

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:	社会変革推進財団
------	----------

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	定款、評議員会運営規則	(定款)第17条、(評議員会運営規則)第3条
(2)	招集権者		公募申請時に提出	定款、評議員会運営規則	(定款)第18条、(評議員会運営規則)第4条
(3)	招集理由		公募申請時に提出	定款	第18条
(4)	招集手続		公募申請時に提出	定款、評議員会運営規則	(定款)第19条、(評議員会運営規則)第5条、第6条
(5)	決議事項		公募申請時に提出	定款、評議員会運営規則	(定款)第16条、(評議員会運営規則)第10条
(6)	決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款、評議員会運営規則	(定款)第21条、(評議員会運営規則)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 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としません。		公募申請時に提出	定款、評議員会運営規則	(定款)第21条、(評議員会運営規則)第9条
(8)	議事録の作成		公募申請時に提出	定款、評議員会運営規則	(定款)第22条、(評議員会運営規則)第18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	定款	第24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24条
●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	理事会運営規則	第4条
(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33条、(理事会運営規則)第5条
(3)	招集理由		公募申請時に提出	理事会運営規則	第4条
(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33条、(理事会運営規則)第6条
(5)	決議事項		公募申請時に提出	理事会運営規則	第8条
(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35条、(理事会運営規則)第7条
(7)	特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款、理事会運営規則	(定款)第35条、(理事会運営規則)第7条
(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36条、(理事会運営規則)第12条
●役員及び評議員の報酬等に関する規程					
(1)	役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	・役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員及び評議員の報酬等に関する規程	第3条～第6条、別表1、別表2
(2)	報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員及び評議員の報酬等に関する規程	第8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	資金規程	全体
(2)	給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	資金規程	全体
●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、理事の職務権限規程	(定款)第25条、(理事の職務権限規程)全体

●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	コンプライアンス規程	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	コンプライアンス規程	第3条
(3)	私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理に関する規程、コンプライアンス規程	(倫理に関する規程)第4条、(コンプライアンス規程)第3条
(4)	利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理に関する規程、理事会運営規則	(倫理に関する規程)第5条、(理事会運営規則)第8条、第10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	コンプライアンス規程	第3条
(6)	情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理に関する規程、情報公開規程	(倫理に関する規程)第6条、(情報公開規程)第5条
(7)	個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理に関する規程、個人情報保護規程	(倫理に関する規程)第7条、(個人情報保護規程)全体
●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	倫理に関する規程、理事会運営規則、コンプライアンス規程	(倫理に関する規程)第4条、第5条、(理事会運営規則)第8条、第10条、(コンプライアンス規程)第3条
(1)-2	利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理に関する規程、コンプライアンス規程	(倫理に関する規程)第5条、(コンプライアンス規程)第3条
(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	倫理に関する規程、理事会運営規則	(倫理に関する規程)第5条、(理事会運営規則)第8条、第10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4条
(2)	コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担当部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第5条
(3)	コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第9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	内部通報者保護に関する規程	第6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	内部通報者保護に関する規程	第23条、第24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	文書管理に関する規程	第2章
(2)	文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理に関する規程	第6章
(3)	保存期間		公募申請時に提出	文書管理に関する規程	第27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5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2条
(3)	緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	第13条
(4)	緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第3章
●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26条、(監事監査規程)全体

●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6条
(2)	会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第3条
(3)	経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第8条、第16条
(4)	勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	(勘定科目について)第7条、(帳簿について)第2章
(5)	金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第22条
(6)	収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第6章
(7)	決算		公募申請時に提出	経理規程	第7章
●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	組織規程	第2章
(2)	職制		公募申請時に提出	組織規程	第3章
(3)	職責		公募申請時に提出	組織規程	第3章
(4)	事務処理(決裁)		公募申請時に提出	文書管理に関する規程	第2章

一般財団法人 社会変革推進財団 定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、一般財団法人社会変革推進財団と称し、英文名を Japan Social Innovation and Investment Foundation と表記し、略称を SIIF とする。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を東京都港区に置く。

2 この法人は、理事会の決議により、必要な地に従たる事務所をおくことができる。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、世界の急速な変化の中で直面する多種多様な社会課題に対して、自律的・持続的な解決と多様な価値創造が起こる包摂的な社会の実現のため、社会的・経済的資源循環の仕組みを構築し、社会における大きな変革（ソーシャルイノベーション）の実現に寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 この法人は、前条の目的達成するため、次の事業を行う。

(1)前条の目的に寄与する組織及び事業の実施に必要な資金提供について、出資・融資・助成又は保証等の新たな資金提供手法の開発及び実践

(2)前条の目的に寄与する事業及び組織及び事業の成長に必要な経営支援を行うこと。

(3)前条の目的の促進に関する調査及び研究を行うこと。

(4)前条の目的の促進に資するための啓発活動及び広報活動を行うこと。

2 前項のほか、この法人の目的を達成するために必要な業務を行う。

3 各項各号の事業は、本邦及び海外において行うものとする。

第3章 資産及び会計

(財産の種別)

第5条 この法人の財産は、基本財産及びその他の財産の2種類とする。

2 基本財産は、この法人の目的である事業を行うために不可欠な財産として理事会で定めたものとする。

3 その他の財産は、基本財産以外の財産とする。

(財産の管理及び運用)

第6条 この法人の財産の管理及び運用は、理事長が行うものとし、その方法は、理事会の決議により別に定める。

(財産の維持及び処分)

第7条 この法人の基本財産は、適正に維持及び管理しなければならない。

2 基本財産は、この法人の目的を達成するために善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。基本財産の一部を処分しようとするとき及び基本財産から除外しようとするときは、あらかじめ評議員会の承認を経るものとする。

(事業年度)

第8条 この法人の事業年度は、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9条 この法人の事業計画書、収支予算書については、毎事業年度開始の日の前日までに、理事長が作成し、理事会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

2 前項の書類については、主たる事務所に、当該事業年度が終了するまでの間備え置くものとする。

(事業報告及び決算)

第10条 この法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

(1) 事業報告

(2) 事業報告の附属明細書

(3) 貸借対照表

(4) 損益計算書(正味財産増減計算書)

(5) 貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)の附属明細書

(6) 財産目録

2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号、第6号の書類については、

定時評議員会に報告するものとする。ただし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律施行規則第 64 条において準用する同規則第 48 条に定める要件に該当しない場合には、第 1 号の書類を除き、定時評議員会への報告に代えて、定時評議員会の承認を受けなければならない。

3 第 1 項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に 5 年間（ただし、3 号の帳簿に関しては 10 年間）備え置き、定款を主たる事務所に備え置くものとする。

- (1) 監査報告
- (2) 会計監査報告
- (3) その他法令上必要な帳簿及び書類

第 4 章 評議員

（評議員の定数）

第 1 1 条 この法人に評議員 3 名以上 15 名以内を置く。

（評議員の選任及び解任）

第 1 2 条 評議員の選任及び解任は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律 第 179 条から第 195 条の規定に従い、評議員会 において行う。

（評議員の任期）

第 1 3 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 11 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。

（評議員の報酬等）

第 1 4 条 評議員に対して、各年度の評議員全体の総額が 300 万円を超えない範囲で、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を、報酬として支給することができる。

2 評議員に対して、その職務を行うために要する費用を支払うことができる。

第 5 章 評議員会

(構成)

第15条 評議員会は、全ての評議員をもって構成する。

(権限)

第16条 評議員会は、次の事項について決議する。

- (1) 理事及び監事の選任又は解任
- (2) 理事及び監事の報酬等の額
- (3) 評議員に対する報酬等の支給の基準
- (4) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の承認
- (5) 評議員会運営規則の制定及び改廃
- (6) 定款の変更
- (7) 残余財産の処分
- (8) 基本財産の処分又は除外の承認
- (9) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開催)

第17条 評議員会は、定時評議員会として毎事業年度終了後3箇月以内に1回開催するほか、必要がある場合に開催する。

(招集)

第18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理事長が招集する。

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

(招集の通知)

第19条 評議員会を招集するときは、理事長は評議員会の開催日の前日までに、評議員に対して、会議の日時、場所及び目的である事項を記載した書面をもって招集の通知を発しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、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20条 評議員会の議長は、評議員会において、出席した評議員の中から互選により選出する。

(決議)

第21条 評議員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。

- (1) 監事の解任
- (2) 評議員に対する報酬等の支給の基準
- (3) 定款の変更
- (4) 基本財産の処分又は除外の承認
- (5) その他法令で定められた事項

3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第23条に定める定数を上回る場合には、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とする。

(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、議長及び会議に出席した評議員のうちから選出された議事録署名人1名がこれに記名押印する。

第6章 役員

(役員の設定)

第23条 この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 3名以上8名以内
- (2) 監事 2名以内

2 理事のうち1名を理事長、1名を専務理事、3名以内を常務理事とする。

3 前項の理事長及び専務理事をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の代表理事とし、常務理事をもって同法第197条において準用する同法第91条第1項第2号の業務執行理事とする。

(役員を選任)

第24条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

2 理事長、専務理事及び常務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

3 この法人の理事のうちには、理事のいずれか 1 名及びその親族その他特殊の関係がある者の合計数が、理事総数（現在数）の 3 分の 1 を超えて含まれることになってはならない。

4 この法人の監事には、この法人の理事（親族その他特殊の関係がある者を含む。）及び評議員（親族その他特殊の関係がある者を含む。）並びにこの法人の使用人が含まれてはならない。また、各監事は、相互に親族その他特殊の関係があってはならない。

5 この法人の理事のうちには、他の同一の団体（公益法人を除く。）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の合計数が、理事総数（現在数）の 3 分の 1 を超えて含まれることになってはならない。監事についても、同様とする。

（理事の職務及び権限）

第 25 条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

2 理事長は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行する。また、理事長に事故あるとき又は欠けたときは、専務理事がその業務執行に係る職務を代行する。

3 専務理事は、理事長を補佐し、この法人の業務を執行する。

4 常務理事は、理事長及び専務理事を補佐し、この法人の業務を分担執行する。

5 理事長、専務理事及び常務理事は、毎事業年度に 4 箇月を超える間隔で 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 26 条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

（役員任期）

第 27 条 理事の任期は、選任後 2 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。

2 監事の任期は、選任後 2 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。

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

4 理事又は監事は、第 23 条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員解任)

第28条 理事又は監事が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

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

(役員報酬等)

第29条 理事及び監事に対して、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準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。

(責任の免除又は限定)

第30条 この法人は、役員的一般社団法人及び一般財団法人に関する法律 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、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。

2 この法人は、非業務執行理事等との間で、前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を限定する契約を、理事会の決議によって、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、法令で定める最低責任限度額とする。

第7章 理事会

(構成)

第31条 理事会は、全ての理事をもって構成する。

(権限)

第32条 理事会は、次の職務を行う。

- (1) この法人の業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 理事長、専務理事及び常務理事の選定及び解職
- (4) その他法令又はこの定款で定められた事項

(招集)

第33条 理事会は、理事長が招集する。

2 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、専務理事が理事会を招集する。

3 理事会を招集するときは、開催日の前日までに、各理事及び各監事に対して、会議の日時、場所及び目的である事項を記載した書面をもって通知を発しなければならない。

4 前項の規定にかかわらず、理事会は、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく開催することができる。

(議長)

第34条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

2 理事長に事故あるときは、専務理事が議長の職を担うものとする。

(決議)

第35条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

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

(議事録)

第36条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 出席した代表理事及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

第8章 運営及び組織

(事務局)

第37条 この法人の事務を処理するため、事務局を置く。

2 事務局には、所要の職員を置く。

3 事務局の運営及び組織に関する事項は、理事会の決議により別に定める。

(監事会)

第38条 この法人に、その業務及び財務会計の監査の専門的事項を審議するため、監事会を置く。

2 監事会は、すべての監事をもって構成する。

3 監事会の任務及び運営に関し必要な事項は、監事会の決議により別に定める。

(コンプライアンス委員会)

第39条 この法人の業務の適正な実施及び組織運営上のリスクを管理するための機関と

して、コンプライアンス委員会を置く。

2 前項の委員会の構成及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

(専門委員会の設置)

第40条 この法人の事業を推進するために必要あるときは、理事会は、その決議により、専門委員会を置くことができる。

2 専門委員会の委員は、学識経験者のうちから理事会の承認を得て理事長が委嘱する。

3 専門委員会の任務、構成及び運営に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

(顧問)

第41条 この法人に、顧問を若干名置くことができる。

2 顧問は、学識経験者等のうちから、理事会において任期を定めたくえで選任する。

3 顧問は、理事長の諮問に応じ意見を述べ、または会議に出席して意見を述べることができる。

4 顧問に対する報酬は、理事会の決議により別に定める。

第9章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第42条 この定款は、評議員会の決議によって変更することができる。

2 前項の規定は、この定款の第3条及び第4条及び第12条についても適用する。

(解散)

第43条 この法人は、基本財産の滅失によるこの法人の目的である事業の成功の不能その他法令で定められた事由によって解散する。

(残余財産の帰属)

第44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、評議員会の決議を経て、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第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。

2 この法人は、剰余金の分配を行うことができない。

第10章 公告の方法

(公告の方法)

