

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:	様々な困難を抱えて困窮する女性の経済的自立支援事業
団体名:	公益財団法人パブリックリソース財団
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

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

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

記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。

記入完了	記入完了	記入完了
------	------	------

規程類に含める必須項目	(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 (※条項等)
● 社員総会・評議員会の運営に関する規程				
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	(1)定款 (2)評議員会運営規則	(1)20条 (2)3条
(2)招集権者		公募申請時に提出	同上	(1)21条 (2)3条
(3)招集理由		公募申請時に提出	同上	(1)19・20条 (2)3条
(4)招集手続		公募申請時に提出	同上	(1)22条 (2)5・6条
(5)決議事項		公募申請時に提出	同上	(1)19条 (2)11条
(6)決議(過半数が3分の2か)		公募申請時に提出	同上	(1)25条1・2項 (2)12条1・2・4項
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	同上	同上
(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	同上	(1)27条 (2)16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	(1)定款 (2)評議員会運営規則	(1)30条5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	同上	(1)30条6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	(1)定款 (2)理事会運営規則	(1)41条 (2)2条
(2)招集権者		公募申請時に提出	同上	(1)42条1・2項 (2)4条
(3)招集理由		公募申請時に提出	同上	(1)41条 (2)2条
(4)招集手続		公募申請時に提出	同上	(1)42条3・4項 (2)5条
(5)決議事項		公募申請時に提出	同上	(1)40条 (2)16条
(6)決議 (過半数が3分の2か)		公募申請時に提出	同上	(1)45条 (2)8条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	同上	同上
(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	同上	(1)47条 (2)18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	4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	(1)定款 (2)監事監査規程	(1)32条 (2)3・4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	評議員及び役員の報酬等並びに費用に関する規程	4条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	同上	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	(日本国憲法)	(13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	(1)法人法 (2)認定法 (3)倫理規程 (4)コンプライアンス推進規程	(1)65条 (2)6条 (3)4条 (4)4条2項5号
(3)私的利権追求の禁止		公募申請時に提出	(1)倫理規程 (2)コンプライアンス推進規程 (3)就業規則	(1)5条 (2)4条2項 (3)19条
(4)利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	(1)法人法 (2)公益法人会計基準・同注解 (3)定款 (4)理事会運営規則 (5)倫理規程 (6)コンプライアンス推進規程	(1)84条、92条 (2)第5(14)・注17 (3)36条 (4)17条 (5)6条 (6)4条2項
(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	(1)認定法・同施行令 (2)倫理規程	(1)5条-1条 (2)6条2項
(6)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	(1)定款 (2)倫理規程	(1)58条 (2)7条
(7)個人情報の保護		公募申請時に提出	(1)定款 (2)倫理規程 (3)個人情報保護に関する基本方針	(1)59条 (2)8条 (3)

●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		公募申請時に提出	(1)法人法 (2)定款 (3)理事会運営規則 (4)倫理規程 (5)コンプライアンス推進規程 (6)助成・寄附審査委員会規程 (7)役員等の利益相反等防止のための自己申告等規程	(1)84条、92条 (2)36条 (3)17条 (4)6条 (5)4条2項 (6)2条1号、5条3項 (7)全条
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うに当たり、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	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員等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	(1)認定法・同施行令 (2)倫理規程 (3)役員等の利益相反等防止のための自己申告等規程	(1)5条-1条 (2)6条2項 (3)全条
(2)自己申告 「役員等に対して、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	役員等の利益相反等防止のための自己申告等規程	全条
●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		公募申請時に提出	コンプライアンス推進規程	5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	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	同上	5条、6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	内部通報規程	8条3項
●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)		公募申請時に提出	内部通報規程(※JANPIA資金分配団体等役員専用ヘルプラインも活用)	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	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	同上	8条4項、9条
●組織(事務局)に関する規程				
(1)組織(業務の分掌)		公募申請時に提出	(1)定款 (2)事務局規程	(1)55条1項 (2)2条1項
(2)職制	事務局規程	公募申請時に提出	(1)定款 (2)事務局規程	(1)55条2項 (2)2条2-3項
(3)職責		公募申請時に提出	事務局規程	3条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	同上	5~7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	2~5条、7~10条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	同上	6条、11~13条
●文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き		公募申請時に提出	文書管理規程	6条
(2)文書の整理、保管	文書管理規程	公募申請時に提出	同上	9条
(3)保存期間		公募申請時に提出	同上	10条、別表
●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	(1)定款 (2)情報公開規程	(1)11条2項、12条2~4項、27条3項、47条3項、56条2項 (2)8条、別表
●リスク管理に関する規程				
(1)具体的リスク発生時の対応		公募申請時に提出	リスク管理規程	6条、7条
(2)緊急事態の範囲	リスク管理規程	公募申請時に提出	同上	12条
(3)緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	同上	15条
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	同上	13条、14条、16条~24条
●経理に関する規程				
(1)区分経理		公募申請時に提出	(1)平成20年公益法人会計基準・注解(2)同会計基準の運用指針(3)経理規程	(1)第1-4、第2-2/注4-2・注6、第3-2/注6・13(2)7、10、12-1・2、13(2)5条
(2)会計処理の原則	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	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	同上	6条、21条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	同上	11条~15条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	同上	20条~27条
(6)収支予算		公募申請時に提出	(1)定款 (2)経理規程	(1)11条 (2)16条~19条
(7)決算		公募申請時に提出	同上	(1)12条 (2)42条~47条

定 款

第1章 総 則

(名称)

第1条 当法人は、公益財団法人パブリックリソース財団と称し、英文では、Public Resource Foundation と表示する。

(事務所)

第2条 当法人は、主たる事務所を東京都中央区に置く。

2 当法人は、理事会の決議をもって、従たる事務所を設置することができる。

(目的)

第3条 当法人は、人々が持つ利他的な志を尊重し最大限に生かすため、人々の持つ資源を寄付という形で新たな未来を創造する社会的活動につなげ、社会を変える資源の流れをつくることによって、人々の志を実現し、一人ひとりの生命と尊厳が守られる持続可能な社会の実現に寄与することを目的とする。

(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) 市民や企業等の社会創造への志に裏打ちされた資金等の資源を募り、管理・活用する事業
- (2) 市民や企業等から提供される不動産等の資産を社会創造に生かすために管理・活用する事業
- (3) 市民や企業等に対して寄付の方法や社会貢献活動等の情報提供、相談、コンサルティング事業
- (4) 寄付を推進するための普及啓発等に関する物品及び出版物等の企画、制作、頒布を行う事業
- (5) 寄付を推進する仕組みやプロジェクトの企画及び実施に係る事業
- (6) 社会的活動を行う団体等に対して助成、融資、出資、顕彰、医療機器の寄贈及びその他の物品の寄贈等を行う事業
- (7) 社会的活動を行う団体等の行う資金調達を促進するために支援を行う事業
- (8) 社会的活動を行う団体等に対して経営や組織体力強化に必要な資源を提供する事業
- (9) 寄付や社会貢献活動等のあり方や解決すべき社会的課題及び社会的活動等に関する調査研究、情報発信、政策提言に関する事業
- (10) その他当法人の目的を達成するために必要な事業

2 前項の事業については、日本全国及び海外において行うものとする。

(機関の設置)

第5条 当法人は、評議員、評議員会、理事、理事会、監事を置く。

(公告)

第6条 当法人の公告は、電子公告により行う。ただし、やむを得ない事由によって電子公告による公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法により行う。

第2章 財産及び会計

(財産の拠出)

第7条 特定非営利活動法人パブリックリソースセンターは、現金300万円を、当法人の設立に際して拠出する。

(財産の種類)

第8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、第4条の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し、専ら第4条の事業を行うほか当法人の運営経費に充てる。

(財産の管理・運用)

第9条 当法人の財産の管理・運用は、代表理事が行うものとし、その方法は理事会の決議を得るものとする。

(基本財産の維持及び処分)

第10条 基本財産については、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全部もしくは一部を処分また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。

(事業計画及び収支予算)

第11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については、毎事業年度開始の日の前日までに、代表理事が作成し、理事会の決議を経て、評議員会に報告しなければならない。

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

(事業報告及び決算)

第12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、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受け、理事会の承認を経て、定時評議員会に提出し、第1号についてはその内容を報告し、第2号から第6号までの書類については承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 収支決算
- (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付属明細書
- (6) 財産目録

2 前項の書類のほか、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ものとする。

- (1) 監査報告
- (2) 評議員及び役員の名簿
- (3) 評議員及び役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

3 定款については、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。

4 貸借対照表は、定時評議員会の終結後遅滞なく、公告しなければならない。

(事業年度)

第13条 当法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日までに終わる。

第3章 評議員及び評議員会

第1節 評議員

(評議員)

第14条 当法人に、評議員5名以上20名以内を置く。

(選任及び解任)

第15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(平成18年法律第48号)第179条から第195条までの規定に従い、評議員会の決議によって行う。

2 評議員を選任する場合は、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 当該評議員及び配偶者又は3親等以内の親族

- 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
 - ニ ロ又はハに掲げる者以外の者であつて、当該評議員から受ける金銭その他財産によつて生計を維持している者
 - ホ ハ又はニに掲げる者の配偶者
 - ヘ ロからニまでに掲げる者の3親等内の親族であつて、これらの者と生計を一にする者
- (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 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つて設立された法人であつて、総務省設置法第4条第15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。）
- 3 評議員はこの法人又はその子法人の理事、監事又は使用人を兼ねることができない。
- 4 評議員に異動があつたときは、2週間以内に登記し、登記事項証明書等を添え、遅滞なくその旨を行政庁に届け出なければならない。

（任期）

- 第16条 評議員の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。
- 2 任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、退任した評議員の任期の満了する時までとする。
 - 3 評議員は、第14条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

(報酬等)

第17条 評議員に対して、その職務執行の対価として、各年度の総額200万円を超えない範囲で、評議員会において別に定める役員等の報酬等並びに費用に関する規程に従って算定した額を、報酬として支給することができる。

2 評議員には、その職務を行うために要する費用の支払いをすることができる。

3 前項に関し必要な事項は、評議員会の決議により別に定める役員等の報酬等並びに費用に関する規程による。

第2節 評議員会

(構成)

第18条 評議員会は、すべての評議員をもって構成する。

(権限)

第19条 評議員会は、次の事項に限り決議することができる。

(1) 評議員の選任及び解任並びに理事及び監事の選任及び解任

(2) 貸借対照表、正味財産増減計算書及びこれらの付属明細書並びに財産目録の承認

(3) 定款の変更

(4) 事業の全部又は一部の譲渡

(5) 残余財産の帰属先の決定

(6) 基本財産の処分又は除外の承認

(7) 役員等の報酬等並びに費用に関する規程

(8) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定めた事項

(開催)

第20条 定時評議員会は、毎事業年度終了後3か月以内に開催する。

2 臨時評議員会は、必要がある場合は、いつでも開催することができる。

(招集)

第21条 評議員会は、理事会の決議に基づき、代表理事が招集する。

2 評議員は、代表理事に対して、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 前項による請求があったときは、代表理事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22条 代表理事は、評議員会の開催日の7日前までに、評議員に対して、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面をもって通知を発しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、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23条 評議員会の議長は、評議員会において、出席した評議員の中から選出する。

(定足数)

第24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。

(決議)

第25条 評議員会の決議は、議決に加わることのできる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、決議について特別な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) 事業の全部又は一部の譲渡

(4) 基本財産の処分又は除外の承認

(5) 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14条、第29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。

(決議の省略)

第26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または電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなす。

(議事録)

第27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、議長及びその評議員会において選任された議事録署名人2名以上が、記名押印又は電子署名する。ただし、評議員会の決議の省略があった場合及び評議員会への報告の省略があった場合はこの限りではなく、法令で定めるところによる。

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。

(評議員会規則)

第28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規則による。

第4章 役員及び理事会

第1節 役員

(役員等)

第29条 当法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事5名以上10名以内
- (2) 監事2名以内

2 理事のうち、2名以内を代表理事、2名以内を業務執行理事とする。

(選任等)

第30条 理事及び監事は、評議員会において選任する。

- 2 代表理事及び業務執行理事は、理事会において理事の中から選定する。
- 3 理事のうち、1名を理事長、1名を専務理事とすることができ、理事長及び専務理事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する。
- 4 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。
- 5 理事のうち、理事のいずれか1名とその配偶者又は3親等内の親族その他特別の関係にある者の合計数は、理事の総数の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。
- 6 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。
- 7 理事又は監事に異動があったときは、2週間以内に登記し、登記事項証明書等を添え、遅滞なくその旨を行政庁に届け出なければならない。

(理事の職務権限)

第31条 理事は、理事会を構成し、この定款に定めるところにより、当法人の業務の執行を決定する。

- 2 代表理事は、当法人を代表し、当法人の業務を執行する。
- 3 専務理事は、理事長を補佐し、当法人の業務を執行する。また、理事長に事故があるとき、又は理事長が欠けた時は、理事長の職務を代行する。
- 4 代表理事及び業務執行理事は、毎事業年度に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。

(監事の職務権限)

第32条 監事は、理事の職務の執行を監査するとともに、各事業年度に係る計算書類及び事業報告等を監査し、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、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。

- 3 監事は、理事会に出席し意見を述べる。
- 4 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、これを評議員会及び理事会に報告する。
- 5 前項の報告をするため必要があるときは、理事長に理事会の招集を請求する。ただし、その請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする招集通知が発せられない場合は、直接理事会を招集することができる。
- 6 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し、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査結果を評議員会に報告する。
- 7 監事は、理事が当法人の目的の範囲外の行為、その他法令若しくは定款に違反する行為をし、またはその行為をするおそれがある場合において、当該行為によって当法人に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、当該理事に対し、その行為をやめることを請求することができる。

(役員任期)

- 第33条 理事及び監事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。
- 2 補欠として選任された役員の任期は、前任者の任期の残存期間と同一とする。
 - 3 役員は、第29条に定める定数に足りなくなるときは、辞任又は任期満了後においても、新たに選任された者が就任するまでは、なお役員としての権利義務を有する。

(役員解任)

- 第34条 役員が次の一に該当するときは、評議員会の決議によって、解任することができる。ただし、監事を解任する場合は、議決に加わることのできる評議員の3分の2以上に当たる多数の決議に基づいて行わなければならない。
- (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35条 理事及び監事に対して、その職務執行の対価として、評議員会において別に定める役員等の報酬等並びに費用に関する規程に従って算定した額を、評議員会の決議を経て、報酬として支給することができる。
- 2 理事及び監事には、役員等の報酬等並びに費用に関する規程に従って、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 前項に関し必要な事項は、評議員会の決議により別に定める役員等の報酬等並びに費用に関する規程による。

(取引の制限)

第36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37条 当法人は、役員一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」という。）第198条において準用する同第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、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、外部役員等との間で、前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、理事会の決議によって、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10万円以上であらかじめ定められ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38条 当法人に顧問を若干名置くことができる。

- 2 顧問は、理事会において任期を定めた上で選任する。
- 3 顧問は、当法人への助言や協力を行い、代表理事に対し、意見を述べることができる。
- 4 顧問は、無報酬とする。ただし、顧問にはその職務を行うために要する費用の支払をすることができる。

第2節 理事会

(構成)

第39条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

第40条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次の職務を行う。

- (1) 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並びに業務執行理事の選定及び解職
- (4) 評議員会の日時及び場所並びに目的である事項の決定
- (5) 事業計画及び収支予算の決定
- (6) 事業報告及び収支決算の決議
- (7) 規則の制定、変更及び廃止に関する事項

- (8) 重要な財産の処分及び譲受け
- (9) 多額の借財
- (10) 事務局長等の重要な使用人の選任及び解任
- (11) 事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止
- (12) 理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するために必要なものとして法務省令で定める体制の整備
- (13) 第37条1項に基づく損害賠償責任の一部免除

(開催)

第41条 通常理事会は、毎事業年度に4か月を超える間隔で2回開催する。

2 臨時理事会は、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。

(招集)

第42条 理事会は、代表理事が招集する。ただし、前条第2項第3号により理事が招集する場合及び同項第5号により監事が招集する場合を除く。

2 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、その請求があった日から5日以内に、その請求の日から2週間以内の日を理事会の日とする臨時理事会を招集しなければならない。

3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面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。

4 理事及び監事の全員の同意のあるときは、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。

(議長)

第43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。

(定足数)

第44条 理事会は、理事の過半数の出席がなければ開催することができない。

(決議)

第45条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

(決議の省略)

第46条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について、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、この限りでない。

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。

(議事録)

第47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。ただし、代表理事の選定を行う理事会については、他の出席した理事も記名押印する。また、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、法令で定めるところによる。

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46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。

(理事会規則)

第48条 理事会に関する事項は、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規則による。

第5章 賛助会員

(賛助会員)

