

定 款

一般財団法人九電みらい財団

定 款

第1章 総則

(名称)

第 1 条 当法人は、一般財団法人九電みらい財団と称する。

(主たる事務所)

第 2 条 当法人は、主たる事務所を福岡市に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第 3 条 当法人は、九州の豊かな自然環境の保全活動や環境教育活動、次世代の育成を支援する活動等を行うことにより、九州地域に広く貢献することを目的とする。

(事業)

第 4 条 当法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

1. 環境事業
 - (1) 環境保全活動
 - (2) 環境教育活動
2. 次世代育成支援事業
3. その他当法人の目的を達成するために必要な事業

第3章 資産及び会計

(設立者及び財産の拠出)

第 5 条 設立者の名称及び住所並びに当法人の設立に際して設立者が拠出する財産及びその価額は、次のとおりである。

住 所 福岡市中央区渡辺通二丁目1番82号
設立者 九州電力株式会社
拠出財産及びその価額 金銭 金300万円

(事業年度)

第 6 条 当法人の事業年度は、毎年 4 月 1 日に始まり翌年 3 月 31 日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第 7 条 当法人の事業計画及び収支予算については、毎事業年度開始の日の前日までに、代表理事が作成し、理事会の承認を受けなければならない。

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

(事業報告及び決算)

第 8 条 当法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、代表理事が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て、定時評議員会に提出し、第 1 号の書類についてはその内容を報告し、第 2 号及び第 3 号の書類については承認を受けなければならない。

- 一 事業報告
- 二 貸借対照表
- 三 損益計算書（正味財産増減計算書）

2 前項の規定により報告され、又は承認を受けた書類のほか、監査報告を主たる事務所に 5 年間、また、従たる事務所に 3 年間備え置くとともに、定款を主たる事務所及び従たる事務所に備え置くものとする。

(剰余金の分配の禁止)

第 9 条 当法人は、剰余金の分配を行うことができない。

第 4 章 評議員

(評議員)

第 10 条 当法人に評議員 3 名以上を置く。

(選任及び解任)

第 11 条 評議員の選任及び解任は、評議員会において行う。

(任期)

第 12 条 評議員の任期は、選任後 4 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。

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

- 3 評議員は、第9条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

(評議員に対する報酬)

第13条 評議員に対して、1日当たり10万円を超えない範囲で、評議員会において別に定める報酬等の規程に従って算定した額を、日当として支給することができる。

- 2 評議員には、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。

第5章 評議員会

(構成)

第14条 評議員会は、全ての評議員をもって構成する。

(権限)

第15条 評議員会は、次の事項について決議する。

- 一 理事及び監事の選任及び解任
- 二 理事及び監事の報酬等の額
- 三 計算書類等の承認
- 四 定款の変更
- 五 残余財産の帰属先の決定
- 六 その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定めた事項

(開催)

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

(招集)

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

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

(議長)

第18条 評議員会の議長は、評議員会において、出席した評議員の中から選出する。

(決議)

第19条 評議員会の決議は、議決に加わることのできる評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、議決に加わることのできる評議員の3分の2以上に当たる多数をもって行う。

- 一 監事の解任
- 二 定款の変更
- 三 その他法令で定めた事項

(議事録)

第20条 評議員会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 議長及び出席した代表理事は、前項の議事録に記名押印する。

第6章 役員

(役員配置)

第21条 当法人に、次の役員を置く。

- 一 理事 3名以上
 - 二 監事 1名以上
- 2 理事のうち1名を代表理事とする。

(役員選任)

第22条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

2 代表理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

(理事の職務及び権限)

第23条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

2 代表理事は、法令及びこの定款で定めるところにより、当法人を代表し、その業務を執行する。

(監事の職務及び権限)

第24条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

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

(役員任期)

第25条 理事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。

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

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

4 理事又は監事は、第20条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員解任)

第26条 理事又は監事が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

一 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。

二 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

(報酬等)

第27条 理事及び監事に対して、その職務執行の対価として、評議員会において別に定める総額の範囲内で、評議員会において別に定める報酬等の規程に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

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

第7章 理事会

(構成)

第28条 理事会は、全ての理事をもって構成する。

(権限)

- 第29条 理事会は、次の職務を行う。
- 一 当法人の業務執行の決定
 - 二 理事の職務の執行の監督
 - 三 代表理事の選定及び解職

(種類及び開催)

- 第30条 理事会は、通常理事会及び臨時理事会の2種類とする。
- 2 通常理事会は、毎事業年度2回開催する。
 - 3 臨時理事会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。
 - 一 代表理事が必要と認めたとき。
 - 二 代表理事以外の理事から代表理事に対し、理事会の目的である事項を記載した書面をもって理事会の招集の請求があったとき。
 - 三 前号の規定による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が発せられない場合に、その請求をした理事が招集するとき。
 - 四 法令に基づき、監事から代表理事に対し、理事会の招集の請求があったとき、又は、監事が理事会を招集したとき。

(招集)

- 第31条 理事会は、代表理事が招集する。
- 2 代表理事が欠けたとき又は代表理事に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。

(議長)

- 第32条 理事会の議長は、代表理事がこれに当たる。

(決議)

- 第33条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。
- 2 前項の規定にかかわらず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第197条において準用する同法第96条の要件を満たしたときは、理事会の決議があったものとみなす。

(議事録)

- 第34条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

- 2 出席した代表理事及び監事は、前項の議事録に記名押印する。ただし、代表理事が出席しなかったときには、出席した理事と監事の全員が記名押印する。

第8章 定款変更及び解散

(定款の変更)

第35条 この定款は、評議員会の決議によって変更することができる。

- 2 前項の規定は、この定款の第3条、第4条及び第10条についても適用する。

(解散)

第36条 当法人は、当法人の目的である事業の成功の不能その他法令で定められた事由により解散する。

(残余財産の帰属)

第37条 当法人が清算する場合において有する残余財産は、評議員会の決議を経て、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

