

一般財団法人  
福岡県学校安全振興会

令和2年度

規 則・規 程 集

## 目 次

1	共済事業の運営方針	P 1 ~ 2
2	理事会運営規則	P 3 ~ 5
3	監事監査規程	P 6 ~ 9
4	評議員会運営規則	P 10 ~ 13
5	倫理規程	P 14 ~ 15
6	コンプライアンスの基本方針	P 16 ~ 17
7	コンプライアンス規程	P 18 ~ 19
8	リスク管理基本方針	P 20 ~ 21
9	リスク管理規程	P 22 ~ 27
10	文書管理規程	P 28 ~ 29
11	個人情報保護に関する基本方針	P 30
12	個人情報管理規程	P 31 ~ 34
13	情報公開規程	P 35 ~ 39
14	経理規程	P 40 ~ 47
15	資金運用規程	P 48 ~ 50
16	公印取扱規程	P 51 ~ 52
17	評議員選定委員会の運営に関する細則	P 53
18	役員等の就任に関する規則	P 54
19	旅費に関する規則	P 55 ~ 57
20	役員等退職慰労金規程	P 58 ~ 59
21	行事の共催、後援及び協賛に係る事務取扱規程	P 60 ~ 63
22	役員等及び職員慶弔規程	P 64
23	学校安全教育表彰規程	P 65

# 一般財団法人 福岡県学校安全振興会 共済事業の運営方針

一般財団法人福岡県学校安全振興会（以下「この法人」という。）は、理事、監事、評議員（以下「役員等」という。）のリーダーシップの下、共済事業の業務の適切性と財務の健全性を確保し、利用者保護の実現を図るために、次のとおり運営指針を策定する。

## ○コンプライアンス（法令等の遵守）

共済事業は、法に基づき行政庁から認可を受けた事業であることから、全ての役員等及び職員は法令のみならずこの法人が策定する諸規程を遵守するものとする。

具体的には、コンプライアンス規程を策定し、役員等及び職員その他の共済事業に従事する者に対して周知徹底する。

## ○リスク管理

リスク管理規程を策定し、リスクの防止及びこの法人の損失の最小化を図っていくこととする。特に財務のリスクに関しては、被共済者数の増減、事故発生頻度及び事故発生状況等の調査を行い、事故の未然防止（安全普及啓発活動全般）に取り組んでいく。

## ○被共済者保護に対する取組方針

被共済者保護を最優先とし、契約募集、契約管理及び共済金支払等の業務の適正化に向けて、具体的な施策を実施する。

## ○業務の適正化

業務の適正化を実現するために審査態勢の適正化を行い、安定的な共済事業の運営を図る。また、法令や事務に関する理解を深めるため、研修を通じ役員等その他の共済事業に従事する者に対して周知徹底する。

## ○財務の健全化

共済事業の安定化に向けて、予算の適正な執行、審査態勢の適正化、共済金等支払いに係る事務の適正化を図るものとする。

## ○反社会的勢力への対応方針

この法人は、反社会的勢力の不当な要求などに対しては、警察や弁護士等と連携を取りながら、毅然とした姿勢で臨むものとする。

○苦情処理・各種問合せの体制

苦情処理や各種問合せについては、窓口の一本化を図り、いただいた意見や要望などをその対応状況とともに管理し、再発防止に努めるものとする。

(改 廃)

この基本方針の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(附 則)

この基本方針は平成26年4月1日から適用する。

変更後の基本方針は平成29年4月1日から適用する。

# 一般財団法人 福岡県学校安全振興会 文書管理規程

## (目的)

第1条 この規程は、一般財団法人福岡県学校安全振興会（以下「この法人」という。）における文書取扱いの基準を定め、文書管理の適正化と円滑化を図り、事務の効率的運営を推進する事を目的とする。

## (適用範囲)

第2条 この法人の業務に関する文書の取り扱い、別に定めのある場合を除きすべてこの規程を適用する。ただし、緊急の必要があって、この規程によることが出来なかった場合は、適宜の処置をとり、事後この規程に定めた手順をとるものとする。

## (定義)

第3条 この規程における文書とは、業務上この法人外に往復する書類・書状、通達、許認可文書、諸規程、稟議書、決議書類、議事録、報告書並びに、会計帳簿書類、証憑書類のほか、コンピュータの記録媒体、DVD、CD-ROMその他本会業務に必要な一切の記録をいう。

## (区分)

第4条 文書は次のとおり区分するものとする。

- (1) 機密文書 個人情報を含む一切の文書等
- (2) 重要書類 官公庁からの文書等で前号以外のもの
- (3) 普通文書 前各号以外の一般文書

## (文書の保存期間)

第5条 文書の保存期間は、法令その他特別に定めのある場合のほか、帳簿はその閉鎖のとき、その他の文書は編綴のときから起算し、次の5種類とする。

- |                   |       |
|-------------------|-------|
| (1) 財務諸表          | 永久保存  |
| (2) 会員情報          | 13年保存 |
| (3) 会計帳簿及び会計伝票    | 10年保存 |
| (4) 証憑書類、人事労務関係書類 | 10年保存 |
| (5) その他の書類        | 5年保存  |

## (保存の方法)

第6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し、編綴は一般文書の場合は暦年ごとに、また経理関係文書は会計年度ごとに行うものとし、文書名・保存期間・保存の始期及び終期・その他文書保存に必要な事項を明記し、保存しなければならない。

2 保存文書は、施錠できる書庫に保管するものとする。

## (保存文書目録)

第7条 保存文書の区分・保存期間・保存方法を一覧表にまとめた保存文書目録は、文書管理責任者が作成するものとする。

## (事務処理の原則)

第8条 重要又は複雑な事項の指示、伺、伝達、報告、回答等は必ず文書をもっておこなわなければならない。軽易な業務で事後その処理を明らかにする必要がないものについてはこの限りではない。

- 2 緊急を要するための口頭又は電話等により処理した事項も内容が重要又は複雑である場合はその要領を文書に記録しておくものとする。
- 3 文書はすべて正確かつ迅速に処理し、責任の所在を明らかにしなければならない。

(私有禁止)

第9条 文書はすべてこの法人で管理し、私有してはならない。

(管理責任者)

第10条 文書管理責任者は、この法人の事務局長とする。

(取扱担当者)

第11条 文書管理責任者は、常に文書取扱担当者と連携を保ち、文書の発送、受付、配付の事務を取り扱うものとする。

2 文書取扱担当者は、この法人の文書の整理、保管、保存及び廃棄の事務を扱うものとする。

(機密保持)

第12条 文書の発送、受付、配付、整理、保管、保存及び廃棄の事務を取り扱う者は、業務上知り得た機密を厳守しなければならない。

(非常持ち出し)

第13条 機密文書及び重要文書のうち、特定したものは指定場所に保管し、非常の際は他の書類に先んじて持ち出しのできるよう「非常持出」の表示を朱記しておかなければならない。

(廃棄)

第14条 保存期間を経過した保存文書は廃棄する。ただし廃棄時において理事長と文書管理責任者が協議の上、特に必要と認められたときは保存期間を延長することができる。

2 保存期間内の文書であっても保存の必要がなくなったものについては、前項の手続きを経て廃棄することができる。

3 廃棄処分にした文書は、保存文書目録に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15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。

(その他)

第16条 この規程に定めるもののほか、必要な事項はこの法人の理事長が定めるものとする。

(改廃)

第17条 この規程の改廃は、理事会の決議によって行う。

(附則)

この規程は平成30年7月26日より施行する。

# 一般財団法人 福岡県学校安全振興会

## 個人情報保護に関する基本方針

一般財団法人福岡県学校安全振興会（以下「この法人」という。）は、生徒等の安全、健康及び健全育成等に関する調査研究と普及充実及び災害を補償するための共済事業等を行い、青少年の健全育成に寄与することを目的とする団体である。この法人の取得する個人情報はこの目的に沿って使用するもので、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」に基づき、個人情報に関して適用される法令及びその精神を尊重、遵守し、個人情報を適切かつ安全に取扱うとともに個人情報の保護に努めるものとする。

### 1 個人情報の取得

この法人は、個人情報の利用目的を明らかにし、本人の意思で提供された情報を取扱う。

### 2 利用目的及び保護

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

### 3 管理体制

- (1) 全ての個人情報は、不正アクセス、盗難、持出し等による、紛失、破壊、改ざん及び漏えい等が発生しないように適正に管理し、必要な予防・是正措置を講じる。
- (2) 個人情報をもとに、利用目的の範囲においてこの法人の業務を外部に委託する場合、その業者と間に業務委託契約書を締結するとともに適正な管理が行われるよう管理・監督する。
- (3) 個人情報の本人による開示・訂正、利用停止等の取扱いに関する問合せは、随時受付け、適切に対応する。
- (4) 個人情報の取扱いに関する苦情を受付ける窓口を設け、苦情を受付けた場合には、適切かつ速やかに対応する。

### 4 法令遵守のための取組みの維持と継続

- (1) この法人は、個人情報保護に関する法令及びその他の法令等に則った業務運営に努める。
- (2) この法人が保有する個人情報を保護するための方針や体制等については、この法人の事業内容の変化及び事業を取巻く法令、社会環境の変化等に応じて、継続的に見直し、改善していく。

(改 廃)

この基本方針の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(附 則)

この基本方針は平成26年4月1日から適用する。

変更後の基本方針は平成29年4月1日から適用する。

# 一般財団法人 福岡県学校安全振興会

## 個人情報管理規程

### (目 的)

第1条 この規程は、一般財団法人福岡県学校安全振興会（以下「この法人」という。）が定める「個人情報保護に関する基本方針」に従い、個人情報の適正な取扱いに関してこの法人の理事、監事、評議員、職員（以下「役員等」という。）及び職員が遵守すべき事項を定め、これを実施運用することにより個人情報を適切に保護・管理することを目的とする。

### (定 義)

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

#### (1) 個人情報

「個人情報」とは、生存する個人に関する情報で、次に掲げるものをいう。

ア 当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項（個人識別符号を除く。）をいう。）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を含む。）

イ 個人識別符号が含まれるもの

#### (2) 個人情報データベース等

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

ア 特定の個人情報など、コンピューターを用いて検索することができるように体系的に構成したもの

イ 前号に掲げるもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものであって、目次、索引その他検索を容易にするためのものを有するもの

#### (3) 個人データ

「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

#### (4) 本人

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

#### (5) 役員等及び職員

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

#### (6) 個人情報管理責任者

「個人情報管理責任者」とは、理事長によって指名された者であって、個人情報保護に関する実施計画の運用に関する責任と権限を有する者をいう。



(適用範囲)

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

(個人情報管理責任者)

