

規程類に含める必須項目の確認（幹事団体以外のコンソーシアム構成団体用）

事業名：中国5県休眠預金等活用事業2020
団体名：公益財団法人ふるさと島根定住財団

提出する規程類に以下の必須項目が含まれていることを確認し、本エクセル別シートの「記入例」に倣って該当箇所を記載してください。

〈注意事項〉
 ◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html
 ◎後日に提出する規程類に関しては、下記の誓約に署名及び印を押印のうえ、内定後1週間以内にご提出ください。なお、後日提出時においてを本様式も併せてご提出ください。
 ◎以下の必須項目は、一般財団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

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	第17条
(2) 招集権者		公募申請時に提出	定款	第18条
(3) 招集理由		公募申請時に提出	定款	第18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19条
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第19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いこととします。		公募申請時に提出	定款	第19条2項
(8) 議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第22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12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12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	第25条
(2) 招集権者		公募申請時に提出	定款	第34条
(3) 招集理由		公募申請時に提出	定款	第33条
(4) 招集手続		公募申請時に提出	定款	第34条
(5) 決議事項		公募申請時に提出	定款	第8条、第24条、第39条
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第35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35条
(8) 議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第38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	理事、監事及び評議員の報酬並びに費用に関する規定	第4条
(2) 報酬の支払い方法		公募申請時に提出	理事、監事及び評議員の報酬並びに費用に関する規定	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	職員給与規則	第2条
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	職員給与規則	第3条
●理事の職務権限に関する規程				
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	理事長専決規程	第2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	倫理規程	第1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	倫理規程	第3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		公募申請時に提出	倫理規程	第5条
(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	倫理規程	第5条
(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	倫理規程	第5条
(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	倫理規程 役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程	第5条 第3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7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9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14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	公益通報者保護規程	第3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	公益通報者保護規程	第9条
● 情報公開に関する規程				
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2条
● 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	文書取扱規程	第10条
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第13条、第14条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第14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				
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26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3条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	会計処理規程	第2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
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	会計処理規程	第11条、第12条
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	会計処理規程	第26条、第28条
(6) 収支予算		公募申請時に提出	会計処理規程	第36条
(7) 決算		公募申請時に提出	会計処理規程	第49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	事務局組織規程	第2条
(2) 職制		公募申請時に提出	事務局組織規程	第2条
(3) 職責		公募申請時に提出	事務局組織規程	第2条
(4) 事務処理（決裁）		公募申請時に提出	事務決済規程	第4条、第5条

規程類の後日提出に関する誓約

一般財団法人日本民間公益活動連携機構 殿

2020年 7月21日

構成団体の名称 公益財団法人ふるさと島根定住財団

代表者の氏名 理事長 穂葉 寛佳 印

当団体は、資金分配団体としての助成を申請するに際し、上部で「内定後1週間以内に提出」を選択した必須項目については、やむを得ない理由により提出できないため、内定後1週間以内に提出することを誓約します。
なお、この誓約に反したことにより、選定の取り消し等が行われることとなっても、異議は一切申し立てません。

公益財団法人 ふるさと島根定住財団定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、公益財団法人ふるさと島根定住財団と称する。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を島根県松江市に置く。

2. 従たる事務所を浜田市に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、若年者の県内就職の促進、県外からのUIターンの促進及び活力と魅力ある地域づくりの促進を図り、もって、本県における人口定住に寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1)若年者の県内就職の促進のため、情報提供事業やキャリア形成支援、企業理解の場の創出等を行う事業
- (2)県外からのUIターンの促進のため、定住総合情報の提供や UI ターン希望者等の受入等を強化する事業
- (3)活力と魅力ある地域づくりの促進のため、地域の活性化を担う人々等の連携支援等を行う事業
- (4)その他この法人の目的を達成するために必要な事業

第3章 資産及び会計

(財産の種別)

第5条 この法人の財産は、基本財産及びその他の財産の2種類とする。

2 基本財産は、次に掲げるものをもって構成する。

- (1) 公益財団法人への移行時の基本財産として、別表で特定された財産
- (2) 基本財産とすることを指定して寄附された財産
- (3) 理事会で基本財産に繰り入れることを決議した財産

3 その他の財産は、基本財産以外の財産とする。

4 基本財産は、この法人の目的を達成するために管理し、これを処分又は担保に供することができない。ただし、基本財産の一部を処分しようとするとき及び基本財産から除外しようとするときは、あらかじめ理事会及び評議員会の承認を要する。

(事業年度)

第6条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第7条 この法人の事業計画書、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、理事会で決議する。これを変更する場合も同様とする。

2 前項の書類は、直近の定時又は臨時の評議員会に報告するものとする。

3 第1項の規定にかかわらず、早急に事業計画・収支予算を変更する必要がある場合又は軽易な変更においては、理事長は専決処分をすることができる。この場合において、理事長は次の理事会でその専決処分の承認を受けなければならない。

4 理事長が専決することができる事項については、別途これを定めるものとする。

5 第1項の書類(第3項の規定による承認を受けた変更後の書類を含む。)については、主たる事務所及び従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8条 この法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を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 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号及び第6号の書類については、定時評議員会に提出し、第1号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類については、承認を受けなければならない。

3 第1項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間、また従たる事務所に3年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所及び従たる事務所に備え置き、一般の閲覧に

供するものとする。

(1)監査報告

(2)理事及び監事並びに評議員の名簿

(3)理事及び監事並びに評議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

(長期借入金及び重要な財産の処分又は譲受け)

第9条 この法人が資金の借入をしようとするときは、その事業年度の収入をもって償還する短期借入金を除き、評議員会において承認を得なければならない。

2 この法人が重要な財産の処分又は譲受けを行おうとするときも、前項と同じ承認を得なければならない。

(公益目的取得財産残額の算定)

第10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、当該事業年度の末日における公益目的取得財産残額を算定し、第8条第3項第4号の書類に記載するものとする。

第4章 評議員

(評議員の定数)

第11条 この法人に評議員11名以上15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(以下「一般法人法」という。)第179条から第195条の規定に従い、評議員会において行う。

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。

(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

へ 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。)

(評議員の任期)

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し、再任を妨げない。

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。

(評議員の報酬等)

第14条 評議員に対して、各年度の総額が10万円を超えない範囲で報酬を支給することができる。

2 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。

3 前2項の規定に関し必要な事項は、評議員会の決議により別に定める理事、監事及び評議員の報酬並びに費用に関する規程による。

第5章 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。

2 評議員会の議長は、評議員が互選する。

(権限)

第16条 評議員会は、次の事項について決議する。

- (1)理事及び監事の選任及び解任
- (2)理事及び監事の報酬等の額
- (3)評議員に対する報酬等の支給の基準
- (4)貸借対照表及び正味財産増減計算書の承認
- (5)長期借入金並びに重要な財産の処分及び譲受けの承認
- (6)定款の変更
- (7)残余財産の処分
- (8)基本財産の処分又は除外の承認
- (9)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

(種類及び開催)

第17条 評議員会は、定時評議員会及び臨時評議員会の2種類とする。

2 定時評議員会は、年1回、毎事業年度終了後3箇月以内に開催する。

3 臨時評議員会は、必要がある場合には、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、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。

(決議)

第19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。

- (1)監事の解任
- (2)評議員に対する報酬等の支給の基準
- (3)定款の変更
- (4)基本財産の処分又は除外の承認
- (5)長期借入金並びに重要な財産の処分及び譲受けの承認
- (6)その他法令で定められた事項

3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第23条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

(決議の省略)

第20条 理事会の決議を経て理事長が、評議員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、当該提案につき、決議に加わることができる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、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21条 理事会の決議を経て理事長が評議員の全員に対し、評議員に報告すべき事項を通知した場合において、当該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、当該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22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 議事録には議長及び評議員会に出席した評議員のうちから選出された議事録作成者2名が、これに記名押印しなければならない。

第6章 役員等

(役員の設定)

第23条 この法人に、次の役員を置く。

- (1)理事 5名以上9名以内
- (2)監事 2名

- 2 理事のうち1名を理事長、1名を副理事長とし、1名を専務理事とすることができる。
- 3 前項の理事長及び副理事長をもって、一般法人法上の代表理事とする。
- 4 第2項の専務理事は一般法人法上の業務執行理事とすることができる。

(役員を選任)

第24条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

- 2 理事長、副理事長及び専務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

(理事の職務及び権限)

第25条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

- 2 理事長は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行する。副理事長は、理事長を補佐する。また、理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、副理事長は理事長の職務を代行する。
- 3 専務理事は、理事会において別に定めるところにより財団の事務を分担執行する。
- 4 理事長、副理事長及び専務理事は、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26条 監事は、次に掲げる職務を行う。

- (1)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こと。
 - (2)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、遅滞なくその旨を理事会及び評議員会に報告すること。
 - (3)その他監事に認められた法令上の権限を行使すること。
- 2 監事は、いつでも、理事及び職員に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(役員任期)

第27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し、再任を妨げない。

- 2 監事の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。
- 3 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、退任した理事又は監事の任期の満了する時までとする。

4 理事又は監事は、第23条第1項で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、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員解任)

第28条 理事又は監事が、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。

- (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認めるとき。

(役員報酬等)

