

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: 公益財団法人原田積善会

後日提出の誓約: なし

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18条
(2)	招集権者		公募申請時に提出	定款	第19条
(3)	招集理由		公募申請時に提出	定款	第19条
(4)	招集手続		公募申請時に提出	定款	第19条
(5)	決議事項		公募申請時に提出	定款	第21条2、3
(6)	決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第21条1、2
(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21条、第21条2
(8)	議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第24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26条5
(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		公募申請時に提出	定款	第26条6
<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27条4
(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条一、二、三、四
(4)	招集手続		公募申請時に提出	定款	第35条1、2
(5)	決議事項		公募申請時に提出	定款	第26条2、第38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37条
(8)	議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第40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)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	役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程	第4条
(2)	報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程	第5条、第6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	職員給与及び退職金規程	第2条、第5条
(2)	給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	職員給与及び退職金規程	第2条、第3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27条

●倫理に関する規程					
(1)	基本的人権の尊重	・倫理規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第2条
(2)	法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	就業規則	第3条
(3)	私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	助成先選考規則	第8条
(4)	利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	就業規則 確認書	就業規則第3条、第4条(1)(2)
(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		公募申請時に提出	定款 助成先選考規則	定款第3条、第4条、第7条 助成先選考規則第8条
(6)	情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	定款	第9条、第10条、第24条、 第40条
(7)	個人情報の保護		公募申請時に提出	特定個人情報取扱規程	第5条、第7条、第8条
●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 ・理事会規程 ・役員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	公募申請時に提出	助成先選考規則	第11条1、2
(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		公募申請時に提出	就業規則	第3条、第4条1、2
(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		公募申請時に提出	助成先選考規則 兼業状況届	第11条1、2項 兼業状況届
●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	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第4条
(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		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第6条
(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		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第6条2(3)(4)(5)
●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	公募申請時に提出	内部通報(ヘルプライン)規程	第4条
(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		公募申請時に提出	内部通報(ヘルプライン)規程	第10条
●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	公募申請時に提出	定款	第10条3、第9条3、4、 第10条5、第10条一三、 四、六、2、第40条3、第24 条3
●文書管理に関する規程					
(1)	決裁手続き	・文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規程	第7条
(2)	文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第10条
(3)	保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第11条
●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	公募申請時に提出	リスク管理規程	第6条
(2)	緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	第12条
(3)	緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	第15条
(4)	緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第19条
●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	公募申請時に提出	定款	第28条

●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	会計処理規程	第5条
(2)	会計処理の原則		公募申請時に提出	会計処理規程	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	会計処理規程	第6条、第20条2
(4)	勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	会計処理規程	第9条、第10条
(5)	金銭の出納保管		公募申請時に提出	会計処理規程	第20条
(6)	収支予算		公募申請時に提出	会計処理規程	第3章
(7)	決算		公募申請時に提出	会計処理規程	第8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	公募申請時に提出	定款	第10章 第47条
(2)	職制		公募申請時に提出	定款	要約した形で定款に含まれる
(3)	職責		公募申請時に提出	定款	要約した形で定款に含まれる
(4)	事務処理(決裁)		公募申請時に提出	定款	要約した形で定款に含まれる

# 公益財団法人原田積善会定款

## 第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、公益財団法人原田積善会（以下「本会」という。）と称する。

(事務所)

第2条 本会は、主たる事務所を東京都世田谷区に置く。

## 第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 本会は、社会福祉事業の増進、学芸技術の振興、文化事業の奨励及び国際相互理解の促進に寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 本会は、前条の目的を達成するため、次の事業に対し助成ないし寄附を行う。

- 一 社会公德心の作興及び地域等の文化の発展に関する事業
- 二 社会に貢献する顕著な学芸技術の研究、有益な発明発見及び教育に関する事業
- 三 障害者又は生活困窮者の支援を目的とする事業
- 四 児童又は青少年の健全な育成を目的とする事業
- 五 高齢者の福祉の増進を目的とする事業
- 六 教育、スポーツ等を通じて国民の健全な発達に寄与する事業
- 七 国際相互理解の促進、平和への貢献に関する事業
- 八 社会福祉事業その他文化事業の発展に著しい功績のあった者に対する顕彰等の事業
- 九 災害救援を目的とする事業

2 本会は、その公益目的事業の推進に資するため、不動産賃貸事業を行うことができる。

(事業区域)

第5条 前条の事業は、日本全国において行う。

## 第3章 資産及び会計

(財産の拠出)

第6条 創設者原田二郎は、金 10,200,000 円を本会のために拠出した。

(基本財産)

第7条 基本財産は、本会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及び評議員会が定めたものとする。

2 基本財産は、本会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が、基本財産の一部を処分しようとするとき、又は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評議員会の承認を要する。

(事業年度)

第8条 本会の事業年度は、毎年1月1日に始まり、同年12月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第9条 本会の事業計画書、収支予算書並びに資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度開始の日の前日までに、理事長(第25条第3項に定める代表理事をいう。以下同じ。)が作成し、理事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 前項の書類については、その書類を承認した理事会の後、最初に開催される評議員会に報告しなければならない。

3 第1項の書類については、主たる事務所に当該事業年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

4 第1項の書類については、毎事業年度の開始の日の前日までに行政庁に提出しなければならない。

(事業報告及び決算)

第10条 本会の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後3箇月以内に、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受け、理事会の承認を経て、定時評議員会に提出し、その承認を受けなければならない。

- 一 事業報告
- 二 事業報告の附属明細書
- 三 貸借対照表
- 四 正味財産増減計算書
- 五 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- 六 財産目録

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

- 一 監査報告
- 二 評議員並びに理事及び監事の名簿
- 三 評議員並びに理事及び監事の報酬等の支給の基準を記載した書類
- 四 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類

3 定款については、主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

4 第1項及び第2項に規定する書類については、毎事業年度の経過後3箇月以内に行政庁に提出しなければならない。

5 貸借対照表は、定時評議員会の終結後遅滞なく、公告しなければならない。

(公益目的取得財産残額の算定)

第11条 理事長は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第48条の規定に基づき、毎事業年度、当該事業年度末日における公益目的取得財産残額を算定し、前条第2項第4号に規定する書類に記載するものとする。

## 第4章 評議員

(評議員)

第12条 本会に、評議員5名以上10名以内を置く。

2 評議員のうち、1名を評議員会会長とする。

(評議員の選任及び解任)

第13条 評議員の選任及び解任は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(平成18年法律第48号。以下「一般法人法」という。)第179条から第195条までの規定に従い、評議員会の決議をもって行う。

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

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

イ 当該評議員及びその配偶者又は3親等内の親族

ロ 当該評議員と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者

ハ 当該評議員の使用人

ニ ロ又はハに掲げる者以外の者であって、当該評議員から受ける金銭その他の財産によって生計を維持しているもの

ホ ハ又はニに掲げる者の配偶者

ヘ ロから二までに掲げる者の3親等内の親族であって、これらの者と生計を一にするもの

二 他の同一の団体(公益法人を除く。)の次のイから二に該当する評議員の合計数が評議員の総数の3分の1を超えないものであること

イ 理事

ロ 使用人

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

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

国の機関

地方公共団体

独立行政法人通則法第2条第1項に規定する独立行政法人

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

地方独立行政法人法第2条第1項に規定する地方独立行政法人

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

3 評議員会会長は、評議員会の決議によって評議員の中から選定する。

4 評議員は、本会の理事、監事又は使用人を兼ねることができない。

5 評議員が次のいずれかに該当するときは、評議員会の議決によって解任することができる。

一 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。

二 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

6 評議員に異動があつたときは、2週間以内に登記し、遅滞なくその旨を行政庁に届け出なければならない。

(評議員の任期)

第 14 条 評議員の任期は、選任後 4 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。また、再任を妨げない。

2 前項の規定にかかわらず、任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、退任した評議員の任期の満了する時までとする。

3 評議員は、第 12 条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された評議員が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

(報酬等)

第 15 条 評議員に対して、その職務執行の対価として、評議員会において別に定める報酬等の支給基準に従って報酬等を支給することができる。その報酬等の額は、各年度の総額が 100 万円を超えないものとする。

2 前項の報酬等のほか、評議員には、その職務を行うために要する費用の支払いをすることができる。

## 第 5 章 評議員会

(評議員会)

第 16 条 評議員会は、すべての評議員をもって構成する。

(権限)

第 17 条 評議員会は、次の事項について決議する。

- 一 評議員の選任又は解任並びに理事及び監事の選任又は解任
- 二 理事及び監事の報酬等の額並びに評議員、理事及び監事に対する報酬等の支給基準
- 三 事業報告及びその附属明細書の承認
- 四 貸借対照表、正味財産増減計算書及びこれらの附属明細書並びに財産目録の承認
- 五 定款の変更
- 六 事業の全部又は一部の譲渡
- 七 残余財産の帰属の決定
- 八 基本財産の処分又は除外の承認
- 九 その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開催)

第 18 条 評議員会は、定時評議員会として毎事業年度終了後 3 箇月以内に 1 回開催するほか、臨時評議員会として必要がある場合に開催する。

(招集)

第 19 条 評議員会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき理事長が招集する。

2 評議員は、理事長に対し、評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して、評議員会の招集を請求することができる。

(議長)

第 20 条 評議員会の議長は、評議員会会長とする。

2 評議員会会長が欠けたとき又は評議員会会長に事故があるときは、出席評議員の中から議長を選定する。

(決議)

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

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

- 一 監事の解任
- 二 定款の変更
- 三 基本財産の処分、除外の承認
- 四 その他法令で定められた事項

3 評議員、理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、候補者ごとに第 1 項の決議を行わなければならない。

(決議の省略)

第 22 条 理事が評議員会の目的である事項につき提案した場合において、当該提案につき評議員(当該事項について議決に加わることができるものに限る。)の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなす。

(報告の省略)

第 23 条 理事が評議員の全員に対し、評議員会に報告すべき事項を通知した場合において、その事項を評議員会に報告することを要しないことについて評議員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その事項の評議員会への報告があったものとみなす。

(議事録)

第 24 条 評議員会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 議長及び議長以外の評議員 2 名は、前項の議事録に記名押印する。

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

第 22 条の規定により作成した評議員会の決議の省略の意思表示を記載した書面についても同様とする。

## 第 6 章 役員

(役員を設置)

第 25 条 本会に、次の役員を置く。

- 一 理事 3 名以上 6 名以内
- 二 監事 1 名以上 2 名以内

2 理事のうち 2 名以内を代表理事とする。また、代表理事以外の理事のうち 2 名以内を業務執行理事(一般法人法第 197 条で準用する同法第 91 条第 1 項に規定する理事会の決議により法人の業務を執行する理事として選定された理事をいう。以下同じ。)とすることができる。

3 代表理事のうち 1 名を理事長とし、理事長以外の代表理事を専務理事とする。また業務執行理

事を常務理事とすることができる。

( 役員の選任 )

