

一般財団法人埼玉幸せ未来基金 倫理規定

一般財団法人埼玉幸せ未来基金（以下「この法人」という。）は、厳正な倫理に則り、公正かつ適切な事業活動を行うための自主ルールとして、以下の倫理規程を制定し、その普及・定着を図ることとした。この法人のすべての役職員は、その社会的使命と役割を自覚し、この規程の理念が具体的行動と意思決定に活かされるよう不断の努力と自己規律に努めるものとする。

（組織の使命及び社会的責任）

第1条 この法人は、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、社会からの期待に応える事業運営に当たるものとする。

（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・向上に努めるものとする。

（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、倫理規程その他の内規を厳格に遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営するものとする。

（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及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には、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きに従うものとする。

（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、設立寄付者、寄付者をはじめとして社会の理解と信頼の向上に努めるものとする。

（個人情報保護）

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するものとする。

（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るものとする。

一般財団法人埼玉幸せ未来基金 倫理規定

(規程遵守の監視)

第9条 この法人は、必要あるときは、理事会の決議に基づき委員会を設置し、この規程の遵守状況を監視する。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行う。

附 則

この規程は、令和3年3月1日から施行する。(令和3年2月20日理事会議決)

一般財団法人埼玉幸せ未来基金 評議員会運営規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人埼玉幸せ未来基金（以下「この法人」という。）定款第26条に基づき、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。

(構成等)

第2条 評議員会は、評議員全員をもって構成し、法令に規定する事項及び定款で定めた事項につき決議する。

(役員等の出席)

第3条 理事及び監事は、や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。

2 評議員会は、必要に応じ、役員以外の者の出席を求め、その意見又は説明を求めることができる。

第2章 評議員会の招集の手続等

(招集手続き)

第4条 評議員会を招集する場合には、理事会の決議によって、次の事項を定める。

- ① 評議員会の日時及び場所
- ② 評議員会の目的である事項があるときは、その事項
- ③ 評議員会の目的である事項に係る議案の概要（議案が確定していない場合にあつては、その旨）

(招集)

第5条 評議員会の招集通知は、評議員会の開催日の1週間前までに、各評議員に対して、書面で発しなければならない。

2 前項の招集通知には、会議の日時、場所及び会議の目的事項を記載しなければならない。

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

(欠席)

第6条 評議員は、評議員会を欠席する場合には、あらかじめ招集権者に対して、その旨を通知しなければならない。

第3章 評議員会の議事

(議長)

第7条 評議員会の議長となる者は、評議員会に出席した評議員の中から互選により定め

一般財団法人埼玉幸せ未来基金 評議員会運営規程

る。

(定足数)

第8条 評議員会は、評議員の過半数の出席がなければ、開催することができない。

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。

(評議員会の決議事項)

第9条 評議員会は法令及び定款に定める次の事項を決議する。

- ① 評議員並びに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）並びにこれらの附属明細書の承認
- ⑤ 定款の変更
- ⑥ 残余財産の帰属の決定
- ⑦ その他法令及び定款に定める事項

(議題の審議等)

第10条 議長は、あらかじめ招集通知に記載された順序に従い議題を付議する。ただし、評議員会に理由を述べて、その順序を変更することができる。

2 議長は、複数の議題又は議案を一括して付議することができる。

3 議長は、議題を付議した後、理事に対し、当該議題に関する事項の報告又は議案の説明を求めるものとする。理事は、議長の許可を受けた上で、補助者に報告又は説明をさせることができる。

4 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第184条の規定による評議員提案にかかる場合にあつては、議長は、当該評議員に議案の説明を、理事又は監事に対しては上記提案に対する意見を求めるものとする。

(説明義務者)

第11条 評議員の理事に対する質問の説明は、代表理事又はその指名した理事が行う。

2 評議員の監事に対する質問の説明は、各監事が行う。ただし、監査意見が統一されている場合は、監事の協議により定められた監事が行うことができる。

3 理事は、議長の許可を受けた上で、補助者に説明させることができる。

(一括説明)

第12条 理事又は監事は、評議員の質問に対して一括して説明することができる。

(説明の拒絶)

第13条 理事又は監事は、質問が次の理由に当たるときは、説明を拒絶することができる。

- ① 質問事項が評議員会の目的事項に関しないものである場合
- ② 説明をするために調査をすることが必要である場合

一般財団法人埼玉幸せ未来基金 評議員会運営規程

- ③ 説明をすることによりこの法人その他の者（当該評議員を除く。）の権利を侵害することとなる場合
- ④ 質問が重複する場合
- ⑤ その他説明をしないことにつき正当な理由がある場合
(決議の方法)

第14条 評議員会の決議は、法令又は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評議員の過半数が出席し、その過半数をもって決する。

- 2 理事が評議員会の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき評議員（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。

(採決)

第15条 議長は、議題について質疑及び討論が尽くされたと認められるときは、審議終了を宣言し、採決することができる。

- 2 議長は、一括して審議した議題については、一括して採択することができる。
- 3 議長は、採決が終了したときは、その結果の評議員会に宣言しなければならない。

(議事録)

第16条 評議員会の議事については、議事録は書面をもって作成し、議事の経過の要領及びその結果並びにその他法令に定める事項を記載して、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人が記名押印をしなければならない。

- 2 前項の議事録は、この法人の主たる事務所に、10年間備え置かなければならない。

(欠席者に対する通知)

第17条 議長は、評議員会の議事の経過の要領及びその結果につき、欠席した評議員に対し報告しなければならない。

第4章 雑 則

(改 廃)

第18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、令和3年3月1日から施行する。(令和3年2月20日理事会議決)

一般財団法人埼玉幸せ未来基金 理事会運営規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人埼玉幸せ未来基金（以下「この法人」という。）の定款第45条に基づき、この法人の理事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)

第2条 理事会は、すべての理事をもって構成し、業務執行に関する重要事項を決定するとともに、理事の職務の執行を監督する。

2 監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

(理事会の種類・開催)

第3条 理事会は、通常理事会及び臨時理事会とする。

2 通常理事会は、毎事業年度毎に5月又は6月、○月及び3月の年3回開催する。

3 臨時理事会は、必要があると認めたときに開催する。

第2章 理事会の招集

(招集権者)

第4条 理事会は、代表理事が招集する。ただし、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、各理事が理事会を招集する。

2 招集権者でない理事は、前項の招集権者に対し、理事会の目的事項を記載した書面をもって、理事会の招集を請求することができる。

3 前項の規定による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は、その請求をした理事は、理事会を招集することができる。

4 監事は、理事が不正の行為をし、若しくは当該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、これを理事会に報告する必要があるときは、前2項に準じて、理事会の招集を請求し、又は理事会を招集することができる。

(招集手続)

第5条 理事会の招集通知は、理事会の開催日の5日前までに、各理事及び各監事に対して発しなければならない。

2 前項の招集通知は、会議の日時、場所及び会議の主な目的事項を記載した書面で行うものとする。

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

一般財団法人埼玉幸せ未来基金 理事会運営規程

(欠席)

第6条 理事及び監事は、理事会を欠席する場合には、あらかじめ招集権者に対して、その旨を通知しなければならない。

第3章 理事会の議事

(議長)

第7条 理事会の議長は、代表理事がこれに当たる。ただし、代表理事が欠席したとき、代表理事が欠けたとき又は理事全員改選直後の理事会における議長は、出席した理事の中から互選された者がこれに当たる。

(決議の方法)

第8条 理事会の決議は、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決する。

2 前項の規定にかかわらず、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決議があったものとみなす。

(関係者の出席)

第9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。

第4章 理事会の権限

(決議事項)

第10条 次の事項は、理事会の決議を経なければならない。

- ① この法人の業務執行の決定
- ② 理事の職務の執行の監督
- ③ 代表理事及び業務執行理事の選定及び解職
- ④ 顧問の選任及び解任
- 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
- ⑦ 重要な財産の処分及び譲受け
- ⑧ 多額の借入
- ⑨ 重要な使用人の選任及び解任

一般財団法人埼玉幸せ未来基金 理事会運営規程

- ⑩ 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
 - ⑪ 事業計画書及び収支予算書の承認
 - ⑫ 事業報告及び計算書類等の承認
 - ⑬ その他法令又は定款に定める事項
- 2 代表理事は、前項の決議事項であっても、緊急の処理を要するため、理事会に付議できないときは、理事会の決議を経ないで、業務を執行することができる。ただし、この場合にあつては、代表理事は、次の理事会に付議し、承認を得なければならない。

(報告)

- 第11条 代表理事及び業務執行理事は、各自の職務の執行の状況及び重要と認められる事項並びに法令に定められた事項について、理事会に報告しなければならない。
- 2 競業取引又はこの法人との間で取引を行った理事は、遅滞なくその取引につき重要な事項を理事会に報告しなければならない。
- 3 理事及び監事の全員に対して理事会に報告すべき事項を通知したときは、当該事項を理事会へ報告することを要しない。

(議事録)

