

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

団体名:	日本基金
------	------

後日提出の誓約: あり

No.	規程類に含める必須項目	(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
●社員総会・評議員会の運営に関する規程					
(1)	開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	第12条
(2)	招集権者		公募申請時に提出	定款	第14条
(3)	招集理由		公募申請時に提出	社員総会運営規程	第3条第2項
(4)	招集手続		公募申請時に提出	社員総会運営規程	第2条第1項
(5)	決議事項		公募申請時に提出	社員総会運営規程	第2条
(6)	決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第15条
(7)	特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としないこととします。		公募申請時に提出	一般社団法人のため該当なし	一般社団法人のため該当なし
(8)	議事録の作成		公募申請時に提出	定款、社員総会運営規程	定款第18条、社員総会運営規程第19条
●理事会の構成に関する規程					
(1)	理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	・定款	公募申請時に提出	理事選任規程	第3条第2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	理事選任規程	第3条第3項
●理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)	開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	理事会運営規程	第3条
(2)	招集権者		公募申請時に提出	理事会運営規程	第4条
(3)	招集理由		公募申請時に提出	理事会運営規程	第5条第2項
(4)	招集手続		公募申請時に提出	理事会運営規程	第5条
(5)	決議事項		公募申請時に提出	理事会運営規程	第13条
(6)	決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	理事会運営規程	第9条
(7)	特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	理事会運営規程	第9条第1項
(8)	議事録の作成		公募申請時に提出	理事会運営規程	第16条第1項
●役員及び評議員の報酬等に関する規程					
(1)	役員及び評議員（置いている場合にのみ）の報酬の額	・役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員報酬規程	第3条
(2)	報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員報酬規程	第6条
●職員の給与等に関する規程					
(1)	基本給、手当、賞与等	・給与規程	公募申請時に提出	職員給与規程	第6条から第8条、第12条、第13条
(2)	給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	職員給与規程	第4条、第5条
●理事の職務権限に関する規程					
(1)	JANPIAの定款（第29条 理事の職務及び権限）に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	・理事の職務権限規程	公募申請時に提出	理事の職務権限規程	第4条及び第5条に基づき別表に記載

●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条第2項
(3)	私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第5条
(4)	利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規程	第6条
(5)	特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(6)	情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	第8条
(7)	個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第9条
●利益相反防止に関する規程					
(1)-1	利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	利益相反防止に関する規程	第3条第3項に基づき別表に記載
(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条第2項
(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5条及び第6条
●コンプライアンスに関する規程					
(1)	コンプライアンス担当組織 実施等担う部署が設置されていること	・コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第6条
(2)	コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第8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条第1項第5号
●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条第2項
(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6条
●文書管理に関する規程					
(1)	決裁手続き	・文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規程	第6条
(2)	文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第9条
(3)	保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第10条に規程に基づき別表に記載
●リスク管理に関する規程					
(1)	具体的リスク発生時の対応	・リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	第6条
(2)	緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	第12条
(3)	緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	第11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13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	定款	第23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3条
(2)	会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第2条
(3)	経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第5条
(4)	勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第8条及び第9条
(5)	金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第21条から第27条
(6)	収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第15条から第20条
(7)	決算		公募申請時に提出	経理規程	第28条から第31条
●組織(事務局)に関する規程					
(1)	組織(業務の分掌)	・事務局規程	公募申請時に提出	事務局規程	第3条
(2)	職制		公募申請時に提出	事務局規程	第4条
(3)	職責		公募申請時に提出	事務局規程	第5条
(4)	事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程	第10条

一般社団法人日本基金定款

第1章 総則

(名称)

第1条 当法人は、一般社団法人日本基金と称し、英文ではJapan Fundと表示する。

(主たる事務所)

第2条 当法人は、主たる事務所を東京都千代田区に置く。

(目的)

第3条 当法人は、後世が自然と共生し、豊かに安全・安心して暮らすことができるよう、人と人を繋げ、人々の役割を引出しその役割を果たせるよう、新しい人間・社会のあり方についてのビジョンを提示し、人を育てることができる人材を育成し、新しい事業モデルおよび社会・経済システムを創造・構築するとともに、そのために必要な事業を行う。目的が達成され、真に持続的な人間と自然が共生する社会を構築したとき、当法人はその役割とともに解消することを目指す。当法人は次の事業を行う。

(事業)

第4条 この法人は、前条の目的を達するため、次の事業を行う。

- (1) 教育・研究にかかる事業
- (2) 医療・福祉・年金等社会保障にかかる事業
- (3) 農林水産業にかかる事業
- (4) 環境にかかる事業
- (5) 販売・製造等にかかる事業
- (6) 保険・金融にかかる事業
- (7) 広告・広報・出版等情報にかかる事業
- (8) 建設・不動産にかかる事業
- (9) コンサルティングにかかる事業

(10) 文化・芸術・スポーツにかかる事業

(11) 安全保障にかかる事業

(12) 認証業務にかかる事業

①日本農林規格等に関する法律に基づく農林物資の認証業務

②その他の農林水産物資及び加工品の取り扱いに関する検査、認証業務とその表示の適正化に関する業務

③農林水産生産物、加工食品及びその他の農林水産物資などに関する国内外の情報提供、教育訓練及び講習会の開催

(13) 前各号に掲げる事業に附帯又は関連する事業

(14) その他、当法人の目的を達成するために必要な事業（公告）

第5条 当法人の公告は、当法人の主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法による。

第2章 社員

（入社）

第6条 当法人の目的に賛同し、入社した者を社員とする。

2 社員となるには当法人所定の様式による申込みをし、代表理事の承認を得るものとする。

（経費等の負担）

第7条 社員は、当法人の目的を達成するため、それに必要な経費を支払う義務を負う。

2 社員は、社員総会において別に定める入会金及び会費を納入しなければならない。

（社員の資格喪失）

第8条 社員は、次の各号の一に該当する場合には、その資格を喪失する。

（1）退社したとき。

（2）成年被後見人又は被保佐人になったとき。

（3）死亡し、若しくは失踪宣告を受け、又は解散したとき。

（4）2年以上会費を滞納したとき。

（5）除名されたとき。

（6）総社員の同意があったとき。

(退社)

第9条 社員は、いつでも退社することができる。ただし、1か月以上前に当法人に対して予告をするものとする。

(除名)

第10条 当法人の社員が、当法人の名誉を毀損し、若しくは当法人の目的に反する行為をしたとき、又は社員としての義務に違反したときは、一般社団及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」という。）第49条第2項に定める社員総会の特別決議によりその社員を除名することができる。

(社員名簿)

第11条 当法人は、社員の氏名又は名称及び住所を記載した社員名簿を作成する。

第3章 社員総会

(社員総会)

第12条 当法人の社員総会は、定時社員総会及び臨時社員総会とし、定時社員総会は、毎事業年度の終了後3か月以内に開催し、臨時社員総会は、必要に応じて開催する。

(開催地)

第13条 社員総会は、主たる事務所の所在地において開催する。

(招集)

第14条 社員総会の招集は、理事が過半数をもって決定し、代表理事が招集する。

2 社員総会の招集通知は、会日より5日前までに各社員に対して発する。

(決議の方法)

第15条 社員総会の決議は、法令に別段の定めがある場合を除き、総社員の議決権の過半数を有する社員が出席し、出席した当該社員の議決権の過半数をもってこれを行う。

(議決権)

第16条 各社員は、各1個の議決権を有する。

(議長)

第17条 社員総会の議長は、代表理事がこれに当たる。代表理事に事故があるときは、当該社員総会で議長を選出する。

(議事録)

第18条 社員総会の議事については、法令の定めるところにより議事録を作成し、社員総会の日から10年間主たる事務所に備え置く。

第4章 役員

(員数)

第19条 当法人に次の役員を置く。

- (1) 理事 1名以上8名以内
- (2) 監事 1名

(選任等)

第20条 理事及び監事は、社員総会の決議によって社員の中から選任する。ただし、必要があるときは、社員以外の者から選任することを妨げない。

(任期)

第21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社員総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社員総会の終結の時までとし、再任を妨げない。

3 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。

4 理事及び監事は、辞任又は任期満了後において、定員を欠くに至った場合には、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。

(代表理事の選定及び職務権限)

第22条 当法人は、代表理事1名を置き、理事の互選により定める。

2 代表理事は、当法人を代表し、当法人の業務を統括する。

(監事の職務権限)

第23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。

(役員の報酬等)

第24条 役員の報酬、賞与その他の職務執行の対価として当法人から受ける財産上の利益は、社員総会の決議をもって定める。

(取引の制限)

