

規程類必須項目確認書

※黄色セルは記入が必要な箇所です。「記入箇所チェック」欄2箇所、記入漏れがないか確認をお願いします。

事業名:	南海トラフ地震等大規模災害に備えた、中部5県における災害中間支援組織の強化
団体名:	一般財団法人中部圏地域創造ファンド
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る。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

提出する規程類（定款・指針・ガイドライン等を含む。以下、「規程類」という。）に以下の必須項目が含まれていることを確認し、本エクセル別シートの「記入例」に倣って該当箇所を記載してください。

過去の採択状況に関係なく、全団体、該当箇所への記載が必要です。

（注意事項）

◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html

◎後日提出する規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内にご提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。

◎過去通常枠で資金分配団体（またはコンソーシアム構成団体）として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。

◎以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。		
記入完了	記入完了	記入完了

規程類に含める必須項目	(参考)JANPIAの規程類	提出時期（選択）	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※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、評議員会規則	定18条、評規4条
(2) 招集権者		公募申請時に提出	定款、評議員会規則	定18条、評規4条
(3) 招集理由		公募申請時に提出	定款、評議員会規則	定18条、評規4条
(4) 招集手続		公募申請時に提出	定款、評議員会規則	定18条、評規4条
(5) 決議事項		公募申請時に提出	定款、評議員会規則	定18条、評規4条
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款、評議員会規則	定18条、評規4条
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出	定款、評議員会規則	定23条、評規11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、倫理規程	定22条、倫規5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	定26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	定26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、理事会規則	定37条、理規2条
(2) 招集権者		公募申請時に提出	定款、理事会規則	定38条、理規4条
(3) 招集理由		公募申請時に提出	定款、理事会規則	定37・38条、理規5条
(4) 招集手続		公募申請時に提出	定款、理事会規則	定38条、理規5条
(5) 決議事項		公募申請時に提出	定款、理事会規則	定36条、理規16条
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款、理事会規則	定40条、理規8条
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出	定款、理事会規則	定43条、理規13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、倫理規程	定40条、倫規5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3～8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、監事監査規程	定28条 監規全条
● 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	役員の報酬並びに役員及び評議員の費用に関する規程	第3条
(2) 報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員の報酬並びに役員及び評議員の費用に関する規程	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、第6条
(5) 特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(6) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	第6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 ・役員利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	倫理規程、役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程、正規職員就業規則	倫規5条、利反規2条及び別紙、就業規24条
(1) -2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	倫理規程第4条
(2) 自己申告 「役員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程 役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程 正規職員就業規則	倫規5条、利反規全条、就業規24条、25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6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、コンプライアンス委員会運営基準	コ規7条、コ委基準全条
(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9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	公益通報者保護規程	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	公益通報者保護規程	全条
●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、業務分掌	事規2条、業務分掌
(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6～9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	賃金規程	第1～7条
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	賃金規程	第15・16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8・9・10条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第11条・別表
●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	定款、情報公開規程	定第8・9・23・43条 情規第6条・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11・15条
(4) 緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第13～24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3・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、第20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・別表、第10条
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第21～24条
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第15～18条
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規程	第39～42条

一般財団法人中部圏地域創造ファンド定款

第1章 総則

（名称）

第1条 この法人は、一般財団法人中部圏地域創造ファンドと称し、英文では、Chubu Region Creative Development Foundation と表示する。

（事務所）

第2条 この法人は、主たる事務所を名古屋市内に置く。

2 この法人は、理事会の決議によって、従たる事務所を必要な場所に設置することができる。

第2章 目的及び事業

（目的）

第3条 この法人は、地域や社会の課題解決に向けて活動するNPO等をはじめとする民間公益活動団体及びその実施する民間公益活動に対して、資金的支援や人材育成支援等を行うことを通じて、将来にわたって安心して暮らせる持続可能な地域社会を創造し、もって中部圏における公益の増進に寄与することを目的とする。

（事業）

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) NPO等をはじめとする民間公益活動への資金的支援事業
- (2) NPO等をはじめとする民間公益活動が発展するための人材や団体の研修事業
- (3) NPO等をはじめとする民間公益活動が発展するための調査事業
- (4) その他この法人の目的を達成するために必要な事業

第3章 資産及び会計

（財産の拠出）

第5条 設立者は、別表第1の財産を、この法人の設立に際して拠出する。

（基本財産）

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、評議員会において別に定めるところにより、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が、基本財産の一部を処分又は担保に提供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以上に当たる多数の承認を受けなければならない。

（事業年度）

第7条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年の3月31日に終わる。

（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、資金調達書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、理事長が作成し、理事会の承認を受けなければならない。

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、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て、定時評議員会へ提出し、第1号及び第2号の書類については、その内容を報告し、第3号から第7号までの書類については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 第1項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間、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) 理事及び監事の名簿
- (3) 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

（剰余金の不分配）

第10条 この法人は、剰余金の分配を行わない。

第4章 評議員

（評議員）

第11条 この法人に評議員5名以上15名以内を置く。

（評議員の選任及び解任）

第12条 評議員の選任及び解任は、評議員選定委員会において行う。

2 評議員選定委員会は、評議員1名、監事1名、事務局員1名、及び次項の定めに基づいて選任された外部委員2名の合計5名で構成する。

3 評議員選定委員会の外部委員は、次のいずれにも該当しない者を理事会において選任する。

- (1) この法人又は関連団体（主要な取引先及び重要な利害関係を有する団体を含む。）の業務を執行する者又は使用人
- (2) 過去に前号に規定する者となったことがある者
- (3) 第1号又は第2号に該当する者の配偶者、3親等内の親族又は使用人（過去に使用人となった者も含む。）

4 評議員選定委員会に提案する評議員候補者は、理事会又は評議員会がそれぞれ推薦することができる。

5 評議員選定委員会に評議員候補者を推薦する場合には、次の事項のほか、当該候補者を評議員として適任と判断した理由を委員に説明しなければならない。

- (1) 当該候補者の経歴

(2) 当該候補者を候補者とした理由

(3) 当該候補者とこの法人の役員等（理事、監事及び評議員）との関係

(4) 当該候補者の兼職状況

6 評議員選定委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。ただし、外部委員の1名以上が出席し、かつ、外部委員の1名以上が賛成することを要する。

7 評議員選定委員会は、前条に定める評議員の員数を欠くこととなる時に備えて、補欠の評議員を選任することができる。

8 前項の場合には、評議員選定委員会は、次の事項も併せて決定しなければならない。

(1) 当該候補者が補欠の評議員である旨

(2) 当該候補者を1人又は2人以上の特定の評議員の補欠の評議員として選任するときは、その旨及び当該特定の評議員の氏名

(3) 同一の評議員（2人以上の評議員の補欠として選任した場合にあっては、当該2人以上の評議員）につき、2人以上の補欠の評議員を選任するときは、当該補欠の評議員相互間の優先順位

9 第7項の補欠の評議員の選任に係る決議は、当該選任後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、その効力を有する。

（任期）

第13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 評議員が欠けた場合又は第11条に定める評議員の員数が欠けた場合には、任期の満了又は辞任により退任した評議員は、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14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15条 評議員会は、すべての評議員をもって構成する。

（権限）

第16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) 貸借対照表及び計算書類等の承認

(3) 定款の変更

(4) 残余財産の処分

(5) 合併及び事業の全部又は重要な一部の譲渡

(6) 基本財産の処分又は除外の承認

(7) 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る事項

（開催）

第17条 評議員会は、定時評議員会として、毎年事業年度終了後3月以内に開催するほか、必要がある場合に臨時評議員会を開催する。

（招集）

第18条 評議員会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき理事長が招集する。

2 評議員は、理事長に対し、評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して、評議員会の招集を請求することができる。

（招集の通知）

第19条 理事長は、評議員会の日の前までに、評議員に対して、会議の日時及び場所並びに目的である事項を記載した書面により、あるいは政令の定めるところにより評議員の承諾を得て電磁的方法により、招集の通知を発する。

2 前項の規定にかかわらず、評議員全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく、評議員会を開催することができる。

（提供計算書類等の電磁的方法による提供）

第20条 理事長は、定時評議員会の招集の通知に際し、提供計算書類等を、法務省令の定めるところにより、電磁的方法で、提供することができる。

（議長）

第21条 評議員会の議長は、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22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、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以上に当る多数をもって行わなければならない。

- (1) 監事の解任
- (2) 定款の変更
- (3) 残余財産の処分
- (4) 合併及び事業の全部又は重要な一部の譲渡
- (5) 基本財産の処分又は除外の承認
- (6) その他法令又はこの定款で定める事項

3 理事又は監事を選任する決議に際しては、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25条第1項に定める員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に達するまでの者を選任することとする。

（議事録）

第23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。議事録は、開催の日時及び場所、議事の経過の要領及びその結果等を記載又は記録することとし、議長及び出席した理事が必要に応じこれに署名若しくは記名押印又は電子署名をし、評議員会の日から10年間主たる事務所に備え置く。

（評議員会規則）

第24条 評議員会に関する事項については、法令又はこの定款に定めるもののほか、評議員会において定める評議員会規則による。

第6章 役員等

（役員の設定）

第25条 この法人に、次の役員を置く。

(1) 理事 5名以上15名以内

(2) 監事 3名以内

2 理事のうち、1名を代表理事とする。代表理事をもって理事長とする。

3 理事長以外の理事のうち、8名以内を業務執行理事とする。

（役員を選任）

第26条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

2 理事長、及び業務執行理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。理事会は業務執行理事の中から、副理事長を選任することができる。副理事長は3名以内とする。