- 第12条 理事会の議事については、議事録は書面又は電磁的記録をもって作成し、議事の経過の要領及びその結果並びにその他法令に定める事項を記載又は記録して、出席した代表理事及び監事がこれに記名押印をしなければならない。
- 2 前項の議事録は、10年間この法人の主たる事務所に備え置かなければならない。

(欠席者に対する通知)

- 第13条 議長は、理事会の議事の経過の要領及びその結果につき、欠席した理事及び監事に対し通知しなければならない。

第5章 雑 則

(改 廃)

- 第14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3年3月1日から施行する。(令和3年2月20日理事会議決)

一般財団法人埼玉幸せ未来基金 理事の職務権限に関する規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人埼玉幸せ未来基金（以下「この法人」という。）における理事が遂行する基本的な職務及び職務権限を定め、その責任の明確化と業務の効率的執行を図ることを目的とする。

(定 義)

第2条 この規程において、理事とは、理事、代表理事たる理事長及び業務執行理事たる副理事長、専務理事及び常務理事をいう。

(法令等の順守)

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

(理事長)

第5条 理事のうち1名を代表理事とし、代表理事をもって理事長とする。理事長はこの法人の業務を統括し、業務執行の最高責任者としてこの法人を代表し、その業務を執行する。

2 理事長の職務権限は、次のとおりとする。

- (1) 事業計画の策定及び実施方針に関すること。
- (2) 予算の原案を作成すること。
- (3) 月次決算及び期末決算に関すること。
- (4) 理事会、評議員会その他重要な会議に関すること。
- (5) 定款及び規程、規則等の制定及び改廃に関すること。
- (6) 監督官庁に対する重要事項の許可・承認・届出・報告に関すること。
- (7) 組織及び権限の委任に関すること。
- (8) 人事制度、給与制度に関すること。
- (9) 職員の任免、休職、復職、異動等に関すること。
- (10) 職員の昇給、昇格及び昇任に関すること。
- (11) 職員の表彰及び懲戒処分に関すること。
- (12) 役員の出張及び職員の国外出張に関すること。
- (13) 重要な契約の締結に関すること。
- (14) 重要な財産の取得、賃貸借及び処分に関すること。

一般財団法人埼玉幸せ未来基金 理事の職務権限に関する規程

- (15) 重要な業務の委託又は受託に関する事。
- (16) 取引金融機関の決定又は変更に関する事。
- (17) 事業資金の借入又は償還に関する事。
- (18) 予備費の使用に関する事。
- (19) 予算の流用に関する事。
- (20) 訴訟行為・損害賠償等に関する事。
- (21) 労働契約に関する事。
- (22) 登記に関する事。
- (23) その他法人の重要事項に関する事。

(副理事長)

第6条 理事長以外の理事のうち〇名以内を副理事長とする。副理事長は、理事長を補佐し、必要に応じて理事長の職務を代行する。

2 副理事長の職務権限は、次のとおりとする。

- (1) 職員の研修に関する事。
- (2) 職員の福利厚生に関する事。
- (3) 職員の国内出張に関する事。
- (4) 寄附金の受入に関する事。
- (5) 1件当たりの金額が300万円未満の収入、給料手当等の人件費及び300万円未満（固定資産については100万円未満）の支出予算の執行に関する事。
- (6) 寄附金の執行に関する事。
- (7) 交際費の執行に関する事。
- (8) 慶弔費の執行に関する事。
- (9) 動産の賃貸借に関する事。
- (10) 情報公開に関する事。
- (11) 臨時雇用職員の任免に関する事。
- (12) 職員の扶養親族の認定に関する事。
- (13) 職員の通勤手当に係る確認、決定及び改定に関する事。
- (14) 育児休業、育児短時間勤務及び介護休業に関する事。
- (15) 安全、衛生、防災管理に関する事。
- (16) その他前各号に準ずる事項に関する事。

3 前項各号の規定にかかわらず、副理事長は理事長から委任を受けて理事長の業務の執行にかかる職務を代行することができる。

4 理事長に事故あるとき又は欠けたときは、理事会があらかじめ決定した順序によって、副理事長が理事長の業務の執行にかかる職務を代行する。

5 副理事長が複数いる場合は、各副理事長が、この法人の業務を所管業務別に分担執行することができる。各副理事長の担当する所管業務は、必要に応じて理事会において決定す

一般財団法人埼玉幸せ未来基金 理事の職務権限に関する規程

る。

第3章 雑則

(細則)

第7条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関して必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和3年3月1日から施行する。(令和3年2月20日理事会議決)

一般財団法人埼玉幸せ未来基金 監事の監査に関する規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人埼玉幸せ未来基金（以下「この法人」という。）の監事の監査につき、必要な事項を定めることを目的とする。

(基本理念)

第2条 監事は、常に公正不偏の態度で監査を行うことにより、この法人の健全な事業運営と社会的信頼の向上に努め、この法人の社会的責任の遂行に寄与するものとする。

(職務)

第3条 監事は、理事の職務の執行を監査する。

2 監事は、次の各号に該当する事実があると認めるときは、その旨を速やかに理事会に報告しなければならない。

- ①理事が不正の行為をしたとき。
- ②理事が不正の行為をするおそれがあるとき。
- ③法令若しくは定款に違反する事実があるとき。
- ④著しく不当な事実があるとき。

3 監事は、その職務の遂行のため、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、又は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。

第2章 監査の実施

(監査計画)

第4条 監事は、毎事業年度の初めに、監査の実施日時、監査事項等についての監査計画を監事間の協議により作成するものとする。

(理事会等への出席)

第5条 監事は、理事会及びその他の重要な会議に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

2 監事は、前項の会議に出席できなかった場合には、議事録、資料等の閲覧を求めるものとする。

第3章 監事による理事会の召集等

(理事会の招集請求)

第6条 監事は、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することができる。なお、その請求後一定の期間内に招集の手続が行われない場合には、自ら理事会を招集することができる。

(差止請求)

第7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若しくは定款に違反する

一般財団法人埼玉幸せ未来基金 監事の監査に関する規程

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、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ができる。

(評議員会に対する報告義務)

第8条 監事は、理事が評議員会に提出する議案、書類等を調査し、法令若しくは定款に違反する事項、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その結果を評議員会に報告しなければならない。

(評議員会における説明義務)

第9条 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、議長の議事運営に従い必要な説明をしなければならない。

(監事の選任等についての意見陳述)

第10条 監事は、評議員会において、監事の選任若しくは解任又は辞任について意見を述べることができる。

(監事の報酬等についての意見陳述)

第11条 監事は、評議員会において、監事の報酬等につ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12条 監事は、各事業年度に係る計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書を監査する。

(監査報告書)

第13条 監事は、前条の監査の終了後、法令の規定に従って監査報告書を作成しなければならない。監事間において異なる意見がある場合には、その監事の意見を記載するものとする。

2 前項の監査報告書には、作成年月日を記載し、監事はこれに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代表理事に提出する。

第5章 雑 則

(監査の費用)

第14条 監事は、職務執行のため必要と認める費用をこの法人に対して請求することができる。

(改 廃)

第15条 この規程の改廃は、監事全員の合意により行い、理事会に報告する。

一般財団法人埼玉幸せ未来基金 監事の監査に関する規程

附 則

この規程は、令和3年3月1日から施行する。(令和3年2月20日理事会議決)

一般財団法人埼玉幸せ未来基金 役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程

(目的及び意義)

第1条 この規程は、一般社団法人埼玉幸せ未来基金（以下、「この法人」という）の定款第15条及び第32条の規定に基づき、役員及び評議員の報酬等並びに費用の支給に必要な基準を定めることを目的とし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律並び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の規定に照らし、妥当性と透明性の確保を図ることとする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 役員とは、理事及び監事をいう。
- (2) 常勤役員とは、評議員会で選任された役員のうち、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、役員のうち常勤役員以外の者をいう。
- (4) 評議員とは定款第12条に基づき置かれるものをいう。
- (5) 報酬等とは、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第13号で定める報酬、賞与その他職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職手当であって、その名称の如何を問わない。次号に掲げる費用とは明確に区分されるものとする。
- (6) 費用とは、職務の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う。報酬等とは明確に区分されるものとする。

(報酬の支給)

第3条 この法人の非常勤役員及び評議員は無報酬とする。

- 2 本法人は、定款第32条に基づき、常勤役員の職務執行の対価として報酬を支給することができる。
- 3 常勤役員には評議員会において定める総額の範囲内において、(別表)「常勤役員報酬表」(以下「報酬表」という。)に基づき役員報酬を支給する。

一般財団法人埼玉幸せ未来基金
役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程

(報酬等の額の決定)

第4条 本法人の常勤役員の定例報酬月額、「常勤役員報酬表」のとおりとし、各々の常勤役員の報酬月額は「常勤役員報酬表」のうちから、代表理事が理事会の承認を得て、決めるものとする。

(報酬の支給日)

第5条 報酬は、年間報酬額を定める場合を含め、月額をもって支給するものとし、毎月一定の日に支払うものとする。

(報酬等の支給方法)

第6条 報酬等は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むことができる。

(通勤費)