第 26 条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

- 2 代表理事及び業務執行理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。
- 3 理事長及び専務理事は、理事会の決議によって代表理事の中から選定する。また、常務理事は理事会の決議によって業務執行理事の中から選定する。
- 4 監事は本会又はその子法人の評議員、理事又は使用人を兼ねることができない。
- 5 各理事について、その理事及びその配偶者又は三親等以内の親族その他特殊の関係がある者である理事の合計数が、理事総数の 3 分の 1 を超えてはならない。監事についても同様とする。
- 6 他の同一の団体( 公益法人を除く。 )の役員又は使用人もしくは職員等である者である理事の合計数が、理事総数の 3 分の 1 を超えてはならない。監事についても同様とする。
- 7 役員に異動があったときは、2 週間以内に登記し、遅滞なくその旨を行政庁に届出なければならない。

( 理事の職務及び権限 )

第 27 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 理事長及び専務理事は、法令及びこの定款で定めるところにより、本会を代表し、その業務を執行する。
- 3 常務理事は、理事会において別に定めるところにより、本会の業務を分担執行する。
- 4 理事長、専務理事、常務理事及び常務理事以外の業務執行理事は、毎事業年度に 4 箇月を超える間隔で 2 回以上、自己の職務の状況を理事会に報告しなければならない。

( 監事の職務及び権限 )

第 28 条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

- 2 監事は、理事会に出席し、必要があると認められるときは、意見を述べなければならない。
- 3 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、本会の業務及び財産の状況を調査することができる。

( 役員の任期 )

第 29 条 理事の任期は、選任後 2 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。

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

( 役員の解任 )

第 30 条 役員が次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

- 一 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき

二 心身の故障のため職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき

(報酬等)

第 31 条 役員に対して、その職務執行の対価として、評議員会において別に定める総額の範囲内で、報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

2 前項の報酬等のほか、役員には、その職務を行うために要する費用の支払いをすることができる。

3 第 1 項に規定する報酬等の支給基準については、理事等の勤務形態に応じた報酬等の区分、金額の算定方法、支給の方法及び形態が明らかとなるように、評議員会の決議により定めるものとする。

(損害賠償責任の免除)

第 32 条 本会は、一般法人法第 198 条で準用する同法第 114 条第 1 項の規定により、任務を怠ったことによる理事又は監事(理事又は監事であった者を含む。)の損害賠償責任を、法令の定める限度において理事会の決議によって免除することができる。

2 本会は、一般法人法第 198 条で準用する同法第 115 条第 1 項の規定により、外部理事又は外部監事との間に、任務を怠ったことによる損害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、当該契約に基づく責任の限度は、金 10 万円と同法第 198 条で準用する同法第 113 条で定める最低責任限度額とのいずれか高い額とする。

## 第 7 章 理事会

(理事会の構成)

第 33 条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

第 34 条 理事会は、次の職務を行う。

- 一 評議員会の日時、場所及び目的である事項その他の評議員会の招集に関する事項の決定
- 二 本会の業務執行の決定
- 三 理事の職務の執行の監督
- 四 理事長、専務理事、常務理事及び常務理事以外の業務執行理事の選定及び解職

(招集)

第 35 条 理事会は、理事長が招集するものとする。

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

(議長)

第 36 条 理事会の議長は、理事長とする。

2 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、専務理事が理事会の議長となる。

(決議)

第 37 条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

(決議の省略)

第 38 条 前条の規定にかかわらず、理事が理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、理事(当該事項について議決に加わることができるものに限る。)の全員が当該提案について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理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事がその提案に異議を述べたときはこの限りでない。

(報告の省略)

第 39 条 理事又は監事が、理事及び監事の全員に対して理事会に報告すべき事項を通知したときは、当該事項を理事会へ報告することを要しない。

2 前項の規定は、第 27 条第 4 項に規定する報告については適用しない。

(議事録)

第 40 条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 出席した代表理事及び監事は、前項の議事録に記名押印する。ただし、代表理事の変更を行う理事会については、出席した理事の全員及び監事が記名押印する。

3 第 1 項の規定により作成した議事録は、主たる事務所に 10 年間備え置かなければならない。第 38 条の規定により作成した理事会の決議の省略の意思表示を記載した書面についても同様とする。

## 第 8 章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第 41 条 この定款は、評議員会の決議によって変更することができる。

2 前項の規定は、この定款の第 3 条及び第 4 条並びに第 13 条についても適用する。

(解散)

第 42 条 本会は、法令で定められた事由により解散する。

(公益認定の取消し等に伴う贈与)

第 43 条 本会が公益認定の取消しの処分を受けた場合又は合併により法人が消滅する場合(その権利義務を承継する法人が公益法人であるときを除く。)には、評議員会の決議を経て、公益目的取得財産残額に相当する額の財産を、当該公益認定の取消しの日又は当該合併の日から 1 箇月以内に、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律(平成 18 年法律第 49 号。以下「公益認定法」という。)第 5 条第 17 号に掲げる法人又は国もしくは地方公共団体に贈与するものとする。

(剰余金の処分制限)

第 44 条 本会は、剰余金の分配をすることはできない。

(残余財産の帰属)

第 45 条 本会が清算をする場合において有する残余財産は、評議員会の決議を経て、公益認定法第 5 条第 17 号に掲げる法人又は国もしくは地方公共団体に贈与するものとする。

## 第9章 公告

(公告の方法)

第46条 本会の公告は、官報に掲載する方法により行う。ただし、貸借対照表については、一般法人法第199条において準用する同法第128条第3項に規定する措置により開示することができる。

## 第10章 事務局その他

(事務局)

第47条 本会に事務局を置き、職員の任免は、重要な職員については理事会の決議に基づき理事長が行い、それ以外の職員については理事長が行う。

2 事務局の組織、内部管理に必要な規則その他については、理事会が定める。

(相談役及び顧問)

第48条 本会に1名以上2名以内の相談役及び1名以上3名以内の顧問(以下「相談役等」という。)を置くことができる。

2 相談役等は、次の職務を行う。

一 理事長の相談に応じること

二 理事会から諮問された事項について参考意見を述べること

3 相談役等の選任及び解任は、理事会において決議する。

4 相談役等の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結のときまでとし、再任を妨げない。

(委任)

第49条 この定款に定めるもののほか、この定款の施行について必要な事項は、理事会の決議を経て、理事長が定める。

附則

1 この定款は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(平成18年法律第50号。以下「整備法」という。)第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

2 整備法第106条第1項に定める特例民法法人の解散の登記と、公益法人の設立の登記を行ったときは、第8条の規定にかかわらず、解散の登記の日の前日を事業年度の末日とし、設立の登記の日を事業年度の開始日とする。

3 本会の最初の評議員、理事及び監事は、次に掲げる者とする。

評議員 杉崎重光 筒井寛昭 戸田千秋 永田俊一 原不二子

春 英彦 樋爪龍太郎 廣井欽哉 本澤 実

理事 戸田善明 篠塚 豊 飯村欽哉 尾崎行信 世古潤壹良

監事 大武健一郎

4 本会の最初の代表理事は、戸田善明及び篠塚豊とし、戸田善明を理事長、篠塚豊を専務理事とする。

## コンプライアンス規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人原田積善会（以下「本会」という。）に適用又は適用の可能性のある法令、定款又は内部規定の遵守（以下「コンプライアンス」という。）上の問題を的確に管理及び処理し、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及び運営の原則を定めることを目的とする。

### (基本的人権の尊重)

第2条 本会および、本会の役員及び職員（以下「役職員」という。）は、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為はしてはならない。

### (基本方針)

第3条 本会の役職員は、法令、定款及び内部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。

### (組織)

第4条 本会のコンプライアンスにかかわる組織として以下のものを置く。

- (1) コンプライアンス担当理事
- (2) コンプライアンス委員会

### (コンプライアンス担当理事)

- 第5条 コンプライアンス担当理事は、理事長もしくは理事長の指名する役員とする。コンプライアンス担当理事は、理事会に対し、本会のコンプライアンスの状況について報告する。
- 2 コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンスに関する各種施策を立案し、実施する責務を有する。
  - 3 コンプライアンス担当理事は、諮問機関としてコンプライアンス委員会を設け、必要に応じてコンプライアンス全般並びに特定のコンプライアンス違反事象について意見を徴することとする。
  - 4 コンプライアンス担当理事の役割及び権限は以下のとおりとする。
    - (1) コンプライアンス施策の実施の最終責任者
    - (2) コンプライアンス違反事例の対応の統括責任者
    - (3) コンプライアンス委員会の委員長

### (コンプライアンス委員会)

第6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を委員長とし、コンプライアンス

ス担当理事が指名する役職員及び必要に応じて外部有識者を委員として構成する。

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の諮問機関として以下の事項を遂行し、コンプライアンス担当理事に意見を具申する。

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

(コンプライアンス委員会の開催)

第7条 コンプライアンス委員会は、委員長の招集により開催する。

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

(報告、連絡及び相談ルート)

第8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、速やかにコンプライアンス委員会に報告する。ただし、内部通報規程に基づく通報等を行った場合はこの限りでない。

2 コンプライアンス担当理事は、前項の報告で、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある事象を知ったときは、事実関係の調査を行い、対応方針を検討し当該事象への対応を実施する。

(役職員のコンプライアンス教育)

第9条 本会は、必要に応じて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、役職員はコンプライアンスに関する事項について研修を受けるものとする。

(懲戒等)

第10条 役職員が第8条第1項から第2項に定める報告を適切に行わなかった場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処する。

2 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従い戒告、減給、又は懲戒免職とする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。

3 前項の懲戒処分は、理事会が決議し、理事長がこれを行う。

(改廃)

第11条 この規定の改廃は、理事会の決議による。

附則 令和元年11月29日理事会決議。

この規程は、令和2年1月1日から施行する。

## リ ス ク 管 理 規 程

### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人原田積善会（以下、本会という。）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本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、本会の役員及び職員（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、本会に物理的、経済的また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いい、「具体的リスク」とは、不祥事の発生、本会に関する誤った情報の流布、財政の悪化、法人内部の係争、外部からの侵害、自然災害の発生その他の要因又は原因の如何を問わず、上記の損失又は不利益の発生の具体的可能性を伴うすべての事象をいう。

## 第2章 役職員の責務

### (基本的責務)

第4条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款、規程等、本会の定めるリスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

### (具体的リスク回避等の措置)

第5条 役職員は、その職務を遂行するに際し、具体的リスクの発生を積極的に予見し、その内容及び程度を適切に評価するとともに、本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（以下、「回避等措置」という。）を事前に講じなければならない。

2. 役職員は、上位者を含む他の役職員に対し、業務に関する指示を仰ぐ場合又は意見を求める場合には、当該業務において予見される具体的リスクを自発的に明らかにするとともに、当該具体的リスクに係る回避等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6条 役職員は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じる本会の物理的、経済的又は信用上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で、十分な注意をもって初期対応を行う。この場合において役職員は、当該具体的リスクに起因する別の具体的リスクの有無も検討した上、必要に応じ、その回避等措置も併せて講ずる。

