

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、記入漏れがないかご確認ください。

事業名:	「都市部における孤立解消プロジェクト」―世田谷・川崎コミュニティ財団連携プロジェクト―
団体名:	一般財団法人世田谷コミュニティ財団
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。

		記入箇所をチェック ※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 評議員会運営規則	第22条 第4条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款 評議員会運営規則	第23条 第6条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第23条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款 評議員会運営規則	第24条 第5条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款 評議員会運営規則	第21条 第12条	
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款 評議員会運営規則	第27条 第13条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款 評議員会運営規則	第30条 第16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	定款 評議員会運営規則	第27条 2 項 第13条 4 項	
●理事会の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	定款	第33条6項	
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第33条7項	
●理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	定款	第33条6項	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款 理事会運営規則	第33条 7 項 第 4 条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第33条6項	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款 理事会運営規則	第33条 7 項 第 5 条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款 理事会運営規則	第33条 6 項 第17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項	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款 理事会運営規則	第33条 6 項 第14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7項	
●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 理事の職務権限規程	第34条 第3条－第9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 監事監査規程	第34条 7 項、 8 項 第2条－第16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	定款 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程	第19条、第37条 第4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	倫理規程	第3条
(2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	倫理規程	第4条、第12条
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第5条
(4)利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(5)特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第8条
(6)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	第9条
(7)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第10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	定款 倫理規程 理事会運営規則 審査会の審査委員委嘱等に関する細則	第38条(3) 第5条－第8条 第18条、第21条 第3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	定款 倫理規程 理事会運営規則 審査会の審査委員委嘱等に関する細則	第38条(3) 第5条－第8条 第18条、第21条 第3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		内定後1週間以内に提出		
● 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程	第6条、第9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程	第7条、第9条
(3)コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第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4条
(2)通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	公益通報者保護規程	第12条
● 組織(事務局)に関する規程				
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	事務局規程	第2条
(2)職制		公募申請時に提出	事務局規程	第3条
(3)職責		公募申請時に提出	事務局規程	第4条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程	第7条
● 職員の給与等				
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	給与規程	第2条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規程	第8条、第9条
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規程	第6条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第7条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第8条
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開規程	第8条
● リスク管理に関する規程				
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	第7条
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	第14条
(3)緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	第18条
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第19条～第29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10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21条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第9条、第11条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第22条、第25条
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第16条～第19条
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	第42条～第48条

一般財団法人世田谷コミュニティ財団
定 款

一般財団法人世田谷コミュニティ財団 定款

第 1 章 総 則

(名 称)

第 1 条 当法人は、一般財団法人世田谷コミュニティ財団と称する。

(事 務 所)

第 2 条 当法人は、主たる事務所を東京都世田谷区に置く。

2 当法人は、従たる事務所を必要な地に置くことができる。従たる事務所に関する規程は、理事会の決議により別に定める。

第 2 章 目 的 及 び 事 業

(目 的)

第 3 条 当法人は、社会課題の解決や新たな価値の創造につながる公益活動を広く支え、必要な資源の仲介を行い、社会を構成するすべての主体が公益を支える仕組みを構築することを通じて、まちを支える生態系を育むことを目的とする。

(事 業)

第 4 条 当法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 公益の増進に資する事業又は活動を行う個人、法人及び団体等に対して、支援又は仲介・提供するために必要な資金等の資源を募り、確保する事業
- (2) 公益の増進に資する事業又は活動を行う個人、法人及び団体等に対し、助成、褒賞及び顕彰等を行う事業
- (3) 公益の増進に資する事業又は活動を支援するために、個人、法人及び団体等に対し、不動産等の資源を活用する事業
- (4) 前各号に掲げるもののほか、公益の増進に資する事業及び活動を行う個人、法人及び団体等に対し、その経営に必要な資源を提供する事業
- (5) 公益の増進に資する事業又は活動を行う個人、法人及び団体等並びに資源提供者に対するコンサルティング事業及び講座、セミナーの開催事業
- (6) 公益の増進に資する事業又は活動に係る調査研究、情報収集及び情報発信に関する事業

- (7) 公益の増進に資する事業又は活動を推進するための普及・啓発物品、寄付金付物品及び出版物等の販売
 - (8) 前各号に掲げる事業のほか、社会を構成する多様な主体が公益活動を支え、担う仕組みの検討及び実施に係る事業
 - (9) その他当法人の目的を達成するために必要な事業
- 2 前項各号の事業は本邦において行うものとする。

第 3 章 財 産 及 び 会 計

(財産の拠出)

第 5 条 設立者は、金 3 0 0 万円を当法人のために拠出した。

(財産の種別)

- 第 6 条 当法人の財産は、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、当法人の目的である事業を行うために不可欠な財産として理事会で定めたものとする。
- 3 その他の財産は、基本財産以外の財産とする。
- 4 公益認定を受けた日以後に寄附を受けた財産については、その半額以上を第 4 条の公益目的事業に使用するものとし、その取扱いについては、理事会の決議により別に定める寄附金等取扱規程による。

(基本財産の維持及び処分)

- 第 7 条 基本財産について当法人は、適正な維持及び管理に努めるものとする。
- 2 やむを得ない理由により基本財産の一部を処分又は担保に提供する場合には、理事会及び評議員会の決議を得なければならない。

(財産の管理・運用)

第 8 条 当法人の財産の管理・運用は、理事長が行うものとし、その方法は理事会の決議により別に定めるものとする。

(事業年度)

第 9 条 当法人の事業年度は、毎年 4 月 1 日に始まり翌年 3 月末日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第10条 当法人の事業計画書、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又は電磁的記録については、毎事業年度の開始の日の前日までに、代表理事が作成し、理事会の承認を受けなければならない。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11条 当法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、代表理事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) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (5) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書
- (6) 財産目録

2 前項の承認を受けた第1号及び第2号の書類については定時評議員会でその内容を報告し、第3号から第6号までの書類については定時評議員会の承認を受けなければならない。

3 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) 会計監査報告
- (3) 理事及び監事並びに評議員の名簿
- (4) 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
- (5) 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

4 前項各号の帳簿及び書類等の閲覧については、法令の定めによるほか、第58条第2項に定める情報公開規程によるものとする。

(公益目的取得財産残額の算定)

第12条 代表理事は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（以下「認定法」という。）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

5号の書類に記載するものとする。

(長期借入金及び重要な財産の処分又は譲受け)

第13条 当法人が資金の借入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、評議員会において、総評議員の3分の2以上の議決を経なければならない。

2 当法人が重要な財産の処分又は譲受けを行おうとするときも、前項と同じ議決を経なければならない。

(会計原則等)

第14条 当法人の会計は、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に従うものとする。

2 当法人の会計処理に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める経理規程によるものとする。

3 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いについては、理事会の決議により別に定める。

(剰余金の非分配)

第15条 当法人は剰余金の分配は行わない。

第 4 章 評 議 員

(定数)

第16条 当法人に、評議員3名以上15名以内を置く。

2 評議員のうち、1名を評議員会会長とする。

(選任等)

第17条 評議員の選任及び解任は、評議員会会長を委員長とする役員等候補選出委員会が定員以上の候補者名簿等の資料を評議員会に提出し、評議員会の決議により行う。

2 評議員を選任する場合には、次の各号の要件をいずれも満たさなければならない。

(1) 各評議員について、次のイからへに該当する評議員の合計数が評議員の総数の3分の1を超えないものであること。

イ その評議員及びその配偶者又は3親等内の親族

- ロ その評議員と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者
 - ハ その評議員の使用人
 - ニ ロ又はハに掲げる者以外の者であつて、その評議員から受ける金銭その他の財産によって生計を維持しているもの
 - ホ ハ又はニに掲げる者の配偶者
 - ヘ ロからニに掲げる者の3親等内の親族であつて、これらの者と生計を一にするもの
- (2) 他の同一の団体（公益法人を除く。）の次のイからニに該当する評議員の合計数が評議員の総数の3分の1を超えないものであること。
- イ 理事
 - ロ 使用人
 - ハ 他の同一の団体の理事以外の役員（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものにあつては、その代表者又は管理人）又は業務を執行する社員である者
 - ニ 次の団体において職員である者（国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。）
 - ① 国の機関
 - ② 地方公共団体
 - ③ 独立行政法人通則法第2条第1項に規定する独立行政法人
 - ④ 国立大学法人法第2条第1項に規定する国立大学法人又は同条第3項に規定する大学共同利用機関法人
 - ⑤ 地方独立行政法人法第2条第1項に規定する地方独立行政法人
 - ⑥ 特殊法人又は認可法人
- 3 評議員会会長は、評議員会において選定する。
- 4 評議員は、当法人の理事又は監事若しくは使用人を兼ねることができない。

（ 任 期 ）

- 第18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し、再任を妨げない。
- 2 補欠として選任された評議員の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。
- 3 評議員は、辞任又は任期満了後においても、第16条に定める定員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。

(報 酬 等)

第19条 評議員は無報酬とする。

2 評議員には、その職務を行うために要する費用の支払いをすることができる。

第 5 章 評 議 員 会

(構 成)

第20条 評議員会は、全ての評議員をもって構成する。

(権 限)

第21条 評議員会は、次の事項を決議する。

- (1) 理事、監事及び評議員の選任及び解任
- (2) 理事、監事及び評議員の報酬及び費用に関する規程の策定及び変更
- (3) 理事及び監事の報酬及び費用の総額の決定
- (4) 各事業年度の事業報告及び決算の承認
- (5) 公益目的取得財産残額の贈与及び残余財産の処分
- (6) 基本財産の処分又は除外の承認
- (7) 定款の変更
- (8) 前各号に定めるもののほか、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「法人法」という。）に規定する事項及びこの定款に定める事項

2 前項にかかわらず、個々の評議員会においては、第24条第1項の書面に記載した評議員会の目的である事項以外の事項は、決議することができない。

(開 催)

第22条 定時評議員会は、毎事業年度終了後3箇月以内に開催する。

2 臨時評議員会は、必要がある場合、いつでも開催することができる。

3 評議員会は、各出席者の音声や映像が通信回線を通じて即時に他の出席者に伝わり、適時的確な意見表明が互いにできる仕組み（以下、「テレビ会議等」という）によって行うことができる。

(招 集)

第23条 評議員会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき代表理事が招集する。

2 評議員は、前項にかかわらず、代表理事に対し、評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して、評議員会の招集を請求することができる。

- 3 代表理事は、前項による請求があったときは遅滞なく評議員会を招集しなければならない。

(招 集 の 通 知)

第24条 代表理事は、評議員会の開催日の5日前までに、評議員に対して、会議の日時、場所、目的である事項等を記載した書面又は電磁的記録をもって招集の通知を発しなければならない

- 2 代表理事は、前項にかかわらず、評議員全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく、評議員会を開催することができる。

(議 長)

第25条 評議員会の議長は、評議員会会長がこれにあたる。

- 2 議長は、評議員会の議事を整理するとともに、第17条第1項の役員等選出委員会の委員長となる。

(議 決 権)

第26条 評議員会における議決権は、評議員1名につき1個とする。

- 2 評議員は、代理人によってその議決権を行使することはできない。

(決 議)

第27条 評議員会の決議は、評議員会における議決権の過半数を有する評議員が出席し、出席した評議員の議決権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) 定款の変更
- (3) 基本財産の処分又は除外の承認
- (4) その他法令で定めた事項

- 3 評議員、理事又は監事を選任する決議に際しては、候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。評議員、理事又は監事の候補者の合計数が第16条、第32条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛同を得た候補者の中から得票数の多い順に定数に達するまでの者を選任することとする。

- 4 評議員の一部並びに全員が、電話会議及びテレビ会議により評議員会を開催し、決議を行うことができる。

- 5 前項の電話会議及びテレビ会議により評議員会を開催する場合には、各評

議員の音声は瞬時に他の出席者に伝わり、出席者が一堂に会するのと同等に意見表明が互いにできるようにしなければならない。

(決議の省略)

第28条 理事が、評議員会の目的である事項について提案した場合において、その提案について、議決に加わることのできる評議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評議員会の決議があったものとみなす。

(報告の省略)

第29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、その事項の評議員会に報告することを要しないことについて、評議員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その事項の評議員会への報告があったものとみなす。

(議事録)

第30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、書面又は電磁的記録をもって議事録を作成しなければならない。

2 議長及び出席した評議員のうちから選出された議事録署名人2名は、前項の議事録に署名若しくは記名押印又は法務省令で定めるこれらに代わる措置をしなければならない。

(評議員会運営規則)