第4条 この法人は、事務局長を個人情報管理責任者とする。

- 2 個人情報管理責任者は、必要に応じて、この法人で取扱う個人情報について、この規程に定める諸事項を実施・徹底するための実施計画等を策定しなければならない。
- 3 個人情報管理責任者は、この規程等の適正な実施及び運用を図り、個人情報が外部に漏洩したり、不正に使用されたり、あるいは改ざんされたりすること等がないように管理する責任を負う。

(個人情報の取得)

第5条 個人情報の取得は、適法かつ公正な方法によって行い、偽りその他不正な手段によって取得してはならない。

- 2 本人から直接に個人情報を取得する場合には、本人（本人が未成年者の場合はその保護者。以下「本人等」という。）に対して、次に掲げる事項又はそれと同等以上の内容の事項を、書面又はこれに代わる方法によって通知し、本人等の同意を得なければならない。

(1) この法人の名称、個人情報管理責任者の氏名及び連絡先

(2) 個人情報の利用目的

(3) 保有個人データに関する次に掲げる権利の存在及び当該権利行使のための方法

ア 当該データの利用目的の通知を求める権利

イ 当該データの開示を求める権利及び第三者提供の停止を求める権利

ウ 当該データに誤りがある場合にその内容の訂正、追加又は削除を求める権利

エ 当該データの利用の停止又は消去を求める権利

- 3 本人等以外の者から間接的に個人情報を取得する場合には、本人等に対して、前項第3号のアからエに掲げる事項を書面又はこれに代わる方法で通知し、本人等の同意を得なければならない。

(利用目的及び個人情報の利用)

第6条 個人情報を取扱うに当たっては、事前にその利用目的を明確に定めるものとし、当該利用目的は、この法人の定款に定めるこの法人の事業の遂行に必要な範囲であり、かつ本人等から同意を得た利用目的の範囲内でなければならない。

(個人情報の提供)

第7条 個人情報は、法令で定める場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで、第三者に提供してはならない。

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

- (1) 社会通念上相当な事業活動を営む者であること
  - (2) 個人情報の保護に関し、この規程と同等以上の規程を有し、かつその適正な運用及び実施がなされている者であること
  - (3) この法人との間に、適正な内容の個人情報の保護に関する定めを締結し、これを遵守することが見込まれる者であること
- 3 前項の業務委託を行う場合は、事前に個人情報管理責任者による承諾を得なければならない。
  - 4 本条第2項の定めに従い、個人情報を取扱う業務を第三者に委託した場合には、この法人が当該業務委託先に課した個人情報の適切な管理義務が、確実に遵守されるよう適時、確認・指導するものとする。

(個人情報の正確性確保)

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

(安全管理)

第9条 個人情報管理責任者は、個人情報の安全管理のため、個人情報の不正アクセス、漏えい、紛失、滅失又は改ざん防止に努めるものとする。

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

(役員等及び職員の監督)

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

(個人情報等の消去・廃棄)

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

- 2 個人情報管理者は、個人情報の消去・破棄を行うにあたり消去・破棄の日、消去・破棄した個人情報の内容及び消去・破棄の方法を書面に記録し、これをこの法人の「文書管理規程」に定める間保存しなければならない

(通報及び調査義務等)

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

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

(報告及び対策)

第13条 個人情報管理責任者は、前条に基づく事実関係の調査の結果、個人情報が外部に漏えいしてい

ることを確認した場合には、直ちに次の各号に掲げる事項を関係機関に報告しなければならない。

ア 漏えいした情報の範囲

イ 漏えい先

ウ 漏えいした日時

エ その他調査で判明した事実

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

(自己情報に関する権利)

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

(個人情報の利用又は提供の拒否権)

第15条 この法人が既に保有している個人情報について、本人からの自己の情報についての利用又は第三者への提供を拒まれた場合は、これに応じるものとする。ただし、次に掲げるいずれかに該当する場合は、この限りではない。

(1) 法令の規定による場合

(2) 本人又は公衆の生命、健康、財産などの重大な利益を保護するために必要な場合

(苦情の処理)

第16条 この法人の個人情報の取り扱いに関する苦情の窓口業務は、事務局が担当する。

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

3 個人情報管理責任者は、適宜、理事長に苦情の内容について報告するものとする。

(改 廃)

第17条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(附 則)

1 この規程は平成26年4月1日から施行する。

2 変更後の規程は平成27年9月18日から施行する。

3 変更後の規程は平成29年4月1日から施行する。

4 変更後の規程は令和元年7月25日から施行する。

# 一般財団法人 福岡県学校安全振興会

## 情報公開規程

### (目的)

第1条 この規程は、一般財団法人福岡県学校安全振興会（以下「この法人」という。）が、その活動状況、運営内容及び財務資料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7条に規定する情報公開の対象資料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。

### (情報公開の方法)

第4条 この法人は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、資料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5条 この法人は、法令並びに定款の規程に従い、貸借対照表(及び正味財産増減計算書)について、公告を行うものとする。

2 前項の公告については、定款第45条の方法によるものとする。

### (公表)

第6条 この法人は、法令の規程に従い、理事、監事、評議員（以下「役員等」という。）の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「役員等退職慰労金支給規程」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。

### (資料の事務所備え置き)

第7条 この法人は、法令の規定に従い、資料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。

(事務所備え置きの資料)

第8条 前条の事務所備え置きの対象とする資料は別表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、「備え置き期間」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資料を、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資料を公開する。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第9条 この法人の事務所備え置きの対象とする資料の閲覧場所は、主たる事務所内とする。

- 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、業務時間である午前9時から午後17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10条 閲覧希望者から別表1に掲げる資料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) 閲覧したい者ないし謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、別表1の「謄写の可否」に従い、可とするものは実費負担を求め、これに応じる。

(インターネットによる情報公開)

第11条 この法人は、第5条ないし第7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12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、理事長が理事会の議決を経てこれを定める。

(管理)

第13条 この法人の情報公開に関する事務は、事務局が管理する。

(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)

この規程は平成26年4月1日から施行する。

変更後の規程は平成29年4月1日から施行する。

別表 1

(書類等は何れも電磁的記録も可)

対象書類等の名称	閲覧対象者	謄写の可否	備置き期間	備置き場所
1 定款	特定なし	可		主及び従たる事務所
2 役員等名簿(※1)	特定なし	可		主たる事務所
3 計算書類等(各事業年度の計算書類・事業報告・付属明細書・監査(会計監査)報告)	特定なし	可	5年・3年(写し)	主たる事務所
4 事業計画、収支予算書、資金調達・設備投資見込み書類	特定なし	不可	1年	主たる事務所(写し)
5 (1)財産目録 (2)役員等名簿(※2) (3)役員等の報酬支給基準 (4)運営組織・事業活動の状況及び重要数値記載書類	特定なし	不可	5年・3年(写し)	主たる事務所
6 特定費用準備資金算定根拠	特定なし	不可		主たる事務所
7 特定財産の保有・改良充当資金寄付等による受入れ財産・資金	特定なし	不可		主たる事務所
8 評議員会議事録	役員等	可	10年・5年(写し)	主たる事務所
9 理事会議事録	役員等	可	10年	主たる事務所
10 会計帳簿	役員等(※3)	可	10年	主たる事務所
11 代理権を証明する書面	役員等	可	3か月	主たる事務所
12 議決権行使書面	役員等	可	3か月	主たる事務所
13 全員同意の書面	役員等	可	10年	主たる事務所

(※1) 役員等以外からの閲覧請求には個人の住所は除外可

(※2) 理事+監事+評議員

役員等からの閲覧請求には個人の住所は除外可

(※3) 総役員の議決権の10分の1以上の役員







# 一般財団法人 福岡県学校安全振興会 経理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、一般財団法人福岡県学校安全振興会(以下「この法人」という。)における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握しこの法人の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 この規程は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の会計処理の原則に準拠して処理されなければならない。

### (会計年度)

第4条 この法人の会計年度は定款の定めにより毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

### (会計区分)

第5条 法令の要請等により必要とされる場合は会計区分を設けるものとする。

### (経理責任者)

第6条 経理責任者は理事長が指名する。

### (帳簿書類の保存・処分)

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- |                |     |
|----------------|-----|
| (1) 財務諸表       | 永久  |
| (2) 会計帳簿及び会計伝票 | 10年 |
| (3) 証憑書類       | 10年 |
| (4) 収支予算書      | 5年  |
| (5) その他の書類     | 5年  |

2 前項の保存期間は決算に関する定時理事会終結の日から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は事前に経理責任者の指示又は承認によって行う

### (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、特に次の原則に留意しなければならない。

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

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿は次のとおりとする。

- (1) 主要簿
    - イ 総勘定元帳
  - (2) 補助簿
    - イ 現金出納帳
    - ロ 預金出納帳
    - ハ 固定資産台帳
    - ニ 基本財産台帳
    - ホ 特定資産台帳
    - ヘ 会費台帳
- 2 仕訳帳は会計伝票をもってこれに代える。
  - 3 補助簿はこれを必要とする勘定科目によっ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。

- 2 会計伝票は下記の諸票を総称するものである。

- (1) 通常の経理仕訳伝票
  - (2) コンピュータ会計におけるインプットのための所定様式による会計原票
  - (3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくられる会計情報についての諸票類のうち会計原票と認定した諸票
- 3 会計伝票は次のとおりとしその様式は別に定める。

- (1) 入金伝票
  - (2) 出金伝票
- 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関する責任者の承認印を受けるものとする。
  - 6 会計伝票には勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第13条 証憑とは会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書

- (3) 証明書
- (4) 起案書・立案書及び上申書
- (5) 検収書、納品書及び送り状
- (6) 支払申請
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他の証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第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書類に基づいて記帳しなければならない。

3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合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、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第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理事長が作成し、理事会の承認を経た上で、評議員会において確定する。

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第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 収支予算書の執行者は理事長とする。

(支出予算の流用)

第19条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、理事長が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとししない。

(収支予算の補正)

第20条 理事長はやむを得ない理由により予算の補正を必要とするときは、補正予算を作成し理事会に提出し承認を得なければならない。

(暫定予算)

第21条 予算編成がやむを得ない理由により遅延したときは、理事長は理事会の議決を経て前年度の予算の範囲内で暫定予算を施行することができる。

2 前項の収入支出は、新たに成立した予算の収入支出とみなす。

## 第4章 金銭

### (金銭の範囲)

第22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23条 金銭の出納、保管についてはその責め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とする。
- 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。

### (金銭の出納)

第24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を行う場合は前項による領収証を受け取らないことができる。

