

規程類必須項目確認書

※黄色セルは記入が必要な箇所です。「記入箇所チェック」欄2箇所で、記入漏れがないかご確認をお願いします。

事業名:	農福連携による共生社会創造事業
団体名:	公益社団法人日本フィランソपी協会
過去の採択状況:	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。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

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。
過去の採択状況に関係なく、全団体、該当箇所への記載が必要です。

(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、助成申請書で誓約いただいているとおり、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。
◎過去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団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。
◎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。

		記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。			
		記入完了	記入完了	記入完了	
規程類に含める必須項目		(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
● 社員総会・評議員会の運営に関する規程					
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 定款	公募申請時に提出	定款	第30条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第31条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第30条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第31条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第29条	
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第34条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第37条	
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としないこととします。		公募申請時に提出	該当する規程はありません。	該当する規程はありません。	
● 理事会の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	定款	第17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	定款	第17条	
● 理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	理事会規則	第4条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	理事会規則	第5条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第41条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	理事会規則	第6条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	理事会規則	第10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12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9条	
● 理事の職務権					
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	理事の職務権限に関する規程	第3条	
● 監事の監査に関する規程					
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	定款	第19条	
● 役員及び評議					
(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	役員等に関する報酬・費用弁償等規定	第6条	
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員等に関する報酬・費用弁償等規定	第4条	

● 倫理に関する規程				
(1) 基本的人権の尊重	倫理規程	公募申請時に提出	倫理に関する規程	前文
(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	倫理に関する規程	第3条
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理に関する規程	第4条
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理に関する規程	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	倫理に関する規程	第7条
(6) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理に関する規程	第6条
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理に関する規程	追補第4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	・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	利益相反防止に関する規程	第4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		公募申請時に提出	利益相反防止に関する規程	第4条2項
(2) 自己申告 「役職員に対して、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	利益相反防止に関する規程	第5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	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンスに関する規程	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		公募申請時に提出	コンプライアンスに関する規程	第5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	コンプライアンスに関する規程	第7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)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	公益通報者保護規程	第3条
(2) 通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	公益通報者保護規程	第9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	事務局組織規程	第2条、別表
(2) 職制		公募申請時に提出	事務局組織規程	第3条
(3) 職責		公募申請時に提出	事務局組織規程	第4条
(4) 事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局組織規程	第4条
● 職員の給与等				
(1) 基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	就業規則	第30条、第33条、第40条、別表1
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	就業規則	第32条
● 文書管理に関する規程				
(1) 決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文書取扱規則	第5条
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書取扱規則	第8条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書取扱規則	第9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	情報公開規則	第5条
● リスク管理に関する規程				
(1) 具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理に関する規程	第5条
(2) 緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理に関する規程	第3条
(3) 緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理に関する規程	第6条
(4) 緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理に関する規程	第6条
● 経理に関する規程				
(1) 区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第5条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第9条
(3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第6条、第21条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第8条、第10条
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第21条、第22条
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第3章
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規程	第7章

公益社団法人日本フィランソロピー協会

定 款

第 1 章 総 則

(名称)

第 1 条 本法人は、公益社団法人日本フィランソロピー協会と称する。

(事務所)

第 2 条 本法人は、主たる事務所を東京都千代田区に置く。

- 2 本法人は、理事会の決議により、必要な地に従たる事務所をおくことができる。

(目的)

第 3 条 本法人は、フィランソロピーに関する動向についての調査研究を行ない、その結果の普及に努めるとともに、公共機関と民間企業から独立したフィランソロピーセクターの確立と推進を通じ、わが国の公益事業に対する正しい理解と認識を国民に与え、国際社会に受け入れられる自由主義と民主主義の調和のとれた、持続性のある社会の実現を図ることを目的とする。

(公益目的事業)

第 4 条 本法人は、前条の公益目的を達成するため、日本全国において次の事業を行なう。

- (1) 政治、経済、社会等の動向とフィランソロピーに関する調査研究およびその成果の出版及び頒布
- (2) フィランソロピーに関する研究会、展示会及び講演会の開催
- (3) フィランソロピーに関する専門家の育成
- (4) フィランソロピーに関する交流及び普及
- (5) より良い社会の形成を目指したフィランソロピーセクターの基盤の整備並びに助成に関する事業
- (6) ソーシャルインクルージョン（全ての人々を孤立や排除せず社会の一員として包摂する）の実現に関する事業
- (7) 青少年の育成に関する事業
- (8) 企業、市民の社会的責任に関する調査研究及び普及並びに顕彰に関する事業
- (9) その他本法人の目的を達成するに必要な事業

(その他の事業)

第 5 条 本法人は公益事業の推進に資するために、必要に応じて日本全国において次の事業を行なう。

- (1) 勤労者の福祉・健康に関する事業
- (2) その他本法人の公益事業の推進に資するための事業

(事業年度)

第6条 本法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第2章 会 員

(法人の構成員)

第7条 本法人は、本法人の事業に賛同する個人又は団体であつて、次条の規定により会員となった者をもって構成する。

(会員の種別)

第8条 本法人の会員は、次の三種とする。

- (1) 正会員 本法人の目的に賛同して入会した個人又は法人。
- (2) 賛助会員 本法人の事業を賛助するために入会した個人又は法人。
- (3) 名誉会員 本法人に対して特に功労があり、社員総会において推薦された者。

- 2 前項の会員のうち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。

(会員の資格の取得)

第9条 正会員または賛助会員として入会しようとする者は、理事会が別途定める入会申込書を理事長に提出し、理事会の承認を得なければならない。

- 2 入会に際しては社員総会が別に定める基準により、理事会においてその可否を決定し、本人に通知する。

(会費)

第10条 正会員及び賛助会員は、本法人の事業活動に経常的に生じる費用に充てるため、社員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。

- 2 名誉会員は、会費の納入を必要としない。

(会員の資格喪失)

第11条 会員が次の各号に該当する場合には、その資格を喪失する。

- (1) 退会したとき。
- (2) 総正会員の同意があつたとき。
- (3) 死亡し、若しくは失跡宣告を受け、又は会員である団体が解散したとき。
- (4) 除名されたとき。
- (5) 第10条の支払義務を2年(24ヶ月)以上履行しなかったとき。

2. 前項の規定にかかわらず、休会に関する規定を以下に定める。

- (1) 休会は定款第 8 条（会員の種別）に定める「賛助会員」のみを対象に認めるものとする。
- (2) 休会しようとする会員は、休会届に必要事項を記入の上、本協会事務局に提出しなければならない。
- (3) 休会しようとする会員は、会員期間の満了日前日までに休会届を提出することにより、翌会員期間より休会できるものとする。
- (4) 休会中の年会費は免除される。ただし会員の資格喪失はその間停止するものとする。
- (5) 休会中の会員についても、当該会員からの申し出がない限り、会員名簿に会員として登録する。
- (6) 休会から 2 年（24 ヶ月）が経過する日までに、書面による復会届け出がない場合は、自動的に退会したものとみなす。

（退会）

- 第 12 条 会員は、退会しようとするときは、理事会が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 前条第 2 号から第 5 号により会員の資格を喪失したときは、退会したものとみなす。

（除名）

- 第 13 条 会員が次の各号のいずれかに該当するときは、社員総会において正会員の半数以上が出席し、正会員総数の 3 分の 2 以上の議決により、これを除名することが出来る。この場合、その会員に対し、社員総会の 1 週間前までに除名する旨の理由を付し通知し、決議前に弁明の機会を与えなければならない。
- (1) 本法人の定款又は規則に違反したとき。
 - (2) 本法人の名誉を毀損し、又は本法人の目的の趣旨に反する行為をしたとき。
 - (3) その他の除名すべき正当な事由があるとき。
- 2 前項により除名が決議されたときは、その会員に対し、通知するものとする。

（会員の資格喪失に伴う権利及び義務）

- 第 14 条 前条の規定により会員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。但し、未履行の義務に関しては、これを免れることはできない。

（会費、その他拠出金品の不返還）

- 第 15 条 前条の規定により資格を喪失した会員が既に納入した会費その他の拠出金品は、返還しない。

第 3 章 役 員

（役員の設置）

第16条 この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 5名以上 20名以内
 - (2) 監事 2名以内
- 2 理事のうち、1名を会長、1名を副会長、1名を理事長、2名以内を常務理事とする。
 - 3 前項の理事長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代表理事とし、常務理事をもって同法第91条第1項第2号の業務執行理事とする。

(役員を選任)

第17条 理事及び監事は、社員総会の決議によって選任する。

- 2 会長、副会長、理事長及び常務理事は、理事会の決議により、理事の中から選定する。
- 3 理事及び監事は、相互に兼ねることができない。また、監事には本法人の使用人が含まれてはならない。
- 4 理事又は監事に異動があったときは、2週間以内に登記を行い、登記簿謄本を添え、遅滞なくその旨を行政庁に届け出なければならない。
- 5 理事のうち、理事のいずれか1名とその配偶者又は3親等内の親族その他特別の関係にある者の合計数は、理事総数の3分の1を超えてはならない。また、監事についても同様とする。
- 6 他の同一の団体（公益法人を除く。）の理事又は使用人であるもの、その他これに準ずる相互に密接な関係にある者である理事の合計数は、理事の総数の3分の1を超えてはならない。また、監事についても同様とする。

(理事の職務及び権限)

第18条 理事長は、法令及びこの定款で定めるところにより、本法人を代表し、業務を統括する。

- 2 会長は理事会を統理し、副会長はこれを補佐する。
- 3 常務理事は、理事会において別に定めるところにより、本法人の業務を分担執行する。
- 4 理事は、理事会を構成し、業務の執行を決定する。
- 5 理事長及び常務理事は、毎事業年度ごとに4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行状況を理事会に報告しなければならない。

(監事の職務及び権限)

第19条 監事は次に掲げる職務を行なう。

- (1) 理事の職務の執行を監査し監査報告を作成すること。
- (2) 本法人の業務及び財産の状況を調査すること、並びに各事業年度に係わる計算書類及び事業報告等を監査すること。
- (3) 理事会に出席し、必要があると認めるときは意見を述べること。
- (4) 理事が不正行為を行い、若しくは当該行為を行なうおそれがあると認められるときは、遅滞無くその旨を理事会に報告すること。
- (5) 前号の場合において必要であると認めるときは、理事長に対し理事会の招集を請求すること。この場合、請求の日から5日以内に、その請求の日から2週間以内に理事会を開催する旨の通知が発せられない場合は、

直接理事会を招集すること。

- (6) 理事が社員総会に提出しようとする議案や書類その他法務省令で定めるものを調査し、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、その調査結果を社員総会に報告すること。
- (7) 理事が本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、その行為によって著しい損害が生ずるおそれがあるときは、その理事に対し、その行為をやめることを請求すること。

(顧問)

第20条 本法人に、顧問を若干名おくことができる。

- 2 顧問は、理事会において任期を定めたいで選任する。
- 3 顧問は、無報酬とする。但し、その職務を行うために要する費用の支払をすることができる。

(顧問の職務)

第21条 顧問は、重要事項について理事長の諮問に応え、理事長に対し、意見を述べることができる。

(役員任期)

- 第22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終結の時までとする。ただし、再任を妨げない。
- 2 監事の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会終結の時までとする。ただし、再任を妨げない。
 - 3 補充により選任された役員の任期は、前任者の残任期間とする。
 - 4 理事及び監事は、第16条に定める定数に足りなくなるときは、辞任した場合又は任期満了の場合においても、新たに選任した者が就任するまでは、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 役員にふさわしくない行為があったときは、社員総会において正会員総数の3分の2以上の議決により解任することができる。

(報酬等)

- 第24条 役員にはその職務執行の対価として報酬を支給することができる。その報酬の額については、社員総会が別に定める役員報酬規定による。
- 2 役員には、費用を弁償することができる。その額については、社員総会が別に定める役員弁償規定による。

(競業及び利益相反取引の制限)

- 第25条 理事は、次に掲げる場合には、理事会において、その取引につき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) 本法人の事業の部類に属する取引をしようとするとき。
 - (2) 理事が自己又は第三者のために本法人と取引をしようとするとき。
 - (3) 本法人が理事の債務を保証すること、その他理事以外の者との間において本法人と当該理事との利益が相反する取引をしようとするとき。

- 2 上記取引を行った理事は、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。

(責任の免除)

- 第26条 本法人は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第111条第1項に規定する損害賠償責任について、役員等が職務を行なうにつき善意でかつ重大な過失がない場合において、責任の原因となった事実の内容、その他役員等の職務執行の状況その他の事情を勘案し、特に必要と認めるときは、法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度とし、理事会の決議によって免除することができる。
- 2 本法人は、外部役員との間で、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項に定める賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合においては、賠償責任を限定する契約を締結することができる。ただし、その場合、契約に基づく賠償責任の限度額は10,000,000円以上であらかじめ定めた額と、法令の定める最低責任限度額とのいずれか高い額とする。

