

規程類必須項目確認書

事業名:住み続けられる地域とコミュニティを作る

団体名:一般財団法人人生100年社会デザイン財団

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週間以内に提出してください。なお、後日提出時において本様式も併せて提出してください。
 ◎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	定款	第18条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第19条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第19条の2
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第20条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第17条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第22条の2
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第23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ません。		公募申請時に提出	定款	第22条
●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26条の4
(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	定款	公募申請時に提出	定款	第26条の5
●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	定款	第37条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第38条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第38条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第38条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第36条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第40条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第43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	定款	第40条
●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36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、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	定款	第28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	定款	第15条、第31条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	定款	第15条、第31条
●倫理に関する規程				
(1)基本的人権の尊重	倫理規程	公募申請時に提出	倫理規程	第3条
(2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	倫理規程	第11条
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第5条
(4)利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規程	第6条
(5)特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(6)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	第8条
(7)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第9条

● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと		公募申請時に提出	倫理規程	第6条の2
(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 審議会議規則 専門家会議規則	公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(2)自己申告 「役員員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第6条の3
● 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	コンプライアンス規程	内定後1週間以内に提出	【作成中】コンプライアンス規程	
(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		内定後1週間以内に提出	【作成中】コンプライアンス規程	
(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		内定後1週間以内に提出	【作成中】コンプライアンス規程	
● 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)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	内部通報(ヘルプライン)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		公募申請時に提出	内部通報(ヘルプライン)規程	第12条
● 組織(事務局)に関する規程				
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	事務局規程	第2条
(2)職制		公募申請時に提出	事務局規程	第3条
(3)職責		公募申請時に提出	事務局規程	第4条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程	第7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	内定後1週間以内に提出		
(2)給与の計算方法・支払方法		内定後1週間以内に提出		
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	内定後1週間以内に提出	【作成中】文書管理規程	
(2)文書の整理、保管		内定後1週間以内に提出	【作成中】文書管理規程	
(3)保存期間		内定後1週間以内に提出	【作成中】文書管理規程	
● 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	内定後1週間以内に提出	【作成中】情報公開規程	
● 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16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5条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第9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20条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第2章
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第4章
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第3章
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	第7章

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

2021年11月29日

申請団体の名称 一般財団法人人生
代表者の氏名 代表理事 牧野篤

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。

一般財団法人人生100年社会デザイン財団 定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、一般財団法人人生100年社会デザイン財団と称し、英文では、Foundation for Designing 100 Year-Life Society と表示する。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を東京都港区に置く。

2 この法人は、理事会の決議によって、従たる事務所を必要な場所に設置することができる。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、急速に進展する長寿命化と少子化の社会において、増大する高齢者だけでなく、社会を構成するすべての人々が人生100年を生き抜くことを求められる新たな状況が生まれていることに鑑み、人の存在の根拠である自我や人格、そしてそれを支える発達という従来の産業社会のモデルを再検討して、新たな社会に相応しい人間像を探求するとともに、人生100年社会の本格到来に備え、この新たな人間像にもとづいて、斯かる社会のグランド・デザインを描き、関連する市場のあり方を含めた新たな社会を実現するための実践的課題を調査・研究しつつ、それを実証・実装し、かつモデル形成を促進して、人々の生活を生涯にわたって支え続けるための社会的な基盤を整備し、福祉と幸福の増進に寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 人生100年社会にふさわしい人の在り方にかかわる研究・実証及び一般に向けた研究成果の発表と刊行事業
- (2) 人生100年社会を生き抜くために必要な人生設計のための基本的学習環境の研究・整備並びに現状の課題に関する調査研究及び政策提言事業
- (3) 人生100年社会における産業形成を醸成するための支援・能力開発及

- び研究会・講演会・シンポジウム・コンテスト等の開催事業
- (4) 人生 100 年社会の実現に向けた委託研究調査事業
 - (5) 上記の研究成果に基づく人生 100 年社会に相応しい産業と市場形成の支援事業及び人材育成に基づく資格制度事業
 - (6) 第 3 条と同様の課題を持つ近隣諸国との共同調査・研究及び国際交流の促進事業
 - (7) その他この法人の目的を達成するために必要な事業
- 2 前項の事業は、本邦及び海外において行うものとする。

第 3 章 資産及び会計

団体の要請により、出資額は
非公開とした。(JANPIA)

(財産の拠出)

第 5 条 この法人の設立者が拠出する財産及びその価額は、次の通りである。

設立者 牧野 篤	: 金銭	
設立者 株式会社アイ・エス・エス	: 金銭	
設立者 株式会社アイ・エス・エス・アールズ	: 金銭	

(基本財産)

第 6 条 この法人の財産は、第 3 条及び第 4 条の目的及び事業を行うために不可欠な基本財産及びその他の財産の 2 種類とする。

- 2 この法人の設立登記以降に寄附を受けた財産については、その半額以上を第 4 条の事業に使用するものとし、その取扱いについては、理事会の決議により別に定める。
- 3 基本財産は、この法人の目的を達成するために善良な管理者の注意をもって管理しなければならないが、基本財産の一部を処分又は担保に提供しようとするとき及び基本財産から除外しようとするときは、理事会の決議を得なければならない。

(事業年度)

第 7 条 この法人の事業年度は、毎年 10 月 1 日に始まり翌年 9 月 30 日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第 8 条 この法人の事業計画書、収支予算書、資金調達書及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度開始の日の前日までに、代表理事が作成し、理事会の承認を受けなければならない。

