

# 定 款

## 第1章 総 則

(名 称)

第1条 当法人は、一般財団法人共益投資基金 J A P A N と称する。

(主たる事務所)

第2条 当法人は、主たる事務所を、東京都渋谷区に置く。

(目 的)

第3条 当法人は、大規模災害地域における事業体の復興を支援することを目的とし、その目的に資するため、次の事業を行う。

- 1) 大規模災害地域における、事業体への事業資金の支援
- 2) 大規模災害地域における、事業体への事業再生の経営支援および販売促進等の事業支援
- 3) 大規模災害時における緊急支援実施のための N P O / N G O ・企業・政府との連携体制構築
- 4) その他、当法人の目的を達成するために必要な事業

(公 告)

第4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2章 財産及び会計

(設立者の氏名及び住所並びに拠出する財産及びその価額)

第5条 設立者の氏名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 東京都千代田区九段南四丁目7番16号

設立者 公益社団法人 Civic Force

拠出財産及びその価額 現金 300万円

(事業年度)

第6条 当法人の事業年度は、毎年10月1日から翌年9月30日までの年1期とする。

## 第3章 評議員及び評議員会

### 第1節 評議員

(評議員)

第7条 当法人に、評議員3名以上を置く。

(選任及び解任)

第8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9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、前任者の任期の残存期間と同一とする。

3 評議員は第7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10条 評議員は、無報酬とする。ただし、評議員には、その職務を行うために要する費用の支払をすることができる。

### 第2節 評議員会

(権限)

第11条 評議員会は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」という。）に規定する事項及びこの定款に定める事項に限り決議する。

(開催)

第12条 定時評議員会は、毎事業年度終了後3か月以内に開催し、臨時評議員会は、必要に応じて開催する。

(招集)

第13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 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14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15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、その評議員の過半数をもって行う。

2 一般法人法第189条第2項の決議は、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。

(決議の省略)

第16条 理事が、評議員会の目的である事項について提案した場合において、その提案について、議決に加わることのできる評議員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなす。

(報告の省略)

第17条 理事が評議員の全員に対し、評議員会に報告すべき事項を通知した場合において、その事項を評議員会に報告することを要しないことについて、評議員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その事項の評議員会への報告があったものとみなす。

(議事録)

第18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。

## 第4章 役員及び理事会

### 第1節 役員

(役 員)

第19条 当法人に、次の役員を置く。

理事 3名以上

監事 1名

2 理事のうち、1名を代表理事とする。

3 理事のうち、理事のいずれか1名とその配偶者または3親等内の親族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。

(選任等)

第20条 理事及び監事は、評議員会において選任する。

2 監事は、当法人又はその子法人の理事又は使用人を兼ねることができない。

(任期)

第21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了の時までとする。

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了の時までとする。

3 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、前任者の任期の残存期間と同一とする。

(解任)

第22条 理事又は監事が次の一に該当するときは、評議員会において解任することができる。ただし、監事を解任する場合は、議決に加わることのできる評議員の3分の2以上に当たる多数の決議に基づいて行わなければならない。

1) 職務上の義務に違反し、又は職務を懈怠したとき。

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23条 理事及び監事の報酬その他の職務執行の対価として当法人から受ける財産上の利益は、評議員会の決議によって定める。

## 第2節 理事会

(権限)

第24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) 当法人の業務執行の決定

2) 理事の職務の執行の監督

3) 代表理事の選定及び解職

(招集)

第25条 理事会は、法令に別段の定めがある場合を除き、代表理事がこれを招集する。

2 理事会の招集通知は、会日の5日前までに各理事及び監事に発する。ただし、緊急の必要があるときは、この期間を短縮することができる。

3 理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ないで理事会を開催することができる。

(議 長)

第26条 理事会の議長は、代表理事がこれに当たる。

(決 議)

第27条 理事会の決議は、この定款に別段の定めがあるもののほか、議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

(決議の省略)

