

規程類必須項目確認書

事業名: 困難を抱える女性の自立支援プロジェクト
団体名: 一般社団法人グラミン日本
過去の採択状況: 該当する()内にチェックを入れてください。 () 2019年度・2020年度通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている。 ※該当する団体は規程類の提出は必要ありません。 (☑) 2019年度・2020年度通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。

提出する規程類(定款・指針・ガイドライン等を含む。以下、「規程類」という。)に以下の必須項目が含まれていることを確認し、本エクセル別シートの「記入例」に倣って該当箇所を記載してください。
(注意事項)
◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html
◎後日提出する規程類に関しては、下記の誓約に署名及び印を押印のうえ、内定通知後1週間以内にご提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。
◎以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

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	社員総会運営規程	第3条
(2)招集権者		公募申請時に提出	社員総会運営規程	第2条
(3)招集理由		公募申請時に提出	社員総会運営規程	第3条
(4)招集手続		公募申請時に提出	社員総会運営規程	第4～6条
(5)決議事項		公募申請時に提出	社員総会運営規程	第9条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	社員総会運営規程	第10条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	社員総会運営規程	第14条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としないこととします。			記載なし (社団法人では必須でないため)	
● 理事会の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)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23条4項
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第23条5項
● 理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)開催時期・頻度	定款 理事会規則	公募申請時に提出	理事会運営規則	第3条
(2)招集権者		公募申請時に提出	理事会運営規則	第4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	理事会運営規則	第5～6条
(5)決議事項		公募申請時に提出	理事会運営規則	第16条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	理事会運営規則	第9条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	理事会運営規則	第13条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること			公募申請時に提出	理事会運営規則
● 理事の職務権限に関する規程				
JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	定款	第24条
● 監事の監査に関する規程				
監事の職務及び権限を規定し、その具体的な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	25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	役員報酬規程	第3条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員報酬規程	第5条
● 倫理に関する規程				
(1)基本的人権の尊重	倫理規程	公募申請時に提出	Code of Conduct(行動規範)	2
(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	Code of Conduct(行動規範) 1.経営管理等 運営規程	3.7 第4条 第7～8条
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	Code of Conduct(行動規範) 2.法令等遵守態勢 利益相反防止に関する規程	4 第4条(6)ロ・ホ・ヘ 第3条
(4)利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	Code of Conduct(行動規範) 利益相反防止に関する規程	4 第4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	定款 2.法令等遵守態勢 利益相反防止に関する規程	第46条2 第4条(6)ロ・(8)イ 第3条
(6)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	2.法令等遵守態勢 情報公開規程	第4条(2) 第4条
(7)個人情報の保護		公募申請時に提出	運営規則 プライバシーポリシー	4 1

●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		公募申請時に提出	利益相反防止に関する規程	第5条3項、別紙
(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	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	公募申請時に提出	利益相反防止に関する規程	第3条
(2)自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること	就業規則 審査会議規則 専門家会議規則	公募申請時に提出	利益相反防止に関する規程	第5～7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 実施等を担う部署が設置されていること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第3条
(2)コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること	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5条
●内部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)		公募申請時に提出	公益通報者保護規程	第4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	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	公益通報者保護規程	第9条
●組織(事務局)に関する規程				
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	職務権限規程	Ⅱ組織
(2)職制		公募申請時に提出	定款 職務権限規程	38条 Ⅱ組織
(3)職責		公募申請時に提出	定款 職務権限規程	38条 Ⅱ組織
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	職務権限規程	Ⅲ決裁権限
●職員の給与等に関する規程				
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	給与規程	第16～20条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規程	第5～15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3条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第8～9条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第10条
●情報公開に関する規程				
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3条
●リスク管理に関する規程				
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	第6条
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	第12条
(3)緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	第15条
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第13条
●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4条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第2条
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第6、17条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第7～9条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第18～20条
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第5、14条
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	第27～31条

規程類の後日提出に関する誓約

一般財団法人日本民間公益活動連携機構 殿

年 月 日

申請団体の名称
代表者の氏名

印

当団体は、資金分配団体としての助成を申請するに際し、上部で「内定後1週間以内に提出」を選択した必須項目については、やむを得ない理由により提出できないため、内定後1週間以内に提出することを誓約します。

なお、この誓約に反したことにより、選定の取り消し等が行われることとなっても、異議は一切申し立てません。

一般社団法人グラミン日本 定款

第1章 総則

(名称)

第1条 当法人は、一般社団法人グラミン日本と称する。

(主たる事務所)

第2条 当法人は、主たる事務所を東京都中央区に置く。

(目的・理念・事業)

第3条 当法人は、貧困その他生活に困窮する者に対する少額の貸付けその他の金融サービス（以下「マイクロファイナンス」という。）及びそれに付随・関連する活動の推進を通じて貧困の解消に貢献することを目的とする。

2 当法人は、ユヌス・ソーシャルビジネス 7 原則（①利益の最大化ではなく、社会問題の解決こそが目的であること、②財務的に持続可能であること、③投資家は投資額を回収するが、それ以上の配当は分配されないこと、④投資額以上の利益は、ソーシャルビジネスの拡大や改善のために使うこと、⑤環境へ配慮すること、⑥スタッフは標準以上の労働条件・給料を得ること、⑦楽しみながら仕事をする事）に基づいて運営を行う。

3 当法人は、第1項の目的を達成するために、主たる事業として、次の特定非営利活動として行われる貸付けとしてのマイクロファイナンス及びそれに付随・関連する活動を行う。

- (1) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
- (2) まちづくりの推進を図る活動
- (3) 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
- (4) 子どもの健全育成を図る活動
- (5) 経済活動の活性化を図る活動
- (6) 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動

4 当法人は、第1項の目的を達成するために、付随して次の事業を行う。

- (1) 前項に該当しないマイクロファイナンスの実施及びそれに付随・関連する活動
- (2) グラミン日本、マイクロファイナンス及び貧困問題に関する普及啓発活動
- (3) グラミン日本、マイクロファイナンス及び貧困問題に関する人材の教育、育成
- (4) グラミン日本、マイクロファイナンス及び貧困問題に関する調査、研究
- (5) グラミン日本、マイクロファイナンス及び貧困問題に関する教育、研修、セミナー、講演会等の実施
- (6) グラミン日本、マイクロファイナンス及び貧困問題に関する出版物等の執筆、発刊
- (7) グラミン日本、マイクロファイナンス及び貧困問題に関する情報提供、政策提言
- (8) グラミン日本、マイクロファイナンス及び貧困問題に関する支援団体、研究・教育機関、企業等との連携・協力
- (9) グラミン日本、マイクロファイナンス及び貧困問題に関する職業紹介事業

(10) その他前各号に関連する事業

(公告)

第4条 当法人の公告方法は、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示してする。

第2章 会員

(種別)

第5条 当法人の会員は、次の2種とし、正会員をもって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。）上の社員とする。

- (1) 正会員 当法人の目的に賛同し入会した者
- (2) 賛助会員 当法人の事業を援助するために入会した者

(入会)

第6条 当法人の正会員として入会しようとする者は、理事会において別に定めるところにより申し込み、理事会の承認を受けなければならない。

(会費)

第7条 正会員は、理事会において別に定める入会金及び会費を納入しなければならない。

(退会)

第8条 正会員は、理事会において別に定めるところにより届け出ることにより、任意に退会することができる。

(除名)

第9条 正会員が次のいずれかに該当するに至ったときは、社員総会の特別決議によって当該会員を除名することができる。

- (1) 本定款その他の規則に違反したとき。
- (2) 当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) その他の除名すべき正当な事由があるとき。

(会員の資格の喪失)

第10条 前2条の場合のほか、正会員は、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) 会費の納入が継続して1年以上されなかったとき。
- (2) 総正会員が同意したとき。
- (3) 当該正会員が死亡若しくは失踪の宣告を受け、又は解散したとき。
- (4) 当該正会員が暴力団、暴力団関係企業、総会屋若しくはこれらに準ずる者又はその構成員であることが判明したとき

(会員資格喪失に伴う権利及び義務)

第11条 正会員が前3条の規定によりその資格を喪失したときは、当法人に対する会員としての権利を失い、義務を免れる。正会員については、一般法人法上の社員としての地位を失う。ただし、未履行の義務は、これを免れることはできない。

- 2 当法人は、会員がその資格を喪失しても、既納の入会金、会費その他の拠出金品

は、これを返還しない。ただし、前条第4号により会員資格を喪失したときを除く。

第3章 社員総会

(種別)

第12条 当法人の社員総会は、定時社員総会及び臨時社員総会の2種とする。

(構成)

第13条 社員総会は、すべての正会員をもって構成する。

2 正会員は各1個の議決権を有する。

(権限)

第14条 社員総会は、次の事項を決議する。

- (1) 正会員の除名
- (2) 役員を選任及び解任
- (3) 役員報酬の額又はその基準
- (4) 各事業年度の決算報告及び計算書類の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 解散
- (7) 理事会において社員総会に付議した事項
- (8) 前各号に定めるもののほか、法令に規定する事項及び本定款に定める事項

(開催)

第15条 定時社員総会は、毎年1回、毎事業年度終了後3カ月以内に開催し、臨時社員総会は、必要がある場合に開催する。

(招集)

第16条 社員総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議により理事長がこれを招集する。理事長に事故又は支障があるときは、あらかじめ定めた順位により他の理事がこれを招集する。

2 社員総会を招集するには、会日より1週間前までに、正会員に対して招集通知を発するものとする。ただし、招集通知は、書面であることを要しない。

(招集手続の省略)

第17条 社員総会は、正会員全員の同意があるときは、招集手続を経ずに開催することができる。

(議長)

第18条 社員総会の議長は、理事長がこれに当たる。理事長に事故若しくは支障があるときは、あらかじめ定めた順位により、他の理事がこれに代わる。

(決議)

第19条 社員総会の決議は、法令又は本定款に別段の定めがある場合を除き、総正会員の議決権の過半数を有する正会員が出席し、出席した正会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、特別決議として、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。
 - (1) 正会員の除名
 - (2) 監事の解任
 - (3) 定款の変更
 - (4) 解散
 - (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、候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。

(代理)

第20条 社員総会に出席できない正会員は、他の正会員を代理人として議決権の行使を委任することができる。

(議事録)

第21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 議長及び出席した正会員は、前項の議事録に署名又は記名捺印する。

第4章 役員

(役員の設定)

第22条 当法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 3名以上
- (2) 監事 1名以上
- 2 理事のうちから、理事長1名を定め、理事長をもって代表理事とする。
- 3 理事のうちから、会長1名及び担当理事若干名を定めることができる。4 会長及び担当理事をもって一般法人法第91条第1項第2号に定める業務執行理事とする。

(選任)

第23条 理事及び監事は、社員総会の決議によって選任する。

- 2 会長、理事長及び担当理事は、理事会の決議によって理事の中から定める。
- 3 監事は、当法人又はその子法人の理事又は使用人を兼ねることができない。
- 4 理事のうち、理事のいずれかの1名とその配偶者又は3親等内の親族その他特別の関係にある者の合計数は、理事総数の3分の1を超えてはならない。監事についても、同様とする。
- 5 理事のうち、他の同一の団体の理事又は使用人である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある者の合計数は、理事総数の3分の1を超えてはならない。監事についても、同様とする。

(理事の職務権限)

第24条 理事長は、当法人を代表し、その業務を執行する。

- 2 会長及び担当理事は、理事会の決定したところに従い、当法人の業務を執行する。
- 3 会長、理事長及び担当理事は、3か月に1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。

(監事の職務権限)

第25条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

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

(任期)

第26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。ただし、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社員総会の終結の時までとする。ただし、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、前任者の任期満了する時までとする。
- 4 理事又は監事は、第22条第1項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。

(解任)

第27条 理事又は監事は、社員総会の決議によって解任することができる。ただし、監事を解任する場合は、社員総会の特別決議をもって行わなければならない。

(報酬)

第28条 理事及び監事の報酬、賞与その他の職務執行の対価として当法人から受ける財産上の利益は、社員総会の決議をもって定める。

(損害賠償責任及び責任の一部免除)

第29条 理事又は監事は、その任務を怠ったときは、当法人に対し、これによって生じた損害を賠償する責任を負う。

- 2 当法人は、前項の責任について、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。

(名誉会長、顧問及び相談役)

第30条 当法人に、名誉会長、顧問及び相談役若干名をおくことができる。

- 2 名誉会長、顧問及び相談役は、学識経験者の中から理事会において任期を定めて選任する。
- 3 名誉会長、顧問及び相談役は、理事会において意見を述べることができる。
- 4 名誉会長、顧問及び相談役の報酬については理事会で決定する。

第5章 理事会

(構成)

第31条 当法人に理事会を置く。

2 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

第32条 理事会は、本定款に別に定めるもののほか、次の職務を行う。

- (1) 社員総会の日時及び場所並びに議事に付すべき事項の決定
 - (2) 規則の制定、変更及び廃止に関する事項
 - (3) 前各号に定めるもののほか当法人の業務執行の決定
 - (4) 理事の職務の執行の監督
 - (5) 会長、理事長及び担当理事の選定及び解職
- 2 理事会は、次に掲げる事項その他の重要な業務執行の決定を理事に委任することができない。
- (1) 重要な財産の処分及び譲受け
 - (2) 多額の借財
 - (3) 重要な使用人の選任及び解任
 - (4) 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止
 - (5) 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一般社団法人の業務の適性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
 - (6) 一般法人法第114条第1項の規定による定款の定めに基づく同法第111条第1項の責任の免除

(招集)

- 第33条 理事会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事長が招集する。ただし、理事及び監事の全員の同意がある場合には、その招集手続きを省略することができる。
- 2 理事長以外の理事は、理事長に対し、会議の目的である事項を示して、理事会の招集を請求することができる。
 - 3 監事は、必要があると認めるときは、理事長に対し、理事会の招集を請求することができる。

(議長)

第34条 理事会の議長は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事長がこれに当たる。

(決議)

第35条 理事会の決議は、本定款に別段の定めがある場合を除き、議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

(決議及び報告の省略)

- 第36条 理事が理事会の決議目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき議決に加わることのできる理事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の決議があったものとみなす。ただし、監事が異議を述べたときは、この限りではない。
- 2 理事又は監事が理事及び監事の全員に対して理事会に報告すべき事項を通知したときは、当該事項を理事会へ報告することを要しない。ただし、第24条第3項の規定による報告については、この限りではない。

(議事録)

第37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 出席した理事及び監事は、前項の議事録に署名若しくは記名押印又は電子署名する。

第6章 事務局

(事務局)

第38条 当法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

2 事務局には、事務局長及び所要の職員を置くことができる。

3 事務局長及び重要な職員は、理事長が理事会の承認を得て任命する。

4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事長が理事会の決議を得て、別に定める。

第7章 基金

(基金を引き受ける者の募集)

第39条 当法人は、基金を引き受ける者の募集をすることができる。

(基金の拠出者の権利)

第40条 拠出された基金は、基金拠出者と合意した期日までは返還しない。

(基金の返還の手続)

第41条 基金の拠出者に対する返還は、返還する基金の総額について定時社員総会における決議を経た後、理事会が決定したところに従って行う。

第8章 計算

(事業年度)

第42条 当法人の事業年度は毎年10月1日から翌年9月末までの年1期とする。

(計算書類等の定時社員総会への提出等)

第43条 理事長又は理事は、毎事業年度、一般法人法第124条第1項の監査を受けた計算書類(貸借対照表及び損益計算書)並びに事業報告を定時社員総会に提出しなければならない。

2 前項の場合、計算書類については社員総会の承認を受け、事業報告については理事がその内容を定時社員総会に報告しなければならない。

(計算書類等の備置き)

第44条 当法人は、各事業年度に係る貸借対照表、損益計算書及び事業報告並びにこれらの附属明細書(監事の監査報告書を含む。)を、定時社員総会の日の1週間前の日から5年間、主たる事務所に備え置くものとする。

(剰余金の分配の禁止)

第45条 当法人は、剰余金の分配を行うことができない。

(特別の利益の禁止)

第46条 当法人は、当法人の会員、役員、使用人若しくは基金の拠出者又はこれらの親族等に対し、特別の利益を与えることができない。

- 2 当法人は、株式会社その他の営利事業を営む者又は特定の個人若しくは団体の利益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ことができない。ただし、公益社団法人又は公益財団法人に対し、当該法人が行う公益目的事業のために寄附その他の特別の利益を与える場合を除く。

第9章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第47条 本定款は、社員総会の特別決議をもって変更することができる。

(解散)

第48条 当法人は、次の事由によって解散する。

- (1) 社員総会の特別決議
- (2) 社員が欠けたこと
- (3) 合併（合併により当法人が消滅する場合に限る）
- (4) 破産手続開始の決定
- (5) その他法令で定める事由

(残余財産)

第49条 当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、特定非営利活動として行われる貸付け又は生活困窮者を支援するための貸付けを行うことを主たる目的とす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10章 附則

(委任)

第50条 この定款に定めるもののほか、当法人の運営に必要な事項は、社員総会の決議により別に定める。

(法令の準拠)

第51条 本定款に定めのない事項は、すべて一般法人法その他の法令に従う。

施行 平成29年8月9日

改正 令和2年7月10日

<1. 経営管理等>

<基本理念>

一般社団法人グラミン日本（以下「当法人」という。）は、資金需要者等の利益の保護の観点から、法令等遵守及び適正な業務運営を確保するための内部管理態勢の確立及び整備を最重要課題の一つとして経営を行うこととし、経営陣が率先して法令等遵守態勢を確立することとする。

（経営陣の責務について）

第1条 経営陣は、当法人が健全な業務運営を行うための法令等遵守態勢を確立するとともに、法令等遵守を重視する企業風土を醸成することとする。

（組織規程における責任の明確化）

第2条 当法人内に内部管理を担当する以下の担当者を受け、それぞれ以下の事項を所管するものとする。

- (1) 内部管理担当者は、各部門担当者と連携し、業務の適正な運営を検証するものとする。
- (2) 内部監査担当者は、内部監査に関する一切の事項を行うものとする。
- (3) 教育担当者は、各業務における周知徹底を行うものとする。
- (4) 事業報告書作成担当者は、貸金業法第24条の6の9に規定された事業報告書の作成を行うものとする。

（行動計画等について）

第3条 内部管理担当者は、法令等遵守及び適正な業務運営を確保するため、具体的な実施内容及び実施時期等を記載した行動計画及び行動規範を策定するものとする。

- 2 行動計画は、法令等遵守に係るモニタリングや検証方法を定めて策定し、必要に応じて見直すこととする。
- 3 行動計画は、理事会で決定するものとする。ただし、行動計画の各細目は、担当理事の決定に委任することができる。この場合、担当理事は、その決定を理事会に報告しなければならない。
- 4 教育担当者は、法令等遵守及び適正な業務運営を確保するため役職員が遵守すべき事項について、行動計画に従い研修を実施するものとする。なお研修は集合研修、外部研修、営業店研修、当法人内のネットによる自主研修のいずれかによるものとし、運営規則第3条第2項に規定する頻度、回数等を行うこととする。
- 5 内部管理担当者は、各部門の行動計画の実践状況について、行動計画に定める時期

