

規程類必須項目確認書

事業名:SB第3世代による九州位置(地域)価値創造事業
団体名:一般社団法人SINKa
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。 ( <input checked="" type="checkbox"/> ) 2019年度・2020年度通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。

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

規程類に含める必須項目	(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
<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	総会規則	第3条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款、総会規則	定款第15条、総会規則第3条
(3)招集理由		公募申請時に提出	総会規則	第3条
(4)招集手続		公募申請時に提出	総会規則	第4条
(5)決議事項		公募申請時に提出	総会規則	第8条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	総会規則	第9条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	総会規則	第11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。			該当なし	該当なし
<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	理事会規則	第2条
(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	理事会規則	第2条
<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	定款、理事会規則	定款25条、理事会規則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15条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	理事会規則	第9条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	理事会規則	第9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13条
<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4条、第5条
<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	監事監査規程	第3条、第5条～第14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)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	役員の報酬等並びに費用に関する規程	第3条
(2)報酬の支払い方法	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	役員の報酬等並びに費用に関する規程	第5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	倫理規程	第3条
(2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	倫理規程	第4条
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第5条
(4)利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規程	第6条
(5)特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(6)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	第8条
(7)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第9条

● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと		公募申請時に提出	倫理規程	第6条
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・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	倫理規程	第7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	倫理規程	第6条
● コンプライアンスに関する規程				
(1)コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第3条
(2)コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第5条～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5条
● 内部通報者保護に関する規程				
(1)ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)		公募申請時に提出	内部通報規程	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	内部通報規程	第10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6条、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・賞与規程	第2条、第7条、第11条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与・賞与規程	第5条
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き		公募申請時に提出	文書管理規程	第7条
(2)文書の整理、保管	文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規程	第10条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第11条
● 情報公開に関する規程				
以下の1～4の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開規程	第3条
● リスク管理に関する規程				
(1)具体的リスク発生時の対応		公募申請時に提出	リスク管理規程	第6条
(2)緊急事態の範囲	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	第12条
(3)緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	第15条
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第6条、第13条
● 経理に関する規程				
(1)区分経理		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8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15条
(4)勘定科目及び帳簿	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第7条、第9条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第16条
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第10条～第13条
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	第19条～第24条

規程類の後日提出に関する誓約

一般財団法人日本民間公益活動連携機構 殿

年 月 日

申請団体の名称  
代表者の氏名

印

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

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

## 一般社団法人 SINKa 定款

### 第1章 総則

#### (名称)

第1条 当法人は、一般社団法人 SINKa と称する。

#### (主たる事務所)

第2条 当法人は、主たる事務所を福岡県福岡市に置く。

#### (目的)

第3条 当法人は、社会起業家および社会的企業の育成・支援を目的とし、次の事業を行う。

- 1、社会的起業家・社会的企業の創出・育成事業
- 2、社会的起業家・社会的企業支援事業
- 3、そのほか、当法人の目的を達成するために必要な事業

#### (公告)

第4条 当法人の公告は、電子公告により行う。ただし、事故その他やむを得ない事由によって電子公告による公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法により行う。

### 第2章 会員

#### (種別)

第5条 当法人の会員は、次の2種とし、正会員をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の社員とする。

- (1) 正会員 当法人の目的に賛同して入会した個人及び団体
- (2) 賛助会員 当法人の事業を援助するために入会した個人及び団体

#### (入会)

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

#### (経費の負担)

第7条 会員は理事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、理事会において別に定めるところにより届け出ることにより、任意に退会することができる。

(除名)

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

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

(会員の資格の喪失)

第10条 前2条のほか、会員は、次のいずれかに該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- 1、会費の納入が1年以上されなかったとき。
- 2、総正会員が同意したとき。
- 3、当該会員が死亡し若しくは失踪宣告を受け、又は解散したとき。

(会員資格喪失に伴う権利及び義務)

第11条 会員が前3条の規定によりその資格を喪失したときは、当法人に対する会員としての権利を失い、義務を免れる。正会員については、一般社団法人および一般財団法人に関する法律上の社員としての地位を失う。ただし、未履行の義務は、これを免れることはできない。

2 当法人は、会員がその資格を喪失しても、既納の入会金、会費その他の拠出金品は、これを返還しない。

### 第3章 総会

(種別)

第12条 当法人の総会は、定時社員総会および臨時社員総会の2種とする。

(構成)

第13条 社員総会は全ての正会員をもって構成する。

(開催)

第14条 定時社員総会は、毎年1回、毎事業年度終了後3か月以内に開催し、臨時社員総会は、必要がある場合に開催する。

(招集)

第15条 社員総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、代表理事が招集する。ただし、正会員の全員の同意がある場合には、その招集手続きを省略することができる。

(社員総会の議長)

第16条 社員総会の議長は、代表理事がこれに当たる。

2 代表理事に事故があるときは、理事会においてあらかじめ定めた順序により他の理事が議長になる。

(議決権の数)

第 17 条 正会員は、各 1 個の議決権を有する。

(決議の方法)

第 18 条 社員総会の決議は、法令に別段の定めがある場合を除き、出席した正会員の議決権の過半数を持って行う。

(代理)

第 19 条 社員総会に出席できない正会員は、他の正会員を代理人として議決権の行使を委任することができる。

#### 第4章 理事及び理事会

(理事の員数)

第 20 条 当法人の理事は、3 名以上とする。

2 理事のうち、1 名を代表理事とする。

(理事の選任)

第 21 条 理事は、社員総会の決議によって選任する。

2 代表理事は、理事会の決議によって理事の中から定める。

(理事の職務権限)

第 22 条 代表理事は、当法人を代表し、その業務を執行する。

(理事の任期)

第 23 条 理事の任期は、選任後 2 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結時までとする。

2 任期満了に退任した理事の補欠として、又は増員により選任された理事の任期は、前任者又は在任理事の任期の残存期間と同一とする。

(理事会の設置)

第 24 条 当法人は、理事会をおく。

(理事会の招集)

第 25 条 理事会は、法令に別段の定めがある場合を除き、代表理事が招集する。

(理事会の議長)

第 26 条 理事会の議長は、代表理事がこれに当たる。

2 代表理事に事故があるときは、理事会においてあらかじめ定めた順序により他の理事が議長になる。

(理事会の決議の省略)