第28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また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、監事が異論を述べたときは、その限りではない。

(報告の省略)

第29条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合においては、その事項を理事会に報告することを要しない。ただし、一般法人法第197条において準用する同法第91条第2項の規定による報告については、この限りでない。

(議事録)

第30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。

## 第5章 定款の変更及び解散等

(定款の変更)

第31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以上に当たる多数の決議によって変更することができる。

2 当法人の目的並びに評議員の選任及び解任の方法についても同様とする。

(解 散)

第32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。

(残余財産の帰属)

第33条 この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、公益社団法人又は公益財団法人若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

(剰余金)

第34条 この法人は、剰余金の分配を行うことができない。

## 第6章 附 則

(設立時評議員)

第35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 加藤秀樹 新宅正明 原田勝広

(設立時役員)

第36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 荒木洋 坂本忠弘 若林洋一

設立時代表理事 坂本忠弘

設立時監事 中山ひとみ

(最初の事業年度)

第37条 当法人の最初の事業年度は、当法人成立の日から平成24年9月30日までとする。

(法令の準拠)

第38条 本定款に定めのない事項は、すべて一般法人法その他の法令に従う。

以上

平成28年4月25日

一般財団法人 共益投資基金 J A P A N

代表理事 井上義雄


履歴事項全部証明書

東京都渋谷区富ヶ谷2-41-12 富ヶ谷小川ビル2階  
 一般財団法人共益投資基金 JAPAN

会社法人等番号	3700-05-003279	
名称	一般財団法人東北共益投資基金	
	一般財団法人共益投資基金 JAPAN	平成28年 4月25日変更 平成28年 5月12日登記
主たる事務所	東京都渋谷区富ヶ谷2-41-12 富ヶ谷小川ビル2階	
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23年11月22日	
目的等	<p>目的                      当法人は、国内大規模災害地域における事業体の復興を支援することを目的とし、その目的に資するため、次の事業を行う。</p> <p>1 国内大規模災害地域における、事業体への事業資金の支援</p> <p>2 国内大規模災害地域における、事業体への事業再生の経営支援および販売促進等の事業支援</p> <p>3 国内大規模災害時における緊急支援実施のためのNPO/NGO・企業・政府との連携体制構築</p> <p>4 その他、当法人の目的を達成するために必要な事業</p>	
	<p>目的                      当法人は、大規模災害地域における事業体の復興を支援することを目的とし、その目的に資するため、次の事業を行う。</p> <p>1 大規模災害地域における、事業体への事業資金の支援</p> <p>2 大規模災害地域における、事業体への事業再生の経営支援および販売促進等の事業支援</p> <p>3 大規模災害時における緊急支援実施のためのNPO/NGO・企業・政府との連携体制構築</p> <p>4 その他、当法人の目的を達成するために必要な事業</p> <p>平成28年 4月25日変更 平成28年 5月12日登記</p>	

役員に関する事項	<u>評議員</u>	<u>加藤 秀樹</u>	
	<u>評議員</u>	<u>加藤 秀樹</u>	平成27年12月25日重任
			平成28年 4月11日登記
			平成28年 3月 1日辞任
			平成28年 4月11日登記
	<u>評議員</u>	<u>新宅 正明</u>	
	<u>評議員</u>	<u>新宅 正明</u>	平成27年12月25日重任
			平成28年 4月11日登記
			平成28年 3月 1日辞任
			平成28年 4月11日登記
	<u>評議員</u>	<u>原田 勝広</u>	
	<u>評議員</u>	<u>原田 勝広</u>	平成27年12月25日重任
			平成28年 4月11日登記
	<u>評議員</u>	<u>磯山 友幸</u>	平成28年 3月 1日就任
			平成28年 4月11日登記
	<u>評議員</u>	<u>岩永 幸三</u>	平成28年 3月 1日就任
		平成28年 4月11日登記	
		平成26年12月26日就任	
<u>代表理事</u>	<u>井上 義雄</u>		
		平成27年12月25日重任	
<u>代表理事</u>	<u>井上 義雄</u>	平成28年 4月11日登記	
		平成29年11月28日退任	
		平成29年12月19日登記	



