

公益財団法人 地域創造基金さなぶり

定 款

第1章 総則

(名称)

第1条 当法人は、公益財団法人 地域創造基金さなぶりと称する。

(事務所)

第2条 当法人は、主たる事務所を宮城県仙台市に置く。

(目的)

第3条 当法人は、未曾有の東日本大震災と大津波、そして原発事故に見舞われた東北の人とまちと暮らしが彩り豊かになることを目指す。市民が市民を支え、地域課題解決のための公益活動を行おうとする多様な主体と、公益活動に共感し参加と支援と協働を行おうとする人々を対象に、社会的・経済的諸資源の仲介等をはかり、持続可能な郷土と、未来の子どもたちに誇りを持って受け継ぐことのできる新しい日本社会を創造することを目的とする。

(事業)

第4条 当法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 公益の増進に資する事業に対する支援に必要な資金等の資源を募り、確保する事業
 - (2) 公益の増進に資する事業に対する資金貸付、債務保証、助成、顕彰等を行う事業
 - (3) 公益の増進に資する不動産等の資源を活用する事業
 - (4) 前2号に掲げるもののほか、公益の増進に資する事業に対し、その経営に必要な資源を提供する事業
 - (5) 公益の増進に資する事業に対するコンサルティング、並びに講座、セミナーの開催事業
 - (6) 公益の増進に資する事業に係る調査研究、情報収集及び情報発信に関する事業
 - (7) 公益の増進に資する事業に関係した普及・啓発物品、寄附金付物品及び出版物等の販売
 - (8) 前各号に掲げる事業のほか、社会を構成する多様な主体が公益活動を支え、担う仕組みの検討及び実施に係る事業
 - (9) その他前条の目的を達成するために必要な事業
- 2 前項の事業については、日本国内において行う。

(機関の設置)

第5条 当法人は、評議員、評議員会、理事、理事会、監事を置く。

(公告)

第6条 当法人の公告は、電子公告により行う。ただし、事故その他やむを得ない事由によって電子公告による公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法により行う。

第2章 財産及び会計

(財産の拠出)

第7条 設立者は、現金300万円を、当法人の設立に際して拠出する。

(事業計画及び収支予算)

第8条 当法人の事業計画、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類につい

ては、毎事業年度開始の日の前日までに、理事長が作成し、理事会の決議を経なければならない。

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

(事業報告及び決算)

第9条 当法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後3箇月以内に、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受け、理事会の承認を経て、定時評議員会に提出し、第1号及び第2号の書類についてはその内容を報告し、第3号から第6号までの書類については承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 正味財産増減計算書
- (5) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (6) 財産目録

2 第1項の規定により報告又は承認された書類の他、次の書類を主たる事務所に5年間備え置き、個人の住所に関する記載を除き一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 監査報告
- (2) 評議員及び役員の名簿
- (3) 評議員及び役員の報酬等の支給の基準を記載した書類
- (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類

3 定款については、主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

4 貸借対照表は、定時評議員会の終結後遅滞なく、公告しなければならない。

(事業年度)

第10条 当法人の事業年度は、毎年1月1日に始まり同年12月31日に終わる。

第3章 評議員及び評議員会

第1節 評議員

(評議員)

第11条 当法人に、評議員5名以上20名以内を置く。

(評議員の選任及び解任)

第12条 評議員の選任及び解任は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）第179条から第195条までの規定に従い、評議員会の決議によって行う。

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

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

イ 当該評議員及び配偶者又は3親等以内の親族

- ロ 当該評議員と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者
 - ハ 当該評議員の使用人
 - ニ ロ又はハに掲げる者以外の者であつて、当該評議員から受ける金銭その他財産によつて生計を維持している者
 - ホ ハ又はニに掲げる者の配偶者
 - ヘ ロからニまでに掲げる者の3親等内の親族であつて、これらの者と生計を一にする者
- (2) 他の同一の団体(公益法人を除く。)の次のイからニに該当する評議員の合計数が評議員の総数の3分の1を超えないものであること。

イ 理事

ロ 使用人

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

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

① 国の機関

② 地方公共団体

③ 独立行政法人通則法第2条第1項に規定する独立行政法人

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

⑤ 地方独立行政法人法第2条第1項に規定する地方独立行政法人

⑥ 特殊法人(特別の法律により特別の設立行為をもつて設立された法人であつて、総務省設置法第4条第15号の規定の適用を受けるものをいう。)又は認可法人(特別の法律により設立され、かつ、その設立に関し行政官庁の認可を要する法人をいう。)

3 評議員はこの法人又はその子法人の理事、監事又は使用人を兼ねることができない。

(任期)

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

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

3 評議員は、第11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。

(報酬等)

第14条 評議員は無報酬とする。

2 前項の規定にかかわらず、評議員には費用を弁償することができる。

第2節 評議員会

(構成)

第15条 評議員会はすべての評議員をもつて構成する。

(権限)

第16条 評議員会は、次の事項に限り決議することができる。

- (1) 評議員、理事及び監事の選任及び解任
- (2) 貸借対照表、正味財産増減計算書及びこれらの附属明細書並びに財産目録の承認
- (3) 定款の変更
- (4) 事業の全部又は一部の譲渡
- (5) 残余財産の帰属先の決定
- (6) 基本財産の処分又は除外の承認
- (7) 役員の報酬等並びに費用に関する規程
- (8) 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17条 定時評議員会は、毎事業年度終了後3箇月以内に開催する。

2 臨時評議員会は、必要があるときは、いつでも開催することができる。

(招集)

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

2 評議員は理事長に対して、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。

3 前項による請求があったときは、理事長は遅滞なく評議員会を招集しなければならない。

(招集の通知)

第19条 理事長は、評議員会の開催日の7日前までに、評議員に対して、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面又は電磁的方法により通知を発しなければならない。

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

(議長)

第20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21条 評議員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、出席した評議員の過半数をもって行う。

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

- (1) 監事の解任
- (2) 定款の変更
- (3) 基本財産の処分又は除外の承認
- (4) その他法令で定めた事項

3 評議員、理事又は監事を選任する決議に際しては、候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。評議員、理事又は監事の候補者の合計数が第11条、第25条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛同を得た候補者の中から得票数の多い順に定数に達するまでの者を選任することとする。

(決議の省略)

第22条 理事が評議員会の目的である事項につき提案した場合において、当該提案につき評議員（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録

により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなす。この場合においては、その手続を第18条第1項の理事会において定めるものとし、第20条から前条までの規定は適用しない。

(議事録)

第23条 評議員会の議事については、法令で定めるところにより議事録を作成する。

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

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

(評議員会規則)

第24条 評議員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、評議員会において定める評議員会規則による。

第4章 役員等及び理事会

第1節 役員等

(役員等)

第25条 当法人に次の役員を置く。

理事 5名以上15名以内

監事 4名以内

2 理事のうち、1名を代表理事とし、代表理事以外の理事のうち4名以内を業務執行理事とする。

(選任等)

第26条 理事及び監事は、評議員会において選任する。

2 代表理事及び業務執行理事は、理事会において理事の中から選定する。

3 前項で選任された代表理事は、理事長に就任する。

4 理事会は、その決議によって第2項で選定された業務執行理事より、副理事長、専務理事及び常務理事を選定することができる。

5 監事は、当法人又はその子法人の理事若しくは使用人を兼ねることができない。

6 理事のうち、理事のいずれか1名とその配偶者又は3親等内の親族その他特別の関係にあるものの合計数は、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 他の同一の団体の理事又は使用人である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある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。

(理事の職務権限)

第27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、当法人の業務の執行を決定する。

2 理事長は、当法人を代表し、当法人の業務を執行する。

- 3 副理事長は、理事長を補佐し、当法人の業務を執行する。また、理事長に事故があるとき、又は理事長が欠けた時は、理事長の業務執行に係る職務を代行する。
- 4 専務理事は、理事長及び副理事長を補佐し、当法人の業務を執行する。また、理事長及び副理事長に事故があるとき、又は理事長及び副理事長が欠けたときは、理事長の業務執行に係る職務を代行する。
- 5 常務理事は、当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、理事会があらかじめ決定した順序によって、その職務を代行する。
- 6 理事長、副理事長、専務理事、常務理事及び第25条第2項の業務を執行する理事は、毎事業年度に4箇月を超える間隔で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28条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

- 2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、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29条 理事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。

- 2 監事の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、任期の満了前に退任した理事又は監事の補欠として選任された理事又は監事の任期は前任者の任期の満了するときまでとする。
- 4 理事又は監事については、再任を妨げない。
- 5 理事又は監事は、第25条に定める定数に足りなくなるとき又は欠けたときは、辞任又は任期満了により退任した後においても、それぞれ新たに選任された理事又は監事が就任するまでは、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員解任)

第30条 役員が次の一に該当するときは、評議員会の決議によって、解任することができる。ただし、監事を解任する場合は、議決に加わることができる評議員の3分の2以上に当たる多数の決議に基づいて行われなければならない。

- (1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
- (2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

(報酬等)

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

- 2 前項の規定にかかわらず、理事及び監事には費用を弁償することができる。

(取引の制限)

第32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当法人の事業の部類に属する取引
- (2) 自己又は第三者のためにする当法人との取引
- (3) 当法人がその理事の債務を保証すること、その他理事以外の者との間における当法人と
その理事との利益が相反する取引。

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

(責任の免除)

第33条 当法人は、役員的一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」という。）第198条において準用する同法第111条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

(顧問)

第34条 当法人に顧問を置くことができる。

- 2 顧問は、理事会において任期を定めた上で選任する。
- 3 顧問は、当法人への助言や協力を行い、理事長に対し、意見を述べることができる。
- 4 顧問は、無報酬とする。ただし、その職務を行うために要する費用を弁償することができる。

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) 業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 理事長及び業務執行理事の選定及び解職
- (4) 評議員会の日時及び場所並びに目的である事項の決定
- (5) 規則の制定、変更及び廃止に関する事項

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

- (1) 重要な財産の処分及び譲受け
- (2) 多額の借財
- (3) 重要な使用人の選任及び解任
- (4) 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
- (5) 内部管理体制の整備
- (6) 第33条の責任の免除

(開催)

第37条 通常理事会は、毎年定期的に、年4回開催する。

- 2 臨時理事会は、次の各号の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) 監事が必要と認めて理事長に招集の請求があったとき。
- (5) 前号の請求があった日から5日以内に、その請求のあった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした監事が招集したとき。

(招集)

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

- 2 理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは、理事会は各理事が招集する。
- 3 理事長は、前条第2項第2号又は第4号に該当する場合は、その請求があった日から5日以内に、請求の日から2週間以内の日を理事会の日とする臨時理事会を招集しなければならない。
- 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又は電磁的方法をもって、開催日の5日前までに、通知しなければならない。
- 5 前項の規定にかかわらず、理事及び監事全員の同意のあるときは、招集の手続を経ることなく理事会を開催することができる。

(議長)

第39条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。ただし、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは出席した理事の中から議長を互選する。

(決議)

第40条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

(決議の省略)

第41条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について、議決に加わることのできる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事が異議を述べたときは、この限りでない。

- 2 理事会の決議を省略したときは、決議があったものとみなされた事項の内容、当該事項を提案した理事の氏名、決議があったものとみなされた日その他法務省令で定める事項を議事録に記載又は記録しなければならない。

(報告の省略)

第42条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合においては、その事項を理事会に報告することを要しない。ただし、一般法人法第197条において準用する第91条第2項の規定による報告については、この限りでない。

(議事録)

第43条 理事会の議事については、法令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、代表理事の選定を行う理事会については、他の出席した理事も記名押印する。また、理事会の決議の省略があった場合及び理事会への報告の省略があった場合はこの限りではなく、法令で定めるところによる。

3 第1項の規定により作成した議事録は、主たる事務所に10年間備え置かなければならない。第41条第2項の規定により作成した理事会の決議の省略の意思表示を記載した書面についても同様とする。

