

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:	お金をまわそう基金
------	-----------

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	評議員会の運営に関する規程	第3条
(2)	招集権者		公募申請時に提出	評議員会の運営に関する規程	第4条
(3)	招集理由		公募申請時に提出	評議員会の運営に関する規程	第4条
(4)	招集手続		公募申請時に提出	評議員会の運営に関する規程	第5条
(5)	決議事項		公募申請時に提出	評議員会の運営に関する規程	第10条
(6)	決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	評議員会の運営に関する規程	第10条2項
(7)	特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としません。		公募申請時に提出	評議員会の運営に関する規程	第10条2項
(8)	議事録の作成		公募申請時に提出	評議員会の運営に関する規程	第14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	内定後指定期日までに提出		
(2)	理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		内定後指定期日までに提出	『「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が、理事の総数の3分の1を超えない」という内容を含んでいること」とありますが、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同様の規程には、『他の同一の団体（公益法人又はこれに準ずるものとして政令で定めるものを除く。）』と公益法人を除外する文言が入っているため、内定後、条文を規定する際は、「（公益法人又はこれに準ずるものとして政令で定めるものを除く。）」を加えさせていただきます。	
●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	理事会の運営に関する規程	第2条2項、3項
(2)	招集権者		公募申請時に提出	理事会の運営に関する規程	第4条
(3)	招集理由		公募申請時に提出	理事会の運営に関する規程	第3条3項
(4)	招集手続		公募申請時に提出	理事会の運営に関する規程	第5条
(5)	決議事項		公募申請時に提出	理事会の運営に関する規程	第8条
(6)	決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	理事会の運営に関する規程	第14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	理事会の運営に関する規程	第14条
(8)	議事録の作成		公募申請時に提出	理事会の運営に関する規程	第16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	役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程	第3条、第4条
(2)	報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程	第4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	賃金規程	第15条～第19条、第21条～第22条
(2)	給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	賃金規程	第15条～第19条、第21条～第22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3条から第5条、別表(理事の職務権限)

●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3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5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6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7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8条
(7)	個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第9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	利益相反防止に関する規程	第3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	利益相反防止に関する規程	第3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	利益相反防止に関する規程	第4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4条
(2)	コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担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6条
(3)	コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第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10条
●情報公開に関する規程					
(1)	以下の1～4の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	・情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開規程	第4条、別表
●文書管理に関する規程					
(1)	決裁手続き	・文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規程	第7条
(2)	文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第10条
(3)	保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第11条
●リスク管理に関する規程					
(1)	具体的リスク発生時の対応	・リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	第6条
(2)	緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	第12条
(3)	緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	第13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～第21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2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	会計処理規則	第4条
(2)	会計処理の原則		公募申請時に提出	会計処理規則	第6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	会計処理規則	第8条、第16条
(4)	勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	会計処理規則	第9条、第10条
(5)	金銭の出納保管		公募申請時に提出	会計処理規則	第18条
(6)	収支予算		公募申請時に提出	会計処理規則	第12条、第13条、第14条
(7)	決算		公募申請時に提出	会計処理規則	第40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
(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7条

定 款

公益財団法人 お金をまわそう基金

第1章 総則

(名 称)

第1条 この法人は、公益財団法人お金をまわそう基金と称する。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を東京都千代田区に置く。

第2章 目的及び事業

(目 的)

第3条 この法人は、助成事業を通じて、より良い世の中づくりをするための課題に取り組む市民や団体へ必要な資源を循環させる仕組みをつくり、心豊かな社会の創造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、個人や法人(団体)からの財産の拠出による多数の基金の設立を図り、これらの基金に基づき次の事業を行う。

(1) より良い世の中づくりをするための課題に取り組む団体等への助成を行う事業

① 児童又は青少年の健全な育成を目的とする団体等に対して、助成を行う事業

② 教育、スポーツ等を通じて、豊かな人間性の育成を目的とする団体等に対して、助成を行う事業

③ 文化及び芸術の振興を目的とする団体等に対して、助成を行う事業

④ 地域社会の健全な発展を目的とする団体等に対して、助成を行う事業

(2) 寄附や助成先団体を知るためにセミナー等を行う事業

(3) 助成先団体の事業等の体験活動を行う事業

(4) その他前条の目的を達成するために必要な事業

2 前項は日本全国において行うものとする。

第3章 財産及び会計

(事業年度)

第5条 この法人の事業年度は、毎年12月1日に始まり、翌年11月末日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第6条 この法人に事業計画書、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、代表理事が作成し、理事会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

- 2 前項の書類については、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7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、代表理事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) 損益計算書(正味財産増減計算書)
- (5) 貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)の附属明細書
- (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) 理事及び監事ならびに評議員の名簿
- (3) 理事及び監事なら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

(公益目的取得財産残高の算定)

第8条 代表理事は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律執行規則第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高を算定し、前条第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9条 この法人に評議員3名以上5名以内を置く。

(評議員の選任及び解任)

第10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か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であつて、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 ハ又はニまでに掲げる者の配偶者

ヘ ロからニまでに掲げる者の3親等内の親族であつて、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条の規定の通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。)

(任期)

第11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へ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9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12条 評議員は無報酬とする。

- 2 評議員に対しては、交通費の費用を弁償することができる。この場合の基準については、役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程で定める。

第5章 評議員会

(構成)

第13条 評議員会は、すべての評議員をもって構成する。

(権限)

第14条 評議員会は、次の事項を決議する。

- (1) 理事、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) 貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 残余財産の処分
- (7) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開催)

第15条 評議員会は、定時評議員会として毎事業年度終了後3か月以内に開催するほか、必要がある場合に開催する。

(招集)

第16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代表理事が招集する。

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

(議長)

第17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互選する。

(決 議)

第18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) その他、法令で定められた事項

(決議の省略)

第19条 理事が、評議員会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評議員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の評議員会の議決があったものとみなす。

(報告の省略)

第20条 理事が評議員の全員に対し、評議員会に報告すべき事項を通知した場合において、その事項の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意思表示をしたときは、その事項の評議員会への報告があったものとみなす。

(議事録)

第21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 出席した評議員及び理事は、前項の議事録に記名押印する。

第6章 役員

(役員の設定)

第22条 この法人に次の役員を置く。

- (1) 理事 3名以上、7名以内
- (2) 監事 1名

2 理事のうち、1名を代表理事とする。

3 必要に応じ、業務執行理事を置くことができる。

(役員の選任)

第23条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

2 代表理事及び業務執行理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

(理事の職務及び権限)

第24条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款に定めるところにより、職務を執行する。

2 代表理事は、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。

3 業務執行理事は、代表理事を補佐し、この法人の業務を執行することができる。また、代表理事に事故があるとき、または代表理事が欠けたときは、代表権の行使を除きその職務を代行することができる。

4 代表理事及び業務執行理事は、毎事業年度に4ヵ月を超える間隔で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。

(監事の職務及び権限)

第25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、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。

(役員の任期)

第26条 理事の任期は、選任は、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 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 理事又は監事は、第22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、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員の解任)

第27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き。

(役員の報酬)

第28条 理事及び監事は、無報酬とする。

2 理事及び監事に対しては、交通費の費用を弁償にすることができる。この場合の基準については、役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程で定める。

(責任の免除又は限定)

第29条 一般法人法第198条において準用する一般法人法第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。

第7章 理事会

(構 成)

第30条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権 限)

第31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32条 理事会は、代表理事が招集する。

2 代表理事が欠けたとき又は代表理事に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。

(決 議)

第33条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第197条において準用する同法第96条の要件を満たしたときは、理事会の決議があったものとみなす。

(議事録)

第34条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 出席した代表理事及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

第8章 選考委員会

(選考委員会)

第35条 第4条に掲げる事業の対象となる団体等を選考するため、選考委員会を置くことができる。

2 選考委員会の組織及び運営に関して必要な事項は、理事会において別に定める選考委員会

規程によるものとする。

第9章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第36条 この定款は、評議員会の決議によって変更することができる。

2 前項の規定は、この定款の第3条及び第4条及び第10条についても適応する。

(解 散)

