

規程類必須項目確認書

事業名:安心に暮らし続けられる奈良を創る支援事業
団体名:一般社団法人地域づくり支援機構
過去の採択状況:該当する( )内にチェックを入れてください。 ( ) 2019年度・2020年度通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている。 ※該当する団体は規程類の提出は必要ありません。 ( ) 2019年度・2020年度通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。

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

規程類に含まれる必須項目	(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
<b>● 社員総会・評議員会の運営に関する規程</b>				
(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13条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第14条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第14条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第14条(※変更後)
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第16条2(※変更後)
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第16条2(※変更後)
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第18条(※変更後)
(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	
<b>● 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。</b>				
(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20条3(※変更後)
(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20条4(※変更後)
<b>● 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。</b>				
(1)開催時期・頻度	定款 理事会規則	公募申請時に提出	理事会規則	第3条
(2)招集権者		公募申請時に提出	理事会規則	第4条
(3)招集理由		公募申請時に提出	理事会規則	第3条
(4)招集手続		公募申請時に提出	理事会規則	第5条
(5)決議事項		公募申請時に提出	理事会規則	第16条
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第27条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	理事会規則	第13条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	理事会規則	第8条5
<b>● 理事の職務権限に関する規程</b>				
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2章
<b>● 監事の監査に関する規程</b>				
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	監事監査規定	第5条
<b>● 役員及び評議員の報酬等に関する規程</b>				
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員報酬等規定	第3条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員報酬等規定	第6条
<b>● 倫理に関する規程</b>				
(1)基本的人権の尊重	倫理規程	公募申請時に提出	倫理規定	第2条
(2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	倫理規定	第3条
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規定	第4条
(4)利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規定	第5条
(5)特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規定	第6条
(6)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規定	第7条
(7)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規定	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	倫理規定	第6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 審査会議規則 専門家会議規則	公募申請時に提出	役員利益相反禁止のための自己申告等に関する規定	第5条
(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		公募申請時に提出	役員利益相反禁止のための自己申告等に関する規定	第3条
● コンプライアンスに関する規程				
(1)コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること		公募申請時に提出	コンプライアンス規定	第3章
(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	コンプライアンス委員会細則	第4条2
(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定	第5章
● 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	内部通報(ヘルプライン)規定	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	内部通報(ヘルプライン)規定	第10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	事務局規定	第2条
(2)職制		公募申請時に提出	事務局規定	第3条
(3)職責		公募申請時に提出	事務局規定	第4条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規定	第8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		※当法人では職員の雇用を行っていない為、規定を定めていない。	
(2)給与の計算方法 支払方法			※当法人では職員の雇用を行っていない為、規定を定めていない。	
● 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	文書管理規定	第6条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規定	第9条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規定	第10条
● 情報公開に関する規程				
以下の1.~4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開規定	別表
● 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	リスク管理規定	第6条
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規定	第11条
(3)緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規定	第15条
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規定	第15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	経理規定	第3条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規定	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	経理規定	第5条、第20条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規定	第2章
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規定	第4章
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規定	第3章
(7)決算		公募申請時に提出	経理規定	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

年 月 日

申請団体の名称  
代表者の氏名

印

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

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

# 一般社団法人 地域づくり支援機構 定款

## 第1章 総 則

### (名 称)

第1条 この法人は、一般社団法人 地域づくり支援機構と称する。

### (事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を奈良市内侍原町 50 番 第 1 ビル 2 階 203 号室 I B C フォーラム内に置く。

## 第2章 目的及び事業

### (目 的)

第3条 当法人は、豊富な知識・ノウハウ・人的ネットワークをもつ「地域プランナー・コーディネータ」を中心に、奈良県各地域における地域づくりを支援するとともに、「盛年」層の地域貢献・社会再参画を支援することにより、次世代に引継ぎ得る地域づくりの推進に貢献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、次に掲げる事業を行う。

- (1) 地域プランナー・コーディネータの養成
- (2) 地域プランナー・コーディネータの認定
- (3) 地域づくりの指導・支援
- (4) 地域づくり団体の活動の支援
- (5) 地域づくり支援ニーズ情報の調査・集約
- (6) 地域間の交流促進サービス
- (7) 地域拠点施設等の管理・運営
- (8) 退職シニアのデータベースの管理・運営
- (9) 地域づくりに関する事業の受託
- (10) 地域の将来基盤づくりに関する調査研究および政策提案
- (11) 事業成果物の出版
- (12) 前各号に掲げる事業に附帯又は関連する事業

## 第3章 会 員

### (法人の構成員)

第5条 この法人の会員は、次の4種とする。

- (1) 正会員：地域プランナー・コーディネータとして、地域づくり支援に携わる意思をもつ人
- (2) 地域づくり団体会員：各地域の地域づくり団体
- (3) 賛助会員：地域づくりの必要性を認識し、当法人の活動を支援する企業・団体
- (4) 友の会会員：地域づくりに興味があり、応援団として参加する人

(会員の資格の取得)

第6条 この法人の会員になろうとする者は、別に定めるところにより申込みをし、理事長の承認を受けなければならない。

(経費の負担)

第7条 この法人の事業活動に経常的に生じる費用に充てるため、会員は総会において別に定める会費を納入しなければならない。

(退 会)

第8条 会員は、別に定める退会届を提出することにより、任意にいつでも退会することができる。

2 会員が次の各号の一に該当するときは、退会したものとみなす。

- (1) 企業・団体たる会員が破産したとき。
- (2) 第7条の会費を2年以上納入しないとき

(除 名)

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

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

(会員資格の喪失に伴う権利及び義務)

第10条 前2条の規定によりその資格を喪失したときは、本法人に対する権利を失い、義務を免れる。ただし、未履行の義務は、これを免れることはできない。

2 本法人は、会員がその資格を喪失しても、既に納入した会費その他の抛出金品は返還しない。

## 第4章 総 会

(構 成)

第11条 総会は、正会員をもって構成する。

(権 限)

第12条 総会は、法令及びこの定款で定められた事項について決議する。

(開 催)

第13条 総会は、定時総会として毎事業年度の終了後3か月以内に開催するほか、必要がある場合に臨時総会を開催する。

(招 集)

第14条 総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき理事長が招集する。

(議 長)

第15条 総会の議長は、理事長がこれにあたる。

(決 議)

第16条 総会の決議は、法令又はこの定款に別段の定めがある場合を除き、正会員の過半数が出席し、出席した正会員の議決権の過半数をもって行う。

(議事録)

第17条 総会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

## 第5章 役 員

(役員の設定)

第18条 当法人には、次の役員を置く。

(1) 理事 3名以上15名以内

(2) 監事 2名

2 理事のうち1名を理事長とし、3名以内を副理事長とする。

3 理事長をもって一般社団法人法（以下、「法人法」という。）上の代表理事とし、副理事長を業務執行理事とする。

(役員を選任)

第19条 理事及び監事は、総会の決議によって会員（団体たる会員にあっては団体代表者。以下、同じ。）の中から選任する。

2 理事長及び副理事長は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

(役員職務及び権限)

第20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 理事長は、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、副理事長は、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 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。

(役員任期)

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

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

3 理事又は監事は、第18条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員解任)

第22条 理事又は監事は、総会の決議によって解任することができる。

(報酬等)

第23条 理事及び監事の報酬は、総会において定める。

## 第6章 理事会

(構成)

第24条 この法人に理事会を置く。

2 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

第25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) 理事長及び副理事長の選定及び解職

(招集)

第26条 理事会は、理事長が招集する。

2 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、副理事長が理事会を招集する。

(決議)

第27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、法人法第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。

(議事録)

第28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。

## 第7章 会計

(事業年度)

第29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並びに事業報告及び決算)

第30条 この法人の事業計画書及び収支予算書並びに事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、理事長が作成し、理事会の承認を経て、総会に報告するものとする。これを変更する場合も同様とする。

(剰余金の分配)

第31条 この法人は、剰余金の分配を行うことはできない。

## 第8章 定款の変更及び解散

### (定款の変更)

第32条 この定款は、総会の決議によって変更することができる。

### (解散)

第33条 この法人は、総会の決議その他法令で定められた事由により解散する。

### (残余財産の帰属)

第34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、総会の決議を経て、公益団体もしくは地方公共団体に寄付するものとする。

## 第9章 補 則

### (公告の方法)

第35条 この法人の公告は、この法人の主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。

### (事務局)

第36条 この法人に、事務を処理するための事務局を置く。

2 事務局に関する規程は、理事長が理事会の議決を得て、別に定める。

### (実施細則)

第37条 この定款の実施に関して必要な事項は、理事長が理事会の決議を得て、別に定める。

## 附 則

1 この定款は、登記の日から施行する。

2 本会の設立時社員の氏名及び住所は、次のとおりである

(住所) ※省略

設立時社員 村 田 武一郎

(住所) ※省略

設立時社員 木 村 衛

(住所) ※省略

設立時社員 井ノ本 直 三

3 本会の設立時役員の氏名は、次のとおりである。

設立時代表理事	村 田 武一郎
設立時理事	村 田 武一郎
設立時理事	木 村 衛
設立時理事	井ノ本 直 三

以上、一般社団法人 地域づくり支援機構設立のためこの定款を作成し、設立時社員が次に記名押印する。

平成23年 2月19日

設立時社員 村 田 武一郎

設立時社員 木 村 衛

設立時社員 井ノ本 直 三



附則

1. 定款第2条を変更する(平成 30 年 6 月 4 日総会決議)。

平成30年6月4日施行

定款変更 新旧対照表

変更後	現行
第1章 総則 (事務所) 第2条 この法人は、主たる事務所を奈良市油阪町 446-14奈良安田ビル5Fに置く。	第1章 総則 (事務所) 第2条 この法人は、主たる事務所を奈良市内侍原町 50番第1ビル2階203号室 IBC フォーラム内に置く。

(議事録保管)

附則

1. 定款各条を変更する（令和3年10月30日総会決議）。

令和3年10月30日施行

新旧対照表

変更後	現行
<p>第4章 総会 (招集) 第14条 (略)</p> <p><u>2. 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法(電子メール)をもって、少なくとも2週間前までに通知しなければならない。</u></p> <p>(決議)</p> <p>第16条 総会の決議は、正会員の議決権の過半数を有する正会員が出席し、出席した正会員の議決権の過半数をもって行う。</p> <p><u>2. 前項の規定にかかわらず、次の決議は、正会員の半数以上であって、正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。</u></p> <p><u>一. 会員の除名</u> <u>二. 監事の解任</u> <u>三. 定款の変更</u> <u>四. 解散</u> <u>五. その他法令で定められた事項</u></p> <p><u>3. 理事又は正会員が、総会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、正会員の全員が書面又は電磁的記録(電子メール)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総会の決議があったものとみなす。</u></p> <p>(表決権等)</p> <p>第17条 総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について書面若しくは電磁的方法(電子メール)をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。</p> <p><u>2. 前項の規定により行使した議決権の数は、出席した正会員の議決権の数に算入する。</u></p> <p><u>3. 理事が正会員の全員に対して総会に報告すべき事</u></p>	<p>第4章 総会 (招集) 第14条 (略)</p> <p>&lt;追記&gt;</p> <p>(決議)</p> <p>第16条 総会の決議は、<u>法令又はこの定款に別段の定めがある場合を除き、正会員の過半数が出席し、出席した正会員の議決権の過半数をもって行う。</u></p> <p>&lt;追記&gt;</p> <p>&lt;追記&gt;</p>

項を通知した場合において、当該事項を総会に報告することを要しないことにつき正会員全員が書面により同意の意思表示したときは、当該事項の総会への報告があったものとみなす。

(議事録)

第18条 (略)

第5章 役員

(役員の設定)

第19条 (略)

(役員を選任)

第20条 (略)

3 この法人の理事は、当該理事及びその配偶者、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を超えてはならない。

4 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は、理事の総数の3分の1を超えてはならない。

(役員職務及び権限)

第21条 (略)

(役員任期)