(理事会運営規則)

第44条 理事会に関する事項は、法令又はこの定款に定めるもののほか、理事会において定める理事会規則による。

第5章 定款の変更、合併及び解散

(定款の変更)

第45条 この定款は、評議員会において、議決に加わることのできる評議員の3分の2以上の決議によって変更することができる。

2 当法人の目的及び評議員の選任及び解任の方法についても同様とする。

(合併等)

第46条 当法人は、評議員会において、議決に加わることのできる評議員の3分の2以上に当たる多数の決議により、他の一般法人法上の法人との合併又は事業の全部若しくは一部の譲渡をすることができる。

(解散)

第47条 当法人は、基本財産の滅失その他の事由による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た事由によって解散する。

(公益認定の取り消し等に伴う贈与)

第48条 当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法人が消滅する場合(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。)には、評議員会の決議を経て、公益目的取得財産残額に相当する額の財産を、当該公益認定の取消しの日又は当該合併の日から1箇月以内に、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律(平成18年法律第49号)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。

(残余財産の処分等)

第49条 当法人が清算する場合において有する残余財産は、評議員会の決議により、当法人と類似の事業を目的とする他の公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律(平成18年法律第49号)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。

2 当法人は、剰余金の分配を行わない。

第6章 委員会

(設置等)

第50条 この法人の事業を推進するために必要あるときは、理事会はその決議により、委員会を設置することができる。

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

第7章 事務局

(設置等)

第51条 当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、事務局長及び所定の職員を置く。
- 3 事務局長及び重要な職員は、理事長が理事会の承認を得て任免する。
- 4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

(備付け帳簿及び書類)

第52条 事務局には、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) 評議員、理事、監事の名簿
 - (3) 認定、許可、認可等及び登記に関する書類
 - (4) 評議員会及び理事会の議事に関する書類
 - (5) 財産目録
 - (6) 役員等の報酬規定
 - (7) 事業計画書及び収支予算書
 - (8) 事業報告書及び計算書類等
 - (9) 監査報告書
 - (10) 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、法令の定めるところによる。

第8章 情報公開及び個人情報の保護

(情報公開)

第53条 当法人は、公正で開かれた活動を推進するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するものとする。

- 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54条 当法人は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期するものとする。

- 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。

(法令の準拠)

第55条 本定款に定めない事項は、すべて一般法人法その他の法令に従う。

附 則

- 1 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 浅見紀夫、岩本正敏、小澤義春、小野澤瑞大、小岩孝子
佐々木勇、齋藤純子、鈴木孝男、野澤令照、間庭洋、
増子良一、伊藤浩子

- 2 当法人の設立時理事及び設立時監事は、次のとおりとする。

設立時理事 大滝精一、齋藤孝志、笹氣光祚、白川由利枝、高橋悦子、
土佐昭一郎、宗片恵美子、紅邑晶子、川村志厚、針生英一
鈴木祐司

設立時監事 佐藤茂

- 3 当法人の設立当初年度事業計画及び収支予算は、第8条第1項の規定にかかわらず、設立者の定めるところによる。

- 4 当法人の最初の事業年度は、当法人設立の日である平成23年6月20日から平成23年12月31日までとする。

- 5 設立者の氏名及び住所は、次のとおりである。

住 所 [REDACTED]

設立者 大滝精一

- 6 変更後の定款は第1条、第48条を除き即日施行する。

- 7 変更後の第1条、第48条は公益認定の日である平成26年7月1日から施行する。施行前の第1条についてはなお従前の定めによる。

以上

現在事項全部証明書

仙台市青葉区大町一丁目2番23号桜大町ビル602号室
公益財団法人地域創造基金さなぶり

会社法人等番号	3700-05-003190	
名称	一般財団法人地域創造基金みやぎ	
	公益財団法人地域創造基金さなぶり	平成26年 7月 1日変更 ----- 平成26年 7月 1日登記
主たる事務所	仙台市青葉区大町一丁目2番23号桜大町ビル303号室	平成25年11月 1日移転 ----- 平成26年 7月 1日登記
	仙台市青葉区大町一丁目2番23号桜大町ビル602号室	平成29年 7月 1日移転 ----- 平成29年 7月10日登記
法人の公告方法	当法人の公告は、電子公告により行う。 http://blog.canpan.info/trust-miyagi/ ただし、事故その他やむを得ない事由によって電子公告による公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法により行う。	
法人成立の年月日	平成23年6月20日	
目的等	<p>目的</p> <p>当法人は、未曾有の東日本大震災と大津波、そして原発事故に見舞われた東北の人とまちと暮らしが彩り豊かになることを目指す。市民が市民を支え、地域課題解決のための公益活動を行おうとする多様な主体と、公益活動に共感し参加と支援と協働を行おうとする人々を対象に、社会的・経済的諸資源の仲介等をはかり、持続可能な郷土と、未来の子どもたちに誇りを持って受け継ぐことのできる新しい日本社会を創造することを目的とする。</p> <p>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) 公益の増進に資する事業に対する支援に必要な資金等の資源を募り、確保する事業 (2) 公益の増進に資する事業に対する資金貸付、債務保証、助成、顕彰等を行う事業 (3) 公益の増進に資する不動産等の資源を活用する事業 (4) 前2号に掲げるもののほか、公益の増進に資する事業に対し、その経営に必要な資源を提供する事業 (5) 公益の増進に資する事業に対するコンサルティング、並びに講座、セミナーの開催事業 (6) 公益の増進に資する事業に係る調査研究、情報収集及び情報発信に関する事業 (7) 公益の増進に資する事業に関係した普及・啓発物品、寄附金付物品及び出版物等の販売 	

	(8) 地域社会を支える人材に対する奨学金の給付 (9) 前各号に掲げる事業のほか、社会を構成する多様な主体が公益活動を支え、担う仕組みの検討及び実施に係る事業 (10) その他上記の目的を達成するために必要な事業 上記の事業については、日本国内において行う。 平成28年 5月20日変更 平成28年 6月 9日登記		
役員に関する事項	評議員	岩本正敏	平成27年 3月26日重任 ----- 平成27年 5月12日登記
	評議員	小澤義春	平成27年 3月26日重任 ----- 平成27年 5月12日登記
	評議員	佐々木勇	平成27年 3月26日重任 ----- 平成27年 5月12日登記
	評議員	鈴木孝男	平成27年 3月26日重任 ----- 平成27年 5月12日登記
	評議員	渡辺元	平成27年 3月26日重任 ----- 平成27年 5月12日登記
	評議員	新川達郎	平成27年 3月26日重任 ----- 平成27年 5月12日登記
	評議員	深尾昌峰	平成27年 3月26日重任 ----- 平成27年 5月12日登記
	評議員	熊谷真人	平成27年 3月26日就任 ----- 平成27年 5月12日登記
	評議員	佐山富雄	平成27年 3月26日就任 ----- 平成27年 5月12日登記
	評議員	青木ユカリ	平成28年 9月 1日就任 ----- 平成28年11月17日登記
	代表理事	大滝精一	平成29年 3月24日重任 ----- 平成29年 6月15日登記

理事	大 滝 精 一	平成29年 3月24日重任
		平成29年 6月15日登記
理事	笹 氣 光 祐	平成29年 3月24日重任
		平成29年 6月15日登記
理事	白 川 由 利 枝	平成29年 3月24日重任
		平成29年 6月15日登記
理事	野 澤 令 照	平成29年 3月24日重任
		平成29年 6月15日登記
理事	強 口 暢 子	平成29年 3月24日重任
		平成29年 6月15日登記
理事	後 藤 尚 人	平成29年 3月24日重任
		平成29年 6月15日登記
理事	鈴 木 祐 司	平成29年 3月24日重任
		平成29年 6月15日登記
理事	大 橋 和 彦	平成29年 3月24日重任
		平成29年 6月15日登記
理事	鹿 野 順 一	平成29年 3月24日重任
		平成29年 6月15日登記
理事	山 田 淳	平成29年 3月24日重任
		平成29年 6月15日登記
理事	小 泉 知 加 子	平成29年 3月24日就任
		平成29年 6月15日登記
理事	高 澤 圭 一	平成29年 3月24日就任
		平成29年 6月15日登記
理事	吉 田 勝 利	平成29年 3月24日就任
		平成29年 6月15日登記

	監事 内野恵美	平成27年 3月26日就任 平成27年 5月12日登記
	監事 鈴木祐太郎	平成27年 4月10日就任 平成27年 5月12日登記
役員等の法人に対する責任の免除に関する規定	当法人は、役員及び評議員の一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第198条において準用する同法第111条第1項の賠償責任について、法令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。	

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

令和 元年 5月 7日

仙台法務局
登記官

櫻田典子



理事会運営規則

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規則は、公益財団法人地域創造基金さなぶり（以下、当財団という。）の定款第 44 条に基づき、当財団の理事会に関する事項について規定し、その適法かつ円滑適切な運営を図ることを目的とする。

(理事会の種類)

第 2 条 理事会は、通常理事会と臨時理事会とする。

2 通常理事会は、毎年定期に、年 4 回開催する。

3 臨時理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 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理事長に招集の請求があったとき。
- (3) 前号の請求があった日から 5 日以内に、その日から 2 週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき。
- (4) 監事が必要と認めて理事長に招集の請求があったとき。
- (5) 前号の請求があった日から 5 日以内に、その請求のあった日から 2 週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした監事が招集したとき。

(理事会の構成)

第 3 条 理事会は、すべての理事をもって組織する。

第 2 章 理事会の招集

(招集者)

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

2 理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは、理事会は副理事長が招集する。

3 第 2 条第 3 項第 3 号による場合は、理事が、同条第 3 項第 5 号による場合は、監事が招集する。

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

5 理事全員改選直後の理事会は、各理事がこれを招集することができる。

(招集通知)

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

2 理事長は、前項の書面による通知の発出に代えて、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、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく理事会を開催することができる。

第3章 理事会の議事

(理事会の議長)

第6条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

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

(定足数)

第7条 理事会は、理事の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

(理事会の決議方法)

第8条 理事会に付議された事項は、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 理事及び監事の代理出席は認めない。また書面により議決権を行使することもできない。

(決議の省略)

第9条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について、議決に加わることのできる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の議決があったものとみなすものとする。ただし、監事が異議を述べたときは、その限りではない。

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

(報告の省略)

第10条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合においては、その事項を理事会に報告することを要しない。

2 前項の規定は、第20条第1項の規定による報告には適用しない。

(監事の出席)

第 11 条 監事は、理事会に出席し、意見を述べなければならない。

(関係者の出席)

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

(議事録)

第 13 条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、書面をもって（別表）議事録記載事項に記載された事項を内容とする議事録を作成し、出席した代表理事及び監事は、これに記名押印しなければならない。

2 代表理事の選定を行う理事会については、出席した理事及び監事全員が記名押印する。

3 理事会の決議の省略があった場合及び理事会への報告の省略があった場合は、本条第 1 項及び第 2 項にかかわらず、法令で定めるところによる。

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

(議事録の配布)

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

第 4 章 理事会の権限

(権 限)

第 15 条 理事会は、当財団の業務執行を決定し、理事の職務の執行を監督するとともに代表理事並びに業務執行理事の選定及び解職を行う。

(決議事項)

第 16 条 理事会が決議すべき事項は、次のとおりとする。

(1) 法令に定める事項

- イ この法人の業務執行の決定
- ロ 代表理事並びに業務執行理事の選定及び解職
- ハ 評議員会の日時及び場所並びに議事に付すべき事項の決定
- ニ 重要な財産の処分及び譲受
- ホ 多額の借入
- ヘ 重要な使用人の選任・解任
- ト 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
- チ 内部管理体制の整備

