

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: Yahoo!基金

後日提出の誓約: なし

No.	規程類に含める必須項目	(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
●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	-	-	-
(2)	招集権者		-	-	-
(3)	招集理由		-	-	-
(4)	招集手続		-	-	-
(5)	決議事項		-	-	-
(6)	決議 (過半数か3分の2か)		-	-	-
(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。		-	-	-
(8)	議事録の作成		-	-	-
●理事会の構成に関する規程					
(1)	理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	・定款	公募申請時に提出	定款	第6条
(2)	理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第7条
●理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)	開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	細則	第3条
(2)	招集権者		公募申請時に提出	細則	第4条
(3)	招集理由		公募申請時に提出	細則	第3条2項
(4)	招集手続		公募申請時に提出	細則	第4条
(5)	決議事項		公募申請時に提出	定款	第17条
(6)	決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第19条
(7)	特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第14条
(8)	議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第21条
●役員及び評議員の報酬等に関する規程					
(1)	役員及び評議員(置いている場合のみの)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	定款	第13条
(2)	報酬の支払い方法		-	無報酬のため、取り決めなし	無報酬のため、取り決めなし
●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	給与規程	第2条
(2)	給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規程	第2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	定款	第9条、第10条、第11条

●倫理に関する規程					
(1)	基本的人権の尊重	・倫理規程	公募申請時に提出	倫理規程	第2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	倫理規定	第3条
(3)	私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第4条
(4)	利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規程	第5条
(5)	特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第6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7条
(7)	個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第8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	細則	第9条
(1)-2	利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	細則	第9条
(2)	自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第15条
●コンプライアンスに関する規程					
(1)	コンプライアンス担当組織 実施等担当部署が設置されていること	・コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第3条
(2)	コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担当部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第2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6条
●公益通報者保護に関する規程					
(1)	ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	・内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	内部通報規程	第3条
(2)	通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	内部通報規程	第13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5条及び別表
●文書管理に関する規程					
(1)	決裁手続き	・文書管理規程	公募申請時に提出	細則	第18~23条
(2)	文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書保存管理規程	第4条
(3)	保存期間		公募申請時に提出	文書保存管理規程	第7条
●リスク管理に関する規程					
(1)	具体的リスク発生時の対応	・リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	第6条
(2)	緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	第12条
(3)	緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	第15条
(4)	緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第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、監事監査規程	定款第11条、監事監査規程第2条

●経理に関する規程					
(1)	区分経理	・経理規程	公募申請時に提出	定款	第33条2項
(2)	会計処理の原則		公募申請時に提出	細則	第42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	細則	第58条、第59条
(4)	勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	細則	第51条、第52条
(5)	金銭の出納保管		公募申請時に提出	細則	第57条から第70条
(6)	収支予算		公募申請時に提出	定款	第36条
(7)	決算		公募申請時に提出	定款、細則	定款第37条、細則85条～89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	細則	第13条
(2)	職制		公募申請時に提出	細則	第13条
(3)	職責		公募申請時に提出	定款、細則	定款第24条、第25条、細則第11～16条
(4)	事務処理(決裁)		公募申請時に提出	細則	第9条、第10条

Yahoo!基金定款

第1章 総則

第1条 (名称)

本団体の名称をYahoo!基金と定める。

第2条 (事務所)

本団体は主たる事務所を東京都千代田区紀尾井町1-3に置く。
理事会の決議を経て、従たる事務所を必要な場所に置くことができる。

第3条 (設立日)

本団体の設立日を2006年6月8日とする。

第2章 目的

第4条 (目的)

本団体の目的は、ヤフー株式会社が社会の一員として、企業の社会的責任を果たし、以って社会に貢献するため、災害被災者および災害被災地に対する支援と、インターネットによる社会の発展および課題解決を図ることである。

第5条 (活動内容)

本団体は、前条の目的を達成するため、次に掲げる活動を行う。

1. 災害被災者に対する緊急資金支援およびその他の支援
2. 災害被災地の復興支援
3. インターネットによる社会の発展または課題解決に寄与する団体に対する活動資金助成およびその他の支援
4. インターネットによる社会の発展または課題解決のために必要な研究活動
5. 表彰制度の実施
6. その他目的達成に必要とされる活動

第3章 役員

第6条 (役職)

本団体は以下の役職より構成する。

1. 理事3名以上とする。
2. 理事のうち1人を理事長とする。
3. 理事のうち1人を専務理事とする。
4. 理事のうち1人を監事とする。

第7条 (役員を選任)

1. 理事長、専務理事は理事会の決議により選任する。監事は理事長が指名し、理事会の決議により選任する。
2. 理事長と監事は、相互に兼ねることができない。
3. 各理事の任期は、いずれも選任後1年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する会計報告がなされた理事会の終結の時に満了する。また、再任を妨げない。ただし、理事会の理事の3分の2以上の特別決議の決議によりいつでも解任もしくは変更できることとする。
4. 理事が本定款に定める定員に欠けたときは、速やかに理事長の指名により新たな理事を選任する。

5. 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を超えないこととする。
6. 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を超えないこととする。
7. 理事は前期の理事長が指名することとする。

第8条（法令等の順守）

理事は、法令、定款及び本団体が定める規範、規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定める本団体の目的の遂行に寄与しなければならない。

第9条（理事長）

理事長は本団体を代表するほか、本定款に定める事項を行う。

第10条（専務理事）

1. 専務理事は、業務執行理事として事務局を統括する。
2. 専務理事は定款や別表に定めるほか、理事会の決議により委託された事務を行う。
3. 理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは、その職務を代行する。

第11条（監事）

1. 監事は、本団体の財産、会計および業務の執行を監査する。
2. 監事は、いつでも、理事および事務局に対して業務の報告を求め、本団体の業務及び財産の状況を調査することができる。

第12条（解任等）

1. 理事会は、理事の3分の2以上の特別決議により理事を解任することができる。
2. 監事が理事を解任されたときは、当然に監事たる地位を失う。

第13条（報酬）

1. 役員は無給とする。
2. ただし役員が本団体の活動にかかる費用につき支出した場合は、これを弁償することができる。

第14条（取引の制限）

1. 理事は、次に掲げる取引をしようとする場合には、理事会において、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本団体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本団体との取引
 - (3) 本団体がその理事の債務を保証することその他その理事以外の者との間におけるこの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、その取引後、遅滞なく、その取引について重要な事実を理事会に報告しなければならない。

第15条（自己申告）

1. 役員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たにこの団体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、この団体と役員との利益が相反する可能性がある場合（この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。

第4章 理事会

第16条 (構成)

理事会は理事を以って構成する。

第17条 (権能)

理事会は、本定款およびYahoo!基金細則（以下「細則」という。）、別表に定めるもののほか、理事の職務の執行を監督するとともに本団体の業務に関する重要事項を決議し執行する。

第18条 (会議)

理事会は理事長が招集し議長となる。理事長に事故あるときは予め定める順序に従って、理事がその職務を代行する。

第19条 (決議の方法)

1. 理事会の議題は、理事の過半数を以って決し、可否同数のときは理事長の決するところによる。
2. 定款の変更は理事会の理事の3分の2以上の特別決議の決議による。

第20条 (理事会の決議の省略)

理事が理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき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、当該提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。

第21条 (議事録)

1. 理事会の議事については、以下の事項を記載した議事録を作成しなければならない。
 - (ア) 会議の日時および場所
 - (イ) 理事の現在数および出席した理事の氏名
 - (ウ) 審議事項および決議事項
 - (エ) 議事の経過の概要およびその結果
2. 議事録は出席理事1名以上の承認をもって内容を確定し、電磁的記録（ただし、任意に編集することができない方式とする。）にて保管するものとする。

第22条 (理事会への報告の省略)

理事または理事の指示に従い事務局員が理事の全員に対して理事会に報告すべき事項を通知したときは、当該事項を理事会へ報告することを要しない。

第5章 事務局

第23条 (事務局)

