

規程類必須項目確認書

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

事業名:	地域若者サポートネットワーク設立事業
団体名:	公益社団法人 ユニバーサル志縁センター
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

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

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

記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。

確認が必要です。E列に未記入があります。	記入完了	記入完了
----------------------	------	------

規程類に含める必須項目	(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
●社員総会・評議員会の運営に関する規程				
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	第 28 条(開催)
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第 29 条(招集)(代表理事)
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第 29 条(招集)(目的を記載し)
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第 29 条(招集)
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第 27 条(権限)
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第 32 条(決議)(過半数)
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第 35 条(議事録)
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としません。			社団法人のため空欄	社団法人のため空欄
●理事会の構成				
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	定款	第 15 条(選任等)
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第 15 条(選任等)
●理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	定款	第 39 条(種類及び開催)
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第 40 条(招集)(代表理事)
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第 40 条(招集)(目的を記載)
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第 40 条(招集)
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第 38 条(権限)
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第 42 条(議決)(過半数)
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第 45 条(議事録)
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること			公募申請時に提出	定款
●理事の職務権				
JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	定款、理事の職務権限規程	定款第 16 条(理事の職務・権限)
●監事の監査に関する規程				
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	定款、監事監査規程	定款第 17 条(監事の職務・権限)
●役員及び評議				
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員報酬等及び費用に関する規程	別表1「常勤理事の報酬月額表」
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員報酬等及び費用に関する規程	第5条(報酬等の支給方法)

● 倫理に関する規程				
(1) 基本的人権の尊重	倫理規程	公募申請時に提出	倫理規程	(基本的人権の尊重) 第1条
(2) 法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	倫理規程	(法令等の遵守) 第4条
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	(私的利益追求の禁止) 第5条
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規程	(利益相反等の防止及び開示) 第6条
(5) 特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	(特別の利益を与える行為の禁止) 第7条
(6) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	(情報開示及び説明責任) 第8条
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	(個人情報の保護) 第9条
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1 利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	倫理規程 ・理事会規則 ・理事の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	利益相反防止規程	(申告) 第4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		公募申請時に提出	利益相反防止規程	(禁止事項) 第3条
(2) 自己申告 「役員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	利益相反防止規程	(申告後の対応) 第6条
● コンプライアンスに関する規程				
(1) コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンスに関する規程	(組織) 第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		公募申請時に提出	コンプライアンスに関する規程	(コンプライアンス委員会) 第7条
(3) コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンスに関する規程	(コンプライアンス委員会) 第7条
● 内部通報者保護に関する規程				
(1) ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	公益通報者保護に関する規程	第4条(通報等の方法)(内部窓口)
(2) 通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	公益通報者保護に関する規程	(不利益の禁止) 第11条
● 組織(事務局)に関する規程				
(1) 組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	事務局組織規程	第4章 事務分
(2) 職制		公募申請時に提出	事務局組織規程	第3章 職制、職責
(3) 職責		公募申請時に提出	事務局組織規程	第3章 職制、職責
(4) 事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局組織規程	第5章 事務処理
● 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	給与規程
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規程	第2章 給与計算及び支払方法
● 文書管理に関する規程				
(1) 決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規程	(決裁手続き) 第6条
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	(保存の方法) 第4条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	(文書の保存期間) 第3条
● 情報公開に関する規程				
以下の1.~4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開規程	(資料の閲覧) 第6条
● リスク管理に関する規程				
(1) 具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	(危機事象発生時の対応) 第6条
(2) 緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	(緊急事態の範囲) 第12条
(3) 緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	(緊急事態発生時の対応の基本方針) 第15条
(4) 緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第3章 緊急事態への対応
● 経理に関する規程				
(1) 区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	(会計区分) 第5条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	(会計処理の原則) 第10条
(3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	(出納責任者) 第21条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第2章 勘定科目及び帳簿組織
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	(出納責任者) 第21条
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第3章 収支予算
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規程	第7章 決算

公益社団法人ユニバーサル志縁センター定款

第 1 章 総則

(名称)

第 1 条 この法人は、公益社団法人ユニバーサル志縁センターと称する。

(事務所)

第 2 条 この法人は、主たる事務所を東京都港区に置く。

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

(目的)

第 3 条 この法人は、NPO、協同組合、共済組合、企業、労働組合等が協働して、地域の課題に取り組む活動を応援し、社会目的にかなった経済活動や市民活動を助け、ユニバーサル志縁社会の実現を目的とする。

(規律)

第 4 条 この法人は、事業を公正かつ適正に運営し、前条に掲げる目的の達成と社会的信用の維持・向上に努めるものとする。

(事業)

第 5 条 この法人は、第 3 条の目的を達成するため、次の事業を行う。

1. ユニバーサルな地域社会づくり支援
2. ユニバーサルな職場（ユニバーサル・オフィス）の普及
3. ユニバーサル農業・環境活動の推進
4. 地域をつなぐ文化芸術活動の推進
5. 社会的企業の主流化促進とNPOと企業の協働の推進
6. その他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、日本国内において行うものとする。

(事業年度)

第 6 条 この法人の事業年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。

第 2 章 会員

(種別)

第 7 条 この法人の会員は、次の 2 種とし、正会員をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法」という）上の社員とする。

- (1) 正会員 この法人の目的に賛同して入会した個人又は団体
- (2) 賛助会員 この法人の事業を賛助するため入会した個人又は団体

(入会)

第 8 条 正会員又は賛助会員として入会しようとする者は、入会申込書により、申し込むものとする。

- 2 入会は、社員総会が別に定める基準により、理事会において個別に審議の上入会の可否を決定し、これを申込者に通知する。

(会費)

第 9 条 正会員は、社員総会において別に定める会費を納入しなければならない。

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

(会員の資格喪失)

第 10 条 会員が次の各号の一に該当する場合には、その資格を喪失する。

- (1) 退会したとき。
- (2) 死亡し、若しくは失踪宣告を受け、又は会員である団体が解散したとき。
- (3) 2 年以上会費を滞納したとき。
- (4) 除名されたとき。
- (5) 総正会員の同意があったとき。

(退会)

第 11 条 正会員及び賛助会員は、申し出により任意に退会することができる。

(除名)

第 12 条 会員が次の各号の一に該当する場合には、社員総会において、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の 3 分の 2 以上の議決に基づき、除名することができる。この場合、その会員に対し、社員総会の 1 週間前までに、理由を付して除名する旨を通知し、社員総会において、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) この法人の定款又は規則に違反したとき。
- (2) この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。
- (3) その他の正当な事由があるとき。

2 前項により除名が議決されたときは、その会員に対し、通知するものとする。

(会員資格喪失に伴う権利及び義務)

第 13 条 会員が第 10 条の規定によりその資格を喪失したときは、この法人に対する会員としての権利を失い、義務を免れる。ただし、未履行の義務は、これを免れることができない。

2 この法人は、会員がその資格を喪失しても、既納の会費及びその他の拠出金品は、これを返還しない。

第 3 章 役員等

(種類及び定数)

第 14 条 この法人に、次の役員を置く。

理事 10 名以上

監事 2 名以内

2 理事のうち、2 名以内を代表理事とする。

(選任等)

第 15 条 理事及び監事は、社員総会の決議によって選任する。

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 理事会は、第 2 項で選定された業務執行理事の中から副代表理事、専務理事及び常務理事を選定しなければならない。ただし、副代表理事は 3 名以内、専務理事は 1 名とする。

4 監事は、この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法令で定める特別な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 理事又は監事に変更があったときは、2 週間以内に登記し、登記事項証明書を添え、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 16 条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款の定めるところにより、この法人の職務を執行する。

- 2 代表理事は、この法人を代表し、その業務を執行する。
- 3 副代表理事は、代表理事を補佐し、この法人の業務を執行する。
- 4 専務理事は、代表理事及び副代表理事を補佐し、この法人の業務を執行する。
- 5 常務理事は、この法人の業務を分担執行する。
- 6 代表理事、副代表理事、専務理事、常務理事及びそれ以外の業務を分担執行する理事の権限は、理事会が別に定める職務権限規程による。
- 7 代表理事、副代表理事、専務理事、常務理事及び前項の業務を執行する理事は、毎事業年度毎に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17条 監事は、次に掲げる職務を行う。

- (1) 理事の職務遂行の状況を監査すること。
- (2) この法人の業務並びに財産及び会計の状況を監査すること。
- (3) 社員総会及び理事会に出席し、必要あると認めるときは意見を述べること。
- (4) 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、これを社員総会及び理事会に報告すること。
- (5) 前号の報告をするため必要があるときは、代表理事に理事会の招集を請求すること。ただし、その請求があった日から5日以内に、2週間以内の日を理事会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。
- (6) 理事が社員総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、その調査の結果を社員総会に報告すること。
- (7) 理事がこの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、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、その行為によってこの法人に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、その理事に対し、その行為をやめることを請求すること。
- (8) その他監事に認められた法令上の権利を行使し義務を履行すること。

(任期)

第18条 理事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち、最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとする。ただし、再任を妨げない。

- 2 監事の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち、最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとする。ただし、再任を妨げない。
- 3 補欠又は増員により選任された理事及び監事の任期は前任者又は現任者の残任期間とする。(ただし、増員された当該監事の選任時が他の在任中の監事の選任後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社員総会の終結の時を経過している場合は、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社

員総会の終結の時までとする)

- 4 理事及び監事は、第 14 条 1 項で定めた理事及び監事の員数が欠けた場合には、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、理事又は監事としての権利義務を有する。

(解任)

- 第 19 条 理事及び監事は、いつでも社員総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、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の 3 分の 2 以上の議決に基づいて行わなければならない。

(報酬等)