- リ 定款第 32 条に規定する理事の取引の承認
 - ヌ 事業計画書及び収支予算書等の承認
 - ル 事業報告及び計算書類等の承認
 - ヲ その他法令に定める事項
- (2) 定款に定める事項
- イ 規則の制定、変更及び廃止
 - ロ 理事長、副理事長、専務理事、常務理事の選定及び解職
 - ハ 定款第 33 条の責任の免除及び責任限定契約の締結
 - ニ その他定款に定める事項
- (3) その他重要な業務執行に関する事項
- イ 重要な事業その他の契約の締結、解除、変更
 - ロ 重要な事業その他の争訟の処理
 - ハ その他理事会が必要と認める事項

(理事の取引の承認)

第 17 条 理事が定款第 32 条に規定する取引をしようとする場合は、次の事項を明示して理事会の承認を得るものとする。

- (1) 取引をする理由
 - (2) 取引の内容
 - (3) 取引の相手方・金額・時期・場所
 - (4) 取引が正当であるあることを示す参考資料
 - (5) その他必要事項
- 2 前項に示した事項について変更する場合は、事前に理事会の承認を得るものとする。
- 3 第 1 項の取引をした理事は、その取引の重要な事実を遅滞なく、理事会に報告しなければならない。

(責任の免除)

第 18 条 理事会は、定款第 33 条に基づき、役員的一般社団・財団法人法第 198 条において準用する第 111 条第 1 項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

- 2 前項の規定に基づき、理事の責任免除に関する議案を理事会に提出する場合には、各監事の同意を得なければならない。
- 3 第 1 項の規定に基づき、役員等の責任を免除する旨の決議を行ったときは、理事長は、遅滞なくその旨を、また一般社団・財団法人法第 198 条において準用する第 113 条第 2 項各号に掲げる事項及び責任を免除することに異議がある場合には 1 ヶ月以内に異議を述べるべき旨を、評議員に通知しなければならない。

4 総評議員の議決権の10分の1以上の議決権を有する評議員が1ヶ月以内に意義を述べたときは、理事会は第1項の規定に基づく免除をすることができない。

(責任限定契約)

第19条 理事会は、外部役員（外部理事、外部監事（当財団の監事であつて、過去に当財団又はその子法人の理事又は使用人となつたことがないものをいう。）をいう。）との間で、一般社団・財団法人法第198条において準用する第111条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、賠償責任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、金10万円以上で予め定めた額と法令の定める最低責任限度額とのいずれか高い額とする。

(報告事項)

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

2 監事は、理事が不正の行為をし、若しくはその行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、これを理事会に報告しなければならない。

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

第5章 事務局

(事務局)

第21条 理事会の事務局には、事務局長が当たる。

第6章 雑則

(改廃)

第22条 この規則の改廃は理事会の決議による。

附則

この規程は、2019年6月21日から施行する。(2019年6月21日理事会議決)

(別表)

議事録記載事項

I 通常の理事会

- 1 理事会が開催された日時及び場所
- 2 理事会が次に掲げる招集によるときは、その旨
 - イ 定款第 37 条第 2 項第 2 号の規定による理事長以外の理事の請求を受けた招集
 - ロ 定款第 37 条第 2 項第 3 号の規定による理事長以外の請求をした理事の招集
 - ハ 定款第 37 条第 2 項第 4 号の規定による監事の請求を受けた招集
 - ニ 定款第 37 条第 2 項第 5 号の規定による監事の招集
- 3 理事会の議事の経過の要領及びその結果
- 4 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、その理事の氏名
- 5 次の規定により理事会において述べられた意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要
 - イ 定款第 32 条第 2 項の規定による理事の報告
 - ロ 監事監査規程に定められた、理事会に対する監事の報告及び意見
- 6 定款第 39 条の規定による議長の氏名

II 定款 41 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
- 5 その他法務省令で定める事項

III 定款 42 条の報告省略理事会

- 1 理事会への報告を要しないものとされた事項の内容
- 2 理事会への報告を要しないものとされた日
- 3 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

以上

役員報酬等並びに費用に関する規程

公益財団法人 地域創造基金さなぶり

(目的及び意義)

第1条 この規程は、公益財団法人 地域創造基金さなぶり（以下、「この法人」という）の定款第31条の規定に基づき、役員報酬並びに費用の支給に必要な基準を定めることを目的とし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律並びに公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の規定に照らし、妥当性と透明性の確保を図ることとする。

(定義等)

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

(報酬の支給)

第3条 この法人の非常勤の役員、評議員は、無報酬とする。

2 この法人は、定款第31条に基づき、常勤役員の職務執行の対価として報酬を支給することができる。

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

(報酬等の額の決定)

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

(報酬の支給日)

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

(通勤費)

第7条 常勤役員には、その通勤の実態に応じ、通勤費を支給する。

(費用)

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

(公表)

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

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、評議員会において行う。

(補則)

第11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。

役員の報酬等並びに費用に関する規程

(別表)「常勤役員報酬表」

(月額、円)

第1級	100,000	第16級	250,000
第2級	110,000	第17級	260,000
第3級	120,000	第18級	270,000
第4級	130,000	第19級	280,000
第5級	140,000	第20級	290,000
第6級	150,000	第21級	300,000
第7級	160,000	第22級	310,000
第8級	170,000	第23級	320,000
第9級	180,000	第24級	330,000
第10級	190,000	第25級	340,000
第11級	200,000	第26級	350,000
第12級	210,000	第27級	360,000
第13級	220,000	第28級	370,000
第14級	230,000	第29級	380,000
第15級	240,000	第30級	390,000

公益財団法人 地域創造基金さなぶり 職員給与規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人 地域創造基金さなぶり（以下「財団」という。）職員就業規則（以下「就業規則」という。）第32条の規定により、職員に支給する給与について必要な事項を定める。

(給与の区分)

第2条 職員の給与は、次の区分により支給する。

- (1) 基本月給
- (2) 役職手当
- (3) 時間外勤務手当
- (4) 通勤手当
- (5) 特別手当

(基本月給)

第3条 基本月給は、理事長が別に定める賃金表による。

第4条 各職員の受ける基本月給は、その職務の複雑、困難及び責任の度ならびにその者の経歴、経験等を考慮して決定する。

(役職手当)

第5条 役職手当は、理事長が別に定める賃金表による。

第6条 役職手当は、その職務の複雑、困難及び責任の度ならびにその者の経歴、経験等を考慮して決定する。

(時間外勤務手当)

第7条 時間外勤務手当は、所属長の命令により勤務時間外または休日に勤務をした職員に対して支給する。

2 時間外勤務手当の額は、勤務時間外または休日に勤務した全時間に対して、次の算出方法により算出した額とする。

- (1) 時間外労働（早出及び残業）
(基本月給) × 時間外労働時間 × 1.25
- (2) 休日労働（代休なき場合）
(基本月給) × 休日労働時間 × 1.35

(通勤手当)

第8条 通勤のために公共交通機関を利用する職員等には、通勤手当を支給する。

- 2 通勤手当は、当該職員等の居住地より当財団までの最も合理的な公共交通機関を利用する場合に、原則として通用期間6カ月の定期券の価格を半年毎に支給する。
- 3 月の途中で採用となった者の通勤手当は、採用の日から日割計算により支給する。また、月の途中における順路の変更による通勤手当の額の変更等は、その事実の届出のあった日から日割計算により支給する。
- 4 通勤手当の支給を受けた者が、次の各号の一に該当する場合は、これを返納させるものとする。
 - (1) 退職または解雇されたとき
 - (2) 2月以上の休職、欠勤、または出張したとき
 - (3) 住所の変更等により通勤の経路または区間等を変更する必要があるとき

(特別手当)

第9条 特別手当は、毎年事業年度末において、予算の範囲内で支給する。

- 2 前項の特別手当の支給細目は、理事長が別に定める。

(昇給・減給)

第10条 職員が現に受けている基本月給については、その者の勤務成績の評価により、昇給または減給することがある。

- 2 勤務成績の評価については、評価制度を理事長が別に定める。

(給与の支給定日及び支給方法)

第11条 給与（特別手当を除く。）の支給定日は、毎月末日とし、その月の初日から末日まで（時間外勤務手当については、前月の初日から末日まで）の間の基本月給を支給する。ただし、支給定日が休日に当たるときは、その前日において、その日にもっとも近い休日でない日とする。

- 2 特別手当の支給日は、その都度理事長が別に定める。
- 3 給与は、法令及び等に基づきその職員の給与から控除すべき金額を差し引いた残額を本人に支給する。

(休暇に対する取扱)

第12条 年次有給休暇、特別休暇、生理休業または就業規則第27条の欠勤日は、給与計算上出勤したものとみなす。

(傷病により欠勤した者の給与の特例)

第13条 業務上負傷し、疾病にかかったことによる欠勤期間中の給与は、普通傷病の場合にあっては6月間、結核性疾患の場合にあっては1年間基本月給の100分の80を乗じて得た額を支給する。

(休職者の給与の特例)

第14条 休職を命ぜられた職員に対する休職期間中の給与は、当該職員の基本月給にそれぞれ次の各号に定める割合を乗じて得た額を支給する。

- (1) 就業規則第35条第1項第1号の規定により休職を命ぜられたときは、100分の80（就業規則第36条第1項、ただし書の規定により延長された期間中の給与については、100分の60）
- (2) 就業規則第35条第1項第2号の規定により休職を命ぜられたときは、その休職期間が1年を超えないときは100分の80、その休職期間が1年を超えるときは、休職を命ぜられた日から1年間は100分の80、以後は100分の60
- (3) 就業規則第35条第1項第3号の規定により休職を命ぜられたときは、100分の60
- (4) 就業規則第35条第1項第4号の規定により休職を命ぜられたときは、その都度理事長が別に定める割合

(職員の派遣・受入)

第15条 外部機関に派遣される職員及び外部機関からの受入職員について、当該機関より給与を受けける場合には、給与は支給しない。ただし、理事長が必要と認める場合には、この限りでない。

(新規採用者)

第16条 月の初日以外の日において、新たに職員となった者、復職した者及び基本月給の額に変更があった者に支給するその月の給与の額は、日割計算により算出した額とする。

(退職者等)

第17条 職員が休職を命ぜられ、退職し、解雇されまたは死亡したときに支給するその月の基本月給の額は、日割計算により算出した額とする。ただし、定年退職したとき、死亡したときまたは就業規則第38条第3号の規定により解雇されたときは、その月分の全額を支給する。

(基本月給の減額)

第18条 職員が欠勤、遅参、早退等(就業規則第20条第1項の規定により許可を受けた場合を除く。)により勤務しなかった日または時間があるときは、当該勤務しなかった日につき日割計算により算出した基本月給の額または1時間当たりの基本月給の額（当該月の基本月給を160で除して得た額）に、当該勤務しなかった時間数を乗じて得た額をその職員の給与から減額する。ただし、やむを得ない事由があると認めるときは、この限りでない。

(日割計算の方法)

第19条 この規定に定める基本月給の日割計算の方法は、その月の現日数から土曜日及び日曜日の日数を差し引いた日数により日額を算出し、これに基本月給の支給を停止するまでの土曜日及び日曜日以外の日数を乗ずることにより行うものとする。

(端数の処理)

第20条 この規程に定めるところによる給与計算において生じた円未満の端数はこれを切り上げるものとする。

理事の責任権限規程

第1条（目的）

この規程は、各職位の職務及び権限を明確にすることによって責任体制を確立し、業務の円滑かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

第2条（定義）

この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 職位とは、組織における業務遂行上の地位をいう。
- (2) 業務とは、経営活動において各職位に遂行すべきものとして割り当てられたものをいう。
- (3) 権限とは、業務の遂行に当たって与えられた執行権及び責任ならびにその限界範囲をいう。
- (4) 責任とは、その職位にある個人がやらなければならない職務内容、その職位に伴う責務をいう。
- (5) 立案とは、決定を求めるために直属上級職位に案を提出することをいう。
- (6) 協議とは、提出された事案に対して、専門的かつ俯瞰的な見地から見解を表明することをいう。
- (7) 承認とは、提出された事案に対して審査、検討し、もしくは必要に応じて立案者又は関係者より意見聴取し、立案事項に対して了承を与えることをいう。
- (8) 決定とは、提出された事案に対して、組織として最終決定をし、業務の遂行を承認することをいう。