第49条 当法人の目的に賛同し、その事業に協力しようとするものを賛助会員とすることができる。

2 賛助会員は、理事会の定めるところにより、当法人の事業活動に参加することができる。

3 賛助会員は、理事会の定めるところにより、賛助会費を納入しなければならない。

4 賛助会費は、全額、運営経費として使用する。

5 前各項に定める場合を除くほか、賛助会員及び賛助会費に関して必要な事項は、理事

会の決議により別に定める賛助会員及び賛助会費規程による。

第6章 定款の変更、合併、事業の譲渡、解散及び清算

(定款の変更)

第50条 この定款は、評議員会において、議決に加わることのできる評議員の3分の2以上に当たる決議によって変更することができる。

2 当法人の目的事業並びに評議員の選任及び解任の方法についても同様とする。

(合併等)

第51条 当法人は、評議員会において、議決に加わることのできる評議員の3分の2以上に当たる多数の決議により、他の一般法人法上の法人との合併又は事業の全部若しくは一部の譲渡をすることができる。

(解散)

第52条 当法人は、基本財産の滅失その他の事由による当法人の目的である事業の成功の不能その他法令に定める事由によって解散する。

(公益認定の取り消し等に伴う贈与)

第53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か月以内に、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号）第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

(残余財産の処分等)

第54条 当法人が清算する場合において有する残余財産は、評議員会の決議により、当法人と類似の事業を目的とする他の公益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。

2 当法人は、剰余金の分配を行わない。

第7章 事務局

(設置等)

第55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。

- 3 事務局長等の重要な職員は、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、理事会の決議により別に定める。

(備付け書類及び帳簿)

第56条 事務局には、常に次に掲げる書類及び帳簿を備え付けておかなければならない。

- (1) 定款
 - (2) 評議員、理事、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) 役員等の報酬等並びに費用に関する規程
 - (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) 監査報告書
 - (10) その他法令で定める帳簿及び書類
- 2 前項各号の書類及び帳簿の閲覧については、法令の定めるところによる。

第8章 補則

(委員会)

第57条 当法人の事業を推進するために必要あるときは、理事会はその決議により、委員会を設置することができる。

- 2 委員会の委員は、理事会の同意を得て、代表理事が依嘱する。
- 3 委員会の任務、構成及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

(情報公開)

第58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、法令の定めによるほか、理事会の決議により別に定める情報公開規程による。

(個人情報保護)

第59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 個人情報保護に関する必要な事項は、法令の定めによるほか、理事会の決議により別に定める。

第9章 附則

(設立時評議員)

第60条 当法人の設立時評議員は、次のとおりとする。

設立時評議員 秋葉 武 雨森孝悦 江橋 崇 中村陽一 槇ひさ恵
山崎富一 湯瀬秀行 勝又英子

(設立時役員等)

第61条 当法人の設立時理事、設立時代表理事及び設立時監事は、次のとおりとする。

設立時理事 久住 剛 岸本幸子 伊藤聡子 今田 忠 角方正幸
鷹野秀柁 土肥寿員 西田治子
設立時代表理事 久住 剛 岸本幸子
設立時監事 跡田真澄

(最初の事業計画等)

第62条 当法人の設立当初年度の事業計画及び収支予算は、第9条第1項の規定にかかわらず、設立者の定めるところによる。

(最初の事業年度)

第63条 当法人の最初の事業年度は、当法人成立の日から平成24年3月31日までとする。

(設立者の氏名及び住所)

第64条 設立者の氏名及び住所は、次のとおりである。

住 所 東京都中央区湊2丁目16番25号ライオンズマンション鉄砲洲第3, 202号
設立者 特定非営利活動法人パブリックリソースセンター

(法令の準拠)

第65条 本定款に定めのない事項は、すべて一般法人法その他の法令に従う。

公益財団法人 パブリックリソース財団
評議員会運営規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公益財団法人パブリックリソース財団(以下「当法人」という。)の定款第28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、止むを得ない事由がある場合を除き、評議員会に出席するものとする。
- 3 監事は、評議員会に出席し、意見を述べるものとする。

第2章 評議員会の種類及び招集

(評議員会の種類)

第3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か月以内に開催するものとし、理事会の決議に基づき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4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5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7日前までに、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 代表理事は、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6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7条 評議員会の議長は、評議員会において、出席した評議員の中からその都度互選する。

(評議員提案権)

第8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9条 当法人又は評議員は、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 10 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 11 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) 評議員の選任並びに理事及び監事の選任及び解任
 - (2) 貸借対照表、正味財産増減計算書及びこれらの附属明細書並びに財産目録の承認
 - (3) 定款の変更
 - (4) 事業の全部又は一部の譲渡
 - (5) 残余財産の帰属先の決定
 - (6) 基本財産の処分又は除外の承認
 - (7) 役員等の報酬等並びに費用に関する規程
 - (8) 評議員会に提出・提供された資料を調査する者の選任
 - (9) 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
 - (10) 評議員会の延期又は続行
 - (11) その他評議員会で決議するものとして一般社団・財団法人法又はこの定款で定められた事項
- 2 前項にかかわらず、個々の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(10)、(11)及び(12)に係る事項については、この限りではない。

(決議)

第 12 条 評議員会の決議は、議決に加わることのできる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) 定款の変更
 - (3) 事業の全部又は一部の譲渡
 - (4) 基本財産の処分又は除外
 - (5) その他一般社団・財団法人法で定められた事項

- 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14条、第29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 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。

(決議の省略)

第13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。

(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、別紙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、事務局長がこれに当たる。

第5章 雑則

(改 廃)

第19条 この規則の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

附 則

この規則は、2013年6月22日から施行する。

別紙

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
 - 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

公益財団法人 パブリックリソース財団
理事会運営規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公益財団法人パブリックリソース財団(以下「当法人」という。)の定款第48条に基づき、この法人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、通常理事会と臨時理事会とする。

2 通常理事会は、毎事業年度に4か月を超える間隔で2回開催する。

3 臨時理事会は、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。

(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項第3号により理事が招集する場合及び同条第3項第5号後段により監事が招集する場合を除く。

2 第2条第3項第3号による場合は、理事が、同条第3項第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3項第2号又は同条第3項第4号に該当する場合は、その請求があった日から2週間以内の日を理事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をもって、開催日の5日前までに、理事及び監事に対して通知しなければならない。

2 代表理事は、前項の書面による通知の発出に代えて、理事及び監事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 前項の規定にかかわらず、代表理事が欠席した場合又は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7条 理事会は、理事の過半数の出席がなければ開催することができない。

(理事会の決議方法)

第8条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

(決議の省略)

第9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。

(報告の省略)

第10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20条第1項の規定による報告には適用しない。

(監事の出席)

第11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るものとする。

(関係者の出席)

第12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。

(議事録)

第13条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、書面をもって別紙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。

2 前項の規定にかかわらず、代表理事の選定を行う理事会については、他の出席した理事も記名押印するものとする。

3 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なく、法令で定めるところによる。

(議事録の配布)

第14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15条 理事会は、この法人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執行理事の選定及び解職を行う。

(決議事項)

第16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 当法人の業務執行の決定
- ロ 代表理事並びに執行理事の選任・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 多額の借財
- ヘ 事務局長等の重要な使用人の選任・解任
- ト 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36条に規定する理事の取引の承認
- ヌ 事業計画及び収支予算の決定
- ル 事業報告及び収支決算の決議
- 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 寄附金等取扱規程
- ② 賛助会員及び賛助会費規程
- ③ 資産運用規程
- ④ 職務権限規程
- ⑤ 委員会規程
- ⑥ 理事会運営規則
- ⑦ 経理規程
- ⑧ 情報公開規程
- ⑨ 個人情報保護規程
- ⑩ 特定費用準備資金等取扱規則
- ⑪ その他必要な事項の規程
- ロ 理事長、専務理事の選任・解任
- ハ 定款第 37 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 重要な事業その他の契約の締結、解除、変更
 - ロ 重要な事業その他の争訟の処理
 - ハ その他理事会が必要と認める事項

(理事の取引の承認)

第 17 条 理事が定款第 36 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 18 条 理事会は、定款第 37 条第 1 項に基づき、役員的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。)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、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か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。

(責任限定契約)

第19条 理事会は、定款第37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20条 代表理事は毎事業年度ごとに4か月を超える間隔で2回以上、代表理事以外の執行理事は3か月に1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17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21条 理事会の事務局には、事務局長が当たる。

第6章 雑則

(改廃)

第22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、2013年2月26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 41 条第 2 項第 2 号の規定による理事長以外の理事の請求を受けた招集
 - ロ 定款第 41 条第 2 項第 3 号の規定による理事長以外の請求をした理事の招集
 - ハ 定款第 41 条第 2 項第 4 号前段の規定による監事の請求を受けた招集
 - ニ 定款第 41 条第 3 項第 5 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 36 条第 2 項の規定による理事の報告
 - ロ 本規則第 11 条の規定による監事の意見
 - ハ 本規則第 20 条第 2 項による監事の報告
- 6 定款第 43 条の規定による議長の氏名

II 定款 46 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 本規則第 10 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

公益財団法人パブリックリソース財団
評議員及び役員の報酬等並びに費用に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人パブリックリソース財団（以下「当法人」という。）の定款第17条及び第35条の規定に基づき、評議員及び役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する。

(定義等)

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

- (1) 評議員とは、定款第14条に基づき置かれるものをいう。
- (2) 役員とは、定款第29条に基づき置かれる理事及び監事をいう。
- (3) 常勤役員とは、当法人を主たる勤務場所とする役員をいう。非常勤役員はそれ以外の役員をいう。
- (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（以下「認定法」という。）第5条第13号で定める報酬、賞与その他の職務執行の対価として受ける財産上の利益及び退職手当をいう。
- (5) 費用とは、職務の執行に伴い発生する交通費、通勤費、宿泊費を含む旅費、手数料等の経費をいう。

(報酬等の支給)

第3条 当法人は、常勤役員に対し職務執行の対価として報酬を支給することができる。

2 評議員及び非常勤役員は無報酬とする。

(報酬等の額の決定)

第4条 当法人の常勤役員の報酬月額、別表の「役員の報酬月額」のとおりとする。

(報酬の支給日及び支給方法)

第5条 報酬は、月額をもって支給するものとし、支給日については、職員の例により毎月一定の日に支払うものとする。

2 報酬等は通貨をもって支給する。但し、本人が指定した本人名義の金融機関に振り込むことができる。

3 全ての報酬等は、法令の定めるところにより控除すべき金額を控除して支払うものとする。

(通勤費)

第6条 常勤役員には、通勤の実態に応じ通勤費を支給する。

(費用)

第7条 当法人は、評議員及び役員がその職務の執行に当たって負担した費用については、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 評議員及び役員には、会議出席等に要した交通費を支給する。

(公表)

第8条 財団は、この規程を、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9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10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

この規程は、公益認定の日から施行する。

附則

この規程は、2017年6月16日から施行する。

附則

この規程は、2018年4月1日から施行する。

附則

この規程は、2020年4月1日から施行する。

附則

この規程は、2022年7月1日から施行する。

別表（第4条関係）

役員報酬月額

常勤理事（理事長） 報酬月額 金397,500円

常勤理事（専務理事） 報酬月額 金397,500円

公益財団法人パブリックリソース財団給与規程

(目的)

第1条 この給与規程は、就業規則第61条及び臨時職員就業規則第40条に規定する職員及び臨時職員（以下「職員等」という）の給与について定める。

(給与の種類)

第2条 職員の給与は、月給制の給料および次に掲げる諸手当を支給する。

- ア 職務手当
- イ 通勤手当
- ウ 超過勤務手当
- エ 住居手当

2 臨時職員の給与は、時間給制の給料および前項に掲げる諸手当のうち、通勤手当及び超過勤務手当を支給する。

(給料)

第3条 職員の給料は、別表に掲げる給料表のとおりとする。ただし、採用時に50歳を超えている職員及び臨時職員については、本給料表を適用しない。

- 2 職員に適用する給料表の号給並びに給料表を適用しない職員及び臨時職員の給料の額は、職務内容、技能経験、勤務状況等を勘案して各人ごとに理事長が決定する。
- 3 年金支給年齢に達した職員については、その時点で本給料表の適用を除外し、理事長が改めて職務上の位置付けも含めて見直しを行ったうえで、給料の額を決定する。
- 4 給料表は、社会的な賃金の動向や当財団の財政状況等を踏まえ、必要に応じて改定を行う。

(昇給)

第4条 昇給は、勤務成績その他が良好な職員等に対して行う。

- 2 職員の昇給する級並びに給料表を適用しない職員及び臨時職員の昇給額は、勤務成績等を勘案して各人ごとに理事長が決定する。

(昇格)

第5条 相応の経験年数を有し、かつ、勤務成績が優秀であり、理事長が当該職務にふさわしい能力を有すると認める職員については、上位の級に昇格させることができる。

- 2 職員を昇格させた場合の号給は、当該職員の昇給前の給料月額と同額以上の号給とする。
- 3 前2項の規定は、給料表を適用しない職員に準用する。

(日割単価および時間割単価)

第6条 月給制の給料の1日あたりの単価（以下「日割単価」という）および1時間あたりの単価（以下「時間割単価」という）は、次の各号により算出した額とする。

- ア 日割単価
給料月額 ÷ (当該年度所定労働日数 ÷ 12)
- イ 時間割単価
給料月額 ÷ (当該年度所定労働時間 ÷ 12)

(職務手当)

第7条 職務手当は、職務の困難性や必要な技能の専門性に応じて支給する手当とし、業務の内容に応じて次の手当を支給する。ただし、この手当は前条の割増賃金の計算等の基礎となる給料月

額には含まないものとする。

① 管理職手当

事務局の業務全体を取りまとめる立場の事務局長に対して、管理職手当を支給する。

② 技能手当

特に職務の遂行に必要と認める資格や技能を有する職員に対して、その内容に応じて技能手当を支給する。

2 前項の手当の支給額、支給方法等については、支給する職員の職務の内容に応じて理事長が決定する。

(通勤手当)

第8条 通勤手当は、原則として6か月ごとに、月額5万円までの範囲において、通勤に要する実費を支給する。

(超過勤務手当)

第9条 超過勤務手当は、就業規則第39条および臨時職員就業規則第32条の規定に基づく時間外勤務、深夜業および休日勤務に対して支給する。

2 職員の超過勤務手当は、次の各号により算出した額とする。

ア 時間外勤務及び所定休日勤務

時間割単価×時間外勤務及び所定休日勤務の時間数×1.25

イ 深夜業（所定休日における深夜業を含む）

時間割単価×深夜業の時間数×1.50

ウ 所定休日勤務の代休を取得した時間部分

時間割単価×代休を取得した時間数×0.25

エ 法定休日勤務

時間割単価×休日勤務の時間数×1.35

オ 法定休日勤務における深夜業

時間割単価×深夜業の時間数×1.60

カ 法定休日勤務の代休を取得した時間部分

時間割単価×代休を取得した時間数×0.35

3 臨時職員の超過勤務手当の内、法定労働時間内の時間外勤務については時間給に当該時間外勤務の時間数を掛けた額とし、その他の超過勤務手当については前項各号の時間割単価を時間給に置き換えて算出した額とする。

(住居手当)

第10条 住居手当は、自ら居住するための住宅（貸間も含む）を借り受けている職員に対して支給する。

2 前項の手当の支給額、支給方法等については、社会的な動向や当財団の財政状況等を踏まえて理事長が決定する。

(給与の計算期間及び支給日)

第11条 給与は、前月16日から当月15日までを給与の計算期間とし、当月26日に支払う。ただし、支給日が金融機関の休日にあたる場合は、その前日に繰り上げて支払う。

2 前項の計算期間の途中で採用、退職、休職又は復職した職員の給料月額は、各人の日割単価に当該計算期間の実労働日数を乗じて得た額とする。ただし、死亡による退職の場合は、全額

を支払う。

(給与の支払と控除)

第12条 給与は、通貨を持って本人に支払う。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関の口座に振込むこともできる。

2 給与は、法令の定めによるほか、職員代表との協定により控除することとした金額を控除して支給する。

(給与の減額)

第13条 職員が欠勤、遅刻、早退および私用外出した場合の給料は、その欠勤等につき日割単価または時間割単価により算出した給料の額を減額して支払う。

(雑則)

第14条 この規定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、2014年8月5日より施行する。

この規程は、2015年5月29日より施行する。

この規程は、2017年1月1日より施行する。

この規程は、2019年11月1日より施行する。

別表 給料表

(単位：円)