第25条 理事が次に掲げる取引をしようとする場合には、社員総会において、その取引について重要な事実を開示し、その承認を受けなければならない。

(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

(責任の一部免除)

第26条 当法人は、役員の一般法人法第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、社員総会の特別決議によって、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

第5章 基金

(基金の拠出)

第27条 当法人は、社員又は第三者に対し、一般法人法第131条に規定する基金の拠出を求めることができるものとする。

(基金の募集)

第28条 基金の募集、割当て及び払込み等の手続については、理事が決定するものとする。

(基金の拠出者の権利)

第29条 拠出された基金は、基金拠出者と合意した期日までは返還しない。

(基金の返還の手続)

第30条 基金の拠出者に対する返還は、返還する基金の総額について定時社員総会における決議を経た後、理事が決定したところに従って行う。

第6章 計 算

(事業年度)

第31条 当法人の事業年度は、毎年6月1日から翌年5月31日までの年1期とする。

(事業計画及び収支予算)

第32条 当法人の事業計画及び収支予算については、毎事業年度開始日の前日までに代表理事が作成し、直近の社員総会において承認を得るものとする。これを変更する場合も、同様とする。

2 前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、代表理事は、社員総会の決議に基づき、予算成立の日まで前年度の予算に準じ収入を得又は支出することができる。

3 前項の収入支出は、新たに成立した予算の収入支出とみなす。

第7章 附 則

(最初の事業年度)

(設立時の理事、代表理事及び監事)

設立時監事 濱田美和

國松繁樹

設立時社員 國松繁樹 印

- 第37条 この定款は、社員総会の決議によって変更することができる。

(解散)

第 38 条 この法人は、社員総会の決議その他法令で定められた事由により解散する。

(残余財産の帰属)

第 39 条 この法人が清算をする場合において有する残余財産は、社員総会の決議を経て、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第 5 条第 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。

上記は当法人の現行定款と相違ありません。

令和元年 7 月 19 日

一般社団法人日本基金

代表理事 國松 繁樹

一般社団法人日本基金 理事会運営規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本基金(以下「当法人」という。)の理事会の運営に関する事項について規定し、その適法かつ円滑適切な運営を図ることを目的とする。

(構成および権限)

第2条 理事会は、理事全員をもってこれを構成し、会務執行を決定し、理事の職務の執行を監督する。

2 監事は理事会に出席して意見を述べることができる。

(開催)

第3条 理事会は、通常理事会と臨時理事会の2種とする。

2 通常理事会は、毎事業年度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 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代表理事に召集の請求があったとき。ただし、請求は会議の目的である事項を明示して行う。

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召集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が召集したとき。

④ 監事から代表理事に召集の請求があったとき、又は監事が召集したとき。

(招集権者)

第4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、理事が、前条第3項第4号後段による場合は、監事が理事会を招集する。

3 代表理事は、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 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、招集の手続きを経ることなく理事会を開催することができる。

(招集の手続)

第5条 理事会を招集するときは、理事会の1週間前までに、各役員に対して招集通知を発しなければならない。

2 前項の招集通知は、会議の日時、場所及び理事会の招集目的事項を記載した書面をもって行うものとする。

(出席の有無の届出)

第6条 役員は、理事会の招集通知を受けたときは、その出席の有無をあらかじめ招集権者に届け出なければならない。

(議長)

第7条 理事会の議長は代表理事がこれに当たる。

- 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、ならびに、理事全員改選直後の理事会における議長は、出席した理事の中から互選された者がこれに当たる。

(定足数)

第8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。

- 2 やむを得ない理由により開催場所での出席が出来ない場合、Web 利用し会議に加わるることができる。

(決議)

第9条 理事会に付議された事項は、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決し、可否同数のときは議長の裁決するところによる。

- 2 前項の場合において議長は理事として表決に加わることはできない。

(決議の省略、メール審議の制限)

第10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、理事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、その提案を可決する旨の議決があったものとみなすものとする。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、メール審議の利用)

第11条 理事または監事が、理事および監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を書面又は電磁的記録により通知した場合においては、その事項を理事会で報告することを要しない。

- 2 前項の規程は本規程第13条第1項の規程による報告には適用しない。

(監事の出席)

第12条 監事は理事会に出席し、必要な場合は意見を述べることができる。

- 2 やむを得ず監事が理事会を欠席する場合、監事は議事録の写しおよび資料により、議事の経過およびその結果を確認し、必要な場合は意見を書面または電磁的記録により、理事および監事の全員に通知することができる。

(決議事項)

第13条 理事会の決議を要する事項は、以下のとおりとする。

- (1)当法人の業務執行の決定
- (2)理事の職務の執行の監督
- (3)代表理事(及び専務理事)の選定及び解職
- (4)重要な財産の処分及び譲受け
- (5)多額の借財
- (6)重要な組織の設置、変更及び廃止
- (7)理事、監事又は評議員がその任務を怠ったため、この法人が損害を受けたときの損害賠償
- (11)理事の競業及び利益相反取引の承認

- (12) 事業計画書及び収支予算書の承認
- (13) 事業報告及び計算書類等の承認
- (14) 法人運営に必要な事項に係る規程の制定、廃止又は改正に関する事項
- (15) 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係る争訟の処理

- 2 理事会が必要と認めた事項は前項の規定に関わらず理事会に付議しなければならない。
- 3 第1項に掲げる事項であっても、緊急その他やむを得ないときは、代表理事は、定款諸規定に反しない限り、理事会の決議を経ないで、業務を執行できる。この場合は、次回開催の理事会において、追認を求めなければならない。

(報告)

- 第14条 監事は、理事が不正の行為をし、もしくはその行為をする恐れがあると認めるとき、または法令もしくは定款に違反する事実も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。
- 2 代表理事は通常理事会において、当法人の業務執行状況、またはその他必要な事項を説明または報告するものとする。
 - 3 前項の報告事項は、次の通りとする。
 - ① 理事会議決事項の執行経過および結果
 - ② 当法人の運営、財務、法務、契約などに関する重要事項
 - ③ 緊急を要するため理事会の議決を得る前に執行した事項
 - ④ 協業取引または自己取引

(役員以外の出席)

- 第15条 理事会が必要と認めたときは、理事および監事以外の者を理事会に出席させて、説明及び意見を求めることができる。

(議事録と署名)

- 第16条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。
- 2 理事会に出席した理事および監事から議事録署名人を2名選出し、署名人が議事録に署名する。
 - 3 理事および監事には、議事録の写し、および理事会の資料を送付する。
 - 4 議事録の保管と閲覧はいつでも行うことができるものとする。

(書記)

- 第17条 理事会に書記をおき、事務局の所定の者がこれにあたる。
- 2 書記は議長の命をうけて、理事会の開催、議事録の作成保管、その他、理事会の事務にあたる。

(電磁的記録)

- 第18条 本規程において電磁的記録とは一般社団法人および一般財団法人に関する法律施行規則第89条に定めるものとする。

(改 廃)

第19条 本規程の改廃は理事会の議決によるものとし、総会に報告する。

(理事会運営内規)

第20条 理事会の運営に関する詳細事項は内規として理事会で定めることができる。

附則

附 則

この規程は、令和2年6月9日から施行する。(令和2年6月8日理事会議決)

一般社団法人日本基金 コンプライアンス規程

(目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本基金(以下「当法人」という。)が事業活動を行うに当たって、当法人の倫理規程の理念に則り、コンプライアンスに関して行動の基本となる事項を定め、もって、当法人におけるコンプライアンスの徹底と社会的信用向上を図ることを目的とする。

(定義)

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

- (1)「法令等」とは、法律及びこれに基づく政令等、並びに本会の定款及び各種規程等をいう。
- (2)「法」とは、公益通報者保護法(平成16年法第122号)をいう。

(基本方針)

第3条 この法人の役員及び職員(以下「役職員」という。)は、法令、定款及び内部規程の内容を 真摯に受け止め、事業活動の業務遂行に際してはコンプライアンスを最優先する。

(適用範囲)

第4条 この規程は、本会における事業活動の全てに適用する。

2 この規程は、役職員に対して適用する。

(行動指針)

第5条 当法人の役職員は、この規程の目的を踏まえ、次の事項を順守し、高い倫理観と社会的良識を持って、本会の事業活動を遂行しなければならない。

- (1)法令等を遵守すること。
- (2)公共調達の参加に当たっては、公平性、透明性、競争性を重んじ適正に対処すること。
- (3)政治、行政と健全な関係を保つこと。

(組 織)

第6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責任者

(コンプライアンス担当理事)

第7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、当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8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の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
- (5)第3号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第4号の処分及び再発防止策の公表
- (6)その他、コンプライアンス担当理事が諮問した事項