(年に1回)にモニタリングを実施し、その結果を理事会に報告することとする。また、問題が確認された場合は、必要に応じて指導を行うこととする。

- 6 内部監査担当者は、営業部門及び内部管理担当者に対して、行動計画に定める時期(年に1回又は必要に応じて)に監査をし、その結果を理事会に報告することとする。
- 7 内部管理担当者は、前二項の検査及び監査の結果を受けて、その都度必要に応じ、法令等遵守及び業務の適正を確保するための改善策を策定し、理事会に報告するものとする。

(反社会的勢力に対する基本方針の策定等)

第4条 経営陣は、断固たる態度で反社会的勢力との関係を遮断し排除していくことが、当法人に対する公共の信頼を維持し、業務の適切性の確保のため不可欠であることから、運営規則第8条第1項に示す「反社会的勢力による被害の防止のための基本方針」を定めるものとする。

- 2 前項に掲げる基本方針は、事務所内の掲示、ホームページ上の掲載により、これを公表するものとする。
- 3 経営陣は、反社会的勢力による被害防止のための対応について、第1項の基本方針に基づき、必要に応じて適切な指示・対策を講じるものとする。

(内部管理担当者による検査及びけん制態勢の整備について)

第5条 内部管理担当者は、顧客対応部門に対する以下の各事項を所掌するものとする。

1. モニタリングを行うこと。
2. 法令等遵守及び適切な業務運営を行っていることについての検証を行うこと。
3. 前各号のモニタリング、検証及び内部監査の結果を受けて改善策を策定すること。

(内部管理担当者における重大問題の報告等について)

第6条 役職員が、当法人の業務に関し、法令若しくは内部規則等の違反又は不正若しくは不当行為又は適正な業務運営に重大な影響がある問題等(以下「不祥事件」という。)を確認した場合には、内部管理担当者に報告し、内部管理担当者は、これを経営陣に報告するものとする。なお、不祥事件とは、以下に定めるものをいうものとする。

- (1) 貸金業の業務に関する法令違反、詐欺・横領・背任その他の犯罪行為、情報漏えい及び現金、手形、小切手又は有価証券等の10万円以上の紛失
 - (2) その他当法人の業務の健全かつ適切な運営に支障を来す行為又はそのおそれがある行為であって前号に掲げる行為に準ずるもの
- 2 役職員が不祥事件を確認して内部管理担当者に報告したにもかかわらず、内部管理担当者がこれを経営陣に報告しないときは、当該役職員は、これを経営陣に報告するものとする。

- 3 経営陣は、速やかに、内部監査担当者に事実関係（当該行為が発生した営業所又は事務所、当該行為者の氏名・職名・職歴（貸金業務取扱主任者である場合にはその旨）、当該行為の概要、発覚年月日、発生期間、発覚の端緒等をいう。）の調査を行わせる。
- 4 確認された問題が監督指針における不祥事件に該当する場合は、2週間以内に東京都に内閣府令に規定された届出書を提出することとする。
- 5 刑罰法令に抵触しているおそれのある事実が発覚した場合には、警察等関係機関等への通報を直ちに行うものとする。
- 6 確認された問題について、その発生原因等を分析し、懲戒規程に従って責任を明確にするとともに、速やかに再発防止策の策定を行うこととする。
- 7 資金需要者等からの問合せへの対応等が必要となる場合には、以下のいずれかの方法を以って十分な説明を行うものとする。
 - (1) ホームページへの掲載
 - (2) 専用電話窓口の設置
- 8 役職員が適正に第2項の報告を行った場合、その事項が当法人に不利益な事項であっても、当該報告者は、雇用、人事、給与その他いかなる不利益も受けないこととする。
- 9 当法人は、貸金業務取扱主任者をして、自らの役割、果たすべき責務等を自覚させ、不祥事件の防止に努めさせるものとする。

（内部監査態勢の構築について）

- 第7条 法令等遵守及び適正な業務運営を確保するため、各部門担当者（以下「被監査担当者」という。）の役職員は、内部監査に協力をすることとする。
- 2 内部監査担当者は、被監査担当者に対する以下の事項の監査を所掌することとする。
 - (1) 被監査担当者が法令等に則り、適切に業務を行っているか。
 - (2) 被監査担当者が、過去に指摘された問題について適切に業務を改善しているか。
 - 3 内部監査担当者は、監査対象店、対象業務や監査時期等を記載した監査計画を事業年度ごとに策定し、理事会に諮らなければならないものとする。
 - 4 内部監査担当者は、内部監査を実施したときは、その結果を経営陣及び内部管理担当者に報告することとする。
 - 5 内部監査担当者が内部監査の結果を報告したときは、内部管理担当者は、その改善策を策定し、これを経営陣及び内部監査担当者に報告することとする。
 - 6 内部監査担当者は、経営陣に対し、実効性のある内部監査を実施して、内部監査の機能が発揮するために必要な職員、設備及び予算を経営陣に要求し、経営陣は、できる限りこれを尊重することとする。
 - 7 内部監査担当者は内部監査を実施した時は以下の事項について記録し3年間保存しなければならない。
 - (1) 監査実施日時

- (2) 監査実施担当者
- (3) 監査実施者
- (4) 監査実施内容
- (5) 監査実施結果
- (6) 改善報告書

(外部監査機関の利用について)

第8条 当法人は、被監査担当者から独立した内部監査担当者による監査に代えて、弁護士、公認会計士、税理士、貸金業務取扱主任者その他の者であって、貸金業務の法令等遵守及び適正な業務運営の確保を図るための監査を的確に行うことができると認められる者に外部監査を委託することができるものとする。

2 外部監査機関に委託する場合は、下記事項を明記し、委託することとする。

- (1) 監査の目的
当法人の法令等遵守及び適正な業務運営の確保
- (2) 監査の対象者
 - イ 営業担当者
 - ロ 債権管理担当者
- (3) 監査事項
 - イ 対象者の業務が法令、定款、内部規則等その他の規範に違反していないかどうか。
 - ロ 対象者の業務に不当又は不適切な点がないかどうか。
- (4) 記録等の保存
外部監査機関を利用した場合、監査契約書、監査方法、監査実施状況、監査結果及び監査指摘事項に対する当法人内の対応等について、事後検証が可能な書類等を3年間保存することとする。

(自己検証について)

第9条 内部監査に代え、自己の行う貸金業に関する業務の検証を行う場合は、業務の適切性を確保するため、以下に留意するものとする。

- (1) 十分な時間を確保して自己検証を実施する。
- (2) 自己検証を実施するに際し、別添の自己検証リストを使用して、内部規則等に従った業務がなされているか検証を行なう。
- (3) 自己検証は、毎月1回実施する。
- (4) 実施した自己検証を記録し、3年間保存する。

[付則]

平成 30 年 9 月 13 日制定

令和元年 6 月 7 日改定

<2. 法令等遵守態勢>

(目的)

第1条 一般社団法人グラミン日本（以下、「当法人」）は、貸金業法の目的に定められた貸金市場の担い手としての役割を十分に認識し、法令及び内部規則等を厳格に遵守したうえで、健全かつ適切な業務運営に努めることで、資金需要者等からの信頼を確立し、貸金市場の健全性の確保に寄与するものとする。

当法人は、適正な業務運営を確保する観点から、法令等遵守に係る基本的な方針、具体的な実践計画や行動規範等を規定した内部規則等を定め、収益目標に偏重することなくコンプライアンスを重視し、役職員に対して教育を行い、その周知徹底を図るとともに、法令等遵守状況を検証し、不適切な取扱い等を確認した場合には、内部規則等の見直しを行い、かつ、再発を防止するために本規程等の改正を含めた必要な措置を講じることとする。

さらに、いわゆる不祥事件が発生した際は、本規程等に則った内部管理担当者への迅速な報告及び経営陣並びに日本貸金業協会への報告を実施し、また、内部けん制機能の適切な発揮及び再発防止の為の改善策が講じられているか等を検証するとともに、懲戒規程に則り、責任の明確化を図ることとする。

(遵守すべき法令等)

第2条 貸金業を適切に行うために遵守すべき諸法令等とは、以下のとおりとする。

- 1 貸金業法（政令及び内閣府令並びに監督指針を含む。）、出資法、利息制限法、刑法、民法、公益法人会計基準、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律、弁護士法、債権管理回収業に関する特別措置法、各種行政法令、労働関係法令その他の一般的な法令（条例を含む。）、犯罪による収益の移転防止に関する法律、組織的な犯罪の処罰及び犯罪収益の規制等に関する法律、個人情報保護に関する法律、障害者差別解消法その他の貸金業に係る法令、障害者差別解消対応指針、個人債務者の私的整理に関するガイドライン、経営者保証に関するガイドライン、マネー・ローンダリング及びテロ資金供与対策に関するガイドライン
- 2 日本貸金業協会が定める自主規制基本規則（個別ガイドライン、業務の適正な運営に関する内部規則策定にあたっての細則を含む。）
- 3 企業倫理等一般の社会規範
- 4 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び定款並びに内部規則等に定める事項

(基本方針)

第3条 当法人役職員は、以下に掲げる方針を法令等遵守のための基本方針として遵守す

るものとする。

- (1) 資金需要者等の利益の保護を重視した適正なサービスの提供
貸金業法その他の関連法令、日本貸金業協会が定める自主規制基本規則その他の内部規則等を遵守し、資金需要者等の利益の保護に十分配慮して貸金業に係るサービスを提供し、資金需要者等の満足と信頼を獲得する。
- (2) 公正な取引の実施
公正、透明、自由な競争及び適正な取引を行い、政治、行政との健全かつ正常な関係を維持する。
- (3) 従業員の労働環境の確保
労働関係法令を遵守し、従業員の多様性、人格及び個性を尊重するとともに、安全で働きやすい環境を確保する。
- (4) コンプライアンス態勢の整備
経営陣は、本条に定める基本方針の実現が自らの役割であることを認識し、その内容を当法人内に周知徹底するとともに、その実践のために必要な内部態勢を整備する。
- (5) 反社会的勢力からの企業防衛
市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力とは、毅然とした態度で対決する姿勢を貫き、企業価値を守る。
- (6) 説明責任の実践
資金需要者等に影響を与えるような業務変更等が行われる場合は、予め、情報提供を行うとともに、問合せに対し、十分な対応を行う。
- (7) コンプライアンスの重視
業績評価や人事考課等においては、収益目標（ノルマ）に偏重することなく、法令等の遵守状況も考慮する。

(行動規範)

第 4 条 第 3 条に定める基本方針を実践するため、別に定める Code of Conduct（行動規範）とともに、下記の条項に従わなければならない。

- (1) 資金需要者等の利益の保護
 - イ 法令等を遵守し、資金需要者等の利益の保護に十分に配慮するとともに、資金需要者等のニーズを尊重し、資金需要者等に満足いただけるサービスの提供を行うこと。
 - ロ サービスの提供においては、資金需要者等に対し、各サービスに関する情報提供を適切かつ迅速に行うとともに、資金需要者等からの要望、相談に誠実、迅速かつ的確にお応えすること。
- (2) 基金拠出者、賛助会員、寄付者などに対する説明責任
透明性の高い情報の提供を行い、基金拠出者、賛助会員、寄付者などに対する説明

責任を全うすること。

(3) 従業員の健全な執務環境の確保

イ 個人の基本的な人権と多様な価値観、個性、プライバシーを尊重し、人種、宗教、性別、国籍、身体障害、年齢等に関する差別的言動、暴力行為、セクシャルハラスメント、いじめ等の人格を無視する行為を行わないこと。

ロ 自らの責任と権限に基づき業務を遂行する。また、能力向上のために自己研鑽を怠らないこと。

ハ 良識を兼ね備えた、自立した社会人としての責任をもって行動すること。

ニ 創造的、効率的かつ安全で快適な職場環境を実現すること。

ホ 健全な職場環境を維持し、労働災害を防止し、また自らの健康づくりを行うこと。

(4) 適正な業務の確保

イ 誠意をもって全ての資金需要者等に公正かつ公平に接し、適切な条件で取引を行うこと。

ロ 法令等遵守はもとより、健全な商慣行、社会通念に従った営業活動を行うこと。

ハ 第三者に関する情報は正当な方法で入手すること。また、所定の手続を経ないでこれらを他の第三者に開示、漏えいしないこと。

ニ 個人情報保護を保護し、その収集、利用、管理にあたっては、適正な方法で行うこと。

(5) 適正な会計

会計情報を正確に記録し、不適正な会計処理、誤解を与える会計報告を行わないこと。

(6) 当法人の情報・財産の尊重

イ 在職中又は退職後を問わず、当法人の情報を所定の社内手続を経ないで開示、漏えいしないこと。

ロ 在職中又は退職後を問わず、当法人の情報を不適正に利用することにより、当法人に損害を与える、あるいは自己若しくは第三者の利益を図ることをしないこと。

ハ 入社前に知得した第三者の情報で、当該情報につき守秘義務を負っている場合、当該第三者の情報を当法人に開示しないこと。

ニ 個人情報保護を保護し、その収集、利用、管理にあたっては、適正な方法で行うこと。

ホ 未公表の当法人の情報に基づき、インサイダー取引を行わないこと。

ヘ 当法人の財産を私的に流用しないこと。

(7) 知的財産権の尊重

イ 事業競争力の強化のため、知的財産権を積極的に獲得し、活用すること。

ロ 第三者の正当な知的財産権を業務上使用する場合は、その知的財産権を尊重すること。

(8) 不適切な契約、支出の禁止

イ 政府機関（地方公共団体、特殊法人等、外国の政府機関含む）及びその職員（元

職員を含む)、政治家(候補者を含む)等に対し、法令等及び健全な商慣行に反し、報酬、接待、贈物その他形態の如何を問わず、利益の提供を行わないこと。

- ロ 代理店等を使用する場合、事前にその報酬等につき、合理的に取り決めること。報酬の支払につき法令上の規制がある場合には、当該法令に従うこと。

(9) 広報・広告活動

- イ 広告は、内部規則等に従い、適切な方法により行うこと。
- ロ 客観的事実に基づき誠実に広報活動を行うこと。
- ハ 対外広報活動においては、関係する地域の資金需要者等から正しい理解を得るために適切な方法を選定すること。
- ニ 社会に対し、当法人の知名度向上を図り、また、当法人に対する社会の信頼を獲得することにより、健全な事業発展を図るための環境作りを行うこと。
- ホ 他を誹謗したり、品位の劣る表現を用いたりすることによって、自らの優位性を強調しないこと。
- ヘ 政治・宗教等については広告表現の対象とせず、また、人種差別、障害者差別等を想起させ、人間の尊厳を傷つけるような表現を用いないこと。

(推進体制)

- 第5条 経営陣は、法令等遵守に係る基本方針を推進するにあたり、法令等遵守状況における必要な報告を内部管理担当者に行うものとする。
- 2 経営陣は、内部管理担当者から法令等遵守状況について報告を受けるとともに、必要に応じて内部規則等を見直すものとする。

(周知徹底)

- 第6条 教育担当者は、法令等の遵守を適切に行うために、役職員に対して周知徹底を行うものとする。
- 2 教育担当者は、周知徹底に際して、対象となる担当役職員が以下の事項について正確な認識をすることができるように留意して行うものとする。
- (1) 法令、内部規則等その他必要な知識
 - (2) 法令等違反が発生した場合の報告方法
 - (3) その他法令等遵守にあたって必要となる事項
- 3 周知徹底方法は、以下の方法によるものとし、実施後、理解度を確認するものとする。
- (1) 研修等の実施
 - (2) 文書、電子メール等による内部規則等の内容の通知
 - (3) 当法人内の情報掲示板に内部規則等を閲覧可能にしておく方法
 - (4) その他教育担当者が定める方法
- 4 前項で掲げる周知徹底については、最低年1回実施するものとする。

- 5 教育担当者は、第3項の周知徹底を実施した結果について記録するものとし、当該年度終了後、事業報告書作成担当者に、その記録を提出するものとする。

(報告)

第7条 役職員は、業務運営に係る倫理、法令等違反行為を行い若しくは確認したとき又は違反行為が行われていると疑惑が生じたときは、直ちに各部門担当者に報告しなければならない。

- 2 前項の規定に基づき報告をした者に対し、報告をしたことのみをもって不利益な取扱いをしないものとする。

- 3 各部門担当者は、各部門の業務に関して、定期的に内部管理担当者に対し、以下の該当する事由について本規程等に違反する行為の有無等について報告をしなければならないものとする。

(1) 経営管理等

(2) 法令等遵守態勢

(2)の2 反社会的勢力による被害の防止

(3) 個人顧客情報の安全管理措置等

(4) 外部委託

(5) 取引時確認等の措置等

(6) 相談及び助言の対応態勢

(7) 苦情及び紛争等の対応態勢

(8) 貸金業務取扱主任者

(9) 禁止行為

(9)の2 利息・保証料等に関する制限等

(10) 契約に関する説明

(11) 過剰貸付けの防止（個人信用情報の提供等を含む。）

(12) 広告の取扱い

(13) 書面の交付義務

(14) 取立て行為

(15) 取引履歴の開示

(16) 債権譲渡等

(17) 営業店登録

(18) 過払金支払

- 4 前項に定める法令等遵守状況について、各部門担当者は、概ね1年に1回、内部管理担当者に報告するものとする。

(事情説明等)

第8条 各部門担当者は、役職員が本規程等に違反する行為を行ったとき、又は違反する行為を行っているとの報告を受けたときその他必要があると認めるときは、関係者に対して事情説明を求める等調査を行わなければならないものとする。

2 経営陣は、「経営管理」第6条第1項の不祥事件に該当すると判断した場合は、本規程等に則り、速やかに対応を行うものとする。

3 各部門担当者は、役職員が本規程等に違反する行為を行ったか、又は行った疑いがあると認められる場合には、速やかにその旨を内部管理担当者及び経営陣に報告を行うものとする。

(再発防止)

第9条 経営陣は、役職員が本規程等に違反する行為を行ったか、又は行った疑いがあると認められる旨の報告を受けた場合には、各部門担当者と協力して問題解決にあたり、その原因追求、その再発防止の措置を講じなければならないものとする。

2 経営陣は、前項の結果、資金需要者等の利益の保護に影響をもたらすような重要な事項である場合には、適時適切な情報開示を行わなければならないものとする。

(制裁)

第10条 本規程等に違反した役職員は、就業規則その他の内部規則に従い、懲戒処分を受けるものとする。

(情報開示の手続)