級		1級	2級	3級	4級
職名	総務系	(担当職員)	(担当主任)	(担当主査)	事務局長
	事業系	アシスタントプログラムオフィサー	プログラムオフィサー	チーフプログラムオフィサー	
		給 与 月 額			
号 俸	1	200,000	210,000	240,000	250,000
	2	201,500	212,000	242,500	253,000
	3	203,000	214,000	245,000	256,000
	4	204,500	216,000	247,500	259,000
	5	206,000	218,000	250,000	262,000
	6	207,500	220,000	252,500	265,000
	7	209,000	222,000	255,000	268,000
	8	210,500	224,000	257,500	271,000
	9	212,000	226,000	260,000	274,000
	10	213,500	228,000	262,500	277,000
	11	215,000	230,000	265,000	280,000
	12	216,500	232,000	267,500	283,000
	13	218,000	234,000	270,000	286,000
	14	219,500	236,000	272,500	289,000
	15	221,000	238,000	275,000	291,000
	16	222,500	240,000	277,500	294,000
	17		242,000	280,000	297,000
	18		244,000	282,500	300,000
	19		246,000	285,000	303,000
	20		248,000	287,500	306,000
	21		250,000	290,000	309,000
	22		252,000	292,500	312,000
	23		254,000	295,000	315,000
	24		256,000	297,500	318,000
	25		258,000	300,000	321,000
	26		260,000	302,500	324,000
	27			305,000	327,000
	28			307,500	330,000

公益財団法人 パブリックリソース財団
理事の職務権限規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人パブリックリソース財団（以下「当法人」という。）の理事の職務権限を定め、公益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、定款及び当法人が定める規範、規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定める当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、当法人の業務の執行の決定に参画する。

(代表理事)

第4条 代表理事のうち、1名を理事長とし、1名を専務理事とする。

2 原則として、理事長は理事会にかかる決議事項に関する事項及び組織、財務、事業等の方針にかかる重要事項を所掌し、専務理事はその他の組織、財務、事業の運営・執行を所掌するものとする。

3 代表理事の職務及び決裁権限は、法令、定款及び他の規程等に定めるものの他、別表に掲げる分掌の例を原則とする。

4 前項に関わらず、所掌職務及び決裁権限に疑義がある場合は、理事長及び専務理事が協議のうえ決定するものとする。

(業務執行理事)

第7条 代表理事以外の業務執行理事を選任した場合の職務権限は、理事会において別に定めるものとする。

第3章 補則

(細則)

第8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9条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2013年2月26日から施行する。

別表

理事の職務権限

決 裁 事 項		
項目	決裁権者	
	理事長	専務理事
理事会の決議に付す議案に関する事	○	
理事会並びに評議員会の招集	○	
理事会の議長としての主宰	○	
組織に関する基本方針及び制度設計に関する事	○	
財務に関する基本方針及び制度設計に関する事	○	
事業の基本方針及び制度設計に関する事	○	
事務局長等の重要な使用人に関する人事案の作成	○	
事務局長等の重要な使用人以外の人事の決定	○	
寄付の受入れを含む1,000万円以上の契約の締結	○	
一件につき500万円以上の支出の決定	○	
訴訟への対処方針に関する事	○	
上記以外の業務の執行及び制度の運用に関する事		○

公益財団法人 パブリックリソース財団

倫理規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人パブリックリソース財団（以下「当法人」という。）の役職員による厳正な倫理に則った職務の遂行に資するために必要な事項を定めることにより、当法人の公正かつ適正な事業活動の確保を目的とする。

(組織の使命及び社会的責任)

第2条 当法人は、当法人の設立目的に従い、人々の志ある寄付を社会的活動に繋げて持続可能な社会の実現に寄与するという公益目的事業の責務を負っていることを認識し、その事業運営に当たるものとする。

(社会的信用の維持)

第3条 当法人の役職員は、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4条 当法人は、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をしてはならない。

(法令等の遵守)

第5条 当法人は、関連法令及び当法人の定款、各規程・内規等を厳格に遵守し、社会的規範に悖ることなく、適正に事業を運営するものとする。

(私的利益の禁止)

第6条 当法人の役職員は、公益目的事業に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

(利益相反及び特別な利益供与の防止)

第7条 当法人は、役職員が職務の執行に際して当法人との利益相反が生じる可能性がある場合には、直ちにその事実を開示させてその内容を確認し、法令、当法人の定款及び他の規程・内規等に従って取り扱うものとする。

2 当法人は、法令に従い役職員をはじめ特定の個人又は団体に対して特別な利益を供与してはならない。

(情報開示及び説明責任)

第8条 当法人は、その事業活動に関する透明性を図るため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、寄付者、賛助会員等をはじめとして社会の理解と信頼の向上に努めるものとする。

(個人情報の保護)

第9条 当法人の役職員は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

(研 鑽)

第10条 当法人の役職員は、事業活動推進の能力向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

(規定遵守の確保)

第11条 当法人は、コンプライアンス委員会を設置し、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、2019年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2019年10月1日から施行する。

公益財団法人パブリックリソース財団就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 公益財団法人パブリックリソース財団は「意志ある寄付で社会を変える」ことを使命としている。

この就業規則は、パブリックリソース財団(以下「財団」という)が、組織運営を適正かつ健全に行い、その使命を実現するため、職員の就業に関する労働条件、職務規律および待遇等について定めるものである。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令で定めるところによる。

(規則遵守義務)

第2条 財団および職員はこの規則を遵守し、互いに協力して財団の使命・目的達成のため最善を尽くさねばならない。

(適用範囲)

第3条 この規則およびこれに付随する諸規程は、第2章の手続きにより採用され、財団業務に従事する職員に適用する。3年以内の期間を定めて雇用する臨時職員については、別に定める就業規則による。

(差別待遇の禁止)

第4条 財団は、職員の国籍、性別、信条または信教を理由として採用、賃金、その他の労働条件について、差別的取扱いをしない。

(職員の区分)

第5条 職員の職種名は、次のとおりとする。

事務局長 チーフプログラムオフィサー、プログラムオフィサー、アシスタントプログラムオフィサー

(管理監督者)

第6条 第5章で定める労働時間、休憩および休日に関する規則は、管理監督の地位にある事務局長については、適用しない。

(勤続年数の計算)

第7条 職員の勤続年数の計算は、特別の定めがない限り、第8条の規則の定めにより採用した日から起算するものとし、1か月に満たない日数は切り捨てるものとする。

第2章 採用

(採用)

第8条 財団は、就職を希望する者のうち、選考試験に合格したものを職員として採用する。選考にあたっては、次の書類の提出を求める。ただし、必要に応じその一部を省略することがある。

ア 履歴書

イ その他財団が必要とする書類

(採用決定者の提出書類)

第9条 選考試験に合格し、採用された職員は、採用日後10日以内に、次の書類を提出しなければならない。

ア 誓約書

イ 厚生年金被保険者証、雇用保険被保険者証および源泉徴収票(前職者のみ。年の途中で採用された場合、年末調整にあたって必要)

ウ その他財団が必要とする書類

2 前項の提出書類に記載事項の変更があったときは、その都度速やかに届け出ること。

(労働条件の明示)

第10条 財団は採用した職員に対して、この就業規則ならびに給与規程を明示し、基本的な雇用条件について記載した文書を交付する。

(試用期間)

第11条 新規採用者は、採用の日から6か月間を試用期間とする。

2 試用期間中または試用期間満了の際に、能力、勤務態度、健康状態等からみて職員として著しく不相当と認めるときは、第13条により解雇することができる。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(本採用)

第12条 前条第1項の試用期間中の者が試用期間を満了し、財団職員として適確と認められたときは、本採用とする。

(試用期間中の解雇)

第13条 財団は、試用期間中の者が次の各号に該当するときは、解雇することができる。

ア 必要な業務を習得する能力がなく、本採用するに不相当と認められるとき。

イ 本規則第4章に定める職務規律に違反し、教育しても改善の見込みがないと認められるとき。

ウ 採用後給与計算期間中に、正当な理由なく3日以上欠勤したとき。

エ 財団への提出書類の記載事項または面接時に申し述べた事項が、事実と著しく相違することが判明したとき。

オ 業務遂行に支障となる恐れがある既往症を隠していたことが判明したとき。

カ 第73条および第74条の解雇の規定に該当するとき。

キ その他前各号に準ずる程度の事由があるとき。

2 前項の定めに基づいて採用を取り消し、または解雇するときの手続きは、第78条の定めによる。ただし、採用後14日以内の者は即時解雇することができる。

第3章 人事

(配置)

第14条 職員の配置は、業務の必要性、能力、経験、本人の希望等を考慮して代表理事が決定する。

(職務変更、職場異動、転勤または出向)

第15条 財団は、次の各号の1つに該当する場合は、職員に対し、従事する職務の変更、職場異動、転勤または関係事業所への出向を命じることがある。

- ア 人事の異動または交流によって業績向上が図られると認められる場合。
- イ 適材適所の配置のため、適職と認められる職務への変更が必要と認められる場合。
- ウ 職員が配置換え等を希望し、妥当と認められる場合。
- エ 休職者が復職した場合で、以前の職場に復帰することが困難な場合。
- オ 事業の拡張または縮小に伴って必要と判断される場合。
- カ その他業務上必要と認められる場合。

(昇格・降格並びに各役職威に任命・解任・罷免)

第16条 財団は、職員の成果、職務の適正に基づいて、役職の任命または解任を命じることがある。

(人事評価)

第17条 財団は、職員の業績を適正に評価し、公正な処遇を行うために、毎年1回、定期的に人事評価を実施する。

- 2 職員は、人事評価に関連して行う個人の面接については、自由に意見を述べることができる。
- 3 人事評価の結果は、給与の決定、または、役職の決定において反映されるものとする。

第4章 服務規律

(服務の心得)

第18条 職員は、財団の方針および自己の責務をよく認識し、この規則に定めるもののほか財団および事務局長等の指揮と計画の下に、自己の業務に専念し、業務能率の向上に努めるとともに、互いに協力して財団の秩序を維持しなければならない。

(信用保持)

第19条 職員は、次の各号を守り、財団の内外を問わず職員としての品位を保ち、財団の信用または体面を傷つけるような行為、並びに不名誉となる行動を行ってはならない。

- ア 財団の役職員および他人の信用、名誉または品位を失墜させるおそれのある行為を行わないこと。
- イ 財団の内外を問わず、刑法に触れまたは社会的に非難されるような不道德な行為を行わないこと。

ウ 財団の役職員およびその家族、並びに関係先およびその家族のプライバシーに関わる情報を口外しないこと。

(服務・就業に関する遵守事項)

第20条 職員は、次の各号を守って規律を保持し、職務を遂行しなければならない。

- ア 財団の方針を尊重し、職務上の指示・命令・注意に従い、同僚とも協調して業務に精励すること。
- イ 財団、および事務局長または代表理事が指名する者（以下「事務局長等」という。）に対し、虚偽若しくは事実を隠しての届出、報告を行わないこと。
- ウ 自己の職務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと。但し、緊急やむを得ない場合には、適切な措置を講じ、事後速やかに事務局長等に報告し、承認を受けること。
- エ 就業に関して定められた時刻を厳守すること。
- オ 出退勤の記録を他人に依頼し、または他人の依頼に応じたりしないこと。
- カ 財団の許可なく勝手に業務を中断し、またはみだりに職場を離れないこと。
- キ 業務中および財団の内部での私的なメール、電話、ホームページ閲覧は行わないこと。但し、緊急性が高く、必要があるときは、あらかじめ事務局長等の承諾を得て行うこと。（電話の場合には事後報告も可能とする。）
- ク 就業時間中の飲食を慎むこと。
- ケ 酒気を帯びて勤務しないこと。
- コ 業務に適した服装を心がけ、服装、髪型、身だしなみには、他に不快感を与えぬよう容姿を清潔にし、華美にわたることのないように留意すること。
- サ 関係先に不快な印象を与える言葉使い、動作、身なり等は慎むこと。
- シ 天災事変の発生のおそれがあるときは防災に従事するとともに、被害を最小限度に止めるよう迅速・適切な措置を講じること。

(風紀・秩序に関する遵守事項)

第21条 職員は、就業に当たり風紀秩序に関する次の各号を守らなければならない。

- ア 財団の施設内および現場では、常に、「清潔」、「清掃」、「整理」、「整頓」を心掛け、衛生を保つように努めること。
- イ 暴行、脅迫、傷害、監禁、賭博、窃盗、器物の破壊等の不法行為又は、喧嘩、流言、落書その他職場の風紀秩序を乱し、あるいは他人の業務を妨害するような行為をしないこと。
- ウ 暴力団、暴力団員、暴力団関係企業・団体または暴力団関係者、総会屋、その他の反社会勢力（以下「反社会的勢力」という。）との関係を有しないこと。
- エ 関係先との業務外、財団の外での交流等が必要となった場合には、事務局長等の承認を受けた場合に限り認めるものとし、併せて、交流等の席では、信頼を損なわないような節度ある行動を取

ること。

オ 職務上の地位を利用して不正に財団の公費を消費しないこと。

カ 財団の施設、什器、機器、備品、文書等（電子データを含む）は慎重丁寧に取り扱い、紛失、破損又は汚濁したときは、直ちにそのことを事務局長等に報告すること。また、財団の許可なく業務外の目的で使用しないこと。

キ 財団を欺き、あるいは損害を与えるような行為をしないこと。

ク 許可なく財団の施設内において業務以外の目的で掲示、貼紙、印刷物の配布及び演説、集会等を行わないこと。

ケ 許可なく財団の施設内および業務時間中に、政治、宗教活動、寄付を募る行為、署名活動およびアンケート調査、個人的な販売活動等を行わないこと。（就業時間外及び事業場外においても、職員の地位を利用して、他の職員等に対してその活動を行わないこと。）

コ 職員が業務外で立候補するなど、公職につく場合にはあらかじめ財団に届け出ること。

サ 私的事由により職場の風紀・秩序を著しく乱し、業務遂行に支障を及ぼす行為をしないこと。

シ 他の職員等と金銭貸借をしないこと

（職務に関する禁止事項）

第22条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

ア 事務局長等の承諾なく、次の各事項に該当する権限を越えた専断的なことを行うこと。

① 職員は、在職中はもちろんのこと退職後においても、自己の職務に関する否とにかかわらず、財団内部事項または業務上知りえた機密にかかわる事項および財団の不利益となる事項を他に漏らすこと。

② 前項の内部事項には、一般に公表されたもの以外の未決事項、資料、画面、書類およびフロッピーディスク等全ての情報または複写を含む。

③ 財団が指定する特別機密にかかわる職務に就いた者については、退職後6か月以内に同業他団体・他社への就職および同業での自営を行うこと。

イ 財団の所有に属する一切を私用に供すること。

ウ 事務局長等の承諾なく、業務外の目的で当財団の施設、備品等を使用すること。

（業務上の権限等の私的利用の禁止・利益相反行為等の制限）

第23条 職員は、業務上または職務上与えられた地位や権限を利用して、自己の利益を図り、または金額の多寡を問わず、不当に金銭その他の金品を借用し、若しくは贈与、饗応の利益を受ける等不正な行為をしてはならない。

2 職員は、原則として、次に掲げる行為（以下「利益相反行為等」という。）を行ってはならず、やむを得ない理由により次に掲げる行為をしようとする場合には、事務局長等の承認を受けなければならない。

ア 自己または第三者のためにする財団の事業の部類に属する取引

イ 自己または第三者のためにする財団との取引

ウ 財団がその職員の債務を保証することその他その職員以外の者との間における財団と
その職員との利益が相反する取引

エ 助成団体又はこれらの団体になり得る団体等（以下「助成団体等」という。）またはその
役員若しくはこれに準ずるもの若しくは従業員（以下「助成団体等役職員」という。）から
金銭、物品または不動産の贈与を受けること。

オ 助成団体等役職員から金銭の貸付け（業として行われる金銭の貸付けは、無利子のものまた
は利子の利率が著しく低いものに限る。）を受けること

カ 助成団体等役職員から饗応接待を受けること

（二重就業の制限）

第24条 職員は、財団の命令または許可を受けずに、他の団体や企業の役員もしくは職員等を兼務
してはならない。

2 職員は、前項に規定する他の団体や企業の役員もしくは職員等の兼務についての許可を得た
場合において、その後、当該団体等が助成団体となり得る場合には、改めて財団の許可を受けな
ければならない。

3 職員は財団以外の団体または機関等の求めに応じて財団の業務に関わる講演、執筆等を行
うには、あらかじめ財団の許可を受けなければならない。

（セクシュアルハラスメントの禁止）

第25条 職員は、次項に定めるセクシュアルハラスメントに該当する行為、若しくは該当すると疑
われる行為により、職員等の働く意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させ
てはならない。

2 セクシュアルハラスメントとは、相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げたり
、職場環境を悪化させ、またはその性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を
与えるような行為をいう。

3 第1項における職場とは、勤務場所のみならず、職員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就
業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとし、本規程は第26
条および第27条にも適用するものとする。

（パワーハラスメントの禁止）

第26条 職員は、次項に定めるパワーハラスメントに該当する行為、若しくは該当すると疑われ
る行為により、職員等の心身の健康や職場の士気を低下させてはならない。

2 パワーハラスメントとは、同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職
場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与えるまたは職
場環境を悪化させる行為をいう。