2 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事を委員長とし、事務局長、監事及び複数の外部有識者によって構成する。

3 コンプライアンス委員会の事務局は事務局長が担当し、コンプライアンス統括責任者を兼務することとする。

(コンプライアンス委員会の開催)

第9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責任者)

第10条 事務局長をコンプライアンス統括責任者とする。

2 コンプライアンス責任者は、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責任者は、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11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責任者に報告する。

2 コンプライアンス統括責任者は、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。

(公益通報者の保護)

第12条 当法人役員等は、公益通報をしたことを理由として、公益通報者に対し不利益な取扱いをしてはならない。

(コンプライアンスのための教育)

第13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。

(受託事業との関係)

第14条 受託事業に係る契約において、相手方から本会に求められるコンプライアンスに関する規定については、必要に応じて代表理事が別に定めるものとする。

(改正)

第15条 本規程の改正又は廃止は、理事会の議決でこれを行う。

附 則

この規程は、令和2年6月9日から施行する。(令和2年6月8日理事会議決)

一般社団法人日本基金 リスク管理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、一般財団法人日本基金（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職員（以下「役職員」という。）に適用されるものとする。

(定 義)

第3条 この規程において「リスク」とは、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 不全な事業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 役員間の内紛等
- (4)外部からの危機 自然災害や事故、新型コロナウイルス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、規程等、この法人の定めるリスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(具体的リスクの回避等の措置)

第5条 役職員は、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、上席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、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じるこの法人の物理的、経済的又は信用上の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内で、十分な注意をもって初期対応を行う。この場合において役職員は、当該具体的リスクに起因する別の具体的リスクの有無も検討した上、必要に応じ、その回避等措置も併せて講ずる。

- 2 職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに適切な上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については社内で協議を行い、上位者の指示に従う。
- 3 役職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに社内に必要な連絡及び指示をするとともに、その後の処理について社内で協議を行い、適切にこれを処理する。

(具体的リスクの処理後の報告)

第7条 役職員は、具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、代表理事に報告しなければならない。

(クレームなどへの対応)

第8条 職員は、口頭又は文書により資金分配団体、実行団体、その他の利害関係者からクレーム、異議等を受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることに鑑み、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

2 前項の報告を受けた上位者は、クレーム、異議等の重要度を判断し、社内と協議の上、適切に対応しなければならない。

(対外文書の作成)

第9条 役職員は、この法人の外部に発信する文書(以下「対外文書」という。)の作成に当たっては常にリスク管理を意識し、その内容が具体的リスクの発生を招くものでないことを確認しなければならない。

2 職員は、対外文書の作成に当たり、上位者の指示に従わなければならない。

(守秘義務)

第10条 役職員は、この規程に基づくリスク管理に関する計画、システム、措置等を立案又は実施する過程において取得した当法人及び当の法人の関係者に関する情報に関して、秘密を保持しなければならない。第1条の目的に照らし、正当な理由がある場合を除き、当法人の内外を問わず開示し、又は漏えいしてはならない。

第3章 緊急事態への対応

(緊急事態への対応)

第11条 当法人は、次条の規定に定める緊急事態が発生した場合、代表理事をリスク管理統括責任者として、緊急事態に対応する体制をとるものとする。

(緊急事態の範囲)

第12条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、当法人、当法人の事業所の事務所、又は役職員に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、当法人を挙げた対応が必要である場合をいう。

(1) 自然災害地震、風水害等の災害

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② 当法人の活動に起因する重大な事故

③ 役職員に係る重大な人身事故

(3) 新型コロナウイルス等の感染症

(4) 犯罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃

② 当法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁等による立入調査

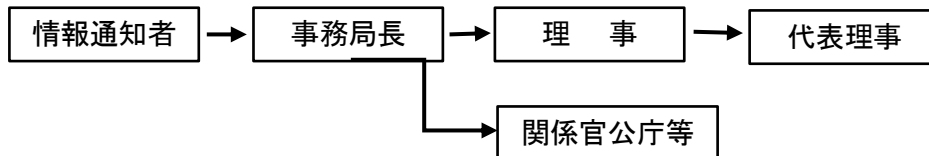
③ 内部者による背任、横領等の不祥事

- (5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス
- (6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

第13条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに、次項に定めるところにより通報を行わなければならない。

2 緊急事態が発生した場合の通報(以下「緊急事態通報」という。)は、原則として以下の経路によって行うものとする。



3 緊急事態通報に当たっては、迅速性を最優先し、口頭又は電話で行う。また、前項の経路における直接の通報先が不在の場合は、当該通報先の次の通報先へ通報するものとする。

また、緊急性が極めて高い場合には、前項の経路における直接の通報先のみならず、その先の通報先まで同時に通報する等、臨機の措置をとることを要する。

4 通報に係る情報の正確性に確証がない場合であっても、その旨を伝えた上で、適時に通報するものとし、その確証を得ることを待たないものとする。

(情報管理)

第14条 緊急事態通報を受けた事務局長は、情報管理上必要な措置等につき適切な指示を行う。

(緊急事態の発生時における対応の基本方針)

第15条 緊急事態の発生時においては、当法人は、次の各号に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

- ① 生命及び身体の安全を最優先とする。
- ② (必要に応じ)関係官公庁等へ連絡する。
- ③ 災害対策の強化を図る。

(2) 事故

- ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
 - ・生命及び身体の安全を最優先とし、環境破壊の防止にも努める。
 - ・(必要に応じ)関係官公庁等へ連絡する。
 - ・事故の再発防止を図る。
- ② この法人の活動に起因する重大な事故
 - ・生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・(必要に応じ)関係官公庁等へ連絡する。
 - ・事故の再発防止を図る。
- ③ 役職員に係る重大な人身事故
 - ・生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・(必要に応じ)関係官公庁等へ連絡する。
 - ・事故の再発防止を図る。

(3) 新型コロナウイルス等の感染症

- ・生命及び身体の安全を最優先とし、伝染防止にも努める。
- ・(必要に応じ)関係官公庁等へ連絡する。
- ・集団感染の予防を図る。

(4) 犯罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫その他の外部からの不法な攻撃

- ・生命及び身体の安全を最優先とする。
- ・不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。
- ・再発防止を図る。

② 当法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

- ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・再発防止を図る。

③ 内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事

- ・当法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・(必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。
- ・再発防止を図る。

(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

- ・被害状況(機密情報漏えいの有無、この法人外への被害拡大や影響の有無)の把握
- ・被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・(必要に応じ)関係官公庁等へ連絡する。
- ・再発防止を図る。

(6) その他経営上の事象

この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

(報道機関への対応)

第16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17条 緊急事態のうち、関係官公庁への届出を必要とするものについては、迅速に関係官公庁に届け出るものとする。

2 前項に規定する届出は、事務局長がこれを行う。

3 事務局長は、第1項に規定する届出の内容について予め代表理事の承認を得なければならない。

(理事会への報告)

第18条 事務局長は、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。なお、理事会への報告をもって対策の実施の完了とする。

(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

第4章 懲戒等

(懲 戒)

第19条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

- (1) 具体的リスクの発生に意図的に関与した者
- (2) 具体的リスクが発生するおそれがあることを予知しながら、その予防策を意図的に講じなかった者
- (3) 具体的リスクの解決について、当法人の指示・命令に従わなかった者
- (4) 具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、当法人の許可なく外部に漏らした者
- (5) その他、具体的リスクの予防、発生、解決等において当法人に不都合な行為を行った者

(懲戒の内容)

第20条 前条の懲戒処分の内容は、役員(監事を除く。以下本条及び次条において同じ。)又は職員の情状により次のとおりとする。

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

(懲戒処分の決定)

第21条 前条の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、代表理事が行う。

第5章 雑 則

(緊急事態通報先一覧表)

第22条 事務局長は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態発生時通報先一覧表(以下「一覧表」という。)を作成し、この内容を関係者に周知徹底しなければならない。

2 一覧表は、その内容が常に最新のものとなるよう更新を行うものとする。

(一覧表の携帯等)

第23条 役職員は、一覧表又はこれに代わり得るものを常に携帯するとともに、常時その所在又は通報先を明らかにしておかなければならない。

(改 廃)

第34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、令和2年6月9日から施行する。(令和2年6月8日理事会議決)

一般社団法人日本基金 監事監査規程

第1章 総 則

（目 的）

第1条 この規程は、一般社団法人日本基金（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、法令及び定款の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務め、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、総会に対し遅滞なく報告しなければならない。

