

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箇所まで、記入漏れがないか確認をお願いします。

事業名:	だれひとり取り残されない外国人医療
団体名:	公益社団法人 日本WHO協会
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

提出する規程類(定款・指針・ガイドライン等を含む。以下、「規程類」という。)に以下の必須項目が含まれていることを確認し、本エクセル別シートの「記入例」に倣って該当箇所を記載してください。
過去の採択状況に関係なく、全団体、該当箇所への記載が必要です。

(注意事項)
 ◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html
 ◎後日提出する規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内にご提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。
 ◎過去通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。
 ◎以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。		
確認が必要です。E列に未記入があります。	確認が必要です。F列に未記入があるか、提出時期と整合していません(E列が「内定後提出」の場合は空欄にしてください)	確認が必要です。G列に未記入があるか、提出時期と整合していません。(E列が「内定後提出」の場合は空欄にしてください)

規程類に含める必須項目	(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
● 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4章第15条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第4章第16条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第4章第15条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第4章第16条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第4章第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4章第19条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第4章第22条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としません。				
● 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5章第24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5章第24条
● 理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	理事会規定	第2章第3条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第6章第34条
(3)招集理由		公募申請時に提出		
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第6章第34条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第6章第33条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第6章第36条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第6章第37条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「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6章第36条
● 理事の職務権				
JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	定款	第5章第25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5章第26条
● 役員及び評議員				
(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5章第29条
(2)報酬の支払い方法				

● 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2章第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2章第4条
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第2章第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3章第6条
(5) 特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第5章第12条
(6) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	情報公開規程全体/監事監査規程	第3章第14条
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	個人情報保護方針	全般
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	利益相反防止に関する規程	第4条
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	利益相反防止に関する規程	第3条
(2) 自己申告 「役員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	利益相反防止に関する規程	第5条、第6条
● コンプライアンスに関する規程				
(1) コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	委員会規程	第2章第2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	委員会規程 コンプライアンス規程	第4条 第3条
(3) コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第5条
● 内部通報者保護に関する規程				
(1) ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	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	全般
(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	事務局運営規定	第2章第2条
(2) 職制		公募申請時に提出	事務局運営規定	第2章第3条
(3) 職責		公募申請時に提出	事務局運営規定	第2章第3条、第3章第5条、第4章第6条、第7条
(4) 事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局運営規定	第4章第6条
● 職員の給与等				
(1) 基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	就業規則	第6章
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	就業規則	第6章
● 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	事務局運営規定	第4章第6条
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	事務局運営規定	第4章第7条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	事務局運営規定	第4章第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	全般
● 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2章第6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3章第12条
(3) 緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	第2章第5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3章第15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	会計処理規程	第1章第3条、第4条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	会計処理規程	第1章第3条、第4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	会計処理規程	第2章第8条、第4章第18条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	会計処理規程	第2章第6条、第7条
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	会計処理規程	第4章
(6) 収支予算		公募申請時に提出	会計処理規程	第3章
(7) 決算		公募申請時に提出	会計処理規程	第7章

公益社団法人日本WHO協会 定款

2011年9月17日 臨時社員総会承認

2016年6月21日 定時社員総会で改正を承認

2018年6月18日 定時社員総会で改正を承認

2019年6月17日 定時社員総会で改正を承認

2020年6月16日 定時社員総会で改正を承認

2022年6月15日 定時社員総会で改正を承認

第1章 名称及び事務所

(名称)

第1条 本会は、公益社団法人日本WHO協会という。

(事務所)

第2条 本会は、主たる事務所を大阪市に置く。

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

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 本会は世界保健機関（以下「WHO」と省略する。）憲章の精神を普及徹底し、その事業の目的達成に協力し、我が国及び海外諸国の国民の健康増進に寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 本会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

(1) WHO 憲章精神を普及するための健康に関するセミナー等の開催及び機関誌・広報等の啓発事業

(2) 健康に関する調査研究の受託・委託及び助成並びに研究成果に基づく提言等の研究事業

(3) 国内外で健康に関する社会貢献活動を行う企業、団体並びに個人との連絡・調整・協力等の連携事業

(4) WHO の事業目的達成に寄与するための募金活動及び募金収益の拠出並びに活動協力等の支援事業

(5) 国内外の健康の向上につながる人材の育成・援助等の人材開発事業

(6) その他本協会の目的達成に必要な事業

2. 前項の事業は本邦及び国外において行う。

第3章 会員

(会員)

第5条 本会は、本会の趣旨に賛同し、本会の事業に協力する者をもって会員とする。

(会員の種類)

第6条 本会の会員は、次の3種とし、正会員をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号、以下「法人法」という。）に規定する社員とする。

(1) 正会員、本会の趣旨に賛同して入会した個人又は団体

(2) 賛助会員、本会の目的及び事業を賛助するために入会した個人又は団体

(3) 名誉会員、本会に特に功労のあった者又は学識経験者等

(入会)

第7条 正会員及び名誉会員として入会しようとする者は、理事会の定めるところにより申込みをし、その承認を得なければならない。

(会費)

第8条 正会員は、社員総会において別に定める会費を納入しなければならない。

2. 賛助会員は、理事会において別に定める賛助会費を納入しなければならない。

3. 名誉会員は、会費を納めることを要しない。

4. 既納の会費は理由の如何を問わず返還しない。

(任意退会)

第9条 本会の会員は、理事会において別に定める退会届を提出することにより、任意にいつでも退会することができる。

(会員である資格の喪失)

第10条 本会の会員は、次の各号の一に該当する場合には会員たる資格を失う。

- (1) 退会したとき
- (2) 後見開始又は保佐開始の審判を受けたとき
- (3) 死亡、若しくは失踪宣告を受けたとき
- (4) 解散したとき
- (5) 第8条の支払い義務を1年以上履行しなかったとき
- (6) 除名されたとき

(除名)

第11条 会員が次のいずれかに該当するに至ったときは、正会員にあっては社員総会の議決により、賛助会員及び名誉会員にあっては理事会の議決により、除名することができる。この場合、その会員に対し、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

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

第4章 社員総会

(会議の種類)

第12条 本会の社員総会は、定時社員総会及び臨時社員総会の2種とする。

(構成)

第13条 社員総会は、正会員をもって構成する。

(権限)

第14条 社員総会は、次の事項について決議する。

- (1) 正会員の会費の金額
- (2) 正会員の除名
- (3) 理事及び監事の選任及び解任
- (4) 理事及び監事の報酬等の額
- (5) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）並びにこれらの付属明細書の承認
- (6) 事業報告の承認
- (7) 必要な財産の処分
- (8) 定款の変更
- (9) 解散及び残余財産の処分
- (10) 理事会において社員総会に付議した事項
- (11) その他、社員総会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開催)

第15条 社員総会は、定時社員総会として毎年1回開催する。

2. 臨時社員総会は、次に掲げる場合に開催する。

(1) 理事会が必要と認めたとき

(2) 総正会員の議決権の5分の1以上の議決権を有する正会員から代表理事に対し、社員総会の目的である事項及び招集の理由を示して請求したとき

(招集)

第16条 社員総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき理事長が招集する。

2. 会議を招集するには、構成員に対し会議の目的である事項、日時及び場所を明記し、1週間以前に通知しなければならない。

(議長)

第17条 社員総会の議長は、理事長がこれに当たる。

(議決権)

