

公益社団法人日本環境教育フォーラム 定款

平成22年6月 1日制定

平成23年6月24日改正

平成28年5月23日改正

第1章 総 則

(名 称)

第1条 この法人は、公益社団法人日本環境教育フォーラムと称し、その英文は J a p a n
E n v i r o n m e n t a l E d u c a t i o n F o r u mとする。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を東京都荒川区に置く。

2 この法人は、理事会の決議を経て、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、日本全国及び海外における自然体験や自然教育などの環境保全意欲の増進及び環境教育（以下「環境教育等」という。）に関する企画、運営及び実施、及び環境教育等に関する情報の収集、整備、提供、調査研究及び知識の普及等を図るとともに、環境教育等に関する個人・団体間の交流の促進及び人材・指導者の育成、及び環境教育等の活動を支援すること等により、内外の環境教育等を推進し、国民の中に環境保全の健全な思想を育むなど、もって地球環境の保全又は自然環境の保護及び整備に寄与することを目的とする。

(規 律)

第4条 この法人は社員総会が別に定める倫理規定の理念と規範に則り、事業を公正かつ適正に運営し、前条に掲げる公益目的の達成と社会的信用の維持・向上に努めるものとする。

(公益目的事業)

第5条 この法人は、第3条の公益目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) 環境教育等に関する企画、運営及び実施
- (2) 環境教育等に関する情報の収集、整備及び提供
- (3) 環境教育等に関する調査研究
- (4) 環境教育等に関する知識の普及及び啓発のための事業
- (5) 環境教育等に関する政策の提言

- (6) 環境教育等に関する個人・団体間の交流の促進
 - (7) 環境教育等の活動に係る人材や指導者の育成及び指導者の派遣
 - (8) 環境教育等に関する活動及び調査研究への助成その他による支援
 - (9) その他この法人の公益目的を達成するために必要な事業
- 2 前項に定める事業においては、行政、地域、企業、NPO団体等との連携、協働に努めるものとする。
- 3 第1項の事業については、日本全国及び海外において行うものとする。

(その他の事業)

- 第6条 この法人は、公益目的事業の推進に資するため、必要に応じて環境教育等に関する収益事業等を行う。
- 2 前項の事業においては、日本全国及び海外において行うものとする。

(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3月31日に終わる。

第2章 会 員

(会員の種別)

- 第8条 この法人の会員は次の4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この法人の一層の発展のために活動する個人又は団体
 - (2) 普通会員 この法人の目的に賛同して入会した個人又は団体（正会員を除く。）
 - (3) 賛助会員 この法人の事業を賛助するために入会した個人又は団体
 - (4) 特別会員 この法人に功労のあった個人又は団体で、理事会の決議をもって推薦された者

(入 会)

- 第9条 この法人に正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を提出し、社員総会において別に定める基準に従い、理事会の承認を得なければならない。その入会については、これを本人に通知するものとする。
- 2 普通会員また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の提出をもって入会することができる。なお、普通会員においてはホームページ上でのオンライン入会に替えることができる。
- 3 特別会員に推薦された者は、入会の手続を要せず本人の承諾をもって会員となるものとする。

(会 費)

第10条 会員は、社員総会において別に定めるところにより入会金及び会費を納入しなければならない。

2 前項に定める入会金及び会費は、その2分の1は公益目的事業のために、残余はその他の事業及び管理費用に充てるものとする。

(会員の資格喪失)

第11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) 成年被後見人若しくは被保佐人になったとき、又は破産の宣告を受けたとき。
- (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12条 会員は、書面で届けることにより、任意に退会することができる。ただし、普通会员においては書面によらないことができる。

(除 名)

第13条 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以上の決議に基づき、除名することができる。この場合、その会員に対して、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) その他正当な事由があるとき。

2 前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14条 会員が第11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、納付された入会金、会費及びその他の抛出金品は、これを返還しない。

第3章 役員等

(種類及び定数)

第15条 この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 10人以上15人以内
- (2) 監事 1人又は2人

2 理事のうち、1人を一般社団・財団法人法上の代表理事とする。

3 代表理事を除く理事のうち、1人を一般社団・財団法人法第91条第1項第2号に定める業務執行理事とすることができる。

(選任等)

第16条 理事及び監事は、社員総会の決議によって正会員（団体の場合にあつてはその代表者）及び学識経験を有する者の中から各々選任する。

2 理事会は、その決議によって、理事より会長、副会長、理事長、専務理事及び常務理事を各1人選任することができる。

3 前項で選任された理事長をもって前条第2項に定める代表理事とする。

4 理事会は、その決議によって、代表理事を除く理事より1人を前条第3項に定める業務執行理事として選任することができる。

5 監事は理事または使用人を兼ねることはできない。

6 理事のうち、理事のいずれか1人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。監事についても、同様とする。

7 他の同一団体の理事又は使用人である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある者として法令で定める者である理事の合計数は、理事の総数の3分の1を超えてはならない。監事についても、同様とする。

8 理事又は監事に異動があつたときは、2週間以内に登記し、登記事項証明書を添え、遅滞なくその旨を内閣総理大臣に届け出なければならない。

(理事の職務・権限)

第17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 会長は、この法人の業務を総覧する。

3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代行する。

4 理事長は、この法人を代表し、この法人の業務を執行する。

5 業務執行理事を選任したときは、業務執行理事は理事長を補佐し、この法人の業務を執行する。

6 専務理事は、理事長を補佐する。

- 7 常務理事は、専務理事を補佐する。
- 8 理事長及び業務執行理事は、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18条 監事は、次に掲げる職務を行う。

- (1) 理事の職務執行状況を監査し、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及び業務報告等を監査すること。
- (3) 社員総会及び理事会に出席し、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、会長に社員総会の招集を請求し、理事長に理事会の招集を請求すること。ただし、理事会の招集にあつては、その請求があつた日から5日以内に、2週間以内の日を理事会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、又はこれら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19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 役員は、第15条第1項で定めた役員の員数が欠ける場合には、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(解 任)

第20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つて、総正会員の議決権の3分の2以上の決議に基づいて行わなければならない。

2 前項により解任された者は、その解任について正当な理由がある場合を除き、この法人に対し、解任によって生じた損害の賠償を請求することができる。

(報酬等)

第21条 役員は無報酬とする。ただし、常勤の理事の業務執行の対価として報酬等を支給することができる。その額については、社員総会が別に定める役員の報酬等及び費用に関する規定による。

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。

(取引の制限)

第22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。

(顧問)

第23条 この法人に顧問を若干名置くことができる。

2 顧問は、理事会の同意を得て、理事長が委嘱する。

3 顧問は、この法人の運営に関する重要な事項について、理事会の諮問に応ずる。

4 顧問は、非常勤とし、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。

第4章 社員総会

(種別)

第24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。

(構成)

第25条 社員総会は、すべての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人若しくは1団体につき1個とする。

(権能)

第26条 社員総会は、次の事項を審議、決議する。

- (1) 役員の選任及び解任

- (2) 役員報酬等の額の決定又はその規程
 - (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及び入会金の金額
 - (6) 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、公益目的取得財産残額の贈与及び残余財産の処分
 - (9) 合併、事業の全部若しくは一部の譲渡又は公益目的事業の全部の廃止
 - (10) 理事会において社員総会に付議した事項
 - (11) 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およ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28条第5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。

(開催)

第27条 定時社員総会は、毎年1回毎事業年度終了後3ヶ月以内に開催する。

2 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をもって、招集の請求が理事にあったとき。
- (3) 前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きが行われない場合。
 - 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28条 社員総会は、前条第2項第3号の規定により当該正会員が招集するときを除き、理事会の決議に基づき会長が招集する。

2 会長は、前条第2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週間以内に臨時社員総会を招集しなければならない。

3 社員総会は、すべての正会員の同意がある場合には、第4項第3号又は第4号に掲げる事項を定めた場合を除き、その招集手続きを省略することができる。

4 社員総会を招集するときは、理事会（前条第2項第3号の規定による場合は当該正会員）は次に掲げる事項を定めなければならない。

- (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があるときは、当該事項
- (3) 社員総会に出席しない正会員が書面によって議決権を行使することができることとするときは、その旨

(4) 社員総会に出席しない正会員が電磁的方法によって議決権を行使することができる
こととするときは、その旨

(5) その他法令で定める事項

5 社員総会の招集は前項各号に掲げる事項を記載した書面をもって、若しくは政令に定めるところにより当該正会員の承諾を得て電磁的方法により開催日の1週間前までに通知しなければならない。ただし、前項第3号又は第4号に掲げる事項を定めた場合には、2週間前までに通知しなければならない。

(議 長)

第29条 社員総会の議長は、その社員総会において、出席した正会員の中から選出する。

(定足数)

第30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31条 社員総会の議事は、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し、可否同数のときは、議長の裁決するところによる。

2 理事または監事を選任する議案を決議する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。理事または監事の候補者の合計数が第15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。

3 前2項の場合において、議長は、正会員として表決に加わることはできない。

(書面表決等)

第32条 社員総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について、書面をもって、若しくは電磁的方法により表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。

2 前項の場合における前2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、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33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34条 社員総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しなければならない。

2 議長及びその会議において選任された議事録署名人2名以上が、前項の議事録に記名押印する。

(正会員への通知)

第35条 総会で決議した事項は、正会員に通知する。

第5章 理事会

(構成)

第36条 この法人に理事会を置く。

2 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権能)

第37条 理事会は、この定款で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) 規則の制定、変更及び廃止に関する事項
- (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) 会長、副会長、理事長（代表理事）、専務理事、及び常務理事並びに業務執行理事の選任及び解職

2 理事会は次にあ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はできない。

- (1) 重要な財産の処分及び譲受け
- (2) 多額の借財
- (3) 重要な使用人の選任及び解任
- (4) 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
- (5) 内部管理体制の整備
- (6) 第47条の責任の免除

(種類及び開催)

第38条 理事会は、通常理事会と臨時理事会の2種とする。

2 通常理事会は、毎事業年度6月及び3月に開催する。

3 臨時理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき。

- (2) 理事長以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって、招集の請求があったとき。
- (3) 前号の請求があった日から5日以内に、その日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき。
- (4) 第18条第5号の規定により、監事から理事長に招集の請求があったとき、又は監事が招集したとき。

(招 集)

第39条 理事会は、理事長が招集する。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 理事長が欠けたとき又は理事長に事故あるときは各理事が理事会を招集する。

3 理事長は、前条第3項第2号又は第4号前段に規定する請求があったときは、その請求があった日から5日以内に、その請求のあった日から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、少なくとも開催日の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、招集の手続きを経ることなく理事会を開催することができる。

(議 長)

第40条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。ただし、前条第2項の場合には出席理事の互選による。

(定足数)

第41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42条 理事会の議事は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって決する。

(決議の省略)

第43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、その提案の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44条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合においては、その事項を理事会に報告することを要しない。