2. 職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに適切な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う。

3. 役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに必要な連絡及び指示をするとともに、その後の処理について他の役員や職員と協議を行い、適切にこれを処理する。
4. 前各項の規定にかかわらず、役職員は、具体的リスクの認識の端緒がヘルプラインである場合には、当該具体的リスクに対する対応については、内部通報（ヘルプライン）規程に基づく対応を優先する。

（具体的リスク処理後の報告）

第7条 役職員は、具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、理事長に報告しなければならない。

（クレームなどへの対応）

第8条 職員は、口頭又は文書により助成先その他の利害関係者からクレーム、異議等を受けた場合には、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に鑑み、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

2. 前項の報告を受けた上位者は、クレーム、異議等の重要度を判断し、他の役職員と協議の上、適切に対応しなければならない。

（対外文書の作成）

第9条 役職員は、本会の外部に発信する文書（以下、「対外文書」という。）の作成に当たっては常にリスク管理を意識し、その内容が具体的リスクの発生を招くものでないことを確認しなければならない。

2. 職員は、対外文書の作成に当たり、上位者の指示に従わなければならない。

（守秘義務）

第10条 役職員は、この規程に基づくリスク管理に関する計画、システム、措置等を立案又は実施する過程において取得した本会及び本会の関係者に関する情報に関して、秘密を保持しなければならないが、第1条の目的に照らし、正当な理由がある場合を除き、本会の内外を問わず開示し、又は漏洩してはならない。

### 第3章 緊急事態への対応

（緊急事態への対応）

第11条 本会は、次条の規定に定める緊急事態が発生した場合、理事長をリスク管理統括責任者として、緊急事態に対応する体制をとるものとする。

（緊急事態の範囲）

第12条 この規程において緊急事態は、次の各号に掲げる事象によって、本会又は役員に緊迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、本会を挙げた対応が必要である場合をいう。

- (1) 自然災害

地震、風水害等の災害

(2) 戦争

我が国が軍事力を使った紛争の当事国となった場合または内乱その他これに準ずる大規模な紛争。

(3) 事故

- ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
- ② 本会の活動に起因する重大な事故
- ③ 役職員に係る重大な人身事故

(4) インフルエンザ等の感染症

(5) 犯罪

- ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃
- ② 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセスを受けた場合

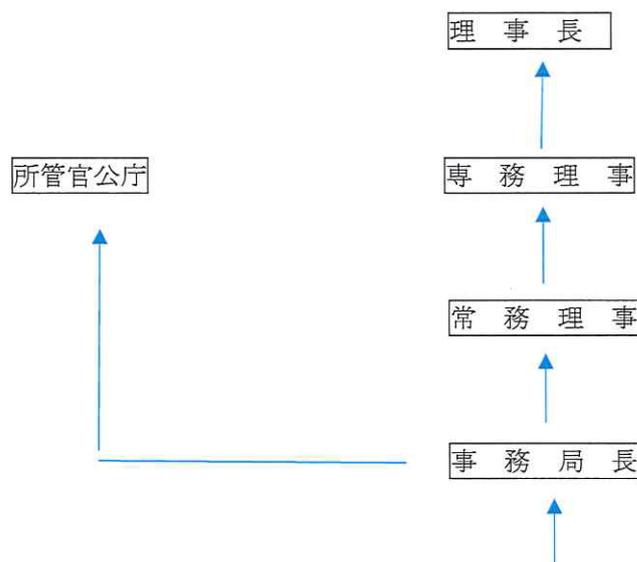
(6) 本会経営上の事象

- ① 本会の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査
- ② 内部者による背任、横領等の不祥事
- ③ 本会役職員による機密情報の漏洩や情報システムへの不正なアクセス
- ④ その他上記に準じる法人運営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

第13条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに、次項に定めるところにより通報を行わなければならない。

2. 緊急事態が発生した場合の通報（以下、「緊急事態通報」という。）は、原則として以下の経路によって行うものとする。



## 情報認知者

3. 緊急事態通報に当たっては、迅速性を最優先し、口頭又は電話で行う。また、前項の経路における直接の通報先が不在の場合は、当該通報先の次の通報先へ通報するものとする。また、緊急性が極めて高い場合には、前項の経路における直接の通報先のみならず、その先の通報先まで同時に通報する等、臨機の措置をとることを要する。
4. 通報に係る情報の正確性に確証がない場合であっても、その旨を伝えた上で、適時に通報するものとし、その確証を得ることを待たないものとする。

(情報管理)

第14条 緊急事態通報を受けた事務局長は、情報管理上必要な措置につき適切な指示を行う。

(緊急事態の発生時における対応の基本方針)

第15条 緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応を行う者は、次の各号に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。ただし、次条の規定により緊急事態対策室（以下、「対策室」いう。）が設置される場合、全ての役職員は対策室の指示に従い、対策室と協力して対応するものとする。

(1) 地震、風水害の自然災害

- ① 生命及び身体の安全を最優先とする。
- ② (必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- ③ 災害対策の強化を図る。

(2) 戦争

- ① 生命及び身体の安全を最優先とする。

(3) 事故

- ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
  - ・生命及び身体の安全を最優先とし、環境破壊の防止にも努める。
  - ・(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する
  - ・事故の再発防止を図る
- ② 本会の活動に起因する重大な事故
  - ・生命及び身体の安全を最優先とし、環境破壊の防止にも努める。
  - ・(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する
  - ・事故の再発防止を図る
- ③ 役職員に係る重大な人身事故
  - ・生命及び身体の安全を最優先とし、環境破壊の防止にも努める。
  - ・(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する
  - ・事故の再発防止を図る

(4) インフルエンザ等の感染症

- ・生命又は身体の安全を最優先とし、伝染防止にも努める。
- ・(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する
- ・集団感染の予防を図る。

(5) 犯罪

建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫その他の外部からの不法な攻撃

- ・生命及び身体の安全を最優先とする。
- ・不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。
- ・再発防止を図る。

(6) 本会経営上の事象

① 本会の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

- ・本会の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・再発防止を図る。

② 内部者による背任、横領等の犯罪および不祥事

- ・本会の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- ・再発防止を図る。

③ 本会役職員による機密情報の漏洩や情報システムへの不正なアクセス

- ・被害状況(機密情報の漏洩の有無、被害拡大や影響の有無)の把握
- ・本会の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- ・再発防止を図る。

④ その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

- ・本会の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

(緊急事態対策室)

第16条 緊急事態が発生した場合又はその発生が予想される場合、理事長は、必要に応じて緊急対策室を設置するものとする。

(対策室の構成)

第17条 理事長は、対策室を設置する。

2. 対策室は、理事長を室長とし、その他事務局長等、理事長が必要と認める人員で構成される。

(対策室の開催)

第18条 室長は、必要と認めるときは、対策室会議を招集し、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19条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

- (1) 情報の収集、確認及び分析
- (2) 初期対応の決定及び指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 対外広報又は対外連絡の内容、時期、窓口及び方法の決定
- (5) 本会内部での連絡の内容、時期及び方法の決定
- (6) 対策室から指示、連絡、又は命令ができないときの代替措置の決定
- (7) 対策実施上の役割分担等の決定、対策実施の指示及びその実施状況の確認
- (8) その他必要事項の決定

2. 首都直下地震又はそれに類する大規模自然災害が発生した場合又はその発生が予想される場合は、この規程に加えて所管官公庁の定めるガイドライン等に従うものとする。

(役職員への指示及び命令)

第20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には、役職員に対して一定の行動を指示又は命令することができる

2. 役職員は、対策室からの指示又は命令が出されたときは、当該指示又は命令に従って行動しなければならない。

(届出)

第21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、迅速に所管官公庁に届け出るものとする。

2. 前項に規定する届出は、事務局長がこれを行う。

3. 事務局長は、第1項に規定する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22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) 今後の対応方針

(対策室の解散)

第23条 緊急事態が解決し、かつ対策の実施が完了したとき、対策室を解散する。

## 第4章 懲戒等

(懲戒)

第24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) 具体的リスクの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、本会の指示・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、本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、解決等において本会に不都合な行為を行った者

(懲戒の内容)

第25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、自己申告による報酬減額を妨げない。
- (2) 職員については、就業規則に従い戒告、減給、又は懲戒免職とする。

(懲戒処分の決定)

第26条 前条の懲戒処分は、理事会が決議し、理事長がこれを行う。

## 第5章 雑 則

(緊急事態通報先一覧表)

第27条 事務局は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態発生時通報先一覧表（以下、「一覧表」という。）を作成し、この内容を関係者に周知徹底しなければならない。

2. 一覧表は、その内容が常に最新のものとなるよう更新を行うものとする。

(一覧表の携帯等)

第28条 役職員は、一覧表又はこれに代わり得るものを常に携帯するとともに、常時その所在又は通報先を明らかにしておかなければならない。

(改廃)

第29条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則 令和元年11月29日理事会決議。

この規程は、令和元年11月29日から施行する。

# 会計処理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人原田積善会（以下、「本会」という。）における会計処理に関する基本を定めたものであり、本会の事業成績並びに財政状況を明らかにするとともに本会の効率的運営と公益活動の向上を図ることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 この規程は、本会の会計業務のすべてについて適用する。

### (会計処理の原則)

第3条 本会の会計は、法令、定款及びこの規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の基準その他の公益法人の会計の慣行に準拠して処理しなければならない。

### (会計区分)

第4条 会計の区分は次のとおりとする。

- (1) 公益目的事業会計
  - ① 助成事業会計
- (2) 収益事業等会計
  - ① 住宅賃貸事業会計
- (3) 法人会計

### (区分計理)

第5条 本会寄附金規程に定める特定の寄附金等の受け入れに伴い、理事会の決議を経て、前条の会計区分の内訳として区分計理を導入することができる。この場合、寄附先からの求めがあれば、区分計理部分につき、(寄付先の事業年度等に合わせた) 別途の会計期間の収支状況や会計記録等を当該寄付先に開示するものとする。

### (事業年度)

第6条 本会の事業年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年1月1日から12月31日までとする。

### (経理責任者)

第7条 経理責任者は専務理事とする。

### (経理事務担当者)

第8条 経理事務担当者は経理責任者の指示に従って経理事務を処理しなければならない。

(規程の改廃)

第9条 この規程は、理事会の決議によって改正又は廃止することができる。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第10条 本会の一切の取引は、別に定める勘定科目により処理する。

2. 勘定科目は必要に応じ、理事長の承認を得て定めることができる。

(会計帳簿)

第11条 本会の会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

イ. 仕訳帳                      ロ. 総勘定元帳

(2) 補助簿

イ. 現金出納帳                  ロ. 預金出納帳

ハ. 固定資産台帳              ニ. 基本財産台帳

ホ. 特定資産台帳              ヘ. 指定正味財産台帳

ト. その他必要な勘定補助簿

(会計伝票)

第12条 本会のすべての取引について会計伝票に記載するものとし、証憑に基づいて作成するものとする。

(証憑)