第 27 条 理事が理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、当該案件につき理事（当該事項について決議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（監事が当該提案について異議を述べた時を除く）は、当該提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。

## 第5章 監事

(監事の設置)

第 28 条 当法人は、監事を置く。

(監事の任期)

第 29 条 監事の任期は、選任後 2 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結時までとする。

2 任期満了前に退任した監事の補欠として、または増員により選任された監事の任期は、前任者又は在任監事の任期の残存期間と同一とする。

## 第6章 事業年度

第 30 条 当法人の事業年度は毎年 4 月 1 日から翌年 3 月末日までの年 1 期とする。

## 第 7 章 附則

(委任)

第 31 条 本定款に定めるもののほか、当法人の運営に必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

(最初の事業年度)

第 32 条 当法人の最初の事業年度は当法人成立の日から平成 23 年 3 月末日までとする。

(設立時社員)

第 33 条 当法人の設立時社員の氏名および住所は、次の通りである。

■  
設立時社員 濱砂 清

■ ■  
設立時社員 ■ ■

(法令の準拠)

第 34 条 この定款に規定のない事項は、すべて一般社団法人及び一般財団法人に関する法律並びにその他の法令に従う。

以上、一般社団法人 SINKa 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 22 年 4 月 13 日

設立時社員 濱砂 清

設立時社員 ■ ■

団体の要請により、  
「外部の個人情報を含む」ため非公開  
とした。(JANPIA)

# 総会規則

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規則は、一般財団法人SINKa（以下「この法人」という。）の定款第31条に基づき、総会の運営に関し必要な事項について規定し、その適法かつ円滑適切な運営を図ることを目的とする。

### (構成及び出席)

第2条 総会は、正会員をもって構成する。

- 2 理事は、やむを得ない事由がある場合を除き、総会に出席しなければならない。
- 3 監事は、必要があると認めるときは、意見を述べることができる。

## 第2章 総会の招集

### (総会の開催及び招集者)

第3条 総会は、定時社員総会及び臨時社員総会の2種とする。

- 2 定時社員総会は、毎年1回、毎事業年度終了後3か月以内に開催するものとし、代表理事（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理事の中から招集者を互選する。）がこれを招集する。
- 3 臨時社員総会は、必要がある場合に開催するものとし、代表理事がこれを招集する。
- 4 前項にかかわらず、代表理事は、正会員から総会の目的である事項及び招集の理由を示して総会の招集の請求を受けたときは、遅滞なく総会を招集する。

### (招集の手続)

第4条 総会を招集する場合には、理事会の決議によって、次の事項を定める。

- (1) 総会の日時及び場所
- (2) 総会の目的である事項があるときは、その事項
- (3) 総会の目的である事項に係る議案（当該目的である事項が議案となるものを除く。）の概要（議案が確定していない場合にあっては、その旨）

### (招集の通知)

第5条 総会を招集するには、代表理事は、総会の開催日の7日前までに、各正会員に対して、通知しなければならない。

- 2 前項の通知には、第4条第1項各号に掲げる事項を記載し、又は記録しなければならない。
- 3 第1項の通知を電磁的記録をもって行う場合は、あらかじめ正会員から承諾を得て行う



ものとする。

(招集手続の省略)

第6条 前条の規定にかかわらず、総会は、正会員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 総会の議事

(議長)

第7条 総会の議長は、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した理事の中から議長を互選する。

(総会の決議事項)

第8条 総会は、定款に定める次の事項を決議する。

- (1) 理事及び監事の選任又は解任
- (2) 役員及び正会員の報酬等並びに費用に関する規程の制定又は改廃
- (3) 貸借対照表、損益計算書（正味財産増減計算書）及び財産目録の承認
- (4) 定款の変更
- (5) 残余財産の処分
- (6) 基本財産の処分又は除外の承認
- (7) その他総会で決議するものとして法令又は定款で定められた事項

(決議)

第9条 総会の決議は、法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、出席した正会員の過半数をもって行う。

(総会への報告事項)

第10条 監事は、理事が総会に提出しようとする議案、書類その他法令で定めるものを調査するものとし、この場合において、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査結果を総会に報告するものとする。

(議事録)

第11条 総会の議事については、法令及びこの法人の定款で定めるところにより、議事録を作成しなければならない。

2 議事録には、別表に掲げる場合の区分に応じ、これに定める事項を記載し、総会の議

長は、当該議事録に記名押印するものとする。

(決議の省略)

第12条 理事が、総会の目的である事項について提案した場合において、その提案につき議決に加わることのできる正会員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、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。

(報告の省略)

第13条 理事が、正会員の全員に対して総会に報告すべき事項を通知した場合において、その事項を総会に報告することを要しないことについて、正会員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その事項の総会への報告があったものとみなす。

#### 第4章 雑則

(改廃)

第14条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規則は、令和2年7月23日から施行する。(令和2年7月23日理事会決議)

#### 別表

議事録記載事項

I 第5条の規定により総会が開催された場合

1 開催された日時及び場所(当該場所に存しない理事、監事又は正会員が総会に出席をした場合における当該出席の方法を含む。)

2 議事の経過の要領及びその結果

II 第12条の規定により総会の決議があったものとみなされた場合

1 総会の決議があったものとみなされた事項の内容

2 総会の決議があったものとみなされた日

III 第13条の規定により総会への報告があったものとみなされた場合

1 総会への報告があったものとみなされた事項の内容

2 総会への報告があったものとみなされた日

## 理事会規則

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規則は、一般財団法人 SINKa（以下「この法人」という。）の定款第 31 条に基づき、この法人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、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。
- 4 各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族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。
- 5 他の同一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を超えてはならない。

### 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1回以上、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) 代表理事が必要と認めたとき
  - (2) 代表理事以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき
  - (3) 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代表理事に招集の請求があったとき

#### (招集)

第4条 理事会は代表理事（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各理事）が招集する。

- 2 代表理事は、前条第3項第2号又は第3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、目的である事項を通知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、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した理事の中から議長を互選する。また、代表理事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 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。  
3 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代表理事（代表理事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。

(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、法令及びこの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、出席した代表理事及び理事は、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。

#### 第4章 理事会の権限

(権限)

第14条 理事会は、この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、代表理事の選定若しくは解職その他法令又はこの法人の定款で定める職務を行う。

(決議事項)

