

2021年度通常枠_コンソーシアム構成団体用

団体情報

基本情報

コンソーシアム幹事団体 名称	一般財団法人人生100年社会デザイン財団		
コンソーシアム名称 ※名称がある場合に記入	100年社会デザインコンソーシアム		
団体の種類	公益財団法人		
フリガナ	コウエキザイダンホウジンキョウトチキソウゾウキキン		
団体名 ※正式名称	公益財団法人京都地域創造基金		
設立年月日（西暦）	2009年3月26日	法人格取得年月日 ※法人格を有する団体	2009年3月26日
事務所住所	郵便番号	都道府県	市区町村以下の住所 ※上段にフリガナ（番地を除く）ご記入ください
	602-0862	京都府	キョウトシカミギョウケカワラマチドオリマルタマチアガルデミズチョウ284パンチ 京都市上京区河原町通丸太町上る出水町284番地
TEL(代表)	[REDACTED]		Email(代表)
WEBサイトURL	[REDACTED]		
代表者情報			
フリガナ	[REDACTED]		
氏名	[REDACTED]		
フリガナ	[REDACTED]		
氏名	[REDACTED]		
役職	[REDACTED]		
非営利組織評価センター (JCNE)による評価	過去3年以内に受けていますか	左の回答が①、②の場合は対象URLをご記入ください	
	④受けていない		

職員・従業員数

職員・従業員数 (自動計算)	4名		
常勤 有給・有期	名	常勤 有給・無期	2名
常勤 無給(有期・無期)	名		
非常勤 有給・有期	2名	非常勤 有給・無期	名
非常勤 無給(有期・無期)	名		

役員数

役員数 (自動計算)	21名		
理事/取締役	10名	監事/監査役・会計参与	2名
評議員・社員	9名	上記の内の公認会計士または税理士	2名

資金管理体制

※決済責任者と通帳管理者は別の方がご担当ください

フリガナ	[REDACTED]	決済責任者 勤務形態	[REDACTED]
決済責任者 氏名	[REDACTED]	役職	[REDACTED]
フリガナ	[REDACTED]	決済責任者 勤務形態	[REDACTED]
経理担当者 氏名	[REDACTED]	役職	[REDACTED]
フリガナ	[REDACTED]	決済責任者 勤務形態	[REDACTED]
通帳管理者 氏名	[REDACTED]	役職	[REDACTED]

資金管理の方法

年間決算の監査を行っていますか？	①監事を実施	左記の回答が④その他の場合のその方法（記述）	
必要な会計帳簿が備え付けられていますか？	はい	区分経理実施体制ができる体制ですか？	はい

公益財団法人 京都地域創造基金

定 款

公益財団法人京都地域創造基金定款

第1章 総則

(名称)

第1条 当法人は、公益財団法人京都地域創造基金と称する。

(事務所)

第2条 当法人は、主たる事務所を京都市に置く。

(目的)

第3条 当法人は、社会の課題解決や地域の活性化などの公益活動を支援したい人々と、公益活動を推進する団体等の双方の想いを具現し、資源の仲介を行い、社会を構成するすべての主体が公益を支える仕組みを構築することにより、持続可能で豊かな地域社会の創造と発展に資することを目的とする。

(事業)

第4条 当法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1)公益活動を行う団体に仲介・提供するために、公益活動に必要な資金等の資源を募り、確保する事業
- (2)公益活動を行う団体に対し、融資、助成、顕彰等を行う事業
- (3)公益活動を支援するために、不動産等の資源を活用する事業
- (4)前2号に掲げるもののほか、公益活動を行う団体に対し、その経営に必要な資源を提供する事業
- (5)公益活動を行う団体及び資源提供者に対するコンサルティング事業
- (6)公益活動に係る調査研究、情報収集及び情報発信に関する事業
- (7)公益活動を推進するための普及・啓発物品、寄附金付物品及び出版物等の販売
- (8)前各号に掲げる事業のほか、社会を構成する多様な主体が公益活動を支え、担う仕組みの検討及び実施に係る事業
- (9)その他前条の目的を達成するために必要な事業

(機関の設置)

第5条 当法人は、評議員、評議員会、理事、理事会、監事を置く。

(公告)

第6条 当法人の公告は、電子公告により行う。ただし、事故その他やむを得ない事由によって電子公告による公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法により行う。

第2章 財産及び会計

(財産の拠出)

第7条 設立者は、現金300万円を、当法人の設立に際して拠出する。

(事業計画及び収支予算)

第8条 当法人の事業計画、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類に

については、毎事業年度開始の日の前日までに、理事長が作成し、理事会の決議を経なければならない。

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 当法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後3箇月以内に、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受け、理事会の承認を経て、定時評議員会に提出し、第1号及び第2号の書類についてはその内容を報告し、第3号から第6号までの書類については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) 正味財産増減計算書
- (5) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (6) 財産目録

2 第1項の規定により報告又は承認された書類の他、次の書類を主たる事務所に5年間備え置き、個人の住所に関する記載を除き一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 監査報告
- (2) 評議員及び役員の名簿
- (3) 評議員及び役員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

3 定款については、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。

4 貸借対照表は、定時評議員会の終結後遅滞なく、公告しなければならない。

(事業年度)

第10条 当法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

第3章 評議員及び評議員会

第1節 評議員

(評議員)

第11条 当法人に、評議員5名以上20名以内を置く。

(評議員の選任及び解任)

