

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: ふじのくに未来財団

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	評議員会規則、定款	評議員会規則、定款(第5章 評議員会)
(2)	招集権者		公募申請時に提出	評議員会規則、定款	評議員会規則、定款(第5章 評議員会)
(3)	招集理由		公募申請時に提出	評議員会規則、定款	評議員会規則、定款(第5章 評議員会)
(4)	招集手続		公募申請時に提出	評議員会規則、定款	評議員会規則、定款(第5章 評議員会)
(5)	決議事項		公募申請時に提出	評議員会規則、定款	評議員会規則、定款(第5章 評議員会)
(6)	決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	評議員会規則、定款	評議員会規則、定款(第5章 評議員会)
(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	評議員会規則、定款	評議員会規則、定款(第5章 評議員会)
(8)	議事録の作成		公募申請時に提出	評議員会規則、定款	評議員会規則、定款(第5章 評議員会)
●理事会の構成に関する規程					
(1)	理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	・定款	公募申請時に提出	定款	定款(第7章 理事会)
(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	定款(第7章 理事会)
●理事会の運営に関する規程 ※理事会を設けていない場合は不要です。					
(1)	開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	定款、理事会運営規則	定款(第7章 理事会)、理事会運営規則
(2)	招集権者		公募申請時に提出	定款、理事会運営規則	定款(第7章 理事会)、理事会運営規則
(3)	招集理由		公募申請時に提出	定款、理事会運営規則	定款(第7章 理事会)、理事会運営規則
(4)	招集手続		公募申請時に提出	定款、理事会運営規則	定款(第7章 理事会)、理事会運営規則
(5)	決議事項		公募申請時に提出	定款、理事会運営規則	定款(第7章 理事会)、理事会運営規則
(6)	決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款、理事会運営規則	定款(第7章 理事会)、理事会運営規則
(7)	特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款、理事会運営規則	定款(第7章 理事会)、理事会運営規則
(8)	議事録の作成		公募申請時に提出	定款、理事会運営規則	定款(第7章 理事会)、理事会運営規則
●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	役員評議員の報酬費用に関する規程	役員評議員の報酬費用に関する規程
(2)	報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員評議員の報酬費用に関する規程	役員評議員の報酬費用に関する規程
●職員の給与等に関する規程					
(1)	基本給、手当、賞与等	・給与規程	公募申請時に提出	職員給与規程	職員給与規程
(2)	給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	職員給与規程	職員給与規定
●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	理事の職務権限規程

●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	倫理規程
(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	倫理規程
(3)	私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	倫理規程(第4条(私的利益の禁止))
(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	倫理規程(第5条(利益相反の防止及び開示))
(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	倫理規程
(6)	情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程、情報公開規程	倫理規程、情報公開規程
(7)	個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程、個人情報管理規程、特定個人情報等取扱規程	倫理規程、個人情報管理規程、特定個人情報等取扱規程
●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 ・就業規則 ・理事会規則 ・役員利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	倫理規程、就業規則、理事会運営規則、役員利益相反防止のための自己申告等に関する規程(※追加:「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」) ・助成事業選考委員会規程	倫理規程、就業規則(第20条(服務心得))、理事会運営規則、助成事業選考委員会規程、役員利益相反防止のための自己申告等に関する規程(※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
(1)-2	利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うに当たり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程、就業規則、理事会運営規則、助成事業選考委員会規程、役員利益相反防止のための自己申告等に関する規程(※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)についての具体的な内容は、採択後追加予定)	倫理規程(第5条(利益相反の防止及び開示))、就業規則(第20条(服務心得))、理事会運営規則、助成事業選考委員会規程役員利益相反防止のための自己申告等に関する規程、(※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)についての具体的な内容は、採択後追加予定)
(2)	自己申告 「役員員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程、理事会運営規則、役員利益相反防止のための自己申告等に関する規程、助成事業選考委員会規程	倫理規程、理事会運営規則、役員利益相反防止のための自己申告等に関する規程、助成事業選考委員会規程
●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	コンプライアンス規程
(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	コンプライアンス規程
(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(※採択後「その内容を公表する」を追加したものを提出)	コンプライアンス規程(※採択後「その内容を公表する」を追加したものを提出)
●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	公益通報者保護に関する規程
(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	公益通報者保護に関する規程
●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	情報公開規程
●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	文書管理規程
(2)	文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	文書管理規程
(3)	保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	文書管理規程
●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	リスク管理規程
(2)	緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	リスク管理規程
(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	リスク管理規程
(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	リスク管理規程

●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	監事監査規程
-----	--	---------	----------	--------	--------

●経理に関する規程					
(1)	区分経理	・経理規程	公募申請時に提出	会計処理規程、出納・財務業務に関する経理規定細則	会計処理規程、出納・財務業務に関する経理規定細則
(2)	会計処理の原則		公募申請時に提出	会計処理規程、出納・財務業務に関する経理規定細則	会計処理規程、出納・財務業務に関する経理規定細則
(3)	経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	会計処理規程、出納・財務業務に関する経理規定細則	会計処理規程、出納・財務業務に関する経理規定細則
(4)	勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	会計処理規程、出納・財務業務に関する経理規定細則	会計処理規程、出納・財務業務に関する経理規定細則
(5)	金銭の出納保管		公募申請時に提出	会計処理規程、出納・財務業務に関する経理規定細則	会計処理規程、出納・財務業務に関する経理規定細則
(6)	収支予算		公募申請時に提出	会計処理規程	会計処理規程
(7)	決算		公募申請時に提出	会計処理規程、出納・財務業務に関する経理規定細則	会計処理規程、出納・財務業務に関する経理規定細則
●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	事務局規程
(2)	職制		公募申請時に提出	事務局規程	事務局規程
(3)	職責		公募申請時に提出	事務局規程	事務局規定
(4)	事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程	事務局規程

公益財団法人 ふじのくに未来財団 定款

第1章 総則

(名称)

第1条

当法人は、公益財団法人ふじのくに未来財団と称する。

(事務所)

第2条

当法人は、主たる事務所を静岡県静岡市に置く。

- 2 当法人は、理事会の決議によって、従たる事務所を必要な地に置くことができる。
これを変更または廃止する場合も同様とする。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条

当法人は、制度的枠組みでは十分対応しきれない社会の課題解決に必要な地域資源の循環を推進し、社会を構成する多様な主体が参画できる環境づくりを図ることで、誰でもが住みやすい地域未来の創造ならびに発展に寄与することを目的とする。

(事業)

第4条

当法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 社会課題解決のために活動する団体等に仲介・提供するために、必要な資金等の資源を募り、確保する事業
- (2) 社会課題解決のために活動する団体等に対し、助成等を行う事業
- (3) 社会課題解決を支援するために、不動産等の資源を活用する事業
- (4) 社会課題解決のために活動する団体等に対し、その経営に必要な資源を提供する事業
- (5) 社会課題解決のために活動する団体等及び資源提供者に対するコンサルティング事業
- (6) 社会課題とその解決に関する調査研究事業
- (7) 社会課題とその解決に関する情報収集及び情報発信事業
- (8) 社会課題とその解決に関する普及・啓発物品、寄附金付物品及び出版物等の販売事業
- (9) 前各号に掲げる事業のほか、社会を構成する多様な主体が社会課題解決のための活動を担い、支える仕組みの検討及び実施に係る事業
- (10) その他前条の目的を達成するために必要な事業

第3章 資産及び会計

(財産の抛出)

第5条

設立者は、現金300万円を、当法人の設立に際して抛出する。これを当法人の基本財産とする。

(事業年度)

第6条

当法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第7条

当法人の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度開始の日の前日までに、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。

- 2 収支予算書及び事業計画書等の変更については、速やかに理事会の承認を受けなければならない。

(事業報告及び決算)

第8条

当法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後3ヶ月以内に、代表理事が次の書類を作成し、監事の監査を受け、理事会の承認を経て、定時評議員会に提出し、第1号及び第2号の書類についてはその内容を報告し、第3号から第6号までの書類については承認を受けなければならない。

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

- 2 貸借対照表は、定時評議員会の終結後遅滞なく、公告しなければならない。

第4章 評議員

(定数)

第9条

当法人に、評議員5名以上15名以内を置く。

(選任)

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（平成18年法律第48号）（以下「一般法人法」という）第179条から第195条までの規定に従い、評議員会の決議によって行う。

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

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

- イ 当該評議員及びその配偶者又は3親等以内の親族
- ロ 当該評議員と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者
- ハ 当該評議員の使用人
- ニ ロ又はハに掲げる者以外の者であつて、当該評議員から受ける金銭その他の財産によつて生計を維持している者
- ホ ハ又はニに掲げる者の配偶者
- へ 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者

(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者にあつては、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(平成11年法律第103号)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（平成15年法律第112号）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(平成15年法律第118号)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つて設立された法人であつて、総務省設置法(平成11年法律第91号)第4条第15号の規定の適用を受けるものをいう。）又は認可法人（特別の法律により設立され、かつ、その設立に関し行政官庁の認可を要する法人をいう。）

3 評議員は当法人又はその子法人の理事、監事又は使用人を兼ねることができない。

(任期)

第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。
- 4 評議員の再任を妨げない。

(報酬等)

第12条

評議員は無報酬とする。ただし、職務執行の対価として、各年度の総額が50万円を超えない範囲で報酬等を支払う。

- 2 この場合の支給基準は、評議員会の決議を経て別途定める「役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程」により支給する。

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、次の事項に限り決議することができる。

- (1) 評議員並びに理事及び監事の選任及び解任
- (2) 貸借対照表、正味財産増減計算書及びこれらの附属明細書並びに財産目録の承認
- (3) 定款の変更
- (4) 事業の全部又は一部の譲渡
- (5) 残余財産の帰属先の決定
- (6) 基本財産の処分又は除外の承認
- (7) 役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程
- (8) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定めた事項

(開催)

第15条

定時評議員会は、毎事業年度終了後3ヶ月以内に開催する。

- 2 臨時評議員会は、必要があるときは、いつでも開催することができる。

(招集)

第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て、評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して、評議員会の招集を請求することができる。
- 3 前項による請求があったときは、代表理事は遅滞なく評議員会を招集しなければならない。

(招集の通知)

第17条

代表理事は、評議員会の開催日の7日前までに、評議員に対して、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面又は評議員の承諾を得て電磁的方法により通知を発ししなければならない。

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

(議長)

第18条 評議員会の議長は、評議員会において、出席した評議員の中から選出する。

(決議)

第19条

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

- 2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。
 - (1) 監事の解任
 - (2) 定款の変更
 - (3) 基本財産の処分又は除外の承認
 - (4) その他法令で定めた事項
- 3 評議員、理事又は監事を選任する決議に際しては、候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。評議員、理事又は監事の候補者の合計数が第9条、第24条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛同を得た候補者の中から得票数の多い順に定数に達するまでの者を選任することとする。

(決議の省略)

第20条

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

(報告の省略)

第21条

理事が評議員全員に対し、評議員会に報告すべき事項を通知した場合において、その事項を評議員会に報告することを要しないことについて、評議員の全員が書面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22条

評議員会の議事については、法令で定めるところにより議事録を作成する。

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

(評議員会規則)

第23条

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

第6章 役員

(種類及び定数)

第24条 当法人に次の役員を置く。

理事 5名以上15名以内

監事 1名以上4名以内

- 2 理事のうち、1名を代表理事とし、4名以内を業務執行理事とする。

(選任等)

第25条

理事及び監事は、評議員会において選任する。

- 2 代表理事及び業務執行理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。
- 3 理事会は、その決議によって第2項で選定された業務執行理事の中から、副代表理事、専務理事を選定することができる。
- 4 監事は、当法人又はその子法人の理事若しくは使用人を兼ねることができない。
- 5 理事のうち、理事のいずれか1名とその配偶者又は3親等内の親族その他特別の関係にある者の合計数は、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。
- 6 他の同一の団体の理事又は使用人である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある者として法令で定める者である理事の合計数は、理事の総数の3分の1を超えてはならない。監事についても、同様とする。

- 7 理事又は監事に異動があったときは、2週間以内に登記し、登記事項証明書等を添え、遅滞なくその旨を行政庁に届け出なければならない。

(理事の職務権限)

第26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、当法人の業務の執行を決定する。
- 2 代表理事は、法令およびこの定款で定めるところにより当法人を代表し、その業務を執行する。
 - 3 副代表理事は、代表理事を補佐し、理事会において別に定めるところにより、当法人の業務を分担執行する。
 - 4 専務理事及び業務執行理事は、代表理事及び副代表理事を補佐し、理事会において別に定めるところにより、この法人の業務を分担執行する。
 - 5 代表理事、副代表理事、専務理事及び第24条第2項の業務を執行する理事は、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。

(監事の職務及び権限)

第27条

- 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。
- 2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、当法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(理事及び監事の任期)

第28条

- 理事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。
- 2 監事の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。
 - 3 前2項の規定にかかわらず、任期の満了前に退任した理事又は監事の補欠として選任された理事又は監事の任期は前任者の任期の満了するときまでとする。
 - 4 理事又は監事については、再任を妨げない。
 - 5 代表理事の任期は、その理事の任期と同じとする。理事の任期が終了するごとに理事会で選任する。ただし、代表理事の再任を妨げないが最長任期期間を3期6年とする。
 - 6 代表理事は、理事の職を失ったとき又は、代表理事の辞任の申し出があったときは、代表理事の職を失うものとする。
 - 7 理事又は監事は、第24条に定める定数に足りなくなるとき又は欠けたときは、辞任又は任期満了により退任した後においても、それぞれ新たに選任された理事又は監事が就任するまで、なお、理事又は監事としての権利義務を有する。

(理事及び監事の解任)

第29条

役員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、議決に加わることができる評議員の3分の2以上に当たる多数の決議に基づいて行われなければならない。

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

(理事及び監事の報酬等)

第30条

理事及び監事に対して、職務執行の対価として評議員会の決議を経て別途定める「役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程」に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

- 2 理事及び監事には、「役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程」により、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。

(取引の制限)

第31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 その他当法人の取引は、理事会が作成する業務規則による。

(責任の免除又は限定)

第32条

当法人は、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。

(顧問)

第33条 当法人に顧問を置くことができる。

- 2 顧問は、理事会において任期を定めた上で選任する。
- 3 顧問は、当法人への助言や協力をを行い、代表理事に対し、意見を述べることができる。
- 4 顧問は、無報酬とする。ただし、職務の執行に要する費用の支払いをすることができる。

第7章 理事会

(設置)

第34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35条

理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次の職務を行う。

- (1) 業務執行の決定
 - (2) 理事の職務の執行の監督
 - (3) 代表理事及び業務執行理事等の選定及び解職
 - (4) 評議員会の日時及び場所並びに目的である事項の決定
 - (5) 規則の制定、変更及び廃止に関する事項
- 2 理事会は、次に掲げる事項その他の重要な業務執行の決定を、理事に委任することができない。
 - (1) 重要な財産の処分及び譲受け
 - (2) 多額の借財
 - (3) 重要な使用人の選任及び解任
 - (4) 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
 - (5) 内部管理体制の整備
 - (6) 第32条の責任の免除

(種類及び開催)

第36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、毎年定期的に、年4回開催する。
- 3 臨時理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。
 - (1) 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) 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) 監事が必要と認めて代表理事に招集の請求があったとき。
 - (5) 前号の請求があった日から5日以内に、その請求のあった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした監事が招集したとき。

(招集)

第37条

理事会は、代表理事が招集する。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同項第5号により監事が招集する場合を除く。

- 2 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、理事会は理事が招集する。
- 3 代表理事は、前条第3項第2号又は第4号に該当する場合は、その請求があった日から5日以内に、請求の日から2週間以内の日を理事会の日とする臨時理事会を招集しなければならない。
- 4 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面又は電磁的方法をもって、開催日の5日前までに、通知しなければならない。
- 5 前項の規定にかかわらず、理事及び監事全員の同意のあるときは、招集の手続を経ることなく理事会を開催することができる。

(議長)

第38条

理事会の議長は、代表理事がこれに当たる。ただし、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出席した理事の中から議長を互選する。

(定足数)

第39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40条

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

(決議の省略)

第41条

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

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

(報告の省略)

第42条

理事又は監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合においては、その事項を理事会に報告することを要しない。ただし、一般法人法第197条において準用する第91条第2項の規定による報告については、この限りでない。

(議事録)

