

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:     | 地域共生社会で子ども達の故郷を無くさない                   |
| 団体名:     | 一般財団法人未来基金ながさき                         |
| 過去の採択状況: | 通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。 |

|          |      |
|----------|------|
| 記入箇所チェック | 記入完了 |
|----------|------|

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

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

記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。

|      |      |      |
|------|------|------|
| 記入完了 | 記入完了 | 記入完了 |
|------|------|------|

| 規程類に含める必須項目   | (参考)JANPIAの規程類         | 提出時期(選択) | 根拠となる規程類、指針等    | 必須項目の該当箇所<br>※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<br>・定款         | 公募申請時に提出 | 定款              | 第21条              |
| (2)招集権者   |                        | 公募申請時に提出 | 定款              | 第22条              |
| (3)招集理由   |                        | 公募申請時に提出 | 定款              | 第22条              |
| (4)招集手続   |                        | 公募申請時に提出 | 定款              | 第23条              |
| (5)決議事項   |                        | 公募申請時に提出 | 定款              | 第26条              |
| (6)決議(過半数か3分の2か)  |                        | 公募申請時に提出 | 定款              | 第26条              |
| (7)議事録の作成   |                        | 公募申請時に提出 | 定款              | 第29条              |
| (8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外<br>「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<br>※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。 |                        | 公募申請時に提出 | 評議員会運営規則        | 第9条               |
| <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<br>「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32条              |
| (2)理事の構成<br>「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32条              |
| <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<br>・理事会規則          | 公募申請時に提出 | 定款              | 第43条              |
| (2)招集権者   |                        | 公募申請時に提出 | 定款              | 第44条              |
| (3)招集理由   |                        | 公募申請時に提出 | 定款              | 第44条              |
| (4)招集手続   |                        | 公募申請時に提出 | 定款              | 第44条              |
| (5)決議事項   |                        | 公募申請時に提出 | 定款              | 第46条              |
| (6)決議(過半数か3分の2か)  |                        | 公募申請時に提出 | 定款              | 第46条              |
| (7)議事録の作成   |                        | 公募申請時に提出 | 定款              | 第49条              |
| (8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外<br>「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること   |                        | 公募申請時に提出 | 定款              | 第46条              |
| <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              | 公募申請時に提出 | 定款              | 第33条              |
| <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<br>※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 | 監事監査規程          | 第3条               |
| <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 | 公募申請時に提出 | 役員報酬並びに費用に関する規程 | 第3条               |
| (2)報酬の支払い方法   |                        | 公募申請時に提出 | 役員報酬並びに費用に関する規程 | 第6条               |

|   |  |          |                       |         |
|---|--|----------|-----------------------|---------|
| <b>● 倫理に関する規程</b>   |  |          |                       |         |
| (1) 基本的人権の尊重  | 倫理規程   | 公募申請時に提出 | 倫理規程                  | 第2条     |
| (2) 法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)   |  | 公募申請時に提出 | 倫理規程                  | 第5条     |
| (3) 私的利益追求の禁止   |  | 公募申請時に提出 | 倫理規程                  | 第7条     |
| (4) 利益相反等の防止及び開示  |  | 公募申請時に提出 | 倫理規程                  | 第9条     |
| (5) 特別の利益を与える行為の禁止<br>「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること                   |  | 公募申請時に提出 | 倫理規程                  | 第10条    |
| (6) 情報開示及び説明責任  |  | 公募申請時に提出 | 倫理規程                  | 第11条    |
| (7) 個人情報の保護   |  | 公募申請時に提出 | 倫理規程                  | 第12条    |
| <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<br>「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<br>・理事会規則<br>・役員利益相反禁止のための自己申告等に関する規程<br>・就業規則<br>・審査会議規則<br>・専門家会議規則 | 公募申請時に提出 | 倫理規程                  | 第9条     |
| (1)-2利益相反行為の禁止<br>「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること              |  | 公募申請時に提出 | 倫理規程                  | 第10条    |
| (2) 自己申告<br>「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 | 利益相反防止のための自己申告等に関する規程 | 第3条     |
| <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<br>実施等を担う部署が設置されていること  | コンプライアンス規程   | 公募申請時に提出 | コンプライアンス規程            | 第3条     |
| (2) コンプライアンス委員会(外部委員は必須)<br>「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること            |  | 公募申請時に提出 | コンプライアンス規程            | 第5条     |
| (3) コンプライアンス違反事案<br>「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること                        |  | 公募申請時に提出 | コンプライアンス規程            | 第5条2(4) |
| <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   | 公募申請時に提出 | 内部通報(ヘルプライン)規程        | 第4条     |
| (2) 通報者等への不利益処分の禁止<br>「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること    |  | 公募申請時に提出 | 内部通報(ヘルプライン)規程        | 第10条    |
| <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  | 公募申請時に提出 | 事務局規程                 | 第2章     |
| (2) 職制  |  | 公募申請時に提出 | 事務局規程                 | 第2章     |
| (3) 職責  |  | 公募申請時に提出 | 事務局規程                 | 第3章     |
| (4) 事務処理(決裁)  |  | 公募申請時に提出 | 事務局規程                 | 第4章     |
| <b>● 職員の給与等</b>   |  |          |                       |         |
| (1) 基本給、手当、賞与等  | 給与規程   | 公募申請時に提出 | 職員給与規程                | 第3条     |
| (2) 給与の計算方法・支払方法  |  | 公募申請時に提出 | 職員給与規程                | 第6条     |
| <b>● 文書管理に関する規程</b>   |  |          |                       |         |
| (1) 決裁手続き   | 文書管理規程   | 公募申請時に提出 | 文書管理規程                | 第7条     |
| (2) 文書の整理、保管  |  | 公募申請時に提出 | 文書管理規程                | 第8条、第9条 |
| (3) 保存期間  |  | 公募申請時に提出 | 文書管理規程                | 第10条    |
| <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<br>1. 定款<br>2. 事業計画、収支予算<br>3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録<br>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                | 別表      |
| <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  | 公募申請時に提出 | リスク管理規程               | 第6条     |
| (2) 緊急事態の範囲   |  | 公募申請時に提出 | リスク管理規程               | 第12条    |
| (3) 緊急事態の対応の方針  |  | 公募申請時に提出 | リスク管理規程               | 第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13条    |
| <b>● 経理に関する規程</b>   |  |          |                       |         |
| (1) 区分経理  | 経理規程   | 公募申請時に提出 | 経理規程                  | 第5条     |
| (2) 会計処理の原則   |  | 公募申請時に提出 | 経理規程                  | 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                  | 第4章     |
| (4) 勘定科目及び帳簿  |  | 公募申請時に提出 | 経理規程                  | 第2章     |
| (5) 金銭の出納保管   |  | 公募申請時に提出 | 経理規程                  | 第21条    |
| (6) 収支予算  |  | 公募申請時に提出 | 経理規程                  | 第3章     |
| (7) 決算  |  | 公募申請時に提出 | 経理規程                  | 第7章     |

# 一般財団法人未来基金ながさき 定款

## 第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、一般財団法人未来基金ながさき（以下、「当財団」という。）と称し、英文では、Nagasaki Future Foundation と表示する。

(事務所)

第2条 当財団は、主たる事務所を長崎県長崎市に置く。

2 当財団は、理事会の決議によって、従たる事務所を必要な場所に設置することができる。これを変更し、又は廃止する場合も同様とする。

## 第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 当財団は、社会課題の解決や地域の活性化などの公益活動を広く支え、公益活動に必要な資金等の資源の募集と、必要な資源の仲介および分配を行い、社会を構成するすべての主体が公益を支える仕組みを構築することにより、豊かな地域社会の創造と発展に資することを目的とする。

(事業)

第4条 当財団は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 社会課題解決を行う公益的な団体、企業及び個人の支援に必要な資金等の資源を募り、確保する事業
  - (2) 公益活動を行う団体等に対し、助成等を行う事業
  - (3) 公益活動を支援するために、不動産等の資源を活用する事業
  - (4) 前各号に掲げるもののほか、公益活動を行う団体等に対し、その経営に必要な資源を提供する事業
  - (5) 公益活動を行う団体等及び資源提供者に対するコンサルティング事業
  - (6) 公益活動に係る調査研究、情報収集及び情報発信に関する事業
  - (7) 公益活動を推進するための普及・啓発物品、寄付金付物品及び出版物等の販売
  - (8) 前各号に掲げる事業のほか、社会を構成する多様な主体が公益活動を支え、担う仕組みの検討及び実施に係る事業
  - (9) その他当財団の目的を達成するために必要な事業
- 2 前項の事業は、長崎県内において行うものとする。

### 第3章 資産及び会計

#### (財産の拠出)

第5条 設立者は、次の財産をこの法人の設立に際して拠出する。

拠出財産およびその価格 現金 300万円

設立者 山本 倫子

設立者住所

#### (財産の種別等)

第6条 当財団の財産は、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、当財団の目的である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する。

#### (基本財産の維持及び処分)

第7条 基本財産について当財団は、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一部を処分又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。

#### (財産の管理・運用)

第8条 当財団の財産の管理及び運用は、理事長が行うものとし、その方法は理事会の決議により別に定めるものとする。

#### (事業年度)

第9条 当財団の事業年度は、年1期とし、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

#### (事業計画及び収支予算)

第10条 当財団の事業計画書、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又は電磁的記録については、毎事業年度の開始日の前日までに、理事長が作成し、理事会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も同様とする。

2 前項の書類又は電磁的記録については、主たる事務所に当該事業年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

#### (事業報告及び決算)

第11条 当財団の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後3箇月以内に理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で理事会の承認を受けなければならない。

ない。

- (1) 事業報告
  - (2) 事業報告の附属明細書
  - (3) 貸借対照表
  - (4) 損益計算書（正味財産増減計算書）
  - (5) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書
  - (6) 財産目録
- 2 前項の承認を受けた第1号及び第2号の書類については定時評議員会でその内容を報告し、第3号から第6号までの書類については定時評議員会の承認を受けなければならない。
- 3 第1項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間、また従たる事務所に3年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所及び従たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。
- (1) 監査報告
  - (2) 理事及び監事並びに評議員の名簿
  - (3) 理事及び監事並びに評議員の報酬等の支給の基準を記載した書類
  - (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類
- 4 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57条第2項に定める情報公開規程によるものとする。