第12条 評議員の選任及び解任は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(平成18年法律第48号)第179条から第195条までの規定に従い、評議員会の決議によって行う。

2 評議員を選任する場合は、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 当該評議員及び配偶者又は3親等以内の親族
 - ロ 当該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 当該評議員の使用人
 - ニ ロ又はハに掲げる者以外の者であつて、当該評議員から受ける金銭その他財産によつて生計を維持している者
 - ホ ハ又はニに掲げる者の配偶者
 - ヘ ロからニまでに掲げる者の3親等内の親族であつて、これらの者と生計を一にする者
- (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 当該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 次に掲げる団体においてその職員（国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。）である者
 - 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 国立大学法人第2条第1項に規定する大学共同利用機関法人
 - ⑤ 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
 - ⑥ 特殊法人（特別の法律により特別の設立行為をもつて設立された法人であつて、総務省設置法第4条第15条の規定の適用を受けるものをいう。）又は認可法人（特別の法律により設立され、かつ、その設立に関し行政官庁の認可を要する法人をいう。）
- 3 評議員はこの法人又はその子法人の理事、監事又は使用人を兼ねることができない。

（任期）

第13条 評議員の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。

2 任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、退任した評議員の任期の満了する時までとする。

3 評議員は、第11条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

（報酬等）

第14条 評議員は無報酬とする。

2 前項の規定にかかわらず、評議員には費用を弁償することができる。

第2節 評議員会

（構成）

第15条 評議員会はすべての評議員をもって構成する。

(権限)

第16条 評議員会は、次の事項に限り決議することができる。

- (1) 評議員の選任並びに理事及び監事の選任及び解任
- (2) 貸借対照表、正味財産増減計算書及びこれらの付属明細書並びに財産目録の承認
- (3) 定款の変更
- (4) 事業の全部又は一部の譲渡
- (5) 残余財産の帰属先の決定
- (6) 基本財産の処分又は除外の承認
- (7) 役員報酬等並びに費用に関する規程
- (8) 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た事項

(開催)

第17条 定時評議員会は、毎事業年度終了後3箇月以内に開催する。

2 臨時評議員会は、必要があるときは、いつでも開催することができる。

(招集)

第18条 評議員会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき理事長が招集する。

2 評議員は理事長に対して、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。

3 前項による請求があったときは、理事長は遅滞なく評議員会を招集しなければならない。

(招集の通知)

第19条 理事長は、評議員会の開催日の7日前までに、評議員に対して、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面又は電磁的方法により通知を発しなければならない。

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

(議長)

第20条 評議員会の議長は、評議員会において、出席した評議員の中から選出する。

(決議)

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

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

- (1) 監事の解任
- (2) 定款の変更
- (3) 基本財産の処分又は除外の承認
- (4) その他法令で定めた事項

3 評議員、理事又は監事を選任する決議に際しては、候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。評議員、理事又は監事の候補者の合計数が第11条、第25条に定め

る定数を上回る場合には、過半数の賛同を得た候補者の中から得票数の多い順に定数に達するまでの者を選任することとする。

(決議の省略)

第22条 理事が評議員会の目的である事項につき提案した場合において、当該提案につき評議員（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなす。この場合においては、その手続を第18条第1項の理事会において定めるものとし、第20条から前条までの規定は適用しない。

(議事録)

第23条 評議員会の議事については、法令で定めるところにより議事録を作成する。

2 前項の議事録には、議長及びその評議員会において選任された議事録署名人2名以上が、記名押印又は電子署名する。ただし、評議員会の決議の省略があった場合及び評議員会への報告の省略があった場合はこの限りではなく、法令で定めるところによる。

3 第1項の規定により作成した議事録は、主たる事務所に10年間備え置かなければならない。

(評議員会規則)

第24条 評議員会の運営に関し必要な事項は、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4章 役員等及び理事会

第1節 役員等

(役員等)

第25条 当法人に次の役員を置く。

理事 5名以上15名以内

監事 4名以内

2 理事のうち、1名を代表理事とし、代表理事以外の理事のうち4名以内を業務執行理事とする。

(選任等)

第26条 理事及び監事は、評議員会において選任する。

2 代表理事及び業務執行理事は、理事会において理事の中から選定する。

3 前項で選任された代表理事は、理事長に就任する。

4 理事会は、その決議によって第2項で選定された業務執行理事より、副理事長、専務理事及び常務理事を選定することができる。

5 監事は、当法人又はその子法人の理事若しくは使用人を兼ねることができない。

6 理事のうち、理事のいずれか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ものの合計数は、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。

7 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。

- 8 理事又は監事に異動があったときは、2週間以内に登記し、登記事項証明書等を添え、遅滞なくその旨を行政庁に届け出なければならない。

(理事の職務権限)

第27条 理事は、理事会を構成し、この定款に定めるところにより、当法人の業務の執行を決定する。

- 2 理事長は、当法人を代表し、当法人の業務を執行する。
- 3 副理事長は、理事長を補佐し、当法人の業務を執行する。また、理事長に事故があるとき、又は理事長が欠けた時は、理事長の業務執行に係る職務を代行する。
- 4 専務理事は、理事長及び副理事長を補佐し、当法人の業務を執行する。また、理事長及び副理事長に事故があるとき、又は理事長及び副理事長が欠けたときは、理事長の業務執行に係る職務を代行する。
- 5 常務理事は、当法人の業務を分担執行する。また、専務理事に事故あるとき、又は欠けたときは、理事会があらかじめ決定した順序によって、その職務を代行する。
- 6 理事長、副理事長、専務理事、常務理事及び第25条第2項の業務を執行する理事は、毎事業年度に4箇月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

