

# 一般社団法人全国コミュニティ財団協会

## 定 款

### 第1章 総則

(名称)

第1条 本法人は、一般社団法人全国コミュニティ財団協会と称する。

(主たる事務所)

第2条 本法人は、主たる事務所を岡山県岡山市北区表町一丁目4番64号に置く。

### 第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 本法人は、コミュニティ財団の健全な発展を通じて、市民社会のより一層の成熟と市民が主体的に取り組む地域社会の課題解決を促し持続可能性を高め、公共の利益を増進することを目的とする。

(事業)

第4条 本法人は、前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) コミュニティ財団や地域社会についての調査研究
- (2) コミュニティ財団業務の改善についての研究企画
- (3) 関係団体、機関、官庁などに対する意見の開陳ならびに連絡
- (4) 会員の職員などに対する研修の実施ならびに会員の行う教育についての調査研究
- (5) 会員相互が連携して実施する事業の企画ならびに実施
- (6) 会員相互の親交、連絡、情報共有
- (7) 前各号に掲げる事業に付帯する又は公益に関連する事業

### 第2章 社 員

(法人の構成員)

第5条 当法人の社員は、基本財産や助成金の原資を、広く多くの市民や企業などに呼びかけ寄

付を募ることによって成立させた法人で、多様な形で寄付を呼びかけることで多くの人々に、地域づくりや課題解決へ取り組みへの参加が可能になる環境をつくり出すことを目指し助成をおこなっている法人とする。

第6条 前項の社員である法人をもって、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の社員とする。

2. 社員となるには、本法人所定の様式による申し込みをし、理事会の承認を得るものとする。
3. 社員は、社員である法人の代表者として、本法人に対しその権利を行使する者1名（以下「社員の代表者」という）を定め、書面により理事長に届出なければならない。
- 4 社員は、前項に定める社員の代表者を変更した場合、速やかに書面により理事長に届出なければならない
- 5 社員以外で、当法人の趣旨に賛同し当法人に参加するものを会員として、理事会が別に定める会員規約（以下、会員規約という）にて定義する。

（入会金及び会費）

第7条 社員は、会員規約に従って入会金及び会費の支払いをするものとする。

（社員資格の喪失）

第8条 社員が次の各号の一つに該当する場合には、その資格を喪失する。

- （1） 退会の申し出
- （2） 解散又は合併による消滅
- （3） 除名

2. 社員が社員たる資格を喪失したときは、本法人に対するすべての権利を失う。

（退会）

第9条 社員はいつでも退会することができる。ただし、1か月以上前に本法人に対して所定の書式にて予告するものとする。

（除名）

第10条 本法人の社員が、本法人の名誉を毀損し、目的に反する行為をし、社員としての義務に違反するなど除名すべき正当な理由があるときは、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。）第49条2項に定める社員総会の特別決議により社員を除名することができる。

（社員名簿）

第11条 本法人は、社員の氏名又は名称及び住所を記載した社員名簿を作成する。

### 第3章 社員総会

(社員総会)

第12条 社員総会は、定時社員総会及び臨時社員総会とし、定時社員総会は、毎事業年度の終了後3か月以内に開催し、臨時社員総会は、必要に応じて開催する。

2 前項の社員総会をもって一般社団・財団法人法上の社員総会とする。

(構成と議決権)

第13条 社員総会は、社員をもって構成する。

(権限)

第14条 社員総会は、次の事項を決議する。

- (1) 入会の基準並びに会費及び入会金の額
- (2) 社員の除名
- (3) 理事及び監事の選任及び解任
- (4) 理事及び監事の報酬の額
- (5) 事業計画書及び収支予算書の承認
- (6) 毎事業年度の事業報告及び貸借対照表および損益計算書の承認
- (7) 定款の変更
- (8) 長期借入金並びに重要な財産の処分及び一部の譲渡
- (9) 解散及び残余財産の処分
- (10) 前各号に定めるもののほか、一般法人法に規定する事項及びこの定款に定める事項

(招集)

第15条 社員総会の招集は、理事会がこれを決定し、代表理事が招集する。

2 社員総会の招集通知は、会日より1週間前までに各社員に対して発する。

(決議の方法)

第16条 社員総会の決議は、法令に別段の定めがある場合を除き、総社員の議決権の過半数を有する社員が出席し、出席社員の議決権の過半数をもってこれを行う。

(決議の省略)

第17条 理事または社員が社員総会の目的である事項について提案をした場合において、その提案につき社員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社員総会の決議があったものとみなす。

(報告の省略)

第 18 条 理事が社員全員に対して社員総会に報告すべき事項を通知した場合において、その事項を社員総会に報告することを要しないことにつき、社員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には、その事項の社員総会への報告があったものとみなす。

(議長)

第 19 条 社員総会の議長は、代表理事がこれに当たる。代表理事に事故があるときは、当該社員総会にて議長を選出する。

(議事録)