### (手許現金)

第25条 会計責任者は日々の現金支払いに充てるため手許現金をおくことができる。

- 2 手許現金の額は通常の所要額を勘案して必要最少額にとどめるものとする。
- 3 手許現金は毎月末日に清算を行わなければならない。
- 4 出納責任者は毎日の手許現金出納終了後、現金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、毎年1回預貯金を証明できる書類によりその残高を帳簿残高と照合し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事務局長に報告しその処置について指示を受けなければならない。

### (収支月計表の作成)

第27条 会計事務担当者は、毎月定められた日までに前月分の現金預金の検算を行わなければならない。

## 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計画書を作成し理事長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特定資産より生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに会費、入会金、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資金を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、理事会で承認された借入金限度額の範囲内で行う。
- 3 前項の借入金限度額が設けられていないときに短期の借入れをしようとするときは理事会の決議を経なければならない。
- 4 長期の借入れをしようとするときは理事会の全員一致の決議を経なければならない。
- 5 資金を借り入れるときは、経理責任者はその返済計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

(資金の運用)

第 31 条 この法人の資金運用は別に定める資金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理事長の承認を経て経理責任者が行う。

- 2 金融機関との取引は理事長の名をもって行う。ただし、理事長が認めた場合はこの限りではない。

## 第 6 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 33 条 この規程において固定資産とは次の各号をいい基本財産、特定資産及びその他固定資産に区分する

(1) 基本財産

- イ 評議員会が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

- イ 退職給付引当資産
- ロ 減価償却引当資産 (ただし、基本財産とされたものは除く)
- ハ 定款第 5 条により評議員会の決議の定めにより保有する資金
- ニ その他理事長が必要と認めた資産

(3) その他固定資産

- イ 基本財産及び特定資産以外の資産で耐用年数が 1 年以上、かつ取得価格が 10 万円以上の資産

(固定資産の購入)

第 34 条 固定資産の購入をしようとするとき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、理事長の決裁を受けなければならない。

(有形固定資産の改良と修繕)

第 35 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費用は、これをその資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の原状に回復するために要した費用は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第 36 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責任者は、経理責任者に通知し、帳簿の整理を行わなければならない。

3 固定資産の管理責任者は、経理責任者が任命する。

(固定資産の登記・付保)

第 37 条 不動産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。また、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、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第 38 条 固定資産を売却しようとするときは、固定資産の管理責任者は稟議書に売却先、売却見込み金額、その他必要事項を記載の上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理事長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定めに準ずるものとする。

(減価償却)

第 39 条 固定資産の減価償却については毎会計年度末に法令に準拠した方法によりこれを行う。

2 前項規程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」(昭和40年大蔵省令第15号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第 40 条 固定資産の管理責任者は、固定資産を常に良好な状態において管理し、各会計年度1回以上は固定資産台帳と現物を照合し差異がある場合は所定の手続きを経て帳簿の整備を行わなければならない。

## 第7章 決算

(決算の目的)

第 41 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。

(決算整理事項)

第 42 条 年度決算においては、通常の月次決算の他少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

(1) 原価償却費の計上

(2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上

- (3) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (4) 各種引当金の計上
- (5) 流動資産、固定資産の实在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の实在性と簿外負債のないことの確認
- (7) P T A ・ 青少年教育団体共済法等行政庁への提出が必要な内訳表の作成
- (8) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第 43 条 この法人の重要な会計方針は次表のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法
  - イ 満期保有目的の債券 償却原価法
  - ロ 満期保有目的の債券以外のその他の証券、有価証券
    - ①時価のあるもの 期末日の市場価格等に基づく時価法 (売却原価は移動により算定する。)
    - ②時価のないもの 移動平均法による原価法
- (2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法
  - イ 移動平均法による原価法
- (3) 固定資産の減価償却の方法
  - イ 有形固定資産及び無形固定資産 法令に準拠
- (4) 引当金の計上基準
  - イ 貸倒引当金  
債権の貸し倒れによる損失に備えるため一般債権については貸し倒れ実績率により貸し倒れ懸念債権等特定の債権については個別に回収可能性を勘案し、回収不能見込額を計上する。
  - ロ 役員退職慰労引当金  
理事、監事、評議員の退任時給付に備えるため、当期末における退職慰労給付債務に基づき当期末に発生していると認められる額を計上する。なお、退職慰労給付債務は、期末任期满了要支給額に基づき計算する。
  - ハ 退職給付引当金  
職員の退職給付に備えるため、当期末における退職給付債務に基づき当期末に発生していると認められる額を計上する。なお、退職給付債務は期末自己都合要支給額に基づき計算する。
- (5) 消費税等の会計処理
  - イ 消費税等の会計処理は税込処理による。
- (6) リース取引の処理方法
  - イ 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。
  - ロ 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算定法による。

(財務諸表等)

第 44 条 経理責任者は年度決算に必要な手続きを行い、次に掲げる財務諸表等を作成し理事長に報告しなければならない。

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

(財務諸表等の確定)

第45条 理事長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の承認を得て決算を確定する。

(その他必要とされる書類)

第46条 経理責任者は、第44条の財務諸表等の他、次に掲げる書類を作成し、理事長に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表内訳表
- (2) 正味財産増減計算書内訳表
- (3) 公益目的事業費率の計算書
- (4) 遊休財産額の計算書
- (5) 公益目的取得財産残額の計算書

(細 則)

第47条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事会の承認を得て理事長が定める。

(附 則)

- 1 この規程は平成26年4月1日から施行する。
- 2 変更後の規程は平成27年9月18日から施行する。
- 3 変更後の規程は平成29年4月1日から施行する。



# 一般財団法人 福岡県学校安全振興会 資金運用規程

## (目的)

第1条 この規程は一般財団法人福岡県学校安全振興会(以下「この法人」という。)の健全運営に資することを目的とする。

## (対象とする資金)

第2条 この規程が適用される財産は、この法人の定款あるいは理事会の決議により財産保有形態が指定されている財産を除く資金をいう。

## (運用の種類)

第3条 この規程により運用される資金は次の金融商品にて運用する。

- (1) 預金
- (2) 有価証券

## (運用姿勢の基本原則)

第4条 資金運用の基本原則は次のとおりとする。

- (1) 元本回収の確実性を最重要とする
- (2) 事業経費等の支払準備資金及び想定外の資金需要に対する流動性を確保する
- (3) 資金運用における収益の極大化を図り効率性を追求する

## (理事会の権限・責務)

第5条 資金運用に関する理事会の権限及び責務は次のとおりとする。

- (1) 理事会は資金の運用に係る全権を有し、資金運用規程の制定及び改正をもってこの法人の健全運営に係る責務を負う
- (2) 理事会は各期の資金運用方針を承認し資金運用方針に定められた範囲内における業務執行権限を事務局長に委譲するとともにその責務を負う
- (2) 定例の理事会において事務局長より運用状況の報告を受け、問題がなければこれを承認し、問題があれば事務局長にその原因の究明を求める

## (事務局長の権限・責務)

第6条 資金運用に関する事務局長の権限及び責務は次のとおりとする。

- (1) 事務局長は業務執行に係る権限を有するとともに運用状況を理事会に報告する責務を負う
- (2) 各期の資金運用方針は事務局長が策定し、理事会の承認をもって実施される。事務局長は金融商品の取得時、償還時及び償還前売却時に確定事項を保有資産管理台帳に速やかに記載する。なお、資金運用方針及び保有資産管理台帳の保存期限は10年とする
- (3) 事務局長は資金運用方針の策定及び実施に係る情報取得を目的とし、外部に資金運用方針の補助策定を依頼することができる

## (資金の安全性確保)

第7条 第3条第1号に示す取得可能預金は換金性を鑑み次のとおりとする。

- (1) 普通預金

- (2) 定期預金(中途解約時の元本が確保されるもの)
- (3) 当座預金

(金融機関の健全性把握)

第8条 資金の与信先となる預金業務を行う金融機関に関して、事務局は健全性把握のため当該金融機関に対し過去三決算期分の財務諸表、決算報告書等の情報を求める。また、参考指標として当該金融機関に関する格付情報や株価推移等の情報を収集する。

(資金の安全性確保)

第9条 第3条第2号に示す取得可能有価証券は次のとおりとする。

- (1) 国債
- (2) 政府関係機関の発行する債券(政府保証債)
- (3) 地方公共団体の発行する債券(地方債)
- (4) その他理事会において健全性、収益性、流動性が高いと認められたもの

(格付基準)

第10条 第9条第4号に示す有価証券に関しては資判断として次の格付基準を遵守する。

- (1) 採用する格付業者
  - ①格付投資情報センター(R&I)
  - ②日本格付研究所(JCR)
  - ③ムーディーズ・インベスターズ・サービス(Moody's)
  - ④スタンダード・アンド・プアーズ(S&P)
- (2) 取得基準
  - 第10条第1号の格付業者のいずれかがA格以上に格付けしているもの
- (3) 保有基準
  - 第10条第1号の格付業者のいずれかがBBB格以上に格付けしているもの

(集中投資の回避)

第11条 第9条第1項第4号に示す債券については特定の発行体に過度に集中投資を行わないよう注意する。

(発注業者の選定)

第12条 有価証券販売の発注業者に関して保管先金融機関の固有財産との分別管理及び資金の決済業務等が確実に行われる業者とし、理事会において定期的に判別を行う。

(満期保有の原則)

第13条 取得した債券に関しては原則として満期償還日まで保有するものとする。ただし、当該金融商品の入替売買を行うことで資金運用の成果が高まるなど運用管理に資する合理的な理由が存在する場合は、中途売却及び他商品への買い替えが認められる。

(信用リスク顕在化の対処)

第14条 保有する金融商品の格付がBB以下になるなど元本毀損のリスクが生じるとみなされる事態が生じた場合、事務局長は直ちに理事会に諮り措置を講じるものとする。なお、緊急かつやむを得ない場合は事前に理事長の口頭承認を求め、直ちに事後稟議の手続きをとる。

(改 廃)

第 15 条 この規程の改廃は、理事長の決議を経て行う。

(附 則)