第45条 この法人の公告は、電子公告により行う。

2 事故その他やむを得ない事由によって前項の電子公告をすることができない場合は、官報による。

附則

1. この法人の設立時評議員は、次のとおりとする。

磯崎功典 大田弘子 柴田弘之 杉田亮毅 高橋陽子 高木 剛 田中明彦
樽見弘紀 丹呉泰健 中江有里 二橋正弘

2. この法人の設立時理事、設立時代表理事、設立時監事、設立時会計監査人は、次のとおりとする。

設立時理事 青柳光昌 金田 修 高石良伸 田中里沙 永田俊一 坂東眞
理子

設立時代表理事 坂東眞理子

設立時監事 須永明美 佐藤有紀

設立時会計監査人 大光監査法人

3. 設立者の氏名等 青柳光昌

4. 設立時の拠出財産 金 300 万円

5. この定款は、この法人の成立の日から施行する

以上、一般財団法人社会変革推進機構を設立するために、この定款を作成し、設立者がこれに記名押印する。

平成30年9月18日

設立者 青柳 光昌

附則(2019年4月23日)

この定款の一部変更は、2019年4月23日から施行する。

附則(2019年9月20日)

この定款の一部変更は、2019年10月1日から施行する。

附則(2020年6月4日)

この定款の一部変更は、2020年6月4日から施行する。

一般財団法人 社会変革推進財団 理事会運営規則
(2019年10月1日改定)

第1章 総則

第1条（目的）

本規則は、一般財団法人社会変革推進財団（以下、「本法人」という。）における理事会の運営に関する基本的事項を定めたものであり、本法人の理事会の運営に関する事項は、法令及び定款に定めるもののほか、本規則による。

第2条（構成）

1. 理事会は、理事全員をもって構成する。
2. 監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

第3条（関係者の出席）

理事会は、必要に応じ、理事及び監事以外の者の出席を求め、その意見又は説明を求めることができる。

第4条（開催）

1. 理事会は、通常理事会及び臨時理事会とする。
2. 通常理事会は、原則として毎月1回開催する。
3. 臨時理事会は、必要に応じて開催する。

第2章 理事会の招集

第5条（招集権者及び議長）

1. 理事会は、理事長が招集し、その議長となる。
2. 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、専務理事が理事会を招集し、議長は専務理事が担うものとする。
3. 各理事は、招集権ある理事に対し、理事会の目的たる事項を示して、理事会の招集を請求することができる。
4. 各監事は、法令の定める場合において必要があると認めるときは、理事会の招集を請求することができる。

第6条（招集手続）

1. 理事会の招集通知は、各理事及び各監事に対し、理事会の日の前日までに発する。
2. 理事及び監事の全員の同意があるときは、前項の招集手続を省略することができる。

第3章 理事会の議事

第7条（決議の方法）

1. 理事会の決議は、議決に加わることのできる理事の過半数が出席し、出席理事の過半数をもって行う。
2. 前項の決議につき特別の利害関係を有する理事は、その議決に加わることはできない。この場合、その理事の数は、前項の理事の数に算入しない。
3. 第1項の規定にかかわらず、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（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理事会決議があったものとみなす。ただし、監事が当該提案について異議を述べたときはこの限りではない。

第8条（決議事項）

理事会は、次に掲げる事項につき、審議決定する。

（1）評議員会に関する事項

- ア 評議員会の招集決定
- イ 評議員会提出議案の決定

（2）理事に関する事項

- ア 理事長の選定及び解職
- イ 専務理事の選定及び解職
- ウ 常務理事の選定及び解職
- エ 理事の担当の決定
- オ 理事長に事故があるとき、その職務を代行する理事の順位の決定
- カ 理事と法人間の取引及び競業取引の承認
- キ 常務理事の他法人役員の兼任の承認
- ク 役員等の責任軽減の決定
- ケ 理事会運営規則の制定及び改廃

（3）予算及び決算に関する事項

- ア 事業計画書及び収支予算書等の承認
- イ 事業報告及び計算書類等の承認

(4) 組織及び人事に関する事項

- ア コンプライアンス委員会の委員の選任及び解任
- イ 重要な使用人の選定及び解任
- ウ 従たる事務所、その他重要な組織の設置及び改廃
- エ 理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他法人の業務の適正を確保するために必要なものとして法務省令で定める体制の整備

(5) 重要な業務執行に関する事項

- ア 重要な財産の処分及び譲受け
- イ 多額の金銭の借入
- ウ 多額の保証
- エ 重要な契約の締結及び変更
- オ 出資、融資、保証の決定
- カ 出資、融資、保証に係る契約の締結
- キ 寄付金の募集
- ク 業務受託・補助金等の受け入れ

(6) 理事の取引の承認

理事が利益相反等取引をしようとする場合は、次の事項を明示して理事会の承認を得るものとする。

- ア 取引をする理由
- イ 取引の内容
- ウ 取引の相手方・金額・時期・場所
- エ 取引が正当であることを示す参考資料
- オ その他必要事項

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

(7) その他の事項

- ア 重要な訴訟の提起
- イ その他法令又は定款に定められた事項
- ウ その他理事会が特に必要と認めた事項

第9条（追認）

理事長は、前条の決議事項であっても、緊急の処理を要するため、理事会に付議できないときは、理事会の決議を経ないで、業務を執行することができる。この場合、理事長は、次回の理事会に付議し、承認を得なければならない。

第10条（報告事項）

1. 理事長、専務理事及び常務理事は、毎事業年ごとに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. 第8条6項で理事会の承認を得た取引で、理事が利益相反等取引をしたときは、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11条（書面による意見表明）

1. やむを得ない理由により理事会に出席できない理事は、事前に書面をもって議長となるべき者に対し、議案についての意見を表明することができる。
2. 前項の意見表明があったときは、議長は、理事会における審議に際して、その内容を報告しなければならない。

第12条（議事録）

理事会の議事は、法令の定めるところに従いその経過の要領及びその結果、その他法令の定める事項並びに決議に賛成しなかった理事があるときは、その氏名等を議事録に記載し又は記録し、出席した代表理事及び監事が記名押印する。

第4章 雑則

第13条（細則）

本規程を実施するために必要な事項については、理事長が別に定める。

第14条（改廃）

本規程の改廃については、理事会が決定する。

附 則 （平成30年9月20日）

本規則は、一般財団法人社会変革推進機構の設立登記の日（平成30年9月20日）から施行する。

附 則 （2019年4月23日）

本規程の一部改正は、2019年4月23日から施行し、2019年4月1日から適用する。

附 則 (2019年10月7日)

本規程の一部改正は、2019年10月1日から施行する。

一般財団法人 社会変革推進財団 評議員会運営規則
(2019年10月1日改定)

第1章 総則

第1条（目的）

本規則は、一般財団法人社会変革推進財団（以下、「本法人」という。）における評議員会の運営に関し必要な事項を定めたものであり、本法人の評議員会の運営に関する事項は、法令及び定款に定めるもののほか、本規則による。

第2条（構成）

1. 評議員会は、すべての評議員をもって組織する。
2. 理事は、やむを得ない事由がある場合を除き、評議員会に出席しなければならない。
3. 監事は、評議員会に出席することができ、必要があると認めるときは意見を述べることができる。

第3条（開催）

1. 評議員会は、定時評議員会及び臨時評議員会とする。
2. 定時評議員会は、年1回毎事業年度終了後3ヵ月以内に開催する。
3. 臨時評議員会は、必要に応じて開催する。

第2章 評議員会の招集

第4条（招集権者及び議長）

評議員会は、理事会の決議に基づき理事長が招集し、出席した評議員の互選により選出された者が議長となる。

第5条（招集の手続）

1. 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、当該事項
 - (3) 評議員会の目的である事項に係る議案の概要（議案が確定していない場合にあつては、その旨）
2. 前項の規定にかかわらず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下、「一般法

人法」という。)第180条第2項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。

第6条 (招集の通知)

1. 評議員会を招集するには、理事長は、評議員会の開催日の前日までに、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. 理事長は、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5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。

第3章 評議員会の議事

第7条 (評議員提案権)

1. 評議員が理事に対して一定の事項を評議員会の目的とすることを請求するときは、その請求は、評議員会の日の2週間までにしなければならない。この場合、その評議員は、提出しようとする議案の要領を招集通知に記載し、又は記録することを請求することができる。
2. 評議員は、評議員会において、評議員会の目的である事項につき議案を提出することができる。

第8条 (運営)

1. 評議員会は、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。

第9条 (決議方法)

1. 評議員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。
2. 前項の規定にかかわらず、次の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。
 - (1) 監事の解任
 - (2) 評議員に対する報酬等の支給の基準
 - (3) 定款の変更
 - (4) 基本財産の処分又は除外の承認
 - (5) その他法令で定められた事項

第10条（決議事項）

1. 評議員会は、一般法人法及び定款に定める次の事項を決議する。
 - (1) 理事及び監事の選任又は解任
 - (2) 理事及び監事の報酬等の額
 - (3) 評議員に対する報酬等の支給の基準
 - (4) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の承認
 - (5) 評議員会運営規則の制定及び改廃
 - (6) 定款の変更
 - (7) 残余財産の処分
 - (8) 基本財産の処分又は除外の承認
 - (9) その他評議員会で決議されるものとして法令又は定款に定められた事項
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。

第11条（報告事項）

1. 理事は、一般法人法及び定款に定める事項について、評議員会へ報告するものとする。
2. 監事は、理事が評議員会に提出しようとする議案、書類その他法令で定めるものを調査し、この場合において、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査結果を評議員会に報告しなければならない。

第12条（説明義務）

理事及び監事は、評議員会において、評議員から特定の事項について説明を求められた場合には、その事項について必要な説明をしなければならない。ただし、その事項が評議員会の目的である事項に関しないものである場合その他正当な理由がある場合として法令で定める場合は、この限りではない。

第13条（議題の付議）

1. 議長は、各議事に入るにあたり、当該議題を付議することを宣言する。
2. 議長は、複数の議題を一括して付議することができる。

第14条（議題の審議）

1. 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. 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。

第 15 条（議事進行の動議）

1. 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. 議長は、前項の動議について、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場合等、動議に合理的理由のないことが明らかである場合は直ちに却下することができる。

第 16 条（採決）

1. 議長は、議題について質疑及び討論が尽くされたと判断するときは、審議の終了を宣言し、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、一括して採決することができる。
3. 議長は、採決について、賛否を確認できるいかなる方法も採ることができる。

第 17 条（採決結果の宣言）

議長は、採決が終了した場合において、当該結果及び当該議案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。

第 18 条（議事録）

1. 評議員会の議事録は、法令で定めるところにより、書面又は電磁的記録をもって作成する。
2. 議事録には、議長及び会議に出席した評議員のうちから選出された議事録署名人 1 名がこれに記名押印する。

第 4 章 雑則

第 19 条（改廃）

本規則の改廃は、評議員会の決議を経て行うものとする。

附 則 （平成 30 年 9 月 20 日）

本規則は、一般財団法人社会変革推進機構の設立登記の日（平成 30 年 9 月 20 日）から施行する。

附 則 （2019 年 4 月 23 日）

本規程の一部改正は、2019 年 4 月 23 日から施行し、2019 年 4 月 1 日から適用する。

附 則 （2019年9月20日）

本規程の一部改正は、2019年10月1日から施行する。

一般財団法人 社会変革推進財団 理事の職務権限規程
(2019年10月1日改定)

第1章 総則

第1条 (目的)

本規程は、一般財団法人社会変革推進財団（以下、「本法人」という。）の理事の職務権限を定め、業務の適法かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

第2条 (定義)

本規程において、理事とは、代表理事たる理事長ならびに専務理事、業務執行理事たる常務理事及び理事をいう。

第3条 (法令等の順守)

理事は、法令、定款及び本法人が定める規程等を順守し、誠実に職務を遂行して定款に定める本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

第4条 (理事)

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、本法人の業務の執行の決定に参画しなければならない。

第5条 (理事長)

理事長の職務権限は、別表1及び2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ヶ月を越える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

第6条 (専務理事)

専務理事の職務権限は、別表1及び2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) 理事長に事故あるとき又は欠けたときは、その業務執行に係る職務を代行する。

(3) 毎事業年度毎に 4 ヶ月を越える間隔で 2 回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

第 7 条（常務理事）

常務理事の職務権限は、別表 1 及び 2 に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 理事長を補佐し、本法人の業務を分掌、執行する。
- (2) 理事長に事故あるとき又は欠けたときは、そ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。