第15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 この法人の業務執行の決定
- ロ 代表理事の選任及び解任
- 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 事業計画書、収支予算書等の承認
- ト 貸借対照表、損益計算書等の承認
- チ その他法令に定める事項

(2) 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

## 第5章 雑則

(改 廃)

第16条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規則は、令和2年7月23日から施行する。(令和2年7月23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
- 2 理事会の議事の経過の要領及びその結果
- 3 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
- 4 出席した理事及び監事の氏名
- 5 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

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

以上

## 役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程

### (目的)

第 1 条 この規程は、法令及び一般財団法人 SINKa（以下「当法人」という。）の定款に基づき、当法人の役員（第 2 条第 1 号で定義される。）の報酬等並びに費用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

### (定義等)

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

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

### (報酬等の額)

第 3 条 常勤の理事に対する報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が 1 名当たり 750 万円を超えない範囲で（無報酬を含め）理事会において定める。代表理事は、理事会において定めた理事の報酬等の額を、定時社員総会に報告するものとする。

2 常勤でない理事に対して各事業年度に支給する報酬等の総額は、100 万円を超えないものとする。

3 常勤の監事に対する報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が 1 名当たり 500 万円を超えない範囲とし（無報酬を含め）、監事が定める。常勤の監事は、本項又は次項の規定により定められた監事の報酬等の額を、定時社員総会に報告するものとする。

4 常勤でない監事に対する報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が 1 名当たり 30 万円を超えない範囲で（無報酬も含め）常勤でない監事が定める。常勤でない監事は、常勤の監事が設置されていない場合、本項の規定により定められた監事の報酬等の額を、定時社員総会に報告するものとする。

### (賞与、退職慰労金等)

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

(報酬等の支払方法)

第 5 条 常勤の役員に対する報酬等は、各事業年度に支給する報酬等の総額を 12 で除した金額を毎月 28 日に、本人が指定する本人名義の銀行口座に振り込む方法で支払うものとする。

2 常勤でない理事に対する報酬等は、都度遅滞なく支払うものとする。

3 常勤でない監事に対する報酬等は、各事業年度に支給する報酬等の総額を 3 月 28 日に、本人が指定する本人名義の銀行口座に振り込む方法で支払うものとする。

(費用)

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

(改定)

第 7 条 この規程の改定は、社員総会の決議により行うものとする。

(補則)

第 8 条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附則

この規程は、令和 2 年 7 月 23 日から施行する。(令和 2 年 7 月 23 日 社員総会決議)



給 与 ・ 賞 与 規 程  
一般財団法人 SINKa

第 1 章 総 則

第 1 条 （適用範囲）

この規程は、就業規則に基づき、職員の給与について定めたものである。

- (2) 前項以外の嘱託職員、契約職員、パートタイマー、アルバイト等など就業形態が特殊な者については、この規程は適用せず、その者に適用する規程もしくは個別の契約等の定めによる。

第 2 条 （賃金の構成）

賃金の構成は次のとおりとする。

基本給

諸手当

通勤手当

時間外勤務割増手当

時間外手当 所定休日勤務割増手当

法定休日勤務割増手当

深夜勤務割増手当

第 3 条 （賃金形態）

賃金は、原則として、月給制とする。

- (2) 但し、休職、休業、欠勤及び遅刻・早退などにより就業規則に定める所定労働時間の全部又は一部を休業した場合においては、別に定めがある場合を除きその休業した時間に対応する賃金は支給しない。

第 4 条 （賃金締切日と支払日）

賃金は、毎月 21 日から翌月 20 日に締切るものを計算し翌月 28 日（支払日が金融機関の非営業日のときはその前日）に支払う。

- (2) 第 1 項の規定に関わらず、次の各号の一に該当するときは職員（職員が死亡したときはその遺族）の請求により、賃金支払日の前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

1. 職員の死亡による退職のとき
2. その他やむを得ない事情があるところの法人が認めたとき

## 第 2 章 計 算 方 法

### 第 5 条 (賃金の計算方法)

所定労働時間の全部又は一部を休職、休業、休暇、欠勤及び遅刻・早退により労務の提供を行わなかった場合においては、次の算定式により賃金を支給する。但し、一賃金支払期間において出勤がない場合は、支給は行わない。

(2) 所定労働時間の一部を休業した場合（遅刻、早退、私用外出）においては、次の算定式により計算した額を当月の賃金分から減額する。

算定式：(時間給) × (休業時間)

### 第 6 条 (賃金の支払方法)

賃金は職員の指定した金融機関の本人名義の口座に振込む。

(2) 前項の規定に関わらず、次の各号に掲げるものは支払いのとき控除する。但し、第 6 号以下については、職員等の過半数代表者との書面による控除協定に基づいて行うものとする。

1. 給与所得税
2. 住民税
3. 健康保険料（介護保険料も含む）
4. 厚生年金保険料
5. 雇用保険料
6. その他、この法人と職員等で協議のうえ、協定して定めた諸控除金
7. その他職員から徴収委託があり、この法人が認めたもの

## 第 3 章 賃 金 ・ 手 当

### 第 1 節 基 本 給

#### 第 7 条 (基本給)

基本給は、各人の役割に応じ、各人に対する業務遂行能力向上と成果への期待、及び各人が従事している職務の遂行度を踏まえた上で、職責、職務遂行能力、経験、技能、勤怠（欠勤、遅刻、早退、途中外出）、規律保持、勤務成績、法人業績などの項目を勘案し、各人ごとに人事考課を行い、決定する。なお、金額については別途定める。

#### 第 8 条 (算定期間)

本章にいう 1 か月とは、各賃金計算期間の初日を起算日とする暦による 1 か月、1 年とは、毎年 4 月 1 日から翌 3 月末日までの 1 年をいう。

第9条（時間外労働に関する運用）

労働時間の全部又は一部を事業場外で業務に従事し、労働時間を算定し難い場合については、原則として、所定労働時間勤務したものとみなす。但し、所属長から、あらかじめ別段の指示がある場合はこの限りではない。