第 20 条 社員総会の議事については、法令の定めるところにより議事録を作成し、社員総会の日から 10 年間主たる事務所に置く。

## 第 4 章 役員

(役員の数など)

第 21 条 本法人に、次の役員を置く。

理事 5 名以上 20 名以内

監事 3 名以内

- 2, 理事のうち、1 名を会長とし、3 名以内を副会長とする。会長をもって一般社団・財団法人法上の代表理事とする。
- 3, 理事のうち、5 名以内で常務理事を選出することができる。常務理事をもって一般社団・財団法人法上の業務執行理事とする

(選任等)

第 22 条 理事、監事は、社員総会の決議によって社員の代表者もしくはそれに準ずる者の中から選任する。ただし、必要があるときは、それ以外の者から選任することを妨げない。

- 2, 会長、副会長、常務理事は、理事会の決議によって理事の中から選任する。
- 3, 監事は、本法人の理事や使用人を兼ねることはできない。

(理事の職務権限)

第 23 条 会長は、会務を統括する。

- 2, 副会長は、会長を補佐する。
- 3, 常務理事は、業務を執行し会長及び副会長を補佐する。

(監事の職務権限)

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、監査報告書を作成する。

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、本法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(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最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとし、再任を妨げない。

2、 監事の任期は、選任後 4 年以内に終了する事業年度の最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとし、再任を妨げない。

3、 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、 役員は、辞任又は任期の満了後において、定員を欠くにいたった場合には、新たに選任された者が就任するまでは、その職務を行う権利義務を有する。

(解任)

第 26 条 役員は、社員総会の決議によって解任することができる。ただし、監事を解任する場合は、総社員の半数以上であって総社員の議決権の 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。

(報酬等)

第 27 条 役員及び監事の報酬、賞与その他の職務執行の対価として本法人から受ける財産上の利益（以下「報酬等」という。）は、社員総会の決議をもって定める。

(取引の制限)

第 28 条 理事が次に掲げる取引をしようとする場合は、理事会において、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本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本法人との取引
- (3) 本法人がその理事の債務を保証することその他の理事以外の者との間の本法人とその理事との利益が相反する取引

(責任の一部免除)

第 29 条 本法人は、役員的一般法人法第 111 条第 1 項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控

除して得た額を限度として免除することができる。

## 第5章 理事会

### (構成)

第30条 本法人に理事会を置く。

2, 理事会は、すべての理事をもって構成する。

### (権限)

第31条 理事会は、次の職務を行う。

- (1) 本法人の業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 会長、副会長、常務理事の選定及び解職
- (4) その他理事会で決定するものとして法令または本定款で定める事項の決定

### (招集)

第32条 理事会は、会長が招集する。

2, 会長が欠けたとき又は事故があるときは、各理事が理事会を招集する。

### (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、その過半数で以って行う。

2, 前項の規定にかかわらず、一般法人法第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、前項の議事録に署名又は記名押印する。

### (理事会規則)

第35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は、理事会において定める理事会規則による。

## 第6章 基金

### (基金の拠出)

第36条 本法人は、社員又は第三者に対し、一般法人法第131条に規定する基金の拠出を求めることができる。

### (基金の募集)

第37条 基金の募集、割当て及び払い込みなどの手続きについては、理事会が決定するものとする。

### (基金の拠出者の権利)

第38条 拠出された基金は、基金拠出者と合意した期日までは返還しない。

### (基金返還の手続き)

第39条 基金の拠出者に対する返還は、返還する基金の総額について定時社員総会における決議を経た後、理事会が決定したところに従って行う。

## 第7章 計算

### (事業年度)

第40条 本法人の事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までの年1期とする。

### (事業計画及び収支予算)

第41条 本法人の事業計画及び収支予算については、毎事業年度開始日の前日までに代表理事が作成し、直近の社員総会において承認を得るものとする。これを変更する場合も、同様とする。

2、前項の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、代表理事は、社員総会の決議に基づき、予算成立の日まで前年度の予算に準じた収入を得又は支出することができる。

3、前項の収入支出は、新たに成立した予算の収入支出とみなす。

### (事業報告及び決算)

第42条 本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、理事会の承認を経て、定時社員総会に報告しなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の付属明細書

- (3) 貸借対照表
- (4) 損益計算書

## 第8章 資産

### (財産の種別)

第43条 本法人の財産は、基本財産及びその他の財産の2種類とする。

2、基本財産は、次に掲げるものをもって構成する。

- (1) 本法人の目的である事業を行うために不可欠なものとして理事会で定めたもの。
- (2) 公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（以下「公益法人法」という。）第5条第16号に規定する公益目的事業を行うために不可欠なものとして特定された財産。