2 前項の規定は、第17条8項の規定による報告には適用しない。

(議事録)

第45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、出席した理事長及び監事は、これに署名、押印しなければならない。ただし、第39条第2項の場合にあっては、出席した理事及び監事とする。

(理事への通知)

第46条 理事会で決議した事項は、すべての理事及び監事に通知する。

第6章 役員等の損害賠償責任

(役員等の責任軽減)

第47条 この法人は、一般社団・財団法人法第114条第1項の規定により、理事会の決議によって、役員等の同法第111条第1項の損害賠償責任について、賠償責任額から同法第113条第1項第2号に掲げる額（以下「最低責任限度額」という。）を控除して得た額を限度として、免除することができる。

第7章 財産及び会計

(財産の種別)

第48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 基本財産は、次に掲げるものをもって構成する。

(1) 理事会で、基本財産とすることを決議した財産

(2) 公益法人への移行日以降に基本財産として寄付された財産

3 この法人の公益法人への移行時の基本財産は、公益法人への移行時の財産目録で、基本財産として特定された財産とする。

4 その他の財産は、基本財産以外の財産とする。

5 公益認定を受けた日以降に寄付を受けた財産又は交付を受けた補助金その他の財産については、その2分の1は公益目的事業のために、残余はその他の事業及び管理費用に充てるものとする。

(基本財産の維持及び処分)

第49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

会において、決議に加わることのできる理事の3分の2以上の決議を得なければならない。

(財産の管理・運用等)

第50条 この法人の財産の管理・運用は、理事長が行うものとし、その方法は、理事会の決議により別に定める財産管理運用規程によるものとする。

(事業計画及び収支予算)

第51条 この法人の事業計画書、収支予算書及び資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度開始の日の前日までに理事長が作成し、理事会の承認を経て、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。

2 前項の事業計画書、収支予算書及び資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度の開始の日の前日までに内閣総理大臣に提出しなければならない。

(事業報告及び決算)

第52条 この法人の事業報告及び決算は、毎事業年度終了後、理事長が事業報告書及び計算書類（貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書））並びにこれらの附属明細書（以下「計算書類等」という）並びに財産目録を作成し、監事の監査を受け、理事会の承認を経たうえで、定時社員総会において承認をうるものとする。

2 前項の計算書類等並びに財産目録については、法令の定めるところにより他の書類とともに毎事業年度の経過後3ヶ月以内に内閣総理大臣に提出しなければならない。

3 この法人は、第1項の定時総会の終結後直ちに、法令の定めるところにより、貸借対照表を公告するものとする。

(公益目的取得財産残額の算定)

第53条 理事長は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第48条の規定に基づき、毎事業年度、当該事業年度の末日における公益目的取得財産残額を算定し、同規則第28条第1項第2号に定める運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれに関する数値のうち重要なものを記載した書類に記載するものとする。

(長期借入金及び重要な財産の処分又は譲受け)

第54条 この法人が、資金の借入れをしようとするときは、その会計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以上の決議を経なければならない。

2 この法人が基本財産その他重要な財産の処分又は譲渡を行おうとするときも、前項と同じ決議を経なければならない。

(会計原則)

第55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。

第8章 定款等の変更、合併及び解散等

(定款等の変更)

第56条 この定款は、第59条の規定を除き、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以上の決議により変更することができる。

2 公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（以下「公益認定法」という。）

第11条第1項各号に掲げる事項に係る変更（軽微なものを除く）をしようとするときは、その事項の変更につき、内閣総理大臣の認定を受けなければならない。

3 前項を除く公益認定法第13条各号に定める定款等の変更を行った場合は、遅滞なく内閣総理大臣に届出なければならない。

(合併等)

第57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以上の決議により、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及び公益目的事業の全部の廃止をすることができる。

2 前項の行為をしようとするときは、あらかじめその旨を内閣総理大臣に届け出なければならない。

(解散)

第58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以上の決議により解散することができる。

(公益目的取得財産残額の贈与)

第59条 この法人が公益認定の取消しの処分を受けた場合、又は合併により消滅する場合（その権利義務を承継する法人が公益法人であるときを除く）において、公益認定法第30条第2項に規定する公益目的取得財産残額があるときは、これに相当する額の財産を1ヶ月以内に、社員総会の決議により公益認定法第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

(残余財産の処分)

第60条 この法人が解散等により清算するとき有する残余財産は、社員総会の決議により公益認定法第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に寄付するものとする。

第9章 部会及び委員会

(部会および委員会)

第61条 この法人の事業を推進するために必要があるときは、理事会はその決議により、部会又は委員会を設けることができる。

- 2 部会又は委員会の委員は理事会が選任する。
- 3 部会又は委員会はいかなる場合であっても決議機関となるものではない。
- 4 部会又は委員会の設置、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

(設置等)

第62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、理事長が理事会の決議を経て別に定める。

(備付け帳簿及び書類)

第63条 事務所には、常に次に掲げる帳簿及び書類を備えておかなければならない。

- (1) 定款
- (2) 正会員名簿
- (3) 理事及び監事の名簿
- (4) 認定、許可、認可等及び登記に関する書類
- (5) 定款に定める機関の議事に関する書類
- (6) 財産目録
- (7) 役員報酬等の支給の基準を記載した書類
- (8) 事業計画書及び収支予算書
- (9) 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
- (10) 事業報告書及び計算書類等
- (11) 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数値を記載した書類
- (12) 監査報告書
- (13) 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備え付け及び閲覧については、法令の定めによるほか、第64条第2項に定める情報公開規程によるものとする。

第 1 1 章 情報公開及び個人情報の保護

(情報公開)

第 6 4 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 6 5 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 6 6 条 この法人の公告は、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。

第 1 2 章 補 則

(委 任)

第 6 7 条 この定款に定めるもののほか、この法人の運営上必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

附 則

1 この定款は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 1 0 6 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

同法同条同項に定める解散の登記の日をもって特例社団法人日本環境教育フォーラムの定款は廃止する。

2 この法人の当初の役員は、第 1 6 条第 1 項の規定にかかわらず、次のとおりとする。

理 事	阿部 治	荒木光弥	安西英明	岡島成行
	岡田康彦	川嶋 直	河原塚達樹	北野日出男
	小澤紀美子	徳永 豊	中野民夫	西村仁志
	福井光彦	渡邊浩之		
監 事	瀬田信哉	東原 豊		

3 この法人の設立登記時の代表理事は次のとおりとする。

岡島成行

4 この法人の初年度の事業年度は、第7条の規定にかかわらず、附則1に定めるこの法人の設立登記の日から当該年度の3月31日までとする。また、特例社団法人日本環境教育フォーラムの当該事業年度は解散登記の日(この法人の設立登記の日)の前日をもって末日とする。

附 則

- 1 この定款変更(公告の方法の変更)は、総会の決議のあった日(平成23年6月24日)から施行する。
- 2 平成28年4月11日開催の平成28年度臨時社員総会で決議された定款変更(主たる事務所所在地の変更)は平成28年5月23日から施行する。

現在事項全部証明書

東京都荒川区西日暮里五丁目38番5号
 公益社団法人日本環境教育フォーラム

会社法人等番号	0111-05-004508	
名称	公益社団法人日本環境教育フォーラム	
主たる事務所	東京都荒川区西日暮里五丁目38番5号	
法人の公告方法	主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。	
法人成立の年月日	平成9年4月1日	
目的等	<p>(目的) この法人は、日本全国及び海外における自然体験や自然教育などの環境保全意欲の増進及び環境教育（以下「環境教育等」という。）に関する企画、運営及び実施、及び環境教育等に関する情報の収集、整備、提供、調査研究及び知識の普及等を図るとともに、環境教育等に関する個人・団体間の交流の促進及び人材・指導者の育成、及び環境教育等の活動を支援すること等により、内外の環境教育等を推進し、国民の中に環境保全の健全な思想を育むなど、もって地球環境の保全又は自然環境の保護及び整備に寄与することを目的とする。</p> <p>(事業) この法人は、公益目的を達成するために、次の事業を行う。 (1) 環境教育等に関する企画、運営及び実施 (2) 環境教育等に関する情報の収集、整備及び提供 (3) 環境教育等に関する調査研究 (4) 環境教育等に関する知識の普及及び啓発のための事業 (5) 環境教育等に関する政策の提言 (6) 環境教育等に関する個人・団体間の交流の促進 (7) 環境教育等の活動に係る人材や指導者の育成及び指導者の派遣 (8) 環境教育等に関する活動及び調査研究への助成その他による支援 (9) その他この法人の公益目的を達成するために必要な事業</p> <p>(その他事業) この法人は、公益目的事業の推進に資するため、必要に応じて環境教育等に関する収益事業等を行う。</p>	
役員に関する事項	代表理事 XXXXXXXXXX 川 嶋 直	平成30年 6月27日重任 平成30年 8月 6日登記
	理事 阿 部 治	平成30年 6月27日重任 平成30年 8月 6日登記
	理事 安 西 英 明	平成30年 6月27日重任 平成30年 8月 6日登記

理事	岡島成行	平成30年 6月27日重任
		平成30年 8月 6日登記
理事	川嶋直	平成30年 6月27日重任
		平成30年 8月 6日登記
理事	河原塚達樹	平成30年 6月27日重任
		平成30年 8月 6日登記
理事	中野民夫	平成30年 6月27日重任
		平成30年 8月 6日登記
理事	西村仁志	平成30年 6月27日重任
		平成30年 8月 6日登記
理事	瀬尾隆史	平成30年 6月27日重任
		平成30年 8月 6日登記
理事	高野孝子	平成30年 6月27日重任
		平成30年 8月 6日登記
理事	高木幹夫	平成30年 6月27日重任
		平成30年 8月 6日登記
理事	辻英之	平成30年 6月27日就任
		平成30年 8月 6日登記
理事	田中泰	令和 1年 6月20日就任
		令和 1年 7月 2日登記
監事	渡辺綱男	平成30年 6月27日就任
		平成30年 8月 6日登記
監事	宮澤國雄	平成30年 6月27日就任
		平成30年 8月 6日登記
理事会設置法人に関する事項	理事会設置法人	

東京都荒川区西日暮里五丁目38番5号
公益社団法人日本環境教育フォーラム

監事設置法人に関する事項	監事設置法人
--------------	--------

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。

(東京法務局北出張所管轄)

令和 元年 7月12日

東京法務局新宿出張所
登記官

布施 武 男



コンプライアンス規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本環境教育フォーラム（以下「フォーラム」という。）が法令、定款又は内部規程を遵守し（以下「コンプライアンス」という。）、もってその事業活動の公正かつ適正な運営を図るための組織体制、コンプライアンス施策の実施及び運営の原則を定めることを目的とする。

(基本方針)

第2条 フォーラムの役員及び職員（以下「役職員」という。）は、法令、定款及び内部規程の内容を理解し、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よう努めるものとする。