第7条 常勤役員には、その通勤の実態に応じ、通勤費を支給することができる。

(費用)

第8条 本法人は、役員がその職務の遂行に当たって負担した費用については、これを請求のあった日から遅滞なく支払うものとし、また必要に応じて前払いすることができる。

(公表)

第9条 本法人は、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10条 この規程の改廃は、評議員会にて行う。

(補則)

第11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。

一般財団法人埼玉幸せ未来基金
役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程

附 則

この規程は、令和3年3月1日から施行する。(令和3年2月20日理事会議決)

(別表)「常勤役員報酬表」(単位:円)

号	月額
0	0
1	10,000
2	20,000
3	30,000
4	40,000
5	50,000
6	60,000
7	70,000
8	80,000
9	90,000
10	100,000
11	110,000
12	120,000
13	130,000
14	140,000
15	150,000

号	月額
16	160,000
17	170,000
18	180,000
19	190,000
20	200,000
21	210,000
22	220,000
23	230,000
24	240,000
25	250,000
26	260,000
27	270,000
28	280,000
29	290,000
30	300,000

理事、監事及び評議員の報酬等の支給の基準について

一般財団法人埼玉しあわせ未来基金

- 1 当財団の理事及び監事は、定款第34条に定めるところにより、無報酬である。
- 2 前項の規定にかかわらず、定款第34条第2項により、理事及び監事にはその職務を行うために要した費用を弁償することができる。
- 3 当財団の評議員は、定款第17条に定めるところにより、無報酬である。
- 4 前項の規定にかかわらず、定款第17条第2項により、評議員にはその職務を行うために要した費用を弁償することができる。

一般財団法人埼玉幸せ未来基金 利益相反管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人埼玉幸せ未来基金（以下、「この法人」という。）の倫理規程に基づき、この法人の理事及び監事（以下、「役員」という。）の利益相反を適切に管理し、かつ、利益相反による不利益の防止を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における「利益相反」とは、この法人の役員が次の各号に掲げる取引（以下、

「利益相反取引」という。）を行う場合とする。

- (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) 自己が役員を務める企業、団体等（以下、「兼業先」という。）から一定額以上の金銭若しくは便益の供与を得る、または一定額以上の物品、サービス等を購入する取引
- (4) この法人がその役員の債務を保証すること、その他役員以外の者との間におけるこの法人とその役員との利益が相反する取引

第2章 兼業先の申告

(役員就任時の申告)

第3条 役員は、この法人の役員就任時に自己の兼業先の法人名および役職名について、事務局長に書面で申告するものとする。

2 この法人の役員に再任された場合も、前項と同じ申告をするものとする。

(申告内容の変更申告)

第4条 役員は、この法人の役員就任後、新たに他の企業、団体等の役員に就任した場合、新たな兼業先の法人名および役職名について、事務局長に書面で申告するものとする。

2 この法人の役員就任時または就任後、他の企業、団体等の役員を退任した場合も、前項と同じ申告をするものとする。

(申告後の対応)

一般財団法人埼玉幸せ未来基金 利益相反管理規程

第5条 前2条の規定に基づく申告を受けた事務局長は、申告内容を精査した上で、この法人との間での利益相反の状況を確認する。

- 2 事務局長は、前項の確認の結果、利益相反の状況があった場合、理事長と協議の上、すみやかに適正化のために必要な措置をとる。

第3章 利益相反取引の承認および報告

(利益相反取引の承認)

第6条 役員が利益相反取引をしようとする場合は、その取引について重要な事実を開示し、理事会の承認を得なければならない。

- 2 前条の開示事実にかかる理事会での承認に際しては、当該利益相反取引をしようとする役員は、その決議に加わることができない。
- 3 この法人は、利益相反防止のため、役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。

(利益相反取引の報告)

第7条 前条の利益相反取引をした役員は、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4章 利益相反管理態勢

(理事会の責任)

第8条 理事会は、利益相反管理の重要性を認識し、この法人の利益が不当に害されることのない

いよう、利益相反管理態勢を整備・確立するため、以下に掲げる事項について責任を有する。

- (1) 利益相反管理方針の制定、改廃に関すること
- (2) 利益相反管理体制の整備に関すること

(理事長の責任)

第9条 理事長は、この法人の利益相反管理態勢の統括責任者として、この規程で定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を実施する責任を有する。

一般財団法人埼玉幸せ未来基金 利益相反管理規程

- (1) 利益相反のおそれのある取引の特定および管理方法に関すること
- (2) 利益相反の状況があった場合の是正措置に関すること
- (3) 利益相反管理に関する役職員の教育および啓発態勢の整備に関すること
- (4) その他利益相反管理を適切に行うための必要な措置に関すること

(事務局長の役割と責任)

第10条 事務局長は、この法人の利益相反管理態勢全般にかかる統括担当者として、この規程で定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を実施する役割と責任を有する。

- (1) 利益相反のおそれのある取引の特定および利益相反管理を的確に実施するとともに、その有効性について定期的に検証を行い、改善すること
- (2) 利益相反の特定または管理に必要な情報を入手し集約すること
- (3) 利益相反の状況があった場合には是正のための措置を講ずること
- (4) 利益相反の特定およびその管理のために行った措置について記録し、作成日から5年間保存すること
- (5) 役職員に対して定期的な研修を実施し、利益相反管理について役職員の周知徹底を図ること
- (6) その他利益相反管理を適切に行うための必要な措置を実施すること

(監事による内部監査)

第11条 監事は、利益相反管理にかかる人的構成および業務運営体制について、定期的に検証を行うものとする。

- 2 監事は前項の検証の結果について、必要に応じて理事会または評議員会に報告するものとする。

第5章 その他

(規程の改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和3年3月1日から施行する。(令和3年2月20日理事会議決)

一般財団法人埼玉幸せ未来基金 事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人埼玉幸せ未来基金（以下、「この法人」という。）の定款第49条の規定に基づき、この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

(事務局の構成)

第2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、代表理事が理事会の承認を得て任命する。
- 4 職員の任免は、代表理事が行う。
- 5 職員の職務は、代表理事が指定する。
- 6 事務局長は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。
- 7 職員は、代表理事の命を受けて事務に従事する。

第3章 事務処理

(文書による処理)

第3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4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、代表理事の決裁を受けて実施する。

(緊急を要する事務の決裁)

第5条 緊急を要する事務で重要でないものは、事務局長の決裁によって処理することができる。ただし、この場合においては、事務局長は遅滞なく代表理事の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第6条 代表理事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、代表理事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、事後速やかに代表理事に報告しなければならない。

(会計処理)

一般財団法人埼玉幸せ未来基金 事務局規程

第7条 本法人の資産および会計処理に関しては別途定める経理規程に基づく。

(規格外の対応)

第8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。

(改 廃)

第9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3年3月1日から施行する。(令和3年2月20日理事会議決)

一般財団法人埼玉幸せ未来基金 印章取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団埼玉幸せ未来基金（以下、「この法人」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、この法人において業務上作成または受理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するものをいう。

2 印章の種類は次のとおりとする。

- (1) 理事長実印（「代表理事の印」として法務局において印鑑登録済の印で、主として契約書、登記申請書等、社外との重要な契約や会社の正式な意思を表明する書類に使用する印）
- (2) 銀行取引印（銀行等金融機関との取引に使用する印）
- (3) 法人角印（主として請求書、見積書、納品書、領収書等、日常の取引のために発行する書類に使用する印）

(作成、改刻及び廃止)

第3条 印章の作成、改刻及び廃止の必要を生じた場合は、理事長の承認を要するものとする。

2 改廃等のために使用しなくなった印章は、永久に保存する。ただし、永久に保存する必要がないと理事長が認めたときは、裁断又は焼却の方法により廃棄することができる。

(管理)

第4条 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。）は、この法人の事務局長とする。

- 2 印章管理責任者は、印章が不正に使用されないことがないように、鍵付きのキャビネットに保管し、印章を押印する必要がある場合以外は、これを常に施錠しておかなければならない。
- 3 印章を保管するキャビネットの鍵は印章管理責任者が保管するものとする。
- 4 印章管理責任者は、必要あると認めるときは、常勤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、理事長にその旨を報告しなければならない。

一般財団法人埼玉幸せ未来基金 印章取扱規程

(持 出)

第5条 印章は、この法人の事務所外へ持出しをすることができないものとする。ただし、やむを得ずこの法人の事務所外で使用するため持出しをしたいときは、印章管理責任者の承認を受けた上で、鞆に入れて搬送することとする。

(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理事長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。

2 理事長は前項の報告を受けた場合には、速やかに改印手続きその他適切な応急な応急措置を講じ、事故防止に努めなければならない。

(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。

(理事長への報告)

第8条 印章管理責任者は、第2条第2項第1号に定める理事長実印を押印した書類についてリストを作成し、3カ月に1度理事長に提出するものとする。

(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、令和3年3月1日から施行する。(令和3年2月20日理事会議決)

一般財団法人埼玉幸せ未来基金 文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、事務局規程第8条（規程外の対応）の規定に基づき、一般社団法人埼玉幸せ未来基金（以下、「この法人」という。）における文書の取扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(文書の定義)

