

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、記入漏れがないか確認をお願いします。

事業名:	体験と地域交流による障害者の離職防止事業
団体名:	公益財団法人ブルーシー・アンド・グリーンランド財団
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る。

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16条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第17条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第17条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第17条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第15条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第18条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第21条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としません。		公募申請時に提出	定款	第18条
●理事会の構成				
(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23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23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	定款	第31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31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30条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第33条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第36条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第33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	定款	第24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3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	役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程	第3、6、7条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程	第5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	倫理規則	第1条
(2) 法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	倫理規則	第4条
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規則	第4条
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規則	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	倫理規則	第7条
(6) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規則	第6条
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	個人情報保護に関する連	第1条～21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	倫理規則	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	倫理規則	第4条
(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	倫理規則	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	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則	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	コンプライアンス規則	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	コンプライアンス規則	第5、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	内部通報規則	第4、5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	内部通報規則	第10条
● 組織(事務局)に関する規程				
(1) 組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	組織規程	第2、3、4、5条
(2) 職制		公募申請時に提出	組織規程	第6条
(3) 職責		公募申請時に提出	組織規程	第6条
(4) 事務処理(決裁)		公募申請時に提出	文書処理規程	第12、14、15、16、17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	職員給与規程	第3、6、7、8、9、17条
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	職員給与規程	第7、13、14、15、19、20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	文書処理規程	第14、15、16、17条
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書処理規程	第23、25条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書処理規程	第27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	定款	第7、8、44条
● リスク管理に関する規程				
(1) 具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規則	第5条
(2) 緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規則	第8条
(3) 緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規則	第7条
(4) 緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規則	第9条～17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、6条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第3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22、23、24条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第7、10、12、13、14条
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第22から第30条
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第48、49、50条
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規程	第51、52、53条

改正 平成25年 6月20日

改正 平成29年 6月23日

改正 令和元年12月20日

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、公益財団法人ブルーシー・アンド・グリーンランド財団（略称B&G財団）と称する。また、外国に対してはBlue Sea and Green Land Foundation（略称BGF）と称する。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を東京都港区に置く。

2 この法人は、理事会の決議によって従たる事務所を必要な地に置くことができる。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、わが国の青い海と緑の大地を実践の場とし、主として海洋性レクリエーション事業を軸とした青少年の健全育成、身体活動を通じた幼児から高齢者までの心身の健康づくり、水の安全教育と海事知識並びに環境保全の普及・啓発等、公益の増進を図る事業の振興に寄与し、海洋国日本の発展に資することを目的とする。

(事業)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 青少年の健全育成に関する事業
- (2) 幼児から高齢者までの心身の健康づくりに関する事業
- (3) 水の安全教育と海事知識の普及・啓発に関する事業
- (4) 国際交流と環境保全を推進する事業
- (5) 指導者養成に関する事業
- (6) その他この法人の目的を達成するために必要な事業

2 前項の事業は、本邦及び海外において行う。

第3章 資産及び会計

(財産の種別)

第5条 この法人の財産は、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、次の各号をもって構成する。

- (1) 理事会で、基本財産とすることを決議した財産
- (2) 公益法人への移行日以後に基本財産として寄附された財産

- 3 その他の財産は、基本財産以外の財産とする。
- 4 基本財産は、評議員会において別に定めるところにより、この法人の目的を達成するために善良な管理者の注意をもって管理しなければならない、基本財産の一部を処分しようとするとき及び基本財産から除外しようとするときは、あらかじめ理事会及び評議員会の承認を要する。

(事業年度)

第6条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第7条 この法人の事業計画書、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については、毎事業年度開始の日の前日までに、会長が作成し、理事会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

- 2 前項の書類については、主たる事務所に、当該事業年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(事業報告及び決算)

第8条 この法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、会長が次の書類を作成し監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 正味財産増減計算書
- (5) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (6) 財産目録

- 2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号及び第6号の書類については、定時評議員会に提出し、第1号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類については、承認を受けなければならない。

- 3 第1項の書類は、毎事業年度終了後3カ月以内に行政庁に提出しなければならない。

- 4 第1項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 監査報告
- (2) 理事及び監事並びに評議員の名簿
- (3) 理事及び監事並びに評議員の報酬等の支給の基準を記載した書類
- (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類

(公益目的取得財産残額の算定)

第9条 会長は、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4

項第4号の書類に記載するものとする。

第4章 評議員

(評議員の定数)

第10条 この法人に評議員5名以上10名以内を置く。

(評議員の選任及び解任)

第11条 評議員の選任及び解任は、評議員選任委員会において行う。

- 2 評議員選任委員会は、評議員1名、監事1名、事務局員1名、次項の定めに基づいて選任された外部委員2名の合計5名で構成する。
- 3 評議員選任委員会の外部委員は、次のいずれにも該当しない者を理事会において選任する。
 - (1) この法人又は関連団体(主要な取引先及び重要な利害関係を有する団体を含む。以下同じ。)の業務を執行する者又は使用人
 - (2) 過去に前号に規定する者となったことがある者
 - (3) 第1号又は第2号に該当する者の配偶者、3親等内の親族、使用人(過去に使用人となった者も含む。)
- 4 評議員選任委員会に提出する評議員候補者は、理事会又は評議員会がそれぞれ推薦することができる。評議員選任委員会の運営についての細則は、理事会において定める。
- 5 評議員選任委員会に評議員候補者を推薦する場合には、次の事項のほか、当該候補者を評議員として適任と判断した理由を委員に説明しなければならない。
 - (1) 当該候補者の経歴
 - (2) 当該候補者を候補者とした理由
 - (3) 当該候補者とこの法人及び役員等(理事、監事及び評議員)との関係
 - (4) 当該候補者の兼職状況
- 6 評議員選任委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。ただし、外部委員の1名以上が出席し、かつ、外部委員の1名以上が賛成することを要する。
- 7 評議員選任委員会は、前条で定める評議員の定数を欠くこととなるときに備えて、補欠の評議員を選任することができる。
- 8 前項の場合には、評議員選任委員会は、次の事項も併せて決定しなければならない。
 - (1) 当該候補者が補欠の評議員である旨
 - (2) 当該候補者を1人又は2人以上の特定の評議員の補欠の評議員として選任するときは、その旨及び当該特定の評議員の氏名
 - (3) 同一の評議員(2人以上の評議員の補欠として選任した場合にあっては、当該2人以上の評議員)につき2人以上の補欠の評議員を選任するときは、当該補欠の評議員相互間の優先順位
- 9 第7項の補欠の評議員の選任に係る決議は、当該決議後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時まで、その効力を有する。

(評議員の任期)

第 12 条 評議員の任期は、選任後 4 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。

- 2 任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、退任した評議員の任期の満了する時までとする。
- 3 評議員は、第 10 条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

(評議員の報酬等)

第 13 条 評議員に対して、各年度の総額が 800,000 円を超えない範囲で、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を、報酬として支給することができる。

- 2 評議員には、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。

第 5 章 評議員会

(構成)

第 14 条 評議員会は、すべての評議員をもって構成する。

- 2 評議員会の議長は、評議員会において互選する。

(権限)

第 15 条 評議員会は、次の事項について決議する。

- (1) 理事及び監事の選任又は解任
- (2) 理事及び監事の報酬等の額
- (3) 評議員に対する報酬等の支給の基準
- (4) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 残余財産の処分
- (7) 基本財産の処分又は除外の承認
- (8) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開催)

第 16 条 評議員会は、定時評議員会として毎年 1 回、事業年度終了後 3 カ月以内に開催するほか、必要がある場合に開催する。

(招集)

第 17 条 評議員会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき会長が招集する。

- 2 評議員は、会長に対し、評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して、評議員会の招集を請求することができる。

- 3 評議員会の招集通知は、各評議員に対し、開催日の1週間前までに通知する。ただし、緊急を要する場合は、この期間を短縮することができる。

(決議)

第18条 評議員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

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

- (1) 監事の解任
- (2) 評議員に対する報酬等の支給の基準
- (3) 定款の変更
- (4) 基本財産の処分または除外の承認
- (5) その他法令で定められた事項

- 3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第22条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

(決議の省略)

第19条 理事が評議員会の目的である事項について提案をした場合において、その提案について、議決に加わることができる評議員の全員が書面また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評議員会の決議があったものとみなす。

(報告の省略)

第20条 理事が評議員の全員に対し、評議員会に報告すべき事項を通知した場合において、その事項を評議員会に報告することを要しないことについて、評議員会の全員が書面または電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その事項の評議員会への報告があったものとみなす。

(議事録)

第21条 評議員会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

- 2 前項の議事録には、議長及び会議に出席した評議員のうちから選出された議事録署名人2名がこれに記名押印する。

第6章 役員

(役員の設定)

第22条 この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 5名以上10名以内
 - (2) 監事 2名以内
- 2 理事のうち1名を会長、1名を理事長、2名以内を常務理事とする。
 - 3 前項の会長及び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 23 条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

- 2 会長、理事長及び常務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。
- 3 監事は、この法人の理事又は使用人を兼ねることができない。
- 4 理事のうち、理事のいずれか 1 名とその配偶者または三親等内の親族その他特別の関係がある者である理事の合計数は、理事総数の 3 分の 1 を超えてはならない。監事も同様とする。
- 5 他の同一の団体の理事又は使用人である者、その他これに準ずる相互に密接な関係にある者である理事の合計数は、理事の総数の 3 分の 1 を超えてはならない。監事も同様とする。

(理事の職務及び権限)

第 24 条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところより、職務を執行する。

- 2 会長は、この法人を代表し、その業務を執行する。
- 3 理事長は、会長を補佐し、この法人の業務を執行する。また、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代行する。
- 4 常務理事は、理事会の決議により、会長及び理事長を補佐し、この法人の業務を分担執行する。
- 5 会長、理事長及び常務理事は、毎事業年度毎に 4 カ月を超える間隔で 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 25 条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

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

(役員任期)

第 26 条 理事の任期は、選任後 2 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。

- 2 監事の任期は、選任後 2 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。
- 3 補欠により選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。
- 4 理事又は監事は、第 22 条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員解任)

第 27 条 理事又は監事が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

(1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。

(2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

(役員報酬等)

第 28 条 理事及び監事に対して、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

2 理事及び監事には、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。

第 7 章 理事会

(構成)

第 29 条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

第 30 条 理事会は、次の職務を行う。

(1) この法人の業務執行の決定

(2) 理事の職務の執行の監督

(3) 会長、理事長及び常務理事の選定及び解職

(招集)

第 31 条 理事会は、会長が招集する。

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

3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面をもって、開催日の 1 週間前までに、各理事及び各監事に対して通知する。ただし、緊急を要する場合は、この期間を短縮することができる。

(議長)