第13条 証憑とは、会計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) 稟議書および上申書

(5) 検収書、納品書および送り状

(6) 契約書、覚書、その他の証書

(7) その他取引を裏付ける参考書類

(帳簿書類の保存)

第14条 会計に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間を次のとおりとする。

(1) 財務諸表及び附属明細書並びに財産目録、収支予算書      永久

(2) 会計帳簿及び会計伝票    10年

(3) 証憑書類    10年

(4) その他の会計に関する書類    5年

2. 前項の保存期間は、決算日の翌日から起算し、処分する場合は経理責任者の承認

を受けて行なうものとする。

### 第3章 収支予算（損益ベース）

#### （目的）

第15条 収支予算は、明確な事業計画に基づいて、資金との調整を図って編成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

#### （収支予算書の作成）

第16条 収支予算は、毎事業年度開始前に理事長が作成し、理事会の承認を得なければならない。資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類も同様とする。

2. 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式で作成する。

#### （予算の執行）

第17条 収支及び支出は、予算内達成に努力しなければならない。

2. 予算の執行者は理事長とする。

#### （予算の流用）

第18条 予算の執行に当たり、予算科目の流用は原則として認めない。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でない。

#### （予算の補正）

第19条 原則として予算の補正は行わない。ただし、予算確定後の社会情勢の変化又は予算執行過程における変更等により補正をする必要が生じた場合は、その理由及び補正金額を明らかにして理事会の承認を経て補正する。

### 第4章 出納

#### （金銭の範囲）

第20条 この規程において金銭とは、現金及び預貯金をいう。

2. 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証書をいう。

3. 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱う。

#### （出納責任者）

第21条 金銭の出納、保管に関しては、出納責任者を置くものとする。

2. 出納責任者は、理事長が任命する。

#### （金銭出納）

第22条 収納した金銭は原則として銀行に預け入れ、直接支出に充ててはならない。

2. 金銭を収納したときは、原則として出納責任者が領収書を発行し、事前に発行する場合は経理責任者の承認を得て行なうものとする。

3. 金銭の支払いについては、最終受取人から領収書を受け取らなければならない

い。ただし、所定の領収書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。

4. 銀行又は振込み取扱店への振込みにより支払を行った場合は、当該銀行又は振込取扱店の振込受付証をもって領収証に代えることができる。

(預金等の名義人及び公印管理)

第23条 預金等の名義人は、理事長とする。

2. 出納に使用する印鑑は、経理責任者が保管し、押印する。
3. 金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、理事長の承認を受けなければならない。

(手元現金)

第24条 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため、必要最小限の手元現金をおくことができる。

(残高照合)

第25条 出納責任者は、現金残高を毎日出納場の残高と照合しなければならない。

2. 預貯金については、毎月1回預貯金の証明できる書類によりその残高を帳簿残高と照合しなければならない。
3. 前2項の場合において、差額のあるときは速やかに経理責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

## 第5章 財 務

(資金計画)

第26条 経理責任者は、年度収支予算及び月次の収支予想に基づき資金計画を作成し、理事長に報告しなければならない。

(資金の調達)

第27条 本会の事業運営に要する資金は、基本財産及び特定資産より生ずる利息収入、配当収入、事業収入、その他資産の運用収入並びに寄附金収入、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入)

第28条 資金の借入は原則として行わない。

(投資)

第29条 出資及びその変更、脱退並びに有価証券の取得及びその売却については、理事長の承認を得て行なうものとする。

2. 有価証券は金銭と同様、安全かつ確実に管理するとともに適切に運用しなければならない。
3. 有価証券の価格は原則として取得価額による。ただし、満期保有目的の債券

並びに子会社株式および関連会社株式以外の有価証券で、市場価格のあるものについては、時価により評価する。

(資金の貸付)

第30条 資金の貸付は行ってはならない

## 第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第31条 この規程において、固定資産とは次の各号の資産をいい、基本財産、特定資産およびその他固定資産に区分する。

(1) 基本財産

定款第7条に基づき、基本財産として理事会及び評議員会で定めたもの

(2) 特定資産

助成事業準備資金（助成事業準備資金取扱規程に定められた公社債、株式等）

管理運営準備資金（管理運営資金取扱規程に定められた公社債、株式等）

建物建替資金（建物建替資金取扱規程に定められた公社債、株式等）

建物修繕資金（建物修繕資金取扱規程に定められた公社債、株式等）

特定準備資金（特定準備資金取扱規程に定められた公社債、株式等）

(3) その他固定資産

ア. 基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が1年以上かつ取得価額が20万円以上の有形固定資産及びこれに準ずる無形固定資産

イ. 基本財産・特定資産及び上記ア以外の固定資産

(購入、譲渡、除却等)

愛32条 固定資産の購入、譲渡及び除却等に当たっては、経理責任者及び理事長の承認を受けなければならない。

(固定資産の取得価格)

第33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、その購入価格及びその付随費用

(2) 建設に係るものは、その建設に要した費用及び付随費用

(3) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価格

(4) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の管理)

第34条 固定資産は、固定資産台帳を備え、その保全状況及び移動について記録し、移動、毀損、滅失があった場合は経理責任者に報告し帳簿の整備を行わなければならない。

(登記及び付保)

第35条 不動産登記を必要とする固定資産は、登記し、損害のおそれのある固定資産については適正な価格の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の処分、担保の提供)

第36条 重要な固定資産の処分については、定款第7条の規程に従い理事会及び評議員会に附議しなければならない。

## 第7章 物 品

(定義)

第37条 この規程において、物品とは耐用年数1年以上のもので、1個1組の所得価格が5万円以上20万円未満の有形固定資産をいう。

(物品の管理)

第38条 経費として支出したもののうち物品として管理を要するものは、固定資産に準じて物品台帳を備え、その管理は第34条を準用する。

## 第8章 決 算

(目的)

第39条 決算は各事業年度の会計記録を整理し、当該期間の正味財産増減の状況及び当該事業年度末の財政状況を明らかにすることを目的とする。

(財務諸表等)

第40条 経理責任者は、毎事業年度終了後遅滞なく次の財務諸表及び附属明細書並びに財産目録を作成し、理事長に提出しなければならない。

- (1) 貸借対照表（貸借対照表内訳表を含む）
- (2) 正味財産増減計算書（正味財産増減計算書内訳表を含む）
- (3) 附属明細書
- (4) 財産目録

(承認及び公告)

第41条 理事長は、前条の財務諸表について監事の監査を受けた後、理事会及び評議員会の承認を得なければならない。

2. 理事長は、定時評議員会の終結後遅滞なく、貸借対照表を公告しなければならない。

## 附則

1. この規程は、平成19年1月1日から実施する。

2. この規程の改正は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成18年法律第50号）第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。
3. 令和元年11月29日改正（第5条追加、第31条第1項（2）特定資産に特定準備資金を追加）

# 兼 職 状 況 届

兼職状況を下記の通りお知らせします。

平成 年 月 日

氏 名

印

公益財団法人原田積善会 御中

記

兼職の有無 (あり・なし)

※上記いずれかに○印を付け、「あり」の場合は以下に記入願います。

団体名	役職 (職名)	団体の所在地 (住所、電話番号)
		電話番号 ( )

注) 他の団体で理事などを兼務されている場合はもれなくご記入ください。

## 就 業 規 則

### (総則)

- 第1条 公益財団法人原田積善会（以下、「本会」という。）における職員の就業については、各法令等に基づく他、この規則に定めるところによる。
- 第2条 この規則は、本会に常時勤務する職員に適用する。
- 第3条 職員は、本会設立の趣旨に基づき、法令、定款及びこれに基づく規則等を遵守し、誠実かつ公正にその職務を遂行しなければならない。
- 第4条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。
- (1) 本会の信用を傷つけ、又は本会の不名誉となるような行為をしてはならない。
  - (2) 職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また同様とする。
  - (3) 他の職業に従事すること。ただし、理事長が職員としての職務の執行に支障がないと認めて許可したところはこの限りでない。

### (採用)

- 第5条 職員の採用は、選考により行う。  
選考に必要な書類は別途定める。
- 第6条 新たに採用した職員については、採用の日から6ヶ月間は原則として試用期間とする。ただし、特殊技能又は経験を有する者には試用期間を設けないことができる。
2. 試用期間中又は試用期間満了の際、引き続き就業させることを不相当と認めたときは、これを免職することができる。
  3. 第1項の試用期間は、勤続年数に通算する。

### (勤務)

- 第7条 職員の就業時間は、次のとおりとする。ただし、季節その他の都合により変更することができる。
- (1) 就業  
始業 午前9時30分  
終業 午後3時30分
  - (2) 休憩時間 正午より45分間
2. 職員に特別の事由あり本会が認める場合に、その事由の終了するまで当該職員に勤務時間の短縮を認めることとする。その勤務時間は週20時間（1日の標準勤務時間4時間）以上とし個別に決定する。勤務時間の短縮が年度の途中で行われる場合、本規則第20条に定める給与はその時点で新たな勤務時間を反映して改訂するものとする。

### (フレックスタイム制)

- 第8条 第7条の規定にかかわらず、職員にフレックスタイム制を適用する。

2. フレックスタイム制が適用される職員の始業及び終業の時刻については、事務局長の了解のもと職員が自主的に決定する。ただし、始業時刻につき職員の自主的決定に委ねる時間帯は、午前8時から午前10時まで、終業時刻につき職員の自主的決定に委ねる時間帯は、午後2時から午後5時までの間とする。

(清算期間及び総勤務時間)

第9条 清算期間は1ヵ月間とし、毎月1日を起算日とする。

2. 清算期間中に勤務すべき総勤務時間は、当該月の日数から、本規則第11条以降に定める休日（内、第14条及び第15条を除く）を差し引いた日数（勤務日数という）に第10条に定める標準勤務時間を乗じて職員ごとに算出する。

(標準勤務時間)

第10条 標準となる1日の勤務時間は、5時間15分とする。なお、第7条第2項に定める短時間勤務の職員については、標準となる1日の勤務時間は4時間以上で労使協定で決定する。

(休日等)

第11条 休日は次のとおりとする。

- (1) 土曜日、日曜日
- (2) 国民の祝日
- (3) 年末及び年始（12月29日から1月3日まで）
- (4) 前各号に掲げるほか、特に本会が指定する日

第12条 業務の都合上必要あると認めた場合は、前条の休日を他の日に振り替えることができる。

第13条 業務都合上やむを得ない場合には、法令の定めるところに従い、時間外勤務及び休日勤務を行わせることができる。

第14条 職員は、採用年度において、年10日の年次有給休暇を受けることができる。以降1年経過すれば11日、2年経過すれば12日、3年経過すれば14日、4年経過すれば16日、5年経過すれば18日、6年経過すれば20日の有給休暇を受けることができる。

2. 年度の途中で採用された職員は、採用日より起算した1年を設定し、年10日の年次有給休暇を受けることができる。ただし、月の途中で採用した場合は1ヵ月勤務したものとみなす。年次有給休暇日数の加算及び総日数は前項に準ずる。

