

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:	社会的に孤立している子ども・若者を支える事業
団体名:	公益財団法人 新潟ろうきん福祉財団
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体（またはコンソーシアム構成団体）として採択されていない。

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	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15条
(2) 招集権者		公募申請時に提出	定款	第16条
(3) 招集理由		公募申請時に提出	定款	第16条第2項、第14条
(4) 招集手続		公募申請時に提出	定款	第16条
(5) 決議事項		公募申請時に提出	定款	第14条
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第18条
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第19条
(8) 特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としないこととします。		公募申請時に提出	評議委員会運営規程	第13条
● 理事会の構成				
(1) 理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	定款	第21条
(2) 理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第21条
● 理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1) 開催時期・頻度	・ 定款 ・ 理事会規則	公募申請時に提出	理事会運営規程	第2条
(2) 招集権者		公募申請時に提出	定款	第30条
(3) 招集理由		公募申請時に提出	理事会運営規程、定款	第14条、第29条
(4) 招集手続		公募申請時に提出	理事会運営規程	第4条
(5) 決議事項		公募申請時に提出	理事会運営規程	第14条
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第32条
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第33条
(8) 特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	理事会運営規程	第11条
JANPIAの定款（第29条 理事の職務及び権限）に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	理事の職務権限規程	第4条、第5条及び別表、第6条
● 監事の監査に関する規程				
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	定款	第23条
● 役員及び評議員				
(1) 役員及び評議員（置いている場合にのみ）の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	定款	第4条
(2) 報酬の支払い方法	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	役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程	第6条

●倫理に関する規程				
(1) 基本的人権の尊重	倫理規程	公募申請時に提出	倫理規程	第3条
(2) 法令遵守（暴力団、反社会的勢力の排除）		公募申請時に提出	倫理規程	第4条
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第5条
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規程	第6条
(5) 特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第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	第8条
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	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 ・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	公募申請時に提出	倫理規程	第6条
(1) -2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第6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	役員利益相反防止のための自己申告等に関する規程	第3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	コンプライアンス規程	第3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	コンプライアンス規程	第4条
(3) コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第4条
●内部通報者保護に関する規程				
(1) ヘルプライン窓口（外部窓口の設置が望ましい）	内部通報（ヘルプライン）規程	公募申請時に提出	内部通報（ヘルプライン）規程	第4条
(2) 通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン（平成28年12月9日消費者庁）」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	内部通報（ヘルプライン）規程	第10条
●組織（事務局）に関する規程				
(1) 組織（業務の分掌）	事務局規程	公募申請時に提出	事務局規程	第3条
(2) 職制		公募申請時に提出	事務局規程	第3条
(3) 職責		公募申請時に提出	事務局規程	第4条
(4) 事務処理（決裁）		公募申請時に提出	事務局規程	第5条
●職員の給与等				
(1) 基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	給与規程	第2条
(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3条
●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	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	第7条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第9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	第9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	第5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10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12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11条
●経理に関する規程				
(1) 区分経理	経理規程	公募申請時に提出	会計規程	第5条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	会計規程	第3条
(3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	会計規程	第6条、第7条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	会計規程	第9条、第11条
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	会計規程	第22条
(6) 収支予算		公募申請時に提出	会計規程	第16条
(7) 決算		公募申請時に提出	会計規程	第40条

公益財団法人新潟ろうきん福祉財団 定款

制定 2013年 4月 1日
改正 2014年 4月 1日
改正 2021年 4月 1日
改正 2021年12月14日

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、公益財団法人新潟ろうきん福祉財団と称する。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を新潟県新潟市に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、県民の福祉を増進し、併せて県民の福祉向上を目ざす団体の自主的な福祉活動の発展を図り、もって県民の社会的・経済的・文化的地位の向上に寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) 県民の福祉に関する調査研究及び啓蒙活動に関する事業
 - (2) 県民のための相談事業
 - (3) 県民のための教養文化向上に関する事業
 - (4) 県民のための福祉施設及び団体に対する助成事業
 - (5) 県民の子どもたちへの就学援助及び育成支援に関する事業
 - (6) その他前条の目的を達成するために必要な事業
- 2 前項の事業については、新潟県内において行うものとする。

第3章 資産及び会計

(事業年度)

第5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日に終る。

(事業計画及び収支予算)

第6条 この法人の事業計画書及び収支予算書については、毎年度事業開始の前日までに理事長が作成し、理事会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も同様

とする。

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

(事業報告及び決算)

第7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 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、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 正味財産増減計算書
- (5) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (6) 財産目録

- 2 前項の承認を受けた書類のうち、第 1 号、第 3 号、第 4 号及び第 6 号の書類については、定時評議員会に提出し、第 1 号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類については、承認を受けなければならない。

- 3 第 1 項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に 5 年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 監査報告
- (2) 理事及び監事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

(公益目的取得財産残額の算定)

第8条 理事長は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第 48 条の規定に基づき、毎事業年度、当該事業年度の末日における公益目的取得財産残額を算定し、前条第 3 項第 4 号の書類に記載するものとする。

第4章 評議員

(評議員)

第9条 この法人に、評議員 5 名以上 7 名以内を置く。

(評議員の選任及び解任)

第10条 評議員の選任及び解任は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 179 条から第 195 条までの規定に従い、評議員会の決議をもって行う。

- 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 当該評議員及びその配偶者又は 3 親等内の親族
- ロ 当該評議員と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者
- ハ 当該評議員の使用人
- ニ ロ又はハに掲げる者以外の者であって、当該評議員から受ける金銭その他の財産によって生計を維持しているもの
- ホ ハ又はニに掲げる者の配偶者
- ヘ ロからニまでに掲げる者の 3 親等内の親族であって、これらの者と生計を一にするもの

(2) 他の同一の団体（公益法人を除く。）の次のイから二に該当する評議員の合計数が評議員総数の 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もの
- 二 次に掲げる団体においてその職員（国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。）である者
 - ①国の機関
 - ②地方公共団体
 - ③独立行政法人通則法第 2 条第 1 項に規定する独立行政法人
 - ④国立大学法人法第 2 条第 1 項に規定する国立大学法人又は同条第 3 項に規定する大学共同利用機関法人
 - ⑤地方独立行政法人法第 2 条第 1 項に規定する地方独立行政法人
 - ⑥特殊法人（特別の法律により特別の設立行為をもって設立された法人であつて、総務省設置法第 4 条第 1 項第 9 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。）

（評議員の任期）

第 11 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 任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、退任した評議員の任期の満了する時までとする。

3 評議員は、第 9 条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された評議員が就任するまで、なお評議員としての権利義務

務を有する。

(評議員の報酬等)

第12条 評議員は無報酬とする。

2 前項の規定にかかわらず、評議員には費用を弁償することができる。

第5章 評議員会

(構成)

第13条 評議員会は、全ての評議員をもって構成する。

(権限)

第14条 評議員会は、次の事項について決議する。

- (1) 評議員、理事及び監事の選任及び解任
- (2) 理事及び監事の報酬等の額
- (3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の承認
- (4) 定款の変更
- (5) 残余財産の処分
- (6) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開催)

第15条 評議員会は、定時評議員会として毎事業年度終了後3箇月以内に1回開催するほか、必要がある場合に開催する。

(招集)

第16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召集する。

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。

(議長)

第17条 評議員会の議長は、出席評議員の中から互選で選ぶ。

(決議)

第18条 評議員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の3分の2以上に当たる多数をもって行われなければならない。

- (1) 監事の解任
- (2) 定款の変更
- (3) その他法令で定められた事項

3 評議員、理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。評議員、理事又は監事の候補者の合計数が第9条、

第20条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

(議事録)

第19条 評議員会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 前項の議事録には議長及び出席した評議員のうちから選出された議事録署名人2名が、これに署名押印する。

第6章 役員

(役員の設定)

第20条 この法人に、次の役員を置く。

(1) 理事7名以上10名以内

(2) 監事2名以内

2 理事のうち、1名を理事長とし、1名を専務理事とする。

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し、専務理事をもって同法第197条において準用する同法第91条第1項第2号の業務執行理事とする。

(役員を選任)

第21条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

2 理事長及び専務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

3 各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族その他特別の関係がある者である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないものとする。

4 他の同一の団体の理事又は使用人である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある者である理事の合計数は、理事の総数の3分の1を超えないものとする。

(理事の職務及び権限)

第22条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

2 理事長は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行し、専務理事は、理事長を補佐するとともに理事長の統括のもと業務を執行する。

3 理事長及び専務理事は、会計事業年度ごとに4か月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

(監事の職務及び権限)

第23条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、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。

(役員任期)

第24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ときまでとし、再任を妨げない。

2 監事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結のときまでとし、再任を妨げない。

3 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するときまでとする。

4 理事又は監事は、第20条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事として権利義務を有する。

(役員解任)

第25条 理事又は監事が、次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。

(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26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対しては、評議員会において別に定める総額の範囲内で、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

2 前項の規定にかかわらず、理事及び監事には、費用を弁償することができる。

(取引の制限)

第27条 理事は、次に掲げる取引をしようとする場合には、理事会において、その取引について重要な事実を開示し、その承認を受けなければならない。

(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その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、その取引後、遅滞なくその取引について重要な事実を理事会に報告しなければならない。

第7章 理事会

(理事会の設置)

第28条 理事会は、全ての理事をもって構成する。

(権限)

第29条 理事会は、次の職務を行う。

- (1) この法人の業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 理事長及び専務理事の選定及び解職
- (4) 規程及び規則の制定、変更又は廃止
- (5) その他理事会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(招 集)

第30条 理事会は、理事長が招集する。

- 2 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。

(議 長)

第31条 理事会の議長は、理事長とする。

- 2 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、専務理事が理事会の議長となる。

(決 議)

第32条 理事会の決議は、決議についての特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第197条において準用する同法第96条の要件を満たしたときは、理事会の決議があったものとみなす。

(議事録)

第33条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

- 2 理事会に出席した理事長及び監事は、前項の議事録に署名押印する。

第8章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第34条 この定款は、評議員会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条及び第4条並びに第10条についても適用する。

(解 散)

第35条 この法人は、財産の滅失によるこの法人の目的である事業の成功の不能その他法令で定めた事由によって解散する。

(公益認定の取消し等に伴う贈与)

第36条 この法人が公益認定の取消しの処分を受けた場合又は合併により法人が消滅する場合（その権利義務を承継する法人が公益法人であるときを除く。）には、評議員会の決議を経て、公益目的取得財産残額に相当する額の財産を、当該公益認定の取消しの日又は当該合併の日から1箇月以内に、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

(残余財産の帰属)

第37条 この法人が清算する場合において有する残余財産は、評議員会の決議を経て、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

第9章 公告の方法

(公告)

第38条 この法人の公告は、この法人の主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。

第10章 事務局

(事務局)

第39条 この法人に事務局を置き、事務局長及び職員を置く。

- 2 事務局長その他重要な職員の任免は理事会の承認にもとづき理事長が行う。
- 3 事務局の組織、内部管理に必要な規則その他については、理事会で定める。

附則

- 1 この定款は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める特例民法法人の解散の登記と、一般法人の設立の登記を行ったときは、第5条の規定にかかわらず、解散の登記の日の前日を事業年度の末日とし、設立の登記の日を事業年度の開始日とする。
- 3 この法人の最初の理事長は金子勝、専務理事は中川亨とする。
- 4 公益財団法人としての定款は、行政庁の公益認定を受けた日から施行する。

コンプライアンス規程

2022年4月1日 制定

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人新潟ろうきん福祉財団（以下「財団」という）のコンプライアンスに関わる基本的な考え方及び遵守事項について定める。

(基本方針)

第2条 財団の役職員は公益事業を実施する当財団の事業内容を十分理解し、法令や定款、諸規程を遵守するとともに、事業活動に際してはコンプライアンスを最優先して業務を遂行する。

(担当)

- 第3条 コンプライアンス担当理事は専務理事とする。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、コンプライアンスにかかわる各種施策を立案し、実施する責務を負う。
 - 3 コンプライアンス担当理事の役割及び権限は以下のとおりとする。
 - (1) コンプライアンス施策の実施の最終責任者
 - (2) コンプライアンス違反事例の対応の統括責任者
 - (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4条 コンプライアンスに関わる協議事項が発生した場合は、コンプライアンス委員会を開催する。コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事が招集する。
- 2 コンプライアンス委員会のメンバーは、コンプライアンス担当理事がその都度必要な役職員等を招集する。その場合は外部理事を含む外部有識者を委員に加えることとして3名以上で構成する。
 - 3 コンプライアンス担当理事が事案の該当者である場合などの理由により、招集できない場合は、理事長がコンプライアンス委員会を招集する。
 - 4 .コンプライアンス委員会は、以下の事項を所管する
 - (1) コンプライアンス施策の検討及び実施
 - (2) コンプライアンス実施状況のモニタリング