第4章 社員総会

(種類)

- 第27条 本法人の社員総会は、定時社員総会及び臨時社員総会の2種とする。

(構成)

- 第28条 社員総会は、正会員をもって構成する。
- 2 社員総会における議決権は、正会員1名につき1個とする。

(権限)

- 第29条 社員総会は、次の事項について決議する。
- (1) 会員の除名
 - (2) 理事及び監事の選任又は解任
 - (3) 理事及び監事の報酬等の額又はその規定
 - (4) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）並びにこれらの附属明細書の承認
 - (5) 定款の変更
 - (6) 長期借入金並びに重要な財産の処分及び譲受け
 - (7) 解散及び残余財産の処分
 - (8) 理事会において社員総会に付議した事項
 - (9) その他社員総会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項
- 2 前項にかかわらず、個々の社員総会においては、第31条第3項の書面に記載した目的及び審議事項以外の事項は、議決することができない。

(開催)

- 第30条 定時社員総会は、毎年1回、その事業年度の終了後3ヶ月以内に開催する。

- 2 臨時社員総会は、次に掲げる場合に開催する。
 - (1) 理事会が必要と認めたとき。
 - (2) 総社員の議決権の10分の1以上の議決権を有する正会員から会議の目的たる事項を記載した書面により開催の請求があったとき。

(招集)

- 第31条 社員総会は、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。
- 2 理事長は、前条第2項第2号の場合には請求の日から6週間以内に臨時社員総会を招集しなければならない。
 - 3 社員総会を招集するには、会議の目的たる事項及びその内容、日時並びに場所を示して、開会の日の2週間前までに書面をもって通知しなければならない。

(議長)

- 第32条 社員総会の議長は、当該社員総会において正会員の中から選出する。

(定員数)

- 第33条 社員総会は、正会員の過半数の出席がなければ、開会することができない。

(決議)

- 第34条 社員総会の議事は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第49条第2項に規定する事項及びこの定款に別に規定するものを除き、正会員の過半数が出席し、出席した正会員の過半数の同意をもって決し、可否同数のときは、議長の裁決するところによる。この場合において、議長は、正会員として表決に加わる権利を有しない。
- 2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。
 - (1) 会員の除名
 - (2) 監事の解任
 - (3) 定款の変更
 - (4) 解散
 - (5) その他法令で定められた事項
 - 3 理事又は監事を選定する議案を決議するに際しては、候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第16条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選定することとする。

(書面議決)

- 第35条 社員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。この場合において、書面表決者又は表決委任者は、社員総会に出席したものとみなす。
- 2 理事又は正会員が、社員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社員総会の決議があったものとみなす。

(報告の省略)

第36条 理事が正会員全員に対し、社員総会に報告すべき事項について通知した場合において、その事項を社員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場合は、その事項の社員総会への報告があったものとみなす。

(議事録)

第37条 社員総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 社員総会の日時及び場所
 - (2) 正会員の現在数
 - (3) 会議に出席した正会員の数（書面表決者及び表決委任者を含む）
 - (4) 審議事項及び議決事項
 - (5) 議事の経過及び要領並びに発言者の発言の要旨
 - (6) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及び出席した正会員のうちから、その会議において選出された議事録署名人2名以上が署名、押印しなければならない。

第5章 理事会

(構成)

第38条 この法人に理事会を置く。
2 理事会は全ての理事をもって構成する。

(種類)

第39条 理事会は通常理事会及び臨時理事会の2種とする。

(権限)

第40条 理事会はこの定款に別に定めるもののほか、次の職務を行なう。

- (1) 社員総会の日時、場所、及び社員総会の目的事項の決定
- (2) 規則の制定、廃止及び変更に関する事項
- (3) 前第1号、2号の他、本法人の業務執行の決定
- (4) 理事の職務の監督
- (5) 会長、副会長、理事長及び常務理事の選定及び解職

2 理事会は次に掲げる事項その他の重要な業務執行の決定を理事に委任することができない。

- (1) 重要な財産の処分及び譲受け
- (2) 多額の借財
- (3) 重要な使用人の選任及び解任
- (4) 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止

- (5) 理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他一般社団法人・財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務省令で定める体制の整備。
- (6) 第26条第1項の規定による責任の免除

(開催)

第41条 理事会は、次に掲げる場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき。
- (2) 理事長以外の理事より会議の目的たる事項を記載した書面により開催の請求があったとき。
- (3) 前号の請求があった日から5日以内にその請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする旨の理事会招集の通知が発せられない場合において、請求をした理事が召集したとき。
- (4) 第19条第5号の規定により、監事から招集の請求があったとき、又は監事が召集したとき。

(招集)

第42条 前条3号及び4号の場合を除き、理事会は理事長が招集する。

- 2 理事会を招集するときは、理事会の日の1週間前までに、各理事及び監事に対しその通知をしなければならない。

(議長)

第43条 理事会の議長は、会長がこれに当たる。会長に事故あるときは副会長が代行する。

(定員数)

第44条 理事会は、理事現在数の過半数の出席がなければ、開会することができない。

(決議)

第45条 理事会の議事は、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、当該利害関係を有する以外の出席理事の過半数の同意をもって決する。

(決議の省略)

第46条 理事が理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案につき理事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場合は、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、監事がその提案について異議を述べたときはその限りではない。

(報告の省略)

第47条 理事、監事が理事及び監事全員に対し、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。

- 2 第18条第5項の報告については、本条の規定は適用されない。

(議事録)

- 第48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し、議長、理事長及び監事はこれに署名又は記名押印しなければならない。

第6章 財産及び会計

(基本財産の維持並びに処分)

- 第49条 公益目的事業を行なうために不可欠な基本財産に関しては、その適正な維持及び管理に努めるものとする。
- 2 その全部若しくは一部について、やむを得ない理由によりこれを処分又は担保に提供する場合には、議決に加わることのできる理事の過半数が出席した理事会において、その4分の3以上の決議を得なければならない。
- 3 基本財産の維持及び処分について必要な事項については、理事会の決議により別に定める財産管理規定によるものとする。

(財産の管理・運用)

- 第50条 この法人の財産の管理・運用については、理事長が行なうものとし、その方法については、理事会の決議により別に定める財産管理規定によるものとする。
- 2 特定費用準備資金及び特定の資産の取得又は改良に充てるために保有する資金の取扱については、理事会の決議により別に定める特定費用準備資金等取扱規則によるものとする。

(財産の種類)

- 第51条 本法人の財産は、基本財産及びその他の財産の2種類とする。
- 2 基本財産は、公益目的事業を行なうために不可欠な財産とし以下をもって構成する。
- (1) 公益目的事業のために保有し、移行の登記の前日の財産目録に基本財産として記載された財産
- (2) 基本財産として寄附された財産
- (3) 理事会で基本財産に繰り入れることを決議した財産
- 3 その他の財産は、基本財産以外の財産とする。

(経費の支弁)

- 第52条 本法人の経費は、財産をもって支弁する。

(事業計画及び収支予算)

- 第53条 本法人の事業計画、収支予算、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、理事長がその事業年度開始日の前日までに作成し、理事会の承認を得なければならない。これを変更する場合も、同様とする。ただし、軽微な変更についてはこの限りではない。

- 2 前項の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、理事長は、理事会の決議を経て、予算成立の日まで前年度の予算に準じて収入し、又は支出することができる。
- 3 前項の規定による収入及び支出は、新たに成立した予算に基づくものとみなす。
- 4 第1項の事業計画書及び収支予算書については、毎事業年度の開始の前日まで行政庁に提出しなければならない。
- 5 前項の書類については、主たる事務所及び従たる事務所に、当該事業年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(事業報告及び収支決算)

第54条 理事長は、事業年度ごとに次の書類により、この法人の事業報告および計算書類を作成し、事業年度終了後3ヶ月以内に附属明細書とともに監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て、定時社員総会において第1号及び第2号はその内容を報告し、第3号から第6号については承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告書
 - (2) 事業報告の附属明細書
 - (3) 貸借対照表
 - (4) 損益計算書（正味財産増減計算書）
 - (5) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）附属明細書
 - (6) 財産目録
- 2 前項第1号から第6号の書類については、毎事業年度の経過後3ヶ月以内に行政庁に提出しなければならない。
 - 3 前項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間、また、従たる事務所に3年間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。
 - (1) 監査報告
 - (2) 理事及び監事の名簿
 - (3) 理事及び監事の報酬等の支給の基準を記載した書類
 - (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値の内重要なものを記載した書類

(公益目的取得財産残額の算定)

第55条 理事長は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第48条の規定に基づき、毎事業年度、当該事業年度の末日における公益目的取得財産残額を算定し、前条第3項第4号の書類に記載するものとする。

(長期借入金)

- 第56条 本法人が資金の借入れをしようとするときは、その事業年度の収入をもって償還する短期借入金を除き、社員総会において総正会員の議決権の3分の2以上の議決を得なければならない。
- 2 本法人が重要な財産の処分又は譲受けを行なう場合も前項と同じである。

(会計の原則)

第57条 本法人の会計は、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の基準、その他の公益法人の会計の慣行に従うものとする。

第7章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第58条 この定款は、社員総会において総正会員の3分の2以上の議決により変更することができる。

- 2 本条に定める定款の変更において、公益目的事業の種類又は重要な内容の変更に係る定款の変更をしようとするときは、変更の認定を行政庁から受けなければならない。
- 3 公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第13条第1項に係わる定款の変更を行なった場合は、遅滞なく行政庁に届出なければならない。

(合併等)

第59条 本法人は、社員総会において、総正会員の議決権の3分の2以上の議決により、他の一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の法人との合併、事業の全部又は一部の譲渡をすることができる。

- 2 本法人が上記の合併又は譲渡をしようとするときは、あらかじめその旨を行政庁に届出なければならない。

(解散)

第60条 本法人は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第148条の事由によるほか、社員総会において、総正会員の議決権の3分の2以上の議決により解散することができる。

(公益目的取得財産残額の贈与)

第61条 本法人が公益認定の取消しの処分を受けた場合、又は合併により消滅する場合（その権利義務を承継する法人が公益法人であるときを除く。）において、公益目的取得財産額があるときは、これに相当する額の財産を1ヶ月以内にこの法人と類似の事業を目的とする他の公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

(残余財産の処分)

第62条 本法人が解散等により清算するときに有する残余財産は、社員総会の決議を経て、この法人と類似の事業を目的とする他の公益社団法人又は国若しくは地方公共団体に寄付するものとする。

第8章 事務局

(事務局)

- 第63条 本法人の事務を処理するために、本法人に事務局を置く。
- 2 事務局には、事務局長その他の職員を置く。
 - 3 事務局長その他の職員は、理事長が任免する。
 - 4 事務局長その他の職員の事務分掌、給与等については、理事長が理事会の決議を得て別に定める。

(書類及び帳簿の備え置き)

- 第64条 事務所には、第54条に定める書類の他、次に掲げる書類及び帳簿を常に備え置かなければならない。
- (1) 定款
 - (2) 会員名簿及び会員の異動に関する書類
 - (3) 理事、監事の履歴書及び会員の名簿
 - (4) 認定、許可、認可等及び登記に関する書類
 - (5) 定款に定める機関（理事会及び社員総会）の議事に関する書類
 - (6) 当該事業年度の事業計画書及び収支予算書
 - (7) その他法令で定める書類及び帳簿

第9章 情報公開

(情報公開)

- 第65条 本法人は、公正かつ開かれた活動を推進するために、その活動状況及び運営内容、財産資料等の情報を積極的に公開するものとする。
- 2 情報公開に関する事項については情報公開規定を設け、それによるものとする。

(公告)

- 第66条 本法人の公告は主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示することによる。

第10章 雑 則

(委任)

- 第67条 この定款の施行に関し必要な事項は、理事長が理事会の決議を経て別に定める。

附 則

1 この定款は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

2 本法人の、法令及びこの定款で定めるところの、本法人を代表する最初の代表理事は高橋陽子とする。

3 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める特例民法法人の解散の登記と、公益法人の設立の登記を行ったときは、第6条の規定にかかわらず、解散の登記の日の前日を事業年度の末日とし、設立の登記の日を事業年度の開始日とする。