3、その他の財産は、基本財産以外の財産とする。

### (基本財産の維持及び処分)

第44条 基本財産は、本法人の目的を達成するために善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

2、止むを得ない理由により、基本財産の一部を処分しようとするとき及び基本財産から除外しようとするときは、あらかじめ理事会及び社員総会の承認を受けなければならない。

### (財産の管理及び運用)

第45条 本法人の財産の管理及び運用は、代表理事が行うものとし、その方法は理事会の決議により別に定める財産管理運用規定によるものとする。

## 第9章 定款の変更、解散

### (定款の変更)

第46条 この定款は、社員総会において、社員の半数以上であって社員の議決権の3分の2以上に当たる多数の議決で変更することができる。

### (解散)

第47条 本法人は、一般法人法第148条第1号、第2号及び第4号から第7号までに規定する事由のほか、社員総会において、社員の半数以上であって、社員の議決権の3分の2以上に当たる多数の議決で解散することができる。

(残余財産の帰属)

第 48 条 本法人が清算をする場合において有する残余財産は社員総会の決議を経て、公益法人法第 5 条第 17 号に掲げる法人または国もしくは地方公共団体に贈与するものとする。

## 第 10 章 委員会・事務局

(委員会)

第 49 条 本法人の事業を推進するために必要あるときは、理事会はその議決により、委員会を設置することができる。

- 2, 委員会の委員は、会員及び学識経験者などの内から理事会が選任する。
- 3, 委員会の任務、構成及び運営に関する必要な事項は、理事会の決議により別に定める。
- 4, 評議委員会については、理事会の決議により評議委員会規定を定める。

(事務局)

第 50 条 本法人の事務を処理するために、事務局を設置する。

- 2, 事務局には、事務局長及び所要の職員を置くことができる。
- 3, 事務局長及び所要の職員は、代表理事が理事会の承認を得て任免する。
- 4, 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、代表理事が理事会の議決により別に定める。

## 第 11 章 公告の方法

(公告)

第 51 条 本法人の公告は、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 12 章 補則

(最初の事業年度)

第 52 条 本法人の最初の事業年度は、本法人の成立の日から平成 27 年 3 月 31 日までとする。

(設立時社員の氏名又は名称及び住所)

第 53 条 設立時社員の氏名又は名称及び住所は、次の通りである。

設立時社員

- 1 住所 宮城県仙台市青葉区大町二丁目6番27号  
氏名 一般財団法人 地域創造基金みやぎ  
代表理事 大滝精一
- 2 住所 福島県郡山市小原田二丁目19番地19号  
氏名 特定非営利活動法人うつくしまNPOネットワーク  
理事長 佐久間仁一
- 3 住所 茨城県水戸市梅香二丁目1番39号茨城県労働福社会館2階  
氏名 特定非営利活動法人 茨城エヌ・ピー・オー・センター・コモンズ  
代表理事 斎藤 義則
- 4 住所 千葉市美浜区真砂五丁目21番地12号  
氏名 公益財団法人 ちばのWA地域づくり基金  
代表理事 関谷 昇
- 5 住所 名古屋市東区代官町39-18  
氏名 公益財団法人 あいちコミュニティ財団  
代表理事 木村 真樹
- 6 住所 京都市下京区五条通高倉西入る万寿寺町143 いづつビル3階  
氏名 公益財団法人 京都地域創造基金  
代表理事 深尾 昌峰
- 7 住所 和歌山市美園町五丁目6番12号  
氏名 公益財団法人 わかやま地元力応援基金  
代表理事 石橋 幸四郎
- 8 住所 神戸市中央区元町通六丁目7番9号秋毎ビル3階  
氏名 公益財団法人 ひょうごコミュニティ財団  
代表理事 下村 俊子
- 9 住所 岡山市北区表町一丁目4番64号  
氏名 一般財団法人 みんなでつくる財団おかやま  
代表理事 石田 篤史
- 10 住所 沖縄県那覇市首里池端町34、2階  
氏名 公益財団法人 みらいファンド沖縄  
代表理事 小阪 亘

(設立時の役員)

第54条 本法人の設立時の役員は、次の通りである。

設立時代表理事 深尾 昌峰

設立時理事 鈴木 祐司

設立時理事 横田 能洋  
設立時理事 木村 真樹  
設立時理事 深尾 昌峰  
設立時理事 有井 安仁  
設立時理事 石原 達也  
設立時理事 小阪 亘  
設立時監事 川口 創  
設立時監事 平尾 剛之

(法令の準拠)

第 55 条 本定款に定めのない事項は、全て一般法人法その他の法令に従う。

以上、一般社団法人全国コミュニティ財団協会設立のため、設立時社員 公益財団法人京都地域創造基金 他 9 名の定款作成代理人 矢野孝一 は、本定款を作成し、これに署名押印する。