第9章 賛助会員

(賛助会員の入会)

第38条 当法人の目的に賛同し、その事業に協力しようとする法人又は個人は、賛助会員となることができる。

- 2 賛助会員となるためには、代表理事が別に定める手続きに則り、法人は1口10万円の年会費を1口以上、個人は1口千円の年会費を1口以上納めなければならない。
- 3 賛助会員は、当法人の事業活動について報告を受けることができる。

第10章 公告の方法

(公告の方法)

第39条 当法人の公告は、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 1 章 附則

(設立時評議員)

第 4 0 条 当法人の設立時評議員は、次のとおりとする。

設立時評議員 薬真寺偉臣、平田スマ、古江賢

(設立時役員)

第 4 1 条 当法人の設立時理事、設立時代表理事及び設立時監事は、次のとおりとする。

設立時理事 橋本上、加賀英昭、久留百合子、茂木桃子、
八尋和郎

設立時代表理事 橋本上

設立時監事 清水剛

(最初の事業計画等)

第 4 2 条 当法人の設立当初年度の事業計画及び収支予算は、第 7 条第 1 項の規定にかかわらず、設立者の定めるところによる。

(最初の事業年度)

第 4 3 条 当法人の最初の事業年度は、当法人成立の日から平成 2 9 年 3 月 3 1 日までとする。

(法令の準拠)

第 4 4 条 本定款に定めのない事項は、すべて一般法人法その他の法令に従う。

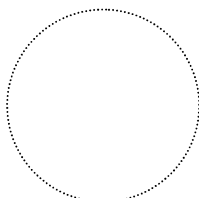
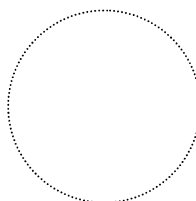
附則

1 本定款は、2019年 6 月12日から施行する。

上記は、当法人の現行定款に相違ありません。

一般財団法人九電みらい財団

代表理事 田 中 徹



履歴事項全部証明書

福岡市中央区渡辺通二丁目1番82号
一般財団法人九電みらい財団

会社法人等番号	2900-05-015932		
名称	一般財団法人九電みらい財団		
主たる事務所	福岡市中央区渡辺通二丁目1番82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28年5月12日		
目的等	<p>当法人は、九州の豊かな自然環境の保全活動や環境教育活動、次世代の育成を支援する活動等を行うことにより、九州地域に広く貢献することを目的とする。当法人は、上記の目的を達成するため、次の事業を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 環境事業 <ol style="list-style-type: none"> (1) 環境保全活動 (2) 環境教育活動 2. 次世代育成支援事業 3. その他当法人の目的を達成するために必要な事業 		
役員に関する事項	評議員	栗 真 寺 偉 臣	
			平成30年 6月 6日 辞任
			平成30年 6月 15日 登記
	評議員	平 田 ス マ	
	評議員	古 江 賢	
	評議員	遠 藤 泰 昭	平成30年 6月 6日 就任
			平成30年 6月 15日 登記
	代表理事	橋 本 上	
		平成29年 4月 1日 辞任	
		平成29年 4月 3日 登記	

代表理事	田中徹	平成29年 4月 1日就任
		平成29年 4月 3日登記
代表理事	田中徹	平成30年 6月 6日重任
		平成30年 6月15日登記
理事	橋本上	
		平成29年 4月 1日辞任
		平成29年 4月 3日登記
理事	加賀英昭	
理事	加賀英昭	平成30年 6月 6日重任
		平成30年 6月15日登記
理事	久留百合子	
理事	久留百合子	平成30年 6月 6日重任
		平成30年 6月15日登記
理事	茂木桃子	
理事	茂木桃子	平成30年 6月 6日重任
		平成30年 6月15日登記
理事	八尋和郎	
理事	八尋和郎	平成30年 6月 6日重任
		平成30年 6月15日登記
理事	田中徹	平成29年 4月 1日就任
		平成29年 4月 3日登記
理事	田中徹	平成30年 6月 6日重任
		平成30年 6月15日登記

福岡市中央区渡辺通二丁目1番82号
一般財団法人九電みらい財団

	監事 清水 剛
登記記録に関する 事項	設立 平成28年 5月12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。

令和 元年 7月19日
福岡法務局
登記官

井 上 隆 幸



就業規則

(平成 29 年 7 月 1 日制定)

第 1 章 総 則

第 1 条 (目 的)

一般財団法人九電みらい財団（以下、当財団法人という。）の職員の就業に関する事項については、この規則の定めるところによる。

第 2 条 (労基法との関連)

労働基準法その他の法令等により遵守しなければならない事項は、特に必要がある場合のほか、これを規定しない。

第 3 条 (職員の定義)

この規則において職員とは、九州電力グループ会社からの出向者をいう。

第 4 条 (兼業の禁止)

職員は、当財団法人の承認を受けたうえでなければ他の職務又は事業に従事してはならない。

第 2 章 服 務

第 1 節 通 則

第 5 条 (服務規律)

職員は次の事項を守らなければならない。

- (1) 法令及び当財団法人の諸規定を厳守し、上長の指示に従うこと
- (2) 業務を自主的に責任もって、敏活丁寧に行うこと
- (3) 品位を保ち、名誉を重んずること
- (4) 性的言動により他の労働者に不利益を与えたり、就業環境を害することのないように、個人の尊厳を重んじ、職場の秩序を保つこと
- (5) 在職中はもとより出向解除後及び退職後も業務上の機密及び職務上知り得た個人情報情報を漏えいしないこと
- (6) 地位若しくは職務を不正に利用し又は当財団法人の金品を許可なく他人に融通し若しくは利用しないこと
- (7) 勤務時間中みだりに職場を離れ又は上長の許可なく外出しないこと

(8) 諸設備、機械及び器具等の取扱いは丁寧にし、その用途に従って十分活用するとともに紛失又は破損しないように注意すること

第6条（公民権の行使）

職員は、勤務時間中であっても上長に届け出たうえ、公民として権利を行使し又は公の職務を執行することができる。ただし、権利の行使又は公の職務執行に妨げがない限り、その日時を変更されることがある。

