

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：	ICTを核とした早期介入のエコシステムの構築
団体名：	一般財団法人リープ共創基金
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週間以内に提出してください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。
◎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17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19条	
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第21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	定款	第19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	
(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	
●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32条	
(2) 招集権者		公募申請時に提出	定款	第33条	
(3) 招集理由		公募申請時に提出	定款	第33条	
(4) 招集手続		公募申請時に提出	定款	第33条	
(5) 決議事項		公募申請時に提出	定款	第34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34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	定款	第24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25条	
●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	定款	第28条、第14条	
(2) 報酬の支払い方法		公募申請時に提出	定款	第28条、第14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5条
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第6条
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	コンプライアンスおよび利益相反に係る規程	第8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	コンプライアンスおよび利益相反に係る規程	第9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7条
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第8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	定款	第29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	定款	第29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	コンプライアンスおよび利益相反に係る規程	第8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	コンプライアンスおよび利益相反に係る規程	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	コンプライアンスおよび利益相反に係る規程	第5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	内部通報規程	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	組織規程	第3条
(2) 職制		公募申請時に提出	組織規程	第3条
(3) 職責		公募申請時に提出	組織規程	第3条
(4) 事務処理（決裁）		公募申請時に提出	組織規程	第3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3条、第4条、第7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8条、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	情報公開および文書管理に係る規程	第12条
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	情報公開および文書管理に係る規程	第13条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	情報公開および文書管理に係る規程	第14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	情報公開および文書管理に係る規程	別表
● 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7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9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11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12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11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22条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第10条、第12条
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第23条
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第18条
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規程	第34条、第35条、第36条

一般財団法人リープ共創基金定款

1. 総則

(名称)

第1条 この法人は、一般財団法人リープ共創基金と称する。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を東京都中央区に置く

2. 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、以下の目的を達成するために活動する

1 篤志家と社会起業家の対等な関係性を育み、万人に開かれた基金文化の醸成を行う

We intermediate equal partnership between philanthropists and social entrepreneurs to foster philanthropic investment ecosystem

2 基金の組成を通じて、社会的課題の解決に持続可能性と拡張性をもたらす

We structure philanthropic trust to bring sustainable and scalable solutions

(事業)

第4条 この法人は、3条の目的を達成するため、次の事業を行う。

一 基金の組成

二 資産の運用に関する助言の提供

三 メディアの運営

四 非営利組織および社会的企業に対する助成、低利融資および債務保証の提供

五 非営利組織および社会的企業の経営支援

六 その他この法人の目的を達成するために必要な事業

(事業年度)

第5条 この法人の事業年度は、毎年3月1日に始まり、翌年2月末日に終わる。

3. 資産及び会計

(財産の種別)

第6条 この法人の目的である事業を行うために不可欠な別表第1の財産は、この法人の基本財産とする。

2 基本財産は、この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。

(基本財産の管理・運用)

第7条 この法人の財産の管理・運用は、代表理事が行うものとし、その方法は別に定める財産管理運用規定に基づく。

2 財産の管理・運用規定は、理事会の決議により定め、評議員会の承認を受けなければならない。

(事業計画及び収支予算)

第8条 この法人の事業計画書、収支予算書については、毎事業年度開始の日の前日までに代表理事が作成し、理事会の承認を経て、評議員会へ報告するものとする。これを変更する場合も、同様とする。

2 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くものとする。

(事業報告及び決算)

第9条 この法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、代表理事が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

- 一 事業報告
- 二 事業報告の附属明細書
- 三 貸借対照表
- 四 損益計算書（正味財産増減計算書）
- 五 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
- 六 社会的成果を定量的、定性的に評価した年次報告書

2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号の書類については、定時評議員会に報告するものとする。ただし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律施行規則第64条において準用する同規則第48条に定める要件に該当しない場合には、第1号の書類を除き、定時評議員会への報告に代えて、定時評議員会の承認を受けなければ

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、定款を主たる事務所に備え置くものとする。

- 一 監査報告
- 二 会計監査報告

4. 評議員及び評議委員会

(評議員の定数)

第10条 この法人に評議員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、評議員会の決議により行う。

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

- 一 各評議員について、次のイからホ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

- 二 他の同一の団体（公益法人を除く。）の次のイからニ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 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

ニ 次の団体においてその職員である者（国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。）

- 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 5 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 評議員会議長及び評議員会副議長は、評議員会の決議によって選定する。

4 評議員は、この法人の理事又は監事若しくは使用人を兼ねることができない。

（権限）

第 1 2 条 評議員は、評議員会を構成し、第 1 6 条第 2 項に規定する事項の決議に参画する。

（評議員の任期）

第 1 3 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 評議員は、辞任又は任期満了後においても、第 1 1 条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。

（評議員の報酬等）

第 1 4 条 評議員は原則として無報酬とする。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。

2 前項に関し必要な事項は、評議員会の決議により別に定める役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程による。

5. 評議員会

（構成及び権限）

第 1 5 条 評議員会は、全ての評議員をもって構成する。

2 評議員は、次の事項を決議する。

- 一 役員の選任及び解任
- 二 定款の変更

- 三 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の承認
- 四 残余財産の処分
- 五 合併、事業の全部若しくは一部の譲渡
- 六 ミッション及び価値規範の承認と決定
- 七 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

（種類及び開催）

第16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、毎年1回、事業年度終了後3ヵ月以内に開催する。
- 3 臨時評議員会は、必要がある場合には、いつでも開催することができる。

（招集）

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 前項による請求があったときは、代表理事は遅滞なく評議委員会を招集しなければならない。

（議長）

第18条 評議員会の議長は、その評議員会において、出席した評議員の中から選出する。

（決議）

第19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。
 - 一 監事の解任
 - 二 定款の変更
 - 三 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、各候補者ごとに第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23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

