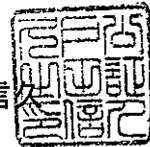


同一情報の提供

提供の日付: 2018年7月2日

公証人: 01150009 戸田 信



所属法務局: 東京法務局

公証役場: 芝 公証役場
東京都港区西新橋3丁目19番14号

請求対象の登簿管理番号: 18-0115000902000549

請求対象の文書種別: 電磁的記録の認証

請求対象の認証日: 2018年7月2日

請求対象の処理公証人: 01150009 戸田 信久

所属法務局: 東京法務局

公証役場: 芝 公証役場
東京都港区西新橋3丁目19番14号

認証文

これは、保存された電磁的記録に記録された情報と同一であることを証する。

定 款

一般社団法人日本遺贈ソリューションズ

平成30年7月 2日 作成

平成30年7月 2日 公証人認証

一般社団法人日本遺贈ソリューションズ 定款

第1章 総則

(名称)

第1条 当法人は、一般社団法人日本遺贈ソリューションズと称する。

(主たる事務所の所在地等)

第2条 当法人は、主たる事務所を東京都港区に置く。

2 当法人は、理事会の決議によって、従たる事務所を置くことができる。

(目的)

第3条 この法人は、遺贈による寄付を目的とする人々及びその受贈者のサポートを行い、遺贈による寄付の円滑な進行と発生する様々な問題の解決のため、下記の事業を行うことを目的とする。

(事業)

第4条 当法人は、前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

1. 遺言書作成に関するコンサルティング業務
2. 不動産売買、賃貸に関する受贈者への助言及びコンサルティング業務
3. 受贈者への受贈する財産の換価性、売却可能性についての助言
4. 資産の運用、処分に関するコンサルティング業務
5. 不動産、登記、遺贈、遺言に関する啓蒙活動、研修
6. 土地家屋の測量、境界に関する啓蒙活動、研修
7. その他前号に付帯関連する一切の事業

(公告)

第5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して行う。

第2章 社員

(資格)

第6条 当法人の社員となる資格を有する者は、第3条の目的を理解し、これを公正かつ的確に遂行することができる知識および経験を有する者とする。

(入 社)

第7条 当法人に入社しようとする者は、当法人所定の様式による申込をなした上、社員全員の書面による同意を得なければならない。

(退 社)

第8条 社員は、その6ヶ月前までに予告し、別に定める退社届を理事に提出して、任意に退社することができる。ただし、やむを得ない事由があるときは、社員はいつでも退社することができる。

2 前項のほか、次に掲げる事由によって、社員は退社する。

- ① 破産手続、民事再生手続その他の法的倒産手続の開始の申立があったとき
- ② 総社員の同意
- ③ 死亡又は解散
- ④ 除名
- ⑤ 後見開始、保佐開始又は補助開始の審判を受けたとき

(除 名)

第9条 社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、社員総会において、総社員の半数以上であって、総社員の議決権の4分の3以上の議決権を有する者の賛成をもって、その社員を除名することができる。この場合、直ちに、除名した旨をその社員に通知する。

- ① 当法人の定款に違反したとき
- ② その他正当な事由があるとき

2 社員を除名しようとするときは、社員総会の日から1週間前までに、その社員に対してその旨を通知し、かつ社員総会において弁明の機会を与えなければならない。

(経費等の負担)

第10条 社員は、当法人に対し、経費その他一切の金銭の支払をなす義務を負わない。

(社員名簿)

第11条 当法人は、社員の氏名又は名称及び住所を記載した名簿を作成する。

第3章 社員総会

(構成)

第12条 社員総会は、すべての社員をもって構成する。

(開催)

第13条 当法人の社員総会は、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。

(開催地)

第14条 社員総会は、主たる事務所の所在地において開催する。

(招集)

第15条 社員総会の招集は、理事会がこれを決定し、理事長が招集する。

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、法令又は定款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。

(議決権)

第17条 各社員は、各1個の議決権を有する。

(議長)

第18条 社員総会の議長は、理事長がこれに当たる。理事長に事故があるときは、副理事長が、これに代わる。

(議事録)

第19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備え置く。

第4章 役員等

(役員の設定等)

第20条 当法人に、次の役員を置く。

理事 3名以上5名以内

監事 1名以上

2 理事のうち、1名を代表理事とし、理事長と称する。

3 理事長以外の理事のうち2名以内を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91条1項第2号の業務執行理事とし、専務理事と称する。

4 理事長及び専務理事を除く理事のうち3名以内を、副理事長と称する。

(選任等)

第21条 理事及び監事は、社員総会の決議によって選任する。

2 理事長は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

3 副理事長、専務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定することができる。

(理事の職務権限)

第22条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

2 理事長は、当法人を代表し、その業務を執行する。理事長は、必要に応じて、アドバイザー（「アドバイザー」は、理事長が諮問する顧問をいう。）を選任することができる。

(監事の職務権限)

第23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24条 理事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとし、再任を妨げない。

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

3 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 増員により選任された理事の任期は、他の在任理事の任期の残存期間と同一とする。

5 役員は、辞任又は任期の満了後において、定員を欠くに至った場合には、新たに選任された者が就任するまでは、なお、理事又は監事としての権利義務を有する。

(解任)

第25条 理事及び監事は、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。

第5章 理事会

(構成)

第26条 当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27条 理事会は、次の職務を行う。

- (1) 当法人の業務執行の決定
- (2) 理事の職務執行の監督
- (3) 理事長、副理事長、専務理事の選定及び解職

(招集)

第28条 理事会は、理事長が招集する。

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

(決議)

第29条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、一般法人法第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。

- 2 出席した理事及び監事は、前項の議事録に署名又は記名押印する。
- 3 議事録は、理事会の日から10年間主たる事務所に備え置く。

第6章 基金

(基金の拠出)

第31条 当法人は、基金を引き受ける者の募集をすることができる。

2 拠出された基金は、理事長が管理し、その方法は、理事会の議決を経て、理事長が定める。

(基金の拠出者の権利に関する規定)

第32条 拠出された基金は、基金拠出者と合意した期日まで返還しない。

(基金の返還の手続き)

第33条 基金の返還は、定時社員総会において返還すべき基金の総額について決議を経た後、理事長が決定したところに従って行う。

第7章 計算

(事業年度)

第34条 当法人の事業年度は、毎年7月1日に始まり翌年6月30日までの年1期とする。

(事業計画及び収支予算)

第35条 当法人の事業計画書及び収支予算書については、毎事業年度開始日の前日までに理事長が作成し、理事会の決議を経て社員総会の承認を受けなければならない。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、理事長は、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収入を得又は支出をすることができる。

3 前項の収入支出は、新たに成立した予算の収入及び支出とみなす。

(事業報告及び決算)

第36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、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て、定時社員総会に提出し第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5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 損益計算書(正味財産増減計算書)
- ⑤ 貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)の附属明細書

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

(剰余金の分配)

第37条 当法人は、剰余金の分配を行わない。

第8章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第38条 本定款は、社員総会において、総社員の半数以上であって総社員の議決権の3分の2以上の決議によって変更することができる。

(解散)

第39条 当法人は、社員総会の決議その他法令で定められた事由により解散する。

(残余財産の帰属)

第40条 当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、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

第9章 附則

(最初の事業年度)

第41条 当法人の最初の事業年度は、当法人成立の日から平成31年6月30日までとする。

(設立時社員の氏名及び住所)

第42条 当法人の設立時社員の氏名及び住所は、次のとおりである。

大阪市中央区南船場三丁目12番9号

司法書士法人東西合同事務所

社員 徳田 友夫

大阪市中央区南船場三丁目12番9号

土地家屋調査士法人東西合同事務所

社員 山崎 滋

千葉 裕

(法令の準拠)

第43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、一般社団法人日本遺贈ソリューションズを設立するため、設立時社員全員の定款作成代理人である司法書士法人東西合同事務所 社員 藤原幹生は、電磁的記録である本定款を作成し、電子署名する。

