

2020年通常株\_資金分配団体の公募\_公募システム入力情報\_規程類に含める必須項目の確認書

団体名: 地球と未来の環境基金

後日提出の誓約: あり

No.	規程類に含める必須項目	(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
<b>●社員総会・評議員会の運営に関する規程</b>					
(1)	開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	第25条
(2)	招集権者		公募申請時に提出	定款	第26条
(3)	招集理由		公募申請時に提出	定款	第25条、第26条
(4)	招集手続		公募申請時に提出	定款	第26条
(5)	決議事項		公募申請時に提出	定款	第24条
(6)	決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第29条
(7)	特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としません。		公募申請時に提出	定款	第30条
(8)	議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第31条
<b>●理事会の構成に関する規程</b>					
(1)	理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	・定款	公募申請時に提出	定款	第14条
(2)	理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		内定後指定期日までに提出		
<b>●理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。</b>					
(1)	開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	定款	第34条
(2)	招集権者		公募申請時に提出	定款	第35条
(3)	招集理由		公募申請時に提出	定款	第34条
(4)	招集手続		公募申請時に提出	定款	第35条
(5)	決議事項		公募申請時に提出	定款	第33条
(6)	決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第37条
(7)	特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第38条
(8)	議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第39条
<b>●役員及び評議員の報酬等に関する規程</b>					
(1)	役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	・役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員報酬規程	第4条
(2)	報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員報酬規程	第5条
<b>●職員の給与等に関する規程</b>					
(1)	基本給、手当、賞与等	・給与規程	公募申請時に提出	資金規程	第2条、第9条、第11条、第12条、第13条、第5章
(2)	給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	資金規程	第6条、第7条、第8条
<b>●理事の職務権限に関する規程</b>					
(1)	JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	・理事の職務権限規程	公募申請時に提出	定款	第15条

●倫理に関する規程					
(1)	基本的人権の尊重	・倫理規程	内定後指定期日までに提出		
(2)	法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		内定後指定期日までに提出		
(3)	私的利益追求の禁止		内定後指定期日までに提出		
(4)	利益相反等の防止及び開示		内定後指定期日までに提出		
(5)	特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		内定後指定期日までに提出		
(6)	情報開示及び説明責任		内定後指定期日までに提出		
(7)	個人情報の保護		内定後指定期日までに提出		
●利益相反防止に関する規程					
(1)-1	利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	内定後指定期日までに提出		
(1)-2	利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		内定後指定期日までに提出		
(2)	自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		内定後指定期日までに提出		
●コンプライアンスに関する規程					
(1)	コンプライアンス担当組織 実施等担当部署が設置されていること	・コンプライアンス規程	内定後指定期日までに提出		
(2)	コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担当部署が設置されている」という内容を含んでいること		内定後指定期日までに提出		
(3)	コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		内定後指定期日までに提出		
●公益通報者保護に関する規程					
(1)	ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	・内部通報(ヘルプライン)規程	内定後指定期日までに提出		
(2)	通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		内定後指定期日までに提出		
●情報公開に関する規程					
(1)	以下の1～4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	・情報公開規程	内定後指定期日までに提出		
●文書管理に関する規程					
(1)	決裁手続き	・文書管理規程	内定後指定期日までに提出		
(2)	文書の整理、保管		内定後指定期日までに提出		
(3)	保存期間		内定後指定期日までに提出		
●リスク管理に関する規程					
(1)	具体的リスク発生時の対応	・リスク管理規程	内定後指定期日までに提出		
(2)	緊急事態の範囲		内定後指定期日までに提出		
(3)	緊急事態の対応の方針		内定後指定期日までに提出		
(4)	緊急事態対応の手順		内定後指定期日までに提出		
●監事の監査に関する規程					
(1)	監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	・監事監査規程	内定後指定期日までに提出		

●経理に関する規程					
(1)	区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第5条
(2)	会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第3条
(3)	経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第6条、第18条
(4)	勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第2章
(5)	金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第3章
(6)	収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第5章
(7)	決算		公募申請時に提出	経理規程	第6章
●組織(事務局)に関する規程					
(1)	組織(業務の分掌)	事務局規程	内定後指定期日までに提出		
(2)	職制		内定後指定期日までに提出		
(3)	職責		内定後指定期日までに提出		
(4)	事務処理(決裁)		内定後指定期日までに提出		

特定非営利活動法人

# 地球と未来の環境基金

## 定 款

制定 平成 12 年 3 月 4 日

改訂 平成 13 年 6 月 19 日

平成 16 年 5 月 26 日

平成 17 年 5 月 13 日

平成 22 年 10 月 15 日

平成 25 年 6 月 22 日

# 特定非営利活動法人地球と未来の環境基金定款

## 第一章 総則

(名称)