（決議の省略）

第20条 理事が、評議員会の目的である事項について提案した場合において、その提案について、議決に加わることのできる評議員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなす。

(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 議長、出席した評議員及び理事は、前項の議事録に記名押印するものとし、電磁的記録により議事録を作成した場合は署名又は記名押印に代わる措置を取るものとする。

6. 役員及び理事会

(役員の設置)

第22条 この法人に、次の役員を置く。

- 一 理事3名以上6名以内
- 二 監事1名以上3名以内

2 理事のうち1名を代表理事とする。

(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 代表理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

3 理事会は、その決議によって事務局長を選定することができる。ただし、事務局長は1名とする。

4 監事は、この法人の理事又は使用人を兼ねることはできない。

5 理事のうち、理事のいずれか1名とその配偶者又は三親等内の親族その他特別の関係にある者の合計数は、理事総数の3分の1を超えてはならない。監事についても、同様とする。

6 他の同一の団体の理事又は使用人である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数は、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、職務を遂行する。

2 代表理事は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行する。

- 3 事務局長は、代表理事を補佐し、この法人の業務を執行する。また、代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは、代表理事の業務執行に係る職務を代行する。事務局長に事故があるとき又は事務局長が欠けたときは、理事会の決定により理事の中から代行者を選定し、その職務を代行する。
- 4 代表理事及び事務局長は、3 ヶ月に 1 回以上、自己の職務執行状況を評議員会及び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、次に掲げる職務を行う。

- 一 理事の職務執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成すること。
- 二 この法人の業務及び財産の状況を調査すること、並びに各事業年度に係る計算書類及び事業報告書等を監査すること。
- 三 評議員会及び理事会に出席し、意見を述べること。
- 四 理事が不正の行為をし、若しくはその行為をする恐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、これを評議員会及び理事会に報告すること。
- 五 前号の報告をするため必要があるときは、代表理事に理事会の招集を請求すること。ただし、その請求があった日から 5 日以内に、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招集通知が発せられない場合は、直接理事会を招集すること。
- 六 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し、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査の結果を評議委員会に報告すること。
- 七 理事がこの法人の目的の範囲外の行為その他法令若しくは定款に違反する行為をし、又はその行為をするおそれがある場合において、その行為によってこの法人に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、その理事に対し、その行為をやめることを請求すること。
- 八 その他監事に認められた法令上の権限を行使すること。

（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し、再任を妨げない。
- 2 監事の任期は、選任後 4 年以内に終了する事業年度のうち、最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。
 - 3 役員は、第 23 条第 1 項で定めた役員の員数が欠けた場合には、辞任又は任期満了後においても、新たに選任された者が就任するまでは、なおその職務を行わなければならない

い。

（役員の解任）

第27条 役員が次の一に該当するときは、評議員会の決議によって、解任することができる。

- 一 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
- 二 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えないと認められるとき。

（報酬等）

第28条 役員は無報酬とする。ただし、常勤の役員には報酬を支給することができる。

- 2 役員には、その職務を行うために要する費用の支払をすることができる。
- 3 前2項に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程による。

（取引の制限）

第29条 理事が次に掲げる取引をしようとする場合は、これを禁止する。

- 一 自己又は第三者のためにする取引のうちこの法人の事業の部類に属するもの
 - 二 自己又は第三者のためにするこの法人との取引
 - 三 この法人がその理事の債務を保証すること
- 2 前項のあてはまる可能性のある取引を行う理事は、その取引の重要な事実を遅滞なく、理事会に報告しなければならない。
- 3 上記のような利益相反を防止するために、管理者責任（スチュワードシップ・コード）の原則を明文化し、開示するものとする。また、理事は管理者責任の原則に対し、原則に基づく説明責任（コンプライ・オア・エクスプレイン・ポリシー）を負うこととする。

第7章 理事会

（設置）

第30条 この法人に理事会を設置する。

- 2 理事会は、すべての理事で組織する。

（権限）

第31条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次の職務を行う。

- 一 評議員会の日時及び場所並びに目的である事項等の決定

- 二 役員等の報酬並びに費用の額の決定及びその規定
 - 三 規則の制定、変更及び廃止
 - 四 前各号に定めるもののほか、この法人の業務執行の決定
 - 五 理事の職務の執行の監督
 - 六 代表理事の選定及び解職
 - 七 長期借入金並びに重要な財産の処分及び譲受け
- 2 理事会は、次に掲げる事項その他の重要な業務執行の決定を理事に委任することができない。
- 一 重要な財産の処分及び譲受け
 - 二 多額の借財
 - 三 重要な使用人の選任及び解任
 - 四 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
 - 五 内部管理体制（理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他この法人の業務の適正を確保するために必要な法令で定める体制をいう）の整備

（種類及び開催）

第32条 理事会は、通常理事会及び臨時理事会の2種とする。

2 通常理事会は、毎事業年度四半期毎に1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。

- 一 代表理事が必要と認めたとき
- 二 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招集の請求があったとき
- 三 前号の請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき。
- 四 第26条第1項5号の規定により、監事から招集の請求があったとき、又は監事が招集したとき

（招集）

第33条 理事会は、代表理事が招集する。ただし、前条第3項3号により理事が招集する場合及び前条第3項第4号後段により監事が招集する場合を除く。

2 前条第3項3号による場合は、理事が、前条第3項第4号後段による場合は、監事が理事会を招集する。

3 代表理事は、前条第3項第2号又は第4号前段に該当する場合は、その請求があった日から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臨時理事

会を招集しなければならない。

- 4 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、開催日の一週間前までに、通知しなければならない。
- 5 前項の規定にかかわらず、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく理事会を開催することができる。

（決議）

- 第34条 理事会の決議は、この定款に別段の定めがあるもののほか、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い、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、理事会の決議に、理事として議決に加わることはできない。

（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 出席した理事及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