（剰余金の分配の禁止）

第12条 当財団は、剰余金の分配を行うことができない。

（長期借入金及び重要な財産の処分又は譲受け）

- 第13条 当財団が資金の借入をしようとするときは、その事業年度の収入をもって償還する短期借入金を除き、理事会において議決に加わることができる理事の3分の2以上にあたる多数の決議を経なければならない。
- 2 当財団が、重要な財産の処分又は譲受けを行おうとするときも、前項と同じ決議を経なければならない。

（会計原則等）

- 第14条 当財団の会計は、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 当財団の会計処理に関し必要な事項は、経理規程によるものとする。
- 3 特定費用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。

## 第4章 評議員

(評議員)

第15条 当財団に評議員3名以上10名以内を置く。

(選任及び解任)

第16条 評議員の選任及び解任は、評議員会の決議により行う。

2 評議員を選任する場合には、次の各号の要件をいずれも満たさなければならない。

(1) 各評議員について、次のイからへに該当する評議員の合計数が評議員の総数の3分の1を超えないものであること。

イ その評議員及びその配偶者又は3親等内の親族

ロ その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 その評議員の使用人

ニ ロ又はハに掲げる者以外の者であつて、その評議員から受ける金銭その他の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

へ 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。）の次のイからニまで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（平成11年法律第103号）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（平成15年法律第112号）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（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人

- ⑥ 特殊法人（特別の法律により特別の設立行為をもって設立された法人であつて、総務省設置法（平成11年法律第91号）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) 評議員に、当財団の監事の親族その他特殊の関係がある者が含まれないものであること。
- 3 評議員は、当財団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。

（任期）

- 第17条 評議員の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち、最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。
- 2 任期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、前任者の任期の満了時までとする。
- 3 評議員は、第15条に定める定員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18条 評議員は、無報酬とする。
- 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。

## 第5章 評議員会

（構成）

- 第19条 評議員会は、全ての評議員をもって構成する。

（権限）

- 第20条 評議員会は、次の事項について決議する。
- (1) 理事及び監事の選任又は解任
  - (2) 理事及び監事並びに評議員の報酬及び費用に関する規程の策定及び変更
  - (3) 理事及び監事の報酬及び費用の額の決定
  - (4) 各事業年度の決算の承認
  - (5) 合併、事業の全部若しくは一部の譲渡
  - (6) 定款の変更
  - (7) 前各号に定めるもののほか、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律に規定する事項及びこの定款に定める事項

(開催)

第21条 定時評議員会は、毎事業年度終了後3箇月以内に開催するほか、臨時評議員会として必要がある場合に開催する。

- 2 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。
- 3 評議員会は、各出席者の音声や映像が通信回線を通じて即時に他の出席者に伝わり、適時的確な意見表明が互いにできる仕組み（以下、「テレビ会議等」という。）によって行うことができる。

(招集)

第22条 評議員会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき理事長が招集する。

- 2 評議員は、理事長に対し評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して、評議員会の招集を請求することができる。
- 3 理事長は、前項による請求があるとき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23条 理事長は、評議員会の開催日の5日前までに、評議員に対して会議の日時、場所、目的である事項等を記載した書面又は電磁的記録をもって招集の通知を発しなければならない。

- 2 理事長は、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24条 評議員会の議長は、評議員会に出席した評議員の中から互選により定める。

(議決権)

第25条 評議員会における議決権は、評議員1名につき1個とする。

(決議)

第26条 評議員会の決議は、評議員会における議決権の過半数を有する評議員が出席し、出席した評議員の議決権の過半数をもって行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第189条第2項に規定する事項及びこの定款で特に規定する事項の決議は、当該評議員会において議決権を行使す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



行う。

- 3 評議員の一部または全員が、テレビ会議等により評議員会を開催し、決議を行うことができる。
- 4 前項のテレビ会議等により評議員会を開催する場合には、各評議員の音声が瞬時に他の出席者に伝わり、出席者が一堂に会するのと同等に意見表明が互いにできるようにしなければならない。

(決議の省略)

第27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。

(報告の省略)

第28条 理事が評議員の全員に対し、評議員会に報告すべき事項を通知した場合において、その事項を評議員会に報告することを要しないことについて、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、その事項の評議員会への報告があったものとみなす。

(議事録)

- 第29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書面又は電磁的記録をもって議事録を作成しなければならない。
- 2 議長及び出席した評議員のうちから選出された議事録署名人2名は、前項の議事録に署名もしくは記名押印又は法務省令で定めるこれらに代わる措置をしなければならない。

(評議員会運営規則)

第30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、評議員会運営規則による。

## 第6章 役員

(種別及び定数)

- 第31条 当財団に、次の役員を置く。
- (1) 理事 3名以上7名以内
  - (2) 監事 1名以上3名以内

- 2 理事のうち、1名を理事長とする。
- 3 前項の理事長をもって、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の代表理事とする。

#### (選任等)

第32条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

- 2 理事会は、その決議によって理事長を選定する。
- 3 理事会は、その決議によって副理事長を選定することができる。
- 4 監事は、当財団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の関係にある者の合計数は、理事総数の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。

#### (職務及び権限)

第33条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、当財団の業務を執行する。

- 2 理事長は、当財団を代表し当財団の業務を執行する。
- 3 副理事長は、理事長を補佐し当財団の業務を執行する。また理事長に事故があるとき又は欠けたときは、理事長の業務執行に係る職務を代行する。
- 4 理事長及び副理事長は、毎事業年度に4箇月を超える間隔で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。
- 5 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより監査報告を作成する。
- 6 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、当財団の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

#### (任期)

第34条 理事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち、最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。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評議員会の終結の時までとする。ただし、再任を妨げない。
- 3 任期満了前に退任した理事又は監事の補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了時までとする。

- 4 理事又は監事は、第31条第1項に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利を有し義務を負う。

(解任)

第35条 理事又は監事が次の各号のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。ただし、評議員会は、監事を解任する決議については、議決に加わることのできる評議員の3分の2以上にあたる多数をもっ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36条 役員は、無報酬とする。ただし、常勤の役員及び特別な職務を執行した役員には、評議員会において別に定める総額の範囲内で報酬を支給することができる。

- 2 役員には、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。

(取引の制限)

第37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財団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財団との取引
  - (3) 当財団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財団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38条 当財団は、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第111条第1項の役員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 当財団は、法令に定める要件に該当する場合、理事会の決議によって、役員等との間で前項の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に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39条 当財団に、顧問を若干名置くことができる。

- 2 顧問は、理事会の決議により、理事長が委嘱する。
- 3 顧問は、理事長の諮問に応じ、理事長に対して参考意見を述べることができる。
- 4 顧問は、無報酬とする。
- 5 顧問の任期は、1年間とする。但し、再任を妨げない。
- 6 前項の規定にかかわらず、理事長は、理事会の決議により顧問を解任することができる。

(アドバイザー)

第40条 当財団に、アドバイザーを置くことができる。

- 2 アドバイザーは、理事会の決議により、理事長が委嘱する。
- 3 アドバイザーは、理事長の諮問に応じ、理事長に対して参考意見を述べることができる。
- 4 アドバイザーは、無報酬とする。
- 5 アドバイザーの任期は、1年間とする。但し、再任を妨げない。
- 6 前項の規定にかかわらず、理事長は、理事会の決議によりアドバイザーを解任することができる。

## 第7章 理事会

(構成)

第41条 当財団に理事会を置く。

- 2 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

第42条 理事会は、次の職務を行う。

- (1) 評議員会の日時及び場所並びに目的である事項等の決定
- (2) 規則の制定、変更及び廃止に関する事項
- (3) 事業報告及び決算の承認
- (4) 前各号に定めるもののほか、当財団の業務執行の決定
- (5) 理事の職務の執行の監督
- (6) 理事長及び副理事長の選定及び解職

(種類及び開催)

第43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2回以上開催する。
- 3 臨時理事会は、次のいずれかに該当する場合に開催する。
  - (1) 理事長が必要と認めたとき。
  - (2) 理事長以外の理事から理事会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、その請求をした理事が招集したとき。
  - (4) 監事が必要と認めて理事長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。
- 4 理事会は、テレビ会議等によって行うことができる。

(招集)

第44条 理事会は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律が定める場合を除き、理事長が招集する。

- 2 理事長に事故があるとき又は欠けたときは、副理事長が理事会を招集する。
- 3 理事長及び副理事長が不在の場合は、各理事が理事会を招集する。
- 4 理事長は、前条第3項第2号又は第4号に該当する場合は、その請求のあった日から5日以内に、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。
- 5 理事会を招集するときは、理事会の日時、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。
- 6 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45条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。ただし、理事長に事故があるとき又は欠けたときは、副理事長が理事会の議長となる。

- 2 理事長及び副理事長が不在の場合の理事会における議長は、出席した理事の中から互選により定める。

(決議)

第46条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

- 2 理事及び監事の一部または全員が、テレビ会議等により理事会に出席し、決議を行うことができる。
- 3 前項のテレビ会議等により理事会を開催する場合には、各出席者の音声や映像が通信回線を通して即時に他の出席者に伝わり、適時的確な意見表明が互いにできるようにしなければならない。

(決議の省略)

- 第47条 理事が、理事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。
- 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。

(報告の省略)

- 第48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33条第4項の規定による報告には適用しない。

(議事録)

- 第49条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、書面又は電磁的記録をもって議事録を作成する。
- 2 出席した理事長及び監事は、前項の議事録に署名又は記名押印若しくは法務省令で定めるこれらに代わる措置をしなければならない。
  - 3 第1項の規定により作成した議事録は、主たる事務所に理事会の日から10年間備え置かなければならない。第47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。

(理事会運営規則)

- 第50条 理事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、理事会運営規則による。

## 第8章 事務局

(設置等)

- 第51条 当財団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、理事長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、理事長が理事会の決議により別に定める。

## 第9章 賛助会員

(賛助会員)

- 第52条 当財団の主旨に賛同し、後援する個人又は団体を賛助会員とすることができる。
- 2 賛助会員に関する必要な事項は、理事会の決議により別に定める会員規程によるものとする。

## 第10章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

- 第53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以上の決議によって変更することができる。
- 2 前項の規定は、この定款の第3条、第4条及び第16条についても適用する。

(合併等)

- 第54条 当財団は、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以上の決議によって、他の一般財団法人又は一般社団法人との合併及び事業の全部又は一部の譲渡をすることができる。

(解散)

- 第55条 当財団は、基本財産の滅失による当財団の目的である事業の成功の不能その他法令で定められた事由により解散する。

(残余財産の帰属)