- 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9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、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
 - (2) 事業報告の附属明細書
 - (3) 貸借対照表
 - (4) 損益計算書（正味財産増減計算書）
 - (5) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書
 - (6) 財産目録
- 2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号については定時評議員会に報告し、第3号、第4号、第5号及び第6号の書類については、定時評議員会の承認を受けなければならない。
 - 3 第1項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。
 - (1) 監査報告
 - (2) 理事及び監事の名簿
 - (3) 理事及び監事の報酬等の支給の基準を記載した書類
 - (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類

(長期借入金及び重要な財産の処分又は譲受け)

第10条 この法人が資金の借入をしようとするときは、その事業年度の収入をもって償還する短期借入金を除き、評議員会において、総評議員の3分の2以上に当たる多数をもって決議しなければならない。

- 2 この法人が重要な財産の処分又は譲受けを行おうとするときも、前項と同じ多数をもって決議しなければならない。

(会計原則等)

第11条 この法人の会計は、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に従うものとする。

- 2 この法人の会計処理に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定め

- る。
- 3 特定費用準備資金及び特定の資産の取得又は改良に充てるために保有する資金の取扱いについては、理事会の決議により別に定める。

第4章 評議員

(評議員)

第12条 この法人に評議員3名以上7名以内を置く。

(評議員の選任及び解任)

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13条 評議員の選任及び解任は、~~一般法人法~~施行規則第179条から第195条の規定に従い、評議員会において行う。

2 評議員を選任する場合には、次の各号の要件をいずれも満たさなければならない。

(1) 各評議員について、次のイからへに該当する評議員の合計数が評議員の総数の3分の1を超えないものであること。

イ その評議員及びその配偶者又は3親等内の親族

ロ その評議員と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者

ハ その評議員の使用人

ニ ロ又はハに掲げる者以外の者であつて、その評議員から受ける金銭その他の財産によって生計を維持しているもの

ホ ハ又はニに掲げる者の配偶者

ヘ ロからニに掲げる者の3親等内の親族であつて、これらの者と生計を一にするもの

(2) 他の同一の団体(公益法人を除く。)の次のイからニに該当する評議員の合計数が評議員の総数の3分の1を超えないものであること。

イ 理事

ロ 使用人

ハ 他の同一の団体の理事以外の役員(法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものにあつては、その代表者又は管理人)又は業務を執行する社員である者

ニ 次の団体において職員である者(国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。)

① 国の機関

② 地方公共団体

- ③ 独立行政法人通則法第2条第1項に規定する独立行政法人
- ④ 地方独立行政法人法第2条第1項に規定する地方独立行政法人
- ⑤ 特殊法人又は認可法人

(任期)

第14条 評議員の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。

- 2 評議員が欠けた場合又は第12条に定める評議員の員数が欠けた場合には、任期の満了又は辞任により退任した評議員は、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

(報酬等)

第15条 評議員は、無報酬とする。ただし、評議員に対して、その職務を行うために要する費用の支払をすることができる。

- 2 特別な職務執行に対しては、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って、報酬等として支給することができる。

第5章 評議員会

(構成)

第16条 評議員会は、全ての評議員をもって構成する。

(権限)

第17条 評議員会は、次の事項について決議する。

- (1) 理事及び監事の選任及び解任
- (2) 理事及び監事の報酬等の額
- (3) 評議員に対する報酬等の支給の基準
- (4) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）並びにこれらの附属明細書の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 取得財産残額の贈与及び残余財産の処分
- (7) 合併及び事業の全部又は重要な一部の譲渡又は事業の全部の廃止
- (8) 基本財産の処分又は除外の承認
- (9) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定める事項

(開催)

第18条 評議員会は、定時評議員会として毎年1回開催するほか、必要がある場合に開催する。

(招集)

第19条 評議員会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき代表理事が招集する。

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

(招集の通知)

第20条 代表理事は、評議員会の日の5日前までに、評議員に対して、会議の日時及び場所並びに目的である事項を記載した書面をもって通知を発しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、評議員全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく、評議員会を開催することができる。

(議長)

第21条 評議員会の議長は、評議員会において、出席した評議員の中から選出する。

(決議)

第22条 評議員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

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

- (1) 監事の解任
- (2) 評議員に対する報酬等の支給の基準
- (3) 定款の変更
- (4) 残余財産の処分
- (5) 合併及び事業の全部又は重要な一部の譲渡
- (6) 基本財産の処分又は除外の承認
- (7) その他法令又はこの定款で定める事項

(議事録)

第23条 評議員会の議事については、開催の日時及び場所、議事の経過の要領及びその結果、その他の一般法人法施行規則第60条第3項及び第4項に定める事項を記載又は記録した議事録を作成し、議長及び出席した理事から選出された議事録署名人2名がこれに署名若しくは記名押印又は電子署名をし、評議員会の日から10年間主たる事務所に備え置く。

(評議員会規則)

第24条 評議員会に関する事項については、法令又はこの定款に定めるもののほか、評議員会において定める評議員会規則による。

第6章 役員等

(役員の設定)

第25条 この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 3名以上5名以内
- (2) 監事 1名以上3名以内
- 2 理事のうち、2名以内を代表理事とする。
- 3 代表理事以外の理事のうち、3名以内を業務執行理事とする。

(役員を選任)

第26条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

- 2 代表理事及び業務執行理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。代表理事のうち、1名を理事長、1名を副理事長とすることができる。業務執行理事のうち、1名以内を専務理事、2名以内を常務理事とすることができる。
- 3 監事は、この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 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（これらの者に準ずるものとして当該理事と特別の関係がある者を含む。）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 他の同一の団体（公益法人又はこれに準ずるものとして政令で定めるものを除く。）の理事又は使用人である者その他これに準ずる相互に密接な関係にあるものとして法令で定める者である理事の合計数は、理事の総数の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。

(理事の職務及び権限)