(組織)

第3条 フォーラム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設置する。

- (1) コンプライアンス担当理事
- (2) コンプライアンス統括責任者
- (3) コンプライアンス統括部門

(コンプライアンス担当理事)

第4条 理事の中から、互選により、コンプライアンス担当理事を1名選任する。コンプライアンス担当理事は、理事会に対し、定期的にフォーラムのコンプライアンスの状況について報告する。

(コンプライアンス統括責任者)

第5条 コンプライアンス統括責任者は、事務局長とし、コンプライアンス担当理事に対し、随時フォーラムのコンプライアンス状況について、報告する。

- 2 コンプライアンス統括責任者は、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンス統括部門を指揮監督する。
- 3 コンプライアンス統括責任者の役割及び権限は以下のとおりとする。
 - (1) コンプライアンス施策の実施及び立案
 - (2) コンプライアンス違反事例への対応
 - (3) 内部通報の受理及びその対応
 - (4) 外部有識者からコンプライアンス全般に関する意見聴取

(コンプライアンス統括部門)

第6条 フォーラムの総務部は、コンプライアンス統括部門を兼務する。

- 2 コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス統括責任者の指揮監督の下、コンプライアンス全般に関わる業務を遂行する。また、コンプライアンス体制の実効性を挙げるため、必要に応じて外部有識者の協力を得て、特に次の事項を遂行する。

- (1) コンプライアンス施策の実施状況及び職員のコンプライアンス遵守状況（利益相反に該当する事項を含む）のモニタリング
 - (2) コンプライアンス違反事件について原因の究明に向けた分析及び検討
 - (3) コンプライアンス研修の企画及び実施
 - (4) その他コンプライアンス統括責任者が指示した事項
- 3 コンプライアンス統括責任者は、必要に応じ、コンプライアンス会合を開催し、コンプライアンス統括部門から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に関し、報告を受けるものとする

（報告、連絡及び相談ルート）

第7条 役職員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかにコンプライアンス統括部門職員に報告する。ただし、内部通報規程に基づく通報等を行った場合はこの限りでない。

2 コンプライアンス統括部門職員は、前項の報告により、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある事象の存在を知ったときは、直ちにその旨をコンプライアンス統括責任者に報告するとともに、コンプライアンス統括責任者の指示の下、事実関係の調査や当該事象への対応を実施する。

3 役職員は、緊急の事態等の事由により、コンプライアンス統括部門を経由することができないときは、第1項にかかわらず、コンプライアンス統括責任者に直接、同項の報告をすることができる。

（役職員のコンプライアンス教育）

第8条 フォーラムは、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、役職員は必ず研修を受けるものとする。

（懲戒等）

第9条 職員が第7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、職員就業規程に従い、それらの者を懲戒処分に処することができる。

（改廃）

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付則 本規程は2019年6月5日より実施する。

社団法人 日本環境教育フォーラム

会計処理規程

平成20年3月7日

社団法人日本環境教育フォーラム会計処理規程

第1章 総則

第1条（規程の目的）

この規程は、社団法人日本環境教育フォーラム定款に基づき、本法人の収支の状況、財産の状態を明らかにし、真実明瞭な報告の提供と能率的運営を図ることを目的とする。

第2条（適用範囲）

この規程は、本法人の会計業務全てについて適用する。

第3条（会計の原則）

本法人の会計は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、公益法人会計基準に準拠して処理しなければならない。

第4条（会計区分）

会計区分は、一般会計と特別会計とし、特別会計は、業務遂行上必要のある場合に設けるものとする。

第5条（会計年度）

本法人の会計年度は、定款の定める事業年度にしたがい、毎年4月1日より3月31日とする。

第2章 勘定科目及び帳簿

第6条（勘定科目）

本法人の一切の取引は、これを収支予算書及び計算書類の科目（貸借対照表勘定科目及び収支計算書勘定科目）の区分により経理しなければならない。

2 勘定科目の名称、配列並びに内容については、本法人採用のTKC公益法人会計データベースの規則に従う。

第7条（帳簿）

会計帳簿はつぎのとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

第8条（会計責任者）

会計責任者は事務局長とする。

第9条（帳簿書類の保存）

帳簿、伝票、書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|---------------|-------|
| (1) 予算決算書類 | 永久保存 |
| (2) 会計帳簿、仕訳伝票 | 10年保存 |
| (3) 証憑書類 | 10年保存 |

(4) その他の帳簿及び書類 5年保存

2 前項の期間は、決算日の翌日から起算し、処分する場合は会計責任者の承認を受けて行うものとする。

第3章 予算

第10条 (予算の目的)

予算は、明確な事業計画に基づいて、資金との調整を図って編成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

第11条 (予算の作成)

本法人の事業計画と予算は、毎事業年度前に理事長が作成し、総会の承認を得て定める。

2 前項の事業計画及び予算は、環境大臣に届け出なければならない。

第12条 (予算の執行者)

予算の執行者は理事長とする。

第13条 (予備費の計上)

予測しがたい支出に充てるため、相当額の予備費を計上することができる。

第14条 (予算の流用)

予算の執行にあたり、理事長が特に必要と認めたときは、科目相互間において資金を流用することができる。

第15条 (予備費の使用)

予備費を支出する必要があるときは、理事長の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない。

第16条 (予算の補正)

予算の補正を必要とするときは、理事長は補正予算を作成して、総会の承認を得、環境大臣に届け出なければならない。

第4章 特定費用準備資金

第17条 (特定費用準備資金の計上)

公益を目的とした事業のため、公益目的事業の費用一年分を積立限度として計上することができる。

第18条 (特定費用準備資金の取り崩し)

特定費用準備資金を取崩す必要があるときは、理事会の承認を得なければならない。但し、緊急を要する場合は、運営委員会の承認を得、次の理事会に於いて報告しなければならない。

第5章 決算

第19条 (決算の目的)

決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、年度末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

第20条 (計算書類の作成)

本法人は、毎事業年度終了後、速やかに次の財務諸表並びに収支計算書を作成し、監事の監査及び総会の承認を得て、事業報告書とともに主務官庁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) 財産目録
- (4) その他必要と認められる付属書類

第21条（報告）

前条の事業報告書及び決算書類は、総会の承認を得た後に、環境大臣に報告しなければならない。

第22条（細則）

この規程の施行に関する細則は、別に定める経理事務規則による。

附則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成19年5月15日から施行する

附則

この規程は、平成20年3月7日から施行する

監事監査規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本環境教育フォーラム（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、社員総会及び理事会に対し報告しなければならない。

(業務・財産調査権)

第4条 監事は、いつでも、理事又は関係部署の責任者及び職員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及び職員はこれに協力するものとする。

第2章 監査の実施

(監査事項)

第6条 監事は、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

(会議への出席)

第7条 監事は社員総会及び理事会に出席し、意見を述べなければならない。

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

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

第3章 監事の報告義務等

(社員総会及び理事会に対する報告義務等)

第8条 監事は、理事の職務の執行又はその他の者の業務上の行為が法令・定款に違反し、若しくは違反するおそれがあるとき、又は著しく不当であると認めたときは、社員総会及び理事会に報告しなければならない。

2 監事は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは会長に社員総会の招集を請求し、理事長に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、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・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しなければならない。

4 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いたったときは、理事に対し、意見を述べることができる。

(差止請求)

第9条 監事は、理事が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、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、その行為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ことができる。

(理事の報告)

第10条 監事は、理事がこの法人に著しい損害が発生するおそれがある事実を発見したときは、その事実の報告を受けるものとする。

(会計方針等に関する意見)

第11条 監事は、理事が会計方針及び計算書類等の記載方法を変更する場合には、予め変更の理由について報告するよう求める。

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。

(監事の任免・報酬に関する総会における意見陳述)

第12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13条 監事は、理事から事業報告及び計算書類並びにこれらの明細書を受領し、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、記名押印又は電磁的署名をするものとする。

3 監事は前項の監査報告書を、理事に提出する。

第5章 雑則

(監査の費用)

第15条 監事は、職務執行のために必要と認める費用をこの法人に対して請求することができる。

(改正措置)

第16条 この規程の改正は、監事全員の合意により行い、理事会に報告する。

附則

この規程は、平成23年3月22日から施行する。

危機管理規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本環境教育フォーラム(以下「JEEF」という。)における危機管理に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において「危機事象」とは、次の各号の一に該当し、JEEF職員等並びに一般社会に、重大なる被害若しくは影響(以下「被害等」という。)を生じさせた、又は生じるおそれがある重大な事象のうち、JEEFが緊急に安全対策、その他の措置を講じる必要があるものをいう。

- (1) 自然災害・火災
- (2) 伝染病
- (3) 事件・事故
- (4) その他前各号に相当する重大な事項

2 「危機管理」とは、危機事象に、迅速かつ的確に対処し、危機事象による被害等の防止・軽減及びその他の対策をとることをいう。

(危機対策本部の設置)

第3条 理事長は、危機管理の実施が必要と認めるときは、直ちに当該危機事象に対する危機対策本部(以下「対策本部」という。)を設置する。

2 対策本部は、理事長、事務局長、各部の長をもって組織し、理事長が危機事象の内容により必要と認めるときは、理事長が指名する者を構成員に加えることができる。

(本部長・副本部長)

第4条 対策本部には、本部長及び副本部長を各1名配置する。

- 2 本部長は理事長とし、副本部長は本部長が指名する。
- 3 本部長は、対策本部を統括し、危機管理を実施する。
- 4 副本部長は、本部長を補佐し、危機管理にかかる実務的な対応を指示する。

(対策本部の役割・権限)

第5条 対策本部は、次の各号に掲げる対策を講じるものとする。

- (1) 危機事象の原因究明
- (2) 危機事象に関する情報収集
- (3) 対応方針の策定
- (4) 方針に基づく対応の実施
- (5) 危機事象に関する情報公開
- (6) その他危機管理に関し必要な事項

- 2 本部長は、前項に定める対策を講じるために必要な指揮及び命令の権限を持つ。
- 3 本部長が、危機事象の内容により必要と認めるときは、対策本部の構成員以外の職員又は部外専門家等の出席を求め、その報告又は意見を聞くことができる。
- 4 対策本部は、危機管理の実施にあたっては、理事会の審議を含め、JEEFの諸規程等により必要とされる手続を省略することができる。ただし、職員の懲戒に関する事項についてはこの限りではない。

- 5 対策本部は、前項の規定により手続を省略した場合は、その内容について理事会の事後承認を経た後、社員総会に報告しなければならない。
- 6 対策本部は、危機事象への対策の終了をもって解散する。

(危機事象の回避等措置)

第6条 役職員は、その職務を遂行するに際し、具体的危機事象の発生が予見された場合、その内容及び程度を適切に評価するとともに、J E E F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危機事象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。

(部局による危機管理)