第1条 この法人は、特定非営利活動法人地球と未来の環境基金という。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を東京都千代田区神田須田町2丁目2番5号に置く。  
必要に応じ支部を置くことができる。

## 第二章 目的及び事業

(目的)

第3条 人間と自然との共生、持続可能な社会を形成するために、環境保全に係る実践活動や啓発活動、援助活動を通じて地域環境や地球環境の保全に寄与することを目的とする。

(特定非営利活動の種類)

第4条 この法人は、第3条の目的を達成するため、特定非営利活動促進法（以下「法」という）第2条の別表に掲げる項目のうち、次の活動を積極的に行う。

- (1) 環境の保全を図る活動
- (2) 国際協力の活動
- (3) まちづくりの推進を図る活動
- (4) 文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
- (5) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
- (6) 以上の活動を行う団体の運営、又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動

(事業の種類)

第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、特定非営利活動に係る事業として、次の事業を行う。

- (1) 国内外の緑化事業
- (2) ナショナルトラスト事業
- (3) 資源リサイクルとエコマテリアルの普及啓発事業
- (4) 農業副産物の有効利用に関する事業
- (5) 木材の生産、流通に関する事業
- (6) 途上国への技術協力、開発援助の事業
- (7) 国際親善、国際交流の事業
- (8) 村おこしや地域おこしの事業
- (9) 地域緑化とスポーツ振興の事業

- (10) 安全な食品の普及事業
  - (11) 非営利団体の運営、活動に関する支援事業
  - (12) 再生可能エネルギーに関する事業
  - (13) 省資源、省エネルギーに関する事業
  - (14) 地球温暖化防止に関する事業
  - (15) その他目的を達成するために必要な事業
- 2 この法人は、次のその他の事業を行う
- (1) エコロジーツアーの企画・運営
  - (2) 企業、法人等環境事業の企画・運営
  - (3) 事業に必要な資料の編集及び刊行
- 3 前項に掲げる事業は、第1項に掲げる事業に支障がない限り行うものとし、その収益は、第1項に掲げる事業に充てるものとする。

### 第三章 会員

#### (種別)

第6条 この法人の会員は次の2種とし、正会員をもって法上の社員とする。

- (1) 正会員 この法人の目的に賛同して入会した個人及び団体
- (2) 賛助会員 この法人の目的に賛同して賛助してくれる個人及び団体

#### (入会)

第7条 正会員として入会しようとするものは、理事長が別に定める入会申込書により、理事長に申し込むものとし、理事長は、正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。

- 2 理事長は、前項のものを入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。
- 3 賛助会員として入会を希望するものは、所定の入会申込書を提出しなければならない。

#### (入会金及び会費)

第8条 会員は理事会において別に定める入会金及び会費を納入しなければならない。

- 2 会員はこの法人に納入した入会金及び会費の返還を求めることはできない。

#### (会員資格の喪失)

第9条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 退会届の提出をしたとき。
- (2) 本人が死亡し、又は会員である団体が消滅したとき。
- (3) 継続して2年以上会費を滞納したとき。
- (4) 除名されたとき。

(退 会)

第10条 会員は、理事長が別に定める退会届を理事長に提出して、任意に退会することができる。

(除 名)

第11条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、理事会の議決により、これを除名することができる。この場合、その会員に対し、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

(1) この定款に違反したとき。

(2) この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。

(抛出金品の不返還)

第12条 既納の入会金、会費及びその他の抛出金品は、返還しない。

#### 第四章 役員及び職員

(種別及び定数)

第13条 この法人に次の役員を置く。

(1) 理 事 三人以上七人以下

(2) 監 事 一人以上三人以下

2 理事のうち、一人を理事長とし、会長、専務理事、常務理事を若干名置くことができる。

(選任等)

第14条 理事及び監事は、総会において選任する。

2 監事以外の役員は、理事会において理事の互選により定める。

3 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者もしくは三親等以内の親族が一人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族が役員総数の三分の一を超えて含まれることになってはならない。

4 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねることができない。

5 法第20条各号のいずれかに該当する者は、この法人の役員になることができない。

(職 務)

第15条 理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。

2 専務理事は、理事長を補佐し、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは、理事長があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。会長は、指導的立場でこの法人を支え、広く国内外に当法人の活動を広報する。常務理事は、専務理事を補佐し、理事会の議決に基づいて、この法人の業務を分担処理する。