第22条 (略)

3 理事又は監事は、第19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23条 (略)

(報酬等)

第24条 (略)

(取引の制限)

第25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当法人の事業の部に属する取引

(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そ

(議事録)

第17条 (略)

第5章 役員

(役員の設定)

第18条 (略)

(役員を選任)

第19条 (略)

<追記>

(役員職務及び権限)

第20条 (略)

(役員任期)

第21条 (略)

3 理事又は監事は、第18条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員解任)

第22条 (略)

(報酬等)

第23条 (略)

<追記>

<p><u>の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</u></p> <p><u>2 前項の取引をした理事は、その取引後、遅滞なく、その取引についての重要な事実を理事会に報告しなければならない。</u></p> <p><u>(責任の一部免除又は限定)</u></p> <p><u>第26条 当法人は、一般法人法第114条第1項の規定により、理事又は監事が任務を怠ったことによる損害賠償責任を、法令に規定する額を限度として、理事会の決議により、免除することができる。</u></p> <p><u>2 当法人は、一般法人法第115条第1項の規定により、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。)又は監事との間で、任務を怠ったことによる損害賠償責任の限定契約を締結することができる。ただし、その責任の限度額は、法人法第113条で定める最低責任限度額とする。</u></p> <p>第6章 理事会 (構成) 第27条 (略) (権限) 第28条 (略) (招集) 第29条 (略)</p> <p><u>3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法(電子メール)をもって、少なくとも2週間前までに通知しなければならない。</u></p> <p><u>(決議)</u></p> <p>第30条 (略)</p> <p><u>2 理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書面若しくは電磁的方法(電子メール)をもって表決することができる。</u></p> <p>3 (略) (議事録) 第31条 (略)</p> <p>第7章 会計</p>	<p>第6章 理事会 (構成) 第24条 (略) (権限) 第25条 (略) (招集) 第26条 (略)</p> <p>&lt;追記&gt;</p> <p>(決議) 第27条 (略)</p> <p>&lt;追記&gt;</p> <p>2(略) (議事録) 第28条 (略)</p> <p>第7章 会計</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>(事業年度) 第32条 (略)</p> <p>(事業計画及び収支予算) 第33条 <u>当法人の事業計画及び収支予算については、毎事業年度開始日の前日までに理事長が作成し、理事会の決議を経て総会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。</u></p> <p><u>2 前項の書類については、主たる事務所に5年間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。</u></p> <p>(事業報告及び決算) 第34条 <u>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、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て、定時総会に提出し、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5号までの書類については、承認を受けなければならない。</u></p> <p>(1) <u>事業報告</u> (2) <u>事業報告の附属明細書</u> (3) <u>貸借対照表</u> (4) <u>損益計算書(正味財産増減計算書)</u> (5) <u>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</u></p> <p><u>2 前項の書類のほか、監査報告を主たる事務所に5年間備え置くとともに、定款及び会員名簿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。</u></p> <p>(剰余金の配分) 第35条 (略)</p> <p>第8章 <u>定款の変更及び解散等</u> (定款の変更) 第36条 (略) (解散) 第37条 (略) (残余財産の帰属) 第38条 <u>この法人が清算をする場合において有する残余財産は、総会の決議を経て、当法人と類似の事業を目的とする他の公益法人又は国もしくは地方公</u></p>	<p>(事業年度) 第29条 (略)</p> <p>(事業計画及び収支予算並びに事業報告及び決算) 第30条 <u>この法人の事業計画書及び収支予算書並びに事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、理事長が作成し、理事会の承認を経て、総会に報告するものとする。これを変更する場合も同様とする。</u></p> <p>&lt;追記&gt;</p> <p>&lt;追記&gt;</p> <p>(剰余金の配分) 第31条 (略)</p> <p>第8章 <u>定款の変更及び解散</u> (定款の変更) 第32条 (略) (解散) 第33条 (残余財産の帰属) 第34条 <u>この法人が清算をする場合において有する残余財産は、総会の決議を経て、公益団体もしくは地方公共団体に寄付するものとする。</u></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>共団体に贈与するものとする。</p> <p>第9章 <u>情報公開及び個人情報の保護</u> (<u>情報公開</u>)</p> <p>第39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。</p> <p>2 前項の規定に基づく情報公開に関して必要な事項は、理事会の決議により別に定める情報公開規程による。</p> <p>(<u>個人情報の保護</u>)</p> <p>第40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ものとする。</p> <p>2 個人情報の保護に関する必要な事項は、法令の定めによるほか、理事会の決議により別に定める。</p> <p>第10章 <u>補 則</u> (<u>公告の方法</u>)</p> <p>第41条 (略) (<u>事務局</u>)</p> <p>第42条 (略) (<u>実施細則</u>)</p> <p>第43条 (略) (<u>議事録保管</u>)</p>	<p>第9章 <u>補 則</u> 追記</p> <p>追記 (<u>公告の方法</u>)</p> <p>第35条 (略) (<u>事務局</u>)</p> <p>第36条 (略) (<u>実施細則</u>)</p> <p>第37条 (略)</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## コンプライアンス委員会細則

### (総則)

第1条 この細則は、(以下「細則」という。)コンプライアンス規程に基づいて設置された、コンプライアンス委員会(以下「委員会」という。)に関し必要なことを定める。

### (目的)

第2条 委員会は、一般社団法人地域づくり支援機構(以下「当法人」という。)のコンプライアンス方針の策定、コンプライアンス推進プログラムの承認、再発防止対応及び個別事案処理のための機関として設置する。

### (審議事項)

第3条 委員会は、当法人のコンプライアンスに関する相談、コンプライアンス違反への対応等について審議し、理事会に答申するものとする。

### (委員会)

第4条 委員会には、委員長のほか、委員3名を置く。

2 委員長は理事長とし、理事会で理事2名、監事1名、外部有識者数名を選出し、理事長が委嘱する。

3 委員長は、委員会を代表し、会務を掌理する。委員長に事故あるとき又は欠けたときは委員長があらかじめ指名した順序によりその職務を代理し、又はその職務を行う。

### (任期等)

第5条 委員の任期及び解任は、定款第 21 条及び第 22 条の規定を準用する。

### (会議)

第6条 委員会は、委員長が招集して、その議長となる。

2 委員会の定足数及び議事の議決は、定款第 30 条の規定を準用する。

### (改廃)

第7条 この規程は、理事会の決議による。

### (附則)

この規程は令和3年9月18日から実施する。(令和3年9月18日理事会決議)

# コンプライアンス規程

## 第1章 総則

### 第1条（目的）

この規程は、一般社団法人地域づくり支援機構（以下、「当法人」という）の経営理念や行動指針に基づきコンプライアンスに関する基本事項を定め、これを適切に運用することにより、コンプライアンスの徹底と当法人の社会的信用の向上を図ることを目的とする。

### 第2条（適用範囲）

この規程は、当法人の全ての役員と職員（正規職員、契約職員、パートタイマー、ボランティア職員）、その他当法人内において直接、間接に当法人の指揮監督を受けて当法人の業務に従事している全ての者（以下、「職員等」という）に適用する。

### 第3条（定義）

本規程におけるコンプライアンスとは、当法人が行うあらゆる活動の局面において、関連する法令、条例、契約、内部規程、業務マニュアル等の明確に文書化されたルール及び、明確に文書化されていないが暗黙の社会良識、企業倫理（以下、「法令等」という）の遵守をいう。

## 第2章 コンプライアンスへの取り組み

### 第4条（法令知識の習得）

職員等は、自らの職務を規制している法令等について、日常常に正しい知識を習得するように努めなければならない。

### 第5条（理事長の責務）

理事長は、コンプライアンスへの取り組みを経営の重要な基本方針の一つとして、コンプライアンス推進体制の整備及び維持向上に努めなければならない。

### 第6条（職員等の義務）

職員等は、自らの職務に関連する法令等を誠実に遵守して職務を遂行しなければならない。

2. 自らの職務を規制している法令等が不明である時は、社会的良識や法人倫理に基づいて行動しなければならない。

3. 役員は、自ら率先してコンプライアンス行動をとり、他の職員の模範とならなければならない。

### 第7条（禁止事項）

職員等は、次に掲げることをしてはならない。

- (1) 自ら法令等に違反する行為をすること
- (2) 他の職員等に対し、法令等に違反する行為を指示すること
- (3) 他の職員等に対し、法令等に違反することを教唆すること
- (4) 他の職員等の法令等に違反する行為を黙認すること
- (5) 反社会的勢力との関係を持つこと、また、取引行為をおこなうこと
- (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等のハラスメント行為をすること



(7)汚職や収賄等の行為

(8)業務上知り得た秘密情報の漏洩行為

#### 第 8 条（懲戒処分）

当法人は、法令等に違反する行為をした職員を就業規則第52条に基づき懲戒処分に付する。

2. 当法人は、法令等に違反する行為をした役員を、厳正に処分する。処分の内容は、理事会の決議による。

3. 役員処分として、役員職を解く場合は、定款の定めに従い総会の決議による。

#### 第 9 条（免責の制限）

職員等は次に掲げることを理由として、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)法令等について正しい知識がなかったこと

(2)法令等について違反しようとする意思がなかったこと

(3)当法人の利益を図る目的で行ったこと

#### 第 10 条（コンプライアンス研修会）

当法人は、次に掲げる目的のため、必要に応じ、研修会を実施する。

(1)コンプライアンスへの関心を高めること

(2)コンプライアンスについて正しい知識を付与すること

2. 研修会の受講を命令された職員等は、必ず受講しなければならない。

### 第 3 章 推進体制

#### 第 11 条（コンプライアンス責任者）

当法人のコンプライアンス責任者は、理事長とする。

#### 第 12 条（本規程の運営等）

本規程の運営統括は事務局とする。

2. 本規程のコンプライアンス実施統括責任者は事務局長とする。

3. 実施統括責任者は、各部会にコンプライアンス実施責任者を任命できる。

4. 各部会のコンプライアンス実施責任者は、当該部会の部会長とする。

#### 第 13 条（コンプライアンス実施統括責任者の役割）

コンプライアンス実施統括責任者は、次の各号の役割を担う。

(1)本規程の周知徹底

(2)本規程の維持向上

(3)年度毎のコンプライアンスプログラムの作成と確実な実行

#### 第 14 条（コンプライアンス委員会）

当法人のコンプライアンス方針の策定、コンプライアンス推進プログラムの承認、再発防止対応及び個別事案処理のための機関として、コンプライアンス責任者の下にコンプライアンス委員会を設置する。

2. コンプライアンス委員会は、コンプライアンス責任者(委員長)と理事2名、監事1名、外部の有識者を数名委員として構成する。
3. コンプライアンス委員会事務局は当法人事務局とする。
4. コンプライアンス委員会の運営方法等は、コンプライアンス委員会細則に定める。

#### 第4章 通報受付窓口の設置

##### 第15条(内部及び外部通報受付窓口の設置)

当法人は、コンプライアンス違反行為またはその恐れがある場合(以下、「コンプライアンス違反行為等」という)の通報(以下、「内部通報」という)に備えて、当法人の内と外に内部通報受付窓口を設置する。

2. 当法人内の内部通報受付窓口は、事務局とする。
3. 当法人外の内部通報受付窓口は、当法人の顧問とする。

#### 第5章 コンプライアンス違反への対応

##### 第16条(対応)

コンプライアンス実施統括責任者は、コンプライアンス委員会を招集して、報告を受けたコンプライアンス違反行為等を報告し、以後の対応についてコンプライアンス委員会に委ねる。

2. コンプライアンス委員会は、相談または通報を受けたコンプライアンス違反行為等についてその事実関係を調査し、対応をする。
3. コンプライアンス委員会は、調査する内容によって、関連する部会のメンバー、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。

##### 第17条(報告公表)

コンプライアンス委員会は、コンプライアンス違反行為等につき、随時、理事会に報告をするものと共に、その内容を公開する。

##### 第18条(処分)

コンプライアンス委員会は、調査の結果、コンプライアンスに違反、或いは相当する行為であることが明らかになった場合、その内容をコンプライアンス実施統括責任者に報告をする。

