊技又はゴルフをすること

ケ、民間公益活動団体等役職員と共に旅行（業務のための旅行を除く。）をすること

コ、民間公益活動団体等又民間公益活動団体等役職員をして、第三者に対し前エからケに掲げる行為をさせること

2) 職員が前号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事務局長の承認を得るものとする。

ア、当該行為をする理由

イ、当該行為の内容

ウ、当該行為の相手方・金額・時期・場所

エ、当該行為が正当であることを示す参考資料

オ、その他必要事項

- 3) 前号の承認後、明示した事項について変更が生じた場合は、その行為を行う前に改めて事務局長の承認を得るものとする。
- 4) 第1号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2号に規定する事項の結果を事務局長に報告しなければならない。
- 5) 職員は、毎年1月と6月に第2号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しなければならない。

（二重就業の禁止）

第25条 職員は、この法人の許可なく、雇用契約を結ぶなど、この法人以外の団体等の役職を兼ね、又はその業務に従事してはならない。

2 職員は、前項に規定するこの法人以外の団体等の役職の兼務についての許可を得た場合において、その後、当該団体が第24条第2項第1号のエに規定する民間公益活動団体等となり得る場合又は当該団体等の役職員若しくは家族が経営する事業の役員等に就任する場合には、あらかじめこの法人の許可を受けなければならない。

（入退場の規制）

第26条 職員が、次の各号の一に該当するときは入場を禁止し、又は退場させることがある。

- 1) 火器、凶器その他業務上必要でない危険物を所持するとき。
- 2) 安全衛生上支障があると認められたとき。
- 3) 私事により酒気を帯びているとき。
- 4) 業務を妨害もしくは職場の風紀秩序を乱し、又はその恐れがあるとき。
- 5) その他法人が必要と認めたとき。

（所持品検査）

第27条 この法人は、職員の出勤、退出の際その他必要と認めた場合は、その所持品を点検することがある。職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第6章 就業時間、休憩時間、休日及び休暇

（労働時間及び休憩時間）

第28条 始業、終業の時刻及び休憩時間は以下の通りとする。

事業所名	始業	終業	休憩
本部	9 : 30	18 : 30	60分

受託事業所	1日8時間で受託機関に準ずる
-------	----------------

2 業務の状況又は季節により、就業時間及び休憩時間を繰り上げまた繰り下げ及び変更をすることがある。

3 第1項の規定にかかわらず、業務の都合により必要あるときは、1年を単位とする変形労働時間制の労使協定を締結し、協定期間を平均して1週間の労働時間が40時間を超えない範囲内で、特定の週において週40時間、特定の日に於いて8時間を超える変形労働時間制を採用する。

4 その場合における対象期間、対象期間の起算日、対象期間の全労働日、労働日ごとの労働時間などは、労使協定で定める。

5 1年以内の期間を単位とする変形労働時間制を採用する場合には、毎年3月31日までに、4月1日から3月31日までの期間の年間カレンダーを作成し、対象職員に交付する。

（1カ月単位の変形労働時間制）

第29条 前条の規定にかかわらず、業務の必要がある場合には、対象期間（1ヶ月以内の期間に限る）を平均して1週間の労働時間が40時間を超えない範囲内で、特定の週において週40時間、特定の日に於いて8時間を超える変形労働時間制を採用し、その場合における対象期間、対象期間の起算日、対象期間の全労働日、労働日ごとの労働時間などは、下記のとおりとする。

- 1) 対象期間 1ヶ月
- 2) 対象期間の起算日 毎月1日
- 3) 対象期間における各労働日の所定労働時間及び所定労働日ごとの始業、終業時刻は1ヶ月単位の変形労働時間制に関する労使協定に定めることとする。
- 4) 対象期間における全労働日と労働日ごとの労働時間

対象期間の初日の30日前までに、職員の過半数を代表する職員の同意を得て、下記の労働日及び労働時間の範囲内で勤務表を作成、交付する。

- ① 対象期間の暦日数が31日の場合
22日 177時間
- ② 対象期間の暦日数が30日の場合
21日 171時間
- ③ 対象期間の暦日数が28日の場合
20日 160時間

（休日）

第30条 休日は以下のとおりとする。

- 1) 毎週土、日曜日
- 2) その他この法人が定めた日

2 前項の規定にかかわらず、変形労働時間制を採用した期間の休日については、労使協定で定めるものとする。

3 担当する職務等により、第1項に規定する休日の適用が不適当な職員については、別途雇用契約または勤務表により定める。

4 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を他の労働日と振替ることがある。

5 前項の場合は、出勤することとなる元休日の3日前までにあらかじめ振替る休日を指定する。ただし、1週間を通じ2日を下回ることにはないように努めるものとする。

6 休日の振替が困難な場合は、代休を付与する場合がある。

7 代休日の賃金の取扱いについては、賃金規程に定めるとおりとする。

（時間外、休日及び深夜勤務）

第31条 この法人は労働基準法第36条に基づく協定を締結し、行政官庁に届け出た場合には、所定労働時間外及び所定休日に勤務させることがある。但し、これは労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。

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

3 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う職員（管理監督者を除く）で時間外労働を短いものとするを申し出た者の法定の労働時間を超える労働については、第1項の協定において別に定めるものとする。

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

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

（割増賃金）

第32条 前条の規程により、法定を超えた時間外、深夜、法人所定休日（週法定労働時間内に収まる場合を除く）、法定休日に勤務をさせた場合は、賃金規程の定めるところにより割増賃金を支給する。

（年次有給休暇）

第33条 下表の勤続年数に応じ、所定労働日の8割以上を出勤した職員に対して以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5	7.5	8.5	9.5以上
日数	10	11	12	14	16	18	20	20	20	20

2 年次有給休暇を請求しようとする者は、原則として3日前までに、有給休暇申請書（社内様式）により申し出なければならない。但し、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した日を変更することがある。

3 急病等で当日やむを得ず有給休暇を取る場合は、必ず始業前に連絡をすること。この場合、医師の診断書の提出を求めることがある。ただし度重なる場合は、この有給休暇は認めない。

4 年次有給休暇が10日以上与えられた職員対しては、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、この法人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2項又は第3項の規定による年次有給休暇を取得した場合には、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

5 前項の規定にかかわらず、職員の過半数を代表する者との書面協定により、各職員の有する年次有給休暇のうち5日を超える日数について、予め時季を指定して与えることがある