4 本法人の移行登記後の最初の役員は以下のとおりとする。

理事

浅野 史郎	田中 克人	林 雄二郎	高橋 陽子	林 正次
石川 好	井関 利明	太田 達男	大竹 美喜	金子 郁容
椎名 武雄	藤原 房子	堀田 力	本間 正明	松岡 紀雄
山崎美貴子	横澤 彪	高 巖	西崎 哲郎	藤原 作弥

監事

鳴川 洋一	高山 政信
-------	-------

附 則

1 この定款は、平成28年7月1日から施行する。

2 この定款は、令和3年6月22日改訂。

理事会規則

(目的)

第1条 本協会の理事会に関する事項は、法令又は定款に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

(構成等)

第2条 理事会は、理事全員をもって構成し、業務執行に関する重要事項を決定するとともに、理事の職務の執行を監督する。

2 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。

(役員以外の出席)

第3条 理事会は、必要に応じ、理事及び監事以外の者の出席を求め、その意見又は説明を求めることができる。

(理事会の種類・開催)

第4条 理事会は、定例理事会及び臨時理事会とする。

2 定例理事会は、原則として3月及び6月に開催する。

3 臨時理事会は、必要に応じて開催する。

(招集権者)

第5条 理事会は、理事長が招集する。ただし、理事長に事故があるときは、あらかじめ理事会において定めた順序により、他の理事が招集する。

2 招集権者でない理事は、前項の招集権者に対し、理事会の目的事項を記載した書面をもって、理事会の招集を請求することができる。

3 前項の規定による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は、その請求をした理事は、理事会を招集することができる。

4 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、これを理事会に報告する必要があるときは、前2項に準じて、理事会の招集を請求し、又は理事会を招集することができる。

(招集手続)

第6条 理事会の招集通知は、理事会の開催日の1週間前までに、各理事及び各監事に対し発しなければならない。

2 前項の招集通知は、会議の日時、場所及び会議の主な目的事項を記載した書

面で行なうものとする。

3 前2項の規程にかかわらず、理事会は、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく開催することができる。

(欠席)

第7条 理事及び監事は、理事会を欠席する場合には、あらかじめ招集権者に対して、その旨を通知しなければならない。

(議長)

第8条 理事会の議長は、会長がこれに当たる。ただし、会長に事故があるとき又は会長の求めがある場合は、あらかじめ理事会で定めた順序により、他の理事がこれに当たる。

2 理事会の会議の目的事項について議長である理事が特別の利害関係を有するときは、その事項の審議について、議長の事故があるときに準じて、他の理事が議長に当たるものとする。

(決議の方法)

第9条 理事会の決議は、議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

2 前項の場合においては、議長は、理事として表決に加わることは出来ない。

3 第1項の決議について特別の利害関係を有する理事は、その議決に加わることが出来ない。この場合、その理事の数は、第1項の理事の数に算入しない。

4 第1項の規程にかかわらず、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、当該提案につき理事（当該事項について議決に加わることができる者に限る。）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意義を述べたときを除く。）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。

(決議事項)

第10条 次の事項は、理事会の決議を経なければならない。

- (1) 社員総会に関する事項
- (2) 理事に関する事項
- (3) 組織及び重要な人事に関する事項
- (4) 財産・財務に関する事項
- (5) 重要な業務執行に関する事項
- (6) その他の事項

2 理事長は、前項の決議事項（法定事項を除く。）であっても、緊急の処理を要するため、理事会に付議できないときは、理事会の決議を経ないで、業務を執行することができる。ただし、この場合にあっては、理事長は、次の理事会に付議し、承認を得なければならない。

（報告）

第11条 代表理事及び業務執行理事は、各自の職務の執行の状況及び重要と認められる事項並びに法令に定められた事項について、理事会に報告しなければならない。

2 競業取引又は本協会との間で取引を行なった理事は、遅滞なくその取引につき重要な事項を理事会に報告しなければならない。

3 理事及び監事の全員に対して理事会に報告すべき事項を通知したときは、当該事項を理事会へ報告することを要しない。

（議事録）

第12条 理事会の議事については、議事録は書面又は電磁的記録をもって作成し、議事の経過の要領及びその結果並びにその他法令に定める事項を記載又は記録して、議長並びに代表理事及び監事がこれに記名押印又は電子署名をしなければならない。

2 前項の議事録は、10年間本協会の事務所に据え置かなければならない。

（欠席者に対する通知）

第13条 理事長は、理事会の議事の経過の要領及びその結果につき、欠席した理事及び監事に対して通知しなければならない。

（補足）

第14条 この規則の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

この規則は、公益社団法人日本フィランソロピー協会の設立登記のあった日から施行する。

理事の職務権限に関する規程

公益社団法人日本フィランソロピー協会

理事の職務権限に関する規程

(役員の設置)

第1条 この法人に、次の役員を置く。

(1) 理事 5名以上 20名以内

(2) 監事 2名以内

2 理事のうち、1名を会長、1名を副会長、1名を理事長、2名以内を常務理事とする。

3 前項の理事長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代表理事とし、常務理事をもって同法第91条第1項第2号の業務執行理事とする。

(役員の選任)

第2条 理事及び監事は、社員総会の決議によって選任する。

2 会長、副会長、理事長及び常務理事は、理事会の決議により、理事の中から選定する。

3 理事及び監事は、相互に兼ねることができない。また、監事には本法人の使用人が含まれてはならない。

4 理事又は監事に異動があったときは、2週間以内に登記を行い、登記簿謄本を添え、遅滞なくその旨を行政庁に届け出なければならない。

5 理事のうち、理事のいずれか1名とその配偶者又は3親等内の親族その他特別の関係にある者の合計数は、理事総数の3分の1を超えてはならない。また、監事についても同様とする。

6 他の同一の団体（公益法人を除く。）の理事又は使用人であるもの、その他これに準ずる相互に密接な関係にある者である理事の合計数は、理事の総数の3分の1を超えてはならない。また、監事についても同様とする。

(理事の職務及び権限)

第3条 理事長は、法令及びこの定款で定めるところにより、本法人を代表し、業務を統括する。

2 会長は理事会を統理し、副会長はこれを補佐する。

3 常務理事は、理事会において別に定めるところにより、本法人の業務を分担執行する。

4 理事は、理事会を構成し、業務の執行を決定する。

5 理事長及び常務理事は、毎事業年度ごとに4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職

務の執行状況を理事会に報告しなければならない。

（役員の任期）

第4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終結の時までとする。ただし、再任を妨げない。

2 監事の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会終結の時までとする。ただし、再任を妨げない。

3 補充により選任された役員の任期は、前任者の残任期間とする。

4 理事及び監事は、第1条に定める定数に足りなくなるときは、辞任した場合又は任期満了の場合においても、新たに選任した者が就任するまでは、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

（役員の解任）

第5条 役員にふさわしくない行為があったときは、社員総会において正会員総数の3分の2以上の議決により解任することができる。

（報酬等）

第6条 役員にはその職務執行の対価として報酬を支給することができる。その報酬の額については、社員総会が別に定める役員報酬規定による。

2 役員には、費用を弁償することができる。その額については、社員総会が別に定める役員弁償規定による。

（競業及び利益相反取引の制限）

第7条 理事は、次に掲げる場合には、理事会において、その取引につき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）本法人の事業の部類に属する取引をしようとするとき。

（2）理事が自己又は第三者のために本法人と取引をしようとするとき。

（3）本法人が理事の債務を保証すること、その他理事以外の者との間において本法人と当該理事との利益が相反する取引をしようとするとき。

2 上記取引を行った理事は、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。

（責任の免除）

第8条 本法人は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第111条第1項規定する損害賠償責任について、役員等が職務を行なうにつき善意でかつ重大な過失がない場合において、責任の原因となった事実の内容、その他役員等の職務執行の状況その

他の事情を勘案し、特に必要と認めるときは、法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度とし、理事会の決議によって免除することができる。

2 本法人は、外部役員との間で、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項に定める賠償責任について、法令に定める要件に該当する 場合においては、賠償責任を限定する契約を締結することができる。ただし、その場合、契約に基づく賠償責任の限度額は 10,000,000 円以上であらかじめ定めた額と、法令の定める最低責任限度額とのいずれか高い額とする。

附則

この規則は、公益社団法人日本フィランソロピー協会の設立登記のあった日から施行する。（令和2年3月23日通常理事会承認）

-

役員等に関する報酬・費用弁償等規定

公益社団法人日本フィランソロピー協会

役員等に関する報酬・費用弁償等規定

第1条 この規定は、公益社団法人日本フィランソロピー協会の常勤役員の報酬並びにその他の役員・顧問の費用弁償等について定め、適正な報酬及び費用弁償を図ることを目的とする。

第2条 常勤役員とは、役員の内、当協会を主たる勤務場所とする者をいい、常勤役員には報酬を支給する。ただし、常勤役員の内、職員兼役員には職員としての給与を支払うことが出来る。

2. 監事を除く常勤役員の報酬は、社員総会で定められた役員報酬基準に基づき、協会の収支状況を勘案し、理事会で決定する。
3. 常勤役員には、職員旅費規程に準じ旅費、交通費等を支給する。
4. 監事の報酬は社員総会において定められた役員報酬基準に基づき、監事の協議により決定する。

第3条 その他の役員・顧問には、その地位にあることのみに基づいては報酬を支給しない。

2. 前項にかかわらず、常勤役員に準ずる役務の提供に対しては、前条に準ずるものとする。
3. 費用弁償の額は、必要とした実費の範囲内で支払うものとする。

第4条 常勤役員及びその他の役員・顧問の報酬及び費用弁償等の支払方法については、この規定に定めるほか、職員の給与規定を準用する。

第5条 役員報酬基準の内、1号、2号、3号は主として第3条2項に該当する場合であり、4、5号は第2条に該当する場合である。いずれの場合も年数・職務の軽重を勘案して報酬額を決定する。

第6条 監事を除く役員基本報酬額（本給）の月額は、次のとおりとし、理事会で決定する。

- | | |
|----------|--------------------|
| 一 理事長 | 報酬基準の第4号から第5号までの範囲 |
| 二 その他の役員 | 報酬基準の第1号から第4号までの範囲 |

第7条 監事を除く役員には役員基本報酬額（本給）以外に、賞与（年2回）を支給するが、その額は以下の基準により理事会で決定する。

- 一 理事長 役員基本報酬額（本給）の2.0ヶ月分までの範囲
- 二 その他の役員 役員基本報酬額（本給）の2.0ヶ月分までの範囲
2. 通勤に要する交通費として通勤手当を支給し、その計算方法は給与規定に準ずる。

役員報酬基準

号	月 額 報 酬
1	50,000円
2	100,000円
3	200,000円
4	400,000円
5	600,000円

附則

この規定は、公益社団法人日本フィランソロピー協会の設立登記があった日から施行する。

制定： 平成17年11月18日

改訂： 平成19年 3月27日

改訂： 平成19年12月17日

倫理に関する規程（行動基準）

公益社団法人日本フィランソロピー協会

倫理に関する規程（行動基準）

公益社団法人日本フィランソロピー協会は(以下、この法人という)、その設立の趣意に基づき、公益法人の健全なる育成発展に寄与し、もって公共の福祉の増進に寄与することを目的として、一貫した事業活動が続けている。特に、内外の社会経済情勢の変化に伴い、民間の自発的に行う公益活動の実施が、公益の増進にさらに重要となっていることに鑑み、公益法人はもとより、社会における非営利セクターの役割の向上と発展に寄与することを目的として、公益活動を担う団体の自律的で、創造的な活動を一層推進し、支援していかなければならない。

このような認識の下、この法人は、厳正な倫理に則り、基本的人権を尊重し、公正かつ適正な事業活動を行うための自主的な行動基準として、以下の倫理規定（行動基準）を制定し、その遵守と実践を行うものである。

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

（組織の使命及び社会的責任）

第1条 この法人は、その設立目的に従い、広く公益実現に貢献すべき、重大な責務を負っていることを認識し、社会からの期待に相応しい事業運営に当たらなければならない。

（社会的信用の維持）

第2条 この法人は、常に公正かつ誠実に事業運営にあたり、社会的信用の維持・向上に努めなければならない。また、社会一般からの理解を得るための努力を行い、市民社会の一員としての地位を獲得し、それを保持しなければならない。

（法令等の遵守）

第3条 この法人は、関連法令及びこの法人の定款、倫理規定（行動基準）その他の規程・内規を厳格に順守し、社会的規範に悖ることなく、適正に事業を運営しなければならない。

（私的利益追求の禁止）

第4条 この法人の役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

（利益相反等の防止及び開示）

第5条 この法人の役職員は、その職務の執行に際し、この法人と利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示を行うとともに、この法人が定める所定の手続きに従わなければならない。

(情報開示及び説明責任)