平成 26 年 4 月 8 日

設立時社員 一般財団法人 地域創造基金みやぎ  
代表理事 大滝精一

設立時社員 特定非営利活動法人 うつくしまNPOネットワーク  
理事長 佐久間仁一

設立時社員 特定非営利活動法人 茨城エヌ・ピー・オー・センター・コモンズ  
代表理事 斎藤 義則

設立時社員 公益財団法人 ちばのWA地域づくり基金  
代表理事 関谷 昇

設立時社員 公益財団法人 あいちコミュニティ財団  
代表理事 木村 真樹

設立時社員 公益財団法人 京都地域創造基金  
代表理事 深尾 昌峰



## 現在事項全部証明書

岡山市北区表町一丁目4番64号  
一般社団法人全国コミュニティ財団協会

会社法人等番号	0104-05-012885			
名称	一般社団法人全国コミュニティ財団協会			
主たる事務所	岡山市北区表町一丁目4番64号			
法人の公告方法	<p>本法人の公告は、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。</p> <p>http://www.cf-japan.org</p>			
法人成立の年月日	平成26年6月17日			
目的等	<p>目的</p> <p>本法人は、コミュニティ財団の健全な発展を通じて、市民社会のより一層の成熟と市民が主体的に取り組む地域社会の課題解決を促し持続可能性を高め、公共の利益を増進することを目的とするとともに、その目的を達成するために、次の事業を行う。</p> <p>(1) コミュニティ財団や地域社会についての調査研究</p> <p>(2) コミュニティ財団業務の改善についての研究企画</p> <p>(3) 関係団体、機関、官庁などに対する意見の開陳ならびに連絡</p> <p>(4) 会員の職員などに対する研修の実施ならびに会員の行う教育についての調査研究</p> <p>(5) 会員相互が連携して実施する事業の企画ならびに実施</p> <p>(6) 会員相互の親交、連絡、情報共有</p> <p>(7) 前各号に掲げる事業に付帯する又は公益に関連する事業</p>			
役員に関する事項	代表理事	<p>■■■■■■■■■■</p> <p>山田 健一郎</p>	<p>令和 1年 6月11日就任</p> <p>-----</p> <p>令和 1年 7月17日登記</p>	
	理事	鈴木 祐司	<p>平成30年 6月14日重任</p> <p>-----</p> <p>平成30年 8月24日登記</p>	
	理事	有井 安仁	<p>平成30年 6月14日重任</p> <p>-----</p> <p>平成30年 8月24日登記</p>	
	理事	石原 達也	<p>平成30年 6月14日重任</p> <p>-----</p> <p>平成30年 8月24日登記</p>	

	理事 小 阪 亘	平成30年 6月14日重任
		平成30年 8月24日登記
	理事 山 田 健 一 郎	平成30年 6月14日重任
		平成30年 8月24日登記
	理事 志 村 は る み	平成30年 6月14日重任
		平成30年 8月24日登記
	監事 江 原 晃 治	平成28年 6月23日就任
		平成29年 5月10日登記
役員等の法人に対する責任の免除に関する規定	本法人は、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。	
理事会設置法人に関する事項	理事会設置法人	
監事設置法人に関する事項	監事設置法人	

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

令和 元年 7月26日  
 岡山地方法務局  
 登記官

加 藤 裕 司



## コンプライアンス規程

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人全国コミュニティ財団協会（以下、当協会という。）の倫理規程の理念に則り、当協会が直面する、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 当協会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。

### (会長の責務)

第3条 当協会の会長は、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 当協会の全ての役職員は、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 当協会の全ての役職員は、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 当協会の全ての役職員は、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) 当協会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 会長は、当協会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、当協会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、事務局長もしくは総務担当者、及び複数の外部有識者を委員として構成する。

(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3月及び9月に開催する。

2 委員長は、必要があると認めるときは、臨時委員会をいつでも招集することができる。

(コンプライアンス統括部)

第9条 コンプライアンス体制及びその整備にかかわる企画・推進及び統括をする部署(担当者)を設け、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。

2 事務局長は、当該の部署を統括し、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 当協会は、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、役職員は当協会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7月22日から施行する。(2019年7月22日理事会議決)

## リスク管理規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人全国コミュニティ財団協会（以下、当協会という。）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協会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、当協会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、当協会に物理的、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

#### (会長)

第4条 会長は、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、定款及び当協会の定める規程など、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、当協会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協会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、会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、常に当協会の活動を俯瞰し、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協会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協会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、当協会をあげた対応が必要である場合（以下、緊急事態という。）は、会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、当協会及びその事業所、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 当協会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 当協会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、会長に報告する。

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、当協会は、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 当協会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 当協会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 当協会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、会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 会長
- (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、予め会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、会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会長へ提出する。

(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、当協会の指示・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、当協会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、解決等において当協会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、職員については会長がこ

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なければならない。

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

(改 廃)