6 第1項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休業の期間、育児休業期間、介護休業期間、子の看護休暇期間及び業務上の傷病による休業の期間は出勤したものとして取り扱う。

7 年次有給休暇は、前年度付与分未消化のものに限り、次年度に限り繰り越すことができる。

8 年次有給休暇は1日単位で取得するものとする。但し、半日単位で取得することも差し支えないものとする。

9 有給休暇の取得に際し、事前に申し出ができない場合であっても、この法人が承認した場合には事後に申し出ることによって取得することができる。

（特別休暇）

第34条 試用期間終了後の者の慶弔・公事・災害等のため、次の特別休暇を与える。

- | | |
|----------------------------------|------|
| 1) 従業員が結婚するとき | 5日 |
| 2) 配偶者、父母及び子が死亡したとき（喪主） | 5日 |
| （喪主以外） | 3日 |
| 3) 祖父母、兄弟姉妹、孫及び配偶者の父母が死亡したとき（喪主） | 3日 |
| （喪主以外） | 1日 |
| 4) 災害・天災地変により被害をこうむり、当社が認めた場合 | 必要期間 |
| 5) 転居を伴う転勤時等、その他当社が必要と認めたとき | 必要期間 |
| 6) 裁判員候補者及び裁判員等に選任されたとき | 必要期間 |

2 特別休暇における賃金の取扱いは、前条第6号に定める休暇を除き、通常の賃金を支払う。

3 第1項第6号に規定する事由により取得する特別休暇の取り扱いについては、別途定める裁判員休暇規程の定めるところによる。

（特別休暇の請求手続き）

第35条 職員が前条に定める特別休暇を受けようとするときは、事前に特別休暇申出書（社内様式）により所属長に申し出て、その承認を得なければならない。やむを得ない事由により事前に承認を得ることができない場合、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

2 事後に報告する場合は、当日始業開始時刻までに連絡するものとする。

（産前産後休業）

第36条 この法人は、6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性職員が就業しない旨申し出た場合には、就業させない。

2 この法人は、産後8週間を経過しない女子職員には就業させない。ただし、産後6週間を経過し、本人が就業を申し出た場合であって、医師が支障ないと認めた場合には就業させる。

3 産前産後の休業期間は、無給とする。

4 産前産後休業の申出は、産前産後休業申出書（社内様式）を法人に提出して行うものとする。

（育児時間及び生理休暇）

第37条 生後1年に達しない生児を育てる女性職員が予め申し出た場合は、所定休憩時間のほか、1日について2回、それぞれ30分の育児時間を請求することができる。

2 生理日の就業が著しく困難な女性職員は、この法人に申し出ることにより、必要な期間生理休暇を取得することができる。

3 前2項の時間、期間に対する賃金は支給しない。

（育児休業及び育児短時間勤務等）

第38条 職員は、その養育する子が1歳（法律に定める要件に該当する場合には2歳6ヶ月）に達するまでの間、育児休業を取得することができる。

2 職員は、その養育する子が小学校に入学するまでの間、育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

3 育児休業期間は、無給とする。

4 育児休業の申し出手続き等に関する事項は別に定める育児休業、育児のための時間外労働、深夜業の制限、育児短時間勤務及び子の看護休暇に関する規程による。

（介護休業及び介護短時間勤務）

第39条 職員は、要介護状態にある家族を介護するために、法律で定める期間の介護休業を取得することができる。

2 職員は、要介護状態にある家族を介護するために、介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

3 介護休業期間は、無給とする。

4 介護休業の申し出手続き等に関する事項は別に定める介護休業及び介護短時間勤務に関する規程による。

（母性健康管理のための休暇等）

第40条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。なお、この休暇については、無給とする。

1) 産前の場合

- 1 妊娠23週まで・・・・・・・・・・4週に1回
- 2 妊娠24週から35週まで・・・・・・・・2週に1回
- 3 妊娠36週から出産まで・・・・・・・・1週に1回
- 4 ただし、医師又は助産婦（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間。

2) 産後の場合

産後（1年以内）の場合、医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずることとする。

1) 妊娠中の混雑緩和。

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤。

2) 妊娠中の休憩の特例。

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

3) 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置。

妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生の恐れがあるとして指導された場合はその指導事項を守ることができるようにするための業務の軽減、勤務時間の短縮、休業など。

（子の看護休暇・介護休暇）

第41条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、第33条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。

2 看護休暇の適用対象者、請求手続き等に関する事項は別に定める育児休業、育児のための時間外労働、深夜業の制限、育児短時間勤務及び子の看護休暇に関する規程による。

3 要介護状態にある家族の介護その他の世をする従業員（日雇従業員を除く）は、就業規則第33条に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。

- 4 介護休暇の適用対象者、請求手続き等に関する事項は別に定める介護休業及び介護短時間勤務に関する規程による。
- 5 この場合の1年間とは4月1日から翌年3月31日までの期間とする。
- 6 子の看護休暇及び介護休暇は、無給とする。

第7章 教 育

（教 育）

第42条 この法人は職員の技能知識教養を向上させるために必要に応じて教育を行い、又は社外の教育に参加させることがある。

- 2 職員は、法人の行う教育を進んで受けなければならない。
- 3 1月職員は、法人が行うものの他、能力向上のための教育訓練を自発的に受けるよう努めなければならない。なお、その場合には経費の一部を補助する場合がある。
- 4 教育訓練を自発的に受講し、経費補助を希望する者又は就業時間内の教育訓練の受講を希望する者は、教育訓練受講願（社内様式）を法人に提出し、承認を受けなければならない
- 5 職員を指揮する立場にある者は、職員を教育する義務を負う。

第8章 懲 戒

（懲 戒）

第43条 法人は職員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触する職員に対して、懲戒を行う。

（懲戒の種類）

第44条 懲戒の種類は次の通りとする。

- 1) 譴 責 始末書を提出させ将来を戒める。
- 2) 減 給 始末書を提出させ、更に1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内で減給する。
- 3) 出勤停止 始末書を提出させ、10日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。
- 4) 降職・降格 始末書を提出させ、職制、資格の両方又はいずれか一方を引き下げ又は免ずる。
- 5) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく、即時に解雇する。なお、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは予告手当を支給しない。