- 第 20 条 理事及び監事は無報酬とする。ただし、常勤の理事及び監事には報酬を支給することができる。また、職務を執行した非常勤の役員には、その対価として報酬を支給することができる。その額については、社員総会が別に定める役員等の報酬規程による。
- 2 理事及び監事には、その職務を行うために要する費用の支払いをすることができる。

(取引の制限)

- 第 21 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この法人の事業の部類に属する取引
 - (2) 自己又は第三者のためにするこの法人との取引
 - (3) この法人がその理事の債務を保証することその他理事以外の者との間におけるこの法人とその理事との利益が相反する取引
- 2 前項の取引をした理事は、その取引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。
- 3 前 2 項の取扱いについては、第 48 条に定める理事会規則によるものとする。

(責任の免除又は限定)

- 第 22 条 この法人は、理事及び監事の一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 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 この法人は、非業務執行等役員との間で、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賠償責任を限定する契約を締結することができる。

(会長及び顧問)

- 第 23 条 この法人に、会長及び若干名の顧問を置くことができる。
- 2 会長及び顧問は、会員の中から、理事会において任期を定めた上で選任する。

3 会長及び顧問は、無報酬とする。ただし、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。

(会長及び顧問の職務)

第 24 条 会長及び顧問は、代表理事の諮問に応え、代表理事に対し、意見を述べることができる。

第 4 章 社員総会

(種類)

第 25 条 この法人の社員総会は、定時社員総会及び臨時社員総会の 2 種とする。

(構成)

第 26 条 社員総会は、正会員をもって構成する。

2 社員総会における議決権は、正会員 1 名につき 1 個とする。

(権限)

第 27 条 社員総会は、一般法に規定する事項及び以下の事項を議決する。

(1) 役員を選任及び解任

(2) 役員報酬の額又はその規程

(3) 定款の変更

(4) 各事業年度の事業報告及び決算報告

(5) 入会の基準並びに会費の金額

(6) 会員の除名

(7) 長期借入金並びに重要な財産の処分及び譲受け

(8) 解散及び残余財産の処分

(9) 合併、事業の全部若しくは一部の譲渡又は公益目的事業の全部の廃止

(10) 理事会において社員総会に付議した事項

(11) 前各号に定めるもののほか、一般法に規定する事項及びこの定款に定める事項

2 前項にかかわらず、個々の社員総会においては、第 29 条第 3 項に記載した社員総会の目的である事項以外の事項は、決議することができない。

(開催)

第 28 条 定時社員総会は、毎年 1 回、毎事業年度終了後 3 か月以内に開催する。

2 臨時社員総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

(1) 理事が必要と認め、理事会に招集の請求をしたとき。

(2) 議決権の3分の1以上を有する正会員から、決議の目的である事項及び招集の理由を記載した書面により、招集の請求があったとき。

(3) 前号の請求をした正会員は、次の場合には、裁判所の許可を得て、社員総会を招集することができる。

- 一 請求後遅滞なく招集の手続きが行われない場合。
- 二 請求があった日から6週間以内の日を社員総会の日とする招集の通知が発せられない場合。

(招集)

第29条 社員総会は、理事会の決議に基づき、代表理事が招集する。ただし、すべての正会員の同意がある場合には、その招集手続きを省略することができる。

2 代表理事は、前条第2項第2号の規定による請求があったときは、その日から6週間以内に臨時社員総会を招集しなければならない。

3 社員総会を招集するときは、その日時、場所、目的である事項を記載し、法令で定めるところにより社員の承諾を得て、電磁的方法により、開催日の1週間前までに通知しなければならない。(ただし、社員総会に出席しない正会員が電磁的方法により、議決権を行使することができることとするときは、2週間前までに通知しなければならない。)

(議長)

第30条 社員総会の議長は、その社員総会において、出席正会員の中から選出する。

(定足数)

第31条 社員総会は、総正会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32条 社員総会の議事は、一般法第49条第2項に規定する事項及びこの定款に特に規定するものを除き、総正会員の過半数が出席し、出席した正会員の議決権の過半数をもって決する。

(書面表決等)

第33条 社員総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について、電磁的方法により表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。

2 前項の場合における前2条の規定の適用については、その正会員は出席したものとみなす。

3 理事又は正会員が、社員総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、正会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社員総会の決議があったものとみなす。

(報告の省略)

第 34 条 理事が社員の全員に対し、社員総会に報告すべき事項を通知した場合において、その事項を社員総会に報告することを要しないことについて、社員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その事項の社員総会への報告があったものとみなす。

(議事録)

第 35 条 社員総会の議事については、法令に定めるところにより議事録を作成しなければならない。

(社員総会規則)

第 36 条 社員総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、社員総会において定める社員総会規則による。

第 5 章 理事会

(構成)

第 37 条 この法人に理事会を置く。

2 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

第 38 条 理事会はこの定款に別に定めるもののほか、次の職務を行う。

- (1) 社員総会の日時及び場所並びに議事に付すべき事項の決定
- (2) 規則の制定、変更及び廃止に関する事項
- (3) 前各号に定めるもののほかこの法人の業務執行の決定
- (4) 理事の職務の執行の監督
- (5) 代表理事及び業務執行理事の選定及び解職

2 理事会は次に掲げる事項その他の重要な業務執行の決定を、理事に委任することができない。

- (1) 重要な財産の処分及び譲受け
- (2) 多額の借財
- (3) 重要な使用人の選任及び解任
- (4) 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
- (5) この法人の業務の適正を確保するために必要な法令で定める内部管理体制の整備

(6) 第 22 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

(種類及び開催)

第 39 条 理事会は、通常理事会及び臨時理事会の 2 種とする。

2 通常理事会は、毎事業年度毎に 4 か月を超える間隔で 2 回以上開催する。

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) 第 17 条第 5 号の規定により、監事から代表理事に招集の請求があったとき、又は監事が招集したとき。

(招集)

第 40 条 理事会は、代表理事が招集する。ただし、前条第 3 項第 3 号により理事が招集する場合及び前条第 3 項第 4 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 3 項第 2 号又は第 4 号前段に該当する場合は、その請求があった日から 2 週間以内に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、その日時、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、各理事及び各監事に対して通知しなければならない。

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

(議長)

第 41 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。

(議決)

第 42 条 理事会の議事は、この定款に別段の定めがあるもののほか、議決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決する。

(決議の省略)

第 43 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ものとする。ただし、監事が異議を述べたときは、その限りではない。

(報告の省略)

第 44 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 17 条第 7 項の規定による報告には適用しない。

(議事録)

第 45 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し、出席した代表理事及び監事は、これに署名しなければならない。

(理事会規則)

第 46 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 6 章 財産及び会計

(財産の管理・運用)

第 47 条 この法人の財産の管理・運用は、専務理事が行うものとし、その方法は、理事会の決議により別に定める財産管理運用規程によるものとする。

(事業計画及び収支予算)

第 48 条 この法人の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度の開始の日の前日までに代表理事が作成し、理事会の決議を経て、直近の社員総会に報告するものとする。これを変更する場合も、同様とする。

2 第 1 項の事業計画書、収支予算書等については、毎事業年度の開始の日の前日までに行政庁に提出しなければならない。

(事業報告及び決算)

第 49 条 この法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、代表理事が次の書類を作成し、監事の監査を受け、理事会の承認を経たうえで、定時社員総会に提出し、その承認を受けなければならない。

(1) 事業報告

(2) 事業報告の附属明細書

(3) 貸借対照表

(4) 損益計算書（正味財産増減計算書）

(5) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書

(6) 財産目録

- 2 前項の計算書類等については、毎事業年度の経過後3か月以内に行政庁に提出しなければならない。
- 3 この法人は、第1項の定時社員総会の終結後直ちに、法令の定めるところにより、貸借対照表及び損益計算書を公告するものとする。

(長期借入金及び重要な財産の処分又は譲受け)

- 第50条 この法人が資金の借入をしようとするときは、その会計年度の収入をもって償還する短期借入金を除き、社員総会において総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上の議決を経なければならない。
- 2 この法人が重要な財産の処分又は譲受けを行うときも、前項と同じ議決を経なければならない。

(会計原則)

- 第51条 この法人の会計は、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に従うものとする。
- 2 この法人の会計処理に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める経理規程によるものとする。
 - 3 特定準備資金及び特定の資産の取得又は改良に充てるために保有する資金の取扱いについては、理事会の決議により別に定める取扱規程による。

(剰余金の不配当)

- 第52条 この法人は、剰余金の配当はしないものとする。

第7章 定款の変更、合併及び解散等

(定款の変更)

- 第53条 この定款は、社員総会において、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上の議決により変更することができる。
- 2 前項の変更を行った場合は、遅滞なく行政庁に届け出なければならない。

(合併等)

- 第54条 この法人は、社員総会において、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上の議決により、他の一般法上の法人との合併、事業の全部又は一部の譲渡及び公益目的事業の全部の廃止をすることができる。

- 2 前項の行為をしようとするときは、あらかじめその旨を行政庁に届け出なければならない。

(解散)

第 55 条 この法人は、一般法第 148 条第 1 号及び第 2 号並びに第 4 号から第 7 号までに規定する事由によるほか、社員総会において、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の 3 分の 2 以上の議決により解散することができる。

(公益目的取得財産の贈与)

第 56 条 この法人が、公益認定の取り消しの処分を受けた場合、又は合併により消滅する場合(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)において、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律(以下、「認定法」という。)第 30 条第 2 項に規定する公益目的取得財産残額があるときは、これに相当する額の財産を 1 ヶ月以内に、社員総会の決議により類似の事業を目的とする他の公益法人若しくは同法 5 条 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)

第 57 条 この法人が解散等により清算するときに有する残余財産は、社員総会の決議により、認定法第 5 条 17 号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

第 8 章 委員会

(委員会)