第2条 この規程において、文書とは図書類を除く業務上取扱うすべての文書（コンピューターファイル等を含む、以下同じ）であって、一定期間保存を要するものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 この法人の事務は、原則として文書により処理するものとする。

- 2 文書によらないで処理した場合、必要に応じて直ちに文書を作成し、事後に支障のないようにしなければならない。

(取扱いの原則)

第4条 文書の取扱いは、責任を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、常に整理し、その所在を明らかにしておかななければならない。

- 2 コンピューターファイル等で作成した文書は、適切なファイル名を付して、この法人のサーバーに保存しなければならない。

(文書管理担当者)

第5条 文書の受付、配布、回付または整理保存等を行わせるため、この法人内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。

(決裁手続き)

第6条 起案した文書（以下、「起案文書」という。）は、理事長の決裁を受けるものとする。

- 2 文書の起案者及び決裁者は、当該文書に押印して、責任の所在を明確にするものとする。
- 3 電磁的方法により文書の起案及び決裁を行う場合は、使用するコンピューターシステム内で、起案者及び決裁者が特定できるようにするものとする。

(整理及び保管)

第7条 文書の整理保管は、原則として当該文書担当部署において行う。

(保存期間)

第8条 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年限が定められている文書は、当該法規による。

- 2 前項の保存期間は、会計帳簿・証憑書類・税務申告書類については会計期間終了時、契約書については契約期間終了時、その他の文書については作成時から起算する。

(保存方法)

第9条 一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴するものとする。編綴は会計年度ごとに行うものとし、文書名・保存期間・保存の始期および終期・その他文書保存に必

一般財団法人埼玉幸せ未来基金 文書管理規程

要な事項を明記し、保存しなければならない。

- 2 コンピューターファイル等の文書は、サーバー内に適切なフォルダー名と会計年度を明記したフォルダーを作成し、会計年度ごとに保存しなければならない。

(機密文書の保管)

第10条 機密事項の記載された文書は、指定された場所に保管し、施錠して保管しておかなければならない。

- 2 サーバー内に保存された、機密事項の記載されたコンピューターファイル等の文書は、関係者以外がアクセスできないようパスワード等を付して保管しなければならない。

(非常持出)

第11条 火災または天災等により滅失毀損した場合、事業運営上甚だしく支障をきたすおそれがある文書は、専用の容器に入れ、「非常持出」の表示をする。

(廃棄)

第12条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、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。

- 2 廃棄処分にした文書は、廃棄文書簿に文書名、廃棄年月日を記入しておかなければならない。

(廃棄処分の方法)

第13条 廃棄処分を決定した文書は、当該文書の内容を考慮して、焼却、裁断などの処分をする。

(規程の改廃)

第14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3年3月1日から施行する。(令和3年2月20日理事会議決)

一般財団法人埼玉幸せ未来基金 文書管理規程

別表 文書保存期間基準表

保存期間	文書の種類
永久	定款、設立趣意書、規程等に関する文書
	公益法人認定書
	税額控除にかかる証明書
	重要な承認、届出、報告書に関する文書
	行政庁等による検査または命令に関する文書
	計算書類等（貸借対照表、正味財産増減計算書、財産目録）
	収支予算書
10年	理事会・評議員会等の開催に関する文書
	理事会・評議員会等の議事録
	会計帳簿及び会計伝票
	証票書類

一般財団法人埼玉幸せ未来基金 情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人埼玉幸せ未来基金（以下、「この法人」という。）が、その活動状況、運営内容及び財務状況等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、この法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(法人の責務)

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

(利用者の責務)

第3条 第9条に規定する情報公開の対象書類を閲覧ないしは謄写した者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

(情報公開を請求することができる者)

第4条 何人も、この規程の定めるところにより、第9条に規定する情報公開対象書類の公開を請求することができる。

(情報公開の方法)

第5条 この法人は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、書類の事務所備え置き並びにインターネットの方法により行うものとする。

(公告)

第6条 この法人は、法令の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。

(公表)

第7条 この法人は、法令の規定に従い、理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準について、公表する。これを変更したときも、同様とする。

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

(書類の事務所備え置き)

第8条 この法人は、法令の規定に従い、書類の事務所備え置きを行い、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。

(事務所備え置きの書類)

一般財団法人埼玉幸せ未来基金 情報公開規程

第9条 前条の事務所備え置きの対象とする書類は別表1に掲げるものとし、次条に規定する閲覧場所に常時備え置く。

- 2 別表1中、「保存期間」として備え置き期間を表示しているものについては当該備え置き期間分の書類を、備え置き期間を表示していないものについては当該最新の書類を公開する。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第10条 この法人の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、主たる事務所とする。

- 2 閲覧の日は、この法人の休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間のうち午前10時から午後5時までとする。ただし、この法人は、正当な理由があるときは閲覧希望者に対し、閲覧日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

第11条 閲覧希望者から別表1に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

- (1) 様式1に定める閲覧(謄写)申請書に必要事項の記入を求め、提出を受ける。
- (2) 閲覧(謄写)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、閲覧に供する。
- (3) 閲覧した者ないしは謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、実費負担を求め、これに応じる。

- 2 閲覧による書類の公開にあつては、当該書類の保存に支障を生じるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しによりこれを行うことができる。

(インターネットによる情報公開)

第12条 この法人は、第6条ないし第8条の規定による情報公開のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。

- 2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は理事長が定める。

(その他)

第13条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は理事長が理事会の決議を経てこれを定める。

(改 廃)

第14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3年3月1日から施行する。(令和3年2月20日理事会議決)

一般財団法人埼玉幸せ未来基金 情報公開規程

別表 1

対象書類等の名称	保存期間
1 定 款	
2 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	1 年
3 計算書類等（各事業年度の計算書類・事業報告書・付属明細書） 監査報告書	5 年
4 (1) 財産目録 (2) 役員等名簿（*1） (3) 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程 (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した書類	5 年
5 特定費用準備資金積立限度額及びその算定根拠	
6 特定財産の保有・改良充当資金の必要最低限度額及びその算定根拠	
7 寄附等による受入れ財産・資金	
8 評議員会議事録	10 年
9 理事会議事録	10 年
10 会計帳簿（*2）	10 年

（*1）理事、監事及び評議員

評議員以外からの閲覧請求には個人の住所は除外可

（*2）評議員及び(裁判所の許可を得た)債権者

一般財団法人埼玉幸せ未来基金 情報公開規程

様式 1

閲覧(謄写)申請書

一般財団法人さいたま幸せ未来基金
理事長 殿

申請月日 _____年 月 日
申請者 _____
申請者住所 〒 _____
電話番号 _____

私(申請者)は、下記の閲覧(謄写)目的に従って閲覧対象書類から得た情報を、その目的に即して適正に使用するとともに、その情報によって個人に関する権利を侵害することのないよう誓います。

閲覧(謄写)の目的

閲覧対象書類(該当するものを○で囲んで下さい。)

1. 定款
2. 事業計画書・収支予算書・資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
3. 事業報告書・計算書類及び附属明細書・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した書類
4. 監査報告書
5. 財産目録
6. 役員等名簿
7. 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程
8. 特定費用準備資金算定根拠
9. 特定財産の改良・保有資金の明細
10. 寄附等による財産・資金で公布者の定めた用途に充てるものの明細
11. 議事録(理事会・評議員会)
12. 上記以外の書類()
(以下の書類は、評議員・債権者に限り閲覧・謄写ができます。)
13. 会計帳簿

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人埼玉しあわせ未来基金（以下、「基金」という。）内の個人情報の取扱いに関する体制・基本ルールを策定し、基金が保有する情報の紛失、遺漏、改ざん等を防ぎ、情報管理に関する基金の社会的責任を果たすことを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程に使用する用語は、次に掲げる各号のとおりとする。

- (1) 個人情報 個人に関する情報で、当該情報に含まれる氏名、生年月日等の記述により、特定の個人を識別できるものをいう。他の情報と容易に照合でき、それにより特定の個人が識別できるものを含む。
- (2) 本人 基金が保有する個人情報で識別される個人をいう。
- (3) 役職員 基金に所属するすべての理事、監事、評議員及び職員をいう。

(対象となる情報)

第3条 この規程で対象となる情報は、基金で保管するすべての個人情報であり、電子データ、印字データの別を問わない。

(適用範囲)

第4条 この規程は、役職員に対して適用する。業務委託先、ボランティア、実習生など、基金に所属しないスタッフに対しても、この規程の趣旨を踏まえた適切な取扱いを求めるものとする。また、個人情報を取り扱う業務を部外に委託する場合、必要かつ適切な監督をし、この規程に従って個人情報の適切な保護を図るものとする。

第2章 個人情報管理体制

(個人情報管理責任者)

第5条 基金における個人情報管理責任者は、代表理事（理事長たる代表理事をいう。）とする。

- 2 個人情報管理責任者は、基金における個人情報保護の徹底が図られるよう役職員に対する教育、安全対策の実施、個人情報に関する開示請求及び苦情の処理、外部委託業者等の管理、監督等を適切に行う責任を負う。
- 3 個人情報管理責任者は、上記責任を果たす上で必要な事項に関する決定権を有する。