3. 前2項の規定により受けることができる年次有給休暇の未使用分は翌1年に限り繰り越すことができる。

第15条 職員は次の各号に掲げる場合には、特別休暇を受けることができる。

- (1) 本人が結婚するとき。 5日以内
- (2) 実子が結婚するとき。 3日以内

- (3) 父母、配偶者、または子が死亡したとき。 7日以内
- (4) 祖父母、兄弟姉妹又は孫が死亡したとき。 4日以内
- (5) 前号のほか本会が必要と認めたとき。 必要な期間

第16条 職員は、病気その他やむを得ない事由により欠勤及び遅刻、早退しようとする場合は、事前に届け出なければならない。ただし、事前に届け出ることができなかつた場合は、事後速やかに届け出なければならない。

- 2. 病気欠勤が7日以上に及ぶときは、医師の診断書を添えるものとする。

(出張)

第17条 職員は、業務のため必要あるときは出張を命ぜられることがある。

- 2. 出張に関する手続き及び出張旅費については別に定める。

(解雇、退職)

第18条 職員が次に各号の一に該当するときには、これを解雇することができる。

- (1) 勤務成績が著しく良くないとき。
- (2) 心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに耐えられないとき。
- (3) 職務に必要な適格性を欠くとき。
- (4) 後見開始又は補佐開始の審判を受けたとき。
- (5) 禁固以上の刑に処せられたとき。
- (6) その他前号に準ずるやむを得ない理由があるとき。

- 2. 前項の規定により職員を解雇しようとする場合は、少なくとも30日前にその予告をするか、又は労働基準法に規定する平均賃金の30日分を支給して解雇する。

第19条 職員が退職を希望するときは、少なくとも30日前に退職願を理事長に提出しなければならない。ただし、やむを得ない事由があるときはこの限りでない。

(給与等)

第20条 職員の給与は、別に定める「職員給与及び退職金規程」により、これを支給する。

第21条 職員の退職金は、別に定める「職員給与及び退職金規程」により、これを支給する。

(雑則)

第22条 理事長は、職員が次の各号の一に該当するときには、懲戒処分として戒告、減給又は懲戒免職の処分をすることができる。

- (1) 重要な経歴を偽り、その他不正手段によって就職した場合
- (2) 本規則に違反した場合
- (3) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- (4) 職員として、ふさわしくない非行のあった場合

(5) 故意又は過失により本会に著しい損害を与えた場合

(6) 本会の名誉、信用を傷つけた場合

(7) 前各号に準ずる程度の不都合のあった場合

第23条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って、療養補償、休業補償、障害補償を行う。

第24条 職員が故意又は過失によって本会に損害を与えたときは、その全部又は一部を賠償させることができる。

第25条 この規則の実施に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

#### 附則

1. この規則は、平成23年1月4日から施行する。
2. 平成17年1月1日より実施の「就業規則」は廃止する。
3. 本規則は、平成31年1月1日に改訂する。(フレックスタイム導入等に伴う第7条第2項、第8条、第9条及び第10条の新設)

## 助成先選考規則

(総則)

第1条 本会の助成先選考に関しては、この規則を適用する。

(基本的な考え方)

第2条 本会の助成事業は、随時その申請を受け付けるとともに、可及的速やかに決定し実施するという機動性をもって助成先のニーズに応えることを本則とする。

(公募)

第3条 本会の助成は公募を原則とする。

第4条 応募は来会のほか、電話・ファックス等でも随時受け付けることとする。

(選考委員会)

第5条 応募があった場合、事務局で確認のうえ速やかに選考委員会で審議して決定する。その際応募者が広域にわたること等から、各地の社会福祉協議会、共同募金会あるいは地方公共団体の福祉関係部署等からの推薦ないし紹介があればそれを考慮する。

第6条 選考委員会は、理事長、常勤理事および事務局長より構成することとし、理事会が選出する。

第7条 選考委員会は、原則として応募があった都度開催する。

第8条 選考委員会はその審議に当たって、次の各項目を吟味したうえで可否を決定する。決定は選考委員全員一致を原則とする。但し、助成先が選考委員と利害関係を有する場合には、当該選考委員は決議に加わることは出来ない。

- (1) 本件の助成が本会定款に掲げた目的及び事業に該当すること。
- (2) 助成資金は、原則として応募者の行う社会公益事業にとって必要不可欠と認められる物品購入費ないし特定のプロジェクト資金とする。
- (3) 本会の当該年度の予算に即して助成金額が妥当であること。
- (4) 助成時期はその助成内容に応じて、当該年度に限るもののみならず、複数年にまたがるものがあったとしても差し支えない。

第9条 助成1件当たりの金額は、原則として30万円から50万円とし、助成対象事業等

の意義や事業規模等から必要と判断される場合は、100万円以内の金額とすることができる。

2. 自然災害や大規模プロジェクトなど助成対象事業等に特別の事情がある場合は、100万円超の助成を行うことができる。この場合、当該助成に係る特別の事情を助成実施後に開催される理事会、評議員会に報告するものとする。

第10条 前条の審議にあたっては、可能な限り、社会福祉事業に造詣の深い専門アドバイザーの意見を取り入れることとする。

(利益相反等の防止)

第11条 助成先の選考に当たって、もしくは助成後の助成先との関係における利益相反防止のため、助成先と利害関係を有する役職員はその旨を自己申告するとともに、本規則第8条の規定に従って助成先選考委員会の決定はその者を外して行うなど、必要な防止措置を講ずることとする。

2. 本会は、利益相反防止のため、役員に対して定期的に「利益相反に該当する事項」について自己申告させるとともにその内容を確認し、必要な是正措置を講ずることとする。

(特定寄附金等による助成)

第12条 使途や管理方法等を指定する特定の寄附や、100万円を超える多額の寄附場合など、本会寄附規程により理事会の決議を経て特別の寄附金を受け入れる場合は、本規則第9条の規定に拘わらず助成先の選定、一件当たりの助成金額等の助成の方法について、理事会の決議により本規則に定める以外の方法で助成を行うことができる。

(助成の実施)

第13条 助成が決定された場合はできるだけ速やかに実施する。

(報告)

第14条 選考委員は、前条に規定する助成の実施前又は実施後において、その選考結果につき理事会及び評議員会開催の都度、当該理事会及び評議員会に報告し、その了承を得るものとする。

附則 1. この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成

18年法律第50号)第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

2. 平成27年12月10日改訂(第9条追加)
3. 令和元年11月29日改訂(第11条、第12条追加)

## 職員給与及び退職金規程

公益財団法人 原田積善会

### (総則)

第1条 就業規則第13条に規程する職員の給与及び同規則第17条に規程する退職金の支給については、この規程の定めるところによる。

### (給与)

第2条 職員の給与は、基本給及び諸手当とし、理事長がこれを定め、毎年1月初めに本人宛通知書を交付する。

2 基本給は、本給とする。

3 諸手当は、時間外勤務手当、特別手当等本給以外のものとする。

第3条 職員の給与の支給は、毎月15日（支給日が休日の場合は、順次前日に繰り上げる。）とする。

第4条 新たに採用された職員の初任給は、学歴、職歴、経験、技能等を勘案し、他の職員との均衡を考慮して定める。

### (賞与)

第5条 職員には、毎年6月および12月に、基本給月額6か月分を年間の上限として、賞与を支給することができる。

### (退職金)

第6条 職員の退職金は、次の算式により算出される額とする。

基本給年額/12 X 役位係数 X 在職年数（ただし、6百万円を上限とする。）

上記算式における「基本給年額」は、原則として退職時の年額とするが、その金額が既往の年額を著しく下回った時は、既往の年額とすることができる。また、「役位係数」は、事務局長1.3、事務局長代理1.2、主任1.1とする。

第7条 理事長は、退職する職員が在勤中とくに功労が顕著であったと認められるときは、理事会の承認を得て、第6条に定める支給額に対し、20%以内で功労金を支給することができる。

第8条 退職金は、職員として円満に勤務し、かつ退職または死亡により退職した者に支給するものとし、死亡により退職した者については、その遺族に支払うものとする。

第9条 正規の職員にあらざる者（パート職員等）については、第6条に定める金額の5割以内の範囲で、勤務状況に応じ退職金を支給することができる。

### (その他)

第10条 この規程の実施に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

### (改廃)

第11条 この規定の改廃は、理事会の決議により行うものとする。

附則

1. この規程は、平成23年1月4日から施行する。
2. 平成17年1月1日より実施の「職員給与規程」及び平成21年12月9日より実施の「役職員等退職手当規程」は廃止する。
3. この規定の一部改訂は、平成27年1月1日から施行する。

## 特定個人情報取扱規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 本規程は、公益財団法人原田積善会（以下「本会」という。）における個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定める。

#### (定義)

第2条 本規程において、各用語の定義は次の通りとする。

#### ① 個人情報

生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

#### ② 個人番号

住民票コードを変換して得られる番号であつて、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるもの（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であつて、住民票コード以外のものを含む。以下同じ。）をいう。

#### ③ 特定個人情報等

個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

#### ④ 個人情報データベース等

個人情報を含む情報の集合体であつて、特定の個人情報について電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものとして個人情報保護法施行令で定めるものをいう。

#### ⑤ 特定個人情報ファイル

個人情報データベース等であつて、行政機関及び独立行政法人等以外の者が保有するもののうち、個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。

#### ⑥ 個人番号利用事務

行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者が、そ

の保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で個人番号を利用して処理する事務をいう。

⑦ 個人番号関係事務

個人番号利用事務に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。

⑧ 個人番号利用事務実施者

個人番号利用事務を処理する者及び個人番号利用事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。

⑨ 個人番号関係事務実施者

個人番号関係事務を処理する者及び個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。

⑩ 個人情報取扱事業者

個人情報データベース等を事業の用に供している者（国の機関、地方公共団体、独立行政法人及び地方独立行政法人を除く。）であって、個人情報データベース等を構成する個人情報によって識別される特定の個人の数（個人情報保護法施行令で定める者を除く。）の合計が過去6か月以内のいずれの日においても5,000を超えないもの以外の者をいう。

⑪ 役職員等

評議員、理事、監事及び本会にあつて直接間接に本会の指揮監督を受けて本会の業務に従事している者ならびに本会が報酬を支払う者をいう。

⑫ 特定個人情報の取扱い

特定個人情報の取得、安全管理措置、保管、利用、提供、委託、及び廃棄・消去をいう。

（個人番号を取り扱う事務の範囲）

第3条 本会において個人番号を取り扱う事務は、役職員等に係る源泉徴収事務及び労働社会保険関係事務に限定する。

（特定個人情報等の範囲）

第4条 本会における特定個人情報等の範囲は、次に掲げる情報とする。

① 個人の氏名、住所、生年月日、職業の有無、勤務先名、年間収入

② ①に記載する事項の他、当該個人の給与所得者の扶養控除等（異動）申告書に記載される事項

第2章 組織的安全管理措置

(特定個人情報保護責任者)