（譴責、減給、出勤停止、降職・降格）

第45条 次に該当する場合は、譴責、減給、出勤停止、降職・降格又はこれを併科する。

- 1) 法人の定める諸規則に違反したとき。
- 2) 出勤不良、職務怠慢又は素行不良のとき。

- 3) 勤務に関する手続きを怠り又は偽ったとき。
- 4) 第5章の服務心得等に違反した場合であって、その事案が軽微なとき。
- 5) 不正の手続き又は虚偽の報告をして法人を欺いたとき。
- 6) 職責を尽くさず、災害、障害、盗難その他の事故を発生させたとき。
- 7) 職務上の注意を怠って、法人の機密を漏洩したとき。
- 8) 過失によって法人の設備、車両、販売器具、事務機器、金銭、商品を滅失、破損したとき。
- 9) その前各号に準ずる行為があったとき。

（懲戒解雇）

第46条 次に該当する場合は懲戒解雇に処する。ただし情状によっては、出勤停止又は降職・降格にとどめることができる。

- 1) 無断もしくは正当な理由なく欠勤が連続14日以上に及び、出勤の督促に応じないとき。
- 2) 出勤常ならず、改善の見込みのないとき。
- 3) 法人の業務に係る刑事事件で有罪の判決を受けたとき。
- 4) 社会通念上是認しがたい行為及び不法行為により、行政処分又は有罪判決を受け、法人及びステークホルダーの名誉を著しく棄損したとき、また、重大な損害を与えたとき。
- 5) 重要な経歴を偽り、採用されたとき。
- 6) 故意又は重大な過失により、災害又は営業上の事故を発生させ、法人及びステークホルダーに重大な損害を与えたとき。
- 7) この法人の許可を受けず、在籍のまま他の事業の経営に参加したり又は労務に服し、若しくは事業を営むとき。
- 8) 職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、若しくはもてなしをうける等、自己の利益を図ったとき。
- 9) 業務上金品等の贈与を受けたときで、法人に報告しなかった場合。
- 10) 前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき。
- 11) 第5章の服務心得に違反した場合であって、その事案が重大なとき。
- 12) 私的な事由により暴行、脅迫、窃盗、横領、交通死亡事故その他不法行為をして有罪の判決を受け、著しく職員としての体面を汚したとき。
- 13) 故意に法人及びステークホルダーの機密を漏洩したり、真実を歪曲して宣伝流布誹謗中傷したとき。
- 14) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

（懲戒の手続き）

第47条 懲戒は、その事案ごとに懲罰委員会において審査をし、理事長が処分を決定する。

2 懲戒処分決定に関しては、懲罰委員会において対象者に弁明の機会を付与するものとする。

3 決定した処分は、懲戒書（社内様式）により、本人に通知する。

（管理監督者の監督責任）

第48条 管理監督者の指導ならびに管理不行き届きにより、所属員が懲戒処分を受けたときは、懲罰委員会で協議の上、管理監督者を懲戒することがある。

2 第46条第2項及び第3項の規定は、前項の場合に準用する。

（教唆、扇動、幫助）

第49条 他人を教唆、扇動して懲戒該当行為をさせたり、あるいは他人の懲戒該当行為を助けたり隠蔽したときは、懲戒該当行為に準じて懲戒条項を適用する。

（処分決定前の取扱い）

第50条 法人は、懲戒事由に該当した者に対し、懲戒処分決定まで就業させないことがあり、その間の賃金は支給しない。ただし、懲戒処分が行われなかった場合には、その間については労働基準法第26条に規定する休業手当を支給する。

（損害賠償）

第51条 職員が機密漏洩その他故意又は重大な過失により法人及びステークホルダーに損害を与えた場合、法人は損害を現状に回復させるか、又は回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させる。

2 当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。

3 損害賠償額の決定は、理事会において行う。また、理事会において対象者に弁明の機会を付与するものとする。

第9章 賃 金

（賃 金）

第52条 職員に対する賃金は、別に定める賃金規程によって支給する。

（退職金）

第53条 職員に対する退職金は、別に定める退職金規程によって支給する。

第10章 福利厚生

（慶弔見舞金）

第54条 職員の慶弔、傷病、罹災の際は、それぞれ祝金、見舞金及び香料を慶弔見舞金規程に定める通り支給する。

第11章 安全及び衛生

（安全の確保）

第55条 法人は人命尊重と資産保護のために安全施設及び安全衛生管理規程を設けて災害防止に努めるものとする。

（遵守事項）

第56条 職員は、災害防止のために法令又は法人が定めた諸規程を守るとともに、次の事項を遵守しなければならない。

- 1) 常に職場を整理整頓し、特に火気の取り扱いに注意すること。
- 2) 災害防止の妨げとなる場所に物品器具などを放置するなど、避難通行の妨げとなるような行為をしないこと。
- 3) 喫煙は所定の場所以外では行わないこと。
- 4) 災害の発生又はその恐れのあることを発見したときは、直ちに所属長に報告し、速やかに臨機の措置を講ずるなどその被害を最小限に防止すること。
- 5) その他安全に関する責任者及び所属長の指示、注意を遵守すること。

（健康診断）

第57条 健康診断に関しては、別に定める安全衛生管理規程による。

（健康診断実施後の措置）

第57条 健康診断実施後の措置に関しては、別に定める安全衛生管理規程による。

（面接指導等）

第59条 面接指導等に関しては、別に定める安全衛生管理規程による。

（疾病の罹患）

第60条 この法人は、他人に伝染するおそれのある疾病の罹患者、疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者又は医師が就業不相当と認めた者には就業させない。

（疾病の届出）

第61条 職員は、その同居家族又は同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いがあるときは、直ちに報告しなければならない。

第12章 災害補償

（労働者災害補償保険）

第62条 法人は、全職員を対象に法定の労働者災害補償保険に加入するものとする。

2 業務災害につき労働者災害補償保険から保険給付が支給された場合には、法人は労働基準法所定の災害補償責任を免れるものとする。

3 業務中並びに通勤中の自動車の運転に伴う事故については、原則として自賠責保険から先に補償を受けるものとする。

（休業補償）

第63条 この法人は、業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業を要する職員については、労働者災害補償保険の休業補償給付の支給申請ができない休業3日目までの期間につき、平均賃金の60%の休業補償を支払う。