第27条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款の定めるところにより、職務を執行する。

- 2 代表理事は、法令及びこの定款の定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行し、業務執行理事は、理事会において別に定めるところにより、この法人の業務を分担執行する。

(監事の職務及び権限)

第28条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令の定めるところにより、監査報告を作成する。

- 2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。
- 3 監事は、法令の定めるところにより、この法人の貸借対照表、損益計算書(正味財産増減計算書)並びにこれらの附属明細書、財産目録を監査し、監査報告を作成する。
- 4 監事は、いつでも、次に掲げるものの閲覧及び謄写をし、又は理事及び使用人に対し、会計に関する報告を求めることができる。
 - (1) 会計帳簿又はこれに関する資料が書面をもって作成されているときは、当該書面
 - (2) 会計帳簿又はこれに関する資料が電磁的記録をもって作成されているときは、当該電磁的記録に記録された事項を法令で定める方法により表示したもの

(役員任期)

第29条 理事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。

- 2 監事の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。
- 3 理事若しくは監事が欠けた場合又は第25条第1項に定める理事若しくは監事の員数が欠けた場合には、任期の満了又は辞任により退任した理事又は監事は、新たに選任された者が就任するまで、理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員解任)

第30条 理事又は監事が、次のいずれかに該当するときは、その理事又は監事を評議員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

する決議は、議決に加わることができる評議員の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。

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

(報酬等)

第31条 理事及び監事は、無報酬とする。ただし、理事及び監事に対して、その職務を行うために要する費用の支払をすることができる。

- 2 特別な職務執行に対しては、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って、報酬等として支給することができる。

(顧問)

第32条 この法人に、顧問30名以内を置くことができる。顧問のうち、若干名を名誉顧問とすることができる。

- 2 顧問は、有識者の中から、理事会において任期を定めた上で選任する。
- 3 顧問は、代表理事の諮問に応え、理事会において意見を述べることができる。
- 4 顧問は、無報酬とする。ただし、顧問に対して、その職務を行うために要する費用の支払をすることができる。
- 5 特別な職務執行に対しては、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って、報酬等として支給することができる。

(取引の制限)

第33条 理事は、次に掲げる取引をしようとする場合には、理事会において、その取引について重要な事実を開示し、その承認を受けなければならない。

- (1) 自己又は第三者のためにするこの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この法人との取引
 - (3) この法人がその理事の債務を保証することその他その理事以外の者との間におけるこの法人とその理事との利益が相反する取引
- 2 前項の取引をした理事は、その取引後、遅滞なく、その取引について重要な事実を理事会に報告しなければならない。

(責任の一部免除又は限定)

第34条 この法人は、理事又は監事の一般法人法第198条において準用する同法第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、理事会の決議によって、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 この法人は、理事（業務執行理事又は当該法人の使用人でないものに限る。）、監事との間で、前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を限定する旨の契約を締結することができる。ただし、その契約に基づく賠償責任の限度額は、法令で定める最低責任限度額とする。

第7章 理事会

（構成）

第35条 理事会は、全ての理事をもって構成する。

（権限）

第36条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次の職務を行う。

- (1) 業務執行の決定
 - (2) 理事の職務の執行の監督
 - (3) 代表理事及び業務執行理事の選定及び解職
 - (4) 顧問の選任及び解任
 - (5) 評議員会の開催の日時及び場所並びに評議員会の目的である事項の決定
 - (6) 規則の制定、変更及び廃止
- 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この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
 - (6) 第34条第1項の責任の免除及び同条第2項の責任限定契約の締結

（開催）

第37条 通常理事会は、毎年定期に、年2回開催する。

- 2 臨時理事会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

- (1) 代表理事が必要と認めたとき。
- (2) 代表理事以外の理事から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) 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、一般法人法第197条において準用する同法第100条に規定する場合において、必要があると認めて代表理事に招集の請求があったとき。
- (5) 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38条 理事会は、代表理事が招集する。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を除く。

- 2 代表理事は、前条第2項第2号又は第4号の請求があった場合は、その請求があった日から5日以内に、請求の日から2週間以内の日を理事会の日とする臨時理事会を招集しなければならない。
- 3 理事及び監事の全員の同意のあるときは、招集の手続を経ることなく理事会を開催することができる。

(議長)

第39条 理事会の議長は、法令に別段の定めがある場合を除き、代表理事がこれに当たる。

(決議)

第40条 理事会の決議は、この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。

- 2 決議について特別の利害関係を有する理事は、議決に加わることができない。

(決議の省略)

第41条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について、議決に加わることができる理事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、その提案を可決する旨

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、この限りでない。

(報告の省略)

第42条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合においては、その事項を理事会に報告することを要しない。ただし、一般法人法第197条において準用する同法第91条第2項の規定による報告については、この限りでない。

(議事録)

第43条 理事会の議事については、開催の日時及び場所、議事の経過の要領及びその結果、その他の一般法人法施行規則第62条において準用する同規則第15条第3項及び第4項に定める事項を記載又は記録した議事録を作成し、出席した理事及び監事がこれに署名若しくは記名押印又は電子署名をし、理事会の日から10年間主たる事務所に備え置く。

(理事会規則)

第44条 理事会に関する事項については、法令又はこの定款に定めるもののほか、理事会において定める理事会規則による。

第8章 定款の変更、合併及び解散等

(定款の変更)

第45条 この定款は、評議員会において、議決に加わることができる評議員の3分の2以上に当たる多数をもって決議することにより変更することができる。

2 前項の規定は、この定款の第3条、第4条及び第13条についても適用する。

(合併等)

第46条 この法人は、評議員会における、議決に加わることができる評議員の3分の2以上に当たる多数の決議により、他の一般法人法上の法人との合併又は事業の全部若しくは一部の譲渡をすることができる。

