

平成 24 年度
第 3 回理事会
(平成 25 年 1 月 29 日開催)

議 案 書

一般財団法人 前川報恩会
(この議案書を理事会当日にお持ちください。)

目 次

議 題

| | | |
|----------------------------------|-------|----|
| 第 1 号議案 平成 24 年度第 2 次補正収支予算に関する件 | ----- | 2 |
| 第 2 号議案 平成 24 年度助成先決定の件 | ----- | 6 |
| 第 3 号議案 内部規程に関する件 | ----- | 10 |
| 第 4 号議案 資産運用に関する件 | ----- | 44 |
| 第 5 号議案 調査委員及び推薦委員の任期に関する件 | ----- | 45 |

第1号議案 平成24年度第2次補正収支予算の件

当財団の平成24年度第2次補正収支予算関係書類を次頁以下の通り作成いたしました。審議のうえ承認を求めます。

第 2 次 補 正 収 支 予 算 書 (案)

【平成24年度】

※変更箇所は黄色でマークしております。

一般財団法人前川報恩会

第2次補正収支予算書(案)
(自平成24年4月1日 至平成25年3月31日)

(単位:円)

| 科 目 | 実施事業等会計 | | | 法人会計 | 合計 |
|----------------|--------------|-------------|--------------|------------|---------------|
| | 学術研究助成(公1) | 地域振興助成(公2) | 福祉助成(継1) | | |
| I 一般正味財産増減の部 | | | | | |
| 1 経常増減の部 | | | | | |
| (1) 経常収益 | | | | | |
| その他固定資産受取利息 | 0 | 0 | 0 | 12,000,000 | 12,000,000 |
| その他固定資産受取配当金 | 0 | 0 | 0 | 7,500,000 | 7,500,000 |
| 雑収入 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 経常収益計 | 0 | 0 | 0 | 19,500,000 | 19,500,000 |
| (2) 経常費用 | | | | | |
| 事業費 | | | | | |
| 学術研究助成金支出 | 12,200,000 | 0 | 0 | 0 | 12,200,000 |
| 地域振興助成金支出 | 0 | 2,000,000 | 0 | 0 | 2,000,000 |
| 福祉助成金支出 | 0 | 0 | 4,800,000 | 0 | 4,800,000 |
| 事業管理費 | | | | | |
| 外部委員報酬 | 1,000,000 | 1,000,000 | 0 | 0 | 2,000,000 |
| 給与等 | | | | | |
| 給与負担金 | 11,557,895 | 1,894,737 | 4,547,368 | 0 | 18,000,000 |
| 退職給付金 | 231,158 | 37,895 | 90,947 | 0 | 360,000 |
| 会議費 | 156,032 | 25,579 | 61,389 | 0 | 243,000 |
| 事務用品費 | 156,032 | 25,579 | 61,389 | 0 | 243,000 |
| 通信費 | 381,411 | 62,526 | 150,063 | 0 | 594,000 |
| 減価償却費 | 12,842 | 2,105 | 5,053 | 0 | 20,000 |
| 消耗品費 | 46,232 | 7,579 | 18,189 | 0 | 72,000 |
| 賃借料 | 751,263 | 123,158 | 295,579 | 0 | 1,170,000 |
| 支払手数料 | 321,053 | 52,632 | 126,316 | 0 | 500,000 |
| 会費 | 64,211 | 10,526 | 25,263 | 0 | 100,000 |
| 旅費交通費 | 346,737 | 56,842 | 136,421 | 0 | 540,000 |
| 調査研究費 | 28,895 | 4,737 | 11,368 | 0 | 45,000 |
| 事業費計 | 27,253,758 | 5,303,895 | 10,329,347 | 0 | 42,887,000 |
| 管理費 | | | | | |
| 役員報酬 | 0 | 0 | 0 | 950,000 | 950,000 |
| 給与等 | | | | | |
| 給与負担金 | 0 | 0 | 0 | 2,000,000 | 2,000,000 |
| 退職給付金 | 0 | 0 | 0 | 40,000 | 40,000 |
| 会議費 | 0 | 0 | 0 | 27,000 | 27,000 |
| 事務用品費 | 0 | 0 | 0 | 27,000 | 27,000 |
| 通信費 | 0 | 0 | 0 | 66,000 | 66,000 |
| 減価償却費 | 0 | 0 | 0 | 50,000 | 50,000 |
| 消耗品費 | 0 | 0 | 0 | 8,000 | 8,000 |
| 賃借料 | 0 | 0 | 0 | 130,000 | 130,000 |
| 接待交際費 | 0 | 0 | 0 | 300,000 | 300,000 |
| 支払手数料 | 0 | 0 | 0 | 1,000,000 | 1,000,000 |
| 諸税金 | 0 | 0 | 0 | 85,000 | 85,000 |
| 会費 | 0 | 0 | 0 | 82,000 | 82,000 |
| 旅費交通費 | 0 | 0 | 0 | 60,000 | 60,000 |
| 調査研究費 | 0 | 0 | 0 | 5,000 | 5,000 |
| 福利厚生費 | 0 | 0 | 0 | 200,000 | 200,000 |
| 管理費計 | 0 | 0 | 0 | 5,030,000 | 5,030,000 |
| 経常費用計 | 27,253,758 | 5,303,895 | 10,329,347 | 5,030,000 | 47,917,000 |
| 評価損等計上前当期経常増減額 | △ 27,253,758 | △ 5,303,895 | △ 10,329,347 | 14,470,000 | △ 28,417,000 |
| 基本財産評価損益等 | | | | | 0 |
| 特定資産評価損益等 | | | | | 0 |
| 投資有価証券評価損益等 | | | | | 0 |
| 評価損益等計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 当期経常増減額 | △ 27,253,758 | △ 5,303,895 | △ 10,329,347 | 14,470,000 | △ 28,417,000 |
| 2 経常外増減の部 | | | | | |
| (1) 経常外収益 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| (2) 経常外費用 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 当期経常外増減額 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 他会計振替額 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 当期一般正味財産増減額 | △ 27,253,758 | △ 5,303,895 | △ 10,329,347 | 14,470,000 | △ 28,417,000 |
| 一般正味財産期首残高 | | | | | 3,694,072,457 |
| 一般正味財産期末残高 | | | | | 3,665,655,457 |
| II 指定正味財産増減の部 | | | | | |
| 当期指定正味財産増減額 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 指定正味財産期首残高 | | | | | 0 |
| 指定正味財産期末残高 | | | | | 0 |
| III 正味財産期末残高 | | | | | 3,665,655,457 |

補正収支予算書
(自平成24年4月1日 至平成25年3月31日)

(単位:円)

| 科 目 | 実施事業等会計 | | | 法人会計 | 合計 |
|----------------|--------------|-------------|-------------|------------|---------------|
| | 学術研究助成(公1) | 地域振興助成(公2) | 福祉助成(継1) | | |
| I 一般正味財産増減の部 | | | | | |
| 1 経常増減の部 | | | | | |
| (1) 経常収益 | | | | | |
| その他固定資産受取利息 | 0 | 0 | 0 | 2,700,000 | 2,700,000 |
| その他固定資産受取配当金 | 0 | 0 | 0 | 7,500,000 | 7,500,000 |
| 雑収入 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 経常収益計 | 0 | 0 | 0 | 10,200,000 | 10,200,000 |
| (2) 経常費用 | | | | | |
| 事業費 | | | | | |
| 学術研究助成金支出 | 12,000,000 | 0 | 0 | 0 | 12,000,000 |
| 地域振興助成金支出 | 0 | 2,000,000 | 0 | 0 | 2,000,000 |
| 福祉助成金支出 | 0 | 0 | 5,000,000 | 0 | 5,000,000 |
| 事業管理費 | | | | | |
| 給与等 | | | | | |
| 給与・負担金 | 11,880,000 | 1,080,000 | 3,240,000 | 0 | 16,200,000 |
| 退職給付金 | 264,000 | 24,000 | 72,000 | 0 | 360,000 |
| 会議費 | 66,000 | 6,000 | 18,000 | 0 | 90,000 |
| 事務用品費 | 132,000 | 12,000 | 36,000 | 0 | 180,000 |
| 通信費 | 198,000 | 18,000 | 54,000 | 0 | 270,000 |
| 減価償却費 | 14,667 | 1,333 | 4,000 | 0 | 20,000 |
| 消耗品費 | 6,600 | 600 | 1,800 | 0 | 9,000 |
| 賃借料 | 858,000 | 78,000 | 234,000 | 0 | 1,170,000 |
| 支払手数料 | 366,667 | 33,333 | 100,000 | 0 | 500,000 |
| 会費 | 73,333 | 6,667 | 20,000 | 0 | 100,000 |
| 旅費交通費 | 264,000 | 24,000 | 72,000 | 0 | 360,000 |
| 調査研究費 | 33,000 | 3,000 | 9,000 | 0 | 45,000 |
| 事業費計 | 26,156,267 | 3,286,933 | 8,860,800 | 0 | 38,304,000 |
| 管理費 | | | | | |
| 役員報酬 | 0 | 0 | 0 | 950,000 | 950,000 |
| 給与等 | | | | | |
| 給与・負担金 | 0 | 0 | 0 | 1,800,000 | 1,800,000 |
| 退職給付金 | 0 | 0 | 0 | 40,000 | 40,000 |
| 会議費 | 0 | 0 | 0 | 10,000 | 10,000 |
| 事務用品費 | 0 | 0 | 0 | 20,000 | 20,000 |
| 通信費 | 0 | 0 | 0 | 30,000 | 30,000 |
| 減価償却費 | 0 | 0 | 0 | 50,000 | 50,000 |
| 消耗品費 | 0 | 0 | 0 | 1,000 | 1,000 |
| 賃借料 | 0 | 0 | 0 | 130,000 | 130,000 |
| 接待交際費 | 0 | 0 | 0 | 100,000 | 100,000 |
| 支払手数料 | 0 | 0 | 0 | 1,000,000 | 1,000,000 |
| 諸税金 | 0 | 0 | 0 | 10,000 | 10,000 |
| 会費 | 0 | 0 | 0 | 82,000 | 82,000 |
| 旅費交通費 | 0 | 0 | 0 | 40,000 | 40,000 |
| 調査研究費 | 0 | 0 | 0 | 5,000 | 5,000 |
| 福利厚生費 | 0 | 0 | 0 | 200,000 | 200,000 |
| 管理費計 | 0 | 0 | 0 | 4,468,000 | 4,468,000 |
| 経常費用計 | 26,156,267 | 3,286,933 | 8,860,800 | 4,468,000 | 42,772,000 |
| 評価損等計上前当期経常増減額 | △ 26,156,267 | △ 3,286,933 | △ 8,860,800 | 5,732,000 | △ 32,572,000 |
| 基本財産評価損益等 | | | | | 0 |
| 特定資産評価損益等 | | | | | 0 |
| 投資有価証券評価損益等 | | | | | 0 |
| 評価損益等計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 当期経常増減額 | △ 26,156,267 | △ 3,286,933 | △ 8,860,800 | 5,732,000 | △ 32,572,000 |
| 2 経常外増減の部 | | | | | |
| (1) 経常外収益 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| (2) 経常外費用 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 当期経常外増減額 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 他会計振替額 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 当期一般正味財産増減額 | △ 26,156,267 | △ 3,286,933 | △ 8,860,800 | 5,732,000 | △ 32,572,000 |
| 一般正味財産期首残高 | | | | | 3,694,072,457 |
| 一般正味財産期末残高 | | | | | 3,661,500,457 |
| II 指定正味財産増減の部 | | | | | |
| 当期指定正味財産増減額 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 指定正味財産期首残高 | | | | | 0 |
| 指定正味財産期末残高 | | | | | 0 |
| III 正味財産期末残高 | | | | | 3,661,500,457 |