- 3 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。
- 4 監事は、次に掲げる職務を行う。
  - (1) 理事の業務執行の状況を監査すること。
  - (2) この法人の財産の状況を監査すること。
  - (3) 前2号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令もしくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告すること。
  - (4) 前号の報告をするため必要がある場合には、総会を招集すること。
  - (5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べもしくは理事会の招集を請求すること。

(任期等)

第16条 役員は、任期は2年とする。ただし、再任は妨げない。

- 2 補欠のため、又は増員によって就任した役員は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。
- 3 役員は、就任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(欠員補充)

第17条 理事又は監事のうち、その定数の三分の一を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

(解任)

第18条 役員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを解任することができる。この場合、その役員に対し、議決する前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) 心身の故障のため、職務の遂行に耐えられないと認められるとき。
- (2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。

(報酬等)

第19条 役員は、その総数の三分の一以下の範囲内で報酬を受けることができる。

- 2 役員には、その職務を遂行するために要した費用を弁償することができる。
- 3 前2項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

(職員)

第20条 この法人には、事務局長その他の職員を置くことができる。

- 2 職員は、理事長が任免する。



(顧問)

第21条 この法人に、顧問を若干名置くことができる。

2 顧問は、理事会の推薦により、理事長が委嘱する。

3 顧問は、重要な事項について、理事長の諮問に応じ、理事会に出席して意見を述べることができる。

## 第五章 総会

(種別)

第22条 この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の二種とする。

(構成)

第23条 総会は、正会員をもって構成する。

(権能)

第24条 総会は、以下の事項について議決する。

(1) 定款の変更

(2) 解散

(3) 合併

(4) 事業報告及び収支決算

(5) 役員を選任又は解任、職務及び報酬

(6) その他運営に関する重要事項

(開催)

第25条 通常総会は、毎年一回開催する。

2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

(1) 理事会が必要と認め招集の請求をしたとき。

(2) 正会員総数の五分の一以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。

(3) 第15条第4項4号の規定により、監事から招集があったとき。

(召集)

第26条 総会は、前条第2項第3号の場合を除き、理事長が召集する。

2 理事長は、前条第2項第1号及び第2号の規定による請求があったときは、その日から10日以内に臨時総会を招集しなければならない。

3 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、少なくとも5日前までに通知しなければならない。

(議 長)

第27条 総会の議長は、その総会において、出席した正会員の中から選出する。

(定足数)

第28条 総会は、正会員総数の三分の一以上の出席がなければ開会することができない。

(議 決)

第29条 総会における議決事項は、第26条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

- 2 総会の議事は、この定款に規定するもののほか、出席した正会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(表決権等)

第30条 各正会員の表決権は、平等なるものとする。

- 2 やむを得ない理由のため総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。
- 3 前項の規定により表決した正会員は、前2条及び次条第1項第2号の適用については、総会に出席したものとみなす。
- 4 総会の表決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わることができない。

(議事録)

第31条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
  - (2) 正会員総数及び出席者数（書面表決者又は表決委任者がある場合にあつては、その数を付記すること。）
  - (3) 審議事項
  - (4) 議事経過の概要及び議決の結果
  - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人二人以上が署名、押印しなければならない。

## 第六章 理事会

(構 成)

第32条 理事会は、理事をもって構成する。

(権能)

第33条 理事会は、この定款で定めるもののほか、次の事項を決議する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

(開催)

第34条 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事会が必要と認めたとき
- (2) 理事総数の二分の一以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき
- (3) 第15条第4項第5号の規定により、監事から招集の請求があったとき

(召集)

第35条 理事会は、理事長が招集する。

- 2 理事長は、前条第2号及び第3号の規定による請求があったときは、その日から10日以内に理事会を招集しなければならない。
- 3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項記載した書面をもって、少なくとも5日前までに通知しなければならない。

(議長)

第36条 理事会の議長は、理事長がこれにあたる。

(議決)

第37条 理事会における議決事項は、第34条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

- 2 理事会の議事は、理事総数の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(表決権等)

第38条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

- 2 やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決することができる。
- 3 前項の規定により表決した理事は、前条及び次条第1項の適用については、理事会に出席したものとみなす。
- 4 理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わるできない。

(議事録)

第39条 理事会の議決については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
  - (2) 理事総数、出席者数及び出席者氏名（書面表決者にあつては、その旨を付記すること。）
  - (3) 審議事項
  - (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
  - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人二人以上が署名、押印しなければならない。

## 第七章 運営組織

(委員会部会等)

