

2020年通常枠_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:	ちばのWA地域づくり基金
------	--------------

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
●社員総会・評議員会の運営に関する規程					
(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 評議員会運営規則	第17条 第4条
(2)	招集権者		公募申請時に提出	定款 評議員会運営規則	第18条 第4条
(3)	招集理由		公募申請時に提出	定款 評議員会運営規則	第19条 第4条
(4)	招集手続		公募申請時に提出	定款 評議員会運営規則	第19条 第5条、第6条
(5)	決議事項		公募申請時に提出	定款 評議員会運営規則	第16条 第12条
(6)	決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款 評議員会運営規則	第21条 第13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なすこととします。		公募申請時に提出	定款 評議員会運営規則	第21条 第13条
(8)	議事録の作成		公募申請時に提出	定款 評議員会運営規則	第23条 第16条
●理事会の構成に関する規程					
(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
(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
●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。					
(1)	開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	定款 理事会運営規則	第37条 第2条
(2)	招集権者		公募申請時に提出	定款 理事会運営規則	第38条 第4条
(3)	招集理由		公募申請時に提出	定款 理事会運営規則	第38条 第2条
(4)	招集手続		公募申請時に提出	定款 理事会運営規則	第38条 第5条
(5)	決議事項		公募申請時に提出	定款 理事会運営規則	第36条 第16条
(6)	決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款 理事会運営規則	第40条 第8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 理事会運営規則	第40条 第8条
(8)	議事録の作成		公募申請時に提出	定款 理事会運営規則	第41条 第13条
●役員及び評議員の報酬等に関する規程					
(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	定款 役員の報酬等並びに費用に関する規程	第14条、第31条 第3条、第4条
(2)	報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員の報酬等並びに費用に関する規程	第6条
●職員の給与等に関する規程					
(1)	基本給、手当、賞与等	・給与規程	公募申請時に提出	給与規程	第2条、第3条、第6条、第7条、第10条
(2)	給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規程	第8条、第9条
●理事の職務権限に関する規程					
(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	理事の職務権限規程	第4条、第5条、第6条、第7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)		公募申請時に提出	倫理規程 コンプライアンス規程	第3条 第4条
(3)	私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第4条
(4)	利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規程	第5条
(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		公募申請時に提出	倫理規程	第6条
(7)	個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第7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	公募申請時に提出	利益相反管理規程	第3条、第5条
(1)-2	利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うに当たり、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		公募申請時に提出	利益相反管理規程	第3条、第5条、第6条
●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 実施等担う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9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う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7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10条
●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	公益通報者保護に関する規程	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	公益通報者保護に関する規程	第12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	情報公開規程	第9条、別表1
●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6条
(2)	文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第7条
(3)	保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第8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7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14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18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15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	監事監査規程	第3条?第5条、第8条?第18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	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9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22条
(4)	勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第8条、第10条
(5)	金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第22条、第23条
(6)	収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第15条?第18条
(7)	決算		公募申請時に提出	経理規程	第39条?第48条
●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	事務局規程	第2条、別紙
(2)	職制		公募申請時に提出	事務局規程	第3条
(3)	職責		公募申請時に提出	事務局規程	第4条
(4)	事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程	第6条?第9条

公益財団法人 ちばのWA地域づくり基金 定款

第1章 総 則

(名称)

第1条 当法人は、公益財団法人ちばのWA地域づくり基金と称する。

(事務所)

第2条 当法人は、主たる事務所を千葉市に置く。

(目的)

第3条 当法人は、社会の課題解決や地域の活性化などの公益活動を支援したい人々と、公益活動を推進する団体等の双方の想いを具現し、公益活動に必要な資金等の資源の募集と分配を行い、社会を構成するすべての主体が公益を支える仕組みを構築することにより、持続可能で豊かな地域社会の創造と発展に資することを目的とする。

(事業)

第4条 当法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 公益活動を行う団体に仲介・提供するために、公益活動に必要な資金等の資源を募り、確保する事業
- (2) 公益活動を行う団体に対し、助成、顕彰等を行う事業
- (3) 公益活動を支援するために、不動産等の資源を活用する事業
- (4) 前各号に掲げるもののほか、公益活動を行う団体に対し、その経営に必要な資源を提供する事業
- (5) 公益活動を行う団体及び資源提供者に対するコンサルティング事業
- (6) 公益活動に係る調査研究、情報収集及び情報発信に関する事業
- (7) 公益活動を推進するための普及・啓発物品、寄附金付物品及び出版物等の販売
- (8) 前各号に掲げる事業のほか、社会を構成する多様な主体が公益活動を支え、担う仕組みの検討及び実施に係る事業
- (9) その他前条の目的を達成するために必要な事業

(機関の設置)

第5条 当法人は、評議員、評議員会、理事、理事会、監事を置く。

(公告)

第6条 当法人の公告は、電子公告により行う。ただし、事故その他やむを得ない事由によって電子公告による公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法により行う。

第2章 財産及び会計

(財産の拠出)

第7条 設立者は、現金300万円を、当法人の設立に際して拠出する。

(事業計画及び収支予算)

第8条 当法人の事業計画書、収支予算書、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、理事長が作成し、理事会の承認を受けなければならない。

2 前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。

(事業報告及び決算)

第9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、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6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) 正味財産増減計算書
 - (5) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
 - (6) 財産目録
- 2 前項の規定により報告又は承認された書類の他、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。
- (1) 監査報告
 - (2) 評議員及び役員の名簿
 - (3) 評議員及び役員の報酬等の支給の基準を記載した書類
 - (4) 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、一般の供覧に供するものとする。
- 4 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。
(事業年度)

第10条 当法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

第3章 評議員及び評議員会

第1節 評議員

(評議員)

第11条 当法人に、評議員5名以上20名以内を置く。

(評議員の選任及び解任)

第12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、評議員会の決議によって行う。

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

- (1) 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親等以内の親族
 - 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者
 - ホ ハ又はニに掲げる者の配偶者
 - ヘ ロからニまでに掲げる者の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
- (2) 他の同一の団体（公益法人を除く。）の次のイからニ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

- ① 国の機関
- ② 地方公共団体
- ③ 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
- ④ 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
- ⑤ 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
- ⑥ 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条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 評議員は、この法人又はその子法人の理事、監事又は使用人を兼ねることができない。

（任期）

第13条 評議員の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。

2 任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、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11条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

（報酬等）

第14条 評議員は無報酬とする。

2 前項の規定にかかわらず、評議員には費用を弁償することができる。

第2節 評議員会

（構成）

第15条 評議員会は、すべての評議員をもって構成する。

（権限）

第16条 評議員会は、次の事項に限り決議することができる。

- (1) 評議員の選任並びに理事及び監事の選任または解任
- (2) 貸借対照表、正味財産増減計算書及びこれらの付属明細書並びに財産目録の承認
- (3) 定款の変更
- (4) 事業の全部又は一部の譲渡
- (5) 残余財産の帰属先の決定
- (6) 基本財産の処分又は除外の承認
- (7) 役員の報酬等並びに費用に関する規程
- (8) 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た事項

（開催）

第17条 定時評議員会は、毎事業年度終了後3箇月以内に開催する。

2 臨時評議員会は、必要があるときは、いつでも開催することができる。

（招集）

第18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て、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。

3 前項による請求があったときは、理事長は遅滞なく評議員会を招集しなければならない。

(招集の通知)

第19条 理事長は、評議員会の開催日の7日前までに、評議員に対して、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面又は電磁的方法により通知を発しなければならない。

2 前項にかかわらず、評議員全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく、評議員会を開催することができる。

(議長)

第20条 評議員会の議長は、評議員会において、出席した評議員の中から選出する。

(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、出席した評議員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。

- (1) 監事の解任
- (2) 定款の変更
- (3) 基本財産の処分又は除外の承認
- (4) その他法令で定めた事項

3 評議員、理事又は監事を選任する決議に際しては、候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。評議員、理事又は監事の候補者の合計数が第11条および第25条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛同を得た候補者の中から得票数の多い順に定数に達するまでの者を選任することとする。

(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。この場合においては、その手続を第18条第1項の理事会において定めるものとし、第20条から前条までの規定は適用しない。

(議事録)

第23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 前項の議事録には、議長及びその評議員会において選任された議事録署名人2名以上が、記名押印又は電子署名する。ただし、評議員会の決議の省略があった場合及び評議員会への報告の省略があった場合はこの限りではなく、法令で定めるところによる。

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。

(評議員会規則)

第24条 評議員会の運営に関し必要な事項は、法令又はこの定款に定めるもののほか、評議員会において定める評議員会規則による。

第4章 役員等及び理事会

第1節 役員等

(役員等)

第25条 当法人に次の役員を置く。

理事 5名以上20名以内

監事 4名以内

- 2 理事のうち、1名を代表理事とし、代表理事以外の理事のうち4名以内を業務執行理事とする。

(選任等)

第26条 理事及び監事は、評議員会において選任する。

- 2 代表理事及び業務執行理事は、理事会において理事の中から選定する。
- 3 前項で選任された代表理事は、理事長とする。
- 4 理事会は、その決議によって第2項で選定された業務執行理事より、副理事長、専務理事を選定することができる。
- 5 監事は、当法人又はその子法人の理事若しくは使用人を兼ねることができない。
- 6 理事のうち、理事のいずれか1名とその配偶者又は3親等内の親族その他特別の関係にある理事の合計数は、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 他の同一の団体の理事又は使用人である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある者として法令で定める者である理事の合計数は、理事の総数の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。
- 8 理事又は監事に異動があったときは、2週間以内に登記し、登記事項証明書等を添え、遅滞なくその旨を行政庁に届け出なければならない。

(理事の職務権限)

第27条 理事は、理事会を構成し、この定款に定めるところにより、当法人の業務の執行を決定する。

- 2 理事長は、法令およびこの定款で定めるところにより、当法人を代表し、その業務を執行する。
- 3 副理事長は、理事長を補佐し、理事会において別に定めるところにより、当法人の業務を分担執行する。
- 4 専務理事は、理事長及び副理事長を補佐し、理事会において別に定めるところにより、当法人の業務を分担執行する。
- 5 代表理事及び業務執行理事は、毎事業年度に4箇月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

(監事の職務権限)

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、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 理事又は監事は、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、辞任又は任期満了により退任した後においても、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は、その職務を行わなければならない。

(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。ただし、監事を解任する場合は、議決に加わることができる評議員の3分の2以上に当たる多数の決議に基づいて行われなければならない。

- (1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
- (2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

(報酬等)

第31条 理事及び監事は無報酬とする。ただし、常勤の役員に対しては、評議員会において定める総額の範囲内において、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 前項の規定にかかわらず、理事及び監事には費用を弁償することができる。

(取引の制限)

第32条 理事が次に掲げる取引をしようとする場合は、その取引について重要な事実を開示し、理事会の承認を得なければならない。

- (1) 自己又は第三者のためにする当法人の事業の部類に属する取引
- (2) 自己又は第三者のためにする当法人との取引
- (3) 当法人がその理事の債務を保証すること、その他理事以外の者との間における当法人とその理事との利益が相反する取引

- 2 前項の取引をした理事は、その取引の重要な事実を遅滞なく、理事会に報告しなければならない。

(責任の一部免除)

第33条 当法人は、一般法人法第198条において準用する同法第111条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

(顧問)

第34条 当法人に顧問を置くことができる。

- 2 顧問は、理事会において任期を定めた上で選任する。
- 3 顧問は、当法人への助言や協力を行い、理事長に対し、意見を述べることができる。
- 4 顧問は、無報酬とする。ただし、その職務を行うために要する費用を弁償することができる。

第2節 理事会

(設置)

第34条 この法人に理事会を設置する。

- 2 理事会は、すべての理事で組織する。

(権限)

第36条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次の職務を行う。

- (1) 業務執行の決定
 - (2) 理事の職務の執行の監督
 - (3) 代表理事及び業務執行理事の選定及び解職
 - (4) 評議員会の日時及び場所並びに目的である事項の決定
 - (5) 規則の制定、変更及び廃止に関する事項
- 2 理事会は、次に掲げる事項その他の重要な業務執行の決定を、理事に委任することができない。
 - (1) 重要な財産の処分及び譲受け
 - (2) 多額の借財
 - (3) 重要な使用人の選任及び解任
 - (4) 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止

- (5) 内部管理体制の整備
- (6) 第33条第1項の責任の免除
(開催)

第37条 通常理事会は、毎年定期に、年4回開催する。

2 臨時理事会は、次のいずれかに該当する場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき。
- (2) 理事長以外の理事から理事会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) 前号の請求があった日から5日以内に、その日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき。
- (4) 監事が必要と認めて理事長に招集の請求があったとき。
- (5) 前号の請求があった日から5日以内に、その請求のあった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした監事が招集したとき。

(招集)