（マタニティハラスメントの禁止）

第27条 職員は、次項に定めるパワーハラスメントに該当する行為、若しくは該当すると疑われる

行為により、職員等の働く意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させてはならない。

- 2 マタニティハラスメントとは、職場において妊娠・出産・育児休業等を背景として職員等の労働条件に対し不利益を与えること、また妊娠・出産・育児休業等に係る言動により当該職員等及び他の職員等の就業環境を害することをいう。

(秘密保持の誓約)

第28条 職員は、在職中はもちろんのこと退職後においても、自己の職務に関する否とにかかわらず、財団内部事項または業務上知りえた機密にかかわる事項および財団の不利益となる事項を他に漏らしてはならない。

- 2 前項の内部事項には、一般に公表されたもの以外の未決事項、資料、画面、書類およびフロッピーデスク等全ての情報または複写を含むものとする。

- 3 職員は、財団の内外を問わず、在職中または退職後においても、業務上の秘密事項のほか、財団、役員、職員の不利益となる事項及び財団が保有する個人情報等を財団の許可なく開示、漏洩、または使用してはならないものとし、特に、次の各号については十分に注意を払い、また雑談などから外部の人に察知されないように気を配らなければならない。

ア 財団、関係先等の内部機密情報

イ 企画、技術資料、関係先調査情報等の財団内機密情報

ウ 助成団体等の関係団体が保有する特許や特許等の関係先等の機密情報

エ 財団の業務の方針、経営計画、重要事項等の財団内機密情報

オ 財団の財務、人事、法務等に関する財団内機密情報

カ 財団が関係先から提供を受けた情報

キ 事務局長等により秘密情報として指定された情報

ク 前各号のほか、財団が特に秘密保持対象と指定した情報

- 4 職員は、機密と指定された情報につき、事務局長等の許可なく、コピー、プリントアウト、複製、撮影、パソコンやネットワークでのデータ送信等をしてはならない。

- 5 財団が指定する特別機密にかかわる職務に就いた者については、退職後6か月以内に同業他団体・他社への就職および同業での自営を行うこと。

- 6 財団は、職員の不誠実行為に対して、差止請求、廃棄除去請求、損害賠償請求、信用回復請求を行うことがある。

(パソコン等の使用)

第29条 職員は、パソコンやその周辺機器、記憶媒体等(以下「パソコン等」という。)の使用にあたっては、次の各号を遵守しなければならない。

- ア 職員は、付与されたIDやパスワードがある場合、その管理を厳重にし、財団の許可なく、第三者に漏らさないこと。また、自身でパスワード設定をした場合には事務局長等に報告すること。
 - イ IDやパソコンを許可なく、財団外の者に使用させないこと。
 - ウ 財団が貸与したパソコン等は業務遂行に必要な範囲内でのみ使用すること。
 - エ 財団が貸与したパソコン等のほか、携帯電話等のモバイルツールを使用し、業務に無関係なウェブ情報の閲覧、電子メールの送受信等（WebメールやSNS、掲示板、ストレージ等クラウド系サービスの使用等を含む。）をしないこと。
 - オ 財団のソフトウェア、磁気ディスク等をコピーしないこと。
 - カ 財団のコンピュータシステムについて、財団から承認を受けていないコンピュータプログラムその他コンピュータ周辺機器を使用しないこと。
 - キ 財団のコンピュータに無断でソフトウェア等のインストールをしないこと。
 - ク 財団のコンピュータに持ち込まれたファイル等の情報、磁気ディスク等については、ウイルスチェックの実施を行うこと。
 - ケ パソコン等を破損、紛失したときは、必ず財団に報告すること。
 - コ 重要な電子データ、プログラムソフト、ネットワークシステムなどを破損させた場合には、必ず財団に報告すること。
 - サ 財団の許可の無い財団内における写真・動画撮影や録音、およびそれに類する記録行為を行わないこと。
- 2 職員は、退職時に、許可なく、業務に起因して作成した重要な電子データ等を自らの判断で削除してはならない。
 - 3 財団が必要と認める場合には、職員の使用するパソコン等およびパソコン等に蓄積されたデータ、電子メールをモニタリングすることができる。
 - 4 財団は、故意または重大な過失により、パソコンのハード機器や重要な電子データ等を破損し、若しくは紛失した者に対して、損害賠償請求を行うことがある。

（SNSの利用制限）

第30条 インターネットのブログ、SNS、掲示板等に財団・関係先等の機密、機密性ある情報、業務秘密、職員等の個人情報等を開示、漏洩、提供し、または誹謗、中傷をしてはならない。

- 2 職員がソーシャルメディアを利用して財団に関係する情報その他の情報を発信する場合は、財団および関係先等の第三者の秘密情報を漏洩し、または財団の信用を損なう内容、誤った内容、若しくは、当該情報発信が財団の公式の情報発信であると誤認されるような内容の情報を発信してはならない。

（所定の手続きの報告）

第31条 職員は、その身上に関して次の異動があったとき、または事故等があったときは、速やかに所定の様式により報告しなければならない。

ア 婚姻または離婚、出産等により自己または同居の親族に異動があったとき。

イ 住居地を変更したとき。

ウ その他前各号に準じた変更、異動があったときで、財団がその手続きを指示したとき。

エ 業務中または通勤途上、交通事故に遭遇または発生させたとき。

2 前項の手続きを行う場合に、財団が指示したときは、必要な証明書を添付しなければならない。

(番号法等に基づく通知義務)

第32条 職員は、本人および本人の扶養家族について、財団から「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」および省令やガイドラインを含む関連法等(以下「番号法等」という)に基づき個人番号の通知を求められた場合には、これに応じなければならない。

2 財団は、職員から個人番号の通知を受ける場合には、利用目的を明示するものとする。

3 財団は、職員から通知された個人番号について、管理を厳密に行い、法令等で認められた場合を除き、目的以外には利用しないものとするが、法令等の範囲で再利用できるものとする。

4 職員は、番号法等の改正などにより、個人番号の利用目的などが拡大または改正された場合には、その内容に伴う財団の指示に従うものとする。

5 職員が扶養家族を有し、扶養家族の個人番号を財団に通知するにあたっては、誤りのないよう確実に確認を行わなければならない。

(個人番号の利用目的)

第33条 財団は、前条において取得した職員および職員の扶養家族の個人番号について、以下の目的で利用する。

ア 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

イ 健康保険・厚生年金保険届出事務

ウ 国民年金第3号被保険者届出事務

エ 雇用保険届出事務

オ 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務

カ 上記に付随する行政機関への届出事務

(特定個人情報等の保護)

第34条 職員は、財団が管理する個人番号および個人番号を含む個人情報(以下「特定個人情報等」という)の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

2 職員は、職場または職域を異動あるいは退職するに際し、自らが管理していた特定個人情報等を速やかに返却しなければならない。

- 3 財団における特定個人情報等の取扱いの詳細については、特定個人情報等取扱規程に定める。

(服務規律違反)

第35条 職員が本章に定める服務規律に違反する言動を行った場合には、第80条および第81条における懲戒規定を適用することがある。

第5章 勤務

(時間管理の基本)

第36条 財団は、職員の労働時間については法令を遵守するとともに社会情勢を考慮しつつ、年間の労働時間を短縮し、職員の職業生活の向上に努める。職員は、職務の遂行にあたっては、常に時間のコスト意識を持って業務効率の向上に努めなければならない。

(勤務時間および休憩時間)

第37条 職員の勤務時間は過半数代表者との間で締結した労使協定に基づきフレックスタイム制とする。職員の始業・終業時刻は、それぞれの時間帯において職員が自主的に決定する。但し、財団が業務上必要と認めた場合には、その指示に従い勤務するものとする。

2 勤務時間の清算期間は、前月16日から当月15日までの1ヶ月とする。

3 清算期間における総労働時間は7時間×勤務日数（当月の暦日数－第47条の所定休日数）とする。

4 職員の標準労働時間は7時間とする。

5 フレキシブルタイムの始業については7時から11時、終業については15時から22時とする。

6 休憩時間は12時から13時の1時間を原則とする。

7 前各号の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する職員には、フレックスタイム制を適用せず、勤務時間は10時から18時までとする。

ア 妊娠中または産後1年を経過しない女性職員の内、制度の適用免除を請求した者。

イ 育児や介護を行う職員、職業訓練または教育を受ける職員その他特別の配慮有するものに該当する者の内、制度の適用免除を請求した者。

(短時間勤務)

第38条 次の各号に該当し本人が希望する場合には、前条第3項および第4項に規定する1日あたりの労働時間を短縮した勤務（以下「短時間勤務」という。）ができるものとする。

ア 育児および家族の介護を行う場合

イ 自己啓発を希望する場合

ウ 疾病または傷病によりフルタイムの勤務が困難な場合

エ その他、短時間勤務が必要であると理事長が認めた場合

2 短縮できる労働時間は、1日の標準労働時間において2時間を超えない範囲で、本人の申し出に基づき個別に決定する。

また、短時間勤務を終了する場合にも、本人の申し出に基づき行うものとする。

3 短時間勤務に対する月給制の給料および職務手当は、本来の標準労働時間に対する短縮された標準労働時間の割合に応じて計算し、百円未満の端数を切り上げた額を支給する。

(出退勤の手続き)

第39条 職員は、第37条に定める方法で始業・就業時刻を決め、自ら出勤簿に捺印その他所定の方法によって出退勤時刻を記録しなければならない。

(休憩時間の自由利用)

第40条 職員は休憩時間を自由に利用することができる。

(欠勤)

第41条 職員は、欠勤しようとするときは、11時までに電話等により届け出なければならない。

2 傷病による欠勤が5日以上におよぶときは、財団の指示により医師の診断書を提出しなければならない。

(遅刻および早退)

第42条 始業時間に遅れた場合は遅刻、終業時間前に終業した場合は早退とする。

(遅刻、早退および私用外出)

第43条 職員は、やむを得ない事由により、遅刻、早退または勤務時間中に私用外出するときは、あらかじめ事務局長等の承認を受けなければならない。ただし、事前の承認を受けることができなかった場合は、事後速やかに届け出て承認を受けるものとする。

(遅刻、早退および欠勤の例外)

第44条 職員が遅刻、早退、私用外出または欠勤した場合でも、その事由が次のいずれかに該当するときには、給料を控除しない。

ア 交通事情その他やむを得ない事情が認められる場合。

イ 地震、火災、風水害等天災事変のため、やむを得ないと認められる場合。

ウ その他やむを得ない事情と認められる場合。

(出張などの勤務時間および旅費)

第45条 職員が、出張および財団の用務にて財団外で業務する場合で勤務時間を算定しがたいときは、第37条4項の時間を勤務したものとする。ただし、事務局長があらかじめ指示をした時はこの限りではない。

2 前項に要する旅費は、別に定める旅費規程により支給する。

(テレワーク勤務)

第46条 職員は、予め理事長等が認めた場合には、事務所での勤務に替えて自宅等でのテレワーク勤務ができる。

- 2 職員のテレワーク勤務に関する事項については、この規則に定めるもののほか別に定めるテレワーク勤務規程による。

(休日)

第47条 職員の休日は、日曜日、土曜日、祝祭日、年末年始(12月28日から1月3日)の他財団が指定する日とする。なお、日曜日を法定の休日とする。

(振替休日)

第48条 財団は業務の都合上必要がある場合は、前条の休日を他の日に振り替えることがある。

- 2 休日を振り替えるときは、あらかじめ振り替えるべき休日を特定して行うものとする。

(代休)

第49条 第47条での休日または前条によって振り替えた休日に勤務させた場合は、原則として代休を与える。ただし、この代休は無給とする。

(臨時の休業)

第50条 経営上の都合または天災事変等やむを得ない事由によって通常の業務ができないときは、職員の全部または一部について臨時に休業させることがある。

- 2 前項の場合、その事由が財団の責めによるときには、平均賃金の60%の休業手当を支払う。

(時間外勤務、深夜勤務および休日勤務)

第51条 財団は、業務上必要がある場合には、第47条に定める休日の勤務を命じることがある。

ただし、4週4日の法定休日に勤務させるときは、過半数代表者との間で締結した労使協定の範囲内で行うものとする。また、清算期間における実労働時間のうち、法定労働時間を超える時間は、同協定で定められた延長することができる時間を超えてはならない。フレキシブルタイムの開始時刻前及びフレキシブルタイム終了時刻後の勤務は認めない。

- 2 職員は、前項の命令を、正当な理由ない場合は拒んではならない。ただし、妊産婦が請求したときはこの限りではない。
- 3 清算期間における法定労働時間を超える時間外勤務、深夜業、または休日勤務を行った場合には、財団は、給与規程に基づいて、超過勤務手当を支給する。
- 4 本条に定める休日勤務は、原則として財団の指示に基づいて行うものとする。ただし、財団の指示がない場合で、業務の遂行上必要な場合は、財団の承認を得て、これを行うものとする。

(家庭的な事情のある職員に対する時間外・休日勤務・深夜業の制限)

第52条 財団は、前条第1項の定めにかかわらず、次の各号の1つに該当する職員が請求した場合には、1月24時間、年間150時間を越える時間外勤務、休日勤務ならびに深夜業をさせてはならない。

ア 小学校に就学する前の子を養育する者。

イ 2週間以上の期間にわたり常時介護を要する家族を介護する者。

(年次有給休暇)

第53条 フルタイムで働く職員は、次のとおり毎年3月31日現在の勤続年数に応じ、当該年度において次の年次有給休暇を与える。

- ア 勤続2年未満の者 12日
- イ 勤続2年以上5年未満の者 17日
- ウ 勤続5年以上の者 20日

2 当該年度中に新たに採用された者は、前項の規定に定められた日数に次の採用月に応じた係数を乗じて小数点以下を切り捨てた日数の年次有給休暇を与える。

採用月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
係数	12/12	11/12	10/12	9/12	8/12	7/12	6/12	5/12	4/12	3/12	2/12	1/12

3 1週間当たりの所定労働時間数が35時間未満の短時間勤務で働く職員の場合は、前各項の規程に定められた日数に各自の所定労働時間数を35で除した係数を乗じて小数点以下を切り捨てた日数の年次有給休暇を与える。

4 当該年度に与えた年次有給休暇の全部または一部を使用しなかった場合には、その残日数は翌年度に限り繰り越して使用することができる。

5 年次有給休暇は、次のとおり半日単位で使用することができる。

- ア 午前半休の場合 午前10時～午後2時半
- イ 午後半休の場合 午後1時半～午後6時

6 前項の規定にかかわらず、職員の過半数を代表する者との間で締結した労使協定の範囲内において、年次有給休暇を時間単位で使用することができる。

7 年次有給休暇を使用しようとするときは、その前日までに所定の手続により、上司に申し出なければならない。ただし、やむを得ない事情で事前の届け出ができなかった場合で、事後速やかに届け出たときには、年次有給休暇への振替を認めることができる。

8 財団は、職員の指定した日に年次有給休暇を使用することが業務の正常な運営を妨げるときは、職員の指定した日を他に変更させることができる。

(年次有給休暇の積立制度)

第54条 職員は、翌年度に繰り越した有給休暇を、翌年度中に使用せず、取消しとなる日数のうち、毎年2日を限度に最大20日まで、有給休暇として積立てることができる。

2 職員は、本制度で積立てた年次有給休暇を、本人の傷病による療養や家族の傷病の看護などに限り使用することができる。この場合家族とは、実父母・配偶者または子を云う。

3 職員は、本制度で積立てた年次有給休暇を使用するときは、所定の手続きにより、上司に申し出なければならない。また、職員は、本人または対象となる家族の傷病に係る医師の診断書および財団が指示した書類を提出しなければならない。

(夏期休暇)

第55条 職員には、第53条の年次有給休暇の他に毎年3日の夏期休暇を与える。

2 夏期休暇は、有給とする。

3 夏期休暇の使用期間は、7月1日から9月30日までとする。

4 夏期休暇は、第53条の規定のうち、第2項から第4項までは準用せず、第5項および第6項は準用する。

(非常時の時間外勤務または休日勤務)

第56条 前2条の定めにかかわらず、災害その他の緊急事態が生じた場合には、財団は、必要な限度において時間外勤務、深夜勤務、休日勤務を命じることがある。ただし、妊産婦が請求した場合はこの限りではない。

(特別休暇)

第57条 職員が次の各号の1つに該当するときは、それぞれに定める日数の特別休暇を与える。

ア 本人が結婚するとき 5日以内

イ 子が結婚するとき 3日以内

ウ 妻が出産するとき 5日以内

エ 忌引のとき

(死亡者)

(血族場合)

(姻族の場合)

① 配偶者 5日以内

② 父母 5日以内 3日以内

③ 祖父母 2日以内 1日以内

④ 子 5日以内

⑤ 兄弟姉妹 2日以内

⑥ 曾祖父母 2日以内

⑦ 従兄弟姉妹 1日以内

⑧ 伯(叔)父母 1日以内

オ 公民権の行使または義務の履行、公傷等で財団が認めた期間

(産前産後の休業)

第58条 女性職員が請求したときは、出産予定日の6週間(多胎妊娠の場合は14週間)前から産前休暇を与える。この場合、出産日が予定より遅れたため6週間(多胎妊娠の場合は14週間)を超えたときはその期間についても産前休暇として扱う。

