

公益財団法人 中辻創智社

規程集

(2025年5月 第7版)

## 目次

評議員会運営規則	P3
理事会運営規則	P9
評議員報酬規程	P15
役員報酬規程	P17
理事の職務権限規程	P21
決裁権限規程	P24
印章管理規程	P27
基本財産資金運用規程	P30
資金運用規程	P32
情報公開規程	P34
個人情報取扱基本方針	P40
特定費用等準備資金等取扱規則	P42
経理規程	P46
役員等旅費規程	P61
謝金規程	P63
文書管理規程	P66
研究奨励選考委員会運営規則	P70
研究費助成金交付規程	P73
会議開催費助成金交付規程	P77
人材育成選考委員会運営規則	P81
理系出身者への奨学金給付規程	P83
困難な状況にある子ども達への学習支援助成金交付規程	P87

## 評議員会運営規則

### (目的)

第1条 この規則は、公益財団法人中辻創智社（以下「この法人」という。）の評議員会の運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

### (構成及び出席)

第2条 評議員会は、すべての評議員をもって組織する。

2 理事は、止むを得ない事由がある場合を除き、評議員会に出席しなければならない。

3 監事は、評議員会に出席し、意見を述べるものとする。

### (評議員会の種類と招集権)

第3条 評議員会は、定時評議員会及び臨時評議員会の2種類とする。

2 定時評議員会は、年1回毎事業年度終了後3ヶ月以内に開催するものとし、代表理事がこれを招集する。

3 臨時評議員会は、必要がある場合にはいつでも開催するものとし、代表理事がこれを招集する。

4 前項にかかわらず、代表理事は、評議員から評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して評議員会の招集の請求を受けたときは、遅滞なく評議員会を招集する。

5 代表理事が欠けたとき又は代表理事に事故があるときは、あらかじめ理事会において定めた順序により、他の理事が招集する。

6 第4項の招集の請求をした評議員は、次の場合には、裁判所の許可を得て、評議員会を招集することができる。

(1) 請求後遅滞なく招集の手続きが行われない場合

(2) 請求があった日から6週間以内の日を評議員会の開催日とする招集の通知が発せられない場合

### (招集の手続き)

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

(1) 評議員会の日時及び場所

(2) 評議員会の目的である事項があるときは、その事項

(3) 評議員会の目的である事項に係る議案の概要（議案が確定していない場合にあっては、その旨）

2 前項の規定にかかわらず、前条第6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5条 評議員会を招集する場合には、前条第2項の場合を除き、代表理事は、評議員会の開催日の7日前までに、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 代表理事は、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発出することができる。

3 前2項の通知には、第4条第1項各号に掲げる事項を記載し、又は記録する。

(招集手続きの省略)

第6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、招集の手続きを経ることなく開催することができる。

2 前項の規定により評議員会を開催する場合には、評議員の全員からこれに同意する旨を書面又は電磁的方法により受理し、記録しなければならない。

(議長)

第7条 評議員会の議長は、会議の都度、出席した評議員の互選により定める。

(定足数)

第8条 評議員会は、定款に別段の定めがある場合を除き、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

(評議員会の決議事項)

第9条 評議員会は、一般社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。）並びに定款に定める次の事項を決議する。

- (1) 役員、評議員の選任及び解任
- (2) 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程
- (3) 役員の報酬並びに費用の額の決定
- (4) 定款の変更
- (5) 各事業年度の事業報告及び決算の承認
- (6) 基本財産の処分または除外の承認
- (7) 公益目的取得財産残額の贈与及び残余財産の処分
- (8) 合併、事業の全部若しくは一部の譲渡及び公益目的事業の全部の廃止
- (9) 評議員会に提出・提供された資料を調査する者の選任
- (10) 評議員の請求により又は評議員により招集された評議員会においては、業務及び財産の状況を調査する者の選任
- (11) 評議員会の延期又は続行
- (12) 前各号に定めるもののほか、一般社団・財団法人法並びに定款に定める事項

2 前項にかかわらず、個々の評議員会においては、当該評議員会に係る招集通知に記載又は記録された事項以外の事項については、決議することはできない。ただし、前項(9)、(10)及び(11)に係る事項については、この限りではない。

(議決)

第 10 条 評議員会の議事は、議決に加わることができる評議員現在数の過半数が出席し、その過半数をもって決する。

2 前項にかかわらず、次に掲げる決議は、議決に加わることができる評議員の 3 分の 2 以上に当たる多数をもって行わなければならない。

- (1) 監事の解任
- (2) 評議員に対する報酬等の支給の基準
- (3) 定款の変更
- (4) 基本財産の処分又は除外の承認
- (5) その他法令で定められた事項

(評議員会への報告事項)

第 11 条 理事は、一般社団・財団法人法並びに定款に定める事項について、評議員会へ報告するものとする。

2 監事は、理事が評議員会に提出しようとする議案、書類その他法令で定めるものを調査するものとし、この場合において、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と認めるときは、その調査結果を評議員会に報告するものとする。

(評議員会の決議の省略)

第 12 条 理事が評議員会の目的である事項について提案した場合において、当該提案につき議決に加わることのできる評議員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなす。

(評議員会への報告の省略)

第 13 条 理事が、評議員の全員に対して評議員会に報告すべき事項を通知した場合において、当該事項を評議員会に報告することを要しないことにつき、評議員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該事項の評議員会への報告があったものとみなす。

(理事等の説明義務)

第 14 条 理事及び監事は、評議員会において、評議員から特定の事項について説明を求められた場合には、その事項について必要な説明をしなければならない。ただし、その事項が

評議員会の目的である事項に関しないものである場合その他正当な理由がある場合として法令で定める場合は、その限りではない。

(議事録)

第 15 条 評議員会の議事録については、書面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しなければならない。

(議事録の配布)

第 16 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。

(事務局)

第 17 条 評議員会の事務局には、事務局長がこれに当たる。

(改廃)

第 18 条 この規則の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

附則

この規則は、令和 3 年 11 月 4 日から施行する。(令和 3 年 11 月 4 日評議員会決議)

附則

この規則は、令和 5 年 6 月 4 日から施行する。(令和 5 年 6 月 4 日評議員会決議)

## 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
  - (1) 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
  - (2) 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
  - (3) 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
- 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

## 別紙

第3条第5項に関して、評議員会招集権の順序を次の通りとすることを、2022年12月5日理事会にて決議した。

第1位	代表理事	中辻憲夫
第2位	業務執行理事	細川美穂子
第3位	理事	藤本一郎
第4位	理事	長谷川博

## 理事会運営規則

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規則は、公益財団法人中辻創智社（以下「この法人」という。）の定款に基づき、この法人の理事会に関する事項について規定し、その適法かつ円滑適切な運営を図ることを目的とする。

#### (理事会の種類)

第2条 理事会は、通常理事会と臨時理事会とする。

2 通常理事会は、事業年度毎に4ヶ月を超える間隔で2回以上、開催する。うち1回は事業年度終了後3ヶ月以内に開催するものとする。

3 臨時理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 代表理事が必要と認めたとき。
- (2) 代表理事以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって代表理事に招集の請求があったとき。
- (3) 前号の請求があった日から7日以内に、その日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき。
- (4) 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般社団・一般財団法人法」という。）第197条において準用する同法第101条第2項及び第3項の規定により、監事から代表理事に招集の請求があったとき、又は監事が招集したとき。

#### (理事会の構成)

第3条 理事会は、全ての理事をもって構成する。

### 第2章 理事会の招集

#### (招集者)

第4条 理事会は代表理事が招集する。ただし、第2条第3項第3号により理事が招集する場合及び同条第3項第4号後段により監事が招集する場合を除く。

2 第2条第3項第3号による場合は、理事が、同条第3項第4号後段による場合は、監事が招集する。

3 代表理事は、第2条第3項第2号又は同条第3項第4号前段に該当する場合は、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする臨時理事会を招集しなければならない。

4 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5条 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面をもって、開催日の7日前までに、各理事及び各監事に対して通知しなければならない。
- 2 代表理事は、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2項の規定に係らず、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく理事会を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6条 理事会の議長は、代表理事がこれに当たる。
- 2 前項にかかわらず、代表理事が欠席した場合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7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。