平成30年7月2日

設立時社員 司法書士法人東西合同事務所

社員 徳田 友夫

設立時社員 土地家屋調査士法人東西合同事務所

社員 山崎 滋

設立時社員 千葉 裕

上記設立時社員の定款作成代理人

司法書士法人東西合同事務所

社員 藤原幹生



現在事項全部証明書

東京都港区芝五丁目31番19号
一般社団法人日本遺贈ソリューションズ

会社法人等番号	0104-05-016874
名称	一般社団法人日本遺贈ソリューションズ
主たる事務所	東京都港区芝五丁目31番19号
法人の公告方法	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して行う
法人成立の年月日	平成30年7月2日
目的等	<p>目的 この法人は、遺贈による寄付を目的とする人々及びその受贈者のサポートを行い、遺贈による寄付の円滑な進行と発生する様々な問題の解決のため、下記の事業を行うことを目的とする。</p> <p>当法人は、上記の目的を達成するために、次の事業を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 遺言書作成に関するコンサルティング業務 2. 不動産売買、賃貸に関する受贈者への助言及びコンサルティング業務 3. 受贈者への受贈する財産の換価性、売却可能性についての助言 4. 資産の運用、処分に関するコンサルティング業務 5. 不動産、登記、遺贈、遺言に関する啓蒙活動、研修 6. 土地家屋の測量、境界に関する啓蒙活動、研修 7. その他前号に付帯関連する一切の事業
役員に関する事項	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>代表理事 徳田友夫</p> <p>理事 徳田友夫</p> <p>理事 山崎 滋</p> <p>理事 千葉 裕</p> <p>監事 千葉 公</p>
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

東京都港区芝五丁目31番19号
一般社団法人日本遺贈ソリューションズ

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25日

東京法務局港出張所
登記官

高 野 晃



整理番号 ア058643 * 下線のあるものは抹消事項であることを示す。

社員総会運営規程

一般社団法人日本遺贈ソリューションズ

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、一般社団法人日本遺贈ソリューションズ（以下「この法人」という。）の社員総会（以下「総会」という。）の議事の方法に関する事項について定め、それによって総会の適正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

(遵守義務)

第2条 議決権を行使し得る社員その他総会出席者は、法令及び定款並びにこの規程を遵守しなければならない。

第2章 社員等の出席

(社員本人の出席)

第3条 総会に出席しようとする社員は、受付において、あらかじめ送付を受けた書類の提示などにより、その資格を明らかにしなければならない。

(社員代理人の出席)

第4条 社員の代理人として出席しようとする者は、受付において、代理権を証明する書面の提出などにより、その資格を明らかにしなければならない。

(社員以外の者の出席)

第5条 理事及び監事は、やむを得ない事由がある場合を除き、総会に出席しなければならない。

第3章 議長

(資格)

第6条 総会の議長となる者は、定款第18条の規定の定めによる。

(権限)

第7条 議長は、総会の秩序を維持し、議事を整理するため必要な措置をとることができる。
2 議長は、その命令に従わない者その他当該総会の秩序を乱す者を退場させることができる。

(議長不信任動議の審議)

第8条 議長は、当該議長の不信任の動議の審議に当たっても職務を行うことができる。

第4章 議事

第1節 開会

(開会の宣言)

第9条 開会の予定時刻が到来したときは、議長は、社員の出席の状況を確認の上、議場に開会を宣言しなければならない。

(開会時刻の繰下げ)

第10条 議長は、社員の出席が定足数に満たないとき、その他総会を開会するにつき重大な支障があると認められるときは、総会の開会時刻を繰り下げることができる。この場合、既に入場している社員に対し、遅滞なく繰り下げられた開会時刻を報告しなければならない。

(出席状況の報告)

第11条 議長は、開会を宣告した後、議事に入る前に、総会の社員の出席の状況を会場に報告しなければならない。

第2節 議題の審議

(議題の審議順序)

第12条 議長は、あらかじめ招集通知に記載された順序に従い議題を付議する。ただし、議場に理由を述べて、その順序を変更することができる。

2 議長は、複数の議題又は議案を一括して付議することができる。

(理事等の報告・説明)

第13条 議長は、議題を付議した後、理事に対し、当該議題に関する事項の報告又は議案の説明を求めるものとする。理事は、議長の許可を受けた上で、補助者に報告又は説明をさせることができる。

2 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第43条の規定による社員提案にかかる場合にあっては、議長は、当該社員に議案の説明を、理事又は監事に対しては上記提案に対する意見を求めるものとする。

第3節 社員の発言

(発言の許可)

第14条 社員は、議長の許可を受けてから発言しなければならない。

2 社員の発言の順序は、議長が決定する。

(発言の内容及び時間の制限)

第15条 社員は、簡潔明瞭に発言しなければならない。

2 議長は、議事の進行上必要があると認めるときは、社員の発言時間を制限することができる。

(発言の制限)

第16条 議長は、次の発言に対し必要な注意を与え、制限し又はその発言を中止させることができる。

- (1) 議長の指示に従わない発言
- (2) 議題に関係しない発言
- (3) 冗長にわたる発言
- (4) 重複する発言
- (5) 総会の品位を汚す発言
- (6) 他人の名誉を毀損し又は侮辱する発言
- (7) その他議事を妨害し又は議場を混乱させる発言

(発言の時機)

第 17 条 社員は、議題に関する事項の報告又は議案についての説明終了後でなければ、当該議題又は議案に関し発言することができない。

第 4 節 質問（説明義務者）

第 18 条 社員の理事に対する質問の説明は、会長又はその指名した理事が行う。

2 社員の監事に対する質問の説明は、監事が行う。ただし、監査意見が統一されている場合は、監事の協議により定められた監事が行うことができる。

3 理事は、議長の許可を受けた上で補助者に説明をさせることができる。

(一括説明)

第 19 条 理事又は監事は、社員の質問に対して一括して説明をすることができる。

(説明の拒絶)

第 20 条 理事又は監事は、質問が次の理由に当たるときは、説明を拒絶することができる。

- (1) 質問事項が総会の目的事項に関しないものである場合
- (2) 説明をすることにより正会員の共同の利益を著しく害する場合
- (3) 説明することによりこの法人その他の者（当該社員を除く。）の権利を侵害することとなる場合
- (4) 説明をするために調査をすることが必要である場合
- (5) 質問が重複する場合
- (6) その他説明をしないことにつき正当な理由がある場合

第 5 節 動議

(修正動議)

第 21 条 社員は、付議された議案につき修正の動議を提出することができる。

2 前項の場合、議長は、議場に修正動議の採否を諮らなければならない。ただし、これを省略して直ちにその動議を審議に付することができる。

3 議長は、修正動議を原案と一括して審議することができる。

(議事進行等に関する動議)

第 22 条 社員は、総会の運営又は議事進行に関して、動議を提出することができる。

2 前項の動議については、議長は、他の議案の審議に先立って、採決しなければならない。

(動議の却下)

第 23 条 議長は、動議が次の事由に当たるときは、直ちに却下することができる。

- (1) 当該修正動議に関する議題の審議に入っていないとき、又は審議を終了したとき。
- (2) 既に同一の内容の動議が否決されているとき。
- (3) 総会の議事を妨害する手段として提出されたとき。
- (4) 不適法又は権利の濫用に当たるとき。
- (5) その他合理的理由のないことが明らかなきとき。

第 6 節 休憩 (休憩)

第 24 条 議長は、議事の進行上必要と認めるときは、休憩を宣言することができる。

第 7 節 審議の終了・採決 (質疑・討論の打切り)

第 25 条 議長は、議案について質疑及び討論が尽されたと認めたときは、質問若しくは意見を述べようとする社員などがある場合でも、これを打ち切って審議を終了させ採決することができる。

(採決)

第 26 条 議長は、採決は各議案ごとにしなければならない。この場合、理事又は監事の選任議案を採決するに際しては、各候補者ごとに採決するものとする。理事又は監事の候補者の合計数が定款第 20 条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。ただし、一括して審議した議案については、これを一括して採決することができる。

2 社員総会における採決は、当該採決について、特別の利害関係を有する社員を除いたうえで行うこととする。

(採決の順序)

第 27 条 原案に対し修正案が提出された場合は、原案に先立ち修正案の採決を行い、複数の修正案が提出された場合は、原案に遠いものから順次採決する。

(出席社員の範囲)

第 28 条 総会の決議については、出席した社員本人及び代理人を出席させた社員並びに議決権行使書面を開催日の前日までに本法人に提出した社員の各議決権の数を出席した社員の議決権の数に算入する。

2 前項において、議決権行使書面を提出した社員の議決権の数を出席した社員の議決権の数に算入するのは、招集通知に記載された議題及びその修正案の決議に限るものとする。(修正案に対する議決権行使書面の取扱い)

第 29 条 修正案の採決については、原案に賛成の旨が記載された議決権行使書面は修正案に反対として、原案に反対又は棄権の旨が記載された議決権行使書面は修正案の採決につき棄権としてそれぞれ取り扱うものとする。

(採決の方法)