第6条 この法人は、その事業活動に関する透明性を図るため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、寄付者、会員、助成金拠出者をはじめとして、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第7条 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ものに対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない

(個人の権利の尊重)

第8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十分配慮しなければならない。

(研鑽)

第9条 この法人の役職員は、公益事業活動の能力向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

(規程遵守の確保)

第10条 この法人は必要あるときは、理事会の決議に基づき、委員会を設置し、この規程の遵守状況を監督し、その実効性を確保するとともに、その遵守を実行あらしめるための公益通報者保護の制度を設ける。

(改 廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

追 補

公益法人としてのガバナンスが重要性を増していることに鑑み、この法人の運営方法やリスク管理について、下記の条項の追補を行う。

(機関の権限と運営)

追補第1条 この法人は、理事会ならびに監事それぞれの機関において法令上の権限や意義について明確に意識し、それぞれの機関において内容のある議論にもとづいてその運営を行う。

(業務執行)

追補第2条 この法人は、その業務執行にあたっては、理事会の決定、監督に基づき代表理

事、執行理事が行うとともに、その権限を明確化した他の理事や職員と連帯して行う。

(理事会の運営)

追補第3条 この法人の理事会は、選定された代表理事、業務執行理事のリーダーシップのもと、この法人の保有する専門性や資産を活用し、理事が一体となって事業を推進する。

(リスク管理及び個人情報の保護)

追補第4条 この法人は、この法人を取り巻くリスクの範囲が広がり、多様化している現状に鑑み、リスク管理体制を構築するとともに、特定個人情報を含む個人情報の保護については、組織的な管理を徹底する。

附則

この規程は、令和2年3月23日理事会承認日から施行する。

利益相反防止に関する規程

公益社団法人日本フィランソロピー協会

利益相反防止に関する規程

(目的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人日本フィランソロピー協会（以下、「当法人」という）が、事業の実施において、当法人の役員および職員（以下「役職員」という。）の利益相反行為を防止するために必要な事項を定め、社会課題解決を目的とする当法人の職務が公正に行われることを担保すること、さらに 当法人の業務に対する国民の信頼を確保することを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 この規程は、役職員に適用する。

(定義)

第 3 条 この規程において、次に掲げる用語は、次の各号の定義によるものとする。

(1) 利益相反状態

当法人の役職員が当法人の事業目的に即した職務に従事する場合のうち、自己又は第三者に利益(金銭・地位・利権など利益の種類を問わない)をもたらす可能性がある状態をいう。

(2) 利益相反行為

利益相反状態において、当法人の役職員が自己又は第三者の利益を図り、もって当法人の資金分配の公益性を損なう恐れのある行為をいう。原則として、行為の外形のみから判断するものとする。また、その行為の種類を問わない。

(3) 利益相反情報

当法人の役職員等につき、利益相反状態が存していることに関する情報のことで、個人情報を含むものとする。

(利益相反行為の禁止)

第 4 条 役職員は、業務を行うに当たり、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禁ずる。

2 役職員は、業務を行うに当たり、理事、職員、当法人のその他関係者あるいは実行団体の関係者に対し、特別の利益を与える行為を禁ずる。

3 利益相反の防止を目的として、当法人からの助成又は寄付を受ける実行団体及び業務を行う団体の理事、職員、その他意思決定へ関与する権限を有する者の当法人への関与を禁ずる。

4 役職員は、その他の利益相反行為を禁ずる。

(自己申告)

第 5 条 役職員に対して、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、コンプライアンス委員会において、内容の確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図るものとする。 また、役職員は就任または採用時並びに新たに利益相反状態となった場合に、利益相反に該当する事項に関する自己申告を行うものとする。

2 役職員は利益相反に該当する事項が発生した場合には、速やかに自己申告を行うものとする。

3 前2 項に規定する自己申告には次の事項を記載した書面または電磁的記録とする。

(1) 当法人が直接または間接的に助成または寄付を行う実行団体の理事、職員、その他の意思決定へ関与する権限の有無とその詳細並びに当該団体からの収入の有無

(2) 当法人が直接または間接的に助成または寄付を行う団体の理事、職員、その他の意思決定へ関与する権限の有無とその詳細並びに当該団体からの収入の有無

(3) 前 2 号以外の当法人が直接取引を過去 1 年以内に行った法人の理事、職員、その他これらに準ずる意思決定へ関与する権限の有無と、その詳細(法人の種類を問わない)

(4) 自身以外に関する利益相反情報

4 利益相反防止に係る事務を所掌する部署は第 1 項及び第 2 項に規定する自己申告の内容の確認を行い、利益相反状態が存在する可能性があると判断される場合は速やかに詳細の調査及び是正に必要な措置を講ずるものとする。

5 第 1 項及び第 2 項に規定する自己申告の内容は秘密とし、原則として利益相反防止にかかる事務を所掌する部署及びコンプライアンス委員会の委員以外に漏らしてはならない。

6 当法人は、第 1 項及び第 2 項に規定する自己申告において第 3 項第 4 号に該当する事項を申告した場合において、申告した内容をもとに申告者に不利益な意思決定をしてはならない。

(コンプライアンス委員会)

第 6 条 コンプライアンス委員会の組織及び運営等については、コンプライアンス規程にて別に定める。

2 代表理事は、利益相反に関する重要事項については、コンプライアンス委員会の助言を得た上で決定を行う。

(審議事項等)

第 7 条 次の事項は、コンプライアンス委員会の意見を受けた上で決定するものとする。

- (1) 当法人、実行配団体及び業務を行う団体における利益相反に係る事案の適否
 - (2) 利益相反に関する規程類の改廃
 - (3) 契約規程に定める随意契約に関する事項
 - (4) その他必要な事項
- 2 利益相反防止を所掌する部署は、次の事項をコンプライアンス委員会に報告する。
- (1) 契約規程に定める随意契約に関する事項
 - (2) 第 5 条に規定する自己申告の結果
 - (3) その他必要な事項

(調査等)

第 8 条 コンプライアンス委員会は、必要と認めるときは、当該利益相反に係る職員に対し、事情聴取、資料提出要求その他必要な調査をすることができる。

2 コンプライアンス委員会は、必要と認めるときは、関係者又は外部専門家の出席を求めその意見を聴くことができる。

(審査結果)

第 9 条 コンプライアンス委員会が第 7 条第 1 項に掲げる事項を審議した結果、当該事案が改善を要すると判断した場合は、委員長は、当該利益相反に係る役職員に対し、改善勧告を行う。

2 前項の勧告を受けた役職員は、コンプライアンス委員会に対し、勧告を受けて行った事項を速やかに報告しなければならない。

(改廃)

第 10 条 この規程の改廃は、理事会の決議を得て行う。

附則 本規定は、令和 2 年 3 月 23 日理事会承認日から施行する。

コンプライアンスに関する規程

公益社団法人日本フィランソロピー協会

コンプライアンス規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本フィランソロピー協会(以下「この法人」という。)の倫理規程の理念に則り、この法人が直面する、又は将来直面する可能性のあるコンプライアンス(法令等の遵守をいう。以下同じ)上の問題を的確に管理・処理し、もってその事業活動の公正かつ適正な運営に資するための組織及びコンプライアンス施策の実施・運営の原則を定めることを目的とする。

(基本方針)

第2条 この法人の役員及び職員(以下「役職員」という。)は、本規程の目的を真摯に受け止め、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。

(コンプライアンス担当組織)

第3条 本法人は、本規程の「実施統括責任者」を理事長とする。実施統括責任者は、本規程の各項目を推進するため、必要に応じて「実施責任者を指名できる」

この法人のコンプライアンスに関わる組織として以下のものを置く

- | | |
|------------------------|------|
| (1) コンプライアンス「実施統括責任者」 | 理事長 |
| (2) コンプライアンス「実施責任者」 | 常務理事 |
| (3) コンプライアンス委員会「管理責任者」 | 事務局長 |

(コンプライアンス実施統括責任者)

第4条 コンプライアンス実施統括責任者は定期的に理事会に対し、この法人のコンプライアンスの状況について、報告するものとする。

(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、コンプライアンス実施統括責任者の諮問機関として設置し、以下の事項を実施する。

- (1) コンプライアンス施策の検討と実施(外部の有識者等も参加)
 - (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の発生時に原因究明を速やかに行い、事件に関与した関係者に対する厳格な処分を行う
 - (4) コンプライアンス違反事件の再発防止策の策定及びその実施を確実にし、その内容を公表するものとする
 - (5) その他コンプライアンス実施統括責任者が諮問した事項
2. コンプライアンス委員会は、コンプライアンス「実施統括責任者」が委員長となり、コン

プライアンス「実施責任者」、コンプライアンス委員会「管理責任者」を委員として構成する。

(コンプライアンス委員会の開催)

第 6 条 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス実施統括責任者が必要と認めるときは、いつでも開催することができる

(コンプライアンス違反事案への対応)

第 7 条 役職員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれのある行為を発見した場合は、速やかにコンプライアンス委員会に報告する。

2. コンプライアンス委員会は、前項の報告又は内部通報等で、コンプライアンス違反行為、またはそのおそれがある行為を知ったときは、直ちにその事実をコンプライアンス委員長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、コンプライアンス委員長の承認を得て実施する。

3. 役職員は、第 1 項にかかわらず、緊急の事態等の事由により、コンプライアンス委員会を経由することができないときは、コンプライアンス実施統括責任者に直接、第 1 項の報告をすることができる。

(コンプライアンス教育)

第 8 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、この法人の倫理規定程を含むこれらの事項について、定期的に研修をうけるものとする。

(改廃)

第 9 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 2 年 3 月 23 日理事会承認日から施行する

公益通報者保護規定

公益社団法人日本フィランソロピー協会

第1章 総則

(目的)

第1条 この規定は、職員等からの組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報の適正な処置の仕組みを定めることにより、不正行為等の早期発見と是正を図り、もって法令を遵守した事業運営の強化に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規定において「公益通報」とは、公益通報者保護法（平成16年法律第122号）

第2条 第1項に規定する通報をいう。

2 この規定において「職員等」とは、公益社団法人日本フィランソロピー協会（以下「本協会」という。）職員就業規則（以下「就業規則」という。）に規定する職員及び本協会と請負契約その他の契約をしている事業等に従事する労働者をいう。

第2章 通報処理体制

(窓口)

第3条 職員等からの公益通報を受け取る窓口及び法令違反行為に該当するかを確認する等の相談に応じる窓口（以下「公益通報窓口」という。）を法人事務局に置く。

2 法人事務局には、公益通報処理担当者を置く。

(公益通報の方法)

第4条 公益通報窓口及び相談窓口の利用方法は電話、電子メール、FAX、書面及び面会とする。

(調査)

第5条 公益通報を受けた事項に関する事実関係の調査は、事務局長が行なうものとする。

2 理事長は、調査する内容によって、関連する部署のメンバーからなる調査チームを設置することができる。

(協力義務)

第6条 職員等は、公益通報された内容の事実関係の調査に協力しなければならない。

(是正処置)

第7条 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、本協会は速やかに是正処置及び再発防止処置を講じなければならない。

(処分)

第 8 条 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、本協会は当該行為に関与した者に対し、就業規則に従って、処分を課す事ができる。

第 3 章 当事者の責務

(通報者等の保護)

第 9 条 本協会は、通報者等が相談又は公益通報したことを理由として、通報者等に対して解雇その他いかなる不利益な取扱いも行なってはならない。

2 本協会は、通報者等が相談又は公益通報したことを理由として、通報者等の職務環境が悪化することのないように、適切な処置をとらなければならない。

3 本協会は、通報者等に対して不利益な取扱い、嫌がらせ等を行なった職員等に対し、就業規則に従って、処分を課すことができる。

(個人情報の保護)

第 10 条 本協会及びこの規定に定める業務に携る者は、公益通報等の内容及び調査で得られた個人情報を開示してはならない。

2 本協会は、正当な理由なく個人情報を開示した者に対し、就業規則に従って、処分を課すことができる。

(通知)

第 11 条 本協会は、通報者に対し、調査結果及び是正結果について、被通報者（その者が法令違反等を行なった、行なっている又は行なおうとしていると公益通報された者をいう。）のプライバシーに配慮しつつ、遅滞なく通知しなければならない。

(不正の目的)

第 12 条 通報者等は、虚偽の通報、他人を誹謗中傷する通報その他の不正の目的を持って公益通報を行なってはならない。

2 本協会は、前項の規定に違反して通報を行なった者に対し、就業規則に従って、処分を課す事が出来る。

(相談又は通報を受けた者の責務)