第 3 章 補 則

第 8 条（細則）

本規程を実施するために必要な事項については、理事長が別に定める。

第 9 条（改廃）

本規程の改廃については、理事会が決定する。

附 則（平成 30 年 9 月 20 日）

本規程は、一般財団法人社会変革推進機構の登記の日（平成 30 年 9 月 20 日）から施行する。

附 則（2019 年 10 月 7 日）

本規程の一部改正は、2019 年 10 月 1 日から施行する。

(別表1) 理事の職務権限

		理事 長	専務 理事	常務 理事
事業関係				
貸付事業の実施に係る事務手続き			○	○
助成事業の実施に係る事務手続き（ただし、軽微な変更手続きを除く）			○	○
調査研究事業の実施の決定			○	○
広報事業の実施の決定			○	○
その他事業の実施の決定			○	○
外部評価、第三者評価の実施の決定		○	○	
評価の実施に係る事務手続き			○	○
評価結果の公表			○	○
賛助会員の募集等		○	○	
監督関係				
随時監査の実施の決定		○	○	
助成事業に係る不正行為への対応方針の決定		○	○	
管理業務関係				
役職員の人事に関する事項		○	○	
嘱託の委嘱及び解嘱			○	○
派遣・臨時雇用員等の雇用			○	○
基本財産の管理		○	○	
その他財産の管理、運用		○	○	
理事会が決議した価格の範囲内の 固定資産の処理	100万円を超えるもの	○	○	
	100万円以下のもの		○	○
法人税等の申告			○	○
固定資産税等の申告			○	○
法定調書の提出			○	○
未払金計上			○	○
有価証券の買い入れ、売却		○	○	
資金計画の承認		○	○	
労働協約の締結			○	○
緊急事態対策室の招集		○	○	
外部団体・機関に対する後援			○	○

外部団体への加入及び脱退、会費等の支払		○	○
外部に対する照会・連絡等又は外部からの照会・連絡等に対する回答で特に重要なもの	○	○	
外部に対する照会・連絡等又は外部からの照会・連絡等に対する回答で重要なもの		○	○
その他本法人の運営、管理に関する事項で特に重要なもの	○	○	
その他本法人の運営、管理に関する事項で重要なもの		○	○
出張関係			
理事長	○		
役員（理事長を除く）	○	○	

(別表2) 理事の職務分掌

理事長	
専務理事	事務局
常務理事A	総務部、コンプライアンス室
常務理事B	事業本部

一般財団法人 社会変革推進財団 役員及び評議員の報酬等に関する規程
(2019年10月1日改定)

第1条（目的）

本規程は、一般財団法人社会変革推進財団（以下、「本法人」という。）の役員及び評議員の報酬の支給の基準並びに職務を執行するために必要となる費用について定めることを目的とする。

第2条（定義）

本規程において次の各号に掲げる用語の意義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 役員とは、定款第23条第1項に定める理事及び監事をいい、評議員と併せて役員等という。
- (2) 常勤理事とは、本法人を主たる勤務場所とする理事をいう。
- (3) 非常勤役員とは、役員のうち常勤理事以外の者をいう。
- (4) 評議員とは、定款第11条に基づき置かれる者をいう。
- (5) 報酬等とは、役員等がその職務執行の対価として受ける財産上の利益であって、その名称の如何を問わない。また、費用とは明確に区分されるものとする。
- (6) 費用とは、職務の執行に当たり必要となる交通費、旅費（宿泊費を含む。）及び手数料等の経費をいう。また、報酬等とは明確に区分されるものとする。

第3条（報酬等の区分）

役員等の報酬等は、常勤理事にあつては月額報酬及び退職慰労金とし、非常勤役員及び評議員については日当とする。

第4条（月額報酬の支給）

1. 常勤理事の月額報酬については、別表1に定める報酬額の範囲内において、理事会で決定した額を支給することができる。
2. 新たに常勤理事に就任した者には、日割計算により、就任の日から月額報酬を支給することができる。
3. 常勤理事が死亡により退職した場合は、月額報酬として死亡した月までの報酬を支給することができるが、その他の理由により退職した場合は、日割計算により、退職した日までの月額報酬を支給することができる。
4. 月額報酬の額に1円未満の端数を生じたときは、これを切り上げるものとする。

第5条（日当の支給）

1. 非常勤役員が、理事会、評議員会その他の会議に出席した場合には、報酬として別表2に定める日当を支給する。
2. 評議員が、評議員会に出席した場合には、報酬として別表2に定める日当を支給する。
3. 前2項に定める日当の支給は、当該会議の開催日の属する月の翌月の第8条に定める日に支払うものとする。ただし、支給日が休日にあたるときは、その前営業日とする。

第6条（退職慰労金の支給）

1. 退職慰労金は、役員として円満に勤務し、かつ任期満了、辞任または死亡により退任した者に支給するものとし、死亡により退任した者については、その法定相続人に支払うものとする。
2. 常勤理事に対する退職慰労金の額は、退任時の月額報酬の60%に、在任月数および支給係数を乗じた額とする。ただし、第8項後段により引き続き在職したものとみなされた者の退職慰労金の額は、退任日におけるそれぞれの役職ごとの月額報酬の60%に、それぞれの役職ごとの在任月数（以下「役職別期間」という。）及び支給係数を乗じて得た額の合計額とする。
3. 在職期間（常勤役員としての通算期間をいう。以下同じ。）及び役職別期間の月数の計算については、任命の日から起算して暦にしたがって計算するものとし、1月に満たない端数（以下「端数」という。）を生じたときは、1月とする。
4. 非常勤役員に対する退職慰労金の額は、評議員会が業績等に応じて決定するものとする。
5. 役職別期間の合計月数が、前項の規定により計算した在職期間の在任月数を超えるときは、役職別期間のうち、端数の少ない在任月数から当該超える月数に達するまで順次1月を減ずるものとし、この場合において端数が等しいときは、後の役職別期間の在任月数から同様に1月を減ずるものとする。
6. 支給係数は、次のとおりとする。
 - (1) 在職4年未満の者 100分の15以内
 - (2) 在職4年以上6年未満の者 100分の20以内
 - (3) 在職6年以上の者 100分の25以内支給係数は、評議員会が業績等に応じて決定するものとする。
7. 役員が職務上の義務違反により解任となった場合にはこの規程は適用しないものとする。
8. 役員が任期満了の日又は、その翌日において再び同一の役職に任命された時は、その者の退職慰労金の支給については、引続き在職した者とみなす。また、常勤理事が任期満了の日以前又はその翌日において役職を異にする役員に任命された時も同様とする。
9. この規程に定めるところによる退職慰労金の計算の結果生じた100円未満の端数は、これを100円に切り上げるものとする

第7条（費用の支給）

1. 役員等がその職務の執行に当たって負担した費用については、請求のあった日から遅滞なく実費相当額を支払うものとし、また、前払いを要するものについては事前に支払うことができる。
2. 常勤理事には、その通勤の実態に応じ、通勤手当を支給する。

第8条（報酬及び費用の支給方法）

役員等の報酬及び費用は、毎月25日に、本人が申し出た本人名義の金融機関口座に振り込む方法により支払うものとする。ただし、社会保険料、源泉徴収による所得税その他法令に基づく役員等の報酬から控除すべき金額がある場合には、その金額を控除した額を支払う。

第9条（改廃）

本規程は、定款第14条及び第29条の規定に基づき、評議員会の決議により変更することができる。

附 則 （2018年9月20日）

本規程は、一般財団法人社会変革推進機構の登記の日（2018年9月20日）から施行する。

附 則 （2019年4月23日）

本規程の一部改正は、2019年4月23日から施行し、2019年4月1日から適用する。

附 則 （2019年9月20日）

本規程の一部改正は、2019年10月1日から施行する。

別表1 常勤理事俸給表（単位：円）

月額報酬 1,500,000 円までの範囲内 （年額 18,000,000 円までの範囲内）

別表2

区分	1名あたりの報酬額
非常勤役員	理事会、評議員会その他の会議に出席の都度 1回当たり税込30,000円
評議員	評議員会出席の都度 1回当たり税込30,000円

一般財団法人 社会変革推進財団 監事監査規程
(2019年10月1日改定)

第1章 総則

第1条 (目的)

本規程は、一般財団法人社会変革推進財団（以下、「本法人」という。）における監事監査の基本的事項を定めたものであり、本法人の監事監査に関する事項は、法令及び定款に定めるもののほか、本規程による。

第2条 (監事の職責)

監事は、理事会その他重要な会議への出席し、理事、使用人等から受領した報告内容の検証し、法人の業務及び財産の状況に関する調査等を行い、理事又は使用人に対する助言又は勧告等の意見の表明、理事の行為の差止め等必要な措置を適時に講じなければならない。

第3条 (基本理念)

1. 監事は、独立の立場の保持に努めるとともに、常に公正不偏な態度を保持し、自らの信念に基づき行動しなければならない。
2. 監事は、監督機能の一翼を担う者として期待される役割及び責務を適切に果たすため監査品質の向上等に向けた自己研鑽に努め、就任後においてもこれらを継続的に更新する機会を得よう努める。
3. 監事は、平素より理事及び使用人等との意思疎通を図り、情報及び監査の環境の整備に努める。
4. 監事は、監査意見を形成するにあたり、十分に事実を確認し、必要があると認めるときは、外部専門家の意見を徴し、判断の合理的根拠を求め、その適正化に努める。

第2章 監事会

第4条 (構成)

監事会は、すべての監事をもって構成する。

第5条 (職務)

監事会は、本法人の業務監査及び会計監査の専門的事項について審議する。

第6条（運営）

1. 監事会は、構成員の1名以上が必要と認める場合に開催するものとする。
2. 監事会の議事録は、必要に応じて作成するものとする。

第3章 監事監査の環境整備

第7条（監事監査の実効性を確保するための体制）

1. 監事は、監査の実効性を高め、かつ監査業務を円滑に執行するための体制の確保に努める。
2. 前項の体制確保のため、監事は、次に掲げる事項について決定し、当該体制の整備を理事会に対し要請することができる。
 - 一 理事及び使用人が監事に報告をするための体制
 - 二 前号の報告をした者が当該報告をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制
 - 三 監事の職務執行に際し生じる費用の前払又は償還の手続その他の当該職務執行について生じる費用又は債務処理に係る方針に関する事項
 - 四 その他監事の監査が実効的に行われることを確保するための体制

第4章 業務監査

第8条（理事の職務執行の監査）

1. 監事は、理事の職務の執行を監査する。
2. 前項の職責を果たすため、監事は次の職務を行う。
 - 一 理事会決議その他における理事の意思決定の状況及び理事会の監督義務の履行状況を監視し検証すること。
 - 二 理事が内部統制システムを適切に構築及び運用しているかを監視し検証すること。
 - 三 理事が法人の目的外の行為その他法令若しくは定款に違反する行為をし、又はするおそれがあると認めるときは、理事に対して助言又は勧告を行う等必要な措置を講じること。
 - 四 理事から法人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、必要な調査を行い、理事に対し助言又は勧告を行う等適切な措置を講じること。
3. 監事は、前項に定める事項に関し、必要があると認めるときは、理事会の招集又は理事の行為の差止めを求めなければならない。
4. 監事は、理事の職務の執行に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事

実があると認めるときは、その事実を監査報告に記載しなければならない。

第9条（競業取引及び利益相反取引の監査）

1. 監事は、次の取引等について、理事の義務に違反する事実がないかを監視し検証しなければならない。

- 一 競業取引
- 二 利益相反取引

2. 監事は、前項各号に掲げる取引以外の重要又は異常な取引等について、法令又は定款に違反する事実がないかに留意するとともに、重大な損失の発生を未然に防止するよう理事に対して助言又は勧告しなければならない。

第10条（不祥事発生時の対応）

監事は、法人不祥事（法令又は定款に違反する行為その他社会的非難を招く不正又は不適切な行為をいう。以下、同じ。）が発生した場合は、直ちに理事及び使用人から報告を求め、必要に応じてコンプライアンス委員会及びコンプライアンス室から説明を受け、当該法人不祥事の実態関係を把握し、理事、コンプライアンス委員会及びコンプライアンス室の対応の状況について監視し検証しなければならない。

第11条（事業報告等の監査）

1. 監事は、事業年度を通じて理事の職務の執行を監視し検証することにより、当該事業年度に係る事業報告及びその附属明細書（以下、「事業報告等」という。）が適切に記載されているかについて監査意見を形成する。

2. 監事は、総務担当理事から各事業年度における事業報告等を受領し、当該事業報告等が法令又は定款に従い、本法人の財産の状況を正しく示しているか監査する。

第5章 会計監査

第12条（会計監査）

監事は、事業年度を通じて理事の職務の執行を監査し検証することにより、当該事業年度に係る計算書類及びその附属明細書（以下、「計算関係書類」という。）が本法人の財産の状況を適切に示しているかに関する監査意見を形成する。

第13条（会計方針の監査）

1. 監事は、会計方針が本法人の財産状況、計算関係書類に及ぼす影響、適用すべき会計基準等に照らし適正であるかについて検証する。また、必要があると認めるときは、会計方針

について、理事に助言又は勧告する。

2. 本法人が会計方針を変更する場合、監事は、予め変更の理由及び影響について報告するよう理事に求め、その相当性について判断する。

第6章 監査の方法等

第14条（理事会への出席及び意見陳述）

1. 監事は、理事会に出席し、かつ必要があると認めるときは、意見を述べるものとする。
2. 監事は、理事が不正の行為をし、若しくは当該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、遅滞なく、その旨を理事会に報告するものとする。

第15条（重要な会議等への出席）

1. 監事は、理事会の他、重要な意思決定の過程及び職務の執行状況を把握するため、評議員会、コンプライアンス委員会その他重要な会議又は委員会（以下、「会議等」という。）に出席し、意見を述べることができる。
2. 前項の会議等に関して、監事の出席の機会が確保されるとともに、出席に際し十分な事前説明が行われるよう、監事は理事等に対し必要な要請を行うことができる。
3. 第1項の会議等に出席しない監事は、当該会議等に出席した監事又は理事若しくは使用人から、付議事項についての報告及び説明を受け、関係資料を閲覧することができる。