2. コンプライアンス実施統括責任者は、その内容が就業規則に基づき処分が相当であると判断した場合は、理事長の決裁を経て、処分する。尚、違反行為者が役員の場合は、理事長は速やかに理事会を招集して処分を理事会に委ねるものとする。

##### 第19条(是正措置)

コンプライアンス委員会は、是正措置及び再発防止策等を講じる必要がある場合は、理事長に対して是正措置を講じることを指示する。

2. 理事長は、関係部会長に対して是正措置命令を出す。
3. 是正措置命令を受けた関係部会長は、速やかに必要な対策、措置等を講じ、その実施内容と計画を記載した報告書を、コンプライアンス実施統括責任者に提出する。

4. コンプライアンス実施統括責任者は、内容と計画に沿って是正措置が実施される経過を観察し、必要に応じて指導をする。
5. 関係部会長は、計画に沿った実施状況報告書をコンプライアンス実施統括責任者に提出する。
6. コンプライアンス統括責任者は、報告書の内容を検討して、コンプライアンス委員会に報告する。

## 第6章 その他

### 第20条(本規程の改廃)

本規程の改訂、廃止は、コンプライアンス実施統括責任者が発案し、理事会の決議をもって行う。

(附則)

この規程は令和3年9月18日から実施する。(令和3年9月18日理事会決議)

# リスク管理規程

## 第1章 総則

### (目的)

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

### (適用範囲)

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

### (定義)

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

## 第2章 役職員の責務

### (基本的責務)

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

### (具体的リスクの回避等の措置)

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

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

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

2 職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに適切な上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。

3 役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係部署に必要な連絡及び指示をする

とともに、その後の処理について関係部署と協議を行い、適切にこれを処理する。

4 前各項の規定にかかわらず、役職員は、具体的リスクの認識の端緒がヘルプラインである場合には、当該具体的リスクに対する対応については、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、理事長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 職員は、口頭又は文書により取引先、会員、当法人と同類の事業を行う団体その他の利害関係者からクレーム、異議等を受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることに鑑み、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

2 前項の報告を受けた上位者は、クレーム、異議等の重要度を判断し、関係部署と協議の上、適切に対応しなければならない。

(対外文書の作成)

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

2 職員は、対外文書の作成に当たり、上位者の指示に従わなければならない。

(守秘義務)

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

### 第3章 緊急事態への対応

(緊急事態への対応)

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

(緊急事態の範囲)

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

(1) 自然災害

地震、風水害等の災害

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

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

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

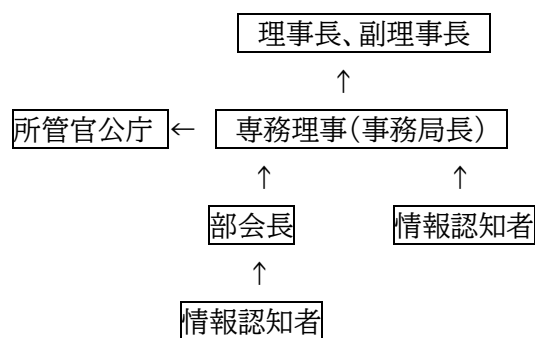
2 緊急事態が発生した場合の通報(以下「緊急事態通報」という。)は、原則として以下の経路によって行うものとする。

3 緊急事態通報に当たっては、迅速性を最優先し、口頭又は電話で行う。また、前項の経路における直接の通報先が不在の場合は、当該通報先の次の通報先へ通報するものとする。

また、緊急性が極めて高い場合には、前項の経路における直接の通報先のみならず、その先の通報先まで同時に通報する等、臨機の措置をとることを要する。

4 第2項に定める経路による通報のほか、必要があるときは、総務部は関係部署にも速やかに通報するものとする。

5 通報に係る情報の正確性に確証がない場合であっても、その旨を伝えた上で、適時に通報するものとし、その確証を得ることを待たないものとする。



(情報管理)

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

(緊急事態の発生時における対応の基本方針)

第15条 緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応を行う部署は、次の各号に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。ただし、次条の規定により緊急事態対策室(以下「対策室」

という。)が設置される場合、当該部署は、対策室の指示に従い、対策室と協力して対応するものとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

- ① 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 当法人の活動に起因する重大な事故

- ・生命及び身体の安全を最優先とする。
- ・(必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。
- ・事故の再発防止を図る。

③ 役職員に係る重大な人身事故

- ・生命及び身体の安全を最優先とする。
- ・(必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。
- ・事故の再発防止を図る。

(3) インフルエンザ等の感染症

- ・生命及び身体の安全を最優先とし、伝染防止にも努める。
- ・(必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。
- ・集団感染の予防を図る。

(4) 犯罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫その他の外部からの不法な攻撃

- ・生命及び身体の安全を最優先とする。
- ・不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。
- ・再発防止を図る。

② 当法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

- ・当法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・再発防止を図る。

③ 内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事

- ・当法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・(必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。
- ・再発防止を図る。

(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

- ・被害状況(機密情報漏えいの有無、当法人外への被害拡大や影響の有無)の把握
- ・被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・(必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。
- ・再発防止を図る。

#### (6) その他経営上の事象

当法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

#### (緊急事態対策室)

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

#### (対策室の構成)

第17条 理事長は、対策室を設置する。

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

#### (対策室会議の開催)

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

#### (対策室の実施事項)

第19条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

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

2 首都直下地震又はそれに類する大規模自然災害が発生した場合又はその発生が予想される場合は、理事長が別途定める「首都直下地震等対策ガイドライン」に従うものとする。

#### (役職員への指示及び命令)

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

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

#### (報道機関への対応)

第21条 緊急事態に関して、報道機関からの取材の申入れがあった場合は、緊急事態の解決に支障を来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、事務局長及び企画広報部の職務とする。

(届出)

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

2 前項に規定する届出は、事務局長がこれを行う。

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

(理事会への報告)

第23条 対策室は、緊急事態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24条 緊急事態が解決し、かつ対策の実施が完了したとき、対策室を解散する。

#### 第4章 懲戒等

(懲戒)

第25条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

(1) 具体的リスクの発生に意図的に関与した者

(2) 具体的リスクが発生するおそれがあることを予知しながら、その予防策を意図的に講じなかった者

(3) 具体的リスクの解決について、当法人の指示・命令に従わなかった者

(4) 具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、当法人の許可なく外部に漏らした者

(5) その他、具体的リスクの予防、発生、解決等において当法人に不都合な行為を行った者

(懲戒の内容)

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

(1) 役員については、戒告に処することがある。ただし、自主申告による報酬減額を妨げない。

(2) 職員については、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

第27条 前条の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて理事長がこれを行う。

## 第5章 雑 則

(緊急事態通報先一覧表)

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

2 一覧表は、その内容が常に最新のものとなるよう更新を行うものとする。

(一覧表の携帯等)

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

(改 廃)

第30条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和3年9月18日から施行する。(令和3年9月18日理事会決議)

# 監事監査規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人地域づくり支援機構(以下「当法人」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、当法人の機関として、理事との相互信頼の下に、公正不偏の立場で監査を行うことにより、当法人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。

### (職責)

第3条 監事は、理事の職務の執行又は職員の業務の遂行を監査する。

### (理事等の協力)

第4条 理事及び職員は、監事による法令、定款及びこの規程に定める業務の遂行に協力するものとする。

2 理事又は理事会は、監事の職務のために必要な体制の整備に留意する。

## 第2章 監査の実施

### (監査の実施)

第5条 監事は、次に掲げる監査事項について、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。

- (1)起案書その他の重要な文書
- (2)重要又は特殊な取引、債権の保全又は回収及び債務の負担
- (3)定款第25条第1項各号に掲げる取引
- (4)財産の状況
- (5)経理規程第41条第1項に規定する計算書類等(以下「計算書類等」という。)
- (6)その他法令、定款又は当法人の規程に定める事項

2 監事は、いつでも、理事及び職員に対して事業の報告を求め、又は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。

### (会議への出席)

第6条 監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

2 監事は、総会に出席し、意見を述べることができる。

3 監事は、理事会又は総会に出席できなかった場合には、出席した理事から、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。

4 監事は、理事会及び総会以外に開催される重要な会議に出席し、意見を述べることができる。

### 第3章 報告、意見陳述等

(理事会への報告等)

第7条 監事は、理事又は職員が不正の行為をし、若しくは不正の行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事会に報告しなければならない。

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、理事長(理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは各理事)に対し理事会の招集を請求することができる。

3 前項の請求をした監事は、当該請求から 5 日以内に、当該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は、理事会を招集することができる。

4 監事は、理事に対し、業務の執行に当たり、当法人の業務の適正かつ合理的な運営のため、業務の運営又は当法人の諸制度について、意見を述べることができる。

(差止請求)

第8条 監事は、理事が当法人の目的の範囲外の行為その他法令若しくは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、当該行為によって当法人に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、当該理事に対し、その行為の差止めを請求することができる。

(理事等からの報告への対応)

第9条 監事は、理事又は職員から、理事又は職員が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがある、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があるとの報告を受けた場合、調査等の必要な措置を講ずるものとする。

(会計方針等に関する意見)

第10条 監事は、理事が会計方針又は計算書類及びその附属明細書の記載方法を変更する場合には、あらかじ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、会計方針又は計算書類及びその附属明細書の記載方法について疑義又は意見があるときは、理事に意見を述べなければならない。

(総会への報告)

第11条 監事は、総会に提出しようとする議案、書類、電磁的記録その他の資料を調査し、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査の結果を総会に報告しなければならない。

(総会における説明義務)

第12条 監事は、総会において正会員から説明を求められ、又は質問を受けた場合には、議長の議事運営に従い、法令で定める場合を除き、必要な説明又は回答をしなければならない。

### 第4章 監査報告

(計算書類等の監査)

第13条 監事は、理事長から計算書類等及び事業報告を受領し、これらの書類について監査する。

(監査報告)

第14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、監査報告を作成する。監事の間で異なる意見がある場合には、それぞれの意見を監査報告に記載する。

2 前項の監査報告には、作成年月日を付し、監事全員が記名押印をするものとする。

3 監事は前2項の規定により作成した監査報告を、理事に提出する。

## 第5章 雑 則

(改 廃)

第15条 この規程の改廃は、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、令和3年9月18日から施行する。(令和3年9月18日監事決定)

## 経理規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人地域づくり支援機構（以下「当法人」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、当法人の健全かつ能率的な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 当法人の経理は、法令、定款及びこの規程の定めるところによるほか、一般に公正妥当と認められる一般財団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 当法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

#### (経理責任者)

第5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、理事長が経理責任者の職務代行者を指名することができる。

2 経理事務の担当者は、経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

#### (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) 財務諸表等（収支決算書を含む。） 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、決算に関する通常理事会終結の翌事業年度から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の廃棄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。

### 第2章 勘定科目及び帳簿組織

#### (勘定科目の設定)

第8条 当法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速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、負債及び正味財産並びに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、それぞれその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会計基準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、次の掲げるとおりとする。

(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 取引に関する記帳整理の一切は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票とは、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作成さ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、下記の諸表を総称するものであり、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、取引の年月日、数量、金額、相手方等の取引の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、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合し、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

(収支予算書の目的)

第15条 収支予算書は、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 経理責任者は、事業計画に基づき、資金収支ベースの収支予算書の案を作成し、毎事業年度開始の日の45日前までに理事長に報告するものとする。

2 理事長は、収支予算書を作成し、理事会の承認を得て確定する。

(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、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。

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、会計事務の担当者を若干名置くことができる。

(金銭の出納)

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

(支払手続)

第22条 会計事務の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その他取引を証する書類に基づいて、取引を担当した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、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。

(手許現金)