第5条 本会は、特定個人情報等の取扱いに関して総括的な責任を有する特定個人情報保護責任者を設置するものとし、その責任者は理事長とする。

2. 特定個人情報保護責任者は、本会における特定個人情報等に関する全ての権限と責務を有する。

(事務取扱担当者の職務)

第6条 本会は、総務担当職員が第3条に規定する業務を行うものとし、他の職員は取り扱わせてはならない。

2. 総務担当職員は、次の各号に掲げる方法により特定個人情報等を取り扱う。

- ① 特定個人情報等を含む情報は、職員が書面により入手し、管理する。
- ② 特定個人情報等を含む情報は、職員がパスワードで管理する電子媒体(USBメモリ等)に記録する帳簿で管理する。
- ③ 役職員等に係る源泉徴収票等の作成に必要な情報を記録簿に記入し、書面による情報は廃棄又は当該役職員等に返却する。
- ④ 源泉徴収票等の提出内容を役職員等に対して書面で報告する。
- ⑤ 記録簿により特定個人情報等の管理状況を閲覧し、法定保管期間を経過した特定個人情報等が廃棄されていることを確認する。

3. 特定個人情報保護責任者は、前項第2号に基づき作成した役職員等に係る源泉徴収票等を行政機関等に書面により提出する。

4. 総務担当職員は、記録簿に次の事項の記録を作成し、保存しなければならない。

- ① 特定個人情報ファイルの作成・利用状況の記録
- ② 特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録

(情報漏洩等への対応)

第7条 本会における特定個人情報等の取扱いに関する情報漏洩等があったときは、特定個人情報保護責任者が次のとおり適切に対応する。

- ① 事実関係の調査及び原因の究明
- ② 影響を受ける可能性のある本人への連絡
- ③ 特定個人情報保護委員会及び主務大臣等への報告
- ④ 再発防止策の検討及び決定
- ⑤ 事実関係及び再発防止策等の公表

(特定個人情報等の取扱状況の確認及び体制の見直し)

第8条 特定個人情報保護責任者は、本会における特定個人情報等の取扱いが関係法令、本規程等に基づき適正に運用されていることを定期的に確認する。

2. 特定個人情報保護責任者は、事務取扱担当者の執務記録の内容を定期的に確認する。

3. 特定個人情報保護責任者は、必要に応じて特定個人情報等の取扱いに関する安全対策に関する諸施策について見直しを行い、改善を図るものとする。

### 第3章 人的安全管理措置

(職員の監督)

第9条 本会は、事務取扱担当者が特定個人情報等を取扱うに当たり、必要かつ適切な監督を行う。

(職員の教育)

第10条 本会は、事務取扱担当者その他の職員に対して研修の実施又は情報提供等を行い、特定個人情報等の適正な取扱いを図るものとする。

### 第4章 物理的安全管理措置

(管理区域及び取扱区域)

第11条 本会は、特定個人情報等の情報漏えい等を防止するため、特定個人情報ファイルを管理する区域（以下「管理区域」という。）及び特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域（以下「取扱区域」という。）を明確にする。

(管理区域における安全管理措置)

第12条 管理区域は、特定個人情報等が保管されている金庫とする。

2. 本会は、管理区域以外の区域に、特定個人情報等を保存しない。

3. 本会は、管理区域において保管期限の経過した特定個人情報が削除されていることを確認する。

(取扱区域における安全管理措置)

第13条 取扱区域とは、事務取扱担当者の机周辺を含む執務室内とする。

2. 本会は、取扱区域において、源泉徴収票等の特定個人情報等が記載された書面を作成したときは、施錠金庫で保管しなければならない。

(特定個人情報等の持出し等)

第14条 本会において保有する特定個人情報等を持ち出すときは、次に掲げる方法により管理する。

- ① 特定個人情報等を含む書類を持ち出すときは、外部から容易に閲覧されないよう封筒に入れる等の措置を講じる。
- ② 特定個人情報等を含む書類を郵送等により発送するときは、レターパック等の追跡可能な移送手段等を利用する。
- ③ 特定個人情報ファイルを磁気媒体等又は機器にて持ち出してはならない。

## 第5章 技術的安全管理措置

### (情報機器の管理)

第15条 本会において使用する情報機器において特定個人情報等を取り扱うときは、次に掲げる方法により管理する。

- ① 特定個人情報保護責任者は、情報機器を使用して個人番号を取り扱う事務を処理するときは、情報機器に付与されるパスワードにより、特定個人情報ファイルを取り扱う情報機器を使用できる者を事務取扱担当者に限定する。
- ② 事務取扱担当者は、情報機器を取り扱う上で、正当なアクセス権を有する者であることを確認するため、パスワードにより認証する。
- ③ 情報システムを外部から侵入する不正ソフトウェアから保護するため、情報機器にウイルス対策ソフトウェア等を導入し、定期的に更新する。

## 第6章 個人番号の取得、利用、廃棄の手順等

### (個人番号の取得)

第16条 本会は、第3条に規定する事務を処理するために必要がある場合に限り、本人又は他の個人番号関係事務実施者若しくは個人番号利用事務実施者に対して個人番号の提供を求めることができるものとする。

2. 個人番号の提供を求める時期は、原則として個人番号を取り扱う事務が発生したときとする。ただし、個人番号を取り扱う事務が発生することが明らかなきは、契約等の締結時に個人番号の提供を求めることができるものとする。

3. 本会は、本人又は代理人から個人番号の提供を受けたときは、関係法令等に基づき本人確認を行うこととする。

### (特定個人情報ファイルの作成の制限)

第17条 本会は、第3条に規定する事務を処理するために必要な場合に限り、特定個人情報ファイルを作成するものとする。

#### (特定個人情報ファイルの保存)

第18条 本会は、第3条に規定する事務が終了するまでの間、特定個人情報等を保管する。ただし、所管法令等により保存期間が定められているものについては、当該期間を経過するまでの間、特定個人情報等を保管する。

2. 特定個人情報等を取り扱う書類等は、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の安全管理の確保のため、次に掲げる方法により保管又は管理する。

① 特定個人情報ファイルは、パスワードを付与する等の保護措置を講じたうえでこれを電子媒体（USB等）に保存し、金庫に保管する。

② 外部へ提供する特定個人情報等を含む書類は、すみやかにこれを提供し、同控は、施錠された金庫に保管する。

④ 役職員等から提供を受けた特定個人情報等を含む書類は、特定個人情報ファイルへの転記後すみやかに裁断し、これを保管しない。

3. 特定個人情報ファイルを法定保存期間経過後も引き続き保管するときは、個人番号に係る部分を消去したうえで保管する。

#### (特定個人情報等の提供)

第19条 本会にて保有する特定個人情報等の提供は、第3条に規定する事務に限るものとする。

2. 災害等の事由により生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるときは、前項の規定にかかわらず本会で保有している特定個人情報等を提供することができる。

3. 本会にて保有する特定個人情報等については、適法かつ合理的な範囲に限り開示することとし、特定個人情報等の本人より訂正の申出があったときは、速やかに対応する。

4. 特定個人情報等が違法に第三者に提供されていることを知った本人からその提供の停止が求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、第三者への提供を停止する。

#### (特定個人情報等の削除、廃棄)

第20条 本会は、第17条第1項に規定する保管期間を経過した書類等について、次の通り速やかに廃棄する。

① 特定個人情報等を含む書類の廃棄は、裁断等の復元不可能な手法により廃棄する。7

② 特定個人情報ファイルは、記録簿から消去されたことを確認する。

## 第7章 雑則

(所管官庁等への報告)

第21条 特定個人情報保護責任者は、特定個人情報等の漏えいの事実又は漏えいの恐れを把握した場合には、直ちに特定個人情報保護委員会及び所管官庁に報告する。

(処分)

第22条 本会は、本規程に違反した職員に対して就業規則、契約又は法令に照らして処分を決定する。

## 附則

1. 本規程は、平成27年12月10日より実施する。

## 内部通報（ヘルプライン）規程

### （目的）

第1条 この規定は、公益財団法人原田積善会（以下「本会」という。）における、不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、及び本会に対する社会的信頼の確保のため、内部通報制度（「ヘルプライン」と称する。）を設けるとともに、その運営の方法等、必要な事項を定めることを目的とする。

### （対象者）

第2条 この規定は、本会の役員及び職員・臨時雇・契約社員・派遣従業員を含むすべての従業員（以下「役職員」という。）に対して適用する。

### （通報等）

第3条 本会又は役職員の不正行為として別表に掲げる事項（以下、「申告事項」という。）が生じ、又は生じるおそれがある場合、役職員（本会が行う事業に直接的又は間接的に関係する者を含む。）はこの規定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 通報等を行った者（以下「通報者」という。）、通報者に協力した役職員及び当該通報等に基づく調査に積極的に関与した役職員（以下「通報者等」という。）は、この規程による保護の対象となる。

3 申告事項が生じ、又は生じるおそれがあることを知った役職員は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

### （通報等の方法）

第4条 役職員は、次に定めるヘルプラインの窓口（以下「ヘルプライン窓口」という。）に対して、電子メール又は直接面談する方法等により通報等行うことができる。各ヘルプライン窓口の電子メールのアドレス等は、別途役職員に通知する。

(1) コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス担当理事（以下「コンプライアンス担当理事」という。）

(2) 監事

(3) 事務局長

2 契約又は就業規則その他の規程に定める守秘義務に関する規定は、この規程の定めに従って行われる通報等を妨げるものではない。

### （ヘルプライン窓口での対応）

第5条 ヘルプライン窓口は、申告事項について受け付け、第7条の規定に従い、その対応を行

うものとする。

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

(公平公正な調査)

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

- 2 通報等に係る事実関係の有無及びその内容に関する調査（以下「通報等調査」という。）は、事務局において実施することを原則とする。ただし、事務局が関係する内容の通報等が対象である場合その他事務局において通報等調査を実施することが適切でない場合には、コンプライアンス担当理事又は監事の指示により、他の部署又は担当者に通報等調査をさせ、又は法律事務所等、外部の調査機関に通報等調査を依頼することができる。
- 3 通報等調査は、公正かつ公平に行うものとする。
- 4 役職員は、特段の事情がある場合を除き、通報等調査に対して積極的に協力するものとする。
- 5 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報者との間で、通報者特定情報につき、通報等調査の担当者を含む本会の役職員に開示することができる内容及びその範囲について合意し、調査の必要性及び状況の変化等に応じ、通報者との間で協議を行い、かかる合意の内容を見直すものとする。役職員は、第1項及び第2項にかかわらず、かかる通報者との合意に反する開示を行うことはできないものとする。ただし、匿名による通報等であるため通報者との協議が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

第7条 通報等調査を担当した役職員（以下「調査担当役職員」という。）は、通報等調査について結果に至った場合には、速やかに、当該結果を、通報等を受け付けたヘルプライン窓口、コンプライアンス担当理事及び理事長に対して通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

