規程類必須項目確認書

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

事業名：	子ども・若者の社会的孤立改善事業
団体名：	公益財団法人新潟ろうきん福祉財団
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15条
（2）招集権者		公募申請時に提出	定款	第16条
（3）招集理由		公募申請時に提出	定款	第16条第2項、第14条
（4）招集手続		公募申請時に提出	定款	第16条
（5）決議事項		公募申請時に提出	定款	第14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19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	評議員会運営規程	第13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21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21条
● 理事会の運営に関する規程　※理事会を設置していない場合は不要です。		.	.	.
（1）開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	理事会運営規程	第2条
（2）招集権者		公募申請時に提出	定款	第30条
（3）招集理由		公募申請時に提出	理事会運営規程、定款	第14条、第29条
（4）招集手続		公募申請時に提出	理事会運営規程	第4条
（5）決議事項		公募申請時に提出	理事会運営規程	第14条
（6）決議　（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第32条
（7）議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第33条
（8）特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	理事会運営規程	第11条
● 理事の職務権		.	.	.
JANPIAの定款（第29条 理事の職務及び権限）に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	理事の職務権限規程	第4条、第5条及び別表、第6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23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	第4条
（2）報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程	第6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	倫理規定	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	倫理規定	第4条
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規定	第5条
(4)利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規定	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	倫理規定	第7条
(6)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規定	第8条
(7)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規定	第9条
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・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	倫理規定	第6条
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規定	第6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	役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程	第3条
● コンプライアンスに関する規程				
(1)コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	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程	第4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4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(ヘルプライン)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	内部通報(ヘルプライン)規程	第10条
● 組織(事務局)に関する規程				
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	事務局規程	第3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5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3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9条
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開規程	第9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5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10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12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11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	会計規程	第5条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	会計規程	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	会計規程	第6条、第7条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	会計規程	第9条、第11条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	会計規程	第22条
(6)収支予算		公募申請時に提出	会計規程	第16条
(7)決算		公募申請時に提出	会計規程	第40条

公益財団法人新潟ろうきん福祉財団　定款

制定　２０１３年 ４月 １日
改正　２０１４年 ４月 １日
改正　２０２１年 ４月 １日
改正　２０２１年１２月１４日

第１章　総則

（名　称）
第１条　この法人は、公益財団法人新潟ろうきん福祉財団と称する。
（事務所）
第２条　この法人は、主たる事務所を新潟県新潟市に置く。

第２章　目的及び事業

（目　的）
第３条　この法人は、県民の福祉を増進し、併せて県民の福祉向上を目ざす団体の自主的な福祉活動の発展を図り、もって県民の社会的・経済的・文化的地位の向上に寄与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に、次の事業を行う。
(1) 県民の福祉に関する調査研究及び啓蒙活動に関する事業
(2) 県民のための相談事業
(3) 県民のための教養文化向上に関する事業
(4) 県民のための福祉施設及び団体に対する助成事業
(5) 県民の子どもたちへの就学援助及び育成支援に関する事業
(6) その他前条の目的を達成するために必要な事業
２　前項の事業については、新潟県内において行うものとする。

第３章　資産及び会計

（事業年度）
第５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 日に終る。
（事業計画及び収支予算）
第６条　この法人の事業計画書及び収支予算書については、毎年度事業開始の前日までに理事長が作成し、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７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 3 箇月以内に、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受け、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８条　理事長は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第 48 条の規定に基づき、毎事業年度、当該事業年度の末日における公益目的取得財産残額を算定し、前条第 3 項第 4 号の書類に記載するものとする。

第４章　評議員

（評議員）

第９条　この法人に、評議員 5 名以上 7 名以内を置く。

（評議員の選任及び解任）

第１０条　評議員の選任及び解任は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 179 条から第 195 条までの規定に従い、評議員会の決議をもって行う。

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　当該評議員及びその配偶者又は 3 親等内の親族

ロ　当該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　当該評議員の使用人

二　ロ又はハに掲げる者以外の者であって、当該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　ハ又は二に掲げる者の配偶者

ヘ　ロから二までに掲げる者の 3 親等内の親族であって、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。）の次のイから二に該当する評議員の合計数が評議員総数の 3 分の 1 を超えないものであること。

イ　理事

ロ　使用人

ハ　当該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っては、その代表者又は管理人）又は業務を執行する社員であるもの

二　次に掲げる団体においてその職員（国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。）である者

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（特別の法律により特別の設立行為をもって設立された法人であって、総務省設置法第 4 条第 1 項第 9 号の規定の適用を受けるものをいう。）又は認可法人（特別の法律により設立され、かつ、その設立に関し行政官庁の認可を要する法人をいう。）

（評議員の任期）

第１１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　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 9 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、新たに選任された評議員が就任するまで、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１２条　評議員は無報酬とする。

２　前項の規定にかかわらず、評議員には費用を弁償することができる。

第５章　評議員会

（構　成）

第１３条　評議員会は、全ての評議員をもって構成する。

（権　限）

第１４条　評議員会は、次の事項について決議する。

(1)評議員、理事及び監事の選任及び解任

(2)理事及び監事の報酬等の額

(3)貸借対照表及び正味財産増減計算書の承認

(4)定款の変更

(5)残余財産の処分

(6)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１５条　評議員会は、定時評議員会として毎事業年度終了後 3 箇月以内に 1 回開催するほか、必要がある場合に開催する。

（招　集）

第１６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理事長が召集する。

２　評議員は、理事長に対し、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。

（議　長）

第１７条　評議員会の議長は、出席評議員の中から互選で選ぶ。

（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れなければならない。

(1) 監事の解任

(2) 定款の変更

(3) その他法令で定められた事項

３　評議員、理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに第 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 9 条、

第 20 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。

（議事録）

第１９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、これに署名押印する。

第６章　役員

（役員の設置）

第２０条　この法人に、次の役員を置く。

(1)理事 7 名以上 10 名以内

(2)監事 2 名以内

２　理事のうち、1 名を理事長とし、1 名を専務理事とする。

３　前項の理事長をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の代表理事とし、専務理事をもって同法第 197 条において準用する同法第 91 条第 1 項第 2 号の業務執行理事とする。

（役員の選任）

第２１条　理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

２　理事長及び専務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

３　各理事について、当該理事及びその配偶者又は 3 親等内の親族その他特別の関係がある者である理事の合計数が、理事の総数の 3 分の１を超えないものとする。

４　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を超えないものとする。

（理事の職務及び権限）

第２２条　理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

２　理事長は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行し、専務理事は、理事長を補佐するとともに理事長の統括のもと業務を執行する。

３　理事長及び専務理事は、会計事業年度ごとに 4 か月を超える間隔で 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。

（監事の職務及び権限）

第２３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

び財産の状況を調査することができる。

（役員の任期）

第２４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ときまでとし、再任を妨げない。

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ときまでとし、再任を妨げない。

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ときまでとする。

４　理事又は監事は、第 20 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権利義務を有する。

（役員の解任）

第２５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

（報酬等）

第２６条　理事及び監事は、無報酬とする。ただし、常勤の理事及び監事に対しては、評議員会において別に定める総額の範囲内で、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等として支給することができる。

２　前項の規定にかかわらず、理事及び監事には、費用を弁償することができる。

（取引の制限）

第２７条　理事は、次に掲げる取引をしようとする場合には、理事会において、その取引について重要な事実を開示し、その承認を受けなければならない。

(1) 自己又は第三者のためにするこの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この法人との取引

(3) この法人がその理事の債務を保証することその他その理事以外の者との間におけるこの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、その取引後、遅滞なくその取引について重要な事実を理事会に報告しなければならない。

第７章　理事会

（理事会の設置）

第２８条　理事会は、全ての理事をもって構成する。

（権　限）

第２９条　理事会は、次の職務を行う。

(1)この法人の業務執行の決定
(2)理事の職務の執行の監督
(3) 理事長及び専務理事の選定及び解職
(4)規程及び規則の制定、変更又は廃止
(5)その他理事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

（招　集）

第３０条　理事会は、理事長が招集する。

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

（議　長）

第３１条　理事会の議長は、理事長とする。

２　理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、専務理事が理事会の議長となる。

（決　議）

第３２条　理事会の決議は、決議についての特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

２　前項の規定にかかわらず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 197 条において準用する同法第 96 条の要件を満たしたときは、理事会の決議があったものとみなす。

（議事録）

第３３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　理事会に出席した理事長及び監事は、前項の議事録に署名押印する。

第８章　定款の変更及び解散

（定款の変更）

第３４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 条並びに第 10 条についても適用する。

（解　散）

第３５条　この法人は、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３６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３７条　この法人が清算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９章　公告の方法

（公　告）

第３８条　この法人の公告は、この法人の主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。

第１０章　事務局

（事務局）

第３９条　この法人に事務局を置き、事務局長及び職員を置く。

２　事務局長その他重要な職員の任免は理事会の承認にもとづき理事長が行う。

３　事務局の組織、内部管理に必要な規則その他については、理事会で定める。

附則

１　この定款は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 121 条第 1 項において読み替えて準用する同法第 106 条第 1 項に定める一般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 121 条第 1 項において読み替えて準用する同法第 106 条第 1 項に定める特例民法法人の解散の登記と、一般法人の設立の登記を行ったときは、第 5 条の規定にかかわらず、解散の登記の日の前日を事業年度の末日とし、設立の登記の日を事業年度の開始日とする。

３　この法人の最初の理事長は金子勝、専務理事は中川亨とする。

４　公益財団法人としての定款は、行政庁の公益認定を受けた日から施行する。

規程 NO.110-00

評議員会運営規程

２０１７年　６月１６日制定
２０２０年１２月１５日改正
２０２１年　４月　１日改正
２０２１年１２月１４日改正

第１章　総　則

（目　的）
第１条　この規程は、公益財団法人新潟ろうきん福祉財団（以下「この法人」という。）の評議員会運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