第 58 条 この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、会員及び学識経験者のうちから、理事会が選任する。
- 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。

第 9 章 事務局

(設置等)

第 59 条 この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 事務局長及び重要な職員は、代表理事が理事会の承認を得て任免する。

4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会が別に定める。

(備付け帳簿及び書類)

第 60 条 事務局には、常に次に掲げる帳簿及び書類を備えておかななければならない。

(1) 定款

(2) 会員名簿

(3) 理事及び監事の名簿

(4) 認定、許可、認可等及び登記に関する書類

(5) 定款に定める理事会及び社員総会の議事に関する書類

(6) 財産目録

(7) 役員等の報酬規程

(8) 事業計画書及び収支予算書

(9) 事業報告書及び計算書類等

(10) 監査報告書

(11) その他法令で定める帳簿及び書類

2 前項各号の帳簿及び書類等の閲覧については、法令の定めによるほか、第 63 条第 2 項に定める情報公開規程によるものとする。

第 10 章 情報公開及び個人情報の保護

(情報公開)

第 61 条 この法人は、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、社員総会の決議により別に定める情報公開規程による。

(個人情報の保護)

第 62 条 この法人は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期すものとする。

2 個人情報の保護に関する必要な事項は、社員総会の決議により別に定める。

(公告)

第 63 条 この法人の公告は、電子公告による。

2 やむを得ない事由により、電子公告によることができない場合は、官報に掲載する

コンプライアンスに関する規程

公益社団法人 ユニバーサル志縁センター

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人 ユニバーサル志縁センター（以下、「この法人」という。）が事業活動を行うに当たって、コンプライアンスに関して行動の基本となる事項を定め、もって、この法人におけるコンプライアンスの徹底と社会的信用の向上を図ることを目的とする。

(定義)

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

- (1) 「法令等」とは、法律及びこれに基づく政令、訓令等並びにこの法人の定款及び各種規程等をいう。
- (2) 「法」とは、公益通報者保護法（平成 16 年法第 122 号）をいう。

(適用範囲)

第3条 この規程は、この法人における事業活動の全てに適用する。

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

(行動指針)

第4条 役職員等は、この規程の目的を踏まえ、次の事項を順守し、高い倫理観と社会的良識を持って、この法人の事業活動を遂行しなければならない。

- (1) 法令等を遵守すること。
- (2) 公共調達の参加に当たっては、公平性、透明性、競争性を重んじ適正に対処すること。
- (3) 政治、行政と健全な関係を保つこと。

(組織)

第5条 この法人のコンプライアンスにかかわる組織として以下のものを置く。

- (1) コンプライアンス担当理事
- (2) コンプライアンス委員会

(コンプライアンス担当理事)

第6条 代表理事は、この法人のコンプライアンスにかかわる責任者として、理事の中から

コンプライアンス担当理事を任命する。

2 コンプライアンス担当理事は、定期的に理事会に対し、この法人のコンプライアンスの状況について、報告するものとする。

3 コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンスに関する各種施策の立案及び実施の責務を有する。

4 コンプライアンス担当理事の役割・権限は以下のとおりとする。

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

(コンプライアンス委員会)

第7条 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事を委員長とし、1人以上の外部有識者を委員として構成する。

2 コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。

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

(コンプライアンス委員会の開催)

第8条 コンプライアンス委員会は、委員長の招集により、毎年1回以上開催する。

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

(報告・連絡・相談ルート)

第9条 役職員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかに担当理事に報告する。

2 担当理事は、前項の報告又は内部通報等でコンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を知ったときは、直ちに事実関係の調査を行い、対応方針を検討し実施する。

3 前項の対応方針実施に当たっては、事前に代表理事に報告しその意見を徴しなければならない。

(通報に関わる措置)

第10条 役職員等は、法令等に違反する行為を行う、又は行うおそれのある者を発見した時

は、速やかにその旨を法に定める通報窓口に通報するものとする。

2 この法人の通報窓口は、専務理事とする。

3 専務理事は、公益通報を受けたときは、代表理事に報告するものとし、専務理事は調査のための委員会（以下「調査委員会」という。）を編成し、通報の内容の真否及び重要性等について調査するものとする。

4 調査委員会の委員は専務理事が指名する者とする。ただし、当該通報に関わる者を調査委員会に加えてはならない。

5 調査委員会の委員長は、委員の互選で選定するものとし、調査委員会の決定に基づき、委員に当該通報に関わらない事務局職員等を加えることができる。

6 調査委員会は、調査結果を専務理事に報告するものとする。

7 専務理事は、第6項の調査結果を受け、必要と認めるときは、速やかに代表理事及び監事に報告する。

8 代表理事は、第7項の報告を受け、この法人の社会的信用を維持するために所要の措置を講ずるものとする。

9 専務理事は、必要に応じ、当該公益通報及び当該通報に係る措置等について、その内容をこの法人の会員に報告するものとする。

（公益通報者の保護）

第11条 役職員等は、公益通報をしたことを理由として、公益通報者に対し不利益な取扱いをしてはならない。

（教育）

第12条 第4条に定める行動指針を周知徹底するため、専務理事は事務局職員に対して必要な教育を実施するものとする。

2 この法人の委員会等を担当する事務局職員は、この法人の事業活動に従事する会員会社の社員に、必要に応じて前項の教育内容を周知するものとする。

（受託事業との関係）

第13条 受託事業に係る契約において、相手方からこの法人に求められるコンプライアンスに関する規定については、必要に応じて代表理事が別に定めるものとする。

（改廃）

第14条 本規程の改正又は廃止は、理事会の議決でこれを行う。

付則

本規程は、2021年6月21日から施行する。

リスク管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人 ユニバーサル志縁センター（以下、「この法人」という。）におけるリスク管理に関する事項を定め、危機事象発生時の対応ならびに損失の防止および最小化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の役員、及び職員・臨時雇・契約社員・派遣職員を含むすべての職員（以下「役職員等」という。）に対して適用されるものとする。

(定義)

第3条 この規程においてリスクとは、この法人に物理的、経済的もしくは信用上の損失または不利益を生じさせるすべての可能性のことをいい、危機事象とは、リスクが顕現化した次の事象などのことをいう。

(1) 信用の危機

不全な公益活動や欠陥のある情報の提供等によるイメージの低下

(2) 財政上の危機

収入の減少や資金の運用の失敗等による財政の悪化

(3) 人的危機

労使関係の悪化や役員間の内紛等

(4) 外部からの危機

自然災害や事故、インフルエンザ等の感染症および反社会的勢力からの不法な攻撃等

(5) その他上記に準ずる危機事象

2 前項の危機事象のうち、情報セキュリティに関わるものについては、理事会が別途定める規程によるものとする。。

第2章 役職員等の責務

(基本的責務)

第4条 役職員等は、業務の遂行に当たり、法令、定款および規程類など、リスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(リスクに関する措置)

第5条 役職員等は、危機事象発生リスクを予見し、適切に評価するとともに、この法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減および移転その他の必要な措置を事前に講じなければならない。

2 役職員等は、業務上の意思決定を求めるに当たり、上位者に対し当該業務において予見される危機事象を進んで明らかにするとともに、これを処理するための措置について具申しなければならない。

(危機事象発生時の対応)

第6条 役職員等は、危機事象が発生したときには、これに伴い生じるこの法人の損失または不利益を最小化するため、必要と認められる措置を講ずるものとする。

2 役職員等は、危機事象が発生したときには、速やかに専務理事に報告を行うとともに、専務理事の指示に従い、それに対する処理およびそれに起因する新たな危機事象の発生に対する防衛策を講ずるものとする。

(危機事象の処理後の報告)

第7条 役職員等は、危機事象の処理が完了したときには、処理の経過および結果について記録を作成し、専務理事に報告するものとする。

(クレームなどへの対応)

第8条 役職員等は、賛助会員等からクレーム・異議などを受けた場合には、それらが重大な危機事象につながる可能性があることを意識し、直ちに専務理事に報告し、指示を受けるものとする。

2 専務理事は、クレーム・異議などの重要度を判断し、関係部と協議の上、対応するものとする。

(対外文書の作成)

第9条 役職員等は、対外文書の作成については常にリスク管理を意識して細心の注意を払い、その内容が信用の危機を招くものでないことに留意しなければならない。

(守秘義務)

第10条 役職員等は、この規程に基づくこの法人のリスク管理に関する計画・システム・措置などを立案・実施する過程において知り得たこの法人およびその他の関係者に関する秘密について、社内外を問わず漏えいしてはならない。

第3章 緊急事態への対応

(緊急事態への対応)

第11条 この法人は、外部要因による危機事象等が発生し、組織全体で対応が必要となった場合（以下、「緊急事態」という。）には、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、次の各号に掲げる危機事象によって、この法人およびその事業所もしくは役職員等にもたらされた急迫の事態をいう。

(1) 自然災害

ア. 地震、風水害などの災害

(2) 事故

ア. 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

イ. この法人の活動に起因する重大な事故

ウ. 役職員等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

ア. 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝等ならびに脅迫状の受領など、外部からの不法な攻撃

イ. この法人の法令違反およびその摘発等を前提とした官公庁による立入調査

ウ. 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経営上の危機

（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等は、速やかに専務理事へ通報しなければならない。

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

3 専務理事（または専務理事不在時に代わって通報先に指定された者）は、通報された内容につき、代表理事に報告する。

4 正確な情報を待つために通報が遅れそうなどときには、情報の正確度を付し、適時中間通報を行う。

5 通報を受けた者は、必要に応じて、関係者に速やかに情報を伝達するものとする。

（情報管理）

第14条 専務理事は、緊急事態発生の通報を受けたときには、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、次の各号に定める基本方針に従い、対応するものとする。ただし、次条に定める緊急事態対策室が設置された場合は、同室の指示に従い、対応するものとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