(理事会の決議方法)

- 第8条 理事会に付議された事項は、議決に加わることのできる理事の過半数が出席し、その過半数をもって決する。

(決議の省略)

- 第9条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について、議決に加わることのできる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の議決があったものとみなすものとする。ただし、監事が異議を述べたときは、その限りではない。
- 2 前項の電磁的記録とは、一般社団・一般財団法人法施行規則第89条に定めるものとする。

(報告の省略)

- 第10条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合においては、その事項を理事会に報告することを要しない。
- 2 前項の規定は、第20条第1項の規定による報告には適用しない。

(監事の出席)

第 11 条 監事は、理事会に出席し、意見を述べなければならない。

(関係者の出席)

第 12 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。

(議事録)

第 13 条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、書面をもって別表に記載された事項を内容とする議事録を作成し、出席した代表理事及び監事は、これに記名押印しなければならない。

(議事録の配布)

第 14 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無く報告するものとする。

#### 第4章 理事会の権限

(権限)

第 15 条 理事会は、この法人の業務執行を決定し、理事の職務の執行を監督するとともに代表理事及び業務執行理事の選定及び解職を行う。

(決議事項)

第 16 条 理事会が決議すべき事項は、次のとおりとする。

(1) 法令に定める事項

- イ この法人の業務執行の決定
- ロ 代表理事及び業務執行理事の選任・解任
- 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
- へ 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の設置、変更及び廃止
- チ 内部管理体制の整備
- リ 理事の取引の承認（第 17 条第 1 項）
- ヌ 事業計画書及び収支予算書等の承認
- 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 規則の制定、変更及び廃止
  - ロ 基本財産の指定、維持及び処分
  - 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 重要な事業その他の争訴の処理
  - ハ その他理事会が必要と認める事項

(理事の取引の承認)

第 17 条 理事が次に掲げる取引をしようとする場合は、その取引について重要な事実を開示し、理事会の承認を得なければならない。

- (1) 自己または第三者のためにするこの法人との取引
  - (2) この法人がその理事の債務を保証することその他理事以外との間におけるこの法人とその理事との利益が相反する取引
- 2 前項の取引をした理事は、その取引の重要な事実を遅滞なく、理事会に報告しなければならない。
- 3 前 2 項の取扱いについては、次の事項を明示して理事会の承認を得るものとする。
- (1) 取引する理由
  - (2) 取引の内容
  - (3) 取引の相手方・金額・時期・場所
  - (4) 取引が正当であることを示す参考資料
  - (5) その他必要事項
- 4 前項に示した事項について変更する場合は、事前に理事会の承認を得るものとする。

(報告事項)

第 18 条 代表理事及び業務執行理事は、毎事業年度ごとに四半期に 1 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、若しくはそ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。

3 理事が第 17 条に規定する取引をしたときは、その取引の重要な事実を遅滞なく、理事会に報告しなければならない。

## 第5章 事務局

(事務局)

第19条 理事会の事務局には、事務局長が当たる。

## 第6章 雑則

(改廃)

第20条 この規則の改廃は理事会の決議による。

附則

この規程は、2021年11月23日から施行する。(2021年11月23日理事会決議)

附則

この規程は、2022年10月10日から施行する。(2022年10月10日理事会決議)

附則

この規程は、2023年5月14日から施行する。(2023年5月14日理事会決議)

## 別表

### 議事録記載事項

#### I 通常の理事会

- 1 理事会が開催された日時及び場所
- 2 理事会が次に掲げる招集によるときは、その旨
  - イ 代表理事以外の理事の請求を受けた招集
  - ロ 代表理事以外の請求をした理事の招集
  - ハ 監事の請求を受けた招集
  - ニ 監事の招集
- 3 理事会の議事の経過の要領及びその結果
- 4 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときはその理事の氏名
- 5 次の規定により理事会において述べられた意見又は発言がある時は、その内容の概要
  - イ 理事の報告
  - ロ 監事の報告
  - ハ 監事の意見
- 6 議長の氏名

#### II みなし理事会

- 1 理事会の決議があったものとみなされた事項の内容
- 2 上記1の事項を提案した理事の氏名
- 3 理事会の決議があったものとみなされた日
- 4 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

#### III 報告省略理事会

- 1 理事会への報告を要しないものとされた事項の内容
- 2 理事会への報告を要しないものとされた日
- 3 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

以上

## 評議員報酬規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人中辻創智社（以下「本財団」という。）定款第13条の規定に基づき、本財団の評議員の報酬の支給の基準について定めることを目的とする。

### (定義)

第2条 本規程における用語の意義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 報酬とは、評議員が評議員会及びその他の会合に出席する場合に支給する日当をいう。
- (2) 費用とは、評議員が評議員会及びその他の会合に出席する場合に負担した交通費、宿泊費等をいう。

### (報酬等の支給)

第3条 本財団は、評議員の職務遂行の対価として報酬を支給することができる。

- 2 評議員の報酬は、勤務形態にかかわらず固定の報酬を置かないものとし、評議員会及びその他の会合への出席の都度、日当を支給する。
- 3 評議員には、賞与及び退職手当を支給しない。

### (報酬等の額の決定)

第4条 本財団の評議員の日当は、定款第13条に基づき、1日1人当たり1万円を支給する。

### (報酬等の支給方法)

第5条 報酬及び費用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。

- 2 報酬及び費用は、法令の定めるところによる控除すべき金額を控除して支給する。
- 3 評議員への報酬及び費用の支給日は、当該評議員が参加する評議員会及びその他の会合の開催日から30日以内とする。

### (交通費及び宿泊費)

第6条 本財団の評議員の交通費は、当該評議員の住所地から評議員会及びその他の会合の開催場所までの往復の交通費実費相当を支給する。ただし特別急行料金及び座席指定料は認めるが、特別車両料金は加算しない。

- 2 評議員会及びその他の会合への出席に際し宿泊を要する評議員については、宿泊費実費相当を支給する。ただし1泊につき30,000円を限度とする。

(公表)

第7条 本財団は、この規程をもって、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第20条第1項に定める報酬等の支給の基準として公表するものとする。

(改正)

第8条 この規程の改正は、評議員会の決議を経て行う。

(補則)

第9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、代表理事が別に定めるものとする。

附則

この規程は、平成27年12月18日から施行する。(平成27年12月18日評議員会決議)

附則

この規程は、令和3年11月4日から施行する。(令和3年11月4日評議員会決議)

附則

この規程は、令和4年9月2日から施行する。(令和4年9月2日評議員会決議)

附則

この規程は、この法人が公益財団法人の認定を受けた日から施行する。(令和5年3月31日評議員会決議)

附則

この規程は、令和7年5月24日から施行する。(令和7年5月24日評議員会決議)

第9条に記載する別の定め(別紙)

評議員は、この法人から第6条の決定に資する領収書、請求書の提出を求められた場合、速やかに提出するものとする。(平成27年12月18日理事会決議)

## 役員報酬規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人中辻創智社（以下「本財団」という。）定款第26条の規定に基づき、理事及び監事（以下「役員」という。）の報酬等並びに費用に関し必要な事項を定めることを目的とし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律並びに公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の規定に照らし、妥当性と透明性の確保を図ることとする。

### (定義等)

第2条 本規程における用語の意義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 役員とは、理事及び監事をいう。
- (2) 常勤役員とは、役員のうち、本財団を主たる勤務場所とする者をいう。
- (3) 非常勤役員とは、役員のうち、前号に定める役員以外の者をいう。
- (4) 報酬等とは、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第13号で定める報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職手当であって、その名称のいかんを問わない。費用とは明確に区別されるものとする。
- (5) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、通勤手当、旅費（宿泊費を含む。）及び手数料等の経費をいう。報酬等とは明確に区分されるものとする。