第２章　評議員会の招集の手続等

（招集の手続）
第２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) 評議員会の目的である事項に係る議案の概要（議案が確定していない場合にあっては、その旨）
２　前項の規定にかかわらず、一般社団・財団法人法第 180 条第 2 項及び定款 16 条 2 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るとともに、次条に定める招集の通知をしなければならない。

（招集の通知）
第３条　評議員会を招集するには、前条第 2 項の場合を除き、理事長は、評議員会の開催日の１週間前までに、評議員に対して書面でその通知をしなければならない。
２　理事長は、前項の書面による通知の発出に代えて、評議員の承諾を得た電磁的方法により通知を発出することができる。
３　前 2 項の通知には、第 2 条第 1 項各号に掲げる事項を記載し、又は記録するものとする。

（招集手続の省略）
第４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。

第３章　評議員会の議事

（評議員会の決議事項）
第５条　評議員会は、一般社団・財団法人法及び定款に定める次の事項を決議する。
(1)　評議員、理事及び監事の選任及び解任
(2)　理事及び監事の報酬等の額
(3)　貸借対照表及び正味財産増減計算書並びにこれらの附属明細書の承認
(4)　定款の変更

(5)　事業の全部の譲渡
(6)　残余財産の帰属の決定
(7)　評議員会に提出・提供された資料を調査する者の選任
(8)　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
(9)　その他評議員会で決議するものとして法令又は定款で定められた事項

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(8)及び(9)に係る事項については、この限りではない。

（議　長）
第６条　評議員会の議長は、開催の都度、その評議員会において出席した評議員の中から互選により選出する。

（定足数）
第７条　評議員会は、評議員の過半数の出席がなければ、開催することができない。
なお、参加評議員全員が認めた場合は、テレビ会議や電話等の電磁的方法による出席も可能とする。

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。

（議題の付議の宣言）
第８条　議長は、各議事に入るに当たり、その議題を付議することを宣言する。

2　議長は、予め招集通知に示された順序に従い議題を付議する。ただし、理由を述べてその順序を変更することができる。

3　議長は、複数の議題を一括して付議することができる。

（理事等の報告又は説明）
第９条　議長は、議題付議の宣告後、必要と認めるときは、理事及び監事又は当該議題に係る議案の提案者に対しその議題又は当該議題に係る議案に関する事項の報告又は説明を求めることができる。この場合理事、監事又は当該議題に係る議案の提案者は、議長の許可を得て、事務局職員等の補助者に報告又は説明をさせることができる。

2　評議員が理事又は監事に対し特定の事項について説明を求めるときは、議長は理事又は監事に対し説明を求めなければならない。ただし、当該事項が当該評議員会の目的である事項に関しないものである場合、又はその説明をすることによりこの法人その他の者の権利を侵害することとなる場合その他正当な理由がある場合と議長が認める場合はこの限りではない。

3　一般社団･財団法人法第 180 条の規定により評議員から招集の請求があった場合、同法第 184 条の規定により提案があった場合、同法第 185 条の規定により議案の提出があった場合、又は第 191 条に係る議案の提出があった場合は、議長はその評議員に議題又は議案の説明を求めなければならず、また必要があるときは理事又は監事に対してこれに係る意見を述べさせなければならない。

（議題の審議）
第 10 条　議題について発言するときは、議長の許可を受けなければならない。

2　発言の順序は、議長が決定する。

3　発言は、簡潔明瞭であることを要し、議長は、議事の進行上必要があると認めるときは、発言時間を制限することができる。

（議事進行動議）

第 11 条　評議員は、評議員会の議事進行に関して、動議を提出することができる。
２　前項の動議については、議長は速やかに採決しなければならない。
３　議長は、第１項の動議が、評議員会の議事を妨害する手段として提出されたとき、不適法又は権利の濫用に当たるとき、その他動議に合理的な理由のないことが明らかなときは直ちに却下することができる。

（議長不信任動議）
第 12 条　議長不信任動議が提出されたときは、議長は速やかに採決しなければならない。
２　前項の動議が決議されたときは、事務局が仮議長となり、その評議員会の議長を出席評議員の中から選出する。

（採　決）
第 13 条　評議員会の決議にあたっては、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れなければならない。
(1)監事の解任
(2)定款の変更
(3)その他法令で定められた事項

３　議長は、議題について質疑及び討論が尽くされたと認められるときは、審議終了を宣言し、採決することができる。
４　議長は、一括して審議した議題については、一括して採択することができる。
５　議長は、議題原案に対して修正案が提出された場合には、原案に先立ち修正案の採決を行う。
６　複数の修正案が提出された場合は、原案から遠いものと議長が認めるものから順次採決を行う。ただし、多数の修正案が提出された場合には、前項の定めにかかわらず、原案を修正案に先立ち採決することができる。
７　議長は、採決について、賛否を確認できるいかなる方法によることもできる。

（採決結果の宣言）
第 14 条　議長は、採決が終了した場合には、その結果並びにその議題の決議に必要な賛成数を充足しているか否かを宣言する。

（議事録）
第 15 条　評議員会の議事については、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　議事録には、別表に掲げる事項を記載又は記録しなければならない。

（議事録の配付）
第 16 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付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 17 条　評議員会の事務局事務は、事務局長がこれを行う。

第５章　雑　則

（改　廃）
第 18 条　本規程の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

附　則
本規程は、2021 年 12 月 14 日から施行する。

別表

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
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
(1)　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
(2)　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
(3)　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
(4)　監事が監事の報酬等について意見を述べたとき
５　議事録には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 名が、これに署名押印しなければならない。
６　議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

規程 No.111-00

理事会運営規程

２０１７年2月２７日制定
２０２０年１２月１日改正
２０２１年 ４月 １日改正
２０２２年 ４月 １日改正

第１章　総　則

（目　的）
第１条　この規程は公益財団法人新潟ろうきん福祉財団（以下「財団」という。）の理事会運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

第２章　理事会の招集

（開催）
第２条　理事会は、原則として３か月に１回の頻度で開催することとする。
２　前項の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、臨時に開催することができる。
（１）理事長が必要と認めた場合。
（２）各理事（理事長および次条により理事会を招集することができることとなる理事を除く。）から会議の目的である事項を記載した書面を提出して、召集の請求があった場合。

（招集者）
第３条　理事会は理事長が招集する。
２　理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。
３　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４条　理事会を招集する者は、会議の日時、場所、目的である事項等(議題)を記載した書面または電磁的記録をもって、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、理事会は、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。
３　理事改選後、最初に開催する理事会については出席者全員の同意を得て、開催することとする。

第３章　理事会の議事

（理事会の議長）

第５条　理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

２　理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、専務理事が理事会の議長となる。理事全員改選直後の理事会における議長は、出席した理事のなかから互選された者がこれに当たる。

（定足数）

第６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。なお、理事長が認めた場合は、テレビ会議や電話等の電磁的方法により参加することができる。

（関係者の出席）

第７条　理事会が必要と認めるときは、議事に関係を有する者の出席を求めて、その意見を徴することができる。

（理事等の報告又は説明）

第８条　議長は、議題付議の宣告後、必要と認めるときは、代表理事、業務執行理事及び監事又は議題又は当該議題にかかる議案の提案者に対しその議題又は議案に関する事項の報告又は説明を求めることができる。この場合代表理事、業務執行理事及び監事又は議題・議案の提案者は、議長の許可を得て、事務局職員等の補助者に説明をさせることができる。

２　第２条第２項第２号の規定により理事から招集の請求があった場合は、議長はその理事に議題の説明を求めなければならず、また必要があるときは代表理事、業務執行理事又は監事に対してこれに係る意見を述べさせなければならない。

（議事進行動議）

第９条　理事は、理事会の議事進行に関して、動議を提出することができる。

２　前項の動議については、議長は速やかに採決しなければならない。

３　議長は、第１項の動議が、理事会の議事を妨害する手段として提出されたとき、不適法又は権利の濫用にあたるとき、その他動議に合理的な理由のないことが明らかなときは直ちに却下することができる。

（議長不信任動議）

第 10 条　議長不信任動議が提出されたときは、議長は速やかに採決しなければならない。

２　前項の動議が決議されたときは、事務局が仮議長となり、その理事会の議長を出席理事の中から選出する。

３　理事会の議長が、その理事会において出席理事の中から選出されたときは、議長不信任動議を提出することができない。

（採　決）

第 11 条　理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

２　議長は、議題について質疑及び討論が尽くされたと認められるときは、審議終了を宣言し、採決することができる。この場合議長は、一括して審議した議題については、一括して採択することができる。

３　議長は、議題原案に対して修正案が提出された場合には、原案に先立ち修正案の採決を行う。

４　複数の修正案が提出された場合は、原案から遠いものと議長が認めるものから順次採決を行う。ただし、多数の修正案が提出された場合には、前項の定めにかかわらず、原案を修正案に先立ち採決することができる。

５　議長は、採決について、賛否を確認できるいかなる方法によることもできる。

（議事録）

第 12 条　理事会の議事については、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　議事録には、別表に掲げる事項を記載又は記録しなければならない。

（議事録の配付）

第 13 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付して議事の経過及びその結果を遅滞なく報告するものとする。

第４章　理事会の権限

（決議事項）

第 14 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

①　財団の業務執行の決定

②　理事の職務の執行の監督

③　理事長及び専務理事の選定・解職

④　評議員会の開催日時及び場所並びに議事に付すべき事項の決定

⑤　重要な財産の処分及び譲受

⑥　多額の借入

⑦　重要な使用人の選任・解任

⑧　従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止

⑨　内部管理体制の整備

⑩　事業計画書及び収支予算書の承認

⑪　事業報告及び計算書類等の承認
⑫　理事会に権限のある規程及び規則の改廃並びに制定
⑬　その他法令に定める事項

(2)　定款に定める事項
①　以下の規定の制定、変更及び廃止
イ　理事の職務権限規程
ロ　情報公開規程
ハ　その他必要な事項に係る規程
②　理事長、専務理事の選定・解職
③　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
①　重要な事業その他の契約の締結、解除、変更
②　重要な事業その他にかかる訴訟の処理
③　その他理事会が必要と認める事項