第 32 条 理事会の議長は、会長がこれにあたる。

2 会長に事故があるときは、理事長が議長の職を担うものとする。

(決議)

第 33 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 34 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。

(報告の省略)

第 35 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は、その事項を理事会に報告することを要しない。

(議事録)

第 36 条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 前項の議事録には、出席した代表理事及び監事が記名押印する。

第 8 章 運営及び組織

(事務局)

第 37 条 この法人の事務を処理するため、事務局を置く。

2 事務局には、所要の職員を置く。

3 事務局の運営及び組織に関する事項は、理事会の決議により別に定める。

(専門委員会)

第 38 条 この法人に、事業の円滑な推進を図るため、特定の専門的な事項について調査審議する専門委員会を置くことができる。

2 専門委員会の委員は、有識者 7 名以内で構成する。

3 専門委員会は、理事長の諮問に応じ専門的事項について調査審議し、理事長に建議又は報告する。

4 第 2 項の委員会の委員は、理事長が委嘱する。

5 専門委員会の運営に関する事項は、理事会の決議により別に定める。

(顧問)

第 39 条 この法人に、顧問を若干名置くことができる。

2 顧問は、学識経験者のうちから、理事会において任期を定めたくて選任する。

3 顧問は、この法人の重要事項に関する意見を述べ、または会議に出席して意見を述べることができる。

4 顧問は、理事会の承認を経て有給とすることができる。

第 9 章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第 40 条 この定款は、評議員会の決議によって変更することができる。

2 前項の規定は、この定款の第 3 条及び第 4 条及び第 11 条についても適用する。

(解散)

第 41 条 この法人は、基本財産の滅失によるこの法人の目的である事業の成功の不能その他法令で定められた事由によって解散する。

(公益認定の取消し等に伴う贈与)

第 42 条 この法人が公益認定の取消しの処分を受けた場合又は合併により法人が消滅する場合（その権利義務を承継する法人が公益法人であるときを除く。）には、評議員会の決議を経て、公益目的取得財産残額に相当する額の財産を、当該公益認定の取消しの日又は当該合併の日から 1 箇月以内に、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第 5 条第 17 号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

(残余財産の帰属)

第 43 条 この法人が清算をする場合において有する残余財産は、評議員会の決議を経て、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第 5 条第 17 号に掲げる法人又は国、若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

第 10 章 公告の方法

(公告の方法)

第 44 条 この法人の公告は、電子公告により行う。

第 11 章 補則

(事務の執行に関する規則)

第 45 条 この法人の事務の執行に関する必要な事項は、理事会の議決を経て定めるものとする。

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 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 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。
- 3 この法人の最初の理事は、梶田 功、広渡 英治、大島 康雄、古山 透、吉田 哲朗、重 由美子、高良 文雄、中村 真衣、船越 眞、山中 健とし、監事は、篠原 通夫、西本 克己とする。
- 4 この法人の最初の代表理事は、次に掲げる者とする。
会長 梶田 功
理事長 広渡 英治

5 この法人の最初の業務執行理事は、次に掲げる者とする。

常務理事 大島 康雄

常務理事 古山 透

常務理事 吉田 哲朗

6 この法人の最初の評議員は、遠藤 容弘、岸 ユキ、工藤 祐直、小高 幹雄、小峯 力、
今 義男、谷川 真理、西嶋 泰義、皆川 浩二、吉田 和夫とする。

附則

この定款の一部変更は、平成25年6月20日から施行する。

附則

この定款の一部変更は、平成29年6月29日から施行する。

附則

この定款の一部変更は、令和2年1月1日から施行する。

組 織 規 程

規 第 1 号

改正 平成27年 2月20日規第 34号

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人ブルーシー・アンド・グリーンランド財団（以下「財団」という。）定款第37条第3項の規定に基づき事務局の組織について必要な事項を定めることを目的とする。

第2章 組織及び事務分掌

(部)

第2条 事務局に次の部を置く。

- (1) 総務部
- (2) 企画部
- (3) 事業部

2 部に必要な課、チームを置くことができる。

3 課、チームの名称並びに事務分掌は会長が別に定める。

(総務部の所掌事務)

第3条 総務部においては次の事務をつかさどる。

- (1) 定款及びその他諸規程等に関する事
- (2) 評議員会及び理事会の庶務に関する事
- (3) 事業計画及び事業報告に関する事
- (4) 登記その他の諸届及び公印の管理に関する事
- (5) 人事及び福利厚生に関する事
- (6) 予算及び決算に関する事
- (7) 契約に関する事
- (8) 固定資産の管理に関する事
- (9) 現金、預金及び有価証券の出納及び保管に関する事
- (10) その他各部の所掌に属さない事

(企画部の所掌事務)

第4条 企画部においては次の事務をつかさどる。

- (1) 財団運営に係わる調査、研究に関する事

- (2) 財団業務に関する情報の収集に関すること
- (3) ウェブサイトの運営及び管理に関すること
- (4) 財団の広報に関すること
- (5) 財団と海洋センター・海洋クラブのネットワークシステムの推進に関すること
- (6) その他、財団運営の推進に関すること

(事業部の所掌事務)

第5条 事業部においては次の事務をつかさどる。

- (1) 指導者の養成、研修及び登録等に関すること
- (2) 海洋教育の推進に関すること
- (3) 海洋センター・海洋クラブの活性化に関すること
- (4) 海洋センター及び海洋クラブの各種データの収集や活動調査等に関すること
- (5) ブロック及び都道府県連絡協議会に関すること
- (6) 全国サミット、全国教育長会議等、各種会議の開催に関すること
- (7) その他、財団運営の推進に関すること

第3章 職制

(職制)

第6条 部に部長を置く。

- 2 部長は、上司の命を受け、所掌する事務を統括し管理する。
- 3 部に、部長を補佐して所掌事務を整理するため、次長を置くことができる。
- 4 課に課長を置く。
- 5 課長は、部長の命を受けて分掌する事務を処理する。
- 6 課に、課長を補佐して所掌事務を整理するため、課長代理を置くことができる。
- 7 課に係長を置くことができる。
- 8 係長は、課長の命を受けて担当する事務を処理する。

(契約職員)

第7条 必要がある場合、事務局に契約職員を置くことができる。

附 則

この規程は、公益財団法人ブルーシー・アンド・グリーンランド財団の設立の登記の日
(平成24年4月1日) から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

文書処理規程

規 第 3 号

改正 平成25年 6月20日規第 28号

改正 平成27年 2月20日規第 35号

改正 平成29年 6月29日規第 43号

第1章 総 則

(目 的)

第1条 公益財団法人ブルーシー・アンド・グリーンランド財団（以下「財団」という。）における文書は、この規程に定めるところによって処理するものとする。

(文書の定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

(1)「文書」とは、文書その他の書類、図画及び電磁的記録（電子的方法、磁気的方式、その他人間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いう。以下同じ。）をいい、財団の役職員が業務上作成し又は取得した文書、図画及び電磁的記録であって、財団の役職員が組織的に用いるものとして保有しているものをいう。

ただし、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。

(2)「電子文書」とは、文書のうち電磁的記録をいう。

(文書の作成)

第3条 財団における事務の処理は、原則としてすべて文書を作成して行わなければならない。

2 電話等で照会、回答、報告又は打合せをしたときは、軽易なものを除き、その要旨を文書に記録して処理しなければならない。

(文書の用語等)

第4条 文書の書式は、外国語による文書を除き、原則として口語体を横書きとし、文字は現代かなづかいによるひらがな及び常用漢字を用い、数字は算用数字を用いるものとする。

(文書の処理方針)

第5条 文書の処理は、担当者において正しく、すみやかに、かつ散逸することのないよう責任をもって行わなければならない。

第6条 文書の総括事務は、総務部において行うものとし、総務部長の指名する文書取扱担当者をして取り扱わせる。

2 各部及び室にあつては課（以下「部等」という。）に文書取扱担当者を置き、部等内の処理を行わせる。

3 部等の長は、文書取扱担当者を決定したときは、総務部長に報告するものとする。

第7条 総務部長は、随時、部等の文書処理の状況を監督し、改善に関し必要な指導を行う。

(特別取扱)

第8条 緊急又は機密を要する文書は、会長又は理事長の指示により、総務部長において適宜の処理をすることができる。

(文書受付)

第9条 到着文書（電子文書を除く）は、総務部の文書取扱担当者において受け取り、親展文書及び個人あて文書（以下「親展文書等」という。）を除き、当該文書を所掌する部等の文書取扱担当者に回付する。部等の文書取扱担当者は、これをすべて開封しこれに別記（1）の受付日付印を押なつする。

重要な文書に関しては、総務部の第1号様式による受付番号簿に所要の事項を記入するとともに、受付番号を記入しなければならない。ただし、軽易なものは、受付簿への記録及び受付番号を省略することができる。

2 親展文書等で業務関係と認められるものは、総務部長に、個人あての文書は、その名あての人にこれを配付するものとする。

3 総務部長は、前項による親展文書を受け取ったときは、自らこれを開封し秘密を要すると認めたものは別冊の秘密文書受付簿に、その他は一般文書受付簿に所定の受付処理をしなければならない。

4 地域海洋センター・海洋クラブからの電子文書については、正式文書として、記録し保存する。

(査 閲)

第10条 前条によって受付簿に記録した文書は、主管部及び主管室（以下「主管部等」という。）に配付するものとする。ただし、特に重要と認めるものは、配付前に理事長又

は会長の査閲に供さなければならない。

- 2 前項により主管部等に配付された文書は、主管部等の長が査閲し、処理方針について担当者に指示を与えるものとする。
- 3 前条第4項により記録し保存した文書のうち、特に重要と認めるものは、理事長又は会長の査閲に供さなければならない。

第11条 到着文書に現金、手形その他の有価証券が添付してあるときは、文書取扱担当者は、第三者立会のもとにその員数等を調査確認し、必要によっては文書余白にこれを記録して紛失等のおそれがないよう取り扱わねばならない。

第2章 起案、決裁等

(起案)

第12条 文書の起案は主管部等が行なう。この場合供覧文書及び報告書等を除き、決裁を要する文書は、第3号様式 of 回議用紙を用いるものとする。ただし、例文で起案を要するもの又は会計に関する収入、支出決議案の類は、あらかじめ印刷した常例文案用紙を使用することができる。

- 2 起案文書は、一事案毎に作成し、関連する書類を洩れなく添付するとともに、必要により起案理由及び参照法規等の要領を抜き書きして説明を加えなければならない。
- 3 起案文書で発送に特別の取り扱いを要するものは、回議文書上部余白に、次の例による表示を朱書するものとする。
 - (1) 使送によって、送達するもの。「使送」
 - (2) 書留郵便で発送を要するもの。「書留」
 - (3) 速達郵便で発送を要するもの。「速達」
 - (4) 電報発信を要するもの。「電報」
 - (5) 添付物のあるもの。「有添付物」
 - (6) 親展で発送するもの。「親展」