2 産後8週間を経過しない女性職員は就業させられない。ただし、6週間を経過した者は本人が希望し、医師が承認した場合は業務に就かせることができる。

3 本条に定める産前産後の期間は無給とする。

(生理日の休暇)

第59条 生理日の就業が著しく困難な女性職員が請求した場合には休暇を与える。

2 本条に定める休暇は2日間に限り有給とする。

(育児休業)

第60条 1歳に満たない子を養育する職員は、財団に申し出て育児休業することができる。また、休業しないで育児をするものは、財団に申し出て育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる。

2 本条に定める育児休業の期間は無給とする。

第6章 給与・賞与・退職金

(給与)

第61条 職員の給与は別途定める給与規程により支給する。

(賞与)

第62条 賞与は、原則として夏季及び冬季の年2回、それぞれの賞与支給日に在職する職員に対して支給する。

ただし、財団の財政状況その他やむを得ない事由がある場合には、支給しないことがある。

2 前項のほか、特に財務状況が良好であると認められる場合は、期末に賞与を支給することができる。

3 前2項の賞与の支給の有無及び支給日、並びに賞与の支給額は、理事長が財政状況や職員の勤務成績、勤務態度等を考慮して決定する。

(退職金)

第63条 退職金は設けない。

第7章 休職および復職

(休職)

第64条 職員が下記に該当する場合、休職とすることがある。休職期間中の給与は、原則として支払ない。

ア 業務外の傷病による欠勤が継続して30日以上になった場合。ただし勤続年数が1年を超える職員については、60日以上となった場合。

イ 特別の事情があり、財団として休職させることが適当と認める場合。

(復職)

第65条 前条に定める休職の事由が終了した場合、職員は、所定の様式によりその旨を財団に届け出なければならない。財団は事由の終了を確認した後、職員の復職を認める。

2 休職期間満了後においても休職事由が消滅しない場合、または業務外の事由による休職が継続して90日(勤続年数が1年を超える職員については180日)を超えた場合は、当該期日の満了をもって退職とする。ただし、財団が認めた場合はこの限りではない。

第8章 退職および解雇

(退職・解雇の定義)

第66条 この規則において、退職とは第66条から第69条の定めにより、解雇以外の事由で雇用契約が終了し、職員としての身分を失うことをいう。また、解雇とは第73条から第75条の定めにより、財団からの意思表示で行う契約解除で雇用契約が終了し、職員としての身分を失うことをいう。

2 前項における退職および解雇の定義は次のとおりとする。また、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、その日を退職日とし、職員としての身分を失う。

- ア 定年退職 定年年齢に達したために雇用契約が終了すること。
- イ 自己都合退職 社員の自己の都合のために、社員が財団に願い出て、それを財団が承認し、雇用契約が終了すること。
- ウ 財団都合退職 やむを得ない経営上の都合等のために、退職勧奨を行い本人がこれに応じて、雇用契約が終了すること。
- エ 自然退職 前アからウに定める以外の退職事由で雇用契約が終了すること。
- オ 普通解雇 懲戒解雇または諭旨退職、整理解雇以外の事由により、財団からの意思表示で雇用契約が終了すること。
- カ 整理解雇 やむを得ない経営上の理由等のために、財団からの意思表示で雇用契約が終了すること。
- キ 諭旨退職 懲戒解雇相当の事由がある場合でも本人に反省が認められ、退職願を提出するように勧告し本人がこれに応じて、雇用契約が終了すること。
- ク 懲戒解雇 懲戒事由に該当するために、財団からの意思表示で雇用契約が終了すること。

(定年退職)

第67条 職員の定年は満65歳とし、定年退職の日は定年年齢に到達した日（誕生日の前日）の属する月の末日とする。

2 再雇用する場合には、1年以内の期間を定めて財団が認めた者について雇用契約を締結する。

3 再雇用後の職種、労働時間、賃金その他の労働条件については、本人の知識・技能・職歴・適性等を総合的に判断して定める。

(自己都合退職)

第68条 職員が自己の都合のために退職しようとするときは、原則として退職を希望する日の30日以上前までに、退職の意思があることを所定の様式により財団に届け出なければならない。

2 退職日は財団より承認された日をいい、具体的な退職日については、退職届の提出後、業務の引継ぎ範囲や退職日について十分な話し合いを行って決めなければならない。

(財団都合退職)

第69条 やむを得ない経営上の都合のために、退職勧奨を行い本人がこれに応じて、退職する場合には、財団都合退職としての取り扱いを行うものとする。

(自然退職)

第70条 職員が、自然退職で、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、次の各号に掲げる日を退職日とし、職員としての身分を失う。

- | | |
|---|-----------|
| ア 死亡したとき | 死亡した日 |
| イ 本人が行方不明になり、30日以上連絡が取れないとき | 30日を経過した日 |
| ウ 第64条第2項の事由に該当したとき | 休職期間満了日 |
| エ 前各号に掲げたほか、これに準ずるやむを得ない事情があった場合で財団が必要と認めたとき。 | |

(業務引き継ぎ)

第71条 職員は、退職する際には職務上の一切の事項を後任者又は財団が指定した者に引き継がなければならない。なお、引き継ぎの完了は事務局長等の承認を持って終了とする。

(退職手続き)

第72条 職員は、退職または解雇の際には、名刺(財団のもの及び業務を通じて取得したすべての名刺)・健康保険証・就業規則及び付随する諸規程等・電子的データ等その媒体を問わず、財団から貸与された金品を速やかに財団へ返還しなければならない。

2 職員は、次の各号に掲げる書類を退職日までに提出しなければならない。

- ア 秘密保持・競業に関する誓約書
- イ 退職後の連絡先確認書
- ウ その他財団が必要とする書類

3 退職者が財団に対して債務を有する場合には、退職時にそのすべてを弁済しなければならない。

(退職後の義務)

第73条 退職または解雇された者(以下「退職者等」という。)は、退職後においても、この規則の第28条に規定する秘密保持の誓約を十分に遵守し、財団、関係先等の機密を漏洩してはならない。

2 退職者等は、その在職中に行った自己の責任に帰すべき職務に対する責任を免れない。

(普通解雇)

第74条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合には、普通解雇として取り扱い、解雇する。

- ア 採用時の誓約に著しく違反したとき。
- イ この規則に違反しこの規則の第80条に定める懲戒処分を受けたのちも、改善あるいは改悛のあとが見られないとき。
- ウ 特定の地位、職種または一定の能力を条件として雇い入れたもので、その能力及び適格性が欠けると認められるとき。

- エ 出勤状態が著しく悪く、または職務に甚だしく怠慢なとき。
- オ 業務上の指示、命令にしばしば従わず、チームワークを乱すなど組織不適応と認められるとき。
- カ 業務遂行能力または勤務成績が著しく劣り、向上の見込がなく、他の職務への配置転換に適さないと認めたとき。
- キ 精神または身体の障害により業務に堪えられないと認められるとき。
- ク 前各号に掲げたほか、これに準ずる場合で財団が必要と認めたとき。

(懲戒解雇及び諭旨解雇)

第75条 職員が第81条に定める懲戒事由に該当したときは、懲戒解雇として取り扱い、解雇する。

- 2 前項において、懲戒解雇相当の事由がある場合でも本人に反省が認められ、退職願いを提出するように勧告し本人がこれに応じるときは、諭旨退職として取り扱う。

(整理解雇)

第76条 事業の運営上のやむを得ない事情、または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が不可能となり、事業の縮小・転換または部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なときは、整理解雇として取り扱い、解雇する。

(解雇の予告)

第77条 前条の規定により解雇する場合には、30日以前に予告するか、同職員の30日分の平均賃金を支給して解雇することができる。ただし、30日の予告期間の一部給与を支給した場合は、その日数に応じて、予告期間を短縮できる。

- 2 前項の規定の関わらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、予告することなく即時解雇する。

- ア 試用期間中の者を14日以内に解雇するとき。
- イ 懲戒解雇につき労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき。
- ウ 日々雇用する者。(引き続き1か月を超えて使用されるに至った者を除く。)
- エ 2か月以内の期間を定めて雇用するもの。(所定の期間を超えて引き続き使用されるに至ったものを除く。)
- オ 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能になった場合で労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき。

第9章 表彰および懲戒

(永年勤続表彰)

第78条 職員が次の各号に掲げる勤続年数に達したときは、永年勤続を表彰し、有給のリフレッシュ休暇を与える。

- ア 勤続満10年 5日

イ 勤続満 20 年 7 日

ウ 勤続満 30 年 10 日

2 リフレッシュ休暇は、付与後 1 年以内に連続もしくは 2 回に分けて取得できるものとする。

3 業務の都合上やむを得ないときは、リフレッシュ休暇の時期を変更することができる。

(懲戒の目的)

第 79 条 懲戒は服務規律に違反または財団の組織秩序を乱すなど業務を阻害した者に対して、公正な懲戒を科すことにより、責任の所在を明確にし、重なる違反を防止し、本人の反省の自覚を促し、財団の体制の見直しを行うことにより、組織全体の成長を期待することを目的とする。

(懲戒の種類および軽減・加重)

第 80 条 懲戒の種類及び程度は、次の各号のとおりとする。

ア 戒告 口頭をもって将来を戒める。

イ けん責 始末書を提出させ、将来を戒める。

ウ 減給 始末書を提出させるほか、将来を戒めるとともに、賃金または手当の一部を減額する。但し、減給額は 1 事案について労働基準法による平均賃金 1 日分の 2 分の 1、複数事案については、総額において 1 か月の賃金または賞与総額の 10 分の 1 を超えないものとする。

エ 出勤停止 始末書を提出させ、将来を戒めるとともに、10 日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。

オ 降職・降格 始末書を提出させるほか、降職・降格させる。なお、それに伴い降給することがある。

カ 諭旨退職 懲戒解雇相当の事由がある場合で本人に反省が認められるときは、退職願を提出するよう勧告し諭旨退職とすることがある。但し、これに応じない場合は懲戒解雇とする。

キ 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。その場合、労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

2 職員が第 80 条および第 81 条の各号に規定する懲戒事由に該当する場合でも、行為の態様、その他の情状を酌量し、対応する懲戒よりも軽い処分をすることがある。また、特にその違反行為を繰り返して行った場合には、対応する懲戒よりも重い処分を科すことがある。

(戒告、譴責、減給、出勤停止及び降職・降格)

第 81 条 財団は、職員が次の各号のいずれかに該当したときは、戒告、譴責、減給、出勤停止または降職・降格の制裁処分を行う。

ア 素行不良で財団の風紀秩序を乱したとき、または専断的な行為によって職場のチームワー

クを乱したとき。

- イ 正当な理由なく無断で遅刻、早退または欠勤したとき（届出があっても財団が承認しないものを含む）あるいは、正当な理由なく繰り返し遅刻または早退したとき。
- ウ 正当な理由なく勤務中にみだりに職場を離れ、業務遂行に支障をきたしたとき。
- エ 正当な理由なく、財団が命じる時間外労働、休日労働、出張、海外出張を拒んだとき。
- オ 業務上の不注意により災害または事故を引き起こし、あるいは財団の商品、備品、機器等を汚損または破壊したり、自己の管理する帳票類及び図面等の書類を紛失、破損、汚濁したとき。
- カ 個人番号を含む個人情報の取扱いに関して故意または過失により法令に違反または、個人情報、特定個人情報に関する財団内規程に違反し、業務に支障を生じさせたとき。
- キ 職務上の権限を越え、またはこれを濫用して独断的な行為があったとき。
- ク 安全衛生に関する規定に違反し、指示に従わなかったとき。
- ケ 許可なく財団の書類、物品を財団外に持ち出し、または持ち出そうとしたとき。
- コ 経費の不正な処理をしたとき。
- サ 関係先に迷惑な行為をしたとき。
- シ 財団の名誉を傷つける言動を行ったとき。
- ス 職場または職務に関連する場所において、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、またはマタニティハラスメントに当たる行為をしたとき。
- セ 業務上の指揮命令に違反したとき。または、業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき。
- ソ 著しく協調性に欠ける行為があったとき。または不当に職員等を中傷するなど財団内秩序を乱す行為があったとき。
- タ 就業時間中、業務に関係のない私的な行為が繰り返されたとき。
- チ 帳簿などを一定の場所に保管しないこと等の職場の決まりを逸脱する行為が繰り返され業務に支障を生じさせたとき。
- ツ 交通事故又は交通法規違反行為を行ったとき。
- テ 刑法犯に該当する行為等、法令等に違反をしたとき。
- ト 職員がソーシャルメディアを利用して財団に関係する情報及び関係先等の第三者の秘密情報を漏洩し、財団の信用を損なう内容を発信し、または、当該情報発信が財団の公式の情報発信であると誤認されるような内容の発信をしたとき。
- ナ 財団および関係先の重大な秘密、その他の情報を漏らし、またはあるいは漏らそうとしたとき。
- ニ この規則その他の諸規程に違反したとき、またはこの規則その他の諸規程に定める諸手続を怠ったとき。
- ヌ この規則その他の諸規程に定める諸手続に関して虚偽の届出をしたとき、またはこれにより不

正に賃金の支払いを受けていたとき。

ネ 前各号に準じる程度の非違行為を行ったとき。

(懲戒解雇または諭旨退職)

第82条 財団は、職員が次の各号のいずれかに該当したときは、懲戒解雇または諭旨退職に処するものとする。

ア 正当な理由なく無断欠勤が2週間以上に及び、出勤の督促に応じないとき。

イ 出勤不良または出勤常ならず、数回に亘って注意をうけても改めないとき。

ウ 在職中に他の事業へ無断で転職したとき。

エ 財団に許可なく財団以外の団体等の役職を兼ね、またはその業務に従事したとき。

オ 故意または重大な過失により災害または事故を発生させ、財団に重大な損害を与えたとき。

カ 故意または重大な過失により財団の商品、什器、備品、施設その他（電子データを含む。）に損害を与え、財団に損害を及ぼしたとき。

キ 故意または重大な過失により関係先や財団の機密に関わる情報またはコンピュータのパスワード等業務上知り得た秘密事項を洩らし、または洩らそうとしたとき。

ク 正当な理由なく財団の業務上の秘密を外部に漏洩して財団に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき。

ケ 個人番号を含む個人情報の取扱いに関して故意または過失により法令に違反または、個人情報、特定個人情報に関する財団内規程に悪質な違反があったとき。

コ 重要な前歴を偽り、その他不正の方法を用いて雇入れられたことが判明したとき。

サ 不正不義の行為を犯すなど職員等としての体面を汚し、財団の名誉および信用を著しく傷つけたとき。

シ 暴力団、暴力団員、暴力団関係企業・団体または暴力団関係者、総会屋、その他の反社会勢力との関係を有していることが判明したとき。

ス セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、またはマタニティハラスメント行為によって他の職員等を著しく傷つけたとき。

セ 財団の通達、文書もしくは業務指示書等を故意に隠匿、またはその配布を遅延させ業務に支障をきたせたとき。

ソ 許可なく財団の什器、備品等を私用のために乱用もしくは私用に供したとき。

タ この規則その他の諸規程に定める諸手続きに関して虚偽の届出をしたため、損害が生じたとき。

チ 正当な理由がなく業務上の命令に従わず、反抗的な言動または越権的な行為により業務の運営に

- 支障を生じさせたとき。
- ツ 正当な理由がなく、財団が命じる職務変更、職場異動、転勤または出向を拒んだとき。
- テ 関係先に重大な迷惑をかけるなど取引関係に悪影響を与えたとき。
- ト 業務上の地位を利用して不当に金銭その他の金品を借用し、若しくは贈与を受ける等の不正な行為をしたとき。
- ナ 財団の財産を着服し、または着服しようとしたとき。
- ニ 多重債務等、私的事由により、著しく業務に支障をきたしたとき。
- ヌ 公務員等に贈賄行為を行ったとき。
- ネ 賭博、風紀びん乱等により職場規律を乱し、他の職員等に悪影響を与えたとき。
- ノ 暴行・脅迫・傷害・恐喝等または賭博それに類する行為をなすなどの不法行為を行い、財団内秩序を著しく乱したとき。
- ハ 窃盗、横領、傷害等刑法上の犯罪を犯し、起訴または逮捕されたとき。但し、情状の余地があると認められるときは休職とすることがある。
- ヒ 財団の事業活動に関わる事実を歪曲して宣伝流布したとき。
- フ 財団の経営基盤をおびやかす行動・画策をなし、または経営方針に反する行動・画策により正常な運営を阻害させようとしたとき。
- ヘ 勤務時間中または財団の施設内において特定宗教の布教、特定政党の政治活動または特定団体の団体活動をしたとき。
- ホ 財団の許可を受けずに財団の施設内で業務以外の文書、図書、図画、印刷物、写真等の配布、掲示、回覧をし、もしくは人目につきやすい場所に放置し、版面またはスライド等を映写したとき、また署名活動やアンケート調査等を行ったとき。
- マ 許可なく財団の施設内あるいは財団の関係先に対して署名運動、物品の斡旋、または販売、募集等の行為をしたとき、もしくは財団内掲示板等を故意に汚損、改ざんまたは消去したとき。
- ミ 以下の交通事故又は交通法規違反行為を行ったとき。
- ① 公私の別を問わず、酒酔い運転または酒気帯び運転で人を死亡させ、もしくは重篤な傷害を負わせたとき、または、人に傷害を負わせたときで事故後の救護を怠る等の措置義務違反をしたとき。
 - ② 公私の別を問わず、酒酔い運転をした場合で物の損壊に係る交通事故を起こしてその後の危険防止を怠る等の措置義務違反をしたとき。
- ム 前条に定める制裁処分を受けたにもかかわらず、改悛向上の見込がないと認められるとき。
- メ 前条違反の程度が重度で、懲戒解雇事由に該当すると財団が判断したとき。