第43条

理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

- 2 出席した代表理事と業務執行理事のうち1名と監事は、前項の議事録に署名押印する。ただし、代表理事の選定を行う理事会については、他の出席した理事も署名押印する。また、理事会の決議の省略があった場合及び理事会への報告の省略があった場合はこの限りではなく、法令で定めるところによる。

(理事会運営規則)

第44条

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

第8章 定款の変更、合併及び解散

(定款の変更)

第45条

この定款は、評議員会において、議決に加わることのできる評議員の3分の2以上に当たる多数の決議によって変更することができる。

- 2 当法人の目的と法人事業（第3条、第4条）及び評議員の選任及び解任の方法についても同様とする。

(合併等)

第46条

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

(解散)

第47条

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

(公益認定の取り消し等に伴う贈与)

第48条

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

(残余財産の処分等)

第49条

当法人が清算する場合において有する残余財産は、評議員会の決議により、当法人と類似の事業を目的とする他の公益法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

- 2 当法人は、剰余金の分配を行わない。

第9章 賛助会員・委員会

(賛助会員)

第50条

当法人の趣旨に賛同し、後援する団体又は個人を賛助会員とすることができる。

- 2 賛助会員は、理事会の定めるところにより、賛助会費を納入しなければならない。
- 3 賛助会費は、全額、運営経費として使用する。
- 4 前各項に定める場合を除く他、賛助会員に関する必要な事項は、理事会の議決を経て別に定める賛助会員規則による。

(委員会)

第51条

当法人の事業を推進するために必要あるときは、理事会の決議により、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・解任する。
- 3 委員会の任務、構成及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議を経て別に定める委員会規則による。

第10章 事務局

(事務局設置等)

第52条

当法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

- 2 事務局には、事務局長及び所定の職員を置く。
- 3 事務局長及び重要な職員は、代表理事が理事会の承認を得て任免する。

4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

(備付け帳簿及び書類)

第53条

事務局には、常に次に掲げる帳簿及び書類を備えておかなければならない。

- (1) 定款
- (2) 評議員、理事、監事の名簿
- (3) 認定、許可、認可等及び登記に関する書類
- (4) 評議員会及び理事会の議事に関する書類
- (5) 財産目録
- (6) 役員等の報酬規定
- (7) 事業計画書及び収支予算書
- (8) 事業報告書及び計算書類等
- (9) その他法令で定める帳簿及び書類

2 前項各号の帳簿及び書類等の閲覧については、法令の定めるところによる。

第11章 情報公開及び個人情報の保護

(情報公開)

第54条

当法人は、公平で開かれた活動を促進するため、その活動状態、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定による。

(個人情報の保護)

第55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。

(公告)

第56条

当法人の公告は、電子公告による。

2 やむを得ない事由により、電子公告ができない場合は、官報に掲載する方法による。

第12章 補則

第57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13章 雑則

(設立時評議員)

第58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

大坪 檀	日詰一幸	鍋倉伸子	松井 隆	永野英行
川嶋秀樹	日比野雅彦	海野俊也	佐藤和枝	

(設立時役員等)

第59条

当法人の設立時理事及び設立時監事は、次のとおりとする。

設立時理事

晝馬日出男	飯倉清太	関谷葉子	都築直人	佐藤賢司	
鈴木和樹	千野和子	溝口和寿	杉本 等	岡本哲治	河村浩美

設立時代表理事 晝馬日出男

設立時監事

栗田知美	山田 新	河俣貴之	塚本高士
------	------	------	------

(最初の事業計画等)

第60条

当法人の設立当初年度事業計画及び収支予算は、第7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61条

当法人の最初の事業年度は、当法人設立の日から平成27年3月31日までとする。

(設立者の氏名及び住所)

第62条 設立者の氏名及び住所は、次のとおりである。

事務所 静岡県静岡市駿河区南町1-4-1 水の森ビル2F
ふじのくにNPO活動センター内

設立者氏名

法人格なき社団 静岡県における市民ファンド設立準備委員会

代表 千野和子

住所 XXXXXXXXXX

(法令の準拠)

第63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。

以上、一般財団法人ふじのくに未来財団設立のためこの定款を作成し、設立者が次に記名押印する。

平成26年9月1日

設立者 静岡県における市民ファンド設立準備委員会
代表 千野和子

附則

この定款は、当法人の設立の登記の日から施行する。

附則

この改正定款は平成27年 2月 12日から施行する。

附則

この定款は、当法人の公益認定の日から施行する。

附則

この改正定款は平成28年 8月 5日から施行する。

コンプライアンス規程

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人ふじのくに未来財団（以下「この法人」という。）の倫理規程の理念に則り、この法人が直面する、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 この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 この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代表理事が任命する。コンプライアンス担当理事は、定期的に理事会に対し、この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、事業部長、調査部長並びに相談室長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 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 この法人は、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、役職員はこの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 2 6 年 9 月 2 2 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、公益財団法人ふじのくに未来財団（以下、「この法人」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この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、この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、この法人に物理的、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、定款及びこの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、この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、これに伴い生じるこの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、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 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、この規程に基づくこの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この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な場合(以下、「緊急事態」という。)は、代表理事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、この法人及びそ

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 この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 この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

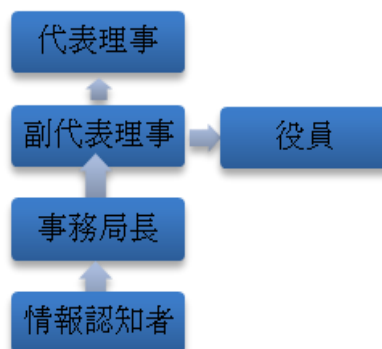
③ 内部者による背任、横領等の不祥事

(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、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 緊急事態発生の通報を受けた副代表理事は、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 この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 この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 副代表理事
- (2) リスクマネジメントオフィサー 事務局長
- (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、事務局長の職務とする。

(届 出)

第 22 条 緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、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、副代表理事がこれを行う。

3 副代表理事は、所管官公庁への届出の内容について、あらかじ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、この法人の指示・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、この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、解決等においてこの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、訓戒、減給、出勤停止、又は解雇とする。

(懲戒処分の決定)

第 27 条 懲戒処分は、代表理事がこれを行う。

第6章 雑 則

(緊急事態通報先一覧表)

第 29 条 事務局は、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 30 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 31 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30年3月8日から施行する。

会計処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人ふじのくに未来財団（以下「財団」という。）の会計処理に関する基本的事項を定めるものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この法人の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

(会計の原則)

第2条 法人の会計は、法令、定款及び本規定の定めによるほか、「公益法人会計基準」（平成20年4月11日 平成21年10月16日改正内閣府公益認定当委員会）に準拠して処理するものとする。

(会計区分)

第3条 法令等の定めにより必要とされる場合は、会計区分を設けるものとする。

(会計年度)

第4条 法人の会計年度は、定款の定めにより毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計責任者)

第5条 この法人の会計事務を統括するため、会計責任者を置く。

2 会計責任者は、事務局長とする。

(帳簿書類の保存・処分)

第6条 会計に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は、次のとおりとする。

- | | |
|---------------------|-----|
| (1) 財務諸表、財産目録、附属明細書 | 永久 |
| (2) 会計帳簿 | 10年 |
| (3) 証ひょう書類 | 10年 |
| (4) その他の書類 | 5年 |

2 前項の保存期間は、事業年度終了の時から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に会計責任者の指示又は承認によって行う。

第2章 勘定科目及び会計帳簿（勘定科目）

第7条 この法人の会計においては、財産状態及び正味財産増減のすべての状況を的確に把握するため、的確な勘定科目を設ける。

2 勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表で代表理事が別に定める。

(会計帳簿の種類)

第8条 会計帳簿は、次のとおりとするに掲げるものをいう。

(1) 主要簿

- ア 会計伝票
- イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ア 現金出納帳
- イ 預金出納帳
- ウ その他必要な補助簿

(3) 台帳

- ア 固定資産台帳
- イ 基本財産台帳
- ウ 特定資産台帳
- エ 指定正味財産台帳
- オ その他必要な台帳

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。

3 補助簿及び各台帳は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票ならびに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成する。

(会計伝票)

第9条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、証ひょうに基づいて作成し、証ひょうは会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。

3 会計伝票には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。

4 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等の内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

第10条 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。ただし、固定資産台帳などはこの限りではない。

第3章 収入および支出

第1節 共通事項

(金銭の出納及び保管)

第11条 金銭の出納は、全て所定の手続きにより発行した会計伝票によらなければならない。

2 現金は、当座の必要額を除き、全て金融機関に預け入れる等の確実な方法により保管しなければならない。

3 小切手、手形等は、会計責任者が厳重に保管しなければならない。

(預金の名義人)

第12条 預金の名義人は代表理事とする。

2 出納に使用する印鑑は銀行印とする。

(金銭の照合)

第13条 金銭残高は、常に残高を照合し、正確を期さねばならない。

2 現金に過不足を生じた場合は、会計担当者は、遅滞なく会計責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

第2節 収入

第14条 会計責任者は、収入にあたっては次の事項を確認し、収入の決定をしなければならない。

(1) 収入の根拠及び確定の有無

(2) 収入金額及び勘定科目

(収納)

第15条 収入金は、現金のほか換金が確実と認められる小切手その他の証券をもって、指定金融機関に払い込ませるものとする。

2 前項の場合、指定金融機関が交付した領収書をもって、財団が発行した領収書にかえるものとし、債務履行の期日は、指定金融機関が収納した日とする。

3 指定金融機関の収納によらず、直接財団において金銭を収納した場合は、必ず領収書を発行しなければならない。

第3節 支出

(支出の決定)

第16条 会計責任者は、債権者から支払いの請求を受けたときは、次の事項を確認し、支払いを決定しなければならない。

(1) 債務の根拠及び確定の有無

(2) 債務金額及び勘定科目

(3) 債権者の住所、氏名及び請求印

(支払)

第17条 金銭の支払いは、銀行振り込みを原則とする。ただし、これにより難しい場合、または、小口支払いについては、この限りではない。

(領収書等)

第18条 債権者に支払いをする場合は、相手方から領収書を受け取らねばならない。ただし、前条の規定により銀行振込みを行った場合は、当該銀行の振込みを完了した証書をもって相手方からの領収書に代えることができる。

(資金前渡)

第19条 次の各号に掲げる経費については、資金前渡することができる。

- (1) 報酬、謝礼、給与及び賃金
- (2) 会場使用料及び賃借料
- (3) 非常災害のため、即時支払を必要とする経費
- (4) 遠隔地または交通不便な地域において支払いをする経費
- (5) 全各号に掲げるもののほか、会計責任者が特に必要と認めた経費

(前払金)

第20条 次の各号に掲げる経費については、前払金をすることができる。

- (1) 官公庁に対して支払う経費
- (2) 前金で支払をしなければ契約し難い請負、買入または借入に要する経費
- (3) 前各号に掲げるもののほか、会計責任者が特に必要と認めた経費

(立替金)

第21条 次の各号に掲げる経費については、立替払いをすることができる。

- (1) 官公庁に対して支払う経費
- (2) 事業を遂行するため、立替払いをしなければならぬ急を要する経費
- (3) 前各号に掲げるもののほか、会計責任者が特に必要と認めた経費

(概算払)

第22条 次の各号に掲げる経費については、概算払いをすることができる。

- (1) 旅費
- (2) 官公庁に対して支払う経費
- (3) 前各号に掲げるもののほか、会計責任者が特に必要と認めた経費

(精算)

第23条 資金前渡、前払金、概算払を受けた者は、支払い後または事業終了後、速やかに清算書に領収書またはこれに代わる証拠書類を添えて精算しなければならない。

第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第24条 この規程において固定資産とは、有形固定資産（耐用年数1年未満または取得価格10万円未満の物品を除く）、無形固定資産及びその他の資産をいう。

(取得価格)

第25条 固定資産の取得価格は、次のとおりとする。

- (1) 購入によるものは、購入価格及び付帯費の合計額
- (2) 工事または作成に要した価格及び付帯費の合計額
- (3) その他のものは、妥当な評価額

(固定資産の取得契約)

第26条 固定資産の取得契約にあたっては、その予定価格が30万円以上80万円未満のものについては2人以上、80万円以上のものについては3人以上から見積書を徴するものとする。ただし、予定価格が30万円未満のものについては、この限りではない。

2 前項の契約にあたって、任意の特定業者を選定し見積書を徴して契約する場合は、その理由を明らかにしなければならない。

(固定資産の管理)

第27条 固定資産は、固定資産台帳を設け、その保全状態及び移動について記録し、常に良好な状態において管理しなければならない。

2 固定資産は、毎会計年度1回以上固定資産台帳と現物と照合しなければならない。

(減価償却)

第28条 固定資産は、毎年度減価償却するものとして、その償却は損金として毎会計年度末に減価償却累計額に繰り入れるものとする。

第5章

(物品の範囲)

第29条 この規程において、物品とは、耐用年数1年未満または取得価格10万円未満の不動産を除く有形固定資産及びその他の資産という。

(物品の購入契約)

第30条 物品の購入契約にあたっては、第28条の規定を準用する。

(物品の管理)

第31条 物品は常に良好な状態において管理しなければならない。

2 物品の受け払いについては、物品受払簿を設け、受け払いについての所要の記録を行い、残高を明確にしておかなければならない。ただし、事務消耗品については、物品受払簿を省略することができる。

(不要物品の処分)

第32条 会計責任者は、不要または使用に耐えないと認める物品について、決裁を経て廃棄することができる。

第6章 予算及び決算

(総計予算主義)

第33条 一事業年度における一切の収入及び支出は、全てこれを収支予算に編入しなければならない。

(予算の執行)

第34条 当財団の収入及び支出は、予算書に基づいて執行しなければならない。

(予備費)

第35条 予測し難い支出に充てるため、相当額の予備費を予算に計上することができる。

(資金の借入および債務負担)

第36条 一時借入及び債務負担を行う場合は、その限度額を予算書に付記し、理事会の議決を経なければならない。

(予算の流用)

第37条 支出予算の経費の金額は、各科目間においてこれを相互に流用することはできない。

2 止むを得ない事由があると認めるときは、各科目間においてこれを流用することができる。

(予算の繰越)

第38条 予算に定めた事業に要する経費のうち、年度内に支払義務が生じなかったものがある場合において、代表理事はその額を翌年度に繰り越して支出することができる。

2 前項の規定による場合を除くほか、毎会計年度の支出予算の金額は翌年度において使用することはできない。ただし、予算支出のうち年度内に支出の原因となる契約その他の行為をし、避け難い事由のため年度内に支払義務が生じなかったものについては、代表理事は、その金額を翌年度に繰り越して使用することができる。

3 前項の規定により予算を繰り越したときは、代表理事は次の理事会において報告しな

ればならない。

(決算書類)

第39条 毎会計年度末に作成する決算書類は、次に掲げるものをいう。

- (1) 事業報告書
- (2) 収支計算書
- (3) 正味財産増減計算書
- (4) 貸借対照表
- (5) 財産目録
- (6) その他附属書類

(決算の報告)

第40条 決算は、月次決算及び年次決算とする。

(年次決算)

第41条 会計責任者は、毎会計年度終了後速やかに当該年度末における決算書類を作成し、代表理事に報告しなければならない。

(半期決算)

第42条 会計担当者は、9月末日現在における決算状況を翌20日までに会計責任者に報告するものとする。

第7章

(細則)

第43条 この規程に定めるもののほか、必要な事項については、代表理事が定める。

附則

この規程は、平成26年9月22日から施行する。

この規程は、平成28年9月16日から施行する。

この規程は、平成28年11月17日から施行する。

公益財団法人ふじのくに未来財団

監事監査規程

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規程は、公益財団法人ふじのくに未来財団（以下「財団」という。）における監事の監査に関する事項を定めることを目的とする。

2 監事の監査は法令及び定款に定めるもののほかは、この規程の定めるところによる。

(基本理念)

第 2 条 監事は、財団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、財団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、理事及び関係部署に対し事業の報告を求め、又は財団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しなければならない。

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) この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) 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、必要があると認められるときは、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たときは、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。

3 監事は、業務の執行に当たり財団の業務の適正な運営・合理化等又は財団の諸制度について意見を持つに至ったときは、理事に対し意見を述べなければならない。

(差止請求)

第 9 条 監事は、理事が財団の目的外の行為その他法令・定款に違反する行為をし、これにより財団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ことができる。

(理事等の報告義務に対する措置)

第 10 条 監事は、理事から財団に著しい損害が発生するおそれがある旨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に求めるものとする。