第13条 到着文書に対する処理の起案は、遅滞なく行わなければならない。

(決裁)

第14条 決裁を要する起案文書については、主管上司の認印を受けて決裁者に進達しなければならない。

(専決)

第14条の2 会長の決裁を要する起案文書の専決については、会長が別に定める達によ

るところとする。この場合において、専決者は会長が押印すべき箇所に「専決」と朱書するものとする。

(会長の決裁文書)

第15条 会長の決裁を要する起案文書は、総務部長を経由して進達しなければならない。ただし、機密に属するものは、主管部等の長が直接進達することができる。

(代 決)

第16条 決裁者が不在で急を要する文書については、次の各号に掲げる者が代決することができる。この場合代決する者は代決である旨を表示するものとする。

- (1) 決裁者が会長である場合は、理事長
- (2) 決裁者が理事長である場合は、常務理事

2 代決した者は、なるべくすみやかに、代決事案の要点を決裁者に報告しその承認を受けるとともに、必要により代決文書に「再出」と表示して文書の後閲を受けなければならない。

(合 議)

第17条 起案文書のうち決裁を要するもので、他の部等の担当事務に関係のあるものは、関係の深い部等より順次に回付して合議しなければならない。この場合決裁者に至るまでの進達は第14条を準用する。

2 合議済みの起案文書を改廃するときは、当該文書の上部欄外に「改案」又は「廃案」と朱書し、「廃案」については最初の紙面に斜線を施すものとする。

(供 覧)

第18条 各部等で配付を受け、又は作成した資料、報告等の文書で、業務上参考となるものは、関係各部等に供覧しなければならない。ただし、写を作成してこれに替えることができる。

(報 告)

第19条 職員が出張、会議、調査等を終えた場合は報告書を作成して報告しなければならない。ただし、内容が軽易であるか、又は中間報告に類するものであって記録にとどめる必要のないものは口頭による報告をもって、これに替えることができる。

(規程等の処理)

第20条 財団の規程及び達は、すべてそれぞれの番号をつけ、総務部において、規程類原簿に所要事項をそれぞれ記載するものとする。

- 2 規程類は原則として、電子文書として保管するものとする。

第3章 文書の発送

(発信者名)

第21条 発送文書は、会長名又は、理事長名で発信するものとする。ただし、内容の軽易なものに限り財団名で発信することができる。

- 2 財団内部における周知、連絡又は外部に対する軽易な連絡文書については、部長名で発信することができる。

(発信日付)

第22条 文書の発信日付は、原則として決裁の日とし、主管部等で記入する。

- 2 発信日付を特に指定する必要があるものについては、主管部等でその日付を原議に記入しておかなければならない。

(記録)

第23条 決裁文書で発信を要するものは、すべて総務部に回付し、第2号様式による文書発信簿に所定の事項を記録して、記号及び発信文書番号をつけなければならない。

- 2 文書の記号は、別記(2)に定めるところによる。
- 3 文書の番号は、毎年4月1日をもって更新するものとする。
- 4 電報を発信しようとするときは、総務部において、第4号様式による電報発信簿に記録しなければならない。

(浄書及び発信)

第24条 前条第1項の記録を終えた文書は主管部等で浄書して発送するものとする。

- 2 浄書を終えた文書は、必ず原議と照合のうえ発信者名の下に公印（部長名で発信するものは認印）を押なつし、原議余白にかけて上部に契印を押さなければならない。ただし、財団内部に対するものは、公印の押なつを省略することができる。
- 3 第12条第3項の文書は、封皮の表面に原議の表示に従い、使送、書留、速達、親展等の印を押すものとする。
- 4 前条第4項の記録を終えた電報は、主管部等で発信するものとする。
- 5 総務部で発送済の原議文書は、発信日付を記入してこれを主管部等に返還する。
- 6 地域海洋センター・海洋クラブに対して、電子文書として発信する文書については、公印を省略することができる。

第4章 文書の保管及び保存

(文書の保管)

第25条 未完結文書は主管部等において紛失のおそれのない一定の場所に分類整理して保管し、担当職員が出張、休暇その他の事由により不在の場合においても、他の職員がこれを処理し得るように、常に所在を明らかにしておかなければならない。

第26条 完結文書は主管部等において、第5号様式による保存文書整理簿に所定の事項を記録して、一定の場所に分類整理して保管しなければならない。

2 主管部等においては、これを分類編さんして、表紙に分類名、綴込書類の期間、保存期間、主管部名等を記載して整然と保管しておかなければならない。

(保存期間)

第27条 文書の保存期間は次のとおりとする。

(1) 永久保存文書

- イ 登記に関する文書
- ロ 規程及び達の制定改廃に関する文書
- ハ 人事に関する重要文書
- ニ 毎事業年度の事業計画、予算、決算及び財務諸表に関する文書
- ホ 官公署の重要指令書、許可書及び通達書
- ヘ 重要な契約その他権利の得喪変更に関する文書
- ト 重要な計画書、調査書、設計書及び図表類
- チ 訴訟に関する文書
- リ 会議議事録等のうち重要文書
- ヌ その他効力の永続する書類

(2) 10年保存文書

- イ 法令上10年の保存を必要とする文書
- ロ 収入及び支出に関する証ひょう書
- ハ その他永久保存文書以外の重要と認める文書

(3) 5年保存文書

会計及び財務に係る前各号に掲げるものを除く書類

2 前項の保存期間は、最後文書処理の終わった日の属する年度の翌年度から起算する。

(保存文書の貸出)

第28条 保存文書を借り受けようとする者は、主管部等の文書取扱担当者を経て、貸し出しを受けるものとし、みだりに持ち出す等紛失のおそれのある行為をしてはならない。

(文書の廃案)

第29条 主管部等において保存期間の満了した文書は、総務部と協議の上廃棄する。この場合は、保存文書整理簿にその年月日及び取扱者名を記録しておかなければならない。

附 則

- 1 この規程は、公益財団法人ブルーシー・アンド・グリーンランド財団の設立の登記の日（平成24年4月1日）から施行する。
- 2 財団法人ブルーシー・アンド・グリーンランド財団として保存期間中であった文書については、保存していた期間を含めて、第27条に定める保存期間を適用する。

附 則

この規程は、平成25年6月20日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年6月29日から施行する

(第1号様式)

受付簿 (秘密文書受付簿を含む)

受付月日	受付番号	件名	発信者	配布先受領印

(第2号様式)

発信簿

発信月日	発信番号	件名	宛先	種別

(第3号様式)

回議用紙

記号番号	第 号	発信月日	年 月 日
起案	年 月 日	起案者	印
決裁	年 月 日	浄書校正	印
宛先	年 月 日	発信者名	
会 長 理 事 長 常 務 理 事 総 務 部 企 画 部 事 業 部			
件名			

(第4号様式)

電報発信簿

発信月日	用件	宛先	発信部署名

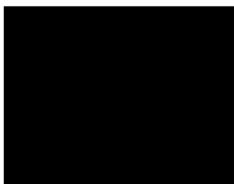
(第5号様式)

保存文書整理簿

分類番号	保存年月日	保存期間 満了年月日	文書番号	件名	主管部署名

別記

(1)



(2)

- イ 財団全般に関する事項で、対外的に用いるもの
- ロ 総務部に関する事項で、事務局内で用いるもの
- ハ 企画部に関する事項で、事務局内で用いるもの
- ニ 事業部に関する事項で、事務局内で用いるもの

B&G	第	号
総	第	号
企	第	号
事	第	号

個人情報保護に関する達

達 第 8 号

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この達は、公益財団法人ブルーシー・アンド・グリーンランド財団（以下「財団」という。）が保有する個人情報の取扱いについて必要な事項を定め、個人の権利利益を保護することを目的とする。

(定 義)

第2条 この達において「個人情報」とは、個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により 特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができるものを含む）をいう。

(責 務)

第3条 財団はこの達の目的を達成するため、個人情報の保護に関し、必要な措置を講じなければならない。

2 職員就業規則第4条のほか、財団の役職員は、職務上若しくは活動上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

第2章 個人情報の収集及び閲覧

(収集の制限)

第4条 個人情報を収集するときは、個人情報を取り扱う事務の目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で収集しなければならない。

2 思想、信条及び信教に関する個人情報並びに社会的差別の原因となる個人情報については、収集してはならない。ただし、法令又は条例に定めがある場合及び事業の目的を達成するために、当該個人情報が必要不可欠な場合にはこの限りではない。

3 財団は、個人情報を収集するときは、本人から収集しなければならない。ただし、次の各号に該当するときはこの限りではない。

- (1) 本人の同意があるとき。
- (2) 法令又は条例に定めがあるとき。
- (3) 出版、報道等により公にされているとき。
- (4) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められると

き。

(5) 所在不明、その他の事由により、本人から収集することができないとき。

第3章 個人情報の管理

(適正管理)

第5条 個人情報を取り扱う事業の目的を達成するため、個人情報を正確かつ最新の情報に保つよう努めなければならない

2 個人情報の漏洩、滅失及び毀損防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

3 保有の必要がなくなった個人情報については、確実かつ速やかに消去し、又はこれを記録した文書等を廃棄しなければならない。ただし、他の規程等により保存が義務付けられているものや歴史的資料として保存されるものについてはこの限りではない。

(委託等に伴う措置)

第6条 個人情報を取り扱う事業（印刷等を含む）の委託等を行うときは、個人情報の保護に関し、次の各号に定める措置を講じなければならない。

- (1) 再委託の禁止
- (2) 第三者への提供の禁止
- (3) 委託された事業以外への使用の禁止
- (4) 許可しない複写及び複製の禁止
- (5) 秘密保持の義務
- (6) 返信及び廃棄の義務
- (7) 事故発生時における報告の義務

(受託者等の責務)

第7条 個人情報を取り扱う事業を受託した者は、前条に基づき個人情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

2 前項の受託事業に従事している者又は従事していた者は、その事業に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

第4章 個人情報の利用及び提供

(個人情報の利用及び提供の制限)

第8条 個人情報を取り扱う事業の目的以外に、個人情報を利用、又は提供してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときはこの限りではない。

- (1) 本人の同意があるとき。
 - (2) 法令又は条例に定めがあるとき。
 - (3) 出版、報道等により公にされているとき。
 - (4) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。
 - (5) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けたものが法令の定める事業を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事業の遂行に支障を及ぼす恐れがあるとき。
- 2 前項のただし書きの規定により個人情報を利用、又は提供するときは、個人の権利利益を不当に侵害することのないようにしなければならない。