第 30 条 議長は、採決について、賛否を確認できるいかなる方法によることもできる。

(採決の結果の宣言)

第 31 条 議長は、採決が終了したときは、その結果を総会に宣言しなければならない。

第 8 節 終了

(延期又は続行)

第 32 条 総会を延期又は続行する場合は、総会の決議による。

- 2 前項の場合、延会又は継続会の日時及び場所についても決議しなければならない。ただし、その決定を議長に一任することを妨げない。
- 3 前項ただし書きの場合、議長は決定した日時及び場所を総会に出席した社員に通知する。
- 4 延会又は継続会の日は、最初の総会の日より 2 週間以内に定めなければならない。

(閉会)

第 33 条 議長は、すべての議事を終了したとき、又は延期若しくは続行が決議されたときは、閉会を宣言する。

(議事録)

第 34 条 総会の議事については、議事録を書面又は電磁的方法をもって作成し、議事の経過の要領及びその結果並びにその他法令に定める事項を記載又は記録して、議長及び出席した理事が記名押印をしなければならない。

- 2 前項の議事録は、10 年間この法人の主たる事務所に備え置かななければならない。

(欠席者に対する報告)

第 35 条 議長は、社員総会の議事の経過の要領及びその結果につき、欠席した社員に対し、適宜な方法により報告しなければならない。

(規程の改廃)

第 36 条 この規程の改廃は、社員総会の決議を経て、行うものとする。

附 則

この規程は、平成 30 年 7 月 2 日から施行するものとする。

一般社団法人日本遺贈ソリューションズ理事会運営規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本遺贈ソリューションズ（以下「当法人」という。）の理事会の運営に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

第2章 理事会の招集

(招集者)

第2条 理事会は理事長が招集する。ただし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律並びに定款に別段の定めがある場合は、その定めるところにより、また、会長が欠けたときは各理事がこれを招集することができる。

2 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。

(招集の通知)

第3条 理事会を招集する者は、会議の日時、場所、目的である事項（議題）を記載した書面を、開催日の1週間前までに、各理事及び各監事に対して通知を發出しなければならない。

2 前項の書面による通知の發出に代えて、理事及び監事の承諾を得た電磁的方法により通知を發出することができる。

3 前2項の規定にかかわらず、理事会は、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続きを省略して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4条 理事会の議長は、理事長がこれにあたる。

2 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議長となる。

(定足数)

第5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。

(関係者の出席) 第6条 理事会が必要と認めるときは、理事に関係を有する者の出席を求めて、その意見を求めることができる。

(理事等の報告又は説明)

第7条 議長は、議題付議の宣告後必要と認めるときは、理事、監事及び議案の提案者に対し、その議案に関する事項の報告又は説明を求めることができる。

- 2 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第93条第2項の規定により理事から招集の請求があった場合は、議長はその理事に議題の説明を求めなければならない。また、必要があるときは理事、監事に対してこれに係る意見を述べさせなければならない。

(議事進行動議)

第8条 理事は、理事会の議事進行に関して、動議を提出することができる。

- 2 前項の動議については、議長は速やかに採決しなければならない。
- 3 議長は、第1項の動議が理事会の議事を妨害する手段として提出されたとき、不適法又は権利の濫用にあたる時、その他動議に合理的な理由のないことが明らかなきときは、これを直ちに却下することができる。

(議長不信任動議)

第9条 議長不信任動議が提出されたときは、議長は速やかに採決しなければならない。

- 2 前項の動議が決議されたときは、その理事会の議長を出席理事の中から選出する。
- 3 理事会の議長が、その理事会において出席理事の中から選出されたときは、議長不信任動議を提出することができない。

(採決)

第10条 議長は、議題について質疑及び討論が尽くされたと認められるときは、審議終了を宣言し、採決することができる。

- 2 議長は、一括して審議した議題については、一括して採決することができる。
- 3 議長は、議題原案に対して予め修正案が提出された場合には、原案に先立ち修正案の採決を行う。
- 4 複数の修正案が提出された場合は、議長は修正案が提出された順序により順次採決を行う。
- 5 議長は、採決をする場合、いかなる方法によることもできる。
- 6 議長は、採決に先立ち、議題、議案及び自己の議決権の行使に関するいかなる意見も述べることはできない。その議決権は採決の結果を確認する直前にのみ行使し、採決の結果に算入することができる。

(議事録)

第 11 条 理事会の議事については、書面又は電磁的記録をもって議事録を作成しなければならない。

2 議事録には、別表に掲げる事項を記載又は記録し、議長及び出席理事、出席監事並びに議事録署名人 2 名が記名押印しなければならない。

(議事の配布)

第 12 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適宜の方法により配布して議事の経過及びその結果を遅滞なく報告するものとする。

第 4 章 理事会の権限

(決議事項)

第 13 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

- ① 当法人の業務執行の決定
- ② 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
- ③ 重要な財産の処分及び譲受
- ④ 多額の借入
- ⑤ 重要な使用人の選任又は解任
- ⑥ 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
- ⑦ 内部管理体制の整備
- ⑧ 事業計画書及び収支予算書の承認
- ⑨ 事業報告及び計算書類等の承認
- ⑩ その他法令に定める事項

(2) 定款に定める事項

- ① 下記の規則の制定、変更及び廃止
 - I 役員の職務権限規程
 - II その他必要な事項に係る規程

- ② 常務理事の選定及び解職
- ③ 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

- ① 重要な事業その他の契約の締結、解除又は変更
- ② 重要な事業その他の事業にかかる争訟の処理
- ③ その他理事会が必要と認める事項

(報告事項)

第 14 条 理事長は、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。

第5章 雑 則

(改廃)

第 16 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、平成30年7月2日から施行する。

役員報酬等及び費用に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本遺贈ソリューションズ（以下「当法人」という。）の役員報酬等及び費用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(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) 報酬等とは、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第89条に定める報酬、賞与その他の職務執行の対価として一般社団法人等から受ける財産上の利益をいう。
- (3) 費用とは、職務遂行に伴い発生する交通費、通勤費、旅費（宿泊費を含む。）、手数料等の経費をいう。

(報酬等の支給)

第3条 当法人の役員はすべて名誉職とし、無報酬とする。

(費用の支払)

第4条 当法人は、役員がその職務の執行に当たって負担した費用については、その実費を請求のあった日から30日以内に支払うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、自家用自動車を使用した場合の交通費については、距離1キロメートル当たり15円として計算した額とする。

(公表)

第5条 当法人は、この規程をもって役員報酬等の支給の基準を記載した書類として、一般の閲覧に供するものとする。

(改廃)

第6条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。ただし、第3条に関し役員に報酬等を支給する改正を行う場合は、社員総会の決議を経て行う。

(補則)

第7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。

附則 この規程は、平成30年7月2日から施行する。

職員給与規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本遺贈ソリューションズ（以下「当法人」という。）就業規則の規定に基づき、職員の給与に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(給与の種類)

第2条 給与の種類は、基本給及び諸手当とする。

- 2 基本給は、本俸とする。
- 3 諸手当は、扶養手当、住居手当、通勤手当、時間外勤務手当及び特別手当とする。

(給与の支給日及び支給方法)

第3条 職員の給与（特別手当を除く。）の支給日は、毎月10日（支給日が休日の場合は、順次繰り上げる。）とする。

- 2 特別手当の支給日は、毎年6月及び12月中において、その都度代表理事が別に定める。
- 3 職員の給与は、第1項の支給日において、当月分の本俸、住居手当、前月分の通勤手当及び前月分の時間外勤務手当を支給する。ただし、扶養手当及び役付手当については、これらの給与が支給されるべき新たな事実の発生日が月の10日以後である場合には、翌月の支給日に支給する。
- 4 新規採用職員又は復職者の発令当月の給与は、出勤日から日割計算をもって支給する
- 5 昇給その他の事由により給与の種類に異動を生じた者は、その日から新たに定められた給与を支給する。
- 6 職員が解雇（当法人のやむを得ない事由により解雇された場合を除く。）された場合、休職を命ぜられた場合及び退職した場合には、その日まで日割計算をもって給与を支給し、定年退職又は死亡した場合並びに当法人のやむを得ない事由により解雇された場合には、その月の末日までの給与を支給する。
- 7 職員の給与は、法令に基づきその職員の給与から控除すべき金額を控除し、その残額を本邦の通貨で直接職員に支給する。
- 8 前項の規定にかかわらず、職員から申出があった場合には、口座振込みの方法により支給することができる。

(給与の減額)

第4条 職員が欠勤、遅刻、早退等により勤務をしなかったときは、その勤務をしなかった時間1時間につき第12条第2項に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額して、給与を支給することができる。