第7条（私事旅行）

職員が私事のために旅行しようとするときは、でき得るかぎりその旅行先、連絡先及び所要日数を予定して、上長に届け出るものとする。

第8条（出勤）

職員は定刻までに出勤するものとする。

第9条（遅刻、早退、半欠及び欠勤）

職員は、やむを得ない事由で遅刻したとき又は早退し、半欠し、若しくは欠勤しようとするときは、その都度その事由を付して、上長に届け出るものとする。

第10条（診断書の提出）

職員は、傷病のため10日以上連続して休務しようとするときは、療養期を予定した医師又は歯科医師の診断書（以下「診断書」という。）を提出するものとする。ただし、欠勤の場合は10日未満であっても必要に応じ診断書の提出を求めることがある。

2 業務外の傷病による休職から復職した者が、復帰した日から6カ月以内に疾病のため3日以上休務するときは、診断書を提出しなければならない。

第11条（適用除外）

次に掲げる者については、この章の勤務時間、休憩及び休日に関する規定はこれを適用しないことがある。

- (1) 監督若しくは管理の地位にある者又は機密の事務を取り扱う者
- (2) 監視又は断続的労働に従事する者で、行政官庁の許可を受けた者

第2節 勤務時間及び休憩時間

第12条（勤務時間及び休憩）

職員の勤務時間はフレックスタイム勤務とする。

- (1) コアタイム（全員が必ず勤務しなければならない時間帯）

10時から15時まで

- (2) フレキシブルタイム（各人が始業・終業時刻を選択できる時間帯）

始業時刻 7時から10時まで 終業時刻 15時から21時まで

(3) 休憩時間

12時10分から13時まで

ただし、1日の実労働時間が8時間を超える場合には、8時間になった時点で更に10分の休憩をとるものとする。

なお、フレックス勤務の所定労働時間は、当該清算期間（毎月1日から月末までの1カ月）の所定労働日数に1日の標準労働時間7時間50分を乗じた時間数とする。

- 2 育児に専念する場合、子の小学校3年生の年度末までの間、本人の希望により1日の勤務時間を30分、1時間、1時間30分、2時間、2時間30分又は3時間短縮することができる。

なお、短縮勤務適用者については、フレックスタイム勤務を併せて適用することができる。

- 3 配偶者及び1親等の親族又は同居している親族の介護に専念する場合、介護事由消滅までの間で本人の申請した期間、1日の勤務時間を30分、1時間、1時間30分、2時間、2時間30分又は3時間短縮することができる。

なお、短縮勤務適用者については、フレックスタイム勤務を併せて適用することができる。

第13条（出張中の勤務時間）

職員が出張その他事業場外で勤務する場合で、勤務時間を算定し難いときは、通常の勤務時間勤務したものとみなす。

第14条（時間外勤務）

職員には、業務の都合により所定の勤務時間以外に勤務させることがある。

- 2 職員が小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため又は配偶者及び1親等の親族並びに同居している親族を介護するために申請した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、時間外勤務の制限を行う。
- 3 職員が小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために申請した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定外労働の免除を行う。

第15条（代 休）

前条の規定により所定の勤務時間以外に勤務した場合には、本人の請求により業務に支障がない範囲で代休を与えることができる。

第16条（育児時間）

生後満1年に達しない乳児をほ育する女性職員には、その申出により、休憩時間のほかに1日2回、それぞれ30分の育児時間を与える。

第3節 休日及び休暇

第17条（休日及び休暇）

職員の休日及び休暇は、出向元の就業規則によるものとする。

第4節 出張

第18条（出張の指示）

業務上必要があるときは、上長は職員に用件及び日程等を指示して出張させることがある。

- 2 前項の場合には、職員は出発に先立って出張申請を行い、上長の承認を受けるものとする。

第19条（出張報告）

職員は、出張から帰ったときは直ちに上長にその経過及び結末を報告するものとする。

第20条（出張旅費）

職員が出張する場合には、別に定める旅費規程により旅費を支払う。

第3章 休職及び退職

第1節 休 職

第21条（休 職）

職員の休職については、出向元の就業規則によるものとする。

第2節 退 職

第22条（退 職）

職員の退職については、出向元の就業規則によるものとする。

第4章 給 与

第23条（給与等）

職員の給与及び賞与、退職金に関する事項は、出向元の規定によるものとする。

第24条（通勤費）

職員には、別に定める通勤費規程により通勤費を支給する。

第5章 賞 罰

第25条（表彰及び懲戒）

職員の表彰及び懲戒については、出向元の就業規則によるものとする。

第6章 財形貯蓄

第26条（財形貯蓄）

職員が計画的、自主的な財産形成のために行う貯蓄に関する事項は、出向元の財形規程によるものとする。

第7章 貸 付

第27条（貸 付）

職員への貸付金については、出向元の就業規則によるものとする。

第8章 貸 与

第28条（貸 与）

業務上必要があるときは、職員に対して作業用品を貸与する。
なお、社宅の貸与については、出向元の就業規則による。

第29条（弁償責任）

職員が当財団法人から貸与を受けたものを使用する場合、故意又は重大な過失によって貸与品をき損もしくは滅失したときは、その損害の全部又は一部を弁償させることがある。

第9章 安全及び衛生

第30条（安全衛生の推進）

当財団法人は、災害事故の予防、安全施設、作業環境の改善及び職員の保健衛生の確保に努めるものとする。

第31条（非常災害措置）

職員は、災害予防に万全の努力を傾けるとともに、災害を発見し又は予知したときは臨機の処置をとり、上長に報告してその指示に従うものとする。

第32条（保健衛生）

職員は衛生に留意し、保健衛生施設を活用し、上長の指示に従うものとする。

第33条（就業の禁止）

職員が感染症等にかかり勤務に支障があるときは、医師の診断を経て就業させないことがある。

第34条（健康診断）

当財団法人は、職員に対し出向元の取り決めに従い、毎年定期の健康診断を受診できるよう措置する。ただし、当財団法人が必要と認めたときは、職員の全部又は一部に臨時に健康診断を行うことがある。