		平成29年11月30日就任
代表理事	井上 義雄	平成29年12月19日登記
<u>理事</u>	<u>荒木 洋</u>	平成25年12月28日重任
<u>理事</u>	<u>荒木 洋</u>	平成27年12月25日重任
		平成28年 4月11日登記
理事	荒木 洋	平成29年11月28日重任
		平成29年12月19日登記
<u>理事</u>	<u>井上 義雄</u>	平成25年12月28日重任
<u>理事</u>	<u>井上 義雄</u>	平成27年12月25日重任
		平成28年 4月11日登記
<u>理事</u>	<u>井上 義雄</u>	平成29年11月28日重任
		平成29年12月19日登記
<u>理事</u>	<u>角 免 昌 俊</u>	平成25年12月28日重任
<u>理事</u>	<u>角 免 昌 俊</u>	平成27年12月25日重任
		平成28年 4月11日登記
理事	角 免 昌 俊	平成29年11月28日重任
		平成29年12月19日登記
理事	宮 本 聡	平成29年11月28日就任
		平成29年12月19日登記

	監事 中山ひとみ	
	監事 中山ひとみ	平成27年12月25日重任
		平成28年4月11日登記
		平成28年3月1日辞任
		平成28年4月11日登記
	監事 伊達伸一	平成28年3月1日就任
		平成28年4月11日登記
登記記録に関する事項	平成27年4月27日東京都千代田区九段南4-7-16市ヶ谷KTビル8Fから主たる事務所移転 平成27年5月13日登記	

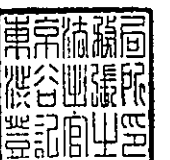
これは登記簿に記録されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明した書面である。

(東京法務局渋谷出張所管轄)

令和元年7月2日

東京法務局渋谷出張所  
 登記官

高林正浩



## 運営に関する施行細則

### 第1章 総則

#### (目的)

1-1. この規程は、一般財団法人共益投資基金ジャパン（以下「財団」と称す。）の定款第3条の目的を達成するために、施行にあたっての諸規定を定め、一般財団法人としての業務の適法かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

#### (基本的人権の尊重)

1-2. この法人は、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為はしてはならない。

#### (法令等の順守)

1-3. 財団の評議員および役員(理事、監事)、並びに財団に関わるものは、法令、定款及び財団が定める規範、規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定める財団の目的の遂行に寄与しなければならない。

1-4. 財団は、常に公正かつ誠実に事業運営に当たり、社会的信用の維持・向上に努めなければならない。

1-5. 財団は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。また、役職員は、不正若しくは不適切な行為又はそのおそれがある行為を認めた場合には、躊躇することなくコンプライアンスの条文に則って対応しなければならない。

#### (私的利益追求の禁止)

1-6. 評議員及び役職員は、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求のために利用することがあってはならない。また、評議員会又は理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員又は理事を除いて行わなければならない。

1-7. 利益相反を防止するため、役員職歴及び賞罰について自己申告をさせることとする。また役職員に対して定期的に「利益相反に該当する事項」について自己申告させるとともにその内容を確認し、必要な是正措置を講じなければならない。

1-8. 評議員及び役職員は、特定の個人又は団体の利益のみを増大させる活動を行う者に対し、寄付その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

#### (情報開示及び説明責任)

1-9. 財団は、その事業活動に関する透明性を確保するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

#### (個人情報の保護)

1-10. 財団は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

#### (規程遵守の確保)

1-11. 財団は、必要に応じて、評議員会の決議に基づき、特別委員会を設置し、この規程の

遵守状況を監督し、その実効性を確保することができる。

## 第2章 理事

### (理事の職務権限)

2-1.理事は、理事会を構成し、法令及び定款の定めるところにより、職務を執行する。

#### (代表理事)

2-2.代表理事の職務権限は、法令、財団の定款に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表理事として財団を代表し、その業務を総理する。
- (2) 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。
- (3) 毎事業年度に、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