(休職者の給与)

第5条 職員の欠勤期間又は休職期間については、原則として給与は支給しない。ただし、欠勤、休職の事由が業務上の負傷又は疾病によるものである場合は、そのときの事情により最長3箇月の範囲内において、本俸の一部を支給することができる。

(本俸)

第6条 本俸は、別に定める俸給月額表に基づき、勤務成績、能力、業務経歴等を考慮して代表理事が決定する。

(初任給)

第7条 新たに採用された職員の給与は、学歴、職歴、経験、免許等の資格、技能等を勘案し、他の職員との均衡を考慮して決定する。

(昇給)

第8条 職員が現俸給を受けたときから12箇月を経過し、その間良好な成績で勤務したと認められるときは、現在受けている俸給月額表の1号上位の号給に昇給させることができる。

2 職員が、次の各号の一に該当するときは、前項の規定にかかわらず特別に上位の号給に昇給させることができる。

(1) 勤務成績が特に良好で、業務の向上、能率増進に著しい功績があった者

(2) その他代表理事(会長・理事長)が特に必要と認めた者

3 前2項の昇給は、予算の範囲内で行わなければならない。

4 昇給の時期は、4月1日とする。

(扶養手当)

第9条 扶養手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。

2 前項の扶養親族とは、次に掲げる者で、他に生計の途がなく、主としてその職員の扶養を受けている者をいう。

(1) 配偶者(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を含む。以下同じ)

(2) 16歳未満の子、孫及び弟妹

(3) 60歳以上の父母及び祖父母

(4) 16歳未満の弟妹

(5) 心身に著しい障害がある三親等以内の者

3 扶養手当の月額、別に定めるところによる。

4 職員は、扶養手当の支給を受けようとするとき又は受給要件を欠くに至った者が生じたときは、所定の申告書に必要な証拠書類を添えて提出しなければならない。

(住居手当)

第10条 住居手当は、職員がその所有に係る住宅に居住し、かつ、その者が世帯主であるとき、又は自ら居住するため住宅(貸間を含む。)を借り受けている場合に支給する。

2 住宅手当は、月額として別に定めるところによる。

3 職員は、新たに住宅手当の支給を受けようとするとき又は受給要件を欠くに至ったときは、所定の申告書に必要な証拠書類を添えて申し出なければならない。

(通勤手当)

第11条 職員が通勤のために要する費用については、月額2円を限度として、その全額を通勤手当として支給する。

2 職員が私有の自動車を利用して通勤する場合の取扱いについては、別に定める。

- 3 通勤は、最も経済的かつ合理的と認められる通常の経路及び方法によるものとする。
- 4 職員が出張、休暇その他の事由により月の初日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないときは、その月の通勤手当は支給しない。

(時間外勤務手当)

第12条 時間外勤務手当は、正規の勤務時間を超えて勤務することを命じられた職員に対し、正規の勤務時間を超えて勤務した全時間について支給する。

- 2 時間外勤務手当の額は、勤務時間1時間につき、別に定める計算方法により算出した額とする。
- 3 第1項の規定は、役付職員(次条第1項の職員)には適用しない。

(特別手当)

第13条 特別手当は、6月及び12月のそれぞれの初日(基準日)に在職する職員に支給する。

- 2 特別手当の支給率、支給月日等は、別に定めるところによる。ただし、支給率は予算の範囲内において変更することができる。
- 3 特別手当の額は、本俸及び役職手当の合計額に支給率を乗じて得た額を支給する。
- 4 就業規則の規定により懲戒処分を受けた職員及びこの規程の定めるところにより給与の減額を受けた職員には、特別手当の全部又は一部を支給しないことができる。

(日割計算等の方法)

第14条 この規程に定めるところによる日割計算の方法は、その月の現日数から土曜日及び日曜日を差し引いた日を基礎として勤務日数に応じて計算する。

(補則)

第15条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は代表理事(会長・理事長)が別に定める。

附 則 この規程は、令和1年7月25日から施行する。

一般社団法人 日本遺贈ソリューションズ理事の職務権限規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本遺贈ソリューションズ（以下「協会」という。）の理事の職務権限を定め、一般社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。

(法令等の順守)

第2条 理事は、法令、定款及び協会が定める規程を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定める協会の目的の遂行に寄与する。

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、協会の業務の執行の決定に参加する。

第4条 理事のうち、1名を理事長とする。

(理事長)

第5条 理事長の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする

- (1) 理事長として法人を代表し、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

(理事)

第6条 理事の職務権限は別表に掲げるものとする。

第3章 補則

(細則)

第7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8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、平成30年7月2日から施行する。

別表

項目	理事長	理事
事業計画及び予算の案の作成に関すること	○	○
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	○	
契約金額の支出	○	
諸規程に基づく支出（旅費交通費等）	○	○
研修等事業の実施に関すること	○	○
職員の教育・研修に関すること	○	○
福利厚生に関すること	○	
金融機関を指定すること	○	
外部に対する文書発簡	○	○
理事会の招集	○	○
理事会の議長	○	

一般社団法人日本遺贈ソリューションズ倫理規程

I 前文

一般社団法人日本遺贈ソリューションズは、すべての人の遺贈に関する問題解決のためのトータルサポートを主眼とし、提携不動産会社・弁護士・税理士・司法書士・行政書士・土地家屋調査士等とともに協力して、遺贈者様の御意志と、受遺者様の御希望の双方が円滑に実現されるように遺贈における各種手続きについて、複合的な側面から全面的なバックアップを行えるよう最大限の努力を積み重ねることとする。

当法人において業務を行う者は、業務に関わる全ての人の基本的人権を尊重するとともに、法令を遵守し、反社会的勢力との関係を排除することとする。

また、私的利益の追求に終始することを禁止し、特定の個人・団体の利益を図る活動を行うものに対し、寄付行為、特別の利益を与える行為を禁止するとともに、自己の行為が利益相反行為となる場合は、その内容を開示し、当法人の承認を得ることとする。

当法人において業務を行う者は、当法人の業務により得られた知識・情報を伝達する自由と権利を保有しているが、それにとまなう責任を自覚し、発言の公正と客観性に努めるとともに、社会に対する影響についても十分な配慮を払わなければならない。適切な情報開示と説明責任及び個人情報保護を常に念頭に置き、業務を行うこととする。

II 業務活動における情報に関する取扱い

遺贈に関するプラットフォーム構築のための業務活動を行う際に、プライバシーに関わる情報を取得することとなるため、その情報の取り扱いに最大限の注意を払い、情報は厳重に管理し、情報提供者から同意を得た目的以外に使用してはならないことを常に意識して業務にあたることとする。

III 倫理の研鑽

本倫理規定をふまえて当法人において業務を行う者は倫理に関する国内外の関連法規について常に最新の情報を身に着けるための機会をもつよう努めること。

IV 倫理の遵守

当法人において業務を行う者は業務活動において、本倫理規程を十分に理解し、違反することのないよう、努めなければならない。

附 則

本倫理規程は平成30年7月2日より施行する。

令和1年6月28日一部改定

一般社団法人日本遺贈ソリューションズ利益相反に関する規程

(目的)

第1条 一般社団法人日本遺贈ソリューションズ利益相反に関する規程（以下「本規程」という。）は、一般社団法人日本遺贈ソリューションズ（以下「当法人」という。）の事業・活動の実施に伴い生じる利益相反によって、当該事業・活動の計画、実施、報告等に不公正な偏りが生じること、従事者が安心して事業・活動に専念できない状態が惹起されること、その他の不適切な事実や状態が発生することを防止するとともに、公正、かつ、適正な事業・活動を促進するため、利益相反の適正な管理について定めることを目的とする。

(従事者)

第2条 本規程は、次に掲げる者（以下「従事者」という。）を対象とする。

- (1) 当法人並びにその役員及び職員
- (2) 当法人の事業として行う寄付遺贈に関する調査及び研究を行う従事責任者（当該事業・活動の従事者であつて、これに従事する複数の従事者を統括し、管理する者をいう。）及び従事責任者以外の従事者（以下「従事責任者等」という。）
- (3) 当法人が他の機関から委託を受けて行う調査及び研究を行う従事責任者等
- (4) 当法人を代表して外部で専門活動を行う従事責任者等
- (5) 当法人が開催する講演会、シンポジウム等の従事責任者等
- (6) 講演会、シンポジウム等（当法人が開催するものの他、他の機関が開催するものを含む。）での発表者
- (7) 当法人が発行する刊行物（電子媒体によるものを含む。）等での発表者