3 監事は、この法人又はその子法人の理事又は使用人を兼ねることができない。

4 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（これらの者に準ずるものとして当該理事と特別の関係がある者を含む。）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。

5 他の同一の団体（公益法人又はこれに準ずるものとして政令で定めるものを除く。）の理事又は使用人である者その他これに準ずる相互に密接な関係にあるものとして法令で定める者である理事の合計数は、理事の総数の3分の1を超えてはならない。監事についても、同様とする。

（理事の職務及び権限）

第27条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款の定めるところにより、職務を執行する。

2 理事長は、法令及びこの定款の定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行し、業務執行理事は、理事会において別に定めるところにより、この法人の業務を分担執行する。

（監事の職務及び権限）

第28条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令の定めるところにより、監査報告を作成する。

2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

（役員任期）

第29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 理事若しくは監事が欠けた場合又は第25条第1項に定める理事若しくは監事の員数が欠けた場合には、任期の満了又は辞任により退任した理事又は監事は、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。

（役員解任）

第30条 理事又は監事が、次のいずれかに該当するときは、その理事又は監事を評議員会の決議によって解任することができる。ただし、監事を解任する決議は、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) 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31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、別に評議員会決議により定める役員等報酬規程に従って算定した額を、報酬等として支給することができる。

2 理事及び監事には、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。

（名誉顧問、顧問及び政策委員）

第32条 この法人に、名誉顧問、顧問及び政策委員を置くことができる。

2 名誉顧問、顧問及び政策委員は、学識経験者の中から、理事会において任期を定めた上で選任する。

3 名誉顧問、顧問及び政策委員は、理事長の諮問に応え、理事会において意見を述べるることができる。

4 名誉顧問、顧問及び政策委員は、無報酬とする。ただし、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。

（取引の制限）

第33条 理事は、次に掲げる取引をしようとする場合には、理事会において、その取引について重要な事実を開示し、その承認を受けなければならない。

- (1) 自己又は第三者のためにするこの法人の事業の部類に属する取引
- (2) 自己又は第三者のためにするこの法人との取引
- (3) この法人がその理事の債務を保証することその他その理事以外の者との間におけるこの法人とその理事との利益が相反する取引

2 前項の取引をした理事は、その取引後、遅滞なく、その取引について重要な事実を理事会に報告しなければならない。

（責任の一部免除又は限定）

第34条 この法人は、理事又は監事の一般法人法第198条において準用する同法第111条第1項の賠償責任について、法令の定める要件を満たす場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令で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 この法人は、理事（業務執行理事又は当該法人の使用人でないものに限る。）、監事との間で、前項の賠償責任について、法令の定める要件を満たす場合には賠償責任を限定する旨の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、法令で定める最低責任限度額とする。

第7章 理事会

（構成）

第35条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

（権限）

第36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。

- (1) 業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 理事長及び業務執行理事の選定及び解職
- (4) 名誉顧問、顧問及び政策委員の選任及び解任
- (5) 評議員会の開催の日時及び場所並びに評議員会の目的である事項の決定
- (6) 規則の制定、変更及び廃止

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。

- (1) 重要な財産の処分及び譲受け
- (2) 多額の借財
- (3) 重要な使用人の選任及び解任
- (4) 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
- (5) 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ものとして法令で定める体制の整備
- (6) 第34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

（開催）

第37条 通常理事会は、毎年定期に、年4回開催する。

2 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) 理事長が必要と認めたとき。
- (2) 理事長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。
- (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が招集したとき。
- (4) 監事から、一般法人法第197条において準用する同法第100条に規定する場合において、必要があると認めて理事長に招集の請求があったとき。
- (5) 前号の請求があった日から5日以内に、その請求のあった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした監事が招集したとき。

（招集）

第38条 理事会は、理事長が招集する。ただし、前条第2項第3号により理事が招集する場合及び同項第5号により監事が招集する場合を除く。

2 理事長は、前条第2項第2号又は第4号の請求があった場合は、その請求があった日から5日以内に、請求の日から2週間以内の日を理事会の日とする臨時理事会を招集しなければならない。

3 理事及び監事の全員の同意のあるときは、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。

（議長）

第39条 理事会の議長は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事長がこれに当たる。

（決議）

第40条 理事会の決議は、この定款に別段の定めがある場合を除き、議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 決議について特別の利害関係を有する理事は、議決に加わることができない。

（決議の省略）

第41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、議決に加わることができる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事が異議を述べたときは、この限りでない。

（報告の省略）

第42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。ただし、一般法人法第197条において準用する同法第91条第2項の規定による報告については、この限りでない。

（議事録）

第43条 理事会の議事については、法令の定めるところにより議事録を作成する。議事録は、開催の日時及び場所、議事の経過の要領及びその結果等を記載又は記録することとし、議長及び出席した理事及び監事が必要に応じこれに署名若しくは記名押印又は電子署名をし、理事会の日から10年間主たる事務所に備え置く。

（理事会規則）

第44条 理事会に関する事項については、法令又はこの定款に定めるもののほか、理事会において定める理事会規則による。

第8章 定款の変更、合併及び解散等

（定款の変更）

第45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以上に当たる多数をもって決議することにより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12条についても適用する。

（合併等）

第46条 この法人は、評議員会における、議決に加わることができる評議員の3分の2以上に当たる多数の決議により、他の一般法人法上の法人との合併又は事業の全部若しくは一部の譲渡をすることができる。

（解散）

第47条 この法人は、基本財産の滅失その他の事由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る事由によって解散する。

（残余財産の帰属）

第48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号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

第9章 委員会

（委員会）

第49条 この法人の事業を推進するために必要あるときは、理事会は、その決議により、委員会を設置することができる。

- 2 委員会の委員は、学識経験者の中から理事会が選任する。
- 3 委員会の任務、構成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。

第10章 事務局

（事務局）

第50条 この法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

- 2 事務局には、事務局長及び所要の職員を置く。
- 3 事務局長及び重要な職員は、理事長が理事会の承認を得て任免する。
- 4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

第11章 情報公開及び個人情報保護

（情報公開）

第51条 この法人は、公正で開かれた活動を推進するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するものとする。

- 2 情報公開に関する必要な事項は、理事会の決議により別に定める情報公開規程による。

（個人情報の保護）

第52条 この法人は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期するものとする。

第12章 公告の方法

（公告の方法）

第53条 この法人の公告は、電子公告により行う。

- 2 事故その他やむを得ない事由によって前項の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り行う。

第13章 附 則

（設立時の評議員）

第54条 この法人の設立時評議員は、次に掲げる者とする。

設立時評議員 青木孝弘、岩原明彦、内輪博之、片桐正博、加藤義人、蛇川雄司、新開輝夫、津田正夫、戸田敏行、戸成司朗、福和伸夫、三浦司之、森川高行

（設立時の役員等）

第55条 この法人の設立時理事、設立時理事長及び設立時監事は、次に掲げる者とする。

設立時理事 雨森孝悦、稲垣隆司、鵜飼宏成、大西光夫、大野明彦、後藤澄江、小林宏之、鈴木盈宏、服部敦、羽根田英樹、山田雅雄

設立時理事長 稲垣隆司

設立時監事 藤田哲、吉田歌子、鷺野直久

（最初の事業計画等）

第56条 この法人の設立当初年度の事業計画及び収支予算は、第8条第1項の規定にかかわらず、設立者の定めるところによる。

（最初の事業年度）

第57条 この法人の最初の事業年度は、この法人成立の日から平成30年3月31日までとする。

（設立者の氏名及び住所）

第58条 設立者の氏名及び住所は、次のとおりである。

住 所 [住所隠蔽]

設立者 稲垣隆司

住 所 [住所隠蔽]

設立者 大西光夫

住 所 [住所隠蔽]

設立者 大野明彦

住 所 [住所隠蔽]

設立者 栗田暢之

住 所 [住所隠蔽]

設立者 小林宏之

住 所 [住所隠蔽]

設立者 羽根田英樹

住 所 [住所隠蔽]

設立者 山田雅雄

住 所 [住所隠蔽]

設立者 吉田歌子

（法令の準拠）

第59条 本定款に定めのない事項は、すべて一般法人法その他の法令に従う。

以上、一般財団法人中部圏地域創造ファンド設立のため、設立者は、本定款を作成し、これに記名押印する。

平成30年1月29日

設立者 稲垣隆司

設立者 大西光夫

設立者 大野明彦

設立者 栗田暢之
 設立者 小林宏之
 設立者 羽根田英樹
 設立者 山田雅雄
 設立者 吉田歌子

附則（2019年6月15日）

定款第31条第1項及び第2項の変更については、評議員会の決議があった日（2019年6月15日）より施行する。

別表第1 基本財産

設立者	稲垣隆司	現金100万円
設立者	大西光夫	現金60万円
設立者	大野明彦	現金15万円
設立者	栗田暢之	現金20万円
設立者	小林宏之	現金30万円
設立者	羽根田英樹	現金15万円
設立者	山田雅雄	現金50万円
設立者	吉田歌子	現金10万円

正規職員就業規則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、労働基準法（以下「労基法」という。）第89条に基づき、一般財団法人中部圏地域創造ファンド（以下、「この法人」という。）の職員の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

（職員の定義）

第2条 この規則において職員とは、第2章に定めるところにより、この法人に採用された者で、この法人の事業所で勤務する者をいう。

2 職員の区分は次のとおりとする。

- 1) 正規職員
- 2) パートタイム職員（正規職員に比べて勤務時間及び勤務日数が相当数少ない者等）
- 3) 契約職員（1年以下の期間を定めて雇用される者等）