第8章 定款の変更及び解散

（定款の変更）

- 第36条 この定款は、評議員会において、議決に加わることができる評議員の3分の2以上の議決を経て変更することができる。ただし、第3条に規定する目的並びに第12条第1項に規定する評議員の選任及び解任の方法については変更することができない。
- 2 前項にかかわらず、設立者の意思に基づき、評議員の全員が賛成するときは、第3条に規定する目的並びに第12条第1項に規定する評議員の選任及び解任の方法について、変更することができる。

（解散）

- 第37条 この法人は、基本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られた事由によって解散する。

〔剰余金の分配の禁止〕

- 第38条 当法人は、剰余金を分配することができない。

（残余財産の帰属）

第39条 この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号に掲げる法人または国もしくは地方公共団体に帰属させるものとする

第9章 会員

(会員)

第40条 この法人の主旨に賛同し、後援する個人または団体を会員とすることができる。

2 会員に関する必要な事項は、理事会の決議により、別に定める会員に関する規程による。

第10章 公告の方法

(公告)

第41条 この法人の公告は、電子公告による。

2 事故その他やむを得ない事由によって前項の電子公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法による。

附 則

1. この法人の設立時評議員は、次のとおりとする。

設立時評議員 松井彰彦 宮島達男 桑原香苗

2. この法人の設立時理事、設立時代表理事並びに設立時監事は、次のとおりとする。

設立時理事 加藤徹生 松井玲子 生田秀

設立時代表理事 加藤徹生

設立時監事 佐久間裕幸

3. この法人の設立初年度の事業計画及び収支予算は、第9条1項の規定にかかわらず、設立者の定めるところによる。

4. この法人の最初の事業年度は、第6条の規定にかかわらず、法人設立日から平成28年2月29日までとする。

5. 変更履歴

平成27年5月22日の評議員会において、下記の条文を追記することを決議。

（剰余金の分配の禁止）

第39条 当法人は、剰余金を分配することができない。

（残余財産の帰属）

第40条 この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号に掲げる法人または国もしくは地方公共団体に帰属させるものとする

令和2年6月8日の評議員会において、「資産の運用に関する助言の提供」を第4条に追記することを決議。

令和3年2月3日の評議員会において、定款第2条「主たる事務所を東京都文京区に置く」とあるのを「主たる事務所を東京都中央区に置く」と変更することを決議。

上記は、当法人の現行定款に相違ない。

令和 3 年 3 月 1 日

一般財団法人リープ共創基金

代表理事 加藤 徹生 印

別表（第 7 条関係）

財産種別	場所・数量等
金銭	3 0 0 万円

倫理規程

（目 的）

第1条 この規程は、一般財団法人リープ共創基金（以下「当法人」という。）の役職員による厳正な倫理に則った職務の遂行に資するために必要な事項を定めることにより、当法人の公正かつ適正な事業活動の確保を目的とする。

（組織の使命及び社会的責任）

第2条 当法人は、当法人の設立目的に従い、篤志家と社会起業家の対等な関係性を育み、万人に開かれた基金文化の醸成、および基金の組成を通じた社会課題の解決に持続可能性と拡張性をもたらすことに責務を負っていることを認識し、その事業運営に当たるものとする。

（基本的人権の尊重）

第3条 当法人は、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為をしてはならない。

（DEI原則の遵守）

第4条 当法人は事業上の全ての意志決定において、多様性、公平性、包摂性への観点を重点に置いた事業上の意志決定を行い、助成の方針に反映させるものとする。

（法令等の遵守）

第5条 当法人は、関連法令及び当法人の定款、各規程・内規等を厳格に遵守し、社会的規範に悖ることなく、適正に事業を運営するものとする。

2 当法人は、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、不正若しくは不適切な行為又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に則り対応しなければならない。

（私的利益追求の禁止）

第6条 当法人の役職員は、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。

（情報開示及び説明責任）

第7条 当法人は、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、社会の理解と信頼の向上に努めるものとする。

（個人情報の保護）

第8条 当法人の役職員は、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9条 当法人の役職員は、定款に定める設立目的に従い、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

(規定遵守の確保)

第10条 当法人は、コンプライアンス委員会を設置し、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11条 この規程の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

附 則 この規程は、2020年6月8日から施行する。(2020年6月8日 評議員会決議)

コンプライアンスおよび利益相反に係る規程

(目 的)

第1条 この規程は、一般財団法人リープ共創基金（以下「当法人」という。）の倫理規程の理念に則り、この法人に適用又は適用の可能性のある法令、定款又は内部規程の遵守（以下「コンプライアンス」という。）上の問題を的確に管理及び処理し、もってその事業活動の公正かつ適正な運営に資するための組織及びコンプライアンス施策の実施及び運営の原則を定めることを目的とする。

(基本方針)

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

(組 織)

第3条 当法人のコンプライアンスにかかわる組織として以下のものを置く。

- 1 コンプライアンス担当評議員
- 2 コンプライアンス委員会

第4条 コンプライアンス担当評議員、および評議員会に対し定期的に当法人のコンプライアンスの状況について、報告する。

- 2 コンプライアンス担当評議員は、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンス統括部門を指揮監督して、コンプライアンスに関する各種施策を立案し、実施する責務を有する。
- 3 コンプライアンス担当評議員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5条 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当評議員を委員長とし代表理事及び関連する部門の統括者および複数の外部有識者を委員として構成する。

- 2 コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。
 - (1) コンプライアンス施策の検討及び実施
 - (2) コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング
 - (3) コンプライアンス違反事件について原因の究明に向けた分析及び検討
 - (4) コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
 - (5) 第3号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第4号の処分及び再発防止策

の公表

(6) その他コンプライアンス担当評議員が指示した事項

(コンプライアンス委員会の開催)

第6条 コンプライアンス委員会は、定例委員会として、委員長の招集により、評議員会後に開催する。

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、連絡及び相談ルート)