(解散)

第47条 この法人は、基本財産の滅失その他の事由によるこの法人の目的で

ある事業の成功の不能その他法令で定める事由によって解散する。

(残余財産の帰属)

第48条 この法人が清算をする場合において有する残余財産は、評議員会の決議を経て、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

第9章 委員会

(委員会)

第49条 この法人の事業を推進するために、理事会の決議により、委員会を設置することができる。

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

第10章 事務局

(事務局)

第50条 この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。
- 3 事務局長及び重要な職員は、代表理事が理事会の承認を得て任免する。
- 4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

第11章 会員

(会員)

第51条 この法人の主旨に賛同し、後援する個人又は団体を会員とすることができる。

2 会員に関する必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

第12章 情報公開及び個人情報の保護

(情報公開)

第52条 この法人は、公正で開かれた活動を推進するため、その活動状況、

運営内容、財務資料等を積極的に公開するものとする。

- 2 情報公開に関する必要な事項は、理事会の決議により別に定める情報公開規程による。

(個人情報の保護)

- 第53条 この法人は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期するものとする。

第13章 公告の方法

(公告の方法)

- 第54条 この法人の公告は、電子公告により行う。

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

第14章 附 則

(設立時の評議員)

- 第55条 この法人の設立時評議員は、次に掲げる者とする。

設立時評議員 加藤暢一 関内壯一郎 土屋彰

(設立時の役員等)

- 第56条 この法人の設立時理事、設立時代表理事及び設立時監事は、次に掲げる者とする。

設立時理事 占部まり 神野直彦 中村裕司 牧野篤

設立時代表理事 牧野篤

設立時監事 春名潤也 松久久也

(最初の事業計画等)

- 第57条 この法人の設立当初年度の事業計画及び収支予算は、第8条第1項の規定にかかわらず、設立者の定めるところによる。

(最初の事業年度)

- 第58条 この法人の最初の事業年度は、この法人成立の日から令和3年9月30日までとする。

(設立者の氏名又は名称及び住所)

第59条 設立者の氏名又は名称及び住所は、次のとおりである。

設立者 牧野 篤

住 所

設立者 株式会社アイ・エス・エス

住 所 東京都港区南麻布五丁目2番32号

設立者 株式会社アイ・エス・エス・アールズ

住 所 東京都港区南麻布五丁目2番32号

(法令の準拠)

第60条 本定款に定めのない事項は、全て一般法人法その他の法令に従う。

以上、一般財団法人人生100年社会デザイン財団の設立のため、設立者は本定款を作成し、これに署名押印する。

記

令和2年 8 月 13 日

設立者 牧野 篤

設立者 株式会社アイ・エス・エス

代表取締役 丸山 明

設立者 株式会社アイ・エス・エス・アールズ

代表取締役 松崎 奈々恵

第13条中 5字削除

記名押印欄中 1字加



倫理規程

（組織の使命及び社会的責任）

第1条 一般財団法人人生100年社会デザイン財団（以下「この法人」という。）の役職員は、定款第3条に規定する設立目的に従い、広く公益実現に貢献すべき重大な責務を負っていることを認識し、社会からの期待に相応しい事業運営に当たらなければならない。

（社会的信用の維持）

第2条 この法人は、常に公正かつ誠実に事業運営に当たり、社会的信用の維持・向上に努めなければならない。

（基本的人権の尊重）

第3条 この法人は、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為はしてはならない。

（法令等の遵守）

第4条 この法人は、関連法令及び定款、倫理規程その他の規程・内規を厳格に遵守し、社会的規範に悖ることなく、適正に事業を運営しなければならない。

2 この法人の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

（1）業務時間内はもとより業務時間外においても、公益の増進を図る財団の役職員であることを自覚し、社会的規範や各種法令の遵守、並びに各種事故防止に努める。

（2）法令違反、倫理規程違反、その他社会的規範に悖る行為を発見した場合は、遅滞なく事務局長に報告する。

（私的利益追求の禁止）

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

（利益相反等の防止及び開示）

第6条 この法人の役職員は、その職務の執行に際し、この法人との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示その他この法人が定める所定の手続に従わなければならない。

2 この法人は、評議員会又は理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員又は理事を除いて行わなければならない。

3 この法人は、利益相反防止のため、役職員に対して定期的に「利益相反に該当する事項」について自己申告させるとともにその内容を確認し、必要な是正措置を講じなければならない。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第7条 評議員及び役職員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄付その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

(情報開示及び説明責任)

第8条 この法人は、その事業活動に関する透明性を確保するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

(個人情報の保護)

第9条 この法人は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

(研 鑽)

第10条 この法人の役職員は、社会的課題や民間公益活動の促進に関する情報収集及びその分析を行い、絶えず自己研鑽に努めなければならない。また、民間公益活動の促進による社会の変革に向けてチャレンジ精神を持って業務に当たらなければならない。

(反社会的勢力・団体との断絶)

第11条 この法人は、市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力・団体に対しては断固たる行動をとるものとし、一切の関係を断絶する。また、反社会的勢力・団体の活動を助長するような行為は一切行わない。

2 この法人の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(1) 反社会的勢力・団体とは、取引関係を含めて、一切の関係をもたない。反社会的勢力・団体による不当要求は明確に拒絶する。また、反社会的勢力・団体による不当要求が、事業活動上の不祥事や職員の不祥事を理由とする場合であっても、事案を隠ぺいするための裏取引を絶対に行わない。

(2) この法人への資金拠出者に対しては、反社会的勢力・団体からの資金が流入していないことを確認した上で、資金の提供を受ける。

(規程遵守の確保)