### (報酬等の支給)

第3条 本財団は、常勤役員及び非常勤役員の職務執行の対価として報酬を支給することができる。

2 常勤役員に対しては、別表1「常勤役員の報酬額」及び理事会の決定に基づき月額報酬を支給する。

3 非常勤役員に対しては、別表2「非常勤役員の報酬額」及び理事会の決定に基づき月額報酬を支給する。

3 役員には、賞与を支給しない。

4 常勤役員の退職に当たっては、別表3「常勤役員退職手当の算出要領」及び理事会の提案に基づき評議員会で決議の上、当該役員の任期に応じて退職手当を支給する。ただし在職年数が3年未満の場合は支給しない。

5 非常勤役員の退職に当たっては、別表4「非常勤役員退職手当の報酬額」及び理事会の提案に基づき評議員会で決議の上、当該役員の任期に応じて退職手当を支給する。ただし在職年数が3年未満の場合は支給しない。

### (報酬等の額の決定)

第4条 本財団の常勤役員の報酬額は、担当する業務の内容と実態、出勤日数及び業務時間、本財団における過去の実績及び功績並びに学歴及び資格を基準とし、別表1「常勤役員の報酬額」の通りとする。

2 非常勤役員に対する報酬は、別表2「非常勤役員の報酬額」に定める定額とする。

3 常勤役員に対する退職手当は、別表3「常勤役員退職手当の算出要領」に定める算式により算出される額とする。

4 非常勤役員に対する退職手当は、別表4「非常勤役員退職手当の報酬額」に定める定額とする。

5 常勤及び非常勤役員に対する退職手当は、役員として円満に勤務し、かつ、任期満了及び辞任並びに死亡により退任した者に支給するものとし、死亡により退任した者については、その遺族に支払うものとする。

(報酬等の支給方法)

第5条 報酬等は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むことができる。

2 報酬等は、法令の定めるところにより控除すべき金額を控除して支給する。

3 月額報酬は当月分を毎月20日に支給する。口座振込で支給する場合で支給日が金融機関休業日に当たるときは、翌営業日に支給する。

(通勤費及びその他の費用)

第6条 役員には、その通勤の実態に応じ、実費相当の通勤費を支給する。

2 本財団は、役員がその職務の遂行に当たって負担した費用については、これを請求のあった日から遅滞なく支払うものとし、また前払いを要するものについては前もって支払うものとする。

(公表)

第7条 本財団は、この規程をもって、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第20条第1項に定める報酬等の支給の基準として公表するものとする。

(改正)

第8条 この規程の改正は、評議員会の決議を経て行う。

(補則)

第9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、代表理事が別に定めるものとする。

附則

この規程は、平成 27 年 12 月 18 日から施行する。(平成 27 年 12 月 18 日評議員会決議)

附則

この規程は、令和 3 年 11 月 4 日から施行する。(令和 3 年 11 月 4 日評議員会決議)

附則

この規程は、令和 4 年 9 月 2 日から施行する。(令和 4 年 9 月 2 日評議員会決議)

附則

この規程は、この法人が公益財団法人の認定を受けた日から施行する。(令和 5 年 3 月 31 日評議員会決議)

別表 1 常勤役員の報酬額

1. 代表理事及び業務執行理事  
年間 9,600,000 円を超えない範囲で理事会が定める額。この額を 12 等分した額を月額とする。
2. その余の理事及び監事  
年間 3,600,000 円を超えない範囲で理事会が定める額。この額を 12 等分した額を月額とする。

別表 2 非常勤役員の報酬額

月額 30,000 円

別表 3 常勤役員退職手当の算出要領

1. 退職手当の額  
退職時の報酬月額  $\times$  (在職月数/12)  $\times$  係数  
ただし在職月数が 36 ヶ月未満の場合は支給しない。
2. 係数  
1.0 から 3.0 の範囲内で、在職年数及び在職中の功労に応じて理事会にて提案し、評議員会にて決定する。

別表 4 非常勤役員退職手当の報酬額

1. 在職年数が 3 年未満の場合  
支給しない

2. 在職年数が3年以上5年未満の場合  
定額 100,000 円
3. 在職年数が5年以上10年未満の場合  
定額 200,000 円
4. 在職年数が10年以上の場合  
定額 300,000 円

第9条に記載する別の定め（別紙）

常勤役員の月額報酬について、別表1及び第4条第1項の基準に基づき、毎年、収支予算の方針決定の理事会において次年度の人件費を議論するものとする。月額報酬額の変更を理事会決定した場合、次年度の定時評議員会に付議するものとする。（2021年10月22日理事会決定）

## 理事の職務権限規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人中辻創智社（以下「この法人」という。）の理事の職務権限を定め、法人としての業務の適法、かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

#### (定義)

第2条 この規程において、理事とは、理事並びに代表理事及び業務執行理事をいう。

#### (法令等の順守)

第3条 理事は、法令、定款及びこの法人が定める規程及び規則を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定めるこの法人の目的の遂行に寄与しなければならない。

### 第2章 理事の職務権限

#### (理事)

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

#### (代表理事及び業務執行理事)

第5条 理事のうち1名を代表理事とする。

2 前項の代表理事をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の代表理事とし、代表理事以外の理事のうち2名以内を業務執行理事とする。

#### (代表理事)

第6条 代表理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表理事としてこの法人を代表し、その業務を執行する。
- (2) 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。
- (3) 毎事業年度毎に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

#### (業務執行理事)

第7条 業務執行理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表理事を補佐し、この法人の業務を執行する。また、代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは、その職務を代行する。
- (2) 毎事業年度毎に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

### 第3章 補 則

(細則)

第8条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

(改廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、2021年5月8日から施行する。(2021年5月8日理事会決議)

附則

この規程は、2022年10月10日から施行する。(2022年10月10日理事会決議)

附則

この規程は、2022年12月5日から施行する。(2022年12月5日理事会決議)

第8条に記載する別の定め(別紙)

現在、細則の定めはない。

別表 決裁権限表

◎：最終決定権のある者、○：承認権のある者、△：提言権と、決裁後の実行権のある者

項目	決 裁 事 項 具体的内容	決 裁 権 者			
		評議員会	理事会	代表理事	業務執行理事
法人運営に 関する事項	事業計画書及び収支予算書		◎	○	△
	事業報告書及び決算報告書	◎	○	○	△
	定款の改廃	◎	○	○	△
	役員報酬規程、評議員報酬規程、評議員会運営規則、基本財産資金運用規程の改廃	◎	○	○	△
	評議員会決議を要さない規程規則の制定・改廃		◎	○	○
	評議員会・理事会・重要な会議の招集に関すること		◎	○	○
	書面による契約の締結		◎	○	○
	寄付に関すること		◎	○	○
	訴訟に関すること		◎	○	○
	安全・衛生・防災管理に関すること			◎	○
	登記に関すること		◎	○	○
	重要な印鑑の作成に関すること			◎	○
	コンピューターシステムの構築に関すること		◎	○	○
財務に関する 事項	収支予算書、契約書、諸規程に基づく支出			◎（1件200万円以上）	◎（1件200万円未満）
	諸規程に基づく支出以外の支出			◎（1件30万円以上）	◎（1件30万円未満）
	資金の運用に関すること		◎	○	△
	重要な財産の処分及び譲受		◎	○	△
	多額の借入		◎	○	△
	基本財産の指定、維持、処分に関すること		◎	○	△
事業実施に 関する事項	助成公募事業の実施に関すること		◎	○	○
	助成金の支払い		◎	○	△
	選考委員会に関すること		◎	○	△
	シンポジウムに関すること		◎	○	○
人事に関する 事項	人事・給与制度の内容に関すること		◎	○	△
	役員報酬・役員退職慰労金の額に関すること	◎	○	○	△
	職員給与の額に関すること		◎	○	△
	重要な使用人の任用に関すること		◎	○	△
	重要な使用人以外の者の任用に関すること			◎	○
	役員の出張に関すること			◎	△
	職員の出張に関すること				◎
	職員の教育・研修に関すること				◎
	福利厚生に関すること				◎
渉外に関する 事項	対外的な行為に関すること		◎	◎	○
	渉外に関すること		◎	◎	○
	金融機関に関すること			◎	○
	外部に対する重要文書の発簡			◎	○
	外部に対する重要文書以外の発簡				◎

## 決裁権限規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人中辻創智社（以下「当財団」という。）の業務を行うに当たって決裁を要する事項につき、その決裁権者を定め、業務の適切かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