(個人情報の外部提供に伴う制限)

- 第9条 個人情報の財団以外の者への提供（以下「外部提供」という。）する場合は、外部提供を受ける者に対し、使用目的若しくは使用方法の制限その他の必要な制限を付し、その適切な取扱いについて必要な措置を講ずることを求めなければならない。
- 2 財団は事業の執行上必要かつ適切と認められ、個人情報について必要な保護措置が講じられている場合を除き、インターネット等による個人情報の外部提供をしてはならない。

第5章 自己の個人情報の開示及び請求等の申出

(自己情報の開示請求)

- 第10条 何人も財団に対して、その保有する自己に関する個人情報の開示を請求することができる。
- 2 自己情報の開示の申出は、本人に代わって代理人によって行うことができる。
- 3 財団は、開示請求に係る個人情報が次の各号のいずれかに該当するときは、当該個人情報の全部又は一部について開示しないことができる。
- (1) 法令又は条例の定めるところにより、本人に開示することができないと認められるもの。
 - (2) 開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）以外の個人に関する個人情報を含む情報であって、開示請求者に開示することにより、当該個人の正当な利益を損なうと認められるもの。
 - (3) 個人の評価、診断、選考、指導、相談等に関する情報であって、開示請求者に開示することにより、事業の適正な執行に著しく支障が生ずるおそれがあるもの。
 - (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はこれらに類する公共団体との間における協議、協力等により作成、又は取得した個人情報であって、開示請求者に開示することにより、協力関係、信頼関係が著しく損なわれると認められるもの。
 - (5) 生命、身体、財産等の保護、その他公共の安全と秩序の維持に支障のおそれのあるもの。

- (6) 調査、争訟等に関する個人情報であって、開示請求者に開示することにより、事業の適正な執行に支障が生ずるおそれがあるもの。

(開示請求の手続)

第11条 開示請求をしようとする者は、次の事項を記載した請求書を財団に提出しなければならない。

- (1) 開示請求をしようとする者の氏名及び住所
- (2) 開示請求に係る個人情報を特定するために必要な事項
- (3) その他財団の定める事項

2 開示請求をしようとする者は、財団に対し、自己が当該開示請求に係る個人情報の本人又はその法定代理人であることを証明するために必要な書類を提出、又は提示しなければならない。

3 財団は開示請求の書類に不備があると認める場合には、開示請求者に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることとし、開示請求者が補正を行わない場合には、当該開示請求に応じないことができる。

(開示請求に対する決定等)

第12条 財団は、開示請求があった日から原則として15日以内に、開示請求に係る個人情報の全部若しくは一部を開示するかどうかの決定をしなければならない。ただし、前条第3項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は当該期間に起算しない。

2 財団は前項の決定をしたときは、速やかに書面により当該決定の内容を開示請求者に通知しなければならない。

3 財団はやむを得ない理由により、第1項に規定する期間内に同項の決定をすることができないときは、当該期間を、当該期間の満了する日の翌日から起算して30日を限度として延長することができる。この場合において、財団は速やかに書面により延長する理由及び期間を請求者に通知しなければならない。

4 財団は第1項の規定により、開示請求に係る個人情報の全部又は一部を開示しないときは、開示請求者に対し、第2項に規定する書面によりその理由を明示するものとする。

5 財団は第1項の決定をする場合において、当該決定に係る個人情報に、請求者以外の者に関する情報が含まれるときは、あらかじめ、これらの者の意見を聴くことができる。

(開示の実施及び方法)

第13条 財団は前条第1項に基づき個人情報の開示をする旨の決定をしたときは、速やかに開示請求者に対し、当該個人情報の開示をしなければならない。

2 個人情報の開示は、文書、図画又は写真（以下「文書等」という。）にあつては、閲覧若しくは視聴又は写しの交付により、磁気テープ、磁気ディスク等（以下「磁気テープ等」という。）にあつては、視聴、閲覧、写しの交付等で適切な方法により行う。

- 3 前項の方法による個人情報の開示をする場合において、当該方法によると、文書等及び磁気テープ等が汚損又は破損するおそれがあり、個人情報の保存に支障が生ずる場合には、同号の規定にかかわらず、写しにより開示することができる。

(費用の負担)

第14条 前条の規定する方法のうち、写しの交付を受ける者は、写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

(自己情報の訂正の申出)

第15条 何人も開示を受けた自己に関する個人情報に事実の誤りがあると認める者は、財団に対して、その訂正の申出をすることができる。

- 2 第10条第2項の規定は、訂正の申出について準用する。

(自己情報の削除の申出)

第16条 何人も財団が第4条の規定に反して自己情報を収集したと認める者は、財団に対して、その削除の申出をすることができる。

- 2 第10条第2項の規定は、削除の申出について準用する。

(目的外利用及び外部提供の中止の申出)

第17条 何人も財団が第8条第1項、第10条の規定に反して、自己情報の目的外利用又は外部提供をしたと認めるときは、財団に対して、その中止の申出をすることができる。

- 2 第10条第2項の規定は、目的外利用及び外部提供の中止の申出について準用する。

(訂正等の申出の方法)

第18条 第15条から第17条の規定に基づき、訂正、削除、目的外利用及び外部提供の中止（以下「訂正等」という。）の申出をしようとする者は、次の事項を記載した請求書を財団に提出しなければならない。

- (1) 申出をしようとする者の氏名及び住所
- (2) 申出に係る個人情報を特定するために必要な事項
- (3) 申出の内容及び理由
- (4) その他財団の定める事項

- 2 訂正等の申出をしようとする者は、当該訂正等を求める内容が事実と合致することを証明する書類等を提出又は提示しなければならない。

- 3 第11条第2項の規定は、訂正等の申出について準用する。

第6章 異議の申出、その他

(異議の申出)

第19条 何人も財団が自己に関する個人情報を不適正に取り扱っていると認めるときは、書面により異議の申出をすることができる。

2 財団は前項に規定する申出書を受領したときは、必要な調査を行い、当該調査の結果及び申出にかかる個人情報の取扱いを是正するかどうかを、遅滞なく書面により申出をした者に通知しなければならない。

(苦情の処理)

第20条 財団はその保有する個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めるものとする。

(他制度との調整)

第21条 他の法令及び条例により、財団に対して、自己情報の開示等の請求その他これに類する請求ができる場合は、その定めるところによる。

附 則

この達は、公益財団法人ブルーシー・アンド・グリーンランド財団の設立の登記の日（平成24年4月1日）から施行する。

役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程

規 第 5 号

改正 平成24年 6月15日規第 25号
改正 平成25年 2月28日規第 26号
改正 平成29年 8月21日規第 46号

(目的)

第1条 公益財団法人ブルーシー・アンド・グリーンランド財団（以下「財団」という。）の定款第13条及び第28条に基づく役員及び評議員の報酬等については、この規程の定めるところによる。

(定義)

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

- (1) 役員とは、定款第22条に基づく理事及び監事をいう。
- (2) 常勤理事とは、評議員会で選任された理事のうち、この法人を主たる勤務場所とする者をいう。
- (3) 非常勤理事とは、常勤理事以外の理事をいう。
- (4) 評議員とは、定款第10条に基づき置かれる者をいう。
- (5) 報酬等とは、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第13号で定める報酬、その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職慰労金であって、その名称のいかんを問わない。費用とは明確に区分されるものとする。
- (6) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、通勤費、旅費（宿泊費含む）、手数料等の経費をいう。報酬等とは明確に区別されるものとする。

(報酬の支給)

第3条 役員及び評議員には、報酬を支給することができる。

- 2 常勤理事の報酬は、別表1により支給するものとし、各常勤理事の報酬額は、評議員会の承認を得て決めるものとする。
- 3 非常勤理事の報酬は、別表2により支給する。
- 4 常勤理事には、特別手当を支給しない。
- 5 監事の報酬は、別表3により支給する。
- 6 評議員の報酬は、別表4により支給する。
- 7 役員の退職にあたっては、第4条の規定に基づき、退職慰労金を支給することができる。

(退職慰労金の支給)

第4条 退職慰労金は、役員として円満に勤務し、かつ任期満了、辞任または死亡により退任した者に支給するものとし、死亡により退任した者については、その法定相続人に支払うものとする。

2 常勤理事に対する退職慰労金の額は、退任時の月額報酬の60%に、在任月数および支給係数を乗じた額とする。

ただし、第8項後段により引き続き在職したものとみなされた者の退職慰労金の額は、退任日におけるそれぞれの役職ごとの月額報酬の60%に、それぞれの役職ごとの在任月数(以下「役職別期間」という。)及び支給係数を乗じて得た額の合計額とする。

3 在職期間(常勤理事としての通算期間をいう。以下同じ。)及び役職別期間の月数の計算については、任命の日から起算して暦にしたがって計算するものとし、1月に満たない端数(以下「端数」という。)を生じたときは、1月とする。

4 非常勤理事に対する退職慰労金の額は、評議員会が業績等に応じて決定するものとする。

5 役職別期間の合計月数が、前項の規定により計算した在職期間の在任月数を超えるときは、役職別期間のうち、端数の少ない在任月数から当該超える月数に達するまで順次1月を減ずるものとし、この場合において端数が等しいときは、後の役職別期間の在任月数から同様に1月を減ずるものとする。

6 支給係数は、次のとおりとする。

(1)在職4年未満の者 100分の15以内

(2)在職4年以上6年未満の者 100分の20以内

(3)在職6年以上の者 100分の25以内

支給係数は、評議員会が業績等に応じて決定するものとする。

7 役員が職務上の義務違反により解任となった場合にはこの規程は適用しないものとする。

8 役員が任期満了の日又は、その翌日において再び同一の役職に任命された時は、その者の退職慰労金の支給については、引続き在職した者とみなす。また、常勤理事が任期満了の日以前又はその翌日において役職を異にする役員に任命された時も同様とする。

9 この規程に定めるところによる退職慰労金の計算の結果生じた100円未満の端数は、これを100円に切り上げるものとする。

(報酬等の支給日及び方法)

第5条 常勤理事の報酬は、月額をもって支給するものとし、毎月定まった日に支払うものとする。

2 報酬等は、法令の定めるところにより控除すべき金額を差し引いた残額を本人に支給する。

(新たに常勤理事となった者の月額報酬)

第6条 月の途中に常勤理事に就任した場合、及び報酬額に変更があった場合は、月額報酬の額を当該月の土曜日、日曜日以外の日数で除して得た額に、その者が常勤理事となった日からその月の末日に至るまでの土曜日、日曜日以外の日数を乗じて得た額とする。

(常勤理事でなくなった者の月額報酬)