第12条 この法人は、必要あるときは、理事会の決議に基づき委員会を設置し、この規程の遵守状況を監督し、その実効性を確保する。

(改 廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和3年11月1日から施行する。

内部通報（ヘルプライン）規程

（目 的）

第1条 一般財団法人人生100年社会デザイン財団（以下「この法人」という。）は、法令違反ないし不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、並びに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、その運営の方法等を明らかにする目的のため、「内部通報（ヘルプライン）規程」（以下「この規程」という。）を定める。

（対象者）

第2条 この規程は、この法人の役員及び職員・臨時雇い・契約社員・派遣従業員を含むすべての従業員（以下「役職員」という。）に対して適用する。

（通報等）

第3条 この法人、又は職員等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、職員等はこの規程の定めるところにより、通報、申告又は相談（以下、通報等という。）をすることができる。

2 前項の申告事項を提供した者（以下、通報者という。）は、この規程による保護の対象となる。また、通報者に協力した職員等及びその通報等に基づく調査に積極的に関与した職員等も同様とする。

3 職員等は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

（通報等の方法）

第4条 この規程に基づいて通報等をする場合、職員等は、以下の事項についてヘルプライン窓口へ、電話、電子メール、書面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。ヘルプライン窓口は事務局長とし、通報連絡先等は、別途職員等に通知するものとする。

（1）人事・労務に関する事項又は一切の法律問題に関する通報等

（2）理事、評議員の不正に関する通報又は内部組織での対応が困難と思われる事項に関する通報等

（3）その他の事項に関する通報等

2 職員等は、前項に定めるヘルプライン窓口に通報等を行うものとする。ただし、第8条に定める調査結果について疑義が残る場合には、前に行った通報等の結果を添えてコンプライアンス担当理事に通報等を行うことができる。

3 ヘルプライン窓口に限らず、相談又は通報を受けた職員等（通報者の管理者、同僚等

を含む。)は、この規程に準じて誠実に対応するよう努めなければならない。

(ヘルプライン窓口での対応)

第5条 ヘルプライン窓口は、申告事項のうち、業務上の法令違反や、社会から非難を受けるおそれのある業務上の通報等について受け付け、すみやかにその対応を行うものとする。ただし、個人に関する根拠のない誹謗中傷は受け付けないものとする。

2 無責任な通報等を避けること及び事実関係の確認と調査を行うため、通報等は原則として実名によるものとする。ただし、事情により、匿名による通報等も受け付けるものとする。

3 守秘義務に関する規定は、この規程の定めに従って行われる通報等を妨げるものではない。

(通報等に基づく調査)

第6条 通報等を受けたヘルプライン窓口は、通報者に対して、通報等を受けた日から20日以内に調査を行う旨の通知又は正当な理由がある場合は調査を行わない旨の通知を行うものとする。

2 通報等に基づく調査において、通報等の対象となった者は、公正な聴聞の機会と申告事項への反論及び弁明の機会が与えられるものとする。

3 職員等は、通報等に基づく調査に対して積極的に協力し、知り得た事実について忠実に真実を述べるものとする。

(利益相反者の排除)

第7条 通報事項又は不利益取扱事項に自らが関係する者(以下、利益相反者という。)は、ヘルプライン窓口、通報等に基づく調査その他通報処理に関与してはならない。

2 コンプライアンス担当理事は、利益相反者が、前項の業務に当たっている場合には、直ちに、当該利益相反者に替えて、別途担当者を指名する。

(公正公平な調査)

第8条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口は、通報等の対象となった申告事項の内容(ただし、通報者の氏名を除く。)を、直ちにコンプライアンス担当理事に報告し、また、その事実の有無及び内容について速やかに調査し、その調査結果をコンプライアンス担当理事に報告するものとする。

2 通報等によって提供された情報については、ヘルプライン窓口において調査することを原則とするが、必要に応じてコンプライアンス委員会又は法律事務所等に調査を依頼することができる。

3 ヘルプライン窓口又は他の調査担当における調査は、通報等に基づく情報により、公正かつ公平に行うものとする。

4 前3項の調査において通報者の名前を開示する必要がある場合であっても、通報者の同意を得なければ、通報者の氏名を開示することはできないものとする。

(調査結果の通知等)

第9条 調査担当は、通報等を受け付けたヘルプライン窓口、調査結果をできる限り速やかに通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報の扱いについては、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 調査担当部署から調査結果について通知を受けたヘルプライン窓口は、通報者に対して連絡ができる場合、通報者に対して調査結果を通知する。ただし、匿名による通報等の場合はこの限りではない。

(調査結果に基づく対応)

第10条 前条の調査結果が重大である場合には、コンプライアンス担当理事は速やかに対応を行うものとし、必要に応じコンプライアンス委員会に諮問し、又は直ちに違法行為を中止するよう命令する等、必要な措置を講じる。

2 すべての調査結果は代表理事に報告するものとし、必要に応じて懲戒処分の手続きをとり、又は刑事告発、是正及び再発防止措置などをとるものとする。

3 通報等をした職員等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の扱いにおいて、通報等をしたことを斟酌するものとし、その不利益処分を軽減することができる。

4 調査結果並びにそれに対する対応の概要（ただし、通報者の氏名を除く。）は、直近に開催される理事会において報告するものとする

(情報の記録と管理)

第11条 通報等を受けたヘルプライン窓口及び調査担当は、通報者の氏名（匿名の場合を除く。）、通報等の経緯、内容及び証拠等を、記録・保管するものとする。

2 通報等を受けた各ヘルプライン窓口、調査担当部署又はコンプライアンス委員会に關与する者その他情報を知り得た者は、その情報に関して秘密を保持しなければならない、通報者の同意がない限り、通報者の氏名等の情報を開示してはならない。