この規程は平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

変更後の規程は平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

変更後の規程は平成 30 年 2 月 15 日から施行する。

# 一般財団法人 福岡県学校安全振興会

## 公印取扱規程

### (目的)

第1条 一般財団法人福岡県学校安全振興会における公印の管守、使用その他公印に関しては別に定めるものを除きこの規定の定めるところによる。

### (公印の種類)

第2条 この規程で「公印」とは理事長印をいう。

### (公印の書体等)

第3条 公印の書体、寸法、用途及びひな型は別表のとおりとする。

### (公印管理責任者)

第4条 公印の管理責任者(以下「公印管理責任者」という。)は業務執行理事とする。

### (登録)

第5条 公印管理責任者は、理事長の決裁を受けて公印を新調し、又は改刻したときはこの法人の事務局に備え付けの公印登録簿(別記様式)に登録しなければならない。

### (公印の取扱い)

第6条 公印は厳格かつ正確に取扱い、公印管理責任者はその管守及び使用の責めに任じなければならない。

### (公印取扱担当者)

第7条 理事長は公印管理責任者の事務を補助させるため公印取扱担当者を置くことができる。

2 前項の公印取扱担当者は事務局長とする。

### (保管)

第8条 公印は事務局において保管し、公印管理責任者が特別の事情があると認めた場合を除き事務局から持ち出してはならない。

### (使用)

第9条 公印を使用するときは、施行文書に決裁文書を添えて公印管理責任者又は公印取扱担当者に回付しその照合を受けなければならない。

2 公印管理責任者又は公印取扱担当者は前項の規定による照合を行った後でなければ施行文書に公印を押印してはならない。

### (用途廃止)

第10条 公印の用途を廃止しようとするときは、その年月日及び事由を具して理事長に届け出て、承認を受けなければならない。

(不要公印の棄却)

第 11 条 公印管理責任者は不要となった公印を不要となった日から 3 年間保存しなければならない。

2 前項の規定による保存期間を経過した公印は焼却の方法により棄却しなければならない。

(公印の事故)

第 12 条 公印を盗まれ、若しくは紛失し、又は偽造され若しくは変造されたとき、公印管理責任者は直ちに理事長に報告しなければならない。

(改 廃)

第 13 条 この規程の改廃は理事会の決議を経て行う。

(附 則)

この規程は平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

変更後の規程は平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

別 表

種 類	理事長印							
書 体	隸書							
寸 法	方 21 mm							
用 途	一般文書							
ひな形	<table border="1"><tr><td>理 安 福 一</td></tr><tr><td>事 全 岡 般</td></tr><tr><td>長 振 県 財</td></tr><tr><td>之 興 学 団</td></tr><tr><td>印 会 校 法</td></tr><tr><td></td><td>人</td></tr></table>	理 安 福 一	事 全 岡 般	長 振 県 財	之 興 学 団	印 会 校 法		人
理 安 福 一								
事 全 岡 般								
長 振 県 財								
之 興 学 団								
印 会 校 法								
	人							

(様式)

# 公印登録簿

公印の印影	
公印の名称	
登録年月日	年 月 日 (新調 ・ 改刻 ・ )
用途廃止年月日	年 月 日
用途廃止の理由	ま滅 ・ その他 ( )
備 考	

# 一般財団法人 福岡県学校安全振興会 評議員選定委員会の運営に関する細則

## (目的)

第1条 一般財団法人福岡県学校安全振興会定款第13条第4項に基づき、評議員選定委員会の運営に関する必要な事項を定めることを目的とする。

## (開催)

第2条 評議員選定委員会は、評議員の任期が終結する事業年度の当初に開催するほか、現在評議員数に欠損が生じた場合、又定数内においた新たに評議員を追加する必要がある場合に開催する。

## (招集)

第3条 評議員選定委員会は、理事会の決議に基づき理事長が招集する。

## (評議員選定委員)

第4条 評議員選定委員会は、評議員1人、監事1人、事務局員1人及び外部委員2人の合計5人で構成し、内1人を評議員選定委員の互選により委員会の議長とする。

## (選任方法)

第5条 評議員選定委員会は、理事会又は評議員会がそれぞれ推薦した評議員候補者について審議する。

## (決議)

第6条 決議は委員の過半数が出席し、その過半数を持って行う。ただし、外部委員の1人が出席し、かつ、外部委員の1人以上が賛成することを要する。

## (議事録)

第7条 評議員選定委員会は議事終了後、速やかに議事録を作成し、議長及び出席した委員全員が記名押印し、理事会に提出しなければならない。

## (附則)

この細則は平成26年4月1日から施行する。

変更後の細則は平成29年4月1日から施行する。

# 一般財団法人 福岡県学校安全振興会

## 役員等の就任に関する規則

### (趣 旨)

第1条 一般財団法人福岡県学校安全振興会定款第13条、第23条に基づき、理事、監事、評議員（以下「役員等」という。）の就任にあたって、必要とする事項を定める。

### (理事の選任等)

第2条 理事は評議員で構成される評議員会で選任する。

2 選任された理事は、履歴書（別添第1号様式）と就任承諾書（別添第2号様式）を理事長に提出する。

### (監事の選任等)

第3条 監事は評議員で構成される評議員会で選任する。

2 選任された監事は、履歴書（別添第1号様式）と就任承諾書（別添第3号様式）を理事長に提出する。

### (評議員の選任等)

第4条 評議員は評議員選定委員で構成される評議員選定委員会で選任する。

2 選任された評議員は、履歴書（別添第1号様式）と就任承諾書（別添第4号様式）を理事長に提出する。

### (役員等の届出)

第5条 新しく選任された役員等について、理事長は速やかに県教育委員会に届け出なければならない。

### (役員等の辞任)

第6条 役員等について、任期中においてやむを得ない事由で辞任しなければならない場合は、辞任届（別添第5号様式）を理事長に提出する。

### (改 廃)

第7条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

### (附 則)

この規則は平成26年4月1日から施行する。

変更後の規則は平成29年4月1日から施行する。



# 一般財団法人 福岡県学校安全振興会

## 旅費に関する規則

### (趣 旨)

第1条 一般財団法人福岡県学校安全振興会（以下「この法人」という。）定款第15条第2項、第29条第2項に基づき、旅費に関し必要な事項を定める。

### (役員等の旅費)

第2条 理事長が出張命令書により、役員、評議員、事務局職員に出張を命じたときは、旅費を支給する。ただし、県外出張の場合は終了後速やかに復命書を提出すること。

2 臨時にこの法人の会務を委託された者が出張する場合は、前項を適用する。

### (旅費の種類)

第3条 旅費の種類は、鉄道運賃、航空運賃、自動車代、船賃、旅行雑費、宿泊料等とする。

2 やむを得ない事情により出張者自らが自動車を運転するときは借り上げ車両を利用するものとする。

3 借り上げ車両を利用する場合の細則は別に定める。

### (旅費の金額等)

第4条 旅費の金額は別表の通りとする。

2 やむを得ない事情により、旅費等が前項の規定を上回る場合は、理事長の決済を得て実費を支給する

3 出張が1日2回以上となったときでも旅行雑費は1日分とする。

4 県外出張その他必要と認められるときは、理事長の許可を得て宿泊することができる。

### (外国出張の旅費)

第5条 外国出張の旅費については、理事会の決議を経て、理事長が別に定める。

### (その他)

第6条 この規則に定めのない事項は理事会の決議を経て理事長が決定する。

### (改 廃)

第7条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

### (附 則)

1 この規則は平成26年4月1日から施行する。

2 変更の規則は平成28年11月1日から施行する。

3 変更後の規則は平成29年4月1日から施行する。



(第2条関係)

## 出張復命書 (県外出張用)

平成 年 月 日提出

理事長	事務局長	事務次長	係

出張者		
職名	氏名	印

出張期間	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで 泊 日 ( 日間)
用務内容	
出張先 会場名	
宿泊場所	ホテル・旅館、 その他 ( )
利用 交通機関	鉄道 (特急・新幹線)、航空 バス、その他 ( )

### 報告事項

--

備考

--

別表（内規） ※令和2年4月1日から適用とする。

種 別	旅 費 等 の 額
鉄道運賃	運賃及び特急料金（50Km以上）、新幹線（100Km以上）
航空運賃	<p>搭乗便変更可能な運賃を適用。            （変動制となるので、出張日程および人員の確定時、また往路・復路共に移動に伴う時間を考慮した最安値を適用し、支出調書には価格表等を添付する。）            【例：令和元年11月現 Skymark たす得など】            ※やむを得ない事情でキャンセルする場合のみ、本会が費用負担。</p>
自動車代	タクシー料金実費、車両借り上げ車両代実費、その他実費
船 賃	運行船会社の乗船代の平均額
旅行雑費（1日）	県内外 : 5,000円 事務局県外 : 5,000円 事務局県内 : 1,500円
宿泊料（1泊）	12,000円

# 一般財団法人 福岡県学校安全振興会 借り上げ車両（レンタカー等）利用細則

（目的）

第1条 一般財団法人福岡県学校安全振興会（以下「この法人」という。）旅費に関する規則第3条第3項に基づき、借り上げ車両（レンタカー等）の利用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（借受人および運転者）

第2条 車両の借受人はこの法人、運転者はこの法人の理事長の指定する者とする。

（借り上げ車両の要件）

第3条 この法人が借り上げる車両は以下の損害保険契約をしているものでなければならない。

- （1）対人補償 1名につき 無制限
  - （2）対物補償 1事故につき 無制限
  - （3）車両補償 1事故につき 時価額
  - （4）人身傷害補償 1名につき 無制限
  - （5）搭乗者補償 運転者の過失割合にかかわらず 無制限
- 2 上記のほか、任意加入の免責補償がある場合には加入するものとする。

（法令等の遵守）

第4条 借り上げ車両の運転者は、貸渡しを受けてから返却するまでの間、法令、および、レンタカー会社等が定める約款等を遵守するものとする。

（事故等に対する処置）

第5条 借り上げ車両の運転中に事故が発生した場合、運転者は事故の大小にかかわらず法令上の措置をとるとともに、レンタカー会社等が約款に定める措置をとるものとする。

- 2 事故等により第三者またはレンタカー会社等に損害（営業補償、車両保険の免責等）を与えたときはこの法人が賠償するものとする。ただし、運転者の重大な過失により生じた事故の場合は運転者本人が賠償するものとする。

（その他）

第6条 この細則に定めのない事項は理事会の決議を経て理事長が決定する。

（改 廃）

第7条 この細則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

（附 則）

この細則は平成28年11月1日から施行する。

変更後の細則は平成29年4月1日から施行する。

# 一般財団法人 福岡県学校安全振興会 理事会運営規則

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、一般財団法人福岡県学校安全振興会（以下「この法人」という。）の定款に定めるものの他、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。

## 第2章 理事会の招集

(招集者)

第2条 理事会は理事長が招集する。ただし、一般財団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般社団・財団法人法」という。）及びこの法人の定款に別段の定めがある場合はその定めるところにより、また理事長が欠けたときは各理事がこれを招集することができる。

2 理事全員改選直後の理事会は、各理事がこれを招集することができる。

(招集通知)

第3条 理事会を招集する者は、会議の日時、場所、目的である事項(議題)を記載した書面をもって、開催日の1週間までに、各理事及び各監事に対して通知を発しなければならない。

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

3 前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。

## 第3章 理事会の議事

(理事会の議長)

