

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: 一般社団法人RCF

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	(招集時期)第12条
(2)	招集権者		公募申請時に提出	定款	(招集権者)第13条1項
(3)	招集理由		公募申請時に提出	定款	(権限)第11条および(招集権者)第13条2項
(4)	招集手続		公募申請時に提出	定款	(招集権者)第13条1・2項
(5)	決議事項		公募申請時に提出	定款	(権限)第11条
(6)	決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	(決議)第16条1・2・3項
(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	(決議)第16条4項
(8)	議事録の作成		公募申請時に提出	定款	(議事録)第17条1・2項
●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	内定後指定期日までに提出	-	-
(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		内定後指定期日までに提出	-	-
●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	-	-	-
(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 「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		-	-	-
(8)	議事録の作成		-	-	-
●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(罷っている場合にのみ)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	定款。額については、社員総会にて決定	(役員報酬等)第23条、(権限)第11条に記載
(2)	報酬の支払い方法		公募申請時に提出	資金規程	資金規程第4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	(資金の体系)第3条、第2章基本給、第3章手当、第4章賞与
(2)	給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	資金規程	(資金の体系)第3条、第2章基本給、第3章手当、第4章賞与
●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	(理事の職務及び権限)第20条1・2項に記載

●倫理に関する規程					
(1)	基本的人権の尊重	・倫理規程	公募申請時に提出	倫理規程	(基本的人権の尊重)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	倫理規程	(法令等の遵守)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	(私的利益追求の禁止)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	(利益相反等の防止及び開示)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	(特別の利益を与える行為の禁止)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	(情報開示及び説明責任)第7条
(7)	個人情報の保護		公募申請時に提出	就業規則、倫理規程	就業規則:第21章「秘密保持および個人情報に関する誓約書」 倫理規程:(個人情報の保護)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 ・役員利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	利益相反防止規程	(自己申告)第5条
(1)-2	利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うに当たり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	利益相反防止規程	(禁止事項)第4条
(2)	自己申告 「役員等に対して、定期的「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	利益相反防止規程	(自己申告)第5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	(組織)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	(コンプライアンス委員会)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	(報告、連絡及び相談ルート)第8条
●公益通報者保護に関する規程					
(1)	ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	・内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	内部通報者の取扱いに関する規程	第2章通報処理体制(窓口)第2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20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	内部通報者の取扱いに関する規程	第3章当事者の責務(通報者等の保護)第9条、(個人情報保護)第10条、(不正の目的)第12条
●情報公開に関する規程					
(1)	以下の1~4の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	・情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開に関する規程	(資料の閲覧)第6条、(インターネット上で公開する資料)第7条
●文書管理に関する規程					
(1)	決裁手続き	・文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規程	第1章総則
(2)	文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第4章文書の保管・保存・廃棄 第5章機密文書の取扱い
(3)	保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第4章文書の保管・保存・廃棄 (保存期間)第12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2章全従業員の責務(具体的リスクの発生時の対応)第7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1章総則(緊急事態の対応区分)第3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3章緊急事態対応(緊急事態対応の基本方針)第12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章緊急事態対応
●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	社員総会議事録	平成29年度、平成30年度、令和元年度分

●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	(会計の区分)第6条
(2)	会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第1章総則 (経理、会計処理の原則)第2条
(3)	経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第1章総則 (経理責任者、出納責任者)第6条
(4)	勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第3章勘定科目及び帳簿組織
(5)	金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第4章金銭出納会計
(6)	収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第9章予算会計
(7)	決算		公募申請時に提出	経理規程	第8章決算
●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	別紙 業務の分掌
(2)	職制		公募申請時に提出	組織規程	第3章職制
(3)	職責		公募申請時に提出	組織規程	第4章職責
(4)	事務処理(決裁)		公募申請時に提出	組織規程	(事務の決裁)第6条

一般社団法人 RCF 定款

平成23年	9月22日	作成
平成23年	9月27日	公証人認証
平成23年	9月27日	会社成立
平成25年	8月30日	一部変更
平成27年	5月15日	一部変更
平成27年	9月1日	一部変更
平成29年	3月20日	一部変更
令和元年	10月24日	一部変更

一般社団法人RCF 定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、一般社団法人 RCF と称する。

(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。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、災害からの復興および国内外の社会課題解決を目的とする。

(事業)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) ビジネス・パブリック・ソーシャルセクターのコーディネートによる災害からの復興および社会課題解決事業の実施
- (2) 事業支援および助成・出資
- (3) 情報収集・分析、および発信
- (4) 無料及び有料の職業紹介事業・人材派遣事業
- (5) その他この法人の目的を達成するために必要な事業

第3章 社員

(法人の構成員)

第5条 この法人は、この法人の事業に賛同する個人又は団体であって、次条の規定によりこの法人の社員となった者をもって構成する。

(社員の資格の取得)

第6条 この法人の社員になろうとする者は、所定の様式による申込みをし、代表理事の承認を受けなければならない。

(任意退社)

第7条 社員は、別に定める退社届を提出することにより、任意にいつでも退社することができる。ただし、1ヶ月以上前に予告をするものとする。

(除名)

第8条 社員が次のいずれかに該当するに至ったときは、社員総会の決議によって当核社員を除名することができる。

- (1) この定款その他の規則に違反したとき。
- (2) この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。
- (3) その他除名すべき正当な事由があるとき。

(社員資格の喪失)

第9条 前2条の場合のほか、社員は、次のいずれかに該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 総社員が同意したとき。
- (2) 当核社員が死亡し、又は解散したとき。

第4章 社員総会

(構成)

第10条 社員総会は、すべての社員をもって構成する。

(権限)

第11条 社員総会は、次の事項について決議する。

- (1) 社員の除名
- (2) 理事の選任又は解任
- (3) 理事の報酬等の額
- (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) 定款の変更
- (6) 解散及び残余財産の処分
- (7) その他社員総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

(招集時期)

第12条 社員総会は、定時社員総会と臨時社員総会とし、定時社員総会は毎事業年度終了後3ヶ月以内に招集し、臨時社員総会は必要がある場合に招集する。

(招集権者)

第13条 社員総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事が過半数をもって決定し、代表理事が招集する。

- 2 総社員の議決権の10分の1以上の議決権を有する社員は、代表理事に対し、社員総会の目的である事項及び招集の理由を示して、社員総会の招集を請求することができる。

(議長)

第14条 社員総会の議長は、代表理事がこれに当たる。

(議決権)

第15条 社員総会における議決権は、社員1名につき1個とする。

(決議)

第16条 社員総会の決議は、総社員の議決権の過半数を有する社員が出席し、出席した当該社員の議決権の過半数をもって行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、総社員の半数以上であって、総社員の議決権の過半数に当たる多数をもって行う。
 - (1) 社員の除名
 - (2) 定款の変更
 - (3) 解散
 - (4) その他法令で定められた事項
- 3 理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。理事の候補者の合計数が第19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。
- 4 社員総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社員を除いた上で行う。
- 5 社員が社員総会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

き社員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の社員総会の決議があったものとみなす。

- 6 社員が全員に対して社員総会に報告すべき事項を通知した場合において、当該事項を社員総会に報告することを要しないことにつき社員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該事項の社員総会への報告があったものとみなす。

(議事録)

第17条 社員総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 議長及び出席した理事は、前項の議事録に記名押印する。

第5章 役員

(役員を設置)

第18条 この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事3名以上10名以内
- 2 理事のうち1名を代表理事とする。

(役員を選任)

第19条 理事は、社員総会の決議によって選任する。

- 2 代表理事は、理事の互選によって理事の中から選定する。

(理事の職務及び権限)

第20条 理事は、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 代表理事は、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。

(役員の任期)

第21条 理事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとする。

- 2 補欠として選任された理事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。
- 3 理事は、第18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、なお理事としての権利義務

を有する。

(役員解任)

第22条 理事は、社員総会の決議によって解任することができる。

(役員報酬等)

第23条 理事に対して、社員総会において定める総額の範囲内で、社員総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。

第6章 資産及び会計

(事業年度)

第24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25条 この法人の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度の開始の日の前日までに、代表理事が作成し、社員総会の承認を受けなければならない。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き、一般の閲覧に供するものとする。

(事業報告及び決算)

第26条 この法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、代表理事が次の書類を作成し、社員総会で承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
 - (2) 事業報告の付属明細書
 - (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）の付属明細書
- 2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号及び第5号の書類については定時社員総会に提出し、第1号の書類についてはその内容を報告し、その他の

書類については承認を受けなければならない。

(剰余金の分配の禁止)

第27条 当法人は、剰余金の分配を行うことができない。

第7章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第28条 この定款は、社員総会の決議によって変更することができる。

(解散)

第29条 この法人は社員総会の決議その他法令で定められた事由により解散する。

(残余財産の帰属)

第30条 この法人が清算をする場合において有する残余財産は、社員総会の決議を経て、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

第8章 公告の方法

(公告の方法)

第31条 この法人の公告は、電子公告により行う。ただし、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、官報に掲載する方法により行う。

第9章 附則

(最初の事業年度)

第32条 当法人の最初の事業年度は、当法人成立の日から平成24年8月31日までとする。

(設立時の役員等)

第33条 当法人の設立時の役員は、次の通りである。

設立時理事 藤沢烈

コンプライアンス規定

(目的)

第1条 この規定は、一般社団法人RCF（以下「当法人」という。）の倫理規定の理念に則り、当法人に適用又は適用の可能性のある法令、定款又は内部規定の遵守（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構成かつ適性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 当法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）は、法令、定款及び内部規定の内容を真摯に受け止め、事業活動の業務遂行に際してはコンプライアンスを最優先する。

(組織)

第3条 当法人のコンプライアンスに関わる組織として以下のものを置く。

- (1) コンプライアンス責任者
- (2) コンプライアンス委員会
- (3) コンプライアンス担当部門

(コンプライアンス責任者)