第38条 理事会は、理事長が招集する。ただし、前条第2項第3号により理事が招集する場合及び同項第5号により監事が招集する場合を除く。

2 理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは、理事会は理事が招集する。

3 理事長は、前条第2項第2号又は第4号に該当する場合は、その請求があった日から5日以内に、請求の日から2週間以内の日を理事会の日とする臨時理事会を招集しなければならない。

4 理事会を招集するときは、理事会の日時、場所、目的である事項を記載した書面又は電磁的方法をもって、開催日の5日前までに、通知しなければならない。

5 前項の規定にかかわらず、理事及び監事全員の同意のあるときは、招集の手続を経ることなく理事会を開催することができる。

(議長)

第39条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。ただし、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは出席した理事の中から議長を互選する。

(決議)

第40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41条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について、議決に加わることのできる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事が異議を述べたときは、この限りでない。

2 理事会の決議を省略したときは、決議があったものとみなされた事項の内容、当該事項を提案した理事の氏名、決議があったものとみなされた日その他法務省令で定める事項を議事録に記載又は記録しなければならない。

(報告の省略)

第42条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合においては、その事項を理事会に報告することを要しない。ただし、第27条第6項の報告については、この限りでない。

(議事録)

第43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 出席した理事長及び監事は、前項の議事録に記名押印する。ただし、理事長の選定を行う理事会については、他の出席した理事も記名押印する。また、理事会の決議の省略があった場合及び理事会への報告の省略があった場合はこの限りではなく、法令で定めるところによる。

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41条第2項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。

(理事会運営規則)

第44条 理事会に関する事項は、法令又はこの定款に定めるもののほか、理事会において定める理事会規則による。

第5章 定款の変更、合併及び解散

(定款の変更)

第45条 この定款は、評議員会において、議決に加わることのできる評議員の3分の2以上の決議によって変更することができる。

2 当法人の目的、事業及び評議員の選任及び解任の方法についても同様とする。

(合併等)

第46条 当法人は、評議員会において、議決に加わることのできる評議員の3分の2以上に当たる多数の決議により、他の一般法人法上の法人との合併又は事業の全部若しくは一部の譲渡をすることができる。

(解散)

第47条 当法人は、基本財産の滅失その他の事由による当法人の目的である事業の成功の不能その他法令で定めた事由によって解散する。

(公益認定の取り消し等に伴う贈与)

第48条 当法人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）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。

(残余財産の処分等)

第49条 当法人が清算する場合において有する残余財産は、評議員会の決議により、当法人と類似の事業を目的とする他の公益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。

2 当法人は、余剰金の分配を行わない。

第6章 委員会

第50条 この法人の事業を推進するために必要あるときは、理事会はその決議により、委員会を設置することができる。

2 委員会の委員は、学識経験者のうちから、理事会が選任する。

3 委員会の任務、構成及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

第7章 事務局

(設置等)

第51条 当法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

- 2 事務局には、事務局長及び所定の職員を置く。
- 3 事務局長及び重要な職員は、理事長が理事会の承認を得て任免する。
- 4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。
(備付け帳簿及び書類)

第52条 事務局には、常に次に掲げる帳簿及び書類を備えておかなければならない。

- (1) 定款
 - (2) 評議員、理事、監事の名簿
 - (3) 認定、許可、認可等及び登記に関する書類
 - (4) 評議員会及び理事会の議事に関する書類
 - (5) 財産目録
 - (6) 役員等の報酬規定
 - (7) 事業計画書及び収支予算書
 - (8) 事業報告書及び計算書類等
 - (9) その他法令で定める帳簿及び書類
- 2 前項各号の帳簿及び書類等の閲覧については、法令の定めるところによる。

第8章 附則

(設立時評議員)

第53条 当法人の設立時評議員は、次のとおりとする。

設立時評議員 池田徹 櫻井義維英 椎名千収 篠塚泉 新保ちい子 竹元則夫 萩原博

広井良典 深尾昌峰 渡辺元

(設立時役員等)

第54条 当法人の設立時理事、設立時代表理事及び設立時監事は、次のとおりとする。

設立時理事 有吉徳洋 岩澤静 大森智恵子 奥野不二子 金親博榮 木村庸子

佐々部憲子 志村はるみ 虎岩雅明 鍋嶋洋子 久野直衛 深谷みどり

牧野昌子 松田浩志 山部佳子

設立時代表理事 関谷昇

設立時監事 内山真義 豊岡正弘

(最初の事業計画等)

第55条 当法人の設立当初年度事業計画及び収支予算は、第8条第1項の規定にかかわらず、設立者の定めるところによる。

(最初の事業年度)

第56条 当法人の最初の事業年度は、当法人設立の日から平成25年3月31日までとする。

(設立者の氏名及び住所)

第57条 設立者の氏名及び住所は、次のとおりである。

住 所 千葉県美浜区真砂5丁目21番12号

設立者氏名 権利能力なき社団

一般財団法人ちばのWA地域づくり基金設立準備会

(法令の準拠)

第58条 本定款に定めない事項は、すべて一般法人法その他の法令に従う。

附則

- 1 この定款は、当法人の設立の登記の日から施行する。

附則（令和２年６月１３日）

- 1 この定款の一部変更は、令和２年６月１３日から施行する。

コンプライアンス規程

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人ちばのWA地域づくり基金（以下、「本法人」という。）の倫理規程の理念に則り、本法人が直面する、又は将来直面する可能性のあるコンプライアンス（法令、社会規範、企業倫理等の遵守をいう。以下同じ。）上の問題を的確に管理・処理し、もってその事業活動の公正かつ適正な運営に資するための組織及びコンプライアンス施策の実施・運営の原則を定めることを目的とする。

(基本方針)

第2条 本法人の評議員、役員及び職員（以下、「役職員」という。）は、本法人の倫理規程の理念並びに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しなければならない。

(理事長の責務)

第3条 本法人の理事長は、この規程の目的を達成するため、コンプライアンスを事業運営の基本方針の1つとし、コンプライアンス体制の整備及び維持並びに向上に努めることとする。

(役職員の責務)

第4条 本法人の役職員は、この規程の目的を踏まえ、自らの職務を規制している法令等について正しい知識を習得するよう努めることとする。

2 本法人の役職員は、法令等に定めのあることについては、法令等に則って行動し、また法令等に定めのないことについては、社会的良識に基づき行動して、自らの職務を誠実かつ公正に遂行しなければならない。

3 本法人の役職員は、自らの職務を務めるに当たり、以下に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) 法令等に違反する行為。
- (2) 法令等に違反する行為の指示、命令、教唆又は強要。
- (3) 他の役職員が法令等に違反する行為を行うことの許可、承認又は黙認。
- (4) 他者からの依頼、請負又は強要により法令等に違反する行為を行うことへの承諾。
- (5) 反社会的勢力との関係を持つこと及び取引行為。
- (6) 人種差別及びセクシュアルハラスメント・パワーハラスメント・モラルハラスメントをはじめとするハラスメント行為。
- (7) 汚職や賄賂、不当な情報の提供・漏洩などの行為。
- (8) 業務上知り得た本法人及び関係先の機密情報を第三者に漏洩する行為。

4 前項各号に掲げる行為を行った役職員については、就業規則等に基づく処分が課されるも

のとする。

(免責の制限)

第5条 役職員は次に掲げることを理由に、自らが行った法令違反行為の責任を免れることはできない。

- (1) 法令について正しい知識がなかったこと。
- (2) 法令に違反しようとする意志がなかったこと。
- (3) 当財団の利益を図る目的で行ったこと。

(コンプライアンス担当理事)

第6条 理事長は、本法人のコンプライアンスにかかわる責任者として、理事の中からコンプライアンス担当理事を任命する。

- 2 コンプライアンス担当理事は、定期的に理事会に対し、本法人のコンプライアンスの状況について、報告するものとする。
- 3 コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンスに関する各種施策の立案及び実施の責務を有する。
- 4 コンプライアンス担当理事の役割・権限は以下のとおりとする。
 - (1) コンプライアンス施策の実施の最終責任者
 - (2) コンプライアンス違反事例の対応の統括責任者
 - (3) コンプライアンス委員会の委員長

(コンプライアンス委員会)

第7条 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事の諮問機関として設置し、以下の事項について、その諮問に答える。

- (1) コンプライアンス施策の検討と実施
 - (2) コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング
 - (3) コンプライアンス違反事件についての分析・検討
 - (4) コンプライアンス違反再発防止策の策定
 - (5) その他、コンプライアンス担当理事が諮問した事項
- 2 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事を委員長とし、事務局長、総務担当者及び外部有識者を委員として構成する。

(コンプライアンス委員会の開催)

第8条 コンプライアンス委員会は、定例委員会として、委員長の招集により、毎年3月及び9月に開催する。

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

3 委員会の開催及び運営等については、別に定める細則によるものとする。

(コンプライアンス統括部)

第9条 事務局長は、コンプライアンス体制及びその整備にかかわる企画・推進及び統括を所管し、コンプライアンス体制の実効性をあげるための方針や施策等を検討・実施する。

2 事務局長は、コンプライアンス施策の進捗状況その他コンプライアンスにかかわる事項をコンプライアンス担当理事に定期的かつ必要に応じて報告する。

(報告・連絡・相談ルート)

第10条 役職員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかに事務局長に報告する。

2 事務局長は、前項の報告又は内部通報等でコンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を知ったときは、直ちにその事実をコンプライアンス担当理事に報告するとともに、事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、コンプライアンス担当理事の承認を得て実施する。

3 役職員は、第1項にかかわらず、緊急の事態等の事由により、事務局長を経由することができないときは、コンプライアンス担当理事に直接、第1項の報告をすることができる。

4 事務局長にコンプライアンス上の問題があると認められた場合は、第1項及び第2項にかかわらず、役職員はコンプライアンス担当理事に直接、第1項の報告をすることができ、またコンプライアンス担当理事は、事実関係の調査、対応方針の検討及び実施を自らの責任において行う。

(コンプライアンスのための教育)

第11条 本法人は、役職員に対してコンプライアンスに関する研修を行い、また、役職員は本法人の倫理規程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

(改 廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2019年12月15日から施行する。(2019年12月14日理事会議決)

リスク管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人ちばのWA地域づくり基金（以下、「本法人」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本法人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、本法人に所属するすべての理事、監事、及び職員・契約職員・パートタイム職員・ボランティアスタッフを含むすべての役職員（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すべての可能性を、また「具体的リスク」とは、リスクが具現化した事象を指し、次の事象等をいう。

- (1) 信用の危機 不全な公益活動や欠陥のある情報の提供等によるイメージの低下
- (2) 財政上の危機 収入の減少、費用の増大や資金の運用の失敗等による財政の悪化
- (3) 人的危機 労使関係の悪化や役員間の内紛や代表者の承継問題等
- (4) 外部からの危機 自然災害や事故、インフルエンザ等の感染症及び反社会的勢力からの不法な攻撃等
- (5) その他上記に準ずる緊急事態

2 前項の具体的リスクのうち、情報システムに係るものについては、理事会が別途定める規程によるものとする。

第2章 役職員の責務

(理事長)

第4条 理事長は、リスク管理を経営の基本方針の1つとし、リスク管理体制の整備及び維持向上に努める。

(役職員)

第5条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款及び本法人の定める規程など、リスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(リスクに関する措置)

第6条 役職員は、業務の遂行に当たって、具体的リスクを積極的に予見し、適切に評価するとともに、本法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び移転その他必要な措置を事前に講じなければならない。

2 役職員は、業務上の意思決定を求めるに当たっては、上位者に対し当該業務において予見される具体的リスクを進んで明らかにするとともに、これを処理するための措置について具申しなければならない。

(具体的リスク発生時の対応)

第7条 役職員は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じる本法人の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内の初期対応を十分な注意をもって行う。

2 役職員は、具体的リスク発生後、速やかに上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については、上位者の指示に従い、関係する役職員と協議を行う。

3 役職員は、具体的リスクに起因する新たなリスクに備え、前条の措置を講ずる。

(具体的リスクの処理後の報告)

第8条 役職員は、具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、理事長に報告しなければならない。

(理事会の役割)

第9条 理事会は、常に本法人の活動を俯瞰し、リスク管理に関し必要な事項を審議・検討するとともに、リスク管理に関し必要な事項を理事会に附議する。

(クレームなどへの対応)

第10条 役職員は、口頭又は文書により取引先・顧客などからクレーム・異議などを受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることを意識し、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

2 上位者は、クレーム・異議などの重要度を判断し、関係する役職員と協議の上、対応しなければならない。

(対外文書の作成)

第11条 役職員は、対外文書の作成については常にリスク管理を意識し、上位者の指示に従うとともに、その内容が第3条第1項第1号の信用の危機を招くものでないことを確認しなければならない。

(守秘義務)

第12条 役職員は、この規程に基づく本法人のリスク管理に関する計画・システム・措置などを立案・実施する過程において知り得た本法人及びその他の関係者に関する秘密については、社内外を問わず漏えいしてはならない。