第7条 月の初日以外の日において、常勤理事が退職し、解任され、又は死亡した常勤理事に対して支給するその月の報酬の額は、月額報酬の額を当該月の土曜日、日曜日以外の日数で除して得た額に、その月の初日からその者が退職し、解任され、又は死亡した日に至るまでの土曜日、日曜日以外の日数を乗じて得た額とする。ただし、その者が死亡したときは、その月の月額報酬は、全額を支給する。

(常勤理事の月額報酬の支給日の特例)

第8条 前2条の規定による月額報酬の支給日は、第5条第1項の規定にかかわらず、同項の支給日によらないことができる。

(費用)

第9条 財団は、役員及び評議員がその職務の執行に当たって支出し、又は負担した費用については、これを請求のあった日から遅滞なく支払うものとし、また前払いを要するものについては前もって支払うものとする。

2 常勤理事には、通勤に要する交通費を支給する。

(公表)

第10条 財団は、この規程をもって、役員及び評議員の報酬等の支給の基準として公表するものとする。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、評議員会の決議を経て行うものとする。

別表1 常勤理事の報酬

月額 150万円までの範囲内

別表2 非常勤理事の報酬

理事会、評議員会出席の都度 一回当たり 20,000円

別表3 監事の報酬

理事会、評議員会及び監事監査出席の都度 一回当たり 20,000円

別表4 評議員の報酬

評議員会出席の都度 一回当たり 20,000円

附 則

- 1 この規程は、公益財団法人ブルーシー・アンド・グリーンランド財団の設立の登記の日（平成24年4月1日）から施行する。
- 2 施行日の前日に在職していた役員が、施行日以降も就任している場合は、引き続き在職しているものとみなして在職期間を通算するものとし、その者の退職慰労金は、次に掲げる額の合計額とする。
 - (1) 施行日前日までの間の退職慰労金の額は、なお従前の例により算出した額
 - (2) 施行日以降の間の退職慰労金の額

附 則

この規程は、平成24年 6月15日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年 8月21日から施行する。

職員給与規程

規 第 6 号

改正 平成27年 2月20日規第 37号

改正 平成30年 2月14日規第 47号

第1章 総則

(目的)

第1条 公益財団法人ブルーシー・アンド・グリーンランド財団（以下「財団」という。）就業規則第24条の規定により、職員に支給する給与については、この規程の定めるところによる。

第2章 一般職員に関する給与

(適用範囲)

第2条 本章は職員のうち、組織規程第6条に規定する部長、次長、課長、課長代理、専任部長、参事（以下「役付職員」という。）を除く職員（以下「一般職員」という。）を対象に支給する給与について定める。

(給与の区分)

第3条 一般職員の給与は、次の区分により支給する。

- (1) 基本給は、本俸（本給及び調整給）並びに扶養手当とする。
- (2) 諸手当は、時間外勤務手当、住宅手当及び特別手当とする。

(本 俸)

第4条 本俸は、月額とし、別に定める本俸基準表による。

第5条 一般職員の受ける本俸は、その職務の複雑、困難及び責任の度並びにその者の経歴、経験等を考慮して決定する。

(扶養手当)

第6条 扶養手当は、被扶養者のある一般職員に対して支給する。

- 2 被扶養者とは、所得税法（昭和40年法律第33号）に定める控除対象配偶者及び扶養親族を云う。
- 3 扶養手当は、月額とし、別に定める額とする。

- 4 扶養手当は、一般職員に新たに扶養親族としての要件を備えるに至った者が生じたときは、その事実が生じた日から支給を開始し、職員について被扶養者としての要件を欠くに至った者が生じたときは、その事実が生じた日の翌日から支給を停止する。この場合において、当該事実が生じた月の扶養手当の額は日割計算により算出した額とする。
- 5 扶養手当の支給を受けようとする者は、所定の様式により受給の申請をしなければならない。
- 6 被扶養者としての要件を欠くに至った者が生じたときは、そのつどすみやかに所定の様式によりその旨届け出をしなければならない。

(時間外勤務手当)

第7条 時間外勤務手当は、所属長の命令により勤務時間外又は休日に勤務をした職員に対して支給する。

- 2 時間外勤務手当の額は、勤務時間外又は休日に勤務した全時間（30分未満は切り捨て、30分以上は1時間に切り上げる）に対して、次の算出方法により算出した額とする。

- (1) 時間外労働（午後5時より午後6時まで）

$$\frac{\text{給与月額} \times \text{時間外労働時間}}{143} \times 1.0$$

- (2) 時間外労働（午前5時より午前9時及び午後6時より午後10時まで）

$$\frac{\text{給与月額} \times \text{時間外労働時間}}{143} \times 1.25$$

- (3) 深夜労働（午後10時より翌日午前5時まで）

$$\frac{\text{給与月額} \times \text{深夜労働時間}}{143} \times 1.5$$

- (4) 休日労働（代休なき場合）

$$\frac{\text{給与月額} \times \text{休日労働時間}}{143} \times 1.35$$

- (5) 休日労働（代休をとった場合）

$$\frac{\text{給与月額} \times \text{休日労働時間}}{143} \times 0.35$$

- 3 前項の給与月額は、労働基準法（昭和22年法律第49号）に定める割増賃金の基礎となる賃金に算入しない賃金の額を控除した額とする。

(住宅手当)

第8条 住宅手当は、月額とし、別に定める額を支給する。

- 2 一般職員が前項の規定による住宅手当の受給の要件を備えるに至ったときは、その事

実が生じた日から支給を開始し、又は増額支給し、その要件を欠くに至ったときは、その事実が生じた日の翌日から減額支給し、又は支給を停止する。この場合において、当該事実が生じた月の住宅手当の額は、日割計算により算出した額とする。

- 3 住宅手当の支給を受けようとする者は、所定の様式により受給の申請をしなければならない。
- 4 住宅手当の受給の要件に変更を生じ、又はその要件を欠くに至ったときは、その職員は、そのつどすみやかに所定の様式によりその旨届け出をしなければならない。

(特別手当)

第9条 特別手当は、原則として毎年2回概ね6月及び12月に予算の範囲内で財団が決定し支給することができる。

- 2 前項の特別手当の支給細目は、別に定める。
- 3 特別手当は、その支給日において在籍している一般職員に対し支給する。

(昇給)

第10条 一般職員が現に受けている本俸の額を受けるに至った時から12月を下らない期間を良好成績で勤務したときは、その成績の程度に応じて別に定める額を昇給させることができる。

(昇給の特例)

第11条 昇給の時期以外の時期において、新たに採用された一般職員の昇給については、前条に定める期間にかかわらず、採用後の最初の昇給の時期において、昇給させることができる。この場合における昇給の額は、その経過月数に応じて調整した額とする。

(昇給の時期)

第12条 一般職員の昇給の時期は、原則として毎年4月1日とする。

(給与の支給日及び支給方法)

第13条 給与（特別手当を除く）の支給日は、毎月16日（その日が休日に当たるときは、その前日において、その日に最も近い休日でない日）とし、その月の初日から末日まで（時間外勤務手当については、前月の初日から末日まで）の間の給与を支給する。

- 2 給与は、法令に基づきその一般職員の給与から控除すべきものの金額を控除し、その残額を本人に支給する。
- 3 基本給又は諸手当について支給要件に変更が生じた場合は、第1項の支給日によらないことができる。

(賃金の日割計算)

第14条 給与計算期間の途中に入社、欠勤、休職、復職、解雇、退職した者及び本俸の額等に変更があった者に支給するその月の本俸、扶養手当、役職手当、通勤手当、住宅手当の額は、日割計算により算出した額とする。

(本俸の減額)

第15条 一般職員が欠勤、遅参、早退等(就業規則第12条第2項の規定により許可を受けた場合を除く。)により勤務しなかった日又は時間があるときは、当該勤務しなかった日につき日割計算により算出した本俸の額又は1時間当たりの本俸の額(当該月の本俸月額を143で除して得た額)に当該勤務しなかった時間数を乗じて得た額をその職員の給与から減額する。ただしやむを得ない事由があると認められるときは、この限りではない。

第3章 役付職員に関する給与

(適用範囲)

第16条 本章は、役付職員を対象に支給する給与について定める。

(支給形態)

第17条 役付職員の給与は年俸制とする。

2 本章における年俸制は、給与の支給形態を4月1日から翌年3月31日までの1年単位によって運用するものとする。

(年俸の更改等)

第18条 年俸額は、別に定める年俸基準表によるものとし、年俸額の更改は原則として毎年4月1日に行うものとする。

2 年俸額の更改については、別に定める年俸額更改表によるものとする。

(給与の支給日及び支給方法)

第19条 給与の支給日は、毎月16日(その日が休日に当たるときは、その前日において、その日に最も近い休日でない日)とし、その月の初日から末日までの間の給与を支給する。

2 年俸は年俸額を12月で除することにより行う月割計算により算出した額を月払年俸額として支給し、支給方法は第13条第2項の規定を準用する。

3 新たに役付職員になった者、復職又は年俸額に変更があった者には、新たな年俸額を提示し、第19条2項により算出した月払年俸額を役付職員になった日から支給する。

(賃金の日割計算)

第20条 給与計算期間の途中に入社、欠勤、休職、復職、解雇、退職した者及び年俸額に変更があった者に支給する月払年俸額は、日割計算により算出した額とする。

2 前項により支給要件に変更が生じた場合は、第19条1項の支給日によらないことができる。

(年俸額の減額)

第21条 役付職員の年俸額の減額は、第15条の規定を準用する。

第4章 雑則

(日割計算の方法)

第22条 この規定に定める本俸、扶養手当、役職手当、通勤手当、住宅手当及び月払年俸額(以下「本俸等」という。)の日割計算の方法は、その月の現日数から土曜日並びに日曜日の日数を差し引いた日数により日額を算出し、これに本俸等の支給を開始する日からその月の末日まで、又はその初日から本俸等の支給を停止する日までの土曜日並びに日曜日以外の日数を乗ずることにより行うものとする。

(端数の処理)

第23条 この規程の定めるところによる給与計算において生じた円未満の端数は、これを切り上げるものとする。

附 則

この規程は、公益財団法人ブルーシー・アンド・グリーンランド財団の設立の登記の日(平成24年4月1日)から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

倫理規則

達 第 104 号

(目的)

第 1 条 この規則は、公益財団法人ブルーシー・アンド・グリーンランド財団（以下「財団」という。）が目的とする海洋性レクリエーション事業を軸とした青少年の健全育成等の公益の増進を図る事業の振興に寄与し海洋国日本の発展に資するという責務の重大さを認識して、社会からの疑惑や不信を招くような行為の防止を図り、財団に対する社会的な信頼を確保することを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 この規則の対象となる者は、役員及び職員（契約職員を含む。以下「役職員等」という。）とする。

(人権の尊重)

第 3 条 財団は、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為をしてはならない。

(遵守事項)