- (3) コンプライアンス違反事案に係わる原因分析
- (4) コンプライアンス違反事案の再発防止策の検討
- (5) コンプライアンス違反事案の発生および再発防止策等の公表
- (6) その他必要と判断される事項

(報告・相談)

第 5 条 役職員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれのある行為を発見した場合は、速やかにコンプライアンス担当理事に報告する。

- 2 報告を受けたコンプライアンス担当理事は、事実関係の調査を行うとともに、対応方針を検討し、必要によりコンプライアンス委員会を招集する。

(コンプライアンス教育)

第 6 条 財団は、役職員に対して定期的に、倫理規程や本規程を含むコンプライアンスに関する研修を行うものとする。

(懲 戒)

第 7 条 役職員が以下の行為を行った場合は懲戒処分に処する

- (1) 正当な理由なく業務に関する指示・命令に従わず、職場秩序を乱したとき。
- (2) 当財団の規程等に違反し、そのことに伴う結果の影響が重大であるとき。
- (3) 犯罪等に該当する行為があり、そのことにより当財団の信頼を損なうおそれがあるとき。
- (4) その他前号各号に準ずる不適切な行為があったとき。

2 前項の懲戒処分については、役員は理事会で決議し、職員については懲罰委員会の決定を受けて理事長がこれを行う。

3 懲罰委員会はコンプライアンス委員会のメンバーに準じて構成する。

(改 廃)

第 8 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、2022年4月1日から施行する。

プライバシー・ポリシー

2018年2月26日 制定

2021年 4月1日 改正

2022年5月30日 改正

(公財)新潟ろうきん福祉財団(以下、「当財団」といいます。)は、高度情報通信社会における当財団の事業関係者の個人情報を適切に保護することが重要であると認識し、以下の方針に基づき取り組むことを宣言いたします。

1. 個人情報の取得について

当財団は、より確実な事業運営を行っていくため、適法かつ公正な手段によって、各事業関係者の個人情報をお預かりいたします。

2. 個人情報の利用について

(1) 当財団は、個人情報を、公表している利用目的あるいは取得の際にお示しした利用目的の範囲内で、業務の遂行上必要な限りにおいて利用します。

(2) 当財団は、取得した個人情報の取扱いを外部に委託することがあります。委託する場合には、適正な取扱いを確保するための契約締結、実施状況の点検など、個人情報が安全に管理されるよう適切な監督を行います。

(3) 当財団は、お預かりした個人情報を、本人の同意がない第三者への提供・開示はいたしません。

3. 安全管理措置について

当財団では、個人情報は紛失・破壊・改ざん・漏えい・不正アクセスなどが生じないように、職員への教育や、セキュリティ対策等の安全管理措置を講じて適正に管理いたします。安全管理措置の具体的内容についてのお問い合わせは、下記に記載のお問合せ先までご連絡ください。

4. 個人情報の開示・訂正・利用停止等について

当財団の事業関係者が、ご自身の個人情報について、内容の開示・訂正・利用停止等が求められる場合は、下記に記載のお問合せ先までご連絡ください。

5. 個人情報保護の維持・改善について

当財団は、提出された個人情報が適正に取り扱われるよう、職員への教育を徹底し、取扱い状況を点検するとともに、個人情報保護の取り組みを見直し改善いたします。

6. 個人情報に関する法令等の遵守について

当財団は、個人情報保護法などの法令等を遵守し、個人情報を取扱いいたします。

7. 個人情報の取扱いに関する質問等のお問合せ先

: 025-288-5273

(公財)新潟ろうきん福祉財団

理事長 齋藤 敏明

新潟県新潟市中央区新光町6番地2 勤労福祉会館4階

内部通報（ヘルプライン）規程

2022年4月1日制定

2022年9月1日改正

（目的）

第1条 この規程は、（公財）新潟ろうきん福祉財団（以下、「財団」という）が事業活動を行うにあたり、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」という）を設けるとともに、その運営方法等、必要な事項を定めることを目的とする。

（内部通報の体制整備）

第2条 財団内において、通報に適切に対応するための体制を整備し、理事長がこれを総括する。

2 コンプライアンス担当理事は、本規程に係る業務執行状況について、理事長に報告する。

（対象者）

第3条 この規程は、財団の役員及び職員（出向職員・準職員・再雇用嘱託職員・派遣職員を含むすべての従業員）に対して適用する。

（通報等）

第4条 財団または財団の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、または生じるおそれがある場合、役職員（財団が行う事業に直接的・間接的に関係するものを含む）は、この規程が定めるところにより、通報、申告または相談（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。）通報者に協力した役職員及び当該通報等に基づく調査に積極的に関与した役職員（以下、「通報者等」という。）は、この規定による保護の対象となる。

3 申告事項が生じ、又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5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。）に対して、電話、電子メールまたは、直接面談の方法等により直接通報すること

ができる。なお、電話番号やメールアドレス等は、別途役職員に通知する。

(1) コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス担当理事

(2) 監事

(3) 事務局長

(4) 副事務局長

(5) 外部機関（新潟県労働金庫コンプライアンス担当の部長）

2 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定は、この規程の定めにしたがって行われる通報を妨げるものではない。

3 ヘルプライン窓口において公益通報者保護法に定める内部公益通報を受ける担当者および外部機関の担当者は、本規程により従事者として指定される。

（ヘルプライン窓口での対応）

第6条 ヘルプライン窓口は、申告事項について受け付け、第7条の規定に従い、その対応を行うものとする。

2 通報等を受けたヘルプライン窓口の担当者（以下「窓口担当者」という。）は、通報者に対して、通報等を受けた日から20日以内に、通報等を受けた事項につき調査を行う旨の通知を行う。ただし、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。また、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がある場合はこの限りではない。

（範囲外共有の防止を含めた情報管理）

第7条 窓口担当者および調査担当者は、通報者等の氏名及び職員番号を含む通報者を特定させる情報（以下「通報者特定情報」という。）を、必要最小限の範囲を超えて共有しない（通報者が予め明示的に同意した場合またはその他の正当な理由がある場合を除く。）。

2 対象事案に関する調査により得られた情報（前項に定める情報を除く。）は、窓口担当者、調査担当者、法令違反行為等の是正措置等の検討に關与する職員および役員、理事会の構成員および事務局並びに必要なに応じて行政機関に限り共有する。

（公正公平な調査）

第8条 通報等を受けた窓口担当者は、通報等の内容（通報者特定情報を除く。）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。）は、事務局長が実施することを原則とする。ただし、事務局長が関係する内容の通報等が対象である場合、その他事務局長が通報等調査を行うことが適当でない場

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、他の担当者に通報等調査を実施させ、または法律事務所等、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、公正かつ公平に実施するものとする。
- 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 通報等を受けた窓口担当者は、通報者特定情報や通報内容について通報者と合意できたものでなければ、開示することはできない。

(調査結果の通知等)

第9条 通報等調査を担当した職員は、調査結果について、速やかに通報等を受け付けたヘルプライン窓口、コンプライアンス担当理事及び理事長に報告するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報の取り扱いについては、プライバシーに配慮し、慎重に取り扱うものとする。

- 2 ヘルプライン窓口は、調査の後、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。なお、通報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。

(調査結果に基づく対応)

第10条 コンプライアンス担当理事は、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委員会に報告するとともに、必要に応じて処分内容を協議する。

- 2 コンプライアンス担当理事は、調査の結果およびそれに対する対応の概要について、速やかに理事会に報告するとともに、必要に応じてこれを公表する。

(情報の記録と管理)

第11条 通報等を受けたヘルプライン窓口および調査担当者は、通報者等の指名(匿名の場合を除く) 通報等の経緯、その内容および証拠等を記録し、保管するものとする。ただし、通報者に関する情報が許容される範囲を超えて開示されないことがないように留意する。

- 2 通報等を受けたヘルプライン窓口および関係者は、その情報に関して機密を保持しなければならない。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情報を開示し、または漏洩することを防止する措置を講じるものとする。
- 3 役職員は各ヘルプライン窓口または調査担当部署に対して、通報者特定情報の開示を求めてはならない。

(探索の禁止)

第12条 役職員は、本件窓口に通報又は相談した者が誰であるか、対象事案に関する調査に協力した者が誰であるかを探索してはならない。

(秘密保持)

第13条 役職員は、本規程に定める場合のほか、法令に基づく場合等の正当な理由がない限り、対象事案に関する情報を開示してはならず、当該情報について秘密を保持しなければならない。

2 役職員は、法令に基づく場合等の正当な理由がない限り、対象事案に関する情報を目的外に使用してはならない。

(不利益処分の禁止)

第14条 財団の役職員は、通報者等が通報等を行ったこと、通報者に協力したことまたは調査に積極的に関与したこと等を理由にして、通報者等に対して不利益な処分または措置を行ってはならない。

(内部通報制度に関する教育)

第15条 財団は役職員に対して、公益通報保護制度を含む内部通報制度に関する研修を定期的に行い、職員はかかる研修を積極的に受講するものとする。

(改廃)

第16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2022年9月1日から施行する。

別表

この規程において、不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。

- 1．法令または定款に違反する行為
- 2．役職員または取引先その他の利害関係者の安全または健康に対して危険を及ぼすおそれのある行為。（ハラスメント行為を含む。）
- 3．就業規則その他の財団の内部規程に違反する行為（ただし、人事上の処遇に関する不満を除く）
- 4．財団の名誉または社会的信用を侵害し、または低下させるおそれのある行為
- 5．その他財団、役職員または取引先その他の利害関係者に重大な損害を生じるおそれのある行為

以 上

リスク管理規程

2022年 4月 1日制定

(目的)

第1条 この規程は(公財)新潟ろうきん福祉財団(以下「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、リスクを適切にコントロールすることにより財団の損失を最小化することを目的とする。

(定義)

第2条 財団におけるリスクとは、将来の不確実な事象の発生により、当財団が物理的・経済的な損失を被ること、または社会的な信用失墜や不利益を生じさせる可能性をいう。また、具体的リスクとは、不祥事の発生、財団に関する誤った情報の流布、財政悪化、財団内部の抗争、外部からの侵害、自然災害の発生など、当財団に損失または不利益を与える全ての可能性をいう。

(基本的責務)

第3条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款、規程等、当財団の定めるリスク管理のルールを順守しなければならない。

(具体的リスクの回避等の措置)

第4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、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、軽減及び移転その他必要な措置(以下「回避等措置」という)を事前に講じなければならない。

2 役職員は、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自発的に明らかにするとともに、当該具体的リスクに係わ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5条 役職員は具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じる財団の物理的・経済的な損失や社会的な信用失墜や不利益発生最小化するため、必要と認められる範囲内で、上司等の関係者との協議を踏まえ、十分な注意をもって初期対応を行う。

(具体的リスクの処理後の報告)

第 6 条 役職員は具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、理事長に報告しなければならない。

(クレームなどへの対応)

第 7 条 職員は口頭または文書により関係団体・個人及びその他の利害関係者からクレーム、意義等を受けた場合には、速やかに上位者に報告し指示を受ける。

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、関係者と協議の上、適切に対応しなければならない。

(守秘義務)

第 8 条 役職員はこの規程に基づくリスク管理の計画、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財団及び財団関係者に関する情報に関して、秘密を保持しなければならないが、第 1 条の目的に照らして、正当な理由がある場合を除き、開示し又は漏洩してはならない。

(緊急事態への対応)

第 9 条 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)