第24条 会計責任者は、日々の現金による支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。

2 手許現金の額は、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。

3 小口現金は、毎月末日及び不足の都度補充を行わなければならない。

4 金銭の出納に係る責任者は、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回預貯金の残高を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、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、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理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 会計事務の担当者は、原則として毎月 25 日までに、前月分の現金及び預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行った上、会計責任者の確認を経てこれを経理責任者に提出しなければならない。

## 第5章 財務

(金融機関との取引)

第27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終了する場合は、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28条 この規程において、固定資産とは次の各号に掲げるものをいい、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

特定の目的のために用途、保有又は運用方法等に制約が存在する資産であり、以下に定める資産（ただし、基本財産とされたものは除く）

退職給付引当資産

減価償却引当資産

災害支援積立資産

ソフトウェア取得積立資産

次年度事業積立資産

運用資金

その他理事長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29条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げる額とする。

(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30条 固定資産の購入にあたっては、理事の職務権限規程の規定に従い、理事長又は専務理事の決裁を受けなければならない。決裁を受けた起案書に見積書を添付の上、事前に専務理事に提出しなければならない。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31条 有形固定資産の性能を向上させ、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32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とり、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並びに毀損又は滅失があった場合、固定資産の管理責任者は、専務理事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、専務理事が任命する。

(固定資産の登記及び付保)

第33条 不動産登記を必要とする固定資産は、その取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により毀損又は滅失のおそれのある固定資産については、適切な価額で損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却及び担保の提供)

第34条 固定資産を売却するときは、法令又は定款の規定により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、固定資産の管理責任者は、文書管理規程の規定に従い、起案書に売却先、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 前項の規定は、固定資産を借入金等の担保に供する場合について準用する。この場合において、前項の「売却先、売却見込み代金その他必要事項」とあるのは、「担保権者、借入金の総額その他必要事項」と読み替えるものとする。

(減価償却)

第35条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末、次の方法によりそれぞれ償却を行う。

(1) 有形固定資産

定率法（ただし、建物、建物附属設備及び構築物については定額法とする。）

(2) 無形固定資産

定額法

2 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 36 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 37 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 38 条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の書類を作成して、理事長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 39 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、仮払金及び前受金の計上
- (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

(重要な会計方針)

第 40 条 当法人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…移動平均法による原価基準を採用する。

- (2) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産…定率法(ただし、建物、建物附属設備及び構築物については定額法)とする。

無形固定資産…定額法とする。

- (3) 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。

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。

(4) 資金の範囲

現金預金、一時的な資金運用としての有価証券、未収金及び未払金、立替金及び預り金、前払金及び前受け金並びに仮払金及び仮受金

(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。

(財務諸表等)

第41条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、確定した年度決算に基づき、次に掲げる財務諸表等の案を作成し、毎事業年度の終了後2か月以内に理事長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

(5) 収支決算書（資金収支ベースのもの）

2 財務諸表等（収支決算書を除く。）の様式及びその勘定科目は、一般に公正妥当と認められる公益法人会計基準に、収支予算書、収支決算書の様式及びその勘定科目は、「公益法人会計における内部管理事項について（平成17年3月23日公益法人等の指導監督等に関する関係省庁申合せ）」にそれぞれ準拠して作成する。

(財務諸表等の確定)

第42条 理事長は、前条に規定する財務諸表等を作成し、事業報告とともに監事監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を得て財務諸表等及び事業報告を確定する。

(その他必要とされる書類)

第43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、理事長に報告しなければならない。

(細則)

第44条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

(改 廃)

第45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9月18日から施行する。(令和3年9月18日理事会決議)

## 個人情報等管理規程

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人地域づくり支援機構(以下「当法人」という。)定款第 40 条に従い、個人情報の適正な取扱いに関して当法人の役職員等が遵守すべき事項を定め、これを実施・運用することにより個人情報を適切に保護・管理することを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程及びこの規程に基づいて策定される規則等において使用する用語の定義は、次のとおりとする。なお、この規程に定義の定めのない用語は、個人情報の保護に関する法律(以下「個人情報保護法」という。)その他の関係法令の定めに従うものとする。

#### (1) 個人情報

「個人情報」とは、個人情報保護法第 2 条第 1 項に規定する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。)及び個人識別符号が含まれるものをいう。

#### (2) 要配慮個人情報

「要配慮個人情報」とは、個人情報保護法第 2 条第 3 項に規定する個人情報であつて、本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして法令で定める記述等が含まれるものをいう。

#### (3) 個人番号

「個人番号」とは、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下「番号法」という。)第 7 条第 1 項又は第 2 項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であつて、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。

#### (4) 特定個人情報

「特定個人情報」とは、個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

#### (5) 特定個人情報等

「特定個人情報等」とは、特定個人情報及び個人番号をいう。

#### (6) 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で、次に掲げるものをいう。  
ア 特定の個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの  
イ アに掲げるもののほか、特定の個人情報を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であつて、目次、索引その他検索を容易にするためのものを有するもの

#### (7) 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。

(8) 本人

「本人」とは、個人情報によって識別される、又は識別され得る生存する特定の個人をいう。

(9) 役職員等

「役職員等」とは、当法人に所属するすべての理事、監事及び職員をいう。

(10) 個人情報管理責任者

「個人情報管理責任者」とは、理事長によって指名された者で、個人情報保護に関する法令遵守計画に関する責任と権限を有するものをいう。

(適用範囲)

第3条 この規程は、すべての役職員等に適用する。役職員等は、退職後においても在任中又は在籍中に取得・アクセスした個人情報については、この規程に従って取り扱うものとする。

2 当法人が設置する部会、コンプライアンス委員会その他の委員会の構成員並びに当法人から業務の委託を受けた者は、その職務又は業務を遂行するにあたって、この規程を遵守しなければならない。

3 前項に規定する者を管理・監督する立場にある者は、これらの者によるこの規程の遵守を確保するために必要な措置を講じなければならない。

(個人情報管理責任者)

第4条 当法人においては、専務理事を個人情報管理責任者とする。

2 個人情報管理責任者は、この規程等の適正な実施及び運用を図り、個人情報が外部に漏洩したり、不正に使用又は改竄されたりすること等がないように管理する責を負う。

(個人情報等の取得)

第5条 個人情報の取得は、適法かつ公正な方法によって行い、偽りその他不正な手段によって取得してはならない。また、要配慮個人情報については、法令で定める場合を除き、事前に本人の同意を得ないで取得することができない。

(利用目的の通知・公表及び変更)

第6条 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、又は公表するものとする。

2 当法人は、個人情報を取得した際に示した利用目的を変更することができる。ただし、変更前の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲内とし、変更された利用目的について、本人に通知し、又は公表するものとする。

(個人データの提供)

第7条 法令で定める場合を除き、あらかじめ本人等の同意を得ないで、個人データを第三者に提供してはならない。

2 当法人の事業を遂行するために当該事業に係る業務の一部又は全部を第三者に委託する必要がある場合には、あらかじめ本人等の同意を得た上で、次に掲げる条件を満たす委託先に関し、取得の際に本人等に示した利用目的の範囲内において当該個人データを当該委託先に対して提供できるものとする。



- (1) 社会通念上相当な事業活動を営む者であること
- (2) 個人情報の保護に関し、この規程と同等以上の規程を有し、かつその適正な運用及び実施をしている者であること
- (3) 当法人との間で、適正な内容の個人情報の保護に関する契約を締結し、これを遵守することが見込まれる者であること

3 前項の定めに従って業務を第三者に委託する場合は、事前に個人情報管理責任者の承諾を得なければならない。

4 本条第 2 項の定めに従い個人データを第三者に提供した場合には、当法人が当該第三者に課した個人情報の適切な管理に関する義務が確実に遵守されるよう適時、当該第三者を確認・指導するものとする。

(個人情報の正確性確保)

第8条 個人情報は、利用目的の達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の内容に保つよう管理運営しなければならない。

(安全管理)

第9条 個人情報管理責任者は、個人情報の安全管理のため、個人情報の不正アクセス、漏洩、滅失又は毀損の防止に努めるものとする。

2 個人情報管理責任者は、必要に応じて個人情報の安全管理のため、必要かつ適正な措置を定めるものとし、個人情報を取り扱う役職員等に遵守させなければならない。

(役職員等の監督)

第10条 個人情報管理責任者は、個人情報の安全管理が図られるよう、個人情報を取り扱う役職員等に対して必要かつ適切な指導・監督を定期的に行わなければならない。

(個人情報等の消去・廃棄)

第11条 利用する必要がなくなった個人情報については、直ちに消去・破棄しなければならない。

2 個人情報管理責任者は、個人情報の消去・破棄を行うに当たり、消去・廃棄の日、消去・廃棄した個人情報の内容及び消去・廃棄の方法を書面に記録し、これを等法人の「文書管理規程」に定める期間、保存しなければならない。

(通報及び調査義務等)

第12条 役職員等は、個人情報が外部に漏洩していることを知った場合又はそのおそれがあると気づいた場合には、直ちに個人情報管理責任者に通報しなければならない。

2 個人情報管理責任者は、個人情報の外部への漏洩について役職員等から通報を受けた場合には、直ちに事実関係を調査しなければならない。

(報告及び対策)

第13条 個人情報管理責任者は、前条に基づく事実関係の調査の結果、個人情報が外部に漏洩していることを確認した場合には、直ちに次の各号に掲げる事項を理事長のほか、影響を受ける可能性のある本人等及び個人情報保護委員会等の関係機関に報告しなければならない。

ア 漏洩した個人情報の範囲

イ 漏洩先

ウ 漏洩した日時

エ その他調査で判明した事実

2 個人情報管理責任者は、理事長及び関係機関とも相談の上、個人情報の漏洩についての具体的対応及び対策を講じるとともに、再発防止策を策定しなければならない。

(個人データの訂正等)

第14条 本人等から保有個人データについて開示を求められた場合は、原則として合理的な期間内にこれに応じるものとする。また、開示の結果、誤った情報があり、訂正、追加又は削除を求められた場合は、原則として合理的な期間内にこれに応じるとともに、訂正、追加又は削除を行った場合は、当該保有個人データの受領者に対して通知を行うものとする。

(苦情の処理)

第15条 当法人の個人情報の取扱いに関する苦情の窓口業務は、事務局が担当する。

2 個人情報管理責任者は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備及び支援を行う。

3 個人情報管理責任者は、適宜、苦情の内容について理事長に報告するものとする。

(個人情報等に関する取扱規則)