第4条 コンプライアンス責任者は、経営管理室担当マネージャーとする。コンプライアンス責任者は、代表理事に対し、定期的に当法人のコンプライアンスの状況について報告する。

2 コンプライアンス責任者は、コンプライアンス全般に関わる事項を所管し、コンプライアンス担当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 コンプライアンス責任者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) コンプライアンス委員会の委員長

(コンプライアンス委員会)

第5条 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス責任者を委員長とし、事業部マネージャー、外部有識者を委員として構成する。

2 コンプライアンス委員会は、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例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責任者が指示した事項

(コンプライアンス委員会の開催)

第6条 コンプライアンス委員会は、委員長の招集により、原則1年に1回以上開催する。

2 委員長は、必要があると認めるときは、臨時委員会をいつでも招集することができる。

(コンプライアンス担当部門)

第7条 当法人の経営管理室をコンプライアンス担当部門とする。

2 コンプライアンス担当部門は、コンプライアンス体制及びその整備に関わる企画及び推進を所管し、コンプライアンス体制の実効性を上げるための方針や施策等を検討し、実施する。

3 コンプライアンス担当部門は、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関わる事項をコンプライアンス責任者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8条 役職員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかにコンプライアンス担当部門に報告する。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 コンプライアンス担当部門は、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責任者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、コンプライアンス責任者の承認を受けて、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、コンプライアンス担当部門を経由することができないときは、第1項に関わらず、コンプライアンス責任者に、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9条 当法人は、役職員に対してコンプライアンスに関する研修を行い、また、役職員は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。

(懲戒等)

第10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、情状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、当該処分の対象者が役員の場合は戒告として、職員の場合は、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨免職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。

3 前項の懲戒処分は、役員については理事の合議により決議し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて代表理事がこれを行う。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、社員総会の承認により行う。

附則

この規程は、令和元年10月24日から施行する。

リスク管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 このリスク管理規程（以下、「本規程」という）は、一般社団法人 RCF（以下、「RCF」という）のリスクマネジメントに関わる基本的事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規定は、RCF の代表理事及び従業員（以下、「全従業員」という）に適用されるものとする。

(緊急事態の対応区分)

第3条 緊急事態の程度に応じて、対応区分を以下の2段階に区分する。

(1) レベルⅠ（全社対応レベル）

緊急事態に伴う RCF への損害、影響度が大きい、またはマスコミ（新聞・TV）等への対外的な対応が必要となり、緊急対策本部を設置し全社的な対応が求められる事態をいう。

(2) レベルⅡ（個別リスク管理所管グループ対応レベル）

個別または複数の個別リスク管理所管グループで対応可能であり、全社的な対応の必要性はなく、緊急対策本部の設置には至らない事態をいう。

(定義)

第4条 本規程において、「リスク」とは、RCF に物理的、経済的若しくは信用状の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性を指すものとし、「具体的リスク」とは、リスクが具現化した次の事象等を指すものとする。

- (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 労使関係の悪化やマネジメント層での内紛や代表者の承継問題等
- (4) 外部からの危機 自然災害、事故、インフルエンザ等の感染症及び反社会的勢力からの不法な攻撃等
- (5) その他上記に準ずる緊急事態

第2章 全従業員の責務

(基本的責務)

第5条 全従業員は、業務の遂行に当たって、法令、定款及び RCF の定める規程等、リスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(リスクに関する措置)

第6条 全従業員は、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、RCF 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 全従業員は、業務上の意思決定を求めるに当たっては、決裁者に対し当該業務において予見される具体的リスクを進んで明らかにするとともに、これを処理するための措置について具申しなければならない。

(具体的リスクの発生時の対応)

第7条 全従業員は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じる RCF 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 全従業員は、具体的リスク発生後、速やかに決裁者に必要な報告をするとともに、その後の処理については、決裁者の指示に従う。

3 全従業員は、具体的リスクに起因する新たなリスクに備え、前条の措置を講ずる。

(具体的リスクの処理後の報告)

第8条 全従業員は、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、決裁者に報告しなければならない。

2 決裁者は、前項の報告内容を、速やかに代表理事に報告しなければならない。

(クレーム等への対応)

第9条 全従業員は、口頭又は文書により取引先・顧客等からクレーム・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を意識し、直ちに決裁者に報告し、指示を受ける。

2 決裁者は、クレーム・異議等の重要度を判断し、関係部と協議の上、対応しなければならない。

(対外文書の作成)

第10条 全従業員は、対外文書の作成については常にリスク管理を意識し、決裁者の指示に従うとともに、その内容が第4条第1号の信用の危機を招くものでないことを確認しなければならない。

(守秘義務)

第11条 全従業員は、この規程に基づく RCF のリスク管理に関する計画・システム・措置等を立案・実施する過程において知り得た RCF 及びその他の関係者に関する秘密については、社内外を問わず漏洩してはならない。

第3章 緊急事態対応

(緊急事態対応の基本方針)

第12条 緊急事態に際しては、以下を基本として遅滞なく組織的に対応するものとする。

- (1) 人命・地域の安全確保
- (2) 被害・損失の極小化
- (3) 社会からの信頼維持

(緊急事態への対応)

第13条 第3条第1号における、全社的な対応が重要である場合(以下、「緊急事態」という)は、代表理事をリスク管理統括責任者とする緊急事態対応体制をとるものとする。

(対応の原則)

第14条 緊急事態を発見した場合には、緊急事態対応の基本方針に則り、迅速的確な初期対応により、事態の拡大防止と早期の収束に努める。

(報告)

第15条 緊急事態の発生を知った場合、あるいは、その発生のおそれがある場合、報告ルートに従い、迅速・的確に決裁者を經由して代表理事に報告するものとする。

(緊急事態対応レベルの判断)

第16条 緊急事態の報告を受けた際は、代表理事、経営管理室責任者及び各グループ責任者において、緊急事態への対応レベルを含む対応要領について協議するものとする。

- 2 緊急事態への対応を適切に行えるように、対応区分に関わる判断基準を保持するものとする。
- 3 代表理事は、緊急事態への対応レベルについて最終判断を行う。

(緊急対策本部の設置運営)

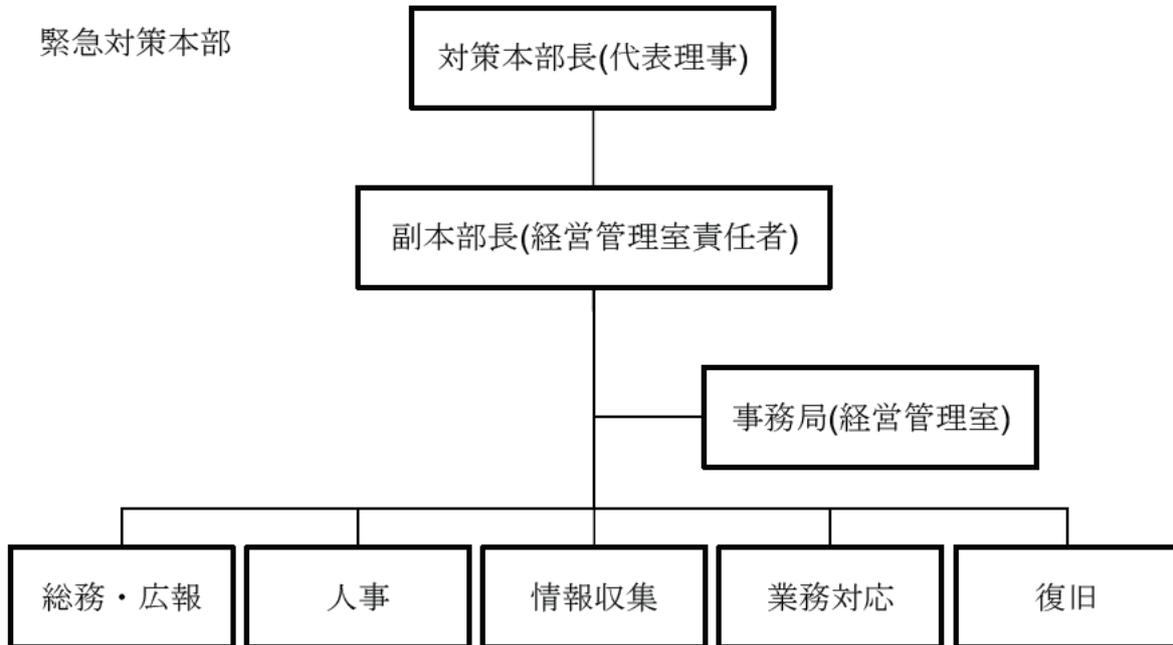
第17条 代表理事は、緊急事態の対応レベルがレベル I に該当し全社的な対応が必要と判断した場合、緊急対策本部の設置を指示する。

- 2 経営管理室責任者は、代表理事の指示により、緊急対策本部要員を招集するとともに、緊急対策本部を設置運営する。
- 3 経営管理室は、緊急対策本部活動が円滑に行えるように平常時から所要通信・IT・資器材を準備

しておくものとする。

(緊急対策本部の組織・役割)

第18条 緊急対策本部の組織は以下を基準とし、緊急事態の内容に応じて編成規模を定めるものとする。



2 緊急対策本部の役割は以下を基本とする。

(1) 対策本部長

緊急事態対応の最高責任者としての全般統括及び対応方針の決定

(2) 副本部長

対策本部活動の監督指導、対策本部長の補佐及び対策本部長不在時の代行

(3) 事務局

対策本部の設置、対策本部の運営・全体調整

(4) 総務広報班

社外との連絡調整対応、社内外広報・マスコミ・IR 対応

(5) 人事班

従業員の安否確認、人事・福利・厚生対応

(6) 情報収集班

社内外各種情報の収集整理及び社内伝達

(7) 業務対応班

個別リスク管理所管部が主体となつての事態への対応

(8) 復旧班

災害復旧対応

(対策本部要員の指定)

