

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

団体名: 公益財団法人信頼資本財団

後日提出の誓約: なし

No.	規程類に含める必須項目	(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
<b>●社員総会・評議員会の運営に関する規程</b>					
(1)	開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	第24条
(2)	招集権者		公募申請時に提出	定款	第46条
(3)	招集理由		公募申請時に提出	定款	第25条
(4)	招集手続		公募申請時に提出	定款、評議員会運営規則	定款第26条、評議員会運営規則第4条
(5)	決議事項		公募申請時に提出	定款、評議員会運営規則	定款第23条第2項、評議員会運営規則第12条
(6)	決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第28～30条
(7)	特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としません。		公募申請時に提出	定款、評議員会運営規則	定款第29条、評議員会運営規則第13条
(8)	議事録の作成		公募申請時に提出	定款、評議員会運営規則	定款第32条、評議員会運営規則第11条
<b>●理事会の構成に関する規程</b>					
(1)	理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	・定款	公募申請時に提出	定款	第36条第6項
(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36条第7項
<b>●理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。</b>					
(1)	開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	定款	第45条
(2)	招集権者		公募申請時に提出	定款	第46条
(3)	招集理由		公募申請時に提出	定款	第45条第3項
(4)	招集手続		公募申請時に提出	定款	第46条
(5)	決議事項		公募申請時に提出	理事会運営規程	第12条
(6)	決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第49条
(7)	特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款、理事会運営規程	定款第49条、理事会運営規程第13条
(8)	議事録の作成		公募申請時に提出	定款、理事会運営規程	定款第52条、理事会運営規程第11条
<b>●役員及び評議員の報酬等に関する規程</b>					
(1)	役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	・役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程	第4条
(2)	報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程	第6条
<b>●職員の給与等に関する規程</b>					
(1)	基本給、手当、賞与等	・給与規程	公募申請時に提出	給与規程	第1～3条、第9条、第11～12条
(2)	給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規程	第4～5条
<b>●理事の職務権限に関する規程</b>					
(1)	JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	・理事の職務権限規程	公募申請時に提出	理事の職務権限規程	第5～8条、別表

●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	定款、倫理規程、理事会運営規程、利益相反防止に関する規程	定款第41条、倫理規程第6条、理事会運営規程第14条、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3～6条
●コンプライアンスに関する規程					
(1)	コンプライアンス担当組織 実施等担当部署が設置されていること	・コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第3条
(2)	コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担当部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第5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8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	公益通報者保護規程	第12条
●情報公開に関する規程					
(1)	以下の1～4の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	・情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開規程	第9～10条、別表1
●文書管理に関する規程					
(1)	決裁手続き	・文書管理規程	公募申請時に提出	事務局に関する規程	第6～7条
(2)	文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第4条、第7条
(3)	保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第6条、文書保存期間一覧表
●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、第11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16～24条
●監事の監査に関する規程					
(1)	監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	・監事監査規程	公募申請時に提出	監事監査規程	第3～7条

●経理に関する規程					
(1)	区分経理	・経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第4条
(2)	会計処理の原則		公募申請時に提出	定款、経理規程	定款第17条、経理規程第3条
(3)	経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第7条、第24条
(4)	勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第8条、第11～12条
(5)	金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第23～27条
(6)	収支予算		公募申請時に提出	定款、経理規程	定款第14条、経理規程第14～21条
(7)	決算		公募申請時に提出	経理規程	第15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	事務局に関する規程	第2条、別紙
(2)	職制		公募申請時に提出	事務局に関する規程	第3条
(3)	職責		公募申請時に提出	事務局に関する規程	第4条
(4)	事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局に関する規程	第7～9条

## 公益財団法人信託資本財団 定款

### 第1章 総 則

(名称)

第1条 当法人は、公益財団法人信託資本財団と称する。

(事務所)

第2条 当法人は、主たる事務所を京都府京都市に置く。

- 2 当法人は、理事会の決議をもって、従たる事務所を必要な地に設置することができる。これを変更または廃止する場合も同様とする。

(目的)

第3条 当法人は、良好な人間関係や知恵のような目に見えない資産(無形資産)の創出と蓄積に重点を置き、そのような無形資産の創出、蓄積に資する① 地球環境の保全又は自然環境の保護及び整備等の環境の保護、② 児童又は青少年の健全な育成などの教育の充実、③ 障害者若しくは生活困窮者又は事故、災害若しくは犯罪による被害者の支援等の社会福祉の増進、④ 地域社会の健全な発展の促進等の地域振興に、それぞれ寄与することを目的とし、このような無形資産が評価され流通する仕組みを備えた新しい資本制度(信託資本制度)の実現を目指す。

(事業)

第4条 当法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 前条の目的に資する事業に対する資金貸付、債務保証
  - (2) 前条の目的に資する事業に対する助成
  - (3) 前条の目的に資する事業についての講座、セミナーの開催及びその育成
  - (4) 前条の目的に資する事業に関する体験活動等
  - (5) 前条の目的に資する事業に関する相談及び助言
  - (6) 前条の目的に資する事業に対する投資
  - (7) 前条の目的に資する事業に関する調査及び資料収集
  - (8) その他、前条の目的を達成するために必要な事業
- 2 前項の事業については、日本全国において行うものとする。

(その他の事業)

第5条 当法人は、その公益目的事業に資するため、次の事業を行う。

- (1) 資金貸付、債務保証等
- (2) 助成
- (3) 講座、セミナーの開催及びその育成

- (4) 体験活動等
- (5) 相談及び助言
- (6) 投資
- (7) 調査及び資料収集
- (8) その他、前各号に定める事業に関連する事業

(公告)

第6条 当法人の公告は、電子公告に掲載する方法による。

- 2 やむをえない事由により、電子公告によることができない場合には、官報に掲載する方法による。

(機関の設置)

第7条 当法人に、評議員、評議員会、理事、理事会及び監事を置く。

(規律)

第8条 当法人は、評議員会が別途定める倫理規程(自主行動基準)の理念と規範に則り、事業を公正かつ適正に運営し、第3条に掲げる公益目的の達成と社会的信頼の維持・向上に努めるものとする。

## 第2章 財産及び会計

(設立者の拠出する財産及びその価額)

第9条 当法人の設立に関して、設立者が拠出する財産及びその価額は次のとおりである。

設立者 熊野 英介

拠出財産及びその価額

現金 金500万円

(財産の種別)

第10条 当法人の財産は、当法人の事業を行うために不可欠な基本財産とその他の財産の2種類とする。

- 2 基本財産は、次の各号をもって構成する。

- (1) 前条記載の財産
- (2) 当法人成立後に、基本財産として寄付された財産
- (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。

(基本財産の維持及び処分)

第11条 基本財産について当法人は、適正な維持及び管理に努めるものとする。

- 2 やむを得ない理由により、基本財産の一部を処分又は担保に提供する場合には、理事会において、議決に加わることのできる理事の3分の2以上に当たる多数の決議を得なければならない。
- 3 基本財産の維持及び処分について必要な事項は、理事会の決議により別に定める財産管理運用規程によるものとする。

(財産の管理・運用)

第12条 当法人の財産の管理・運用は、理事長が行うものとし、その方法は理事会の決議により別に定める財産管理運用規程によるものとする。

(事業年度)

第13条 当法人の事業年度は、毎年1月1日から同年12月31日までの年1期とする。

(事業計画及び収支予算)

第14条 当法人の事業計画及び収支予算書、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、毎事業年度の開始の日の前日までに、理事長が作成し、理事会の決議を得て、評議員会へ報告するものとする。これを変更する場合も、同様とする。

- 2 剰余金の分配は行わないものとする。
- 3 第1項の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、理事長は、理事会の決議に基づき、予算成立の日まで前年度の予算に準じ収入及び支出をすることができる。
- 4 前項の収入及び支出は、新たに成立した予算の収入及び支出とみなす。
- 5 第1項の事業計画書及び収支予算書等については、毎事業年度の開始の日の前日までに行政庁に提出しなければならない。

(事業報告及び決算)

第15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、理事会の承認を経て、定時評議員会に提出し、第1号及び第2号の書類についてはその内容を報告し、第3号から第6号までの書類については承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 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 前項の財産目録等については、毎事業年度の終了後3ヶ月以内に行政庁に提出しなければならない。
- 3 当法人は、第1項の定時評議員会の終結後直ちに、法令の定めるところにより、貸借対照表を公告するものとする。

(長期借入金及び重要な財産の処分又は譲受け)

第16条 当法人が資金の借入れ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、理事会において、総理事の3分の2以上に当たる多数の決議を得なければならない。

- 2 当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、前項と同じ決議を得なければならない。

(会計原則等)

第17条 当法人の会計は、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に倣うものとする。

- 2 当法人の会計処理に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める経理規程によるものとする。
- 3 特定の資産の取得または改良に充てるために保有する資金の取扱いについては、理事会の決議により別に定める。

### 第3章 評議員及び評議員会

#### 第1節 評議員

(定数)

第18条 当法人の評議員は、3名以上10名以内とする。

(選任等)

第19条 評議員の選任及び解任は、外部の者の参加による評議員選定委員会において行う。

- 2 評議員選定委員会は、評議員1名、次項の定めに基づいて選任された外部委員2名の合計3名で構成する。
- 3 評議員選定委員会の外部委員は、次のいずれにも該当しない者を理事会において選任する。
  - (1) 当法人又は関連団体(主要な取引先及び重要な利害関係を有する団体を含む。)の業務を執行する者又は使用人

- (2) 過去に前号に規定する者となったことがある者
- (3) 第1号又は第2号に該当する者の配偶者、三親等内の親族、使用人(過去に使用人となった者も含む。)
- 4 評議員選定委員会に提出する評議員候補者は、理事会又は評議員会がそれぞれ推薦することができる。評議員選定委員会の運営についての細則は、理事会において定める。
- 5 評議員選定委員会に評議員候補者を推薦する場合には、次に掲げる事項のほか、当該候補者を評議員として適任と判断した理由を委員に説明しなければならない。
  - (1) 当該候補者の経歴
  - (2) 当該候補者を候補者とした理由
  - (3) 当該候補者と当法人及び役員等(理事、監事及び評議員)との関係
  - (4) 当該候補者の兼職状況
- 6 評議員選定委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。ただし、外部委員の1名以上が出席し、かつ、外部委員の1名以上が賛成することを要する。
- 7 評議員選定委員会は、評議員の定数を欠くこととなるときに備えて、補欠の評議員を選任することができる。補欠の評議員の任期は、任期満了前に退任した評議員の任期の満了する時までとする。
- 8 前項の場合には、評議員選定委員会は、次に掲げる事項も併せて決定しなければならない。
  - (1) 当該候補者が補欠の評議員である旨
  - (2) 当該候補者を1人又は2人以上の特定の評議員の補欠の評議員として選任するときは、その旨及び当該特定の評議員の氏名
  - (3) 同一の評議員(2人以上の評議員の補欠として選任した場合にあつては、当該2人以上の評議員)につき2人以上の補欠の評議員を選任するときは、当該補欠の評議員相互の優先順位
- 9 第7項の補欠の評議員の選任に係る決議は、当該決議後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、その効力を有する。
- 10 評議員は、当法人又はその子法人の理事又は監事若しくは使用人を兼ねることができない。
- 11 評議員に異動があつたときは、2週間以内に登記し、遅滞なくその旨を行政庁に届け出なければならない。

(権限)

第20条 評議員は、評議員会を構成し、第23条第2項に規定する事項の決議に参画するほか、法令に定めるその他の権限を行使する権限を有する。

(任期)

第21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 評議員は、辞任又は任期満了による退任後においても、第18条に定める定員に足りなくなるときは、新たに選任された者が就任するまでは、その職務を行う権利義務を有する。

(報酬等)

