

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箇所で、記入漏れがないかご確認をお願いします。

事業名：	現物寄付プラットフォームの構築
団体名：	公益財団法人つなぐいのち基金
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週間以内に提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。
◎過去通常枠で資金分配団体（またはコンソーシアム構成団体）として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。
◎以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

		記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。		
		記入完了	記入完了	記入完了
規程類に含める必須項目		(参考)JANPIAの規程類		
提出時期（選択）		根拠となる規程類、指針等		必須項目の該当箇所 ※条項等
● 社員総会・評議員会の運営に関する規程				
(1) 開催時期・頻度	・ 評議員会規則 ・ 定款	公募申請時に提出	定款	第16条
(2) 招集権者		公募申請時に提出	定款	第17条
(3) 招集理由		公募申請時に提出	定款	第15条
(4) 招集手続		公募申請時に提出	定款	第17条
(5) 決議事項		公募申請時に提出	定款	第15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21条 評議員会
(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關 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	定款	第18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23条第3項
(2) 理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、 理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第23条第5項
● 理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1) 開催時期・頻度	・ 定款 ・ 理事会規則	公募申請時に提出	定款	第31条
(2) 招集権者		公募申請時に提出	定款	第32条
(3) 招集理由		公募申請時に提出	定款	第7条、第8条
(4) 招集手続		公募申請時に提出	定款	第32条
(5) 決議事項		公募申請時に提出	定款	第7条、第8条
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第34条
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第35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	定款	第23条
● 理事の職務権				
JANPIAの定款（第29条 理事の職務及び権限）に規定するもののほか理事間の具体的な職務分 担が規定されていること	理事の職務権限規 程	公募申請時に提出	理事の職務権限規程	第3条から第9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	監事監査規程	具体的な内容を定めて いる
● 役員及び評議				
(1) 役員及び評議員（置いている場合にのみ）の報酬の額	役員及び評議員の 報酬等並びに費用 に関する規程	公募申請時に提出	役員等報酬及び費用に関する規程	別表第1
(2) 報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員等報酬及び費用に関する規程	第5条

●倫理に関する規程				
(1) 基本的人権の尊重	倫理規程	公募申請時に提出	倫理規程	第1条から第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3条
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第4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5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4条
(6) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	情報公開規程	第 1 条
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	個人情報保護に関する基本方針	第1条から第4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 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	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1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	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2条
(2) 自己申告 「役職員に対して、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	役員の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3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8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11条
●組織（事務局）に関する規程				
(1) 組織（業務の分掌）	事務局規程	公募申請時に提出	事務局規程	第2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7条
●職員の給与等				
(1) 基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	給与規程	第2条～第3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10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10条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	別表文書保存期間基準表
●情報公開に関する規程				
以下の1～4の書類が情報公開の対象に定められていること 1 定款 2 事業計画、収支予算 3 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開規程	第3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18条～第23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	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9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6条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第8条、第10条
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第20条、第21条
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第15条から第18条
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規程	第37条から第43条

定 款

公益財団法人つなぐいのち基金

公益財団法人つなぐいのち基金 定款

第1章 総則

(名称)

第1条 当法人は、公益財団法人つなぐいのち基金と称し、英文ではTsunagu Inochi Foundationと表示する。

(事務所)

第2条 当法人は、主たる事務所を東京都中央区に置く。

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

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 当法人は、児童の心身の健全な育成を図るため、児童福祉に関する調査研究、児童福祉に関する寄付事業やイベント・出版等の啓蒙活動を行い、もって児童の健全な人間形成に寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 当法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 児童の健全な育成に関する調査研究
 - (2) 児童福祉に関する寄付事業
 - (3) 児童福祉に関する啓蒙活動
 - (4) 児童福祉に関する出版活動
 - (5) 健全な次世代の育成を促進し、さらにその自立を支援する事業
 - (6) その他当法人の目的を達成するために必要な事業
- 2 前項の事業は、日本全国において行うものとする。

第3章 財産及び会計

（基本財産）

第5条 当法人の目的である事業を行うために不可欠な財産として、次に掲げる財産を当法人の基本財産とする。

- (1) 設立当初の財産目録のうち基本財産の区分に記載された財産
- (2) 設立後基本財産として指定して寄附された財産
- (3) 設立後理事会の議決により基本財産に繰り入れられた財産

2 基本財産は、評議会において別に定めるところにより、当法人の目的を達成するために善良な管理者の注意をもって管理しなければならない、基本財産の一部を処分しようとするとき及び基本財産から除外しようとするときは、あらかじめ理事会及び評議員会の承認を要する。

（事業年度）

第6条 当法人の事業年度は、毎年12月1日から翌年11月30日までとする。

（事業計画及び収支予算）

第7条 当法人の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度開始の日の前日までに、代表理事が作成し、理事会の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8条 当法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、代表理事が次の書類を作成し、監事の監査を受けたうえで、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) 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9条 代表理事は、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10条 当法人に評議員3名以上10名以内を置く。

(評議員の選任及び解任)

第11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条の規定に従い、評議員会において行う。

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ト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者

ホ ハ又はニに掲げる者の配偶者

～ 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

ト この法人の理事のいずれか１人と親族その他特殊の関係がある者

(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項又は同条第３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（特別の法律によって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１５号の規定の適用を受けるものをいう。）又は認可法人（特別の法律により設立され、かつ、その設立に関し行政官庁の認可を要する法人をいう。）

３ 評議員はこの法人又はその子法人の理事、監事又は使用人を兼ねることができない。

（任 期）

第12条 評議員の任期は、選任後６年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。

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

３ 評議員は、第10条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

（評議員に対する報酬等）

第13条 評議員は、無報酬とする。ただし、評議員には、その職務を行うために要する費用の支払をすることができる。

第5章 評議員会

（構成）

第14条 評議員会は、すべての評議員をもって構成する。

（権限）

第15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及び解任
- （2）理事及び監事の報酬等の額
- （3）評議員に対する報酬等の支給の基準
- （4）貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の承認
- （5）定款の変更
- （6）残余財産の処分
- （7）基本財産の処分又は除外の承認
- （8）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

（開催）

第16条 当法人の定時評議員会は、毎事業年度終了後3か月以内にこれを開催し、必要がある場合に臨時評議員会を開催する。

（招集及び議長）

第17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代表理事が招集する。

- 2 評議員は、代表理事に対し、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 評議員会の議長は、代表理事がこれを務める。

（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なければならない。

(1) 監事の解任

(2) 評議員に対する報酬等の支給の基準

(3) 定款の変更

(4) 基本財産の処分又は除外の承認

(5) その他法令で定められた事項

3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第22条に定める定款を上回る場合には、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。

（決議の省略）

第19条 理事が評議員会の目的である事項につき提案した場合において、当該提案につき評議員（当該事項について議決に加わることができる者に限る）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、当該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20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21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

議事録には、議長及び会議に出席した評議員のうちから選出された議事録署名人2名がこれに記名押印しなければならない。

3 議事録作成の職務を行った理事の氏名を記載する。

第6章 役員

（役員の設置）

第22条 当法人には、次の役員を置く。

- (1) 理事 5名以上10名以内
- (2) 監事 2名以内
- 2 理事のうち1名を代表理事、2名以内を副代表理事、1名以上2名以内を専務理事、1名以上2名以内を常務理事、2名以内を常任理事とする。
- 3 前項の代表理事をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の代表理事とし、専務理事、及び常務理事をもって同法第91条第1項第2号の業務執行理事とする。

（役員の選任）

第23条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

- 2 代表理事、副代表理事、専務理事、常務理事、及び常任理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。
- 3 理事のうち、理事のいずれかの1名とその配偶者又は3親等内の親族その他特別の関係ある者の合計数は、理事総数の3分の1を超えてはならない。
- 4 監事は、この法人の理事（親族その他特殊の関係があるものを含む。）及び評議員（親族その他特殊の関係があるものを含む。）並びに使用人を兼ねることができない。また各監事は、相互に親族その他特殊の関係があってはならない。
- 5 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じる相互に密接な関係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。

（理事の職務及び権限）

第24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 代表理事は、法令及びこの定款で定めるところにより、当法人を代表し、その業務を執行する。
- 3 副代表理事、専務理事、及び常務理事は、理事会において別に定める職務権限規定による。

- 4 代表理事、専務理事、及び常務理事は、毎事業年度に4か月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

(監事の職務及び権限)

第25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、当法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(役員の任期)

第26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。

- 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。
- 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時までとする。
- 4 理事又は監事は、第22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の権利義務を有する。

(役員の解任)

第27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28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。

第7章 理事会

（構成）

第29条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

（権限）

第30条 理事会は、次の職務を行う。

- (1) 当法人の業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 代表理事、副代表理事、専務理事、常務理事、及び常任理事の選定及び解職

（種類及び開催）

第31条 理事会は、定例理事会及び臨時理事会の2種類とする。

2 定例理事会は、事業年度毎に年2回開催する。

3 臨時理事会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

- (1) 代表理事が必要と認めたとき。
- (2) 代表理事以外の理事又は監事から会議の目的である事項を記載した書面をもって代表理事に招集の請求があったとき。
- (3) 前号の請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事又は監事が招集したとき。

（招集）

第32条 理事会は、代表理事が招集する。

- 2 代表理事が欠けたとき又は代表理事に事故があるときは、専務理事が理事会を招集する。

（議長）

第33条 理事会の議長は、代表理事とする。

（決議）

第34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 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。
- 3 理事が理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき理事（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）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（監事が当該提案について異議を述べたときを除く。）は、当該提案を可決する旨の理事会の議決があったものとみなす。

（議事録）

第35条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

- 2 出席した代表理事及び監事は、前項の議事録に記名押印（議事録が電磁的記録を持って作成されている場合は、これに替わる措置）する。
- 3 議事録作成の職務を行った理事の氏名を記載する

第8章 常任理事会

（構成）

第36条 常任理事会は、代表理事、副代表理事、専務理事、及び常務理事をもって構成する。

（権限）

- 第37条 常任理事会は、理事会から付議された事項について審議し理事会に意見を表明する。 2
理事会の議決した事項の執行に関する事項の検討。
- 3 事業計画、役員人事等の重要事項に関する立案、理事会に提出する議案の決定。

（運営）

第38条 常任理事会の運営に関し必要な事項は、理事会の決議を経て別に定める。

（顧問）

- 第39条 常任理事会は、当法人への助言、支援等を目的としたアドバイザリーボードとして、有識者、支援者、専門家等の中から10名以内の顧問職を推薦することができる。
- 2 顧問職は代表理事が委嘱する。

第9章 定款の変更及び解散

（定款の変更）

第39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、第4条及び第11条についても適用する。

（解 散）

第40条 当法人は、基本財産の滅失による当法人の目的である事業の成功の不能その他法令で定められ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41条 当法人が公益認定の取消しの処分を受けた場合又は合併により法人が消滅した場合（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条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42条 当法人が清算を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条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。

（剰余金の処分制限）

第43条 当法人は、剰余金の分配をすることができない。

第9章 公告の方法

（公告の方法）

第44条 当法人の公告は、官報に掲載する方法により行う。

第 10 章 事務局その他

（事務局）

第45条 当法人に事務局を置き、職員の任免は法令で別段の定めがある場合を除き代表理事が行う。

2 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

（実施細則）

第46条 この定款に定めるもののほか、この法人の運営に必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

附 則

(施行)

1. この定款は、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4条に定める公益法人の認定の日から施行する。

(認定時評議員)

2. 当法人の認定時の評議員は、次のとおりとする。

伊藤信宏、立木順子、村尾昌美

(認定時役員)

3. 当法人の認定時の理事、代表理事及び監事は、次のとおりとする。

理事 鵜居由記衣、清水祐孝、柏昌宏

代表理事 鵜居由記衣

監事 福岡武彦

(設立者の氏名、住所)

4. 当法人の設立者の氏名、住所は、次のとおりである。

設立者

鵜居 由記衣

設立者

立時)

清水 祐孝

設立者

(現住所)

株式会社鎌倉新書

代表取締役 清水 祐孝

(変更履歴)

平成 25 年 12 月 20 日制定

平成 26 年 3 月 27 日評議員会にて変更

平成 27 年 3 月 26 日評議員会にて変更

平成 28 年 3 月 29日評議員会にて変更 (平成28年4月1日施行)

平成 30 年 3 月22日評議員会にて変更 (平成30年4月1日施行)

平成 31 年 3 月22日評議員会にて変更 (平成31年4月1日施行)

令和 2 年 2 月12日評議員会にて変更 (令和 2 年3月1日施行)

原本に相違ありません。

公益財団法人つなぐいのち基金

代表理事 清水 祐孝

倫理規程

公益財団法人つなぐいのち基金

（組織の使命及び社会的責任）

第1条 公益財団法人つなぐいのち基金（以下、「当法人」という）は、その設立目的に従い、広く公益実現に貢献すべき重大な責務を負っていることを認識し、社会からの期待に相応しい事業運営に当たらなければならない。

（社会的信用の維持）

第2条 この法人は、常に公正かつ誠実に事業運営に当たり、社会的信用の維持・向上に努めなければならない。

（法令等の遵守）

第3条 この法人は、関連法令及びこの法人の定款、倫理規程その他の規程・内規を厳格に遵守し、社会的規範に悖ることなく、適正に事業を運営しなければならない。

（私的利益の禁止）

第4条 この法人の役職員は、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。

（利益相反の防止及び開示）

第5条 この法人の役職員は、その職務の執行に際し、この法人との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示その他この法人が定める所定の手続に従わなければならない。

（情報開示及び説明責任）

第6条 この法人は、その事業活動に関する透明性を図るため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、基金拠出者、会員、寄附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。

（個人情報の保護）

第7条 この法人は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

（研 鑽）

第8条 この法人の役職員は、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。

(規程遵守の確保)

第9条 この法人は、必要あるときは、評議員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10条 この規程の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

附 則

この規則は、平成28年4月1日より施行する。(平成28年3月29日評議員会議決)

コンプライアンス規程

公益財団法人つなぐいのち基金

（目 的）

第1条 この規程は、公益財団法人つなぐいのち基金(以下「当法人」という)の倫理規程の理念に則り、当法人が直面する、又は将来直面する可能性のあるコンプライアンス（法令等の遵守をいう。以下同じ）上の問題を的確に管理・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・運営の原則を定めることを目的とする。

（基本方針）

第2条 当法人の役員及び職員、評議委員(以下「役職員」という)は、前条の倫理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 当法人のコンプライアンス及び重要決定事項の決裁は以下のものを置く。

- (1) コンプライアンス担当理事
- (2) コンプライアンス委員会

（コンプライアンス担当理事）

第4条

- 1 コンプライアンス担当理事は、常勤の理事の中から、理事会の決議により代表理事が任命する。コンプライアンス担当理事は、定期的に理事会に対し、当法人のコンプライアンスの状況について、報告するものとする。
- 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関する各種施策の立案及び実施の責務を有する。
- 3 コンプライアンス担当理事の役割・権限は以下のとおりとする。
 - (1) コンプライアンス施策の実施の最終責任者
 - (2) コンプライアンス違反事例の対応の統括責任者