第35条（健康管理の措置）

当財団法人は、職員の健康保持のため、必要があるときは健康診断の結果等に基づき次の措置を行う。

- (1) 就業の禁止
- (2) 勤務時間の短縮
- (3) 超過勤務及び出張の禁止
- (4) 就業の場所及び業務の転換
- (5) 就業の場所及び業務の制限
- (6) その他必要な措置

第36条（伝染病予防措置）

職員は、本人若しくは同居人が感染症にかかり又はその疑いがあるときは、直ちにその旨を上長に届け出て、適当な予防措置を受けるものとする。

第10章 災害補償

第37条（補償）

職員が業務上の事由若しくは通勤により、負傷し、疾病にかかり、廃疾となり又は死亡したときは、労働基準法の規定に従い、療養補償、障害補償、休業補償、遺族補償及び葬祭料を支給する。

2 業務上、業務外の判断は、労働基準監督署の認定によるものとする。

- 3 前項の対象者が同一の事由について、労働者災害補償保険法に基づいて災害補償給付を受ける場合には、第1項の規定は適用しない。

第38条（交通事故による損害賠償等）

職員が業務上の事由により交通事故を起こしたときの損害賠償などについては、その事情により全部又は一部を負担することがある。

第11章 教 育

第39条（教 育）

職員には、業務運営上の技能及び識見を高め、就業に関する知識を深めるため、必要な教育を行う。

以 上

付 則

職員のうち特別管理職については、出向元の特別管理職就業規則による。
ただし、出張旅費については、別に定める旅費規程による。

コンプライアンス行動指針

(平成29年7月1日制定)



ずっと先まで、明るくしたい。

第1章 なぜ「行動指針」が必要なのか？

1 法律だけが守るべきルールではない

私たちは、社会の常識や市民の目を通して日々の事業運営を正していかなければなりません。そのための最低限守るべきルールが法律です。

ただし、法律はあくまでも最低限守るべきルールであり、仮に法律に違反していなくても、「うそをつく」「隠す」「不公正なことをする」などの行為については、社会の常識に反すると受け取られます。時には、法律違反以上に重大な不祥事として社会的批判を浴びることもあります。「法律に違反してさえいなければいい」、「法律違反でないから不祥事の程度は軽い」といった安易な考えでは、社会からの信頼は得られないことを肝に銘じなければなりません。

2 社会から信頼される、誠実・公正な事業運営を！

九電みらい財団（以下、財団という。）が誠実・公正な事業運営を継続し、社会からの事業に対する共感や信頼を得続けるためには、財団に所属する者一人ひとりが、日々自覚ある行動を積み重ねることが必要です。

特に、地域・社会共生活動を事業目的に掲げる団体は、より高い倫理観を持って事業運営に取り組むことが求められます。もし、それに反する行動を行い、それが発覚すれば、信頼は失墜し、本財団の事業運営そのものが継続できなくなることも考えられます。この「行動指針」は、私たち一人ひとりが社会の常識に背かない行動を、信念を持って選択するための拠りどころとして作成したものです。

社会から信頼され続ける財団であるために、私たちが守るべき日々の行動の判断基準としてよく認識し、活用してください。

3 迷ったときに考える視点と一般的な行動基準

(1) 自分の行動に迷ったときに考える「視点」（判断基準）

皆さん、自分の行動に迷ったとき、どうしますか？そのようなときは、以下の2つの「視点」で、「はい」と答えられるかどうか、自問自答してみてください。

2つとは、「社会人としての視点」、「財団の所属員としての視点」の2つです。自問自答の結果、明快に「はい」といえないようなときや迷うとき（社会常識と組織の論理が反する場合等）は、上長や同僚と相談してみてください。

なお、上長の指示や依頼であっても、法令や倫理に反するのではないかと思っただけの場合には、安易に従うのではなく、社会常識に照らして判断することが必要です。

場合によっては、財団の理事・監事への相談や、九州電力㈱コンプライアンス担当部門への相談も必要です。

【社会人としての視点】

その判断や行動は、自分の良心に反しませんか？

その判断や行動は、自分の家族や友人に胸を張って見せられますか？

その判断や行動は、社会の常識や倫理に則った行動といえますか？

【財団の所属員としての視点】

その判断や行動は、九州電力の思いやCSR憲章に沿っていますか？

その判断や行動は、活動に参加いただく市民の皆様や関係する団体からの信頼を損ないませんか？

その判断や行動は、法令に違反するおそれはありませんか？

(2) 一般的に必要と思われる行動基準

通常、以下の5つの行動基準に基づいて行動すれば、世間の常識や法令を大きく踏み外すことはないと考えられます。

基本的人権の尊重

事業活動や対人関係に関する行動基準の基本は、それぞれの個性、人格、性別、年齢、信条、身体的条件といった多様性を尊重し、あらゆる人の生命、人格を自分のそれと同等に扱う姿勢を持つことです。

法令及び倫理の遵守

事業活動全般において、民法、刑法、森林法、国立公園法、旅行業法、食品衛生法、法人税法、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律などの諸法令を遵守し、事業を公正・誠実に実施することが必要です。

環境保全

地球規模での環境問題が深刻化する中、環境活動を事業目的とする財団として、環境への影響を常に考慮した事業活動を行うことが必要です。

安全衛生の確保

事業活動においては、何よりも安全及び衛生の確保を最優先とすることが必要です。

情報公開の徹底

公正な事業活動に徹し、より開かれた事業運営を目指して、地域社会や一般市民の皆さまの立場に立った積極的な情報公開を行う必要があります。

(3) 社会情勢への的確な対応

社会の情勢変化次第では、事業活動に求められる誠実さや公正さの判断基準がより厳しいものとなる場合も考えられます。常に社会情勢の変化に対する高い感度を持って、自らの行動を考える必要があります。