第37条 この法人は、目的である事業の成功の不能、その他法令で定められた事由によって解散する。

(公益認定の取消等に伴う贈与)

第38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か月以内に、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39条 この法人が清算する場合において有する残余財産は、評議員会の決議を経て、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条17条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 公告の方法

(公告の方法)

第40条 この法人の公告は、官報に掲載する方法による。

2 この法人の決算公告は第1項にかかわらず、定時評議員会の終結の日後5年を経過する日までの間、継続して電子的方法によるものとする。

附則

この定款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4条の公益認定を受けた日（平成28年10月3日付）から施行する。

附則

この定款の一部変更は、公益法人の認定等に関する法律第11条変更の認定を受けた日から施行(平成30年2月5日付)する。

附則

この定款の一部変更は定時評議員会の決議を受けた日(2019年2月18日付)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、公益財団法人お金をまわそう基金（以下「当財団」という。）のコンプライアンスに関し必要な事項を定めることにより、役員及びすべての従業員（以下「役職員」という。）が法令等を遵守し高い倫理性を保持して業務を遂行する体制（以下「コンプライアンス体制」という。）を確立し、もって当財団の適正な事業運営と健全な発展を図ることを目的とする。

（基本方針）

第2条 当財団の役職員は法令、定款及び内部規程の内容を真摯に受け止め、事業活動の業務遂行に際してはコンプライアンスを最優先する。

（役職員の責務）

第3条 役職員は、業務活動が社会からの信頼の上に成り立つことを自覚するとともに、自らが業務活動の一端を担っていることを深く認識し、常に誠実に判断し、行動する責務を有する。

2 役職員は、自らの専門知識、技術の維持向上など自己研鑽に努めるとともに、それを活かし、業務活動を発展させることにより、定款に定める目的の達成に積極的に貢献する責務を有する。

（運 営）

第4条 当財団にかかわるコンプライアンスの運営は以下のものが行う。

- （1）代表理事
- （2）コンプライアンス委員会
- （3）総務課

（代表理事）

第5条 代表理事は、理事会に対し、第6条2項に規定される事項を実施した場合または、必要に応じて当財団のコンプライアンスの状況について報告する。

2 代表理事は、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。

3 代表理事の役割・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6条 コンプライアンス委員会は、代表理事を委員長とし、事務局長、総務課長、事業推進課長及び外部有識者を委員とする。

2 コンプライアンス委員会は以下の事項を遂行する。

- (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原因の究明に向けた分析・検討
- (4) コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
- (5) 第3号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第4号の処分及び再発防止策の公表
- (6) その他、代表理事が諮問した事項

(コンプライアンス委員会の開催)

第7条 コンプライアンス委員会は、第6条2項に規定される事項に応じて、委員長の招集により開催する。

(外部有識者への報酬等)

第8条 外部有識者に対して、委員会開催ごとに社会通念上認められる範囲で報酬を支払うことができる。

2 外部有識者に対して、委員会開催に伴い発生する交通費について、実費額を支払うことができる。

(総務課)

第9条 コンプライアンス業務は総務課が行う。

2 総務課は、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。

3 総務課は、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代表理事に必要なに応じて報告する。

(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、速やかに総務課に報告する。

2 総務課は、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、直ちにその事実を代表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、代表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、総務課を経由することができないときは、代表理事に直接、第1項の報告をすることができる。

(コンプライアンスのための教育)

第11条 当財団は、必要に応じて役職員に対してコンプライアンスに関する研修を行い、また、役職員は当財団の倫理規程を含むこれらの事項について、理解するものとする。

(懲戒等)

第12条 役職員が第9条1項から第3項に定める報告を適切に行わなかった場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処する。

2 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員(監事を除く。以下本条において同じ。)の場合は、戒告とし、従業員の場合は、就業規則に従うものとする。

3 前項の懲戒処分は、役職員については理事会が決議し、代表理事がこれを行う。

(改 廃)

第13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10月10日から施行する。

リスク管理規程

第1章 総 則

（目 的）

第1条 この規程は、公益財団法人お金をまわそう基金（以下「当財団」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当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、当財団の役員及び従業員（以下「役職員」という。）に適用される。

（定 義）

第3条 この規程において「リスク」とは、当財団に物理的、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、当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。

第2章 役職員の責務

（基本的責務）

第4条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款、規程等、当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、当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、上位者を含む他の役職員に対し、業務に関する指示を仰ぐ場合又は意見を求める場合には、当該業務において予見される具体的リスクを自発的に明らかにするとともに、当該具体的リスクに係る回避等措置について具申しなければならない。

(具体的リスク発生時の対応)

第6条 役職員は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じる当財団の物理的、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 従業員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに適切な上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。

3 役員等は、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ヘルプラインである場合には、当該具体的リスクに対する対応については、公益通報者保護に関する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、代表理事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 従業員は、口頭又は文書によりクレーム、異議等を受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることに鑑み、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

2 前項の報告を受けた上位者は、クレーム、異議等の重要度を判断し、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、当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 従業員は、対外文書の作成に当たり、上位者の指示に従わなければならない。

(守秘義務)

第10条 役職員は、この規程に基づくリスク管理に関する計画、システム、措置等を立案又は実施する過程において取得した当財団及び当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、当財団の内外を問わず開示し、又は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11条 当財団は、次条の規定に定める緊急事態が発生した場合、代表理事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、当財団、当財団の事業所、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、当財団を挙げた対応が必要である場合をいう。

- (1) 自然災害 地震、風水害等の災害
- (2) 事故
 - ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
 - ② 当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) 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 当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
- (4) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス
- (5) 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、原則として別表の経路によって行うものとする。

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、総務課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代表理事は、情報管理上必要な措置等につき適切な指示を行う。

(緊急事態の発生時における対応の基本方針)

第15条 緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応を行う部署は、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 当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) 犯罪

- ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫その他の外部からの不法な攻撃
 - ・ 生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・ 不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。
 - ・ 再発防止を図る。
- ② 当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
 - ・ 当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、横領等の犯罪及び不祥事
 - ・ 当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。
- (4) 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、当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。
- (5) その他経営上の事象 当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、代表理事は、必要に応じて緊急事態対策室を設置するものとする。

（対策室の構成）

第17条 対策室は、代表理事を室長とし、その他、代表理事、事務局長が必要と認める人員で構成される。

（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) 当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

2 首都直下地震又はそれに類する大規模自然災害が発生した場合又はその発生が予想さ

れる場合は、代表理事の指示に従うものとする。

（役職員への指示及び命令）

第20条 対策室は、緊急事態を解決するに当たって、必要と認められるときは、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、代表理事とする。

（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、予め代表理事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、対策室を解散する。

第4章 懲戒等

（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、当財団の指示・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、当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、解決等において当財団に不都合な行為を行った者

（懲戒の内容）

第26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。）又は従業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） 従業員については、就業規則に従い処分する。

（懲戒処分の決定）

第27条 前条の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、従業員については、代表理事がこれを行う。

第5章 雑則

（緊急事態通報先一覧表）

第28条 総務課は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態発生時通報先一覧表（以下「一覧表」という。）を作成し、この内容を関係者に周知徹底しなければならない。

2 一覧表は、その内容が常に最新のものとなるよう更新を行うものとする。

（一覧表の携帯等）

第29条 役職員は、一覧表又はこれに代わり得るものを常に携帯するとともに、常時その所在又は通報先を明らかにしておかなければならない。

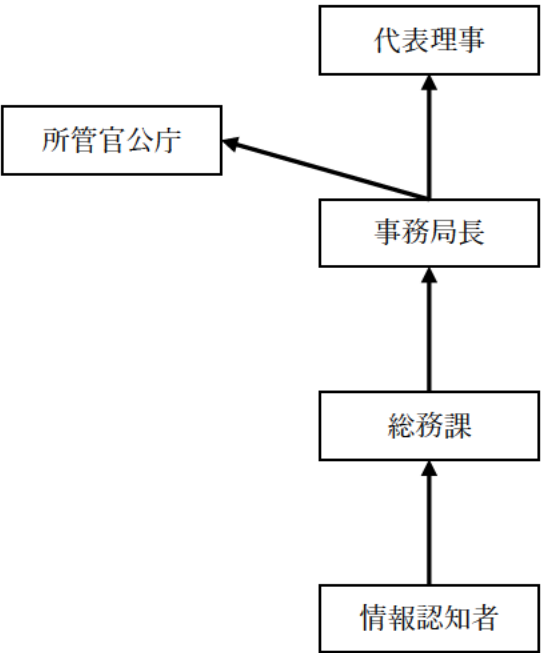
(改 廃)