第3条（責任権限）

当財団の各職位の責任権限は、別紙のとおり定める。

第4条（規程運用の原則）

各職位は、当財団の目標、方針、社会の情勢及び経営全体に占める各自の位置と役割をよく理解し、直属上級職位の示す目標、方針及び計画に基づいて自らの目標、方針及び計画を立て、その達成に向かってこの規程を適切かつ効果的に活用するよう努めなければならない。

第5条（権限の行使）

各職位は、法令、社内の諸規定類、通達及び直属上級職位の指示、命令等に従い、又これらが無い場合は、その業務を遂行するに最も適した方法で、自己の権限をその責任において自ら行使しなければならない。

第6条（相互協力）

各職位は、経営の組織体としての総合的効果をあげるため、相互に協力し、また必要な助言、協力を関係職位に求めながら、常に密接な協調関係の下にその業務を遂行し、権限を行使しなければならない。

第7条（指揮・監督）

各職位は、その下級職位を指導、監督する場合は、下級職位を協調させ、業務の指導を行い、その業務の遂行及び権限の行使状況を監督し、必要に応じて適切な指示・命令又は指導を行わなければならない。

第8条（意見具申）

各職位は、所管業務について直属上級職位に対し積極的に意思を具申し、業務の遂行に主体的に参画しなければならない。

第9条（報告）

各職位は、自己の業務の遂行及びその結果について、必要な事項を自ら進んで適時、適切に又は求められる都度、直属上級職位に報告しなければならない。

第10条（不在代行）

各職位が不在又は事故により権限の遂行をすることができないときは、原則として直属上級職位が代行者としてその職務遂行をする。代行者は、その代行した事項について遅滞なく被代行者に報告しなければならない。

第11条（権限の委譲）

各職位は、業務遂行上必要な場合、自己の責任権限の一部を下級職位に委譲することができる。ただし、委譲者は、結果に対する責任を逃れることができない。被委譲者は、委譲者に対し報告義務を負う。

第12条（異例事項等の処理）

各職位は、自己の責任権限内の事項であっても、異例な事項又は疑義ある事項についてはその都度、直属上級職位の指示に従って処理しなければならない。

第13条（緊急時の応急対処）

各職位は、天災その他緊急やむを得ない事由があるときは、自己の責任権限以外の事項についても、緊急の応急処置をとることができる。その場合は、事後すみやかに関係職位に報告しなければならない。

第14条（制定改廃）

この規程の制定改廃は、理事会決議による。

実施 2014年2月1日

<別紙>

責任権限規程第3条に規定する責任権限は以下のとおりとする。

(△：立案 ○：承認 ◎：決定)

チーム	業務	理事会	理事長	副理事長	専務理事	事務局長	チーム統括	メンバー	備考
フロント	チームの予算					◎	△	△	全社予算に組み込む
	資金調達に関わる業務の実施				◎	○	○	△	
	ドナーとの事業計画の調整				◎	○	△	△	
	支援候補先の発掘					◎	○	△	
	支援事業の企画	◎	○	○	○	△	△		
	説明会・審査会の実施					◎	○	△	
	各種調査、支援先の審査・通知						◎	△	
	支援先との契約、資金の拠出		◎	○	○	△	△	△	審査会での審議、執行役員会の承認を経て決定
	支援先のフォローアップ、コンサルティング					◎	○	△	
	最終報告書等の受領・内容確認、総括報告(書)等の作成				◎	○	△	△	

チーム	業務	理事会	理事長	副理事長	専務理事	事務局長	チーム統括	メンバー	備考
ソーシャルファウンデーション	チームの予算					◎	△	△	全社予算に組み込む
	資金調達に関わる業務の実施				◎	○	○	△	
	事業主体との事業計画の調整				◎	○	△	△	
	支援候補先の発掘					◎	○	△	
	支援事業の企画	◎	○	○	○	△	△		
	説明会・審査会の実施					◎	○	△	
	各種調査、支援先の審査・通知						◎	△	
	支援先との契約、資金の拠出		◎	○	○	△	△	△	審査会での審議、執行役員会の承認を経て決定
	支援先のフォローアップ、コンサルティング					◎	○	△	
	最終報告書等の受領・内容確認、総括報告(書)等の作成				◎	△	△	△	

チーム	業務	理事会	理事長	副理事長	専務理事	事務局長	チーム統括	メンバー	備考
プロジェクト管理	チームの予算					○	△	△	全社予算に組み込む
	資金調達に関わる業務の実施				◎	○	○	△	
	セミナー・フォーラム等の企画・実施					◎	○	△	
	機関紙、広報誌、パンフレット、報告書類の制作・発行				◎	○	△	△	
	ホームページ・Facebookの制作・管理、及びメンテナンス					◎	○	△	

チーム	業務	理事会	理事長	副理事長	専務理事	事務局長	チーム統括	メンバー	備考	
ファイナンス・アドミニ	全社予算	◎	○	○	○	△	△		評議員会で審議・決定	
	チームの予算					○	△	△	全社予算に組み込む	
	人材の採用		◎	○	○	△		△		
	人材の採用・退職、入退社事務					◎	○	△		
	就労規則等諸規則の改定				◎	△	△	△		
	勤怠管理、給与計算					◎	○	△		
	人材育成・処遇計画	◎	○	○	○	△	△	△		
	事務所のメンテナンス					◎	○	△		
	継続的な取引(事務所賃貸、物品・サービスの購入)					◎	○	△		
	文書の捺印				◎	○	△	△	契約書は理事長名で捺印	
		契約書以外					◎	○	△	
	決算書の作成	◎	○	○	○	△	△	△	評議員会で審議・決定	
	税務申告書の作成				◎	○	△	△		
金銭出納					◎	◎	△	事務局長またはチーム統括が承認・決済		

チーム	業務	理事会	理事長	副理事長	専務理事	事務局長	チーム統括	メンバー	備考
共通	勤怠管理						◎	△	
	謝金・会場費の支払	1件5万円未満					◎	△	
		1件5-10万円					◎	○	△
		1件10万円以上				◎	○	○	△
	備消耗品費の購入	1件5万円未満					◎	△	
		1件5-10万円					◎	○	△
		1件10万円以上				◎	○	○	△
	出張指示・出張費の支払	1件5万円未満					◎	△	
1件5-10万円						◎	○	△	
	1件10万円以上				◎	○	○	△	

倫理規程

公益財団法人 地域創造基金さなぶりは、地域の復興とまちづくりの促進において、特定地域を事業対象とする市民コミュニティー財団として、また民間の公益活動を支援する立場において、その公益性の担い手として、重要な役割を期待されている。さらに当財団は、2011年に発生した東日本大震災の復興支援事業に従事することを設立の趣意とし、被災地域の甚大な被害の復興に対する支援活動に携わり、復興にとどまらない次の暮らしの創造を支援することを目的としている。

このような認識のもと、当財団が実施する全ての事業活動において、公正かつ適切な事業活動を行うための自主ルールとして、役職員が遵守すべき倫理規定を制定することとした。当財団のすべての役職員は、その社会的使命と役割を自覚し、この規程の理念が具体的行動と意思決定に活かされるよう、不断の努力と自己規律に努めなければならない。

（組織の使命及び社会的責任）

第1条 当財団は、その設立目的に従い、広く公益の実現に貢献すべき重大な責務を負っていることを認識し、地域社会からの期待に相応しい事業運営にあたらなければならない。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

- （ア）当財団としての事業活動が広く公益に資するものか、また地域に貢献する事業となっているかを常に考慮する。
- （イ）経費の適切な使用、並びに業務効率を高め、経費の節約をし、効果的な使用に努める。

（基本的人権の尊重）

第2条 当財団は、人権、多様性、異なる価値観を尊重し、当協会と関係を持つ全ての人々に対し、いかなる場合においても敬意をもって接するものとする。当財団に所属するすべての評議員、理事、監事、及び正職員・契約職員・パートタイム職員・ボランティアスタッフを含むすべての職員（以下、役職員という。）は以下のことに留意して行動しなければならない。

- （ア）国籍、人種、民族、性別、年齢、宗教、信条、社会的身分、性的指向、性同一性、障がいの有無等を理由とする、一切の差別やハラスメント（いやがらせ）を行わないものとする。
- （イ）当財団は、平等な雇用機会を提供するとともに、当財団の役員及び職員等に対し、最大限の能力を発揮できる健全な職場環境、並びに個々の状況に即した働きやすい環境を構築するものとする。

（社会的信用の維持）

第3条 当財団は、常に公正かつ誠実に事業運営にあたり、社会的信用の維持・向上に努めなければならない。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

- （ア）業務の執行にあたっては、公正、公平を旨とし、公益の増進に資する質の高い価値を創出することに努める。

(イ) 当財団のインターネット上の公式アカウントからの情報発信はもとより、個人で開設しているアカウントも含めて、個人又は団体を中傷、誹謗する内容の情報発信、職務の公正性又は中立性に疑義を生じさせるおそれのある内容の情報発信、その他財団の信用を傷つけ、又は全体の不名誉となる内容の情報発信を行わない。

(法令等の遵守)

第4条 当財団は、関連法令及び定款、倫理規程その他の内規を厳格に遵守し、社会的規範に悖ることなく、適正に事業を運営しなければならない。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 業務時間内はもとより業務時間外においても、公益の増進を図る財団の役職員であることを自覚し、社会的規範や各種法令の遵守、並びに各種事故防止に努める。

(イ) 法令違反、倫理規定違反、その他社会的規範に悖る行為を発見した場合は、遅滞なく上司、或いは事務局長に報告する。

(私的利益の禁止)

第5条 当財団の役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 支援候補組織、並びに支援先組織からの、私的な利益供与を禁ずると共に、誤解の生じるような行為を避ける。

(イ) 職務や地位を利用して特定の支援候補組織、並びに支援先組織に有利な取り計らいをするような行為、またはそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

(兼職先組織への利益の禁止)

第6条 当財団の役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、当財団以外に役員を務める組織への当財団からの利益の追求があってはならない。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 役職員は、有償・無償を問わず、他の組織との兼職状況について虚偽なく申告すると共に、新たな職務に就任した際、或いは退任した際には、速やかに理事長へ報告をする。

(イ) 役職員が役員を務める組織（非営利、一般事業者の区分を問わず）への資金供与、並びにその他特定の便益の供与に際しては、公正、公平の立場で行動し、その組織に対して特別の便宜を図る行為、またはそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

(利益相反の防止及び開示)

第7条 当財団の役職員は、その職務の執行に際し、当財団との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示その他当財団が定める所定の手続きに従わなければならない。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 支援先の選定にあたっては、公正、公平を旨とし、自ら関与している組織の調査・選考には加わ

らない。

(イ) 役員と職員、または職員同士が談合して、財団の運営を私的に利用する行為、またはそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

(情報開示及び説明責任)

第 8 条 当財団は、その事業活動に関する透明性を図るため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、資金拠出者、寄付者をはじめとして社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア) 各事業の実施計画を策定する際には、資金拠出者への報告はもとより、ニュースレター、ウェブ等を通じて、適時必要な情報を発信する。
- (イ) 関連法規に則り、事業計画書、事業報告書を適時に公開する。

(情報の保護・管理)

第 9 条 当財団は、業務上知り得た組織運営上の各種情報、並びに個人的な情報の保護に万全を期し、個人の権利の尊重に十分配慮しなければならない。当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア) 職務上知り得た情報の一切について、書類の管理、電子情報の管理（貸与しているパソコン等の管理を含む）、その他すべての情報管理に留意し、電子機器の盗難や紛失、並びに他者・他組織へのデータの送信、外部への供与、情報の漏えい、を行わない。
- (イ) 職務上知り得た個人情報については、その利用目的のみに使用し、当事者の同意なしに第三者への情報提供を行わない。