### (決裁権限)

第2条 決裁を要する業務及びその決裁権者は別表に掲げる通りとする。

### (代理決裁)

第3条 決裁権者が不在もしくは事故によってその権限を行使することができず、業務の円滑な遂行に支障が生ずると認められる場合、別に定める順位により決裁を代理する。この場合、代理決裁権者は、事後速やかに決裁権者もしくは理事会に報告しなければならない。

### (類推規定)

第4条 別表に定めのない事項であって決裁権者を容易に類推、判断できる事項については、別表の定めに従って処理するものとする。

2 別表に定めのない事項であって決裁権者を容易に類推、判断できない事項については、代表理事の決裁を得なければならない。

### (決裁権限の特例)

第5条 当財団の運営上、必要があると認められるときは、この規程にかかわらず、代表理事は、一定の期間、決裁権者を別に指名することができる。

### (報告)

第6条 決裁権者は、この規程に基づき決裁した事項について、その内容又は性質により必要があると認められるときは、当該事項について理事会に報告しなければならない。

### (改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

### 附則

この規程は、2022年12月5日から施行する。(2022年12月5日理事会決議)

第3条に記載する別の定め（別紙）

代理決裁の順位を次の通りとする。

第1位 代表理事 中辻憲夫

第2位 業務執行理事 細川美穂子

第3位 理事 藤本一郎

第4位 理事 長谷川博

第5条に記載する別の指名（別紙）

現在、別の指名はない。

別表 決裁権限表

◎：最終決定権のある者、○：承認権のある者、△：提言権と、決裁後の実行権のある者

項目	決 裁 事 項 具体的内容	決 裁 権 者			
		評議員会	理事会	代表理事	業務執行理事
法人運営に 関する事項	事業計画書及び収支予算書		◎	○	△
	事業報告書及び決算報告書	◎	○	○	△
	定款の改廃	◎	○	○	△
	役員報酬規程、評議員報酬規程、評議員会運営規則、基本財産資金運用規程の改廃	◎	○	○	△
	評議員会決議を要さない規程規則の制定・改廃		◎	○	○
	評議員会・理事会・重要な会議の招集に関する事		◎	○	○
	書面による契約の締結		◎	○	○
	寄付に関する事		◎	○	○
	訴訟に関する事		◎	○	○
	安全・衛生・防災管理に関する事			◎	○
	登記に関する事		◎	○	○
	重要な印鑑の作成に関する事			◎	○
	コンピューターシステムの構築に関する事		◎	○	○
財務に関する 事項	収支予算書、契約書、諸規程に基づく支出			◎（1件200万円以上）	◎（1件200万円未満）
	諸規程に基づく支出以外の支出			◎（1件30万円以上）	◎（1件30万円未満）
	資金の運用に関する事		◎	○	△
	重要な財産の処分及び譲受		◎	○	△
	多額の借入		◎	○	△
	基本財産の指定、維持、処分に関する事		◎	○	△
事業実施に 関する事項	助成公募事業の実施に関する事		◎	○	○
	助成金の支払い		◎	○	△
	選考委員会に関する事		◎	○	△
	シンポジウムに関する事		◎	○	○
人事に関する 事項	人事・給与制度の内容に関する事		◎	○	△
	役員報酬・役員退職慰労金の額に関する事	◎	○	○	△
	職員給与の額に関する事		◎	○	△
	重要な使用人の任用に関する事		◎	○	△
	重要な使用人以外の者の任用に関する事			◎	○
	役員の出張に関する事			◎	△
	職員の出張に関する事				◎
	職員の教育・研修に関する事				◎
	福利厚生に関する事				◎
渉外に関する 事項	対外的な行為に関する事		◎	◎	○
	渉外に関する事		◎	◎	○
	金融機関に関する事			◎	○
	外部に対する重要文書の発簡			◎	○
	外部に対する重要文書以外の発簡				◎

## 印章管理規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人中辻創智社において使用する印章の作成、管理及び押印について、必要な事項を定めるものとする。

### (定義及び種類)

第2条 この規程の印章とは、業務上作成された文書、金融機関等との取引、官公署への申請及び届け出等に使用される印で、その印を押すことにより当該文書が真正なものであることを確認することを目的とし、印章の種類は次のとおりとする。

- |            |                    |
|------------|--------------------|
| (1) 代表理事実印 | : 代表理事の印として印鑑登録済の印 |
| (2) 口座銀行印  | : 金融機関への届出印        |
| (3) 小口座銀行印 | : 金融機関への届出印        |
| (4) 法人角印   | : 対外的な発文書に使用する印    |

### (印影)

第3条 印影は別紙1に定めるとおりとする。

### (作成等)

第4条 印章の作成、改刻及び廃止の必要を生じた場合は、代表理事の承認を要するものとする。

### (管理責任者)

第5条 代表理事は、必要に応じて第2条に規定する印章を管理する者（以下「印章管理責任者」という）を指名することができる。

- 2 印章管理責任者は、印章が不正に使用されないことがないように、印章は常に堅固な容器に納め、勤務時間外、勤務を要しない日及び休日にあつては、これを施錠しておかなければならない。

### (事故報告)

第6条 第2条に規定する印章について、盗難、紛失、毀損及びその他の事故があつたときは、印章管理責任者は、直ちに、当該印章の種類、事故の内容、その他必要な事項を代表理事に報告しなければならない。当該印章について、偽造及び不正使用並びにこれに準じる事故があつたときも、同様とする。

### (使用)

第7条 印章の押印は、代表理事または印章管理責任者が行う。

2 代表理事または印章管理責任者は、押印を受けようとする文書を精査し、その適否を判断の上、適当と認めた際は当該文書に自ら押印するものとする。

3 印章を押印するときは、印章使用簿に必要な事項を記入し、その用途を明瞭にしておかなければならない。

(査閲)

第8条 代表理事または印章管理責任者は月に1度、印章使用簿を査閲するものとする。

(改廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2021年5月8日から施行する。

附 則

この規程は、2022年12月5日から施行する。

附 則

この規程は、2023年5月14日から施行する。

印章管理規程 別紙 1

代表理事 実印	口座銀行印	小口座銀行印	法人角印

\* PDF 版は印影省略

## 基本財産資金運用規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人中辻創智社（以下「この法人」という）の基本財産について、資金の管理及び運用に関する必要な事項を定めることにより、この法人の資金の適正かつ確実な運用に資することを目的とする。

### (適用される財産)

第2条 この規程が適用される財産は、この法人の保有する財産のうち基本財産とする。

### (運用の基本原則)

第3条 この法人の基本財産資金運用について、理事は、善良なる管理者の注意義務を払うとともに、この法人のために定款及び法令に従い、忠実に職務を執行しなければならない。

### (運用方針)

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

### (資産運用の対象)

第5条 資産運用対象は、次のとおりとする。

- (1) 預貯金
- (2) 債券
- (3) 株式

### (資産の運用手続)

第6条 資産の具体的な運用対象及びその方法については、理事会で決定するものとする。

### (理事会・評議員会への報告)

第7条 代表理事は、資産運用の経過及び結果について、少なくとも年1回または必要に応じて理事会に報告しなければならない。

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

### (改廃)

第8条 この規程の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

附則

この規程は、2021年5月31日から施行する（2021年5月31日評議員会決議）

## 資金運用規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人中辻創智社（以下「この法人」という）の資金の管理及び運用に関する必要な事項を定めることにより、この法人の資金の適正かつ確実な運用に資することを目的とする。

### (適用される財産)

第2条 この規程が適用される財産は、この法人の保有する財産のうち基本財産以外の現預金その他の金融資産（以下「資金」という。）をいう。

### (運用の基本原則)

第3条 この法人の資金運用について、理事は、善良なる管理者の注意義務を払うとともに、この法人のために定款及び法令に従い、忠実に職務を執行しなければならない。

### (運用方針)

第4条 資金は、運用可能期間、資産運用の目的、特性を勘案し、適正な運用に努めるものとする。

### (資産運用の対象)

第5条 資金は、以下の資産運用の対象とすることができる。

- (4) 預貯金
  - (5) 債券
  - (6) 株式
- 2 理事会が第3条の原則に適合すると判断し、承認した場合、前項に掲げる資産運用対象以外のものを運用することができる。