第2号議案 平成24年度助成先の決定の件

当財団の平成24年度助成先として以下の通り決定いたしました。審議のうえ承認を求めます。

1. 学術研究助成（定款第4条1項1号）

平成24年11月から12月にかけて、当財団事務局及び調査委員山本良一氏で共同し、「食とエネルギー」をテーマとした研究を行っており当財団の助成先として相応しい研究者を調査した結果、下記の者を候補者として選定いたしました。

その後、この調査結果について推薦委員河合素直氏へ諮詢いたしましたところ、平成25年1月10日付で候補者全員についてご推薦をいただきました。

| No. | 所 属 団 体 名 役 職 / 氏 名 | テ ー マ | 助 成 額 |
|-----|---|---|----------|
| 1 | 東北大学大学院工学研究科 教授／桑野 博喜 | エネルギー・ハーベスティングを用いたアクティブタグおよびマイクロセンサシステムの研究 | ¥500,000 |
| 2 | 東北大学大学院環境科学研究科 助教授／渡邊 則昭 | 工場排熱や地熱による硫黄の酸化還元サイクルを通じたバイオマスからの水素製造 | ¥500,000 |
| 3 | 神戸大学大学院理学研究科 教授／林 昌彦 | 食糧の安定供給を指向した農薬にとって代わる害虫駆除剤としての昆虫フェロモンの合成研究 | ¥500,000 |
| 4 | 東北大学大学院工学研究科 准教授／好田 誠 | 排熱を電気に変換する新規熱電素子の創製 | ¥500,000 |
| 5 | 横浜国立大学工学研究院機能の創生部門 准教授／森 昌司 | 含水多孔質体を用いた過熱水蒸気の瞬間生成メカニズムの解明 | ¥400,000 |
| 6 | 東北大学工学研究科バイオロボティクス専攻 教授／小菅 一弘 | 不定形柔軟物のハンドリングロボット制御技術開発 | ¥500,000 |
| 7 | 早稲田大学先進理工学部電気・情報生命工学科 教授／林 泰弘 | 電気配送車による食材物流と次世代給食センターの最適エネルギー管理との連携による食・エネルギー・物流の統合型サプライチェーンシステムの提案と導入評価 | ¥500,000 |
| 8 | 同志社大学理工学部エネルギー機械工学科 教授／山口 博司 | CO ₂ 超低温ヒートポンプシステムの高効率化に関する研究 | ¥500,000 |
| 9 | いわき明星大学科学技術学部科学技術学科 教授／東 之弘 | 省エネルギーに貢献する冷媒の熱物性値測定に関する研究 | ¥500,000 |
| 10 | 東北大学大学院工学研究科附属超臨界溶媒工学研究センター 助教／大田 昌樹 | 藻類バイオマス利活用推進のための高二酸化炭素濃度下無滅菌培養技術の開発 | ¥500,000 |
| 11 | 大同大学工学部電気電子工学科 教授／佐藤 義久 | 再生可能エネルギーの変動電力を冷凍庫等で有効活用する電力双向制御に関する研究 | ¥500,000 |
| 12 | 岡山伝熱現象解明研究会 代表者／稻葉 英男 | ベルトフリーザーの省エネルギー高操作性に向けての高分子吸着剤による除霜法の開発 | ¥500,000 |

| | | | |
|-----|-----------------------------------|---|----------|
| 13 | 大分大学工学部電気電子工学科 教授／榎園 正人 | ファミリーマイクログリッド構想の構築 | ¥500,000 |
| 14 | 慶應義塾大学システムデザイン工学科 教授／佐藤 春樹 | 被災地復興に役立つエネルギー安定供給を主体的視点としたコミュニティデザイン | ¥500,000 |
| 15 | 早稲田大学理工学術院先進理工学部生命医科学科 教授／常田 聰 | 食糧供給の安定化を実現する難培養性リン溶解菌を標的とした新規分離培養手法の開発 | ¥500,000 |
| 16 | 九州大学大学院工学研究員機械工学部門 教授／高松 洋 | 凍結生物試料品質のラメンイメージング評価による凍結プロセス最適化に関する研究 | ¥500,000 |
| 17 | 八戸工業大学工学部電気電子システム学科 教授／濱島高太郎 | 持続可能な社会における水素と超伝導の複合エネルギー技術に関する研究 | ¥500,000 |
| 18 | 東京海洋大学技術研究科研究院 教授／鈴木 徹 | 冷凍水産物の解凍後の品質低下に及ぼす凍結・解凍条件の影響 | ¥500,000 |
| 19 | 大阪電気通信大学工学部機械工学科 教授／石井 徳章 | 実用大形テンタゲートの微小開度放水を可能とする振動実験 | ¥500,000 |
| 20 | 東京大学大学院農学生命科学研究科 教授／大下 誠一 | 水の構造化を利用した農産物の超長期保存法に関する研究 | ¥400,000 |
| 21 | 千葉大学大学院工学研究科 教授／前野 一夫 | スパイラルフリーザー内の循環風の挙動に関する研究 | ¥500,000 |
| 22 | 筑波大学 名誉教授／村上 正秀 | 超伝導機器冷却に用いる極低温冷媒の熱流動特性計測 | ¥500,000 |
| 23 | 九州大学大学院農学研究院環境農学部門 教授／内野 敏剛 | 飼料用米の高温高速乾燥・低水分常温貯蔵による生産コスト低減 | ¥400,000 |
| 24 | 早稲田大学先進理工学部電気・情報生命工学科 教授／石山 敦士 | 核廃棄物処理のための大出力超電導サイクロトロンの設計研究 | ¥500,000 |
| 25 | 東北大学大学院生命科学研究科 教授／南澤 究 | 持続的作物生産のための植物共生微生物のゲノム科学的基礎研究 | ¥500,000 |
| 合 計 | | ¥12,200,000 | |
| 予 算 | | ¥12,000,000 | |

2. 地域振興助成（定款第4条1項2号）

平成24年11月から12月にかけて、当財団事務局及び調査委員勝田正文氏で共同し、本助成事業の趣旨に合致する適切な事業を調査した結果、下記の団体を候補として選定いたしました。

その後、この調査結果について推薦委員古在豊樹氏へ諮詢いたしましたところ、平成25年1月10日付で全ての候補についてのご推薦をいただきました。

| No. | 実施対象都道府県 団体名／代表者 | テーマ | 助成額 |
|-----|--------------------------------------|------------------------------|------------|
| 1 | 奈良県 奈良県教育振興会／久保田正一 | 新しい時代の学校教育、家庭教育及び社会教育への支援 | ¥500,000 |
| 2 | 岩手県、宮城県、福島県 宮城大学大泉研究室／大泉一貫 | 世界の先進的水産業に学び成長する水産業の構築を目指す事業 | ¥500,000 |
| 3 | 宮城県 慶應義塾大学気仙沼復興プロジェクト／一ノ瀬友博 | オーラルヒストリーによる復興まちづくり | ¥500,000 |
| 4 | 東京都、大阪府、イスラス・ツーク州 早稲田大学藁谷研究室／藁谷友紀 | 地域と産業に貢献する人材養成モデルの構築 | ¥495,000 |
| | | 合計 | ¥1,995,000 |
| | | 予算 | ¥2,000,000 |

3. 福祉助成（定款第4条1項3号）

平成24年12月12日に選考委員会を開催し、平成24年度の福祉助成の助成先を以下のように決定いたしました。

| No. | 都道府県 | 団体名・助成対象施設 | 希望物品 | 助成額 |
|-----|------|-----------------------------------|------------------------------------|------------|
| 1 | 岩手県 | NPO法人さんりく・こすもす 就労継続支援B型事業所ゆうき社 | 業務用FF暖房機 | ¥316,760 |
| 2 | 茨城県 | 社会福祉法人健誠会 障害者支援施設つくば総合福祉センター | エアポリンフラット スーパーーセーフプラスチック光ファイバー | ¥380,000 |
| 3 | 宮城県 | NPO法人ネットワークオレンジ ネットワークオレンジ | 講座・研修会の講師への謝 金、趣味の講座の材料代等 | ¥300,000 |
| 4 | 福岡県 | NPO法人発達障がい者就労支援ゆあしつふ | ノートパソコン、ビデオカメラ、三 脚、ビデオカメラ用バッテリ等 | ¥291,723 |
| 5 | 茨城県 | 社会福祉法人筑峯学園 障害者支援センター未来 | AED | ¥300,000 |
| 6 | 東京都 | 社団法人日本筋ジストロフィー協会 | ポータブルワイヤレスアンプ キャリングバック | ¥137,800 |
| 7 | 福島県 | NPO法人あさがお 共同生活介護・援助事業所いやしの家 | システムキッチン、ユニ ットバス、洗面化粧台 | ¥500,000 |
| 8 | 福島県 | NPO法人ひまわりの家 共同生活援助事業所プチトマト2 | テレビ、洗濯機、冷蔵庫、電子 レンジ、炊飯器、掃除機等 | ¥300,000 |
| 9 | 福島県 | NPO法人ひろせ 工房ひろせ | アスパラガス選別機 | ¥300,000 |
| 10 | 茨城県 | 日本キングス・ガーデン守谷市障がい 者福祉センター | 赤外線ヒーター | ¥281,400 |
| 11 | 宮城県 | 社会福祉法人洗心会 ワークショップひまわり | 広告宣伝用プリンター購入費 プリンター用雑費 | ¥200,000 |
| 12 | 宮城県 | 社会福祉法人矢本愛育会 障害者デイケアセンターこどもの広場 | コルグデジタルピアノ 送料・運賃 | ¥182,200 |
| 13 | 福島県 | NPO法人さぽーとセンターぴあ 自立研修所ビーンズ | 中間乾燥機 | ¥200,000 |
| 14 | 岩手県 | 社会福祉法人燐々会 あすなろホーム | クッキーカッター スチームモップ | ¥197,822 |
| 15 | 福島県 | NPO法人ほっと悠 就労継続支援センターほっと悠Ms | フェローオープンボード テーブル | ¥200,000 |
| | | | 合計 | ¥4,807,705 |
| | | | 予算 | ¥5,000,000 |