第29条 理事及び監事に対して、報酬を支給することができる。

- 2 理事及び監事には、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 前2項に関し必要な事項は、評議員会の決議により別に定める理事、監事及び評議員の報酬並びに費用に関する規程による。

(顧問)

第30条 この法人に顧問を若干名置くことができる。

- 2 顧問は、理事会の同意を得て、理事長が委嘱する。
- 3 顧問は、理事長の諮問に応じて、理事長に意見を述べ又は理事会において意見を述べることができる。

(顧問報酬等)

第31条 顧問に対して報酬を支給することができる。その額については理事、監事及び評議員の報酬並びに費用に関する規程の評議員を準用する。

- 2 顧問には、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7章 理事会

(設置)

第32条 この法人に理事会を設置する。

- 2 理事会は、すべての理事をもって構成する。
- 3 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

(権限)

第33条 理事会は、次の職務を行う。

- (1)この法人の業務執行の決定
- (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

(招集)

第34条 理事会は、理事長が招集する。

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

(決議)

第35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36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、当該提案につき、決議に加わることが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、当該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。

(報告の省略)

第37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、当該事項を理事会に報告することを要しない。

2 前項の規定は、第25条第4項の規定による報告には適用しない。

(議事録)

第38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が、前項の議事録に記名押印する。

第8章 事務局

(事務局)

第39条 この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、事務局長及び所要の職員を置く。
- 3 事務局長及び所要の職員は、理事長が任免する。

4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議を経て理事長が別に定める。

第9章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第40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、第4条及び第12条についても適用する。

(解散)

第41条 この法人は、一般法人法第202条に規定する事由及びその他法令で定められた事由によって解散する。

(公益認定の取消し等に伴う贈与)

第42条 この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(以下「認定法」という。)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。

(残余財産の帰属)

第43条 この法人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、認定法第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

第10章 情報公開及び個人情報の保護

(情報公開)

第44条 この法人は、公正で開かれた活動を推進するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するものとする。

2 情報公開に関する必要な事項は、理事会の決議により別に定める情報公開規程による。

(個人情報の保護)

第45条 この法人は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期すものとする。

2 個人情報の保護に関する必要な事項は、理事会の決議により別に定める個人情報保護規程による。

(公告)

第46条 一般法人法第331条で定める、この法人の公告は、当該法人の主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。

第11章 補則

(評議員及び役員の行動指針)

第47条 評議員及び役員は、この定款の第3条の目的達成のために自らも率先して事業の推進に努めるものとする。

(委任)

第48条 この定款に定めるもののほか、この法人の運営に必要な事項は、理事会の決議により理事長が別に定める。

附 則

- 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(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。
- 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6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。
- この法人の最初の代表理事は藤原義光及び井田敬三とする。
- この法人の最初の評議員は次に掲げる者とする。

石田 和也	井上 定彦	上村 有弘
金築 孝	木村 和夫	越野 由美子
白川 和子	田川 研一	長谷川 眞二
前田 裕之	吉田 篤志	柳原 恒徳
- この法人の最初の従たる事務所は、島根県浜田市相生町1391番地8に置く。

附 則

改正後の公益財団法人ふるさと島根定住財団定款は、平成26年4月1日から適用する。

別表 基本財産(第5条関係)

財産種別	内 訳
投資有価証券等	417,000,000 円

公益財団法人ふるさと島根定住財団理事、監事及び評議員の
報酬並びに費用に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人ふるさと島根定住財団（以下「財団」という。）定款第14条第3項及び第29条第3項の規定に基づき、役員等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する。

2 役員等とは、理事、監事及び評議員をいう。

(用語の定義等)

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

(1) 報酬とは、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号）第5条第13号に定める報酬、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であって、その名称の如何を問わず、次号の費用とは明確に区別されるものをいう。

(2) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する通信費、旅費交通費（宿泊費を含む。）及び手数料等の経費をいう。

(報酬の支給)

第3条 本財団は役員等に対し、その職務遂行の対価として報酬を支給する。

2 役員等の退職手当は、これを支給しない。

(報酬の額の決定)

第4条 常勤の理事の報酬（第5条の賞与を含む）は、年額550万円の範囲内で、理事会の承認を得て理事長が決定する。

2 非常勤の理事長の報酬は、年額210万円の範囲内で、理事会の承認を得て理事長が決定する。

3 非常勤理事、監事及び評議員の報酬は、理事会、評議員会等へ出席した場合、1日あたり2万円とする。

4 監事の報酬は、前項の報酬以外に、会計及び業務の監査に対し1事業年度当たり10万円の範囲内で、理事会の承認を得て理事長が決定する。

(常勤の理事の賞与)

第5条 常勤の理事の賞与は、毎年6月と12月に各々報酬月額2ヶ月分を支給することができる。なお、6月の定時評議員会で新任された常勤の理事については、6月の賞与は支給しない。

(報酬の支給日、支給方法)

第6条 常勤の理事の報酬は、現金により本人に支給する。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。また、その支給日、支給方法については、別に定める財団職員給与規則に準ずるものとする。

2 第4条第3項の非常勤理事、監事及び評議員の報酬は、会議等に出席した際に、その都度支払うこととする。

3 第4条第4項の監事の報酬は、年度末に支払うこととする。

(費用)

第7条 役員等がその職務の遂行に当たって負担した費用は、これを請求のあった日から遅滞なく支払うものとする。

2 非常勤理事、監事及び評議員が、理事会又は評議員会に出席する場合の旅費交通費については、前項の規定にかかわらず、財団役員旅費規則により別途支払うものとする。

3 常勤の理事には、通勤に要する費用として通勤手当を支給するものとし、その算出基準は財団職員給与規則に準ずるものとする。

(常勤の理事の報酬の日割り計算)

第8条 月の初日もしくは末日以外の日において、常勤の理事に就任、もしくは辞任または解任された者のその月の報酬については、報酬月額をその月の日数で除して得た額に、新たに就任した日から月末、もしくは月初から辞任または解任された日までの間の日数を乗じて得た額（円未満切り捨て）とする。

(公表)

第9条 財団は、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（平成18年法律第49号）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。

(規程の改正)

第10条 本規程の改正は、評議員会の決議により行うものとする。

(委 任)

第11条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の決議を経て、別に定めるものとする。

附 則

この規程は、公益財団法人の設立の登記の日から施行する。

附 則

改正後の公益財団法人ふるさと島根定住財団理事、監事及び評議員の報酬並びに費用に関する規程は、平成27年7月1日から適用する。

公益財団法人ふるさと島根定住財団職員給与規則

(趣旨)

第1条 この規則は、公益財団法人ふるさと島根定住財団就業規程（以下「財団就業規程」という。）第49条の規定に基づき、職員（財団就業規程第2条第1項に規定する者をいう。以下同じ。）の給与に関し、必要な事項を定めるものとする。

(給与)

第2条 職員の給与は、給料、管理職手当、扶養手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、期末手当及び勤勉手当とする。

(給料表等)

第3条 職員に適用する給料表は、島根県職員の給与に関する条例（昭和26年島根県条例第1号）第3条第1項第1号に掲げる行政職給料表とする。
2 職員の職務の級の決定、初任給、昇格、昇給等の基準、給料の支給額及び支給方法等については、この規則に定めるもののほか、島根県職員の例により、理事長が定める。

(手当の支給額等)

第4条 扶養手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、期末手当及び勤勉手当の額、支給要件及び支給方法等については、島根県職員の例による。

(管理職手当)

第5条 管理又は監督の地位にある職員については、その特殊性に基づき管理職手当を支給する。ただし、支給額及び支給方法等については、島根県職員の例を参考として、理事長が定める。

(委任)

第6条 この規則に定めるもののほか、職員の給与に関し必要な事項は、理事長が定める。

(適用除外)

第7条 公務員としての身分を有する職員の給与については、その身分において支給される給与と重複するものは支給しない。

附 則

この規則は、平成13年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成20年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成23年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成24年4月1日から適用する。

公益財団法人ふるさと島根定住財団職員給与規則細則

(趣 旨)

第1条 この細則は、公益財団法人ふるさと島根定住財団職員給与規則第3条、第5条の規定に基づき、職員の職務の級、初任給、昇格、昇任及び昇給等に関して定めるものとする。

(職務の級)

第2条 職員の給料の決定に当たり必要となる級ごとの職務は、別表に掲げるとおりとする。

(初任給の決定)

第3条 新たに職員となる者の給料月額は、島根県職員に関する職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則（昭和32年島根県人事委員会規則第7号。以下「県初任給規則」という。）の規定の例により決定する。

(昇格及び降格)

第4条 職員を上位の職務の級に昇格させるときは、その者の経験年数又は在級年数が必要経験年数又は必要在級年数に達していることを基準として、1級上位の職務の級に決定するものとする。

2 前項の必要経験年数又は必要在級年数は、島根県の行政職の職員の例により、理事長が別に定める。

3 第1項の規定により職員を昇格させ、又は降格させた場合におけるその者の給料月額は、島根県の例によるときの県初任給規則の規定により決定する。

(昇任)

第4条の2 理事長は、前条第1項の昇格によることなく、職員を上位の職（公益財団法人ふるさと島根定住財団事務局組織規程第2条第2項に規定する職）に昇任させることができる。

(昇 給)