（業務・財産調査権）

第4条 監事は、いつでも、理事又は事務局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、理事又は事務局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、監査事項について、監査・閲覧・立会・報告の聴取等によ 監査を行うものとする。

（会議への出席）

第7条 監事は、理事会及び総会に出席し、総会で意見を述べなければならない。

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

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

第3章 理事の意見陳述等

(総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、遅滞なく理事及び総会に報告しなければならない。

2 監事は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、理事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、業務の遂行に当たりこの法人の業務の適正な運営・合理化等又当法人の諸制度について意見を持つに至ったときは、理事に対し、意見を述べることができる。

(差止請求)

第9条 監事は、理事が当法人の目的の範囲外の行為その他法令・定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、これにより当法人に著しい損害を生ずるおそれがあるときは、その理事に対し、その行為の差止めを請求することができる。

(理事の報告)

第10条 監事は、理事が当法人に著しい損害が発生するおそれのある事実を発見したときは、その事実の報告を受けるものとする。

(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ことができる。

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

(総会への報告)

第12条 監事は、総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、必要な場合には総会に報告する。

(総会における説明義務)

第13条 監事は、総会において会員が質問した事項については、議長の議事運営に従い説明する。

(監事の任免・報酬に関する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、総会において意見を述べるすることができる。

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する。

(監査報告書)

第16条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規定に従い、監査報告書を作成する。理事間に異なる意見がある場合には、それぞれの意見を記載する。

2 前項の監査報告書には、作成年月日を付し、記名押印をするものとする。

3 監事は前項の監査報告書を、理事に提出する。

第5章 雑 則

(監査補助者)

第17条 監事の職務執行の補助機関としては、事務局が当たる。

2 前項の補助機関に関する事項については、監事と理事との協議によって定める。

(改正措置)

第18条 この規程の改正は、監事全員の合意により行い、総会に報告する。

附 則

この規程は、令和2年6月9日から施行する。(令和2年6月8日理事会議決)

一般社団法人日本基金 経理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本基金(以下「当法人」という。)における会計処理に関する基本を定めたものであり、事業活動を合理的かつ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。

(会計基準)

第2条 当法人の会計処理については、法令、定款及び公益法人会計基準(平成20年4月11日、平成21年10月16日改正 内閣府公益認定等委員会)のほか、本規程の定めるところによるものとする。

(会計区分)

第3条 当法人の会計区分は、次のとおりとする。

- (1)実施事業等会計
 - (2)その他会計
 - (3)法人会計
- 2 前項第1号及び第2号の会計区分については、必要に応じて経理責任者が事業区分を設けることができる。

(事業年度)

第4条 当法人の事業年度は、定款第31条の定めるところに従い、毎年6月1日から翌年5月31日までとする。

(経理責任者の設置)

第5条 当法人に経理責任者を置く。

- 2 経理責任者は、事務局長がこれに当たる。

(帳簿書類の保存及び処分)

第6条 会計帳簿及び書類の保存期間は、次のとおりとする。

- (1)予算書類・決算書類 永久保存
 - (2)会計帳簿・証憑書類・その他の書類 10年
- 2 前項の保存期間は、会計帳簿の閉鎖の時から起算する。
- 3 保存期間経過後の会計帳簿及び書類の処分については、あらかじめ経理責任者の承認を得なければならない。

(規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

第2章 勘定科目および帳簿組織

(勘定科目)

第8条 勘定科目は、これを貸借対照表勘定科目および正味増減計算書勘定科目に区分し、当法人の財政状態、正味財産増減を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

(会計帳簿)

第9条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1)主要簿

- ① 仕訳帳
- ② 総勘定元帳

(2)補助簿

- ① 現金出納帳
- ② 預金出納帳
- ③ 固定資産台帳
- ④ 基本財産台帳
- ⑤ 特定資産台帳
- ⑥ 指定正味財産台帳
- ⑦ その他必要な補助簿として経理責任者が定めるもの

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。

(会計伝票)

第10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 会計伝票は次のとおりとする。

- (1)入金伝票
- (2)出金伝票
- (3)振替伝票

3 会計伝票は、証憑書類に基づいて作成する。

4 会計伝票は、関係する責任者の承認印を押印するものとする。

5 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、取引金額、取引相手先等取引内容を明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第11条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1)請求書
- (2)領収書
- (3)稟議書
- (4)検収書又は納品書
- (5)受領書、支払申請書
- (6)各種計算書
- (7)契約書、覚書、その他の証書
- (8)その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第12条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

(検算照合)

第13条 毎月末において、補助簿の貸方、借方の合計及び残高について、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第14条 会計帳簿は、事業年度ごとに更新する。

第3章 収 支 予 算

(収支予算の目的)

第15条 収支予算は、各事業年度の事業計画を明確な計数をもって表示し、事業の効率的な運営をはかることを目的とする。

(収支予算の期間及び種類)

第16条 収支予算の期間は、第4条に規定する事業年度と同一とする。

2 収支予算の種類は、次のとおりとする。

(1) 資金収支予算書

(2) 正味財産増減収支予算書

(3) 資金調達の見込みを記載した書類

(収支予算の承認)

第17条 収支予算は、定款第32条に定めるところに従い、代表理事が作成し、社員総会の承認を受けなければならない。

(収支予算の編成)

第18条 経理責任者は、事業計画書原案及び収支予算書原案を事業年度開始前に代表理事に提出しなければならない。

(収支予算の補正)

第19条 代表理事は、やむを得ない理由により予算の補正を必要とするときは、補正予算を編成する。

(収支予算の執行)

第20条 収支予算を執行する際は、次に掲げる区分に応じてそれぞれに掲げる者の決裁を受けなければならない。

(1) 20万円以上 代表理事

(2) 20万円未満 経理責任者

- (3)前項に規定にかかわらず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(以下「法人法」という。)第90条の重要な財産の取得、売却、担保設定は、理事会の承認を要する。
この場合、前項に規定する決裁を改めて受けることを要しない。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第21条 この規程において金銭とは、現金、預金及び振替貯金をいう。

- 2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書等直ちに現金化できるものをいう。

(出納責任者)

第22条 金銭の出納、保管については、出納責任者を置かなければならない。

- 2 出納責任者は、経理責任者が任免する。

(金銭の保管)

第23条 出納責任者は、次に掲げる金銭の管理をしなければならない。

- (1)現金並びに預金及び振替貯金の通帳又は預金証書
(2)金融機関と取引するためのカード及びID番号とパスワード

(金銭の出納)

第24条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある支払申請書に基づいて行わなければならない。

- 2 金銭を収納したときは、領収証を発行しなければならない。ただし、金融機関への振込みによる収納は、領収証の発行を省略することができる。
3 金銭の支払いについては、受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

(支払方法)

第25条 金銭の支払方法は、銀行振込によるものとする。ただし、小口払いその他これによりがたい場合はこの限りではない。

- 2 銀行振込依頼書は、出納責任者が作成し、経理責任者が承認する。
3 インターネットバンキングによる場合は、銀行振込データ(総合振込及び給与振込をいう。)は、出納責任者が作成し、経理責任者が承認する。

(手許現金)

第26条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手許現金を置くことができる。

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

(残高の照合)

第27条 出納責任者は、毎日の現金出納終了後、現金在高と現金出納帳と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

- 2 出納責任者は、月次で預貯金の残高を預金出納帳と照合し、経理責任者に報告しなければな

らない。

- 3 前2項に規定する照合の結果、差異があるときは原因究明し、経理責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

第5章 決 算

(決算の目的)

第28条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の財政状態、正味財産増減の状況を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第29条 決算は、月次決算と年度末決算に区分し、その期間はつぎのとおりとする。

- (1)月次決算 毎月1日からその月の末日まで
- (2)年度末決算 第5条に規定する会計年度

(月次決算)

第30条 経理責任者は、毎月末日をもって会計記録を整理し、次の書類を作成して、代表理事に提出しなければならない。

- (1)合計残高試算表
- (2)貸借対照表
- (3)正味財産増減計算書
- (4)資金収支計算書
- (5)正味財産増減予算・決算対比表

(年度末決算)

第31条 経理責任者は、毎事業年度終了後1箇月以内に、財務諸表及び附属明細書並びに財産目録(以下「財務諸表等」という。)を作成し、代表理事に提出しなければならない。

- (1)貸借対照表(及び貸借対照表内訳表)
- (2)正味財産増減計算書(及び正味財産増減計算書内訳表)
- (3)附属明細書
- (4)財産目録
- (5)キャッシュフロー計算書

- 2 代表理事は、前項の財務諸表等については監事の監査を受け、理事会の承認を受けなければならない。

付 則

この規程は、令和2年6月9日から施行する。(令和2年6月8日理事会議決)