第3号議案 内部規程に関する件

以下の内容の通り、内部規程（案）を作成又は改定いたしました。新たに作成した内部規程は、「プライバシーポリシー」「個人情報保護規程」、改定した内部規程は、「資産運用規程」「福利厚生規程」「理事、監事及び評議員等の報酬及び費用に関する規程」「旅費規程」「就業規則」です。改定した箇所につきましては、各規程（案）において赤字で表記しております。審議のうえ承認を求めます。

一般財団法人前川報恩会 資産運用規程（案）

（目的）

第1条 本規程は、一般財団法人前川報恩会（以下、「当財団」という。）の資産に関する運用方針、運用手続等について定め、もって資産の安全かつ効率的な運用を図り、将来にわたって当財団の事業の安定に資することを目的とする。

（運用の基本原則）

第2条 当財団の資産運用について、理事は、善良なる管理者の注意義務を負うとともに、定款及び法令に従い、当財団のために忠実に職務を執行しなければならない。

（運用の基本方針）

第3条 当財団の資産運用は、元本返還の確実性が高く、かつ可能な限り高い運用益が見込まれる方法で行う。

（資産運用の対象）

第4条 資産運用の対象は、次のとおりとする。

ア 預貯金

イ 債券

ウ 投資信託

エ その他、理事会が前条の基本方針に適合すると判断し、承認した運用対象

2 前項に定める運用対象の範囲は、次の格付機関による格付けを重要な目安として決定する。

（1）格付機関

①ムーディーズ・インベスターズ・サービス（Moody's）

②スタンダード・アンド・ Poor's（S&P）

③格付け投資情報センター（R&I）

④日本格付研究所（JCR）

（2）信用格付け

①短期^{*1}運用対象…2社以上で A-3 格 (Moody'sにおいては P-3, R&Iにおいては a-3, JCRにおいては J-3) 以上

②長期^{*2}運用対象…2社以上で BBB 格 (Moody'sにおいては Baa) 以上

（リスク対応）

第5条 購入した金銭債権（預貯金、債券、投資信託等）に関する格付けが前条2項に定める格付けを下回った場合には、直ちに資産運用委員会を開催し、対応を決定しなければならない。

（理事会の職務）

第6条 理事会は、翌事業年度における予算編成を審議する理事会において、資産運用委員会により策定された資産運用の執行方針及び計画案を審議し、議決する。

（資産運用責任者の職務）

第7条 当財団の資産運用責任者は、専務理事とする。

2 資産運用責任者は、本規程及び資産運用委員会が策定する資産運用方針に基づいて、

^{*1} 短期とは、商品を保有する期間が1年以内のものをいう。

^{*2} 長期とは、商品を保有する期間が1年を超えるものをいう。

運用判断のための情報収集や運用銘柄の選定、及び取引の実務を行う。

- 3 資産運用責任者は、資産運用状況及びその結果について把握していなければならない。
4 資産運用責任者は、資産運用委員会において、四半期の資産運用状況を報告する。
5 資産運用責任者は、年次報告として、翌事業年度における資産運用の執行方針及び計画の案を策定する資産運用委員会開催時に、当事業年度の資産運用結果の見込みを資産運用委員会に報告する。

(資産運用委員会)

第8条 当財団に資産運用委員会を置く。

- 2 資産運用委員会は、本規程第1条の目的を達成するため、資産運用にかかる事項全般について検討し、決定する。
- 3 資産運用委員会の構成員は、次の各号のとおりとする。
 - (1) 理事長
 - (2) 専務理事
 - (3) 常務理事
 - (4) 資産運用担当理事
 - (5) 監事
 - (6) 事務局長
 - (7) 事務局次長
- 4 前項第4号における資産運用担当理事とは、理事会において資産運用を担当する理事として選任されたものをいう。
- 5 資産運用委員会は、少なくとも四半期に一度、運用環境に基づき収益目標及び許容できるリスク等の運用方針を決定する。
- 6 資産運用委員会は、委員の過半数が出席し、その過半数をもって決議を行う。
- 7 資産運用委員会は、翌事業年度における資産運用の執行方針及び計画の案を予算編成の理事会までに策定し、提出する。
- 8 資産運用委員会は、資産運用責任者からの実績報告を確認及び承認し、理事会に報告する。
- 9 その他、資産運用委員会の運営方法等は、理事会が必要に応じて別に定める。

(運用責任と権限)

第9条 理事会は、資産の運用に係る全権を有し、資産運用方針に基づき当財団の資産の安全かつ効率的な運用に係る責務を負う。また、資産運用の決議に対し、議事録に異議のとどめがなかった理事及び監事は、当該決議につき任務を怠った場合、当財団に対し、当該資産運用によって生じた損失を補填する責任を負う。ただし、当該理事及び監事がその職務を行うにつき善意でかつ重大な過失がない場合には、法令、定款及び関係諸規程の定めに従い、評議員会または理事会の決議により当該責任の全部又は一部を免除することができる。

- 2 理事会は、運用対象商品の購入若しくは売却を決定するに当たり、商品単位当たりの購入額若しくは売却額に応じ、次の者に対して決定権限を委譲する。
 - (1) 5億円超…資産運用委員会
 - (2) 5億円以下…資産運用責任者
- 3 前項の定めに問わらず、資産運用委員会において、商品の購入若しくは売却に関して理事会に諮る必要があると判断したときは、当該商品の購入若しくは売却に関する委譲された決定権限を理事会に戻すことができる。

(監事の職務)

第10条 監事は、資産運用責任者の業務状況について、理事会の要請に応じ又は監事が必要と判断したときは、調査を実施しなければならない。

2. 前項の調査を行った結果、法令、定款及びこの規程に違反する事実があると認めるとときは、速やかに理事会に報告しなければならない。

(規程の改定)

第11条 本規程の改定は、理事会の議決を経て行わなければならない。

附 則

制定 平成 24 年 10 月 31 日

施行 平成 24 年 11 月 1 日

改定 平成 25 年 1 月 29 日

一般財団法人前川報恩会 福利厚生規程（案）

第1章 総 則

（目的）

第1条 この規程は、一般財団法人前川報恩会（以下、「当財団」という。）の福利厚生に関する費用の補助について定め、役職員相互の親睦融和を図り、業務の効率化を促進するとともに、当財団発展のために役職員の英気を養うことを目的とする。

（適用範囲）

第2条 補助の対象者は、常勤役員、事務局長、事務局次長及び一般職員とする。

第2章 福利厚生費

（申請）

第3条 福利厚生費の補助の申請をするときは、実施予定日の3日前までに「福利厚生費補助申請書」に予算計画書を添付し、理事長に提出しなければならない。

2 前項の申請の条件は、次の通りとする。

- (1) 常勤役職員の5割以上が参加すること
- (2) コミュニケーションを図ることのできる内容であること

（費用の補助）

第4条 当財団は、福利厚生に関する費用を補助することとする。

2 補助の上限額は、税込みとし、次の通りとする。

- (1) 役職員1人につき、旅行に関する費用は、1回あたりの上限は10,000円とする。
- (2) 役職員1人につき、飲食に関する費用は、1回あたりの上限は5,000円とする。

（精算方法）

第5条 福利厚生に関する費用の支払いをした者は、経理担当者に対して領収書及び参加者名簿を提出し、迅速かつ的確に精算手続きを行うものとする。

- 2 特別な事情（出張、会議、その他業務等に関する事情）により急遽、欠席した者がいた場合、経理担当者は、専務理事と相談の上、当該欠席者を参加したものとみなし、精算手続きを行うことができる。
- 3 前項の相談の結果、当該欠席者を参加したものとみなす場合において、経理担当者は、参加者名簿に記載した当該欠席者の氏名の横に専務理事より承認印を押印してもらわなければならない。

(勤務の取扱)

第6条 所定就労日に旅行に参加した場合は、8時30分から17時30分の間の旅行に参加していた時間に限り、勤務したものとみなす。

第3章 休暇制度

(フレックス休暇及びボランティア休暇)

第7条 資格取得や自己啓発等、役職員の夢や豊かさの実現を目的として、一年度につき10日まで、フレックス休暇を取得することができる。

2 ボランティア活動等の社会貢献活動のために利用することを目的として、一年度につき10日まで、ボランティア休暇を取得することができる。

3 前2項の休暇の取得を希望する役職員は、当財団所定の申請書に必要事項を記入し、理事長に提出した上で承認を得なければならない。

第4章 雜則

(規程の改定)

第8条 本規程の改定は、理事会の議決を経て行わなければならない。

附則

制定 平成24年10月31日

施行 平成24年11月1日

改定 平成25年1月29日

一般財団法人前川報恩会 プライバシーポリシー (個人情報保護に関する基本方針)

一般財団法人前川報恩会（以下、「当財団」という。）は、個人の権利利益の重要性を認識し、個人情報を適正に取り扱うために以下の通り個人情報保護に関する基本方針を定め、継続的に見直し改善を実施します。

1. 法令・規範の遵守について

当財団は、個人情報の適正な取り扱いに関する法令その他の規範を遵守いたします。

2. 個人情報の取得・利用について

(1). 当財団は、次に掲げる利用目的の達成に必要な範囲内で個人情報を取得させていただきます。ただし、提供時の状況から見て利用目的が明らかな場合は、利用目的の明示を省略させていただくことがあります。