第5条 職員の昇給に関する規定は、県初任給規則の規定を準用する。

(管理職手当)

第6条 事務局長に管理職手当を支給する。

2 前項の職員に対する管理職手当の支給額は、その者について定められた給料月額に100分の8を乗じて得た額とする。

(給与の支給方法)

第7条 職員の給与の支給方法は、島根県の職員に対する給与の支給方法の例による。

2 給与の支払いは、職員から申出に基づき口座振込みによるものとする。

1 前項の申出に当たっては、職員は別記様式に所要事項を記載して、これを理事長に提出しなければならない。

附 則

この細則は、平成13年4月1日から適用する。

附 則

この細則は、平成20年4月1日から適用する。

附 則

この細則は、平成23年4月1日から適用する。

別 表

(平成 23 年 4 月 1 日改正)

職務の級	級別職務分類表
1 級	主事の職務
2 級	主任主事の職務
3 級	主任又は副主任の職務
4 級	課長、石見事務所長又は課長代理の職務
5 級	事務局次長の職務
6 級	事務局長の職務

別記様式

給与口座振込（変更）申出書

公益財団法人ふるさと島根定住財団

理事長 藤原義光様

給与の口座振込について、平成 年 月分給与から次のとおり申
し出ます。

平成 年 月 日

（申出者）

職 名

氏 名



申出区分

1 新規	2 変更	3 取消
------	------	------

（※）該当する番号を○で囲むこと。

振込口座

金融機関		
預金種別	1 普通預金	2 当座預金
口座番号	本支店コード	口座番号

（※） 1 金融機関の欄には、金融機関名及び本支店名を記入する
こ

2 預金種別の欄は、該当する番号を○で囲むこと。

公益財団法人ふるさと島根定住財団理事長専決規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、公益財団法人ふるさと島根定住財団の理事長の専決
に関し必要な事項を定めるものとする。

(専決事項)

第2条 次に掲げる事項は、理事長において専決することができるものと
する。

(1) 事業計画の変更のうち、早急に変更しなければ事業の執行に支障
を及ぼすおそれがあると認められるもの。

(2) 予算の補正で、前号の変更に伴い補正を必要とするもの、又は軽
易なもの。

(3) 規程の改正のうち、早急に改正しなければ業務の執行に支障を及
ぼすおそれがあると認められるもの、又は軽易な改正に係るもの。

(承 認)

第3条 理事長は、専決した事項について次の理事会に報告し、その承認
を得なければならない。

附 則

この規程は、平成4年9月3日から適用する。

附 則

改正後の公益財団法人ふるさと島根定住財団理事長専決規程は、平成
23年4月1日から適用する。

公益財団法人 ふるさと島根定住財団 倫理規程

<前文>

本財団は、その設立の趣意に基づき、「島根県における人口定住の促進」という公益目的の実現のため、常に県施策と密接な関係を持ち事業活動を実施してきた。この度、平成23年4月1日付けで「公益財団法人」となるに当たり、より一層積極的に県民からの要請に応えた活動を展開することが求められている。この事業活動については、定款第3条で「本県における人口定住に寄与する」と法人の目的を明らかにするとともに、第4条では「①若年者の県内就職の促進②県外からのUターン者の促進③活力と魅力ある地域づくりの促進」の3本柱を事業の軸として掲げた。

本財団の目的及び事業を遂行するに当たっては、厳正な倫理に則り、公正かつ適切な事業活動を行う必要があり、それを担保する自主ルールとして、以下の倫理規程を制定することとした。

本財団のすべての「理事、監事及び評議員（以下「役員等」という。）及び職員」（以下「役職員等」という。）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、自己を律し不断の努力に努めなければならない。

<本文>

（組織の使命及び社会的責任）

第1条 本財団は、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、社会からの期待に相応しい事業運営に当たる。

（社会的信用の維持）

第2条 本財団は、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。

（法令等の遵守）

第3条 本財団は、関連法令及び本財団の定款、倫理規程その他の内規を遵守し、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 本財団の役職員等は、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ため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 本財団の役職員等は、その職務の執行に際し、本財団との利益相反が生じる可能性がある場合は、その事実について情報を明らかにしなければならない。

（情報公開及び説明責任）

第6条 本財団は、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公開し、社会の理解と信頼の向上に努める。

（個人情報保護）

第7条 本財団は、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しなければならない。

（行動指針）

第8条 本財団の役員等は、公益事業活動が円滑に実施されるよう、自らも率先して事業の推進に努めるものとし、職員は能力向上のため、絶えず自己研鑽に努めるものとする。

附 則

本規程は、平成23年6月28日から施行する。

公益財団法人ふるさと島根定住財団コンプライアンス規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人ふるさと島根定住財団倫理規程に基づき、公益財団法人ふるさと島根定住財団（以下「財団」という。）におけるコンプライアンスの推進について必要な事項を定め、もって、財団の社会的信頼性の確保と業務運営の公正性の確保に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、「コンプライアンス」とは、財団の役職員が財団の業務の遂行において法令等（財団の定款、諸規程を含む。以下同じ。）を遵守することをいう。

(役職員の責務)

第3条 役職員は、法令等の遵守を最優先に業務を遂行する。

2 役職員は、売買、請負、委託等の契約を行うときは、契約の相手方が法令及び契約を遵守し、不正が生じることのないよう監視、調査等の必要な措置をとらなくてはならない。

(反社会的勢力への対応)

第4条 役職員は、社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力に対しては毅然とした態度を貫くものとする。

(公益通報)

第5条 役職員は、職務上の行為に関し、法令等に違反し、又は違反するおそれがある事実を発見した場合には財団に対し、これを通報しなければならない。

2 財団は、前項の通報者を保護するための公益通報者保護規程を別に定める。

(違反の報告)

第6条 役職員は、法令等に違反する行為を発見した場合、又は売買、請負、委託等の契約の相手方の法令若しくは契約違反を発見した場合には、次条に定めるコンプライアンス委員会に報告しなければならない。この場合において、公益通報に該当するものについては、公益通報者保護規程に従うものとする。

(コンプライアンス委員会)

第7条 財団におけるコンプライアンスの推進について必要な事項を検討するため、財団内にコンプライアンス委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(所管事項)

第8条 委員会は、次の各号に掲げる事項を所管する。

- (1) コンプライアンス違反行為に対する調査及び再発防止策に関すること
- (2) コンプライアンス違反事案又はその恐れのある事案に関する役職員への情報提供に関すること
- (3) コンプライアンス違反事案の関係者の厳格な処分の検討、実施に関すること
- (4) コンプライアンス施策の検討、実施に関すること

(組織)

第9条 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 理事長
- (2) 副理事長

(3) 事務局長

(4) 外部有識者

(委員長等)

第10条 委員会の委員長は、理事長をもって充てる。

2 委員会に副委員長を置き、副理事長をもって充てる。

3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故等があるときは、その職務を代行する。

(委員以外の者の出席)

第11条 委員長が必要と認めるときは、コンプライアンス違反事案の関係者その他の委員以外の者を委員会に出席させることができる。

(弁明の機会)

第12条 委員長は、委員会の議事において、前項の規定による出席者に弁明等の機会を与えるものとする。

(委員会)

第13条 委員会は、必要に応じて委員長が招集する。

(理事会への報告)

第14条 委員長は、コンプライアンス違反行為に対する調査結果及び再発防止策の概要等を理事会において報告するとともに、公表しなければならない。この場合において、公益通報者保護規程の適用を受けるものについては、公益通報者の氏名又はその特定が可能となる事項を除くものとする。

(事務局)

第15条 委員会の事務局は、事務局長を責任者とし、その事務を総務課が行う。

(その他)

第16条 この規程の運用に必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

この規程は、令和2年6月25日から施行する。

公益財団法人ふるさと島根定住財団公益通報者保護規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人ふるさと島根定住財団（以下「財団」という。）の職務遂行に当たって、公益財団法人ふるさと島根定住財団コンプライアンス規程第5条第1項の規定に基づく通報があった場合における当該通報を適切に処理する事項を定めることにより、公益通報職員の保護及び財団のコンプライアンス経営の強化を図ることを目的とする。

(意義)

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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 公益通報 職務上の行為に関し、法令等に違反し、又は違反するおそれがある事実（以下「通報対象事実」という。）について、財団業務の適正かつ公正な執行を期するために、役職員から財団に対して行われる通報をいう。ただし、不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他の不正の目的で行われる通報（以下「違反通報」という。）を除く。

(2) 公益通報職員 公益通報を行った役職員をいう。

(通報)

第3条 役職員は、通報対象事実を知り得たときは、次に掲げる事項を別紙様式に記載し、親展の封書又は電子メールにより、内部窓口（理事長及び事務局長とする。以下同じ。）又は外部窓口（財団評議員のうちから理事長が指名したもの及び監事とする。以下同じ。）に対し、速やかに通報を行うものとする。この場合において、役職員は、情報の信頼性を確保するとともに、情報に基づく調査を可能とするよう簡潔かつ正確に記載するよう努めるものとする。

(1) 役職員の氏名、所属及び連絡先

(2) 通報対象事実に係る行為者の氏名及び行為の概要

(3) 通報対象事実の証拠その他これに類するもの

(公益通報職員の責務)