第18条 社員総会における議決権は、正会員1名につき1個とする。

(社員総会の決議)

第19条 社員総会の決議は、総正会員の議決権の過半数を有する正会員が出席し、出席した当該正会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、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。

- (1) 正会員の除名

- (2) 監事の解任
 - (3) 定款の変更
 - (4) 解散及び残余財産の処分
 - (5) その他法令で定められた事項
- (議決権の代理行使)

第20条 会議に出席できない正会員は、その会議の出席正会員を代理人として委任状によって議決させることができる。

- 2. 前項により議決権を行使する者は、これを出席したものとみなす。
- (書面による議決権の行使)

第21条 やむをえない理由のため会議に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項についてのみ、書面をもって議決することができる。

- 2. 前項により議決権を行使する者は、これを出席したものとみなす。
- (議事録)

第22条 社員総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. 議長及び出席した理事は、前項の議事録に記名押印する。

第5章 役員等

(役員等)

第23条 本会に次の役員を置く。

- (1) 理事、10名以上20名以下
 - (2) 監事、3名以下
- 2. 理事のうち1名を理事長、3名以内を副理事長とする。
 - 3. 前項の理事長及び副理事長をもって法人法上の代表理事とする。
- (役員を選任)

第24条 理事及び監事は、正会員の中から社員総会において選任する。ただし相互に兼ねることはできない。

- 2. 理事長、副理事長及び業務執行理事は、理事会の決議によって選定する。
 - 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を超えるものであってはならない。
 - 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を超えるものであってはならない。
- (理事の職務及び権限)

第25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、法人法上の代表理事として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、その業務を執行する。
- 3. 副理事長は、法人法上の代表理事として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、理事長を補佐し、理事長に事故のあるとき又は理事長が欠けたときは、理事会が予め決定した順序によってその業務を代行する。
- 4. 業務を執行する理事の権限は、理事会が別に定める職務権限規程による。
- 5. 理事長、副理事長及び業務執行理事は、毎年度ごとに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26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、本会の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(役員任期)

第27条 役員任期は選任後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総会の終結のときまでとする。ただし再任することを妨げない。

- 2. 補欠のために選任せられた役員任期は、前任者の残任期間とする。
- 3. 役員は、第23条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員解任)

第28条 理事および監事は、社員総会の議決により解任することができる。

(役員報酬等)

第29条 役員は無報酬とする。ただし役員のうち常勤の役員に対しては、社員総会において定める総額の範囲内で、社員総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。

(最高顧問及び顧問)

第30条 本会に、最高顧問5名以内及び顧問5名以内を置くことができる。最高顧問及び顧問は理事会の議決を経て理事長が委嘱し、理事長の諮問に応じて会務運営方針等の重要な案件への意見を述べることができる。

(参与及び嘱託)

第31条 本会の事業執行上必要があるときは、理事長は参与又は嘱託を委嘱することができる。

2. 参与及び嘱託は、理事長の指示により特定の事業執行に関して業務に従事するほか、参与は理事会を傍聴し議長の名指により事業執行に関する参考意見を述べるすることができる。

第6章 理事会

(構成)

第32条 本会に理事会を置く。

2. 理事会は、すべての理事をもって構成する。

3. (削除)

(権限)

第33条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次の職務を行う。

- (1) 社員総会の日時及び場所並びに議事に付すべき事項の決定
- (2) 規程等の制定、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本会の業務執行の決定
- (4) 理事の職務の執行の監督
- (5) 理事長、副理事長及び業務執行理事の選定及び解職

(招集)

第34条 理事会は、理事長が招集する。

2. 会議を招集するにはそれぞれの会議の構成員に対し会議の目的である事項、日時及び場所を明記し、1週間以前に通知しなければならない。

(議長)

第35条 理事会の議長は、理事長がこれにあたる。

(決議)

第36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. 前項の規定にかかわらず、法人法第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。

3. 理事会の構成員の議決権は、理事1名につき1個とする。

(議事録)

第37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. 出席した代表理事及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

第7章 常任理事会

(常任理事会)

第38条 理事のうち、理事長、副理事長、総務担当理事、財務担当理事及び事務局長によって構成する常任理事会を置く。

2. 常任理事会は、理事会の権限を制約しない範囲で次の職務を行う。

(1) 常任理事会は、理事会での審議事項の準備や、理事会または理事長により付託された事項及び業務を執行するにあたって必要な事項の決定を行う。

3. 常任理事会は随時開催するものとし、理事長がこれを招集する。

第8章 事務局

(事務局)

第39条 本会の事務を処理するために事務局を置く。

2. 事務局の組織及び運営については理事会の議決を経て理事長が別に定める。

3. 事務局長は、理事会の承認を得て理事長が任免する。

第9章 委員会

(選考委員会)

第40条 本会に第4条第2号の助成及び第4号の支援並びに第5号の援助の対象となるものを選考するため、選考委員会を置く。

(委員会の設置)

第41条 本会は事業の円滑な遂行を図るため、理事会の決議により、前条に規定する選考委員会のほか常設・非常設の各種委員会を設けることができる。

(委員の選任)

第42条 委員会の委員は、正会員及び学識経験者のうちから、理事会が選任する。

(答申案の作成)

第43条 委員会は、その設立目的に応じて調査研究や審議を行い、理事会への答申案を作成する。

(委員会の運営)

第44条 委員会の組織及び運営に関して必要な事項は理事会の決議により、別に定める。

第10章 資産及び会計

(事業年度)

第45条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第46条 この法人の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度の開始の日の前日までに、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47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、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 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、定時社員総会に提出し、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、社員名簿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) 理事及び監事の名簿
- (3) 理事及び監事の報酬等の支給の基準を記載した書類
- (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類(基金)

第48条 この法人は、基金を引き受ける者の募集をすることができる。

2. 拠出された基金は、基金の拠出者と合意した期日まで返還しない。

3. 基金の返還の手続については、返還する基金の総額について定時社員総会の決議を経るものとするほか、基金の返還を行う場所及び方法その他の必要な事項を理事会において別に定めるものとする。

(公益目的取得財産残額の算定)

第49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11章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第50条 本会の定款は、社員総会の決議で変更することができる。

(解散)

第51条 本会は、社員総会の決議、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52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、社員総会の決議を経て、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53条 この法人が清算をする場合において有する残余財産は、社員総会の決議を経て、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12章 公告の方法

(公告の方法)

第54条 本会の公告は、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する。

第13章 雑則

(会員名簿)

第55条 本会は、常に会員名簿を備え置き会員の変更あるごとにこれを訂正しなければならない。

(雑則)

第56条 この定款に規定するほか、その施行について必要な事項は、理事会の議決により定める。

附則

1. この定款は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。
2. この法人の最初の代表理事は關淳一とする。
3. 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める特例民法法人の解散の登記と公益法人の設立の登記を行ったときは、第44条の規定にかかわらず、解散の登記の日の前日を事業年度の末日とし、設立の登記の日を事業年度の開始日とする。
4. 第23条(役員等)、第25条(理事の職務及び権限)第4項、および第32条(理事会)第3項の改定条項は2016年6月21日開催の定時社員総会で承認された時をもって施行する。
5. 第23条、第24条、第25条および第37条の改正条項は2018年6月18日開催の社員総会で承認された時をもって施行する。
6. 第38条は、2019年6月17日開催の社員総会で承認された時をもって施行する。
7. 第38条は、2020年6月16日開催の社員総会で承認された時をもって施行する。
8. 第24条(役員を選任)第3項および第4項は、2022年6月15日開催の社員総会で承認された時をもって施行する。