第40条 この法人は、事業の円滑な運営を図るため、理事会の議決を経て、委員会及び部会等の運営組織を置くことができる。

- 2 委員会及び部会等の組織及び運営に関して必要な事項は、理事会の議決を経て、細則で定める。

(事務局)

第41条 この法人の事務を処理するため、事務局を置く。

- 2 事務局には、事務局長及び職員若干名を置くことができる。
- 3 事務局の組織及び運営に関する事項は、理事会の議決を経て、別に定める。

## 第八章 資産及び会計

(資産の構成)

第42条 この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

- (1) 設立当初の財産目録に記載された資産
- (2) 入会金及び会費
- (3) 寄付金品
- (4) 財産から生じる収入
- (5) 事業に伴う収入
- (6) その他の収入

(資産の区分)

第43条 この法人の資産は、これを分けて特定非営利活動に係る事業に関する資産、その他の事業に関する資産の二種とする。

(資産の管理)

第44条 この法人の資産は、理事長が管理し、その方法は、理事会の議決を経て、理事長が別に定める。

(会計の原則)

第45条 この法人の会計は、法第27条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

(会計の区分)

第46条 この法人の会計は、これを分けて特定非営利活動に係る事業会計、その他の事業会計の二種とする。

(事業計画及び予算)

第47条 この法人の事業計画及びこれに伴う収支予算は、理事長が作成し、理事会の議決を経なければならない。

(暫定予算)

第48条 前条の規定に関わらず、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、理事会の議決を経て、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じ収入支出することができる。

2 前条の収入支出は、新たに成立した予算の収入支出とみなす。

(予備費の設定及び使用)

第49条 予算超過又は予算外の支出にあてるため、予算中に予備費を設けることができる。

2 予備費を使用するときは、理事会の議決を経なければならない。

(予算の追加及び更正)

第50条 予算成立後にやむを得ない事由が生じたときは、理事会の議決を経て、既定予算の追加又は更正をすることができる。

(事業報告及び予算)

第51条 この法人の事業報告収支計算書、貸借対照表及び財産目録等の決算に関する書類と共に、毎事業年度終了後、速やかに、理事長が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

2 決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

(事業年度)

第52条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(臨機の措置)

第53条 予算をもって定めるもののほか、借入金の借入れその他新たな義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事会の議決を経なければならない。

## 第九章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第54条 この法人が定款を変更しようとするときは、総会に出席した正会員の四分の三以上の多数による議決を経、かつ、法第25条第3項に規定する軽微な事項を除いて所轄庁の認証を得なければならない。

(解散)

第55条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。

- (1) 総会の決議
  - (2) 目的とする特定非営利活動に係る事業が達成不能
  - (3) 正会員の欠亡
  - (4) 合併
  - (5) 破産
  - (6) 所轄庁による設立の認証の取消し
- 2 前項第1号の事由によりこの法人が解散するときは、正会員総数の四分の三以上の承諾を得なければならない。
- 3 第1項第2号の事由により解散するときは、所轄庁の認定を得なければならない。

(残余財産の帰属)

第56条 この法人が解散(合併又は破産による解散を除く。)したときに残存する財産は、法第11条第3項の規定に従い、理事会において正会員総数の四分の三以上の議決を経て選定する。

(合併)

第57条 この法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の四分の三以上の議決を経、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

## 第十章 公告の方法

(公告の方法)

第58条 この法人の公告は、電子公告とする。

## 第十一章 雑 則

(細 則)

第59条 この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、理事長がこれを定める。

### 附 則

- 1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。
- 2 この法人の設立当初の役員は、次に掲げる者とする。

理事長	高橋 広明
専務理事	平田 通文
理事	古瀬 繁範
監事	佐々木 靖夫
- 3 この法人における設立当初の役員の任期は、第16条第1項の規定にかかわらず、成立の日から最初の通常総会の日までとする。
- 4 この法人の設立当初の事業計画及び収支予算は、第47条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによるものとする。
- 5 この法人の設立当初の事業年度は、第52条の規定にかかわらず、成立の日から平成13年3月31日までとする。
- 6 この法人の設立当初の会費は、第8条の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。

年会費	正会員	1口5千円で2口以上
	賛助会員	1口5千円で1口以上

# 経理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人地球と未来の環境基金(以下「当法人」という。)の会計処理及び出納管理に関する基準を定め、会計経理業務を迅速かつ適正に処理し、当団体の収支の状況、財産の状況を明らかにして、能率的な運営と活動の健全な向上を図ることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 当法人の会計に関する事項は、定款に定めのある場合のほか、この規程を適用する。