- ・人命救助を最優先とする。
- ・必要に応じて、官公署へ連絡する。
- ・災害対策の強化を図る。

(2) 事故

ア. 爆発、火災、建物倒壊等の重大事故

- ・人命救助と環境破壊防止を最優先とする。
- ・必要に応じて、官公署へ連絡する。
- ・事故の再発防止を図る。

イ. この法人の活動に起因する重大事故

- ・顧客、関係者（この法人役職員等を含む）の安全を最優先とする。
- ・必要に応じて、官公署へ連絡する。
- ・事故の再発防止を図る。

ウ. 役職員等にかかる重大人身事故

- ・人命救助を最優先とする。
- ・必要に応じて、官公署へ連絡する。
- ・事故の再発防止を図る。

(3) インフルエンザ等の感染症

- ・人命救助と伝染防止を最優先とする。
- ・必要に応じて、官公署へ連絡する。
- ・予防ならびに再発防止を図る。

(4) 犯罪

ア. 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫など、外部からの不法な攻撃

- ・人命救助を最優先とする。
- ・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。

イ. この法人の法令違反およ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。

ウ. 内部者による背任、横領等の犯罪および不祥事

- ・真実を明らかにする。
- ・必要に応じて、官公署へ連絡する。

・再発防止を図る。

(5) 前各号に準ずる経営上の危機

・緊急事態に応じ前各号に準じた対応をする。

(緊急事態対策室)

第16条 特定の緊急事態が発生した場合またはその発生が予想される場合は、代表理事の判断により、緊急事態対策室（以下、「対策室」という。）を設置することができる。

(対策室の構成)

第17条 対策室の人事は、次のとおりとする。

(1) 室長 代表理事

(2) 事務長 専務理事（または専務理事不在時に代わって通報先に指定された者）

(3) 部員 室長が指名する関係役職員等

2 必要に応じて、緊急事態の対応に関する知見を持つ外部の専門家をアドバイザーとして置くことができる。

(対策室会議の開催)

第18条 対策室会議は、招集後直ちに、出席可能な者の出席により開催する。

(対策室の実施事項)

第19条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

(1) 情報の収集・確認・分析

(2) 応急処置の決定・指示

(3) 原因の究明およ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) この法人内連絡の内容、時期、方法の決定

(6) 対策室からの指示、連絡ができないときの代替措置の決定

(7) 対策実施上の分担等の決定および対策実行の指示ならびに実行の確認

(8) その他、必要事項の決定

(役職員等への指示・命令)

第20条 室長は、必要に応じて、役職員等に対して一定の行動を指示・命令することができる。

2 役職員等は、室長から指示・命令が出されたときには、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、取材に応じるものとする。

2 報道機関への対応は、事務長の職務とする。

(届出)

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

2 所管官公庁への届出は、事務長がこれを行う。

3 事務長は、所管官公庁への届出の内容について、あらかじめ代表理事の承認を得るものとする。

(理事会への報告)

第23条 対策室は、緊急事態解決策を実施したときは、その直後の理事会で、次の事項を報告するものとする。

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

(対策室の解散)

第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には、対策室を解散する。

第4章 懲戒等

(懲戒)

第25条 この法人は、役職員等に次の各号の一に該当する行為があったときには、懲戒を行う。

- (1) 危機事象の発生に意図的に関与した者
- (2) 危機事象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) 危機事象の解決について、この法人の指示・命令に従わなかった者
- (4) 危機事象の予防、発生、解決等についての情報を、この法人の許可なく外部に漏らした者
- (5) その他、危機事象の予防、発生、解決等において、この法人に不都合な行為を行った者

(懲戒の内容)

第26条 懲戒処分は、次のとおりとする。

- (1) 役員および評議員については、定款の規定により、解任に処することがある。
- (2) 役職員等については、就業規則に従い、戒告、減給、出勤停止、降格、諭旨退職、懲戒休職もしくは懲戒解雇に処することがある。

(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、職員については代表理事がこれを行う。

第5章 雑則

(改廃)

第28条 この規程の改廃は、理事会の決議により行う。

(細則)

第29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、別に定める。

附 則

この規程は、2021年6月21日から施行する。

監事監査規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人 ユニバーサル志縁センター(以下「この法人」という。)における監事の監査に関する基本的な事項を定めるものであり、監事の監査は、法令及び定款に定めるもののほかは、この規程による。

(基本理念)

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

(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、理事会に対し必要な勧告又は助言を行わなければならない。

(業務・財産調査権)

第4条 監事は、いつでも、理事及び関係部門に対し事業の報告を求め、又はこの法人の業務及び財産の状況を調査することができる。

(理事等の協力)

第5条 監事が、前条の職務を遂行する場合は、理事又は関係部署の責任者はこれに協力するものとする。

第2章 監査の実施

(監査事項)

第6条 監事は、次の各号に掲げる事項の調査・閲覧・立会・報告の聴取等により監査を行うものとする。

- (1) 稟議書等重要な文書
- (2) 重要又は異常な取引、債権の保全・回収及び債務の負担
- (3) この法人と理事との競合取引又は利益相反取引
- (4) 財産の状況
- (5) 決算方針及び決算期の計算書類等
- (6) 社員総会に提出すべき議案及び書類

(7) その他監事が監査上必要とする事項

(会議への出席)

第 7 条 監事は、理事会及びその他の重要な会議に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

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

第 3 章 監事の意見陳述等

(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のあるとき、又は著しく不当であると認めたときは、理事会に意見を述べなければならない。

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この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、理事に対し、意見を述べなければならない。

(差止め請求)

第 9 条 監事は、理事がこの法人の目的外の行為その他法令・定款に違反する行為をし、これによりこの法人に著しい損害を生じるおそれがある場合には、理事に対し、その行為の差止めを請求する。

(理事等の報告義務に対する措置)

第 10 条 監事は、理事から著しい損害が発生するおそれがある旨の報告を受けた場合には、必要に応じて調査を行い、助言又は勧告等の適切な措置を講ずるものとする。

(会計方針等に関する意見)

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

2 監事は、会計方針及び計算書類等の記載方法について問題があれば、理事に意見を述べるものとする。

(社員総会への報告)

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

(社員総会における説明義務)

第 13 条 監事は、社員総会において社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)

第 14 条 監事は、その選任及び解任について、社員総会において意見を述べるができる。

第 4 章 監査の報告

(計算書類等の監査)

第 15 条 監事は、理事から事業報告書及び計算書類並びにこれらの付属明細書を受領し、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、第 15 条の監査を経て、法令の規定に従い、監査報告書を作成する。監事間に異なる意見がある場合には、それぞれの意見を記載する。

2 前項の監査報告者には、作成年月日を付し、記名押印又は電磁的署名をするものとする。

3 監事は、前項の監査報告書を理事会に提出する。

第 5 章 訴訟提起等

(訴訟提起等に関する事項)

第 17 条 監事は、自ら理事の責任を迫及する必要があるとき、又は社員から理事の責任を迫及する訴えの提起の請求があった場合において、その請求に正当な理由があり、かつ、この法人の利益保護のため必要があるときは、この法人を代表して訴えを提起する。

2 監事は、前項のほか、社員総会の決議取消しの訴えその他の訴訟の提起をすることができる。

3 監事は、理事がこの法人に対し社員総会決議取消しの訴えその他の訴訟の提起をしたときは、この法人を代表する。

第 6 章 雑則

(監査の費用)

第 18 条 監事は、職務執行のため必要と認める費用をこの法人に対して請求することができる。

(改廃)

第 19 条 この規程の改廃は、監事全員の合意を得たあと、理事会の意見を聴取した上で確定する。

附 則

この規程は、2021 年 6 月 21 日から施行する。

給与規程

第1章 総則

(目的)

この規程は、就業規則第30条に基づき、職員の給与に関する事項を定める。

(適用範囲)

第2条 この規程は、就業規則、第5条により採用された職員に適用する。

(給与の種類)

第3条 職員の給与の種類は次の通りとする。

- (1) 基本給
- (2) 通勤手当
- (3) 通信手当

第2章 給与計算及び支払方法

(計算期間)

第4条 給与の計算期間は、毎月1日から翌月の1日までを1か月として計算する。

(給与の支払日)

第5条 給与の支払日は、毎月25日とする。ただし、当日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払うものとする。

2 前項にかかわらず、職員が退職又は解雇されたときは、本人又は権利者の請求のあった日から7日以内に給与を支払う。

(給与の支払方法)

第6条 給与は、原則として直接本人が指定した本人名義の金融機関の預金口座へ振込みによって支払うものとする。

(給与の控除)

第7条 次に掲げるものは、給与から控除する。

- (1) 源泉所得税、住民税
- (2) 健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料、介護保険料
- (3) その他、職員代表との書面協定により給与から控除することとしたもの

(非常時払い)

第8条 第5条の規程にかかわらず、職員又はその収入によって生計を維持する者が次に掲げる事項に該当するときは、既往の労働に対する給与を支払う。

- (1) 出産の場合
- (2) 負傷又は疾病のため費用を要する場合
- (3) 天災その他災害を被った場合
- (4) 婚礼又は葬儀の費用に充てる場合
- (5) その他やむを得ない事情があると会社が認めた場合

(中途入社・退職者並びに休職者及び復職者の給与計算)

第9条 給与計算期間の途中に入社、退職、休職又は復職した場合は、その月の給与を下記の算式により日割計算して支払う。

(基本給+諸手当) ÷ 1ヵ月平均所定労働日数 × 出勤日

(欠勤等の扱い)

第10条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出をした場合の時間については、原則として1日又は1時間当たりの給与額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。ただし、給与計算期間の全部を休業した場合は、給与月額のをすべてを支給しないものとする。