本団体に事務局を置く。

1. 事務局には事務局長1名を置く。
2. 事務局長は、理事長が指名し、理事会の決議により選任する。
3. 事務局長の任期は、選任後1年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する会計報告がなされた理事会の終結の時に満了する。また、理事会の理事の3分の2以上の特別決議の決議によりいつにても解任もしくは変更できる。
4. 事務局員は事務局長が指名し、理事会の決議により選任する。
5. 事務局員の定員等に関する詳細は、細則で定める。
6. 事務局の運営に関する詳細は、細則で定める。

第24条（職務）

事務局は定款に定めるほか、理事会の決議により委託された事務を行う。

第25条（事務局長）

事務局長は前条により委託された事務局の事務について、専務理事の指示に従い執行する。

第26条（給与）

事務局の給与については「給与規程」で定めるものとする。

第6章 評議委員

第27条（評議委員）

1. 評議委員は1名以上とする。
2. 評議委員の任期は、いずれも選任後1年とする。再任は妨げないが、最長3年間とする。
3. 評議委員について、本団体の理事及びその配偶者又は3親等内の親族等でないこととする。
4. 評議委員は、他の同一の団体の理事である者やその他これに準ずる相互に密接な関係にない者とする。

第28条（選任）

評議委員は事務局による推薦を受け、理事会の決議により選任する。

第29条（職務）

評議委員は、年に一度以上、本団体の活動全般について評価し、理事会に報告する。

第30条（報酬）

報酬については、評議委員と本団体の契約により定める。

第7章 助成

第31条（助成の対象）

活動資金助成の対象となる団体（以下「助成事業対象団体」という。）の審査および決定方法その他の必要な事項は、細則に定める。

第8章 資金および会計

第32条（予算）

本団体の予算は次からなる。

1. ヤフー株式会社の拠出
2. 寄付金
3. その他

第33条（管理）

1. 本団体の予算は事務局が管理する。
2. 収益事業を行う場合には区分して管理する。

第34条（経費）

本団体の経費はヤフー株式会社の拠出による予算をもって支弁することを原則とする。

第35条（会計年度）

本団体の会計年度は毎年4月1日に始まり翌年3月末日に終わる。

第 36 条 (活動計画・予算)

本団体の活動計画・収支予算は事務局長が毎会計年度開始前に報告する。

第 37 条 (活動報告・決算)

本団体の活動報告・収支決算は毎会計年度終了後 3 ヶ月以内に会計報告書を作成し、監事の監査を経たうえで、理事会の決議による承認を経るものとする。

第 38 条 (会計報告書)

会計報告書は、前条による理事会の決議による承認後、遅滞なくこれを公開する。

第 9 章 監査人

第 39 条 (監査人)

理事会は必要に応じて、理事会決議により、公認会計士の資格を有する者から監査人を選任することができる。

第 40 条 (任期)

監査人の任期は 1 年とし、理事会の決議により再任することができるものとする。

第 41 条 (解任)

監査人は理事会の理事の 3 分の 2 以上の特別決議の決議により解任することができる。

第 42 条 (職務)

監査人は本団体の会計の適法性を監査する。

第 43 条 (報酬)

監査人の報酬は別途定める

第 10 章 解散

第 44 条 (解散)

本団体は理事会の全員一致の決議により解散できる。

第 11 章 補則

第 45 条 (補則)

この定款の施行について必要な細則は、理事会の決議により定める。

以上

2007/3/9 改定

2009/3/26 改定

2009/9/17 改定

2012/10/18 改定

2014/6/12 改定

2015/9/1 改定

2015/12/8 改定

2016/10/1 改定

2018/3/6 改定

2018/5/21 改定

2020/7/24 改定

(別表) 理事会及び専務理事の権限

項目	決裁権	
	理事会	専務理事
事業計画及び予算の作成に関すること	○	
事業報告及び決算の作成に関すること	○	
規程の作成に関すること	○	
助成事業全般 100万円超	○	
助成事業全般 100万円以下		○
緊急災害支援寄付	寄付基準 (細則別紙1)	寄付基準 (細則別紙1)
その他資金支援	○	
その他目的達成に必要とされる活動、日常業務に関する支出 100万円超	○	
その他目的達成に必要とされる活動、日常業務に関する支出 100万円以下		○

コンプライアンス規程

(目的)

第1条 この規程は、Yahoo!基金（以下「この団体」という。）の倫理規程の理念に則り、この団体に適用又は適用の可能性のある法令、定款又は内部規程の遵守（以下「コンプライアンス」という。）上の問題を的確に管理及び処理し、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及び運営の原則を定めることを目的とする。

(基本方針)

第2条 この団体の役員及び職員（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。なお、この団体の役職員は、基本的に、ヤフー株式会社（以下「ヤフー」という。）の役職員の身分を有し、ヤフーのコンプライアンス体制に依拠し、コンプライアンスを実施している。

(組織)

第3条 この団体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) コンプライアンス統括部門

(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、専務理事とする。コンプライアンス担当理事は、理事会に対し、定期的にこの団体のコンプライアンスの状況について、報告する。

- 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、コンプライアンス統括部門を指揮監督して、コンプライアンスに関する各種施策を立案し、実施する責務を有する。
- 3 コンプライアンス担当理事の役割及び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) ヤフー株式会社（以下「ヤフー」という。）のコンプライアンス研修、コンプライアンスプログラムに従ったコンプライアンスマインドの強化責任者
- 4 コンプライアンス担当理事は、必要に応じて、ヤフーのコンプライアンス委員会またはヤフーのコンプライアンス統括部門にこの団体のコンプライアンスの状況、コンプライアンス施策について、報告および相談し、この団体のコンプライアンスの強化に関する指示、助言を得る。

5 コンプライアンス担当理事およびコンプライアンス統括部門が指定した部門は、ヤフーのコンプライアンス委員会またはヤフーのコンプライアンス統括部門の指示、助言等に基づき、以下の事項を遂行する。

- (1) コンプライアンス施策の検討及び実施
- (2) コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング
- (3) コンプライアンス違反事件について原因の究明に向けた分析及び検討
- (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指示した事項

(コンプライアンス統括部門)

第 5 条 この団体の事務局をコンプライアンス統括部門とする。

2 コンプライアンス統括部門は、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挙げるための方針や施策等を検討し、実施する。

3 コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス施策の進捗状況その他の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、連絡及び相談ルート)

第 6 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門に報告する。ただし、内部通報規程に基づく通報等を行った場合はこの限りでない。

2 コンプライアンス統括部門長は、前項の報告で、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある事象を知ったときは、直ちにその旨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受けて、当該事象への対応を実施する。

3 役職員は、緊急の事態等の事由により、コンプライアンス統括部門を経由することができないときは、第 1 項にかかわらず、コンプライアンス担当理事に直接、同項の報告をすることができる。

(役職員のコンプライアンス教育)

第 7 条 この団体は、役職員に対してヤフーのコンプライアンス研修プログラム等に従い、コンプライアンスに関する研修を行い、また、役職員はこの団体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。

(懲戒等)

第8条 職員が第8条第1項から第3項に定める報告を適切に行わなかった場合には、状況によりそれらの者を、懲戒処分に処する。

2 懲戒処分の内容は、ヤフーが定める就業規則その他の規程に従う。

3 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、ヤフーの懲罰委員会の決定を受けて理事長がこれを行う。

(規程の管理および改廃)

第9条 本規程の管理は事務局が行い、改廃は理事会を経て決定する。

付則

本規程は、2020年7月27日より施行する。

2020年7月24日制定

リスク管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、Yahoo!基金（以下「この団体」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団体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、この団体の役員及び職員（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、この団体に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性をいい、「具体的リスク」とは、不祥事の発生、この団体に関する誤った情報の流布、財政の悪化、団体内部の係争、外部からの侵害、自然災害の発生その他の要因又は原因の如何を問わず、上記の損失又は不利益の発生の具体的可能性を伴うすべての事象をいう。

第2章 役職員の責務

(基本的責務)

第4条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款、規程等、この団体の定めるリスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(具体的リスクの回避等の措置)

第5条 役職員は、その職務を遂行するに際し、具体的リスクの発生を積極的に予見し、その内容及び程度を適切に評価するとともに、この団体にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び移転その他必要な措置（以下「回避等措置」という。）を事前に講じなければならない。

