

# 一般社団法人ソーシャルファイナンス支援センター

## 定款

### 第1章 総 則

(名 称)

**第1条** この法人は、一般社団法人ソーシャルファイナンス支援センターと称し、英文では、Social Finance Supprt Center と表示する。

(事務所)

**第2条** この法人は、主たる事務所を東京都港区に置く。

2 この法人は、理事会の決議により、従たる事務所を必要な地に置くことができる。これを変更又は廃止する場合も同様とする。

(目 的)

**第3条** この法人は、国及び地方公共団体が対応することが困難な社会の諸課題の解決を図ることを目的として民間の団体が行う公益に資する活動であってこれが成果を収めることにより国民一般の利益の一層の増進に資することとなるもの(以下「民間公益活動」という。)、及びそれに類する社会的課題の解決に取り組む事業を促進すること、並びに民間公益活動及びそれに類する社会的課題の解決に取り組む事業者が資金を円滑に調達することができる機会を提供することにより、国民生活の安定向上及び社会福祉の増進に資するを目的とする。

(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) 民間公益活動を行う団体及びそれに類する社会的課題の解決に取り組む事業者に対する、民間資金のマッチングなども含めた出資、貸付又は助成
- (2) 民間公益活動を行う団体及びそれに類する社会的課題の解決に取り組む事業者に対する、市民や民間企業など多様な団体との共創・協働を組み込んだ伴走型支援等のコンサルティング
- (3) 民間公益活動を行う団体及びそれに類する社会的課題の解決に取り組む事業者に対する社会的インパクト評価の支援、実施
- (4) 民間公益活動及びそれに類する社会的課題の解決に取り組む事業者に係る情報の積極的収集、出資、貸付又は助成等の対象となり得る民間公益活動の案件を発掘・形成するための調査及び研究

- (5) 民間公益活動及びそれに類する社会的課題の解決に取り組む事業の促進に資するための情報発信、セミナー・研究会等の開催を通じた啓発活動及び広報活動
  - (6) 特定非営利金融法人として行う貸金業
  - (7) 前各号に掲げる事業に附帯又は関連する事業
- 2 前項各号の事業は、全国において行うものとする。

(事業年度)

**第5条** この法人の事業年度は、毎年8月1日に始まり、翌年7月31日に終わる。

## 第2章 会 員

(種 別)

**第6条** この法人の会員は、次の3種とし、正会員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「一般社団・財団法人法」という。)上の社員とする。

- (1) 正会員 この法人の目的に賛同して入会した個人又は団体
- (2) 賛助会員 この法人の事業を賛助するため入会した個人又は団体
- (3) 名誉会員 この法人に功労のあった者又は学識経験者で社員総会において推薦された者

(入 会)

**第7条** 正会員又は賛助会員として入会しようとする者は、理事会が別に定める入会申込書により、申し込むものとする。

- 2 入会は、社員総会において定める入会及び退会規程(以下「入会及び退会規程」という。)に定める基準により、理事会においてその可否を決定し、これを本人に通知するものとする。

(入会金及び会費)

**第8条** 正会員は、社員総会において定める会費規程に基づき入会金及び会費(以下「会費等」という。)を支払わなければならない。

- 2 賛助会員は、会費規程において別に定めるところにより賛助会費を納入しなければならない。
- 3 前二項の会費等及び賛助会費についてはその全額をこの法人の活動に必要な経費に充てるものとする。

(会員の資格喪失)

**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) 退会したとき。
- (2) 成年被後見人又は被保佐人になったとき。
- (3) 死亡し、若しくは失踪宣告を受け、又は会員である団体が解散したとき。
- (4) 1年以上会費等を滞納したとき。
- (5) 除名されたとき。
- (6) 総正会員の同意があったとき。

(退 会)

**第 10 条** 正会員、賛助会員、及び名誉会員は、理事会が別に定める退会届を提出して、任意に退会することができる。ただし、1か月以上前に当法人に対して予告をするものとする。

(除 名)

**第 11 条** 正会員が次の各号の一に該当する場合には、社員総会において、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上の議決に基づき、除名することができる。この場合、その正会員に対し、社員総会の1週間前までに、理由を付して除名する旨を通知し、社員総会において、決議の前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) この法人の定款又は規則に違反したとき。
  - (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) その他の正当な事由があるとき。
- 2 賛助会員及び名誉会員が前項各号の一に該当する場合には、理事会の決議に基づき、除名することができる。この場合、その賛助会員及び名誉会員に対し、理事会の1週間前までに、理由を付して除名する旨を通知し、理事会において、決議の前に弁明の機会を与えなければならない。
- 3 前2項により除名が決議されたときは、その会員に対し、通知するものとする。

(会員資格喪失に伴う権利及び義務)

**第 12 条** 会員が第9条の規定によりその資格を喪失したときは、この法人に対する会員としての権利を失い、義務を免れる。ただし、未履行の義務は、これを免れることができない。

- 2 この法人は、会員がその資格を喪失しても、既納の入会金、会費及びその他の拠出金品は、これを返還しない。

### 第3章 社員総会

(構成)

**第13条** 社員総会は、正会員をもって構成する。

2 社員総会における議決権は、正会員1名につき1個とする。

(権限)

**第14条** 社員総会は、次の事項を決議する。

- (1) 役員を選任及び解任
- (2) 役員報酬等の額又はその支給の基準
- (3) 定款の変更
- (4) 各事業年度の事業報告及び決算の承認
- (5) 入会の基準並びに会費等及び賛助会費の金額
- (6) 正会員、賛助会員、及び名誉会員の除名
- (7) 長期借入金並びに重要な財産の処分又は譲受け
- (8) 解散及び残余財産の帰属
- (9) 合併、事業の全部若しくは一部の譲渡
- (10) 前各号に定めるもののほか、「一般社団・財団法人法」に規定する事項及びこの定款に定める事項

2 前項にかかわらず、個々の社員総会においては、第16条第3項の書面に記載した社員総会の目的である事項以外の事項は、決議することができない。

(種類及び開催)

**第15条** この法人の社員総会は、定時社員総会及び臨時社員総会の2種とする。

2 定時社員総会は、毎事業年度終了後3ヶ月以内に開催する。

3 臨時社員総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事会において開催の決議がなされたとき。
- (2) 議決権の10分の1以上を有する正会員から、会議の目的である事項及び招集の理由を記載した書面により、招集の請求が理事にあったとき。

4 前項第2号の請求をした正会員は、次の場合には、裁判所の許可を得て、社員総会を招集することができる。

- 一 請求後遅滞なく招集の手続が行われない場合
- 二 請求があった日から6週間以内の日を社員総会の日とする招集の通知が発せられない場合

(招集)

**第16条** 社員総会は、理事会の決議に基づき、代表理事が招集する。ただし、すべての正会員の同意がある場合には、その招集手続を省略することができる。

2 代表理事は、前条第3項第2号の規定による請求があったときは、その日から6週

間以内の日を社員総会の日とする臨時社員総会の招集の通知を発しなければならない。

- 3 社員総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又は電磁的方法により、開催日の1週間前までに通知を発しなければならない。ただし、社員総会に出席しない正会員が書面によって又は電磁的方法により、議決権を行使することができることとするときは、2週間前までに通知を発しなければならない。

(議長)

**第17条** 社員総会の議長は、代表理事がこれに当たる。

- 2 前項にかかわらず、代表理事が欠席したとき、又は代表理事が欠けたときは、事務局長が仮議長となり、その社員総会の議長を出席正会員の中から選出する。

(定足数)

**第18条** 社員総会は、総正会員の過半数の出席がなければ開催することができない。

(決議)

**第19条** 社員総会の決議は、「一般社団・財団法人法」第49条第2項に規定する事項及びこの定款に特に規定するものを除き、総正会員の過半数が出席し、出席した正会員の過半数をもって決する。

(書面議決等)

**第20条** 社員総会に出席できない正会員は、予め通知された事項について書面をもって又は電磁的方法により議決し、又は正会員である代理人によって議決権を行使することができる。

- 2 前項の場合における前二条の規定の適用については、その正会員は出席したものとみなす。
- 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、その提案について、正会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社員総会の決議があったものとみなす。

(報告の省略)

**第21条** 理事が正会員の全員に対し、社員総会に報告すべき事項を通知した場合において、その事項を社員総会に報告することを要しないことについて、正会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、その事項の社員総会への報告があったものとみなす。

(議事録)

**第 22 条** 社員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しなければならない。

(社員総会運営規程)

**第 23 条** 社員総会の運営に関し必要な事項は、法令又はこの定款に定めるもののほか、社員総会において定める社員総会の運営に関する規程による。

## 第 4 章 役員等及び理事会

### 第 1 節 役員等

(種類及び定数)

**第 24 条** この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 3 名以上 7 名以内
- (2) 監事 1 名以上 3 名以内

2 理事のうち、1 名を代表理事とし、6 名以内を「一般社団・財団法人法」第 91 条第 1 項第 2 号に規定する執行理事とすることができる。

(選任等)

**第 25 条** 理事及び監事は社員総会の決議によって選任する。

- 2 代表理事及び執行理事は、理事会において選定する。
- 3 前項で選定された代表理事は、この法人の代表理事に就任する。
- 4 理事会は、その決議によって、第 2 項で選定された執行理事より副代表理事、専務理事及び常務理事を選定することができる。ただし、副代表理事は 1 名以内、専務理事は 1 名まで、常務理事は 2 名以内とする。
- 5 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。
- 6 理事のうち、理事のいずれか 1 名とその配偶者又は三親等内の親族その他法令で定める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。

(理事の職務・権限)

**第 26 条** 理事は、理事会を構成し、この定款に定めるところにより、この法人の業務の執行の決定に参画する。

- 2 代表理事は、この法人を代表し、その業務を執行する。
- 3 副代表理事は、代表理事を補佐し、この法人の業務を執行する。また、代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは、理事会が予め決定した順序によって、その業務執行に係る職務を代行する。

- 4 専務理事は、代表理事及び副代表理事を補佐し、この法人の業務を執行する。また、代表理事及び副代表理事に事故があるとき、又は代表理事及び副代表理事が欠けたときは、代表理事の業務執行に係る職務を代行する。
- 5 常務理事は、この法人の業務を分担執行する。また、専務理事に事故あるとき又は欠けたときは、理事会が予め決定した順序によって、その職務を代行する。
- 6 代表理事、副代表理事、専務理事、常務理事及びそれ以外の業務を分担執行する理事の権限は、理事会が別に定める理事の職務権限に関する規程による。
- 7 代表理事、副代表理事、専務理事、常務理事及び前項の業務を執行する理事は、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しなければならない。

(監事の職務・権限)

**第27条** 監事は、次に掲げる職務を行う。

- (1) 理事の職務執行の状況を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成すること。
- (2) この法人の業務及び財産の状況を調査すること、並びに各事業年度に係る計算書類、事業報告書を監査すること。
- (3) 社員総会及び理事会に出席し、必要あると認めるときは意見を述べること。
- (4) 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、これを社員総会及び理事会に報告すること。
- (5) 前号の報告をするため必要があるときは、代表理事に理事会の招集を請求すること。ただし、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招集通知が発せられない場合は、直接理事会を招集すること。
- (6) 理事が社員総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、その調査の結果を社員総会に報告すること。
- (7) 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、又はその行為をするおそれがある場合において、その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、その理事に対し、その行為をやめることを請求すること。
- (8) その他監事に認められた法令上の権限を行使すること。

(任 期)

**第28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社員総会の終結の時までとし、再任を妨げない。

- 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社員総会の終結の時までとし、再任を妨げない。
- 3 任期の満了前に退任した役員<sup>1</sup>の補欠として選任された役員<sup>2</sup>の任期は、その退任した役員<sup>1</sup>の任期の満了する時までとすることができる。
- 4 役員は、第24条第1項で定めた役員<sup>1</sup>の員数が欠けた場合には、辞任又は任期満了後においても、新たに選任された者が就任するまでは、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(解任)