- 2 ヘルプライン窓口は、通報等に基づく調査の後、遅滞なく、通報者に対してその内容を通知する。ただし、通報者に対して通知を行うことが困難な場合はこの限りではない。また、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

(調査結果に基づく対応)

第8条 コンプライアンス担当理事又は通報等の対象となった業務の執行を担当する理事は、通報等に基づく調査の結果、不正行為が存在するとの報告を受けた場合、直ちにコンプライアンス委員会に報告するとともに、事実関係の調査を行い、又は当該不正行為を中止するよう命令し、必要に応じて懲戒処分、刑事告発又は再発防止措置等の対応を行う等、速やかに必要な措置を講じる。

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

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

(情報の記録と管理)

第9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、通報者等の氏名（匿名の場合を除く。）、通報等の経緯、その内容及び証拠等を、部署内において記録し、保管するものとする。ただし、通報者に関する情報が、第6条第5項の規定に基づき許容される範囲を超えて開示されないことがないよう留意するものとする。

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通報等に係る情報を取得した者は、その情報に関して秘密を保持しなければならず、第6条第2項の規定により、外部の調査機関に当該情報を開示する場合には、当該開示を受けた者が第三者に当該情報を開示し、又は漏洩することを防止する措置を講じるものとする。

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

(不利益処分等の禁止)

第10条 本会の役職員は、通報者等が通報等を行ったこと、通報者に協力したこと又は通報等に基づく調査に積極的に関与したことを理由として、通報者等に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課におけるマイナス評価等、通報者等に対して不利益な処分又は措置を行ってはならない。

(懲戒等)

第11条 個人に関する根拠のない誹謗中傷を内容とする通報等を行った場合、第9条第2項に規定する者が通報者等の氏名その他通報等に係る情報を開示し、若しくは漏洩した場合、役職員が通報者等の氏名等通報者等に関する情報の開示を求めた場合又は前条の規定に違反した場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処す。

- 2 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員（監事を除く。）の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従い戒告、減給、又は懲戒免職とする。ただし、役員（監事を除く。）の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。
- 3 前項の懲戒処分は、理事会が決議し、理事長がこれを行う。
- 4 対象者が監事の場合は、理事会の決議を受け監事が自主的な判断を行う。

（内部通報制度に関する教育）

第12条 本会は、役職員に対して、公益通報者保護制度を含む内部通報制度に関する研修を行い、職員はかかる研修を積極的に受講するものとする。

（改廃）

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則 令和元年11月29日理事会決議。

この規程は、令和2年1月1日から施行する。

（別表）

この規程において、不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。

- 1 法令又は定款に違反する行為
- 2 役職員又は取引先その他の利害関係者の安全又は健康に対して危険を及ぼすおそれのある行為
- 3 就業規則その他の本会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を除く。）
- 4 本会の名誉又は社会的信用を侵害し、又は低下させるおそれのある行為
- 5 その他本会、役職員又は取引先その他の利害関係者に重大な損害を生じるおそれのある行為

以上

## 文 書 管 理 規 程

### (目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人原田積善会（以下「本会」という。）における文書の取扱いについて定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

### (定 義)

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

### (事務処理の原則)

第3条 本会の事務は、軽微なものを除き、文書または電磁的記録により処理するものとする。  
2 前項の規定に基づき文書によらないことができる場合を除き、文書によらないで事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の内容に応じて適切な内容の文書を作成及び保管し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

### (取扱いの原則)

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

### (統括文書管理者)

第5条 本会に統括文書管理者1名を置く。  
2 統括文書管理者は、事務局長とする。  
3 統括文書管理者は、法人分書の管理に関する事務の総括を行う。

### (文書管理担当者)

第6条 本会事務局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。  
3 文書管理担当者は、法人文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。

### (決裁手続き)

第7条 法人文書の起案は、事務局において行うものとする。  
2 前項の規定により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、本会の各規程に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

- 3 起案文書は、「決裁書」の様式（別紙様式1）を用いて決裁手続を執るものとする。
- 4 前項に定めるところにより事務局長以上の者の決裁を得た起案文書については、事務局において作成する「決裁書台帳」（別紙様式2）に編綴して保管する。決裁書台帳には、編綴に係る起案文書の起案日、決裁日、件名及び担当部署を記載する。

#### （受信文書）

- 第8条 本会が受信した文書（以下「受信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。）は、文書管理担当者において受け付けるものとし、文書管理担当者以外の者が受信文書を受け取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。
- 2 文書管理担当者は、受信文書に受付印を押印する。ただし、公文書の原本等、押印することが適当でないものについては、適宜、受付印を押印した書類を添付する等の方法により対応する。
  - 3 前項の規定により受付印を押印した受信文書については、文書受信簿（別紙様式3）に登録する。

#### （発信文書）

- 第9条 本会が外部に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。）は、理事長又は事務局長の決裁を受けて発信する。
- 2 発信文書については、原則として発信日付を記載し文書発信簿（別紙様式4）に登録する。

#### （整理及び保管）

- 第10条 法人文書の整理及び保管は、この規程に別途定める場合を除き、本会事務局において行う。

#### （保存期間）

- 第11条 法人文書の保存期間は、別表の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規によりこれより長期の保存期間が定められているものは、当該法規の規定に従う。
- 2 前項の保存期間は、当該法人文書の処理が完了した事業年度の翌事業年度の最初の日から起算する。

#### （廃棄）

- 第12条 保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、理事長又は事務局長が引き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。

#### （改廃）

- 第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則 令和元年11月29日理事会決議。  
この規程は、令和2年1月1日から施行する。

(別表) 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類
永久	法人	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又は命令に関する文書
		理事会、評議員会等の議事録
		登記に関する文書
		定款、規程等に関する文書
		重要な報告書
	財産契約	計算書類等（貸借対照表、正味財産増減計算書、事業報告、監査報告、付属明細書等）
		寄附金に係る情報
		効力の永続する契約に関する文書
	人事労務	重要な人事に関する文書
職員との協定書		
10年	法人	行政庁等からの重要な文書
		理事会、評議員会等の開催に関する文書
		役員の就任、報酬等に関する文書
		決裁書（永久とされる文書を除く）
	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
	人事労務	職員の任免、報酬等に関する文書
		委嘱等による有期契約職員の名簿、履歴書等

保存期間	分類	文書の種類	
5年	法人	各種委員会に関する文書	
	財産契約	事業計画書、収支予算書	
		資金調達、設備投資の見込書	
		財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準	
		税務に関する文書	
		軽微な契約に関する文書	
		会計事務に関連する軽微の資料類	
	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	
	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
人事労務		出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け	
		身分証明書	

「決裁書」の様式（別紙様式1）

起案番号

決 裁 書

決 裁

理事長	専務理事	常務理事	事務局長	起案者

起案：

件名：

内容： 件名につき、下記のとおりとすること

記

以上

「決裁書台帳」(別紙様式2)

記載事例

起案日	決裁日	件名	担当部署
X月X日	X月X日	賞与支給に関する件	事務局

文書受信簿(別紙様式3)

記載事例

受信日	発信者名	文書名	宛先	受信者
X月X日	〇〇事務所	請求書	〇〇	〇〇

文書発信簿(別紙様式4)

記載事例

発信日	送り先名	文書名	発信者	発信者	方法
X月X日	内閣府	「〇〇」公募申請書	理事長	〇〇	メール

## 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人原田積善会（以下「本会」という。）定款第15条及び第31条の規程に基づき、役員及び評議員の報酬並びに費用に関し必要な事項を定めることを目的とし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）並びに公益社団法人及び公益財団法人の認定に関する法律（平成18年法律第49号）の規定に照らし、妥当性と透明性の確保を図ることとする。

### (定義等)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 役員 理事及び監事をいい、評議員と併せて役員等という。
- (2) 常勤理事 本会を主たる勤務場所とする理事をいう。
- (3) 非常勤理事 常勤理事以外の理事をいう。
- (4) 報酬等 公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第13号で定める報酬、賞与、その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職手当であって、その名称の如何を問わない。費用とは明確に区分されるものとする。
- (5) 費用 職務の遂行に伴い発生する交通費、旅費（宿泊費を含む。）及び手数料等の経費をいう。報酬等とは明確に区分されるものとする。

### (報酬等の区分)

第3条 常勤理事には、常勤理事報酬及び通勤手当を支給する。

- 2 常勤理事には、毎年6月及び12月に、賞与を支給することができる。
- 3 常勤理事、非常勤理事及び監事の退職に当たっては、当該役員の役位、任期等に応じ、退職手当を支給することができる。
- 4 非常勤理事及び監事には、評議員会で定める金額の範囲内で非常勤役員報酬を支給することができる。
- 5 評議員には、定款第15条に定める金額の範囲内で、評議員報酬を支給することができる。

(報酬等の額の決定)

- 第4条 常勤理事報酬の月額、別表第1「常勤理事俸給表」のとおりとし、各々の常勤理事の報酬月額は俸給表のうちから、理事長が理事会の承認を得て、決めるものとする。
- 2 非常勤役員報酬は別表第2「非常勤役員報酬の上限」に定める額を年間の上限とし、理事に対しては理事会の決議により、監事に対しては監事の協議により、その範囲内で支給額を定める。
- 3 常勤理事に支給する賞与は、別表第3「常勤理事賞与の上限」に定める額を年間の上限とし、理事長は、理事会の承認を得て、その範囲内で支給額を定める。
- 4 常勤理事の退職手当は、別表第4「常勤理事退職手当の算出要領」に定める算式により算出される額とする。なお、この場合理事長は、退職理事が在勤中とくに功労が顕著であったと認められるときは、理事会の承認を得て、本算式による支給額に対し30%以内で功労金を支給することができる。
- 5 非常勤理事及び監事の退職手当は、一人100万円を上限とし、当該非常勤理事及び監事の役位、任期等を勘案して、非常勤理事に対しては理事会の決議により、監事に対しては監事の協議により、その範囲内で支給額を定める。
- 6 退職手当は、役員として円満に勤務し、かつ退任又は死亡した者に支給するものとし、死亡した者については、その遺族に支払うものとする。
- 7 各評議員の評議員報酬は、定款第15条に定める金額の範囲内において、評議員会の決議により支給額を定めて支払うものとする。

(報酬の支給日)

- 第5条 常勤理事の報酬は、月額をもって毎月15日に当月分を支給するものとする。非常勤理事、監事及び評議員については、理事会出席及び評議員会出席等、必要の都度支払うものとする。

(費用)

- 第6条 本会は、役員及び評議員がその職務の執行に当たって負担し、又は負担した費用については、これを請求のあった日から遅滞なく支払うものとし、また前払いを要するものについては前もって支払うものとする。
- 2 通勤手当は、公共交通機関を利用した場合の実費相当額を支給する。

(公表)

- 第7条 本会は、この規程をもって、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第20条第1項に定める報酬等の支給の基準として公表するものとする。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、評議員会の決議により行うものとする。

附則

1. この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備に関する法律(平成18年法律第50号)第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

(平成22年2月23日決議)

2. この規程の一部改正は、平成26年3月26日から施行する。

別表第1 常勤理事俸給表(単位:円)