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

(具体的リスク発生時の対応)

第6条 役職員は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じるこの団体の

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関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。
- 3 役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係部署に必要な連絡及び指示をするとともに、その後の処理について関係部署と協議を行い、適切にこれを処理する。
- 4 前各項の規定にかかわらず、役職員は、具体的リスクの認識の端緒がヘルプラインである場合には、当該具体的リスクに対する対応については、内部通報規程に基づく対応を優先する。
- 5 役職員は、前項までの対応に際して、収集した資料・データ、検討資料等、全ての記録を保存しておかなければならない。

(具体的リスクの処理後の報告)

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

(クレームなどへの対応)

- 第8条 職員は、口頭又は文書により寄付者、活動資金助成の対象となる団体（実行団体を含む。）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、関係部署と協議の上、適切に対応しなければならない。

(対外文書の作成)

- 第9条 役職員は、この団体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この団体及びこの団体の関係者に関する情報に関して、秘密を保持しなければならないが、第1条の目的に照らし、正当な理由がある場合を除き、この団体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 この団体は、次条の規定に定める緊急事態が発生した場合、理事長をリスク管理統括責任者として、緊急事態に対応する体制をとるものとする。

(緊急事態の範囲)

第12条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、この団体、この団体の事業所、又は役職員に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、この団体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 この団体の活動に起因する重大な事故

③ 役職員に係る重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(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 この団体の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

③ 内部者による背任、横領等の不祥事

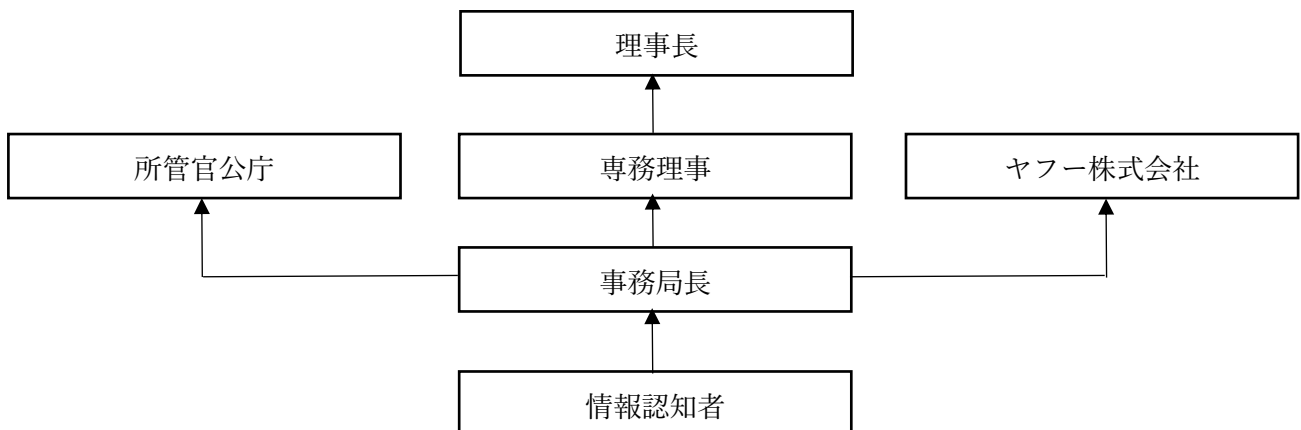
(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

(6) その他上記に準ずる団体運営上の緊急事態

(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 第2項に定める経路による通報のほか、必要があるときは、事務局は関係部署にも速やかに通報するものとする。
- 5 通報に係る情報の正確性に確証がない場合であっても、その旨を伝えた上で、適時に通報するものとし、その確証を得ることを待たないものとする。

(情報管理)

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

(緊急事態の発生時における対応の基本方針)

第15条 緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応を行う部署は、次の各号に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。ただし、次条の規定により緊急事態対策室(以下「対策室」という。)が設置される場合、当該部署は、対策室の指示に従い、対策室と協力して対応するものとする。なお、役職員は、当該緊急事態の対応に際して、収集した資料・データ、検討資料等、全ての記録を保存しておかなければならない。

(1) 地震、風水害等の自然災害

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

(2) 事故

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

(3) インフルエンザ等の感染症

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

(4) 犯罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、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 この団体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

- ・この団体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

- ・この団体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、この団体外への被害拡大や影響の有無)の把握
- ・被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- ・再発防止を図る。

(6) その他経営上の事象

この団体の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

(緊急事態対策室)

第16条 緊急事態が発生した場合又はその発生が予想される場合、理事長は、必要に応じて対策室を設置するものとする。

(対策室の構成)

第17条 対策室は、理事長を室長とし、その他事務局長又は理事長が必要と認める人員で構成される。

(対策室会議の開催)

第18条 対策室の室長は、必要と認めるときは、対策室会議を招集し、招集後直ちに出席可能な者の出席により開催する。

(対策室の実施事項)

第19条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

- (1) 情報の収集、確認及び分析
- (2) 初期対応の決定及び指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 対外広報又は対外連絡の内容、時期、窓口及び方法の決定
- (5) この団体の内部での連絡の内容、時期及び方法の決定
- (6) 対策室から指示、連絡、又は命令ができないときの代替措置の決定
- (7) 対策実施上の役割分担等の決定、対策実施の指示及びその実施状況の確認
- (8) その他必要事項の決定

(役職員への指示及び命令)

第20条 対策室は、緊急事態を解決するに当たって、必要と認められるときは、役職員に対して一定の行動を指示又は命令することができる。

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

(報道機関への対応)

第21条 緊急事態に関して、報道機関からの取材の申入れがあった場合は、緊急事態の解決に支障を来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、事務局長の職務とし、ヤフー株式会社の広報担当部門と連携し対応する。

(届出)

第22条 緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、迅速に所管官公庁に届け出るものとする。

- 2 前項に規定する届出は、事務局長がこれを行う。
- 3 事務局長は、第1項に規定する届出の内容について、予め理事長の承認を得なければならない。

(理事会への報告)

第23条 対策室は、緊急事態解決策を実施したときは、その直後の理事会で、次の事項を報告しなければならない。

- (1) 実施内容
- (2) 実施に至る経緯
- (3) 実施に要した費用

- (4) 懲罰の有無及びあった場合はその内容
- (5) 今後の対策方針

(対策室の解散)

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

第4章 懲戒等

(懲戒)

第25条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

- (1) 具体的リスクの発生に意図的に関与した者
- (2) 具体的リスクが発生するおそれがあることを予知しながら、その予防策を意図的に講じなかった者
- (3) 具体的リスクの解決について、この団体の指示・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、この団体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、解決等においてこの団体に不都合な行為を行った者

(懲戒の内容)

第26条 前条の懲戒処分の内容は、役員(監事を除く。以下本条及び次条において同じ。)又は職員の情状によりヤフー株式会社(以下「ヤフー」という。)が定める就業規則その他の規程に準じる。

(懲戒処分の決定)

第27条 前条の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、ヤフーの懲罰委員会の決定を受けて理事長がこれを行う。

第5章 雑則

(管理および改廃)

第28条 この規程の管理は事務局が行い、改廃は理事会を経て決定する。

付則

本規程は、2020年7月27日より施行する。

2020年7月24日制定

監事監査規程

第1条 （目的）

Yahoo!基金(以下「本団体」という)の監事の監査は、本団体の財産、会計および業務執行の適正を担保することを目的とする。

第2条 （監査業務）

1. 監事は、毎会計年度終了後3ヶ月以内に作成される会計報告書の監査を実施する。
2. 監査は、理事会その他重要な会議に出席して意見を述べることができる。
3. 監事は、いつでも、理事および事務局に対して業務の報告を求め、本団体の業務及び財産の状況を調査することができる。

第3条 （監査項目）

監査は、以下の事項について行うものとする。

- (1) 関係法令及び本団体の規程に基づく業務実施に関する事項
- (2) 事業計画、収支予算及び資金計画の執行に関する事項
- (3) 収入金及び支出金の取扱いに関する事項
- (4) 事業報告及び決算に関する事項
- (5) その他業務遂行上重要な事項