一般社団法人日本基金 公益通報者保護規程

(目 的)

第1条 一般社団法人日本基金(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 、並びに社会的信頼を確保し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、当法人及び業務委託先並びに実行団体の役員、及び職員・嘱託・臨時雇・契約 職員・派遣従業員を含むすべての従業員(以下、「役職員」という。)に対して適用する。

(通報等)

第3条 当法人、当法人の役職員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、これについて役職員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、役職員は 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、通報者に協力した役職員及びその通報等に基づく調査に積極的に関与した役職員も同様とする。

3 役職員は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

(通報等の方法)

第4条 この規程に基づいて通報等をする場合、役職員は、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。

2 役職員から通報等を受けるヘルプライン窓口を設置する。

(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 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は、通報者に対して、速やか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 役職員は、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。)によっては、直ちにコンプライアンス統括責任者に報告し、調査チームを設置することが出来る。

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、ヘルプライン窓口または調査チーム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、調査チーム、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は、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 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、再発防止措置などをとるものとする。
- 3 通報等をした役職員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 通報等を受けたヘルプライン窓口の担当者、調査チーム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 当法人の役職員は、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、職員の場合は、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、役職員の場合、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、役職員については理事会が決議し、職員については会長がこれを行う。

(通報者等の保護)

第12条 何人も、相談者及び通報者(以下「通報者等」という。)が相談又は通報したことを理由として、通報者等に対して解雇その他いかなる不利益取扱いも行ってはならない。

2 当法人は、通報者等が相談又は通報したことを理由として、通報者等に対して不利益取扱いや嫌がらせ等を行った者がいた場合には、就業規則に従って処分を課すこととする。

3 当法人は、通報者等が相談又は通報したことを理由として、通報者等に対する不利益な取扱いを禁止するほか、通報者等の同僚等に対しても不利益な取扱いを行ってはならない

(通報者等の秘密及び個人情報等の保護)

第13条 相談業務に携わる者及び通報処理業務に携わる者は、通報者等の承諾その他の正当な理由がない限り、通報者等の秘密又は個人情報その他の相談・通報において知り得た情報を漏らしてはならない。

2 相談業務に携わる者及び通報処理業務に携わる者は、通報者等の承諾その他の正当な理由がない限り、通報者等の秘密又は個人情報その他の相談・通報において知り得た情報を目的外に利用してはならない。

3 当法人は、正当な理由なく前二項の規定に違反した者に対し、就業規則に従って処分を課すこととする。

(公益通報者保護制度のための教育)

第14条 当法人は、当法人の役職員に対して、公益通報者保護制度に関する研修を行い、また、役職員は当法人の倫理規定を含むこれらの事項について、研修を受けるものとする。

(改 廃)

第15条 この規程の改廃は、理事会の決議によって変更することができる。

附 則 この規程は、令和2年6月9日から施行する。(令和2年6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 当法人の役職員、委託先、実行団体、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

一般社団法人日本基金 事務局規程

(目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本基金(以下「当法人」という。)のの事務処理の基準その他の組織及び運営に関し必要な事項を定め、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 当法人に、事務局を置く

(事務局業務の外部委託)

第3条 当法人は、理事会の決議を得て、事務局業務の一部又は全部を外部委託することができる

(職員等)

第4条 事務局に次に掲げる職員を置く。

(1)事務局長

(2)総務部長

2 代表理事は、前項に規定する職制のほか、必要に応じて職員の職務を設けることができる

(職務)

第5条 事務局長は代表理事の命を受けて業務に従事する。

3 総務部長は、代表理事の命を受けて業務に従事する。

(所掌事務)

第6条 事務局の所掌事務は次のとおりとする。

- (1)当法人の年間活動スケジュール案の作成
- (2)社員総会、理事会等各種会議に関する資料の作成及び運営業務
- (3)事業計画・収支予算及び事業報告・収支決算等に関すること
- (4)会議等への出席と関連の議事録作成
- (5)補助金、助成金、寄附金などの収受に係る手続き
- (6)謝金、日当、旅費に関する事務
- (7)関係団体及び行政庁との連絡及び調整
- (8)当法人の経理業務全般
- (9)当法人の財産の保全、管理
- (10)文書の受発信及び保管並びに公印の管理
- (11)その他当法人の運営等に係る業務及び上記事務を行うために必要な事務

(事務の委託)

第7条 代表理事が必要と認める場合は、理事会の決議を得て、所掌事務の一部を外部委託することができる。

(経 理)

第8条 当法人の経理業務は別に定める経理規程によるものとする。

(文書による処理)

第9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10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11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、事務局長は遅滞な理事長の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第12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。

(規程外の対応)

第13条 この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、別に定める文書管理規定、印章取扱規程によるものとする。

(改 廃)

第14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、令和2年6月9日から施行する。(令和2年6月8日理事会議決)

一般社団法人日本基金 社員総会運営規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本基金定款第12条から18条に規定する社員総会の運営に関して、必要な事項を定めることを目的とする。

第2章 社員総会の招集の手続等

(招集の手続き)

第2条 社員総会を招集する場合は、理事会の決議によって、次の事項を定める。

- (1) 社員総会の日時及び場所
- (2) 社員総会の目的である事項
- (3) 書面によって議決権を行使することができる旨
- (4) 電磁的方法によって議決権を行使することができる旨
- (5) 次に掲げる事項
 - イ 社員総会参考書類に記載すべき事項
 - ロ 書面による議決権の行使については、議決権行使書を開催日の前日までに提出すべき旨
 - ハ 電磁的方法による議決権の行使については、開催日の前日までに提出すべき旨
- (6) 次に掲げる事項が社員総会の目的である事項であるときは、当該事項にかかる議案の概要
 - イ 役員の選出
 - ロ 役員等の報酬等
 - ハ 事業の全部の譲渡
 - ニ 定款の変更
 - ホ 解散

(招集の通知)

第3条 社員総会を招集するには、代表理事は、社員総会の開催日の2週間前までに、社員に対して書面または電磁的方法によって、その通知を発しなければならない。

2 前項の通知には、前条各号に掲げる事項を記載するとともに、社員総会参考書類及び議決権行使書、出欠票その他必要な書類を同封・添付しなければならない。

(議決権行使に関する基準日)

第4条 事業年度の末日現在における社員を、当該事業年度の終了後に召集される定時社員総会及び翌事業年度中に開催される臨時社員総会に関して議決権を有する社員とする。

第3章 社員総会の開催

(社員等の出席)

第5条 社員総会に出席する会員は、会場の受付において、予め送付を受けた招集通知の提出等によりその資格を明らかにしなければならない。

(社員以外の者の出席)

第6条 理事及び監事は、やむを得ない事由がある場合を除き社員総会に出席しなければならない。

2 議長は、議長、理事又は監事を補助するために、社員以外の者を社員総会に出席させることができる。

第4章 社員総会の議事

(議長の権限)

第7条 議長は、社員総会の秩序を維持し、議事を整理する。

2 議長は、議事を円滑に進めるために必要と判断するときは、次の者に対して退場を命じることができる。

- (1) 社員又はその代理人として出席したものであって、その資格を有しないことが判明した者
- (2) 議長の指示に従わない者
- (3) 社員総会の秩序を乱した者

3 議長は、議長の指示に従わない発言、議題に関係しない発言、他人の名誉を棄損し又は侮辱する発言、社員総会の品位を汚す発言その他議事を妨害し又は議場を混乱させる発言に対し必要な注意を与え、発言を制限又は中止させることができる。

(定足数の確認)

第8条 議長は、社員総会の開会に際し、事務局に出席者数を確認させ、会場に報告させなければならない。

(開催時刻の繰り下げ)

第9条 議長は、交通機関の影響等特にやむを得ない事由がある場合には、開会時刻を繰り下げることができる。この場合、既に入場している社員等に対して、遅滞なく繰り下げられた時刻を通知しなければならない。

(議題の付議の宣言)

第10条 議長は、各議事に入るにあたり、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11条 議長は、議題付議の宣言後、必要と認めるときは、理事及び監事に対してその議題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、理事又は監事は、議長の許可を得て、補助者に報告又は説明を求めることができる。

2 社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た場合には、議長の許可を得て、理事及び監事は当該事項について必要な説明をしなければならない。ただし、当該事項が当該社員総会の目的である事項に関係しないものである場合、又はその説明をすることが社員の共同の利益を著しく害する場合、その他正当な理由があると議長が認める場合はこの限りではない。

- 3 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第43条、第44条又は第49条第3項の規定により代議員から提案があった場合、議長はその代議員に発議の説明を求め、また、理事又は監事に対してこれに係る意見を述べさせることができる。