第31条 評議員会の運営に関し必要な事項は、法令又はこの定款に定めるもののほか、評議員会において定める評議員会運営規則による。

第6章 役員等

(種別及び定数)

第32条 当法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 3名以上12名以内
 - (2) 監事 1名以上3名以内
- 2 理事のうち、1名を代表理事とし、代表理事以外の理事のうち4名以内を業務執行理事とする。

(選 任 等)

第 3 3 条 評議員会は、第 1 7 条第 1 項の役員等候補選出委員会が提出する定員以上の候補者名簿等の資料を参考として、その決議によって理事及び監事を各々選任する。

- 2 理事会は、その決議によって代表理事及び業務執行理事を選定する。
- 3 前項で選定された代表理事は、理事長に就任する。
- 4 理事会は、その決議によって、第 2 項で選定された業務執行理事より、副理事長、専務理事及び常務理事を選定することができる。
- 5 監事は、当法人又はその子法人の理事又は使用人を兼ねることができない。
- 6 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法令で定める特別の関係にある者の合計数は、理事総数の 3 分の 1 を超えてはならない。監事についても、同様とする。
- 7 他の同一の団体の理事又は使用人である者その他これに準ずる相互に密接な関係にあるものとして法令で定める者である理事の合計数は、理事の総数の 3 分の 1 を超えてはならない。監事についても、同様とする。

(職務及び権限)

第 3 4 条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、当法人の業務を執行する。

- 2 理事長は、当法人を代表し、当法人の業務を執行する。
- 3 副理事長は、理事長を補佐し、当財団の業務を執行する。また、理事長に事故があるとき、又は理事長が欠けたときは、理事長の業務執行に係る職務を代行する。
- 4 専務理事は、理事長及び副理事長を補佐し、当財団の業務を執行する。また、理事長及び副理事長に事故があるとき、又は理事長及び副理事長が欠けたときは、理事長の業務執行に係る職務を代行する。
- 5 常務理事は、当財団の業務を分担執行する。また、専務理事に事故あるとき、又は欠けたときは、理事会があらかじめ決定した順序によって、その職務を代行する。
- 6 理事長、副理事長、専務理事、常務理事及び第 3 2 条第 2 項の業務を執行する理事は、毎事業年度毎に 4 ヶ月を超える間隔で 2 回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。
- 7 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。
- 8 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、当法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(任 期)

第 3 5 条 理事の任期は、選任後 2 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。

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

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

4 理事又は監事は、第 3 2 条第 1 項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を有し義務を負う。

(解 任)

第 3 6 条 評議員会は、役員等候補選出委員会が提出する資料等に基づき、その決議によって理事及び監事を解任することができる。ただし、評議員会は、監事を解任する決議については、議決に加わることのできる評議員の 3 分の 2 以上の当たる多数をもって行わなければならない。

2 理事会は、その決議によって代表理事又は業務執行理事を解職することができる。

3 理事会は、その決議によって理事長、副理事長、専務理事又は常務理事を解職することができる。

(役員 の 報酬 等)

第 3 7 条 役員は無報酬とする。ただし、常勤の役員及び特別な職務を執行した役員にはその対価として報酬を支給することができる。

2 役員には、その職務を行うために要する費用の支払いをすることができる。

3 前二項に関し必要な事項は、評議員会の決議により別途規程を定める。

(取引 の 制 限)

第 3 8 条 理事が次に掲げる取引をしようとする場合は、その取引について重要な事実を開示し、理事会の承認を得なければならない。

(1) 自己又は第三者のためにする当法人の事業の部類に属する取引

(2) 自己又は第三者のためにする当法人との取引

(3) 当法人がその理事の債務を保証することその他理事以外の者との間における当法人とその理事との利益が相反する取引

2 前項の取引をした理事は、その取引の重要な事実を遅滞なく、理事会に報告

しなければならない。

(責任の免除又は限定)

第39条 当法人は、法人法第198条において準用される同法第111条第1項の役員の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

2 当法人は、法令に定める要件に該当する場合、理事会の決議によって、非業務執行理事等との間で前項の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、その契約に基づく賠償責任の限度額は、金10万円以上で予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。

(顧問)

第40条 当法人に顧問を若干名置くことができる。

2 顧問は、理事会の決議により、代表理事が委嘱する。

3 顧問は、代表理事の諮問に応じて、代表理事に対して参考意見を述べることができる。

4 顧問は無報酬とする。

5 顧問の任期は1年間とする。但し、再任を妨げない。

6 前項の規定にかかわらず、代表理事は、理事会の決議により、顧問を解任することができる。

(アドバイザー)

第41条 当法人にアドバイザーを置くことができる。

2 アドバイザーは、理事会の決議により、代表理事が委嘱する。

3 アドバイザーは、代表理事の諮問に応じて、当法人の業務執行につき、代表理事に対して参考意見を述べることができる。

4 アドバイザーは無報酬とする。

5 アドバイザーの任期は1年間とする。但し、再任を妨げない。

6 前項の規定にかかわらず、代表理事は、理事会の決議により、アドバイザーを解任することができる。

第 7 章 理 事 会

(構成)

第42条 当法人に理事会を置く。

2 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権 限)

第43条 理事会は、次の職務を行う。

- (1) 評議員会の日時及び場所並びに目的である事項等の決定
- (2) 規則の制定、変更及び廃止に関する事項
- (3) 前各号に定めるもののほか、当法人の業務執行の決定
- (4) 理事の職務の執行の監督
- (5) 代表理事又は業務執行理事の選定及び解職
- (6) 理事長、副理事長、専務理事及び常務理事の選定及び解職

(開 催)

第44条 理事会は、定例理事会として3箇月に1回開催する。

2 臨時理事会は、次のいずれかに該当する場合に開催する。

- (1) 代表理事が必要と認めたとき
- (2) 代表理事以外の理事から理事会の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。
- (3) 前号の請求があった日から5日以内に、その請求のあった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき。
- (4) 監事が必要と認めて代表理事に招集の請求があったとき。
- (5) 前号の請求があった日から5日以内に、その請求のあった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集通知が発せられない場合に、その請求をした監事が招集したとき。

2 理事会は、テレビ会議等によって行うことができる。

(招 集)

第45条 理事会は、法人法が定める場合を除き、代表理事が招集する。

2 代表理事が欠けたとき又は代表理事に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。

3 代表理事は、前条第2項第2号又は第4号に該当する場合は、その請求のあった日から5日以内に、請求の日から2週間以内の日を会の日とする臨時理事会を招集しなければならない。

4 理事会を招集するときは、理事会の日時、場所、目的である事項を記載した書面又は電磁的方法をもって、開催日の5日前までに、通知しなければならない

い。

- 5 前項の規定にかかわらず、理事及び監事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。

(議 長)

第46条 理事会の議長は、代表理事がこれに当たる。ただし、代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは出席した理事の中から議長を互選する。

(決 議)

第47条 理事会の決議は、議決に加わることのできる理事の過半数が出席し、決議について特別の利害関係を有する理事を除いた理事の過半数をもって行う。

- 2 理事及び監事の一部並びに全員が、電話会議及びテレビ会議により理事会を開催し、決議を行うことができる。
- 3 前項の電話会議及びテレビ会議により理事会を開催する場合には、各理事及び監事の音声は瞬時に他の出席者に伝わり、出席者が一堂に会するのと同等に意見表明が互いにできるようにしなければならない。

(決議の省略)

第48条 理事が、理事会の目的である事項について提案した場合において、その提案について、議決に加わることのできる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事が異議を述べたときは、その限りではない。

- 2 理事会の決議を省略したときは、決議があったものとみなされた事項の内容、当該事項を提案した理事の氏名、決議があったものとみなされた日その他法務省令で定める事項を議事録に記載又は記録しなければならない。

(報告の省略)

第49条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合においては、その事項を理事会に報告することを要しない。

- 2 前項の規定は、第34条第6項の規定による報告には適用しない。

(議 事 録)

第50条 理事会の議事については、法令の定めるところにより、書面又は電磁

的記録をもって議事録を作成する。

- 2 出席した代表理事及び監事は、前項の議事録に署名若しくは記名押印又は法務省令で定めるこれらに代わる措置をしなければならない。
- 3 第1項の規定により作成した議事録は、主たる事務所に10年間備え置かなければならない。第48条第2項の規定により作成した理事会の決議の省略の意思表示を記載した書面についても同様とする。

(理事会運営規則)

第51条 理事会の運営に関し必要な事項は、法令又はこの定款に定めるもののほか、理事会において定める理事会運営規則による。

第 8 章 事 務 局

(設 置 等)

第52条 当法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

- 2 事務局には、事務局長及び所要の職員を置くことができる。
- 3 事務局長及び重要な職員は、代表理事が理事会の承認を得て任免する。
- 4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、代表理事が理事会の決議により、別に定める。

(備付け帳簿及び書類)

第53条 事務局には、常に次に掲げる帳簿及び書類を備えておかなければならない。

- (1) 定款
- (2) 評議員、理事及び監事の名簿
- (3) 認定、許可、認可等及び登記に関する書類
- (4) 評議員会及び理事会の議事に関する書類
- (5) 財産目録
- (6) 役員等の報酬規程
- (7) 事業計画書及び収支予算書
- (8) 事業報告書及び計算書類等
- (9) その他法令で定める帳簿及び書類

2 前項各号の帳簿及び書類等の閲覧については、法令等の定めるところによる。

第 9 章 会 員

(会 員)

第54条 当法人の主旨に賛同し、後援する個人又は団体を会員とすることができる。

2 会員に関する必要な事項は、理事会の決議により、別に定める会員に関する規程による。

第 1 0 章 定款の変更及び解散

(定 款 の 変 更)

第55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、第4条及び第17条についても適用する。

(解 散)

第56条 当法人は、基本財産の滅失による当法人の目的である事業の成功その他法令で定められた事由により解散する。

(公益認定の取消し等に伴う贈与)

第57条 当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、認定法第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。

(残余財産等の帰属)

第58条 当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、認定法第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 1 1 章 情報公開及び個人情報の保護

(情 報 公 開)

第59条 当法人は、公正で開かれた活動を推進するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するものとする。

2 情報公開に関する必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

(個人情報の保護)

第60条 当法人は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期すものとする。

2 個人情報の保護に関する必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

(公告の方法)

第61条 当法人の公告は電子公告による。ただし、やむを得ない事由により、電子公告によることができない場合は、官報に掲載する方法による。

第 1 2 章 補 則

(委 任)

第62条 この定款に定めるもののほか、当法人の運営に必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

(法令の準拠)

第63条 この定款に定めのない事項はすべて法人法その他の法令に従う。

附

則

- 1 当法人の最初の事業年度は、当法人成立の日から平成31年3月末日までとする。
- 2 当法人の設立時評議員は次のとおりとする。

小	林	洋	志
首	藤	万	子
土	井	良	浩
金	山	卓	晴
澁	澤	壽	一

- 3 当法人の設立時理事は、次のとおりとする。

森本衣里 (水谷衣里)

市 柏 坂 橘 千 土 福 池	川 倉 葉 肥 永 本	雅 杏 貴 晋 真 順 修	徹 康 介 子 也 人 彦 悟
--------------------------------------	------------------------------------	---------------------------------	--------------------------------------

- 4 当法人の設立時代代表理事は、次のとおりとする。

森本衣里 (水谷衣里)

- 5 当法人の設立時監事は、次のとおりとする。

高 橋 あ づ さ
重 松 大 介

- 6 設立時、当法人の主たる事務所の所在地は、次の地とする。

東京都世田谷区北沢二丁目29番13号

- 7 当法人の設立者の氏名及び住所は、次のとおりである。

世田谷コミュニティ財団設立準備会

代表 森 本 衣 里 (水 谷 衣 里)

以上、一般財団法人世田谷コミュニティ財団の設立のため、この定款を作成し、設立者が次に記名押印する。

平成30年3月26日

設 立 者 世田谷コミュニティ財団設立準備会
代 表 森 本 衣 里 （ 水 谷 衣 里 ）

附則

この定款は、当法人の設立の登記の日（平成30年4月23日）から施行する。

附則

この改正定款は、令和 元年7月 1日から施行する。

附則

この改正定款は、令和 3年3月16日から施行する。

附則

この改正定款は、令和 4年2月2日から施行する。

評議員会運営規則

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 本規則は、一般財団法人世田谷コミュニティ財団（以下「本財団」という。）の定款第 31条に基づき、評議員会の運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(構成及び出席)