第11条 業務方法の変更（営業所等の閉鎖の決定や債務者等からの返済資金の受入方法の変更等）や不祥事件の発生等において、資金需要者等の利益の保護に影響をもたらすと判断した場合には、これを速やかに公表するものとする。また、資金需要者等からの問合せに対し十分な説明を行うものとする。

2 前項で掲げる情報開示にあたり、以下のいずれかの方法をもって行うものとする。

- (1) ポスターの掲出
- (2) ホームページへの掲載
- (3) マスコミリリースの実施

3 第1項の情報開示に伴い、苦情等を受け付けする場合には、別途専用電話窓口を定めるものとする。

[付則]

平成30年9月13日制定

令和元年6月7日改定

一般社団法人グラミン日本

Code of Conduct(行動規範)

1. 行動規範の管理運営

1.1. 法令および本規範等の遵守

役職員に適用される本規範その他の当法人の内部規則(以下「本規範等」といいます。)の遵守は、委任・雇用条件の重要な一部をなしています。

それぞれの職務に適用される法令または本規範等に違反した場合は、解任・解雇を含む懲戒処分を課せられることがあります。

1.2. 違反報告義務

本規範の適用者は、それぞれの職務に適用される法令または本規範等に違反した場合または違反するおそれがある場合、自分自身が関与したか否かにかかわらず、その旨を当法人の役職員に速やかに報告しなければなりません。

1.3. 誓約

本規範の適用者は、本規範を読み、理解し、これを遵守しなければなりません。

2. 人権の尊重

2.1. 不当な差別の排除

当法人は、人材募集、雇用、委任、訓練、昇進に当たり、人種、信条、宗教、皮膚の色、国籍、出身国、年齢、性別、身体障害その他当法人の正当な利益に関係のない要素を排除するというポリシーの遵守を確約します。

2.2. 働きやすい職場環境

当法人は、差別やハラスメントのない、健康的で安全かつ生産的な職場環境を構築・維持することに努めます。本規範の適用者は、性的な誘惑や行為や言動、人種的または宗教的な中傷や冗談、特定の信条、思想または宗教の一方的強要または勧誘、あるいはその他の敵対的な職場環境を生むようないかなる言動や行為も行ってはなりません。

3. 誠実、公明な業務行為

3.1. 公正な業務遂行

本規範の適用者は、常に、顧客、取引事業者、競合者、当局および他の役職員と、公正にかつ誠意をもって接することに努めなければなりません。

3.2. メディア、広報

当法人に関するマスメディア対応は、IR 担当部門が行うものとし、当法人の事前の承諾を得た場合を除き、他の者は、その方法のいかんを問わずマスメディアへ当法人に関する情報を提供してはなりません。

3.3. 機密情報の取り扱い

本規範の適用者は、当法人の業務および活動に関する情報、役職員に関する情報その他の機密情報の機密を保持しなければなりません。特に、個人情報については、個人情報保護法その他の法令および本規範等を遵守して取得し、利用しなければなりません。

3.4. 接待・贈答

接待および贈答品の授受は、業務上必要な場合に、法令および本規範等を遵守し、日本の商習慣および社会通念に照らして適切な範囲で実施するものとし、以下の事項は禁止とします。

(1)公務員・みなし公務員・外国公務員等に対し、贈賄とみなされうる贈答・接待等の行為を行うこと

(2)職務上利害関係のある者に対し不適切な接待・贈答を提供すること

3.5. 会計処理手続、記録、報告

本規範の適用者は、会計処理および業務上の記録・報告について、本規範等に定める手続を遵守しなければなりません。

3.6. マネー・ローンダリング禁止

本規範の適用者は、マネー・ローンダリングに関する法令および本規範等を遵守しなければなりません。

3.7. 反社会的勢力との関係遮断

本規範の適用者は、取引関係を含め反社会的勢力の不当要求に対しては毅然かつ断固として拒絶し、反社会的勢力への資金提供、事案を隠蔽するための裏取引等は一切行ってはなりません。反社会的勢力から接触を受けた場合は、個人で対応せず所定の手続きに従って速やかに関係部署に報告・相談し、組織として対応しなければなりません。また、警察、弁護士等の外部専門機関とも積極的に連携します。

4. 個人としての行為

4.1. 利益相反

本規範の適用者は、当法人と利益相反を生じる、あるいは、そうみなされる行動は避けなければなりません。

4.2. 当法人の資産保護

当法人の資産は、当法人の目的のためだけに用い、その権限を与えられた者だけが利用することができます。

5. 修正・変更

本規範等が修正又は変更された場合には、ご本人の同意を得なくとも、修正又は変更後の本規範等が適用されるものとします。

平成 30 年 9 月 13 日制定

コンプライアンス規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人グラミン日本（以下「当法人」という。）に適用又は適用の可能性のある法令、定款又は内部規程の遵守（以下「コンプライアンス」という。）上の問題を的確に管理及び処理し、もってその事業活動の公正かつ適正な運営に資するための組織及びコンプライアンス施策の実施及び運営の原則を定めることを目的とする。

(基本方針)

第2条 当法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）は、法令、定款及び内部規程の内容を真摯に受け止め、事業活動の業務遂行に際してはコンプライアンスを最優先する。

(組織)

第3条 当法人のコンプライアンスにかかわる組織として以下のものを置く。

- (1) コンプライアンス担当理事
- (2) コンプライアンス委員会

(コンプライアンス担当理事)

第4条 コンプライアンス担当理事は、理事会の決議により選任する。コンプライアンス担当理事は、理事会に対し、定期的に当法人のコンプライアンスの状況について、報告する。

- 2 コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンスに関する各種施策を立案し、実施する責務を有する。
- 3 コンプライアンス担当理事の役割及び権限は以下のとおりとする。
 - (1) コンプライアンス施策の実施の最終責任者
 - (2) コンプライアンス違反事例の対応の統括責任者
 - (3) コンプライアンス委員会の委員長

(コンプライアンス委員会)

第5条 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事を委員長とし、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件について原因の究明に向けた分析及び検討
- (4) コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
- (5) 第3号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第4号の処分及び再発防止策の公表
- (6) その他コンプライアンス担当理事が指示した事項

(コンプライアンス委員会の開催)

第6条 コンプライアンス委員会は、定例委員会として、委員長の招集により、毎年9月に開催する。

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

(報告、連絡及び相談ルート)

第7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理事に報告する。ただし、公益通報者保護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理事は、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、事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、当該事象への対応を実施する。

(役職員のコンプライアンス教育)

第8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、役職員は当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9条 役職員が第7条第1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（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員の場合は、戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。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会が決議し、職員については、理事長がこれを行う。

(改 廃)

第 1 0 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則 この規程は、令和 2 年 7 月 2 0 日から施行する。(令和 2 年 7 月 1 7 日理事会決議)

一般社団法人グラミン日本 プライバシーポリシー(個人情報保護方針)

一般社団法人グラミン日本(以下、「当法人」)は、以下のとおり個人情報保護方針を定め、個人情報(生存する個人に関する情報であって、①当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)及び②個人識別符号が含まれるものをいう。以下同じ。)の適切な保護に努めます。

1. 個人情報の管理

当法人は、当法人の活動・運営に伴って取得した個人情報を正確な状態に保ち、個人情報への不正アクセス・その紛失・破損・改ざん・漏洩等を防止するため、セキュリティシステムの維持・管理体制の整備・スタッフ教育の徹底等の必要な措置を講じ、安全対策を実施し、個人情報の厳重な管理を行います。

2. 個人情報の利用目的

当法人の活動・運営に伴って取得した個人情報は、あらかじめご本人(当該個人情報によって識別される特定の個人。以下同じ。)の同意を得た場合、および個人情報の保護に関する法律その他の法令等により開示・提供が要求される場合を除き、以下の目的のためのみ利用します。

- (1) 当法人の報告及び合理的な範囲での広報活動のため
- (2) 当法人の活動・運営に資するため
- (3) 当法人の活動・運営に関してご支援・ご協力をお願いするため
- (4) 当法人の事業に関して、支援者その他の関係者の方々へのご連絡を行うため
- (5) 当法人の活動・運営に資するための事業や取り組みを、外部の団体等と協力して行うため

3. 個人情報の第三者への開示・提供の禁止

当法人は、取得した個人情報を適切に管理し、個人情報の保護に関する法律その他の法令等により認められる場合および次のいずれかに該当する場合を除き、個人情報を第三者に開示・提供しません。

- (1) ご本人の同意がある場合
- (2) 法律上照会権限を有する者から書面による正式な協力要請・照会があり、当該協力要請・照会に応じる場合
- (3) 発送業務、連絡業務等のため業務委託先や共同事業の相手先に必要な範囲で、かつ適切な管理が行われることを条件にして個人情報を預ける場合

(4) 紛争・トラブル等への対応のために、裁判所、行政機関、監督官庁その他公的機関に提供する場合

(5) 弁護士、公認会計士、税理士その他の専門家との相談、協議等を行うために当該専門家に提供する場合

4. 個人情報の開示・訂正・利用停止等

当法人は、個人情報の開示・訂正・利用停止等の請求がご本人により書面を以ってなされた場合、適切な方法によって本人であることを確認した上で、個人情報の保護に関する法律その他の法令に従い、かかる請求に対応いたします。ただし、個人情報の開示については、1件あたり手数料500円を頂戴いたします。

5. 法令等の遵守と見直し

当法人は、保有する個人情報に関して適用される個人情報の保護に関する法律その他の法令を遵守するとともに、本方針の内容を適宜見直し、その改善に努めます。

6. 個人情報の取り扱いに関するお問い合わせについて

個人情報に関するご確認、ご要望およびお問合せなどにつきましては、以下の連絡先までお願いいたします。

E-Mail:privacy@grameen.jp

7. 修正・変更

本方針が修正又は変更された場合には、ご本人の同意を得えなくとも、修正又は変更後の本方針が適用されるものとします。

平成30年9月13日制定

リスク管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人グラミン日本（以下「当法人」という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及び当法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、当法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）に適用されるものとする。

(定義)

第3条 この規程において「リスク」とは、当法人に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性をいい、「具体的リスク」とは、不祥事の発生、当法人に関する誤った情報の流布、財政の悪化、法人内部の係争、外部からの侵害、自然災害の発生その他の要因又は原因の如何を問わず、上記の損失又は不利益の発生の具体的可能性を伴うすべての事象をいう。

第2章 役職員の責務

(基本的責務)

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

(具体的リスクの回避等の措置)

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

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

ればならない。

(具体的リスク発生時の対応)

- 第6条 役職員は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じる当法人の物理的、経済的又は信用上の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内で、十分な注意をもって初期対応を行う。この場合において役職員は、当該具体的リスクに起因する別の具体的リスクの有無も検討した上、必要に応じ、その回避等措置も併せて講ずる。
- 2 職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに適切な上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。
 - 3 役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係部署に必要な連絡及び指示をするとともに、その後の処理について関係部署と協議を行い、適切にこれを処理する。
 - 4 前各項の規定にかかわらず、役職員は、具体的リスクの認識の端緒がヘルプラインである場合には、当該具体的リスクに対する対応については、公益通報者保護規程に基づく対応を優先する。

(具体的リスクの処理後の報告)

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

(クレーム等への対応)

- 第8条 職員は、口頭又は文書により支援先、取引先等からクレーム、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に鑑み、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。
- 2 前項の報告を受けた上位者は、クレーム、異議等の重要度を判断し、関係部署と協議の上、適切に対応しなければならない。

(対外文書の作成)

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

(守秘義務)

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

第3章 緊急事態への対応

(緊急事態への対応)

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

(緊急事態の範囲)

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

- (1) 自然災害
地震、風水害等の災害
- (2) 事故
 - ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
 - ② 当法人の活動に起因する重大な事故
 - ③ 役職員に係る重大な人身事故
- (3) インフルエンザ等の感染症
- (4) 犯罪
 - ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃
 - ② 当法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査
 - ③ 内部者による背任、横領等の不祥事
- (5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス
- (6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

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

- 2 緊急事態が発生した場合の通報（以下「緊急事態通報」という。）は、原則として情報認知者から事務局長、事務局長から理事長の経路によって行うものとする。

- 3 緊急事態通報に当たっては、迅速性を最優先し、口頭又は電話で行う。また、前項の経路における直接の通報先が不在の場合は、当該通報先の次の通報先へ通報するものとする。また、緊急性が極めて高い場合には、前項の経路における直接の通報先のみならず、その先の通報先まで同時に通報する等、臨機の措置をとることを要する。
- 4 第2項に定める経路による通報のほか、必要があるときは、事務局長は関係部署にも速やかに通報するものとする。
- 5 通報に係る情報の正確性に確証がない場合であっても、その旨を伝えた上で、適時に通報するものとし、その確証を得ることを待たないものとする。

(情報管理)

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

(緊急事態の発生時における対応の基本方針)

第15条 緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応を行う部署は、次の各号に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。ただし、次条の規定により緊急事態対策室（以下「対策室」という。）が設置される場合、当該部署は、対策室の指示に従い、対策室と協力して対応するものとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

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

(2) 事故

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

- (3) インフルエンザ等の感染症
 - ・生命及び身体の安全を最優先とし、伝染防止にも努める。
 - ・(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
 - ・集団感染の予防を図る。
- (4) 犯罪
 - ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫その他の外部からの不法な攻撃
 - ・生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。
 - ・再発防止を図る。
 - ② 当法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査
 - ・当法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・再発防止を図る。
 - ③ 内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事
 - ・当法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
 - ・再発防止を図る。
- (5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス
 - ・被害状況(機密情報漏えいの有無、当法人外への被害拡大や影響の有無)の把握
 - ・被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
 - ・再発防止を図る。
- (6) その他経営上の事象
 - ・当法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

(緊急事態対策室)

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

(対策室の構成)

第17条 理事長は、対策室を設置する。

- 2 対策室は、理事長を室長とし、その他事務局長等、理事長が必要と認める人員で構成される。

(対策室会議の開催)

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

(対策室の実施事項)

第19条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

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

(役職員への指示及び命令)

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

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

(報道機関への対応)

第21条 緊急事態に関して、報道機関からの取材の申入れがあった場合は、緊急事態の解決に支障を来たさない範囲において、取材に応じる。

- 2 報道機関への対応は、理事長の職務とする。

(届出)

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

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

(理事会への報告)

第23条 対策室は、緊急事態を解決するために必要な対策を実施したときは、その直後の

理事会で、次の事項を報告しなければならない。

- (1) 実施内容
- (2) 実施に至る経緯
- (3) 実施に要した費用
- (4) 懲罰の有無及びあった場合はその内容
- (5) 今後の対策方針

(対策室の解散)

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

第4章 懲戒等

(懲戒)

第25条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

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

(懲戒の内容)

第26条 前条の懲戒処分の内容は、役員(監事を除く。以下本条及び次条において同じ。)又は職員の情状により次のとおりとする。

- (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、戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

第27条 前条の懲戒処分は、理事会が決議し、理事長がこれを行う。

第5章 雑則

(緊急事態通報先一覧表)

第28条 事務局は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態発生時通報先一覧表（以下「一覧表」という。）を作成し、この内容を関係者に周知徹底しなければならない。

2 一覧表は、その内容が常に最新のものとなるよう更新を行うものとする。

(一覧表の携帯等)

第29条 役職員は、一覧表又はこれに代わり得るものを常に携帯するとともに、常時その所在又は通報先を明らかにしておかなければならない。

(改 廃)

第30条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則 この規程は、令和2年7月20日から施行する。(令和2年7月17日理事会決議)

グラミン日本 運 営 規 則

一般社団法人グラミン日本

2018年9月13日

目 次

1. 目的・基本理念
2. 内部管理態勢の整備
3. 法令遵守
4. 個人情報の管理
5. 外部委託
6. 本人確認の実施
7. 疑わしい取引の届出
8. 反社会勢力による被害の防止
9. 苦情・相談への対応
10. 貸金業務取扱主任者
11. 禁止行為
12. 勧誘
13. 契約締結時の説明
14. 取引関係の見直し時等の説明
15. 借入意思の確認
16. 貸付審査基準
17. 利息に関する制限等
18. 返済能力の調査
19. 広告の取扱い
20. 書面交付
21. 帳簿の備付け
22. 帳簿等の閲覧、謄写
23. 取立て行為
24. 債権譲渡
25. 業務の透明性の確保
26. その他

(1. 目的・基本理念)

第1条 この規則は、貸金業法施行規則（以下、「施行規則」という）第1条の2の4第2項に規定される特定非営利金融法人として特定貸付契約を行うに際し、施行規則第10条の6の規定に則り、またグラミン日本の理念に基づき、会員（出資者）及び融資対象者の利益の保護を図り、健全かつ適切な業務の運営に資するために定めるものとする。

グラミン日本（以下、「当団体」という）は、この観点から内部管理態勢を整備することを重要な課題の一つとして位置づけ、貸金業法その他の関係法令を厳格に遵守し、融資対象者に信頼される団体を目指すこととする。

(2. 内部管理態勢の整備)

第2条 当団体は、第1条の目的を達成するため、融資に関する業務について、次のとおり業務の自己検証を行う。

- (1) 業務執行担当理事は、貸金業法その他の関係法令及び当運営規則に基づいた適正な業務がなされているか自己検証を行うとともに、適宜研修を実施することで事務局員に対し周知徹底を図る。業務執行担当理事は、自己検証の結果や研修の実施状況を理事長に報告する。
- (2) 自己検証は、借入申込書、借用証書、受取証書、帳簿（交渉経過記録を含む）等関係書類の点検及び自己検証リストを使用して行い、不適項目があれば担当者に対して指導し、速やかに改善策を策定し実施する。さらに、改善策が適切か否か検証を行う。
- (3) 自己検証は毎月1回、十分な時間を確保して実施することとし、その結果を記録し、3年間保存するものとする。
- (4) 理事長は、融資の業務に関し法令に違反する行為又は業務の適正な運営に支障を来す行為があったことを知った場合、貸金業法第24条の6の2及び施行規則第26条の25の規定に則り調査を行うことを業務執行担当理事に指示し、業務執行担当理事は調査結果を理事会に報告する。理事長は、理事会での審議に基づき、2週間以内に登録行政庁に届出書を提出する。

(3. 法令遵守)

第3条 当団体の理事長は、適法かつ適正な業務運営を確保し、融資対象者の利益の保護や公正な取引の実施、反社会的勢力の排除等を重視し、貸金業法その他の関係法令、当運営規則を遵守するとともに、法令遵守の状況を検証するため、業務執行担当理事及び貸金業取扱主任者に必要な対応を行うことを指示する。業務執行担当理事及び貸金業取扱主任者は法令遵守の実施状況の検証結果を理事会に報告するとともに、不適切な取扱いを確認した場合には、講ずべき改善措置、再発防止措置を理事会に提案する。理事長は、理事会での審議に基づき、改善措置及び再発防止措置を講じる責任を有する。