(個人情報管理)

第6条 個人情報管理者は、事務局長とする。

- 2 個人情報管理者は、各事業における個人情報に関する決定権を有する。

第3章 個人情報管理に係る安全措置の概要

(個人情報保護に関する基本方針)

第7条 個人情報管理責任者は、基金の個人情報保護に関する基本指針を定め、これを公表する。

(職員の個人情報の取扱い)

第8条 職員は、就業規則及びこの規程に従い、これを遵守しなければならない。退職後においても、在職中に知り得た個人情報を漏洩してはならない。

(個人情報の収集)

第9条 個人情報管理責任者又は個人情報管理者は、個人情報を収集するときは、その利用目的を明文化し、外部に公表するものとする。

- 2 前項に規定する個人情報の収集は、利用目的の達成に必要な限度において行う。
- 3 収集済みの個人情報の利用目的を変更することが必要な場合は、変更後の利用目的を外部に公表するものとする。
- 4 前3項の規定に関わらず、契約書等の書面やホームページの入力の結果等、本人から個人情報を直接取得する場合、書面上の明記等の手法により本人に対して利用目的を明示するものとする。

(個人情報の保管)

第10条 基金で保管する個人情報は、個人情報管理台帳により一元管理するものとする。

- 2 基金で管理する個人情報は、施錠管理、アクセス権の制限等、必要かつ合理的な安全管理対策を行う。
- 3 職員は、個人情報管理者の承認なく、個人情報を基金外に持ち出し、又は第三者に提供してはならない。
- 4 個人情報を取引先、委託先等の外部に開示し、又は提供する場合は、事前に個人情報管理責任者の承認を得なければならない。必要な場合は、機密保持契約をしてこれを行うものとする。

(個人情報の利用)

- 第11条 個人情報の利用は、予め開示した利用目的の範囲内で行い、その範囲を超えて利用を行ってはならない。ただし、法令の定めに基づく場合を除く。
- 2 データ入力等のため、個人情報の取扱いを外部業者に委託する場合、委託先の個人情報の取扱いが適切か確認した上で、委託業務遂行以外の目的での使用を禁止し、業務終了後の情報の返還又は破棄、機密保持、違反時の損害賠償等の条項を契約書等に設けるものとする。
 - 3 長期間継続して業務を委託する場合には、委託先の個人情報の取扱いについて確認を行い、必要に応じて指導、契約の見直し等を行うものとする。

(個人情報の破棄)

第12条 文書管理期限を超過した個人情報又は当初の目的を達成して不要になった個人情報は、速やかに破棄するものとする。

一般財団法人埼玉しあわせ未来基金 個人情報管理規程

- 2 文書管理期限を超過した個人情報について、業務上必要がある場合は、個人情報管理責任者に報告し、継続保管の承認を受ける。

(第三者提供)

- 第13条 業務遂行に当たり、個人情報を第三者に提供する必要がある場合は、本人の同意を得るとともに、予め個人情報管理責任者に報告し、その指示に従って必要な対応を行う。

(本人からの照合対応等)

- 第14条 個人情報に関する本人からの問い合わせ、情報開示、訂正・利用停止等の請求等、苦情及び照会の受付窓口は、個人情報管理者とする。
 - 2 個人情報管理者は、前項による意向が示された場合には、個人情報管理責任者の承認を得て、速やかに必要な対応を行う。

(教育)

- 第15条 個人情報管理責任者は、職員を対象とした個人情報管理に関する教育を行う。個人情報管理者は、現場において適宜個人情報の管理に対する現場教育を行う。
 - 2 ボランティア、実習生に対しても個人情報管理責任者及び個人情報管理者は、個人情報管理の必要性について注意喚起を図り、適切な取扱いを行うよう指導・監督する。

(相談・苦情の対応)

- 第16条 個人情報の取扱いに対する相談・苦情の窓口は、個人情報管理者が担い、適切かつ迅速な対応に努める。

(事故発生時の対応)

- 第17条 個人情報の漏洩等個人情報に関する事故が発生した場合は、個人情報管理者は、速やかに個人情報管理責任者に報告し、二次被害の防止に対策を講じるとともに、個人情報の保護に配慮しつつ、可能な限り事実関係を公表する。

(監査)

- 第18条 監事は、基金内における個人情報管理の適切性について適宜監査を行う。
 - 2 監査を行った結果、改善の必要性が認められる場合は、監事は、個人情報管理責任者に報告する。
 - 3 前項の報告に基づき、個人情報管理責任者は、速やかに改善措置を実施し、結果を監事に報告する。

第4章 雑則

(この規程への違反)

- 第19条 この規程への違反が明らかになった場合、違反を行った役職員を処分する。

一般財団法人埼玉しあわせ未来基金 個人情報管理規程

(規則)

第20条 個人情報管理責任者は、必要に応じてこの規程の取扱細則を制定するものとする。

(改廃)

第21条 この規程の改廃は、理事会の議決による。

附 則

この規程は、令和3年3月1日から施行する。(令和3年2月20日理事会議決)

一般財団法人埼玉しあわせ未来基金 コンプライアンス規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人埼玉幸せ未来基金（以下、「この法人」という）の倫理規程の理念に則り、この法人が直面する、又は将来直面する可能性のあるコンプライアンス（法令、社会規範、企業倫理等の遵守をいう。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 この法人の評議員、役員及び職員（以下、「役職員」という。）は、この法人の倫理規程の理念並びに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しなければならない。

(理事長の責務)

第3条 この法人の理事長は、この規程の目的を達成するため、コンプライアンスを事業運営の基本方針の1つとし、コンプライアンス体制の整備及び維持並びに向上に努めることとする。

(役職員の責務)

第4条 この法人の役職員は、この規程の目的を踏まえ、自らの職務を規制している法令等について正しい知識を習得するよう努めることとする。

- 2 この法人の役職員は、法令等に定めのあることについては、法令等に則って行動し、また法令等に定めのないことについては、社会的良識に基づき行動して、自らの職務を誠実かつ公正に遂行しなければならない。
- 3 この法人の役職員は、自らの職務を務めるに当たり、以下に掲げる行為を行ってはならない。
 - (1) 法令等に違反する行為。
 - (2) 法令等に違反する行為の指示、命令、教唆又は強要。
 - (3) 他の役職員が法令等に違反する行為を行うことの許可、承認又は黙認。
 - (4) 他者からの依頼、請負又は強要により法令等に違反する行為を行うことへの承諾。
 - (5) 反社会的勢力との関係を持つこと及び取引行為。
 - (6) 人種差別及びセクシュアルハラスメント・パワーハラスメント・モラルハラスメントをはじめとするハラスメント行為。
 - (7) 汚職や賄賂、不当な情報の提供・漏洩などの行為。
 - (8) 業務上知り得たこの法人及び関係先の機密情報を第三者に漏洩する行為
- 4 前項各号に掲げる行為を行った役職員については、就業規則等に基づく処分が課されるものとする。

(免責の制限)

一般財団法人埼玉しあわせ未来基金 コンプライアンス規程

第5条 役職員は次に掲げることを理由に、自らが行った法令違反行為の責任を免れることはできない。

- (1) 法令について正しい知識がなかったこと。
- (2) 法令に違反しようとする意志がなかったこと。
- (3) この法人の利益を図る目的で行ったこと。

(コンプライアンス担当理事)

第6条 理事長は、この法人のコンプライアンスにかかわる責任者として、理事の中からコンプライアンス担当理事を任命する。

- 2 コンプライアンス担当理事は、定期的に理事会に対し、この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。
- 3 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。
- 4 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
 - (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7条 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事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、総務担当者及び外部有識者を委員として構成する。

(コンプライアンス委員会の開催)

第8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、毎年3月及び9月に開催する。

- 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。
- 3 委員会の開催及び運営等については、別に定める細則によるものとする。

(コンプライアンス統括部)

第9条 事務局長は、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。

- 2 事務局長は、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に定期的かつ必要に応じて報告する。

一般財団法人埼玉しあわせ未来基金 コンプライアンス規程

(報告・連絡・相談ルート)

- 第10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、速やかに事務局長に報告する。
- 2 事務局長は、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、直ちにその事実をコンプライアンス担当理事に報告するとともに、事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、コンプライアンス担当理事の承認を得て実施する。
- 3 役職員は、第1項の規定にかかわらず、緊急の事態等の事由により、事務局長を経由することができないときは、コンプライアンス担当理事に直接、第1項の報告をすることができる。
- 4 事務局長にコンプライアンス上の問題があると認められた場合は、第1項及び第2項にかかわらず、役職員はコンプライアンス担当理事に直接、第1項の報告をことができ、またコンプライアンス担当理事は、事実関係の調査、対応方針の検討及び実施を自らの責任において行う。

(コンプライアンスのための教育)

- 第11条 この法人は、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、役職員はこの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12条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和3年3月1日から施行する。(令和3年2月20日理事会議決)