第 2 条 評議員会は、すべての評議員をもって組織する。

2 理事は、評議員会に出席し、意見を述べるものとする。

3 監事は、評議員会に出席し、意見を述べるものとする。

4 評議員会は、必要と認めるときは、理事及び監事その他、議事に関係を有する者（以下「オブザーバー」という。）の出席を求めて、その意見を徴することができる。

(役員等候補選出委員会)

第 3 条 評議員の選任及び解任は、評議員会会長を委員長とする役員等候補選出委員会が定員以上の候補者名簿等の資料を評議員会に提出し、それを参考として評議員会の決議により行う。

2 前項の役員等候補選出委員会の構成、選出及び解任の審議の方法及び候補者名簿等の資料の内容等については、評議員会が別に定める役員等候補選出委員会規則によるものとする。

第 2 章 評議員会の種類及び招集

(評議員会の種類)

第 4 条 評議員会は、定時評議員会及び臨時評議員会の 2 種とする。

2 定時評議員会は、年 1 回毎事業年度終了後 3 ヶ月以内に開催するものとし、代表理事がこれを招集する。

3 臨時評議員会は、必要がある場合には、いつでも開催するものとし、代表理事がこれを招集する。

4 前項にかかわらず、代表理事は、評議員から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の請求を受けたときは、遅滞なく評議員会を招集する。

5 前項の招集の請求をした評議員は、次の場合には、東京地方裁判所の許可を得て、評議員会を招集することができる。

- (1) 請求後遅滞なく招集の手続が行われない場合
- (2) 請求があった日から6週間以内の日を評議員会の開催日とする招集の通知が発せられない場合

(招集の手続)

第5条 評議員会を招集する場合には、理事会の決議によって、次の事項を定める。

- (1) 評議員会の日時及び場所
- (2) 評議員会の目的である事項があるときは、その事項
- (3) 次に掲げる事項が評議員会の目的である事項であるときは、当該事項に係る議案の概要

イ 役員等の選任

ロ 役員等の報酬等

ハ 事業の全部の譲渡

ニ 定款の変更

ホ 合併

2 前項の規定にかかわらず、前条第5項の規定により評議員が評議員会を招集する場合には、その評議員は前項各号に掲げる事項を定めなければならない。

(招集の通知)

第6条 評議員会を招集するには、代表理事（第4条第5項の規定により評議員が評議員会を招集する場合にあってはその評議員。次項において同じ。）は、評議員会の開催日の5日前までに、評議員に対して書面または電磁的方法をもって、その通知をしなければならない。

2 前項の通知には、第5条第1項各号に掲げる事項を記載し、又は記録する。

(招集手続の省略)

第7条 前条の規定にかかわらず、評議員会は、評議員の全員の同意があるときには、招集の手続を経ることなく開催することができる。

2 前項の規定により評議員会を開催する場合には、評議員の全員からこれに同意する旨を書面又は電磁的方法により受理し、記録しなければならない。

第3章 評議員会の議事

(議 長)

第 8 条 評議員会の議長は、評議員会会長がこれに当たる。

2 前項の評議員会会長は、予め評議員会において選出する。

3 第 1 項の評議員会会長が出席しないときは、その評議員会の議長は、出席した評議員の中から選出する。

(評議員提案権)

第 9 条 評議員が理事に対して一定の事項を評議員会の目的とすることを請求するときは、その請求は、評議員会の日々の 2 週間までにしなければならない。

この場合、その評議員は、提出しようとする議案の要領を招集通知に記載し、又は記録することを請求することができる。

2 評議員は、評議員会において、評議員会の目的である事項につき議案を提出することができる。

(招集手続等に関する検査役の選任)

第 10 条 本財団又は評議員は、評議員会に係る招集の手続及び決議の方法を調査させるため、当該評議員会に先立ち、東京地方裁判所に対し、検査役の選任の申立てをすることができる。

(評議員会の運営)

第 11 条 評議員会は、評議員現在数の過半数の出席がなければ、開催することができない。

2 議長は、評議員会の開会に際し、出席者数を確認しなければならない。

3 議長は、評議員会の秩序を維持し、議事を整理する。

(評議員会の決議事項)

第 12 条 評議員会は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般社団・財団法人法」という。）並びに定款に定める次の事項を決議する。

(1) 役員、評議員の選任及び解任

(2) 役員の報酬並びに費用の額の決定

(3) 定款の変更

(4) 各事業年度の事業計画及び予算の承認

(5) 各事業年度の事業報告及び決算の承認

(6) 長期借入金（借入期間が当該事業年度末を越える借入金）の借入並びに重要な財産の処分及び譲受け

(7) 公益目的取得財産残額の贈与及び残余財産の処分

- (8) 合併、事業の全部若しくは一部の譲渡及び公益目的事業の全部の譲渡
 - (9) 評議員会に提出・提供された資料を調査する者の選任
 - (10) 評議員の請求により又は評議員により招集された評議員会においては、業務及び財産の状況を調査する者の選任
 - (11) 評議員会の延期又は続行
 - (12) その他評議員会で決議するものとして法令並びにこの定款に定められた事項
- 2 前項にかかわらず、個々の評議員会においては、当該評議員会に係る招集通知に記載又は記録された事項以外の事項については、決議することはできない。ただし、前項(9)、(10)及び(11)に係る事項については、この限りではない。

(議 決)

第 13 条 評議員会の議事は、議決に加わることができる評議員現在数の過半数が出席し、その過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の裁決するところによる。

- 2 前項にかかわらず、次に掲げる決議は、議決に加わることができる評議員の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) 役員の一部免除
 - (3) 定款の変更
 - (4) 事業の全部又は一部の譲渡
 - (5) 公益目的事業の全部の廃止
 - (6) 一般財団法人の継続
 - (7) 合併
- 3 前項第 3 号にかかわらず、目的、公益目的事業並びに評議員の選任及び解任に係る定款の変更の決議は、議決に加わることができる評議員の議決権の4分の3以上に当たる多数をもって行わなければならない。
- 4 前3項の決議について、特別の利害関係を有する評議員は、議決に加わることができない。
- 5 理事、監事及びオブザーバーは、評議員会の議決権を有しない。

(評議員会への報告事項)

第 14 条 理事は、一般社団・財団法人法並びに定款に定める事項について、評議員会へ報告するものとする。

- 2 監事は、理事が評議員会に提出しようとする議案、書類その他法令で定める

ものを調査するものとし、この場合において、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査結果を評議員会に報告するものとする。

(理事等の説明義務)

第 15 条 理事及び監事は、評議員会において、評議員から特定の事項について説明を求められた場合には、その事項について必要な説明をしなければならない。ただし、その事項が評議員会の目的である事項に関しないものである場合その他正当な理由がある場合として法令で定める場合は、その限りではない。

(議事録)

第 16 条 評議員会の議事については、書面をもって議事録を作成しなければならない。

2 議事録には、別表に掲げる事項を記載しなければならない。

(議事録の配布)

第 17 条 議長は、欠席した評議員に対して、議事録の写し及び資料を配布して議事の経過及びその結果を遅滞なく報告するものとする。

第4章 事務局

(事務局)

第 18 条 評議員会の事務局には、業務執行理事のうち理事会が指名した者がこれに当たる。

第5章 雑 則

(改 廃)

第 19 条 本規則の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

附 則

本規則は、2018年6月22日から施行する。

本規則は、2021年3月16日から施行する。

議事録記載事項

- 1 開催された日時及び場所（当該場所に存しない理事、監事、又は評議員が評議員会に出席をした場合における当該出席の方法）
- 2 議事の経過の要領及びその結果（決議の際、反対した評議員があるときは、当該評議員の氏名）
- 3 決議を要する事項について特別の利害関係を有する評議員があるときは、当該評議員の氏名
- 4 次の意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要
 - イ 監事が監事の選任若しくは解任又は辞任について意見を述べたとき
 - ロ 監事を辞任した者が、辞任後最初に招集された評議員会に出席して辞任した旨及びその理由を述べたとき
 - ハ 監事が、理事が評議員会に提出しようとする議案、書類等について調査の結果、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ものと認めて、評議員会に報告したとき
 - ニ 監事が監事の報酬等について意見を述べたとき
- 5 評議員会に出席した評議員、理事、監事の氏名又は名称
- 6 評議員会の議長が存するときは、議長の氏名
- 7 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

理事会運営規則

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 本規則は、一般財団法人世田谷コミュニティ財団（以下「本財団」という。）の定款第 5 1 条に基づき、本財団の理事会に関する事項について規定し、その適法かつ円滑適切な運営を図ることを目的とする。

(理事会の種類)

第 2 条 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 代表理事が必要と認めたとき。
- (2) 代表理事以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって代表理事に招集の請求があったとき。
- (3) 前号の請求があった日から 5 日以内に、その日から 2 週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき。
- (4) 監事が必要と認めて代表理事に招集の請求があったとき。
- (5) 前号の請求があった日から 5 日以内に、その請求のあった日から 2 週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした監事が招集したとき。

2 理事会は、テレビ会議等によって行うことができる。

(理事会の構成)

第 3 条 理事会は、すべての理事をもって組織する。

第 2 章 理事会の招集

(招集者)

第 4 条 理事会は代表理事が招集する。ただし、第 2 条第 3 号により理事が招集する場合及び同条第 5 号により監事が招集する場合を除く。

2 第 2 条第 3 号による場合は、理事が、同条第 5 号による場合は、監事が招集する。

3 代表理事は、第 2 条第 2 号又は同条第 4 号に該当する場合は、その請求があった日から 2 週間以内の日を開催日とする理事会を招集しなければならない。

4 理事全員改選直後の理事会は、各理事がこれを招集することができる。

(招集通知)

第5条 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又は電磁的方法をもって、開催日の5日前までに、各理事及び各監事に対して通知しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく理事会を開催することができる。

第3章 理事会の議事

(理事会の議長)

第6条 理事会の議長は、代表理事がこれに当たる。

2 前項にかかわらず、代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは出席した理事の中から議長を互選する。

(定足数)

第7条 理事会は、理事の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

(理事の議決権)

第8条 各理事は、理事会における一議決権を有する。

2 出席理事のみが議決権を行使することができ、議決権代理行使によるか書簡による投票は認められないものとする。

(理事会の決議方法)

第9条 理事会に付議された事項は、議決に加わることの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裁決するところによる。

2 理事及び監事の一部並びに全員が、電話会議及びテレビ会議により理事会を開催し、決議を行うことができる。

3 前項の電話会議及びテレビ会議により理事会を開催する場合には、各理事及び監事の音声は瞬時に他の出席者に伝わり、出席者が一堂に会するのと同等に意見表明が互いにできるようにしなければならない。

(決議の省略)

第10条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合におい

て、その提案について、議決に加わることのできる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の議決があったものとみなすものとする。ただし、監事が異議を述べたときは、その限りではない。

- 2 理事会の決議を省略した場合、決議があったものとみなされた事項の内容、当該事項を提案した理事の氏名、決議があったものとみなされた日その他法務省令で定める事項を議事録に記載又は記録しなければならない。

(報告の省略)

- 第11条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合においては、その事項を理事会に報告することを要しない。ただし、第21条第1項の規定による報告には適用しない。

(監事・評議員の出席)

- 第12条 監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。
- 2 評議員は、理事会に出席することができる。また、意見を述べることができる。
 - 3 監事及び評議員は、理事会の議決権を有しない。

(オブザーバーの出席)

- 第13条 理事会が必要と認めるときは、議事に関係を有する者（以下「オブザーバー」という。）の出席を求めて、その意見を徴することができる。
- 2 オブザーバーは、理事会の議決権を有しない。

(議事録)

- 第14条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、書面をもって末尾に記載された事項を内容とする議事録を作成し、出席した代表理事及び監事は、これに記名押印しなければならない。ただし、理事会の決議の省略があった場合及び理事会への報告の省略があった場合はこの限りではなく、法令の定めるところによる。
- 2 前項の規定により作成した議事録は、主たる事務所に10年間備え置かななければならない。第10条第2項の規定により作成した理事会の決議の省略の意思表示を記載した書面についても同様とする。

(議事録の配布)

第15条 議長は、欠席した理事及び監事に対して、議事録の写し及び資料を配布して、議事の経過及びその結果を遅滞無く報告するものとする。

第4章 理事会の権限

(権限)

第16条 理事会は、本財団の業務執行を決定し、理事の職務の執行を監督するとともに代表理事並びに業務執行理事の選定及び解職を行う。

(決議事項)