第22条 評議員は無報酬とする。ただし、評議員会で議決があつた評議員には報酬を支給することができる。

その額は、毎年総額500万円以下とする。

- 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 第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役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程による。

## 第2節 評議員会

(構成及び権限)

第23条 評議員会は、すべての評議員をもって組織する。

- 2 評議員会は、次の事項を決議する。
  - (1) 役員を選任及び解任
  - (2) 役員等の報酬並びに費用の額の決定及びその規程
  - (3) 定款の変更
  - (4) 貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)並びにこれらの附属明細書の承認
  - (5) 公益目的取得財産残額の贈与及び残余財産の帰属
  - (6) 合併、事業の全部若しくは一部の譲渡又は公益目的事業の全部の廃止
  - (7) 前各号に定めるもののほか、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)に規定する事項及びこの定款に定める事項
- 3 前項にかかわらず、評議員会においては、あらかじめ第26条第1項の書面に記載した評議員会の目的である事項以外の事項は、決議することができない。

(種類及び開催)

第24条 評議員会は、定時評議員会及び臨時評議員会の2種とする。

- 2 定時評議員会は、毎年1回毎事業年度終了後3ヶ月以内に招集する。
- 3 臨時評議員会は、必要がある場合に、招集する。

(招集)

第25条 評議員会は、法令に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。理事長に事故がある場合は、あらかじめ理事会の定めた順序により、他の理事が招集する。

- 2 評議員は理事に対し、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。

- 3 前項による請求があった場合、理事長は理事会の決議の基づき遅滞なく評議員会を招集しなければならない。

(招集の通知)

第26条 理事長は、評議員会の開催日の1週間前までに評議員に対して、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面をもって招集の通知を発しなければならない。

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

(議長)

第27条 評議員会の議長は、その評議員会において、出席した評議員の中から選出する。

(定足数)

第28条 評議員会は、評議員の過半数の出席がなければ開催することができない。

(決議)

第29条 評議員会の決議は、議決に加わることのできる評議員の過半数が出席し、出席した評議員の過半数をもって決する。

- 2 前項の規定にかかわらず、一般法人法第189条第2項に規定する事項及びこの定款に特に規定する決議は、議決に加わることのできる評議員の3分の2以上に当たる多数を持って行う。

(決議の省略)

第30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決議があったものとみなす。

(報告の省略)

第31条 理事が評議員の全員に対し、評議員会に報告すべき事項を通知した場合において、その事項を評議員会に報告することを要しないことについて、評議員全員が書面または電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その事項の評議員会への報告があったものとみなす。

(議事録)

第32条 評議員会の議事については、法令に定めるところにより議事録を作成しなければならない。

(評議員会運営規則)

第33条 評議員会の運営に関し必要な事項は、法令又はこの定款に定めるもののほか、評議員会において定める評議員会運営規則による。

## 第4章 役員等及び理事会

### 第1節 役員等

(種類及び定数)

第34条 当法人に次の役員を置く。

- (1) 理事 3名以上10名以内
  - (2) 監事 1名以上3名以内
- 2 理事のうち、1名を代表理事とし、さらに5名以内を業務執行理事とすることができる。

(選任等)

第35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、理事会において選定する。
- 3 前項で選任された代表理事は、理事長に就任する。
- 4 理事会は、その決議によって、第2項で選任された業務執行理事より副理事長、専務理事、常務理事を選任することができる。
- 5 監事は、当法人又はその子法人の理事又は使用人を兼ねることはできない。
- 6 理事のうち、理事のいずれか1名とその配偶者又は3親等内の親族その他法令の定める特別の関係にある者の合計数は、理事総数の3分の1を超えてはならない。監事についても同様とする。
- 7 他の同一の団体の理事又は使用人である者その他これに準ずる相互に密接な関係にあるものとして法令で定める者である理事の合計数は、理事の総数の3分の1を超えてはならない。監事についても同様とする。
- 8 理事又は監事に異動があったときは、2週間以内に登記し、遅滞なくその旨を行政庁に届け出なければならない。

(理事の職務・権限)

第36条 理事は、理事会を構成し、この定款に定めるところにより、当法人の業務の執行の決定に参画する。

- 2 理事長は、当法人を代表し、その業務を執行する。
- 3 副理事長は、理事長を補佐し、当法人の業務を執行する。また、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは、理事会があらかじめ決定した順序によって、その業務執行に係る職務を代行する。
- 4 専務理事は、理事長及び副理事長を補佐し、当法人の業務を執行する。また、理事長及び副理事長に事故があるとき、又は理事長及び副理事長が欠けたときは、理事長の業務執行に係る職務を代行する。
- 5 常務理事は、当法人の業務を分担執行する。また、専務理事に事故のあるとき又は欠けたときは、理事会があらかじめ決定した順序によって、その業務を代行する。

- 6 理事長、副理事長、専務理事、常務理事及びその他理事の権限は、理事会が別に定める職務権限規程による。
- 7 理事長、副理事長、専務理事、常務理事及びその他理事は、毎事業年度毎に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

(監事の職務・権限)

第37条 監事は、次に掲げる職務を行う。

- (1) 理事の職務執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成すること。
- (2) 当法人の業務及び財産の状況を調査すること、並びに各事業年度に係る計算書類及び事業報告等を監査すること。
- (3) 評議員会及び理事会に出席し、意見を述べること。
- (4) 理事が不正の行為をし、若しくはその行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、これを評議員会及び理事会に報告すること。
- (5) 前号の報告をするため必要があるときは、理事長に理事会の招集を請求すること。ただし、その請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする招集通知が発せられない場合は、直接理事会を招集すること。
- (6) 理事が評議員会に提出しようとする議案、書類その他法令で定めるものを調査し、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査の結果を評議員会に報告すること。
- (7) 理事が当法人の目的以外の行為その他法令若しくは定款に違反する行為をし、又はその行為をするおそれがある場合において、その行為によって当法人に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、その理事に対し、その行為をやめることを請求すること。
- (8) その他監事に認められた法令上の権限を行使すること。

(任期)

第38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 役員は、第34条第1項で定めた役員の員数が欠けた場合には、辞任又は任期満了後においても、新たに選任された者が就任するまでは、なおその職務を行う権利義務を有する。

(解任)

第39条 理事又は監事が次の一に該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

ただし、監事を解任する場合は、議決に加わることのできる評議員の3分の2以上の議決に基づいて行わなければならない。

- (1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。

- (2) 心身の故障のため、職務の執行に障害があり、又はこれに堪えないと認められるとき。

(報酬等)

第40条 役員は無報酬とする。ただし、評議員会の議決があった役員には報酬を支給することができる。

- 2 役員には、その職務を行うために要する費用の支払いをすることができる。
- 3 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役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程による。

(取引の制限)

第41条 理事が次に掲げる取引をしようとする場合は、その取引について重要な事実を開示し、理事会の承認を得なければならない。

- (1) 自己又は第三者のためにする当法人の事業の部類に属する取引
  - (2) 自己又は第三者のためにする当法人との取引
  - (3) 当法人がその理事の債務を保証すること、その他理事以外の者との間における当法人とその理事との利益が相反する取引
- 2 前項の取引をした理事は、その取引の重要な事実を遅滞なく、理事会に報告しなければならない。
- 3 前2項の取扱いの手続については、第53条に定める理事会運営規則によるものとする。

(相談役及び顧問)

第42条 当法人は相談役及び顧問若干名を置くことができる。相談役及び顧問は、理事長の諮問に応え、理事長に対し、参考意見を述べる。

- 2 相談役及び顧問は、理事会において任期を定めた上で選定する。
- 3 相談役及び顧問は、無報酬とする。ただし、その職務を行うために要する費用の支払いをすることができる。

## 第2節 理事会

(設置)

第43条 当法人に理事会を設置する。

- 2 理事会はすべての理事で組織する。

(権限)

第44条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次の職務を行う。

- (1) 評議員会の日時及び場所並びに目的である事項等の設定
- (2) 規則の制定、変更及び廃止に関する事項
- (3) 前各号に定めるもののほか、当法人の業務執行の決定

- (4) 理事の職務執行の監督
  - (5) 代表理事及び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執行の決定を、理事に委任することができない。
- (1) 基本財産を含む重要な財産の処分及び譲受け
  - (2) 多額の借財
  - (3) 重要な使用人の選任及び解任
  - (4) 従たる事業所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
  - (5) 内部管理体制の整備

(種類及び開催)

第45条 理事会は、通常理事会及び臨時理事会の2種とする。

- 2 通常理事会は、毎事業年度4ヶ月を超える間隔で2回以上開催する。
- 3 臨時理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。
  - (1) 理事長が必要と認めたとき
  - (2) 理事長以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって理事長に招集の要請があったとき。
  - (3) 前号の請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき。
  - (4) 第37条第5号の規定により、監事から理事長に招集の請求があったとき、又は監事が招集したとき。

(招集)

- 第46条 理事会は、理事長が招集する。ただし、前条第3項第3号により理事が招集する場合及び前条第3項第4号後段により監事が招集する場合を除く。
- 2 前条第3項第3号による場合は、その請求をした理事が、前条第3項第4号後段による場合は、その請求をした監事が理事会を招集する。
  - 3 理事長は、前条第3項第2号又は第4号前段に該当する場合は、その請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする臨時理事会を招集しなければならない。
  - 4 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面をもって、開催日の1週間前までに、各理事及び各監事に対して通知しなければならない。
  - 5 前項の規定にかかわらず、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく理事会を開催することができる。

(議長)

第47条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

(定足数)

第48条 理事会は、理事の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

(決議)

第49条 理事会の決議は、この定款に別段の定めがあるもののほか、議決に加わることのできる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50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、その提案について、議決に加わることのできる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事が異議を述べたときは、その限りではない。

(報告の省略)

第51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ときは、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、第36条第7項の規定による報告には適用しない。

(議事録)

第52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し、出席した理事長及び監事はこれに署名又は記名押印若しくは電子署名しなければならない。

(理事会運営規則)

第53条 理事会の運営に関し必要な事項は、法令又はこの定款に定めるもののほか、理事会において定める理事会運営規則による。

## 第5章 定款の変更、合併及び解散

(定款の変更)

第54条 この定款は、評議員会において、議決に加わることのできる評議員の3分の2以上の決議を経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条から第5条に規定する目的及び事業並びに第19条第1項に規定する評議員の選任及び解任の方法についても適用する。

(合併等)

第55条 当法人は、評議員会において、議決に加わることのできる評議員の3分の2以上に当たる多数をもって、他の一般法人法上の法人との合併、事業の全部又は一部の譲渡及び公益目的事業の全部の廃止を決議することができる。

2 前項の行為をしようとするときは、予めその旨を行政庁に届け出または申請しなければならない。

(解散)

第56条 当法人は、基本財産の滅失による当法人の目的である事業の成功の不能その他法令で定められた事由により解散する。

(公益目的取得財産残額の贈与)

第57条 当法人が、公益認定を受けながらその取消処分を受けた場合、又は合併により消滅する場合(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)において、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律(以下、「公益認定法」という)第30条第2項に規定する公益目的取得財産残額があるときは、これに相当する額の財産を1ヶ月以内に、評議員会の決議により類似の事業を目的とする他の公益法人、国若しくは地方公共団体又は同法第5条第17号に掲げる法人に贈与するものとする。

(残余財産の帰属)

第58条 当法人が、解散等により清算するときに有する残余財産は、評議員会の決議により、類似の事業を目的とする他の公益法人、国若しくは地方公共団体又は公益認定法第5条第17号に掲げる法人に贈与するものとする。

## 第6章 委員会

(委員会)

第59条 当法人が事業を推進するために必要あるときは、理事会はその決議により、委員会を設置することができる。

- 2 委員会の委員は、理事会が選任する。
- 3 委員会の任務、構成及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

## 第7章 事務局

(設置等)

第60条 当法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

- 2 事務局には、所要の職員を置く。
- 3 重要な職員は、理事長が理事会の承認を得て任免する。
- 4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