公益社団法人日本WHO協会コンプライアンス規程

2022年5月26日制定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本WHO協会の倫理規程の理念に則り、この法人に適用又は適用の可能性のある法令、定款又は内部規程の遵守（以下「コンプライアンス」という。）上の問題を的確に管理及び処理し、もってその事業活動の公正かつ適正な運営に資するための組織及びコンプライアンス施策の実施及び運営の原則を定めることを目的とする。

(基本方針)

第2条 この法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）は、法令、定款及び内部規程の内容を真摯に受け止め、事業活動の業務遂行に際してはコンプライアンスを最優先する。

第2章 コンプライアンス委員会

(組織)

第3条 この法人のコンプライアンスにかかわる組織として以下のものを置く。

- (1) 委員会規程によるコンプライアンス委員会
- (2) コンプライアンス事務担当部署（事務局が兼ねる）
（コンプライアンス委員長）

第4条 コンプライアンス委員長は、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を立案し、実施する責務を有する。

2. コンプライアンス委員長の役割及び権限は以下のとおりとする。

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

第5条 コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。

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

- (6) その他コンプライアンス委員長が指示した事項

（コンプライアンス委員会の開催）

第6条 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス上の問題が発生した際に委員長の招集により招集する。

第3章 コンプライアンス教育

(役職員へのコンプライアンス教育)

第7条 この法人は、役職員に対してコンプライアンスに関する研修を行い、また、役職員はこの法人の倫理規程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

第4章 報告、連絡及び相談ルート

(報告、連絡及び相談ルート)

第8条 役職員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかにコンプライアンス委員長に報告する。

2. コンプライアンス委員長は、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、直ちにその事実を理事長に報告するとともに、事実関係の調査を行うとともに、コンプライアンス委員会を開催し、対応方針を検討する。

3. コンプライアンス上の不正の発生時には、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するとともに、その内容を公表する。

第5章 雑則

(規程の改廃)

第9条 本規程は、理事会の決議により改廃する。

附則

1. 本規程は、令和4年5月26日から施行する。

公益社団法人日本WHO協会リスク管理規程

2022年5月26日制定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本WHO協会（以下「この法人」という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及びこの法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の役員及び職員（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、この法人に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性をいい、「具体的リスク」とは、不祥事の発生、この法人に関する誤った情報の流布、財政の悪化、法人内部の係争、外部からの侵害、自然災害の発生その他の要因又は原因の如何を問わず、上記の損失又は不利益の発生の具体的可能性を伴うすべての事象をいう。

第2章 役職員の責務

(基本的責務)

第4条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款、規程等、この法人の定めるリスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(リスクに関する措置)

第5条 役職員は、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、この法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び移転その他必要な措置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6条 役職員は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じるこの法人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関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。

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7条 役職員は、具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、理事長に報告しなければならない。

(クレームなどへの対応)

第8条 役職員は、口頭又は文書により関係先、会員などからクレーム・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、関係部と協議の上、対応しなければならない。

(対外文書の作成)

第9条 役職員は、この法人の外部に発信する文書（以下「対外文書」という。）の作成に当たっては常にリスク管理を意識し、その内容が具体的リスクの発生を招くものでないことを確認しなければならない。

2. 職員は、対外文書の作成に当たり、上位者の指示に従わなければならない。

(守秘義務)

第10条 役職員は、この規程に基づくリスク管理に関する計画、システム、措置等を立案又は実施する過程において取得したこの法人及びこの法人の関係者に関する情報に関して、秘密を保持しなければならないが、第1条の目的に照らし、正当な理由がある場合を除き、この法人の内外を問わず開示し、又は漏えいしてはならない。

第3章 緊急事態への対応

(緊急事態への対応)

第11条 この法人は、次条の規定に定める緊急事態が発生した場合、理事長をリスク管理統括責任者として、緊急事態に対応する体制をとるものとする。

(緊急事態の範囲)

第12条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、この法人、この法人の事業所、又は役職員に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、この法人を挙げた対応が必要である場合をいう。

(1) 自然災害 地震、風水害等の災害

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② この法人の活動に起因する重大な事故

③ 役職員に係る重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯罪

- ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃
 - ② この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査
 - ③ 内部者による背任、横領等の不祥事
 - (5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス
 - (6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態
- (緊急事態の通報)

第13条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに所定の通報先へ通報しなければならない。原則として以下の経路によって行うものとする。



2. 通報に当たっては、迅速さを最優先する。

また、きわめて緊急の場合は、直接通報先のみでなく、その先まで同時に通報するなど、臨機の措置をとることを要する。

(情報管理)

第14条 緊急事態通報を受けた事務局長は、情報管理上必要な措置等につき適切な指示を行う。

(緊急事態の発生時における対応の基本方針)

第15条 緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応を行う部署は、次の各号に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。ただし、次条の規定により緊急事態対策室（以下「対策室」という。）が設置される場合、当該部署は、対策室の指示に従い、対策室と協力して対応するものとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

- ① 生命及び身体の安全を最優先とする。
- ② (必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- ③ 災害対策の強化を図る。

(2) 事故

- ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
 - ・ 生命及び身体の安全を最優先とし、環境破壊の防止にも努める。
 - ・ (必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。
- ② この法人の活動に起因する重大な事故

- ・生命及び身体の安全を最優先とする。
- ・(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- ・事故の再発防止を図る。

③ 役職員に係る重大な人身事故

- ・生命及び身体の安全を最優先とする。
- ・(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- ・事故の再発防止を図る。

(3) インフルエンザ等の感染症

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

(4) 犯罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫その他の外部からの不法な攻撃

- ・生命及び身体の安全を最優先とする。
- ・不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。
- ・再発防止を図る。

② この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

- ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・再発防止を図る。

③ 内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事

- ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- ・再発防止を図る。

(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

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

(6) その他経営上の事象 この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

(緊急事態対策室)

第16条 緊急事態が発生した場合又はその発生が予想される場合、理事長は、必要に応じて緊急 事態対策室を設置するものとする。

(対策室の構成)

第17条 理事長は、対策室を設置する。

2. 対策室は、理事長を室長とし、その他事務局長、理事長が必要と認める人員で構成される。

(対策室会議の開催)

第18条 室長は、必要と認めるときは、対策室会議を招集し、招集後直ちに出席可能な者の出席により開催する。

(対策室の実施事項)

第19条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

- (1) 情報の収集、確認及び分析
- (2) 初期対応の決定及び指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 対外広報又は対外連絡の内容、時期、窓口及び方法の決定
- (5) この法人の内部での連絡の内容、時期及び方法の決定
- (6) 対策室から指示、連絡、又は命令ができないときの代替措置の決定
- (7) 対策実施上の役割分担等の決定、対策実施の指示及びその実施状況の確認
- (8) その他必要事項の決定

2. 首都直下地震又はそれに類する事態が発生した場合又は発生が予想される場合は、首都直下地震帰宅困難者等対策協議会の「首都直下地震等対策ガイドライン」に従うものとする。

(役職員への指示及び命令)