(研鑽)

第 10 条 当財団の役職員は、公益事業活動の能力向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア) 公益事業を実施しているという社会的使命の他、寄付金等の資金によって運営されていることを旨として、新聞やニュース、書籍等の一般的な情報源からの情報収集の他、講演会等のイベントや、研修への参加等を通じて、自己研鑽に努める。
- (イ) 社会人としての基本的なマナーや道徳観を身につけ、他者の価値観を受け入れ、尊重し、常に自らの人格を磨く努力をする。

(規程順守の監視)

第 11 条 当財団は、必要あるときは、理事会の決議に基づき、委員会を設置し、その結果に基づき指導助言する。

(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

1. この規程は、2014 年 1 月 1 日から施行するものとする。

利益相反管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人 地域創造基金さなぶり（以下、「当財団」という。）の倫理規程に基づき、当財団の理事および監事（以下、「役員」という。）の利益相反を適切に管理し、かつ、利益相反による不利益の防止を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における「利益相反」とは、当財団の役員が次の各号に掲げる取引（以下、「利益相反取引」という。）を行う場合とする。

- (1) 自己又は第三者のためにする当財団の事業に属する取引
- (2) 自己又は第三者のためにする当財団との取引
- (3) 当財団から、自己が役員を務める企業、団体等（以下、「兼業先」という。）として一定額以上の金銭（助成金を含む）若しくは便益の供与を得る、または一定額以上の物品、サービス等を購入する取引、並びに各種供与を得るための申請手続きをする行為
- (4) 当財団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当財団とその理事との利益が相反する取引

第2章 兼業先の申告

(役員就任時の申告)

第3条 役員は、当財団の役員就任時に自己の兼業先の法人名および役職名について、事務局長に書面で申告するものとする。

- 2 当財団の役員に再任された場合も、前項と同じ申告をするものとする。

(申告内容の変更申告)

第4条 役員は、当財団の役員就任後、新たに他の企業、団体等の役員に就任した場合、新たな兼業先の法人名および役職名について、事務局長に書面で申告するものとする。

- 2 当財団の役員就任時または就任後、他の企業、団体等の役員を退任した場合も、前項と同じ申告をするものとする。

(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、申告内容を精査した上で、当財団との間での利益相反の状況を確認する。

- 2 事務局長は、前項の確認の結果、利益相反の状況があった場合、理事長と協議の上、すみやかに適正化のために必要な措置をとる。

第3章 利益相反取引の承認および報告

(利益相反取引の承認)

第6条 役員が利益相反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。

- 2 前条の開示事実にかかる理事会での承認に際しては、当該利益相反取引をしようとする役員は、その決議に加わることができない。

(利益相反取引の報告)

第7条 前条の利益相反取引をした理事は、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。

第4章 利益相反管理態勢

(理事会の責任)

第8条 理事会は、利益相反管理の重要性を認識し、当財団の利益が不当に害されることのないよう、利益相反管理体制を整備・確立するため、以下に掲げる事項について責任を有する。

- (1) 利益相反管理方針の制定、改廃に関すること
- (2) 利益相反管理体制の整備に関すること

(事務局長の責任)

第9条 理事長は、当財団の利益相反管理態勢の統括責任者として、この規程で定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を実施する責任を有する。

- (1) 利益相反のおそれのある取引の特定および管理方法に関すること
- (2) 利益相反の状況があった場合の是正措置に関すること
- (3) 利益相反管理に関する役職員の教育および啓発態勢の整備に関すること
- (4) その他利益相反管理を適切に行うための必要な措置に関すること

(事務局長の役割と責任)

第10条 事務局長は、当財団の利益相反管理態勢全般にかかる統括担当者として、この規程で定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を実施する役割と責任を有する。

- (1) 利益相反のおそれのある取引の特定および利益相反管理を的確に実施するとともに、その有効性について定期的に検証を行い、改善すること
- (2) 利益相反の特定または管理に必要な情報を入手し集約すること
- (3) 利益相反の状況があった場合に是正のための措置を講ずること
- (4) 利益相反の特定およびその管理のために行った措置について記録し、作成日から5年間保存すること
- (5) 役職員に対して定期的な研修を実施し、利益相反管理について役職員の周知徹底を図ること
- (6) その他利益相反管理を適切に行うための必要な措置を実施すること

(監事による内部監査)

第11条 監事は、利益相反管理にかかる人的構成および業務運営体制について、定期的に検証を行うものとする。

- 2 監事は前項の検証の結果について、必要に応じて理事会または評議員会に報告するものとする。

第5章 その他

(規程の改廃)

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、2019年6月21日から施行する。(2019年6月21日理事会議決)

コンプライアンス規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人地域創造基金さなぶり（以下、当財団という。）の倫理規程の理念に則り、当財団が直面する、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 当財団に所属するすべての理事、監事、及び正職員・契約職員・パートタイム職員・ボランティアスタッフを含むすべての職員（以下、役職員という。）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。

(理事長の責務)

第3条 当財団の理事長は、この規程の目的を達成するため、コンプライアンスを事業運営の基本方針の1つとし、コンプライアンス体制の整備及び維持並びに向上に努める。

(役職員の責務)

第4条 当財団の全ての役職員は、この規程の目的を踏まえ、自らの職務を規制している法令等について正しい知識を習得するよう努める。

2 当財団の全ての役職員は、法令等に定めのあることについては、法令等に則って行動し、また法令等に定めのないことについては、社会的良識に基づき行動して、自らの職務を誠実かつ公正に遂行しなければならない。

3 当財団の全ての役職員は、自らの職務を務めるに当たり、以下に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) 法令等に違反する行為。
- (2) 他の役職員に対する法令等に違反する行為の指示、命令、教唆又は強要。
- (3) 他の役職員が法令等に違反する行為を行うことの許可、承認又は黙認。
- (4) 他の役職員若しくはその他の者からの依頼、請負又は強要により法令等に違反する行為を行うことへの承諾。
- (5) 反社会的勢力との関係及び取引行為。
- (6) 人種差別及びセクシュアルハラスメント・パワーハラスメント行為。
- (7) 官民間わず汚職や賄賂など禁止。
- (8) 社内で知りえる顧客並びに当社の機密情報を第三者に漏洩する行為。

4 前項各号に掲げる行為を行った役職員については、就業規則等に基づく処分が課されるものとする。

(免責の制限)

第5条 役職員は次に掲げることを理由に、自らが行った法令違反行為の責任を免れることはできない。

- (1) 法令について正しい知識がなかったこと。
- (2) 法令に違反しようとする意志がなかったこと。
- (3) 当財団の利益を図る目的で行ったこと。

(コンプライアンス担当理事)

第6条 理事長は、当財団のコンプライアンスにかかわる責任者として、理事の中からコンプライアンス担当理事を任命する。

2 コンプライアンス担当理事は、定期的に理事会に対し、当財団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。

3 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。

4 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
- (3) コンプライアンス委員会の委員長

(コンプライアンス委員会)

第7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分析・検討
- (4) コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
- (5) コンプライアンス違反者の処分及び再発防止策の公表
- (6) その他、コンプライアンス担当理事が諮問した事項

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を委員長とし、複数の外部有識者(弁護士、公認会計者等)を委員として構成する。事務局長は委員会事務を統括する。

(コンプライアンス委員会の開催)

第8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6月及び12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)

第9条 事務局長は、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 事務局長は、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に定期的かつ必要に応じて報告する。

(報告・連絡・相談ルート)

第10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、速やかに事務局長に報告する。

2 事務局長は、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、事務局長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。

4 事務局長にコンプライアンス上の問題があると認められた場合は、第1項及び第2項にかかわらず、役職員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、またコンプライアンス担当理事は、事実関係の調査、対応方針の検討及び実施を自らの責任において行う。

(コンプライアンスのための教育)

第11条 当財団は、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、役職員は当財団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。

(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、2019年6月21日から施行する。(2019年6月21日理事会議決)

公益通報者保護に関する規程

(目的)

第1条 公益財団法人地域創造基金さなぶり（以下、当財団という。）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」を設けるとともに、その運営の方法等を明らかにする目的のため、「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、当財団の理事、監事、評議員（以下、役員等という。）、及び職員・契約職員・パートタイム職員・ボランティアスタッフを含むすべての職員（以下、職員等という。）に対して適用する。

(通報等)

第3条 当財団、当財団の役員等又は職員等の不正行為として別表に掲げる事項（以下、申告事項という。）が生じ、又は生じるおそれがある場合、職員等はこの規程の定めるところにより、通報、申告又は相談（以下、通報等という。）をすることができる。

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

3 職員等は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

(通報等の方法)

第4条 この規程に基づいて通報等をする場合、職員等は、次のヘルプライン窓口に対して、電話、電子メール、書面又は直接面談する方法等により通報等をするすることができる。各ヘルプライン窓口の電話番号、電子メールのアドレス等は、別途職員等に通知するものとする。

(1) 人事・労務に関する事項又は一切の法律問題に関する通報等

ヘルプライン窓口 コンプライアンス担当理事

(2) 理事、評議員の不正に関する通報又は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 監事

第3者通報窓口 外部の第3者たる委託契約を締結した弁護士

(3) その他の事項に関する通報等

ヘルプライン窓口 事務局長

- 2 職員等は、前項に定めるヘルプライン窓口の一つを選択して通報等を行うものとする。ただし、第8条に定める調査結果について疑義が残る場合には、前に行った通報等の結果を添えて別のヘルプライン窓口に通報等を行うことができる。
- 3 ヘルプライン窓口に限らず、相談又は通報を受けた職員等（通報者の管理者、同僚等を含む。）は、この規程に準じて誠実に対応するよう努めなければならない。

（通報等の窓口での対応）

- 第5条 ヘルプライン窓口は、申告事項のうち、業務上の法令違反や、社会から非難を受けるおそれのある業務上の通報等について受け付け、すみやかにその対応を行うものとする。ただし、個人に関する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うため、通報等は原則として実名によるものとする。ただし、事情により、匿名による通報等も受け付けるものとする。
 - 3 就業規則その他に定める守秘義務に関する規定は、この規程の定めに従って行われる通報等を妨げるものではない。

（通報等に基づく調査）

- 第6条 通報等を受けたヘルプライン窓口の受付部署は、通報者に対して、通報等を受けた日から20日以内に調査を行う旨の通知又は正当な理由がある場合は調査を行わない旨の通知を行うものとする。
- 2 通報等に基づく調査において、通報等の対象となった者は、公正な聴聞の機会と申告事項への反論及び弁明の機会が与えられるものとする。
 - 3 職員等は、通報等に基づく調査に対して積極的に協力し、知り得た事実について忠実に真実を述べるものとする。

（利益相反者の排除）

- 第7条 通報事項又は不利益取扱事項に自らが関係する者（以下、利益相反者という。）は、ヘルプライン窓口、通報等に基づく調査その他通報処理に関与してはならない。
- 2 コンプライアンス担当理事は、利益相反者が、前項の業務に当たっている場合には、直ちに、当該利益相反者に替えて、別途担当者を指名する。

（公正公平な調査）

- 第8条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口は、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理事に報告し、また、その事実の有無及び内容について速やかに調査し、その調査結果をコンプライアン

ス担当理事に報告するものとする。

- 2 通報等によって提供された情報については、各ヘルプライン窓口の受付部署において調査することを原則とするが、必要に応じてコンプライアンス委員会又は法律事務所等他の調査担当部署に調査を依頼することができる。
- 3 ヘルプライン窓口の受付部署又は他の調査担当部署における調査は、通報等に基づく情報により、公正かつ公平に行うものとする。
- 4 前3項の調査において通報者の名前を開示する必要がある場合であっても、通報者の同意を得なければ、通報者の氏名を開示することはできないものとする。