4 「コンプライアンス」って何？

「コンプライアンス」という言葉は、英語の **Compliance** という言葉から来ています。この言葉は、「**comply with**〜」という形で使われ、「〜を遵守する（守る）」という意味です。

〜はふつう法律や約束事など、何らかのルールを意味する言葉が入ります。つまり、「法律に従う」とか「約束を守る」とか、社会の中で普通の人であれば守ることがあたりまえとされているようなルールに従うという意味で使われている言葉です。このようなルールにも従わないのであれば、地域・社会共生活動を事業目的とする財団としては、事業に取り組む以前の問題として、社会一般の人々から強い批判・反発を受けることとなります。

コンプライアンスにおいて重要なのは、法律や規制があるからそれを守るということではなく、社会に損失を与える行為や迷惑をかける行為を行わないことであり、さらには、社会から私たちが行動するよう期待されていることに応えることです。

したがって、財団に所属する私たち一人ひとは、何をすべきで、何をすべきでないのか、日々考えながら行動する必要があります。

5 具体的な行動基準の説明は

私たちは、どのような人々との関係で、私たちの行動基準を考えるべきでしょうか。

この行動基準の「第2章 必要となる行動基準（基本となる考え方）」では、第一に財団にとって接点が多いステークホルダー（地域社会（一般市民の皆さま）、関係団体・協力者・委託先、行政機関）との関係で、それぞれの相手方との関係で考えるべき行動基準の基本的考え方を説明しています。

それに加え、次に、反社会的勢力との絶縁に関する行動基準、財団と所属員との関係で必要となる行動基準と、万一の不祥事発生時に必要となる行動基準の基本的な考え方について説明しています。

第2章 必要となる行動基準（基本的な考え方）

本章では、ステークホルダーとの関係等で考えるべき行動基準について、その「基本的な考え方」を説明しています。

なお、この基本的な考え方を踏まえ、日常業務における具体的な留意点及び問題行為の事例等を積み重ねた事例集により、コンプライアンスに関する理解促進及び意識の向上を目的とした教育・研修を行うものとします。事例集は、法令改正や社会情勢の変化を反映させるため、年1回の定期レビューを行い、常に最新性を保持することとします。

1 地域社会（一般市民の皆さま）との関係で必要となる行動基準

地域と共に事業活動を展開する財団として、地域の皆さまの信頼のもと、活動に対するご理解なくしては、事業活動を進めていくことができません。このためには、公正な事業活動を行い、積極的な情報公開を行う必要があります。また、環境活動を事業目的とする財団は、自ら環境に配慮した事業運営を徹底して行う必要があります。また、全ての事業において、安全を最優先とする事業運営を徹底する必要があります。

- (1) 公正な事業活動の展開
- (2) 事業運営の透明性確保に向けた情報公開の徹底
- (3) 環境に配慮した事業運営の徹底
- (4) 安全を最優先とした事業運営の徹底

2 関係団体・協力者・委託先との関係で必要となる行動基準

事業を遂行していくためには、多数の関係団体等との良好な関係を保っていく必要がありますが、相手方に不当な利益を与えたり、反対に得たりすることは、厳に慎まなければなりません。関係団体や協力者、委託先などとのつきあいにおいては、外部の方から不当と誤解されないことがないよう、適正な判断と良識ある行動をとらなければなりません。

- (1) 関係団体・協力者・委託先などとの良好な関係の構築
- (2) 不当と誤解されない適正な判断と良識ある行動

3 行政機関との関係で必要となる行動基準

財団の事業は、地域・社会共生活動として行政機関との連携や協力要請など、関係を持つ機会が多いことが特徴です。このため行政機関とは厳正さと誠意を持った行動が求められます。

行政機関への必要となる許可申請や報告等において虚偽はあってはならないことであり、もし、そのような事象が発生した場合、行政機関はもちろん地域社会からの信頼も失うこととなります。

(1) 厳正な許認可申請・届出・税務申告等の実施

4 反社会的勢力との絶縁に関する行動基準

反社会的勢力との関係は、財団のイメージに決定的な悪影響を及ぼします。反社会的勢力は、さまざまな手段で近づこうとしますが、これに応じることなく、組織として毅然とした態度で接することが必要です。

5 財団と所属員との関係で必要となる行動基準

私たちには、組織人・社会人としての高い道德観・倫理観を身につけて行動する姿勢が求められています。業務上だけでなく、私的時間であっても、法令はもとより、社会の倫理（道德）に反する行為は、財団の社会的信用を失墜させることにつながります。一人ひとりがこのことを自覚し、責任ある行動をとることが重要です。

- (1) 法令の趣旨に沿う公正な労働条件の確保
- (2) 安全かつ快適な職場の確立
- (3) 規則の遵守と資産、情報等の厳正な管理・保護
- (4) 私的時間を含めた法令の遵守及び良識ある行動の徹底

6 不祥事発生時に必要となる行動基準

不祥事が発生した場合に、事態の深刻化を防ぎ早期の収束を図るためには、まず、財団の役割に応じ、迅速な事実確認と報告を行うことが重要です。くれぐれも情報隠しや報告の遅延によって、事態の拡大を招くようなことは避けなければなりません。

また、可能な限り、情報公開も速やかに実施し、社会的な説明責任を果たさなければなりません。

以 上

コンプライアンス管理規程

(平成 29 年 7 月 1 日制定)

第 1 条 (目 的)

本規程は、一般財団法人九電みらい財団（以下、当財団法人という。）のコンプライアンス上の問題を的確に管理・処理し、もって当財団法人の公正かつ適正な運営に資するための体制及びコンプライアンス施策の実施・運営の基本事項を定めることを目的とする。

第 2 条 (コンプライアンス担当理事)

当財団法人には、コンプライアンス担当理事を設置し、代表理事がこれに就任する。

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関する事項を所管し、コンプライアンスに関する施策の立案及び実施の責務を有する。