	月額		月額		月額
第1号	100,000	第7号	250,000	第13号	400,000
第2号	125,000	第8号	275,000	第14号	425,000
第3号	150,000	第9号	300,000	第15号	450,000
第4号	175,000	第10号	325,000	第16号	475,000
第5号	200,000	第11号	350,000	第17号	500,000
第6号	225,000	第12号	375,000		

別表第2 非常勤役員報酬の上限

一人年額40万円。ただし監事及び三重県松阪市在住の理事については、その職務の内容に鑑み、一人年額60万円。

別表第3 常勤理事賞与の上限

当該理事の報酬月額 × 6

別表第4 常勤理事退職手当の算出要領

報酬年額 / 12 × 役位係数 × 常勤在職年数(ただし、1千万円を上限とする。)

上記算式において、

- (1) 「報酬年額」は、原則として退職時の年額とするが、その金額が既往の報酬年額を著しく下回った時は、既往の年額とすることができる。
- (2) 「役位係数」は、退職時の役位により、理事長2.5、専務理事2.0、常務理事1.7、理事1.5とする。
- (3) 常勤在職年数は、財団法人原田積善会に在職した期間と公益財団法人原田積善会に在職した期間とを通算する。

## 確 認 書

- 1 私は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号。以下「認定法」という）第6条第1号イからニまでに規定するすべての欠格事由に該当しません。
- 2 私は、代表理事または業務執行理事に就任している他の公益法人において、認定法第29条第1項各号の事由に該当する疑いが生じた場合は、直ちにその旨を通知いたします。
- 3 私は、代表理事または執行理事に就任している他の公益法人において、認定法第29条第2項各号の事由に該当する疑いがあり、認定法第28条第1項に規定する勧告または第3項に規定する命令を受けた時は、直ちにその旨を通知いたします。
- 4 私は、本日現在における、他の法人・団体での兼職状況を、別紙「兼職状況届」によりお届けいたします。
- 5 私は、提出した「兼職状況届」の内容に変更がある場合並びに新たに他の法人・団体における兼職状況が発生した場合は、その旨を通知いたします。

以上

## 履歴事項全部証明書

東京都世田谷区等々力三丁目33番3号  
公益財団法人原田積善会

会社法人等番号	0109-05-002244	
名称	公益財団法人原田積善会	
主たる事務所	東京都世田谷区等々力三丁目33番3号	
法人の公告方法	官報に掲載する方法により行う。	
法人の貸借対照表に係る情報の提供を受けるために必要な事項	<a href="http://www.haradaseki-zenkai.or.jp">http://www.haradaseki-zenkai.or.jp</a>	
法人成立の年月日	大正9年7月6日	
目的等	<p>目的 本会は、社会福祉事業の増進、学芸技術の振興、文化事業の奨励及び国際相互理解の促進に寄与することを目的とする。</p> <p>事業等 1. 本会は、上記の目的を達成するため、次の事業に対し助成ないし寄附を行う。 一 社会公德心の作興及び地域等の文化の発展に関する事業 二 社会に貢献する顕著な学芸技術の研究、有益な発明発見及び教育に関する事業 三 障害者又は生活困窮者の支援を目的とする事業 四 児童又は青少年の健全な育成を目的とする事業 五 高齢者の福祉の増進を目的とする事業 六 教育、スポーツ等を通じて国民の健全な発達に寄与する事業 七 国際相互理解の促進、平和への貢献に関する事業 八 社会福祉事業その他文化事業の発展に著しい功績のあった者に対する顕彰等の事業 九 災害救援を目的とする事業</p> <p>2. 本会は、その公益目的事業の推進に資するため、不動産賃貸事業を行うことができる。</p>	
役員に関する事項	<p>評議員 <u>杉崎重光</u></p> <p>評議員 杉崎重光</p>	<p>平成27年 3月26日重任</p> <p>平成27年 4月 6日登記</p> <p>平成31年 3月28日重任</p> <p>平成31年 4月 8日登記</p>

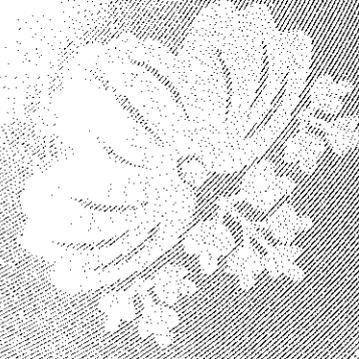
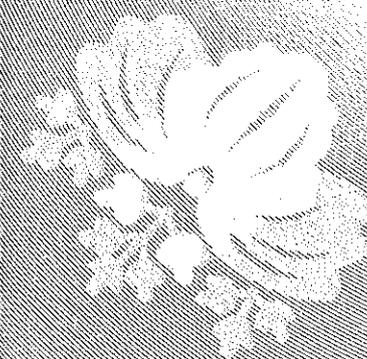
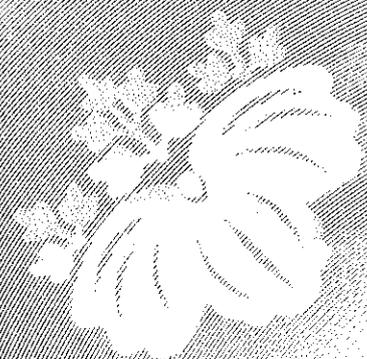
<u>評議員</u>	<u>筒井寛昭</u>	平成27年 3月26日重任
		平成27年 4月 6日登記
<u>評議員</u>	<u>筒井寛昭</u>	平成31年 3月28日重任
		平成31年 4月 8日登記
<u>評議員</u>	<u>戸田千秋</u>	平成27年 3月26日重任
		平成27年 4月 6日登記
<u>評議員</u>	<u>戸田千秋</u>	平成31年 3月28日重任
		平成31年 4月 8日登記
<u>評議員</u>	<u>永田俊一</u>	平成27年 3月26日重任
		平成27年 4月 6日登記
<u>評議員</u>	<u>永田俊一</u>	平成31年 3月28日重任
		平成31年 4月 8日登記
<u>評議員</u>	<u>春英彦</u>	平成27年 3月26日重任
		平成27年 4月 6日登記
		平成29年 3月24日辞任
		平成29年 3月27日登記
<u>評議員</u>	<u>樋爪龍太郎</u>	平成27年 3月26日重任
		平成27年 4月 6日登記
<u>評議員</u>	<u>樋爪龍太郎</u>	平成31年 3月28日重任
		平成31年 4月 8日登記
<u>評議員</u>	<u>廣井欽哉</u>	平成27年 3月26日重任
		平成27年 4月 6日登記
		平成30年 8月21日死亡
		平成30年 8月30日登記

評議員	本 澤 実	平成27年 3月26日重任
		平成27年 4月 6日登記
評議員	本 澤 実	平成31年 3月28日重任
		平成31年 4月 8日登記
評議員	東 郷 重 興	平成27年 3月26日重任
		平成27年 4月 6日登記
評議員	東 郷 重 興	平成31年 3月28日重任
		平成31年 4月 8日登記
評議員	湯 本 雅 士	平成29年 3月24日就任
		平成29年 3月27日登記
評議員	湯 本 雅 士	平成31年 3月28日重任
		平成31年 4月 8日登記
評議員	椎 橋 敏	平成31年 3月28日就任
		平成31年 4月 8日登記
代表理事	篠 塚 豊	平成27年 3月26日重任
		平成27年 4月 6日登記
代表理事	篠 塚 豊	平成29年 3月24日重任
		平成29年 3月27日登記
代表理事	篠 塚 豊	平成31年 3月28日退任
		平成31年 4月 8日登記
代表理事	稲 垣 裕 志	平成28年 3月25日就任
		平成28年 3月29日登記
代表理事	稲 垣 裕 志	平成29年 3月24日重任
		平成29年 3月27日登記
代表理事	稲 垣 裕 志	平成31年 3月28日重任
		平成31年 4月 8日登記

	理事	<u>篠塚豊</u>	平成27年 3月26日重任
			平成27年 4月 6日登記
	理事	<u>篠塚豊</u>	平成29年 3月24日重任
			平成29年 3月27日登記
			平成31年 3月28日退任
			平成31年 4月 8日登記
	理事	<u>世古潤壹良</u>	平成27年 3月26日重任
			平成27年 4月 6日登記
	理事	<u>世古潤壹良</u>	平成29年 3月24日重任
			平成29年 3月27日登記
	理事	<u>世古潤壹良</u>	平成31年 3月28日重任
			平成31年 4月 8日登記
	理事	<u>尾崎行正</u>	平成27年 3月26日重任
			平成27年 4月 6日登記
	理事	<u>尾崎行正</u>	平成29年 3月24日重任
			平成29年 3月27日登記
	理事	<u>尾崎行正</u>	平成31年 3月28日重任
			平成31年 4月 8日登記
	理事	<u>清野征逸</u>	平成27年 3月26日重任
			平成27年 4月 6日登記
	理事	<u>清野征逸</u>	平成29年 3月24日重任
			平成29年 3月27日登記
	理事	<u>清野征逸</u>	平成31年 3月28日重任
			平成31年 4月 8日登記

	理事	<u>戸田章子</u>	平成27年 3月26日就任 平成27年 4月 6日登記
	理事	<u>戸田章子</u>	平成29年 3月24日重任 平成29年 3月27日登記
	理事	<u>戸田章子</u>	平成31年 3月28日重任 平成31年 4月 8日登記
	理事	<u>稲垣裕志</u>	平成28年 3月25日就任 平成28年 3月29日登記
	理事	<u>稲垣裕志</u>	平成29年 3月24日重任 平成29年 3月27日登記
	理事	<u>稲垣裕志</u>	平成31年 3月28日重任 平成31年 4月 8日登記
	監事	<u>大武健一郎</u>	平成27年 3月26日重任 平成27年 4月 6日登記
	監事	<u>大武健一郎</u>	平成31年 3月28日重任 平成31年 4月 8日登記
役員等の法人に対する責任の免除に関する規定	<p>本会は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）第198条で準用する同法第114条第1項の規定により、任務を怠ったことによる理事又は監事（理事又は監事であった者を含む。）の損害賠償責任を、法令の定める限度において理事会の決議によって免除することができる。</p>		
非業務執行理事等の法人に対する責任の限度に関する規定	<p>本会は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）第198条で準用する同法第115条第1項の規定により、外部理事又は外部監事との間に、任務を怠ったことによる損害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、当該契約に基づく責任の限度は、金10万円と同法第198条で準用する同法第113条で定める最低責任限度額とのいずれか高い額とする。</p>		
登記記録に関する事項	<p>平成23年1月4日財団法人原田積善会を名称変更し、移行したことにより設立 平成23年 1月 4日登記</p>		

東京都世田谷区等々力三丁目33番3号  
公益財団法人原田積善会



人  
間  
の  
こ  
と

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。

(東京法務局世田谷出張所管轄)

令和 2年 7月16日

東京法務局世田谷出張所  
登記官

村 上 義 明