(調査結果の通知等)

- 第9条 調査担当部署は、通報等を受け付けたヘルプライン窓口の受付部署に、調査結果をできる限り速やかに通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報については、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。
- 2 調査担当部署から調査結果について通知を受けたヘルプライン窓口の受付部署は、通報者に対して連絡ができる場合、通報者に対して調査結果を通知する。ただし、匿名による通報等の場合はこの限りではない。

(調査結果に基づく対応)

- 第10条 前条の調査結果が重大である場合には、コンプライアンス担当理事又は当該業務担当理事は速やかに対応を行うものとし、必要に応じコンプライアンス委員会に諮問し、又は直ちに違法行為を中止するよう命令する等、必要な措置を講じる。
- 2 すべての調査結果は理事長に報告するものとし、必要に応じて懲戒処分の手続きをとり、又は刑事告発、是正及び再発防止措置などをとるものとする。
 - 3 通報等をした職員等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の扱いにおいて、通報等をしたことを斟酌するものとし、その不利益処分を軽減することができる。
 - 4 調査結果並びにそれに対する対応の概要(ただし、通報者の氏名を除く。)は、直近に開催される理事会において報告するものとする。

(情報の記録と管理)

- 第11条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者の氏名(匿名の場合を除く。)、通報等の経緯、内容及び証拠等を、部署内において記録・保管するものとする。
- 2 通報等を受けた各ヘルプライン窓口、調査担当部署又はコンプライアンス委員会に関与する者その他情報を知り得た者は、その情報に関して秘密を保持しなければならない、通報者の同意がない限り、通報者の氏名等の情報を開示してはならない。

3 当財団の役員等及び職員等は、各ヘルプライン窓口、調査担当部署に対して、通報者の氏名等を開示するように求めてはならない。

(不利益の禁止)

第 12 条 当財団の役員等及び職員等は、通報者の氏名等を知り得た場合、通報等の行為を理由として、通報者に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課への悪影響等、通報者に対して不利益になることをしてはならない。

(懲戒等)

第 13 条 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、第 10 条第 2 項に規定する者が通報者の氏名その他の秘密を漏洩した場合及び同条第 3 項に規定する者が通報者の氏名等の開示を求めた場合又は前条の通報者に対して不利益になることをした場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処す。

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

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

(外部通報への準用)

第 14 条 当財団の職員等以外の者からの通報が行われた場合においても、当財団は、第 3 条の規定に関わらず、この規程に準じて必要な措置を実施するものとする。ただし、第 11 条及び第 12 条に定められた役員等及び職員等に対する処分の規定は適用しない

(公益通報者保護制度のための教育)

第 15 条 当財団は、当財団の役員等及び職員等に対して、公益通報者保護制度に関する研修を行い、また、職員等は当財団の倫理規程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

(費用弁償等)

第 16 条 この規程に基づいて、ヘルプライン窓口の受付部署が申告事項に関わる調査・相談等を行った場合の費用は、当財団が負担する。

(改 廃)

第 17 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、2019年6月21日から施行する。(2019年6月21日理事会議決)

(別 表)

不正の定義

この規程において、法令違反及び不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。

- 1 法令に違反する行為(ただし、努力義務に係るものを除く。)
- 2 当財団の役員等、職員等、会員、取引先、受益者、その他利害関係者の安全、健康に対して危険な行為又は危険を及ぼす恐れのある行為
- 3 就業規則その他の内部規程に違反する行為(ただし、人事上の処遇に関する不満及び努力義務に係るものを除く。)
- 4 当財団の倫理規程に違反する行為(ただし、努力義務に係るものを除く。)
- 5 上記各号又はこれらの行為の隠蔽、証拠隠滅、情報漏洩により当財団の名誉又は社会的信用を侵害する恐れのある行為

準拠

平成28年12月消費者庁公表「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン」に準拠したものとする。

以上

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人地域創造基金さなぶり（以下、当財団という。）が、その活動状況、運営内容及び財務状況等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、当財団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 当財団は、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9条に規定する情報公開の対象書類を閲覧ないしは謄写した者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

(情報公開を請求することができる者)

第4条 何人も、この規程の定めるところにより、第9条に規定する情報公開対象書類の公開を請求することができる。

(情報公開の方法)

第5条 当財団は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、書類の事務所備え置き並びにインターネットの方法により行うものとする。

(公告)

第6条 当財団は、法令の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。

(公表)

第7条 当財団は、法令の規定に従い、理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準について、公表する。これを変更したときも、同様とする。

2 前項の公表については、役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程を次条に定める事務所備え置きの方法によるものとする。

(書類の事務所備え置き)

第8条 当財団は、法令の規定に従い、書類の事務所備え置きを行い、正当な理由を有

する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。

(事務所備え置きの書類)

第9条 前条の事務所備え置きの対象とする書類は別表1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1中、「保存期間」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書類を、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書類を公開する。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第10条 当財団の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、主たる事務所とする。

2 閲覧の日は、当財団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5時までとする。ただし、当財団は、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11条 閲覧希望者から別表1に掲げる書類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)申請書に必要な事項の記入を求め、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な事項を記載し、閲覧に供する。
- (3) 閲覧した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、実費負担を求め、これに応じる。

2 閲覧による書類の公開にあつては、当該書類の保存に支障を生じるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しによりこれを行うことができる。

(インターネットによる情報公開)

第12条 当財団は、第6条ないし第8条の規定による情報公開のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は理事長が定める。

(その他)

第13条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は理事長が理事会の決議を経てこれを定める。

(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、2019 年 6 月 21 日より施行する。(2019 年 6 月 21 日理事会議決)

別表 1

対象書類等の名称	保存期間
1 定 款	永久
2 事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類	永久
3 計算書類等（各事業年度の財務諸表等・事業報告書・付属明細書）、監査報告書	永久
4 (1) 役員等名簿 (*1) (2) 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程 (3) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類	10 年
5 特定費用準備資金積立限度額及びその算定根拠	永久
6 特定財産の保有・改良充当資金の必要最低限度額及びその算定根拠	永久
7 寄附等による受入れ財産・資金	永久
8 評議員会議事録	10 年
9 理事会議事録	10 年
10 会計帳簿 (*2)	7 年

(*1) 理事、監事及び評議員

評議員以外からの閲覧請求には個人の住所は除外可

(*2) 評議員及び(裁判所の許可を得た)債権者

様式 1

閲覧(謄写)申請書

公益財団法人地域創造基金さなぶり

理事長 大滝 精一 殿

申請月日 令和 年 月 日

申請者 _____

申請者住所 〒 _____

電話番号 _____

私(申請者)は、下記の閲覧(謄写)目的に従って閲覧対象書類から得た情報を、その目的に即して適正に使用するとともに、その情報によって個人に関する権利を侵害することのないよう誓います。

閲覧(謄写)の目的
閲覧対象書類(該当するものを○で囲んで下さい。)
1. 定款
2. 事業計画書・収支予算書・資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
3. 事業報告書・計算書類及び付属明細書・運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類
4. 監査報告書
5. 財産目録
6. 役員等名簿
7. 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程
8. 特定費用準備資金算定根拠
9. 特定財産の改良・保有資金の明細
10. 寄附等による財産・資金で公布者の定めた用途に充てるものの明細
11. 議事録(理事会・評議員会)
12. 上記以外の書類()
(以下の書類は、評議員・債権者に限り閲覧・謄写ができます。)
13. 会計帳簿

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、事務局規程第10条（規程外の対応）の規定に基づき、公益財団法人地域創造基金さなぶり（以下、当財団という。）における文書の取扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(文書の定義)

第2条 この規程において、文書とは図書類を除く業務上取扱うすべての文書（コンピューターファイル等を含む、以下同じ）であって、一定期間保存を要するものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 当財団の事務は、原則として文書により処理するものとする。

2 文書によらないで処理した場合、必要に応じて直ちに文書を作成し、事後に支障のないようにしなければならない。

(取扱いの原則)

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

2 コンピューターファイル等で作成した文書は、適切なファイル名を付して、当財団のサーバーに保存しなければならない。

(文書管理担当者)

第5条 文書の受付、配布、回付または整理保存等を行わせるため、当財団内に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、事務局長が任免する。

(決裁手続き)

第6条 文書の起案は、事務局規程で定めるそれぞれの部局において行うものとする。

2 起案文書は、職務権限規程の（別表）理事の職務権限に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

3 文書の起案者及び決裁者は、当該文書に押印して、責任の所在を明確にするものとする。

4 電磁的方法により文書の起案及び決裁を行う場合は、使用するコンピューターシステム内で、起案者及び決裁者が特定できるようにするものとする。

(整理及び保管)

第7条 文書の整理保管は、原則として当該文書担当部署において行う。

(保存期間)

第8条 文書の保存期間は、別表1の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存年限が定められている文書は、当該法規による。

2 前項の保存期間は、会計帳簿・証憑書類・税務申告書類については会計期間終了時、契約書については契約期間終了時、その他の文書については作成時から起算する。

(保存方法)

第9条 一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴するものとする。編綴は会計年度ごとに行うものとし、文書名・保存期間・保存の始期および終期・その他文書保存に必要な事項を明記し、保存しなければならない。

2 コンピューターファイル等の文書は、サーバー内に適切なフォルダー名と会計年度を明記したフォルダーを作成し、会計年度ごとに保存しなければならない。

(機密文書の保管)

第10条 機密事項の記載された文書は、指定された場所に保管し、施錠して保管しておくなければならない。

2 サーバー内に保存された、機密事項の記載されたコンピューターファイル等の文書は、関係者以外がアクセスできないようパスワード等を付して保管しなければならない。

(非常持出)

第11条 火災または天災等により滅失毀損した場合、事業運営上甚だしく支障をきたすおそれがある文書は、専用の容器に入れ、「非常持出」の表示をする。

(廃棄)

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

2 廃棄処分にした文書は、廃棄文書簿に文書名、廃棄年月日を記入しておくなければならない。

(廃棄処分の方法)

第13条 廃棄処分を決定した文書は、当該文書の内容を考慮して、焼却、裁断などの処分をする。

(規程の改廃)

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、2019 年 6 月 21 日から施行する。(2019 年 6 月 21 日理事会決議)

別表1 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類	根拠法令他
永久	法人	公益法人認定書 税額控除に係る証明書 重要な承認、届出、報告書等に関する文書 行政庁等による検査または命令に関する文書 定款、設立趣意書、規程等に関する文書 重要な報告書、運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類を含む	
	財産契約	計算書類等（貸借対照表・正味財産増減計算書、財産目録、事業報告、監査報告、附属明細書） 寄附金に係る情報 効力の永続する契約に関する文書	（一般法 10 年） （会社法 10 年）
	事業運営	事業計画書・収支予算書	
	人事労務	重要な人事に関する文書 職員との協定書	
10年	法人	行政庁等からの重要な文書 理事会・評議員会等の開催に関する文書 理事会・評議員会等の議事録 登記に関する文書専門員会等に関する文書 会員の入退会、会費等の入金等に関する文書 役員名簿、役員の兼務に関する書類 役員の就任、報酬等に関する文書 伺書（永久とされる文書を除く）	（一般法 10 年）
7年	財産契約	会計帳簿、会計伝票 証憑書類 満期又は解約となった契約に関する文書	（経理規程 7 年） （経理規程 7 年）
5年	事業運営	実施事業に関する企画書・報告書 実施事業の資金提供者向け報告書 助成事業の採択先からの報告書類・申請書	
	人事労務	役職員の採用・退職・賞罰に関する文書 職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等 雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿 賃金台帳 労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類 労災保険に関する書類 労働保険の徴収・納付等の書類 健康保険・厚生年金保険に関する書類 雇用保険に関する書類	（雇保規 4 年） （雇保規 4 年） （労基法 3 年） （労基法 3 年） （労災規 3 年） （徴収規 3 年） （健保規 2 年） （雇保規 2 年）
1年	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書 住所・姓名変更届	
	事業運営	助成事業の不採択先からの申請書	
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け 身分証明書	