2 前項の規程は、その期間につき有給休暇を取得した場合又は通常の賃金受ける場合には適用しない。

3 休業開始日は、事故発生時間が所定就業時間内である場合にはその日から、所定労働時間外の場合にはその翌日から計算する。

4 本条に該当する場合で、一部労働し、その時間分の賃金が支払われた場合の計算については、労働基準法に定めるとおりとする。

（改 廃）

第64条 この規則を改廃する場合は、全職員の過半数を代表する者の意見を聴いてこれを行なうものとする。

付 則（平成31年3月21日）

この規則は平成31年3月21日から施行する。

付 則

この規則は2019年7月13日から施行する。

賃金規程

第1章 総則

(目的)

この規程は、一般財団法人中部圏地域創造ファンド（以下、「この法人」という。）職員就業規則第51条の規定による賃金に関する事項を定めるものである。

第1章 賃金の構成

(賃金の構成)

第1条 賃金の構成は、次のとおりとする。なお、試用期間中の者については、諸手当は支給しない。

- 1) 基準内賃金
 - 1 基本給
 - 2 諸手当（職務手当、管理者手当）
- 2) 基準外賃金
 - 1 各種時間外手当
 - 2 通勤手当
 - 3 特別な手当

第2章 基準内賃金

(基本給)

第2条 基本給は、本人の経験、技能、職務遂行能力を総合的に勘案し、個人別に定める。

2 基本給は、日給月給制、日給制、時間給制のいずれかから定める。

(職務手当)

第3条 日給月給制の職員については、1か月の時間外労働の概算払いとして、その職務及び所属に応じて個別に決定する一定の時間分相当（基準時間、以下同じ）の、第5条第1項に定める計算方法に従い計算した金額（100円未満切り上げ）を職務手当として支給する場合がある。なお、その月における現実の時間外労働の時間及び第6条第2項の休日勤務時間の合計時間数が、基準時間を超える場合には、その超過時間数につき第5条に定める計算方法に従い普通残業手当として支給する。

(管理者手当)

第4条 管理者手当は、各部門管理監督者に対しその部署及び職務範囲に応じ、20,000円から100,000円の範囲で月額で支給する。

第3章 基準外賃金

(普通残業手当等)

第5条 1日8時間、1週40時間を超えて労働した場合には、その超える時間につき通常支払われる1時間あたりの賃金額に25%の割り増しをした普通残業手当を支払う。

2 変形労働時間制を採用した場合には、変形労働時間制で定められた各日、各週、変形期間の総労働時間数が法定上限を超えた場合には、通常支払われる1時間あたりの賃金額に25%の割り増しをした普通残業手当を支払う。

3 法定労働時間内の所定労働時間外労働をした場合には、当該所定労働時間外労働時間につき、通常支払われる1時間あたりの賃金額を支払う。

4 第1項前段の規定による労働が、午後10時から午前5時の間に行われた場合には、その時間につき通常支払われる1時間あたりの賃金額に50%の割り増しをした深夜残業手当を支払う。

5 第1項及び第2項に規定する時間外労働及び次条第2項に規定する休日勤務（労働基準法に規定する法定時間外労働に該当する部分に限る）の時間数の合計が1カ月45時間又は1年360時間を超えるものである場合には、その超える時間における割増賃金の計算は、第1項及び第2項の規定にかかわらず、下記のとおりとする。なお、本項にいう1カ月とは、各賃金計算期間の初日を起算日とする暦による1カ月、1年とは毎年4月1日から3月末日までの1年を意味する。

- 1) 1カ月45時間を超え、又は1年360時間を超える時間外勤務：特残手当A
(ただし、次号に該当する場合を除く)

通常支払われる1時間あたりの賃金額 × 25%

- 2) 1カ月60時間を超える時間外勤務：特残手当B

通常支払われる1時間あたりの賃金額 × 50%

6 前項各号に該当する労働が、午後10時から午前5時の間に行われた場合には、それぞれ該当する前項各号に規定する割増率に、25%の割り増しをした特別深残手当（特深残手当A、特深残手当B）を支払う。

7 特残手当等の給与計算処理に関しては、第1項及び第2項に規定する時間外労働及び次条第2項に規定する休日勤務の時間数の合計から、それぞれ1カ月は45時間又は60時間、1年は360時間を控除して得た時間数をもとに計算する。なお、この場合、本条及び次条に規定する手当は、特残手当等の支給対象となる時間数を控除（控除可能な時間数のあるものから順に）して計算するものとする。

(休日出勤手当等)

第6条 法定休日に勤務した場合には、その時間数につき通常支払われる1時間あたりの賃金額に35%の割り増しをした法定休日手当を支払う。ただし、休日の振替をした場合にはこの限りではない。

2 法定休日以外の休日に勤務した場合で1週間の労働時間40時間を超える場合（1月単位の変形労働時間制の場合には、週予定労働時間を超える場合）には、通常支払われる1時間あたりの賃金額に25%の割り増しをした休日勤務手当を支払う。

3 法定休日以外の休日に勤務した場合で1週間の労働時間が40時間を超えない場合には、通常支払われる1時間あたりの賃金額の法内休日手当を支払う。ただし、1日8時間を超す時間分については、前条に定める普通残業手当として支給する。

(深夜勤務手当)

第7条 午後10時から午前5時までの間に労働した場合には、通常支払われる1時間あたりの賃金額の25%の深夜勤務手当を支払う。

(通常支払われる1時間あたりの賃金額)

第8条 通常支払われる1時間あたりの賃金額は、以下の計算式により算出する。

1) 基本給が日給月給制で支払われる職員

基準内賃金(第3条に定める職務手当は時間外手当の概算払い分を除いた金額)
÷ 年平均の月間所定労働時間

2) 基本給が日給制で支払われる職員

基本給 ÷ その者の所定労働時間

3) 基本給が時間給制で支払われる職員

基本給1時間分

2 前項の年平均の月間所定労働時間は、当分の間、176時間00分とする。

(適用除外)

第9条 管理監督者については、前条までの時間外、休日及び深夜に労働した場合に支払われる賃金のうち、深夜勤務手当を除き、支給しない。

(通勤手当)

第10条 通勤手当は、最も経済的な方法及び経路による自宅からこの法人までの実費相当額を支給する。ただし、非課税限度額を上限とする。ただし、自転車通勤のものについては、月額2000円を上限とする。

