

諸規程の一覧（案を含む）

- 職員就業規則
- 組織規程
- 評議員会運営規程
- 評議員選任委員会運営規程
- 理事会運営規程
- 理事の職務権限等に関する規程
- 法人文書管理規程
- 委員会運営規程
- 職員評価規程
- 育児・介護休業規程
- 監事監査規程
- 倫理規程
- リスク管理規程
- コンプライアンス推進規程
- 情報管理規程
- 利益相反防止規程
- ハラスメント防止規程
- 公益通報者保護規程
- 情報公開規程
- 法人印取扱規程
- 役員及び評議員の報酬等に関する規程
- 役員及び評議員退職慰労金支給規程
- 職員給与規程
- 職員給与規程の細則を定める達
- 職員退職給付支給規程
- 通勤手当支給の細則を定める達
- 旅費規程
- 旅費規程の細則を定める達
- 経理規程
- 契約規程
- 寄附金取扱規程
- 業務委託基準
- 民間公益活動促進業務規程（案）
- 助成業務規程（案）
- 資金分配団体監査業務規程（案）
- 助成業務規程等に基づく監査員の身分を証明する証票の様式等を定める達（案）

①内部統制の確保の詳細

- 内部統制の確保には、各役職の職務権限を明確にした上で、意思決定文書を含む法人の意思決定のための事務手続きを明確にすることが重要である。
- これを「法人文書管理規程」「理事の職務権限等に関する規程」をはじめとした諸規程によって実現する。

法人文書管理規程（一部抜粋）

（文書管理者）

第9条 文書管理者は部長または室長が担当する部または室の原則としてチーム長から指名する。

2 文書管理者は、担当部で保有する法人文書について、保存期間の延長又は廃棄の各措置の実施や、その他管理に関する事務を行い、担当部で保有する法人文書を、適切に分類し管理する。

（文書管理担当者）

第10条 各部内に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、法人文書の受発、保管及び決裁文書の処理等の事務を行うものとする。

（法人文書ファイルの作成）

第37条 文書管理者は、部で保有する法人文書のうち、保存期間が1年以上のものについては、法人文書ファイルとして整理した上で、適切に分類し、管理しなければならない。

（管理状況の点検）

第12条 文書管理者は、部または室で保有する法人文書について、事業年度終了後3ヶ月以内に管理状況の点検を行わなければならない。

2 文書管理者は、前項の点検をした場合には、遅滞なく、その結果を当該部の属する部長を経由して、総括文書管理者及び文書担当部署の長に報告しなければならない。

理事の職務権限等に関する規程（一部抜粋）

（専決事項）

第2条 財団の起案文書は、別表1に掲げるところにより理事長が決裁するほか、理事長の権限の一部は、専務理事（以下「専決者」という。）において専決処理することができる。

②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

- 理事、監事及び評議員に対する報酬等について、民間事業者の役員の報酬等及び従業員の給与等を考慮して不当な水準とならないよう、また休眠預金の特性を配慮した上で諸規程等に支給の基準を定める。(5年以内の雇用契約の前提)
- 具体的には、同様の公益的活動を行う団体を参照し、同等水準以下となる給与体系を構築する。
(参考：下記「報酬・給与等の比較表」)