第19条 代表理事、経営管理室責任者、各グループ責任者を基本メンバーとする。

2 前項以外に必要な場合は、対策本部長より都度任命を行う。

(広報対応)

第20条 ステークホルダーからの信頼を確保するために、社内外での情報公開を適時適切に行う。

2 緊急時のマスコミ対応は、緊急対策本部が窓口となり一元的に対応するものとする。

(復旧活動)

第21条 復旧活動にあたっては、関係会社等との連携を図りながら復旧の優先順位を定め、人員、資機材を効果的に投入し早期の復旧に努めるものとする。

(緊急事態の経過記録等)

第22条 緊急事態の対応状況の分析・評価、および活用のために、対策本部各役割及び関係グループは、緊急事態への対応経過状況等を記録するものとする。

(届け出)

第23条 緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、正確、かつ迅速に所管官公庁に届け出る。

2 所管官公庁への届出は、緊急対策本部事務局にて行う。

(再発防止)

第24条 緊急対策本部は、事態の収束後速やかに、緊急対応の問題点、事態発生の原因分析、再発防止策等を取りまとめる。

2 緊急対策本部は、報告事項及び経過記録等を分析し、リスクマネジメント体制改善の指示を行うものとする。

(対策室への解散)

第25条 緊急事態が解決し、かつ再発防止策が効力を発揮したとき、緊急対策室を解散する。

第5章 雑 則

(規程の改廃)

第26条 本規程の改廃は、社員総会の承認により行う。

(個別規程等の制定)

第27条 本規程の実施に関し、必要な個別規程等を定める。

附 則

本規程は、令和元年7月1日より制定、施行する。

経理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本規程は、一般社団法人 RCF（以下、「RCF」という）の経理に関する基本的事項及び会社法、関係諸法令に従い、遵守しなければならない事項等についての取り扱い基準を定め、RCF の財政状態及び経営成績に関し、真実、明瞭かつ迅速な報告を提供するとともに、経営活動の計数的把握を通して、経営活動の能率的運営を図ることを目的とする。

(経理、会計処理の原則)

第2条 RCF におけるすべての経理業務は、本規程の定めるところによる。但し、本規程に定めなきものについては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ものとする。

2 本規程中各条項の細部の取扱いについては、必要に応じて別に「細則」または「マニュアル」を設けることができる。

3 本規程の解釈に疑義がある場合は、管理部門担当マネージャーが通達をもってその解釈を明示する。

(経理業務の範囲)

第3条 本規程において経理業務とは、次の事項を言う。

- (1) 会計帳簿の記帳、整理及び保存に関する事項
- (2) 金銭の出納保管に関する事項
- (3) 資金の調達及び資金運用に関する事項
- (4) 債権、債務に関する事項
- (5) 固定資産に関する事項
- (6) 決算に関する事項
- (7) 税務に関する事項
- (8) その他、経理業務全般に関する事項

(会計年度)

第4条 RCF の会計年度は、定款に定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計単位)

第5条 会計単位は、本社集中会計制度とする。

(会計の区分)

第6条 会計区分は、次の通りとする。

- (1) 公益目的事業に関する会計
- (2) その他の事業に関する会計

2 前条に定める会計区分のうち、事業ごとの経理が必要な場合には、本規程に定める手順に基づき区分経理を行うことができる。

(経理責任者、出納責任者)

第7条 経理責任者は管理部門担当マネージャーとする。

尚、経理責任者は、経理業務のうち出納責任者の所管する業務以外の業務を所管する。

2 出納責任者は、代表理事とする。

3 経理責任者又は出納責任者は、必要に応じて経営会議の事前承認の上で、それぞれ担当者を定めることができる。

第2章 会計方針

(売上の計上基準)

第8条 売上の計上基準は、別に定める「勘定科目処理要領」によるものとする。

(繰延資産)

第9条 繰延資産は、会社法、その他の法令の規定に従い会計処理を行う。

(消費税)

第10条 消費税の会計処理は、税抜方式による。

(引当金)

第11条 引当金の計上方法は、次のとおりとする。

(1) 貸倒引当金

債権の貸倒れによる損失に備えるため、一般債権については貸倒実績率により、貸倒懸念債権等特定の債権については個別に回収可能性を勘案し、回収不能見込額を計上する。

(2) 賞与引当金

決算賞与として見込まれる額を計上する。

第3章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目とその配列)

第12条 勘定科目及びその配列は、別に定める「勘定科目処理要領」による。

(伝票及び帳簿)

第13条 会計伝票及び帳簿は、次の通りとする。

(1) 会計伝票

① 仕訳伝票

(2) 会計帳簿

① 総勘定元帳

② 補助元帳

(会計伝票)

第14条 会計伝票は、会計システムから出力された帳票をもって行う。

2 会計伝票は、取引の発生を証する証憑書類に基づいて作成し、これと突合容易な形で整備保管することを要する。

(証憑)

第15条 証憑とは、請求書、領収書、その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。

(総勘定元帳)

第16条 総勘定元帳は、会計システムから出力された帳簿をもって行い、会計伝票の金額及び取引内容が勘定科目別に記帳されるものとする。

(補助元帳)

第17条 補助元帳は、主要な勘定科目についてこれを設け、会計伝票から記帳されるものとする。

(会計帳簿の更新時期)

第18条 会計帳簿は、原則として会計年度毎に更新する。

(会計帳簿の締切)

第19条 会計帳簿は、特に定めのある場合を除き、毎会計年度末に締切を行い、残高がある場合は繰り越しの手続きを行う。

(帳簿等の保存)

第20条 経理責任者は、帳簿及び証憑書類を、別途取り決めた「文書管理規程」の別表「文書の種類及び保存期間基準表」に定める所定の期間保存する。
尚、保存期間を経過したものは、適宜経理責任者の承認を得て処分する。

第4章 金銭出納会計

(金銭の範囲)

第21条 本規程において金銭とは、現金及び預金をいい、現金とは通貨、小切手等をいう。なお、手形及び有価証券その他金銭と同一の価値を持つものの取扱は、金銭に準ずる。

(責任者)

第22条 金銭の保管及び出納事務は、出納責任者が責任を負う。

(出納の方法)

第23条 金銭の出納は、全て所定の手続により行われ、出納責任者の認印を得た支払依頼書に基づいて行う。

2 金銭を収納したときは、原則として当日中に出納責任者に持ち込み、出納責任者が収納手続を行う。回収した金銭は、遅滞なく金融機関に預け入れることを原則とする。

3 金銭の支払は、請求書及びその取引を証する証憑書類を添付した支払依頼書に基づくことを要す。また、原則として、正規の領収証と引換に行うことを要す。

ただし、銀行振り込みによる出納は、領収書の発行を省略することができる。

(残高照合)

第24条 出納担当者は、日々の出納終了後に、現金残高を実査して金銭在高表（金種表）を作成し、帳簿残高と照合のうえ出納責任者の認印を受けなければならない。

2 出納担当者は、前項の残高に差異が生じた場合、遅滞なく出納責任者及び経理責任者に報告し、その指示を受けることを要する。

第5章 資金及び投融資会計

(範囲)

第25条 本規程において資金及び投融資会計とは、RCFの財務活動に関する経理業務をいう。

(金融機関との取引の改廃)

第26条 金融機関との取引を開始または廃止する場合は、「稟議規程」に基づく決裁を要する。

(金融機関との取引の名義)

第27条 金融機関との取引は、代表理事名義をもって行う。

(その他資金関係諸業務)

第28条 下記の業務については、「稟議規程」に基づく決裁を経て経理責任者が行う。

- (1) 重要な資金の借入
- (2) 重要な担保の提供
- (3) 重要な貸付、保証
- (4) 重要な有価証券及び出資証券等の取得、売却
- (5) 重要な資金の運用

第6章 債権債務会計

(範囲)

第29条 本規程において債権債務会計とは、事業の活動に伴い発生する債権債務に関する経理業務をいう。

(債権債務の整理)

第30条 債権債務は、その発生から消滅に至るまで取引先別に整理記録し、経理責任者が管理しなければならない。

(残高の確認)

第31条 債権債務残高に差異が生じた場合には、直ちにその原因を調査し、経理責任者に報告することを要する。

(滞留債権及び不良債権の管理処理)

第32条 回収不能な債権が発生した場合には、経理責任者は、遅滞なく適切な保全措置を取るとともに、少額の場合を除き、経営会議に報告しなければならない。

2 その他、不良債権、滞留債権の処理については、別に定める「与信並びに取引先管理規程」によるものとする。

第7章 固定資産会計

(範囲)

第33条 本規程において固定資産会計とは、以下の固定資産に関する経理業務をいう。

- (1) 有形固定資産
建物、建物付属設備、車両運搬具、工具器具備品、土地、建設仮勘定、その他の有形固定資産
- (2) 無形固定資産
商標権、ソフトウェア、ソフトウェア仮勘定、その他の無形固定資産
- (3) 投資その他の資産
会員権、出資金、差入保証金、破産更生債権等、長期前払費用、その他の資産

(固定資産の管理)

第34条 固定資産の管理は、「固定資産管理規程」による。(取得価額)

第35条 固定資産の取得価額は、法人税法、その他の法令に定めるところによる。
なお、第32条第3号に規定する投資その他の資産のうち、会員権及び出資金については、時価もしくは実質価額等が取得価額より著しく低下したときは、相当の減額をしなければならない。

(資本的支出と修繕費)

第36条 固定資産の修理改良を行った場合、固定資産の機能維持または価値を増加し、あるいは耐用年数を延長する支出は、これに対応する金額を固定資産に計上しなければならない。

(取得等)

第37条 固定資産の取得、売却、除却及び移管を行う場合、経理責任者は、「固定資産管理規程」に定めるところに従い処理しなければならない。

2 前項の場合、経理担当者は速やかに所定の会計処理を行い、固定資産台帳に記録する。

(減価償却)