第10条（交通機関による通勤手当の支給）

通勤手当は、電車、バス等の公共交通機関を利用して通勤する者に対して、この法人が認めた乗車券相当額の実費を支給する。

第11条（賞与）

賞与は支給しない。

第4章 休業・休職等における賃金

第12条（休職中の給与）

休職期間中は、無給とする。

第13条（年次有給休暇・特別休暇）

職員が年次有給休暇又は特別休暇のうち有給である特別休暇を取得したときは、1日あたりの賃金額を支給する。ま

第14条（生理休暇）

職員が生理休暇を取得したときは、無給とする。

第15条（産前産後休業）

職員が産前産後休業を取得したときは、無給とする。

第16条（育児時間）

職員が育児時間を取得したときは、無給とする。

第17条（母性健康管理の休暇）

就業規則に基づく母性健康管理のための休暇もしくは休憩等を取得したときは、無給とする。

第18条（育児・介護休業）

育児・介護休業規程に基づき育児休業又は介護休業を取得したときは、無給とする。

但し、休業開始日及び休業終了日の属する月の分として支払うべき日がある場合は、日割計算によって支給する。

(2) 育児・介護休業規程に基づき「子の看護休暇」「介護休暇」を取得したときは、無給とする。

(3) 短時間勤務により就労が免除された時間は、減額する。

#### 附 則

#### 第 19 条 (施 行)

この規程は、令和 2 年 7 月 23 日より施行する。

## 理事の職務権限規程

### 第1章 総則

(目的)

#### 第1条

この規程は、一般財団法人 SINKa（以下「この法人」という。）の定款第 31 条の規定に基づき、理事の職務権限を定め、一般財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。

(代表理事)

#### 第4条

代表理事の職務権限は、法令、この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) 代表理事としてこの法人を代表し、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。

(理事)

#### 第5条

理事の職務権限は、法令、この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) 代表理事を補佐し、この法人の業務を執行する。また、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、その職務を代行する。

### 第3章 補則

(細則)

#### 第6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7条

この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和2年7月23日から施行する。(令和2年7月23日理事会決議)

(別表) 理事の職務権限

項目/決済権者	代表理事	理事
役割	◎この法人を代表し、その業務を総理 ◎理事会を招集し、議長としてこれを主宰	◎代表理事を補佐し、この法人の業務を執行 ◎代表理事の事故時等の職務執行
事業計画案及び予算案の作成に関すること	○	
事業報告案及び決算案の作成に関すること	○	
人事及び給与制度の立案及び報告に関すること	○	
重要な使用人以外の者の任用に関すること	○	
規程案の作成に関すること	○	
国外出張に関すること	○	
国内出張（役員、重要な使用人）に関すること	○	
支出に関すること		
1 件 1 万円以上	○	
1 件 1 万円未満		○
セミナー等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（役員含む）に関すること	○	
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、理事の不在時等、理事がその決裁権限を行使できない場合において、代表理事が理事に代わり決裁を行うことは差し支えない。

## 倫理規程

(組織の使命及び社会的責任)

### 第1条

一般財団法人 SINKa (以下「この法人」という。)は、その設立目的である、社会起業家及び社会的企業の育成・支援を促進することにより、社会的課題の解決を行うため、休眠預金等を活用すること等を通じて、課題の解決とそのため持続的な仕組みの構築に向けて取り組むことを認識し、事業運営に当たらなければならない。

(社会的信用の維持)

### 第2条

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

(基本的人権の尊重)

### 第3条

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

(法令等の遵守)

### 第4条

この法人は、関連法令及びこの法人の定款、倫理規程、その他の規程を厳格に遵守し、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 この法人は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

3 役職員は、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5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6条

この法人は、利益相反を防止するとともに休眠預金活用法第20条第1項第6号に該当する者でないことを示すため、役員職歴及び賞罰について自己申告をさせるとも



に、情報公開規程に基づき公開しなければならない。

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

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

(特別の利益を与える行為の禁止)

#### 第7条

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

(情報開示及び説明責任)

#### 第8条

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

(個人情報保護)

#### 第9条

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

(規程遵守の確保)

#### 第10条

この法人は、必要あるときは、社員総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11条

この規程の改廃は、理事会の決議で行う。

#### 附則

この規程は、令和2年7月23日から施行する。(令和2年7月23日理事会決議)

## コンプライアンス規程

(目的)

### 第1条

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

(基本方針)

### 第2条

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

(組織)

### 第3条

この法人のコンプライアンスにかかわる組織として以下のものを置く。

- (1) コンプライアンス担当理事
- (2) コンプライアンス委員会
- (3) コンプライアンス統括部門

(コンプライアンス担当理事)

### 第4条

コンプライアンス担当理事は、理事会に対し、定期的にこの法人のコンプライアンスの状況について、報告する。

2 コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンス統括部門を指揮 監督して、コンプライアンスに関する各種施策を立案し、実施する責務を有する。

3 コンプライアンス担当理事の役割及び権限は以下のとおりとする。

- (1) コンプライアンス施策の実施の最終責任者
- (2) コンプライアンス違反事例の対応の統括責任者
- (3) コンプライアンス委員会の委員長

(コンプライアンス委員会)

### 第5条

コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事を委員長とし、コンプライアンス統括部門長及び複数の外部有識者を委員として構成する。

2 コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。

- (1) コンプライアンス施策の検討及び実施
- (2) コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング
- (3) コンプライアンス違反事件について原因の究明に向けた分析及び検討  
コンプライアンス違反事件について原因の究明に向けた分析及び検討
- (4) コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定  
コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
- (5) 第 3 号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第 4 号の原因の究明に向けた分析及び  
検討の結果並びに第 4 号の処分及び再発防止策の号の処分及び再発防止策の公表
- (6) その他コンプライアンス担当理事が指示した事項  
その他コンプライアンス担当理事が指示した事項

(コンプライアンス委員会の開催)

## 第 6 条

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

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

(コンプライアンス統括部門)

## 第 7 条

この法人の総務部をコンプライアンス統括部門とする。

2 コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス体制及びその整備にかかわる企画、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挙げるための方針や施策等を検討し、実施する。

3 コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス施策の進捗状況その他のコンプライアンスにかかわる事項をコンプライアンス担当理事及びコンプライアンス委員会に定期的かつ必要に応じて報告する。

(報告、連絡及び相談ルート)

## 第 8 条

役職員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかにコンプライアンス統括部門に報告する。ただし、内部通報規程に基づく通報等を行った場合はこの限りでない。

2 コンプライアンス統括部門長は、前項の報告で、コンプライアンス違反行為又はそのおそ

れがある事象を知ったときは、直ちにその旨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受けて、当該事象への対応を実施する。

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

(役職員のコンプライアンス教育)