第17条 理事会が決議すべき事項は、次のとおりとする。

(1) 法令に定める事項

- イ 本財団の業務執行の決定
- ロ 代表理事並びに業務執行理事の選任・解任
- ハ 評議員会の日時及び場所並びに議事に付すべき事項の決定
- ニ 重要な財産の処分及び譲受
- ホ 多額の借入
- ヘ 重要な使用人の選任・解任
- ト 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
- チ 内部管理体制の整備
- リ 定款第38条に規定する理事の取引の承認
- ヌ 事業計画書及び収支予算書等の承認
- ル 事業報告及び計算書類等の承認
- ヲ その他法令に定める事項

(2) 定款に定める事項

- イ 下記の規則の制定、変更及び廃止
 - ① 理事会運営規則
 - ② 寄附金等取扱規程
 - ③ 会員に関する規程
 - ④ 個人情報保護方針及び個人情報保護規程
 - ⑤ その他必要な事項の規程
- ロ 理事長、副理事長、専務理事、常務理事の選任・解任
- ハ 定款第39条第1項の責任の免除及び同条第2項の責任限定契約の締結
- ニ 基本財産の指定、維持及び処分
- ホ その他定款に定める事項

(3) その他重要な業務執行に関する事項

- イ 本財団の寄付金等取扱規程に定めのある寄付の受領に関する事項
- ロ 重要な事業その他の契約の締結、解除、変更
- ハ 重要な事業その他の争訟の処理
- ニ その他理事会が必要と認める事項

(理事の取引の承認)

第18条 理事が定款第38条に規定する取引をしようとする場合は、次の事項を明示して理事会の承認を得るものとする。

- (1) 取引をする理由
 - (2) 取引の内容
 - (3) 取引の相手方・金額・時期・場所
 - (4) 取引が正当であるあることを示す参考資料
 - (5) その他必要事項
- 2 前項に示した事項について変更する場合は、事前に理事会の承認を得るものとする。

(責任の免除)

第19条 理事会は、定款第39条第1項に基づき、役員の一般社団・財団法人法第198条において準用する第111条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

- 2 前項の規定に基づき、理事の責任免除に関する議案を理事会に提出する場合には、各監事の同意を得なければならない。
- 3 第1項の規定に基づき、役員等の責任を免除する旨の決議を行ったときは、代表理事は、遅滞なく一般社団・財団法人法第198条において準用する第113条第2項各号に掲げる事項及び責任を免除することに異議がある場合には3ヶ月以内に異議を述べるべき旨を評議員に通知しなければならない。
- 4 総評議員の議決権の10分の1以上の議決権を有する評議員が3ヶ月以内に異議を述べたときは、理事会は第1項の規定に基づく免除をすることができない。

(責任限定契約)

第20条 理事会は、定款第39条第2項に基づき、外部役員との間で、一般社団・財団法人法第198条において準用する第111条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、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、その契約に基づく賠償責任の限度額は、金 10 万円以上で予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。

(報告事項)

第 21 条 代表理事並びに業務執行理事は、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。

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

3 理事が第 18 条に規定する取引をしたときは、その取引の重要な事実を遅滞なく、理事会に報告しなければならない。

第 5 章 事務局

(事務局)

第 22 条 理事会の事務局には、業務執行理事のうち、理事会により指名された者が当たる。

第 6 章 雑 則

(改 廃)

第 23 条 この規則の改廃は理事会の決議による。

附 則

この規程は、2018年4月23日から施行する。

この規程は、2021年3月29日から施行する。

議事録記載事項

I 通常の理事会

- 1 理事会が開催された日時及び場所
- 2 理事会が次に掲げる招集によるときは、その旨
 - イ 定款第44条第2号の規定による代表理事以外の理事の請求を受けた招集
 - ロ 定款第44条第3号の規定による代表理事以外の請求をした理事の招集
 - ハ 定款第44条第4号の規定による監事の請求を受けた招集
 - ニ 定款第44条第4号後段の規定による監事の招集
- 3 理事会の議事の経過の要領及びその結果
- 4 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、その理事の氏名
- 5 次の規定により理事会において述べられた意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要
 - イ 定款第38条第2項の規定による理事の報告
- 6 定款第46条の規定による議長の氏名

II 定款48条のみなし理事会

- 1 理事会の決議があったものとみなされた事項の内容
- 2 上記1の事項を提案した理事の氏名
- 3 理事会の決議があったものとみなされた日
- 4 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

III 定款49条の報告省略理事会

- 1 理事会への報告を要しないものとされた事項の内容
- 2 理事会への報告を要しないものとされた日
- 3 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

以上

一般財団法人世田谷コミュニティ財団理事の職務権限規程

第1章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、一般財団法人世田谷コミュニティ財団(以下、当財団という。)の定款第34 条の規定に基づき、理事の職務権限を定め、一般財団法人としての業務の適法、かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(法令等の順守)

第2条 理事は、法令、定款及びこの法人が定める規範、規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定めるこの法人の目的の遂行に寄与しなければならない。

第2章 理事の職務権限

(理 事)

第3条 理事は、理事会を組織し、法令及び定款の定めるところにより、この法人の業務の執行の決定に参画する。

(代表理事)

第4条 代表理事は、理事長に就任する。

(理事長)

第5条 理事長の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表理事として当財団を代表し、その業務を執行する。
- (2) 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。
- (3) 毎事業年度に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

(副理事長)

第6条 副理事長の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 理事長を補佐し、当財団の業務を執行する。
 - (2) 毎事業年度に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。
- 2 副理事長は、前項第1号に掲げる職務権限に加え、理事長に事故あるとき又は欠けたときは、理事長の業務執行に係る職務を執行する。

(専務理事)

第7条 専務理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 理事長及び副理事長を補佐し、この法人の業務を執行する。
 - (2) 毎事業年度に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。
- 2 副理事長に事故あるとき又は欠けたときは、理事会が予め決定した順序によってその職務を代行する。

(常務理事)

第8条 常務理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 理事長が定める担当業務を分掌し、執行する。
- (2) 毎事業年度に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

2 副理事長または専務理事に事故あるとき又は欠けたときは、理事会が予め決定した順序によってその職務を代行する。

(定款第31条第2項に定める業務を執行する理事)

第9条 理事長、副理事長、専務理事、常務理事以外の業務を執行する理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

(1) 理事長が定める担当業務を分掌し、執行する。

(2) 毎事業年度に2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。ただし、事業年度の最終の報告は、当該事業年度の初回の事業報告から4ヶ月以降に行わなければならないものとする。

2 専務理事・常務理事に事故あるとき又は欠けたときは、理事会が予め決定した順序によってその職務を代行する。

第3章 補 則

(細 則)

第 10 条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

(改 廃)

第 11 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2020年12月14日から施行する。(2020年12月14日理事会議決)

この規程は、2021年3月29日から施行する。(2021年3月29日理事会議決)

(別表)理事の職務権限

決裁事項					
項目	決裁権者				
	理事長	副理事長	専務理事	常務理事	理事
法人全体の事業計画及び予算の案作成に関すること	○				
個別の事業計画及び予算の案作成に関すること	○	○	○	○	○
法人全体の事業報告及び決算の案の作成に関すること	○				
個別の事業報告及び決算の案作成に関すること	○	○	○	○	○
人事及び給与制度の立案に関すること	○				
重要な使用人以外の者の任用に関すること	○	○	○		
出張に関すること			○	○	
重要な事業以外の契約の締結	○	○			
契約の金額の範囲内の支出			○	○	○
法人の諸規程・諸規則・諸要項に基づく支出または日常業務に必要な支出(旅費交通費等)			○	○	○
法人の諸規定・諸規則・諸要項に基づく支出または日常業務に必要な支出以外の支出で、一件につき10万円以上の支出	○	○			
法人の諸規定・諸規則・諸要項に基づく支出または日常業務に必要な支出以外の支出で、一件につき10万円未満の支出			○	○	
その他、法人全体の日常業務に関すること			○	○	
冠基金の設置に関すること	○				
テーマ別基金の設置に関すること	○				
助成要項の作成と決定に関すること	○	○	○		
助成金交付決定に関すること	○				

助成金の交付に関することで、すでに助成金交付決裁後の助成金交付(随時交付など)に関すること			○	○	
特に重要な事業の実施に関すること	○				
その他の事業の実施に関すること		○	○	○	○
職員の教育・研修に関すること			○	○	
渉外に関すること			○	○	
福利厚生に関すること			○	○	
当財団が行う寄付に関すること	○	○			
特に重要な寄付の受入に関すること	○	○			
訴訟に関すること	○				
外部に対する文書発簡(特に重要なもの)	○				
外部に対する文書発簡(特に重要なもの以外のもの、または決裁後に随時発簡するもの)			○	○	

決裁権者が複数におよぶ決裁事項については、○印のいずれかの者の決裁による。

一般財団法人世田谷コミュニティ財団

監 事 監 査 規 程

(目的)

第1条 この規程は、この法人(以下、「本財団」という。)における監事の監査に関する基本的な事項を定め、本財団の事業の適正な実施を確保することを目的とする。

(職務)

第2条 監事は、本財団の機関として、法令、定款及びこの規程に則り、理事と相互の信頼の下に、公正不偏の立場で理事の職務の執行を監査することにより、本財団の健全な経営と社会的信頼の向上に努め、その社会的責任の遂行に寄与する。

(職 能)

第3条 監事は、理事の職務の執行を監査し、理事が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事（理事会設置一般社団法人にあっては、理事会）に報告しなければならない。

(業務・財産調査権)

第4条 監事は、いつでも、理事及び職員に対して事業の報告を求め、又は本財団の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(理事等の協力)

第5条 監事が、前条の職務を遂行する場合、理事又は職員はこれに協力しなければならない。

(監査事項)

第6条 監事は、監査事項について、調査・閲覧・立会・報告の聴取等により監査を行う。

(会議への出席)

第7条 監事は、理事会及び評議員会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

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

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

(理事会に対する意見陳述義務)

第8条 監事は、理事の職務の執行又はその他の者の業務上の行為が法令・定款に違反し、若しくは違反するおそれがあるとき、又は著しく不当であると認めたときは、遅滞なく理事会に報告しなければならない。

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

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

(差止請求)

第9条 監事は、理事が本財団の目的の範囲外の行為その他法令若しくは定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、当該行為によって本財団に著しい損害を生ずるおそれがあるときは、当該理事に対し、当該行為をやめることを請求することができる。

(理事の報告)

第10条 監事は、理事が本財団に著しい損害が発生するおそれのある事実を発見したときは、その事実の報告を受けるものとする。

(会計方針等に関する意見)

第11条 監事は、理事が会計方針及び計算書類等の記載方法を変更する場合には、予め変更の理由について報告するよう求めることができる。

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

(評議員会への報告)

第12条 監事は、評議員会に提出される議案及び書類について違法又は著しく不当な事項の有無を調査し、必要な場合には評議員会に報告する。

(評議員会における説明義務)

第13条 監事は、評議員会において評議員が質問した事項については、議長の議事運営に従い説明する。

(監事の任免・報酬に関する評議員会における意見陳述)

第14条 監事は、その選任・解任及び報酬について、評議員会において意見を述べるすることができる。

(計算書類等の監査)

第15条 監事は、理事から事業報告書及び計算書類並びにこれらの附属明細書を受領し、これらの書類について監査事項を監査する。

(監査報告書)

第16条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規定に従い、監査報告書を作成する。監事間に異なる意見がある場合には、それぞれの意見を記載する。

- 2 前項の監査報告書には、作成年月日を付し、記名押印をするものとする。
3 監事は前項の監査報告書を、理事に提出する

(改正措置)

第17条 この規程の改正は、監事全員の合意により行い、理事会に報告する。

附 則

この規程は、平成 31 年 7 月 22 日から実施する。（平成 31 年 7 月 22 日理事会決議）

役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程

(目的及び意義)

第1条 本規程は、一般財団法人世田谷コミュニティ財団（以下「本財団」という。）定款第19条及び第37条の規定に基づき、役員及び評議員の報酬等並びに費用に関し必要な事項を定めることを目的とし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）並び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（平成18年法律第49号）の規定に照らし、妥当性と透明性の確保を図ることとする。

(定義等)

第2条 本規程において、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、理事及び監事をいい、評議員と併せて役員等という。
- (2) 常勤役員とは、理事のうち、本財団を主たる勤務場所とする者をいう。
- (3) 非常勤役員とは、役員のうち、常勤役員以外の者をいう。
- (4) 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、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益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。
- (5) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、通勤手当、旅費（宿泊費を含む。）及び手数料等の経費をいう。報酬等とは明確に区分されるものとする。

(報酬等の支給)

第3条 本財団は、常勤役員及び非常勤役員の職務執行の対価として報酬を支給することができる。

- 2 常勤役員には、別表常勤役員俸給表に基づき定例役員報酬を支給する。
- 3 役員等には、役員賞与を支給しない。

(定例報酬の額の決定)