第38条 固定資産のうち償却性固定資産については、当該固定資産を事業の用に供した月度より、毎年継続的に減価償却を実施する。

2 減価償却は、以下の方法による。

(1) 有形固定資産（リース資産を除く）

原則として法人税法、その他の法令の定める定率法による個別償却とする。

ただし、建物及びリース資産は定額法とする。

(2) 無形固定資産（リース資産を除く）

原則として法人税法、その他の法令の定める定額法による個別償却とする。

(3) リース資産

所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産

リース期間定額法（リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする方法）

なお、所有権移転外ファイナンス・リース取引のうち、リース取引開始日が平成20年3月31日以前のリース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じた処理。（臨時償却）

第39条 固定資産が災害その他の事故により滅失毀損したときは、固定資産の管理責任者は、事故の内容・原因等に関して直ちに経理責任者に報告し、その指示に従わなければならない。

2 経理責任者は、前項の場合、「職務権限規程」の定めに従い、所定の決裁を経て、滅失毀損した部分の金額相当額について当該固定資産の簿価を切り下げ、これを臨時償却として処理しなければならない。

(管理)

第40条 固定資産は、「固定資産管理規程」に基づき管理しなければならない。

第8章 決算

(目的)

第41条 決算は、会計期間における経営活動の成果を計算し、期末における経営成績及び財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算区分)

第42条 決算は、会計期間の区分に応じて月次決算、期末決算に区分し、その期間は次の通りとする。

(1) 月次決算：毎月1日よりその月の末日まで

(2) 期末決算：第4条に定める会計年度

(決算書類)

第43条 前条決算区分における作成書類は、次の通りとする。

- (1) 月次決算：貸借対照表、損益計算書、その他特に定めるもの
 - (2) 期末決算：貸借対照表、正味財産増減計算書、その他特に定めるもの
- 2 その他法定提出書類：税務申告及び税務決算書類

(決算報告と承認)

第44条 経理責任者は、月次の決算書類をとりまとめ、代表理事に報告しなければならない。

2 経理責任者は、期末の決算書類をとりまとめ、代表理事に提出のうえ、経営会議の承認を得なければならない。

(会計処理基準)

第45条 資産及び負債の評価は、前条までに規定するものの他、次の各号の定めによるものとする。

(1) 継続的役務提供契約にかかる経過勘定は、発生主義により計上することを原則とするが、重要性の乏しい項目については、収入時または支出時に収益または費用として処理する。

(2) 法人税、住民税及び事業税の支払に充てるため、当該決算期に帰属するこれらの税務のうち未払額を未払法人税等として流動負債に計上しなければならない。消費税の支払については、未払消費税等として流動負債に計上しなければならない。

2 前条までに規定する各会計処理基準及び前項各号に掲げる各会計処理基準に関して、これを変更する場合には、経理責任者の起案により、経営会議の承認を得て行うものとする。

3 前項の場合、経理責任者は、当該会計処理基準の変更に関して、合理性・客観性の観点からより当社の経営実態に即した情報開示に努めるという視点をもって慎重に検討するとともに、当該会計処理基準の変更が与える将来の業績への影響について吟味しなければならない。

4 前条までに規定する各会計処理基準及び第1項各号掲げる各会計処理基準より例外的な会計処理が必要になった場合には、「企業会計原則その他一般に構成妥当と認められる企業会計の基準」に従って、例外処理の発生理由等を合理性・客観性の観点からより当社の経営実態に即した情報開示に努めるという視点をもって慎重に検討したうえで、経理責任者の起案により、経営会議の承認を得て行うものとする。

第9章 予算会計

(目的)

第46条 予算は、中期経営計画に基づき、年度の目標を達成するため、これを明確な計数をもって表示し、これにより各部門の責任範囲を明確にし、併せて各部門の業務活動を管理・統制するとともに、予算と実績との差異分析を通じて経営効率の改善向上に資することを目的とする。

第10章 税務

(目的)

第47条 本規程の税務とは、RCFの納税に関する一切の会計処理及びその関連措置を対象とする。

(税務の基本原則)

第48条 税務の処理にあたっては、次の原則に従うものとする。

- (1) 税務関係諸法令を適正に解釈、適用し、適正額による申告及び納税を行うこと。
- (2) 税務に関係ある会計処理並びにその関連措置については、適法な範囲で納税条件を良好ならしめること。

(会計処理との関連)

第49条 会計処理と税務関係法令に基づく処理との不一致については、その不一致を明確にしておかなければならない。

(税務に関する指示、指導)

第50条 経理責任者は、一切の税務に関し指示及び指導を行うことを要する。

(税務申告)

第51条 税務申告は、経理責任者がこれを行う。

第5章 雑 則

(規程の改廃)

第52条 本規程の改廃は、経営管理責任者が立案し、代表理事が決裁する。

附 則

- 1 本規程は、令和元年10月24日より制定、施行する。

秘密保持および個人情報に関する契約書

株式会社(以下「甲」という)と (以下「乙」という)とは、平成 年 月 日付けにて甲を退職するにあたり、甲の営業秘密情報に関して、以下の事項を遵守することを契約致します。

第1条 [秘密保持の確認]

1 乙は、甲を退職するにあたり、甲従業員として知り得た次に定める事項に関する秘密情報、その他甲が秘密保持の対象として指定し、ないし客観的に秘密情報と考えられる情報および個人情報(以下「秘密情報」という)に関する資料等の一切について、原本はもちろん、そのコピーおよび電子記録媒体等の関係資料を甲に返還し、乙自ら保有していないことを確認致します。

- (1) 業務上取扱った秘密情報
- (2) 業務上知り得た技術および営業に関する情報
- (3) 財務、人事等に関する情報
- (4) 他社との業務提携および業務取引に関する情報
- (5) 以上の他、甲が秘密保持対象として取扱う一切の情報

第2条 [秘密情報の帰属]

1 乙は、秘密情報が甲の業務上入手したものであることを確認し、当該秘密の帰属が甲にあることを確認致します。また秘密情報について、乙に帰属する一切の権利を甲に譲渡し、その権利が乙に帰属する旨の主張を致しません。

第3条 [退職後の秘密保持の誓約]

1 乙は、秘密情報について、甲を退職した後においても、私自身のため、あるいは他の事業者その他の第三者のために開示、漏洩もしくは使用しないことを約束致します。

第4条 [競業避止義務の確認]

1 乙は、前条を遵守するため、甲従業員として知り得た個人および企業等への営業活動等の一切の行為を行わないことを約束致します。

第5条 [損害賠償等]

1 本誓約に違反して、甲の秘密情報を開示、漏洩もしくは使用し甲に損害を与えた場合には、甲が、乙に対し損害賠償請求、刑事告訴等の法的責任追及の可能性があることを承知し、甲が被った一切の損害(訴訟関連費用を含む)について、その全額を賠償します。

平成 年 月 日

以上、本契約の成立を証するため、本契約書2通を作成し、甲乙双方記名捺印の上、それぞれ1通を保管するものとする。

(甲) 一般社団法人 RCF
代表理事 藤沢 烈

(乙)

平成 年 月 日

一般社団法人 RCF

代表理事 藤沢 烈 殿

退 職 届

この度、一身上の都合により、平成 年 月 日をもって退職致したく、ここに
お願い申し上げます。

署名 ⑩

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人 RCF（以下「RCF」という。）が、その活動状況、運営内容および財務資料等を公開するために必要な事項を定めることにより、RCFの公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(法人の責務)

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

(利用者の責務)

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

(公告)

第5条 RCFは、法令および定款の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。

2 前項の公告については、定款第31条の方法によるものとする。

(資料の閲覧)

第6条 事務所には、法令等の定めに従い、次に掲げる帳簿及び書類を常時備え置き、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。この場合、法令において備え置き期間の定めがある書類については当該備え置き期間分の書類を、備え置き期間の定めがない書類については当該最新の資料を対象とする。

- (1) 定款
- (2) 事業報告書
- (3) 貸借対照表
- (4) 損益計算書
- (5) 事業計画書
- (6) 収支予算書
- (7) 財産目録
- (8) 社員総会議事録

(インターネット上で公開する資料)

第7条 前条第1項第2号及び3号の資料はインターネット上で公開する。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は代表理事が定める。

(閲覧場所および閲覧日時)

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

2 閲覧の日は、RCFの休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間のうち午前10時から午後0時までおよび午後2時から午後5時までとする。ただし、RCFは、正当な理由があるときは閲覧希望者に対し、閲覧日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

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

(1) 閲覧(謄写)申請書に必要事項の記入を求め、提出を受ける。

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

(3) 閲覧した者ないしは謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、実費負担を求め、これに応じる。

(その他)

第10条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は代表理事の承認を経てこれを定める。

(管理)

第11条 RCFの情報公開に関する事務は、経営管理室がこれを行う。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、社員総会の承認により行う。

附則

1 この規程は、令和元年10月24日より施行する。

組織規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人 RCF(以下「当法人」という。)の事務処理の基準その他の組織及び運営に関し必要な事項を定め、事務の適正な運営を図ることを目的とする。

第2章 組織

(事務局)

第2条 当法人に、経営管理室及び事業部を置く。

第3章 職制

(職員等)

第3条 経営管理室及び事業部には、次に掲げる職員を置く。

(1) マネージャー

(2) 専任職

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

第4章 職責

(職員の職務)

第4条 当法人の職員の職務は次のとおりとする。

(1) マネージャーは、代表理事の命を受けて、業務に従事する。

(2) 専任職は、マネージャーの命を受けて、業務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、代表理事が行う。

2 職員の職務は、代表理事が指定する。

第5章 事務処理

(事務の決裁)

第6条 事務に関する事項は、原則として担当者が立案し、マネージャーの決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、代表理事の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第7条 代表理事が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者があらかじめ指定する者が決裁することができる。

2 前項の規定により代理決裁した者は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

(規程外の対応)

第8条 本規程以外の組織に関する事項で、文書に関する事項は、別に「文書管理規程」に定める。

(細則)