**第29条** 役員は、いつでも社員総会の決議によって、解任することができる。ただし、監事を解任する場合は、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上の議決に基づいて行わなければならない。

(報酬等)

**第30条** 役員には、その職務執行の対価として報酬を支給することができる。

- 2 役員には、その職務を行うために要する費用の支払いをすることができる。
- 3 前二項に関し必要な事項は、社員総会の決議により別に定める。

(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は、その取引について重要な事実を開示し、理事会の承認を得なければならない。

- (1) 自己又は第三者のためにするこの法人の事業の部類に属する取引
  - (2) 自己又は第三者のためにするこの法人との取引
  - (3) この法人がその理事の債務を保証することその他理事以外の者との間におけるこの法人とその理事との利益が相反する取引
- 2 前項の取引をした理事は、その取引の重要な事実を遅滞なく、理事会に報告しなければならない。
  - 3 前二項の取扱いについては、第45条に定める理事会の運営に関する規程によるものとする。

(責任の免除又は限定)

**第32条** この法人は、役員<sup>1</sup>の「一般社団・財団法人法」第111条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

- 2 この法人は、外部役員等との間で、前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、理事会の決議によって、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。

(名誉理事及び相談役)

**第 33 条** この法人に名誉理事及び相談役若干名を置くことができる。

- 2 名誉理事及び相談役は、学識経験者のうちから、理事会において任期を定めたいえで選任する。
- 3 名誉理事及び相談役は、無報酬とする。ただし、その職務を行うために要する費用の支払いをすることができる。

(名誉理事及び相談役の職務)

**第 34 条** 名誉理事及び相談役は、代表理事の諮問に応え、代表理事に対し、意見を述べるることができる。

## 第 2 節 理事会

(設 置)

**第 35 条** この法人に理事会を設置する。

- 2 理事会は、すべての理事で組織する。

(権 限)

**第 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) 社員総会の日時及び場所並びに目的である事項の決定
  - (2) 規程の制定、変更及び廃止
  - (3) 前各号に定めるもののほかこの法人の業務執行の決定
  - (4) 理事の職務の執行の監督
  - (5) 代表理事及び執行理事の選定及び解職
- 2 理事会は次に掲げる事項その他の重要な業務執行の決定を、理事に委任することができない。
- (1) 重要な財産の処分及び譲受け
  - (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(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法令で定める

体制をいう。)の整備

(6) 第32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

(種類及び開催)

**第37条** 理事会は、通常理事会及び臨時理事会の2種とする。

2 通常理事会は、毎事業年度に2回開催する。

3 臨時理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

(1) 代表理事が必要と認めたとき。

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

(3) 前号の請求があった日から5日以内に、その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) 第27条第1項第5号の規定により、監事から代表理事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、代表理事が招集する。ただし、前条第3項第3号により理事が招集する場合及び前条第3項第4号後段により監事が招集する場合を除く。

2 前条第3項第3号による場合は、理事が、前条第3項第4号後段による場合は、監事が理事会を招集する。

3 代表理事は、前条第3項第2号又は第4号前段に該当する場合は、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臨時理事会を招集しなければならない。

4 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面をもって、開催日の1週間前までに、各理事及び各監事に対して通知しなければならない。

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

(定足数)

**第40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。

(決議)

**第 41 条** 理事会の決議は、この定款に別段の定めがあるもののほか、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。

(決議の省略)

**第 42 条** 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について、議決に加わることのできる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなすものとする。ただし、監事が異議を述べたときは、その限りではない。

(報告の省略)

**第 43 条** 理事又は監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知したときは、その事項を理事会に報告することを要しない。

2 前項の規定は、第 26 条第 7 項の規定による報告には適用しない。

(議事録)

**第 44 条** 理事会の議事については、法令で定めるところにより議事録を作成し、代表理事(代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは出席した理事)及び監事は、これに記名押印しなければならない。

(理事会運営規程)

**第 45 条** 理事会の運営に関し必要な事項は、法令又はこの定款に定めるもののほか、理事会において定める理事会の運営に関する規程による。

## 第 5 章 基 金

(基金の拠出)

**第 46 条** この法人は、社員又は第三者に対し、「一般社団・財団法人法」第 131 条に規定する基金の拠出を求めることができるものとする。

(基金の取扱い)

**第 47 条** 基金の募集・割当て・払込み等の手続、基金の管理及び基金の返還等の取扱いについては、理事会の決議により別に定める基金取扱い規程によるものとする。

(基金の拠出者の権利)

**第 48 条** この法人は、第 60 条による解散のときまで基金をその拠出者に返還しないものとする。

- 2 前項の規定にかかわらずこの法人は、次条に定める基金の返還の手続により、基金をその拠出者に返還することができるものとする。
- 3 この法人に対する基金の拠出者の権利については、他人に譲渡並びに質入及び信託することはできないものとする。

(基金の返還の手続)

- 第 49 条** 基金の返還は、定時社員総会の決議に基づき、「一般社団・財団法人法」第 141 条に規定する限度額の範囲内で行うものとする。
- 2 前条第 2 項の基金の返還の手続については、理事会の決議により定めるものとする。

(代替基金の積立)

- 第 50 条** 基金の返還を行うため、返還される基金に相当する金額を代替基金として積み立てるものとし、その代替基金については取り崩しを行わないものとする。

## 第 6 章 財産及び会計

(財産の種別)

- 第 51 条** この法人の財産は、基本財産及びその他の財産の 2 種類とする。
- 2 この法人の目的である事業を行うために不可欠なものとして理事会で定めた財産を基本財産とする。
  - 3 その他の財産は、基本財産以外の財産とする。

(基本財産の維持及び処分)

- 第 52 条** 基本財産についてこの法人は、適正な維持及び管理に努めるものとする。
- 2 やむを得ない理由により基本財産の一部を処分又は担保に提供する場合には、理事会の議決を経なければならない。
  - 3 基本財産の維持及び処分について必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

(財産の管理・運用)

- 第 53 条** この法人の財産の管理・運用は、代表理事が行うものとし、その方法は、理事会の決議により別に定める資金運用規程による。

(事業計画及び収支予算)

- 第 54 条** この法人の事業計画書、収支予算書は、毎事業年度の開始の日の前日までに代表理事が作成し、理事会の決議を経て、直近の社員総会に報告するものとする。

これを変更する場合も、同様とする。

(事業報告及び決算)

**第 55 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、代表理事が事業報告書、計算書類及びこれらの付属明細書（以下「計算書類等」という。）を作成し、監事の監査を受け、理事会の承認を経た上で、定時社員総会において承認を得るものとする。

2 この法人は、法令の定めるところにより、計算書類等を事務所に備え置くとともに、貸借対照表を公告するものとする。

(長期借入金及び重要な財産の処分又は譲受け)

**第 56 条** この法人が資金の借入をしようとするときは、その事業年度の収入をもって償還する短期借入金を除き、社員総会において総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上の議決を経なければならない。

2 この法人が重要な財産の処分又は譲受けを行おうとするときも、前項と同じ議決を経なければならない。

(会計原則等)

**第 57 条** この法人の会計は、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に従うものとする。

2 この法人の会計処理に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める経理規程によるものとする。

(剰余金の分配の禁止)

**第 58 条** この法人は剰余金の分配は行わない。

## 第7章 定款の変更、合併及び解散等

(定款の変更)

**第 59 条** この定款は、社員総会において、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上の議決により変更することができる。

(合併等)

**第 60 条** この法人は、社員総会において、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上の議決により、他の「一般社団・財団法人法」上の法人との合併、事業の全部又は一部の譲渡をすることができる。

(解散)

**第 61 条** この法人は、「一般社団・財団法人法」第 148 条第 1 号及び第 2 号並びに第 4 号から第 7 号までに規定する事由によるほか、社員総会において、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の 3 分の 2 以上の議決により解散することができる。

(残余財産の帰属)

**第 62 条** この法人が解散等により清算するときに有する残余財産は、社員総会の決議により、この法人と類似の事業を目的とする他の公益法人若しくは公益認定法第 5 条 17 号のイからトに掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に帰属させるものとする。

## 第 8 章 委員会

(委員会)

**第 63 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、その諮問機関として、コンプライアンス委員会等各種の委員会を設置することができる。

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

## 第 9 章 事務局

(設置等)

**第 64 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、代表理事が理事会の承認を得て任免する。
- 4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、代表理事が理事会の承認を得て、別に定める。

(備付け帳簿及び書類)

**第 65 条** 事務所には、法令の定めるところにより次に掲げる帳簿及び書類を備えておかなければならない。

- (1) 定款
  - (2) 会員名簿及び会員の異動に関する書類
  - (3) 理事及び監事の名簿
  - (4) 認可、許可等及び登記に関する書類
  - (5) 定款に定める機関（社員総会及び理事会）の議事に関する書類
  - (6) その他法令で定める帳簿及び書類
- 2 前項各号の帳簿及び書類等の閲覧については、法令の定めによるほか、第 66 条第 2 項に定める情報公開規程によるものとする。

## 第 10 章 情報公開及び個人情報の保護

（情報公開）

- 第 66 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。

（個人情報の保護）

- 第 67 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ものとする。
- 2 個人情報の保護に関する必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

（公 告）

- 第 68 条** この法人の公告は、この法人の主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示するとともに、電子公告により行うものとする。

## 第 11 章 補 則

（委 任）

- 第 69 条** この定款に定めるもののほか、この法人の運営に必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

### 附 則

- 1 この定款は、理事会及び監事設置一般社団法人の定めの設定、並びに理事、代表理事及び監事の就任が登記された日から施行する。

以上

これは、当法人の定款に相違ありません。  
一般社団法人ソーシャルファイナンス支援センター  
代表理事 澤山 弘



## 履歴事項全部証明書

東京都港区新橋五丁目30番4号  
一般社団法人ソーシャルファイナンス支援センター

会社法人等番号	0110-05-003415
名称	一般社団法人ソーシャルファイナンス支援センター
主たる事務所	東京都港区新橋五丁目30番4号
法人の公告方法	電子公告の方法により行う。 http://www.sfsc.jp/koukoku/ 但し、事故その他やむを得ない事由によって電子公告による公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法により行う
法人成立の年月日	平成23年5月2日
目的等	<p>目的</p> <p><u>当法人は、NPO法人や株式会社などの社会的課題の解決に取り組む事業の主体が、円滑に資金の調達に取り組めること、またそのための環境を整えることによる、地域社会の健全な発展を目的とする。</u></p> <p><u>当法人は、上記の目的を達成するために、次の事業を行う。</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><u>1 社会的課題の解決に取り組む事業者に対するコンサルティング</u></li> <li><u>2 社会的課題の解決に取り組む事業者にかかる社会性評価指標の開発</u></li> <li><u>3 社会的課題の解決に取り組む事業者にかかる情報の発信、セミナー・研究会等の開催</u></li> <li><u>4 内外の社会的課題の解決に取り組む事業者、並びにそれに対して資金を供給する事業主体及びシステムに関する調査、研究</u></li> <li><u>5 内外の社会的課題の解決に取り組む事業者、並びにそれに対して資金調達支援又は資金供給を行う事業主体等に対する出資</u></li> <li><u>6 前各号に掲げる事業に附帯又は関連する事業</u></li> </ol> <p>目的</p> <p>この法人は、国及び地方公共団体が対応することが困難な社会の諸課題の解決を図ることを目的として民間の団体が行う公益に資する活動であってこれが成果を収めることにより国民一般の利益の一層の増進に資することとなるもの（以下「民間公益活動」という。）、及びそれに類する社会的課題の解決に取り組む事業を促進すること、並びに民間公益活動及びそれに類する社会的課題の解決に取り組む事業者が資金を円滑に調達することができる機会を提供することにより、国民生活の安定向上及び社会福祉の増進に資するを目的とする。</p> <p>この法人は、上記の目的を達成するため、次の事業を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 民間公益活動を行う団体及びそれに類する社会的課題の解決に取り組む事業者に対する、民間資金のマッチングなども含めた出資、貸付又は助成</li> <li>(2) 民間公益活動を行う団体及びそれに類する社会的課題の解決に取り組む事業者に対する、市民や民間企業など多様な団体との共創・協働を組み込んだ伴走型支援等のコンサルティング</li> </ol>