第 4 条 役職員等は、暴力、各種ハラスメント（セクシャルハラスメント、パワーハラスメントなど）等、業務における不正行為など社会的規範に反することのないよう行動しなければならない。

2. 役職員等は、日常の行動について公私の別を明らかにし、職務や地位を利用して自己又は第三者の私的利益を図ることや斡旋・強要してはならない。
3. 役職員等は、補助金、助成金等の経理処理に関し、公益法人会計基準及び補助先、助成先等が指定する経理処理要項等に基づく適正な処理を行い、決して他の目的への流用や不正行為を行ってはならない。
4. 役職員等は、自らの社会的な立場を認識して、常に自らを厳しく律し、財団の信頼を確保するよう責任ある行動を取らなければならない。
5. 役職員等は、宗教団体、政党、特定の公職の候補者、暴力団等に休眠預金等交付金に係る資金が活用されることのないように、細心の注意を払わなければならない。
6. 役職員等は、社会の秩序に脅威を与える反社会的勢力と一切の関係を持つてはならない。

(違反による処分等)

第5条 役職員等が、第4条の遵守事項に違反する行為を行ったと認められる場合は、以下の各号に定める方法により相当の処分をするものとする。

- (1) 役員の解任については、定款第27条に基づき行うこととする。
- (2) 職員の処分については、職員就業規則第33条及び第34条に基づき取り扱うものとする。

(利益相反等の防止及び申告)

第6条 財団は、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、役員の職歴及び賞罰について自己申告をさせるとともに、情報公開規則に基づき公開しなければならない。

2. 評議員会又は理事会の決議に当たっては、定款に基づき当該決議について特別の利害関係を有する評議員又は理事を除いて行わなければならない。
3. 役職員等は、原則として、別紙に掲げる行為を行ってはならず、やむを得ない事由によりかかる行為を行う場合には、事前に財団に書面で申告するものとする。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第7条 役職員等は、特定の個人又は団体等の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄付その他の特別な利益を与える行為を行ってはならない。

(規則遵守の確保)

第8条 財団は、必要に応じて委員会を設置し、この規則の遵守状況を監督し、その実効性を確保する。

附則

この規則は、令和元年10月11日から施行する。

別紙

- (1) 財団が助成又は補助を行う団体等の役員又はこれに準ずるものに就くこと。ただし、やむを得ない事由があると認められるときは、この限りではない。
- (2) 財団が助成又は補助を行う団体等の役員又はこれに準ずる者もしくは従業員（以下「助成団体等役職員」という。）から、金銭等の贈与を受けること。
- (3) 助成団体等役職員から金銭の貸付け（業として行われる金銭の貸付けは、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。）を受けること。
- (4) 助成団体等役職員から未公開株式を譲り受けること。
- (5) 助成団体等役職員から華美な供応接待を受けること。
- (6) 助成団体等役職員をして、第三者に対し前2号から5号に掲げる行為をさせること。

コンプライアンス規則

達 第 105 号

(目的)

第1条 この規則は、公益財団法人ブルーシー・アンド・グリーンランド財団（以下「財団」という。）の倫理規則の理念に則り、財団に適用又は適用の可能性のある法令、財団の定款又は内部規則の遵守（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 財団の役員及び職員（契約職員を含む。以下「役職員」という。）は、法令、定款及び内部規則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とする。

(担当)

第3条 財団のコンプライアンスに関する組織等として次のものを置く。

- (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の職務)

第4条 コンプライアンス担当理事（以下「担当理事」という。）は、常務理事とする。

2. 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（以下「統括部門」という。）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. 担当理事の役割及び権限は次のとおりとする。
 - (1) コンプライアンス委員会の委員長
 - (2) コンプライアンス施策実施の最終責任者
 - (3) コンプライアンス違反事例対応の統括責任者

(コンプライアンス委員会の役割)

第5条 コンプライアンス委員会は、担当理事を委員長とし、統括部門の長となる総務部長、企画部長、事業部長及び外部有識者1名を委員として構成する。

2. コンプライアンス委員会は、コンプライアンス体制を整備し、実効性を挙げるため次の事項を遂行する。

- (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確認
- (3) コンプライアンス違反事件についての原因の究明、分析
- (4) コンプライアンス違反の関係者の処分内容検討及び再発防止策の策定
- (5) 第3号の原因の究明、分析並びに第4号の処分及び再発防止策の公表
- (6) その他担当理事が指示した事項

(コンプライアンス統括部門の役割)

第6条 財団の総務部をコンプライアンス全般の統括部門とし、総務部長を統括部門長とする。

2. 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、実施等を所管し、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、遂行する。
3. 統括部門は、コンプライアンス施策の進捗状況及びコンプライアンスにかかわる事項を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。

(報告及び連絡)

第7条 役職員は、コンプライアンス違反行為又はそれに類する行為を発見した場合は、速やかに統括部門に報告する。

2. 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れに類する行為について知りえた場合は、直ちに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、担当理事の承認を受けて、当該事象に対応する。
3. 役職員は、緊急事態等の事由により、統括部門を経由することができない報告について、第1項にかかわらず担当理事に直接報告することができる。

附則

この規則は、令和元年10月11日から施行する。

リスク管理規則

達 第 107 号

(目的)

第 1 条 この規則は、公益財団法人ブルーシー・アンド・グリーンランド財団（以下「財団」という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及び財団の損失の最小化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 この規則は、財団の役員及び職員（契約職員を含む。以下「役職員」という。）に適用されるものとする。

(定義)

第 3 条 この規則において「リスク」とは、財団に物理的、経済的もしくは信用状の損失又は不利益を生じさせる全ての可能性をいい、「具体的リスク」とは、事業実施時の事故、交通事故、不祥事の発生、財団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、大規模な自然災害の発生、その他の要因又は原因の如何を問わず、前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。

(基本的責務)

第 4 条 役職員は、業務の遂行に当たり、法令及び財団が定める定款、規則等を遵守し、この規則の定めに沿い行動しなければならない。

(具体的リスク発生時の対応)

第 5 条 役職員は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じる財団の物理的、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うえ、必要に応じその回避措置も併せて講ずる。

2. 職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに適切な上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については関係部署と協議し、上位者の指示に従うこととする。
3. 役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係部署に必要な連絡及び指示をするとともに、その後の処理について関係部署と協議し、適切にこれを処理する。

(守秘義務)

第6条 役職員は、この規則に基づくリスク管理に関する計画及び措置等を立案又は実施する過程において取得した財団及び財団の関係者に関する情報に関して秘密を保持しなければならないが、第1条の目的に照らし、正当な理由がある場合を除き、財団の内外を問わず開示し、又は漏洩してはならない。

(緊急事態への対応)

第7条 財団は、第8条で規定する緊急事態が発生した場合、理事長をリスク管理統括責任者として、緊急事態に対応する体制をとるものとする。

2. 理事長に事故あるとき又は不在の場合は、常務理事がリスク管理統括責任者に代わるものとし、常務理事に事故あるとき又は不在の場合は、総務部長が代わるものとする。

(緊急事態の範囲)

第8条 この規則における緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、財団、財団事務所、役職員又は財団が主催する事業参加者に急迫の事態が生じる可能性があり、財団を挙げた対応が必要である場合をいう。

(1) 自然災害

地震・台風・集中豪雨等の風水害などの災害

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② 航空・鉄道・船舶の交通機関の重大な事故

③ バス・レンタカー等の陸上輸送に伴う重大な事故

④ 役職員又は財団主催事業参加者に係る重大な人身事故

⑤ 財団の活動に起因する熱中症等の重大な事故

(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 財団の法令違反等の摘発などを目的とした官公庁による立ち入り調査

③ 内部者による背任、横領等の不祥事

(5) 機密情報の漏洩や情報システムへの不正なアクセス

(6) その他前記に準ずる財団運営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

第9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。

(緊急事態対策本部の設置及び開催)

第 12 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は、理事長は必要に応じて緊急事態対策本部（以下「対策本部」という。）を設置することができる。

2. 対策本部の構成員は、理事長を本部長とし、常務理事、総務部長、企画部長、事業部長、総務課長及び本部長が指名する職員とする。
3. 対策本部の会議は、本部長が招集し、出席可能な構成員により財団事務所で開催する。

(対策本部の実施事項)

第 13 条 対策本部の実施事項は、次のとおりとする。

- (1) 情報の収集、確認及び分析
 - (2) 対応の決定及び指示、伝達
 - (3) 原因の究明及び対策基本方針等の決定
 - (4) 対外広報の内容、時期、窓口、方法等の決定
 - (5) その他必要事項の決定
2. 首都直下型地震又はそれに類する大規模自然災害が発生した場合又はその発生が予想される場合は、財団が別途定める「安全対策マニュアル」に従うものとする。

(役職員への指示及び命令)

第 14 条 対策本部は、緊急事態の対処又は解決のため、必要に応じて役職員に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、対策本部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 15 条 緊急事態に関して、報道機関からの取材の申し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、企画部広報課が行う。

(届け出)

第 16 条 緊急事態のうち、官公庁への届け出が必要なものは、迅速に届け出るものとする。

2. 前項の届け出は、総務部の所管とする。

(理事会への報告)

第 17 条 対策本部は、緊急事態に対応したときは、その直後の理事会で対応した内容について報告しなければならない。

(対策本部の解散)

第 18 条 緊急事態が解決し、かつ対策の実施が完了したときをもって、本部長は対策本部を解散する。

附則

この規則は、令和元年 10 月 11 日から施行する。

内部通報規則

達 第106号

(目的)

第1条 この規則は、公益財団法人ブルーシー・アンド・グリーンランド財団（以下「財団」という。）における不法行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、並びに財団に対する社会的信頼の確保のため、内部通報制度を設けるとともに、その運営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 この規則は、財団の役員及び職員（契約職員を含む。以下「役職員」という。）に対して適用する。

(通報等)

第3条 役職員の不正行為として、次に掲げる事項が生じ、又は生じるおそれがある場合、役職員（直接的又は間接的に関係する者を含む。）はこの規則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。）することができる。

- (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) 職員就業規則その他財団の内部規則に違反する行為
- (4) 財団の名誉又は社会的信用を侵害し又は失墜させるおそれのある行為
- (5) その他財団、役職員又は利害関係者が重大な損害を生じるおそれのある行為

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、この規則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認知した役職員は、この規則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、通報を行うことができる。

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

(2) 総務部長

2. 職員就業規則及び契約職員就業規則その他の規則に定める守秘義務に関する規定は、この規則の定めに従って行われる通報等を妨げるものではない。

(ヘルプ窓口での対応)

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

2. 通報等を受けたヘルプ窓口の担当者は、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、或いは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。

(公平公正な調査)