リスク管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人地域創造基金さなぶり（以下、当財団という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及び当財団の損失の最小化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、当財団に所属するすべての理事、監事、及び正職員・契約職員・パートタイム職員・ボランティアスタッフを含むすべての職員（以下、役職員という。）に適用されるものとする。

(定義)

第3条 この規程において「リスク」とは、当財団に物理的、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、また「具体的リスク」とは、リスクが具現化した事象を指し、次の事象等をいう。

- (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、費用の増大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 自然災害や事故、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

2 前項の具体的リスクのうち、情報システムに係るものについては、理事会が別途定める規程によるものとする。

第2章 役職員の責務

(理事長)

第4条 理事長は、リスク管理を経営の基本方針の1つとし、リスク管理体制の整備及び維持向上に努める。

(役職員)

第5条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款及び当財団の定める規程など、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6条 役職員は、業務の遂行に当たって、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、当財団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、上位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7条 役職員は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じる当財団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、速やかに上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については、上位者の指示に従い、関係する役職員と協議を行う。

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8条 役職員は、具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、理事長に報告しなければならない。

(理事会の役割)

第9条 理事会は、常に当財団の活動を俯瞰し、リスク管理に関し必要な事項を審議・検討するとともに、リスク管理に関し必要な事項を理事会に附議する。

(クレームなどへの対応)

第10条 役職員は、口頭又は文書により会員・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、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

2 上位者は、クレーム・異議などの重要度を判断し、関係する役職員と協議の上、対応しなければならない。

(対外文書の作成)

第11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、上位者の指示に従うとともに、その内容が第3条第1項第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12条 役職員は、この規程に基づく当財団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当財団及びその他の関係者に関する秘密については、社内外を問わず漏えいしてはならない。

第3章 緊急事態への対応

(緊急事態への対応)

第13条 第3条第1項第4号の外部からの危機による具体的リスク等が発生し、当財団をあげた対応が必要である場合（以下、緊急事態という。）は、理事長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。

(緊急事態の範囲)

第14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、当財団及びその事業所、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 当財団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 建物の爆破、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 当財団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 役職員による背任、横領、暴力行為、情報漏洩等の不祥事
- (5) 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15条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに事務局長へ通報しなければならない。

- 2 事務局長は、出張等で事務所を不在にする場合、自らに代わる緊急事態の通報先をあらかじめ指定しておかなければならない。
- 3 通報に当たっては、迅速さを優先する。通報には原則電話を使用する。もし電話がつかない状況であれば、メール等の手段で通報し、その後通報が到達したかどうかを必ず確認する。
- 4 事務局長（または事務局長不在時に代わって通報先に指定された者）は、通報された

内容につき、理事長に報告する。

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 16 条 緊急事態発生の通報を受けた事務局長は、情報管理上の適切な指示を行う。

(通報者の保護等)

第 17 条 通報者は必ず実名でなくてはならない。匿名の通報は受付けない。但し、当財団は、通報者の同意がある場合を除き、通報者を特定しうる情報（以下、通報者情報という。）を第三者に開示せず、相談・通報に関するすべての情報を厳正に管理し、通報者が相談・通報したことにより、不利益を被ることが決してないよう、対処しなければならない。

(緊急事態発生時の対応の基本方針)

第 18 条 緊急事態発生時には、事務局長の指揮の下、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 当財団の公益活動に起因する重大事故
 - ・ 顧客、関係者の安全を優先とする。
 - ・ (必要に応じ)官公署へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。
- ③ 役職員等にかかる重大人身事故
 - ・ 人命救助を優先とする。
 - ・ (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 建物の爆破、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 当財団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 役職員による背任、横領、暴力行為、情報漏洩等の犯罪及び不祥事
 - ・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) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

- ① 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 19 条 当財団の事業運営に重大な影響があると想定される緊急事態が発生した場合又はその発生が予想される場合、理事長は緊急事態対策室（以下「対策室」という。）を設置し、緊急事態への対応にあたるものとする。

(対策室の構成)

第 20 条 対策室の人事は、次のとおりとする。

- (1) 室 長 理事長
- (2) リスク・マネジメントオフィサー 事務局長（または事務局長不在時に代わって通報先に指定された者）
- (3) 室 員 室長が指名する関係役職員
- (4) アドバイザー 緊急事態の対応に関する知見を持つ役職員または外部の専門家

(対策室会議の開催)

第 21 条 対策室会議は、招集後直ちに、出席可能な者の出席により開催する。

(対策室の実施事項)

第 22 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

2 直下型地震又はそれに類する事態（以下、直下型地震等という。）が発生した場合又は発生が予想される場合は、別途定める「直下型地震等対策ガイドライン」に従うものとする。

（役職員への指示・命令）

第 23 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。

（調査チームの設置）

第 24 条 対策室は、原因究明と再発防止のため、関係する役職員、外部の専門家からなる調査チームを設置することができる。

（報道機関への対応）

第 25 条 緊急事態に関して、報道機関からの取材の申入れがあった場合は、緊急事態の解決に支障を来たさない範囲において、取材に応じる。

2 報道機関への対応は、事務局長の職務とする。

（届 出）

第 26 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、事務局長がこれを行う。

3 事務局長は、所管官公庁への届出の内容について、予め理事長の承認を得なければならない。

（是正措置）

第 27 条 対策室は、是正措置及び再発防止等を講じる必要がある場合、関係役職員に対して、理事長名にて是正措置命令を発出する。

2 是正措置命令を受けた役職員は、遅滞なく必要な対策、措置等を講じ、その実施状況

を記載した報告書を理事長へ提出する。

(理事会への報告)

第 28 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 29 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 30 条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

- (1) 具体的リスクの発生に意図的に関与した者
- (2) 具体的リスクが発生するおそれがあることを予知しながら、その予防策を意図的に講じなかった者
- (3) 具体的リスクの解決について、当財団の指示・命令に従わなかった者
- (4) 具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、当財団の許可なく外部に漏らした者
- (5) その他、具体的リスクの予防、発生、解決等において当財団に不都合な行為を行った者

(懲戒の内容)

第 31 条 前条の懲戒処分の内容は、役員(監事を除く。以下本条及び次条において同じ。)又は職員の情状により次のとおりとする。

- (1) 役員については、戒告に処することがある。ただし、自主申告による報酬減額を妨げない。また、理事会の決議により、その情状に関する情報を役員等候補選出委員会に提供することができる。
- (2) 職員については、就業規則に従い戒告、減給、諭旨退職、又は懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

第 32 条 前条の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については理事長が

これを行う。

第5章 雑 則

(緊急事態通報先一覧表)

第33条 事務局長は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態通報先一覧表（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カ月に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34条 役職員は、一覧表又はこれに代わり得るものを常に携帯するとともに、常時その所在又は通報先を明らかにしておかなければならない。

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ければならない。

(改 廢)

第35条 この規程の改廢は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2019年6月21日から施行する。(2019年6月21日理事会議決)

監事監査規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人地域創造基金さなぶり(以下、当財団という。)における監事の監査に関する基本的な事項を定めたものであり、監事の監査は、法令及び定款に定めるもののほかはこの規程による。

(基本理念)

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

(職能)

第3条 監事は、理事の職務の執行を監査し、理事の職務執行に適法性を欠く事実又はそのおそれのある事実若しくは著しく不当な事実を発見したときは、理事会に対し遅滞なく報告しなければならない。

(職責)

第4条 監事は、監査機能の充実・強化を図るため、積極的に監査に必要な情報の入手に心掛けなければならない。

2 監事は、理事及び職員等との意思疎通を図り、情報の収集に努め、業務の実態を把握していなければならない。

3 監事は、職務上知り得た秘密を正当な理由なく他に漏らしてはならない。

4 監事は、職務の遂行上知り得た重要な情報を、他の監事と共有するよう努めなければならない。

(業務・財産調査権)

第5条 監事は、いつでも、理事及び関係部門に対し事業の報告を求め、又は当財団の業務及び財産の状況を調査することができる。

(理事等の協力)

第6条 監事が、前条の職務を遂行する場合は、当財団の理事及び職員はこれに協力するものとする。

(各監事の独立性)

第7条 監事に付与されている権限は、各監事が独立して行使でき、また監事に課されている義務は、各監事がそれぞれ負う。

第2章 監査の実施

(監査事項)

第8条 監事は、監査事項について、調査・閲覧・立会・報告の聴取等により監査を行うものとする。

(会議への出席)

第9条 監事は、理事会及び評議員会に出席し、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 監事の意見陳述等

(理事会に対する意見陳述義務)

第10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、遅滞なく理事会に報告しなければならない。

2 監事は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、理事に対し理事会の招集を請求し、又は自ら理事会を招集することができる。

3 監事は、業務の執行に当たり当財団の業務の適正な運営・合理化等又は当財団の諸制度について意見を持つに至ったときは、理事に対し、意見を述べることができる。

(差止請求)

第11条 監事は、理事が当財団の目的の範囲外の行為その他法令・定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、これにより当財団に著しい損害を生ずるおそれがあるときは、その理事に対し、その行為の差止めを請求することができる。

(理事の報告)

第12条 監事は、理事が当財団に著しい損害が発生するおそれのある事実を発見したときは、その事実の報告を受けるものとする。

(会計方針等に関する意見)

第13条 監事は、理事が会計方針及び計算書類等の記載方法を変更する場合には、予め変更の理由について報告するよう求めることができる。

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

(評議員会への報告)

第14条 監事は、評議員会に提出される議案及び書類について違法又は著しく不当な事項の有無を調査し、必要な場合には評議員会に報告する。

(評議員会における説明義務)

第15条 監事は、評議員会において評議員が質問した事項については、議長の議事運営に従い説明する。

(監事の任免・報酬に関する評議員会における意見陳述)

第16条 監事は、その選任・解任及び報酬について、評議員会において意見を述べることができる。

第4章 監査の報告

(計算書類等の監査)

第 17 条 監事は、理事から事業報告書及び計算書類並びにこれらの附属明細書を受領し、これらの書類について監査事項を監査する。

(監査報告書)

第 18 条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規定に従い、監査報告書を作成する。

監事間に異なる意見がある場合には、それぞれの意見を記載する。

2 前項の監査報告書には、作成年月日を付し、記名押印をするものとする。

3 監事は前項の監査報告書を、理事に提出する。

第5章 雑則

(監査補助者)

第 19 条 監事の職務執行の補助機関に関する事項については、監事と理事との協議によって定める。

(監査の費用)

第 20 条 監事は、職務執行のため必要と認める費用をこの法人に対して請求することができる。

(改正措置)

第 21 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、2019 年 7 月 28 日から実施する。(2019 年 7 月 28 日監事決定)

経理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人地域創造基金さなぶり（以下、当財団という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、当財団の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、当財団の経理業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条 当財団の経理は、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（2008年4月11日内閣府公益認定等委員会）および一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 当財団の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年1月1日から同年12月末日までとする。

(会計区分)

第5条 当財団の会計区分は、公益目的事業会計、収益事業等会計及び法人会計に区分する。
2 必要に応じて、前項の会計区分内にさらに細分化された会計区分を設けることができるものとする。

(経理責任者)

第6条 当財団の経理責任者は、事務局長とする。
2 経理責任者は、必要に応じて経理業務の一部を遂行する業務担当者を任命することができる。
3 経理責任者は、第1条に定める目的を達成するために必要な事項を決定し、また決定された事項の遵守を監視する責務を負う。
4 前項の責務は、第49条に基づき経理業務を第三者に委託した場合であっても、これを免れることができない。
5 経理責任者は、業務マニュアル等の文書を作成し、業務担当者の業務が円滑に遂行できるよう努めなければならない。

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|----------------|----|
| (1) 財務諸表 | 永久 |
| (2) 収支予算書 | 永久 |
| (3) 会計帳簿及び会計伝票 | 7年 |
| (4) 証憑書類 | 7年 |
| (5) その他の書類 | 5年 |