第9条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が別に定めるものとする。

(改廃)

第10条 この規則の改廃は、社員総会の承認により行う。

附則

この規程は、令和元年10月24日から施行する。

別紙 業務の分掌

室及び部	分掌事務
経営管理室	1 社員総会運営 2 経営戦略並びに中長期計画又は年度計画の策定及び実行管理 3 資金管理、経理並びに予算策定及び管理 4 人事及び労務 5 コンプライアンス及びリスク管理関係 6 内部通報窓口 7 規程類の制定及び改廃 8 購買その他の内部システム関係 9 その他上記に関連する事項
事業部	1 ビジネス・パブリック・ソーシャルセクターのコーディネートによる災害からの復興および社会課題解決事業の実施 2 事業支援および助成・出資 3 情報収集・分析、および発信 4 無料及び有料の職業紹介事業・人材派遣事業 5 その他上記に関連する事項

賃金規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、社員の賃金に関する基準および手続きを定めることを目的とする。

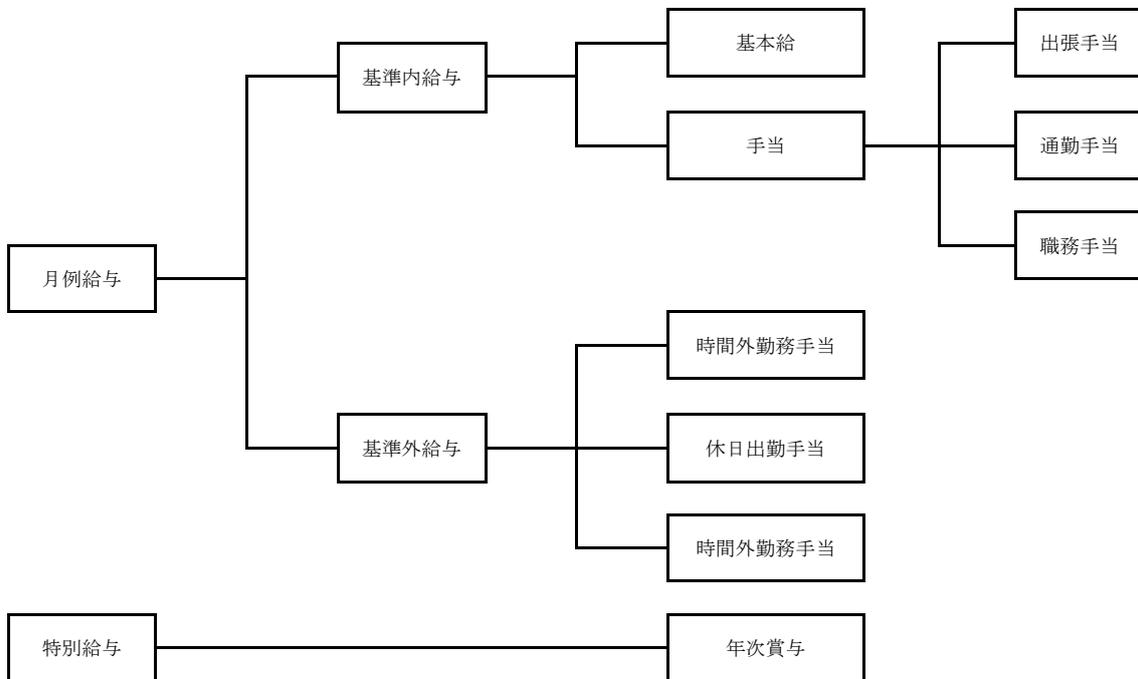
2 本規程は、原則として就業規則に定める従業員のうち、正社員、準社員及び契約社員（時給制契約社員を除く。）（以下「従業員」という。）についてのみ適用する。アルバイト、時給制契約社員等については個別に定めるものとする。

(賃金の原則)

第2条 従業員の賃金は、統一かつ公平な運用を確保するため、それぞれの職位を占める従業員の能力および経験にもとづき決定する。

(賃金の体系)

第3条 従業員の賃金は下記のとおりとする。



(賃金の計算期間支給日および支払方法)

第4条 賃金は、1日から末日までを1計算期間とし、翌月25日に支給する。ただし、支給日が休日にあたる場合は、その前日に繰り上げて支給する。

2 賃金は、原則として本人名義の金融機関へ口座振込により支給する。

(賃金からの控除)

第5条 次に掲げるものは、毎月賃金から控除する。

(1) 健康保険料（介護保険料含む）、厚生年金保険料、雇用保険料、源泉所得税、住民税

(2) 賃金から控除することについて、従業員の過半数を代表する者との間で書面によって協定されたもの。

(割増賃金、日割賃金の計算方法)

第6条 1日および1時間単位の計算方法は、次のとおりとする。

- (1) 1日単位の賃金額
月額給与 ÷ 1ヶ月の平均所定労働日数 (円未満の端数を四捨五入)
- (2) 1時間単位の賃金額
日額給与 ÷ 1日の所定勤務時間 (円未満の端数を四捨五入)

(賃金の減額)

第7条 賃金の減額は次のとおり行う。

- (1) 欠勤1日につき第6条①に定めた額を控除する。
- (2) 遅刻、早退につき第6条②に定めた額を15分単位で控除する。
- (3) 賃金計算期間の途中で就職、休業、復職、退職もしくは死亡したときは、不就労日を欠勤日とみなす。

(賃金の変更)

第8条 賃金計算期間の途中で、基本給および諸手当が変更したり、新しく適用されたりするときは、その計算期間から新しい基準で支給する。ただし減額になるときは、その翌月から行う。

第2章 基本給

(基本給の額)

第9条 基本給は本人の能力もしくは経験を考慮して決定する。

(昇給、降給および昇給時期)

第10条 基本給は、原則として6ヶ月ごとに昇給または降給させる。

第3章 手当

(時間外労働手当)

第11条 時間外労働手当は、従業員が所定勤務時間外をした場合、下記の計算方法により支給する。

- (1) 法定勤務時間以下の場合
第6条により定められた1時間単位の賃金額×1.00×所定勤務時間外勤務時間数
[15分単位で支給]
- (2) 法定勤務時間を超える場合
第6条により定められた1時間単位の賃金額×1.25×所定勤務時間外勤務時間数
[15分単位で支給]
- (ア) 始業時刻前または終業時刻後に勤務した場合でも、所定労働時間を超えて勤務しなければ時間外労働手当は支給しない。

(深夜労働手当)

第12条 午後10時から午前5時までの間(以下「深夜」という)に勤務した場合の深夜労働手当の額は15分単位で計算し、その勤務につき第6条の方法により算出した算定基礎額に0.25を乗じて得た額とする。

(休日労働手当)

- 第13条 休日労働手当は、社員が法定休日に勤務した場合に休日労働手当を支給する。
- 2 法定休日以外の休日に勤務した場合は、原則として時間外労働として取り扱うものとする。
 - 3 休日労働手当の額は15分単位で計算し、その勤務につき第7条の方法により算出した算定基礎額に1.35を乗じて得た額とする。
 - 4 振替休日を付与した場合は、法定休日に勤務したとしても休日労働手当は支給しない。

(職務手当)

第14条 職務手当は、1日8時間以上勤務する正社員、準社員において、固定残業代(みなし残業)として支給する。固定残業代(みなし残業)については、原則1ヶ月20時間分の残業代を固定残業代(みなし残業手当)として支給する。

(時間外、深夜、休日労働手当の請求)

第15条 業務命令により、第11条、第12条および第13条によって勤務する者は、所定の用紙に始終時刻、理由等を記入し、所属長に届け出なければならない。

2 各手当は、所属長の検印を受けたものに限って支給する。

(任意の時間外の勤務等)

第16条 命令がなく、本人が任意に時間外勤務あるいは休日出勤した場合は、事後所属長への届出にもとづき第11条、第12条および第13条に従った手当を支給する。ただし、手当の支給は所属長の許可を条件とする。

(適用除外)

第17条 第11条および第13条から第15条の規定は、幹部職員(労働基準法第5条第2項に規定する監督若しくは管理の地位にある者)には適用しない。

(通勤手当)

第18条 交通機関の利用者については、上限5万円の範囲内において、1ヶ月の定期乗車券購入代金の金額を支給する。

2 2種類以上の交通機関がある場合には、最も低額の交通機関を利用するものとする。

3 前項に関わらず、最も合理的な交通手段と会社が判断した場合は、それを適用する。

(就職、休業、復職、退職もしくは死亡の場合の通勤手当)

第19条 就職、休業、復職、退職もしくは死亡した月の通勤手当の支払および計算方法は下記のとおりとする。

(就職、復職の場合) 就職、復職日～賃金計算期間の末日＝実費

(休職、退職の場合) 賃金計算期間の初日～休職、退職日＝実費

ただし、休職・退職日と実勤務が伴う最終出勤日が異なる場合は、最終出勤日までの実費支給とする。

(死亡の場合) 賃金計算期間の初日～死亡日＝実費

第4章 賞 与

(賞与の原則)

第20条 賞与は、正社員および準社員に対し年2回支給する。ただし、会社の経営状況、業績等により支給しないことがある。

(賞与の額)

第21条 賞与は、会社の業績、決算状況および人事考課の評価結果等を総合的に勘案し、会社が決定する。

(賞与の対象期間支給日および支払方法)

第22条 賞与は、前年度10月1日から前年度3月末日を上期対象期間、当年度4月1日から当年度9月末日を下期対象期間とする。支給日はその都度会社が決定する。

2 賞与は、原則として本人名義の金融機関へ口座振込により支給する。

(賞与の支給対象者)

第23条 賞与の支給対象者は、支給対象期間に在籍し、かつ支給日に在籍する従業員とする。

(賞与からの控除)

第24条 賞与の対象期間の不就労日等がある場合、賞与額は、日割計算などにより調整されることがある。

(改廃)