第16条（理事及び使用人に対する調査等）

1. 監事は、必要があると認めるときは、理事及び使用人に対し事業の報告を求め、法人の業務及び財産の状況を調査する。
2. 監事は、必要に応じ、ヒアリング、往査その他の方法により調査を実施し、事実を確認し、監査意見を形成する上での合理的根拠を求める。

第7章 監査の報告

第17条（理事会への報告）

監事は、監査の実施状況と結果について、理事会に報告する。

第18条（監査報告の作成）

1. 監事は、法令の規定に従い、監査報告を作成する。

2. 監事は、理事会に提出する監査報告に作成年月日を付し、署名押印する。
3. 2名以上の監事が意見を同じくするときは、連名で監査報告を作成することができる。

第19条（評議員会への報告）

1. 監事は、評議員会に提出される議案及び書類について調査し、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査結果を評議員会に報告する。この場合において、監事は必要に応じて評議員会で自らの意見を述べるものとする。
2. 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、議長の議事運営に従い説明を行うものとする。

第8章 雑則

第20条（改廃）

本規程の改廃については、監事会の決議による。

附 則 （平成30年9月20日）

本規程は、一般財団法人社会変革推進機構の登記の日（平成30年9月20日）から施行する。

附 則 （2019年4月17日）

本規程の一部改正は、2019年4月17日から施行し、2019年4月1日から適用する。

附 則 （2019年10月7日）

本規程の一部改正は、2019年10月1日から施行する。

一般財団法人 社会変革推進財団 組織規程
(2019年10月1日改定)

第1章 総則

第1条 (目的)

この規定は、本法人の事務局の運営及び組織に関する事項は、本法人の定款に定めるもののほか、本規程による。

第2章 組織及び所掌事務

第1節 部署及びその所掌事務

第2条 (事務局)

事務局に、次の部及び室を置く。

- コンプライアンス室
- 総務部
- 事業本部

第3条 (コンプライアンス室)

コンプライアンス室においては、次の事務をつかさどる。

- (1) コンプライアンス施策の実施
- (2) コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング
- (3) コンプライアンスに係る内部情報の管理
- (4) 内部通報制度の整備及び運用
- (5) コンプライアンス委員会の運営に関する事務
- (6) コンプライアンスに関する事項のコンプライアンス委員会に対する報告
- (7) その他コンプライアンス委員会が諮問した事項
- (8) 前各号に掲げるもののほか、コンプライアンス施策に必要な業務に関すること。

第4条 (総務部)

総務部においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 評議員会、理事会、監事会及びアドバイザーボードの庶務に関すること。
- (2) 定款その他諸規程に関すること。

- (3) 登記、諸願及び諸届に関する事。
- (4) 法人印の管守に関する事。
- (5) 文書の接受、發送及び保存に関する事。
- (6) 機密に関する事。
- (7) 人事及び労務に関する事。
- (8) 福利厚生に関する事。
- (9) 職員の研修に関する事。
- (10) 法人文書の開示及び公表並びに個人情報保護に関する事。
- (11) 役員秘書に関する事。
- (12) 本法人の業務に関する情報システムの統括、運営及び管理に関する事（ただし、第5条第5号による周知啓発及び情報公開等、広報活動に関する事を除く）。
- (13) 事業計画及び事業報告に関する事。
- (14) 予算の作成及び管理に関する事。
- (15) 決算に関する事。
- (16) 助成金及び寄付金の受入れに関する事。
- (17) 物品の出納及び保管に関する事。
- (18) 固定資産の取得、管理及び処分に関する事。
- (19) 税務に関する事。
- (20) 収入及び支出に関する事。
- (21) 金銭及び有価証券の出納及び保管に関する事。
- (22) 資金の調達及び運用に関する事。
- (23) 契約に関する事。
- (24) 前各号に掲げるもののほか、他の部の所掌に属さない事務に関する事。

第5条（事業本部）

事業本部においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 本法人の目的の達成に必要な組織及び事業の実施に必要な資金についての出資・助成・融資又は保証等に関する事。
- (2) 本法人の目的の達成に必要な組織及び事業に関する評価に関する事
- (3) 上記（1）及び（2）を対象とした経営支援に関する事。
- (4) 社会課題の分析等、本法人の目的の達成に必要な調査及び研究に関する事。
- (5) 本法人の目的の達成に必要な周知啓発及び情報公開等、広報活動に関する事（ただし、他の部署の所掌とするものを除く）。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、事業等実施に必要な業務に関する事。

第2節 チーム等の設置及び事務分掌

第6条（チームの設置等）

1. 事務局の部には、定められた分掌事務に従い、事務の一部を分掌させるため、必要に応じてチームを設置することができる。
2. 常務理事及び部長は、担当する部において、必要なチームを組成し、そのリーダー及び構成員を指名することができる。
3. チームの名称、分掌事務、設置期間、その他必要な事項については、代表理事が定める。

第3章 職制

第7条（専務理事及び常務理事の分掌）

専務理事及び常務理事は、理事会にて別に定めるところにより所掌する部の業務を担当する。

第8条（職制）

部にそれぞれ部長及び室長を置く。

第9条（部長及び室長の職務）

部長は、担当常務理事の命を受け、その担当する部の所掌事務を統括し、担当常務理事を補佐する。

第10条（その他職員の職務）

その他事務局職員の職制及び役割区分については、代表理事が別に定める。

第4章 雑則

第11条（契約職員等）

事務局に嘱託及び臨時雇用員を置くことができる。

第12条（細則）

本規程を実施するために必要な事項については、理事長が別に定める。

第13条（改廃）

本規程の改廃については、理事会が決定する。

附則（2018年9月20日）

本規程は、一般財団法人社会変革推進機構の登記の日（2018年9月20日）から施行する。

附則（2019年10月7日）

本規程の一部改正は、2019年10月1日から施行する。

一般財団法人 社会変革推進財団 賃金規程
(2019年10月1日改定)

(目的)

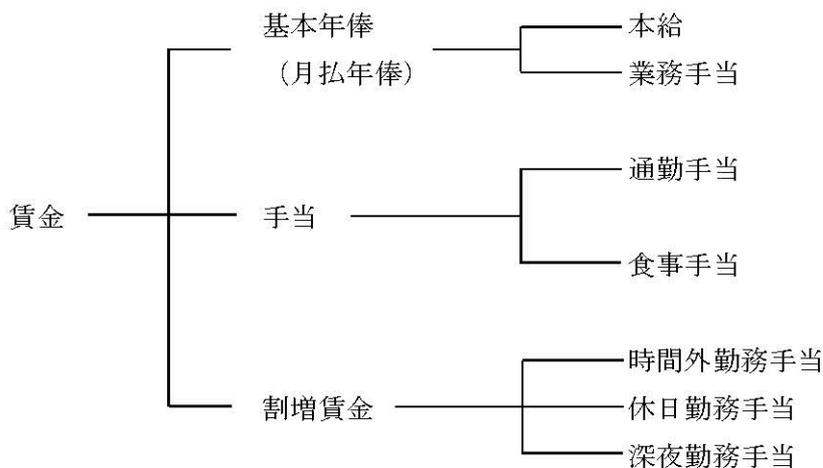
第1条 本規程は、一般財団法人社会変革推進財団（以下、「本法人」という。）の就業規則第62条に基づき、職員の給与および賞与に関し、必要な事項を定めるものとする。

(適用範囲)

第2条 本規程は、就業規則第3条1号、2号に定める正職員、時短正職員（以下「正職員等」という）に適用する。

(賃金の種類および構成)

第3条 正職員等には年俸制を適用し、賃金の種類および構成は次のとおりとする。なお、年俸者の月額賃金は基本年俸の12分の1（以下「月払年俸」という。）とする。



2 前項によらず、月給制、日給制または時間給制を適用する場合がある。この場合の職員の給与については、各人別に決定する。

(支払方法)

第4条 本法人は、正職員等が勤務する事業所において、賃金を通貨で直接その全額を支払う。

2 前項について、正職員等が同意した場合は、本法人は、正職員等本人の指定する金融機関の預貯金口座に振り込む方法により賃金を支払うことができる。ただし、これによって賃金の支払場所が変更されるものではない。

3 本法人は、第1項にかかわらず、法令に定められたものおよび労使協定により定めたも

のを賃金から控除することができる。

(賃金の計算期間および支払日)

第5条 毎月の賃金の計算期間は次のとおりとする。

月払年俸および手当 当月1日から当月末日まで

割増賃金 前月1日から前月末日まで

2 前項の賃金は毎月25日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その前日に支払う。

3 計算期間の途中で採用された者、退職した者および解雇された者については、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。休職・復職の場合も同様とする。

4 日割計算の対象となる賃金は基本年俸及び食事手当とする。

$$\text{日割計算式} = \frac{\text{各種手当}}{\text{当月の所定労働日数}} \times (\text{出勤日数} + \text{有休日数} + \text{特休日数})$$

(端数処理)

第6条 本法人は、正職員等に支払う1ヵ月間の賃金額に1円未満の端数が生じた場合、端数を1円に切り上げて支払う。

(不就労控除)

第7条 正職員等が欠勤、遅刻、早退および私用外出等により就労しなかった場合、本法人は、本給から当該日数または時間数分の本給を控除する。

2 前項の場合、控除すべき賃金の1時間当たりの金額の計算は以下のとおりとする。

$$\text{本給} \div \text{1ヵ月平均所定労働時間}$$

3 前項の1ヵ月平均所定労働時間は以下の表のとおりとする。

週所定労働日数	時間/日	所定労働時間/月
5	7	143
5	6.5	133
5	6	122
4	7	114

4 フレックスタイム制を適用している正職員等については、不足時間を翌月に繰り越すことが出来る。

ただし、繰り越すことが出来る時間数は、7時間以内かつ、繰り越した場合の翌月の総労働時間が法定労働時間の総枠を超えない範囲とする。

法定労働時間の総枠は以下の表のとおりとする。

暦日数	法定労働時間の総枠
28	140
29	144.9
30	149.9
31	154.9

(本給)

第8条 基本年俸は、職務の内容、市場の水準、業務遂行能力、勤務成績、勤務態度、勤続年数、年齢等を総合考慮して、別表1により各人別に決定する。

(基本年俸改訂)

第9条 基本年俸の改訂（昇給または降給）は、原則として、毎年4月に行う。

- 2 基本年俸の降給は、人事考課が平均未満の場合に行われる。
- 3 基本年俸が降給となる場合、その上限は従前の基本給の10%の範囲内とする。

(業務手当)

第10条 業務手当は、第8条に準じて別表3により支給する。

2 業務手当は、時間外勤務の対価であり、実際の時間外勤務手当が前項の金額を超えた場合にはその差額を支払うものとする。

- 3 前項の業務手当に含む時間外勤務時間は以下のとおりとする。

週所定労働日数が

5日のとき 30時間

4日のとき 24時間

4 前項以外の所定労働日数のものに業務手当を支給する場合、業務手当に含む時間外勤務時間は

6時間 × 週所定労働日数 とする。

(通勤手当)

第11条 本法人は、通勤のため常に公共交通機関を利用する正職員等に対し、月50,000円を上限として、通勤に要する実費相当額を支給する。ただし、片道2キロメートル以内の場合は支給しない。

2 正職員等は、本法人に対し、通勤経路を申請し、本法人は、正職員等の通勤経路について、最も簡便で経済的に合理的な公共交通機関、経路と判断した限りにおいて、その範囲で正職員等に通勤手当を支給する。

- 3 週4日以上事業所に出勤する雇用契約を締結している者は、通勤手当として6か月分

の定期代相当額を支給する。それ以外の者は実費精算とする。

4 本法人は、正職員等が長期にわたり欠勤、休暇および休職することが予定されている場合には、通勤手当を支給しない。

5 退職前等の、実出勤を伴わない長期の有給休暇消化期間は通勤手当の支給対象期間としない。

(食事手当)

第12条 本法人は、以下の表の額を上限として食事手当を支給する。

週所定労働日数	上限額
5	9,000
4	7,200
3	5,400
2	3,600
1	1,800

(時間外勤務手当)

第13条 本法人は、所定労働時間を超えて労働に従事した正職員等に対し、時間外勤務手当を支給する。

2 業務手当が支給されている正職員等の場合、業務手当に含まれている時間外労働時間を超過した分について、以下の計算式で算出した時間外勤務手当を支給する。

$$\frac{\text{本給}}{1\text{ヶ月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{超過時間外労働時間数}$$

なお、1ヶ月平均所定労働時間は第7条3項の規定を準用する。

3 業務手当が支給されていない正職員等の場合、以下の計算式で算出した時間外勤務手当を支給する。

$$\text{時間外勤務手当} = \text{法定内時間外勤務手当} + \text{法定外時間外勤務手当}$$

$$\text{法定内時間外勤務手当} = \frac{\text{本給}}{1\text{ヶ月平均所定労働時間}} \times 1.0 \times \text{所定内労働時間を超え、法定外労働時間に満たない時間外労働時間の1ヶ月の合計}$$

$$\text{法定外時間外勤務手当} = \frac{\text{本給}}{1\text{ヶ月平均所定労働時間}} \times 1.0 \times \text{法定外労働時間を超えた時間外労働時間の1ヶ月の合計}$$