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

3 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。廃棄処分にした文書は、廃棄文書簿に文書名、廃棄年月日を記入する。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第8条 当財団の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 勘定科目の設定は、一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に準拠して行うものとする。

3 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

第9条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

(1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。

(2) 財務諸表は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成しなければならない。

(3) 会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法は、毎会計年度これを継続して適用し、みだりに変更してはならない。

(4) 重要性の乏しいものについては、会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法の適用に際して、本来の厳密な方法によらず、他の簡便な方法によることができる。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳 イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

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

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と照合して齟齬のないように作成しなければならない。

(会計伝票)

第 11 条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、下記の諸票を総称するものである。

(1) 通常の経理仕訳伝票

(2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票

(3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくられる会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票

3 会計伝票は、次のとおりとし、その様式は別に定める。

(1) 入金伝票

(2) 出金伝票

(3) 振替伝票

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

5 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。

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

(証 憑)

第 12 条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

(1) 請求書

(2) 領収書

(3) 証明書

(4) 稟議書及び上申書

(5) 検収書、納品書及び送り状

(6) 支払申請

(7) 各種計算書

- (8) 契約書、覚書その他の証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第13条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

- 2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。
- 3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計および残高は、総勘定元帳の当該勘定科目の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第14条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

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

(収支予算書の作成)

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

(収支予算の執行)

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

- 2 収支予算の執行者は、理事長とする。

(支出予算の流用)

第18条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、理事長が予算の執行上必要があると認めるときは、その限りとしない。

(補正予算)

第19条 予算の作成後に生じた事由により、予算に変更を加える必要がある場合には、理事長は補正予算を作成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

(暫定予算)

第20条 やむを得ない理由により会計年度開始までに予算を決定できないときは、予想される一定期間について、理事会の決議を経て、前年度の計上予算の範囲で暫定予算と

して執行する。

- 2 予算が成立したときは、暫定予算は失効し、既に執行済みのものについては、これを確定した年度予算の執行とみなす。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第21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22条 金銭の出納、保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

- 2 会計責任者は、経理責任者が任命する。
- 3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務担当者を置くことができる。

(金銭出納規程)

第23条 金銭の出納および残高管理に関する事項は、別に定める「金銭出納規程」に従うものとする。

第5章 財 務

(資金計画)

第24条 年度事業計画及び収支予算書に基づき、経理責任者は速やかに年次及び月次の資金計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第25条 当財団の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに会費、入会金、寄付金、助成金、補助金、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入れ)

第26条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、金融機関等からの借入金により調達するものとする。

- 2 借入金については、期間の長短を問わず、借入の目的、理由、限度額、利率及び償還方法等を予算で定め、理事会で承認を得た上で、理事会にて承認された借入金限度額の範囲内で行う。

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

(資金の運用)

第 27 条 当財団の資金を、預金以外の方法で運用する場合は、資金運用規程を別に定め、理事会の承認を得なければならない。

(金融機関との取引)

第 28 条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、理事長の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

第 6 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 29 条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 基本財産

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

使途、保有、運用方法等に制約のある預金、有価証券等の金融商品

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)

その他特定の資産の取得又は改良に充てるため、理事会の承認を得て保有する資金

(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 30 条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

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

(2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額

(3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額

(4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第 31 条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から経理責任者に提出しなければならない。

- 2 前項の稟議書については、理事長の決裁を受けなければならない。

(有形固定資産の改良と修繕)

第 32 条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

- 2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第 33 条 固定資産の業務担当者は、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所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

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

(固定資産の登記・付保)

第 34 条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付し、付保状況を固定資産台帳に記録しなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第 35 条 固定資産を売却するときは、定款の規定による評議員会又は理事会の承認が必要なものはその承認を経て、経理責任者は、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、理事長の決裁を受けなければならない。

- 2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに準ずるものとする。

(固定資産の貸与)

第 36 条 固定資産は、適正な対価なくして貸与してはならない。ただし、特に必要があるときは、理事会の承認を得た上で、無償貸与することができる。

(減価償却)

第 37 条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定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 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和 40 年大蔵省令第 15 号)に定めるところによる。

(現物の照合)

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

なければならない。

第7章 決算

(決算の目的)

第 39 条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、事業活動の成果を計算するとともに、収支状況、財産の増減状況及び各会計期間末日の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第 40 条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成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
- 2 前項の計算書類は、理事会から求められた場合、速やかに提出しなければならない。
- 3 理事及び監事は、第 1 項の計算書類をいつでも閲覧することができる。

(決算整理事項)

第 41 条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 棚卸資産の計上
- (3) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上と残高の適否の確認
- (4) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (5) 各種引当金の計上
- (6) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (7) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (8) 公益認定法による行政庁への提出が必要な内訳表の作成
- (9) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第 42 条 当財団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・・・時価のあるものは、期末日の市場価額等に基づく時価法（売却原価は、移動平均法により算定）を採用する。時価のないものは、移動平均法による原価法を採用する。
- (2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

貯蔵品：最終仕入原価法を採用する。

(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・・・定額法による。

(4) 引当金の計上基準

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

退職給付引当金・・・期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。

役員退職慰労金引当金・・・役員報酬規程に基づく期末要支給額に相当する金額を計上する。

賞与引当金・・・支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。

(5) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による。

(6) リース取引の処理方法

所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産・・・自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。

所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産・・・リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。

(決算実施要領)

第 43 条 経理責任者は、決算業務実施マニュアル等の文書で決算整理、決算日程、決算手続等を定め、業務担当者の業務が円滑かつ正確に遂行できるよう努めなければならない。

(財務諸表等)

第 44 条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、理事長に提出しなければならない。

(1) 貸借対照表

(2) 正味財産増減計算書

(3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

(4) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第 45 条 理事長は、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、その承認を経た上で、評議員会において承認を得て決算を確定する。

(その他の必要とされる書類)

第 46 条 経理責任者は、第 44 条の財務諸表等の外、次に掲げる書類を作成し、理事長に提出しなければならない。

- (1) 正味財産増減計算書内訳表
- (2) 収支相償の計算書
- (3) 公益目的事業比率の計算書
- (4) 遊休財産額の計算書
- (5) 公益目的取得財産残額の計算書

2 第 44 条の財務諸表等及び前項の財務書類等は、確定後速やかに行政庁へ提出しなければならない。

(情報公開)

第 47 条 当財団の財務書類については、確定後速やかにホームページ等に記載するとともに、事務所に備え置かなければならない。

(税務申告および納税)

第 48 条 経理責任者は、確定した決算に基づき国税、地方税について、それぞれ申告書を作成し、所定の期日までに申告・納付しなければならない。

第 8 章 業務委託

(委託の範囲)

第 49 条 経理責任者は、第 2 条に定める当財団の経理業務の一部または全部を外部に委託することができる。

(委託業務の管理)

第 50 条 経理責任者は、前条に規定する委託を行う場合は、業務受託者との間に次の各号を遵守する旨を記載した委託契約を交わすものとする。

- (1) 委託業務遂行上知り得た情報について、その秘密を保持し、また委託事項以外に使用し、複製し及び複写してはならないこと
- (2) 第三者への再委託を禁止すること
- (3) 委託業務終了後の資料の返却及び受託者の保有する記録媒体上の情報を消去すること
- (4) 業務遂行状況に関する適宜報告を義務づけること
- (5) 事故が発生した場合の委託者への通知を義務づけること

第 9 章 その他

(細 則)

第 51 条 理事長はこの規程の実施に関して、必要に応じて細則を定めることができる。

2 この規程及び前項の細則に定めのない会計処理については、経理責任者の決裁を得て

行うものとする。

(規程の改廃)

第 52 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

附 則

この規程は、2019 年 6 月 21 日から施行するものとする。(2019 年 6 月 21 日理事会議決)

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人地域創造基金さなぶり（以下、当財団という。）定款第51条第4項の規定に基づき、当財団の事務処理の基準を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

第2章 組織

(事務局)

第2条 事務局に、グラント、ソーシャルファイナンス、プロジェクト、ファイナンス・アドミニを置く。

2 部局の分掌は、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、事務局長の他、次に掲げる職員を置くことができる。

- (1) 事務局次長
- (2) ディレクター
- (3) マネージャー
- (4) アシスタント・マネージャー
- (5) スタッフ
- (6) ボランティアスタッフ
- (7) インターンスタッフ

2 前項以外の職制を定める場合は、理事長の承認を得なければならない。

第4章 職責

(職員の職務)

第4条 事務局長は、理事長の命を受けて、事務局の事務を統括する。

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

3 ディレクターは、事務局長の命を受けて、担当する部の事務を行う。

4 マネージャーは、事務局長の命を受けて、担当する室の事務を行う。

5 事務局長、事務局次長、ディレクター、マネージャー以外の職員は、上級者の命を受けて、担当部局の事務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、理事長が行う。

2 職員の職務は、理事長が指定する。

第5章 事務処理

(文書による処理)

第6条 事務の処理は、文書または、電磁的記録によって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第7条 事務は、原則として担当者が文書または、電磁的記録によって立案し、上級者及び事務局長を経て、「理事の職務権限規程」に規定する決裁権者（以下、決裁権者という。）の決裁を受けて実施する。

2 前項の規定は、事業の開始・途中変更・終了をする際にも適用する。

(緊急を要する事務の決裁)

第8条 緊急を要する事務で重要でないものは、事務局長の決裁によって処理することができる。ただし、この場合においては、事務局長は遅滞なく決裁権者の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第9条 理事長が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、理事長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、事後速やかに理事長に報告しなければならない。

(規格外の対応)

第10条 本規程以外の事務局に関する事項で、公印及び文書に関する事項は、別に「印章取扱規程」及び「文書管理規程」に定める。

(細則)

第11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。

(改廃)

第12条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、2019年6月21日より施行する。(2019年6月21日理事会議決)

(別紙) 業務の分掌

チーム	業務
グラント	主に非営利組織に対して、資金の支援と経営技術の提供等を行う。 資金調達に関わる業務の実施 ドナーとの事業計画の調整 支援候補先の発掘 説明会・審査会の実施 各種調査、支援先の審査・通知 支援先との契約、資金の拠出 支援先のフォローアップ、コンサルティング 最終報告書等の受領・内容確認、総括報告（書）等の作成 その他必要な取組み

チーム	業務
ソーシャル ファイナンス	主に事業家や社会的起業家等に対して、資金の支援と、経営技術の提供等を行う。 資金調達に関わる業務の実施 事業主体との事業計画の調整 支援候補先の発掘 説明会・審査会の実施 各種調査、支援先の審査・通知 支援先との契約、資金の拠出 支援先のフォローアップ、コンサルティング 最終報告書等の受領・内容確認、総括報告（書）等の作成 その他必要な取組み

チーム	業務
プロジェクト	<p>グラントチーム・ソーシャルファイナンスチームに関する付帯業務の実施、並びに各種資金調達、広報、印刷物の制作等を行う。</p> <p>資金調達に関わる業務の実施</p> <p>セミナー・フォーラム等の企画・実施</p> <p>機関紙、広報誌、パンフレット、報告書類の制作・発行</p> <p>ホームページ・Facebook の制作・管理、及びメンテナンス</p>

チーム	業務
ファイナンス・アドミニ	<p>人事、総務、経理等、組織の運営管理業務を行う。</p> <p>人材の採用・退職、入退社事務</p> <p>就労規則等諸規則の改定</p> <p>勤怠管理、給与計算</p> <p>事務所のメンテナンス</p> <p>契約行為、契約行為の管理</p> <p>文書の捺印</p> <p>契約書等重要書類の管理</p> <p>財産の管理</p> <p>経理帳簿・証拠証書の管理、決算書・税務申告書の作成</p> <p>金銭出納管理、資金繰り、残高管理</p> <p>情報の管理、文書の管理</p>