#### (専務理事)

2-3.理事の中から、必要に応じて、専務理事をおくことができる。その場合に、職務権限は次の通りとする。

- (1) 代表理事を補佐して、財団の業務を執行する。
- (2) 毎事業年度に、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

## 第3章 監事

### (監事の職務権限)

3-1.監事は、理事の職務の執行又は職員の業務の遂行を監査する。これは、財団の機関として、理事との相互信頼の下に、公正不偏の立場で監査を行うことにより、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。

#### (理事等の協力)

3-2.理事及び職員は、監事による法令、定款及び施行細則に定める業務の遂行に協力し、監事の職務のために必要な体制の整備に留意する。

#### (監査)

3-3.監事は、次に掲げる監査事項について、調査、閲覧、立会、報告の聴取等により監査を行うものとする。

- (1) 理事会の議決内容、その他の重要な文書
- (2) 重要又は特殊な取引、債権の保全又は回収及び債務の負担
- (3) 財産の状況
- (4) 財務諸表等の会計監査
- (5) その他法令、定款又は財団の定める事項

3-4.監事は、いつでも、理事及び職員に対して事業の報告を求め、財団の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

#### (会議への出席)

3-5.監事は、次に掲げる会議体に出席し、意見を述べることができる。

- (1) 理事会
- (2) 評議員会
- (3) 理事会及び評議員会以外に開催される重要な会議

3-6.理事会又は評議員会に出席できなかった場合には、出席した理事から、その審議事項について報告を受け、又は議事録、資料等の閲覧を求めることができる。

(理事会への報告等)

3-7.監事は、理事又は職員が不正の行為をし、若しくは不正の行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事会に報告しなければならない。

3-8.監事は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、代表理事に対し理事会の招集を請求することができる。

3-9.前項の請求をした監事は、当該請求から 5 日以内に、当該請求があった日から 2 週間以内に理事会の招集の通知が発せられない場合は、理事会を招集することができる。

3-10.監事は、理事に対し、業務の執行に当たり、この法人の業務の適正かつ合理的な運営のため、業務の運営又はこの法人の諸制度について、意見を述べるることができる。

(差止請求)

3-11.監事は、理事がこの法人の目的の範囲外の行為その他法令若しくは定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、当該行為によってこの法人に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、当該理事に対し、その行為の差止めを請求することができる。

(理事等からの報告への対応)

3-12.監事は、理事又は職員から、理事又は職員が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがある、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があるとの報告を受けた場合、調査等の必要な措置を講ずるものとする。

(評議員会への報告)

3-13.監事は、理事が評議員会に提出しようとする議案、書類、電磁的記録その他の資料を調査し、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査の結果を評議員会に報告しなければならない。

(評議員会における説明義務)

3-14.監事は、評議員会において評議員から説明を求められ、又は質問を受けた場合には、議長の議事運営に従い、法令で定める場合を除き、必要な説明又は回答をしなければならない。

(監査報告)

3-15.監事は、代表理事から財務諸表等及び事業報告を受領し、これらの書類について監査する。

3-16.監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規定に従い、監査報告を作

成し、代表理事に提出する。監事の間で異なる意見がある場合には、それぞれの意見を監査報告に記載する。

## 第4章 事務局

(事務局の職務権限)

4-1.財団に理事会の元、事務局を設置して、次に掲げる職員を置く。

(1) 事務局長

(2) 職員

(3) 事務局長は、前項に規定する職制のほか、必要に応じて職員の職務を設けることができる。

4-2.事務局員の職務は次のとおりとする。

(1) 事務局長は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。

(2) 職員は、事務局長の命を受けて、各部の業務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

4-3.職員の任免および職務の指定は、代表理事が行う。

(事務の決裁)