（事業運営会議の設置）
第 15 条　理事会は、代表理事の業務執行の適正を期するため「事業運営会議」を設置する。
２　理事会は必要事項について「事業運営会議」に権限を委任することができる。
３　同会議の運営については、別途「事業運営会議規程」を定める。

（報告事項）
第 16 条　代表理事及び業務執行理事は、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　理事が利益相反等に該当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 17 条　理事会の事務局事務は、事務局長がこれを行う。

第６章　雑　則

（改　廃）

第 18 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、2022 年 4 月 1 日から施行する。

別表

議事録記載事項

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

２　理事会が次に掲げる招集によるときは、その旨

①　定款第 29 条第２項の規定による理事長以外の理事の請求を受けた招集

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　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

６　議長及び監事は、議事録に署名押印する。

規程Ｎｏ．115-00

倫理規程

２０２２年　４月　１日　制定

＜　前文　＞

新潟ろうきん福祉財団（以下「財団」という）は２０２１年４月から公益財団法人として事業活動を行うこととなった。元々、当財団は１９８３年にすべての勤労者、県民の社会的・経済的・文化的地位の向上に寄与することを目的として設立された財団であり、公益法人改革により一般財団法人として活動を行ってきた期間も含めて、設立以後のすべての期間にわたって公益事業を行ってきた。公益法人移行後も勤労者とＮＰＯや地域活動団体との関係強化をはかるイベント開催や、地元で様々な社会活動に取り組んでいるＮＰＯや地域活動団体への助成活動、または生活困難家庭への高校奨学金給付などにより、新潟県民・勤労者の生活向上や福祉増進に寄与してきた。

これらの活動を行うに当たっては、それぞれ適切な基準やルールを制定して実施しており、恣意的な対応を行うことは許されるものではない。引き続き、可能なかぎり公平・公正となる基準を定め、これらの基準やルールに基づいて適切な対応を行うことが求められている。これらの考え方を明文化するため、本倫理規程を策定することとした。

財団の事業に携わる全ての役職員は、厳正な倫理にもとづき、公正かつ適切な事業運営を遂行するとともに、この規程の理念が具体的行動と意思決定に反映されるよう、たえざる自己研鑽と自己規律に努めなければならない。

（組織の使命及び社会的責任）

第１条　財団はその設立趣旨に従い、新潟県民及び勤労者の福祉向上をはかるため、公益法人としての適切なルールに基づいて事業を進め、当財団に期待された社会的責任を果たすことを認識して事業に当たる。

（社会的信用の維持）

第２条　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。

（基本的人権の尊重）

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行ってはならない。

（法令等の遵守）

第４条　財団は「一般社団法人及び一般財団法人に関する法律」及び関連法令、定款、諸規程等を遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営しなければならない。

２　財団は反社会的勢力との取引は一切、行ってはならない。

３　役職員は、不正又は不適切な行為若しくはそのおそれがある行為を認めた場合には、躊躇することなくコンプライアンス規程等に則り、適切に対処しなければならない。

（私的利益追求の禁止）

第５条　役職員は、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求のために利用することがあってはならない。

（利益相反等の防止）

第６条　役職員は、利益相反に該当する行為があった場合は、速やかに事務局に報告するものとする。財団はその内容を確認するとともに、該当する場合は必要な措置を講じなければならない。

２．財団は評議員会及び理事会の決議に当たっては、当該決議についての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。

（特別の利益を与える行為の禁止）

第７条　役職員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大をはかる活動を行う者に対し、寄付その他の利益を与える行為を行ってはならない。

（情報開示及び説明責任）

第８条　財団は、その事業活動に関する透明性を確保するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

（個人情報の保護）

第９条　財団は、業務上知りえた個人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。なお、具体的な個人情報の取り扱いについては「個人情報保護規程」で定める。

（改廃）

第 10 条　この規程の改廃は理事会で決議する

附則　この規程は、２０２２年４月１日から施行する。

Ｎｏ．116-00

コンプライアンス規程

２０２２年4月1日　制定

（目　的）

第１条　この規程は、公益財団法人新潟ろうきん福祉財団（以下「財団」という）のコンプライアンスに関わる基本的な考え方及び遵守事項について定める。

（基本方針）

第２条　財団の役職員は公益事業を実施する当財団の事業内容を十分理解し、法令や定款、諸規程を遵守するとともに、事業活動に際してはコンプライアンスを最優先して業務を遂行する。

（担　当）

第３条　コンプライアンス担当理事は専務理事とする。コンプライアンス担当理事は理事会に対し、定期的に財団のコンプライアンス状況について報告する。

２　コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンスにかかわる各種施策を立案し、実施する責務を負う。

３　コンプライアンス担当理事の役割及び権限は以下のとおりとする。

⑴ コンプライアンス施策の実施の最終責任者

⑵ コンプライアンス違反事例の対応の統括責任者

⑶ 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４条　コンプライアンスに関わる協議事項が発生した場合は、コンプライアンス委員会を開催する。コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事が招集する。

２　コンプライアンス委員会のメンバーは、コンプライアンス担当理事がその都度必要な役職員等を招集する。その場合は外部理事を含む外部有識者を委員に加えることとして３名以上で構成する。

３　コンプライアンス担当理事が事案の該当者である場合などの理由により、招集できない場合は、理事長がコンプライアンス委員会を招集する。

４．コンプライアンス委員会は、以下の事項を所管する

（１）コンプライアンス施策の検討及び実施

（２）コンプライアンス実施状況のモニタリング

（３）コンプライアンス違反事案に係わる原因分析
（４）コンプライアンス違反事案の再発防止策の検討
（５）コンプライアンス違反事案の発生および再発防止策等の公表
（６）その他必要と判断される事項

（報告・相談）
第５条 役職員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれのある行為を発見した場合は、速やかにコンプライアンス担当理事に報告する。
２　報告を受けたコンプライアンス担当理事は、事実関係の調査を行うとともに、対応方針を検討し、必要によりコンプライアンス委員会を招集する。

（コンプライアンス教育）
第６条　財団は、役職員に対して定期的に、倫理規程や本規程を含むコンプライアンスに関する研修を行うものとする。

（懲　戒）
第７条 役職員が以下の行為を行った場合は懲戒処分に処する
（１）　正当な理由なく業務に関する指示・命令に従わず、職場秩序を乱したとき。
（２）　当財団の規程等に違反し、そのことに伴う結果の影響が重大であるとき。
（３）　犯罪等に該当する行為があり、そのことにより当財団の信頼を損なうおそれがあるとき。
（４）　その他前号各号に準ずる不適切な行為があったとき。
２　前項の懲戒処分については、役員は理事会で決議し、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。
３　懲罰委員会はコンプライアンス委員会のメンバーに準じて構成する。

（改　廃）
第８条 この規程の改廃は理事会の決議による。

附則
この規程は、２０２２年４月１日から施行する。

規程Ｎｏ．117-00

リスク管理規程

２０２２年　４月　１日制定

（目　的）

第１条　この規程は（公財）新潟ろうきん福祉財団（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、リスクを適切にコントロールすることにより財団の損失を最小化することを目的とする。

（定　義）

第２条　財団におけるリスクとは、将来の不確実な事象の発生により、当財団が物理的・経済的な損失を被ること、または社会的な信用失墜や不利益を生じさせる可能性をいう。また、具体的リスクとは、不祥事の発生、財団に関する誤った情報の流布、財政悪化、財団内部の抗争、外部からの侵害、自然災害の発生など、当財団に損失または不利益を与える全ての可能性をいう。

（基本的責務）

第３条　役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款、規程等、当財団の定めるリスク管理のルールを順守しなければならない。

（具体的リスクの回避等の措置）

第４条　役職員は、その職務を遂行するに際し、具体的リスクの発生を積極的に予見し、その内容及び程度を適切に評価するとともに、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（以下「回避等措置」という）を事前に講じなければならない。

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

（具体的リスク発生時の対応）

第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・経済的な損失や社会的な信用失墜や不利益発生最小化するため、必要と認められる範囲内で、上司等の関係者との協議を踏まえ、十分な注意をもって初期対応を行う。

（具体的リスクの処理後の報告）

第６条　役職員は具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、理事長に報告しなければならない。

（クレームなどへの対応）

第７条　職員は口頭または文書により関係団体・個人及びその他の利害関係者からクレーム、意義等を受けた場合には、速やかに上位者に報告し指示を受ける。

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

（守秘義務）

第８条　役職員はこの規程に基づくリスク管理の計画、システム、措置等を立案又は実施する過程において取得した財団及び財団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ず、第１条の目的に照らして、正当な理由がある場合を除き、開示し又は漏洩してはならない。

（緊急事態への対応）

第９条　財団は、次条に定める緊急事態が発生した場合、理事長をリスク統括責任者として、緊急事態に対応する体制をとるものとする。

（緊急事態の範囲）

第１０条　本規程で定める緊急事態とは、次の各号に定める事象によって、財団又は役職員に急迫の事態が生じ、又は生じる恐れがあり、財団を挙げた対応が必要である場合をいう。

（１）　地震、風水害等の自然災害

（２）　事故（爆発・火災・建物倒壊等の重大事故、財団の活動に起因する重大事故、役職員に係わる重大な人身事故、その他財団の活動に影響を与える重大事故）

（３）　インフルエンザ等の感染症

（４）　犯罪（建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他外部からの不法な攻撃、財団の法例違反の摘発等を目的とした官公庁による立入調査、内部による横領・背任等の不祥事）