3 この法人の役職員は、ヘルプライン窓口、調査担当に対して、通報者の氏名等を開示するように求めてはならない。

(不利益処分等の禁止)

第12条 この法人の役職員は、通報者の氏名等を知り得た場合、通報等の行為を理由として、通報者に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課への悪影響等、通報者に対して不利益になることをしてはならない。

(懲戒等)

第13条 第5条第1項ただし書きによる個人に関する根拠のない誹謗中傷を行った場合、第10条第2項に規定する者が通報者の氏名その他の秘密を漏洩した場合及び同条第3項に規定する者が通報者の氏名等の開示を求めた場合又は前条の通報者に対して不利益になることをした場合には、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、役員等（ただし監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員等の場合は、戒告、減給、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員等の場合、自主申告による報酬減額を妨げない。

3 前項の懲戒処分は、役員等については理事会が決議し、職員等については代表理事がこれを行う。

(外部通報への準用)

第14条 この法人の職員等以外の者からの通報が行われた場合においても、この法人は、第3条の規定に関わらず、この規程に準じて必要な措置を実施するものとする。ただし、第11条及び第12条に定められた役員等及び職員等に対する処分の規定は適用しない

(内部通報制度に関する教育)

第15条 この法人は、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。

(費用弁償等)

第16条 この規程に基づいて、ヘルプライン窓口が申告事項に関わる調査・相談等を行った場合の費用は、この法人が負担する。

(改 廃)

第17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3年11月1日から施行する。

(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、次の事項とする。

- 1 法令又は定款に違反する行為（ただし、努力義務に係るものを除く。）
- 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 この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及び努力義務に係るものを除く。）
- 4 この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 その他この法人、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

以上

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、人生100年社会デザイン財団（以下「この法人」という。）の定款第10章第50条の規定に基づき、この法人の事務処理の基準を定め、事務局における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 事務局に、必要に応じて部及び室を置くことができる。

第3章 職制

(職員等)

第3条 事務局に事務局長を置く。

- 2 事務局長は必要と認めるときには、事務局次長を指名することができる。
- 3 代表理事は、前項以外の職制を定めることができる。

第4章 職責

(職員の職務)

第4条 事務局長は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。

2 事務局次長は、事務局長を補佐するものとし、事務局長に事故があるとき、又は事務局長が欠けたときは、事務局次長が職務を代行する。

(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

(文書による処理)

第6条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第7条 事務は、原則として担当者が文書によって立案し、事務局長を経て、代表理事の決裁を受けて実施する。

(緊急を要する事務の決裁)

第8条 緊急を要する事務で重要でないものは、事務局長の決裁によって処理することができる。ただし、この場合においては、事務局長は遅滞なく代表理事の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第9条 代表理事が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、代表理事があらかじめ指定するものが決裁することができる。

2 前項の規定により代理決裁した者は、事後速やかに代表理事に報告しなければならない。

(規格外の対応)

第10条 本規程以外の事務局に関する事項で、公印及び文書に関する事項は、別に「印章取扱規程」及び「文書管理規程」に定めることができる。

(細 則)

第11条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改 廃)

第12条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和2年10月2日より施行する。

リスク管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人人生100年社会デザイン財団（以下「この法人」という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及びこの法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

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

(定義)

第3条 この規程において「リスク」とは、この法人に物理的、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、この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、この法人の定めるリスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(具体的リスクの回避等の措置)

第5条 役職員は、その職務を遂行するに際し、具体的リスクの発生を積極的に予見し、その内容及び程度を適切に評価するとともに、この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ければならない。

(具体的リスク発生時の対応)

第6条 役職員は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じるこの法人の物理的、経済的又は信用上の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内で、十分な注意をもって初期対応を行う。この場合において役職員は、当該具体的リスクに起因する別の具体的リスクの有無も検討した上、必要に応じ、その回避等措置も併せて講ずる。

2 役職員は、具体的リスク発生後、速やかに上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については、上位者の指示に従い、関係する役職員と協議を行う。

3 役職員は、具体的リスクに起因する新たなリスクに備え、前条の措置を講ずる。
前各項の規定にかかわらず、役職員は、具体的リスクの認識の端緒がヘルプラインである場合には、当該具体的リスクに対する対応については、内部通報（ヘルプライン）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、代表理事に報告しなければならない。

(クレームなどへの対応)

第8条 役職員は、口頭又は文書により会員・取引先・顧客などからクレーム・異議などを受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることを意識し、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

2 上位者は、クレーム・異議などの重要度を判断し、関係する役職員と協議の上、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、対外文書の作成については常にリスク管理を意識し、上位者の指示に従うとともに、その内容が第3条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10条 役職員は、この規程に基づくこの法人のリスク管理に関する計画・システム・措置などを立案・実施する過程において知り得たこの法人及びその他の関係者に関する秘密については、社内外を問わず漏えいしてはならない。

第3章 緊急事態への対応

(緊急事態への対応)

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

(緊急事態の範囲)

第12条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、この法人、この法人の事業所、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、この法人を挙げた対応が必要である場合をいう。

(1) 自然災害

①地震、風水害等の災害

(2) 事故

①爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

②この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) 感染症

(4) 犯罪

①建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃

②この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、速やかに事務局長へ通報しなければならない。

2 事務局長は、出張等で事務所を不在にする場合、自らに代わる緊急事態の通報先をあらかじめ指定しておかなければならない。

3 通報に当たっては、迅速さを優先する。通報には原則電話を使用する。もし電話がつかない状況であれば、メール等の手段で通報し、その後通報が到達したかどうかを必ず確認する。