(休日勤務手当)

第 14 条 本法人は、休日に労働に従事した正職員等に対し、以下の計算により休日勤務手当を支給する。

$$\frac{\text{本給}}{\text{1ヶ月の所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

なお、1ヶ月平均所定労働時間は第7条3項の規定を準用する。

(深夜勤務手当)

第 15 条 本法人は、深夜（午後 10 時から午前 5 時）に労働に従事した正職員等に対し、以下の計算により深夜勤務手当を支給する。

$$\frac{\text{本給}}{\text{1ヶ月の所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

なお、1ヶ月平均所定労働時間は第7条3項の規定を準用する。

(賞与)

第 16 条 本法人は、予算の執行状況、その他の事情に応じて、賞与を支給する場合がある。

(細則)

第 17 条 本規程を実施するために必要な事項については、理事長が別に定める。

(附則)

本規程は、一般財団法人社会変革推進機構の登記の日（2018 年 9 月 20 日）から施行する。

(附則) (2019 年 10 月 7 日)

本規程の一部改正は、2019 年 10 月 1 日から施行する。

一般財団法人 社会変革推進財団 内部通報者保護に関する規程
(2019年10月1日改定)

第1章 総則

第1条 (目的)

一般財団法人社会変革推進財団(以下、「本法人」という。)は、役職員からの組織的又は個人的な不正行為に関する通報及びそれに関する相談を適切に処理するための仕組みを定めることにより、不正行為の未然防止、早期発見及び是正を図り、もって、コンプライアンス経営の強化に資することを目的として、「内部通報者保護に関する規程」(以下、「本規程」という)を定める。

第2条 (通報対象者)

本規程は、本法人の役員並びに職員、臨時雇、契約社員及び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。

第3条 (対象行為)

本規程における通報の対象は、本法人の役職員の不正行為として次に掲げる行為(以下、「不正行為」という。)が生じ、又は生じるおそれがあることを内容とするものとする。

- (1) 法令に違反する行為(努力義務に係るものを除く)
- (2) 本法人の役職員、取引先、その他利害関係者の安全、健康に関して危険な行為、又は危険を及ぼすおそれのある行為
- (3) 本法人の定款その他の内部規程に違反する行為(努力義務に係るものを除く)

第2章 通報処理体制

第4条 (責任者)

本規程の運用に関しては、コンプライアンス室長を責任者とする。

第5条 (役職員の責務)

本法人の役職員は、本法人内における不正行為を認知したときは、本規程に基づき通報を積極的に行う等その是正に努めなければならない。

第6条 (通報窓口)

通報処理の仕組み、不正行為への該当性等の相談に応じる窓口及び通報を受け付ける窓口（以下、合わせて「通報窓口」という。）をコンプライアンス室に設置する。

第7条（通報者）

1. 通報窓口の利用者は、本法人の役職員及び役職員であった者並びに本法人の取引先の役職員とする。
2. 通報窓口を利用した者（以下、「通報者」という）は、本規程による保護の対象となる。

第8条（情報共有の範囲）

相談又は通報（以下、「通報等」という）において知り得た情報は、コンプライアンス室の室員及びコンプライアンス委員会の委員に限り共有することができる。ただし、当該通報者の承諾のある場合はこの限りでない。

第9条（利益相反関係の排除）

通報等の処理業務に携わる者は、自らが関係する不正行為についての通報等の処理に関与してはならない。

第3章 通報等の処理

第10条（通報等の方法）

1. 通報窓口の利用は、次の窓口に対して、電話・電子メール・FAX・書面・面会により行うことができる。
 - (1) コンプライアンス室
 - (2) 本法人が顧問契約を締結した法律事務所
2. 通報窓口の利用者は、前項に定める窓口の一つを選択し、通報等を行うものとする。ただし、第18条に定める調査結果について疑義が残る場合には、前に行った通報の結果を添えて別の窓口に通報等を行うことができる。

第11条（通報等の受付における対応）

1. 無責任な通報を避け、事実関係の確認と調査を実効的に行うため、通報等は原則として実名によるものとする。ただし、通報内容の性質上、実名通報が客観的に困難であると認められる場合、匿名による通報等を受け付けるものとする。
2. 通報窓口は、通報等を受け付けるに際し、通報者の秘密に配慮しなければならない。

第12条（通報受領の通知）

通報窓口は、電子メール・FAX・書面により通報等がなされた場合、通報者に対し、速やかに通報等を受領した旨を通知する。ただし、匿名の通報の場合はこの限りでない。

第13条（通報内容の検討）

通報窓口は、通報等を受け付けた後、調査の要否について、公正、公平かつ誠実に検討し、通報者に対し、速やかに今後の対応について通知する。

第14条（調査）

1. 通報等された事項に関する事実関係の調査は、コンプライアンス室において、公正かつ公平に行うものとする。
2. 通報等に基づく調査において、不正行為を行い、又は行うおそれある者として通報された者（以下、「被通報者」という。）は、公正な聴聞の機会、通報内容への反論及び弁明の機会が与えられるものとする。
3. 通報等により提供された情報については、コンプライアンス室において調査することを前提とするが、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依頼をすることができる。
4. 前項の調査において通報者の氏名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。

第15条（調査における配慮）

前条において調査を担当した者（以下、「調査担当者」という。）は、調査の実施に際し、通報者の秘密を守るため、通報者が特定されないよう調査方法に十分に配慮しなければならない。

第16条（協力義務）

各部署は、調査担当者から通報に係る事実関係の調査につき協力を要請された場合、正当な理由のない限り、協力しなければならない。

第17条（進捗状況の通知）

コンプライアンス室は、調査中、被通報者及び当該調査に協力した者等の信用、名誉及びプライバシー等に配慮しつつ、通報者に対し、適宜、調査の進捗状況について通知するよう努める。

第18条（調査結果）

1. コンプライアンス室は、調査担当者の調査結果を踏まえ、調査結果を可及的速やかにとりまとめ、通報者に対し、その結果を通知する。

2. コンプライアンス室からコンプライアンス委員会への報告等の手続については、コンプライアンス規程の定めるところによる。

第 19 条（是正措置）

本法人は、調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、コンプライアンス規程の定めるところにより、速やかに是正措置及び再発防止措置を講じなければならない。

第 20 条（処分）

本法人は、調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、コンプライアンス規程の定めるところにより、当該行為に関与した者に対し、就業規則等に従って処分を課すこととする。ただし、通報者又は調査に協力したものが自ら不正行為に関与していた場合、その者に対する処分については減免することができる。

第 21 条（是正結果の通知）

本法人は、被通報者および当該調査に協力した者等の信用、名誉及びプライバシー等に配慮しつつ、通報者に対し、遅滞なく是正結果について通知しなければならない。

第 22 条（フォローアップ）

コンプライアンス室は、通報処理終了後も、通報者に対し通報を理由とした不利益取扱い及び職場内での嫌がらせ等の有無を確認するなど、通報者にかかる十分なフォローアップを行う。

第 4 章 関係者の責任等

第 23 条（通報者の保護）

1. 何人も、通報者が、通報等したことを理由として、通報者に対し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. 本法人は、通報者が通報等したことを理由として、通報者に対し不利益取扱いや嫌がらせ等を行った者がいる場合には、就業規則等に従い処分を行うこととする。
3. 本法人は、通報者が通報等したことを理由として、通報者の職場環境が悪化することのないよう適切な措置を講じなければならない。

第 24 条（通報者の秘密及び個人情報等の保護）

1. 本法人、通報等の処理業務に携わる者は、通報者の承諾がない限り、通報者の秘密又は個人情報その他の通報等において知り得た情報を漏洩してはならない。

2. 本法人、通報等の処理業務に携わる者は、通報者の承諾がない限り、通報者の秘密又は個人情報その他の通報等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. 本法人の役職員は、通報等の処理業務に携わる者に対し、通報者の氏名等を開示するように求めてはならない。
4. 本法人は、正当な理由なく前各項に違反した者に対し、就業規則等に従い処分を行うこととする。

第 25 条（相談又は通報を受けた者の責務）

不正行為に関する通報等を受けた者は、通報等の処理業務に携わる者でない場合であっても、本規程に準じ通報者の秘密を保護するなど適切に対応するよう努めなければならない。

第 26 条（仕組みの周知等）

1. 本法人は、通報処理の仕組み及びコンプライアンスの重要性について、本法人の役職員に対し、十分に周知することとする。
2. 本法人は、通報等の処理業務に携わる者に対し、十分な研修等を行う。

第 27 条（見直し）

本法人は、本規程に基づく是正措置及び再発防止策が十分に機能しているかを定期的に確認するとともに、必要に応じ、本規程による通報等の処理の仕組みを見直すこととする。

第 5 章 雑則

第 28 条（細則）

本規程を実施するために必要な事項については、理事長が別に定める。

第 29 条（改廃）

本規程の改廃については、理事会が決定する。

附 則 （平成 30 年 9 月 20 日）

本規程は、一般財団法人社会変革推進機構の登記の日（平成 30 年 9 月 20 日）から施行する。

附 則 （2019 年 10 月 7 日）

本規程の一部改正は、2019 年 10 月 1 日から施行する。

一般財団法人 社会変革推進財団 コンプライアンス規程
(2019年10月1日改定)

第1条（目的）

この規程は、一般財団法人社会変革推進財団（以下、「本法人」という。）の倫理規程の理念に則り、本法人が直面する、また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。）上の問題を適切に管理・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。

第2条（基本方針）

本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すべての人の基本的人権を尊重し、コンプライアンスを最優先する。

第3条（役職員の義務）

1. 役職員は、自らの職務を遂行するに当たり、以下に掲げる行為を行ってはならない。
 - (1) 法令又は定款（以下、「法令等」という。）に反する行為
 - (2) 他の役職員に対する法令等に違反する行為の指示、命令、教唆又は強要
 - (3) 他の役職員が法令等に違反する行為を行うことの許可、承認又は黙認
 - (4) 反社会的勢力との関係及び取引行為
 - (5) 人種差別及び各種ハラスメント行為
 - (6) 個人若しくは団体の名誉を毀損し、又はプライバシー等を侵害する行為
 - (7) 公私を混同し、職務やその地位を利用し不正に自己又は他人に利益を図る行為
 - (8) 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
 - (9) 出資、融資または保証業務等を行うにあたり、理事、監事、評議員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与える行為
2. 本法人は、前項各号に掲げる行為を行った役職員に対し、就業規則等に基づき厳格に処分を課すものとする。

第4条（コンプライアンス推進体制）

1. 本法人は、本法人が直面し、直面しうるコンプライアンス上の問題の適切な管理・処理のため、以下の各号に定める担当部署を設置する。
 - (1) コンプライアンス委員会

(2) コンプライアンス室

2. 本法人のコンプライアンス推進における最高責任者は、コンプライアンス委員会の長（以下、「委員長」という。）とする。

第5条（コンプライアンス委員会）

1. コンプライアンス委員会は、理事会において選任された外部有識者1名、総務担当理事1名、事務局員1名で構成され、委員長は外部有識者から選定されるものとする。
2. コンプライアンス委員会は、委員長の招集により、原則として3か月に1回開催する。ただし、次に掲げる場合には、委員長の決定により臨時委員会を招集することができるものとする。

(1) 委員長が必要と認める場合

(2) 委員又はコンプライアンス室長から委員会の開催の求めがある場合

3. コンプライアンス委員会は、コンプライアンス全般に関わる事項を所管し、コンプライアンスに関する各種施策の検討及び立案を担当し、コンプライアンスの実施状況を監視するものとする。

4. 委員長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に係る最高責任者

- (2) コンプライアンス抵触事案（第3条第1項各号に規定する事象およびその他コンプライアンスに抵触する重大な事象をいう。以下同じ。）の対応に係る最高責任者

第6条（コンプライアンス室）

1. コンプライアンス室は、コンプライアンス委員会の直属機関として設置する。

2. コンプライアンス室は、以下に掲げる事項について担当するものとする。

(1) コンプライアンス施策の実施

(2) コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング

(3) コンプライアンスに係る内部情報の管理

(4) 内部通報制度の整備及び運用

(5) コンプライアンス委員会の運営に関する事務

(6) コンプライアンスに関する事項のコンプライアンス委員会に対する報告

(7) その他コンプライアンス委員会が諮問した事項

第7条（報告・連絡・相談ルート）

1. 役職員は、コンプライアンス抵触事案また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室に報告する。

2. コンプライアンス室長は、前項の報告によりコンプライアンス抵触事案並びにそのおそれがある行為（以下、「調査対象事象」という。）を知ったとき、または内部通報によりコン

プライアンス室において事実調査を行った結果、調査対象事象があると認められるときは、直ちにその事実を委員長に報告するとともに、コンプライアンス委員会の開催を委員長に求めなければならない。

3. 委員長は、前項の求めに応じてコンプライアンス委員会を招集するものとし、当該招集を受けて開催されるコンプライアンス委員会は、前項の報告を受けた上での更なる事実関係の調査方法及び対応方針を検討するものとする。

4. 役職員は、第1項にかかわらず、緊急の事態等の事由により、コンプライアンス室を経由することができないときは、直接コンプライアンス委員会に第1項の報告をすることができる。