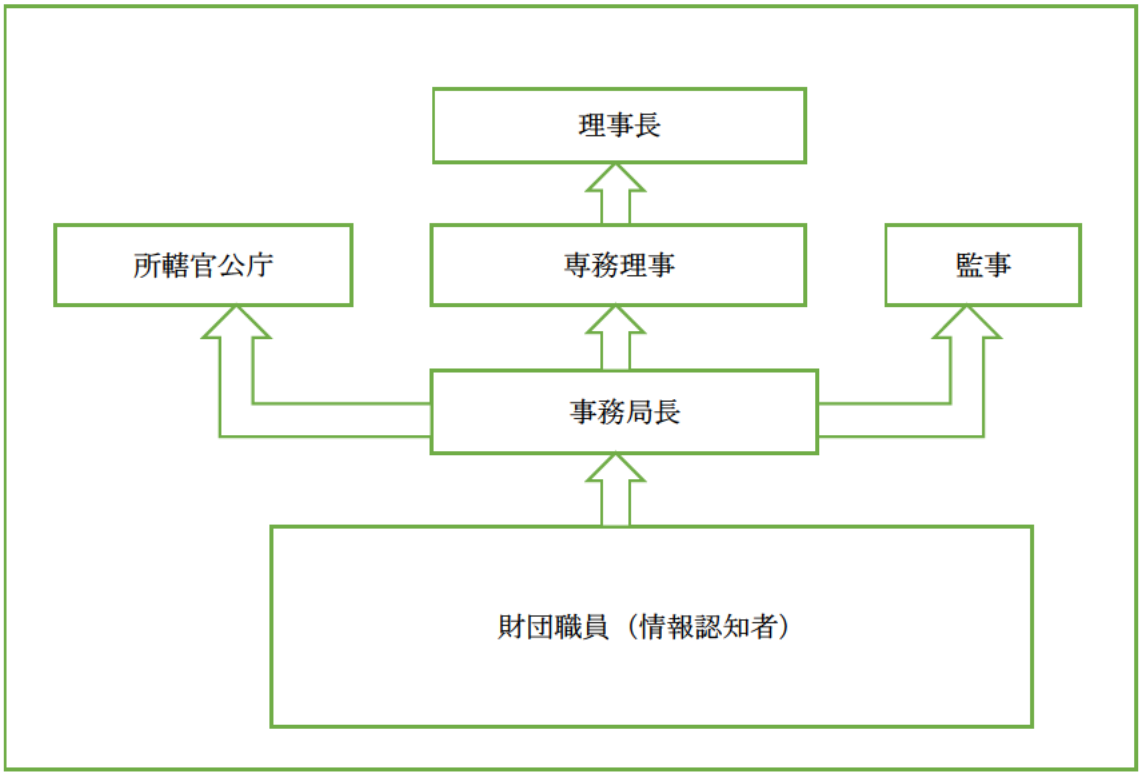
（５）　機密情報の漏洩や情報システムへの不正なアクセス

（６）　その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

（緊急事態の通報）

第１１条　緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに関係役職員に情報を伝達し、発生事象の共有化をはかることを原則とする。

２　緊急事態が発生した場合の通報は、以下の経路によって行うものとする。



３　緊急事態通報にあたっては、迅速性を最優先し、口頭又は電話を基本とし、必要によりＳＮＳを活用するものとする。また、前項の経路における直接の通報先が不在の場合は当該通報先の次の通報先へ通報するものとする。

（緊急事態の発生時における対応の基本方針）

第１２条　緊急事態の発生時においては、次の基本方針に従って対応するものとする。

（１）　事故・災害等の緊急事態にあたっては、職員及び関係者の生命並びに身体の安全確保を最優先として対応する。

（２）　状況に応じて役職員の安否確認を行う。

（３）　可能な範囲で被害状況及び事態の及ぼす影響度合いを調査・把握する。

（４）　安全確保を最優先とした上で、業務継続が可能な方法を検討する。

（５）　必要に応じて所轄の官公庁へ報告する。

（６）　直ちに実施可能な再発防止策を実行する。

（７）　必要により事案の内容及び再発防止策等を公表する。

（緊急事態対策本部の設置）

第１３条　緊急事態が発生した場合又はその発生が予測される場合、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。対策本部のメンバーは理

事長が指名する。対策本部は、事態の内容や推移を含め、対策実施内容について、エビデンスを残す。

（対策本部の任務）

第１４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）　初期対応の決定及び指示

（３）　原因の究明及び対策基本方針の決定

（４）　対外広報または対外連絡の内容、時期、窓口及び方法の決定

（５）　対策実施上の役割分担等の決定、対策指示状況の確認

（６）　その他必要事項

（対策本部の解散）

第１５条　緊急事態が解決し、かつ対策の実施が完了したときは対策本部を解散する。

（緊急事態通報先一覧表）

第１６条　財団は緊急事態の発生に備えて、あらかじめ緊急事態発生時通報先一覧表を作成して、備えおくものとする。

（改廃）

第１７条　この規程の改廃は理事会の決議による。

附則

この規程は２０２２年４月１日から施行する。

No. 118-00

内部通報（ヘルプライン）規程

2022年 4月 1日制定

（目的）

第１条　この規程は、（公財）新潟ろうきん福祉財団（以下、「財団」という）が事業活動を行うにあたり、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、並びに財団に対する社会的信頼の確保のため、内部通報制度（以下「ヘルプライン」という）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　この規程は、財団の役員及び職員（出向職員・準職員・再雇用嘱託職員・派遣職員を含むすべての従業員）に対して適用する。

（通報等）

第３条　財団または財団の役職員の不正行為として別表に掲げる事項（以下、「申告事項」という）が生じ、または生じるおそれがある場合、役職員（財団が行う事業に直接的・間接的に関係するものを含む）は、この規程が定めるところにより、通報、申告または相談（以下「通報等」という）をすることができる。

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

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

（通報等の方法）

第４条　役職員は、次に定めるヘルプラインの窓口（以下「ヘルプライン窓口」という。）に対して、電話、電子メールまたは、直接面談の方法等により直接通報することができる。なお、電話番号やメールアドレス等は、別途役職員に通知する。

（１）　コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス担当理事
（２）　監事
（３）　事務局長
（４）　副事務局長

（５） 外部機関（新潟県労働金庫総務人事部長）

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

（ヘルプライン窓口での対応）

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

２　通報等を受けたヘルプライン窓口の担当者は、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を行う。ただし、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。また、通報者が当該通知を希望していない場合、匿名による通報等であるため通報者への通知が困難である場合、その他やむを得ない理由がある場合がある場合はこの限りではない。

（公正公平な調査）

第６条　通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報等の内容（通報者の氏名その他それにより通報者等を特定することが可能となる情報（以下「通報者特定情報」という。）を除く。）を、直ちにコンプライアンス担当理事（ただし、当該通報等が理事の不正行為に係るものである場合は監事）に報告する。

２　通報等に係る事実関係の有無及びその内容に関する調査（以下「通報等調査」という。）は、事務局長が実施することを原則とする。ただし、事務局長が関係する内容の通報等が対象である場合、その他事務局長が通報等調査を行うことが適当でない場合には、コンプライアンス担当理事または監事の指示により、他の担当者に通報等調査を実施させ、または法律事務所等、外部の調査機関に通報等調査を依頼することができる。

３　通報等調査は、公正かつ公平に実施するものとする。

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

５　通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報者特定情報や通報内容について通報者と合意できたものでなければ、開示することはできない。

（調査結果の通知等）

第７条　通報等調査を担当した職員は、調査結果について、速やかに通報等を受け付けたヘルプライン窓口、コンプライアンス担当理事及び理事長に報告するものとする。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、プライバシーに配慮し、慎重に取り扱うものとする。

２　ヘルプライン窓口は、調査の後、遅滞なく通報者に対してその内容を通知する。ただし、通報者に対して通知を行うことが困難な場合はこの限りではない。なお、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にならないよう、十分注意するものとする。

（調査結果に基づく対応）

第８条　コンプライアンス担当理事は、調査の結果、不正行為が存在するとの報告を受けた場合、直ちにコンプライアンス委員会に報告するとともに、必要に応じて処分内容を協議する。

２　コンプライアンス担当理事は、調査の結果およびそれに対する対応の概要について、速やかに理事会に報告するとともに、必要に応じてこれを公表する。

（情報の記録と管理）

第９条　通報等を受けたヘルプライン窓口および調査担当者は、通報者等の指名（匿名の場合を除く）、通報等の経緯、その内容および証拠等を記録し、保管するものとする。ただし、通報者に関する情報が許容される範囲を超えて開示されることがないように留意する。

２　通報等を受けたヘルプライン窓口および関係者は、その情報に関して機密を保持しなければならず、外部の調査機関に当該情報を開示する場合には、当該開示を受けた者が第三者に情報を開示し、または漏洩することを防止する措置を講じるものとする。

３　役職員は各ヘルプライン窓口また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または調査に積極的に関与したこと等を理由にして、通報者等に対して不利益な処分または措置を行ってはならない。

（内部通報制度に関する教育）

第１１条　財団は役職員に対して、公益通報保護制度を含む内部通報制度に関する研修を定期的に行い、職員はかかる研修を積極的に受講するものとする。

（改廃）

第１２条　この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は 2022 年 4 月 1 日から施行する。

別表

この規程において、不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。

１．法令または定款に違反する行為

２．役職員または取引先その他の利害関係者の安全または健康に対して危険を及ぼすおそれのある行為。

３．就業規則その他の財団の内部規程に違反する行為（ただし、人事上の処遇に関する不満を除く）

４．財団の名誉または社会的信用を侵害し、または低下させるおそれのある行為

５．その他財団、役職員または取引先その他の利害関係者に重大な損害を生じるおそれのある行為

以　上

規程 NO.119-00

情報公開規程

２０１７年2月２７日　制定
２０２０年１２月１日　改正
２０２１年　４月１日　改正
２０２２年　４月１日　改正
２０２２年　６月１日　改正

（目　的）
第１条　この規程は、公益財団法人新潟ろうきん福祉財団（以下、「財団」という。）が、その活動状況、運営内容及び財務資料等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、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　財団は、この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　別表に規定する情報公開の対象資料を閲覧ないしは謄写した者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