なお、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総括責任者

3 コンプライアンス担当理事は、必要に応じ理事会に、当財団法人のコンプライアンスの状況について、報告する。

第 3 条 (コンプライアンス担当者)

当財団法人のコンプライアンスに関する実務担当者として、コンプライアンス担当者を設置し、事務局長がこれにあたる。

第 4 条 (報告・連絡・相談)

役職員は、コンプライアンス違反行為又はその恐れがある行為を発見した場合には、速やかにコンプライアンス担当者に報告する。

2 コンプライアンス担当者は、前項の報告等により、コンプライアンス違反行為又はその恐れがある行為を知ったときには、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、対応方針を検討のうえ、コンプライアンス担当理事の承認を得た対応策を実施する。

第 5 条 (教育・研修)

当財団法人は、コンプライアンスに関する理解促進及び意識の向上を目的として、職員に対する教育・研修を推進する。

2 教育・研修においては、当財団法人の事業に即した「九電みらい財団に関するコンプライアンス行動指針」を策定し、活用する。

3 前項の行動指針は、年 1 回の定期レビューを通じ、常に最新性を維持する。

以 上

経理規程

制定 平成28年5月12日

第1章 総則

第1条（目的）

この規程は、一般財団法人九電みらい財団（以下、当財団法人という。）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・会計の全ての状況を正確かつ迅速に把握し、当財団法人の活動の計数的統制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、当財団法人の経理業務の全てについて適用する。

第3条（経理の原則）

当財団法人の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる一般財団法人の会計の慣行に準拠して処理する。

第4条（会計年度）

当財団法人の会計年度は、定款の事業年度の定めにより、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第5条（会計区分）

法令の要請等により必要とされる場合は、会計区分を設けるものとする。

第6条（経理責任者）

当財団法人の経理担当責任者は、事務局長とする。

第7条（帳簿書類の保存・処分）

経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は、別途定める文書取扱規程に基づき、次のとおりとする。

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

- 2 前項の保存期間は、決算に関する定期理事会終結の日から起算する。
- 3 帳簿等を焼却、その他の処分を行う場合には、予め経理担当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

第8条（勘定科目の設定）

当財団法人の会計においては、財務及び会計の全ての状況を的確に把握するため、必

要な勘定科目を設ける。

第9条（会計処理の原則）

会計処理を行うにあたっては、特に次の原則に留意する。

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

第10条（会計帳簿）

会計帳簿は次のとおりとする。

- (1) 主要簿 仕訳帳、総勘定元帳
 - (2) 補助簿 固定資産台帳、基本財産台帳、特定資産台帳、指定正味財産台帳等
- 2 仕訳帳は、出納一覧表をもってこれに代える。
 - 3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、仕訳帳並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

第11条（仕訳帳（出納一覧表））

一切の取引に関する記帳整理は、仕訳帳により行うものとする。

- 2 仕訳帳は、入金、出金、振替別に作成する。
- 3 仕訳帳は、証憑に基づいて作成し、証憑は仕訳帳との関連付けが明らかとなるように保存する。
- 4 仕訳帳及び証憑には、経理担当責任者の承認印を受けるものとする。
- 5 仕訳帳には、勘定科目、取引年月日、金額、相手方等の取引内容等を簡潔に記載しなければならない。

第12条（証憑）

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) 指示書及び伺書
- (5) 検収書又は納品書
- (6) 各種計算書
- (7) 契約書又は覚書
- (8) その他取引を裏付ける書類

第13条（記帳）

総勘定元帳は、全て仕訳帳に基づいて記帳しなければならない。

- 2 補助簿は、仕訳帳又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。
- 3 毎月末において、補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認しなければならない。

第14条（帳簿の更新）

帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

第15条（収支予算の目的）

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

第16条（収支予算書の作成）

収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に代表理事が作成し、理事会の承認を得て確定する。

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

第17条（収支予算の執行）

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。

第18条（支出予算の流用）

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、経理担当責任者が予算の執行上、必要があると認めたときは、その限りではない。

第4章 金銭の範囲

第19条（金銭の範囲）

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、金銭に準じて取り扱うものとする。

第20条（会計責任者）

金銭の出納、保管については、経理担当責任者が責任をもって行うものとする。

第21条（金銭の出納）

金銭の出納は、代表理事の承認印のある出納一覧表に基づいて行わなければならない。

第22条（支払い手続き）

担当者が金銭を支払う場合には、請求書その他取引を称する書類に基づいて発行した出納一覧表により、代表理事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には、別に定める支払い証明書をもって、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。

第23条（支払期日）

金銭の支払いは、原則、週1回の指定日に行うものとする。ただし、やむを得ない場合には、この限りではない。

第24条（収支予算書使用実績表の作成）

会計業務担当者は、毎月10日までに、前月分の現金、預金の収支月計表を作成し、経理担当責任者に提出しなければならない。

第5章 固定資産

第25条（固定資産の範囲）

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

(1) 基本財産

理事会が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

退職給付引当資産

減価償却引当資産（ただし、基本財産とされたものは除く。）

理事会の決議の定めにより保有する資金

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

第26条（固定資産の取得価額）

固定資産の取得価額は、次の各号による。

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

(2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額

(3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額

(4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

第27条（固定資産の購入）

固定資産の購入は、伺書に見積書を添付して、事前に経理担当責任者に提出し、代表理事の決定を受けなければならない。

第28条（有形固定資産の改良と修繕）

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

2 有形固定資産の原状回復に要した費用は、修繕費とする。

第29条（固定資産の管理）

固定資産の管理担当者は、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記録を行い、適切に管理しなければならない。

- 2 有形固定資産に移動、毀損、又は滅失があった場合には、固定資産の管理担当者は、経理担当責任者に通知し、帳簿の整備を行う。
- 3 固定資産の管理担当者は、経理担当責任者とする。