団体名		日本財団	国際協力機構	弊財団
選定理由		<ul style="list-style-type: none"> □ 同じ指定法人であり、同じく広く公益目的の助成を実施しているため。 	<ul style="list-style-type: none"> □ フィールドは海外であるが社会の発展に資する活動を実施している。実施手法も各種調査研究とそれに基づく援助活動であり、専門性の高さも類似しているため。 	-
上位管理職	上位管理職	<ul style="list-style-type: none"> □ 常勤役員：1,450万円～2,250万円 	<ul style="list-style-type: none"> □ 理事：1,611万円～2,167万円 ※実績値 	<ul style="list-style-type: none"> □ 非常勤役員：理事会出席ごととする。 □ 業務執行役員： 役員：1,400万円～1,700万円 事務局長級：1,200万円～1,600万円
中間管理職	部長級	<ul style="list-style-type: none"> □ 部長：1,160万円～1,460万円 		<ul style="list-style-type: none"> □ 事務局次長級：1,050万円～1,450万円 □ 部長級：900万円～1,300万円
	課長級	<ul style="list-style-type: none"> □ チームリーダー：860万円～1,060万円 	<ul style="list-style-type: none"> □ 817万円～1,091万円 ※実績値 □ 1,019万円 ※45歳モデル給与 	<ul style="list-style-type: none"> □ 課長級：600～1,000万円
係長／主任級		<ul style="list-style-type: none"> □ 3等級：月額28.1万～37.1万 予測年収：534万円～705万円 (賞与平均7ヶ月想定) ※すべて住宅手当1.7万円込み 		<ul style="list-style-type: none"> □ 3等級：標準年収530万円～705万円 ※年収は住宅手当1.7万円込み
若手		<ul style="list-style-type: none"> □ 2等級：月額23.7万～31.7万 予測年収：450万円～602万円 (賞与平均7ヶ月想定) ※すべて住宅手当1.7万円込み 	<ul style="list-style-type: none"> □ 344万円～1,135万円 □ 699万円 ※35歳モデル給与 	<ul style="list-style-type: none"> □ 2等級：標準年収450万円～600万円 ※年収は住宅手当1.7万円込み
新人		<ul style="list-style-type: none"> □ 1等級：月額21.1万～27.3万 予測年収：401万円～519万円 (賞与平均7ヶ月想定) ※すべて住宅手当1.7万円込み 		<ul style="list-style-type: none"> □ 1等級：標準年収370万円～510万円 ※年収は住宅手当1.7万円込み

③利益相反防止の確保の詳細（1/2）

- 利益相反防止として、「利益相反防止規程」に下記の通り役職員等（評議員、役員、職員）の具体的禁止事項を記述し、遵守する。

利益相反防止規程（一部抜粋）

（禁止事項）

第4条 役職員等は、民間公益活動促進業務を行うに当たり、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を禁ずる。

2 役職員等は、民間公益活動促進業務を行うに当たり、評議員、理事、監事、職員その他の指定活用団体の関係者に対し、特別の利益を与える行為を禁ずる。

3 利益相反の防止を目的として資金分配団体及び民間公益活動を行う団体の理事、評議員、職員その他意思決定へ関与する権限を有する者の財団への関与を別表の通り禁ずる。

4 役職員等は、その他の利益相反行為を禁ずる。

別表

就任の可否	資金分配団体※1	民間公益活動を行う団体※1
財団の評議員	×	○※2
財団の理事	×	○※2
財団の監事	×	○※2
財団の職員	×	○※2
財団の評議員選定委員会の委員	×	○※2
財団の資金分配団体審査委員会の委員	×	○※2
財団のコンプライアンス委員会の委員	×	○※2
財団のその他の委員会の委員	○※2	○※2

※1 財団から直接または間接的に助成または貸付を受ける団体の理事、評議員、職員その他意思決定に関与する権限を有する者に限る。

※2 ただし当該団体に利害関係のある議論及び意思決定に参加できない。また、理事会及び委員会においてはその充足数に算入できない。

- さらに、規程第5条の通り、定期的（半期に1度）な自己申告を実施し、継続的な確認を行う。確認の際には自己に関することだけでなく他者についても確認することで実効性を高める工夫をしている。
- また、規程第6条の通り、コンプライアンス委員会（P.70参照）を設置し、外部委員による定期的な確認を実施する。

③利益相反防止の確保の詳細 (2/2)

- その他にも、以下の通り定款における役員の親族等の関係者数制限及び密接な関係にある団体の理事数に制限を設け、さらに職員は特定の団体の出身者に偏らない。

定款における役員の親族等の関係者数制限及び密接な関係にある団体の理事数の制限

- 弊財団の定款で、以下のように記載しており、本定款に沿った運営を実施する
- 第25条 3 この法人の理事のうちには、理事のいずれか1名及びその親族その他特殊の関係がある者の合計数が、理事総数（現在数）の3分の1を超えて含まれることにはならない。
- 4 この法人の監事には、この法人の理事（親族その他特殊の関係がある者を含む。）及び評議員（親族その他特殊の関係がある者を含む。）並びにこの法人の使用人が含まれてはならない。また、各監事は、相互に親族その他特殊の関係があってはならない。