2 業務執行担当理事は、研修計画に基づき、法令遵守のための研修を毎月1回行い、周知徹底を図る。業務執行担当理事は、研修の実施状況を理事長に報告する。

(4. 個人情報の管理)

第4条 当団体は、貸金業法第12条の2及び施行規則第10条の2に規定される融資対象者に関する情報の取扱いについては、貸金業法のほか、個人情報の保護に関する法律、金融分野における個人情報保護に関するガイドライン及び金融分野における個人情報保護に関するガイドラインの安全管理措置等についての実務指針に基づき実施するものとする。

2 個人情報の取扱いにあたっては、利用目的を特定するものとする。また、以下に掲げる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ることなく、特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱わないものとする。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

- (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- 3 取得する個人情報、融資の業務上必要な最少限にとどめ目的外には利用しないものとする。
- 4 政治的見解、信教（宗教、思想及び信条をいう）、労働組合への加盟、人種及び民族、門地及び本籍地、保健医療及び性生活、並びに犯罪歴に関する情報（以下「機微（センシティブ）情報」という）については、以下に掲げる場合を除くほか、取得、利用又は第三者への提供を行わないものとする。
- (1) 法令等に基づく場合
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のため特に必要がある場合
- (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合
- (5) 源泉徴収事務等の遂行上必要な範囲において、政治・宗教等の団体若しくは労働組合への所属若しくは加盟に関する職員等の機微（センシティブ）情報を取得、利用又は第三者提供する場合
- (6) 相続手続による権利義務の移転等の遂行に必要な限りにおいて、機微（センシティブ）情報を取得、利用又は第三者提供する場合
- (7) 融資業務の適切な運営を確保する必要性から、本人の同意に基づき業務遂行上必要な範囲で機微（センシティブ）情報を取得、利用又は第三者提供する場合
- 5 理事長は、個人情報の漏えい等が発生した場合には二次被害の防止の観点から、速やかに対象となった融資対象者への連絡、登録行政庁への報告及び必要に応じ公表を行い、さらに再発防止策を策定、実施するとともに、事務局員へ周知徹底を図る。
- 6 個人情報保護に関する当団体の取組みについて、次の「プライバシーポリシー（個人情報保護方針）」を定めこれを事務所に掲示し、公表する。

〔プライバシーポリシー（個人情報保護方針）〕

一般社団法人グラミン日本（以下、「当法人」）は、以下のとおり個人情報保護方針を定め、個人情報（生存する個人に関する情報であって、①当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）及び②個人識別符号が含まれるものをいう。以下同じ。）の適切な保護に努めます。

1. 個人情報の管理

当法人は、当法人の活動・運営に伴って取得した個人情報を正確な状態に保ち、個人情報への不正アクセス・その紛失・破損・改ざん・漏洩等を防止するため、セキュリティシステムの維持・管理体制の整備・スタッフ教育の徹底等の必要な措置を講じ、安全対策を実施し、個人情報の厳重な管理を行います。

2. 個人情報の利用目的

当法人の活動・運営に伴って取得した個人情報は、あらかじめご本人（当該個人情報によって識別される特定の個人。以下同じ。）の同意を得た場合、および個人情報の保護に関する法律その他の法令等により開示・提供が要求される場合を除き、以下の目的のためにのみ利用します。

- (1) 当法人の報告及び合理的な範囲での広報活動のため
- (2) 当法人の活動・運営に資するため
- (3) 当法人の活動・運営に関してご支援・ご協力をお願いするため
- (4) 当法人の事業に関して、支援者その他の関係者の方々へのご連絡を行うため
- (5) 当法人の活動・運営に資するための事業や取り組みを、外部の団体等と協力して行うため

3. 個人情報の第三者への開示・提供の禁止

当法人は、取得した個人情報を適切に管理し、個人情報の保護に関する法律その他の法令等により認められる場合および次のいずれかに該当する場合を除き、個人情報を第三者に開示・提供しません。

(1) ご本人の同意がある場合

(2) 法律上照会権限を有する者から書面による正式な協力要請・照会があり、当該協力要請・照会に応じる場合

(3) 発送業務、連絡業務等のため業務委託先や共同事業の相手先に必要な範囲で、かつ適切な管理が行われることを条件にして個人情報を預ける場合

(4) 紛争・トラブル等への対応のために、裁判所、行政機関、監督官庁その他公的機関に提供する場合

(5) 弁護士、公認会計士、税理士その他の専門家との相談、協議等を行うために当該専門家に提供する場合

4. 個人情報の開示・訂正・利用停止等

当法人は、個人情報の開示・訂正・利用停止等の請求がご本人により書面を以ってなされた場合、適切な方法によって本人であることを確認した上で、個人情報の保護に関する法律その他の法令に従い、かかる請求に対応いたします。ただし、個人情報の開示については、1件あたり手数料500円を頂戴いたします。

5. 法令等の遵守と見直し

当法人は、保有する個人情報に関して適用される個人情報の保護に関する法律その他の法令を遵守するとともに、本方針の内容を適宜見直し、その改善に努めます。

6. 個人情報の取り扱いに関するお問い合わせについて

個人情報に関するご確認、ご要望およびお問合せなどにつきましては、以下の連絡先までお願いいたします。

E-Mail : privacy@grameen.jp

7. 修正・変更

本方針が修正又は変更された場合には、ご本人の同意を得えなくとも、修正又は変更後の本方針が適用されるものとします。

(5. 外部委託)

第5条 当団体は、業務執行能力、コンプライアンス体制、信用リスク、コストその他の事情を勘案して、委託先の選定を行うものとする。

2 当団体は、前項に定める事項の状況を確認するため、委託先の実地監査、ヒアリング、資料及び情報の提供その他の方法を通じて、委託先の管理を行うものとする。

3 委託先の選定の基準及び管理については、別途理事会にて協議の上、定めるものとする。

(6. 本人確認の実施)

第6条 当団体は、融資対象者と新たな取引を行う場合や、過去に本人確認を行ったが、その信憑性について疑いがあるときは、当該融資対象者の氏名、住所及び生年月日を本人特定事項とし、以下の書類により適切に本人確認を行うものとする。

ア 運転免許証

イ 健康保険証

ウ パスポート

エ その他官公庁発行書類（原則顔写真が貼付されているもの）

2 前項に掲げる本人確認書類の原本の提示を受けた場合は、この原本のコピーを取得することに

より、本人確認を行い、変更事項がないかどうか定期的に確認するものとする。

- 3 本人確認を行うにあたり、その信憑性に疑いがあるときは、本人確認書類の再提出を求める等再確認を行うものとする。
- 4 融資対象者に関する情報に変更が生じた場合は、融資対象者本人に変更届けを提出することを求めるものとする。
- 5 取得した本人確認書類は、契約を締結した場合は最終の返済期日又は当該契約に基づく債権の消滅した日まで保存するものとし、契約に到らなかった場合は返却するものとする。

(7. 疑わしい取引の届出)

第7条 業務執行担当理事は、反社会的勢力との関連や、資金提供している疑いのある取引や介入や誘導の可能性がある取引等を発見した際には、その旨を理事長に報告し、疑わしい取引の届出書を作成する。理事長は、当該届出書を登録行政庁に届け出る。

- 2 貸金業務取扱主任者は、疑わしい取引の検出、届け出が適正に行われているか、1ヵ月に1回、各業務を確認のうえ業務執行担当理事に報告する。

(8. 反社会的勢力による被害の防止)

第8条 理事長は、反社会的勢力との関係を断固たる態度で遮断し排除することが当団体に対する信頼の維持・業務の適切性のために不可欠であることを踏まえ、反社会的勢力による被害を防止するため基本方針を策定し、これに基づき業務を行うとともに、業務執行担当理事に事務所への掲示や理事長名での公表を指示する。

〔基本方針〕

当団体は、暴力、威力と詐欺的手法を駆使して経済的利益を追求する集団又は個人（反社会的勢力）による被害を防止し業務の適切性を確保するため、次のとおり基本方針を定めます。

反社会的勢力との関係遮断

本規範の適用者は、取引関係を含め反社会的勢力の不当要求に対しては毅然かつ断固として拒絶し、反社会的勢力への資金提供、事案を隠蔽するための裏取引等は一切行ってはなりません。

反社会的勢力から接触を受けた場合は、個人で対応せず所定の手続きに従って速やかに関係部署に報告・相談し、組織として対応しなければなりません。また、警察、弁護士等の外部専門機関とも積極的に連携します。

- 2 反社会的勢力との取引を未然に防止するため、反社会的勢力に関する情報等を活用した適切な事前審査を実施するとともに、契約書等へ暴力団排除条項を盛り込み、反社会的勢力が取引先となることを防止するものとする。また、反社会的勢力との関係遮断を徹底する観点から、定期的に既存の債権や契約の適切な事後検証を行うものとする。
- 3 反社会的勢力からの不当要求が、当団体の事業活動に関する不祥事等を理由とする場合には、業務執行担当理事は速やかに事実関係を調査する。業務執行担当理事は、その旨を理事長に報告する。
- 4 反社会的勢力により不当要求が発生した場合は、要求には一切応じず、「公益財団法人暴力団追放運動推進都民センター」に相談するとともに、必要に応じて弁護士へ相談するものとし、被害が生じた場合は警察へ被害届を出すものとする。

(公財)暴力団追放運動推進都民センター 電話03-3291-8930 / 0120-893-240
警視庁総合相談センター暴力ホットライン 電話03-3580-2222

(9. 苦情・相談への対応)

第9条 理事長は、施行規則第10条の6の2の規定に則り、融資対象者から寄せられる苦情が当団体の業務運営に係る問題提起であり、業務改善やサービス向上のために有益な情報であることを認識し、苦情等の取扱いについては、金融ADR制度の下、連携の確保を図り、迅速かつ適切に対応するため、以下のとおり取り扱うことを業務執行担当理事に指示するとともに、当団体における

連絡先・担当者等について事務所に掲示し公開する。業務執行担当理事は、実施状況を理事長に報告する。

- (1) 苦情の原因となった事実を確認し、速やかに苦情申立人に対して明らかにするとともに、対応結果について当該苦情申立人に十分な説明を行う。
 - (2) 対応に当たっては、苦情内容に応じた十分な説明を行い、可能な限り相手方の理解と納得を得た解決を目指す。
 - (3) 融資対象者の権利利益が損なわれている場合には直ちにその権利利益の回復を図る。
 - (4) 苦情の内容について分析を行い、融資対象者への対応態勢や事務処理態勢の改善、再発防止に努める。
 - (5) 苦情申立人が、当該苦情に関して第三者機関への案内を要望した場合には、指定ADR機関その他の団体を紹介するとともに、その標準的な手続きの概要等の情報を提供するなど当該苦情等の最終的な解決が図られるよう努める。
 - (6) 指定ADR機関との手続き実施基本契約を誠実に履行するとともに、貸金業法第12条の2の2の規定に則り、指定ADR機関の商号又は名称及び連絡先を公表し、指定ADR機関による手続きの流れ及び利用の効果等の必要な情報を周知する。
 - (7) 苦情処理の遂行状況につき、記録を作成し、苦情処理完結日から5年間保存する。ただし、債務者等にかかる苦情の場合は、施行規則第16条に規定される「交渉の経過の記録」として同第17条の規定に則り、最終の返済期日又は当該契約に基づく債権の消滅した日から10年間保存する。
- 2 当団体は、貸金業法第12条の9の規定の趣旨に則り、多重債務防止に資するため、融資対象者からの契約や返済に関する相談に対しては、返済計画の見直し等を含め真摯に対応することとし、内容について5年間保存するものとする。ただし債務者等にかかる相談の場合は、前項第7号と同様に「交渉の経過の記録」として10年間保存する。又、必要に応じ、相談・助言・その他の支援を実施している団体を紹介するものとする。
- 3 当団体は、消費者センターや日本貸金業協会等における解決に積極的に協力し、苦情・相談等の迅速な解決に努めるものとする。

(10. 貸金業務取扱主任者)

第10条 理事長は、貸金業法第12条の3及び施行規則第10条の7の規定に則り、貸金業務取扱主任者を適切に設置する。貸金業務取扱主任者は、自ら貸金業法その他の法令等を遵守するとともに、他の職員に対し、貸金業法その他の法令等を遵守する営業姿勢を徹底させ、融資の業務が適正に行われるよう指導、助言を行い、実施状況を理事長及び業務執行担当社員に報告する。法令改正等に的確に対応できるよう当運営規則の見直しを行う。

(11. 禁止行為)

第11条 当団体は、以下に掲げる行為の他、偽りその他不正又は著しく不当な行為を行わないものとする。

- (1) 融資対象者から契約の内容について問い合わせがあったにもかかわらず、当該内容について回答せず、融資対象者に不利益を与えること。
- (2) 融資対象者が契約の内容について誤解していること又はその疑いがあることを認識しながら正確な内容を告げない行為、その他融資対象者の適正な判断を妨げる行為
- (3) 貸付けの契約の内容のうち重要な事項を告げない行為。なお、貸付けの契約内容における重要な事項とは、融資対象者の利害に関する事項であって、当該貸付けの契約の締結及び変更にあたり、その意思決定に影響を及ぼす事項のことであり、以下に掲げる各号とする。
 - ア 貸付利率の引上げ
 - イ 返済の方式の変更
 - ウ 賠償額の予定額の引上げ
 - エ 債務者が負担すべき手数料等（貸付けの契約に基づいて負担する債務の元本額及び利息を除く）の引上げ

オ 銀行振込による支払い方法その他の返済方法の変更及び返済を受けるべき場所の変更
カ 繰上弁済の可否及びその条件の変更
キ 期限の利益の喪失の定めがあるときはその旨及びその内容の変更

- (4) 白紙委任状及びこれに類する書面を徴求すること。
 - (5) 白地手形及び白地小切手を徴求すること。
 - (6) 印鑑、預貯金通帳・証書、キャッシュカード、運転免許証、健康保険証、年金受給証等の債務者の社会生活上必要な証明書等を徴求すること。
 - (7) 担保又は保証人を徴求すること。
 - (8) クレジットカードを担保として徴求すること。
 - (9) 融資対象者に対し借入申込書等に年収、資金使途、家計状況等の重要な事項について虚偽の内容を記入させるなど虚偽申告を勧めること。
 - (10) 人の金融機関等の口座に無断で金銭を振り込み、当該金銭の返済に加えて、当該金銭に係る利息その他の一切の金銭の支払を要求すること。なお、一切の金銭の支払とは、礼金、割引料、手数料、調査料その他いずれの名義をもってするかを問わないものとする。
 - (11) 融資対象者の債務整理に際して、帳簿に記載されている内容と異なった貸付金額や貸付日などを基に残存債務の額を水増しし、和解契約を締結すること。
 - (12) 当団体が、架空名義若しくは借名で金融機関等に口座を開設し又は金融機関等の口座を譲り受け、債務の弁済に際して当該口座に振込みを行うよう要求すること。
 - (13) 資金逼迫状況にある融資対象者の弱みにつけ込み、融資対象者に一方的に不利となる契約締結を強要すること。
 - (14) 融資対象者が身体的・精神的な障害等により契約の内容を理解することが困難であることを認識しながら契約を締結すること。
- 2 貸金業務取扱主任者は、禁止行為に関する当該規制について、他の事務局員に対して研修を行い、周知徹底を図ることで適正な業務運営を行う。

(12. 勧誘)

第12条 当団体は、営利を優先した不要不急の融資についての勧誘は行わないものとする。

(13. 契約締結時の説明)

第13条 当団体は、貸付けの契約を締結しようとする場合には、融資対象者に対し、契約内容を口頭で説明するものとする。

- 2 前項の説明においては、融資対象者が十分に契約の内容を理解することができるように、融資の内容及びリスクについて必要な情報を提供する。
- 3 第1項における口頭による十分な説明ができない場合には、融資対象者からの電話による問い合わせに際して、説明内容をホームページへ掲載したりするなど、補完的な手段を講じるものとする。

(14. 取引関係の見直し時等の説明)

第14条 当団体は、取引関係の見直し時等における説明にあたっては、これまでの取引関係や債務者等の知識、経験及び財産の状況に応じて説明するものとする。

- 2 債務者等にとって不利となる以下のような契約の見直しを行う場合は、債務者等の理解と納得を得られるように説明を行うものとする。
 - (1) 追加担保設定
 - (2) 貸付利率の引上げ
 - (3) 賠償額の予定額の引上げ
- 3 融資対象者の要望を謝絶し貸付契約に至らない場合は、可能な範囲で謝絶の理由等についても説明するものとする。
- 4 延滞債権の回収、企業再生手続及び債務者等の個人の再生手続等の場合には、貸金業法に則り、一連の各種手続を段階的かつ適切に執行するとともに、事後の紛争を未然に防止するため、各種手

続について債務者等に通知を行うものとし、手続の各段階で、債務者等から求められた場合には、その合理的理由を説明するものとする。

- 5 前各項に掲げる説明については、施行規則第 16 条に規定される「交渉の経過の記録」として同第 17 条の規定に則り、最終の返済期日又は当該契約に基づく債権の消滅した日から 10 年間保存する。

(15. 借入意思の確認)

第 15 条 当団体は、契約の締結に際しては、その都度、借入申込書に以下の項目を借入申込者自身に記入させることにより借入れの意思を確認するものとする。

- (1) 借入希望額
- (2) 既往借入額
- (3) 年収額
- (4) 家族構成
- (5) 勤務先
- (6) 資金使途

- 2 前項により受け取った借入申込書は、契約を締結した場合は、最終の返済期日又は当該契約に基づく債権の消滅した日まで保存するものとし、契約に到らなかった場合は返却するものとする。

(16. 貸付審査基準)

第 16 条 当団体は、個人を対象とする貸付けの審査においては、過剰貸付を防止するため、資力、信用、他からの借り入れの状況、返済計画等について十分な調査を行い、返済能力を超えないと認められる場合のみ貸付けを行うことができるものとする。

(17. 利息に関する制限等)

第 17 条 当団体は、貸金業法施行規則第 1 条の 2 の 4 の規定を遵守し、貸付けの契約に係る利息（みなし利息を含む）を、年 6 パーセントとし、遅延利率は 0 パーセントとする。

- 2 当団体は、貸金業法施行規則第 5 条の 3 の 2 第 1 項第 2 号の規定を遵守し、貸金業登録を受けた日以後行う貸付けによる利息の収入があるときは、各事業年度における当該利息の収入額に占める特定非営利活動として行われる貸付け及び生活困窮者を支援するための貸付けに係る利息の収入額の割合が百分の五十を超えていることとする。

(18. 返済能力の調査)