（適用の範囲）

第3条 この規則は、前条第2項1号の規定による職員に適用する。

2 前条第2項2号の職員については別に定めるパートタイマー就業規則、前条第2項3号の職員については別に定める契約職員就業規則をそれぞれ適用する。但し、各規則で正規職員就業規則を準用する旨記載のある規定に関しては、正規職員就業規則の各規定を適用する。

（規則の遵守）

第4条 職員は、この法人の経営方針に従い、職場の秩序を保持し、互いに協力して誠実にその業務を遂行しなければならない。

第2章 採用

（採用）

第5条 この法人は、就職を希望する者の中より、選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を職員として採用する。

2 就職を希望する者は採用選考の際、この法人の指定する日時までに次の書類を提出しなければならない。

- 1) 履歴書（直近3ヶ月以内の写真添付）
- 2) 卒業見込証明書、成績証明書（新卒者のみ）
- 3) 職務経歴書（前職があるものに限る）
- 4) その他この法人が必要と認めたもの

（採用時の手続等）

第6条 この法人は、雇用契約締結時に、労働条件を記載した労働条件通知書を交付する。

2 新たに採用された者は、雇用契約締結日から7日以内に次の書類を提出しなければならない。なお、在職中に下記提出書類の記載事項で氏名、現住所、家族の状況等に異動があった場合は速やかに法人に変更届（社内様式）により届け出ること。

- 1) 健康診断書
- 2) 源泉徴収票（暦年内に前職のある者のみ）
- 3) 年金手帳、雇用保険被保険者証（所持者のみ）
- 4) 誓約書
- 5) 身元保証書
- 6) その他必要書類

（身元保証人）

第7条 身元保証人は1名とする。なお、身元保証人につき適格性が欠けると認められる場合に、身元保証人の変更及び追加を求めることがある。

2 身元保証人は、原則として親権者又は3親等内の親族（配偶者除く）とし、職業を有し、独立の生計を維持する成年者でなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、職員は身元保証人になることはできない。

4 法人が認めた場合には、身元保証人を不要とすることができる。

（身元保証人の変更）

第8条 身元保証人が次の各号の一に該当するに至ったときは、直ちにこれを変更し、新たな身元保証書を提出しなければならない。

- 1) 死亡又は失踪宣告を受けた場合
- 2) 破産宣告を受けた場合
- 3) その他法人において不相当と認めた場合

（試用期間）

第9条 新たに採用した者については採用の日から3ヶ月の試用期間を設ける。但し法人が認めた場合は、試用期間を短縮・免除・又は延長することがある。

2 試用期間中又は試用期間満了の際、引き続き職員として勤務させることが不相当であると認められる者（第14、43、44条に照らす）については、本採用は行わない。

3 試用期間開始後14日以降に、前項の規定により雇用契約を解除する場合には、第14条第2項の規定を準用する。

4 試用期間は勤続年数に通算する。

第3章 休職及び復職

2 復職願が提出された場合には、この法人は速やかにその内容を審査し、復職が妥当と認める場合には復職命令書（社内様式）を交付する。

3 この法人は、休職期間の満了日以前にその事由が消滅したと認めるときは、前項の復職命令書により復職を命ずることがある。

4 復職後の職務に関しては復職時に定める。

（休職者の責務等）

第13条 休職者の休職中の身分及び責務は在職者と同一である。

2 休職者は法人の承認を受けずにその業務につくことはできない。

3 一時的に業務に就くことを希望する休職者は、前条第1項の書面を提出し、法人の承認を受けなければならない。

第4章 解雇、退職及び定年

（解雇）

第14条 職員が次の事由に該当した場合には解雇する。なお、解雇は、解雇通知書（社内様式）もしくは解雇予告通知書（社内様式）を交付することにより行う。

1) 勤怠が著しく不良で、改善の見込みがないと認めるとき。（正当な理由のない欠勤、遅刻が月間3度以上あり、改善されない場合等）

2) 職務遂行能力が著しく劣り、上達の見込みがないとき。（仕事上の失敗、不都合な事態を生じさせることを繰り返し、同一の内容につき複数回指導を受けても改まらないとき等）

3) 職務上要求される安全衛生面の配慮を欠くと認められるとき。（酒気を帯びての勤務等）

4) 事業の運営上やむを得ざる事情によって経営の簡素化、事業の縮小、職制の改廃その他この法人業務の都合により余剰人員を生じ、他に適当な配置個所がないとき。

5) 業務上の傷病により、療養の開始後3年を経過した日において傷病補償年金を受けているとき、又は同日後において傷病補償年金を受けることになったとき。

6) 疾病、その他の理由により業務に堪えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき。

7) 天災事変その他の事由により、事業の継続が不可能となったとき。

8) 業務運営上必要とされる誠実性、協調性を著しく欠くとき。（たびたび嘘をついたり、業務に関する会議への参加を正当な理由なく度々拒んだり、衝突があった場合に正

当な手段をもって解決できない場合等）

9) 法人の経営方針、方向性に全く理解を示さない言動により、内外への悪影響が大と認められるとき。（上司の業務命令に従わない、法人・上司を公然と批判する等）

10) 社会通念上是認しがたい行為及び不法行為を働き、職員としての適格性を欠くと認められるとき。なおこの場合、行政処分及び有罪判決の有無を問わない。

11) 法人のどの職務にも適性が無いと判断されたとき。ただし、前提として法人は職務転換、及び教育につき最大限の努力をした場合に限る。

12) その他前各号に準ずる事情が生じ、職員として勤務させることが不相当と認められたとき。

2 解雇するときには、少なくとも30日前に予告する。予告しない場合は労働基準法所定の平均賃金の30日分を支給して即時解雇する。なお、予告日数が30日に満たない時は、その予定日数分の平均賃金を支給する。

3 前項の規定は、次の各号の一に該当する場合はこの限りではない。

1) 採用後14日以内に採用を取り消すとき。

2) 本人の責に帰すべき事由により解雇するときであって、労働基準監督署長の認定を受けたとき。

3) 天災事変その他やむをえない事由により事業の継続が不可能となったときであって、労働基準監督署長の認定を受けたとき。

4 解雇を予告された職員は、その予告期間中に限り、解雇の理由についての証明書（社内様式）の交付をこの法人に請求することができる。

5 解雇された職員は、解雇後も、退職時における賃金、業務内容等を記載した退職証明書（社内様式）の交付をこの法人に請求することができる。

（退職勧奨）

第15条 前条第1項に該当する場合で、法人の業務に支障をきたす場合は、解雇前に退職を勧奨することがある。なお、退職勧奨を受けた者がその勧奨を受け入れ退職する場合には、17条第2項の退職申出期間にかかる部分については適用しない。

（解雇制限）

第16条 職員が業務上の傷病により療養のために休業する期間及びその後30日間並びに女性職員が第35条の規程により出産のため休業する期間及びその後30日間は解雇しない。ただし、法令の定めるところにより打切補償を行った場合（又は療養の開始後3年を経過した日において傷病補償年金を受けている場合、天災事変その他やむをえない事由により事業継続が不可能となった場合）で、労働基準監督署長の認定を受けたときはこの限りでない。

（一般退職）

第17条 職員が次に該当する場合には、退職とする。

1) 死亡したとき。

- 2) 定年に到達したとき。
- 3) 自己の都合により退職を申し出て法人の承認があったとき。
- 4) 休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき。
- 5) 法人の常勤理事に就任し、理事報酬が支払われることとなったとき。

2 職員が自己の都合により退職しようとする時は、少なくとも1ヶ月前までに所属長を経て退職願（社内様式）を提出し法人の承認を得なければならない。

3 前項により法人の承認を受けた場合は、所属長又は所属長の指定した者に業務の引継ぎをしなければならない。

4 職員の退職又は解雇の場合に職員から請求があった場合は、法人は職員の権利に属する金品（退職手当を除く）を請求のあった日から7日以内に返還する。職員死亡の場合は、その遺族に返還する。

（退職者の責務等）

第18条 退職又は解雇された者は、その在職中に行った自己の責めに属するべき職務に対する責任を免れない。

2 退職又は解雇された者は、その在職中に知り得た機密を他に漏洩してはならず、退職又は解雇日までに退職時の誓約書（社内様式）をこの法人に提出しなければならない。

3 退職又は解雇された者は、退職日又は解雇日までに業務の引継その他指示されたことを終了し、貸与又は保管されている金品を返納しなければならない。また、法人に債務のあるときは、退職又は解雇の日までに完済しなければならない。

（定 年）

第19条 定年は65歳とし、65歳に達した日以降最初に到来する賃金締切日をもって退職とする。

（再雇用）

第20条 前条による定年到達者であって、労働者の過半数を代表する者との間で締結した労使協定で定める基準に該当する職員は、原則として満70歳に達するまで6カ月から1年ごと（最終の更新に関しては、1年未満の期間）の契約により契約職員として再雇用する。

2 前項に定める労使協定の締結が不調に終わった場合には、再雇用対象者の基準は、別途定める再雇用制度規程による。

3 再雇用者の労働条件については、別途定める契約職員就業規則による。

第5章 服 務

（出退社）

第21条 職員は入社及び退社については次の事項を守らなければならない。

- 1) 始業時刻以前に出勤し、就業に適する服装を整える等、始業時間より直ちに職務に取りかかれるように準備しておくこと。
- 2) 出退社の際は出勤簿に本人自ら記録をすること。ただし、業務の都合で現場へ直行又は直帰し自ら記録ができない場合には、法人へ連絡のうえその了承を得るものとする。
- 3) 業務に必要なでない危険物を所持しないこと。
- 4) 退社時は備品、書類等を整理格納すること。