2 職員は入社及び住居を変更した場合には、通勤経路申告書(社内様式)により、通勤経路を法人に報告しなければならない。

3 近傍地(通勤距離2km未満)に住所又は居所がある者については、通勤手当は支給しない。

4 不就労日が6日以上ある場合には、第12条第2項に規定する計算方法により日割り支給する。

(特別な手当)

第11条 本章に定める手当のほか、特殊な勤務又は特殊な技能を有する者に対し、特殊手当を支給することがある。手当名称及び額はその都度定める。

第4章 控除

(欠勤控除)

第12条 日給月給制の職員が欠勤をした場合には、以下の計算式で日割り計算した額を控除する。

(基準内賃金 + 特別な手当(月額の場合に限る、以下同じ)) ÷ 年平均の月間所定労働日数

2 前項の日数は、当分の間22日とする。

(遅刻早退控除)

第13条 日給月給制の職員が遅刻又は早退をした場合には、以下の計算式により計算した額を控除する。

(基準内賃金 + 特別な手当) ÷ 年平均の月間所定労働時間 × 遅刻早退時間

(代休控除)

第14条 日給月給制の職員が代休を取得した場合には、以下の計算式で日割り計算した額を控除する。

基準内賃金 ÷ 年平均の月間所定労働日数 × 代休日数

2 前項の年平均月間所定労働日数は、第12条2項の規定を準用する。

第5章 賃金の計算、支払

(賃金の計算期間及び支払日)

第15条 賃金は、毎月月末日に締め切り、翌月15日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときはその前営業日に支払う。なお、締切日から支給日までの間に、既に支払った賃金以外の発生した賃金がある場合には、その額については翌月に支払う。

2 計算期間の途中で採用され、又は退職した場合の賃金は、年平均の月間所定労働日数を基準に、以下の式により日割計算して支払う。

基本給(日給月給)、その他月額で支給される手当 ÷ 22日 × 出勤日数

(賃金の支払いと控除)

第16条 賃金は、職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。但し、職員各個人の同意がある場合には、その指定する金融機関の口座(証券総合口座を含む)に振り込むことにより賃金を支払うものとする。

2 次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。

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

第6章 昇給及び降給

(昇給及び降給)

第17条 昇給及び降給は、毎年1回4月に前年度における貢献度、能力の伸長具合、役割期待等に基づき、基本給について行うものとする。ただし、この法人の業績の著しい低下その他やむをえない事由がある場合にはこの限りではない。

- 2 前項のほか、特別な必要がある場合は、臨時に昇給及び降給を行うことがある。
- 3 昇給及び降給額は、各人毎に決定する。

第7章 臨時の賃金等

(休暇等の賃金)

第18条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

- 2 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業の期間、看護休暇の期間、育児時間、生理日の休暇の期間は、無給とする。
- 3 特別休暇の期間は、第1項の賃金を支給する。
- 4 休職期間中は、賃金を支給しない。

(休業手当)

第19条 この法人の都合により職員に休業を命じた場合には、労働基準法第12条に定める方法により計算した平均賃金の60%の休業手当を支給する。

(一部就労した場合)

第20条 前条につき、一部労働し、その時間分の賃金が支払われた場合の計算については労働基準法に定めるとおりとする。

(賞与)

第21条 賞与は、原則として毎年12月及び3月の支給日現在在籍する職員に対し、理事会の承認を得た上で支給する。

- 2 前項の賞与の額は、法人の業績及び職員の人事考課結果等を考慮して各人毎に決定する

第8章 その他

(不正受給者への措置)

第22条 職員が虚偽の届出をし、又は変更の届出を怠る等、不正に諸手当の支給を受けたとこの法人が認定した場合には、これを返納させ、あるいはこの法人が適当と認める期間、諸手当の全部又は一部を支給しない。

- 2 前項の場合における不支給期間は、不正受給額に達するまでの期間とする。但し、6ヶ月を超えることはない。

(非常時払)

第23条 以下に掲げる場合の費用に充てるため職員から請求があった場合には、第18条に定める支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支給する。

- 1) 職員の結婚、出産、疾病、災害又はやむをえない事由による1週間以上の帰郷

- 2) 職員の収入によって生計を維持する者の結婚、出産、疾病、災害又はやむをえない事由による1週間以上の帰郷

(改 廃)

第24条 この規程を改廃する場合は、全職員の過半数を代表する者の意見を聴いてこれを行なうものとする。

付 則

この規程は第5条第5項、6項、7項を除き、平成31年3月21日から施行する。

- 2 第5条第5項、6項、7項の規程は、令和5年4月1日から適用する。

評議員会規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、一般財団法人中部圏地域創造ファンド(以下「この法人」という。)定款第24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構成し、法令に規定する事項及び定款で定められた事項につき決議する。

2 理事、監事は、評議員会に出席し、意見を述べることができる。

3 この法人の職員は、理事、監事を補助するため、議長の許可を受けて評議員会に出席することができる。

4 評議員会は、必要に応じ、前各項以外の者の出席を求め、その意見又は説明を求めることができる。

(評議員会の種類)

第3条 評議員会は、定時評議員会及び臨時評議員会の2種類とする。

2 定時評議員会は、年1回毎事業年度終了後3月以内に開催する。

3 臨時評議員会は、必要がある場合には、いつでも開催することができる。

第2章 評議員会の招集

(招集の手続)

第4条 評議員会は、法令に特段の定めがあるときを除き、理事会の決議に基づき理事長が招集する。ただし、理事長が欠けたとき又は事故あるときは、業務執行理事が招集する。

2 評議員会の招集通知は、理事長が評議員会の開催日の7日前までに、各評議員に対して、書面で、あるいは電磁的方法により、招集の通知を発しなければならない。

3 前項の招集通知には、会議の日時、場所及び会議の目的事項を記載しなければならない。

4 理事長は、評議員から評議員会の目的事項及び召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 前項の規定に関わらず、評議員会は、評議員全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。

第3章 評議員会の議事

(議長)

第5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。

(評議員会の運営)

第6条 評議員会は、評議員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7条 評議員会は、次の事項を決議する。

- (1) 理事及び監事の選任及び解任
- (2) 貸借対照表及び計算書類等の承認
- (3) 定款の変更
- (4) 残余財産の処分
- (5) 合併及び事業の全部又は重要な一部の譲渡
- (6) 基本財産の処分又は除外の承認
- (7) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定める事項