- 第56条 当財団が清算する場合において有する残余財産は、評議員会の決議を経て公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第17号に掲げる法人又は地方公共団体に贈与するものとする。

## 第 1 1 章 情報公開及び個人情報の保護

### (情報公開)

第 5 7 条 当財団は、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、情報公開規程によるものとする。

### (個人情報の保護)

第 5 8 条 当財団は、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、理事会の決議により別に定める。

### (公告の方法)

第 5 9 条 当財団の公告は、電子公告による方法により行う。

2 事故その他やむを得ない事由によって前項の電子公告をすることができない場合は、長崎県において発行する長崎新聞に掲載する方法による。

3 当財団の貸借対照表の公告は、前項にかかわらず、定時評議員会毎にその終結の日後 5 年を経過する日までの間、継続してインターネットに接続された自動公衆送信装置を使用する方法による。

## 第 1 2 章 補則

### (株式等に係る議決権)

第 6 0 条 当財団が株式又は出資を保有する場合において、当該株式又は出資に係る議決権を行使する場合には、あらかじめ理事会において理事現在数の 3 分の 2 以上の決議を要する。

### (委任)

第 6 1 条 この定款に定めるもののほか、当財団の運営に必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

### (法令の準拠)

第 6 2 条 この定款に定めのない事項は、すべて一般社団法人及び一般財団法人に関する法律その他の法令の定めるところによる。



## 附則

- 1 この定款は、当財団の成立の日から施行する。
- 2 当財団の設立時評議員、設立時理事、設立時監事及び設立時理事長は、次のとおりとする。  
設立時評議員 福地 照子、宮本 幸成、村上 則夫、中島 るり子、  
片峰 茂、袴田 直希、福田 浩久  
設立時理事 山本 倫子、川良 数行、山口 和浩、龍井 久美、  
山田 健一郎、  
設立時監事 島田 哲宏  
設立時理事長 山本 倫子
- 3 設立者の氏名及び住所は、次のとおりとする。  
住 所 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
氏 名 山本 倫子
- 4 当財団の最初の事業年度は、第9条の規定にかかわらず、当財団の成立日から令和3年3月31日までとする。
- 5 当財団の設立初年度の事業計画書及び収支予算は、第10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。

以上、一般財団法人未来基金ながさきの設立のため、この定款を作成し、設立者が次に記名押印する。

令和2年 5月 1日

設立者 山本 倫子

# 一般財団法人未来基金ながさき コンプライアンス規程

## (目的)

第1条 本規程は、一般財団法人未来基金ながさき（以下、「当財団」という。）の倫理規程の理念に則り、当財団に関連する法令、定款又は内部規程遵守（以下、「コンプライアンス」という。）上の問題を的確に管理及び処理し、もってその事業活動の公正かつ適正な運営に資するための組織及びコンプライアンス施策の実施及び運営の原則を定めることを目的とする。

## (基本方針)

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

## (組織)

第3条 当財団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
- (3) コンプライアンス統括部門

## (コンプライアンス担当理事)

第4条 コンプライアンス担当理事は、理事長とする。コンプライアンス担当理事は、理事会に対し定期的に当財団のコンプライアンス状況について報告する。

- 2 コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンス統括部門を指揮監督して、コンプライアンスに関する各種施策を立案し、実施する責務を有する。
- 3 コンプライアンス担当理事の役割及び権限は以下の通りとする。
  - (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5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、コンプライアンス統括部門と複数の外部有識者で構成する。

- 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実施の評価
  - (2) 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
  - (3) 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

- (4) 第2号の原因究明に向けた分析及び検討の結果並びに第3号の処分再発防止策の公表
- (5) 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6条 コンプライアンス委員会は、必要に応じて、委員長の招集により開催する。

(コンプライアンス統括部門)

第7条 当財団の事務局をコンプライアンス統括部門とする。

- 2 コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス体制及びその整備にかかわる企画、推進及び統括を所管し、コンプライアンス体制の実効性をあげるための方針や施策等を検討し実施する。
- 3 コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス施策の進捗状況その他のコンプライアンスにかかわる事項をコンプライアンス担当理事及びコンプライアンス委員会に必要に応じて報告する。

(報告、連絡及び相談ルート)

第8条 役職員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかにコンプライアンス統括部門に報告する。ただし、内部通報（ヘルプライン）規程に基づく通報等を行った場合はこの限りでない。

- 2 コンプライアンス統括部門は、前項の報告でコンプライアンス違反行為又はそのおそれのある事象を知ったときは、直ちにその旨をコンプライアンス担当理事に報告するとともに、事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、コンプライアンス担当理事の承認を受けて当該事象への対応を実施する。
- 3 役職員は、緊急事態等の事由により、コンプライアンス統括部門を経由することができないときは、第1項にかかわらず、コンプライアンス担当理事に直接、同項の報告をすることができる。

(役職員のコンプライアンス教育)

第9条 当財団は、役職員に対してコンプライアンスに関する研修開催に努めるものとする。

(懲戒等)

第10条 役職員が第8条各項から第3項に定める報告を適切に行わなかった場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処する。

- 2 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員（監事を除く。以下、本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合は、自主的に報酬を返納することを妨げない。

3 前項の懲戒処分は、理事会が決議し、理事長がこれを行う。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の議決による。

(付則)

この規程は、2020年5月19日から実施する。

# 一般財団法人未来基金ながさき リスク管理規程

## (目的)

第1条 この規程は、一般財団法人未来基金ながさき（以下、「当財団」という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及び当財団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、当財団の役員、職員及びボランティアスタッフ（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、当財団に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性をいう。

2 「具対的リスク」とは、不祥事の発生、当財団に関する誤った情報の流布、財政の悪化、法人内部の係争、外部からの侵害、自然災害の発生その他要因又は原因の如何を問わず、上記の損失又は不利益の発生の具体的可能性を伴うすべての事象をいう。

## (基本的責務)

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

## (具体的リスクの回避等の措置)

第5条 役職員は、その職務を遂行するに際し、具体的リスクの発生を積極的に予見し、その内容及び程度を適切に評価するとともに、当財団にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び転移その他必要な措置（以下、「回避等措置」という。）を事前に講じなければならない。

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

## (具体的リスク発生時の対応)

第6条 役職員は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じる当財団の物理的、経済的又は信用上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で、十分な注意をもって初期対応を行う。この場合において役職員は、当該具

体的リスクに起因する別の具体的リスクの有無も検討した上、必要に応じ、その回避等措置も併せて講ずる。

- 2 職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに適切な上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。
- 3 役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係部署に必要な連絡及び指示をするとともに、その後の処理について関係部署と協議を行い、適切にこれを処理する。
- 4 前各項の規定にかかわらず、役職員は、具体的リスクの認識の端緒が内部通報（ヘルプライン）である場合には、当該具体的リスクに対する対応については、内部通報（ヘルプライン）規程に基づく対応を優先する。

（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終了した場合には、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 職員は、口頭又は文書によりクレーム、異議等を受け、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれあることを認識した場合、直ちに上位者に報告し、指示を受けなければならない。
- 2 前項の報告を受けた上位者は、クレーム、異議等の重要度を判断し、関係部署と協議の上、適切に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、当財団の外部に発信する文書（以下、「対外文書」という。）の作成にあたり、常にリスク管理を意識し、その内容が具体的リスクの発生を招くものでないことを確認しなければならない。
- 2 職員は、対外文書の作成に当たり、上位者の指示に従わなければならない。

（守秘義務）

第10条 役職員は、この規程に基づくリスク管理に関する計画、システム、措置等を立案又は実施する過程において取得した当財団及び当財団の関係者に関する情報に関して、秘密を保持しなければならないが、正当な理由がある場合を除き、当財団の内外を問わず開示し、又は漏洩してはならない。

（緊急事態への対応）

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

(緊急事態の範囲)

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

(1) 自然災害

地震、風水害等の災害

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② 当財団の活動に起因する重大な事故

③ 役職員に係る重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃

② 当財団の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

③ 内部者による背任、横領等の不祥事

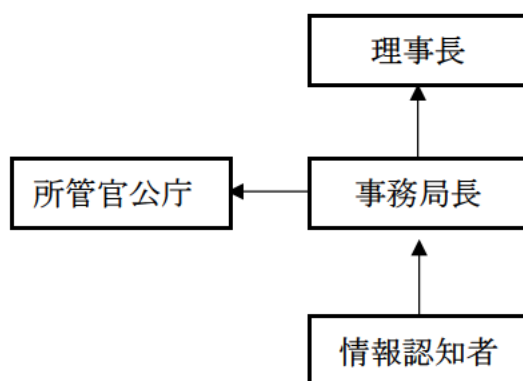
(5) 機密情報の漏洩や情報システムへの不正アクセス

(6) その他上記に準ずる財団運営上の緊急事態

(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 緊急事態が発生した場合の通報（以下、「緊急事態通報」という。）は、原則として以下の経路によって行うものとする。



- 3 緊急事態通報に当たっては、迅速性を最優先し、口頭又は電話で行う。また、前項の経路における直接の通報先が不在の場合は、当該通報先の次の通報先へ通報するものとする。また、緊急性が極めて高い場合には、前項の経路における直接の通報先のみならず、その先の通報先まで同時に通報する等、臨機の措置をとることを要する。
- 4 第2項に定める経路による通報のほか、必要があるときは、事務局は関係部署に速やかに通報するものとする。
- 5 通報に係る情報の正確性に確証がない場合であっても、その旨を伝えた上で、適時に通報するものとし、その確証を得ることを待たないものとする。

(情報管理)

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

(緊急事態発生時における対応の基本方針)

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

(1) 地震、風水害等の自然災害

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

(2) 事故

- ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
  - ・生命及び身体の安全を最優先とし、環境破壊の防止にも努める。
  - ・(必要に応じ) 所管官庁へ連絡する。
  - ・事故の再発防止を図る。
- ② 当財団の活動に起因する重大な事故
  - ・生命及び身体の安全を最優先とする。
  - ・(必要に応じ) 所管官庁へ連絡する。
  - ・事故の再発防止を図る。
- ③ 役職員に係る重大な人身事故
  - ・生命及び身体の安全を最優先とする。
  - ・(必要に応じ) 所管官庁へ連絡する。
  - ・事故の再発防止を図る。