(備付け帳簿及び書類)

第61条 事務局には、常に次に掲げる帳簿及び書類を備えておかなければならない。

- (1) 定款
- (2) 理事、監事及び評議員の名簿



- (3) 認定、許可、認可等及び登記に関する書類
  - (4) 定款に定める機関(理事会及び評議員会)の議事に関する書類
  - (5) 財産目録
  - (6) 役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程
  - (7) 事業計画書及び収支予算書
  - (8) 事業報告及び計算書類等
  - (9) 監査報告書
  - (10) その他法令で定める帳簿及び書類
- 2 前項各号の帳簿及び書類等の閲覧については、法令の定めによるほか、第63条第2項に定める情報公開規程によるものとする。

## 第8章 会 員

(会員)

第62条 当法人の趣旨に賛同し、後援する個人または団体を会員とすることができる。

- 2 会員に関する必要な事項は、理事会の決議により、別に定める「会員に関する規程」による。

## 第9章 情報公開及び個人情報の保護

(情報公開)

第63条 当法人は、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64条 当法人は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期するものとする。

- 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。

## 第10章 補 則

(委任)

第65条 この定款に定めるもののほか、当法人の運営に必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

## 第11章 附 則

(設立時評議員)

第66条 当法人の設立時評議員は、次のとおりとする。

設立時評議員 今井 賢一 古在 豊樹 野村 彰男

(設立時役員等)

第67条 当法人の設立時理事、設立時代表理事、設立時監事は、次のとおりとする。

設立時理事 難波 菊次郎 名越 秀夫 若林 拓朗  
田中 優 岡田 純 熊野 英介  
設立時代表理事 熊野 英介  
設立時監事 石井 友二

(最初の事業計画)

第68条 当法人の設立初年度の事業計画及び収支予算は、第14条第1項の規定にかかわらず、設立者の定めるところによる。

(最初の事業年度)

第69条 当法人の最初の事業年度は、当法人成立の日から平成21年12月31日までとする。

(設立者の氏名及び住所)

第70条 設立者の氏名及び住所は次のとおりである。

住 所

氏 名 熊野 英介

(法令の準拠)

第71条 本定款に定めのない事項は、すべて、一般法人法その他の法令に従う。

(定款の施行日)

第72条 本定款の施行日は、公益認定の日とする。

付記

平成25年9月20日 第1章 第2条、第11章 70条を一部改正

## 公益財団法人信託資本財団 評議員会 運営規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人信託資本財団（以下 当財団 という。）の定款第33条に基づき、評議員会の運営に関して必要な事項を定める。

### (構成と権限)

第2条 評議員会は、すべての評議員をもって構成し、定款第23条第2項に規定する事項の決議に参画するほか、法令に定めるその他の権限を行使する権限を有する。

2 監事は、評議員会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

### (種類及び開催)

第3条 評議員会の種類は、定款第24条に定めるところに従う。

### (招集者及び招集手続)

第4条 評議員会の招集者及び招集手続は、定款第25条及び第26条に定めるところに従う。ただし、招集の通知については、定款第26条第1項の定める書面による通知の発出に代えて、評議員の承諾を得た方法により電磁的方法による通知を発出することができる。

2 評議員会を招集する場合には、理事会の決議によって、次の事項を定める。

- (1) 評議員会の日時及び場所
- (2) 評議員会の目的である事項があるときは、その事項
- (3) 評議員会の目的である事項に係る議案の概要（議案が確定していない場合にあつては、その旨）

3 招集の通知には、前項に掲げる事項を記載し、又は記録するものとする。

### (議長)

第5条 評議員会の議長は、定款第27条に定めるところに従う。

### (定足数)

第6条 評議員会の定足数は、定款第28条に定めるところに従う。

### (関係者の出席)

第7条 評議員会が必要と認めるときは、議事に関係する者の出席を求め、その意見又は説明を求めることができる。

### (報告・説明)

第8条 議長は、議題付議の宣告後、必要と認めるときは、理事及び監事並びに議題又は議題にかかる議案の提案者に対しその議題又は議案に関する事項の報告又は説明を求めることができる。この場合において説明を求められた者は、必要に応じて事務局職員等の補助者に説明をさせることができる。

2 評議員が理事又は監事に対し特定の事項について説明を求めるときは、議長は理事又は監事に対し説明を求めなければならない。ただし、当該事項が当該評議員会の目的である事項に関しないものである場合、又はその説明をすることによりこの法人その他の者の権利を侵害することとなる場合その他正当な理由がある場合と議長が認める場合はこの限りではない。

#### (動議)

第9条 評議員は、評議員会の議事進行に関して、動議を提出することができる。

#### (採決)

第10条 議長は、議題について質疑及び討論が尽くされたたと認められるときは、審議終了を宣言し、採決することができる。この場合議長は、一括して審議した議題については、一括して採決することができる。

2 議長は、採決について、賛否を確認できるいかなる方法によることもできる。

#### (議事録)

第11条 評議員会の議事については、書面又は電磁的記録をもって議事録を作成し、出席した監事又は議長が署名、記名押印又は電子署名するものとする。

2 評議員会の議事録には、下記に掲げる事項を記載又は記録しなければならない。

- (1) 評議員会が開催された日時及び場所
- (2) 当該場所に存しない理事、評議員、監事が評議員会に出席した場合における出席の方法
- (3) 議事の経過の要領及びその結果
- (4) 決議を要する事項について特別の利害関係を有する評議員があるときは、その評議員の氏名
- (5) 監事が監事の選解任や辞任について意見を述べたときはその概要
- (6) 監事を辞任した者が、辞任後最初に招集された評議員会に出席して辞任した旨及びその理由を述べたときはその概要
- (7) 定款第37条第6号に基づき監事が行った報告の概要
- (8) 評議員会に出席した者の氏名
- (9) 評議員会に議長が存するとき、議長の氏名
- (10) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

3 前各項の規定にかかわらず、定款第30条のみなし決議があった場合の議事録には、下記に掲げる事項を記載又は記録し、議事録作成者が署名、記名押印又は電子署名するものとする。

- (1) 評議員会の決議があったとみなされた事項の内容
- (2) 上記(1)の事項を提案した理事の氏名
- (3) 評議員会の決議があったとみなされた日
- (3) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

(評議員会の決議事項)

#### 第12条

評議員会は、一般社団法人法並びに定款に定める次の事項を決議する。

- (1) 役員の選任及び解任
- (2) 役員等の報酬及び費用の額の決定、並びにその規程の作成及び改廃
- (3) 定款の変更
- (4) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）並びにこれらの附属明細書の承認
- (5) 公益目的取得財産残額の贈与及び残余財産の帰属
- (6) 合併、事業の全部若しくは一部の譲渡又は公益目的事業の全部の廃止
- (7) 評議員会に提出・提供された資料を調査する者の選任
- (8) 評議員の請求により又は評議員により招集された評議員会においては、業務及び財産の状況を調査する者の選任
- (9) 評議員会の延期又は続行
- (10) 定款にて評議員会の権限とされた規程制定及び改廃に係る事項
- (11) 前記各号に定めるもののほか、一般社団・財団法人法に規定する事項及び定款に定める事項

(決議)

#### 第13条

評議員会の決議は、定款第29条に定めるとおりとする。定款に規定する 議決に加わることのできる評議員 とは、当該決議に特別の利害関係を有しない評議員をいう。

(事務局)

#### 第14条

評議員会の事務は、事務局がこれを行う。

(改廃)

第15条 本規則の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

附則

本規則は、平成27年9月30日から施行する。

本規則は、令和元年9月30日から改訂施行する。

## 公益財団法人信託資本財団 理事会 運営規程

### (目的)

第1条 この規則は、公益財団法人信託資本財団（以下 当財団 という。）の定款第53条に基づき、理事会の運営に関して必要な事項を定める。

### (構成等)

第2条 理事会は、すべての理事をもって構成し、業務執行に関する重要事項を決定するとともに、理事の職務の執行を監督する。

2 監事は、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。

### (種類及び開催)

第3条 理事会の種類は、定款第45条に定めるところに従う。

### (招集手続)

第4条 理事会の招集者及び招集手続は、定款第46条に定めるところに従う。

### (議長)

第5条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。ただし、理事長が欠席したとき、理事長が欠けたとき又は理事全員改選後の理事会における議長は、出席した理事の中から互選された者がこれに当たる。

2 理事会の会議の目的事項について議長である理事が特別の利害関係を有するときは、その事項の審議について、議長に事故があるときに準じて、他の理事が議長に当たるものとする。

### (定足数)

第6条 理事会の定足数は、定款48条に定めるところに従う。

### (関係者の出席)

第7条 理事会が必要と認めるときは、議事に関係する者の出席を求め、その意見又は説明を求めることができる。

### (報告・説明)

第8条 議長は、議題付議の宣告後、必要と認めるときは、理事及び監事並びに議題又は議題にかかる議案の提案者に対しその議題又は議案に関する事項の報告又は説明を求めることができる。この場合において説明を求められた者は、必要に応じて事務局職員等の補助者

に説明をさせることができる。

(動議)

第9条 理事は、理事会の議事進行に関して、動議を提出することができる。

(採決)

第10条 議長は、議題について質疑及び討論が尽くされたたと認められるときは、審議終了を宣言し、採決することができる。この場合議長は、一括して審議した議題については、一括して採決することができる。

2 議長は、採決について、賛否を確認できるいかなる方法によることもできる。

(議事録)

第11条 理事会の議事については、書面又は電磁的記録をもって議事録を作成する。

2 通常の理事会の議事録には、下記に掲げる事項を記載又は記録しなければならない。

- (1) 理事会が開催された日時及び場所
- (2) 当該場所に存しない理事、監事が理事会に出席した場合における出席の方法
- (3) 法令、定款、又は本規則により理事長以外の者から招集された場合はその旨
- (4) 議事の経過の要領及びその結果
- (5) 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、その理事の氏名
- (6) 定款第41条2項による理事の報告
- (7) 定款第37条3号、同4号による監事の報告又は意見
- (8) 理事会に出席した者の氏名
- (9) 議長の氏名

3 定款第50条のみなし理事会の議事録には、下記に掲げる事項を記載又は記録する。

- (1) 理事会の決議があったとみなされた事項の内容
  - (2) 上記(1)の事項を提案した理事の氏名
  - (3) 理事会の決議があったとみなされた日
  - (3) 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名
- 4 定款第51条の報告省略があった場合には、下記に掲げる事項を議事録に記載する。
- (1) 理事会へ報告を要しないものとされた事項の内容
  - (2) 理事会への報告を要しないものとされた日
  - (3) 議事録の作成にかかる職務を行った理事の氏名

(理事会の決議事項)

第12条



理事会が決議すべき事項は、次のとおりとする。

(1) 法令に定める事項

- ア この法人の業務執行の決定
- イ 代表理事並びに執行理事の選定・解職
- ウ 評議員会の日時及び場所並びに議事に付すべき事項の決定
- エ 重要な財産の処分及び譲受
- オ 多額の借入
- カ 重要な使用人の選任・解任
- サ 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
- シ 内部管理体制の整備
- ス 定款第41条に規定する理事の取引の承認
- セ 事業計画書及び収支予算書の承認
- ソ 事業報告及び計算書類の承認
- タ その他法令に定める事項

(2) 定款に定める事項

- ア 下記の規則の制定、変更及び廃止
    - ① 会員に関する規程
    - ② 理事会運営規則
    - ③ 評議員選定委員会運営についての細則
    - ④ 理事の職務権限規程
    - ⑤ 財産管理運用規程
    - ⑥ 経理規程
    - ⑦ 情報公開規程
    - ⑨ 個人情報保護に関する必要な事項
    - ⑩ その他必要な事項にかかる規程
  - イ 理事長、副理事長、専務理事、常務理事の選定・解職
  - ウ 基本財産の維持、管理及び処分の決定
  - エ 委員会の設置・運営に必要な事項の決定
  - オ その他定款に定める事項
- (3) その他重要な業務執行に関する事項
- ア 重要な事業その他の契約の締結、解除、変更
  - イ 重要な事業その他にかかる争訟の処理
  - ウ その他理事会が必要と認める事項