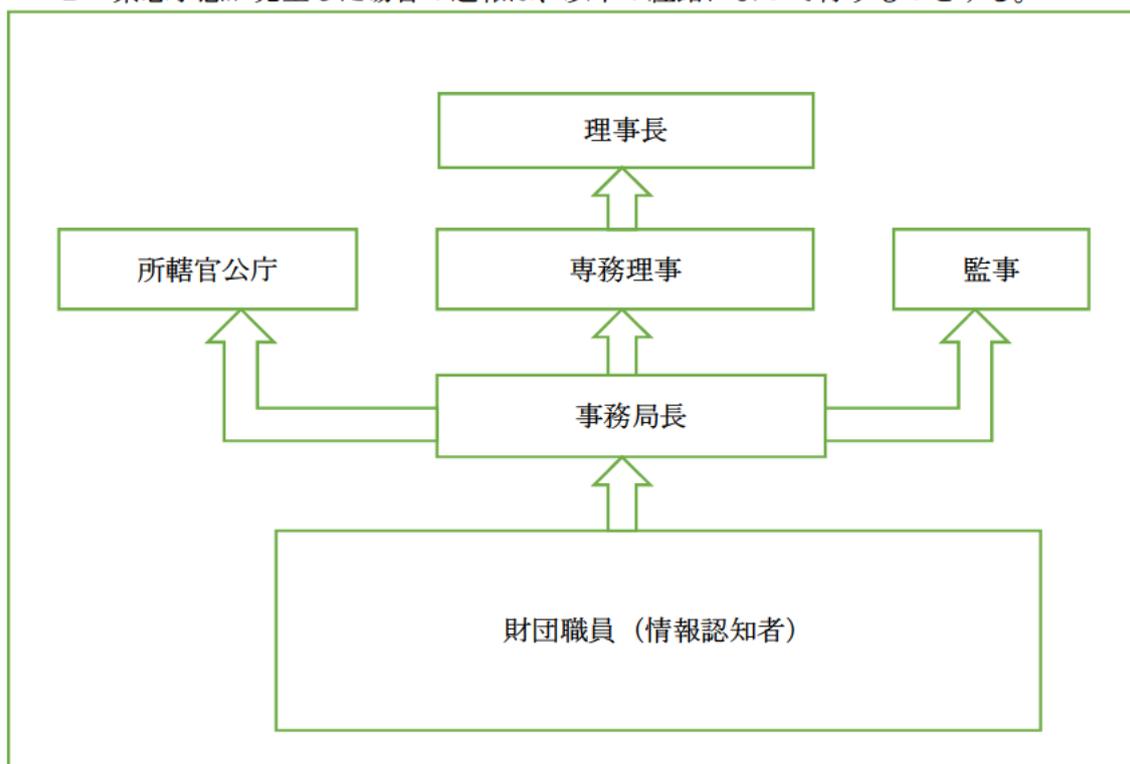
第 10 条 本規程で定める緊急事態とは、次の各号に定める事象によって、財団又は役職員に急迫の事態が生じ、又は生じる恐れがあり、財団を挙げた対応が必要である場合をいう。

- (1) 地震、風水害等の自然災害
- (2) 事故 (爆発・火災・建物倒壊等の重大事故、財団の活動に起因する重大事故、役員に係わる重大な人身事故、その他財団の活動に影響を与える重大事故)
- (3) インフルエンザ等の感染症
- (4) 犯罪 (建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他外部からの不法な攻撃、財団の法例違反の摘発等を目的とした官公庁による立入調査、内部による横領・背任等の不祥事)
- (5) 機密情報の漏洩や情報システムへの不正なアクセス
- (6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

第 11 条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに関係役職員に情報を伝達し、発生事象の共有化をはかることを原則とする。

2 緊急事態が発生した場合の通報は、以下の経路によって行うものとする。



3 緊急事態通報にあたっては、迅速性を最優先し、口頭又は電話を基本とし、必要により SNS を活用するものとする。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。

(緊急事態の発生時における対応の基本方針)

第 12 条 緊急事態の発生時においては、次の基本方針に従って対応するものとする。

- (1) 事故・災害等の緊急事態にあたっては、職員及び関係者の生命並びに身体の安全確保を最優先として対応する。
- (2) 状況に応じて役職員の安否確認を行う。
- (3) 可能な範囲で被害状況及び事態の及ぼす影響度合いを調査・把握する。
- (4) 安全確保を最優先とした上で、業務継続が可能な方法を検討する。
- (5) 必要に応じて所轄の官公庁へ報告する。
- (6) 直ちに実施可能な再発防止策を実行する。
- (7) 必要により事案の内容及び再発防止策等を公表する。

(緊急事態対策本部の設置)

第 13 条 緊急事態が発生した場合又はその発生が予測される場合、理事長は必要に応じて緊急事態対策本部（以下「対策本部」という）を設置する。対策本部のメンバーは理

事長が指名する。対策本部は、事態の内容や推移を含め、対策実施内容について、エビデンスを残す。

(対策本部の任務)

第 1 4 条 対策本部の実施事項は次のとおりとする。

- (1) 情報の収集、確認及び分析
- (2) 初期対応の決定及び指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 対外広報または対外連絡の内容、時期、窓口及び方法の決定
- (5) 対策実施上の役割分担等の決定、対策指示状況の確認
- (6) その他必要事項

(対策本部の解散)

第 1 5 条 緊急事態が解決し、かつ対策の実施が完了したときは対策本部を解散する。

(緊急事態通報先一覧表)

第 1 6 条 財団は緊急事態の発生に備えて、あらかじめ緊急事態発生時通報先一覧表を作成して、備えおくものとする。

(改廃)

第 1 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 2 0 2 2 年 4 月 1 日から施行する。

公益財団法人新潟ろうきん福祉財団 会計規程

1983年12月1日 制定
1988年3月31日 改正
2002年 4月1日 改正
2018年2月26日 全面改正
2021年 4月1日 改正

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人新潟ろうきん福祉財団（以下「財団」という。）における会計処理に関する基本的事項を定めるものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、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、財団の会計業務のすべてについて適用する。

(会計の原則)

第3条 財団の会計は、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。

(事業年度)

第4条 財団の事業年度は、定款の定めにより、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計区分)

第5条 法令等の定めにより必要とされる場合は、会計区分を設ける。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は専務理事とする。

(会計責任者)

第7条 会計責任者は事務局長とする。

2 会計責任者は金銭の出納、保管に関わる責任者とする。

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。

(帳簿書類の保存・処分)

第8条 会計に関する帳簿、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、事業年度終了の時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。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第9条 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、勘定科目表において定める。

(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、並びに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、直接科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

仕訳帳

総勘定元帳

(2) 補助簿

預金出納帳

固定資産台帳

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、会計伝票及び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 会計処理は仕訳伝票を使用するものとし、仕訳伝票は証憑に基づいて作成し、証憑は仕訳伝票等との関連付けが明らかとなるように保存する。

- 2 仕訳伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受ける。
- 3 仕訳伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡潔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) 検収書、納品書及び送り状
- (5) 各種計算書
- (6) 契約書、請書、覚書その他の証書
- (7) 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、貸方の合計及び残高は、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。

(会計帳簿の更新)

第15条 会計帳簿は、原則として事業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とする。

(事業計画書及び収支予算書の作成)

第17条 事業計画書及び収支予算書については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。

(収支予算の責任者)

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 収支予算の責任者は経理責任者とする。

(支出予算の流用)

第19条 予算の執行にあたり、各事業間の流用は認めない。ただし、経理責任者が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしない。

2 止むを得ない事由がある場合は、同事業内の科目間に限り、会計責任者の承認を得て、流用することができる。

(予備費の計上と使用)

第20条 予測不能な支出に備え、予備費を計上することができる。

2 予備費の支出は経理責任者の承認を得なければならない。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第21条 この規程において金銭とは、現金及び預貯金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、その他随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(金銭の出納)

第22条 金銭の出納は、会計責任者の承認印のある会計伝票等に基づいて行わなければな

らない。

2 現金により金銭を収納したときは、領収書を発行しなければならない。

(支払手続)

第 23 条 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書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、会計責任者の承認を得て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、前項による領収書は不要とする。

(手許現金)

第 24 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、必要最小限にとどめるものとする。

3 現金については、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。

4 預貯金については、毎月末日の残高を帳簿残高と照合する。

(金銭の過不足)

第 25 条 金銭に過不足が生じたときは、会計事務担当者は遅滞なく会計責任者に報告し、その処置については、会計責任者の指示を受けなければならない。

第 5 章 資金管理

(資金計画)

第 26 条 会計責任者は、事業計画及び収支予算書に基づき、年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 27 条 事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産により生ずる利息、配当金その他の運用収入並びに寄付金、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 28 条 資金が不足するときは、借入れにより調達をすることができる。

2 資金を借入れるときは、その返済計画を作成し、理事会の承認を得なければならない。

3 資金の借入れは、理事会で承認された範囲内で会計責任者が執行する。

(金融機関との取引)

第 29 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解約する場合は、経理責任者の承認を得て会計責任者が行う。

2 金融機関との取引は、理事長名をもってこれを行う。

第 6 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 30 条 この規程において、固定資産とは、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

基本財産とは、理事会が基本財産とすることを決議した財産をいう。

(2) 特定資産

特定資産とは、特定の目的のために計上する資産をいう。

(3) その他固定資産

その他固定資産とは、基本財産及び特定資産以外の次の固定資産をいう。

土地、建物、建物附属設備、車両運搬具、什器備品、ソフトウェア、電話加入権、リース資産、投資有価証券、出資金、その他理事長が必要と認めた資産

2 有形固定資産及び無形固定資産は、耐用年数が 1 年以上で、かつ、取得価額が 10 万円以上の資産をいう。

(固定資産の取得価額)

第 31 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固定資産は、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固定資産は、建設又は製作に要した費用の額

(3) 交換により取得した固定資産は、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固定資産は、その固定資産における取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第 32 条 固定資産の購入にあたっては、事前に見積書等必要書類を添えて経理責任者に提出し、承認を得なければならない。

(固定資産の改良と修繕)

第 33 条 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 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 34 条 固定資産は、固定資産台帳を設けて名称、取得価格、減価償却方法、簿価等の所要事項の記録を行い、固定資産の保全状況及び移動について管理しなければならない。

2 固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、会計責任者は、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会計責任者とする。

(固定資産の登記・付保)

第 35 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 36 条 固定資産を売却するときは、起案文書に売却先、売却見込代金、その他必要な事項を記載の上、経理責任者の承認を経なければならない。

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 37 条 固定資産の減価償却については、毎事業年度末に定率法によりこれを行う。

2 定率法により毎事業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」の定めるところによる。

(現物の照合)

第 38 条 固定資産の管理にあたっては、会計責任者が常に良好な状態において管理し、各事業年度 1 回以上、固定資産台帳と現物を照合し、差異があるときは、所定の手続きを経て帳簿の整備を行わなければならない。

第7章 物 品

(物品の範囲・管理)

第39条 この規程において、物品とは貯蔵品・消耗品をいう。

- 2 物品は常に良好な状態において管理し、その用途に応じて最も効率的に使用しなければならない。
- 3 物品の購入及び処分については、会計責任者の承認を得た上で行うものとする。

第8章 決 算

(決算の目的)

第40条 決算は一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計の状態を明らかにすることを目的とする。

(決算整理事項)

第41条 年度決算においては、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) 公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律により行政庁への提出が必要な書類の作成
- (8) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第42条 財団の重要な会計方針は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法
 - 満期保有目的の債券：原価法
 - その他有価証券：期末日の市場価格等に基づく時価法
- (2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法
 - 棚卸資産：移動平均法による原価法
- (3) 固定資産の減価償却の方法

定率法による

(4) 引当金の計上基準

貸倒引当金：債権の貸倒れによる損失に備えるため、一般債権については貸倒実績率により、貸倒懸念債権等特定の債権については、個別に回収可能性を勘案し、回収不能見込額を計上する。

退職給付引当金：職員の退職給付に備えるため、当期末における退職給付債務に基づき、当期末に発生していると認められる額を計上する。

(5) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込方式による。

(事業報告及び決算)

第43条 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ヶ月以内に次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で理事会の承認を経て、定時評議員会に提出し、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) 収支計算書

(4) 貸借対照表

(5) 正味財産増減計算書

(6) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

(7) 財産目録

(8) 公益目的支出計画実施報告書（公益目的支出計画の実施が完了したことの確認を受けるまでの期間に限る。）

2 前項の書類については、財団は、公益目的支出計画の実施が完了したことの確認を受けるまでは、毎事業年度の経過後3ヶ月以内に行政庁に提出しなければならない。

第9章 補 則

(この規程の疑義の決定)

第44条 この規程に定められた事項または定めのない事項について疑義が生じたときは、理事会の決議によって解決するものとする。

(規程の改廃)