第4条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

2 前項にかかわらず、理事長が欠席したとき、理事長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、出席した理事のなかから互選された者がこれに当たる。

(定足数)

第5条 理事会は、理事の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

(関係者の出席)

第6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。

(理事等の報告又は説明)

第7条 議長は、議題付議の宣告後、必要と認めるときは、代表理事、業務執行理事及び監事又は議題又は当該議題にかかる議案の提案者に対し、その議題又は議案に関する事項の報告又は説明を求めることができる。この場合代表理事、業務執行理事及び監事又は議題・議案の提案者は、議長の許可を得て、

事務局職員等の補助者に説明をさせることができる。

- 2 一般社団・財団法人法第197条において準用する第93条第2項の規定により理事から招集の請求があった場合は、議長はその理事に議題の説明を求めなければならない、また必要があるときは代表理事、業務執行理事又は監事に対してこれに係る意見を述べさせなければならない。

#### (議事進行動議)

第8条 理事は、理事会の議事進行に関して、動議を提出することができる。

- 2 前項の動議については、議長は速やかに採決しなければならない。
- 3 議長は、第1項の動議が、理事会の議事を妨害する手段として提出されたとき、不適法又は権利の濫用にあたる時、その他動議に合理的な理由のないことが明らかなき時は直ちに却下することができる。

#### (議長不信任動議)

第9条 議長不信任動議が提出されたときは、議長は速やかに採決しなければならない。

- 2 前項の動議が決議されたときは、事務局が仮議長となり、その理事会の議長を出席理事の中から選出する。
- 3 理事会の議長が、その理事会において出席理事の中から選出されたときは、議長不信任動議を提出することができない。

#### (採 決)

第10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。この場合議長は、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。

- 2 議長は、議題原案に対して修正案が提出された場合には、原案に先立ち修正案の採決を行う。
- 3 複数の修正案が提出された場合は、原案から遠いものと議長が認めるものから順次採決を行う。ただし、多数の修正案が提出された場合には、前項の定めにかかわらず、原案を修正案に先立ち採決することができる。
- 4 議長は、採決について、賛否を確認できるいかなる方法によることもできる。
- 5 議長は採決に先立って、議題、議案及び自己の議決権の行使に関するいかなる意見も述べることはできない。その議決権は採決の結果を確認する直前にのみ行使し、採決の結果に算入することができる。

#### (議事録)

第11条 理事会の議事については、書面又は電磁的記録をもって議事録を作成しなければならない。

- 2 議事録には、議事の経過の要項及びその結果並びに法令で定める事項を記載又は記録しなければならない。

#### (議事録の配布)

第12条 議長は、欠席した理事及び監事に対して、議事録の写し及び資料を配布して議事の経過及びその結果を遅滞なく報告するものとする。

## 第4章 理事会の権限

(決議事項)

第13条 理事会が決議すべき項は、次のとおりとする。

(1) 法令に定める事項

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

(2) 定款に定める事項

- イ 関連規則の制定、変更及び廃止
- ロ 理事長、副理事の選任・解職
- ハ その他定款に定める事項

(3) その他重要な業務執行に関する事項

- イ 重要な事業その他の契約の締結、解除、変更
- ロ 重要な事業その他にかかる争訟の処理
- ハ その他理事会が必要と認める事項

(報告事項)

第14条 代表理事及び業務執行理事は、毎事業年度に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行状況を理事会に報告しなければならない。

- 2 監事は、理事が不正の行為をし、若しくは不正の行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、これを理事会に報告しなければならない。

## 第5章 事務局

(事務局)

第15条 理事会の事務局事務は、事務局長がこれを行う。

## 第6章 雑則

(改 廃)

第16条 本規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(附 則)

本規則は平成26年4月1日から施行する。

変更後の規則は平成29年4月1日から施行する。



# 一般財団法人 福岡県学校安全振興会

## 役員等退職慰労金支給規程

### (目的)

第1条 この規程は、一般財団法人福岡県学校安全振興会（以下「この法人」という。）定款第15条及び第29条に基づき、この法人の理事、監事、評議員（以下「役員等」という。）に対する退職慰労金の支給の基準について定めることを目的とする。

### (退職慰労金の支給)

第2条 退職慰労金は、2年以上在任したこの法人の役員等が退任または死亡したときに支給する。ただし、常勤の公務員には支給しない。

2 前項の規定にかかわらず、役員等がこの法人の定款第13条及び第28条の規定により解任された場合は、当該役員等に退職慰労金を支給しない。

### (退職慰労金の額の決定)

第3条 役員等の退職慰労金は、別表のとおりとする。

### (退職慰労金の支給条件)

第4条 退職慰労金は、役員等が退任したときはその者に、死亡したときは、法定相続人に支給する。

2 役員等が任期満了の日以前またはその翌日において再び役員等に任命された場合は、引き続き在任したものとみなし、退職慰労金は支給しない。

3 出席しなければならない会議や研修会等への欠席が任期中1/3以上ある場合は、退職慰労金は支給しない。

### (退職慰労金の支給方法)

第5条 退職慰労金は、法令に基づき退職慰労金から控除すべきものの全額を控除し、その残額をこの規程の定めるところにより、その支給を受けるべき者に現金で直接支払うものとする。ただし、支給を受けるべき者からの申し出があった場合、本人名義の金融機関口座に振り込むことができる。

2 退職慰労金は、特段の事情がない限り、退任または死亡の日から2ヶ月以内に支給する。

### (退職慰労金の返納)

第6条 退職慰労金を支給した後において、当該役員等が在任期間中の行為に係る刑事事件に関し、禁固以上の刑に処せられたときは、支給した退職慰労金の全額又は一部を返納させることができる。

### (特例の扱い)

第7条 特別の事情により、この退職慰労金支給規程により難しいときは、その都度理事会にて決定するものとする。

(改 廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議によって行う。

(附 則)

- 1 この規程は平成26年4月1日から施行する。
- 2 変更後の規程は平成27年12月11日から施行する。
- 3 変更後の規程は平成29年4月1日から施行する。

別 表

### 一般財団法人福岡県学校安全振興会 役員等退職慰労金支給規程

役 職	任期一年あたりの退職慰労金額
理事長 (※)	30万円
理 事	2万円
監 事	2万円
評議員	1万円

(※) 理事長在任期間については、理事在任期間として換算しないものとする。

# 一般財団法人 福岡県学校安全振興会

## 行事の共催、後援及び協賛に係る事務取扱規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、一般財団法人福岡県学校安全振興会（以下「この法人」という。）が共催、後援及び協賛（以下「共催等」という）を行う行事の取り扱いについて必要な事項を定める。

### (定義)

第2条 この規程において、共催等の用語の意義は、次のとおりとする。

- (1) 共催 行事の企画または運営に参加し、行事の責任の一部を負担すること
- (2) 後援 行事の趣旨に賛同し、その行事の開催を援助すること
- (3) 協賛 行事の趣旨に賛同し、その行事の開催を協力すること

### (基準)

第3条 この法人が行事の共催等を行う場合の基準は、次のとおりとする。

- 1 行事の主催者が、次のいずれかに該当するもので組織、資金等に関し、行事の遂行能力が十分であると認められること。
  - (1) 国、地方公共団体または、これに準ずるもの
  - (2) 文化団体、学術研究機関、報道機関およびその他の団体で、当該団体の設立目的、活動状況等がこの法人の設立目的に即したもの
  - (3) その他、特に理事長が認めたもの
- 2 行事の内容が公共性または公益性を有し、PTA等の活動や学校教育活動の円滑な展開に寄与すると認められるもの。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) 個人が主催するもの
  - (2) 営利を目的とするもの
  - (3) 政治的または宗教目的をもつもの
  - (4) その他理事長が適当でないと認めるもの

### (承認申請)

第4条 共催等の承認を受けようとするものは、「行事の共催（後援・協賛）承認申請書」（第1号様式）を行事開催日の30日前までに提出しなければならない。

### (承認の決定)

第5条 前条の申請を受けたときは、速やかに行事の目的、内容、規模等を精査し、その可否を決定する。

- 2 理事長は共催等の承認を決定したとき行事の「共催（後援・協賛）承認通知書（第2号様式）により、主催者に通知する。

### (承認の取消し)

第6条 共催等の承認を受けた行事が、次のいずれかに該当すると認められたときは、その是正を求め、またはその承認を取り消すことができる。

- (1) 申請の内容に虚偽があったとき
- (2) 事業内容等の変更により、第3条に規定する承認基準を逸脱するものとなったとき
- (3) 承認の条件に違反したとき
- (4) その他承認することが不相当であると理事長が判断したとき

### (改廃)

第7条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

### (附則)

- 1 この規則は平成26年4月1日から施行する。
- 2 変更後の規則は平成29年4月1日から施行する。

## 行事の共催（後援・協賛）承認申請書

令和      年      月      日

一般財団法人 福岡県学校安全振興会理事長 殿

行事の共催（後援・協賛）承認申請について、承認を受けたいので、次のとおり申請します。

団 体 名 \_\_\_\_\_

所 在 地 \_\_\_\_\_

代表者職名 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_ (印)

行 事 の 名 称	
行事の趣旨及び内容	
期 日 及 び 期 間	令和    年    月    日 ~ 令和    年    月    日
開 催 場 所	
所在地、電話番号	〒 _____ ☎ _____
参加対象者 およその参加者数	(約      名)
主 催 者 名	
他の共催・後援・協賛 団 体 名	
講師等の職業・氏名	
事業に要する経費の 総額及び負担方法	
入場料・参加料等の 徴 収 の 有 ・ 無	
事業に伴う表彰状等の 交付の必要性の有・無	
その他（共催等を必要とする理由）	
団 体 連 絡 先 (住所・電話番号・担当者)	〒 _____ ☎ _____ 担当者

## 行事の共催（後援・協賛）承認通知書

福岡安振第 号  
令和 年 月 日

様

一般財団法人福岡県学校安全振興会  
理事長 今 富 英 樹

年 月 日付で申請のあったことについては、次の条件を付して承認します。

- 1 行事の名称
- 2 共催・後援・協賛の別及び使用する名義  
共催・後援・協賛 一般財団法人福岡県学校安全振興会
- 3 承認期間  
令和 年 月 日～令和 年 月 日
- 4 経費の負担  
当該行事に係る経費の負担は一切行わない
- 5 行事内容の変更  
行事内容の変更を行うときは、事前にこの法人の理事長の承認を受けること
- 6 実施結果の報告  
行事の実施結果について、報告を求められたときは、直ちに報告すること
- 7 その他  
行事に関するポスター等の掲示については、関係法令を遵守すること

# 一般財団法人 福岡県学校安全振興会 役員等及び職員慶弔規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人福岡県学校安全振興会（以下「この法人」という。）の理事、監事、評議員（以下「役員等」という。）の慶弔に関し必要な事項を定めるものとする。