第4条 （監査への協力）

監査にあたっては、被監査関係者は監査の遂行に協力しなければならない。

第5条 （監査後の措置）

1. 監事は、監査の結果を文書又は口頭で理事会に報告する。
2. 監事は、監査の結果改善を要すると認めた事項があるときは、理事会に意見を提出する。

第6条 （事故等の報告）

1. 理事及び事務局は、業務上事故または業務遂行上の重要な問題が発生したとき、直ちに文書又は口頭で監事に報告しなければならない。
2. 監事は、前項の報告を受けて調査が必要と判断した場合、調査の上理事会に報告しなければならない。

第7条 （規程の管理および改廃）

本規程の管理は事務局が行い、改廃は理事会を経て決定する。

付則

本規程は、2020年7月27日より施行する。

2020年7月24日制定

給与規程

第1条（目的）

本規程は、Yahoo!基金(以下「本団体」という)の事務局員の給与について定めることを目的とする。なお、本団体の事務局員の就業は、ヤフー株式会社に準ずるものとする。

第2条（給与の支払）

本団体の事務局員の給与は、ヤフー株式会社とその給与規程に則り支払うものとする。

第3条（規程の管理および改廃）

本規程の管理は事務局が行い、改廃は理事会を経て決定する。

付則

本規程は、2020年7月27日より施行する。

2020年7月24日制定

Yahoo!基金細則

第1条

本細則は、定款の定めるところに従い、理事会での決議を経て発効する。

第2条

本細則は、事務局員の定員、資格等、事務局の運営に関する詳細、定款の施行について必要な事項について定める。

第1章 理事会

第3条

1. 理事会は、4半期に1回以上開催するものとする。
2. 臨時理事会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。
 - (1) 理事長が必要と認めたとき
 - (2) 理事長以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき
 - (3) 理事長以外の理事から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) 監事から、必要があると認めて理事長に招集の請求があったとき
 - (5) 監事から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

第4条

1. 理事会の招集は、1週間前までに議題等記載の招集通知により行う。ただし、前条第2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. 理事長は、前条第2項第2号又は第4号の請求があった場合は、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。
3. 理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく理事会を開催することができる。

第5条

理事会は、理事の過半数の出席により成立する。

第6条

前三条の定めにかかわらず、理事会の議題とすべきすべての事項について、定款第17条により理事会の決議があったものとみなし、または定款第19条により理事会への報告を省略した場合には、理事会の開催を省略することができる。

第7条

理事会を開催した場合には、定款の定めるところに従い、議事録を作成する。

第2章 支出

第8条

1. 災害被災者に対する緊急資金支援に際しては、別紙1に定める災害規模および決議の方法に応じて、緊急支援金（以下「緊急支援金」という。）を支出する。
2. 前項の緊急支援金以外の資金支援に関する事項は、理事会の決議を経て決する。

第9条

1. インターネットによる社会の発展または課題解決に寄与する団体に対する活動資金助成、災害被災者に対する支援、災害被災地の復興支援、インターネットによる社会の発展または課題解決に必要な研究活動に関する資金拠出および表彰制度の実施その他の支援（以下「助成事業」という。）に関する助成事業対象団体その他の必要な事項は、次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号記載の方法により決する。
 - (ア) 支出する金額が100万円を超え、かつ公募形式の助成事業は、事務局での審査の後、第5章に定めるところにより選考委員会による審査を行い、審査を通過したものにつき、理事会の決議を経て決する。
 - (イ) 支出する金額が100万円を超え、かつ公募形式でない助成事業は、事務局での審査の後、第5章に定めるところにより選考委員に意見を求めた上で、理事会の決議を経て決する。
 - (ウ) 支出する金額が金100万円以下の助成事業（公募形式であるか否かを問わない）は、事務局での審査の後、専務理事により決し、事務局は決定後当該決定を理事会に報告する。
2. 事務局は、助成事業ごとに個別に審査または選考の方法を定めることができ、審査対象団体はその定めに従うものとする。
3. 助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議委員・選考委員、事務局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とする

第10条

Yahoo!基金が主催または共催するイベント、自主事業、他団体が開催するイベントへの協賛、その他のYahoo!基金の目的達成に必要なとされる活動（以下「その他活動」という。）に関する必要な事項は、次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号記載の方法により決する。

- (ア) 支出する金額が金50万円以下のものは、事務局での精査の後、事務局長により決し、事務局は決定後当該決定を専務理事に報告する。
- (イ) 支出する金額が金50万円を超え金100万円以下のものは、事務局での精査の後、専務理事により決し、事務局は決定後当該決定を理事会に報告する。
- (ウ) 支出する金額が金100万円を超えるものは、事務局での精査の後、理事会決議を経て決する。

第3章 事務局

第11条

事務局は本細則により理事会から委任された事項につき職務を行う。ただし理事会は定款所定の理事会決議事項につき事務局に委任することはできない。

第12条

理事会は以下の事項を事務局に委託する。

- (ア) 緊急支援金の支出に際した災害規模の確定
- (イ) 理事会決議および専務理事決定に従った緊急支援金およびその他支援金の支出
- (ウ) 理事会決議および専務理事決定に従った助成事業への支出
- (エ) 理事会決議および専務理事決定に従ったその他活動への支出
- (オ) 備品管理、経費管理等の総務事務および経理事務
- (カ) 本団体に関する広報活動
- (キ) 外部法人、団体等の交渉、連絡等の渉外業務
- (ク) 本団体に関する契約事務、コンプライアンスの維持徹底、各種会議における議事録の作成・管理等の法務事務
- (ケ) その他、本団体の日常業務に該当する業務

第 13 条

事務局員は、事務局長と事務局員を置き、2名以上で構成する。事務局員内には事業担当と管理担当を置く。

第 14 条

事務局員の職務は、第 12 条において理事会より委託されたものとする。また、事務局をこの団体のコンプライアンス統括部門とし、コンプライアンス体制及びその整備にかかわる企画、推進をし、コンプライアンス体制の実効性を挙げるための方針や施策等を検討し、実施する。

第 15 条

事務局は、コンプライアンス体制及びその整備にかかわる企画、推進をし、コンプライアンス体制の実効性を挙げるための方針や施策等を検討し、実施する。

第 16 条

事務局員は、事務局長の指揮に従って職務を遂行する。

第 17 条

事務局の運営に関する事項等を決定するため、1か月に1回以上事務局会議を開催する。

第 4 章 稟議および文書保存管理

第 18 条

1. 定款および本細則にて理事会決議事項とされている事項については、事務局にて理事会上程案を起案し、事務局長が理事会の稟議を仰ぐものとする。
2. 定款および本細則にて専務理事決議事項とされている事項については、事務局にて専務理事上程案を起案し、事務局長が専務理事の稟議を仰ぐものとする。
3. 下記の事項を理事会決議事項とする。
 - (ア) 定款に定めるほか本団体に関する重要事項にかかる事項
 - (イ) 一件あたり金 100 万円を超える契約の締結、解除等にかかる事項（ただし、専務理事決議事項とされている支出に関するものを除く。）
 - (ウ) 長期にわたる契約の締結、解除等にかかる事項（ただし、第 18 条各号に定めるものおよび専務理事決議事項とされている支出に関するものを除く。）

第 19 条

理事会は、下記の事項の稟議につき事務局長に委任するものとし、下記の事項については事務局長による承認を要するものとする。

- (ア) 1 件あたり金 50 万円以下の支出（第 10 条(ア)に基づく支出を含む）
- (イ) 施設管理、水道光熱費、通信費、交通費、宿泊費等の必要経費の支出
- (ウ) その他本団体の日常業務に関する一切の事項
- (エ) 別紙 1 に定める国内レベル 1 および海外に適合する緊急支援金の支出
- (オ) 別紙 1 に定める、特定災害支援募金の開設と閉鎖ならびに特定災害支援募金および一般募金に関するマッチング寄付の運用