第7条 役職員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかにコンプライアンス担当評議員に報告する。ただし、内部通報規程に基づく通報等を行った場合はこの限りでない。

2 コンプライアンス担当評議員は、前項の報告で、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある事象を知ったときは、直ちにその旨をコンプライアンス担当評議員に報告するとともに、事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、コンプライアンス担当評議員の承認を受けて、当該事象への対応を実施する。

3 役職員は、緊急の事態等の事由により、コンプライアンス担当評議員を経由することができないときは、第1項にかかわらず、コンプライアンス担当評議員に直接、同項の報告をすることができる。

(利益相反及び特別な利益供与の防止)

第8条 当法人は、利益相反を防止するため、役員の職歴及び賞罰について自己申告をさせるとともに、情報公開規程に基づき公開しなければならない。

2 この法人は、評議員会又は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評議員又は理事を除いて行わなければならない。

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

(特別の利益を与える行為の禁止)

第9条 評議員及び役職員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄付その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

(役職員のコンプライアンス教育)

第10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、研修を受けるものとする。

(懲戒等)

第11条 職員が第8条第1項から第3項に定める報告を適切に行わなかった場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処する。

2 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、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代表理事がこれを行う。

（改廃）

第12条 この規程の改廃は、評議員会の決議による。

附 則 この規程は、2020年6月8日から施行する。（2020年6月8日評議員会決議）

内部通報規程

(目 的)

第1条 この規程は、一般財団法人リープ共創基金（以下「当法人」という。）における、不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、及び当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、当法人の役員及び職員・臨時雇・契約社員・派遣従業員を含むすべての従業員（以下「役職員」という。）に対して適用する。

(通報等)

第3条 当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（当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 当法人は、コンプライアンス担当評議員をもって内部通報の窓口（以下「ヘルプライン窓口」という。）として、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。

2 前項の他、評議員に係る通報等のため、監事に通報することができる。

3 契約又は就業規則その他の規程に定める守秘義務に関する規定は、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。

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。

(調査)

第6条 通報を受けたコンプライアンス担当評議員又は監事は、速やかに法令違反等行為に関する調査の開始及びその他の対応につき決定するとともに評議委員会に対し通報等の内容を報告するものとする。

2 通報等に係る調査を開始するにあたり必要と判断した場合には、コンプライアンス担当評議員は通報事案調査チームを設置して調査にあたらせることができる。但し、通報等がコンプライアンス担当評議員に係るものである場合には、監事はその判断及び指示を行うものとする。また、いずれの場合においても、必要に応じて外部機関に当該調査を依頼することができるものとする。

3 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。

(調査結果の通知等)

第7条 前条の調査により、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評議員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、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評議員は、通報等調査の結果及びそれに対する対応の概要（ただし、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 通報等を受けたコンプライアンス担当評議員は、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 通報等を受けたコンプライアンス担当評議員又は監事、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、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、コンプライアンス担当評議員又は監事に対して、通報者特定情報の開示を求めているのではない。

(不利益処分等の禁止)

第10条 当法人の役職員は、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。

(内部通報制度に関する教育)

第11条 当法人は、役職員に対して、公益通報者保護を含む内部通報制度について研修等により周知徹底を図るものとする。

(改 廃)

第12条 この規程の改廃は、評議員会の決議による。

附 則 この規程は、2020年6月8日から施行する。(2020年6月8日評議員会決議)

(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 委託を受けた基金に関連する不正な取り扱いや流用、およびその可能性を助長するような決定や行動
- 2 財団の情報の開示や透明性に関する不正な決定や行動、およびそれを可能にする怠慢行為
- 3 その他当法人、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
- 4 法令又は定款に違反する行為

以上

情報公開および文書管理に係る規程

(目 的)

第1条 この規程は、一般財団法人リープ共創基金（以下「当法人」という。）が、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するために必要な事項と文書の取扱いについて定めることにより、当法人の公正で開かれた活動の推進、および正確かつ効率的な事務処理を目的とする。

情報公開

(法人の責務)

第2条 この規程の解釈及び運用に当たっては、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書類の閲覧又は謄写（以下「閲覧等」という。）をした者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して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 当法人は、法令の規定に基づき情報の開示を行うほか、この規程の定めるところに従い、インターネットを利用する方法により情報の公開を行うものとする。

(公 告)

第5条 当法人は、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 41 条の方法によるものとする。

(書類の開示方法)

第6条 当法人は、別表に掲げる書類を開示請求に基づき、請求者に当該文書の電子ファイルを提供する。

(閲覧等に関する事務)

第7条 別表に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次に定めるところにより取扱うものとする。

(1) 様式 1 に定める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ときは、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8条 当法人は、第7条第2項の規定による閲覧等のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は代表理事が定める。

文書管理

(定義)

第9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、当法人の役員、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、当法人が保有しているものをいう。

(事務処理の原則)

第10条 当法人の事務は、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11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。

(文書管理者)

第12条 当法人に文書管理者1名を置く。

2 文書管理者は、代表理事とする。

3 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。

(整理及び保管)

第13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14条 法人文書の保存期間は、関係法規による。

(廃 棄)

第 1 5 条 保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、代表理事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。

(その他)

第 1 6 条 この規程に定めるもののほか、情報公開および文書管理に関し必要な事項は、評議員会の決議により定める。

(改 廃)

第 1 7 条 この規程の改廃は、評議員会の決議による。

附 則

この規程は、2020 年 6 月 8 日から施行する。(2020 年 6 月 8 日理評議員会決議)

別表

対象書類等の名称	備置期間
定款	最新のもの
役員名簿	最新のもの
事業計画書	5 年（注）
収支予算書	5 年（注）
事業報告書	当該事業年度の終了時まで
貸借対照表	当該事業年度の終了時まで
損益計算書	当該事業年度の終了時まで
財産目録	当該事業年度の終了時まで
評議員会議事録	5 年（注）
理事会議事録	5 年（注）