第35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7月22日から施行する。(2019年7月22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、一般社団法人全国コミュニティ財団協会（以下、当協会という。）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、当協会の機関として、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、当協会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、又は当協会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、当協会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、理事会及び社員総会に出席し、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たときは、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協会の業務の適正な運営・合理化等又は当協会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、理事が当協会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、これにより当協会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、理事が当協会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。

(社員総会への報告)

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

(社員総会における説明義務)

第 15 条 監事は、社員総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・報酬に関する社員総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、社員総会において意見を述べることができる。

#### 第 4 章 監査の報告

(計算書類等の監査)

第 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 22 日から実施する。(2019 年 7 月 22 日監事決定、2019 年 7 月 22 日理事会報告)

## 給与規程

(総則)

第1条 この規程は、一般社団法人全国コミュニティ財団協会（以下、当協会という。）就業規則第1条の規定にもとづき、同規則第2条に定める正職員、契約職員（以下、職員という。）の給与について定める。

(給与の種類)

第2条 職員の給与は、月給制とし、それぞれ次に掲げる区分により支給する。

(1) 基本給

(2) 手当

該当する職員には、次の手当を支給することができる。

① 職務手当

② 扶養手当

③ 通勤手当

④ 住宅手当

⑤ 特別事業手当

(基本給)

第3条 基本給は、別表に従い、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に会長が決定する。

(初任給)

第4条 初任給は、これまでの職業経験、年齢、学識等を総合的に勘案し、会長が決定する。

(給与改定)

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

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

(職務手当)

第6条 職務手当は、事務局長、事務局次長に対し支給できる。

2 職務手当は、毎月1日現在の職務に応じて支給する。

3 職務手当の月額は理事会で別に定める。

(扶養手当)

第7条 扶養手当は、毎月1日現在に扶養親族のある職員に対して支給する。

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

(1) 配偶者

(2) 満18歳未満の子および孫

(3) 父母および祖父母

(4) 心身に重大な障害のある子および孫

3 扶養手当の月額は、1人目については、1人つき10,000円、2人目以降については1人につき5,000円とする。

4 扶養親族に異動があった場合は、直ちに会長あてに届け出なければならない。

(通勤手当)

第8条 通勤手当は、最寄駅より勤務先事業所最寄駅までの通勤実費を支給する。

- 2 前項の利用する交通機関及び通勤実費については、会長の承認を要する。
- 3 通勤手当は、原則として6ヶ月間ごとに通勤に要する実費を支給する。
- 4 職員が次の各号の一に該当することになった場合、職員は既に支給した通勤手当の残額(解約精算金)を返還するものとする。

- (1) 第1項に該当しなくなった場合
- (2) 住所又は居所の変更その他の事由により通勤の経路又は手段を変更した場合
- (3) 出張、休暇、欠勤その他の事由により、月の1日から末日までの全日数にわたり通勤しなかったときは、既支給通勤手当額の1か月分相当額を返還する
- (4) 休職した場合
- (5) 退職した場合

(住宅手当)

第9条 住宅手当は、毎月の所定労働時間の3/5以上勤務し、かつ本人が扶養親族でない場合に支給できる。その額は、理事会で別に定める。

(特別事業手当)

第10条 特別事業手当は、特に新規事業の事業開発・推進や補助事業や委託事業等を担当する職員に、月額10万円を上限に会長が決定し、支給できる。

(割増賃金)

第11条 時間外勤務に対する割増賃金は、次の計算方法により支給する。

- (1) 1日の実労働時間が8時間を超えて勤務した場合  
基準賃金×1日8時間を超えて勤務した時間数×1.25
  - (2) 深夜(午後10時から午前5時までの間)に勤務した場合  
基準賃金×深夜に勤務した時間数×0.25
  - (3) 所定休日に勤務することを命ぜられた従業員がその勤務に服した場合  
基準賃金×所定休日に勤務した時間数×1.25
  - (4) 法定休日に勤務することを命ぜられた従業員がその勤務に服した場合  
基準賃金×法定休日に勤務した時間数×1.35
- 2 基準賃金は、次の算式により計算して支給する。  
(基本給+職務手当+特別事業手当) ÷ 1か月の平均所定労働時間数

(欠勤等の扱い)

欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を、以下の計算方法により算出して控除する。

基準賃金÷1か月の平均所定労働時間数

(給与の支給日)

第12条 給与の計算期間は毎月21日より翌月20日までとし、支給日はその月の25日(その日が休日に当たるときはその前日、以下順次繰り上げ)とする。

2 前項の計算期間の途中で採用された職員又は退職した職員については、月額 of 賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

(給与の支給方法)

第13条 給与は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振込むこともできる。

2 給与は、法令の定めによる控除すべき金額を控除して支給する。

(季節手当)

第14条 季節手当の支給月は、原則として年2回 8月、3月とし、その額は、職員の勤怠実績、勤務 成果および当協会の財政状況を勘案し、年間で基本給3ヶ月分を上限に支給できる。当該の額は、会長が決定する。