第30条（固定資産の登記・付保）

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

第31条（固定資産の売却、担保の提供）

固定資産を売却するときは、定款の規定による評議員会又は理事会の承認が必要なものは、その承認を経て、固定資産の管理担当者は、伺書に売却先、売却見込み代金、その他必要事項を記載のうえ、代表理事の決定を受けなければならない。

- 2 固定資産を借入金等の担保に供する場合には、前項に準じるものとする。

第32条（減価償却）

固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

- 2 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。
- 3 減価償却の耐用年数は、「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。

第33条（現物の照合）

経理担当責任者は、常に良好な状態で管理し、各会計年度1回以上、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合には、所定の手続きを経て帳簿の整備を行わなければならない。

第6章 決算

第34条（決算の目的）

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

第35条（決算整理事項）

年度決算においては、通常 monthly 決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行う。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上
- (3) 各種引当金の計上
- (4) 流動資産、固定資産の实在性の確認、評価の適否
- (5) 負債の实在性と簿外負債のないことを確認
- (6) その他必要とされる事項の確認

第36条（重要な会計方針）

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
- (2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法
棚卸資産・・・移動平均法による低価基準
- (3) 固定資産の減価償却の方法
有形固定資産及び無形固定資産・・・定額法
- (4) 消費税等の会計処理
消費税等の会計処理は、税込処理による。
- (5) 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
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

第37条（財務諸表等）

経理担当責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、代表理事に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書（正味財産増減計算書）

第38条（財務諸表等の確定）

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

組織・権限規程

第1章 総則

第1条（目的）

この規程は、組織、権限及びその運用に関する基本的事項を定めることを目的とする。

第2章 職位及び職務

第2条（統括マネージャー）

代表理事を補佐し、業務を統括するため、統括マネージャーを置く。

第3条（事務局長）

統括マネージャーを補佐し、事務を統括するため、事務局長を置く。

第3章 職務権限

第4条（代表理事の留保権限、統括マネージャー及び事務局長の権限）

代表理事は、統括マネージャー及び事務局長に対し、それぞれの役割と職務の遂行に必要となる権限を配分する。

2 前項の場合、代表理事は、財団の業務執行を統括するにあたって必要となる以下の権限を留保する。

イ 財団の重要な方針・目標に係わる権限

ロ 重要な業務執行等に係わる権限

3 代表理事の留保権限、並びに、予め統括マネージャー及び事務局長に配分する権限を別表1に示す。

第5条（権限の再配分）

前条第3項のほか、統括マネージャーは、業務運営の効率化等を図るため、事務局長に対し、自己の職務権限の範囲内において、必要な権限を再配分することができる。

第6条（権限の代理行使）

権限の行使につき、権限者が事故その他の理由によって不在の場合は、その直属の下位職位がそれぞれの分掌業務に従い代行する。

権 限 表

- ・ 本表は、統括マネージャーおよび事務局長に対する代表理事の留保権限項目および予め配分する権限項目を示す。
- ・ 本表の記載事項以外にも、統括マネージャーは、代表理事権限以外のすべての権限を有す。
- ・ この表に掲げていない事項であっても、他の規程等により認定、承認、決定または執行を委任されている事項およびこの表に定められた権限等に比べ、明らかに軽易な事項（当該項目について、その上位職種等から別段の指示がある場合を除く）については、権限を行使することができる。

	項 目	代表理事	統括マネージャー	事務局長
企画管理	業務運営方針の策定、業務計画の決定	○	—	—
人事	職員の採用、退職	○	○（派遣社員、パートタイマーに限る）	—
	出張承認、旅費の支出	—	○	○（日帰りに限る）
調達	物品の購入	—	○	○（消耗品に限る）
	不用品の処分	—	○	
	車両・備品の取得、貸借、処分	—	○	—
	土地・建物の取得、貸借、処分、	○	—	—
システム	情報処理機器の設置・改廃・保守	—	○	○（簡易なもの）
	情報システムの運用	—	○	○（簡易なもの）
経理	予算の運用	○	○（総額100万円以下に限る）	○（総額50万円以下に限る）
	税の申告、納付	—	○	—
	預金口座の新設	○	—	—
	業務の委託	○	○（総額100万円以下に限る）	○（総額50万円以下に限る）
総務	規定文書の制定・改廃	○（簡易なものに限る）	—	—
	訴訟に関する事項	○	—	—
	損害賠償金の支出	○	—	—
	業務用図書のパurchase	—	—	○
	会議費その他雑費の支出	—	—	○
広報	情報公開、社外報道	○（記者会見）	○	○（HPの見直し、HPによる情報発信）
	広告の出稿、出版物の作成	○	○（100万円以下）	○（50万円以下）

評議員及び役員の報酬等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人九電みらい財団定款第12条及び第26条の規定に基づき、この法人の評議員及び役員の報酬等の支給について定めることを目的とする。

(定義)

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

- (1) 評議員とは、定款第9条に定める者をいう。
- (2) 役員とは、定款第20条1項に定める理事及び監事をいう。
- (3) 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196条、第197条において準用する第89条及び第105条で定める報酬、その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益であつて、その名称の如何を問わない。

(報酬等の額の決定)

第3条 評議員には、報酬として年3万円を支給することができる。ただし、評議員本人から辞退の申し出があつたときは、これを支給しないことができる。

- 2 役員には、報酬として年5万円を支給することができる。ただし、役員本人から辞退の申し出があつたときは、これを支給しないことができる。
- 3 前2項の規定にかかわらず、事業年度の中途において就任しまたは退任しもしくは解任された場合における報酬等の額については、在籍した月数（1月未満の端数は、1月とする）に応じて、報酬年額を月割りによつて算出した額を支給することができる。なお、算出した額に百円未満の端数がある場合は、これを切り捨てる。
- 4 報酬等の額は、税金等を控除した額とする。

(報酬等の支給方法)

第4条 評議員及び役員の報酬等は、通貨をもって事業年度末までに本人に支給する。ただし、評議員及び役員の指定する本人名義の金融口座に振り込むことができる。

(協議事項)