第25条 本規程の改廃は、社員総会の承認により行う。

付則

1 本規程は、令和元年10月24日より実施する。

内部通報者の取扱いに関する規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、労働者等からの組織的または個人的な法令違反行為等に関する相談または通報の適正な処理の仕組みを定めることにより、不正行為等の早期発見と是正を図り、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する。

第2章 通報処理体制

(窓口)

第2条 労働者からの通報を受け付ける窓口（以下、「通報窓口」という。）および法令違反行為該当性の確認等の相談に応じる窓口（以下、「相談窓口」という。）は経営管理室に設置する。

(通報方法)

第3条 通報窓口および相談窓口の利用方法は、電話・電子メール・FAX・書面および面会とする。

(通報者および相談者)

第4条 通報窓口および相談窓口の利用者（以下、「通報者等」という。）は一般社団法人RCF（以下、「RCF」という）の労働者（退職者を含む。以下同じ。）およびRCFの取引事業者の労働者とする。

(調査)

第5条 通報された事項に関する事実関係の調査は、調査責任者として、経営管理責任者が行う。

2 調査責任者は、調査する内容によって、関連する事業グループのメンバーからなる調査チームを設置することができる。

(協力義務)

第6条 関連する事業グループは、通報された内容の事実関係の調査に関して協力を求められた場合には、調査チームに協力しなければならない。

(是正措置)

第7条 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、RCFは速やかに是正措置および再発防止措置を講じなければならない。必要に応じて、関係機関および関係事業者への報告も検討する。

(社内処分)

第8条 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、RCFは当該行為に関与した者に対し、就業規則第55条により、懲戒処分を課することができる。

第3章 当事者の責務

(通報者等の保護)

第9条 RCFは通報者等が通報または相談したことを理由として、通報者等に対して解雇その他いかなる不利益取扱いをしてはならない。

2 RCFは、通報者等が通報または相談したことを理由として、通報者等の職場環境が悪化することのないように、適切な措置をとらなければならない。

3 RCFは通報者等に対して不利益取扱いおよび嫌がらせを行った者（通報者の上司、同僚等を含む。）がいた場合には、就業規則第55条により、懲戒処分を課することができる。

(個人情報の保護)

第10条 RCFおよび本規程に定める業務に携わる者は、通報された内容および調査で得られた個人情報を開示してはならない。

2 RCFは、正当な理由なく個人情報を開示した者に対し、就業規則第55条により、懲戒処分を課することができる。

(通知)

第11条 RCFは、通報者に対して調査結果および是正結果について、被通報者（その者が不正を行った、行っているまたは行おうとしていると通報された者）のプライバシーに配慮しつつ、遅滞なく通知しなければならない。ただし、通報が匿名でなされたものである場合は除く。

(不正の目的)

第12条 通報者等は、虚偽の通報や他人の誹謗中傷を目的とした通報、その他不正の目的を有する通報を行ってはならない。

2 RCFは前項の通報を行った者に対し、就業規則第55条により、懲戒処分を課することができる。

(通報または相談を受けた者の責務)

第13条 通報処理担当者のみならず、通報または相談を受けた者（通報者等の管理者、同僚等を含む。）は、本規程の定めを遵守し誠実に対応するよう努めなければならない。

第4章 雑則

(所管)

第14条 本規程の所管は経営管理室とする。

(改廃等)

第15条 本規程の改廃は、社員総会の承認により行う。また、本規程の運用に際しては、代表理事を責任者とする。

附 則

本規定は、令和元年10月24日より施行する。

文書管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、文書の作成、受発信、保存等文書の取扱いについて規定し、文書の正確、迅速な処理と保管および保存基準の明確化をはかり、事務能率の向上に資することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規定は、業務を遂行する過程で作成または取得した書類、規程、契約書、報告書、伝票、帳簿、その他会社業務に必要な一切の記録で、一定期間の保存を要するものをいう。

(帰属)

第3条 業務を遂行する過程で作成または入手した文書は、管理者を明らかにしなければならない。また、文書の所有権その他の一切の権利は一般社団法人 RCF（以下、「RCF」という）に帰属し、私有してはならない。

(機密保護)

第4条 文書は、所属する事業グループの責任者の許可なく持ち出したり複製し、あるいはその内容を他に漏洩してはならない。

2 業務上、電算処理に係る入出力情報を取り扱う者はデータの機密保護に努めなければならない。

(文書の主管)

第4条 文書の主管は、経営管理室とする。

第2章 文書の発信

(文書の発信)

第5条 文書の発信は、原則としてその業務を所管する事業グループ（以下「所管グループという。）が行うものとする。

2 各所管グループは、書留、配達証明、内容証明等重要文書については、発信簿に日付、発信者名、受信者名、件名等を記載のうえ発信する。

(郵便切手などの出納)

第6条 文書の発信は、原則として各所管グループが行うものとする。

第3章 文書の発信

(受付)

第7条 社外からの文書は、原則として経営管理室で受付を行うものとする。

2 宛先表示が会社名の封書は、経営管理室責任者の責任において開封し、所管グループへ配布する。

3 宛先表示が部門名または個人名の場合は、開封せず所管グループまたは該当者に配布する。

(書留郵便等の受付)

第8条 書留、配達証明、内容証明等重要文書の受付は、受信簿に日付、発信者名、受信者名、件名等を記載のうえ受信する。

(緊急文書の受付)

第9条 電報・速達扱いの受付文書等緊急を要する文書は、速やかに所管グループへ配布する。

第4章 文書の保管・保存・廃棄

(保管・保存及び保存の原則)

第10条 各所管グループ責任者の指名により文書取扱担当者を定め、その者が整理、保管、保存及び廃棄の事務をこの規程の定めるところにより行う。但し、現に使用中の文書の整理、保管は各担当者が行う。

(文書の保存期間の区分と期間の計算)

第11条 文書の保存期間は法令その他特別に定めるときのほか、帳簿はその閉鎖の時、その他の文書は編綴のときから起算する。

(保存期間)

第12条 文書の保存期間は、法令または RCF の他の規程等において別に定める場合のほか、次の6種とする。

- (1) 永久保存
- (2) 10年保存
- (3) 7年保存
- (4) 5年保存
- (5) 3年保存
- (6) 1年保存

- 2 各文書の保存期間は「別表1」に定める。ただし、別表にない文書については所管グループ責任者が保存期間を決定する。
- 3 前項において、保存期間の満了した文書であっても引続き保存の有効性が認められる文書は、所管グループ責任者の承認を得て保存期間を延長することができる。

(保存場所の基準)

第13条 保存文書を保存するときは、担当者不在時でも容易に引出しできるように整理しておかなければならない。

(保存期間の変更)

第14条 文書の保存期間は、必要に応じて関係する所管グループと協議のうえ、保存期間の短縮または延長をすることができる。

(保存文書の移管)

第15条 組織、分掌の変更等により保存文書の移管の必要が生じたときは、関係する所管グループと協議のうえ、文書の引継ぎを行い、その保管場所を明らかにするために引継書を作成する。

(文書管理台帳)

第16条 「別表1」に定める文書のうち、主要な文書は受付簿による必要事項の管理保存を行うものとする。

(廃 棄)

第17条 文書の廃棄は、原則として年1回経営管理室責任者の責任において、各所管グループ責任者の承認を経て、実施するものとする。

- 2 廃棄は焼却、裁断または溶融の方法による。

第5章 機密文書の取扱い

(区 分)

第18条 業務上他に漏洩することを許さない文書は、これを機密文書とし、次の通り区分する。

(1) 極秘文書

経営の基本事項に関する特に重要なもので特定の関係者以外に知られることを不適當とする文書。

(2) 秘文書

前号につぐ重要なもので、職務上これを取扱うものとされる部門以外に知られることを不適當とする文書。

(3) 社外秘文書

会社の重要施策等経営上社外に漏洩することを不適當とする文書。

(作成・発送)

第19条 極秘文書の作成および受渡しは指定者自らが行き、発送する場合は「親展」扱いとする。

2 秘文書および社外秘文書の作成および受渡しは、指定者またはその命を受けた者が行う。発送する場合は、特にその内容が他に洩れないよう注意する。

(記 録)

第20条 前条の場合、その名称・部数・宛先・受発信年月日等必要な記録をとどめる。

(表 示)

第21条 機密文書にはその区分に応じ、原則として当該文書の右肩に「極秘」・「秘」・「社外秘」の朱表示を付すものとする。

(複 製)

第22条 極秘文書を複製する場合は、指定者が責任をもって行うものとする。この場合の記録は第20条に準じて行う。

(保 管)

第23条 機密文書の保管は、漏洩することのないよう特に注意し、普通文書とは区別して行う。

2 配布を受けた機密文書の保管責任者は、当該機密事項に関与する本人とする。

(改 廃)

第24条 本規定の改廃は、経営管理室の起案に基づき代表理事が行う。

附 則

本規程は、令和元年7月1日より制定、施行する。

本規定は、令和元年10月1日より改定、施行する。

利益相反防止規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人 RCF(以下、「当法人」という。)と資金分配団体及び業務を行う団体の運営及び事業の実施において、当法人の役員および職員(以下「役職員」という。)の利益相反行為を防止するために必要な事項を定め、もってビジネス・パブリック・ソーシャルセクターのコーディネートによる災害からの復興および社会課題解決を目的とする当法人の職務が公正に行われることを担保すること、さらに当法人の業務に対する国民の信頼を確保することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、役職員に適用する。

(定義)

第3条 この規程において、次に掲げる用語は、次の各号の定義によるものとする。

(1) 利益相反(状態)

当法人の役職員が当法人の事業目的に即した職務に従事する場合のうち、自己又は第三者に利益(金銭・地位・利権など利益の種類を問わない)をもたらす可能性がある状態をいう。

(2) 利益相反行為

利益相反状態において、当法人の役職員が自己又は第三者の利益を図り、もって当法人の資金分配の公益性を損なう恐れのある行為をいう。原則として、行為の外形のみから判断するものとする。また、その行為の種類を問わない。