第 3 0 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、2 0 1 9 年 1 0 月 1 0 日から施行する。

別表



会計処理規則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、公益財団法人お金をまわそう基金(以下「財団」という。)の、会計処理に関する基本事項を定め、事業活動及び会計処理の適切な運用を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規則は、財団の会計業務のすべてに適用する。

(準拠基準)

第3条 財団の会計は、法令、定款及び本規則の定めによるほか、「公益法人会計基準」に準拠して処理する。

(会計区分)

第4条 会計上の事業区分は、行政庁へ届出を行った会計区分とする。

(会計年度)

第5条 財団の会計年度は、定款の定めにより、毎年12月1日より翌年11月末日までとする。

(会計処理の原則)

第6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) すべての収入・収益及び支出・費用は、収支予算に基づいて処理する。
- (2) 収入・収益科目と支出・費用科目とは、直接相殺してはならない。

(重要な会計方針)

第7条 財団の重要な会計方針は、次の通りとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法
移動平均法による原価基準を採用する。
- (2) 固定資産の減価償却
定額法による減価償却を実施する。
- (3) 引当金の計上基準
減価償却引当金については、毎会計年度末に発生する減価償却額を積立てる。
- (4) 消費税の会計処理
消費税の会計処理は、税込処理による。

(会計責任者)

第8条 会計責任者は、事務局長を充てる。

- 2 会計責任者は、定期的に収支状況を代表理事に報告するとともに、この規則に関する運用を行う。
- 3 会計責任者は、具体的事務を取扱わせるため、事務担当者を置くことができる。

第2章 勘定及び帳簿

(勘定科目の設定)

第9条 財団の一切の取引は、勘定科目により処理する。

- 2 勘定科目は、公益法人会計基準に準拠し、適切な科目で処理を行うものとする。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

仕訳帳及び総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳

イ 預金出納帳

ウ 固定資産台帳

エ その他の補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(帳簿照合)

第11条 会計責任者は、毎月末に補助簿の合計額及び残高と総勘定元帳の金額を照合して確認する。

第3章 収支予算書

(収支予算書の作成)

第12条 代表理事は、毎事業年度開始前に勘定科目ごとに区分して収支予算を作成し、この収支予算書と事業計画書について理事会の承認を得なければならない。

(収支予算の補正)

第13条 代表理事は、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、補正予算を編成し理事会の承認を得なければならない。

(収支予算の執行者)

第14条 収支予算の執行者は、代表理事とする。

2 各理事は、所管する事項に関する収支予算の執行について代表理事に対して責任を負うものとする。

第4章 出 納

(金銭の範囲)

第15条 この規則において金銭とは、現金及び預貯金をいう。

2 現金とは、通貨のほか、随時に通貨と引き換えることのできる証書をいう。

3 手形及び有価証券類は、金銭に準じて取扱う。

(出納責任者)

第16条 金銭の出納、保管は会計責任者が指名する。

2 金銭の出納は、出納責任者が行わなければならない。

3 出納責任者は、具体的事務を取扱わせるため、事務担当者を置くことができる。

(金銭の収納)

第17条 金銭を収納したときは、領収証を発行する。

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、会計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、出納責任者が行う。

(金銭の保管)

第18条 金銭を収納したときは、原則として日々銀行に預け入れなければならない。ただし、小額の場合は、手許現金に入れることができる。

(支払手続)

第19条 金銭の支払いは、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づく支払伝票により、出納責任者の承認を得て行わなければならない。

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

3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、振込確認の用紙をもってこれに代えることができる。

(支払方法)

第20条 金銭の支払い方法は、原則として金融機関への振込による。ただし、少額の場合は手許現金から支払うことができる。

2 前項に定める振込の依頼書作成は、出納責任者がこれを行う。

(支払期日)

第21条 金銭の支払いは、一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りではない。

(手許現金)

第22条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手許現金をおく。

2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。

(預貯金)

第23条 預貯金の名義は、財団とする。

2 出納責任者は金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、会計責任者の支持のもと代表理事の承認を得て行う。

(公印管理)

第24条 財団の公印管理及び押印については、印章管理規程のとおりとする。

(残高の照合)

第25条 出納責任者は、現金出納終了後、その残高と帳簿残高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できる書類によりその残高を帳簿残高と照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第26条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく代表理事に報告し、その指示を受けなければならない。

2 前号について重大な事態と認められる場合は、会計責任者は必要な調査等を行い、遅延なく代表理事に報告し、その指示を仰がなければならない。

第5章 財 務

(資金の調達)

第27条 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子等収入、寄附金収入、助成金や補助金収入によって調達する。

(資金の借入れ)

第28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、金融機関からの資金の借入れにより調達する。

(長期借入金)

第29条 代表理事は、次条に定める短期借入金を除き、資金の借入れを行なう場合は、理事会の承認を得なければならない。

2 代表理事は、前項の資金の借入れにおいて、その返済計画を作成し理事会の承認を得なければならない。

(短期借入金)

第30条 代表理事は、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短期の資金を借入することができる。

2 短期借入金は、年度内に想定される収入を勘案して借入るものとし、原則としてその年度内に返済しなければならない。

3 短期借入金限度額については、収支予算書に明示しなければならない。

(債務負担)

第31条 当該年度を越える債務負担については、理事会の承認を得なければならない。

2 債務負担額については、年度ごとの額を収支予算書に明示しなければならない。

(金融機関との取引)

第32条 金融機関との取引は、財団をもって行う。

第6章 固定資産等

(固定資産の定義)

第33条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ取得価格が10万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

(取得価額)

第34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) 建設又は製作により取得した資産は、建設及び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、その資産取得時の公正な評価額

(固定資産の管理)

第35条 固定資産は、台帳に記して管理し、会計責任者は、その保全状況及び異動について確認し、異動、毀損、滅失のあった場合は、代表理事に報告しなければならない。

(減価償却)

第36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い、発生する減価償却額は、減価償却引当金に積立てることができる。

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」に定めるところによる。

(現物の照合)

第37条 会計責任者は、各会計年度に1回以上は固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合には所定の手続を経て帳簿の整理を行わなければならない。

(物品)

第38条 物品とは、事務用消耗品及び取得価格が10万円未満の什器備品をいう。

(物品の管理)

第39条 会計責任者は、物品の保全状況及び異動について定期的に確認し、適切に管理しなければならない。

第7章 財務諸表及び収支計算書

(計算書類の作成)

第40条 代表理事は、事業年度終了後に年度決算を行い、速やかに事業報告書及び次の計算書類を作成し、監事、理事会の承認を得て、評議員会の承認を得なければならない。

- (1) 財産目録
- (2) 貸借対照表
- (3) 正味財産増減計算書(内訳表も含む)

第8章 その他

(書類の保存期間)

第41条 次に掲げる書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令に定める期間がこれを超えるものについてはその定めのとおりとする。

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

2 前項の保存期間は、評議員会終結の日から起算する。

3 書類を焼却その他の処分に付する場合は、会計責任者の指示により行う。

第9章 雑 則

(改 廃)

第42条 本規則の改廃は理事会の決定による。

附 則

この規則は、2019年4月26日から施行する。

監事監査規程

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人お金をまわそう基金(以下「当財団」という。)の監事の監査につき、必要事項を定める。

(職務及び権限)