職員が特定の団体の出身者に偏らないこと

- 現時点の職員候補者は全員、前職の所属先が異なっており、特定の団体に偏ることはない
- また、その属性は経営者（投資経験者）、大手企業の社会貢献部長経験者、公認会計士、海外のコミュニティ財団出身者、全国的な企業財団出身者、国内の市民コミュニティ財団出身者、ITシステム会社出身者、指定法人出身者、中間支援組織出身者等、多岐にわたっている

- また、「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン」を踏まえた通報制度（P.148参照）、情報公開制度（P.157～159参照）も設けることで利益相反防止を徹底する。

④外部チェック体制の構築の詳細

- 第三者の情報公開請求制度を外部の有識者も含めて運用する。詳細はP.157～159を参照。
- 外部委員で構成されるコンプライアンス委員会を設置する。コンプライアンス委員には、企業等でのコンプライアンスの実務経験を有する方に外部委員として関与いただく。委員については採択後貴府との調整の上、決定する。

コンプライアンス委員会 委員候補一覧（就任内諾済み）

氏名	所属	説明
新田 信行	第一勧業信用組合 理事長 The Global Alliance for Banking Values メンバー 元みずほ銀行 コンプライアンス担当執行役員	<ul style="list-style-type: none"> □ 持続可能な経済・社会・環境の発展に対して融資をするという使命を有する金融機関で構成される団体「Global Alliance for Value Banking」の日本初の加盟団体にもなった信用組合の理事長 □ 元みずほ銀行コンプライアンス担当執行役員を務めた経験から、コンプライアンスに関して十分な知見を有する
高橋 さやか	米国公認会計士 公認不正検査士 公認AML (マネー・ローンダリング対策) 専門家 在日米国商工会議所 ウィメン・イン・ビジネス委員会 副委員長	<ul style="list-style-type: none"> □ 米国公認会計士、公認不正検査士、公認AML専門家として、国際的な大手ビジネス・プロフェッショナル・グループの国内外事務所（東京、ニューヨーク、サイパン、ミュンヘン）に駐在し、コンプライアンス、エシックス、ガバナンス、リスクマネジメントを中心とした専門分野に約20年従事 □ 贈賄防止やAML、コンプライアンス体制構築のアドバイスをクライアント企業へ提供するとともに、所属グループ内部のエシックス・コンプライアンス体制構築、レピュテーション&リスク管理にも関与する等、豊富な知見と実務経験を有する
樽本 哲	弁護士 樽本弁護士事務所 代表弁護士	<ul style="list-style-type: none"> □ 日弁連中小企業法律支援センター 事務局次長（広報担当） □ 企業法務、非営利組織法務に多様な経験 □ NPOのための弁護士ネットワーク発起人、NPOの法的課題をNPO関係者と共に研究する「NPOのための志的勉強会」を主催する等、非営利組織の法務課題の専門家である

- 外部からのチェック体制として、「公営通報者保護法」に基づき、『公益通報者保護規程』を策定し、内部だけでなく取引先等からの通報窓口を財団内部及び外部の両方に設置する。

