

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	特定非営利活動法人碧いびわ湖		
コンソーシアム名称 ※名称がある場合に記入			
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ヒガシオウミサンボウヨシキキン		
団体名 ※正式名称	公益財団法人東近江三方よし基金		
設立年月日（西暦）	2017年6月12日	法人格取得年月日 ※法人格を有する団体	2017年6月12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
	527-0012	滋賀県	東近江市八日市本町9番19号
TEL(代表)	080-2541-9990	Email(代表)	3poyoshi.kikin@gmail.com
WEBサイトURL	https://3poyoshi.com/		

代表者情報

※3名以上の場合は、行を追加し全員分ご記入ください

フリガナ	イケナガ トシエ		
氏名	池永 肇恵	役職	理事長
フリガナ		役職	
氏名		役職	
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 ④受けていない	左の回答が①、②の場合は対象URLをご記入ください	

職員・従業員数

職員・従業員数 (自動計算)	5名		
常勤 有給・有期	2名	常勤 有給・無期	名
常勤 無給(有期・無期)	0名		
非常勤 有給・有期	3名	非常勤 有給・無期	名
非常勤 無給(有期・無期)	0名		

役員数

役員数 (自動計算)	24名		
理事/取締役	14名	監事/監査役・会計参与	2名
評議員・社員	8名	上記の内の公認会計士または税理士	0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	■■■■■■■■■■	決済責任者 勤務形態	■■■■
決済責任者 氏名	■■■■■■■■■■	役職	■■■■■■■■■■
フリガナ	■■■■■■■■■■	経理担当者 勤務形態	■■■■
経理担当者 氏名	■■■■■■■■■■	役職	■■■■■■■■■■
フリガナ	■■■■■■■■■■	通帳管理者 勤務形態	■■■■
通帳管理者 氏名	■■■■■■■■■■	役職	■■■■■■■■■■

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

公益財団法人東近江三方よし基金 定款

第1章 総 則

(名称)

第1条 この法人は、公益財団法人東近江三方よし基金と称する。

(主たる事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を滋賀県東近江市に置く。

(目的)

第3条 この法人は、東近江市の地域的課題を、同市の豊かで特色ある自然資本・人工資本・人的資本・社会関係資本といった「地域資源」を活かしつつ解決を目指す多様な主体並びにその取組みに対し、それらを市民自らが支える仕組みを構築することを通じて、「未来資本」を創出し、東近江市地域の活性化及び循環共生型の社会づくりに資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) 地域的課題並びに公益活動に係る調査研究、情報収集
 - (2) 地域的課題を解決する取組みの事業化に向けた相談及び支援
 - (3) 公益活動を行う諸主体に仲介・提供するために、資金等の資源を募り、また確保する事業
 - (4) 公益活動を行う諸主体を支援したい者に対する相談事業
 - (5) 公益活動を行う諸主体に対する助成、融資及び資源の提供事業
 - (6) 公益活動を支援するための不動産その他地域資源の活用事業
 - (7) 前各号に掲げる事業のほか、東近江市を構成する諸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
 - (8) その他前条の目的を達成するために必要な事業
- 2 前項の事業は、滋賀県において行うものとする。

(機関の設置)

第5条 この法人は、評議員、評議員会、理事、理事会及び監事を置く。

(公告)

第6条 この法人の公告は、電子公告により行う。ただし、事故その他やむを得ない事由によって電子公告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 資産及び会計

(財産の拠出)

第7条 設立者は、現金3百万1千円を、この法人の設立に際して拠出する。

(事業年度)

第8条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第9条 この法人の事業計画書、収支予算書、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。

3 第1項の規定は、事業計画書等の変更について準用する。この場合において、同項中「毎事業年度の開始の日の前日までに」とあるのは、「速やかに」と読み替えるものとする。

(事業報告及び決算)

第10条 この法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後3ヶ月以内に、代表理事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号から第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) 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) 評議員並びに理事及び監事の名簿

(3) 評議員並びに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

(公益目的取得財産残額の算定)

第11条 代表理事は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第48条の規定に基づき、毎事業年度、当該事業年度の末日における公益目的取得財産残額を算定し、前条第3項第4号の書類に記載するものとする。

(剰余金の不分配)

第12条 この法人は、剰余金の分配を行わない。

第3章 評議員

(評議員)

第13条 この法人に評議員6名以上12名以内を置く。

(評議員の選任及び解任)

第14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（以下「一般法人法」という。）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 当該評議員及びその配偶者又は3親等内の親族

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って、当該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 ロからニまでに掲げる者の3親等内の親族であって、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 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 国立大学法人法第2条第1項に規定する国立大学法人又は同条第3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って設立された法人であつて、総務省設置法第4条第15号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15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13条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

(評議員の報酬等)

第16条 評議員は無報酬とする。

- 2 前項の規定に関わらず、評議員にはその職務を行うために要した費用を弁償することができる。

第4章 評議員会

(構成)

第17条 評議員会は、すべての評議員をもって構成する。

(権限)

第18条 評議員会は、次の事項について決議する。

- (1) 評議員並びに理事及び監事の選任又は解任
- (2) 理事及び監事の報酬等の額
- (3) 評議員に対する報酬等の支給の基準
- (4) 貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)並びにこれらの附属明細書の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 残余財産の帰属の決定
- (7) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開催)

第19条 定時評議員会は、毎事業年度終了後3ヶ月以内に開催する。

- 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20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 代表理事に事故があるときは、あらかじめ理事会の定めた順序により他の理事が招集する。
- 3 評議員は、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21条 代表理事は、評議員会の日の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をもって通知を発しなければならない。

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

(議長)

第22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23条 評議員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

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

- (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) その他法令で定められた事項

3 評議員、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。評議員、理事又は監事の候補者の合計数が第13条又は第27条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

(決議の省略)

第24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。

(議事録)

第25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名が、記名押印又は電子署名する。ただし、前条の場合及び評議員会の決議の省略があった場合は、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26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5章 役員等

(役員の設置)

第27条 この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 6名以上20名以内
 - (2) 監事 2名以上3名以内
- 2 理事のうち1名を理事長とする。
 - 3 前項の理事長をもって一般法人法に規定する代表理事とする。

(役員を選任等)

第28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。
- 3 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。ただし、合計4名以内とする。
- 4 監事は、この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。
- 5 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。

- 6 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ものとして法令で定める者である理事の合計数は、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。

(理事の職務及び権限)

第29条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

2 代表理事は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行し、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。

3 代表理事及び業務執行理事は、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しなければならない。

(監事の職務及び権限)

第30条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

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

(役員任期)

第31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 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。

4 理事又は監事は、第27条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員解任)

第32条 理事又は監事が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

(1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。

(2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

(役員報酬等)

第33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 前項の規定に関わらず、理事及び監事にはその職務を行うために要した費用を弁償することができる。

(顧問)

第34条 この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、代表理事の諮問に応え、この法人への助言及び協力を行い、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、その職務を行うために要した費用を弁償することができる。

(取引の制限)

第35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理事以外の者との間において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)

第36条 この法人は、理事及び監事の一般法人法第198条において準用する第111条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、理事会の決議により、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。

第6章 理事会

(構成)

第37条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

第38条 理事会は、次の職務を行う。

- (1) この法人の業務執行の決定
 - (2) 理事の職務の執行の監督
 - (3) 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36条の責任の免除

(開催)

第39条 通常理事会は、毎年定期的に、年3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代表理事に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) 一般法人法の定めるところにより、監事から代表理事に招集の請求があったとき又は監事が招集したとき。

(招集)

第40条 理事会は、代表理事が招集する。ただし、法令に別段の定めがある場合を除く。

2 前項本文の場合において、代表理事に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。

3 代表理事は、前条第2項第2号又は第4号の規定により、理事又は監事から請求があったときは、そ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を発しなければならない。

3 理事会を招集するときは、開催日の5日前までに、各理事及び各監事に対して書面をもって通知を発しなければならない。

4 前項の規定にかかわらず、理事及び監事の全員の同意があるときは、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41条 理事会の議長は、代表理事がこれに当たる。ただし、代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは、出席理事のうちから議長を互選する。

(決議)