第 20 条

稟議の起案にあたっては、その案件の目的、実施方法、時期、効果、費用等を十分に調査・研究し、関係者と打合せを行って、稟議の円滑な進行に務めるものとする。

第 21 条

稟議は、目的、趣旨、費用、効果等、決裁者が審議するために必要な情報を記載の上、書面もしくは電磁的記録にて申請するものとする。

第 22 条

決裁の種類は、以下のとおりとする。

- (ア) 承認 ... 原案どおり承認するもの
- (イ) 条件付承認 ... 一定の条件を付し決裁されたもので、実行する場合にはその条件に従わなければならないもの
- (ウ) 却下 ... 原案を不承認とするもの

第 23 条

事務局員は稟議により決裁を受けた場合、適切に実行に当たらなければならない。

第 24 条

稟議書およびその附属書類の保存については、「文書保存管理規程」に従うものとする。

第 5 章 選考委員会

第 25 条

1. 事務局は、第 9 条第 1 項(ア)に定める場合において助成事業対象団体を選定するにあたり、公募形式の助成事業に応募した団体に対して、書面および信用調査等による審査を行い、審査を要する団体（以下「審査対象団体」という。）についての資料を、審査対象団体の審査を行う委員会（以下「選考委員会」という。）に提出することを要する。
2. 事務局は、第 9 条第 1 項(イ)に定める場合において助成団体を選定するにあたり、選考委員の意見を求めた上で審査を行うものとする。

第 26 条

選考委員会は、審査対象団体について第 1 次および第 2 次と 2 回の選考を行う。第 1 次選考は、助成事業の募集が終了してから 3 か月以内に実施する。

第 27 条

1. 選考委員会は、事務局の推薦により理事会決議を経て決した外部有識者による選考委員で構成されるものとする。
2. 選考委員会の招集は、第 1 次の選考を開催する 1 か月前までに事務局が行うものとし、招集通知には、審査対象団体に関する資料を添付するものとする。

第 28 条

1. 選考委員会は、第 1 次選考において第 2 次選考にかける団体を採択する。
2. 選考委員会は、第 2 次選考を理事とともにを行い、選考委員および理事が助成事業対象団体を採択することとする。

第 29 条

選考委員会に参加した（書面または電磁的方法での参加を含む）選考委員への報酬は、選考委員と本団体の契約により定める。

第 6 章 監査人

第 30 条

定款第 34 条により監査人を置く場合には、その報酬は監査人と本団体の契約により定める。

第 31 条

事務局長は、監査にあたり、監査人が適切な監査を行うために必要な補助をする。

第7章 印章管理

第32条

本団体において発行または受理する対外的文書、証憑に押印して、直接的または間接的に本団体の権利義務を発生させる証とするものを印章といい、その種類および使用範囲の原則は別紙2に定める。

第33条

本団体に対外的な権利義務を発生させる文書および証憑類には、本細則に定める印章を使用する。

第34条

印章の制定と改廃は、事務局長が稟議にて申請し、理事長が決定する。

第35条

印章の調製、彫りなおしおよびそれらの交付は、事務局において行う。

第36条

印章は、別途定める印章登録台帳に登録する。当該台帳は事務局が管理し、永久保存とする。

第37条

印章の管理責任者は、事務局長とする。

第38条

印章の捺印および保管は、事務局長が行う。やむを得ない事情により代行者を定める場合はこの限りではない。その場合には、専務理事の承認を要するものとする。

第39条

印章の紛失、盗難、毀損およびそれらに伴う事故が発生した場合、理事長に、遅滞なく報告しなければならない。

第40条

印章の捺印を求める者は、所定の捺印申請書または捺印簿に所要事項を記入し、事務局長の承認を取得の上、捺印を必要とする書類およびその写しとともに印章管理責任者へ提出する。

第8章 経理規定

第41条 (目的)

本細則は、本団体の業務遂行に伴う諸取引を正確かつ迅速に処理し、財政状態および運営状況に関し、真実、かつ正確な報告を提供するとともに、活動の計数的把握を通して効率的運営を推進することを目的とする。

第42条 (適用)

1. 本団体の経理業務の処理は、すべて本細則の定めるところによる。ただし、会計処理について本細則に定めのない場合には、「企業会計原則」その他一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に従って行う。
2. 本細則は、直接経理事務に従事する者のほか、これに関連する金銭出納、資金調達・運用、購買業務等の活動にかかる分野すべてを適用対象とする。
3. 本細則の解釈について疑義を生じた場合は、第44条に定める経理に関する統括責任者（以下「経理責任者」という。）の指示によるものとする。

第43条 (業務の範囲)

1. 会計帳簿および帳票に関する事項
2. 購買業務会計に関する事項
3. 決算に関する事項
4. 金銭出納に関する事項

第 44 条（会計年度）

本団体の会計年度は、定款に定める会計年度に従い、毎年 4 月 1 日より翌年 3 月末日までとする。

第 45 条（経理責任者）

経理責任者は、事務局長とする。

第 46 条（事務担当者）

1. 経理事務は、事務局の担当者（以下「経理事務担当者」という。）が遂行する。
2. 経理事務担当者は、経理責任者の指示のもとに、本細則の定めるところに従い、経理事務を遂行する。ただし、必要に応じ外部に委託することができるものとする。

第 47 条（運用、実施）

本細則の実施に関し、必要により別に細則または実施要領等を制定して、適切な運用を図るものとする。

第 48 条（機密保持）

経理業務を通じて知り得た本団体の機密に属する事項は、理事の許可なくして第三者へ、開示・譲渡または漏らしてはならない。

第 9 章 会計帳簿および証憑

第 49 条（会計伝票）

1. すべての会計上の取引は、会計伝票によって処理しなければならない。
2. 会計伝票とは、支払依頼書および小口経費精算書等をいい、原則として、その発行が正当であり、計算が適正であることを証するに足る証憑を添付しなければならない。

第 50 条（証憑）

1. 証憑とは、相手方作成の領収証、請求書、検収票、納品書、送り状、引渡証、その他相手方との契約書、覚書、参考書類など、会計伝票の正当性を立証する書類をいう。
2. 証憑と会計伝票は、有機的関連のもとに整理保管されなければならない。

第 51 条（勘定科目）

1. 勘定科目の設定は、別に定める「勘定科目一覧表」によるものとする。
2. 勘定科目の設定および改廃は、経理責任者の決定により行うものとする。

第 52 条（会計帳簿）

当基金の会計伝票および帳簿は、次のとおりとする。

- (ア) 支払依頼書および小口経費精算書および証憑
- (イ) 会計帳簿
 - A) 総勘定元帳
 - B) 補助元帳

第 53 条（総勘定元帳）

総勘定元帳は、会計伝票の金額を勘定科目別に記帳する。

第 54 条 (補助元帳)

1. 補助簿は、これを必要とする科目について備えるものとし、会計伝票、総勘定元帳および有機的関連を保持して作成する。
2. 補助簿の種類および形式は、別に定める。

第 55 条 (照合)

証憑、会計伝票および会計帳簿は、事務局にて照合しなければならない。なお、会計帳簿に誤記・脱漏のある場合は、経理担当者は経理責任者へ連絡し、速やかに修正を行い、常に記載金額、内容を検討しなければならない。

第 56 条 (帳簿、書類等の保存および処分)

1. 経理に関する諸表、帳簿、伝票および証憑書類の保存および処分は、以下のとおりとする。
(ア) 財務諸表 ... 永久保存
(イ) 会計帳簿・証憑 ... 当該会計年度終了後 10 年
2. 保存期間を経過した帳簿および書類の処分は、経理責任者の指示により行う。

第 10 章 金銭出納

第 57 条 (範囲)

1. 本細則において金銭とは、現金および預金をいう。
2. 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書等をいう。
3. 手形、有価証券および期限の到来した債券の利札その他金銭と同一の価値をもつものは、金銭に準じて取り扱う。

第 58 条 (出納責任者)

金銭の出納責任者は、経理責任者とする。

第 59 条 (出納担当者)

出納担当者は、経理事務担当者とし、金銭の出納事務を取り扱う。

第 60 条 (間接入金)

金銭の出納は、出納担当者が行うこととし、出納担当者以外の者が金銭を受領した場合には、速やかにこれを出納担当者に引き渡さなければならない。

第 61 条 (領収証の発行)