### (資産の運用手続)

第6条 資金の具体的な資産運用の対象及びその方法については、理事会で決定するものとする。

- 2 資産運用にあたっては、資産運用クラスの分散及び資産運用配分を考慮の上、適切に決めるものとする。

### (理事会・評議員会への報告)

第7条 代表理事は、資金の資産運用の経過及び結果について、少なくとも年1回または必要に応じて理事会に報告しなければならない。

- 2 評議員会は、必要と認めた場合、資金の資産運用の経過及び結果について、代表理事から報告を受けることができる。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、2021年5月12日から施行する（2021年5月12日理事会決議）

附則

この規程は、2022年12月5日から施行する（2022年12月5日理事会決議）

## 情報公開規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人中辻創智社（以下「この法人」という）が、その活動状況、運営内容及び財務状況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書類を閲覧ないし謄写した者は、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、書類の事務所備え置き並びにインターネットの方法により行うものとする。

### (公告)

第5条 この法人は、法令並びに定款の規定に従い、貸借対照表について、電子公告を行うものとする。

### (公表)

第6条 この法人は、法令の規定に従い、理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準について公表する。これを変更したときも、同様とする。

- 2 前項の公表については、役員報酬規程及び評議員報酬規程を次条に定める事務所備え置きの方法によるものとする。

### (書類の事務所備え置き)

第7条 この法人は、法令の規定に従い、書類の事務所備え置きを行い、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。

### (事務所備え置きの書類)

第8条 前条の事務所備え置きの対象とする書類は別表1に掲げるものとし、次条に規定する閲覧場所に常時備え置く。

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

(閲覧場所及び閲覧日時)

第9条 この法人の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、主たる事務所とする。

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

(閲覧・謄写に関する事務)

第10条 閲覧希望者から別表1に掲げる書類の閲覧ないし謄写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)申請書に必要な事項の記入を求め、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な事項を記載し、閲覧に供する。
- (3) 閲覧した者ないしは謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、実費負担を求め、これに応じる。

(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積極的にインターネットによる情報公開を行うものとする。

(その他)

第12条 この規定に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は代表理事が理事会の決議を経てこれを定めることができる。

(管理)

第13条 この法人の情報公開に関する事務は、事務局長が統括管理する。

(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、2021年5月8日より施行する。

#### 附則

この規程は、2022年12月5日より施行する。

#### 第12条に記載する別の定め（別紙）

この法人の公正かつ透明な活動を推進するため、公告及び備え置きに加え、ウェブページ上に次の情報を公開する。

- ・ 定款
- ・ 評議員報酬規程
- ・ 役員報酬規程
- ・ 中辻創智社 規程集
- ・ 事業報告書
- ・ 決算報告書
- ・ 事業計画書
- ・ 収支予算書

別表 1

対象書類の名称	備え置き期間
1. 定款	
2. 事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類	1 年
3. 計算書類等（各事業年度の計算書類・事業報告書・附属明細書）、監査報告書	5 年
4. 財産目録	5 年
5. 役員等名簿（*1）	5 年
6. 役員報酬規程、評議員報酬規程	5 年
7. 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類	5 年
8. 特定費用準備資金積立限度額及びその算定根拠	
9. 特定財産の保有及び改良充当資金の必要最低限度額及びその算定根拠	
10. 寄附者による用途の指定のある寄附による受入れ財産及び資金	
11. 評議員会議事録	10 年
12. 理事会議事録	10 年
13. 会計帳簿（*2）	10 年

（\*1）理事、監事及び評議員

評議員以外からの閲覧請求には個人の住所は除外可

（\*2）評議員及び（裁判所の許可を得た）債権者

様式1

閲覧（謄写）申請書

公益財団法人 中辻創智社  
代表理事 中辻 憲夫 殿

申請日：  
申請者：  
申請者住所：〒

電話番号：  
メールアドレス：

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

閲覧（謄写）目的

閲覧対象書類（該当するものを○で囲んでください。）

1. 定款
2. 事業計画書・収支予算書・資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
3. 事業報告書・計算書類及び附属明細書・運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類
4. 監査報告書
5. 財産目録
6. 役員等名簿
7. 役員報酬規程・評議員報酬規程
8. 特定費用準備資金算定根拠
9. 特定財産の改良・保有資金の明細
10. 寄附等による財産・資金で公布者の定めた用途に充てるものの明細
11. 議事録（理事会・評議員会）

（以下の書類は、評議員・債権者に限り閲覧・謄写ができます）

12. 会計帳簿



## 個人情報保護基本方針

(はじめに)

公益財団法人中辻創智社（以下、「当法人」といいます。）は、個人情報がプライバシーを構成する重要な情報であると深く認識し、すべての個人情報に関して、個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱わなくてはならないと考えます。

当法人は、法人運営及び「研究費助成公募」「会議開催費助成公募」「理系出身者への法科大学院奨学金」「困難な状況にある子ども達への学習支援」の助成公募事業を行う際、法人の活動の中で関わる様々な方々（以下、「ご本人」といいます。）から信頼される財団法人となるために、以下の基本方針を定め、個人情報保護に努めてまいります。

### 1. 個人情報の利用目的について

当法人は、ご本人から個人情報をご提供いただく場合、個人情報をご提供いただく際に明示した目的の範囲内で利用いたします。なお、かかる明示は、当法人のホームページ（<https://nakatsuji-ff.org/>）にて公表するか、又は直接ご本人にメール又は書面にて通知することによって行います。

### 2. 個人情報の第三者への開示について

当法人は、次の場合を除き、個人情報をいかなる第三者にも開示いたしません。

- (1) ご本人の同意がある場合
- (2) ご本人に明示した収集目的の実施のために、事前に機密保持契約を締結した業務委託会社や専門家に対して開示する必要がある場合
- (3) ご本人に助成あるいは費用の支払いを行うために、金融機関等に個人情報を開示する必要がある場合
- (4) ご本人個人を識別できない状態（統計的資料等）で開示する場合
- (5) 法令または指針・ガイドラインにより、第三者への開示が認められている場合

また、当法人が保有する個人情報を第三者に提供または処理を委託する場合には、提供先または委託先の選定に十分配慮するとともに、当法人における取り扱いと同様に適切で確実な保護措置を講じるよう、必要な監督に努めます。

### 3. 個人情報の管理について

当法人は、ご本人の個人情報を適切に管理し、不当なアクセスや個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏洩等に対する予防措置および安全対策を講じます。

また、個人情報の保護と適切な取り扱いに関する当法人内部の教育を継続して実施してまいります。

### 4. 個人情報に関するお問い合わせについて

当法人に対して、ご本人がご自身の個人情報の照会・修正・削除を希望される場合には、下記の窓口にお問い合わせください。なお、対応に伴い実費（1件あたり500円）を徴収する場合があります。

個人情報取扱窓口：info@nakatsuji-ff.org

#### 5. 法令・規範の遵守と見直しについて

当法人は、個人情報に関して適用される法令・規範を遵守し、個人情報保護の取り組みの継続的な改善・向上に努めます。

公益財団法人中辻創智社

代表理事 中辻憲夫

## 特定費用準備資金等取扱規則

### 第1章 総 則

#### (目的)

第1条 この規則は、公益財団法人中辻創智社（以下「この法人」という）が、特定費用準備資金及び特定の資産の取得又は改良に充てるために保有する資金の取扱いに関し必要な事項を定めることを目的とする。

#### (定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の定義は、その各号に定めるところによる。

- (1) 特定費用準備資金 公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則（以下「認定法施行規則」という）第 18 条第 1 項本文に定める将来の特定の活動の実施のために特別に支出する費用（事業費又は管理費として計上されることとなるものに限る）に係る支出に充てるための資金をいう。
- (2) 特定資産取得・改良資金 認定法施行規則第 22 条第 3 号に定める特定の財産の取得又は改良に充てるために保有する資金をいう。
- (3) 特定費用準備資金等 上記(1)及び(2)を総称する。