第42条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、一般法人法第197条において準用する同法第96条の要件を満たしたときは、理事会の決議があったものとみなす。

(報告の省略)

第43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、この限りではない。

(議事録)

第44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、法令に定めるところによる。

3 議事録は、理事会の日から10年間主たる事務所に備え置かなければならない。

(理事会規則)

第45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7章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第46条 この定款は、評議員会の決議によって変更することができる。

2 前項の規定は、この定款の第3条及び第4条についても適用する。

(解散)

第47条 この法人は、この法人の目的である事業の成功の不能その他法令で定められた事由によって解散する。

(公益認定の取消し等に伴う贈与)

第48条 この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社団法人又は公益財団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又は当該合併の日から1ヶ月以内に、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。

(残余財産の帰属)

第49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8章 委員会

(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 委員会の目的、任務、構成及び運営並びに委員の選解任に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

第9章 事務局

(事務局)

第51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10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。

(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11章 附 則

(設立時評議員)

第54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 小林肇恵、吉澤保幸、北川正義、山本英司
池田喜久子、向真史、岩根順子、寺嶋嘉孝

(設立時役員等)

第55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 内藤正明、藤井絢子、深尾昌峰、野村正次、金再奎
今井康生、矢島之貴、山崎亨、遠藤恵子、川村陽子
向井隆、西村俊昭、吉田定男、山本直彦、青山孝司
谷善哉、平木秀樹、北川宏

設立時代表理事 内藤正明

設立時監事 石井俊行、谷田良樹

(最初の事業計画等)

第56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9条第1項の規定に関わらず、設立者の定めるところによる。

(最初の事業年度)

第57条 この法人の最初の事業年度は、この法人成立の日から平成30年3月31日までとする。

(設立者の氏名及び住所)

第58条 設立者の氏名及び住所は、次のとおりである。

住 所 京都府宇治市開町45番地の21
氏 名 深尾 昌峰

(法令の準拠)

第59条 この定款に定めのない事項は、すべて一般法人法その他法令に従う。

以上、一般財団法人東近江三方よし基金の設立のため、設立者の定款作成代理人 行政書士谷田良樹は、電磁的記録である本定款を作成し、これに電子署名する。

平成29年6月2日

設立者 京都府宇治市開町45番地の21
深尾 昌峰

定款作成代理人 滋賀県東近江市今町279番地21
行政書士 谷田 良樹

附則

1 平成29年7月3日定款変更 平成30年7月2日施行

コンプライアンス規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人東近江三方よし基金（以下、当財団という。）の倫理規程の理念に則り、当財団が直面する又は将来直面する可能性のあるコンプライアンス（法令等の遵守をいう。以下同じ。）上の問題を的確に管理・処理し、もってその事業活動の公正かつ適正な運営に資するための組織及びコンプライアンス施策の実施・運営の原則を定めることを目的とする。

(基本方針)

第2条 当財団に所属するすべての理事、監事及び正職員・契約職員・パートタイム職員・ボランティアスタッフを含むすべての職員（以下、役職員という。）は、前条の倫理規程の内容を真摯に受け止め、事業活動の業務遂行に際してはコンプライアンスを最優先する。

(理事長の責務)

第3条 当財団の理事長は、この規程の目的を達成するため、コンプライアンスを事業運営の基本方針の1つとし、コンプライアンス体制の整備及び維持並びに向上に努める。

(役職員の責務)

第4条 当財団の全ての役職員は、この規程の目的を踏まえ、自らの職務を規制している法令等について正しい知識を習得するよう努める。

2 当財団の全ての役職員は、法令等に定めのあることについては、法令等に則って行動し、また、法令等に定めのないことについては、社会的良識に基づき行動し、自らの職務を誠実かつ公正に遂行しなければならない。

3 当財団の全ての役職員は、自らの職務を務めるに当たり、以下に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) 法令等に違反する行為
- (2) 他の役職員に対する法令等に違反する行為の指示、命令、教唆又は強要
- (3) 他の役職員が法令等に違反する行為を行うことの許可、承認又は黙認
- (4) 他の役職員若しくはその他の者からの依頼、請負又は強要により法令等に違反する行為を行うことへの承諾
- (5) 反社会的勢力との関係及び取引行為
- (6) 人種差別及びセクシュアルハラスメント・パワーハラスメント行為
- (7) 官民間問わず汚職や賄賂などの禁止

(8) 社内で知りえる顧客並びに当社の機密情報を第三者に漏洩する行為

4 前項各号に掲げる行為を行った役職員については、就業規則等に基づく処分が課されるものとする。

(免責の制限)

第5条 役職員は次に掲げることを理由に、自らが行った法令違反行為の責任を免れることはできない。

- (1) 法令について正しい知識がなかったこと。
- (2) 法令に違反しようとする意志がなかったこと。
- (3) 当財団の利益を図る目的で行ったこと。

(コンプライアンス担当理事)

第6条 理事長は、当財団のコンプライアンスに係る責任者として、理事の中からコンプライアンス担当理事を任命する。

2 コンプライアンス担当理事は、定期的に理事会に対し、当財団のコンプライアンスの状況について、報告するものとする。

3 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の立案及び実施の責務を有する。

4 コンプライアンス担当理事の役割・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7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の諮問機関として設置し、以下の事項について、その諮問に答える。

- (1) コンプライアンス施策の検討と実施
- (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の分析・検討
- (4) コンプライアンス違反再発防止策の策定とその公表
- (5) その他、コンプライアンス担当理事が諮問した事項

2 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、事務局長及び総務担当者、外部有識者を委員として構成する。

(コンプライアンス委員会の開催)

第8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1回開催する。

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

(コンプライアンス統括部)

第9条 事務局長は、コンプライアンス体制及びその整備に係る企画・推進及び統括を所管し、コンプライアンス体制の実効性をあげるための方針や施策等を検討・実施する。

3 事務局長は、コンプライアンス施策の進捗状況その他コンプライアンスに係る事項をコンプライアンス担当理事に定期的かつ必要に応じて報告する。

(報告・連絡・相談ルート)

第10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、速やかに事務局長に報告する。

2 事務局長は、前項の報告又は内部通報等で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知ったときは、直ちにその事実をコンプライアンス担当理事に報告するとともに、事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、コンプライアンス担当理事の承認を得て対応する。

3 役職員は、第1項にかかわらず、緊急の事態等の事由により、事務局長を経由することができないときは、コンプライアンス担当理事に直接、第1項の報告をすることができる。

4 事務局長にコンプライアンス上の問題があると認められた場合は、第1項及び第2項にかかわらず、役職員はコンプライアンス担当理事に直接、第1項の報告をことができ、またコンプライアンス担当理事は、事実関係の調査、対応方針の検討及びその対応を自らの責任において行う。

(コンプライアンスのための教育)

第11条 当財団は、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、役職員は当財団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。

(改 廃)

第12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、2019年9月30日から施行する。(2019年9月30日理事会議決)

公益通報者保護に関する規程

(目的)

第1条 公益財団法人東近江三方よし基金（以下、当財団という。）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、「公益通報者保護に関する規程」(以下「この規程」という。)を定める。

(対象者)

第2条 この規程は、当財団の理事、監事、評議員（以下、役員等という。）及び職員・契約職員・パートタイム職員・ボランティアスタッフを含むすべての職員(以下、職員等という。)に対して適用する。

(通報等)

第3条 当財団及び当財団の役員等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、次のヘルプライン窓口に対して、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するすることができる。各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

ヘルプライン窓口 コンプライアンス担当理事

(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

ヘルプライン窓口 監事

(3) その他の事項に関する通報等

ヘルプライン窓口 事務局長

- 2 職員等は、前項に定めるヘルプライン窓口の一つ又は JANPIA 資金分配団体等役職員専用ヘルプラインを選択して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別のヘルプライン窓口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。

（通報等の窓口での対応）

- 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 就業規則その他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。