（情報公開の方法）
第４条　財団は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、資料の事務所備え置き及び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　財団は、法令及び定款の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。
２　前項の公告については、定款第 38 条の方法によるものとする。

（公　表）
第６条　財団は、法令の規定に従い、理事、監事及び評議員の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」を次条の定めに従い事務所に備え置く方法により行うものとする。

（資料の事務所備え置き）
第７条　財団は、法令の規定に従い、資料の事務所備え置きを行い、正当な理由を有する者に対し、その閲覧またはその一部を謄写させるものとする。

（閲覧場所）
第８条　財団の事務所備え置きの対象とする資料の閲覧場所は、主たる事務所とする。

（閲覧等に関する事務）
第９条　第７条に基づき別表に掲げる書類の閲覧等の申請があった場合は、次に定めるところにより取扱うものとする。
（１）様式１に定める閲覧等申請書に必要事項の記入を求め、その提出を受ける。
（２）閲覧等申請書が提出された場合は、様式２に定める閲覧受付簿に必要事項を記載し、申請された書類を閲覧に供する。
（３）閲覧等の請求については、請求した者から実費を徴収する。

（インターネットによる情報公開）
第 10 条　財団は、第５条及び第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。

（管　理）
第 11 条　財団の情報公開に関する事務は、事務局長が管理する。

（改　廃）
第 12 条　この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附　則
この規程は、2022 年 6 月 1 日から施行する。

別表

対象書類等の名称	備置期間
1　定款	永久
2　事業計画書、収支予算書	当該事業年度の終了時まで
3　各事業年度の事業報告、貸借対照表及び正味財産増減計算書、財産目録、財務諸表に対する注記、附属明細書	５年間
4　監査報告書、理事・監事及び評議員の名簿、役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	５年間
5　評議員会議事録	１０年間
6　理事会議事録	１０年間
7　会計帳簿（公開対象者は評議員及び監事）	１０年間

様式１

閲覧等申請書

（公財）新潟ろうきん福祉財団
　理事長　齋藤　敏明　殿

申請日　　年　　月　　日
申請者
申請者住所　〒

電話番号

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

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

＜閲覧等の目的＞

＜閲覧等を求める書類＞　該当するものを○で囲んで下さい。

１．定款

２．事業計画書、収支予算書

３．各事業年度の事業報告、貸借対照表及び正味財産増減計算書、財産目録、財務諸表に対する注記、附属明細書

４．監査報告書

５．理事・監事及び評議員の名簿

６．役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程

７．評議員会議事録

８．理事会議事録

９．会計帳簿（公開対象者は評議員及び監事）

様式２

閲覧等受付簿

受付番号	受付年月日	申込者の住所・氏名	担当者	備考

規程№121-00

事　務　局　規　程

２０２０年１２月１日　制定
２０２１年　４月１日　改正
２０２２年　３月２日　改正

第１条（目的）

本内規は、公益財団法人新潟ろうきん福祉財団（以下、「財団」という）が、相互けん制や管理点検ルールの順守等により、適切な内部運営管理を構築するために定める。

第２条（遵守事項）

財団役職員は、以下の事項を遵守する。

（１）役職員は、課題発見と業務改善の意識をもって業務運営および事務処理を行う。

（２）事務処理については、担当者による自己点検のほか、必要な場合は必ず他者点検を実施する。

（３）弁護士等の専門家に意見を聞いた場合は、その事跡を記録して、意思決定の参考とする。

（４）理事長が必要と判断した場合は、外部機関に監査を要請できるものとする。

第３条（職員）

事務局には次に掲げる職員を置く。

（１）事務局長

（２）副事務局長

（３）経理事務担当職員

２．ＮＰＯや中間支援組織と連携し地域共生を進めるため、地域共生推進室長を配置する。

第４条（職員の職務）

財団の職員の職務は次のとおりとする。

（１）　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。

（２）　副事務局長は、事務局長を補佐し、事務局長に事故があるときまたは事務局長がかけたときは、事務局長に代わってその事務を代行する。

（３）　経理事務担当職員は、事務局長および副事務局長の指導の下、正確・適正に事務を行う。

第５条（事務の決裁）

事務に関する事項は、原則として担当者が文書によって立案し、事務局長（軽微なものは副事務局長）の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は理事会または事業運営会議にはかるほか、必要に応じて理事長または専務理事の決裁を受けなければならない。

第６条（代理決裁）

理事長、専務理事または事務局長が出張等により不在である場合において、特に緊急的に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者が指定する者により決裁することができる。

２．前項の規定により代理決裁した者は、事後、速やかに決裁権者に報告しなければならない。

第７条（業務点検等）

日常的な業務点検については、担当者が確実に行うことを基本とし、他者点検を行う。

２．通帳や印鑑、切手等の現物は、必ず施錠できる場所に保管し、鍵は事務局長が管理する。

３．副事務局長は日次で使用通帳の冊数を確認するとともに、月１回通帳内容を精査し、異常取引の有無を点検する。

４．業務時間内であっても職員が不在となる場合は、全てのキャビネットを施錠するとともに警備システムをセットする。

第８条（個人データの取扱状況点検）

個人情報保護規程第４条に定める個人データの取扱状況の点検については、個人データ管理者が本内規にもとづき実施する。

第９条（意思決定記録の保管）

事業運営にあたって重要な意思決定を行った場合は、理事会や事業運営会議などの機関会議に報告し、議事録に記載するほか、必要な記録を残すこととする。

第１０条（照会記録の保管）

業務遂行にあたり、弁護士や税理士、社会保険労務士等の専門家から意見を聴取した場合は、その旨の記録を保管することとする。

第１１条（外部監査）

理事長が新潟県労働金庫内部監査部等の外部監査を要請した場合は、指摘事項等の監査結果を理事会に報告するとともに、指摘事項に対する改善状況についても、後日、理事会に報告する。

第１２条（規程の改廃）

この規程の改廃は理事会の議を経て行う。

ただし、各種記録簿等の様式は事務局長が改定する。

附則

この規程は、2022 年 3 月 2 日から施行する。

規程 No.130-00

理事の職務権限規程

２０１７年2月２７日　制定
２０２０年１２月１日　改正
２０２１年　４月１日　改正
２０２２年　４月１日　改正

第１章　総　則

（目　的）
第１条　この規程は、公益財団法人新潟ろうきん福祉財団（以下「財団」という。）の理事の職務権限を定め、業務の適法、かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

（定　義）
第２条　この規程において、理事とは、代表理事たる理事長及び業務執行理事たる専務理事並びにそのほかの理事をいう。

（法令等の順守）
第３条　理事は、法令、定款及びこの法人が定める規程等を順守し、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４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、財団の業務の執行の決定に参画する。

（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)　代表理事としてこの法人を代表し、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催する。
(3)　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する。

（専務理事）

第６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)　事務局を統括するとともに、理事長を補佐し、財団の業務を執行する。

(2)　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代行する。

(3)　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する。

第３章　補　則

（細　則）

第７条　この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

（改　廃）

第８条　この規程の改廃は、理事会の決議による。

附　則

この規程は、2022 年 4 月 1 日から施行する。

別表

理事の職務権限

決裁事項	決裁権者	
	理事長	専務理事
事業計画及び予算の案の作成に関すること	○	
事業報告及び決算の案の作成に関すること	○	
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	○	○
国外出張に関すること	○	○
契約の締結		
１件２００万円以上	○	○
金融商品の取り崩し		
１件１０，０００万円以上	○	○
職員の教育・研修に関すること		○
福利厚生に関すること		○
外部に対する文書発簡		
特に重要なもの	○	
特に重要なもの以外		○

(注)上記にかかわらず、専務理事が不在等で権限行使ができない場合に、理事長が専務理事に代わり決裁を行うことは差しつかえない。

規程 No. 131-00

役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程

2022 年 4 月 1 日制定

（目的）

第1条　この規程は公益財団法人新潟ろうきん福祉財団（以下「財団」という）の倫理規程第 6 条第 1 項に規定する「利益相反に該当する行為」についての自己申告に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（対象者）

第2条　この規程は、財団の役員に対して適用する。

（自己申告）

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

2　前項に規定する場合のほか、財団と役員との利益が相反する可能性がある場合に関しても前項と同様とする。

（定期申告）

第4条　役員は、毎年 6 月に当該役員の兼職等の状況その他前条の規定に基づく申告事項の有無及び内容について、別紙の申告書により事務局長に申告するものとする。

（申告後の対応）

第5条　第 3 条の規定に基づく申告を受けた事務局長は、申告内容を確認した上で、申告を行った者が理事の場合は専務理事（ただし、申告を行った理事が専務理事の場合はほかの理事）と、監事である場合には他の監事とそれぞれ協議の上、必要に応じ、当該申告を行った者に対して、財団との利益相反状況の防止または適正化のために必要な措置（以下「適正化等措置」という）を求めるものとする。

（申告内容および申告書面の管理）

第6条　第 3 条または第 4 条の規定に基づいて申告された内容および提出された情報は、適切に管理するものとする。

（改廃）

第7条　この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。申告書の改定は事務局長が行う。

附則

１．この規程は 2022 年 4 月 1 日から施行する。

別紙

（公財）新潟ろうきん福祉財団　御中

他団体の兼職状況等申告書

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

団体名	役職	就任日 （年月日）	任期 （年）	備考

注１：意思決定に関与できる立場（理事・評議員など）の団体を記入してください。単なる会員や参加者、協力者、寄付者である場合は記入不要です。

その他、利益相反に該当すると思われる申告事項（該当事項がある場合のみ記入）

以　上

規程 No134-00

公益財団法人新潟ろうきん福祉財団　会計規程

１９８３年１２月１日　制定
１９８８年3月３１日　改正
２００２年　４月１日　改正
２０１８年2月２６日　全面改正
２０２１年　４月１日　改正

第１章　総　則

（目的）
第１条　この規程は、公益財団法人新潟ろうきん福祉財団（以下「財団」という。）における会計処理に関する基本的事項を定めるものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、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、財団の会計業務のすべてについて適用する。