第16条 個人情報及び特定個人情報の取扱いに関する細則については、理事長が別に定めるものとする。

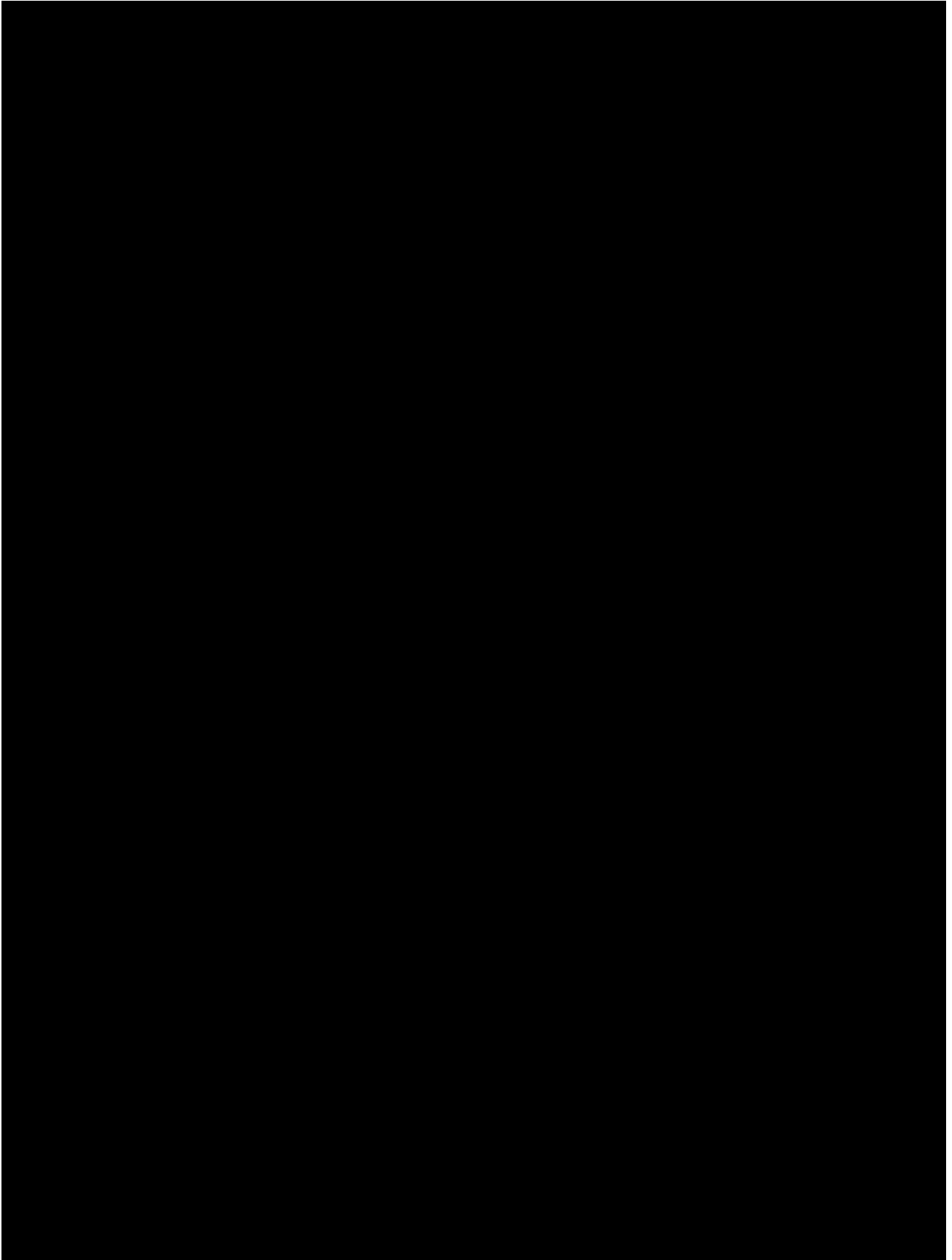
(改 廃)

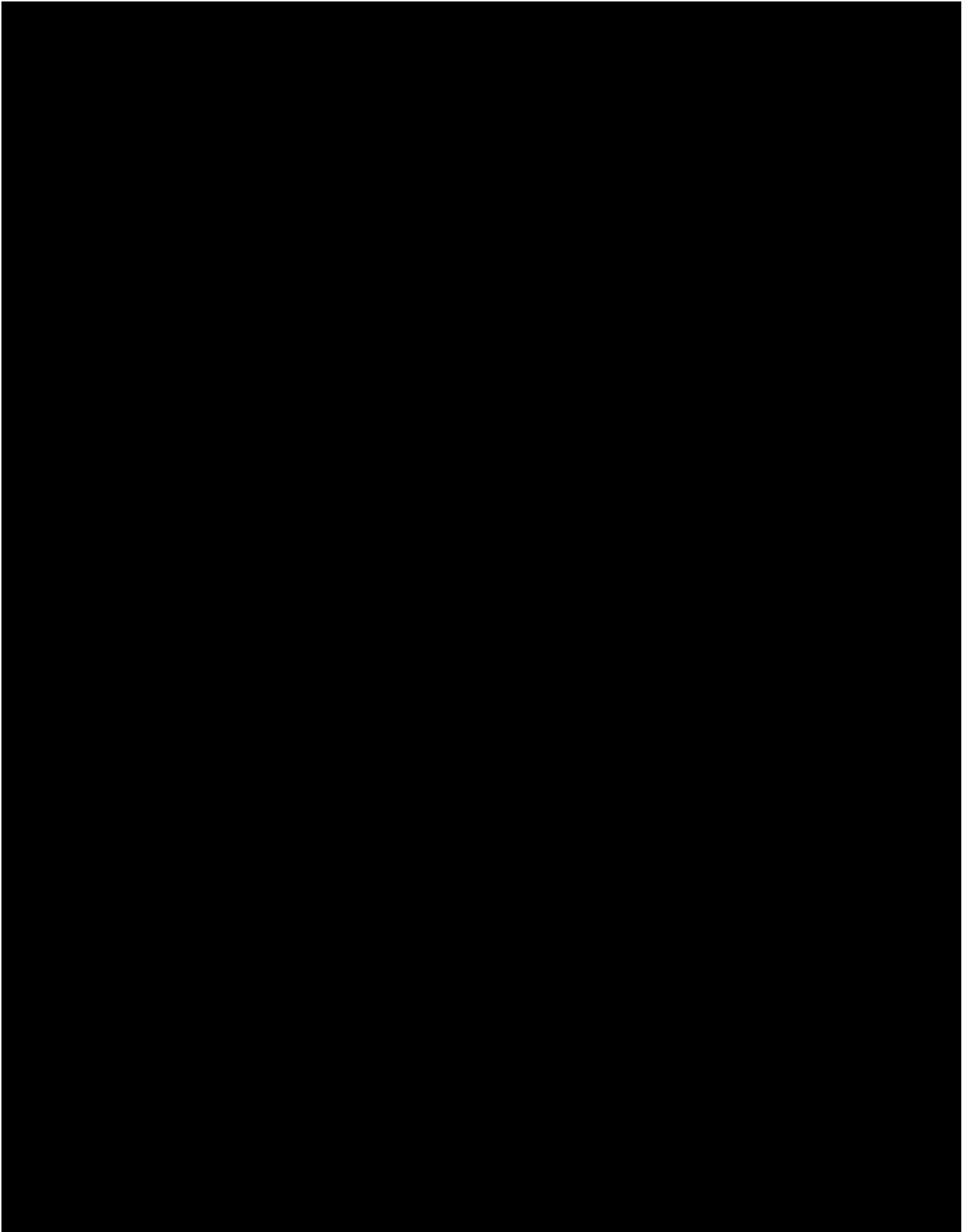
第17条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和3年9月18日から施行する。(令和3年9月18日理事会決議)

## 公印規程





## 事務局規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人地域づくり支援機構(以下「当法人」という。)の定款第42条の規定に基づき、当法人の事務局の組織及び運営等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(事務局業務の外部委託)

第2条 当法人は、理事会の決議を得て、事務局業務の一部又は全部を外部委託することができる。

(組織及び職務)

第3条 当法人の事務局に事務局長、事務局次長、会計、渉外及び事務局員を置く。

2 事務局長は事務局の事務全般を掌理し、処理する。

3 事務局員は事務局長の命を受けて所掌事務を処理する

(所掌事務)

第4条 事務局の所掌事務は次のとおりとする。

(1)当法人の年間活動スケジュール案の作成

(2)総会、理事会、部会及び委員会(以下「各会議」という。)の議案作成等の準備及び運営業務

(3)各会議への出席と関連の議事録作成

(4)当法人の経理業務全般

(5)その他当法人の運営等に係る業務

(事務の委託)

第5条 事務局長が必要と認める場合は、理事会の決議を得て、所掌事務の一部を外部委託することができる。

(経理)

第6条 当法人の経理業務は別に定める経理規程によるものとする。

(文書による処理)

第7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8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、理事長の決裁を受けて実施する。

(緊急を要する事務の決裁)

第9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理事長の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第10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、事後速やかに理事長に報告しなければならない。

(規程外の対応)

第11条 この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、別に定める文書管理規定、公印規程によるものとする。

(改 廃)

第12条 この規程の改廃は理事会の決議による。

附則

この規程は、令和3年9月18日から施行する。(令和3年9月18日理事会決議)

## 情報公開規程

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人地域づくり支援機構(以下「当法人」という。)が、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、当法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

### (法人の責務)

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

### (利用者の責務)

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

### (情報公開の方法)

第4条 当法人は、法令の規定に基づき情報の開示を行うほか、この規程および個人情報等管理規程の定めるところに従い、主たる事務所への備置き又はインターネットを利用する方法により、情報の公開を行うものとする。

### (公 告)

第5条 当法人は、法令及び定款の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。

2 前項の公告については、定款第 39 条の方法によるものとする。

### (公 表)

第6条 当法人は、法令の規定に従い、理事及び監事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、役員報酬等規程を次条に定める事務所備置きの方法によるものとする。

### (書類の備置き等)

第7条 当法人は、別表に掲げる書類を主たる事務所に常時備え置くものとする。

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

### (閲覧等の場所及び日時)

第8条 前条の規定に基づき閲覧等の対象となる書類の閲覧等の場所は、事務局長の指定する場所とする。

2 前条の規定に基づき書類の閲覧等が可能な日は、当法人の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、当法人の業務時間のうち、午後 1 時から午後 4 時までとする。ただし、当法人は、正当な理由があるときは、閲覧等の日時を指定することができる。

### (閲覧等に関する事務)

第9条 第 7 条第 2 項に基づき別表に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次に定めると

ころにより取扱うものとする。

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

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

(3) 閲覧等の請求については、請求した者から実費を徴収する。

(インターネットによる情報公開)

第10条 当法人は、第 7 条第 2 項の規定による閲覧等のほか、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11条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は、理事会の決議により定める。

(管理)

第12条 当法人の情報公開に関する管理は、事務局とする。

(改廃)

第13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9月18日から施行する。(令和3年9月18日理事会決議)



別表

対象書類等の名称	備置期間
1 定款	永久
2 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	当該事業年度の終了時まで
3 各事業年度の事業報告、貸借対照表及び損益計算書、これらの附属明細書並びに財産目録	5 年間
4 監査報告、会計監査報告、理事及び監事の名簿、理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類、役員の報酬等並びに費用に関する規程並びに運営組織及び事業活動の状況の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類	5 年間
5 総会議事録	10 年間
6 理事会議事録	10 年間
7 会計帳簿	10 年間

※上記各対象書類のうち、以下の書面の閲覧等については、それぞれ以下の者に限られるものとする（ただし、裁判所の許可を得た者はこの限りでない。）。

5 理事及び監事の名簿（住所の記載に限る）：理事、監事

7 会計帳簿：理事、監事

様式1

## 閲覧等申請書

一般社団法人地域づくり支援機構  
理事長 村田 武一郎 殿

申請月日 年 月 日

申請者

申請者住所 〒

電話番号

以下のとおり、閲覧・謄写を申請いたします（該当するものを○で囲んで下さい）。

なお私（申請者）は、下記の目的に従って閲覧等をした書類から得た情報を、当該目的に即して適正に使用するとともに、当該情報によってみだりに第三者の権利を侵害しないことを誓約いたします。