第3章 緊急事態への対応

(緊急事態への対応)

第13条 第3条第1項第4号の外部からの危機による具体的リスク等が発生し、本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14条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事件によって、本法人及びその事業所、又は役職員等にもたらされた急迫の事態をいう。

(1) 自然災害

① 地震、風水害などの災害

(2) 事 故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② 本法人の公益活動に起因する重大な事故

③ 役職員にかかる重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯 罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝等並びに脅迫状の受領などの外部からの不法な攻撃

② 本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 役職員による背任、横領、暴力行為、情報漏洩等の不祥事

(5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

第15条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに事務局長へ通報しなければならない。

2 事務局長は、出張等で事務所を不在にする場合、自らに代わる緊急事態の通報先をあらかじめ指定しておかなければならない。

3 通報に当たっては、迅速さを最優先する。通報には原則電話を使用する。もし電話がつかない状況であれば、メール等の手段で通報し、その後通報が到達したかどうかを必ず確認する。

4 事務局長（または事務局長不在時に代わって通報先に指定された者）は、通報された内容

につき、理事長に報告する。

5 正確な情報を待つために通報が遅れるようなことがあってはならない。そのような場合は、情報の正確度を付し、適時中間通報を行うことを要する。

(情報管理)

第16条 緊急事態発生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。

(通報者の保護等)

第17条 通報者は必ず実名でなくてはならない。匿名の通報は受付けない。但し、本法人は、通報者の同意がある場合を除き、通報者を特定しうる情報（以下、「通報者情報」という。）を第三者に開示せず、相談・通報に関するすべての情報を厳正に管理し、通報者が相談・通報したことにより、不利益を被ることが決してないよう、対処しなければならない。

(緊急事態発生時の対応の基本方針)

第18条 緊急事態発生時には、事務局長の指揮の下、次の各号に定める基本方針に従い、対応することとする。

ただし、次条に定める緊急事態対策室が設置される場合は、同室の指示に従い、協力して対応することとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

- ① 人命救助を最優先とする。
- 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。
 - ・ 事故の再発防止を図る。
- ② 本法人の公益活動に起因する重大事故
 - ・ 顧客、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。
 - ・ 事故の再発防止を図る。
- ③ 役職員等にかかる重大人身事故
 - ・ 人命救助を最優先とする。
 - ・ (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

- ・人命救助と伝染防止を最優先とする。
- ・(必要に応じ)官公署へ連絡する。
- ・予防並びに再発防止を図る。

(4) 犯 罪

- ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫などの外部からの不法な攻撃
 - ・人命救助を最優先とする。
 - ・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 本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 役職員による背任、横領、暴力行為、情報漏洩等の犯罪及び不祥事
 - ・真実を明らかにする。
 - ・(必要に応じ)官公署へ連絡する。
 - ・再発防止を図る。

(5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

- ① 緊急事態に応じ上記に準じた対応をする。

(緊急事態対策室)

第19条 本法人の事業運営に重大な影響があると想定される緊急事態が発生した場合又はその発生が予想される場合、理事長は緊急事態対策室（以下、「対策室」という。）を設置し、緊急事態への対応にあたるものとする。

(対策室の構成)

第20条 対策室の人事は、次のとおりとする。

- (1) 室 長 理事長
- (2) リスク・マネジメントオフィサー 事務局長（または事務局長不在時に代わって通報先に指定された者）
- (3) 室 員 室長が指名する関係役職員

2 必要に応じて、緊急事態の対応に関する知見を持つ外部の専門家をアドバイザーとして置くことができる。

(対策室会議の開催)

第21条 対策室会議は、招集後直ちに、出席可能な者の出席により開催する。

(対策室の実施事項)

第22条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

- (1) 情報の収集・確認・分析
- (2) 応急処置の決定・指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 対外広報、対外連絡の内容、時期、窓口、方法の決定
- (5) 対社内連絡の内容、時期、方法の決定
- (6) 対策室からの指示、連絡ができないときの代替措置の決定
- (7) 対策実施上の分担等の決定、及び対策実行の指示並びに実行の確認
- (8) その他、必要事項の決定

2 直下型地震又はそれに類する事態（以下、「直下型地震等」という。）が発生した場合又は発生が予想される場合は、別途定める「直下型地震等対策ガイドライン」に従うものとする。

（役職員への指示・命令）

第23条 対策室は、緊急事態を解決するに当たって、必要と認められるときは、役職員に対して一定の行動を指示・命令することができる。

2 役職員は、対策室から指示・命令が出されたときは、その指示・命令に従って行動しなければならない。

（調査チームの設置）

第24条 対策室は、原因究明と再発防止のため、関係する役職員、外部の専門家からなる調査チームを設置することができる。

（報道機関への対応）

第25条 緊急事態に関して、報道機関からの取材の申入れがあった場合は、緊急事態の解決に支障を来たさない範囲において、取材に応じる。

2 報道機関への対応は、事務局長の職務とする。

（届出）

第26条 緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、正確、かつ迅速に所管官公庁に届け出る。

2 所管官公庁への届出は、事務局長がこれを行う。

3 事務局長は、所管官公庁への届出の内容について、予め理事長の承認を得なければならない。

（是正措置）

第27条 対策室は、是正措置及び再発防止等を講じる必要がある場合、関係役職員に対して、理事長名にて是正措置命令を発出する。

2 是正措置命令を受けた役職員は、遅滞なく必要な対策、措置等を講じ、その実施状況を記載した報告書を理事長へ提出する。

(理事会への報告)

第28条 対策室は、緊急事態解決策を実施したときは、その直後の理事会で、次の事項を報告しなければならない。

- (1) 実施内容
- (2) 実施に至る経緯
- (3) 実施に要した費用
- (4) 懲罰の有無及びあった場合はその内容
- (5) 今後の対策方針

(対策室の解散)

第29条 緊急事態が解決し、かつ再発防止策が効力を発揮したとき、対策室を解散する。

第4章 懲戒等

(懲 戒)

第30条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

- (1) 具体的リスクの発生に意図的に関与した者
- (2) 具体的リスクが発生するおそれがあることを予知しながら、その予防策を意図的に講じなかった者
- (3) 具体的リスクの解決について、本法人の指示・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、本法人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、解決等において本法人に不都合な行為を行った者

(懲戒の内容)

第31条 前条の懲戒処分の内容は、役員（監事を除く。以下、本条及び次条において同じ。）又は職員の情状により次のとおりとする。

- (1) 役員については、戒告に処することがある。ただし、自主申告による報酬減額を妨げない。
- (2) 職員については、就業規則に従い戒告、減給、諭旨退職、又は懲戒解雇とする。

(懲戒処分決定)

第32条 前条の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については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33条 事務局長は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態通報先一覧表（以下、「一覧表」という。）を作成し、これを関係者に周知徹底しなければならない。

2 一覧表は、少なくとも6カ月に1回点検の上、必要に応じて修正する等、常に最新のものとするように努めなければならない。

(一覧表の携帯等)

第34条 役職員は、一覧表又はこれに代わり得るものを常に携帯するとともに、常時その所在又は通報先を明らかにしておかなければならない。

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

(改 廃)

第35条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2020年3月14日から施行する。（2020年3月13日理事会決議）

監事監査規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人ちばのWA地域づくり基金（以下、「本法人」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、法令及び定款に定めるもののほかはこの規程による。

(基本理念)

第2条 監事は、本法人の機関として、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、本法人の健全な経営と社会的信頼の向上に努め、その社会的責任の遂行に寄与するものとする。

(職能)

第3条 監事は、理事の職務の執行を監査し、理事の職務執行に適法性を欠く事実又はそのおそれのある事実若しくは著しく不当な事実を発見したときは、理事会に対し遅滞なく報告しなければならない。

(職責)

第4条 監事は、監査機能の充実・強化を図るため、積極的に監査に必要な情報の入手に心掛けなければならない。

2 監事は、理事及び職員等との意思疎通を図り、情報の収集に努め、業務の実態を把握していなければならない。

3 監事は、職務上知り得た秘密を正当な理由なく他に漏らしてはならない。

4 監事は、職務の遂行上知り得た重要な情報を、他の監事と共有するよう努めなければならない。

(業務・財産調査権)

第5条 監事は、いつでも、理事及び職員に対し事業の報告を求め、又は本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6条 監事が、前条の職務を遂行する場合は、本法人の理事及び職員はこれに協力するものとする。

(各監事の独立性)

第7条 監事に付与されている権限は、各監事が独立して行使でき、また監事に課されている義務は、各監事がそれぞれ負う。

第2章 監査の実施

(監査事項)

第8条 監事は、監査すべき事項について、調査・閲覧・立会・報告の聴取等により監査を行うものとする。

(会議への出席)

第9条 監事は、理事会及び評議員会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

2 監事は、前項の会議に出席できなかった場合には、その審議事項について報告を受け、又は議事録、資料等の閲覧を求めるものとする。

3 監事は、第1項の会議以外の重要な会議に出席し、意見を述べることができる。

第3章 監事の意見陳述等

(理事会に対する意見陳述義務)

第10条 監事は、理事の職務の執行又はその他の者の業務上の行為が法令・定款に違反し、若しくは違反するおそれがあるとき、又は著しく不当であると認めたときは、遅滞なく理事会に報告しなければならない。

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

3 前項の請求にもかかわらず理事会の招集通知が発せられない場合には、監事自ら理事会を招集することができる。

4 監事は、業務の執行に当たり本法人の業務の適正な運営・合理化等又は本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、意見を述べることができる。

(差止請求)

第11条 監事は、理事が本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、これにより本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。

(理事等からの報告への対応)

第12条 監事は、理事又は職員から本法人に著しい損害が発生するおそれのある行為等の事実があるとの報告を受けた場合、調査等の必要な措置を講ずるものとする。

(会計方針等に関する意見)

第13条 監事は、理事が会計方針及び計算書類等の記載方法を変更する場合には、予め変更の理由について報告するよう求めることができる。

2 監事は、会計方針及び計算書類等の記載方法について疑義があるときは、理事に意見を述べるることができる。

(評議員会への報告)

第 14 条 監事は、評議員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、必要な場合には評議員会に報告する。

(評議員会における説明義務)

第 15 条 監事は、評議員会において評議員が質問した事項については、議長の議事運営に従い説明する。

(監事の任免・報酬に関する評議員会における意見陳述)

第 16 条 監事は、その選任・解任及び報酬について、評議員会において意見を述べることができる。

第 4 章 監査の報告

(計算書類等の監査)

第 17 条 監事は、理事から事業報告書及び計算書類並びにこれらの附属明細書を受領し、これらの書類について監査すべき事項を監査する。

(監査報告書)

第 18 条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規定に従い、監査報告書を作成する。監事間に異なる意見がある場合には、それぞれの意見を記載する。

2 前項の監査報告書には、作成年月日を付し、記名押印をするものとする。

3 監事は前項の監査報告書を、理事長に提出する。

第 5 章 雑 則

(監査補助者)

第 19 条 監事の職務執行の補助機関に関する事項については、監事と理事との協議によって定める。

(監査の費用)

第 20 条 監事は、職務執行のため必要と認める費用を本法人に対して請求することができる。

(改正措置)

第 21 条 この規程の改正は、監事全員の合意により行い、理事会に報告する。

附 則 この規程は、2019 年 5 月 22 日から実施する。(2019 年 5 月 20 日監事決定、2019 年 5 月 22 日理事会報告)

給与規程

（総 則）

第1条 この規程は、公益財団法人ちばのWA地域づくり基金（以下、「本法人」という。）就業規則第36条の規定にもとづき、職員の給与について定める。

2 前項以外の契約職員、パートタイム職員、アルバイト等など就業形態が特殊な者については、この規程は適用せず、その者に適用する規程もしくは個別の契約等の定めによる。

（給与の種類）

第2条 職員の給与は、月給制とし、それぞれ次に掲げる区分により支給する。

（1）基本給

（2）手 当

該当する職員には、次の手当を支給する。

①通勤手当

②超過勤務手当

③休日出勤手当

（基本給）

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

（初任給）

第4条 初任給は、学歴、職歴、年齢等を勘案し、理事長が決定する。

（給与改定）

第5条 給与改定の時期は4月1日とする。ただし、本法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、給与改定を実施しないことがある。

2 給与改定は、職員の勤務成績、本法人の業績等を勘案して各人ごとに、理事長が決定する。

（通勤手当）

第6条 通勤手当は、月額3万円までの範囲において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

2 前項に関し、利用する交通機関、通勤経路及び通勤に要する実費については、理事長の承認を要する。

3 通勤手当は、原則として6か月間ごとに通勤に要する実費を支給する。

4 職員が次の各号の一に該当することになった場合、職員は既に支給した通勤手当の残額(解約精算金)を返還するものとする。

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

(超過勤務手当等)

第7条 時間外労働に対する割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

- (1) 時間外労働(法定労働時間内の場合)