#### (原則)

第3条 この規則による取扱いについては、認定法施行規則に則り行うものとする。

### 第2章 特定費用準備資金

#### (特定費用準備資金の保有)

第4条 この法人は、特定費用準備資金を保有することができる。

#### (特定費用準備資金の保有に係る理事会承認手続き)

第5条 この法人が、前条の特定費用準備資金を保有しようとするときは、代表理事は、事業ごとに、その資金の名称、将来の特定の活動の名称、内容、計画期間、活動の実施予定時期、積立額、その算定根拠を理事会に提示し、理事会は、次の要件を充たす場合において、事業ごとに承認するものとする。

- (1) その資金の目的である活動を行うことが見込まれること。
- (2) 積立限度額が合理的に算定されていること。

(特定費用準備資金の管理・取崩し)

- 第6条 前条の特定費用準備資金には、貸借対照表及び財産目録上名称を付した特定資産として、他の資金（他の特定費用準備資金を含む）と明確に区別して管理する。
- 2 前項の資金は、その資金の目的である支出に充てる場合を除くほか、取り崩すことができない。
  - 3 前項にかかわらず、目的外の取崩しを行う場合には、代表理事は、取崩しが必要な理由を付して理事会に付議し、その決議を得なければならない。積立計画の中止、積立限度額及び積立期間の変更についても同様とする。

### 第3章 特定資産取得・改良資金

(特定資産取得・改良資金の保有)

- 第7条 この法人は、特定資産取得・改良資金を保有することができる。

(特定資産取得・改良資金の保有に係る理事会承認手続き)

- 第8条 この法人が、前条の特定資産取得・改良資金を保有しようとするときは、代表理事は、資産ごとに、その資金の名称、対象となる資産の名称、目的、計画期間、資産の取得又は改良（以下「資産取得等」という）の予定時期、資産取得等に必要な最低額、その算定根拠を理事会に提示し、理事会は次の要件を充たす場合において、資産ごとに承認するものとする。
- (1) その資金の目的である資産を取得し、又は改良することが見込まれること。
  - (2) その資金の目的である資産取得等に必要な最低額が合理的に算定されていること。

(特定資産取得・改良資金の管理・取崩し)

- 第9条 前条の特定資産取得・改良資金については、貸借対照表及び財産目録上名称を付した特定資産として、他の資金（他の特定資産取得・改良資金を含む）と明確に区別して管理する。
- 2 前項の資金については、その資金の目的である支出に充てる場合を除くほか、取り崩すことができない。
  - 3 前項にかかわらず、目的外の取崩しを行う場合には、代表理事は、取崩しが必要な理由を付して理事会に付議し、その決議を得なければならない。積立計画の中止、資産取得等に必要な最低額及び積立期間の変更についても同様とする。

## 第4章 公表及び経理処理

### (特定費用準備資金等の公表)

第10条 特定費用準備資金等の公表について、資金の取崩しに係る手続き並びに特定費用準備資金については積立限度額及びその算定根拠を、特定資産取得・改良資金については資産取得等に必要最低額及びその算定根拠を、定款第8条による事務所における書類の備え置き閲覧を行う。

### (特定費用準備資金等の経理処理)

第11条 特定費用準備資金については、公益認定法施行規則第18条第1項、第2項、第4項、第5項及び第6項に基づき、経理処理を行う。

- 2 特定資産取得・改良資金については、公益認定法施行規則第22条第4項の準用規定に基づき、経理処理を行う。

## 第5章 雑則

### (法令等の読替え)

第12条 この規則において引用する条文の条数及び項番号並びに号番号が、関係法令の改正に伴い変更された場合においては、関係法令の改正内容に対応して適宜読み替えるものとする。

### (改廃)

第13条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

### (細則)

第14条 この規則の実施に必要な細則は、代表理事が定めることができる。

### 附則

この規則は、2021年5月8日より施行する。(2021年5月8日理事会決議)

### 附則

この規則は、2022年12月5日より施行する。(2022年12月5日理事会決議)

第 14 条に記載する別の定め（別紙）

現在、細則の定めはない。

## 経理規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人中辻創智社（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、この法人の健全かつ能率的な運営と公益活動の向上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の慣行に準拠して処理されなければならない。

#### (会計年度)

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

#### (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、代表理事が指名する。

#### (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) 財務諸表及び附属明細表、財産目録 | 永久  |
| (2) 会計帳簿及び会計伝票       | 10年 |
| (3) 証憑               | 10年 |
| (4) 収支予算書            | 10年 |
| (5) その他の書類           | 5年  |

### 第2章 勘定科目及び帳簿組織

#### (勘定科目の設定)

第8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、性質及び処理基準については、公益法人会計基準の運用指針に基づき、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

第9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公益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10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿
  - ア 仕訳帳
  - イ 総勘定元帳
- (2) 補助簿
  - ア 現金出納帳
  - イ 預金出納帳
  - ウ 固定資産台帳
  - エ 基本財産明細帳
  - オ 特定資産明細帳
  - カ その他必要な勘定補助簿

(勘定整理)

第11条 一切の取引に関する勘定整理は、コンピューター会計による電磁的記録により行うものとする。ただし、必要により会計伝票を作成できるものとする。

2 電磁的記録及び会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は電磁的記録及び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。

3 電磁的記録、会計伝票及び証憑には、経理責任者の承認（電子照査を含む）を受けるものとする。

4 電磁的記録及び会計伝票には、会計区分、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡潔かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第 12 条 証憑とは、電磁的記録及び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) 稟議書
- (5) 納品書及び送り状
- (6) 各種計算書
- (7) 契約書、覚書その他の証書
- (8) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第 13 条 総勘定元帳は、すべて電磁的記録及び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、電磁的記録、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、貸方の合計および残高は、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 14 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 15 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 16 条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に代表理事が作成し、理事会の承認を得て確定する。

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

2 収支予算の執行者は、代表理事とする。

(支出予算の流用)

第 18 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、代表理事が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしない。

## 第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第 19 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等の金融資産は、金銭に準じて取扱うものとする。

(会計責任者)

第 20 条 金銭の出納、保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

2 会計責任者は、代表理事が任命する。

3 金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務担当者を置くことができる。

(金銭の出納)

第 21 条 金銭の出納は、正当な権限者の承認した証憑書類もしくは会計伝票によるものとする。

(収納)

第 22 条 金銭を収納したときは、領収書を発行し、これに基づき領収書控えまたは入金伝票を作成するものとする。

2 前項の規定に関わらず、金融機関への振込による収納の場合、先方の要求がある場合のほか領収書を発行しないものとする。

3 現金で収納した場合は、遅滞なく金融機関に預け入れ、直接支払いに充ててはならない。

(助成金の支払)

第 23 条 研究奨励部門、人材育成部門の助成金については、選考会及び理事会を経て、代表理事の決裁を受け、支払うものとする。

(支払)

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、経理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書を受け取らなければならない。ただし、所定の領収書を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収書を受け取らないことができる。

(支払期日)

第 25 条 金銭の支払いは、会計責任者の承認を得て、必要に応じ随時行うものとする。

(手許現金)

第 26 条 会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手持現金をおくことができる。

2 手持現金の額は、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 手持現金は、毎月末日及び不足のつど精算を行わなければならない。

4 会計責任者は、手持現金について支払いの都度、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第 27 条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告しなければならない。

2 経理責任者は、前項の報告があった場合には、ただちにその原因を調査し処置を決定しなければならない。

3 経理責任者は、前項の場合、特に重要と思われるときは理事会に報告し、承認を受けなければならない。

(残高の照合)

第 28 条 預貯金については、毎月 1 回預貯金を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

## 第5章 財 務

(資金の調達)

第 29 条 この法人の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息、

配当金、寄附金、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入れ)

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

2 資金を借り入れる場合には、代表理事は、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、理事会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及び基本財産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 金融機関と取引を開始又は中止する場合には、経理責任者は代表理事の承認を得て行わなければならない。