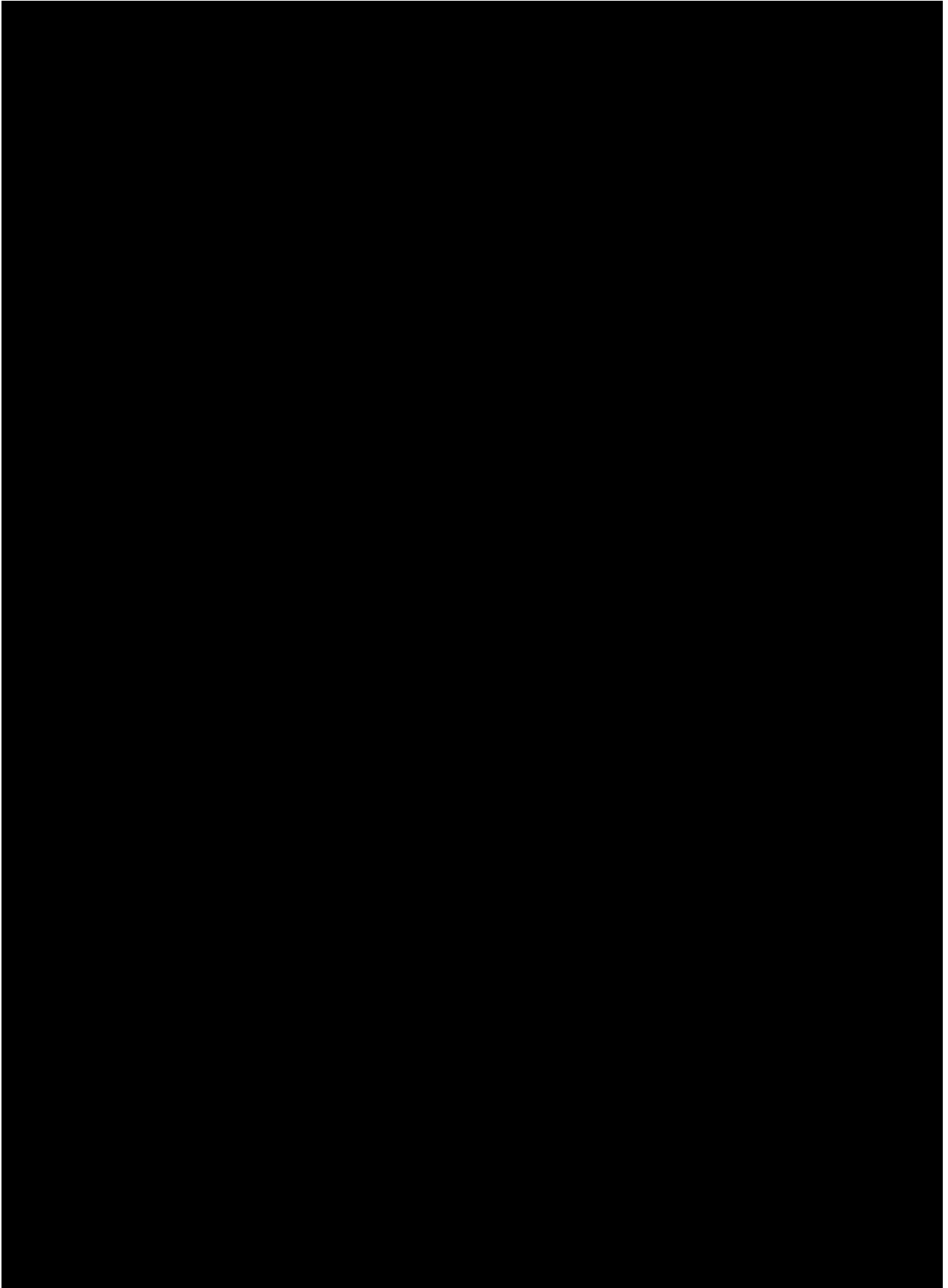
閲覧等の目的

閲覧等を求める書類（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・資金調達書及び設備投資の見込みを記載した書類
3. 事業報告・計算書類及び附属明細書・財産目録
4. 監査報告・会計監査報告
5. 役員等名簿
6. 役員の職歴及び賞罰を記載した書類
7. 役員の報酬等並びに費用に関する規程
8. 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
9. 議事録（理事会・総会）
10. 会計帳簿

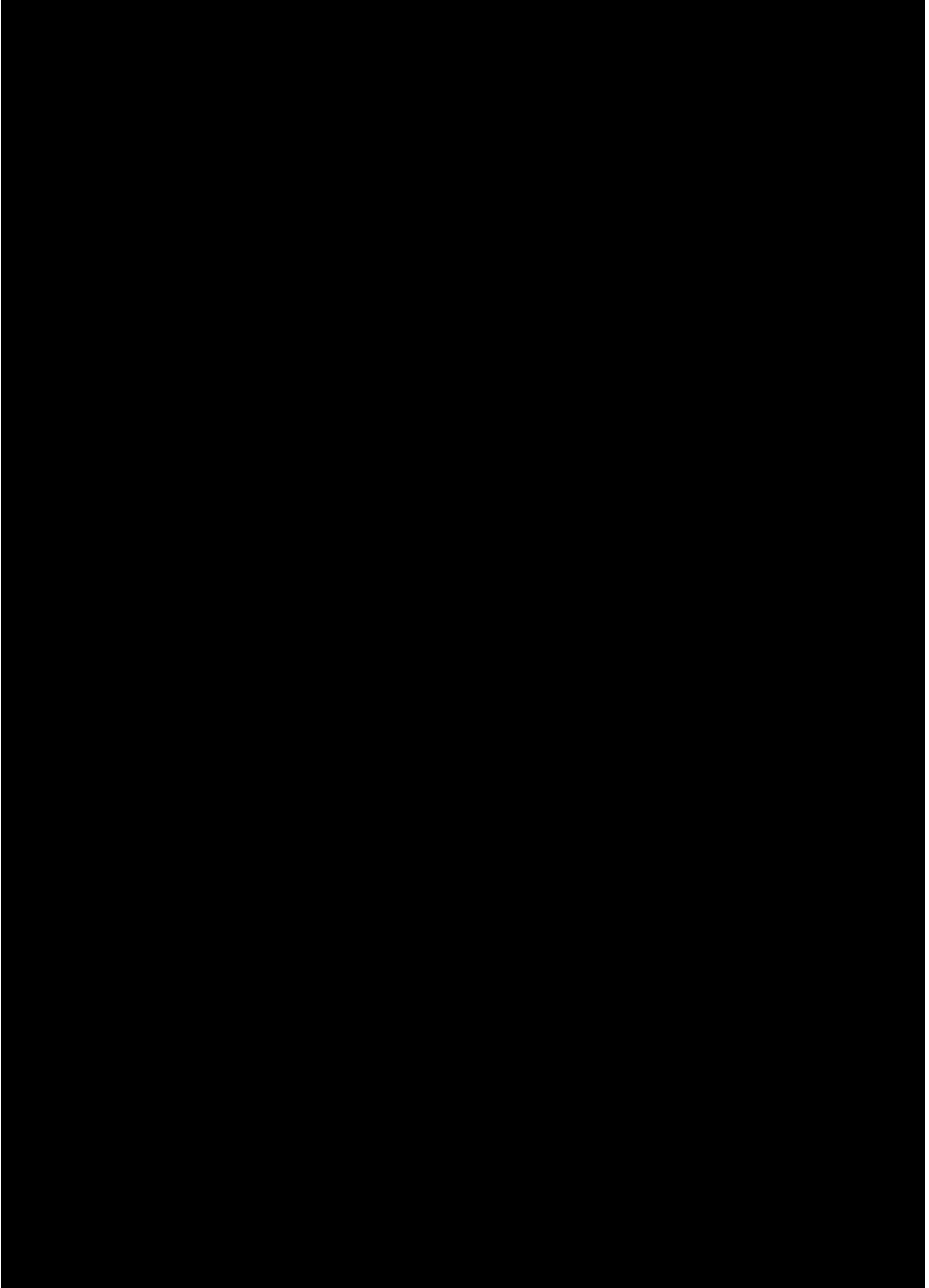


## 審査会議規則





## 専門家会議規則





## 内部通報(ヘルプライン)規程

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人地域づくり支援機構(以下「当法人」という。)における不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、及び当法人に対する社会的信頼の確保のため、内部通報制度(「ヘルプライン」と称する。)を設けるとともに、その運営の方法等、必要な事項を定めることを目的とする。

### (対象者)

第2条 この規程は、当法人の役員及び職員・臨時雇・契約社員・派遣従業員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 当法人又は役職員の不正行為として別表に掲げる事項(以下、「申告事項」という。)が生じ、又は生じるおそれがある場合、役職員(当法人が行う事業に直接的又は間接的に関係する者を含む。)は、この規程の定めるところにより、通報、申告又は相談(以下「通報等」という。)をすることができる。

2 通報等を行った者(以下「通報者」という。)、通報者に協力した役職員及び当該通報等に基づく調査に積極的に関与した役職員(以下、「通報者等」という。)は、この規程による保護の対象となる。

3 申告事項が生じ、又は生じるおそれがあることを知った役職員は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

### (通報等の方法)

第4条 役職員は、次に定めるヘルプラインの窓口(以下「ヘルプライン窓口」という。)に対して、電話、電子メール又は直接面談する方法等により通報等を行うことができる。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、別途役職員に通知する。

(1) コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス担当理事(以下「コンプライアンス担当理事」という。)

(2) コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス担当監事(以下「コンプライアンス担当監事」という。)

3 契約又は就業規則その他の規程に定める守秘義務に関する規定は、この規程の定めに従って行われる通報等を妨げるものではない。

### (ヘルプライン窓口での対応)

第5条 ヘルプライン窓口は、申告事項について受け付け、第7条の規定に従い、その対応を行うものとする。

2 通報等を受けたヘルプライン窓口では、通報者に対して、通報等を受けた日から20日以内に、通報等を受けた事項につき調査を行う旨の通知又は調査を行わないことに正当な理由がある場合には当該理由を明らかにしたうえで、調査を行わない旨の通知を行うものとする。ただし、通報者



が当該通知を希望していない場合、匿名による通報等であるため通報者への通知が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

(公正公平な調査)

第6条 通報等を受けた場合、コンプライアンス担当理事及び監事は情報を共有し、第5条第2項の規定により調査を開始することを決定した場合、可及的速やかに調査を開始しなければならない。

2 調査はコンプライアンス担当監事を委員長とする調査委員会(以下委員会)を設置して行う。

3 委員会の委員は監事、コンプライアンス担当理事の外役職員、外部専門家等の有識者の中から構成するものとし、委員長が指名する。

(調査結果の通知等)

第7条 委員会は、通報等調査について結果に至った場合には、速やかに、当該結果を、代表理事に対して通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

2 通報等を受けたヘルプライン窓口は、前項の調査結果を遅滞なく、通報者に対してその内容を通知する。ただし、通報者に対して通知を行うことが困難な場合はこの限りではない。

(調査結果に基づく対応)

第8条 前条の調査結果に、不正行為が存在する場合、代表理事は直ちに当該不正行為を中止するよう命令し、必要に応じて懲戒処分、刑事告発、所轄官署への報告又は再発防止措置等の対応を行う等、速やかに必要な措置を講じなければならない。

2 理事長は、通報等調査の結果及びそれに対する対応の概要を、速やかに理事会において報告する。

3 理事長は、必要に応じて調査結果を公表することができる。

(秘密保持)

第9条 役職員は通報等の内容並びに調査の経緯及び結果について、理事長の許可を得ずに漏えいしてはならない。

(不利益処分等の禁止)

第10条 当法人の役職員は、通報者等が通報等を行ったこと、通報者に協力したこと又は通報等に基づく調査に積極的に関与したことを理由として、通報者等に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課におけるマイナス評価等、通報者等に対して不利益な処分又は措置を行ってはならない。

(懲戒等)

第11条 理事長は、職員が個人に関する根拠のない誹謗中傷を内容とする通報等を行った場合、第9条に規定に反し情報を漏洩した場合、懲戒処分に処することができる。

2 当該処分の対象者が役員(監事を除く。以下本条において同じ。)の場合は、理事会が決議し、適切な措置を検討する。

(内部通報制度に関する教育)

第12条 当法人は、役職員に対して、公益通報者保護制度を含む内部通報制度に関する研修を定期的に行い、職員はかかる研修を積極的に受講するものとする。

(改 廃)

第13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9月18日から施行する。(令和3年9月18日理事会決議)

## 文書管理規程

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人地域づくり支援機構(以下「当法人」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、文書とは図書類を含む業務上取扱うすべての文書をいう。

### (事務処理の原則)

第3条 当法人の事務は、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。

### (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、事務局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、理事長の指名した者において行うものとする。

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

3 起案文書のうち、理事長の決裁を要するものは、所定の様式を用いて決裁手続きをとるものとする。

4 既決された文書は、事務局で文書タイトルごとに分類された台帳に保管する。同時にPDFファイルとして文書タイトルごとに分類して保存する。

### (受信文書)

第7条 当法人に到着した文書(以下「受信文書」という。)は、原則文書管理担当者において受付けるものとし、文書管理担当者以外において受取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。