2 季節手当の支給対象期間は、次のとおりとする。

夏季手当 当年3月21日より当年8月20日まで

期末手当 前年8月21日より当年3月20日まで

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

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

(雑 則)

第15条 この規程の実施に関し、必要な事項については、会長が定める。

付 則

この規程は、2019年7月22日より施行する。

【各財団の実情に合わせて改定が必要】

(別表) 基本給(月額)

単位：円

号	基本給	号	基本給	号	基本給	号	基本給	号	基本給
1	125,000	21	225,000	41	325,000	61	425,000	81	525,000
2	130,000	22	230,000	42	330,000	62	430,000	82	530,000
3	135,000	23	235,000	43	335,000	63	435,000	83	535,000
4	140,000	24	240,000	44	340,000	64	440,000	84	540,000
5	145,000	25	245,000	45	345,000	65	445,000	85	545,000
6	150,000	26	250,000	46	350,000	66	450,000	86	550,000
7	155,000	27	255,000	47	355,000	67	455,000	87	555,000
8	160,000	28	260,000	48	360,000	68	460,000	88	560,000
9	165,000	29	265,000	49	365,000	69	465,000	89	565,000
10	170,000	30	270,000	50	370,000	70	470,000	90	570,000
11	175,000	31	275,000	51	375,000	71	475,000	91	575,000
12	180,000	32	280,000	52	380,000	72	480,000	92	580,000
13	185,000	33	285,000	53	385,000	73	485,000	93	585,000
14	190,000	34	290,000	54	390,000	74	490,000	94	590,000
15	195,000	35	295,000	55	395,000	75	495,000	95	595,000
16	200,000	36	300,000	56	400,000	76	500,000	96	600,000
17	205,000	37	305,000	57	405,000	77	505,000	97	605,000
18	210,000	38	310,000	58	410,000	78	510,000	98	610,000
19	215,000	39	315,000	59	415,000	79	515,000	99	615,000
20	220,000	40	320,000	60	420,000	80	520,000	100	620,000

## 経理規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人全国コミュニティ財団協会（以下、当協会という。）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、当協会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、当協会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 当協会の経理は、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会計の基準その他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 当協会の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月末日までとする。

#### (会計区分)

第5条 当協会の会計区分は、一般事業、特定目的事業、その他の必要な区分をする。  
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 当協会の経理責任者は、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48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 当協会の会計においては、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 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 of 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会長が作成し、理事会の承認を得て確定する。

- 2 収支予算書は、損益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、会長とする。

(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、会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、会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、会長の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第 25 条 当協会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 当協会の資金を、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、会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、会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

用途、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、会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、定款の規定による社員総会又は理事会の承認が必要なものはその承認を経て、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、会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) 損益計算書
  - (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、固定資産の实在性の確認、評価の適否
- (7) 負債の实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 当協会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、会長に提出しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書
- (3) 貸借対照表及び損益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 会長は、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、社員総会において承認を得て決算を確定する。

(情報公開)

第 46 条 当協会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 47 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48条 経理責任者は、第2条に定める当協会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49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50条 会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51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7月22日から施行するものとする。(2019年7月22日理事会議決)

## 公益通報者保護に関する規程

### (目的)

第1条 一般社団法人全国コミュニティ財団協会（以下、当協会という。）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、当協会の理事、監事（以下、役員という。）、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 当協会、当協会の役員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事ができる。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

(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に関係する者（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の扱いについては、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。
- 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会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 当協会の役員及び職員等は、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 当協会の役員及び職員等は、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（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、役員の場合、自主申告による報酬減額を妨げない。

3 前項の懲戒処分は、役員については社員総会が決議し、職員等については会長がこれを行う。

(外部通報への準用)

第 14 条 当協会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、当協会は、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 当協会は、当協会の役員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、職員等は当協会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、当協会が負担する。

(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

## 全国コミュニティ財団協会規程

この規程は、平成 2019 年 7 月 22 日から施行する。(平成 2019 年 7 月 22 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 当協会の役員、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 当協会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、情報漏洩により当協会の名誉又は社会的信用を侵害する恐れのある行為

以上

## 事務局規程

### 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人全国コミュニティ財団協会（以下、当協会という。）定款の規定に基づき、当協会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、事業チーム・総務チームを置く。

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) 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、会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、会長の命を受けて、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 事務局長、事務局次長以外の職員は、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、会長が行う。

2 職員の職務は、会長が指定する。

### 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 会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、会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、事後速やかに会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、会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7月22日より施行する。(2019年7月22日理事会議決)