第4条 本財団の常勤役員の定例報酬月額、別表常勤役員俸給表のとおりとし、理事長が理事会の承認を得て、決定するものとする。

- 2 本財団の特別な職務を執行した非常勤役員の月額報酬については、別表常勤役員俸給31号俸を超えないものとする。

(報酬等の支給方法)

第5条 報酬等は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むことができる。

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支給して支給する。

(費用)

第6条 本財団は、役員等がその職務の遂行に当たって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 常勤役員には、その通勤の実態に応じ、通勤手当を支給することができる。

(公表)

第7条 本財団は、この規程をもって、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20条第1項に定める報酬等の支給の基準として公表するものとする。

(改正)

第8条 この規程の改正は、評議員会の議決により行うものとする。

(補則)

第9条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附則

本規程は、平成30年8月10日から施行する。

本規程は、令和3年3月16日から施行する。

(別表) 常勤役員俸給表 (単位：円)

号俸	月額
1	100,000
2	120,000
3	140,000
4	160,000
5	180,000
6	200,000
7	220,000
8	240,000
9	260,000
10	280,000

号俸	月額
11	300,000
12	320,000
13	340,000
14	360,000
15	380,000
16	400,000
17	420,000
18	440,000
19	460,000
20	480,000

号俸	月額
21	500,000
22	520,000
23	540,000
24	560,000
25	580,000
26	600,000
27	620,000
28	640,000
29	660,000
30	680,000
31	700,000

倫理規程

<前 文>

一般財団法人世田谷コミュニティ財団(以下、当財団という。)は、社会の課題解決や地域の活性化などの公益活動を支援したい人々と、公益活動を推進する団体等の双方の想いを具現し、必要な資源の仲介を行い、社会を構成するすべての主体が公益を支える仕組みを構築することを通じて、まちを支える生態系を育むことを目的としており、民間の公益活動を支援する立場において、その公益性の担い手として、重要な役割を期待されている。

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

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

<本 文>

(組織の使命及び社会的責任)

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

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

- (ア) 当財団としての事業活動が広く公益に資するものか、また地域に貢献する事業となっているかを常に考慮する。
- (イ) 経費の適切な使用、並びに業務効率を高め、経費の節約をし、効果的な使用に努める。

(社会的信用の維持)

第2条 当財団は、常に公正かつ誠実に事業運営に当たり、社会的信用の維持・向上に努めなければならない。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア) 業務の執行にあたっては、公正、公平を旨とし、公益の増進に資する質の高い価値を創出することに努める。
- (イ) 当財団のインターネット上の公式アカウントからの情報発信はもとより、各役職員が個人で開設しているアカウントも含めて、個人又は団体を中傷、誹謗する内容の情報発信、職務の公正性又は中立性に疑義を生じさせるおそれのある内容の情報発信、その他当財団の信用を傷つけ、又は全体の不名誉となる内容の情報発信を行わない。

(基本的人権の尊重)

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

(法令等の遵守)

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

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア) 業務時間内はもとより業務時間外においても、公益の増進を図る財団の役職員であることを自覚し、社会的規範や各種法令の遵守、並びに各種事故防止に努める。

- (イ) 法令違反、倫理規程違反、その他社会的規範に悖る自ら又は他の役職員の行為を発見した場合は、遅滞なく上司、或いは事務局長に報告する。

(私的利益の禁止)

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

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

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

(兼職先組織への利益の禁止)

第 6 条 当財団の役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、当財団の理事会の承諾なく、自らが役職員を務める当財団以外の組織が当財団から利益を得ることを追求してはならない。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

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

(利益相反の防止及び開示)

第 7 条 当財団の役職員は、その職務の執行に際し、当財団との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示その他当財団が定める所定の手続に従わなければならない。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

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

(特別の利益を与える行為の禁止)

第 8 条 評議員及び役職員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄付その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

(情報開示及び説明責任)

第 9 条 当財団は、その事業活動に関する透明性を図るため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、基金拠出者、会員、寄附者をはじめとして社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

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

(情報の保護・管理)

第 10 条 当財団は、業務上知り得た組織運営上の各種情報、並びに個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人

の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア) 職務上知り得た情報の一切について、書類の管理、電子情報の管理(貸与しているパソコン等の管理を含む)、その他すべての情報管理に留意し、電子機器の盗難や紛失、並びに他者・他組織へのデータの送信、外部への供与、情報の漏えいを行わない。
- (イ) 職務上知り得た個人情報については、その利用目的のみに使用し、本人の同意なく第三者への情報提供を行わない。

(研 鑽)

第 11 条 当財団の役職員は、公益事業活動の能力向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア) 公益事業を実施しているという社会的使命の他、寄付金等の資金によって運営されていることを旨として、新聞やニュース、書籍等の一般的な情報源からの情報収集の他、講演会等のイベントや、研修への参加等を通じて、自己研鑽に努める。
- (イ) 社会人としての基本的なマナーや道徳観を身につけ、他者の価値観を受け入れ、尊重し、常に自らの人格を磨く努力をする。

(反社会的勢力・団体との断絶)

第 12 条 当財団は、市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力・団体に対しては断固たる行動をとるものとし、一切の関係を断絶する。また、反社会的勢力・団体の活動を助長するような行為は一切行わない。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア) 反社会的勢力・団体とは、取引関係を含めて、一切の関係をもたない。反社会的勢力・団体による不当要求は明確に拒絶する。また、反社会的勢力・団体による不当要求が、事業活動上の不祥事や職員の不祥事を理由とする場合であっても、事案を隠ぺいするための裏取引を絶対に行わない。
- (イ) 助成事業への申請者に対しては、反社会的勢力・団体との関係がないことを申請時に文書で確認する。当財団への資金拠出者に対しては、反社会的勢力・団体からの資金が流入していないことを確認した上で、資金の提供を受ける。

(規程遵守の確保)

第 13 条 当財団は、必要あるときは、理事会の決議に基づき委員会を設置し、この規程の遵守状況を監督し、その実効性を確保する。

(改 廃)

第 14 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2022 年 2 月 16 日から施行する。(2022 年 2 月 16 日理事会議決)

一般財団法人世田谷コミュニティ財団
審査会の審査委員委嘱等に関する細則

(目的)

第1条 本細則は、一般財団法人世田谷コミュニティ財団（以下「本財団」という。）の助成金審査会規程第3条に規定された審査委員の委嘱、退任等について細則（以下、「本細則」という。）を定めるものである。

(本細則の適用範囲)

第2条 本細則は、本財団が実施する事業において開催されるすべての審査会において審査に参加する審査委員に適用される。

(審査委員の委嘱)

第3条 審査委員を新たに委嘱する場合は、理事長が理事会に対して候補者名、役職、選任理由を記載した書類を提出し、これに基づき理事会が承認した者に対して行う。

2 本財団の理事が役員を務める組織（以下、「関係組織」という。）の役員が審査委員の候補者に含まれている場合は、当該理事は当該関係組織の役員の審査委員承認に関する議事に加わることができない。

3 理事会での審議の結果、異議が認められた場合は、当該審査委員は不承認となり、理事長は事務局と協議の上、別の審査委員を理事会に付議する。

(審査委員の退任)

第4条 審査委員が退任する場合は、理事長が理事会に対して退任者名、役職、退任理由を記載した書類を提出し、これに基づき理事会が退任を承認する。

(各審査会の審査委員選任)

第5条 理事長は、事務局と協議の上、専門性および中立性の観点から、各審査会で審査を行う者を、審査委員の中から選任し、理事会が承認する。

(改定)

第6条 本細則の改廃は、理事会の議決を経て行う。

(補則)

第7条 本細則に定めるもののほか、審査委員の委嘱、退任等に関し必要な事項は、理事会の定めるところによる。

附 則

この規定は2018年12月19日から施行する。

コンプライアンス規程

(目 的)

第1条 この規程は、一般財団法人世田谷コミュニティ財団(以下、当財団という。)の倫理規程の理念に則り、当財団が直面する、又は将来直面する可能性のあるコンプライアンス(法令等の遵守をいう。以下同じ。)上の問題を的確に管理・処理し、もってその事業活動の公正かつ適正な運営に資するための組織及びコンプライアンス施策の実施・運営の原則を定めることを目的とする。

(基本方針)

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

(理事長の責務)

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

(役職員の責務)

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

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

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

- (1) 法令等に違反する行為。
- (2) 他の役職員に対する法令等に違反する行為の指示、命令、教唆又は強要。
- (3) 他の役職員が法令等に違反する行為を行うことの許可、承認又は黙認。
- (4) 他の役職員若しくはその他の者からの依頼、請負又は強要により法令等に違反する行為を行うことへの承諾。
- (5) 反社会的勢力との関係及び取引行為。
- (6) 人種差別及びセクシュアルハラスメント・パワーハラスメント行為。
- (7) 官民間わず汚職や賄賂などに該当する行為。
- (8) 当財団内で知りえる顧客並びに当社の機密情報を第三者に漏洩する行為。

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

(免責の制限)

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

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

(コンプライアンス担当理事)

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

2 コンプライアンス担当理事は、定期的に理事会に対し、当財団のコンプライアンスの状況について、報

告するものとする。

- 3 コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンスに関する各種施策の立案及び実施の責務を有する。
- 4 コンプライアンス担当理事の役割・権限は以下のとおりとする。
 - (1) コンプライアンス施策の実施の最終責任者
 - (2) コンプライアンス違反事例の対応の統括責任者
 - (3) コンプライアンス委員会の委員長

(コンプライアンス委員会)

第7条 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事の諮問機関として設置し、以下の事項について、その諮問に答える。

- (1) コンプライアンス施策の検討と実施
 - (2) コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング
 - (3) コンプライアンス違反事件についての分析・検討
 - (4) コンプライアンス違反再発防止策の策定
 - (5) 第3号の原因の究明に向けた分析及び検討結果並びに第4号の処分及び再発防止策の公表
 - (6) その他、コンプライアンス担当理事が諮問した事項
- 2 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事を委員長とし、事務局長(ただし、事務局長を置いていない場合は事務担当理事)、事務局担当者及び外部有識者を委員として構成する。

(コンプライアンス委員会の開催)

第8条 コンプライアンス委員会は、定例委員会として、委員長の招集により、年2回開催する。

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

(コンプライアンス統括部)

第9条 事務局長(ただし、事務局長を置いていない場合は事務担当理事)は、コンプライアンス体制及びその整備にかかわる企画・推進及び統括を所管し、コンプライアンス体制の実効性をあげるための方針や施策等を検討・実施する。

2 事務局長(ただし、事務局長を置いていない場合は事務担当理事)は、コンプライアンス施策の進捗状況その他コンプライアンスにかかわる事項をコンプライアンス担当理事に定期的かつ必要に応じて報告する。

(報告・連絡・相談ルート)

第10条 役職員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかに事務局長(ただし、事務局長を置いていない場合は事務担当理事)に報告する。

2 事務局長(ただし、事務局長を置いていない場合は事務担当理事)は、前項の報告又は内部通報等でコンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を知ったときは、直ちにその事実をコンプライアンス担当理事に報告するとともに、事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、コンプライアンス担当理事の承認を得て実施する。

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、事務局長(ただし、事務局長を置いていない場合は事務担当理事)を経由することができないときは、コンプライアンス担当理事に直接、第1項の報告をすることができる。

4 事務局長(ただし、事務局長を置いていない場合は事務担当理事)にコンプライアンス上の問題があると認められた場合は、第1項及び第2項にかかわらず、役職員はコンプライアンス担当理事に直接、第1項の報告をことができ、またコンプライアンス担当理事は、事実関係の調査、対応方針の検討及び

実施を自らの責任において行う。

(コンプライアンスのための教育)

第 11 条 当財団は、役職員に対してコンプライアンスに関する研修を行い、また、役職員は当財団の倫理規程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

(懲戒等)

第 12 条 職員が第 10 条各項に定める報告を適切に行わなかった場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処する。

2 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員(監事を除く。以下本条において同じ。)の場合は、譴責とし、職員の場合は、就業規則又は有期雇用職員及びパートタイム職員に関する就業規則に従い譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。

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

(改 廃)

第 13 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2022 年 2 月 16 日から施行する。(2022 年 2 月 16 日理事会議決)

公益通報者保護に関する規程

(目 的)

第1条 一般財団法人世田谷コミュニティ財団(以下、当財団という。)は、法令違反ないし不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、並びに社会的信頼の確保のため、内部通報制度(「ヘルプライン」と称する。)を設けるとともに、その運営の方法等を明らかにする目的のため、「公益通報者保護に関する規程」(以下「この規程」という。)を定める。