	(3) 民間公益活動を行う団体及びそれに類する社会的課題の解決に取り組む事業者に対する社会的インパクト評価の支援、実施 (4) 民間公益活動及びそれに類する社会的課題の解決に取り組む事業者に係る情報の積極的収集、出資、貸付又は助成等の対象となり得る民間公益活動の案件を発掘・形成するための調査及び研究 (5) 民間公益活動及びそれに類する社会的課題の解決に取り組む事業の促進に資するための情報発信、セミナー・研究会等の開催を通じた啓発活動及び広報活動 (6) 特定非営利金融法人として行う貸金業 (7) 前各号に掲げる事業に附帯又は関連する事業 令和 1年 6月26日変更 令和 1年 7月 4日登記
役員に関する事項	代表理事 <u>澤山弘</u> 平成30年 5月31日就任 令和 1年 6月26日退任 令和 1年 7月 4日登記
	代表理事 <u>澤山弘</u> 令和 1年 6月26日就任 令和 1年 7月 4日登記
	理事 <u>澤山弘</u> 平成30年 5月31日就任 令和 1年 6月26日辞任 令和 1年 7月 4日登記
	理事 <u>澤山弘</u> 令和 1年 6月26日就任 令和 1年 7月 4日登記
	理事 <u>多賀俊二</u> 令和 1年 6月26日就任 令和 1年 7月 4日登記
	理事 <u>牛田恭一</u> 令和 1年 6月26日就任 令和 1年 7月 4日登記
	監事 <u>安藤智洋</u> 令和 1年 6月26日就任 令和 1年 7月 4日登記
	理事会設置法人 令和 1年 6月26日設定 令和 1年 7月 4日登記

東京都港区新橋五丁目30番4号  
一般社団法人ソーシャルファイナンス支援センター

監事設置法人に関する事項	監事設置法人 令和 1年 6月26日設定 令和 1年 7月 4日登記
登記記録に関する事項	平成30年5月31日東京都渋谷区恵比寿南三丁目7番5-603号から主たる事務所移転 平成30年 6月20日登記

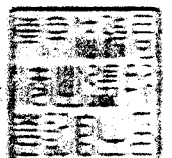
これは登記簿に記録されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明した書面である。

(東京法務局港出張所管轄)

令和 元年 7月26日

東京法務局港出張所  
登記官

高 野 平



整理番号 L115533

\* 下線のあるものは抹消事項であることを示します。

# 一般社団法人ソーシャルファイナンス支援センター

## 社員総会の運営に関する規程

### 第1章 総 則

(目 的)

**第1条** この規程は（以下「この規程」という。）、一般社団法人ソーシャルファイナンス支援センター（以下「この法人」という。）定款第23条に基づき、社員総会の運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

### 第2章 社員総会の招集の手續等

(招集の手續)

**第2条** 社員総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) 社員総会の日時及び場所
- (2) 社員総会の目的である事項
- (3) 書面によって議決権を行使することができる旨
- (4) 電磁的方法によって議決権を行使することができる旨
- (5) 次に掲げる事項
  - イ 社員総会参考書類の記載事項（議案、議案につき社員総会に報告すべき調査の結果があるときはその結果の概要及びその他社員の議決権の行使について参考となると認める事項）
  - ロ 書面による議決権の行使については議決権行使書を開催日の前日までに提出すべき旨
  - ハ 電磁的方法による議決権の行使については開催日の前日までにすべき旨
- (6) 代理人による議決権の行使について、代理権を証明する方法、代理人の数その他代理人による議決権の行使に関する事項
- (7) 次に掲げる事項が社員総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（議案が確定していないときは、その旨）
  - 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、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下、一般社団・財団法人法）第 37 条第 2 項の規定により社員が社員総会を招集する場合には、その社員は前項各号に掲げる事項を定めるとともに、次条に定める招集の通知をしなければならない。

（招集の通知）

**第 3 条** 社員総会を招集するには、前条第 2 項の場合を除き、代表理事は、社員総会の開催日の 2 週間前までに、正会員に対して書面又は電磁的方法によりその通知を発しなければならない。

- 2 前項の通知には、前条各号に掲げる事項を記載するとともに、社員総会参考書類及び議決権行使書、出席票その外必要な書類を同封又は添付しなければならない。
- 3 第 1 項の通知は、通知発出日の前月末における正会員名簿（「一般社団・財団法人法」第 31 条の「社員名簿」をいう。以下同じ。）に記載された正会員に対し、当該正会員名簿記載の住所宛てに送付又は電磁的方法により提供するものとする。

（議決権の行使に関する基準日）

**第 4 条** 社員総会の議決権を行使できる正会員は、前条の通知を発送すべき正会員とする。

- 2 正会員名簿は異動に応じて更新・調製するものとする。

### 第 3 章 社員総会の開催

（会場の設営等）

**第 5 条** 社員総会の開催の際には、会場を設営し、議事運営に必要な職員等を配置する。

（正会員等の出席）

**第 6 条** 社員総会に出席する正会員は、会場の受付において、予め送付を受けた出席票の提出等によりその資格を明らかにしなければならない。

- 2 正会員の代理人として社員総会に出席する者は、会場の受付において、前項の出席票と委任状の提出等によりその資格を明らかにしなければならない。
- 3 法人正会員の代表者が社員総会に出席する場合は、第 1 項に準ずる。
- 4 法人正会員の役職員が社員総会に出席する場合は、第 1 項に準ずるほか、その法

人の役職員であることを明らかにしなければならない。

(正会員以外の者の出席)

**第7条** 代表理事及び監事は、やむを得ない事由がある場合を除き、社員総会に出席しなければならない。

2 この法人の職員及び弁護士等は、議長、理事又は監事を補助するために、議長の許可を得て社員総会に出席することができる。

#### 第4章 社員総会の議事

(議長の権限)

**第8条** 議長は、社員総会の秩序を維持し、議事を整理する。

2 議長は、議事を円滑に進めるために必要と判断するときは、次の者に対して退場を命じることができる。

(1) 正会員又はその代理人若しくは法人正会員の代表者又はその役職員として出席した者であって、その資格を有しないことが判明した者

(2) 議長の指示に従わない者

(3) 社員総会の秩序を乱した者

3 議長は、議長の指示に従わない発言、議題に関係しない発言、他人の名誉を毀損し又は侮辱する発言、社員総会の品位を汚す発言その他議事を妨害し又は議場を混乱させる発言に対し必要な注意を与え、制限し又はその発言を中止させることができる。

(開会の宣言)

**第9条** 開会の予定時刻が到来したときは、議長は議場に開会を宣言する。

(開会時刻の繰り下げ)

**第10条** 議長は、やむを得ない事由がある場合には、開会時刻を繰り下げることができる。この場合、すでに入場している正会員等に対して遅滞なく繰り下げられた時刻を通知しなければならない。

(定足数の確認)

**第11条** 議長は、社員総会の開会に際し、事務局に出席した正会員数を確認させ、会場に報告させなければならない。

(出席した正会員数)

**第 12 条** 前条の定足数の確認及び第 18 条の採決に当たっては、次の数の合計数を出席した正会員数とする。

- (1) 出席した正会員本人の数
- (2) 代理人を出席させた正会員の数
- (3) 議決権行使書を開催日の前日までに提出した正会員の数
- (4) 電磁的方法により開催日の前日までに議決権を行使した正会員の数

(議題の付議の宣言)

**第 13 条** 議長は、各議事に入るに当たり、その議題を付議することを宣言する。

- 2 議長は、予め招集通知に示された順序に従い議題を付議する。ただし、理由を述べてその順序を変更することができる。
- 3 議長は、複数の議題を一括して付議することができる。

(理事等の報告又は説明)

**第 14 条** 議長は、議題付議の宣告後、必要と認めるときは、理事及び監事又は当該議題に係る議案の提案者に対しその議題又は当該議題に係る議案に関する事項の報告又は説明を求めることができる。この場合、理事又は監事又は当該議題に係る議案の提案者は、議長の許可を得て、事務局職員等の補助者に報告又は説明をさせることができる。

- 2 正会員が理事又は監事に対し特定の事項について説明を求めるときは、議長は理事又は監事に対し説明を求めなければならない。ただし、当該事項が当該社員総会の目的である事項に関しないものである場合、又はその説明をすることが正会員の共同の利益を著しく害する場合その他正当な理由がある場合と議長が認めるときはこの限りではない。
- 3 一般社団・財団法人法第 37 条の規定により正会員から招集の請求があった場合、同法第 43 条の規定により正会員から提案があった場合、同法第 44 条の規定により議案の提出があった場合、又は第 49 条第 3 項ただし書きに係る議案の提出があった場合は、議長はその正会員に議題又は議案の説明を求めなければならない。また必要があるときは理事又は監事に対してこれに係る意見を述べさせなければならない。

(議題の審議)

**第 15 条** 議題について発言するときは、議長の許可を受けなければならない。

- 2 発言の順序は、議長が決定する。
- 3 発言は、簡潔明瞭であることを要し、議長は、議事の進行上必要があると認めるときは、発言時間を制限することができる。

(議事進行動議)

**第 16 条** 正会員は、社員総会の議事進行に関して、動議を提出することができる。

- 2 前項の動議については、議長は速やかに採決しなければならない。
- 3 議長は、第 1 項の動議が、社員総会の議事を妨害する手段として提出されたとき、不適法又は権利の濫用に当たるとき、その他動議に合理的な理由のないことが明らかかなときは直ちに却下することができる。

(議長不信任動議)

**第 17 条** 議長不信任動議が提出されたときは、議長は速やかに採決しなければならない。

- 2 前項の動議が決議されたときは、事務局が仮議長となり、その社員総会の議長を出席正会員の中から選出する。
- 3 社員総会の議長が、その社員総会において出席正会員の中から選出されたときは、議長不信任動議を提出することができない。

(採 決)

**第 18 条** 議長は、議題について質疑及び討論が尽くされたと認められるときは、審議終了を宣言し、採決することができる。

- 2 社員総会の決議は一般社団・財団法人法第 49 条第 2 項に規定する事項及び定款に特に規定するものを除き、総正会員の過半数が出席し、出席した正会員の過半数をもって決する。当該決議に特別の利害関係を有する正会員は、同法第 49 条各号の妨げとならない範囲において議決に加わることができない。
- 3 議長は、一括して審議した議題については、一括して採択することができる。
- 4 議長は、議題原案に対して修正案が提出された場合には、原案に先立ち修正案の採決を行う。
- 5 複数の修正案が提出された場合は、原案から遠いものと議長が認めるものから順次採決を行う。ただし、多数の修正案が提出された場合には、前項の定めにかかわらず、原案を修正案に先立ち採決することができる。
- 6 修正案の採決においては、書面又は電磁的方法によって、原案に賛成の旨行使された議決権については、修正案に反対の意思が表明されたものとして、また原案に反対又は棄権の旨行使された議決権については、修正案の採決につき棄権したものとして取扱う。
- 7 一般社団・財団法人法第 55 条各項又は第 109 条第 2 項に規定する議案が提出されたときは、書面又は電磁的方法によって行使された議決権については、調査する者を選任すること又は意見の陳述を求めることに賛成の意思が表明されたものと



して取扱う。

8 議長は、採決について、賛否を確認できるいかなる方法によることもできる。

9 議長は採決に先立って、議題、議案及び自己の議決権の行使に関するいかなる意見も述べることはできない。議長が議決権を有するときは、その議決権は採決の結果を確認する直前にのみ行使し、採決の結果に算入することができる。

(採決結果の宣言)

**第 19 条** 議長は、採決が終了した場合には、その結果並びにその議題の決議に必要な賛成数を充足しているか否かを宣言する。

(休 憩)

**第 20 条** 議長は、必要と認めるときは、再開時刻を定めて、休憩を宣言することができる。

(延期又は続行)