モ その他前各号に準じる程度の非違行為を行ったとき。

(損害賠償義務)

第83条 財団は、財団に損害を与えた者に対し、その損害の賠償（損害の回復に要する費用を含む。）を請求する。なお、懲戒されたことによって損害の賠償を免れることはできない。

第10章 安全衛生

(労働環境)

第84条 財団は、職員が職務を遂行するに必要な労働環境の整備に最善を尽さなければならない。

(事故発生の処置)

第85条 職員は、事故あるいは設備の異常を発見した場合、その旨を上司または担当責任者に報告しなければならない。ただし、緊急の場合は、職員は臨機に適切な処置を取り、事故の拡大を防いだ上で、上司に報告しなければならない。

(健康管理)

第86条 財団は毎年1回職員の健康診断を行う。職員は財団が行う健康診断を受けなければならない。

(就業禁止の疾病)

第87条 医師の認定により、職員が下記の各号のいずれかに該当すると認められた場合は、財団は職員の就業を禁止することがある。

ア 感染症新法に定める感染症にかかった場合。

イ 精神障害のために現に自身を傷つけ、または他人に害をおよぼす恐れのある場合。

ウ その他、上記に準ずる疾病にかかり、職員が職務を履行することが不相当と認められる場合。

(健康診断の遵守)

第88条 職員は、前条に基づき財団が禁止等、保健衛生上の維持に必要と認められる措置を講じたときは、その指示に従う。

第9章 災害補償

(補償の原則)

第89条 財団は、職員が業務上または通勤途上負傷するか、疾病にかかるか、死亡した場合には、労働基準法、労働者災害補償保険法の定めるところにより補償する。

(補償原則の適用除外)

第90条 業務上の災害が職員の重大な故意または重大な過失による場合には、労働監督署の認定を受けた上で、補償の全部または一部を行わないことがある。

第10章 その他

(教育訓練)

第91条 財団は、職員の職務遂行能力の向上をはかるために、随時必要な教育訓練を行う。

2 職員は、前項による教育訓練を積極的に受けなければならない。

(細則)

第92条 この規則の実施に関して必要な事項は、理事長が定める。

附則

この就業規則は、2013年4月1日より施行する。

附則

この就業規則は、2014年4月1日より施行する。

附則

この就業規則は、2014年8月5日より施行する。

附則

この就業規則は、2015年12月25日より施行する。

附則

この就業規則は、2017年4月1日より施行する。

附則

- 1 この就業規則は、2019年5月22日から施行し、2019年4月1日に遡って適用する。
- 2 この就業規則の施行に伴い、前年度の付与期間が1年に満たない者の当該年度の付与日数については、当該年度の付与期間の初日の属する月を同条第2項に定める採用月と読み替えて同項を適用して算定した日数を当該年度の付与日数とみなして本規則第42条第4項を適用するものとする。

附則

この就業規則は、2019年11月1日より施行する。

附則

この就業規則は、2020年1月28日より施行する。

附則

この就業規則は、2020年6月1日より施行する。

附則

この就業規則は、2021年3月3日より施行する。

公益財団法人 パブリックリソース財団 個人情報の保護に関する基本方針

公益財団法人パブリックリソース財団（以下、「当法人」という。）は、個人情報の保護が重大な社会的責務であると認識し、「個人情報の保護に関する法律」（以下、「個人情報保護法」という。）に基づく個人情報の適正な取り扱いの確保について組織として取り組むために、本基本方針を定めます。

1. 事業者の名称

公益財団法人パブリックリソース財団（代表理事・理事長 久住剛）

2. 関係法令・ガイドライン等の遵守

当法人は、個人情報保護法その他の法令および「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」を遵守して、個人情報を適正に取り扱います。

3. 個人情報の取得と利用の目的

当法人は、別に定める利用目的を通知または公表した上で、個人情報を取得し、その利用目的の範囲内で利用します。

4. 安全管理措置

当法人は、個人情報の漏洩、滅失、毀損等を防止するため、必要かつ適切な安全管理措置を講じて個人情報を管理します。また、個人情報を取り扱う役職員や委託先（業務委託が発生する場合）に対して、必要かつ適切な指導・監督を行います。

5. 個人情報の第三者提供

当法人は、次のいずれかに該当する場合を除き、保有する個人情報を第三者へ提供することはありません。

- ・法令に基づき開示することが必要な場合
- ・当法人が利用目的を遂行するために業務を委託する場合

6. 各種ご請求、ご質問およびご苦情の対応窓口

当法人が保有するご自身の個人情報の開示、訂正、追加または削除、利用停止、消去等を希望される場合や、当法人の個人情報の取り扱いに関してご質問やご苦情がおありの場合は、下記までご連絡ください。

〒104-0043 東京都中央区湊2-16-25-202

公益財団法人 パブリックリソース財団 事務局

Tel 03-5540-6256 Fax 03-5540-1030

e-mail : center@public.or.jp

受付時間（Telの場合）月曜～金曜（祝日および年末年始を除く）

10:00～18:00

公益財団法人パブリックリソース財団における個人情報の利用目的

- 1 公益財団法人パブリックリソース財団（以下「当法人」といいます。）が保有する個人情報は、人々の持つ資源を寄付という形で社会的活動につなげることにより、人々の志の実現ならびに持続可能な社会の実現に寄与することを目的として当法人が行う次の事業に利用します。
 - (1) 市民や企業等の社会創造への志に裏打ちされた資金等の資源を募り、管理・活用する事業
 - (2) 市民や企業等から提供される不動産等の資産を社会創造に生かすために管理・活用する事業
 - (3) 市民や企業等に対して寄付の方法や社会貢献活動等の情報提供、相談、コンサルティング事業
 - (4) 寄付を推進するための普及啓発等に関する物品及び出版物等の企画、制作、頒布を行う事業
 - (5) 寄付を推進する仕組みやプロジェクトの企画及び実施に係る事業
 - (6) 社会的活動を行う団体等に対して助成、融資、出資、顕彰等を行う事業
 - (7) 社会的活動を行う団体等の行う資金調達を促進するために支援を行う事業
 - (8) 社会的活動を行う団体等に対して経営や組織体力強化に必要な資源を提供する事業
 - (9) 寄付や社会貢献活動等のあり方や解決すべき社会的課題及び社会的活動等に関する調査研究、情報発信、政策提言に関する事業
 - (10) その他当法人の目的を達成するために必要な事業

- 2 当法人が保有する個人情報は、上記1の事業に関し、次の目的で利用します。

なお、各事業の実施において個別に通知している他の利用目的がある場合は、その目的も加わるものとします。

 - (1)(2) 寄付に関する記録並びに情報の保管、管理及び寄付者（賛助会員を含む）への連絡並びに当法人及び助成対象事業の活動状況等の情報提供のため
 - (3) 市民や企業等への情報提供、相談対応、コンサルティングに関する記録並びに情報の保管、管理及び連絡、当法人の活動状況、新たな情報等の提供のため
 - (4)(5) 寄付推進のための普及啓発等に関する物品、出版物の企画、制作、頒布並びにプロジェクトの企画、実施に関する購入者、参加者、関係者等への発送、連絡、結果報告、新たな企画等の情報提供のため
 - (6) 社会的活動を行う団体等への助成に関する募集、審査、結果通知の連絡等の実施及び助成審査のための委員会の運営、委員への審査情報・資料の提供のため
 - (7)(8) 社会的活動を行う団体等を対象とした資金調達促進、組織力強化等のための講座、セミナー、シンポジウム等の運営、参加者、関係者等への通知、連絡、結果報告、新たな企画等の情報提供のため
 - (9) 寄付、社会貢献活動、社会的課題及びその解決を目指す社会的活動等に関する調査、研究等及びその結果のフィードバック等の実施に関する記録並びに情報の保管、管理及び関係者との連絡のため
 - (10) その他の事業に関する記録並びに情報の保管、管理、関係者との連絡並びに法令に基づく義務の履行のため

以上

公益財団法人パブリックリソース財団 助成・寄贈審査委員会規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人パブリックリソース財団（以下「当法人」という。）の定款第57条に基づき設置される委員会のうち、当法人の寄付関係事業において個別の事業ごと若しくは寄付基金ごとに設置することとなる助成・寄贈審査委員会（以下、「当委員会」という。）の構成及び運営に関し、原則とする基本事項を定めるものとする。

(役割)

第2条 当委員会は、次に掲げる事項を役割とする。

(1) 当法人が行う寄付関係事業における助成・寄贈対象団体若しくは助成・寄贈対象候補団体につき審査・選定を行い、その結果を代表理事に答申する。代表理事はこの答申案を尊重して当該対象の団体若しくは候補団体を決定し、理事会に報告するものとする。

なお、第5条第3号の定めに基づく審議を経て、委員、その配偶者又はその3親等以内の親族が理事、監事若しくは評議員と同様の役を担う役職にある団体を当該対象として決定した場合には、その詳細とともに理事会に諮り承認を得るものとする。

また、理事会の承認を得た当該助成案件については、その詳細とともに評議員会に報告することとする。

(2) 当法人が行う寄付関係事業の基本的な方針、運営、内容および諸事項、同事業の分野、地域等に関する情報等に関して、代表理事の諮問を受けた場合はこれを検討し、その結果を報告する。

(委員)

第3条 当委員会の委員は、代表理事が、社会的活動を行う団体等や各種の活動分野に関し優れた見識を有し公正かつ中立な立場を堅持できる者の中から選定し、遅滞なく理事会の承認を得て委嘱する。

2 代表理事は、委員の選定に際して、前項の条件に適する者を当法人の役職員を含めて選ぶことができるが、原則として当法人の役職員以外の者を含めるものとする。

3 当委員会の委員は、3名以上とする。

4 委員の任期は2年を最長とする。但し、再任を妨げない。

(委員長)

第4条 当委員会には原則として委員長1名を置くこととし、委員の互選により選出する。

2 委員長は、必要と認めるときは、委員の中から副委員長を指名することができる。

3 委員長は、会議の議長となり会務を総括する。

4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき又は欠けたときは、その職務

を代行する。

- 5 前四項に関わらず、やむを得ない理由がある場合には、出席した全委員の了承に基づき委員長を置かずに第5条に定める会議を開催することができるものとし、その場合の議事進行は第7条に定める事務局が行うものとする。なお、第5条第3項に定める可否同数の場合については、その旨を第2条(1)に定める代表理事への答申内容とする。
- 6 前項に該当する場合には、その理由を、第6条に定める議事録に記録するほか、第2条(1)に定める代表理事から理事会への審査・選定結果の報告に際して説明することとする。

(会議)

第5条 当委員会の会議は、必要に応じて代表理事が随時招集することができる。

- 2 当委員会は、委員の過半数の出席をもって成立する。
- 3 議事は出席した委員の過半数で決する。但し、委員は、自己、配偶者又は3親等以内の親族が理事、監事若しくは評議員と同様の役を担う役職にある団体に関わる議事に加わることはできない。可否同数の場合は、委員長の決するところによる。
- 4 委員長は、事業の地域性、分野の特異性等の観点から委員の他に必要と認められる者がいる場合、参考人として会議への出席を求め、資料の提出、説明、意見の聴取その他の必要な協力を求めることができる。
- 5 代表理事は、必要があると認めるときは、会議の招集を行わず、書面又は電磁的記録をもって委員の意見を求めることにより、委員会の決議に代えることができる。この場合においては、代表理事はその結果について、各委員に報告しなければならない。

(議事録)

第6条 当委員会の審議については、その経過及び結果の概要を記録した議事録を作成する。

(事務局)

第7条 当委員会の事務を処理するため、事務局を置く。

- 2 事務局は、当法人の職員若干名をもって構成する。
- 3 事務局の職員は、代表理事の指示に基づき、助成申請の受付、会議日程の調整、議題資料の作成、議事録の作成などの事務を行う。

(報酬、費用等の支払い)

第8条 委員報酬は、1回あたり30,000円を限度とする委員会出席謝金および1回あたり50,000円を限度とする事前審査謝金の2種類とし、そのいずれか若しくは両方を各委員に支払うことができる。

- 2 前項の支払いに際しての所得税の取扱いについては、謝金取扱規程第5条第1項に基づき、前項に定める支払金額から源泉徴収を行うものとする。
- 3 委員がその職務の執行に当たり負担した費用は、請求のあった日から遅滞なくこれを

支払うものとし、また前払いを要する場合には前もって支払うものとする。

4 委員が会議出席等に要した交通費については、外部関係者旅費規程に基づき取り扱う。

(守秘義務)

第9条 委員は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。委員の職を退いた後も同様とする。

(細則)

第10条 この規程に定めるもののほか、各委員会において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、2013年2月26日から施行する。

附則

この規程は、2014年10月17日から施行する。

附則

この規程は、2018年3月11日から施行する。

附則

この規程は、2019年2月7日から施行する。

附則

この規程は、2019年5月22日から施行する。

附則

この規程は、2020年6月1日から施行する。

公益財団法人 パブリックリソース財団
役職員等の利益相反等防止のための自己申告等規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人パブリックリソース財団（以下「当法人」という。）における、法令又は当法人の定款・規程・内規等に定める利益相反並びに特別な利益供与の禁止及び防止のため、役職員等の自己申告に関して必要な事項を定めることにより、当法人の公正且つ適正な事業活動の確保を目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、当法人の役員、就業規則に定める職員、評議員及び当法人の事業活動の関係者（助成・寄贈審査委員会の委員等、理事長が指定する者）に対して適用する。

(定義)

第3条 この規程においては、次に掲げる用語は各号の定義によるものとする。

(1) 利益相反等の起因となる可能性のある状態等

当法人の役職員等が当法人の職務を通じて、当法人と相反する若しくは特別な利益（金銭、地位、利権等、利益の種類を問わない）を自己又は第三者にもたらす起因となる可能性がある状態若しくは行為

(2) 利益相反となる取引

当法人の役職員等が当法人の職務を通じて、当法人と相反する利益（金銭、地位、利権等、利益の種類を問わない）を自己又は第三者にもたらす取引

(自己申告)

第4条 役職員等は、前条に規定する利益相反に関する状態等及び取引（具体的には別紙に掲げる通り）につき、就任時又は採用時には該当の有無及びその内容、新たに生じる時には事前にその内容に関し、理事長に対して別に定める書式により自己申告を行うものとする。

2 前項の申告以降、申告事項の変更の有無及びその内容に関しては、定期的に毎年度当初に理事長に対して別に定める書式により申告するものとする。

3 前二項における申告が理事長による場合は、専務理事並びに監事に対して行うものとする。

(申告後の対応)

第5条 前条第1項及び第2項の規定に基づく申告を受けた理事長は、申告内容の確認及び必要に応じ詳細調査を行った後、専務理事との協議及び必要に応じコンプライアンス委員会からの意見聴取の上、必要と判断した場合には、当該申告を行った者に対して当法人との利益相反の防止又は適正化のために必要な措置を求める。なお、専務理事による申告の場合、理事長は監事と協議するものとする。

2 前条第3項の規定に基づく申告を受けた専務理事並びに監事は、申告内容の確認及び必要に応じ詳細調査を行った後、両者の協議及び必要に応じコンプライアンス委員会から意見聴取の上、必要と判断した場合には、当該申告を行った者に対して当法人との利益相反の防止又は適正化のために必要な措置を求める。

(申告内容及び申告書面の管理)

第6条 第3条の規定に基づく申告の内容及び提出された書面は、理事長、専務理事、監事限り（コンプライアンス委員会から意見聴取を行った場合は同委員会を含む）として、秘密保持及び管理を行うものとする。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2019年5月22日から施行する。

別紙

【利益相反等の起因となる可能性のある状態等】

- イ. 当法人以外の団体（法人格を問わず公益法人、特定非営利活動法人、株式会社、任意団体を含み、以下「団体等」という。）の役員、評議員等、名目又は形態を問わず、その組織若しくは事業に関する意思決定に何らかの関与を行う役職に就くこと又はその業務に従事すること
- ロ. 当法人と取引関係のある団体（助成申請予定若しくは申請中の団体を含み、以下「取引団体等」という。）又はその役員若しくはこれに準ずる者若しくは従業員（以下「取引団体等役職員」という。）から金銭、物品又は不動産の贈与を受けること
- ハ. 取引団体等又は取引団体等役職員から金銭の貸付けを受けること
- ニ. 取引団体等又は取引団体等役職員から供給接待を受けること