第 13 条 公益通報処理担当者以外の者が相談又は公益通報を受けたときは、この規定に準じて誠実に対応するよう努めなければならない。

2 前項の規定による公益通報等を受けた者は、その内容を速やかに公益通報窓口へ報告

しなければならない。

3 公益通報等を受けた公益通報処理担当者以外の者は、その内容について他に漏らしてはならない。

(補足)

第14条 この規定の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

この規定は、公益社団法人日本フィランソロピー協会の設立登記のあった日から施行する。

事務局組織規定

公益社団法人日本フィランソロピー協会

〔目的〕

第 1 条 この規定は、公益社団法人日本フィランソロピー協会（以下「本協会」という。）の定款第 6 1 条（現行「定款」第 6 3 条）に基づき、本協会の事務局の組織について必要な事項を定め、事務局の健全な運営を図ることを目的とする。

（事務局の組織）

第 2 条 本協会の事務局に次の 3 グループを置く。

- （1） 総務グループ
- （2） 経理グループ
- （3） 事業グループ

2 グループの名称及び分掌事務は、別表に定める通りとする。

（職制）

第 3 条 事務局に事務局長、グループ長を置く。また、事務局次長をおくことができる。

（事務局長・事務局次長）

第 4 条 事務局長は、事務局の事務を統括する。

2 事務局次長は、事務局長を補佐し、所掌事務を整理するとともに、事務局長に事故あるとき又は事務局長が欠けたときは、その職務を代行する。

3 理事長は、事務局長及び事務局次長に事故あるとき又は事務局長及び事務局次長が欠けたときは、事務局長代理を指名する。

4 グループ長に事故あるとき又はグループ長が欠けたときは、その職務を代行する。

（グループ長）

第 5 条 グループ長は、グループの最高管理者として、それぞれのグループの所掌事務を処理する。

（補則）

第 6 条 この規定に定めるもののほか、事務局の組織に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

この規程は、公益社団法人日本フィランソロピー協会の設立登記のあった日から施行する。

別表

各グループの職務分掌

総務グループ

1. 法人の運営に関する事
2. 定時社員総会・定時理事会その他の会議に関する事
3. 定款の改正、その他諸規定の制定及び改廃に関する事
4. 契約に関する事
5. 職員の人事及び福利厚生に関する事
6. 報酬、給与及び旅費に関する事
7. 公印の保管に関する事
8. 文書の保存に関する事
10. 事務局の組織に関する事
11. 情報公開に関する事
12. 前各号に掲げるもののほか、事務局の所掌事務で他のグループの所掌に属しない事

経理グループ

1. 事業計画・収支予算及び決算に関する事
2. 収入及び支出に関する事
3. 資金計画の策定に関する事
4. 現金、預金、有価証券及び物品の出納に関する事
5. 財産の管理に関する事
6. その他の経理・財務に関する事

事業グループ

1. 事業の企画・調査に関する事
2. 事業の普及啓発に関する事
3. 国・県・市町村・財産等からの補助・受託事業に関する事
4. 法人の広報に関する事
5. その他法人の事業推進に関する事

就 業 規 則

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規則は、公益社団法人 日本フィランソロピー協会（以下「協会」という）の職員の就業に関する事項を定める。

2. この規則に定めた事項のほか、職員に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(規則遵守の義務)

第 2 条 協会及び職員は、この規則を遵守し、協力して協会の発展に努めなければならない。

(職員の定義)

第 3 条 この規則で職員とは、第 2 章で定めるところにより採用された者をいう。

2. 次の者には本規則は適用せず、別に定める準職員就業規則による。

① 契約職員（1 年有期契約、月給制）

② 臨時職員（1 年未満有期契約、時給制）

第 2 章 人 事

(採用)

第 4 条 協会は、就職を希望する者の中から、選考試験に合格した者を職員として採用する。

(試用期間)

第 5 条 新たに採用した者については、採用の日から 3 ヶ月を試用期間とする。

ただし、職員の技能、経験、及び勤務成績等を勘案し、協会が必要と認めたとき、試用期間の免除、短縮又は延長をすることができる。

2. 試用期間中または試用期間満了の際、引き続き職員として勤務させることが不適当と認められる者については、第 11 条の手続きに従い解雇する。

3. 試用期間は、勤続年数に通算する。

(採用決定者の提出書類)

第 6 条 職員に採用された者は、採用後 2 週間以内に次の書類を提出しなければならない。

① 住民票記載事項証明書（個人番号が記載されていないものに限る）

- ② 履歴書（３ヶ月以内の写真添付）
 - ③ 健康診断書（３ヶ月以内のもの）
 - ④ その他協会が必要と認めたもの。
- ２．前項の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度速やかに届け出なければならない。

（労働条件の明示）

第７条 職員を採用する際、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書およびこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

（休職）

第８条 職員が次の各号の一に該当したときは休職とする。

ただし、試用期間中の職員は適用しない。

- ①業務外の傷病により、欠勤が３ヶ月にわたると見込まれるとき、又は欠勤日数が通算して３ヶ月に及んだとき。
 - ②市町村議会議員その他の公職に就任したとき。
 - ③前各号の他、特別の事情があつて休職させることを適当と理事長が認めたとき。
- ２．職員は、前項の休職事由に該当したときは、休職を願い出ることができる。
- その場合は、第４項の提出書類等を勘案して、休職の適用の有無を協会が決定する。
- ３．前項の休職の申出がない場合においても、第１項の休職事由に該当すると協会が判断した場合は休職を命ずることがある。
- ４．第１項１号又は１号の２の休職の場合は、次の書類を提出しなければならない。
- ただし、協会が認めた場合は、一部を省略することがある。
- （１）主治医の診断結果及び所見
 - （２）産業医の診断結果及び所見
 - （３）協会指定の専門医の診断結果及び所見
 - （４）その他判断に際して必要な項目
- ５．休職が決定された職員は、休職期間中において協会が職員及び職員の家族に確実に連絡できるようにするために、休職の開始前に休職期間中の連絡先及び職員の家族の連絡先を届け出なければならない。

（休職期間）

第９条 前条の規定による休職は、次のとおりとする。

- ① 前条一号の場合、勤続３年未満の者については６ヶ月、勤続３年以上の者につ

いては 12 ヶ月（結核性疾患の場合は 24 ヶ月）

② 前条第 2 号、第 3 号の場合は、その必要な期間

2. 前項の期間中は、賃金を支給しない。
3. 休職期間は、勤続年数に通算しない。
4. 休職を命じられた職員が、復職することなく休職期間を満了した時は退職とする。

（復職）

- 第 10 条 第 8 条 1 号及び 1 号の 2 による休職において、休職事由が消滅し、通常の勤務時間の勤務に従事できるようになったときは、主治医の診断書又は事由消滅に関する証明書を添付のうえ、復職の申出をして、協会の承認を得なければならない。
2. 前項による主治医の診断書の提出に際し、協会が診断書を作成した医師に対して面談による事情聴取を求めた場合は、職員はその実現に協力しなければならない。
 3. 第 1 項において、協会が必要と判断したときは、協会が指定した医師に診断を命ずることがある。
 4. 第 8 条 3 号及び 4 号による休職において、休職事由が消滅し、通常の勤務時間の勤務に従事できるようになったときは、復職の旨を速やかに協会に申し出なければならない。
 5. 復職後の職務及び就業場所は原則として休職前と同一とするが、協会の事情により職務又は就業場所を変更することがある。
 6. 休職事由消滅の決定及び復職日の指定は、医師等の意見を聴いて協会が行う。

（解雇）

- 第 11 条 職員が、次の各号の一に該当する場合は、30 日前に予告するか、または平均賃金の 30 日分を支給して解雇する。
- ① 事業の運営上やむをえない事情により減員等が必要になった場合
 - ② 精神または身体の障害により、業務に耐えられないと認められる場合
 - ③ 勤務成績または能率が不良で、就職に適さないと認められる場合。ただし、第 12 条(解雇制限)の事由に該当すると認められた場合は同条の定めによる。
 - ④ 試用期間中または試用期間満了時までに職員として不適格であると認められたとき
 - ⑤ その他前各号に準ずるやむを得ない事由がある場合
2. 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。
3. 第 1 項の 30 日前の予告の規定は、第 46 条第 4 号に定める懲戒解雇をする場合、または次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は適用しない。
- ① 日々雇い入れられる職員（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）

②2 か月以内の期間を定めて使用する職員（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）

③ 試用期間中の職員（ただし、14 日を超えて引き続き試用されるに至った者を除く。）

（解雇制限）

第 12 条 前条および第 46 条第 4 号の規定にかかわらず、次の一に該当する理由および期間
は解雇しない。

①職員の国籍・信条・社会的身分を理由とするもの。

②職員の性別を理由とするもの。

③職員の業務上の負傷、疾病による休業期間とその後 30 日間、および産前産後の
休業期間（産前 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内または産後 8 週間以内
の女性が休業する期間）とその後 30 日間。

④職員が労働基準監督機関に申告したことを理由とするもの。

⑤女性職員が婚姻したこと、妊娠・出産したこと等を理由とするもの。

⑥職員が個別労働関係紛争に関し、都道府県労働局長にその解決策を求めたこと
を理由とするもの。

⑦職員が均等法、育児・介護休業法およびパートタイム労働法に係る個別労働紛争
に対し、都道府県労働局長にその解決を求めたり、調停の申請をしたことを理由
とするもの。

⑧職員が育児・介護休業等の申し出をしたこと、または育児・介護休業等をしたこ
と理由とするもの。

⑨職員が労働組合の組合員であること、労働組合に加入し、またはこれを結成しよ
うとしたこと、労働組合の正当な行為をしたことを理由とするもの。

⑩公益通報をしたことを理由とするもの。

（定年）

第 13 条 職員の定年は満 60 歳とし、定年に達した日（誕生日）の属する月の末日をもって
定年退職日とする。

2. 定年に達した職員が引き続き勤務することを希望する場合には、協会は満 65
歳の誕生日の属する月の末日まで、契約職員として継続雇用する。

3. 第 2 項の継続雇用は 1 年間の有期労働契約とし、1 年毎に雇用契約を更新する。
ただし、第 11 条に定める理由がある場合は、更新を拒絶することができる。

4. 継続雇用後の雇用条件、その他の処遇については、個別の労働契約書による。

(退職)

第 14 条 前条に定めるもののほか、職員が次のいずれかに該当するときは退職とする。

- ①職員が退職を願い出て協会が承認したとき、または退職願を提出して 14 日を経過したとき。
- ②期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき。
- ③第 8 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき。
- ④死亡したとき。

2. 前項によって職員が退職した場合は、公益社団法人日本フィランソロピー協会事務局職員退職金規定により退職金を支給する。

第 3 章 就業時間、休憩、休日および休暇

(就業時間)

第 15 条 就業時間は、1 時間の休憩時間を除き実働 7 時間 30 分とする。

2. 始業・就業の時刻および休憩時間は次の通りとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り下げることがある。この場合、前日までに職員に通知する。

(通常勤務)

始業・終業時間	休憩時間
始業 午前 9 時 30 分	正午から午後 1 時まで
終業 午後 6 時	

(繰り下げ勤務)

始業・終業時間	休憩時間
始業 午前 11 時 00 分	午後 2 時から午後 3 時まで
終業 午後 7 時 30 分	

(出張者の労働時間)

第 16 条 職員が、出張その他協会の用務をおびて職場外で勤務する場合で、労働時間を算出し難いときは、前条の労働時間労働したものとみなす。ただし、所属長があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りではない。

(始業、就業時刻の変更)

第 17 条 業務の都合によって必要ある場合は、全部または、一部の者について第 15 条の始業、終業および休憩の時間を変更することがある。ただし、この場合においても 1 日の就業時間が実働 7 時間 30 分を越えないこととし、18 歳未満のものについては、午後 10 時より翌午前 5 時までの間にわたらないこととする。

(時間外労働)

第 18 条 業務の都合により、所定時間外に就業させることがある。

2. 前項の所定時間外労働に対しては、第 4 章賃金 第 34 条および第 37 条に規定する。
3. 本条は、満 18 歳未満の者には適用しない。

(休日)

第 19 条 職員の休日は次のとおりとする。

- ①土曜日、日曜日
 - ②国民の祝日及び国民の休日
 - ③年末年始（12 月 28 日より 1 月 4 日まで）
 - ④職員の誕生日
 - ⑤その他協会が指定する日
- ただし、臨時職員の休日は個別の労働契約による。

(休日の振替)

第 20 条 業務上必要がある場合は、前条の休日を 1 週間以内の他の日に振り替えることがある。

2. 前条の場合は、前日までに振替による休日を指定して職員に通知する。

(休日労働)