(議題の審議)

第12条 議題について発言があるときは、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13条 社員は、社員総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、社員総会の議事を妨害する手段として提出された場合、不適法又は権利の濫用にあたる場合、その他動議に合理的な理由のないことが明らかな場合は、直ちに却下することができる。

(採決)

第14条 議長は、議題について質疑及び討議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、一括して審議をした議題については、一括して採決することができる。

3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、候補者ごとに採決を行わなければならない。この場合において、理事又は監事の候補者数が定款第19条に定める定員を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することができる。

4 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。

5 複数の修正案が提出された場合には、原案から遠い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。

6 修正案の採決においては、書面又は電磁的方法によって、原案に賛成の旨行使された議決権については、修正案に反対の意思が表明されたものとして、また、原案に反対又は棄権の旨行使された議決権については、修正案の採決につき棄権したものとして取り扱う。

7 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。

8 議長は裁決に先立って、議題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。議長が議決権を有するときは、その議決権は採決の結果を確認する直前にのみ行使し、採決の結果に参入することができる。

(出席した社員の議決権の数)

第15条 社員総会の決議については、次の数の合計を出席した社員の議決権の数とする。

(1) 出席した社員本人の議決権の数

(2) 代理人を出席させた社員の議決権の数

(3) 議決権行使書を開催日の5日前までに提出した社員の議決権の数

(4) 電磁的方法により開催日の5日前までに議決権を行使した社員の議決権の数

(採決結果の宣言)

第16条 議長は、採決が終了した場合には、その結果なら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。

(休憩)

第17条 議長は、必要と認めるときには、再開時刻を定めて、休憩を宣言することができる。

(閉会)

第18条 議長は、すべての議事が終了した場合又は延期若しくは続行が決議された場合には、閉会を宣言する。

(議事録)

第19条 社員総会の議事については、定款第18条に基づいて議事録を作成しなければならない。

(議事の経過及びその結果の報告)

第20条 議長は、書面または電磁的方法をもって社員総会の議事の経過及びその結果の概要を、遅滞なく報告するものとする。

第5章 事務局

(事務局)

第21条 社員総会の事務局には、事務局長がこれにあたる。

第6章 雑則

(改廃)

第22条 本規程の改廃は、理事会がこれを行う。

附 則

この規程は、令和2年6月9日から施行する。(令和2年6月8日理事会議決)

一般社団法人日本基金 情報公開規程

(目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本基金(以下「当法人」という。)が、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、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 この規程の解釈及び運用に当たっては、一般に情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

(利用者の責務)

第3条 当法人の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。

(管理)

第4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。

(情報公開の方法)

第5条 この法人は、法令の規定に基づき情報の開示を行うほか、この規程および個人情報等管理規程の定めるところに従い、事務所への備置き又はインターネットを利用する方法により、情報の公開を行うものとする。

(公開する資料)

第6条 当法人の情報公開の対象とする資料は次の各号に掲げるものとし、情報公開に係る資料の閲覧場所に常時備え置くものとする。

(1)定款

(2)役員名簿

(3)事業報告書

(4)計算書類

①収支計算書

②正味財産増減計算書

③貸借対照表

④財産目録

(5)事業計画書

(6)収支予算書

(7)理事会議事録

(8)総会議事録

2 前項の資料は次のものとする。

ア (1)、(2)及び(3)については、可能な限り最新の状態のもの。

イ (4)及び(6)については、「企業会計基準」に準拠し作成されたもの。

ウ 第1項の資料のうち(3)及び(4)については、当該年度終了後3ヶ月以内に備え、5年間備え置くものとし、(5)及び(6)については、当該事業年度の開始後3ヶ月以内に備え、次事業年度の資料が備え置かれるまでの間備え置くものとする。

エ 第1講の資料のうち(7)及び(8)は、3か年分の資料を備えおくものとする。

(閲覧等の場所及び日時)

第7条 閲覧等の対象となる書類の閲覧等の場所は、総務部長の指定する場所とする。

2 前条の規定に基づき書類の閲覧等が可能な日は、当法人の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、当法人の業務時間のうち、午前10時から午後4時までとする。ただし、正当な理由があるときは、当法人が閲覧等の日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

第8条 第6条に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、以下の通り取扱うものとする。

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

(2) 閲覧等申請書が提出されたときは、様式2に定める閲覧受付簿に必要事項を記載し、申請された書類を閲覧に供する。

(3) 閲覧等の請求については、請求した者から実費を徴収する。

(インターネットによる情報公開)

第9条 当法人は、第7条第2項の規定による閲覧等のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は代表理事が定める。

(その他)

第10条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は理事会の決議により定める。

(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、令和2年6月9日から施行する。(令和2年6月8日理事会議決)

様式1

閲 覧 等 申 請 書

一般社団法人日本基金代表理事 國松 繁樹 殿

申請月日 年 月 日

申請者

申請者住所 〒

電話番号

以下のとおり、閲覧・謄写を申請いたします(該当するものを○で囲んで下さい)。

なお、私(申請者)は、下記の目的に従って閲覧等をした書類から得た情報を、当該目的に即して適正に使用するとともに、当該情報によってみだりに第三者の権利を侵害しないことを誓約いたします。

閲覧等の目的

閲覧等を求める書類(該当するものを○で囲んで下さい。)

- 1 定款
- 2 役員名簿
- 3 事業報告書
- 4 正味財産増減計算書
- 5 貸借対照表
- 6 事業計画書
- 7 収支予算書

様式2

閱覽等受付簿

[illegible]

一般社団法人日本基金 職員給与規程

（目的）

第1条 この規程は、一般社団法人日本基金就業規則第15条の規定に基づき、職員の給与に関し、必要な事項を定める。

（給与等の定義）

第2条 この規程で給与等とは、基本給、通勤手当、役職手当、超過勤務手当をいう。

（給与の支給と控除）

第3条 職員の給与は、その全額を現金で、直接職員に支給するものとする。ただし、職員の同意を得て、当該職員の本人名義の預貯金口座への振込みによる方法により支給することができる。

2 次に掲げるものは、給与から控除する。

- ①源泉所得税
- ②健康保険（介護保険を含む。）及び厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
- ③雇用保険の保険料の被保険者負担分

（給与の計算期間及び支払日）

第4条 給与は、前月21日から起算し、当月20日を締切りとした期間について計算し、当月25日に支給する。ただし、支払日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支給する。

2 前項の計算期間の途中で採用、または退職した場合の月額による給与は、当該計算期間の所定労働日数21日とした日割計算をして支給する。

（基本給の決定）

第5条 基本給は、本人の職務内容、能力、勤務成績、年齢、公的年金受給の有無等を勘案して、各人別に、月給、日給または時間給により、代表理事が決定するものとする。

（通勤手当）

第6条 通勤手当は、合理的と認められる経路に応じ、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

（役職手当）

第7条 役職手当は、事務局長の職にある者に対し支給する。手当の額は年度ごとに財政状況を勘案のうえ、適切な額を当該年度の収支予算に盛り込むものとする。

2 部長職以上（事務局長含む）の者については、時間外勤務手当、休日勤務手当を支給しない。

（超過勤務手当）

第8条 1日8時間、1週（日曜日～土曜日）40時間を超えた勤務に対して超過勤務手当を支給する。

2 超過勤務手当は、次の算式により計算して支給する。

①月給制の場合

ア 所定勤務時間を超えて勤務させた場合

基本給 ÷ 年平均1カ月所定勤務時間 × 1.25 × 時間外勤務時間数

イ 法定休日に勤務をさせた場合

基本給 ÷ 年平均1カ月所定勤務時間 × 1.35 × 休日勤務時間数

②時間給制の場合

ア 所定勤務時間を超えて勤務させた場合

時間給 × 1.25 × 時間外勤務時間数

イ 法定休日に勤務をさせた場合

時間給 × 1.35 × 休日勤務時間数

3 前項の1か月平均所定勤務時間数は、次の算式により計算する。

(毎年4月1日から1年間における所定労働時間数の合計) ÷ 12

(休暇等の給与)

第9条 年次有給休暇の期間は、所定勤務時間勤務したときに支払われる通常の給与を支給する。

2 生理休暇、産前産後休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業の期間、育児時間、看護休暇、介護休暇の期間は、無給とする。

3 特別休暇の期間は、第1項の給与を支給する。

4 休職期間中は、原則として給与を支給しない。

(欠勤等の扱い)

第10条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については給与を支給する。

2 前項の場合、月給による基本給については、次の額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間数を乗じた額を差し引いて支給する。

基本給 ÷ 1カ月平均所定勤務時間数

(1カ月平均所定勤務時間数は第7条第3項の算式により計算する。)