第20条 対策室は、緊急事態を解決するに当たって、必要と認められるときは、役職員に対して一定の行動を指示又は命令することができる。

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

(報道機関への対応)

第21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、事務局長の職務とする。

(届出)

第22条 緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、迅速に所管官公庁に届け出るものとする。

2. 前項に規定する届出は、事務局長がこれを行う。

3. 事務局長は、第1項に規定する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。

(理事会への報告)

第23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その内容を報告しなければならない。

(対策室の解散)

第24条 緊急事態が解決し、かつ対策の実施が完了したとき、対策室を解散する。

第4章 懲戒等

(懲戒)

第25条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

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

(懲戒の内容)

第26条 前条の懲戒処分の内容は、役員(監事を除く。以下本条及び次条において同じ。)又は職員の情状により次のとおりとする。

- (1) 役員については、訓戒に処することがある。ただし、自主申告による報酬減額を妨げない。
- (2) 職員については、就業規則に従い訓戒、譴責、減給、出勤停止、又は懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

第27条 前条の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、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28条 事務局は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態発生時通報先一覧表(以下「一覧表」という。)を作成し、この内容を関係者に周知徹底しなければならない。

2. 一覧表は、その内容が常に最新のものとなるよう更新を行うものとする。

(一覧表の携帯等)

第29条 役職員は、一覧表又はこれに代わり得るものを常に携帯するとともに、常時その所在又は通報先を明らかにしておかなければならない。

(改廃)

第30条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

1. 本規程は、令和4年5月26日から施行する。

公益社団法人日本WHO協会内部通報(ヘルプライン)

規程

2022年5月26日制定

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本WHO協会(以下「この法人」という。)における、不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、及びこの法人に対する社会的信頼の確保のため、内部通報制度(「ヘルプライン」と称する。)を設けるとともに、その運営の方法等、必要な事項を定めることを目的とする

(対象者)

第2条 この規程は、この法人の役員及び職員・臨時雇・契約社員・派遣従業員を含むすべての従業員(以下「役職員」という。)に対して適用する。

(通報等)

第3条 この法人または役職員の不正行為として別表に掲げる事項(以下「申告事項」という。)が生じ、又は生じるおそれがある場合、役職員(この法人が行う事業に直接的または間接的に関係する者を含む。)は、この規程の定めるところにより、通報、申告又は相談(以下「通報等」という。)をすることができる。

2. 通報等を行った者(以下「通報者」という。)は、この規程による保護の対象となる。

3. 申告事項が生じ、また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 この規程に基づいて通報等をする場合、役職員は、次のヘルプライン窓口に対して、電話、電子メール又は直接面談する方法等により通報等を行うことができる。

(1) 委員会規程に定めるコンプライアンス委員長

(2) 事務局長

(3) 監事

(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又は調査を行わないことに正当な理由がある場合には当該理由を明らかにしたうえ、調査を行わない旨の通知を行うものとする。ただし、通報者が当該通知を希望していない場合、匿名による通報等であるため通報者への通知が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

(公正公平な調査)

第6条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口は、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委員長に報告し、また、その事実の有無及び内容について速やかに調査し、その調査結果を理事長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が調査担当部署となり、ケースによっては専門機関として法律事務所等他の協力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7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及び、コンプライアンス委員長に、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8条 前条の調査結果が重大である場合には、コンプライアンス委員長は速やかに対応を行うものとし、必要に応じて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、再発防止措置などをとるものとする。

3. 通報等をした役職員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9条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者の氏名(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限り、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. この法人の役職員は、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。

(不利益処分等の禁止)

第10条 この法人の役職員は、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。

(内部通報制度に関する教育)

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

(改 廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付則

1. 本規定は、令和4年5月26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. 法令又は定款に違反する行為
2. 役職員又は取引先その他の利害関係者の安全又は健康に対して危険を及ぼすおそれのある行為
3. 就業規則その他のこの法人の内部規程に違反する行為（ただし、人事上の処遇に関する不満を除く。）
4. この法人の名誉又は社会的信用を侵害し、又は低下させるおそれのある行為
5. その他この法人、役職員又は取引先その他の利害関係者に重大な損害を生じるおそれのある行為

利益相反防止に関する規程

2022年5月26日制定

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本WHO協会(以下「この法人」という。)の役員及び職員(以下「役職員」という。)の利益相反に該当する事項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、この法人の役職員に対して適用する。

(禁止事項)

第3条 以下の行為を禁じる。

(1) 役職員は、助成事業を行うに当たり、社員、理事、監事、職員その他助成を受ける団体及び助成を申請する団体の関係者に対し、特別の利益を与える行為を禁ずる。

(2) 役職員は、助成事業を行うに当たり、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対して、助成その他の特別の利益を与える行為を禁ずる。

(自己申告)

第4条 役職員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たにこの法人以外の団体等の役職を兼ね、又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書面で申告するものとする。

2. 前項に規定する場合のほか、この法人と役職員との利益が相反する可能性がある場合(この法人と業務上の関係にある他の団体等に役職員が関係する(兼職等を除く。)ことによってかかる可能性が生ずる場合を含むが、これに限られない。)に関しても前項と同様とする。

3. 役職員は原則として、利益相反に相当する行為を行ってはならず、やむを得ない理由によりかかる行為を行う場合には、事前に事務局長に書面で申告するものとする。

(定期申告)

第5条 役職員は、定期的に当該役職員の兼業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事務局長に書面で申告するものとする。

(申告後の対応)

第6条 前2条の規程に基づく申請を受けた事務局長は、申告内容の確認を徹底した上、申告を行った者が理事である場合にはコンプライアンス委員長(但し、申告を行った者がコンプライアンス委員長の場合はそれ以外の理事)と、監事である場合は他の監事とそれぞれ協議の上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った者に対して、この法人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「適正化措置」という。)を求めるものとする。

2. 前項にもかかわらず、第3条3項に規定する場合、申告を受けたコンプライアンス委員長は、事務局と連携して申告内容の確認を徹底した上、必要に応じ、速やかに当該申告を行

った事務局長に対し適正化等措置を求めるものとする。

3. 前2項における適正化等措置とは、この法人と役員との利益が相反する可能性がある、助成を受ける団体の採択に関する議案の審議及び決議には参加しない等により利益相反を排除することをいう。

(申告内容及び申告書面の管理)

第7条 第3条又は第4条の規定に基づいて申告された内容及び提出された書面は、事務局にて管理するものとする。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は理事会の議決による。

附則

1. 本規程は、令和4年5月26日から施行する。

公益社団法人日本WHO協会 倫理規程

2010年4月17日制定日

2012年3月8日改正

2022年5月26日改正

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、公益社団法人日本WHO協会（以下「この法人」という）の会員倫理及び役員倫理の向上のため、会員及び役員としての行動準則を定めること等を目的とする。

(用語の定義)

第2条 本規程で用いる用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 会員 定款第6条に定める全ての会員
- (2) 役員 定款第23条に定める理事及び監事

第2章 基本的倫理

(基本的人権の尊重)

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

(法令等の遵守)

第4条 この法人は、関連法令及びこの法人の定款、倫理規程その他の規程・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。なお、暴力団等反社会的勢力とは一切の関係を排除し、反社会的勢力からの不当な要求に対しては、毅然とした態度での対応を徹底しなければならない。

(私的利益追求の禁止)

第5条 この法人の役員は、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。

第3章 利益相反

(利益相反等の防止及び開示)