第6条 通報等を受けた各ヘルプ窓口の担当者は、通報等の内容を直ちに担当理事に報告する。ただし、通報者の指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。)を除くこととする。また、当該通報等が理事の不正行為に係るものである場合は、担当理事ではなく監事に報告する。

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、担当理事の指示により、他の部署又は担当者に通報等調査を行わせるか、又は法律事務所等の外部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財団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し、かかる合意の内容を見直すものとする。役職者は、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ってはならない。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たヘルプ窓口、担当理事及び理事長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り扱いについては、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ない。

(調査結果に基づく対応)

- 第8条 担当理事又は通報等の対象となった監事及び総務部長は、通報等に基づく調査の結果、不正行為が存在すると判明した場合、直ちに理事長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、刑事告発等の対応を行うとともに再発防止の措置を行うなど、速やかに必要な対応を講じる。
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り扱いにおいて、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. 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を速やかに理事会に報告するとともに遅滞なくこれを公表するものとする。ただし、理事会への報告及び公表の内容については、通報者等の氏名等の個人情報は除くものとする。

(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のないよう十分留意することとする。
2. 通報等を受けた各ヘルプ窓口は、調査担当部署、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、当該情報の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 財団の役職員は、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など、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、もしくは漏洩した場合、役職員が通報者等の氏名など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、情状により当該者を懲戒処分に処すこととする。

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様。）の場合は、戒告とし、職員の場合は、職員就業規則に従い戒告、減給、出勤停止、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、役員については評議員が決議し、職員については理事長がこれを行う。

附則

この規則は、令和元年 10 月 11 日から施行する。

経理規程

規 第 9 号

改正 平成25年 6月20日 規 第 29 号

改正 平成29年 6月29日 規 第 44 号

改正 令和元年10月25日 規 第 58 号

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人ブルーシー・アンド・グリーンランド財団（以下「財団」という。）の会計及び財務に関する基準を確立し、その処理を确实ならしめることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 財団の会計及び財務については、財団の定款及び契約規程に定めるところによるほか、この規程による。

(原 則)

第3条 財団の会計は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、公益法人会計基準に準拠して処理されなくてはならない。

- (1) 財務諸表は、会計帳簿に基づいて資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産増減の状況に関する真実な内容を明瞭に表示しなければならない。
- (2) 財務諸表は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成しなければならない。
- (3) 会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法は、毎事業年度継続して適用し、みだりにこれを変更してはならない。
- (4) 重要性の乏しいものについては、会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表等の表示方法の適用に際して、簡便な方法によることができる。

(事業年度)

第4条 財団の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(財産の区分)

第5条 財団の財産は、基本財産とその他の財産とに区分する。

(会計区分)

第6条 財団の会計区分は次のとおりとする。

- (1) 公益目的事業会計
- (2) 収益事業等会計
- (3) 法人会計

2 前項の(1)及び(2)の事業については、その事業の内容等に応じて区分するものとする。

(会計処理)

第7条 財団の会計処理に当たっては、理事長が別に定める勘定科目によって整理するものとする。

(内部けん制)

第8条 会計に関する組織については、内部のけん制組織の確立を図り、誤びゅう又は不正が生じないようにするものとする。

(帳簿及び書類の保存期間)

第9条 財団の会計及び財務に関する帳簿及び書類の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 収支予算書及び財務諸表等 永久保存
- (2) 重要な契約文書 永久保存
- (3) 帳簿、証憑及び契約書類 10年
- (4) その他のもの 5年

第2章 帳簿組織

(帳簿)

第10条 帳簿は、主要簿及び補助簿とする。

2 主要簿は、次のとおりとする。

- (1) 会計伝票及び日計表
- (2) 総勘定元帳

3 補助簿の種類は、次のとおりとする。

現金出納帳、銀行勘定帳、有価証券管理台帳、固定資産台帳、資金収支予算の管理に必要な帳簿、その他必要な帳簿

(会計伝票)

第11条 会計に関する取引は、すべて会計伝票によらなければならない。

2 会計伝票は、入金伝票、出金伝票及び振替伝票の3種類とする。

3 会計伝票は、原則として取引の主管者において作成し、必ず証憑を添付しなければならない。

(日計表)

第12条 日計表は、会計伝票により1日の総取引金額を一表に仕訳して作成する。

(総勘定元帳)

第13条 総勘定元帳は、日計表により各勘定科目ごとにその金額を転記する。

(補助簿)

第14条 補助簿は、その種類に従い毎取引日の会計伝票より取引の内容を詳細に記録する。

(残高照合)

第15条 総勘定元帳の記帳担当者は、毎月末における各補助簿の残高と総勘定元帳の当該勘定科目の残高と照合し、これらの金額が合致した場合には、総勘定元帳各勘定科目の金額に基づき試算表を作成するものとする。

(帳簿の更新)

第16条 帳簿は、特に支障のない限り事業年度ごとに更新するものとする。

第3章 金銭会計

(金銭の範囲)

第17条 この規程において金銭とは、現金（小切手、郵便為替証書、振替貯金証書及び支払い通知書を含む。）及び銀行その他の金融機関への預金をいう。

2 手形及び有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(基本財産・特定資産の運用方法)

第18条 基本財産・特定資産は、次のいずれかの方法により安全かつ効率的に運用するものとする。

(1) 国債・政府保証債・地方債・特別の法律により法人の発行する債券・事業債・円貨建外債（ユーロ円債を含む）・外貨建債券・投資信託

(2) 信託業務を行う銀行への金銭信託（特定金銭信託を含む。）若しくは金銭信託以外の金銭信託又は貸付信託

(3) 預貯金

2 前項の内、次の方法による運用については、理事長が別に定める。

(1) 事業債・円貨建外債（ユーロ円債を含む）外貨建債券・投資信託

(2) 特定金銭信託又は金銭信託以外の金銭の信託

(有価証券)

第19条 有価証券のうち、満期保有目的の債券は取得価額をもって貸借対照表価額とする。ただし、債券金額と異なる価額で取得した債券で、当該差額が金利の調整と認められるものは償却原価法に基づいて算定された価額をもって貸借対照表価額とする。満期保有目的の債券以外の有価証券のうち市場価額のあるものについては、時価をもって貸借対照表価額とし、時価のないものについては取得価額をもって貸借対照表価額とする。

第20条 有価証券の買入及び売却については、理事長の決裁を受けなければならない。

2 運用担当者は毎月、運用状況報告書を理事長に提出しなければならない。

(取引銀行等の決定)

第21条 財団が取引しようとする銀行その他の金融機関の決定は、理事長の決裁を受けなければならない。

(出納管理責任者)

第22条 財団の出納管理責任者は、理事長とし、理事長に事故があるとき又は欠員のときは会長が指名する常務理事とする。

(金銭の出納事務責任者)

第23条 財団の金銭出納事務責任者は、経理課長とする。

2 前項の出納事務責任者に事故がある場合は、出納管理責任者の指名した者が、その事務を代理する。

第24条 出納事務責任者は、会計伝票を作成する者と同一人であってはならない。

2 出納事務責任者以外の者は、原則として金銭の出納を行ってはならない。

(収 納)

第25条 金銭を収納したとき、出納事務責任者は、所定の領収証を作成して交付する。

(収納金の取扱い)

第26条の2 収納した現金は、できる限り収納した日に銀行その他の金融機関に預入するものとする。

2 現金の収納の日時が、銀行その他の金融機関の営業時間経過後又は、休日の場合その他やむを得ないときは、前項の規定にかかわらず、その収納した日の翌営業日に預入することができる。

(支払)

第27条 金銭の支払いは、出納管理責任者の決裁した会計伝票及び証憑書類により行う。

第28条 金銭の支払いに際しては、支払先より適正な領収証を徴収して保管しなければならない。

ただし、銀行その他の金融機関への振込みによる支払に際しては、当該金融機関の振込金領収証又はこれに相当する証票をもって領収証にかえることができる。

2 適正な領収証の徴収が困難なものについては、出納管理責任者の確認によって処理することができる。

(手持現金)

第29条 第26条の第2項に定める収納金の他、日々の現金支払いにあてるため、60万円を限度とする手持現金をおくことができる。

(金銭及び有価証券の保管)

第30条 金銭及び金銭出納に関する重要なものは、すべて所定の金庫に保管しなければならない。

2 有価証券は、銀行その他の金融機関への預託その他確実かつ安全な方法により保管しなければならない。

(資金の借入)

第31条 財団の業務遂行上資金を借入れようとするときは、あらかじめ理事長の決裁を受けなければならない。

(金銭在高照合)

第32条 金銭の在り高照合は、次の各号による。

- (1) 現金については、出納事務責任者が毎日その残高を実査し、現金出納簿残高と照合する。
- (2) 預金については、出納事務責任者が預け先銀行その他の金融機関から毎月末の預金残高証明書を徴して銀行勘定帳と照合する。預金残高証明書は、預金通帳をもってかえることができる。
- (3) 有価証券については、毎月1回出納事務責任者が、財団に保管するものにあつては、その在り高を実査し、銀行その他の金融機関へ預託したものにあつては、有価証券出納簿と照合する。

第4章 固定資産会計

(固定資産の範囲)

第33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ものとする。

(1) 基本財産

イ 定款に基本財産として定める財産をいう。

(2) 特定資産

- イ 退職給付引当資産
- ロ 事業振興基金
- ハ 施設等整備準備金
- ニ 事業推進準備金
- ホ 特定費用準備資金
- ヘ 資産取得資金
- ト その他 特定目的の資産

(3) その他固定資産

基本財産又は特定資産以外の固定資産をいい、以下の固定資産をいう。

- イ 土地
- ロ 建物、構築物
- ハ 船舶、車輛、機械、器具備品
- ニ 建設仮勘定
- ホ ソフトウェア、電話加入権
- ヘ 敷金、預り保証金預金、長期貸付金
- ト その他の資産

(固定資産会計)

第34条 前条(3) その他固定資産に関する経理については次条から第47条までに定めるところによる。また、前条の(1) 基本財産及び(2) 特定資産に関する経理については、第3章 金銭会計の定めるところによる。

(建設仮勘定)

第35条 固定資産のうち、建設未了のもの又は購入した場合で附帯費用の不明のものについては建設仮勘定をもって整理し、その建設完了時又は附帯費用確定時に、それぞれ固定資産勘定へ振替整理する。

(管理責任者等)

第36条 固定資産に関する管理責任者は、総務部長とし、事務担当者は、経理課長とする。

第37条 固定資産に関する帳簿書類の作成及び保管の責任者は、次のとおりとする。

- (1) 固定資産管理台帳並びに固定資産に係る契約書、権利証書、登記簿謄本等の証憑書類については管理責任者
- (2) 固定資産台帳及び減価償却に関する証憑書類については、事務担当者