原則として、領収証は発行しない。ただし、経理責任者が必要と認めた場合にはこれを発行する。

第 62 条 (収納)

1. 金銭の収納は、原則として事務局が管理する銀行口座へ入金させるものとする。
2. 収納した収入金は、すべて遅滞なく出納担当者へ引き渡し、支払資金等に流用してはならない。

第 63 条 (支払基準)

1. 各種の支払は、契約書等で定められた支払条件によるものとする。
2. 契約書等で定められた支払条件がない場合、当基金の支払が原則として、月末締め翌々月 15 日銀行振込払いとし、その旨、取引先の理解を得るものとする。

第 64 条 (支払の依頼)

金銭の支払に際しては、事務局員は、請求その他取引を証する証憑に基づいて、「支払依頼書」を作成するものとする。

第 65 条 (支払の精査)

経理責任者は、以下の手続きにより「支払依頼書」を精査し、受領者が正当な受領者であることを確認したのち、承認しなければならない。

- (ア) 支払先が発行する請求書および取引を立証する証憑書類に基づいて、「支払依頼書」が作成されていること
- (イ) 商品、物品および用役、サービス等の支払は、予め定められた取引条件によるものであること

第 66 条 (出金)

金銭の支払に際しては、出納担当者は、「支払依頼書」に経理責任者の承認があることを確認したのち、支払を行わなければならない。

第 67 条 (領収証の取得)

- 1. 支払に対しては、必ず支払先から適正な領収証を取得しなければならない。
- 2. 銀行振込による場合には、取扱銀行の振込証明をもってこれに代えることができる。

第 68 条 (小口現金)

- 1. 出納責任者は、日々の小口支払(経費、仮払等)にあてるため、小口現金をおくことができる。
- 2. 小口現金は、通常の所要額を勘案して一定の限度内にとどめるものとする。

第 69 条 (残高照合)

- 1. 出納担当者は、現金については現金出納終了後その残高を関係帳票と照合しなければならない。
- 2. 預金については、毎月末預金残高証明書(当座照合表、通帳に代えることができる)を徴し、帳簿残高と照合しなければならない。

第 70 条 (金銭の過不足の処理)

- 1. 金銭の過不足を生じたときは、出納担当者は遅滞なくその原因を究明しなければならない。
- 2. 過不足金は簿外現金とせず、仮受金または仮払金として処理し、1週間経過してもなお原因が究明されないときは、出納責任者の指示に従い処理するものとする。

第 11 章 資金会計

第 71 条 (金融機関との取引の改廃)

経理責任者は、金融機関との当座取引契約、普通預金取引契約等の一般金融取引上の諸契約の締結、解除に関する事項を統括する。

第 72 条 (金融機関との取引)

金融機関との取引は、理事長または理事長の承認を経た理事もしくは経理責任者の名義をもって行う。

第 73 条 (手形・小切手の取扱)

手形・小切手は、資金決裁の手段としてこれを用いない。

第 12 章 固定資産会計

第 74 条 (範囲)

本細則において固定資産とは、次に掲げるものをいう

- (ア) 有形固定資産
建物、建物付属設備、構築物、車両運搬具、器具備品、土地、建設仮勘定
- (イ) 無形固定資産
ソフトウェア、営業権、商標権、借地権、電話加入権等
- (ウ) 投資等
投資有価証券、子会社株式、関連会社株式、関連会社社債、長期貸付金、長期前払費用、差入保証金、会員権等

第 75 条 (管理担当および適用)

1. 固定資産の管理については、事務局がこれを行う。
2. 固定資産の管理に伴い発生する経理事務処理は、本細則の定めるところによる。

第 76 条 (取得価額)

固定資産の取得価額は、次の基準による。

- (ア) 購入によるものは、購入価額に購入直接費を加算した額
- (イ) 自家製作によるものは、製造原価
- (ウ) 交換、買換等によるものは、法人税法等に定める価額
- (エ) 贈与によるものは、贈与を受けた物件の適正な時価評価額

第 77 条 (少額固定資産の費用処理)

取得価額が金 10 万円未満の固定資産は、原則として取得時の費用とする。ただし、土地、電話加入権、借地権を除く。

第 78 条 (固定資産台帳)

固定資産台帳は、経理責任者が保管する。

第 79 条 (実地棚卸)

1. 経理責任者は、事務局を統括し、原則として中間、期末時に有形固定資産の実地棚卸を行い、固定資産台帳と照合する。
2. 無形固定資産については、有形固定資産の実地棚卸手続きに準じて、固定資産台帳と照合する。

第 80 条 (建設仮勘定)

1. 固定資産の取得確定は検取引渡をもって行うが、これ以前に代金の支出がなされる場合には、建設仮勘定で処理する。
2. 建設仮勘定は、当該資産が事業の用に供する時期に速やかに精算し、該当科目に振替えるものとする。

第 81 条 (資本的支出と修繕費)

資本的支出と修繕費の区分は、原則として次の基準による。

- (ア) 有形固定資産の使用可能期間を延長し、またはその価値を増加する支出は、これを資本的支出として固定資産に計上する。
- (イ) 固定資産の原状を維持し、原能力を回復するにとどまる支出は、修繕費とする。

第 82 条 (減価償却)

1. 有形固定資産 (土地を除く)、無形固定資産 (電話加入権および借地権を除く) は、每期減価償却および償却を行う。
2. 減価償却の方法は定額法による。
3. ソフトウェアは、市場販売目的のソフトウェアについては、見込有効期間における販売数量に基づく方法、また、社内における利用可能期間に基づく定額法により償却を行う。
4. 期中に取得した固定資産については、その事業の用に供した月から減価償却を行い、期中に除

売却した固定資産については、当該月までの減価償却を行う。

第 13 章 物品等の購買業務の経理

第 83 条 (購買管理)

1. 購買の管理は、事務局がこれを行う。
2. 購買業務に伴い発生した経理事務処理は、本細則の定めるところによる。

第 84 条 (物品等の購買)

1. 物品等の購入については、原則として複数の業者の公正な見積をとらねばならない。
2. 検収は納品書、引渡書等により行う。
3. 上記により確定した債務は、未払金勘定にて処理するものとする。
4. 未払金は、支払先別に記録し、その支払が行われる都度確実に整理しなければならない。

第 14 章 決算

第 85 条 (目的)

決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに当該期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

第 86 条 (種類)

決算は、定款に定められた会計期末とする。

第 87 条 (決算統括責任者、決算実施責任者)

決算統括責任者および決算実施責任者は、経理責任者とする。

第 88 条 (月次決算)

1. 決算実施責任者は、月次決算書類を速やかに作成して、全社月次決算をとりまとめるとともに、これを分析検討し、財政状態および経営成績について理事会に提出するものとする。
2. 月次決算にあたって作成すべき諸表は、次のとおりとする。
 - (ア) 月次貸借対照表
 - (イ) 月次収支計算書
 - (ウ) キャッシュ・フロー計算書
 - (エ) その他の付属書類

第 89 条 (期末決算)

決算実施責任者は、決算統括責任者の指示に従い、本決算に関する以下に定める報告書類を作成しなければならない。

- (ア) 貸借対照表
- (イ) 収支計算書
- (ウ) キャッシュ・フロー計算書

第 15 章 雑則

第 90 条 (規程の管理および改廃)

本細則の管理は事務局が行い、改廃は理事会を経て決定する。

付則

本細則は、2006 年 7 月 1 日より施行する。

以上

2006年7月1日制定
2006年9月1日改定
2007年3月9日改定
2009年3月26日改定
2009年9月17日改定
2012年10月18日改定
2015年9月1日改定
2015年12月8日改定
2017年7月26日改定
2018年5月21日改定
2020年7月24日改定

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、Yahoo!基金（以下「この団体」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、この団体の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(団体の責務)

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

(利用者の責務)

第3条 別表に規定する情報公開の対象書類の閲覧又は謄写（以下「閲覧等」という。）をした者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

(情報公開の方法)

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

(書類の備置き等)

第5条 この団体は、別表に掲げる書類を主たる事務所に常時備え置くものとする。

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

(閲覧等の場所及び日時)