第7条 危機事象が当該部局のみに関係し、当該部局が対処することが適切であると理事長が判断する場合は、当該部局において危機管理を実施するものとする。

- 3 前項における危機管理の統括は、当該部局の部長職位者があたる。
- 4 当該部局は、危機管理の実施内容について、適宜、理事長に報告しなければならない。

(危機管理広報担当者)

第8条 危機管理に関する情報を J E E F 外に発信するため、理事長の下に、危機管理広報担当者を置く。

- 2 危機管理広報担当者は、事務局長がこれにあたる。
- 3 危機管理広報担当者は、対策本部の設置の有無にかかわらず、危機管理に関し、J E E F 外へ発信する事項すべてについて、その役割を担う。

(理事長が不在の場合の措置)

第9条 理事長が出張等により不在の場合は、事務局長がこの規程に基づき、危機管理を実施する。

(事務処理)

第10条 対策本部の設置・運営に伴う事務は、総務部が行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、理事長が危機事象の内容により必要と認めたときは、理事長は事務の所管部署を別に定めることができる。
- 3 第7条に定める危機管理広報担当者にかかる事務は、総務部が行う。

付 則

この規程は、平成29年11月13日から施行する。

2019年6月5日改定

社団法人 日本環境教育フォーラム

経理事務規則

平成 15 年 4 月 1 日

経理事務規則

第1章 総則

第1条（規則の目的）

この規則は、経理事務の整理に関し、会計処理規程第1条の目的を達成するため、会計処理規程運用について定めることを目的とする。

第2条（機密の保持）

経理事務担当者は、その事務について知り得た事項を他にもらし又は会計帳簿を許可なくして、外部に持ち出してはならない。

第2章 帳簿組織

第3条（会計帳簿）

会計帳簿は、これを主要簿及び補助簿とする。

①主要簿

- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳

②補助簿

- (1) 現金出納帳
- (2) 預金出納帳
- (3) 固定資産台帳
- (4) 会費台帳

第4条（記帳）

総勘定元帳は、仕訳帳及び現金出納帳に基づいて、記帳する。

第5条（帳簿の照合）

経理事務担当者は、毎月末日における補助簿の金額を、総勘定元帳の関係科目の金額と照合しなければならない。

第6条（帳簿の更新）

帳簿は原則として会計年度毎に更新する。ただし、固定資産台帳等はこの限りではない。

第3章 出納

第7条（金銭の範囲）

この規則において金銭とは、現金及び預貯金をいう。

- 2 現金とは、通貨のほか小切手、その他随時に通貨に引替える事ができるものをいう。
- 3 手形及び有価証券は金銭に準じて扱う。ただし、手形の受払いは理事長の決裁したものである。

第8条（出納責任者）

金銭の出納、保管に関しては、会計責任者が任命した出納責任者を置くものとする。

第9条（金銭の収納事務）

金銭を収納したときは日々銀行に預け入れ、これを直接支払に充ててはならない。

- 2 出納責任者は、収入のあった都度仕訳伝票を作成し帳簿に記載する。
- 3 領収書は出納責任者が発行し、事前に発行する場合は会計責任者の承認を得て行う。

第10条（支払事務）

金銭の支払は、原則として振込みによることとし、出納責任者が会計責任者の承認を得て行う。

- 2 金銭の支払は、支払先よりの請求書若しくはその他の証憑書類に基づき行い、支払に際して受領した領収書等は十分に注意して保管しなければならない。
- 3 前項の支払については、原則として毎月末締切、翌月末日に行うものとする。
- 4 小口現金の支払については、会計責任者の承認を得て適宜行う。

第11条（預金の名義人及び銀行印の管理）

預金の名義人は理事長とする。

- 2 預金の出納に使用する印鑑は会計責任者が保管し、押印するものとする。

第12条（手許現金）

出納責任者は、日々の現金支払に充てるため、手許現金をおくことができる。

第13条（有高の照合）

出納責任者は、現金残高を毎日出納簿の残高と照合しなければならない。

- 2 現金に過不足を生じた場合は、速やかに会計責任者に報告し、その指示を受けるものとする。
- 3 預貯金の残高については毎月末預金残高と帳簿残高を照合しなければならない。
- 4 預貯金に差異がある場合は銀行勘定調整表を作成しなければならない。

第4章 固定資産

第14条（固定資産の定義）

固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ取得価格10万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

第15条（固定資産の取得価格）

固定資産の取得価格は次による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格及びその付帯費用。
- (2) 建設に係るものは、その建設に要した費用。
- (3) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の価格。
- (4) 贈与によるものは、その時の適正な評価額。

第16条（固定資産の管理）

固定資産は、台帳を備え、その保全状況及び異動について記帳し、異動、毀損、滅失のあった場合は会計責任者に報告しなければならない。

第17条（登記及び担保）

不動産登記を必要とする固定資産は、登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額

の損害保険を付さなければならない。

第18条（規則の改廃）

本規則を改廃する場合は、理事会の承認を得て行うものとする。

附則

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

個人情報保護規程

公益社団法人 日本環境教育フォーラム

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本環境教育フォーラム（以下「フォーラム」という）が事業活動にあたり、個人情報を適切に収集、利用、管理、提供することにより、取り扱う個人情報を適正に保護することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において使用する用語は、以下のとおり定義する。

- (1) 「個人情報」とは生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。
- (2) 「本人」とは個人情報から識別され、又は識別され得る個人をいう。

(個人情報の取り扱いの制限)

第3条 次に掲げる個人情報は、法令もしくは条例（以下「法令等」という）に特段の定めがあるとき、及び本人の明示的な同意がある場合を除いて、これを収集し、利用し、または提供してはならない。

- (1) 人種および民族
- (2) 思想、信条および宗教
- (3) 犯罪歴
- (4) その他社会的差別の原因となるおそれのある個人情報

(個人情報の収集)

第4条 個人情報の収集は、フォーラムの事業活動の範囲内で行い、あらかじめ利用目的を明確にし、当該目的達成のために必要な範囲内で行わなければならない。

- 2 個人情報の収集は、適法かつ公正な手段で行わなければならない。

(収集の方法)

第5条 個人情報の収集は、利用目的を明示し、これを本人から収集しなければならない。ただし、次の各号により収集する場合を除く。

- (1) 法令等の規定に基づき収集するとき。
- (2) 本人の同意に基づき収集するとき。

(3) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため緊急かつやむを得ない必要があると認め、収集するとき。

(4) 出版、報道、その他これに類する行為により公にされたものから収集するとき。

(5) その他本人以外の者から収集するに相当な理由があるとき。

2 前項各号により本人以外の者から個人情報を収集したときは、その旨および当該個人情報にかかる利用目的を本人に通知しなければならない。

(個人情報の利用及び提供)

第 6 条 個人情報の利用及び第三者への提供は、原則として収集したときの利用目的の範囲内で行わなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りではない。

(1) 法令等に基づき利用し、又は提供するとき。

(2) 本人の同意に基づき利用し、又は提供するとき、若しくは本人に提供するとき。

(3) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため緊急かつやむを得ない必要があると認められて利用し、又は提供するとき。

(4) 公共の利益の保護又はフォーラム若しくは個人情報の開示の対象となる第三者の法令に基づく権限の行使のために必要があると認められて利用し、又は提供するとき。

(5) 本人の利益を侵害しない範囲において、フォーラム又は個人情報の開示の対象となる第三者その他当事者の合法的な利益のために必要と認められて利用し、又は提供するとき。

(6) その他相当の理由により、収集したときの利用目的の範囲を超えて利用し、又は提供するとき。

2 前項各号により、収集したときの利用目的の範囲を超えて当該個人情報を利用し、又は第三者へ提供したときは、その旨およびその目的を本人に通知しなければならない。

3 第 1 項各号に定める他、収集したときの利用目的の範囲を超えて当該個人情報を利用し、又は第三者へ提供する場合は、あらかじめその旨およびその目的を本人に通知し、本人の了解を得なければならない。

(個人情報の正確性の確保)

第 7 条 個人情報は利用目的に応じ必要な範囲内において、その保有する個人情報を正確かつ最新の情報で管理するものとする。

(個人情報の安全性の確保)

第 8 条 個人情報への不当なアクセス又は個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏洩の防止その他個人情報の適切な管理のための措置を講ずるものとする。

(個人情報の廃棄)

第 9 条 利用目的に関し保有する必要がなくなった個人情報は、速やかに、かつ確実に廃棄しなければならない。

(役員および職員の責務)

第 10 条 フォーラムの役員及び職員は、職務又は業務において知り得た個人の情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

(個人情報の委託処理に関する取扱い)

第 11 条 情報処理又は業務処理を外部委託するなどのため個人情報を外部に預託する場合は、当該契約において、個人情報の適切な取り扱いについて受託者が構ずべき措置を明らかにしなければならない。

(自己情報の開示請求)

第 12 条 フォーラムが保有する個人情報に対する、当該個人情報の本人から開示請求があったときは、本人であることを確認の上、応じるものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、当該本人情報の全部または一部の開示をしないことができる。

- (1) 開示請求のあった個人情報に開示を請求した者 (以下「請求者」という) 以外の個人の情報が含まれる場合であって、請求者に開示することにより、当該個人の正当な利益を侵すことになると認められるとき。
- (2) 開示請求のあった個人情報に法人等に関して記録された情報又は個人が営む事業に関する情報が含まれる場合であって、請求者に開示することにより、当該法人又は当該個人が有する競走上の正当な利益を侵すことになると認められるとき。
- (3) 開示請求があった個人情報が個人の指導、診断、評価、選考等に関する情報であって、請求者に開示することにより、当該指導、診断、評価、選考等に著しい支障が生じるおそれがあるとき。
- (4) 法令等の規定により明らかに本人に開示することができないとされているとき。
- (5) その他開示しないことが正当であると認められるとき。

(開示請求に対する決定)

第 13 条 フォーラムは、開示の請求があった場合には、当該開示の請求があった日から起算して 2 週間以内に、当該開示請求について開示又は非開示の決定をしなければならない。ただし、当該期間内に決定をすることができないやむを得ない理由があるときは、その理由がやんだ後、決定することができる。

2 前項の決定をしたときは、その旨を請求者にただちに通知しなければならない。

3 前条各号及び第1項ただし書きにより、非開示又は一部非開示もしくは当該期間経過後の決定を行った場合は、請求者にその理由を明示しなければならない。

(自己情報の訂正)

第14条 フォーラムが保有する個人情報に対する、当該個人情報の本人から訂正請求があったときは、本人であることを確認の上、当該事実には誤りがあると認めるときは、それに応じるものとする。

2 前項にかかる決定は、当該請求のあった日から起算して30日以内に、調査の上行わなければならない。ただし、当該期間内に決定をすることができないやむを得ない理由があるときは、その理由がやんだ後、決定することができる。

3 前項の決定をしたときは、その理由を付し請求者に通知しなければならない。

(自己情報の利用停止請求)