(給与の改定)

第11条 給与の改定は、基本給を対象に、随時、職員の勤務成績を評価し、実施する場合がある。

(賞与)

第12条 賞与は原則として支給しない。

(退職金)

第13条 職員の退職に伴う退職金は、支給しない。

(常勤理事の給与)

第14条 この規程は、常勤理事の給与に準用する。

(改廃)

第15条 この規程の改廃は、理事会の議を経なければならない。

附則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

一般社団法人日本基金 文書管理規程

（目 的）

第1条 この規程は、一般社団法人日本基金（以下「当法人」という。）における文書の取扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

（文書の定義）

第2条 この規程において、文書とは、図書類を除き、業務を遂行する過程で作成または取得した書類、規程、契約書、報告書、伝票、帳簿、その他業務上作成した一切の記録で、一定期間の保存を要するものをいう。

（事務処理の原則）

第3条 この法人の事務は、原則として文書により処理するものとする。

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

（取扱いの原則）

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

（文書管理担当者）

第5条 文書の受付、配布、回付または整理保存等を行わせるため、事務局に文書管理担当者を設置する。

2 文書管理担当者は、事務局長がこれにあたることとする。

（決裁手続き）

第6条 文書の起案は、代表理事の指名した者において行うものとする。

2 起案文書は、別紙「理事等の職務権限」に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

3 起案文書のうち、代表理事の決裁を要するものは、所定の様式を用いて決裁手続きをとるものとする。

4 既決された文書は、事務局で文書タイトルごとに分類された台帳に保管する。同時にPDFファイルとして文書タイトルごとに分類して保存する。

（受信文書）

第7条 この法人に到着した文書（以下「受信文書」という。）は、原則文書管理担当者において受け付けるものとし、文書管理担当者以外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しなければならない。

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6条4項の手順で保管する。

（外部発信文書）

第8条 当法人外に発信する文書（以下「発信文書」という。）は、別紙「理事等の職務権限規程」の理事の職務権限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6条4項の手順で保管する。

（整理及び保管）

第9条 文書の整理保管は、原則として事務局において行う。

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。

（保存期間）

第10条 文書の保存期間は、別表の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存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。

（廃 棄）

第11条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、理事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。

（規程の改廃）

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和2年6月9日から施行する。（令和2年6月8日理事会議決）

別表 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類	根拠法令
永 久	法 人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書	
		行政庁等による検査又は命令に関する文書	
		社員総会、理事会の議事録	(法人法 10 年)
		登記に関する文書	
		定款、規程等に関する文書	
		重要な報告書	
	財産契約	計算書類等(貸借対照表、正味財産増減計算書、事業報告、監査報告、附属明細書)	(法人法 10 年)
		基金に係る情報	
		補助金に係る情報	
		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	
		社員総会、理事会等の開催に関する文書	
		委員会等に関する文書	
		役員就任、報酬等に関する文書	
		伺い文書(永久とされる文書を除く)	
	財産契約	会計帳簿、会計伝票	(経理規程 10 年)
		証憑書類	(経理規程 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社員の名簿・履歴書等 契約による検査員の名簿・履歴書等	
5年	法 人	委員会等に関する文書	
	財産契約	事業計画書、収支予算書	(経理規程5年)
		資金調達	
		財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準	(法人法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等	(経理規程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書	
		雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等	(雇保規5年)
		雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿	(雇保規5年)
		賃金台帳	(労基法3年)
		労働者名簿、採用・解雇・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3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3年)
1年	法 人	業務遂行に必要なその他の文書(メールを含む)	
		住所・姓名変更届	
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届	
		通勤届	
		身分証明書	

一般社団法人日本基金 役員報酬規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本基金(以下「当法人」という。)の定款第24の規定に基づき、役員報酬、役員賞与及び役員退職手当に関する事項を定めることを目的とする。

(定義等)

第2条 この規程において、用語の定義は次のとおりとする。

- 1 役員とは、定款第19条に規定する理事及び監事をいう。
- 2 常勤の役員とは、当法人を主たる勤務先とし、週3日以上当法人の業務に従事する役員をいう。
- 3 役員報酬等とは、当法人が役員に対して支給する、役員としての業務の対価をいう。

(役員報酬等の支給)

第3条 本会は、常勤の役員に対し、社員総会の決議により定められた総額の範囲内において、その職務内容、資格等を勘案して、報酬を支払う。

- 2 各理事の報酬については理事会決議により定める。
- 3 監事の報酬については理事会の決議によって定める。
- 4 役員報酬を支給する役員には、通勤手当を支給することができる。ただし、通勤手当については、給与規程に定めるところによる。

(役員賞与等)

第4条 当法人は、役員に対し、役員賞与及び役員退職手当を支給しない。

(公表)

第5条 この規程に定める役員報酬等の支給基準は、法令の定めにより、これを公表する。

(準用)

第6条 役員報酬等の支払方法等については、理事会の決議を経て別に定める給与規程の定めるところによる。

(規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は、総会の議を経て行うものとする。

(委任)

第8条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事会の決議により定める。

附則

この規程は、令和2年6月9日から施行する。(令和2年6月8日理事会議決)

一般社団法人日本基金 利益相反防止に関する規程

(目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本基金(以下「当法人」という。)の倫理規程第6条に規定する役職員の「利益相反に該当する事項」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、当法人の役職員に対して適用する。

(禁止事項)

第3条 役職員は、助成事業等を行うにあたり、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禁ずる。

2 役職員は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、特別の利益を与える行為を禁ずる。

3 役職員は、その他の利益相反行為を禁ずる。

(自己申告)

第4条 役職員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たに当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こと(以下「兼職等」という。)となる場合には、事前に事務局長に書面で申告するものとする。

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

3 役職員は、原則として、別記に掲げる行為を行ってはならず、やむを得ない理由によりかかる行為を行う場合には、事前に事務局長に書面で申告するものとする。

4 事務局長が前各項及び次条の規定に基づく申告を行う場合には、これを理事に対して行うものとする。

(定期申告)

第5条 役員は、毎年1月と6月に当該役職員の兼職等の状況その他前条の規定に基づく申告事項の有無及び内容について事務局長に書面で申告するものとする。

(申告後の対応)

第6条 前2条の規定に基づく申告を受けた事務局長は、申告内容の確認を行い、申告を行った者が理事である場合には代表理事と、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、当法人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。

2 前項にかかわらず、第3条第4項に規定する場合、申告を受けた理事は、申告内容の確認を行った上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った事務局長に対して適正化等措置を求めるものとする。

(申告内容及び申告書面の管理)

第7条 第3条又は第4条の規定に基づいて申告された内容及び提出された書面は、事務局にて管理するものとする。

(改 廃)

第8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6月9日から施行する。(令和2年6月8日理事会議決)

(別記)

- (1) 実行団体の又はこれらの団体になり得る団体等(以下「実行団体等」という。)の役員又はこれに準ずるものに就くこと。ただし、やむを得ない事情があると認められるときは、この限りでない。
- (2) 実行団体等又はその役員若しくはこれに準ずるもの若しくは従業員(以下「実行団体等役職員」という。)から金銭、物品又は不動産の贈与(せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとして提供される場合を含む。)を受けること。ただし、実行団体等又は実行団体等役職員から、これらの者の負担の有無にかかわらず、物品若しくは不動産を購入した若しくは貸与を受けた場合又は役務の提供を受けた場合において、それらの対価が無償又は著しく低いときは、相当な対価の額の金銭の贈与を受けたものとみなす。
- (3) 実行団体等又は実行団体等役職員から金銭の貸付け(業として行われる金銭の貸付けは、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。)を受けること。
- (4) 実行団体等又は実行団体等役職員から未公開株式を譲り受けること。
- (5) 実行団体等又は実行団体等役職員から供応接待を受けること。
- (6) 実行団体等役職員と共に遊技又はゴルフをすること。
- (7) 実行団体等役職員と共に旅行(公務のための旅行を除く。)をすること。
- (8) 実行団体等又は実行団体等役職員をして、第三者に対し前2号から7号に掲げる行為をさせること

一般社団法人日本基金 理事の職務権限規程

（目的）

第1条 この規程は、一般社団法人日本基金（以下「当法人」という。）の定款第22条第2項の規定に基づき、理事の職務権限を定め、法人としての業務の適法、かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

（法令等の順守）

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

（理事）

第3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、当法人の業務の執行の決定に参画する。

（代表理事）

第4条 代表理事の職務権限は、別表に掲げるとおりとする。

（専務理事）

第5条 業務執行理事の職務権限は、別表に掲げるとおりとする。

（細則）

第6条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

（改廃）

第7条 この規程の改廃は理事会の決議による。

附則

この規程は、令和2年6月9日から施行する。（令和2年6月8日理事会議決）

(別表)