(3) インフルエンザ等の感染症

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

(4) 犯罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃

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

② 当財団の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

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

③ 内部者による背任、横領などの犯罪及び不祥事

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

(5) 機密情報の漏洩や情報システムへの不正なアクセス

- ・被害状況(機密情報の漏洩の有無、当財団外への被害拡大や影響の有無)の把握
- ・被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・(必要に応じ) 所管官庁へ連絡する。
- ・再発防止を図る。

(6) その他経営上の事象

この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

(対策室)

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

(対策室の構成)

第17条 対策室は、理事長を室長とし、その他事務局等理事長が必要と認める人員で構成  
する。

(対策室会議の開催)

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

(対策室の実施事項)

第19条 対策室の実施事項は、次の通りとする。

- (1) 情報の収集、確認及び分析
  - (2) 初期対応の決定及び指示
  - (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
  - (4) 対外広報又は対外連絡の内容、時期、窓口及び方法の決定
  - (5) 当財団の内部での連絡の内容、時期及び方法の決定
  - (6) 対策室から指示、連絡、又は命令ができないときの代替措置の決定
  - (7) 対策実施上の役割分担等の決定、対策実施の指示及びその実施状況の確認
  - (8) その他必要事項の決定
- 2 大規模自然災害が発生した場合又はその発生が予想される場合は、本規程に関わらず理事長の判断により特別の対応を取ることができる。

(役職員への指示及び命令)

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

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

(報道機関への対応)

第21条 緊急事態に関して、報道機関からの取材の申し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、原則として理事長が取材に応じる。

(届出)

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

- 2 前項に規定する届出は、事務局長が行う。
- 3 事務局長は、第1項に規定する届出の内容について、予め理事長の承認を得なければならない。

(理事会への報告)

第23条 対策室は、緊急事態解決策を実施したときは、その直後の理事会で、次の事項を報告しなければならない。

- (1) 緊急事態の内容
- (2) 対策の内容
- (3) 対策に要した費用

- (4) 懲罰の有無及びあった場合はその内容
- (5) 今後の対策方針

(対策室の解散)

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

(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) 具体的リスクの発生す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、当財団の指示・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、当財団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、解決等において当財団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、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

第27条 前条の懲戒処分は、理事会が決定し、理事長がこれを行う。

(改廃)

第28条 この規程の改廃は、理事会の議決による。

(付則)

この規程は、2020年5月19日より実施する。

# 一般財団法人未来基金ながさき 監事監査規程

## (目的)

第1条 この規程は、一般財団法人未来基金ながさき（以下、「当財団」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、当財団の機関として、理事との相互信頼の下に、公正不偏の立場で監査を行うことにより、当財団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。

## (職責)

第3条 監事は、理事の職務の執行を監査する。

## (理事等の協力)

第4条 理事及び職員は、監事による法令及びこの規程に定める業務の遂行に協力するものとする。

2 理事又は理事会は、監事の職務のために必要な体制の整備に留意する。

## (監査の実施)

第5条 監事は、次に掲げる監査事項について、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。

- (1) 起案書その他の重要な文書
- (2) 重要又は特殊な取引、債券の保全又は回収及び債務の負担
- (3) 財産の状況
- (4) 財務諸表等
- (5) その他法令、定款又は当財団の規程に定める事項

2 監事は、いつでも理事及び職員に対して事業の報告を求め、又は当財団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、その職務を行うため必要があるときは会計監査人に対し、その監査に関する報告を求めることができる。

## (会議への出席)

第6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なければならない

ない。

- 2 監事は、評議員会に出席し、意見を述べることができる。
- 3 監事は、理事会又は評議員会に出席できなかった場合には、出席した理事から、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。
- 4 監事は、理事会及び評議員会以外に開催される重要な会議に出席し、意見を述べるることができる。

(理事会への報告等)

- 第7条 監事は、理事又は職員が不正の行為をし、若しくは不正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、遅滞なく、その旨を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、理事長（理事長に事故があるとき又は欠けたときは、各理事の中から互選された者）に対し理事会の招集を請求することができる。
  - 3 前項の請求をした監事は、当該請求から5日以内に、当該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は、理事会を招集することができる。
  - 4 監事は、理事に対し、業務の執行に当たり、当財団の業務の適正かつ合理的な運営のため、業務の運営又は当財団の諸制度について、意見を述べるることができる。

(差止請求)

- 第8条 監事は、理事が当財団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、当該行為によって当財団に著しい損害を生ずるおそれがあるときは、当該理事に対し、その行為の差し止めを請求することができる。

(理事等からの報告への対応)

- 第9条 監事は、理事又は職員から、理事又は職員が不正な行為をし、若しくは当該行為をするおそれがある、又は法令も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の報告を受けた場合、調査等の必要な措置を講ずるものとする。

(会計方針等に関する意見)

- 第10条 監事は、理事が会計方針又は計算書類及びその附属明細書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ことができる。
- 2 監事は、会計方針又は計算書類及びその附属明細書の記載方法について疑義又は意見があるときは、理事に意見を述べなければならない。

(評議員会への報告)

第11条 監事は、理事が評議員会に提出しようとする議案、書類、電磁的記録その他の資料を調査し、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、その調査の結果を評議委員会に報告しなければならない。

(評議委員会における説明義務)

第12条 監事は、評議員会において評議員から説明を求められ、又は質問を受けた場合には、議長の議事運営に従い、法令で定める場合を除き必要な説明又は回答をしなければならない。

(財務諸表等の監査)

第13条 監事は、理事長から財務諸表等及び事業報告を受領し、これらの書類について監査する。

(監査報告)

第14条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規程に従い、監査報告を作成する。監事間で異なる意見がある場合には、それぞれの意見を監査報告に記載する。

- 2 前項の監査報告には、作成年月日を付し、監事全員が記名押印する。
- 3 監事は前2項の規程により作成した監査報告を、理事に提出する。

(改廃)

第15条 この規程の改廃は、理事会の議決による。

(付則)

この規程は、2020年5月19日より実施する

# 一般財団法人未来基金ながさき 経理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、一般財団法人未来基金ながさき（以下、「当財団」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、当財団の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 この規程は、当財団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 当財団の経理は、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 当財団の会計年度は、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が付する場合は、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 当財団の会計においては、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 of 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、資金収支ベースの収支予算書の案を作成し、毎会計年度開始日の30日前までに理事長に報告するものとする。

2 理事長は、収支予算書を作成し、理事会の承認を得て確定する。

(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。

(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、取引担当部署の発行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。

(支払期日)

第24条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(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手持現金をおくことができる。

- 2 手持現金の額は、通常 of 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、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。
- 5 預貯金については、毎月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、経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第26条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任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27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、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 当財団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13条により理事会の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 当財団の資金運用は、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）

定款第14条により理事会の決議の定めにて保有する資金

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。ただし、1万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。

(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。

(決算整理事項)

第43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

(重要な会計方針)

第44条 当財団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、貸倒れの実績率及び、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45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46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47条 経理責任者は、第46条の財務諸表等のほか、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

(附則)

この規程は、2020年5月19日から施行する。



一般財団法人未来基金ながさき  
別表:勘定科目一覧表(資産・負債・資本)

資産

| 勘定科目    |     | 内容                          | 消費税 |                 |
|---------|-----|-----------------------------|-----|-----------------|
| 科目名     | コード |                             | 税区分 | 例外的な税区分の適用される取引 |
| 現金      |     | 紙幣や硬貨などのお金、郵便小為替            | 対象外 |                 |
| 小口現金    |     | 少額の支払いのための現金                | 対象外 |                 |
| 当座預金    |     | 銀行に預け入れ当座預金                 | 対象外 |                 |
| 普通預金    |     | 銀行に預け入れた普通預金                | 対象外 |                 |
| 売掛金     |     | 得意先に掛け売りしたときの代金を請求する権利      | 対象外 |                 |
| 商品      |     | 在庫商品                        | 対象外 |                 |
| 貯蔵品     |     | まとめて購入した消耗品などで期末に在庫になっているもの | 対象外 |                 |
| 前払費用    |     | 家賃など翌事業年度の諸経費で支払済みの支出       | 対象外 |                 |
| 前払金     |     | 商品の仕入や諸経費の前渡金、手付金           | 対象外 |                 |
| 短期貸付金   |     | 貸付金で1年以内に返済の予定されているもの       | 対象外 |                 |
| 立替金     |     | 一時的に立て替えた金額                 | 対象外 |                 |
| 仮払金     |     | 内容や金額が未確定の支出を仮計上する科目        | 対象外 |                 |
| 仮払消費税   |     | 支払った消費税を計上する(税抜き経理の時使用する)   | 対象外 |                 |
| 建物      |     | 店舗、事務所の建物                   | 課仕  |                 |
| 建物付属設備  |     | 建物の空調設備、給排水設備               | 課仕  |                 |
| 構築物     |     | 駐車所のアスファルト、広告塔、緑化設備         | 課仕  |                 |
| 車両運搬具   |     | 車やオートバイの購入費                 | 課仕  |                 |
| 工具器具備品  |     | パソコンや机、コピー機など10万円以上の物品購入費   | 課仕  |                 |
| 土地      |     | 土地の購入代                      | 対象外 |                 |
| 減価償却累計額 |     | 間接的に減価償却する場合の資産減少額          | 対象外 |                 |
| ソフトウェア  |     | 会計ソフトなど10万円以上のソフト購入費        | 課仕  |                 |
| 敷金      |     | 事務所や駐車場を賃借する場合の敷金           | 対象外 |                 |
| 長期前払費用  |     | 信用保証協会の保証料、20万円以上の礼金及び更新料   | 対象外 | 事務所、店舗の礼金など一課仕  |

負債・資本

| 勘定科目   |     | 内容                            | 消費税 |                 |
|--------|-----|-------------------------------|-----|-----------------|
| 科目名    | コード |                               | 税区分 | 例外的な税区分の適用される取引 |
| 買掛金    |     | 仕入先から掛けて仕入れたときの代金を支払う義務       | 対象外 |                 |
| 短期借入金  |     | 銀行などからの借入金(返済期限1年以内)          | 対象外 |                 |
| 未払金    |     | 電話代、光熱費、クレジットカード払いの経費で決算時に未払い | 対象外 |                 |
| 前受金    |     | 得意先から預った手付金、前渡金               | 対象外 |                 |
| 仮受金    |     | 内容や金額が未確定な入金を仮計上する科目          | 対象外 |                 |
| 仮受消費税  |     | 受け取った消費税を計上する(税抜き経理の時使用する)    | 対象外 |                 |
| 預り金    |     | 源泉税など、会社から預かった金額を計上する科目       | 対象外 |                 |
| 未払法人税等 |     | 決算により支出する法人税、住民税、事業税          | 対象外 |                 |
| 長期借入金  |     | 銀行などからの借入金(返済期限1年超)           | 対象外 |                 |
| 資本金    |     | 株主からの出資金                      | 対象外 |                 |