（欠勤、遅刻及び早退）

第22条 病気その他やむをえない理由で欠勤するときは、その理由と予定日数を欠勤届（社内様式）により法人に届け出て許可を得なければならない。

2 予定日数及びその理由を事前に報告できないときは、事後速やかに届け出なければならない。

3 私傷病欠勤3日以上に及ぶときは、医師の診断書等を提出すること。この場合において、この法人の指定する医師の診断を受けさせることがある。

4 第1項及び第2項の届出がない場合、無断欠勤とする。

5 職員が、遅刻、早退、私用外出、又はその他不就労の場合は、遅刻・早退・外出願（社内様式）により事前にこの法人の許可を得なければならない。ただし、やむをえない事由により事前に許可を得られなかった場合は、事後速やかに届け出て許可を得なければならない。

（出張及び配置転換）

第23条 この法人は、業務遂行につき必要な場合には職員に対し出張、配置転換を命ずる。

2 職員は正当な理由がある場合を除き、出張、配置転換命令を拒むことはできない。ただし、入社の際、又は入社後に配置転換をしないこととされた職員についてはこの限りではない。

3 出張に関しては、旅費等を支給する。

（服務心得）

第24条 職員は服務にあたって、次の事項を守らなければならない。

- 1) 社会通念上是認しがたい行為及び法令違反や不正不義の行為によりこの法人及びステークホルダーに損害を与えたり、又体面を傷つけたり、不名誉となるような行為をしないこと。
- 2) インターネットのブログ、SNS、掲示板等にこの法人・関係先等の機密、機密性ある情報、営業秘密、職員等の個人情報等を開示、漏洩、提供したり、誹謗、中傷をしてはならない。職員がソーシャルメディアを利用してこの法人に関係する情報その他の情報を発信する場合には、この法人及び関係先等の第三者の秘密情報を漏洩したり、この法人の信用を損なう内容、誤った内容を発信してはなら

ず、また、当該情報発信がこの法人の公式の情報発信であると誤認されるような内容の発信をしてはならない。

- 3) この法人の内外を問わず個人情報及び業務上の秘密事項のほか、この法人及びステークホルダーの不利益となる事項を他に漏らさないこと。なお、職員に入社誓約書（社内様式）、退職時に退職時の誓約書（社内様式）を徴求する。
- 4) 業務遂行にあたってはステークホルダー及び公共の利益に配慮するとともに、この法人の方針を尊重し業務命令に従うこと。
- 5) 労働時間中は定められた業務に専念し、みだりに職場を離れ又は他の者の業務を妨げないこと。
- 6) 自己の職務は正確かつ迅速に処理し、常にその効率化やスキルアップを図り創造性やステークホルダーの利便性を高めること。
- 7) 常に同僚、関係者との良好なコミュニケーションに努め、同僚と助け合い、円滑なる運営を期すること。
- 8) この法人の業務の範囲に属する事項について著作、講演などをする場合は、あらかじめこの法人の許可を受けること。
- 9) この法人の許可なく他の法人の役員に就任し、又は職員として雇用契約を結んだりあるいは営利を目的とする業務を行わないこと。
- 10) 職務上の地位を利用してこの法人の承諾を得ることなく自己又は第三者のためにステークホルダー及びその家族及び利用者と取引をしてはならないこと。
- 11) 同僚、関係者との間で、自己の利益のために金品ならびに飲食などのもてなしを受け、又はしないこと。なお、この法人のためになす供応等であっても、過度なものや不適切なものは受けず、かつ、自らもしないこと。
- 12) この法人の施設、車両、器具（パソコン等）、備品などの物品は、許可なくみだりに使用したり、社外に持ち出したり私用に用いないこと。また、この法人の許可なく自家用車で業務を行わないこと。自家用車で業務を行う場合には別に定める私有車の業務上利用に関する規程によるものとする。
- 13) 消耗品は常に節約し、商品ならびに成果物、文書（電磁データファイル等を含む）、帳票類は毀損することなく丁寧に取り扱いその保管管理を確実に行うこと。
- 14) 地域の一員という自覚を持ち、近隣への挨拶を忘れず地域のルールを守ること。
- 15) 常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度を持って就業すること。
- 16) 6 務遂行上不都合な服装などをしないこと。
- 17) 施設内において、宗教活動又は政治活動など業務に関係のない活動を行わないこと。また、業務に関係のない集会、文書掲示、配布又は放送などの行為をしないこと。

- 18) この法人の都合により担当業務の変更又は他の部課への応援を命ぜられた場合は、正当な理由なく拒まないこと。
- 19) 性的な言動によって他の職員に苦痛を与えたり、就業環境を害してはならない。また、性的な言動に対する職員の対応により、当該労働者について不当な配置転換、不当な評価、職務の変更等労働条件について不利益を与えてはならない（いわゆるセクシャルハラスメント）。
- 20) この法人内の立場を悪用して他の職員に不当に苦痛を与えてはならない。又はその言動に対する職員の対応により、当該職員について配置転換、不当な評価、職務の変更等労働条件について不利益を与えてはならない（いわゆるパワーハラスメント）。
- 21) その他この法人が定める諸規程ならびにこの法人の通達、通知事項を守ること。

2 職員は、業務上又は職務上与えられた地位や権限を利用して、自己の利益を図り、又は金額の多寡を問わず、不当に金銭その他の金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為をしてはならない。

1) 職員は、原則として、次に掲げる行為（以下「利益相反行為等」という。）を行ってはならず、やむを得ない理由により次に掲げる行為をしようとする場合には、次項の規定に従って、その所属長の承認を受けなければならない。

ア、自己又は第三者のためにするこの法人の事業の部類に属する取引

イ、自己又は第三者のためにするこの法人との取引

ウ、この法人がその職員の債務を保証することその他その職員以外の者との間におけるこの法人とその職員との利益が相反する取引

エ、休眠預金等交付金に係る助成金を受けて民間公益活動を行う団体又はこれらになり得る団体（以下「民間公益活動団体等」という。）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「民間公益活動団体等役職員」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、民間公益活動団体等又は民間公益活動団体等役職員から、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

- オ、民間公益活動団体等又は民間公益活動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
- カ、民間公益活動団体等又は民間公益活動団体等役職員から未公開株式を譲り受けること
- キ、民間公益活動団体等又は民間公益活動団体等役職員から供応接待を受けることク、民間公益活動団体等役職員と共に遊技又はゴルフをすること
- ケ、民間公益活動団体等役職員と共に旅行（業務のための旅行を除く。）をすること
- コ、民間公益活動団体等又民間公益活動団体等役職員をして、第三者に対し前エからケに掲げる行為をさせること

2) 職員が前号に規定する行為をしようとする場合は、次の事項を明示してその事務局長の承認を得るものとする。

- ア、当該行為をする理由
- イ、当該行為の内容
- ウ、当該行為の相手方・金額・時期・場所
- エ、当該行為が正当であることを示す参考資料
- オ、その他必要事項

3) 前号の承認後、明示した事項について変更が生じた場合は、その行為を行う前に改めて事務局長の承認を得るものとする。

4) 第1号に規定する行為をした職員は、その行為後、遅滞なく、その行為について第2号に規定する事項の結果を事務局長に報告しなければならない。

5) 職員は、毎年1月と6月に第2号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しなければならない。

（二重就業の禁止）

第25条 職員は、この法人の許可なく、雇用契約を結ぶなど、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してはならない。

2 職員は、前項に規定するこの法人以外の団体等の役職の兼務についての許可を得た場合において、その後、当該団体が第24条第2項第1号のエに規定する民間公益活動団体等となり得る場合又は当該団体等の役職員若しくは家族が経営する事業の役員等に就任する場合には、あらかじめこの法人の許可を受けなければならない。

（入退場の規制）

第26条 職員が、次の各号の一に該当するときは入場を禁止し、又は退場させることがある。

- 1) 火器、凶器その他業務上必要でない危険物を所持するとき。
- 2) 安全衛生上支障があると認められたとき。
- 3) 私事により酒気を帯びているとき。
- 4) 業務を妨害しもしくは職場の風紀秩序を乱し、又はその恐れがあるとき。
- 5) その他法人が必要と認めたとき。

（所持品検査）

第27条 この法人は、職員の出勤、退出の際その他必要と認めた場合は、その所持品を点検することがある。職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第6章 就業時間、休憩時間、休日及び休暇

（労働時間及び休憩時間）

第28条 始業、終業の時刻及び休憩時間は以下の通りとする。

事業所名	始業	終業	休憩
本部	9：30	18：30	60分
受託事業所	1日8時間で受託機関に準ずる		

2 業務の状況又は季節により、就業時間及び休憩時間を繰り上げまた繰り下げ及び変更をすることがある。

3 第1項の規定にかかわらず、業務の都合により必要あるときは、1年を単位とする変形労働時間制の労使協定を締結し、協定期間を平均して1週間の労働時間が40時間を超えない範囲内で、特定の週において週40時間、特定の日に於いて8時間を超える変形労働時間制を採用する。

4 その場合における対象期間、対象期間の起算日、対象期間の全労働日、労働日ごとの労働時間などは、労使協定で定める。

5 1年以内の期間を単位とする変形労働時間制を採用する場合には、毎年3月31日までに、4月1日から3月31日までの期間の年間カレンダーを作成し、対象職員に交付する。

（1カ月単位の変形労働時間制）

第29条 前条の規定にかかわらず、業務の必要がある場合には、対象期間（1ヶ月以内の期間に限る）を平均して1週間の労働時間が40時間を超えない範囲内で、特定の週において週40時間、特定の日に於いて8時間を超える変形労働時間制を採用