第6条 この法人の役員は、その職務の執行に際し、この法人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、役員協議により是正を図るため必要な手続きを行うこととし、役員はその決定に従わなければならない。なお、特定の事業にかかわる項目については、事業の目的や内容などに応じて別途諸規定を定めることとする。

第4章 会員倫理

(会員活動の目的等)

第7条 会員は、定款に定める本会の目的を達成することを目的として会員活動を行わなければならない。

2. 会員は、本会がWHOの諸活動を支援する公益法人であることを自覚しなければならない。

(商業的活動等の禁止等)

第8条 会員は、本会の会員であることを利用して商業的活動を行ってはならない。

2. 会員は、本会の名称等（ロゴマーク等を含む。）並びに本会における役職名を、商業利用する目的で使用してはならない。

3. 会員が本会の名称等（ロゴマーク等を含む。）並びに本会における役職名を使用するには、理事会の許可を得なければならない。

4. 理事会は、次の各号のいずれかに該当するおそれがある場合には、前項の許可を与えることができない。

(1) 特定の政治、思想、宗教、募金等の活動の目的に利用される場合

(2) 法令や公序良俗に反する場合

(3) 特定の個人又は団体の売名に利用される場合

(4) 主宰する会社及び団体の提供する商品やサービスの品質を担保・証明するものとして利用される場合

(5) 自己のシンボルマークや商標・意匠として使用し、又は、第三者が誤解・混同する場合

(6) その他、不正な使用が行われる場合

5. 第3項の許可の後、前項各号のいずれかに該当するに至った場合、又は、前項各号のいずれかに該当するおそれが生じた場合には、理事会は、当該許可を取り消し、使用の中止又は差し止めを求めなければならない。

(報酬や対価の取得の禁止)

第9条 会員は、本会の活動に参加することによって報酬や対価（その名目を問わない。）を得てはならない。ただし、次に定めるものはこの限りではない。

(1) 定款29条但し書の総会決議に基づく常勤役員の報酬

(2) 事務局職員の報酬

(3) 理事会で承認された業務委託契約に基づくもの

(4) 交通費等の実費

(5) 社会的妥当な範囲内での講師謝礼

(6) その他理事会の承認を得たもの

第5章 役員倫理

(役員の基本的義務)

第10条 役員は、本会の目的や関係法令等を充分理解の上、中立・透明・公平な業務執行に心がけ、自らの役割を認識し、本会の社会的信頼の確保、維持、高揚に精励努力しなければならない。

2. 役員は、定款及び諸規程の定め、並びに、理事会及び社員総会の決議を遵守し、高い倫理観と社会的な良識を持って、本会のため忠実にその職務を遂行しなければならない。

(守秘義務)

第11条 役員は、本会の業務の執行上知り得た機密情報及び個人情報を漏洩し、又は、自己のために利用してはならない。

2. 前項の義務は退任後も同様とする。

(中立性確保義務)

第12条 役員は、本会の業務の執行上、特定の法人及び個人に対して優先的な取り扱いをし、又は、利益を与えてはならない。

2. 役員は、本会の業務の執行上、特定の個人を代理又は特定の団体を代表した行動をとってはならない。

3. 役員は、本会の業務の執行上、不当な差別的取扱いをしてはならない。

第6章 罰則

第13条 役員が本規程に違反したときは、違反の程度に応じて、懲戒する。

2. 役員が本規程に重大な違反したときは、理事会は決議により当該役員に退任を勧告することができる。

3. 前項の勧告に応じないときは、理事会は社員総会に定款第28条の規定による解任を提案することができる。

4. 会員が本規程に重大な違反をしたときは、理事会は決議により退会を勧告することができる。

5. 前項の勧告に応じないときは、定款第11条に基づき、その会員を除名することができる。

第7章 雑則

(規程の改廃)

第14条 本規程は、理事会の決議により改廃する。

附則

1. 本規程は、平成22年 4月17日から施行する。

2. 改正規程は、公益認定登記の日から施行する。

3. 本規定の改正は、令和4年 5月26日から施行する。

公益社団法人日本WHO協会 委員会規程

2010年2月20日制定

2012年3月8日改正

2014年6月13日改正

2015年2月13日改正

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は公益社団法人日本WHO協会（以下「本会」という）の定款第43条に基づいて、委員会の運営に関する基本的事項を定めることを目的とする。

第2章 委員会

(委員会の種類)

第2条 本会に次の委員会を置く。

- (1) 企画委員会
- (2) 選考委員会
- (3) 諮問委員会（アドバイザリーボード）
- (4) 事業委員会
- (5) 人材育成委員会
- (6) 広報委員会
- (7) 会員拡大委員会
- (8) コンプライアンス委員会
- (9) 総務委員会
- (10) WHO連携委員会
- (11) その他理事会で設置を定めた委員会

(活動)

第3条 各委員会は本会の事業を遂行・運営し、外部機関との企画調整をはかる。

(組織)

第4条 各委員会の委員長は、理事の中から理事長が指名する。

2. 各委員会の委員は、正会員及び外部学識経験者の中から理事会が選任する。

3. 各委員会の委員長は、それぞれの委員会を統括し、理事会において活動報告を行う。

(委員の任期)

第5条 委員の任期は2年とする。ただし、再任することを妨げない。

(運営)

第6条 各委員会は委員長が招集して開催する。

2. 運営に関する必要な事項は、それぞれの委員会において定める。

3. 委員会は、事業を推進するため部会を設けることが出来る。

4. 部会の構成は、会員あるいは専門知識を持った者に理事長が委嘱する。

5. 部会は、委員会の指導に従って行動しなければならない。

(収支)

第7条 各委員会活動に伴う収支は、理事会が決議した予算案に基づいて実行する。

(報告)

第8条 各委員会は、その活動を理事会に報告しなければならない。

第3章 雑則

(改廃)

第9条 本規程は、理事会の決議により改廃する。

附則

1. 本規程は、平成22年4月1日から施行する。

2. 改正案は、公益法人登記の日から施行する。

3. 本規程の改正は、平成26年6月13日から施行する。

4. 本規程の改正は、平成27年2月13日から施行する。

公益社団法人日本WHO協会 会計処理規程

2012年3月8日制定

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、公益社団法人日本WHO協会（以下「本会」という）本会の収支状況、財産の状態を明らかにし、明瞭な報告及び能率的な運営を図る手順を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規程は、本会の会計業務のすべてについて適用する。

(会計基準)

第3条 本会の会計は公益法人会計基準に準拠して処理しなければならない。

(特別会計)

第4条 会計区分で、事業遂行上必要のある場合に特別会計を設けるものとする。

(会計年度)

第5条 本会の会計年度は、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

第2章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第6条 本会の一切の取引は、別に定める勘定科目により処理する。

(会計帳簿)

第7条 会計帳簿は次のとおりとする。

【1】主要帳簿

- (1) 仕訳帳（又は会計伝票）
- (2) 総勘定元帳

【2】補助簿

- (1) 現金出納帳
- (2) 預金出納帳
- (3) 収支予算の管理に必要な帳簿
- (4) 固定資産台帳
- (5) 基本財産台帳
- (6) 特定資産台帳
- (7) 会費台帳

2. 会計帳簿は、公正な会計慣行の様式により作成することとする。

(会計責任者)

第8条 会計の責任者は事務局長とする。

(保存期間)