(適用)

第2条 この規程は、この法人の役員等及び職員について適用する。

(祝い金)

第3条 この法人の役員等及び職員が叙勲、大臣表彰等、国レベルの表彰を受けた場合、その内容に応じて祝い金を支給する。

2 祝い金の金額は、理事会にて決定する。

↓

(供花等)

第4条 この法人の役員等及び職員、並びにその家族が死亡した場合、供花（1基）及び弔電を贈る。

2 前項における家族の範囲は、次のとおりとする。

配偶者 実父母 養父母 義父母 実子 養子

(入院見舞金)

第5条 この法人の役員等及び職員が5日以上入院した場合、見舞金として5,000円を支給する。

(改 廃)

第6条 この規程を改廃するときは、理事会の決議を経て行う。

(附 則)

- 1 この規程は平成26年4月1日から施行する。
- 2 変更の規程は平成27年12月11日から施行する。
- 3 変更の規程は平成29年4月1日から施行する。
- 4 変更の規程は令和2年7月22日から施行する。

# 一般財団法人 福岡県学校安全振興会

## 学校安全教育表彰規程

一般財団法人福岡県学校安全振興会（以下「この法人」という。）定款第4条第2号および第3号に基づき施行する事業の学校安全教育表彰規程を次のように定める。

### （目的）

第1条 この規程は、生徒の安全・安心な学校生活の実現に向けて、安全教育の推進に著しい功績のあった団体や個人を表彰することにより、学校の安全に対する意識の高揚と積極的な安全教育の推進を図ることを目的とする。

### （表彰の対象）

第2条 表彰は、次の各号のいずれかに該当する団体や個人に対して、この法人の理事長が行う。ただし、受賞は1団体・1名につき1回限りとする。

- （1）安全教育活動に3年以上にわたり継続して取り組み、その功績が特に顕著な団体や個人
- （2）他の模範となる実践的な活動を行っている団体や個人
- （3）その他、この法人の理事長が表彰に値すると認める 団体や個人

### （表彰の方法）

第3条 表彰は、表彰状および副賞の授与により行う。ただし、表彰は、原則として年1回行う。

### （表彰候補者の推薦）

第4条 表彰候補者の推薦は、自薦、他薦を問わないものとする。ただし、他薦による場合は、PTA等会長又は学校長等が行うものとする。

- 2 前項の推薦にあたっては、この法人の理事長に表彰候補者推薦調書（第6号様式）を提出することとする。

### （選考および決定）

第5条 第2条に該当する団体や個人の選考は、この法人の理事会にて行い、理事長が決定する。

### （その他）

第6条 この規程に定めるもののほか、必要な事項はこの法人の理事長が定めるものとする。

### （附 則）

この規程は平成28年7月7日から施行する。

変更後の規程は平成29年4月1日から施行する。



# 学校安全教育表彰候補推薦調書

令和 年 月 日

一般財団法人 福岡県学校安全振興会理事長 殿

学校・団体名 \_\_\_\_\_

所在地 \_\_\_\_\_

代表者 \_\_\_\_\_ (印)

名 称	フリガナ ( )
<b>団体・個人</b> (該当に○を)	
活 動 名 称	
活 動 目 的	
功 績 内 容 (具体的に)	
発表実績等 <b>有・無</b> (該当に○を)	年 月 日 : 会 場 : 発表内容 :
備 考	

# 一般財団法人 福岡県学校安全振興会 監事監査規程

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 この規程は、一般財団法人福岡県学校安全振興会（以下「この法人」という。）における監事の監査に関する基本的な事項を定めたものであり、監事の監査は、法令及び定款に定めるもののほかはこの規程による。

### (基本理念)

第2条 監事は、この法人の機関として、理事と相互信頼の下に、公正不偏の立場で監査を行うことにより、この法人の健全な経営と社会的信頼の向上に努め、その社会的責任の遂行に寄与するものとする。

### (職 能)

第3条 監事は、理事の職務の執行を監査し、理事の職務執行に適法性を欠く事実又はそのおそれのある事実若しくは著しく不当な事実を発見したときは、理事会に対し必要な勧告又は助言を行わなければならない。

### (業務・財産調査権)

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

### (理事等の協力)

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

## 第2章 監査の実施

### (監査計画)

第6条 監事は、この法人の業務計画を勘案の上、監事間の協議に基づいて、当該年度中に行うべき会計監査及び業務監査の実施計画を作成するものとする。

### (監査事項)

第7条 監事は、次の各号に掲げる事項の調査・閲覧・立会・報告の聴取等により監査を行うものとする。

- (1) 稟議書等重要な文書
- (2) 重要又は異常な取引、債権の保全・回収及び債務の負担
- (3) この法人と理事との競合取引又は利益相反取引
- (4) 財産の状況
- (5) 決算方針及び決算期の計算書類等
- (6) 評議員会に提出すべき議案及び書類
- (7) その他監事が監査上必要とする事項

(会議への出席)

第8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、その審議事項について報告を受け、又は議事録資料等の閲覧を求めるものとする。

### 第3章 監事の意見陳述等

(理事会に対する意見陳述義務)

第9条 監事は、理事の職務の執行又はその他の者の業務上の行為が法令・定款に違反し、若しくは違反するおそれがあるとき、又は著しく不当であると認めるときは、理事会に意見を述べなければならない。

- 2 監事は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、理事に対し理事会の招集を請求し、又は自ら理事会を招集することができる。
- 3 監事は、業務の執行にあたりこの法人の業務の適正な運営・合理化等又はこの法人の諸制度について意見を持つに至ったときは、理事に対し、意見を述べなければならない。

(差止請求)

第10条 監事は、理事がこの法人の目的外の行為その他法令・定款に違反する行為をし、これによりこの法人に著しい損害を生ずるおそれがある場合には、理事に対し、その行為の差止めを請求する。

(理事等の報告義務に対する措置)

第11条 監事は、理事からこの法人に著しい損害が発生するおそれがある旨又は理事の職務の執行に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重要な事実の発見の報告を受けた場合には、必要に応じて調査を行い、助言又は勧告等の適切な措置を講ずるものとする。

(会計方針等に関する意見)

第12条 監事は、理事が会計方針及び計算書類等の記載方法を変更する場合には、予め変更の理由について報告するよう求める。

- 2 監事は、会計方針及び計算書類等の記載方法について問題があれば、理事に意見を述べるものとする。

(評議員会への報告)

第13条 監事は、評議員会に提出される議案及び書類について違法又は著しく不当な事項の有無を調査し、必要な場合には評議員会に報告する。

(評議員会における説明義務)

第14条 監事は、評議員会において評議員が質問した事項については、議長の議事運営に従い説明する。

(監事の任免・報酬に関する評議員会における意見陳述)

第15条 監事は、その選任・解任及び報酬について、評議員会において意見を述べることができる。

## 第4章 監査の報告

(計算書類等の監査)

第16条 監事は、理事から事業報告書及び計算書類並びにこれらの附属明細書を受領し、これらの書類について監査事項を監査する。

(監査報告書)

第17条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規定に従い、監査報告書を作成する。なお、監事間に異なる意見がある場合には、それぞれの意見を記載する。

- 2 前項の監査報告書には、作成年月日を付し、記名押印又は電磁的署名をするものとする。
- 3 監事は前項の監査報告書を、理事に提出する。

## 第5章 訴訟提起等

(訴訟提起等に関する事項)

第18条 監事は、自ら理事の責任を追及する必要があるとき、又は評議員から理事の責任を追及する訴えの提起の請求があった場合において、その請求に正当な理由があり、かつ、この法人の利益保護のため必要があるときは、この法人を代表して訴えを提起する。

- 2 監事は、前項のほか、評議員会の決議取消の訴えその他の訴訟の提起をすることができる。
- 3 監事は、理事がこの法人に対し評議員会決議取消の訴えその他の訴訟の提起をしたときは、この法人を代表する。

## 第6章 雑則

(監査の費用)

第19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20条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(附 則)

この規程は平成26年4月1日から施行する。

変更後の規程は平成29年4月1日から施行する。

# 一般財団法人 福岡県学校安全振興会 評議員会運営規則

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、一般財団法人福岡県学校安全振興会の定款に定めるもののほか、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。

## 第2章 評議員会の招集の手続等

(招集の手続)

第2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っては、その旨）
  - 2 前項の規定にかかわらず、一般社団及び一般財団法人に関する法律（以下「一般社団・財団法人法」という。）第180条第2項の規定により評議員が評議員会を招集する場合には、その評議員は前項各号に掲げる事項を定めるとともに、次条に定める招集の通知をしなければならない。

(招集の通知)

第3条 評議員会を招集するには、前条第2項の場合を除き、理事長は、評議員会の開催日の1週間前までに、評議員に対して書面でその通知をしなければならない。

- 2 理事長は、前項の書面による通知の発出に代えて、評議員の承諾を得た電磁的方法により通知を发出することができる。
- 3 前項の通知には、第2条第1項各号に掲げる事項を記載し、又は記録するものとする。

(招集手続の省略)

第4条 前条の規定にかかわらず、評議員会は、評議員の全員の同意があるときには、招集の手続を経ることなく開催することができる。

## 第3章 評議員会の議事

(議長)

第5条 評議員会の議長は、開催の都度、その評議員会において出席した評議員の中から選出する。

(定足数)

第6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。

(議題の付議の宣言)

第7条 議長は、各議事に入るにあたり、その議題を付議することを宣言する。

- 2 議長は、予め招集通知に示された順序に従い議題を付議する。ただし、理由を述べてその順序を変更することができる。
- 3 議長は、複数の議題を一括して付議することができる。

(理事等の報告又は説明)

第8条 議長は、議題付議の宣告後、必要と認めるときは、理事及び監事又は当該議題に係る議案の提案者に対しその議題又は当該議題に係る議案に関する事項の報告又は説明を求めることができる。この場合理事又は監事又は当該議題に係る議案の提案者は、議長の許可を得て、事務局職員等の補助者に報告又は説明をさせることができる。

- 2 評議員が理事又は監事に対し特定の事項について説明を求めるときは、議長は理事又は監事に対し説明を求めなければならない。ただし、当該事項が当該評議員会の目的である事項に関しないものである場合、又はその説明をすることによりこの法人その他の者の権利を侵害することとなる場合その他正当な理由がある場合と議長が認める場合はこの限りではない。
- 3 一般社団・財団法人法第180条の規定により評議員から招集の請求があった場合、同法第184条の規定により提案があった場合、同法第185条の規定により議案の提出があった場合、又は第191条に係る議案の提出があった場合は、議長はその評議員に議題又は議案の説明を求めなければならない。また必要があるときは理事又は監事に対してこれに係る意見を述べさせなければならない。