第 18 条 当団体は、以下に掲げる場合には施行規則第 10 条の 17 に規定される所得証明書類を徴求し、融資対象者の返済能力を確認するものとする。

- (1) 借入希望額が 50 万円を超える場合(50 万円超を極度額とする極度方式基本契約を締結する場合を含む)
 - (2) 当団体の他の借入の残高との合算額が 100 万円を超える場合
- 2 徴求した所得証明書類は、契約を締結した場合は施行規則第 10 条の 18 に則り作成する調査に関する記録とともに、最終の返済期日又は当該契約に基づく債権の消滅した日まで保存するものとし、契約に到らなかった場合は返却するものとする。

3 当団体は、「特定非営利活動として行われる貸付」については、貸金業法施行規則第 1 条の 2 の 4 第 4 項の規定に基づき、次に掲げるすべての要件に該当して行うものとし、また、以下の要件を満たしていることを示す書面は、当該事業年度の翌々事業年度の末日まで保存することとする。

- (1) 当該貸付けに係る契約を締結するまでに、当該貸付けに係る契約の相手方となろうとする者に係る返済能力に関する事項の調査として、当該者が貸金業者に対して負担する債務の総額その他当該者の財務の状況を把握すること。
- (2) 返済期間を通じて、当該貸付けに係る契約の相手方に係る返済能力に関する事項の調査として、当該相手方が貸金業者に対して負担する債務の総額の財務の状況を定期的に把握し、必

要に応じてこれらの者に対する助言又は指導を行うこと。

- (3) 当該貸付けに関し、貸金業者が年7.5パーセントを超える割合による利息（みなし利息（貸金業法第12条の8第2項に規定するみなし利息をいう。）を含む。）の契約を締結し、又は当該割合による利息を受領し、若しくはその支払を要求しないこと。
- (4) 当該貸付けが特定非営利活動として行われている事実が確認できる書面又は当該書面に記載された情報の内容を記録した電磁的記録を、当該貸付けに係る契約に定められた最終の返済期日（当該貸付けに係る契約に基づく債権が弁済その他の事由により消滅したときにあつては、当該債権の消滅した日）までの間保存すること。

（19. 広告の取扱い）

第19条 当団体は、広告を行う場合には、貸金業法第16条各項に規定された事項を遵守し、特に以下に掲げる表現を用いた広告を行わないものとする。

- (1) 貸付審査を全く行わずに貸付けが実行されるかのような表現
- (2) 債務整理を行った者や破産免責を受けた者にも容易に貸付けを行う旨の表現
- (3) 他社借入件数、借入金額について考慮しない貸付けを行う旨の表現

2 前項のほか広告を行う場合には以下に掲げる事項に留意する。

- (1) 安易な借入れを誘引する設定及び表現を避けること。
- (2) 児童及び青少年への配慮をすること。
- (3) 貸付条件を明示すること。
- (4) 啓発的な要素を十分に取入れたものにする。

（20. 書面交付）

第20条 当団体は、貸付けの契約の締結及び当該契約に基づく債権の回収に当たり、貸金業法第16条の2、第17条、第18条及び施行規則第12条の2、第13条、第15条に則り適正な記載をした各書面を作成し交付するものとする。

（21. 帳簿の備付け）

第21条 当団体は、貸金業法第19条及び施行規則第16条に則り融資業務に関する帳簿を備え、債務者ごとに定められた事項を記載し、最終の返済期日（債権が弁済等の事由により消滅した場合は消滅した日）から10年間これを保存するものとする。

2 前項に規定する帳簿のほか、施行規則第5条の3の2第2項第3号に定められた書面をそれぞれ定められた日まで、事務所に備え置くものとする。

（22. 帳簿等の閲覧、謄写）

第22条 当団体は、債務者等又は債務者等であった者から前条に規定する帳簿等の閲覧又は謄写を求められた際は、当該請求者が本人又は正当な委任を受けた代理人であるか、以下のとおり確認するものとする。

- (1) 債務者等又は債務者等であった者から請求があった場合は、保管する貸付けの契約その他取引に係る書類に記載された情報を用いる方法又は本人確認書類の提示を求める。
- (2) 代理人から請求があった場合は、委任状及び前号の方法により代理人であることを確認し、代理人本人であることは本人確認書類により確認する。
- (3) 前号にかかわらず弁護士又は司法書士から代理人として請求があった場合は、受任通知により代理人であることを確認し、弁護士等が代理人本人であることを確認するには当該弁護士等の所属する事務所に照会し確認する。

2 前項による確認後、請求者に対し以下の方法により速やかに対応する。

- (1) 当団体において帳簿を閲覧・謄写させる方法
- (2) 債務者等が指定する住所への郵送により該当部分の写しを交付する方法

3 閲覧・謄写に関する問い合わせがあった場合は、その内容に応じ、前2項の内容や受付時間等について迅速・丁寧に回答する。

- 4 帳簿を閲覧させるにあたっては、以下の事項を記録し、これを保存する。また、取引履歴の開示を行う場合も同様の取扱いとする。
- (1) 相手先（債務者等、代理人弁護士、親族又は第三者の別）
 - (2) 請求日時、場所及び手法（電話、訪問、文書、電子メールの別）
 - (3) 担当者
 - (4) 内容（相手先との折衝内容、文書内容を含む）
 - (5) 閲覧・謄写の方法、取引履歴を書面で交付した場合は店頭・郵送の別
- 5 当団体は、貸金業法施行規則第5条の3の2第1項第3号の規定に基づき、次の各号に掲げる書面又は電磁的記録を作成し、当該書面又は電磁的記録の区分に応じ、次の各号に定める日までの間、主たる事務所に備え置き、債務者等その他利害関係人から閲覧の請求があった場合は、これを閲覧させることとする。
- (1) 貸金業法第4条第1項各号に掲げる事項を記載した登録申請書の写し（当該登録申請書の写しに記載された情報の内容を記録した電磁的記録を含む。） 当該登録の有効期間の満了の日
 - (2) 各事業年度に係る財産目録、貸借対照表、収支計算書その他法人の決算に関する書類及び事業報告書（これらの書類に記載された情報の内容を記録した電磁的記録を含む。） 当該各事業年度の翌々事業年度の末日（ただし、会計帳簿関係書類については、他の関係法令等も考慮し、これを超えた期間の保存が必要である場合に留意する）
 - (3) 各事業年度の末日において存在する貸付けに係る契約（貸付の残高が零を超えるものに限る。）ごとにその内容（相手方の属性、契約年月日、当初の貸付けの金額、各事業年度の末日における残高の金額、貸付けの利率及び最終の返済期日を含み、個人である債務者等を特定できる事項を除く。）を記載した書面又は当該書面に記載された情報の内容を記録した電磁的記録 当該事業年度の翌々事業年度の末日

（23. 取立て行為）

- 第23条 当団体は、貸付けの契約に基づく債権の取立てに際しては、貸金業法第21条及び施行規則第19条の規定を遵守するものとし、以下の各号に該当する場合を除き、午後9時から翌日午前8時までの時間帯には、債務者等に対して、電話をかける、ファクシミリ装置を用いて送信する、又は債務者等の居宅を訪問する等の取立て行為を行わないものとする。
- (1) 債務者等の自発的な承諾がある場合
 - (2) 債務者等と連絡をとるための合理的方法が他にない場合
 - (3) 債務者等の連絡先が不明な場合に、債務者等の連絡先を確認することを目的として債務者等以外の者に電話連絡する場合。
- 2 当団体は、以下の各号に該当する場合を除き、債務者等の勤務先その他の居宅以外の場所において、取立て行為を行わないものとする。
- (1) 債務者等から自発的な承諾がある場合
 - (2) 債務者等が申告した住所その他の連絡先を事前連絡なく変更したおそれがある場合
 - (3) 2日以上にわたり、かつ、異なる時間帯に債務者等の居宅に複数回の架電等を行ったにもかかわらず、当該債務者等に連絡が取れない等の状況にあり、居宅以外の場所に架電等を行う必要性が認められる場合
 - (4) 債務者等から連絡を受ける時期の申し出を受けたため、当該申し出に従い連絡したにもかかわらず、連絡を取れない状況が3回以上続いている場合
 - (5) その他債務者等と連絡をとるための合理的方法が他にない場合
- 3 債務者等の居宅又は勤務先その他の債務者等を訪問した場所において、債務者等から当該場所から退去すべき旨の意思を示された場合には、当該場所から直ちに退去するものとする。
- 4 このほか取立てに際し、「威迫」及び「人の私生活若しくは業務の平穩を害するような言動」として以下に掲げる行為を行わないものとする。
- (1) 債務者等に対して、反復継続して、電話をかけ、電報を送達し、電子メール若しくはファクシミリ装置等を用いて送信し又は債務者等の居宅を訪問すること。なお、反復継続の基準は以下のとおりとする。

- ア 電話を用いた債務者等への連絡や訪問を、1日4回以上行うこと。
- イ 電子メールや文書を用いた連絡を、前回送付又は送信から3日以内に行うこと。
- (2) 保険金による債務の弁済を強要又は示唆すること。
- (3) 大声をあげたり、乱暴な言葉を使うなど暴力的な態度をとること。
- (4) 3名以上で訪問すること。
- (5) 次のような時期に取立て行為を行うこと。
 - ア 債務者等及び親族の冠婚葬祭時
 - イ 年末年始(12月31日から1月3日)
 - ウ 債務者等の入院時
 - エ 罹災時

(24. 債権譲渡)

第24条 当団体は、債権譲渡を行うにあたって、民法や弁護士法、債権管理回収業に関する特別措置法、貸金業法第24条等の規定に留意し、以下のとおり債権譲渡先及び譲渡対象債権の選定を行うものとする。

- (1) 債権譲渡先は、金銭債権の管理及び回収業務について専門的な知識及び経験を有する者を選定することとし、登録貸金業者及び債権管理回収業に関する特別措置法に規定される債権回収会社、その他適正な譲渡先として当団体が判断した譲渡先とする。
- (2) 譲渡対象債権の選定にあたっては、以下の事項に留意する。
 - ア 債務者との間で債権の存在や債権の金額、残元本について認識が一致していないものや、債務者が支払を遅延し回収困難となった債権、係争中の債権など、通常の状態では回収できない、いわゆる不良化した「事件性」のある債権を譲渡する先は、債権回収会社とする。
 - イ 利息制限法により利息を引き直した場合に、残債権額が0円未満の債権は選定しない。
- 2 債権譲渡を行う際には貸金業法第24条第1項の規定により譲渡先に債権譲渡通知を行うとともに、契約において、以下の事項を明記する。
 - (1) 債務者等からの問い合わせ及び取引履歴の開示請求等に適切に対応できるように、譲渡人及び譲受人の双方の役割分担
 - (2) 債務者等に送付する債権譲渡に係る通知書に前号について明記すること
 - (3) 譲受人が債務者等に対し貸金業法第24条第2項に基づく債権譲渡通知を遅滞なく送付すること
 - (4) 法令を遵守した債権管理及び回収を行うこと
 - (5) そのほか債務者等の保護の確保に関すること
- 3 廃業に伴い債権譲渡を行った場合は、譲渡の日から10年間帳簿を保存し、債務者等からの閲覧請求に応じるものとする。

(25. 業務の透明性の確保)

第25条 理事長は、団体の閉鎖の決定や債務者等からの返済資金の受け入れ方法の変更等の業務方法の変更や不祥事件等の発生時において、融資対象者の利益の保護に影響をもたらすと判断した場合は事務所への掲示、融資対象者への通知等により速やかに公表するとともに、融資対象者に対して十分な説明を行う。

(26. その他)

第26条 法令等の改正又は登録行政庁から修正等の指示があったとき、その他状況の変化等によりこの規則を改正する必要が生じたときは、理事長は、速やかに改正の上、登録行政庁に届け出る。

附則 この規則は、平成30年9月13日から施行する。

給与規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人グラミン日本（以下「当法人」という。）の職員の給与に関する事項を定めたものである。

(適用範囲)

第2条 この規程は、当法人の職員に適用する。ただし、嘱託職員、契約職員、パートタイマー、アルバイト等、就業形態が特殊な者については、この規程は適用せず、その者に適用する規程又は個別の契約等の定めによる。

(給与の構成)

第3条 給与の構成は、月給制給与又は年俸制給与とする。

2 前項のほか、当法人は臨時又は特別に手当等を支給することがある。

(給与の支払形態)

第4条 給与の支払形態は、月給制給与、年俸制給与ごとに次のとおりとする。

(1) 月給制給与は、基本給及び諸手当とする。

(2) 年俸制給与は、個々の年俸契約を締結することにより決定するものとし、原則として年俸額を12等分して毎月12等分の1を、第5条の定めにより支払う。

2 前項にかかわらず、当法人は必要に応じて個別の契約に基づき別段の形態により給与を決定することがある。

第2章 給与の計算及び支払

(計算期間及び支払日)

第5条 給与は、1日から末日までの分を当月25日に支給する。

2 前項の給与支給日が金融機関休業日にあたる場合は、前営業日に繰り上げて支給する。

(支払原則及び控除)

第6条 給与は通貨で、直接又は職員の同意を得て本人の銀行口座に銀行振込にて、全額を支払う。

2 前項にかかわらず、次に掲げるものは支払の際控除する。

- (1) 所得税
- (2) 住民税
- (3) 雇用保険料
- (4) 健康保険料
- (5) 介護保険料
- (6) 厚生年金保険料
- (7) 職員代表との協定で定めたもの

(給与の日割計算)

第7条 給与計算期間の途中において、雇入れ又は退職した場合の給与は次の計算により支給する。

(1) 月給制給与

$$\text{日割計算の額} = \frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{賃金計算期間の暦日数}} \times \frac{\text{賃金計算期間における在籍暦日数}}{\text{在籍暦日数}}$$

(2) 年俸制給与

$$\text{日割計算の額} = \frac{\text{月額給与} (\text{年俸額の} 1/2 \text{分の} 1)}{\text{賃金計算期間の暦日数}} \times \frac{\text{賃金計算期間における在籍暦日数}}{\text{在籍暦日数}}$$

(欠勤・遅刻等)

第8条 欠勤・遅刻・早退・私用外出等により所定労働時間の全部又は一部を休業した場合においては、その休業した時間に対応する基本給及び諸手当又は月額給与は支給しない。

(計算の端数処理)

第9条 給与計算において生じる端数の処理は、次のとおりとする。

- (1) 円未満の端数は四捨五入する。
- (2) 欠勤、遅刻等の不就労時間の計算は、当該給与計算期間において時間数を合計し、30分未満の端数がある場合はこれを切り捨てる。
- (3) 時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当の計算は、当該給与計算期間において各々時間数を合計し、30分未満の端数がある場合はこれを切り捨て、それ以上の端数がある場合はこれを1時間に切り上げる。

(退職者の給与)

第10条 退職を命ぜられた期間に対する基本給及び諸手当又は月額給与は支給しない。

(特別休暇等の給与)

第11条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の給与を支払う。

- 2 産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間、子の看護休暇期間及び介護休暇期間、慶弔休暇、病気休暇、裁判員等のための休暇の期間は、無給とする。

(時間外勤務手当の計算)

第12条 時間外勤務手当は、次の計算によって支給する。ただし、当法人が時間外勤務を命じた場合に限るものとする。

$$\frac{\text{基本給又は月額給与}}{\text{1ヶ月の平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外勤務時間数}$$

- 2 前項の定めにかかわらず、一給与計算期間の時間外勤務時間数と所定休日勤務時間数の合計が60時間を超過した場合は、超過した時間につき次の計算によって支給する。

$$\frac{\text{基本給又は月額給与}}{\text{1ヶ月の平均所定労働時間}} \times 1.5 \times \text{時間外勤務時間数}$$

- 3 年俸制給与の対象者の時間外手当は、各人ごとの年俸契約において毎月予定される時間外労働の時間数を含む契約をした場合は、特段の指示をした場合を除き、原則として前2項の定めは適用しない。

(休日勤務手当の計算)

第13条 休日出勤手当は、次の計算によって支給する。ただし、当法人が休日出勤を命じた場合に限るものとする。

- (1) 法定休日の場合

$$\frac{\text{基本給又は月額給与}}{\text{1ヶ月の平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日勤務時間数}$$

- (2) 所定休日の場合

$$\frac{\text{基本給又は月額給与}}{\text{1ヶ月の平均所定労働時間}}$$

$$\frac{\text{基本給又は月額給与}}{\text{1ヶ月の平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{所定休日勤務時間数}$$

- 2 前項第2号の場合において、一給与計算期間の時間外勤務時間数と所定休日勤務時間数の合計が60時間を超過した場合は、超過した時間につき次の計算によって支給する。

$$\frac{\text{基本給又は月額給与}}{\text{1ヶ月の平均所定労働時間}} \times 1.5 \times \text{所定休日勤務時間数}$$

(深夜勤務手当の計算)

第14条 深夜勤務手当は、次の計算によって支給する。

$$\frac{\text{基本給又は月額給与}}{\text{1ヶ月の所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜勤務時間数}$$

(適用除外)

第15条 第12条及び第13条の規定は労働基準法第41条第2号に該当する管理・監督の地位にある者には適用しない。また、裁量労働の対象者には第12条の規定は適用しない。

第3章 基本給又は年俸の更改

(基本給又は年俸額の決定)

第16条 基本給又は年俸者の年俸額は、各人の職務の内容、能力、経験、勤務成績等を考慮のうえ各人ごとに決定する。

(基本給又は年俸の更改)

第17条 月給者の基本給の更改は、原則として毎年10月1日に当法人の業績及び個人の勤務成績(能力・成果・勤務態度等)を評価し、更改する。

- 2 年俸者の年俸の更改は、原則として年俸契約期間満了日の1ヶ月前までに行う。年俸更改は当法人と職員が個別に面接を行い、年度の評価と次年度の業務内容、役割等について確認を行ったうえで、新たに給与契約を締結することにより決定する。
- 3 前項の評価については、次の事項について評価する。
- (1) 当法人の業績
 - (2) 個人の勤務成績(能力・成果・勤務態度等)

第4章 諸手当

(通勤手当)

- 第18条 通勤に要する交通費は、その者が公共交通機関を利用した合理的な通勤経路の1ヶ月分の通勤定期代を支給する。
- 2 転居等により乗車区間及び乗車期間を変更しようとする場合には、所定の手続を経て承認のあった月から新たな通勤手当を支給する。
 - 3 退職等の理由により支給日数が1ヶ月を下回る場合は、通勤交通費を日割計算した場合と、1ヶ月分の通勤定期代を比較し、金額が少ない方を支給する。

(時間外勤務手当・休日勤務手当・深夜勤務手当)

- 第19条 業務上の都合により時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務を行った場合には、第12条から第14条に定める計算式を使って当該手当を算出し支給する。

(臨時に支払われる手当)

- 第20条 当法人は、前各条のほかに、臨時又は暫定的に手当を支給することがある。

(改 廃)

- 第21条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則 この規程は、令和2年7月20日から施行する。(令和2年7月17日理事会決議)

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人グラミン日本（以下「当法人」という。）の会計処理を正確かつ円滑に行うための基準を定め、当法人の健全なる運営に資することを目的とする。