第 21 条 業務上必要がある場合は、第 19 条の休日に出勤を命ずることがある。

2. 前項の場合は、第 4 章賃金 第 38 条に規定する。
3. 満 18 歳未満の職員については、週 1 回の休日に出勤させることはない。

(年次有給休暇)

第 22 条 6 ヶ月以上継続勤務し、全労働日の 8 割以上出勤した者には、6 ヶ月継続勤務した翌日に、次表のとおり勤続年数に応じて年次有給休暇を与える。

ただし、臨時職員の年次有給休暇は、労働基準法 39 条の定めのとおりとする。

6 ヶ月・・・・・・・・10 労働日

1 年 6 ヶ月・・・・・・・・11 労働日

2年6ヶ月・・・・・・12 労働日

3年6ヶ月・・・・・・14 労働日

4年6ヶ月・・・・・・16 労働日

5年6ヶ月・・・・・・18 労働日

6年6ヶ月以上・・20 労働日

2. 試用期間を経過し勤続6ヶ月以下の者には、5労働日の有給休暇を与える。ただし、取得されなかった有給休暇は、6ヶ月継続勤務した翌日に消滅するものとする。
3. 年次有給休暇を請求しようとする者は、事前に申し出なければならない。
4. 年次有給休暇は、本人の請求があった日に与えるものとする。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合は、その日を変更することがある。
5. 年次有給休暇は、原則としてその年次に使用しなければならない。ただし、その年次に使用しなかった者は、翌年に限り繰越を認める。
6. 年次有給休暇に休んだ期間の賃金は、所定労働時間勤務した場合の通常の賃金を支給する。
7. 年次有給休暇は次の通り半日単位で 사용할 ことができる。

(通常勤務)

後半半休の勤務時間：午前9時30分～午後2時15分

前半半休の勤務時間：午後2時15分～午後6時

(繰り下げ勤務)

後半半休の勤務時間：午前11時00分～午後3時45分

前半半休の勤務時間：午後3時45分～午後7時30分

8. 第1項又は第5項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第4項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、協会が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。但し、職員が第3項、第4項、第7項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

(特別休暇)

第23条 職員が、次の各号の一に該当するときは、特別休暇を与える。

- ① 本人が結婚するとき・・・・・・・・・・5 日
- ② 子（養子を含む）が結婚するとき・・・・・・・・・・2 日
- ③ 父母（養父母を含む）、配偶者、子（養子を含む）が死亡したとき・・・・5 日
- ④ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母が死亡したとき・・・・・・・・・・3 日
- ⑤ 女性職員が出産するとき・・・・・・・・・・産前6週間、産後8週間

- ⑥ 生理日の就業が著しく困難な女性職員が生理のとき・・・生理に必要な期間
- ⑦ 夏季（7月、8月）……5日（ただし、業務に支障のないよう事務局長が日程を調整する。）
- ⑧ 裁判員候補として通知され、裁判所に出頭する場合・・・都度必要と認める日数
- ⑨ 裁判員として選任され、裁判審理に参加する場合・・・都度必要と認める日数
- ⑩ 不可抗力の天災・事故等による休暇・・・都度必要と認める日数
- ⑪ その他協会が必要と認めたとき・・・必要と認めた機関

2. 特別休暇を請求しようとする者は、事前に届け出なければならない。

3. 特別休暇期間中は、通常の賃金を支払う。ただし、第1項第5号については無給とし、第1項第6号については、その必要な期間の1日だけを有給とし、それ以外は無給とする。

（育児時間及び保健指導の時間）

第24条 出産後1年未満の新生児を育てる女性職員が請求した時は、1日に2回、1回30分の育児時間を与える。但し、この時間は無給とする。

2. 妊娠中又は出産後1年以内の女性職員が、母子保健法の規定による保健指導又は保険診査を受けるための時間を申し出た時は、必要な時間を与える。

3. 前項の申し出の回数は、医師・助産師の指示がある場合はその回数とし、その時間は無給とする。

4. 協会は、女性職員が保健指導又は保険診査の指導事項を守ることができるようにするために、職務時間の変更、勤務の軽減等の必要な措置を取るものとする。

（育児休業等）

第25条 職員のうち希望する者は協会に申し出て、育児休業、子の看護休暇、育児のための所定労働時間の免除、時間外労働及び深夜業の制限並びに育児短時間勤務等の適用を受けることができる。

2. 前項の取り扱いについては、別に定める「育児休業規程」による。

（介護休業等）

第26条 職員のうち希望する者は協会に申し出て、介護休業、介護休暇、介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに介護短時間勤務等の適用を受けることができる。

2. 前項の取り扱いについては、別に定める「介護休業規程」による。

（遅刻・早退・外出）

第27条 遅刻する予定の者および遅刻をした者または早退をしようとする者は、所属長に

届けて承認を受けなければならない。

2. 私用外出しようとする者は、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。

(欠勤)

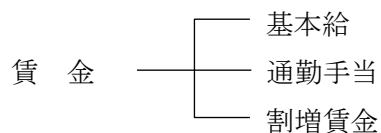
第 28 条 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に申し出て承認を受けなければならない。ただし、余裕のない場合は事後速やかに届け出なければならない。

2. 病気欠勤が継続して 4 日以上に及ぶとき、又は欠勤が 4 日以上に及ばなくとも労務の提供が不完全で協会が必要と判断したときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第 4 章 賃 金

(賃金の構成)

第 29 条 賃金の構成は、月給制賃金とし、構成は次の通りとする。



(基本給の決定)

第 30 条 基本給は、各人の職務の内容、能力、経験等を考慮のうえ、別表 1 の基本給一覧表に基づき各人ごとに決定する。

(基本給の更改)

第 31 条 基本給の更改は、原則として毎年 4 月 1 日に業績および個人の勤務成績（能力・成果・勤務態度等）を評価し、更改する。

(基本給の支給、計算期間および支払日、支払方法)

第 32 条 基本給は、1 日から末日までの分を当月 25 日に支給する。

2. 前項の支給日が金融機関休業日にあたるときは、前営業日に繰り上げて支給する。
3. 方法は銀行振込にて（社員の同意を得て本人の銀行口座に）直接、全額を支払う。
4. 前項にかかわらず、社会保険料その他法令で定められた保険料および税金について

ては支払の際に控除する。

5. 特に必要と認めるとき、または労働基準法 25 条に規定する事由のある場合には、前項の規定に関わらず分割支給する。

6. 職員が死亡したときは、その月分の基本給を支給する。

(通勤手当)

第 33 条 通勤に要する交通費は、その者が公共交通機関を利用した合理的な通勤経路の 6 ヶ月分の通勤定期代を支給する。ただし 1 ヶ月分相当額は 4 万円を上限とする。

2. 転居等により乗車区間および乗車期間を変更しようとする場合には、所定の手続を経て承認のあった月から新たな通勤手当を支給する。

3. 入退社などの理由により支給日数が 1 ヶ月を下回る場合は、通勤交通費を日割計算した場合と、1 ヶ月分の通勤定期代を比較し、金額が少ない方を支給する。

(割増賃金)

第 34 条 業務上の都合により時間外勤務、休日勤務および深夜勤務を行った場合には、第 37 条から第 39 条に定める計算式を使って当該手当を算出し支給する。

2. 協会の指定した職員については、月 30 時間を限度に個別に設定した時間に基づき、固定残業手当として事前に支給する。ただし、固定残業相当時間を超える時間外労働をした場合は、超過時間分の差額を別途支給する。

(賃金の日割計算)

第 35 条 賃金計算期間の途中において、雇い入れまたは退職した場合の賃金は次の計算により支給する。

$$\text{日割計算の額} = \frac{\text{基本給}}{\text{賃金計算期間の暦日数}} \times \frac{\text{賃金計算期間における}}{\text{在籍暦日数}}$$

(欠勤・遅刻等)

第 36 条 欠勤・遅刻・早退・私用外出などにより所定労働時間の全部または一部を休業した場合においては、その休業した時間に対応する基本給は支給しない。

(時間外勤務手当の計算)

第 37 条 時間外勤務手当は、次の計算によって支給する。ただし、協会が時間外勤務を命じた場合に限るものとする。

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ ヶ月の平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外勤務時間数}$$

2. 前項の定めにかかわらず、一賃金計算期間の時間外勤務時間数と所定休日勤務時間数の合計が60時間を超過した場合は、超過した時間につき次の計算によって支給する。

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ ヶ月の平均所定労働時間}} \times 1.5 \times \text{時間外勤務時間数}$$

(休日勤務手当の計算)

第38条 休日出勤手当は、次の計算によって支給する。ただし、協会が休日出勤を命じた場合に限るものとする。

(1) 法定休日の場合

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ ヶ月の平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日勤務時間数}$$

(2) 所定休日の場合

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ ヶ月の平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{所定休日勤務時間数}$$

2. 前項第2号の場合において、一賃金計算期間の時間外勤務時間数と所定休日勤務時間数の合計が60時間を超過した場合は、超過した時間につき次の計算によって支給する。

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ ヶ月の平均所定労働時間}} \times 1.5 \times \text{所定休日勤務時間数}$$

(深夜勤務手当の計算)

第39条 深夜勤務手当は、次の計算によって支給する。

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ ヶ月の平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜勤務時間数}$$

(賞与の支給)

第40条 賞与は、原則として毎年6月および12月に協会の業績に応じて支給する。ただ

し、業績の著しい低下、その他やむを得ない事情がある場合には支給しないことがある。

（賞与の算定期間）

第 41 条 賞与の算定期間は、次のとおりとする。

6 月	前年 1 0 月 1 日より当年 3 月 3 1 日
1 2 月	当年 4 月 1 日より当年 9 月 3 0 日

（賞与の算定基準）

第 42 条 賞与の算定基準は、当該算定期間におけるその者の勤務成績・出勤率・貢献度等を総合的に勘案のうえ各人ごとに決定支給する。

（賞与の支給条件）

第 43 条 賞与の支給条件は、算定対象期間の全期間を勤務した者を対象とする。

2. 賞与は、支給日当日に在籍している者を対象として支給する。

（退職金）

第 44 条 退職金については、「職員退職金規程」による。

第 5 章 懲戒処分

（懲戒処分）

第 45 条 職員が次の各号の一に該当するときは、次条の規定により懲戒処分を行う。

- ① 重要な経歴を偽り、その他不正手段によって就職したとき。
- ② 規則にしばしば違反するとき。
- ③ 素行不良で協会内の風紀を乱したとき。
- ④ 出勤常ならず業務に熱心でないとき。
- ⑤ 故意に業務の能率を阻止し、または業務の遂行を妨げたとき。
- ⑥ 業務上の怠慢または監督不行届によって災害事故を引き起こし、または協会の設備器具を破損したとき。
- ⑦ 正当な理由なく、しばしば無断欠勤するとき。
- ⑧ 許可なく協会の物品を持ち出し、または持ち出そうとしたとき。
- ⑨ 協会の名誉、信用を傷つけたとき。

- ⑩ 協会の重要な事業秘密情報を外部に漏洩、又は漏洩しようとしたとき
- ⑪ 協会の重要な個人情報情報を外部に漏洩、又は漏洩しようとしたとき
- ⑫ 別に定める「情報セキュリティ管理心得」を順守しなかったとき
- ⑬ 許可なく在職のまま他人に雇用されたとき。
- ⑭ 業務上の指揮命令に違反したとき。
- ⑮ 反社会的勢力及び反社会的勢力と関係のある取引先との関係を有したとき、または関係を持とうとしたとき。
- ⑯ 業務上外を問わず、飲酒運転・窃盗・猥褻行為等、刑法に触れる行為を行ったとき
- ⑰ 前各号に準ずる程度の不都合な行為をしたとき。

(懲戒処分の種類、程度)

第 46 条 懲戒処分は、その情状により次の区分にしたがっておこなう。

- ① 譴責。始末書を取り将来を戒める。
- ② 出勤停止。7 日以内に出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない。
- ③ 降給。第 4 章第 30 条に定める基本給を理事長が適当と認める期間、一等級以上降給する。
- ④ 懲戒解雇。予告期間を設けることなく、即時に解雇する。この場合において、所轄労働基準監督署長の許可を受けたときは、予告手当を支給しない。
なお、この場合は、退職金を支給しない。

(管理監督者の責任)

第 47 条 業務に関する指導ならびに管理不行届きにより、所属職員が懲戒処分を受けた時は、事情により当該職員の所属長もその責任者として懲戒することがある。
但し、管理監督者がその防止に必要な措置を講じ、又は講ずることができなかったことに止む負えない事情がある場合はこの限りではない。