①学術研究助成、地域振興助成及び福祉助成の各事業にかかる運営等のため

②契約や法律等に基づく権利の行使や義務の履行のため

③契約の解除及び解除後の事後管理等のため

④当財団助成事業の改善や新規助成先開拓等に役立てるため

⑤採用応募者、退職者へ連絡をするため

⑥その他お取引等を適切かつ円滑に履行するため

なお、上記利用目的を変更した場合は、変更された利用目的について、ご本人に通知し、又は公表いたします。

(2). 当財団がお預かりした個人情報は、利用目的の達成に必要な範囲内で利用します。

また、当財団は、利用目的達成のために、個人情報の取り扱いを外部の委託先に委託する場合があります。委託にあたっては、個人情報を適切に取り扱っている委託先を選定し、委託先で適切な管理が実施できるよう必要な事項を取り決め、個人情報保護に努めます。

3. 個人情報の第三者提供

当財団は、業務委託先への提供の場合を除き、ご本人の事前のご同意なしに個人情報を第三者に提供しません。ただし、次のいずれかに該当する場合は、この限りではありません。

(1). 法令に基づく場合

(2). 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、ご本人の同意を得ることが困難であるとき。

(3). 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であつ

て、ご本人の同意を得ることが困難であるとき。

- (4). 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、ご本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

4. 安全管理措置について

当財団は、当財団が取り扱う個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置として、個人情報保護規程を別に定め、これを遵守して参ります。

5. 個人情報の開示等の手続

- (1). ご本人又は代理人の方が個人情報の照会、変更、利用停止等（開示等）をご希望される場合には、氏名及び返信先メールアドレスをご記入の上、(3).記載のメールアドレスまでお問い合わせください。当財団所定の個人情報開示申請書（A）をメールの添付ファイルにてご送付させて頂きますので、当該申請書に必要事項をご記入の上、郵送によりご請求ください。
- (2). 個人情報開示申請書を郵送された場合には、(4).及び(5).記載の方法にてご本人又はご本人の正当な代理人であることを確認させていただいた上で、合理的な期間及び範囲内で対応させていただきます。ただし、関係法令に基づき開示等のご希望に応じられない場合がありますのでご了承願います。

(3). 受付窓口

一般財団法人前川報恩会 事務局

メールアドレス houonkai@mayerkawa.org

(4). 開示の求めの手数料について（B）

1回の申請ごとに、開示手数料を振込みその他の方法でお支払いいただきます。手数料の額につきましては、開示する書面の量、内容等に応じて、合理的であると認められる範囲内においてその都度ご提示させていただきます。

(5). 本人確認のための書類（C）

(A)及び(B)の書類の他に、次の書類のいずれか一つであって、いずれも開示申請書に記載されている開示等を求める方の氏名及び住所と同一の氏名及び住所が記載されている書類をご提出ください。

- ① 運転免許証のコピー
- ② パスポートのコピー
- ③ 健康保険の被保険者証のコピー
- ④ 住民基本台帳カードのコピー

(6). 代理人による開示の求め

開示の求めをする者が未成年者又は成年被後見人の法定代理人の場合、若しくは、開示の求めをすることにつきご本人が委任した代理人である場合は、(A)、(B) 及び (C) の書類の他に次の書類をご提出ください。

(6-1).法定代理人による場合

代理人自身の本人確認書類のコピー (D)、代理人自身の住民票の写し (開示等の求めをする日前 30 日以内に作成されたものに限ります。) (E)、及び次の書類のいずれか一つをご提出ください (F)。

- ① 戸籍謄本
- ② 戸籍抄本
- ③ 家庭裁判所の証明書

※いずれも開示等の求めをする日前 30 日以内に作成されたものに限ります。

(6-2).委任による代理人の場合

(A)、(B) 及び (C) の書類の他に、委任状（当財団所定の書式のもの。申請書類に同封いたします。）(G)、当該委任状がご本人により作成したことを確認できる書類（委任状に押された本人の印鑑と同一の印影の印鑑証明書）(H)、代理人自身の本人確認書類のコピー (I)、代理人自身の住民票の写し (J) をご提出ください。

以上

一般財団法人前川報恩会 個人情報保護規程（案）

第1章 総 則

（目的）

第1条 この規程は、一般財団法人前川報恩会（以下、「当財団」という。）プライバシーポリシー（個人情報保護に関する基本方針）に基づき、当財団が取り扱う個人情報の正確性、安全性の確保及び個人情報の秘密保持に関する従業者の責務等個人情報の適正管理を継続的に維持、向上させることを目的とする。

（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、次の各号に定めるところによる。

（1）個人情報

生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができるものとなるものを含む。）をいう。

（2）個人データ

個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

（3）個人情報データベース等

個人情報を含む情報の集合物であって、次に掲げるものをいう。

イ 特定の個人情報を電子計算機を用いて検索することができるよう体系的に構成したもの

ロ イに掲げるもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるよう体系的に構成したものとして政令で定めるもの

（4）保有個人データ

当財団が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データであって、その存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして次に掲げるもの又は6ヶ月以内に消去することとなるもの以外のものをいう。

イ 当該個人データの存否が明らかになることにより、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれがあるもの

ロ 当該個人データの存否が明らかになることにより、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがあるもの

ハ 当該個人データの存否が明らかになることにより、国の安全が害されるおそれ、

他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあるもの

ニ 当該個人データの存否が明らかになることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障が及ぶおそれがあるもの

(5) 本人

個人情報によって識別される特定の個人をいう。

(6) 従業者

理事、監事、評議員、事務局長、事務局次長及び一般職員等のうち、個人情報の取扱いに従事している者をいう。

(適用範囲)

第3条 本規程は、前条第6号の従業者に対して適用する。

第2章 個人情報の取得

(個人情報の取得の原則)

第4条 個人情報の取得は、当財団が行う事業の範囲内で、利用目的を明確に定め、その目的の達成のために必要な範囲においてのみ行わなければならない。

2 個人情報の取得は、適法かつ公正な方法により行わなければならない。

第3章 個人情報の利用

(個人情報の利用の原則)

第5条 個人情報は、原則として利用目的の範囲内で、業務の遂行上必要な限りにおいて利用しなければならない。

(個人情報の目的外利用)

第6条 利用目的の範囲を超えて個人情報を利用する場合は、書面、メール又はFAXによって本人に通知の上、事前に本人の同意を得なければならない。

第4章 個人情報の第三者提供

(個人情報の第三者提供の原則)

第7条 個人情報は、業務委託先への提供の場合を除き、本人の事前の同意なしに個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、次のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令に定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

第5章 外部への委託

(個人情報の外部への委託)

第8条 個人情報を取り扱う業務を外部委託する場合には、個人情報を適切に取り扱っている委託先を選定し、委託先で適切な管理が実施できるよう必要な事項を取り決め、個人情報保護の徹底を図らなければならない。

第6章 保有個人データの開示・訂正・利用停止・消去

(開示)

第9条 当財団は、本人から、当該本人が識別される保有個人データの開示（当該本人が識別される保有個人データが存在しないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ。）を求められたときは、本人に対し、遅滞なく、当該保有個人データを開示しなければならない。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。

- (1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
 - (2) 当財団の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
 - (3) 他の法令に違反することとなる場合
- 2 前項に基づく開示の結果、誤った情報があり、訂正又は削除を求められた場合は、法令に特段の規定がある場合を除き、合理的な期間内にこれに応じるものとする。

(利用又は提供の拒否)

第10条 本人又はその代理人から、自己の保有個人データについて利用又は第三者への提供を拒否された場合は、法令に特段の規定がある場合を除き、これに応じなければならない。

第7章 個人情報の消去・廃棄

(消去・廃棄の手続)

第11条 保存期間が満了し、不要になった個人情報は、外部流出等の危険を防止するため、必要かつ適切な方法により消去又は廃棄しなければならない。

第8章 その他

(個人情報の漏えい事故が発生した場合)

第12条 個人情報の漏えい事故が発生した場合には、直ちに関係機関に連絡するとともに、被害の拡大防止のために公表、通知等適切な措置を講じるよう努める。

(規程の改定)

第13条 本規程の改定は、理事会の決議を経て行わなければならない。

附則

制定 平成25年1月29日

施行 平成25年1月30日

一般財団法人前川報恩会
理事、監事及び評議員等の報酬及び費用に関する規程（案）

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人前川報恩会（以下、「当財団」という。）の理事、監事及び評議員並びに定款第4条1項1号及び2号に掲げる学術研究助成事業及び地域振興助成事業の調査委員及び推薦委員（以下、「理事、監事及び評議員等」という。）の報酬及び費用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(報酬の支給)

第2条 当財団は、理事、監事及び評議員に対し、当財団が行う公益事業の決定及び執行、資産運用、並びに公益事業の担い手として自律的に行う自己研鑽に対する報奨として、一人当たり年額5万円の報酬を支給することができる。

2 当財団は、前条に規定する調査委員及び推薦委員に対し、当財団の学術研究助成事業及び地域振興助成事業の候補者決定に至るまでの調査、選定、諮問等の各段階において、自己の有する深い見識及び洞察力を發揮しより公益性の高い事業を営むことを追求する姿勢に対する報奨として、一人当たり年額50万円の報酬を支給することができる。

(報酬の支給方法)

第3条 前条1項の報酬は、就任後、一年を経過した月の末日に支給する。ただし、当該日が日曜日、土曜日又は国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下、「休日」という。）に当たるときは、当該日に最も近い日に支給する。

2 前条2項の報酬は、理事会において当該年度にかかる助成先の決定に関する承認を得た後、支給する。

3 報酬は、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。

4 報酬は、法令に定めるところにより控除すべき金額及び本人から申出のあった立替金、積立金等を控除して支給する。

(退任時の報酬)

第4条 理事、監事及び評議員が退任又は死亡したときの報酬の額は、第2条に基づいて定める額を12で除した額に在任月数を乗じた額とする。

2 本条に規定する報酬の支給に関しては、第3条の定めにかかわらず、退任又は死亡した月の翌日の末日とする。ただし、当該日が休日に当たるときは、当該日に最も近い日に支給する。

(費用の弁償)

第 5 条 当財団は、理事、監事及び評議員等に対し、その職務の遂行に伴い発生した旅費（宿泊費を含む）、交通費等の費用（実費）を弁償する。

2 理事、監事及び評議員等から費用の弁償の請求があったときは、現金で支払う。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。