(原則)

第2条 当法人の経理業務は法令、定款、この規程及び関連諸規程の定めによるほか、この規程に定めのない事項については、一般に公正妥当と認められる会計の基準その他の慣行を斟酌して、処理されなければならない。なお、当法人では一般に公正妥当と認められる会計基準その他の慣行として、公益法人会計基準を採用するものとする。

(会計年度)

第3条 当法人の会計年度は定款の定める事業年度に従い、毎年10月1日より翌年9月末日までとする。

(区分経理)

第4条 当法人は、法令の要請等により必要とされる場合は会計区分を設けるものとする。

(予算準拠)

第5条 当法人は毎事業年度開始前に、主要な科目別に予算を編成し、収支の執行に関しては予算に準拠して行われなければならない。

(経理責任者)

第6条 理事長は、第1条に掲げる目的を達成するため、経理を担当する責任者（以下「経理責任者」という。）を置く。
2 経理事務担当者は、経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第7条 当法人の会計処理に必要な勘定科目は別に定めるものとする。

(勘定科目の仕訳及び適用)

第8条 会計上の取引は、第7条に定める勘定科目により適切な基準に準拠して行うものとする。
2 前項において、適切な勘定科目がない場合には、経理責任者の指示に従い処理しなければならない。
3 会計記録は正確、整然と記録・記帳し、みだりに抹消・訂正してはならない。やむを得ず訂正する場合には、経理責任者の承認を受けなければならない。

(会計帳簿)

第9条 当法人の会計帳簿は、次に掲げるものとする。

- (1) 総勘定元帳
 - (2) 仕訳帳
 - (3) 試算表
- 2 総勘定元帳は、コンピュータ処理により各勘定科目別に作成する。
 - 3 仕訳帳は、日々の取引内容を発生順に記載し、借方・貸方に分けた上で適当な勘定科目へ仕訳する。
 - 4 試算表は、法人の財政状態及び経営成績をより明確にするため、毎月作成する。
 - 5 その他、必要に応じて補助簿を作成する。

(照合)

- 第10条 毎月末において、総勘定元帳の金額と試算表の金額の一致を確認する。
- 2 前各項の照合結果は、照合実施者と異なる上席者（経理責任者等）による承認を受けなければならない。

(帳簿書類の保存、処分)

- 第11条 経理に関する帳簿、証憑等の保存期間は次のとおりとする。
- (1) 計算書類、会計帳簿、証憑書類（決算関係書類含む） 10年
 - (2) その他経理に関する帳簿、証憑等 7年
- 2 前項の期間は、決算日の翌日より起算し、帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

(帳簿等の更新)

- 第12条 帳簿等は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 予算

(予算の目的)

- 第13条 予算は、各会計年度の事業計画に基づいて、資金との調整を図って編成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(事業計画及び収支予算書の作成)

- 第14条 事業計画及び収支予算は、毎会計年度開始前に経理責任者が作成し、理事会の承認を得なければならない。

(予算の執行者)

- 第15条 予算の執行者は理事長が行うものとする。

第4章 出納

(金銭の範囲)

- 第16条 この規程において金銭とは、現金、預金、その他通貨と引き換えることのできる証書をいう。

(出納責任者)

- 第17条 金銭の出納、保管に関しては、出納責任者を置くものとする。出納責任者につ

いては、理事会の決議により、経理責任者と異なる者を任命するものとする。

(金銭出納)

- 第18条 出納は預金口座を通じて行うこととし、現金による出納は、第19条に定める場合及びやむを得ない場合を除き、行わないことを原則とする。現金を受け入れたときは、速やかに金融機関に預け入れるものとする。預け入れる前にこれを支出に充ててはならない。
- 2 金銭を収納した際、領収書は出納責任者あるいはその者が定めた者が発行し、やむを得ない場合を除き事後の発行とする。事前に発行する場合は経理責任者の承認を得て行う。

(預金及び印鑑管理)

- 第19条 預金口座の名義は、法人とする。
- 2 金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、理事会の承認を得なければならない。
 - 3 社印と銀行印は理事長の責任で保管するものとする。

(手許現金)

- 第20条 出納責任者は、現金支払いに充てるため、必要最小限の手許現金を置くことができる。
- 2 手許現金の保有限度額は10万円とする。
 - 3 出納事務担当者は、手元現金を保有している場合、毎月実査を行い、出納責任者は実査及び照合結果を確認し承認する。
 - 4 第3項の照合手続により現金に過不足を生じたときは、出納責任者は遅滞なくその原因を調査し、その措置について経理責任者に報告してその指示を受けなければならない。

第5章 固定資産及び物品

(固定資産の定義)

- 第21条 固定資産とは耐用年数1年以上、取得金額30万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。固定資産の管理責任者は事務局職員から選任するものとする。

(取得価額)

- 第22条 固定資産の取得価額は次によるものとする。
- (1) 購入により取得したものは、その購入価額及び付随費用
 - (2) 無償により取得したものは、取得時の適正な評価額

(購入、譲渡、除却等)

- 第23条 重要な資産の譲渡及び除却、譲受け等に当たっては、理事会の承認を受けなければならない。

(減価償却)

- 第24条 固定資産の減価償却については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に定める耐用年数によって行い、その方法は建物及び建物附属整備については定額法、その他は別途法人の定める方法によるものとする。

(固定資産の管理)

第25条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設け、固定資産の種類、名称、所在地、数量、取得価額、減価償却額、簿価等の必要事項を記録しなければならない。

(固定資産台帳と現物の照合)

第26条 固定資産の管理責任者は、固定資産の管理に当たり、毎会計年度1回以上固定資産台帳と現物を照合するものとする。紛失、毀損、滅失等が生じた場合は速やかに経理責任者に報告し、その処置について指示を仰ぐものとする。

第6章 決算

(決算の種類)

第27条 毎月末は簡易な月次決算を行い、毎年9月末に年度末決算を実施する。

(月次決算の目的)

第28条 月次決算は、毎月末に会計記録を整理し、法人内部の内部管理目的のために収支計算書を作成し、その結果を経理担当者が経理責任者に報告しなければならない。

(年度決算の目的)

第29条 年度決算は、毎会計年度の会計記録を整理し、その結果を予算と比較して、収支状況や財産の増減状況及びその決算期における財政状態を明らかにすることを目的とする。

(年度決算での計算書類の作成)

第30条 経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、事務局と協力して次の事業報告、計算書類及び各附属明細書等を作成して、理事会に提出しなければならない。

- (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)の注記表
- (6) 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
- (7) 財産目録

(承認及び報告)

第31条 理事長は、前条の計算書類について監事の監査を受けた後、社員総会の承認を得なければならない。

第7章 雑則

(改 廃)

第 3 2 条 この規程の改廃は、理事会の決議により実施する。

(細 則)

第 3 3 条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が細則等により定める。

2 定款、この規程及び細則等に定めのない事項については、理事長が別に定める。

附 則 この規程は、平成 3 0 年 9 月 1 3 日から施行する。(平成 3 0 年 8 月 2 9 日理事会決議)

この規程は、令和 2 年 7 月 2 0 日から施行する。(令和 2 年 7 月 1 7 日理事会決議)

公益通報者保護規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人グラミン日本（以下「当法人」という。）及び「民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律」に基づく当法人に係る助成事業における、不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、並びに当法人に対する社会的信頼の確保のため、ヘルプラインを設けるとともに、その運営の方法等、必要な事項を定めることを目的とする。

(対象者)

第2条 この規程は、当法人の役員及び職員・臨時雇・契約社員・派遣従業員・ボランティアスタッフを含むすべての当法人の事業活動の関係者（以下「役職員」という。）に対して適用する。

(通報等)

- 第3条 当法人又は役職員の不正行為として別表に掲げる事項（以下「申告事項」という。）が生じ、又は生じるおそれがある場合、役職員は、この規程の定めるところにより、通報、申告又は相談（以下「通報等」という。）をすることができる。
- 2 通報等を行った者（以下「通報者」という。）、通報者に協力した役職員及び当該通報等に基づく調査に積極的に関与した役職員（以下「通報者等」という。）は、この規程による保護の対象となる。
 - 3 申告事項が生じ、又は生じるおそれがあることを知った役職員は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

(通報等の方法)

- 第4条 役職員は、一般財団法人日本民間公益活動連携機構の設置する資金分配団体等の役職員からの通報を受け付けるための外部機関窓口（以下「ヘルプライン窓口」という。）に対して、電話、電子メール又は直接面談する方法等により通報等を行うことができる。ヘルプライン窓口の電話番号、電子メールのアドレス等は、別途役職員に通知する。
- 2 契約又は就業規則その他の規程に定める守秘義務に関する規定は、この規程の定めに従って行われる通報等を妨げるものではない。

(公正公平な調査)

第5条 コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス担当理事（以下「コンプライアンス担当理事」という。）は、ヘルプライン窓口から通報等の存在について情報の提供を受けた場合、通報等に係る事実関係の有無及びその内容に関する調査（以下「通報等調査」という。）を実施する。ただし、コンプライアンス担当理事が関係する内容の通報等が対象である場合その他コンプライアンス担当理事において通報等調査を実施することが適切でない場合には、監事がヘルプライン窓口から通報等の存在について情報の提供を受けるものとし、かかる場合には、監事の指示により、他の部署又は担当者に通報等調査をさせ、又は法律事務所等、外部の調査機関に通報等調査を依頼することができる。

- 2 通報等調査は、公正かつ公平に行うものとする。
- 3 役職員は、特段の事情がある場合を除き、通報等調査に対して積極的に協力するものとする。
- 4 通報等の情報の提供を受けたコンプライアンス担当理事又は監事は、通報者との間で、通報等の内容（通報者の氏名その他それにより通報者を特定することが可能となる情報（以下「通報者特定情報」という。）につき、通報等調査の担当者を含む当法人の役職員に開示することができる内容及びその範囲について合意し、調査の必要性及び状況の変化等に応じ、通報者との間で協議を行い、かかる合意の内容を見直すものとする。役職員は、第1項にかかわらず、かかる通報者との合意に反する開示を行うことはできないものとする。ただし、匿名による通報等であるため通報者との協議が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

(調査結果の通知等)

第6条 通報等調査を担当した部署（以下「調査担当部署」という。）は、通報等調査について結果に至った場合には、速やかに、当該結果を、通報等を受け付けたコンプライアンス担当理事及び理事長に対して通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

- 2 コンプライアンス担当理事又は理事長は、前項に基づく通報等調査の通知の受領後、遅滞なく、通報者に対してその内容を通知する。ただし、通報者に対して通知を行うことが困難な場合はこの限りではない。また、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

(調査結果に基づく対応)

- 第7条 コンプライアンス担当理事又は通報等の対象となった業務の執行を担当する理事は、通報等に基づく調査の結果、不正行為が存在するとの報告を受けた場合、直ちにコンプライアンス委員会に報告するとともに、事実関係の調査を行い、又は当該不正行為を中止するよう命令し、必要に応じて懲戒処分、刑事告発又は再発防止措置等の対応を行う等、速やかに必要な措置を講じる。
- 2 通報者等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の取扱いにおいて、通報等、通報者への協力及び通報等に基づく調査への積極的な関与をしたことを斟酌することができる。
 - 3 コンプライアンス担当理事は、通報等調査の結果及びそれに対する対応の概要（ただし、通報者等の氏名を除く。）を、速やかに理事会において報告するとともに、遅滞なくこれを公表するものとする

(情報の記録と管理)

- 第8条 調査担当部署は、通報者等の氏名（匿名の場合を除く。）、通報等の経緯、その内容及び証拠等を、部署内において記録し、保管するものとする。ただし、通報者に関する情報が、第5条第4項の規定に基づき許容される範囲を超えて開示されることがないように留意するものとする。
- 2 調査担当部署又はコンプライアンス委員会に関与する者その他通報等に係る情報を取得した者は、その情報に関して秘密を保持しなければならないが、第5条第1項の規定により、外部の調査機関に当該情報を開示する場合には、当該開示を受けた者が第三者に当該情報を開示し、又は漏洩することを防止する措置を講じるものとする。
 - 3 役職員は、調査担当部署に対して、通報者特定情報の開示を求めてはならない。

(不利益処分等の禁止)

- 第9条 法人の役職員は、通報者等が通報等を行ったこと、通報者に協力したこと又は通報等に基づく調査に積極的に関与したことを理由として、通報者等に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課におけるマイナス評価等、通報者等に対して不利益な処分又は措置を行ってはならない。

(懲戒等)

- 第10条 個人に関する根拠のない誹謗中傷を内容とする通報等を行った場合、第8条第2項に規定する者が通報者等の氏名その他通報等に係る情報を開示し、若しくは漏

洩した場合、役職員が通報者等の氏名等通報者等に関する情報の開示を求めた場合又は前条の規定に違反した場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処す。

- 2 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員の場合は、戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。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会が決議し、職員については、理事長がこれを行う。

（内部通報制度に関する教育）

第11条 当法人は、役職員に対して、公益通報者保護制度を含む内部通報制度に関する研修を定期的に行い、職員はかかる研修を積極的に受講するものとする。

（改 廃）

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則 この規程は、令和2年7月20日から施行する。（平成令和2年7月17日理事会決議）

別表

この規程において、不正行為として申告できる事項は、「民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律」に基づく当法人に係る助成事業に関するものであって、次に定める事項とする。

- 1 法令又は定款に違反する行為及びそのおそれのある行為
- 2 役職員又は取引先その他の利害関係者の安全又は健康に対して危険を及ぼすおそれのある行為
- 3 当法人の内部規程に違反する行為（ただし、人事上の処遇に関する不満を除く。）
- 4 当法人の名誉又は社会的信用を侵害し、又は低下させるおそれのある行為
- 5 その他当法人、役職員又は取引先その他の利害関係者に重大な損害を生じるおそれのある行為

社員総会運営規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人グラミン日本の社員総会の運営に関し必要な事項について規定し、その適法かつ円滑適切な運営を図ることを目的とする。

第2章 社員総会の招集

(招集者)

第2条 社員総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議により理事長がこれを招集する。理事長に事故又は支障があるときは、あらかじめ定めた順位により他の理事がこれを招集する。

(招集の理由)

第3条 定時社員総会は、毎年1回、毎事業年度終了後3か月以内に、招集し開催する。

2 臨時社員総会は、必要がある場合に、招集し開催する。

3 前二項にかかわらず、総正会員の議決権の10分の1以上の議決権を有する正会員から、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の請求を受けたときは、遅滞なく社員総会を招集し、開催する。

(招集の手続)

第4条 社員総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) 社員総会の日時及び場所

(2) 社員総会の目的である事項があるときは、当該事項

(3) 社員総会に出席しない正会員が書面よって議決権を行使することができることとするときは、その旨

(4) 社員総会に出席しない正会員が電磁的方法よって議決権を行使することができることとするときは、その旨

(5) 第3号又は第4号に掲げる事項を定めたときは、次に掲げる事項

① 社員総会参考書類に記載すべき事項

② 特定の時をもって書面による議決権行使の行使の期限とする旨を定めるときは、その特定の時

③ 特定の時をもって電磁的方法による議決権行使の行使の期限とする旨を定めるときは、その特定の時

(6) 代理人による議決権の行使について、代理権（代理人の資格を含む。）を証明する方法、代理人の数その他代理人による議決権の行使に関する事項を定めるときは、その事項

(7) 次に掲げる事項が社員総会の目的である事項であるときは、当該事項に係る議案の概要（議案が確定していない場合にあつては、その旨）

① 役員を選任

② 役員報酬等

- ③ 事業の全部の譲渡
- ④ 定款の変更
- ⑤ 合併

(招集の通知)

第5条 社員総会を招集するには、理事長は、社員総会の開催日の1週間前までに、正会員に対して、書面又は電磁的記録をもってその通知を発しなければならない。

2 前項の通知には、第4条各号に掲げる事項を記載し又は記録しなければならない。

(招集手続の省略)

第6条 前条の規定にかかわらず、社員総会は、正会員全員の同意があるときは、招集の手続を経ずに開催することができる。

第3章 社員総会の議事

(議長)

第7条 社員総会の議長は、理事長がこれに当たる。ただし、理事長に事故又は支障があるときは、あらかじめ定めた順位により、他の理事がこれに代わる。

(議長の権限)

第8条 議長は、社員総会の秩序を維持し、議事を整理する。

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

- (1) 正会員の代表者、代理人又はその役職員として出席した者であって、その資格を有しないことが判明した者
- (2) 議長の指示又は命令に従わない者
- (3) 社員総会の秩序を乱した者

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

(社員総会の決議事項)

第9条 社員総会は、定款に定める次の事項を決議する。

- (1) 正会員の除名
- (2) 役員を選任及び解任
- (3) 役員報酬の額又はその基準
- (4) 各事業年度の決算報告及び計算書類の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 解散
- (7) 理事会において社員総会に付議した事項
- (8) 前各号に定めるもののほか、法令に規定する事項及び定款に定める事項

(決議)

第10条 社員総会の決議は、法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、総正会員の議決権の過半数を有する正会員が出席し、出席した正会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、特別決議として、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。

- (1) 正会員の除名
- (2) 監事の解任
- (3) 定款の変更
- (4) 解散
- (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、候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。

(代理)

第11条 社員総会に出席できない正会員は、他の正会員を代理人として議決権の行使を委任することができる。

(社員総会への報告事項)

第12条 理事は、法令又は定款に定める事項について、社員総会に報告するものとする。

2 監事は、理事が社員総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するものとし、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、その調査の結果を社員総会に報告するものとする。

(役員の説明義務)

第13条 理事及び監事は、社員総会において、正会員から特定の事項について説明を求められた場合には、当該事項について必要な説明をしなければならない。ただし、当該事項が社員総会の目的である事項に関しないものである場合、その説明をすることにより正会員の共同の利益を著しく害する場合その他正当な理由がある場合として法令で定める場合は、この限りではない。

(議事録)

第14条 社員総会の議事については、法令及び定款で定めるところにより、議事録を作成しなければならない。

2 議長及び出席した正会員は、前項の議事録に署名又は記名捺印するものとする。

(決議の省略)

第15条 理事が、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、当該提案につき正会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。

(報告の省略)

第16条 理事が、正会員の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正会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。

第4章 事務局

(事務局)

第17条 社員総会の事務局には、事務局長がこれに当たる。

第5章 雑則

(細則)

第18条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事長が定めるものとする。

(改廃)

第19条 この規程の改廃は、社員総会の決議による。

附則 この規程は、令和2年7月20日から施行する。(令和2年7月17日社員総会決議)

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人グラミン日本（以下「当法人」という。）における活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、当法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(法人の責務)

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

(利用者の責務)

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

- (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、社員総会の議事録

(情報公開の方法)

第4条 当法人は、公開対象書類の性質に応じて、法令の規定に基づき情報の開示を行うほか、この規程の定めるところに従い、公告又は事務所への書類の備置きにより、情報の公開を行うものとする。