第2条 監事は、理事の職務の執行を監査する。監事は、次の各号に該当する場合には、その旨を速やかに理事会に報告しなければならない。

- (1) 理事が不正の行為をしたとき
- (2) 理事が不正の行為をするおそれがあるとき
- (3) 法令・定款に違反する事実があるとき
- (4) もしくは不当な事実があるとき

2 監事は、その職務の遂行のため、いつでも理事及び使用人に対し事業の報告を求め、また当財団の業務及び財産の状況を調査することができる。

(会議への出席)

第3条 監事は、やむを得ない事由がある場合を除き、理事会に出席し、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、やむを得ない事由がある場合を除き、評議員会に出席し、必要があると認められた場合は意見を述べることができる。

3 監事は、理事会又は評議員会に出席できない場合には、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。

(理事会の招集請求)

第4条 監事は、必要があると認めるときは、理事に対して理事会の招集を請求することができる。なお、その後一定の期間内に召集の手続きが行われない場合には、自ら理事会の招集することができる。

(計算書類等の監査)

第5条 監事は、各事業年度に係る次の計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書を監査することができる。

- (1) 財産目録
- (2) 貸借対照表
- (3) 正味財産増減計算書

(監査報告書)

第6条 監事は、前条の監査の終了後、法令の規定に従って監査報告書を作成し、代表理事に提出する。

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。

(改 廃)

第7条 この規程の改廃は、監事が行い、理事会に報告する。

附 則

この規程は、2019年10月10日から施行する。

公益通報者保護に関する規程

(目 的)

第1条 公益財団法人お金をまわそう基金(以下「当財団」という。)は不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理及び当財団に対する社会的信頼の確保のため、内部通報制度を設けるとともに、その運営の方法等、必要な事項を定めることを目的とする。

(対象者)

第2条 この規程は、当財団の役員を含むすべての従業員(以下「役職員」という。)に対して適用される。

(通報等)

第3条 当財団の役職員の不正行為として掲げる以下の事項(申告事項)が生じ、または生じるおそれがある場合、役職員はこの規程に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。

申告事項

- (1) 法令に違反する行為(努力義務に違反するものを除く。)
- (2) 個人の生命、身体、財産その他権利を害する行為
- (3) 就業規則、その他の内部規定に違反する行為(人事上の処遇に関する不満及び努力義務に関するものを除く。)
- (4) 当財団の業務運営を害する行為
- (5) その他当財団の名誉又は社会的信用を侵害する行為

2 前項の規程にかかわらず、次の各号に掲げる事項については、当該事項に係る規程等に定める方法によるものとする。

- (1) セクシャル・ハラスメントに関する事項
- (2) パワー・ハラスメントに関する事項
- (3) 個人情報保護に関する事項
- (4) 前各号以外の事項であって、規程等に申し出等の定めのある事項

(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、役職員は、電話、電子メールまた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。

- (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

理事

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

監事

(3) その他の事項に関する通報等

事務局長

2 役職員は前項に定める通報先の一つを選択して通報等を行うものとする。ただし、第7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通報先に通報等を行うことができる。

(通報先での対応)

第5条 申告事項について受け付け、第7条の規定に従い、その対応を行うものとする。

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

(公正公平な調査)

第6条 通報等を受けた各通報先の担当者は、通報等の内容(通報者の氏名その他それにより通報者を特定することが可能となる情報(以下「通報者特定情報」という。))を除く。)を、直ちに理事(ただし、当該通報等が理事の不正行為に係るものである場合には監事)に報告する。

2 通報等に係る事実関係の有無及びその内容に関する調査(以下「通報等調査」という。)は、事務局長において実施することを原則とする。ただし、事務局長が関係する内容の通報等が対象である場合その他事務局長において通報等調査を実施することが適切でない場合には、理事又は監事の指示により、他の通報先に通報等調査をさせ、又は法律事務所等、外部の調査機関に通報等調査を依頼することができる。

3 通報等調査は、公正かつ公平に行うものとする。

4 役職員は、特段の事情がある場合を除き、通報等調査に対して積極的に協力するものとする。

5 通報等を受けた各通報先の担当者は、通報者との間で、通報者特定情報につき、通報等調査の担当者を含む当財団の役職員に開示することができる内容及びその範囲について合意し、調査の必要性及び状況の変化等に応じ、通報者との間で協議を行い、かかる合意の内容を見直すものとする。役職員は、第1項及び第2項にかかわらず、かかる通報者との合意に反する開示を行うことはできないものとする。ただし、匿名による通報等であるため通報者との協議が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

(調査結果の通知等)

第7条 事務局長は、通報等調査について結果に至った場合には、速やかに、当該結果を、通報等を受け付けた通報先、代表理事に対して通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者

の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

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

(調査結果に基づく対応)

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

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

3 代表理事は、通報等調査の結果及びそれに対する対応の概要(ただし、通報者等の氏名を除く。)を、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9条 通報等を受けた各通報先及び事務局長は、通報者等の氏名(匿名の場合を除く。)、通報等の経緯、その内容及び証拠等を記録し、保管するものとする。ただし、通報者に関する情報が、第6条第5項の規定に基づき許容される範囲を超えて開示されることがないように留意するものとする。

2 通報等を受けた各通報先、事務局長又はコンプライアンス委員会に関与する者その他通報等に係る情報を取得した者は、その情報に関して秘密を保持しなければならない、第6条第2項の規定により、外部の調査機関に当該情報を開示する場合には、当該開示を受けた者が第三者に当該情報を開示し、又は漏洩することを防止する措置を講じるものとする。

3 役職員は、各通報先又は事務局長に対して、通報者特定情報の開示を求めてはならない。

(不利益処分等の禁止)

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

(懲戒等)

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

には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処す。

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

3 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、代表理事がこれを行う。

(内部通報制度に関する教育)

第12条 当財団は、必要に応じて役職員に対して、公益通報者保護制度を含む内部通報制度に関する研修を行う。

(改 廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、2019年10月10日から施行する。

(別表)

この規程において、不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。

- 1 法令又は定款に違反する行為
- 2 役職員又は取引先その他の利害関係者の安全又は健康に対して危険を及ぼすおそれのある行為
- 3 就業規則その他内部規定に違反する行為(ただし、人事上の処遇に関する不満を除く。)
- 4 当財団の名誉又は社会的信用を侵害し、又は低下させるおそれのある行為
- 5 その他当財団、役職員又は取引先その他の利害関係者に重大な損害を生じるおそれのある行為

以上

事務局規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 公益財団法人お金をまわそう基金(以下「当財団」という。)は事務処理について必要な事項を定め、円滑な事務処理の実施を図ることを目的とする。

第2章 事務組織

(組 織)

第2条 当財団の事務処理を行うための事務局を置く。

- 2 事務局に事業推進課、総務課を置き、必要に応じて課を置くことができる。
- 3 各課の分掌は、別紙「業務の分掌」に定める。

第3章 職 制

(職 制)

- 第3条 事務局に事務局長を置き、必要に応じて課長を置くことができる。
- 2 事務局長は、事務局の事務を処理し、所属従業員を指揮監督する。
 - 3 課長は、当該課の事務を処理する。

第4章 職 責

(従業員の職務)

第4条 当財団の従業員の職務は次のとおりとする。

- (1) 事務局長は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。
- (2) 課長は、事務局長の命を受けて、各課の業務を行う。
- (3) 各課の専任職は、課長の命を受けて、各課の業務に従事する。

(任 免)

第5条 従業員の任免は、代表理事が行う。

第5章 事務処理

(事務の決裁)

第6条 事務はすべて担当者が文書により立案し、必要に応じて事務局長の決裁を受けて施行しなければならない。ただし、重要な事務については代表理事又は理事会の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第7条 代表理事、業務執行理事又は事務局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、決裁権者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。

(規格外の対応)