(規程の改定)

第 6 条 本規程の改定は、理事会の決議を経て行う。ただし、第 2 条 1 項にかかる理事及び監事の報酬の額は、評議員会の決議を経て行わなければならない。

(補則)

第 7 条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を得て、別に定める。

附則

制定 平成 25 年 1 月 29 日

施行 平成 25 年 1 月 30 日

一般財団法人前川報恩会 旅費規程（案）

第1章 総則

（適用の範囲）

- 第1条 一般財団法人前川報恩会（以下、「当財団」という。）の理事・監事・評議員及び職員が、業務のため当財団就業規則第26条第2項に定める出張又は赴任する場合の旅費は、この規程の定めるところによる。
- 2 前項の理事・監事・評議員及び職員に準ずる者については、その待遇に応じてこの規程を準用する。

第2章 出張旅費

第1節 国内出張旅費

（国内出張旅費の定義）

- 第2条 この規程で**国内出張旅費**とは、交通費、日当、宿泊料、赴任旅費等、本規程で定めるものを総称する。

（国内出張の区分）

- 第3条 **国内**出張旅費は、資格に応じ、別表第1号の定めるところにより支給する。

（交通費）

- 第4条 交通費は、鉄道、タクシー、船舶、その他定期路線の順路によってその実費を支給する。ただし、天災その他やむを得ない事由のため順路によることができない場合は通路による。
- 2 航空機の利用は、出発前に所属長が必要と認めた場合に限りその実費を支給する。
- 3 出張中予め所属長の承認を得て行った、帰郷その他私用のために要した間の国内出張旅費は支給しない。
- 4 資格を異にする上長者、又は財団外関係者に随行する場合は、別々に同行することを原則とするが、業務の都合上必要のある場合に限り事情審議の上、同級の国内出張旅費を認めその実費を支給する。
- 5 鉄道を利用する場合、目的地までの距離が勤務地から直線で150Km以上の時は指定席を利用することができる。
- 6 タクシーの利用の場合は、定期路線のない場合、緊急を要する場合、重量物を携行する場合、その他業務の都合上やむを得ない場合に限り実費を支給する。ただし、理事・監事・評議員についてはこの限りではない。
- 7 当財団の所有車又はレンタカーを使用できずに自己所有の自動車をやむなく出張に使用せざるを得ない場合は、次のとおりとする。
- (1) 所属長の承認を得て使用すること。
 - (2) 出張者の自己所有の自動車であること。
 - (3) 交通費は走行距離1Kmにつき以下の通り支給する。
 - ・普通自動車 マイカー通勤時ガソリン単価+7円
 - ・軽自動車 マイカー通勤時ガソリン単価+5円

- (4) この自動車は、対人保険無制限(示談代行付)、対物保険1,000万円以上、搭乗者保険1,000万円以上の任意自動車保険に加入済みであること。
- 8 当財団の理事・監事及び評議員が、理事会・評議員会及びこれらに準ずる会議等に出席するために当財団の事務所まで往復する費用として、別表2に定める額を支給する。

(日 当)

- 第5条 日当は、出発の日から帰着の当日までの宿泊をともなう勤務日数に応じて支給する。
- 2 前項の場合で出発が午後の場合、又は帰着が午前の場合はそれぞれ日当の半額を支給する。ただし、夜行で帰着して出社する場合はこれを支給しない。
 - 3 第1項、第2項の場合で、業務遂行日前日の移動は、予め所属長の承認を得て行うものとする。
 - 4 目的地が勤務地から直線距離で150Km以上日の日帰り出張は所定の日当を支給する。

(宿泊料)

- 第6条 宿泊料は出発当夜から、帰着の前夜までの宿泊数に応じて支給する。ただし、目的地が勤務地より直線距離で150Km未満の日帰り地域に出張し、宿泊を余儀なくされた場合は事情審議の上所定の宿泊料を支給する。
- 2 出張中(150Km未満)、業務の都合により徹夜で就業して宿泊料を要しなかったときは、仮泊手当として一律2,000円を支給する。
 - 3 客先より宿泊施設を提供され、宿泊費を必要としなかった場合、宿泊料は支給しない。ただし、朝食が含まれていない場合は、朝食代として別表3号の定めるところにより支給する。
 - 4 出張中午後9時より午前6時までの間、5時間以上乗車船したときで、寝台利用の場合は別表2号の定めるところにより手当を支給する。
 - 5 宿泊料込みの研修会、セミナー等に参加した場合は、宿泊料を支給しない。
 - 6 冬季寒冷地区に出張し、宿泊料のほかに暖房費を請求されたときは、実費を支給する。
 - 7 出張中、私傷病のため滞在を必要とする場合は、医師の診断書を添えて会社に届け出なければならない。ただし、この場合日当及び宿泊料は、事情審議の上支給することがある。
 - 8 出張中、家族の重大事故その他やむを得ない私事のため、当財団の承認を得て一時帰宅する場合は、第4条により、出張地より自宅までの往復の交通費を支給する。
 - 9 等級を異にする上長者又は財団外関係者と宿泊を同一にする場合は、業務の都合上必要ある場合に限り事情審議の上、同級の宿泊を認めその実費を支給する。
 - 10 出張先近郊において、指定された上限宿泊料で宿泊が困難な場合は事情審議の上、その実費を支給する。

第2節 海外出張旅費

(海外出張旅費の定義)

- 第7条 この規程で海外出張旅費とは、交通費、宿泊料、食事料、支度料、雑費等、本規程で定めるものを総称する。

(国内出張旅費の適用)

- 第8条 海外出張のための、空港等出国地点迄の往復路の旅費は、第1節「国内出張旅費」の規

定を適用する。

(海外出張旅費の仮払い及び精算)

第9条 海外出張旅費のうち、宿泊料その他滞在期間中に必要とする費用は、出発前にその滞在日数を勘案して日本円若しくは米国ドルで概算額を仮払する。

2 海外出張旅費の精算で別表第4号のうち、実費の規定に該当する場合は、領収書を添付して、出張から帰着後速やかに精算を行う。ただし、領収書のないものについては自己負担とする。

(同行者の海外出張旅費)

第10条 同行者の海外出張旅費については、第4条第4項の規定を準用する。

(海外出張旅費の控除)

第11条 出張先に宿泊、又は食事を提供された場合は、その宿泊料、又は食事料は支給しない。

(交通費)

第12条 交通費は、国内出張旅費の規定に応じ別表第5号によりその実費を支給する。

(宿泊料、食事量及び日当)

第13条 宿泊料、食事量及び日当は、別表第4号の定めるところにより支給する。ただし、出発日及び帰着日の日本国内における食事料は支給しない。

2 洗濯料は、実費を支給する。

3 チップ、その他日常生活上の私的経費に属するものは、日當に含まれるものとし、他にこれを雑費として支給しない。

(支たく料)

第14条 支たく料は、初回の出張に限り、一律30,000円を出発前2週間以内に支給する。

(雑費)

第15条 旅券発行手続費用、査証料、入出国税、外貨購入手数料、予防注射料、業務上の通信費、及び長期滞在により滞在国において滞在費に賦課された税金等は、それぞれ領収書に基づいて実費を支給する。

(外貨換金計算書)

第16条 出張先で現地通貨に換金したときは、外貨換金計算書を添付して精算する。ただし、外貨換金計算書を添付することができない場合は、当財団が調査した公定レートで行う。

(精算)

第17条 海外出張旅費の残余金については、持参した通貨を持って精算を行う。ただし、米国ドルを持参した者が精算時において日本円で精算する場合は、精算当日の公定レートで行う。

2 日本で換金できない通貨を持参した場合は、本人負担とし、日本円で精算する。

(傷・疾病等)

第18条 出張中の傷・疾病等については、歯の矯正治療等及び健康管理が本人の故意又は不注意等による場合を除き、原則として実費を支給する。

- 2 当財団は、旅行傷害保険を負担する。
- 3 伝染病流行地又は風土病のある地域に出張する者は、申し出により予防接種を受けることができる。
- 4 伝染病流行地又は風土病のある地域に出張した者は、申し出により帰国後、罹患の有無の健康診断を受けることができる。

第3章 赴任旅費

(赴任旅費)

第19条 転任を命ぜられその住居の変更を余儀なくされて移転する場合は、交通費、日当及び移転料を支給する。ただし、帯同する家族については実費を支給する。

- 2 前項の交通費、日当は出張旅費を適用する。
- 3 当財団の承認を得て単身赴任した者が家族引纏めのため、旧任地を往復する場合は、その往復旅費を支給する。
- 4 移転料は実費を支給する。ただし、最低2社から見積をとりいずれか安い方を選択し、明細を記載した証票を提出しなければならない。
- 5 個人所有の自家用車（二輪車含む）の運送及び移動費用については、予め所属長の承認を得て実費を支給する。
- 6 移転の際の家財等についての運送保険は、保険金100万円を限度として、その実費を支給する。
- 7 赴任し際し、やむを得ず旅館又はこれに準ずるところに滞在した場合は、事情審議の上実費を支給することがある。
- 8 新規採用者が任地に赴任するときは、旅費規程を準用する。

第4章 雜則

(当財団外より旅費支給の場合)

第20条 当財団外より旅費を支給される場合は、その全額を当財団に入金するものとし、本人に対しては本規程の旅費を支給する。

(旅費の概算払)

第21条 旅費の出発前に所定の手続きを済ませた者に対し、概算で仮払をすることができる。

(旅費の精算)

第22条 出張旅費及び赴任旅費は帰任又は赴任後1ヶ月以内に精算しなければならない。但し12ヶ月分は当月内に精算しなければならない。

(家族の定義)

第23条 第3章赴任旅費の項でいう家族とは、発令時に本人と同居し、本人において扶養している者をいう。

(規程の改定)

第 24 条 本規程の改定は、理事会の議決を経て行わなければならない。

別表第 1 号 (第 3 条関係)

| | 資 格 | 宿 泊 料 | 日 当 | 新幹線 | 一般鉄道 | 船舶 |
|-----|-----------|---------|---------|------------|------------|-----|
| 1 号 | 理事・監事・評議員 | 9,000 円 | 3,000 円 | グリーン車の利用も可 | グリーン車の利用も可 | 1 等 |
| 2 号 | 事務局長・次長 | 9,000 円 | 2,500 円 | 普通車 | 普通車 | 1 等 |
| 3 号 | 一般職員 | 8,000 円 | 2,300 円 | 普通車 | 普通車 | 1 等 |