(対象となる事業・活動)

第3条 本規程は、当法人が行う次に掲げる事業・活動を対象とする。

- ①遺贈に関する調査及び研究
- ②他の機関から委託を受けて行う調査及び研究
- ③研究の奨励及び研究業績の表彰
- ④講演会、シンポジウム等（当法人が開催するものの他、他の機関が開催するものを含む。）での発表
- ⑤当法人が発行する刊行物（電子媒体によるものを含む。）等での発表

⑥当法人が、民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律に基づき、資金分配団体となった場合に、その実行団体を選定・監督する行為

⑦その他当法人の目的を達成するために必要な事業

(申告すべき事項)

第4条 従事者は、第3条各号に掲げる事業・活動において、企業、営利団体等から提供された次に掲げる経済的利益について、代表理事に申告しなければならない。

- (1) 企業、営利団体等の役員、顧問、社員等への就任
 - (2) 株式の保有
 - (3) 特許権等実施料
 - (4) 会議出席・講演等の諸謝金の支払
 - (5) パンフレット等の執筆・監修に対する原稿料・監修料
 - (6) 研究費
 - (7) 奨学寄附金
 - (8) 寄附講座
 - (9) その他、学会参加等のための旅費、贈答品等、上記以外の金品の受領
 - (10) 対象者の配偶者、一親等の親族及び収入・財産を共有する者に関する前各号に掲げる経済的利益
- 2 従事者は、前項の規定による申告後、新たに経済的利益の提供を受けたときは、これを代表理事に修正して申告しなければならない。
- 3 従事者は、民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律に基づき、助成事業を行うにあたり、理事、監事、社員、職員その他の関係者に対し、特別の利益を与えてはならず、疑義がある場合は、代表理事にその内容を申告しなければならない。

(代表理事の責務)

第5条 代表理事は、前条第1項及び第2項の規定により、従事者から申告があったときは、申告された内容を理事会に報告し、意見を求めなければならない。

- 2 代表理事は、本規程に反する事実を認めた当者から通告があったときは、通告された内容を理事会に報告し、意見を求めなければならない。
- 3 代表理事は、従事者からの申告がなくても、それぞれ次に掲げる場合であって、それぞれ次に掲げる者から通告があったときは、通告された内容を理事会に報告し、意見を求めなければならない。

- (1) 当法人が開催する講演会、シンポジウム等にあつては、その従事責任者
 - (2) 当法人が発行する刊行物（電子媒体によるものを含む。）等にあつては、その編集者
- 4 代表理事は、従事者が行う第3条各号に掲げる事業・活動において、本規程に対する重大な違反がある場合、重大な利益相反状態がある、又は利益相反の申告が不適切で重大な疑義がある場合、その他重大事案（以下「重大事案」という。）が発生したときは、速やかにその内容を理事会に報告し、意見を求めなければならない。

（理事会の業務）

第6条 理事会は、第3条各号に掲げる事業・活動について、次に掲げる業務を行う。

- (1) 前条第1項から第3項までの規定により、代表理事から意見を求められたときは、その調査、監視その他利益相反の管理を行うこと。
 - (2) 前条第4項の規定により、代表理事から意見を求められたときは、当該重大事案に関し、嚴重、かつ、緊急に調査・審議し、代表理事に対し、文書により速やかに意見を述べること。
 - (3) 従事者等から利益相反について相談があつた場合の対応を行うこと。
 - (4) 従事者等に対し、利益相反の適正な管理について啓蒙活動を行うこと。
- 2 理事会は、前項第1号に規定する利益相反の管理の結果について、代表理事に対し、文書により意見を述べるものとする。
- 3 理事会は、第1項第2号の規定により、当該重大事案について調査・審議を行い、調査結果、原因の究明及び講じるべき措置について代表理事に対し、文書により速やかに意見を述べるものとする。

（対応、改善措置等の指示）

第7条 代表理事は、理事会から前条第1項第1号の規定による意見が述べられた場合において必要があるときは、当該従事者に対し当該事案についての対応、改善措置等を指示する。

（重大事案に対する措置）

第8条 代表理事は、従事者が行う第3条各号に掲げる事業・活動において、本規程に対する重大な違反がある場合、重大な利益相反状態がある、又は

利益相反の申告が不適切で重大な疑義がある場合が発生したときは、速やかにその内容を理事会に報告し、意見を求めなければならない。

2 代表理事は、前項の重大事案について、理事会から意見が述べられたときは、その意見を踏まえ、理事会における決議を経て、当該従事者に対し、その違反の程度に応じて一定期間、次に掲げる措置の全部又は一部を講じることができる。

(1) 講演会、シンポジウム等（当法人が開催するものの他、他の機関が開催するものを含む。）での発表禁止

(2) 当法人が発行する刊行物（電子媒体によるものを含む。）等での発表禁止

(3) 当法人の理事会、委員会等への出席停止

(4) 当法人の役員解任

(不服申立て)

第9条 前条第2項の措置を受けた従事者は、代表理事に対し不服申立てをすることができる。

2 代表理事は、前項の不服申立てを受理したときは、速やかに不服申立て審査委員会を設置する。

3 不服申立て審査委員会は、理事3名の委員で構成する。

4 代表理事は、理事の中から各委員を選任して委嘱し、その氏名を理事会に報告する。

5 代表理事は、不服申立て審査委員会に、当該不服申立てに対する審査を委ね、同委員会における審査について理事会で審議したうえで、その結果を不服申立者に通知する。

(公表・説明)

第10条 代表理事は、第9条第2項の措置を講じたときは、重大事案の内容、これに対して講じた措置及び改善対策について公表し、説明しなければならない。

(守秘義務)

第11条 代表理事、利益相反委員会の委員その他の当法人の関係役職員は、特定の利益相反事案について知り得た情報を漏洩してはならない。

(補則)

第12条 代表理事は、理事会の決議を経て、本規程を変更し、又は廃止することができる。

2 代表理事は、理事会の決議を経て、本規程の施行に必要な細則を制定し、又は変更することができる。

附 則 本規程は、平成30年7月2日から施行する。

令和1年6月28日一部改訂

コンプライアンス規程

2018年7月2日 制定

一般社団法人日本遺贈ソリューションズ

コンプライアンス規程

第1条（目的）

本規程は、当法人の法令遵守、公正な企業活動及び経営の健全性を確保するために、コンプライアンスに関する基本的事項を定めることを目的とする。ここに、コンプライアンスとは、当社の業務に関連するあらゆる法令、規則、法人内規程その他のルールを遵守することはもとより、社会的規範を十分にわきまえ、誠実かつ公正な法人活動を全うすることをいうものとする。

第2条（基本方針）

1. 当法人は、コンプライアンスの徹底を経営の基本原則として位置付ける。
2. 当法人は、不動産による寄付・遺贈に関する社会的なプラットフォームの構築を目指すとともに、休眠預金の分配を行う法人として、社会的に求められる当社業務の価値の実現に努め、当社業務の価値を高めていくためにコンプライアンスに対し積極的かつ不断に取り組むことを通じて、広く社会からの信頼を確立することを目指す。

第3条（社会的責任の自覚）

当法人の役職員は、当法人の社会的・公共的使命を自覚するとともに、法令等を厳格に遵守し、反社会的行為を排除して、常に責任ある行動をとるように心がけなければならない。

第4条（担当部署）

- 当法人における法令遵守等の管理に関する業務は、法人コンプライアンス部が行うとともに、外部の有識者による委員を加えたコンプライアンス委員会によるものとする。
2. コンプライアンス委員会は、当法人のコンプライアンスに関する方策の検討と決定を行うとともに、法人コンプライアンス部により、決定した方策を実行していくこととする。

第5条（監事）

1. 監事は、法人コンプライアンス部の責任者とする。
2. 監事は、コンプライアンス全般の企画・立案・推進を行うものとする。
3. 監事は、コンプライアンスの観点に照らし問題が発生している又は発生するおそれがあると判断したときは、関係部署等に対し必要な意見又は指示を行うことができるものとする。
4. 各理事は、所管業務に関連する法令等の制定・改廃に係る情報の入手に努め、監事に適時に情報を提供するとともに、法令等の制定・改廃に応じた規程等の見直しに積極的に協力するものとする。
5. 監事は、当社内部の他の機関から独立した機関として、取引内容又は決定内容を、コ

ンプライアンスの観点から独自に検証するものとする。

第6条（理事長）

1. 理事長は、当法人におけるコンプライアンスの徹底を経営上の最重要課題と認識し、業務を執行するものとする。
2. 理事長は、コンプライアンス推進状況について、監事に適宜報告を求めることができるものとする。