(監事の職務権限)

第28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の調査をすることができる。

(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 前2項の規定にかかわらず、任期の満了前に退任した理事又は監事の補欠として選任された理事又は監事の任期は前任者の任期の満了するときまでとする。
- 4 理事又は監事については、再任を妨げない。
- 5 理事又は監事は、第25条に定める定数に足りなくなるとき又は欠けたときは、辞任又は任期満了により退任した後においても、それぞれ新たに選任された理事又は監事が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(役員解任)

第30条 役員が次の一に該当するときは、評議員会の決議によって、解任することができる。ただし、監事を解任する場合は、議決に加わることができる評議員の3分の2以上に当たる多数の決議に基づいて行われなければならない。

- (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、常勤の役員に対しては、評議員会において定める総額の範囲内において、報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

2 前項の規定にかかわらず、理事及び監事には費用を弁償することができる。

(取引の制限)

第32条 理事が次に掲げる取引をしようとする場合は、その取引について重要な事実を開示し、理事会の承認を得なければならない。

(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)当法人がその理事の債務を保証すること、その他理事以外の者との間における当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、その取引の重要な事実を遅滞なく、理事会に報告しなければならない。

(責任の免除又は限定)

第33条 当法人は、役員及び評議員の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。

(顧問)

第34条 当法人に顧問を置くことができる。

2 顧問は、理事会において任期を定めた上で選任する。

3 顧問は、当法人への助言や協力を行い、理事長に対し、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、その職務を行うために要する費用を弁償することができる。

第2節 理事会

(設置)

第35条 この法人に理事会を設置する。

2 理事会は、すべての理事で組織する。

(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)理事長及び業務執行理事の選定及び解職

(4)評議員会の日時及び場所並びに目的である事項の決定

(5)規則の制定、変更及び廃止に関する事項

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) 内部管理体制の整備
- (6) 第33条第1項の責任の免除

(開催)

第37条 通常理事会は、毎年定期的に、年4回開催する。

2 臨時理事会は、次の各号の一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) 前号の請求があった日から5日以内に、その日から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) 監事が必要と認めて理事長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、理事長が招集する。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 理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは、理事会は理事が招集する。

3 理事長は、前条第2項第2号又は第4号に該当する場合は、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。

4 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面又は電磁的方法をもって、開催日の5日前までに、通知しなければならない。

5 前項の規定にかかわらず、理事及び監事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、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。

(決議)

第40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、議決に加わることの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。

2 理事会の決議を省略したときは、決議があったものとみなされた事項の内容、当該事項を提案した理事の氏名、決議があったものとみなされた日その他法務省令で定める事項を議事録に記載又は記録しなければならない。

(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、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 出席した代表理事及び監事は、前項の議事録に記名押印する。ただし、代表理事の選定を行う理事会については、他の出席した理事も記名押印する。また、理事会の決議の省略があった場合及び理事会への報告の省略があった場合はこの限りではなく、法令で定めるところによる。

3 第1項の規定により作成した議事録は、主たる事務所に10年間備え置かなければならない。第41条第2項の規定により作成した理事会の決議の省略の意思表示を記載した書面についても同様とする。

(理事会運営規則)

第44条 理事会に関する事項は、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5章 定款の変更、合併及び解散

(定款の変更)

第45条 この定款は、評議員会において、議決に加わることのできる評議員の3分の2以上の決議によって変更することができる。

2 当法人の目的及び評議員の選任及び解任の方法についても同様とする。

(合併等)

第46条 当法人は、評議員会において、議決に加わることのできる評議員の3分の2以上に当たる多数の決議により、他の一般社団・財団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 当法人は、基本財産の滅失その他の事由による当法人の目的である事業の成功の不能その他法令で定めた事由によって解散する。

(公益認定の取り消し等に伴う贈与)

第48条 当法人が公益認定の取消しの処分を受けた場合又は合併により法人が消滅する場

合（その権利義務を承継する法人が公益法人であるときを除く。）には、評議員会の決議を経て、公益目的取得財産残額に相当する額の財産を、当該公益認定の取消しの日から1箇月以内に、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号）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。（残余財産の処分等）

第49条 当法人が清算する場合において有する残余財産は、評議員会の決議により、当法人と類似の事業を目的とする他の公益法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

2 当法人は、余剰金の分配を行わない。

第6章 委員会

第50条 この法人の事業を推進するために必要あるときは、理事会はその決議により、委員会を設置することができる。

2 委員会の委員は、学識経験者のうちから、理事会が選任する。

3 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7章 事務局

（設置等）

第51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、事務局長及び所定の職員を置く。

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。

（備付け帳簿及び書類）

第52条 事務局には、常に次に掲げる帳簿及び書類を備えておかなければならない。

(1) 定款

(2) 評議員、理事、監事の名簿

(3) 認定、許可、認可等及び登記に関する書類

(4) 評議員会及び理事会の議事に関する書類

(5) 財産目録

(6) 役員等の報酬規定

(7) 事業計画書及び収支予算書

(8) 事業報告書及び計算書類等

(9) その他法令で定める帳簿及び書類

2 前項各号の帳簿及び書類等の閲覧については、法令の定めるところによる。

第8章 附則

(設立時評議員)