(公告)

第5条 当法人は、法令及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。

(書類の備置き等)

第6条 当法人は、公開対象書類を主たる事務所に常時備え置くものとする。

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

(閲覧等の場所及び日時)

第7条 前条の規定に基づき閲覧等の対象となる公開対象書類の閲覧等の場所は、事務局が指定する場所とする。

- 2 前条の規定に基づき公開対象書類の閲覧等が可能な日は、当法人の休日以外の日とし、公開対象書類の閲覧等が可能な時間は、当法人の営業時間とする。ただし、当法人は、正当な理由があるときは、閲覧等の日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

第8条 第6条第2項に基づき公開対象書類の閲覧等の申請があったときは、次に定めるところにより取扱うものとする。

- (1) 閲覧等申請書に必要事項の記入を求め、その提出を受ける。
- (2) 閲覧等申請書が提出されたときは、閲覧受付簿に必要事項を記載し、申請された書類を閲覧に供する。
- (3) 閲覧等の請求については、請求した者から実費を徴収する。

(その他)

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

(管理)

第10条 当法人の情報公開に関する事務の所管部署は、事務局とする。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則 この規程は、令和2年7月20日から施行する。(令和2年7月17日理事会決議)

職務権限規程

I 総則

この職務権限規程は、一般社団法人グラミン日本（以下「当法人」という。）における各チームの担当業務の基本的事項を示したものである。

実際に担当業務を遂行する上では、いたずらに各職務にとらわれることなく、弾力的な解釈により円滑な業務運営を図らなければならない。また、業務担当を見極める上で、職務権限上、明確でないと思われる場合は、関係する各チームの長は、率先して協議し、円滑な業務運営に努める。ただし、協議が難航し、円滑な業務運営に支障をきたす恐れがあると判断される場合は、事務局がこれを調整する。

なお、情勢の変化その他により職務権限の改正を要すると認められる場合には、事務局がその総括にあたり、理事会の決議により改正する。また、この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が細則等により定める。

II 組織

当法人には、事業部門及びコーポレート部門を置き、各部門には以下のとおりチームを置き、各チームはそれぞれ以下のとおり事業を分掌する。

理事長は、当法人を代表し、かつ、当法人の業務を総理するとともに、事業部門の事務を掌理する。

会長は、当法人全体を俯瞰するとともに、内部監査チーム及び渉外チームの事務を掌理する。

担当理事のうち、業務執行／コンプライアンスを担当する者は、事務局の事務を掌理する。

担当理事のうち、経営管理を担当する者は、経理財務チームの事務を掌理する。

各チームにはチームリーダーを置き、事務局には事務局長を置く。

1 事業部門

融資事業チーム

- (1) マイクロファイナンスの運営に関する業務
- (2) マイクロファイナンスの事業開発に関する業務
- (3) マイクロファイナンスに係る情報提供、政策提言及び普及啓発活動に関する業務
- (4) マイクロファイナンスに係る情報収集、分析、調査、研究等に関する業務
- (5) マイクロファイナンスに係る人材教育、育成、セミナー等の実施、出版等に関する業務
- (6) 前各号に掲げるもののほか、マイクロファイナンスに関する業務

会員事業チーム

- (1) パートナー・コミッティ、会員懇談会等当法人及び会員相互の交流のための組織の運営に関する業務
- (2) オンラインコミュニティの運営に関する業務
- (3) 事業提携先の開拓に関する業務
- (4) 協業モデルの構築に関する業務
- (5) ソーシャルビジネスの企画、運営等に関する業務
- (6) 前各号に掲げるもののほか、会員事業に関する業務

寄付事業チーム

- (1) 寄付、基金、賛助会員、法人スポンサーに関する業務
- (2) ファンドレイジング業務
- (3) 前各号に掲げるもののほか、寄付事業に関する業務

資金分配事業チーム

- (1) 実行団体の選定、助成に関する業務
- (2) 継続的進捗管理、成果評価の点検及び検証に関する業務
- (3) 非資金的支援、企業との連携支援等に関する業務
- (4) 実行団体向けの研修等に関する業務
- (5) 実行団体に対する監督業務
- (6) 前各号に掲げるもののほか、資金分配事業に関する業務

2 コーポレート部門

経理財務チーム

- (1) 資金計画、予算策定、予算管理等に関する業務
- (2) 会計税務に関する業務
- (3) 計算書類等の作成に関する業務
- (4) 前各号に掲げるもののほか、経理財務に関する業務

事務局

- (1) 社員総会、理事会、経営会議その他の会議体の運営に関する業務
- (2) 人事及び労務に関する業務
- (3) 規程類の管理に関する業務
- (4) 購買に関する業務
- (5) 内部システム関係業務
- (6) 総務関係業務
- (7) コンプライアンス関係業務
- (8) 広報・マーケティング業務
- (9) IT戦略に関する業務

内部監査チーム

- (1) 内部監査に関する業務

渉外チーム

- (1) グラミン銀行その他関連機関との連携に関する業務

Ⅲ 決裁権限

業務執行等に係る決裁権限は以下のとおりとする。ただし、別途、社員総会、理事会、経営会議その他の機関決定を経た場合はそれに従うものとする。

なお、その他の決裁権限については各規程等を参照するほか、下記項目欄に記載のないもの及びその解釈に疑義のある場合は、事務局とすみやかに協議のうえ、解決をはからなければならない。

1 基本的な業務執行に係る決裁権限

○：決裁、□：報告

項目	理事長	担当理事(*)	チームリーダー	備考
業務運営計画				
全体計画	○			合議先：関連するチーム 連絡先：事務局 ※年度予算は理事会決議
特定チーム内に関する計画	□	○		合議先：関連するチーム 連絡先：事務局
業務処理に関する事項				
他のチームと協働する事項	(□)	○		
特定チーム内に関する事項		(□)	○	
重要な会議の開催（常設を除く）				
臨時の会議招集	□	○		
チーム内の業務分担の決定・変更			○	
主務官庁等との折衝	○	○		連絡先：事務局
チームの業務に係わる契約の締結、解消、変更等（定型的又は重要なものを除く）	□	○		合議先：事務局
対外的文書の発信	□	○		連絡先：事務局

(*) 事業部門については理事長、内部監査チームについては会長

2 予算の執行に係る決裁権限

① 予算内

項目	金額	決裁	合議	備考
一般事業経費予算	金額の多寡によらず	理事長		

管理費	金額の多寡によらず	理事長		
-----	-----------	-----	--	--

②予算超過

項目		超過額	決裁	合議	備考
予算の超過が見込まれる場合	一般事業経費予算	10万円以上	経営会議	財務担当	※事務局は、重要性に応じて経営会議への上程を指示できる。
		10万円未満	担当理事(*)	財務担当	
	管理費	10万円以上	経営会議	財務担当	
		10万円未満	担当理事(*)	財務担当	

(*)事業部門については理事長、内部監査チームについては会長

3 財産の取得又は処分等に係る決裁権限

項目		金額	決裁	合議	起案	備考
固定資産の取得又は処分	有形固定資産	30万円以上	理事会		事務局担当	※投資予算の執行又は流用については、予算の執行に係る決裁権限による。
		30万円未満	経営会議			
	無形固定資産	30万円以上	理事会			
		30万円未満	経営会議			
投資有価証券の取得又は処分	10万円以上	理事会		事務局担当		
	10万円未満	経営会議				
事業外の長期貸付金・債務保証	10万円以上	理事会		事務局担当		
	10万円未満	経営会議				
その他の固定資産投資	10万円以上	理事会				

(長期差入保証金、出 資金等)	10万円未満	経営会議			
長期借入金	金額の多寡 によらず	理事会			

附 則 この規程は、令和 2 年 7 月 2 0 日から施行する。(平成令和 2 年 7 月 1 7 日理事会決議)

文書管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人グラミン日本（以下「当法人」という。）における文書の作成、受発信、処理及び保存等の取扱いに必要な基準を定め、当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。

(定義等)

第2条 この規程で文書とは、団体内外を問わず、業務上作成されるすべての書類、規程、議事録、契約書、報告書、連絡書、図表、伝票、帳簿、その他一切の記録をいう。

2 文書の取扱いについて当法人の他の規則に特段の定めがあるものについては、その定めに従う。

第2章 文書の受発信

(決裁手続)

第3条 文書の起案は、職務権限規程Ⅱに定める各チームにおいて行うものとする。

2 前項の規定により起案した文書は、職務権限規程Ⅲに定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

(受発信の主管)

第4条 文書の受発信は、事務局がこれを行う。

(文書の受付・配付)

第5条 文書を受信したときは、名宛人に直接配付し、各自みずからこれを開封処理する。なお、当法人を名宛人とした文書については、事務局担当職員に配付し、開封処理を行う。

第3章 文書の処理

(処理)

第6条 文書の処理は、正確、迅速を旨とし、かつ責任の所在を明確にすることを要する。

(処理手続)

第7条 文書の配付を受けた役職員は、直ちにこれを閲覧し、照会・回答・回覧その他必要な処置を行う。

第4章 文書の整理・保管

(文書の整理・保管)

第8条 文書は、事務局において整理及び保管する。

- 2 文書は、私蔵することなく常に所定の場所に置き、散逸を防ぐとともに、担当者が不在の場合でも処理の経過がわかるようにする。
- 3 文書一覧表を作成し、年 1 回以上の頻度で更新作業を行う。
- 4 保管を要しない処理済文書は直ちに廃却する。

第5章 文書の保存・廃却

(文書の保存)

第9条 文書の保存は、事務局が行う。

(保存期間及び保存年限)

第10条 文書の保存は、保存期間、当該ファイルを作成した事業年度等を明示して行う。

- 2 文書の保存期間は、別表（文書保存期間一覧表）に定めるものとする。ただし、関係法規により保存期間が定められているものは、当該法規の規定に従う。
- 3 前項の保存期間は、当該文書の処理が完了した事業年度の翌事業年度から起算する。
- 4 第2項の基準により類別しがたいものについては経営会議が決定する。

(文書の引継ぎ)

第11条 組織、業務分掌の変更等により、保存文書の移管の必要が生じた場合は、関係役職員と協議のうえ、文書の引継ぎを行い、その保存場所を明らかにする。

(文書の廃却手続)

第12条 保存期間を満了した保存文書は、事務局の承認を得て各業務の担当者にて廃却することができる。

- 2 保存期間内の文書でも、当該文書に係る業務の担当者が保存の必要がないと認めたときは、事務局の承認を得て廃却することができる。ただし、関係法規により保存期間が定められている文書については、この限りではない。

(文書の廃却方法)

第13条 文書の廃却方法は、シュレッダーによる裁断等機密が漏れない方法による。

第6章 雑則

(改廃)

第14条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則 この規程は、令和2年7月20日から施行する。（令和2年7月17日理事会決議）

別表

文書保存期間一覧表

区分	文書内容
永久	1. 社員名簿 2. 定款・規則・マニュアル 3. 重要な権利又は財産の得喪・保全・変更に関する書類 4. 有効に存続している契約に関する書類 5. 重要な登記及び係属中の訴訟に関する書類 6. 官公署への提出書類及び官公署の許認可証等で重要な書類 7. 顧客名簿
10年 最終返済日 から10年 最終返済期日 まで 指定信用情報 機関が信用情	1. 社員総会議事録 2. 理事会議事録 3. 一般法人法の規定に基づく計算書類及びその附属明細書 4. 総勘定元帳及び補助元帳 5. 予算書及びその統制に関する書類 6. 経営計画・事業計画書 7. 結審した訴訟に関する文書 8. 従業者名簿 9. 業務に関する帳簿（貸付契約書面の写しによって記載事項の一部に代えることが可能） 10. 返済能力の調査の記録（貸付の契約ごと） 11. 資金需要者等の同意書

報を保有している期間	
7 年	<ol style="list-style-type: none"> 1. 現金の收受・払出し・預貯金の預入又は引出に関する取引証憑書類 2. 棚卸資産の引渡し・受入れに際して作成された取引証憑書類 3. 貸金台帳及び年末調整関連書類
5 年	<ol style="list-style-type: none"> 1. 貸金業契約に係る契約締結前交付書面 2. 融資取引契約に係る契約締結時等交付書面 3. 融資取引契約に係る契約変更書面 4. 融資取引契約の解除があった場合の当該取引契約の解除を行う旨の書面書（効力を失った日から5年間）
4 年	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人事管理に関する文書 2. 雇用保険に関する書類
3 年	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人事及び賃金に関する書類 2. 雇用者名簿 3. 労働災害保険に関する書類 4. 労働保険の徴収・納付等に関する書類 5. 契約期間の満了等により終了した契約関係書類 6. その他、別表に掲げられていない書類であって法令等に保存期間が定められていないもの
2 年	<ol style="list-style-type: none"> 1. 健康保険及び厚生年金保険に関する文書

役員報酬規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人グラミン日本（以下「当法人」という。）の役員（第2条第1号で定義される。）の報酬等及び費用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義等)

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

- (1) 役員とは、理事及び監事をいう。
- (2) 常勤の理事とは、理事のうち、当法人を主たる勤務場所とする者をいう。
常勤でない理事とは、それ以外の理事をいう。
- (3) 常勤の監事とは、監事のうち、当法人を主たる勤務場所とする者をいう。
常勤でない監事とは、それ以外の監事をいう。
- (4) 報酬等とは、その名称の如何を問わず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第89条で定める報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益であって、その名称の如何を問わず、また、費用とは明確に区別されるものとする。
- (5) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、旅費（宿泊費を含む。）等の経費をいい、報酬等とは明確に区別されるものとする。

(報酬等の額)

第3条 常勤の理事に対する報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が1名あたり1000万円（税込み）を超えない範囲で、理事会において定める。

- 2 常勤でない理事に対する報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が1名あたり500万円（税込み）を超えない範囲で、理事会において定める。
- 3 常勤の監事に対する報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が1名あたり500万円（税込み）を超えない範囲で、理事会において定める。
- 4 常勤でない監事に対する報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が1名あたり250万円（税込み）を超えない範囲で、理事会において定める。
- 5 前各号の定めにかかわらず、役員本人の申し出があったときは無報酬とする。

(賞与、退職慰労金等)

第4条 当法人は、役員に対し、前条に規定する報酬等以外に、賞与、退職慰労金その他の報酬等の支給は行わない。

(報酬等の支払方法)

第5条 役員に対する報酬等は、各事業年度に支給する報酬等の総額を12で除した金額を毎月25日に、本人が指定する本人名義の銀行口座に振り込む方法により支払うものとする。

(費用)

第6条 役員が負担した費用については、その請求があった日から遅滞なく支払うものとする。

(日割計算)

第7条 新たに役員になった者には、その日から報酬等を支給する。

- 2 役員が退職し又は解任された場合には、その日までの報酬等を支給する。
- 3 役員が死亡により退職した場合には、その月までの報酬等を支給する。
- 4 第1項又は第2項の規定により報酬等を支給する場合には、その月の初日から支給するとき又はその月の末日まで支給するときを除き、その報酬等の額は、その月の総日数から日曜日及び土曜日の日数を差し引いた日数を基礎として日割りによって計算する。

(端数の処理)

第8条 この規程により計算した金額に50銭未満の端数を生じたときは、これを切り捨て、50銭以上1円未満の端数を生じたときは、これを1円に切り上げるものとする。

(補則)

第9条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事（理事長）が別に定める。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、社員総会の決議による。

附則 この規程は、令和2年7月20日から施行する。（令和2年7月17日社員総会決議）

利益相反防止に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人グラミン日本（以下「当法人」という。）が利益相反の生じる可能性がある場合における事実の開示その他の手続について定めることを目的とする。

(対象者)

第2条 この規程は、当法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）に対して適用する。

(特別の利益の提供)

第3条 役職員は、助成事業等を行うにあたり、役職員・契約社員・派遣従業員・ボランティアスタッフを含むすべての当法人の事業活動の関係者に対し、特別の利益を与えないものとする。

(利益相反の防止及び情報公開)

第4条 当法人の役職員は、その職務の執行に際し、当法人との利益相反が生じる可能性がある場合は、その事実の開示その他の当法人が定める所定の手続に従わなければならない。

(自己申告)

第5条 役職員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たに当法人以外の団体等の役職を兼ね、又はその業務に従事すること（以下「兼職等」という。）となる場合には、事前に事務局宛に書面で申告するものとする。

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

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

(定期申告)

第6条 役職員は、毎年10月に当該役職員の兼職等の状況その他前条の規定に基づく申告事項の有無及び内容について事務局に書面で申告するものとする。

(申告後の対応)

第7条 前二条の規定に基づく申告を受けた事務局は、理事長（又は、理事長に利益相反事由がある場合においては監事）と協議の上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った者に対して、当法人との利益相反状況の防止又は適正化のために必要な措置を求めるものとする。

(申告内容及び申告書面の管理)

第8条 第5条又は第6条の規定に基づいて申告された内容及び提出された書面は、事務局にて管理するものとする。

(改 廃)

第9条 この規程の改廃は、監事の同意及び理事会の決議を経て行う。

附 則 この規程は、令和2年7月20日から施行する。(令和2年7月17日理事会決議)

別紙

- (1) 自己又は第三者のためにする当法人の事業の部類に属する取引
- (2) 自己又は第三者のためにする当法人との取引
- (3) 当法人が役職員の債務を保証することその他、当該役職員以外の者との間における当法人と当該役職員との利益が相反する取引
- (4) 当法人が行う融資及び助成に関し融資先や助成先から未公開株式を譲り受けること
- (5) 当法人が行う融資や助成に関し融資先や助成先から金品の授与、不動産の贈与、供応接待を受けること
- (6) 当法人が行う融資及び助成に関し融資先や助成先から金銭の貸し付けを受けること
- (7) 上記に掲げるほか、当法人の融資先や助成先から社会通念に照らし不相当な、又は実質的な対価関係なくして利益や役務の供与を受けること

理事会運営規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、一般社団法人グラミン日本（以下「当法人」という。）の理事会に関する事項について規定し、その適法かつ円滑適切な運営を図ることを目的とする。

(構成及び出席)

第2条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

2 理事は、やむを得ない事由がある場合を除き、理事会に出席しなければならない。

3 監事は、やむを得ない事由がある場合を除き、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2章 理事会の招集

(理事会の開催)

第3条 理事会は、3か月に1回以上、開催する。

2 理事会は、以下の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

(1) 理事長が必要と認めたとき

(2) 理事長以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき

(3) 理事長以外の理事から前号の請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき

(4) 監事から、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100条に規定する場合において、必要があると認めて理事長に招集の請求があったとき

(5) 監事から前号の請求があった日から5日以内に、その請求のあった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした監事が招集したとき

(招集)

第4条 理事会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事長（理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは各理事）が招集する。ただし、前条第2項第3号により理事が招集する場合及び同項第5号により監事が招集する場合はこの限りでない。