第8条 この規程以外の事務局に関する事項で、文書に関する事項は、別に「文書管理規程」に定める。

(改 廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、2019年10月10日

別紙 業務の分掌

課	分掌事務
事業推進課	<ul style="list-style-type: none"> ①広報 ②事業報告 ③ホームページ管理 ④その他上記に関連する事項 ⑤助成選考委員会の運営 ⑥助成申請に対する窓口 ⑦助成先団体に対する監督 ⑧制度全体の評価 ⑨セミナー・体験会の企画運営 ⑩企業等との連携支援 ⑪寄附者に対する窓口 ⑫システム構築及び運用 ⑬その他上記に関連する事項
総務課	<ul style="list-style-type: none"> ①理事会、評議員会運営 ②資金管理、経理並びに予算策定及び管理 ③人事及び労務 ④コンプライアンス及びリスク管理関係 ⑤内部通報窓口 ⑥規程類の策定及び改廃 ⑦購買その他の内部システム関係 ⑧その他上記に関連する事項

情報公開規程

（目 的）

第1条 この規程は、公益財団法人お金をまわそう基金（以下「当財団」という。）がその活動状況、運営内容、財務資料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、当財団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 この規程の解釈及び運用に当たっては、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 別表に規定する情報公開の対象書類の閲覧又は謄写（以下「閲覧等」という。）をした者は、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。

（情報公開の方法）

第4条 この法人は、法令の規定に基づき情報の開示を行うほか、この規程の定めるところに従い、主たる事務所への備置き又はインターネットを利用する方法により、情報の公開を行うものとする。

（公 告）

第5条 この法人は、定款第40条の方法により公告する。

（書類の備置き等）

第6条 この法人は、別表に掲げる書類を主たる事務所に常時備え置くものとする。

2 この法人は、前項の規定により主たる事務所に備え置いた書類を閲覧等に供するものとする。ただし、正当な理由を有しない者に対してはこの限りでない。

（閲覧等の場所及び日時）

第7条 前条の規定に基づき閲覧等の対象となる書類の閲覧等の場所は、事務局長の指定する場所とする。

2 前条の規定に基づき書類の閲覧等が可能な日は、この法人の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、この法人の業務時間のうち、午前10時から午後5時までとする。

ただし、この法人は、正当な理由があるときは、閲覧等の日時を指定することができる。

（インターネットによる情報公開）

第8条 この法人は、第7条2項の規定による閲覧等のほか、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、方法等の詳細は代表理事が定める。

（その他）

第9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、理事会の決議により定める。

（管 理）

第10条 この法人の情報公開に関する事務の所管部署は、総務課とする。

（改 廃）

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、2019年10月10日から施行する。

別表

対象書類等の名称	備置期間
定款	永久
理事会議事録	10 年
評議員会議事録	10 年
事業計画書、収支予算書、寄附金運用方法と計画書、資金調達および設備投資の見込みを記載した書類	5 年
財産目録、貸借対照表、正味財産増減計算書、事業報告書、監査報告書、寄附金運用方法と計算書	5 年
会計帳簿	10 年
寄附金取扱規程	永久
寄附金運用規定	永久
助成金交付規程	永久
選考委員会規程、助成対象事業選考基準	永久
個人情報管理規程	永久
会計処理規則	永久
印章管理規程	永久
情報公開規程	永久

賃金規程

平成 29 年 4 月 3 日制定

第1章 総則

(目 的)

第1条 本規程は、就業規則第54条に基づき、従業員の賃金に関する事項を定めたものである。

2 本規程の定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 本規程は、就業規則第2条に定める従業員に適用する。ただし、有期契約従業員、パート、アルバイトは除く。

(原 則)

第3条 賃金は、社会的水準と会社の負担能力の調和を図りながら、従業員の勤続、職務遂行の姿勢及びその成果並びに会社の業績への貢献等を考慮して、各従業員別に決定する。

(賃金体系)

第4条 賃金体系は、次のとおりとする。

賃金等	基本給	固定給
		業務手当(評価給)
		生涯設計手当(加算給付金)
	手当	通勤手当
		時間外手当
		休日労働手当
		深夜労働手当
	特別賃金	季節賞与
		出産賞与(出産祝金)

2 退職金は支給しない。

(支払形態)

第5条 賃金(特別賃金を除く。以下、本条及び次条に同じ。)は、月給制とする。

2 前項に関わらず、次の各号に掲げる期間及び時間については、不就労部分を日割又は時間制で控除し計算する。

- 一 欠勤した期間
- 二 遅刻、早退及び私用外出した時間
- 三 出勤停止を受けた期間

3 第1項にかかわらず、賃金の計算期間の途中で入社又は退社した場合について、その期間の賃金は日額に出勤日数を乗じた額とする。

(計算期間及び支払日)

第6条 賃金の計算期間は、1日から当月末日までとし、賃金の支払い日は翌月の10日とする。ただし、支給日が会社又は金融機関の休業日に該当する場合は、その前営業日に支払う。

(支給方法)

第7条 賃金の支払いは、原則として、従業員の同意を得て、本人名義の預貯金口座へ振り込む方法による。

(非常時払い)

第8条 次の各号のいずれかに該当する場合は、請求により、賃金支給日前であっても既住の労働に対する賃金を支払う。

- 一 従業員又はその収入によって生計を立てている者が、結婚、出産、罹病、被災又は死亡したために費用を必要としている時
- 二 従業員又はその収入によって生計を維持する者が、やむを得ない事由により1週間以上にわたり帰郷する時

(日額及び時間額の計算)

第9条 賃金の日額及び時間額の計算は、次の方法による。

日額	当月の基本給額 ÷ 1カ月の平均所定労働日数
時間額	当月の日額 ÷ 1日の所定労働時間数

(賃金控除)

第10条 賃金は、全額支給を原則とするが、所得税、社会保険料その他法令の定めるものの他、従業員代表と協定を締結したものについて控除する

(平均賃金)

第11条 平均賃金の計算は、次の方法による。

平均賃金	直前の賃金支払日より起算した前3カ月の賃金の総額(臨時に支給した賃金及び3カ月を超える期間ごとに支給した賃金は除く)を、その期間の暦日数で除す
------	---

- 2 入社3カ月に満たない者については、入社日から当該計算事由の発生した日までの期間で計算する。

(休業及び休職時の賃金)

第12条 就業規則第33条に定める年次有給休暇及び同第44条に定める特別休暇については、通常の賃金を支給する。

- 2 前項以外の休業及び休職で会社都合による場合は、第5条第2項に関わらず平均賃金の6割を支給する。

(退職時の支払)

第13条 従業員が死亡又は退職の場合は、権利者からの請求あった日から7日以内に賃金を支払い、その他従業員の権利に属する金品を返還する。

- 2 口座振込を希望しない従業員が死亡した場合、又は死亡した従業員名義の口座に振り込むことができない場合の賃金の受取人は、労働基準法施行規則第42条から第45条までの遺族とする。

(端数処理)

第14条 賃金計算において1円未満の端数が生じる場合、その端数を支給項目では切り上げ、控除項目では切り捨てることとする。

第2章 基本給

(基本給)

第15条 基本給は、基礎部分である固定給と成果部分である業務手当(評価給)及び、生涯設計手当(加算給付金)から構成される。

2 生涯設計手当については、別に定める生涯設計手当規程による。

(固定給)

第16条 固定給は、月額118,000円に、勤務年数に2,000円を乗じた額を加えた額とする。

2 前項の月額の上限は146,000円とし、勤続年数は、直前の4月1日現在の勤続年数とする。

(業務手当)

第17条 業務手当(評価給)は、各従業員別、賃金計算期間ごとに、業務成果、能力、技術、経験、資格及び業務遂行意欲等を総合的に勘案して決定した額とする。

2 前項の決定は、代表理事が各部署の責任者及び業務執行理事の意見聴取の上行う。

第3章 手当

(時間外、休日、深夜労働手当)

第18条 時間外手当は、従業員が、法定労働時間を超えて労働した場合、又は就業規則第26条第2項から第5号に定める休日に労働した場合(ただし、就業規則第27条により休日を振り替えた場合を除く。)に支給し、その計算は次の方法による。

時間外手当	時間額 × 1.25 × 時間外労働時間
-------	----------------------

2 休日労働手当は、従業員が就業規則第28条第1号に定める法定休日に労働した場合(ただし、就業規則第28条により休日を振り替えた場合を除く。)に支給し、その計算は次の方法による。