第53条 当法人の設立時評議員は、次のとおりとする。

設立時評議員 梶田真章 川口清史 木村美都 田辺親男 富野暉一郎
冷泉貴実子

(設立時役員等)

第54条 当法人の設立時理事及び設立時監事は、次のとおりとする。

設立時理事 太田航平 鬼丸昌也 加納伸晃 辻本尚子 新川達郎
原田紀久子 深尾昌峰 深町加津枝 藤田晶子 村井琢哉
設立時監事 石原俊彦 辻貞旨

(最初の事業計画等)

第55条 当法人の設立当初年度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56条 当法人の最初の事業年度は、当法人設立の日から平成21年12月31日までとする。

(設立者の氏名及び住所)

第57条 設立者の氏名及び住所は、次のとおりである。

住 所 京都市下京区五条通高倉西入る万寿寺町143いづつビル6階
設立者氏名 権利能力なき社団 京都地域創造基金設立準備委員会

(法令の準拠)

第58条 本定款に定めない事項は、すべて一般法人法その他の法令に従う。

附 則

- 1 この定款の変更は平成21年5月19日から施行する。
- 2 当法人の平成21年度の事業年度は、第10条及び第55条の規定にかかわらず、当法人設立の日（平成21年3月26日）から平成22年3月31日までとする。

附 則

- 1 この定款の変更は平成21年6月11日から施行する。

以上

役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程

(目的及び意義)

第1条 この規程は、公益財団法人京都地域創造基金（以下、当財団という。）定款第14条及び第31条の規定に基づき、役員及び評議員の報酬等並びに費用に関し必要な事項を定めることを目的とし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律並びに公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の規定に照らし、妥当性と透明性の確保を図ることとする。

(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意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 役員とは、理事及び監事をいい、評議員と併せて役員等という。
- (2) 常勤役員とは、評議員会で選任された理事及び監事のうち、当財団を主たる勤務場所とする者をいう。
- (3) 非常勤役員とは、役員のうち、常勤役員以外の者をいう。
- (4) 報酬等とは、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13号で定める報酬、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及び退職慰労金であって、その名称のいかんを問わない。費用とは明確に区分されるものとする。
- (5) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、通勤手当、旅費（宿泊費を含む。）及び手数料等の経費をいう。報酬等とは明確に区分されるものとする。

(報酬等の支給)

第3条 当財団は、定款第31条に基づき常勤役員及び非常勤役員の職務執行の対価として報酬を支給することができる。

- 2 常勤役員には、評議員会において定める総額の範囲内において、（別表）常勤役員俸給表に基づき定例役員報酬を支給する。
- 3 役員等には、役員賞与を支給しない。
- 4 常勤役員の退職に当たっては、その任期に応じ第7条に規定する退職慰労金を支給することができる。

(定例報酬の額の決定)

第4条 当財団の常勤役員の定例報酬月額、（別表）常勤役員俸給表のとおりとし、各々の役員の報酬月額は俸給表のうちから、理事長が理事会の承認を得て、決めるものとする。

(定例報酬の支給)

第5条 定例報酬の支給日、支給方法並びに定例報酬より控除する額等支給に関する詳細は、別に定める職員を対象とする給与規程（以下「給与規程」という。）に準ずる。

(講師及び原稿執筆謝金)

第6条 役員等が理事長よりセミナー、研修会若しくはシンポジウムなどの会合における講師を委嘱されたとき又は原稿執筆を委嘱されたときは、別に定める役員等への講師及び原稿執筆謝金の支払に関する規則に基づき講師謝金又は執筆謝金を支給する。

(退職慰労金)

第7条 退職慰労金は、常勤役員として円満に勤務し、かつ任期満了、辞任又は死亡により退任した者に支給するものとし、死亡により退任した者については、その法定相続人に支払うものとする。

- 2 常勤役員に対する退職慰労金は、在職期間中（別表）の常勤役員俸給表に基づき、各年度に支給された定例役員報酬月額に相当する金額を累計し、その平均月額金額に対し、在職期間の年数を乗じて得た金額を上限として、理事長が理事会の承認を得て決定する。

(費用)

第8条 当財団は、役員等がその職務の遂行に当たって負担した費用については、これを請求のあった日から遅滞なく支払うものとし、また前払いを要するものについては前もって支払うものとする。

2 常勤役員には、通勤に要する交通費として通勤手当を支給し、その計算方法は給与規程に準ずる。

(公表)

第9条 当財団は、この規程をもって、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20条第1項に定める報酬等の支給の基準として公表するものとする。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、評議員会の議決により行うものとする。

(補則)

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

附則

この規程は、2021年7月15日から施行する。

(別表) 常勤役員俸給表 (単位:円)

号俸	月額	号俸	月額	号俸	月額
1	100,000	11	300,000	21	500,000
2	120,000	12	320,000	22	520,000
3	140,000	13	340,000	23	540,000
4	160,000	14	360,000	24	560,000
5	180,000	15	380,000	25	580,000
6	200,000	16	400,000	26	600,000
7	220,000	17	420,000	27	620,000
8	240,000	18	440,000	28	664,000
9	260,000	19	460,000	29	660,000
10	280,000	20	480,000	30	680,000
				31	700,000