第15条 フォーラムが保有する個人情報について、当該個人情報の本人から利用停止を求められたときは、本人であることを確認の上、これに応じるものとする。ただし、公共の利益の保護、又はフォーラムもしくは当該個人情報の開示対象となる第三者の法令等に基づく権利の行使または義務の履行のために必要な場合についてはこの限りではない。

2 前項ただし書きに該当する場合には、当該請求者にその理由を通知するものとする。

(苦情の申出)

第16条 フォーラムは、保有する当該個人情報の本人から個人情報の取扱いにつき苦情の申出を受けたときには、遅滞なく必要な調査を行なった上、当該申出の処理を行い、申出をした者にその内容を通知するものとする。

(個人情報の管理責任者)

第17条 個人情報の管理責任者は事務局長とする。

2 個人情報管理責任者は、この規程に定められた事項を円滑に処理し、フォーラムにかかる個人情報が適正に取り扱われるよう取り組まなければならない。

(改廃)

第18条 この規程の改廃は理事会の決議による。

(補足)

第19条 この規程に定めるものの他必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

- 1 この規程は、平成 23 年 3 月 22 日から適用する。
- 2 この規程にかかわらず、インターネット上の個人情報の扱いについてはフォーラムのホームページに掲載する「プライバシーポリシー」による。同ポリシーに定めのない事項については本規程を適用する。

プライバシーポリシー

基本的考え方

(公社)日本環境教育フォーラム(以下「JEEF」という。)では、公式ホームページ[<http://www.jeef.or.jp/>](以下「当サイト」という。)において提供するサービスの円滑な運営に必要な範囲で、当サイトを利用される皆様の情報を収集しています。収集した情報は利用目的の範囲内で適切に取り扱います。

収集する情報の範囲

1. 当サイトでは、インターネットドメイン名、IP アドレス、当サイトの閲覧内容をアクセスログの形で収集しています。
2. クッキーについて
当サイトの提供するページには、一部クッキーを使用しているページがあります。
クッキーとは、サイト提供者がご利用者のコンピューターを識別するために、サーバからご利用者のブラウザに送信され、ご利用者のコンピューターに蓄積される情報のことで、クッキーを利用することによりご利用のコンピューターの訪問回数や訪問したページ等の情報を収集することができます。
なお、クッキーを使用してご利用者個人を識別できる情報は一切収集していません。
また、ご利用者のブラウザの設定によりクッキーの機能を無効にすることもできます。クッキーの機能を無効にしても当サイトのご利用には問題ありません。
3. 資料請求、オンライン入会、イベント申込み、書籍購入のご利用にあたって、氏名、住所、電話番号、所属団体、Eメールアドレスをご記入して頂いています。これらの情報が外部関係者に漏えいすることは一切ございません。

利用目的

- i. 2(1)及び2(2)において収集した情報は、当サイトが提供するサービスを円滑に運営するための参考として利用します。
- ii. 2(3)で収集したご意見等については、JEEF 企画イベントのご案内、およびメールによる情報配信などに必要な場合に限り利用する場合がございます。

利用及び提供の制限

法令に基づく開示要請があった場合、不正アクセス、脅迫等の違法行為があった場合その他特別の理由のある場合を除き、収集した情報を [3] の利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は第三者に提供いたしません。ただし、統計的に処理された当サイトのアクセス情報、利用者属性等の情報については公表することがあります。

自己に関する情報の開示

当サイトにおいては、資料請求、オンライン入会、イベント申込み、書籍購入で記入していただいた利用者属性を除き、氏名、生年月日その他一般的に個人を識別できる情報を収集しておりません。

その他

JEEFでは、以上のプライバシーポリシーを改定することがあります。改定する場合は、このホームページでお知らせします。

情報公開規程

公益社団法人 日本環境教育フォーラム

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本環境教育フォーラム（以下「フォーラム」という）が、その活動状況、運営内容、財務資料等フォーラムが保有する情報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、フォーラムの公正でひらかれた運営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「文書等」とは、フォーラムの活動等に関する内容のものであって、フォーラムの役員または職員等が、職務上作成または取得した文書、図面、電磁的記録等で、決済の手続きが完了し保存管理しているものをいう。ただし、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数のものに販売又は有償頒布することを目的として発行又は作成若しくは取得したものを除く。

(公開する文書等)

第3条 フォーラム事務所において備え、閲覧等に供する文書等は、次に掲げるものとする。

- (1) 定款
- (2) 役員名簿
- (3) 正会員名簿
- (4) 認定、許可、認可等及び登記に関する書類
- (5) 事業報告書（付属明細書を含む）
- (6) 運営組織及び事業活動状況の概要及び重要な数値を記載した書類
- (7) 監査報告書
- (8) 計算書類（付属明細書を含む）
 - 正味財産増減計算書
 - 貸借対照表
- (9) 財産目録
- (10) 事業計画書
- (11) 収支予算書
- (12) 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
- (13) 規則等
 - 倫理規定

会員規則

役員の報酬等及び費用に関する規程

情報公開規程

個人情報保護規程

(14) 総会議事録

(15) 理事会議事録

(16) その他文書等で、公開の請求を受け、第7条に定めるところに従い公開が妥当と理事長が認める文書等

2 前項各号のうち、1号から4号、及び13号の文書等については、可能な限り最新状態のものを備え、10号から12号の文書等については当該事業年度開始日の前日より当該事業年度末日まで備えることとし、5号から9号の文書等については当該事業年度終了後3ヶ月以内で、かつ当該定時社員総会の日から2週間前の日から5年間、14号及び15号の文書等については各会の日から10年間備え置かなければならない。ただし、前段に定める1号から4号及び13号の文書等につき、更新が行われたときには、更新の日から5年間、更新の内容が明らかになるようにしておかなければならない。

3 第1項2号及び3号につき、正会員以外の者より閲覧の請求があった場合には、個人の住所に係る記載等を除外して閲覧させることができる。

4 第1項1号から12号までの文書等(3号を除く)及び各会員数については、できる限り最新のものをインターネット上で公開する。

(閲覧の場所・日時)

第4条 フォーラムの公開する情報の閲覧場所は、フォーラムの事務所とする。

2 閲覧の日は、フォーラムの休日以外の日とし、閲覧時間は午前9時30分から午後5時30分までとする。

(公開の請求)

第5条 フォーラムの事務所において閲覧による公開を請求しようとする者は、フォーラムに対して、氏名、住所、連絡先・方法、公開を請求する文書等の名称又は文書等を特定するために必要な事項、その他必要な事項を書面で請求しなければならない。

2 公開を請求する者は、フォーラムの事務所における閲覧に代えて、コピーの提供またはファックスその他の方法で公開を受けることができる。ただし、フォーラムの事務または事業の適正な遂行に支障を生じない場合に限る。

3 前項においてコピーの作成、通信等に要する費用その他の実費費用は、公開請求者の負担とする。

(公開の請求に対する保留及び決定)

第6条 公開の請求があった場合で、第7条に定める非公開文書等にかかることが否定できないときには、閲覧等を保留することができる。

2 前項により公開を保留したときは、当該請求があった日から起算して2週間以内に、当該文書等について公開又は一部公開若しくは非公開の決定をしなければならない。ただし、当該期間内に決定できないやむを得ない理由があるときは、その理由がやんだ後、決定することができる。

3 前項の決定をしたときは、その旨を直ちに請求者に通知しなければならない。

4 第2項により一部非公開、非公開との決定をおこなった場合は、公開請求者にその理由を明示しなければならない。

(非公開文書等)

第7条 第2条に定める文書等のうち、次の各号のいずれかに該当する情報を含む文書等は原則として非公開とする。

(1) 法令等の規程により、公開とすることができない情報

(2) 公開することにより、人の生命、健康、生活又は財産の保護、環境の保全その他公共の利益に支障があると思われる情報

(3) 個人に関する情報。ただし、具体的取り扱いがフォーラムが別途定める個人情報保護規程(平成23年3月22日)による。

(4) フォーラム以外の者に関する情報であって、公開することによりその者の権利、競争上の地位その他正当な利益を侵すと認められる情報

(5) フォーラム内部又はフォーラムとフォーラム以外の者との間における協議、検討、契約・取引等に関する情報であって、公開によりフォーラム又は当該フォーラム以外の者の事業上の利益、競争上の地位その他正当な利益、又はフォーラムと当該フォーラム以外の者との協力関係もしくは信頼関係を損なう恐れがあると認められる情報。ただし、人の生命、健康、生活又は財産の保護、環境の保全のため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

(6) フォーラムの事務又は事業に関する情報であって、公開によって当該事務または事業の遂行に支障が生ずる恐れがあると認められる情報。

(7) フォーラムの要請を受けて、フォーラム以外の者から、公にしないことを条件に提供を受けた情報

(8) その他公開をしないことに正当な理由があると認められる情報

2 公開の請求のあった文書の一部に前項各号の非公開情報が含まれている場合において、非公開部分を容易に区分けして除くことができるときは、当該部分を除いた部分につき公開するものとする。

(管理)

第8条 フォーラムの情報公開に関する事務は、事務局が行う。

(文書等の管理)

第9条 フォーラムは、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、文書等を適切に管理するものとする。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は理事会の決議による。

(補足)

第11条 この規程に定めるものの他必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

- 1 この規程は、平成23年3月22日より適用する。
- 2 平成14年4月1日施行の情報公開規程は廃止する。

公益社団法人 日本環境教育フォーラム

職員給与規程

平成18年5月18日

職員給与規程

第1条 この規程は、公益社団法人日本環境教育フォーラム職員就業規程（以下「就業規程」という。）第23条に基づき、職員の給与に関して必要な事項を定める。

2 職員の給与は年俸制とする。

第2条 年俸の決定は、理事長及び事務局長と職員との間において話し合いを行い暫定額を定め、これを理事長が財政等を勘案して決定する。

2 新規採用者にあつては、経験等を加味し、第1項により決定する。

3 在職職員にあつては、前年1年間の業績及び勤務の実態状況等をもとに話し合いを行い暫定額を定める。

4 本条1項により、年俸決定後事務局長より雇用通知書を発行する。

第3条 年俸は、年間給与を年俸基準額とし、本俸及び定期俸とする。

第4条 本俸は、職員との話し合いで年俸の15分の1又は12分の1とする。ただし、12分の1となった職員は定期俸の支給は行わない。

第5条 本俸の計算期間は、当月1日から当月末日までとする。

第6条 本俸の支払日は毎月25日とする。ただし、当日が休日にあたる場合は順次その前日に繰り上げるものとする。

2 月の途中で給与調整が行われた場合には、その調整分については翌月の給与支払日に調整して行う。

3 定期俸は、7月及び12月に支給する。ただし、7月は年俸額の1/15とし、

12月は年俸額の2/15とする。

第7条 本俸及び定期俸は全額を通貨で支払う。ただし、本人の同意を得て、銀行その他の金融機関の本人名義の預金口座に振り込むことによって支払うこともできる。

2 本俸及び定期俸の控除は、次に掲げるものとする。

一 源泉所得税・地方税

二 健康保険料

三 厚生年金保険料

四 雇用保険料

五 その他職員代表とフォーラムで書面協定のあるもの。

第8条 新たに職員となったものに対しては、その日から本俸を支給する。

2 職員が退職し、又は解雇されたときは、その日まで本俸を支給する。ただし、死亡により退職したときは、その月まで本俸を支給する。

3 本俸は、1月に満たない日数のときは日割り計算によってその月の本俸を支給する。

第9条 本俸の形態は月給とし、欠勤、遅刻、及び早退の有無に拘わらず、月によって決められた金額を全額支給する。

第10条 定期俸の形態は、欠勤、遅刻、及び早退の有無に拘わらず、支給月によって決められた金額を全額支給する。

第11条 通勤手当は、所得税法上の非課税限度額を限度として、居住地からフォーラムまでの通勤に要する最短距離の鉄道、地下鉄またはバスの6ヶ月定期代を支給する。
尚、特に理由がある場合は1ヶ月又は3ヶ月定期或いは回数券等の購入も認める