⑤ 確実な出納管理の実施の詳細

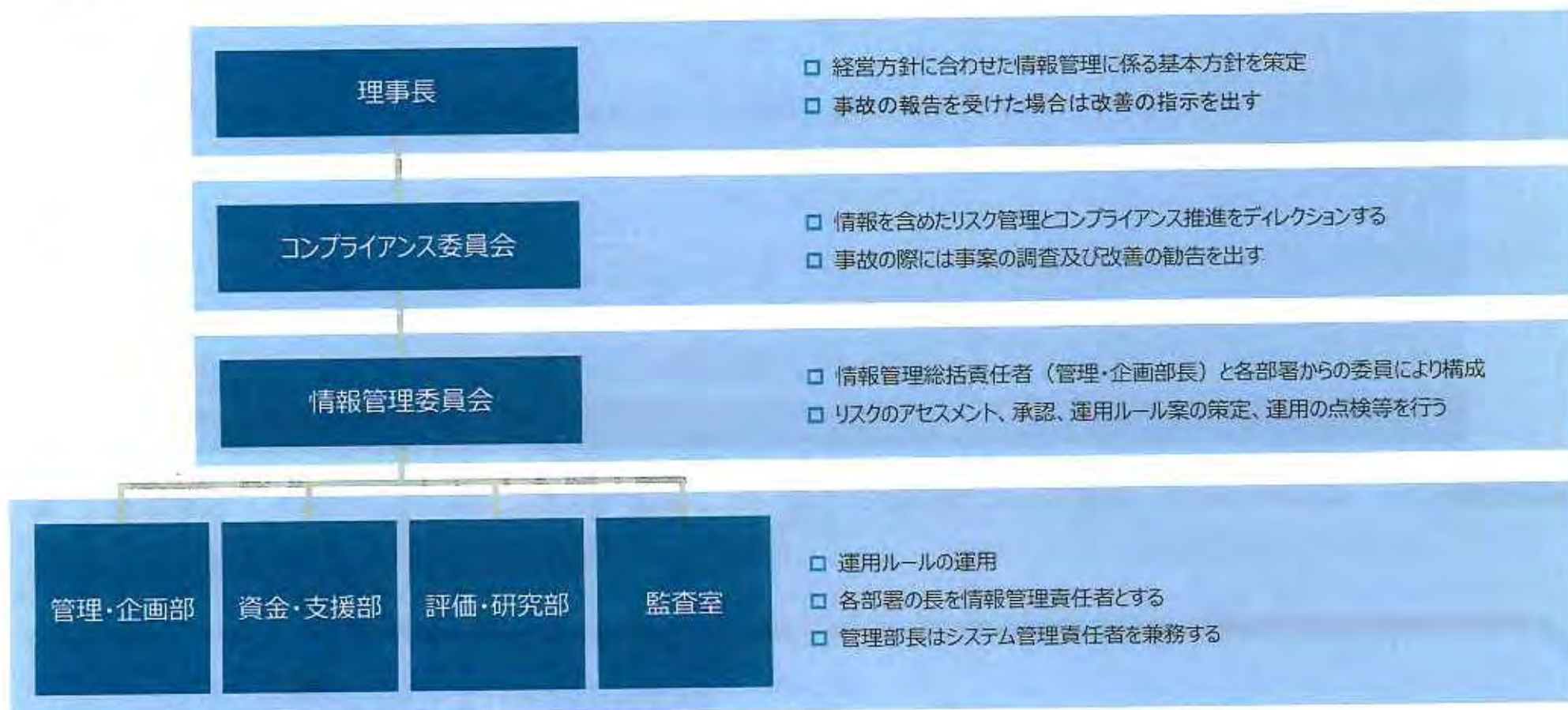
- 不正を防止するため、牽制機能を確保した上で金銭管理及び金銭在高確認のルールを規定する。