公益財団法人京都地域創造基金 給与規程

(総則)

第1条 この規程は、就業規則第1条の規定にもとづき、職員の給与について定める。

(給与の種類)

第2条 職員の給与は、月給制とし、それぞれ次に掲げる区分により支給する。

(1)基本給

(2)手当

該当する職員には、次の手当を支給する。

①職務手当

②扶養手当

③通勤手当

④住宅手当

⑤特別事業手当

(基本給)

第3条 基本給は、別表に従い、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に理事長が決定する。

(初任給)

第4条 初任給は、学歴・性別・国籍を問わず、1号給とする。ただし、これまでの職業経験、年齢等を総合的に勘案し、理事長が決定する。

(給与改定)

第5条 給与改定の時期は4月1日とする。給与改定の実施については、公益財団法人京都地域創造基金（以下、当法人）の業績、社会情勢等を勘案して毎年決定する。

2 給与改定は、職員の勤務状況、業績等を勘案して各人ごとに、理事長が決定する。

(職務手当)

第6条 職務手当は、事務局長、事務局次長に対し支給する。

2 職務手当は、毎月1日現在の職務に応じて支給する。

3 職務手当の月額は次のとおりとする。ただし、兼務の場合は、上位の職務の手当による。

事務局長 15,000 円

事務局次長 10,000 円

(扶養手当)

第7条 扶養手当は、毎月1日現在に扶養親族のある職員に対して支給する。

2 扶養親族とは、次に掲げるもので、他に生計の途がなく、主として職員の扶養を受けているもので、理事長が認めた者とする。

(1)配偶者

(2)満18歳未満の子および孫

(3)父母および祖父母

(4)心身に重大な障害のある子および孫

3 扶養手当の月額、1人目については、1人つき10,000円、2人目以降については1人につき5,000円とする。

4 扶養親族に異動があった場合は、直ちに理事長あてに届け出なければならない。

(通勤手当)

第8条 通勤手当は、最寄駅より勤務先事業所最寄駅までの通勤実費を支給する。

2 前項の利用する交通機関及び通勤実費については、理事長の承認を要する。

3 通勤手当は、原則として6ヶ月間ごとに通勤に要する実費を支給する。

4 職員が次の各号の一に該当することになった場合、職員は既に支給した通勤手当の残額(解約精算金)を返還するものとする。

(1) 第1項に該当しなくなった場合

(2) 住所又は居所の変更その他の事由により通勤の経路又は手段を変更した場合

(3) 出張、休暇、欠勤その他の事由により、月の1日から末日までの全日数にわたって通勤しなかったときは、既支給通勤手当額の1か月分相当額を返還する

(4) 休職した場合

(5) 退職した場合

(住宅手当)

第9条 住宅手当は、毎月の所定労働時間の3/5以上勤務し、かつ本人が扶養親族でない場合に月額15,000円を上限に支給する。

(特別事業手当)

第10条 特別事業手当は、特に新規事業の事業開発・推進や補助事業や委託事業等を担当する職員に、月額10万円を上限に理事長が決定し、支給する。

(割増賃金)

時間外勤務に対する割増賃金は、次の計算方法により支給する。

(1) 1日の実労働時間が8時間を超えて勤務した場合

基準賃金×1日8時間を超えて勤務した時間数×1.25

(2) 深夜(午後10時から午前5時までの間)に勤務した場合

基準賃金×深夜に勤務した時間数×0.25

(3) 所定休日に勤務することを命ぜられた従業員がその勤務に服した場合

基準賃金×所定休日に勤務した時間数×1.25

(4) 法定休日に勤務することを命ぜられた従業員がその勤務に服した場合

基準賃金×法定休日に勤務した時間数×1.35

2 基準賃金は、次の算式により計算して支給する。

(基本給+職務手当+特別事業手当) ÷ 1か月の平均所定労働時間数

(欠勤等の扱い)

欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を、以下の計算方法により算出して控除する。

基準賃金÷1か月の平均所定労働時間数

(給与の支給日)

第11条 給与の計算期間は毎月21日より翌月20日までとし、支給日はその月の25日(その日が休日に当たるときはその前日、以下順次繰り上げ)とする。

2 前項の計算期間の途中で採用された職員又は退職した職員については、月額賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

(給与の支給方法)

第12条 給与は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振込むこともできる。

2 給与は、法令の定めによる控除すべき金額を控除して支給する。

(季節手当)

第13条 季節手当の支給月は、原則として年2回 8月、3月とし、その額は、職員の勤怠実績、勤務成果および当法人の財政状況を勘案し、年間で基本給3ヶ月分を上限に理事長が決定する。

2 季節手当の支給対象期間は、次のとおりとする。

夏季手当 当年3月21日より当年8月20日まで

期末手当 前年8月21日より当年3月20日まで

3 季節手当の支給対象者は、支給対象期間の全て若しくは一部に在籍し、季節手当の支給日現在に在籍する者に支給する。

4 前各項にかかわらず、当法人の業績、社会情勢等やむを得ない事由があるときは、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

(雑則)

第14条 この規程の実施に関し、必要な事項については、理事長が定める。

付 則

この規程は、平成21年7月22日施行する。

付 則

この規程に変更は、平成24年10月21日施行する。

付 則

この規程の変更は、令和3年7月15日施行する。

(別表) 基本給(月額)