(対象者)

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

(通報等)

第3条 当財団、当財団の役員等又は職員等の不正行為として別表に掲げる事項(以下、申告事項という。)が生じ、又は生じるおそれがある場合、職員等はこの規程の定めるところにより、通報、申告又は相談(以下、通報等という。)をすることができる。

2 前項の申告事項を提供した者(以下、通報者という。)は、この規程による保護の対象となる。また、通報者に協力した職員等及びその通報等に基づく調査に積極的に関与した職員等も同様とする。

3 職員等は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

(通報等の方法)

第4条 この規程に基づいて通報等をする場合、職員等は、次のヘルプライン窓口に対して、電子メール、書面又は直接面談する方法等により通報等を行うことができる。各ヘルプライン窓口の電子メールのアドレスは、別途職員等に通知するものとする。

(1) 人事・労務に関する事項又は一切の法律問題に関する通報等

ヘルプライン窓口 コンプライアンス担当理事

(2) 理事、評議員の不正に関する通報又は内部組織での対応が困難と思われる事項に関する通報等

ヘルプライン窓口 監事

(3) その他の事項に関する通報等

ヘルプライン窓口 事務局長

2 職員等は、前項に定めるヘルプライン窓口の一つを選択して通報等を行うものとする。ただし、第8条に定める調査結果について疑義が残る場合には、前に行った通報等の結果を添えて別のヘルプライン窓口に通報等を行うことができる。

3 ヘルプライン窓口に限らず、相談又は通報を受けた役員等及び職員等(通報者の管理者、同僚等を含む。)は、この規程に準じて誠実に対応するよう努めなければならない。

(通報等の窓口での対応)

第5条 ヘルプライン窓口は、申告事項のうち、業務上の法令違反や、社会から非難を受けるおそれのある業務上の通報等について受け付け、すみやかにその対応を行うものとする。ただし、個人に関する根拠のない誹謗中傷は受け付けられないものとする。

2 無責任な通報等を避けること及び事実関係の確認と調査を行うため、通報等は原則として実名によるものとする。ただし、事情により、匿名による通報等も受け付けるものとする。

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

(通報等に基づく調査)

- 第6条 通報等を受けたヘルプライン窓口の受付部署は、通報者に対して、通報等を受けた日から 20 日以内に調査を行う旨の通知又は正当な理由がある場合は調査を行わない旨の通知を行うものとする。
- 2 通報等に基づく調査において、通報等の対象となった者は、公正な聴聞の機会と申告事項への反論及び弁明の機会が与えられるものとする。
- 3 職員等は、通報等に基づく調査に対して積極的に協力し、知り得た事実について忠実に真実を述べるものとする。

(利益相反者の排除)

- 第7条 通報事項又は不利益取扱事項に自らが関係する者(以下、利益相反者という。)は、ヘルプライン窓口、通報等に基づく調査その他通報処理に関与してはならない。
- 2 コンプライアンス担当理事は、利益相反者が、前項の業務に当たっている場合には、直ちに、当該利益相反者に替えて、別途担当者を指名する。

(公正公平な調査)

- 第8条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口は、通報等の対象となった申告事項の内容(ただし、通報者の氏名を除く。)を、直ちにコンプライアンス担当理事に報告し、また、その事実の有無及び内容について速やかに調査し、その調査結果をコンプライアンス担当理事に報告するものとする。
- 2 通報等によって提供された情報については、各ヘルプライン窓口の受付部署において調査することを原則とするが、必要に応じてコンプライアンス委員会又は法律事務所等他の調査担当部署に調査を依頼することができる。
- 3 ヘルプライン窓口の受付部署又は他の調査担当部署における調査は、通報等に基づく情報により、公正かつ公平に行うものとする。
- 4 前3項の調査において通報者の名前を開示する必要がある場合であっても、通報者の同意を得なければ、通報者の氏名を開示することはできないものとする。

(調査結果の通知等)

- 第9条 調査担当部署は、通報等を受け付けたヘルプライン窓口の受付部署に、調査結果をできる限り速やかに通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報の扱いについては、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 調査担当部署から調査結果について通知を受けたヘルプライン窓口の受付部署は、通報者に対して連絡ができる場合、通報者に対して調査結果を通知する。ただし、匿名による通報等の場合はこの限りではない。

(調査結果に基づく対応)

- 第 10 条 前条の調査結果が重大である場合には、コンプライアンス担当理事又は当該業務担当理事は速やかに対応を行うものとし、必要に応じコンプライアンス委員会に諮問し、又は直ちに違法行為を中止するよう命令する等、必要な措置を講じる。
- 2 すべての調査結果は理事長に報告するものとし、必要に応じて懲戒処分の手続きをとり、又は刑事告発、是正及び再発防止措置などをとるものとする。
- 3 通報等をした職員等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の扱いにおいて、通報等をしたことを斟酌するものとし、その不利益処分を軽減することができる。
- 4 調査結果並びにそれに対する対応の概要(ただし、通報者の氏名を除く。)は、直近に開催される理事会において報告するものとする。

(情報の記録と管理)

第 11 条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者の氏名(匿名の場合を除く。)、通報等の経緯、内容及び証拠等を、部署内において記録・保管するものとする。

2 通報等を受けた各ヘルプライン窓口、調査担当部署又はコンプライアンス委員会に関与する者その他情報を知り得た者は、その情報に関して秘密を保持しなければならない、通報者の同意がない限り、通報者の氏名等の情報を開示してはならない。

3 当財団の役員等及び職員等は、各ヘルプライン窓口、調査担当部署に対して、通報者の氏名等を開示するように求めてはならない。

(不利益の禁止)

第 12 条 当財団の役員等及び職員等は、通報者の氏名等を知り得た場合、通報等の行為を理由として、通報者に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課への悪影響等、通報者に対して不利益になることをしてはならない。

(懲戒等)

第 13 条 第 5 条 第 1 項 ただし書きによる個人に関する根拠のない誹謗中傷を行った場合、第 11 条 第 2 項に規定する者が通報者の氏名その他の秘密を漏洩した場合及び同条 第 3 項に規定する者が通報者の氏名等の開示を求めた場合又は前条の通報者に対して不利益になることをした場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処す。

2 懲戒処分の内容は、役員等(ただし監事を除く。以下本条において同じ。)の場合は、譴責とし、職員等の場合は、就業規則に従い譴責、減給、出勤停止、降職降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員等の場合、自主申告による報酬減額を妨げない。

3 前項の懲戒処分は、役員等については評議員会が決議し、職員等については理事長がこれを行う。

(外部通報への準用)

第 14 条 当財団の職員等以外の者からの通報が行われた場合においても、当財団は、第 3 条の規定に関わらず、この規程に準じて必要な措置を実施するものとする。ただし、第 12 条及び第 13 条に定められた役員等及び職員等に対する処分の規定は適用しない

(公益通報者保護制度のための教育)

第 15 条 当財団は、当財団の役員等及び職員等に対して、公益通報者保護制度に関する研修を行い、また、職員等は当財団の倫理規程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

(費用弁償等)

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

(改 廃)

第 17 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2022 年 2 月 16 日から施行する。(2022 年 2 月 16 日理事会議決)

(別 表)

不正の定義

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

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

以上

一般財団法人世田谷コミュニティ財団事務局規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、一般財団法人世田谷コミュニティ財団(以下、当財団という。)定款第 52 条第4項の規定に基づき、当財団の事務処理の基準を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

第2章 組 織

(事務局)

第2条 事務局の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定めるとおりとする。

2 当財団は、理事会の決議により、事務局に、部局を置くことができる。

第3章 職 制

(職員等)

第3条 事務局には、事務局長の他、次に掲げる職員を置くことができる。

- (1) 事務局次長
- (2) 部 長
- (3) 室 長
- (4) 主 任
- (5) 事務スタッフ
- (6) ボランティアスタッフ
- (7) インターンスタッフ

2 前項以外の職制を定める場合は、理事長の承認を得なければならない。

第4章 職 責

(職員の職務)

第4条 事務局長は、理事長の命を受けて、事務局の事務を統括する。なお事務局長を置かない場合、理事長は、理事の中から事務担当理事を指名し、この規程で定める事務局長の任を担わせる。

2 事務局次長は、事務局長を補佐するものとし、事務局長に事故があるとき、又は事務局長が 欠けたときは、事務局次長が職務を代行する。但し、前項なお書の場合、理事長は、理事の中から事務副担当理事を指名し、その任を担わせる。

3 部長は、事務局長の命を受けて、担当する部の事務を行う。

4 室長は、事務局長の命を受けて、担当する室の事務を行う。

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

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、理事長が行う。

2 職員の職務は、理事長が指定する。

第5章 事務処理

(文書による処理)

第6条 事務の処理は、文書または、電磁的記録によって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第7条 事務は、原則として担当者が文書または、電磁的記録によって立案し、上級者及び事務局長を経て、「理事の職務権限規程」に規定する決裁権者(以下、決裁権者という。)の決裁を受けて実施する。
2 前項の規定は、事業の開始・途中変更・終了をする際にも適用する。

(緊急を要する事務の決裁)

第8条 緊急を要する事務で重要でないものは、事務局長の決裁によって処理することができる。ただし、この場合においては、事務局長は遅滞なく決裁権者の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第9条 理事長が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、理事長があらかじめ指定する者が決裁することができる。
2 前項の規定により代理決裁した者は、事後速やかに理事長に報告しなければならない。

(規程外の対応)

第 10 条 本規程以外の事務局に関する事項で、公印及び文書に関する事項は、別に「印章取扱規程」及び「文書管理規程」に定める。

(細 則)

第 11 条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改 廃)

第 12 条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2020 年 12 月 14 日より施行する。(2020 年 12 月 14 日理事会議決)

この規程は、2021 年 3 月 29 日より施行する。(2021 年 3 月 29 日理事会議決)

(別紙) 業務の分掌

事務局規程	
業務分野	分掌事務
総務	① 理事会及び評議員会に属すること ② 登記・諸届に関すること ③ 事務所の賃貸借及び火災保険に関すること ④ 規程類の制定・改廃に関すること ⑤ 役職員の人事・労務及び福利厚生に関すること ⑥ 寄附者・会員管理に関すること(寄附金・会費の事務に関することを含む) ⑦ 財務及び会計に関すること ⑧ その他特命事項
事業・企画	① 事業計画及び事業報告に関すること ② 助成・融資事業に関すること ③ 情報収集・発信事業に関すること ④ シンポジウム・イベント等開催事業に関すること ⑤ 調査・研究事業に関すること ⑥ その他特命事項
ファンドレイジング	① 寄附プログラムに関すること ② 寄附者・会員とのリレーションに関すること ③ 寄附者・会員の勧誘・新規開拓に関すること ④ その他特命事項

給与規程

(総 則)

第1条 この規程は、一般財団法人世田谷コミュニティ財団(以下、当財団という。)就業規則第1条の規定にもとづき、職員の給与について定める。

(給与の種類)

第2条 職員の給与は、月給制とし、それぞれ次に掲げる区分により支給する。

(1)基本給

(2)手 当

該当する職員には、次の手当を支給する。

①通勤手当

(基本給)

第3条 基本給は、別表に従い、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に理事長が決定する。

(初任給)

第4条 初任給は、これまでの職業経験、年齢、学識等を総合的に勘案し、理事長が決定する。

(給与改定)

第5条 給与改定の時期は4月1日とする。給与改定の実施については、当財団の業績、社会情勢等を勘案して毎年決定する。

2 給与改定は、職員の勤務状況、業績等を勘案して各人ごとに、理事長が決定する。

(通勤手当)

第6条 通勤手当は、通勤のために公共交通機関を利用する者に対し、最寄駅より勤務先事業所最寄駅までの通勤実費を支給する。ただし、最も経済的かつ合理的な経路によるものとし、支給額は月額1万円を上限とする。

2 前項の利用する交通機関及び通勤実費については、理事長の承認を要する。

3 通勤手当は、原則として6ヶ月間ごとに通勤に要する実費を支給する。

4 職員が次の各号の一に該当することになった場合、職員は既に支給した通勤手当の残額(解約精算金)を返還するものとする。

(1)住所又は居所の変更その他の事由により通勤の経路又は手段を変更した場合

(2)出張、休暇、欠勤その他の事由により、月の1日から末日までの全日数にわたり通勤しなかったときは、既支給通勤手当額の1か月分相当額を返還する

(3)休職した場合

(4)退職した場合

(割増賃金)