**第 21 条** 社員総会を延期又は続行する場合は、社員総会の決議による。

2 前項の場合、延会又は継続会の日時及び場所についても決議しなければならない。ただし、その決定を議長に一任することもできる。

3 前項ただし書きの場合、議長は、決定した日時及び場所を速やかに正会員に通知しなければならない。

4 延会又は継続会の日は、当初の社員総会の日より 2 週間以内の日としなければならない。

(閉 会)

**第 22 条** 議長は、すべての議事が終了した場合又は延期もしくは続行が決議された場合には、閉会を宣言する。

(議事録)

**第 23 条** 社員総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又は記録しなければならない。また議長及び監事はこれに記名押印しなければならない。

(議事の経過及びその結果の報告)

**第 24 条** 議長は、欠席した正会員に対して、書面をもって議事の経過及びその結果の概要を遅滞なく報告するものとする。

## 第5章 事務局

(事務局)

**第25条** 社員総会の事務局事務は、この法人の総務部長がこれを行う。

## 第6章 雑 則

(改 廃)

**第26条** この規程の改廃は、社員総会の決議を経て行う。

### 附 則

本規程は、令和元年8月1日から施行する（令和元年6月26日社員総会決議）。

## 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、又は正会員が社員総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正会員があるときは、当該正会員の氏名
- 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 監事を辞任した者が、辞任後最初に招集された社員総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、理事が社員総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又は著しく不当な事項があるものと認めて、社員総会に報告したとき
  - ニ 監事が監事の報酬等について意見を述べたとき
- 5 社員総会に出席した理事、監事の氏名又は名称
- 6 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

# 一般社団法人ソーシャルファイナンス支援センター

## 理事会の運営に関する規程

### 第1章 総 則

(目 的)

**第1条** この規則は、一般社団法人ソーシャルファイナンス支援センター（以下「この法人」という。）の定款第45条に基づき、この法人の理事会の運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

### 第2章 理事会の招集

(招集者)

**第2条** 理事会は代表理事が招集する。ただし、一般社団・財団法人法及びこの法人の定款に別段の定めがある場合はその定めるところにより、また代表理事が欠けたときは各理事がこれを招集することができる。

2 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3条** 理事会を招集する者は、会議の日時、場所、目的である事項(議題)を記載した書面をもって、開催日の1週間前までに、各理事及び各監事に対して通知を発しなければならない。

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

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

### 第3章 理事会の議事

(理事会の議長)

**第4条** 理事会の議長は、代表理事がこれに当たる。

2 前項にかかわらず、代表理事が欠席したとき、代表理事が欠けたとき又は理事全

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5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。

(関係者の出席)

**第6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。

(理事等の報告又は説明)

**第7条** 議長は、議題付議の宣告後、必要と認めるときは、代表理事、執行理事及び監事又は議題又は当該議題にかかる議案の提案者に対しその議題又は議案に関する事項の報告又は説明を求めることができる。この場合代表理事、執行理事及び監事又は議題・議案の提案者は、議長の許可を得て、事務局職員等の補助者に説明をさせることができる。

- 2 一般社団・財団法人法第93条第2項の規定により理事から招集の請求があった場合は、議長はその理事に議題の説明を求めなければならない。また必要があるときは代表理事、執行理事又は監事に対してこれに係る意見を述べさせなければならない。

(議事進行動議)

**第8条** 理事は、理事会の議事進行に関して、動議を提出することができる。

- 2 前項の動議については、議長は速やかに採決しなければならない。
- 3 議長は、第1項の動議が、理事会の議事を妨害する手段として提出されたとき、不適法又は権利の濫用にあたる時、その他動議に合理的な理由のないことが明らかとなるときは直ちに却下することができる。

(議長不信任動議)

**第9条** 議長不信任動議が提出されたときは、議長は速やかに採決しなければならない。

- 2 前項の動議が決議されたときは、事務局が仮議長となり、その理事会の議長を出席理事の中から選出する。
- 3 理事会の議長が、その理事会において出席理事の中から選出されたときは、議長不信任動議を提出することができない。

(採 決)

**第 10 条** 議長は、議題について質疑及び討論が尽くされたと認められるときは、審議終了を宣言し、採決することができる。この場合議長は、一括して審議した議題については、一括して採決することができる。

2 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。

3 議長は、議題原案に対して修正案が提出された場合には、原案に先立ち修正案の採決を行う。

4 複数の修正案が提出された場合は、原案から遠いものと議長が認めるものから順次採決を行う。ただし、多数の修正案が提出された場合には、前項の定めにかかわらず、原案を修正案に先立ち採決することができる。

5 議長は、採決について、賛否を確認できるいかなる方法によることもできる。

6 議長は採決に先立って、議題、議案及び自己の議決権の行使に関するいかなる意見も述べることはできない。その議決権は採決の結果を確認する直前にのみ行使し、採決の結果に算入することができる。

(議事録)

**第 11 条** 理事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又は記録しなければならない。

(議事録の配布)

**第 12 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

(決議事項)

**第 13 条** 理事会が決議すべき事項は、次のとおりとする。

(1) 法令に定める事項

イ この法人の業務執行の決定

ロ 代表理事並びに執行理事の選定・解職

ハ 社員総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

- へ 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 事業計画書及び収支予算書の承認
- ル 事業報告及び計算書類等の承認
- ヲ その他法令に定める事項
- (2) 定款に定める事項
  - イ 下記の規則の制定、変更及び廃止
    - ① 入会及び退会規程並びに会費規程
    - ② (役員)の職務権限規程
    - ③ 資金運用規程
    - ④ 経理規程
    - ⑤ 基金取扱規程
    - ⑥ 委員会運営規程
    - ⑦ 情報公開規程
    - ⑧ 個人情報保護規程
    - ⑨ 事務局組織運営規程
    - ⑩ その他必要な事項に係る規程
  - ロ 代表理事、副代表理事、専務理事、常務理事の選定・解職
  - ハ 基本財産の維持、管理及び処分の決定
  - ニ 委員会の設置・運営に必要な事項の決定
  - ホ 定款第 32 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
  - へ 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 重要な事業その他にかかる争訟の処理
  - 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 14 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。

(責任の免除)

**第15条** 理事会は、定款第32条第1項に基づき、役員的一般社団・財団法人法第111条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

2 前項の規定に基づき、理事の責任免除に関する議案を理事会に提出する場合には、監事(監事が2人以上ある場合にあっては、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・財団法人法第113条第2項各号に掲げる事項及び責任を免除することに異議がある場合には1ヶ月以内に異議を述べるべき旨を社員に通知しなければならない。

4 前項の責任を負う役員等を除く総社員の議決権の10分の1以上の議決権を有する社員が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16条** 理事会は、定款第32条第2項に基づき、外部役員との間で、一般社団・財団法人法第111条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合に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17条** 代表理事並びに執行理事は、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14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18条** 理事会の事務局事務は、総務部長がこれを行う。

## 第6章 雑 則

(改 廃)

**第19条** 本規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

### 附 則

本規則は、令和元年8月1日から施行する（令和元年7月24日理事会決議）。

## 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（当該場所に存しない理事、監事が理事会に出席を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招集によるときは、その旨
  - イ 定款第 37 条第 3 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 37 条第 3 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 37 条第 3 項第 4 号前段の規定による監事の請求をうけた招集
  - ニ 定款第 37 条第 3 項第 4 号後段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 31 条第 2 項の規定による理事の報告
  - ロ 定款第 27 条第 1 項第 4 号の規定による監事の報告
  - ハ 定款第 27 条第 1 項第 3 号の規定による監事の意見
- 6 定款第 44 条により議事録署名人とされた代表理事以外の理事で、理事会に出席したものの氏名
- 7 議長の氏名

#### II 定款第 42 条のみなし理事会

- 1 理事会の決議があったものとみなされた事項の内容
- 2 上記 1 の事項を提案した理事の氏名
- 3 理事会の決議があったものとみなされた日
- 4 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

#### III 定款第 43 条の報告省略

- 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

# 一般社団法人ソーシャルファイナンス支援センター

## 役員報酬等に関する規程

(目的及び意義)

**第1条** この規程は、一般社団法人ソーシャルファイナンス支援センター（以下「この法人」という。）の定款第30条の規定に基づき、役員報酬等並びに費用に関し必要な事項を定めることを目的とし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律の規定に照らし、妥当性と透明性の確保を図ることとする。

(定義等)

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

- (1) 役員とは、理事及び監事をいう。
- (2) 常勤役員とは、社員総会で選任された役員のうち、この法人を主たる勤務場所とする者をいう。
- (3) 非常勤役員とは、常勤役員以外の者をいう。
- (4) 報酬等とは、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及び退職手当であって、その名称のいかんを問わない。費用とは明確に区分されるものとする。
- (5) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、通勤費、旅費（宿泊費含む）、手数料等の経費をいう。報酬等とは明確に区分されるものとする。

(報酬の支給)

**第3条** この法人は、常勤役員の職務執行の対価として報酬を支給することができる。

- 2 常勤役員の報酬は月額とする。
- 3 常勤役員には、毎年10月に、この法人の財政状況を勘案し社員総会の決議により、役員賞与を支給することができる。
- 4 常勤役員の退職に当たっては、当該役員の任期に応じ退職手当を支給することができる。

(報酬等の額の決定)

**第4条** この法人の常勤役員の報酬月額は別表「俸給表」のうちから、代表理事が理事会の承認を得て、決めるものとする。

- 2 常勤の理事に対する役員賞与の総額及び個別の支給額は、社員総会の承認を得て、各々の理事に配分するものとする。

(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、毎月一定の定まった日に支払うものとする。

(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。

2 報酬等は、法令の定めるところにより控除すべき金額及び本人から申出のあった立替金、積立金等を控除して支給する。

(通勤費)

**第7条** 役員には、その通勤の実態に応じ、通勤費を支給する。

(費用)

**第8条** この法人は、役員がその職務の執行に当たって負担し、又は負担した費用については、これを請求のあった日から遅滞なく支払うものとし、また前払いを要するものについては前もって支払うものとする。

(改 廃)

**第9条** この規程の改廃は、社員総会の決議を経て行う。改廃の対象には第4条に定める別表の内容を含む。

(補 則)

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

**附 則**

この規程は、令和元年8月1日から施行する（令和元年6月26日社員総会決議）。

(別表) 常勤役員俸給表 (単位：円)

号俸	月額	号俸	月額	号俸	月額
1	85,000	11	300,000	21	500,000
2	120,000	12	320,000	22	520,000
3	140,000	13	340,000	23	540,000
4	160,000	14	360,000	24	560,000
5	180,000	15	380,000	25	580,000
6	200,000	16	400,000	26	600,000
7	220,000	17	420,000	27	620,000
8	240,000	18	440,000	28	640,000
9	260,000	19	460,000	29	660,000
10	280,000	20	480,000	30	680,000
31	700,000				

# 一般社団法人ソーシャルファイナンス支援センター

## 職員の給与等に関する規程

(総則)

第1条 この規程は、就業規則第33条の規定にもとづき、一般社団法人ソーシャルファイナンス支援センター(以下この法人という)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 職務手当
- ② 扶養手当
- ③ 通勤手当
- ④ 超過勤務・休日勤務手当

(基本給)

第3条 基本給は、別表のとおりとする。

(初任給)

第4条 初任給は、技能経験、年齢、学識等を勘案し、代表理事が決定する。

(給与改定)

第5条 給与改定の時期は4月1日とする。給与改定の実施については、この法人の業績、社会情勢等を勘案して毎年決定する。

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

(職務手当)

第6条 職務手当は、1級から4級の等級にある者に対し支給する。

2 職務手当は、毎月1日現在の職務に応じて支給する。

3 職務手当の月額は次のとおりとする。ただし、兼務の場合は、上位の職務の手当による。

1 級 100,000 円

2 級 80,000 円

3 級 60,000 円

4 級 50,000 円

(扶養手当)