単位:円

号	基本給	号	基本給	号	基本給	号	基本給	号	基本給
1	125,000	21	225,000	41	325,000	61	425,000	81	525,000
2	130,000	22	230,000	42	330,000	62	430,000	82	530,000
3	135,000	23	235,000	43	335,000	63	435,000	83	535,000
4	140,000	24	240,000	44	340,000	64	440,000	84	540,000
5	145,000	25	245,000	45	345,000	65	445,000	85	545,000

6	150,000		26	250,000		46	350,000		66	450,000		86	550,000
7	155,000		27	255,000		47	355,000		67	455,000		87	555,000
8	160,000		28	260,000		48	360,000		68	460,000		88	560,000
9	165,000		29	265,000		49	365,000		69	465,000		89	565,000
10	170,000		30	270,000		50	370,000		70	470,000		90	570,000
11	175,000		31	275,000		51	375,000		71	475,000		91	575,000
12	180,000		32	280,000		52	380,000		72	480,000		92	580,000
13	185,000		33	285,000		53	385,000		73	485,000		93	585,000
14	190,000		34	290,000		54	390,000		74	490,000		94	590,000
15	195,000		35	295,000		55	395,000		75	495,000		95	595,000
16	200,000		36	300,000		56	400,000		76	500,000		96	600,000
17	205,000		37	305,000		57	405,000		77	505,000		97	605,000
18	210,000		38	310,000		58	410,000		78	510,000		98	610,000
19	215,000		39	315,000		59	415,000		79	515,000		99	615,000
20	220,000		40	320,000		60	420,000		80	520,000		100	620,000

理事の職務権限規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人京都地域創造基金（以下、当財団という。）の定款第27条の規定に基づき、理事の職務権限を定め、公益法人としての業務の適法、かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(法令等の順守)

第2条 理事は、法令、定款及びこの法人が定める規範、規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定めるこの法人の目的の遂行に寄与しなければならない。

第2章 理事の職務権限

(理事)

第3条 理事は、理事会を組織し、法令及び定款の定めるところにより、この法人の業務の執行の決定に参画する。

(代表理事)

第4条 代表理事は、理事長に就任する。

(理事長)

第5条 理事長の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表理事として当財団を代表し、その業務を執行する。
- (2) 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。
- (3) 毎事業年度に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

(副理事長)

第6条 副理事長の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 理事長を補佐し、当財団の業務を執行する。
 - (2) 毎事業年度に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。
- 2 副理事長は、前項第1号に掲げる職務権限に加え、理事長に事故あるとき又は欠けたときは、理事長の業務執行に係る職務を執行する。

(専務理事)

第7条 専務理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 理事長及び副理事長を補佐し、この法人の業務を執行する。
 - (2) 毎事業年度に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。
- 2 副理事長に事故あるとき又は欠けたときは、理事会が予め決定した順序によってその職務を代行する。

(常務理事)

第8条 常務理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 理事長が定める担当業務を分掌し、執行する。

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

2 副理事長または専務理事に事故あるとき又は欠けたときは、理事会が予め決定した順序によってその職務を代行する。

(定款第25条第2項に定める業務を執行する理事)

第9条 理事長、副理事長、専務理事、常務理事以外の業務を執行する理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

(1) 理事長が定める担当業務を分掌し、執行する。

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

2 専務理事・常務理事に事故あるとき又は欠けたときは、理事会が予め決定した順序によってその職務を代行する。

第3章 補則

(細則)

第10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、理事会の決議により別に定めることができる。

(改廃)

第11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、2021年7月15日から施行する。

(別表) 理事の職務権限 【注：この職務権限表は例示です】

決裁事項				
項目	決裁権者			
	理事長	副理事長	専務理事	常務理事
事業計画及び予算の案作成に関すること	○			
事業報告及び決算の案の作成に関すること	○			
人事及び給与制度の立案に関すること	○			
重要な使用人以外の者の任用に関すること	○	○	○	
出張に関すること		○	○	
契約の締結	○			
契約の金額の範囲内の支出		○	○	
法人の諸規程・諸規則・諸要項に基づく支出または日常業務に必要な支出（旅費交通費等）			○	
法人の諸規定・諸規則・諸要項に基づく支出または日常業務に必要な支出以外の支出で、一件につき〇〇万円以上の支出	○	○		
法人の諸規定・諸規則・諸要項に基づく支出または日常業務に必要な支出以外の支出で、一件につき〇〇万円未満の支出			○	
冠基金の設置に関すること	○			
テーマ別基金の設置に関すること	○			
助成要項の作成と決定に関すること	○	○	○	
助成金交付決定に関すること	○			

助成金の交付に関する事で、すでに助成金交付決裁後の助成金交付（随時交付など）に関する事		○	○	
特に重要な事業の実施に関する事	○			
その他の事業の実施に関する事		○	○	○
職員の教育・研修に関する事		○	○	
渉外に関する事		○	○	
福利厚生に関する事		○	○	
当財団が行う寄付に関する事	○	○		
特に重要な寄付の受入に関する事	○	○		
訴訟に関する事	○			
外部に対する文書発簡（特に重要なもの）	○			
外部に対する文書発簡（特に重要なもの以外のもの、または決裁後に随時発簡するもの）		○	○	○

決裁権者が複数におよぶ決裁事項については、○印のいずれかの者の決裁による。

個人情報管理規程

公益財団法人京都地域創造基金

第一章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人京都地域創造基金(以下「この法人」という。)が保有する個人情報の取り扱いについて基本的事項を定めることにより、個人の権利利益を保護することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次の各号の定めるところによる。