4 事務局長（または事務局長不在時に代わって通報先に指定された者）は、通報された内容につき、代表理事に報告する。

5 正確な情報を待つために通報が遅れるようなことがあってはならない。そのような場合は、情報の正確度を付し、適時中間通報を行うことを要する。

(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、事務局長の指揮の下、次の各号に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

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

(2) 事故

- ①爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
 - ・生命及び身体の安全を最優先とし、環境破壊の防止にも努める。
 - ・(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
 - ・事故の再発防止を図る。
- ②この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この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査
 - ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・再発防止を図る。
- ③内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事
 - ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
 - ・再発防止を図る。
- ④機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス
 - ・被害状況(機密情報漏えいの有無、この法人外への被害拡大や影響の有無)の把握
 - ・被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
 - ・再発防止を図る。
- ⑤その他経営上の事象
 - ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

(緊急事態時の実施事項)

第16条 緊急事態時には代表理事の指示のもと、事務局長は次のとおり実施する。

- (1) 情報の収集、確認及び分析
- (2) 初期対応の決定及び指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 対外広報又は対外連絡の内容、時期、窓口及び方法の決定
- (5) この法人の内部での連絡の内容、時期及び方法の決定
- (6) 代表理事から指示、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

第17条 代表理事は、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、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18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来たさない範囲において、取材に応じる。

2 報道機関への対応は、事務局長の職務とする。

(届出)

第19条 緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、迅速に所管官公庁に届け出るものとする。

2 前項に規定する届出は、事務局長がこれを行う。

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

(是正措置)

第20条 代表理事は、是正措置及び再発防止等を講じる必要がある場合、関係役職員に対して、是正措置命令を発出する。

2 是正措置命令を受けた役職員は、遅滞なく必要な対策、措置等を講じ、その実施状況を記載した報告書を代表理事へ提出する。

(理事会への報告)

第21条 事務局長は、緊急事態解決策を実施したときは、その直後の理事会で、次の事項を報告しなければならない。

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

第4章 懲戒等

(懲戒)

第22条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

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

(懲戒の内容)

第23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。

(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24条 前条の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、代表理事がこれを行う。

第5章 雑則

(緊急事態通報先一覧表)

第25条 事務局長は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態発生時通報先一覧表（以下「一覧表」という。）を作成し、この内容を関係者に周知徹底しなければならない。

2 一覧表は、その内容が常に最新のものとなるよう更新を行うものとする。

(一覧表の携帯等)

第26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27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3年11月1日から施行する。

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人人生100年社会デザイン財団（以下「この法人」という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この法人の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の経理業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条 この法人の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 この法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年10月1日から翌年9月30日までとする。

(会計区分)

第5条 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。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、事務局長とする。ただし、経理責任者に事故があるとき又は経理責任者が欠けたときは、代表理事が経理責任者の職務代行者を指名することができる。

(帳簿書類の整理・保存)

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 財務諸表 永久
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 10年
- (3) 証憑書類 10年
- (4) 収支予算書 5年
- (5) その他の書類 5年

2 前項の保存期間は決算に関する定時理事会の終結の日から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の処分にする場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第8条 この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

第9条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

(1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。

(2) その他一般に公正妥当と認められる公益法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ①仕訳帳
- ②総勘定元帳

(2) 補助簿

- ①現金出納帳
- ②預金出納帳
- ③固定資産台帳
- ④基本財産台帳
- ⑤特定資産台帳
- ⑥会費台帳
- ⑦指定正味財産台帳
- ⑧その他必要な勘定補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票及び総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第11条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、下記の諸票を総称するものである。

(1) 通常の経理仕訳伝票

(2) コンピュータ会計におけるインプットのための所定様式による会計原票

(3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくられる会計情報についての諸票類のうち、会計伝票を認定した諸票

3 会計伝票は、次のとおりとし、その様式は別に定める。

- (1) 入金伝票
- (2) 出金伝票
- (3) 振替伝票

4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。

5 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。

6 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第12条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 稟議書及び上申書
- (5) 検収書、納品書及び送り状
- (6) 支払申請
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第13条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて作成しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

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

(帳簿の更新)

第14条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第15条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算の作成)

第16条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度の開始前に代表理事が作成し、理事会の承認を経て確定する。

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第17条 各事業年度における費用の支出は収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算書の執行者は、代表理事とする。

(収支予算書の流用)

第18条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、代表理事が予算の執行上必要があると認めるときは、その限りとししない。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第19条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、郵便預金証書及び官公署の支払通知書をいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(会計責任者)

第20条 金銭の出納及び保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

2 会計責任者は、経理責任者が任命する。

(金銭の出納)

第21条 金銭の出納は、出納責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行われなければならない。

(支払手続)

第22条 会計事務担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書に、その他取引を証する書類に基づいて、取引担当部署の発行した支払伝票により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(支払期日)

第23条 金銭の支払いは、一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについては、この限りでない。

(手許現金)

第24条 会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手持現金をおくことができる。

2 手持現金の額は、通常 of 所要額を勘案して必要最小限度につとめるものとする。

3 小口現金は、毎月末日及び不足のつど精算を行わなければならない。

4 出納責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。

5 預貯金については、毎月1回預貯金を証明できる書類により、その残高を帳簿書類と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第25条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なく会計責任者に報告し、その処置については、会計責任者の指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

第26条 会計事務担当者は、毎月分の現金、預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行い、会計責任者に報告しなければならない。

第5章 財務

(資金計画)

第27条 年度事業計画及び収支予算書に基づき、会計責任者は速やかに年次及び月次の資金計画を作成し、代表理事の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第28条 この法人の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに会費、補助金、助成金、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入れ)

第29条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、金融機関からの借入れにより調達するものとする。