(決議)

第13条 理事会の決議は、定款第49条に定めるとおりとする。定款に規定する 議決に

加わることのできる理事とは、当該決議に特別の利害関係を有しない理事をいう。

(理事の取引の承認)

第14条 理事が定款第41条に規定する取引をしようとする場合は、次の事項を明示して理事会の承認を得るものとする。

- (1) 取引をする理由
  - (2) 取引の内容
  - (3) 取引の相手方・金額・時期・場所
  - (4) 取引が正当であることを示す参考資料
  - (5) その他必要事項
- 2 前項に示した事項について変更する場合は、事前に理事会の承認を得るものとする。

(事務局)

第15条 理事会の事務は、事務局がこれを行う。

(改廃)

第16条 本規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

本規則は、平成27年9月30日から施行する。

本規則は、令和元年9月30日から改訂施行する。

## 役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程

### (目的及び意義)

第1条 この規定は、公益財団法人信託資本財団（以下「この法人」という。）の定款第22条及び第40条の規定に基づき、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ことを目的とし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律並びに公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の規定に照らし、妥当性と透明性の確保を図ることとする。

### (定義等)

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

- (1) 役員とは、理事及び監事をいう。
- (2) 常勤役員とは、評議員会で選任された役員のうち、この法人を主たる勤務場所とする者をいう。
- (3) 非常勤役員とは、常勤役員以外の者をいう。
- (4) 評議員とは、定款第18条に基づき置かれる者をいう。
- (5) 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および退職手当であって、その名称のいかんを問わない。費用とは明確に区分されるものとする。
- (6) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、通勤費、旅費（宿泊費含む）、手数料等の経費をいう。報酬等とは明確に区分されるものとする。

### (報酬の支給)

第3条 この法人は、常勤役員＜及び非常勤役員＞の職務遂行の対価として報酬を支給することができる。

- 2 常勤役員の報酬は年額とし、非常勤役員に対しては無報酬とする。
- 3 役員等に対して、本法人より特別の任務として講師及び原稿執筆を委嘱した場合に限り、別に定める役員等への講師及び原稿執筆謝金の支払に関する規則に基づき講師謝金及び執筆謝金を支給することができる。
- 4 役員等には、役員賞与を支給しない。
- 5 常勤役員の退職に当たっては、退職手当を支給しない。
- 6 評議員には、定款第22条に定める金額の範囲内で、報酬等を支給することができる。

理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準を記載した書類

(報酬等の額の決定)

第4条 この法人の常勤役員の報酬年額は500万円以内とし、理事長が理事会の承認を得て、決めるものとする。

2 評議員の報酬は、定款第22条に定める金額の範囲内とし、評議会の承認を得て、決めるものとする。

(講師及び原稿執筆謝金)

第5条 役員等が理事長よりセミナー、研修会若しくはシンポジウムの会合における講師を委嘱されたとき又は原稿執筆を委嘱されたときは、別に定める役員等への講師及び原稿執筆謝金の支払に関する規則に基づき講師謝金及び執筆謝金を支給することができる。

(報酬の支給日)

第6条 報酬は、年間報酬額を定める場合を含め、月額を持って支給するものとし、毎月一定の決まった日に支払うものとする。

2 報酬等は、法令の定めるところにより控除すべき金額を控除して支給する。

(通勤費)

第7条 役員及び評議員には、その通勤の実態に応じ、通勤費を支給する。

(費用)

第8条 この法人は、役員及び評議員がその職務の遂行に当たって負担した費用については、これを請求のあった日から遅滞なく支払うものとし、また前払いを要するものについては前もって支払うものとする。

(公表)

第9条 この法人は、この規程をもって、公益社団法人及び公益財団法人の認定に関する法律第20条第1項に定める報酬等の支給の基準として公表するものとする。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

(補足)

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

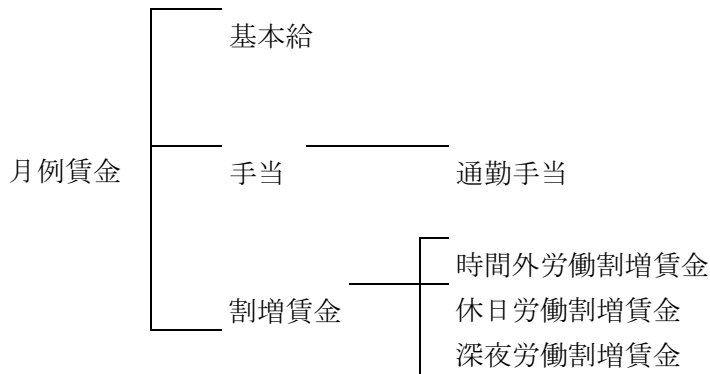
附則

この規程は、公益法人の設立の登記の日から施行する。

## 給与規程

### 第1条（賃金の構成）

賃金の構成は、次のとおりとする。



### 第2条（基本給）

基本給は、本人の職務内容、業務遂行能力、勤務成績、勤務態度、勤続年数、年齢等を総合考慮して個別に決定する。

### 第3条（通勤手当）

- 1 通勤手当は、通勤に要する実費相当額を支給する。
- 2 通勤手当の支給は、公共交通機関を使用する最も合理的な経路として当法人が事前に承認した場合についてのみ行うものとする。

### 第4条（賃金の計算期間および支払日）

- 1 賃金は、毎月20日に締め切って計算し、当月25日に支払う。
- 2 前項の計算期間の途中で採用された職員または退職した職員については、月額賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。休職・復職の場合も同様とする。

### 第5条（賃金の支払いと控除）

- 1 賃金は、職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。
- 2 前項について、職員が同意した場合は、職員本人の指定する金融機関の預金口座または証券総合口座へ振込により賃金を支払う。
- 3 次に掲げるものは、賃金から控除する。
  - ① 源泉所得税
  - ② 住民税（ただし特別徴収を行う場合に限る）
  - ③ 各種社会保険料の被保険者負担分
  - ④ 労使協定により賃金から控除することとしたもの
  - ⑤ 賃金の過払い分

## 第6条（欠勤等の扱い）

- 1 欠勤、遅刻、早退および私用外出については、基本給から当該日数または時間数分の賃金を控除する。
- 2 前項の場合、控除すべき賃金の1時間あたりの金額の計算は以下のとおりとする。  
なお、欠勤の場合、以下で算出した1時間あたりの賃金額に、1日の所定労働時間数を乗じた金額を控除する。

### (1) 月給の場合

基本給 ÷ 1ヶ月平均所定労働時間数

### (2) 日給の場合

基本給 ÷ 1日の所定労働時間数

## 第7条（臨時休業の場合）

- 1 当法人の都合により、所定労働日に職員を休業させた場合は、労基法26条の定めるところにより、1日につき労基法第12条に規定する平均賃金の6割を支給する。
- 2 当法人の都合により、所定労働時間のうちの一部について職員を休業させた場合は、労基法第26条に定めるところにより、1日につき労基法第12条に規定する平均賃金の6割に相当する賃金額を保障する。

## 第8条（休暇等の賃金）

- 1 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。
- 2 リフレッシュ休暇、傷病休暇、産前産後の休暇、母性健康管理のための休暇、子の看護休暇については、無給とする。
- 3 特別休暇（業務上傷病による休暇を含む。）期間中の賃金については就業規則において定めるところによる。

## 第9条（割増賃金）

- 1 時間外労働手当、休日労働手当および深夜労働手当は、次の計算式に基づき算出する。

### ① 時間外労働手当

基本給+手当（ただし第3条に定める通勤手当は除く。）

1.25（※） 法定時間外の労働時間数

1ヶ月の平均所定労働時間数

※ただし、1ヶ月の法定時間外の労働時間数の合計が60時間を超える部分は1.5とする。

### ② 休日労働手当

基本給+手当（ただし第3条に定める通勤手当は除く。）

1.35 法定休日における労働時間数

1ヶ月の平均所定労働時間数

### ③ 深夜労働手当

基本給+手当（ただし第3条に定める通勤手当は除く。）

#### 0. 25 深夜（※）における労働時間数

1ヶ月の平均所定労働時間数

※午後10時から翌日午前5時までの時間を指す。

- 2 法定時間外における労働が、同時に法定休日における労働にあたる場合、当該労働時間数については、前項②の休日労働手当のみを支給する。また、深夜における労働が、同時に法定時間外における労働または法定休日における労働にあたる場合、当該労働時間数については、前項①の時間外労働手当または②の休日労働手当に加え、③の深夜労働手当を支給する。

#### 第10条（労働時間の端数処理）

前条の計算期間（1ヶ月）における労働時間数の合計に1時間未満の端数がある場合は、30分未満は切り捨て、30分以上を切り上げる。

#### 第11条（昇給および降給）

- 1 給与の改定（昇給又は降給）は、不定期で行う。
- 2 前項の改定は、基本給について行い、当法人の財務状況、各職員の職位、業務遂行能力、勤務成績、勤務態度および作業内容等を勘案して各人ごとに決定する。

#### 第12条（賞与）

- 1 賞与は、次項に定める支給対象に対し、当法人の業績ならびに職員の勤怠、勤務成績及び勤務態度等を勘案した査定の結果を勘案し、随時に支給することがある。当法人の業績、職員の勤務成績・態度などにより、賞与の支給日を変更し、または支給しない場合がある。
- 2 賞与の支給対象は、以下の条件を満たす者とする。
  - ① 当法人から労働条件通知書において賞与の支給をすることを通知した者であること
  - ② 賞与支給日において、当法人に在籍していること

（附則）

この規則は平成27年9月30日から施行する。

この規則は令和2年6月25日から改訂施行する。



# 理事の職務権限規程

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人信託資本財団（以下「この法人」という。）の定款第36条に基づき、この法人の理事の職務権限を定め、公益法人としての業務の適法、かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(定義)

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

(法令等の順守)

第3条 理事は、法令、定款及びこの法人が定める規範、規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定めるこの法人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4条 理事は、理事会を組織し、法令及び定款の定めるところにより、この法人の業務の執行の決定に参画する。

(理事長)

第5条 理事長の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表理事としてこの法人を代表し、その業務を執行する。
- (2) 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。
- (3) 毎事業年度毎に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

(副理事長)

第6条 副理事長の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 理事長を補佐し、この法人の業務を執行する。
- (2) 理事長に事故あるとき又は欠けたときは、理事会が予め決定した順序によって理事長の業務執行に係る職務を代行する。
- (3) 毎事業年度毎に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

(専務理事)

第7条 専務理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

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

(常務理事)

第8条 常務理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 専務理事に事故あるとき又は欠けたときは、理事会が予め決定した順序によってその職務を代行する。
- (2) 理事会が決める担当業務を分掌し、執行する。
- (3) 毎事業年度毎に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

(代行順序の決定)

第9条 第6条第2号及び前条第1号に規定する順序については、毎事業年度最初の理事会において決定するものとする。

### 第3章 補則

(細則)

第10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、公益財団法人信託資本財団の設立の登記日から施行する。

## 別表

## 理事の職務権限

決 裁 事 項	決 裁 権 者			
	理事長	副理事長	専務理事	常務理事
事業計画及び予算の案の作成に関する事	○			
事業報告及び決算の案の作成に関する事	○			
人事及び給与制度の立案に関する事	○			
重要な使用人以外の者の任用に関する事	○			
国外出張に関する事	○			
国内出張（役員、重要な使用人）に関する事	○			
契約の締結	○			
支出	○			
セミナー等事業の実施に関する事	○			
基金に関する事	○			
会費に関する事	○			
職員の教育・研修に関する事	○			
渉外に関する事	○			
福利厚生（役員含む）に関する事	○			
外部に対する文書発簡	○			