一般財団法人未来基金ながさき  
別表:勘定科目一覧表(収益・費用)

収益

| 勘定科目   |     | 内容         | 消費税 |                 |
|--------|-----|------------|-----|-----------------|
| 科目名    | コード |            | 税区分 | 例外的な税区分の適用される取引 |
| 事業収益   |     | 法人本業の収益    | 課売  | 住宅や土地の貸し付け→非売   |
| 受取寄付   |     | 寄付金等による収益  | 課売  |                 |
| 受取助成金等 |     | 助成金の受取     | 対象外 |                 |
| 受取利息   |     | 銀行預金などの利子  | 非売  |                 |
| 雑収入    |     | 会社の本業以外の収益 | 課売  | 還付加算金や消費税差額→対象外 |

費用

| 勘定科目         |     | 内容                         | 消費税 |                   |
|--------------|-----|----------------------------|-----|-------------------|
| 科目名          | コード |                            | 税区分 | 例外的な税区分の適用される取引   |
| 仕入高          |     | 商品の仕入代金、仕入にともなう運賃など付随費用    | 課仕  | 商品の輸入→輸入消費税       |
| 外注費          |     | 売上高の原価となる外注費、業務委託料         | 課仕  |                   |
| 役員報酬         |     | 役員に支払う報酬                   | 対象外 | 通勤手当→課仕           |
| 給与手当         |     | 正社員に支払う給料                  | 対象外 | 通勤手当→課仕           |
| 賞与           |     | 従業員に支払うボーナス                | 対象外 |                   |
| 雑給           |     | アルバイトやパートに支払う給料            | 対象外 | 通勤手当→課仕           |
| 法定福利費        |     | 厚生年金や健康保険、雇用保険、労災保険などの会社負担 | 対象外 |                   |
| 福利厚生費        |     | 慶弔や慰安など従業員の福利厚生のための支出      | 課仕  | 慶弔見舞金→対象外         |
| 消耗品費         |     | 少額(10万円未満)の物品の購入をするための支出   | 課仕  |                   |
| 事務用品費        |     | 文具など事務に使う少額の物品を購入するための支出   | 課仕  |                   |
| 地代家賃         |     | 事務所や店舗、駐車場を賃借するための支出       | 課仕  | 住宅家賃・青空駐車場・地代→対象外 |
| 賃借料          |     | リース料、レンタル料など物品を賃借するための支出   | 課仕  |                   |
| 保険料          |     | 生命保険や損害保険の保険料              | 対象外 |                   |
| 修繕費          |     | 備品や車両、建物など、会社の資産を修繕するための支出 | 課仕  |                   |
| 租税公課         |     | 印紙税や自動車税、固定資産税など税金の支払い     | 対象外 |                   |
| 減価償却費        |     | 工具器具備品、ソフトウェアなど固定資産の償却費    | 対象外 |                   |
| 旅費交通費        |     | 電車賃やバス代、タクシー代などの交通費        | 課仕  | 海外の交通費・国際線運賃→対象外  |
| 通信費          |     | 電話代や切手代、インターネット利用料などの通信費   | 課仕  | 国際郵便・電話→対象外       |
| 水道光熱費        |     | 電気代や水道代、ガス代などの水道光熱費        | 課仕  |                   |
| 支払手数料        |     | 振込手数料などの手数料を支払ったときに使用する科目  | 課仕  | 国等が徴収する行政手数料→対象外  |
| 荷造包装費        |     | 商品を荷造りや包装するための支出           | 課仕  |                   |
| 運賃           |     | 商品を発送するための運送代              | 課仕  | 国際運賃→対象外          |
| 広告宣伝費        |     | ちらし作成費や看板代など広告や宣伝のための支出    | 課仕  |                   |
| 接待交際費        |     | 得意先などを接待するための支出            | 課仕  | 慶弔見舞金・商品券→対象外     |
| 会議費          |     | 打ち合わせや会議のための会場費・飲食代        | 課仕  |                   |
| 新聞図書費        |     | 新聞購読料、参考書籍代、雑誌代            | 課仕  |                   |
| 雑費           |     | 少額で他の勘定科目にあてはまらない支出        | 課仕  |                   |
| 支払利息割引料      |     | 借入金の利息、手形の割引料              | 対象外 |                   |
| 雑損失          |     | 現金不足金                      | 対象外 |                   |
| 法人税、住民税及び事業税 |     | 法人税、法人住民税、事業税、預金利息の源泉税     | 対象外 |                   |

# 一般財団法人未来基金ながさき 事務局規程

## (目的)

第1条 この規程は、一般財団法人未来基金ながさき（以下、「当財団」という。）定款第51条1項、2項、3項、4項の規程に基づき、当財団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。

## 第2章 組織・職制

### (事務局)

第2条 事務局は、当財団の運営にかかわる事務を行う。

### (職員等)

第3条 事務局には、事務局長の他、次に掲げる職員を置くことができる。

- (1) 事務局員
- (2) ボランティアスタッフ
- (3) インターンスタッフ

2 前項以外の職制を定めるばあいは、理事長の承認を得なければならない。

## 第3章 職責

### (職員の責務)

第4条 事務局長は、理事長の命を受けて、事務局の事務を統括する。

- 2 事務局員は、事務局長を補佐するものとし、事務局長に事故があるとき又は欠けたときは、事務局員が職務を代行する。
- 3 事務局長以外の職員は、上級者の命を受けて、事務に従事する。

### (職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、理事長が行う。

- 2 職員の職務は、理事長が指定する。

## 第4章 事務処理

### (文書による処理)

第6条 事務の処理は、文書または、電磁的記録によって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第7条 事務は、原則として担当者が文書または電磁的記録によって立案し、事務局長を経て、理事長の決裁を受けて実施する。

2 前項の規定は、事業の開始・途中変更・終了をする際にも適用する。

(緊急を要する事務の決裁)

第8条 緊急を要する事務で重要でないものは、事務局長の決裁によって処理することができる。ただし、この場合においては、事務局長は遅滞なく決裁権者の承認を得なければならない。

2 寄付金等及び助成金等に関する事務については、緊急を要する場合であっても理事長の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第9条 理事長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、理事長があらかじめ指定する者が決裁することができる。

2 前項の規程により代理決裁した者は、事後速やかに理事長に報告しなければならない。

(規程外の対応)

第10条 本規定及び文書管理規程に定める事項以外の事務局に関する事項については、その都度理事長の承認を得て執行する。

(細則)

第11条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行う。

(付則)

この規程は、2020年5月19日より施行する。

# 一般財団法人未来基金ながさき 情報公開規程

## (目的)

第1条 この規程は、一般財団法人未来基金ながさき（以下、「当財団」という。）が、活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、当財団の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

## (当財団の責務)

第2条 この規程の解釈及び運用にあたっては、情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

## (利用者の責務)

第3条 別表に規定する情報公開の対象書類の閲覧またはコピー（以下、「閲覧等」という。）をした者は、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に努めなければならない。

## (情報公開の方法)

第4条 当財団は、法令の規定に基づき情報の公開を行うほか、この規程及び個人情報管理規程の定めるところに従い、主たる事務所への備え置きまたはインターネットを利用する方法により、情報の公開を行うものとする。

## (公表)

第5条 当財団は、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基準について公表する。これを変更したときも、同様とする。

2 前項の公表については、役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程を次条に定める事務所備え置きの方法により行うものとする。

## (書類の備置き等)

第6条 当財団は、別表に掲げる書類を主たる事務所に常時備え置くものとする。

2 当財団は、前項の規定により主たる事務所に備え置いた書類を閲覧に供するものとする。ただし、正当な理由を有しない者に対しては、この限りでない。

## (閲覧等の場所及び日時)

第7条 前条の規定に基づき、閲覧等の対象となる書類の閲覧場所は、事務局長の指定する場所とする。

2 前条の規定に基づき書類の閲覧等が可能な日は、当財団の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、9時から18時までとする。ただし、当財団は正当な

理由があるときは、閲覧などの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 書類の閲覧等の申請があったときは、次に定めるところにより取扱うものとする。

- (1) 様式1に定める受付簿に必要事項の記入を求め、その提出を受ける。
- (2) 閲覧申請者が適正に閲覧受付簿に必要事項を記入した場合は、申請された書類を閲覧に供する。
- (3) 閲覧等申請者からコピーの交付を求められた場合は、請求した者から実費を徴収する。

(インターネットによる情報公開)

第9条 当財団は、第6条第2項の規定による閲覧等のほか、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10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、理事会の決議により定める。

(管理)

第11条 当財団の情報公開に関する事務の所管部署は、事務局とする。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は理事会の議決による。

(附則)

本規程は、2020年5月19日より実施する。

別表

| 情報公開の対象書類    |
|--------------|
| 定款、規程等に関する文書 |
| 事業計画書        |
| 収支予算書        |
| 事業報告書        |
| 貸借対照表及び損益計算書 |
| 財産目録         |
| 理事会議事録       |
| 評議員会議事録      |

# 一般財団法人未来基金ながさき 職員給与規程

## (目的)

第1条 この規程は、一般財団法人未来基金ながさき（以下、「当財団」という。）の職員給与について定めたものである。嘱託職員・パートタイマー職員等就業形態の異なる者については、これを適用しない。

## (給与の原則)

第2条 職員に支給する給与は、その職務の要求する知識と責任の度合に基づき、かつ勤務時間その他の勤務条件を考慮したものでなければならない。

## (給与の区分)

第3条 職員の給与は、月給制とする。

## (超過勤務・休日勤務・深夜勤務割増手当)

第4条 超過勤務手当及び休日勤務手当は、職員・就業規則第9条に定めるところにより正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員及び法定休日に勤務した職員に対して支給する。ただし、職務手当を支給されている職員（主任を除く）には支給しない。

- 2 超過勤務割増手当の額は、法定労働時間を超えて勤務した時間について本俸の100分の25、法定休日に勤務した時間について本俸の100分の35、その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの時間にある場合は本俸の100分の25とする。
- 3 前項に規定する勤務時間1時間当たりの給与額は、本俸に12を乗じ、その額を、週平均所定労働時間に52を乗じたもので除した額とする。