### (会計処理の原則)

第3条 会計の処理および手続きは、特定非営利活動促進法第27条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

### (会計年度)

第4条 会計年度は、定款に定める事業年度にしたがい、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

### (会計の区分)

第5条 会計の区分は次のとおりとする。

- (1) 特定非営利活動に係る事業に関する会計
- (2) その他の事業に関する会計

### (会計責任者)

第6条 会計責任者は会計担当理事とする。

### (規格外事項)

第7条 この規程に定めのない事項については、事務局長が理事長の決裁を得て行うものとする。

### (規程の改廃)

第8条 この規程を改廃する場合には、事務局長の上申にもとづいて理事会の決定を受けなければならない。

### (細則)

第9条 この規程の施行に関する細則は、別にこれを定める。

## 第2章 勘定科目および帳簿組織

### (勘定科目)

第10条 活動計算書における勘定科目は別に定める。

### (会計帳簿)

第11条 各会計の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

### (主要簿)

第12条 主要簿とは、次に掲げるものをいう。



- (1) 仕訳帳（ただし会計伝票をもってこれに代えることもできる）
- (2) 総勘定元帳

（補助簿）

第13条 補助簿とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 現金預金出納帳
- (2) 固定資産台帳
- (3) 収益事業売上台帳
- (4) その他必要な勘定補助簿

（帳簿の照合）

第14条 補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳の金額と照合しなければならない。

（帳簿の更新）

第15条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

（帳簿書類の保存期間）

第16条 会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令が定める期間がこれを超えるものについては、その定めによる。

- (1) 決算書類 永久
  - (2) 予算書 5年
  - (3) 会計帳簿 10年
  - (4) 契約書・証憑書類 7年
  - (5) その他の書類 5年
2. 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。
  3. 保存期間経過後に会計関係書類を処分するときには、会計責任者の承認を得なければならない。

### 第3章 金銭出納

（金銭の範囲）

第17条 この規程で金銭とは、現金および預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる小切手・証書などをいう。

（出納責任者）

第18条 金銭の出納・保管については、出納責任者をおくものとする。

2. 出納責任者は事務局長とする。

（金銭の出納）

第19条 金銭の出納は当団体の定めた証憑類により、出納責任者が行い、証憑のない入出金は一切行わない。

（金銭出納における証憑類）

第20条 金銭出納に関する証憑類は以下のものとする。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 仮払申請書

- (4) 出張旅費精算書
- (5) 経費精算書、交通費精算書
- (6) 支払依頼書
- (7) その他事務局長が認めたもの

(取引金融機関の指定)

第21条 当法人が取引する金融機関は、理事長が決定する。

(手許保有金)

第22条 事務所には日々の小口支払いのために現金を保有することができる。

(手許保有金の限度)

第23条 事務所の手許保有金の限度は10万円とし、それ以上は速やかに取引金融機関口座へ入金する。ただし、やむを得ぬ事情により限度額を超えて保有する場合は、会計責任者の判断により認める。

(仮払いの原則)

第24条 仮払いは立替払いが困難な支払いが発生した場合のみ、事務局長の判断により行う。

(仮払申請書)

第25条 仮払いを希望する場合は所定の「仮払申請書」に必要事項を記入し、事務局長の決裁を受ける。

(仮払いの清算)

第26条 仮払いを受けたものは、事後速やかに清算を行う。

## 第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第27条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価格10万円以上の有形固定資産およびその他の資産とする。

(取得価格)

第28条 固定資産の取得価格は次の各号による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格に付帯費用を加算した額。
- (2) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の購入)

第29条 固定資産の購入に際しては、会計責任者および理事長の決裁を受けなければならない。

(固定資産の管理責任者)

第30条 固定資産の管理責任者は事務局長とする。

(固定資産の管理)

第31条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況および移動について記録し、移動・毀損・滅失のあった場合は会計責任者に報告しなければならない。

(登記および担保)

第32条 固定資産のうち、不動産登記を必要とする場合は登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

第33条 有形固定資産のうち、土地および建設仮勘定を除き、毎会計年度、定率法により減価償却を実施するものとする。

## 第5章 予算

(予算の目的)

第34条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、もって、事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規制を行うものである。

(予算編成)

第35条

1. 予算は事業計画案に従って立案し、調整および編成は事務局長において行う。
2. 予算は収支の目的、性質にしたがって適宜科目を区分する。
3. 予算の決定は、理事会の議決による。

(予備費)

第36条 予測しがたい予算の不足を補うため、予備費として相当の金額を計上することができる。

(予算の執行)