(固定資産管理台帳)

第38条 固定資産管理台帳は、管理責任者が個々の資産につき、その増減並びに現況を記録する。

(固定資産台帳)

第39条 固定資産台帳は、事務担当者が固定資産の増減並びに減価償却について経理する。

- 2 固定資産台帳と固定資産管理台帳とは、少なくとも毎事業年度1回は照合しなければならない。

(固定資産の管理報告)

第40条 管理責任者は、毎事業年度末において固定資産の過不足異動の報告書を作成し、出納管理責任者へ報告しなければならない。

(固定資産の処理)

第41条 固定資産の取得、売却、廃棄、譲渡、貸与又は担保の設定等については、理事長の決裁を受けなければならない。

第42条 不動産登記を要する固定資産の取得又は異動があったときは、すみやかに登記しなければならない。

(固定資産の価額)

第43条 固定資産の価額は、次の各号により算定する。

- (1) 工事又は工作によるものは、その製作価額及び附帯費用
- (2) 購入によるものは、その購入価額及び附帯費用
- (3) 寄附又は交換によるものは、その適正な評価額及び附帯費用
- (4) 改造によって当該資産の価値が増加し、かつ、その耐用年数が延長する場合は、その改造費及び附帯費用を当該資産の帳簿価額に加算した額

(減価償却)

第44条 第33条の固定資産のうち減価償却資産については、毎事業年度減価償却を行わなければならない。

- 2 減価償却は、当該資産を取得し事業の用に供した月から起算するものとする。
- 3 減価償却の方法は、建物及びソフトウェアについては、定額法による直接償却とし、その他の減価償却資産については、定率法による直接償却とする。なお、耐用年数については、法人税法の定めるところによる。

(特別償却)

第45条 固定資産に重大な損傷の生じた場合及び陳腐化等によって固定資産の価格が著しく減少した場合には、理事長の決裁を経て特別償却を行うことができる。

(固定資産の附保)

第46条 固定資産は、適当な保険金額を定めて損害保険に附保しなければならない。保険金額は、理事長の承認を得て決定する。

(現物照合)

第47条 管理責任者は、毎事業年度末において、固定資産の個々につき固定資産管理台帳と照合しなければならない。

第5章 予算

(予算の作成)

第48条 予算は、当該事業年度の事業計画に基づき作成する。

(予算連絡会議)

第49条 予算編成について、その基本方針及び内容を審議するため、関係役職員による予算連絡会議を行う。

2 予算連絡会議は、総務部長が主宰する。

(予算の執行)

第50条 予算の執行責任者は理事長とする。

2 常務理事は、当該担当業務に関する予算の執行を行う。

3 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用してはならない。ただし、理事長が予算の執行上必要があると認めるときは、その限りとしなない。

第6章 決算

(決算)

第51条 決算は、会計年度における会計記録を整理集計し、財政状態及び会計年度の正味財産増減の状況を明らかにすることを目的とする。

(決算整理)

第52条 決算整理は、次のものについて行う。

- (1) 固定資産に関する整理
- (2) 未収金その他の債権に関する整理
- (3) 未払金、預り金その他の債務に関する整理
- (4) 引当勘定に関する整理
- (5) その他未処理事項に関する整理

(財務諸表等の種類)

第53条 決算期において作成する財務諸表等は、次のとおりとする。

(1) 財務諸表

イ 貸借対照表

ロ 正味財産増減計算書

ハ 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

(2) 財産目録

第7章 補則

第54条 この経理規程に定めるもののほか、経理に関する必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、公益財団法人ブルーシー・アンド・グリーンランド財団の設立の登記の日（平成24年4月1日）から施行する。

附 則

この規程は、平成25年6月20日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年6月29日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年11月1日から施行する。

履歴事項全部証明書

東京都港区虎ノ門三丁目4番10号
公益財団法人ブルーシー・アンド・グリーンランド財団

会社法人等番号	0104-05-010542		
名称	公益財団法人ブルーシー・アンド・グリーンランド財団		
主たる事務所	東京都港区虎ノ門三丁目4番10号		
法人の公告方法	電子公告により行う。 http://www.bgf.or.jp/		
法人成立の年月日	昭和48年3月28日		
目的等	<p>目的 この法人は、わが国の青い海と緑の大地を実践の場とし、主として海洋性レクリエーション事業を軸とした青少年の健全育成、身体活動を通じた幼児から高齢者までの心身の健康づくり、水の安全教育と海事知識並びに環境保全の普及・啓発等、公益の増進を図る事業の振興に寄与し、海洋国日本の発展に資することを目的とする。</p> <p>事業 この法人は、上記の目的を達成するため、次の事業を行う。 (1) 青少年の健全育成に関する事業 (2) 幼児から高齢者までの心身の健康づくりに関する事業 (3) 水の安全教育と海事知識の普及・啓発に関する事業 (4) 国際交流と環境保全を推進する事業 (5) 指導者養成に関する事業 (6) その他この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	評議員	岸 ユ キ	平成28年 6月22日重任
			平成28年 7月 5日登記
	評議員	岸 ユ キ	令和 2年 6月26日重任
			令和 2年 7月 3日登記
	評議員	工 藤 祐 直	平成28年 6月22日重任
			平成28年 7月 5日登記
	評議員	工 藤 祐 直	令和 2年 6月26日重任
			令和 2年 7月 3日登記

	評議員	<u>小高幹雄</u>	平成28年 6月22日重任
			平成28年 7月 5日登記
	評議員	小高幹雄	令和 2年 6月26日重任
			令和 2年 7月 3日登記
	評議員	<u>小峯力</u>	平成28年 6月22日重任
			平成28年 7月 5日登記
	評議員	小峯力	令和 2年 6月26日重任
			令和 2年 7月 3日登記
	評議員	<u>谷川真理</u>	平成28年 6月22日重任
			平成28年 7月 5日登記
	評議員	谷川真理	令和 2年 6月26日重任
			令和 2年 7月 3日登記
	評議員	<u>波多野茂丸</u>	平成28年 6月22日就任
			平成28年 7月 5日登記
	評議員	波多野茂丸	令和 2年 6月26日重任
			令和 2年 7月 3日登記
	代表理事	<u>菅原悟志</u>	平成29年 6月29日就任
			平成29年 7月11日登記
	代表理事	<u>菅原悟志</u>	令和 1年 6月26日重任
			令和 1年 7月17日登記
	代表理事	<u>菅原悟志</u>	令和 3年 6月24日重任
			令和 3年 7月 7日登記

	代表理事	<u>前田康吉</u>	平成29年 6月29日就任
			平成29年 7月11日登記
	代表理事	<u>前田康吉</u>	令和 1年 6月26日重任
			令和 1年 7月17日登記
	代表理事	<u>前田康吉</u>	令和 3年 6月24日重任
			令和 3年 7月 7日登記
	理事	<u>古山透</u>	平成29年 6月23日重任
			平成29年 7月11日登記
	理事	<u>古山透</u>	令和 1年 6月26日重任
		令和 1年 7月17日登記	
理事	<u>古山透</u>	令和 3年 6月24日重任	
		令和 3年 7月 7日登記	
理事	<u>山中健</u>	平成29年 6月23日重任	
		平成29年 7月11日登記	
		令和 1年 6月26日退任	
		令和 1年 7月17日登記	
理事	<u>菅原悟志</u>	平成29年 6月23日重任	
		平成29年 7月11日登記	
理事	<u>菅原悟志</u>	令和 1年 6月26日重任	
		令和 1年 7月17日登記	
理事	<u>菅原悟志</u>	令和 3年 6月24日重任	
		令和 3年 7月 7日登記	

	理事	<u>佐野 慎輔</u>	平成29年 6月23日重任
			平成29年 7月11日登記
	理事	<u>佐野 慎輔</u>	令和 1年 6月26日重任
			令和 1年 7月17日登記
	理事	<u>佐野 慎輔</u>	令和 3年 6月24日重任
			令和 3年 7月 7日登記
	理事	██████████	平成29年 6月23日重任
			平成29年 7月11日登記
	理事	██████████	令和 1年 6月26日重任
			令和 1年 7月17日登記
	理事	██████████	令和 3年 6月24日重任
			令和 3年 7月 7日登記
	理事	<u>中村 真衣</u>	平成29年 6月23日重任
			平成29年 7月11日登記
	理事	<u>中村 真衣</u>	令和 1年 6月26日重任
			令和 1年 7月17日登記
	理事	<u>中村 真衣</u>	令和 3年 6月24日重任
			令和 3年 7月 7日登記
	理事	<u>前田 康吉</u>	平成29年 6月23日就任
			平成29年 7月11日登記
	理事	<u>前田 康吉</u>	令和 1年 6月26日重任
			令和 1年 7月17日登記
	理事	<u>前田 康吉</u>	令和 3年 6月24日重任
			令和 3年 7月 7日登記

	<u>理事</u> <u>岡田 高大</u>	平成29年 6月23日就任
		平成29年 7月11日登記
		令和 1年 6月26日退任
		令和 1年 7月17日登記
	<u>理事</u> <u>青山 節 児</u>	令和 1年 6月26日就任
		令和 1年 7月17日登記
	<u>理事</u> <u>青山 節 児</u>	令和 3年 6月24日重任
		令和 3年 7月 7日登記
	<u>理事</u> <u>中 逸 博 光</u>	令和 1年 6月26日就任
		令和 1年 7月17日登記
	<u>理事</u> <u>中 逸 博 光</u>	令和 3年 6月24日重任
		令和 3年 7月 7日登記
	<u>理事</u> <u>朝 日 田 智 昭</u>	令和 3年 6月24日就任
		令和 3年 7月 7日登記
	<u>監事</u> <u>西 本 克 己</u>	平成29年 6月23日重任
		平成29年 7月11日登記
	<u>監事</u> <u>西 本 克 己</u>	令和 1年 6月26日重任
		令和 1年 7月17日登記
		令和 3年 6月24日退任
		令和 3年 7月 7日登記
	<u>監事</u> <u>大 藪 卓 也</u>	平成29年 6月23日重任
		平成29年 7月11日登記
	<u>監事</u> <u>大 藪 卓 也</u>	令和 1年 6月26日重任
		令和 1年 7月17日登記
		<u>監事</u> <u>大 藪 卓 也</u>
		令和 3年 7月 7日登記

東京都港区虎ノ門三丁目4番10号
公益財団法人ブルーシー・アンド・グリーンランド財団

	監事	令和 3年 6月 24日就任 令和 3年 7月 7日登記
登記記録に関する事項	平成24年4月1日財団法人ブルーシー・アンド・グリーンランド財団を名称変更し、移行したことにより設立	平成24年 4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。

令和 4年 6月 9日
東京法務局港出張所
登記官

佐野 哲也