別表 2 号 (第 4 条第 8 項関係)

| | 都内在住者 | それ以外 |
|-----------|---------|------------------------------|
| 理事・監事・評議員 | 3,000 円 | 5,000 円 ※5,000 円を超える場合は実費 |

別表 3 号 (第 6 条第 3 項関係)

| | 資 格 | 支 給 額 |
|-----|-----------|---------|
| 1 号 | 理事・監事・評議員 | 1,100 円 |
| 2 号 | 事務局長・次長 | 1,000 円 |
| 3 号 | 一般職員 | 900 円 |

別表第 4 号 (第 9 条第 2 項関係) (宿泊料、食事料、日当)

| | 資 格 | 宿泊料 | 食事料 | 日 当 |
|-----|-----------|-----|-----|---------|
| 1 号 | 理事・監事・評議員 | 実 費 | 実 費 | 1,800 円 |
| 2 号 | 事務局長・次長 | 実 費 | 実 費 | 1,400 円 |
| 3 号 | 一般職員 | 実 費 | 実 費 | 1,000 円 |

別表第 5 号 (第 12 条関係) (交通費)

| 資 格 | | 航 空 機 | | 一般鉄道 | 船舶 |
|-----|-----------|--------------------------------------|-----------------------------------|-------|-----|
| | | A 地区 | B 地区 | | |
| 1 号 | 理事・監事・評議員 | 原則エコノミークラスのアップ グレード又はビジネスクラスの利用も可 | 原則エコノミークラス又はエコノミークラスのアップグレードの利用も可 | 原則普通車 | 1 等 |
| 2 号 | 事務局長・次長 | エコノミークラス | エコノミークラス | 普通車 | 1 等 |
| 3 号 | 一般職員 | エコノミークラス | エコノミークラス | 普通車 | 1 等 |

※ 次に掲げる者は、別表第 5 号に拘わらずビジネスクラス、グリーン車を利用することができる。

- ・ 傷病者（軽微な症状の場合を除く）

※ 上表の A 地区、B 地区の内容

| | |
|------|---|
| A 地区 | 欧州、北米（グアム・ハワイを除く）、中南米、アフリカ、中近東、旧ソ連（極東を除く）、インド、スリランカ |
| B 地区 | A 地区を除く地域 |

附 則

制定 平成 24 年 10 月 31 日

施行 平成 24 年 11 月 1 日

改定 平成 25 年 1 月 29 日

一般財団法人前川報恩会 就業規則（案）

第1章 総 則

（目的）

第1条 この規則は、一般財団法人前川報恩会（以下、「当財団」という。）の職員の労働条件、服務規律その他就業に関する事項を定める。

2 この規則及びこれに付属する諸規程等に定めた事項の他、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

（適用範囲）

第2条 この規則は、当財団の職員に適用する。

（規則遵守の義務）

第3条 当財団及び職員は、この規則及びその他の諸規程を遵守し、双方がその義務を履行し、相互に協力して事業の発展に努めなければならない。

第2章 勤 務

第1節 労働時間及び休憩

（労働時間）

第4条 労働時間は、1日について実働8時間とする。

2 所定労働時間は、1ヶ月を平均し、1週間当たり40時間を超えない範囲の時間とする。
3 前項の1ヶ月とは毎月21日から翌月20日までとする。

（始業・終業及び休憩）

第5条 始業・終業及び休憩時刻は、次のとおりとする。

始業時間 8時30分

終業時間 17時30分

休憩時間 12時より1時間

（始業・終業及び休憩の変更）

第6条 業務の都合により、前条の定める始業・終業及び休憩の時刻を変更し、又は季節により1ヶ月の所定労働時間を超えない範囲で、特定の日又は週において8時間又は週労働時間を超えて就業させることがある。

（労働時間の計算）

第7条 職員が、出張及びその他事業上外で労働する場合であって、労働時間を算定することが困難であるときは、第5条で定める所定労働時間を勤務したものとみなす。ただし、所属長が別段の指示をした場合は、この限りではない。

(休憩時間の自由利用)

第8条 休憩時間は、自由に利用することができる。ただし、事業場より外出するときは、あらかじめ所属長に届け出なければならない。

第2節 時間外及び休日労働

(時間外・休日勤務)

第9条 業務の都合により労働基準法第36条の手続を経て、第5条の所定労働時間を超え、又は第10条の所定休日に労働させることがある。

- 2 災害その他避けることができない事由により緊急の必要ある場合は、行政官庁の許可をうけてその必要な限度において労働時間を延長し、又は休日に勤務させことがある。
- 3 満18才未満の者に対し、前第2項の場合を除き通算して1日の所定時間を超えて勤務させないものとする。
- 4 妊娠中又は産後1年を経過しない女性職員が請求したときは、請求の範囲内の時間外勤務、深夜勤務若しくは休日勤務をさせることはない。ただし、法令の定める範囲内においてはこの限りではない。
- 5 次の各号に該当する職員以外で、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員若しくは要介護状態にある対象家族を介護する職員が請求したときは、1回につき1ヶ月以上6ヶ月以内の連続した期間の深夜勤務をさせることはない。また、当該職員が請求したときは、1回につき1ヶ月以上1年以内の期間について、1ヶ月当たり24時間、1年当たり150時間を超える時間外勤務をさせることはない。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合はこの限りではない。
 - (1) 勤続1年未満の者
 - (2) 深夜業に関しては、子を養育若しくは要介護者を介護する同居する家族がいる場合
 - (3) 時間外労働に関しては配偶者が子を養育できる場合
- 6 満18才未満の職員については、前第2項の場合を除き休日勤務することはない。ただし、法令の定める範囲内においてはこの限りではない。

第3節 休 日

(休 日)

第10条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
 - (2) 祝日
 - (3) 年末年始（12月30日、12月31日、1月2日、1月3日、1月4日）
 - (4) 創立者生誕記念日（5月15日）
 - (5) その他、当財団の指定するカレンダーによる。
- 2 前項の休日の年間総日数は、毎年1月1日を起算日とし、125日とする。

(休日の振替)

第11条 前条の定めにかかわらず当財団は、業務の都合により事業の全部、又は一部について、休日をあらかじめ他の日に振り替えることがある。

第4節 休 暇

(年次有給休暇)

第12条 年次有給休暇算定期間の所定労働日数の8割以上出勤した者に対しては、次の1年間において、勤続年数に応じ、次表に掲げる日数の年次有給休暇を与える。

| 勤続年数 | 2年 | 3年 | 4年 | 5年 | 6年 | 7年 | 8年 | 9年 | 10年以上 |
|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| 有給休暇日数 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日 | 20日 | 20日 | 20日 |

- 2 勤続が第1年度の者は、勤続6ヶ月を経過した日に10日の有給休暇を与える。
- 3 前第1項にかかわらず、平成21年4月1日以降に当財団の職員となった者の付与日数は、次表のとおりとする。

| | | 有 給 休 暇 付 与 日 数 | | | | | |
|---------|--|-----------------|----------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 入社日 | | 入社日より 6ヶ月後 | 入社年度の 統一起算日 | 翌年度の 統一起算日 | 3回目の 統一起算日 | 4回目の 統一起算日 | 5回目の 統一起算日 |
| 1月 21日 | | 7月 21日に 10日 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 |
| 2月 21日 | | 8月 21日に 10日 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 |
| 3月 21日 | | 9月 21日に 10日 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 |
| 4月 1日 | | 10月 1日に 10日 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 |
| 5月 21日 | | 11月 21日に 10日 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 |
| 6月 21日 | | 12月 21日に 10日 | — | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 |
| 7月 21日 | | 1月 21日に 10日 | — | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 |
| 8月 21日 | | 2月 21日に 10日 | — | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 |
| 9月 21日 | | 3月 21日に 10日 | — | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 |
| 10月 21日 | | 4月 21日に 10日 | — | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 |
| 11月 21日 | | 5月 21日に 10日 | — | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 |
| 12月 21日 | | 6月 21日に 10日 | — | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 |

| | | 有 給 休 暇 付 与 日 数 | | | | |
|---------|--|-----------------|---------------|---------------|---------------|----------------|
| 入社日 | | 6回目の 統一起算日 | 7回目の 統一起算日 | 8回目の 統一起算日 | 9回目の 統一起算日 | 10回目の 統一起算日 |
| 1月 21日 | | 20日 | 20日 | 20日 | 20日 | 20日 |
| 2月 21日 | | 20日 | 20日 | 20日 | 20日 | 20日 |
| 3月 21日 | | 20日 | 20日 | 20日 | 20日 | 20日 |
| 4月 1日 | | 20日 | 20日 | 20日 | 20日 | 20日 |
| 5月 21日 | | 20日 | 20日 | 20日 | 20日 | 20日 |
| 6月 21日 | | 18日 | 20日 | 20日 | 20日 | 20日 |
| 7月 21日 | | 18日 | 20日 | 20日 | 20日 | 20日 |
| 8月 21日 | | 18日 | 20日 | 20日 | 20日 | 20日 |
| 9月 21日 | | 18日 | 20日 | 20日 | 20日 | 20日 |
| 10月 21日 | | 18日 | 20日 | 20日 | 20日 | 20日 |
| 11月 21日 | | 18日 | 20日 | 20日 | 20日 | 20日 |
| 12月 21日 | | 18日 | 20日 | 20日 | 20日 | 20日 |

- 4 年次有給休暇の統一起算日は、毎年12月21日とする。

(年次有給休暇の半日単位の付与)

- 第12条の2 前条の年次有給休暇は、本人の申請により半日単位で付与することができる。
- 2 本条にいう半日単位とは、午前8時30分から午後1時30分まで、又は午後1時30分から午後5時30分までとする。
 - 3 所属長の許可を得て、午後の休暇をとろうとする者で、本人から申し出があり、業務に支障がないと認められた場合は、午後1時から午後1時30分の勤務を、午後12時から午後

12時30分の勤務に振り替えることができる。

- 4 半日単位で付与する年次有給休暇は、年間5日相当分（10回）を限度とする。

（年次有給休暇の手続）

第13条 年次有給休暇をとろうとする者は、所定の手続により、事前に届け出るものとする。

ただし、職員の指定した日に休暇をとらせることが、事業の正常な運営に支障があると認められるときは、指定した日を変更することがある。

- 2 当該年度の年次有給休暇の全部、又は一部を消化しなかった場合、その残日数を翌年度に限り繰り越すことができる。ただし、その場合、翌年度における休暇の付与は、繰り越した日数より行うものとする。