## (給与の締切り及び支払日)

第5条 給与は毎月1日から起算し当月の末日に締め切って計算し、当月の25日（この日が当財団又は金融機関の休業日に当たる場合は、その直前の営業日）に支払う。ただし、超過勤務割増手当及び欠勤控除等については、毎月1日から起算し当月の末日に締め切って計算し、翌月の25日に支払い、又は減じる。

- 2 新たに職員となった者には、その日から給与を支払い、月の中途から昇給、降給等により給与額に異動を生じた者には、その日から新たに定められた給与を支給する。
- 3 給与を月の中途から支給するとき、又は中途まで支給するときは、その月の現日数から勤務を要しない日の日数を差し引いた日数を基礎として日割によって計算する。



(給与の支払方法)

第6条 給与は、所得税その他法令等により控除すべき金額を控除し、その残額を原則として通貨をもって直接本人に支給する。ただし、本人の申し出により、指定する金融機関の本人名義の口座に振り込むことができる。

(給与の減額)

第7条 職員が遅刻、早退、欠勤等により勤務しないときは、その勤務しないことにつき特に承認があった場合を除くほか、その勤務しない時間につき、本俸の1時間当たりの金額を乗じた金額を減俸して支給する。

2 前項により減額する本俸の1時間当たりの金額は、本俸に1.2を乗じた額を、週平均所定労働時間に5.2を乗じたもので除した額とする。

(休職者の給与)

第8条 職員の休職期間については、給与の支給は、原則としてしない。ただし、休職の理由が業務上の負傷及び疾病によるものである場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法の規定に基づき支給する。

(雑則)

第9条 本規程の実施に関し、必要な事項については、理事長が定める。

(附則)

本規程は、2020年5月19日より施行する。

# 一般財団法人未来基金ながさき 内部通報(ヘルプライン)規程

## (目的)

第1条 この規程は、一般財団法人未来基金ながさき（以下、「当財団」という。）における、不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、及び当財団に対する社会的信頼の確保のため、内部通報制度（以下、「ヘルプライン」と称す。）を設けるとともに、その運営の方法等、必要な事項を定めることを目的とする。

## (対象者)

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

## (通報等)

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

- 2 通報等を行った者（以下、「通報者」という。）は、この規程による保護の対象となる。
- 3 申告事項が生じ、または生じるおそれがあることを知った役職員は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

## (通報等の方法)

第4条 役職員は、次に定めるヘルプラインの窓口（以下、「ヘルプライン窓口」という。）に対し電話、電子メール又は直接面談する方法などにより通報等を行うことができる。ヘルプライン窓口の電話番号、電子メールのアドレス等は、別途役職員に通知する。コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス担当の理事を「コンプライアンス担当理事」という。

- 2 ヘルプライン窓口は、監事、事務局長、外部機関とする。
- 3 契約又は就業規則その他の規程に定める守秘義務に関する規程は、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。

## (ヘルプライン窓口での対応)

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

- 2 通報を受けたヘルプライン窓口担当者は、通報者に対して、通報を受けた日から20日以内に、通報を受けた事項につき調査を行う旨の通知又は調査を行わないこ

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

#### (公平公正な調査)

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

- 2 通報等に係る事実関係の有無及びその内容に関する調査（以下、「通報等調査」という。）を担当する部署（以下、「調査担当部署」という。）は、原則事務局とする。ただし、事務局が関係する内容の通報等が対象である場合その他事務局において通報等調査をすることが適切でない場合には、コンプライアンス担当理事または監事の指示により、法律事務所等、外部の調査機関に通報等調査を依頼することができる。
- 3 通報等調査は公正かつ公平に行うものとする。
- 4 役職員は、特段の事情がある場合を除き、通報等調査に対して積極的に協力するものとする。
- 5 通報等を受けたヘルプライン窓口の担当者は、通報者との間で、通報者特定情報につき、通報等調査の担当者を含む当財団の役職員に開示することができる内容及びその範囲について合意を得るものとする。調査の必要性及び状況が変化した場合、通報者との間で協議を行い、かかる合意の内容を見直すものとする。役職員は、第1項及び第2項にかかわらず、通報者との合意に反する開示を行うことはできないものとする。ただし、匿名による通報等であるため通報者との協議が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

#### (調査結果の通知等)

第7条 調査担当部署は、通報等調査が完了した場合には、速やかにヘルプライン窓口、コンプライアンス担当理事に対し通知するものとする。ただし、通知等の対象となった者の個人情報の取り扱いについては、プライバシーの侵害にならないよう、十分注意するものとする。

- 2 前項の通知を受けたヘルプライン窓口は、遅滞なく通報者に対してその内容を通知する。ただし通報者に対して通知を行うことが困難な場合はこの限りではない。また、通報等の対象になった者の個人情報の取り扱いについては、プライバシーの侵害にならないよう、十分注意するものとする。

#### (調査結果に基づく対応)

第8条 コンプライアンス担当理事又は通報等の対象となった業務の執行を担当する

理事は、通報等に基づく調査の結果、不正行為が存在するとの報告を受けた場合、直ちにコンプライアンス規程に定めるコンプライアンス委員会に報告するとともに、事実関係の調査を行い、又は当該不正行為を中止するよう命令し、必要に応じて懲戒処分、刑事告発又は再発防止措置などの対応をおこなう等、速やかに必要な措置を講じる。

- 2 通報者が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の取扱いにおいて、自主的に通報等をしたことを斟酌することができる。
- 3 コンプライアンス担当理事は、通報等調査の結果及びこれに対する対応の概要（ただし、通報者の氏名等を除く。）を、速やかに理事会に報告するものとする。

#### （情報の記録と管理）

第9条 通報等を受けた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、その内容及び証拠等を、部署内において記録し、保管するものとする。ただし、通報者に関する情報が、第6条第5項の規定に基づき許容される範囲を超えて提示されることのないよう留意するものとする。

- 2 通報等を受けたヘルプライン窓口、調査担当部署又はコンプライアンス委員会に関与する者その他通報等に係る情報を取得した者は、その情報に関して秘密を保持しなければならないが、第6条第2項の規定により、外部の調査機関に当該情報を開示する場合には、当該開示を受けた者が第三者に当該情報を開示し、又は漏洩することを防止する措置を講じるものとする。
- 3 役職員は、ヘルプライン窓口又は調査部署に対して、通報者特定情報の開示を求めてはならない。

#### （不利益処分等の禁止）

第10条 当財団の役職員は、通報者が通報等を行ったこと、通報者に協力したこと又は通報等に基づく調査に積極的に関与したことを理由として、これらの者に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課におけるマイナス評価等、不利益な処分または措置を行ってはならない。

#### （懲戒等）

第11条 個人に関する根拠のない誹謗中傷を内容とする通報等を行った場合、第9条第2項に規定する者が通報者の氏名その他通報等に係る情報を開示し、もしくは漏洩した場合、役職員が通報者の氏名等通報者などに関する情報の開示求めた場合または前条の規定に違反した場合には、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、当該処分の対象者が役員（監事を除く。以下、本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職または懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。
- 3 前項の懲戒処分は、理事会が決議し、理事長がこれを行う。

(内部通報制度に関する教育)

第12条 当財団は、役職員に対して公益通報者保護制度を含む内部通報制度に関する研修を行い、職員はかかる研修を積極的に受講するように努めるものとする。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の議決による。

(付則)

本規程は、2020年5月19日より実施する。

(別表)

第3条第1項に規定する申告事項は、次の事項とする。

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

# 一般財団法人未来基金ながさき 評議員会運営規則

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、一般財団法人未来基金ながさき（以下、「当法人」という。）の定款第30条に基づき、評議員会運営に関し必要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構成する。

- 2 理事は、止むを得ない事由がある場合を除き、評議員会に出席しなければならない。
- 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

(招集の手続)

第3条 評議員会を招集する場合には、理事会の決議によって、次の事項を定める。

- (1) 評議員会の日時及び場所
  - (2) 評議員会の目的である事項があるときは、その事項
  - (3) 評議員会の目的である事項に係る議案の概要（議案が確定していない場合にあっては、その旨）
- 2 前項の規定にかかわらず、一般社団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180条第2項の規定により評議員が評議員会を招集する場合には、その評議員は前項各号に掲げる事項を定めるとともに、次条に定める招集の通知をしなければならない。

(招集の通知)

第4条 評議員会を招集するには、前条第2項の場合を除き、理事長は、評議員会の開催日の5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 前項の通知には、第3条第1項各号に掲げる事項を記載するものとする。
- 3 第1項の規定にかかわらず、評議員会は、評議員の全員の同意があるときには、招集の手続を経ることなく開催することができる。

## 第3章 評議員会の議事

(議長)

第5条 評議員会に議長を置き、議長は開催の都度、出席した評議員の互選で決めるものとする。

(評議員提案権)

第6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4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。

(定足数)

第7条 評議員会は、評議員の過半数の出席がなければ、開催することができない。

(評議員会の決議事項)

第8条 評議員会は、一般法人法及び定款に定める次の事項を決議する。

- (1) 役員又は評議員の選任又は解任
  - (2) 役員及び評議員の報酬等の額の決定及びその規則
  - (3) 定款の変更
  - (4) 各事業年度の事業報告及び決算の承認
  - (5) 長期借入金並びに重要な財産の処分及び譲受け
  - (6) 残余財産の処分
  - (7) 基本財産の処分又は除外の承認
  - (8) 合併、事業の全部若しくは一部の譲渡
  - (9) 前各号に定めるもののほか、一般法人法に規定する事項及び定款に定める事項
- 2 前項にかかわらず、個々の評議員会においては、法令の定めによるもののほか当該評議員会に係る招集通知に記載された評議員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。ただし、評議員が提出した議案については、この限りでない。

(議決)

第9条 評議員会の議事は、議決に加わることができる評議員現在数の過半数が出席し、その過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の裁決するところによる。前段の場合において、議長は、評議員として表決に加わることはできない。

- 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) 役員の実任の一部免除
  - (3) 定款の変更
  - (4) 事業の全部又は一部の譲渡
  - (5) 基本財産の処分又は担保に提供する場合
  - (6) 一般財団法人の継続
  - (7) 合併
  - (8) その他法令及び定款に定められた事項
- 3 前項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。

(決議の省略)

第10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、決議に加わることのできる評議員の全員が書面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。

(報告の省略)