基本給÷当該月の所定労働時間×時間外労働の時間数×1.00

- (2) 時間外労働(法定労働時間超の場合)

基本給÷当該月の所定労働時間×時間外労働の時間数×1.25

- (3) 時間外労働(午後10時より翌朝5時まで)

基本給÷当該月の所定労働時間×時間外労働の時間数×1.50

- (3) 休日労働(所定休日の場合)

基本給÷当該月の所定労働時間×休日労働の時間数×1.25

- (4) 休日労働(法定休日の場合)

基本給÷当該月の所定労働時間×休日労働の時間数×1.35

(給与の支給日)

第8条 給与の計算期間は毎月1日より末日までとし、支給日は翌月15日(支給日が休日に当たるときはその前日、以下順次繰り上げ)とする。

2 超過勤務手当等の計算期間は、毎月末日を締切日とし、翌月の給与支給日に支給する。

(給与の支給方法)

第9条 給与は、本人に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振込むこともできる。

2 給与は、法令の定めによるほか、職員代表との書面による協定により控除すべき金額を控除して支給する。

(賞与)

第10条 賞与は、支給しない。

(退職金)

第 11 条 退職金は、支給しない。

(雑 則)

第 12 条 この規程の実施に関し、必要な事項については、理事長が定める。

(規程の改廃)

第 13 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

附則 この規程は、2019 年 12 月 15 日から施行する。(2019 年 12 月 14 日理事会決議)

附則 2020 年 5 月 21 日改定 (2020 年 5 月 21 日理事会決議)

公益財団法人ちばのWA地域づくり基金

(別表) 基本給月額表

(単位：円)

号	基本給	号	基本給	号	基本給	号	基本給	号	基本給
1	140,000	21	180,000	41	220,000	61	260,000	81	300,000
2	142,000	22	182,000	42	222,000	62	262,000	82	302,000
3	144,000	23	184,000	43	224,000	63	264,000	83	304,000
4	146,000	24	186,000	44	226,000	64	266,000	84	306,000
5	148,000	25	188,000	45	228,000	65	268,000	85	308,000
6	150,000	26	190,000	46	230,000	66	270,000	86	310,000
7	152,000	27	192,000	47	232,000	67	272,000	87	312,000
8	154,000	28	194,000	48	234,000	68	274,000	88	314,000
9	156,000	29	196,000	49	236,000	69	276,000	89	316,000
10	158,000	30	198,000	50	238,000	70	278,000	90	318,000
11	160,000	31	200,000	51	240,000	71	280,000	91	320,000
12	162,000	32	202,000	52	242,000	72	282,000	92	322,000
13	164,000	33	204,000	53	244,000	73	284,000	93	324,000
14	166,000	34	206,000	54	246,000	74	286,000	94	326,000
15	168,000	35	208,000	55	248,000	75	288,000	95	328,000
16	170,000	36	210,000	56	250,000	76	290,000	96	330,000
17	172,000	37	212,000	57	252,000	77	292,000	97	332,000
18	174,000	37	214,000	58	254,000	78	294,000	98	334,000
19	176,000	39	216,000	59	256,000	79	296,000	99	336,000
20	178,000	40	218,000	60	258,000	80	298,000	100	338,000

経理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人ちばのWA地域づくり基金（以下、「本法人」という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、本法人の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、本法人の経理業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条 本法人の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、公益法人会計基準（2008年4月11日内閣府公益認定等委員会）および一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 本法人の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計区分)

第5条 本法人の会計区分は、公益目的事業会計、収益事業等会計及び法人会計に区分する。
2 必要に応じて、前項の会計区分内にさらに細分化された会計区分を設けることができるものとする。

(経理責任者)

第6条 本法人の経理責任者は、事務局長とする。

- 2 経理責任者は、必要に応じて経理業務の一部を遂行する業務担当者を任命することができる。
- 3 経理責任者は、第1条に定める目的を達成するために必要な事項を決定し、また決定された事項の遵守を監視する責務を負う。
- 4 前項の責務は、第49条に基づき経理業務を第三者に委託した場合であっても、これを免れることができない。
- 5 経理責任者は、業務マニュアル等の文書を作成し、業務担当者の業務が円滑に遂行できるよう努めなければならない。

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|----------------|-----|
| (1) 財務諸表等 | 永久 |
| (2) 収支予算書 | 永久 |
| (3) 会計帳簿及び会計伝票 | 10年 |
| (4) 証憑書類 | 10年 |
| (5) その他の書類 | 5年 |

2 前項の保存期間は、決算に関する定期理事会終結の日から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。廃棄処分にした文書は、廃棄文書簿に文書名、廃棄年月日を記入する。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第8条 本法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 勘定科目の設定は、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の基準に準拠して行うものとする。

3 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

第9条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。
- (2) 財務諸表は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成しなければならない。
- (3) 会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法は、毎会計年度これを継続して適用し、みだりに変更してはならない。
- (4) 重要性の乏しいものについては、会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法の適用に際して、本来の厳密な方法によらず、他の簡便な方法によることができる。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿
 - ア 仕訳帳
 - イ 総勘定元帳
- (2) 補助簿

- | | |
|----------|---------------|
| ア 現金出納帳 | イ 預金出納帳 |
| ウ 固定資産台帳 | エ 基本財産台帳 |
| オ 特定資産台帳 | カ 指定正味財産台帳 |
| キ 寄付者台帳 | ク その他必要な勘定補助簿 |

- 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。
- 3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と照合して齟齬のないように作成しなければならない。

(会計伝票)

第 11 条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

- 2 会計伝票は、下記の諸票を総称するものである。
 - (1) 通常の経理仕訳伝票
 - (2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票
 - (3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくられる会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票
- 3 会計伝票は、次のとおりとし、その様式は別に定める。
 - (1) 入金伝票
 - (2) 出金伝票
 - (3) 振替伝票
- 4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。
- 5 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。
- 6 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証 憑)

第 12 条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 稟議書及び上申書
- (5) 検収書、納品書及び送り状
- (6) 支払申請書
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他の証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

(記 帳)

第13条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計および残高は、総勘定元帳の当該勘定科目の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第14条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第15条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第16条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の承認を得て確定する。

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第17条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、理事長とする。

(支出予算の流用)

第18条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、理事長が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしなない。

(補正予算)

第19条 予算の作成後に生じた事由により、予算に変更を加える必要がある場合には、理事長は補正予算を作成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

(暫定予算)

第20条 やむを得ない理由により会計年度開始までに予算を決定できないときは、予想される一定期間について、理事会の決議を経て、前年度の計上予算の範囲で暫定予算として執行する。

2 予算が成立したときは、暫定予算は失効し、既に執行済みのものについては、これを確定した年度予算の執行とみなす。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第21条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

- 2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。
- 3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(会計責任者)

第22条 金銭の出納、保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

- 2 会計責任者は、経理責任者が任命する。
- 3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務担当者を置くことができる。

(金銭の出納)

第23条 金銭の出納および残高管理に関する事項は、別に定める「金銭出納規程」に従うものとする。

第5章 財 務

(資金計画)

第24条 年度事業計画及び収支予算書に基づき、経理責任者は速やかに年次及び月次の資金計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第25条 本法人の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに寄付金、助成金、補助金、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入れ)

第26条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、金融機関等からの借入金により調達することができる。

- 2 借入金については、期間の長短を問わず、借入の目的、理由、限度額、利率及び償還方法等を予算で定め、理事会で承認を得た上で、理事会にて承認された借入金限度額の範囲内で行う。
- 3 前項の理事会にて承認された借入金限度額が設けられていないときに、借入れをしようとするときは、理事会の決議を経なければならない。

(資金の運用)

第 27 条 本法人の資金を、預金以外の方法で運用する場合は、資金運用規程を別に定め、理事会の承認を得なければならない。

(金融機関との取引)

第 28 条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、理事長の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

第 6 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 29 条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 基本財産

理事会が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

使途、保有、運用方法等に制約のある預金、有価証券等の金融商品

退職給付引当資産

減価償却引当資産(ただし、基本財産とされたものは除く)

その他特定の資産の取得又は改良に充てるため、理事会の承認を得て保有する資金

(3) その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が 1 年以上で、かつ、取得価額が 10 万円以上の資産

(固定資産の取得価額)

第 30 条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

(1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額

(2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額

(3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額

(4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第 31 条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から経理責任者に提出しなければならない。

2 前項の稟議書については、理事長の決裁を受けなければならない。

(有形固定資産の改良と修繕)

第 32 条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第 33 条 固定資産の業務担当者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

2 有形固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、固定資産の業務担当者は、経理責任者に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

(固定資産の登記・付保)

第 34 条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付し、付保状況を固定資産台帳に記録しなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第 35 条 固定資産を売却するときは、定款の規定による評議員会又は理事会の承認が必要なものはその承認を経て、経理責任者は、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、理事長の決裁を受けなければならない。

2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに準ずるものとする。

(固定資産の貸与)

第 36 条 固定資産は、適正な対価なくして貸与してはならない。ただし、特に必要があるときは、理事会の承認を得た上で、無償貸与することができる。

(減価償却)

第 37 条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

2 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。

3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和 40 年大 蔵省令第 15 号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第 38 条 固定資産の業務担当者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度 1 回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第 7 章 決 算

(決算の目的)

第 39 条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、事業活動の成果を計算するとともに、収支状況、財産の増減状況及び各会計期間末日の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第 40 条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表

2 前項の計算書類は、理事会から求められた場合、速やかに提出しなければならない。

3 理事及び監事は、第 1 項の計算書類をいつでも閲覧することができる。

(決算整理事項)

第 41 条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 棚卸資産の計上
- (3) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上と残高の適否の確認
- (4) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (5) 各種引当金の計上
- (6) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (7) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (8) 公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律による行政庁への提出が必要な内訳表の作成
- (9) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第 42 条 本法人の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法

有価証券及び投資有価証券・・・時価のあるものは、期末日の市場価額等に基づく時価法（売却原価は、移動平均法により算定）を採用する。時価のないものは、移動平均法による原価法を採用する。

- (2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

貯蔵品：最終仕入原価法を採用する。

- (3) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産及び無形固定資産・・・定額法による。

- (4) 引当金の計上基準

貸倒引当金・・・法人税法に定める限度額のほか、貸倒の実績率及び債権の回収可能性を検討して計上する。

賞与引当金・・・支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。

(5) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による。

(6) リース取引の処理方法

所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産・・・自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。

所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産・・・リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。

(決算実施要領)

第 43 条 経理責任者は、決算業務実施マニュアル等の文書で決算整理、決算日程、決算手続等を定め、業務担当者の業務が円滑かつ正確に遂行できるよう努めなければならない。

(財務諸表等)

第 44 条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、理事長に提出しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (4) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第 45 条 理事長は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、評議員会において承認を得て決算を確定する。

(その他の必要とされる書類)

第 46 条 経理責任者は、第 44 条の財務諸表等の外、次に掲げる書類を作成し、理事長に報告しなければならない。

- (1) 正味財産増減計算書内訳表
- (2) 収支相償の計算書
- (3) 公益目的事業比率の計算書
- (4) 遊休財産額の計算書
- (5) 公益目的取得財産残額の計算書

2 第 44 条の財務諸表等及び前項の財務書類等は、確定後速やかに行政庁へ提出しなければならない。

(情報公開)

第 47 条 本法人の財務諸表等及び財務書類等については、確定後速やかにホームページ等に記載するとともに、事務所に備え置かなければならない。

(税務申告および納税)

第 48 条 理事長は、確定した決算に基づき国税、地方税について、それぞれ申告書を作成し、所定の期日までに申告・納付しなければならない。

第 8 章 業務委託

(委託の範囲)

第 49 条 経理責任者は、第 2 条に定める本法人の経理業務の一部または全部を外部に委託することができる。

(委託業務の管理)

第 50 条 経理責任者は、前条に規定する委託を行う場合は、業務受託者との間に次の各号を遵守する旨を記載した委託契約を交わすものとする。

- (1) 委託業務遂行上知り得た情報について、その秘密を保持し、また委託事項以外に使用し、複製し及び複写してはならないこと
- (2) 第三者への再委託を禁止すること
- (3) 委託業務終了後の資料の返却及び受託者の保有する記録媒体上の情報を消去すること
- (4) 業務遂行状況に関する適宜報告を義務づけること
- (5) 事故が発生した場合の委託者への通知を義務づけること

第 9 章 その他

(細 則)

第 51 条 理事長はこの規程の実施に関して、必要に応じて細則を定めることができる。

- 2 この規程及び前項の細則に定めのない会計処理については、経理責任者の決裁を得て行うものとする。

(規程の改廃)

第 52 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

附 則

この規程は、2019 年 12 月 15 日から施行する。(2019 年 12 月 14 日理事会議決)

公益通報者保護に関する規程

(目的)

第1条 公益財団法人ちばのWA地域づくり基金（以下、「本法人」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、「ヘルプライン」を設けるとともに、その運営の方法等を明らかにする目的のため、「公益通報者保護に関する規程」(以下、「この規程」という。)を定める。