（注）当法人が「民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（平成 28 年法律第 101 号）」第 19 条 2 項第 3 号ロに基づき資金分配団体に選定され、資金分配団体として実施する事業に直接関連する箇所のみを対象とする。

様式 1

閲 覧 等 申 請 書

一般財団法人リープ共創基金

代表理事 加藤 徹生 殿

申請月日	_____ 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 を申請いたします（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. 役員名簿
3. 事業計画書
4. 収支予算書
5. 事業報告書
6. 貸借対照表
7. 損益計算書
8. 財産目録
9. 評議員会議事録
10. 理事会議事録

様式 2

閱覽等受付簿

[illegible]

リスク管理規程

(目 的)

第1条 この規程は、一般財団法人リープ共創基金（以下「当法人」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当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、当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、当法人に物理的、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いい、「具体的リスク」とは、不祥事の発生、当法人に関する誤った情報の流布、財政の悪化、法人内部の係争、外部からの侵害、自然災害の発生その他の要因又は原因の如何を問わず、上記の損失又は不利益の発生の具体的可能性を伴うすべての事象をいう。

(基本的責務)

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

(具体的リスクの回避等の措置)

第5条 役職員は、その職務を遂行するに際し、具体的リスクの発生を積極的に予見し、その内容及び程度を適切に評価するとともに、当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、軽減及び移転その他必要な措置（以下「回避等措置」という。）を事前に講じる努力をしなければならない。

(具体的リスク発生時の対応)

第6条 役職員は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じる当法人の物理的、経済的又は信用上の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内で、十分な注意をもって初期対応を行う。この場合において役職員は、当該具体的リスクに起因する別の具体的リスクの有無も検討した上、必要に応じ、その回避等措置も併せて講ずる。

- 2 職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに適切な上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。
- 3 役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係部署に必要な連絡及び指示をするとともに、その後の処理について関係部署と協議を行い、適切にこれを処理する。
- 4 前各項の規定にかかわらず、役職員は、具体的リスクの認識の端緒がヘルプラインからの通

報である場合には、当該具体的リスクに対する対応については、内部通報規程に基づく対応を優先する。

(具体的リスクの処理後の報告)

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

(緊急事態への対応)

第8条 当法人は、次条の規定に定める緊急事態が発生した場合、代表理事をリスク管理統括責任者として、緊急事態に対応する体制をとるものとする。

(緊急事態の範囲)

第9条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、当法人、当法人の事業所、又は役職員に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、当法人を挙げた対応が必要である場合をいう。

- (1) 自然災害
地震、風水害等の災害
- (2) 事故
 - ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
 - ② 当法人の活動に起因する重大な事故
 - ③ 役職員に係る重大な人身事故
- (3) インフルエンザ等の感染症
- (4) 犯罪
 - ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃
 - ② 当法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査
 - ③ 内部者による背任、横領等の不祥事
- (5) 機密情報の漏えい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10条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに、代表理事に通報し、代表理事は必要各所に通報するものとする。

- 2 緊急事態通報に当たっては、迅速性を最優先する。従って、前項における通報先が不在の場合や、緊急性が極めて高い場合には、臨機の措置をとることを要する。
- 3 通報に係る情報の正確性に確証がない場合であっても、その旨を伝えた上で、適時に通報するものとし、その確証を得ることを待たないものとする。

(緊急事態の発生時における対応の基本方針)

第11条 緊急事態の発生時においては、次の各号に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

- ① 生命及び身体の安全を最優先とする。
- ② 災害対策の強化を図る。

(2) 事故

- ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
 - ・生命及び身体の安全を最優先とし、環境破壊の防止にも努める。
 - ・事故の再発防止を図る。
- ② 当法人の活動に起因する重大な事故
 - ・全ての利害関係者の生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・事故の再発防止を図る。
- ③ 役職員に係る重大な人身事故
 - ・生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・事故の再発防止を図る。

(3) インフルエンザ等の感染症

- ・生命及び身体の安全を最優先とし、伝染防止にも努める。
- ・集団感染の予防を図る。

(4) 犯罪

- ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫その他の外部からの不法な攻撃
 - ・生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。
 - ・再発防止を図る。
- ② 当法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査
 - ・当法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・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
 - ・事態の大小に応じて、早急な対応を実施する
 - ・コンプライアンス担当評議員および監事と共に外部委員会の設置の必要性を協議し、必要性に応じて、原因の究明と再発防止を図る。

(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

- ・被害状況（機密情報漏えいの有無、当法人外への被害拡大や影響の有無）の把握
- ・被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・再発防止を図る。

(6) その他経営上の事象

当法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

第12条 緊急事態の発生時においては代表理事を責任者として、以下の対応を行う。

- (1) 情報の収集、確認及び分析
- (2) 初期対応の決定及び指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 対外広報又は対外連絡の内容、時期、窓口及び方法の決定
- (5) 当法人の内部での連絡の内容、時期及び方法の決定
- (6) 対策室から指示、連絡、又は命令ができないときの代替措置の決定
- (7) 対策実施上の役割分担等の決定、対策実施の指示及びその実施状況の確認
- (8) その他必要事項の決定

(報道機関への対応)

第13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。

(届 出)

第14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、迅速に所管官公庁に届け出るものとする。

2 前項に規定する届出は、代表理事がこれを行う。

(理事会への報告)

第15条 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

(懲 戒)

第16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、当法人の指示・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、当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、解決等において当法人に不都合な行為を行った者

(懲戒の内容)