（コンプライアンス委員会）

第5条

- 1 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事の諮問機関として設置し、以下の事項について、その諮問に答える。
 - (1) コンプライアンス施策の検討と実施
 - (2) コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング
 - (3) コンプライアンス違反事件についての分析・検討

(4) コンプライアンス違反再発防止策の策定

(5) その他、コンプライアンス担当理事が諮問した事項

2 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、事務局長、監事並びにコンプライアンス担当理事が任命した者を委員として構成する。

3 コンプライアンス委員会は、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・実施する。

3 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス施策の進捗状況その他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理事会に定期的かつ必要に応じて報告する。

(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、定例委員会として、委員長の招集により、年一回開催する。

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

(報告・連絡・相談ルート)

第8条

1 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担当理事に報告する。

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

(コンプライアンスのための教育)

第9条 当法人は、役職員に対してコンプライアンスに関する研修を行い、また、役職員は当法人の倫理規程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

(改 廃)

第10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、平成27年10月15日から施行する。

平成27年10月15日制定

個人情報保護に関する基本方針

公益財団法人つなぐいのち基金

公益財団法人つなぐいのち基金は、公益法人など公益活動を担う団体による自律的で創造的な公益活動を推進、支援することにより、社会における非営利セクターの役割の向上と発展に寄与することを目的とする団体です。

当法人の取得する個人情報はこの目的に沿って使用するもので、「個人情報保護に関する法律」に基づき、個人情報に関して適用される法令及びその精神を尊重、遵守し、個人情報を適切かつ安全に取り扱うとともに個人情報の保護に努めるものとします。

1 個人情報の取得 当法人は、個人情報の利用目的を明らかにし、本人の意思で提供された情報を取扱います。

2 利用目的及び保護

当法人が取扱う個人情報は、その利用目的の範囲内でのみ利用します。また、利用目的を遂行するために業務委託をする場合並びに法令等の定めに基づく場合や、人の生命、身体又は財産の保護のために必要とする場合を除いて、個人情報を第三者へ提供することは致しません。

3 管理体制

(1) すべての個人情報は、不正アクセス、盗難、持出し等による、紛失、破壊、改ざん及び漏えい等が発生しないように適正に管理し、必要な予防・是正措置を講じます。

(2) 個人情報をもとに、利用目的内の業務を外部に委託する場合は、その業者と個人情報取扱契約書を締結するとともに、適正な管理が行われるよう管理・監督します。

(3) 個人情報の本人による開示・訂正、利用停止等の取扱いに関する問合せは、随時受付け、適切に対応します。また、個人情報の取扱いに関する苦情を受け付ける窓口を設け、苦情を受け付けた場合には、適切かつ速やかに対応いたします。

4 法令遵守のための取組みの維持と継続

(1) 当法人は、個人情報保護に関する法令及びその他の規則に則った業務運営に努めて参ります。

(2) 当法人が保有する個人情報を保護するための方針や体制等については、当法人の事業内容の変化及び事業を取巻く法令、社会環境、IT環境の変化等に応じて、継続的に見直し、改善します。

令和4年10月28日

〒103-0021 東京都中央区京橋 2-14-1

兼松ビルディング 3F

TEL:03-6758-3980 FAX : 050-3153-0279

公益財団法人つなぐいのち基金

代表理事 鶴居 由記衣

個人情報管理規程

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人つなぐいのち基金(以下、「当法人」という。) 「個人情報保護に関する基本方針」に従い、個人情報の適正な取扱いに関して当法人の役職員が遵守すべき事項を定め、これを実施運用することにより個人情報を適切に保護・管理することを目的とする。

(定 義)

第2条 この規程及びこの規程に基づいて策定される規則等において使用する用語については、次のとおりとする。

(1) 個人情報

「個人情報」とは、個人情報保護法第2条第1項に規定する生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)及び個人識別符号が含まれるものをいう。

(2) 要配慮個人情報

「要配慮個人情報」とは、個人情報保護法第2条第3項に規定する個人情報であつて、本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして法令で定める記述等が含まれるものをいう。

(3) 個人番号

「個人番号」とは、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(以下「番号法」という。)第7条第1項又は第2項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であつて、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。

(4) 特定個人情報

「特定個人情報」とは、個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

(5) 特定個人情報等

「特定個人情報等」とは、特定個人情報及び個人番号をいう。

(6) 個人情報データベース等

「個人情報データベース等」とは、個人情報を含む情報の集合で、次に掲げるものをいう。

- ア 特定の個人情報をコンピュータを用いて検索することができるように体系的に構成したもの
- イ 前号に掲げるもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものであつて、目次、索引その他検索を容易にするためのものを有するもの

(7) 個人データ

「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

(8) 本人

「本人」とは、当該個人情報によって識別される、又は識別され得る、生存する特定の個人をいう。

(9) 役職員等

「役職員等」とは、当法人に所属するすべての理事、監事、評議員及び職員をいう。

(10) 個人情報管理責任者

「個人情報管理責任者」とは、代表理事によって指名された者であって、個人情報保護コンプライアンス・プログラムの運用に関する責任と権限を有する者をいう。

(適用範囲)

第3条 この規程は、すべての役職員等に適用する。また、退職後においても在任又は在籍中に取得・アクセスした個人情報については、この規程に従うものとする。

2 専門委員、研究員、各種委員会委員、顧問及び当法人の事業について委嘱又は依頼を受けた者が、当法人の業務に従事する場合には、当該従事者は、この規程を遵守しなければならない。

3 前項の従事者を管理する立場にある者は、当該従事者に対し、この規程の遵守を確保するために必要な措置を講じなければならない。

(個人情報管理責任者)

第4条 当法人においては、代表理事を個人情報管理責任者とする。

2 個人情報管理責任者は、必要に応じて、当法人で取り扱う個人情報について、この規程に定める諸事項を実施・徹底するため、個人情報保護コンプライアンス・プログラム等の細則を策定しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、この規程等の適正な実施及び運用を図り、個人情報が外部に漏洩したり、不正に使用されたり、あるいは改竄されたりすること等がないように管理する責を負う。

(個人情報の取得)

第5条 個人情報の取得は、適法かつ公正な方法によって行い、偽りその他不正な手段によって取得してはならない。また、要配慮個人情報については、法令で定める場合を除き、事前に本人の同意を得ないで取得することができない。

(利用目的及び個人情報の利用)

第6条 個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を本人に通知し、又は公表するものとする。

2 この法人は、個人情報を取得した際に示した利用目的を変更することができる。ただし、変更前の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲内とし、変更された利用目的について、本人に通知し、又は公表するものとする。

(個人データの提供)

第7条 法令で定める場合を除き、個人情報第三者に提供してはならない。

2 前項の定めにかかわらず、当法人の業務を遂行するために当該業務等の一部又は全部を第三者に委託する必要がある場合には、次に掲げる条件を満たす業務委託先に限り、本人等が事前承諾した利用目的の範囲内において個人情報を当該業務委託先に対して提供できるものとする。

(1) 社会通念上相当な事業活動を営む者であること

(2) 個人情報の保護に関し、この規程と同等以上の規程を有し、かつその適正な運用及び実施がなされている者であること

(3) 当法人との間に、適正な内容の個人情報の保護に関する定めを締結し、これを遵守することが見込まれる者であること

3 前項の業務委託を行う場合は、事前に個人情報管理責任者による承諾を得なければならない。

4 本条第2項の定めに従い、個人情報を取り扱う業務を第三者に委託した場合には、当法人が当該業務委託先に課した個人情報の適切な管理義務が、確実に遵守されるよう適時、確認・指導するものとする。

(個人情報の正確性確保)

第8条 個人情報は、利用目的達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の内容に保つよう管理運営しなければならない。

(安全管理)

第9条 個人情報管理責任者は、個人情報の安全管理のため、個人情報の不正アクセス、漏洩、滅失又は毀損防止に努めるものとする。

2 個人情報管理責任者は、必要に応じて個人情報の安全管理のため、必要かつ適正な措置を定めるものとし、当該個人情報を取り扱う役職員等に遵守させなければならない。

(役職員等の監督)

第10条 個人情報管理責任者は、個人情報等の安全管理が図られるよう、個人情報等を扱う役職員等に対して必要かつ適切な指導・監督を定期的に行わなければならない。

(個人情報等の消去・廃棄)

第11条 保有する必要がなくなった個人情報等については、直ちに当該個人情報を消去・破棄しなければならない。

2 個人情報管理責任者は、個人情報の消去・破棄を行うに当たり、消去・廃棄の日、消去・廃棄した個人情報等の内容及び消去・廃棄の方法を書面に記録し、これをこの法人の「文書管理規程」に定める期間、保存しなければならない。

(通報及び調査義務等)

第 12 条 役職員等は、個人情報外部に漏洩していることを知った場合又はそのおそれがあると気づいた場合には、直ちに個人情報管理責任者に通報しなければならない。

2 個人情報管理責任者は、個人情報の外部への漏洩について役職員等から通報を受けた場合には、直ちに事実関係を調査しなければならない。

(報告及び対策)

第 13 条 個人情報管理責任者は、前条に基づく事実関係の調査の結果、個人情報外部に漏洩していることを確認した場合には、直ちに次の各号に掲げる事項を関係機関に報告しなければならない。

ア 漏洩した情報の範囲

イ 漏洩先

ウ 漏洩した日時

エ その他調査で判明した事実

2 個人情報管理責任者は、関係機関とも相談の上、当該漏洩についての具体的対応及び対策を講じるとともに、再発防止策を策定しなければならない。

(個人データの訂正等)

第 14 条 本人から自己の情報について開示を求められた場合は、原則として合理的な期間内にこれに応じるものとする。また、開示の結果、誤った情報があり、訂正又は削除を求められた場合は、原則として合理的な期間内にこれに応じるとともに、訂正又は削除を行った場合は、可能な範囲内で当該個人情報受領者に対して通知を行うものとする。

(苦情の処理)

第 15 条 当法人の個人情報の取扱いに関する苦情の窓口業務は、事務局が担当する。

2 個人情報管理責任者は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備並びに支援を行う。

3 事務局長は、適宜、個人情報管理責任者に苦情の内容について報告するものとする。

(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、平成 25 年 12 月 20 日より施行する。

平成 25 年 12 月 20 日制定

(変更履歴)

平成 25 年 12 月 20 日

制定 平成 27 年 10 月 15 日改定

令和 4 年 10 月 28 日改定

特定個人情報取扱規則

第1章 総 則

第1条 目的

この規則は、公益財団法人つなぐいのち基金（以下「この法人」という。）の「個人情報管理規程」（以下「管理規程」という。）の規定を受け、「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号、以下「個人情報保護法」という。）、「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」（平成 25 年法律第 27 号、以下「番号法」という。）及び 「特定個人情報の適正な取り扱いに関するガイドライン（事業者編）」（以下「ガイドライン」と いう。）に基づき、この法人の取り扱う特定個人情報等の適正な取扱いを確保するために定める ものである。

第2条 定義 この規則で用いる用語の定義は、次のとおりとする。なお、この規則に定義の定めのない用語は、番号法その他の関係法令の定めに従うものとする。

(1) 「個人情報」とは、個人情報保護法第 2 条第 1 項に規定する個人情報であって、生存する個人に関する情報であり、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、 それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）及び個人識別符号が含まれるものをいう。

(2) 「個人番号」とは、番号法第 7 条第 1 項又は第 2 項の規定により、住民票コードを変換 し得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。

(3) 「特定個人情報」とは、個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

(4) 「特定個人情報等」とは、特定個人情報及び個人番号をいう。

(5) 「個人情報ファイル」とは、番号法第 2 条第 4 項に定めるもの（個人情報データベース 等であって、行政機関及び独立行政法人等以外の者が保有するもの）をいう。

(6) 「特定個人情報ファイル」とは、個人番号をその内容に含む個人情報ファイルを いう。

(7) 「個人番号関係事務」とは、番号法第 2 条第 11 項に定める事務であって、個人番号利 用事務に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。

(8) 「個人番号関係事務実施者」とは、個人番号関係事務を処理する者及び個人番号関係事 務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。

(9) 「役職員等」とは、理事長、業務執行理事及び事務局員(事務局長及び事務取扱担当者)をいう。

(10) 「事務取扱担当者」とは、役職員等であって、個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。

(11) 「管理区域」とは、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域を いう。

(12) 「取扱区域」とは、特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域をいう。

第3条 個人番号を取り扱う事務の範囲

この法人が個人番号を取り扱う事務の範囲は、以下のとおりとする。

- (1) 役職員等（その扶養家族を含む。）に係る個人番号関係事務
 - ・ 給与所得・退職所得の源泉徴収票関連事務
 - ・ 雇用保険関連事務
 - ・ 健康保険・厚生年金保険関連事務
 - ・ 財産形成住宅貯蓄
 - ・ 財産形成年金貯蓄関連事務
 - ・ 国民年金第三号被保険者関連事務
 - ・ その他、上記に付随する手続事務
- (2) 役職員等以外の個人に係る個人番号関係事務
 - ・ 報酬・料金等の支払調書作成事務
 - ・ 配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書作成事務
 - ・ 不動産の使用料等の支払調書作成事務
 - ・ 不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務

第4条 特定個人情報等の範囲

1 この法人が、取り扱う特定個人情報等の範囲は、以下のとおりとする。

- (1) 役職員等及びその扶養家族に係る個人番号関係事務に関して取得した個人番号及び個人番号とともに管理される氏名、生年月日、性別、住所等
- (2) 役職員等以外の個人に係る個人番号関係事務に関して取得した個人番号及び個人番号とともに管理される氏名、生年月日、性別、住所等
- (3) その他個人番号と関連付けて保存される情報

2 前項各号に該当するか否かが定かでない場合は、第6条第2項に定める事務取扱責任者が判断する。

第5条 安全管理措置

特定個人情報等の取得、保管、利用、提供、廃棄・削除の各段階における安全管理措置は第2章（安全管理）に従うものとする。

第2章 安全管理

第1節 組織的安全管理措置

第6条 組織体制

- 1 この法人は、事務局を、特定個人情報等を管理する責任部署とする。
- 2 この法人は、事務局長を事務取扱責任者とする。
- 3 事務取扱担当者は、事務局長が任命する。
- 4 事務取扱担当者が変更となる場合、事務取扱責任者は新たに事務取扱担当者を任命するが、この場合において、事務取扱責任者は、前任者をして、後任者となる者に対して特定個人情報等に係る業務の引継ぎを確実に行わせるものとする。