（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の受付部署は、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、各ヘルプライン窓口の受付部署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他の調査担当部署に調査を依頼することができる。
- 3 ヘルプライン窓口の受付部署又は他の調査担当部署における調査は、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 調査担当部署は、通報等を受け付けたヘルプライン窓口の受付部署に、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の受付部署は、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又は当該業務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理事長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 調査結果及び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 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者の氏名(匿名の場合を除く。)、通報等の経緯、内容、証拠等を、部署内において記録・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関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 当財団の役員等及び職員等は、各ヘルプライン窓口、調査担当部署に対して、通報者の氏名等を開示するように求めてはならない。

(不利益の禁止)

第 12 条 当財団の役員等及び職員等は、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、就業規則に従い戒告、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、役員等については評議員会が決議し、職員等については理事長がこれを行う。

(外部通報への準用)

第 14 条 当財団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、当財団は、第 3 条の規定にかかわらず、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

(公益通報者保護制度のための教育)

第 15 条 当財団は、当財団の役員等及び職員等に対して、公益通報者保護制度に関する研修を行い、また、職員等は当財団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。

(費用弁償等)

第 16 条 この規程に基づいて、ヘルプライン窓口の受付部署が申告事項に関わる調査・相談等を行った場合の費用は、当財団が負担する。

(改 廃)

第 17 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、2019年9月30日から施行する。（2019年9月30日理事会議決）

（別 表）

不正の定義

この規程において、法令違反及び不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。

- 1 法令に違反する行為（ただし、努力義務に係るものを除く。）
- 2 当財団の役員等、職員等、会員、取引先、受益者、その他利害関係者の安全、健康に対して危険な行為又は危険を及ぼす恐れのある行為
- 3 就業規則その他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 当財団の倫理規程に違反する行為（ただし、努力義務に係るものを除く。）
- 5 上記各号又はこれらの行為の隠蔽、証拠隠滅、情報漏洩により当財団の名誉又は社会的信用を侵害する恐れのある行為

以上

監事監査規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人東近江三方よし基金（以下、当財団という。）における監事の監査に関する基本的な事項を定めたものであり、監事の監査は、法令及び定款に定めるもののほかはこの規程による。

(基本理念)

第2条 監事は、当財団の機関として、理事と相互信頼の下に、公正不偏の立場で監査を行うことにより、当財団の健全な経営と社会的信頼の向上に努め、その社会的責任の遂行に寄与するものとする。

(職能)

第3条 監事は、理事の職務の執行を監査し、理事の職務執行に適法性を欠く事実又はそのおそれのある事実若しくは著しく不当な事実を発見したときは、理事会に対し遅滞なく報告しなければならない。

(職責)

第4条 監事は、監査機能の充実・強化を図るため、積極的に監査に必要な情報の入手に心掛けなければならない。

2 監事は、理事及び職員等との意思疎通を図り、情報の収集に努め、業務の実態を把握していなければならない。

3 監事は、職務上知り得た秘密を正当な理由なく他に漏らしてはならない。

4 監事は、職務の遂行上知り得た重要な情報を、他の監事と共有するよう努めなければならない。

(業務・財産調査権)

第5条 監事は、いつでも、理事及び関係部門に対し事業の報告を求め、又は当財団の業務及び財産の状況を調査することができる。

(理事等の協力)

第6条 監事が、前条の職務を遂行する場合は、当財団の理事及び職員はこれに協力するものとする。

(各監事の独立性)

第7条 監事に付与されている権限は、各監事が独立して行使でき、また監事に課されている義務は、各監事がそれぞれ負う。

第2章 監査の実施

(監査事項)

第 8 条 監事は、監査事項について、調査・閲覧・立会・報告の聴取等により監査を行うものとする。

(会議への出席)

第 9 条 監事は、理事会及び評議員会に出席し、意見を述べなければならない。

2 監事は、前項の会議に出席できなかった場合には、その審議事項について報告を受け、又は議事録、資料等の閲覧を求めるものとする。

3 監事は、第 1 項の会議以外の重要な会議に出席し、意見を述べることができる。

第 3 章 監事の意見陳述等

(理事会に対する意見陳述義務)

第 10 条 監事は、理事の職務の執行又はその他の者の業務上の行為が法令・定款に違反し、若しくは違反するおそれがあるとき、又は著しく不当であると認めたときは、遅滞なく理事会に報告しなければならない。

2 監事は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、理事に対し理事会の招集を請求し、又は自ら理事会を招集することができる。

3 監事は、業務の執行に当たり当財団の業務の適正な運営・合理化等又は当財団の諸制度について意見を持つに至ったときは、理事に対し、意見を述べることができる。

(差止請求)

第 11 条 監事は、理事が当財団の目的の範囲外の行為その他法令・定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、これにより当財団に著しい損害を生ずるおそれがあるときは、その理事に対し、その行為の差止めを請求することができる。

(理事の報告)

第 12 条 監事は、理事が当財団に著しい損害が発生するおそれのある事実を発見したときは、その事実の報告を受けるものとする。

(会計方針等に関する意見)

第 13 条 監事は、理事が会計方針及び計算書類等の記載方法を変更する場合には、予め変更の理由について報告するよう求めることができる。

2 監事は、会計方針及び計算書類等の記載方法について疑義があるときは、理事に意見を述べることができる。

(評議員会への報告)

第 14 条 監事は、評議員会に提出される議案及び書類について違法又は著しく不当な事項の有無を調査し、必要な場合には評議員会に報告する。

(評議員会における説明義務)

第 15 条 監事は、評議員会において評議員が質問した事項については、議長の議事運営に従い説明する。

(監事の任免・報酬に関する評議員会における意見陳述)

第 16 条 監事は、その選任・解任及び報酬について、評議員会において意見を述べることができる。

第 4 章 監査の報告

(計算書類等の監査)

第 17 条 監事は、理事から事業報告書及び計算書類並びにこれらの附属明細書を受領し、これらの書類について監査事項を監査する。

(監査報告書)

第 18 条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規定に従い、監査報告書を作成する。監事間に異なる意見がある場合には、それぞれの意見を記載する。

2 前項の監査報告書には、作成年月日を付し、記名押印をするものとする。

3 監事は前項の監査報告書を、理事に提出する。

第 5 章 雑 則

(監査補助者)

第 19 条 監事の職務執行の補助機関に関する事項については、監事と理事との協議によって定める。

(監査の費用)

第 20 条 監事は、職務執行のため必要と認める費用をこの法人に対して請求することができる。

(改正措置)

第 21 条 この規程の改正は、監事全員の合意により行い、理事会に報告する。

附 則 この規程は、2019 年 9 月 30 日から施行する。(2019 年 9 月 30 日理事会議決)

理事の職務権限規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人東近江三方よし基金（以下、当財団という。）の定款第29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、2019年9月30日から施行する。(2019年9月30日理事会議決)

(別表) 理事の職務権限

決裁事項				
項目	決裁権者			
	理事 長	副理 事長	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 500 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 500 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）に関すること		○	○	

特に重要な事業の実施に関すること	○			
その他の事業の実施に関すること		○	○	
職員の教育・研修に関すること		○	○	
渉外に関すること		○	○	
福利厚生に関すること		○	○	
当財団が行う寄付に関すること	○	○		
特に重要な寄付の受入に関すること	○	○		
訴訟に関すること	○			
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。

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、事務局規程第10条（規程外の対応）の規定に基づき、公益財団法人東近江三方よし基金（以下、当財団という。）における文書の取扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(文書の定義)

第2条 この規程において、文書とは図書類を除く業務上取扱うすべての文書（コンピューターファイル等を含む、以下同じ）であって、一定期間保存を要するものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 当財団の事務は、原則として文書により処理するものとする。

2 文書によらないで処理した場合、必要に応じて直ちに文書を作成し、事後に支障のないようにしなければならない。

(取扱いの原則)

第4条 文書の取扱いは、責任を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

2 コンピューターファイル等で作成した文書は、適切なファイル名を付して、当財団のサーバーに保存しなければならない。

(文書管理担当者)

第5条 文書の受付、配布、回付または整理保存等を行わせるため、当財団内に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、事務局長が任免する。

(決裁手続き)

第6条 文書の起案は、事務局規程で定めるそれぞれの部局において行うものとする。

2 起案文書は、職務権限規程の（別表）理事の職務権限に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

3 文書の起案者及び決裁者は、当該文書に押印して、責任の所在を明確にするものとする。

4 電磁的方法により文書の起案及び決裁を行う場合は、使用するコンピューターシステム内で、起案者及び決裁者が特定できるようにするものとする。

(整理及び保管)