2 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会にて承認された借入金限度額の範囲内で行う。

3 前項の理事会にて承認された借入金限度額が設けられていないときに、短期の借入れをしようとするときは、理事会の決議を経なければならない。

4 長期の借入れをしようとするときは、理事会の3分の2以上の決議を経なければならない。

5 資金を借入れるときは、会計責任者はその返済計画を作成し、代表理事の承認を得なければならない。

(資金の運用)

第30条 余裕資金の運用及び特定の目的のために行う資金の積立ては、安全確実な方法によって行わなければならない。

2 経理責任者は、毎月末日に資金残高の内容を代表理事に報告しなければならない。

(金融機関との取引)

第31条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、代表理事の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、代表理事の名をもって行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第32条 この規程において、固定資産とは、次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区分する。

(1) 基本財産

理事会が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

その他理事会が必要と認めた資産

(3) その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の資産

(固定資産の取得価額)

第33条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

(1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付随費用を加えた額

(2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額

(3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額

(4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第34条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から経理責任者に提出しなければならない。

2 前項の稟議書については、代表理事の決裁を受けなければならない。ただし、1万円未満の備品等の購入については、上記の手続を省略して担当業務責任者に委任するものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第35条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要したが金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第36条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

2 有形固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、固定資産の管理責任者は、経理責任者に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

3 固定資産の管理責任者は、事務局長が担当する。

(固定資産の登記・付保)

第37条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第38条 固定資産を売却するときは、定款の規定による評議員会又は理事会の承認が必要なものはその承認を得て、固定資産の管理責任者は、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、代表理事の決裁を受けなければならない。

2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに準ずるものとする。

(現物の照合)

第39条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第7章 決算

(決算の目的)

第40条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第41条 経理責任者は、会計記録を整理し、次の計算書類を作成して、代表理事に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表

(決算整理事項)

第42条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上
- (3) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (4) 各種引当金の計上
- (5) 流動資産、固定資産の实在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の实在性と簿外負債のないことの確認
- (7) その他必要とされる事項の確認

(財務諸表等)

第43条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、代表理事に報告しなければならない。

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

(財務諸表等の確定)

第44条 代表理事は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受け、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、評議員会の承認を得て決算を確定する。

(その他必要とされる書類)

第45条 経理責任者は、前条の財務諸表等のほか、正味財産増減計算書内訳表を作成し、代表理事に報告しなければならない。

第8章 雑則

(改 廃)

第46条 この規程の改廃は、理事会の決議をもって行う。

(細 則)

第47条 この規程の実施に必要な事項は、代表理事が定める。

附 則

この規程は、令和2年10月2日から施行する。

履歴事項全部証明書

東京都港区南麻布五丁目2番32号
一般財団法人人生100年社会デザイン財団

会社法人等番号	0104-05-019158
名称	一般財団法人人生100年社会デザイン財団
主たる事務所	東京都港区南麻布五丁目2番32号
法人の公告方法	この法人の公告は、電子公告により行う。 http://www.100design.or.jp/ 事故その他やむを得ない事由によって前項の電子公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法による。
法人成立の年月日	令和2年10月1日
目的等	<p>目的</p> <p>この法人は、急速に進展する長寿命化と少子化の社会において、増大する高齢者だけでなく、社会を構成するすべての人々が人生100年を生き抜くことを求められる新たな状況が生まれていることに鑑み、人の存在の根拠である自我や人格、そしてそれを支える発達という従来の産業社会のモデルを再検討して、新たな社会に相応しい人間像を探求するとともに、人生100年社会の本格到来に備え、この新たな人間像にもとづいて、斯かる社会のダランド・デザインを描き、関連する市場のあり方を含めた新たな社会を実現するための実践的課題を調査・研究しつつ、それを実証・実装し、かつモデル形成を促進して、人々の生活を生涯にわたって支え続けるための社会的な基盤を整備し、福祉と幸福の増進に寄与することを目的とする。</p> <p>この法人は、上記の目的に資するため、次の事業を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 人生100年社会にふさわしい人の在り方にかかわる研究・実証及び一般に向けた研究成果の発表と刊行事業 (2) 人生100年社会を生き抜くために必要な人生設計のための基本的学習環境の研究・整備並びに現状の課題に関する調査研究及び政策提言事業 (3) 人生100年社会における産業形成を醸成するための支援・能力開発及び研究会・講演会・シンポジウム・コンテスト等の開催事業 (4) 人生100年社会の実現に向けた委託研究調査事業 (5) (1)～(4)の研究成果に基づく人生100年社会に相応しい産業と市場形成の支援事業及び人材育成に基づく資格制度事業 (6) 上記目的と同様の課題を持つ近隣諸国との共同調査・研究及び国際交流の促進事業 (7) その他この法人の目的を達成するために必要な事業
役員に関する事項	<p>評議員 加藤 暢 一</p> <p>評議員 関内 壯 一 郎</p>

	評議員 土 屋 彰
	代表理事 牧 野 篤
	理事 占 部 ま り
	理事 神 野 直 彦
	理事 中 村 裕 司
	理事 牧 野 篤
	監事 春 名 潤 也
	監事 松 久 久 也
役員等の法人に対する責任の免除に関する規定	この法人は、理事又は監事の一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第198条において準用する同法第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、理事会の決議によって、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。
非業務執行理事等の法人に対する責任の限度に関する規定	この法人は、理事（業務執行理事又は当該法人の使用人でないものに限る。） 、監事との間で、前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を限定する旨の契約を締結することができる。ただし、その契約に基づく賠償責任の限度額は、法令で定める最低責任限度額とする。
登記記録に関する事項	設立 令和 2年10月 1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 3年11月25日

東京法務局港出張所
登記官

瀧 澤 秀 行