第7条 運用状況・取扱状況の記録・確認

- 1 事務取扱担当者は、この規則に基づく運用状況を確認するため、以下の項目を「特定個人情報取扱管理簿」に記録するものとする。なお、個人番号関係事務に使用する専用パソコンの利用実績（ログイン実績、アクセスログ等）についても記録を残すものとする。
 - (1) 特定個人情報等の入手日、内容、入手方法・媒体、入手者、保管場所、削除・廃棄記録
 - (2) 特定個人情報ファイルの利用・出力の状況（必要とされる帳票作成等）
 - (3) 特定個人情報等が記録された書類・媒体等の持出記録（行政機関への提出及び本人への交付の記録を含む）
- 2 事務取扱担当者は、特定個人情報ファイルの取扱状況を確認するため、「特定個人情報ファイル管理台帳」に以下の事項を記録するものとする。
 - (1) 特定個人情報ファイルの種類・名称
 - (2) 特定個人情報等の範囲
 - (3) 責任者、取扱部署
 - (4) 利用目的
 - (5) 保管場所
 - (6) アクセス権を有する者
 - (7) 削除・廃棄記録

第8条 取扱状況の確認

事務取扱責任者は、特定個人情報等の取扱状況について、「特定個人情報取扱管理簿」及び「特定個人情報ファイル管理台帳」に基づき、毎年1回以上の頻度で確認を行うものとする。

第9条 情報漏えい等への対応

事務取扱担当者は、特定個人情報等の漏えい、滅失、毀損等の事故が発生したことを知った場合又はその可能性が高いと判断した場合は、直ちに事務取扱責任者に報告するものとする。その後、事務取扱責任者は理事長に報告し、管理規程第12条及び第13条に定める措置をとるものとする。

第2節 人的安全管理措置

第10条 事務取扱担当者の監督

事務取扱責任者は、特定個人情報等がこの規則に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。

第11条 教育・研修

1 事務取扱責任者は、事務取扱担当者にこの規則を遵守させるための教育訓練を企画・運営する責任を負うものとする。

2 事務取扱担当者は、この規則を遵守するため、事務取扱責任者が企画・運営する教育訓練を受けなければならない。

第3節 物理的安全管理措置

第12条 機器及び電子媒体等の盗難等の防止

1 事務取扱担当者は、特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体等（特定個人情報等を取り扱う専用パソコンを含むが、これに限られない。以下「電子媒体等」という。）及び特定個人情報等が記録された書類等の盗難、紛失等を防止するために、毎日、業務が終業した時点で、特定個人情報等を取り扱う電子媒体等は、事務取扱担当者が管理する机の中に、特定個人情報等が記録された書類等は金庫の中に、それぞれ保管し、施錠しなければならない。

2 事務取扱担当者は、特定個人情報等を取り扱う電子媒体等を用いて個人番号関係事務を実施している最中に、取扱区域を離れる場合は、本人以外の者に当該電子媒体等を使用されたり、その画面を目視されたりすることがないように、当該電子媒体等の電源を切るかパスワードで保護する方法をとらなければならない。

第13条 電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止

1 特定個人情報等が記録された電子媒体等を、外部に持ち出すことは、禁止することとする。

2 特定個人情報等が記録された書類等を外部に持ち出す場合は、封筒に封入し、鞆に入れて搬送することとする。

3 特定個人情報等が記録された書類等を、この法人の事務室内で移動させる場合は、専用の封筒に封入して移動させることとする。

第14条 特定個人情報等の廃棄及び削除

事務取扱責任者は、事務取扱担当者又は外部委託先が特定個人情報等を廃棄・削除したときは、適切に廃棄・削除されたことを確認するものとする。特定個人情報等が書類等に記録されている場合の廃棄方法は、復元不可能な溶解又は裁断とし、特定個人情報等が電子媒体等に記録されている場合の廃棄方法は、復元不可能な削除又は復元不可能な破壊とする。

第4節 技術的安全管理措置

第15条 アクセス制御・アクセス者の識別と認証

この法人は、特定個人情報等を取り扱う電子媒体等を特定し、当該電子媒体等を取り扱う事務取扱担当者を限定し、アクセス権としてユーザーID・パスワードを付与する。

第3章 特定個人情報等の取得

第16条 特定個人情報の利用目的

この法人が、役職員等及び第三者から取得する特定個人情報等の利用目的は、第3条に定める特定個人情報等を取り扱う事務の範囲とする。

第17条 特定個人情報等の取得時の利用目的の通知等

- 1 この法人は、特定個人情報等を取得する場合は、書面により、利用目的を通知する。
- 2 この法人は、特定個人情報等を取得した際に示した利用目的を変更する場合、変更前の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲内で行い、変更後の利用目的を本人に通知又は公表するものとする。

第18条 個人番号の提供の要求

- 1 この法人は、第3条に掲げる事務を処理するために必要がある場合に限り、本人又は他の個人番号関係事務実施者若しくは個人番号利用事務実施者に対して個人番号の提供を求めることができるものとする。
- 2 役職員等及び第三者が、この法人からの個人番号の提供の要求又は第21条に基づく本人確認に応じない場合には、番号法に基づく制度の意義について説明し、個人番号の提供及び本人確認に応ずるように求めるものとする。また、役職員等及び第三者が個人番号の提供に応じない場合は、提供を求めた経緯等を記録するものとする。

第19条 個人番号の提供を求める時期

- 1 この法人は、第3条に定める事務を処理するために必要があるときに、個人番号の提供を求めることとする。
- 2 前項にかかわらず、本人との法律関係等に基づき、個人番号関係事務の発生が予想される場合には、契約を締結した時点等の当該事務の発生が予想できる時点で個人番号の提供を求めることができるものとする。例えば、役職員等に係る個人番号関係事務の場合は、雇用契約の締結等の時点で、個人番号の提供を求めることができるものとする。

第20条 特定個人情報等の収集制限

この法人は、第3条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報等を収集しないものとする。

第21条 本人確認

1 この法人は、役職員等及び第三者から、「個人番号のご提出の件」等の文書を通じ、個人番号の提出を求める場合は、法令に定める方法により、本人確認を行うものとする。

2 役職員等の扶養家族の個人番号を、代理人を通じて取得する場合は、法令に定める方法により、当該代理人の身元確認、代理権の確認及び当該扶養家族の本人確認を行うものとする。ただし、代理人が、この法人と雇用関係等にある役職員等であることが明らかな場合は、当該代理人の身元確認、代理権の確認及び当該扶養家族の本人確認は、必要としないこととする。

第22条 国民年金第三号被保険者の個人番号の収集

この法人は、役職員等の配偶者であって国民年金第三号被保険者である者からの個人番号を収集する場合は、当該役職員等に対し、法令に定める方法に従った個人番号の収集及び本人確認を委託するものとする。この場合において、役職員等は、当該配偶者の委任状を、当該配偶者の個人番号の提供時に提出するものとする。

第4章 特定個人情報の利用

第23条 特定個人情報等の利用制限

1 この法人は、特定個人情報等を第16条に定める利用目的の範囲内でのみ利用するものとする。

2 この法人は、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合を除き、本人の同意があったとしても、利用目的を超えて特定個人情報等を利用しないものとする。

第24条 特定個人情報ファイルの作成の制限

この法人は、第3条に定める個人番号を取り扱う事務を実施するために必要な範囲に限って特定個人情報ファイルを作成するものとする。

第5章 特定個人情報等の保管

第25条 特定個人情報等の保管制限

1 この法人は、番号法第19条各号に定める場合を除き、特定個人情報等を保管しないものとする。

2 この法人は、法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間が経過するまでの間は、以下に掲げる書類等及びデータを保管することができるものとする。

- (1) 源泉徴収票及び支払調書等を作成するために、この法人が受領した個人番号が記載された申告書類及び通知カード・身元確認書類等
- (2) 源泉徴収票及び支払調書等を作成するためのシステム内の情報
- (3) 行政機関等に提出した源泉徴収票及び支払調書等の控え

第6章 特定個人情報等の提供

第26条 特定個人情報等の提供制限

この法人は、番号法第19条各号に定める場合を除き、本人の同意の有無に関わらず、特定個人情報等を第三者に提供（提供とは、法的な人格を超える特定個人情報の移動を意味し、この法人の内部での移動は、該当しないものとする。）しないものとする。

第7章 特定個人情報等の開示

第27条 特定個人情報の開示

この法人は、本人から当該本人が識別される特定個人情報等に係る保有個人データについて開示を求められた場合は、遅滞なく、本人であることを厳格に確認した上で、当該本人が開示を求めた範囲内でこれに応ずるものとする。

第8章 特定個人情報等の廃棄・削除

第28条 特定個人情報等の廃棄・削除

この法人は、所管法令で定められた個人番号が記載された書類等の保存期間が経過した場合は、当該書類を速やかに廃棄又は削除するものとする。ただし、所管法令で定められた保存期間が経過した後においても、当該書類等を保管する場合は、個人番号を削除又は復元できない程度にマスキングを施して保管するものとする。

第9章 特定個人情報等の委託の取扱い

第29条 業務の委託

- 1 この法人は、個人番号関係事務の全部又は一部を委託する場合は、適切な委託先を選定するとともに、番号法及びガイドラインに基づき、この法人が果たすべき安全管理措置と同等の措置が委託先において適切に講じられるよう、必要かつ適切な監督を行うものとする。
- 2 前項の業務を委託する場合は、特定個人情報等に関する取得、保管、利用、提供、廃棄・削除の各事務において、安全管理措置を遵守させるため、別途委託契約を締結するものとする。

第10章 その他

第30条 変更後の個人番号の届出 役職員等は、個人番号が漏えいした等の事情により、本人又はその扶養家族の個人番号が変更された場合は、変更後の個人番号を遅滞なく、この法人に届け出なければならない。

第31条 改廃 この規則の改廃は、理事長が起案し、理事会の決裁により決定する。

附 則 この規則は、令和4年10月28日から施行する。

公益財団法人つなぐいのち基金が業務上保有する個人情報の利用目的

1 公益財団法人つなぐいのち基金（以下「当法人」といいます。）が保有する個人情報は、公益法人の健全なる発展を図り、もって公共の利益を増進することを目的として当法人が行う次の事業に利用します。

- (1) 民間公益活動の普及啓発事業
- (2) 民間公益活動の支援及び能力開発事業
- (3) 民間公益活動、組織及び制度の調査研究及びそれに関する提言事業
- (4) その他、上記(1)から(3)の公益目的を達成するために必要な事業
- (5) 民間公益組織関係者の福利厚生事業
- (6) その他前号に定める事業に関連する事業

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

なお、特定の個人情報の利用目的が法令等に基づき限定されている場合には、当該利用目的以外では利用しません。

- ・ 非営利活動に関する出版物の販売のため
- ・ 非営利団体関係者等を対象としたメールマガジンの配信のため
- ・ 非営利活動に関するシンポジウムの開催のため
- ・ 国内外非営利組織との連携のため
- ・ メディア関係者との意見交換のため
- ・ 学生を対象としたインターンシップ実習推進のため
- ・ 公益法人等からの相談・照会・意見・苦情等への対応及びその記録並びに保管等のため
- ・ 非営利団体関係者等を対象に行う説明会、講演会、研修会等に係る運営等のため
- ・ 機関誌の配布のため
- ・ 非営利団体情報公開の管理、運営のため
- ・ 非営利活動に関する調査及びその結果のフィードバック等の実施並びに研究等のため
- ・ 非営利活動に関する委員会等、会合等に係る運営、資料送付、情報連絡等のため
- ・ 関係官庁への提言、要望活動及び関係団体等との意見交換・情報連絡等のため
- ・ 公益法人等の役職員等を対象に行う諸行事(懇親会等)に係る運営、管理等のため
- ・ 公益法人の役職員を被保険者とし、当法人が団体契約している保険業務に関する運営、管理等のため
- ・ 契約の解約及び解約後の事後管理等のため
- ・ 契約や法律等に基づく権利の行使や義務の履行のため
- ・ 他の事業者等から委託された業務の円滑な運営等のため
- ・ その他、上記1の目的のために行う業務の達成のため（今後行うこととなる事項を含む）

以 上

情報公開規程

公益財団法人つなぐいのち基金

（目的）

第1条 この規程は、公益財団法人つなぐいのち基金（以下「当法人」という。）定款、倫理規程、個人情報管理規程、及び情報システムの運用管理に関する規程の規定に基づき、適切な情報公開の推進に関し必要な事項を定め、公正で透明な業務運営を推進することを目的とする。ただし、個人に関する情報公開については、別途定める「個人情報保護に関する基本方針」の規定によるものとする。

（定義）

第2条

1 この規程において「情報」とは、当法人の業務に携わる代表理事並びに役員及び職員、評議委員（以下「役職員」という）が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録であって、役職員が組織的に用いるものとして、当法人が所有しているものをいう。ただし、一般に容易に入手することができるもの又は一般に利用することができる施設において閲覧に供されているものを除く。

2 この規程において「公開」とは、情報を閲覧に供し、又は写しを提供することをいう。

3 前2項にかかわらず、個人に関する情報及び当該情報の公開については、別途定める「個人情報保護に関する基本方針」の規定によるものとする。

（公開）

第3条 当法人は、次に掲げる情報について、その決定又は変更をしたときは、遅滞なく公開するものとする。

- (1) 定款
- (2) 業務規程
- (3) 業務細則
- (4) 情報公開規程
- (5) 倫理規程
- (6) 評議員及び理事並びに監事の名簿
- (7) 役員報酬規程
- (8) 事業計画書
- (9) 公益法人認定法に基づく損益予算書
- (10) 事業報告書

(11)公益法人認定法に基づく下記書類

- ①貸借対照表
- ②正味財産増減計算書
- ③財産目録

(12)三指定法人業務に関する会計にかかる下記書類

- ①貸借対照表
- ②正味財産増減計算書
- ③財産目録
- ④収支計算書

(13)理事会議事録及び評議員会議事録

(14)個人情報の保護に関する基本方針

2 前項に規定する情報以外の情報について、公開の請求があったときは、当該請求に係る情報に次の各号に掲げる情報（以下「非公開情報」という）のいずれかが記録されている場合を除き、当該情報を公開するものとする。

（1）当法人以外の法人その他の団体（以下この号において「法人等」という）に関する情報であって、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公開することが必要であると認められる情報を除く。

イ 公開することにより、当該法人等の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの

ロ 当法人の要請を受けて、公開しないとの条件で任意に提供されたものであって、法人等又は個人における通例として公開しないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当 時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

（2）当法人内部又は関係機関その他の者との審議、検討又は協議に関する情報であって、公開することにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、当法人の業務の遂行に関して誤解を生じるおそれ、又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの

（3）当法人の業務に関する情報であって、専ら当法人内部の日常的管理運営のためのもの、又は公開 することにより業務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

3 前項各号に掲げる非公開情報が記録されている情報について、非公開とする事由が消滅したと認められるときは、当該情報を公開するものとする。

（部分公開）

第4条 当法人は、公開請求に係る情報の一部に非公開情報が記録されている場合において、非公開情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、公開請求者に対し当該部分を除いた部分につき公開するものとする。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

(公益上の理由による公開)