(議題の審議)

第9条 議題について発言するときは、議長の許可を受けなければならない。

- 2 発言の順序は、議長が決定する。
- 3 発言は、簡潔明瞭であることを要し、議長は議事の進行上必要があると認めるときは、発言時間を制限することができる。

(議事進行動議)

第10条 評議員は、評議員会の議事進行に関して、動議を提出することができる。

- 2 前項の動議については、議長は速やかに採決しなければならない。
- 3 議長は第1項の動議が、評議員会の議事を妨害する手段として提出されたとき、不適法又は権利の濫用に当たるとき、その他動議に合理的な理由のないことが明らかなきときは直ちに却下することができる。

(議長不信任動議)

第11条 議長不信任動議が提出されたときは、議長は速やかに採決しなければならない。

- 2 前項の動議が決議されたときは、事務局が仮議長となり、その評議員会の議長を出席評議員の中から選出する。
- 3 評議員会の議長が、その評議員会において出席評議員の中から選出されたときは、議長不信任動議を提出することができない。

(採 決)

第12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、議題原案に対して修正案が提出された場合には、原案に先立ち修正案の採決を行う。

- 4 複数の修正案が提出された場合は、原案から遠いものと議長が認めるものから順次採決を行う。ただし、多数の修正案が提出された場合には、前項の定めにかかわらず、原案を修正案に先立ち採決することができる。
- 5 議長は、採決について、賛否を確認できるいかなる方法によることもできる。
- 6 議長は採決に先立って、議題、議案及び自己の議決権の行使に関するいかなる意見も述べることはできない。その議決権は採決の結果を確認する直前にのみ行使し、採決の結果に算入することができる。

(採決結果の宣言)

第 13 条 議長は、採決が終了した場合には、その結果並びにその議題の決議に必要な賛成数を充足しているか否かを宣言する。

(議事録)

第 14 条 評議員会の議事については、書面又は電磁的記録をもって議事録を作成しなければならない。  
2 議事録には、別表に掲げる事項を記載又は記録しなければならない。また議長及び出席者代表 2 名がこれに署名押印しなければならない。

(議事録の配布)

第 15 条 議長は、欠席した評議員に対して、議事録の写し及び資料を配布して議事の経過及びその結果を遅滞なく報告するものとする。

## 第 4 章 事務局

(事務局)

第 16 条 評議員会の事務局事務は、事務局長がこれを行う。

## 第 5 章 雑 則

(改 廃)

第 17 条 本規則の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

(附 則)

本規則は平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

変更後の規則は平成 29 年 4 月 1 日から施行する。



## 別 表

### 議事録記載事項

- 1 開催された日時及び場所（当該場所に存しない理事、監事、又は評議員が評議員会に出席をした場合における当該出席の方法）
- 2 議事の経過の要領及びその結果
- 3 決議を要する事項について特別の利害関係を有する評議員があるときは、当該評議員の氏名
- 4 次の意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要
  - イ 監事が監事の選任若しくは解任又は辞任について意見を述べたとき
  - ロ 監事を辞任した者が、辞任後最初に招集された評議員会に出席して辞任した旨及びその理由を述べたとき
  - ハ 監事が、理事が評議員会に提出しようとする議案、書類等について調査の結果、法令若しくは定款に違反し又は著しく不当な事項があるものと認めて、評議員会に報告したとき
  - ニ 監事が監事の報酬等について意見を述べたとき
- 5 評議員会に出席した評議員、理事、監事の氏名又は名称
- 6 評議員会の議長が存するときは、議長の氏名
- 7 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

# 一般財団法人 福岡県学校安全振興会 倫理規程

一般財団法人福岡県学校安全振興会（以下「この法人」という。）は、その設立の趣旨、定款の目的の実現のため、青少年教育団体として一貫した事業活動を続けてきた。

また、平成25年度から新たに開始した共済事業は、学校管理下における生徒等及びPTA活動中における保護者等の災害等について、団体の共済制度を確立し、もって学校における教育活動の円滑なる展開に資することを目的としている。

このような認識のもと、この法人は厳正な倫理に則り、公正かつ適正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。

この法人の理事、監事、評議員（以下「役員等」という。）及び職員は、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な不断の努力と自己規律に努めねばならない。

## （組織の使命及び社会的責任）

第1条 この法人は、その設立の趣旨及び定款の目的に従い、広く青少年の健全育成に貢献すべき重大な責務を負っていることを認識し、社会からの期待に相応しい事業運営にあたらねばならない。

## （社会的信用の維持）

第2条 この法人は、常に公平かつ誠実に運営にあたり、社会的信用の維持、向上に努めねばならない。

## （法令等の遵守）

第3条 この法人は、関連法令及びこの法人の定款、倫理規程その他の内部規程を厳格に遵守し、適正な事業を運営しなければならない。

## （私的利益の禁止）

第4条 この法人の役員等及び職員は、公益的な活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

## （利益相反の防止及び開示）

第5条 この法人の役員等及び職員は、その職務の執行に際しこの法人との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちに理事会においてその事実を開示し、その承認を得なければならない。

## （情報開示及び説明責任）

第6条 この法人は、その事業活動に関する透明性を図るため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に努めねばならない。

(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るとともに、個人の権利にも十分配慮しなければならない。

(研 鑽)

第8条 役員等及び職員は、公益的な事業活動の能力向上のため、絶えず自己研鑽に努めねばならない。

(改 廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(附 則)

この規程は平成26年4月1日から施行する。

変更後の規程は平成29年4月1日から施行する。

# 一般財団法人 福岡県学校安全振興会 コンプライアンスの基本方針

共済事業をはじめ、諸事業の健全かつ適切な運営及び共済契約の利用者の保護を図るために、一般財団法人福岡県学校安全振興会の理事、監事、評議員（以下「役員等」という。）及び職員は、全てにわたり法令等を遵守することが重要である。そのためには、理事がコンプライアンス（法令等の遵守をいう。以下同じ。）の重要性を認識し、組織全体でコンプライアンスの仕組みを整備することが必要である。よってコンプライアンスの仕組みを整備し、以下の通りコンプライアンスの基本方針を以下のとおり制定する。

## 1 コンプライアンスの仕組みの整備

### （1）コンプライアンスに関する規程の策定

- ア 理事会は、コンプライアンスの重要性を理解し、現状を認識し、適正なコンプライアンスの仕組みの整備に向け、コンプライアンスに関する規程を策定するものとする。
- イ コンプライアンスに関する規程については、随時、適切に内容の見直しを行うものとする。
- ウ 反社会的勢力への対応については、警察等関係機関等とも連携して、断固とした姿勢で臨むこととする。

### （2）コンプライアンスのための組織の整備

- ア 理事会は、コンプライアンス担当理事について、他の理事及び事務局から独立した立場で適切な役割を担わせる仕組みを整備するものとする。
- イ 理事会は、コンプライアンスに関する問題を適時かつ的確に認識するために必要となる情報が、事務責任者等からコンプライアンス担当理事に速やかに報告される仕組みを整備するものとする。
- ウ 理事会は、コンプライアンス担当理事にコンプライアンスの仕組みの確保のために必要な権限を与えるものとする。
- エ 理事会は、コンプライアンス担当理事が、共済事業等の運営に重大な影響を与え利用者の利益が著しく阻害される一切の事項について、理事会に対し速やかに報告する仕組みを整備するものとする。

## 2 コンプライアンス担当理事の役割

- （1）コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス関連情報を的確に収集・管理し、必要な調査を行うものとする。
- （2）コンプライアンス担当理事は、収集したコンプライアンス関連情報を分析し、分析結果に基づき、事務責任者や関連する他の担当に対し報告・改善を求めるなど、改善に向けた取組を不断に行うものとする。理事会に対しては、改善のための提言を行うものとする。
- （3）コンプライアンス担当理事は、不祥事件の未然防止・再発防止のために、効果的な防止策を検討、

策定するものとする。

### 3 指導・研修・管理等

- (1) コンプライアンス担当理事は、不祥事件の未然防止の観点から、コンプライアンスを徹底するため、役員等及び職員が研修等に参加できる仕組みの整備に努めるものとする。
- (2) コンプライアンス担当理事は、特定の職員を長期にわたり同一部署の同一業務に従事させないようにはすることとする。

### 4 責任追及

法令等違反行為が発覚した場合、事実関係の真相究明し、同様の問題が他に生じていないかのチェックを行うとともに、法令等違反行為を行った者だけでなく、役員等を含めた関係者の責任を厳しく追及することとする。

### 5 不祥事件等への対応

- (1) 役員等及び職員が、不祥事件又はその疑いのある行為を発見した場合、コンプライアンス担当理事、内部監査担当理事等又は事務責任者への迅速な報告、規程等に則った理事会への報告及び不祥事件の関係者とは独立した理事による速やかな深度ある調査が行われる仕組みを整備するものとする。
- (2) 事実関係の調査・解明、関係者の責任追及、監督責任の明確化を図る体制が、不祥事件の関係者とは独立して整備されるものとする。
- (3) コンプライアンス担当の理事は、不祥事件の発生原因を理解し、未然防止の観点から役員等及び職員に分析結果を還元するとともに、再発防止のための措置を速やかに講じるものとする。
- (4) 不祥事件の行為者及びその管理責任者等に対して、責任の明確化や追求が適切に行われるものとする。
- (6) 刑罰法令に抵触しているおそれのある事実については、速やかに警察等関係機関等へ通報を行うものとする。

(改 廃)

この基本方針の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(附 則)

この基本方針は平成26年4月1日から適用する。

変更後の基本方針は平成29年4月1日から適用する。

# 一般財団法人 福岡県学校安全振興会 コンプライアンス規程

## (目的)

第1条 この規程は、一般財団法人福岡県学校安全振興会（以下「この法人」という。）の定款及び倫理規程に則り、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 理事は、誠実に、かつ率先してコンプライアンスに取り組み、この法人の理事、監事、評議員（以下「役員等」という。）及び職員 のコンプライアンスに関する意識の向上に努め、コンプライアンス態勢の確立と実践の責任を担う。

- 2 理事会は、この法人の業務運営全般について、コンプライアンスという観点から議論を行うとともに、コンプライアンスについて、具体的、積極的に関与する。
- 3 役員等及び職員は、コンプライアンスを重視し、良識ある行動を心掛け、誠実かつ公正に業務を遂行する。

## (組織)

第3条 この法人のコンプライアンスにかかわる組織として以下のものを置く

- (1) コンプライアンス担当理事
- (2) コンプライアンス委員会
- (3) この法人の事務局にコンプライアンス担当者

## (コンプライアンス担当理事)

第4条 コンプライアンス担当理事は、理事会の決議により理事長が任命する。コンプライアンス担当理事は、定期的に理事会に対し、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。