し、その場合における対象期間、対象期間の起算日、対象期間の全労働日、労働日ごとの労働時間などは、下記のとおりとする。

- 1) 対象期間 1ヶ月
- 2) 対象期間の起算日 毎月1日
- 3) 対象期間における各労働日の所定労働時間及び所定労働日ごとの始業、終業時刻は1ヶ月単位の変形労働時間制に関する労使協定に定めることとする。
- 4) 対象期間における全労働日と労働日ごとの労働時間

対象期間の初日の30日前までに、職員の過半数を代表する職員の同意を得て、下記の労働日及び労働時間の範囲内で勤務表を作成、交付する。

- ① 対象期間の暦日数が31日の場合
22日 177時間
- ② 対象期間の暦日数が30日の場合
21日 171時間
- ③ 対象期間の暦日数が28日の場合
20日 160時間

（フレックスタイム制）

2 前条の規定にかかわらず、職員に次のようにフレックスタイム制を適用することができる。

- 1) 始業、終業及び休憩時間の時刻については、職員の自主的決定に委ねるものとする。この休憩時間は、60分とする。
- 2) 清算期間は1箇月間とし、毎月1日を起算日とする。
- 3) 標準となる1日の労働時間は、8時間とする。
- 4) 清算期間中の総労働時間は、雇用契約により定めるものとする。
1日8時間に清算期間中の所定労働日数を乗じて得られた時間数とする。
- 5) 前号における所定労働日数は、当該月の暦日数から休日（毎週土、日曜日及びこの法人が定めた日）を差し引いた日数であり、この法人は前月末日までに定め、職員に伝達するものとする。
- 6) 清算期間中の実労働時間が総労働時間を超過したときは、この法人は、超過した時間に対して時間外割増賃金を支給する。
- 7) 清算期間中の実労働時間が総労働時間を超過したときは、法人は、超過した時間に対して時間外賃金を支給する。また、時間外勤務が法定労働時間の総枠を超えた時間については、割増額（125%）とする。
- 8) その他の事項については労使で協議する。

（休日）

第30条 休日は以下のとおりとする。

- 1) 毎週土、日曜日

2) その他この法人が定めた日

2 前項の規定にかかわらず、変形労働時間制を採用した期間の休日については、労使協定で定めるものとする。

3 担当する職務等により、第1項に規定する休日の適用が不適当な職員については、別途雇用契約または勤務表により定める。

4 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を他の労働日と振替ることがある。

5 前項の場合は、出勤することとなる元休日の3日前までにあらかじめ振替る休日を指定する。ただし、1週間を通じ2日を下回ることはないように努めるものとする。

6 休日の振替が困難な場合は、代休を付与する場合がある。

7 代休日の賃金の取扱いについては、賃金規程に定めるとおりとする。

（時間外、休日及び深夜勤務）

第31条 この法人は労働基準法第36条に基づく協定を締結し、行政官庁に届け出た場合には、所定労働時間外及び所定休日に勤務させることがある。但し、これは労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。

2 満18才未満の職員には法定時間外労働、法定休日労働及び深夜労働はさせない。

3 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う職員（管理監督者を除く）で時間外労働を短いものとするを申し出た者の法定の労働時間を超える労働については、第1項の協定において別に定めるものとする。

4 妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性であって請求した者及び18歳未満の者については、第1項後段による時間外若しくは休日又は午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。

5 前項の職員のほか小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う職員で法人に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。

（割増賃金）

第32条 前条の規程により、法定を超えた時間外、深夜、法人所定休日（週法定労働時間内に収まる場合を除く）、法定休日に勤務をさせた場合は、賃金規程の定めるところにより割増賃金を支給する。

（年次有給休暇）

第33条 下表の勤続年数に応じ、所定労働日の8割以上を出勤した職員に対して以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。

継続勤務年数	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.5 以上
	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
日 数	10	11	12	14	16	18	20	20	20	20

2 年次有給休暇を請求しようとする者は、原則として3日前までに、有給休暇申請書（社内様式）により申し出なければならない。但し、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した日を変更することがある。

3 急病等で当日やむを得ず有給休暇を取る場合は、必ず始業前に連絡をすること。この場合、医師の診断書の提出を求めることがある。ただし度重なる場合は、この有給休暇は認めない。

4 年次有給休暇が10日以上与えられた職員対しては、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、この法人が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が第2項又は第3項の規定による年次有給休暇を取得した場合には、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

5 前項の規定にかかわらず、職員の過半数を代表する者との書面協定により、各職員の有する年次有給休暇のうち5日を超える日数について、予め時季を指定して与えることがある。

6 第1項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休業の期間、育児休業期間、介護休業期間、子の看護休暇期間及び業務上の傷病による休業の期間は出勤したものとして取り扱う。

7 年次有給休暇は、前年度付与分未消化のものに限り、次年度に限り繰り越すことができる。

8 年次有給休暇は1日単位で取得するものとする。但し、半日単位で取得することも差し支えないものとする。

9 有給休暇の取得に際し、事前に申し出ができない場合であっても、この法人が承認した場合には事後に申し出ることによって取得することができる。

（特別休暇）

第34条 試用期間終了後の者の慶弔・公事・災害等のため、次の特別休暇を与える。

- | | |
|----------------------------------|------|
| 1) 従業員が結婚するとき | 5日 |
| 2) 配偶者、父母及び子が死亡したとき（喪主） | 5日 |
| （喪主以外） | 3日 |
| 3) 祖父母、兄弟姉妹、孫及び配偶者の父母が死亡したとき（喪主） | 3日 |
| （喪主以外） | 1日 |
| 4) 災害・天災地変により被害をこうむり、当社が認めた場合 | 必要期間 |
| 5) 転居を伴う転勤時等、その他当社が必要と認めたとき | 必要期間 |
| 6) 裁判員候補者及び裁判員等に選任されたとき | 必要期間 |

2 特別休暇における賃金の取扱いは、前条第6号に定める休暇を除き、通常の賃金を支払う。

3 第1項第6号に規定する事由により取得する特別休暇の取り扱いについては、別途定める裁判員休暇規程の定めるところによる。

（特別休暇の請求手続き）

第35条 職員が前条に定める特別休暇を受けようとするときは、事前に特別休暇申出書（社内様式）により所属長に申し出て、その承認を得なければならない。やむを得ない事由により事前に承認を得ることができない場合、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

2 事後に報告する場合は、当日始業開始時刻までに連絡するものとする。

（産前産後休業）

第36条 この法人は、6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性職員が就業しない旨申し出た場合には、就業させない。

2 この法人は、産後8週間を経過しない女子職員には就業させない。ただし、産後6週間を経過し、本人が就業を申し出た場合であって、医師が支障ないと認めた場合には就業させる。

3 産前産後の休業期間は、無給とする。

4 産前産後休業の申出は、産前産後休業申出書（社内様式）を法人に提出して行うものとする。

（育児時間及び生理休暇）

第37条 生後1年に達しない生児を育てる女性職員が予め申し出た場合は、所定休憩時間のほか、1日について2回、それぞれ30分の育児時間を請求することができる。

2 生理日の就業が著しく困難な女性職員は、この法人に申し出ることにより、必要な期間生理休暇を取得することができる。

3 前2項の時間、期間に対する賃金は支給しない。

（育児休業及び育児短時間勤務等）

第38条 職員は、その養育する子が1歳（法律に定める用件に該当する場合には2歳6ヶ月）に達するまでの間、育児休業を取得することができる。

2 職員は、その養育する子が小学校に入学するまでの間、育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

3 育児休業期間は、無給とする。

4 育児休業の申し出手続き等に関する事項は別に定める育児休業、育児のための時間外労働、深夜業の制限、育児短時間勤務及び子の看護休暇に関する規程による。

（介護休業及び介護短時間勤務）

第39条 職員は、要介護状態にある家族を介護するために、法律で定める期間の介護休業を取得することができる。

2 職員は、要介護状態にある家族を介護するために、介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

3 介護休業期間は、無給とする。

4 介護休業の申し出手続き等に関する事項は別に定める介護休業及び介護短時間勤務に関する規程による。

（母性健康管理のための休暇等）

第40条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。なお、この休暇については、無給とする。

1) 産前の場合

1 妊娠23週まで・・・・・・・・・・4週に1回

2 妊娠24週から35週まで・・・・・・・・2週に1回

3 妊娠36週から出産まで・・・・・・・・1週に1回

4 ただし、医師又は助産婦（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間。

2) 産後の場合

産後（1年以内）の場合、医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずることとする。

1) 妊娠中の混雑緩和。

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤。

2) 妊娠中の休憩の特例。

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

3) 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置。

妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生の恐れがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするための業務の軽減、勤務時間の短縮、休業など。

（子の看護休暇・介護休暇）

第41条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、第33条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。

- 2 看護休暇の適用対象者、請求手続き等に関する事項は別に定める育児休業、育児のための時間外労働、深夜業の制限、育児短時間勤務及び子の看護休暇に関する規程による。
- 3 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員（日雇従業員を除く）は、就業規則第33条に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。
- 4 介護休暇の適用対象者、請求手続き等に関する事項は別に定める介護休業及び介護短時間勤務に関する規程による。
- 5 この場合の1年間とは4月1日から翌年3月31日までの期間とする。
- 6 子の看護休暇及び介護休暇は、無給とする。