第6条 前条の規定に基づき閲覧等の対象となる書類の閲覧等の場所は、事務局長の指定する場所とする。

2 前条の規定に基づき書類の閲覧等が可能な日は、この団体の休日（ヤフー株式会社が定める休日と同様とする。）以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、この団体の業務時間のうち、午前11時から午後2時までとする。ただし、この団体は、正当な理由があるときは、閲覧等の日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

第7条 第7条第2項に基づき別表に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次に定めるところによ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8条 この団体は、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、方法等の詳細は理事長が定める。

(その他)

第9条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は、理事会の決議により定める。

(管理)

第10条 この団体の情報公開に関する事務の所管部署は、事務局とする。

(管理および改廃)

第11条 この規程の管理は事務局が行い、改廃は理事会を経て決定する。

付則

本規程は、2020年7月27日より施行する。

2020年7月24日制定

別表

対象書類等の名称	備置期間
1 定款	永久
2 事業計画書、収支予算書	当該事業年度の 終了時まで
3 各事業年度の事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録	5年間
4 理事会議事録	10年間

内部通報規程

第1章 総則

第1条（目的）

本規程は、Yahoo!基金（以下「この団体」という）の業務または業務従事者についての不正行為を認知した場合に、この団体の業務に従事する者が当該不正行為に関する情報をこの団体が定めたルールに基づいて適切に通報するための体制をこの団体の親会社であるヤフー株式会社（以下、「ヤフー」という）の仕組みを利用しながら整備し、あわせて通報に基づく適切な調査および対応を行うための仕組みを定めることにより不正行為の早期発見および是正を図り、この団体のコンプライアンス体制を強化することを目的とする。

第2条（不正行為の対象）

本規程において、不正行為として通報を受け付ける事項は次の行為をいうものとする。

1. 法令に違反する行為
2. 第5条に定める通報者本人、取引先、利用者またはこの団体の財産もしくは身体の安全に関して危険な行為もしくは危険を及ぼす恐れのある行為
3. 本条第1項および第2項に定める行為の隠蔽、証拠隠滅等のためになされる行為
4. この団体の社会的信用を侵害する恐れのある行為
5. その他の社内規程、規則に違反する行為

第2章 通報

第3条（ヤフーの内部通報システムの利用）

この団体の内部通報は、ヤフーの内部通報システムを利用するものとする。ヤフーの内部通報システムの仕組みおよび運営は次条以下に定めるとおりである。

第4条（窓口）

1. 通報者からの通報を受け付ける窓口（以下、「通報窓口」という）は「ヤフーの役員」、「ヤフーと契約する法律事務所」、「ヤフーの設置するコンプライアンス相談窓口」の3ヶ所とされ、通報者が任意に選択することができる。
2. 通報窓口の担当者（以下、「通報窓口担当者」という）は、別表1のとおりである。

第5条（通報者）

通報窓口を利用することができる者は、この団体の従業員（社員、契約社員、パート、アルバイト等名称の如何にかかわらずこの団体と雇用契約を締結している者）、派遣労働者、業務委託先従業員、もしくは退職者（以下、総称して「通報者」という）である。

第6条（通報の方法）

1. 通報者は、別表1に記載された通報窓口の連絡先に、別表2に記載された方法によって通報することができる。
2. 通報者は、内部通報が事実の確認および調査を適切に実施することができるよう別表2「通報内容」記載の各項目について、できるかぎり詳しく通報するように努めるものとする。なお、コンプライアンス相談窓口および法律事務所宛の通報については匿名でも受け付けることができる。
3. 法律事務所窓口に通報した場合で、通報者がヤフーまたはこの団体への氏名の開示を望まない場合には通報者の氏名は当該要請に基づき、ヤフーおよび/またはこの団体に対して開示されない。なお、事実の確認および調査のために、通報者の氏名をヤフーまたは/およびこの団体に開示する必要があると法律事務所が判断した場合には、法律事務所窓口の通報窓口担当者は、通報者の承諾を得たうえで、その氏名をヤフーおよび/またはこの団体に対し開示される。

第7条（禁止事項）

通報者は、虚偽の通報や他人を誹謗中傷する通報その他不正の目的で通報を行ってはならない。

第3章 調査等

第8条（コンプライアンス相談窓口事務局）

この団体の内部通報制度の責任者は専務理事とする。専務理事は、ヤフーからこの団体に対して内部通報内容の提供があった場合、調査内容に応じ調査担当者を選任の上、内部通報に基づく調査を実施するものとする。また、専務理事は調査する内容によって関連部署への協力を求めることができるものとする。

第9条（通知および調査）

1. ヤフーより内部通報に関する連絡を受けた者は、速やかに専務理事に通知し、専務理事は速やかに調査を開始するものとする。また、原則として通報者に対しては調査を行う旨の通知をするものとするが、通報内容が明らかに第2条に定める不正行為に該当しない場合、または、通報者の連絡先が不明な場合にはこの限りでない。
2. 専務理事は、調査の方法について適宜、理事、監事事務局と相談のうえ適法かつ適切な調査を行うものとする。また、専務理事は必要に応じ、問題があるとされた部門の部門長に対して当該事実を告げ調査への協力を要請するものとする。但し、当該部門長に連絡することが事実説明等に支障を来す恐れがある場合はこの限りではない。
3. 調査担当者は調査終了後速やかに調査結果を専務理事に報告し、専務理事は理事長に報告をするものとする。なお、調査対象者がヤフーが定める就業規則その他の規程上懲戒事由に該当する可能性がある場合には、ヤフーが定める就業規則その他の規程に従い、懲戒処分の検討および対応を行う。
4. 原則として調査が終了した旨を通報者に対して通知するものとする。但し、通知内容については事案に応じ適切なものとなるようにするものとする。また、被通報者のプライバシー保護等の理由か

ら通知が相当でないと判断される場合には通知は行わないものとする。

第 10 条（是正措置等）

部門長は、調査の結果、自身の管轄する部門における不正行為が明らかになった場合には、速やかに是正措置及び再発防止措置を講じるものとする。

第 11 条（協力義務）

この団体の役員、従業員、派遣労働者および業務委託先従業員は、調査担当者から事実関係の調査に関して協力を求められた場合には協力しなければならない。

第 12 条（記録の保存及びリスクマネジメント委員会への報告）

本規程に基づいた通報内容、調査結果については専務理事がこれを保管するものとし、専務理事は理事会において定期的に内部通報の概要を報告するものとする。

第 4 章 通報者の保護等

第 13 条（通報者の保護）

この団体は、通報者に対して、通報したことのみを理由として、解雇その他一切の不利益な取扱いを行わないことはもとより、通報したことに起因して通報者の職場環境が悪化するなどの不利益が生じないように最大限配慮するものとする。また、通報者が通報を行ったことに対して不利益な取扱いや嫌がらせ等を行った者に対しては、就業規則に基づいて懲戒処分を科することができるものとする。

第 14 条（情報の保護）

内部通報に基づく調査に携わる者（調査結果の報告を受ける者を含む）は、通報された内容及び調査で得られた情報を会社の許可なく開示、漏洩もしくは調査目的以外に用いてはならない。本条に定める義務に違反した場合には、この団体は就業規則に基づいて懲戒処分を課することができるものとする。

第 5 章 その他

第 15 条（教育活動）

この団体は、本規程に定める内部通報制度について通報対象者に対する周知を徹底するとともに、組織的又は個人的な不正行為の発生を防止すべく継続的に教育活動を行うものとする。

第 16 条（規程の管理および改廃）

本規程の管理は事務局が行い、改廃は理事会を経て決定する。

付 則

本規程は、2020年7月27日より施行する。

2020年7月24日制定

別表1 (通報窓口)