2 金融機関との取引は、代表理事名をもって行う。

## 第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

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

(1) 基本財産

定款第 6 条の規定による財産

(2) 特定資産

退職給付引当資産

減価償却引当資産

特定費用準備資金

その他代表理事が必要と認めた資産

(3) その他の固定資産

基本財産及び特定資産以外の有形固定資産

基本財産及び特定資産以外の無形固定資産

2 その他の固定資産は、耐用年数が 1 年以上で、かつ、取得価格が 10 万円以上の資産をいう。

3 第 1 項の固定資産の取り扱いは、別に定める基本財産資金運用規程、資金運用規程及び特定費用準備資金等取扱規則に基づいて為されなければならない。

(固定資産の取得価格)

第 34 条 固定資産の取得価格は、次の各号による。

- (1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価格にその付帯費用を加えた額
- (2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額
- (3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

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

2 前項の稟議書については、理事会の承認を得なければならない。

(有形固定資産の改良と修繕)

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

2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第 37 条 固定資産の管理責任者は、会計責任者をあて、固定資産の管理及び事務を行う。

2 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。

3 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、経理責任者に報告の上、帳簿の整備を行わなければならない。

(固定資産の登記・付保)

第 38 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おそ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 39 条 固定資産を売却するときは、固定資産の管理責任者は、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、理事会の承認を得なければならない。

2 前項の固定資産について、定款の規定による評議員会の承認が必要なものはその承認を得なければならない。

3 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、第1項及び第2項の定めに基づるものとする。

(減価償却)

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

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

3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(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41条 固定資産の管理責任者は、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、経理責任者に報告の上、帳簿の整備を行わなければならない。

2 耐用年数が1年以上で、かつ取得価額が1万円以上10万円未満の消耗什器備品を物品と定め、管理のための台帳を備え、固定資産の管理に準じてその記録及び整理を行うとともに、各会計年度1回以上は、台帳と現物を照合し、差異がある場合は、経理責任者に報告の上、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42条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(決算整理事項)

第43条 決算においては、次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (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、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (7) 公益認定法による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 44 条 この法人の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法は、総平均法による原価基準を採用する。
- (2) 固定資産の減価償却方法は、定額法による。
- (3) 消費税等の会計処理は、税込処理による。
- (4) 退職金給付引当金及び役員退職慰労金引当金の計上基準は、期末要支給額に相当する金額を計上する。

(財務諸表等)

第 45 条 経理責任者は、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、代表理事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 46 条 代表理事は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、評議員会において承認を得て決算を確定する。

(その他の必要とされる書類)

第 47 条 経理責任者は、第 45 条の財務諸表等の外、次に掲げる書類を作成し、代表理事に報告しなければならない。

- (1) 正味財産増減計算書内訳表
- (2) 収支相償の計算書
- (3) 公益目的事業比率の計算書
- (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

## 第8章 雑 則

(改廃)

第 48 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。

(細則)

第 49 条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事会において定めることができる。

附 則

この規程は、令和 3 年 12 月 3 日から施行する。(令和 3 年 12 月 3 日理事会決議)

附 則

この規程は、令和 4 年 12 月 5 日から施行する。(令和 4 年 12 月 5 日理事会決議)

附 則

この規程は、令和 6 年 3 月 5 日から施行する。(令和 6 年 3 月 5 日理事会決議)

第 49 条に記載する別の定め (別紙)

現在、細則の定めはない。

別表 勘定科目表

貸借対照表に係る科目

(資産の部)

大科目	科目番号	中科目	取扱要領
流動資産	0101	現金	
	0121	普通預金主用	
	0122	普通預金小口用	
	0151	一般口座	社債利息の受取口座
	0164	前払金	
	0163	未収金	未収入金
基本財産	0221	定期預金	
特定資産	0231	役員退職慰労引当資産	
	0279	職員退職給付引当資産	
	0258	社債	3件所有
	0254	記念シンポ資金	特定費用準備資金
	0260	記念奨学金資金	特定費用準備資金
その他固定資産	0282	保証金	賃借している事務所の保証金
	0264	備品什器	10万円以上
	0274	ソフトウェア	10万円以上

(負債の部)

大科目	科目番号	中科目	取扱要領
流動負債	0312	未払金	法人クレジットカード、支払助成金
	0314	預り金	源泉所得税、住民税
	0313	前受金	事前に受け取った前受額
固定負債	0340	役員退職慰労引当金	
	0337	職員退職給付引当金	

(指定正味財産の部)

大科目	科目番号	中科目	取扱要領
指定正味財産	0825	受取寄付金	社債等の寄付
	0859	特定資産評価益	社債等の評価損益

正味財産増減計算書に係る科目

(一般正味財産増減の部)

大科目	科目番号	中科目	取扱要領
基本財産運用益	0511	基本財産受取利息	
特定資産運用益	0515	特定資産運用益	社債利息、特定費用準備資金の利息。決算書表記「特定資産受取利息」
受取寄付金	0555	受取寄付金	寄付金の額
雑収益	0561	受取利息	普通預金、定期預金の利息
	0564	雑収益	還付金、支払助成金の残額返金等
事業費	0612	役員報酬	理事報酬、監事報酬
	0611	給料手当	職員給与、業務補助給与
	0609	役員退職慰労金	役員退職慰労引当金の算定対象外の功労金や加算金、退職時支給額のうち前期末見積額を上回る額
	0608	役員退職慰労引当金繰入額	事業に関わる役員退職慰労引当金の当期繰入額
	0607	職員退職給付費用	職員に対する算定対象外の功労金や加算金などの支払額
	0606	職員退職給付引当金繰入額	事業に関わる職員退職給付引当金の当期繰入額
	0615	法定福利費	社会保険料や労働保険料
	0626	会議費	打ち合わせや会議に必要な費用、懇親会費
	0618	旅費交通費	役員・職員・選考委員・奨学生等の交通費、宿泊費、通勤費
	0619	通信運搬費	電話代、郵便代、宅急便代、インターネット回線使用料等
	0621	減価償却費	減価償却費

	0622	消耗什器備品費	複数年に渡り使用する 10 万円未満の消耗什器備品
	0623	消耗品費	文房具、日用品、ライセンス料
	0624	修繕費	固定資産、什器備品の修理費
	0625	印刷製本費	パンフレットやポスター、チラシ等の広報物の印刷や製本費用
	0627	光熱水料費	電気料金、ガス料金、上下水道料金
	0628	地代家賃	事務所家賃
	0629	保険料	火災保険料
	0631	諸謝金	研究費助成公募の審査謝金、研究奨励選考会の謝金、人材育成選考会の謝金、専門家への原稿料や謝礼金
	0632	租税公課	固定資産税、消費税、印紙税
	0633	支払手数料	銀行振り込み手数料、専門家への顧問料、手数料
	0634	支払助成金	助成金
	0637	雑費	上記以外の費用
管理費	0661	役員報酬	理事報酬、監事報酬、評議員日当
	0662	給料手当	職員給与、業務補助給与
	0663	役員退職慰労金	役員退職慰労引当金の算定対象外の功労金や加算金、退職時支給額のうち前期末見積額を上回る額
	0704	役員退職慰労引当金繰入額	役員退職慰労引当金の当期繰入額
	0705	職員退職給付費	職員に対する算定対象外の功労金や加算金などの支払額
	0710	職員退職給付引当金繰入額	事業に関わる職員退職給付引当金の当期繰入額
	0706	法定福利費	社会保険料や労働保険料などの法定福利費
	0668	会議費	理事会・評議員会開催費用、打ち合わせや会議に必要な費用、懇親会費
	0689	渉外費	取引先等との交際費、贈答品の購入費、慶弔費
	0669	旅費交通費	役員・職員等の交通費、宿泊費、通勤費
	0671	通信運搬費	電話代、郵便代、宅急便代、インターネット回線使用料
	0672	減価償却費	減価償却費

