



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箇所を、記入漏れがないかご確認をお願いします。

事業名:	社会的困難者が役割と希望を再生するコミュニティ活動
団体名:	七尾未来財団(仮)設立準備会
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

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

(注意事項)

- ①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
- ②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週間以内に提出してください。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。
- ③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。
- ④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
<b>● 社員総会・評議員会の運営に関する規程</b>				
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	規約	第14条
(2)招集権者		公募申請時に提出	規約	第14条
(3)招集理由		内定後1週間以内に提出		
(4)招集手続		内定後1週間以内に提出		
(5)決議事項		公募申請時に提出	規約	第15条
(6)決議(過半数か3分の2か)		内定後1週間以内に提出		
(7)議事録の作成		内定後1週間以内に提出		
(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さい。		内定後1週間以内に提出		
<b>● 理事会の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。</b>				
(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	内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
<b>● 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。</b>				
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	規約	第17条
(2)招集権者		公募申請時に提出	規約	第17条
(3)招集理由		内定後1週間以内に提出		
(4)招集手続		内定後1週間以内に提出		
(5)決議事項		公募申請時に提出	規約	第18条
(6)決議(過半数か3分の2か)		内定後1週間以内に提出		
(7)議事録の作成		内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
<b>● 理事の職務権</b>				
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	内定後1週間以内に提出		
<b>● 監事の監査に関する規程</b>				
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	内定後1週間以内に提出		
<b>● 役員及び評議</b>				
(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	内定後1週間以内に提出		
(2)報酬の支払い方法		内定後1週間以内に提出		

<b>● 倫理に関する規程</b>				
(1) 基本的人権の尊重	倫理規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		内定後1週間以内に提出		
(3) 私的利益追求の禁止		内定後1週間以内に提出		
(4) 利益相反等の防止及び開示		内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
(6) 情報開示及び説明責任		内定後1週間以内に提出		
(7) 個人情報の保護		内定後1週間以内に提出		
<b>● 利益相反防止に関する規程</b>				
(1)-1 利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	倫理規程 ・理事会規則 ・役員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	内定後1週間以内に提出		
(1)-2 利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(2) 自己申告 「役員員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
<b>● コンプライアンスに関する規程</b>				
(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	内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
<b>● 内部通報者保護に関する規程</b>				
(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	内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
<b>● 組織(事務局)に関する規程</b>				
(1) 組織(業務の分掌)	事務局規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 職制		内定後1週間以内に提出		
(3) 職責		内定後1週間以内に提出		
(4) 事務処理(決裁)		内定後1週間以内に提出		
<b>● 職員の給与等</b>				
(1) 基本給、手当、賞与等	給与規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 給与の計算方法・支払方法		内定後1週間以内に提出		
<b>● 文書管理に関する規程</b>				
(1) 決裁手続き	文書管理規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 文書の整理、保管		内定後1週間以内に提出		
(3) 保存期間		内定後1週間以内に提出		
<b>● 情報公開に関する規程</b>				
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	内定後1週間以内に提出		
<b>● リスク管理に関する規程</b>				
(1) 具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 緊急事態の範囲		内定後1週間以内に提出		
(3) 緊急事態の対応の方針		内定後1週間以内に提出		
(4) 緊急事態対応の手順		内定後1週間以内に提出		
<b>● 経理に関する規程</b>				
(1) 区分経理	経理規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 会計処理の原則		内定後1週間以内に提出		
(3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		内定後1週間以内に提出		
(4) 勘定科目及び帳簿		内定後1週間以内に提出		
(5) 金銭の出納保管		内定後1週間以内に提出		
(6) 収支予算		内定後1週間以内に提出		
(7) 決算		内定後1週間以内に提出		

# 七尾未来基金（仮）設立準備会 規約

## 第1章 総 則

### （名称）

第1条 本会は、七尾未来基金（仮）設立準備会（以下「本会」という。）と称する。

### （目的）

第2条 本会は、経済活動と社会課題を解決する諸活動を結び付け、七尾市におけるコミュニティ財団を設立することによって、持続可能な地域を実現するためのしくみを確立することを目的とする。

### （事業）

第3条 本会は、前条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) コミュニティ財団設立に向けた実務
- (2) コミュニティ財団設立の機運を高める事業
- (3) 社会公益活動を行う団体に対する助成等
- (4) その他、目的を達成するために必要な事項