第17条 前条の懲戒処分の内容は、役員（監事を除く。以下本条及び次条において同じ。）又は職員の情状により次のとおりとする。

(1) 役員については、戒告に処することがある。ただし、自主申告による報酬減額を妨げない。

(2) 職員については、就業規則に従うものとする。

（改 廃）

第18条 この規程の改廃は、評議員会の決議による。

附 則

この規程は、2020 年 6 月 8 日から施行する。(2020 年 6 月 8 日評議員会決議)

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人リープ共創基金（以下「当法人」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、当法人の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、当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 当法人の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、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。また、全ての会計を発生主義会計の原則に基づき、会計処理を行い、時価評価の可能な有価証券に関しては時価評価を行うことを原則とする。

(会計年度)

第4条 当法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年3月1日から翌年2月末日までとする。

(会計区分)

第5条 当法人の会計は財団自身の資産管理を行う財団会計と篤志家などからの委託を受けた資産の管理を行う基金会計の二区分を基本とし、法令の要請等により必要とされる場合は必要に応じて、会計区分を設けるものとする。

(分別管理)

第6条 財団自身の資産と篤志家などから委託を受けた基金の管理は口座、帳簿、取引を区分するものとし、基金の運用及び入出金は別途、資金を委託した篤志家などとの合意した方法に基づいてのみ処理を行う。

(財務担当理事)

第7条 財務の責任者は財務担当理事と定め、財務担当理事は代表理事が指名する。

(帳簿書類の保存・処分)

第8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 10年
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 10年
- (3) 証憑書類 10年

- (4) 収支予算書 5 年
- (5) その他の書類 5 年
- 2 前項の保存期間は、決算に関する定期理事会終結の日から起算するものとする。
- 3 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に財務担当理事の指示又は承認によって行う。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第10条 当法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

- 2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

第11条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。
- (2) その他一般に公正妥当と認められる公益法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第12条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿

ア 仕訳帳 イ 総勘定元帳 ウ 基金勘定元帳

- (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13条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

- 2 会計伝票は、下記の諸票を総称するものである。

- (1) 通常の経理仕訳伝票

- (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つくられる会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票
- 3 会計伝票は、次のとおりとし、その様式は別に定める。
- (1) 入金伝票
 - (2) 出金伝票
 - (3) 振替伝票
- 4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。
- 5 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。
- 6 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証 憑)

第 14 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) 取引報告書
- (5) 支払申請
- (6) 各種計算書
- (7) 契約書、覚書その他の証書
- (8) その他取引を裏付ける参考書類

(記 帳)

第 15 条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計および残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第 16 条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第 17 条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第18条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に代表理事が作成し、理事会の承認を経た上で、評議員会において承認を得て確定する。2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第19条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。
2 収支予算の執行者は、代表理事とする。

(支出予算の流用)

第20条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、代表理事が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとししない。

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。

(経理担当者)

第22条 金銭の出納、保管については、その責に任じる経理担当者を置かなければならない。
2 経理担当者は、財務担当理事が任命する。

(金銭の出納)

第23条 金銭の出納は財務担当理事の承認に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第24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、前条において定めるところにより行うものとする。
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。
4 支払いの対象が次の各号に該当する場合は、経理担当者が支払いを行った後、会計担当理事に報告するものとする。
(1) 毎月支払うことが決まっているもの
(2) 公共料金

(3) 10,000 円以下（消費税抜き）の消耗品の支払いおよびこれに類する軽微な支払いとして
代表理事が認めたもの

（支払期日）

第 2 5 条 金銭の支払いは、翌月 25 日払いは基本とし、必要が生じた場合は会計担当理事の承認
の下に一定の日を定めず必要に応じて行うものとする。

（残高照合）

第 2 6 条 経理担当者は、在高と帳簿残高を照合し、過不足が生じたときは、遅滞なく代表理事に
報告しなければならない。

2 会計担当理事は、預貯金について毎年 1 回、預貯金を証明できる書類により、その残高を
帳簿残高と照合し、代表理事に報告しなければならない。

3 前 2 項において報告後に必要な処置がある場合は、経理担当者は財務担当理事の指示に基
づき、その処置を実施しなければならない。

（収支月計表の作成）

第 2 7 条 財務担当理事は、別に定める毎月一定の日に、前月分の現金、預金の収支月計表を作成
して、自ら検算を行い、これを代表理事に報告しなければならない。

第 5 章 財 務

（資金計画）

第 2 8 条 年度事業計画及び収支予算書に基づき、財務担当理事は速やかに年次及び月次の資金
計画を作成し、代表理事の承認を得なければならない。

（資金の調達）

第 2 9 条 当法人の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会費、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 3 0 条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、
金融機関等からの借入金により調達するものとする。

2 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会にて承認された借
入金限度額の範囲内で行う。

3 資金を借入れるときは、財務担当理事はその返済計画を作成し、代表理事の承認を得なけ
ればならない。

（資金の運用）

第31条 当法人の資金運用は別に定める資金運用規程に基づき資産の運用を行う。また、篤志家からの委託を受けた基金に関しては、目論見書の約款で定められた方法に従って運用を行うものとする。

(金融機関との取引)

第32条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、代表理事の承認を得て財務担当理事が行う。

2 金融機関との取引は、代表理事の名をもって行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第33条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定基金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) 特定基金 特定の目的のために拠出され、定められた目的のために資金の運用および資金の拠出を行う資産
- (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

第7章 決算

(決算の目的)

第34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35条 財務担当理事は、四半期毎に会計記録を整理し、次の計算書類を作成して、代表理事に提出しなければならない。

- (1) 基金四半期報告書
- (2) 合計残高試算表
- (3) 正味財産増減計算書
- (4) 貸借対照表

(決算整理事項)

第36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、前受金の計上
- (3) 有価証券の時価評価による損益の計上

- (4) 各種引当金の計上
- (5) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (7) 公益認定法による行政庁への提出が必要な内訳表の作成
- (8) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第37条 当法人の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券は時価評価とし、時価が得られないものは取得価額を基準とする
- (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は定額法による。
- (3) 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。