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人埼玉幸せ未来基金（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、この法人に所属するすべての理事、監事、及び職員・契約職員・パートタイム職員・ボランティアスタッフを含むすべての役職員（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、また「具体的リスク」とは、リスクが具現化した事象を指し、次の事象等をいう。

- (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、費用の増大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

(理事長)

第4条 理事長は、リスク管理を経営の基本方針の1つとし、リスク管理体制の整備及び維持向上に努める。

(役職員)

第5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。

一般財団法人埼玉幸せ未来基金 リスク管理規程

(リスクに関する措置)

第6条 役職員は、業務の遂行に当たって、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7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、上位者の指示に従い、関係する役職員と協議を行う。

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8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。

(理事会の役割)

第9条 理事会は、常にこの法人の活動を俯瞰し、リスク管理に関し必要な事項を審議・検討するとともに、リスク管理に関し必要な事項を理事会に附議する。

(クレームなどへの対応)

第10条 役職員は、口頭又は文書により取引先・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、関係する役職員と協議の上、対応しなければならない。

(対外文書の作成)

第11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12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13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14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
- (2) 地震、風水害などの災害
- (3) 事故
- (4) 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
- (5) この法人の公益活動に起因する重大な事故
- (6) 役職員にかかる重大な人身事故
- (7) インフルエンザ等の感染症
- (8) 犯罪
- (9) 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
- (10) 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
- (11) 役職員による背任、横領、暴力行為、情報漏洩等の不祥事
- (12) 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15条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに事務局長へ通報しなければならない。
- 2 事務局長は、出張等で事務所を不在にする場合、自らに代わる緊急事態の通報先をあらかじめ指定しておかなければならない。
 - 3 通報に当たっては、迅速さを最優先する。通報には原則電話を使用する。もし電話がつかない状況であれば、メール等の手段で通報し、その後通報が到達したかどうかを必ず確認する。
 - 4 事務局長（または事務局長不在時に代わって通報先に指定された者）は、通報された内容につき、理事長に報告する。
 - 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16条 緊急事態発生 of 通報を受けた事務局長は、情報管理上の適切な指示を行う。

(通報者の保護等)

一般財団法人埼玉幸せ未来基金 リスク管理規程

第17条 通報者は必ず実名でなくてはならない。匿名の通報は受付けない。但し、この法人は、通報者の同意がある場合を除き、通報者を特定しうる情報（以下、「通報者情報」という。）を第三者に開示せず、相談・通報に関するすべての情報を厳正に管理し、通報者が相談・通報したことにより、不利益を被ることが決してないように、対処しなければならない。

（緊急事態発生時の対応の基本方針）

第18条 緊急事態発生時には、事務局長の指揮の下、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

- ・人命救助を最優先とする。
- ・(必要に応じ)官公署へ連絡する。
- ・災害対策の強化を図る。

(2) 事故

ア 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。

イ 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。

ウ 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

ア 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。

イ 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。

ウ 役職員による背任、横領、暴力行為、情報漏洩等の犯罪及び不祥事

- ・真実を明らかにする。

一般財団法人埼玉幸せ未来基金 リスク管理規程

- ・ (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
- ・ 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19条 この法人の事業運営に重大な影響があると想定される緊急事態が発生した場合又はその発生が予想される場合、理事長は緊急事態対策室（以下、「対策室」という。）を設置し、緊急事態への対応にあたるものとする。

(対策室の構成)

第20条 対策室の人事は、次のとおりとする。

- (1) 室長 理事長
 - (2) リスク・マネジメントオフィサー 事務局長（または事務局長不在時に代わって通報先に指定された者）
 - (3) 室員 室長が指名する関係役職員
- 2 必要に応じて、緊急事態の対応に関する知見を持つ外部の専門家をアドバイザーとして置くことができる。

(対策室会議の開催)

第21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22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 直下型地震又はそれに類する事態（以下、「直下型地震等」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「直下型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23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。

一般財団法人埼玉幸せ未来基金 リスク管理規程

(調査チームの設置)

第24条 対策室は、原因究明と再発防止のため、関係する役職員、外部の専門家からなる調査チームを設置することができる。

(報道機関への対応)

第25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26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 事務局長は、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。

(是正措置)

第27条 対策室は、是正措置及び再発防止等を講じる必要がある場合、関係役職員に対して、理事長名にて是正措置命令を発出する。

2 是正措置命令を受けた役職員は、遅滞なく必要な対策、措置等を講じ、その実施状況を記載した報告書を理事長へ提出する。

(理事会への報告)

第28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29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30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

一般財団法人埼玉幸せ未来基金 リスク管理規程

- (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31条 前条の懲戒処分の内容は、役員（監事を除く。以下、本条及び次条において同じ。）又は職員の情状により次のとおりとする。

- (1) 役員については、戒告に処することがある。ただし、自主申告による報酬減額を妨げない。
- (2) 職員については、就業規則に従い戒告、減給、諭旨退職、又は懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

第32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33条 事務局長は、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34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、常時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35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3年3月1日から施行する。(令和3年2月20日理事会議決)

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人埼玉しあわせ未来基金（以下「基金」という。）が寄付者から金銭又はその他の財産（以下「寄付金等」という。）の給付を受ける場合の取扱いについて定め、もって財産の適正な管理等に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において寄付金とは、寄付者が基金の行う公益目的事業等に要する経費に充てるため、反対給付を受けることなく給付する金銭をいう。

2 この規程においてその他の財産とは、寄付者が基金の行う公益目的事業等の実施に使用するため、反対給付を受けることなく給付する物品、固定資産等（以下「寄付物品等」という。）で金銭以外のものをいう。

第2章 寄付金の種類、募集及び使途

(寄付金の種類及び募集)

第3条 基金が受領する寄付金の種類は、次のとおりとする。

- ① 一般寄付金 寄付者が使途を特定せずに寄付した寄付金
 - ② 特定寄付金 寄付者が寄付の申込みに当たり、あらかじめ使途を特定した寄付金
- 2 この規程における寄付金には、金銭のほか金銭以外の財産権を含むものとする。
- 3 基金は、常時寄付金を募ることができる。

(寄付金の使途)

第4条 一般寄付金は、その50%以上を定款第4条の公益目的事業に使用し、残額を管理費等に使用することができるものとする。ただし、管理費等に使用できる金額について管理費等に充ててなお残余があるときは、公益目的事業に使用することとする。

- 2 特定寄付金は、全額を寄付者の特定した使途に使用するものとする。
- 3 寄付の募集に当たっては、寄付者にこの規程を示し、了解を得るものとする。

第3章 寄付金等の受け入れ

(寄付の申入れがあった場合の取扱手続)

第5条 寄付者から基金に対し寄付の申入れがあったときは、寄付内容を確認しなければならない。

- 2 前項の寄付の申入れを受ける場合は、代表理事又は理事会の承認を得なければならない

い。

- 3 前項の代表理事又は理事会の承認を得たときは、当該寄付者に連絡するとともに、書面により寄付の申入れを受けるものとする。
- 4 前項の書面には、次のような事項を記載する。
 - ① 寄付者の住所・氏名
 - ② 寄付金の額・金銭の種類（現金・有価証券その他）
 - ③ 寄付物品・固定資産の量・種類等
 - ④ 一般寄付金又は特定寄付金の区分
 - ⑤ その他必要事項
- 5 寄付金又は寄付物品等を受領したときは、寄付者に対し受領書を発行するとともに、基金として適宜な方法により感謝の意思表示を行うものとする。

（受領の制限）

第6条 寄付金等が、次の各号に該当するとき又はそのおそれがあるときは、当該寄付金等の受領を辞退しなければならない。

- ① 法令に抵触するとき、基金の業務遂行上支障があると認められるとき及び基金が受入れるには社会通念上不相当と認められるとき。
- ② 第3条第1項第2号の特定寄付金について、その使途が定款第3条に定める目的の達成に資するものでないとき。

（寄付物品等の事務処理手続）

第7条 寄付された固定資産を基本財産として扱う場合には、理事会の決議を得なければならない。

- 2 寄付された固定資産については、適正な評価額により固定資産に計上するとともに、財産管理台帳等に登載しなければならない。
- 3 固定資産で登記を要するものについては、寄付者の協力を得て必要な登記をしなければならない。

第4章 雑則

（個人情報保護）

第8条 寄付者に関する個人情報については、細心の注意をもって情報管理に務めるものとする。

（改廃）

第9条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行う。

一般財団法人埼玉しあわせ未来基金 寄付金等の募集及び取扱に関する規程

附 則

この規程は、令和3年3月1日から施行する。(令和3年2月20日理事会議決)

一般財団法人埼玉しあわせ未来基金 経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人埼玉しあわせ未来基金（以下、「この法人」という。）における経理処理に関する基本的な規定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。

(運用範囲)

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、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる公益法人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、定款第9条の規定により、毎年9月1日から翌年8月31日までとする。

(会計区分)

第5条 公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（以下、「認定法」という。）等法令の要請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、代表理事（理事長たる代表理事をいう。以下同じ。）が任命する。