第 6 章 雑 則

(健康診断)

第 48 条 職員には、就職の際および毎年 1 回健康診断を行う。

- 2. 健康診断の結果、特に必要がある場合は、就業を一定の期間禁止し、または職場を配置換えすることがある。

(災害補償および業務外の傷病扶助)

第 49 条 職員が業務上負傷し、または疾病にかかったときは、労働基準法ならびに労働者災害補償保険法の規定にしたがって療養補償、休業補償、障害補償を行う。ただし、休業補償については、労働保険適用の日より 90 日間は平均賃金の 100 分の 40 を協会より支給する。職員が業務上負傷し、または、疾病にかかり死亡したときは、労働基準法ならびに労働者災害補償保険法の規定に従い、遺族補償および葬祭料を支払う。

2. 職員が業務外の傷病にかかったときは、健康保険法により、扶助を受けるものとする。

(損害賠償)

第 50 条 職員が、故意または過失によって協会に損害を与えたときは、その全部または一部を賠償させる。ただし、これによって第 29 条の懲戒処分を免れるものではない。

(セクシャルハラスメントの禁止)

第 51 条 性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

附 則

- ① この就業規則を改廃する場合には、職員の代表者の意見を聞いて行う。
- ② この就業規則は、平成 16 年 6 月 1 日から施行する。
- ③ この就業規則は、平成 25 年 6 月 1 日から施行する。
- ④ この就業規則は、平成 28 年 7 月 1 日から施行する。
- ⑤ この就業規則は、令和元年 7 月 1 日から施行する。

別表1 基本給表

(単位：円)

等級	期待役割	下限額	上限額
3 等級	協会運営の視界で、複数案件のマネジメントを担い、遂行する	300,000 以上	450,000 未満
2 等級	担当案件について、案件責任者の意志決定・判断を主体的に仰ぎながら、責任を持って業務を遂行する	250,000 以上	300,000 未満
1 等級	指示された業務を正しく適切に期限内に遂行する	200,000 以上	250,000 未満

文書取扱規則

(目的)

第1条 この規則は、公益社団法人日本フィランソロピー協会（以下「本協会」という。）の文書取扱に関し基本的な事項を定めることを目的とする。

(文書の取扱)

第2条 文書は常に留意して取扱うとともに、受け渡しを確実にを行い、汚損し又は紛失しないよう注意しなければならない。

(文書による事務処理の記録)

第3条 当協会の事務は、軽微なものを除き、常に文書による事務処理の記録を残さなければならない。

(文書の收受)

第4条 文書による事務処理のため、事務局に次の帳簿を備え、文書の收受の記録をしなければならない。

(1) 起案・決裁簿

(2) 受信簿

(3) 発信簿

2 受信した文書は、速やかに回覧したうえで、担当者が適切に処理するものとする。

(文書の起案及び決裁)

第5条 文書の起案は、立案者をもって、管理職（事務局長またはそれに代わる者）を経て決裁者に回議し、決裁を得るものとする。

2 起案文書は、原則として1案件につき1起案とする。ただし、起案目的が同一の場合においては、2案以上を1起案で処理することができる。

3 起案文書には、関係書類を添付しなければならない。

(決裁権者)

第6条 決裁書類の重要度による決裁権者を別に定める。

(文書の発信)

第7条 決裁された文書を発信するときは、発翰綴に所要事項を記入し、当該書面の右上に発信番号並びに発信日を印字し発信する。

2 発信番号は「日フ協第 号」とし、発信日年号は和文書にあつては和暦を、洋文書にあつては西暦を用いる。

3 発信する文書に公印を押印する場合は、別途「印章管理規定」に基づき取扱う。

(文書の整理及び保管)

第8条 完結した文書は常に整理して一定の場所に収納し、定められた期間汚損等がないように保管しなければならない。

(文書の保存期間)

第9条 文書の保存期間は、永久保存、10年保存、5年保存、3年保存、1年保存とし、別表により保存する。

2 会計帳簿類の保存期間は会計規則第13条（現行「経理規程」第7条）によるものとする。

(文書の廃棄)

第10条 文書が保存期間を経過したときは、廃棄するものとする。但し、保管期間が過ぎたものでも、保存が必要と判断されるものについてはこの限りではない。

2 廃棄の場合において、業務の運営上支障を生じると認められる文書については焼却、溶解等の適切な方法で行なうものとする。

(管理責任)

第11条 この規則の実施及び運用に関する責任と権限を有する管理責任者は、事務局長とする。

(補則)

第12条 この規則に定めるもののほか、文書の処理に関して必要な事項は、事務局長の定めるところによるものとする。

附則

この規則は、公益社団法人日本フィランソロピー協会の設立登記のあった日から施行する。

情報公開規則

(目的)

第1条 この規則は、公益社団法人日本フィランソロピー協会（以下「本協会」という。）が、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法第48号）、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法第49号）及び定款に定めるところによる情報公開について、必要な事項を定めることを目的とする。

(法人の責務)

第2条 本協会は、この規則の解釈及び運用に当たっては、第5条に規定する資料につき一般の閲覧に供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に配慮しなければならない。

(利用者の責務)

第3条 第5条に規定する資料を閲覧した者は、これによって得た情報を本来の目的以外に利用してはならない。

(管理)

第4条 本協会の情報公開に関する事務は、本協会の事務局が統括管理する。

(情報公開の対象資料等)

第5条 本協会において情報公開の対象とする資料（以下「公開対象資料」という。）は次の各号に掲げるものとする。

- (1) 定款
- (2) 役員名簿（理事及び監事の氏名及び住所を記載した名簿）
- (3) 会員名簿
- (4) 事業計画書
- (5) 収支予算書
- (6) 貸借対照表
- (7) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (8) 事業報告書
- (9) 付属明細書
- (10) 監査報告書・会計監査報告書
- (11) 財産目録
- (12) 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内重要なものを記載した書類
- (13) 役員等に対する報酬等の支給基準

(14) 理事会、社員総会議事録

2 公開対象資料は、一般の閲覧に供するものとする。この場合においては、正当な理由がないときは、閲覧の請求を拒むことが出来ない。

3 第1項2号（役員等名簿）又は3号（会員名簿）について、本協会の会員以外の者から閲覧の請求があった場合には、これらに記載され又は記録された事項中、個人の住所に係わる記載又は記録の部分を除くとして、これらの閲覧をさせることができる。

4 公開対象資料は、本協会が定める場所に常時備え置くものとする。

5 公開対象資料の備え置く期間等は、次のとおりとする。

(1) 第1項第4号（事業計画書）、第5号（収支予算書）及び第6号（資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類）の書類については、当該事業年度の末日までの間、当該書類を主たる事務所に、その写しを従たる事務所に、据え置かなければならない。

(2) 第1項第2号（役員等名簿）及び第7号（貸借対照表）から第13号（役員等に対する報酬等の支給基準）までの書類については、5年間その主たる事務所に、その写しを3年間その従たる事務所に備え置かなければならない。

(閲覧場所・閲覧時期)

第6条 公開対象資料の閲覧場所は、本協会の事務局とする。

2 閲覧の日は、本協会の休日以外の日とし、閲覧の時間は業務時間内とする。

(閲覧の申請手続き)

第7条 本協会の公開対象資料の閲覧を希望する者は、閲覧申請書（第1号様式）に必要事項を記載し、理事長に提出しなければならない。

2 事務局の情報公開事務担当者は、前項の閲覧申請書を受理したときは、閲覧受付簿（第2号様式）に必要事項を記載しなければならない。

3 閲覧者から閲覧している資料について説明を求められたときは、事務局長または事務局長があらかじめ指名したものが説明し、その経過は質疑応答簿（第3号様式）に記載しておかなければならない。

4 前項の説明に当たっては、本協会の業務運営上重大な支障を及ぼすおそれがあると認められる事項を除き、可能な限りその説明に努めるものとする。

5 謄写の必要があるときは、閲覧申請書にその理由を記載し、理事長に提出しなければならない。

(費用負担)

第 8 条 公開対象資料の閲覧は、無料とする。但し、謄写を必要とした場合は実費を徴収する。

(電磁的記録)

第 9 条 公開対象資料が電磁的記録をもって作成されている場合の閲覧請求等については、法令の定めるところによる。

(補則)

第 10 条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は理事長が別に定める。

附則

- 1 この規則は、公益社団法人日本フィランソロピー協会の設立登記のあった日から施行する。
- 2 この規則は、原則として、平成 16 年度以後において作成した公開対象資料について適用する。
- 3 令和 2 年 3 月 23 日通常理事会で一部改訂（第 5 条 1 項（14）理事会、社員総会議事録追加）承認

リスク管理に関する規程

公益社団法人日本フィランソロピー協会

リスク管理に関する規程

第1章 総 則

（目 的）

第1条 本規程は、公益社団法人日本フィランソロピー協会（以下「協会」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および協会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 本規程は、協会の役員および従業員（以下「役職員」という。）に適用されるものとする。

（緊急事態の範囲）

第3条 本規程において「リスク」とは、会社 に物理的、経済的もしくは信用上の損失または不利益を生じさせるすべての可能性を指すものとし、「緊急事態」とは、リスクが具現化した事象などを指すものとする。

第2章 役職員の責務

（基本的責務）

第4条 役職員は、業務の遂行にあたって、法令、定款および会社の定める規程などリスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

（リスク発生時の対応）

第5条 役職員は、業務上のリスクを積極的に予見し、適切に評価するとともに、会社にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、リスクの回避、軽減および移転その他必要な措置を事前に講じなければならない。

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

（緊急事態発生時の対応方針と手順）

第6条 役職員は、事故などが発生した場合には、これに伴い生じる協会の損失または不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内の初期対応を十分な注意をもって行う。

2 役職員は、事故など発生後速やかに、決裁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、決裁者の指示に従う。

3 役職員は、事故などに起因する新たなリスクに備え、前条の措置を講ずる。

（事故など処理後の報告）

第7条 役職員は、事故などの処理が完了した場合には、処理の経過およ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 役職員は、口頭または文書により取引先・顧客などからクレーム・異議などを受けた場合には、それらが重大なリスクにつながるおそれがあることを意識し、直ちに決裁者に報告し、指示を受ける。

2 決裁者は、クレーム・異議などの重要度を判断し、関係部と協議のうえ、対応しなければならない。

(対外文書の作成)

第9条 役職員は、対外文書の作成については、つねにリスク管理を意識し決裁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、本規程に基づく協会のリスク管理に関する計画・システム・措置など、ならびにこれらを立案・実施する過程において、知り得た協会およびその他の関係者に関する秘密については、社内外を問わず漏えいしてはならない。

第3章 その他

(緊急事態への対応)

第11条 大地震などの突発的なリスクが発生し、全社的な対応が重要である場合（以下「緊急事態」という。）は、別に定める基準により、理事長をリスク管理統括責任者とする緊急事態対応体制をとるものとする。

(リスク管理委員会)

第12条 リスク管理の全社的推進とリスク管理に必要な情報の共有化を図るため、リスク管理委員会を置くものとし、その組織、機能、および運営については、別途定めるものとする。

(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、速やかに理事長または常務理事へ通報しなければならない。

附則

この規程は令和2年3月23日理事会承認日から施行する

経理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本フィランソロピー協会（以下「当協会」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、当協会の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規定は、当協会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 当協会の経理は、法令、定款及び本規定の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 当協会の会計年度は、定款の定めにより、毎年4月1日から翌年3月末日までとする。

(会計区分)

第5条 法令の要請等により必要とされる場合は会計区分を設けるものとする。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、理事長が指名する。

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

2 前項の保存期間は、決算に関する定期理事会終結の日から起算するものとする。

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

(規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

第2章 勘定科目および帳簿組織

(勘定科目の設定)

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

2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

第9条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。
- (2) その他一般に公正妥当と認められる公益法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ① 仕訳帳
- ② 総勘定元帳

(2) 補助簿

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

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票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 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、下記の諸票を総称するものである。

(1) 通常の経理仕訳伝票

(2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票

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

3 会計伝票は、次のとおりとし、その様式は別に定める。

(1) 入金伝票

- (2) 出金伝票
- (3) 振替伝票
- 4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかになるように保存するものとする。
- 5 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。
- 6 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手先等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証 憑)

第12条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 稟議書及び上申書
- (5) 検収書、納品書及び送り状
- (6) 支払申請書
- (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確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第14条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収 支 予 算

(収支予算の目的)

第16条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第17条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の承認を得て確定する。

- 2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第 18 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 19 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たときは、その限りとしなない。

第 4 章 金 銭

(金銭の範囲)

第 20 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 21 条 金銭の出納、保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