（産前産後の休暇）

第14条 6週間以内に、又多胎妊娠の場合にあっては14週間以内に出産する予定の職員は、その申出によって産前6週間以内の、又多胎妊娠の場合にあっては14週間以内の休暇を与える。

- 2 職員が出産した場合には、8週間の産後休暇を与える。ただし、産後6週間を経過した職員が請求し、その者について医師が支障がないと認めた場合は、就業させることとする。

（育児・介護休業、育児・介護短時間勤務）

第15条 職員の育児・介護休業、育児・介護短時間勤務に関する事項は、別に定める育児休業規程、介護休業規程によるものとする。

（子の看護休暇）

第16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、1年間につき5日間を限度として、子の看護休暇を取得することができる。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。

- 2 取得しようとする者は、原則として事前に、子の看護休暇申出書により会社に申し出るものとする。

（育児時間）

第17条 生後1年未満の生児を育てる職員は、休憩時間のほか勤務時間中1日について2回、1回について30分の育児時間を受けることができる。

（生理日の就業が著しく困難な女子職員に対する措置）

第18条 女子職員で生理日の就業が著しく困難な者から請求があったときは、休暇を与える。

（公民権の行使）

第19条 選挙権その他の公民としての権利を行使するため必要ある場合には、職員からの請求により公民権の行使の為に必要な時間を与える。ただし、権利の行使を妨げない限度において、その日時を変更することがある。

(特別休暇)

第 20 条 職員が次の各号の一に該当する事由により休暇を申請した場合は、それぞれの休暇を与える。

(1) 結婚、出産の場合

| | |
|------------|-------|
| 本人の結婚のとき | 3 日以内 |
| 子女の結婚のとき | 2 日以内 |
| 兄弟姉妹の結婚のとき | 1 日 |
| 配偶者の出産のとき | 2 日以内 |

(2) 服喪の場合

| | |
|-------------------|-------|
| 父母、養父母、配偶者及び子女のとき | |
| (イ) 本人喪主の場合 | 5 日以内 |
| (ロ) 本人非喪主の場合 | 3 日以内 |
| 配偶者の父母のとき | 2 日以内 |
| その他、本人が喪主の場合 | 2 日以内 |

(3) 転勤を命ぜられ居住地を変更する場合（転勤休暇）

| | |
|-------------|-------|
| 国内赴任（複身者） | 2 日以内 |
| 国内遠地赴任（単身者） | 1 日 |
| 海外赴任（複身者） | 3 日以内 |
| 海外赴任（単身者） | 2 日以内 |

(4) 裁判員及び裁判員候補として任命された場合（裁判員制度）

裁判審理及び裁判所に出頭するために必要な期間

ただし、出社後速やかに裁判所が発行する証明書の写しを専務理事に提出する

(5) その他の場合

伝染病予防のため一定区域内に居住する者の隔離期間

当財団が必要と認めた期間

天災、火災その他これに類する災害の場合

当財団が必要と認めた期間

その他前各号に準ずるもので当財団が必要と認めた場合

当財団が必要と認めた期間

(休暇等の賃金)

第 21 条 第 14 条(産前産後休暇)、16 条(子の看護休暇)、17 条(育児時間)、19 条(公民権の行使)及び 20 条(特別休暇)第 5 号にかかる休暇等については、賃金を支給しない。

2 第 18 条(生理日の就業が困難な女子職員に対する措置)にかかる休暇の場合は、1 日を限度として、又第 20 条(特別休暇)第 1 号から第 4 号にかかる休暇については通常の賃金を支払う。

第 5 節 出退勤管理等

(出退勤手続)

第 22 条 職員は、始業及び終業の時刻を厳守し、出退勤時刻を各自の出勤カードに記録しな

ければならない。

- 2 職員がやむを得ない事由により遅刻するときは、あらかじめ所属長に承認を受けなければならぬ。ただし、事前に承認を受けることができないときは、事後遅滞なくその承認を受けなければならない。
- 3 職員が交通事故その他不可抗力による遅参で、事由が明らかな場合は、遅刻の取り扱いをしない。

(欠 勤)

第 23 条 病気その他やむを得ない事由により欠勤しようとするときは、所属長に届け出て承認を受けなければならない。

2 病気欠勤が引続き 7 日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

(早退・外出等)

第 24 条 やむを得ない事由により早退し、又は勤務時間中に外出しようとするときは、所属長の承認を受けなければならない。

(出社禁止及び退社命令)

第 25 条 次の各号の一に該当する者は、出勤を禁止し、又は退勤を命ずることがある。

- (1) 酒気を帶び風紀を乱し、又は衛生上有害と認められる者
- (2) 火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者
- (3) 作業を妨害し、又は当財団の秩序を乱し、若しくはそのおそれのある者
- (4) 作業上不必要と認めるものを携行する者
- (5) その他前各号に準じるもので、当財団が必要と認めた者

第 6 節 出張

(出 張)

第 26 条 当財団は、業務上必要があるときは、職員に対し短期、又は長期の出張を命ずることがある。

2 出張旅費は、別に定める旅費規程により支給する。

第 3 章 人 事

第 1 節 採 用

(採 用)

第 27 条 職員の採用は、就業希望者のうちから筆記試験、面接試験及び身体検査等の選考手続きを経て決定する。ただし、技能、経験等を勘案してその手続きの一部を省略することがある。

(採用時の提出書類)

第 28 条 職員として採用されたときは、2 週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 身元保証書及び誓約書

- (2) 通勤届及び扶養家族届
 - (3) 満 18 才未満の者にあっては年齢証明書
 - (4) その他当財団が特に必要と認める書類
- 2 前項第 1 号及び第 2 号の書類の記載事項に変更があったときは、その都度速やかに所定の様式により届け出なければならない

(試用期間)

- 第 29 条 新たに職員として採用した者については、採用の日から 3 ヶ月間を試用期間とする。ただし、技能、経験、その他の事情により試用期間を延長し、又は短縮若しくは省略することがある。
- 2 試用期間中、又は試用期間満了のとき、引続き職員として勤務することが不適当と認められる者は、第 40 条の定める手続きにより解雇する。
 - 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

第 2 節 人事異動及び教育

(人事異動)

- 第 30 条 業務の都合により職員に対し、就業の場所、又は従事する業務の変更を命ずることがある。
- 2 前項の規定により、職員が就業の場所、又は従事する業務の変更を命ぜられた場合は、当財団の指定した期日までに赴任しなければならない。

- 第 31 条 前条の定めにより職員が就業の場所、又は従事する業務の変更を命ぜられた場合、正当な事由がある場合を除き、これに服さなければならぬ。

(教 育)

- 第 32 条 当財団は、職員の人格、知識、又は技術を向上させるため、必要な教育、又は研修を行うことがある。

第 3 節 休 職

- 第 33 条 職員が次の各号の一に該当するときは、休職を命ずる。

- (1) 私傷病による休業（有給休暇も含む）が引続き 3 ヶ月を超えたとき。
- (2) 私傷病以外の自己の都合によって欠勤が引続き 1 ヶ月を超えたとき。
- (3) 公職に就任し必要と認めたとき。
- (4) 当財団の命令により関係団体の業務に従事するとき。
- (5) その他前各号に準ずる事情があると認めたとき。

(休職期間)

- 第 34 条 前条の休職期間は次のとおりとする。

- (1) 前条第 1 号（私傷病）の場合

| 勤続年数 | 休職期間 |
|------------|------|
| 1年未満 | 3ヶ月 |
| 1年以上 5年未満 | 6ヶ月 |
| 5年以上 10年未満 | 9ヶ月 |
| 10年以上 | 12ヶ月 |

- (2) 前条第2号の場合 原則として3ヶ月以内としその都度定める。
- (3) 前条第3号から第5号の場合 必要な期間
- 2 前条第1号及び第2号の場合、その事由により更に1年間を限度として延長することがある。

(復職)

第35条 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原職務に復職させる。ただし、原職務に復職させることが困難であるか、又は不適当な場合には、異なる職務に就かせることがある。

(休職期間中の取扱)

第36条 休職期間中は、賃金を支給しない。

2 休職期間は、退職金及び永年勤続年数として通算しない。ただし、第34条第4号の休職にあってはこの限りではない。

第4節 定年

(定年)

第37条 職員の定年は満60才とし、誕生日の属する賃金締切日を退職の日とし、その日をもって退職とする。ただし、別に定める定年後再雇用規程により、1年毎の契約にて満65歳まで再雇用する。

第5節 退職

(退職)

第38条 職員が次の各号の一に該当するときは、退職する。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 第35条に定める休職期間が満了し、休職事由が消滅しないとき。
- (3) 本人の都合により退職を申し出て会社の承認があったとき、又は退職の申出をした日から起算して14日を経過したとき。

(退職手続)

第39条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも14日前までに退職の申出をしなければならない。

第6節 解雇

(解雇)

第40条 職員が次の各号の一に該当するときは、解雇することがある。

- (1) 身体、又は精神の障害により、職務に堪えられないと認められたとき。
- (2) 第 29 条に定める試用期間中の者について、職員として不適格と認められたとき。
- (3) 事業の縮小、設備の変更などにより、剩員を生じたときで、かつ運営上の都合でやむを得ないとき。
- (4) 勤務成績、又は作業能率が不良で、就業に適さないと認められるとき。
- (5) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

(解雇の予告)

第 41 条 前条により解雇する場合には、試用期間中の者（14 日を超えて引続き使用されるに至った者を除く）を除き、30 日前に本人に予告し、又は労働基準法第 12 条に規定する賃金の 30 日分に相当する予告手当を支払う。この場合において、予告の日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。

(解雇制限)

第 42 条 職員が業務上の傷病による療養のために休業する期間及びその後 30 日間並びに第 14 条の産前産後の休暇期間及びその後 30 日間は解雇しない。ただし、業務上負傷し、又は疾病にかかる療養の開始後 3 年を経過した日において、労働者災害補償保険法に基づく障害補償年金を受けている場合若しくは同日後において障害補償年金を受けることとなった場合、又は天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合はこの限りではない。

第 4 章 給 与

(給 与)

第 43 条 職員の給与は、別に定める給与規程により支給する。

(退職金)