理事の職務権限

決 裁 事 項		
項 目	決 裁 権 者	
	代表理事	専務理事
事業計画及び予算案の作成に関する事	○	
事業報告及び決算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	○	
国内出張に関する事	○	
契約の締結	○	
一件税別20万円以下の契約に基づく支出(30万円超は理事会承認)」	○	
法人の諸規程・諸規則に基づく支出(		○
法人の諸規程・諸規則に基づく支出以外の支出で一件3万円未満の支出		○
研修会等事業の実施に関する事	○	
基金の拠出に関する事	○	
基金の募集に関する事		○
入会金及び会費に関する事	○	
職員の教育・研修に関する事		○
渉外に関する事	○	
福利厚生(役員を含む)に関する事	○	
金融機関を指定すること	○	
資金の運用又は拠出に関する事	○	
寄附に関する事	○	
訴訟に関する事	○	
外部に対する文書発簡(特に重要なもの)	○	
外部に対する文書発簡(重要なもの)		○

一般社団法人日本基金 理事選任規程

(総則)

第1条 一般社団法人日本基金(以下「当法人」という。)の理事及び監事の選任に関しては、「一般社団法人日本基金定款」の規程に基づくほかは、この規程による。

(理事及び監事の定数)

第2条 理事の定数は1名以上8名以内とし、監事の定数は1名以内とする。

(理事および監事の選任方法)

第3条 理事会は、理事および監事の候補者を、社員の中から推薦することができる。

2 各理事又は監事について、当該理事又は監事及びその配偶者又は3親等内の親族その他特別の関係がある者である理事又は監事の合計数が、理事又は監事それぞれの総数の3分の1を超えないものとする。

3 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である理事又は監事の合計数は、理事又は監事それぞれの総数の3分1を超えないものとする。

4 理事および監事の候補者は、総会の議決によって選任される。

(理事および監事選任の日程)

第4条 理事および監事選任の総会の日程は、理事会において定める。

(理事および監事の欠員補充)

第5条 理事および監事に欠員が生じたとき、理事会は補充者を選出し、総会の議を経てこれにあてることができる。なお、補充者の任期は、前任者の残任期間とする。

(理事および監事の任期)

第7条 理事および監事の任期は2年とする。ただし、重任を妨げない。

なお、任期中に定款第8条によって社員の資格を喪失した場合には、役員の資格は喪失する。

(規程の改正)

第8条 この規程の改廃は、理事会の議決を得て実施する。

附則

この規程は、制定後の最初の役員の選任から適用するものとする。

令和2年6月8日一部改正(令和2年6月8日理事会議決)

一般社団法人日本基金 倫理規程

（目的）

第1条 この規程は、一般社団法人 日本基金(以下「当法人」という。)の組織運営、諸事業の推進等に関わる全ての関係者が、当法人の社会的使命と役割を自覚し、当法人の目的、事業執行の公正さに対する社会からの疑惑や不信を招くような行為の防止を図り、もって、当法人に対する社会的な信頼 を確保することを目的とする

（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、関連法令及びこの法人の定款、倫理規程、その他の規程、内規を厳格に遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営しなければならない。

2 当法人は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

3 当法人の理事及び職員（以下「役職員」という。）は、不正若しくは不適切な行為又はそのおそれがある行為を認めた場合には、躊躇することなくコンプライアンス規程に則り対応しなければならない。

（私的利益追求の禁止）

第5条 役職員は、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求のために利用することがあってはならない。

（利益相反等の防止）

第6条 当法人は利益相反を防止するとともに、その防止のため、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。

（特別の利益を与える行為の禁止）

第7条 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確保するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

（個人情報の保護）

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 この法人の役職員は、社会的課題や民間公益活動の促進に関する情報収集及びその分析を行い、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

（規程遵守の確保）

第11条 この法人は、必要あるときは、評議員会の決議に基づき委員会を設置し、この規程の遵守状況を監督し、その実効性を確保する。

（改 廃）

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議及び評議員会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和2年6月9日から施行する。（令和2年6月8日理事会議決）

履歴事項全部証明書

東京都千代田区外神田二丁目1番4号
一般社団法人日本基金

会社法人等番号	0134-05-001001	
名 称	一般社団法人日本基金	
主たる事務所	東京都千代田区外神田二丁目1番地の4大京ビル松住町別館405	
	東京都千代田区外神田二丁目1番4号	平成31年 1月28日移転
		平成31年 2月18日登記
法人の公告方法	当法人の主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法による。	
法人成立の年月日	平成26年3月19日	
目的等	目的 当法人は、後世が自然と共生し、豊かに安全・安心して暮らすことができるよう、人と人を繋げ、人々の役割を引出しそのよう役割を果たせるよう、新しい人間・社会のあり方についてのビジョンを提示し、人を育てることができる人材を育成し、新しい事業モデルおよび社会・経済システムを創造・構築するとともに、そのために必要な事業を行う。目的が達成され、真に持続的な人間と自然が共生する社会を構築したとき、当法人はその役割とともに解消することを目指す。当法人は次の事業を行う。 (1) 教育・研究にかかる事業 (2) 医療・福祉・年金等社会保障にかかる事業 (3) 農林水産業にかかる事業 (4) 環境にかかる事業 (5) 販売・製造等にかかる事業 (6) 保険・金融にかかる事業 (7) 広告・広報・出版等情報にかかる事業 (8) 建設・不動産にかかる事業 (9) コンサルティングにかかる事業 (10) 文化・芸術・スポーツにかかる事業 (11) 安全保障にかかる事業 (12) 前各号に掲げる事業に附帯又は関連する事業 (13) その他、当法人の目的を達成するために必要な事業	
	目的 当法人は、後世が自然と共生し、豊かに安全・安心して暮らすことができるよう、人と人を繋げ、人々の役割を引出しその役割を果たせるよう、新しい人間・社会のあり方についてのビジョンを提示し、人を育てることができる人材を育成し、新しい事業モデルおよび社会・経済システムを創造・構築するとともに、そのために必要な事業を行う。目的が達成され、真に持続的な人間と自然が共生する社会を構築したとき、当法人はその役割とともに解消することを目指す。当法人は次の事業を行う。	

	(1) 教育・研究にかかる事業 (2) 医療・福祉・年金等社会保障にかかる事業 (3) 農林水産業にかかる事業 (4) 環境にかかる事業 (5) 販売・製造等にかかる事業 (6) 保険・金融にかかる事業 (7) 広告・広報・出版等情報にかかる事業 (8) 建設・不動産にかかる事業 (9) コンサルティングにかかる事業 (10) 文化・芸術・スポーツにかかる事業 (11) 安全保障にかかる事業 (12) 認証業務にかかる事業 ①日本農林規格等に関する法律に基づく農林物資の認証業務 ②その他の農林水産物資及び加工品の取り扱いに関する検査、認証業務とその表示の適正化に関する業務 ③農林水産生産物、加工食品及びその他の農林水産物資などに関する国内外の情報提供、教育訓練及び講習会の開催 (13) 前各号に掲げる事業に附帯又は関連する事業 (14) その他、当法人の目的を達成するために必要な事業 令和 1年 5月 1日変更 令和 1年 5月16日登記	
役員に関する事項	代表理事 国 松 繁 樹	平成27年 7月21日重任
	代表理事 国 松 繁 樹	平成29年 7月 5日重任
		平成29年 7月10日登記
	代表理事 国 松 繁 樹	令和 1年 7月19日重任
		令和 1年 8月13日登記
	理事 国 松 繁 樹	平成27年 7月21日重任
	理事 国 松 繁 樹	平成29年 7月 5日重任
		平成29年 7月10日登記
	理事 国 松 繁 樹	令和 1年 7月19日重任
		令和 1年 8月13日登記

	<u>理事</u> <u>今 泉 玄</u>	平成29年 2月20日就任
		平成29年 6月23日辞任
	<u>理事</u> 木 下 卓	平成29年 7月10日登記
		令和 1年 7月19日就任
		令和 1年 8月13日登記
	<u>監事</u> <u>濱 田 美 和</u>	
	<u>監事</u> 濱 田 美 和	平成29年 7月 5日重任
		平成29年 7月10日登記
監事設置法人に関する事項	監事設置法人	
登記記録に関する事項	平成29年3月3日東京都多摩市永山2-14-3-102号から主たる事務所移転 平成29年 3月13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。

令和 2年 6月19日
東京法務局
登記官

白 井 成 彦