第7条 扶養手当は、毎月1日現在に扶養親族のある職員に対して支給する。

2 扶養親族とは、次に掲げるもので、他に生計の途がなく、主として職員の扶養を受けているもので、代表理事が認めた者とする。

(1) 配偶者

(2) 満18歳未満の子および孫

(3) 父母および祖父母

(4) 心身に重大な障害のある子および孫

3 扶養手当の月額は、第2項第1号については12,000円、同項第2号から第4号までの扶養親族のうち2人までは、1人につき4,000円、その他の扶養親族については1人につき2,000円とする。

4 扶養親族に異動があった場合は、直ちにこの法人あて届け出なければならない。

(通勤手当)

第8条 通勤手当は、最寄駅より勤務先事業所最寄駅までの通勤実費を支給する。ただし、最寄駅までのバス路線距離が1.5km以内の場合は、バス運賃を支給しない。

2 前項の利用する交通機関及び通勤実費については、代表理事の承認を要する。

3 通勤手当は、原則として6ヶ月間ごとに通勤に要する実費を支給する。ただし、一ヶ月分相当額は、4万円を上限とする。

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

(1) 第1項に該当しなくなった場合

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

(3) 出張、休暇、欠勤その他の事由により、月の1日から末日までの全日数にわたり通勤しなかったときは、既支給通勤手当額の1か月分相当額を返還する。

- (4) 休職した場合
- (5) 退職した場合

(超過勤務・休日手当)

第9条 超過勤務・休日勤務手当は、就業規則第11条に定めるところにより勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員に対し支給する。ただし、職務手当の支給を受けている者には次項第3号及び第6号に該当する場合を除いて支給しない。

2 超過勤務・休日手当の額は、次により算出した額とする。

(1) 時間外勤務（法定労働時間内の場合）

基本給 ÷ (当該年度所定労働時間 ÷ 12) × 勤務時間 × 1.00

(2) 時間外勤務（法定労働時間超の場合）

基本給 ÷ (当該年度所定労働時間 ÷ 12) × 勤務時間 × 1.25

(3) 時間外勤務（午後10時より翌朝5時まで）

基本給 ÷ (当該年度所定労働時間 ÷ 12) × 勤務時間 × 1.50

(4) 休日（法定外）勤務

基本給 ÷ (当該年度所定労働時間 ÷ 12) × 勤務時間 × 1.25

(5) 休日（法定）勤務

基本給 ÷ (当該年度所定労働時間 ÷ 12) × 勤務時間 × 1.35

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

(7) 代休を取得した場合は、その時間部分に対し、割増分を支給する。

3 この法人の指示によらないで超過勤務をし、または所定の手続きを怠った場合には、超過勤務手当を支給しないことがある。

(給与の支給日)

第10条 給与の計算期間は毎月1日より末日までとし、支給日は翌月の10日（その日がこの法人の休日に当たるときはその前日、以下順次繰り上げ）とする。

2 超過勤務手当の計算期間は、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11条 給与は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振込むこともできる。

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



(給与の減額)

第 12 条 次の各号の一つに該当する不労日が生じた場合は、給与は支給しない。

- (1) 産前産後の休業(就業規則第 18 条)、出勤制限(就業規則第 30 条)及び休職(就業規則第 37 条)の規定により生ずる不労日
- (2) 年次有給休暇・夏期休暇、特別休暇等および通常の遅刻・早退で上司の承認を得たものを除く不労日または不労時間
- (3) 育児休業(就業規則第 22 条)の期間における不労日
- (4) 介護休業(就業規則第 23 条)の期間における不労日
- (5) 入社または退職月の不労日、ただし、死亡による退職の場合は、当月分全額を支給する。

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

- (1) 母性健康管理のための措置(就業規則第 19 条)、
- (2) 子の看護のための休暇(就業規則第 22 条)の期間における不労日
- (3) 育児短時間勤務(就業規則第 22 条)の期間における不労時間
- (4) 介護休暇(就業規則第 23 条)の期間における不労日
- (5) 介護短時間勤務(収容規則第 23 条)の期間における不労時間

3 第 1 項の不労日が生じた場合の給与は、(基本給+手当)÷当該月の労働日数×不労日数で得た金額を、給与から控除し支給する。

4 第 2 項の不労日が生じた場合の給与は、基本給÷当該月の労働日数×不労日数で得た金額を、給与から控除し支給する。

(賞与)

第 13 条 賞与の支給月は、原則として年 2 回 6 月、12 月とし、その額は、職員の勤怠実績、勤務成果およびこの法人の財政状況を勘案し、代表理事が決定する。

2 賞与の支給対象期間は、次のとおりとする。

夏期賞与 前年 10 月 1 日より当年 3 月 31 日まで

年末賞与 当年 4 月 1 日より当年 9 月 30 日まで

3 賞与の支給対象者は、支給対象期間の全て若しくは一部に在籍し、賞与の支給日現在に在籍する者に支給する。

4 前各項にかかわらず、この法人の業績、社会情勢等やむを得ない事由があるときは、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

(雑則)

第14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。

(改廃)

第15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、令和元年8月1日から施行する（令和元年7月24日理事会決議）。

## 別表

給与等に関する規程第 3 条に定める基本給

等級	基準給	基本給	
		上限	下限
1 級	400,000	440,000	360,000
2 級	350,000	390,000	310,000
3 級	300,000	340,000	260,000
4 級	250,000	290,000	210,000
5 級	200,000	240,000	160,000
6 級	150,000	190,000	110,000
7 級	100,000	130,000	90,000

# 一般社団法人ソーシャルファイナンス支援センター

## 理事の職務権限に関する規程

### 第1章 総 則

(目 的)

**第1条** この規程は、一般社団法人ソーシャルファイナンス支援センター（以下「この法人」という。）の定款第26条に基づき、この法人の理事の職務権限を定め、一般社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。

(定 義)

**第2条** この規程において、理事とは、理事並びに代表理事及び、副代表理事、専務理事、常務理事及びそれ以外の業務を分担する執行理事をいう。

(法令等の順守)

**第3条** 理事は、法令、定款及びこの法人が定める規程等を順守し、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4条** 理事は、理事会を組織し、法令及び定款の定めるところにより、この法人の業務の執行の決定に参画する。

(代表理事)

**第5条** 代表理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表理事としてこの法人を代表し、その業務を執行する。
- (2) 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。
- (3) 毎事業年度毎に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

(副代表理事)

**第6条** 副代表理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表理事を補佐し、この法人の業務を執行する。
- (2) 代表理事に事故あるとき又は欠けたときは、理事会が予め決定した順序によって代表理事の業務執行に係る職務を代行する。
- (3) 每事業年度毎に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。

(専務理事)

**第7条** 専務理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 事務局を統括するとともに、代表理事及び副代表理事を補佐し、この法人の業務を執行する。
- (2) 代表理事及び副代表理事に事故あるとき又は欠けたときは、代表理事の業務執行に係る職務を代行する。
- (3) 每事業年度毎に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。

(常務理事)

**第8条** 常務理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 専務理事に事故あるとき又は欠けたときは、理事会が予め決定した順序によってその職務を代行する。
- (2) 理事会が決める担当業務を分掌し、執行する。
- (3) 每事業年度毎に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。

(執行理事)

**第9条** 執行理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 常務理事に事故あるとき又は欠けたときは、理事会が予め決定した順序によってその職務を代行する。
- (2) 理事会が決める担当業務を分掌し、執行する。
- (3) 每事業年度毎に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。

(代行順序の決定)

**第10条** 第6条第2号及び前条第1号に規定する順序については、每事業年度最初の理事会において決定するものとする。

### 第3章 補 則

(細 則)

**第 11 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 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、令和元年8月1日から施行する（令和元年7月24日理事会決議）。

## 別表

## 理事の職務権限

決裁事項	決 裁 権 者						
	代表 理事	副代表 理事	専務理 事	常務理 事(総務)	常務理 事(渉外)	理事 (総務)	理事 (渉外)
事業報告及び決算の案の作成に関する こと	○						
人事及び給与制度の立案に関する こと	○						
重要な使用人以外の者の任用に関する こと	○						
国外出張に関する こと	○						
国内出張（役員、重要な使用人）に 関すること			○			○	
契約の締結	○						
支出							
1 件 100,000 円以上	○						
1 件 20,000 円以上			○			○	
1 件 20,000 円未満(事業関係)					○		○
セミナー等事業の実施に関する こと			○				○
基金に関する こと	○						
会費に関する こと	○						
職員の教育・研修に関する こと		○				○	
渉外に関する こと			○				○
福利厚生（役員含む）に関する こと	○						
外部に対する文書発信							
とくに重要なもの	○						
重要なもの		○				○	
比較的重要なもの				○		○	
（うち事業に関するもの）					○		○
一般事務連絡				○		○	
（うち事業に関するもの）					○		○





# 一般社団法人ソーシャルファイナンス支援センター

## 倫理に関する規程

(社会的信用の維持)

**第1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)

**第2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。

(法令等の遵守)

**第3条** この法人は、関連法令、及びこの法人の定款、倫理規程、その他の規程、内規を厳格に遵守し、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。

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 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。

(私的利益追求の禁止)

**第4条** 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があってはならない。

(利益相反等の防止及び開示)

**第5条** この法人は、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 この法人は、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 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。

(特別の利益を与える行為の禁止)

**第6条** 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7条** この法人は、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。

(連携)

**第9条** この法人は、民間公益活動を行う団体その他関係者が、社会の諸課題の解決とそのための方自律的かつ持続的な仕組みの構築をとともにめざす対等なパートナーで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10条** この法人の役職員は、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11条** この法人は、必要あるときは、社員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12条** この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

## 附 則

この規程は、令和元年 8 月 1 日から施行する(令和元年 7 月 24 日理事会決議)。

# 一般社団法人ソーシャルファイナンス支援センター

## 利益相反防止に関する規程

(目的)

**第1条** この規程は、一般社団法人ソーシャルファイナンス支援センター（以下「この法人」という。）の倫理規程第5条第3項に規定する役職員「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、この法人の役職員に対して適用する。

(自己申告)

**第3条** 役職員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たにこの法人以外の団体等の役職を兼ね、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、この法人と役職員との利益が相反する可能性がある場合（この法人と業務上の関係にある他の団体等に役職員が関係する（兼職等を除く。）ことによってかかる可能性が生ずる場合を含むが、これに限られない。）に関しても前項と同様とする。

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

4 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、これを代表理事に対して行うものとする。

(定期申告)

**第4条** 役職員は、毎年3月と9月に当該役職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代表理事

(但し、申告を行った者が代表理事である場合はそれ以外の理事)と、監事である場合には代表理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。

- 2 前項にかかわらず、第3条第4項に規定する場合、申告を受けた代表理事は、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。

(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、令和元年8月1日から施行する(令和元年7月24日監事同意及び同日理事会決議)。

## 別紙

- (1)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「民間公益活動を行う団体等」という。）の役職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) 民間公益活動を行う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「民間公益活動を行う団体等役職員」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、民間公益活動を行う団体等又は民間公益活動を行う団体等役職員から、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) 民間公益活動を行う団体等又は民間公益活動を行う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) 民間公益活動を行う団体等又は民間公益活動を行う団体等役職員から未公開株式を譲り受けること。
- (5) 民間公益活動を行う団体等又は民間公益活動を行う団体等役職員から供応接待を受けること。
- (6) 民間公益活動を行う団体等役職員と共に遊技又はゴルフをすること。
- (7) 民間公益活動を行う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) 民間公益活動を行う団体等又は民間公益活動を行う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

# 一般社団法人ソーシャルファイナンス支援センター

## コンプライアンスに関する規程

(目 的)

**第1条** この規程は、一般社団法人ソーシャルファイナンス支援センター（以下「この法人」という。）の倫理規程の理念に則り、この法人が直面する、又は将来直面する可能性のあるコンプライアンス（法令等の遵守をいう。以下同じ。）上の問題を的確に管理・処理し、もってその事業活動の公正かつ適正な運営に資するための組織及びコンプライアンス施策の実施・運営の原則を定めることを目的とする。

(基本方針)