第11条 理事が評議員の全員に対し、評議員会に報告すべき事項を通知した場合において、その事項の評議員会に報告することを要しないことについて、評議員の全員が書面により同意の意思表示をしたときは、その事項の評議員会への報告があったものとする。

(理事等の報告又は説明)

第12条 議長は、議題を付議した後、必要と認めるときは、理事に対し、その議題又は当該議題に係る議案に関する事項の報告又は説明を求めることができる。この場合、理事は、議長の許可を受けた上で、当財団の職員等補助者に報告又は説明をさせることができる。

2 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。

3 一般法人法第180条の規定により評議員から招集のあった場合等一般法人法の規定に基づき評議員から議案の提案があった場合は、議長は、当該評議員に議案の説明を求め、理事又は監事に対してその提案に対する意見を求めるものとする。

(議事録)

第13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、議事録を作成しな



ければならない。

- 2 前項の規定により作成した議事録は、主たる事務所に理事会の日から10年間備え置かなければならない。
- 3 議長及び評議員会に出席した評議員の中から評議員会で選任された議事録署名人2名が第1項の議事録に記名押印するものとする。

(欠席者に対する報告)

第14条 議長は、欠席した評議員に対して、評議員会の議事の要領及びその結果を報告するものとする。

#### 第4章 事務局

(事務局)

第15条 評議員会の事務局には、理事長が指名した事務局員がこれに当たる。

#### 第5章 補則

(改廃)

第16条 この規則の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

(委任)

第17条 この規則に定めるもののほか、評議員会の運営に関し必要な事項は、評議員会が別に定める。

(附則)

この規則は、2020年6月1日から施行する。

# 一般財団法人未来基金ながさき 文書管理規程

## (目的)

第1条 この規程は、一般財団法人未来基金ながさき（以下、「当財団」という。）における文書の取扱いについて定め、事務を効率的に処理することを目的とする。

## (定義)

第2条 この規程において、財団文書とは、官報、白書、新聞、書籍その他不特定多数の者に頒布又は販売することを目的として発行されるものを除く、当財団の役員、評議員又は職員（以下、「役職員」とする。）が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録(電子方式、電磁方式、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、当財団が保有しているものをいう。

## (事務処理の原則)

第3条 当財団の事務は、軽微なものを除き、文書及び電子文書により処理するものとする。

- 2 文書及び電子文書は、必要な時に必要な文書が取り出すことができるように、保存するファイル及び棚（電磁的記録の場合は、フォルダ等）を定め、種類別若しくは番号順等にして保管整理するとともに、それらを役職員に周知徹底する。
- 3 第1項の規程に基づき文書によらないことができる場合を除き、文書によらない事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の内容の文書を作成及び保管し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

## (取扱いの原則)

第4条 当財団文書の取扱いは、責任の所在を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、取扱に係る当財団文書を常に整理し、その所在を明らかにしておかねばならない。

## (総括文書管理者)

第5条 当財団は、総括文書管理者1名を置く。

- 2 総括文書管理者は、理事長とする。
- 3 総括文書管理者は、当財団文書の管理に関する事務の総括を行う。

## (文書管理担当者)

第6条 当財団は、事務局に文書管理担当者を置く。

- 2 文書管理担当者は、理事長が任免する。
- 3 文書管理担当者は、当財団文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。

(決済手続き)

第7条 起案した文書（以下、「起案文書」という。）は、理事長の決済を受けるものとする。

2 決済を経た起案文書については、事務局において編綴して保管する。

(受信文書)

第8条 当財団が受信した文書（以下、「受信文書」という。ただし、事案が軽微なものは除く。）は、文書管理担当者において受け付けるものとし、文書管理担当者以外の者が受信文書を受け取ったときは、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、公文書の原本等、押印することが適当でないものについては、適宜、受付印を押印した書類を添付する等の方法により対処する。

3 前項の規程により受付印を押印した受信文書については、年度ごとに一連番号を付して文書受信簿に登録する。

4 受信文書の番号は、年度毎の一連番号とする。

(外部発信文書)

第9条 当財団が外部に発信する文書（以下、「発信文書」という。ただし、関連事案が軽微なものは除く。）は、理事長の決済を受けて発信する。

2 発信文書については、文書発信簿に登録する。

3 前項の規程により、発信文書に記載する文書発信番号は、年度毎の一連番号とする。

(保存期間)

第10条 当財団文書の保存期間は、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期間が定められているものは、当該法規の規程に従う。

2 前項の保存期間は、当該財団文書の処理が完了した事業年度の翌事業年度から起算する。

(廃棄)

第11条 保存期間を経過した当財団文書は、廃棄する。ただし、理事長または事務局員が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の議決による。

(付則)

この規程は、2020年5月19日より実施する。

別表：文書保存期間

| 保存期間 | 文書の種類  |
|------|--|
| 永久   | 定款、規程等に関する文書   |
|      | 民間公益活動推進業務規程   |
|      | 財務諸表   |
| 10年  | 理事会、評議員会等の議事録  |
|      | 計算書類等(貸借対照表、正味財産増減計算書、財産目録)                                      |
|      | 事業報告書、監査報告書、付属明細書等   |
|      | 証憑書類   |
| 5年   | 理事及監事並びに評議員の名簿   |
|      | 理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類   |
|      | 役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程並びに運営組織及び事業活動の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類 |
|      | 各種委員会に関する文書  |
|      | 事業計画書、収支予算書  |
|      | 資金調達、設備投資の見込書  |
|      | 役員等名簿、報酬等の支給基準   |

# 一般財団法人未来基金ながさき 役員報酬並びに費用に関する規程

## (目的及び意義)

第1条 この規程は、一般財団法人未来基金ながさき（以下、「当財団」という。）の定款第36条の規定に基づき、役員報酬並びに費用の支給に必要な基準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及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の規定に照らし、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。

- (1) 役員とは、理事及び監事をいう。
- (2) 常勤役員とは、評議員会で選任された理事のうち、当財団を勤務場所とする者をいう。
- (3) 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、その名称の如何を問わない。費用とは、明確に区別されるものとする。
- (4) 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、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 当財団の非常勤役員、評議員は、無報酬とする。

- 2 当財団は、定款第36条に基づき、常勤役員の職務執行の対価として報酬を支給することができる。
- 3 常勤役員には、評議員会において定める総額の範囲内において、別表「常勤役員報酬表」に基づき定例役員報酬を支給する。

## (報酬等の額の決定)

- 第4条 当財団の常勤役員の定例報酬月額、別表「常勤役員報酬表」のとおりとし、別表「常勤役員報酬表」のうちから、理事長が理事会の承認を得て、決めるものとする。
- 2 所得税、社会保険料及び本人から申し出のあった立替金、積立金等は、毎月の報酬等の支給額から控除する。
  - 3 月の途中で常勤役員が就任したとき、あるいは、月の途中で役員を退任または死亡したときは、その事由が発生した月の分の報酬等を全額支給する。

(報酬の支給日)

第5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、当月の25日(この日が当財団又は金融機関の休業日に当たる場合は、その直前の営業日)に支払うものとする。

(報酬等の支給方法)

第6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とする。

(費用)

第7条 当財団は、役員がその職務の遂行に当たって負担した費用については、これを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ことができる。

(公表)

第8条 当財団は、本規程をもって、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11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、理事会の承認を経て、評議員会において決議する。

(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)

この規定は、2020年6月1日から施行する。

別表：常勤役員役員報酬表

(月額：円)

|      |         |      |         |
|------|---------|------|---------|
| 第1級  | 40,000  | 第19級 | 220,000 |
| 第2級  | 50,000  | 第20級 | 230,000 |
| 第3級  | 60,000  | 第21級 | 240,000 |
| 第4級  | 70,000  | 第22級 | 250,000 |
| 第5級  | 80,000  | 第23級 | 260,000 |
| 第6級  | 90,000  | 第24級 | 270,000 |
| 第7級  | 100,000 | 第25級 | 280,000 |
| 第8級  | 110,000 | 第26級 | 290,000 |
| 第9級  | 120,000 | 第27級 | 300,000 |
| 第10級 | 130,000 | 第28級 | 310,000 |
| 第11級 | 140,000 | 第29級 | 320,000 |
| 第12級 | 150,000 | 第30級 | 330,000 |
| 第13級 | 160,000 | 第31級 | 340,000 |
| 第14級 | 170,000 | 第32級 | 350,000 |
| 第15級 | 180,000 | 第33級 | 360,000 |
| 第16級 | 190,000 | 第34級 | 370,000 |
| 第17級 | 200,000 | 第35級 | 380,000 |
| 第18級 | 210,000 | 第36級 | 390,000 |

## 一般財団法人未来基金ながさき 利益相反防止のための自己申告等に関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、一般財団法人未来基金ながさき（以下、「当財団」という。）の役員  
の利益相反に該当する事項についての自己申告に関し、必要な事項を定めるこ  
とを目的とする。

### (対象者)

第2条 この規程は、当財団の役員、職員・臨時職員・契約社員・派遣従業員を含む全  
ての従業員及びボランティアスタッフ等に対して適用する。

### (自己申告)

第3条 役職員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たにこの財団以外の  
団体等の役職を兼ね、又はその業務に従事すること（以下、「兼職等」という。）とな  
る場合には、事前に事務局長に書面で申告するものとする。

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

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

### (定期申告)

第4条 役職員は、毎年3月に当該役職員の兼業等の状況その他前条の規定に基づく申  
告事項の有無及び内容について、事務局長に書面で申告するものとする。

### (申告後の対応)

第5条 第2条の規程に基づく申請を受けた事務局長は、申告内容の確認を徹底した上  
申告を行った者が理事である場合には理事長と、監事である場合は他の監事とそれ  
ぞれ協議の上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った者に対して、当財団との利益  
相反状況の防止または適正化のために必要な措置（以下、「適正化措置」という。）を  
求めるものとする。

2 前項にもかかわらず、第3条4項に規定する場合、申告を受けた理事長は、事務局  
と連携して申告内容の確認を徹底した上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った事  
務局長に対し適正化等措置を求めるものとする。



(申告内容及び申告書面の管理)

第6条 第3条又は第4条の規定に基づいて申告された内容及び提出された書面は、事務局にて管理するものとする。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会の議決による。

(付則)