休日労働手当	時間額 × 1.35 × 休日労働時間
--------	---------------------

3 深夜労働手当は、従業員が午後10時から午前5時までの間に労働した場合に支給し、その計算は次の方法による。

深夜労働手当	時間額 × 0.25 × 深夜労働時間
--------	---------------------

4 時間外労働又は休日労働が深夜に及んだ場合は、深夜労働手当を加算する。

(通勤手当)

第19条 会社の認める交通手段により通勤する従業員に、所得税の非課税限度の範囲内で、通勤に要する費用を実費支給する。ただし、通勤経路は、所要時間及び料金に鑑み、合理的でなければならない。

2 前項に関わらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該各号に定める区間の通勤手当を支給しない

- 一 自宅から会社までの距離が2キロメートル未満の場合 自宅から会社までの期間
- 二 自宅から利用しようとしている最寄り駅までの距離が2キロメートル未満の場合 自宅から当該駅等までの区間

3 第5条第2項の掲げる事由により、賃金の計算期間の全労働日が不就労となる場合は、その月の通勤手当を支給しない。

第4章 賃金の改定

第20条 第16条の計算に用いる額は、毎年4月に改定を行う。ただし、経営上の都合その他やむを得ない事由が生じた場合は、予告のうえ改定の時期を変更することがある。

2 前項に関わらず、改定日において休職中の従業員については、休職期間中、改定後の額による計算は行わず、復職後に行うものとする。

第5章 特別賃金

(季節賞与)

第21条 季節賞与は、年2回支給する。ただし、会社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、第4項に定める成果部分については、支給しないことがある。

2 前項の賞与は、支給対象期間全てに在籍し、かつ支給日現在に所属している者に対して支給する。ただし、会社の都合により支給対象期間の途中で退職となった者については、退職日までの在籍日数で按分し、転籍一時金の賞与精算部分(出向一時金及び転籍一時金の算定に関する細則第6条に定めるものをいう。)で支給された額を控除し支給する。また、支給対象期間に出勤停止以上の懲戒処分を受けた者及び休職等の理由により支給対象期間の出勤日数が所定労働日数の3分の2に満たない者については、原則として支給しない。

3 支給時期及び支給対象期間は、次のとおりとする。ただし、支給日はその都度会社が指定する。

支給時期	対象期間
夏季(7月)	前年12月1日から当年5月31日まで
冬季(12月)	当年6月1日から当年11月30日まで

(出産賞与)

第22条 従業員に子が誕生し、次の各号すべてを満たす場合に、出産賞与(出産祝金)として1子につき1,000,000円を支給する。ただし、子の両親とも従業員であり、これに該当する場合は、会社が適当と認めるいずれか一方に対してのみ支給する。

- 一 子の出生日現在において勤続1年以上であること
- 二 会社に誕生の届出をした時点でその子が生存していること
- 三 支給日現在において在籍していること
- 四 子の出生日から遡った過去1年間の労働日数のうち過半数の日数において出勤していること
- 五 従業員もしくは配偶者が子を扶養すること(なお、従業員が子を扶養する場合、会社の加入する健康保険組合の被扶養者の要件を満たすこと)

第6章 附則

(不正受給の返還)

第23条 従業員が不正な申請や記録等により賃金の支払いを受けた場合は、その額を直ちに返還させる。

2 前項の場合、会社は、就業規則に従って処分を課することができる。

(改 廃)

第24条 本規定及び別表は、法令の改正、社会一般の賃金水準及び会社の業績の変化などの理由がある場合、改定を行う。

2 本規程の改廃は、理事会の決定による。

平成29年4月3日施行
平成30年9月1日改定

評議員会の運営に関する規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人お金をまわそう基金(以下「当財団」という。)の定款第5章に基づき、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構成する。

2 理事は、1名以上、評議員会に出席しなければならない。

3 監事は、や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、必要があると認められた場合は、意見を述べることができる。

第2章 評議員会の種類及び招集手続等

(評議員会の種類及び開催)

第3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 定時評議員会は毎時事業年度終了後3か月以内に開催する。

3 臨時評議員会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

(1) 理事会が必要と認めたとき

(2) 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招集の請求を受けたとき

(招 集)

第4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代表理事が招集する。

2 評議員は、代表理事に対し、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。

(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

2 前項の規定にかかわらず、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」という。)第180条第2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るとともに次条に定める召集の通知をしなければならない。

(招集の通知)

第6条 評議員会を招集するには前条第2項の場合を除き、代表理事は評議員会の開催日の1週間前までに、評議員に対して書面又は電子的記録でその通知を発しなければならない。

2 代表理事は、前項による通知の発出に代えて、評議員の全員の同意があるときには、招集の手続きを経ることなく開催することができる。

第3章 評議員会の議事

(議 長)

第7条 評議員会の議長は、会議の都度、出席した評議員の互選により定める。

(定足数)

第8条 評議員会は、定款に別段の定めがある場合を除き、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の出席がなければ会議を開くことができない。

2 議長は、評議員会の開催に際し、出席者数を確認しなければならない。

(権 限)

第9条 評議員会は、次の事項を決議する。

- (1) 役員、評議員の選任及び解任
- (2) 役員及び評議員の報酬等の支給の基準並びに費用に関する支給の基準
- (4) 各事業年度の事業報告及び決算の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 残余財産の処分
- (7) 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

(決 議)

第10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) 理事等の責任の一部免除
- (3) 定款の変更
- (4) 事業の全部譲渡
- (5) 基本財産の処分又は除外

- (6) 解散後の法人の継続
- (7) 合併契約の承認
- (8) その他法令で定められた事項

(評議員会の決議の省略)

第11条 理事が、評議員会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評議員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の評議員会の議決があったものとみなす。

(報告の省略)

第12条 理事が評議員の全員に対し、評議員会に報告すべき事項を通知した場合において、その事項の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意思表示をしたときは、その事項の評議員会への報告があったものとみなす。

(役員等の説明義務)

第13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、当該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、この限りではない。

(議事録)

第14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、議事録を作成しなければならない。

2 出席した評議員及び理事、監事は、前項の議事録に記名押印する。

第4章 補足

(改廃)

第15条 この規程の改廃は評議員会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2019年10月10日から施行する。

別表

議事録記載事項

I 第6条の規定により評議員会が開催された場合

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、会計監査人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を含む。)
2. 評議員会に出席した評議員、理事、監事又は会計監査人の氏名又は名称
3. 議長の名前
4. 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
5. 議事の経過の要領及びその結果
6. 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

II 第11条の規定により評議員会の決議があったものとみなされた場合

1. 評議員会の決議があったものとみなされた事項の内容
2. 前記1の事項の提案をした者の氏名
3. 評議員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者の氏名
5. 評議員の同意書

III 第12条の規定により評議員会への報告があったものとみなされた場合

1. 評議員会への報告があったものとみなされた事項の内容
2. 評議員会への報告があったものとみなされた日
3. 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

文書管理規程

（目的）

第1条

この規程は、公益財団法人お金をまわそう基金（以下「当財団」という。）における文書の取扱いについて定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

（定義）

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

（事務処理の原則）

第3条 当財団の事務は、軽微なものを除き、文書により処理するものとする。

2 前項の規定に基づき文書によらないことができる場合を除き、文書によらないで事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の内容に応じて適切な内容の文書を作成及び保管し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

（取扱いの原則）

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

（総括文書管理者）

第5条 当財団に総括文書管理者を置く。

2 総括文書管理者は、事務局長とする。

3 総括文書管理者は、法人文書の管理に関する事務の総括を行う。

（文書管理担当者）

第6条 当財団の総務課に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、事務局長が任免する。

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

（決裁手続き）

第7条 文書の起案は、事務局規程に定める各課において行うものとする。

(受信文書)

第8条 当財団が受信した文書(以下「受信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。)は、文書管理担当者において受け付けるものとし、文書管理担当者以外の者が受信文書を受け取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。

(外部発信文書)

第9条 当財団が外部に発信する文書(以下「発信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。)は、理事の職務権限規程別表の区分により、これに定める決裁権者の決裁を受けて発信する。