第 44 条 職員の退職金は、別に定める退職金規程により支給する。

第 5 章 服務規律

(服務規律)

第 45 条 職員は、当財団の方針、諸規則、通達並びに業務上の指示命令を誠実に守り、互いに協力して職務を遂行するとともに、職場の秩序の保持に努めなければならない。

2 職員は、相互の人格を尊重するとともにこれを指導し、率先して職務の遂行にあたらなければならぬ。

(服務の基本原則)

第 46 条 職員は、職場の秩序を保持し、業務の正常な運営をはかるため、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 当財団の名誉を害し、信用を傷つけないこと。
- (2) 業務上の立場や、役割を超え独断的なことをしないこと。

- (3) 在職中はもとより、退職後といえども当財団の機密並びに当財団が保有する個人情報を漏えいしないこと。
- (4) 業務上の立場を利用して自己の利益を図らないこと。
- (5) 業務上の立場を利用して、他より不当に金品を借用し、贈与を受けるなど、不正な行為を行わないこと。
- (6) 許可なく他人に雇われ若しくは他の会社等の役員に就任し又は当財団に不利益を与える若しくは秩序を乱すような自己の営業をしないこと。
- (7) 相手方の望まない性的言動により、他人に不利益や不快感を与えたる、職場の環境を悪くするようなことをしないこと。

第6章 安全衛生

第47条 職員は、当財団に協力して危害の予防、災害の防止に努めなければならない。

(安全管理者)

第48条 当財団は、安全管理者を選任し、安全に関する事項を掌らせることができる。

2 職員は、安全管理者が行う指示、又は措置に従わなければならぬ。

(衛 生)

第49条 職員は、各自の健康並びに公衆衛生の保持向上に努めなければならない。

(衛生管理者)

第50条 当財団は、衛生管理者を選任して、衛生に関する事項を掌らせることができる。

2 職員は、衛生管理者が行う指示、又は措置に従わなくてはならない。

(健康診断)

第51条 健康診断は、毎年定期に行う。ただし、臨時に必要があると認めたときは、職員の全部、又は一部に対して行うことがある。

2 健康診断の結果に基づいて就業の場所、又は業務の転換、労働時間の短縮その他健康に必要な措置を命ぜられた者は、これに従わなければならぬ。

第7章 災害補償

(災害補償)

第52条 職員が業務上負傷し、疾病に罹り、又は死亡した場合は、労働者災害補償保険法の定めるところにより、次のとおり災害補償を行う。

- (1) 療養補償
- (2) 休業補償
- (3) 障害補償
- (4) 遺族補償
- (5) 葬祭料

(6) 打切補償

- 2 補償を受ける者が、同一の事由について労働者災害補償保険法の保険給付を受ける場合は、その限度において補償を行わない。
- 3 業務上の事由により負傷疾病にかかわらず、本人の故意、又は重大な過失について行政官庁が認定した場合においては、休業補償を行わないことがある。
- 4 職員が業務外で負傷し、又は疾病に罹ったときは、健康保険法により扶助を受けるものとする。

第8章 賞 罰

(表 彰)

第 53 条 当財団は、職員が次の各号の一に該当する場合は、審査の上表彰する。

- (1) 事業の発展に貢献し、又は業務上有益な創意工夫、発見をなした場合。
- (2) 人格及び技能において、他の職員の模範とするに足る場合。
- (3) 社会的功績により、当財団の名誉、信用を高めた場合。
- (4) 事故、災害を未然に防止し、又は事故、災害に際し、功績があった場合。
- (5) 永年誠実に勤務した場合。
- (6) 前各号に準ずる篤行又は功労のあった場合。

(表彰の方法)

第 54 条 表彰は、賞状のほか商品、又は賞金の授与をもって行う。

(懲戒の種類)

第 55 条 懲戒の種類及び程度は次のとおりとする。

- (1) けん責 始末書を徵して将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を徵するほか、1回について平均賃金の半日分以内を減ずる。ただし、減額は、総額で給与総額の 1 分の 1 を限度とする。
- (3) 出勤停止 始末書を徵するほか、7 日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- (4) 降職 始末書を徵するほか、職制上の地位を免じ、又は下位等級へ降格する。
- (5) 諭旨解雇 諭旨により退職願を出させるが、これに応じないときは懲戒解雇する。
- (6) 懲戒解雇 懲戒解雇は、予告期間を設けることなく即時に解雇する。ただし、労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当は支払わない。

(出勤停止又は降職)

第 56 条 次の各号の一に該当した場合、出勤停止又は降職に処する。ただし、改しゅんの情が顕著に認められること、過去の勤務成績が良好であったこと等情状により減給、又はけん責にとどめることがある。

- (1) 正当な理由なく業務に関する命令に従わないとき。
- (2) 自己の職責を怠り、業務怠慢行為があったとき。
- (3) 頻繁に無断欠勤、遅刻、早退、外出を行い、職場の秩序を乱すような身勝手な行為があつたとき。

- (4) 職務上の権限を超える、又はこれを乱用して専断的な行為があったとき。
- (5) けんか等職場の秩序を乱す行為があったとき。
- (6) 職場における性的な行為、性的な噂、性的な言動により、他の職員に悪影響を及ぼしたとき。
- (7) 当財団に損害を与えたとき。
- (8) 前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

(諭旨解雇又は懲戒解雇)

第 57 条 次の各号の一に該当した場合、諭旨解雇、又は懲戒解雇に処する。ただし、改しゅんの情が顕著に認められること、過去の勤務成績が良好であったこと等情状により前条の処分にとどめることがある。

- (1) 採用時、故意に重要な経歴を偽り、その他不正手段、詐術を用いたことが判明したとき。
- (2) 当財団の重大な機密ならびに職務上知り得た個人情報を正当な理由なく外に漏らし、又は漏らそうとしたとき。
- (3) 業務に関連し、不正不義の金銭、その他の物品を受け取ったとき、又は与えたとき。
- (4) 正当な理由なしに無断欠勤が引続き 14 日（暦日）以上に及ぶとき。
- (5) 職場において、暴行、脅迫、傷害、その他職場の秩序を著しく乱し、又は業務を妨害したとき。
- (6) 当財団の承認を得ないで、他に就職し、又は欠勤して他に就業したとき。
- (7) 他人の物を窃取し、又は窃取しようとしたとき。
- (8) 業務中、又は通勤途中に飲酒運転し、死亡事故又は重大な傷害事故をおこしたとき。
- (9) 職場において、職責等の立場を利用して性的な行為を強要したとき。
- (10) 当財団の内外を問わず、不正又は不法な行為をして著しく職員としての体面を汚したとき。
- (11) 前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

(教唆、帮助、集団的反則行為)

第 58 条 他人を教唆し、又は帮助して、第 56 条、第 57 条に該当する行為をさせた者は、本人と同様に処分する。

2 集団的反則行為の首謀者は処分を加重する。

(損害賠償)

第 59 条 職員が故意又は過失によって当財団に損害を及ぼしたときは、賠償させる。

第 9 章 雜 則

(規程の改定)

第 60 条 本規程の改定は、理事会の議決を経て行わなければならない。

附則

制定 平成 24 年 10 月 31 日

施行 平成 24 年 11 月 1 日

改定 平成 25 年 1 月 29 日

第4号議案 資産運用に関する件

当財団が現在運用している34億円のうち32億円が平成25年1月中に満期を迎えます。運用環境及びリスクを理解した上で運用目標を設定し、運用替えを行わなければなりません。

これを踏まえた上で、平成24年12月19日に資産運用委員会（平成24年度第3四半期）を開催し、金融機関に対し下記の通り具体的な依頼内容を決定いたしました。

[クレジットリンク債1年もの]

| No | 提案会社 | 発行体 | 参照組織 | クーポン | 金額 | 備考 |
|----|-------------------|-----------|----------------------------------|------|----|---------------------------------|
| 1 | 三菱UFJモルガン・スタンレー証券 | 三菱UFJ証券HD | 双日 | 1.0 | 6億 | |
| 2 | みずほ証券 | みずほ証券 | 神戸製綱 | 0.65 | 5億 | クーポンが0.8以上に上げられれば購入する |
| 3 | 野村証券 | 野村EF | 三井化学、全日空、日本製紙、JFE、(その他これらと同等のもの) | 未定 | 5億 | いずれかを参照組織として0.8以上のクーポンが付ければ購入する |
| 4 | 大和証券 | 大和証券 | NEC | 0.8 | 5億 | |
| 5 | 藍澤證券 | BNPパリバ | 神戸製綱 | 1.1 | 6億 | IFAによる提案 |

[クレジットリンク債3年もの]

| No | 提案会社 | 発行体 | 参照組織 | クーポン | 金額 | 備考 |
|----|------|--------|------|------|----|----------|
| 1 | 楽天証券 | BNPパリバ | 日本製紙 | 2.1 | 5億 | IFAによる提案 |

上記の資産運用委員会終了後、直ちに齊藤委員より各提案会社へ連絡を行い、平成25年1月16日現在、各社の状況は下記の通りとなっております。

| | |
|--------------------|---|
| 三菱UFJモルガン・スタンレー証券㈱ | 上記提案通りの内容で平成24年12月27日約定成立 |
| みずほ証券㈱ | 上記提案のリフレジットリンク債をクーポン0.85にて平成24年12月28日約定成立 |
| 大和証券㈱ | 上記提案通りの内容で平成24年12月27日約定成立 |
| 野村証券㈱ | 上記条件に合致する提案なし |
| 楽天証券㈱ | 上記提案通りの内容で平成25年1月8日約定成立 |
| 藍澤證券㈱ | 上記条件に合致する提案なし |

以上の件につき、審議のうえ承認を求める。

第5号議案 調査委員及び推薦委員の任期に関する件

平成24年10月31日開催の平成24年度第2回理事会の第4号議案「外部有識者選任に関する件」において、学術研究助成調査委員に山本良一氏、推薦委員に河合素直氏、地域振興助成調査委員に勝田正文氏、推薦委員に古在豊樹氏とすることについてご承認いただきました。上記委員の報酬及び任期につき、ご承認をいただきたく存じますが、報酬につきましては、前第3号議案「内部規程に関する件」にて「一人当たり年額50万円の報酬を支給する」旨につき、ご審議いただきました。

従いまして、上記委員の任期につきまして、「2年度分の助成事業の調査及び推薦をする」旨につき、審議のうえ承認を求めます。

以上