(決議)

第8条 評議員会の決議は、決議に加わることのできる評議員数の過半数が出席し、その過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の裁決するところによる。

2 前項の場合においては、議長は評議員として議決に加わることはできない。

3 第1項の規定に関わらず、次の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。

- (1) 監事の解任
- (2) 定款の変更
- (3) 残余財産の処分
- (4) 合併及び事業の全部又は重要な一部の譲渡
- (5) 基本財産の処分又は除外の承認
- (6) その他法令又はこの定款で定める事項

4 理事又は監事を選任する議案の決議に際しては、各候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が定款第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。

5 理事が評議員会の目的である事項について提案をした場合において、その提案につき決議に加わることができる評議員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなす。

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

(評議員会への報告事項)

第9条 理事は、一般社団法人ならびに一般財団法人に関する法律および定款に定める事項について、評議員会へ報告するものとする。

2 監事は、理事が評議員会に提出しようとする議案、書類その他法令で定めるものを調査するものとし、この場合において、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項

があると認めるときは、その調査結果を評議員会に報告するものとする。

(理事等の説明義務)

第10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ときには、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又はその他正当な理由があるものとして法令で定める場合は、その限りではない。

(議事録)

第11条 評議員会の議事については、議事録は書面をもって作成し、議事の経過の要領およびその結果ならびにその他法令に定める事項を記載して、議長及び出席した理事が必要に応じこれに署名若しくは記名押印又は電子署名をし、評議員会の日から10年間主たる事務所に備え置く。

(議事録の配布)

第12条 議長は、評議員会の議事の経過の要領及びその結果を記載した議事録により、欠席した評議員に対し報告するものとする。

第4章 事務局

(事務局)

第13条 評議員会の事務局には、事務局長が当たる。

第5章 雑 則

(改 廃)

第14条 この規程の改廃は、評議員会の決議による。

(細 則)

第15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、評議員会の決議により別に定める。

附 則

この規則は、平成30年11月15日より施行する。(平成30年11月15日評議員会議決)

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、事務局規程の規定に基づき、一般財団法人中部圏地域創造ファンド（以下「この法人」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、法人文書とは、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、この法人の役員、評議員又は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。）であつて、この法人が保有しているものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 この法人の事務は、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。

(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 この法人に総括文書管理者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 この法人の総務部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各部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、事務局規程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、起案様式（別紙様式1）を用いて、決裁手続を執るものとする。
- 4 前項の決裁手続には、理事の職務権限規程第6条第2項で定める担当業務に関するものは、原則として当該業務執行理事の承認を得なければならない。
- 5 理事長の決裁を経た起案文書については、総務部において作成する「決裁文書台帳」（別紙様式2）にファイリングして保管する。伺書台帳には起案文書のタイトル、担当部署、申請月日及び決裁月日を記載する。

（受信文書）

第8条 この法人が受信した文書（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 文書管理担当者は、前項の規定により受付印を押印した受信文書のうち重要なものについては、年度ごとに文書受信簿（別紙様式3）に登録する。

4 受信文書の番号は、毎年4月に起き、翌年3月31日に止める。

（外部発信文書）

第9条 この法人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、事務局規程に定める決裁権者の決裁を受けて発信する。

2 理事長の決裁を経た発信文書については、原則として発信日付を記載し文書発信簿（別紙様式4）に登録する。

（整理及び保管）

第10条 法人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、原則として当該法人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 法人文書の保存期間は、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、当該法人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、理事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。

(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、2019年6月4日から施行する。(2019年6月4日理事会議決)

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関す文書
		理事会、評議員等の議事録
		登記に関する文書
		定款、規程等に関する文書
		重要な報告書
	財産契約	財務諸表（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）
		寄付金に係る情報
		効力の永続する契約に関する文書
	人事労務	重要な人事に関する文書
職員との協定書		
10年	法人	行政庁等からの重要な文書
		理事会、評議員等の開催に関する文書
		役員の就任、報酬等に関する文書
		理事長の決裁を経た起案文書（永久とされる文書を除く）
	財産契約	会計帳簿及び会計伝票
		証憑書類
		満期又は解約となった契約に関する文書

	民間公益活動	民間公益活動団体の助成先選定に係る文書
		民間公益活動団体の成果評価・監査に係る文書
	支援	民間公益活動の調査研究等に係る書類
		啓発・広報活動等その他民間公益活動に係る書類
	人事労務	職員（契約職員、パート職員を含む）の任免、報酬等に関する文書
5年	法人	委員会に関する文書
	財産契約	事業計画書・収支予算書、その他会計書類
		税務関係文書
		軽微な契約に関する文書
	人事労務	役職員の採用・退賞罰に関する文書
		職員名簿、履歴書住民票記載事項証明
		雇用保険被者資格取得等
		確認通知書雇用保険被者関係届出事務等処理簿
		賃金台帳
		労働者名簿、採用・解雇退職に関する書類
		労災保険に関する書類
		労働保険の徴収・納付等書類
		健康保険・厚生年金に関する書類
雇用保険に関する書類		
1年	法人	業務遂行に必要なその他軽微な文書
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・相対等各種届け、身分証明書等

起案様式（別紙様式1）

起案様式

施行日 年 月 日		決裁日 年 月 日	起案日 年 月 日
理事長	業務執行理事		起案者職氏名
事務局長	事務局		備考

[件名]
[内容]

決裁文書台帳（別紙様式2）

年度

起案日	決裁日	施行日	件名	担当部署

文書受信簿（別紙様式3）

年度

起案日	決裁日	施行日	件名	担当部署

※重要な受信文書を登録する。

文書発信簿（別紙様式4）

文書発信簿（別紙様式4）				年度
起案日	決裁日	施行日	件名	担当部署

※理事長の決裁を経た発信文書（その他重要な文書を含む）を登録する。

役員報酬並びに役員及び評議員の費用に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人中部圏地域創造ファンド（以下、「この法人」という。）の定款第31条の規定に基づき、この法人の役員（第2条第1号で定義される。）及び評議員の報酬等並びに費用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(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、この法人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、この法人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って、その名称のいかんを問わず、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800万円を超えない範囲で、理事会において定める。理事長は、理事会において定めた常勤の理事の報酬等の額を、定時評議員会に報告するものとする。

2 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800万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、定時評議員会に報告するものとする。

(賞与、退職慰労金等)