(1) 遅刻・早退・私用外出等の控除

基本給÷1ヵ月平均所定労働時間×不就労時間数

(2) 欠勤控除

基本給÷1ヵ月平均所定労働日数×不就労日数

(休暇休業等の給与)

第11条 年次有給休暇及び就業規則第17条(特別休暇)に定める特別休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の給与を支給する。

2 会社の責めに帰すべき事由により、休業したときは、休業手当を支給する。休業手当の額は、1日につき平均給与の6割とする。

第3章 基本給

(基本給)

第12条 基本給は、職員ごとに次に掲げる要素を考慮して月額で定める。

(1) 年齢

(2) 勤続年数

(3) 職務遂行能力

第4章 諸手当

(通勤手当・通信手当)

第13条 所定の交通機関を利用して通勤する者に対しては、交通費の実費を非課税限度内において支給する。在宅勤務に伴い通信手当を支給できるものとする。ただし、通勤手当・通信手当の合計額は上限40,000円とする。

(割増賃金)

第14条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。ただし、職務手当の支給を受けている者には支給しない。

(1) 時間外労働割増給与(法定労働時間を超えて労働させた場合)

(基本給+諸手当)÷1ヵ月平均所定労働時間×1.25×時間外労働時間数

(2) 休日労働割増給与(法定の休日に労働させた場合)

(基本給+諸手当)÷1ヵ月平均所定労働時間×1.35×法定休日労働時間数

(3) 深夜労働割増給与(午後10時から午前5時までの間に労働させた場合)

(基本給+諸手当)÷1ヵ月平均所定労働時間×0.25×深夜労働時間数

※諸手当には、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当を除く

(給与の改定)

第15条 基本給及び諸手当等の給与の改定については、原則として毎年4月に行うこととし、改定額については、会社の業績及び職員の勤務成績等を勘案して各人ごとに決定する。

2 前項のほか、特別に必要があるときは、臨時に給与の改定を行うことがある。

第5章 賞与

(賞与)

第16条 会社は、各期の業績を勘案して、原則として年2回、6月と12月に賞与を支給する。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

2 前項の賞与の支給対象期間は、毎年4月1日から9月30日まで、及び10月1日から3月31日までとする。

3 賞与は前項の期間に勤務し、引続き支給日当日会社に在籍している者に対して支給する。4 定年により退職する者については、支給対象期間中の在籍期間に応じて月割で賞与を支給することがある。

附則

この規程は、この法人が公益認定法第4条に定める公益認定を受けた日から施行する。

令和4年3月9日改定

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人ユニバーサル志縁センター（以下「この法人」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、この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、この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 この法人の経理は、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 この法人の会計年度は、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、専務理事とする。

(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) 計算書類等 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 この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、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

3 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。

4 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認を受けるものとする。

5 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。

6 承認がされ、入力処理を行なった仕訳伝票を削除ないし修正することは認められない。修正にあたっては、新規に仕訳伝票を作成し、承認された仕訳伝票の逆仕訳を起票することを原則とする。

(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、すべて会計伝票及びその証憑書類に基づいて記帳しなければならない

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代表理事が作成し、理事会の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、代表理事とする。

(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、代表理事が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしなない。

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。

(出納責任者)

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

2 出納責任者は、経理責任者が任命する。

3 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、出納事務担当者を置くことができる。

4 出納担当者は、仕訳伝票の検証、作成等を行なう経理事務担当者と原則として区分することを要し、両者を兼任することはできない。

5 出納担当者は、経理責任者が特に定めるものを除き、原則として仕訳伝票を作成することはできない。

6 出納担当者は、会計帳簿を記帳することはできない。

(金銭の出納)

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

(支払手続)

第 23 条 会計事務担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、取引担当部署の責任者が承認した支払伝票により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(収納)

第 24 条 収納した金銭は、すみやかに銀行口座へ入金させるものとする。

2 金銭の収納に用いる口座は、経理責任者が管理するものとし、経理担当以外の部署で管理は認められない。

(支払基準)

第 25 条 、サービス等の支払いは、契約書等で定められた支払条件によるものとする。

2 契約書等で定められた支払条件がない場合、当会社の支払いは原則として月末締め翌月末日銀行振込払いとし、その旨、取引先の理解を得るものとする。

(支払期日)

第 26 条 金銭の支払いは、契約書等で定められた支払条件によるものとする。

2 契約書等で定められた支払条件がない場合、支払いは原則として月末締め翌月末日銀行振込払いとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(前渡および仮払の請求)

第 27 条 前渡または仮払を必要とする取引については、業務分掌規程に規定された者の承認を得たうえで経理担当にその支払の請求を行なうことができる。

2 前項の場合、その払いを受けた者は支出の確定後、直ちに出納担当者にその精算書と証憑書類を回付することを要する。

(書き損じまたは取消)

第 28 条 書き損じまたは取消の領収書が発生した場合には、再使用が不可能となる処理をして保管しなければならない。

(手許現金)

第 29 条 会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手持現金をおくことができる。

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

3 小口現金は、毎月末日及び不足のつど精算を行わなければならない。

4 出納責任者は、現金について入出金の都度、現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。

5 預貯金については、毎月 1 回その残高を帳簿残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。尚、事業年度末においては、預入先より預金残高証明書の交付を受けなければならない。

(金銭の過不足)

第 30 条 金銭に過不足が生じたときは、出納担当者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

第 31 条 会計事務担当者は、毎月 20 日までに、前月分の現金、預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行い、これを会計責任者を経て経理責任者に提出しなければならない。

第5章 財務

(資金計画)

第32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資金計画を作成し、代表理事の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第33条 この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34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 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、代表理事の承認を得なければならない。

(資金の運用)

第35条 資金の運用を行う場合は、別途、資金運用規程を定めなければならない。

(金融機関との取引)

第36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、代表理事の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、代表理事の名をもって行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第37条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 基本財産

理事会が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

退職給付引当資産

減価償却引当資産(ただし、基本財産とされたものは除く)

定款第47条により理事会の決議の定めにて保有する資金

その他代表理事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20万円以上の資産

第38条 (少額固定資産の費用処理)

取得価額が10万円以上20万円未満の有形固定資産及び無形固定資産は、原則として一括償却資産として管理し、償却費は、取得価額の合計額×当期の月数÷36で計算する。

但し、土地、電話加入権、借地権、書画骨董等の非償却資産を除く。

また、取得価額が 30 万未満の減価償却資産で、経理責任者が少額減価償却資産とすることを定めた資産は取得時に費用処理を行う。

(固定資産の取得価額)

第 39 条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- (1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額
- (2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額
- (3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第 40 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、業務執行理事の決裁を受けなければならない。ただし、10 万円未満の備品等の購入については、上記の手続を省略して担当業務責任者に委任するものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第 41 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 42 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、移動、毀損、滅失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、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 43 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 44 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、代表理事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 45 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行なう。

2 減価償却の基準となる耐用年数及び残存価額の基準は、法人税法の定めによる。

(現物の照合)

第 46 条 固定資産の管理責任者は、各会計年度に 1 回以上は、固定資産台帳と現物を照合する。

第7章 決算

(決算の目的)

第47条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、当該期間の正味財産の増減を計算するとともに当該期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算整理事項)

第48条 年度決算においては、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

(財務諸表等)

第49条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる計算書類等を作成し、代表理事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

(その他の必要とされる書類)

第50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、代表理事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

(所管及び改廃)

第51条 この規程の所管は専務理事とし、改廃は理事会に付議して決定する。

附則

この規程は、この法人が公益認定法第4条に定める公益認定を受けた日から施行する。

公益通報者保護に関する規程

(目的)

第1条 公益社団法人 ユニバーサル志縁センター（以下「この法人」という。）は、法令違反ないし不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、並びに社会的信頼の確保のため、「ヘルプライン」を設けるとともに、その運営の方法等を明らかにする目的のため、「公益通報者保護に関する規程」（以下「この規程」という。）を定める。

(対象者)

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

(通報等)

第3条 この法人及びこの法人の役職員等の不正行為として別表の不正の定義に掲げる事項（以下、「申告事項」という。）が生じ、又は生じるおそれがある場合、役職員等はこの規程の定めるところにより、通報、申告又は相談（以下「通報等」という。）をすることができる。

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

3 役職員等は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

(通報等の方法)

第4条 この規程に基づいて通報等をする場合、役職員等は、次のヘルプライン窓口に対して、電話、電子メール又は直接面談する方法等により通報等をする事ができる。

- (1) コンプライアンス規定に定めるコンプライアンス担当理事
- (2) 専務理事
- (3) 監事

(通報等の窓口での対応)

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

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

3 就業規則その他に定める守秘義務に関する規定は、この規程の定めに従って行われる通

報等を妨げるものではない。

(通報等に基づく調査)

第6条 通報等を受けたヘルプライン窓口となるものは、通報者に対して、通報等を受けた日から20日以内に調査を行う旨の通知又は正当な理由がある場合は調査を行わない旨の通知を行うものとする。

2 通報等に基づく調査において、通報等の対象となった者は、公正な聴聞の機会と申告事項への反論及び弁明の機会が与えられるものとする。

3 役職員等は、通報等に基づく調査に対して積極的に協力し、知り得た事実について忠実に真実を述べるものとする。

(公正公平な調査)

第7条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口は、通報等の対象となった申告事項の内容(ただし、通報者の氏名を除く。)を、直ちにコンプライアンス担当理事に報告し、また、その事実の有無及び内容について速やかに調査し、その調査結果を理事長に報告するものとする。

2 通報等によって提供された情報については、各ヘルプライン窓口の受付部署において調査することを原則とするが、必要に応じてコンプライアンス委員会が調査担当部署となり、ケースによっては専門機関として法律事務所等他の協力を依頼することができる。