第5条 当法人は、公開請求に係る情報に非公開情報が記録されている場合であっても、非公開とすることにより保護される利益に優越する公益上の理由があると特に認めるときは、公開請求者に対し、当該情報を公開するものとする。

(公開請求の手続)

第6条 情報公開の請求は、次に掲げる事項を記載した書面を当法人に提出するものとする。

(1) 情報公開の請求をする者の氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名

(2) 公開請求に係る情報を特定するために必要な事項 (公開請求に対する措置)

第7条 当法人は、公開請求に係る情報の全部又は一部を公開するときは、その旨の決定をし、公開請求者に対し、情報公開を行うものとする。

2 当法人は、公開請求に係る情報の全部を公開しないとき (公開請求に係る情報を所有していないときを含む) は公開をしない旨の決定をし、公開請求者に対し理由を付してその旨を書面により通知するものとする。

(公開決定等の期限)

第8条 前条各項の決定 (以下「公開決定等」という。) は、公開請求があつた日から30日以内にすることをとする。

2 前項の規定に拘らず、当法人は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において当法人は、公開請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知するものとする。

3 公開請求に係る情報が著しく大量であるため、公開請求があつた日から60日以内にそのすべてについて公開決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前2項の規定に拘らず当法人は、公開請求に係る情報のうち、相当の部分につき当該期間内に公開決定等を行い、残りの情報については相当の期間内に公開決定等を行うものとする。この場合において当法人は、第1項に規定する期間内に、公開請求者に対し、その旨及びその理由並びに残りの情報について公開決定等を行う期限を書面により通知するものとする。

(公開の実施)

第9条 情報の公開は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別等を勘案して適当と認められる方法により行う。

(手数料)

第10条 情報公開に係る手数料は、原則として実費とする。

(異議の申出)

第11条

1 公開決定等について異議がある場合には、公開請求者は、当該公開決定等に係る書面を受理した日から60日以内に、当法人に対して異議の申出をすることができる。

2 当法人は前項の規定による異議の申出を受理したときは、当該申出者に対して書面により速やかに回答するものとする。

(情報公開の総合的推進)

第12条 当法人は、業務に関する情報公開の総合的な推進を図るため、当法人の所有する情報が適時に、かつ、適切な方法で国民に明らかにされるよう、情報提供機能の強化等情報管理体制の整備に努めるとともに、公開請求をしようとする者の利便を考慮した適切な措置を講ずるものとする。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、事務局長が発議し、理事会が決議する。

附則 第1条 この規程は平成27年10月15日から施行する。

平成27年10月15日制定

内部通報（ヘルプライン）規程

（目 的）

第1条 この規程は、公益財団法人つなぐいのち基金（以下「この法人」という。）が、公益活動促進業務における、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、及びこの法人に対する社会的信頼の確保のため、内部通報制度（「ヘルプライン」と称する。）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、この法人の役員及び職員、臨時雇い、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 この法人又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（この法人が行う事業に直接的又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。）、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、この規程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。）に対して、電話、電子メール又は直接面談する方法等により通報等を行うことができる。各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。

（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（以下「コンプライアンス担当理事」という。）

（2） 監事

（3） 事務局長

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、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。

(公正公平な調査)

第6条 通報等を受けた各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。）は、事務局において実施することを原則とする。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総務部において通報等調査を実施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又は監事の指示により、他の部署又は担当者に通報等調査をさせ、又は法律事務所等、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 通報等を受けた各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この法人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し、調査の必要性及び状況の変化等に応じ、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、かかる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。

6 助成金分配先団体等役職員からの通報に対する通報等調査は、原則として助成金分配先団体等のコンプライアンス部門において実施することとしているが、助成金分配先等において通報等調査を実施することが適切でない場合には、この法人自ら実施するものとし、必要に応じて、外部の調査機関に通報等調査を依頼することができるものとする。

（調査結果の通知等）

第7条 通報等調査を担当した部署（以下「調査担当部署」という。）は、通報等調査について結果に至った場合には、速やかに、当該結果を、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対して通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

2 ヘルプライン窓口は、通報等に基づく調査の後、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。また、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

（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等の対応を行う等、速やかに必要な措置を講じる。

2 通報者等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の取扱いにおいて、通報等、通報者への協力及び通報等に基づく調査への積極的な関与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それに対する対応の概要（ただ通報者等の氏名を除く。）を、速やかに理事会において報告するとともに、遅滞なくこれを公表するものとする。

（情報の記録と管理）

第9条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者等の氏名（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開示されることがないように留意するものとする。

2 通報等を受けた各ヘルプライン窓口、調査担当部署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。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、各ヘルプライン窓口又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。

(不利益処分等の禁止)

第10条 この法人の役職員は、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、通報者等に対する懲罰、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、通報者等に対して不利益な処分又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等の氏名その他通報等に係る情報を開示し、若しくは漏洩した場合、役職員が通報者等の氏名等通報者等に関する情報の開示を求めた場合又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、諭旨退職又は懲戒解雇とする。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、役員については理事会が決議し、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。

(内部通報制度に関する教育)

第12条 この法人は、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13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、令和4年10月28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 法令又は定款に違反する行為
- 2 役職員又は取引先その他の利害関係者の安全又は健康に対して危険を及ぼすおそれのある行為
- 3 就業規則その他のこの法人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 この法人の名誉又は社会的信用を侵害し、又は低下させるおそれのある行為
- 5 その他この法人、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のある行為

以上

リスク管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人つなぐいのち基金（以下「この法人」という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及びこの法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）に適用されるものとする。

(定義)

第3条 この規程において「リスク」とは、この法人に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性を指すものとし、「具体的リスク」とは、リスクが具現化した次の事象などを指すものとする。

- (1) 信用の危機 不全な公益活動や欠陥のある情報の提供等によるイメージの低下
- (2) 財政上の危機 収入の減少や資金の運用の失敗等による財政の悪化
- (3) 人的危機 労使関係の悪化や役員間の内紛や代表者の承継問題等
- (4) 外部からの危機 自然災害や事故、インフルエンザ等の感染症及び反社会的勢力からの不法な攻撃等
- (5) その他上記に準ずる緊急事態

2 前項の具体的リスクのうち、情報システムに係るものについては、理事会が別途定める規程によるものとする。

第2章 役職員の責務

(基本的責務)

第4条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款及びこの法人の定める規程など、リスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(リスクに関する措置)

第5条 役職員は、具体的リスクを積極的に予見し、適切に評価するとともに、この法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び移転、リスク管理 - その他必要な措置を事前に講じなければならない。

2 役職員は、業務上の意思決定を求めるに当たっては、上位者に対し当該業務において予見される具体的リスクを進んで明らかにするとともに、これを処理するための措置につい

て具申しなければならない。

（具体的リスク発生時の対応）

第6条 役職員は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じるこの法人の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内の初期対応を十分な注意をもって行う。

2 役職員は、具体的リスク発生後、速やかに上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。

3 役職員は、具体的リスクに起因する新たなリスクに備え、前条の措置を講ずる。

（具体的リスクの処理後の報告）

第7条 役職員は、具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、理事長に報告しなければならない。

（クレームなどへの対応）

第8条 役職員は、口頭又は文書により会員・取引先・顧客などからクレーム・異議などを受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることを意識し、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

2 上位者は、クレーム・異議などの重要度を判断し、関係部と協議の上、対応しなければならない。

（対外文書の作成）

第9条 役職員は、対外文書の作成については常にリスク管理を意識し、上位者の指示に従うとともに、その内容が第3条第1項第1号の信用の危機を招くものでないことを確認しなければならない。

（守秘義務）

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

第3章 緊急事態への対応

（緊急事態への対応）

第11条 第3条第1項第4号の外部からの危機による具体的リスク等が発生し、この法人をあげた対応が必要である場合（以下「緊急事態」という。）は、理事長をリスク管理統括責任者とする緊急事態対応体制をとるものとする。

(緊急事態の範囲)

第 12 条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事件によって、この法人及びその事業所、又は役職員等にもたらされた急迫の事態をいう。

(1) 自然災害

- ① 地震、風水害などの災害

(2) 事 故

- ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
② この法人の公益活動に起因する重大な事故 ③ 役職員にかかる重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯 罪

- ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝等並びに脅迫状の受領などの外部からの不法な攻撃
② この法人の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査
③ 内部者による背任、横領等の不祥事

(5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

(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、速やかに所定の通報先へ通報しなければならない。

2 通報は、原則として以下の 2 つの経路によって行うものとする。

3 通報に当たっては、迅速さを最優先する。したがって、前項の経路で直接通報先が不在の場合は、それを越えて次の通報先へ通報することとする。また、きわめて緊急の場合は、直接通報先のみでなく、その先まで同時に通報するなど、臨機の措置をとることを要する。

4 第 2 項に定める経路による通報のほか、必要あるときは、総務担当責任者により関係部門にも速やかに通報することを要する。

5 正確な情報を待つために通報が遅れるようなことがあってはならない。そのような場合は、情報の正確度を付し、適時中間通報を行うことを要する。

(情報管理)

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

(緊急事態発生時の対応の基本方針)

第 15 条 緊急事態発生時においては、当該事態についてその発生部門において、次の各号に定める基本方針に従い、対応することとする。ただし、次条に定める緊急事態対策室が設置される場合は、同室の指示に従い、協力して対応することとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

- ① 人命救助を最優先とする。

② (必要に応じ)官公署へ連絡する。

③ 災害対策の強化を図る。

(2) 事 故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大事故

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

② この法人の公益活動に起因する重大事故

- ・顧客、関係者の安全を最優先とする。
- ・(必要に応じ)官公署へ連絡する。
- ・事故の再発防止を図る。

③ 役職員等にかかる重大人身事故

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

(3) インフルエンザ等の感染症

- ・人命救助と伝染防止を最優先とする。
- ・(必要に応じ)官公署へ連絡する。
- ・予防並びに再発防止を図る。

(4) 犯 罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫などの外部からの不法な攻撃 ・人命救助を最優先とする。

- ・不当な要求に屈せず、警察と協力して対処する。
- ・再発防止を図る。

② この法人の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査

- ・真実を明らかにする。
- ・再発防止を図る。

③ 内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事

- ・真実を明らかにする。
- ・(必要に応じ)官公署へ連絡する。
- ・再発防止を図る。

(5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

① 緊急事態に応じ上記に準じた対応をする。

(緊急事態対策室)

第 16 条 特定の緊急事態が発生した場合又はその発生が予想される場合は、緊急事態対策

室（以下「対策室」という。）を設置するものとする。

（対策室の構成）

第 17 条 対策室の人事は、次のとおりとする。

（１）理事長

（２）リスク・マネジメントオフィサー 副理事長。

副理事長が不在等の場合は、事務局長が代行する

（３）事務局長 理事長が指名する関係役職員

（対策室会議の開催）

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

（対策室の実施事項）

第 19 条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

（１）情報の収集・確認・分析

（２）応急処置の決定・指示

（３）原因の究明及び対策基本方針の決定

（４）対外広報、対外連絡の内容、時期、窓口、方法の決定

（５）対社内連絡の内容、時期、方法の決定

（６）対策室からの指示、連絡ができないときの代替措置の決定

（７）対策実施上の分担等の決定、及び対策実行の指示並びに実行の確認

（８）その他、必要事項の決定

２ 首都直下地震又はそれに類する事態（以下「首都直下地震等」という。）が発生した場合又は発生が予想される場合は、別途定める「首都直下地震等対策ガイドライン」に従うものとする。

（役職員への指示・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・命令することができる。

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

（報道機関への対応）

第 21 条 緊急事態に関して、報道機関からの取材の申入れがあった場合は、緊急事態の解決に支障を来たさない範囲において、取材に応じる。

２ 報道機関への対応は、事務局長の職務とする。

(届 出)

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

2 所管官公庁への届出は、事務局長がこれを行う。

3 総務部長は、所管官公庁への届出の内容について、予め理事長の承認を得なければならない。

(理事会への報告)

第 23 条 対策室は、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) 実施内容

(2) 実施に至る経緯

(3) 実施に要した費用

(4) 懲罰の有無及びあった場合はその内容

(5) 今後の対策方針

(対策室の解散)

第 24 条 緊急事態が解決し、かつ再発防止策が効力を発揮したとき、対策室を解散する。

第 4 章 懲戒等

(懲 戒)

第 25 条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

(1) 具体的リスクの発生に意図的に関与した者

(2) 具体的リスクが発生するおそれがあることを予知しながら、その予防策を意図的に講じなかった者

(3) 具体的リスクの解決について、この法人の指示・命令に従わなかった者

(4) 具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、この法人の許可なく外部に漏らした者

(5) その他、具体的リスクの予防、発生、解決等においてこの法人に不都合な行為を行った者

(懲戒の内容)

第 26 条 前条の懲戒処分の内容は、役員（監事を除く。以下本条及び次条においてリスク管理）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。また、理事会の決議により、その情状に関する情報を役員等候補選出委員会に提供する

ことができる。

(2) 職員については、就業規則に従い戒告、減給、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、役員については理事会が決議し、職員については理事長がこれを行う。

第5章 雑 則

(緊急事態通報先一覧表)

第 28 条 総務部は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態通報先一覧表（以下「一覧 表」という。）を作成し、これを関係者に周知徹底しなければならない。

2 一覧表は、少なくとも 6 カ月に 1 回点検の上、必要に応じて修正する等、常に最新のものとするように努めなければならない。

(一覧表の携帯等)

第 29 条 役職員は、一覧表又はこれに代わり得るものを常に携帯するとともに、常にその所在又は通報先を明らかにしておかなければならない。

2 前項に規定する者を除く関係者も、緊急事態発生時の通報先を常に把握しておかなければならない。

(改 廃)

第 30 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則 この規程は、令和 4 年 11 月 14 日から施行する。

役員の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、公益財団法人つなぐいのち基金（以下「この法人」という。）の倫理規程第5条に規定する役員の「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、この法人の役員に対して適用する。

(自己申告)

第3条 役員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たにこの法人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、この法人と役員との利益が相反する可能性がある場合（この法人と業務上の関係にある他の団体等に役員が関係する（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 役員は、原則として、別紙に掲げ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。

4 理事である事務局長が前各項及び次条の規定に基づく申告を行う場合には、これを専務理事（事務局長が常務理事である場合には、理事長）に対して行うものとする。

(定期申告)

第4条 役員は、毎年12月と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 前2条の規定に基づく申告を受けた事務局長は、事務局員と連携して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常務理事（但し、申告を行った者が常務理事である場合又は事務局長が常務理事である場合にあってはそれ以外の理事）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、速やかに当該申告を行った者に対して、この法人との利益相反状況の防止又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。

2 前項にかかわらず、第 3 条第 4 項に規定する場合、申告を受けた理事長又は常務理事は、事務局員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て適正化等措置を求めるものとする。

3 前 2 項における適正化等措置とは、この法人と役員との利益が相反する可能性がある団体の資金分配団体としての採択に関する議案の審議及び決議には参加しない 等により利益相反を排除することをいう。