第12条 この規程の運用については必要に応じ別に定める。

(付則)

1 この規程は、平成9年4月2日から適用する。

(付則)

1 この規程は平成9年4月2日から適用の規程は廃止し、平成12年4月1日から適用する。

(付則)

1 この規定は平成18年5月18日より適用する。

組織・職務権限規程

第1章 総則

第1条（目的） この規程は、日本環境教育フォーラム（以下、「フォーラム」という）の組織機構および職務権限についての基本事項を定め、業務執行の責任体制を確立し、業務の組織的かつ効率的な運営をはかることを目的とする。

第2条（用語の定義） この規程に使用する用語の定義は、次のとおりとする。

- （1）執行役員とは、業務執行権を有する理事（理事長および業務執行理事）をいう。
- （2）役職とは、フォーラムにおける組織上の地位である、事務局長、事務局次長、部長、事務所長をいい、総称して「役職者」という。
- （3）個別職務権限とは、各役職が設けられた本来の目的からみて、その役職に固有の職務権限をいう。
- （4）共通職務権限とは、各組織単位を管理・運営するために任せられた者の共通の職務権限をいう。

第2章 執行役員

第3条（理事長）理事長は、理事会の決定に基づき、フォーラムの業務を執行し社務を総理する。理事長は、業務執行理事または事務局長に業務執行の一部を委任することができる。

第4条（業務執行理事）業務執行理事は、理事長を補佐し委任を受けた業務を遂行し、理事長に事故ある場合はその職務を代理する。業務執行理事は事務局長に業務執行の一部を委任することができる。

第5条（意思決定） 経営の基本方針に基づく全般的業務執行方針および重要な業務の執行に関する事項については、理事会決議をもって決定を行うものとする。理事会決議事項以外の事項については、稟議（理事長または業務執行理事決裁の手続）をもって、決定を行うものとする。

第6条（会議等の設置） 執行役員が検討すべき事項を協議する機関として、経営会議、その他の会議（以下「会議等」という。）を設置することができる。

2 業務の遂行に必要な場合には、第4章に定める組織のほか、組織横断のプロジェクトチームその他の検討機関（以下「プロジェクトチーム等」という。）を設置することができる。決定が必要な場合には、設置にあたって定める責任部署から、別途、理事長または業務執行理事に諮らなければならない。

第3章 業務分掌

第7条（組織規程との関係） 各組織の名称、業務分掌および管轄区域については、別に「組織規程」で定める。

第4章 組織

第8条（事務局） 業務を遂行するため、事務局を設ける。

第9条（部・駐在員事務所） 事務局に部を設ける。

2 業務上の必要に応じて、海外に部に従属する駐在事務所を設ける。

第5章 役職

第10条（役職名） 役職名は、事務局は事務局長、事務局次長、部は部長、駐在事務所は駐在事務所長とする。

第6章 業務執行の原則

第11条（協調） 各役職者は、相互に関連ある業務について、各組織の業務活動が有機的に行われるよう進んで協調し、意思の疎通をはからなければならない。

第12条（事務局長） 事務局長は、理事長の監督の下、部下を指揮・監督し、所管業務の執行を総括する。

2 事務局長は、事務局内（部長が権限を有する範囲を除く）において第14条第2項に定める共通職務権限を有する。なお、本項の適用において、第14条2項の各号の「部」は、「事務局」に読み替えるものとする。

第13条（事務局次長） 事務局次長は、事務局長を補佐する。

第14条（部長の共通職務権限） 部長は、事務局長の指揮・監督の下、部下を指揮・監督して所管業務を執行する。

2 部長の共通職務権限は、次のとおりとする。

なお、「直属職」とは、その部に所属する職員（臨時職員等を含む）をいう。

- (1) (計 画) ①定められた経営方針・計画の範囲内における部の業務運営計画の決定
②部内予算原案の作成

- (2) (執行) ①業務運営計画に基づく部所管業務の執行
 ②部所管業務に関する業務分担の決定
 ③部内業務遂行上必要な他部との折衝・調整
- (3) (組織) ①部内の調整
- (4) (人事) ①直属職の勤怠・サービスの管理
 ②直属職の出張命令
 ③直属職の超過勤務命令
 ④直属職の評価、異動、昇進、賞罰その他人事に関する意見具申
- (5) (経費支出) ①経費予算の管理
 ②経費支出の承認
- (6) (指導・監督) ①直属職の指導、監督
 ②直属職の教育、訓練
- (7) (報告・提案) ①定められた諸規程、諸通達に基づく報告
 ②所管業務その他経営全般に関する提案
- (8) (会議) ①部内会議等の開催

第7章 部長の個別職務権限

第15条（稟議規程との関係） 部長に専決権限のない事項については、別に「稟議規程」で定める。

2 部長は、稟議規程に定める事項を除き、その所管業務に属する一切の事項を専決処理しなければならない。

第8章 その他

第16条（改廃権限） この規程の改廃は理事会の決議による。ただし、本規程の主旨に反しない軽微な改定については稟議手続（理事長決裁）によることができる。

第17条（実施） この規程は、2012年12月1日から実施する。

内部通報規程

(目的)

第1条 この規程は、内部通報に関する事項を定めることにより、公益社団法人日本環境教育フォーラム（以下「フォーラム」という。）における、不正行為を早期に発見し、その是正を図ることを通じて、フォーラムのコンプライアンス運営の維持及び強化に資することを目的とする。

(利用対象者の範囲)

第2条 本規程に基づき、内部通報制度を利用できる者は、フォーラムの役員、職員、臨時職員、契約職員、派遣従業員（以下「役職員」という。）とする。

(通報対象事項及び通報の誠実性)

第3条 フォーラム又はフォーラムの役職員の不正行為として別表に掲げる事項（以下、「申告事項」という。）が生じ、又は生じるおそれがある場合、役職員は、この規程の定めるところにより、通報又は相談（以下「通報等」という。）をすることができる。

- 2 役職員等は、事実と反することを知りながら行う通報等、個人的利益を図る目的、誹謗・中傷目的による通報等、並びに誠実性を欠く通報を行ってはならない（以下、「虚偽通報等」という）。なお、虚偽通報等は、本規程に基づく通報には該当しないものとする。
- 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は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

(通報等の方法)

第4条 役職員は次に定める内部通報制度の通報窓口（以下「通報窓口」という。）に対して、氏名及び所属部署などを明記の上、電子メール又は信書により通報等を行うことができる。各通報窓口の電子メールのアドレス等は、別途役職員に通知する。

- (1) コンプライアンス担当理事
 - (2) コンプライアンス統括責任者
 - (3) 総務部長
 - (4) 弁護士等の外部機関（者）
- 2 この規程の定めに従って行われる通報等の行為は、契約又は職員就業規程その他の規程に定める守秘義務に関する規程の例外と看做す。

(通報窓口での対応)

第5条 通報窓口は、申告事項について通報を受けたときは、可及的速やかに通報を受理したことを通報者に通知する。

(公正公平な調査)

第6条 通報等を受けた通報窓口は、通報等の内容（以下「当該通報情報」という。）を直ちにコンプライアンス統括責任者（ただし、当該通報等がコンプライアンス統括責任者の不正行為に係るものである場合を除く）に報告する。

2 通報等に係る事実関係の有無及びその内容に関する調査（以下「通報等調査」という。）は、コンプライアンス統括責任者が調査の必要性の有無を検討し、必要と判断したときはコンプライアンス統括部門職員から調査担当者を指名し、これを指揮して行う。

3 調査を開始した場合は、コンプライアンス統括責任者は、速やかにその旨を通報者に通知する。

4 通報等調査は、秘密保持に留意しつつ、公正かつ公平に行うものとする。

（調査協力義務）

第7条 調査の対象となった役職員（以下、「被調査者」という。）は、通報等調査に協力しなければならない。

2 役職員は、通報等調査に協力しなければならない。

（調査結果の報告等）

第8条 コンプライアンス統括責任者は、通報等調査の結果を速やかに、コンプライアンス担当理事及び通報を受理した通報窓口に報告するものとする。

2 コンプライアンス統括責任者は、通報等調査の結果を通報者に対して報告する。ただし、通報者に対して報告を行うことが困難な場合または通報者が報告を望まない場合はこの限りではない。また、通報等調査の結果に含まれる個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

（調査結果に基づく対応）

第9条 前条により通報等調査の結果の報告を受けたコンプライアンス担当理事は、通報等調査結果を理事会において報告するものとする。

2 通報等調査の結果の内容が、申告事項の存在を認定するものである場合は、コンプライアンス担当理事は、通報の対象となった業務の執行を担当する理事と共同して、理事会に対し、当該申告事項の是正、損害拡大防止、損害回復、刑事告発、関係者の懲戒処分、再発防止等のために必要な措置の提案を行う。理事会は、当該提案を審議し、必要な措置を決定する。

2 通報者自ら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、自ら通報等を行ったことを斟酌することができる。

（不利益取り扱いの禁止）

第10条 通報者は、通報を行ったことを理由に、一切の不利益な取り扱いを受けない。

2 役職者は、通報を行ったことを理由として、通報者に対して不利益な取り扱いをしてはならない。

3 通報等調査に協力した者（以下、「調査協力者」という。）は、通報等調査に協

力したことを理由に、一切の不利益な取り扱いを受けない。同様の理由から、役職者は、調査協力者に対して一切の不利益な取り扱いをしてはならない。

- 4 コンプライアンス統括責任者は、通報者及び通報等協力者が通報等を理由として不利益な取り扱いを受けていないか監視、監督する義務を負う。
- 5 コンプライアンス統括責任者は、通報者に対する不利益な取り扱いを確認した場合には、直ちに不利益な取り扱いを是正すると共に、コンプライアンス担当理事に報告を行い、不利益な取り扱いを行った者に対する懲戒処分を理事長に要請するなど、必要な措置を決定する。