#### 第 9 条

この法人は、役職員に対してコンプライアンスに関する研修を行い、また、役職員はこの法人の倫理規程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

(懲戒等)

#### 第 10 条

職員が第 8 条第 1 項から第 3 項に定める報告を適切に行わなかった場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処する。

2 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員の場合は、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。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。

3 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて代表理事がこれを行う。

(改廃)

第 11 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

#### 附則

この規程は、令和 2 年 7 月 23 日から施行する。（令和 2 年 7 月 23 日理事会 決議）

## 内部通報（ヘルプライン）規程

（目的）

### 第1条

この規程は、一般財団法人 SINKa（以下「この法人」という。）が実施する業務における、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、及びこの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、この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

この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（この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) 監事

(3) 総務部長

(4) 外部機関

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

(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、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、その対応を行う条の規定に従い、その対応を行うものとする。ものとする。

2 通報等を受けたヘルプライン窓口の担当者は、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、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

通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報等の内容（通報者の氏名その他それにより通報者を特定することが可能となる情報（以下「通報者特定情報」という。）を除く。）を、直ちにコンプライアンス担当理事（ただし、当該通報等が理事の不正行為に係るものである場合には監事）に報告する。

2 通報等に係る事実関係の有無及びその内容に関する調査（以下「通報等調査」という。）は、総務部において実施することを原則とする。ただし、総務部が関係する内容の通報等が対象である場合その他総務部において通報等調査を実施することが適切でない場合には、コンプライアンス担当理事又は監事の指示により、他の部署又は担当者に通報等調査をさせ、又は法律事務所等、外部の調査機関に通報等調査を依頼することができる。

3 通報等調査は、公正かつ公平に行うものとする。

4 役職員は、特段の事情がある場合を除き、通報等調査に対して積極的に協力するものとする。

5 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報者との間で、通報者特定情報につき、通報等調査の担当者を含むこの法人の役職員に開示することができる内容及びその範囲について合意し、調査の必要性及び状況の変化等に応じ、通報者との間で協議を行い、かかる合意の内容を見直すものとする。役職員は、第1項及び第2項にかかわらず、かかる通報者との合意に反する開示を行うことはできないものとする。ただし、匿名による通報等であるため通報者との協議が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

(調査結果の通知等)

#### 第7条

通報等調査を担当した部署（以下「調査担当部署」という。）は、通報等調査について結果に至った場合には、速やかに、当該結果を、通報等を受け付けたヘルプライン窓口、コンプライアンス担当理事及び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 ヘルプライン窓口は、通報等に基づく調査の後、遅滞なく、通報者に対してその内容を通知する。ただし、通報者に対して通知を行うことが困難な場合はこの限りではない。また、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

(調査結果に基づく対応)

#### 第8条

コンプライアンス担当理事又は通報等の対象となった業務の執行を担当する理事は、通報等に基づく調査の結果、不正行為が存在するとの報告を受けた場合、直ちにコンプライアンス委員会に報告するとともに、事実関係の調査を行い、又は当該不正行為を中止するよう命令し、必要に応じて懲戒処分、刑事告発又は再発防止措置等の対応を行う等、速やかに必要な措置を講じる。

- 2 通報者等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の取扱いにおいて、通報等、通報者への協力及び通報等に基づく調査への積極的な関与をしたことを斟酌することができる。
- 3 コンプライアンス担当理事は、通報等調査の結果及びそれに対する対応の概要（ただし、通報者等の氏名を除く。）を、速やかに理事会において報告するとともに、遅滞なくこれを公表するものとする。

(情報の記録と管理)

#### 第9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、通報者等の氏名（匿名の場合を除く。）、通報等の経緯、その内容及び証拠等を、部署内において記録し、保管するものとする。ただし、通報者に関する情報が、第6条第5項の規定に基づき許容される範囲を超えて開示されることがないよう留意するものとする。

- 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通報等に係る情報を取得した者は、その情報に関して秘密を保持しなければならないが、第6条第2項の規定により、外部の調査機関に当該情報を開示する場合には、

当該開示を受けた項の規定により、当該開示を受けた者が第三者に当該情報を開示し、又は漏洩することを防止する措置を講じるものとする。

3 役職員は、各ヘルプライン窓口又は調査担当部署に対して、通報者特定情報の開示を求めてはならない。

(不利益処分等の禁止)

#### 第10条

この法人の役職員は、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

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条第2項に規定する者が通報者等の氏名その他通報等に係る情報を開示し、若しくは漏洩した場合、役職員が通報者等の氏名等通報者等に関する情報の開示を求めた場合又は前条の規定に違反した場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処す。

2 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員の場合は、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。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。

3 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて代表理事がこれを行う。（内部通報制度に関する教育）

(内部通報制度に関する教育)

#### 第12条

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

(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2年7月23日から施行する。（令和2年7月23日理事会決議）



(別表)

この規程において、不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。

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

以上

## 情報公開規程

(目的)

### 第1条

この規程は、一般財団法人 SINKa（以下「この法人」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、この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

この法人は、法令の規定に基づき情報の開示を行うほか、この規程の定めるところに従い、主たる事務所へ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

この法人は、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4条の方法によるものとする。

(書類の備置き等)

### 第6条

この法人は、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 この法人は、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7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、総務部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、この法人の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、この法人の業務時間のうち、午前 10 時から午後 4 時までとする。ただし、この法人は、正当な理由があるときは、閲覧等の日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

#### 第8条

第 6 条第 2 項に基づき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9条

この法人は、第 6 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、方法等の詳細は代表理事が定める。

(その他)

#### 第10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 11 条 この法人の情報公開に関する事務の所管部署は、総務部とする。

(改廃)

第 12 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和 2 年 7 月 23 日から施行する。（令和 2 年 7 月 23 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、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 社員総会議事録	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。)

- 4 理事及び監事の名簿(住所の記載に限る)及び  
理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類:正会員
- 7 会計帳簿:正会員

様式 1

## 閲覧申請書

一般社団法人 SINKa  
代表理事 濱砂清 殿

申請年月日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日  
申請者 \_\_\_\_\_  
申請者住所 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_   
電話番号 \_\_\_\_\_