(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、監事の同意及び理事会の決議を経て行う。

附 則 この規程は、令和 4 年 11 月 14 日から施行する。

別紙

(1) 助成先団体若しくは民間公益活動を行う団体又はこれらの団体になり得る団体等(以下「助成先団体等」という。)の役員又はこれに準ずるものに就くこと。ただし、やむを得ない事情があると認められるときは、この限りでない。

(2) 助成先団体等又はその役員若しくはこれに準ずるもの若しくは従業員(以下「助成先団体等役職員」という。)から金銭、物品又は不動産の贈与(せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとして提供される場合を含む。)を受けること。ただし、助成先団体等又は助成先団体等役職員から、これらの者の負担の有無にかかわらず、物品若しくは不動産を購入した若しくは貸与を受けた場合又は役務の提供を受けた場合において、それらの対価が無償又は著しく低いときは、相当な対価の額の金銭の贈与を受けたものとみなす。

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

(4) 助成先団体等又は助成先団体等役職員から未公開株式を譲り受けること。

(5) 助成先団体等又は助成先団体等役職員から供応接待を受けること。

(6) 助成先団体等役職員と共に遊技又はゴルフをすること。

(7) 助成先団体等役職員と共に旅行(公務のための旅行を除く。)をすること。

(8) 助成先団体等又は助成先団体等役職員をして、第三者に対し前 2 号から 7 号に掲げる行為をさせること。

以上

役員等候補選出委員会規則

公益財団法人つなぐいのち基金

(目 的)

第1条 この規則は、公益財団法人つなぐいのち基金（以下「この法人」という。）の役員等候補選出委員会の設置に関し必要な事項を定め、かつその運営の円滑化を図ることを目的とする。

(設置及び任務)

第2条 この法人は、前条の目的を達成するため、役員等候補選出委員会（以下「選出委員会」という。）を設置する。

2 選出委員会は、この法人の理事、監事及び評議員（以下「役員等」という。）の選任及び解任の候補者を選出し、評議員会に提出することを任務とする。

(構 成)

第3条 選出委員会は、評議員会会長を含む評議員5名で構成する。

2 選出委員会の議長は、評議員会会長が就任する。

3 選出委員会の評議員会会長を除く他の委員は、評議員会において選任する。

4 前項の選任に当たり、評議員会会長は、理事会、および常任理事会に対しその候補の提出を依頼できる。

5 理事会、および常任理事会は、評議員会会長から前項の要請があった場合は、その候補者の名簿を提供しなければならない。

(招集及び開催)

第4条 選出委員会は、評議員会会長が、役員等の選任及び解任を行う評議員会の開催に先立ち招集し、開催する。

(選出方法)

第5条 選出委員会の決議は、選出委員会委員の3分の2以上の出席をもって行う。

2 選出委員会は、この法人の理事、監事及び評議員の選任及び解任の候補者をそれぞれ審議し、多数決により、理事、監事及び評議員それぞれの選出必要人数以上の候補者を選定する。

3 前項の選定に当たり、評議員会会長は、理事会に対しその候補の提出を依頼できる。

(情報提供)

第6条 理事会、および常任理事会は選出委員会における前条の審議に当たり、評議員会会長の

要請があった場合は、下記各号の情報を提供しなければならない。

- (1) 選出する理事、監事及び評議員の候補者の経歴、選任理由、この法人の他の理事、監事及び評議員との関係その他の理事、監事及び評議員の候補者に関する情報
- (2) 解任する理事、監事及び評議員の候補者に関する情報

(候補者名簿及び議事録)

第7条 選出委員会は議事終了後速やかに候補者名簿及び議事録を作成し、議長及び出席した選出委員会委員が議事録に記名押印し、その候補者名簿と議事録を評議員会に提出しなければならない。

(任期)

第8条 選出委員会の委員の任期は、その評議員としての任期と同一とし、再任を妨げない。

2 選出委員会の委員は、辞任又は任期満了後においても、第3条第1項に定める定員に足りなくなるときは、新たに選任された者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(報酬)

第9条 選出委員会の委員は、無報酬とする。

2 選出委員会の委員には、その職務を行うために要する費用の支払をすることができる。

(改廃)

第10条 この規則の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

附 則

この規則は、平成28年4月1日より施行する。(平成28年3月29日評議員会議決)

評議員会運営規則

公益財団法人つなぐいのち基金

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規則は、公益財団法人つなぐいのち基金(以下「この法人」という。)についての評議員会の運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(構成及び出席)

第 2 条 評議員会は、すべての評議員をもって組織する。

2 代表理事、執行理事は、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。

(役員等候補選出委員会)

第 3 条 評議員の選任及び解任は、評議員会会長を委員長とする役員等候補選出委員会が定員以上の候補者名簿等の資料を評議員会に提出し、それを参考として評議員会の決議により行う。

2 前項の役員等候補選出委員会の構成、選出及び解任の審議の方法及び候補者名簿等の資料の内容等については、評議員会が別に定める役員等候補選出委員会規則によるものとする。

第 2 章 評議員会の種類及び招集

(評議員会の種類)

第 4 条 評議員会は、定時評議員会及び臨時評議員会の 2 種とする。

2 定時評議員会は、年 1 回毎事業年度終了後 3 ヶ月以内に開催するものとし、代表理事がこれを招集する。

3 臨時評議員会は、年 1 回は毎事業年度開始前に開催するものとし、その他必要がある場合には、いつでも開催するものとし、代表理事がこれを招集する。

4 前項にかかわらず、代表理事は、評議員から評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して評議員会の招集の請求を受けたときは、遅滞なく評議員会を招集する。

5 前項の招集の請求をした評議員は、次の場合には、東京地方裁判所の許可を得て、評議員会を招集することができる。

(1) 請求後遅滞なく招集の手続が行われない場合

(2) 請求があった日から 6 週間以内の日を評議員会の開催日とする招集の通知が発せられない場合

(招集の手続)

第5条 評議員会を招集する場合には、理事会の決議によって、次の事項を定める。

- (1) 評議員会の日時及び場所
- (2) 評議員会の目的である事項があるときは、その事項
- (3) 次に掲げる事項が評議員会の目的である事項であるときは、当該事項に係る議案の概要
 - イ 役員等の選任
 - ロ 役員等の報酬等
 - ハ 事業の全部の譲渡
 - ニ 定款の変更
 - ホ 合併

2 前項の規定にかかわらず、前条第5項の規定により評議員が評議員会を招集する場合には、その評議員は前項各号に掲げる事項を定めなければならない。

(招集の通知)

第6条 評議員会を招集するには、代表理事（第4条第5項の規定により評議員が評議員会を招集する場合にあつてはその評議員。次項において同じ。）は、評議員会の開催日の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 代表理事は、前項の書面による通知の発出に代えて、評議員の承諾を得た電磁的方法により通知を発出することができる。

3 前2項の通知には、第5条第1項各号に掲げる事項を記載し、又は記録する。

(招集手続の省略)

第7条 前条の規定にかかわらず、評議員会は、評議員の全員の同意があるときには、招集の手続を経ることなく開催することができる。

2 前項の規定により評議員会を開催する場合には、評議員の全員からこれに同意する旨を書面又は電磁的方法により受理し、記録しなければならない。

第3章 評議員会の議事

(議長)

第8条 評議員会の議長は、評議員会会長がこれに当たる。

2 前項の評議員会会長は、予め評議員会において選出する。

3 第1項の評議員会会長が出席しないときは、その評議員会の議長は、出席した評議員の中から選出する。

(評議員提案権)

第9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2週間までにしなければならない。この場合、その評議員は、提出しようとする議案の要領を招集通知に記載し、又は記録することを請求することができる。

2 評議員は、評議員会において、評議員会の目的である事項につき議案を提出することができる。

(招集手続等に関する検査役の選任)

第10条

この法人又は評議員は、評議員会に係る招集の手続及び決議の方法を調査させるため、当該評議員会に先立ち、東京地方裁判所に対し、検査役の選任の申立てをすることができる。

(評議員会の運営)

第11条 評議員会は、評議員現在数の過半数の出席がなければ、開催することができない。

2 議長は、評議員会の開会に際し、出席者数を確認しなければならない。

3 議長は、評議員会の秩序を維持し、議事を整理する。

(評議員会の決議事項)

第12条 評議員会は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般社団・財団法人法」という。）並びに定款に定める次の事項を決議する。

(1) 役員、評議員の選任及び解任

(2) 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程

(3) 役員の報酬並びに費用の額の決定

(4) 定款の変更

(5) 各事業年度の事業計画及び予算の承認

(6) 各事業年度の事業報告及び決算の承認

(7) 長期借入金（借入期間が当該事業年度末を越える借入金）の借入並びに重要な財産の処分及び譲受け

(8) 公益目的取得財産残額の贈与及び残余財産の処分

(9) 合併、事業の全部若しくは一部の譲渡及び公益目的事業の全部の譲渡

(10) 評議員会に提出・提供された資料を調査する者の選任

(11) 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

(12) 評議員会の延期又は続行

(13) その他一般社団・財団法人法並びにこの定款に定める事項

2 前項にかかわらず、個々の評議員会においては、当該評議員会に係る招集通知に記載又は記録された事項以外の事項については、決議することはできない。

ただし、前項(10)、(11)及び(12)に係る事項については、この限りではない。

(議 決)

第 13 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) 役員の一部免除
- (3) 定款の変更
- (4) 事業の全部又は一部の譲渡
- (5) 公益目的事業の全部の廃止
- (6) 一般財団法人の継続
- (7) 合併

3 前項第 3 号にかかわらず、目的、公益目的事業並びに評議員の選任及び解任に係る定款の変更の決議は、議決に加わることができる評議員の議決権の 4 分の 3 以上に当たる多数をもって行わなければならない。

4 前 3 項の決議について、特別の利害関係を有する評議員は、議決に加わることができない。

(評議員会への報告事項)

第 14 条 理事は、一般社団・財団法人法並びに定款に定める事項について、評議員会へ報告するものとする。

2 監事は、理事が評議員会に提出しようとする議案、書類その他法令で定めるものを調査するものとし、この場合において、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査結果を評議員会に報告するものとする。

(理事等の説明義務)

第 15 条 理事及び監事は、評議員会において、評議員から特定の事項について説明を求められた場合には、その事項について必要な説明をしなければならない。ただし、その事項が評議員会の目的である事項に関しないものである場合その他正当な理由がある場合として法令で定める場合は、その限りではない。

(議事録)

第 16 条 評議員会の議事については、書面をもって議事録を作成しなければならない。

2 議事録には、別表に掲げる事項を記載しなければならない。

(議事録の配布)

第 17 条 議長は、欠席した評議員に対して、議事録の写し及び資料を配布して議事の経過及びその結果を遅滞なく報告するものとする。

第4章 事務局

(事務局)

第18条 評議員会の事務局には、事務局長がこれに当たる。

第5章 雑則

(改廃)

第19条 この規則の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

附則

この規則は、平成28年4月1日より施行する。(平成28年3月29日評議員会議決)

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
 - イ 監事が監事の選任若しくは解任又は辞任について意見を述べたとき
 - ロ 監事を辞任した者が、辞任後最初に招集された評議員会に出席して辞任した旨及びその理由を述べたとき
 - ハ 監事が、理事が評議員会に提出しようとする議案、書類等について調査の結果、法令若しくは定款に違反し又は著しく不当な事項があるものと認めて、評議員会に報告したとき
 - ニ 監事が監事の報酬等について意見を述べたとき
- 5 評議員会に出席した評議員、理事、監事の氏名又は名称
- 6 評議員会の議長が存するときは、議長の氏名
- 7 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

理事会運営規則

公益財団法人つなぐいのち基金

第 1 章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、公益財団法人つなぐいのち基金(以下「この法人」という。)の定款第 53 条に基づき、この法人の理事会に関する事項について規定し、その適法かつ円滑適切な運営を図ることを目的とする。

(理事会の種類)

第2条 理事会は、定例理事会と臨時理事会とする。

2 定例理事会は、事業年度毎に 5 月又は 6 月及び 3 月の年 2 回開催する。

3 臨時理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

(1) 代表理事が必要と認めたとき。

(2) 代表理事以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって代表理事に招集の請求があったとき。

(3) 前号の請求があった日から5日以内に、その日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき。

(4) 定款第 35 条第1項第5号の規定により、監事から代表理事に招集の請求があったとき、又は監事が招集したとき。

(理事会の構成)

第3条 理事会は、すべての理事をもって組織する。

第2章 理事会の招集

(招集者)

第4条 理事会は代表理事が招集する。ただし、第2条第3項第3号により理事が招集する場合及び同条第3項第4号後段により監事が招集する場合を除く。

2 第2条第3項第3号による場合は、理事が、同条第3項第4号後段による場合は、監事が招集する。

3 代表理事は、第2条第3項第2号又は同条第3項第4号前段に該当する場合は、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする臨時理事会を招集しなければならない。

4 理事全員改選直後の理事会は、各理事がこれを招集することができる。

(招集通知)

第5条 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面をもって、開催日の5日前までに、各理事及び各監事に対して通知しなければならない。

2 代表理事は、前項の書面による通知の発出に代えて、理事及び監事の承諾を得た電磁的方法により通知を発出することができる。

3 前2項の規定に係らず、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく理事会を開催することができる。

第3章 理事会の議事

(理事会の議長)

第6条 理事会の議長は、代表理事がこれに当たる。

2 前項にかかわらず、代表理事が欠席した場合又は理事全員改選直後の理事会における議長は、出席した理事のなかから互選された者がこれに当たる。

(定足数)

第7条 理事会は、理事と監事の総数の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

(理事会の決議方法)

第8条 理事会に付議された事項は、議決に加わることのできる理事の過半数が出席し、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。

2 前項前段の場合において、議長は、理事会の議決に、理事として表決に加わることはできない。

(決議の省略)

第9条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について、議決に加わることのできる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の議決があったものとみなすものとする。ただし、監事が異議を述べたときは、その限りではない。

2 前項の電磁的記録とは、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(以下「一般社団・一般財団法人法」という。)施行規則第89条に定めるものとする。

(報告の省略)

第10条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合においては、その事項を理事会に報告することを要しない。

2 前項の規定は、第20条第1項の規定による報告には適用しない。

(監事の出席)

第 11 条 監事は、理事会に出席し、意見を述べなければならない。

(関係者の出席)

第 12 条 理事会が必要と認めるときは、議事に関係を有する者の出席を求めて、その意見を徴することができる。

(議事録)

第 13 条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、書面をもって末尾に記載された事項を内容とする議事録を作成し、出席した代表理事及び監事は、これに記名押印しなければならない。

(議事録の配布)

第 14 条 議長は、欠席した理事及び監事に対して、議事録の写し及び資料を配布して、議事の経過及びその結果を遅滞無く報告するものとする。

第4章 理事会の権限

(権 限)