(財務諸表等)

第38条 財務担当理事は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、代表理事に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (4) 財産目録 (財務諸表等の確定)

第39条 代表理事は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、評議員会において承認を得て 決算を確定する。(その他の必要とされる書類)

(細 則)

第40条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が定める。

(改 廃)

第41条 この規程の改廃は、評議員会の決議による。

附 則 この規程は、2020 年 6 月 8 日から施行する。(2020 年 6 月 8 日理事会決議)

組織規程

(目 的)

第1条 この規程は、一般財団法人リープ共創基金（以下「当法人」という。）定款第23条第3項の規定に基づき、当法人の事務処理の基準その他の事務局の組織及び運営に関し必要な事項を定め、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。

(組織)

第2条 当法人は運用部門、助成部門、事務局を置き代表理事はそれを統括する。

2 事務局には、事務局長及び所要の事務局職員を置く。

3 代表理事は、必要に応じて事務局の職制を定めることができる。

(職員の職務)

第3条 当法人の職員の職務は次のとおりとする。

(1) 事務局長は、事務局の事務を統括する。

(2) 事務局職員は、代表理事の命を受けて職務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第4条 職員の任免は、代表理事が行う。

2 職員の職務は、代表理事が指定する。

(文書による事務処理)

第5条 この規程において文書とは、文書、図画及び電磁的記録をいう。

2 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

(規程外の対応)

第6条 本規程以外の事務局に関する事項で、文書に関する事項は、別に「情報公開および文書管理に係る規程」に定める。

(細 則)

第7条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改 廃)

第8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、2020 年 6 月 8 日から施行する。(2020 年 6 月 8 日理事会決議)

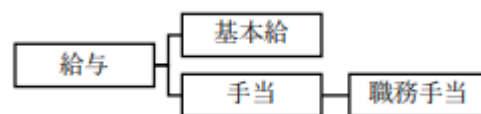
給与規程

第1条（目的）

この給与規程は、職員及び臨時職員（以下「職員等」という）の給与について定める。

第2条（給与の体系）

給与体系は次の通りとする。



第3条（給与の種類）

職員等の給与は、月給制の給与または時間給制の給与、および本規程7条に記載の職務手当を支給する。

第4条（給与）

職員等の給与は、別表に掲げる給与表のとおりとする。

2. 職員等に適用する給与表の職位、職位内評価は、職務内容、技能経験、勤務体系等を勘案して各人ごとに代表理事が決定する。

3. 給与表は、社会的な賃金の動向や当財団の財政状況等を踏まえ、必要に応じて改定を行う。

第5条（昇給）

昇給は、勤務成績その他が良好な職員等に対して行う。

2. 職員の昇給する職位内評価は、勤務成績等を勘案して各人ごとに代表理事が決定する。

第6条（昇格）

当法人の職位定義を満たす職員については、上位の職位に昇格させることができる。

第7条（職務手当）

職務手当は、職務の困難性や必要な技能の専門性に応じて支給する手当とし、特に職務の遂行に必要と認める資格や技能を有する職員に対して、その内容に応じて職務手当を別表のとおり支給する。

2. 前項の手当の給与表における職位内評価、支給方法等については、支給する職員に応じて代表理事が決定する。

第8条（給与の計算期間及び支給日）

給与は、前月初から前月末日までを給与の計算期間とし、当月末日に支払う。ただし、支給日が金融機関の休日にあたる場合は、その前日に繰り上げて支払う。

2. 前項の計算期間の途中で採用、退職、休職又は復職した職員の給料月額、各人の日割単価に当該計算期間の実労働日数を乗じて得た額とする。ただし、死亡による退職の場合は、全額を支払う。

第9条（特別時支払）

前条の規程にかかわらず、次の各号に該当する場合は従業員（従業員死亡の場合はその遺族）の請求により、給与支払日の前であっても基準の勤務に対する給与を支給することができる。

- (1) 職員等またはその収入によって生計を維持する者が結婚、出産、疾病、災害、または死亡したため費用を必要とするとき
- (2) 職員等を解雇または退職したとき
- (3) その他、特段の事情が認められる場合

第10条（給与の支払と控除）

給与は、本人の指定する本人名義の金融機関の口座に振込む。

2. 給与は、法令の定めによるほか、職員代表との協定により控除することとした金額を控除して支給する。

第11条（不正受給の返還）

この規程に定める給与等について不正に受給した場合、当法人は全額の返還を求めるものとする。職員は誠実をもってこれを返還しなければならない。

第12条（改廃）

この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、2020年6月8日より施行する。（2020年6月8日理事会決議）

給与テーブル

Aa 職位	# Full	Σ Half	Σ Hour	Σ Quarter	Σ Year
<u>Director++</u>	¥580,000	290000	3630	145000	6960000
<u>Director+</u>	¥493,000	246500	3090	123250	5916000
<u>Director-</u>	¥406,000	203000	2540	101500	4872000
<u>Manager++</u>	¥348,000	174000	2180	87000	4176000
<u>Manager+</u>	¥319,000	159500	2000	79750	3828000
<u>Manager-</u>	¥290,000	145000	1820	72500	3480000
<u>Associate++</u>	¥261,000	130500	1640	65250	3132000
<u>Associate+</u>	¥246,500	123250	1550	61630	2958000
<u>Associate-</u>	¥232,000	116000	1450	58000	2784000
<u>Speciality+++</u>	¥80,000	40000	500	20000	960000
<u>Speciality++</u>	¥40,000	20000	250	10000	480000
<u>Speciality+</u>	¥20,000	10000	130	5000	240000
<u>Speciality-</u>	¥10,000	5000	70	2500	120000