## 公益財団法人 信賴資本財団 倫理規程

### <前文>

当法人は、その設立の趣意に基づき、定款第3条記載の目的を実現するため、一貫した事業活動を続けてきた。

特に新しい公益法人制度の発足に伴い、民間公益活動という市民活力の有力な担い手として公益法人の役割は、国内は固より国際的にも益々重要性を増してきており、当法人もこの時代の要請に積極的に応えていかねばならない。

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

当法人のすべての役職員は、その社会的使命と役割を自覚し、この規程の理念が具体的行動と意思決定に活かされるよう不断の努力と自己規律に努めなければならない。

### <本文>

(組織の使命及び社会的責任)

**第1条** 当法人は、その設立目的に従い、広く公益実現に貢献すべき重大な責務を負っていることを認識し、社会からの期待に相応しい事業運営に当らねばならない。

(社会的信用の維持)

**第2条** 当法人は、常に公正かつ誠実に事業運営に当たり、社会的信用の維持・向上に努めなければならない。

(基本的人権の尊重)

**第3条** 当法人は、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** 当法人は、関連法令及び当法人の定款、倫理規程その他の内規を厳格に遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営しなければならない。

2 当法人の役職員は、特定の宗教団体、政党、特定の公職の候補者、暴力団等に当

法人が交付する資金が活用されることのないように、細心の注意を払わなければならない。

3 当法人は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

(私的利益の禁止)

**第5条** 当法人の役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

(利益相反等の防止及び開示)

**第6条** 当法人は、利益相反防止のため、役職員に対して定期的に「利益相反に該当する事項」について自己申告させるとともにその内容を確認し、必要な是正措置を講じなければならない。

2 当法人の役職員は、その職務の執行に際し、当法人との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示その他当法人が定める所定の手続に従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** 当法人の役職員は、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、寄付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** 当法人は、その事業活動に関する透明性を図るため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、基金拠出者、寄付者をはじめとして社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

(個人情報の保護)

**第9条** 当法人は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

(研 鑽)

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

(規程遵守の監視)

**第11条** 当法人は、必要あるときは、理事会の決議に基づき委員会を設置し、この規程の遵守状況を監視する。

(改 廃)

**第 12 条** この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

**附 則**

本規程は、平成 27 年 9 月 30 日から施行する。

本規程は、令和元年 9 月 30 日から改訂施行する。

## 利益相反防止に関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人信託資本財団（以下 当法人 という。）の倫理規程第5条に定める 当法人との利益相反が生じる可能性がある場合 における事実の開示その他の手続について定めることを目的とする。

### (対象者)

第2条 この規程は、当法人の役員に対して適用する。

### (兼職等の申告)

第3条 役員は、その就任後、当法人以外の団体等の役職を兼ね、又はその業務に従事する（以下 兼職等 という。）場合には、事前に事務局宛に書面又は電磁的方法によりで申告する。

2 役員は、以下各号に定める行為を原則として行ってはならず、やむを得ない理由により行おうとする場合には、事前に事務局宛に書面により申告する。

(1) 当法人が行う融資や助成に関し融資先や助成先から金品の授与、不動産の贈与、供応接待を受けること

(2) 当法人が行う融資及び助成に関し融資先や助成先から金銭の貸し付けを受けること

(3) 当法人が行う融資及び助成に関し融資先や助成先から未公開株式を譲り受けること

(4) 当法人の助成事業について、理事、監事、評議員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別な利益を与えること

(5) 上記に掲げるほか、当法人の融資先や助成先から社会通念に照らし不相当な、又は実質的な対価関係なくして利益や役務の供与を受けること

### (定期申告)

第4条 役員は、毎年3月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。

### (利益相反取引の申告)

第5条 役員は、定款第41条（取引の制限）第1項各号に定める取引を行う場合、同項の理事会の承認を受けるに先立って、事前に事務局宛に書面又は電磁的方法によりで申告する。

### (申告に対する対応)

第6条 前3条の規定に基づく申告を受けた事務局は、理事長（又は、理事長に利益相反事



由がある場合においては監事) と連携して申告内容の確認を徹底した上、必要に応じて、当該申告を行った者に対して、当法人との利益相反状況の防止または適正化のために必要な措置を求めるものとする。

(改廃)

第7条

この規程の改廃は、監事の同意及び理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、平成27年9月30日から施行する。

この規程は、令和元年9月30日から改訂施行する。

# コンプライアンス規程

(目 的)

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

(基本方針)

**第2条** 当法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）は、前条の倫理規程の内容を真摯に受け止め、事業活動の業務遂行に際してはコンプライアンスを最優先する。

(組 織)

**第3条** 当法人のコンプライアンスにかかわる組織として以下のものを置く。

- (1) コンプライアンス担当理事
- (2) コンプライアンス委員会
- (3) コンプライアンス統括部

(コンプライアンス担当理事)

**第4条** コンプライアンス担当理事は、理事の中から、理事会の決議により理事長が任命する。コンプライアンス担当理事は、定期的に理事会に対し、当法人のコンプライアンスの状況について、報告するものとする。

- 2 コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンスに関する各種施策の立案及び実施の責務を有する。
- 3 コンプライアンス担当理事の役割・権限は以下のとおりとする。
  - (1) コンプライアンス施策の実施の最終責任者
  - (2) コンプライアンス違反事例の対応の統括責任者
  - (3) コンプライアンス委員会の委員長

(コンプライアンス委員会)

**第5条** コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事の諮問機関として設置し、以下の事項について、その諮問に答える。

- (1) コンプライアンス施策の検討と実施

- (2) コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング
  - (3) コンプライアンス違反事件についての分析・検討
  - (4) コンプライアンス違反再発防止策の策定
  - (5) その他、コンプライアンス担当理事が諮問した事項
- 2 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事を委員長とし、コンプライアンス統括部長、総務部職員1名以上及び複数の外部有識者を委員として構成する。
  - 3 コンプライアンス委員会事務局はコンプライアンス統括部に設置し、コンプライアンス統括部長を事務局長とする。

(コンプライアンス委員会の開催)

- 第6条** コンプライアンス委員会は、定例委員会として、委員長の招集により、毎年3月及び9月に開催する。
- 2 委員長は、必要があると認めるときは、臨時委員会をいつでも招集することができる。

(コンプライアンス統括部)

- 第7条** 総務部をコンプライアンス統括部とする。
- 2 コンプライアンス統括部は、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 コンプライアンス統括部は、コンプライアンス施策の進捗状況その他コンプライアンスにかかわる事項をコンプライアンス担当理事及びコンプライアンス委員会に定期的かつ必要に応じて報告する。

(報告・連絡・相談ルート)

- 第8条** 役職員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかにコンプライアンス統括部に報告する。
- 2 コンプライアンス統括部長は、前項の報告又は内部通報等でコンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を知ったときは、直ちにその事実をコンプライアンス担当理事に報告するとともに、事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、コンプライアンス担当理事の承認を得て実施する。
  - 3 コンプライアンス統括部長は、前項の調査の結果、コンプライアンス違反の事実が明らかになった場合は、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。
  - 4 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、コンプライアンス

統括部を経由することができないときは、コンプライアンス担当理事に直接、第1項の報告をすることができる。

(コンプライアンスのための教育)

**第9条** 当法人は、役職員に対してコンプライアンスに関する研修を行い、また、役職員は当法人の倫理規程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

(改 廃)

**第10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、平成27年9月30日から施行する。

この規程は、令和元年9月30日から改訂施行する。

# 公益通報者保護規程

(目的)

**第1条** 公益財団法人信託資本財団（以下、「当法人」という。）は、法令違反ないし不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、並びに社会的信頼の確保のため、「法人倫理ヘルプライン」を設け、この運営のあり方について明らかにするため、「公益通報者保護に関する規程」（以下、「この規程」という。）を定める。

(対象者)

**第2条** この規程は、当法人の役員、及び職員・臨時雇・契約社員・派遣従業員を含むすべての従業員（以下、「従業員等」という。）に対して適用する。

(通報等)

**第3条** 当法人、当法人の役員又は従業員等の不正行為として別表に掲げる事項（以下、「申告事項」という。）が生じ、又は生じるおそれがあり、これについて従業員等が通常の業務遂行上の手段・方法によって改善することが不可能又は困難である場合、従業員等はこの規程の定めるところにより、通報、申告又は相談（以下、「通報等」という。）をすることができる。

2 前項の申告事項を提供した者（以下、「通報者」という。）は、この規程による保護の対象となる。また、通報者に協力した従業員等及びその通報等に基づく調査に積極的に関与した従業員等も同様とする。

3 従業員等は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

(通報等の方法)

**第4条** この規程に基づいて通報等をする場合、従業員等は、次のヘルプライン窓口に対して、電話、電子メール又は直接面談する方法等により通報等を行うことができる。

(1) 人事・労務に関する通報等

ヘルプライン窓口 075-275-1330 総務部総務課

(2) 理事、評議員の不正に関する通報等

ヘルプライン窓口 075-746-2593 暁の法律事務所 弁護士 木村充里

(3) 一切の法律問題に関する通報等

ヘルプライン窓口 075-746-2593 暁の法律事務所 弁護士 木村充里

(4) 内部組織での対応が困難と思われる事項に関する通報等

ヘルプライン窓口 075-746-2593 暁の法律事務所 弁護士 木村充里

(5) その他の事項に関する通報等

ヘルプライン窓口 075-275-1330 総務部総務課

2 従業員等は、前項に定めるヘルプライン窓口の一つを選択して通報等を行うものとする。ただし、第8条に定める調査結果について疑義が残る場合には、前に行なった通報等の結果を添えて別のヘルプライン窓口に通報等を行うことができる。

(通報等の窓口での対応)

- 第5条** ヘルプライン窓口は、申告事項のうち、業務上の法令違反や、社会から非難を受けるおそれのある業務上の通報等について受け付け、その対応を行うものとする。ただし、個人に関する根拠のない誹謗中傷は受け付けないものとする。
- 2 無責任な通報等を避けること及び事実関係の確認と調査を行なうため、通報等は原則として実名によるものとする。但し、事情により、匿名による通報等も受け付けるものとする。
  - 3 就業規則その他に定める守秘義務に関する規定は、この規程の定めにしたがって行われる通報等を妨げるものではない。

(通報等に基づく調査)

- 第6条** 通報等を受けたヘルプライン窓口の受付部署は、通報者に対して、通報等を受けた日から20日以内に調査を行う旨の通知又は正当な理由により調査を行わない旨の通知を行うものとする。
- 2 通報等に基づく調査において、通報等の対象となった者は、公正な聴聞の機会と申告事項への反論及び弁明の機会が与えられるものとする。
  - 3 従業員等は、通報等に基づく調査に対して積極的に協力し、知り得た事実について忠実に真実を述べるものとする。

(公正公平な調査)

- 第7条** 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報等の対象となった申告事項の内容（ただし、通報者の氏名を除く。）を、直ちにコンプライアンス担当理事に報告し、また、その事実の有無及び内容について速やかに調査し、その調査結果をコンプライアンス担当理事に報告するものとする。
- 2 通報等によって提供された情報については、各ヘルプライン窓口の受付部署において調査することを原則とするが、必要に応じてコンプライアンス委員会又は法律事務所等他の調査担当部署に調査を依頼することができる。
  - 3 ヘルプライン窓口の受付部署、調査担当部署（又はコンプライアンス委員会）における調査は、通報等に基づく情報により、公正かつ公平に行う。
  - 4 前項の調査において通報者の名前を開示する必要がある場合であっても、通報者の同意を得なければ、通報者の氏名を開示することはできないものとする。

(調査結果の通知等)