第7条 文書の整理保管は、原則として当該文書担当部署において行う。

(保存期間)

第8条 文書の保存期間は、別表1の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存年限が定められている文書は、当該法規による。

2 前項の保存期間は、会計帳簿・証憑書類・税務申告書類については会計期間終了時、契約書については契約期間終了時、その他の文書については作成時から起算する。

(保存方法)

第9条 一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴するものとする。編綴は会計年度ごとに行うものとし、文書名・保存期間・保存の始期および終期・その他文書保存に必要な事項を明記し、保存しなければならない。

2 コンピューターファイル等の文書は、サーバー内に適切なフォルダー名と会計年度を明記したフォルダーを作成し、会計年度ごとに保存しなければならない。

(機密文書の保管)

第10条 機密事項の記載された文書は、指定された場所に保管し、施錠して保管しておかなければならない。

2 サーバー内に保存された、機密事項の記載されたコンピューターファイル等の文書は、関係者以外がアクセスできないようパスワード等を付して保管しなければならない。

(非常持出)

第11条 火災または天災等により滅失毀損した場合、事業運営上甚だしく支障をきたすおそれがある文書は、専用の容器に入れ、「非常持出」の表示をする。

(廃棄)

第12条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、事務局長が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

2 廃棄処分にした文書は、廃棄文書簿に文書名、廃棄年月日を記入しておかなければならない。

(廃棄処分の方法)

第13条 廃棄処分を決定した文書は、当該文書の内容を考慮して、焼却、裁断などの処

分をする。

(規程の改廃)

第 14 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、2019 年 9 月 30 日から施行する。(2019 年 9 月 30 日理事会議決)

別表 1 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類	根拠法令他
永久	法人	公益法人認定書 税額控除に係る証明書 重要な承認、届出、報告書等に関する文書 行政庁等による検査または命令に関する文書 定款、設立趣意書、規程等に関する文書 重要な報告書	
	財産契約	計算書類等（貸借対照表・正味財産増減計算書、 事業報告、監査報告、附属明細書） 寄附金に係る情報 効力の永続する契約に関する文書	（一般法 10 年） （会社法 10 年）
	事業運営	事業計画書・収支予算書	
	人事労務	重要な人事に関する文書 職員との協定書	
10 年	法人	行政庁等からの重要な文書 理事会・評議員会等の開催に関する文書 理事会・評議員会等の議事録 登記に関する文書専門員会等に関する文書 会員の入退会、会費等の入金等に関する文書 役員名簿、役員の兼務に関する書類 役員の就任、報酬等に関する文書 伺書（永久とされる文書を除く）	（一般法 10 年）
7 年	財産契約	会計帳簿、会計伝票 証憑書類 満期又は解約となった契約に関する文書	（経理規程 7 年） （経理規程 7 年）
5 年	事業運営	実施事業に関する企画書・報告書 実施事業の資金提供者向け報告書 助成事業の採択先からの報告書類・申請書	
	人事労務	役職員の採用・退職・賞罰に関する文書 職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等 雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿 賃金台帳 労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類 労災保険に関する書類 労働保険の徴収・納付等の書類 健康保険・厚生年金保険に関する書類 雇用保険に関する書類	（雇保規 4 年） （雇保規 4 年） （労基法 3 年） （労基法 3 年） （労災規 3 年） （徴収規 3 年） （健保規 2 年） （雇保規 2 年）
1 年	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書 住所・姓名変更届	
	事業運営	助成事業の不採択先からの申請書	
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け 身分証明書	

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人東近江三方よし基金（以下、当財団という。）定款第51条第4項の規定に基づき、当財団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、事業部・総務部を置く。

2 部局の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

第3章 職制

(職員等)

第3条 事務局には、事務局長の他、次に掲げる職員を置くことができる。

- (1) 事務局次長
- (2) 部長
- (3) 室長
- (4) 主任
- (5) 事務スタッフ
- (6) ボランティアスタッフ
- (7) インターンスタッフ

2 前項以外の職制を定める場合は、理事長の承認を得なければならない。

第4章 職責

(職員の職務)

第4条 事務局長は、理事長の命を受けて、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。

3 部長は、事務局長の命を受けて、担当する部の事務を行う。

4 室長は、事務局長の命を受けて、担当する室の事務を行う。

5 事務局長、事務局次長、部長、室長以外の職員は、上級者の命を受けて、担当部局の事務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、理事長が行う。

2 職員の職務は、理事長が指定する。

第5章 事務処理

(文書による処理)

第6条 事務の処理は、文書または、電磁的記録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または、電磁的記録によって立案し、上級者及び事務局長を経て、「理事の職務権限規程」に規定する決裁権者（以下、決裁権者という。）の決裁を受けて実施する。

2 前項の規定は、事業の開始・途中変更・終了をする際にも適用する。

(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決裁権者の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第9条 理事長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、理事長があらかじめ指定する者が決裁することができる。

2 前項の規定により代理決裁した者は、事後速やかに理事長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。

(細則)

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。

(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、2019年9月30日から施行する。（2019年9月30日理事会議決）

(別紙) 業務の分掌

事務局規程	
部局	分掌事務
総務部	<ul style="list-style-type: none">① 理事会及び評議員会に属すること② 登記・諸届に関すること③ 事務所の賃貸借及び火災保険に関すること④ 規程類の制定・改廃に関すること⑤ 役職員の人事・労務及び福利厚生に関すること⑥ 寄附者・会員管理に関すること（寄附金・会費の事務に関する ことを含む）⑦ 財務及び会計に関すること⑧ その他特命事項
事業部	<ul style="list-style-type: none">① 事業計画及び事業報告に関すること② 助成・融資事業に関すること③ 情報収集・発信事業に関すること④ フォーラム等開催事業に関すること⑤ 調査・研究事業に関すること⑥ その他特命事項⑦ 寄附プログラムに関すること⑧ 寄附者・会員とのリレーションに関すること⑨ 寄附者・会員の勧誘・新規開拓に関すること⑩ その他特命事項

金銭出納規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人東近江三方よし基（以下、当財団という。）の経理規程第23条に基づき、金銭の出納および残高管理に関する事項を定めることを目的とする。

(金銭の範囲)

第2条 この規程における金銭とは、経理規程第21条に定められた現金及び預金をいう。

(金銭の管理)

第3条 金銭は、原則として当財団の銀行預金口座へ預け入れる。

2 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。ただし、手持現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。

(金銭支払業務の遂行)

第4条 金銭の支払にあたっては、以下に掲げるとおり、それぞれの者がその業務を遂行するものとする。

- (1) 活動実施担当者 --- 実施した活動に関する金銭支払の起案
- (2) 活動実施責任者 --- 活動実施担当者が起案した金銭支払の承認
- (3) 会計事務担当者 --- 活動実施責任者が承認した支払に関する金銭出納の起案
- (4) 会計責任者 --- 会計事務担当者が起案した金銭出納の承認

2 内部統制の観点から、可能な限り以下の分担をする。

- (1) 活動実施者と会計事務担当者は別者とする。
- (2) 活動責任者と会計責任者は別者とする。

(金銭支払手続)

第5条 金銭の支払にあたって、活動実施担当者は、事前に支払申請書等により、活動実施責任者の承認を得る。活動実施責任者は、以下のことを確認した上で、金銭支払の承認を行う。

- (1) 当財団の費用負担とすることが妥当であること
- (2) 支払金額が、当財団の規程、契約等に照らして妥当であること

2 会計事務担当者は、金銭支払にあたり、その他取引を証する書類に基づいて以下のことを確認し、会計責任者の承認を得た上で出納手続を行う。

- (1) 活動実施責任者の承認が得られていること
- (2) 支払先、支払金額が正しいこと
- (3) 勘定科目が正しいこと

(金銭支払方法)