履歴事項全部証明書

東京都中央区京橋一丁目1番5号セントラルビル2階f a b b i t 京橋
一般財団法人リープ共創基金

会社法人等番号	0100-05-023682	
名 称	<u>一般財団法人World In Asia</u>	
	一般財団法人リープ共創基金	平成30年 3月10日変更 ----- 平成30年 4月19日登記
主たる事務所	<u>東京都文京区弥生二丁目12番3号3階</u>	
	<u>東京都中央区京橋一丁目1番5号セントラルビル2階</u>	令和 3年 3月 1日移転 ----- 令和 3年 3月 5日登記
	東京都中央区京橋一丁目1番5号セントラルビル2階f a b b i t 京橋	----- 令和 3年 9月21日更正
法人の公告方法	<u>電子公告による。</u> <u>http://foundation.worldinasia.org/</u> <u>事故その他やむを得ない事由によって前項の電子公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法による。</u>	
	電子公告による。 <u>https://www.reep.jp/</u> 事故その他やむを得ない事由によって前項の電子公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法による。	令和 2年 6月 8日変更 ----- 令和 2年 8月 6日登記
法人成立の年月日	平成27年3月11日	
目的等	<u>目的</u> <u>この法人は、以下の目的を達成するために活動する</u> <u>1 篤志家と社会起業家の対等な関係性を育み、万人に開かれた基金文化の醸成を行う</u> <u>2 基金の組成を通じて、社会的課題の解決に持続可能性と拡張性をもたらす</u> <u>この法人は、上記の目的を達成するため、次の事業を行う。</u> <u>一 基金の組成</u> <u>二 メディアの運営</u> <u>三 非営利組織および社会的企業に対する助成、低利融資および債務保証の提供</u> <u>四 非営利組織および社会的企業の経営支援</u> <u>五 その他この法人の目的を達成するために必要な事業</u>	

	平成30年 3月10日変更 平成30年 4月19日登記	
	目的 この法人は、以下の目的を達成するために活動する 1 篤志家と社会起業家の対等な関係性を育み、万人に開かれた基金文化の醸成を行う 2 基金の組成を通じて、社会的課題の解決に持続可能性と拡張性をもたらす この法人は、目的を達成するため、次の事業を行う。 一 基金の組成 二 資産の運用に関する助言の提供 三 メディアの運営 四 非営利組織および社会的企業に対する助成、低利融資および債務保証の提供 五 非営利組織および社会的企業の経営支援 六 その他この法人の目的を達成するために必要な事業 令和 2年 6月 8日変更 令和 2年 8月 6日登記	
役員に関する事項	<u>評議員</u> 松 井 彰 彦	令和 1年 5月31日退任
		令和 2年 8月 6日登記
	<u>評議員</u> 桑 原 香 苗	令和 1年 5月31日退任
		令和 2年 8月 6日登記
	<u>評議員</u> 菊 池 宏 子	平成30年 8月21日就任
		平成30年 9月21日登記
		令和 2年 6月 8日辞任
		令和 2年 8月 6日登記
	<u>評議員</u> 深沢真美（依田真美）	令和 2年 6月 8日就任
		令和 2年 8月 6日登記
	<u>評議員</u> 西 田 尚 弘	令和 2年 6月 8日就任
		令和 2年 8月 6日登記
	<u>評議員</u> 桑 原 香 苗	令和 2年 6月 8日就任
		令和 2年 8月 6日登記

		平成30年 3月10日就任
	代表理事 加藤 徹 生	平成30年 4月19日登記
		令和 2年 6月 8日重任
	代表理事 加藤 徹 生	令和 2年 8月 6日登記
		令和 4年 8月 2日重任
	代表理事 加藤 徹 生	令和 4年 9月 6日登記
	理事 加藤 徹 生	平成30年 3月10日就任
		平成30年 4月19日登記
	理事 加藤 徹 生	令和 2年 6月 8日重任
		令和 2年 8月 6日登記
	理事 加藤 徹 生	令和 4年 8月 2日重任
		令和 4年 9月 6日登記
	理事 生 田 秀	平成30年 3月10日就任
		平成30年 4月19日登記
		令和 2年 6月 8日退任
		令和 2年 8月 6日登記
	理事 ロドリゲス 奈 美	平成30年 8月21日就任
		平成30年 9月21日登記
	理事 ロドリゲス 奈 美	令和 2年 6月 8日重任
		令和 2年 8月 6日登記
		令和 3年 8月31日辞任
		令和 3年 9月21日登記
	理事 三 木 貴 穂	令和 2年 6月 8日就任
		令和 2年 8月 6日登記
	理事 三 木 貴 穂	令和 4年 8月 2日重任
		令和 4年 9月 6日登記

	<u>理事</u> <u>兒 玉 義 徳</u>	令和 3 年 2 月 3 日就任
		令和 3 年 3 月 5 日登記
		令和 4 年 8 月 2 日辞任
		令和 4 年 9 月 6 日登記
	<u>理事</u> <u>黄 田 立 文</u>	令和 3 年 4 月 1 2 日就任
		令和 3 年 9 月 2 1 日登記
		令和 4 年 8 月 2 日辞任
		令和 4 年 9 月 6 日登記
	<u>理事</u> <u>兒 玉 義 徳</u>	令和 4 年 8 月 2 日就任
		令和 4 年 9 月 6 日登記
	<u>理事</u> <u>黄 田 立 文</u>	令和 4 年 8 月 2 日就任
		令和 4 年 9 月 6 日登記
<u>監事</u> <u>佐 久 間 裕 幸</u>		令和 1 年 5 月 3 1 日退任
		令和 2 年 8 月 6 日登記
	<u>監事</u> <u>佐 久 間 裕 幸</u>	令和 2 年 6 月 8 日就任
		令和 2 年 8 月 6 日登記
登記記録に関する事項	設立	平成 2 7 年 3 月 1 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。

(東京法務局管轄)

令和 4 年 1 0 月 3 日

東京法務局世田谷出張所
登記官

藤 原 裕 美