以下のとおり閲覧を申請いたします。

なお、私（申請者）は下記の目的に従って閲覧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。

閲覧の目的

閲覧を求める書類（該当するものを○で囲んでください）

- 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・計算書類及び付属明細書・財産目録
- 4 監査報告
- 5 役員名簿
- 6 理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類
- 7 役員の報酬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載した書類
- 9 議事録（理事会、社員総会）
- 10 会計帳簿

様式2

閲覧受付簿

受付番号	受付年月日	申請者の住所・氏名	担当者	閲覧希望書類	備考
		住所  氏名			
		住所  氏名			
		住所  氏名			
		住所  氏名			
		住所  氏名			

閲覧ができる書類

- 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・計算書類及び付属明細書・財産目録
- 4 監査報告
- 5 役員名簿
- 6 役員の報酬並びに費用に関する規程
- 7 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
- 8 議事録（理事会、社員総会）
- 9 会計帳簿

## 文書管理規程

(目的)

### 第1条

この規程は、事務局規程第8条の規定に基づき、一般財団法人 SINKa (以下「この法人」という。)における文書の取扱いについて定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(定義)

### 第2条

この規程において、法人文書とは、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に頒布又は販売することを目的として発行されるものを除く、この法人の役員、評議員又は職員が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録(電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む。)であって、この法人が保有しているものをいう。

(事務処理の原則)

### 第3条

この法人の事務は、重要なものについては、文書により処理するものとする。  
2 前項の規定に基づき文書によらないことができる場合を除き、文書によらないで事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の内容に応じて適切な内容の文書を作成及び保管し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

(取扱いの原則)

### 第4条

法人文書の取扱いは、責任の所在を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、取扱いに係る法人文書を常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

(総括文書管理者)

### 第5条

- この法人に総括文書管理者 1 名を置く。
- 2 総括文書管理者は、事業経営責任者とする。
  - 3 総括文書管理者は、法人文書の管理に関する事務の総括を行う。

(文書管理担当者)

### 第6条

この法人の総務部に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、事業経営責任者が任免する。

3 文書管理担当者は、法人文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。

(決裁手続き)

#### 第7条

文書の起案は、事務局規程に定める各部において行うものとする。

2 前項の規定により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、理事の職務権限規程別表の前項の規定により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、理事の職務権限規程別表の区分に応じ、これに定める決裁権者の決裁を受けるものとする。区分に応じ、これに定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

3 起案文書は、「伺書」の様式（別紙様式 1）を用いて決裁手続を執るものとする。

4 前項に定めるところにより事業経営責任者以上の者の決裁を経た起案文書については、総務部において作成する「伺書台帳」（別紙様式 2）に編綴して保管する。伺書台帳には、編綴に係る起案文書のタイトル、担当部署、申請月日及び決裁月日を記載する。

(受信文書)

#### 第8条

この法人が受信した文書（以下「受信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。）は、文書管理担当者において受け付けるものとし、文書管理担当者以外の者が受信文書を受け取ったときは、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、公文書の原本等、押印することが適当でないものについては、適宜、受付印を押印した書類を添付する等の方法により対応する。

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、年度ごとに一連番号を付して文書受信簿（別紙様式 3）に登録する。

4 受信文書の番号は、毎年 4 月に起き、翌年 3 月 31 日に止める。

(外部発信文書)

#### 第9条

この法人が外部に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。）は、理事の職務権限規程別表の区分により、これに定める決裁権者の決裁を受けて発信する。

2 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文書発信簿（別紙様式 4）に登録する。



(整理及び保管)

#### 第10条

法人文書の整理及び保管は、この規程に別途定める場合を除き、原則として当該法人文書に係る業務を行う部署において行う。

(保存期間)

#### 第11条

法人文書の保存期間は、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期間が定められているものは、当該法規の規定に従う。

2前項の保存期間は、当該法人文書の処理が完了した事業年度の翌事業年度から起算する。

(廃棄)

#### 第12条

保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、代表理事又は事業経営責任者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。

(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2年7月23日から施行する。(令和2年7月23日 理事会決議)

## 別表

## 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類
永久	法人	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又は命令に関する文書 理事会、評議員会等の議事録 登記に関する文書 定款、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、附属明細書等） 寄附金に係る情報 効力の永続する契約に関する文書
	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 専門委員会等に関する文書 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）
	民間公益活動促進業務関連	実行団体の選定に係る文書 実行団体への資金分配に係る文書 実行団体の支援に係る文書 啓発・広報活動に係る書類 調査・研究に係る書類 その他民間公益活動促進業務に係る書類
	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
	人事労務	職員の任免、報酬等に関する文書 委嘱等による有期契約職員の名簿・履歴書等

保存期間	分類	文書の種類
5年	法人	各種委員会に関する文書
	財産契約	事業計画書、収支予算書 資金調達、設備投資の見込書 財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準 税務に関する文書 軽微な契約に関する文書 会計事務に関連する軽微の資料類
	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
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
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届 身分証明書

伺書の様式（別紙様式1）

起案番号 \_\_\_\_\_

### 起案書

決裁

代表理事	理事	事業経営 責任者	部署員	起案者

起案年月日：        年        月        日

件 名    :

内容：件名につき、下記のとおりとすること  
（必要に応じ、別紙資料等を添付すること）

決裁年月日：        年        月        日

伺書台帳（別紙様式2）

記載例

起案日	決済日	件名	担当部署・担当
○年 ○月 ○日	○年 ○月 ○日	契約の締結について	総務部 ○○

文書受信簿（別紙様式3）

記載例

受信日	発信者名	文書名	宛先	担当
○年○月○日	○○事務所	請求書	○○	○○

文書発信簿(別紙様式4)

記載例

発信日	送り先名	文書名	発信者名	担当	方法
○年○月○日	福岡県		代表理事	○○	郵送

# リスク管理規程

## 第1章 総則

(目的)

### 第1条

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

(適用範囲)

### 第2条

この規程は、この法人の役職員に適用されるものとする。

(定義)

### 第3条

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

## 第2章 役職員の責務

(基本的責務)

### 第4条

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

(具体的リスクの回避等の措置)

### 第5条

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

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

(具体的リスク発生時の対応)

#### 第6条

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

- 2 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。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。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、代表理事に報告しなければならない。

(クレームなどへの対応)

#### 第8条

職員は、口頭又は文書により民間公益活動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、この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この法人及びこの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、第 1 条の目的に照らし、正当な理由がある場合を除き、この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

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

(緊急事態の範囲)