第6条 銀行振込により支払を行う場合は、原則として銀行のインターネットバンキングを利用する。その際、以下の設定を行う。

- (1) 振込データ作成者と振込データ承認者は別者とする。
- (2) 振込データ作成者は、作成したデータの承認はできない。振込データ承認者はデータの作成はできない。
- (3) 振込データ承認者は、役職者とする。
- (4) 必要に応じて、承認可能金額の上限を設定する。

2 以下の場合には銀行のインターネットバンキングを利用せず、預金払出票により支払を行うことができる。

- (1) 税金・公共料金の支払（税金・公共料金支払依頼書用紙がある場合は、これを使用する）
- (2) 手持現金用の現金引き出し

預金払出票による支払については、事前に必ず会計責任者の承認を得て、承認の得られた取引にのみ、銀行印を押印して支払を行う。

3 前項以外の目的で銀行口座から預金を引き出す場合は、あらかじめ引き出し限度額の設定された銀行のキャッシュカードを使用し、事前に必ず会計責任者の承認を得た上で現金を引き出す。

4 定例的に支払われる費用については、支払先の要望があれば、預金自動振替による支払を行うことができる。

5 手持現金により支払を行う場合は、以下の点を遵守する。

- (1) 会計事務担当者は、出金時に会計責任者の承認を得る。
- (2) 会計責任者は、役職者とする。
- (3) 現金受渡し時に、現金受領者の確認印またはサインを受領する。

6 小切手及び手形による支払は行わないものとする。

(支払期日)

第7条 金銭の支払は、別に定める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。

(領収証の受領)

第8条 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。

2 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。

(金銭受領手続)

- 第9条 当財団が発行した請求書にもとづき金銭を受領した場合、会計事務担当者は、金銭支払者、受領金額を請求書と照合し、齟齬がないことを確認する。
- 2 当財団が発行した請求書にもとづかない金銭を受領した場合、会計事務担当者は、活動実施担当者にその内容を確認し、当財団が受領すべき金銭であるかどうかを判断しなければならない。

(領収証の発行)

- 第10条 金銭を受領した場合は、所定の様式による領収証を発行し、金銭支払者に交付する。ただし、銀行振込による場合は、領収証の発行を省略することができる。
- 2 活動実施責任者および会計責任者が認めた場合は、金銭の受領前にあらかじめ領収証を発行することができる。この場合、活動実施責任者は活動終了後、領収書の発行内容を文書で会計責任者に報告するものとする。

(印鑑等の管理)

- 第11条 銀行印の保管、管理については、印章取扱規定に従う。
- 2 手持現金および預金通帳は、常に鍵のかかる場所で保管する。会計事務担当者は、退社時に必ず施錠する。

(金銭出納の記帳)

- 第12条 会計事務担当者は、金銭出納後、以下の記録をする。
- (1) 毎月5日までに、銀行預金通帳の記帳
 - (2) 手持現金出納の都度、手持現金出納帳に支払年月日、支払先および支払金額の記帳

(現預金残高の管理)

- 第13条 預金の残高は、毎月末の残高を翌月10日までに、預金残高明細書、預金通帳、経理帳簿を突合することにより確認し、会計責任者に報告する。
- 2 手持現金の残高は、毎月末の残高を翌月第1営業日の午前10時までに、手持現金出納帳、手持現金現物、経理帳簿を突合することにより確認し、その結果を会計責任者に報告する。

(金銭の過不足)

- 第14条 金銭に過不足が生じたときは、会計事務担当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。

(現預金等の紛失)

第 15 条 会計事務担当者は、金銭、通帳、銀行印等の紛失、または盗難事故にあった場合には速やかに会計責任者に報告し、その指示を仰ぐ。

2 会計責任者は、前項の報告を受けた場合には、速やかに預金出納停止手続その他適切な応急処置を講じ、事故防止に努めなければならない。

(規程の改廃)

第 16 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

附 則

この規程は、2019 年 9 月 30 日から施行する。(2019 年 9 月 30 日理事会議決)

経理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人東近江三方よし基金（以下、当財団という。）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、当財団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、当財団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 当財団の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、公益法人会計基準（2008年4月11日内閣府公益認定等委員会）および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 当財団の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月末日までとする。

(会計区分)

第5条 当財団の会計区分は、公益目的事業会計、収益事業等会計及び法人会計に区分する。
2 必要に応じて、前項の会計区分内にさらに細分化された会計区分を設けることができるものとする。

(経理責任者)

第6条 当財団の経理責任者は、事務局長とする。
2 経理責任者は、必要に応じて経理業務の一部を遂行する業務担当者を任命することができる。
3 経理責任者は、第1条に定める目的を達成するために必要な事項を決定し、また決定された事項の遵守を監視する責務を負う。
4 前項の責務は、第52条に基づき経理業務を第三者に委託した場合であっても、これを免れることができない。
5 経理責任者は、業務マニュアル等の文書を作成し、業務担当者の業務が円滑に遂行できるよう努めなければならない。

(帳簿書類の保存・処分)

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) 収支予算書 | 永久 |
| (3) 会計帳簿及び会計伝票 | 7年 |
| (4) 証憑書類 | 7年 |
| (5) その他の書類 | 5年 |

2 前項の保存期間は、決算に関する定期理事会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。廃棄処分にした文書は、廃棄文書簿に文書名、廃棄年月日を記入する。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第8条 当財団の会計においては、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 勘定科目の設定は、一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に準拠して行うものとする。

3 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) 財務諸表は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成しなければならない。

(3) 会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法は、毎会計年度これを継続して適用し、みだりに変更してはならない。

(4) 重要性の乏しいものについては、会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法の適用に際して、本来の厳密な方法によらず、他の簡便な方法によることができる。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿
 - ア 仕訳帳
 - イ 総勘定元帳
- (2) 補助簿
 - ア 現金出納帳
 - イ 預金出納帳
 - ウ 固定資産台帳
 - エ 基本財産台帳
 - オ 特定資産台帳
 - カ 会費台帳
 - キ 指定正味財産台帳
 - ク 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、会計伝票並びに総勘定元帳と照合して齟齬のないよう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、会計原票と認定した諸票
- 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、覚書その他の証書
- (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記帳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、貸方の合計および残高は、総勘定元帳の当該勘定科目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、かつ、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。

(収支予算書の作成)

第16条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の承認を得て確定する。

- 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 収支予算の執行者は、理事長とする。

(支出予算の流用)

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、理事長が予算の執行上必要があると認めるときは、その限りとしない。

(補正予算)

第19条 予算の作成後に生じた事由により、予算に変更を加える必要がある場合には、理事長は補正予算を作成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

(暫定予算)

第20条 やむを得ない理由により会計年度開始までに予算を決定できないときは、予想される一定期間について、理事会の決議を経て、前年度の計上予算の範囲で暫定予算と

して執行する。

- 2 予算が成立したときは、暫定予算は失効し、既に執行済みのものについては、これを確定した年度予算の執行とみなす。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第21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、振替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、金銭に準じて取扱うものとする。

(会計責任者)

第22条 金銭の出納、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。
- 3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務担当者を置くことができる。

(金銭出納規程)

第23条 金銭の出納および残高管理に関する事項は、別に定める「金銭出納規程」に従うものとする。

第5章 財 務

(資金計画)

第24条 年度事業計画及び収支予算書に基づき、経理責任者は速やかに年次及び月次の資金計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第25条 当財団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、入会金、寄付金、助成金、補助金、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26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、金融機関等からの借入金により調達するものとする。

- 2 借入金については、期間の長短を問わず、借入の目的、理由、限度額、利率及び償還方法等を予算で定め、理事会で承認を得た上で、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。

(資金の運用)

第 27 条 当財団の資金を、預金以外の方法で運用する場合は、資金運用規程を別に定め、理事会の承認を得なければならない。

(金融機関との取引)

第 28 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、理事長の承認を得て経理責任者が行う。

- 2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

第 6 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 29 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別する。

(1) 基本財産

理事会が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

使途、保有、運用方法等に制約のある預金、有価証券等の金融商品

退職給付引当資産

減価償却引当資産(ただし、基本財産とされたものは除く)

その他特定の資産の取得又は改良に充てるため、理事会の承認を得て保有する資金

(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 30 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帯費用を加えた額
- (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 31 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、理事長の決裁を受けなければならない。