第7章 教育

（教育）

第42条 この法人は職員の技能知識教養を向上させるために必要に応じて教育を行い、又は社外の教育に参加させることがある。

- 2 職員は、法人の行う教育を進んで受けなければならない。
- 3 1月職員は、法人が行うものの他、能力向上のための教育訓練を自発的に受けるよう努めなければならない。なお、その場合には経費の一部を補助する場合がある。
- 4 教育訓練を自発的に受講し、経費補助を希望する者又は就業時間内の教育訓練の受講を希望する者は、教育訓練受講願（社内様式）を法人に提出し、承認を受けなければならない。
- 5 職員を指揮する立場にある者は、職員を教育する義務を負う。

第8章 懲戒

（懲戒）

第43条 法人は職員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触する職員に対して、懲戒を行う。

（懲戒の種類）

第44条 懲戒の種類は次の通りとする。

- 1) 譴責 始末書を提出させ将来を戒める。
- 2) 減給 始末書を提出させ、更に1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内で減給する。
- 3) 出勤停止 始末書を提出させ、10日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。

4) 降職・降格 始末書を提出させ、職制、資格の両方又はいずれか一方を引き下げ又は免ずる。

5) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく、即時に解雇する。なお、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは予告手当を支給しない。

（譴責、減給、出勤停止、降職・降格）

第45条 次に該当する場合は、譴責、減給、出勤停止、降職・降格又はこれを併科する。

- 1) 法人の定める諸規則に違反したとき。
- 2) 出勤不良、職務怠慢又は素行不良のとき。
- 3) 勤務に関する手続きを怠り又は偽ったとき。
- 4) 第5章の服務心得等に違反した場合であって、その事案が軽微なとき。
- 5) 不正の手続き又は虚偽の報告をして法人を欺いたとき。
- 6) 職責を尽くさず、災害、障害、盗難その他の事故を発生させたとき。
- 7) 職務上の注意を怠って、法人の機密を漏洩したとき。
- 8) 過失によって法人の設備、車両、販売器具、事務機器、金銭、商品を滅失、破損したとき。
- 9) その前各号に準ずる行為があったとき。

（懲戒解雇）

第46条 次に該当する場合は懲戒解雇に処する。ただし情状によっては、出勤停止又は降職・降格にとどめることができる。

- 1) 無断もしくは正当な理由なく欠勤が連続14日以上に及び、出勤の督促に応じないとき。
- 2) 出勤常ならず、改善の見込みのないとき。
- 3) 法人の業務に係る刑事事件で有罪の判決を受けたとき。
- 4) 社会通念上是認しがたい行為及び不法行為により、行政処分又は有罪判決を受け、法人及びステークホルダーの名誉を著しく棄損したとき、また、重大な損害を与えたとき。
- 5) 重要な経歴を偽り、採用されたとき。
- 6) 故意又は重大な過失により、災害又は営業上の事故を発生させ、法人及びステークホルダーに重大な損害を与えたとき。
- 7) この法人の許可を受けず、在籍のまま他の事業の経営に参加したり又は労務に服し、若しくは事業を営むとき。
- 8) 職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、若しくはもてなしをうける等、自己の利益を図ったとき。
- 9) 業務上金品等の贈与を受けたときで、法人に報告しなかった場合。

- 10) 前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき。
- 11) 第5章の服務心得に違反した場合であって、その事案が重大なとき。
- 12) 私的な事由により暴行、脅迫、窃盗、横領、交通死亡事故その他不法行為をして有罪の判決を受け、著しく職員としての体面を汚したとき。
- 13) 故意に法人及びステークホルダーの機密を漏洩したり、真実を歪曲して宣伝流布、誹謗中傷したとき。
- 14) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき。

（懲戒の手続き）

第47条 懲戒は、その事案ごとに懲罰委員会において審査をし、理事長が処分を決定する。

2 懲戒処分の決定に関しては、懲罰委員会において対象者に弁明の機会を付与するものとする。

3 決定した処分は、懲戒書（社内様式）により、本人に通知する。

（管理監督者の監督責任）

第48条 管理監督者の指導ならびに管理不行き届きにより、所属員が懲戒処分を受けたときは、懲罰委員会で協議の上、管理監督者を懲戒することがある。

2 第46条第2項及び第3項の規定は、前項の場合に準用する。

（教唆、扇動、幫助）

第49条 他人を教唆、扇動して懲戒該当行為をさせたり、あるいは他人の懲戒該当行為を助けたり隠蔽したときは、懲戒該当行為に準じて懲戒条項を適用する。

（処分決定前の取扱い）

第50条 法人は、懲戒事由に該当した者に対し、懲戒処分決定まで就業させないことがあり、その間の賃金は支給しない。ただし、懲戒処分が行われなかった場合には、その間については労働基準法第26条に規定する休業手当を支給する。

（損害賠償）

第51条 職員が機密漏洩その他故意又は重大な過失により法人及びステークホルダーに損害を与えた場合、法人は損害を現状に回復させるか、又は回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させる。

2 当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。

3 損害賠償額の決定は、理事会において行う。また、理事会において対象者に弁明の機会を付与するものとする。

第9章 賃金

（賃金）

第52条 職員に対する賃金は、別に定める賃金規程によって支給する。

（退職金）

第53条 職員に対する退職金は、別に定める退職金規程によって支給する。

第10章 福利厚生

（慶弔見舞金）

第54条 職員の慶弔、傷病、罹災の際は、それぞれ祝金、見舞金及び香料を慶弔見舞金規程に定める通り支給する。

第11章 安全及び衛生

（安全の確保）

第55条 法人は人命尊重と資産保護のために安全施設及び安全衛生管理規程を設けて災害防止に努めるものとする。

（遵守事項）

第56条 職員は、災害防止のために法令又は法人が定めた諸規程を守るとともに、次の事項を遵守しなければならない。

- 1) 常に職場を整理整頓し、特に火気の取り扱いに注意すること。
- 2) 災害防止の妨げとなる場所に物品器具などを放置するなど、避難通行の妨げとなるような行為をしないこと。
- 3) 喫煙は所定の場所以外では行わないこと。
- 4) 災害の発生又はその恐れのあることを発見したときは、直ちに所属長に報告し、速やかに臨機の措置を講ずるなどその被害を最小限に防止すること。
- 5) その他安全に関する責任者及び所属長の指示、注意を遵守すること。

（健康診断）

第57条 健康診断に関しては、別に定める安全衛生管理規程による。

（健康診断実施後の措置）

第57条 健康診断実施後の措置に関しては、別に定める安全衛生管理規程による。

（面接指導等）

第59条 面接指導等に関しては、別に定める安全衛生管理規程による。

（疾病の罹患）

第60条 この法人は、他人に伝染するおそれのある疾病の罹患者、疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者又は医師が就業不相当と認めた者には就業させない。

（疾病の届出）

第61条 職員は、その同居家族又は同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いがあるときは、直ちに報告しなければならない。

第12章 災害補償

（労働者災害補償保険）

第62条 法人は、全職員を対象に法定の労働者災害補償保険に加入するものとする。

2 業務災害につき労働者災害補償保険から保険給付が支給された場合には、法人は労働基準法所定の災害補償責任を免れるものとする。

3 業務中並びに通勤中の自動車の運転に伴う事故については、原則として自賠責保険から先に補償を受けるものとする。

（休業補償）

第63条 この法人は、業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業を要する職員については、労働者災害補償保険の休業補償給付の支給申請ができない休業3日目までの期間につき、平均賃金の60%の休業補償を支払う。

2 前項の規程は、その期間につき有給休暇を取得した場合又は通常賃金受ける場合には適用しない。

3 休業開始日は、事故発生時間が所定就業時間内である場合にはその日から、所定労働時間外の場合にはその翌日から計算する。

4 本条に該当する場合で、一部労働し、その時間分の賃金が支払われた場合の計算については、労働基準法に定めるとおりとする。

（改 廃）

第64条 この規則を改廃する場合は、全職員の過半数を代表する者の意見を聴いてこれを行なうものとする。

付 則（平成31年3月21日）

この規則は平成31年3月21日から施行する。

付 則

この規則は2019年7月13日から施行する。

付 則

この規則は2019年11月1日から施行する。

付 則

この規則は2022年7月27日から施行する。

賃金規程

第1章 総則

（目的）

この規程は、一般財団法人中部圏地域創造ファンド（以下、「この法人」という。）正規職員就業規則第52条の規定による賃金に関する事項を定めるものである。

第1章 賃金の構成

（賃金の構成）

第1条 賃金の構成は、次のとおりとする。なお、試用期間中の者については、諸手当は支給しない。

- 1) 基準内賃金
 - 1 基本給
 - 2 諸手当（職務手当、管理者手当）
- 2) 基準外賃金
 - 1 各種時間外手当
 - 2 通勤手当
 - 3 特別な手当

第2章 基準内賃金

（基本給）

第2条 基本給は、本人の経験、技能、職務遂行能力を総合的に勘案し、個人別に定める。

2 基本給は、日給月給制、日給制、時間給制のいずれかから定める。

（職務手当）

第3条 日給月給制の職員については、1か月の時間外労働の概算払いとして、その職務及び所属に応じて個別に決定する一定の時間分相当（基準時間、以下同じ）の、第5条第1項に定める計算方法に従い計算した金額（100円未満切り上げ）を職務手当として支給する場合がある。なお、その月における現実の時間外労働の時間及び第6条第2項の休日勤務時間の合計時間数が、基準時間を超える場合には、その超過時間数につき第5条に定める計算方法に従い普通残業手当として支給する。