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しなければならない。

(評議員会における説明意義)

第 13 条 監事は、評議員会において評議員が質問した事項については、議長の議事運営に従い説明するものとする。

(監事の任免・報酬に関する総会における意見陳述)

第 14 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ができるものとする。

第 4 章 監査の報告

(計算書類等の監査)

第 15 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しなければならない。

(監査報告書)

第 16 条 監事は、日常の監査を踏まえ、第 15 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ものとする。

2 前項の監査報告書には、作成年月日を付し、記名押印をするものとする。

3 監事は前項の監査報告書を、理事に提出しなければならない。

第 5 章 雑 則

(監査の費用)

第 17 条 監事は、職務執行のために必要と認める費用を財団に対して請求することができるものとする。

附 則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

個人情報管理規程

公益財団法人ふじのくに未来財団 個人情報保護に関する基本方針

公益財団法人ふじのくに未来財団は、制度的枠組みでは十分対応しきれない社会の課題解決に必要な地域資源の循環を推進し、社会を構成する多様な主体が参画できる環境づくりを図ることで、誰でもが住みやすい地域未来の創造ならびに発展に寄与することを目的とする団体です。本法人の取得する個人情報はこの目的に沿って使用するもので、「個人情報保護に関する法律」に基づき、個人情報に関して適用される法令及びその精神を尊重、遵守し、個人情報を適切かつ安全に取扱うとともに個人情報の保護に努めるものとします。

1 個人情報の取得

本法人は、個人情報の利用目的を明らかにし、本人の意思で提供された情報を取扱います。

2 利用目的及び保護

本法人が取扱う個人情報は、その利用目的の範囲内でのみ利用します。

また、利用目的を遂行するために業務委託をする場合並びに法令等の定めに基づく場合や、人の生命、身体又は財産の保護のために必要とする場合をのぞいて、個人情報を第三者へ提供することは致しません。

3 管理体制

(1) 全ての個人情報は、不正アクセス、盗難、持出し等による、紛失、破壊、改ざん及び漏えい等が発生しないように適正に管理し、必要な予防・是正措置を講じます。

(2) 個人情報をもとに、利用目的内の業務を外部に委託する場合は、その業者と個人情報取扱契約書を締結するとともに、適正な管理が行われるよう管理・監督します。

(3) 個人情報の本人による開示・訂正、利用停止等の取扱いに関する問合せは、随時受け付け、適切に対応します。

また、個人情報の取扱いに関する苦情を受け付ける窓口を設け、苦情を受け

けた場合には、適切かつ速やかに対応いたします。

4 法令遵守のための取組みの維持と継続

- (1) 本法人は、個人情報保護に関する法令及びその他の規則に則った業務運営に努めて参ります。
- (2) 本法人が保有する個人情報を保護するための方針や体制等については、本協会の事業内容の変化及び事業を取巻く法令、社会環境、IT環境の変化等に応じて、継続的に見直し、改善します。

平成 27 年 4 月 1 日

〒420-0071 静岡県静岡市葵区一番町 5 0
公益財団法人 ふじのくに未来財団
代表理事 晝馬日出男

個人情報管理規程

(目 的)

第 1 条 この規程は、公益財団法人ふじのくに未来財団（以下、「この財団」という。）が定める「個人情報保護に関する基本方針」に従い、個人情報の適正な取扱いに関してこの法人の役職員が遵守すべき事項を定め、これを実施運用することにより個人情報を適切に保護・管理することを目的とする。

(定 義)

第 2 条 この規程及びこの規程に基づいて策定される規則等において使用する用語については、次のとおりとする。

(1) 個人情報

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

(2) 個人情報データベース等

「個人情報データベース等」とは、個人情報を含む情報の集合で、次に掲げる

ものをいう。

ア 特定の個人情報をコンピューターを用いて検索することができるように体系的に構成したもの

イ 前号に掲げるもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものであって、目次、索引その他検索を容易にするためのものを有するもの

(3) 個人データ

「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

(4) 本人

「本人」とは、当該個人情報によって識別される、又は識別され得る、生存する特定の個人をいう。

(5) 役職員等

「役職員等」とは、この法人に所属するすべての理事、監事、評議員及び職員をいう。

(6) 個人情報管理責任者

「個人情報管理責任者」とは、代表理事によって指名された者であって、個人情報保護コンプライアンス・プログラムの運用に関する責任と権限を有する者をいう。

(適用範囲)

第3条 この規程は、すべての役職員等に適用する。また、退職後においても在任又は在籍中に取得・アクセスした個人情報については、この規程に従うものとする。

2 専門委員、研究員、各種委員会委員、顧問及びこの法人の事業について委嘱又は依頼を受けた者が、この法人の業務に従事する場合には、当該従事者は、この規程を遵守しなければならない。

3 前項の従事者を管理する立場にある者は、当該従事者に対し、この規程の遵守を確保するために必要な措置を講じなければならない。

(個人情報管理責任者)

第4条 この法人においては、副代表理事を個人情報管理責任者とする。

2 個人情報管理責任者は、必要に応じて、この法人で取扱う個人情報について、この規程に定める諸事項を実施・徹底するため、個人情報保護コンプライアンス・プログラム等の細則を策定しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、この規程等の適正な実施及び運用を図り、個人情報が外部に漏洩したり、不正に使用されたり、あるいは改竄されたりすること等がないように管理する責を負う。

(個人情報の取得)

第5条 個人情報の取得は、適法かつ公正な方法によって行い、偽りその他不正な手段によって取得してはならない。

2 本人から直接に個人情報を取得する場合には、本人（本人が未成年者の場合はその保護者。以下「本人等」という。）に対して、次に掲げる事項又はそれと同等以上の内容の事項を、書面又はこれに代わる方法によって通知し、本人等の同意を得なければならない。

(1) この法人の名称、個人情報管理責任者の氏名及び連絡先

(2) 個人情報の利用目的

(3) 保有個人データに関する次に掲げる権利の存在及び当該権利行使のための方法

ア 当該データの利用目的の通知を求める権利

イ 当該データの開示を求める権利及び第三者提供の停止を求める権利

ウ 当該データに誤りがある場合にその内容の訂正、追加又は削除を求める権利

エ 当該データの利用の停止又は消去を求める権利

3 本人等以外の者から間接的に個人情報を取得する場合には、本人等に対して、前項アないしエに掲げる事項を書面又はこれに代わる方法で通知し、本人等の同意を得なければならない。

(利用目的及び個人情報の利用)

第6条 個人情報を取扱うに当たっては、事前にその利用目的を明確に定めるものとし、当該利用目的は、別に定める「一般財団法人ふじのくに未来財団が業務上保有する個人情報の利用目的」に定めるこの法人の業務において必要な範囲であり、かつ本人等から同意を得た利用目的の範囲内でなければならない。

(個人情報の提供)

第7条 法令で定める場合を除き、個人情報は第三者に提供してはならない。

2 前項の定めにかかわらず、この法人の業務を遂行するために当該業務等の一部又は全部を第三者に委託する必要がある場合には、次に掲げる条件を満たす業務委託先に限り、本人等が事前承諾した利用目的の範囲内において個人情報を当該業務委託先に対して提供できるものとする。

(1) 社会通念上相当な事業活動を営む者であること

(2) 個人情報の保護に関し、この規程と同等以上の規程を有し、かつその適正な

運用及び実施がなされている者であること

(3) この法人との間に、適正な内容の個人情報の保護に関する定めを締結し、これを遵守することが見込まれる者であること

- 3 前項の業務委託を行う場合は、事前に個人情報管理責任者による承諾を得なければならない。
- 4 本条第2項の定めに従い、個人情報を取扱う業務を第三者に委託した場合には、この法人が当該業務委託先に課した個人情報の適切な管理義務が、確実に遵守されるよう適時、確認・指導するものとする。

(個人情報の正確性確保)

第8条 個人情報は、利用目的達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の内容に保つよう管理運営しなければならない。

(安全管理)

第9条 個人情報管理責任者は、個人情報の安全管理のため、個人情報の不正アクセス、漏洩、滅失又は毀損防止に努めるものとする。

- 2 個人情報管理責任者は、必要に応じて個人情報の安全管理のため、必要かつ適正な措置を定めるものとし、当該個人情報を取扱う役職員等に遵守させなければならない。

(役職員等の監督)

第10条 個人情報管理責任者は、個人情報等の安全管理が図られるよう、個人情報等を扱う役職員等に対して必要かつ適切な指導・監督を定期的に行わなければならない。

(個人情報等の消去・廃棄)

第11条 保有する必要がなくなった個人情報等については、直ちに当該個人情報を消去・破棄しなければならない。

- 2 個人情報管理責任者は、個人情報の消去・破棄を行うにあたり、消去・廃棄の日、消去・廃棄した個人情報等の内容及び消去・廃棄の方法を書面に記録し、これをこの法人の「文書管理規程」に定める期間、保存しなければならない。

(通報及び調査義務等)

第12条 役職員等は、個人情報が外部に漏洩していることを知った場合又はそのおそれがあると気づいた場合には、直ちに個人情報管理責任者に通報しなければならない。

- 2 個人情報管理責任者は、個人情報の外部への漏洩について役職員等から通報を受

けた場合には、直ちに事実関係を調査しなければならない。

(報告及び対策)

第 13 条 個人情報管理責任者は、前条に基づく事実関係の調査の結果、個人情報が外部に漏洩していることを確認した場合には、直ちに次の各号に掲げる事項を関係機関に報告しなければならない。

- ア 漏洩した情報の範囲
- イ 漏洩先
- ウ 漏洩した日時
- エ その他調査で判明した事実

2 個人情報管理責任者は、関係機関とも相談のうえ、当該漏洩についての具体的対応及び対策を講じるとともに、再発防止策を策定しなければならない。

(自己情報に関する権利)

第 14 条 本人から自己の情報について開示を求められた場合は、原則として合理的な期間内にこれに応じるものとする。また、開示の結果、誤った情報があり、訂正又は削除を求められた場合は、原則として合理的な期間内にこれに応じるとともに、訂正又は削除を行った場合は、可能な範囲内で当該個人情報の受領者に対して通知を行うものとする。

(個人情報の利用又は提供の拒否権)

第 15 条 この法人が既に保有している個人情報について、本人からの自己の情報についての利用又は第三者への提供を拒まれた場合は、これに応じるものとする。ただし、つぎに掲げるいずれかに該当する場合は、この限りではない。

- (1) 法令の規定による場合
- (2) 本人又は公衆の生命、健康、財産などの重大な利益を保護するために必要な場合

(苦情の処理)

第 16 条 この法人の個人情報の取り扱いに関する苦情の窓口業務は、事務局が担当する。

- 2 個人情報管理責任者は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備並びに支援を行なう。
- 3 事務局長は、適宜、個人情報管理責任者に苦情の内容について報告するものとする。

(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、平成 26 年 9 月 22 日から施行する。

この規程は平成 27 年 4 月 1 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 公益財団法人ふじのくに未来財団（以下、当財団という。）は、法令違反ないし不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、並びに社会的信頼の確保のため、「ヘルプライン」を設けるとともに、その運営の方法等を明らかにする目的のため、「公益通報者保護に関する規程」（以下「この規程」という。）を定める。

(対象者)

第2条 この規程は、当財団の理事、監事、評議員（以下、役員等という。）、及び職員・契約職員・パートタイム職員・ボランティアスタッフを含むすべての職員（以下、職員等という。）に対して適用する。

(通報等)

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

2 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、通報者に協力した職員等及びその通報等に基づく調査に積極的に関与した職員等も同様とする。

3 職員等は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

(通報等の方法)

第4条 この規程に基づいて通報等をする場合、職員等は、次のヘルプライン窓口に対して、電話、電子メール、書面又は直接面談する方法等により通報等を行うことができる。各ヘルプライン窓口の電話番号、電子メールのアドレス等は、別途職員等に通知するものとする。

(1) 人事・労務に関する事項又は一切の法律問題に関する通報等

ヘルプライン窓口 コンプライアンス担当理事

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

ヘルプライン窓口 監事

(3) その他の事項に関する通報等

ヘルプライン窓口 専務理事

- 2 職員等は、前項に定めるヘルプライン窓口の一つを選択して通報等を行うものとする。ただし、第8条に定める調査結果について疑義が残る場合には、前に行った通報等の結果を添えて別のヘルプライン窓口に通報等を行うことができる。
- 3 ヘルプライン窓口に限らず、相談又は通報を受けた職員等（通報者の管理者、同僚等を含む。）は、この規程に準じて誠実に対応するよう努めなければならない。

（通報等の窓口での対応）

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

（通報等に基づく調査）

- 第6条 通報等を受けた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がある場合は調査を行わない旨の通知を行うものとする。
- 2 通報等に基づく調査において、通報等の対象となった者は、公正な聴聞の機会と申告事項への反論及び弁明の機会が与えられるものとする。
 - 3 職員等は、通報等に基づく調査に対して積極的に協力し、知り得た事実について忠実に真実を述べるものとする。

（利益相反者の排除）

- 第7条 通報事項又は不利益取扱事項に自らが関係する者（以下、利益相反者という。）は、ヘルプライン窓口、通報等に基づく調査その他通報処理に関与してはならない。
- 2 コンプライアンス担当理事は、利益相反者が、前項の業務に当たっている場合には、直ちに、当該利益相反者に替えて、別途担当者を指名する。

（公正公平な調査）

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

- 2 通報等によって提供された情報については、各ヘルプライン窓口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又は他の調査担当部署における調査は、通報等に基づく情報により、公正かつ公平に行うものとする。
- 4 前3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9条 調査担当部署は、通報等を受け付けたヘルプライン窓口の受付部署に、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の扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。
- 2 調査担当部署から調査結果について通知を受けたヘルプライン窓口の受付部署は、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10条 前条の調査結果が重大である場合には、コンプライアンス担当理事又は当該業務担当理事は速やかに対応を行うものとし、必要に応じコンプライアンス委員会に諮問し、又は直ちに違法行為を中止するよう命令する等、必要な措置を講じる。
- 2 すべての調査結果は代表理事に報告するものとし、必要に応じて懲戒処分の手続きをとり、又は刑事告発、是正及び再発防止措置などをとるものとする。
 - 3 通報等をした職員等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の扱いにおいて、通報等をしたことを斟酌するものとし、その不利益処分を軽減することができる。
 - 4 調査結果並びにそれに対する対応の概要(ただし、通報者の氏名を除く。)は、直近に開催される理事会において報告するものとする。

(情報の記録と管理)

- 第11条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者の氏名(匿名の場合を除く。)、通報等の経緯、内容及び証拠等を、部署内において記録・保管するものとする。
- 2 通報等を受けた各ヘルプライン窓口、調査担当部署又はコンプライアンス委員会に関与する者その他情報を知り得た者は、その情報に関して秘密を保持しなければならない、通報者の同意がない限り、通報者の氏名等の情報を開示してはならない。
 - 3 当財団の役員等及び職員等は、各ヘルプライン窓口、調査担当部署に対して、通報者

の氏名等を開示するように求めてはならない。

(不利益の禁止)

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

(懲戒等)

第 13 条 第 5 条第 1 項ただし書きによる個人に関する根拠のない誹謗中傷を行った場合、第 10 条第 2 項に規定する者が通報者の氏名その他の秘密を漏洩した場合及び同条第 3 項に規定する者が通報者の氏名等の開示を求めた場合又は前条の通報者に対して不利益になることをした場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処す。

2 懲戒処分の内容は、役員等（ただし監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員等の場合は、就業規則に従い戒告、減給、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員等の場合、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、役員等については評議員会が決議し、職員等については代表理事がこれを行う。

(外部通報への準用)

第 14 条 当財団の職員等以外の者からの通報が行われた場合においても、当財団は、第 3 条の規定に関わらず、この規程に準じて必要な措置を実施するものとする。ただし、第 11 条及び第 12 条に定められた役員等及び職員等に対する処分の規定は適用しない

(公益通報者保護制度のための教育)

第 15 条 当財団は、当財団の役員等及び職員等に対して、公益通報者保護制度に関する研修を行い、また、職員等は当財団の倫理規程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

(費用弁償等)

第 16 条 この規程に基づいて、ヘルプライン窓口の受付部署が申告事項に関わる調査・相談等を行った場合の費用は、当財団が負担する。

(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、令和2年4月1日から施行する。(令和2年3月8日理事会議決)

(別 表)