(対象者)

第2条 この規程は、本法人の評議員、役員及び職員・契約職員・パートタイム職員・ボランティアスタッフを含むすべての役職員等（以下、「役職員等」という。）に対して適用する。

(通報等)

第3条 本法人又は役職員等の不正行為として別表に掲げる事項（以下、「申告事項」という。）が生じ、又は生じるおそれがある場合、役職員等はこの規程の定めるところにより、通報、申告又は相談(以下、「通報等」という。)をすることができる。

2 通報等を行なった者(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、通報者に協力した役職員等及びその通報等に基づく調査に積極的に関与した役職員等も同様とする。

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、役職員等は、次のヘルプライン窓口に対して、電話、電子メール、書面又は直接面談する方法等により通報等を行うことができる。各ヘルプライン窓口の電話番号、電子メールのアドレス等は、別途役職員等に通知するものとする。

(1) 人事・労務に関する事項又は一切の法律問題に関する通報等

ヘルプライン窓口 コンプライアンス担当理事

(2) 理事、評議員の不正に関する通報又は内部組織での対応が困難と思われる事項に関する通報等

ヘルプライン窓口 監事

(3) その他の事項に関する通報等

ヘルプライン窓口 事務局長

2 役職員等は、前項に定めるヘルプライン窓口の一つを選択して通報等を行うものとする。

ただし、第8条に定める調査結果について疑義が残る場合には、前に行った通報等の結果を添えて別のヘルプライン窓口に通報等を行うことができる。

- 3 ヘルプライン窓口に限らず、相談又は通報を受けた役職員等（通報者の管理者、同僚等を含む。）は、この規程に準じて誠実に対応するよう努めなければならない。

（通報等の窓口での対応）

第5条 ヘルプライン窓口は、申告事項のうち、業務上の法令違反や、社会から非難を受けられるおそれのある業務上の通報等について受け付け、すみやかにその対応を行うものとする。ただし、個人に関する根拠のない誹謗中傷は受け付けないものとする。

- 2 無責任な通報等を避けること及び事実関係の確認と調査を行うため、通報等は原則として実名によるものとする。ただし、事情により、匿名による通報等も受け付けるものとする。
- 3 就業規則その他に定める守秘義務に関する規定は、この規程の定めに従って行われる通報等を妨げるものではない。

（通報等に基づく調査）

第6条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口は、通報者に対して、通報等を受けた日から20日以内に調査を行う旨の通知又は正当な理由がある場合は調査を行わない旨の通知を行うものとする。

- 2 通報等に基づく調査において、通報等の対象となった者は、公正な聴聞の機会と申告事項への反論及び弁明の機会が与えられるものとする。
- 3 役職員等は、通報等に基づく調査に対して積極的に協力し、知り得た事実について忠実に真実を述べるものとする。

（利益相反者の排除）

第7条 申告事項に自らが関係する者（以下、「利益相反者」という。）は、ヘルプライン窓口、通報等に基づく調査その他通報処理に関与してはならない。

- 2 コンプライアンス担当理事は、利益相反者が、前項の業務に当たっている場合には、直ちに、当該利益相反者に替えて、別途担当者を指名する。

（公正公平な調査）

第8条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口は、通報等の対象となった申告事項の内容（ただし、通報者の氏名を除く。）を、直ちにコンプライアンス担当理事に報告し、また、その事実の有無及び内容について速やかに調査し、その調査結果をコンプライアンス担当理事に報告するものとする。

- 2 通報等によって提供された情報については、各ヘルプライン窓口において調査することを原則とするが、必要に応じてコンプライアンス委員会又は法律事務所等外部の調査機関

に調査を依頼することができる。

3 ヘルプライン窓口又は通報等調査を担当した部署（以下、「調査担当部署」という。）

における調査は、通報等に基づく情報により、公正かつ公平に行うものとする。

4 前項の調査において通報者の氏名を開示する必要がある場合であっても、通報者の同意を得なければ、通報者の氏名を開示することはできないものとする。

（調査結果の通知等）

第9条 調査担当部署は、通報等を受け付けたヘルプライン窓口に、調査結果をできる限り速やかに通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報の扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

2 調査担当部署から調査結果について通知を受けたヘルプライン窓口は、通報者に対して連絡ができる場合、通報者に対して調査結果を通知する。ただし、匿名による通報等の場合はこの限りではない。

（調査結果に基づく対応）

第10条 前条の調査結果が重大である場合には、コンプライアンス担当理事又は当該業務担当理事は速やかに対応を行うものとし、必要に応じコンプライアンス委員会に諮問し、又は直ちに違法行為を中止するよう命令する等、必要な措置を講じる。

2 すべての調査結果は理事長に報告するものとし、必要に応じて懲戒処分又は刑事告発、是正若しくは再発防止措置などの手続きをとるものとする。

3 通報等をした役職員等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の扱いにおいて、通報等をしたことを斟酌するものとし、その不利益処分を軽減することができる。

4 調査結果並びにそれに対する対応の概要（ただし、通報者の氏名を除く。）は、直近に開催される理事会において報告するものとする。

（情報の記録と管理）

第11条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者の氏名（匿名の場合を除く。）、通報等の経緯、内容及び証拠等を、部署内において記録・保管するものとする。

2 通報等を受けた各ヘルプライン窓口、調査担当部署又はコンプライアンス委員会に関与する者その他情報を知り得た者は、その情報に関して秘密を保持しなければならない、通報者の同意がない限り、通報者の氏名等の情報を開示してはならない。

3 本法人の役職員等は、各ヘルプライン窓口、調査担当部署に対して、通報者の氏名等を開示するように求めてはならない。

（不利益の禁止）

第 12 条 本法人の役職員等は、通報者の氏名等を知り得た場合、通報等の行為を理由として、通報者に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課への悪影響等、通報者に対して不利益になることをしてはならない。

(懲戒等)

第 13 条 第 5 条第 1 項ただし書きによる個人に関する根拠のない誹謗中傷を行った場合、第 11 条第 2 項に規定する者が通報者の氏名その他の秘密を漏洩した場合及び同条第 3 項に規定する者が通報者の氏名等の開示を求めた場合又は前条の通報者に対して不利益になることをした場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処す。

2 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員（ただし監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従い戒告、減給、出勤停止、降格、諭旨解雇又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主申告による報酬減額を妨げない。

3 前項の懲戒処分は、役員については評議員会が決議し、職員については理事長が行う。

(外部通報への準用)

第 14 条 本法人の役職員等以外の者からの通報が行われた場合においても、本法人は、第 3 条の規定に関わらず、この規程に準じて必要な措置を実施するものとする。ただし、前条に定められた役職員等に対する処分の規定は適用しない。

(公益通報者保護制度のための教育)

第 15 条 本法人は、本法人の役職員等に対して、公益通報者保護制度に関する研修を行い、また、役職員等は本法人の倫理規程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

(費用弁償等)

第 16 条 この規程に基づいて、ヘルプライン窓口が申告事項に関わる調査・相談等を行った場合の費用は、本法人が負担する。

(規程の改廃)

第 17 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、2019 年 12 月 15 日から施行する。（2019 年 12 月 14 日理事会議決）

(別 表)

不正の定義

この規程において、法令違反及び不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。

- 1 法令に違反する行為(ただし、努力義務に係るものを除く。)
- 2 本法人の役職員等、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恐れのある行為
- 3 就業規則その他の内部規程に違反する行為(ただし、人事上の処遇に関する不満及び努力義務に係るものを除く。)
- 4 本法人の倫理規程に違反する行為(ただし、努力義務に係るものを除く。)
- 5 上記各号又はこれらの行為の隠蔽、証拠隠滅、情報漏洩により本法人の名誉又は社会的信用を侵害する恐れのある行為

以上

事務局規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人ちばのWA地域づくり基金（以下、「本法人」という。）定款第51条第4項の規定に基づき、本法人の事務処理の基準を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

第2章 組 織

(事務局)

第2条 事務局に、総務担当及び事業担当を置き、別紙のとおり業務を分掌する。

第3章 職 制

(職員等)

第3条 事務局には、事務局長の他、次に掲げる職員を置くことができる。

- (1) 事務局次長
- (2) 主 任
- (3) 事務スタッフ

2 前項以外の職制を定める場合は、理事長の承認を得なければならない。

第4章 職 責

(職員の職務)

第4条 事務局長は、理事長の命を受けて、事務局の事務を統括する。

2 事務局次長は、事務局長を補佐するものとし、事務局長に事故があるとき、又は事務局長が欠けたときは、事務局次長が職務を代行する。

3 事務局長、事務局次長以外の職員は、上級者の命を受けて、担当部局の事務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、理事長が行う。

2 職員の職務は、理事長が指定する。

第5章 事務処理

(文書による処理)

第6条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第7条 事務は、原則として担当者が文書によって立案し、上級者及び事務局長を経て、「理事の職務権限規程」に規定する決裁権者（以下、「決裁権者」という。）の決裁を受けて実施する。

(緊急を要する事務の決裁)

第8条 緊急を要する事務で重要でないものは、事務局長の決裁によって処理することができる。ただし、この場合においては、事務局長は遅滞なく決裁権者の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第9条 理事長が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、理事長があらかじめ指定する者が決裁することができる。

2 前項の規定により代理決裁した者は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

(規程外の対応)

第10条 本規程以外の事務局に関する事項で、公印及び文書に関する事項は、別に「印章取扱規程」及び「文書管理規程」に定める。

(細 則)

第11条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改 廃)

第12条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2019年12月15日より施行する。(2019年12月14日理事会議決)

(別紙) 業務の分掌

事務局規程	
担当	分掌事務
総務担当	① 理事会及び評議員会に属すること ② 登記・諸届に関すること ③ 事務所の賃貸借及び火災保険に関すること ④ 規程類の制定・改廃に関すること ⑤ 役職員の人事・労務及び福利厚生に関すること ⑥ 寄付者管理に関すること（寄付金の事務に関するを含む） ⑦ 財務並びに会計及び税務に関すること ⑧ その他特命事項
事業担当	① 事業計画及び事業報告に関すること ② 助成・委託事業に関すること ③ 情報収集・発信事業に関すること ④ フォーラム等開催事業に関すること ⑤ 調査・研究事業に関すること ⑥ 寄付プログラムに関すること ⑦ 寄付者とのリレーションに関すること ⑧ 寄付者の勧誘・新規開拓に関すること ⑨ その他特命事項

情報公開規程

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人ちばのWA地域づくり基金（以下、「本法人」という。）が、その活動状況、運営内容及び財務状況等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、本法人の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 本法人は、この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最大限の配慮をしなければならない。

(利用者の責務)

第3条 第9条に規定する情報公開の対象書類を閲覧ないしは謄写した者は、これによって得た情報を、この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。

(情報公開を請求することができる者)

第4条 何人も、この規程の定めるところにより、第9条に規定する情報公開対象書類の公開を請求することができる。

(情報公開の方法)

第5条 本法人は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、書類の事務所備え置き並びにインターネットの方法により行うものとする。

(公 告)

第6条 本法人は、法令の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。

(公 表)

第7条 本法人は、法令の規定に従い、理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準について、公表する。これを変更したときも、同様とする。

2 前項の公表については、役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程を次条に定める事務所備え置きの方法によるものとする。

(書類の事務所備え置き)

第8条 本法人は、法令の規定に従い、書類の事務所備え置きを行い、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。

(事務所備え置き書類)

第9条 前条の事務所備え置きの対象とする書類は別表1に掲げるものとし、次条に規定する閲覧場所に常時備え置く。

2 別表1中、「保存期間」として備え置き期間を表示しているものについては当該備え置き期間分の書類を、備え置き期間を表示していないものについては当該最新の書類を公開する。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第10条 本法人の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、主たる事務所とする。

2 閲覧の日は、本法人の休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間のうち午前10時から午後5時までとする。ただし、本法人は、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11条 閲覧希望者から別表1に掲げる書類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) 様式1に定める閲覧(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、様式2に定める閲覧受付簿に必要事項を記載し、閲覧に供する。

(3) 閲覧した者ないしは謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、実費負担を求め、これに応じる。

2 閲覧による書類の公開にあつては、当該書類の保存に支障を生じるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しによりこれを行うことができる。

(インターネットによる情報公開)

第12条 本法人は、第6条ないし第8条の規定による情報公開のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は理事長が定める。

(その他)

第13条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は理事長が理事会の決議を経てこれを定める。

(改 廃)

第14条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2020年3月14日より施行する。（2020年3月13日理事会決議）

別表 1

対象書類等の名称	保存期間
1 定 款	
2 事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類	1 年
3 計算書類等（各事業年度の計算書類・事業報告書・付属明細書） 監査報告書	5 年
4 (1) 財産目録 (2) 役員等名簿（*1） (3) 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程 (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類	5 年
5 特定費用準備資金積立限度額及びその算定根拠	
6 特定財産の保有・改良充当資金の必要最低限度額及びその算定根拠	
7 寄附等による受入れ財産・資金	
8 評議員会議事録	10 年
9 理事会議事録	10 年
10 会計帳簿（*2）	10 年