第4条 役職員は、公益通報に当たっては、客観的な資料に基づき、誠実に行うようにしなければならない。

2 公益通報職員は、当該公益通報に関し行われる調査に際して、必要に応じ協力しなければならない。

(通報の受付及び受理)

第5条 役職員からの通報を受けた内部窓口及び外部窓口は、当該職員に係る秘密の保持に留意しつつ、当該役職員の氏名、所属及び通報の内容となる事実を把握するとともに、趣旨の確認に努めるものとする。

2 内部窓口及び外部窓口は、前項の通報の内容が公益通報に該当すると思料したときは、速やかにこれを受理し、その旨を、当該公益通報職員に対し、遅滞なく通知しなければならない。この場合において、内部窓口及び外部窓口は、当該通報に関し当該通報職員に対する不利益な取扱いのないこと及び公益通報職員の秘密は保持されることを説明しなければならない。

3 内部窓口及び外部窓口は、第1項の通報の内容が公益通報に該当しないと見做したときは、当該通報を行った役職員に対し、遅滞なく、その旨及びその理由を通知しなければならない。この

場合において、受付を行った窓口が外部窓口であるときは、遅滞なく理事長に対し、通報の内容及び通知する内容を報告するものとする。

- 4 外部窓口は、前項の報告を行う場合には、違反通報の場合を除き、通報を行った役職員の氏名その他通報を行った役職員が特定され、又は類推される可能性のある情報を秘匿して報告するものとする。ただし、通報を行った役職員が秘匿することを要しない旨を申し出たときは、この限りでない。

(調査の実施)

第6条 内部窓口及び外部窓口は、前条第2項の規定により役職員からの通報を公益通報として受理した場合は、遅滞なく理事長（理事長が通報対象事実に係る行為者の場合は、監事）に対し、その旨及び公益通報の内容について報告する。

- 2 外部窓口は、前項の報告を行う場合には、公益通報職員の氏名その他公益通報職員が特定され、又は類推される可能性のある情報を秘匿して報告するものとする。ただし、公益通報職員が秘匿することを要しない旨を申し出たときは、この限りでない。

- 3 第1項の報告を受けた理事長又は監事は、事実確認のための調査の必要性を十分に検討し、必要があれば事務局（総務課とする。）へ調査を指示し、調査を実施する。

- 4 事務局は、前項の調査の実施に当たっては、公益通報職員の秘密を守るため公益通報職員が特定されないよう十分に配慮するとともに、通報対象事実に係る第三者（以下「利害関係人」という。）の秘密、信用、名誉、プライバシー等に配慮しなければならない。

- 5 事務局は、必要に応じ役職員の中から調査員を指名することができる。ただし、当該通報対象事実に関係する役職員を指名することはできない。

- 6 内部窓口又は外部窓口は、適正な業務の遂行に支障がある場合を除き、遅滞なく、公益通報職員に対し、第3項に規定する調査を行う場合にはその旨を、調査を実施しない場合にはその旨及び調査を実施しない理由を通知するものとする。

- 7 前項の通知は、外部窓口で受理した公益通報の場合は、外部窓口を通じて行うものとする。

(調査結果の報告等)

第7条 事務局は、前条第3項の規定による調査の結果、当該公益通報の内容が事実であると認めるときは、速やかに理事長及び内部窓口又は外部窓口（理事長が通報対象事実に係る行為者の場合は監事）に報告するものとする。

- 2 内部窓口又は外部窓口は、前項の調査結果を、利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等に配慮しつつ、公益通報職員に対し、遅滞なく通知する。ただし、あらかじめ通知を希望しない旨の申出のあった公益通報職員に対しては、この限りでない。

- 3 前項の通知は、外部窓口で受理した公益通報の場合は、外部窓口を通じて行うものとする。

- 4 外部窓口は、必要に応じ、調査結果について助言を行い、又は、意見を述べることができる。

- 5 理事長は、第1項の報告を受けた場合において、その改善及び再発防止のための措置（以下「是正措置等」という。）を講じる必要があると認めるときは、事務局に対し、対応を指示するものとする。

- 6 前項の規定による指示を受けた事務局は、速やかに必要な是正措置等を講じ、その結果を理事長に報告しなければならない。

- 7 前項の規定により報告した事務局は、当該是正措置等が十分に機能していることを適切な時期

に確認し、必要があれば、新たな是正措置を講じなければならない。

8 理事長は、第1項の報告を受けた場合において、必要があると認めるときは、当該通報事実に関し関係者の処分等を行うものとする。ただし、理事長が通報対象事実に係る行為者の場合は、定款に従い対応する。

(是正措置等の通知)

第8条 理事長から報告を受けた内部窓口又は外部窓口は、前条第6項の是正措置等の報告を受けたときは、その内容を、利害関係人の秘密、信用、名誉及び、プライバシー等に配慮しつつ、公益通報職員に対し、遅滞なく通知する。ただし、あらかじめ通知を希望しない旨の申出のあった公益通報職員に対しては、この限りでない。

2 外部窓口で受理した公益通報に係る前項の通知は、外部窓口を通じて行うものとする。

3 前条第2項に規定する通知は、第1項に規定する通知と併せて行うことができるものとする。

4 外部窓口は、必要に応じ、是正措置等について助言を行い、又は意見を述べることができる。

(公益通報職員の保護)

第9条 公益通報職員の氏名、所属その他個人を特定する情報は、理事、外部窓口及び調査員以外の者に漏らしてはならない。

2 理事長は、公益通報職員に対し、当該公益通報をしたことを理由として、不利益な取扱いをしてはならない。

3 理事長は、公益通報に係る措置が終了した後、公益通報をしたことを理由とする当該公益通報職員に対する不利益な取扱い又は嫌がらせの有無の確認その他必要な追跡調査及び評価を行うものとする。

4 公益通報職員に関する情報は、公開しない。

(役職員の責務)

第10条 役職員は、違反通報を行ってはならない。

2 役職員は、事務局又は調査員から、第6条第3項の調査協力を求められたときはこれに応じなければならない。

3 前項の規定により調査に協力した役職員は、調査を受けた事実及び調査により知り得た情報を漏らしてはならない。

4 役職員は、公益通報職員を特定しようとする行為を行ってはならない。

5 役職員が前各号に規定する責務に違反した場合、理事長は、必要があると認めるときは、当該役職員の処分等を行うものとする。ただし、理事長が通報対象事実に係る行為者の場合は、定款に従い対応する。

(その他)

第11条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は理事長が別に定める。

附 則

この規程は、令和2年6月25日から施行する。

公益通報書

記載年月日 令和 年 月 日

【通報者情報】

所 属	
氏 名	(役員 ・ 職員)
連絡先 <small>メールでの連絡が可能な場合に メールアドレスを記載</small> (連絡に係る留意事項)	TEL () - () e-mailアドレス ()
通知書等送付先 (連絡に係る留意事項)	〒 () *なお、通知書送付を希望しない場合はその旨を本欄に記載すること

【通報事実】

件 名	
いつ	
どこの誰が	
どこで何のために	
何をどんなときに	
どの法令等に違反しているのか (違反するおそれがあるか)	
証拠となる資料	
調査すべき資料等	
それを知った経緯	
他にそれを知っている人	

【その他】

調査結果等の通知 (調査実施・調査結果・是正措置等)	希望する 希望しない (どちらかに○してください)
通報者情報秘匿 (外部窓口に通報した場合のみ)	希望する 希望しない (どちらかに○してください)

- *1 内部相談窓口・外部相談窓口宛で、封書（親展）又は電子メールにより送付すること。
- *2 すべての項目について、明瞭かつ詳細に記載してください。なお、知り得ない場合は「不明」と記入してください。
- *3 欄が不足する場合は、別紙（様式任意）に記入してください。
- *4 証拠となる資料を欄中に記載するとともに、添付してください。

公益財団法人ふるさと島根定住財団情報公開規程

(趣旨)

第1条 この規程は、島根県情報公開条例（平成12年島根県条例第52号。以下「情報公開条例」という。）第35条の規定に基づき、公益財団法人ふるさと島根定住財団（以下「財団」という。）において情報公開を実施するに当たり必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において「文書等」とは、財団の役員及び職員（以下「役職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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いう。以下同じ。）であって、財団の役職員が組織的に用いるものとして、財団が管理しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
- (2) 一般の県民の利用に供することを目的として管理されているもの

(財団の責務)

第3条 財団の理事長（以下「理事長」という。）は、この規程の解釈及び運用に当たっては、個人に関する情報が保護されるように最大限の配慮を行うものとする。

(利用者の責務)

第4条 この規程の定めるところにより文書等の公開の請求をしようとする者は、情報公開条例の目的に即し、適正な請求に努めるとともに、文書等の公開を受けたときは、これによって得た情報を適正に使用しなければならない。

(公開の請求をすることができる者)

第5条 次に掲げる者は、理事長に対し、文書等の公開（第5号に掲げる者にあつては、その者が有する利害関係に係る文書等の公開に限る。）の請求をすることができる。

- (1) 県内に住所を有する者
- (2) 県内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体
- (3) 県内に存する事務所又は事業所に勤務する者
- (4) 県内に存する学校に在学する者
- (5) 前各号に掲げる者のほか、財団が行う事務又は事業に関し直接の利害関係を有する者

(公開請求の方法)