本規程は、2020年5月19日から実施する。

# 一般財団法人未来基金ながさき 倫理規程

## (目的)

第1条 この規程は、一般財団法人未来基金ながさき（以下、「当財団」という。）の倫理を確立し、社会の信頼を得るための行動基準を定めることを目的とする。

## (基本的人権の尊重)

第2条 当財団は、その設立目的に従い、人権、多様性、異なる価値観を尊重し、当財団と関係を持つ全ての人々に対し、いかなる場合においても敬意をもって接するものとする。当財団に所属するすべての理事、監事、及び正職員、契約社員、パートタイム職員、ボランティアスタッフを含むすべての職員（以下、「役職員」という。）は、以下のことに留意して行動しなければならない。

- (1) 国籍、人種、民族、性別、年齢、宗教、信条、社会的身分、性的指向、性同一性、障がいの有無等を理由とする、一切の差別やハラスメント（いやがらせ）を行わないものとする。
- (2) 当財団は、平等な雇用機会を提供するとともに、役職員に対し最大限の能力を発揮できる職場環境、並びに個々の状況に即した働きやすい環境を構築するものとする。

## (組織の使命及び社会的責任)

第3条 当財団は、その設立目的に従い、広く公益実現に貢献すべき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あたらなければならない。役職員は、以下のことに留意して行動しなければならない。

- (1) 当財団としての事業活動が広く公益に資するものか、また地域に貢献する事業となっているかを常に考慮する。
- (2) 経費の適切な使用、並びに業務効率を高め、経費の節約をし、効果的な使用に努める。

## (社会的信用の維持)

第4条 当財団は、常に公正かつ誠実に事業運営に当たり、社会的信用の維持・向上に努めねばならない。

- (1) 業務の遂行にあたっては、公正、公平を旨とし、公益の増進に資する質の高い価値を創造することに努める。
- (2) 当財団のインターネット上のアカウントからの情報発信はもとより、個人で開設しているアカウントを含めて、個人又は団体を中傷、誹謗する内容の情報発信、職務

の公正性又は中立性に疑義を生じさせるおそれのある内容の情報発信、その他当財団の信用を傷つけ、又は全体の不名誉となる内容の情報発信を行わない。

(法令等の遵守)

第5条 当財団は、関連法令及び当財団の定款、本規程その他の規程・内規を厳格に遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営しなければならない。役職員は、以下のことに留意して行動しなければならない。

- (1) 業務時間内はもとより業務時間外においても、公益の増進を図る財団の役職員であることを自覚し、社会的規範や各種法令の遵守、並びに各種事故防止に努める。
- (2) 法令違反、倫理規程違反、その他社会的規範にもとる行為を発見した場合は、遅滞なく上司、あるいは事務局長に報告する。

(私的利用の禁止)

第7条 役職員は、公益活動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。役職員は、以下のことに留意して行動しなければならない。

- (1) 支援候補組織、並びに支援先組織からの、私的な利益供与を禁ずると共に、誤解の生じるような行為を避ける。
- (2) 職務や地位を利用して特定の支援候補組織、並びに支援先組織に有利な取り計らいをするような行為、またはそのような誤解を生じさせる行為を避ける。

(兼職先組織への利益の禁止)

第8条 役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、当財団の理事会の承諾なしに、当財団以外に役員を務める組織への当財団からの利益の供与があってはならない。

- (1) 役職員は、有償・無償を問わず、他の組織との兼業状況について虚偽なく申告すると共に、新たな職務に就任した際には、速やかに理事長に報告をする。
- (2) 役職員が役員を務める組織及び事業協力団体（非営利、一般事業者の区分を問わず）への資金供与、並びにその他特定の便益の供与に際しては、公正、公平の立場で行動し、その組織に対して特別の便宜を図る行為、またはそのような誤解を生じさせるような行為をしてはいけない。

(利益相反の防止及び開示)

第9条 役職員は、職務の執行に際し、当財団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当財団が定める所定の手続きに従わなければならない。役職員は、以下のことに留意して行動しなければならない。

- (1) 支援先の選定、監督するに当たっては、公正、公平を旨とし、自ら関与している組織の調査・選考には加わらない。
- (2) 役員と職員、または職員同士が談合して、当財団の運営を私的に利用する行為またはそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第10条 役職員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る者に対し、寄付その他の特別な利益を与えてはならない。

(情報開示及び説明責任)

第11条 当財団は、その事業活動に関する透明性を図るため、活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、基金拠出者、会員、寄付者をはじめとして社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。役職員は、以下のことに留意して行動しなければならない。

- (1) 各事業の実施計画を策定する際には、資金拠出者への報告はもとより、ニュースレター、ウェブ等を通じて、適時必要な情報を発信する。
- (2) 関連法規に則り、事業計画書、事業報告書を適時に公開する。

(情報の保護・管理)

第12条 当財団は、業務上知り得た組織運営上の各種情報、並びに個人的な情報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。

- (1) 業務上知り得た情報の一切について、書類の管理、電子情報の管理(貸与しているパソコン等の管理を含む)、その他すべての情報管理に留意し、電子機器の盗難や紛失、並びに他者・他組織へのデータの送信、外部への供与、情報の漏洩を行わない。
- (2) 職務上知り得た個人情報については、その利用目的のみに使用し、当事者の同意なしに第三者への情報提供は行わない。

(研鑽)

第13条 役職員は、公益事業活動の能力向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

- (1) 公益事業を実施しているという社会的使命の他、寄付金等の資金によって運営されていることを目指し、新聞やニュース、書籍等の一般的な情報源からの情報収集の他、講演会等のイベントや、研修への参加等を通じて、自己研鑽に努める。
- (2) 社会人としての基本的なマナーや道徳観を身につけ、他者の価値観を尊重し、常に自らの人格を磨く努力をする。

(反社会的勢力・団体との断絶)

第14条 当財団は、市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力・団体に対しては断固たる態度をとるものとし、一切の関係を断絶する。また、反社会的勢力・団体の活動を助長するような行為は一切行わない。役職員は、以下のことに留意して行動しなければならない。

(1) 反社会的勢力・団体とは、取引関係を含めて、一切の関係をもたない。反社会的勢力・団体による不当要求は明確に拒絶する。また、反社会的勢力・団体による不当要求が、事業活動上の不祥事や職員の不祥事を理由にする場合であっても、事実を隠ぺいするための裏取引を絶対に行わない。

(2) 助成事業の申請者に対しては、反社会的勢力・団体との関係がないことを申請時に文書で確認する。当財団への資金拠出者に対しては、反社会的勢力・団体からの資金が流入していないことを確認した上で、資金の提供を受ける。

(規程遵守の確保)

第15条 当財団は、必要あるときには、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。

(改廃)

第16条 この規程の改廃は、理事会の議決による。

(付則)

本規程は、2020年5月19日から実施する。



## 履歴事項全部証明書

長崎市出島町2番11号 出島交流会館5階  
一般財団法人未来基金ながさき

|          |  |   |
|----------|--|---|
| 会社法人等番号  | 3100-05-008427   |   |
| 名称       | 一般財団法人未来基金ながさき   |   |
| 主たる事務所   | 長崎市小峰町11番3-301号  |   |
|          | 長崎市出島町2番11号 出島交流会館5階   | 令和 3年 9月18日移転<br>-----<br>令和 3年 9月28日登記 |
| 法人の公告方法  | <p>当財団の公告は、電子公告による方法により行う。</p> <p><a href="https://peraichi.com/landing-pages/view/miraikikinagasaki">https://peraichi.com/landing-pages/view/miraikikinagasaki</a></p> <p>事故その他やむを得ない事由によって電子公告をすることができない場合は、長崎県において発行する長崎新聞に掲載する方法による。</p>   |   |
| 法人成立の年月日 | 令和2年5月20日  |   |
| 目的等      | <p>目的</p> <p>当財団は、社会課題の解決や地域の活性化などの公益活動を広く支え、公益活動に必要な資金等の資源の募集と、必要な資源の仲介および分配を行い、社会を構成するすべての主体が公益を支える仕組みを構築することにより、豊かな地域社会の創造と発展に資することを目的とし、以下の事業を行う。</p> <p>(1) 社会課題解決を行う公益的な団体、企業及び個人の支援に必要な資金等の資源を募り、確保する事業</p> <p>(2) 公益活動を行う団体等に対し、助成等を行う事業</p> <p>(3) 公益活動を支援するために、不動産等の資源を活用する事業</p> <p>(4) 前各号に掲げるもののほか、公益活動を行う団体等に対し、その経営に必要な資源を提供する事業</p> <p>(5) 公益活動を行う団体等及び資源提供者に対するコンサルティング事業</p> <p>(6) 公益活動に係る調査研究、情報収集及び情報発信に関する事業</p> <p>(7) 公益活動を推進するための普及・啓発物品、寄付金付物品及び出版物等の販売</p> <p>(8) 前各号に掲げる事業のほか、社会を構成する多様な主体が公益活動を支え、担う仕組みの検討及び実施に係る事業</p> <p>(9) その他当財団の目的を達成するための必要な事業</p> |   |
| 役員に関する事項 | 評議員  | 福地 照子                                   |
|          | 評議員  | 宮本 幸成                                   |



|                       |  |           |                     |
|-----------------------|--|-----------|---------------------|
|                       | 評議員  | 村上 則夫     |                     |
|                       | 評議員  | 中島 るり子    |                     |
|                       | 評議員  | 片 峰 茂     |                     |
|                       | 評議員  | 袴 田 直 希   |                     |
|                       | 評議員  | 福 田 浩 久   |                     |
|                       | 代表理事   | 山 本 倫 子   |                     |
|                       | 代表理事   | 山 本 倫 子   | 令和 3年 9月18日住所<br>移転 |
|                       |  |           | 令和 3年 9月28日登記       |
|                       | 理事   | 山 本 倫 子   |                     |
|                       | 理事   | 川 良 数 行   |                     |
|                       | 理事   | 山 口 和 浩   |                     |
|                       | 理事   | 龍 井 久 美   |                     |
|                       | 理事   | 山 田 健 一 郎 |                     |
|                       | 監事   | 島 田 哲 宏   |                     |
| 役員等の法人に対する責任の免除に関する規定 | <p>当財団は、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第111条第1項の役員賠償責任について、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。</p> <p>2 当財団は、法令に定める要件に該当する場合、理事会の決議によって、役員等との間で前項の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に定める最低責任限度額とのいずれか高い額とする。</p> |           |                     |



長崎市出島町2番11号 出島交流会館5階  
一般財団法人未来基金ながさき

|                |    |               |
|----------------|----|---------------|
| 登記記録に関する<br>事項 | 設立 | 令和 2年 5月20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22日  
長崎地方法務局  
登記官

檀 英 俊