2 文書管理担当者は、受信文書に受付印を押印する。ただし、許可書等押印することが適当でないものは、この限りでない。

3 前項の規定により受付印を押印した受信文書については、年度ごとに6条4項の手順で保管する。

### (外部発信文書)

第8条 当法人外に発信する文書(以下「発信文書」という。)は、「理事の職務権限規程」の理事の職務権限の定めにより発信する。

2 前項の規定による発信文書については、原則として文書発信番号及び発信日付を記載し第6

条4項の手順で保管する。

(整理及び保管)

第9条 文書の整理保管は、原則として事務局において行う。

2 文書の保管期間は当該文書の処理が完了した事業年度の末日までとする。

(保存期間)

第10条 文書の保存期間は、別表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、処理を終えた年度の翌年度から起算する。

(廃棄)

第11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。

(規程の改廃)

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、令和3年9月18日から施行する。(令和3年9月18日理事会決議)

## 役員利益相反防止のための自己申告等に関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人地域づくり支援機構(以下「当法人」という。)の倫理規程第5条に規定する役員「利益相反等の防止及び開示」についての自己申告に関し必要な事項を定めることを目的とする。

### (対象者)

第2条 この規程は、当法人の役員に対して適用する。

### (自己申告)

第3条 役員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たに当法人以外の団体等の役職を兼ね、又はその業務に従事すること(以下「兼職等」という。)となる場合には、事前に事務局長に書面で申告するものとする。

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

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

4 理事である事務局長が前各項及び次条の規定に基づく申告を行う場合には、これを専務理事(事務局長が専務理事である場合には、理事長)に対して行うものとする。

### (定期申告)

第4条 役員は、毎年1月と6月に当該役員の兼職等の状況その他前条の規定に基づく申告事項の有無及び内容について事務局長に書面で申告するものとする。

### (申告後の対応)

第5条 前2条の規定に基づく申告を受けた事務局長は、申告内容の確認を徹底した上、申告を行った者が理事である場合には専務理事(但し、申告を行った者が専務理事である場合又は事務局長が専務理事である場合にあってはそれ以外の理事)と、監事である場合には他の監事とそれぞれ協議の上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った者に対して、当法人との利益相反状況の防止又は適正化のために必要な措置(以下「適正化等措置」という。)を求めるものとする。

2 前項にかかわらず、第3条第4項に規定する場合、申告を受けた理事長又は専務理事は、申告内容の確認を徹底した上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った事務局長に対して適正化等措置を求めるものとする。

3 前2項における適正化等措置とは、当法人と役員との利益が相反する可能性がある団体に関する議案の審議及び決議には参加しない等により利益相反を排除することをいう。

### (申告内容及び申告書面の管理)

第6条 第3条又は第4条の規定に基づいて申告された内容及び提出された書面は、事務局にて管理するものとする。

(改 廃)

第7条 この規程の改廃は、監事の同意及び理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和3年9月18日から施行する。(令和3年9月18日理事会決議)

## 別紙

- (1) 民間公益活動を行う団体又はこれらの団体になり得る団体等の役員又はこれに準ずるものに就くこと。ただし、やむを得ない事情があると認められるときは、この限りでない。
- (2) 民間公益活動を行う団体又はこれらの団体になり得る団体等又はその役員若しくはこれに準ずるもの若しくは従業員（以下「役職員」という。）から金銭、物品又は不動産の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとして提供される場合を含む。）を受けること。ただし、役職員から、これらの者の負担の有無にかかわらず、物品若しくは不動産を購入した若しくは貸与を受けた場合又は役務の提供を受けた場合において、それらの対価が無償又は著しく低いときは、相当な対価の額の金銭の贈与を受けたものとみなす。
- (3) 役職員から金銭の貸付け（業として行われる金銭の貸付けは、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。）を受けること。
- (4) 役職員から未公開株式を譲り受けること。
- (5) 役職員から供応接待を受けること。
- (6) 役職員と共に遊技又はゴルフをすること。
- (7) 役職員と共に旅行（公務のための旅行を除く。）をすること。
- (8) 役職員をして、第三者に対し前2号から7号に掲げる行為をさせること。

## 役員報酬等規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人地域づくり支援機構(以下「当法人」という。)の定款第24条第の規定に基づき、役員報酬、役員賞与及び役員退職手当に関する事項を定めることを目的とする。

(定義等)

第2条 この規程において、用語の定義は次のとおりとする。

- 1 役員とは、定款第19条に規定する理事及び監事をいう。
- 2 常勤の役員とは、当法人を主たる勤務先とし、週3日以上当法人の業務に従事する役員をいう。
- 3 役員報酬等とは、当法人が役員に対して支給する、役員としての業務の対価をいう。

(役員報酬等の支給)

第3条 当法人は、常勤の役員に対し、総会の決議により定められた総額の範囲内において、その職務内容、資格等を勘案して、報酬を支払う。

- 2 各理事の報酬については理事会決議により定める。
- 3 各監事の報酬については監事の協議によって定める。

(役員賞与等)

第4条 当法人は、役員に対し、役員賞与及び役員退職手当を支給しない。

(公表)

第5条 この規程に定める役員報酬等の支給基準は、事務所備置きの方法により、これを公表する。

(支払方法)

第6条 役員報酬等の支払方法等については、理事会の決議を経て決定する。

(規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は、総会の議を経て行うものとする。

(委任)

第8条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事会の決議により定める。

附則

この規程は令和3年10月30日から施行する。(令和3年9月18日理事会決議)

(令和3年10月30日総会承認)



## 理事の職務権限規程

### 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人地域づくり支援機構(以下「当法人」という。)の定款第28条の規定に基づき、理事の職務権限を定め、一般社団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、定款及び当法人が定める規範、規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定める当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、理事会を構成し、法令及び定款の定めるところにより、職務を執行する。

(理事長)

第4条 理事長の職務権限は、法令、当法人の定款及び別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1)代表理事として当法人を代表し、その業務を総理する。
- (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3か月を超える間隔で1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5条 副理事長の職務権限は、法令、当法人の定款及び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ときは、その職務を代行する。
- (2)毎事業年度に3か月を超える間隔で1回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

(専務理事)

第6条 専務理事の職務権限は、法令、当法人の定款及び別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1)副理事長と共に理事長を補佐し、当法人の業務を執行する。
- (2)毎事業年度に3か月を超える間隔で1回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

### 第3章 補則

(細則)

第7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8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9月18日から施行する。(令和3年9月18日理事会決議)

## (別表)理事の職務権限

項目	決裁権者		
	理事長	副理事長	専務理事
役割	◎当法人を代表し、その業務を総理 ◎理事会を招集し、議長としてこれを主宰 ◎総会の招集	◎理事長を補佐し、当法人の業務を執行 ◎理事長の事故時等の職務執行	◎副理事長と共に理事長を補佐し、当法人の業務を執行
事業計画案及び予算案の作成に関する事	○		
事業報告案及び決算案の作成に関する事	○		
人事及び給与制度の立案及び報告に関する事	○		
重要な使用人以外の者の任用に関する事	○		
規程案の作成に関する事	○	○	
国外出張に関する事			
国内出張(役員、重要な使用人)に関する事			
支出に関する事			
1件 200万円以上	○		
1件 200万円未満		○	○
セミナー等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(役員含む)に関する事		○	○
外部に対する文書発簡			
特に重要なもの	○		
重要なもの		○	○
比較的重要なもの			○
一般事務連絡			○

(注)上記にかかわらず、副理事長、専務理事の不在時等、副理事長、専務理事がその決裁権限を行使できない場合において、理事長が副理事長、専務理事に代わり決裁を行うことは差し支えない。

# 理事会規則

## 第1章 総則

### (目的)

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

### (構成及び出席)

第2条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

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

3 監事は、やむを得ない事由がある場合を除き、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

## 第2章 理事会の招集

### (理事会の開催)

第3条 理事会は、通常理事会と臨時理事会の2種とする。

2 通常理事会は、毎事業年度に2か月を超える間隔で4回開催する。

3 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)理事長が必要と認めるとき

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

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

(4)監事から、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(以下「一般法人法」という。)第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理事長に招集の請求があったとき

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

### (招集)

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

2 理事長は、前条第3項第2号又は第4号の請求があった場合は、その請求があった日から5日以内に、請求の日から2週間以内の日を理事会の日とする臨時理事会を招集しなければならない。

(招集の通知)

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

(招集手続の省略)

第6条 前条の規定にかかわらず、理事会は、理事及び監事の全員の書面又は電磁的記録による同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。

### 第3章 理事会の議事

(議長)

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

(理事会の運営)

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

2 議長は、理事会の開会に際し、出席者数を確認しなければならない。

3 議長は、理事会の秩序を維持し、議事を整理する。

4 理事は、理事会の目的である事項に係る議案の内容に関し、自らが特別な利害関係を有するおそれがあると認める場合には、当該議案の審議に先立ち、議長に申し出なければならない。

5 議長は、前項の申出を受け、又は、自らの判断により、理事会の目的である事項に係る議案の内容に関し、特定の理事が特別の利害関係を有すると認めるときは、当該理事を当該議案の審議及び決議から除くものとする。

(決議)

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

(決議の省略)

第10条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、その提案につき当該事項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、監事が当該提案について異議を述べたときは、この限りではない。

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

(報告の省略)

第11条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対し、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、第20条第1項の規定による報

告については、この限りでない。

(関係者の出席)

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

(議事録)

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

2 議事録には、別表に掲げる場合の区分に応じ、当該別表に定める事項を記載し、出席した理事長(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)及び監事は、当該議事録に記名押印又は法令に従い電子署名するものとする。

(議事録の配布)

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

#### 第4章 理事会の権限

(権限)

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

(決議事項)

第16条 理事会が決議すべき事項は、次のとおりとする。

(1) 法令に定める事項

イ 当法人の業務執行の決定

ロ 理事長及び副理事長の選定及び解職

ハ 総会の日時及び場所並びに総会の目的である事項の決定

ニ 重要な財産の処分及び譲受け

ホ 多額の借財

ヘ 重要な使用人の選任及び解任

ト 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止

チ 理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他一般社団法人の業務の適正を確保するために必要なものとして法令で定める体制の整備

リ 利益相反等取引の承認

ヌ 定款33条の事業計画及び収支予算並びに定款34条事業報告及び決算(計算書類)の承認

ヲ その他法令に定める事項

(2) 定款に定める事項

イ 定款33条の事業計画及び収支予算並びに定款34条事業報告及び決算の承認情報公開規程その他当法人の運営に必要な規程の制定、変更及び廃止

ロ 理事長及び副理事長の選定又は解職

ハ 定款第26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

ニ 財産の管理及び運用

ホ その他定款に定める事項

(3) その他重要な業務執行に関する事項

イ 重要な事業その他の契約の締結、解除及び変更

ロ 重要な事業その他にかかる争訟の処理

ハ その他この法人の規程に定める事項

ニ その他理事会が必要と認める事項

(理事の取引の承認)

第17条 理事が利益相反等取引をしようとする場合は、次の事項を明示して理事会の承認を得るものとする。

(1) 取引をする理由

(2) 取引の内容

(3) 取引の相手方・金額・時期・場所

(4) 取引が正当であることを示す参考資料

(5) その他必要事項

2 前項の承認後、前項に示した事項について変更が生じた場合は、利益相反等取引を行う前に理事会の承認を得るものとする。

(責任の免除)

第18条 理事会は、その決議により、定款第26条第1項に基づき、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、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 前項の理事の責任の免除に関する議案を理事会に提出する場合には、各監事の同意を得なければならない。

3 第1項の規定に基づき、役員等の責任を免除する旨の決議を行ったときは、理事長は、遅滞なく一般法人法第198条において準用する第113条第2項各号に掲げる事項及び責任を免除することに異議がある場合には3か月以内に当該異議を述べるべき旨を正会員に通知しなければならない。