第4条 この法人は、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15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 役員及び評議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。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、評議員会の決議により行うものとする。

(細則)

第8条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附則

この規程は、2019年6月15日から施行する。(2019年6月15日評議員会議決)

役員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、一般財団法人中部圏地域創造ファンド（以下「この法人」という。）の倫理規程第5条第3項に規定する役員「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、この法人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、新たにこの法人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、この法人と役員との利益が相反する可能性がある場合（この法人と業務上の関係にある他の団体等に役員が関係する（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。

(定期申告)

第4条 役員は、毎年1月と6月に当該役員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理事長と、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、この法人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。

(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、平成2019年7月13日から施行する。（2019年7月13日理事会議決）

別紙

- (1) 休眠預金等交付金に係る助成金を受けて民間公益活動を行う団体又はこれらになり得る団体（以下「民間公益活動団体等」という。）の役員又はこれに準ずるものに就くこと。ただし、やむを得ない事情があると認められるときは、この限りでない。
- (2) 民間公益活動団体等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「民間公益活動団体等役職員」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、民間公益活動団体等又は民間公益活動団体等役職員から、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。
- (3) 民間公益活動団体等又は民間公益活動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。
- (4) 民間公益活動団体等又は民間公益活動団体等役職員から未公開株式を譲り受けること。
- (5) 民間公益活動団体等又は民間公益活動団体等役職員から供応接待を受けること。
- (6) 民間公益活動団体等役職員と共に遊技又はゴルフをすること。
- (7) 民間公益活動団体等役職員と共に旅行（公務のための旅行を除く。）をすること。
- (8) 民間公益活動団体等又は民間公益活動団体等役職員をして、第三者に対し前2号から7号に掲げる行為をさせること。

以上

理事会規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、一般財団法人中部圏地域創造ファンド（以下「この法人」という。）の定款第44条に基づき、この法人の理事会に関する事項について規定し、その適法かつ円滑適切な運営を図ることを目的とする。

(理事会の種類)

第2条 理事会は、通常理事会と臨時理事会とする。

2 通常理事会は、事業年度毎に年4回開催する。

3 臨時理事会は、次のいずれかに該当する場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき。
- (2) 理事長以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。
- (3) 前号の請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき。
- (4) 監事から、一般法人法第197条において準用する同法第100条に規定する場合において、必要があると認めて理事長に招集の請求があったとき。
- (5) 前号の請求があった日から5日以内に、その請求のあった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした監事が招集したとき。

(理事会の構成)

第3条 理事会は、すべての理事をもって組織する。

第2章 理事会の招集

(招集者)

第4条 理事会は理事長が招集する。ただし、第2条第3項第3号により理事が招集する場合及び同条第3項第4号後段により監事が招集する場合を除く。

2 第2条第3項第3号による場合は、理事が、同条第3項第4号後段による場合は、監事が招集する。

3 理事長は、第2条第3項第2号又は同条第3項第4号前段に該当する場合は、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする臨時理事会を招集しなければならない。

4 理事全員改選直後の理事会は、各理事がこれを招集することができる。

(招集通知)

第5条 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面をもって、開催日の5日前までに、各理事及び各監事に対して通知しなければならない。

2 理事長は、前項の書面による通知の発出に代えて、電磁的方法により通知を発出することができる。

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

第3章 理事会の議事

(理事会の議長)

第6条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

2 前項にかかわらず、理事長が欠席した場合又は理事全員改選直後の理事会における議長は、出席した理事のなかから互選された者がこれに当たる。

(定足数)

第7条 理事会は、理事の過半数の出席がなければ決議することができない。

(理事会の決議方法)

第8条 理事会の決議は、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い、可否同数のときは議長の裁決するところによる。

2 前項前段の場合において、議長は、理事会の議決に、理事として表決に加わることはできない。

3 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9条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について、議決に加わることのできる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可

決する旨の理事会の議決があったものとみなすものとする。ただし、監事が異議を述べたときは、その限りではない。

2 前項の電磁的記録とは、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般社団法人・一般財団法人法」という。）施行規則第89条に定めるものとする。

（報告の省略）

第10条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合には、その事項を理事会に報告することを要しない。ただし、一般法人法第197条において準用する同法第91条第2項の規定による報告については、この限りでない。

2 前項の規定は、第20条第1項の規定による報告には適用しない。

（監事の出席）

第11条 監事は、理事会に出席し、意見を述べなければならない。

（関係者の出席）

第12条 理事会が必要と認めるときは、議事に関係を有する者の出席を求めて、その意見を徴することができる。

（議事録）

第13条 理事会の議事については、法令の定めるところにより議事録を作成する。議事録は、開催の日時及び場所、議事の経過の要領及びその結果等を記載又は記録することとし、議長及び出席した理事及び監事が必要に応じ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。

（議事録の配布）

第14条 議長は、欠席した理事及び監事に対して、議事録の写し及び資料を配布して、議事の経過及びその結果を遅滞無く報告するものとする。

第4章 理事会の権限

（権限）

第15条 理事会は、この法人の業務執行を決定し、理事の職務の執行を監督するとともに理事長並びに業務執行理事の選定及び解職を行う。

（決議事項）

第16条 理事会が決議すべき事項は、次のとおりとする。

(1) 法令に定める事項

- イ この法人の業務執行の決定
- ロ 理事長並びに業務執行理事の選任・解任
- ハ 評議員会開催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 理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他この法人の業務の適正を確保するために必要なものとして法令で定める体制の整備
- リ 定款第33条に規定する理事の取引の承認
- ヌ 事業計画書及び収支予算書等の承認
- ル 事業報告及び計算書類等の承認
- ヲ その他法令に定める事項

(2) 定款に定める事項

- イ 下記の規則・規程の制定、変更及び廃止
 - ① 理事会規則
 - ② 理事の職務権限規程
 - ③ 事務局規程
 - ④ 情報公開規程
 - ⑤ その他必要な事項の規程
- ロ 名誉顧問、顧問及び政策委員の選任及び解任
- ハ 定款第34条第1項の責任の免除及び同条第2項の責任限定契約の締結
- ニ 基本財産の指定、維持及び処分
- ホ その他定款に定める事項