（管理者手当）

第4条 管理者手当は、各部門管理監督者に対しその部署及び職務範囲に応じ、20,000円から100,000円の範囲で月額で支給する。

第3章 基準外賃金

（普通残業手当等）

第5条 1日8時間、1週40時間を超えて労働した場合には、その超える時間につき通常支払われる1時間あたりの賃金額に25%の割り増しをした普通残業手当を支払う。

2 変形労働時間制を採用した場合には、変形労働時間制で定められた各日、各週、変形期間の総労働時間数が法定上限を超えた場合には、通常支払われる1時間あたりの賃金額に25%の割り増しをした普通残業手当を支払う。

3 法定労働時間内の所定労働時間外労働をした場合には、当該所定労働時間外労働時間につき、通常支払われる1時間あたりの賃金額を支払う。

4 第1項前段の規定による労働が、午後10時から午前5時の間に行われた場合には、その時間につき通常支払われる1時間あたりの賃金額に50%の割り増しをした深夜残業手当を支払う。

5 第1項及び第2項に規定する時間外労働及び次条第2項に規定する休日勤務（労働基準法に規定する法定時間外労働に該当する部分に限る）の時間数の合計が1カ月45時間又は1年360時間を超えるものである場合には、その超える時間における割増賃金の計算は、第1項及び第2項の規定にかかわらず、下記のとおりとする。なお、本項にいう1カ月とは、各賃金計算期間の初日を起算日とする暦による1カ月、1年とは毎年4月1日から3月末日までの1年を意味する。

- 1) 1カ月45時間を超え、又は1年360時間を超える時間外勤務：特残手当A
（ただし、次号に該当する場合を除く）

通常支払われる1時間あたりの賃金額 × 25%

- 2) 1カ月60時間を超える時間外勤務：特残手当B

通常支払われる1時間あたりの賃金額 × 50%

6 前項各号に該当する労働が、午後10時から午前5時の間に行われた場合には、それぞれ該当する前項各号に規定する割増率に、25%の割り増しをした特別深残手当（特深残手当A、特深残手当B）を支払う。

7 特残手当等の給与計算処理に関しては、第1項及び第2項に規定する時間外労働及び次条第2項に規定する休日勤務の時間数の合計から、それぞれ1カ月は45時間又は60時間、1年は360時間を控除して得た時間数をもとに計算する。なお、この場合、本条及び次条に規定する手当は、特残手当等の支給対象となる時間数を控除（控除可能な時間数のあるものから順に）して計算するものとする。

（休日出勤手当等）

第6条 法定休日に勤務した場合には、その時間数につき通常支払われる1時間あたりの賃金額に35%の割り増しをした法定休日手当を支払う。ただし、休日の振替をした場合にはこの限りではない。

2 法定休日以外の休日に勤務した場合で1週間の労働時間40時間を超える場合（1月単位の変形労働時間制の場合には、週予定労働時間を超える場合）には、通常支払われる1時間あたりの賃金額に25%の割り増しをした休日勤務手当を支払う。

3 法定休日以外の休日に勤務した場合で1週間の労働時間が40時間を超えない場合には、通常支払われる1時間あたりの賃金額の法内休日手当を支払う。ただし、1日8時間を超過する時間分については、前条に定める普通残業手当として支給する。

（深夜勤務手当）

第7条 午後10時から午前5時までの間に労働した場合には、通常支払われる1時間あたりの賃金額の25%の深夜勤務手当を支払う。

（通常支払われる1時間あたりの賃金額）

第8条 通常支払われる1時間あたりの賃金額は、以下の計算式により算出する。

- 1) 基本給が日給月給制で支払われる職員
基準内賃金（第3条に定める職務手当は時間外手当の概算払い分を除いた金額）÷ 年平均の月間所定労働時間
- 2) 基本給が日給制で支払われる職員
基本給 ÷ その者の所定労働時間
- 3) 基本給が時間給制で支払われる職員
基本給1時間分

2 前項の年平均の月間所定労働時間は、当分の間、176時間00分とする。

（適用除外）

第9条 管理監督者については、前条までの時間外、休日及び深夜に労働した場合に支払われる賃金のうち、深夜勤務手当を除き、支給しない。

（通勤手当）

第10条 通勤手当は、最も経済的な方法及び経路による自宅からこの法人までの実費相当額を支給する。ただし、非課税限度額を上限とする。ただし、自転車通勤のものについては、月額2000円を上限とする。

2 職員は入社及び住居を変更した場合には、通勤経路申告書（社内様式）により、通勤経路を法人に報告しなければならない。

3 近傍地（通勤距離2km未満）に住所又は居所がある者については、通勤手当は支給しない。

4 不就労日が6日以上ある場合には、第12条第2項に規定する計算方法により日割り支給する。

（特別な手当）

第11条 本章に定める手当のほか、特殊な勤務又は特殊な技能を有する者に対し、特殊手当を支給することがある。手当名称及び額はその都度定める。

第4章 控 除

（欠勤控除）

第12条 日給月給制の職員が欠勤をした場合には、以下の計算式で日割り計算した額を控除する。

（基準内賃金 + 特別な手当(月額の場合に限る、以下同じ)）÷ 年平均の月間所定労働日数

2 前項の日数は、当分の間22日とする。

（遅刻早退控除）

第13条 日給月給制の職員が遅刻又は早退をした場合には、以下の計算式により計算した額を控除する。

（基準内賃金 + 特別な手当） ÷ 年平均の月間所定労働時間 × 遅刻早退時間

（代休控除）

第14条 日給月給制の職員が代休を取得した場合には、以下の計算式で日割り計算した額を控除する。

基準内賃金 ÷ 年平均の月間所定労働日数 × 代休日数

2 前項の年平均月間所定労働日数は、第12条2項の規定を準用する。

第5章 賃金の計算、支払

（賃金の計算期間及び支払日）

第15条 賃金は、毎月月末日に締め切り、翌月15日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときはその前営業日に支払う。なお、締切日から支給日までの間に、既に支払った賃金以外の発生した賃金がある場合には、その額については翌月に支払う。

2 計算期間の途中で採用され、又は退職した場合の賃金は、年平均の月間所定労働日数を基準に、以下の式により日割計算して支払う。

基本給（日給月給）、その他月額で支給される手当÷22日×出勤日数

（賃金の支払いと控除）

第16条 賃金は、職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。但し、職員各個人の同意がある場合には、その指定する金融機関の口座（証券総合口座を含む）に振り込むことにより賃金を支払うものとする。

2 次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。

- 1) 源泉所得税
- 2) 住民税
- 3) 健康保険（介護保険を含む）及び厚生年金の被保険者負担保険料
- 4) 雇用保険料被保険者負担分
- 5) 職員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

第6章 昇給及び降給

（昇給及び降給）

第17条 昇給及び降給は、毎年1回4月に前年度における貢献度、能力の伸長具合、役割期待等に基づき、基本給について行うものとする。ただし、この法人の業績の著しい低下その他やむをえない事由がある場合にはこの限りではない。

- 2 前項のほか、特別な必要がある場合は、臨時に昇給及び降給を行うことがある。
- 3 昇給及び降給額は、各人毎に決定する。

第7章 臨時の賃金等

（休暇等の賃金）

第18条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

- 2 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業の期間、看護休暇の期間、育児時間、生理日の休暇の期間は、無給とする。
- 3 特別休暇の期間は、第1項の賃金を支給する。
- 4 休職期間中は、賃金を支給しない。

（休業手当）

第19条 この法人の都合により職員に休業を命じた場合には、労働基準法第12条に定める方法により計算した平均賃金の60%の休業手当を支給する。

（一部就労した場合）

第20条 前条につき、一部労働し、その時間分の賃金が支払われた場合の計算については、労働基準法に定めるとおりとする。

（賞与）

第21条 賞与は、原則として毎年7月及び12月の支給日現在在籍する職員に対し、理事会の承認を得た上で支給する。

- 2 前項の賞与の額は、法人の業績及び職員の人事考課結果等を考慮して各人毎に決定する。

第8章 その他

（不正受給者への措置）

第22条 職員が虚偽の届出をし、又は変更の届出を怠る等、不正に諸手当の支給を受けたとこの法人が認定した場合には、これを返納させ、あるいはこの法人が適当と認める期間、諸手当の全部又は一部を支給しない。

- 2 前項の場合における不支給期間は、不正受給額に達するまでの期間とする。但し、6ヶ月を超えることはない。

（非常時払）

第23条 以下に掲げる場合の費用に充てるため職員から請求があった場合には、第18条に定める支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支給する。

- 1) 職員の結婚、出産、疾病、災害又はやむをえない事由による1週間以上の帰郷
- 2) 職員の収入によって生計を維持する者の結婚、出産、疾病、災害又はやむをえない事由による1週間以上の帰郷

（改 廃）

第24条 この規程を改廃する場合は、全職員の過半数を代表する者の意見を聴いてこれを行なうものとする。

付 則

この規程は第5条第5項、6項、7項を除き、平成31年3月21日から施行する。

- 2 第5条第5項、6項、7項の規程は、令和5年4月1日から適用する。
- 3 この規程は、令和4年4月1日から施行する。
- 3 この規程は、令和4年7月27日から施行する。

職員給与の算定基準

2022年4月1日理事長決裁

一般財団法人中部圏地域創造ファンドの職員給与を算定する基準は、下記のとおりとする。

記

1 基本級の算定

賃金規程第2条には、「基本給は、本人の経験、技能、職務遂行能力を総合的に勘案し、個人別に定める」とあるが、個別に定めるにあたっては、2021年度の愛知県職員の給与水準（地域手当を含む）等を参考に、次のように算定する。