（会計の原則）
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、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。

（事業年度）
第４条　財団の事業年度は、定款の定めにより、毎年４月１日から翌年３月 31 日までとする。

（会計区分）
第５条　法令等の定めにより必要とされる場合は、会計区分を設ける。

（経理責任者）
第６条　経理責任者は専務理事とする。

（会計責任者）

第７条　会計責任者は事務局長とする。
２　会計責任者は金銭の出納、保管に関わる責任者とする。
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。

（帳簿書類の保存・処分）
第８条　会計に関する帳簿、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、事業年度終了の時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。

第２章　勘定科目及び帳簿組織

（勘定科目の設定）
第９条　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、勘定科目表において定める。

（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、並びに正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接科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）主要簿
①　仕訳帳

② 総勘定元帳

（２）補助簿

① 預金出納帳

② 固定資産台帳

③ 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、会計伝票及び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 会計処理は仕訳伝票を使用するものとし、仕訳伝票は証憑に基づいて作成し、証憑は仕訳伝票等との関連付けが明らかとなるように保存する。

２ 仕訳伝票及び証憑には、その取引に関係する責任者の承認印を受ける。

３ 仕訳伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡潔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）検収書、納品書及び送り状

（５）各種計算書

（６）契約書、請書、覚書その他の証書

（７）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。

（会計帳簿の更新）

第 15 条 会計帳簿は、原則として事業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とする。

（事業計画書及び収支予算書の作成）

第 17 条　事業計画書及び収支予算書については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。

（収支予算の責任者）

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　収支予算の責任者は経理責任者とする。

（支出予算の流用）

第 19 条　予算の執行にあたり、各事業間の流用は認めない。ただし、経理責任者が予算の
執行上必要があると認めたときは、その限りとしない。

２　止むを得ない事由がある場合は、同事業内の科目間に限り、会計責任者の承認を得て、
流用することができる。

（予備費の計上と使用）

第 20 条　予測不能な支出に備え、予備費を計上することができる。

２　予備費の支出は経理責任者の承認を得なければならない。

第４章　金　銭

（金銭の範囲）

第 21 条　この規程において金銭とは、現金及び預貯金をいう。

２　現金とは、通貨、小切手、その他随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。

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。

（金銭の出納）

第 22 条　金銭の出納は、会計責任者の承認印のある会計伝票等に基づいて行わなければならない。

２　現金により金銭を収納したときは、領収書を発行しなければならない。

（支払手続）

第 23 条　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書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、会計責任者の承認を得て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、前項による領収書は不要とする。

（手許現金）

第 24 条　会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手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、必要最小限にとどめるものとする。

３　現金については、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。

４　預貯金については、毎月末日の残高を帳簿残高と照合する。

（金銭の過不足）

第 25 条　金銭に過不足が生じたときは、会計事務担当者は遅滞なく会計責任者に報告し、その処置については、会計責任者の指示を受けなければならない。

第５章　資金管理

（資金計画）

第 26 条　会計責任者は、事業計画及び収支予算書に基づき、年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 27 条　事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産により生ずる利息、配当金その他の運用収入並びに寄付金、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 28 条　資金が不足するときは、借入れにより調達をすることができる。
２　資金を借入れるときは、その返済計画を作成し、理事会の承認を得なければならない。
３　資金の借入れは、理事会で承認された範囲内で会計責任者が執行する。

（金融機関との取引）
第 29 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解約する場合は、経理責任者の承認を得て会計責任者が行う。
２　金融機関との取引は、理事長名をもってこれを行う。

第６章　固定資産

（固定資産の範囲）
第 30 条　この規程において、固定資産とは、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
　基本財産とは、理事会が基本財産とすることを決議した財産をいう。
（２）特定資産
　特定資産とは、特定の目的のために計上する資産をいう。
（３）その他固定資産
　その他固定資産とは、基本財産及び特定資産以外の次の固定資産をいう。
　土地、建物、建物附属設備、車両運搬具、什器備品、ソフトウェア、電話加入権、リース資産、投資有価証券、出資金、その他理事長が必要と認めた資産
２　有形固定資産及び無形固定資産は、耐用年数が１年以上で、かつ、取得価額が１０万円以上の資産をいう。

（固定資産の取得価額）
第 31 条　固定資産の取得価額は、次の各号による。
（１）購入により取得した固定資産は、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固定資産は、建設又は製作に要した費用の額
（３）交換により取得した固定資産は、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固定資産は、その固定資産における取得時の公正な評価額

（固定資産の購入）
第 32 条　固定資産の購入にあたっては、事前に見積書等必要書類を添えて経理責任者に提

出し、承認を得なければならない。

（固定資産の改良と修繕）

第 33 条　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　固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

（固定資産の管理）

第 34 条　固定資産は、固定資産台帳を設けて名称、取得価格、減価償却方法、簿価等の所要事項の記録を行い、固定資産の保全状況及び移動について管理しなければならない。

２　固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、会計責任者は、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会計責任者とする。

（固定資産の登記・付保）

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

（固定資産の売却、担保の提供）

第 36 条　固定資産を売却するときは、起案文書に売却先、売却見込代金、その他必要な事項を記載の上、経理責任者の承認を経なければならない。

２　固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに準ずるものとする。

（減価償却）

第 37 条　固定資産の減価償却については、毎事業年度末に定率法によりこれを行う。

２　定率法により毎事業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」の定めるところによる。

（現物の照合）

第 38 条　固定資産の管理にあたっては、会計責任者が常に良好な状態において管理し、各事業年度１回以上、固定資産台帳と現物を照合し、差異があるときは、所定の手続きを経て帳簿の整備を行わなければならない。

第７章　物　品

（物品の範囲・管理）

第 39 条　この規程において、物品とは貯蔵品・消耗品をいう。

２　物品は常に良好な状態において管理し、その用途に応じて最も効率的に使用しなければならない。

３　物品の購入及び処分については、会計責任者の承認を得た上で行うものとする。

第８章　決　算

（決算の目的）

第 40 条　決算は一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計の状態を明らかにすることを目的とする。

（決算整理事項）

第 41 条　年度決算においては、次の事項について計算を行うものとする。

（１）減価償却費の計上

（２）未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上

（３）有価証券の時価評価による損益の計上

（４）各種引当金の計上

（５）流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否

（６）負債の実在性と簿外負債のないことの確認

（７）公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律により行政庁への提出が必要な書類の作成

（８）その他必要とされる事項の確認

（重要な会計方針）

第 42 条　財団の重要な会計方針は、次に掲げるとおりとする。

（１）有価証券の評価基準及び評価方法

①　満期保有目的の債券：原価法

②　その他有価証券：期末日の市場価格等に基づく時価法

（２）棚卸資産の評価基準及び評価方法

①　棚卸資産：移動平均法による原価法

（３）固定資産の減価償却の方法

①　定率法による

（４）引当金の計上基準

①　貸倒引当金：債権の貸倒れによる損失に備えるため、一般債権については貸倒実績率により、貸倒懸念債権等特定の債権については、個別に回収可能性を勘案し、回収不能見込額を計上する。

②　退職給付引当金：職員の退職給付に備えるため、当期末における退職給付債務に基づき、当期末に発生していると認められる額を計上する。

（５）消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込方式による。

（事業報告及び決算）

第 43 条　財団の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後３ヶ月以内に次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で理事会の承認を経て、定時評議員会に提出し、そ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）収支計算書