**第2条** この法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）は、前条の倫理規程の内容を真摯に受け止め、事業活動の業務遂行に際してはコンプライアンスを最優先する。

(組 織)

**第3条** この法人のコンプライアンスに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) 総務部（コンプライアンス統括部署）

(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、常勤の理事の中から、理事会の決議により代表理事が任命する。コンプライアンス担当理事は、定期的に理事会に対し、この法人のコンプライアンスの状況について、報告するものとする。

- 2 コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンスに関する各種施策の立案及び実施の責務を有する。コンプライアンス委員会の諮問事項を含むコンプライアンスに関する各種施策の実施はコンプライアンス担当理事が自ら行うほか、総務部に行わしむる。
- 3 コンプライアンス担当理事の役割・権限は以下のとおりとする。
  - (1) コンプライアンス施策の実施の最終責任者
  - (2) コンプライアンス違反事例の対応の統括責任者

(コンプライアンス委員会)

**第5条** コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事の諮問機関として設置し、以下の事項について、その諮問に答える。

- (1) コンプライアンス施策の検討と実施
  - (2) コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング
  - (3) コンプライアンス違反事件についての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、違反再発防止策の策定及び公表
  - (5) その他、コンプライアンス担当理事が諮問した事項
- 2 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事、総務部長、企画管理部長、事業部長及び外部有識者を委員として構成する。
- 3 コンプライアンス委員会事務局は総務部に設置し、総務部長を事務局長とする。

(コンプライアンス委員会の開催)

**第6条** コンプライアンス委員会は、定例委員会として、委員長の招集により、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部署)

**第7条** 総務部をコンプライアンス統括部署とする。

- 2 総務部は、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あげるための方針や施策等を検討・実施する。
- 3 総務部は、コンプライアンス施策の進捗状況その他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及び必要に応じて報告する。

(報告・連絡・相談ルート)

**第8条** 役職員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかに総務部に報告する。

- 2 総務部長は、前項の報告又は内部通報等でコンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を知ったときは、直ちにその事実をコンプライアンス担当理事に報告するとともに、事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、コンプライアンス担当理事の承認を得て実施する。
- 3 役職員は、第1項にかかわらず、緊急の事態等の事由により、総務部を経由することができないときは、コンプライアンス担当理事に直接、第1項の報告をするこ



とができる。

(コンプライアンスのための教育)

**第9条** この法人は、役職員に対してコンプライアンスに関する研修を行い、また、役職員はこの法人の倫理規程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

(懲戒等)

**第10条** 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、減給、出勤停止、降格、諭旨解雇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、理事会が決議し代表理事がこれを行う。

(改 廃)

**第11条** この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

**附 則**

この規程は、令和元年8月1日）から施行する（令和元年7月24日理事会決議）。

# 一般社団法人ソーシャルファイナンス支援センター

## 公益通報者保護に関する規程

(目的)

**第1条** 一般社団法人ソーシャルファイナンス支援センター（以下、「この法人」という。）は、法令違反ないし不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、並びに社会的信頼の確保のため、「ヘルプライン」を設け、この運営のあり方について明らかにするため、「公益通報者保護に関する規程」（以下、「この規程」という。）を定める。

(対象者)

**第2条** この規程は、この法人の役員、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、「従業員等」という。）に対して適用する。

(通報等)

**第3条** この法人、この法人の役員又は従業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り、これについて従業員等が通常の業務遂行上の手段・方法によって改善することが不可能又は困難である場合、従業員等はこの規程の定めるところにより、通報、申告又は相談（以下、「通報等」という。）をすることができる。

2 前項の申告事項を提供した者（以下、「通報者」という。）は、この規程による保護の対象となる。また、通報者に協力した従業員等及びその通報等に基づく調査に積極的に関与した従業員等も同様とする。

3 従業員等は、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、従業員等は、次のヘルプライン窓口に対して、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) 人事・労務に関する通報等

ヘルプライン窓口 企画管理部及び事業部担当（人事担当以外）理事

(2) 理事の不正に関する通報等

ヘルプライン窓口 監事

(3) 一切の法律問題に関する通報等

ヘルプライン窓口 企画管理部

- (4) 内部組織での対応が困難と思われる事項に関する通報等

ヘルプライン窓口 [REDACTED] [REDACTED]  
[REDACTED]

- (5) その他の事項に関する通報等

ヘルプライン窓口 総務部

- 2 従業員等は、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、前に行な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。

(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、その対応を行うものとする。ただし、個人に関する根拠のない誹謗中傷は受け付けないものとする。

- 2 無責任な通報等を避けること及び事実関係の確認と調査を行なうため、通報等は原則として実名によるものとする。但し、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、この規程の定めにしたが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により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 従業員等は、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。

(公正公平な調査)

**第7条** 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報等の対象となった申告事項の内容（ただし、通報者の氏名を除く。）を、直ちにコンプライアンス担当部署（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部署（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、調査担当部署（又はコンプライアンス委員会）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。
- 4 前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8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については、プライバシーの侵害とならないよう、十分に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9条** ヘルプライン窓口の受付部署における調査結果が重大である場合には、コンプライアンス担当理事又は当該業務担当理事は速やかに対応を行うものとし、（必要に応じコンプライアンス委員会に諮問し、）又は直ちに違法行為を中止するよう命令する等、必要な措置を講じる。

- 2 すべての調査結果は代表理事に報告するものとし、必要に応じて懲戒処分の手続きをとり、又は刑事告発、再発防止措置などをとるものとする。
- 3 通報等をした従業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（但し、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10条** 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者及び調査担当部署は、通報者の氏名、通報等の経緯、内容及び証拠等を、部署内において記録・保管するものとする。

- 2 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者、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 この法人の役員及び従業員等は、各ヘルプライン窓口の担当者、調査担当部署の担当者に対して、通報者の氏名等を開示するように求めてはならない。

(懲戒等)

**第 11 条** 第 5 条第 1 項ただし書きによる個人に関する根拠のない誹謗中傷を行った場合、前条第 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には、情状によりこれらの者を、懲戒処分に処す。

2 懲戒処分の内容は、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、従業員等の場合は、就業規則に従い訓戒、減給、出勤停止、又は解雇とする。ただし、役員の場合、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、役員については理事会が決議し、従業員等に付いては代表理事がこれを行う。

(不利益処分の禁止)

**第 12 条** この法人の役員及び従業員等は、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。

(公益通報者保護制度のための教育)

**第 13 条** この法人は、この法人の役員及び従業員等に対して、公益通報者保護制度に関する研修を行い、また、従業員等はこの法人の倫理規定を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

(改 廃)

**第 14 条** この規程の改廃は、理事会の 3 分の 2 以上の決議によって変更することができる。

## 附 則

この規程は、令和元年 8 月 1 日から施行する（令和元年 7 月 24 日理事会決議）。

## (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 この法人の役員、従業員等、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おそれのある行為
- 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 この法人の倫理規定に違反する行為（ただし、努力義務に係るものを除く。）
- 5 上記各号若しくはこれらの行為の隠蔽、証拠隠滅、情報漏洩によりこの法人の名誉又は社会的信用を侵害するおそれのある行為

# 一般社団法人ソーシャルファイナンス支援センター

## 情報公開に関する規程

(目 的)

**第1条** この規程は、一般社団法人ソーシャルファイナンス支援センター（以下、「この法人」という。）が、その活動状況、運営内容及び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7条に規定する情報公開の対象資料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、資料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、貸借対照表及び損益計算書について、公告を行うものとする。

2 前項の公告については、定款第68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、監事の報酬等の支給の基準について、公表する。これを変更したときも、同様とする。

2 前項の公表については、「役員等の報酬等に関する規程」を次条に定める事務所備え置きの方法によるものとする。

(資料の事務所備え置き)

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

(事務所備え置きの資料)

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

2 別表中、「備置き期間」として備え置き期間を表示しているものについては当該備え置き期間分の資料を、備え置き期間を表示していないものについては当該最新の資料を公開する。

(閲覧場所及び閲覧日時)

**第9条** この法人の事務所備え置きの対象とする資料の閲覧場所は、主たる事務所の企画管理部とする。

2 閲覧の日は、この法人の休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間のうち午前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希望者に対し、閲覧日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

**第10条** 閲覧希望者から別表に掲げる資料の閲覧等の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

- (1) 様式1に定める閲覧(謄写)申請書に必要事項の記入を求め、提出を受ける。
- (2) 閲覧(謄写)申請書が提出されたときは、様式2に定める閲覧受付簿に必要事項を記載し、閲覧に供する。
- (3) 閲覧したい者ないしは謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、別表の「謄写の是非」に従い、可とするものは実費負担を求め、これに応じる。

(インターネットによる情報公開)

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

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は代表理事が定める。

(その他)

**第12条** この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は代表理事が理事会の議決を経てこれを定める。



(管 理)

**第 13 条** この法人の情報公開に関する事務は、企画管理部が管理する。

(改 廃)

**第 14 条** この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

**附 則**

この規程は、令和元年 8 月 1 日から施行する（令和元年 7 月 24 日理事会決議）。

## 別表

(書類等は何れも電磁的記録も可)

対象書類等の名称	閲覧対象者	謄写の是非	備置き期間	備置き場所
1 定款	特定なし	可	永久	主たる事務所
2 社員名簿	特定なし	可	7年	主たる事務所
3 事業報告書、計算書類等(各事業年度の計算書類・事業報告・付属明細書・監査報告)	特定なし	可	5年	主たる事務所
4 事業計画、収支予算、資金調達書・設備投資見込み書類	特定なし	不可	1年	主たる事務所
5 (1) 財産目録 (2) 役員等名簿 (3) 役員等の報酬支給基準 (4) 運営組織・事業活動の状況及び重要数値記載書類	特定なし	不可	5年	主たる事務所
6 特定費用準備資金算定根拠	特定なし	不可	永久	主たる事務所
7 特定財産の保有・改良充当資金寄付等による受入れ財産・資金	特定なし	不可	永久	主たる事務所
8 社員総会議事録	社員・債権者	可	10年	主たる事務所
9 理事会議事録	社員・債権者	可	10年	主たる事務所
10 会計帳簿	社員	可	10年	主たる事務所
11 代理権を証明する書面	社員	可	3ヶ月	主たる事務所
12 議決権行使書面	社員	可	3ヶ月	主たる事務所
13 全員同意の書面	社員・債権者	可	10年	主たる事務所

# 一般社団法人ソーシャルファイナンス支援センター

## 文書管理に関する規程

(目的)

**第1条** この規程は、文書保存と廃棄処分を適切に行い、必要な記録の保存と事務の合理的運営とに資することを目的とする。

(適用文書の範囲)

**第2条** この規程の適用を受ける文書および帳票は、主務官庁関係書類、諸規程、決裁書、議事録、往復文書、通知書、調書、報告書、契約書、証拠書類、参考書類、帳簿、伝票、磁気データ、コンピューターの記憶媒体、フィルム、ビデオテープ、録音テープ、その他会社業務に必要な一切の記録で、一定期間の保存を要するものをいう。

(私有禁止)

**第3条** 文書は全て会社組織内で管理するものとし、私有してはならない。

(文書の主管)

**第4条** 文書の主管部署は、企画管理部とする。

(文書の保存および処分の原則)

**第5条** 各部室では、部室長の指名により文書取扱担当者を定め、その者は各部室の文書につき整理、保管、保存及び廃棄の事務をこの規程の定めるところにより行う。但し、現に使用中の文書の整理、保管は所管部署の各事務担当者が行なう。

(決裁手続き)

**第6条** 文書の起案は、各部において行い、理事の職務権限に関する規程別表の区分に応じ、これに定める決裁権限者の決裁を得る。

2. 起案文書は企画管理部が所管する回議書起番簿（別紙様式1）により起番年月日、文書番号、担当部室、担当、文書名を管理し、回議用紙の様式（別紙様式2）により決裁を得る。決裁書は企画管理部が保管する。

(受信文書)

**第7条** この法人が受信した文書（以下「受信文書」という。但し、関連する事案が軽微なものを除く。）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時は、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。