不正の定義

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

- 1 法令に違反する行為(ただし、努力義務に係るものを除く。)
- 2 当財団の役員等、職員等、会員、取引先、受益者、その他利害関係者の安全、健康に対して危険な行為又は危険を及ぼす恐れのある行為
- 3 就業規則その他の内部規程に違反する行為(ただし、人事上の処遇に関する不満及び努力義務に係るものを除く。)
- 4 当財団の倫理規程に違反する行為(ただし、努力義務に係るものを除く。)
- 5 上記各号又はこれらの行為の隠蔽、証拠隠滅、情報漏洩により当財団の名誉又は社会的信用を侵害する恐れのある行為

以上

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人ふじのくに未来財団（以下「財団」という。）定款第52条第4項の規定に基づき、本財団の事務処理の基準を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

第2章 組織

(事務局)

第2条 事務局に、事業部・調査部・総務部・相談室を置く。

2 部及び室の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

第3章 職制

(職員等)

第3条 事務局に次に掲げる社員を置くことができる。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局次長
- (3) その他の社員

2 代表理事は、前項以外の職制を定めることができる。

第4章 職責

(職員の職務)

第4条 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 事務局次長は、事務局長を補佐するものとし、事務局長に事故があるとき、又は事務局長が欠けたときは、事務局次長が職務を代行する。

3 主任は、事務局長の命を受けて、それぞれの部の事務を行う。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、代表理事が行う。

2 職員の職務は、代表理事が指定する。

第5章 事務処理

(文書による処理)

第6条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第7条 事務は、原則として担当者が文書によって立案し、事務局長を経て、代表理事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代表理事の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第9条 代表理事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、代表理事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、事後速やかに代表理事に報告しなければならない。

(規格外の対応)

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

(細則)

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

(改廃)

第12条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、平成28年9月16日より施行する。

この規程改正は、平成30年3月8日施行とする。

就 業 規 則

第 1 章 総 則

第 1 条（目 的）

この規則は、公益財団法人ふじのくに未来財団（以下「財団」という）の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、社員の就業に関する労働条件および服務規律を定めたものである。

第 2 条（社員の定義）

社員とは、採用の手続きを経て、採用されたつぎの者をいう。

1. 正社員
2. パート社員
3. 嘱託社員
4. アルバイト等臨時雇用者

- 2 この規則は、財団に勤務する全ての社員に適用する。ただし、正社員以外のパート社員・嘱託・臨時雇用者等（以下「パート社員等」という）について別の定めをした場合は、その定めによる。

第 3 条（法令の適用）

この就業規則に定めのない事項は、労働基準法その他の法令のさだめるところによる。

第 2 章 採 用

第 4 条（採 用）

財団は就職を希望する者の中より、選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を社員として採用する。

- 2 社員は、採用の際、以下の書類を提出しなければならない。
 1. 履歴書（3ヶ月以内の写真添付）
 2. 住民票記載事項証明書（個人番号記載のもの）
 3. 健康診断書
 4. 誓約書・身元保証書
 5. 必要により、免許証、資格証明書、学業成績証明書、卒業証明書等
 6. その他財団が必要と認めたもの
- 3 在職中に上記提出書類の記載事項で氏名、現住所、家族の状況等に異動があった場合は速やかに 所定の様式により財団に届け出なければならない。
- 4 提出された書類は、人事労務管理の目的でのみ使用し、社員の個人番号については、特定個人情報取扱規定の定めにより取り扱う。

第 5 条（試用期間）

新たに採用した者については採用の日から3ヶ月間の試用期間を設ける。ただし、特別の技能または経験を有する者には試用期間を設けないことがある。

- 2 当初定めた試用期間満了時において、本採用とすることがためられる相当事由がある場合は、3ヶ月の範囲内で試用期間を延長する場合がある。
- 3 試用期間中または試用期間満了の際、引き続き社員として勤務させることが不相当であると認められる者については、本採用は行なわない。
- 4 試用期間は勤続年数に通算する。

第6条（労働条件の明示）

労働者の採用に際し、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書を交付し、労働条件を明示するものとする。

第3章 異 動

第7条（異 動）

業務の都合により必要がある場合は、社員に異動（配置転換、出向）を命じ、または担当業務以外の業務を行わせることがある。

- 2 前項の命令を受けた社員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第4章 就業時間、休憩時間、休日および休暇

第8条（労働時間および休憩時間）

所定労働時間は、1週間については40時間、1日については8時間とする。ただし、パート社員等については雇用契約書に記載する労働時間とする。

- 2 始業、終業の時刻および休憩時間は以下のとおりとする。各労働者の勤務は、別に定めるシフト表により、前月の末日までに各労働者に通知する。

勤 務	始 業	終 業	休 憩
①	9時00分	18時00分	1時間
②	9時30分	18時30分	1時間
③	10時00分	19時00分	1時間

- 3 業務の状況または季節により、就業時間および休憩時間を繰り上げまたは繰り下げおよび変更をすることがある。前日までに労働者に通知する。
- 4 出張およびその他、事業場外で勤務する場合において、労働時間を算定することが困難であるときは、第2項で定める労働時間を勤務したものとみなす。

第9条（休 日）

休日は、原則として次のとおりとする。

1. 日曜日・土曜日
 2. 祝日
 3. その他財団が年間休日カレンダーで定めた日
- 2 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を他の労働日と振替え、又は法定労働時間を超えない範囲で労働日とすることがある。

第10条（時間外、休日および深夜勤務）

業務の都合で所定労働時間外、所定休日及び深夜に勤務させることがある。ただし、これは労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。

- 2 満18歳未満の社員には法定時間外労働、法定休日労働および深夜労働はさせない。

第11条（出 張）

業務の都合により必要がある場合は、出張を命じることがある。社員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

- 2 出張を命じられた者は、出張申請書に必要な事項を記入し、旅費について財団の承認を得なければならない。また、財団は、必要に応じて出張報告書を提出させることがある。

第12条（年次有給休暇）

下表の勤続年数に応じ、所定労働日の8割以上を出勤した社員に対して以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。

①正社員及び週所定勤務日数が5日以上（又は年間所定勤務日数が217日以上若しくは週所定勤務時間が30時間以上）のパート社員等

勤続年数	6月	1年 6月	2年 6月	3年 6月	4年 6月	5年 6月	6年 6月以上
年次有給休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

②パート社員等（所定勤務日数及び所定勤務時間が①に達しない者）

週所定 労働日数	1年間の 所定労働日数	勤続年数						
		6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月 以上
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 2 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも1週間前までに、所定の様式により事務局長に届けなければならない。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した日を変更することがある。
- 3 急病等で当日連絡により欠勤した日を事後速やかな申請により、有給休暇に振り替えることができる。ただし、度重なる場合は、振り替えを認めないことがある。
- 4 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。
- 5 年次有給休暇により休んだ期間については、通常の賃金を支払う。
- 6 労使協定により、各社員の有する年次有給休暇のうち5日を超える日数について、あらかじめ期日を指定して与えることがある（計画付与）。

第13条（特別休暇）

試用期間終了後の者の慶弔・公事のため、次の表の特別休暇を与える。この休暇を取得する場合は、あらかじめ所定の様式により事務局長に届け出、承認を受けなければならない。

	事由	正社員	パート社員等
1	本人が結婚（入籍又は挙式）するとき	3日以内	1日
2	配偶者が出産のとき	1日	1日
3	父母・配偶者又は子が死亡したとき	5日以内	2日以内
4	その他財団が必要と認めたとき	必要と認めた期間	

- 2 特別休暇は連続した日程とし、その期間に公休日があるときは、公休日を含んだ日数とする。
- 3 特別休暇は有給とする。

第14条（母性健康管理のための休暇等）

妊娠中または出産後1年を経過しない女性社員から、所定労働時間内に母子保健法に基

づく保健指導または健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、男女雇用機会均等法における母性健康管理の措置に基づく必要な時間を与える。

- 2 妊娠中または出産後1年を経過しない女性社員から、保健指導または健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申し出があった場合、勤務時間の変更、勤務の軽減等必要な措置を講ずるものとする。
- 3 本条により、勤務しない時間の賃金は支給しない。

第15条（産前産後休暇）

6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性社員から請求があった場合は、休暇を与える。

- 2 出産後8週間を経過していない女性社員は就業させない。ただし、産後6週間を経過した女性社員から就業の請求があった場合は、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。
- 3 本条により、勤務しない時間の賃金は支給しない。

第16条（育児休暇等）

社員のうち、法律で定められた要件を満たす者は、当財団に申し出て育児休業、子の看護休暇、介護休業、育児のための時間外労働の免除、時間外労働及び育児短時間勤務等の適用をうけることができる。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

第17条（公民権行使の時間）

社員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、予め申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

第18条（欠勤および遅刻、早退）

欠勤および遅刻、早退するときは所定の様式により事前に上長に届けなければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、電話等により連絡し、出勤した日に届け出なければならない。

- 2 病気欠勤4日以上に及ぶときは、医師の診断書等を提出させることがある。

第5章 服 務

第19条（出退社にかかる注意事項）

遅刻・早退および私用外出、その他就業時間中職場を離れる場合は、予め事務局長に届け出てその許可を受けなければならない。

- 2 病気その他の理由で欠勤する場合は、前日までに所定の様式にて、その理由と予定の日数を記入して事務局長に届け出、その許可を得なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に申し出る余裕のない場合は、始業時刻の15分前までに電話などにより届け出ること
- 3 来訪者との私用面会は原則として、休憩時間中に定められた場所で行なわなければならない。
- 4 無断および無届欠に対する年次有給休暇の振替えは認めない。
- 5 社員は、出退勤の場合において日常携帯品以外の品物を持ち込み、又は財団に属する書類・物品等を社外に持ち出すときは、予め上長の承認を受けなければならない。

第20条（服 務 心 得）

社員は、サービスにあたって、つぎの事項を守らなければならない。

1. 社員は、財団及び上長の指揮と計画の下に誠実、正確かつ迅速にその職務にあたること
2. 身だしなみは常に清潔を保ち、他人に不快感や違和感を与えないよう努めること
3. 常に健康に留意し、自己管理に気を配ること
4. 社員が業務に要する物品を購入するときは、予め上長の承認を受けなければならない
5. 職場の風紀、秩序を乱したり、性的な言動により職場環境を害してはならない
6. 職務に関し、不当な金品の借用、贈与などの利益を受け、またはそれを要求しないこと
7. 常に品位を保ち、財団の名誉を害し、信用を傷つけるような言動をしないこと
8. 業務上の失敗、クレームは隠さず、内容の如何を問わず上長に報告すること
9. 職務上の地位を利用し、私的取引をなし、または私的利益を得てはならない
10. 財団に許可なく他の会社等に籍をおいたり、自ら事業を営まないこと
11. 財団の施設、器具備品等を破損し、または他人に損害を与えた場合は速やかに財団に報告すること
12. インターネットにて業務に関係のない WEB サイトを閲覧したり、私的なメールのやり取りをしないこと
13. 勤務時間中に私語を交わしたり、携帯電話を使用しないこと
14. 財団内において政治活動、宗教活動をしないこと、又許可なく印刷物を配布したり、掲示しないこと
15. 財団又は財団に属する個人や関係者を中傷、誹謗しないこと
16. 自己の業務上の権限を越えて専断的なことを行なわないこと
17. 勤務中、みだりに職場を離れないこと
18. 財団の定める諸規定を守り、前各号のほか、これに準ずる社員としてふさわしくない行為をしないこと

第21条（秘密保持）

社員は、在職中はもちろんのこと退職後においても、自己の職務に関すると否とを問わず、業務上知り得た機密にかかる事項、および財団に不利益となる事項を他に漏らしてはならない。

- 2 業務上の機密には、一般に公表されたもの以外の未決事項、資料、画面、書類および電子媒体等すべての情報またはそれらの複写を含むものとする。
- 3 第1項に違反した場合には、懲戒処分に処するほか、第25条の定めに基づき損害賠償を請求することがある。

第6章 教 育

第22条（教 育）

財団は社員の技能知識教養を向上させるために必要に応じて教育を行い、または社外の教育に参加させることがある。

- 2 社員は正当な理由がない限り、前項の教育訓練を受けなければならない。

第7章 賞 罰

第23条（表彰）

社員が以下の各号の何れかに該当する場合は、財団にて表彰するものとする。

1. 業務上有益な事業に貢献
2. 社会的に見て、財団の知名度を上げる貢献
3. 永年にわたり、誠意をもって財団に勤務したものの
4. その他、財団がその業績を認めたもの

2 表彰は、賞状・賞品をもって行う

第24条（懲戒）

社員が次に挙げる何れかに該当する場合は懲戒処分を行う。

1. 正当な理由なく欠勤、遅刻、早退が著しく多く、業務に支障をきたす場合
2. 財団の諸規定に反した場合
3. 財団の名誉を著しく失墜した場合
4. 財団に損害を与えた場合
5. 財団の指示・命令に反した場合
6. 業務上の守秘義務に反し、それを他に漏えいした場合
7. 懲戒を受けた社員の上司で、上司の監督不行届のため起こった場合
8. 財団に無断で、他の職業に就いている場合
9. 就業に誠意なく、職務の遂行に支障あるとき
10. 職場の調和、秩序を乱し、又は性的な言動により、就業環境を悪化させたとき
11. 交通法規に違反し、事故を起こしたとき

第25条（懲戒処分）

前条の懲戒処分は、原則として社内に公示した上で、次の通り行う。

1. 譴責処分 始末書を提出させ、いさめる。
2. 減給処分 給与より減額し（減給は1回の額が平均賃金の1日分の50%を超えることはなく、また総額が賃金支払い期間における賃金総額の10%を超えることはない）、その期間及び減額の割合は、その都度財団にて決定する。
3. 出勤停止処分 出勤を停止し、その期間中の賃金は無給とする。その期間については、その都度財団にて決定する。
4. 降職降格処分 現職務上の地位を免じ、降格地位に就ける
5. 諭旨退職処分 退職願を提出するよう勧告する。退職金の減額もある。
6. 懲戒解雇処分 予告期間を設けることなく、即時に解雇する。この場合、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは解雇予告手当を支給しない。また、退職金は支給しない。

第26条（損害賠償責任）

社員が違反行為等により財団に損害を与えた場合、財団は損害を現状に回復させるか、または回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。

第8章 解雇、退職および休職

第27条（解雇）

社員はつぎの事由により解雇されることがある。ただし、天災による業務の中断、業務上の傷病による休業期間及びその後の30日間、産前産後の休暇期間及びその後の30日間はその限りではない。

1. 身体、精神の障害により、業務に耐えられないとき。
 2. 勤務態度に問題ありと財団が認めた場合
 3. 事業の縮小等、やむを得ない業務の都合により必要のあるとき
 4. 事業の運営上、やむを得ない事情、または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき。
 5. その他やむを得ない理由がある場合
- 2 解雇するときには、30 日前に予告する。予告しないときは平均賃金の 30 日分を支給して即時解雇する（平均賃金の 30 日分とは、過去 3 カ月の総支給額をその期間の暦日数で除したものを 1 日分としてその 30 日分をいう）。なお、予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。
- 3 第 1 項で定める事由により解雇される際に、当該社員より証明書の請求があった場合は、解雇の理由を記載した解雇理由証明書を交付する。
- 4 解雇を通知されたものは、財団より貸与された物及び財団に対する債務を速やかに返却しなければならない。また、業務上知り得た秘密を外部に漏らしてはならない。

第 28 条（一般退職）

社員が以下の各号の一に該当する場合には、当該事由の発生した日をもって退職とする。

1. 死亡したとき
 2. 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
 3. 自己の都合により退職を申し出て財団の承認があったとき
 4. 休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき
- 2 社員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも 2 ヶ月前までに事務局長に文書により退職の申し出をしなければならない。
- 3 退職する者は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを終了し、貸与または保管されている金品を返納しなければならない。

第 29 条（定年退職）

社員の定年は満 60 歳とし、定年年齢に達した日の直後の賃金締切日をもって退職とする。

- 2 前項による定年到達者が引き続き勤務を希望した場合は、定年退職日の翌日から満 65 歳まで、社員の健康・勤労意欲・能力等を総合的に判断した労働条件により再雇用する。ただし、再雇用契約は、原則 1 年以内の労働契約を反復更新するものとする。
- 3 65 歳以上の社員についても財団が必要と認める場合は、改めて雇用することがある。