(帳簿書類の保存及び処分)

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び各種書類の保存期間は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 財務諸表 永久
- 二 会計帳簿及び会計伝票 10年
- 三 証憑書類 10年
- 四 収支予算書 5年
- 五 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 帳簿類を焼却その他の処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

一般財団法人埼玉しあわせ未来基金 経理規程

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、経理責任者が提案し、代表理事の承認を経て、理事会の決議をもって行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第9条 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別表による。

(会計処理の原則)

第10条 会計処理を行うに当たっては、特に次の各号に掲げる原則に留意しなければならない。

- 一 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。
- 二 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れなければならない。

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿は、次の各号に掲げるとおりとする。

一 主要簿

- ① 仕訳帳
- ② 総勘定元帳

二 補助簿

- ① 固定資産台帳
- ② 基本財産台帳
- ③ 特定資産台帳
- ④ 指定正味財産台帳
- ⑤ 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ことができるものとする。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第12条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。ただし、コン

一般財団法人埼玉しあわせ未来基金 経理規程

コンピューター会計における記帳入力を行っている場合は、会計伝票は電磁的記録にて作成することができるものとする。

- 2 会計伝票は、次の各号に掲げる諸票を総称するものとする。
 - 一 コンピューター会計における電磁的記録を含めた通常の経理仕訳伝票
 - 二 コンピューター会計における、入力のための所定様式による会計原票
 - 三 コンピューター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、次の各号に掲げるとおりとし、その様式は別に定める。
 - 一 入金伝票
 - 二 出金伝票
 - 三 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。ただし、コンピューター会計等による電磁的記録については、この限りではない。この場合は、別に定める稟議書等で承認を受けるものとする。
- 6 会計伝票には、会計区分、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡易かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第13条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次の各号に掲げるものをいう。

- 一 請求書
- 二 領収書
- 三 証明書
- 四 稟議書
- 五 検収書、納品書及び送り状
- 六 支払申請
- 七 各種計算書
- 八 契約書、覚書その他の証書
- 九 その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第14条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

- 2 補助簿は、会計伝票又はその証憑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

一般財団法人埼玉しあわせ未来基金 経理規程

照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第15条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第16条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績の比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第17条 収支予算書は、事業計画に基づき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、評議員会にて報告しなければならない。

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18条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、代表理事とする。

(収支予算の流用)

第19条 予算の執行に当たり、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と認めた場合は、その限りとしなない。

第4章 金銭

(金銭の範囲)

第20条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(会計責任者)

第21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り扱わせるため、会計事務担当者若干名を置くことができる。

一般財団法人埼玉しあわせ未来基金 経理規程

(金銭の出納)

第22条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。ただし、コンピューター会計等電磁的記録による会計伝票については、この限りではない。この場合は別に定める稟議書等による決済を行うものとする。

(支払手続)

第23条 会計事務担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、取引担当部署の発行した支払伝票により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

- 2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。
- 3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項に定める領収証を受け取らないことができる。

(支払期日)

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

(手許現金)

第25条 会計責任者は、日々の現金の支払いに充てるため、手許現金を置くことができる。

- 2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最小額にとどめるものとする。
- 3 小口現金は、毎月末日及び不足のつど精算を行わなければならない。
- 4 会計責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合しなければならない。
- 5 預貯金については、毎月1回預貯金を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第26条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置について経理責任者の指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

第27条 会計責任者は、毎月20日までに、前月分の現金、預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行い、経理責任者に提出しなければならない。

一般財団法人埼玉しあわせ未来基金 経理規程

第5章 財務

(資金計画)

第28条 年度事業計画及び収支予算書に基づき、経理責任者は速やかに年次及び月次の資金計画を作成し、代表理事の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第29条 この法人の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに寄付金、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入れ)

第30条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、金融機関等からの借入金により調達するものとする。

- 2 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会にて承認された借入金限度額の範囲内で行う。
- 3 前項の理事会にて承認された借入金限度額が設けられていない場合は、短期の借入れを行うときには、理事会の決議を経なければならない。
- 4 長期の借入れを行うときは、定款第24条の規定により評議員会の3分の2以上の決議を経なければならない。
- 5 資金の借入れを行うときは、経理責任者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。

(財産の管理・運用)

第31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、その方法は理事会の決議により別に定める財産管理運用規程によるものとする。

(金融機関との取引)

第32条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、代表理事の承認を得て経理責任者が行う。

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、次の各号に掲げる資産をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

- 一 基本財産とは、理事会が基本財産とすることを決議した資産をいう。
- 二 特定資産とは、退職給付引当資産、減価償却引当資産（ただし、基本財産とされたも

一般財団法人埼玉しあわせ未来基金 経理規程

のは除く)をいう。

- 三 その他固定資産とは、前2号の規定により基本財産及び特定資産と定められたもの以外の資産で、耐用年数が1年以上かつ取得額が10万円以上の有形若しくは無形の資産をいう。

(固定資産の取得額)

第34条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- 一 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
- 二 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
- 三 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
- 四 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な価額

(固定資産の購入)

第35条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から経理責任者に提出しなければならない。

- 2 前項の稟議書については、代表理事の決裁を受けなければならない。ただし、1万円未満の備品等の購入については、上記の手続きを省略して業務担当者に委任するものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第36条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算する。

- 2 有形固定資産の現状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第37条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

- 2 有形固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、固定資産の管理者は、経理責任者に報告し、固定資産台帳等の帳簿を整理しなければならない。
- 3 固定資産の管理責任者は、経理責任者が任命する。ただし、経理責任者からの任命がない場合は、会計責任者が兼任するものとする。

(固定資産の登記及び付保)

第38条 法令等により登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。又、火災等により損害を受ける恐れのある固定資産については、適正な価額の損

一般財団法人埼玉しあわせ未来基金 経理規程

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39条 固定資産を売却するときは、法令及び定款の規定による評議員会又は理事会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、稟議書に売却先、売却見込み代金、その他必要事項を記載の上、代表理事の決裁を受けなければならない。

2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の規定に準ずるものとする。

(減価償却)

第40条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

2 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。

3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(大蔵省令第15号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第41条 固定資産の管理責任者は、常に当該固定資産を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、差異があると認められる場合は所定の手続きを経て帳簿等の整理を行わなければならない。

第7章 決算

(決算の目的)

第42条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(月時決算)

第43条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の各号に掲げる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。

- 一 合計残高試算表
- 二 正味財産増減計算書
- 三 貸借対照表

(決算整理事項)

第44条 年度決算においては、通常の月時決算のほか、少なくとも次の各号に掲げる事項について計算を行うものとする。

- 一 減価償却費の計上

一般財団法人埼玉しあわせ未来基金 経理規程

- 二 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
- 三 有価証券の時価評価による損益の計上
- 四 各種引当金の計上
- 五 流動資産及び固定資産の実在性の確認及び評価の適否
- 六 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- 七 認定法等法令の規定による行政庁への提出が必要な各種内訳表の作成
- 八 その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第45条 この法人の重要な会計方針は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 有価証券の評価基準及び評価方法
移動平均法による原価基準を採用する。
- 二 棚卸資産の評価基準及び評価方法
移動平均法による低価基準による
- 三 固定資産の減価償却の方法
定額法による。
- 四 引当金の計上基準
 - ① 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。
 - ② 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。
 - ③ 役員退職慰労金
役員報酬規程に基づく期末要支給額に相当する金額を計上する。
 - ④ 賞与引当金
 - ⑤ 支給見込み額のうち当期に帰属する金額を計上する。
- 五 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。
- 六 リース取引の処理方法
 - ① 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。
 - ② 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46条 経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、次の各号に掲げる財務諸表等を

一般財団法人埼玉しあわせ未来基金 経理規程

作成し、代表理事に報告しなければならない。

- 一 貸借対照表
- 二 正味財産増減計算書
- 三 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- 四 財産目録

(財務諸表等の確定)

第47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。

(その他必要とされる書類)

第48条 経理責任者は、第46条の財務諸表等のほか、次の各号に掲げる書類を作成し、代表理事に報告しなければならない。

- 一 正味財産増減計算書内訳表
- 二 収支相償の計算書
- 三 公益目的事業比率の計算書
- 四 遊休財産額の計算書
- 五 公益目的取得財産残額の計算表

(細則)

第49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。

附 則

この規程は、令和3年3月1日から施行する。(令和3年2月20日理事会議決)

一般財団法人埼玉しあわせ未来基金 財産管理運用規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人埼玉しあわせ未来基金(以下、「この法人」という。)の財産の管理・運用に関して定めることにより、この法人の財産を適正かつ効率的な管理に資することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の基本財産のうち、この法人の裁量により効率的に運用すべき財産について適用する。ただし、理事会において財産保有形態を指定された財産は、この規程の適用を受けないものとする。

(善管義務)

第3条 理事及び職員は、善良なる管理者の注意義務をもって、この法人の財産を管理・運用するとともに、定款及び法令に従い、忠実に職務を執行しなければならない。

(運用方針)