- 2 文書管理担当者は、受信文書に受付印を押印する。但し、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）に登録する。
- 4 受信文書の番号は、毎年8月1日より起番し、翌年7月31日に至る。

(外部発信文書)

**第8条** この法人が外部に発信する文書（以下「発信文書」という。但し、関連する事案が軽微なものは除く。）は、理事の職務権限に関する規程別表の区分により、これに定める決裁権限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および発信日付を記載し文書発信簿（別紙様式4）に登録する。
- 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 SFSC の4文字及び年度ごとの一連の番号とする。

(文書の保存期間の区分と期間の計算)

**第9条** 文書の保存期間は法令その他特別に定めのあるときのほか、帳簿はその閉鎖の時、その他の文書は編綴の時の年度末から起算する。編綴の時とは、取引の開始時に文書を編綴すると解釈するものではなく、取引が終了し全ての一件書類文書の編綴が完了したことをもって起算を開始すると解釈する。解釈の徹底を図るため、これら保存期間は「済後10年」等のように表記する。

(保存期間)

**第10条** 文書の保存期間は、原則として別表による。

(保存の方法)

**第11条** 一定の事務処理を終えた文書は速やかに編綴するものとし、会計年度ごとに所管部署において編綴し、文書名、保存期間、保存の開始日および終了日、その他文書保存の必要な事項を明記して保存しなければならない。

(保存場所の基準)

**第 1 2 条** 保存文書を保存するときは、担当者不在時でも容易に引出しできるように整理しておかなければならない。

(保存期間の変更)

**第 1 3 条** 文書の保存期間は、法令に反しない範囲に於いて必要に応じ関係部署と協議のうえ、保存期間の短縮または延長をすることができる。協議は決裁書により行う。

(保存文書の移管)

**第 1 4 条** 組織、分掌の変更等により保存文書の移管の必要が生じたときは、関係部署と協議のうえ、文書の引継ぎを行い、その保管場所を明らかにするために引継書を作成する。

(廃棄処分)

**第 1 5 条** 文書保存期間を経過した文書は、関係部署と協議のうえ、原則として焼却処分とする。協議は決裁書により行う。

2. 保存期間中であっても、法令に反しない範囲に於いて所管部門長が保存する必要がないと判断した場合は、前項の処分方法により廃棄することができる。
3. 期限到来後も保存が必要な文書については、所管部門長が保存に必要な期間を定めて保存を継続するものとする。

#### 附則

この規程の所管部署は、企画管理部とする。

この規程の改廃は理事会の決議を経て行う。

この規程は、令和元年 8 月 1 日から施行する（令和元年 7 月 24 日理事会決議）。

別表 文書保存年限表

保存期間	分類	文書の種類	
永久	法人	定款	
		官公署より受けた免許、許可、登録に関するもののうち重要なもの	
		訴訟に関する書類	
		登記、登録に関する書類のうち重要なもの	
	財産契約	土地、建物、賃借に関する重要な書類	
		法人財産に関する書類	
10年	法人	規程類	
		決裁書及び付属資料	
		社員総会議事録	
		理事会議事録	
		委員会等に関する文書	
		重要な契約書及び証書	
		官公署より受けた免許、許可、登録に関するもの	
		行政庁等による検査又は命令に関する文書	
		行政庁等からの重要な文書	
		登記、登録に関する書類	
	民間公益活動申請、助成、出資、貸付	実行団体の選定に係る文書	
		実行団体への助成、出資、貸付に係る文書	
		実行団体の評価、指導に係る文書	
		調査、研究に係る書類	
		その他民間公益活動に対する助成、出資、貸付に係る重要な書類	
	財産契約	会計帳簿	
		決算書類	
		会計帳簿その他関係書類	
		寄付金に関する文書	
		土地、建物、賃借に関する書類	
	人事労務	重要な人事関係書類	
	7年	財産契約	租税公課、負担金に関する書類
		人事労務	労働者名簿
賃金台帳			

		勤怠に関する証憑その他勤怠に関する書類
		社会保険に関する帳簿その他関係書類
		職員との協定書
		安全衛生に関する文書
		職員の任免、報酬等に関する文書
		業務委託に関する文書
5年	法人	各種予算に関する書類
		社員総会開催に関する書類
	財産契約	事業計画書、収支予算書
		契約書、証書のうち特に重要なものを除いたもの
1年	法人	この法人宛に提出された書類、この法人名にて発信する書類

保存期間の開始は済後であることに注意する。

(別紙様式1)

回議書起番簿

一般社団法人ソーシャルファイナンス支援センター

(記載例)

連番	起番年月日	文書番号	担当部室	担当	文書名
1	2019年7月31日	2019(9)-1	総務部	多賀	日本民間公益活動連携機構への資金分配団体公募申請
2					
3					
4					



(別紙様式 2)

## 回議用紙

文書番号	2019(9)-1号		
起案・報告	2019年7月26日		
決裁	2019年7月26日		
決裁権限(理事の職務権限規程による)	理事会の決議 理事の職務権限規程に定める理事 部長		
理事会付議	2019年7月26日付議済み		
代表理事		理事	
起案部室	総務部	合議部室	企画管理部 事業部
報告部室		回覧部室	監事
件名	日本民間公益活動連携機構への資金分配団体公募申請		

〔決裁〕報告事項〕

- 1.
- 2.

〔決裁事由〕

- 1.
- 2.

以上

# 一般社団法人ソーシャルファイナンス支援センター

## リスク管理に関する規程

### 第1章 総 則

(目 的)

**第1条** この規程は、一般社団法人ソーシャルファイナンス支援センター（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従業員（以下、「役職員」という。）に適用されるものとする。

(定 義)

**第3条** この規程において「リスク」とは、この法人に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性を指すものとし、「具体的リスク」とは、リスクが具現化した次の事象などを指すものとする。

- (1) 信用の危機 不全な公益活動や欠陥のある情報の提供等によるイメージの低下
- (2) 財政上の危機 収入の減少や資金の運用の失敗等による財政の悪化
- (3) 人的危機 労使関係の悪化や役員間の内紛や代表者の承継問題等
- (4) 外部からの危機 自然災害、事故、事件、風評、インフルエンザ等の感染症及び反社会的勢力からの不法な攻撃等
- (5) その他上記に準ずる緊急事態

### 第2章 役職員の責務

(基本的責務)

**第4条** 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款及びこの法人の定める規程など、リスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(リスクに関する措置)

**第5条** 役職員は、具体的リスクを積極的に予見し、適切に評価するとともに、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を事前に講じなければならない。

2 役職員は、業務上の意思決定を求めるに当たっては、決裁者に対し当該業務において予見される具体的リスクを進んで明らかにするとともに、これを処理するための措置について具申しなければならない。

(具体的リスク発生時の対応)

**第6条** 役職員は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じるこの法人の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内の初期対応を十分な注意をもって行う。

2 役職員は、具体的リスク発生後、速やかに決裁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、決裁者の指示に従う。

3 役職員は、具体的リスクに起因する新たなリスクに備え、前条の措置を講ずる。

(具体的リスクの処理後の報告)

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

(クレームなどへの対応)

**第8条** 役職員は、口頭又は文書により取引先・顧客などからクレーム・異議などを受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることを意識し、直ちに決裁者に報告し、指示を受ける。

2 決裁者は、クレーム・異議などの重要度を判断し、関係部と協議の上、対応しなければならない。

(対外文書の作成)

**第9条** 役職員は、対外文書の作成については常にリスク管理を意識し、決裁者の指示に従うとともに、その内容が第3条第1号の信用の危機を招くものでないことを確認しなければならない。

(守秘義務)

**第10条** 役職員は、この規程に基づくこの法人のリスク管理に関する計画・システム・措置などを立案・実施する過程において知り得たこの法人及びその他の関係者に関する秘密については、社内外を問わず漏洩してはならない。

### 第3章 緊急事態への対応

(緊急事態への対応)

**第11条** 第3条第4号の外部からの危機によるリスク等が発生し、全社的な対応が重要である場合（以下、「緊急事態」という。）は、代表理事をリスク管理統括責任者とする緊急事態対応体制をとるものとする。代表理事が対応できないときは、事務局所管理事が、事務局所管理事が対応できないときは渉外担当理事がリスク管理統括責任者の任につく。何れも対応できないときは情報認知者がその任につく。

(緊急事態の範囲)

**第12条** この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事件によって、この法人及びその事業所、又は役職員等にもたらされた急迫の事態をいう。

- (1) 自然災害
  - ① 地震、風水害などの災害
- (2) 事故
  - ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
  - ② この法人の公益活動に起因する重大な事故
  - ③ 役職員にかかる重大な人身事故
- (3) インフルエンザ等の感染症
- (4) 犯罪
  - ① 建物爆破、放火、誘拐、恐喝等、並びに脅迫状の受領などの外部からの不法な攻撃
  - ② この法人の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査
  - ③ 内部者による背任、横領等の不祥事
- (5) 風評による被害
- (6) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

**第13条** 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに所定の通報先へ通報しなければならない。

2 通報は、原則として以下の2つの経路によって行うものとする。

- (1) 情報認知者→所属長→理事（総務）→代表理事
- (2) 情報認知者→総務担当責任者→総務部長→理事（総務）→代表理事

3 通報に当たっては、迅速さを最優先する。したがって、前項の経路で直接通報先

が不在の場合は、それを越えて次の通報先へ通報することとする。

また、きわめて緊急の場合は、直接通報先のみでなく、その先まで同時に通報するなど、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、必要あるときは、総務担当責任者により関係部門にも速やかに通報することを要する。
- 5 正確な情報を待つために通報が遅れるようなことがあってはならない。そのような場合は、情報の正確度を付し、適時中間通報を行うことを要する。

(情報管理)

**第14条** 緊急事態発生の通報を受けた総務部長は、情報管理上の適切な指示を行う。

- 2 通報内容の情報管理については、原則として「対外秘」とする。

(緊急事態対応の基本方針)

**第15条** 緊急事態発生時においては、当該事態について所管部門にて、次の各号に定める基本方針に従い、対応することとする。

ただし、次条に定める緊急事態対策室が設置される場合は、同室の指示に従い、協力して対応することとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

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

(2) 事故

- ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大事故
  - ・ 人命救助と環境破壊防止を最優先とする。
  - ・ (必要に応じ) 官公署へ連絡する。
  - ・ 事故の再発防止を図る。
- ② この法人の公益活動に起因する重大事故
  - ・ 受益者、関係者の安全を最優先とする。
  - ・ (必要に応じ) 官公署へ連絡する。
  - ・ 事故の再発防止を図る。
- ③ 役員、従業員にかかる重大人身事故
  - ・ 人命救助を最優先とする。
  - ・ (必要に応じ) 官公署へ連絡する。
  - ・ 事故の再発防止を図る。

(3) インフルエンザ等の感染症

- ・ 人命救助と伝染防止を最優先とする。

- ・ (必要に応じ)官公署へ連絡する。
- ・ 予防並びに再発防止を図る。

(4) 犯罪

- ① 建物爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫などの外部からの不法な攻撃
  - ・ 人命救助を最優先とする。
  - ・ 不当な要求に屈せず、警察と協力して対処する。
  - ・ 再発防止を図る。
- ② この法人の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査
  - ・ 真実を明らかにする。
  - ・ 再発防止を図る。
- ③ 内部者による背任、横領等の不祥事
  - ・ 真実を明らかにする。
  - ・ (必要に応じ)官公署へ連絡する。
  - ・ 再発防止を図る。

(5) 風評被害

- ① 正確な事態を把握する。
- ② 真実の伝達、広報に努める。
- ③ 被害を把握する。
- ④ 必要な法的手段を講じる。
- ⑤ 風評被害の発生可能性の低減を図る。
- ⑥ 各段階において必要な専門家に相談する。

(6) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

緊急事態に応じ上記に準じた対応をする。

(緊急事態対策室)

**第 16 条** 特定の緊急事態が発生した場合、又はその発生が予想される場合は、緊急事態対策室（以下、「対策室」という。）を設置することができる。

(対策室の構成)