第37条

1. 予算の執行にあたって、科目間の予算の流用は会計責任者の承認を得なければならない。
2. 予備費を使用するときは、理事会又は理事会によって委任された委員会の議決を経なければならない。

(予算の補正)

第38条 予算の補正を必要とするときは、理事長は補正予算を作成して、理事会の承認を得なければならない。

## 第6章 決算

(決算の目的)

第39条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支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ことを目的とする。

(計算書類の作成)

第40条

1. 会計責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、次の計算書類等を作成し理事長に提出しなければならない。
  - (1) 事業報告書
  - (2) 活動計算書
  - (3) 貸借対照表
  - (4) 財産目録
2. 計算書類は監事の監査を受け総会の承認を得なければならない。

附則 この規程は2013年4月1日より施行する。

# 賃 金 規 程

## 第1章 総則

### (目 的)

第1条 この規程は、就業規則第60条の定めるところにより、職員の賃金に関する事項を定めたものである。

2. 嘱託・臨時職員、パートタイマーの賃金については、この規程を適用せず、別に定める。

### (賃金の体系)

第2条 賃金の体系は、次のとおりとする。

#### ① 月例賃金

- (1) 基準内賃金・・・a) 基本給  
b) 諸手当・・・役職手当  
通勤手当
- (2) 基準外賃金・・・時間外手当、休日手当、深夜勤務手当

#### ② 臨時の賃金

- (1) 業績給

### (賃金の支払形態)

第3条 賃金は月給制とする。ただし、職員が次のいずれかに該当する場合は、不就労となる日の賃金を控除する。

- ① 賃金計算期間の途中における入社、退社により不就労日があるとき
  - ② 賃金計算期間の途中における休職の開始または復職により不就労日があるとき
  - ③ 業務上の負傷もしくは私傷病により欠勤し、社会保険等から補償されるとき
  - ④ 賃金計算期間の途中における産前産後休暇、または育児・介護休業の開始または復職により不就労日があるとき
  - ⑤ 就業規則第68条に定める出勤停止の処分を受けているとき
  - ⑥ 欠勤の手続きによらず無断欠勤をしたとき
2. 職員が、遅刻、早退、私用外出した場合については、年次有給休暇その他の規定がある場合を除き、不就労となる時間の賃金を30分単位で計算し控除する。なお、実際に不就労となる時間相当額を超える控除額は、制裁扱いとする。

### (計算期間および支払日)

第4条 賃金の計算期間は、基準内賃金については毎月1日から起算し当月末日を締切日とし、当月25日に支給する。基準外賃金については、前月21日から起算し当月20日を締切日とし、当月25日に支給する。支給日が法人の休日に当たるときはその直

近前営業日とする。

2. 基準内賃金に係る前条の定めによる控除については、基準外賃金と同様の計算期間を適用する。

(非常時払い)

第5条 前条の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する場合であつて、職員（職員が死亡したときはその遺族）の請求があつたときは、賃金支払日の前であつても既往の労働に対する賃金を支払うものとする。

- ① 職員またはその収入によって生計を維持する者が結婚、出産し、疾病にかかり、災害を受け、または死亡したとき
- ② 職員またはその収入によって生計を維持する者が、やむを得ない事由によって1週間以上にわたり帰郷するとき

(支払方法)

第6条 賃金は、原則として本人の指定する本人名義の預貯金口座へ、その全額を振込みにより支給する。ただし、次に掲げるものは支給額より控除する。

- ① 所得税
- ② 住民税
- ③ 健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料
- ④ 職員代表と書面により協定を締結したときは、その協定で控除することとしたもの

(日額および時間額の計算)

第7条 この規程において、賃金の日額および時間額を用いる際は、次の計算による。

$$\text{時間額} = \frac{\text{基準内賃金} - \text{通勤手当}}{\text{1ヵ月平均所定労働時間}}$$

$$\text{日 額} = \text{時間額} \times \text{1日の所定労働時間数}$$

2. 1ヵ月の平均所定労働時間は、毎年、当年4月1日から翌年3月31日までの1年間を単位として、所定労働日のカレンダーで算出する。

(端数処理)

第8条 賃金の計算上、円未満の端数が生じたときは、職員にとって有利になるよう切り捨てまたは切り上げるものとする。

## 第2章 基本給

(基本給)

第9条 基本給は、法人の前年度の業績を勘案し、毎年度ごとに法人における職務や職責に応じた役割等級により定める。

(役割等級)

第10条 職員の役割等級は、職員が当該年度に担う職務や職責に応じて決定する。

### 第3章 諸手当

(役職手当)