経理規程（一部抜粋）

牽制体制 の確保	<p>第18条 財団の出納管理責任者は、事務局長とする。</p> <p>2 前項の事務局長に事故があるときは、専務理事がその事務を代理する。 (出納担当者)</p> <p>第19条 財団の金銭出納を担当する者（以下「出納担当者」という。）は、管理部に所属するチーム長のうち、出納管理責任者が指定した者とする。</p> <p>2 前項の出納担当者に事故があるときは、あらかじめ出納管理責任者が指定した者がその事務を代理する。</p> <p>第20条 出納担当者は、会計伝票を作成する者と同一人であってはならない。</p> <p>2 出納担当者以外の者は、金銭の出納を行なってはならない。</p>
金銭管理 方法	<p>(支払)</p> <p>第22条 金銭の支払は、出納管理責任者の決裁した会計伝票及び証拠書類（請求書、見積書、契約書等）により行う。</p> <p>(現金及び有価証券等の保管)</p> <p>第25条 現金及び手形並びに金銭出納に関する重要なものは、すべて所定の金庫に保管しなければならない。</p> <p>2 有価証券は、銀行その他の金融機関への預託その他確実かつ安全な方法により保管しなければならない。</p> <p>3 第1項の金庫の鍵及び暗証番号は事務局長、事務局次長及び経理に関する事項を所掌する部長のみが保有する。</p> <p>4 キャッシュカードを作成する場合、その管理は事務局長が行い、その暗証番号は事務局長、経理に関する事項を所掌する部長及び出納担当者のみが保有し、担当者が代わった場合には暗証番号を変更するものとする。</p> <p>5 金融機関の通帳は経理に関する事項を所掌する部長が管理し、届出印は事務局長が管理する。</p> <p>6 金融機関の通帳及び届出印はそれぞれ同一の金庫に保管しないものとする。</p>
金銭在高 照合	<p>(金銭在高照合)</p> <p>第27条 金銭の在高照合は、次の各号による。</p> <p>(1) 現金については、出納担当者が毎日その残高を実査し、現金出納簿残高と照合する。</p> <p>(2) 預金については、出納担当者は毎月預け先銀行その他の金融機関から預金残高証明書を徴して銀行勘定帳の当該預金残高と照合する。預金残高証明書は、預金通帳をもってかえることができる。</p> <p>(3) 有価証券については、毎月1回出納担当者は、財団が保管するものにあつては、その在高を実査し、銀行その他の金融機関へ預託したのものにあつては、当該保護預り残高証明書を徴して、有価証券出納簿と照合する。</p> <p>2 出納担当者は、前項の照合の結果を遅滞なく出納管理責任者に報告しなければならない。</p>

⑥情報管理体制の構築の詳細

- 情報管理に関する規程を整備する。
- 情報管理の国際規格であるISO 27001相当の情報セキュリティ管理システム（ISMS）を構築する。



- その他、文書管理については内部統制の確保（P.66）を参照。

⑦ 資金分配団体の厳正な監査の詳細

- 事前に定めたルールに従い、厳正な監査を行う。
- I.基本業務 - ③資金分配団体に対する監督等 - a) 資金分配団体に対する監督 (P.140～150) にて詳細を解説。

監査事項	主な監査内容
助成契約の遵守状況	<ul style="list-style-type: none">□ 助成契約の際に設定した条件等は遵守されているか□ 助成契約に基づく、諸手続きは履行されているか□ 利益相反は起きていないか
助成事業の実施状況	<ul style="list-style-type: none">□ 事業の実施内容、実施方法等は、事業計画に則っているか□ 事業は理事会の議決、内部決裁の手続き等は団体の規程に基づきガバナンスが保たれた上で実施されているか□ 業者選定から契約締結に至る手続きは、適正に行われているか
収支決算経理状況	<ul style="list-style-type: none">□ 予算の執行は適正に行われているか。対象外や目的外の経費に支出されていないか□ 支払いの事実や計算の基礎を示す証拠書類は整備されているか
資産の保守、管理体制	<ul style="list-style-type: none">□ 資産については安全確実な方法で管理、運用されているか□ 固定資産及び備品は適切に管理されているか□ 所有権の保存登記、保険の設定などがなされているか□ コンプライアンス並びにガバナンス体制の整備は予定通り進んでいるか

役員・委員・職員の中立性・公正性に対する意識



監事
中田 ちず子
公認会計士

より高い公益性、透明性を求められる指定活用団体自体のガバナンスと情報公開について、公益法人の会計税務運営管理に長年携わってきた経験を活かし、監事の立場からしっかりとチェックしていく所存です。



委員
樽本 哲
弁護士

社会からの信認に基づき託された休眠預金等にかかる資金を適切に管理・活用しなければならない指定活用団体は、高いレベルでの法令順守と倫理的な組織運営が求められます。弁護士として様々な規模の企業や民間非営利団体の運営に携わってきた実務経験を活かして、当法人のコンプライアンス委員としてコンプライアンス体制の構築・維持に力を尽くす所存です。