第4条 基本財産の目的に応じて、資産価値の維持を図ることを旨として、最善と考えられる方法により運用するように努めるものとする。

(運用責任者)

第5条 財産運用責任者は、理事長たる代表理事とする。

(財産運用の責任者及び職務)

第6条 財産運用責任者は、財産運用状況及びその結果について、定期的に把握しなければならない。

- 2 財産運用責任者は、財産運用執行責任者を任命することができる。
- 3 財産運用責任者は、前項の規定により財産運用執行責任者を任命した場合、財産運用執行責任者による財産の運用を監督し、随時報告を求め、必要に応じて適切な指示をしなければならない。

(理事会・評議員会への報告)

第7条 財産運用責任者は、財産運用の経過及び結果について、少なくとも年1回又は必要に応じて、理事会に報告しなければならない。

- 2 評議員会は、必要と認めた場合、財産運用の経過及び結果について、財産運用責任者から報告を受けることができる。

一般財団法人埼玉しあわせ未来基金 財産管理運用規程

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和3年3月1日から施行する。(令和3年2月20日理事会議決)

一般財団法人埼玉しあわせ未来基金 常任理事会運営規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人埼玉しあわせ未来基金（以下「基金」という。）の常任理事会の運営に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(構成)

第2条 常任理事会は、常任理事（一般財団法人埼玉しあわせ未来基金定款第29条第4項に規定する常任理事をいう。）及び事務局長をもって構成する。

(審議事項)

第3条 常任理事会は、次の各号に掲げる事項を協議する。ただし、これらの事項に関する理事会の権限を超えて協議することはできないものとする。

- (1) 理事会への付議事項に関する事項
- (2) 基金の事業計画に関する事項
- (3) 予算執行に関する事項
- (4) その他基金の運営に関し必要な事項

(招集)

第4条 常任理事会は、代表理事が招集し、議長となる。

2 代表理事に事故あるとき又は代表理事が欠けたときは、代表代行理事がその職務を代行するものとする。

3 代表理事以外の理事及び事務局長は、代表理事に対し、会議の目的である事項を提示し、常任理事会の招集を請求することができる。

4 前項の規定により請求した理事又は事務局長は、その請求があった日から1週間以内に正当な理由がなく招集通知が発せられない場合は、常任理事会を招集することができる。

(開催)

第5条 常任理事会は、基本として毎月1回定例会議を開催するものとする。ただし、必要がある場合は臨時に開催することができる。

2 常任理事会の議事及び日程は、開催日の3日前までに通知するものとする。ただし、緊急を要し、構成員全員の同意があるときは、この期間を短縮することができる。

3 常任理事会は、構成員の過半の出席がある場合に開催する。

(関係者の出席)

第6条 常任理事会は、必要に応じ協議事項に関係ある者を出席させ、説明又は報告を求めることができる。

(議事録)

第7条 常任理事会の議事については、議事録を作成し、議事の経過の要領及びその結果を記載して、議長及び出席した構成員がこれに記名押印するものとする。ただし、議事内容が軽微であると議長が認めるときは、この限りでない。

附 則

この規程は、令和4年1月12日から施行する。

一般財団法人埼玉しあわせ未来基金 給与規程

(趣旨)

第1条 この規程は、一般財団法人埼玉しあわせ未来基金（以下、当基金という。）就業規則第1条の規定に基づき、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住宅手当
- ⑤特別事業手当

(基本給)

第3条 基本給は、別表に従い、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に代表理事（理事長たる代表理事をいう。以下同じ。）が決定する。

(初任給)

第4条 初任給は、これまでの職業経験、年齢、学識等を総合的に勘案し、代表理事が決定する。

(給与改定)

第5条 給与改定の時期は9月1日とする。給与改定の実施については、当基金の業績、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、代表理事が決定する。

(職務手当)

第6条 職務手当は、事務局長、事務局次長に対し支給する。

- 2 職務手当は、毎月1日現在の職務に応じて支給する。
- 3 職務手当は別に定める。ただし、兼務の場合は、上位の職務の手当による。

(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、代表理事が認めた者とする。

- (1) 配偶者
 - (2) 満18歳未満の子及び孫
 - (3) 父母及び祖父母
 - (4) 心身に重大な障害のある子及び孫
- 3 扶養手当の月額、1人目については、1人つき10,000円、2人目以降については1人につき5,000円とする。
- 4 扶養親族に異動があった場合は、直ちに代表理事あてに届け出なければならない。

(通勤手当の月額)

第8条 通勤手当は、次の各号に掲げる従業員（従業員の住居より勤務地までの距離が2kmを超える者に限る。）に当該各号に掲げる額を支給する。

- (1) 通勤のため交通機関を利用してその運賃を負担することを常例とする従業員 1か月定期代相当額（定期券を発行しない交通機関の場合は、回数乗車券等の通勤21回分の額。ただし、その額が150,000円を超えるときは、150,000円）
- (2) 自動車等を使用することを常例とする従業員 次の自動車等の使用距離（以下「使用距離」という）に応じて定める額
 - ①使用距離が片道2km以上10km未満である従業員 4,200円
 - ②使用距離が10km以上15km未満 7,100円
 - ③使用距離が15km以上25km未満 12,900円
 - ④使用距離が25km以上35km未満 18,700円
 - ⑤使用距離が35km以上45km未満 24,400円
 - ⑥使用距離が45km以上55km未満 28,000円
 - ⑦使用距離が55km以上 31,600円
- (3) 通勤のため交通機関等を利用してその運賃を負担するほか、併せて自動車等を使用することを常例とする従業員 前二号に準じて計算した額の合算額（その額が150,000円を超えるときは、150,000円）

(割増賃金)

第9条 時間外勤務に対する割増賃金は、次の計算方法により支給する。

- (1) 1日の実労働時間が8時間を超えて勤務した場合 基準賃金×1日8時間を超えて勤務した時間数（フレックスタイム制を選択した場合は清算期間中の総労働時間を超えた時間数）×1.25
- (2) 深夜（午後10時から午前5時までの間）に勤務した場合 基準賃金×深夜に勤務した時間数×0.25
- (3) 所定休日に勤務することを命ぜられた従業員がその勤務に服した場合 基準賃金×

一般財団法人埼玉しあわせ未来基金 給与規程

所定休日に勤務した時間数×1.25

(4) 法定休日に勤務することを命ぜられた従業員がその勤務に服した場合 基準賃金×
法定休日に勤務した時間数×1.35

2 基準賃金は、次の算式により計算して支給する。

(基本給+職務手当) ÷ 1か月の平均所定労働時間数

(欠勤等の扱い)

第10条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を、以下の計算方法により算出して控除する。

基準賃金 ÷ 1か月の平均所定労働時間数

(給与の支給日)

第11条 給与の計算期間は毎月1日より当月末日までとし、支給日は翌月の25日（その日が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 前項の計算期間の途中で採用された職員又は退職した職員については、月額賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

(給与の支給方法)

第12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り込むこともできる。

2 給与は、法令の定めによる控除すべき金額を控除して支給する。

(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、勤務成果及び当基金の財政状況を勘案し、年間で基本給3ヶ月分を上限に代表理事が決定する。

2 賞与の支給対象期間は、次のとおりとする。

(1) 夏季手当 当年12月1日より当年5月31日まで

(2) 冬季手当 前年6月1日より当年11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、当基金の業績、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、代表理事が定める。

一般財団法人埼玉しあわせ未来基金 給与規程

附 則

この規程は、令和3年3月1日から施行する。（令和3年2月20日理事会議決）

（別表） 基本給（月額）

単位：円

号	基本給	号	基本給	号	基本給	号	基本給	号	基本給
1	125,000	21	225,000	41	325,000	61	425,000	81	525,000
2	130,000	22	230,000	42	330,000	62	430,000	82	530,000
3	135,000	23	235,000	43	335,000	63	435,000	83	535,000
4	140,000	24	240,000	44	340,000	64	440,000	84	540,000
5	145,000	25	245,000	45	345,000	65	445,000	85	545,000
6	150,000	26	250,000	46	350,000	66	450,000	86	550,000
7	155,000	27	255,000	47	355,000	67	455,000	87	555,000
8	160,000	28	260,000	48	360,000	68	460,000	88	560,000
9	165,000	29	265,000	49	365,000	69	465,000	89	565,000
10	170,000	30	270,000	50	370,000	70	470,000	90	570,000
11	175,000	31	275,000	51	375,000	71	475,000	91	575,000
12	180,000	32	280,000	52	380,000	72	480,000	92	580,000
13	185,000	33	285,000	53	385,000	73	485,000	93	585,000
14	190,000	34	290,000	54	390,000	74	490,000	94	590,000
15	195,000	35	295,000	55	395,000	75	495,000	95	595,000
16	200,000	36	300,000	56	400,000	76	500,000	96	600,000
17	205,000	37	305,000	57	405,000	77	505,000	97	605,000
18	210,000	38	310,000	58	410,000	78	510,000	98	610,000
19	215,000	39	315,000	59	415,000	79	515,000	99	615,000
20	220,000	40	320,000	60	420,000	80	520,000	100	620,000