第45条 この規程の改廃は理事会の決議による。

ただし、勘定科目表の改正については経理責任者の承認を得て行うことができる。

附 則 この規程は、2021年4月1日から施行する。

監事監査規程

2017年2月27日 制定

2020年12月1日 改正

2021年 4月1日 改正

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人新潟ろうきん福祉財団(以下「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、財団の機関として、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、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、又は財団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) 財団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) 評議員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があるとき、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。

(差止請求)

第9条 監事は、理事が財団の目的外の行為その他法令・定款に違反する行為をし、これにより財団に著しい損害を生ず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、理事から財団に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、予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。

(評議員会への報告)

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

(評議員会における説明義務)

第 13 条 監事は、評議員会において評議員が質問した事項については、議長の議事運営に従い説明する。

(監事の任免・報酬に関する評議員会における意見陳述)

第 14 条 監事は、その選任・解任及び報酬について、評議員会において意見を述べるができる。

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附属明細書を受領し、これらの書類について監査事項を監査する。

(監査報告書)

第 16 条 監事は、日常の監査を踏まえ、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。

2 前項の監査報告書には、作成年月日を付し、記名押印するものとする。

3 監事は前項の監査報告書を、理事に提出する。

第 5 章 雑 則

(監査の費用)

第 17 条 監事は、職務執行のため必要と認める費用を財団に対して請求することができる。

(改 廃)

第 18 条 この規程の改廃は、監事全員の合意により行い、理事会に報告する。

附 則

この規程は、2021 年 4 月 1 日から施行する。

事務局規程

2020年12月1日 制定

2021年 4月1日 改正

2022年 3月2日 改正

第1条（目的）

本内規は、公益財団法人新潟ろうきん福祉財団（以下、「財団」という）が、相互けん制や管理点検ルールの順守等により、適切な内部運営管理を構築するために定める。

第2条（遵守事項）

財団役職員は、以下の事項を遵守する。

- （1）役職員は、課題発見と業務改善の意識をもって業務運営および事務処理を行う。
- （2）事務処理については、担当者による自己点検のほか、必要な場合は必ず他者点検を実施する。
- （3）弁護士等の専門家に意見を聞いた場合は、その事跡を記録して、意思決定の参考とする。
- （4）理事長が必要と判断した場合は、外部機関に監査を要請できるものとする。

第3条（職員）

事務局には次に掲げる職員を置く。

- （1）事務局長
 - （2）副事務局長
 - （3）経理事務担当職員
- 2．NPOや中間支援組織と連携し地域共生を進めるため、地域共生推進室長を配置する。

第4条（職員の職務）

財団の職員の職務は次のとおりとする。

- （1）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）副事務局長は、事務局長を補佐し、事務局長に事故があるときまたは事務局長がかけたときは、事務局長に代わってその事務を代行する。
- （3）経理事務担当職員は、事務局長および副事務局長の指導の下、正確・適正に事務を行う。

第5条（事務の決裁）

事務に関する事項は、原則として担当者が文書によって立案し、事務局長（軽微なものは副事務局長）の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は理事会または事業運営会議にはかるほか、必要に応じて理事長または専務理事の決裁を受けなければならない。

第6条（代理決裁）

理事長、専務理事または事務局長が出張等により不在である場合において、特に緊急的に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者が指定する者により決裁することができる。

- 2．前項の規定により代理決裁した者は、事後、速やかに決裁権者に報告しなければならない。

第7条（業務点検等）

日常的な業務点検については、担当者が確実にを行うことを基本とし、他者点検を行う。

- 2．通帳や印鑑、切手等の現物は、必ず施錠できる場所に保管し、鍵は事務局長が管理する。
- 3．副事務局長は日次で使用通帳の冊数を確認するとともに、月1回通帳内容を精査し、異常取引の有無を点検する。
- 4．業務時間内であっても職員が不在となる場合は、全てのキャビネットを施錠するとともに警備システムをセットする。

第8条（個人データの取扱状況点検）

個人情報保護規程第4条に定める個人データの取扱状況の点検については、個人データ管理者が本内規にもとづき実施する。

第9条（意思決定記録の保管）

事業運営にあたって重要な意思決定を行った場合は、理事会や事業運営会議などの機関会議に報告し、議事録に記載するほか、必要な記録を残すこととする。

第10条（照会記録の保管）

業務遂行にあたり、弁護士や税理士、社会保険労務士等の専門家から意見を聴取した場合は、その旨の記録を保管することとする。

第11条（外部監査）

理事長が新潟県労働金庫内部監査部等の外部監査を要請した場合は、指摘事項等の監査結果を理事会に報告するとともに、指摘事項に対する改善状況についても、後日、理事会に報告する。

第12条（規程の改廃）

この規程の改廃は理事会の議を経て行う。

ただし、各種記録簿等の様式は事務局長が改定する。

附則

この規程は、2022年3月2日から施行する。

就 業 規 則

2020年12月1日 制定
2021年 4月1日 改正
2022年 4月1日 改正

第 1 章 総 則

(目的)

第1条 この規則は公益財団法人新潟ろうきん福祉財団(以下、「財団」という)の秩序を維持し業務の円滑な運営を図るため、職員が遵守すべき事項を定めることを目的とする。

2. 職員の勤務は、法令及び労働協約に定められている場合の外、この規則並びにこれに基づいて定められた諸規定による。

(適用範囲)

第2条 この規則において職員とは、所定の手続きにより採用された職員であって常時勤務する者をいう。

2. 労働金庫からの出向職員は、出向元である新潟県労働金庫の就業規則に従うものとする。

第 2 章 服 務 第 1 節 服 務 要 領

(勤務態度)

第3条 職員は業務遂行にあたっては誠実を旨とし、常に財団業務にたずさわるものとしての誇りを持ち、所属長の命令指図に従い且つ相互協力して当財団の使命達成に精励するものとする。

(服務要領)

第4条 職員は次の事項を守らなければならない。

- (1) 就業開始時間までに出勤して執務し得るよう準備する。
- (2) 正当な理由により遅刻及び早退する場合は、事前にその旨を届出て承認を得る。但し、事前に届出られないときは事後速やかに届出る。
- (3) 帳簿、書類その他の物品は、大切に取扱い、定められた場所に整理整頓すること。
- (4) 事業所内の風紀をみださない。
- (5) 個人情報および特定個人情報について

業務上の必要なく、業務上知りえた顧客や職員等に関する個人情報を業務の目的を超えて使用してはならない。

なお、同情報を財団の許可なく業務の目的を超えてまたは第三者に対して一切開示または漏えいしてはならない。退職後も同様とする。

業務上知りえた顧客や職員等に関する特定個人情報を利用目的の範囲を超えて使

用してはならない。退職後も同様とする。

「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に基づいて、特定個人情報適切に取り扱うこととする。

(6) 財団の取引先等の利害者から接待贈与を受けない。また、便宜供与を行ってはならない。

(職務の離脱又は退出)

第5条 職員は勤務時間中その場を離れ、又は退出する場合は所属長の承認を受けなければならない。

(事務の引継)

第6条 職員は休・解職、転勤、出向を命ぜられたときは、後任者に次の事項について引継をし、連署をもって所属長に届出なければならない。

(1) 担当保管書類

(2) 処理未了事務の処理方針

2. 前項の書類中金銭物品の出納その他計算を要するものは、引継当日までの調書を作成し双方記名調印しなければならない。

第 2 節 執務時間、休憩及び休日

(勤務時間)

第7条 職員の正規の勤務時間は、勤労福祉会館の管理運営に準じ1日について7時間、1週間について35時間とする。

(始業時刻及び終業時刻)

第8条 1日の始業時刻は9時、終業時刻は17時00分とする。

(出張の取扱い)

第9条 出張したときは、通常執務時間中勤務したものとみなす。

(休憩時間)

第10条 1日の休憩時間は1時間とする。

2. 休憩時間は11時30分から13時30分までの間交互に与えるものとする。

3. 業務のため必要のあるときは前項の規定に拘らず休憩時間を変更することができる。

(休憩中の外出)

第11条 職員は休憩時間を自由に使用することができる。

(休日)

第12条 職員の休日は次の通りとする。

但し、休日指定を適用する部門の休日は、下記の休日数を確保できるよう別表のとおり定める。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日

(3) 国民の祝日が日曜日にあたるときはその翌日

(4) 前日及び翌日が国民の祝日である日

(5) 年始(1月2日より1月3日まで)

(6) 年末(12月31日)

(7) その他理事会で認めた日

第 3 節 時間外勤務及び休日勤務

(時間外勤務)

第 13 条 業務その他さけることのできない理由によって臨時に必要なときは法令の定める協定により所轄行政官庁に届出てその必要の限度において、1 日について実働 8 時間を越えて勤務させることができる。

2 .前項の場合は、2 時間につき 15 分の休憩時間を超過勤務時間中に与えるものとする。

(休日振替)

第 14 条 業務のため必要があるときは休日を労働日に振替えて勤務させることができる。

2 . 振替日は被振替日と同一週(日曜日から土曜日まで)の日を予め特定して振替をおこなうものとする。

3 . 勤務を要する日に出勤しない場合は欠勤とする。

(休日勤務)

第 15 条 業務のため必要があるときは、法令の定める協定により、これを行政官庁に届出て休日に勤務させることができる。

2 . 前項の規定によって休日に勤務させる場合は執務時間の始終期及び休憩の時間をその都度定めるものとする。

第 4 節 休暇及び欠勤

(休暇の種類)

第 16 条 休暇を分けて年次有給休暇と、特別休暇とする。

(年次有給休暇)

第 17 条 職員は下記により毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの 1 年間に 20 日を限度とする年次有給休暇を継続又は分割して受けることができる。

2 . ただし、勤務満 1 カ月未満の期間は取得できないほか、勤務 3 カ月未満の期間は 2 日までとする。但し、親族の危篤等やむを得ないと所属長が認めた場合は取得を認める。なお、勤務満 3 カ月以降は制限を設けない。

3 . 付与日数

(1) 勤務初年度は勤務初月により下表の通りとする。

勤務初月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
付与日数	16	15	14	12	11	10	8	7	6	4	3	2

(2) 勤務 2 年度は 18 日とする。

但し、勤務初年度の所定労働日数(勤務日から年度末まで)に対し勤務日数が 80% 未満の場合は 15 日とする。

(3) 勤務 3 年度以降は 20 日とする。

但し、前年度の所定労働日数に対し勤務日数が 80% 未満の場合は 16 日とする。

3 . 半年休

年次有給休暇は半日単位で取得することができる。取得時間は以下のとおりとする。

午前 9 : 00 ~ 12 : 30 (勤務時間 13 : 30 ~ 17 : 00)

午後 13 : 30 ~ 17 : 00 (勤務時間 9 : 00 ~ 12 : 30)

4. 時間単位年休

年次有給休暇は、1 時間単位で取得することができる。1 日の年次有給休暇に相当する時間数は、7 時間とし、取得することができる日数は、年間 5 日（35 時間）以内とする。

5. 繰越日数

当該年度内に付与し、その年度内に取得しなかった年次有給休暇の残余日数は、次年度に限り 20 日を限度として繰り越すことができる。

但し、繰り越す残日数の単位は 0.5 日とし、時間単位年休は以下のとおりとする。

残余時間	1 時間～3 時間	4 時間～7 時間
繰越単位	0.5 日	1.0 日

6. 請求・承認

職員は予め所定の用紙により休暇を請求して承認を受けるものとする。

但し、業務のため必要があるときは年次有給休暇を受ける時季を変更させることができる。

7. 最低取得日数と時季指定

財団は 10 日以上年次有給休暇を付与された職員に、年度内に合計 5 日以上年次有給休暇を 1 日または半日単位で取得させなければならない。

(1) 期の途中から勤務し、10 日以上年次有給休暇を付与された職員には、1 日または半日単位の取得で、以下の日数以上の年次有給休暇を同じ年度内に取得させなければならない。

勤務月	5・6 月	7・8 月	9 月
最低取得日数	5 日	4 日	3 日

(2) 財団は、年度内に最低取得日数以上の年次有給休暇を取得していない職員に、本人の意向を聴取し、意思を尊重したうえで、年度内に最低取得日数に必要な年次有給休暇を取得する時季を指定して取得させることができる。時季指定年次有給休暇は、1 日または半日単位の取得とする。

(特別休暇)