(情報の記録と管理)

- 第 11 条 コンプライアンス統括部門は、通報者等の氏名、通報等の経緯、その内容及び資料等を、部署内において記録し、保管するものとし、原則として非開示とする。
- 2 通報窓口、調査担当者、コンプライアンス統括責任者、コンプライアンス担当理事、被調査者、その他当該通報に関与した全ての者（通報者は除く）は、通報者情報、通報内容、通報結果その他通報案件に関する情報を第三者に開示してはならない。但し、次の各号により開示する場合はこの限りではない。
 - (1) 法令に基づき開示する場合
 - (2) 調査または対策を実施するために、やむを得ず通報案件に関する情報を開示する必要があるとコンプライアンス統括責任者が判断した場合
 - 3 前項に基づき通報者情報を開示する場合は、通報者に対して予め通知しなければならない。
 - 4 役職員は、通報窓口又はコンプライアンス統括部門に対して、通報者特定情報の開示を求めてはならない。

(通報者の守秘義務)

- 第 12 条 通報者は、通報した事実、自らが通報者であること、通報内容等が第三者に漏洩することがないよう管理すると共に、これらの情報を第三者に開示してはならない。但し、次の各号に該当する場合はこの限りではない。
- (1) 法令に基づき開示する場合
 - (2) 調査の必要性を判断するに足る通報がなされた後 20 日を経過しても、コンプライアンス統括責任者から通報に基づく調査を行う旨の通知がない場合またはコンプライアンス統括責任者が正当な理由なく調査に着手しない場合
- 2 通報者は、調査結果、対応策、その他調査担当者等から得た情報を第三者に開示してはならない。

(懲戒等)

- 第 13 条 本規程に違反した者については、就業規程等に照らして厳正に処分する。

(内部通報制度に関する教育)

- 第 14 条 フォーラムは、役職員に対して、公益通報者保護制度を含む内部通報制度に関す

る研修を適宜行い、役職員はかかる研修を受講するものとする。

(改廃)

第 15 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付則 この規程は 2019 年 6 月 5 日から実施する。

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や迷惑行為（パワーハラスメント、セクシャルハラスメントを含む）
- 3 職員就業規程その他のフォーラムの内部規程に違反する行為
- 4 フォーラム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 その他フォーラム、フォーラムの役職員又は取引先その他の利害関係者に重大な損害を生じるおそれのある行為

以上

社団法人 日本環境教育フォーラム
文書管理規程

(目的)

第1条 この規定は、社団法人日本環境教育フォーラム（以下「フォーラム」という。）における文書の管理について、必要な事項を定め、事務の適正かつ能率的な遂行に資することを目的とする。

(文書の処理及び取扱の原則)

第2条 文書の処理は責任を明らかにして、迅速かつ的確に行うものとする。

2 文書は常にていねいに取り扱うとともに、受け渡しを確実にし、汚損または紛失しないように注意するものとする。

(文書作成の基準)

第3条 文書を作成するときは、次の各号によるものとする。

- (1) 文章は口語体を用い、かつ、できるだけ簡素で平易なものとする。
- (2) 長文または内容が複雑な文章は、適宜項目を分け、項目の多い文章は、章・節等の区分を付けること。
- (3) 外国語による文章は、訳文又は訳文の要旨をつけること。
- (4) 計数又は図表には単位を明示し、必要に応じ算出の基礎または調査の要領を注記すること。

(文書管理責任者)

第4条 総務部に文書管理責任者を置き、文書管理責任者はフォーラムにおける文書の接受発送、進行管理、整理保存、その他の文書の管理に関することを行う。

(帳簿)

第5条 フォーラムに次の帳簿を置く。

- (1) 文書受付簿
- (2) 文書管理番号簿
- (3) 決裁票番号簿

(文書の接受)

第6条 フォーラムに到達する文書は、すべて総務部において接受、整理等を行う。

2 職員が直接文書を接受したときは、直ちに総務部に回付しなければならない。

(文書の配布)

第7条+ 前条の規定により、総務部が接受した文書は受付印を押印のうえ直ちに文書受付簿に登録を行い、担当部に配布する。

(電報の接受及び配布)

第8条 電報を接受した時は、直ちに名あて人に配布することができる。

(親展文書等の接受及び配布)

第9条 親展文書及び秘密の標示のある文書を接受したときは、開封しないで特殊文書受付簿に必要事項を記載のうえ、名あて人に配布することができる。

(金券等の接受及び配布)

第10条 現金・有価証券及びこれに類するものを接受したときは、開封しないで直ちに特殊文書受付簿に必要事項を記載したうえ、名あて人に配布し、受領印を押印する。

(秘密保持)

第11条 文書を取り扱った職員は、知り得た秘密事項をみだりに漏らしてはならない。

(起案)

第12条 決裁文書は様式第1号様式による起案用紙(決裁票)を用い該当欄に所要の事項を記入して起案するものとする。ただし、その決裁にかかる事項が軽易なものであるときはこの限りではない。

(決裁)

第13条 文書を起案したときは、すみやかに決裁を受けなければならない。

2 決裁文書の内容が他の担当者に関係があるものについては、関係担当者に合議しなければならない。

3 決裁文書には、決裁する書類を添付しておかななければならない。

4 内容が秘密に属する決裁文書は、その旨を左上部に赤紙の紙片を付するものとする。

(決裁番号の登録)

第14条 決裁を受けようとするときは、決裁票番号簿に年月日、標題を登録、押印し、決裁票に番号を付して決裁を受けるものとする。

(決裁文書の修正)

第15条 決裁文書を修正加除するときは、その修正部分をわかりやすく朱書し、その個所に必ず押印し、責任を明らかにしておかななければならない。

(決裁をうける範囲)

第16条 決裁を受ける範囲は、原則として理事長までとする。ただし、あらかじめ理事長から承認を受けている事項及びその他一般的事項で軽易な文書については別に定めるところにより、担当理事、事務局長又は部長限りで専決処理することができる。

(代決)

第17条 次の各号のすべてに該当する場合には、決裁者の該当決裁業務にかかる直近下位の者は決裁の代行（以下「代決」という。）をすることができる。

- (1) 決裁者が出張・休暇その他の事由により不在であること。
- (2) 当該事項を緊急に処理しなければならない理由があること。
- (3) 重要又は異例に属するものでないこと。

2 代行する者は、その決裁が代決である旨を明らかにし、軽易なものを除き事後すみやかにその旨を決裁者に報告しなければならない。

(決裁後)

第18条 決裁文書は、決裁を終了した後、各担当部において整理、保管するものとする。

- 2 各担当部に属さない決裁文書は総務部が整理、保管するものとする。
- 3 施行する決裁文書は別紙による記号を用い、文書番号は会計年度ごとに起番するものとする。ただし、簡易な文書（事務連絡、資料の送付等）については文書番号を省略することができる。

(施行文書の作成)

第19条 決裁済みの文書で施行を要するものは、担当者において施行文書を作成し、文書管理番号簿に登録したうえ、事務局長に提出し、公印及び契印を押したうえ、総務部に発送を依頼する。

(文書の発送)

第20条 文書の発送は、特別の理由がある場合を除きすべて総務部において行う。

(文書の保存)

第21条 完結した文書は、別に定める文書保存期間を経過するまで、所定の保存場所に格納して保存する。

- 2 前項により保存することが不適當であると認められる文書については、総務部長と協議して特別の保存期間又は保存場所を定めることができる。

(文書の廃棄)

第22条 文書の保存期間を経過したものは、総務部が廃棄の日時及び方法を記録して廃棄する。

- 2 保存期間を経過した文書であっても、なお保存の必要があると認められるものは、前項の規定にかかわらず必要な期間引き続いて保存することができる。

(秘密文書の取扱)

第23条 秘密を要する文書の取扱は、別に理事長が定める。

(図書・定期刊行物の処理)

第24条 図書・定期刊行物及び資料等の処理については、別に定める。

(附則) この規定は、平成15年4月1日より施行する。

別紙

文書記号番号

××日環教第×××号

↓

↓

西暦年号の末尾2桁を使用する。

番号は3桁を使用する。

例

例

2000 → 00

1号 001

2001 → 01

2号 002

2002 → 02

11号 011

2010 → 10

12号 012

2011 → 11

2012 → 12

111号 111

112号 112

公益社団法人日本環境教育フォーラム
役員報酬等及び費用に関する規程

平成22年6月1日制定

(目的及び意義)

第1条 この規程は、公益社団法人日本環境教育フォーラム（以下「この法人」という。）の定款第21条に基づき役員報酬等及び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（以下「一般社団・財団法人法」という。）並びに公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（以下「公益認定法」という。）の規定に照らし、妥当性と透明性の確保を図ることとする。

(定義)

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

- (1) 役員とは、定款第15条第1項に定める理事及び監事をいう。
- (2) 常勤理事とは、定款第16条第3項又は第4項に基づき、理事会によって代表理事又は執行理事として選任され、かつ週3日以上この法人に勤務することを指示された理事をいう。
- (3) 非常勤役員とは、常勤理事以外の者をいう。
- (4) 報酬等とは、公益認定法第5条第13号で定める報酬、賞与その他業務の遂行の対価として受け取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（宿泊費を含む）、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。

(報酬等の支払い)

第3条 この法人は、常勤理事の業務執行の対価として報酬等を支給することができる。

2 常勤理事には報酬として一人当たり別表1の範囲内で、理事会の決議により年俸額を決定し、支給する。

3 常勤理事の退職に当たっては、その任期に応じ退職金を支給する。ただし、定款第20条に定める社員総会において当該常勤理事の解任が決議され、その解任に正当な理由がある場合はこの限りではない。

4 前項に定める退職金の額は、退職した日または死亡した日の属する年度を含む前3年間の平均年俸額を12分の1で乗じた額に別表2の退職金支給率表における当該常勤理事の勤続期間に応じた支給率を乗じて得た額とする。この場合百円未満は切り捨てるものとする。

(報酬の支給方法)

第4条 前条に定める常勤理事の報酬の支払いは、年俸の1/2を毎月25日に支給する。また、前条第1項に定める業務の執行にあたっては、旅費等も含み必要な都度、支払うものとする。

2 月の中で選任又は退任した常勤理事の定例報酬は、当該月の勤務を要する日に応じた日割り計算によるものとする。

3 支給日が休日の場合は、当該日前において当該日に最も近い休日でない日に支給する。

(通勤交通費)

第5条 常勤理事の報酬の支給に合せて、通勤に要する実費（鉄道・バスに限る）を支給する。

(費用)

第6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。

(公表)

第7条 この法人は、この規程をもって、公益認定法第20条第1項に定める報酬等の支給の基準として公表するものとする。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、社員総会の決議を経て行う。