第9条 帳簿、伝票、書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|-----------------|-----|
| (1) 財務諸表 | 10年 |
| (2) 会計帳簿 | 10年 |
| (3) 収支予算書、収支計算書 | 10年 |
| (4) 会計伝票、証拠書類 | 10年 |

2. 前項の期間は、決算日の翌日から起算し、処分する場合は会計責任者の承認を受けて行うものとする。

第3章 予算

(予算の作成)

第10条 明確な事業計画に基づいて予算を作成し、効率的に活用し、有益な事業活動実施することを目的とする。

(予算の承認)

第11条 本会の予算は、年度前に作成し、理事会の承認を得て成立する。

2. 予算書は主務官庁に届け出なければならない。

(予算の執行)

第12条 予算の執行者は理事長であり、理事長の委任を受けて事務局長が代行することができる。

(予備費)

第13条 予測しがたい支出に充てるため、予備費を計上することができる。

(資金の流用)

第14条 予算の執行に当り、中科目相互間の資金の流用を行う場合は、理事長の承認を得るものとする。

(予備費の支出)

第15条 予備費の支出は、理事長の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない。

(補正予算)

第16条 予算の補正を必要とするときは、補正予算を作成し、理事会の承認を得なければならない。

第4章 出納

(金銭の種類)

第17条 本規程において、金銭とは、現金及び預貯金をいう。

2. 現金とは、通貨のほか、小切手郵便為替証明書等の随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。

3. 手形及び有価証券は金銭に準じて扱う。

(出納責任者)

第18条 金銭の出納、保管に関しては、出納責任者を置くものとする。

2. 出納責任者は、事務局長が任命する。

(金銭の出納)

第19条 金銭を出納したときは、都度会計帳簿に記帳する。

2. 領収証は事務局が発行する。

3. 支出は、銀行振込によることとする。ただし、少額の場合は、現金払いによることができる。

(預金)

第20条 預金名義人は、理事長とする。

2. 出納に使用する印鑑は、事務局長が保管し押印する。

3. 金融機関との取引の開始し、また廃止することは、理事長の指示による。

(手許現金)

第21条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、必要最小限の手許現金を置くことができる。

(残高照合)

第22条 出納責任者は、現金残高を毎日出納帳の残高と照合する。

2. 預貯金については、年度末に残高証明書を請求し、帳簿残高と照合する。

3. 前2項において、差額のあるときは事務局長に報告し、その指示を受けるものとする。

第5章 固定資産

(固定資産)

第23条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ取得価額30万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

(取得価額)

第24条 固定資産の取得価額は、次による。

(1) 購入に係るものは、その購入価額及びその付帯費用

(2) 建設に係るものは、その建設に要した費用

(3) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の価額

(4) 贈与によるものは、その時の適正な評価額

(台帳の整備)

第25条 固定資産の台帳を備え、その保全状況及び移動について記録し、移動、毀損、減失のあった場合は事務局長に報告しなければならない。

第26条 不動産登記を必要とする固定資産は、登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

第6章 物品

(物品)

第27条 物品とは、取得価額30万円未満の有形固定資産をいう。(物品管理台帳)

第28条 物品の管理をするための台帳を備え、その管理は第25条を準用する。

第7章 決算

(決算)

第29条 本会は、毎年度終了後、速やかに貸借対照表・正味財産増減計算書・財産目録の財務諸表並びに収支計算書を作成し公表する。また監事の監査及び総会の承認を得て、事業報告書とともに主務官庁に報告する。

2. 特別会計を設けている場合は、これらの書類の他に総括表を作成する。

第8章 雑則

(規程の改廃)

第30条 本規程は、理事会の決議により改廃する。

附則

1. 本規程は、公益法人登記の日から施行する。

公益社団法人日本WHO協会 監事監査規程

2015年4月1日制定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本WHO協会（以下「この法人」という。）における監事の監査に関する基本的な事項を定めたものであり、監事の監査は、法令及び定款に定めるもののほかはこの規程による。

(基本理念)

第2条 監事は、この法人の機関として、理事と相互信頼の下に、公正不偏の立場で監査を行うことにより、この法人の健全な経営と社会的信頼の向上に努め、その社会的責任の遂行に寄与するものとする。

(監査対象)

第3条 監査は当協会の財産の状況及び業務の執行状況について行う。

(職能)

第4条 監事は法令または定款に違反する事実や、財産の状況または理事の業務の執行について適性を欠く事実またはその恐れのある事実もしくは著しく不当な事実を発見した時は理事会に対し、遅滞なく報告しなければならない。その場合において業務の改善または是正が必要であると認めるときはその旨の意見を付す。

2. 理事長は前項の規定により報告を受けたときは速やかに必要な措置を行うとともにその結果を監事に報告しなければならない。

3. 監事は第1項に規定する場合において必要であると認めるときは理事長に対し理事会の招集を請求し、または自ら理事会を招集することができる。

(業務・財産調査権)

第5条 監事は、いつでも、理事及び関係部門に対し事業の報告を求め、又は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。

(理事等の協力)

第6条 監事が、前条の職務を遂行する場合は、理事又は関係部署の責任者はこれに協力するものとする。

第2章 監査の実施

(監査事項)

第7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8条 監事は、理事会及びその他の重要な会議に出席し、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。

第3章 監事の意見陳述等

(差止請求)

第9条 監事は、理事がこの法人の目的の範囲外の行為その他法令・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、これによりこの法人に著しい損害を生ずるおそれがあるときは、その理事に対し、その行為の差止めを請求することができる。

(重要事項の報告)

第10条 当協会において業務上重要な事項が発生した場合には理事長は速やかに監事に報告しなければならない。

(理事等の報告義務に対する措置)

第11条 監事は、理事がこの法人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、必要に応じて調査を行い、助言又は勧告等の適切な措置を講ずるものとする。

(会計方針等に関する意見)

第12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ることができる。

(社員総会への報告)

第13条 監事は、社員総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、必要な場合には社員総会に報告する。

(社員総会における説明義務)

第14条 監事は社員総会において社員が第3条の監査対象に係る事項について説明を求めた場合には議長の議事運営に従い説明する。

(監事の任免・報酬に関する社員総会における意見陳述)

第15条 監事は、その選任・解任及び報酬について、社員総会において意見を述べることができる。

第4章 監査の報告

(計算書類等の監査)

第16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17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、記名押印又は電磁的署名をするものとする。
3. 監事は前項の監査報告書を、理事会に提出する。

第5章 雑則

(監査補助者)

第18条 監事の職務執行の補助機関としては、事務局が当たる。

2. 前項の補助機関に関する事項については、監事と理事との協議によって定める。

(改廃)

第19条 この規程の改廃は、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27年4月1日から施行する。

公益社団法人日本WHO協会 個人情報保護方針

当協会は、皆さまの個人情報は厳重に管理・保護の上、その取扱いにつきましては、法令その他の規範を遵守し細心の注意を払っております。

ここでは、当協会の個人情報の取扱いについて説明いたします。

1 個人情報の利用目的

当協会は、次の利用目的及び取得の際に示した利用目的の範囲内で、当協会の活動上必要な限りにおいて、個人情報を利用します。

- (1) 会員（正会員、賛助会員）及びボランティア等の募集及び管理
- (2) 当協会の活動についての広告、宣伝等の広報活動
- (3) 当協会の開催（主催、共催、後援）する講演会、シンポジウムの参加者の募集並びに参加者の管理及び開催に関する連絡
- (4) アンケートの実施
- (5) 寄付金、募金等の募集、領収証及び活動報告等の発送
- (6) 各種問合せに対する対応
- (7) 契約や法律等に基づく権利の行使や義務の履行