3 ヘルプライン窓口の受付部署又は他の調査担当部署における調査は、通報等に基づく情報により、公正かつ公平に行うものとする。

4 前3項の調査において通報者の名前を開示する必要がある場合であっても、通報者の同意を得なければ、通報者の氏名を開示することはできないものとする。

(調査結果の通知等)

第8条 調査担当部署は、通報等を受け付けたヘルプライン窓口の受付部署に、調査結果をできる限り速やかに通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報の扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

2 調査担当部署から調査結果について通知を受けたヘルプライン窓口の受付部署は、通報者に対して連絡ができる場合、通報者に対して調査結果を通知する。ただし、匿名による通報等の場合はこの限りではない。

(調査結果に基づく対応)

第9条 前条の調査結果が重大である場合には、コンプライアンス担当理事は速やかに対応を行うものとし、必要に応じてコンプライアンス委員会に諮問し、又は直ちに違法行為を中止するよう命令する等、必要な措置を講じる。

2 すべての調査結果は代表理事に報告するものとし、必要に応じて懲戒処分の手続きをとり、又は刑事告発、再発防止措置などをとるものとする。

3 通報等をした役職員等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の扱いにおいて、通報等をしたことを斟酌するものとし、その不利益処分を軽減することができる。

4 調査結果並びにそれに対する対応の概要(ただし、通報者の氏名を除く。)は、直近に開催される理事会において報告するものとする。

(情報の記録と管理)

第 10 条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者の氏名(匿名の場合を除く。)、通報等の経緯、内容及び証拠等を、部署内において記録・保管するものとする。

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

3 この法人の役職員等は、各ヘルプライン窓口、調査担当部署に対して、通報者の氏名等を開示するように求めてはならない。

(不利益の禁止)

第 11 条 この法人の役職員等は、通報者の氏名等を知り得た場合、通報等の行為を理由として、通報者に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課への悪影響等、通報者に対して不利益になることをしてはならない。

(懲戒等)

第 12 条 第 5 条第 1 項ただし書きによる個人に関する根拠のない誹謗中傷を行った場合、第 10 条第 2 項に規定する者が通報者の氏名その他の秘密を漏洩した場合及び同条第 3 項に規定する者が通報者の氏名等の開示を求めた場合又は前条の通報者に対して不利益になることをした場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処す。

2 懲戒処分の内容は、役員(監事を除く。以下本条において同じ。)の場合は、戒告とし、職員等の場合は、就業規則に従い処分を行う。ただし、役員の場合、自主申告による報酬減額を妨げない。

3 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員等については代表理事がこれを行う。

(公益通報者保護制度のための教育)

第 13 条 この法人は、この法人の役職員等に対して、公益通報者保護制度に関する研修を

行い、また、職員等はこの法人の倫理規程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

(改 廃)

第 14 条 この規程の改廃は、理事会の決議をもって行う。

附 則

この規程は、2021 年 6 月 21 日から施行する。

(別 表)不正の定義 (申告事項)

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

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

以上

情報公開規程

(目的)

第 1 条 本規程は、公益社団法人 ユニバーサル志縁センター（以下、「この法人」という。）が、その活動状況、運営内容及び財務資料等を公開するために必要な事項を定め、それによって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、本規程の解釈及び運用に当たっては、原則として一般に情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をするものとする。

(利用者の責務)

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

(情報公開の方法)

第 4 条 この法人は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、資料の事務所備え置き及びインターネットの方法により行うものとする。

(公告)

第 5 条 この法人は、法令及び理事会が別に定める細則の規定により、貸借対照表を定時総会終了後遅滞なく、電子公告により行うものとする。

(資料の閲覧)

第 6 条 事務所には、法令等の定めに従い、次に掲げる帳簿及び書類を常時備え置き、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。この場合、法令において備え置き期間の定めがある書類については当該備え置き期間分の書類を、備え置き期間の定めがない書類については当該最新の資料を対象とする。

(1) 定款

(2) 会員名簿

(3) 総会議事録

(4) 理事会議事録

(5) 貸借対照表、損益計算書（正味財産増減計算書）及び事業報告並びにその附属明細書（監査報告を含む。）

- (6) 財産目録
- (7) 事業計画書及び収支予算書
- (8) 会計帳簿又はこれに関する資料
- (9) 総会における代理権を証明する書面及び議決権行使書面
- (10) 総会の決議の省略書面
- (11) その他法令で定める書類

2 前項のすべての書類を会員に対し、また前項の書類から第 7 号ないし第 9 号の書類を除いたものを債権者に対し閲覧に供する。ただし、前項第 8 号の書類については、総会員の議決権の 10 分の 1 以上の議決権を有する会員に限る。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第 7 条 この法人の備え置きの対象とする資料の閲覧場所は、この法人事務局とする。ただし、前条第 1 項第 1 号、第 3 号、第 5 号及び第 6 号の書類については、従たる事務所でも閲覧に供する。

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、業務時間内の午前 10 時から午後 6 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 8 条 閲覧希望者から資料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) 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、閲覧受付簿に必要事項を記載し、閲覧に供する。
- (3) 閲覧した者又は謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、原則として実費負担を求め、これに応じる。

(インターネットによる情報公開)

第 9 条 この法人は、第 5 条及び第 6 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 前項による情報公開の内容、方法等の詳細は、専務理事が定める。

(管理)

第 10 条 この法人の情報公開に関する事務は、総務課・総務係がこれを行う。

(改廃)

第 11 条 本規程の改廃は、理事会の決議をもって行う。

(補則)

第 12 条 本規程の実施に必要な事項は、代表理事が理事会の決議により別に定める。

附 則

この規程は、2021年6月21日から施行する。

文書管理規程

(目的)

第 1 条

この規程は、公益社団法人 ユニバーサル志縁センター（以下「この法人」という。）における文書の保存及び管理に関し、必要な事項を定めたものである。

(適用文書の範囲)

第 2 条

この規程の適用を受ける文書は、許認可文書、決算書類等関係に関する書類、契約書、議事録、証憑書類、その他一切の業務文書（電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む）であって、一定期間保存を要するものをいう。

(文書の保存期間)

第 3 条

文書の保存期間は、法令その他特別に定めのある場合のほか、帳簿はその閉鎖のとき、その他の文書は編綴のときから起算し、以下の 7 種類に区分する。

- ①永久保存
- ②10 年保存
- ③7 年保存
- ④5 年保存
- ⑤4 年保存
- ⑥3 年保存
- ⑦1 年保存

(保存の方法)

第 4 条

- (1) 一定の事務処理を終えた文書は速やかに編綴するものとし、編綴は一般文書の場合は暦年毎ごとに、また経理関係文書は会計年度ごとに主管担当部門において行うものとし、文書名・保存期間・保存の始期および終期・その他文書保存に必要な事項を明記し、保存しなければならない。
- (2) 保存文書は、特に主管担当部門に備えつけを必要とする場合の他は、なるべく文書管理責任者（専務理事）に移管するものとする。
- (3) コンピューターファイル等の文書は、この法人のサーバー内に適切なフォルダー名を明記したフォルダーを作成し、適切なファイル名を付して保存しなければならない。

(保存文書目録)

第 5 条

保存文書の区分・保存期間・保存方法を一覧表にまとめた保存文書目録は、文書管理責任者（専務理事）が作成するものとする。

(決裁手続き)

第 6 条

文書の起案は、事務局において行うものとする。

2 前項の規定により起案した文書【(以下【起案文書」という。)は、理事の職務権限規程に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

3 前項に定めるところにより事務担当スタッフ以上の者の決裁を経た起案文書については、事務局において保管する。

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

(非常持ち出し)

第 7 条

機密文書および重要文書のうち、特定したものは指定場所に保管し、非常の際は他の書類に先んじて持ち出しができるよう「非常持出」の表示を朱記しておかなければならない。

(廃棄)

第 8 条

(1) 保存期間を経過した保存文書は廃棄する。ただし、廃棄時において各部門と文書管理責任者（専務理事）が協議の上、特に必要と認められたときは保存期間を延長することができる。

(2) 保存期間内の文書であっても保存の必要がなくなったものについては、前項の手続きを経て廃棄することができる。

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

(廃棄処分の方法)

第 9 条

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

(機密文書の保管)

第 10 条

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

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

附 則

この規程は、2021年6月21日から施行する。

役員報酬等及び費用に関する規程

(目的及び意義)

第1条 この規程は、公益社団法人ユニバーサル志縁センター（以下「この法人」という。）の定款第20条の規定に基づき、役員報酬等及び費用に関し必要な事項を定めることを目的とし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律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の規定に照らし、妥当性と透明性の確保を図ることとする。

(定義等)

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

- (1) 役員とは、理事及び監事をいう。
- (2) 常勤理事とは、社員総会で選任された理事のうち、この法人の日常業務を担当する者として理事会の承認を得た者で、本会を主たる勤務場所として、週3日以上勤務するものをいう。
- (3) 非常勤理事とは、理事のうち、常勤理事以外の者をいう。
- (4) 報酬等とは、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第13号で定める報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職手当であって、その名称のいかんを問わない。費用とは明確に区分されるものとする。
- (5) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、通勤費、旅費（宿泊費含む）、日当、手数料等の経費をいう。報酬等とは明確に区分されるものとする。

(報酬の支給)

第3条 この法人は、常勤理事及び非常勤理事並びに監事の職務執行の対価として報酬を支給することができる。

- 2 常勤理事の報酬は月額とし、非常勤理事に対しては理事会の承認を得て、月額又は理事会出席等、必要の都度定額を支払うことができる。
- 3 常勤理事の報酬は「別表1」に基づき、報酬を受ける常勤理事の拘束勤務時間及び職務の内容を勘案して、理事会の承認を得て決定するものとする。
- 4 非常勤理事に対する報酬は「別表2」に定める金額とする。
- 5 役員報酬の総計は「別表3」に定める額とする。
- 6 監事の報酬は「別表3」に定める監事の報酬額の範囲内において、監事の協議により定める額とする。