(有形固定資産の改良と修繕)

第 32 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 33 条 固定資産の業務担当者は、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、固定資産の業務担当者は、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。

(固定資産の登記・付保)

第 34 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し、付保状況を固定資産台帳に記録しなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第 35 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経て、経理責任者は、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、理事長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。

(固定資産の貸与)

第 36 条 固定資産は、適正な対価なくして貸与してはならない。ただし、特に必要があるときは、理事会の承認を得た上で、無償貸与することができる。

(減価償却)

第 37 条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

2 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。

3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和 40 年大蔵省令第 15 号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第 38 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 39 条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、事業活動の成果を計算するとともに、収支状況、財産の増減状況及び各会計期間末日の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第 40 条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表
- 2 前項の計算書類は、理事会から求められた場合、速やかに提出しなければならない。
- 3 理事及び監事は、第 1 項の計算書類をいつでも閲覧することができる。

(決算整理事項)

第 41 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) 棚卸資産の計上
- (3) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上と残高の適否の確認
- (4) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (5) 各種引当金の計上
- (6) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (7) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (8) 公益認定法による行政庁への提出が必要な内訳表の作成
- (9) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第 42 条 当財団の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法
有価証券及び投資有価証券・・・時価のあるものは、期末日の市場価額等に基づく時価法（売却原価は、移動平均法により算定）を採用する。時価のないものは、移動平均法による原価法を採用する。
- (2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

貯蔵品：最終仕入原価法を採用する。

(3) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産及び無形固定資産・・・定額法による。

(4) 引当金の計上基準

貸倒引当金・・・法人税法に定める限度額のほか、貸倒の実績率及び債権の回収可能性を検討して計上する。

退職給付引当金・・・期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。

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

賞与引当金・・・支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。

(5) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による。

(6) リース取引の処理方法

所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産・・・自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。

所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産・・・リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。

(決算実施要領)

第 43 条 経理責任者は、決算業務実施マニュアル等の文書で決算整理、決算日程、決算手続等を定め、業務担当者の業務が円滑かつ正確に遂行できるよう努めなければならない。

(財務諸表等)

第 44 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、理事長に提出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 45 条 理事長は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、評議員会において承認を得て決算を確定する。

(その他の必要とされる書類)

第 46 条 経理責任者は、第 46 条の財務諸表等の外、次に掲げる書類を作成し、理事長に提出しなければならない。

- (1) 正味財産増減計算書内訳表
- (2) 収支相償の計算書
- (3) 公益目的事業比率の計算書
- (4) 遊休財産額の計算書
- (5) 公益目的取得財産残額の計算書

2 第 46 条の財務諸表等及び前項の財務書類等は、確定後速やかに行政庁へ提出しなければならない。

(情報公開)

第 47 条 当財団の財務書類については、確定後速やかにホームページ等に記載するとともに、事務所に備え置かなければならない。

(税務申告および納税)

第 48 条 経理責任者は、確定した決算に基づき国税、地方税について、それぞれ申告書を作成し、所定の期日までに申告・納付しなければならない。

第 8 章 業務委託

(委託の範囲)

第 49 条 経理責任者は、第 2 条に定める当財団の経理業務の一部または全部を外部に委託することができる。

(委託業務の管理)

第 50 条 経理責任者は、前条に規定する委託を行う場合は、業務受託者との間に次の各号を遵守する旨を記載した委託契約を交わすものとする。

- (1) 委託業務遂行上知り得た情報について、その秘密を保持し、また委託事項以外に使用し、複製し及び複写してはならないこと
- (2) 第三者への再委託を禁止すること
- (3) 委託業務終了後の資料の返却及び受託者の保有する記録媒体上の情報を消去すること
- (4) 業務遂行状況に関する適宜報告を義務づけること
- (5) 事故が発生した場合の委託者への通知を義務づけること

第 9 章 その他

(細 則)

第 51 条 理事長はこの規程の実施に関して、必要に応じて細則を定めることができる。

2 この規程及び前項の細則に定めのない会計処理については、経理責任者の決裁を得て

行うものとする。

(規程の改廃)

第 52 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

附 則

この規程は、2019 年 9 月 30 日から施行する。(2019 年 9 月 30 日理事会議決)

給与規程

(総則)

第1条 この規程は、公益財団法人東近江三方よし基金（以下、当財団という。）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、これまでの職業経験、年齢、学識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、当財団の業績、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 職務手当は別に定める。ただし、兼務の場合は、上位の職務の手当による。

(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。

(通勤手当の月額)

第8条 通勤手当は、次の各号に掲げる従業員（従業員の住居より勤務地までの距離が2kmを超える者に限る。）に当該各号に掲げる額を支給する。

(1) 通勤のため交通機関を利用してその運賃を負担することを常例とする従業員…1か月定期代相当額（定期券を発行しない交通機関の場合は、回数乗車券等の通勤21回分の額）を支給する。ただし、その額が150,000円を超えるときは、150,000円を支給する。

(2) 自動車等を使用することを常例とする従業員…次の自動車等の使用距離（以下「使用距離」という）に応じて定める額を支給する。

① 使用距離が片道2km以上10km未満である従業員…4,200円

② 使用距離が10km以上15km未満…7,100円

③ 使用距離が15km以上25km未満…12,900円

④ 使用距離が25km以上35km未満…18,700円

⑤ 使用距離が35km以上45km未満…24,400円

⑥ 使用距離が45km以上55km未満…28,000円

⑦ 使用距離が55km以上…31,600円

(3) 通勤のため交通機関等を利用してその運賃を負担するほか、併せて自動車等を使用することを常例とする従業員…前二号に準じて計算した額の合算額を支給する。ただし、その額が150,000円を超えるときは、150,000円を支給する。

(割増賃金)

第9条 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（フレックスタイム制を選択した場合は清算期間中の総労働時間を超えた時間数）×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) ÷ 1か月の平均所定労働時間数

(欠勤等の扱い)

第10条 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1日より当月末日までとし、支給日は翌月の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。

(賞与)

第13条 賞与の支給月は、原則として年2回6月、12月とし、その額は、職員の勤怠実績、勤務成果および当財団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 賞与の支給対象期間は、次のとおりとする。

夏季手当 当年12月1日より当年5月31日まで

冬季手当 前年6月1日より当年11月30日まで

3 賞与の支給対象者は、支給対象期間の全て若しくは一部に在籍し、賞与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、当財団の業績、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、2019年9月30日から施行する。(2019年9月30日理事会議決)

(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

倫理規程

<前文>

公益財団法人東近江三方よし基金（以下、当財団という。）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化し、必要な資源の仲介を行い、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しており、民間の公益活動を支援する立場において、その公益性の担い手として、重要な役割を期待されている。

このような認識の下、当財団は、厳正な倫理に則り、公正かつ適正な事業活動を行うための自主ルールとして、以下の倫理規程を制定し、それを遵守するものとした。

当財団のすべての役職員は、その社会的使命と役割を自覚し、この規程の理念が具体的行動と意思決定に活かされるよう不断の努力と自己規律に努めなければならない。

<本文>

（基本的人権の尊重）

第1条 当財団は、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。

（組織の使命及び社会的責任）

第2条 当財団は、その設立目的に従い、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、地域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。

当財団に所属するすべての理事、監事及び正職員・契約職員・パートタイム職員・ボランティアスタッフを含むすべての職員（以下、役職員という。）は以下のことに留意して行動しなければならない。

（ア）当財団としての事業活動が広く公益に資するものか、また、地域に貢献する事業となっているかを常に考慮する。

（イ）経費の適切な使用及び業務効率を高め、経費の節約をし、効果的な使用に努める。

（社会的信用の維持）

第3条 当財団は、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。

当財団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。

（ア）業務の執行に当たっては、公正、公平を旨とし、公益の増進に資する質の高い価値を創出することに努める。

（イ）当財団のインターネット上の公式アカウントからの情報発信はもとより、個人で開設しているアカウントも含めて、個人又は団体を中傷、誹謗する内容の情報発信、職務の公正性又は中立性に疑義を生じさせるおそれのある内容の情報発信及びその他当財団の信用を傷つけ、又は全体の不名誉となる内容の情報発信を行わない。