（４）貸借対照表

（５）正味財産増減計算書

（６）貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

（７）財産目録

（８）公益目的支出計画実施報告書（公益目的支出計画の実施が完了したことの確認を受けるまでの期間に限る。）

２　前項の書類については、財団は、公益目的支出計画の実施が完了したことの確認を受けるまでは、毎事業年度の経過後 3 ヶ月以内に行政庁に提出しなければならない。

第９章　補　則

（この規程の疑義の決定）

第 44 条　この規程に定められた事項または定めのない事項について疑義が生じたときは、理事会の決議によって解決するものとする。

（規程の改廃）

第 45 条　この規程の改廃は理事会の決議による。
　ただし、勘定科目表の改正については経理責任者の承認を得て行うことができる。

附　則　この規程は、2021 年 4 月 1 日から施行する。

規程 No. 137-00

文 書 管 理 規 程

２０２０年１２月１日　制定
２０２１年　４月１日　改正

（目　的）

第１条　本規程は、公益財団法人新潟ろうきん福祉財団（以下「財団」という）における文書の作成・保存の基準を定め、財団業務の円滑な運営をはかることを目的とする。

（定　義）

第２条　本規程において文書とは、各種会議の議事録・決裁書・規程等、その他財団業務に関する文書・記録をいう。

２．本規程において保存とは、処理の完結した文書を保存期間の起算日から必要な期限を満たすまでの間管理することをいう。

（文書主義の原則）

第３条　財団業務に関する事務処理は、原則として文書により行うものとする。

２．電話または口頭に基づいて処理した場合も、必要に応じその要旨を文書にすることとする。

（体　制）

第４条　文書管理責任者は専務理事とする。

２．専務理事は文書の作成・保存事務を総括し、事務局長の指導のもと文書が　適切に管理される体制を構築する。

（作成要領）

第５条　発信文書の記載は原則として１件につき一文書とし、発信番号、発信年月日、件名、発信者名および受信者名を明らかにしなければならない。

（決裁・承認）

第６条　規程、対外文書、その他業務上の重要事項に関する文書の作成にあたっては、専務理事の決裁を経るほか、必要に応じ理事会の承認を経るものとする。

（文書の保存・廃棄）

第７条　文書は、所要の事務処理を完了した事実の記録あるいは権利義務の証として、一定期間保存するものとする。

２．文書は、契約の証となる契約書等の原本など、紙で保存することが必須であるものを除き、情報システムにて電子的に保存することを基本とする。

（保存場所）

第８条　文書は、防犯防災および電子セキュリティ対策を講じて、適切に保存する。

２．文書の保存場所については、財団事務所内キャビネットとする。

（保存期間および基準）

第９条　法令等で規定されている場合を除き、文書の保存期間およびその基準は次表のとおりとし、それぞれの文書の保存期間は「文書保存内規」に定める。

保存期間	基　　準
永久保存	（１）　その効力が中断せず永続する特に重要な証拠書類 （２）　財団の沿革を表象するに足りる帳票および計表類
１０年保存	（１）　業務上の重要な証拠書類 （２）　重要な帳票および計表類
５年保存	（１）　監督官庁等に提出した関係書類 （２）　業務上の証拠書類のうち、重要度の比較的低いもの
３年保存	（１）　定例的および臨時的な帳票ならびに計表類のうち必要なもの （２）　上記以外の一般文書のうち、特に必要なもの
１年保存	（１）　臨時的および一時的な帳票ならびに計表類のうち必要なもの （２）　上記以外の一般文書のうち、特に必要なもの
保存不要	（１）　処理後不要となるもの

２．前項に該当しない文書は、規程等特に定めのない場合は、随時廃棄するものとする。

（起算日）

第 10 条　文書の保存期間は、当該文書の処理が完結した翌期初日（4 月 1 日）から起算する。

（文書の取扱い）

第 11 条　文書の受付・作成・発送の取扱いについては、「文書取扱要領」に定める。

２．文書の保管・保存・廃棄の取扱いについては、「文書保存内規」に定める。

（規定の改廃）

第 11 条　本規程の改廃は、理事会が行う。

附則

１．本規程は、２０２１年４月１日から施行する。

給　与　規　程

２０２０年１２月１日　制定
２０２１年　４月１日　改正
２０２２年　４月１日　改正

（目的）
第１条　この規程は就業規則第25条に基づき、公益財団法人新潟ろうきん福祉財団（以下「財団」という）職員の給与について定めることを目的とする。
（給与の種類）
第２条　職員に対する給与は、基本給と諸手当および一時金・退職金とし、本規程に定める基準に基づき支給する。
(1)　基本給は、給与表により支給する。
(2)　諸手当は、本規程の別条に個別に定める。
２．基本給に家族手当を加えたものを所定内賃金とする。
（給与の支給日）
第３条　給与は月額制とし、毎月20日(その日が休日の場合には、その直前の営業日)にその全額を支払う。
２．給与の計算期間は当月1日から末日までとする。
３．法令等に基づき給与から控除すべき金額は控除して支払う。
４．給与は、職員が指定する本人名義の新潟県労働金庫口座への振込みによって支払う。
（日割計算）
第４条　給与を日割計算する場合は、月額に勤務日数（有給休暇含む）を乗じその月の営業日数をもって除し支給額を定める。ただし、支給額に円位未満の端数を生じたるときはこれを円位に切り上げる。
（復職者の基本給）
第５条　復職者の基本給は、在職中の雇用状況を参考に、その都度、個別に定める。
（精算）
第６条　その月の5日以降に生じた支給条件の変更によって追給、又は返納を要するものがあるときは翌月の給与で精算する。
（採用･復職者の給与）
第７条　新たに採用し又は復職した職員の給与は、その採用日又は復職日からその月末までを日割計算で支給する。
（有給休暇）
第８条　年次有給休暇または特別休暇は有給休暇とする。
（欠勤）
第９条　職員が正当の理由なく､又は無届で欠勤したときは､その間の給与は支給しない。
（早退･遅刻）
第10条　職員が早退又は遅刻したときにはその承認があった場合の外、その早退又は遅刻した時間につき第25条に規定する勤務1時間当りの金額を減額する。

(休職)

第11条　職員が業務上の負傷又は疾病以外の理由によって休職した場合は次の基準によって基本給を支給する。ただし、私傷病および育児・介護の休職の場合は該当規程の定めによる。

(1)　勤続5年未満の者

①　休職期間1カ月以内　100分の100の額

②　休職期間1カ月超3カ月以内　100分の80の額

(2)　勤続5年以上10年未満の者

①　休職期間3カ月以内　100分の100の額

②　休職期間3カ月超6ヵ月以内　100分の80の額

(3)　勤続10年以上の者

①　休職期間3カ月以内　100分の100の額

②　休職期間3カ月超1年以内　100分の80の額

2.特別の事情があるときは前項の割合を変更し､又は全額を支給しないことがある。

(退職者の給与)

第12条　退職した職員の基本給はその月分の全額を支給し、諸手当は退職日までの日割計算により支給する。

2．死亡した職員については、基本給・諸手当いずれも死亡月分の全額を支給する。なお、この場合は労働基準法施行規則第42条から第45条に定められた順位により遺族に支給する。

3．懲戒解雇によって退職する職員の給与は基本給・諸手当いずれも退職日までの日割計算により支給する。

4．退職又は休職を命ぜられた職員が特に命を受け事務引継、又は残務整理のため給与を受ける期間以外に業務に従事したときはその期間従前の給与を日割計算により支給する。

(非常時払)

第13条　職員が次の各号のいずれかに該当する場合で、本人から請求があった場合は、第3条の規定にかかわらず当該請求があった日までの給与を支払う。

(1)　本人又はその収入によって生計を維持する者の出産・疾病・災害・婚礼及び葬儀に必要があるとき。

(2)　本人又はその収入によって生計を維持している者がやむを得ない事由によって7日以上にわたる帰郷をするとき。

(基本給の改定)

第14条　基本給は原則として年１回の改定を行い、前年度人事評価により以下の表に基づいて支給する。

区分		下限	上限	昇給額			
				A	B	C	D
職員	月給	155,500	180,000	2,000	1,400	1,000	0
	時給	1,010	1,202	15	10	5	0

(家族手当)

第15条　家族手当は、親族を扶養している者に、扶養者1名につき月額10,000円を支給する。なお、本規程における扶養者とは、職員の税法上の扶養親族の認定を受けた同一世帯にある者のうち、以下に該当する場合をいう。

(1)満18才未満の子

(2)満18歳以上で学校教育法に定める学校に就学中の子

①支給期間は23歳の年度末を限度とする。

②子が職員の税法上の扶養親族から除外された場合であっても支給する。

(3)要介護認定「要介護2～5」の親族

(4)所得税の障害者控除対象者

(休職者の家族手当)

第16条　休職した職員に対する家族手当は第11条第1項の規定を適用して支給する。なお、他の規程の定めによる休職の場合は当該規程により支給する。

(超過勤務手当)

第17条　正規の勤務時間以外(休日・深夜に勤務した場合を含む)に勤務を命ぜられた職員に対して、超過勤務手当を支給する。

２．本条における用語の定義は次のとおりとする。

(1)休日　就業規則で定められた休日

(2)平日　(1)を除く日。

(3)勤務時間　就業規則第8条および第9条で定めた時間

(4)深夜勤務　午後10時から午前5時までの勤務

(5)1時間あたり金額　本規程第25条で計算した金額

３．1ヵ月の時間外労働時間数が60時間以下の場合

(1)平日の勤務時間外労働については、1時間あたりの金額の$\frac{130}{100}$を支給する。

(2)平日の深夜勤務時間外労働については、1時間あたりの金額の$\frac{155}{100}$を支給する。

(3)休日の勤務時間外労働については、1時間あたりの金額の$\frac{150}{100}$を支給する。

(4)休日の深夜勤務時間外労働については、1時間あたりの金額の$\frac{175}{100}$を支給する。

４．1ヵ月の時間外労働時間数が60時間超の場合

(1)平日の勤務時間外労働については、1時間あたりの金額の$\frac{150}{100}$を支給する。

(2)平日の深夜勤務時間外労働については、1時間あたりの金額の$\frac{175}{100}$を支給する。

(3)休日の勤務時間外労働については、1時間あたりの金額の$\frac{150}{100}$を支給する。

(4)休日の深夜勤務時間外労働については、1時間あたりの金額の$\frac{175}{100}$を支給する。

５．勤務時間数の計算は、毎月につき１時間未満の時間があるときは、30分以内は30分に、30分を超える場合は１時間とする。

第18条　勤務1時間あたりの給与額は次の算式による。

(1)1時間当りの給与額＝　$\frac{\text{算定基礎給(月額)}}{\text{当該年度の月平均所定労働時間}}$

(2) 月平均所定労働時間＝　$\frac{\text{(１年－日曜日及び政令による金融機関の休日)}\times\text{７時間 20 分}}{\text{12 カ月}}$

２．算定基礎給は、基本給および住宅手当・指定勤務手当とする。

第19条　超過勤務手当は毎月1日から月末までの分を翌月給与で支給する。

(通勤手当)

第20条　通勤手当は、別に定める内規等にもとづいて支給する。

(帰省手当)

第21条　帰省手当は、転勤を命ぜられ本属地より通勤が不可能であると財団が認めた者に対して次の基準で支給する。

(1)　家族同伴で新勤務地へ赴任した既婚者

現居住地から本属地までの間とし、大人2人、年6回分を毎月均等額で支給する。

(2)　家族と別居し単身で新勤務地へ赴任した既婚者

現居住地から本属地までの間とし、年間52回分を毎月均等額で支給する。

(3)　独身赴任者

現居住地から本属地までの間とし、年間26回分を毎月均等額で支給する。ただし、親の介護等を行っている者で以下のいずれの条件にも該当する場合は年間52回分を毎月均等額で支給する。