【利益相反となる取引】

- イ. 自己又は第三者のためにする当法人の事業の部類（競業）に属する取引
- ロ. 自己又は第三者のためにする当法人との取引
- ハ. 当法人が役職員等の債務を保証することその他、当該役職員等以外の者との間において当法人と当該役職員等との利益が相反する取引

公益財団法人 パブリックリソース財団 コンプライアンス推進規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人パブリックリソース財団(以下「当法人」という。)のコンプライアンス推進に関し必要な事項を定めることにより、当法人の役職員等が法令等を遵守し高い倫理性を保持して業務を遂行する態勢の確立を目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、当法人の全ての事業活動に適用する。

2 この規程は、当法人の全ての役職員、委員会の委員及び理事長が指定する当法人の事業活動の関係者(以下「役職員等」という。)に対して適用する。

(定義)

第3条 この規程に定める「コンプライアンス」とは、当法人の活動が法令、当法人の定款及び規程・内規等並びに社会一般の規範(以下「法令等」という。)を遵守していることをいう。

(役職員等の責務)

第4条 理事長は、この規程の目的を達成するため、コンプライアンス推進に必要な体制の整備及び役職員等の研修を含むその維持並びに向上に努めるものとする。

2 役職員等は、職務の遂行に際して、次に掲げる行為を行ってはならない。また、当法人における当該行為等を知った場合は、別に定める内部通報規程に従って、速やかに通報・相談をしなければならない。

- (1) 法令等に違反する行為
- (2) 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) 外部の個人又は法人・団体からの依頼、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認
- (5) 反社会的勢力との関係及び取引行為
- (6) 人種等による差別
- (7) セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント等のハラスメント行為
- (8) 賄賂の收受
- (9) 業務上知りえた情報の第三者への漏洩
- (10) 私的利益の追求及び利益相反行為
- (11) 内部通報者への不利益な取扱い

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

(体制)

第5条 当法人は、前条第1項の体制として、コンプライアンス委員会（以下「委員会」という。）並びに内部通報の窓口を設置する。また、コンプライアンスに関する施策、研修、調査等は、理事長を統括責任者として、当法人の事務局が担うものとする。なお、コンプライアンス委員会の組織、権限、運営等については、第6条～第8条に定める通りとし、通報窓口を含む内部通報に関する事項は別に内部通報規程で定める。

(委員会の役割)

第6条 委員会は、当法人のコンプライアンス推進に係る理事長の諮問を受けて次の事項について審議し、その結果を答申する。

- (1) コンプライアンス推進に必要な施策
- (2) 役職員等のコンプライアンス推進状況のモニタリング
- (3) 役職員等のコンプライアンス研修の計画、管理及び見直し
- (4) コンプライアンス違反又はその可能性がある行為（以下「コンプライアンス違反行為等」という。）に係る事案の調査、分析・検討及びこれに必要な事項
- (5) その他必要な事項若しくは代表理事が諮問した事項

2 理事長は、委員会の答申を受けてコンプライアンス推進に係る重要事項を決定した場合には、遅滞なく理事会に報告する。

(委員会の組織)

第7条 委員会は、委員3名以上で構成し、うち委員長1名を委員の互選により選定するものとする。

2 委員は、理事長が、次の各号の事項に該当する者の中から選定し、遅滞なく理事会の承認を得て委嘱する。

- (1) 利益相反防止、法人のコンプライアンス推進等に関し優れた見識を有し公正かつ中立な立場を堅持できる者
- (2) 当法人の助成対象団体の理事、評議員及び職員ではない者
- (3) 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第65条第1項の各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第6条第1号に該当しない者

(委員会の招集及び運営)

第8条 委員会は、必要に応じて理事長が随時招集することができる。

2 委員会は、委員の過半数の出席をもって成立する。

3 委員は、電磁的手法により出席することができる。

4 議事は出席した委員の過半数で決する。

5 理事長が委員会における決議事項を提案した場合において、当該提案について委員(当該事項につき議決に加わることができるものに限る。)の過半数が書面又は電磁的記録

で同意の意思表示をしたときは、当該提案につき可決の決議があったものとみなす。

6 会議は非公開とし、委員は会議の内容を他に漏らしてはならない。

(改 廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2019年4月1日から施行する。

公益財団法人 パブリックリソース財団

内部通報規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人パブリックリソース財団（以下「当法人」という。）における、法令又は当法人の規程・内規等に違反する不正行為（以下「法令違反等行為」という。）の早期発見及びその是正措置並びに内部通報者の保護を図るために必要な事項を定めることにより、当法人のコンプライアンス規程の目的を補完して、当法人の健全な運営に資することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、当法人の全ての役職員（非常勤職員、臨時職員、派遣職員、退職職員を含む）、評議員及び当法人の事業活動の関係者（委員会の委員、委託業務従事者その他代表理事が指定する者を含む）に対して適用し、これらの者を次条に定める内部通報を行う者（以下「内部通報者という。」）とする。

(定義)

第3条 この規程に定める「内部通報」とは、当法人の事業活動に関して、次に掲げる法令違反等行為が生じている又は生じる可能性がある場合に、これを当法人又は外部機関に通報又は相談（以下「通報等」という。）することをいう。

- (1) 法令又は当法人の定款、規程・内規等に違反する行為
- (2) 前条に定める者その他当法人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) 当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
- (4) その他当法人、前条に定める者又は当法人の利害関係者に重大な損害を生じさせるおそれのある行為

(体制)

第4条 当法人は、専務理事並びに事務局長をもって内部通報の窓口とする。

- 2 前項の他、役員又は評議員に係る通報等のため、弁護士への委託により外部窓口を設置することができる。

(通報等の方法等)

第5条 内部通報者は、前条に定める窓口に対して、電話、電子メール、書面又は直接面談の方法により通報等を行うことができる。通報の窓口の電話番号、電子メールのアドレス等は、第2条で定める者に別途通知するものとする。

- 2 通報等は原則実名とするが、直接面談を除く前項のいずれの方法による場合も、匿名に

より通報等を行うことができる。但し、匿名の場合には法令違反等行為について信じるに足る相当な根拠を必要とする。

- 3 内部通報者は、不正に利益を得る目的、当法人又は第三者に損害を与える目的その他不正な目的で通報等を行ってはならない。
- 4 当法人との契約又は当法人の就業規則その他の規程における守秘義務に関する既定は、この規程の定めに従って行われる通報等を妨げない。

(通報等への対応)

第6条 通報の窓口は、内部通報者から通報等を受けたときは、直ちに理事長に報告しなければならない。但し、通報等が理事長に係るものである場合は、専務理事並びに監事に報告するものとする。

- 2 報告を受けた理事長又は専務理事並びに監事は、速やかに法令違反等行為に関する調査の開始及びその他の対応につき決定するとともにコンプライアンス委員会に対し通報等の内容を報告するものとする。
- 3 前項において、通報等を受理しないことを決定した場合には、通報の窓口を通じて内部通報者に対し、その旨を理由とともに速やかに通知する。

(調査の実施)

第7条 通報等に係る調査を開始するにあたり必要と判断した場合には、理事長は通報事案調査チームを設置して調査にあたらせることができる。但し、通報等が理事長に係るものである場合には、専務理事が監事と協議の上その判断及び指示を行うものとする。
また、いずれの場合においても、必要に応じて外部機関に当該調査を依頼することができるものとする。

- 2 調査において、役職員は、正当な理由がある場合を除き、関連資料の提出、事実の報告その他調査に必要な行為を求められた場合は、これに応じて協力しなければならない。
- 3 調査は公正かつ公平に行われ、通報等の対象となった者は、公正な聴聞の機会と通報等の内容への反論及び弁明の機会が与えられるものとする。
- 4 調査において、通報等の内容に関する高度の専門性を要する場合には、外部の有識者に意見を求めることができる。

(調査結果に基づく対応、通知及び公表)

第8条 前条の調査により法令等違反行為が確認された場合、理事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、違反行為の中止命令等による是正、必要に応じて懲戒処分若しくは刑事告発及び再発防止策等の措置を講じる。
通報等が理事長に係るものである場合には、専務理事が監事と協議の上これを行うものとする。

- 2 通報の窓口は、理事長の指示により、調査により確認された法令等違反行為の有無、当該行為が確認された場合の是正措置及び当該行為者の処分等について、被通報者の

プライバシーに配慮しつつ、遅滞なく内部通報者に対して通知するものとする。なお、匿名の通報等の場合はこの限りではない。

通報等が理事長に係るものである場合には、専務理事が監事と協議の上この通知を指示するものとする。

- 3 理事長は、調査により確認された法令等違反行為の有無、当該行為が確認された場合の是正措置及び当該行為者の処分等対応の概要を(但し、通報者等個人の氏名を除く)、速やかに理事会に報告するとともに、遅滞なくこれを公表するものとする。

通報等が理事長に係るものである場合には、専務理事が監事と協議の上これを行うものとする。

- 4 当法人は、通報等をしたことを理由に、内部通報者本人が不利益を被る取扱いをしてはならず、内部通報者等の職場環境が悪化することのないよう適切な措置を取らなければならない。

(内部通報者等の保護)

第9条 当法人は、内部通報者が通報等を行ったこと、役職員が内部通報者に協力したこと又は通報等に基づく調査に協力したこと等を理由として、内部通報者本人及び関係役職員に対して、懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課への悪影響等、不利益になる処分又は措置を行ってはならない。但し、内部通報者が不正な目的で通報等を行った場合はこの限りではない。

(内部通報制度に関する教育)

第10条 当法人は、役職員に対して、公益通報者保護を含む内部通報制度について研修等により周知徹底を図るものとする。

(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、2019年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2019年5月22日から施行する。

公益財団法人 パブリックリソース財団 情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人パブリックリソース財団（以下「当法人」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、この法人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 この法人は、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 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、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 この法人は、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 この法人は、法令並びに定款第12条第4項の規定に従い、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6条の方法によるものとする。

(公表)

第6条 この法人は、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、評議員及び役員の報酬等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方法によるものとする。

(書類の事務所備え置き)

第7条 この法人は、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 この法人の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、主たる事務所の事務局とする。

- 2 閲覧の日は、この法人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、この法人は、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 この法人は、第5条、第6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 この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長が理事会の決議を経てこれを定める。

(管理)

第13条 この法人の情報公開に関する事務は、事務局が管理する。

(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、2013年6月7日より施行する。

別表

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額及びその算定根拠	
7 寄付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) 役員等とは理事、監事及び評議員をいう。評議員以外からの閲覧請求に対しては個人の住所は除外可。

(*2) 評議員及び債権者に限り閲覧・謄写可。

様式 1

閲覧(謄写)申請書

公益財団法人 パブリックリソース財団
理事長 久住 剛 殿

申請月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

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しないことを誓います。

閲覧(謄写)の目的

閲覧(謄写)対象書類（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・資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
3. 事業報告書・計算書類及び付属明細書・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. 寄付等による財産・資金で交付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

公益財団法人 パブリックリソース財団

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人パブリックリソース財団（以下「当法人」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紙面を利用した記録のほか電子メール等の電磁的記録を含む業務上取扱うすべての記録（ただし、図書類は除く。）をいう。

(事務処理の原則)

第3条 当法人の事務は、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。

(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、文書管理担当者を置く。

- 2 文書管理担当者は、専務理事が任免する。

(決裁手続き)

第6条 文書の起案は、担当部署において行うものとする。

- 2 起案文書は、「理事の職務権限規程」に定める決裁権者（以下「決裁権者」という。）の決裁を受けるものとする。
- 3 起案文書は、原則として「稟議書」（別紙様式1）を用いて決裁手続きを行うものとする。
- 4 既決の「稟議書」は、担当部署で保管する。

(受信文書)

第7条 当法人に到着した文書（以下「受信文書」という。ただし、軽易な文書は除く。）は、文書管理担当者において受け取るものとし、文書管理担当者以外において受取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。

- 2 文書管理担当者は、受信文書に受付印を押印する。ただし、許可書等押印することが適当でないものは、この限りでない。
- 3 前項の規定により受付印を押印した受信文書については、担当部署において文書の内容に応じて適切に整理保管するとともに、必要な処理を行う。

(外部発信文書)

第8条 当法人外に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、軽易な文書は除く。）は、第6条の決済手続きを経た後に発信する。

2 前項の規定による発信文書については、担当部署において発信するとともに、稟議書に発信等の処理状況を記載し、または処理結果がわかる資料の添付を行う。

(整理及び保管)

第9条 文書の整理保管は、原則として当該文書の担当部署において行う。

2 文書の保管期間は当該文書の処理が完了した事業年度の末日までとする。

(保存期間)

第10条 文書の保存期間は、別表の「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、または、個別の契約等により基準を超える保存を求められている文書については、当該法規、または契約等に定める期間とする。

2 前項の規定にかかわらず、法令等により備え置きが義務付けられている文書、あるいは、組織の管理・運営のために常時使用する必要があると決裁権者が判断した文書については、必要な期間保管することができる。

3 第1項の保存期間は、処理を終えた年度の翌年度から起算する。

(廃棄)

第11条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、決裁権者が引続き保存する必要があると認められたものはこの限りではない。

2 前項の廃棄は、文書の内容に応じて情報の保護等に配慮した適切な方法により行う。

(細則)

第12条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

(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、2019年4月1日から施行する。

(別表) 「文書保存期間基準表」

保存期間	文書の種類
A. 永年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1. 定款及び規則の制定及び改廃に関するもの 2. 法人の設立・運営に係る関係行政庁への申請、届出等の手続に関するもの 3. 行政庁等による指導または命令に関するもの 4. 10年保存を原則とする文書のうち重要なもの 5. その他、上記の文書に類するもの
B. 10年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1. 評議員及び役員の選任及び解任に関するもの 2. 評議員会及び理事会の運営に関するもの 3. 職員の採用、休職、退職及び解雇に関するもの 4. 職員の採用等に係る関係行政庁への申請、届出等の手続に関するもの 5. 事業報告、決算及び監査に関するもの 6. 財産の取得、管理及び処分に関するもの 7. 5年保存を原則とする文書のうち重要なもの 8. その他、上記の文書に類するもの
C. 5年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事業の計画、実施及び報告に関するもの 2. 寄付金の受入及び助成金の交付等に関するもの(助成金交付等に伴う応募書類のうち落選した団体のものは除く) 3. 賛助会員に関するもの 4. 委員会の設置及び委員の委嘱に関するもの 5. 委員会の運営に関するもの(事業に付随するものは除く) 6. 臨時職員の任免に関するもの 7. 職員の人事及び勤務条件に関するもの 8. 職員の給与及び旅費に関するもの 9. 職員の給与等に係る関係行政庁への申請、届出等の手続に関するもの 10. 予算並びに収入及び支出に関するもの 11. 行政庁等による検査に関するもの 12. 契約に関するもの 13. 安全衛生及び災害補償に関するもの(福利厚生は除く) 14. 3年保存を原則とする文書のうち重要なもの 15. その他、上記の文書に類するもの
D. 3年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会議及び研修に関するもの(事業に付随するものは除く) 2. 出勤簿、休暇簿等、職員の服務に関するもの 3. 職員の健康管理等の福利厚生に関するもの 4. 物品の取得、管理、処分及び印紙類の出納に関するもの 5. その他、上記の文書に類するもの
E. 1年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1. 助成金交付等に伴う応募書類のうち落選した団体のもの 2. その他、前記の各保存期間の区分に属さない軽易なもの

(様式1) 「稟議書」

P J 番号	起案日	年 月 日	理事長	専務理事	事務局長	確認者	起案者
	承認日	年 月 日					

件名 _____ について

下記業務について承認を求めます。

<業務内容>

区分	押印	提出
日付		
担当		

公益財団法人 パブリックリソース財団

リスク管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人パブリックリソース財団（以下「当法人」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当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、当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、当法人に物理的、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指すものとし、「具体的リスク」とは、不祥事の発生、当法人に関する誤った紹鷗の流布、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、リスクが具現化した全ての事象をいう。

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、当法人の定款、規程・内規等、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、当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（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、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、これに対処するための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、これに伴い生じる当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の有無も検討した上、必要に応じて、その回避的措置も併せて講ずる。

(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賛助会員、寄付者、助成・支援先、取引先等からクレーム、異議等を受けた場合には、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、異議等の重要度を判断し、内部協議の上、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、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。

(守秘義務)

第10条 役職員は、この規程に基づく当法人のリスク管理に関する計画、システム、措置等を立案・実施する過程において知り得た当法人及びその他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。当法人の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11条 当法人は、次条に規定する緊急事態が発生した場合は、理事長をリスク管理統括責任者として、緊急事態対応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件によって、当法人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、当法人を挙げた対応が必要である場合をいう。