（法令等の遵守）

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

当財団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。

（ア）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及び各種事故防止に努める。

- (イ) 法令違反、倫理規程違反及びその他社会的規範に悖る行為を発見した場合は、遅滞なく上司又は事務局長に報告する。

(私的利益の禁止)

第5条 当財団の役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

当財団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。

- (ア) 支援候補組織及び支援先組織からの私的な利益供与を禁ずるとともに、誤解の生じるような行為を避ける。
- (イ) 職務や地位を利用して特定の支援候補組織及び支援先組織に有利な取り計らいをするような行為又はそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

(兼職先組織への利益の禁止)

第6条 当財団の役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、当財団の理事会の承諾なしに、当財団以外に役員を務める組織への当財団からの利益の追求があってはならない。

当財団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。

- (ア) 役職員は、有償・無償を問わず、他の組織との兼職状況について虚偽なく申告するとともに、新たな職務に就任した際、或いは退任した際には、速やかに理事長へ報告をする。
- (イ) 役職員が役員を務める組織（非営利、一般事業者の区分を問わず）への資金供与及びその他特定の便益の供与に際しては、公正・公平の立場で行動し、その組織に対して特別の便宜を図る行為又はそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

(利益相反の防止及び開示)

第7条 当財団の役職員は、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当財団が定める所定の手続に従わなければならない。

当財団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。

- (ア) 支援先の選定に当たっては、公正・公平を旨とし、自ら関与している組織の調査・選考には加わらない。
- (イ) 役員と職員又は職員同士が談合して、当財団の運営を私的に利用する行為又はそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

(情報開示及び説明責任)

第8条 当財団は、その事業活動に関する透明性を図るため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、基金拠出者、会員及び寄附者をはじめとして社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

当財団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。

- (ア) 各事業の実施計画を策定する際には、資金拠出者への報告はもとより、ニュースレター、ウェブ等を通じて、適時必要な情報を発信する。
- (イ) 関連法規に則り、事業計画書及び事業報告書を適時に公開する。

(情報の保護・管理)

第9条 当財団は、業務上知り得た組織運営上の各種情報及び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。

当財団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。

- (ア) 職務上知り得た情報の一切について、書類の管理、電子情報の管理（貸与しているパソコン等の管理を含む）及びその他すべての情報管理に留意し、電子機器の盗難や紛失、

他者・他組織へのデータの送信、外部への供与及び情報の漏えいを行わない。
(イ) 職務上知り得た個人情報については、その利用目的のみに使用し、当事者の同意なしに第三者への情報提供を行わない。

(研 鑽)

第 10 条 当財団の役職員は、公益事業活動の能力向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

当財団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。

(ア) 公益事業を実施しているという社会的使命のほか、寄付金等の資金によって運営されていることを旨として、新聞、ニュース、書籍等の一般的な情報源からの情報収集のほか、講演会等のイベント、研修への参加等を通じて、自己研鑽に努める。

(イ) 社会人としての基本的なマナーや道徳観を身につけ、他者の価値観を受け入れ、尊重し、常に自らの人格を磨く努力をする。

(反社会的勢力・団体との断絶)

第 11 条 当財団は、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。

当財団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。

(ア) 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。

(イ) 助成事業への申請者に対しては、反社会的勢力・団体との関係がないことを申請時に文書で確認する。当財団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 当財団は、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、2019年9月30日から施行する。(2019年9月30日理事会議決)

リスク管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人東近江三方よし基金（以下、当財団という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及び当財団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、当財団に所属するすべての理事、監事、及び正職員・契約職員・パートタイム職員・ボランティアスタッフを含むすべての職員（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、当財団に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性を、また「具体的リスク」とは、リスクが具現化した事象を指し、次の事象等をいう。

- (1) 信用の危機 不全な公益活動や欠陥のある情報の提供等によるイメージの低下
- (2) 財政上の危機 収入の減少、費用の増大や資金の運用の失敗等による財政の悪化
- (3) 人的危機 労使関係の悪化や役員間の内紛や代表者の承継問題等
- (4) 外部からの危機 自然災害や事故、インフルエンザ等の感染症及び反社会的勢力からの不法な攻撃等
- (5) その他上記に準ずる緊急事態

2 前項の具体的リスクのうち、情報システムに係るものについては、理事会が別途定める規程によるものとする。

第2章 役職員の責務

(理事長)

第4条 理事長は、リスク管理を経営の基本方針の1つとし、リスク管理体制の整備及び維持向上に努める。

(役職員)

第5条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款及び当財団の定める規程など、リスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(リスクに関する措置)

第6条 役職員は、業務の遂行に当たって、具体的リスクを積極的に予見し、適切に評価するとともに、当財団にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び移転その他必要な措置を事前に講じなければならない。

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

(具体的リスク発生時の対応)

第7条 役職員は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じる当財団の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内の初期対応を十分な注意をもって行う。

2 役職員は、具体的リスク発生後、速やかに上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については、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。

(具体的リスクの処理後の報告)

第8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。

(理事会の役割)

第9条 理事会は、常に当財団の活動を俯瞰し、リスク管理に関し必要な事項を審議・検討するとともに、リスク管理に関し必要な事項を理事会に附議する。

(クレームなどへの対応)

第10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11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条第1項第1号の信用の危機を招くものでないことを確認しなければならない。

(守秘義務)

第12条 役職員は、この規程に基づく当財団のリスク管理に関する計画・システム・措置などを立案・実施する過程において知り得た当財団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13条 第3条第1項第4号の外部からの危機による具体的リスク等が発生し、当財団をあげた対応が必要である場合（以下、緊急事態という。）は、理事長をリスク管理統括責任者とする緊急事態対応体制をとるものとする。

(緊急事態の範囲)

第14条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事件によって、当財団及びその事業所、又は役職員等にもたらされた急迫の事態をいう。

- (1) 自然災害
 - ① 地震、風水害などの災害
- (2) 事故
 - ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
 - ② 当財団の公益活動に起因する重大な事故
 - ③ 役職員にかかる重大な人身事故
- (3) インフルエンザ等の感染症
- (4) 犯罪
 - ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝等並びに脅迫状の受領などの外部からの不法な攻撃
 - ② 当財団の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査
 - ③ 役職員による背任、横領、暴力行為、情報漏洩等の不祥事
- (5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

第15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、理事長に報告する。

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 16 条 緊急事態発生の通報を受けた事務局長は、情報管理上の適切な指示を行う。

(通報者の保護等)

第 17 条 通報者は必ず実名でなくてはならない。匿名の通報は受付けない。但し、当財団は、通報者の同意がある場合を除き、通報者を特定しうる情報（以下、通報者情報という。）を第三者に開示せず、相談・通報に関するすべての情報を厳正に管理し、通報者が相談・通報したことにより、不利益を被ることが決してないよう、対処しなければならない。

(緊急事態発生時の対応の基本方針)

第 18 条 緊急事態発生時には、事務局長の指揮の下、次の各号に定める基本方針に従い、対応することとする。

ただし、次条に定める緊急事態対策室が設置される場合は、同室の指示に従い、協力して対応することとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

- ① 人命救助を優先とする。
- ② (必要に応じ)官公署へ連絡する。
- ③ 災害対策の強化を図る。

(2) 事故

- ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大事故
 - ・ 人命救助と環境破壊防止を優先とする。
 - ・ (必要に応じ)官公署へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。
- ② 当財団の公益活動に起因する重大事故
 - ・ 顧客、関係者の安全を優先とする。
 - ・ (必要に応じ)官公署へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。
- ③ 役職員等にかかる重大人身事故
 - ・ 人命救助を優先とする。
 - ・ (必要に応じ)官公署へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。

(3) インフルエンザ等の感染症

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

(4) 犯 罪

- ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫などの外部からの不法な攻撃
 - ・人命救助を優先とする。
 - ・不当な要求に屈せず、警察と協力して対処する。
 - ・再発防止を図る。
- ② 当財団の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査
 - ・真実を明らかにする。
 - ・再発防止を図る。
- ③ 役職員による背任、横領、暴力行為、情報漏洩等の犯罪及び不祥事
 - ・真実を明らかにする。
 - ・(必要に応じ)官公署へ連絡する。
 - ・再発防止を図る。