第11条 役職者には次の区分により役職手当を支給する。

① 事務局長	150,000円
② 本部長・統括部長・事務局長代理	120,000円
③ 部長	100,000円
④ 次長・事務局次長	80,000円
⑤ 課長・グループマネージャー	60,000円
⑥ 課長代理・プロジェクトマネージャー プログラム・オフィサー	40,000円
⑦ 主任・係長 アシスタント・プログラム・オフィサー	5,000円
⑧ リーダー・プログラム・アシスタント	3,000円

(通勤手当)

第12条 電車、バス等の公的交通機関を利用して通勤する者について、会社が認める最短順路により計算した定期券代の実費（原則として6ヵ月定期とし、特急料金、座席指定料金を除く）を通勤手当として支給する。ただし、非課税限度額をもって支給限度とする。

(時間外・休日・深夜勤務手当)

第13条 職員が、法定労働時間を超え、または法定休日に、もしくは午後10時から午前5時までの深夜に勤務した場合、次の区分により時間外・休日・深夜勤務手当を支給する。

- ① 時間外勤務
- $$\frac{\text{基準内賃金} - \text{通勤手当}}{\text{1箇月の平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外勤務時間数}$$
- ③ 休日勤務
- $$\frac{\text{基準内賃金} - \text{通勤手当}}{\text{1箇月の平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日勤務時間数}$$
- ④ 深夜勤務
- $$\frac{\text{基準内賃金} - \text{通勤手当}}{\text{1箇月の平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜勤務時間数}$$

2. 時間外勤務または休日勤務が深夜に及んだ場合は、深夜勤務の手当を併給する。

(諸手当の変更時期)

第14条 諸手当（通勤手当を除く）の支給は、賃金計算期間において、事由の発生した月から支給し、事由の消滅した月までを対象とし、日割等の計算は行わない。

#### 第4章 賃金の改定

(改定の時期)

第15条 職員の賃金の改定は、各人が当該年度に担う職務と役割により定められる当該年度の役割等級ごとの基本給が改定となった場合に実施する。

#### 第5章 業績給

(支給時期)

第16条 業績給は、当年の法人の業績に従い、毎年12月に1回支給する。

2. 支給対象者は支給日現在在籍している者とし、次の者には支給しない。
  - ① 当年中に、出勤停止以上の処分を受けた者
  - ② その他法人が業績給を支給することについて適当でないと認めた者

(支給基準)

第17条 業績給は基本給の3.5箇月分を標準とし、法人の前年度の業績を考慮した上で年度ごとに決定するが、職員個々の配分額は支給する年度の勤務成績、勤務態度等を勘案して決定する。

#### 第6章 雑則

(休業手当)

第18条 職員が、法人の責任となる事由により休業した場合は、休業1日につき、平均賃金の6割を支給する。

(平均賃金)

第19条 労働基準法の定めにより、休業補償や解雇予告手当などを算定する際に用いる平均賃金は、次の算式によって計算する。

$$\text{平均賃金} = \frac{\text{直近の賃金締切日より起算した前3ヵ月間の賃金総額}}{\text{3ヵ月間の総日数}}$$

2. 前項の賃金総額には、臨時に支給した賃金および3ヵ月を超える期間ごとに支給した賃金は算入しない。

(不正受給の返還)

第20条 この規程に定める額を不正に受給した場合、法人はその全額の返還を求めるものとする。

2. この場合、職員は誠実にこれを返還しなければならない。

付 則

1. この規程は、平成25年4月1日から実施する。



# 役員報酬規程

## (目的)

第1条 本規程は、定款第19条の規定にもとづき、本法人の役員の報酬及び費用について定めることを目的とする。

## (用語の定義)

第2条 本規程における用語の定義は次の通りとする。

- (1) 役員： 理事および監事をいう
- (2) 業務執行役員： 事務局業務に毎月一定の時間従事する役員
- (3) 非常勤役員： 事務局業務には従事せず、理事会や総会等法人の意思決定機関にのみ従事する役員
- (4) 報酬等： 報酬、賞与その他の職務執行の対価として受ける財産上の利益であってその名称のいかんを問わない。費用とは明確に区分されるものとする。
- (5) 費用： 職務の遂行に伴い発生する旅費交通費（交通費、宿泊費）、通信費、手数料、職務上必要な資機材購入費等の経費をいう。報酬とは明確に区分されるものとする。