#### 第 12 条

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

##### (1) 自然災害

地震、風水害等の災害

##### (2) 事故

①爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

②この法人の活動に起因する重大な事故

③役職員に係る重大な人身事故

##### (3) 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この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

③内部者による背任、横領等の不祥事

##### (5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正 な アクセス

##### (6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

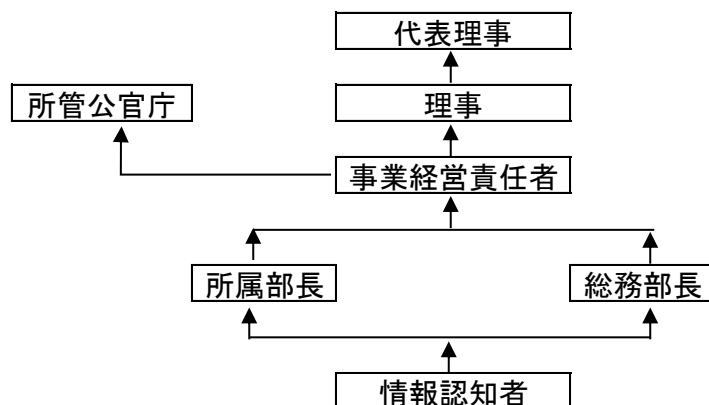
(緊急事態の通報)



### 第13条

緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに、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、口頭又は電話又は SNS 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。

(情報管理)

### 第14条

緊急事態通報を受けた事業管理責任者は、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この法人の活動に起因する重大な事故
  - ・生命及び身体の安全を最優先とする。
  - ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
  - ・事故の再発防止を図る。
- ③役職員に係る重大な人身事故
  - ・生命及び身体の安全を最優先とする。
  - ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
  - ・事故の再発防止を図る。

## (3) インフルエンザ等の感染症

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

## (4) 犯罪

- ①建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫その他の外部からの不法な攻撃
  - ・生命及び身体の安全を最優先とする。
  - ・不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。
  - ・再発防止を図る。
- ②この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査
  - ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
  - ・再発防止を図る。
- ③内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事
  - ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する
  - ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
  - ・再発防止を図る。

## (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、この法人外への被害拡大や影響の有無）の把握
- ・被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。

・再発防止を図る。

(6) その他経営上の事象

この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

(緊急事態対策室)

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、代表理事は、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

代表理事は、対策室を設置する。

2 対策室は、代表理事を室長とし、その他事業経営責任者、総務部長等代表理事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) この法人の内部での連絡の内容、時期及び方法の決定
- (6) 対策室から指示、連絡、又は命令ができないときの代替措置の決定
- (7) 対策実施上の役割分担等の決定、対策実施の指示及びその実施状況の確認
- (8) その他必要事項の決定

(役職員への指示及び命令)

第20条

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

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

(報道機関への対応)

#### 第 2 1 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、事業経営責任者の職務とする。

(届出)

#### 第 2 2 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、事業経営責任者がこれを行う。

3 事業経営責任者は、第 1 項に規定する届出の内容について、予め代表理事の承認を得なければならない。

(理事会への報告)

#### 第 2 3 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 2 4 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 2 5 条

次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

- (1) 具体的リスクの発生に意図的に関与した者

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

(懲戒の内容)

#### 第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、代表理事がこれを行う。

### 第5章 雑則

(緊急事態通報先一覧表)

#### 第28条

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

2 一覧表は、その内容が常に最新のものとなるよう更新を行うものとする。

(一覧表の携帯等)

#### 第29条

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

(改廃)

#### 第30条

この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和 2 年 7 月 23 日から施行する。（令和 2 年 7 月 23 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、一般財団法人 SINKa（以下「この法人」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、この法人の機関として、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、この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) 財産の状況
- (4) 財務諸表等
- (5) その他法令、定款又はこの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。

(会議への出席)

#### 第6条

監事は、理事会において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、社員総会に出席し、意見を述べることができる。

3 監事は、理事会又は社員総会に出席できなかった場合には、必要に応じ出席した理事から、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ことができる。

4 監事は、理事会及び社員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、代表理事（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、この法人の業務の適正かつ合理的な運営のため、業務の運営又はこの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、理事がこの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、当該行為によってこの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。

(社員総会への報告)

#### 第11条

監事は、理事が社員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、その調査の結果を社員総会に報告しなければならない。

(社員総会における説明義務)

#### 第12条

監事は、社員総会において評議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

(財務諸表等の監査)

#### 第13条

監事は、代表理事から財務諸表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、代表理事に提出する。

### 第5章 雑則

(改廃)

第15条 この規程の改廃は、監事が行い、理事会に報告する。

附則

この規程は、令和 2 年 7 月 23 日から施行する。 (令和 2 年 7 月 23 日 監事決定)

## 経理規程

### 第1章 総則

(目的)

#### 第1条

この規程は、一般財団法人 SINKa（以下「この法人」という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この法人の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、この法人の経理業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

#### 第3条

この法人の経理は、法令、定款及び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

この法人の会計年度は、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。

(区分経理)

#### 第5条

この法人の経理は、民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（以下「活用法」という。）第27条第2項及び民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律に基づく指定活用団体に関する内閣府令（以下「内閣府令」という。）第4条に基づき、活用法第20条第1項に規定する民間公益活動促進業務に係る経理とその他の業務に係る経理とを区分し、民間公益活動促進業務に係る経理については次に掲げる事項を明らかにして行うものとする。

- (1) 内閣府令第5条第2項各号に掲げる事項
- (2) 休眠預金等交付金を充てた活用法第21条に定める民間公益活動促進業務に必要な経費の内容及び金額
- (3) 活用法第29条第1項に定める事務に要する経費の財源をその運用によって得るための運用資金（以下「運用資金」という。）のうち、同項に基づき休眠預金等交付金から充当した金額

- (4) 運用資金のうち、活用法第 29 条第 3 項に基づき運用資金に組み入れた金額
  - (5) 活用法第 29 条第 3 項に基づき運用資金を取り崩して同法第 21 条第 1 項各号の業務ごとに充てた休眠預金等交付金の額
- 2 民間公益活動促進業務と民間公益活動促進業務以外の業務の双方に関連する収入及び費用については、適正な基準によりそれぞれの業務に配分して経理するものとする。

(経理責任者)

#### 第 6 条

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

- 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。

### 第 2 章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

#### 第 7 条

この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を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。