（*1）理事、監事及び評議員

評議員以外からの閲覧請求には個人の住所は除外可

（*2）評議員及び(裁判所の許可を得た)債権者

様式1

閲 覧 (謄 写) 申 請 書

公益財団法人ちばのWA地域づくり基金

理事長

殿

申請月日 年 月 日

申 請 者 _____

申 請 者 住 所 〒 _____

電 話 番 号 _____

私（申請者）は、下記の閲覧(謄写)目的に従って閲覧対象書類から得た情報を、その目的に即して適正に使用するとともに、その情報によって個人に関する権利を侵害することのないよう誓います。

閲覧(謄写)の目的

閲覧対象書類（該当するものを○で囲んで下さい。）

1. 定 款
2. 事業計画書・収支予算書・資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
3. 事業報告書・計算書類及び附属明細書・運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類
4. 監査報告書
5. 財産目録
6. 役員等名簿
7. 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程
8. 特定費用準備資金算定根拠
9. 特定財産の改良・保有資金の明細
10. 寄附等による財産・資金で公布者の定めた用途に充てるものの明細
11. 議事録（理事会・評議員会）
12. 上記以外の書類（ ）
（以下の書類は、評議員・債権者に限り閲覧・謄写ができます。）
13. 会計帳簿

様式2

閲覧受付簿

受付番号	受付年月日	申込人の住所・氏名	担当者名	備考

公益財団法人ちばのWA地域づくり基金

評議員会運営規則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、公益財団法人ちばのWA地域づくり基金（以下「本法人」という。）の定款第24条に基づき、評議員会の運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(構成及び出席)

第2条 評議員会は、すべての評議員をもって組織する。

2 理事は、止むを得ない事由がある場合を除き、評議員会に出席しなければならない。

3 監事は、評議員会に出席し、必要に応じ意見を述べるものとする。

(評議員の選任及び解任)

第3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「一般社団・一般財団法人法」という。）第172条から第175条までの規定に従い、評議員会の決議によって行う。

第2章 評議員会の種類及び招集

(評議員会の種類)

第4条 評議員会は、定時評議員会及び臨時評議員会の2種とする。

2 定時評議員会は、年1回毎事業年度終了後3ヶ月以内の5月又は6月に開催するものとし、理事会の決議に基づき理事長が招集する。

3 臨時評議員会は、必要があるときは、いつでも開催するものとし、理事長がこれを招集する。

4 前項にかかわらず、理事長は、評議員から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の請求を受けたときは、遅滞なく評議員会を招集する。

5 前項の招集の請求をした評議員は、次の場合には、裁判所の許可を得て、評議員会を招集することができる。

(1) 請求後遅滞なく招集の手続きが行われない場合

(2) 請求があった日から6週間以内の日を評議員会の開催日とする招集の通知が発せられない場合

(招集の手続)

第5条 評議員会を招集する場合には、理事会の決議によって、次の事項を定める。

(1) 評議員会の日時及び場所

(2) 評議員会の目的である事項があるときは、その事項

(3) 次に掲げる事項が評議員会の目的である事項であるときは、当該事項に係る議案の概要

- イ 役員等の選任
- ロ 役員等の報酬等
- ハ 事業の全部の譲渡
- ニ 定款の変更
- ホ 合併

- 2 前項の規定にかかわらず、前条 5 項の規定により評議員が評議員会を招集する場合には、その評議員は前項各号に掲げる事項を定めなければならない。

(招集の通知)

第 6 条 評議員会を招集するには、理事長（第 4 条第 5 項の規定により評議員が評議員会を招集する場合にあつてはその評議員。次項において同じ。）は、評議員会の開催日の 7 日前までに、評議員に対して書面又は電磁的方法によりその通知をしなければならない。

- 2 前項の通知には、第 5 条第 1 項各号に掲げる事項を記載し、又は記録する。

(招集手続きの省略)

第 7 条 前条の規定にかかわらず、評議員会は、評議員全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく、開催することができる。

- 2 前項の規定により評議員会を開催する場合は、評議員の全員からこれに同意する旨を書面又は電磁的方法により受理し、記録しなければならない。

第 3 章 評議員会の議事

(議長)

第 8 条 評議員会の議長は、評議員会において、出席した評議員の中から選出する。

(評議員提案権)

第 9 条 評議員が理事長に対して一定の事項を評議員会の目的とすることを請求するときは、その請求は、評議員会の日の 4 週間前までにしなければならない。この場合、その評議員は、提出しようとする議案の要領を招集通知に記載し、又は記録することを請求することができる。

- 2 評議員は、評議員会において、評議員会の目的である事項につき議案を提出することができる。

(招集手続き等に関する検査役の選任)

第 10 条 本法人又は評議員は、評議員会に係る招集の手続き及び決議の方法を調査させ

るため、当該評議員会に先立ち、裁判所に対し、検査役の選任の申し立てをすることができる。

(評議員会の運営)

第 11 条 評議員会は、評議員現在数の過半数の出席がなければ、開催することができない。

- 2 議長は、評議員会の開会に際し、出席者数を確認しなければならない。
- 3 議長は、評議員会の秩序を維持し、議事を整理する。

(評議員会の決議事項)

第 12 条 評議員会は、一般社団・一般財団法人法並びに定款に定める次の事項を決議する。

- (1) 評議員の選任並びに理事及び監事の選任または解任
 - (2) 貸借対照表、正味財産増減計算書及びこれらの付属明細書並びに財産目録の承認
 - (3) 定款の変更
 - (4) 事業の全部又は一部の譲渡
 - (5) 残余財産の帰属先の決定
 - (6) 基本財産の処分又は除外の承認
 - (7) 役員の報酬等並びに費用に関する規程
 - (8) 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た事項
- 2 前項にかかわらず、個々の評議員会においては、当該評議員会に係る招集通知に記載又は記録された事項以外の事項については、決議することはできない。

(決 議)

第 13 条 評議員会の決議は、出席した評議員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、出席した評議員の 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。
 - (1) 監事の解任
 - (2) 定款の変更
 - (3) 事業の全部又は一部の譲渡
 - (4) 基本財産の処分又は除外の承認
 - (5) その他法令で定めた事項
- 3 前 2 項の決議について、特別の利害関係を有する評議員は、議決に加わることができない。

(評議員会への報告事項)

第 14 条 理事長は、一般社団・一般財団法人法並びに定款に定める事項について、評議

員会へ報告するものとする。

- 2 監事は、理事が評議員会に提出しようとする議案、書類その他法令で定めるものを調査するものとし、この場合において、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認められるときは、その調査結果を評議員会に報告するものとする。

(理事等の説明義務)

第 15 条 理事及び監事は、評議員会において、評議員から特定の事項について説明を求められた場合には、その事項について必要な説明をしなければならない。ただし、その事項が評議員会の目的である事項に関しないものである場合その他正当な理由がある場合として法令で定める場合は、その限りではない。

(議事録)

第 16 条 評議員会の議事については、書面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しなければならない。
- 3 議事録には、議長及び会議に出席した評議員の内から選出された議事録署名人 2 名がこれに記名押印する。

(議事録の配布)

第 17 条 議長は、欠席した評議員に対して、議事録の写し及び資料を配布して議事の経過及びその結果を遅滞なく報告するものとする。

第 4 章 事務局

(事務局)

第 18 条 評議員会の事務局には、本法人の事務局長がこれに当たる。

第 19 条 評議員会の運営に関し本規則に定めのない事項については、一般社団・一般財団法人法並びに定款に定める規定による。

第 5 章 雑 則

(改 廃)

第 20 条 この規則の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

附 則

この規則は、2013 年 6 月 11 日から施行する。(2013 年 6 月 11 日評議員会議決)

別 表

議事録記載事項

- 1 開催された日時及び場所（当該場所に存しない理事、監事、又は評議員が評議員会に出席をした場合における当該出席の方法）
- 2 議事の経過の要領及びその結果
- 3 決議を要する事項について特別の利害関係を有する評議員があるときは、当該評議員の氏名
- 4 次の意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要
 - イ 監事が監事の選任若しくは解任又は辞任について意見を述べたとき
 - ロ 監事を辞任したものが、辞任後最初に招集された評議員会に出席して辞任した旨及びその理由を述べたとき
 - ハ 監事が、理事が評議員会に提出しようとする議案、書類等について調査の結果、法令若しくは定款に違反して又は著しく不当な事項があるものと認めて、評議員会に報告したとき
- 5 評議員会に出席した評議員、理事、監事の氏名又は名称
- 6 評議員会の議長が存するときは、議長の氏名
- 7 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

以上

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人ちばのWA地域づくり基金（以下、「本法人」という。）における文書の取扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(文書の定義)

第2条 この規程において、文書とは図書類を除く業務上取扱うすべての文書、図面及び電磁的記録（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、以下同じ）であって、一定期間保存を要するものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 本法人の事務は、原則として文書により処理するものとする。

2 文書によらないで処理した場合、必要に応じて直ちに文書を作成し、事後に支障のないようにしなければならない。

(取扱いの原則)

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

2 コンピューターで作成した文書は、適切なファイル名を付して、本法人のサーバーに保存しなければならない。

(文書管理担当者)

第5条 文書の受付、配布、回付または整理保存等を行わせるため、本法人内に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、事務局長が任免する。

(決裁手続き)

第6条 文書の起案は、事務局規程で定めるそれぞれの部局において行うものとする。

2 起案文書は、職務権限規程の（別表）理事の職務権限に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

3 文書の起案者及び決裁者は、当該文書に押印して、責任の所在を明確にするものとする。

4 電磁的方法により文書の起案及び決裁を行う場合は、使用するコンピューターシステム内で、起案者及び決裁者が特定できるようにするものとする。

(整理及び保管)

第7条 文書の整理保管は、原則として当該文書担当部署において行う。

(保存期間)

第8条 文書の保存期間は、別表1の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存年限が定められている文書は、当該法規による。

2 前項の保存期間は、会計帳簿・証憑書類・税務申告書類については会計期間終了時、契約書については契約期間終了時、その他の文書については作成時から起算する。

(保存方法)

第9条 一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴するものとする。編綴は会計年度ごとに行うものとし、文書名・保存期間・保存の始期および終期・その他文書保存に必要な事項を明記し、保存しなければならない。

2 電磁的記録等の文書は、サーバー内に適切なフォルダー名と会計年度を明記したフォルダーを作成し、会計年度ごとに保存しなければならない。

(機密文書の保管)

第10条 機密事項の記載された文書は、指定された場所に保管し、施錠して保管しておかなければならない。

2 サーバー内に保存された、機密事項の記載された電磁的記録等の文書は、関係者以外がアクセスできないようパスワード等を付して保管しなければならない。

(非常持出)

第11条 火災または天災等により滅失毀損した場合、事業運営上甚だしく支障をきたすおそれがある文書は、専用の容器に入れ、「非常持出」の表示をする。

(廃棄)

第12条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、事務局長が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

2 廃棄処分にした文書は、廃棄文書簿に文書名、廃棄年月日を記入しておかなければならない。

(廃棄処分の方法)

第13条 廃棄処分を決定した文書は、当該文書の内容を考慮して、焼却、裁断などの処分をする。

(規程の改廃)

第 14 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、2019 年 12 月 15 日から施行する。(2019 年 12 月 14 日理事会決議)

別表 1 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類	根拠法令他
永久	法人	公益法人認定書 税額控除に係る証明書 重要な承認、届出、報告書等に関する文書 行政庁等による検査または命令に関する文書 定款、設立趣意書、規程等に関する文書 納税申告及び申請に関する文書 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、附属明細書） 寄附金に係る情報 効力の永続する契約に関する文書	（一般法 10 年） （会社法 10 年）
	事業運営	事業計画書・収支予算書	
	人事労務	重要な人事に関する文書 職員との協定書	
10 年	法人	行政庁等からの重要な文書 理事会・評議員会等の開催に関する文書 理事会・評議員会等の議事録 登記に関する文書専門委員会等に関する文書 会員の入退会、会費等の入金等に関する文書 役員名簿、役員の兼務に関する書類 役員の就任、報酬等に関する文書 伺書（永久とされる文書を除く） 会計帳簿、会計伝票 証憑書類	（一般法 10 年）
7 年	財産契約	満期又は解約となった契約に関する文書	
5 年	事業運営	実施事業に関する企画書・報告書 実施事業の資金提供者向け報告書 助成事業の採択先からの報告書類・申請書	
	人事労務	役職員の採用・退職・賞罰に関する文書 職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等 雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿 賃金台帳 労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類 労災保険に関する書類 労働保険の徴収・納付等の書類 健康保険・厚生年金保険に関する書類 雇用保険に関する書類	（雇保規 4 年） （雇保規 4 年） （労基法 3 年） （労基法 3 年） （労災規 3 年） （徴収規 3 年） （健保規 2 年） （雇保規 2 年）
1 年	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書 住所・姓名変更届	
	事業運営	助成事業の不採択先からの申請書	
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け 身分証明書	