第5条 この規程に定めのない事項については、評議員会において協議し、決定するものとする。

(規程の変更)

第6条 この規程を変更するときは、評議員会の承認を受けなければならない。

附 則

この規程は、本財団の設立の登記の日から施行する。

文書取扱規程

制 定 平成 28 年 5 月 12 日

第 1 条（目 的）

この規程は、文書及びこれに関連するものの具体的取扱いについて定める。

第 2 条（文書主義の原則）

業務の処理は原則として文書によって行う。電話又は口頭で処理した場合も記録を要する事項については、文書を作成するものとする。

第 3 条（文書の定義）

文書とは、業務を処理するに当たって取り扱う情報を紙、マイクロフィルム及び電子媒体上などに記録したものをいう。

第 4 条（文書取扱いの責任）

文書の受付や配付など取扱いに関しては、事務局長が責任をもって行う。

第 5 条（文書の規格）

文書は、特別の事情があるものを除き、原則として A 4（縦長使用）で作成する。

第 6 条（決定文書の種類）

当財団法人の決定文書は、指示書（権限者が必要な事項を自ら決定し指示するもの）及び伺書（指示書によらずに権限者が決定するもの）とする。

文書のうち、職務権限に定める代表理事の決済を必要とするものは、原則として伺書にて決定を受けるものとする。

第 7 条（文書の保存）

保存対象文書は、原則として原本となるもので必要と認められるものに限る。

また、保存対象文書は通し番号を付与し、共用ファイルに原本をファイリングのうえ、厳正に保存するものとする。

- 2 文書の保存年限は原則として 1 年以内とする。ただし、それ以上保存する必要がある文書の保存年限は、永久、10 年及び 5 年の 3 種類とし、その基準は次のとおりとする。

保存年限の種類	基 準
永久保存	1 定款、規定等当財団法人の沿革を表し、特に重要な価値を有するもの 2 運営に関する重要な記録、統計書 3 官公署の許認可書、指令・命令書等で特に重要なもの 4 その他当財団法人の歴史上重要な保存価値を有するもの
10 年保存	1 重要な会議議事録 2 その他業務遂行上特に重要な資料で長期間先例となるもの

5年保存	1 重要な決定文書、検討資料
	2 その他業務遂行上重要な参考資料で相当期間先例となるもの

- 3 上記に関わらず、法令等により保存期間が定められているものは、法定保存年限とする。
- 4 保存年限の起算点は、処理完了の翌年度初め（4月1日）とする。
 なお、処理完了とは、原則として次の状態をいう。
- (a) 一般書類 記載事項の処理が完了したとき
 - (b) 決定文書 決定事項の処理が完了したとき
 - (c) 規定文書 失効日
 - (d) 帳簿 帳簿閉鎖のとき
 - (e) 台帳、カード 記載事項の処理が完了したとき
 - (f) 統計表、調査表及びその他の記録、資料など 作成日
 - (g) 契約書類 満期又は解約など契約内容が失効したとき
 - (h) 許認可書、命令書など 許認可、命令事項が失効したとき
- 5 保存年限は、文書作成時に表示する。ただし、社外からの受信文書は受信時に表示する。
 なお、処理完了の当年度末に廃棄する文書は「0」又は「年度末廃棄」と表示する。
- 6 協定書、契約書及び官公署許認可書等で効力の永続する文書その他重要な文書は、特に安全な場所に保存し、非常の際の滅失を防がなければならない。
- 7 保存する必要のない文書は処理完了後直ちに廃棄し、保存文書は保存年限満了後、直ちに廃棄する。ただし、特に必要な場合は保存年限を延長することができる。

第8条（社外発信文書）

原則として発信名義は代表理事名とし、代表理事印を押印する。ただし、権限が委譲されているものについては、発信名義を権限者名等にすることができる。この場合、財団法人印の備付けがあるものは財団法人印、その他のものは認印を押印する。

- 2 発信文書については、原則として文書発信番号及び発信日付を記載し、発信簿に記載する。

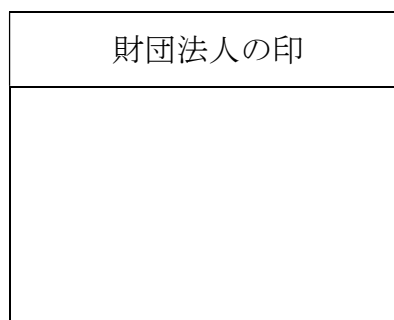
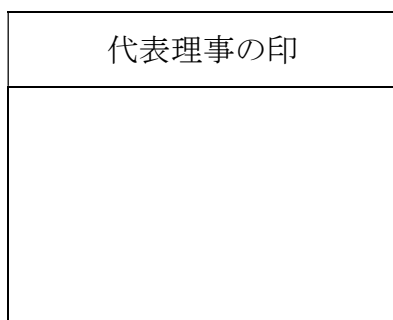
第9条（受信文書）

書留類及び特に重要なものは、受信簿に記入するとともに、事務局長が受信確認を行うものとする。

第10条（印章の種類）

印章とは、業務上作成された文書及び金融機関との取引等に使用される印で、押印することにより当該文書等が真正なものであることを確認することを目的とし、印章の種類は、次のとおりとする。

なお、印章の新たな作成や、改印、廃止をする場合には、代表理事の承認を要するものとする。



第 11 条（印章の保管）

印章は事務局長が施錠できる場所に保管する。

第 12 条（印章の押印）

印章の押印を受けるときは、当該文書の控又はこれに代わる関係文書に当該文書を添えて事務局長に提出する。

第 13 条（印影の印刷）

印影をあらかじめ印刷しておくことが適当と認められる文書は、事務局長の承認を得て印刷することができる。

- 2 前項の印影を印刷する必要がなくなった場合又は変更になった場合は、速やかに事務局長に連絡する。

非開示理由

- グループ会社に関するコンプライアンス相談窓口運用規定
<当団体が策定した規定ではないため非開示>