4-4.事務に関する事項は、原則として担当者が文書によって立案し、事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、代表理事又は理事会の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

4-5.代表理事、又は事務局長が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者があらかじめ指定する者が決裁することができる。その場合、代理決裁した者は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

## 第5章 コンプライアンス委員会

(組織)

5-1.この法人のコンプライアンスにかかわる組織として以下のものを置く。

(1) コンプライアンス担当理事

(2) コンプライアンス委員会

(コンプライアンス担当理事)

5-2.コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンスに関する各種施策を立案し、実施する責務を有する。理事会で定期的にこの法人のコンプライアンスの状況について、報告する。

5-3.コンプライアンス担当理事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)

5-4.コンプライアンス委員会は、理事会および事務局の中より選定された委員および外部有識者を委員として構成され、以下の事項を遂行する。

- (1) コンプライアンス施策の検討及び実施
- (2) コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング
- (3) コンプライアンス違反事件について原因の究明に向けた分析及び検討
- (4) コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
- (5) 第 3 号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第 4 号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指示した事項

(コンプライアンス委員会の開催)

5-5.コンプライアンス委員会は、委員長の招集により、毎年 1 回以上開催する。

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。

(報告、連絡及び相談ルート)

5-6.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担当理事に報告する。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。

5-7.コンプライアンス担当理事は、前項の報告で、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある事象を知ったときは、直ちにその旨を代表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、代表理事の承認を受けて、当該事象への対応を実施する。

5-8.役職員が前項に基づく報告を適切に行わなかった場合には、情状によりそれらの者を、代表理事から懲戒処分に処する。

(役職員のコンプライアンス教育)

5-9.財団では、役職員に対してコンプライアンスに関する研修を定期的に行うものとする。

## 第 6 章 内部通報（ヘルプライン）制度

(目的)

6-1.財団は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、及びこの法人に対する社会的信頼の確保のため、内部通報制度（「ヘルプライン」と称する。）を設ける。

(ヘルプラインの対象)

6-2.ヘルプラインの対象者としては財団の役員及び職員・臨時雇・契約社員・派遣従業員を含むすべての従業員（以下「役職員」という。）に対して適用する。

(通報等)

6-3.この法人又は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（この法人が行う事業に直接的又は間接的

に関係する者を含む。)は、この規程の定めるところにより、通報、申告又は相談(以下「通報等」という。)をすることができる。

6-4.通報等を行った者(以下「通報者」という。)、通報者に協力した役職員及び当該通報等に基づく調査に積極的に関与した役職員(以下、「通報者等」という。)は、この規程による保護の対象となる。

6-5.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)

6-6.役職員は、次に定めるヘルプラインの窓口(以下「ヘルプライン窓口」という。)に対して、電話、電子メール又は直接面談する方法等により通報等を行うことができる。

(1) コンプライアンス担当理事

(2) 監事

(3) 外部機関

(規定の有効性)

6-7.契約又はその他の規程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。

(ヘルプライン窓口での対応)

6-8.ヘルプライン窓口は、申告事項について受け付け、その対応を行うものとする。通報等を受けたヘルプライン窓口の担当者は、通報者に対して、通報等を受けた日から20日以内に、通報等を受けた事項につき調査を行う旨の通知又は調査を行わないことに正当な理由がある場合には当該理由を明らかにしたうえ、調査を行わない旨の通知を行うものとする。ただし、通報者が当該通知を希望していない場合、匿名による通報等であるため通報者への通知が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

(公正公平な調査)

6-9.通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報等の内容(通報者の氏名その他それにより通報者を特定することが可能となる情報(以下「通報者特定情報」という。))を除く。)を、直ちにコンプライアンス担当理事(ただし、当該通報等が理事の不正行為に係るものである場合には監事)に報告する。

6-10.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、事務局長が実施することを原則とする。ただし、事務局長が関係する内容の通報等が対象である場合において通報等調査を実施することが適切でない場合には、コンプライアンス担当理事又は監事の指示により、他の部署又は担当者に通報等調査をさせ、又は法律事務所等、外部の調査機関に通報等調査を依頼することができる。