第 30 条（退職手当）

社員（パート職員等を除く）が退職した場合は、別に定めるところにより退職手当を支給する。

第 31 条（休 職）

試用期間満了後の社員（アルバイト等臨時雇用者を除く）が以下の各号の一に該当するときには休職を命ずることがある。

1. 業務外の傷病により、連続 1 ヶ月以上又は 2 ヶ月間に通算 20 日以上欠勤したとき
2. 家事の都合、その他やむを得ない事由により 3 週間以上欠勤したとき。
3. 出向をしたとき。
4. 特別の事情により、財団が休職をさせることを必要と認めたとき。

第 32 条（休 職 期 間）

休職期間は次のとおりとする。

1. 前条第1項の場合 勤続3年未満 1ヶ月
勤続3年以上 2ヶ月
ただし情状により期間を延長することがある。
2. 前条第1項2. 3. 4. の場合 その必要な範囲で、財団の認める期間
- 2 休職期間中、賃金は支給しない。
- 3 休職中、一時出勤しても休職事由が継続している場合は、期間の中断は行なわない。
- 4 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって自然退職とする。

第33条（復 職）

復職にあたっては、財団が指定した医療機関での診断結果により、復職の是非を判断する。また、正当な理由なく、この受診を拒否する場合には、復職は認めない。

- 2 休職の事由が消滅したときは、原則として旧職務に復職させる。ただし、業務の都合もしくは当該社員の職務提供状況に応じて異なる職務に配置することがある。この場合、労働条件の変更を伴うことがある。
- 3 復職後、1ヶ月以内に同一もしくは類似の理由で5労働日欠勤もしくはそれに準ずる状態になった場合は、再度休職を命じ、前回の休職期間と通算する。

第34条（休職中の賃金）

休職中の賃金の支払いを行わない。

第35条（勤続年数）

休職期間は、勤続年数には加算しない。ただし、出向期間中の年数はこれに加算する。

第9章 給 与

第36条（給 与）

社員の給与については、別に「給与規程」に定める。

第10章 災 害 補 償

第37条（災害補償）

労働者が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労基法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

第11章 安全および衛生

第38条（心 得）

社員は安全衛生に関する規定を守り、常に職場の整理整頓に努め、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

- 2 社員が次の各号に該当するときは、財団及び医師の認定により就業を禁止する。
 1. 法定伝染病並びにその擬似患者
 2. 伝染病又は重い傷病を患ったもので、就業に堪えられないと認めたもの

第39条（火災の措置）

火災その他の災害を発見し、またはその危険を予知したときは、直ちにこれを係員または適当な者に報告してその指揮に従って行動しなければならない。

第40条（健康診断）

社員には、入社の際および毎年1回以上の健康診断を行なう。

- 2 社員は、正当な理由なく、健康診断受診を拒否してはいけない。
- 3 健康診断の結果、特に必要のある場合は就業を一定の期間禁止し、または職場を配置替えすることがある。

第12章 その他の細則

第41条（細則）

この規則の実施に関して、必要な事項は代表理事が定める。また、規則に定めのない事項は、法令の定めるところによる。

付 則

1. この規則は平成26年10月23日から施行する。
2. 平成27年4月1日、公益財団法人化により名称変更
3. 本規則の変更は、平成30年3月8日施行する

出納・財務業務に関する経理規定細則

(目的)

第1条 公益財団法人ふじのくに未来財団における出納及び財務の適切な遂行を図るため、出納及び財務に定める事務処理は、この細則により取り扱うものとする。

(現金受領の手続き)

第2条 収入の手続きにおいて、現金による受領を行う場合には、次のとおり処理するものとする。

- (1) 統一化された領収書を使用する。ただし、目的別（寄付金、会費及び利用料等）に分ける事は妨げない。
- (2) 領収書は管理台帳を作成の上、連番管理をする。
- (3) 領収書の控えは現金受領者の押印の上、保管する。
- (4) 領収書は事務局で一括管理する。
- (5) 現金受領者以外の者が現金と領収証控えを照合し、領収書控えに押印する。
- (6) 受領した現金は、全額預金口座へ速やかに入金する。
- (7) 事務局以外で現金を受領した場合は、原則として受領書を発行し、当日もしくは翌営業日に領収書を発行する。その際には、会計担当者は、現金と領収書控えを照合し、領収書控えに押印する。

(支出の手続き)

第3条 支出の手続きは、次のとおり処理するものとする。

- (1) 請求書を受領した場合には、会計担当者は納品書等の検収書類と請求書を確認し、請求書に受付印を押印する。
- (2) 事務局長及び会計担当者等は、支出伺書に添付されている請求書を確認し、請求書に必ず押印する。
- (3) 金融機関にて金銭の支払いを行う場合は、会計担当者は、銀行の振込依頼書と銀行の支出伝票を作成し、支出伺書を添付して、事務局長等の確認を受け、事務局長等から払出伝票に金融機関との取引に使用する印鑑（以下「銀行印」という。）の押印を受けなければならない。
- (4) オンラインによる振込みを行う場合は、下記の事項に留意する。
ア 新規の振込先の登録は、オンライン送金操作を担当する会計担当者以外の者が登録する。（振込を担当する会計担当者が登録し、事務局長等による確認を受ける。）
イ 振込を担当する会計担当者は振込データを入力後、振込明細表を出力し、支出伺書を添付して振込明細表の事務局長等による確認・押印を受けた上で、伝送する。

(小口現金の取扱い)

第4条 小口現金は、次のとおり処理するものとする。

(1) 小口現金による支払限度額は、1回につき1万円未満(領収書金額1万円未満)とする。

(2) 小口現金による支払をした場合は、会計担当者が確認の押印をするものとする。

(3) 小口現金による支払をする場合は、職員所有のポイントカード等の使用をしてはならない。

(4) 会計担当者は、毎月末日に金種表と小口現金出納帳を照合し、小口現金出納帳に押印し、事務局長に報告する。

(預金の取扱い)

第5条 金融機関との取引において預金の取扱いは、次のとおり処理するものとする。

(1) 銀行印と預金通帳は、別々に保管する。

(2) 銀行印の押印は、会計責任者が必ずする。

(3) 会計担当者は、毎月末日に通帳(原本)残高を照会し、事務局長に報告する。

(切手及び収入印紙の管理)

第6条 切手及び収入印紙の管理は、次のとおり処理するものとする。

(1) 切手・葉書・収入印紙は、種類別に受払簿を作成し、購入日、購入枚数、使用日、使用枚数、担当者及び残高を記入する。

(2) 切手・葉書・収入印紙の保管担当者以外の者が毎月末に実査をし、受払簿の残高を照合し、受払簿に会計担当者が押印する。

附 則

この細則は、平成26年9月1日から施行する。

この細則は、平成28年9月16日から施行する。

この細則は、平成28年11月17日から施行する。

情報公開規程

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人ふじのくに未来財団（以下、「この法人」という。）が、その活動状況、運営内容及び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、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資料を閲覧ないしは謄写した者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

(情報公開の方法)

第4条 この法人は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、資料の事務所備え置き並びにインターネットの方法により行うものとする。

(公 告)

第5条 この法人は、法令並びに定款の規定に従い、貸借対照表(及び損益計算書)について、公告を行うものとする。

2 前項の公告については、定款第56条の方法によるものとする。

(公 表)

第6条 この法人は、法令の規定に従い、理事、監事及び評議員の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、「役員等の報酬規程」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。

(資料の事務所備え置き)

第7条 この法人は、法令の規定に従い、資料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。

(事務所備え置きの資料)

第8条 前条の事務所備え置きの対象とする資料は別表1に掲げるものとし、次条に規定する閲覧場所に常時備え置く。

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

(閲覧場所及び閲覧日時)

第9条 この法人の事務所備え置きの対象とする資料の閲覧場所は、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、業務時間である午前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10条 閲覧希望者から別表1に掲げる資料の閲覧等の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

(1) 様式1に定める閲覧(謄写)申請書に必要事項の記入を求め、提出を受ける。

(2) 閲覧(謄写)申請書が提出されたときは、閲覧受付簿に必要事項を記載し、閲覧に供する。

(3) 閲覧したい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、別表1の「謄写の是非」に従い、可とするものは実費負担を求め、これに応じる。

(インターネットによる情報公開)

第11条 この法人は、第5条ないし第7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、方法等の詳細は副代表理事が定める。

(その他)

第12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代表理事が理事会の議決を経てこれを定める。

(管 理)

第13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14条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成26年9月22日から施行する。

この規程は、平成27年4月 1日から施行する。

別表1

(書類等は何れも電磁的記録も可)

対象書類等の名称	閲覧対象者	謄写の是非	備置き期間	備置き場所
1 定款	特定なし	可(有料)		主たる事務所
2 計算書類等 (各事業年度の計算書類・事業報告・付属明細書・監査報告)	特定なし	可(有料)	5年・3年 (写し)	主たる事務所
3 事業計画、収支予算書、資金調達・設備投資見込み書類	特定なし	不可	1年	主たる事務所 (写し)
4 (1) 財産目録 (2) 役員等名簿(*1) (3) 役員等の報酬支給基準 (4) 運営組織・事業活動の状況及び重要数値記載書類	特定なし	不可	5年・3年 (写し)	主たる事務所
5 特定費用準備資金算定根拠	特定なし	不可		主たる事務所
6 特定財産の保有・改良充当資金 寄付等による受入れ財産・資金	特定なし	不可		主たる事務所
7 評議員会議事録	評議員・債権者	可(有料)	10年・5年 (写し)	主たる事務所
8 理事会議事録	債権者・ 評議員(*2)	可(有料)	10年	主たる事務所
9 会計帳簿	評議員	可(有料)	10年	主たる事務所
10 全員同意の書面(*3)	債権者・ 評議員(*3)	可(有料)	10年	主たる事務所
(*1) 理事+監事+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する (*2) 評議員+(裁判所の許可を得た)債権者 (*3) 評議員会の場合は評議員+債権者 謄写の費用は、謄写し取得する者の負担とする。 個人の住所等に関する記載は公開しない。 閲覧・謄写は、申請書を受理し、閲覧・謄写の日時、閲覧申請者の氏名・住所・連絡先及び使用目的を記録すること。				

様式1：

公益財団法人ふじのくに未来財団公開書類
閲覧（謄写）申請書

令和 年 月 日

氏名	
住所	
連絡先 (TEL/Email)	
所属団体・役職	
備考	

給 与 規 程

第1条（総則）

この規程は、公益財団法人ふじのくに未来財団（以下「財団」という）の就業規則第34条に基づき、社員給与について定めたものである。

第2条（適用範囲）

1. 財団に常時勤務する社員については、この規程を適用する。
2. パートタイマー及び臨時雇用の給与については、雇用契約書による。

第3条（給与の種類）

1. 給与の種類は、次のとおりとする。
 - ①基本給
 - ②時間外手当・休日勤務手当
 - ③通勤手当
 - ④職務・資格手当
 - ⑤期末手当
 - ⑥その他財団が必要と認めたもの

2. 基本給は、月給、日給、時給とする。

本人の年齢、経験、技能、職務内容等を考慮して、別表に定める額を支給する。

第4条（給与の支払方法および支給日）

1. 社員の給与は毎月末日を締め日とし、支給日は翌月15日とする。ただし、期末手当は該当しない。また、支給日が休日の場合は、順次前日に繰上げる。
2. 期末手当の支給は、毎年3月末日までに支給できるものとする。
3. 第1項の支給日において、前月分の第3条1項の①から⑤を支給する。
4. 月途中のめ新規採用者および復職者の当月の給与は、新規採用者は雇用契約開始日、復職者は復職開始日から給与締め日までを、日割計算又は時間給をもって支給する。
5. 社員が退職した場合は、退職日までの日割計算または時間給をもって給与を支給する。社員が死亡した場合は、死亡日までの給与を支払う。
6. 給与は、法令に基づき控除すべき金額を控除し、その残額を原則として通貨で本人に支給する。
 - ①源泉所得税
 - ②住民税
 - ③健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分
 - ④その他社員との協議により給与から控除していいと許諾された社員負担分
7. 前項について、本人が同意した場合は、指定する金融機関の預貯金口座へ振込により給与を支払う。

第5条（初任給）

新たに採用された社員の初任給は、職歴、経験、技能等を勘案し、他の社員との均衡を考慮して定める。

第6条（昇給）

社員が、現に受けている給与を受けるに至ったときから12か月を経過し、その間良好な成績で勤務したと認められるときは、予算の範囲内で昇給させることができる。

第7条（通勤手当）

通勤手当は、通勤に要する実費もしくは定額を支給する。ただし、支給額は上限日額1000円までとする。通勤手当は出勤した日に対してのみ払う。

1. 通勤手当は、社員が通勤のために公共交通機関を利用する場合、原則として最寄駅より勤務先事業所の最寄駅までの通勤実費を支給する。ただし、自宅から最寄駅までのバス路線距離が1.5km以内の場合は、バス運賃を支給しない。月の途中で順路または交通機関の変更等により通勤手当の額が変更となる場合は、その事実の届出のあった翌月分から行う。
2. 前項の利用する交通機関及び通勤実費については、代表理事または副代表理事の承認を要する。
3. 中途採用となった労働者の通勤手当は、採用の日から給与締日までの分を日額計算し実費支給する。

第8条（職務・資格手当）

1. 職務手当は、事務局長、事務局次長に対し支給する。
2. 職務手当は、毎月1日現在の職務に応じて支給する。
3. 職務手当の月額はおりのとおりとする。ただし、兼務の場合は、上位の職務の手当による。

①事務局長	30,000 円
②事務局次長	20,000 円
4. 資格手当は、財団業務上有効と財団が認めた資格保持者に対し支給する。資格につき、月額5,000円を支給する。

第9条（時間外勤務手当及び休日勤務手当）

時間外勤務手当及び休日勤務手当は、就業規則第8条に定められた勤務時間を超えて勤務することを命じられた社員に対し支給する。

1. 時間外勤務手当及び休日勤務手当は、次により算出する。
 - ①時間外勤務（終業時間以降、午後10時まで）

月給 ÷ (当該年度所定労働時間 ÷ 12) × 時間外勤務時間 × 1.25
時給 (日給労働者の場合は、日給 ÷ 8時間) × 時間外勤務時間 × 1.25
 - ②深夜時間外勤務（午後10時から翌日午前5時まで）

月給 ÷ (当該年度所定労働時間 ÷ 12) × 時間外勤務時間 × 1.50

時給（日給労働者の場合は、日給÷8時間）×時間外勤務時間×1.50

③休日勤務（始業時間から午後10時まで）

月給÷（当該年度所定労働時間÷12）×時間外勤務時間×1.35

時給（日給労働者の場合は、日給÷8時間）×時間外勤務時間×1.35

④休日深夜時間外勤務（午後10時から翌日午前5時まで）

月給÷（当該年度所定労働時間÷12）×時間外勤務時間×1.60

時給（日給労働者の場合は、日給÷8時間）×時間外勤務時間×1.60

2. 振替休日を取得した場合は、当該時間部分に対して割増分を支給する。
3. 上記算出した時間外勤務手当で端数が生じた場合は、円未満切り上げとする。

第10条（給与の減額）

欠勤、遅刻、早退等により社員が勤務しないときは、給与を支給しない。この場合は、その勤務しない該当時間については、時給を乗じて該当時間分の給与額を減額して、給与を支給することができる。

第11条（休職者の給与）

社員の欠勤期間及び休職期間については、他に特別の定めがない限り、給与を支給しない。ただし、欠勤、休職の理由が業務上の負傷又は疾病によるものである場合、そのときの事情により最長6か月の範囲において給与の一部を支給することができる。

第12条（細則）

この規程の施行に関し必要な事項は、代表理事が別に定める。

付 則

この規程は、平成28年9月16日から施行する。

この規程は、平成28年11月17日から施行する。

この規程変更は、平成30年3月8日から施行する。

別表

基本給月額表

職務	その他の社員	主任	管理職
号級	月額給料（円）	月額給料（円）	月額給料（円）
1	137,600	217,600	297,600
2	140,800	220,800	300,800
3	144,000	224,000	304,000
4	147,200	227,200	307,200
5	150,400	230,400	310,400
6	153,600	233,600	313,600
7	156,800	236,800	316,800
8	160,000	240,000	320,000
9	163,200	243,200	323,200
10	166,400	246,400	326,400
11	169,600	249,600	329,600
12	172,800	252,800	332,800
13	176,000	256,000	336,000
14	179,200	259,200	339,200
15	182,400	262,400	342,400
16	185,600	265,600	345,600
17	188,800	268,800	348,800
18	192,000	272,000	352,000
19	195,200	275,200	355,200
20	198,400	278,400	358,400
21	201,600	281,600	361,600
22	204,800	284,800	364,800
23	208,000	288,000	368,000
24	211,200	291,200	371,200
25	214,400	294,400	374,400