## 第2章 会員及び組織

### （会員）

第4条 本会に次の会員を置く。

- (1) 正会員（個人・法人）：本会の趣旨に賛同し事業に参加する個人、法人の担当者
- (2) 賛助会員：本会の趣旨に賛同し事業の運営に協力する個人、法人、団体

### （入退会）

第5条 本会に入会するときは、所定の申込書により申込み、理事会の承認を受けなければならない。正会員（法人）においては、その構成員を事業に参加させることができる。

2. 退会するときは、退会届を提出し、理事会の承認を受けなければならない。

なお、退会しようとする者は、会費の未納がある場合、これを支払わなければならない。

### （会費）

第6条 本会の年会費は次のとおりとする。

- (1) 正会員（個人・法人） 無料
- (2) 賛助会員 1口1万円

### （組織機構）

第7条 本会には、総会、理事会、事務局を置く。

### （役員）

第8条 本会には、次の役員を置く。

会長1名、副会長若干名、理事若干名、監事1名

### （役員を選出）

第9条 役員は、理事会の推薦により、総会で選出する。

### （役員の仕事）

第10条 本会の役員は、次の業務を行う。

- (1) 会長は、本会の業務を総理し、本会を代表する。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は欠けたときは、会長があらかじめ指名した順序により副会長がその職務を代理し、又はその職務を行う。
- (3) 理事は、理事会及び総会の議決に基づき、組織運営に関する業務を掌理する。
- (4) 監事は、本会の業務及び会計に関する執行状況を監査し、総会・理事会において報告をする。

#### **(役員の任期)**

第11条 本会の役員の任期は、2年（2会計年度）とし、再任を妨げない。

#### **(顧問・参与)**

第12条 本会には、必要に応じ、顧問・参与若干名を置くことができる。

### **第3章 総 会**

#### **(総会の構成)**

第13条 総会の構成員は、正会員とする。

#### **(総会の開催)**

第14条 総会は、年1回会長が招集するものとする。

#### **(総会の審議事項)**

第15条 総会では、次の審議を行う。

- (1) 規約の制定・改廃
- (2) 会長、理事及び監事の選出
- (3) 事業計画及び予算・決算
- (4) 専決処分事項の承認
- (5) 本会の解散
- (6) その他重要事項

### **第4章 理事会**

#### **(理事会の構成)**

第16条 理事会は、会長、副会長、理事及び監事により構成する。

#### **(理事会の開催)**

第17条 理事会は、必要に応じ会長が招集し、会長が議長を務めるものとする。

2 理事会は四半期に1回以上開催する。

#### **(理事会の審議事項)**

第18条 理事会では、次の審議を行う。

- (1) 総会での審議事項
- (2) 会長、理事及び監事の推薦
- (3) 副会長の互選
- (4) 専決処分事項
- (5) 本会の運営の基本的方針
- (6) その他重要事項

## 第5章 事務局

### (事務局の設置)

第19条 本会の事務を処理するため、理事会で定めた事業所に事務局を置く。

### (事務局の業務)

第20条 本会を運営するために、必要な事務を行う。

## 第6章 会計

### (収入)

第21条 本会の収入は、会費、事業収入及びその他収入によるものとする。

(1)年会費は、第6条に掲げる額とする。

(2)事業収入は、本会が実施する事業で得られる収入とする。

(3)その他収入は、各種補助金・協賛金・寄付金等とする。

### (経費)

第22条 本会の経費及び本会が実施する事業の経費は、前条の収入をもって支弁するものとする。

### (会計年度)

第23条 会計年度は、4月から翌年3月までの一年間とする。

## 第7章 解散

### (解散)

第24条 本会は、第2条に掲げる目的に沿ったコミュニティ財団を設立した際には発展的に解散するものとする。

### (財産の処分)

第25条 解散時の財産は、設立されたコミュニティ財団に寄付するものとする。

## 第8章 補則

### (委任)

第26条 本規約に定めるもののほか、必要な事項は、理事会が別に定める。

## 附則

1 本規約は、2022年6月10日から施行する。

2 本会の設立当初の役員は、次に掲げるものとする。

会 長 木下徳泰

副会長 酒井光博

理 事 太田殖之

理 事 谷内博史

監 事 北原良彦

3 本会の設立当初の役員の任期は、第11条の規定に関わらず、成立の日から2024年3月3

1日とする。

4 本会の設立当初の事業計画及び予算は、第3条の規定に関わらず、設立総会の定めによるものとする。

5 本会の設立当初の会計年度は、第23条の規定に関わらず、成立の日から2023年3月31日とする。