**第 17 条** 対策室の人事は、次のとおりとする。

- (1) 室長 代表理事
- (2) 事務局長 総務部長
- (3) 室員 室長が指名する関係役職員

(対策室会議の開催)

**第 18 条** 対策室会議は、招集時直ちに、出席可能な者の出席により開催する。主た

る事務所が使用できないときは、代表理事の自宅を臨時の対策室設置場所とする。貸事務所等適宜の代替対策室用の施設を確保したときは、速やかに当該施設に移動する。当該施設の所在連絡方法等について速やかに役職員に連絡し、必要な官公署に連絡する。

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

(役職員への指示・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・命令することができる。

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

(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、総務部長の職務とする。
- 3 総務部長以外の役職員は、取材に応じ、又は報道機関に情報を提供してはならない。

(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、正確、かつ迅速に所管官公庁に届け出る。

- 2 所管官公庁への届出は、総務部長がこれを行う。
- 3 総務部長は、所管官公庁への届出の内容について、あらかじめ代表理事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、かつ再発防止策が効力を発揮したとき、対策室を解散する。

## 第 4 章 懲 戒 等

(懲 戒)

**第 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) リスクの発生に意図的に関与した者
- (2) 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) 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) リスクの解決についての情報を、この法人の許可なく外部に漏らした者
- (5) その他、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** 懲戒処分の内容は、戒告、減給、出勤停止、降格、論旨解雇又は懲戒解雇とする（就業規則第 48 条による。）。

(懲戒処分の決定)

**第 27 条** 懲戒処分は、代表理事がこれを行う。

## 第 6 章 雑 則



(緊急事態通報先一覧表)

**第 29 条** 総務部は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態通報先一覧表（安否確認リストを含む。以下、「一覧表」という。）を作成し、これを関係者に周知徹底しなければならない。

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

(一覧表の携帯等)

**第 30 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なければならない。

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

3 本規程は印刷し、役職員各自が自宅等において適切に保管しなければならない。電源が確保できない状況では印刷物のみに依拠することに留意する。

(改 廃)

**第 31 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、令和元年 8 月 1 日から施行する（令和元年 7 月 24 日理事会決議）。

# 一般社団法人ソーシャルファイナンス支援センター

## 監事の監査に関する規程

### 第1章 総 則

(目 的)

**第1条** この規程は、一般社団法人ソーシャルファイナンス支援センター（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、理事と相互信頼の下に、公正不偏の立場で監査を行うことにより、この法人の健全な経営と社会的信頼の向上に努め、その社会的責任の遂行に寄与するものとする。

(職 能)

**第3条** 監事は、理事の職務の執行を監査し、理事の職務執行に適法性を欠く事実又はその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、理事会に対し必要な勧告又は助言を行わなければならない。

(業務・財産調査権)

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

(理事等の協力)

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

2 理事又は理事会は、幹事の職務のために必要な体制を整備する。

### 第2章 監査の実施

(監査計画)

**第6条** 監事は、この法人の業務計画を勘案の上、当該年度中に行うべき会計監査及び業務監査の実施計画を作成するものとする。

(監査事項)

**第7条** 監事は、次の各号に掲げる事項の調査・閲覧・立会・報告の聴取等により監査を行うものとする。

- (1) 決裁書等重要な文書
- (2) 重要又は異常な取引、債権の保全・回収及び債務の負担
- (3) この法人と社員或いは理事との競合取引又は利益相反取引
- (4) 財産の状況
- (5) 決算方針及び決算期の計算書類等
- (6) 社員総会に提出すべき議案及び書類
- (7) その他監事が監査上必要とする事項

2 幹事は、いつでも、理事及び職員に対して事業の報告を求め、またはこの法人の業務及び財産の状況の調査をすることが出来る。

(会議への出席)

**第8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 監事は社員総会に出席し、意見を述べることが出来る。

3 監事は、前二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。

4 幹事は、その他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9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るときは、理事会に意見を述べなければならない。

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、代表理事またはその事故代行権限者に対し理事会の招集を請求し、又は自ら理事会を招集することができる。

3 監事は、業務の執行に当たりこの法人の業務の適正な運営・合理化等又はこの法

人の諸制度について意見を持つに至ったときは、理事に対し、意見を述べなければならない。

(差止請求)

**第10条** 監事は、理事がこの法人の目的外の行為その他法令・定款に違反する行為をし、これによりこの法人に著しい損害を生ずるおそれがある場合には、理事に対し、その行為の差止めを請求する。

(理事等の報告義務に対する措置)

**第11条** 監事は、理事からこの法人に著しい損害が発生するおそれがある旨または理事又は職員の職務の執行に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重要な事実の発見の報告を受けた場合には、必要に応じて調査を行い、助言又は勧告等の適切な措置を講ずるものとする。

(会計方針等に関する意見)

**第12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。

2 監事は、会計方針及び計算書類等の記載方法について問題があれば、理事に意見を述べるものとする。

(社員総会への報告)

**第13条** 監事は、社員総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、必要な場合には社員総会に報告する。

(社員総会における説明義務)

**第14条** 監事は、社員総会において社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・報酬に関する総会における意見陳述)

**第15条** 監事は、その選任・解任及び報酬について、社員総会において意見を述べることができる。

## 第4章 監査の報告

(計算書類等の監査)

**第16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付属明細書を受領し、これらの書類について監査事項を監査する。

(監査報告書)

**第17条** 監事は、日常の監査を踏まえ、第16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。

- 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 訴訟提起等

(訴訟提起等に関する事項)

**第18条** 監事は、自ら理事の責任を追及する必要があるとき、又は社員から理事の責任を追及する訴えの提起の請求があった場合において、その請求に正当な理由があり、かつ、この法人の利益保護のため必要があるときは、この法人を代表して訴えを提起する。

- 2 監事は、前項のほか、社員総会の決議取消の訴えその他の訴訟の提起をすることができる。
- 3 監事は、理事がこの法人に対し社員総会決議取消の訴えその他の訴訟の提起をしたときは、この法人を代表する。

## 第6章 雑 則

(監査の費用)

**第19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 廃)

**第20条** この規程の改廃は、監事の決定により行い、理事会に報告する。

## 附 則

この規程は、令和元年8月1日から施行する（令和元年7月24日監事決定、同日理事会宛報告）。

# 一般社団法人ソーシャルファイナンス支援センター

## 経理に関する規程

### 第1章 総則

(目的)

**第1条** この規程は、一般社団法人ソーシャルファイナンス支援センター（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、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社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** この法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年8月1日から翌年7月31日までとする。

(区分経理)

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

(1) 指定活用団体から助成等の実施に必要な資金として助成又は貸付けを受

けた資金

- (2) 民間公益活動を行う団体に対する助成、出資又は貸付け
- (3) 前号に係る個別の名称、住所、助成等の種別、金額及び年月日
- (4) 銀行預金利息
- (5) 資金分配活動に係る必要な経費の内容および金額
- (6) 資金分配活動の推進に関する調査及び研究に係る経費
- (7) 前各号に掲げる業務に付帯する業務に係る経費

2 資金分配業務と資金分配業務以外の業務の双方に関連する収入及び費用については、適正な基準によりそれぞれの業務に配分して経理するものとする。

(経理責任者)

**第6条** 経理責任者は、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、代表理事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。） 10年
- (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** 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社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
  - 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 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備える。

(会計システム)

**第11条** 取引に関する記帳整理の一切は、会計システムにより行うものとする。

- 2 会計システムへの入力は、証憑に基づいて行うものとする。
- 3 会計システムへの入力は、その取引に係る責任者の承認を受けたものに限るものとする。

(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) 決裁書
- (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** 記帳は承認を得た証憑に基づいて会計システムに入力することにより行う。

- 2 会計責任者は毎月末においてシステム入力結果の貸借及び残高の整合性を確認しなければならない。

### 第3章 収支予算

(収支予算書の目的)

**第14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15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日前までに代表理事に報告するものとする。

- 2 代表理事は、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16条** 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

- 2 収支予算の執行者は、代表理事とする。

(支出予算の流用)

**第17条** 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、代表理事が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしな

い。

## 第4章 金 銭

(金銭の範囲)

**第18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19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20条** 金銭の出納は、経理責任者の承認に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

**第21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、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22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23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 high 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 回通帳記帳により、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。

(収支月計表の作成)

**第25条** 会計事務の担当者は、原則として毎月 20 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26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、代表理事の承認を得て経理責任者が行う。

- 2 金融機関との取引は、代表理事の名をもって行う。

## 第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

**第27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）

減価償却引当資産

災害支援引当資産

その他代表理事が必要と認めた資産

(3) その他固定資産

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

(固定資産の取得価額)

**第 28 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
- (2) 自己建設又は制作により取得した資産は、建設または制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 29 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、代表理事又は専務理事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、事前に専務理事に提出しなければならない。ただし、1 万円未満の備品等の購入については、上記の手続を省略して担当業務責任者に委任するものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

**第 30 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 31 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、専務理事が任命する。

(固定資産の登記及び付保)

**第32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33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社員総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、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、代表理事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34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35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36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37条** 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、翌月25日までに次の書類を作成して、代表理事に提出しなければならない。

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

(決算整理事項)

**第38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・確認を行うものとする。

- (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、固定資産の实在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の实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39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) 固定資産の減価償却の方法  
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、前払金及び前受け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、課税事業者の場合は税抜き処理、課税事業者でない場合は税込処理による。

(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40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 か月以内に代表理事に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 注記表

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社団法人の会計基準に準拠して作成する。

(財務諸表等の確定)

**第41条** 代表理事は、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、その承認を経た上で定時社員総会において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42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、代表理事に報告しなければならない。

(細則)

**第43条** この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が定める。

(改廃)

**第44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、令和元年8月1日から施行する（令和元年7月24日理事会決議）。  
但し、第5条については、この法人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第 20 条第 1 項に基づく指定活用団体から資金分配団体としての選定を受けた日から適用するものとする。



# 一般社団法人ソーシャルファイナンス支援センター 組織（事務局）に関する規程

## 第1章 総則

（目的）

**第1条** この規程は、一般社団法人ソーシャルファイナンス支援センター（以下「この法人」という。）定款第64条第4項の規定に基づき、この法人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** 事務局に、総務部、企画管理部、事業部を置く。  
2 各部の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

## 第3章 職制

（職員等）

**第3条** 事務局には、次に掲げる職員を置くことができる。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局次長
- (3) 部長
- (4) 専任職

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** この法人の職員の職務は次のとおりとする。

- (1) 事務局長は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。
- (2) 事務局次長は、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) 部長は、事務局長の命を受けて、各部の業務を行う。
- (4) 各部の専任職は、部長の命を受けて、各部の業務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

**第5条** 職員の任免は、代表理事が行う。

- 2 職員の職務は、代表理事が指定する。

## 第5章 事務処理

(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によって立案し、各部の部長及び事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、代表理事若しくは専務理事又は理事会の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

**第7条** 代表理事、理事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。

(規格外の対応)

**第8条** 本規程以外の事務局に関する事項で、文書に関する事項は、別に「文書の管理に関する規程」に定める。

(細則)

**第9条** この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改廃)

**第10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、令和元年8月1日から施行する。(令和元年7月24日理事会決議)

## 別紙 業務の分掌

### 総務部

- ① 社員総会及び理事会の運営
- ② 予算策定・管理
- ③ 人事・労務
- ④ コンプライアンス・リスク管理（含むコンプライアンス委員会運営）
- ⑤ 内部通報窓口
- ⑥ 規程類の制定・改廃

### 企画管理部

- ① 中長期計画、年度計画
- ② 出資/融資債権管理
- ③ 資金管理、経理
- ④ 法務
- ⑤ 広報

### 事業部

- ① 案件発掘
- ② 調査研究
- ③ 伴走支援
- ④ 継続的進捗管理
- ⑤ 成果・評価の検証

## 非開示理由

---

■ コンプライアンス委員会規程

■ 就業規則

<上記2点について、開示義務がない情報であるため非開示>