第 18 条 職員は次の特別休暇を受けることができる。

(1) 季節休暇

冬季を 1 月 4 日から 2 月 15 日迄 1 日

夏季を 7 月 15 日から 9 月 15 日迄 3 日

(2) 生理休暇

生理により就業困難のとき 毎潮 2 日

(3) 産前・産後休暇

産前休暇は 8 週間とする。但し、多胎妊娠の場合は 14 週間とする。

産後休暇は 8 週間とする。なお妊娠 4 カ月以降の流産は早産として扱い、産後休暇を付与する。

(4) 妊産婦の通院休暇

妊産婦が医師又は助産婦（以下、医師等）の健康診査又は保健指導（以下、健康診査等）を受けるために、医師等の指示した日に通院休暇を付与する。

(5) つわり休暇

妊娠中、つわり時に就業困難のとき 14 日限度

- (6) 結婚休暇
職員が結婚したとき 7日(営業日)
- (7) 配偶者出産休暇
配偶者が出産したとき。なお、取得期間は出産当日から2週間以内とする。
3日(営業日)
- (8) 子の看護休暇
小学校就学の始期に達するまでの子(実子・養子・事実上の子)を養育するものが、病気、またはけがをした当該の子の看護、当該の子に予防接種(予防接種法に定める定期の予防接種以外のものも含む)や健康診断を受けさせるとき
子が1人であれば、年間5日(営業日)
子が2人以上であれば、年間10日(営業日)
看護休暇は1時間単位で取得することができる。この場合、1日の看護休暇に相当する時間数は、7時間とする。
- (9) 忌引休暇(暦日)
- | | |
|---------|-----|
| 配偶者 | 8日間 |
| 本人の父母、子 | 7日間 |
| 配偶者の父母 | 5日間 |
| 本人の兄弟姉妹 | 3日間 |
| 本人の祖父母 | 3日間 |
| 孫 | 3日間 |
- (10) 転勤の場合
- | | |
|---------|------|
| 単身赴任者 | 3日以内 |
| 家族同伴赴任者 | 6日以内 |
- (11) 業務上負傷し、又は疾病にかかり、その療養のため勤務することができないとき
医師の認定する期間
- (12) 天災地変その他これに類する災害にかかりたるとき 必要と認めた日数
- (13) 公民としての権利を行使し又は裁判員等の公の職務を執行するとき
その必要日数
裁判員、補充裁判員、裁判員候補者(以下「裁判員等」という)として選任された職員が、裁判に参加する場合に必要な日数には、出向、単身赴任、出張等により赴任地から裁判地まで移動するために必要な日数も含む。休暇は半日単位で取得することができ、取得時間帯は第22条第3項のとおりとする。
- (14) 感染症法に基づく措置により勤務できない場合 当該措置期間
- (15) ボランティア休暇 休暇日数はその都度労使で協議する
- (16) リフレッシュ休暇
心身の疲労回復など、健康の保持増進をはかるとき 年間1日
- (17) 積立休暇
以下の事由で休業を必要するとき

なお、いずれも半日単位の取得を可とし、証明書等の提出は不要とする。

- ・ 本人の傷病
- ・ 不妊治療、疾病予防などによる医療機関への受診
- ・ 親族の看護、介護

休暇は積立方式とし、4月1日に前々年度の年次有給休暇の残余日数を「積立休暇」として20日を限度に積み立てることができる。

(18) 理事長が特にありと認めるとき 必要と認めた期間

2. 妊産婦の母性健康管理

(1) 妊婦の通勤緩和措置

妊婦で、交通機関を利用する者には、本人の申請に基づき下記の通り遅出・早退を認める。

自宅から財団までの通勤時間が60分以内の者については、1日60分以内とする。

自宅から財団までの通勤時間が60分を超える者については、1日90分以内とする。

(2) 妊婦中の休憩措置

妊婦が母体又は胎児の健康保持に影響があるとして、医師等から指導を受けたときは、休憩の延長、休憩回数の増加措置をとることとする。

なお、医師等の指導がない場合においても妊婦の申し出により休憩を与える。

(3) 妊婦中又は出産後の症状等に対応する措置

妊産婦から、妊娠中又は出産後の症状に対応する措置として、健康診査等に基づき、医師等から指導を受けたとの申し出があった場合には、指導内容に基づき、作業内容の制限、勤務時間の短縮、休業等必要な措置をとる。

(欠勤の届出)

第19条 職員が欠勤するときは、その事由を具し、所属長に届出なければならない。

但し、止むを得ない事由により届出の暇がない場合は事後速やかに届出なければならない。

第 5 節 旅 費 及 給 与

第20条 職員の旅費および給与については別に定める。

第 4 章 任 免

第 1 節 採 用

(職員採用)

第21条 職員の採用は面接選考等により理事長または専務理事が行う。

(新規採用者の提出書類)

第22条 新たに採用したものは次の書類を提出するものとする。

- (1) 履歴書及び写真
- (2) 卒業証明書(採用条件の確認)

- (3) 労働契約書
- (4) 住民票記載事項証明書（個人番号が記載されていないものに限る）
- (5) 運転免許証の写し
- (6) 本人および扶養親族に関わる個人番号カードまたは通知カードの写し
- (7) 通勤方法の届け出
- (8) その他財団が必要と認める書類

2．在職中に前項提出書類の記載事項に異動があった場合は速やかに財団に申告する。

3．労働契約書の様式は別に定める。

（労働条件の明示）

第 23 条 財団は新たに採用した職員に対し、就業規則その他の関係文書を交付することにより、労働時間、賃金など勤務にかかわる諸条件を明示するものとする。

第 2 節 転 勤

（転勤命令）

第 24 条 職員は、業務上の都合により転勤、出向又は職場の変更を命ぜられることがある。

（着任期間）

第 25 条 職員は転勤を命ぜられたときは、止むを得ない理由がある場合の外、6日以内に着任しなければならない。

第 3 節 休 職 及 び 退 職

（身分保証）

第 26 条 職員はこの規則に定める事由でなければ、その意志に反して解職又は減給されない。

第 1 款 休 職

（休職）

第 27 条 職員が次の各号の一に該当するときは、休職を命ずることがある。

- (1) 業務外の傷病により休養を要する場合
 - (2) 刑事事件に関して起訴されたもの
 - (3) 他の規程・通達の定めにより一定期間、休職の許可を得たもの
- 2．前項の規定により休職を命ぜられた者は、出勤することを要しない。

（私傷病による欠勤期間及び休職期間）

第 28 条 職員が私傷病により欠勤する場合は、医師の診断書を付して届け出を行うこととする。

2．欠勤期間は、欠勤開始日を基準日とする勤続年数により以下の月数を限度とする

- (1) 勤続1年未満 2ヵ月
- (2) 勤続1年以上5年未満 3ヵ月

(3) 勤続5年以上10年未満 4ヵ月

(4) 勤続10年以上 6ヵ月

3. 休職期間は、欠勤開始日を基準日とする勤続年数により以下の月数を限度とする。

(1) 勤続1年未満 10ヵ月

(2) 勤続1年以上5年未満 1年9ヵ月

(3) 勤続5年以上10年未満 1年11ヵ月

(4) 勤続10年以上 2年6ヵ月

4. 給与について、勤続年数に応じて次のとおり所定内賃金の100%を支給する。

(1) 勤続1年以上5年未満 4ヵ月

(2) 勤続5年以上10年未満 5ヵ月

(3) 勤続10年以上 6ヵ月

5. 労働保険・社会保険の被保険者資格は、欠勤・休職期間も継続することとする。ただし、保険料の本人負担分は本人負担とする。

(休職期間)

第29条 前条の規定による休職期間は次の通りとする。

一 第1項第一号の者 私傷病欠勤・休職規程の定めによる。

二 第1項第二号の者 判決の日まで

三 第1項第三号の者 当該の規程および通達の定めによる。

2. 前項の休職期間は次の通り在職年数に通算する。

一 第1項第一号の者 休職期間を在職年数に通算する。

二 第1項第二号の者 休職期間の2分の1を在職年数に通算する。

三 第1項第三号の者 当該の規程および通達の定めによる。

(休職者の復職)

第30条 第36条の規定により休職を命ぜられた者が、その事由が消滅したときまたは前条1項に定める期間が経過したときは復職する。

(休職者の退職)

第31条 第36条の規定により休職を命ぜられた者が、休職期間中に他に就職したとき又は休職満了時に復職できなかったときは自動的に退職となる。但し、私傷病による休職期間が満了し復職できないときは、その満了日の翌日をもって退職とする。

第 2 款 退 職

(解雇)

第32条 職員が次の各号の一に該当するときは解雇されることがある。

一 勤務成績または業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務に転換できない等、就業に適さないと認められたとき

二 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないと認められるとき

三 身体又は精神の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなおその障害により業務に耐えられないと認められたとき

四 事業の運営上のやむを得ない事情または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき

五 その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき

(依願解職)

第 33 条 職員が自己の都合によって退職を願い出たときは解職する。但しその許可のあるまでは従前通り勤務するものとする。

(定年)

第 34 条 職員の定年は 65 才とする。

2 . 定年退職日は職員が定年に達した日(誕生日の前日)の属する年度末(3月31日)とする。

(退職金)

第 35 条 退職金について別に定める。

(退職証明書の交付)

第 36 条 退職または解雇された者が退職証明書の交付を願い出た場合は、財団は遅滞なくこれを交付する。ただし、証明事項は、使用期間、職務の種類、財団における地位および賃金または退職の事由で、請求事項のみを証明する。

第 5 章 保健及び衛生

(衛生の確保・健康診断)

第 37 条 財団は職員の保健衛生に関する事項に注意を払い、職員の健康の維持増進を図ることに努めるものとする。

2 . 職員は財団が実施する健康診断を受診しなければならない。

3 . 財団は、健康診断の結果または本人の申し出に基づき、就業の場所または業務の転換など、健康維持に必要な措置を講ずることがある。

(病者の就業禁止)

第 38 条 職員が次の各号の一に該当するときは、産業医の意見を聴取のうえ、就業を禁止する。

一 伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者

二 勤務のため、病気が悪化するおそれのある者および病気治療回復せず、通常勤務が困難と認められる者

三 その他、法令に定める病気にかかった者

(伝染病に関する届出)

第 39 条 職員は同居家族、同居人又は近隣に隔離を要する如き伝染病患者が発生した場合には速やかに届出るものとする。その疑あるときも同様とする。

2 . 前項の場合予防上必要ありと認められる場合は出勤を停止することができる。

(関連規程)

第 40 条 保健衛生に関するその他の事項は別途定める。

第 6 章 災害補償

第 41 条 職員が業務上または通勤途上で負傷または死亡した場合の補償については別途定める。

第 7 章 表彰及び懲戒

(表彰)

第 42 条 業務上において著しく優秀な業績を収めた職員、また業務外において著しく功労があった職員について、財団として表彰し謝意を表す。

(懲戒)

第 43 条 職員が正当な理由なく業務に関する指示・命令に従わず職場秩序を乱したとき、または業務上怠慢などの行為により、財団に損害をあたえるなど不適切な行為があった場合は職員を懲戒処分とする。

第 8 章 職業訓練

(教育)

第 44 条 財団は業務に関する職員の知識、技能などの向上を図るために必要な教育を行う。

2. 職員は財団の実施する教育を受けなければならない。

第 9 章 その他

(改廃)

第 45 条 この規則の改廃は、理事会が行う。ただし、職員を代表するものの意見を聞かなければならない。

附 則

1. この規則は 2022 年 4 月 1 日から施行する。

情報公開規程

2017年2月27日 制定

2020年12月1日 改正

2021年 4月1日 改正

2022年 4月1日 改正

2022年 6月1日 改正

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人新潟ろうきん福祉財団(以下、「財団」という。)が、その活動状況、運営内容及び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、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。

(法人の責務)

第2条 財団は、この規程の解釈及び運用に当たっては、原則として、一般に情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

(利用者の責務)

第3条 別表に規定する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、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

(情報公開の方法)

第4条 財団は、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 財団は、法令及び定款の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。

2 前項の公告については、定款第38条の方法によるものとする。

(公表)

第6条 財団は、法令の規定に従い、理事、監事及び評議員の報酬等の支給の基準について公表する。これを変更したときも、同様とする。

2 前項の公表については、「役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程」を次条の定めに従い事務所に備え置く方法により行うものとする。

(資料の事務所備え置き)

第7条 財団は、法令の規定に従い、資料の事務所備え置きを行い、正当な理由を有する者に対し、その閲覧またはその一部を謄写させるものとする。

(閲覧場所)

第8条 財団の事務所備え置きの対象とする資料の閲覧場所は、主たる事務所とする。

(閲覧等に関する事務)