委員
黒田 武志
リネットジャングループ 株式会社 代表取締役社長

本制度は、新しい考え方に基づく画期的なものですが、「仏作って魂入れず」になってはいけなくと強く思っています。新しい考え方の制度は、新しい考え方の運営者が担ってこそであり、私たちは、新しい感性とアプローチ、しっかりしたガバナンスで、必ず世界に誇れる制度にして参ります。



委員
高橋 さやか
公認不正検査士／元デロイト・トーマツ

高いレベルのコンプライアンス体制は、中立性、公正性、透明性が求められる指定活用団体には不可欠です。様々な団体のコンプライアンス体制構築・強化について、コンサルタントとしてアドバイスして参りました経験に加え、エシックス・コンプライアンス担当Directorとして、組織内のコンプライアンス体制強化に携わりました経験を活かし、コンプライアンス委員としてコンプライアンス上の問題点の早期発見、対処、発生防止に力を尽くす所存です。



IV 基本方針を踏まえた業務実施計画





IV 基本方針を踏まえた業務実施計画



i) 基本的業務

① 資金分配団体の選定等

a) 「優先的に解決すべき社会の諸課題」の把握・分析及び決定

まとめ

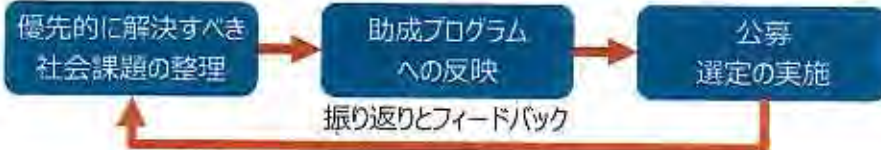
実施方針

一人一人が持てる力を発揮し、誰もが社会課題の解決に役割を果たす社会を創るために

- 公的制度の狭間にある社会課題への支援
 - 社会的認知が低く問題として顕在化していないもの、公的支援の狭間にあり支援が行き届かないものに特に注力し、支援を実施
- 革新性ある取り組みへの重点的サポート
 - 制度趣旨と基本方針に則り、革新性ある取り組みを重点的に支援
 - 但し、本方針における革新性とは多義的な意味であり、単なる技術革新等にも支援を行うものではないよう配慮

提案のポイント

- 委員会、WG、ダイアログなど多層的な機会を設定
 - 委員会では各分野で日本を代表する識者を配置
 - 有識者への意見聴取と併せて実務者（ダイアログパートナー）との対話も実施。幅広い意見を集約し課題を特定
- フィードバックサイクルの設定とローリングの実施
 - 次年度以降は振り返りを実施し、優先課題の見直し・改善を行う。



プロセス

- | | |
|--|---|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">調査検討委員会の検討</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">ワーキンググループ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">有識者・実践者との意見交換</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">優先的解決課題案まとめ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">みらい財団への答申</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">理事会への最終決定</div> | <ul style="list-style-type: none"> □ 学術的・政策的、実務的な視点で検討を行うため、内外から最適な人材を配置 □ WGでの議論、有識者・実践者へのヒアリングやダイアログを通じて課題を特定 □ 優先的課題解決案を策定し、俯瞰的な視点で全体最適についての検討を行う。 □ 調査検討委員会からみらい財団へ答申を実施 □ 答申を受け理事会が最終意思決定 |
|--|---|

達成目標（KPI）

- 各領域ごとに優先的に解決すべき課題が整理され、各領域ごとに最適な「共通KPI」が設定され、公開されている
- 同内容が、資金分配団体の公募において反映されている
- 各実施項目（15人程度の有識者ヒアリングの実施、ダイアログの実施等）が適切に実施され、その成果がワーキングペーパーとして公開されている
- 優先解決課題の捉え方・達成目標が、実際の民間公益団体の現場での実践を踏まえて、柔軟に改善され、進化している（改善プロセスの確立を成果指標として設定）