第 15 条 理事会は、この法人の業務執行を決定し、理事の職務の執行を監督するとともに代表理事並びに業務執行理事の選定及び解職を行う。

(決議事項)

第 16 条 理事会が決議すべき事項は、次のとおりとする。

(1) 法令に定める事項

- イ この法人の業務執行の決定
- ロ 代表理事並びに業務執行理事の選任・解任
- ハ 評議員会の日時及び場所並びに議事に付すべき事項の決定
- ニ 重要な財産の処分及び譲受
- ホ 多額の借入
- ヘ 重要な使用人の選任・解任
- ト 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
- チ 内部管理体制の整備
- リ 定款第 39 条に規定する理事の取引の承認
- ヌ 事業計画書及び収支予算書等の承認
- ル 事業報告及び計算書類等の承認
- ヲ その他法令に定める事項

(2) 定款に定める事項

イ 下記の規則の制定、変更及び廃止

- ① 会員に関する規程
- ② 寄附金等取扱規程
- ③ 助成事業実施規程
- ④ 個人情報に関する基本方針
- ⑤ 情報システムの運用管理に関する規程
- ⑥ 情報公開規程
- ⑦ コンプライアンス規程
- ⑧ 印章取扱規程
- ⑨ 理事会運営規則
- ⑩ 職務権限規定
- ⑪ 理事・監事・評議員 選出(委員会)規程
- ⑫ その他必要な事項の規程

ロ 代表理事、副理事長、常務理事、及び常任理事の選任・解任

ハ 定款第 40 条第1項の責任の免除及び同条第2項の責任限定契約の締結

ニ 基本財産の指定、維持及び処分

ホ その他定款に定める事項

(3) その他重要な業務執行に関する事項

イ 重要な事業その他の契約の締結、解除、変更

ロ 重要な事業その他の争訟の処理

ハ その他理事会が必要と認める事項

(理事の取引の承認)

第 17 条 理事が定款第 39 条に規定する取引をしようとする場合は、次の事項を明示して理事会の承認を得るものとする。

- (1) 取引をする理由
- (2) 取引の内容
- (3) 取引の相手方・金額・時期・場所
- (4) 取引が正当であるあることを示す参考資料
- (5) その他必要事項

2 前項に示した事項について変更する場合は、事前に理事会の承認を得るものとする。

(責任の免除)

第 18 条 理事会は、定款第 40 条第1項に基づき、役員の一般社団・財団法人法第 198 条において準用する第 111 条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

2 前項の規定に基づき、理事の責任免除に関する議案を理事会に提出する場合には、各監事の同意を得なければならない。

3 第1項の規定に基づき、役員等の責任を免除する旨の決議を行ったときは、代表理事は、遅滞なく一般社団・財団法人法第 198 条において準用する第 113 条第2項各号に掲げる事項及び責任を免除することに異議がある場合には3ヶ月以内に異議を述べるべき旨を評議員に通知しなければならない。

4 総評議員の議決権の 10 分の1以上の議決権を有する評議員が3ヶ月以内に意義を述べたときは、理事会は第1項の規定に基づく免除をすることができない。

(責任限定契約)

第 19 条 理事会は、定款第 40 条第2項に基づき、外部役員との間で、一般社団・財団法人法第 198 条において準用する第 111 条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、賠償責任を限定する契約を締結することができる。ただし、その契約に基づく賠償責任の限度額は、金 10 万円以上で予め定めた額と法令の定める最低責任限度額とのいずれか高い額とする。

(報告事項)

第 20 条 代表理事並びに業務執行理事は、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 理事が第 17 条に規定する取引をしたときは、その取引の重要な事実を遅滞なく、理事会に報告しなければならない。

第5章 常任理事会

(構成)

第 21 条 常任理事会は、代表理事、副理事長、常務理事、及び常任理事をもって構成する。

(権限)

第 22 条 常任理事会は、理事会から付議された事項について審議し、理事会に意見を表明する。

2 理事会の議決した事項の執行に関する事項の検討。

3 事業計画、役員人事等の重要事項に関する立案、理事会に提出する議案の決定。

(運営)

第 23 条 常任理事会の運営に関し必要な事項は、理事会の決議を経て別に定める。

(顧問)

第 24 条 常任理事会は、この法人への助言、支援等を目的としたアドバイザリーボードとして、有識者、支援者、専門家等の中から顧問職を推薦することができる。

2 顧問職は代表理事が委嘱する。

第6章 事務局

(事務局)

第 25 条 理事会、及び常任理事会の事務局には、事務局長が当たる。

第7章 雑 則

(改 廃)

第 26 条 この規則の改廃は理事会の決議による。

附 則

この規程は、平成 27 年 10 月 15 日から施行する。(平成 27 年 10 月 15 日理事会議決)

(変更履歴)

平成 28 年 3 月 14 日理事会決議にて変更

議事録記載事項

I 通常の理事会

- 1 理事会が開催された日時及び場所
- 2 理事会が次に掲げる招集によるときは、その旨
 - イ 定款第 45 条第3項第2号の規定による代表理事以外の理事の請求を受けた招集
 - ロ 定款第 45 条第3項第3号の規定による代表理事以外の請求をした理事の招集
 - ハ 定款第 45 条第3項第4号前段の規定による監事の請求を受けた招集
 - ニ 定款第 45 条第3項第4号後段の規定による監事の招集
- 3 理事会の議事の経過の要領及びその結果
- 4 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、その理事の氏名
- 5 次の規定により理事会において述べられた意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要
 - イ 定款第 39 条第2項の規定による理事の報告
 - ロ 定款第 35 条第1項第4号の規定による監事の報告
 - ハ 定款第 35 条第1項第3号の規定による監事の意見
- 6 定款第 47 条の規定による議長の氏名

II 定款 50 条のみなし理事会

- 1 理事会の決議があったものとみなされた事項の内容
- 2 上記1の事項を提案した理事の氏名
- 3 理事会の決議があったものとみなされた日
- 4 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

III 定款 51 条の報告省略理事会

- 1 理事会への報告を要しないものとされた事項の内容
- 2 理事会への報告を要しないものとされた日
- 3 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

以上

理事の職務権限規程

公益財団法人つなぐいのち基金

第1章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、公益財団法人つなぐいのち基金(以下「この法人」という。)の定款第 24 条第 3 項の規定に基づき、理事の職務権限を定め、公益法人としての業務の適法、かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(法令等の順守)

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

第2章 理事の職務権限

(理 事)

第3条 理事は、理事会を組織し、法令及び定款の定めるところにより、この法人の業務の執行の決定に参画する。

(役員の設置)

第4条 理事のうち、1名を代表理事、2名以内を副理事長、2名以内を常務理事とする。

(代表理事)

第5条 代表理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 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宰する。
- (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。

(副理事長)

第6条 副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) 代表理事が定める担当業務を分掌し、執行する。
- (2) 前項により業務を執行した場合は、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

(常務理事)

第7条 常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) 代表理事を補佐し、この法人の業務を執行する。

(2) 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。
2常務理事は、前項第1号に掲げる職務権限に加え、副理事長に事故あるとき又は欠けたときは、理事会が予め決定した順序によってその職務を代行する。ただし、代表理事たる副理事長の代表権に係る職務権限を除く。

3代表理事、事故あるとき又は欠けたときは、代表理事の職務を執行する。

(代行順序の決定)

第9条 前条第2項に規定する順序については、毎事業年度最初の理事会において決定するものとする。

第3章 補 則

(細 則)

第10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11条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成27年10月15日から施行する。(平成27年10月15日理事会議決)

(変更履歴)

平成28年3月14日理事会決議にて変更

(別表)理事の職務権限 ◎ 決裁(意思決定) ○ 承認(決裁事項の事前確認) ◇起案・策定

決裁事項		決裁権者・承認			
	項目	代表 理事	副理 事長	常務 理事	担当 役職
事業計画・報告	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	人事及び給与制度の立案に関する事	◎		○	
	重要な使用人の任用に関する事	◎	○		
	重要な使用人以外の者の任用に関する事 (ボランティアスタッフ含む)			◎	○
契約	契約(書面による)の締結	◎		○	
	契約(書面による)金額の範囲内の支出	◎		○	
出張・支出	国外出張に関する事	◎	○		
	国内出張に関する事		◎	○	
	法人の諸規程・諸規則に基づく支出(旅費交通費等)			◎	○
	法人の諸規程・諸規則に基づく支出以外の支出で、 一件につき3万円未満の支出			◎	○
	法人の諸規程・諸規則に基づく支出以外の支出で、 一件につき3万円以上の支出	◎		○	
事業実施	会費に関する事	◎		○	
	寄附に関する事	◎		○	
	公益目的事業の公益性に関する事	◎		○	
	公益目的事業の運営実務に関する事			◎	○
	公益目的事業の調査・研究・啓発に関する事			◎	○
	公益目的事業の準備・事前調査に関する事			◎	○
内務管理	職員の教育・研修に関する事			◎	○
	渉外に関する事			◎	○
	福利厚生(役員含む)に関する事		◎	○	
	金融機関を指定する事		◎	○	
	訴訟に関する事	◎	○		
文書	外部に対する文書発簡(特に重要なもの)	◎		○	
	外部に対する文書発簡(重要なもの)		◎	○	
	外部に対する文書発簡(比較的重要なもの)			◎	○

公益財団法人つなぐいのち基金役員等報酬及び費用に関する規程

制定 令和 4 年 10 月 28 日

(目的)

第 1 条

この規定は、公益財団法人つなぐいのち基金(以下、「この法人」という。)の定款第 13 条及び第 28 条の規定に基づき、役員等及び評議員に支払われる報酬等並びに費用に関し必要な事項を定め、もって、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を目的とする。併せて、この法人の助成金支給の判断に関し、専門家に依頼する場合の報酬についても規定する。

(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) 役員等とは、理事、監事及び顧問を含むものとする。
- (2) 常勤役員とは、役員のうち、この法人を主たる勤務場所とする者をいう。
- (3) 非常勤役員とは、常勤役員以外の役員をいう。
- (4) 報酬等とは、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第 5 条第 13 号で定める報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職手当であって、その名称のいかんを問わず費用とは明確に区分されるものとする。
- (5) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、通勤費、旅費(宿泊費含む)、手数料等の経費をいい、報酬等とは明確に区分されるものとする。

(報酬等の支給)

第 3 条

この法人は、常勤役員、非常勤役員及び評議員には勤務の態様に応じ報酬を支給することができる。

1. 常勤役員に対する報酬は、年間報酬額を定める場合を含め月額をもって毎月末に支払うものとし、非常勤役員に対する報酬は、勤務の態様に応じ、月額又は必要の都度定額をもって支払うことができる。
2. 役員には、賞与を支給しない。
3. 常勤役員の退職に当たっては、退職手当を支給しない。

(報酬等の額の決定)

第 4 条

この法人の常勤役員の報酬額は、別表第 1「常勤役員の報酬額」のとおりとする。

非常勤役員及び評議員に対する報酬は、別表第 2「非常勤役員及び評議員の報酬」に定める定額とする。

(報酬等の支給方法)

第 5 条

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

1. 報酬等は、法令の定めるところにより控除すべき金額を控除して支給する。

(通勤費その他の費用)

第 6 条

役員には、その通勤の実態に応じ、通勤費を支給する。

1. 役員等及び評議員がその職務の執行に当たって負担する費用についてはこれを支払うものとし、その額は、別表 3「役員等及び評議員に対する費用の支払い額」によるものとする。

(助成選定委員に係る報酬)

第 7 条

この法人の助成先選定に際し選考委員に対し支払う報酬(謝金)については、第 4 条 1 号(別表第 2 第 1 号)の規定を準用する。

(公表)

第 8 条

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

(改廃)

第 9 条

この規程の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

(補則)

第 10 条

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

附則 この規程は、令和 4 年 12 月 1 日から施行する。

別表第 1

常勤役員の報酬額

1. 常務理事 月額 150,000 円

別表第 2

非常勤役員及び評議員の報酬額

1. 役員(監事を含む。)及び評議員
理事会又は評議員会出席の都度 一人一律 10,000 円
2. 監事 監査業務 1 回につき一人一律 15,000 円

別表第 3

役員等及び評議員に対する費用の支払い額

1. 理事会及び評議員会その他これらに類する会議に出席するため及び監査業務の実施のために要する費用。ただし、東京都、千葉県、埼玉県及び神奈川県に在住する者については、5,000 円を超えない範囲で理事長が定める額
2. その他
職務遂行のために実際に要した費用(前項に掲げるものを除く。)

監事監査規程

公益財団法人つなぐいのち基金

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、公益財団法人つなぐいのち基金（以下「この法人」という。）における監事の監査に関する基本的な事項を定めたものであり、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、この法人の機関として、理事と相互信頼の下に、公正不偏の立場で監査を行うことにより、この法人の健全な経営と社会的信頼の向上に努め、その社会的責任の遂行に寄与するものとする。

（職能）

第3条 監事は、理事の職務の執行を監査し、理事の職務執行に適法性を欠く事実又はそのおそれのある事実若しくは著しく不当な事実を発見したときは、理事会に対し遅滞なく報告しなければならない。

（業務・財産調査権）

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

（理事等の協力）

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

第2章 監査の実施

（監査事項）

第6条 監事は、監査事項について、調査・閲覧・立会・報告の聴取等により監査を行うものとする。

（会議への出席）

第7条 監事は、理事会及び評議員会に出席し、意見を述べなければならない。

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

3 監事は、第1項の会議以外の重要な会議に出席し、意見を述べることができる。

第3章 監事の意見陳述等

(理事会に対する意見陳述義務)

第8条 監事は、理事の職務の執行又はその他の者の業務上の行為が法令・定款に違反し、若しくは違反するおそれがあるとき、又は著しく不当であると認めたときは、遅滞なく理事会に報告しなければならない。

2 監事は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、理事に対し理事会の招集を請求し、又は自ら理事会を招集することができる。

3 監事は、業務の執行に当たりこの法人の業務の適正な運営・合理化等又はこの法人の諸制度について意見を持つに至ったときは、理事に対し、意見を述べることができる。

(差止請求)

第9条 監事は、理事がこの法人の目的の範囲外の行為その他法令・定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、これによりこの法人に著しい損害を生ずるおそれがあるときは、その理事に対し、その行為の差止めを請求することができる。

(理事の報告)

第10条 監事は、理事がこの法人に著しい損害が発生するおそれのある事実を発見したときは、その事実の報告を受けるものとする。

(会計方針等に関する意見)

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

2 監事は、会計方針及び計算書類等の記載方法について疑義があるときは、理事に意見を述べることができる。

(評議員会への報告)

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

(評議員会における説明義務)

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

(監事の任免・報酬に関する評議員会における意見陳述)

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

第4章 監査の報告

(計算書類等の監査)

第15条 監事は、理事から事業報告書及び計算書類並びにこれらの附属明細書を受領し、これらの書類について監査事項を監査する。

(監査報告書)