(会計処理の原則)

#### 第 8 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一般財団法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

#### 第 9 条

会計帳簿は、次の掲げるとおりとする。

- (1) 主要簿

ア 総勘定元帳

- (2) 補助簿

ア 現金出納帳 イ 預金出納帳 ウ その他必要な勘定補助簿

### 第3章 収支予算

(収支予算書の目的)

#### 第10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11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日前までに代表理事に報告するものとする。

2 代表理事は、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12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、代表理事とする。

(支出予算の流用)

第13条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、代表理事が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしない。

### 第4章 金 銭

(金銭の範囲)

#### 第14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15条

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

2 会計責任者は、経理責任者が任命する。

(金銭の出納)

#### 第16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17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18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。

## 第7章 決算

(決算の目的)

#### 第19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20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、代表理事に提出しなければならない。

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

(決算整理事項)

#### 第21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

(財務諸表等)

## 第22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か月以内に代表理事に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書
- (3) 貸借対照表及び損益計算書の附属明細書
- (4) 財産目録

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23条 代表理事は、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、その承認を得て財務諸表等及び事業報告を確定する。

(細則)

第24条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が定める。

(改廃)

第25条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

第5条については、この法人が休眠預金等活用法に基づく資金分配団体資金としての採択を受けた日から適用するものとする。

附則

この規程は、令和 2 年 7 月 23 日から施行する。(令和 2 年 7 月 23 日 理事会決議)



## 事務局規程

### 第1章 総則

(目的)

#### 第1条

この規程は、一般財団法人 SINKa（以下「この法人」という。）定款第 31 条の規定に基づき、この法人の事務処理の基準その他の事務局の組織及び運営に関し必要な事項を定め、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、総務部、事業部を置く。

2 各部の分掌は、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、次に掲げる職員を置く。

- (1) 事業経営責任者
- (2) 部長
- (4) 各部職員

2 事業経営責任者は、前項に規定する職制のほか、必要に応じて職員の職務を設けることができる。

### 第4章 職責

(職員の職務)

#### 第4条

この法人の職員の職務は次のとおりとする。

- (1) 事業経営責任者は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。
- (2) 部長は、事業経営責任者の命を受けて、各部の業務を行う。
- (3) 各部の職員は、部長の命を受けて、各部の業務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

#### 第5条

職員の任免は、代表理事が行う。

2 職員の職務は、代表理事が指定する。

## 第5章 事務処理

(事務の決裁)

### 第6条

事務に関する事項は、原則として担当者が立案し、各部の部長及び事業経営責任者の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、代表理事若しくは理事又は理事会の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

### 第7条

代表理事、理事又は事業経営責任者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、決裁権者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、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

(規格外の対応)

### 第8条

本規程以外の事務局に関する事項で、文書に関する事項は、別に「文書管理規程」に定める。

(細則)

### 第9条

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

(改廃)

### 第10条

この規則の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和2年7月23日から施行する。(令和2年7月23日 理事会決議)

別紙 業務の分掌

部	分掌事務
総務部	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 理事会及び社員総会運営</li> <li>② 資金管理、経理並びに予算策定及び管理</li> <li>③ 事務局運営における総合調整</li> <li>④ 人事及び労務</li> <li>⑤ コンプライアンス及びリスク管理関係(コンプライアンス委員会の運営を含む)</li> <li>⑥ 内部通報窓口</li> <li>⑦ 規程類の制定及び改廃</li> <li>⑧ 購買その他の内部システム関係</li> <li>⑨ その他上記に関連する事項</li> </ul>
事業部	<ul style="list-style-type: none"> <li>①社会起業家・社会的企業の企画支援/コンサルティング事業</li> <li>②人材育成・教育事業/企業の社会貢献 (CSR)・CSV・SB 事業</li> <li>③各種セミナー/フォーラム開催</li> <li>④事業型 NPO 育成事業/ソーシャルビジネス研究会</li> <li>⑤SB/CB 商品・サービス販売支援事業</li> <li>⑥新価値ビジネスモデル・ネットワーク構築/事務局運営事業</li> <li>⑦民間自治体推進事業</li> <li>⑧資金調達支援事業</li> <li>⑨九州ソーシャルビジネス (参加者社会貢献型) フォーラムの開催</li> <li>⑩経営戦略並びに中長期計画又は年度計画の策定及び実行管理</li> <li>⑪広報、プロモーション及び事業報告</li> <li>⑫国内外動向調査分析提言及び関連する事項</li> <li>⑬休眠預金等活用法に基づく資金分配団体へ公募、実行団体の決定及び資金分配に係る業務</li> <li>⑭その他上記に関連する事項</li> </ul>

## 現在事項全部証明書

福岡市中央区舞鶴一丁目3番14号  
一般社団法人SINKa

会社法人等番号	2900-05-007195	
名称	一般社団法人SINKa	
主たる事務所	福岡市中央区大名二丁目11番22号	
	福岡市中央区舞鶴一丁目3番14号	令和 1年 7月26日移転
		令和 1年 8月16日登記
法人の公告方法	<p>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。</p> <p><a href="http://www.sinkweb.net">http://www.sinkweb.net</a></p>	
法人成立の年月日	平成22年5月27日	
目的等	<p>目的</p> <p>当法人は、社会起業家および社会的企業の育成・支援を目的とし、次の事業を行う。</p> <p>1、社会的起業家・社会的企業の創出・育成事業</p> <p>2、社会的起業家・社会的企業支援事業</p> <p>3、そのほか、当法人の目的を達成するために必要な事業</p>	
役員に関する事項	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> 代表理事 濱 砂 清	令和 2年 5月27日重任 令和 2年 5月29日登記
	理事 濱 砂 清	令和 2年 5月27日重任 令和 2年 5月29日登記
	理事 大 堂 良 太	令和 2年 5月27日重任 令和 2年 5月29日登記
	理事 沢 津 橋 紀 洋	令和 3年 8月23日就任 令和 3年 8月27日登記
	監事 濱 砂 明	令和 2年 5月27日重任 令和 2年 5月29日登記

福岡市中央区舞鶴一丁目3番14号  
一般社団法人SINKa

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



これは登記簿に記録されている現に効力を有する事項の全部であることを証明した書面である。  
(福岡法務局管轄)

令和 3年 9月21日

福岡法務局  
登記官

坂 口 豊 一