(補足)

第9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

1 この規程は、公益社団法人日本環境教育フォーラムの設立登記の日（平成22年6月1日）から施行する。

2 常勤理事勤務規程（平成16年3月15日施行）のうち、報酬等この規程に定める事項については、この規程によるものとする。

別表1 報酬年俸の範囲 10,000,000 円以内

別表2 退職金支給率表

勤 続 期 間		支 給 率
年数	(年数の範囲)	
1	(1年以上 2年未満)	0
2	(2年以上 3年未満)	0
3	(3年以上 4年未満)	1. 0
4	(4年以上 5年未満)	1. 5
5	(5年以上 6年未満)	2. 0
6	(6年以上 7年未満)	3. 0
7	(7年以上 8年未満)	4. 0
8	(8年以上 9年未満)	5. 2
9	(9年以上 10年未満)	6. 6
10	(10年以上 11年未満)	8. 1
11	(11年以上 12年未満)	9. 6
12	(12年以上 13年未満)	11. 1
13	(13年以上 14年未満)	12. 6
14	(14年以上 15年未満)	14. 1
15	(15年以上 16年未満)	15. 7
16	(16年以上 17年未満)	17. 3
17	(17年以上 18年未満)	18. 9
18	(18年以上 19年未満)	20. 6
19	(19年以上 20年未満)	22. 3
20	(20年以上 21年未満)	24. 1
21	(21年以上 22年未満)	25. 9
22	(22年以上 23年未満)	27. 8
23	(23年以上 24年未満)	29. 7
24	(24年以上 25年未満)	31. 7
25	(25年以上 26年未満)	33. 8
26	(26年以上 27年未満)	36. 0
27	(27年以上 28年未満)	37. 5
28	(28年以上 29年未満)	38. 9
29	(29年以上 30年未満)	40. 2
30	(30年以上 31年未満)	41. 5
30年を越える1年につき		0. 6加算する

公益社団法人 日本環境教育フォーラム 倫理規定

公益社団法人日本環境教育フォーラム（以下「フォーラム」という。）は、自然教育を始めとする環境保全意欲の増進及び環境教育（以下「環境教育等」という。）を推進することをもって、広く国民の中に環境保全の健全な思想を育み、地球環境の保全又は自然環境の保護及び整備に寄与することを深く認識し、ここに定める倫理規定の理念と規範に則り、事業を公正かつ適切に運営し、公益目的の達成と社会的信頼の維持・向上に努めていきます。

（１）基本的人権の尊重

事業活動において、全ての人の基本的人権を尊重し、正当な理由なくして人種、民族、国籍、宗教、信条、性別、年齢、社会的身分、身体障害の有無などによる差別的取り扱いはいたしません。個人の尊厳を傷つける行為は行いません。

（２）法令、社会規範などの遵守

法令や社会規範、フォーラムの定める定款や諸規程を遵守し、社会倫理に適合した適切な事業活動を行ないます。

（３）公正・公平な取引

事業活動において、法令を守り公正かつ公平な取引を行い、不当な手段や不透明な行為は行いません。

（４）機密保持・個人情報保護

法定開示情報など、法令上開示が求められる情報を除き、事業活動上知りえた情報の管理には細心の注意を払い、その機密を保持します。個人情報の保護には万全を期します。

また、事業活動上知りえた情報等を用いて不当な利益を得ることはいたしません。

（５）情報の適時・適切な開示

フォーラムの事業の活動状況、運営内容及び財務資料等につき、会員、事業参加者及び広く一般に対し、適時に適切な情報を開示いたします。

（６）反社会勢力との関係

市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的な団体や個人に対しては、毅然たる態度で対応し、一切の関係を遮断いたします。

（７）環境保全・推進

事業活動にあたり、自然環境や資源に細心の注意を払って環境への負荷を抑え、環境保全を図るのみならず、積極的にその促進に寄与いたします。

（８）安全などの確保

現場自然体験などの事業活動において、参加者の安全と健康には最大限の注意を払い、万全の対策を講じます。

（９）地域・国の文化などの尊重

地域における事業活動においては、地域の条例、慣習・文化を尊重します。また、海外の事業活動においては、現地の法令、風習・風俗、慣習および文化を尊重します。

(10) 責任ある業務遂行

高い専門性と技術を有する環境教育等の推進団体として、常に自己研鑽に努め高品質の成果を提供し、法令や社会規範及び定款や諸規定に従い、責任を持って事業を遂行いたします。

(11) 健全・安全な職場環境の形成

健全かつ安全な職場環境にかかわる法令やフォーラムの諸規定を遵守するとともに、進んでそのような職場環境をつくります。

平成 23 年 6 月 24 日

公益社団法人日本環境教育フォーラム

稟議規程

第1章 総則

第1条(目的)

この規程は、組織・職務権限規程第5条に基づき、理事長もしくは業務執行理事（組織・職務権限規程に定める執行役員）の決裁を受けなければならない事項およびその手続について定める。

第2条(定義)

1. 稟議事項とは、役職者の業務執行にあたって理事長もしくは業務執行理事の決裁を受けなければならない事項で、別表1に定めるもの（定款第37条の理事会決議事項を除く）をいう。
2. 稟議とは、稟議事項について役職者が理事長もしくは業務執行理事の決裁を求めることをいう。
3. 稟議発議者とは、稟議を発議できる者をいう。
4. 役職者とは、組織・職務権限規程第2条に定める各組織の責任者をいう。

第2章 稟議手続き

第3条(稟議の発議)

1. 稟議発議者は、当該稟議事項を所管する役職者に限る。
2. 稟議事項が2以上の稟議発議者にまたがる場合は、原則として、最も関係の深い稟議発議者が一括して発議する。

第4条(稟議事項の法的確認)

稟議事項が次に掲げる案件に該当する場合は、当該稟議事項の稟議発議者は、稟議事項の内容に関する法的な確認を事前に行わなければならない。

- (1) 新しい業務の開発・開始に関わる案件
- (2) 海外取引に関わる案件
- (3) その他、特に当該案件において発生する重要な法律効果等について検討する必要がある案件

第5条(合議)

1. 稟議発議者は、稟議事項のうち別表1に合議部の定めがある事項については、当該部長（以下「合議部長」という。）と合議しなければならない。
2. 合議部長が稟議内容に異議がある場合または条件を付そうとする場合は、稟議発議者

は、当該合議部長と協議のうえ必要と認めるときは申請の取りやめまたは内容を補正する措置を講じるものとする。

3. 前項の場合において、稟議発議者と合議部長の協議が整わないときは、稟議発議者は、当該合議部長の異議または条件の要旨を付して稟議するものとする。

第6条(稟議書の提出)

1. 稟議は、原則として、すべて稟議書によって行うものとする。ただし、緊急やむを得ない場合は、口頭その他の方法によって理事長もしくは業務執行理事の決裁を求めることができるものとする。この場合は、確認のため事後に稟議書を提出するものとする。
2. 稟議発議者は理事長または業務執行理事への稟議にあたり、稟議内容について、事前に事務局長と協議する。
3. 稟議書は、稟議発議者が理事長もしくは業務執行理事に提出する。

第7条(稟議書の様式)

稟議書は、理事長への稟議は別表2、業務執行理事への稟議は別表3に定める様式により1事項につき1件作成するものとし、必要な参考資料があればこれを添付する。

第8条(稟議書の保管)

稟議発議者は、決裁された稟議書を事務局長に提出し、事務局長は、稟議書を所定の場所に保管する。

第9条(稟議の省略)

稟議事項は、第5条第1項の規定にかかわらず、稟議発議者が理事長、業務執行理事および部長以上の役職者で構成する事務局経営会議に発議し、その協議を経て理事長もしくは業務執行理事が決定した場合は、稟議が決裁されたものとみなす。この場合は、稟議書の提出を省略することができる。

第10条(改廃)

この規程の改廃は、理事会決議によるものとする。ただし、字句の修正等軽微なものについては理事長決裁とする。

第11条(実施)

この規程は、平成24年12月1日から実施する。

平成26年6月12日改定

2019年6月5日改定(別表1改定)

稟議規程別表: 稟議事項

＜理事長決裁事項＞

区分	合議部	内容
要員計画	—	職員、嘱託の要員計画
		職員、嘱託の異動
		長期（1年以上）の臨時職員等の採用
契約の締結	—	受託料が500万円（消費税を含む）を超える業務受託契約の新規締結 委託料が100万円（消費税を含む）を超える業務委託契約の新規締結 顧問契約の締結（ただし、新規締結に限る） その他の重要な契約の新規締結
借入		理事会で承認された枠内での当座貸越の借入
物件費の支出	—	新規の物件費支出のうち、1案件100万円（消費税を含む）を超えるのもの（予算として既に理事長決裁を得ているもので、その執行に関わるものを除く）
規程の制定・改廃	—	規程の制定・改廃に関して、理事長の決裁を求めるもの
賞罰		職員の賞罰

＜業務執行理事決裁事項＞

区分	合議部	内容
要員計画	—	短期（1年未満）の臨時職員等の採用
業務委託	—	委託料50万円を超え100万円以内（消費税を含む）の業務委託契約の新規締結
物件費	—	新規の物件費支出のうち、1案件10万円を超え100万円以内（消費税を含む）のもの（予算として既に理事長決裁を得ているもので、その執行に関わるものを除く）

稟議書

理事長決裁	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 否	稟議番号	
			稟議発議者	
			起案日	
			事務局長との協議	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未
			決裁日	
決裁条件または不可理由は				
件名				
区分	<input type="checkbox"/> 受託料が500万円（消費税を含む）を超える業務受託契約 <input type="checkbox"/> 委託料が100万円（消費税を含む）を超える業務委託契約 <input type="checkbox"/> 顧問契約（新規締結に限る） <input type="checkbox"/> その他の重要な契約の新規締結 <input type="checkbox"/> 1案件100万円（消費税を含む）を超える新規の物件費支出 <input type="checkbox"/> 職員（1年以上）の採用・異動 <input type="checkbox"/> その他			
合議	<input type="checkbox"/> 合議部の合意あり <input type="checkbox"/> 合議部の合意なし			
	合意なしの場合、異議または条件等を記載：			
法的確認	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要			
	要の場合その概要：			
[稟議内容]				

稟 議 書

業務執行理事 決裁	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 否	稟議番号	
			稟議発議者	
			起案日	
			決裁日	
決裁条件または不可理由は				
件名				
区分	<input type="checkbox"/> 短期（1年未満）の臨時職員等の採用 <input type="checkbox"/> 委託料が50万円を超え100万円以内（消費税を含む）の業務委託契約の新規締結 <input type="checkbox"/> 新規の物件費支出のうち、1案件10万円を超え100万円以内（消費税を含む）のもの（予算として既に理事長決済を得ているもので、その執行に関わるものを除く）			
法的確認	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要			
	要の場合その概要：			
[稟議内容]				