第16条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規定に従い、監査報告書を作成する。

2 前項の監査報告書には、作成年月日を付し、記名押印をするものとする。

3 監事は前項の監査報告書を、理事に提出する

第5章 雑則

(監査補助者)

第17条 監事の職務執行の補助機関としては、事務局が当たる。

2 前項の補助機関に関する事項については、監事と理事との協議によって定める。

(改 廃)

第18条 この規程の改廃は、監事の合意により行い、理事会に報告の上、評議員会の決議を経て行う。

附 則

この規則は、平成28年4月1日より施行する。(平成28年3月29日評議員会議決)

事務局規程

第1章 総則

(目的) 第1条

この規程は、公益財団法人つなぐいのち基金（以下「当法人」という。）定款第45条の規定に基づき、当法人の事務処理の基準を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

第2章 組織

(事務局)

第2条 当法人内に事務局を置く。

2 部の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

第3章 職制

(職員等)

第3条 事務局に次に掲げる職員を置く。

(1) 事務局長

(2) 事務局員

2 理事長は、前項以外の職制を定めることができる。

第4章 職責

(職員の職務)

第4条 事務局長は、理事長及び副理事長の命を受けて、それぞれ担当する役割の事務を統括する。

2 事務局員は、事務局長の命を受けて、担当の事務を行う。

3 事務員は、事務局長の命を受けて、それぞれの事務に従事する。

(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。但し、重要な職員の任免は、理事長が理事会の承認を得て行う。

2 職員の職務は、理事長が指定する。

第5章 事務処理

(文書による処理)

第6条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第7条 事務は、原則として担当者が文書によって立案し、事務局長を経て、副理事長及び理事長の決裁を受けて実施する。

(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、遅滞なく事務局長は副理事長及び理事長の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第9条 副理事長及び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、副理事長及び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 前項の規定により代理決裁した者は、事後速やかに副理事長及び理事長に報告しなければならない。

(規程外の対応)

第10条 本規程以外の事務局に関する事項で、公印及び文書に関する事項は、別に「印章取扱規程」及び「文書管理規程」に定める。

(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 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則 この規程は、令和4年11月14日より施行する。

別紙：業務の分掌

事務局長（業務担当常務理事）	広報全般に関すること
	メディア対策に関すること
	助成先選定に関すること
	相談事業に関すること
	他の非営利組織との連携に関すること
	提言事業に関すること
	インターンシップ推進に関すること
	その他特命事項
事務局員（総務関連業務担当）	理事会及び評議員会等に関すること
	登記・諸届出に関すること
	事務所の賃貸借及び火災保険に関すること
	規程類の制定・改廃に関すること
	役職員の人事・労務及び福利厚生に関すること
	会員勧誘・管理に関すること（会費に関することを含む）
	IT 関連業務に関すること
	情報公開共同サイトに関すること
	当法人内管理全般に関すること
事務局員（会計関連業務担当）	財務及び会計に関すること

印章取扱規程

公益財団法人つなぐいのち基金

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人つなぐいのち基金（以下「当法人」という）において使用する印章の作成、管理及び押印について、必要な事項を定めるものとする。

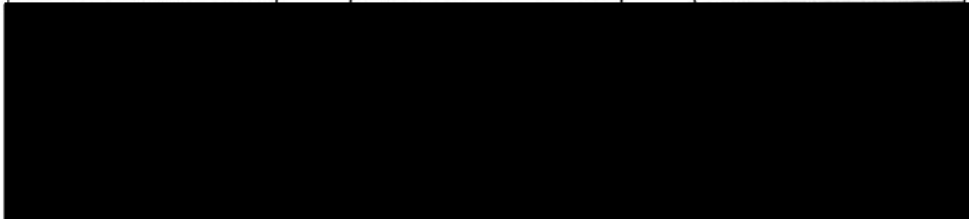
(定義及び種類)

第2条 この規程の印章とは、業務上作成された文書及び金融機関等との取引等に使用される印で、その印を押すことにより当該文書等が真正なものであることを確認することを目的とし、印章の種類は次のとおりとする。

- (1) 法人実印（法人印鑑登録済印）
- (2) 銀行印（銀行等金融機関届出印）
- (3) 法人角印（主として会費、セミナーの請求等に使用する印、申込書 等）

(印影)

第3条 印章は、次のとおりとする。

法人実印	銀行印	法人角印
		

(作成等)

第4条 印章の作成、改刻及び廃止の必要を生じた場合は、代表理事の承認を要するものとする。

(管理)

第5条

1. 代表理事は、必要に応じて第2条に規定する印章を管理する者（以下「印章管理責任者」という）、を指名することができる。
2. 代表理事は、必要に応じて第2条に規定する法人実印を保管する者（以下「実印保管責任者」という）、を指名することができる。
3. 印章管理責任者及び実印保管責任者は、印章が不正に使用されないことがないように、印章は常に堅固な容器に納め、執務時間外、勤務を要しない日及び休日にあつては、これを施錠しておかなければならない。

4. 印章管理責任者は、必要あると認めるときは、職員のうちから印章取扱者を指定することができる。
5. 前項の印章取扱者を指定したときは、印章管理責任者は速やかに、代表理事にその旨を報告しなければならない。

(事故報告)

第6条 第2条に規定する印章について、盗難、紛失等の事故があったときは、印章管理責任者及び実印保管責任者は、直ちに、当該印章の種類、事故の内容、その他必要な事項を代表理事に報告しなければならない。当該印章について、偽造、不正使用等の事故があったときも、同様とする。

(使用)

第7条 印章の押印を受けようとする者は、当該文書に係る決裁書を添えて印章管理責任者又は印章取扱者に提出し、その押印を請求するものとする。

2. 印章を押印するときは、印章使用簿に必要な事項を記入し、その使途を明瞭にしておかなければならない。

(査閲)

第8条 第2条第1号に定める代表理事実印については、代表理事は月に1度、印章使用簿を査閲するものとする。

2. 代表理事は、前項の査閲を行うことができない場合は、副理事長に委嘱できるものとする。

(改廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成27年10月15日から施行する。

平成27年10月15日制定

(変更履歴)

平成28年3月14日理事会決議にて変更

文書管理規程

（目的）

第1条 この規程は、公益財団法人つなぐいのち基金財団法人（以下「この法人」という。）における文書の取扱いについて定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

（定義）

第2条 この規程において、法人文書とは、官報、白書、新聞、雑誌、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、この法人の役員、評議員又は職員が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む。）であって、この法人が保有しているものをいう。

（事務処理の原則）

第3条 この法人の事務は、軽微なものを除き、文書により処理するものとする。 2 前項の規定に基づき文書によらないことができる場合を除き、文書によらないで事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の内容に応じて適切な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 法人文書の取扱いは、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、取扱いに係る法人文書を常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

（総括文書管理者）

第5条 この法人に総括文書管理者 1 名を置く。

2 総括文書管理者は、事務局長とする。

3 総括文書管理者は、法人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 この法人の事務局に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、事務局長が任免する。

3 文書管理担当者は、法人文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。

（決裁手続き）

第7条 文書の起案は、事務局規程に定める各部において行うものとする。

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

3 起案文書は、「伺書」の様式（別紙様式 1）を用いて決裁手続を執るものとする。

4 前項に定めるところにより事務局長以上の者の決裁を経た起案文書については、総務部において作成する「伺書台帳」（別紙様式 2）に編綴して保管する。伺書台帳には、編綴に係る起案文書のタイトル、担当部署、申請月日及び決裁月日を記載する。

（受信文書）

第8条 この法人が受信した文書（以下「受信文書」という。ただし、関連する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応する。

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

4 受信文書の番号は、毎年 12 月に起き、翌年 11 月 30 日に止める。

（外部発信文書）

第9条 この法人が外部に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。）は、理事の職務権限規程別表の区分により、これに定める決裁権者の決裁を受けて発信する。

2 発信文書については、原則として文書発信番号及び発信日付を記載し文書発信簿（別紙様式 4）に登録する。

3 前項の規定により発信文書に記載する文書発信番号は、「日民公」の三字及び年度ごとの一連番号とする。

（整理及び保管）

第10条 法人文書の整理及び保管は、この規程に別途定める場合を除き、原則として当該法人文書に係る業務を行う部署において行う。

（保存期間）

第11条 法人文書の保存期間は、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、当該法規の規定に従う。

2 前項の保存期間は、当該法人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 1 2 条 保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、理事長又は事務局長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 1 3 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、令和 4 年 10 月 28 日から施行する。(令和 4 年 10 月 28 日理事会決議)

別表 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類
永久	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書
”	”	行政庁等による検査又は命令に関する文書
”	”	理事会、評議員会等の議事録
”	”	登記に関する文書
”	”	定款、規程等に関する文書
”	”	重要な報告書
永久	財産契約	計算書類等（貸借対照表、正味財産増減計算書、事業報告、監査報告、 附属明細書等）
”	”	寄附金に係る情報
”	”	効力の永続する契約に関する文書
永久	人事労務	重要な人事に関する文書
”	”	職員との協定書
10 年	法人	行政庁等からの重要な文書
”	”	理事会、評議員会等の開催に関する文書
”	”	専門委員会等に関する文書
”	”	役員の就任、報酬等に関する文書
”	”	伺書（永久とされる文書を除く）
10 年	公益活動促進業務関連	助成金配団体の選定に係る文書
”	”	助成金配団体への助成に係る文書
”	”	助成金分配団体の監査に係る文書
”	”	助成金分配の成果評価に係る文書 (成果評価に対する点検・検証等に 係る文書を含む)

保存期間	分類	文書の種類
10 年	公益活動促進業務関連	啓発・広報活動に係る書類
”	”	調査・研究に係る書類
”	”	その他公益活動促進業務に係る書類
“	財産契約	会計帳簿、会計伝票
”	”	証憑書類
”	”	満期又は解約となった契約に関する文書
”	人事労務	職員の任免、報酬等に関する文書
”	”	委嘱等による有期契約職員の名簿・履歴書等
5 年	法人	各種委員会に関する文書
”	財産契約	事業計画書、収支予算書
”	”	資金調達、設備投資の見込書
”	”	財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準
”	”	税務に関する文書 軽微な契約に関する文書
”	”	税務に関する文書 軽微な契約に関する文書
”	人事労務	役職員の採用・退職・賞罰に関する文書
”	”	職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明
”	”	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等
”	”	雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿
”	”	賃金台帳
”	”	労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類
”	”	労災保険に関する書類
”	”	労働保険の徴収・納付等の書類
”	”	健康保険・厚生年金保険に関する書類
”	”	雇用保険に関する書類
1 年	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書
”	”	住所・姓名変更届
”	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け
”	”	身分証明書

「伺書」の様式（別紙様式 1）

起案番号

起 案 書

決 裁：

理事長	理事長	事務局長	事務局長	起案者

： 起案

： 件 名

： 内 容

： 件名につき、下記のとおりとすること

記

「伺書台帳」(別紙様式2)

記載事例

起案日	決裁日	件名	担当部署
X 月 X 日	X 月 X 日	賞与支給に関する件	事務局

文書受信簿(別紙様式3)

記載事例

受信日	発信者名	文書名	宛先	受信者
X 月 X 日	X 月 X 日	請求書	〇〇	〇〇

文書発信簿(別紙様式4)

記載事例

発信日	送り先名	文書名	発信者	発信者	メール

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人つなぐいのち基金（以下「この法人」という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この法人の健全かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の経理業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条 この法人の経理は、法令、定款及びこの規程の定めるところによるほか、一般に公正妥当と認められる公益財団法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 この法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年12月1日から翌年11月30日までとする。

(区分経理)

第5条 この法人の経理は、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、事務局長とする。ただし、経理責任者に事故があるとき又は経理責任者が欠けたときは、理事長が経理責任者の職務代行者を指名することができる。

2 経理事務の担当者は、経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 財務諸表等（収支決算書を含む。） 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、決算に関する通常理事会終結の翌事業年度から起算するものとする。
- 3 帳簿等を焼却その他の廃棄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8条 この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速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9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、それぞれその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一般財団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10条 会計帳簿は、次の掲げるとおりとする。

(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11条 取引に関する記帳整理の一切は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票とは、下記の諸票を総称するものである。

(1) 通常の経理仕訳伝票

(2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票

(3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程で作成さ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、下記の諸表を総称するものであり、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を受けるものとする。

6 会計伝票には、勘定科目、取引の年月日、数量、金額、相手方等の取引の内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証 憑)

第12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13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し、確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第14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

(収支予算書の目的)

第15条 収支予算書は、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16条 経理責任者は、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、毎事業年度開始の日の45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17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18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たときは、その限りとししない。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第19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20条 金銭の出納及び保管については、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、会計事務の担当者を若干名置くことができる。

(金銭の出納)

第21条 金銭の出納は、会計責任者の承認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22条 会計事務の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、取引を担当した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23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24条 会計責任者は、日々の現金による支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。

- 2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。
3 小口現金は、毎月末日及び不足の都度補充を行わなければならない。
4 金銭の出納に係る責任者は、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回預貯金の残高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25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26条 会計事務の担当者は、原則として毎月末に、前月分の現金及び預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行った上、会計責任者の確認を経てこれを経理責任者に提出しなければならない。

第5章 財 務

(金融機関との取引)

- 第27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終了する場合は、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28条 この規程において、固定資産とは次の各号に掲げるものをいい、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

特定の目的のために使途、保有又は運用方法等に制約が存在する資産であり、以下に定める資産（ただし、基本財産とされたものは除く）

退職給付引当資産

減価償却引当資産

災害支援引当資産

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 29 条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げる額とする。

- (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 30 条 固定資産の購入にあたっては、理事の職務権限規程の規定に従い、理事長の決裁を受けなければならない。決裁を受けた起案書に見積書を添付の上、事前に専務理事に提出しなければならない。

（有形固定資産の改良と修繕）

第 31 条 有形固定資産の性能を向上させ、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 32 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とり、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並びに毀損又は滅失があった場合、固定資産の管理責任者は、代表理事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、代表理事が任命する。

(固定資産の登記及び付保)

第33条 不動産登記を必要とする固定資産は、その取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により毀損又は滅失のおそれのある固定資産については、適切な価額で損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却及び担保の提供)

第34条 固定資産を売却するときは、法令又は定款の規定により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、文書管理規程の規定に従い、起案書に 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 前項の規定は、固定資産を借入金等の担保に供する場合について準用する。この場合において、前項の「売却先、売却見込み代金その他必要事項」とあるのは、「担保権者、借入金の総額その他必要事項」と読み替えるものとする。

(減価償却)

第35条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末、次の方法によりそれぞれ償却を行う。

(1) 有形固定資産

定率法（ただし、建物、建物附属設備及び構築物については定額法とする。）

(2) 無形固定資産

定額法

2 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36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37条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第38条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の書類を作成して、理事長に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表

(決算整理事項)

第39条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金及び前受金の計上
- (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、固定資産の实在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の实在性と簿外負債のないことの確認
- (7) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第40条 この法人の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法