役員の報酬等並びに費用に関する規程

（目的及び意義）

第1条 この規程は、公益財団法人ちばのWA地域づくり基金（以下、「本法人」という）の定款第31条に基づき、役員の報酬等並びに費用の支給に必要な基準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並び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）

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） 常勤役員とは、評議員会で選任された役員のうち、本法人を勤務場所とする者をいう。
- （3） 報酬等とは、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第13号で定める報酬、賞与その他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。次号に掲げる費用とは明確に区分されるものとする。
- （4） 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、通勤費、旅費（宿泊費含む）、手数料等の経費をいう。

（報酬の支給）

第3条 本法人の非常勤の役員、評議員は無報酬とする。

2 本法人は、定款第31条に基づき、常勤役員の職務執行の対価として報酬を支給することができる。

3 常勤役員には評議員会において定める総額の範囲内において、「（別表）常勤役員報酬表」（以下「報酬表」という。）に基づき役員報酬を支給する。

（報酬等の額の決定）

第4条 本法人の常勤役員の定例報酬月額、は、「報酬表」のとおりとし、各々の常勤役員の報酬月額は「報酬表」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。

（報酬の支給日）

第5条 報酬は、年間報酬額を定める場合を含め、月額をもって支給するものとし、毎月一定の日に支払うものとする。

（報酬等の支給方法）

第6条 報酬等は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むことができる。

(通勤費)

第7条 常勤役員には、その通勤の実態に応じ、通勤費を支給することができる。

(費用)

第8条 本法人は、役員がその職務の遂行に当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し、また必要に応じて前払いすることができる。

(公表)

第9条 本法人は、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10条 この規程の改廃は、評議員会にて行う。

(補則)

第11条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事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、2013年6月11日から施行する。

(別表)「常勤役員報酬表」(単位：円)

号	月額
0	0
1	10,000
2	20,000
3	30,000
4	40,000
5	50,000
6	60,000
7	70,000
8	80,000
9	90,000
10	100,000
11	110,000
12	120,000
13	130,000
14	140,000
15	150,000

号	月額
16	160,000
17	170,000
18	180,000
19	190,000
20	200,000
21	210,000
22	220,000
23	230,000
24	240,000
25	250,000
26	260,000
27	270,000
28	280,000
29	290,000
30	300,000

利益相反管理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人ちばのWA地域づくり基金（以下、「本法人」という。）の倫理規程に基づき、本法人の理事及び監事（以下、「役員」という。）の利益相反を適切に管理し、かつ、利益相反による不利益の防止を図ることを目的とする。

(定 義)

第2条 この規程における「利益相反」とは、本法人の役員が次の各号に掲げる取引（以下、「利益相反取引」という。）を行う場合とする。

- (1) 自己又は第三者のためにする本法人の事業の部類に属する取引
- (2) 自己又は第三者のためにする本法人との取引
- (3) 自己が役員を務める企業、団体等（以下、「兼業先」という。）から一定額以上の金銭若しくは便益の供与を得る、または一定額以上の物品、サービス等を購入する取引
- (4) 本法人がその役員の債務を保証すること、その他役員以外の者との間における本法人とその役員との利益が相反する取引

第2章 兼業先の申告

(役員就任時の申告)

第3条 役員は、本法人の役員就任時に自己の兼業先の法人名および役職名について、事務局長に書面で申告するものとする。

2 本法人の役員に再任された場合も、前項と同じ申告をするものとする。

(申告内容の変更申告)

第4条 役員は、本法人の役員就任後、新たに他の企業、団体等の役員に就任した場合、新たな兼業先の法人名および役職名について、事務局長に書面で申告するものとする。

2 本法人の役員就任時または就任後、他の企業、団体等の役員を退任した場合も、前項と同じ申告をするものとする。

(申告後の対応)

第5条 前2条の規定に基づく申告を受けた事務局長は、申告内容を精査した上で、本法人との間での利益相反の状況を確認する。

2 事務局長は、前項の確認の結果、利益相反の状況があった場合、理事長と協議の上、すみ

やかに適正化のために必要な措置をとる。

第3章 利益相反取引の承認および報告

(利益相反取引の承認)

第6条 役員が利益相反取引をしようとする場合は、その取引について重要な事実を開示し、理事会の承認を得なければならない。

2 前条の開示事実にかかる理事会での承認に際しては、当該利益相反取引をしようとする役員は、その決議に加わることができない。

3 本法人は、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じなければならない。

(利益相反取引の報告)

第7条 前条の利益相反取引をした役員は、その取引の重要な事実を遅滞なく、理事会に報告しなければならない。

第4章 利益相反管理態勢

(理事会の責任)

第8条 理事会は、利益相反管理の重要性を認識し、本法人の利益が不当に害されることのないよう、利益相反管理態勢を整備・確立するため、以下に掲げる事項について責任を有する。

- (1) 利益相反管理方針の制定、改廃に関すること
- (2) 利益相反管理体制の整備に関すること

(理事長の責任)

第9条 理事長は、本法人の利益相反管理態勢の統括責任者として、この規程で定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を実施する責任を有する。

- (1) 利益相反のおそれのある取引の特定および管理方法に関すること
- (2) 利益相反の状況があった場合の是正措置に関すること
- (3) 利益相反管理に関する役職員の教育および啓発態勢の整備に関すること
- (4) その他利益相反管理を適切に行うための必要な措置に関すること

(事務局長の役割と責任)

第10条 事務局長は、本法人の利益相反管理態勢全般にかかる統括担当者として、この規程で定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を実施する役割と責任を有する。

- (1) 利益相反のおそれのある取引の特定および利益相反管理を的確に実施するとともに、

その有効性について定期的に検証を行い、改善すること

- (2) 利益相反の特定または管理に必要な情報を入手し集約すること
- (3) 利益相反の状況があった場合には是正のための措置を講ずること
- (4) 利益相反の特定およびその管理のために行った措置について記録し、作成日から5年間保存すること
- (5) 役職員に対して定期的な研修を実施し、利益相反管理について役職員の周知徹底を図ること
- (6) その他利益相反管理を適切に行うための必要な措置を実施すること

(監事による内部監査)

第11条 監事は、利益相反管理にかかる人的構成および業務運営体制について、定期的に検証を行うものとする。

2 監事は前項の検証の結果について、必要に応じて理事会または評議員会に報告するものとする。

第5章 その他

(規程の改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2020年3月14日から施行する。(2020年3月13日理事会決議)

理事の職務権限規程

第1章 総 則

（目 的）

第1条 この規程は、公益財団法人ちばのWA地域づくり基金（以下「本法人」という。）の定款第27条の規定に基づき、理事の職務権限を定め、公益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。

（定 義）

第2条 この規程において、理事とは、理事並びに代表理事たる理事長及び執行理事たる副理事長、専務理事をいう。

（法令等の遵守）

第3条 理事は、法令、定款及び本法人が定める規程等を遵守し、誠実にその職務を遂行しなければならない。

第2章 理事の職務権限

（理 事）

第4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、本法人の業務の執行を決定する。

（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）代表理事として本法人を代表し、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）毎事業年度毎に4カ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

（副理事長）

第6条 副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）理事長を補佐し、本法人の業務を執行する。
- （2）理事長に事故あるとき又は欠けたときは、理事会が予め決定した順序によって理事長の業務執行に係る職務を代行する。

- (3) 毎事業年度毎に4カ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

(専務理事)

第7条 専務理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 事務局を統括するとともに、理事長及び副理事長を補佐し、本法人の業務を執行する。
- (2) 理事長及び副理事長に事故あるとき又は欠けたときは、理事長の業務執行に係る職務を代行する。
- (3) 毎事業年度毎に4カ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

(代行順序の決定)

第8条 第6条第2号に規定する順序については、毎事業年度最初の理事会において決定するものとする。

第3章 補 則

(細 則)

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

(改 廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

別 表

理事の職務権限

決裁事項	決裁権者		
	理事長	副理事長	専務理事
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	○		
国外出張に関すること	○		
国内出張に関すること	○		
書面による契約の締結	○		
書面による契約金額の範囲内の実行			○
法人の諸規程・諸規則に基づく支出			○
法人の諸規程・諸規則に基づく支出以外の支出で、一件につき 10 万円未満の支出			○
法人の諸規程・諸規則に基づく支出以外の支出で、一件につき 10 万円以上の支出	○		
研修会等の事業実施に関すること			○
会費に関すること	○		
職員の教育・研修に関すること		○	
渉外に関すること		○	
福利厚生（役員含む）に関すること			○
金融機関を指定すること			○
寄付に関すること	○		
助成に関すること	○		
訴訟に関すること	○		
外部に対する重要文書の発簡	○		
外部に対する上記以外文書の発簡			○

理事会運営規則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、公益財団法人ちばのWA地域づくり基金（以下「本法人」という。）の定款第44条に基づき、本法人の理事会に関する事項について規定し、その適法かつ円滑適切な運営を図ることを目的とする。

(理事会の種類)

第2条 理事会は、通常理事会と臨時理事会とする。

2 通常理事会は、事業年度毎に5月又は6月、9月、12月及び3月の年4回開催する。

3 臨時理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

(1) 理事長が必要と認めたとき。

(2) 理事長以外の理事から理事会の目的である事項を記載した書面をもって理事長に招集の請求があったとき。

(3) 前号の請求があった日から5日以内に、その請求のあった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき。

(4) 監事が必要と認めて理事長に招集の請求があったとき。

(5) 前号の請求があった日から5日以内に、その請求のあった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした監事が招集したとき。

(理事会の構成)

第3条 理事会は、すべての理事をもって組織する。

第2章 理事会の招集

(招集者)

第4条 理事会は理事長が招集する。ただし、第2条第3項第3号により理事が招集する場合及び同条第3項第5号により監事が招集する場合を除く。

2 理事長は、第2条第3項第2号又は同条第3項第4号に該当する場合は、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする臨時理事会を招集しなければならない。

3 理事全員改選直後の理事会は、各理事がこれを招集することができる。

(招集通知)

第5条 理事会を招集するときは、理事会の日時、場所、目的である事項を記載した書面

又は電磁的方法をもって、開催日の 5 日前までに、各理事及び各監事に対して通知しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、理事及び監事全員の同意のあるときは、招集の手続きを経ることなく理事会を開催することができる。

第 3 章 理事会の議事

(理事会の議長)

第 6 条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

- 2 理事長に事故があるとき、又は理事長が欠けたとき、及び理事全員改選直後の理事会における議長は、出席した理事のなかから互選された者がこれに当たる。

(定足数)

第 7 条 理事会は、理事の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

(理事会の決議方法)

第 8 条 理事会の決議は、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 9 条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について、議決に加わることのできる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事が異議を述べたときは、この限りでない。

- 2 前項の電磁的記録とは、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般社団・一般財団法人法」という。）施行規則第 89 条に定めるものとする。

(報告の省略)

第 10 条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合においては、その事項を理事会に報告することを要しない。ただし、定款第 27 条第 5 項の報告については、この限りではない。

- 2 前項の規定は、第 20 条第 1 項の規定による報告には適用しない。

(監事の出席)

第 11 条 監事は、理事会に出席し、必要に応じて意見を述べなければならない。

(関係者の出席)

第 12 条 理事会が必要と認めるときは、議事に関係を有する者の出席を求めて、その意見

を徴することができる。

(議事録)

第13条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、書面をもって別表に記載された事項を内容とする議事録を作成し、出席した理事長及び監事は、これに記名押印しなければならない。ただし、理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、出席した理事及び監事がこれに記名押印しなければならない。

(議事録の配布)

第14条 議長は、欠席した理事及び監事に対して、議事録の写し及び資料を配布して、議事の経過及びその結果を遅滞なく報告するものとする。

第4章 理事会の権限

(権 限)

第15条 理事会は、本法人の業務執行を決定し、理事の職務の執行を監督するとともに理事長並びに業務執行理事の選定及び解職を行う。

(決議事項)

第16条 理事会が決議すべき事項は、次のとおりとする。

(1) 法令に定める事項

- イ 本法人の業務執行の決定
- ロ 理事長並びに業務執行理事の選任・解任
- ハ 評議員会の日時及び場所並びに議事に付すべき事項の決定
- ニ 重要な財産の処分及び譲受
- ホ 多額の借入
- ヘ 重要な使用人の選任・解任
- ト 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
- チ 内部管理体制の整備
- リ 定款第32条に規定する理事の取引の承認
- ヌ 事業計画書及び収支予算書等の承認
- ル 事業報告及び計算書類等の承認
- ヲ その他法令に定める事項