(別紙) 業務の分掌 【注：この職務権限表は例示です】

事務局規程	
部局	分掌事務
総務チーム	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 理事会及び社員総会に属すること</li> <li>② 登記・諸届に関する事</li> <li>③ 事務所の賃貸借及び火災保険に関する事</li> <li>④ 規程類の制定・改廃に関する事</li> <li>⑤ 役職員の人事・労務及び福利厚生に関する事</li> <li>⑥ 寄附者・会員管理に関する事（寄附金・会費の事務に関する事を含む）</li> <li>⑦ 財務及び会計に関する事</li> <li>⑧ その他特命事項</li> </ul>
事業チーム	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 事業計画及び事業報告に関する事</li> <li>② 助成・融資事業に関する事</li> <li>③ 情報収集・発信事業に関する事</li> <li>④ フォーラム等開催事業に関する事</li> <li>⑤ 調査・研究事業に関する事</li> <li>⑥ その他特命事項</li> <li>⑦ 寄附プログラムに関する事</li> <li>⑧ 寄附者・会員とのリレーションに関する事</li> <li>⑨ 寄附者・会員の勧誘・新規開拓に関する事</li> <li>⑩ その他特命事項</li> </ul>

## 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、一般社団法人全国コミュニティ財団協会（以下、当協会という。）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 当協会の事務は、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、当協会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、当協会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かなければならない。

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かなければならない。

(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 7 月 22 日から施行する。(2019 年 7 月 22 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・損益計算書、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・社員総会等の開催に関する文書 理事会・社員総会等の議事録 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	



# 利益相反管理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人全国コミュニティ協会（以下、「当協会」という。）の倫理規程に基づき、当協会の理事および監事（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、当協会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協会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協会との取引
- (3) 自己が役員を務める企業、団体等（以下、「兼業先」という。）から一定額以上の金銭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
- (4) 当協会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協会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、当協会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 当協会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、当協会の役員就任後、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 当協会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、当協会

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、会長と協議の上、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、当協会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 会長は、当協会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、当協会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7月22日から施行する。(2019年7月22日理事会議決)

## 理事の職務権限規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人全国コミュニティ財団協会（以下、当協会という。）の定款の規定に基づき、理事の職務権限を定め、業務の適法、かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

#### (法令等の順守)

第2条 理事は、法令、定款及びこの法人が定める規範、規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定めるこの法人の目的の遂行に寄与しなければならない。

### 第2章 理事の職務権限

#### (理事)

第3条 理事は、理事会を組織し、法令及び定款の定めるところにより、この法人の業務の執行の決定に参画する。

#### (代表理事)

第4条 代表理事のうち、1名を会長とする。

#### (会長)

第5条 会長の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

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

#### (副会長)

第6条 副会長の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 会長を補佐し、当協会の業務を執行する。
  - (2) 毎事業年度に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。
- 2 前項第1号に掲げる職務権限に加え、会長に事故あるとき又は欠けたときは、会長の業務執行に係る職務を執行する。

#### (常務理事)

第7条 常務理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 会長が定める担当業務を分掌し、執行する。
  - (2) 毎事業年度に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。
- 2 副会長または専務理事に事故あるとき又は欠けたときは、理事会が予め決定した順序によってその職務を代行する。

#### (定款に定める業務を執行する理事)

第8条 会長、副会長、常務理事以外の業務を執行する理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 会長が定める担当業務を分掌し、執行する。
- (2) 毎事業年度に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。
  - 2 常務理事に事故あるとき又は欠けたときは、理事会が予め決定した順序によってその職務を代行する。

### 第3章 補則

(細則)

第9条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

(改廃)

第10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7月22日から施行する。(2019年7月22日理事会議決)

(別表) 理事の職務権限

決裁事項			
項目	決裁権者		
	会長	副会長	常務理事
事業計画及び予算の案作成に関すること	○		
事業報告及び決算の案の作成に関すること	○		
人事及び給与制度の立案に関すること	○		
重要な使用人以外の者の任用に関すること	○	○	○
出張に関すること		○	○
契約の締結	○		
契約の金額の範囲内の支出		○	○
法人の諸規程・諸規則・諸要項に基づく支出または日常業務に必要な支出（旅費交通費等）			○
法人の諸規定・諸規則・諸要項に基づく支出または日常業務に必要な支出以外の支出で、一件につき〇〇万円以上の支出	○	○	
法人の諸規定・諸規則・諸要項に基づく支出または日常業務に必要な支出以外の支出で、一件につき〇〇万円未満の支出			○
冠基金の設置に関すること	○		
テーマ別基金の設置に関すること	○		
助成要項の作成と決定に関すること	○	○	○
助成金交付決定に関すること	○		
助成金の交付に関する事で、すでに助成金交付決裁後の助成金交付（随時交付など）に関すること		○	○