(整理及び保管)

第10条 法人文書の整理及び保管は、この規程に別途定める場合を除き、原則として当該法人文書に係る業務を行う部署において行う。

(保存期間)

第11条 法人文書の保存期間は、別表の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存期間が定められているものは、当該法規の規定に従う。

2 前項の保存期間は、当該法人文書の処理が完了した事業年度の翌事業年度から起算する。

(廃 棄)

第12条 保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、代表理事又は事務局長が引き続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

(改 廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、2019年10月10日から施行する。

別表 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類
永久	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書
		行政庁等による検査又は命令に関する文書
		登記に関する文書
		定款、規程等に関する文書
		重要な報告書
		理事会、評議員会等の議事録
	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、 附属明細書等）
		寄附金に係る情報
		効力の永続する契約に関する文書
	人事労務	重要な人事に関する文書
		従業員との協定書
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
	助成事業	選定に係る文書（助成先決定通知書、不採択通知書）
		助成に係る文書（助成金交付契約書、振込明細書）
		個人情報に係る文書（個人情報の取り扱いに関する覚書）
		報告に係る文書（中間報告書、完了報告書）
		助成先選考委員会の議事録
	セミナー・体験事業	実施報告書
		広報活動に係る書類
	財産契約	会計帳簿、会計伝票
		証憑書類
		満期又は解約となった契約に関する文書
	人事労務	従業員の任免、報酬等に関する文書
		委嘱等による有期契約従業員の名簿・履歴書等
7年	人事労務	賃金台帳
5年	財産計画	事業計画書、収支予算書
		資金調達、設備投資の見込書
		財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準
		税務に関する文書
		軽微な契約に関する文書

		会計事務に関連する軽微の資料類
	人事労務	役員の選任・退任・賞罰・兼職に関する文書
		健康診断個人票
4 年	人事労務	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等
3 年	人事労務	従業員名簿、履歴書、住民票記載事項証明
		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
2 年	人事労務	健康保険・厚生年金保険に関する書類
		雇用保険に関する書類
1 年	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書
		住所・姓名変更届
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け

役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人お金をまわそう基金（以下「この法人」という。）定款第12条及び第26条の規程に基づき、役員及び評議員の報酬等並びに費用に関し必要な事項を定める。

(定義等)

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

- (1) 役員とは、理事及び監事をいう。役員等とは、役員及び評議員をいう。
- (2) 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、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職慰労金であつて、その名称の如何を問わない。また、費用とは明確に区分されるものとする。
- (3) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費をいい、報酬等とは明確に区分されるものとする。
- (4) 交通費には、通勤手当、旅費、宿泊費及び手数料等の経費を含む。

(報酬等の支給)

第3条 この法人は役員等の職務執行の対価としての報酬は支給しない。

(費 用)

第4条 この法人は、役員等がその職務の遂行に伴い発生する交通費について、請求があったときは遅滞なく支払うものとし、また前払いを要するものについては前もって支払うことができる。

- 2 役員等には、職務の遂行に伴い発生する交通費を支給することができる。
- 3 交通費は、実費額とする。
- 4 役員の通勤交通費は、その勤務の実態に応じて支給することができる。

(改 廃)

第5条 この規程の改正は、評議員会の議決により行うものとする。

附 則

附 則

この規程は、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4条の公益認定を受けた日から施行する。

利益相反防止に関する規程

（目 的）

第1条 この規程は、公益財団法人お金をまわそう基金（以下「当財団」という。）の利益相反に該当する事項について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、当財団の役員に対して適用する。

（利益相反行為の禁止）

第3条 当財団が助成先団体を選定、監督するに当たり、当財団と助成先団体との間の利益相反行為をしてはならない。

2 助成事業等を行うにあたり、役員及び評議員、選考委員、従業員その他団体の関係者に対し、特別の利益を与えてはならない。

（自己申告）

第4条 役職員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たに当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、事前に事務局長に書面で申告するものとする。

2 前項に規定する場合のほか、当財団と役職員との利益が相反する可能性がある場合（当財団と業務上の関係にある他の団体等に役職員が関係する（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。

3 役職員は、やむを得ない理由によりかかる行為を行う場合には、事前に事務局長に書面で申告するものとする。

4 役職員に対して、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。

（定期申告）

第5条 役員は、当該事業年度終了後に当該役員の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書面で申告するものとする。

（申告後の対応）

第6条 前第2条の規定に基づく申告を受けた事務局長は、総務課と連携して申告内容の確認を徹底した上、当該申告を行った者に対して、当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を求めるものとする。

(申告内容及び申告書面の管理)

第7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書面は、総務課にて管理するものとする。

(改 廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2019年10月10日から施行する。

理事の職務権限規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人お金をまわそう基金（以下「当財団」という。）の定款第24条の規定に基づき、理事の職務権限を定め、公益財団法人としての業務の適法かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(法令等の順守)

第2条 理事は、法令、定款及び当財団が定める規範、規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定める当財団の目的の遂行に寄与しなければならない。

第2章 理事の職務権限

(理 事)

第3条 理事は、理事会を構成し、法令及び定款の定めるところにより、職務を執行する。

(代表理事)

第4条 代表理事の職務権限は、法令、当財団の定款及び別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表理事として当財団を代表し、その業務を総理する。
- (2) 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。
- (3) 毎事業年度に4か月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

(業務執行理事)

第5条 業務執行理事の職務権限は、法令、当財団の定款及び別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 必要に応じて業務執行理事を置いた場合、代表理事を補佐し、当財団の業務を執行することができる。また、代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは、その職務を代行することができる。
- (2) 必要に応じて業務執行理事を置いた場合、毎事業年度に4か月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

2 業務執行理事を置いていない場合かつ代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは遅延なく理事会で代表理事を選任する。

第3章 補 則

(細 則)

第6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7条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、2019年10月10日から施行する。

(別表) 理事の職務権限

項目	決裁権者	
	代表理事	業務執行理事
役割	<ul style="list-style-type: none"> ・当財団を代表し、その業務を総理 ・評議員会の招集 	<ul style="list-style-type: none"> ・代表理事を補佐し、当財団の業務を執行 ・代表理事の事故時等の職務執行
事業計画案及び予算案の作成に関すること	○	
事業報告案及び決算案の作成に関すること	○	
人事及び給与制度の立案及び報告に関すること	○	
重要な使用人以外の者の任用に関すること	○	
規程案の作成に関すること	○	
国外出張に関すること	○	
支出に関すること		
1件50万円以上	○	
1件50万円未満		○
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		○
外部に対する文書発簡		
重要なもの	○	
比較的重要なもの		○
一般事務連絡		○

(注) 上記にかかわらず、業務執行理事が不在時等、業務執行理事がその決裁権限を凝視できない場合において、代表理事が業務執行理事に代わり決裁を行うことができる。なお、業務執行理事を置いていない場合、代表理事が決裁を行う。

業務執行理事を置いていない場合かつ代表理事に事故時等があるとき又は代表理事が欠けたときは遅延なく理事会で代表理事を選任し業務を執行する。

理事会の運営に関する規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は公益財団法人お金をまわそう基金(以下「当財団」という。)の定款第7章に基づき、理事会の運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(構成及び出席)

第2条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

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

3 監事は、やむを得ない事由がある場合を除き、理事会に出席し、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。

第2章 理事会の種類及び招集

(理事会の種類及び開催)

第3条 理事会は、定時理事会及び臨時理事会の2種類とする。

2 定時理事会は、毎事業年度に4ヵ月を超える間隔で2回以上、開催する。

3 臨時理事会は次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

(1) 代表理事が必要と認めたとき

(2) 代表理事以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき

(3) 監事から代表理事に対し、理事会の招集の請求があったとき、又は、監事が理事会を招集するとき。

(招集者)

第4条 理事会は、代表理事が招集する。

2 代表理事が欠けたとき又は代表理事に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。

3 第2項の規定にかかわらず、理事及び監事全員の同意があるときは、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。

(招集の通知)