6-11.通報等調査は、公正かつ公平に行い、役職員は、特段の事情がある場合を除き、通報等調査に対して積極的に協力するものとする。

6-12.通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報者との間で、通報者特定情報に



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

(調査結果の通知等)

6-13.通報等調査の担当者（以下「調査担当者」という。）は、通報等調査について結果に至った場合には、速やかに、当該結果を、通報等を受け付けたヘルプライン窓口、コンプライアンス担当理事及び代表理事に対して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。

6-14.ヘルプライン窓口は、通報等に基づく調査の後、遅滞なく、通報者に対してその内容を通知する。ただし、通報者に対して通知を行うことが困難な場合はこの限りではない。また、通報等の対象となった者の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)

6-15.コンプライアンス担当理事又は通報等の対象となった業務の執行を担当する理事は、通報等に基づく調査の結果、不正行為が存在するとの報告を受けた場合、直ちにコンプライアンス委員会に報告するとともに、事実関係の調査を行い、又は当該不正行為を中止するよう命令し、必要に応じて懲戒処分、刑事告発又は再発防止措置等の対応を行う等、速やかに必要な措置を講じる。

6-16.通報者等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の取扱いにおいて、通報等、通報者への協力及び通報等に基づく調査への積極的な関与をしたことを斟酌することができる。

6-17.コンプライアンス担当理事は、通報等調査の結果及びそれに対する対応の概要（ただし、通報者等の氏名を除く。）を、速やかに理事会において報告するとともに、遅滞なくこれを公表するものとする。

(情報の記録と管理)

6-18.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、通報者等の氏名（匿名の場合を除く。）、通報等の経緯、その内容及び証拠等を、部署内において記録し、保管するものとする。ただし、通報者に関する情報が許容される範囲を超えて開示されることがないよう留意するものとする。

6-19.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参与する者その他通報等に係る情報を取得した者は、その情報に関して秘密を保持しなければならない、外部の調査機関に当該情報を開示する場合には、当該開示を受けた者が第三者に当該情報を開示し、又は漏洩することを防止する措置を講じるものとする。

(通報者特定情報開示の禁止)

6-20. 役職員は、各ヘルプライン窓口又は調査担当部署に対して、通報者特定情報の開示を求めてはならない。

(不利益処分等の禁止)

6-21. 財団の役職員は、通報者等が通報等を行ったこと、通報者に協力したこと又は通報等に基づく調査に積極的に関与したことを理由として、通報者等に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課におけるマイナス評価等、通報者等に対して不利益な処分又は措置を行ってはならない。

(懲戒等)

6-22. 個人に関する根拠のない誹謗中傷を内容とする通報等を行った場合、ヘルプライン窓口への通報者が通報者等の氏名その他通報等に係る情報を開示し、若しくは漏洩した場合、役職員が通報者等の氏名等通報者等に関する情報の開示を求めた場合又は前条の規定に違反した場合には、情状によりそれらの者を、理事会が決議し、懲戒処分に処す。

(内部通報制度に関する教育)

6-23. 財団は、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定期的に行い、職員はかかる研修を積極的に受講するものとする。

## 第7章 支援先への支援

(目的)

7-1. 定款第3条に基づき、大規模災害地域における事業体の復興を支援するために、事業を行うことが本財団の使命であることから、支援方法についての基準をしめしながら、目的の達成するためには、社会的正義や法令順守は当然ながら、現状に鑑みて弾力的に対応するものとする。

(支援の方法)

7-2. 財団からの支援は、次の通りで、資金的支援と経営的支援を組み合わせるものとする。

(1) 資金的支援とは、出資、小規模私募債、助成等によるものとする。

(2) 経営的支援とは、事業計画・資金計画のサポート、その実行支援、日常の事業活動の伴走支援等によるものとする。

(役割分担)