(3) その他重要な業務執行に関する事項

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

第17条 理事が定款第33条に規定する取引をしようとする場合は、次の事項を明示して理事会の承認を得るものとする。

- (1) 取引をする理由
- (2) 取引の内容
- (3) 取引の相手方・金額・時期・場所
- (4) 取引が正当であるあることを示す参考資料
- (5) その他必要事項

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

(責任の免除)

第18条 理事会は、定款第34条第1項に基づき、役員的一般社団・財団法人法第198条において準用する第111条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

2 前項の規定に基づき、理事の責任免除に関する議案を理事会に提出する場合には、各監事の同意を得なければならない。

3 第1項の規定に基づき、役員等の責任を免除する旨の決議を行ったときは、理事長は、遅滞なく一般社団・財団法人法第198条において準用する第113条第2項各号に掲げる事項及び責任を免除することに異議がある場合には3ヶ月以内に異議を述べるべき旨を評議員に通知しなければならない。

4 総評議員の議決権の10分の1以上の議決権を有する評議員が3ヶ月以内に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（業務執行理事又は当該法人の使用人でないものに限る。）、監事との間で、前項の賠償責任について、法令の定める要件を満たす場合には賠償責任を限定する旨の契約を締結することができる。ただし、その契約に基づく賠償責任の限度額は、法令で定める最低責任限度額とする。

(報告事項)

第20条 理事長並びに業務執行理事は、毎事業年度ごとに4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行状況を理事会に報告しなければならない。

2 監事は、理事が不正の行為をし、若しくはその行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著し

く不当な事実があると認めるときは、これを理事会に報告しなければならない。

3 理事が第17条に規定する取引をしたときは、その取引の重要な事実を遅滞なく、理事会に報告しなければならない。

第5章 事務局

(事務局)

第21条 理事会の事務局には、事務局長が当たる。

第6章 雑則

(改 廃)

第22条 この規則の改廃は理事会の決議による。

附 則

この規程は、平成30年10月15日から施行する。(平成30年10月15日理事会議決)

理事の職務権限規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、一般財団法人中部圏地域創造ファンド（以下「この法人」という。）の理事の職務権限を定め、業務の適法、かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(法令等の順守)

第2条 理事は、法令、定款及びこの法人が定める規則、規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定めるこの法人の目的の遂行に寄与しなければならない。

第2章 理事の職務権限

(理 事)

第3条 理事は、理事会を組織し、法令及び定款の定めるところにより、この法人の業務の執行の決定に参画する。

(理事長)

第4条 理事のうち1名を代表理事とし、代表理事をもって理事長とする。

2 理事長の職務権限は、次のとおりとする。

- (1) 代表理事としてこの法人を代表し、その業務を執行する。
- (2) 理事会を招集し、議長として主宰する。
- (3) 評議員会を招集する。
- (4) 直接もしくは副理事長、業務執行理事を通じて事務局を統括・指揮し、重要事項を承認・決定する。

(副理事長)

第5条 務執行理事の中から3名以内を副理事長とする。

2 副理事長の職務権限は、次のとおりとする。

- (1) 理事長を補佐し、必要に応じて理事長の職務を代行する。

(業務執行理事)

第6条 理事長以外の理事のうち8名以内を業務執行理事とする。

2 業務執行理事の職務権限は、次のとおりとする。

(1) 理事会で決議する次の業務を分掌し、執行する。

- ・ 副理事長（理事長補佐・代行）
- ・ 組織・財政広報担当
- ・ 事業企画（調査・研修・啓発）担当
- ・ 寄付募集・ファンドレイジング担当
- ・ 助成（募集・選考・補助・点検評価）担当
- ・ その他

(2) 各業務執行理事は、協力して業務を遂行するとともに、担当業務に関し事務局を指揮・監督する。

(3) 必要に応じて理事長、副理事長の職務を代行する。

（代行順序の決定）

第7条 第5条第2項第1号及び第6条第2項第3号に規定する職務の代行順序については、毎事業年度最初の理事会において決定するものとする。

第3章 理事会への報告

（理事会報告）

第8条 理事長、副理事長及び業務執行理事は、毎事業年度毎に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

第4章 雑則

（細則）

第9条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は理事長が定める。

（改廃）

第10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、平成30年10月15日から施行する。（平成30年10月15日理事会議決）

倫理規程

<前文>

一般財団法人中部圏地域創造ファンド（以下、この法人という。）は、定款3条に掲げる目的の達成に向けて、厳正な倫理に則り公正かつ適正な事業活動を行なわなければならない。そのため以下の倫理規程を制定し、法人のすべての役職員は、これを遵守するものとした。

（組織の使命及び社会的責任）

第1条 この法人は、その設立目的に従い、広く公益の増進に貢献すべき重大な責務を負っていることを認識し、社会からの期待に相応しい事業運営に当たらなければならない。

（社会的信用の維持）

第2条 この法人は、常に公正かつ誠実に事業運営に当たり、社会的信用の維持・向上に努めなければならない。

（基本的人権の尊重と法令等の遵守）

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

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

3 評議員及び役職員は、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 この法人は、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。

（私的利益の禁止）

第4条 この法人の評議員及び役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

（利益相反の防止及び開示）

第5条 この法人の役職員は、その職務の執行に際し、この法人との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示その他この法人が定める所定の手続に従わなければならない。

2 この法人は、評議員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評議員又は理事を除いて行わなければならない。

3 この法人は、利益相反防止のため、役職員に対して定期的に「利益相反に該当する事項」について自己申告させるとともにその内容を確認し、必要な是正措置を講じなければならない。

（情報開示及び説明責任）

第6条 この法人は、その事業活動に関する透明性を図るため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、基金拠出者、寄附者をはじめとして社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

（特別の利益を与える行為の禁止）

第7条 評議員及び役職員は、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。

（個人情報保護）

第8条 この法人は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

（研鑽）

第9条 この法人の役職員は、公益事業活動の能力向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

（規程遵守の確保）

第10条 この法人は、必要あるときは委員会を設置し、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11条 この規程の改廃は、理事会の決議及び評議員会の決議を経て行う。

附 則（平成30年10月15日）

この規程は、平成30年10月15日から施行する。（平成30年10月15日理事会議決）

附 則（2019年6月15日）

この規程は、2019年6月15日から施行する。（2019年6月4日理事会議決、2019年6月15日評議員会議決）

附 則（2019年7月 日）

この規程は、2019年7月 日から施行する。（2019年7月13日理事会議決、2019年 月 日評議員会議決）