(1) 個人情報

「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、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。)をいう。

(2) 個人情報データベース等

「個人情報データベース等」とは、個人情報を含む情報の集合物であつて、媒体(電子機器、紙)を問わず、容易に検索することができるように体系的に構成したものをいう。

(3) 個人データ

「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

(4) 保有個人データ

「保有個人データ」とは、この法人が開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行なうことのできる権限を有する個人データであつて、その存否が明らかになることにより本人又は第三者の利益が害されるもの以外のものをいう。

(5) 本人

「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。

(適用の範囲)

第3条 この規程は、この法人の役員、職員、実習生その他この法人の業務に従事するすべての者に適用する。

(この法人の責務)

第4条 この法人は、個人情報保護に関する法令等を遵守するとともに、実施するあらゆる事業を通じて個人情報の保護に努める。

第二章 管理体制

(個人情報保護管理者)

第5条 この法人は、個人情報の適正管理のため、個人情報保護管理者を定め、この法人における個人情報の適正管理に必要な措置を行わせる。

2 個人情報保護管理者は、この法人の事務局長とする。

3 個人情報保護管理者は、本規程の定めに基づき、適正管理対策の実施、従業員に対する教育等を行う責任を負う。

第三章 個人情報の取得

(利用目的の特定)

第6条 この法人は、個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的(以下「利用目的」という。)をできる限り特定する。

2 この法人は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲で行なう。

(利用目的による制限)

第7条 この法人は、あらかじめ本人の同意を得ないで、前条の規定により特定され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。

(適正な取得)

第8条 この法人は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得しない。

(特定の個人情報の取得の禁止)

第9条 この法人は、思想、信条及び宗教に関する個人情報並びに社会的差別の原因となる個人情報については取得しない。

(取得に際しての利用目的の通知等)

第10条 この法人は、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を本人に通知し、又は公表する。

2 この法人は、前項の規定にかかわらず、本人から直接申込書・アンケート・契約書等、

書面（電子メール、ホームページへの記入を含む。）により個人情報を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示する。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急の必要がある場合は、この限りでない。

3 この法人は、利用目的を変更した場合は、変更された利用目的について、本人に通知し、又は公表する。

4 前3項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。

(1) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

(2) 利用目的を本人に通知し、又は公表することによりこの法人の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合

(3) 国の機関又は地方公共団体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、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障をきたすおそれがあるとき

(4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

（データ内容の正確性の確保）

第11条 この法人は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の内容に保つよう努める。

第四章 個人情報の管理

（安全管理措置）

第12条 この法人は、その取り扱う個人データの漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講じる。

2 各従事者においては、次の各号に従って適切に個人情報を取り扱う。

(1) 各部門においては保管する個人情報を含む文書（電子媒体を含む）は、施錠できる場所への保管、パスワード管理等により、散逸、紛失、漏えいの防止に努める。

(2) 情報機器は適切に管理し、正式な利用権限のない者には使用させてはならない。

(3) 個人情報を含む文書であって、保管の必要がないものは、速やかに廃棄しなければならない。

(4) 個人情報を含む文書の廃棄は、シュレッダー裁断、焼却、溶解等により、完全に抹消しなければならない。

(5) 個人情報を含む文書を他部門に伝達するときは、適切な方法・手順によることとし、必要な範囲を超えて控えを残さないよう取り扱う。

- (6) 個人情報を含む文書は、みだりに複写してはならない。
- (7) 個人情報を含む文書は、その目的の如何にかかわらず、個人情報保護管理者に無断で外部へ持ち出してはならない。

(委託先の監督)

第13条 この法人は、個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合は、その取扱いを委託された個人データの安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行なう。

(第三者提供の制限)

第14条 あらかじめ、本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供してはならない。ただし、次の各号に該当する場合、本人の同意なく第三者に提供ができる。

- (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) 公衆衛生上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。

2 この法人は、第三者に提供される個人データについて、本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止することとしている場合であって、次に掲げる事項について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているときは、前項の規定にかかわらず、当該個人データを第三者に提供することができる。

- (1) 第三者への提供を利用目的とすること。
- (2) 第三者に提供される個人データの項目
- (3) 第三者への提供の手段又は方法
- (4) 本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止すること。

3 この法人は、前項第二号又は第三号に掲げる事項を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置く。

4 次に掲げる場合において、当該個人データの提供を受ける者は、前三項の規定の適用については、第三者に該当しないものとする。

- (1) この法人が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合
- (2) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合
- (3) 個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くものとする。

5 当法人は、前項第三項に規定する利用する者の利用目的又は個人データの管理について責任を有する者の氏名若しくは名称を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くものとする。

(保有個人データに関する事項の公表等)

第15条 この法人は、保有個人データに関し、次に掲げる事項について、本人の知り得る状態 (本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。) に置くものとする。

- (1) この法人の名称
- (2) すべての保有個人データの利用目的 (第10条第4項第1号から第3号に該当する場合を除く。)
- (3) 次項、次条第1項、第17条の規定による求めに応じる手続き

2 この法人は、本人から当該本人が識別される保有個人データの利用目的の通知を求められたときは、本人に対し、遅滞なく、これを通知する。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 前項の規定により当該本人が識別される保有個人データの利用目的が明らかな場合
- (2) 第10条第4項第1号から第3号までに該当する場合