特定個人情報等取扱規程

第1条（目的）

本規程は、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「マイナンバー法」という）」及び個人情報保護委員会が定める「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」、並びに「個人情報の保護に関する法律」（個人情報保護法）及び各省庁並びに個人情報保護委員会のガイドラインに基づき、公益財団法人ふじのくに未来財団（以下「当財団」という）における個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という）の取扱いについて定めるものである。

第2条（定義）

本規程における各用語の定義は以下の通りとする。

（1）個人情報

個人に関する情報であって、個人情報の保護に関する法律第2条に規定する情報をいう。

（2）個人番号

マイナンバー法に基づき、個人の識別番号として各市町村または特別区からその住民に指定される12桁の番号をいう。

（3）特定個人情報

個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。マイナンバー法第7条第1項及び第2項、第8条並びに第51条並びに附則第3条第1項から第3項まで及び第5項を除く。）をその内容に含む個人情報をいう。

（4）個人番号利用事務

行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者がマイナンバー法第9条第1項又は第2項の規定によりその保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で個人番号を利用して処理する事務をいう。

（5）個人番号関係事務

マイナンバー法第9条第3項の規定により個人番号利用事務に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。

（6）個人番号関係事務実施者

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

（7）通知カード

各市町村または特別区から住民票に記載の住所に送付され、本人の氏名、住所、生年

月日、性別、個人番号が記載される紙製のカードをいう。

(8) 個人番号カード

氏名、住所、生年月日、性別、個人番号その他政令で定める事項が記載され、本人の写真が表示され、かつ、これらの事項その他総務省令で定める事項（以下「カード記録事項」という。）が電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によって認識することができない方法をいう。）により記録されたプラスチック製の IC チップ付カードをいう。

第3条（取扱い業務の範囲）

当財団が取扱う特定個人情報等は、原則として以下のとおりとする。

【役職員（扶養家族含む）についての特定個人情報等及びこれに関連する事務】

- ・ 源泉徴収関連事務
- ・ 扶養控除（異動）申告書、保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書作成事務
- ・ 給与支払報告書作成事務
- ・ 給与支払報告特別徴収に係る給与所得者異動届出書作成事務
- ・ 特別徴収への切替申請書作成事務
- ・ 退職手当等受給者別支払調書作成事務
- ・ 退職所得に関する申告書作成事務
- ・ 健康保険、厚生年金、企業年金届出事務
- ・ 国民年金第3号届出事務
- ・ 健康保険、厚生年金、企業年金申請・請求事務・雇用保険、労災保険届出事務
- ・ 雇用保険、労災保険申請・請求事務・雇用保険、労災保険証明書作成事務

【役職員以外の個人に係る個人番号関係事務】

- ・ 報酬、料金等の支払調書作成事務
- ・ 配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書作成事務
- ・ 不動産の使用料等の支払調書作成事務
- ・ 不動産等の譲受の対価の支払調査作成事務

第4条（組織体制）

1. 当財団は、代表理事が指名する者を事務取扱担当者とする。
2. 事務取扱担当者が複数いる場合は、そのうち1人を事務取扱責任者とし、代表理事が指名する者とする。
3. 代表理事及び事務取扱責任者は、特定個人情報等が本規程に基づき適正に取り扱われるよう事務取扱担当者に対して適切な監督を行うものとする。

4. 事務取扱担当者を変更する場合、代表理事は、新たに事務取扱担当者となる者を指名するものとする。この場合、従前の事務取扱担当者は新たに事務取扱担当者となるものに対して確実に引き継ぎを行わせるものとし、代表理事は、引継が適切に行われているかを確認する。

第5条（守秘義務）

特定個人情報等を取り扱うすべての者は、守秘義務を負った中で、適切に業務を遂行しなければならない。

第6条（法令等の遵守）

当財団は、マイナンバー法及び個人情報保護委員会が定めた「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」及び個人情報保護法ならびに個人情報保護委員会が定めたガイドラインを遵守して運用をする。

第7条（情報漏えい対応策）

1. 事務取扱担当者は、情報漏えい発生時またはその可能性が疑われる場合には、速やかに代表理事及び事務取扱責任者に報告をするとともに漏えいの拡大を阻止するように対策を講じるものとする。
2. 事務取扱担当者は、情報漏えい発生時またはその可能性が疑われる場合には、事後に速やかにその原因を究明して代表理事及び事務取扱責任者に報告をするものとする。
3. 代表理事は、情報漏えい時には関係官庁及び個人情報保護委員会への連絡を行なうとともに速やかに原因や再発防止策を公表するものとする。
4. 事務取扱担当者は、情報漏えい時には、影響を受ける可能性がある本人への連絡を速やかに行うものとする。

第8条（収集の制限）

当財団は、マイナンバー法第19条各号のいずれかに該当する場合をのぞき特定個人情報等を収集してはならない。

第9条（個人番号の提供の要求）

1. 当財団は、個人番号関係事務を行うために、本人または他の個人番号関係事務実施者若しくは個人番号利用事務実施者に対して、個人番号の提供を求めることができる。
2. 当財団は、マイナンバー法第19条各号のいずれかに該当する場合をのぞき個人情報の提供を求めないものとする。

第10条（本人確認）

当財団は、本人から個人番号の提供を受けるときは、マイナンバー法第16条の定め

より、番号確認書類及び身元確認書類の提示又は提出を受けなければならない。また、本人の代理人からその本人の個人番号の提供を受けることにより、代理人に対して身元確認等を行う場合には、代理人からの委任状、代理人の身元確認書類及び本人の番号確認書類の提示又は提出を受けなければならない。

第11条（取得）

1. 当財団は、特定個人情報等を取り扱うにあたっては、その利用目的をできる限り特定するものとする。
2. 当財団は、利用目的を変更する場合は、変更前の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲で行うものとする。
3. 当財団は、利用目的を変更した場合は、変更した利用目的について、本人に通知し、又は公表するものとする。
4. 当財団は、特定個人情報等を取得する際は、適法かつ適正な方法で行うものとする。
5. 当財団は、特定個人情報等を取得する場合は、適切な方法により利用目的を通知するものとする。

第12条（利用）

1. 事務取扱担当者は、情報システムを利用して第3条に定める利用目的の達成に必要な範囲を超えて特定個人情報等を取り扱わないものとする。ただし、人の生命、身体、又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意があり、または本人の同意を得ることが困難であるときには、前記利用目的の範囲を超えて特定個人情報等を法令の定める範囲内において取り扱うことができるものとする。
2. 情報システムの利用にあたっては、事務取扱責任者の指示による方法でしか利用することができない。
3. 事務取扱担当者は、行政機関への提出及び調査の場合に限り、代表理事又は事務取扱責任者の許可を得て施設外（立入り禁止区域外の場所の移動も含む）に持出すことができる。
4. 前項において、オンライン上で申請等を行う場合には、代表理事又は事務取扱責任者が定めた手順によって行なうことができる。
5. 代表理事は、特定個人情報等の利用状況につき、事務取扱担当者のパソコン等の機器をモニタリングすることができる。事務取扱担当者は、モニタリングを拒否することはできない。
6. 特定個人情報等の取得・利用・保管・提供・廃棄にあたっては、如何なる場合であっても代表理事又は事務取扱責任者が定めた手順以外の方法で行ってはならない。

第13条（提供）

特定個人情報等は、関係法令により必要な場合においてのみ関係行政官庁へ提供する

ことができる。

第14条（第三者提供の停止）

特定個人情報が違法に第三者に提供されていることを知った本人からその提供の停止を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときには、第三者への提供を停止しなければならない。

第15条（保管）

1. 特定個人情報等は、それが記載された書類等に係る関係法令に定める期間保存をする。
2. 特定個人情報または特定個人情報等が含まれるデータなどは、クラウドデータセンターなど代表理事又は事務取扱責任者が定めた方法により管理する。

第16条（特定個人情報ファイル作成の制限）

当財団は、マイナンバー法第19条第11号から第14号までのいずれかに該当して特定個人情報を提供し、又はその提供を受けることができる場合を除き、個人番号関係事務を処理するために必要な範囲を超えて、特定個人情報ファイルを作成してはならない。

第17条（廃棄）

1. 特定個人情報は、関係法令により定められた保存期間を超えた場合には速やかに事務取扱責任者が定めた方法で廃棄を行うものとし、その際には廃棄記録を残すものとする。
2. 特定個人情報の廃棄記録には、特定個人情報を含んではならない。

第18条（組織的安全管理措置）

1. 当財団は、組織的安全管理措置を講じるために以下を実施する。
 - (1) クラウドなどの情報システムで特定個人情報ファイルを取り扱う際は、情報システムに対するアクセスログを一定期間記録するものとする。
 - (2) 当財団は、特定個人情報取扱管理簿を用いて、以下を記録し保管するが、管理簿には得て個人情報等は記載しない。
 - ・特定個人情報等の入手日
 - ・個人番号を記載した帳票等の作成日
 - ・個人番号を記載した帳票当の本人への交付日
 - ・個人番号を記載した帳票当の税務署その他行政機関等への提出日
 - ・特定個人情報等の廃棄日
2. 代表理事及び事務取扱責任者は、毎年度1回、特定個人情報等の取り扱い状況を把握し、安全管理措置の評価、見直し及び改善に取り組むため定期的に取り扱い状況を確認し、安全管理措置を見直すものとする。

第19条（人的安全管理措置）

当財団は、人的安全管理措置を講じるために以下を実施する。

- （1）特定個人情報等の取扱いに関する留意事項等について、従業員に対して定期的な研修を実施することで周知を図るものとする。
- （2）代表理事及び事務取扱責任者は、事務取扱担当者に必要かつ適切な監督・教育を行うものとする。

第20条（物理的安全管理措置）

当財団は、物理的安全管理措置を講じるために以下を実施する。

- （1）当財団は、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域（以下「管理区域」という。）及び特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域（以下「取扱い区域」という。）を明確にし、それぞれ以下の通り、安全管理措置を講じる。

（ア）管理区域

入退出管理及び管理区域への持ち込む機器等の制限

（イ）取扱区域

壁又は間仕切り等の遮蔽措置の実施、及び事務取扱担当者以外の者の往来等が極力少ない場所の座席配置、のぞき見される可能性の低い場所の座席配置への工夫

- （2）当財団は、管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難または紛失等を防止するために以下の各号の安全管理措置を講じる。
 - （ア）特定個人情報等を取り扱う電子媒体または書類等は施錠できる収納に保管する。
 - （イ）特定個人情報等ファイルを取り扱う機器は、セキュリティワイヤー等により固定する。

第21条（技術的安全管理措置）

当財団は、技術的安全管理措置を講じるために以下を実施する。

- （1）特定個人情報等を取り扱うシステムへのアクセスは、事務取扱担当者ごとにログインアカウント（ID・パスワード・電子証明書など）を発行・管理した上で、規定で定められたアクセス権の設定を行うものとする。またログインアカウントごとのアクセスログを記録し一定期間保存するものとする。
- （2）特定個人情報等を取扱うシステムに対しては、ファイアウォールやセキュリティ監視など不正侵入防止対策を講じるものとする。
- （3）特定個人情報等を取扱うシステムへアクセスするパソコンなどには、常に最新のアンチウィルスソフトなどを導入すると共に、ログイン認証情報が漏えいしない措置を講じるものとする。
- （4）特定個人情報等を社内のクラウドまたはデータセンター内に保管する場合は、クラウドまたはデータセンターへのアクセス権の設定及びログイン認証情報の管理を厳格

に行うものとする。またログイン認証情報は複数人で共有せず、特定個人情報取扱管理者毎に個別に発行・管理するものとし、必ず個別にアクセスログを記録するものとする。またクラウドまたはデータセンターでの特定個人情報は暗号化保存されるものとする。

第22条（委託先の監督）

当財団は、特定個人情報等の取り扱いの全部又は一部を当財団以外のものに委託するときは、委託先において、マイナンバー法に基づき当財団が果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられているか否かについて予め確認した上で、原則として委託契約において、特定個人情報等の安全管理について、受託者が講ずべき措置を明らかにし、受託者に対する必要な監督を行うものとする。

第23条（苦情や相談等の対応）

特定個人情報等の取り扱いについての苦情や相談等の対応は、代表理事及び事務取扱責任者が担当して対応する。

第24条（開示・訂正）

1. 当財団は、本人から当該本人が識別される特定個人情報にかかる特定個人情報について開示または訂正を求められた場合は、遅滞なく当該情報の主体であることを厳格に確認した上で、当該本人が開示・訂正を求めてきた範囲内でこれに応ずるものとする。
2. 当財団は、本人から前項の開示または訂正を求められた場合は、開示、訂正又は不開示、訂正等を行わない旨の決定等を行った場合は、当該決定の通知を本人に対し書面により遅滞なく行うものとする。

第25条（違反時の対応）

この規程に違反する行為がみられた場合には、就業規則に基づき制裁処分に科すことがある。

第26条（規程の改定）

当財団は、必要に応じてこの特定個人情報等取扱規程を見直すものとする。

附 則

この規程は平成28年3月10日から施行する。

評議員会規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公益財団法人ふじのくに未来財団（以下「この法人」という。）定款第23条に基づき、評議員会の運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

第2章 評議員会の招集の手続等

(招集の手続)

第2条 評議員会を招集する場合には、理事会の決議によって、次の事項を定める。

- (1) 評議員会の日時及び場所
- (2) 評議員会の目的である事項があるときは、その事項
- (3) 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っては、その旨）

2 前項の規定にかかわらず、一般社団・財団法人法第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、次条に定める招集の通知をしなければならない。

(招集の通知)

第3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でその通知をしなければならない。

2 代表理事は、前項の書面による通知の発出に代えて、評議員の承諾を得た電磁的方法により通知を発出することができる。

3 前2項の通知には、第2条第1項各号に掲げる事項を記載し、又は記録するものとする。

(招集手続の省略)

第4条 前条の規定にかかわらず、評議員会は、評議員の全員の同意があるときには、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 評議員会の議事

(評議員会の決議事項)

第5条 評議員会は、一般社団・財団法人法並びに定款に定める次の事項を決議する。

- (1) 評議員並びに理事及び監事の選任及び解任
- (2) 評議員の報酬等の支給の基準及び役員の報酬等の額又はその支給の基準
- (3) 定款の変更
- (4) 各事業年度の事業報告及び決算の承認
- (5) 公益目的取得財産残額の贈与及び残余財産の処分
- (6) 合併、事業の全部又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) 前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

2 前項にかかわらず、個々の評議員会においては、当該評議員会に係る招集通知に記載又は記録された事項以外の事項については、決議することはできない。

ただし、前項(7)、(8)及び(9)に係る事項については、この限りではない。

(議長)

第6条 評議員会の議長は、開催の都度、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7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。

2 議長は、評議員会の開会に際し、出席者数を確認しなければならない。

(議題の付議の宣言)

第8条 議長は、各議事に入るに当たり、その議題を付議することを宣言する。

2 議長は、予め招集通知に示された順序に従い議題を付議する。ただし、理由を述べてその順序を変更することができる。

3 議長は、複数の議題を一括して付議することができる。

(理事等の報告又は説明)

第9条 議長は、議題付議の宣告後、必要と認めるときは、理事及び監事又は当該議題に係る議案の提案者に対しその議題又は当該議題に係る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。この場合理事又は監事又は当該議題に係る議案の提案者は、議長の許可を得て、事務局職員等の補助者に報告又は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。

3 一般社団・財団法人法第180条の規定により評議員から招集の請求があった場合、同法第184条の規定により提案があった場合、同法第185条の規定により議案の提出があった場合、又は第191条に係る議案の提出があった場合は、議長はその評議員に議題又は議案の説明を求めなければならない。また必要があるときは理事又は監事に対してこれに係る意見を述べさせなければならない。

(議題の審議)

第10条 議題について発言するときは、議長の許可を受けなければならない。

2 発言の順序は、議長が決定する。

3 発言は、簡潔明瞭であることを要し、議長は、議事の進行上必要があると認めるときは、発言時間を制限することができる。

(議事進行動議)

第11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。

2 前項の動議については、議長は速やかに採決しなければならない。

3 議長は、第1項の動議が、評議員会の議事を妨害する手段として提出されたとき、不適法又は権利の濫用に当たるとき、その他動議に合理的な理由のないことが明らかとなるときは直ちに却下することができる。