7-2. 支援先には、理事会、事務局、および支援アドバイザーが関わるものとする。

(1) 理事会は、大規模災害の被災地域を認定して、支援を決定する。その際には被災地ごとに「〇〇基金」と称する。基金設置後は他団体と連携して、事業募集を行う。応募のあった支援案件候補の情報を判断して、支援先の案件支援の決定および、支援継続を判断する。場合により、理事会の決議により、案件判定のための委員会を理事会のもとに設置することができる。

(2) 事務局は、支援案件候補を収集し、理事会へ情報を整理して提供する。また支援決定後

は、資金的支援について実務を担当すると共に、経営的支援を行う支援アドバイザーと連携して情報の収集と調整を行う。

(3)支援アドバイザーは、支援決定した支援先への経営的支援を行う。また理事会に対して定期的に担当支援先の状況、特に支援の継続についての意見を述べることとする。

(支援対象)

7-4.財団からの支援先は、以下の条件が満たされているものとする。

(1)大規模災害で被災した企業、個人事業主のほか、NPO 法人、一般社団・財団法人、もしくはそれらと同等の公益性、ガバナンス能力を有するもの、被災地で新たに起業しようとする者等。

(2)財団からの支援が効果的である。

(3)金融機関や国の支援等、他からの支援が十分に受けられない。

(4)支援により、再建が果たされる、もしくは事業開始、及び雇用継続や拡大が見込まれる。

(5)資金的支援によって、事業が安定、発展し、将来の償還が見込まれる。

(6)特に支援することによって、地域経済や社会、コミュニティの発展に寄与することが見込める。

## 第8章附則

(改廃)

8-1.この施行細則の改廃は理事会で行う。

2013年5月22日制定

2016年8月9日改訂

2019年7月9日改訂

## 支援審査の手順に関する施行細則

### 【目的】

第1条 この施行細則は一般財団法人共益投資基金 JAPAN（以下、財団と称す）が対象先について資金支援するか否かを審査するあり方について定める。

### 【選定のプロセス】

第2条 （役務の整理）

- ・ 理事会は理事長が主催し、投資先の案件支援の実行判断および、支援継続可否責任を有するものとする
- ・ 投資アドバイザー会議は理事長が主催し、投資先案件の支援実行および案件支援の継続についての意見具申
- ・ 事務局は事務局長が代表し、投資アドバイザー会議および理事会へ情報整理を整理して提供する

（案件に対する審査権限）

- ・ 理事会は案件の支援実行および支援継続の最終決定権限を有する（これまでの経過を基にして最終的な判断をする）
- ・ 投資アドバイザー会議は案件の第2次審査を実施する（事務局から整理された案件を審査、意見付与）
- ・ 事務局は第1次審査を実施する（書類審査および事前調査）

（支援に対するスタンス）

- ・ 理事会は投資アドバイザー会議からの案件進捗の報告を受ける
- ・ 投資アドバイザー会議は支援決定した案件についての支援方法を協議する
- ・ 事務局は支援決定した案件ごとの担当・支援方法などの調整
- ・ 経営サポーターは投資アドバイザー会議からの推薦を受け、案件毎に、現地コーディネーターとして案件サポートを実施

### 【審査内容について】

第3条 理事および投資アドバイザーは申請のあった企業について、以下の条件が満たされているかどうかを審査する。

- ① 大規模災害で被災した企業、個人事業主のほか、NPO 法人、一般社団・財団法人、もしくはそれらと同等の公益性、ガバナンス能力を有するもの、被災地で新たに起業しようとする者等であるかどうか。

- ② 支援の効果があるかどうか。
- ③ 金融機関や国の支援が十分に受けられない先であるかどうか。
- ④ 支援することにより、その先の再建が果たされるかどうか。
- ⑤ 支援することにより、その先の事業が開始もしくは継続できるかどうか。
- ⑥ 資金の将来の償還が見込まれるものであるかどうか。
- ⑦ 地域経済や社会、コミュニティーの発展に必要な企業、団体もしくは個人であるかどうか。
- ⑧ 支援することにより近い将来、雇用の拡大が見込まれるかどうか。
- ⑨ 諸要素勘案し財団の支援が“公益性”を実現するものとなり得るかどうか。