(3) 利益相反情報

当法人の役職員等につき、利益相反状態が存していることに関する情報のことで、個人情報を含むものとする。

(禁止事項)

第4条 役職員は、業務を行うに当たり、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を禁ずる。

2 役職員は、業務を行うに当たり、理事、職員、当法人のその他関係者あるいは実行団体の関係者に対し、特別の利益を与える行為を禁ずる。

3 利益相反の防止を目的として、当法人からの助成又は貸付を受ける実行団体及び業務を行う団体の理事、職員、その他意思決定へ関与する権限を有する者の当法人への関与を禁ずる。

4 役職員は、その他の利益相反行為を禁ずる。

(自己申告)

第5条 役職員は就任または採用時並びに新たに利益相反状態となった場合に利益相反に該当する事項に関する自己申告を行うものとする。

2 役職員は毎年5月に利益相反に該当する事項に関する自己申告を行うものとする。

3 前2項に規定する自己申告には次の事項を記載した書面または電磁的記録とする。

(1) 当法人が直接または間接的に助成または貸付を行う資金分配団体の理事、職員、その他の意思決定へ関与する権限の有無とその詳細並びに当該団体からの収入の有無

(2) 当法人が直接または間接的に助成または貸付を行う団体の理事、職員、その他の意思決定へ関与する権限の有無とその詳細並びに当該団体からの収入の有無

(3) 前2号以外の当法人が直接取引を過去1年以内に行った法人の理事、職員、その他これらに準ずる意思決定へ関与する権限の有無と、その詳細(法人の種類を問わない)

(4) 自身以外に関する利益相反情報

4 利益相反防止に係る事務を所掌する部署は第1項及び第2項に規定する自己申告の内容の確認を行い、利益相反状態が存在する可能性があるると判断される場合は速やかに詳細の調査及び是正に必要な措置を講ずるものとする。

5 第1項及び第2項に規定する自己申告の内容は秘密とし、原則として利益相反防止にかかる事務を所掌する部署及びコンプライアンス委員会の委員以外に漏らしてはならない。

6 当法人は、第1項及び第2項に規定する自己申告において第3項第4号に該当する事項を申告した場合において、申告した内容をもとに申告者に不利益な意思決定をしてはならない。

(コンプライアンス委員会)

第6条 コンプライアンス委員会の組織及び運営等については、コンプライアンス規程にて別に定める。

2 代表理事は、利益相反に関する重要事項については、コンプライアンス委員会の助言を得た上で決定を行う。

(審議事項等)

第7条 次の事項は、コンプライアンス委員会の意見を受けた上で決定するものとする。

- (1) 当法人、資金分配団体及び業務を行う団体における利益相反に係る事案の適否
- (2) 利益相反に関する規程類の改廃
- (3) 契約規程に定める随意契約に関する事項
- (4) その他必要な事項

2 利益相反防止を所掌する部署は、次の事項をコンプライアンス委員会に報告する。

- (1) 契約規程に定める随意契約に関する事項
- (2) 第5条に規定する自己申告の結果
- (3) その他必要な事項

(調査等)

第8条 コンプライアンス委員会は、必要と認めるときは、当該利益相反に係る職員に対し、事情聴取、資料提出要求その他必要な調査をすることができる。

2 コンプライアンス委員会は、必要と認めるときは、関係者又は外部専門家の出席を求めその意見を聴くことができる。

(審査結果)

第9条 コンプライアンス委員会が第7条第1項に掲げる事項を審議した結果、当該事案が改善を要すると判断した場合は、委員長は、当該利益相反に係る役職員に対し、改善勧告を行う。

2 前項の勧告を受けた役職員は、コンプライアンス委員会に対し、勧告を受けて行った事項を速やかに報告しなければならない。

(改廃)

第 10 条 この規程の改廃は、社員総会の決議を得て行う。

附則

本規定は、令和元年 10 月 24 日より施行する。

(定款第23条関係)

理事報酬等の支給基準

(単位：千円)

役職名	年間報酬額	備考
代表理事および理事(2名)	計 12,400	

倫理規程

(目的)

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

(基本的人権の尊重)

第2条 当法人は、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為はしてはならない。

(法令等の遵守)

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

2 当法人は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

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

(私的利益追求の禁止)

第4条 役職員は、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求のために利用することがあってはならない。

(利益相反等の防止及び開示)

第5条 役職員等は、その職務の執行に際し、当法人との利益相反取引が生じる可能性がある場合には、直ちにその事実の開示その他当法人が定める所定の手続に従わなければならない。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第6条 役職員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄付その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

(情報開示及び説明責任)

第7条 当法人は、その事業活動に関する透明性を確保するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

(個人情報保護)

第8条 当法人は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

(研鑽)

第9条 役職員等は、当法人の事業活動の成果の向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、社員総会での承認により行う。

附則

この規程は、令和元年10月24日から施行する。

第六期臨時社員総会議事録

平成29年3月20日午前10時から、当法人の主たる事務所において、定時社員総会を開催した。

議決権のある社員総数	2名
総社員の議決権の数	2個
出席社員数（委任状による者を含む。）	2名
出席社員の議決権の数	2個
出席社員	代表理事 藤沢 烈（議長兼議事録作成者）、 理事 山口 揚平

以上のおり社員の出席があったので、定款の規程により、代表理事藤沢烈は議長席につき、本臨時総会は適法に成立したので、閉会する旨を宣し、直ちに議事に入った。

第1号議案 定款変更に関する件

代表理事は、平成27年9月1日に一部変更を承認された定款について、以下の変更に伴って発生した変更内容について報告し、その承認を求めたところ、満場異議なくこれを承認可決した。

1. 事業年度を、「毎年9月1日に始まり翌年8月31日」から「毎年4月1日に始まり翌年3月31日」に変更
2. 事業報告及び決算に関して、定時社員総会に提出する書類の記述変更
3. 公告の方法に関して、一部記載変更

議場は、以上をもって本日の議事を終了した旨を述べ、午前10時30分閉会とした。

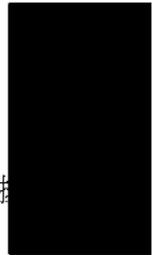
以上の決議を明確にするため、この議事録を作成し、議長及び出席理事がこれに記名押印する。

平成29年3月20日

一般社団法人 RCF

代表理事 藤沢

理事 山口



第六期定時社員総会議事録

平成 29 年 6 月 28 日午前 10 時から当法人の主たる事務所において、定時社員総会を開催した。

議決権のある社員総数	2 名
総社員の議決権の数	2 個
出席社員数（委任状による者を含む。）	2 名
出席社員の議決権の数	2 個
出席理事	代表理事 藤沢 烈（議長兼議事録作成者）、理事 山口 揚平、 理事 田村太郎

以上のとおり社員の出席があったので、定款の規定により、代表理事藤沢烈は議長席につき、本定時総会は適法に成立したので、開会する旨を宣し、直ちに議事に入った。

第 1 号議案 平成 28 年度事業報告及び決算の承認について

議長は、当期（自平成 28 年 9 月 1 日至平成 29 年 3 月 31 日）における事業状況を事業報告及び附属書類により詳細に説明報告し、下記の書類を提出してその承認を求めたところ、満場異議なくこれを承認可決した。

貸借対照表
正味財産増減計算書
貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

第 2 号議案 理事の任期満了に伴う改選について

議長は、代表理事藤沢烈、理事山口洋平、理事田村太郎が、本定時総会終結と同時に任期満了し、退任することになるので、その改選の必要がある旨を述べ、その選定方法を諮ったところ、出席者社員中から議長の指名に一任したいとの発言があり、一同これを承認したので、下記の者を指名し、この者につきその可否を諮ったところ、満場異議なくこれに賛成したので、下記のとおり可決確定した。なお被選任者は、席上その就任を承諾した

理事 山口 洋平
理事 田村 太郎
理事 藤沢 烈

議長は、以上をもって本日の議事を終了した旨を述べ、午前 10 時 30 分閉会した。

以上の決議を明確にするため、この議事録を作成し、議長及び出席理事がこれに記名押印する。

平成 29 年 6 月 28 日

一般社団法人 RCF 定時社員総会

代表理事 藤沢
理事 山口揚
理事 田村太



第七期臨時社員総会議事録

平成 30 年 3 月 27 日午後 17 時から、当法人の主たる事務所において、臨時社員総会を開催した。

議決権のある社員総数	2 名
総社員の議決権の数	2 個
出席社員数（委任状による者を含む。）	2 名
出席社員の議決権の数	2 個
出席社員	代表理事 藤沢 烈（議長兼議事録作成者）
	理事 山口 揚平

以上のとおり社員の出席があったので、定款の規定により、代表理事藤沢烈は議長席につき、本定時総会は適法に成立したので、開会する旨を宣し、直ちに議事に入った。

第 1 号議案 平成 30 年度事業計画の承認について

議長は、来期（至平成 30 年 4 月 1 日至平成 31 年 3 月 31 日）における事業計画を会議資料により詳細に説明報告し、承認を求めたところ、満場異議なくこれを承認可決した。

第 2 号議案 平成 30 年度以降代表理事報酬の変更の承認について

平成 30 年度以降の代表理事の報酬について、平成 30 年 4 月 1 日以降の変更案を会議資料により詳細に説明報告し、承認を求めたところ、満場異議なくこれを承認可決した。

議長は、以上をもって本日の議事を終了した旨を述べ、午後 19 時 00 分閉会した。

以上の決議を明確にするため、この議事録を作成し、議長及び出席理事がこれに記名押印する。

平成 30 年 3 月 27 日

一般社団法人 RCF 臨時社員総会

代表理事 藤沢

理事 山口揚

第七期定時社員総会議事録

平成 30 年 5 月 25 日午前 10 時から、当法人の主たる事務所において、定時社員総会を開催した。

議決権のある社員総数	2 名
総社員の議決権の数	2 個
出席社員数（委任状による者を含む。）	2 名
出席社員の議決権の数	2 個
出席社員	代表理事 藤沢 烈（議長兼議事録作成者） 理事 山口 揚平