(報酬の支給日)

第4条 報酬は、年間報酬額を定める場合を含め、月額をもって支給するものとし、毎月一定の定まった日に支払うものとし、定額で支払う場合の非常勤理事及び監事にあつては、理事会出席等必要の都度、支払うことができる。

(報酬等の支給方法)

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

2 報酬等は、法令の定めるところにより控除すべき金額及び本人から申出のあつた立替金、積立金等を控除して支給する。

(通勤費)

第6条 常勤理事には、その通勤の実態に応じ、通勤費を支払う。

(費用)

第7条 この法人は、役員がその職務の執行に当たって負担し、又は負担した費用については、これを請求のあつ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。

(公表)

第8条 この法人は、この規程をもって、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第20条第1項に定める報酬等の支給の基準として公表するものとする。

(改廃)

第9条 この規程の改廃は、社員総会の決議を経て行う。

(補則)

第10条 この規程の実施に関し必要な事項は、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、この法人が行政庁より公益認定を受けた日から施行する。

別表1「常勤理事の報酬月額表」

等級	報酬月額
第1号俸	50,000円以内
第2号俸	50,000円超100,000円以内
第3号俸	100,000円超150,000円以内
第4号俸	150,000円超200,000円以内
第5号俸	200,000円超250,000円以内
第6号俸	250,000円超300,000円以内
第7号俸	300,000円超350,000円以内
第8号俸	350,000円超400,000円以内
第9号俸	400,000円超450,000円以内
第10号俸	450,000円超500,000円以内
第11号俸	500,000円超600,000円以内
第12号俸	600,000円超700,000円以内
第13号俸	700,000円超800,000円以内

別表2「非常勤理事の報酬」

月額の場合 「別表1」第1号俸から第4号俸で定める額の範囲内

定額の場合 理事会出席等必要の都度、謝金として1人1日、「別表1」第1号俸から第2号俸で定める額の範囲内

別表3「役員報酬総額」

報酬総額 10,000,000円

理事 900万円以下

監事 100万円以下

利益相反防止規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人 ユニバーサル志縁センター（以下、「この法人」という。）の役員および職員（以下「役職員等」という。）の利益相反を適切に管理し、かつ、利益相反による不利益の防止を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における「利益相反」とは、この法人の役職員が次の各号に掲げる取引（以下、「利益相反取引」という。）を行う場合とする。

- (1) 自己又は第三者のためにするこの法人の事業に属する取引
- (2) 自己又は第三者のためにするこの法人との取引
- (3) この法人から、自己が役員を務める企業、団体等（以下、「兼業先」という。）として一定額以上の金銭（助成金を含む）若しくは便益の供与を得る、または一定額以上の物品、サービス等を購入する取引、並びに各種供与を得るための申請手続きをする行為
- (4) この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この法人とその理事との利益が相反する取引

(禁止事項)

第3条 役職員等は、業務を行うに当たり、理事、職員、この法人のその他の事業協力団体関係者に対し、特別の利益を与える行為を禁ずる。

第2章 兼業先の申告

(申告)

第4条 役職員等は、この法人の役員就任時、及び職員の採用時に自己の兼業先の法人名および役職名について、コンプライアンス担当理事に指定様式をもって、書面、又は電磁的方法で申告するものとする。

2 この法人役員はこの法人に再任された場合も、前項と同じ申告をするものとする。

(申告内容の変更申告)

第5条 役職員等は、この法人の役員就任後、及び職員の採用後に新たに他の企業、団体等

の役員に就任した場合、新たな兼業先の法人名および役職名について、コンプライアンス担当理事に、書面、又は電磁的方法で申告するものとする。

2 この法人の役員就任時、及び職員の採用時またはその後、他の企業、団体等の役員を退任した場合も、前項と同じ申告をするものとする。

(申告後の対応)

第6条 前2条の規定に基づく申告を受けたコンプライアンス担当理事は、申告内容を精査した上で、この法人との間での利益相反の状況を確認する。

2 コンプライアンス担当理事は、前項の確認の結果、利益相反の状況があった場合、代表理事と協議の上、すみやかに適正化のために必要な措置をとる。

第3章 利益相反取引の承認および報告

(利益相反取引の承認)

第7条 役職員等が利益相反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。

2 前条の開示事実にかかる理事会での承認に際しては、当該利益相反取引をしようとする役員は、その決議に加わることができない。

3 この法人は、利益相反防止のため、役員に対して定期的に「利益相反に該当する事項」について自己申告させるとともにその内容を確認し、必要な是正措置を講じなければならない。

(利益相反取引の報告)

第8条 前条の利益相反取引をした理事は、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。

第4章 利益相反管理態勢

(理事会の責任)

第9条 理事会は、利益相反管理の重要性を認識し、この法人の利益が不当に害されることのないよう、利益相反管理体制を整備・確立するため、以下に掲げる事項について責任を有する。

- (1) 利益相反管理方針の制定、改廃に関すること
- (2) 利益相反管理体制の整備に関すること

(代表理事の責任)

第 10 条 代表理事は、この法人の利益相反管理態勢の統括責任者として、この規程で定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を実施する責任を有する。

- (1) 利益相反のおそれのある取引の特定および管理方法に関すること
- (2) 利益相反の状況があった場合の是正措置に関すること
- (3) 利益相反管理に関する役職員等の教育および啓発態勢の整備に関すること
- (4) その他利益相反管理を適切に行うための必要な措置に関すること

(コンプライアンス担当理事の役割と責任)

第 11 条 コンプライアンス担当理事は、この法人の利益相反管理態勢全般にかかる統括担当者として、この規程で定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を実施する役割と責任を有する。

- (1) 利益相反のおそれのある取引の特定および利益相反管理を的確に実施するとともに、その有効性について定期的に検証を行い、改善すること
- (2) 利益相反の特定または管理に必要な情報を入手し集約すること
- (3) 利益相反の状況があった場合には是正のための措置を講ずること
- (4) 利益相反の特定およびその管理のために行った措置について記録し、作成日から 5 年間保存すること
- (5) 役職員等に対して定期的な研修を実施し、利益相反管理について役職員等の周知徹底を図ること
- (6) その他利益相反管理を適切に行うための必要な措置を実施すること

(監事による内部監査)

第 12 条 監事は、利益相反管理にかかる人的構成および業務運営体制について、定期的に検証を行うものとする。

2 監事は前項の検証の結果について、必要に応じて理事会または総会に報告するものとする。

第 5 章 その他

(規程の改廃)

第 13 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

本規程は、2021 年 6 月 21 日から施行する。

理事の職務権限規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人 ユニバーサル志縁センター（以下「この法人」という。）の定款第16条の規定に基づき、理事の職務権限を定め、公益社団法人としての業務の適法かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(法令等の順守)

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

第2章 理事の職務権限

(理事)

第3条 理事は、理事会を構成し、法令及び定款の定めるところにより、職務を執行する。

(代表理事)

第4条 代表理事の職務権限は、法令、この法人の定款及び別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表理事としてこの法人を代表し、その業務を総理する。
- (2) 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。
- (3) 毎事業年度に4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する。

(専務理事)

第5条 専務理事の職務権限は、法令、この法人の定款及び別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表理事を補佐し、この法人の業務を執行する。また、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、その職務を代行する。
- (2) 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する。

第3章 補則

(細則)

第6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7条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、2021年6月21日から施行する。

(別表) 理事の職務権限

項目	決裁権者	
	代表理事	専務理事
役割	◎この法人を代表し、その業務を総理 ◎理事会を招集し、議長としてこれを主宰 ◎評議員会の招集	◎代表理事を補佐し、この法人の業務を執行 ◎代表理事の事故時等の職務執行
事業計画案及び予算案の作成に関すること	○	
事業報告案及び決算案の作成に関すること	○	
人事及び給与制度の立案及び報告に関すること	○	
重要な使用人以外の者の任用に関すること	○	
規程案の作成に関すること	○	
国外出張に関すること	○	
国内出張（役員、重要な使用人）に関すること	○	
支出に関すること		
1 件 200 万円以上	○	
1 件 200 万円未満		○
セミナー等事業の実施に関すること		○
職員の教育・研修に関すること		○
渉外に関すること		○
福利厚生（役員含む）に関すること		○
外部に対する文書発簡	○	
特に重要なもの		
重要なもの		○
比較的重要なもの		○
一般事務連絡		○

(注) 上記にかかわらず、専務理事の不在時等、専務理事がその決裁権限を行使できない場合において、代表理事が専務理事に代わり決裁を行うことは差し支えない。

公益社団法人 ユニバーサル志縁センター 倫理規定

(前文)

公益社団法人ユニバーサル志縁センター（以下、「この法人」という）は、地域の社会的課題解決を支援するために、NPOから企業まで、あらゆる人・組織と連携して、一人ひとりを大切に、誰もが暮らしやすく参加できる社会＝ユニバーサルな志縁社会を目指して、優しく豊かな地域社会を構築することを目的としており、民間の公益活動を支援する立場において、その公益性の担い手として、重要な役割を期待されている。

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

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

<本文>

(基本的人権の尊重)

第1条 この法人は、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為はしてはならない。

(組織の使命及び社会的責任)

第2条 この法人は、その設立目的に従い、広く公益実現に貢献すべき重大な責務を負っていることを認識し、地域社会からの期待に相応しい事業運営に当たる。

(社会的信用の維持)

第3条 この法人は、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。

(法令等の遵守)

第4条 この法人は、関連法令及びこの法人の定款、倫理規程その他の規程・内規を厳格に遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営する。

(私的利益追求の禁止)