2 個人情報の提供

当協会は、次の場合を除き、個人識別が可能な状態で個人情報を第三者に提供しません。

- (1) 本人の同意がある場合
- (2) 法令に基づく場合
- (3) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき（個人情報保護法 23 条 1 項 2 号）
- (4) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。（個人情報保護法 23 条 1 項 3 号）
- (5) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき（個人情報保護法 23 条 1 項 4 号）

3 個人情報の管理

当協会は、皆様の情報を保護するために、厳重な管理体制のもと、安全な環境下に保管しています。

4 個人情報の照会・修正等

(1) 当協会は、本人から、当該本人が識別される保有個人情報の開示（当該本人が識別される保有個人情報が存在しないときにその旨を知らせることを含む。）を求められたときは、本人に対し、法令に従い、遅滞なく開示いたします。

(2) 当協会は、本人から、当該本人が識別される保有個人情報の内容が事実でないという理由によって当該保有個人情報の内容の訂正、追加又は削除を求められた場合には、法令に従い、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該保有個人情報の内容の訂正、追加又は削除を行いません。お申し出に基づいて保有個人情報の内容の全部若しくは一部について訂正等を行ったとき、又は、訂正等を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、速やかに御連絡いたします。

5 法令の遵守

当協会は、個人情報を取り扱うにあたっては、関連法令を遵守し、適宜、本方針を見直し、改善していくように努めます。

本方針を変更する場合には、当協会のウェブサイトでお知らせいたします。

6 個人情報の取扱いに関するお問合せ先

当協会の個人情報の取扱いに関しては、以下までお願いいたします。

公益社団法人日本WHO協会

〒540-0029 大阪市中央区本町橋2番8号 大阪商工会議所5F

TEL06-6944-1110 FAX06-6944-1136

公益社団法人日本WHO協会 事務局運営規程

2012年3月8日制定

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、公益社団法人日本WHO協会（以下「本会」という）の適正な事務処理の実施を図るため、定款第44条2項に基づき、事務局の職務基準を定めることを目的とする。

第2章 組織

(組織)

第2条 事務局に事務局長と職員を置く。

(事務局長の職務)

第3条 事務局長は、理事長の指揮に従って事務を統括する。

第3章 印鑑

(印鑑の種類)

第4条 本会において使用する印鑑は次のとおりとする。

- (1) 実印
- (2) 銀行印
- (3) 事務局印

(印鑑管理責任者)

第5条 事務局長を印鑑管理責任者とする。

2. 印鑑管理責任者は、前条に定める各印を金庫に保管する。

第4章 事務処理

(事務処理)

第6条 事務処理は原則として文書によって行い、理事長、事務局長の決裁を受けなければならない。

(文書記録簿)

第7条 文書の記録として、文書記録簿を備え置く。

2. 文書記録簿は事務局長が保存する。

(文書保存義務)

第8条 文書等の保存期間は次によるものとする。

- 2 法令その他特別に定めのある場合のほか、帳簿はその閉鎖のとき、その他の文書は編綴のときから起算する。

【1】永久保存

- (1) 定款及び各種規程
- (2) 設立許可書及び定款変更認可書
- (3) 総会及び理事会に関する書類
- (4) 登記に関する書類
- (5) 決算に関する書類
- (6) 財産に関する書類

【2】10年保存

- (1) 役員に関する書類
- (2) 会員に関する書類
- (3) 会計帳簿及び書類
- (4) 重要な契約に関する書類

【3】5年保存

- (1) 業務に関する書類

【4】1年保存

- (1) 文書の受発信に関する書類

(2) その他必要と認められる書類
(廃棄等)

第9条 文書等が前条に規定する保存期間を経過したときは、事務局長が廃棄の決定を行う。

2 保存期間経過時において特に保存の必要を認められた文書等について、事務局長は理事長の承認を得て保管期間を延長することができる。

3 永久保存以外の文書等であって保存期間中の文書等であっても、保存の必要がないと認められるものについては、事務局長が会長の承認を得て廃棄することができる。

(廃棄処分の方法)

第10条 廃棄処分を決定した文書等は、当該文書等の内容を考慮して、裁断、焼却、溶解等の適切な方法で処分を行う。

第5章 会計処理

(会計処理規程)

第11条 本会の会計処理については、別に定める会計処理規程による。

(取引業者の選定)

第12条 本会の事業活動事務運営において必要な取引に係る業者は、適正かつ公平な方法によって選定しなければならない。

第6章 雑則

(規定の改廃)

第13条 本規程は、理事会の決議により改廃する。

附則

1. 本規程は、公益認定の登記の日から施行する。

公益社団法人日本WHO協会 情報公開規程

2012年3月8日制定

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、公益社団法人日本WHO協会（以下「本会」という。）の諸活動について説明する責務が全うされるよう、情報を適正に公開するための措置等を定めることを目的とする。

第2章 情報の公開

(統括管理)

第2条 本会の情報に関する事務は、事務局長が統括管理する。

(資料の整備)

第3条 本会は次の資料を事務局に備え置くものとする。

- (1) 定款
- (2) 役員名簿
- (3) 会員名簿
- (4) 事業計画書
- (5) 事業報告書
- (6) 会計書類

(閲覧場所)

第4条 情報の閲覧場所は事務局内とする。

2. 閲覧の日は、本会の休日以外の日とし、閲覧の時間は、午後1時から午後4時までとする。

(情報公開)

第5条 本会の情報は、理事会の議を経て、ウェブサイトの電子広告により情報公開することができる。

第3章 雑則

第6条 本規程の改廃は理事会の議決を経て行う。

(附則)

本規程は、公益法人登記の日から施行する。

公益社団法人日本WHO協会 理事会規程

2012年3月8日 制定

2016年9月6日 改正

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、公益社団法人日本WHO協会の理事会の運営に関する基本的事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 理事会に関する事項は、法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、本規程の定めるところによる。

第2章 理事会

(開催)

第3条 理事会は、原則として5月、9月、12月、2月の年4回開催する。

2. 前項の規定にかかわらず、理事長が必要と認める場合は、定款第34条第2項に基づき臨時に理事会を招集することができる。

3. 理事会の開催日は、監事に通知しその了解を得て決定しなければならない。

(構成)

第4条 理事会は、理事全員をもって構成する。

2. 監事は、特段の理由がない限り理事会に出席しなければならない。また、監事は理事会において意見を述べることができる。

3. 理事会が必要と認めるときは、理事及び監事以外の者を理事会に出席させ、その意見又は説明を求めることができる。

(業務執行理事の選任)

第5条 理事会は定款第25条第3項に定めにより3名以下の業務執行理事をおくことができる。

2. 業務執行理事は理事長が指名し、理事会の承認をうけるものとする。

3. 業務執行理事の任期は、理事長指名のあった日から理事任期満了の日までとする。ただし、再任することを妨げない。

第3章 雑則

(規程の改廃)