(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 当法人の事業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

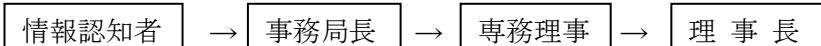
(4) 犯 罪

- ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝等並びに脅迫状の受領その他の外部からの不法な攻撃
 - ② 当法人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 内部者による背任、横領等の不祥事
- (5) 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、速やかに次項に定めるところにより通報を行わなければならない。

2 通報は、原則として、次の経路で行うものとする。



3 通報に当たっては、迅速さを最優先する。したがって、前項の経路で直接の通報先が不在の場合は、それを越えて次の通報先へ通報することとする。

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

4 第 2 項に定める経路による通報のほか、必要あるときは、事務局長は関係部門にも速やかに通報するものとする。

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て、適時中間通報を行うことを要する。

(情報管理)

第 14 条 緊急事態発生時の通報を受けた専務理事は、情報管理上の適切な指示を行う。

(緊急事態発生時の対応の基本方針)

第 15 条 緊急事態発生時には、次条に定める緊急事態対策チームが、次の各号に定める基本方針に従い対応することとする。

(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)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

- ・生命及び身体の安全を最優先とし、環境破壊防止にも努める。
 - ・(必要に応じ)官公署へ連絡する。
 - ・事故の再発防止を図る。
- ② 当法人の事業活動に起因する重大事故
- ・生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・(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
- ・生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・(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
- ・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)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
- ・生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・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 当法人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 内部者による背任、横領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法人運営上の緊急事態
- ① 緊急事態に応じ上記に準じた対応をする。

(緊急事態対策チーム)

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は、緊急事態対策チーム(以下「対策チーム」という。)を設置するものとする。

(対策チームの構成)

第 17 条 対策チームは、理事長が設置する。

2 対策チームは、理事長を長とし、専務理事、事務局長及び理事長が指名する人員で構成する。

(対策チーム会議の開催)

第 18 条 対策チーム会議は、招集後直ちに、出席可能な者の出席により開催する。

(対策チームの対策実施事項)

第 19 条 対策チームの対策実施事項は、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) 対法人内連絡の内容、時期、方法の決定
- (6) 対策チームからの指示、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

(役職員への指示・命令)

第 20 条 対策チームは、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、対策チームから指示・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。

(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、専務理事の職務とする。

(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、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、専務理事がこれを行う。
- 3 専務理事は、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。

(理事会への報告)

第 23 条 対策チームは、緊急事態対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) 今後の再発防止等対策の方針

(対策チームの解散)

第 24 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、対策チームを解散する。

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、当法人の指示・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、当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、解決等において当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、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。
- (2) 職員については、就業規則に従うものとする。

(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 当法人は、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するものとする。

- 2 一覧表は、少なくとも 6 カ月に 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 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、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2019年4月1日から施行する。

公益財団法人 パブリックリソース財団
監事監査規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人パブリックリソース財団（以下「当法人」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、当法人の機関として、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、当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。

(職能)

第3条 監事は、理事の職務の執行を監査し、理事の職務執行に適法性を欠く事実又はそのおそれのある事実若しくは著しく不当な事実を発見したときは、理事会に対し遅滞なく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、理事及び事務局に対し事業の報告を求め、又は当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5条 監事が、前条の職務を遂行する場合は、理事又は事務局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ものとする。

(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、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。

第3章 監事の意見陳述等

(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るときは、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当法人の業務の適正な運営・合理化等又はこの法人の諸制度について意見を持つに至ったときは、理事会に対し意見を述べるすることができる。

(差止請求)

第9条 監事は、理事が当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。

(理事の報告)

第10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、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、理事会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、理事会に意見を述べるすることができる。

(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ことができる。

第4章 監査の報告

(計算書類等の監査)

第15条 監事は、理事会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。複数の監事間に異なる意見があるときには、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、理事会に提出する。

第5章 雑則

(監査補助者)

第17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、監事と理事会との協議によって定める。

(改正措置)

第18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、2013年6月6日から施行する。

公益財団法人 パブリックリソース財団
経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人パブリックリソース財団（以下「当法人」という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、当法人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、当法人の経理業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条 当法人の経理は、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 当法人の会計年度は、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 当法人の会計においては、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) 主要簿

ア 仕訳帳 イ 総勘定元帳

(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単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、貸方の合計および残高は、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るときは、その限りとしなない。

第 4 章 金 銭

(金銭の範囲)

第 20 条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(会計責任者)

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

2 会計責任者は、経理責任者が任命する。

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。

2 前項にかかわらず、300,000 万円未満（消費税抜き）の金銭の出納については会計責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行うことができるものとする。

(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、前条において定めるところにより行うものとする。

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。

4 支払いの対象が次の各号に該当する場合は、会計事務担当者が支払いを行った後、会計責任者に報告するものとする。

(1) 毎月支払うことが決まっているもの

(2) 公共料金

- (3) 10,000 円以下（消費税抜き）の消耗品の支払いおよびこれに類する軽微な支払いとして理事長が認めたもの

（支払期日）

第 24 条 金銭の支払いは、一定の日を定めず必要に応じて行うものとする。

（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、会計事務担当者に手許現金を置かせることができる。

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

（残高照合）

第 26 条 会計事務担当者は、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、過不足が生じたときは、遅滞なく会計責任者を経て経理責任者に報告しなければならない。

- 2 会計事務担当者は、預貯金について毎年 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、会計責任者を経て経理責任者に報告しなければならない。

- 3 前 2 項において報告後に必要な処置がある場合は、会計責任者は経理責任者の指示に基づき、その処置を会計事務担当者に実施させなければならない。

（収支月計表の作成）

第 27 条 会計事務担当者は、別に定める毎月一定の日に、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報告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 当法人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 14 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 当法人の資金運用は、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)

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。

(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、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (7) 公益認定法による行政庁への提出が必要な内訳表の作成
- (8) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第 45 条 当法人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、2013 年 2 月 26 日から施行する。

附 則

この規程は、2014年8月4日から施行する。

附 則

この規程は、2017年3月23日から施行する。

公益財団法人 パブリックリソース財団

事務局規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人パブリックリソース財団（以下「当法人」という。）定款第55条第4項の規定に基づき、当法人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。

(事務局の構成)

第2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事務局職員を置く。
- 3 理事長は、必要に応じて事務局の職制を定めることができる。

(職員の職責)

第3条 事務局長は、事務局の事務を統括する。

- 2 事務局職員は、専務理事の命を受けて職務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第4条 職員の任免は、理事長が行う。

- 2 職員の職務は、理事長の承認を得て専務理事が指定する。

(文書による処理)

第5条 この規程において文書とは、文書、図画及び電磁的記録をいう。

- 2 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第6条 事務は、原則として担当者が文書によって立案し、事務局長を経て「理事の職務権限規程」に定める決裁権者（以下「決裁権者」という。）の決裁を受けて実施する。

- 2 理事長は、緊急時等において必要と判断する場合には、期間、WEB サービス若しくはソフトウェア、管理方法等を具体的に定めて、電子決裁手続きへの移行またはその併用の措置を取ることができる。

(代理決裁)

第7条 決裁権者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、決裁権者が理事長である場合は専務理事、専務理事である場合は事務局長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場合は、事後速やかに決裁権者の承認を得なければならない。

(公印の取扱い)

第8条 公印の取扱いについては、別に定める「印章取扱規程」に基づき行う。

(文書の管理)

第9条 文書の管理については、別に定める「文書管理規程」に基づき行う。

(会計処理)

第10条 本法人の資産及び会計処理については、別に定める「経理規程」に基づき行う。

(細則)

第11条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

(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、2019年4月1日から施行する。

附則

この規程は、2020年4月1日から施行する。

履歴事項全部証明書

東京都中央区湊二丁目16番25号
公益財団法人パブリックリソース財団

会社法人等番号	0100-05-018373	
名 称	一般財団法人パブリックリソース財団	
	公益財団法人パブリックリソース財団	平成25年 1月17日変更
		平成25年 1月17日登記
主たる事務所	東京都中央区湊二丁目16番25号	
法人の公告方法	<p>電子公告の方法により行う。 http://www. public. or. jp/ ただし、やむを得ない事由によって電子公告による公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法により行う。</p>	
法人成立の年月日	平成24年3月6日	
目的等	<p>目的 当法人は、人々が持つ利他的な志を尊重し最大限に生かすため、人々の持つ資源を寄付という形で新たな未来を創造する社会的活動につなげ、社会を変える資源の流れをつくることによって、人々の志を実現し、一人ひとりの生命と尊厳が守られる持続可能な社会の実現に寄与することを目的とするとともに、そ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 市民や企業等の社会創造への志に裏打ちされた資金等の資源を募り、管理・活用する事業 2 市民や企業等から提供される不動産等の資産を社会創造に生かすために管理・活用する事業 3 市民や企業等に対して寄付の方法や社会貢献活動等の情報提供、相談、コンサルティング事業 4 寄付を推進するための普及啓発等に関する物品及び出版物等の企画、制作、頒布を行う事業 5 寄付を推進する仕組みやプロジェクトの企画及び実施に係る事業 6 社会的活動を行う団体等に対して助成、融資、出資、顕彰、医療機器の寄贈及びその他の物品の寄贈等を行う事業 7 社会的活動を行う団体等の行う資金調達を促進するために支援を行う事業 8 社会的活動を行う団体等に対して経営や組織体力強化に必要な資源を提供する事業 9 寄付や社会貢献活動等のあり方や解決すべき社会的課題及び社会的活動等に関する調査研究、情報発信、政策提言に関する事業 10 その他当法人の目的を達成するために必要な事業 <p style="text-align: right;">平成26年 8月29日変更 平成26年 9月 2日登記</p>	

役員に関する事項	<u>評議員</u> 秋 葉 武	平成27年 6月14日重任 平成27年 7月 7日登記
	評議員 秋 葉 武	令和 1年 6月17日重任 令和 1年 7月12日登記
	<u>評議員</u> 雨 森 孝 悦	平成27年 6月14日重任 平成27年 7月 7日登記
	<u>評議員</u> 雨 森 孝 悦	令和 1年 6月17日重任 令和 1年 7月12日登記 令和 3年 6月17日辞任 令和 3年 8月17日登記
	<u>評議員</u> 中 村 陽 一	平成27年 6月14日重任 平成27年 7月 7日登記
	評議員 中 村 陽 一	令和 1年 6月17日重任 令和 1年 7月12日登記
	<u>評議員</u> 槇 ひ さ 恵	平成27年 6月14日重任 平成27年 7月 7日登記
	<u>評議員</u> 槇 ひ さ 恵	令和 1年 6月17日重任 令和 1年 7月12日登記 令和 3年 6月17日辞任 令和 3年 8月17日登記
	<u>評議員</u> 山 崎 富 一	平成27年 6月14日重任 平成27年 7月 7日登記
	評議員 山 崎 富 一	令和 1年 6月17日重任 令和 1年 7月12日登記

	評議員 湯瀬 秀行	平成27年 6月14日重任
		平成27年 7月 7日登記
	評議員 湯瀬 秀行	令和 1年 6月17日重任
		令和 1年 7月12日登記
	評議員 勝又 英子	平成27年 6月14日重任
		平成27年 7月 7日登記
	評議員 勝又 英子	令和 1年 6月17日重任
		令和 1年 7月12日登記
	評議員 太田 達男	令和 1年 6月17日就任
		令和 1年 7月12日登記
	評議員 岡野 貞彦	令和 1年 6月17日就任
		令和 1年 7月12日登記
	評議員 永久 寿夫	令和 1年 6月17日就任
		令和 1年 7月12日登記
	評議員 前田 和敬	令和 1年 6月17日就任
		令和 1年 7月12日登記
	評議員 跡田 直澄	令和 3年 6月17日就任
		令和 3年 8月17日登記
	評議員 鷹野 秀征	令和 3年 6月17日就任
		令和 3年 8月17日登記
	代表理事 久住 剛	平成29年 6月16日重任
		平成29年 7月 7日登記
	代表理事 久住 剛	令和 1年 6月17日重任
		令和 1年 7月12日登記
	代表理事 久住 剛	令和 3年 6月17日重任
		令和 3年 8月17日登記

<p>代表理事 <u>久住幸子</u></p>	<p>平成29年 6月16日重任</p>
	<p>平成29年 7月 7日登記</p>
	<p>令和 1年 6月17日重任</p>
<p>代表理事 <u>久住幸子</u></p>	<p>令和 1年 7月12日登記</p>
	<p>令和 3年 6月17日重任</p>
<p>代表理事 <u>久住幸子</u></p>	<p>令和 3年 8月17日登記</p>
<p>理事 <u>久住剛</u></p>	<p>平成29年 6月16日重任</p>
	<p>平成29年 7月 7日登記</p>
<p>理事 <u>久住剛</u></p>	<p>令和 1年 6月17日重任</p>
	<p>令和 1年 7月12日登記</p>
<p>理事 <u>久住剛</u></p>	<p>令和 3年 6月17日重任</p>
	<p>令和 3年 8月17日登記</p>
<p>理事 <u>久住幸子</u></p>	<p>平成29年 6月16日重任</p>
	<p>平成29年 7月 7日登記</p>
<p>理事 <u>久住幸子</u></p>	<p>令和 1年 6月17日重任</p>
	<p>令和 1年 7月12日登記</p>
<p>理事 <u>久住幸子</u></p>	<p>令和 3年 6月17日重任</p>
	<p>令和 3年 8月17日登記</p>
<p>理事 <u>角方正幸</u></p>	<p>平成29年 6月16日重任</p>
	<p>平成29年 7月 7日登記</p>
<p>理事 <u>角方正幸</u></p>	<p>令和 1年 6月17日重任</p>
	<p>令和 1年 7月12日登記</p>
<p>理事 <u>角方正幸</u></p>	<p>令和 3年 6月17日重任</p>
	<p>令和 3年 8月17日登記</p>

	<u>理事</u>	<u>鷹野秀征</u>	平成29年 6月16日重任
			平成29年 7月 7日登記
	<u>理事</u>	<u>鷹野秀征</u>	令和 1年 6月17日重任
			令和 1年 7月12日登記
			令和 3年 6月17日退任
			令和 3年 8月17日登記
<u>理事</u>	<u>土肥寿員</u>	平成29年 6月16日重任	
		平成29年 7月 7日登記	
		令和 1年 6月17日退任	
		令和 1年 7月12日登記	
	<u>理事</u>	<u>西田治子</u>	平成29年 6月16日重任
			平成29年 7月 7日登記
	<u>理事</u>	<u>西田治子</u>	令和 1年 6月17日重任
			令和 1年 7月12日登記
	<u>理事</u>	<u>西田治子</u>	令和 3年 6月17日重任
			令和 3年 8月17日登記
<u>理事</u>	<u>水口剛</u>	令和 1年 6月17日就任	
		令和 1年 7月12日登記	
		令和 3年 6月17日退任	
		令和 3年 8月17日登記	
	<u>理事</u>	<u>森本衣里（水谷衣里）</u>	令和 1年 6月17日就任
			令和 1年 7月12日登記
	<u>理事</u>	<u>森本衣里（水谷衣里）</u>	令和 3年 6月17日重任
			令和 3年 8月17日登記

<u>理事</u>	<u>由良 聡</u>	令和 1年 6月17日就任
		令和 1年 7月12日登記
<u>理事</u>	<u>由良 聡</u>	令和 3年 6月17日重任
		令和 3年 8月17日登記
<u>理事</u>	<u>片山 正夫</u>	令和 3年 6月17日就任
		令和 3年 8月17日登記
<u>理事</u>	<u>谷本 寛治</u>	令和 3年 6月17日就任
		令和 3年 8月17日登記
<u>監事</u>	<u>長池 直澄</u>	平成29年 6月16日重任
		平成29年 7月 7日登記
<u>監事</u>	<u>跡田 直澄</u>	平成30年 4月22日長池直澄の氏変更
		平成30年 5月 1日登記
<u>監事</u>	<u>跡田 直澄</u>	令和 1年 6月17日重任
		令和 1年 7月12日登記
		令和 3年 6月17日退任
		令和 3年 8月17日登記
<u>監事</u>	<u>富岡 順一</u>	平成29年 6月16日重任
		平成29年 7月 7日登記
<u>監事</u>	<u>富岡 順一</u>	令和 1年 6月17日重任
		令和 1年 7月12日登記
		令和 3年 6月17日退任
		令和 3年 8月17日登記
<u>監事</u>	<u>雨森 孝悦</u>	令和 3年 6月17日就任
		令和 3年 8月17日登記

	監事 本郷順子	令和3年6月17日就任 令和3年8月17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、役員的一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第198条において準用する同第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、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、外部役員等との間で、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第198条において準用する同第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、理事会の決議によって、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10万円以上であらかじめ定めた額と法令の定める最低責任限度額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24年3月6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15日

東京法務局
登記官

小山田実