(5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

- ① 緊急事態に応じ上記に準じた対応をする。

(緊急事態対策室)

第 19 条 当財団の事業運営に重大な影響があると想定される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、理事長は緊急事態対策室（以下「対策室」という。）を設置し、緊急事態への対応にあたるものとする。

(対策室の構成)

第 20 条 対策室の人事は、次のとおりとする。

- (1) 室 長 理事長
- (2) リスク・マネジメントオフィサー 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）
- (3) 室 員 室長が指名する関係役職員
- (4) アドバイザー 緊急事態の対応に関する知見を持つ役職員または外部の専門家

(対策室会議の開催)

第 21 条 対策室会議は、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 22 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・分析

- (2) 応急処置の決定・指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 対外広報、対外連絡の内容、時期、窓口、方法の決定
- (5) 対社内連絡の内容、時期、方法の決定
- (6) 対策室からの指示、連絡ができないときの代替措置の決定
- (7) 対策実施上の分担等の決定、及び対策実行の指示並びに実行の確認
- (8) その他、必要事項の決定

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

（役職員への指示・命令）

第 23 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・命令することができる。

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

（調査チームの設置）

第 24 条 対策室は、原因究明と再発防止のため、関係する役職員、外部の専門家からなる調査チームを設置することができる。

（報道機関への対応）

第 25 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、事務局長の職務とする。

（届 出）

第 26 条 緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、正確、かつ迅速に所管官公庁に届け出る。

2 所管官公庁への届出は、事務局長がこれを行う。

3 事務局長は、所管官公庁への届出の内容について、予め理事長の承認を得なければならない。

（是正措置）

第 27 条 対策室は、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、理事長名に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理事長へ提出する。

(理事会への報告)

第 28 条 対策室は、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

(対策室の解散)

第 29 条 緊急事態が解決し、かつ再発防止策が効力を発揮したとき、対策室を解散する。

第 4 章 懲戒等

(懲戒)

第 30 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、当財団の指示・命令に従わなかった者
- (4) 具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、当財団の許可なく外部に漏らした者
- (5) その他、具体的リスクの予防、発生、解決等において当財団に不都合な行為を行った者

(懲戒の内容)

第 31 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。また、理事会の決議により、その情状に関する情報を役員等候補選出委員会に提供することができる。
- (2) 職員については、就業規則に従い戒告、減給、諭旨退職、又は懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

第 32 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33条 事務局長は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態通報先一覧表（以下「一覧表」という。）を作成し、これを関係者に周知徹底しなければならない。

2 一覧表は、少なくとも6カ月に1回点検の上、必要に応じて修正する等、常に最新のものとするように努めなければならない。

(一覧表の携帯等)

第34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。

2 前項に規定する者を除く関係者も、緊急事態発生時の通報先を常に把握しておかなければならない。

(改 廢)

第35条 この規程の改廢は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2019年9月30日から施行する。（2019年9月30日理事会議決）

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人東近江三方よし基金（以下、当財団という。）が、その活動状況、運営内容及び財務状況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、当財団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 当財団は、この規程の解釈及び運用に当たっては、原則として、一般に情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

(利用者の責務)

第3条 第9条に規定する情報公開の対象書類を閲覧ないしは謄写した者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

(情報公開を請求することができる者)

第4条 何人も、この規程の定めるところにより、第9条に規定する情報公開対象書類の公開を請求することができる。

(情報公開の方法)

第5条 当財団は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、書類の事務所備え置き並びにインターネットの方法により行うものとする。

(公告)

第6条 当財団は、法令の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。

(公表)

第7条 当財団は、法令の規定に従い、理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準について、公表する。これを変更したときも、同様とする。

2 前項の公表については、役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程を次条に定める事務所備え置きの方法によるものとする。

(書類の事務所備え置き)

第8条 当財団は、法令の規定に従い、書類の事務所備え置きを行い、正当な理由を有

する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。

(事務所備え置き書類)

第9条 前条の事務所備え置きの対象とする書類は別表1に掲げるものとし、次条に規定する閲覧場所に常時備え置く。

2 別表1中、「保存期間」として備え置き期間を表示しているものについては当該備え置き期間分の書類を、備え置き期間を表示していないものについては当該最新の書類を公開する。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第10条 当財団の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、主たる事務所とする。

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

(閲覧等に関する事務)

第11条 閲覧希望者から別表1に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

(1) 様式1に定める閲覧(謄写)申請書に必要事項の記入を求め、提出を受ける。

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

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

2 閲覧による書類の公開にあつては、当該書類の保存に支障を生じるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しによりこれを行うことができる。

(インターネットによる情報公開)

第12条 当財団は、第6条ないし第8条の規定による情報公開のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は理事長が定める。

(その他)

第13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長が理事会の決議を経てこれを定める。

(改 廃)

第 14 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、2019 年 9 月 30 日から施行する。(2019 年 9 月 30 日理事会議決)

別表 1

対象書類等の名称	保存期間
1 定 款	
2 事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類	1 年
3 計算書類等（各事業年度の計算書類・事業報告書・付属明細書） 監査報告書	5 年
4 (1) 財産目録 (2) 役員等名簿 (*1) (3) 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程 (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した書類	5 年
5 特定費用準備資金積立限度額及びその算定根拠	
6 特定財産の保有・改良充当資金の必要最低限度額及びその算定 根拠	
7 寄附等による受入れ財産・資金	
8 評議員会議事録	10 年
9 理事会議事録	10 年
10 会計帳簿 (*2)	10 年

(*1) 理事、監事及び評議員

評議員以外からの閲覧請求には個人の住所は除外可

(*2) 評議員及び(裁判所の許可を得た)債権者

様式 1

閲覧(謄写)申請書

公益財団法人東近江三方よし基金

理事長 【理事長氏名】 殿

申請月日 平成 年 月 日

申請者 _____

申請者住所 〒 _____

電話番号 _____

私(申請者)は、下記の閲覧(謄写)目的に従って閲覧対象書類から得た情報を、その目的に即して適正に使用するとともに、その情報によって個人に関する権利を侵害することのないよう誓います。

閲覧(謄写)の目的

閲覧対象書類(該当するものを○で囲んで下さい。)

1. 定款
 2. 事業計画書・収支予算書・資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
 3. 事業報告書・計算書類及び付属明細書・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した書類
 4. 監査報告書
 5. 財産目録
 6. 役員等名簿
 7. 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程
 8. 特定費用準備資金算定根拠
 9. 特定財産の改良・保有資金の明細
 10. 寄附等による財産・資金で公布者の定めた用途に充てるものの明細
 11. 議事録(理事会・評議員会)
 12. 上記以外の書類()
- (以下の書類は、評議員・債権者に限り閲覧・謄写ができます。)
13. 会計帳簿

規程類必須項目確認書

事業名:社会的困難者を支えるローカルアクション
団体名:公益財団法人東近江三方よし基金
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 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。

規程類に含まれる必須項目	(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19条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第20条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第20条第3項
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第21条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第18条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第23条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第25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23条第2項
● 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28条第5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28条第6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39条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第40条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第39条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第40条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第38条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第42条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第44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42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	
● 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	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16条、第33条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	定款	第16条、第33条
● 倫理に関する規程				
(1)基本的な人権の尊重	倫理規程	公募申請時に提出	倫理規程	第1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3条
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第4条
(4)利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規程	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5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7条
(7)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第8条

●利益相反防止に関する規程				
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと		公募申請時に提出	定款、倫理規程	
(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 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	定款、倫理規程	
(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	定款、倫理規程	
●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		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第6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7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10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	公益通報者保護に関する規程	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	公益通報者保護に関する規程	第12条
●組織(事務局)に関する規程				
(1)組織(業務の分掌)		公募申請時に提出	事務局規程	第2条
(2)職制	事務局規程	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	公募申請時に提出	給与規程	第3条～第9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	公募申請時に提出	文書管理規程	第6条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第7条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第8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9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7条
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	第14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18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19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6条、第22条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第8条、第10条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	金銭出納規程	
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第15条～第20条
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	第39条～第48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。