第6条 前条の規定による文書等の公開を請求しようとする者は、次に掲げる事項を記載した書面（以下「公開請求書」という。）を理事長に提出しなければならない。

- (1) 氏名又は法人その他の団体の名称及びその代表者の氏名
- (2) 住所、事務所若しくは事業所若しくは学校の所在地又は前条第5号に掲げる者にあつてはその者が有する利害関係の内容
- (3) 公開を請求しようとする文書等を特定するために必要な事項
- (4) その他財団が定める事項

2 理事長は、公開請求書に形式上の不備があると認めるときは、公開請求をした者（以下「公開請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、理事長は公開請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めるものとする。

(文書等の公開)

第7条 理事長は、公開請求があつたときは、公開請求に係る文書等に次の各号のいずれかに該当する情報（以下「非公開情報」という。）が記録されている場合を除き、公開請求者に対し、当該文書等を公開するものとする。

- (1) 法令若しくは条例（以下「法令等」という。）の規定により、公開することができないと認められる情報
- (2) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、特定の個人が識別され、若しくは識別され得るもの又は特定の個人を識別することはできないが公開することによりなお特定の個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。
 - イ 法令等の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報
 - ロ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公開することが必要であると認められる情報
 - ハ 当該個人が役職員又は公務員（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員及び地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該役職員又は公務員の職及び当該職務遂行の内容並びに財団の役員及び島根県職員の氏名に係る部分
- (3) 法人その他の団体（国及び地方公共団体並びに財団を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公開することにより、当該法人等又は個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害すると認められるもの。ただし、事業活動によって生じ、又は生ずるおそれのある支障から人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公開することが必要であると認められる情報を除く。
- (4) 財団、国又は地方公共団体（以下「財団等」という。）の内部又は相互間における審議、検討又は協議等に関する情報であって、公開することにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が損なわれるおそれ、県民等の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあると認められるもの
- (5) 財団等が行う事務又は事業に関する情報であって、公開することにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障が生ずるおそれがあると認められるもの
 - イ 監査、検査、取締り又は試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ
 - ロ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、財団等の財産上の利益又は当事者としての地位を害するおそれ
 - ハ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を阻害するおそれ
 - ニ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ
 - ホ 国若しくは地方公共団体が経営する企業又は財団に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ
- (6) 財団の要請を受けて、個人又は法人等から、公にしないとの条件で任意に提供された情報であって、個人又は法人等における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公開することが必要であると認められるものを除く。

（部分公開）

第8条 理事長は、公開請求に係る文書等の一部に非公開情報が記録されている場合において、非公開情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができ、かつ、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていると認められるときは、当該部分を除いた部分につき公開するものとする。

（文書等の存否に関する情報）

第9条 公開請求に対し、当該公開請求に係る文書等が存在しているか否かを答えるだけで、非公開情報を公開することとなるときは、理事長は、当該文書等の存否を明らかにしないで、当該公開請求を拒否することができる。

(公開請求に対する決定等)

- 第10条 理事長は、公開請求に係る文書等の全部又は一部を公開するときは、その旨の決定をし、公開請求者に対し、その旨及び公開をする日時及び場所を書面により通知するものとする。ただし、当該決定の内容が、全部を公開する旨であって、公開請求書の提出があった日に文書等の公開をするときは、口頭により通知することができる。
- 2 理事長は、公開請求に係る文書等の全部を公開しないとき（第9条の規定により公開請求を拒否するとき及び公開請求に係る文書等を管理していないときを含む。）は、公開をしない旨の決定をし、公開請求者に対し、その旨を書面により通知するものとする。
- 3 理事長は、前2項の規定により、文書等の全部を公開する旨の決定以外の決定をする場合は、各項に規定する書面にその理由を付記しなければならない。

(公開決定等の期限)

- 第11条 前条各項の決定（以下「公開決定等」という。）は、公開請求書が提出された日から起算して15日以内に行うものとする。ただし、第6条第2項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。
- 2 前項の規定にかかわらず、理事長は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、前項に規定する期間を延長することができる。この場合において、理事長は、速やかに、公開請求者に対し延長後の期限及び延長の理由を書面により通知するものとする。
- 3 前項の場合において、理事長は、公開請求書が提出された日から起算して30日以内に決定するよう努めるものとする。

(第三者の保護)

- 第12条 公開請求に係る文書等に公開請求者以外の個人又は法人等（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、理事長は、公開決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、公開請求に係る文書等の表示等を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。
- 2 理事長は、第三者に関する情報が記録されている文書等を公開しようとする場合であって、当該情報が第7条第2号ロ、同条第3号ただし書又は同条第6号ただし書に規定する情報に該当すると認められるときは、第10条第1項の全部又は一部を公開する旨の決定（以下「公開決定」という。）に先立ち、当該第三者に対し、公開請求に係る文書等の表示等を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。
- 3 理事長は、前2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該文書等の公開に反対の意思を表示した意見書（以下「反対意見書」という。）を提出した場合において、公開決定をするときは、公開決定の日と公開を実施する日との間に少なくとも二週間を置かなければならない。この場合において、理事長は、公開決定後直ちに、当該意見書を提出した第三者に対し、公開決定をした旨及びその理由並びに公開を実施する日を書面により通知するものとする。

(公開の実施)

- 第13条 理事長は、第10条第1項の規定により、文書等の全部又は一部を公開する旨の決定をしたときは、速やかに、公開請求者に対し、文書等の公開を行うものとする。
- 2 文書等の公開は、理事長が指定する日時及び場所において、文書、図画又は写真については閲覧又は写しの交付により、フィルムについては視聴又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して理事長が別に定める方法により行う。
- 3 前項の規定にかかわらず、理事長は、閲覧又は視聴の方法による文書等の公開にあっては、当該文書等の保存に支障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。

(他制度との調整)

- 第14条 理事長は、法令等又はその他の規定による閲覧若しくは縦覧又は謄本、抄本その他の写

しの交付の対象となる文書等については、当該同一の方法による公開を行わないものとする。

(費用負担)

第15条 この規程により文書等の公開を受ける者は、財団が別に定める額の費用を納入しなければならない。

(公開請求をしようとする者に対する情報の提供等)

第16条 理事長は、文書の公開請求をしようとする者が容易かつ的確に公開請求をすることができるよう、財団が管理する文書等の特定に資する情報の提供その他公開請求をしようとする者の利便を考慮した適切な措置を講じるよう努めるものとする。

(異議の申出等)

第17条 公開決定等について不服がある者は、公開決定等があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、理事長に対して書面により異議の申出（以下「異議申出」という。）をすることができる。

2 理事長は、前項の異議申出があった場合は、前項の期間の経過後になされたものである等明らかに不適切なものであるときを除き、当該異議申出の対象となった公開決定等について、第三者の意見を交えて再度検討を行った上で、当該異議申出をした者に対し、書面により回答するものとする。

(情報提供の推進)

第18条 理事長は、財団の保有する情報が適時、かつ、適切な方法で県民に明らかにされるよう情報の提供に関する施策の推進に努めるものとする。

(制度の周知)

第19条 理事長は、県民がこの規程を適正かつ有効に活用できるようにするため、この規程の目的、利用方法等について周知を図るよう努めるものとする。

(委任)

第20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、理事長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

2 この規程は、平成23年4月1日から施行する。

(適用区分)

3 この規程は、平成15年4月1日以後に作成し、又は取得した文書等について適用する。

公益財団法人ふるさと島根定住財団文書取扱規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、公益財団法人ふるさと島根定住財団（以下「財団」という。）における文書の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

(文書取扱の原則)

第2条 文書は、適正かつ迅速に処理するとともに、その所在及び処理の経過を明らかにしておかなければならない。

(文書取扱主任の設置)

第3条 事務局に文書取扱主任を置く。

2 文書取扱主任は、事務局長が任命する。

3 文書取扱主任は、上司の命を受けて次の各号に掲げる事務に従事する。

(1) 文書の收受及び配布に関すること。

(2) 文書の審査に関すること。

(3) 文書の処理の促進及び改善に関すること。

(4) 文書の整理、保管及び保存に関すること。

(5) その他文書の取扱いに関すること。

(記号及び番号)

第4条 文書には、記号、番号を付さなければならない。ただし、軽易な文書については、番号を省略し「号外」として処理することができる。

2 施行する文書に用いる記号は、「島定住」とし、文書件名簿（別記様式第1号）による年度ごとの一連番号を付するものとする。

3 前項に規定する文書の番号は、同一事件に関する照会、回答等の往復文書については、同一年度に限り、事件完結まで同一番号を用いるものとする。

(文書の発信者名)

第5条 文書の発信者名は、理事長名を用いるものとする。ただし、軽易な文書については、財団又は決裁権者名を用いることができる。

(職印の押印)

第6条 施行する文書には、職印を押さなければならない。ただし、軽易な文書については、押印を省略することができる。

(文書の書式)

第7条 文書は、次の各号に掲げるものを除き、すべて左横書きとする。

(1) 法令の規定により縦書きと定められているもの。

(2) 他の機関の定めにより縦書きと定められているもの。

(3) 前各号に掲げるもののほか、理事長が縦書きを必要と認めたもの。

(文書の收受及び配布)