**【細則の改廃】**

第4条 この施工細則の改廃は理事会で行う。

2013年5月22日制定

2016年8月9日改定

# 事務局運営に関する規程

## 第1章 総則

### (目的)

1-1.この規程は、一般財団法人共益投資基金 JAPAN（以下「財団」という。）における事務局での事務処理の基準その他運営に関し必要な事項を定め、事務の適正な運営を図ることを目的とする。

## 第2章 文書管理

### (定義)

2-1.この規程において、法人文書とは、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に頒布又は販売することを目的として発行されるものを除く、財団の役員、評議員又は職員が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む。）であって、財団が保有しているものをいう。

### (事務処理の原則)

2-2.この法人の事務は、軽微なものを除き、文書により処理するものとする。

2-3.法人文書の取扱いは、責任の所在を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、取扱いに係る法人文書を常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

### (文書管理者)

2-4.財団の文書管理者は、事務局長とし、法人文書の管理に関する事務の総括を行う。

### (保存期間)

2-5.法人文書の保存期間は、以下の基準によるものとする。ただし、関係法規により保存期間が定められているものは、当該法規の規定に従う。

(1)財団の登記に関する文書、定款、規程、重要な承認、届け出、理事会及び評議員会の議事録、年間活動報告及び会計報告、契約書類は永久保存とする。

(2)行政からの通達、各部に対する通知文書、会計帳簿等、職員の履歴書等は、10年保存とする。

(3)軽微な書類についての保存期間は1年とする。

### (廃棄)

2-6.保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、代表理事又は事務局長が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

## 第3章 経理

### (経理の原則)

3-1.財団の経理は、法令、定款及びこの規程の定めるところによるほか、一般に公正妥当と

認められる一般財団法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

(経理責任者)

3-2.経理責任者は、事務局長とする。

(収支予算書)

3-3.収支予算書は、事業年度の事業計画の内容と収支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。

(収支予算の執行)

3-4.事業年度における費用の支出は、理事会および評議員会で承認された収支予算書に基づいて執行するものとする。

(金銭の出納)

3-5.金銭の出納は、担当者から提出された小口決済伝票および証拠書類に基づき、経理責任者の承認によって行うものとする。

(支払期日)

3-6.金銭の支払いは、原則として月末締め翌 20 日支払いとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

#### 第 4 章附則

(改廃)

4-1.この施行細則の改廃は理事会で行う。

2013 年 5 月 22 日制定

2016 年 8 月 9 日改訂

2019 年 7 月 9 日改訂

## 報酬並びに費用に関する規程

### (目的)

第1条 この規定は一般財団法人共益投資基金 JAPAN（以下財団と称す）の役職員に関する報酬および費用の処理について定める。

### (定義)

第2条 報酬は、その名称を問わず、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、費用とは明確に区分されるものとする。

2 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）等の経費で報酬とは明確に区分されるものとする。

### (報酬の支給)

第3条 役職員の報酬については次の通りとする

- ・評議員および監事は無給とする。
- ・理事は、原則として無給とするが、大規模災害発生後の調査などで、限定期間、専任的に業務に当たる際には、一日当たり 1 万円を越えない額を日当として支給する。支給に当たっては当該の理事を外しての議決により理事会で決定する。
- ・支援アドバイザーは案件毎に支援先と協議して、理事会で決定する。
- ・事務局員は、有給とする。支給額については理事会で決定する。

### (費用)

第4条 財団は、役職員、および支援アドバイザーがその職務の遂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。

### (規程の改廃)

第5条 この規程の変更は、理事会の決議を経て行うものとする。

2016年8月9日制定

2019年7月9日改訂