3 この法人は、前項の規定に基づき求められた保有個人データの利用目的を通知しない旨の決定をしたときは、本人に遅滞なく、その旨を通知する。

第五章 開示、変更、利用停止等の請求の対応

(開示)

第16条 この法人は、本人から、当該本人が識別される保有個人データについて、書面又は口頭によりその開示 (当該本人が識別される保有個人データが存在しないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ。) を求められたときは、身分証明書等により本人であることを確認の上、書面又は口頭により開示する。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。

- (1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- (2) この法人の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- (3) 他の法令に違反することとなる場合

2 この法人は、前項の規定に基づき求められた保有個人データの全部又は一部について開示しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知する。

(保有個人データの訂正、追加、削除、利用停止、第三者への提供の停止等)

第17条 この法人は、本人から、書面又は口頭により、当該保有個人データの訂正、追加、削除、利用停止又は第三者への提供の停止(以下この条において「訂正等」という。)を求められた場合には、利用目的の達成に必要な範囲内において遅滞なく調査を行い、その結果に基づき、当該保有個人データの内容の訂正等を行う。

2 この法人は、第一項の規定に基づき、求められた保有個人データの訂正等を行ったとき又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なくその旨を通知する。

第六章 苦情の処理

(苦情の処理)

第18条 この法人は、個人情報の取扱いに関する苦情(以下「苦情」という。)について必要な体制整備を行い、苦情があったときは、適切かつ迅速な対応に努める。

2 苦情処理の責任者は、この法人の事務局長とする。

3 苦情処理の責任者は、苦情処理の業務を従業者に委託することができる。その場合は、あらかじめ従業者を指定し、その業務の内容を明確にしておくものとする。

第七章 その他

(改廃)

第19条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(附則)

この規定は、平成22年3月23日から施行する。

規程類必須項目確認書（幹事団体以外のコンソーシアム構成団体用）

事業名: 住み続けられる地域とコミュニティを作る
幹事団体名: 一般財団法人人生100年社会デザイン財団
構成団体(自団体)名: 公益財団法人京都地域創造基金
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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> 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(遅延)	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17条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第18条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第18条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第19条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第16条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第21条～第22条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第21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。		公募申請時に提出	定款	第23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条第6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26条第7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	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～第41条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第41条第2項、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～第41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	理事の職務権限規程	第5～8条、別表
● 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	内定後1週間以内に提出	【作成中】監事監査規程	
● 役員及び評議員の報酬等に関する規程				
(1)役員及び評議員(置いている場合のみの)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員報酬等並びに費用に関する規程	第4条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員報酬等並びに費用に関する規程	第6条
● 倫理に関する規程				
(1)基本的人権の尊重	倫理規程	内定後1週間以内に提出	【作成中】倫理規程	
(2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		内定後1週間以内に提出	【作成中】倫理規程	
(3)私的利益追求の禁止		内定後1週間以内に提出	【作成中】倫理規程	
(4)利益相反等の防止及び開示		内定後1週間以内に提出	【作成中】倫理規程	
(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		内定後1週間以内に提出	【作成中】倫理規程	
(6)情報開示及び説明責任		内定後1週間以内に提出	【作成中】倫理規程	
(7)個人情報の保護		公募申請時に提出	個人情報管理規程	第5条～第18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		内定後1週間以内に提出	定款 【作成中】倫理規程	第32条
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うに当たり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること	-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 -審議会規則 -専門家会議規則	内定後1週間以内に提出	【作成中】利益相反管理規程	
(2)自己申告 「役員に対して、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		内定後1週間以内に提出	【作成中】利益相反管理規程	
●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	内定後1週間以内に提出	【作成中】公益通報者保護規程	
(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		内定後1週間以内に提出	【作成中】公益通報者保護規程	
●組織(事務局)に関する規程				
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程	内定後1週間以内に提出	【作成中】事務局規程	
(2)職制		内定後1週間以内に提出	【作成中】事務局規程	
(3)職責		内定後1週間以内に提出	【作成中】事務局規程	
(4)事務処理(決裁)		内定後1週間以内に提出	【作成中】事務局規程	
●職員の給与等に関する規程				
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	給与規程	第2条～第10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11条～第12条
●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	内定後1週間以内に提出	【作成中】リスク管理規程	
(2)緊急事態の範囲		内定後1週間以内に提出	【作成中】リスク管理規程	
(3)緊急事態の対応の方針		内定後1週間以内に提出	【作成中】リスク管理規程	
(4)緊急事態対応の手順		内定後1週間以内に提出	【作成中】リスク管理規程	
●経理に関する規程				
(1)区分経理	経理規程	内定後1週間以内に提出	【作成中】経理規程	
(2)会計処理の原則		内定後1週間以内に提出	【作成中】経理規程	
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		内定後1週間以内に提出	【作成中】経理規程	
(4)勘定科目及び帳簿		内定後1週間以内に提出	【作成中】経理規程	
(5)金銭の出納保管		内定後1週間以内に提出	【作成中】経理規程	
(6)収支予算		内定後1週間以内に提出	【作成中】経理規程	
(7)決算		内定後1週間以内に提出	【作成中】経理規程	

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

構成団体の名称 公益財団法人京都地域創造基金
代表者の氏名 理事長 新川達郎

当団体は、幹事団体が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。