特に重要な事業の実施に関すること	<input type="radio"/>		
その他の事業の実施に関すること		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
職員の教育・研修に関すること		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
渉外に関すること		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
福利厚生に関すること		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
当協会が行う寄付に関すること	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
特に重要な寄付の受入に関すること	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
訴訟に関すること	<input type="radio"/>		
外部に対する文書発簡（特に重要なもの）	<input type="radio"/>		
外部に対する文書発簡（特に重要なもの以外のもの、または決裁後に随時発簡するもの）		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## 理事会運営規則

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規則は、一般社団法人 全国コミュニティ財団協会（以下、当協会という。）の定款に基づき、当協会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) 会長が必要と認めたとき。
- (2) 会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会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会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 理事会は会長が招集する。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 会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、理事会は各理事が招集する。

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 会長は、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 会長は、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、会長がこれに当たる。
- 2 前項にかかわらず、会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、出席した会長及び監事は、これに記名押印しなければならない。

2 会長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、当協会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会長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 会長並びに業務執行理事の選定及び解職
- ハ 社員総会の日時及び場所並びに議事に付すべき事項の決定
- ニ 重要な財産の処分及び譲受
- ホ 多額の借入
- 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 会長、副会長、専務理事、常務理事の選定及び解職
  - ハ 定款に規定する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 理事が定款の「競業及び利益相反取引の制限」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、定款の「責任の免除又は限定」に関する条項に基づき、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、会長は、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、社員に通知しなければならない。

4 総社員の議決権の10分の1以上の議決権を有する社員が1ヶ月以内に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（当協会の監事であつて、過去に当協会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 会長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7月22日から施行する。(2019年7月22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○条第○項第○号の規定による会長以外の理事の請求を受けた招集
  - ロ 定款第○条第○項第○号の規定による会長以外の請求をした理事の招集
  - ハ 定款第○条第○項第○号の規定による監事の請求を受けた招集
  - ニ 定款第○条第○項第○号の規定による監事の招集

【注：定款の「臨時理事会」で該当する条項を記載する】
- 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 定款の「取引の制限」に関する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 定款の「理事会の議長」に関する規定による議長の氏名

II 定款の「決議の省略」に関する規定によるみなし理事会

- 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 定款の「報告の省略」に関する条項の報告省略理事会

- 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

## 倫理規程

### <前文>

一般社団法人全国コミュニティ財団協会（以下、当協会という。）は、コミュニティ財団の健全な発展を通じて、市民社会のより一層の成熟と市民が主体的に取り組む地域社会の課題解決を促し持続可能性を高め、公共の利益を増進することを目的としており、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。

このような認識のもと、当協会は、厳正な倫理に則り、公正かつ適正な事業活動を行うための自主ルールとして、以下の倫理規程を制定し、それを遵守するものとした。

当協会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。

---

### <本文>

#### （基本的人権の尊重）

第1条 当協会は、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。当協会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）当協会は、平等な雇用機会を提供するとともに、当協会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。

#### （組織の使命及び社会的責任）

第2条 当協会は、その設立目的に従い、広く公益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当たらなければならない。

当協会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）当協会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。

#### （社会的信用の維持）

第3条 当協会は、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。

当協会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）当協会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、その他当協会の信用を傷つけ、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 当協会は、関連法令及び当協会の定款、倫理規程その他の規程・内規を厳格に遵守し、社会的規範に悖ることなく、適正に事業を運営しなければならない。

当協会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、倫理規程違反、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 当協会の役職員は、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。

当協会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 当協会の役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、当協会の理事会の承諾なしに、当協会以外に役員を務める組織への当協会からの利益の追求があってはならない。

当協会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、速やかに会長へ報告をする。
- (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 当協会の役職員は、その職務の執行に際し、この法人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協会が定める所定の手続に従わなければならない。

当協会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、当協会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 当協会は、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、基金拠出者、会員、寄附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。

当協会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 当協会は、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。

当協会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 当協会の役職員は、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。

当協会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。

#### (反社会的勢力・団体との断絶)

第11条 当協会は、市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力・団体に対しては断固たる行動をとるものとし、一切の関係を断絶する。また、反社会的勢力・団体の活動を助長するような行為は一切行わない。

当協会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) 反社会的勢力・団体とは、取引関係を含めて、一切の関係をもたない。反社会的勢力・団体による不当要求は明確に拒絶する。また、反社会的勢力・団体による不当要求が、事業活動上の不祥事や職員の不祥事を理由とする場合であっても、事案を隠ぺいするための裏取引を絶対に行わない。

(イ) 助成事業への申請者に対しては、反社会的勢力・団体との関係がないことを申請時に文書で確認する。当協会への資金拠出者に対しては、反社会的勢力・団体からの資金が流入していないことを確認した上で、資金の提供を受ける。

#### (規程遵守の確保)

第12条 当協会は、必要あるときは、理事会の決議に基づき委員会を設置し、この規程の遵守状況を監督し、その実効性を確保する。

#### (改 廃)

第13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7月22日から施行する。（2019年7月22日理事会議決）