①　自宅(帰省先)の居住者が親(および祖父母)のみであること(職員本人の兄弟姉妹が同居していないこと)

②　職員本人以外に親(または祖父母)を介護する者がいない等の家庭状況があり、やむを得ない場合を除き、ほぼ毎週帰省している者

２．支給額算出基準は次の通りとする。

(1)　交通機関利用による実費とし、赴任地から自宅までの片道運賃の2倍を1回当りの帰省手当支給額とする。

(2)　ＪＲ（鉄道)、バスの並行区間にあっては、ＪＲ利用運賃とする。

(3)　ＪＲの乗車距離により、当該列車の運転の有無に拘らず、次の急行料金又は特急料金を加算する。

片道ＪＲ延べ乗車距離30km以上～100km未満　乗車距離に応じた急行料金

片道ＪＲ延べ乗車距離100km以上　乗車距離に応じた特急料金

(4)　新潟・両津間及び直江津・小木間の船賃については往復ジェットフォイル料金とする。

(一時金)

第22条　一時金は、原則として年2回支給する。

(退職金)

第23条　退職金の支給は、別に定める。

(改廃)

第24条　この規程の改廃は理事会が行う。

附　　則

１．この規程は2022年4月1日から施行する。

履歴事項全部証明書

新潟市中央区新光町６番地２
公益財団法人新潟ろうきん福祉財団

会社法人等番号	１１００－０５－０００１３１	
名　称	一般財団法人新潟ろうきん福祉財団	平成２６年　４月　１日変更 平成２６年　４月　１日登記
	公益財団法人新潟ろうきん福祉財団	令和　３年　４月　１日変更 令和　３年　４月　１日登記
主たる事務所	新潟市中央区新光町６番地２	
法人の公告方法	この法人の主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。	平成２６年　４月　１日変更 平成２６年　４月　１日登記
法人成立の年月日	昭和５８年１１月７日	
目的等	目的 この法人は、県民の福祉を増進し、併せて県民の福祉向上を目ざす団体の自主的な福祉活動の発展を図り、もって県民の社会的・経済的・文化的地位の向上に寄与することを目的とする。 この法人は、上記の目的を達成するために、次の事業を行う。 （１）県民の福祉に関する調査研究及び啓蒙活動に関する事業 （２）県民のための相談事業 （３）県民のための教養文化向上に関する事業 （４）県民のための福祉施設及び団体に対する助成事業 （５）県民のために施設を設置し、利用させる事業 （６）その他上記の目的を達成するために必要な事業	
	目的 この法人は、県民の福祉を増進し、併せて県民の福祉向上を目ざす団体の自主的な福祉活動の発展を図り、もって県民の社会的・経済的・文化的地位の向上に寄与することを目的とする。 事業 （１）県民の福祉に関する調査研究及び啓蒙活動に関する事業 （２）県民のための相談事業 （３）県民のための教養文化向上に関する事業 （４）県民のための福祉施設及び団体に対する助成事業 （５）県民の子どもたちへの就学援助及び育成支援に関する事業 （６）その他前条の目的を達成するために必要な事業 令和　３年　４月　１日変更　　令和　３年　４月１３日登記	

役員に関する事項	評議員	中　村　綾　男	平成２９年　６月１６日重任
			平成２９年　７月　４日登記
			令和　１年　６月１１日辞任
			令和　１年　６月２１日登記
	評議員	齋　藤　正　行	平成２９年　６月１６日就任
			平成２９年　７月　４日登記
			令和　２年　６月１７日辞任
			令和　２年　６月２４日登記
	評議員	佐　藤　　浩	平成２９年　６月１６日就任
			平成２９年　７月　４日登記
	評議員	佐　藤　　浩	令和　３年　６月２２日重任
			令和　３年　７月　２日登記
	評議員	牧　野　茂　夫	平成３０年　６月１４日就任
			平成３０年　６月２９日登記
			令和　３年　６月２２日退任
			令和　３年　７月　２日登記
	評議員	間　英　輔	平成３０年　６月１４日就任
			平成３０年　６月２９日登記
	評議員	間　英　輔	令和　３年　６月２２日重任
			令和　３年　７月　２日登記
	評議員	鶴　巻　洋　介	令和　１年　６月１１日就任
			令和　１年　６月２１日登記
	評議員	鶴　巻　洋　介	令和　３年　６月２２日重任
			令和　３年　７月　２日登記
			令和　４年　６月２３日辞任
			令和　４年　７月　８日登記

	評議員　堀田伸吾	令和　２年　６月１７日就任 令和　２年　６月２４日登記
	評議員　堀田伸吾	令和　３年　６月２２日重任 令和　３年　７月　２日登記
	評議員　片原匡郁	令和　３年　６月２２日就任 令和　３年　７月　２日登記
	評議員　西山勉	令和　４年　６月２３日就任 令和　４年　７月　８日登記
	[redacted] 代表理事　江花和郎	平成３０年　６月１４日重任 平成３０年　６月２９日登記 令和　２年　６月１７日退任 令和　２年　６月２４日登記
	[redacted] 代表理事　齋藤敏明	令和　２年　６月１７日就任 令和　２年　６月２４日登記
	[redacted] 代表理事　齋藤敏明	令和　４年　６月２３日重任 令和　４年　７月　８日登記
	理事　中川亨	平成３０年　６月１４日重任 平成３０年　６月２９日登記
	理事　中川亨	令和　２年　６月１７日重任 令和　２年　６月２４日登記
	理事　中川亨	令和　４年　６月２３日重任 令和　４年　７月　８日登記
	理事　今井誠	平成３０年　６月１４日重任 平成３０年　６月２９日登記 令和　２年　６月１７日退任 令和　２年　６月２４日登記

	理事　江花和郎	平成３０年　６月１４日重任
		平成３０年　６月２９日登記
		令和　２年　６月１７日退任
		令和　２年　６月２４日登記
	理事　三上杏里	平成３０年　６月１４日重任
		平成３０年　６月２９日登記
	理事　三上杏里	令和　２年　６月１７日重任
		令和　２年　６月２４日登記
	理事　三上杏里	令和　４年　６月２３日重任
		令和　４年　７月　８日登記
	理事　内山勇人	平成３０年　６月１４日重任
		平成３０年　６月２９日登記
	理事　内山勇人	令和　２年　６月１７日重任
		令和　２年　６月２４日登記
	理事　内山勇人	令和　４年　６月２３日重任
		令和　４年　７月　８日登記
	理事　長沢正一	平成３０年　６月１４日重任
		平成３０年　６月２９日登記
		令和　２年　６月１７日退任
		令和　２年　６月２４日登記
	理事　孫犁冰	平成３０年　６月１４日重任
		平成３０年　６月２９日登記
		令和　２年　６月１７日退任
		令和　２年　６月２４日登記

	理事　齋藤敏明	令和　２年　６月１７日就任
		令和　２年　６月２４日登記
	理事　齋藤敏明	令和　４年　６月２３日重任
		令和　４年　７月　８日登記
	理事　室橋節子	令和　２年　６月１７日就任
		令和　２年　６月２４日登記
		令和　４年　６月２３日退任
		令和　４年　７月　８日登記
	理事　細野希	令和　２年　６月１７日就任
		令和　２年　６月２４日登記
	理事　細野希	令和　４年　６月２３日重任
		令和　４年　７月　８日登記
	理事　松長浩子	令和　２年　６月１７日就任
		令和　２年　６月２４日登記
	理事　松長浩子	令和　４年　６月２３日重任
		令和　４年　７月　８日登記
	理事　伊藤敏	令和　３年　６月２２日就任
		令和　３年　７月　２日登記
	理事　伊藤敏	令和　４年　６月２３日重任
		令和　４年　７月　８日登記
	理事　大津岳	令和　３年　６月２２日就任
		令和　３年　７月　２日登記
		令和　４年　６月２３日退任
		令和　４年　７月　８日登記
	理事　馬場真由美	令和　４年　６月２３日就任
		令和　４年　７月　８日登記

	理事　鶴巻洋介	令和　４年　６月２３日就任 令和　４年　７月　８日登記
	監事　齋藤政敏	平成３０年　６月１４日重任 平成３０年　６月２９日登記 令和　２年　６月１７日退任 令和　２年　６月２４日登記
	監事　大岩敏和	平成３０年　６月１４日重任 平成３０年　６月２９日登記
	監事　大岩敏和	令和　２年　６月１７日重任 令和　２年　６月２４日登記 令和　４年　６月２３日退任 令和　４年　７月　８日登記
	監事　玉木豊	令和　２年　６月１７日就任 令和　２年　６月２４日登記 令和　４年　６月２３日退任 令和　４年　７月　８日登記
	監事　安達誉	令和　４年　６月２３日就任 令和　４年　７月　８日登記
	監事　長谷川建雄	令和　４年　６月２３日就任 令和　４年　７月　８日登記
役員等の法人に対する責任の免除に関する規定	この法人は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第１９８条で準用する同法第１１４条第１項の規定により、任務を怠ったことによる理事又は監事（理事又は監事であった者を含む。）の損害賠償責任を、法令の限度において理事会の決議によって免除することができる。	
非業務執行理事等の法人に対する責任の限度に関する規定	この法人は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第１９８条で準用する同法第１１５条第１項の規定により、外部理事又は外部監事との間に、任務を怠ったことによる損害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、当該契約に基づく責任の限度は、同法１９８条で準用する同法第１１３条第１項で定める最低責任限度額とする。	

新潟市中央区新光町６番地２
公益財団法人新潟ろうきん福祉財団

登記記録に関する事項	平成２５年４月１日財団法人新潟県勤労者福祉厚生財団を名称変更し、移行したことにより設立 平成２５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　７月１５日
新潟地方法務局
登記官　福　島　八　千　代

整理番号　ヤ１６８５１２　　＊　下線のあるものは抹消事項であることを示す。　　