## (報酬等の支給)

第3条 本法人の非常勤役員は原則として無報酬とする。

- 2 業務執行役員が職務遂行を行なった場合は、その労務対価として報酬等を支給する。
- 3 業務執行役員には、毎年12月に業績給を支給することができる。

## (報酬額の決定)

第4条 業務執行役員の報酬月額、職員として果たす役割、等級に応じ、当法人職員の賃金規定に定める役割等級別標準賃金表に従った月額の基本給および役職手当をベースとする。

- 2 業務執行役員の報酬月額は、事務局業務に従事する月の時間数を見積り、職員の所定労働時間数に対する割合を乗じて算定する。

- 3 業務執行役員の業績給は、前項の報酬月額の基本給部分の3.5ヵ月を標準とし、当該年度の業務執行や業績などに応じて理事長が支給額を定めるものとする。
- 4 監事には、年に1回行う定時監査の対価として、監査に従事した時間に応じた監査報酬を支払うものとする。なお、監査報酬の時間単価は7,917円とする。

(報酬等の支払方法)

第5条 報酬の支給日、支払い方法並びに報酬より控除する額等支給に関する詳細は、当法人職員の賃金規定に準ずるものとする。

(通勤費)

第6条 業務執行理事には、通勤費を本法人職員の通勤手当に準じて支給する。

(費用)

第7条 本法人の役員がその職務の遂行にあたって負担した費用については、これを請求のあった日から遅滞なく支払うものとする。

(補則)

第8条 本規程の実施に必要な事項は、本法人理事長が別に定める。

(本規程の改廃)

第9条 本規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(附則)

この規程は2013年3月1日から施行する。

## 履歴事項全部証明書

東京都千代田区神田須田町二丁目2番5号  
 特定非営利活動法人地球と未来の環境基金

会社法人等番号	0100-05-007767	
名称	特定非営利活動法人地球と未来の環境基金	
主たる事務所	東京都千代田区神田須田町一丁目5番	
	東京都千代田区神田須田町二丁目2番5号	平成22年11月 1日移転
		平成22年11月19日登記
法人成立の年月日	平成12年7月25日	
目的等	<p>目的及び業務                      人間と自然との共生、持続可能な社会を形成するために、環境保全に係る実践活動や啓発活動、援助活動を通じて地域環境や地球環境の保全に寄与することを目的とする。</p> <p>この法人は、上記の目的を達成するため、特定非営利活動促進法第2条の別表に掲げる項目のうち、次の活動を積極的に行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 環境の保全を図る活動</li> <li>(2) 国際協力の活動</li> <li>(3) まちづくりの推進を図る活動</li> <li>(4) 文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動</li> <li>(5) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動</li> <li>(6) 以上の活動を行う団体の運営、又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動</li> </ul> <p>この法人は、上記の目的を達成するため、特定非営利活動に係る事業として、次の事業を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 国内外の緑化事業</li> <li>(2) ナショナルトラスト事業</li> <li>(3) 資源リサイクルとエコマテリアルの普及啓発事業</li> <li>(4) 農業副産物の有効利用に関する事業</li> <li>(5) 木材の生産、流通に関する事業</li> <li>(6) 途上国への技術協力、開発援助の事業</li> <li>(7) 国際親善、国際交流の事業</li> <li>(8) 村おこしや地域おこしの事業</li> <li>(9) 地域緑化とスポーツ振興の事業</li> <li>(10) 安全な食品の普及事業</li> <li>(11) 非営利団体の運営、活動に関する支援事業</li> <li>(12) 再生可能エネルギーに関する事業</li> <li>(13) 省資源、省エネルギーに関する事業</li> <li>(14) 地球温暖化防止に関する事業</li> <li>(15) その他目的を達成するために必要な事業</li> </ul> <p>この法人は、次のその他の事業を行う</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) エコロジーツアーの企画・運営</li> <li>(2) 企業、法人等環境事業の企画・運営</li> </ul>	



東京都千代田区神田須田町二丁目2番5号  
特定非営利活動法人地球と未来の環境基金

	(3) 事業に必要な資料の編集及び刊行 平成25年12月24日変更	平成25年12月27日登記
役員に関する事項	[REDACTED] 理事 古瀬繁範	平成28年 7月23日重任
		平成28年 8月10日登記
資産の総額	金0円 (債務超過額金136万628円) 平成27年 3月31日変更	平成27年 6月23日登記
	金839万7790円 平成29年 3月31日変更	平成29年 6月23日登記
登記記録に関する事項	平成16年8月7日東京都港区赤坂四丁目8-8赤坂伊東ビル2Fから主たる事務所移転	平成16年 8月16日登記



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

(東京法務局管轄)

令和 2年 5月29日

東京法務局  
登記官

白井成彦