- 第8条** 調査担当部署は、通報等を受け付けたヘルプライン窓口の受付部署に、調査結果をできる限り速やかに通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報については、プライバシーの侵害とならないよう、十分に注意するものとする。
- 2 調査担当部署から調査結果について通知を受けたヘルプライン窓口の受付部署は、通報者に対して連絡ができる場合、通報者に対して調査結果を通知する。ただし、匿名による通報等の場合はこの限りではない。

(調査結果に基づく対応)

- 第9条** ヘルプライン窓口の受付部署における調査結果が重大である場合には、コンプライアンス担当理事又は当該業務担当理事は速やかに対応を行うものとし、（必要に応じてコンプライアンス委員会に諮問し、）又は直ちに違法行為を中止するよう命令する等、必要な措置を講じる。
- 2 すべての調査結果は理事長に報告するものとし、必要に応じて懲戒処分の手続

をとり、又は刑事告発、再発防止措置などをとるものとする。

- 3 通報等をした従業員等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の扱いにおいて、通報等をしたことを斟酌するものとし、その不利益処分を軽減することができる。
- 4 調査結果並びにそれに対する対応の概要(但し、通報者の氏名を除く。)は、直近に開催される理事会において報告するものとする。

(情報の記録と管理)

- 第10条** 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者及び調査担当部署は、通報者の氏名、通報等の経緯、内容及び証拠等を、部署内において記録・保管するものとする。
- 2 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者、調査担当部署(又はコンプライアンス委員会)に関与する者その他情報を知り得た者は、その情報に関して秘密を保持しなければならない。通報者の同意がない限り、通報者の氏名等の情報を開示してはならない。
  - 3 当法人の役員及び従業員等は、各ヘルプライン窓口の担当者、調査担当部署の担当者に対して、通報者の氏名等を開示するように求めてはならない。

(懲戒等)

**第11条** 第5条第1項ただし書きによる個人に関する根拠のない誹謗中傷を行った場合、前条第2項に規定する者が通報者の氏名その他の秘密を漏洩した場合、及び同条第3項に規定する者が通報者の氏名等の開示を求めた場合には、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、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、従業員等の場合は、就業規則に従い訓戒、減給、出勤停止、又は解雇とする。ただし、役員の場合、自主申告による報酬減額を妨げない。

3 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、従業員等に付いては理事長がこれを行う。

(不利益の禁止)

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

(公益通報者保護制度のための教育)

**第13条** 当法人は、当法人の役員及び従業員等に対して、公益通報者保護制度に関する研修を行い、また、従業員等は当法人の倫理規定を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

(改 廃)

**第14条** この規程の改廃は、理事会の3分の2以上の決議によって変更することができる。

**附 則**

この規程は、平成27年9月30日から施行する。

(別表)

## 不正の定義

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

- 1 法令に違反する行為（ただし、努力義務に係るものを除く。）
- 2 当法人の役員、従業員等、取引先、受益者、その他利害関係者の安全、健康に



対して危険な行為又は危険を及ぼすおそれのある行為

- 3 就業規則その他の内部規程に違反する行為（ただし、人事上の処遇に関する不  
満及び努力義務に係るものを除く。）
- 4 当法人の倫理規定に違反する行為（ただし、努力義務に係るものを除く。）
- 5 上記各号若しくはこれらの行為の隠蔽、証拠隠滅、情報漏洩により当法人の名  
誉又は社会的信用を侵害するおそれのある行為

# 情報公開規程

## (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人信託資本財団（以下「この法人」という。）が、新たな社会的事業の創出、活性化を促す社会基盤の提供をするために、事業を通じて得た情報を蓄積したデータベースの一部または全部を公開するために必要な事項、およびこの法人の活動状況、運営内容及び財務状況等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、この法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

## (法人の責務)

第2条 この法人は、この規程の解釈及び運用に当たっては、原則として、一般に情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

## (利用者の責務)

第3条 第7条に規定する情報公開の対象書類を閲覧ないしは謄写した者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適性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、情報公開の対象に応じ、公告、公表、書類の事務所備え置き並びにインターネットの方法により行うものとする。

## (公表)

第5条 この法人は、法令の規定に従い、理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準について、公表する。これを変更したときも、同様とする。

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

## (書類の事務所備え置き)

第6条 この法人は、法令の規定に従い、書類の事務所備え置きを行い、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。

## (事務所備え置きの書類)

第7条 前条の事務所備え置きの対象とする書類は別表1に掲げるものとし、次条に規定する

閲覧場所に常時備え置く。

2 別表1の書類は、当該最新の書類を公開する。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第8条 この法人の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、主たる事務所とする。

2 閲覧の日は、この法人の休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間のうち午前10時から午後5時までとする。ただし、この法人は、正当な理由があるときは閲覧希望者に対し、閲覧日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

第9条 閲覧希望者から別表1に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

- (1) 様式1に定める閲覧(謄写)申請書に必要な事項の記入を求め、提出を受ける。
- (2) 閲覧(謄写)申請書が提出されたときは、様式2に定める閲覧受付簿に必要な事項を記載し、閲覧に供する。
- (3) 閲覧した者ないしは謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、実費負担を求め、これに応じる。

(インターネットによる情報公開)

第10条 この法人は、第6条の規定による情報公開のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は理事長が定める。

(その他)

第11条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は理事長が理事会の決議を経てこれを定める。

(管理)

第12条 この法人の情報公開に関する事務は、事務局が管理する。

(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、平成21年11月16日より施行する。(平成21年11月16日理事会議決)

別表 1

対象書類等の名称	
1	定款
2	事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
3	計算書類等（各事業年度の計算書類・事業報告書・付属明細書）、監査報告書
4	(1) 財産目録 (2) 役員等名簿 (*1) (3) 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程 (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類
5	寄附等による受入れ財産・資金
6	理事会議事録、評議員会議事録
7	会計帳簿 (*2)

(\*1) 理事、監事及び評議員

評議員以外からの閲覧請求には個人の住所は除外可

(\*2) 評議員及び（裁判所の許可を得た）債権者

様式1

閲覧（謄写）申請書

公益財団法人信託資本財団  
理事長 熊野 英介 殿

申請月日 令和 (西暦: ) 年 月 日

申請者 \_\_\_\_\_

申請者住所 〒 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

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

閲覧（謄写）の目的

閲覧対象書類（該当するものを○で囲んでください）

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



## 事務局に関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人信頼資本財団（以下「当法人」という。）の事務処理の基準を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

### (事務局)

第2条 事務局には、当法人の総務部及び企画事業部を置く。

2 事務局には、当法人の規程により定めた部署を置くことができる。

### (職員等)

第3条 事務局には、事務局長を置く。

2 理事長は、必要があるときは前項以外の職制を定めることができる。

### (職員の職務)

第4条 事務局長は、理事長の命を受けて、事務局の事務を統括する。

### (職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、理事長が行う。

2 職員の職務は、理事長が指定する。

### (文書等による処理)

第6条 事務の処理は、文書又は電磁的記録によって行うことを原則とする。

### (事務の決裁)

第7条 事務は、原則として担当者が文書によって立案し、事務局長を経て、理事長の決裁を受けて実施する。

### (緊急を要する事務の決裁)

第8条 緊急を要する事務で重要でないものは、事務局長の決裁によって処理することができる。

ただし、この場合においては、事務局長は遅滞なく理事長の承認を得なければならない。

### (代理決裁)

第9条 理事長が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、理事長があらかじめ指定するもの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、事後速やかに理事長に報告しなければならない。

### (細則)

第10条 この規程の実施に関し必要な事項は、別紙に定めるほか、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

### (改廃)

第11条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

### 附則

この規程は、平成27年9月30日より施行する。

## 別紙

### 総務部 分掌事務

- ① 理事会及び評議員会に属すること
- ② 登記・諸届に関すること
- ③ 事務所の賃貸借及び火災保険に関すること
- ④ 規程類の制定・改廃に関すること
- ⑤ 役職員の人事・労務及び福利厚生に関すること
- ⑥ 会員勧誘・管理に関すること（会費に関することを含む）
- ⑦ 財務及び会計に関すること
- ⑧ コンプライアンス統括部としての事務
- ⑨ その他特命事項

### 企画事業部 分掌事務

- ① 事業計画及び事業報告に関すること
- ② 広報全般に関すること
- ③ 機関誌の発行及び頒布に関すること
- ④ 書籍の出版及び頒布に関すること
- ⑤ IT 関連業務に関すること
- ⑥ 官公庁その他組織との連携に関すること
- ⑦ メディア対策に関すること
- ⑧ シンポジウムの開催に関すること
- ⑨ セミナー等の開催に関すること
- ⑩ その他特命事項



# 文書管理規程

## 第1条（目的）

この規程は、文書保存と廃棄処分を適切に行い、事務の合理的運営に資することを目的とする。

## 第2条（適用文書の範囲）

この規程の適用を受ける文書、帳票は、主務官庁関係書類、諸規程、議事録、往復文書、報告書、契約書、証拠書類、参考書類、帳簿、伝票、磁気データ、コンピューターの記憶媒体、その他財団業務に必要な一切の記録で、一定期間の保存を要するものをいう。

## 第3条（私有禁止）

文書は全て財団組織内で管理し、私有してはならない。

## 第4条（文書の主管）

文書の主管部署は、事務局とする。

## 第5条（文書の保存期間の区分と期間の計算）

文書の保存期間は法令その他特別に定めのあるときのほか、帳簿はその閉鎖の時、その他の文書は編綴の時から起算する。

## 第6条（保存期間）

文書の保存期間は、原則として文書保存期間一覧表による。

## 第7条（保存の方法）

一定の事務処理を終えた文書は速やかに編綴するものとし、会計年度ごとに編綴し、文書名、保存期間、保存の開始日および終了日、その他の文書保存の必要な事項を明記し、保存しなければならない。

## 第8条（保存場所の基準）

保存文書を保存するときは、担当者不在のときでも容易に引出しできるように整理しておかなければならない。

#### 第9条（保存期間の変更）

文書の保存期間は、必要に応じ関係部署と協議のうえ、保存期間の短縮または延長をすることができる。

#### 第10条（保存文書の移管）

組織、分掌の変更等により保存文書の移管の必要が生じたときは、関係部署と協議のうえ、文書の引継ぎを行い、その保管場所を明らかにするために引継書を作成する。

#### 第11条（廃棄処分）

- 1.文書保存期間を経過した文書は、関係部署と協議のうえ、原則として焼却処分とする。
- 2.保存期間中であっても、所管部門長が保存する必要があると判断した場合は、前項の処分方法により廃棄することができる。
- 3.期限到来後も保存が必要な文書については、所管部門長が保存に必要な期間を定めて保存を継続するものとする。

#### 附則

- 1.この規程の所管部署は、事務局とする。
- 2.この規程は、平成21年11月16日より施行する。（平成21年11月16日理事会議決）

## 文書保存期間一覧表

### A 永久保存

#### 1.定款及び諸規程

定款その他の諸規程及び内規、通達類

#### 2.官公所より受けた免許、許可、認可に関する証書のうち重要なもの

#### 3. 重要な契約書及び証書

金銭消費貸借契約書、保険証書

#### 4.土地、建物に関する書類

賃貸借契約書

#### 5.訴訟に関する書類

#### 6.登記、登録に関する書類

登記権利証等

#### 7.理事会議事録、評議員会議事録

#### 8.決算に関する重要な書類

損益計算書、貸借対照表、税務申告書および関連書類、原価計算書、伝票（仕訳表）、総勘定元帳（勘定票）、補助簿、証憑書類

#### 9.重要な統計及び調査資料

#### 10.財団財産に関する資料

財産目録等

#### 11.重要な人事関係書類

源泉徴収簿、賃金台帳

### B 10 年間保存

#### 1.会計帳簿及びその他関係書類

請求書、領収証（控）、原価台帳その他これに準ずる書類

#### 2.重要な人事関係書類

給料明細書、職制別人員表、賞与・昇給算出表、扶養控除申告書、所得税関係書類、健康診断簿、退職者人事書類

### C 5 年間保存

#### 1.各種の予算に関する書類

売掛金・買掛金・残高明細書、原価計算書、日計表及び月計表

#### 2.社会保険に関する帳簿その他関係書類

被保険者台帳、資格得喪届、算定基礎届、月額変更届、被扶養者異動届

#### 3.職員の勤怠に関する書類

出勤簿、出張申請書

4.公租、公課、負担金に関する書類

納付書類等

5.各種の重要な参考書類

申請報告書、打ち合わせ議事録、法人等に提出する申請書（控）

D 3 年間保存

職員の身上異動等の諸届

E 1 年間保存

その他財団宛に提出された書類、財団名にて発信する書類（控）

# リスク管理規程

## 第1章 総則

(目的)