第8条（調査及び判定）

1. コンプライアンス委員会は、前条第3項にて検討した調査方法及び対応方針に基づき、調査対象事象について、必要に応じ、公正かつ公平に調査を実施するものとする。

2. 前項の調査結果を踏まえ、コンプライアンス委員会は調査対象事象におけるコンプライアンス抵触の事実の有無について判定を行い、その結果を理事長に提示するものとする。調査対象事象にコンプライアンス抵触の事実がないと判断される場合、コンプライアンス委員会は、必要に応じて調査対象事象に係る関係者に対する名誉回復等の措置をとる。

第9条（不正発生時の対応）

1. 本法人は、コンプライアンス抵触事案が生じた場合、当該行為を行った役職員に対し、第3条第2項に基づき厳格な処分を行うとともに、コンプライアンス委員会及びコンプライアンス室において徹底的な原因究明、是正措置及び再発防止策の策定を行うものとする。

2. 本法人は、関係者の秘密保持等の要請に配慮しつつ、前項における処分、原因究明及び再発防止策について、公表するものとする。

第10条（コンプライアンス教育）

本法人は、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。

第11条（細則）

本規程を実施するために必要な事項については、理事長が別に定める。

第12条（改廃）

本規程の改廃については、理事会が決定する。

附 則 （平成 30 年 9 月 20 日）

本規程は、一般財団法人社会変革推進機構の登記の日（平成 30 年 9 月 20 日）から施行する。

附 則 （2019 年 10 月 7 日）

本規程の一部改正は、2019 年 10 月 1 日から施行する。

一般財団法人 社会変革推進財団 リスク管理規程
(2019年10月1日改定)

第1章 総則

第1条 (目的)

本規程は、一般財団法人社会変革推進財団（以下「財団」という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及び財団の損失の最小化を図ることを目的とする。

第2条 (定義)

本規程において、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)「リスク」とは、財団に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性をいう。

(2)「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 自然災害や事故、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

(3)「緊急事態」とは、次の各号に掲げる事件によって、財団及びその事業所、又は財団の役員及び職員（以下「役職員」という。）にもたらされた急迫の事態をいう。

①自然災害 地震、風水害などの災害

②事故 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故、財団の公益活動に起因する重大な事故または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 建物の爆破、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、財団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または内部者による背任、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

第2章 役職員の責務

第3条 (基本的責務)

役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款及び財団の定める規程など、リスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

第4条 (リスクに関する措置)

1. 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、財団にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び移転その他必要な措置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、上位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。

第5条 (具体的リスク発生時の対応)

1. 役職員は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じる財団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。

第6条 (具体的リスクの処理後の報告)

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。

第7条 (クレームなどへの対応)

1. 役職員は、口頭又は文書により取引先等関係者からクレーム・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、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。
2. 上位者は、クレーム・異議などの重要度を判断し、関係部署と協議の上、対応しなければならない。

第8条 (対外文書の作成)

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、上位者の指示に従うとともに、その内容が第2条第1項第2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。

第9条 (守秘義務)

役職員は、本規程に基づく財団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財団及びその他の関係者に関する秘密については、財団内外を問わず漏えいしてはならない。

第3章 緊急事態への対応

第10条（緊急事態への対応）

財団は、第2条第1項第2号④の外部からの危機による具体的リスク等が発生し、財団をあげた対応が必要である場合には、理事長をリスク管理統括責任者とする緊急事態対応体制をとるものとする。

第11条（緊急事態の通報）

1. 緊急事態の発生を認知した役職員（以下、「情報認知者」という。）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、原則として情報認知者から、所属部門の上長を通じて、または総務担当理事および総務担当責任者を通じて、理事長に対して行うものとする。
3. 通報に当たっては、迅速さを優先する。したがって、前項の経路で直接通報先が不在の場合は、それを越えて次の通報先へ通報することとする。また、きわめて緊急の場合は、直接通報先のみでなく、その先まで同時に通報するなど、臨機の措置をとることを要する。
4. 第2項に定める経路による通報のほか、必要あるときは、総務担当責任者により関係部門にも速やかに通報することを要する。
5. 本条に定める通報は、緊急事態に関する情報が正確でない時点においても、情報の正確度について留保を付したうえで適時に中間通報として行わなければならない。

第12条（情報管理）

緊急事態発生時の通報を受けた総務担当理事は、情報管理上の適切な指示を行う。

第13条（緊急事態発生時の対応の基本方針）

緊急事態発生時においては、当該事態についてその発生部門において、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 財団の事業活動に起因する重大事故
 - ・顧客、関係者の安全を優先とする。
 - ・(必要に応じ)官公署へ連絡する。
 - ・事故の再発防止を図る。
- ③ 役職員等にかかる重大人身事故
 - ・人命救助を優先とする。
 - ・(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

- ① 人命救助と伝染防止を優先とする。
- ② (必要に応じ)官公署へ連絡する。
- ③ 予防並びに再発防止を図る。

(4) 犯罪

- ① 建物の爆破、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 財団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、横領等の犯罪及び不祥事
 - ・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。

第 14 条 (緊急事態対策室)

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。）を設置するものとする。

第 15 条 （対策室の構成）

対策室の構成は、次のとおりとする。

- (1) 室長：理事長
- (2) リスク・マネジメントオフィサー：総務担当理事
- (3) 室員：室長が指名する関係役職員

第 16 条 （対策室会議の開催）

対策室会議は、理事長が招集するものとし、招集後直ちに、出席可能な者の出席により開催する。

第 17 条 （対策室の実施事項）

1. 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

2. 首都直下地震又はそれに類する事態（以下「首都直下地震等」という。）が発生した場合又は発生が予想される場合は、別途定める「首都直下地震等対策ガイドライン」に従うものとする。

第 18 条 （役職員への指示・命令）

1. 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。

第 19 条 （報道機関への対応）

1. 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、広報担当理事の職務とする。

第 20 条 （届出）

1. 緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、正確、かつ迅速に所管官公庁に届け出る。
2. 所管官公庁への届出は、総務担当責任者がこれを行う。
3. 総務担当責任者は、所管官公庁への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。

第 21 条（理事会への報告）

対策室は、緊急事態に係る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

第 22 条（対策室の解散）

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

第 23 条（懲戒）

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、財団の指示・命令に従わなかった者
- (4) 具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、財団の許可なく外部に漏らした者
- (5) その他、具体的リスクの予防、発生、解決等において財団に不都合な行為を行った者

第 24 条（懲戒の内容）

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、減給、諭旨退職、又は懲戒解雇とする。

第 25 条 (懲戒処分の決定)

前条の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については理事長がこれを行う。

第 5 章 雑 則

第 26 条 (緊急事態通報先一覧表)

1. 総務部は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態通報先一覧表（以下「一覧表」という。）を作成し、これを関係者に周知徹底しなければならない。
2. 一覧表は、少なくとも 6 カ月に 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。

第 27 条 (一覧表の携帯等)

1. 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。

第 28 条 (細則)

本規程を実施するために必要な事項については、理事長が別に定める。

第 29 条 (改廃)

本規程の改廃については、理事会が決定する。

附 則 (平成 30 年 9 月 20 日)

本規程は、一般財団法人社会変革推進機構の登記の日（平成 30 年 9 月 20 日）から施行する。

附 則 (2019 年 10 月 7 日)

本規程の一部改正は、2019 年 10 月 1 日から施行する。

一般財団法人 社会変革推進財団 倫理に関する規程
(2019年10月1日改定)

第1条（目的）

一般財団法人社会変革推進財団（以下、「本法人」という）は、その設立目的に従い、広く公益実現に貢献すべき重要な責務を負っていることを認識し、社会の期待に相応しい事業を運営しなければならない。

第2条（適用範囲）

本規程は、次に掲げる者（以下、合わせて「役職員」という。）に適用する。

- (1) 本法人の役員等（定款第23条に規定する理事及び監事、並びに定款第11条に規定する評議員をいう。）
- (2) 本法人の職員（定款第37条に規定する事務局職員をいう。）

第3条（基本的責務）

役職員は、常に公正かつ誠実に事業を運営し、社会的信用の維持・向上に努めなければならない。

第4条（私的利益の禁止）

役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務上の権限や地位を私的な利益を図るために利用することがあってはならない。また、役職員は、取引先などから、社会常識を超える接待を受け、または金銭・物品を受け取ってはならない。

第5条（利益相反の防止及び開示）

- (1) 役職員は、その職務の執行に際し、本法人と利益が相反する可能性がある場合は、直ちにその事実を本法人に対し開示し、その他本法人が合理的に要請する手続に従わなければならない。
- (2) 本法人は、利益相反に該当する事項について、定期的に役職員の自己申告を実施した上で、内容確認を行い、迅速な発見及び是正を図るものとする。

第6条（情報開示及び説明責任）

本法人は、その事業活動に関する透明性を図るため、活動状況、運営内容、税務資料等を積極的に開示し、社会の理解と信用の向上に努めなければならない。

第7条（個人情報の保護）

役職員は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利を尊重しなくてはならない。

第8条（研鑽）

役職員は、前文に示される本法人の目的実現のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

第9条（規程遵守の監視）

本法人は、必要があるときは、理事会の決定に基づき委員会を設置し、本規程の遵守状況を監視する。

第10条（細則）

本規程を実施するために必要な事項については、理事長が別に定める。

第11条（改廃）

本規程の改廃については、理事会が決定する。

附 則 （平成30年9月20日）

本規程は、一般財団法人社会変革推進機構の登記の日（平成30年9月20日）から施行する。

附 則 （2019年4月23日）

本規程の一部改正は、2019年4月23日から施行し、2019年4月1日から適用する。

附 則 （2019年10月7日）

本規程の一部改正は、2019年10月1日から施行する。

一般財団法人 社会変革推進財団 経理規程
(2019年10月1日改定)

第1章 総則

第1条 (目的)

本規程は、一般財団法人社会変革推進財団（以下、「本法人」という。）の会計及び財務に関する基準を確立し、本法人の事業の能率的な運営と予算の適正な実施を図ることを目的とする。

第2条 (適用範囲)

本規程は、本法人の経理業務のすべてについて適用する。

第3条 (原則)

本法人の会計は、次の各号に掲げる原則に適合するものでなければならない。

- (1) 本法人の予算の執行は、第32条に掲げる収支予算書に基づき行わなければならない。
- (2) 会計帳簿は、正規の簿記の原則に従い、正確に記帳しなければならない。
- (3) 第38条に定める財務諸表等は、会計帳簿に基づき資産、負債、正味財産の状態及び正味財産増減の状況に関する真実な内容を明瞭に表示するものでなければならない。
- (4) 会計処理の原則及び手続並びに財務諸表等の表示方法は、毎事業年度継続して適用し、みだりに変更してはならない。
- (5) 重要性の乏しいものについては、会計処理の原則及び手続並びに財務諸表等の表示方法の適用に際して、簡便な方法によることができる。

第4条 (事業年度所属区分)

本法人の財産の増減異動及び損益の発生の所属する事業年度は、その原因となる事実の発生した日の属する事業年度とする。ただし、これにより難い場合においては、その原因となる事実を確認した日の属する事業年度とする。

第5条 (会計年度)

本法人の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第6条 (区分)

1. 本法人の財産は、基本財産とその他の財産とに区分する。
2. 本法人は、法令の要請に従い、必要とされる会計区分を設けるものとする。

第7条(勘定科目の設定)

1. 本法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握するため必要な勘定科目を設ける。
2. 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

第8条(経理責任者)

経理責任者は、総務担当理事とする。

第9条(帳簿及び書類の保存期間等)

1. 本法人の会計帳簿、収支決算書、財務諸表等及び会計伝票等の保存期間は、次の各号に掲げるとおりとする。
 - (1) 財務諸表等 永久保存
 - (2) 会計帳簿 10年
 - (3) 会計伝票等 10年
2. 前項に規定される帳簿の保存方法は、文書管理規程による。

第2章 帳簿組織

第10条(会計帳簿)

1. 会計帳簿は、次のとおりとする。
 - (1) 主要簿
 - ア 仕訳帳
 - イ 総勘定元帳
 - (2) 補助簿
 - ア 現金出納帳
 - イ 預金出納帳
 - ウ 固定資産台帳
 - エ 予算管理簿
 - オ その他必要な補助帳簿
2. 仕訳帳は、会計伝票により1日の総取引金額を一表に仕訳し作成する。会計伝票をもってこれに代えることができる。
3. 総勘定元帳は、仕訳帳により勘定科目ごとにその金額を転記する。
4. 補助簿は、その種類に従い、毎取引日の会計伝票により取引の内容を詳細に記録する。

第 11 条（会計伝票）

1. 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票によらなければならない。
2. 会計伝票は、仕訳伝票の 1 種類とし、入金、出金及び振替取引のすべてを処理する。
3. 会計伝票は、当該取引が正当であり、計算が正確であることを証する証拠書類（請求書、見積書、契約書等をいう。以下同じ。）に基づき作成されなければならない。
4. 会計伝票は、総務部において作成し、経理担当責任者の承認を受けなければならない。