有価証券及び投資有価証券…移動平均法による原価基準を採用する。

- (2) 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。

有形固定資産…定率法（ただし、建物、建物附属設備及び構築物については定額法）とする。

無形固定資産…定額法とする。

- (3) 引当金の計上基準

貸倒引当金…法人税法に定める限度額のほか、貸倒の実績率及び債権の回収可能性を検討して計上する。

退職給付引当金…期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。

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。

- (4) 資金の範囲

現金預金、一時的な資金運用としての有価証券、未収金及び未払金、立替金及び預り金、前払金及び前受け金並びに仮払金及び仮受金

- (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41条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、確定した年度決算に基づき、次に掲げる財務諸表等の案を作成し、毎事業年度の終了後2か月以内に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

(5) 収支決算書（資金収支ベースのもの）

2 財務諸表等（収支決算書を除く。）の様式及びその勘定科目は、一般に公正妥当と認められる公益法人会計基準による。

3 収支予算書、収支決算書の様式及びその勘定科目は、別に定める「収支決算書の作成に関する内規」による。

(財務諸表等の確定)

第42条 理事長は、前条に規定する財務諸表等を作成し、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、その承認を得て財務諸表等及び事業報告を確定する。ただし、定款第8条第2項に規定する財務諸表等（収支決算書を除く。）については、理事会の承認を経た上で、評議員会においてその承認を得て確定するものとする。

(その他必要とされる書類)

第43条 経理責任者は、前条の財務諸表等のほか、正味財産増減計算書内訳表を作成し、理事長に報告しなければならない。

(細 則)

第44条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

(改 廃)

第45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、令和４年 10 月 28 日から施行する。

給与規程

(総 則)

第1条 この規程は、つなぐいのち基金(以下、「当法人」という)職員の給与について定める。

(給与の種類)

第2条 職員の給与は、月給制とし、それぞれ次に掲げる区分により支給する。

(1) 基本給

(2) 手 当

該当する職員には、次の手当を支給する。

① 職務手当

② 扶養手当

③ 通勤手当

④ 超過勤務・休日勤務手当

(基本給)

第3条 基本給は、別表のとおりとする。

(初任給)

第4条 初任給は、技能経験、年齢、学識等を勘案し、理事長が決定する。

(給与改定)

第5条 給与改定の時期は 12 月 1 日とする。

給与改定の実施については、当法人の業績、社会情勢等を勘案して毎年決定する。

2 給与改定は、職員の勤務状況、業績等を勘案して各人ごとに、理事長が決定する。

(職務手当)

第6条 職務手当は、事務局規程第3条に定める役職に対し支給する。

2 職務手当は、毎月1日現在の職務に応じて支給する。

3 職務手当の月額は次のとおりとする。

ただし、兼務の場合は、上位の職務の手当による。

部長級 60,000～80,000 円 課長級 20,000 円～40,000 円

(扶養手当)

第7条 扶養手当は、毎月1日現在に扶養親族のある職員に対して支給する。

2 扶養親族とは、次に掲げるもので、他に生計の途がなく、主として職員の扶養を受けているもので、理事長が認めた者とする。

- (1) 配偶者
- (2) 満 18 歳未満の子および孫
- (3) 父母および祖父母
- (4) 心身に重大な障害のある子および孫

3 扶養手当の月額、第 2 項第 1 号については 12,000 円、同項第 2 号から第 4 号までの扶養親族のうち 2 人までは、1 人につき 4,000 円、その他の扶養親族については 1 人につき 2,000 円とする。

4 扶養親族に異動があった場合は、直ちに協会あて届け出なければならない。

(通勤手当)

第 8 条 通勤手当は、最寄り駅より勤務先事業所最寄り駅までの通勤実費を支給する。ただし、最寄り駅までのバス路線距離が 1.5 km 以内の場合は、バス運賃を支給しない。

2 前項の利用する交通機関及び通勤実費については、理事長の承認を要する。

3 通勤手当は、原則として 6 ケ月間ごとに通勤に要する実費を支給する。

ただし、一ヶ月分相当額は、4 万円を上限とする。

4 職員が次の各号の一に該当することになった場合、職員は既に支給した通勤手当の残額(解約精算金)を返還するものとする。

- (1) 第 1 項に該当しなくなった場合
- (2) 住所又は居所の変更その他の事由により通勤の経路又は手段を変更した場合
- (3) 出張、休暇、欠勤その他の事由により、月の 1 日から末日までの全日数にわたり通勤しなかったときは、既支給通勤手当額の 1 か月分相当額を返還する
- (4) 休職した場合
- (5) 退職した場合

(超過勤務・休日手当)

第 9 条 超過勤務・休日勤務手当は、勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員に対し支給する。ただし、職務手当の支給を受けている者には支給しない。

2 超過勤務・休日手当の額は、次により算出した額とする。

- (1) 時間外勤務(法定労働時間内の場合)
基本給 ÷ (当該年度所定労働時間 ÷ 12) × 勤務時間 × 1.00
- (2) 時間外勤務(法定労働時間超の場合)
基本給 ÷ (当該年度所定労働時間 ÷ 12) × 勤務時間 × 1.25
- (3) 時間外勤務(午後 10 時より翌朝 5 時まで)
基本給 ÷ (当該年度所定労働時間 ÷ 12) × 勤務時間 × 1.50

(4) 休日(法定外)勤務

基本給÷(当該年度所定労働時間÷12)×勤務時間×1.25

(5) 休日(法定)勤務 基本給÷(当該年度所定労働時間÷12)×勤務時間×1.35

(6) 上記(4)及び(5)において、午後10時より翌朝午前5時に勤務した場合は、それぞれに0.25を加算する。

(7) 代休を取得した場合は、その時間部分に対し、割増分を支給する。

3 当法人の指示によらないで超過勤務をし、または所定の手続きを怠った場合には、超過勤務手当を支給しないことがある。

(給与の支給日)

第10条 給与の計算期間は毎月1日より末日までとし、支給日は当月の25日(その日が当法人の休日に当たるときはその前日、以下順次繰り上げ)とする。

2 超過勤務手当の計算期間は、毎月末日を締切日とし、翌月の給与支給日に支給する。

(給与の支給方法)

第11条 給与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込むこともできる。

2 給与は、法令の定めによるほか、職員代表との当法人により控除すべき金額を控除して支給する。

(給与の減額)

第12条 次の各号の一つに該当する不就労日が生じた場合は、給与は支給しない。

(1) 産前産後の休業、出勤制限及び休職により生ずる不就労日

(2) 年次有給休暇・夏期休暇、特別休暇等および通常の遅刻・早退で上司の承認を得たものを除く不就労日または不就労時間

(3) 育児休業の期間における不就労日

(4) 介護休業の期間における不就労日

(5) 入社または退職月の不就労日、ただし、死亡による退職の場合は、当月分全額を支給する。

2 次の各号の一つに該当する不就労日または不就労時間が生じた場合は、基本給は支給しない。

(1) 母性健康管理のための措置、生理休暇の期間における不就労日

(2) 育児時間の期間における不就労時間

(3) 子の看護のための休暇の期間における不就労日

(4) 育児短時間勤務の期間における不就労時間

(5) 介護休暇の期間における不就労日

(6) 介護短時間勤務の期間における不就労時間

3 第1項の不就労日が生じた場合の給与は、 $(\text{基本給} + \text{手当}) \div \text{当該月の労働日数} \times \text{不就労日数}$ で得た金額を、給与から控除し支給する。

4 第2項の不就労日が生じた場合の給与は、 $\text{基本給} \div \text{当該月の労働日数} \times \text{不就労日数}$ で得た金額を、給与から控除し支給する。

5 第2項の不就労時間が生じた場合の給与は、 $\text{基本給} \div (\text{当該年度所定労働時間} \div 12) \times \text{不就労時間}$ で得た金額を、給与から控除し支給する。

(賞 与)

第13条 賞与の支給月は、原則として年2回6月、12月とし、その額は、職員の勤怠実績、勤務成果および当法人の財政状況を勘案し、理事長が決定する。

2 賞与の支給対象期間は、次のとおりとする。

夏期賞与 前年10月1日より当年3月31日まで

年末賞与 当年4月1日より当年9月30日まで

3 賞与の支給対象者は、支給対象期間の全て若しくは一部に在籍し、賞与の支給日現在に在籍する者に支給する。

4 前各項にかかわらず、当法人の業績、社会情勢等やむを得ない事由があるときは、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

(雑 則)

第14条 この規程の実施に関し、必要な事項については、理事長が定める。

附 則 この規程は、令和4年11月14日から施行する。

別表 基本給月額表

(単位：円)

号俸	職員	管理職
1	150,000	250,000
2	200,000	300,000
3	250,000	350,000
4	300,000	400,000
5	350,000	450,000

履歴事項全部証明書

東京都中央区京橋二丁目14番1号
公益財団法人つなぐいのち基金

会社法人等番号	0100-05-019020	
名 称	<u>一般財団法人つなぐいのち基金</u>	
	公益財団法人つなぐいのち基金	平成25年12月20日変更 ----- 平成25年12月20日登記
主たる事務所	<u>東京都中央区日本橋二丁目1番17号丹生ビル 2階</u>	平成28年10月 1日移転 ----- 平成28年10月 6日登記
	<u>東京都中央区日本橋小網町8番2号B I ZMA R K S 日本橋茅場町</u>	令和 2年 2月16日移転 ----- 令和 2年 2月18日登記
	東京都中央区京橋二丁目14番1号	令和 4年 2月 1日移転 ----- 令和 4年 2月28日登記
法人の公告方法	当法人の公告は、官報に掲載する方法により行う。	
法人成立の年月日	平成24年4月16日	
目的等	目的 当法人は、児童の心身の健全な育成を図るため、児童福祉に関する調査研究、児童福祉に関する寄付事業やイベント・出版等の啓蒙活動を行い、もって児童の健全な人間形成に寄与することを目的とするとともに、その目的を達成するため、次の事業を行う。 (1) 児童の健全な育成に関する調査研究 (2) 児童福祉に関する寄付事業 (3) 児童福祉に関する啓蒙活動 (4) 児童福祉に関する出版活動 (5) 健全な次世代の育成を促進し、さらにその自立を支援する事業 (6) その他当法人の目的を達成するために必要な事業	
役員に関する事項	評議員 立 木 純 子	平成30年 6月 7日重任 ----- 平成30年 9月20日登記
	評議員 福 岡 武 彦	平成29年 3月23日就任 ----- 平成29年 4月 6日登記

	評議員	長谷川 正人	平成29年 3月23日就任
			平成29年 4月 6日登記
	<u>評議員</u>	<u>小澤 浩明</u>	平成29年 3月23日就任
			平成29年 4月 6日登記
			平成31年 2月22日辞任
			令和 1年 5月 9日登記
	評議員	角田 大憲	平成29年 3月23日就任
			平成29年 4月 6日登記
	評議員	角田 弘子	平成29年 3月23日就任
			平成29年 4月 6日登記
	評議員	<u>小澤 浩明</u>	令和 3年 2月 5日就任
			令和 3年 3月 4日登記
	<u>評議員</u>	<u>趙 珉 技</u>	令和 3年 2月 5日就任
			令和 3年 3月 4日登記
			令和 4年 2月 1日辞任
			令和 4年 2月28日登記
	<u>代表理事</u>	<u>鵜居 由記衣</u>	平成29年 3月28日重任
			平成29年 4月 6日登記
			平成30年 2月 3日住所移転
			平成30年 9月20日登記
			平成31年 2月22日退任
			令和 1年 5月 9日登記

	代表理事 清水 祐 孝	令和 1 年 5 月 1 日就任
		令和 1 年 5 月 9 日登記
		令和 3 年 2 月 4 日退任
		令和 3 年 3 月 4 日登記
	代表理事 清水 祐 孝	令和 3 年 2 月 1 1 日就任
		令和 3 年 3 月 4 日登記
		令和 4 年 2 月 1 日辞任
		令和 4 年 2 月 2 8 日登記
	代表理事 鵜 居 由 記 衣	令和 4 年 2 月 1 日就任
		令和 4 年 2 月 2 8 日登記
	理事 鵜 居 由 記 衣	平成 2 9 年 3 月 2 3 日重任
		平成 2 9 年 4 月 6 日登記
	理事 鵜 居 由 記 衣	平成 3 1 年 2 月 2 2 日重任
		令和 1 年 5 月 9 日登記
	理事 鵜 居 由 記 衣	令和 3 年 2 月 4 日重任
		令和 3 年 3 月 4 日登記
	理事 清水 祐 孝	平成 2 9 年 3 月 2 3 日重任
		平成 2 9 年 4 月 6 日登記
	理事 清水 祐 孝	平成 3 1 年 2 月 2 2 日重任
		令和 1 年 5 月 9 日登記
	理事 清水 祐 孝	令和 3 年 2 月 4 日重任
		令和 3 年 3 月 4 日登記

	<u>理事</u>	<u>豊住吉弘</u>	平成29年 3月23日重任
			平成29年 4月 6日登記
		<u>豊住吉弘</u>	平成31年 2月22日重任
			令和 1年 5月 9日登記
		<u>豊住吉弘</u>	令和 3年 2月 4日重任
			令和 3年 3月 4日登記
			令和 3年 8月18日死亡
			令和 4年 2月28日登記
	<u>理事</u>	<u>村尾昌美</u>	平成29年 3月23日重任
			平成29年 4月 6日登記
			平成31年 2月22日退任
			令和 1年 5月 9日登記
	<u>理事</u>	<u>下村朱美</u>	平成29年 3月23日就任
			平成29年 4月 6日登記
	<u>理事</u>	<u>下村朱美</u>	平成31年 2月22日重任
			令和 1年 5月 9日登記
	理事	下村朱美	令和 3年 2月 4日重任
			令和 3年 3月 4日登記
	<u>理事</u>	<u>篠原一廣</u>	平成29年 3月23日就任
			平成29年 4月 6日登記
	<u>理事</u>	<u>篠原一廣</u>	平成31年 2月22日重任
			令和 1年 5月 9日登記
	理事	篠原一廣	令和 3年 2月 4日重任
			令和 3年 3月 4日登記
	理事	木村真典	令和 2年 2月12日就任
			令和 2年 2月18日登記

	理事	趙 珉 技	令和 4 年 2 月 1 日就任
			令和 4 年 2 月 2 8 日登記
	<u>監事</u>	<u>安 藤 算 浩</u>	平成 2 9 年 3 月 2 3 日就任
			平成 2 9 年 4 月 6 日登記
	監事	安 藤 算 浩	令和 3 年 2 月 4 日重任
			令和 3 年 3 月 4 日登記
	監事	鵜 田 英 之	平成 3 1 年 2 月 2 2 日就任
			令和 1 年 5 月 9 日登記
登記記録に関する事項	設立	平成 2 4 年 4 月 1 6 日登記	



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

(東京法務局管轄)

令和 4 年 1 1 月 1 1 日

東京法務局
登記官

小 山 田 実