**第1条** この規程は、公益財団法人信託資本財団（以下、「当法人」という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及び当法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

**第2条** この規程は、当法人の役員及び従業員（以下、「役職員」という。）に適用されるものとする。

(定義)

**第3条** この規程において「リスク」とは、当法人に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性を指すものとし、「具体的リスク」とは、リスクが具現化した次の事象などを指すものとする。

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

## 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、定款及び当法人の定める規程など、リスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(リスクに関する措置)

**第5条** 役職員は、具体的リスクを積極的に予見し、適切に評価するとともに、当法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び移転その他必要な措置を事前に講じなければならない。

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

(具体的リスク発生時の対応)

**第6条** 役職員は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じる当法人の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内の初期対応を十分な注意をもって行う。

- 2 役職員は、具体的リスク発生後、速やかに決裁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、決裁者の指示に従う。
- 3 役職員は、具体的リスクに起因する新たなリスクに備え、前条の措置を講ずる。

(具体的リスクの処理後の報告)

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

- 2 決裁者は、クレーム・異議などの重要度を判断し、関係部と協議の上、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、対外文書の作成については常にリスク管理を意識し、決裁者の指示に従うとともに、その内容が第3条第1号の信用の危機を招くものでないことを確認しなければならない。

(守秘義務)

**第10条** 役職員は、この規程に基づく当法人のリスク管理に関する計画・システム・措置などを立案・実施する過程において知り得た当法人及びその他の関係者に関する秘密については、社内外を問わず漏洩してはならない。

### 第3章 緊急事態への対応

(緊急事態への対応)

**第11条** 第3条第4号の外部からの危機によるリスク等が発生し、全社的な対応が重要である場合（以下、「緊急事態」という。）は、理事長をリスク管理統括責任者とする緊急事態対応体制をとるものとする。

(緊急事態の範囲)

**第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件によって、当法人及びその事業所、又は役職員等にもたらされた急迫の事態をいう。

(1) 自然災害

① 地震、風水害などの災害

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② 当法人の公益活動に起因する重大な事故

③ 役職員にかかる重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯罪

① 建物爆破、放火、誘拐、恐喝等、並びに脅迫状の受領などの外部からの不

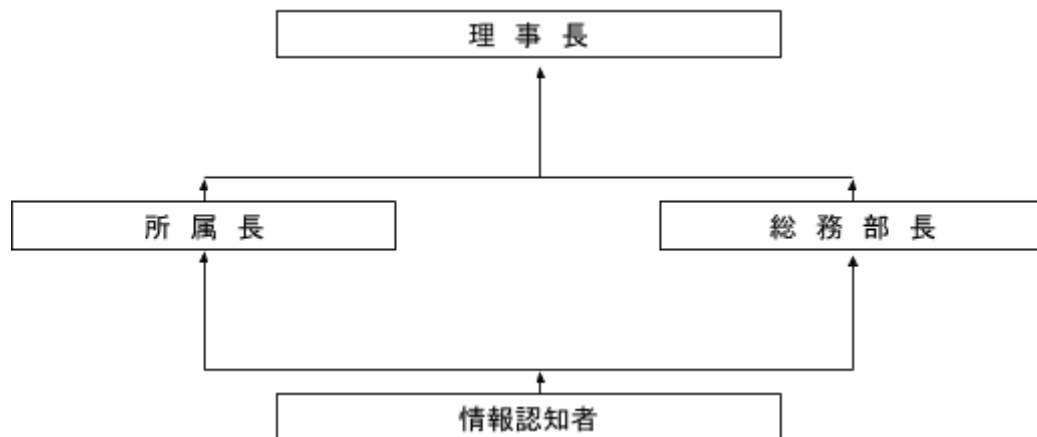
法な攻撃

- ② 当法人の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査
- ③ 内部者による背任、横領等の不祥事
- (5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

**第13条** 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに所定の通報先へ通報しなければならない。

2 通報は、原則として以下の2つの経路によって行うものとする。



3 通報に当たっては、迅速さを最優先する。したがって、前項の経路で直接通報先が不在の場合は、それを越えて次の通報先へ通報することとする。

また、きわめて緊急の場合は、直接通報先のみでなく、その先まで同時に通報するなど、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、必要あるときは、総務担当責任者により関係部門にも速やかに通報することを要する。

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

(情報管理)

**第14条** 緊急事態発生時の通報を受けた総務部長は、情報管理上の適切な指示を行う。

(緊急事態対応の基本方針)

**第15条** 緊急事態発生時においては、当該事態について所管部門にて、次の各号に定める基本方針に従い、対応することとする。

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

- (1) 地震、風水害等の自然災害
  - ① 人命救助を最優先とする。
  - ② (必要に応じ) 官公署へ連絡する。
  - ③ 災害対策の強化を図る。
- (2) 事故
  - ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大事故

- ・ 人命救助と環境破壊防止を最優先とする。
- ・ (必要に応じ) 官公署へ連絡する。
- ・ 事故の再発防止を図る。
- ② 当法人の公益活動に起因する重大事故
  - ・ 受益者、関係者の安全を最優先とする。
  - ・ (必要に応じ) 官公署へ連絡する。
  - ・ 事故の再発防止を図る。
- ③ 役員、従業員にかかる重大人身事故
  - ・ 人命救助を最優先とする。
  - ・ (必要に応じ) 官公署へ連絡する。
  - ・ 事故の再発防止を図る。
- (3) インフルエンザ等の感染症
  - ・ 人命救助と伝染防止を最優先とする。
  - ・ (必要に応じ) 官公署へ連絡する。
  - ・ 予防並びに再発防止を図る。
- (4) 犯 罪
  - ① 建物爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫などの外部からの不法な攻撃
    - ・ 人命救助を最優先とする。
    - ・ 不当な要求に屈せず、警察と協力して対処する。
    - ・ 再発防止を図る。
  - ② 当法人の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査
    - ・ 真実を明らかにする。
    - ・ 再発防止を図る。
  - ③ 内部者による背任、横領等の不祥事
    - ・ 真実を明らかにする。
    - ・ (必要に応じ) 官公署へ連絡する。
    - ・ 再発防止を図る。
- (5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態
  - ① 緊急事態に応じ上記に準じた対応をする。

(緊急事態対策室)

**第16条** 特定の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は、緊急事態対策室(以下、「対策室」という。)を設置することができる。

(対策室の構成)

**第17条** 対策室の人事は、次のとおりとする。

- (1) 室 長            理事長
- (2) 事務局長       総務部長
- (3) 室 員           室長が指名する関係役職員

(対策室会議の開催)

**第18条** 対策室会議は、招集時直ちに、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・分析



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

(役職員への指示・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・命令することができる。

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

(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、総務部長の職務とする。

(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、正確、かつ迅速に所管官公庁に届け出る。

- 2 所管官公庁への届出は、総務部長がこれを行う。
- 3 総務部長は、所管官公庁への届出の内容について、あらかじ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、かつ再発防止策が効力を発揮したとき、対策室を解散する。

## 第4章 懲戒等

(懲 戒)

**第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) リスクの発生に意図的に関与した者
- (2) 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) リスクの解決について、当法人の指示・命令に従わなかった者
- (4) リスクの解決についての情報を、当法人の許可なく外部に漏らした者
- (5) その他、リスクの予防、発生、解決等において当法人に不都合な行為を行った者

(懲戒の内容)

**第26条** 懲戒処分の内容は、けん責、減給、出勤停止、諭旨解雇又は懲戒解雇とする（就業規則第62条による。）。

(懲戒処分の決定)

**第27条** 懲戒処分は、理事長がこれを行う。

## 第6章 雑 則

(緊急事態通報先一覧表)

**第28条** 総務部は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態通報先一覧表（以下、「一覧表」という。）を作成し、これを関係者に周知徹底しなければならない。

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

(一覧表の携帯等)

**第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。

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

(改 廃)

**第30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、平成27年9月30日から施行する。

# 監事監査規程

## 第1章 総則

(目的)

**第1条** この規程は、公益財団法人信託資本財団（以下「当法人」という。）における監事の監査に関する基本的な事項を定めたものであり、監事の監査は、法令及び定款に定めるもののほかはこの規程による。

(基本理念)

**第2条** 監事は、当法人の機関として、理事と相互信頼の下に、公正不偏の立場で監査を行うことにより、当法人の健全な経営と社会的信頼の向上に努め、その社会的責任の遂行に寄与するものとする。

(職能)

**第3条** 監事は、理事の職務の執行を監査し、理事の職務執行に適法性を欠く事実又はそのおそれのある事実若しくは著しく不当な事実を発見したときは、理事会に対し必要な勧告又は助言を行わなければならない。

(業務・財産調査権)

**第4条** 監事は、いつでも、理事及び関係部門に対し事業の報告を求め、又は当法人の業務及び財産の状況を調査することができる。

(理事等の協力)

**第5条** 監事が、前条の職務を遂行する場合は、理事又は関係部署の責任者はこれに協力するものとする。

## 第2章 監査の実施

(監査事項)

**第6条** 監事は、次の各号に掲げる事項の調査・閲覧・立会・報告の聴取等により監査を行うものとする。

- (1) 稟議書等重要な文書
- (2) 重要又は異常な取引、債権の保全・回収及び債務の負担
- (3) 当法人と理事との競合取引又は利益相反取引
- (4) 財産の状況
- (5) 決算方針及び決算期の計算書類等
- (6) 社員総会(評議員会)に提出すべき議案及び書類
- (7) その他監事が監査上必要とする事項

(会議への出席)

**第7条** 監事は、理事会及びその他の重要な会議に出席し、（必要があると認めるときは、）意見を述べなければならない。

2 監事は、前項の会議に出席できなかった場合には、その審議事項について報告

を受け、又は議事録、資料等の閲覧を求めるものとする。

### 第3章 監事の意見陳述等

(理事会に対する意見陳述義務)

**第8条** 監事は、理事の職務の執行又はその他の者の業務上の行為が法令・定款に違反し、若しくは違反するおそれがあるとき、又は著しく不当であると認めるときは、理事会に意見を述べなければならない。

2 監事は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、理事に対し理事会の招集を請求し、又は自ら理事会を招集することができる。

(差止請求)

**第9条** 監事は、理事が当法人の目的外の行為その他法令・定款に違反する行為をし、これにより当法人に著しい損害を生ずるおそれがある場合には、理事に対し、その行為の差止めを請求する。

(理事等の報告義務に対する措置)

**第10条** 監事は、理事から当法人に著しい損害が発生するおそれがある旨あるいは理事の職務の執行に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重要な事実の発見の報告を受けた場合には、必要に応じて調査を行い、助言又は勧告等の適切な措置を講ずるものとする。

(会計方針等に関する意見)

**第11条** 監事は、理事が会計方針及び計算書類等の記載方法を変更する場合には、予め変更の理由について報告するよう求める。

2 監事は、会計方針及び計算書類等の記載方法について問題があれば、理事に意見を述べるものとする。

(評議員会への報告)