(議長不信任動議)

第12条 議長不信任動議が提出されたときは、議長は速やかに採決しなければならない。

2 前項の動議が決議されたときは、事務局が仮議長となり、その評議員会の議長を出席評議員の中から選出する。

3 評議員会の議長が、その評議員会において出席評議員の中から選出されたときは、議長不信任動議を提出することができない。

(採 決)

第 13 条 議長は、議題について質疑及び討論が尽くされ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。

2 議長は、一括して審議した議題については、一括して採択することができる。

3 議長は、議題原案に対して修正案が提出された場合には、原案に先立ち修正案の採決を行う。

4 複数の修正案が提出された場合は、原案から遠いものと議長が認めるものから順次採決を行う。ただし、多数の修正案が提出された場合には、前項の定めにかかわらず、原案を修正案に先立ち採決することができる。

5 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。

6 議長は採決に先立って、議題、議案及び自己の議決権の行使に関するいかなる意見も述べることはできない。その議決権は採決の結果を確認する直前にのみ行使し、採決の結果に算入することができる。

(採決結果の宣言)

第 14 条 議長は、採決が終了した場合には、その結果並びにその議題の決議に必要な賛成数を充足しているか否かを宣言する。

(議事録)

第 15 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なければならない。

2 議事録には、別表に掲げる事項を記載又は記録しなければならない。

(議事録の配布)

第 16 条 議長は、欠席した評議員に対して、議事録の写し及び資料を配布して議事の経過及びその結果を遅滞なく報告するものとする。

第 4 章 事務局

(事務局)

第 17 条 評議員会の事務局事務は、副代表理事がこれを行う。

第 5 章 雑 則

(改 廃)

第 18 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 26 年 9 月 22 日から施行する。

本規則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

別表

議事録記載事項

I 通常の評議員会

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

II 定款第 20 条のみなし評議員会

- 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 評議員会の決議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なった者の氏名

4 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

Ⅲ 定款第 21 条の報告の省略

1 評議員会への報告を要しないものとされた事項の内容

2 評議員会への報告を要しないものとされた日

3 議事録の作成に係る職務を行なった者の氏名

文書管理規程

第1条（目的）

この規程は、事務局規程第10条（規格外の対応）の規定に基づき、公益財団法人ふじのくに未来財団（以下、「財団」という。）の文書の保存、管理に必要な基準を定め、適正かつ円滑な文書の保存、管理を図ることを目的とする。

第2条（適用範囲）

この規程において、文書とは業務を遂行する過程で作成または取得した書類、規程、稟議書、契約書、注文書、報告書、図表、伝票、帳簿、その他会社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に対して適用するものとする。記録は紙によるものに限らず、マイクロフィルム、磁気テープ、光ディスク、磁気ディスク等の一切の電磁的記録も含む。

第3条（事務処理の原則）

財団の事務は、原則として文書により処理するものとする。

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

第4条（取扱いの原則）

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

第5条（文書管理担当者）

文書の受付、配布、回付または整理保存等を行わせるため、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。

第6条（決裁手続き）

文書の起案は、事務局規程で定めるそれぞれの担当者において行うものとする。

- 2 起案文書は、事務局規程の表「理事の職務権限」に定める決裁件者の決裁を受ける。
- 3 起案文書のうち、代表理事の決裁を要するものは、「起案書」の様式（別紙様式1）を用いて決裁手続きをとるものとする。
- 4 既決伺書は、「起案書台帳」（別紙様式2）に、タイトル・担当部署・申請月日・決裁月日を記載し保管する。

第7条（受信文書）

財団に到着した文書（以下「受信文書」という。）は、文書管理担当者において受け取るものとし、文書管理担当者以外において受取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付する。

- 2 文書管理担当者は、受信文書に受付印を押印する。ただし、許可書等押印することが適当でないものは、この限りでない。
- 3 前項の規定により受付印を押印した受信文書については、年度ごとに一連番号を付して文書受信簿（別紙様式3）に登録する。
- 4 受信文書の番号は、毎年4月に起き、翌年3月31日に止める。

第8条（外部発信文書）

外部に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、軽易な文書は除く。）は、理事の職務権限規程の定めにより発信する。

- 2 前項の規定による発信文書については、原則として文書発信番号及び発信日付を記載し文書発信簿（別紙様式4）に登録する。

第9条（整理及び保管）

文書の整理保管は、原則として当該文書担当者が行う。

- 2 文書の保管期間は、当該文書の処理が完了した事業年度の末日までとする。

第10条（保存期間）

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

- 2 前項の保存期間は、処理を終えた年度の翌年度から起算する。

第11条（廃棄）

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

第12条（規程の改廃）

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28年9月16日から施行する。

別表1 文章保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類	根拠法令他
永久	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書	
		行政庁等による検査または命令に関する文書	
		理事会・評議員会等の議事録	(一般法 10 年)
		登記に関する文書	
		定款、規定等に関する文書	
		重要な報告書	
	財産契約	計算書類等（貸借対照表・正味財産増減計算書、事業報告書、監査報告、附属明細書）	(一般法 10 年) (会社法 10 年)
		寄附金に係る情報	
		効力の永続する契約に関する文書	
	人事労務	重要な人事に関する文書	
職員との協定書			
10 年	法人	行政庁等からの重要な文書	
		理事会・評議会等の開催に関する文書	
		専門員会等に関する文書	
		会員の入退会、会費等の入金等に関する文書	
		役員の就任、報酬等に関する文書	
		起案書(永久とされる文書を除く)	
	財産契約	会計帳簿、会計伝票	(経理規定 10 年)
		証憑書類	(経理規定 10 年)
		満期又は解約となった契約に関する文書	
	人事労務	職員の任免、報酬等に関する文書	
		委嘱等による有期契約職員の名簿・履歴書等	
	5 年	法人	各種委員会に関する文書
財産契約		事業計画書、収支予算書	(経理規定 5 年)
		資金調達、設備投資の見込書	
		財産目録、役員名簿、報酬等に関する文書	(一般法 5 年)
		税務に関する文書	(税法 5 年)
		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	(経理規定 5 年)
人事労務		役職員の採用・退職・賞罰に関する文書	
		職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明	
		雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等	(雇用規 4 年)
		雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿	(雇用規 4 年)
		賃金台帳	(労基法 3 年)

		労働者名簿、採用・雇用・退職に関する書類	(労基法 3 年)
		労災保険に関する書類	(労災法 3 年)
		労働保険の徴収・納付等の書類	(徴収規 2 年)
		健康保険・厚生年金保険に関する書類	(健保規 2 年)
		雇用保険に関する書類	(雇保規 2 年)
1 年	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書	
		住所・姓名変更届	
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け	
		身分証明書	

「起案書」の様式

起案番号

起 案 書

決 裁：

代表理事	事務局長		検討者	起案者

起 案：

件 名：

内 容： 件名につき、下記の通りとすること

記

以上

「起案書台帳」(別紙様式2)

記載事例

起案日	決算日	件名	担当部署
5月21日(金)	5月21日(金)	6月賞与支給に関する件	総務部

文書受信簿(別紙様式3)例

記載事例

受信日	発信者名	文書名	宛先	受信者
5月6日	〇〇事務所	請求書一式	金沢	〇〇

文書発信簿(別紙様式4)

記載事例

発信日	送り先名	文書名	発信者	発信者	方法
5月6日	内閣府公益認定等 委員会事務局	「早期申請に向けた新公益法人 制度の理解を深めるための広報 業務」公募申請書	理事長	金沢	メール

役員利益相反防止のための自己申告等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人ふじのくに未来財団（以下「当財団」という。）の倫理規程第5条に規定する役員「利益相反の防止及び開示」についての自己申告に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(対象者)

第2条 この規程は、当財団の役員に対して適用する。

(自己申告)

第3条 役員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たに当財団以外の団体等の役員を兼ね、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、事前に代表理事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員が関係する（兼職等を除く。）ことによつ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。

(申告)

第4条 役員は、就任時に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代表理事に書面で申告するものとする。

(申告後の対応)

第5条 前2条の規定に基づく申告を受けた代表理事は、事務局と連携して申告内容の確認を徹底した上、申告を行った者が理事である場合には副代表理事と、監事である場合には他の監事とそれぞれ協議の上、必要に応じ、速やかに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（以下「適正化等措置」という。）を求めるものとする。

(申告内容及び申告書面の管理)

第6条 第3条又は第4条の規定に基づいて申告された内容及び提出された書面は、事務局にて管理するものとする。

(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、令和2年4月1日から施行する。（令和2年3月13日理事会議決）

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 この規程は、公益財団法人ふじのくに未来財団（以下「この法人」という。）の定款第12条及び第30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 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 役員とは、理事及び監事をいう。
- (2) 常勤役員とは、評議員会で選任された役員のうち、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9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及び退職手当であって、その名称の如何を問わない。費用とは明確に区分されるものとする。
- (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、評議員及び役員に対し、職務執行の対価として次条で定める報酬を支給することができる。

- 2 常勤役員の報酬は月額とする。
- 3 評議員、非常勤役員の報酬は日額とする。

(報酬の額の決定)

第4条 この法人の常勤役員の報酬月額は別表第1「常勤役員報酬表」のとおりとし、各々の常勤役員の報酬月額は報酬表のうちから、代表理事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、別表第2のとおりとする。
- 3 監事の報酬は別表第3、非常勤役員（監事を除く）の報酬は別表第4のとおりとする。

(報酬の支給日)

第5条 常勤役員の報酬は、月末締め翌月15日払いとする。

2 評議員及び非常勤役員の報酬は、職務執行の翌月に支給する。

(報酬等の支給方法)

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

(通勤費)

第7条 常勤役員には、その通勤の実態に応じ、通勤費を支給する。

(費用)

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

(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等に関する法律第20条第1項に定める報酬等の支給の基準として公表するものとする。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

(補則)

第11条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事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、2014年10月23日から施行する。

この規程は、2015年4月1日より施行する。

この規程は、2018年6月22日より施行する。

別表第1 常勤役員報酬表 (単位：円)

号俸	月額	号俸	月額	号俸	月額
1	30,000	12	260,000	23	480,000
2	50,000	13	280,000	24	500,000
3	70,000	14	300,000	25	520,000
4	100,000	15	320,000	26	540,000
5	120,000	16	340,000	27	560,000
6	140,000	17	360,000	28	580,000
7	160,000	18	380,000	29	600,000
8	180,000	19	400,000	30	620,000
9	200,000	20	420,000	31	640,000
10	220,000	21	440,000	32	680,000
11	240,000	22	460,000	33	700,000

別表第2 評議員の報酬

評議員会出席	1人一律5,000円
--------	------------

別表第3 監事の報酬

監査等、必要の都度	1人一律5,000円
-----------	------------

別表第4 非常勤役員 (監事を除く。) の報酬

理事会出席等、必要の都度	1人一律5,000円
--------------	------------

理事の職務権限規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人ふじのくに未来財団（以下「この法人」という。）の定款第26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及び執行理事たる副代表理事、専務理事をいう。

(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。

(代表理事)

第5条 代表理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 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。

(副代表理事)

第6条 副代表理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表理事を補佐し、この法人の業務を執行する。
- (2) 代表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代表理事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。

(代行順序の決定)

第7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8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、一般財団法人ふじのくに未来財団の設立の登記の日（平成26年9月22日）から施行する。

附則 この規程の一部を改訂し、平成27年1月23日から実施する。

附則 この規定は、平成27年4月1日より施行する。

附則 この規程は、平成28年11月17日より施行する。

別表

理事の職務権限

決 裁 事 項	決 裁 権 者		
	代表理事	専務理事	理 事
事業計画及び予算の案の作成に関すること	○		
事業報告及び決算の案の作成に関すること	○		
給与・謝金支払に関すること		○	
重要な使用人以外の者の任用に関すること		○	
出張に関すること		○	
契約の締結			
1件 1,000,000 円以上	○		
1件 1,000,000 円未満		○	
1件 10,000 円未満			○
支出			
1件 500,000 円以上	○		
1件 500,000 円未満		○	
1件 10,000 円未満			○
セミナー等事業の実施に関すること			○
基金に関すること		○	
会費に関すること		○	
職員の教育・研修に関すること		○	
渉外に関すること		○	
福利厚生（役員含む）に関すること		○	
外部に対する文書発簡			
とくに重要なもの	○		
重要なもの		○	
比較的重要なもの			○
（うち事業に関するもの）			○
一般事務連絡		○	
（うち事業に関するもの）			○

理事会運営規則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、公益財団法人ふじのくに未来財団（以下「この法人」という。）の定款第44条に基づき、この法人の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。

第2章 理事会の招集

(招集者)

第2条 理事会は代表理事が招集する。ただし、一般社団・財団法人法及びこの法人の定款に別段の定めがある場合はその定めるところにより、また代表理事が欠けたときは各理事がこれを招集することができる。

2 理事全員改選直後の理事会は、各理事がこれを招集することができる。

(招集通知)

第3条 理事会を招集する者は、会議の日時、場所、目的である事項(議題)を記載した書面をもって、開催日の5日前までに、各理事及び各監事に対して通知を発しなければならない。

2 前項の書面による通知の発出に代えて、理事及び監事の承諾を得た電磁的方法により通知を発出することができる。

3 前2項の規定に係らず、理事会は、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開催することができる。

第3章 理事会の議事

(理事会の議長)

第4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、代表理事が欠席したとき、代表理事が欠けたとき又は理事全員改選直後の理事会における議長は、出席した理事のなかから互選された者がこれに当

たる。

(定足数)

第5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。

(関係者の出席)

第6条 理事会が必要と認めるときは、議事に関係を有する者の出席を求めて、その意見を徴することができる。

(理事等の報告又は説明)

第7条 議長は、議題付議の宣告後、必要と認めるときは、代表理事、業務執行理事及び監事又は議題又は当該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。この場合代表理事、業務執行理事及び監事又は議題・議案の提案者は、議長の許可を得て、事務局職員等の補助者に説明をさせることができる。

- 2 一般社団・財団法人法第197条において準用する第93条第2項の規定により理事から招集の請求があった場合は、議長はその理事に議題の説明を求めなければならない。また必要があるときは代表理事、業務執行理事又は監事に対してこれに係る意見を述べさせなければならない。

(議事進行動議)

第8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。

- 2 前項の動議については、議長は速やかに採決しなければならない。
- 3 議長は、第1項の動議が、理事会の議事を妨害する手段として提出されたとき、不適法又は権利の濫用にあたる時、その他動議に合理的な理由のないことが明らかとなるときは直ちに却下することができる。

(議長不信任動議)

第9条 議長不信任動議が提出されたときは、議長は速やかに採決しなければならない。

- 2 前項の動議が決議されたときは、事務局が仮議長となり、その理事会の議長を出席理事の中から選出する。
- 3 理事会の議長が、その理事会において出席理事の中から選出されたときは、議長不信任動議を提出することができない。

(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、一括して採択することができる。

- 2 議長は、議題原案に対して修正案が提出された場合には、原案に先立ち修正案の採決を行う。
- 3 複数の修正案が提出された場合は、原案から遠いものと議長が認めるものから順次採決を行う。ただし、多数の修正案が提出された場合には、前項の定めにかかわらず、原案を修正案に先立ち採決することができる。
- 4 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。
- 5 議長は採決に先立って、議題、議案及び自己の議決権の行使に関するいかなる意見も述べることはできない。その議決権は採決の結果を確認する直前にのみ行使し、採決の結果に算入することができる。

(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しなければならない。

- 2 議事録には、別表に掲げる事項を記載又は記録しなければならない。

(議事録の配布)

第 12 条 議長は、欠席した理事及び監事に対して、議事録の写し及び資料を配布して議事の経過及びその結果を遅滞なく報告するものとする。

第 4 章 理事会の権限

(決議事項)

第 13 条 理事会が決議すべき事項は、次のとおりとする。

- (1) 法令に定める事項
 - イ 業務執行の決定
 - ロ 理事の職務の執行の監督
 - ハ 代表理事及び業務執行理事の選定及び解職
 - ニ 評議員会の日時及び場所並びに目的である事項の決定
 - ホ 重要な財産の処分及び譲受け
 - ヘ 多額の借財
 - ト 重要な使用人の選任及び解任
 - チ 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
 - リ 内部管理体制の整備