以上のとおり社員の出席があったので、定款の規定により、代表理事藤沢烈は議長席につき、本定時総会は適法に成立したので、開会する旨を宣し、直ちに議事に入った。

第 1 号議案 平成 29 年度事業報告及び決算の承認について

議長は、当期（自平成 29 年 4 月 1 日至平成 30 年 3 月 31 日）における事業状況を事業報告及び附属書類により詳細に説明報告し、下記の書類を提出してその承認を求めたところ、満場異議なくこれを承認可決した。

- 1 貸借対照表
- 2 損益計算書（正味財産増減計算書）
- 3 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

議長は、以上をもって本日の議事を終了した旨を述べ、午前 10 時 30 分閉会した。

以上の決議を明確にするため、この議事録を作成し、議長及び出席理事がこれに記名押印する。

平成 30 年 5 月 25 日

一般社団法人 RCF 定時社員総会

代表理事 藤沢

理事 山口揚



第八期定時社員総会議事録

令和元年6月27日午前10時から、当法人の主たる事務所において、定時社員総会を開催した。

議決権のある社員総数	2名
総社員の議決権の数	2個
出席社員数（委任状による者を含む。）	2名
出席社員の議決権の数	2個
出席理事	代表理事 藤沢 烈（議長兼議事録作成者）
	理事 山口 揚平
	理事 田村 太郎

以上のとおり社員の出席があったので、定款の規定により、代表理事藤沢烈は議長席につき、本定時総会は適法に成立したので、開会する旨を宣し、直ちに議事に入った。

第1号議案 平成30年度事業報告及び決算の承認について

議長は、当期（自平成30年4月1日至平成31年3月31日）における事業状況を事業報告及び附属書類により詳細に説明報告し、下記の書類を提出してその承認を求めたところ、満場異議なくこれを承認可決した。

- 1 貸借対照表
- 2 正味財産増減計算書
- 3 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

第2号議案 代表理事の報酬変更について

議長は、平成30年度・31年度代表理事報酬について、変更案を会議資料により詳細に説明報告し、承認を求めたところ、満場異議なくこれを承認可決した。

第3号議案 理事の任期満了に伴う改選について

議長は、代表理事藤沢烈、理事山口揚平、理事田村太郎が、本定時総会終結と同時に任期満了し、退任することになるので、その改選の必要がある旨を述べ、その選定方法を諮ったところ、出席者社員中から議長の指名に一任したいとの発言があり、一同これを承認したので、下記の者を指名し、この者につきその可否を諮ったところ、満場異議なくこれに賛成したので、下記のとおり可決確定した。なお被選任者は、席上その就任を承諾した。

理事 山口 揚平
理事 田村 太郎
理事 藤沢 烈

議長は、以上をもって本日の議事を終了した旨を述べ、午前10時30分閉会した。

以上の決議を明確にするため、この議事録を作成し、議長及び出席理事がこれに記名押印する。

令和元年6月27日

一般社団法人 RCF 定時社員総会

代表理事 藤沢 烈

理事 山口揚平

理事 田村太郎

第九期臨時社員総会議事録

令和元年10月24日午後14時30分から、当法人の主たる事務所において、臨時社員総会を開催した。

議決権のある社員総数	2名	
総社員の議決権の数	2個	
出席社員数（委任状による者を含む。）	2名	
出席社員の議決権の数	2個	
出席理事	代表理事	藤沢 烈（議長兼議事録作成者）
	理事	山口 揚平

以上のとおり社員の出席があったので、定款の規定により、代表理事藤沢烈は議長席につき、本定時総会は適法に成立したので、開会する旨を宣じ、直ちに下記議案を付議したところ、満場一致の決議をもって原案どおり可決確定した。

第1号議案 定款変更について

1 定款第16条において、第4項を追加すること。

（決議）

第16条 社員総会の決議は、総社員の議決権の過半数を有する社員が出席し、出席した当核社員の議決権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、総社員の半数以上であって、総社員の議決権の過半数に当たる多数をもって行う。

- (1) 社員の除名
- (2) 定款の変更
- (3) 解散
- (4) その他法令で定められた事項

3 理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。理事の候補者の合計数が第19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。

4 社員総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社員を除いた上で行う。

5 社員が社員総会の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき社員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の社員総会の決議があったものとみなす。

6 社員が全員に対して社員総会に報告すべき事項を通知した場合において、当該事項を社員総会に報告することを要しないことにつき社員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該事項の社員総会への報告があったものとみなす。

※添付資料：「資料1定款」および「資料2：定款改定案_新旧対照表」

第2号議案 各種規程類の策定について

1 休眠預金の活用による大災害後の生活再建推進事業を実施するにあたり、休眠預金活用する団体としてガバナンス等が整備されていることを示すために、各種項目の文書化が求められる。そのため、現状の業務遂行上のルールを踏襲し、以下の各種規定類を策定すること。

- (1) 経理規定
- (2) 利益相反防止に関する規程
- (3) 倫理規程
- (4) 組織規程
- (5) コンプライアンス規程
- (6) リスク管理規程
- (7) 内部通報規程
- (8) 情報公開に関する規程
- (9) 賃金規程
- (10) 文書管理規程

※添付資料：「資料3：整備規程一覧」、「資料4：規程類」、「参考資料：規定類に含める必須項目確認書」

議長は、以上をもって本日の議事を終了した旨を述べ、午後14時50分閉会した。

以上の決議を明確にするため、この議事録を作成し、議長及び出席理事がこれに記名押印する。

令和元年10月24日

一般社団法人RCF 定時社員総会

代表理事 藤沢

理事 山口揚



第九期臨時社員総会議事録

令和元年11月28日午後12時から、当法人の主たる事務所において、臨時社員総会を開催した。

議決権のある社員総数	2名	
総社員の議決権の数	2個	
出席社員数（委任状による者を含む。）	1名	
出席社員の議決権の数	1個	
出席理事	理事	山口 揚平（議長兼議事録作成者）

以上のおり社員の出席があったので、定款の規定により、理事山口揚平は議長席につき、本定時総会は適法に成立したので、開会する旨を宣し、直ちに下記議案を付議したところ、満場一致の決議をもって原案どおり可決確定した。

第1号議案 令和元年度以降代表理事報酬の変更の承認について

令和元年度以降の代表理事の報酬について提案し、その可否を諮ったところ、以下のとおり可決決定した。

代表理事 藤沢 烈 年額 13,600,000 円

議長は、以上をもって本日の議事を終了した旨を述べ、午後12時15分閉会した。

以上の決議を明確にするため、この議事録を作成し、議長及び出席理事がこれに記名押印する。

令和元年11月28日

一般社団法人 RCF 臨時社員総会

理事 山口揚平

履歴事項全部証明書

東京都港区元赤坂1-7-20 KIZUNAWESTビル3階
一般社団法人RCF

会社法人等番号	0104-05-009898	
名 称	一般社団法人RCF復興支援チーム	
	一般社団法人RCF	平成27年 9月 1日変更 平成27年 9月10日登記
主たる事務所	東京都港区元赤坂1-7-20 TTS元赤坂ビル3階	平成26年 4月14日移転 平成26年 4月18日登記
	東京都港区元赤坂1-7-20 KIZUNAWESTビル3階	平成29年 9月 1日変更 平成29年 9月19日登記
法人の公告方法	電子公告により行う。 http://rcf311.com/ ただし、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、官報に掲載する方法により行う。	
法人成立の年月日	平成23年9月27日	
目的等	<p>目的 この法人は、災害からの復興および国内外の社会課題解決を目的とし、その目的を達成するため、次の事業を行う。</p> <p>(1) ビジネス・パブリック・ソーシャルセクターのコーディネートによる災害からの復興および社会課題解決事業の実施 (2) 事業支援および助成・出資 (3) 情報収集・分析、および発信 (4) 無料及び有料の職業紹介・人材派遣事業 (5) その他この法人の目的を達成するために必要な事業</p> <p>平成27年 5月15日変更 平成27年 6月 9日登記</p>	

役員に関する事項	<p>代表理事 <u>藤 沢 烈</u></p>	平成27年11月20日重任
		平成28年 3月16日登記
	<p>代表理事 <u>藤 沢 烈</u></p>	平成29年 6月28日重任
		平成29年 9月19日登記
	<p>代表理事 <u>藤 沢 烈</u></p>	令和 1年 6月27日重任
		令和 1年 7月11日登記
	<p>代表理事 <u>藤 沢 烈</u></p>	令和 1年11月19日住所 移転
		令和 2年 1月21日登記
	<p>理事 <u>藤 沢 烈</u></p>	平成27年11月20日重任
		平成28年 3月16日登記
	<p>理事 <u>藤 沢 烈</u></p>	平成29年 6月28日重任
		平成29年 9月19日登記
<p>理事 <u>藤 沢 烈</u></p>	令和 1年 6月27日重任	
	令和 1年 7月11日登記	
<p>理事 <u>田 村 太 郎</u></p>	平成27年11月20日重任	
	平成28年 3月16日登記	
<p>理事 <u>田 村 太 郎</u></p>	平成29年 6月28日重任	
	平成29年 9月19日登記	
<p>理事 <u>田 村 太 郎</u></p>	令和 1年 6月27日重任	
	令和 1年 7月11日登記	

	理事	<u>山口 揚平</u>	平成27年11月20日重任
			平成28年 3月16日登記
	理事	<u>山口 揚平</u>	平成29年 6月28日重任
			平成29年 9月19日登記
	理事	<u>山口 揚平</u>	令和 1年 6月27日重任
			令和 1年 7月11日登記
登記記録に関する事項	設立		平成23年 9月27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。

(東京法務局港出張所管轄)

令和 2年 7月15日

東京法務局港出張所
登記官

高野 晃