- 2 コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンスに関する各種施策の立案及び実施の責務を有する。
- 3 コンプライアンス担当理事の役割・権限は以下のとおりとする。
  - ① コンプライアンス施策の実施の最終責任者
  - ② コンプライアンス違反事例の対応の統括責任者

## (コンプライアンス委員会)

第5条 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、理事をもって委員として構成する。

(コンプライアンス委員会の開催)

第6条 コンプライアンス委員会は、定例委員会とし、委員長の招集により、毎年2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。

(報告・連絡・相談ルート)

第7条 役員等及び職員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかにコンプライアンス担当理事に報告する。

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

(コンプライアンスのための教育)

第8条 この法人は、役員等及び職員に対してコンプライアンスに関する研修を行うものとする。

(改 廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(附 則)

この規程は平成26年4月1日から施行する。

変更後の規程は平成29年4月1日から施行する。

# 一般財団法人 福岡県学校安全振興会

## リスク管理の基本方針

共済事業等の健全かつ適切な運営及び共済契約募集の公正を確保し、利用者の保護を図るためには、業務の全てにわたり、法その他の法令等が遵守されることが必要であり、また、少子化の進展など共済事業をとりまく環境に大きな変化が見られる中で、様々なリスクを適切に把握・管理し、内部における運営の管理が適切にかつ実効性をもって行われることが必要である。

リスク管理のための態勢構築は、上記を具現化するために必要であり、ここにリスク管理の基本方針を以下の通り制定する。

一般財団法人福岡県学校安全振興会（以下「この法人」という。）が想定するリスクは、以下のとおりとする。

- 『共済引受リスク』 災害の発生率等が共済掛金の設定時の予測に反して変動することにより、この法人が損失を被るリスク
- 『資産運用リスク』 金利、有価証券等の価格、為替等の様々な市場のリスク・ファクターの変動等により、保有する資産の価値が変動しこの法人が損失を被るリスク
- 『事務リスク』 この法人の理事、監事、評議員（以下「役員等」という。）及び職員が正確な事務を怠る、あるいは事故・不正等を起こすことにより、この法人が損失を被るリスク
- 『システムリスク』 コンピュータシステムのダウン又は誤作動等、システムの不備等、コンピュータの不正使用等に伴いこの法人が損失を被るリスク
- 『資金繰りリスク』 予期せぬ資金の流出により、資金の確保に支障をきたし、資金繰りがつかなくなるリスク

上記リスクに対する、リスク管理の基本方針は、以下のとおりとする。

- 1 理事会は、リスク管理を軽視することが共済事業の運営に重大な影響を与えることを十分に認識し、リスク管理を重視するものとする。
- 2 リスク管理を統括する理事は、リスクの所在及びリスクの種類の見定め・管理等の手法について理解し、定期的に理事会にリスクの状況を報告するものとする。
- 3 理事会は、リスク管理の方針を定め、役員等及び職員に周知するものとする。又、定期的に又は必



要に応じ随時リスク管理の方針を見直すこととする。

- 4 理事会は、リスク管理担当理事にその業務の遂行に必要な知識と経験を有する人員を適切に配置し、業務の遂行に必要な権限を与えるものとする。
- 5 理事会は、共済事業の運営に際し、内在する各種リスクに関する諸問題について検証するものとする。
- 6 事務局に各リスクを管理するために必要な人材を配置し、事務責任者を通じて、リスク管理を担当する理事がこれを統括することで、リスクを未然に防止する仕組みを整備するものとする。
- 7 理事会は、資産と負債の両側面について詳細なリスクの把握に努め、それを総合的に管理するための仕組みを整備するものとする。

この方針の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(附 則)

この規程は平成26年4月1日から適用する。

変更後の規程は平成29年4月1日から適用する。

# 一般財団法人 福岡県学校安全振興会 リスク管理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、一般財団法人福岡県学校安全振興会（以下「この法人」という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及びこの法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の理事、監事、評議員（以下「役員等」という。）及び職員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、この法人の物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性を指すものとし、「具体的リスク」とは、リスクが具現化した次の事象などを指すものとする。

- (1) 信用の危機 不全な公益活動や欠陥のある情報の提供等によるイメージの低下
- (2) 財政上の危機 収入の減少や資金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、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、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

## 第2章 役職員の責務

### (組織)

第4条 リスク管理を推進するためにリスク管理担当理事を置く。

### (基本的責務)

第5条 役員等及び職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款及びこの法人の定める規程など、リスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

### (リスクに関する措置)

第6条 リスク管理担当理事は、具体的リスクを積極的に予見し、適切に評価するとともに、この法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び移転その他必要な措置を事前に講じなければならない。

- 2 リスク管理担当理事は、業務上の意思決定を求めるに当たっては、この法人の理事長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 リスク管理担当理事は、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 リスク管理担当理事は、具体的リスク発生後、速やかにこの法人の理事長に必要な報告をするとともに、その後の処理については関係部署と協議を行い、この法人の理事長の指示に従う。
- 3 リスク管理担当理事は、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 リスク管理担当理事は、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。

(苦情などへの対応)

第9条 役員等及び職員は、口頭又は文書により会員・取引先などから苦情・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認識し、直ちにこの法人の理事長に報告し、指示を受ける。

- 2 この法人の理事長は、苦情・異議などの重要度を判断し、関係部と協議の上、対応しなければならない。

(対外文書の作成)

第10条 役員等及び職員は、対外文書の作成については常にリスク管理を意識し、この法人の理事長の指示に従うとともに、その内容が第3条第1項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11条 役員等及び職員は、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、漏えいしてはならない。

### 第3章 緊急事態への対応

(緊急事態の範囲)

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

- (1) 自然災害

- ①地震、風水害などの災害
- (2) 事故
  - ①爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
  - ②この法人の公益活動に起因する重大な事故
  - ③役員等及び職員にかかわる重大な人身事故
- (3) インフルエンザ等の感染症
- (4) 犯罪
  - ①建物の爆破、放火、誘拐、恐喝等並びに脅迫状の受領などの外部からの不法な攻撃
  - ②内部者による背任、横領等の不祥事
- (5) 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
- (6) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

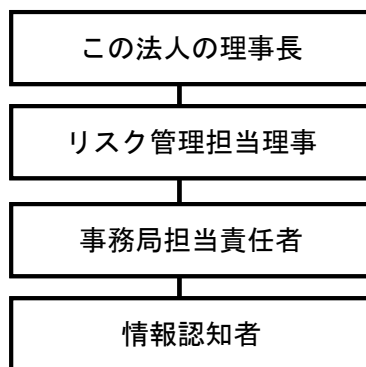
(緊急事態への対応)

第13条 第12条による緊急事態が発生し、この法人をあげた対応が必要である場合は、この法人の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。

(緊急事態の通報)

第14条 緊急事態の発生を認知した職員等及び職員は、速やかに所定の通報先へ通報しなければならない。

2 通報は、原則として以下の経路によって行うものとする。



- 3 通報に当たっては、迅速さを最優先する。従って、前項の経路で直接通報先が不在の場合は、それを超えて次の通報先へ通報することとする。また、きわめて緊急の場合は、直接通報者のみでなく、その先まで同時に通報するなど、臨機の措置を取ることを要する。
- 4 第2項に定める経路による通報の他、必要あるときは事務局担当責任者により関係部門にも速やかに通報することを要する。
- 5 正確な情報を待つために通報が遅れるようなことがあってはならない。そのような場合は、情報の正確度を付し、適時中間報告を行うことを要する。

(情報管理)

第15条 緊急事態発生時の通報を受けたリスク管理担当理事は、情報管理上の適切な指示を行う。

2 通報内容の情報管理については、原則として部外秘とする。

(緊急事態対応の基本方針)

第16条 緊急事態発生時においては、当該事態について所管部門にて、次の各号に定める基本方針に従い、対応することとする。

ただし、次条に定める緊急事態対策室が設置される場合は、同室の指示に従い、協力して対応することとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

- ①人命救助を最優先とする
- ②必要に応じ官公署へ連絡する
- ③災害対策の強化を図る

(2) 事故

- ①爆発、火災、建物倒壊等の重大事故
  - ・人命救助と環境破壊防止を最優先とする。
  - ・必要に応じて、官公署へ連絡する。
  - ・事故の再発防止を図る。
- ②この法人の公益活動に起因する重大事故
  - ・受益者、関係者の安全を最優先とする。
  - ・必要に応じて、官公署へ連絡する。
  - ・事故の再発防止を図る。
- ③役員及び職員にかかわる重大人身事故
  - ・人命救助を最優先とする。
  - ・必要に応じて、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。
- ・必要に応じて、官公署へ連絡する。
- ・予防並びに再発防止を図る。

(4) 犯罪

- ①建物爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫などの外部からの不法な攻撃
  - ・人命救助を最優先とする。
  - ・不当な要求に屈せず、警察と協力して対処する。
  - ・再発防止を図る。
- ②この法人の法令違反及びその摘発等を前提として官公庁による立入調査
  - ・真実を明らかにする。
  - ・再発防止を図る。
- ③内部者による背任、横領等の不祥事
  - ・真実を明らかにする。

- ・必要に応じて、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運営上の緊急事態

①緊急事態に応じた上記に準じた対応

(緊急事態対策室)

第17条 特定の緊急事態が発生した場合、又はその発生が予想される場合は、緊急事態対策室（以下「対策室」という。）を設置することができる。

(対策室の構成)

第18条 対策室の構成は、次のとおりとする。

- (1) 統括責任者 この法人の理事長
- (2) 執行責任者 リスク管理担当理事
- (3) 担当者 関係役員等及び職員

(対策室会議の開催)

第19条 対策室会議は、招集時直ちに、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20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) 対外内連絡の内容、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

(役員等及び職員への指示・命令)

第21条 統括責任者は、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、役員等及び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 役員等及び職員は、統括責任者から指示・命令が出されたときは、その指示・命令に従って行動しなければならない。

(報道機関への対応)

第22条 緊急事態に関して、報道機関から取材の申入れがあった場合は、緊急事態の解決に支障をきた

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、リスク管理担当理事の職務とする。
- 3 取材は、面接取材を原則として、電話取材には応じない。
- 4 リスク管理担当理事以外の役職員は取材に応じ、又は報道機関に情報を提供してはならない。

(届 出)

第23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行政庁に届け出る。

(理事会への報告)

第24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25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は、対策室を解散する。

(改 廃)

第26条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(附 則)

この規程は平成26年4月1日から施行する。

変更後の規程は平成29年4月1日から施行する。