第6条 本規程は、理事会の決議により改廃する。

附則

1. 本規程は、公益法人登記の日から施行する。

2. 改正規定は、平成28年9月6日から施行する。

履歴事項全部証明書

大阪市中央区本町橋2番8号（大阪商工会議所ビル内）
公益社団法人日本WHO協会

会社法人等番号	1200-05-015176	
名称	公益社団法人日本WHO協会	
主たる事務所	大阪市中央区本町橋2番8号（大阪商工会議所ビル内）	
法人の公告方法	主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する。	
法人成立の年月日	昭和40年4月20日	
目的等	<p>目的 本会は世界保健機関（以下「WHO」と省略する。）憲章の精神を普及徹底し、その事業の目的達成に協力し、我が国及び海外諸国の国民の健康増進に寄与することを目的とする。</p> <p>本会は、上記の目的を達成するため、次の事業を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) WHO憲章精神を普及するための健康に関するセミナー等の開催及び機関誌・広報等の啓発事業 (2) 健康に関する調査研究の受託・委託及び助成並びに研究成果に基づく提言等の研究事業 (3) 国内外で健康に関する社会貢献活動を行う企業、団体並びに個人との連絡・調整・協力等の連携事業 (4) WHOの事業目的達成に寄与するための募金活動及び募金収益の抛出並びに活動協力等の支援事業 (5) 国内外の健康の向上につながる人材の育成・援助等の人材開発事業 (6) その他本協会の目的達成に必要な事業 	
役員に関する事項	[Redacted]	平成30年 6月18日就任
	代表理事 中村安秀	平成30年 6月28日登記
	[Redacted]	令和 2年 6月16日重任
	代表理事 中村安秀	令和 2年 6月24日登記
	[Redacted]	平成30年 6月18日就任
	代表理事 更家史朗	平成30年 6月28日登記
[Redacted]	令和 2年 6月16日重任	
代表理事 更家史朗	令和 2年 6月24日登記	

代表理事	<u>生駒京子</u>	平成30年 6月18日就任
		平成30年 6月28日登記
代表理事	<u>生駒京子</u>	令和 2年 6月16日重任
		令和 2年 6月24日登記
理事	<u>更家史朗</u>	平成30年 6月18日重任
		平成30年 6月28日登記
理事	<u>更家史朗</u>	令和 2年 6月16日重任
		令和 2年 6月24日登記
理事	<u>生駒京子</u>	平成30年 6月18日重任
		平成30年 6月28日登記
理事	<u>生駒京子</u>	令和 2年 6月16日重任
		令和 2年 6月24日登記
理事	<u>岩本洋子</u>	平成30年 6月18日重任
		平成30年 6月28日登記
理事	<u>岩本洋子</u>	令和 2年 6月16日重任
		令和 2年 6月24日登記
理事	<u>小田節子</u>	平成30年 6月18日重任
		平成30年 6月28日登記
理事	<u>小田節子</u>	令和 2年 6月16日重任
		令和 2年 6月24日登記
理事	<u>中村安秀</u>	平成30年 6月18日重任
		平成30年 6月28日登記
理事	<u>中村安秀</u>	令和 2年 6月16日重任
		令和 2年 6月24日登記

<u>理事</u>	<u>新居誠一郎</u>	平成30年 6月18日重任
		平成30年 6月28日登記
理事	新居誠一郎	令和 2年 6月16日重任
		令和 2年 6月24日登記
<u>理事</u>	<u>福岡美彦</u>	平成30年 6月18日重任
		平成30年 6月28日登記
理事	福岡美彦	令和 2年 6月16日重任
		令和 2年 6月24日登記
<u>理事</u>	<u>松浦成昭</u>	平成30年 6月18日重任
		平成30年 6月28日登記
理事	松浦成昭	令和 2年 6月16日重任
		令和 2年 6月24日登記
<u>理事</u>	<u>大和泰隆</u>	平成30年 6月18日重任
		平成30年 6月28日登記
理事	大和泰隆	令和 2年 6月16日重任
		令和 2年 6月24日登記
<u>理事</u>	<u>上山直英</u>	平成30年 6月18日重任
		平成30年 6月28日登記
理事	上山直英	令和 2年 6月16日重任
		令和 2年 6月24日登記
<u>理事</u>	<u>越智宏暢</u>	平成30年 6月18日重任
		平成30年 6月28日登記
		平成31年 2月 2日死亡
		平成31年 2月13日登記

<u>理事</u>	<u>異 昭 夫</u>	平成30年 6月18日重任
		平成30年 6月28日登記
理事	異 昭 夫	令和 2年 6月16日重任
		令和 2年 6月24日登記
<u>理事</u>	<u>木 村 暁</u>	平成30年 6月18日就任
		平成30年 6月28日登記
		令和 2年 6月16日退任
		令和 2年 6月24日登記
<u>理事</u>	<u>丸 光 恵</u>	平成30年 6月18日就任
		平成30年 6月28日登記
理事	<u>丸 光 恵</u>	令和 2年 6月16日重任
		令和 2年 6月24日登記
		令和 2年 8月18日辞任
		令和 2年 8月19日登記
<u>理事</u>	<u>安 田 直 史</u>	平成30年 6月18日就任
		平成30年 6月28日登記
理事	安 田 直 史	令和 2年 6月16日重任
		令和 2年 6月24日登記
<u>理事</u>	<u>太 田 謙 司</u>	令和 1年 6月17日就任
		令和 1年 6月24日登記
		令和 3年 6月16日退任
		令和 3年 7月 7日登記
<u>理事</u>	<u>茂 松 茂 人</u>	令和 1年 6月17日就任
		令和 1年 6月24日登記
理事	茂 松 茂 人	令和 3年 6月16日重任
		令和 3年 6月22日登記

	<u>理事</u>	<u>高橋弘枝</u>	令和 1年 6月17日就任
			令和 1年 6月24日登記
	理事	高橋弘枝	令和 3年 6月16日重任
			令和 3年 6月22日登記
	<u>理事</u>	<u>藤垣哲彦</u>	令和 1年 6月17日就任
			令和 1年 6月24日登記
			令和 2年 8月18日辞任
			令和 2年 8月19日登記
	理事	大谷順子	令和 2年 6月16日就任
			令和 2年 6月24日登記
	理事	乾英夫	令和 2年 8月18日就任
			令和 2年 8月19日登記
	理事	小笠原理恵	令和 3年 6月16日就任
			令和 3年 6月22日登記
	理事	深田拓司	令和 3年 8月19日就任
			令和 3年 8月23日登記
<u>監事</u>	<u>河内保</u>	平成30年 6月18日重任	
		平成30年 6月28日登記	
監事	河内保	令和 2年 6月16日重任	
		令和 2年 6月24日登記	
<u>監事</u>	<u>小笠原士郎</u>	平成30年 6月18日就任	
		平成30年 6月28日登記	
監事	小笠原士郎	令和 2年 6月16日重任	
		令和 2年 6月24日登記	
理事会設置法人に関する事項	理事会設置法人		

大阪市中央区本町橋2番8号(大阪商工会議所ビル内)
公益社団法人日本WHO協会

監事設置法人に関する事項	監事設置法人
登記記録に関する事項	平成24年4月1日社団法人日本WHO協会を名称変更し、移行したことにより設立 平成24年 4月 1日登記



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

令和 4年 6月24日

大阪法務局
登記官

武田 恵 美



整理番号 ウ849183

* 下線のあるものは抹消事項であることを示す。