第9条 第7条に基づき別表に掲げる書類の閲覧等の申請があった場合は、次に定めるところにより取扱うものとする。

(1) 様式1に定める閲覧等申請書に必要事項の記入を求め、その提出を受ける。

(2) 閲覧等申請書が提出された場合は、様式2に定める閲覧受付簿に必要事項を記載し、申請された書類を閲覧に供する。

(3) 閲覧等の請求については、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10条 財団は、第5条及び第7条の規定による情報公開のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。

(管理)

第11条 財団の情報公開に関する事務は、事務局長が管理する。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2022年6月1日から施行する。

別表

対象書類等の名称	備置期間
1 定款	永久
2 事業計画書、収支予算書	当該事業年度の終了時まで
3 各事業年度の事業報告、貸借対照表及び正味財産増減計算書、財産目録、財務諸表に対する注記、附属明細書	5年間
4 監査報告書、理事・監事及び評議員の名簿、役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	5年間
5 評議員会議事録	10年間
6 理事会議事録	10年間
7 会計帳簿（公開対象者は評議員及び監事）	10年間

様式 1

閲覧等申請書

(公財)新潟ろうきん福祉財団
理事長 齋藤 敏明 殿

申請日 _____ 年 月 日
申請者 _____
申請者住所 〒 _____

電話番号 _____

以下のとおり、 閲覧 ・ 謄写 を申請します。(該当するものを○で囲んで下さい。)

なお、私(申請者)は、下記の目的に従って閲覧等をした書類から得た情報を、当該目的に即して適正に使用するとともに、当該情報によってみだりに第三者の権利を侵害しないことを誓約いたします。

< 閲覧等の目的 >

< 閲覧等を求める書類 > 該当するものを○で囲んで下さい。

- 1 . 定款
- 2 . 事業計画書、収支予算書
- 3 . 各事業年度の事業報告、貸借対照表及び正味財産増減計算書、財産目録、財務諸表に対する注記、附属明細書
- 4 . 監査報告書
- 5 . 理事・監事及び評議員の名簿
- 6 . 役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程
- 7 . 評議員会議事録
- 8 . 理事会議事録
- 9 . 会計帳簿 (公開対象者は評議員及び監事)

特定資産取扱規程

（目的）

第1条 この規程は、公益財団法人新潟ろうきん福祉財団（以下「財団」という）の特定資産として保有する資産の取扱いに関して必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第2条 この規程において、特定資産とは特定の使用目的を定めて、保有する資産をいう。

（保有）

第3条 財団が特定資産を保有するときは、その資産の名称、使用目的等について理事会の承認を得なければならない。

（管理）

第4条 財団が保有する特定資産は、名称を付して貸借対照表及び財産目録上、他の資産と区分して管理しなければならない。

（名称）

第5条 財団は次の特定資産を保有する。

- （1）指定正味財産としての特定資産
 - 公益目的事業資産
 - 休眠預金活用資産
 - その他寄付者の指定する事業に係る資産
- （2）一般正味財産としての特定資産
 - 管理運営資産
 - その他理事会で定めた資産

（使用目的）

第6条 特定資産の事業目的は以下のとおりとする。

- （1）公益目的事業資産
 - 財団が実施する公益事業に使用するための資産
- （2）休眠預金活用資産
 - （一財）日本民間公益活動連携機構から助成を受ける資産
- （3）管理運営資産
 - 財団の管理運営に使用するための資産

（使用方法）

第7条 特定資産は、その使用目的に照らして収支予算書に計上し、理事会の承認を経て使用しなければならない。

(報告)

第8条 特定資産の残高、使用内容、管理状況等については、毎年度理事会に報告しなければならない。

(改廃)

第9条 この規程の改廃は理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は2022年4月1日から施行する。

評議員会運営規程

2017年 6月16日制定

2020年12月15日改正

2021年 4月 1日改正

2021年12月14日改正

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人新潟ろうきん福祉財団（以下「この法人」という。）の評議員会運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

第2章 評議員会の招集の手続等

(招集の手続)

第2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・財団法人法第180条第2項及び定款16条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3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1週間前までに、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 理事長は、前項の書面による通知の発出に代えて、評議員の承諾を得た電磁的方法により通知を発出することができる。

3 前2項の通知には、第2条第1項各号に掲げる事項を記載し、又は記録するものとする。

(招集手続の省略)

第4条 前条の規定にかかわらず、評議員会は、評議員の全員の同意があるときには、招集の手続を経ることなく開催することができる。

第3章 評議員会の議事

(評議員会の決議事項)

第5条 評議員会は、一般社団・財団法人法及び定款に定める次の事項を決議する。

(1) 評議員、理事及び監事の選任及び解任

(2) 理事及び監事の報酬等の額

(3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書並びにこれらの附属明細書の承認

(4) 定款の変更

- (5) 事業の全部の譲渡
 - (6) 残余財産の帰属の決定
 - (7) 評議員会に提出・提供された資料を調査する者の選任
 - (8) 評議員の請求により又は評議員により招集された評議員会においては、業務及び財産の状況を調査する者の選任
 - (9) その他評議員会で決議するものとして法令又は定款で定められた事項
- 2 前項にかかわらず、個々の評議員会においては、当該評議員会に係る招集通知に記載又は記録された事項以外の事項については、決議することはできない。
ただし、前項(8)及び(9)に係る事項については、この限りではない。

(議長)

第6条 評議員会の議長は、開催の都度、その評議員会において出席した評議員の中から互選により選出する。

(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。

なお、参加評議員全員が認めた場合は、テレビ会議や電話等の電磁的方法による出席も可能とする。

- 2 議長は、評議員会の開会に際し、出席者数を確認しなければならない。

(議題の付議の宣言)

第8条 議長は、各議事に入るに当たり、その議題を付議することを宣言する。

- 2 議長は、予め招集通知に示された順序に従い議題を付議する。ただし、理由を述べてその順序を変更することができる。
- 3 議長は、複数の議題を一括して付議することができる。

(理事等の報告又は説明)

第9条 議長は、議題付議の宣告後、必要と認めるときは、理事及び監事又は当該議題に係る議案の提案者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、監事又は当該議題に係る議案の提案者は、議長の許可を得て、事務局職員等の補助者に報告又は説明をさせることができる。

- 2 評議員が理事又は監事に対し特定の事項について説明を求めるときは、議長は理事又は監事に対し説明を求めなければならない。ただし、当該事項が当該評議員会の目的である事項に関しないものである場合、又はその説明をすることによりこの法人その他の者の権利を侵害することとなる場合その他正当な理由がある場合と議長が認める場合はこの限りではない。
- 3 一般社団・財団法人法第180条の規定により評議員から招集の請求があった場合、同法第184条の規定により提案があった場合、同法第185条の規定により議案の提出があった場合、又は第191条に係る議案の提出があった場合は、議長はその評議員に議題又は議案の説明を求めなければならない。また必要があるときは理事又は監事に対してこれに係る意見を述べさせなければならない。

(議題の審議)

第10条 議題について発言するときは、議長の許可を受けなければならない。

- 2 発言の順序は、議長が決定する。
- 3 発言は、簡潔明瞭であることを要し、議長は、議事の進行上必要があると認めるときは、発言時間を制限することができる。

(議事進行動議)

第 11 条 評議員は、評議員会の議事進行に関して、動議を提出することができる。

2 前項の動議については、議長は速やかに採決しなければならない。

3 議長は、第 1 項の動議が、評議員会の議事を妨害する手段として提出されたとき、不適法又は権利の濫用に当たるとき、その他動議に合理的な理由のないことが明らかなきときは直ちに却下することができる。

(議長不信任動議)

第 12 条 議長不信任動議が提出されたときは、議長は速やかに採決しなければならない。

2 前項の動議が決議されたときは、事務局が仮議長となり、その評議員会の議長を出席評議員の中から選出する。

(採 決)

第 13 条 評議員会の決議にあたっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の 3 分の 2 以上に当たる多数をもって行われなければならない。

(1) 監事の解任

(2) 定款の変更

(3) その他法令で定められた事項

3 議長は、議題について質疑及び討論が尽くされたと認められるときは、審議終了を宣言し、採決することができる。

4 議長は、一括して審議した議題については、一括して採決することができる。

5 議長は、議題原案に対して修正案が提出された場合には、原案に先立ち修正案の採決を行う。

6 複数の修正案が提出された場合は、原案から遠いものと議長が認めるものから順次採決を行う。ただし、多数の修正案が提出された場合には、前項の定めにかかわらず、原案を修正案に先立ち採決することができる。

7 議長は、採決について、賛否を確認できるいかなる方法によることもできる。

(採決結果の宣言)

第 14 条 議長は、採決が終了した場合には、その結果並びにその議題の決議に必要な賛成数を充足しているか否かを宣言する。

(議事録)

第 15 条 評議員会の議事については、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 議事録には、別表に掲げる事項を記載又は記録しなければならない。

(議事録の配付)

第 16 条 議長は、欠席した評議員に対して、議事録の写し及び資料を配付して議事の経過及びその結果を遅滞なく報告するものとする。

第 4 章 事務局

(事務局)

第 17 条 評議員会の事務局事務は、事務局長がこれを行う。

第5章 雑 則

(改 廃)

第18条 本規程の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

附 則

本規程は、2021年12月14日から施行する。

別表

議事録記載事項

- 1 開催された日時及び場所（当該場所に存しない理事、監事、又は評議員が評議員会に出席をした場合における当該出席の方法）
- 2 議事の経過の要領及びその結果
- 3 決議を要する事項について特別の利害関係を有する評議員があるときは、当該評議員の氏名
- 4 次の意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要
 - (1) 監事が監事の選任若しくは解任又は辞任について意見を述べたとき
 - (2) 監事を辞任した者が、辞任後最初に招集された評議員会に出席して辞任した旨及びその理由を述べたとき
 - (3) 監事が、理事が評議員会に提出しようとする議案、書類等について調査の結果、法令若しくは定款に違反し又は著しく不当な事項があるものと認めて、評議員会に報告したとき
 - (4) 監事が監事の報酬等について意見を述べたとき
- 5 議事録には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名が、これに署名押印しなければならない。
- 6 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

文書管理規程

2020年12月1日 制定

2021年 4月1日 改正

(目的)

第1条 本規程は、公益財団法人新潟ろうきん福祉財団（以下「財団」という）における文書の作成・保存の基準を定め、財団業務の円滑な運営をはかることを目的とする。

(定義)

第2条 本規程において文書とは、各種会議の議事録・決裁書・規程等、その他財団業務に関する文書・記録をいう。

2. 本規程において保存とは、処理の完結した文書を保存期間の起算日から必要な期限を満たすまでの間管理することをいう。

(文書主義の原則)

第3条 財団業務に関する事務処理は、原則として文書により行うものとする。

2. 電話または口頭に基づいて処理した場合も、必要に応じその要旨を文書にすることとする。

(体制)

第4条 文書管理責任者は専務理事とする。

2. 専務理事は文書の作成・保存事務を総括し、事務局長の指導のもと文書が適切に管理される体制を構築する。

(作成要領)

第5条 発信文書の記載は原則として1件につき一文書とし、発信番号、発信年月日、件名、発信者名および受信者名を明らかにしなければならない。

(決裁・承認)

第6条 規程、対外文書、その他業務上の重要事項に関する文書の作成にあたっては、専務理事の決裁を経るほか、必要に応じ理事会の承認を経るものとする。

(文書の保存・廃棄)

第 7 条 文書は、所要の事務処理を完了した事実の記録あるいは権利義務の証として、一定期間保存するものとする。

2 . 文書は、契約の証となる契約書等の原本など、紙で保存することが必須であるものを除き、情報システムにて電子的に保存することを基本とする。

(保存場所)

第 8 条 文書は、防犯防災および電子セキュリティ対策を講じて、適切に保存する。

2 . 文書の保存場所については、財団事務所内キャビネットとする。

(保存期間および基準)

第 9 条 法令等で規定されている場合を除き、文書の保存期間およびその基準は次表のとおりとし、それぞれの文書の保存期間は「文書保存内規」に定める。

保存期間	基 準
永久保存	(1) その効力が中断せず永続する特に重要な証拠書類 (2) 財団の沿革を表象するに足りる帳票および計表類
10 年保存	(1) 業務上の重要な証拠書類 (2) 重要な帳票および計表類
5 年保存	(1) 監督官庁等に提出した関係書類 (2) 業務上の証拠書類のうち、重要度の比較的低いもの
3 年保存	(1) 定例的および臨時的な帳票ならびに計表類のうち必要なもの (2) 上記以外の一般文書のうち、特に必要なもの
1 年保存	(1) 臨時的および一時的な帳票ならびに計表類のうち必要なもの (2) 上記以外の一般文書のうち、特に必要なもの
保存不要	(1) 処理後不要となるもの