第5条 理事会を招集するときは、開催日の7日前までに、理事及び監事に対して、会議の日時、場所、目的である事項を書面又は電子的記録をもって通知を発しなければならない。

(招集手続の省略)

第6条 前項の規定にかかわらず、理事会は、理事及び監事の全員の書面又は電子的記録による同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。

第3章 理事会の権限

(権 限)

第7条 理事会は、次の職務を行う。

- (1) 当財団の業務執行の決定
- (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

2 理事会は次に掲げる事項その他の重要な業務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) 多額の借入
- (3) 重要な使用人の選任・解任
- (4) 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止
- (5) 内部管理体制(理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制
その他当財団の業務の適正を確保するために必要な法令で定める体制をいう。)の整備
- (6) 事業計画書及び収支予算書の承認
- (7) 事業報告及び計算書等の承認
- (8) その他法令で定める事項

(決議事項)

第8条 理事会が決議すべき事項は、次のとおりとする。

- (1) 当財団の業務執行の決定
- (2) 代表理事及び業務執行役員の選任及び解任
- (3) 評議員会の日時及び場所並びに評議員会の目的である事項の決定
- (4) 重要な財産の処分及び譲受け
- (5) 多額の借財
- (6) 重要な使用人の選任及び解任
- (7) 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止
- (8) 定款6条に規定される事業計画書、収支予算書、資金調達および設備投資の見込みを記載した書類
- (9) 定款7条に規定される事業報告及び決算の書類

(理事の取引の承認)

第9条 理事が利益相反等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 前項の承認後、前項に示した事項について変更が生じた場合は、利益相反等取引を行う前に理事会の承認を得るものとする。

(報告事項)

第10条 代表理事、毎事業年度に4ヵ月を超える間隔で2回以上、自己の職務執行の状況を理事会に報告しなければならない。

2 必要に応じて業務執行理事を置いた場合、毎事業年度に4ヵ月を超える間隔で2回以上、自己の職務執行の状況を理事会に報告しなければならない。

3 監事は、理事が不正の行為をし、若しくはその行為をする恐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、若しくは不当な事実があると認められるときは、これを理事会に報告しなければならない。

(報告の省略)

第11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ついては、その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、前条第10条第1項及び第2項の規定による報告には適用しない。

第4章 理事会の議事

(議 長)

第12条 理事会の議長は、代表理事がこれに当たる。

2 前項にかかわらず、代表理事がやむを得ない事情で欠席した場合は、出席した理事の中から互選された者がこれに当たる。

(定足数)

第13条 理事会は、定款に別段の定めがない場合を除き、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の出席がなければ、会議を開くことができない。

(決 議)

第14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15条 理事が理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、当該議案につき理事(当該事項について特別の利害関係を有する理事を除く者に限る。)の全員が書面又は電子的記録により同意の意思表示をしたとき(監事が当該提案について異議を述べた時を除く。)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。

(議事録)

第16条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 出席した代表理事及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

3 議事録には次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 開催された日時及びその結果
- (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理事があるときは、当該理事の氏名
- (4) 議長の氏名
- (5) 理事会に出席した理事、監事の氏名
- (6) 議事録の作成に係わる職務を行った理事の氏名
- (7) その他法令で定められた事項

第5章 その他

(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10月10日から施行する。

倫理規程

(前 文)

公益財団法人お金をまわそう基金(以下「当財団」という。)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、それを遵守する者とする。

当財団の役員を含むすべての従業員(以下「役職員」という)及び評議員、選考委員は、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自己規律に努めなければならない。

(組織の使命及び社会的責任)

第1条 当財団は、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らなければならない。

(社会的信用の維持)

第2条 当財団は、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・向上に努めなければならない。

(基本的人権の尊重)

第3条 当財団は、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為はしてはならない。

(法令等の遵守)

第4条 当財団は、関連法令及び当財団の定款、倫理規程その他の規程・内規を厳格に遵守し、社会的規範にそむくことなく、適正に事業を運営しなければならない。

2 当財団は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

3 役職員は、不正若しくは不適切な行為又はそのおそれがある行為を認めた場合には、躊躇することなくコンプライアンス規程に則り対応しなければならない。

(私的利益追求の禁止)

第5条 当財団の評議員及び役職員は、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求に利用することがあってはならない。

(利益相反の防止)

第6条 当財団の役員は、その職務の執行に際し、当財団との利益相反が生じる可能性がある場合は、理事会において当該取引につき重要な事実を開示し、その承認を受けなければならない。

2 当財団は、評議員会及び理事会、選考委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又は理事、選考委員を除いて行わなければならない。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第7条 当財団は、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ってはならない。

(情報開示及び説明責任)

第8条 当財団は、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開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

(個人情報保護)

第9条 当財団は、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。

(研 鑽)

第10条 当財団の役職員は、公益事業活動の能力向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

(規程遵守の確保)

第11条 当財団は、必要に応じて、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督し、その実効性を確保する。

(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10月10日から施行する。

現在事項全部証明書

東京都千代田区一番町２９番地２
公益財団法人お金をまわそう基金

会社法人等番号	０１１３－０５－００２１７７	
名 称	一般財団法人お金をまわそう基金	
	公益財団法人お金をまわそう基金	平成２８年１０月 ３日変更 平成２８年１０月 ６日登記
主たる事務所	東京都千代田区一番町２９番地２	
法人の公告方法	この法人の公告は、官報に掲載する方法による。	平成３１年 ２月１８日変更
		平成３１年 ３月 １日登記
法人の貸借対照表に係る情報の提供を受けるために必要な事項	https://okane-kikin.org	平成３１年 ２月１８日設定
		平成３１年 ３月 １日登記
法人成立の年月日	平成２７年１月９日	
目的等	<p>目的 この法人は、助成事業を通じて、より良い世の中づくりをするための課題に取り組む市民や団体へ必要な資源を循環させる仕組みをつくり、心豊かな社会の創造に寄与することを目的とする。</p> <p>事業 この法人は、上記の目的を達成するため、個人や法人（団体）からの財産の拠出による多数の基金の設立を図り、これらの基金に基づき次の事業を行う。</p> <p>（１）より良い世の中づくりをするための課題に取り組む団体等への助成を行う事業</p> <p>①児童又は青少年の健全な育成を目的とする団体等に対して、助成を行う事業</p> <p>②教育、スポーツ等を通じて、豊かな人間性の育成を目的とする団体等に対して、助成を行う事業</p> <p>③文化及び芸術の振興を目的とする団体等に対して、助成を行う事業</p> <p>④地域社会の健全な発展を目的とする団体等に対して、助成を行う事業</p> <p>（２）寄附や助成先団体を知るためにセミナー等を行う事業</p> <p>（３）助成先団体の事業等の体験活動を行う事業</p> <p>（４）その他上記の目的を達成するために必要な事業</p> <p>平成３１年 ２月１８日変更 平成３１年 ３月 １日登記</p>	
役員に関する事項	評議員 北 川 太	平成３１年 ２月１８日重任
		平成３１年 ３月 １日登記

	評議員	永 沢 徹	平成31年 2月18日重任
			平成31年 3月 1日登記
	評議員	山 田 純	平成31年 2月18日重任
			平成31年 3月 1日登記
	代表理事	澤 上 篤 人	平成31年 2月26日就任
			平成31年 3月 1日登記
	理事	澤 上 篤 人	平成31年 2月18日重任
			平成31年 3月 1日登記
	理事	中 野 晴 啓	平成31年 2月20日就任
			平成31年 3月 1日登記
	理事	輪 嶋 東 太 郎	平成31年 2月20日就任
			平成31年 3月 1日登記
	監事	柴 原 一	平成31年 2月20日就任
			平成31年 3月 1日登記
役員等の法人に対する責任の免除に関する規定	一般法人法第198条において準用する一般法人法第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。 平成31年 2月18日設定 平成31年 3月 1日登記		



これは登記簿に記録されている現に効力を有する事項の全部であることを証明した書面である。

(東京法務局管轄)

令和 2年 7月21日

東京法務局
登記官

白 井 成 彦