2 会計責任者は、経理責任者が任免する。

3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務担当者若干名を置くことができる。

(金銭の出納)

第 22 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 23 条 会計事務担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、取引担当部署の発行した支払伝票により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

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

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

3 インターネットバンキングによる場合は、銀行振込データ（総合振込及び給与振込をいう。）は、会計責任者が作成し、経理責任者が承認する。

(支払期日)

第 24 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、やむを得ない支払についてはこの限りではない。

(手許現金)

第 24 条 会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手許現金を置くことができる。

2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最小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つど精算を行わなければならない。

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

5 預貯金については、毎月 1 回預貯金を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、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 会計事務担当者は、毎月 20 日までに、前月分の現金、預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行い、これを会計責任者を経て経理責任者に提出しなければならない。

第 5 章 財 務

(資金計画)

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

(資金の調達)

第 28 条 当協会の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに会費、入会金、寄付金、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入れ)

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

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

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

4 長期の借入れをしようとするときは、定款第 56 条により社員総会において総正会員の議決権の 3 分の 2 以上の議決を得なければならない。

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

(財産の運用)

第 31 条 当協会の資金運用は、別に定める財産管理運用規程によるものとする。

(金融機関との取引)

第 32 条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、理事長の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 30 条 この規程において固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 基本財産

理事会が基本財産とすることを決議した財産。

(3) 特定資産

退職給付引当資産

減価償却引当資産（ただし、基本財産とされたものは除く）

その他理事長が必要と認めた資産

(3) その他固定資産

基本財産又は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 31 条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

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

(2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額

(3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額

(4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第 32 条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から経理責任者に提出しなければならない。

2 前項の稟議書については、理事長の決裁を受けなければならない。ただし、1 万円未満の備品の購入については、上記の手続き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 33 条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第 34 条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動につい

て所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

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

3 固定資産の管理責任者は、経理責任者が任命する。

(固定資産の登記・付保)

第 35 条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第 36 条 固定資産を売却するときは、定款の規定による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、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、理事長の決裁を受けなければならない。

2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに準ずるものとする。

(減価償却)

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

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

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

(現物の照合)

第 38 条 固定資産管理責任者は、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、所定の手続きを経て帳簿の整備を行わなければならない。

第 7 章 決 算

(決算の目的)

第 39 条 決算は、一定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 40 条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成して、理事長に提出しなければならない。

(1) 合計残高試算表

(2) 貸借対照表

(3) 正味財産増減計算書

(決算整理事項)

第 41 条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

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

(重要な会計方針)

第 42 条 当協会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) 棚卸資産の評価基準及び評価方法
棚卸資産…最終仕入原価法による原価法による
- (3) 固定資産の減価償却の方法
有形固定資産及び無形固定資産…定額法による
- (4) 引当金の計上基準
貸倒引当金…法人税法に定める限度額のほか、貸倒の実績率及び債権の回収可能性を検討して計上する。
職員退職給付引当金…職員退職金規程に基づく期末要支給額を計上する。
役員退職慰労金引当金…役員退職慰労金支給規程に基づく期末要支給額に相当する金額を計上する。
賞与引当金…支給見込額のうち当期に対応する部分の金額を計上する。
- (5) 消費税等の会計処理
消費税等の会計処理は、税込処理による。
- (6) リース取引の処理方法
所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産…自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。
所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産…リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。

(財務諸表等)

第 43 条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、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

(財務諸表等の確定)

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

(その他の必要とされる書類)

第45条 経理責任者は、第43条の財務諸表等の外、次に掲げる書類を作成し、理事長に報告しなければならない。

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

(細則)

第46条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

付 則

- 1 この規定は令和2年5月26日から施行する。

履歴事項全部証明書

東京都千代田区大手町二丁目2番1号
公益社団法人日本フィランソロピー協会

会社法人等番号	0100-05-014099
名 称	公益社団法人日本フィランソロピー協会
主たる事務所	東京都千代田区大手町二丁目2番1号
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ことによる
法人成立の年月日	昭和38年1月9日
目的等	目的 本法人は、フィランソロピーに関する動向についての調査研究を行ない、その結果の普及に努めるとともに、公共機関と民間企業から独立したフィランソロピーセクターの確立と推進を通じ、わが国の公益事業に対する正しい理解と認識を国民に与え、国際社会に受け入れられる自由主義と民主主義の調和のとれた、持続性のある社会の実現を図ることを目的とする。 公益目的事業 本法人は、上記の公益目的を達成するため、日本全国において次の事業を行なう。 (1) 政治、経済、社会等の動向とフィランソロピーに関する調査研究およびその成果の出版及び頒布 (2) フィランソロピーに関する研究会、展示会及び講演会の開催 (3) フィランソロピーに関する専門家の育成 (4) フィランソロピーに関する交流及び普及 (5) より良い社会の形成を目指したフィランソロピーセクターの基盤の整備並びに助成に関する事業 (6) ソーシャルインクルージョン（全ての人々を孤立や排除せず社会の一員として包摂する）の実現に関する事業 (7) 青少年の育成に関する事業 (8) 企業、市民の社会的責任に関する調査研究及び普及並びに顕彰に関する事業 (9) その他本法人の目的を達成するに必要な事業 その他の事業 本法人は公益事業の推進に資するために、必要に応じて日本全国において次の事業を行なう。 (1) 勤労者の福祉・健康に関する事業 (2) その他本法人の公益事業の推進に資するための事業

役員に関する事項	代表理事 高橋陽子 代表理事 高橋陽子 代表理事 高橋陽子	平成29年 6月23日重任
		平成29年 7月24日登記
		令和 1年 6月25日重任
		令和 1年 7月30日登記
		令和 3年 6月22日重任
		令和 3年 7月19日登記
	理事 田中克人 理事 田中克人 理事 田中克人	平成29年 6月23日重任
		平成29年 7月24日登記
		令和 1年 6月25日重任
		令和 1年 7月30日登記
		令和 3年 6月22日重任
		令和 3年 7月19日登記
	理事 高橋陽子 理事 高橋陽子 理事 高橋陽子	平成29年 6月23日重任
		平成29年 7月24日登記
		令和 1年 6月25日重任
		令和 1年 7月30日登記
		令和 3年 6月22日重任
		令和 3年 7月19日登記
	理事 井関利明 理事 井関利明	平成29年 6月23日重任
		平成29年 7月24日登記
		令和 1年 6月25日重任
		令和 1年 7月30日登記
		令和 3年 6月22日退任
		令和 3年 7月19日登記

	<u>理事</u>	<u>藤 原 房 子</u>	平成29年 6月23日重任
			平成29年 7月24日登記
			令和 1年 6月25日退任
			令和 1年 7月30日登記
	<u>理事</u>	<u>堀 田 力</u>	平成29年 6月23日重任
			平成29年 7月24日登記
	<u>理事</u>	<u>堀 田 力</u>	令和 1年 6月25日重任
			令和 1年 7月30日登記
	<u>理事</u>	<u>堀 田 力</u>	令和 3年 6月22日重任
			令和 3年 7月19日登記
	<u>理事</u>	<u>山 崎 美 貴 子</u>	平成29年 6月23日重任
			平成29年 7月24日登記
	<u>理事</u>	<u>山 崎 美 貴 子</u>	令和 1年 6月25日重任
			令和 1年 7月30日登記
	<u>理事</u>	<u>山 崎 美 貴 子</u>	令和 3年 6月22日重任
			令和 3年 7月19日登記
	<u>理事</u>	<u>太 田 達 男</u>	平成29年 6月23日重任
			平成29年 7月24日登記
	<u>理事</u>	<u>太 田 達 男</u>	令和 1年 6月25日重任
			令和 1年 7月30日登記
	<u>理事</u>	<u>太 田 達 男</u>	令和 3年 6月22日重任
			令和 3年 7月19日登記

	<u>理事</u>	<u>浅 野 史 郎</u>	平成29年 6月23日重任
			平成29年 7月24日登記
	<u>理事</u>	<u>浅 野 史 郎</u>	令和 1年 6月25日重任
			令和 1年 7月30日登記
	<u>理事</u>	<u>浅 野 史 郎</u>	令和 3年 6月22日重任
			令和 3年 7月19日登記
	<u>理事</u>	<u>藤 原 作 弥</u>	平成29年 6月23日重任
			平成29年 7月24日登記
	<u>理事</u>	<u>藤 原 作 弥</u>	令和 1年 6月25日重任
			令和 1年 7月30日登記
	<u>理事</u>	<u>藤 原 作 弥</u>	令和 3年 6月22日重任
			令和 3年 7月19日登記
	<u>理事</u>	<u>木 全 ミ ツ</u>	平成29年 6月23日重任
			平成29年 7月24日登記
	<u>理事</u>	<u>木 全 ミ ツ</u>	令和 1年 6月25日重任
			令和 1年 7月30日登記
			令和 3年 6月22日退任
			令和 3年 7月19日登記
	<u>理事</u>	<u>永 田 俊 一</u>	平成29年 6月23日重任
			平成29年 7月24日登記
	<u>理事</u>	<u>永 田 俊 一</u>	令和 1年 6月25日重任
			令和 1年 7月30日登記
	<u>理事</u>	<u>永 田 俊 一</u>	令和 3年 6月22日重任
			令和 3年 7月19日登記

	<u>理事</u>	<u>河 野 通 和</u>	平成29年 6月23日重任
			平成29年 7月24日登記
	<u>理事</u>	<u>河 野 通 和</u>	令和 1年 6月25日重任
			令和 1年 7月30日登記
	<u>理事</u>	<u>河 野 通 和</u>	令和 3年 6月22日重任
			令和 3年 7月19日登記
	<u>理事</u>	<u>篠 塚 英 子</u>	平成29年 6月23日重任
			平成29年 7月24日登記
			令和 1年 6月25日退任
			令和 1年 7月30日登記
	<u>理事</u>	<u>村 木 厚 子</u>	平成29年 6月23日重任
			平成29年 7月24日登記
	<u>理事</u>	<u>村 木 厚 子</u>	令和 1年 6月25日重任
			令和 1年 7月30日登記
	<u>理事</u>	<u>村 木 厚 子</u>	令和 3年 6月22日重任
			令和 3年 7月19日登記
	<u>理事</u>	<u>佐 藤 雄 二 郎</u>	平成29年 6月23日就任
			平成29年 7月24日登記
	<u>理事</u>	<u>佐 藤 雄 二 郎</u>	令和 1年 6月25日重任
			令和 1年 7月30日登記
	<u>理事</u>	<u>佐 藤 雄 二 郎</u>	令和 3年 6月22日重任
			令和 3年 7月19日登記

	理事	倉 光 恭 三	平成30年 6月19日就任
			平成30年 8月 7日登記
	理事	倉 光 恭 三	令和 1年 6月25日重任
			令和 1年 7月30日登記
	理事	倉 光 恭 三	令和 3年 6月22日重任
			令和 3年 7月19日登記
	理事	長 島 剛	令和 1年 6月25日就任
			令和 1年 7月30日登記
	理事	長 島 剛	令和 3年 6月22日重任
			令和 3年 7月19日登記
	理事	板 東 久 美 子	令和 3年 6月22日就任
			令和 3年 7月19日登記
	理事	牛 尾 和 弘	令和 3年 6月22日就任
			令和 3年 7月19日登記
	監事	奥 川 貴 弥	平成29年 6月23日重任
			平成29年 7月24日登記
監事		奥 川 貴 弥	令和 3年 6月22日重任
			令和 3年 7月19日登記
監事	尾 崎 輝 郎	平成29年 6月23日重任	
		平成29年 7月24日登記	
	監事	尾 崎 輝 郎	令和 3年 6月22日重任
			令和 3年 7月19日登記
役員等の法人に対する責任の免除に関する規定	本法人は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第111条第1項に規定する損害賠償責任について、役員等が職務を行なうにつき善意でかつ重大な過失がない場合において、責任の原因となった事実の内容、その他役員等の職務執行の状況その他の事情を勘案し、特に必要と認めるときは、法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度とし、理事会の決議によって免除することができる。		

非業務執行理事等の法人に対する責任の限度に関する規定	本法人は、外部役員との間で、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項に定める賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合においては、賠償責任を限定する契約を締結することができる。ただし、その場合、契約に基づく賠償責任の限度額は10,000,000円以上であらかじめ定めた額と、法令の定める最低責任限度額とのいずれか高い額とする。
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	平成21年7月1日社団法人日本フィランソロピー協会を名称変更し、移行したことにより設立 平成21年 7月 1日登記



これは登記簿に記録されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明した書面である。
(東京法務局管轄)

令和 4年 6月 9日
東京法務局
登記官

小 山 田 実