(ア) 役員

■ 通報フォーム

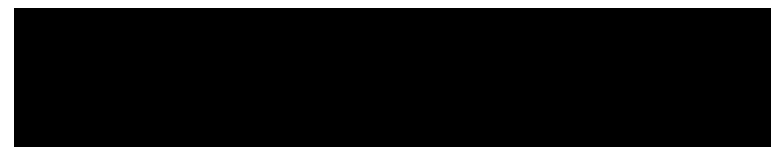


(イ) 法律事務所

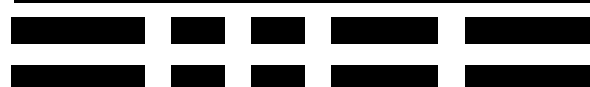
■ 郵送



■ 電話

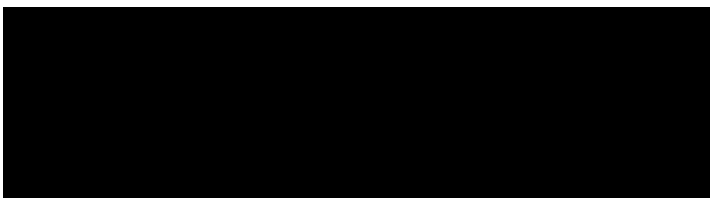


■ e-mail



(ウ) コンプライアンス相談窓口

■ 郵送



■ 電話

■ e-mail

別表2 (通報内容)

1. 氏名や連絡先
 - (1) 役員窓口を除いて匿名可
 - (2) 連絡がほしい場合は連絡先及び希望する連絡方法

2. 不正行為の内容
 - (1) 不正行為の具体的内容 (いつ、どこで、何を、どのように、何のために、なぜ)
 - (2) 不正行為を行っている者の氏名、会社名、所属又は不正行為が行われている部署名
 - (3) 不正行為が行われたことを知った経緯
 - (4) その他不正行為に関する事実

3. 証拠書類等
 - (1) 有 (書面・ボイスレコーダー・DVD-R・その他)
 - (2) 無

4. その他事項

文書保存管理規程

第1条 (目的)

本規程は、Yahoo!基金(以下「本団体」という)の業務執行にかかる情報を文書に記録し保存、管理するために必要な基準を定め、情報の保存および管理を適正に行うことを目的とする。

第2条 (定義)

本規程において「文書」とは、本団体の業務遂行のために作成または受領したすべての書類、資料、電磁的記録、印刷物、その他一切の記録をいう。

第3条 (保存義務)

法令、定款、その他規程の定めにより一定期間保存を義務づけられた文書、ならびに業務を遂行するために必要な文書は、これを保存しなければならない。

第4条 (整理・保存)

1. 業務を遂行するために必要な文書は、常時、確実に保存され、必要時は直ちにこれを取り寄せることができ、業務に支障の生じないよう、努めなければならない。
2. 機密文書等、特に重要な文書は、鍵のある場所にこれを保管し、紛失、盗難を避け、対処しなければならない。

第5条 (文書保存の管理責任者)

文書保存の総括管理責任者は事務局長とし、その管理は事務局が行う。

第6条 (文書保存管理台帳)

統括管理責任者は、第7条に定める保存期間が7年以上の文書について、その種類、内容、保存期間、保管場所を記載した文書保存管理台帳を作成し、管理しなければならない。

第7条 (保存期間)

1. 文書の保存期間は、法令、定款、その他規程に定めのあるもの、文書毎に一定期間の保存を定めてあるもののほかは以下の通りとする。なお、法令、定款およびその他規程の定めならびに文書毎に定めた保存期間が異なる場合には期間の長いものに従うものとする。
 - (1) 永久保存
 - イ 理事会議事録その他本団体の重要な事項に関する会議の議事録(附属資料も含む)
 - ロ 契約書その他の本団体の意思決定の過程および結果ならびに本団体の重要な

債権債務の内容が記録されている文書

- ハ 計算書類、会計帳簿など会計処理に関する記録がなされている文書
- ニ 行政機関（証券取引所を含む）から交付された許可証、届出書の写し、受領した公式な文書および官公庁に提出した文書の写しなど、立法・行政に関して交付されまたは交付した文書
- ホ 事業方針および事業計画に関する重要文書
重要な人事に関する文書

(2) 10年保存

- イ 稟議書およびその附属書類
- ロ 支払依頼書（伝票）
- ニ 事業に関する帳票類のうち重要なもの

(3) 7年保存

- イ 帳簿（現金出納帳、固定資産台帳、売掛帳、経費帳など）
- ロ 決算関係書類（月次の損益計算書、月次の貸借対照表、棚卸表など）
- ハ 現金の収入・支出・預貯金の預入・引出に際して作成された書類（領収書、小切手控、預金通帳、借用証など）
- ニ 有価証券の取引に際して作成された書類（有価証券受渡計算書、社債申込書など）
- ホ 棚卸資産の引渡し、受入れに際して作成された書類以外のもの（請求書、注文請書、契約書、見積書、仕入伝票など）
- ヘ 棚卸資産の引渡し、受入れに際して作成された書類（納品書、送り状、貨物受領書、出入庫報告書、検収書など）
- ト 捺印申請書および捺印簿

2. 保存期間内の文書に関し、総括管理責任者が認めた場合には、法令に違反しない範囲において、写しの電磁的記録のみを保管し、原本は廃棄することができるものとする。
3. 保存期間の定めのない文書については業務上の必要性がなくなり次第、廃棄しなければならない。

第8条（保存期間の算定）

前条に定める文書の保存期間は、翌事業年度からこれを起算する。

第9条（保存期間の延長）

保存期間を経過した文書を廃棄することに疑義のある場合については、総括管理責任者は新たに保存期間を定めて保存することができる。

第10条（保存期間の短縮）

総括管理責任者が当該文書の保存期間内であっても以後の保存の必要がないと判断した場合には、法令の定めを反しない限り当該文書を廃棄することができる。

第11条（廃棄の原則）

1. 保存期間を経過した文書は、原則として焼却または裁断により廃棄するものとする。なお、焼却および裁断については総括管理責任者が予め指定する方法に従って行うものとする。
2. 第6条に定める文書保存管理台帳に記載された文書の廃棄については、文書保存管理台帳に廃棄年月日を記入し記録するものとする。

第12条（規程の管理および改廃）

本規程の管理は事務局が行い、改廃は理事会を経て決定する。

付則

本規程は、2020年7月27日より施行する。

2020年7月24日制定

倫理規程

第1条（社会的信用の維持）

Yahoo!基金は、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。

第2条（基本的人権の尊重）

Yahoo!基金は、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。

第3条（法令等の遵守）

- 1 Yahoo!基金は、関連法令、休眠預金等交付金に係る資金の活用に関する基本方針（平成30年3月30日内閣総理大臣決定）及びYahoo!基金の定款、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 Yahoo!基金は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。
- 3 Yahoo!基金の役員及び職員（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。

第4条（私的利益追求の禁止）

評議員及び役職員は、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。

第5条（利益相反等の防止及び開示）

- 1 Yahoo!基金は、利益相反を防止する。Yahoo!基金は、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て行わなければならない。
- 2 Yahoo!基金は、利益相反防止のため、役職員に対して定期的に「利益相反に該当する事項」について自己申告させるとともにその内容を確認し、必要な是正措置を講じなければならない。

第6条（特別の利益を与える行為の禁止）

評議員及び役職員は、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。

第7条（情報開示及び説明責任）

Yahoo!基金は、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。

第8条（個人情報保護）

Yahoo!基金は、業務上知り得た個人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。

第9条（研鑽）

Yahoo!基金の役員は、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。また、民間公益活動の促進による社会の変革に向けてチャレンジ精神を持って業務に当たらなければならない。

第10条（規程遵守の確保）

Yahoo!基金は、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督し、その実効性を確保する。

第11条（規程の管理および改廃）

本規程の管理は事務局が行い、改廃は理事会を経て決定する。

付則

本規程は、2020年7月27日より施行する。

2020年7月24日制定

2020/7/27

一般財団法人日本民間公益活動連携機構
ご担当者様

Yahoo!基金事務局

登記事項証明書の提出について

盛夏の候、貴団体ますますご盛栄のこととお慶び申し上げます。

平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、2020年度資金分配団体の応募に際し、必要となる登記事項証明書ですが、Yahoo!基金は任意団体のため、該当書類がないことをご報告いたします。趣旨ご理解いただければと存じます。

今後とも、ご指導の程、宜しくお願い申し上げます。