第7条 時間外勤務に対する割増賃金は、次の計算方法により支給する。

(1)1日の実労働時間が8時間を超えて勤務した場合

基準賃金×1日8時間を超えて勤務した時間数×1.25

(2)深夜(午後10時から午前5時までの間)に勤務した場合

基準賃金×深夜に勤務した時間数×0.25

(3) 所定休日に勤務することを命ぜられた従業員がその勤務に服した場合

基準賃金×所定休日に勤務した時間数×1.25

(4) 法定休日に勤務することを命ぜられた従業員がその勤務に服した場合

基準賃金×法定休日に勤務した時間数×1.35

2 基準賃金は、次の算式により計算して支給する。

基本給 ÷ 1か月の平均所定労働時間数

(欠勤等の扱い)

欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を、以下の計算方法により算出して控除する。

基準賃金÷1か月の平均所定労働時間数

(給与の支給日)

第8条 給与の計算期間は毎月1日より末日までとし、支給日はその月の25日（その日が休日に当たるときはその前日、以下順次繰り上げ）とする。

2 前項の計算期間の途中で採用された職員又は退職した職員については、月額賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

3 次に掲げるものは賃金から控除するものとする。

- ① 源泉所得税
- ② 住民税
- ③ 雇用保険及び社会保険の被保険者については、その保険料の被保険者の負担分
- ④ その他、従業員の過半数を代表する者との書面による協定により控除することとしたもの

(給与の支給方法)

第9条 給与は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振込むこともできる。

2 給与は、法令の定めによる控除すべき金額を控除して支給する。

(雑 則)

第10条 この規程の実施に関し、必要な事項については、理事長が定める。

付 則

この規程は、2022年1月28日より施行する。

(別表) 基本給(月額)

単位:円

号	基本給		号	基本給		号	基本給		号	基本給
1	175,000		21	275,000		41	375,000		61	475,000
2	180,000		22	280,000		42	380,000		62	480,000
3	185,000		23	285,000		43	385,000		63	485,000
4	190,000		24	290,000		44	390,000		64	490,000
5	195,000		25	295,000		45	395,000		65	495,000
6	200,000		26	300,000		46	400,000		66	500,000
7	205,000		27	305,000		47	405,000		67	505,000
8	210,000		28	310,000		48	410,000		68	510,000
9	215,000		29	315,000		49	415,000		69	515,000
10	220,000		30	320,000		50	420,000		70	520,000
11	225,000		31	325,000		51	425,000		71	525,000
12	230,000		32	330,000		52	430,000		72	530,000
13	235,000		33	335,000		53	435,000		73	535,000
14	240,000		34	340,000		54	440,000		74	540,000
15	245,000		35	345,000		55	445,000		75	545,000
16	250,000		36	350,000		56	450,000		76	550,000
17	255,000		37	355,000		57	455,000		77	555,000
18	260,000		38	360,000		58	460,000		78	560,000
19	265,000		39	365,000		59	465,000		79	565,000
20	270,000		40	370,000		60	470,000		80	570,000
									100	670,000

一般財団法人世田谷コミュニティ財団文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、事務局規程第10条(規程外の対応)の規定に基づき、一般財団法人世田谷コミュニティ財団(以下、当財団という。)における文書の取扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(文書の定義)

第2条 この規程において、文書とは図書類を除く、許認可文書・決算書類・契約書・諸規程・決議書類ならびに会計に関する書類・議事録・証憑書類、その他一切の業務文書(コンピューターファイル等を含む、以下同じ)であって、一定期間保存を要するものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 当財団の事務は、原則として文書により処理するものとする。

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

(取扱いの原則)

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

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

(文書管理担当者)

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

2 文書管理担当者は、事務局長(ただし、事務局長を置いていない場合は事務担当理事)が任免する。

(決裁手続き)

第6条 文書の起案は、事務局において行うものとする。

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

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

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

(整理及び保管)

第7条 文書の整理保管は、原則として事務局において行う。

(保存期間)

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

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

(保存方法)

第9条 一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴するものとする。編綴は会計年度ごとに行うもの

とし、文書名・保存期間・保存の始期および終期・その他文書保存に必要な事項を明記し、保存しなければならない。

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

3 事務局は、保存文書の保存期間・保存方法を一覧表にまとめた保存文書目録を作成するものとする。

(機密文書の保管)

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

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

(非常持出)

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

(廃棄)

第 12 条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、事務局長(ただし、事務局長を置いていない場合は事務担当理事)が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

2 廃棄処分にした文書は、保存文書目録に廃棄年月日を記入しておかなければならない。

(廃棄処分の方法)

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

(規程の改廃)

第 14 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、2020 年 12 月 14 日から施行する。(2020 年 12 月 14 日理事会決議)

別表1 文書保存期間基準表

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

		労働保険の徴収・納付等の書類 健康保険・厚生年金保険に関する書類 雇用保険に関する書類	
1年	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書 住所・姓名変更届	
	事業運営	助成事業の不採択先からの申請書	
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け 身分証明書	

情報公開規程

(目 的)

第1条 本規程は、一般財団法人世田谷コミュニティ財団（以下「本財団」という。）が、その活動状況、運営内容及び財務状況等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、本財団の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(法人の責務)

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

(利用者の責務)

第3条 第7条に規定する情報公開の対象書類を閲覧ないしは謄写した者は、これによって得た情報を、本規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

(情報公開の方法)

第4条 本財団は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、書類の事務所備え置き並びにインターネットの方法により行うものとする。

(公 告)

第5条 本財団は、法令並びに定款の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。

2 前項の公告については、定款第60条の方法によるものとする。

(公 表)

第6条 本財団は、法令の規定に従い、理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準について、公表する。これを変更したときも、同様とする。

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

(書類の事務所備え置き)

第7条 本財団は、法令の規定に従い、書類の事務所備え置きを行い、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。

(事務所備え置きの書類)

第8条 前条の事務所備え置きの対象とする書類は別表1に掲げるものとし、次条に規定する閲覧場所に常時備え置く。

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

(閲覧場所及び閲覧日時)

第9条 本財団の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、主たる事務所とする。

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

(閲覧等に関する事務)

第10条 閲覧希望者から別表1に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

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

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

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

(インターネットによる情報公開)

第11条 本財団は、第5条ないし第7条の規定による情報公開のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は理事長が定める。

(その他)

第 12 条 本規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は理事会の決議により定める。

(管 理)

第 13 条 本財団の情報公開に関する事務は、理事会が指名した業務執行理事が管理する。

(改 廃)

第 14 条 本規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

本規程は、平成 30 年 4 月 23 日より施行する。(平成 30 年 4 月 23 日理事会議決)

本規程は、令和 3 年 3 月 29 日より施行する。(令和 3 年 3 月 29 日理事会議決)

別表 1

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

(*1) 理事、監事及び評議員 評議員以外からの閲覧請求には個人の住所は除外可

(*2) 評議員及び(裁判所の許可を得た)債権者

様式1

閲覧（謄写）申請書

公益財団法人●●●

理事長 ●●● ●●●殿

申請年月日 _____ 年 ____ 月 ____ 日

申 請 者 _____

申請者住所 _____

電話番号 _____

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

閲覧（謄写）の目的

閲覧対象書類（該当するものを○で囲んでください。）

- 1 定款
- 2 事業計画書・収支予算書・資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
- 3 事業計画書・計算書類及び附属明細書・運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類
- 4 監査報告書
- 5 財産目録
- 6 役員等名簿
- 7 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程
- 8 特定費用準備資金算定根拠
- 9 特定財産の改良・保有資金の明細
- 10 寄附等による財産・資金で公布者の定めた用途に充てるものの明細
- 11 議事録（理事会・評議員会）
（以下の書類は、評議員・債権者に限り閲覧・謄写ができます。）
- 12 会計帳簿

様式2

閱覽受付簿

[illegible]

リスク管理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、一般財団法人世田谷コミュニティ財団(以下、当財団という。)におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及び当財団の損失の最小化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、当財団に所属するすべての理事、監事、及び正職員・契約職員・パートタイム職員・ボランティアスタッフを含むすべての職員(以下、役職員という。)に適用されるものとする。

(定 義)

第3条 この規程において「リスク」とは、当財団に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性を、また「具体的リスク」とは、リスクが具現化した事象を指し、次の事象等をいう。

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

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

第2章 役職員の責務

(理事長)

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

(役職員)

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

(リスクに関する措置)

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

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

(具体的リスク発生時の対応)

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

2 役職員は、具体的リスク発生後、速やかに上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については、上位者の指示に従い、関係する役職員と協議を行う。

3 役職員は、具体的リスクに起因する新たなリスクに備え、前条の措置を講ずる。

(具体的リスクの処理後の報告)

第8条 役職員は、具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、理事長に報告しなければならない。

(理事会の役割)

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

(クレームなどへの対応)

第10条 役職員は、口頭又は文書により会員・取引先・顧客などからクレーム・異議などを受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることを意識し、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

2 上位者は、クレーム・異議などの重要度を判断し、関係する役職員と協議の上、対応しなければならない。

(対外文書の作成)

第11条 役職員は、対外文書の作成については常にリスク管理を意識し、上位者の指示に従うとともに、その内容が第3条第1項第1号の信用の危機を招くものでないことを確認しなければならない。

(守秘義務)

第12条 役職員は、この規程に基づく当財団のリスク管理に関する計画・システム・措置などを立案・実施する過程において知り得た当財団及びその他の関係者に関する秘密については、社内外を問わず漏えいしてはならない。

第3章 緊急事態への対応

(緊急事態への対応)

第13条 第3条第1項第4号の外部からの危機による具体的リスク等が発生し、当財団をあげた対応が必要である場合（以下、緊急事態という。）は、理事長をリスク管理統括責任者とする緊急事態対応体制をとるものとする。

(緊急事態の範囲)

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

(1) 自然災害

① 地震、風水害などの災害

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② 当財団の公益活動に起因する重大な事故

③ 役職員にかかる重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝等並びに脅迫状の受領などの外部からの不法な攻撃

② 当財団の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査

③ 役職員による背任、横領、暴力行為、情報漏洩等の不祥事

(5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

第 15 条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに事務局長(ただし、事務局長を置いていない場合は事務担当理事。以下、この規程において同じ。)へ通報しなければならない。

2 事務局長は、出張等で事務所を不在にする場合、自らに代わる緊急事態の通報先をあらかじめ指定しておかなければならない。

3 通報に当たっては、迅速さを優先する。通報には原則電話を使用する。もし電話がつかない状況であれば、メール等の手段で通報し、その後通報が到達したかどうかを必ず確認する。

4 事務局長(または事務局長不在時に代わって通報先に指定された者)は、通報された内容につき、理事長に報告する。

5 正確な情報を待つために通報が遅れるようなことがあってはならない。そのような場合は、情報の正確度を付し、適時中間通報を行うことを要する。

(情報管理)

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

(通報者の保護等)

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

(緊急事態発生時の対応の基本方針)

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

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

(1) 地震、風水害等の自然災害

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

(2) 事 故

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

(3) インフルエンザ等の感染症

- ・人命救助と伝染防止を優先とする。
- ・(必要に応じ)官公署へ連絡する。

- ・予防並びに再発防止を図る。

(4) 犯 罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫などの外部からの不法な攻撃

- ・人命救助を優先とする。
- ・不当な要求に屈せず、警察と協力して対処する。
- ・再発防止を図る。

② 当財団の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査

- ・真実を明らかにする。
- ・再発防止を図る。

③ 役職員による背任、横領、暴力行為、情報漏洩等の犯罪及び不祥事

- ・真実を明らかにする。
- ・(必要に応じ)官公署へ連絡する。
- ・再発防止を図る。

(5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

① 緊急事態に応じ上記に準じた対応をする。

(緊急事態対策室)

第 19 条 当財団の事業運営に重大な影響があると想定される緊急事態が発生した場合又はその発生が予想される場合、理事長は緊急事態対策室(以下「対策室」という。)を設置し、緊急事態への対応にあたるものとする。

(対策室の構成)

第 20 条 対策室の人事は、次のとおりとする。

- (1) 室 長 理事長
- (2) リスク・マネジメントオフィサー 事務局長(または事務局長不在時に代わって通報先に指定された者)
- (3) 室 員 室長が指名する関係役職員
- (4) その他理事長が必要と認める人員

(対策室会議の開催)

第 21 条 対策室会議は、招集後直ちに、出席可能な者の出席により開催する。

(対策室の実施事項)

第 22 条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

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

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

(役職員への指示・命令)