第8条 財団に到着した文書は、次の各号に定めるところにより処理しなければならない。

(1) 文書（親展文書を除く。）は、開封し、文書收受印を押し、担当

者に配布する。ただし、軽易な文書については、文書收受印を省略することができる。

(2) 現金又は有価証券その他権利を証する証書を添えた文書、並びに書留、配達証明その他特別送達された文書等は、特殊郵便物等受付簿（別記様式第2号）に登載し、当該文書等の配布に当たっては、受領印を徴するものとする。

(3) 親展文書は、開封しないで、当該宛名人に配布する。

(起 案)

第9条 起案は、起案用紙を用いなければならない。ただし、定例又は軽易な事項を起案する場合には、起案用紙に代え適宜な方法によることができる。

(回 議)

第10条 起案文書は、起案者の直属の上司から順次公益財団法人ふるさと島根定住財団事務決裁規程の定めるところにより、理事長又は理事長に代わって決裁することができる者まで回議しなければならない。

(供 覧)

第11条 文書のうち決裁を要しないものは、当該文書の余白に「供覧」と朱書し、関係者の閲覧に供しなければならない。

(秘密文書の回議等)

第12条 秘密を要する文書については、起案者等が当該文書を持ち回って回議又は供覧しなければならない。

(文書の整理及び保全)

第13条 文書は、1事件ごとに、起案から完結に至るまで一括して整理するものとし、常に紛失、火災、盗難等の予防に努め、重要なものは、非常の際に直ちに持ち出しができるように準備しておかなければならない。

(文書の保存)

第14条 完結した文書は、文書取扱主任が保存文書目録（別記様式第3号）を作成し、保存するものとする。

2 文書の保存期間等の種別等は、別表第1のとおりとする。

3 文書の保存期間の起算日は、完結の日の属する年度の翌年度の4月1日とする。

(保存文書の廃棄)

第15条 文書取扱主任は、保存文書が保存期間を経過したときは、当該文書を廃棄するものとする。ただし、保存期間が満了した保存文書であっても、引き続き保存の必要があると認めたものについては、保存期間を1年の単位で必要な期間延長することができる。

(保存文書の閲覧)

第16条 文書は、職員以外の者に閲覧又は謄写させてはならない。ただし、文書の閲覧又は謄写の申込みがあった場合において、理事長が適当と認めたときは、この限りでない。

(委 任)

第17条 この規程に定めるもののほか、文書の取扱いに関し必要な事項については、理事長が定める。

附 則

この規程は、平成4年9月3日から適用する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から適用する。

公益財団法人ふるさと島根定住財団リスク管理規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人ふるさと島根定住財団（以下「財団」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財団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、財団の役職員に適用する。

(定義)

第3条 この規程において「リスク」とは、財団に物理的、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いい、「具体的リスク」とは、不祥事の発生、財団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。

(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、財団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。

(具体的リスクの回避等の措置)

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、財団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、すべての役職員に対し、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、これに伴い生じる財団の物理的、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、速やかに上司に必要な報告をするとともに、その後の処理については関係部署と協議を行い、上司の指示に従う。

3 役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係部署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関係部署と協議を行い、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公益通報である場合には、当該具体的リスクに対する対応については、公益通報者保護規程に基づく対応を優先する。

(具体的リスクの処理後の報告)

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、直ちに上司に報告し、指示を受けるものとする。

2 前項の報告を受けた上司は、クレーム、異議等の重要度を判断し、関係部署と協議の上、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、財団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、上司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財団及び財団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、財団の内外を問わず開示し、又は漏えいしてはならない。

(緊急事態への対応)

第11条 財団は、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とは、次の各号に掲げる事象によって、財団、財団の事業所、又は役職員に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、財団を挙げた対応が必要である場合をいう。

(1) 自然災害

①地震、風水害等の災害

(2) 事故

①爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

②財団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

(3) インフルエンザ、新型コロナウイルス等の感染症

(4) 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財団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

③内部者による背任、横領等の不祥事

(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

(6) その他上記に準ず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、理事長が別に定める経路によって行うものとするものとする。
- 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 第2項に定める経路による通報のほか、必要があるときは、事務局長及び総務課長は関係部署にも速やかに通報するものとする。
- 5 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等につき適切な指示を行うものとする。

（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部署は、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」という。）が設置される場合、当該部署は、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、風水害等の自然災害

- 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）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財団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する。
- ・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する。
- ・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）インフルエンザ等の感染症

- ・生命及び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。

(4) 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

- ・ 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。

②財団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

- ・ 財団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。

③内部者による背任、横領等の不祥事

- ・ 財団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。

(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

- ・ 被害状況（機密情報漏えいの有無、財団外への被害拡大や影響の有無）の把握
- ・ 被害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。

(6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

- ・ 財団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には、理事長は、必要に応じて緊急事態対策室（以下「対策室」という。）を設置するものとする。

(対策室の構成)

第 17 条 対策室は、理事長を室長とし、事務局長が別に指定する職員で構成する。

(対策室会議の開催)

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) 財団の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

(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。

(報道機関への対応)

第21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さない範囲において、取材に応じるものとする。

2 報道機関への対応は、事務局長の職務とする。

(届出)

第22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23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24条 緊急事態が解決し、かつ対策の実施が完了したときは、対策室を解散する。

(懲戒)

第25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、財団の指示・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、財団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、解決等において財団に不都合な行為を行った者

(その他)

第26条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は理事長が別に定める。

附 則

1 この規程は、令和2年6月25日から施行する。

公益財団法人ふるさと島根定住財団会計処理規程

第1章 総 則

(趣 旨)

第1条 この規程は、公益財団法人ふるさと島根定住財団(以下「財団」という。)の経理処理に関して必要な事項を定めるものとする。

(経理の原則)

第2条 財団の経理は、法令、財団定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる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。

(会計区分)

第3条 会計区分は、次のとおりとする。

- (1) 公益目的事業会計
- (2) 収益事業会計
- (3) 法人会計

(会計年度)

第4条 財団の会計年度は、財団定款の規定の基づき、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計単位)

第5条 第3条に規定する会計ごとに区分して収支計算を行なうものとする。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、事務局長とする。

(帳簿書類の保存及び処分)

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、収支予算書及び収支計算書 30年保存
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 10年保存
- (3) 証票書類 10年保存
- (4) その他の書類 5年保存

2 前項の保存期間は、決算に関する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なう。

(会計処理規程細則)

第8条 この規程の実施に関しては、特に定めるものを除き、別に理事長が定める会計処理規程細則によらなければならない。

2 この規程及び前項の会計処理規程細則の運用に関する指示は、経理責任者が行なうものとする。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行なうものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第10条 各会計区分においては、財団の資産、負債、正味財産、収益及び費用の状況並びに財政状態を的確に把握するために必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称、性質及び処理基準については、会計処理規程細則の定め

るところによる。

(勘定処理の原則)

第11条 勘定処理を行なうに当たっては、次の原則に留意しなければならない。

- (1) すべての収入及び支出は予算に基づいて処理しなければならない。
- (2) 収入科目と支出科目とは直接相殺してはならない。
- (3) その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行なう。

(会計帳簿)

第12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

- 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備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。
- 4 総勘定元帳及び補助簿の様式は、別に定める。

(会計伝票)

第13条 いっさいの取引に関する記帳整理は、会計伝票により行なうものとする。

- 2 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
- 3 会計伝票は、証票に基づいて作成し、証票は別に保存するものとする。
- 4 会計伝票は、原則として取引1件ごとに作成し、伝票には、財団事務決裁規程の規定による決裁権者の承認印を受けるものとする。
- 5 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 票)

第14条 証票とは、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
- (5) 検収票、納品書及び送り状
- (6) 引渡票、支払申請
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他の証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

(記 帳)

第15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票書類に基づいて記帳しなければならない。

(検算照合)

第16条 毎月末において、補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第17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18条 収支予算は、各会計年度の事業活動を明確な計数をもって表示し、責任の範囲を明らかにし、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。

(事業計画書及び収支予算書の作成)

第19条 事業計画書及び収支予算書は、毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の決議を経て、評議員会の承認を受けなければならない。

(収支予算の執行者)

第20条 収支予算の執行者は、理事長とする。

(支出予算の流用)

第21条 予算の執行に当たり、各項目間において相互に流用してはならない。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、中科目相互間において流用することができるものとする。

(収支予算の補正)

第22条 理事長は、やむを得ない理由により、収支予算の補正を必要とするときは、補正予算を編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23条 予算編成が、やむを得ない理由により遅延したときは、予想される一定期間について、理事会の議決を経て、前年度の予算の範囲で暫定予算として執行する。

2 前項の暫定予算は、速やかに本予算に組入れを要する。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第24条 この規程において金銭とは、現金、預金及び振替貯金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書及び官公署の支払通知書をいう。

(出納責任者)

第25条 金銭の出納、保管については、その責に任ずるため出納責任者を置かななければならない。

2 出納責任者は、経理責任者が任命する。

(金銭の出納)

第26条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行なわなければならない。

(金銭の収納)

第27条 金銭を収納したときは、別に定める領収証を発行しなければならない。

2 領収証は出納責任者が発行する。ただし、やむを得ない場合は、出納責任者以外の者が、経理責任者の承認を得て領収証を発行することができる。

3 事前に領収証を発行する必要があるときは、経理責任者の承認を得て行なうものとする。

(金銭の保管)