- リ 定款第 31 条に規定する理事の取引の承認
 - ヌ 事業計画書及び収支予算書の承認
 - ル 事業報告及び計算書類等の承認
 - ヲ その他法令に定める事項
- (2) 定款に定める事項
- イ 下記の規則の制定、変更及び廃止
 - ① 役員の職務権限規程
 - ② 公益目的不可欠特定財産(基本財産)管理規程
 - ③ 財産管理運用規程
 - ④ 経理規程
 - ⑤ 特定費用準備資金及び資産取得資金の取扱規程
 - ⑥ 賛助会員に関する規程
 - ⑦ 助成審査委員会規程
 - ⑧ 情報公開規程
 - ⑨ 個人情報管理規程
 - ⑩ 事務局組織運営規程
 - ⑪ その他必要な事項に係る規程
 - ロ 代表理事、副代表理事、専務理事、常務理事の選定・解職
 - ハ 公益目的不可欠特定財産の維持、管理及び処分の決定
 - ニ 基本財産の維持、管理及び処分の決定
 - ホ 委員会の設置・運営に必要な事項の決定
 - ヘ 定款第 32 条の責任の免除又は限定の締結
 - ト その他定款に定める事項
- (3) その他重要な業務執行に関する事項
- イ 重要な事業その他の契約の締結、解除、変更
 - ロ 重要な事業その他にかかる争訟の処理
 - ハ その他理事会が必要と認める事項

(理事の取引の承認)

第 14 条 理事が定款第 31 条に規定する取引をしようとする場合は、次の事項を明示して理事会の承認を得るものとする。

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

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

(責任の免除)

第 15 条 理事会は、定款第 32 条第 1 項に基づき、役員的一般社団・財団法人法第 198 条において準用される第 111 条第 1 項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

2 前項の規定に基づき、理事の責任免除に関する議案を理事会に提出する場合には、監事(監事が二人以上ある場合にあっては、各監事)の同意を得なければならない。

3 第 1 項の規定に基づき、役員等の責任を免除する旨の決議を行ったときは、理事長は、遅滞なく一般社団・財団法人法第 198 条において準用される第 113 条第 2 項各号に掲げる事項及び責任を免除することに異議がある場合には 6 ヶ月以内に異議を述べるべき旨を評議員に通知しなければならない。

4 総評議員の 10 分の 1 以上の議決権を有する評議員が 6 ヶ月以内に異議を述べたときは、理事会は第 1 項の規定に基づく免除をすることができない。

(責任限定契約)

第 16 条 理事会は、定款第 40 条第 2 項に基づき、外部役員との間で、一般社団・財団法人法第 198 条において準用される第 111 条第 1 項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合に賠償責任を限定する契約を締結することができる。ただし、その契約に基づく賠償責任の限度額は、定款で定めた額以上で予め定めた額と法令の定める最低責任限度額とのいずれか高い額とする。

(報告事項)

第 17 条 代表理事並びに執行理事は、毎事業年度ごとに 4 ヶ月を超える間隔で 2 回以上、自己の職務の執行状況を理事会に報告しなければならない。

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

3 理事が第 14 条に規定する取引をしたときは、その取引の重要な事実を遅滞なく、理事会に報告しなければならない。

第 5 章 事務局

(事務局)

第 18 条 理事会の事務局事務は、副代表理事がこれを行う。

第6章 雑 則

(改 廢)

第19条 本規則の改廢は、理事会の決議を経て行う。

附 則

本規則は、平成26年10月23日から施行する。

別表

議事録記載事項

I 通常の理事会

- 1 理事会が開催された日時及び場所（当該場所に存しない理事、監事が理事会に出席をした場合における当該出席の方法を含む。）
- 2 理事会が次に掲げる招集によるときは、その旨
 - イ 定款第36条第3項第2号の規定による代表理事以外の理事の請求を受けた招集
 - ロ 定款第36条第3項第3号の規定による代表理事以外の請求をした理事の招集
 - ハ 定款第36条第3項第4号の規定による監事の請求をうけた招集
 - ニ 定款第36条第3項第5号の規定による監事の招集
- 3 理事会の議事の経過の要領及びその結果
- 4 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、その理事の氏名
- 5 理事会において述べられた意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要
- 6 定款第43-2条により議事録署名人とされた代表理事以外の理事で、理事会に出席したものの氏名
- 7 議長の氏名

II 定款第41条のみなし理事会

- 1 理事会の決議があったものとみなされた事項の内容
- 2 上記1の事項を提案した理事の氏名
- 3 理事会の決議があったものとみなされた日

4 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

Ⅲ 定款第 42 条の報告省略

1 理事会への報告を要しないものとされた事項の内容

2 理事会への報告を要しないものとされた日

3 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

公益財団法人 ふじのくに未来財団 倫理規程

本財団は、その設立の趣意に基づき、静岡県の公益目的実現のため、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、本財団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、本財団は、厳正な倫理に則り、公正かつ適切な事業活動を行うための自主ルールとして、以下の倫理規程を制定し、その普及・定着を図ることとした。

本財団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な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。

(組織の使命及び社会的責任)

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

(社会的信用の維持)

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

(法令等の遵守)

第3条 本財団は、関連法令及び本財団の定款、倫理規程その他の内規を厳格に遵守し、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。

(私的利益の禁止)

第4条 本財団の役職員は、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。

(利益相反の防止及び開示)

第5条 本財団の役職員は、その職務の執行に際し、本財団との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示その他本財団が定める所定の手続に従わなければならない。

(情報開示及び説明責任)

第6条 本財団は、その事業活動に関する透明性を図るため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、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。

(個人情報保護)

第7条 本財団は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

(研 鑽)

第8条 本財団の役職員は、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。

(規程遵守の監視)

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

(改 廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

本規程は、平成27年 4月 1日から施行する。

履歴事項全部証明書

静岡県駿河区八幡一丁目2-21KKビル101

公益財団法人ふじのくに未来財団

会社法人等番号	0800-05-006708	
名称	一般財団法人ふじのくに未来財団	
	公益財団法人ふじのくに未来財団	平成27年 4月 1日変更 平成27年 4月 1日登記
主たる事務所	静岡県葵区一番町50番地	
	静岡県駿河区八幡一丁目2-21KKビル101	平成30年 4月 1日移転 平成30年 4月 3日登記
法人の公告方法	電子公告による。 http://www.fff.gr.jp/ やむを得ない事由により、電子公告ができない場合は、官報に掲載する方法による。	
	電子公告による。 http://www.shizuokafund.org/foundation/Information_disclosure.html やむを得ない事由により、電子公告ができない場合は、官報に掲載する方法による。	平成29年 1月 4日変更 平成29年 1月 5日登記
法人成立の年月日	平成26年9月22日	
目的等	<p>目的</p> <p>当法人は、制度的枠組みでは十分対応しきれない社会の課題解決に必要な地域資源の循環を推進し、社会を構成する多様な主体が参画できる環境づくりを図ることで、誰でもが住みやすい地域未来の創造ならびに発展に寄与することを目的とするとともに、その目的を達成するため、次の事業を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 社会課題解決のために活動する団体等に仲介・提供するために、必要な資金等の資源を募り、確保する事業 (2) 社会課題解決のために活動する団体等に対し、助成等を行う事業 (3) 社会課題解決を支援するために、不動産等の資源を活用する事業 (4) 社会課題解決のために活動する団体等に対し、その経営に必要な資源を提供する事業 (5) 社会課題解決のために活動する団体等及び資源提供者に対するコンサルティング事業 (6) 社会課題とその解決に関する調査研究事業 (7) 社会課題とその解決に関する情報収集及び情報発信事業 (8) 社会課題とその解決に関する普及・啓発物品、寄附金付物品及び出版物等 	

	の販売事業 (9) 前各号に掲げる事業のほか、社会を構成する多様な主体が社会課題解決のための活動を担い、支える仕組みの検討及び実施に係る事業 (10) その他前条の目的を達成するために必要な事業			
役員に関する事項	評議員 <u>大坪 檀</u>			
	評議員 大坪 檀 <table border="1" style="float: right;"> <tr><td>平成30年 6月22日重任</td></tr> <tr><td>平成30年 7月 2日登記</td></tr> </table>	平成30年 6月22日重任	平成30年 7月 2日登記	
	平成30年 6月22日重任			
	平成30年 7月 2日登記			
	評議員 <u>日詰 一幸</u>			
	評議員 日詰 一幸 <table border="1" style="float: right;"> <tr><td>平成30年 6月22日退任</td></tr> <tr><td>平成30年 7月 2日登記</td></tr> </table>	平成30年 6月22日退任	平成30年 7月 2日登記	
	平成30年 6月22日退任			
	平成30年 7月 2日登記			
	評議員 <u>鍋倉 伸子</u>			
	評議員 鍋倉 伸子 <table border="1" style="float: right;"> <tr><td>平成30年 6月22日重任</td></tr> <tr><td>平成30年 7月 2日登記</td></tr> </table>	平成30年 6月22日重任	平成30年 7月 2日登記	
	平成30年 6月22日重任			
	平成30年 7月 2日登記			
	評議員 <u>松井 隆</u>			
	評議員 松井 隆 <table border="1" style="float: right;"> <tr><td>平成30年 6月22日重任</td></tr> <tr><td>平成30年 7月 2日登記</td></tr> </table>	平成30年 6月22日重任	平成30年 7月 2日登記	
平成30年 6月22日重任				
平成30年 7月 2日登記				
評議員 <u>永野 英行</u>				
評議員 永野 英行 <table border="1" style="float: right;"> <tr><td>平成30年 6月22日重任</td></tr> <tr><td>平成30年 7月 2日登記</td></tr> </table>	平成30年 6月22日重任	平成30年 7月 2日登記		
平成30年 6月22日重任				
平成30年 7月 2日登記				
評議員 <u>川嶋 秀樹</u>				
評議員 <u>川嶋 秀樹</u> <table border="1" style="float: right;"> <tr><td>平成30年 6月22日重任</td></tr> <tr><td>平成30年 7月 2日登記</td></tr> <tr><td>令和 1年 6月25日辞任</td></tr> <tr><td>令和 1年 7月 2日登記</td></tr> </table>	平成30年 6月22日重任	平成30年 7月 2日登記	令和 1年 6月25日辞任	令和 1年 7月 2日登記
平成30年 6月22日重任				
平成30年 7月 2日登記				
令和 1年 6月25日辞任				
令和 1年 7月 2日登記				

	評議員	<u>海野俊也</u>	
	評議員	海野俊也	平成30年 6月22日重任 平成30年 7月 2日登記
	評議員	<u>佐藤和枝</u>	
			平成30年 6月22日退任 平成30年 7月 2日登記
	評議員	<u>筒井厚至</u>	平成28年 5月27日就任 平成28年 6月20日登記
	評議員	<u>筒井厚至</u>	平成30年 6月22日重任 平成30年 7月 2日登記 令和1年 6月25日辞任 令和1年 7月 2日登記
	評議員	芝知美	平成30年 6月22日就任 平成30年 7月 2日登記
	評議員	東松充憲	令和1年 7月30日就任 令和1年 8月 9日登記
	評議員	太田勝之	令和1年 8月 7日就任 令和1年 8月 9日登記
	代表理事	<u>伊藤育子</u>	平成28年 6月14日就任 平成28年 6月20日登記
	代表理事	<u>伊藤育子</u>	平成30年 6月25日重任 平成30年 7月 2日登記 令和2年 6月25日退任 令和2年 7月 7日登記

	代表理事	伊藤育子	令和2年6月26日就任
			令和2年7月7日登記
	理事	飯倉清太	平成28年5月27日重任
			平成28年6月20日登記
	理事	飯倉清太	平成30年6月22日重任
			平成30年7月2日登記
			令和2年6月25日退任
			令和2年7月7日登記
	理事	都築直人	平成28年5月27日重任
			平成28年6月20日登記
	理事	都築直人	平成30年6月22日重任
			平成30年7月2日登記
	理事	都築直人	令和2年6月25日重任
			令和2年7月7日登記
	理事	佐藤賢司	平成28年5月27日重任
			平成28年6月20日登記
理事	佐藤賢司	平成30年6月22日重任	
		平成30年7月2日登記	
理事	佐藤賢司	令和2年6月25日重任	
		令和2年7月7日登記	
理事	鈴木和樹	平成28年5月27日重任	
		平成28年6月20日登記	
		平成30年6月22日退任	
		平成30年7月2日登記	

	<u>理事</u>	<u>千野和子</u>	平成28年 5月27日重任
			平成28年 6月20日登記
	<u>理事</u>	<u>千野和子</u>	平成30年 6月22日重任
			平成30年 7月 2日登記
	理事	千野和子	令和 2年 6月25日重任
			令和 2年 7月 7日登記
	<u>理事</u>	<u>杉本等</u>	平成28年 5月27日重任
			平成28年 6月20日登記
			平成30年 6月22日退任
			平成30年 7月 2日登記
	<u>理事</u>	<u>河村浩美</u>	平成28年 5月27日重任
			平成28年 6月20日登記
<u>理事</u>	<u>河村浩美</u>	平成30年 6月22日重任	
		平成30年 7月 2日登記	
		令和 2年 6月25日退任	
		令和 2年 7月 7日登記	
<u>理事</u>	<u>伊藤育子</u>	平成28年 5月27日就任	
		平成28年 6月20日登記	
<u>理事</u>	<u>伊藤育子</u>	平成30年 6月22日重任	
		平成30年 7月 2日登記	
理事	伊藤育子	令和 2年 6月25日重任	
		令和 2年 7月 7日登記	

	<u>理事</u>	<u>石井将人</u>	平成28年 5月27日就任
			平成28年 6月20日登記
	<u>理事</u>	<u>石井将人</u>	平成30年 6月22日重任
			平成30年 7月 2日登記
			令和 2年 6月25日退任
			令和 2年 7月 7日登記
	<u>理事</u>	<u>塚本高士</u>	平成28年 5月27日就任
			平成28年 6月20日登記
	<u>理事</u>	<u>塚本高士</u>	平成30年 6月22日重任
			平成30年 7月 2日登記
	<u>理事</u>	<u>塚本高士</u>	令和 2年 6月25日重任
			令和 2年 7月 7日登記
	<u>理事</u>	<u>宮本聡</u>	平成28年 5月27日就任
			平成28年 6月20日登記
	<u>理事</u>	<u>宮本聡</u>	平成30年 6月22日重任
			平成30年 7月 2日登記
	<u>理事</u>	<u>宮本聡</u>	令和 2年 6月25日重任
			令和 2年 7月 7日登記
	<u>理事</u>	<u>山内秀彦</u>	平成28年 5月27日就任
			平成28年 6月20日登記
	<u>理事</u>	<u>山内秀彦</u>	平成30年 6月22日重任
			平成30年 7月 2日登記
			令和 2年 6月25日退任
			令和 2年 7月 7日登記

	<u>理事</u>	<u>佐藤和枝</u>	平成30年 6月22日就任
			平成30年 7月 2日登記
	<u>理事</u>	<u>佐藤和枝</u>	令和 2年 6月25日重任
			令和 2年 7月 7日登記
	<u>理事</u>	<u>片桐義晴</u>	令和 2年 6月25日就任
			令和 2年 7月 7日登記
	<u>理事</u>	<u>木下聡</u>	令和 2年 6月25日就任
			令和 2年 7月 7日登記
	<u>監事</u>	<u>栗田知美</u>	
	<u>監事</u>	<u>芝知美</u>	平成28年1-2月 6日栗田知美の氏変更
			平成29年 2月 8日登記
			平成30年 6月22日退任
		平成30年 7月 2日登記	
<u>監事</u>	<u>山田新</u>		
		平成30年 6月22日退任	
		平成30年 7月 2日登記	
<u>監事</u>	<u>河俣貴之</u>		
		平成30年 6月22日退任	
		平成30年 7月 2日登記	
<u>監事</u>	<u>神村明利</u>		
		平成28年 5月27日就任	
		平成28年 6月20日登記	
		平成30年 6月22日退任	
		平成30年 7月 2日登記	

	監事 竹内徹	平成30年 6月22日就任
		平成30年 7月 2日登記
		令和 2年 6月25日辞任
		令和 2年 7月 7日登記
	監事 加藤與志男	平成30年 6月22日就任
		平成30年 7月 2日登記
	監事 横地眞澄	令和 2年 6月25日就任
		令和 2年 7月 7日登記
登記記録に関する事項	設立	平成26年 9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。

(静岡地方法務局管轄)

令和 2年 7月17日

静岡地方法務局
登記官

出雲 朗 仁