第23条 対策室は、緊急事態を解決するに当たって、必要と認められるときは、役職員に対して一定の行動を指示・命令することができる。

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

(調査チームの設置)

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

(報道機関への対応)

第25条 緊急事態に関して、報道機関からの取材の申入れがあった場合は、緊急事態の解決に支障を来たさない範囲において、取材に応じる。

2 報道機関への対応は、事務局長(または事務局長不在時に代わって通報先に指定された者)の職務とする。

(届 出)

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

2 所管官公庁への届出は、事務局長がこれを行う。

3 事務局長(または事務局長不在時に代わって通報先に指定された者)は、所管官公庁への届出の内容について、予め理事長の承認を得なければならない。

(是正措置)

第27条 対策室は、是正措置及び再発防止等を講じる必要がある場合、関係役職員に対して、理事長名にて是正措置命令を発出する。

2 是正措置命令を受けた役職員は、遅滞なく必要な対策、措置等を講じ、その実施状況を記載した報告書を理事長へ提出する。

(理事会への報告)

第28条 対策室は、緊急事態解決策を実施したときは、その直後の理事会で、次の事項を報告しなければならない。

- (1) 実施内容
- (2) 実施に至る経緯
- (3) 実施に要した費用
- (4) 懲罰の有無及びあった場合はその内容
- (5) 今後の対策方針

(対策室の解散)

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

第4章 懲戒等

(懲 戒)

第30条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

- (1) 具体的リスクの発生に意図的に関与した者

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

(懲戒の内容)

第31条 前条の懲戒処分の内容は、役員(監事を除く。以下本条及び次条において同じ。)又は職員の情状により次のとおりとする。

- (1) 役員については、戒告に処することがある。ただし、自主申告による報酬減額を妨げない。また、理事会の決議により、その情状に関する情報を役員等候補選出委員会に提供することができる。
- (2) 職員については、就業規則に従い戒告、減給、諭旨退職、又は懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

第32条 前条の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については理事長がこれを行う。

第5章 雑 則

(緊急事態通報先一覧表)

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

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

(一覧表の携帯等)

第34条 役職員は、一覧表又はこれに代わり得るものを常に携帯するとともに、常時その所在又は通報先を明らかにしておかなければならない。

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

(改 廃)

第35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、2022年2月16日から施行する。(2022年2月16日理事会議決)

経理規程

第1章 総則

(目 的)

第1条 本規程は、一般財団法人世田谷コミュニティ財団（以下「本財団」という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、本財団の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、本財団の経理業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条 本財団の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、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 本財団の会計年度は、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、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

(規程の改廃)

第 8 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 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第 9 条 本財団の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 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 10 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 11 条 会計帳簿は、次のとおりとする。

1. (1) 主要簿

ア 仕訳帳

イ 総勘定元帳

2. (2) 補助簿

ア 現金出納帳

イ 預金出納帳

ウ 固定資産台帳

エ 基本財産台帳

- オ 特定資産台帳 カ 会費台帳
- キ 指定正味財産台帳
- ク その他必要な勘定補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第 12 条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、下記の諸票を総称するものである。

- (1) 通常の経理仕訳伝票
- (2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票
- (3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくられる会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票

3 会計伝票は、次のとおりとし、その様式は別に定める。

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

(証 憑)

第 13 条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 稟議書及び上申書

- (5) 検収書、納品書及び送り状
- (6) 支払申請
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他の証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

(記 帳)

第 14 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 15 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、理事会の承認を経た上で、評議員会において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

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、経理責任者が任命する。

3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務担当者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。

(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、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(手許現金)

第 25 条 会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手持現金をおくことができる。

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

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 出納責任者は、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 26 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 27 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 28 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 29 条 本財団の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる

利息、配当金、その他の運用収入並びに会費、入会金、寄付金、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 30 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 13 条により評議員会の 3 分の 2 以上の決議を経なければならない。

5 資金を借り入れるときは、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。

（資金の運用）

第 31 条 本財団の資金運用は、別に定める資金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 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。

（1）基本財産

理事会が基本財産とすることを決議した財産

（2）特定資産

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）

定款第 14 条により理事会の決議の定めにて保有する資金

その他理事長が必要と認めた資産

(3) その他固定資産基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の資産

(固定資産の取得価額)

第34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35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、1万円未満の備品等の購入については、上記の手続を省略して担当業務責任者に委任するものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第36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37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 38 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 39 条 固定資産を売却するときは、定款の規定による評議員会又は理事会の承認が必要なものはその承認を経て、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 40 条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

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

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

(現物の照合)

第 41 条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度 1 回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第 7 章 決算

(決算の目的)

第 42 条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第 43 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) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表

(決算整理事項)

第 44 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、固定資産の实在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の实在性と簿外負債のないことの確認
- (7) 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 45 条 本財団の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法
有価証券及び投資有価証券・・・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・・・移動平均法による低価基準による。
- (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。
退職給付引当金・・・期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。

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

賞与引当金・・・支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。

(5) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による。

(6) リース取引の処理方法

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

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

(財務諸表等)

第 46 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 47 条 理事長は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、評議員会において承認を得て 決算を確定する。

(その他の必要とされる書類)

第 48 条 経理責任者は、第 46 条の財務諸表等の外、次に掲げる書類を作成し、理事長に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 49 条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

附則

この規程は、平成 31 年 7 月 22 日から施行するものとする。

履歴事項全部証明書

東京都世田谷区北沢二丁目29番13号
一般財団法人世田谷コミュニティ財団

会社法人等番号	0109-05-003582	
名 称	一般財団法人世田谷コミュニティ財団	
主たる事務所	東京都世田谷区北沢二丁目29番13号	
法人の公告方法	<u>官報に掲載する方法により行う。</u>	
	当法人の公告は電子公告による。 https://scf.tokyo/ ただし、やむを得ない事由により、電子公告に よることができない場合は、官報に掲載する方 法による。	令和 4年 2月 2日変更 ----- 令和 4年 4月14日登記
法人成立の年月日	平成30年4月23日	
目的等	<u>目的</u> 当法人は、社会課題の解決や新たな価値の創造につながる公益活動を広く支え、 必要な資源の仲介を行い、社会を構成するすべての主体が公益を支える仕組み を構築することを通じて、まちを支える生態系を育むことを目的とするともに に、その目的を達成するため、次の事業を行う。 (1) <u>公益活動を行う団体等に仲介・提供するために、必要な資金等の資源を募 り、確保する事業</u> (2) <u>公益活動を行う団体等に対し、助成等を行う事業</u> (3) <u>公益活動を支援するために、不動産等の資源を活用する事業</u> (4) <u>前各号に掲げるもののほか、公益活動を行う団体等に対し、その経営に必 要な資源を提供する事業</u> (5) <u>公益活動を行う団体等及び資源提供者に対するコンサルティング事業</u> (6) <u>公益活動に係る調査研究、情報収集及び情報発信に関する事業</u> (7) <u>公益活動を推進するための普及・啓発物品、寄付金付物品及び出版物等の 販売</u> (8) <u>前各号に掲げる事業のほか、社会を構成する多様な主体が公益活動を支え、 担う仕組みの検討及び実施に係る事業</u> (9) <u>その他当法人の目的を達成するために必要な事業</u>	
	<u>目的</u> 当法人は、社会課題の解決や新たな価値の創造につながる公益活動を広く支え、 必要な資源の仲介を行い、社会を構成するすべての主体が公益を支える仕組み を構築することを通じて、まちを支える生態系を育むことを目的とするともに に、その目的を達成するため、次の事業を行う。 (1) 公益の増進に資する事業又は活動を行う個人、法人及び団体等に対し て、支援又は仲介・提供するために必要な資金等の資源を募り、確保 する事業 (2) 公益の増進に資する事業又は活動を行う個人、法人及び団体等に対し、	

	助成、褒賞及び顕彰等を行う事業 (3) 公益の増進に資する事業又は活動を支援するために、個人、法人及び団体等に対し、不動産等の資源を活用する事業 (4) 前各号に掲げるもののほか、公益の増進に資する事業及び活動を行う個人、法人及び団体等に対し、その経営に必要な資源を提供する事業 (5) 公益の増進に資する事業又は活動を行う個人、法人及び団体等並びに資源提供者に対するコンサルティング事業及び講座、セミナーの開催事業 (6) 公益の増進に資する事業又は活動に係る調査研究、情報収集及び情報発信に関する事業 (7) 公益の増進に資する事業又は活動を推進するための普及・啓発物品、寄付金付物品及び出版物等の販売 (8) 公益の増進に資する事業又は活動の啓発、知識の普及等を行う事業 (9) 前各号に掲げる事業のほか、社会を構成する多様な主体が公益活動を支え、担う仕組みの検討及び実施に係る事業 (10) その他当法人の目的を達成するために必要な事業 令和 1 年 7 月 1 日変更 令和 1 年 7 月 1 9 日登記	
役員に関する事項	評議員	小 林 洋 志
	評議員	首 藤 万 千 子
		令和 1 年 1 1 月 1 4 日死亡
		令和 2 年 2 月 6 日登記
	評議員	土 井 良 浩
	評議員	金 山 卓 晴
	評議員	澁 澤 壽 一
	評議員	松 田 妙 子
		令和 2 年 5 月 1 3 日就任
		令和 2 年 6 月 4 日登記
	代表理事	森本衣里（水谷衣里）
		令和 2 年 5 月 1 1 日退任
		令和 2 年 6 月 4 日登記
	代表理事	森本衣里（水谷衣里）
		令和 2 年 5 月 2 1 日就任
		令和 2 年 6 月 4 日登記

	<u>理事</u> <u>森本衣里（水谷衣里）</u>	令和 2年 5月11日退任
		令和 2年 6月 4日登記
	<u>理事</u> <u>市 川 徹</u>	令和 2年 5月11日退任
		令和 2年 6月 4日登記
	<u>理事</u> <u>柏 雅 康</u>	令和 2年 5月11日退任
		令和 2年 6月 4日登記
	<u>理事</u> <u>坂 倉 杏 介</u>	令和 2年 5月11日退任
		令和 2年 6月 4日登記
	<u>理事</u> <u>橋 貴 子</u>	令和 2年 5月11日退任
		令和 2年 6月 4日登記
	<u>理事</u> <u>千 葉 晋 也</u>	令和 2年 5月11日退任
		令和 2年 6月 4日登記
	<u>理事</u> <u>土 肥 真 人</u>	令和 2年 5月11日退任
		令和 2年 6月 4日登記

	<u>理事</u> <u>福 永 順 彦</u>	令和 ２年 ５月１１日退任
		令和 ２年 ６月 ４日登記
	<u>理事</u> <u>池 本 修 悟</u>	令和 ２年 ５月１１日退任
		令和 ２年 ６月 ４日登記
	理事 森本衣里（水谷衣里）	令和 ２年 ５月１３日就任
		令和 ２年 ６月 ４日登記
	理事 池 本 修 悟	令和 ２年 ５月１６日就任
		令和 ２年 ６月 ４日登記
	理事 市 川 徹	令和 ２年 ５月１２日就任
		令和 ２年 ６月 ４日登記
	理事 柏 雅 康	令和 ２年 ５月１３日就任
		令和 ２年 ６月 ４日登記
	理事 坂 倉 杏 介	令和 ２年 ５月１９日就任
		令和 ２年 ６月 ４日登記
	理事 千 葉 晋 也	令和 ２年 ５月１４日就任
		令和 ２年 ６月 ４日登記
	理事 土 肥 真 人	令和 ２年 ５月１４日就任
		令和 ２年 ６月 ４日登記
	理事 福 永 順 彦	令和 ２年 ５月１４日就任
		令和 ２年 ６月 ４日登記
	理事 岩井奈緒美（白鳥奈緒美）	令和 ２年 ５月１２日就任
		令和 ２年 ６月 ４日登記

	監事 高 橋 あ づ さ		
	<u>監事</u> <u>重 松 大 介</u>		
	令和 ２年 ５月１１日辞任		
	令和 ２年 ６月 ４日登記		
役員等の法人に対する責任の免除に関する規定	当法人は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第１９８条において準用される第１１１条第１項の役員の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。		
非業務執行理事等の法人に対する責任の限度に関する規定	当法人は、法令に定める要件に該当する場合、理事会の決議によって、非業務執行理事等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１９８条において準用される第１１１条第１項の役員の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、その契約に基づく賠償責任の限度額は、金１０万円以上で予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。		
登記記録に関する事項	設立 平成３０年 ４月２３日登記		



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

（東京法務局世田谷出張所管轄）

令和 ４年 ６月２９日

東京法務局世田谷出張所

登記官

藤 原 裕 美