第28条 収納した金銭は、日々銀行に預け入れ、支出に充ててはならない。

(支払手続)

第29条 金銭の支払は、支払を受けるべき相手方(以下「最終受取人」という。)からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、出金伝票により行なうものとする。

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

3 銀行振込みの方法により支払を行なう場合で、最終受取人と特約した場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(支払期日)

第30条 金銭の支払は、別に定める一定日に行なうものとする。ただし、やむを得ないと認められるときの支払については、この限りでない。

(支払方法)

第31条 金銭の支払方法は、原則として銀行振込み制又は横線小切手によるものとする。ただし、従業員に対する支払、小口払いその他これによりがたい場合はこの限りでない。

2 銀行振込依頼書及び振出小切手の作成は、出納責任者がこれを行ない、小切手の署名及び捺印は経理責任者がこれを行なう。

(手許現金)

第32条 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため、手持ち現金を置くことができる。

2 手持ち現金の額は、通常 of 所要額を勘案して、必要最小限にとどめるものとする。

(残高の照合)

第33条 出納責任者は、現金については、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高とを照合しなければならない。

2 預貯金については、毎月1回、預貯金の残高の証明のできる書類によりその残高を帳簿残高と照合し、差額がある場合は、預貯金残高調整表を作成して経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第34条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

第35条 出納責任者は、毎月5日までに前月分の現金、預貯金の収支月計表を作成して、自ら検算を行ない、これを経理責任者に提出しなければならない。

第5章 財 務

(資金計画)

第36条 年度収支予算に基づき、出納責任者は速やかに年次、四半期及び月次の資金計画を作成し、これを経理責任者に提出しなければならない。

2 経理責任者は、前項の資金計画について、確認の上、これらのうち年次及び四半期の資金計画については、理事長の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第37条 財団の事業運営に要する資金は、基本財産及び基金より生ずる利息収入並びに補助金、受託料、寄附金収入その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入れ)

第38条 前条に定める収入によりなお資金が不足する場合には、金融機関からの借入金により調達するものとする。

2 資金を借り入れるときは、その返済計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

3 年度の収支予算の執行に当たり、資金の一時的な不足を調整するため資金を借り入れた場合には、その借入金は、原則としてその年度内に返済しなければならない。

4 資金の借入れは、理事会で承認された収支予算書及び一時的な短期の借入れについては、収支予算書に注記されている借入限度額の範囲内で、経理責任者が理事長の承認を得て行なう。

(基金の繰替運用)

第39条 理事長は、資金計画上必要があると認めるときは、確実な繰り戻しの方法、期間及び利率を定めて基金に属する現金を各会計の現金に繰り替えて運用することができる。

(金融機関との取引)

第40条 金融機関と預金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なう。

2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行なう。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第41条 財団の固定資産は、有形固定資産とその他の固定資産に区分する。

2 有形固定資産は、耐用年数1年以上で、かつ、取得価格10万円以上の備品とする。

3 その他の固定資産は、前項に規定する有形固定資産以外の固定資産とする。

(取得価格)

第42条 固定資産の取得価格は、次の各号に掲げるところによる。

(1) 購入によって取得した資産については、その原価に付帯費用を加算した額。

(2) 交換又は贈与により取得した資産については、その資産の取得時の適正な評価額。

(減価償却)

第43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行なう。

2 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。

3 減価償却は、当該減価償却資産を取得した月から始めるものとする。

(固定資産の管理)

第44条 管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び異動について所要の記録を行ない、固定資産を管理しなければならない。

2 各会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物とを照合し、差異がある場合は、

所定の手続きを経て帳簿の整備を行わなければならない。

(固定資産の処分)

第45条 固定資産を売却、廃棄その他の方法により処分するときは、財団事務決裁規程の規定による決裁権者の決裁を得て行う。

第7章 物 品

(物品の範囲)

第46条 この規程において、物品とは次の各号のものをいう。

(1) 消耗品

(2) 第41条第2項に規定する有形固定資産以外の備品

(物品の購入)

第47条 物品の購入は、収支予算に基づいて、財団事務決裁規程の規定による決裁権者の決裁を得て行なう。

(物品の管理)

第48条 管理責任者は、経費で支出したもののうち備品として管理するものは、固定資産に準じて物品台帳を設けてその記録及び整理を行わなければならない。

2 備品については、各会計年度において1回以上物品台帳と現物との照合を行ない、消耗品については、各会計年度末において実地棚卸を行わなければならない。

第8章 決 算

(決算の目的)

第49条 決算は、1会計期間の会計記録を整理し、財務および会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第50条 決算は、四半期末の四半期決算と毎年3月末の年度決算に区分して行なう。

(四半期決算)

第51条 出納責任者は、四半期末に会計記録を整理し、財務諸表(貸借対照表、正味財産増減計算書)及び収支計算書を作成して、経理責任者に提出するものとし、経理責任者は理事長へ提出しなければならない。

(決算整理事項)

第52条 年度決算においては、通常の整理業務のほか、少なくとも次の事項について試算を行なうものとする。

(1) 減価償却額の計上

(2) 未収金、未払金、前払金及び前受金の計上

(3) 退職給付引当金の計上

(4) 流動資産及び固定資産の实在性の確認及び評価の適否

(5) 負債の实在性と簿外負債のないことの確認

(6) 公益認定法による行政庁への提出が必要な内訳表

(7) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第53条 財団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は、次のとおりとする。
 - ① 満期保有の債券 償却原価法（定額法）による。
 - ② 満期保有の債券以外の有価証券
 - ア 時価のあるもの 期末日の市場価額等に基づく時価法による。
 - イ 時価のないもの 移動平均法による原価法による。
- (2) 固定資産の減価償却は、第43条第1項の規定により、定額法による減価償却を実施する。
- (3) 退職給付引当金は、期末退職手当の要支給額に相当する金額を計上する。
- (4) 特定の事業費引当金について、当該事業に係る支出見込額を計上する。
- (5) リース物件の所有権が借主に移転すると認められるもの以外のリース取引の処理方法は、通常の賃貸借取引に係る方法に準じた会計処理による。
- (6) 資金の範囲は、現金・預貯金、未収金・未払金、前払金・前受金、立替金・預り金、仮受金・仮払金及び一時所有の有価証券・短期借入金・特定の事業費引当金とする。
- (7) 消費税等の会計処理は、税込方式による。

(財務諸表等の作成)

第54条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行ない、次に掲げる財務諸表等を作成し、理事長に報告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) 財産目録
- (4) 収支計算書
- (5) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の付属明細書

附 則

- 1 この規程は、平成4年9月3日から適用する。
- 2 この法人の設立初年度の会計年度は、第4条の規定にかかわらず、平成4年9月3日から平成5年3月31日までとする。
- 3 この法人の設立初年度の事業計画書及び収支予算書は、第19条の規定にかかわらず、設立者の定めるところによる。

附 則（平成6年3月22日理事会 一部改正）

改正後の財団法人ふるさと島根定住財団会計処理規程は、平成6年1月1日から適用する。

附 則（平成8年3月27日理事会 一部改正）

改正後の財団法人ふるさと島根定住財団会計処理規程は、平成8年4月1日から適用する。

附 則（平成10年3月23日理事会 一部改正）

改正後の財団法人ふるさと島根定住財団会計処理規程は、平成10年4月1日から適用する。

附 則（平成17年6月23日理事会 一部改正）

改正後の財団法人ふるさと島根定住財団会計処理規程は、平成17年6月23

日から適用する。

附 則（平成18年3月28日理事会 一部改正）

改正後の財団法人ふるさと島根定住財団会計処理規程は、平成18年4月1日から始まる会計年度から適用する。

附 則（平成23年3月25日理事会 一部改正）

改正後の公益財団法人ふるさと島根定住財団会計処理規程は、平成23年4月1日から始まる会計年度から適用する。

附 則（令和2年3月6日理事会 一部改正）

改正後の公益財団法人ふるさと島根定住財団会計処理規程は、令和2年3月6日から始まる会計年度から適用する。

公益財団法人ふるさと島根定住財団事務局組織規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、公益財団法人ふるさと島根定住財団事務局（以下「事務局」という。）の組織について必要な事項を定めるものとする。

(組織の構成)

第2条 事務局に総務課、UIターン推進課、地域活動支援課、ジョブカフェ事業課及び石見事務所を置き、その所掌事務は別に定める。

2 事務局に次の職を置き、その職務は次のとおりとする。

職 名	職 務
事務局長	所属職員を指揮監督し、事務局の事務を掌理する。
事務局次長	事務局長を補佐し、事務局長に事故あるときは、その職務を代理する。
課 長	上司の命を受け、所属職員を指揮監督し、課の事務を掌理する。
石見事務所長	上司の命を受け、所属職員を指揮監督し、石見事務所の事務を掌理する。
課長代理	課長を補佐し、課長が不在のときは、その職務を代理する。
石見事務所長代理	石見事務所長を補佐し、石見事務所長が不在のときは、その職務を代理する。
参 事	上司の命を受け、事務に従事する。
主 任	
副 主 任	
主任主事	
主 事	
無期管理スタッフ	囑託された業務について、上司の命を受け、所属職員を指揮監督し、担当業務を掌理する。
チーフスタッフ	
無期管理キャリア・アドバイザー	
チーフキャリア・アドバイザー	囑託された担当業務に従事する。
上席キャリア・アドバイザー	
主任キャリア・アドバイザー	
無期専門スタッフ	
専任スタッフ	
無期コーディネーター	
コーディネーター	
無期キャリア・アドバイザー	
キャリア・アドバイザー	
無期企業連携スタッフ	
企業連携スタッフ	
無期スタッフ	
スタッフ	