2 . 前項に該当しない文書は、規程等特に定めのない場合は、随時廃棄するものとする。

(起算日)

第 10 条 文書の保存期間は、当該文書の処理が完結した翌期初日 (4 月 1 日) から起算する。

(文書の取扱い)

第 11 条 文書の受付・作成・発送の取扱いについては、「文書取扱要領」に定める。

2 . 文書の保管・保存・廃棄の取扱いについては、「文書保存内規」に定める。

(規定の改廃)

第 11 条 本規程の改廃は、理事会が行う。

附則

1 . 本規程は、2021年4月1日から施行する。

役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程

2014年 5月30日 制定
2015年 6月 9日 改正
2020年 6月17日 改正
2020年12月 1日 改正
2021年 4月 1日 改正

(目的及び意義)

第1条 この規程は、公益財団法人新潟ろうきん福祉財団(以下「財団」という。)の定款第11条及び第25条の規定に基づき、役員及び評議員の報酬等並びに費用に関し必要な事項を定めることを目的とし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(平成18年法律第48号)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、理事及び監事をいい、評議員と併せて役員等という。
- (2) 常勤役員とは、役員のうち財団を主たる勤務場所とする者をいう。
- (3) 非常勤役員とは、役員のうち常勤役員以外の者をいう。
- (4) 評議員とは、定款第8条により置かれる者をいう。
- (5) 報酬とは、職務執行の対価として受ける財産上の利益であって、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。
- (6) 費用とは、職務の執行に伴い発生する交通費、通勤手当、旅費(宿泊費を含む。)及び手数料等の経費をいう。報酬とは明確に区分されるものとする。

(報酬等及び通勤手当の支給)

第3条 財団は、常勤役員の職務遂行の対価として報酬を支給することができる。

- 2 常勤役員の報酬は、月額とする。
- 3 常勤役員には、通勤手当を支給することができる。なお、通勤手当は、第4条で定める報酬総額には含まないものとする。
- 4 常勤役員には、役員賞与を支給しない。ただし、職員職務を兼務しているときは、職員を支給対象とする賞与を支給することができる。

5 常勤役員の退職に当たり、退職手当は支給しない。

(報酬等の額の決定)

第4条 財団の常勤役員の報酬総額は、評議員会で決定される別表1の額とする。

2 常勤役員の報酬額は、前項により決定された「報酬総額」の限度内で、理事会において決定する。

(報酬の支給日)

第5条 報酬は、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。

(報酬等の支給方法)

第6条 報酬等は、通貨をもって、法令で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った立替金、積立金等を控除した上で支払う。

2 死亡により退任した役員の報酬は、原則その法定相続人に支払うものとする。この場合、報酬は、死亡した月までの報酬を支払う。

3 月の中途において就任又は退任(第2項に規定する場合を除く。)若しくは解任された場合は、その月の稼働日数に対する実際勤務日数を基礎とする日割りによって計算した額を支払う。

(費用等)

第7条 財団は、役員等がその職務の遂行にあ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ものとする。

(改 廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議をもって行うものとする。但し、報酬総額は評議員会の決議をもって行うものとする。

(補 則)

第9条 この規程実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を経て別に定める。

附 則

この規程は、2021年4月1日から施行する。

別表 1 常勤役員の報酬総額

常勤役員の報酬総額 年間 500 万円を上限とする。

役員利益相反防止のための自己申告等に関する規程

2022年4月1日制定

(目的)

第1条 この規程は公益財団法人新潟ろうきん福祉財団(以下「財団」という)の倫理規程第6条第1項に規定する「利益相反に該当する行為」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、財団の役員に対して適用する。

(自己申告)

第3条 役員は、名目または形態の如何を問わず、その就任後、新たに財団以外の団体等の役職を兼ね、また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、事前に事務局長に申告するものとする。

2 前項に規定する場合のほか、財団と役員との利益が相反する可能性がある場合に関しても前項と同様とする。

(定期申告)

第4条 役員は、毎年6月に当該役員の兼職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、別紙の申告書により事務局長に申告するものとする。

(申告後の対応)

第5条 第3条の規定に基づく申告を受けた事務局長は、申告内容を確認した上で、申告を行った者が理事の場合は専務理事(ただし、申告を行った理事が専務理事の場合はほかの理事)と、監事である場合には他の監事とそれぞれ協議の上、必要に応じ、当該申告を行った者に対して、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「適正化等措置」という)を求めるものとする。

(申告内容および申告書面の管理)

第6条 第3条または第4条の規定に基づいて申告された内容および提出された情報は、適切に管理するものとする。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。申告書の改定は事務局長が行う。

附則

1. この規程は2022年4月1日から施行する。

別紙

(公財)新潟ろうきん福祉財団 御中

他団体の兼職状況等申告書

氏名 _____

団体名	役職	就任日 (年月日)	任期 (年)	備考

注1：意思決定に関与できる立場（理事・評議員など）の団体を記入してください。単なる会員や参加者、協力者、寄付者である場合は記入不要です。

その他、利益相反に該当すると思われる申告事項（該当事項がある場合のみ記入）

--

以 上

理事会運営規程

2017年2月27日制定

2020年12月1日改正

2021年4月1日改正

2022年4月1日改正

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は公益財団法人新潟ろうきん福祉財団(以下「財団」という。)の理事会運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

第2章 理事会の招集

(開催)

第2条 理事会は、原則として3か月に1回の頻度で開催することとする。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、臨時に開催することができる。

(1) 理事長が必要と認めた場合。

(2) 各理事(理事長および次条により理事会を招集することができることとなる理事を除く。)から会議の目的である事項を記載した書面を提出して、召集の請求があった場合。

(招集者)

第3条 理事会は理事長が招集する。

2 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。

3 理事全員改選直後の理事会は、各理事がこれを招集することができる。

(招集通知)

第4条 理事会を招集する者は、会議の日時、場所、目的である事項等(議題)を記載した書面または電磁的記録をもって、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。

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

3 理事改選後、最初に開催する理事会については出席者全員の同意を得て、開催することとする。

第3章 理事会の議事

(理事会の議長)

第5条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

- 2 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、専務理事が理事会の議長となる。理事全員改選直後の理事会における議長は、出席した理事のなかから互選された者がこれに当たる。

(定足数)

第6条 理事会は、理事の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。なお、理事長が認めた場合は、テレビ会議や電話等の電磁的方法により参加することができる。

(関係者の出席)

第7条 理事会が必要と認めるときは、議事に関係を有する者の出席を求めて、その意見を徴することができる。

(理事等の報告又は説明)

第8条 議長は、議題付議の宣告後、必要と認めるときは、代表理事、業務執行理事及び監事又は議題又は当該議題にかかる議案の提案者に対しその議題又は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。この場合代表理事、業務執行理事及び監事又は議題・議案の提案者は、議長の許可を得て、事務局職員等の補助者に説明をさせることができる。

- 2 第2条第2項第2号の規定により理事から招集の請求があった場合は、議長はその理事に議題の説明を求めなければならず、また必要があるときは代表理事、業務執行理事又は監事に対してこれに係る意見を述べさせなければならない。

(議事進行動議)

第9条 理事は、理事会の議事進行に関して、動議を提出することができる。

- 2 前項の動議については、議長は速やかに採決しなければならない。
- 3 議長は、第1項の動議が、理事会の議事を妨害する手段として提出されたとき、不適法又は権利の濫用にあたる時、その他動議に合理的な理由のないことが明らかなきときは直ちに却下することができる。

(議長不信任動議)

第10条 議長不信任動議が提出されたときは、議長は速やかに採決しなければならない。

- 2 前項の動議が決議されたときは、事務局が仮議長となり、その理事会の議長を出席理事の中から選出する。
- 3 理事会の議長が、その理事会において出席理事の中から選出されたときは、議長不信任動議を提出することができない。

(採決)

第11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 議長は、議題について質疑及び討論が尽くされたと認められるときは、審議終了を宣言し、採決することができる。この場合議長は、一括して審議した議題については、一括して採択することができる。

3 議長は、議題原案に対して修正案が提出された場合には、原案に先立ち修正案の採決を行う。

4 複数の修正案が提出された場合は、原案から遠いものと議長が認めるものから順次採決を行う。ただし、多数の修正案が提出された場合には、前項の定めにかかわらず、原案を修正案に先立ち採決することができる。

5 議長は、採決について、賛否を確認できるいかなる方法によることもできる。

(議事録)

第12条 理事会の議事については、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 議事録には、別表に掲げる事項を記載又は記録しなければならない。

(議事録の配付)

第13条 議長は、欠席した理事及び監事に対して、議事録の写し及び資料を配付して議事の経過及びその結果を遅滞なく報告するものとする。

第4章 理事会の権限

(決議事項)

第14条 理事会が決議すべき事項は、次のとおりとする。

(1) 法令に定める事項

財団の業務執行の決定

理事の職務の執行の監督

理事長及び専務理事の選定・解職

評議員会の開催日時及び場所並びに議事に付すべき事項の決定

重要な財産の処分及び譲受

多額の借入

重要な使用人の選任・解任

従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止

内部管理体制の整備

事業計画書及び収支予算書の承認

事業報告及び計算書類等の承認
理事会に権限のある規程及び規則の改廃並びに制定
その他法令に定める事項

(2) 定款に定める事項

以下の規定の制定、変更及び廃止

イ 理事の職務権限規程

ロ 情報公開規程

ハ その他必要な事項に係る規程

理事長、専務理事の選定・解職

その他定款に定める事項

(3) その他重要な業務執行に関する事項

重要な事業その他の契約の締結、解除、変更

重要な事業その他にかかる訴訟の処理

その他理事会が必要と認める事項

(事業運営会議の設置)

第 15 条 理事会は、代表理事の業務執行の適正を期するため「事業運営会議」を設置する。

2 理事会は必要事項について「事業運営会議」に権限を委任することができる。

3 同会議の運営については、別途「事業運営会議規程」を定める。

(報告事項)

第 16 条 代表理事及び業務執行理事は、毎事業年度ごとに 4 ヶ月を超える間隔で 2 回以上、自己の職務の執行状況を理事会に報告しなければならない。

2 監事は、理事が不正の行為をし、若しくはその行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、これを理事会に報告しなければならない。

3 理事が利益相反等に該当する取引をしたときは、その取引の重要な事実を遅滞なく、理事会に報告しなければならない。

第 5 章 事務局

(事務局)

第 17 条 理事会の事務局事務は、事務局長がこれを行う。

第6章 雑 則

(改 廃)

第18条 本規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

本規程は、2022年4月1日から施行する。

別表

議事録記載事項

- 1 理事会が開催された日時及び場所（当該場所に存しない理事、監事が理事会に出席をした場合における当該出席の方法を含む。）
- 2 理事会が次に掲げる招集によるときは、その旨
定款第29条第2項の規定による理事長以外の理事の請求を受けた招集
- 3 理事会の議事の経過の要領及びその結果
- 4 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、その理事の氏名
- 5 理事会において述べられた意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要
- 6 議長及び監事は、議事録に署名押印する。

理事の職務権限規程

2017年2月27日 制定

2020年12月1日 改正

2021年 4月1日 改正

2022年 4月1日 改正

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人新潟ろうきん福祉財団(以下「財団」という。)の理事の職務権限を定め、業務の適法、かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、理事とは、代表理事たる理事長及び業務執行理事たる専務理事並びにそのほかの理事をいう。

(法令等の順守)

第3条 理事は、法令、定款及びこの法人が定める規程等を順守し、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4条 理事は、理事会を組織し、法令及び定款の定めるところにより、財団の業務の執行の決定に参画する。

(理事長)

第5条 理事長の職務権限は、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、その業務を執行する。
- (2) 理事会を招集し、議長としてこれを主催する。
- (3) 毎事業年度毎に4ヶ月を超える間隔で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6条 専務理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 事務局を統括するとともに、理事長を補佐し、財団の業務を執行する。
- (2) 理事長に事故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。
- (3) 毎事業年度毎に4ヶ月を超える間隔で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7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8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、2022年4月1日から施行する。