(2) 定款に定める事項

- イ 下記の規則の制定、変更及び廃止
 - ①職務権限規程
 - ②理事会運営規則
 - ③委員会規程

④その他必要な事項の規程

- ロ 理事長、副理事長、専務理事の選任・解任
- ハ 定款第 33 条の責任の一部免除
- ニ 基本財産の指定、維持及び処分
- ホ その他定款に定める事項

(3) その他重要な業務執行に関する事項

- イ 重要な事業その他の契約の締結、解除、変更
- ロ 重要な事業その他の争訟の処理
- ハ その他理事会が必要と認める事項

(理事の取引の承認)

第 17 条 理事が定款第 32 条に規定する取引をしようとする場合は、次の事項を明示して理事会の承認を得るものとする。

- (1) 取引をする理由
- (2) 取引の内容
- (3) 取引の相手方・金額・時期・場所
- (4) 取引が正当であることを示す参考資料
- (5) その他必要事項

2 前項に示した事項について変更する場合は、事前に理事会の承認を得るものとする。

(責任の一部免除)

第 18 条 理事会は、定款第 33 条に基づき、一般社団・一般財団法人法第 198 条において準用する同法第 111 条第 1 項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

2 前項の規定に基づき、理事の責任免除に関する議案を理事会に提出する場合には、各監事の同意を得なければならない。

3 第 1 項の規定に基づき、役員等の責任を免除する旨の決議を行ったときは、理事長は、遅滞なく一般社団・一般財団法人法第 198 条において準用する第 113 条 2 項各号に掲げる事項及び責任を免除することに異議がある場合には 3 ヶ月以内に異議を述べるべき旨を評議員に通知しなければならない。

4 総評議員の議決権の 10 分の 1 以上の議決権を有する評議員が 3 ヶ月以内に異議を述べたときは、理事会は第 1 項の規定に基づく免除をすることができない。

(責任限定契約)

第 19 条 理事会は、外部役員との間で、一般社団・一般財団法人法第 198 条において準用する第 111 条第 1 項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、賠償

責任を限定する契約を締結することができる。ただし、その契約に基づく賠償責任の限度額は、金 10 万円以上で予め定めた額と法令の定める最低責任限度額とのいずれか高い額とする。

(報告事項)

第 20 条 理事長並びに業務執行理事は、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しなければならない。

2 監事は、理事が不正の行為をし、若しくはその行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、これを理事会に報告しなければならない。

3 理事が定款第 32 条に規定する取引をしたときは、その取引の重要な事実を遅滞なく、理事会に報告しなければならない。

第 5 章 事務局

(事務局)

第 21 条 理事会の事務局には、本法人の事務局長がこれに当たる。

第 6 章 雑 則

(改 廃)

第 22 条 この規則の改廃は理事会の決議による。

附 則

この規則は、2013 年 9 月 3 日から施行する。(2013 年 9 月 3 日理事会議決)

議事録記載事項

I 通常の理事会

- 1 理事会が開催された日時及び場所
- 2 理事会が次に掲げる招集によるときは、その旨
 - イ 定款第 37 条第 2 項第 2 号の規定による理事長以外の理事の請求を受けた招集
 - ロ 定款第 37 条第 2 項第 3 号の規定による理事長以外の請求をした理事の招集
 - ハ 定款第 37 条第 2 項第 4 号の規定による監事の請求を受けた招集
 - ニ 定款第 37 条第 2 項第 5 号の規定による監事の招集
- 3 理事会の議事の経過の要領及びその結果
- 4 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、その理事の氏名
- 5 次の規定により理事会において述べられた意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要
 - イ 定款第 32 条第 2 項の規定による理事の報告
 - ロ 理事会運営規則第 11 条の規定による監事の意見
 - ハ 理事会運営規則第 20 条第 2 項の規定による監事の報告
- 6 定款第 39 条の規定による議長の氏名

II 定款第 40 条のみなし理事会

- 1 理事会の決議があったものとみなされた事項の内容
- 2 上記 1 の事項を提案した理事の氏名
- 3 理事会の決議があったものとみなされた日
- 4 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

III 定款第 42 条の報告省略理事会

- 1 理事会への報告を要しないものとされた事項の内容
- 2 理事会への報告を要しないものとされた日
- 3 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

以上

公益財団法人ちばのWA地域づくり基金 倫理規程

本法人は、厳正な倫理に則り、公正かつ適切な事業活動を行うための自主ルールとして、以下の倫理規程を制定し、その普及・定着を図ることとした。

本法人のすべての役職員は、その社会的使命と役割を自覚し、この規程の理念が具体的行動と意思決定に活かされるよう不断の努力と自己規律に努めるものとする。

（組織の使命及び社会的責任）

第1条 本法人は、その設立目的に従い、広く公益実現に貢献すべき重大な責務を負っていることを認識し、社会からの期待に応える事業運営に当たるものとする。

（社会的信用の維持）

第2条 本法人は、常に公正かつ誠実に事業運営に当たり、社会的信用の維持・向上に努めるものとする。

（法令等の遵守）

第3条 本法人は、関連法令及び本法人の定款、倫理規程その他の内規を厳格に遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営するものとする。

（私的利益の禁止）

第4条 本法人の役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を私的な利益の追及に利用することがあってはならない。

（利益相反の防止及び開示）

第5条 本法人の役職員は、その職務の執行に際し、本法人との利益相反が生じる可能性がある場合には、直ちにその事実の開示その他本法人が定める所定の手続きに従うものとする。

（情報開示及び説明責任）

第6条 本法人は、その事業活動に関する透明性を図るため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、設立寄付者、寄付者をはじめとして社会の理解と信頼の向上に努めるものとする。

（個人情報の保護）

第7条 本法人は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮するものとする。

（研鑽）

第8条 本法人の役職員は、公益事業活動の能力向上のため、絶えず自己研鑽に努めるものとする。

（規程遵守の監視）

第9条 本法人は、必要あるときは、理事会の決議に基づき委員会を設置し、この規程の遵守状況を監視する。

（改廃）

第10条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行う。

附則

この規程は、2018年5月23日から施行する。（2018年5月23日理事会議決）

履歴事項全部証明書

千葉市中央区春日一丁目20-15篠原ビル301
公益財団法人ちばのWA地域づくり基金

会社法人等番号	0400-05-016997	
名 称	一般財団法人ちばのWA地域づくり基金	
	公益財団法人ちばのWA地域づくり基金	平成25年 4月 1日変更
		平成25年 4月 1日登記
主たる事務所	千葉市美浜区真砂五丁目21番地12号	
	千葉市中央区春日一丁目20-15篠原ビル301	平成29年 7月18日移転
		平成29年 7月18日登記
法人の公告方法	電子公告により行う。 http://chibanowafund.org ただし、事故その他やむを得ない事由によって 電子公告による公告をすることができない場合は、 官報に掲載する方法により行う。	
法人成立の年月日	平成24年5月11日	
目的等	目的 当法人は、社会の課題解決や地域の活性化などの公益活動を支援したい人々と、公益活動を推進する団体等の双方の想いを具現し、公益活動に必要な資金等の資源の募集と分配を行い、社会を構成するすべての主体が公益を支える仕組みを構築することにより、持続可能で豊かな地域社会の創造と発展に資することを目的とするとともに、その目的を達成するため、次の事業を行う。 1 公益活動を行う団体に仲介・提供するために、公益活動に必要な資金等の資源を募り、確保する事業 2 公益活動を行う団体に対し、助成、顕彰等を行う事業 3 公益活動を支援するために、不動産等の資源を活用する事業 4 前各号に掲げるもののほか、公益活動を行う団体に対し、その経営に必要な資源を提供する事業 5 公益活動を行う団体及び資源提供者に対するコンサルティング事業 6 公益活動に係る調査研究、情報収集及び情報発信に関する事業 7 公益活動を推進するための普及・啓発物品、寄附金付物品及び出版物等の販売 8 前各号に掲げる事業のほか、社会を構成する多様な主体が公益活動を支え、担う仕組みの検討及び実施に係る事業 9 その他前条の目的を達成するために必要な事業	

役員に関する事項	<u>評議員</u> 池 田 徹	平成28年 6月 7日重任
		平成28年 6月21日登記
		令和 2年 6月13日退任
		令和 2年 6月22日登記
	<u>評議員</u> 桜 井 義 維 英	平成28年 6月 7日重任
		平成28年 6月21日登記
		令和 2年 6月13日重任
		令和 2年 6月22日登記
	<u>評議員</u> 椎 名 千 収	平成28年 6月 7日重任
		平成28年 6月21日登記
		令和 2年 6月13日退任
		令和 2年 6月22日登記
	<u>評議員</u> 篠 塚 泉	平成28年 6月 7日重任
		平成28年 6月21日登記
		令和 2年 6月13日重任
		令和 2年 6月22日登記
	<u>評議員</u> 萩 原 博	平成28年 6月 7日重任
		平成28年 6月21日登記
		令和 2年 6月13日重任
		令和 2年 6月22日登記
	<u>評議員</u> 深 尾 昌 峰	平成28年 6月 7日重任
		平成28年 6月21日登記
		令和 2年 6月13日退任
		令和 2年 6月22日登記

<u>評議員</u>	<u>渡 辺 元</u>	平成28年 6月 7日重任
		平成28年 6月21日登記
<u>評議員</u>	<u>渡 辺 元</u>	令和 2年 6月13日重任
		令和 2年 6月22日登記
<u>評議員</u>	<u>伊 藤 昌 教</u>	平成28年 6月 7日就任
		平成28年 6月21日登記
		平成31年 3月31日辞任
		平成31年 4月 1日登記
<u>評議員</u>	<u>野 老 真 理 子</u>	平成28年 6月 7日就任
		平成28年 6月21日登記
		令和 2年 6月13日退任
		令和 2年 6月22日登記
<u>評議員</u>	<u>戸 谷 久 子</u>	平成28年 6月 7日就任
		平成28年 6月21日登記
<u>評議員</u>	<u>戸 谷 久 子</u>	令和 2年 6月13日重任
		令和 2年 6月22日登記
<u>評議員</u>	<u>黒 河 悟</u>	令和 2年 6月13日就任
		令和 2年 6月22日登記
<u>代表理事</u>	<u>関 谷 昇</u>	平成28年 6月 9日就任
		平成28年 6月21日登記
		平成30年 6月23日退任
		平成30年 7月 9日登記
<u>代表理事</u>	<u>関 谷 昇</u>	平成30年 6月30日就任
		平成30年 7月 9日登記
		令和 2年 6月13日退任
		令和 2年 6月22日登記

			令和 2年 6月13日就任
	代表理事	牧 野 昌 子	令和 2年 6月22日登記
	理事	有 吉 徳 洋	平成28年 6月 7日重任
			平成28年 6月21日登記
	理事	有 吉 徳 洋	平成30年 6月23日重任
			平成30年 7月 9日登記
	理事	有 吉 徳 洋	令和 2年 6月13日重任
			令和 2年 6月22日登記
	理事	木 村 庸 子	平成28年 6月 7日重任
			平成28年 6月21日登記
	理事	木 村 庸 子	平成30年 6月23日重任
			平成30年 7月 9日登記
			令和 1年 6月18日辞任
			令和 1年 6月21日登記
	理事	志 村 は る み	平成28年 6月 7日重任
			平成28年 6月21日登記
	理事	志 村 は る み	平成30年 6月23日重任
			平成30年 7月 9日登記
	理事	志 村 は る み	令和 2年 6月13日重任
			令和 2年 6月22日登記
	理事	牧 野 昌 子	平成28年 6月 7日重任
			平成28年 6月21日登記
	理事	牧 野 昌 子	平成30年 6月23日重任
			平成30年 7月 9日登記
	理事	牧 野 昌 子	令和 2年 6月13日重任
			令和 2年 6月22日登記

	理事	平井 晋也	平成28年 6月 7日就任
			平成28年 6月21日登記
		平井 晋也	平成30年 6月23日重任
			平成30年 7月 9日登記
		平井 晋也	令和 2年 6月13日重任
			令和 2年 6月22日登記
	理事	泉 貴 嗣	令和 2年 6月13日就任
			令和 2年 6月22日登記
	監事	豊岡 正 弘	平成28年 6月 7日重任
			平成28年 6月21日登記
			令和 2年 6月13日退任
			令和 2年 6月22日登記
	監事	内 山 真 義	平成28年 6月 7日重任
			平成28年 6月21日登記
内 山 真 義		令和 2年 6月13日重任	
		令和 2年 6月22日登記	
監事		前 原 東 二	令和 2年 6月13日就任
			令和 2年 6月22日登記
役員等の法人に対する責任の免除に関する規定	当法人は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第198条において準用する同法第111条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。		
登記記録に関する事項	設立	平成24年 5月11日登記	



千葉市中央区春日一丁目20-15篠原ビル301
公益財団法人ちばのWA地域づくり基金

copy

人docc

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。

(千葉地方法務局管轄)

令和 2年 7月 9日

千葉地方法務局
登記官

木 村 勝