(委 任)

第3条 この規程に定めるもののほか、事務局の組織に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成4年9月3日から適用する。

附 則

改正後の財団法人ふるさと島根定住財団事務局組織規程は、平成7年4月1日から適用する。

附 則

改正後の財団法人ふるさと島根定住財団事務局組織規程は、平成8年4月1日から適用する。

附 則

改正後の財団法人ふるさと島根定住財団事務局組織規程は、平成14年4月1日から適用する。

附 則

改正後の財団法人ふるさと島根定住財団事務局組織規程は、平成15年4月1日から適用する。

附 則

改正後の財団法人ふるさと島根定住財団事務局組織規程は、平成16年4月1日から適用する。

附 則

改正後の財団法人ふるさと島根定住財団事務局組織規程は、平成16年7月1日から適用する。

附 則

改正後の財団法人ふるさと島根定住財団事務局組織規程は、平成17年4月1日から適用する。

附 則

改正後の財団法人ふるさと島根定住財団事務局組織規程は、平成18年4月1日から適用する。

附 則

改正後の財団法人ふるさと島根定住財団事務局組織規程は、平成19年4月1日から適用する。

附 則

改正後の財団法人ふるさと島根定住財団事務局組織規程は、平成20年4月1日から適用する。

附 則

改正後の財団法人ふるさと島根定住財団事務局組織規程は、平成21年4月1日から適用する。

附 則

改正後の財団法人ふるさと島根定住財団事務局組織規程は、平成22年4月1日から適用する。

附 則

改正後の公益財団法人ふるさと島根定住財団事務局組織規程は、平成23年4月1日から適用する。

附 則

改正後の公益財団法人ふるさと島根定住財団事務局組織規程は、平成24年4月1日から適用する。

附 則

改正後の公益財団法人ふるさと島根定住財団事務局組織規程は、平成26年4月1日から適用する。

附 則

改正後の公益財団法人ふるさと島根定住財団事務局組織規程は、平成29年4月1日から適用する。

公益財団法人ふるさと島根定住財団事務決裁規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、公益財団法人ふるさと島根定住財団の理事長の権限に属する事務の決裁に関し必要な事項を定めるものとする。

(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) 決裁 理事長の権限に属する事務について、最終的にその意志を決定することをいう。
- (2) 専決 この規程に定める範囲に属する事務について、常時理事長に代わって決裁することをいう。
- (3) 代決 理事長又は専決の権限を有する者が不在である場合において、これらの者に代わって決裁をすることをいう。
- (4) 委任 理事長の権限に属する事務を他の者に委任することをいう。

(決裁の手續)

第3条 決裁は、直近上司から順次上司の審査を経て受けるものとする。

(理事長の決裁事項)

第4条 理事長は、次の各号に掲げる事項を決裁する。

- (1) 評議員会、理事会の招集、議案の提出その他理事会に関すること。
- (2) 規程の制定及び改廃に関すること。
- (3) 職員の任免、分限、懲戒及び表彰に関すること。
- (4) 財産の管理及び運用に関すること。
- (5) 予算書及び決算書の作成に関すること。
- (6) 重要な事業の計画及び実施に関すること。
- (7) 1件の金額1,000万円以上の契約及び予算執行に関すること。
- (8) 基本財産等のうち、1件の金額が1億円以上かつ期間が1年以上の運用に関すること。
- (9) 前各号に定めるもののほか、特に重要と認める事項に関すること。

(専 決)

第5条 専務理事、事務局長、課長及び石見事務所長が専決することのできる事項は、別表第1のとおりとする。なお、専務理事を置かない場合は、専務理事の専決事項のうち4号、6号、7号、8号については事務局長専決とし、それ以外は理事長決裁とする。

(代決の順序)

第6条 決裁権者が不在のときは、別表第2に掲げる決裁区分に応じ、代決するものとする。

(専決等の制限)

第7条 前2条の規定にかかわらず、重要又は異例に属すると認められる事項については、上司の決裁を受けなければならない。

(委 任)

第8条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行について必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は、平成4年9月3日から適用する。

附 則

改正後の財団法人ふるさと島根定住財団事務決裁規程は、平成 9 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

改正後の財団法人ふるさと島根定住財団事務決裁規程は、平成 12 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

改正後の財団法人ふるさと島根定住財団事務決裁規程は、平成 14 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

改正後の財団法人ふるさと島根定住財団事務決裁規程は、平成 16 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

改正後の財団法人ふるさと島根定住財団事務決裁規程は、平成 16 年 7 月 1 日から適用する。

附 則

改正後の財団法人ふるさと島根定住財団事務決裁規程は、平成 17 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

改正後の財団法人ふるさと島根定住財団事務決裁規程は、平成 18 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

改正後の財団法人ふるさと島根定住財団事務決裁規程は、平成 19 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

改正後の財団法人ふるさと島根定住財団事務決裁規程は、平成 20 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

改正後の財団法人ふるさと島根定住財団事務決裁規程は、平成 21 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

改正後の公益財団法人ふるさと島根定住財団事務決裁規程は、平成 23 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

改正後の公益財団法人ふるさと島根定住財団事務決裁規程は、平成 24 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

改正後の公益財団法人ふるさと島根定住財団事務決裁規程は、平成 26 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

改正後の公益財団法人ふるさと島根定住財団事務決裁規程は、平成 29 年 4 月 1 日から適用する。

別表第1（第5条関係）

1 専務理事専決事項

- (1) 重要な通知、報告、回答、申請及び届出の処理に関する事。
- (2) 理事、監事及び事務局長の旅行命令に関する事。
- (3) 事務局長の服務に関する事。
- (4) 職員の昇給及び昇格に関する事。
- (5) 職員の配置決定に関する事。
- (6) 任期付職員、嘱託職員及び臨時職員の任免及び給与に関する事。
- (7) 1件の金額1,000万円未満の契約及び予算執行に関する事
- (8) 細目の変更及び細目割りあての変更に関する事。
- (9) その他前各号に準ずる事項に関する事。

2 事務局長専決事項

- (1) 軽易な通知、報告、回答、申請及び届出（石見事務所に係るものを除く。）の処理に関する事。
- (2) 職員（事務局長を除く。）の服務に関する事。
- (3) 職員（事務局長を除く。）の事務分担に関する事。
- (4) 職員の諸手当の認定に関する事。
- (6) 職員の福利厚生に関する事。
- (7) 1件の金額300万円未満の契約及び予算執行に関する事。
- (8) その他前各号に準ずる事項に関する事。

3 総務課長専決事項

- (1) 1件の金額50万円未満の契約及び予算執行に関する事。

4 課長専決事項

- (1) 課員の休暇の承認、時間外命令及び旅行命令に関する事。

5 石見事務所長専決事項

- (1) 軽易な通知、報告、回答、申請及び届出（石見事務所に係るものに限る。）の処理に関する事。
- (2) 職員（石見事務所）の休暇の承認、時間外命令及び旅行命令に関する事。

別表第2（第6条関係）

決裁区分	代決者
理事長	(1) 副理事長 (2) 専務理事 (3) 事務局長
専務理事	事務局長
事務局長	(1) 事務局次長 (2) 総務課長
石見事務所長	石見事務所参事

公益財団法人ふるさと島根定住財団 役員利益相反防止のための自己申告等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人ふるさと島根定住財団倫理規程第5条に規定する役員「利益相反の防止及び開示」についての自己申告に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(対象者)

第2条 この規程は、公益財団法人ふるさと島根定住財団（以下「財団」という。）の役員に対して適用する。

(自己申告)

第3条 役員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たに財団以外の団体等の役職を兼ね、又はその業務に従事すること（以下「兼職等」という。）となる場合には、事前に事務局長に申告するものとする。

2 前項に規定する場合のほか、財団と役員との利益が相反する可能性がある場合（財団と業務上の関係にある他の団体等に役員が関係する（兼職等を除く。）ことによってかかる可能性が生ずる場合を含むが、これに限られない。）に関しても前項と同様とする。

(定期申告)

第4条 役員は、毎年6月に当該役員兼職等の状況その他前条の規定に基づく申告事項の有無及び内容について事務局長に申告するものとする。

(申告後の対応)

第5条 前3条の規定に基づく申告を受けた事務局長は、申告内容の確認をした上、申告を行った者が理事である場合には理事長と、監事である場合には他の監事とそれぞれ協議の上、必要に応じ、当該申告を行った者に対して、財団との利益相反状況の防止又は適正化のために必要な措置（以下「適正化等措置」という。）を求めるものとする。

(申告内容及び申告書面の管理)

第6条 第3条又は第4条の規定に基づいて申告された内容及び提出された情報は、総務課にて管理するものとする。

(その他)

第7条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は理事長が別に定める。

附則

1 この規程は、令和2年6月25日から施行する。