第7条（コンプライアンスの推進）

監事は、基本方針に従い、以下のとおりコンプライアンスを推進する。

① 規程の立案・整備

役職員のコンプライアンス活動の手引きとなる「コンプライアンス・マニュアル」や、コンプライアンス実現のための具体的計画たる「コンプライアンス・プログラム」等のコンプライアンス推進のための規程を立案・整備する。

② 教育・研修の実施

すべての役職員に対して、コンプライアンスの徹底のための定期的な教育の機会を設け、研修を実施する。

③ 検証

法令等の遵守状況について、定期的に検証を行う。

④ 問題発生時の対応

直ちに事実関係の調査、原因の究明及び再発防止策の策定を行い、必要に応じて監督官庁への報告や顧客対応等を行う。

第8条（遵守基準）

1. 当法人におけるコンプライアンスの徹底のために、当法人および役職員が遵守すべき具体的事項及び実践すべきコンプライアンス活動の基本的な事項については、本規程のほか、コンプライアンス・マニュアルにおいて定める。
2. 本規程は、監事が各部と協議の上、見直しを行うものとし、その改廃は、理事長の承認を得て行うものとする。

第9条（コンプライアンス・マニュアル）

1. 当法人は、コンプライアンス活動を実践するための役職員向けの具体的な手引書として、コンプライアンス・マニュアルを策定する。
2. コンプライアンス・マニュアルは、当法人のコンプライアンスに関する具体的な行動規範の記載をもって構成する。
3. コンプライアンス・マニュアルの制定及び変更は、監事が起案し、理事長の承認を得て行うものとする。
4. 法令の制定・改廃があった場合には、随時コンプライアンス・マニュアルの内容を見直すものとする。

第10条（コンプライアンス・プログラム）

1. 当社は、コンプライアンスを実現するための具体的な実施計画として、コンプライアンス・プログラムを策定し、随時見直すこととする。
2. コンプライアンス・プログラムの策定及び変更は、監事が起案し、理事長の承認を得て行うものとする。

第11条（教育・研修）

1. 当法人は、コンプライアンスに関する教育・研修がコンプライアンスを徹底するための重要な機能であることを認識し、監事がその企画・推進を行うものとする。
2. コンプライアンスに関する教育・研修は、コンプライアンスの基本方針・遵守基準を全役職員に周知・徹底させることを目的とし、遵守すべき法令・諸規則の修得及び役職員が実践すべきコンプライアンス活動を徹底させるに足る内容をもって構成する。
3. コンプライアンスに関する教育・研修の計画は、コンプライアンス・プログラムに盛り込むものとする。

第12条（内部監査）

1. 当社は、法令等遵守の態勢が適切に機能していることを内部監査等の手段により検証する。
2. 具体的な監査手法等は、別に定める。

第13条（違反行為）

1. 当法人の役職員が、法令等に違反する行為を行った場合は、就業規則に従い懲戒その他の処分に付す。
2. 役職員は、社内において業務運営に係る法令違反行為、または法令違反の可能性が高い行為（以下「違反行為等」という。）を発見した場合は、直ちに上席者および監事に報告しなければならない。
3. 前項の通報行為を行った者に対して、通報行為のみを理由として不利益を課すことはない。
4. 違反行為等を発見し、あるいは報告を受けたにもかかわらず、正当な事由なく前項の規程に従った行動をとらなかった役職員は、違反行為等を行った者に準じて懲戒に付す。

附 則

第1条（制定及び改廃）

本規程の制定および改廃は、監事が起案し、理事長の承認を得て行うものとする。

第2条（施行）

本規程は、2018年7月2日から施行する。

以上

一般社団法人日本遺贈ソリューションズ公益通報者保護規程

(目的)

第1条 一般社団法人日本遺贈ソリューションズ（以下、「この法人」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、「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、この法人の役員を含むすべての従業員（以下、「従業員等」という。）に対して適用する。

(通報等)

第3条 この法人、この法人の役員又は従業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り、これについて従業員等が通常の業務遂行上の手段・方法によって改善することが不可能又は困難である場合、従業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、通報者に協力した従業員等及びその通報等に基づく調査に積極的に関与した従業員等も同様とする。

3 従業員等は、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、従業員等は、次の事項に関して、ヘルプライン窓口としての当法人理事長に対して、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することができる。

- (1) 人事・労務に関する通報等
- (2) 理事、役員（評議員）の不正に関する通報等
- (3) 一切の法律問題に関する通報等
- (4) 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
- (5) その他の事項に関する通報等

(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、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なうため、通報等は原則として実名によるものとする。但し、事情により、匿名による通報等も受け付けるものとする。

(通報等に基づく調査)

第6条 通報等を受けた場合、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により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 従業員等は、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。

(公正公平な調査)

第7条 通報等を受けた者は、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、直ちに当法人の副理事に報告し、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、理事長において調査することを原則とするが、必要に応じて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 前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8条 理事長は、通報等を受け付けた者に、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、十分に注意するものとする。

- 2 理事長から調査結果について通知を受けた者は、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9条 調査結果が重大である場合には、副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、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、再発防止措置などをとるものとする。
- 3 通報等をした従業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(但し、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10条 通報等を受けた理事長は、通報者の氏名、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 この法人の役員は、理事長、副理事長に対して、通報者の氏名等を開示するように求めてはならない。

(懲戒等)

- 第11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、前条第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（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とする。
 - 3 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議を行う。

(不利益の禁止)

- 第12条 この法人の役員は、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。

(公益通報者保護制度のための教育)

- 第13条 この法人は、この法人の役員及び従業員等に対して、公益通報者保護制度に関する研修を行い、また、従業員等はこの法人の倫理規定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14条 この規程の改廃は、理事会の3分の2以上の決議によって変更することができる。

附則

この規程は、平成30年7月2日から施行する。

(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 この法人の役員、従業員等、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おそれのある行為
- 3 当法人の内部規程に違反する行為
- 4 この法人の倫理規定に違反する行為（ただし、努力義務に係るものを除く。）
- 5 上記各号若しくはこれらの行為の隠蔽、証拠隠滅、情報漏洩によりこの法人の名誉又は社会的信用を侵害するおそれのある行為

情報公開規程

(目的)

第 1 条 本規程は、一般社団法人日本遺贈ソリューションズ（以下、「当法人」という。）が、その活動状況、運営内容及び財務資料等を公開するために必要な事項を定め、それによって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 当法人は、本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大限の配慮をするものとする。

(利用者の責務)

第 3 条 本規程に基づき情報公開の対象資料を閲覧ないしは謄写した者は、これによって得た情報を、本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。

(情報公開の方法)

第 4 条 当法人は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、資料の事務所備え置きにより行うものとする。

(公告)

第 5 条 当法人は、貸借対照表を定時総会終了後遅滞なく、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示して行うものとする。

(資料の閲覧)

第 6 条 事務所には、法令等の定めに従い、次に掲げる帳簿及び書類を常時備え置き、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。この場合、法令において備え置き期間の定めがある書類については当該備え置き期間分の書類を、備え置き期間の定めがない書類については当該最新の資料を対象とする。

- (1) 定款
- (2) 総会議事録

- (3) 理事会議事録
- (4) 貸借対照表、損益計算書（正味財産増減計算書）及び事業報告並びにその附属明細書（監査報告を含む。）
- (5) 財産目録
- (6) 事業計画書及び収支予算書
- (7) 会計帳簿又はこれに関する資料
- (8) その他法令で定める書類

(閲覧場所及び閲覧日時)

第 7 条 当法人の備え置きの対象とする資料の閲覧場所は、当法人主たる事務所内とする。
2 閲覧の日は、当法人の休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間内の午前 10 時から午後 4 時までとする。ただし、当法人は、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 8 条 閲覧希望者から資料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) 閲覧(謄写)申請書に必要事項の記入を求め、提出を受ける。
- (2) 閲覧(謄写)申請書が提出されたときは、閲覧受付簿に必要事項を記載し、閲覧に供する。
- (3) 閲覧した者又は謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、原則として実費負担を求め、これに応じる。

(管理)

第 10 条 当法人の情報公開に関する事務は、専務理事がこれを行う。

(改廃)

第 11 条 本規程の改廃は、理事会の決議をもって行う。

(補則)

第 12 条 本規程の実施に必要な事項は、理事長が理事会の決議により別に定める。

附 則

本規程は、平成 30 年 7 月 2 日から施行する。

一般社団法人日本遺贈ソリューションズ
事務処理および文書保存に関する規程

(目的)