**第12条** 監事は、評議員会に提出される議案及び書類について違法又は著しく不当な事項の有無を調査し、必要な場合には評議員会に報告する。

(監事の任免・報酬に関する総会における意見陳述)

**第13条** 監事は、その選任・解任及び報酬について、評議員会において意見を述べることができる。

### 第4章 監査の報告

(計算書類等の監査)

**第14条** 監事は、理事から事業報告書及び計算書類並びにこれらの付属明細書を受領し、これらの書類について監査事項を監査する。

(監査報告書)

**第15条** 監事は、日常の監査を踏まえ、第14条の監査を経て、法令の規定に従い、

監査報告書を作成する。

- 2 前項の監査報告書には、作成年月日を付し、記名押印又は電磁的署名をするものとする。
- 3 監事は前項の監査報告書を、理事に提出する。

## 第5章 訴訟提起等

(訴訟提起等に関する事項)

- 第16条** 監事は、自ら理事の責任を追及する必要がある場合において、その請求に正当な理由があり、かつ、当法人の利益保護のため必要があるときは、当法人を代表して訴えを提起する。
- 2 監事は、前項のほか、評議員会の決議取消の訴えその他の訴訟の提起をすることができる。
  - 3 監事は、理事が当法人に対し評議員会決議取消の訴えその他の訴訟の提起をしたときは、当法人を代表する。

## 第6章 雑 則

(監査の費用)

- 第17条** 監事は、職務執行のため必要と認める費用を当法人に対して請求することができる。

(改 廃)

- 第18条** この規程の改廃は、監事全員の合意により行い、理事会に報告する。

### 附 則

この規程は、平成27年9月30日から施行する。

# 経理規程

公益財団法人信託資本財団

## 第1章 総 則

### (規程の目的)

第1条 この規程は公益財団法人信託資本財団（以下「当法人」という。）の事業活動を合理的且適正に遂行するため、経理に関する事項を正確迅速に処理して、当法人の経営状況を明らかにすることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 当法人の経理は別に定める場合を除き、この規程の定めるところによる。

### (会計基準)

第3条 当法人の会計処理については、原則として最新の新公益法人会計基準によるものとする。

### (会計区分)

第4条 当法人の会計は、法令の要請等により、必要と認めた場合には会計区分を設けるものとする。

### (会計年度)

第5条 当法人の会計年度は定款の定めるところに従い、毎年1月1日から12月31日までとする。

### (会計単位)

第6条 当法人における会計単位は事務所とする。

### (経理責任者)

第7条 当法人の経理責任者は、事務局長とする。ただし、経理責任者に事故があるとき又は経理責任者が欠けたときは、理事長が経理責任者の職務代行者を指名することができる。

### (帳簿書類の保存及び処分)

第8条 会計に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次の通りとする。

- (1) 決算書類 永久
- (2) 会計帳簿、仕訳伝票 永久

(3) 証憑書類 永久

(4) 予算書類及びその他の書類 5年

2. 前項の保存期間は帳簿等閉鎖のときから起算する。

3. 保存期間経過後の帳簿及び書類の廃棄については、予め経理責任者の承認を得なければならない。

(規格外事項)

第9条 この規程に定めない事項については経理責任者の決済を得てこれを行うものとする。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の承認を得なければならない。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第11条 勘定科目は、これを貸借対照表勘定科目及び正味財産増減計算書類勘定科目に区分し、その名称、配列並びに内容については、別に定める。

(帳簿組織)

第12条 帳簿組織及び会計伝票の種類、様式及び記載事項については別に定める規程による。

(会計伝票の発行)

第13条 会計伝票は、その取引が正当であり、計算が正確であることを証する証憑書類に基づいて発行しなければならない。

## 第3章 予算

(予算の目的)

第14条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数をもって表示し、事業の円滑な運営を目的として収支の合理的規制を行うものである。

(予算期間)

第15条 予算期間は第5条に定める会計年度と同じとする。但し、長期計画を必要とするものについては、長期の予算期間を定めることができる。この場合会計年度毎に細分しなければならない。

(予算の基本方針)

第 16 条 予算の基本方針は、理事会がこれを決定する。

(予算の編成)

第 17 条 業務責任者は、所管する部門の事業計画原案及び予算原案を、事業年度最後の理事会までに理事会に提出しなければならない。

2. 理事会は、これを統合調整し、承認しなければならない。
3. 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(予算の執行)

第 18 条 業務責任者は、成立した予算のうち、所管事項に対し適正な執行に努めなければならない。

2. 代表理事は、予算執行の全般について適正な管理をしなければならない。
3. 予算に定められた金額は、原則として定められた目的以外に使用し、または流用してはならない。但し、やむをえない事由により各項の流用を必要とするときは、経理責任者を経て理事会の承認を得るものとする。

(予備費)

第 19 条 予測しがたい予算の不足を補うため、予備費として相当の金額を予算に計上する。

2. 予備費を使用する場合には、経理責任者を経て理事会の承認を得なければならない。

(予算実績の検討)

第 20 条 業務責任者は常にその実績を把握し、予算と対比して成果の検討を行わなければならない。

(暫定予算)

第 21 条 会計年度開始までに予算が成立しない場合には、予算成立の日まで前年度の予算を執行する。

#### 第 4 章 決 算

第 22 条 決算及び監査については、当法人の定款に従い執行する。

#### 第 5 章 金 銭

(金銭の範囲)

第 23 条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。



(会計責任者)

第 24 条 金銭の出納、保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

2. 会計責任者は、経理責任者とは別者とする。

(金銭の出納)

第 25 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わなければならない。

(支払手続)

第 26 条 金銭を支払う場合には、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いて発行した支払伝票により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

(金銭等の保管)

第 27 条 会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手持現金をおくことができる。

2. 手持現金の額は、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。

3. 手持現金および預金通帳は、常に鍵のかかる場所で保管する。会計責任者は、退社時に必ず施錠する。

4. 会計責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。また、預貯金については、毎月 1 回預貯金通帳により、その残高を帳簿残高と照合しなければならない。

[附則]

1. この規程の所管部署は、事務局とする。

2. この規程は、平成 24 年 12 月 4 日より施行する。(平成 24 年 12 月 4 日理事会議決)

3. この規程は、令和元年 9 月 30 日より改訂施行する。(令和元年 9 月 30 日理事会議決)

## 履歴事項全部証明書

京都市上京区室町通丸太町上る大門町253番地  
公益財団法人信頼資本財団

会社法人等番号	0100-05-013598	
名称	公益財団法人信頼資本財団	
主たる事務所	京都市下京区五条通堺町角塩釜町363株式会社ウエダ本社4F内	
	京都市上京区室町通丸太町上る大門町253番地	平成27年 2月25日移転 ----- 平成27年 3月 3日登記
法人の公告方法	<p>当法人の公告は、電子公告に掲載する方法による。</p> <p><a href="http://www.shinrai-shihon.jp/">http://www.shinrai-shihon.jp/</a></p> <p>やむをえない事由により、電子公告によることができない場合には、官報に掲載する方法による。</p>	
法人成立の年月日	平成21年1月7日	
目的等	<p>目的及び事業</p> <p>この法人は、良好な人間関係や知恵のような目に見えない資産（無形資産）の創出と蓄積に重点を置き、そのような無形資産の創出、蓄積に資する以下に掲げる事項にそれぞれ寄与することを目的とし、このような無形資産が評価され流通する仕組みを備えた新しい資本制度（信頼資本制度）の実現を目指す。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 地球環境の保全又は自然環境の保護及び整備等の環境の保護</li> <li>2 児童又は青少年の健全な育成などの教育の充実</li> <li>3 障害者若しくは生活困窮者又は事故、災害若しくは犯罪による被害者の支援等の社会福祉の増進</li> <li>4 地域社会の健全な発展の促進等の地域振興</li> </ol> <p>この法人は、上記の目的に資するため、次に定める事業のほか、公益に関する事業として政令の定める事業を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 資金貸付、債務保証等</li> <li>(2) 助成</li> <li>(3) 講座、セミナーの開催及びその育成</li> <li>(4) 体験活動等</li> <li>(5) 相談及び助言</li> <li>(6) 投資</li> <li>(7) 調査及び資料収集</li> <li>(8) その他、上記の目的を達成するために必要な事業</li> </ol>	

役員に関する事項	<u>評議員</u> 野村彰男	平成25年 2月13日重任
		平成29年 2月28日退任
		令和 1年 7月16日登記
	<u>評議員</u> 名越秀夫	平成27年 3月 9日就任
		平成27年 8月24日登記
	評議員 名越秀夫	平成31年 3月25日重任
		令和 1年 7月16日登記
	<u>評議員</u> 田中優	平成27年 3月 9日就任
		平成27年 8月24日登記
	評議員 田中優	平成31年 3月25日重任
		令和 1年 7月16日登記
	<u>評議員</u> 岡田純	平成27年 3月 9日就任
平成27年 8月24日登記		
評議員 岡田純	平成31年 3月25日重任	
	令和 1年 7月16日登記	
<u>評議員</u> 海津歩	平成27年 3月 9日就任	
	平成27年 8月24日登記	
評議員 海津歩	平成31年 3月25日重任	
	令和 1年 7月16日登記	
<u>評議員</u> 高橋陽子	平成27年 3月 9日就任	
	平成27年 8月24日登記	
評議員 高橋陽子	平成31年 3月25日重任	
	令和 1年 7月16日登記	
評議員 野村彰男	平成31年 3月25日就任	
	令和 1年 7月16日登記	

<div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> 代表理事 <u>熊野英介</u>	平成27年 3月10日就任
	平成27年 8月24日登記
	平成29年 2月28日退任
	平成29年 6月23日登記
<div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> 代表理事 <u>熊野英介</u>	平成29年 3月22日就任
	平成29年 6月23日登記
	平成31年 3月25日退任
<div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> 代表理事 <u>熊野英介</u>	令和 1年 7月16日登記
	平成31年 4月 3日就任
理事 <u>熊野英介</u>  理事 <u>熊野英介</u>  理事 <u>熊野英介</u>	令和 1年 7月16日登記
	平成27年 3月 9日重任
	平成27年 8月24日登記
	平成29年 2月28日重任
	平成29年 6月23日登記
	平成31年 3月25日重任
理事 <u>岡村充泰</u>  理事 <u>岡村充泰</u>  理事 <u>岡村充泰</u>	令和 1年 7月16日登記
	平成27年 3月 9日就任
	平成27年 8月24日登記
	平成29年 2月28日重任
	平成29年 6月23日登記
	平成31年 3月25日重任
理事 <u>高亜希</u>	令和 1年 7月16日登記
	平成27年 3月 9日就任
	平成27年 8月24日登記
	平成28年11月10日辞任
	平成29年 6月23日登記

	理事	<u>楨下伸一郎</u>	平成27年 3月 9日就任 ----- 平成27年 8月24日登記
	理事	<u>楨下伸一郎</u>	平成29年 2月28日重任 ----- 平成29年 6月23日登記
	理事	<u>楨下伸一郎</u>	平成31年 3月25日重任 ----- 令和 1年 7月16日登記
	理事	<u>山口典浩</u>	平成29年 3月 1日就任 ----- 平成29年 6月23日登記
	理事	<u>山口典浩</u>	平成31年 3月25日重任 ----- 令和 1年 7月16日登記
	監事	<u>木村充里</u>	平成27年 3月 9日就任 ----- 平成27年 8月24日登記
	監事	<u>木村充里</u>	平成31年 3月25日重任 ----- 令和 1年 7月16日登記
	登記記録に関する事項	平成25年9月19日東京都千代田区三番町24番25号三番町TYプラザ3階から主たる事務所移転  平成25年10月22日登記	



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

(京都地方法務局管轄)

令和 2年 7月21日

神戸地方法務局東神戸出張所  
 登記官

水 谷 淳