4 正会員(前項の責任を負う役員等であるものを除く。)の10分の1以上の正会員が3か月以内に前項の異議を述べたときは、理事会は第1項に基づく免除をすることができない。

(責任限定契約)

第19条 当法人は、理事会の決議により、定款第26条第2項に基づき、理事(業務執行理事又は当法人の使用人でないものに限る。)、監事との間で、前条第1項の賠償責任について、法令の定める要件を満たす場合には、賠償責任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。

(報告事項)

第20条 理事長、副理事長及び専務理事は、毎事業年度に3か月を超える間隔で1回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

2 監事は、理事が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事会に報告しなければならない。

3 理事が利益相反等取引をしたときは、その取引後、遅滞なく、その取引について重要な事実を理事会に報告しなければならない。

## 第5章 事務局

(事務局)

第21条 理事会の事務局には、事務局長が当たる。

## 第6章 雑則

(改廃)

第22条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規則は、令和3年9月18日から施行する。(令和3年9月18日理事会決議)



(別表) 議事録記載事項

I 第5条の規定により理事会が開催された場合

1 理事会が開催された日時及び場所（当該場所に存しない理事、監事が理事会に出席した場合における当該出席の方法を含む。）

2 理事会が次に掲げるいずれかのものに該当するときは、その旨

イ 第3条第3項第2号の規定による理事の請求を受けて招集されたもの

ロ 第3条第3項第3号の規定により理事が招集したもの

ハ 第3条第3項第4号の規定による監事の請求を受けて招集されたもの

ニ 第3条第3項第5号の規定により監事が招集したもの

3 理事会の議事の経過の要領及びその結果

4 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、当該理事の氏名

5 次に掲げる規定により理事会において述べられた意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要

イ 第2条第3項

ロ 第20条第1項

ハ 第20条第2項

ニ 第20条第3項

6 出席した理事及び監事の氏名

7 議長の氏名

II 第10条の規定により理事会の決議があったものとみなされた場合

1 理事会の決議があったものとみなされた事項の内容

2 前記1の事項を提案した理事の氏名

3 理事会の決議があったものとみなされた日

4 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

III 第11条の規定により理事会への報告があったものとみなされた場合

1 理事会への報告を要しないものとされた事項の内容

2 理事会への報告を要しないものとされた日

3 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

## 倫理規程

### (目的)

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

### (基本的人権の尊重)

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

### (法令等の遵守)

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

2当法人は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

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

### (私的利益追求の禁止)

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

### (利益相反等の防止及び開示)

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

### (特別の利益を与える行為の禁止)

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

### (情報開示及び説明責任)

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

### (個人情報保護)

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

### (研鑽)

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

(改 廃)

第10条 この規程の改廃は、総会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和3年10月30日から施行する。(令和3年10月30日総会決議)

## 履歴事項全部証明書

奈良市油阪町446-14奈良安田ビル5F  
一般社団法人地域づくり支援機構

会社法人等番号	1500-05-007856	
名称	一般社団法人地域づくり支援機構	
主たる事務所	<u>奈良市内侍原町4番小林ビル3階303号室1</u> <u>BCフォーラム内</u>	平成26年 4月14日移転 ----- 平成26年10月28日登記
	奈良市油阪町446-14奈良安田ビル5F	平成30年 6月 4日移転 ----- 平成30年 6月21日登記
法人の公告方法	主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。	
法人成立の年月日	平成23年3月23日	
目的等	<p>目的 当法人は、豊富な知識・ノウハウ・人的ネットワークをもつ「地域プランナー・コーディネータ」を中心に、奈良県各地域における地域づくりを支援するとともに、「盛年」層の地域貢献・社会再参画を支援することにより、次世代に引継ぎ得る地域づくりの推進に貢献することを目的とする。 この法人は、上記の目的を達成するため、次に掲げる事業を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 地域プランナー・コーディネータの養成</li> <li>(2) 地域プランナー・コーディネータの認定</li> <li>(3) 地域づくりの指導・支援</li> <li>(4) 地域づくり団体の活動の支援</li> <li>(5) 地域づくり支援ニーズ情報の調査・集約</li> <li>(6) 地域間の交流促進サービス</li> <li>(7) 地域拠点施設等の管理・運営</li> <li>(8) 退職シニアのデータベースの管理・運営</li> <li>(9) 地域づくりに関する事業の受託</li> <li>(10) 地域の将来基盤づくりに関する調査研究および政策提案</li> <li>(11) 事業成果物の出版</li> <li>(12) 前各号に掲げる事業に附帯又は関連する事業</li> </ol>	

役員に関する事項	<u>代表理事</u> <u>村田 武一郎</u>	平成29年 6月17日重任 ----- 平成29年 7月 6日登記
	<u>代表理事</u> <u>村田 武一郎</u>	令和 1年 6月 1日重任 ----- 令和 1年 7月19日登記
	<u>代表理事</u> <u>村田 武一郎</u>	令和 3年 6月 5日重任 ----- 令和 3年 6月21日登記
	<u>理事</u> <u>村田 武一郎</u>	平成29年 6月17日重任 ----- 平成29年 7月 6日登記
	<u>理事</u> <u>村田 武一郎</u>	令和 1年 6月 1日重任 ----- 令和 1年 7月19日登記
	<u>理事</u> <u>村田 武一郎</u>	令和 3年 6月 5日重任 ----- 令和 3年 6月21日登記
	<u>理事</u> <u>井ノ本直三</u>	平成29年 6月17日重任 ----- 平成29年 7月 6日登記
	<u>理事</u> <u>井ノ本直三</u>	令和 1年 6月 1日重任 ----- 令和 1年 7月19日登記
	<u>理事</u> <u>井ノ本直三</u>	令和 3年 6月 5日重任 ----- 令和 3年 6月21日登記
	<u>理事</u> <u>石井重徳</u>	平成29年 6月17日重任 ----- 平成29年 7月 6日登記
		令和 1年 6月 1日退任 ----- 令和 1年 7月19日登記

	<u>理事</u>	<u>野 口 隆</u>	平成29年 6月17日重任
			平成29年 7月 6日登記
	<u>理事</u>	<u>野 口 隆</u>	令和 1年 6月 1日重任
			令和 1年 7月19日登記
	<u>理事</u>	<u>野 口 隆</u>	令和 3年 6月 5日重任
			令和 3年 6月21日登記
	<u>理事</u>	<u>阪 口 博 明</u>	平成29年 6月17日重任
			平成29年 7月 6日登記
	<u>理事</u>	<u>阪 口 博 明</u>	令和 1年 6月 1日重任
			令和 1年 7月19日登記
			令和 3年 6月 5日退任
			令和 3年 6月21日登記
<u>理事</u>	<u>西 尾 明 憲</u>	平成29年 6月17日重任	
		平成29年 7月 6日登記	
		平成30年 5月28日辞任	
		平成30年 6月21日登記	
<u>理事</u>	<u>大 塚 徹</u>	平成29年 6月17日重任	
		平成29年 7月 6日登記	
<u>理事</u>	<u>大 塚 徹</u>	令和 1年 6月 1日重任	
		令和 1年 7月19日登記	
<u>理事</u>	<u>大 塚 徹</u>	令和 3年 6月 5日重任	
		令和 3年 6月21日登記	

	理事	<u>堀越正夫</u>	平成29年 6月17日重任 平成29年 7月 6日登記
	理事	<u>堀越正夫</u>	令和 1年 6月 1日重任 令和 1年 7月19日登記
	理事	堀越正夫	令和 3年 6月 5日重任 令和 3年 6月21日登記
	理事	<u>北森義卿</u>	平成29年 6月17日重任 平成29年 7月 6日登記
	理事	<u>北森義卿</u>	令和 1年 6月 1日重任 令和 1年 7月19日登記
	理事	北森義卿	令和 3年 6月 5日重任 令和 3年 6月21日登記
	理事	<u>吉田遊福</u>	平成29年 6月17日重任 平成29年 7月 6日登記
	理事	<u>吉田遊福</u>	令和 1年 6月 1日重任 令和 1年 7月19日登記
	理事	吉田遊福	令和 3年 6月 5日重任 令和 3年 6月21日登記
	理事	<u>今西弘子</u>	平成29年 6月17日重任 平成29年 7月 6日登記
	理事	<u>今西弘子</u>	令和 1年 6月 1日重任 令和 1年 7月19日登記
	理事	今西弘子	令和 3年 6月 5日重任 令和 3年 6月21日登記

	理事	<u>若林 稔</u>	平成29年 6月17日重任
			平成29年 7月 6日登記
	理事	<u>若林 稔</u>	令和 1年 6月 1日重任
			令和 1年 7月19日登記
	理事	<u>若林 稔</u>	令和 3年 6月 5日重任
			令和 3年 6月21日登記
	理事	<u>金原 薫</u>	平成29年 6月17日重任
			平成29年 7月 6日登記
	理事	<u>金原 薫</u>	令和 1年 6月 1日重任
			令和 1年 7月19日登記
	理事	<u>金原 薫</u>	令和 3年 6月 5日重任
			令和 3年 6月21日登記
理事	<u>中谷 みさこ</u>	平成29年 6月17日就任	
		平成29年 7月 6日登記	
理事	<u>中谷 みさこ</u>	令和 1年 6月 1日重任	
		令和 1年 7月19日登記	
理事	<u>中谷 みさこ</u>	令和 3年 6月 5日重任	
		令和 3年 6月21日登記	
理事	<u>吉村 耕治</u>	平成29年 6月17日就任	
		平成29年 7月 6日登記	
理事	<u>吉村 耕治</u>	令和 1年 6月 1日重任	
		令和 1年 7月19日登記	
		令和 3年 6月 5日退任	
		令和 3年 6月21日登記	



	<u>理事</u>	<u>神 剛 司</u>	平成30年 6月 8日就任
			平成30年 6月21日登記
	<u>理事</u>	<u>神 剛 司</u>	令和 1年 6月 1日重任
			令和 1年 7月19日登記
	<u>理事</u>	<u>神 剛 司</u>	令和 3年 6月 5日重任
			令和 3年 6月21日登記
	<u>理事</u>	<u>中 辻 孝 之 助</u>	令和 1年 6月 1日就任
			令和 1年 7月19日登記
	<u>理事</u>	<u>中 辻 孝 之 助</u>	令和 3年 6月 5日重任
			令和 3年 6月21日登記
	<u>理事</u>	<u>吉 井 辰 弥</u>	令和 3年 6月 5日就任
			令和 3年 6月21日登記
	<u>監事</u>	<u>北 紀 英</u>	平成29年 6月17日重任
			平成29年 7月 6日登記
	<u>監事</u>	<u>北 紀 英</u>	令和 1年 6月 1日重任
		令和 1年 7月19日登記	
<u>監事</u>	<u>北 紀 英</u>	令和 3年 6月 5日重任	
		令和 3年 6月21日登記	
<u>監事</u>	<u>笹 野 義 一</u>	平成29年 6月17日重任	
		平成29年 7月 6日登記	
<u>監事</u>	<u>笹 野 義 一</u>	令和 1年 6月 1日重任	
		令和 1年 7月19日登記	
<u>監事</u>	<u>笹 野 義 一</u>	令和 3年 6月 5日重任	
		令和 3年 6月21日登記	
役員等の法人に対する責任の免除に関する規定	当法人は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第114条第1項の規定により、理事又は監事が任務を怠ったことによる損害賠償責任を、法令に規定する額を限度として、理事会の決議により、免除することができる。		

	令和 3年10月30日設定 令和 3年11月 2日登記
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	当法人は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第115条第1項の規定により、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。）又は監事との間で、任務を怠ったことによる損害賠償責任の限定契約を締結することができる。ただし、その責任の限度額は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第113条で定める最低責任限度額とする。 令和 3年10月30日設定 令和 3年11月 2日登記
理事会設置法人に関する事項	理事会設置法人
監事設置法人に関する事項	監事設置法人
登記記録に関する事項	設立 平成23年 3月23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。

令和 3年11月25日  
奈良地方法務局  
登記官

南 英 樹