第1条 この内規は、一般社団法人日本遺贈ソリューションズ（以下「当法人」という。）における事務処理および文書保存の基準を定め、適正かつ効率的な事務を行うことを目的とする。

(事務処理の原則)

第2条 事務の処理は、原則として文書によって行うものとする。

第3条 起案する文書は、原則として事案ごとに定める様式の書面を用いて作成するものとする。ただし、簡易な文書については、当該文書の一部に決裁欄を設けるなど簡略な方法によることができる。

(事務の決裁)

第4条 起案文書は、文書の名義者に応じて代表理事および当該事務を担当する理事および監事の決裁を経なければならない。

ただし、定型的な文書やあらかじめメールなど他の手段で文書の名義者が承認したときは、専務理事の決裁を受けるものとする。

(代理決裁)

第5条 前条に規定する決裁する者（以下「決裁者」という。）が出張その他の事由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、専務理事が代理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、事後速やかに決裁者に報告しなければならない。

(文書の受付)

第6条 当法人が接受した文書は、すべて専務理事において整理し、速やかに関係者または関係部署に配布しなければならない。

(文書の作成、押印、発送)

第7条 決裁文書は、理事長において浄書押印し、遅滞なく発送しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、簡易な文書については、法人実印の押印を省略することができる。

(法人実印の印影の印刷)

第9条 各種の認定証など、一定の字句からなる文書で多数印刷するものにあつては、理事長が支障がないと認めたときは、その法人実印の印影を当該文書と同時に印刷して、法人実印の押印に代えることができる。

(文書の整理)

第10条 完結した文書は、適宜分類し完結月日の順に整理するものとする。

2 文書の保存責任者は、専務理事とする。

(文書の保存期間)

第11条 保存する文書及び保存期間は、別表のとおりとする。

2 文書は、電子情報により保存することができるものとし、その保存に関する取り扱いについては別に定める。

(法人実印の管理)

第 12 条 法人実印は、理事長が管理するものとする。

第 13 条 この規程を改正するときは、理事会の承認を得るものとする。

附則

この規程は、平成 30 年 7 月 2 日から施行する。

別表 文書区分	文書保存期間一覧	備 考
法人関係	<ul style="list-style-type: none"> ・定款、設立許可書及び定款変更の認可書 ・法人登記に関する書類 ・細則・内規・要項等 	永久 永久 永久
役員関係	<ul style="list-style-type: none"> ・役員就任依頼および承諾書 ・役員登記申請関係書類 	5 年 5 年
会議関係	<ul style="list-style-type: none"> ・理事会及び社員総会会議資料および議事録 	10 年
事業関係	<ul style="list-style-type: none"> ・各種企画書、講師依頼、協賛依頼関係書類ほか ・国等からの通知、協力要請等の文書 	10 年 3 年
国・地方公共団体	<ul style="list-style-type: none"> ・他団体等への要望書 ・他法人等からの行事等の案内、参加要請等 ・他の民間団体等からの各種要望書及び回答書 ・共催・後援名義申請書及び回答書 	3 年 3 年 3 年 3 年
他団体	<ul style="list-style-type: none"> ・各種照会文書及び回答書 ・他団体からのデータ提供・アンケート等依頼 ・挨拶状等 	3 年 3 年 1 年

※1 事業等の実績データは、永久保存

2 保存年限の起算日は、当該年度末の翌日とする。ただし、定期刊行物等は、寄贈を受けた日とする。

リスク管理規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本遺贈ソリューションズ（以下「当法人」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損失の最小化を図ることを目的とする。

2 リスク管理に関しては、各種規程、情報セキュリティポリシー等別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において、リスクとは、当法人に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせる危険を指すものとし、次の事象等をいう。

- (1) 信用の危機
- (2) 財務的な危機
- (3) 人的危機
- (4) 外部からの危機
- (5) その他前各号に準じる緊急事態

(役員及び職員の責務)

第3条 役員及び職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款及び当法人の定める規程等を遵守しなければならない。

2 役員及び職員は、業務の遂行に当たって、リスクの発生を予見し、適切に評価するとともに、その回避、軽減その他必要な措置を事前に講じなければならない。

(具体的リスクへの対応)

第4条 具体的リスクが発生した場合は、役員及び職員は一体となって、その内容、影響、対応策について把握、評価し、必要な初期対応策、再発防止策を協議し、実行に移すこととする。

2 発生したリスクについては、その内容、程度に応じ、理事会で審議するものとする。

(理事会の役割)

第5条 理事会は、常に当法人を俯瞰し、リスク管理に関し必要な事項を審議・検討する。

- 2 リスク管理担当役員は、前条のリスク管理に関し必要な事項を理事会に附議する。
- 3 リスク管理担当役員は業務執行理事とし、業務執行理事が事務を司る。

(緊急事態への対応)

第6条 外部からの危機による具体的リスク等が発生し、当法人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7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、当法人及び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 この法人の公益活動に起因する重大な事故
 - ③ 役職員等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 この法人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 内部者による背任、横領等の不祥事
- (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8条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに所定の通報先へ通報しなければならない。

2 通報は、原則として以下の経路によって行うものとする。

- ① 理事長
- ② 関係行政機関等
- ③ 情報認知者

3 通報に当たっては、迅速さを最優先する。したがって、前項の経路で直接通報先が不在の場合は、それを超えて次の通報先へ通報することとする。

また、きわめて緊急の場合は、直接通報先のみでなく、その先まで同時に通報するなど、臨機の措置をとることを要する。

4 第2項に定める経路による通報のほか、必要あるときは、担当者により関係部門にも速やかに通報することを要する。

5 正確な情報を持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9条 緊急事態発生時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。

(緊急事態発生時の対応の基本方針)

第10条 緊急事態発生においては、当該事態について次の各号に定める基本方針に従い、対応することとする。

- (1) 地震、風水害等の自然災害
 - ① 人命救助を最優先とする。
 - 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最優先とする。
 - ・(必要に応じ) 官公署へ連絡する。
- ② 協会の公益活動に起因する重大事故
- ・関係者の安全を最優先とする。
 - ・(必要に応じ) 官公署へ連絡する。
- ③ 役職員等にかかる重大人身事故
- ・人命救助を最優先とする。
 - ・(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
- ・伝染防止を最優先とする。
 - ・(必要に応じ) 官公署へ連絡する。
 - ・予防対策を図る。
- (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
- ・人命救助を最優先とする。
 - ・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 この法人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 内部者による背任、横領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。

(報道機関への対応)

第 11 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 12 条 緊急事態のうち、所轄官公庁への届出を必要とするものについては、正確、かつ迅速に所轄官公庁に届け出る。

2 所轄官公庁への届出は、専務理事がこれを行う。

3 専務理事は、所轄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。

(理事会への報告)

第 13 条 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

(補 足)

第 14 条 この規程に定めるもののほか、リスク管理に関し必要な事項は理事会で審議のうち会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成 30 年 7 月 2 日から施行する。

一般社団法人日本遺贈ソリューションズ監事監査規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本遺贈ソリューションズ（以下「当法人」という。）における監事の監査に関する基本的な事項を定めたものであり、監事の監査は、法令及び定款の定めるもののほかはこの規程による。

(基本理念)

第2条 監事は、この当法人の機関として、理事と相互信頼の下に、公正不偏の立場で監査を行うことにより、この当法人の健全な経営と社会的信頼の向上に務め、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、総会に対し遅滞なく報告しなければならない。

(業務・財産調査権)

第4条 監事は、いつでも、理事及び関係部門に対し事業の報告を求め、又はこの当法人の業務及び財産の状況を調査することができる。

(理事等の協力)

第5条 監事が、前条の職務を遂行する場合は、理事又は関係部署の責任者はこれに協力するものとする。

第2章 監査の実施

(監査事項)

第6条 監事は、監査事項について、監査・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7条 監事は、理事会及び総会に出席し、総会で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 理事の意見陳述等

(総会に対する意見陳述義務)

第8条 監事は、理事の職務の執行又はその他の者の業務上の行為が法令・定款に違反し、若しくは違反するおそれがあるとき、又は著しく不当であると認めるときは、遅滞なく理事及び総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、業務の遂行に当たりこの法人の業務の適正な運営・合理化等又はこの法人の諸制度について意見を持つに至ったときは、理事に対し、意見を述べるることができる。

(差止請求)