2 理事長は、前条第2項第2号又は第4号の請求があった場合は、その請求があった日から5日以内に、請求の日から2週間以内の日を理事会の日とする臨時理事会を招集しなければならない。

(招集の通知)

第5条 理事会を招集するときは、開催日の7日前までに、各理事及び各監事に対して、会議の日時、場所、目的である事項を記載又は記録した書面又は電磁的記録をもって通知を発しなければならない。

(招集手続の省略)

第6条 前条の規定にかかわらず、理事会は、理事及び監事の全員の書面又は電磁的記録による同意

があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。

第3章 理事会の議事

(議長)

第7条 理事会の議長は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事長がこれに当たる。ただし、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは出席した理事の中から議長を互選する。また、理事長が特別の利害関係を有する決議に関しても同様とする。

(理事会の運営)

第8条 理事会は、在任する理事の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

- 2 議長は、理事会の開会に際し、出席者数を確認しなければならない。
- 3 議長は、理事会の秩序を維持し、議事を整理する。
- 4 理事は、理事会の目的である事項に係る議案の内容に関し、自らが特別な利害関係を有するおそれがあると認める場合には、当該議案の審議に先立ち、議長に申し出なければならない。
- 5 議長は、前項の申出を受け、又は、自らの判断により、理事会の目的である事項に係る議案の内容に関し、特定の理事が特別の利害関係を有すると認めるときは、当該理事を当該議案の審議及び決議から除くものとする。

(決議)

第9条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

(決議の省略)

第10条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき議決に加わることのできる理事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の決議があったものとみなす。ただし、監事が異議を述べたときは、この限りではない。

- 2 理事は、前項に定める提案の内容に関し、自らが特別な利害関係を有するおそれがあると認める場合には、その旨及びその理由を理事長（理事長において自らが特別な利害関係を有するおそれがあると認める場合には、他の理事）に申し出るものとする。

(報告の省略)

第11条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対して理事会に報告すべき事項を通知したときは、当該事項を理事会に報告することを要しない。ただし、当法人の定款第24条第3項の規定による報告については、この限りでない。

(関係者の出席)

第12条 理事会が必要と認めるときは、議事に関係を有する者の出席を得て、その意見を求めることができる。

(議事録)

第13条 理事会の議事については、法令及び当法人の定款で定めるところにより、議事録を作成する。

- 2 議事録には、別表に掲げる場合の区分に応じ、当該別表に定める事項を記載し、出席した理事及び監事は、当該議事録に署名若しくは記名押印又は電子署名する。

(議事録の配布)

第14条 議長は、欠席した理事及び監事に対して、議事録の写し及び資料を配布して、議事の経過及びその結果を遅滞なく報告するものとする。

第4章 理事会の権限

(権限)

第15条 理事会は、当法人の業務執行を決定し、理事の職務の執行を監督するとともに、会長、理事長及び担当理事の選定若しくは解職その他法令又は当法人の定款で定める職務を行う。

(決議事項)

第16条 理事会が決議すべき事項は、次のとおりとする。

- (1) 当法人の業務の執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 社員総会の日時及び場所並びに社員総会の目的である事項の決定
- (4) 重要な財産の処分及び譲受け
- (5) 多額の借財
- (6) 重要な使用人の選任及び解任
- (7) 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止
- (8) 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一般社団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令で定める体制の整備
- (9) その他法令に定める事項
- (10) 当法人の規則の制定、変更及び廃止に関する事項
- (11) 会長、理事長及び担当理事の選定及び解職
- (12) 一般法人法第114条第1項の規定による定款の定めに基づく同法第111条第1項の責任の免除
- (13) その他定款に定める事項
- (14) 重要な事業その他の契約の締結、解除及び変更
- (15) 重要な事業その他にかかる争訟の処理
- (16) その他当法人の規則に定める事項
- (17) その他理事会が必要と認める事項

(理事の取引の承認)

第17条 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。

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

2 前項の承認後、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。

(損害賠償責任及び責任の一部免除)

- 第18条 理事会は、その決議により、定款第29条第2項に基づき、理事又は監事の一般法人法第111条第1項の賠償責任について、法令の定める要件を満たす場合には、賠償責任額から法令で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 理事は、前項の理事の責任の免除に関する議案を理事会に提出する場合には、各監事の同意を得なければならない。
 - 3 第1項の規定に基づき、理事又は監事の責任を免除する旨の決議を行ったときは、理事長は、遅滞なく、一般法人法第113条第2項各号に掲げる事項及び責任を免除することに異議がある場合には3か月以内に当該異議を述べるべき旨を、社員に通知しなければならない。
 - 4 総社員（前項の責任を負う理事長であるものを除く。）の議決権の10分の1以上の議決権を有する社員が3か月以内に前項の異議を述べたときは、理事会は、第1項に基づく免除をすることができない。

（報告事項）

- 第19条 会長、理事長及び担当理事は、3か月に1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。
- 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しなければならない。
 - 3 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5章 事務局

（事務局）

- 第20条 理事会の事務局には、事務局長が当たる。

第6章 雑則

（改廃）

- 第21条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附則 この規則は、令和2年7月20日から施行する。（令和2年7月17日理事会決議）

別表

議事録記載事項

- I 第3条の規定により理事会が開催された場合
 - 1 理事会が開催された日時及び場所（当該場所に存しない理事又は監事が理事会に出席した場合における当該出席の方法を含む。）
 - 2 理事会が次に掲げるいずれかのものに該当するときは、その旨
 - (1) 第3条第2項第2号の規定による理事の請求を受けて招集されたもの
 - (2) 第3条第2項第3号の規定により理事が招集したもの
 - (3) 第3条第2項第4号の規定による監事の請求を受けて招集されたもの
 - (4) 第3条第2項第5号の規定により監事が招集したもの
 - 3 理事会の議事の経過の要領及びその結果
 - 4 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、当該理事の氏名
 - 5 次に掲げる規定により理事会において述べられた意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要
 - (1) 第2条第3項
 - (2) 第19条第1項
 - (3) 第19条第2項
 - (4) 第19条第3項
 - 6 出席した理事及び監事の氏名
 - 7 理事会に出席した会計監査人の氏名又は名称
 - 8 議長の氏名
- II 第10条の規定により理事会の決議があったものとみなされた場合
 - 1 理事会の決議があったものとみなされた事項の内容
 - 2 前記1の事項を提案した理事の氏名
 - 3 理事会の決議があったものとみなされた日
 - 4 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名
- III 第11条の規定により理事会への報告があったものとみなされた場合
 - 1 理事会への報告を要しないものとされた事項の内容
 - 2 理事会への報告を要しないものとされた日
 - 3 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

履歴事項全部証明書

東京都中央区日本橋本町一丁目3番2号山崎ビル1階
一般社団法人グラミン日本

会社法人等番号	0100-05-027298	
名称	<u>一般社団法人グラミン日本準備機構</u>	
	一般社団法人グラミン日本	平成30年 9月13日変更
		平成30年 9月13日登記
主たる事務所	<u>東京都中央区銀座八丁目16番10号中銀本社ビル8階イノベーションオフィス銀座内</u>	
	<u>東京都中央区日本橋一丁目8番3号第四江戸橋ビル5階</u>	平成30年 7月10日移転 ----- 平成30年 7月12日登記
	東京都中央区日本橋本町一丁目3番2号山崎ビル1階	令和 2年 6月 7日移転 ----- 令和 2年 6月 9日登記
法人の公告方法	主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示してする。	
法人成立の年月日	平成29年8月9日	
目的等	<p>目的 当法人は、マイクロファイナンス（生活困窮者等の自立支援を目的とした少額融資等の金融サービス）の推進を通じて貧困の解消に貢献することを目的とし、次の事業を行う。</p> <p>(1) <u>グラミン日本（日本の貧困者・生活困窮者に低利・無担保で少額融資を行い、起業や就労によって貧困から脱却することを支援するマイクロファイナンス機関）の設立準備活動</u></p> <p>(2) <u>グラミン日本、マイクロファイナンスおよび貧困問題に関する普及啓発活動</u></p> <p>(3) <u>グラミン日本、マイクロファイナンスおよび貧困問題に関する人材の教育、育成</u></p> <p>(4) <u>グラミン日本、マイクロファイナンスおよび貧困問題に関する調査、研究</u></p> <p>(5) <u>グラミン日本、マイクロファイナンスおよび貧困問題に関する教育、研修、セミナー、講演会等の実施</u></p> <p>(6) <u>グラミン日本、マイクロファイナンスおよび貧困問題に関する出版物等の執筆、発刊</u></p> <p>(7) <u>グラミン日本、マイクロファイナンスおよび貧困問題に関する情報提供、政策提言</u></p> <p>(8) <u>グラミン日本、マイクロファイナンスおよび貧困問題に関する支援団体、研究・教育機関、企業等との連携・協力</u></p> <p>(9) <u>その他前各号に関連する事業</u></p>	

	<p>(目的・事業)</p> <ol style="list-style-type: none">1 当法人は、<u>貧困その他生活に困窮する者に対する少額の貸付けその他の金融サービス（以下「マイクロファイナンス」という。）の推進を通じて貧困の解消に貢献することを目的とする。</u>2 当法人は、<u>第1項の目的を達成するために、主たる事業として、次の特定非営利活動として行われる貸付けとしてのマイクロファイナンスを行う。</u><ol style="list-style-type: none">(1) <u>保健、医療又は福祉の増進を図る活動</u>(2) <u>まちづくりの推進を図る活動</u>(3) <u>男女共同参画社会の形成の促進を図る活動</u>(4) <u>子どもの健全育成を図る活動</u>(5) <u>経済活動の活性化を図る活動</u>(6) <u>職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動</u>3 当法人は、<u>第1項の目的を達成するために、付随して次の事業を行う。</u><ol style="list-style-type: none">(1) <u>特定非営利活動として行われる貸付けに該当しないマイクロファイナンスの実施</u>(2) <u>グラミン日本、マイクロファイナンスおよび貧困問題に関する普及啓発活動</u>(3) <u>グラミン日本、マイクロファイナンスおよび貧困問題に関する人材の教育、育成</u>(4) <u>グラミン日本、マイクロファイナンスおよび貧困問題に関する調査、研究</u>(5) <u>グラミン日本、マイクロファイナンスおよび貧困問題に関する教育、研修、セミナー、講演会等の実施</u>(6) <u>グラミン日本、マイクロファイナンスおよび貧困問題に関する出版物等の執筆、発刊</u>(7) <u>グラミン日本、マイクロファイナンスおよび貧困問題に関する情報提供、政策提言</u>(8) <u>グラミン日本、マイクロファイナンスおよび貧困問題に関する支援団体、研究・教育機関、企業等との連携・協力</u>(9) <u>その他前各号に関連する事業</u> <p style="text-align: center;">平成30年 6月10日変更 平成30年 6月11日登記</p>
	<p>(目的・理念・事業)</p> <ol style="list-style-type: none">1 当法人は、<u>貧困その他生活に困窮する者に対する少額の貸付けその他の金融サービス（以下「マイクロファイナンス」という。）及びそれに付随・関連する活動の推進を通じて貧困の解消に貢献することを目的とする。</u>2 当法人は、<u>ユネス・ソーシャルビジネス7原則（①利益の最大化ではなく、社会問題の解決こそが目的であること、②財務的に持続可能であること、③投資家は投資額を回収するが、それ以上の配当は分配されないこと、④投資額以上の利益は、ソーシャルビジネスの拡大や改善のために使うこと、⑤環境へ配慮すること、⑥スタッフは標準以上の労働条件・給料を得ること、⑦楽しみながら仕事をする）に基づいて運営を行う。</u>3 当法人は、<u>第1項の目的を達成するために、主たる事業として、次の特定非営利活動として行われる貸付けとしてのマイクロファイナンス及びそれに付随・関連する活動を行う。</u><ol style="list-style-type: none">(1) <u>保健、医療又は福祉の増進を図る活動</u>(2) <u>まちづくりの推進を図る活動</u>(3) <u>男女共同参画社会の形成の促進を図る活動</u>(4) <u>子どもの健全育成を図る活動</u>(5) <u>経済活動の活性化を図る活動</u>(6) <u>職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動</u>

	<p>4 当法人は、第1項の目的を達成するために、付随して次の事業を行う。</p> <p>(1) 前項に該当しないマイクロファイナンスの実施及びそれに付随・関連する活動</p> <p>(2) グラミン日本、マイクロファイナンス及び貧困問題に関する普及啓発活動</p> <p>(3) グラミン日本、マイクロファイナンス及び貧困問題に関する人材の教育、育成</p> <p>(4) グラミン日本、マイクロファイナンス及び貧困問題に関する調査、研究</p> <p>(5) グラミン日本、マイクロファイナンス及び貧困問題に関する教育、研修、セミナー、講演会等の実施</p> <p>(6) グラミン日本、マイクロファイナンス及び貧困問題に関する出版物等の執筆、発刊</p> <p>(7) グラミン日本、マイクロファイナンス及び貧困問題に関する情報提供、政策提言</p> <p>(8) グラミン日本、マイクロファイナンス及び貧困問題に関する支援団体、研究・教育機関、企業等との連携・協力</p> <p>(9) グラミン日本、マイクロファイナンス及び貧困問題に関する職業紹介事業</p> <p>(10) その他前各号に関連する事業</p> <p style="text-align: right;">令和 2年 7月10日変更 令和 2年 7月16日登記</p>										
<p>役員に関する事項</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; padding: 5px;"> <p>代表理事 菅 正 廣</p> </td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <p>代表理事 菅 正 廣</p> </td> <td style="padding: 5px; text-align: center;"> <p>平成30年11月29日重任</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>令和 1年11月 5日登記</p> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <p>代表理事 菅 正 廣</p> </td> <td style="padding: 5px; text-align: center;"> <p>令和 1年 9月30日辞任</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>令和 1年11月 5日登記</p> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <p>代表理事 百 野 公 裕</p> </td> <td style="padding: 5px; text-align: center;"> <p>令和 1年10月 1日就任</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>令和 1年11月 5日登記</p> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <p>代表理事 百 野 公 裕</p> </td> <td style="padding: 5px; text-align: center;"> <p>令和 2年12月24日重任</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>令和 3年 2月17日登記</p> </td> </tr> </table>	<p>代表理事 菅 正 廣</p>		<p>代表理事 菅 正 廣</p>	<p>平成30年11月29日重任</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>令和 1年11月 5日登記</p>	<p>代表理事 菅 正 廣</p>	<p>令和 1年 9月30日辞任</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>令和 1年11月 5日登記</p>	<p>代表理事 百 野 公 裕</p>	<p>令和 1年10月 1日就任</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>令和 1年11月 5日登記</p>	<p>代表理事 百 野 公 裕</p>	<p>令和 2年12月24日重任</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>令和 3年 2月17日登記</p>
<p>代表理事 菅 正 廣</p>											
<p>代表理事 菅 正 廣</p>	<p>平成30年11月29日重任</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>令和 1年11月 5日登記</p>										
<p>代表理事 菅 正 廣</p>	<p>令和 1年 9月30日辞任</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>令和 1年11月 5日登記</p>										
<p>代表理事 百 野 公 裕</p>	<p>令和 1年10月 1日就任</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>令和 1年11月 5日登記</p>										
<p>代表理事 百 野 公 裕</p>	<p>令和 2年12月24日重任</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>令和 3年 2月17日登記</p>										

	<u>理事</u>	<u>菅 正 廣</u>	
	<u>理事</u>	<u>菅 正 廣</u>	平成30年11月29日重任 令和 1年11月 5日登記
	<u>理事</u>	<u>菅 正 廣</u>	令和 2年12月24日重任 令和 3年 2月17日登記
			令和 3年 1月31日辞任 令和 3年 2月17日登記
	<u>理事</u>	<u>多 賀 俊 二</u>	
			令和 1年 8月31日辞任 令和 1年 9月17日登記
			辞任の登記 令和 1年11月 5日抹消
	<u>理事</u>	<u>多 賀 俊 二</u>	
			令和 1年11月 5日抹消 により回復
	<u>理事</u>	<u>多 賀 俊 二</u>	平成30年11月29日重任 令和 1年11月 5日登記
			令和 1年 8月31日辞任 令和 1年11月 5日登記
	<u>理事</u>	<u>勝 木 征 史</u>	
			平成30年 3月15日辞任 平成30年 6月11日登記

	理事	<u>白 瀧 征 人</u>	平成30年 3月15日就任 ----- 平成30年 6月11日登記
	理事	<u>白 瀧 征 人</u>	平成30年11月29日重任 ----- 令和 1年11月 5日登記
	理事	<u>白 瀧 征 人</u>	令和 2年12月24日重任 ----- 令和 3年 2月17日登記
	理事	<u>百 野 公 裕</u>	平成30年 5月20日就任 ----- 平成30年 6月11日登記
	理事	<u>百 野 公 裕</u>	平成30年11月29日重任 ----- 令和 1年11月 5日登記
	理事	<u>百 野 公 裕</u>	令和 2年12月24日重任 ----- 令和 3年 2月17日登記
	理事	<u>兒 玉 久 実</u>	令和 1年 9月 1日就任 ----- 令和 1年 9月17日登記
	理事	<u>兒 玉 久 実</u>	令和 2年12月24日重任 ----- 令和 3年 2月17日登記
	理事	<u>シェーファー・平ダーヴィッ ド</u>	令和 1年 9月 1日就任 ----- 令和 1年 9月17日登記
	理事	<u>シェーファー・平ダーヴィッ ド</u>	令和 2年12月24日重任 ----- 令和 3年 2月17日登記
	監事	<u>百 野 公 裕</u>	平成30年 5月20日辞任 ----- 平成30年 6月11日登記

	監事	井 上 陽	平成30年 5月20日就任
			平成30年 6月11日登記
			令和 2年 9月13日辞任
			令和 2年10月21日登記
	監事	兒 玉 久 実	平成30年 5月20日就任
			平成30年 6月11日登記
			令和 1年 8月31日辞任
			令和 1年 9月17日登記
	監事	大 倉 然	令和 1年 9月 1日就任
			令和 1年 9月17日登記
	監事	大 倉 然	令和 2年12月24日重任
			令和 3年 2月17日登記
役員等の法人に対する責任の免除に関する規定	理事又は監事は、その任務を怠ったときは、当法人に対し、これによって生じた損害を賠償する責任を負う。 当法人は、上記の責任について、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。		
理事会設置法人に関する事項	理事会設置法人		
監事設置法人に関する事項	監事設置法人		
登記記録に関する事項	設立	平成29年 8月 9日登記	



東京都中央区日本橋本町一丁目3番2号山崎ビル1階
一般社団法人グラミン日本

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。

(東京法務局管轄)

令和 3年 5月24日

東京法務局
登記官

白 井 成 彦



整理番号 h345025

* 下線のあるものは抹消事項であることを示す。

7/7