第 12 条（残高照合）

総勘定元帳の記帳責任者は、毎月末における各補助簿の残高と総勘定元帳の当該勘定科目の残高とを照合し、これらの金額が合致した場合には、総勘定元帳各勘定科目の金額に基づき試算表を作成するものとする。

第 13 条（帳簿の更新）

帳簿は、特に支障のない限り事業年度ごとに更新するものとする。

第 3 章 金銭

第 14 条（金銭の範囲）

1. 本規程において金銭とは、現金及び預金をいう。
2. 前項の現金とは、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書及び支払通知書をいう。
3. 手形及び有価証券は、金銭に準じ取り扱うものとする。

第 15 条（有価証券）

1. 有価証券は、満期保有目的債券については取得価額による。ただし、債券金額と異なる価額で取得した債券で、当該差額が金利の調整と認められるものは償却減価法を採用する。その他の有価証券については、時価のあるものについては決算日の市場価格に基づく時価によるものとし、時価のないものは取得価額による。
2. 有価証券の買入及び売却については、あらかじめ理事長の承認を受けなければならない。

第 16 条（出納担当者）

1. 本法人の金銭出納を担当する者（以下、「出納担当者」という。）は、総務部に所属する者のうち、経理責任者が指名した者とする。
2. 前項の出納担当者に事故があるときは、あらかじめ経理責任者が指名した者がその事務を代行する。
3. 出納担当者と会計伝票を作成する者は、同一人であってはならない。

4. 出納担当者に限り、金銭の出納を行うことができる。

第 17 条（収納）

出納担当者は、金銭の収納をした場合、所定の領収証を作成し交付する。ただし、相手が銀行振込等によりその必要がない旨の意思表示があったときはこの限りでない。

第 18 条（支払）

金銭の支払は、経理責任者の決裁した会計伝票及び証拠書類に基づき行う。

第 19 条（領収書）

1. 金銭の支払に際しては、支払先より適正な領収書を徴収しなければならない。ただし、銀行その他の金融機関への振込による支払に際しては、当該金融機関の振込金受取書その他これに相当する証票をもって領収書に替えることができる。
2. 適正な領収書の徴収が困難な場合、経理責任者の確認をもって処理することができる。

第 20 条（手持現金）

手持現金（寄付の収受に係る現金を除く。）は 30 万円を限度とする。

第 21 条（現金の過不足）

出納職員は、現金に過不足を生じたときは遅滞なく経理責任者に報告し、必要な指示を受けなければならない。

第 22 条（保管方法）

1. 現金及び手形は、すべて所定の金庫に保管しなければならない。
2. 有価証券は、銀行その他の金融機関への預託その他確実かつ安全な方法により保管しなければならない。

第 23 条（金銭在高照合）

1. 金銭の在高照合は、次の各号による。
 - (1) 現金については、毎日、出納担当者において、残高を実査し、現金出納簿残高と照合する。
 - (2) 預金については、毎月、出納担当者において、預け先銀行その他の金融機関から預金残高証明書を徴し、銀行勘定帳の当該預金残高と照合する。預金残高証明書は、預金通帳をもって替えることができる。
 - (3) 有価証券については、毎月、出納担当者において、本法人が保管するものにあつては在高を実査し、銀行その他の金融機関へ預託したものにあつては保護預り残高証明書を徴

し有価証券出納簿と照合する。

2. 出納担当者は、前項の照合の結果を遅滞なく経理責任者に報告しなければならない。

第4章 財務

第24条（資金計画）

経理責任者は、事業計画及び収支予算に基づき、年次及び月次の資金計画を作成し、理事長の承認を受けなければならない。

第25条（資金の調達）

本法人の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息、その他の運用収入、受取助成金、受取寄付金、事業収益その他の運用収益より調達するものとする。

第26条（資金の借入）

本法人の業務遂行上資金を借入れようとするときは、あらかじめ理事会の承認を得なければならない。

第27条（資金の運用）

本法人の資金運用は、別に定める資金運用規程によるものとする。

第5章 固定資産

第28条（固定資産の範囲）

この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

（1）基本財産

理事会が基本財産とすることを決議した財産

（2）特定資産

退職給付引当資産

理事会の決議の定めにて保有する資金

その他理事長が必要と認めた資産

（3）その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が30万円以上の資産

第 29 条（固定資産管理責任者）

1. 固定資産管理責任者は、固定資産の取得、管理及び処分に関する事務を行う。
2. 固定資産管理責任者は、経理責任者が指名する。

第 30 条（固定資産の管理）

固定資産管理責任者は、個々の固定資産について増減及び減価償却に関する事項を固定資産台帳に記帳するとともに、固定資産を良好な状態に管理しなければならない。

第 31 条（固定資産の管理報告）

固定資産管理責任者は、毎事業年度末において、固定資産の過不足異動の報告書を作成し、経理責任者に報告しなければならない。

第 32 条（固定資産の登記・付保）

不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

第 33 条（固定資産の価額）

固定資産の価額は、次の各号により算定する。

- (1) 工事又は工作によるものは、その製作価額及び附帯費用
- (2) 購入によるものはその購入価額及びその附帯費用
- (3) 寄附又は交換によるものは、その適正な評価額及び附帯費用
- (4) 改造によって当該資産の価値が増加し、かつ、その耐用年数が延長する場合には、その改造費及び附帯費用を当該資産の帳簿価額に加算した額

第 34 条（固定資産の処分）

固定資産を処分するときは、固定資産管理責任者は稟議書を作成のうえ、理事長の決裁を受けなければならない。

第 35 条（減価償却）

1. 減価償却の方法は、定額法とし、法人税法の定めるところにより行う。
2. 有形固定資産の修繕及び改良工事により、耐用年数を延長または資産価値を増加させる場合には、これに対応する金額は資本的支出として固定資産に計上するものとする。
3. 有形固定資産の現状を維持し、または現状を回復するのに要した費用は、これを損益的支出とする。

第6章 予算

第36条（予算の作成等）

予算は、毎事業年度開始の日の前日までに、当該事業年度の事業計画に基づき、収支予算書を作成するものとする。

第37条（予算の執行）

本法人は、予算を執行するにあたり、予算に定められた目的以外に使用してはならない。

第38条（予算の変更）

本法人は、やむを得ない事由により収支予算を変更しようとするときは、理事会による承認を受けなければならない。

第7章 決算

第39条（月次決算）

経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成して、理事長に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) その他必要な計算書類

第40条（決算手続）

1. 年度決算においては、通常の月次決算のほか、次に掲げる事項について決算整理を行うものとする。

- (1) 未収金、貸付金等債権に関する事項
- (2) 未払金、前受金等債務に関する事項
- (3) 固定資産に関する事項
- (4) その他未処理に関する事項

2. 決算整理後、必要な振替を行ったうえ、総勘定元帳の各勘定科目を締め切るとともに、各勘定科目の残高を翌会計年度に繰り越すものとする。

第41条（重要な会計方針）

本法人の重要な会計方針は、次のとおりとする。

(1) 有価証券の評価基準及び評価方法

移動平均法による原価基準による。

(2) 固定資産の減価償却方法

定額法による。

(3) 引当金の計上基準

①貸倒引当金については、法人税法に定める限度額のほか、貸倒実績率及び債権回収可能性を検討し計上する。

②退職給付引当金については、期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。

③役員退職慰労金引当金については、役員報酬規程に基づく期末要支給額に相当する金額を計上する。

(4) 消費税等の会計処理

税込処理による。

(5) キャッシュフロー計算書の資金の範囲

資金の範囲には、現金及び現金同等物を含める。

第 42 条（財務諸表等）

出納管理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、理事長に報告しなければならない。

(1) 貸借対照表

(2) 正味財産増減計算書

(3) 前各号の附属明細書

(4) 財産目録

第 43 条（財務諸表等の確定）

理事長は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添え理事会に提出し、その承認を経たうえで、評議員会において承認を受け決算を確定させるものとする。

第 8 章 雑則

第 44 条（細則）

本規程を実施するために必要な事項については、理事長が別に定める。

第 45 条（本規程の改廃）

本規程の改廃については、理事会が決定する。

附 則 （平成 30 年 9 月 20 日）

本規程は、一般財団法人社会変革推進機構の登記の日（平成 30 年 9 月 20 日）から施行する。

附 則 （2019 年 4 月 23 日）

本規程の一部改正は、2019 年 4 月 23 日から施行し、2019 年 4 月 1 日から適用する。

附 則 （2019 年 10 月 7 日）

本規程の一部改正は、2019 年 10 月 1 日から施行する。

一般財団法人 社会変革推進財団 文書管理に関する規程
(2019年10月1日改定)

第1章 総則

第1条 (目的)

本規程は、一般財団法人社会変革推進財団（以下、「本法人」という。）における文書の取扱いに必要な基準を定め、本法人の文書業務の組織的かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

第2条 (定義)

1. 本規程において「文書」とは、業務上発生する書類、規程、稟議書、契約書等紙面を利用した記録の他、コンピューターの記憶媒体、ビデオテープ、CD-ROM その他法人業務に必要な一切の記録をいう。
2. 本規程において「文書の保管」とは、当面の処理は終了したが、次回又は次年度の参考とするため比較的短時間、文書取扱担当者の近くに置いておくことをいう。
3. 本規程において「文書の保存」とは、保管の期間を超えて書庫等に置いておくことをいう。

第3条 (適用範囲)

本法人の業務に関連する文書の取扱いは、別に定めのある場合を除き、すべて本規程を適用する。ただし、非常の事態又は緊急の場合には、この限りではない。

第4条 (私有禁止)

文書はすべて本法人内で保管又は保存し、私有してはならない。

第5条 (文書管理責任部署)

1. 文書管理責任部署は、総務部（以下、「主管部署」という。）とする。
2. 各部署に、当該部署の責任者の指名により文書取扱担当者を置く。

第6条 (文書取扱担当者)

1. 主管部署は、常に各部署の文書取扱担当者と連絡を保ち、文書の発送、受付、配付の事務を取り扱うものとする。
2. 文書取扱担当者は、所属部署の文書の整理、保管の事務を取り扱うものとする。

第7条（機密保持）

文書を取り扱う者は、業務上知り得た機密を厳守しなければならない。

第2章 決裁文書の起案等

第8条（起案）

1. 決裁文書の起案は、当該起案にかかる事項についての事務を所管する部（以下「所管部」という。）が行うものとする。
2. 決裁文書を起案するときは、理事長が別に定める回議様式（以下「稟議書」という。）を使用するものとする。
3. 稟議書は、一事案ごとに作成し、関連する書類を洩れなく添付するとともに、必要により起案理由及び参照法規等の要旨を抜き書きして説明を加えなければならない。

第9条（決裁）

1. 決裁を要する稟議書は、起案者から順次主管上司の承認を受けて決裁者に申達しなければならない
2. 決裁文書は、理事長が決裁するほか、理事長の権限の一部は専務理事ならびに常務理事において専決処理することができる。

第10条（理事長の決裁文書）

理事長の決裁を要する稟議書は、機密に属するものを除き総務部を経由しなければならない。

第11条（代決）

1. 決裁者が不在で急を要する文書は、次の各号に掲げる者が代決することができる。この場合代決する者は代決である旨を表示するものとする。
 - (1) 決裁者が理事長である場合は、専務理事
 - (2) 決裁者が専務理事である場合は、常務理事
 - (3) 決裁者が常務理事である場合は、部長ならびに室長
2. 代決した者は、すみやかに、代決事案の要点を決裁者に報告し、その承認を受けなければならない。

第12条（合議）

稟議書で、他の部署の所管事項に関係のあるものは、当該部署に合議しなければならない。

第 13 条（稟議書の改廃）

1. 起案文書は、改案又は廃案することができるものとする。
2. 合議済みの稟議書の改廃については、その旨合議部署に通知しなければならない。

第 14 条（供覧）

各部署で作成又は取得した文書のうち業務上参考となるものは、関係各部署に供覧しなければならない。ただし、写を作成配付してこれに替えることができる。

第 15 条（報告）

職員が出張、会議、調査等を終えた場合には、報告書を作成して主管上司に報告しなければならない。ただし、内容が軽易であるか、又は中間報告に類するものであって記録に止める必要のないものは、口頭による報告をもって、これに替えることができる。

第 16 条（規程類の整理）

財団の規程類は、すべて制定順に番号を付し、総務部において規程類つづりに必要な事項を記入のうえ整理するものとする。

第 3 章 文書の受付・配付

第 17 条（受付要領）

1. 到着文書はすべて主管部署において受付し、開封のうえ受付印を押して、各部署の文書取扱担当者に配付する。
2. 主管部署は、文書受信簿を作成し、到着文書はすべてこれに必要事項を記入する。

第 18 条（特殊文書の取扱い）

特殊な文書（機密文書、書留郵便、電報等）は、前条の規定にかかわらず、次のとおりとする。

(1) 機密文書と判断される封書は、開封せず、文書受信簿に必要事項を記入のうえ、文書取扱担当者に配付し受領印を受ける。ただし、本法人宛の機密文書で、かつ個人名又は役職名が不明なものは、主管部署の長が開封する。