第9条 監事は、理事がこの当法人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、これによりこの法人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10条 監事は、理事がこの当法人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11条 監事は、理事が会計方針及び計算書類等の記載方法を変更する場合には、予め変更の理由について報告するよう求めることができる。

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ることができる。

(総会への報告)

第12条 監事は、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、必要な場合には総会に報告する。

(総会における説明義務)

第13条 監事は、総会において会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。

(監事の任免に関する総会における意見陳述)

第14条 監事は、その選任・解任について、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15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付属明細書を受領し、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16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。理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

(改正措置)

第17条 この規程の改正は、監事全員の合意により行い、総会に報告する。

附 則

この規程は、平成30年7月2日から施行する。

経理規程

一般社団法人日本遺贈ソリューションズ

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程の目的は、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、業務遂行に伴うすべての取引を正確、かつ迅速に処理し、一般社団法人日本遺贈ソリューションズの財政状態および経営成績に関し、真実な報告を行うとともに、経営活動の計数的統制とその能率的運営を推進するための基準とするものである。

(会計処理の原則)

第2条 一般社団法人日本遺贈ソリューションズの経理事務の処理は、すべてこの規程の定めによる。ただし、この規程によりがたい場合またはこの規程に定めのない重要事項については、一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に従うものとする。

(会計年度)

第3条 一般社団法人日本遺贈ソリューションズの会計年度は、毎年7月1日から翌年6月30日までとする。

(会計責任者)

第4条 一般社団法人日本遺贈ソリューションズの会計責任者は専務理事とする。

(機密保持)

第5条 財務経理担当理事および財務経理担当理事以外でも経理事項に関わる役職員は、理事長の許可なくして機密に属する経理事項を社内外に漏洩してはならない。

(書類の保存)

第6条 経理に関する帳簿、伝票および書類の保存期間は、次の通りとする。

(1) 財務諸表および附属明細書	永久保存
(2) 総勘定元帳	10年
(3) 前号以外の会計帳簿および仕訳伝票	10年
(4) 収入および支出に関する証憑	10年
(5) 予算諸表および統計諸表	5年
(6) 前各号以外の帳簿ならびに伝票	5年

2. 前項の保存期間の起算日は、翌期首とする。

3. 第1項の各保存期間経過後といえども同項第2号ないし第6号の帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、あらかじめ会計責任者の承認を得なければならない。

(規格外事項)

第7条 この規程に定めのない重要事項については、理事長の承認を受けなければならない。

2. 第1項以外の重要でない事項については、会計責任者が決定する。

第2章 帳簿および勘定組織

(仕訳伝票)

第8条 一切の取引についての記帳整理は、会計伝票によりこれを行う。

2. 会計伝票は、取引の発生を証する証憑書類に基づいて作成し、必ずこれを添付し所管部署責任者の承認を得ることを要する。
3. 財務経理部担当者は、すべての伝票の査証を行ったのち、会計責任者の認印を得なければならない。

(帳簿)

第9条 帳簿は、主要帳簿および補助帳簿とする。

(主要帳簿)

第10条 主要帳簿は、次の通りとする。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 仕訳日記帳
2. 総勘定元帳には、勘定科目ごとに口座を設け、この規程の目的に添うよう記帳しなければならない。
3. 仕訳日記帳は、会計伝票により作成し、総勘定元帳は仕訳日記帳により作成する。

(補助帳簿)

第11条 補助簿は、総勘定元帳の各勘定補助簿およびその内訳簿とする。

2. 補助簿は、会計伝票ならびにその証憑により取引内容を明瞭に記帳しなければならない。
3. 補助簿は、現金出納帳、預金出納帳、売掛金元帳、買掛金元帳、固定資産台帳、その他補助簿とする。

(帳簿照合)

第12条 会計責任者は、毎月末日における補助簿の残高を総勘定元帳の対応勘定残高と照合しなければならない。

(帳簿更新)

第13条 会計帳簿は、その種類により、定められた時期ごとに締切りを行ない、必要な繰越の手続きをとる。

(勘定処理)

第14条 全ての費用及び収益は、その発生した期間に正しく割当てて処理しなければならない。

2. 別段の定めのある場合を除き、費用の科目と収益の科目とは相殺してはならない。

(勘定科目)

第15条 一般社団法人日本遺贈ソリューションズの経理の勘定科目は、別に定める「勘定科目取扱規程」のとおりとする。

(会計帳簿及び伝票の訂正)

第16条 会計帳簿及び伝票の訂正を行う場合は、会計責任者の承認を得て行う。

第3章 金 銭 会 計

(金銭の意義)

第17条 この規程において金銭とは、現金および預金をいい、現金とは、通貨・他人振出小切手・郵便為替証書・振替貯金証書等をいう。

2. 小切手、手形およびその他金銭と同一の機能を持つものは、金銭に準じて取扱う。

(金銭の取扱)

第18条 金銭の出納・保管の取扱は、財務経理担当理事がおこなうものとする。

(金銭の出納)

第19条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第20条 会計事務担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、取引担当部署の発行した支払伝票により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

第4章 資 金

(金融行為)

第21条 金融機関との取引の開始または廃止については、事前に会計責任者の審査を経て理事長の承認を必要とし、理事長名義をもってこれを行う。

(有価証券等の取得、処分および管理)

第22条 有価証券等の取得、処分および管理は、会計責任者の申請により、理事長の承認を受けなければならない。

(担保等の差入)

第23条 資金の借入のため金融機関に差入る担保物件は資金の借入に準じ、また保証金の差入等は貸付に準じ、理事長の承認を受けなければならない。

第5章 収 支 予 算

(収支予算の目的)

第24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25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。

(収支予算の執行)

第26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27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たときは、その限りとしな
い。

(予備費)

第28条 理事長は、予測しがたい予算の不足に充てるため、予備費を設けること
ができる。

第6章 決 算

(目 的)

第29条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、その期間の経営成績を計算するとと
もに、その期末の財政状態を明らかにするために行う。

(決算区分)

第30条 決算は、月次決算、中間決算および期末決算を行う。

(月次決算)

第31条 会計責任者は、月次決算で次の諸表を作成する。

- (1) 試算表、月次貸借対照表、月次損益計算書
- (2) その他必要と認められる附属書類

(決算書類)

第32条 期末決算において作成する書類は、次に掲げるものとする。

- イ. 貸借対照表
 - ロ. 損益計算書
 - ハ. 附属明細書
 - ニ. その他会計責任者が必要と認めた書類
- その他法定提出書類

税法の規定により、税務申告書および税務決算書類を決算日の翌日から
2か月以内に税務署に提出する。

(決算書類の提出)

第33条 会計責任者は、月次及び期末決算に関する書類を理事長に提出するものとする。

(会計監査)

第34条 会計責任者は、第32条イ乃至ニに掲げる書類の案を作成して理事長に提出するものとする。

2. 会計責任者は前項の書類を、監事に提出し、任意に監査を受けるものとする。

(改廃)

第35条 本規程の改廃は、財務経理担当理事が起案し、理事長が決定する。

組 織 規 程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人日本遺贈ソリューションズ（以下「日本遺贈ソリューションズ」という。）の経営組織に関する基本事項を定め、業務の組織的かつ効率的運営および責任体制の確立をはかることを目的とする。

(定義)

第2条 「組織」とは、経営方針に基づいて、職務を遂行するために定められた指揮命令系統のすべてをいう。

(組織尊重)

第3条 各職は組織を尊重し、経営の組織体の一部として、総合的効果をあげるよう努めなければならない。

第2章 組 織 機 構

(組織機構)

第4条 組織機構は、別表「組織図」のとおりとする。

(組織単位)

第5条 組織機構の単位は、部門とする。ただし、必要によりその他の組織単位を置くことができる。

(プロジェクトチームなど)

第6条 業務を円滑に遂行するため必要あるときには、プロジェクトチームなどの臨時的組織体を設置することができるものとする。その目的、責任者、組織、形態および運営方法などについてはその都度定める。

(理事長)

第7条 理事長は、日本遺贈ソリューションズの業務において日本遺贈ソリューションズを代表する。

第8条 理事長は、諸規程に則った各種の決定に基づき、業務を執行する。なお、理事長

は、経営に関する事項を承認・決定するものではない。

第3章 業 務 分 掌

(業務分掌)

第9条 業務分掌については、「業務分掌規程」の定めるところによる。

第4章 職 務 権 限

(職務権限)

第10条 職務権限については、「職務権限規程」の定めるところによる。

第5章 そ の 他

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、「規程管理規程」の定めるところによる。

第6章 付 則

(施行)

この規程は、2018年7月2日から施行する。