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

(利益相反等の防止及び開示)

第6条 この法人の役職員は、その職務の執行に際し、この法人との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示その他この法人が定める所定の手続に従わなければならない。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第7条 この法人の役職員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、この法人の職務や地位を利用した、特別の利益を与える行為を行ってはならない。

(情報開示及び説明責任)

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

(個人情報保護)

第9条 この法人は、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 この法人の役職員は、社会的課題や民間公益活動の促進に関する情報収集及びその分析を行い、絶えず自己研鑽に努めなければならない。また、民間公益活動の促進による社会の変革に向けてチャレンジ精神を持って業務に当たらなければならない。

(反社会的勢力との断絶)

第11条 この法人は、市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力に対しては断固たる行動をとり、一切の関係を断絶するとともに、反社会的勢力の活動を助長するような行為は一切行わない。

(規程遵守の確保)

第12条 この法人は、必要あるときは、理事会の決議に基づき委員会を設置し、この規程の遵守状況を監督し、その実効性を確保する。

(規程の改廃)

第13条

本規程は、理事会の決議により改廃する。

附則

本規程は、2021年6月21日から施行する。

履歴事項全部証明書

東京都港区新橋四丁目24-10アソルティ新橋ビル5階502
公益社団法人ユニバーサル志縁センター

会社法人等番号	0104-05-009744	
名 称	一般社団法人ユニバーサル志縁センター	平成29年 6月19日変更
		平成29年 7月24日登記
	公益社団法人ユニバーサル志縁センター	平成31年 4月 1日変更
		平成31年 4月11日登記
主たる事務所	東京都港区新橋四丁目24-10アソルティ新橋ビル5階502	
法人の公告方法	電子公告による http://www.npo-support.jp/u-shien/index.php やむを得ない事由により、電子公告によること ができない場合は、官報に掲載する方法による。	
法人成立の年月日	平成23年7月20日	
目的等	目的 この法人は、NPO、協同組合、共済組合、企業、労働組合等が協働して、地域の課題に取り組む活動を応援し、社会目的にかなった経済活動や市民活動を 拡げ、ユニバーサル志縁社会の実現を目的とし、次の事業を行う。 1. ユニバーサルな地域社会づくり支援 2. ユニバーサルな職場（ユニバーサル・オフィス）の普及 3. ユニバーサル農業・環境活動の推進 4. 地域をつなぐ文化芸術活動の推進 5. 社会的企業の主流化促進とNPOと企業の協働の推進 6. その他目的を達成するために必要な事業 平成30年 1月25日変更 平成30年 1月29日登記	
役員に関する事項		平成29年 6月19日重任
	代表理事 池田 徹	平成29年 7月24日登記
		令和 1年 6月18日重任
	代表理事 池田 徹	令和 1年 9月26日登記
		令和 3年 6月21日退任
		令和 3年 7月 5日登記

	代表理事	逢見直人	平成30年 6月 8日就任 平成30年 9月20日登記
			平成31年 3月18日退任
			令和 1年 9月26日登記
	代表理事	白川祐臣	令和 1年 6月18日就任
			令和 1年 9月26日登記
			令和 3年 6月21日退任
			令和 3年 7月 5日登記
	代表理事	池田徹	令和 3年 7月 1日就任
			令和 3年 7月 5日登記
	代表理事	白川祐臣	令和 3年 7月 1日就任
			令和 3年 7月 5日登記
	理事	池田徹	平成29年 6月19日重任
			平成29年 7月24日登記
	理事	池田徹	令和 1年 6月18日重任
			令和 1年 9月26日登記
	理事	池田徹	令和 3年 6月21日重任
			令和 3年 7月 5日登記
	理事	井上肇	平成29年 6月19日重任
			平成29年 7月24日登記
	理事	井上肇	令和 1年 6月18日重任
			令和 1年 9月26日登記
	理事	井上肇	令和 3年 6月21日重任
			令和 3年 7月 5日登記

	理事	<u>林 大 介</u>	平成29年 6月19日重任 平成29年 7月24日登記
	理事	<u>林 大 介</u>	令和 1年 6月18日重任 令和 1年 9月26日登記
	理事	<u>林 大 介</u>	令和 3年 6月21日重任 令和 3年 7月 5日登記
	理事	<u>村 上 彰 一</u>	平成29年 6月19日重任 平成29年 7月24日登記
	理事	<u>村 上 彰 一</u>	令和 1年 6月18日重任 令和 1年 9月26日登記
			令和 2年 8月20日辞任
			令和 2年 9月 7日登記
	理事	<u>平 野 覚 治</u>	平成29年 6月19日重任 平成29年 7月24日登記
	理事	<u>平 野 覚 治</u>	令和 1年 6月18日重任 令和 1年 9月26日登記
	理事	<u>平 野 覚 治</u>	令和 3年 6月21日重任 令和 3年 7月 5日登記
	理事	<u>池 本 修 悟</u>	平成29年 6月19日重任 平成29年 7月24日登記
	理事	<u>池 本 修 悟</u>	令和 1年 6月18日重任 令和 1年 9月26日登記
	理事	<u>池 本 修 悟</u>	令和 3年 6月21日重任 令和 3年 7月 5日登記

<u>理事</u>	<u>兼 間 道 子</u>	平成29年 6月19日重任
		平成29年 7月24日登記
		令和 1年 6月18日重任
<u>理事</u>	<u>兼 間 道 子</u>	令和 1年 9月26日登記
		令和 3年 6月21日重任
<u>理事</u>	<u>兼 間 道 子</u>	令和 3年 7月 5日登記
		<u>理事</u>
<u>理事</u>	<u>井 上 優</u>	平成29年 7月24日登記
<u>理事</u>		<u>井 上 優</u>
	令和 1年 9月26日登記	
<u>理事</u>	<u>井 上 優</u>	令和 3年 6月21日重任
		令和 3年 7月 5日登記
<u>理事</u>	<u>和 田 寿 昭</u>	平成29年 6月19日重任
		平成29年 7月24日登記
		令和 1年 6月18日退任
		令和 1年 9月26日登記
<u>理事</u>	<u>沖 倉 紅 児</u>	平成29年 6月19日重任
		平成29年 7月24日登記
<u>理事</u>	<u>沖 倉 紅 児</u>	令和 1年 6月18日重任
		令和 1年 9月26日登記
<u>理事</u>	<u>沖 倉 紅 児</u>	令和 3年 6月21日重任
		令和 3年 7月 5日登記
<u>理事</u>	<u>花 井 圭 子</u>	平成30年 6月 8日重任
		平成30年 9月20日登記
		令和 2年 8月20日退任
		令和 2年 9月 7日登記

	理事	<u>豊島亮介</u>	平成29年 6月19日就任 平成29年 7月24日登記
	理事	<u>豊島亮介</u>	令和 1年 6月18日重任 令和 1年 9月26日登記
	理事	<u>豊島亮介</u>	令和 3年 6月21日重任 令和 3年 7月 5日登記
	理事	<u>古村伸宏</u>	平成29年 6月19日就任 平成29年 7月24日登記
	理事	<u>古村伸宏</u>	令和 1年 6月18日重任 令和 1年 9月26日登記
	理事	<u>古村伸宏</u>	令和 3年 6月21日重任 令和 3年 7月 5日登記
	理事	<u>逢見直人</u>	平成30年 6月 8日就任 平成30年 9月20日登記 平成31年 3月18日辞任 令和 1年 9月26日登記
	理事	<u>山本和代</u>	平成30年 6月 8日就任 平成30年 9月20日登記
	理事	<u>山本和代</u>	令和 2年 8月20日重任 令和 2年 9月 7日登記 令和 3年11月25日辞任 令和 3年12月 8日登記
理事	<u>白川祐臣</u>	令和 1年 6月18日就任 令和 1年 9月26日登記	
理事	<u>白川祐臣</u>	令和 3年 6月21日重任 令和 3年 7月 5日登記	

	理事	<u>藤井喜継</u>	令和1年6月18日就任
			令和1年9月26日登記
			令和3年6月21日退任
			令和3年7月5日登記
	理事	<u>小林徹也</u>	令和2年8月20日就任
			令和2年9月7日登記
			令和3年7月30日死亡
			令和3年8月17日登記
	理事	南部美智代	令和2年8月20日就任
			令和2年9月7日登記
	理事	白間勝則	令和3年6月21日就任
			令和3年7月5日登記
	理事	小田川華子	令和3年6月21日就任
			令和3年7月5日登記
	理事	金丸正樹	令和3年11月25日就任
			令和3年12月8日登記
	理事	山根木晴久	令和3年11月25日就任
			令和3年12月8日登記
	監事	<u>對馬昭次</u>	平成27年6月15日重任
	監事	<u>對馬昭次</u>	令和1年6月18日重任
			令和1年9月26日登記
			令和3年11月25日辞任
			令和3年12月8日登記

	監事	山根真知子	平成29年 6月19日就任 平成29年 7月24日登記
	監事	山根真知子	令和 3年 6月21日重任 令和 3年 7月 5日登記
	監事	田中正雄	令和 3年11月25日就任 令和 3年12月 8日登記
役員等の法人に対する責任の免除に関する規定	この法人は、理事及び監事の一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第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。 平成30年 1月25日設定 平成30年 1月29日登記		
非業務執行理事等の法人に対する責任の限度に関する規定	この法人は、非業務執行等役員との間で、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賠償責任を限定する契約を締結することができる。 平成30年 1月25日設定 平成30年 1月29日登記		
理事会設置法人に関する事項	理事会設置法人		
監事設置法人に関する事項	監事設置法人		
登記記録に関する事項	平成27年9月7日東京都千代田区平河町一丁目3番7号から主たる事務所移転 平成27年10月15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 8日
 東京法務局港出張所
 登記官

佐野 哲也