(2) 書留郵便、金銭の添付のあるもの等は、開封せず、文書受信簿に必要事項を記入のうえ、文書取扱担当者に配付し受領印を受ける。

(3) 電報は、他の文書に優先して取扱う。

(4) 私文書は、開封せず、直接名宛人に配付する。

第4章 配付文書の取扱い

第19条（各所管部署の取扱い）

文書の配付を受けた部署においては、当該文書を迅速に閲覧し、必要ありと判断した場合には照会、回答等必要な手続きを明示し、文書取扱担当者に配付する。

第20条（文書の回覧）

1. 文書取扱担当者は、所属責任者から文書の回覧の指示があった場合、回覧表を作成し、配付する。
2. 閲覧者は、閲覧したことを明らかにするため、回覧表に署名又は押印する。

第5章 文書の発送

第21条（文書の発送）

文書の発送は、原則として主管部署で行う。

第22条（発送要領）

主管部署の文書の発送手続は、次のとおりとする。

- (1) 発送する文書は、文書発送簿に必要事項を記入し、発送する。
- (2) 書留郵便物の保管証等は、主管部署が保管する。

第6章 文書の整理・保管

第23条（文書の整理）

1. 文書の整理は、各部署の文書取扱担当者が行うものとする。
2. 文書は、常に内容に応じて整理し、処理済みのものと未処理のものとの区分を明らかにしておかなければならない。
3. 未処理の文書は、所定の場所に置き、処理の経過が明確になるようにしておかなければならない。

第24条（文書の保管）

1. 文書の保管は、各部署の文書取扱担当者が行うものとする。
2. 処理済みの文書は、分類、整理番号、件名、保存年限を文書保存票に記入のうえ、所定

の場所に保管する。

第 25 条（重要文書の保管）

1. 機密文書等、特に重要な文書（以下、「重要文書」という。）は鍵のある箇所に保管する。
2. 重要文書は、常に一定の場所に保管し、非常時に他の文書に優先して持ち出せるよう「非常時持出」の表示をする。

第 7 章 文書の保存・廃棄

第 26 条（文書の保存）

文書の保存は、主管部署で行うものとする。

第 27 条（文書の保存期間）

1. 文書の保存期間は、法令その他規程の定めるところによる。
2. 文書の保存期間の起算は、帳簿はその閉鎖の時、その他の文書は保管開始時より起算する。

第 28 条（文書の保存方法）

1. 文書の保存方法は、書面、電磁的記録、又はその双方によるものとする。
2. 各部署の文書取扱担当者は保存文書を主管部署に送付し、主管部署の文書取扱担当者において当該文書を分類し、整理番号、件名、保存年限を文書保存票に記入のうえ、文書を所定の場所に保存する。
3. 主管部署の文書取扱担当者は、文書保存一覧表を作成する。

第 29 条（文書の保存場所）

1. 文書の保存場所は、変質、盗難、災害による滅失等のおそれがない所としなければならない。
2. 重要文書は、特に安全な場所で保存し、非常時に他の文書に優先して持ち出せるよう「非常時持出」の表示をする。

第 30 条（保存文書の閲覧）

保存文書を閲覧する場合は、主管部署に申請し、その承認を得て行う。

第 31 条（保存文書の廃棄）

1. 保存期間の満了した保存文書は、主管部署の責任者の承認を得て、主管部署の文書取扱

担当者が廃棄する。

2. 文書の廃棄方法は、焼却、溶解又はシュレッターによるものとする。
3. 主管部署の文書取扱担当者は、内容、廃棄処分の日時及び方法を記載した廃棄処分報告書を作成し、文書保存一覧表を更新する。

第 8 章 電磁的記録による文書の特則

第 32 条（電磁的記録による文書の保管）

1. 電磁的記録により作成される文書の保管は、本法人又は当該部署の責任者が指定した共用ファイルサーバーに保管する。
2. 前項以外の記憶媒体で文書を保管する場合、当該部署の責任者の許可を得るものとする。
3. 電磁的記録による保管は、その記録の作成者が行うものとする。

第 33 条（電磁的記録による文書の保存）

1. 電磁的記録の作成者は、分類、整理番号、件名、保存年限、パスワードを文書保存票に記入のうえ、圧縮して、所定の場所に保存し、文書保存票の写しを主管部署に送付する。
2. 主管部署は、受領した文書保存票の写しに基づき、文書保存一覧表を作成する。

第 34 条（細則）

本規程を実施するために必要な事項については、理事長が別に定める。

第 35 条（改廃）

本規程の改廃については、理事会が決定する。

附 則 （平成 30 年 9 月 20 日）

本規程は、一般財団法人社会変革推進機構の登記の日（平成 30 年 9 月 20 日）から施行する。

附 則 （2019 年 10 月 7 日）

本規程の一部改正は、2019 年 10 月 1 日から施行する。

一般財団法人 社会変革推進財団 情報公開規程

(2019年10月1日制定)

第1条（目的）

本規程は、一般財団法人社会変革推進財団（以下、「本法人」という。）の保有する情報の積極的かつ継続的な公開を図ることにより、本法人の活動に関する透明性及び公平性の確保に努めるとともに、広く社会に対する本法人の活動の説明責任を全うすることを目的とする。

第2条（定義）

本規程において、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) 法人情報 本法人の業務運営において組織的に保有する情報（新聞、雑誌、テレビ、インターネット等のメディアを通じ社会一般に流通しているものを除く。）の一切をいう。
- (2) 法人文書 本法人の役職員が職務上作成し又は取得した文書、図画及び電磁的記録（官報、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。）であって、本法人の役職員が組織的に用いるものとして保有しているものをいう。

第3条（責務）

1. 本法人は、本規程の運用にあたり、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。
2. 情報公開の対象である情報を閲覧した者は、当該情報を、本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。

第4条（所管）

本法人の情報公開に関する事務は、総務部が所管する。

第5条（本法人情報の公開）

本法人は、法人情報の公開にあたり、新聞、雑誌、インターネットのホームページ等を通じ、分かりやすい情報を積極的に提供しよう努めるものとする。

第6条（法人文書の公開）

1. 本法人は、法令の規定に従い、次に掲げる法人文書について公開するものとする。
 - (1) 定款

- (2) 評議員及び役員の名簿
- (3) 収支予算書
- (4) 事業計画書
- (5) 貸借対照表
- (6) 正味財産増減計算書
- (7) 財産目録
- (8) 事業報告
- (9) 理事会および評議員会の議事録

2. 前項の法人文書は、原則として、インターネットのホームページにおいて一般の閲覧に供するものとする。

第7条（細則）

本規程を実施するために必要な事項については、理事長が別に定める。

第8条（改廃）

本規程の改廃については、理事会が決定する。

本規程は、2019年10月1日から施行する。

一般財団法人 社会変革推進財団 個人情報保護規程
(2020年2月26日制定)

第1条（目的）

本規程は、一般財団法人社会変革推進財団（以下、「本法人」という。）の個人情報の適正な取扱いに関して本法人の役職員等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。

第2条（適応範囲）

本規程は、すべての役職員等に適用する。役職員等は、退職後においても在任中又は在籍中に取得・アクセスした個人情報については、本規程に従って取り扱うものとする。

2. 本法人が設置する専門家会議、コンプライアンス委員会その他の委員会の構成員並びに本法人から業務の委託を受けた者は、その職務又は業務を遂行するにあたって、本規程を遵守しなければならない。

第3条（対象となる個人情報）

管理対象とする個人情報は、本法人において取扱っている次に掲げるもので、紙媒体、電磁媒体等、その記録媒体等の形態は問わない。

- (1) 個人及び法人等
- (2) 本法人の職員等
- (3) 採用に応募する者等

第4条（個人情報の取り扱いに従事する者の義務）

個人情報の取扱いに従事する本法人の役職員若しくは役職員であった者、又は受託業務に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

第5条（個人情報管理責任者）

本法人においては、総務部長を個人情報管理責任者とする。

2. 個人情報管理責任者は、本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、不正に使用又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。

第6条（個人情報等の取得）

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。

第7条（利用目的の通知・公表及び変更）

個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を本人に通知し、又は公表するものとする。

2. 本法人は、個人情報を取得した際に示した利用目的を変更することができる。ただし、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内とし、変更され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。

第8条（個人情報の提供）

法令で定める場合を除き、あらかじめ本人等の同意を得ないで、個人情報を第三者に提供してはならない。

2. 本法人の事業を遂行するために当該事業に係る業務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、あらかじめ本人等の同意を得た上で、次に掲げる条件を満たす委託先に限り、取得の際に本人等に示した利用目的の範囲内において当該個人情報を当該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）本法人との間で、適正な内容の個人情報の保護に関する契約を締結し、これを遵守することが見込まれる者であること

第9条（個人情報の正確性確保）

個人情報は、利用目的の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。

第10条（安全管理）

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、滅失又は毀損の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、個人情報を取り扱う役職員等に遵守させなければならない。

第11条（役職員等の監督）

個人情報管理責任者は、個人情報の安全管理が図られるよう、個人情報を取り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。

第12条（個人情報等の消去・廃棄）

利用する必要がなくなった個人情報については、直ちに消去・破棄しなければならない。

第 13 条（通報及び調査義務等）

役職員等は、個人情報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。

第 14 条（報告及び対策）

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代表理事のほか、影響を受ける可能性のある本人等及びコンプライアンス委員会等の関係機関に報告しなければならない。

(ア) 漏洩した個人情報の範囲

(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、代表理事及び関係機関とも相談の上、個人情報の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。

第 15 条（個人情報の訂正等）

本人等から保有個人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、追加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、追加又は削除を行った場合は、当該保有個人情報の受領者に対して通知を行うものとする。

第 16 条（苦情の処理）

本法人の個人情報の取扱いに関する苦情の窓口業務は、総務部が担当する。

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及び支援を行う。

3. 個人情報管理責任者は、適宜、苦情の内容について代表理事に報告するものとする。

第 17 条（細則）

本規程を実施するために必要な事項については、理事長が別に定める。

第 18 条（改廃）

本規程の改廃については、理事会が決定する。

附 則 （2020 年 2 月 26 日）

本規程は2020年2月26日から施行する。

履歴事項全部証明書

東京都港区赤坂一丁目11番28号
一般財団法人社会変革推進財団

会社法人等番号	0100-05-029129	
名称	一般財団法人社会変革推進財団	
主たる事務所	<u>東京都港区赤坂一丁目3番5号</u>	
	東京都港区赤坂一丁目11番28号	令和 1年12月 4日移転
		令和 1年12月 9日登記
法人の公告方法	<u>電子公告により行う。</u> <u>https://www.iasior.jp/</u> <u>事故その他やむを得ない事由によって電子公告</u> <u>をすることができない場合は、官報による。</u>	
	電子公告により行う。 http://www.siif.or.jp/ 事故その他やむを得ない事由によって電子公告 をすることができない場合は、官報による。	令和 1年10月 1日変更
		令和 1年11月21日登記
法人成立の年月日	平成30年9月20日	
目的等	<p>目的 この法人は、世界の急速な変化の中で直面する多種多様な社会課題に対して、自律的・持続的な解決と多様な価値創造が起こる包摂的な社会の実現のため、社会的・経済的資源循環の仕組みを構築し、社会における大きな変革（ソーシャルイノベーション）の実現に寄与することを目的とする。</p> <p>事業 1. この法人は、上記の目的達成するため、次の事業を行う。 (1) 上記の目的に寄与する組織及び事業の実施に必要な資金提供について、出資・融資・助成又は保証等の新たな資金提供手法の開発及び実践 (2) 上記の目的に寄与する組織及び事業の成長に必要な経営支援を行うこと。 (3) 上記の目的の促進に関する調査及び研究を行うこと。 (4) 上記の目的の促進に資するための啓発活動及び広報活動を行うこと。 2. 前項のほか、この法人の目的を達成するために必要な業務を行う。</p>	
役員に関する事項	評議員	磯崎 功典
	評議員	大田 弘子

評議員	柴田 弘之	
評議員	杉田 亮毅	
評議員	高橋 陽子	
評議員	高木 剛	
評議員	田中 明彦	
評議員	樽見 弘紀	
評議員	丹呉 泰健	
評議員	野村 幸恵	
評議員	二橋 正弘	
評議員	尾形 武寿	令和 1年10月 1日就任 令和 1年11月21日登記
評議員	北川 正恭	令和 1年10月 1日就任 令和 1年11月21日登記
評議員	川本 裕子	令和 1年10月 1日就任 令和 1年11月21日登記
評議員	堀内 勉	令和 1年10月 1日就任 令和 1年11月21日登記
代表理事	坂東 眞理子	令和 2年 6月 4日退任 令和 2年 6月11日登記

	理事	岡本拓也	令和 1年10月 1日就任
	理事	大野修一	令和 2年 6月 4日就任
			令和 2年 6月11日登記
	監事	須永明美	令和 2年 6月 4日退任
			令和 2年 6月11日登記
	監事	五十嵐裕美子	令和 1年10月 1日就任
役員等の法人に対する責任の免除に関する規定	この法人は、役員的一般社団法人及び一般財団法人に関する法律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、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。		
非業務執行理事等の法人に対する責任の限度に関する規定	この法人は、非業務執行理事等との間で、前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を限定する契約を、理事会の決議によって、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、法令に定める最低責任限度額とする。		
登記記録に関する事項	令和1年10月7日東京都千代田区二番町9番3号から主たる事務所移転 令和 1年10月30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
 東京法務局港出張所
 登記官

高野 晃