【正規職員】

(1) 初任給（月給）は次の額を基準に、経験年数等を加味して個別に定める。

①大学卒程度の場合の基本給

227,415円（209,600×1.085円）＋6,000円×経験年数（20年を上限とする）を基本とする。

②高校卒程度の場合の基本給

186,620円（172,000×1.085円）＋6,000円×経験年数（20年を上限とする）を基本とする。

(2) 賞与は、年2回の支給月に、基本給をベースに、理事会の承認を得て1～3か月分を支給する。勤務成績により加減できる。

(3) 毎年度当初に、愛知県職員給与の改定額および当該職員の経験年数などを加味して改定することができる。

【契約職員、パート職員、臨時雇職員】

(1) 時間当たり給与を次のとおりとする。

業務の種類	作業内容	例示	1時間単価
事務	単純な作業	受付・発送・印刷・単純なPCデータ入力	1000～1200円
	ある程度の専門性が必要	データ処理・編集	～1500円
	高度な専門性が必要	高度なデータ処理・編集、事業企画・推進	～2000円
専門技術業務	より高度な専門性が必要	高度な事業企画・運営管理	～3000円
	専門的技術が必要	WEB制作・デザイン・ビデオ撮影	1500～2000円
	高度な専門性が必要	高度なWEB制作・デザイン・ビデオ撮影	～3000円

(2) 勤務成績が良い職員には、正規職員の基準に準じて賞与を支給することができる、

履歴事項全部証明書

名古屋市中区丸の内三丁目5番16号
一般財団法人中部圏地域創造ファンド

会社法人等番号	1800-05-017688		
名称	一般財団法人中部圏地域創造ファンド		
主たる事務所	名古屋市中区丸の内三丁目5番16号		
法人の公告方法	電子公告により行う。 http://www.crcdf.or.jp 事故その他やむを得ない事由によって電子公告による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り行う。		
法人成立の年月日	平成30年2月15日		
目的等	目的 当法人は、地域や社会の課題解決に向けて活動するNPO等をはじめとする民間公益活動団体及びその実施する民間公益活動に対して、資金的支援や人材育成支援等を行うことを通じて、将来にわたって安心して暮らせる持続可能な地域社会を創造し、もって中部圏における公益の増進に寄与することを目的とし、その目的を達成するため、次の事業を行う。 1 NPO等をはじめとする民間公益活動への資金的支援事業 2 NPO等をはじめとする民間公益活動が発展するための人材や団体の研修事業 3 NPO等をはじめとする民間公益活動が発展するための調査事業 4 その他この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	<u>評議員</u>	<u>青木孝弘</u>	
	評議員	青木孝弘	令和3年6月21日重任
			令和3年7月6日登記
	<u>評議員</u>	<u>岩原明彦</u>	
	評議員	岩原明彦	令和3年6月21日重任
			令和3年7月6日登記

<u>評議員</u>	<u>内 輪 博 之</u>	
評議員	内 輪 博 之	令和 3年 6月21日重任 ----- 令和 3年 7月 6日登記
<u>評議員</u>	<u>片 桐 正 博</u>	
評議員	片 桐 正 博	令和 3年 6月21日重任 ----- 令和 3年 7月 6日登記
<u>評議員</u>	<u>加 藤 義 人</u>	
評議員	加 藤 義 人	令和 3年 6月21日重任 ----- 令和 3年 7月 6日登記
<u>評議員</u>	<u>蛇 川 雄 司</u>	
		令和 3年 6月21日退任 ----- 令和 3年 7月 6日登記
<u>評議員</u>	<u>新 開 輝 夫</u>	
評議員	新 開 輝 夫	令和 3年 6月21日重任 ----- 令和 3年 7月 6日登記
<u>評議員</u>	<u>津 田 正 夫</u>	
		令和 3年 6月21日退任 ----- 令和 3年 7月 6日登記
<u>評議員</u>	<u>戸 田 敏 行</u>	
評議員	戸 田 敏 行	令和 3年 6月21日重任 ----- 令和 3年 7月 6日登記

<u>評議員</u>	<u>戸成司朗</u>	
評議員	戸成司朗	令和 3年 6月 21日重任
		令和 3年 7月 6日登記
<u>評議員</u>	<u>福和伸夫</u>	
評議員	福和伸夫	令和 3年 6月 21日重任
		令和 3年 7月 6日登記
<u>評議員</u>	<u>三浦司之</u>	
		令和 1年 6月 2日死亡
		令和 1年 6月 24日登記
<u>評議員</u>	<u>森川高行</u>	
評議員	森川高行	令和 3年 6月 21日重任
		令和 3年 7月 6日登記
評議員	鈴木盈宏	令和 3年 6月 22日就任
		令和 3年 7月 6日登記
<u>代表理事</u>	<u>稲垣隆司</u>	
		令和 1年 6月 15日退任
		令和 1年 6月 24日登記
<u>代表理事</u>	<u>稲垣隆司</u>	
		令和 1年 6月 18日就任
		令和 1年 6月 24日登記
		令和 3年 6月 21日退任
		令和 3年 7月 6日登記
<u>代表理事</u>	<u>稲垣隆司</u>	
		令和 3年 7月 1日就任
		令和 3年 7月 6日登記

	<u>理事</u>	<u>雨 森 孝 悦</u>	
	<u>理事</u>	<u>雨 森 孝 悦</u>	令和 1年 6月15日重任
			令和 1年 6月24日登記
	理事	雨 森 孝 悦	令和 3年 6月21日重任
			令和 3年 7月 6日登記
	<u>理事</u>	<u>稲 垣 隆 司</u>	
	<u>理事</u>	<u>稲 垣 隆 司</u>	令和 1年 6月15日重任
			令和 1年 6月24日登記
	理事	稲 垣 隆 司	令和 3年 6月21日重任
			令和 3年 7月 6日登記
	<u>理事</u>	<u>鵜 飼 宏 成</u>	
	<u>理事</u>	<u>鵜 飼 宏 成</u>	令和 1年 6月15日重任
			令和 1年 6月24日登記
	理事	鵜 飼 宏 成	令和 3年 6月21日重任
			令和 3年 7月 6日登記
	<u>理事</u>	<u>大 西 光 夫</u>	
	<u>理事</u>	<u>大 西 光 夫</u>	令和 1年 6月15日重任
			令和 1年 6月24日登記
	理事	大 西 光 夫	令和 3年 6月21日重任
			令和 3年 7月 6日登記

	<u>理事</u>	<u>大野明彦</u>	
	<u>理事</u>	<u>大野明彦</u>	令和 1年 6月15日重任
			令和 1年 6月24日登記
	理事	大野明彦	令和 3年 6月21日重任
			令和 3年 7月 6日登記
	<u>理事</u>	<u>後藤澄江</u>	
	<u>理事</u>	<u>後藤澄江</u>	令和 1年 6月15日重任
			令和 1年 6月24日登記
	理事	後藤澄江	令和 3年 6月21日重任
			令和 3年 7月 6日登記
	<u>理事</u>	<u>小林宏之</u>	
	<u>理事</u>	<u>小林宏之</u>	令和 1年 6月15日重任
			令和 1年 6月24日登記
	理事	小林宏之	令和 3年 6月21日重任
			令和 3年 7月 6日登記
	<u>理事</u>	<u>鈴木盈宏</u>	
	<u>理事</u>	<u>鈴木盈宏</u>	令和 1年 6月15日重任
			令和 1年 6月24日登記
			令和 3年 6月21日退任
			令和 3年 7月 6日登記

	<u>理事</u>	<u>服 部 敦</u>	
	<u>理事</u>	<u>服 部 敦</u>	令和 1年 6月15日重任
			令和 1年 6月24日登記
	<u>理事</u>	<u>服 部 敦</u>	令和 3年 6月21日重任
			令和 3年 7月 6日登記
	<u>理事</u>	<u>羽 根 田 英 樹</u>	
	<u>理事</u>	<u>羽 根 田 英 樹</u>	令和 1年 6月15日重任
			令和 1年 6月24日登記
	<u>理事</u>	<u>羽 根 田 英 樹</u>	令和 3年 6月21日重任
			令和 3年 7月 6日登記
	<u>理事</u>	<u>山 田 雅 雄</u>	
	<u>理事</u>	<u>山 田 雅 雄</u>	令和 1年 6月15日重任
			令和 1年 6月24日登記
	<u>理事</u>	<u>山 田 雅 雄</u>	令和 3年 6月21日重任
			令和 3年 7月 6日登記
	<u>監事</u>	<u>藤 田 哲</u>	
	<u>監事</u>	<u>藤 田 哲</u>	令和 3年 6月21日重任
			令和 3年 7月 6日登記
	<u>監事</u>	<u>吉 田 歌 子</u>	
	<u>監事</u>	<u>吉 田 歌 子</u>	令和 3年 6月21日重任
			令和 3年 7月 6日登記

	<u>監事</u> <u>鷺野直久</u>	令和 3年 6月21日退任
		令和 3年 7月 6日登記
	<u>監事</u> <u>古川一也</u>	令和 3年 6月24日就任
		令和 3年 7月 6日登記
役員等の法人に対する責任の免除に関する規定	この法人は、理事又は監事の一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第198条において準用する同法第111条第1項の賠償責任について、法令の定める要件を満たす場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令で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。	
非業務執行理事等の法人に対する責任の限度に関する規定	この法人は、理事（業務執行理事又は当該法人の使用人でないものに限る。） 、監事との間で、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第198条において準用する同法第111条第1項の賠償責任について、法令の定める要件を満たす場合には賠償責任を限定する旨の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、法令で定める最低責任限度額とする。	
登記記録に関する事項	設立	平成30年 2月15日登記



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

令和 4年11月 7日
名古屋法務局
登記官

藤田光信