別表

理事の職務権限

決裁事項	決裁権者	
	理事長	専務理事
事業計画及び予算の案の作成に関する事		
事業報告及び決算の案の作成に関する事		
人事及び給与制度の立案に関する事		
重要な使用人以外の者の任用に関する事		
国外出張に関する事		
契約の締結		
1件200万円以上		
金融商品の取り崩し		
1件10,000万円以上		
職員の教育・研修に関する事		
福利厚生に関する事		
外部に対する文書発簡		
特に重要なもの		
特に重要なものの以外		

(注)上記にかかわらず、専務理事が不在等で権限行使ができない場合に、理事長が専務理事に代わり決裁を行うことは差しつかえない。

倫理規程

2022年 4月 1日 制定

< 前文 >

新潟ろうきん福祉財団（以下「財団」という）は2021年4月から公益財団法人として事業活動を行うこととなった。元々、当財団は1983年にすべての勤労者、県民の社会的・経済的・文化的地位の向上に寄与することを目的として設立された財団であり、公益法人改革により一般財団法人として活動を行ってきた期間も含めて、設立以後のすべての期間にわたって公益事業を行ってきた。公益法人移行後も勤労者とNPOや地域活動団体との関係強化をはかるイベント開催や、地元で様々な社会活動に取り組んでいるNPOや地域活動団体への助成活動、または生活困難家庭への高校奨学金給付などにより、新潟県民・勤労者の生活向上や福祉増進に寄与してきた。

これらの活動を行うに当たっては、それぞれ適切な基準やルールを制定して実施しており、恣意的な対応を行うことは許されるものではない。引き続き、可能なかぎり公平・公正となる基準を定め、これらの基準やルールに基づいて適切な対応を行うことが求められている。これらの考え方を明文化するため、本倫理規程を策定することとした。

財団の事業に携わる全ての役職員は、厳正な倫理にもとづき、公正かつ適切な事業運営を遂行するとともに、この規程の理念が具体的行動と意思決定に反映されるよう、たえず自己研鑽と自己規律に努めなければならない。

（組織の使命及び社会的責任）

第1条 財団はその設立趣旨に従い、新潟県民及び勤労者の福祉向上をはかるため、公益法人としての適切なルールに基づいて事業を進め、当財団に期待された社会的責任を果たすことを認識して事業に当たる。

（社会的信用の維持）

第2条 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・向上に努めなければならない。

（基本的人権の尊重）

第3条 財団は、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為を行ってはならない。

(法令等の遵守)

第4条 財団は「一般社団法人及び一般財団法人に関する法律」及び関連法令、定款、諸規程等を遵守し、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。

2 財団は反社会的勢力との取引は一切、行ってはならない。

3 役職員は、不正又は不適切な行為若しくはそのおそれがある行為を認めた場合には、躊躇することなくコンプライアンス規程等に則り、適切に対処しなければならない。

(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)

第6条 役職員は、利益相反に該当する行為があった場合は、速やかに事務局に報告するものとする。財団はその内容を確認するとともに、該当する場合は必要な措置を講じなければならない。

2 財団は評議員会及び理事会の決議に当たっては、当該決議についての特別の利害関係を有する評議員又は理事を除いて行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 役職員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大をはかる活動を行う者に対し、寄付その他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 財団は、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。

(個人情報の保護)

第9条 財団は、業務上知りえた個人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。なお、具体的な個人情報の取り扱いについては「個人情報保護規程」で定める。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は理事会で決議する

附則 この規程は、2022年4月1日から施行する。

履歴事項全部証明書

新潟市中央区新光町6番地2
公益財団法人新潟ろうきん福祉財団

会社法人等番号	1100-05-000131	
名称	一般財団法人新潟ろうきん福祉財団	平成26年 4月 1日変更
		平成26年 4月 1日登記
	公益財団法人新潟ろうきん福祉財団	令和 3年 4月 1日変更
		令和 3年 4月 1日登記
主たる事務所	新潟市中央区新光町6番地2	
法人の公告方法	この法人の主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。	平成26年 4月 1日変更
		平成26年 4月 1日登記
法人成立の年月日	昭和58年11月7日	
目的等	<p><u>目的</u> この法人は、県民の福祉を増進し、併せて県民の福祉向上を目ざす団体の自主的な福祉活動の発展を図り、もって県民の社会的・経済的・文化的地位の向上に寄与することを目的とする。</p> <p><u>この法人は、上記の目的を達成するために、次の事業を行う。</u></p> <p><u>(1) 県民の福祉に関する調査研究及び啓蒙活動に関する事業</u></p> <p><u>(2) 県民のための相談事業</u></p> <p><u>(3) 県民のための教養文化向上に関する事業</u></p> <p><u>(4) 県民のための福祉施設及び団体に対する助成事業</u></p> <p><u>(5) 県民のために施設を設置し、利用させる事業</u></p> <p><u>(6) その他上記の目的を達成するために必要な事業</u></p>	
	<p><u>目的</u> この法人は、県民の福祉を増進し、併せて県民の福祉向上を目ざす団体の自主的な福祉活動の発展を図り、もって県民の社会的・経済的・文化的地位の向上に寄与することを目的とする。</p> <p><u>事業</u></p> <p><u>(1) 県民の福祉に関する調査研究及び啓蒙活動に関する事業</u></p> <p><u>(2) 県民のための相談事業</u></p> <p><u>(3) 県民のための教養文化向上に関する事業</u></p> <p><u>(4) 県民のための福祉施設及び団体に対する助成事業</u></p> <p><u>(5) 県民の子どもたちへの就学援助及び育成支援に関する事業</u></p> <p><u>(6) その他前条の目的を達成するために必要な事業</u></p> <p style="text-align: right;">令和 3年 4月 1日変更 令和 3年 4月13日登記</p>	

役員に関する事項	評議員	中村綾男	平成29年 6月16日重任
			平成29年 7月 4日登記
			令和 1年 6月11日辞任
			令和 1年 6月21日登記
	評議員	齋藤正行	平成29年 6月16日就任
			平成29年 7月 4日登記
			令和 2年 6月17日辞任
			令和 2年 6月24日登記
	評議員	佐藤浩	平成29年 6月16日就任
			平成29年 7月 4日登記
	評議員	佐藤浩	令和 3年 6月22日重任
			令和 3年 7月 2日登記
	評議員	牧野茂夫	平成30年 6月14日就任
			平成30年 6月29日登記
			令和 3年 6月22日退任
			令和 3年 7月 2日登記
	評議員	問英輔	平成30年 6月14日就任
			平成30年 6月29日登記
			令和 3年 6月22日重任
			令和 3年 7月 2日登記
評議員	鶴巻洋介	令和 1年 6月11日就任	
		令和 1年 6月21日登記	
評議員	鶴巻洋介	令和 3年 6月22日重任	
		令和 3年 7月 2日登記	
		令和 4年 6月23日辞任	
		令和 4年 7月 8日登記	

<u>評議員</u>	<u>堀田伸吾</u>	令和 2年 6月17日就任
		令和 2年 6月24日登記
<u>評議員</u>	<u>堀田伸吾</u>	令和 3年 6月22日重任
		令和 3年 7月 2日登記
<u>評議員</u>	<u>片原匡郁</u>	令和 3年 6月22日就任
		令和 3年 7月 2日登記
<u>評議員</u>	<u>西山勉</u>	令和 4年 6月23日就任
		令和 4年 7月 8日登記
<u>代表理事</u>	<u>江花和郎</u>	平成30年 6月14日重任
		平成30年 6月29日登記
		令和 2年 6月17日退任
		令和 2年 6月24日登記
<u>代表理事</u>	<u>齋藤敏明</u>	令和 2年 6月17日就任
		令和 2年 6月24日登記
<u>代表理事</u>	<u>齋藤敏明</u>	令和 4年 6月23日重任
		令和 4年 7月 8日登記
<u>理事</u>	<u>中川亨</u>	平成30年 6月14日重任
		平成30年 6月29日登記
<u>理事</u>	<u>中川亨</u>	令和 2年 6月17日重任
		令和 2年 6月24日登記
<u>理事</u>	<u>中川亨</u>	令和 4年 6月23日重任
		令和 4年 7月 8日登記
<u>理事</u>	<u>今井誠</u>	平成30年 6月14日重任
		平成30年 6月29日登記
		令和 2年 6月17日退任
		令和 2年 6月24日登記

	理事	<u>江花和郎</u>	平成30年 6月14日重任
			平成30年 6月29日登記
			令和 2年 6月17日退任
			令和 2年 6月24日登記
	理事	<u>三上杏里</u>	平成30年 6月14日重任
			平成30年 6月29日登記
	理事	<u>三上杏里</u>	令和 2年 6月17日重任
			令和 2年 6月24日登記
	理事	三上杏里	令和 4年 6月23日重任
			令和 4年 7月 8日登記
	理事	<u>内山勇人</u>	平成30年 6月14日重任
			平成30年 6月29日登記
			令和 2年 6月17日重任
	理事	<u>内山勇人</u>	令和 2年 6月24日登記
			令和 4年 6月23日重任
	理事	内山勇人	令和 4年 7月 8日登記
			令和 4年 7月 8日登記
	理事	<u>長沢正一</u>	平成30年 6月14日重任
			平成30年 6月29日登記
			令和 2年 6月17日退任
			令和 2年 6月24日登記
	理事	<u>孫犁冰</u>	平成30年 6月14日重任
			平成30年 6月29日登記
			令和 2年 6月17日退任
			令和 2年 6月24日登記

<u>理事</u>	<u>齋藤敏明</u>	令和 2年 6月17日就任
		令和 2年 6月24日登記
理事	齋藤敏明	令和 4年 6月23日重任
		令和 4年 7月 8日登記
<u>理事</u>	<u>室橋節子</u>	令和 2年 6月17日就任
		令和 2年 6月24日登記
		令和 4年 6月23日退任
		令和 4年 7月 8日登記
<u>理事</u>	<u>細野希</u>	令和 2年 6月17日就任
		令和 2年 6月24日登記
		令和 4年 6月23日重任
		令和 4年 7月 8日登記
<u>理事</u>	<u>松長浩子</u>	令和 2年 6月17日就任
		令和 2年 6月24日登記
		令和 4年 6月23日重任
		令和 4年 7月 8日登記
<u>理事</u>	<u>伊藤敏</u>	令和 3年 6月22日就任
		令和 3年 7月 2日登記
		令和 4年 6月23日重任
		令和 4年 7月 8日登記
<u>理事</u>	<u>大津岳</u>	令和 3年 6月22日就任
		令和 3年 7月 2日登記
		令和 4年 6月23日退任
		令和 4年 7月 8日登記
理事	馬場真由美	令和 4年 6月23日就任
		令和 4年 7月 8日登記

	理事	鶴巻洋介	令和4年6月23日就任
			令和4年7月8日登記
	監事	齋藤政敏	平成30年6月14日重任
			平成30年6月29日登記
			令和2年6月17日退任
			令和2年6月24日登記
	監事	大岩敏和	平成30年6月14日重任
			平成30年6月29日登記
	監事	大岩敏和	令和2年6月17日重任
			令和2年6月24日登記
			令和4年6月23日退任
			令和4年7月8日登記
	監事	玉木豊	令和2年6月17日就任
			令和2年6月24日登記
		令和4年6月23日退任	
		令和4年7月8日登記	
監事	安達誉	令和4年6月23日就任	
		令和4年7月8日登記	
監事	長谷川建雄	令和4年6月23日就任	
		令和4年7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、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第198条で準用する同法第114条第1項の規定により、任務を怠ったことによる理事又は監事（理事又は監事であった者を含む。）の損害賠償責任を、法令の限度において理事会の決議によって免除することができる。		
非業務執行理事等の法人に対する責任の限度に関する規定	この法人は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第198条で準用する同法第115条第1項の規定により、外部理事又は外部監事との間に、任務を怠ったことによる損害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、当該契約に基づく責任の限度は、同法198条で準用する同法第113条第1項で定める最低責任限度額とする。		

新潟市中央区新光町6番地2
公益財団法人新潟ろうきん福祉財団

登記記録に関する
事項

平成25年4月1日財団法人新潟県勤労者福祉厚生財団を名称変更し、移行したことにより設立

平成25年 4月 1日登記



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

(新潟地方法務局管轄)

令和 4年11月 1日

新潟地方法務局
登記官

福 島 八 千 代



整理番号 N451721

* 下線のあるものは抹消事項であることを示す。

7/7