	0673	消耗什器備品費	複数年に渡り使用する10万円未満の消耗什器備品
	0674	消耗品費	文房具、日用品、ライセンス料
	0675	修繕費	固定資産、什器備品の修理費
	0676	印刷製本費	パンフレットやポスター、チラシ等の広報物の印刷や製本費用
	0678	光熱水料費	電気料金、ガス料金、上下水道料金
	0679	地代家賃	事務所家賃
	0681	保険料	火災保険料
	0682	諸謝金	専門家への原稿料、謝礼金
	0683	租税公課	固定資産税、消費税、印紙税
	0685	支払手数料	銀行振り込み手数料、弁護士・税理士・司法書士への顧問料、手数料
	0688	雑費	上記以外の費用
経常外収益	0749	為替差益	外貨建ての受取社債利息を円で受け取ったときの差益
	0751	為替評価益	一般口座の外貨建て受取利息の為替評価益
	0736	固定資産売却益	固定資産を処分した時、簿価との差益
経常外費用	0794	為替差損	外貨建ての受取社債利息を円で受け取ったときの差損
	0795	為替評価損	一般口座の外貨建て受取利息の為替評価損
	0781	固定資産売却損	固定資産を処分した時、簿価との差損

(指定正味財産増減の部)

受取寄付金	0825	受取寄付金	社債等の寄付
特定資産評価益	0859	指特投有証評価益	社債の評価益。決算書表記「特定資産投資有価証券評価益」
特定資産評価損	0870	指特投有証評価損	社債の評価損。決算書表記「特定資産投資有価証券評価損」

部門番号：1 公益目的事業

2 法人会計

枝番：未払金 (312) 0001 三井住友カード (法人カード)

0002 その他

預り金 (314) 0001 源泉所得税

0002 住民税

0003 社会保険料

(事)給与 (611) 0001 給料

0002 アルバイト料

0003 日当

投資有価証券 (0258)、特定資産受取利息 (0515)

0001 その他

0002 UBS 社債 (償還済み、欠番)

0003 クレディアグリコル社債

0004 ドイツ銀行社債 (償還済み、欠番)

0005 アクサ社債

0006 UBS グループ社債

0007 サンタンデール社債

0008 バークレー銀行社債

0009 UBS 証券 MMF

0010 楽天グループ社債

0011 みずほ証券 MMF

0012 三井住友 FG 社債

0013 SMBC 日興証券 MMF

0014 ING グループ社債

0015 HSBC ホールディングス社債

支払助成金 (0634) 0001 研究費助成金

0002 会議開催費助成金

0003 理系出身者への法科大学院奨学金

0004 困難な状況にある子ども達への学習支援助成金

## 役員等旅費規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人中辻創智社（以下「この法人」という）の理事及び監事の役員又は事務局職員が、職務のため旅行する場合に支給する旅費について定めることを目的とする。

### (出張の定義)

第2条 出張とは、自宅を起点として目的地までの路線距離が100km以上の場所に移動し、職務を遂行するものをいう。路線距離が20km以上100km未満の移動を伴う職務遂行及び事務局外での職務遂行時間が4時間を超えるものについても、近出張として本規程により扱うものとする。

### (出張依頼)

第3条 全ての出張依頼は、職務の円滑な遂行を図るため必要と認められるとき、次の区分によって行うものとする。

- (1) 役員に対する出張依頼は、代表理事が行う。
- (2) 職員に対する出張依頼は、業務執行理事が行う。

### (旅費の支給)

第4条 役員又は職員が出張した場合は、旅費を支給する。

### (旅費の種類)

第5条 旅費の種類は、鉄道運賃、航空運賃、その他交通費、宿泊費、日当とする。

- (1) 鉄道運賃の額は、旅客運賃及び特別急行料金、及び座席指定料の実費相当とする。代表理事が認めた場合は特別車両料金を加算できるものとする。
- (2) 航空運賃の額は、実費相当とする。
- (3) バス及びタクシー等のその他交通費は、実費相当とする。
- (4) 宿泊費は、職務遂行に宿泊が必要な場合、別表1に定める定額を支給する。
- (5) 日当は出張の日数に応じ、別表2に定める定額を支給する。

### (旅費の精算)

第6条 旅費は合理的な経路及び方法により出張した場合により計算し、職務終了後2週間以内に精算しなくてはならない。タクシーを利用した場合、精算には領収書の提示を要する。

(職員出張中の就業扱い)

第7条 事務局職員が出張する場合、出張中の勤務は、所定の労働時間を勤務したものとみなす。

(改廃)

第8条 この規程は、理事会の決議を経て改廃する。

附則

この規程は、2021年5月8日より施行する(2021年5月8日理事会決議)

附則

この規程は、2022年12月5日より施行する(2022年12月5日理事会決議)

附則

この規程は、令和7年5月9日から施行する。(令和7年5月9日理事会決議)

#### 別表1

宿泊費は次の通りの定額とする。

- ・役員に対する宿泊費：1泊あたり 30,000円
- ・職員に対する宿泊費：1泊あたり 18,000円

#### 別表2

日当は次の通りの定額とする。

(1) 出張に対する日当

- ・役員：1日あたり 5,000円
- ・職員：1日あたり 3,000円

(2) 近出張に対する日当

- ・役員：1日あたり 2,000円
- ・職員：1日あたり 1,200円

## 謝金規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人中辻創智社（以下「この法人」という）の諸事業にて支払う謝金について必要な事項を定めることを目的とする。

### (支払対象者)

第2条 本規程による謝金の支払対象者は、研究奨励選考委員及び人材育成選考委員、セミナー及び講演会の講師、並びにこれらに準ずる者とする。

### (謝金の種類)

第3条 謝金の種類は別表1の通りとする。

### (謝金の額)

第4条 謝金の額は、別表1に定める額を基準とする。

- 2 事業を実施する上で特別な事情がある場合には、基準の範囲内で金額を調整することができる。
- 3 理事の過半数の合意があった場合に限り、別表1の謝金の単価を増額することができる。

### (支払方法と領収書の收受)

第5条 謝金の支払いは、原則的には本人名義の銀行口座へ口座間の銀行振込で行う。

- 2 現金手渡しで謝金を支払った場合には、この法人は謝金の支払先から所定の領収書を收受しなければならない。

### (所得税の源泉徴収及び納税)

第6条 謝金の支払いに際して、この法人は法令の定めるところにより、所得税の源泉徴収及び納税を行うものとする。

### (交通費及び宿泊費の支給)

第7条 第2条に定める謝金対象者には、第4条に定める謝金に加えて、別表2の通り交通費及び宿泊費を支給する。

### (補則)

第8条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は理事会が別に定めることができる。

(規程の改廃)

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、2021年5月8日から施行する。

附則

この規程は、2021年10月22日から施行する。

附則

この規程は、2022年10月10日から施行する。

附則

この規程は、2022年12月5日から施行する。

附則

この規程は、2025年5月9日から施行する。

第8条に記載する別の定め(別紙)

現在、補則の定めはない。

謝金規程 別表1

業務内容	単位	基準額	備考
研究費助成公募の申請書 採点	件	4,000 円	
研究費助成公募選考会	回	10,000 円	ウェブ会議・メール会議 を含む
会議開催費助成公募書類 審査及び選考会	回	10,000 円	ウェブ会議・メール会議を 含む
理系出身者への法科大学 院奨学金の書類審査、面 接及び選考会	回	10,000 円	ウェブ会議・メール会議 を含む
困難な状況にある子ども 達への学習支援書類審査 及び選考会	回	10,000 円	ウェブ会議・メール会議 を含む

謝金規程 別表2

交通費及び宿泊費	基準額	備考
ターミナル間（新幹 線、特急、航空機等）	実費相当	指定席を利用した場合の正規価格
その他交通費	実費相当	ターミナル間以外の移動。タクシー については領収書の提示が必要。
宿泊費	1泊あたり 30,000 円	

## 文書管理規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人中辻創智社（以下「当法人」という。）における文書の取扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

### (文書の定義)

第2条 この規程において、文書とは図書類を除く業務上取扱う全ての文書（電磁的記録を含む）をいう。

### (事務処理の原則)

第3条 当法人の事務は、原則として文書により処理するものとする。

2 軽易な業務で文書によらないで処理した場合、必要に応じて文書を作成し、事後に支障のないようにしなければならない。

### (取扱いの原則)

第4条 文書の取扱いは、責任を明らかにして正確に行うこととし、常にその所在を明らかにしておかなければならない。

### (文書管理担当)

第5条 文書の受付、配布、回付または整理保存等を行わせるため、文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、代表理事が任免する。

### (決裁手続き)

第6条 文書の起案は、代表理事または業務執行理事の許可を得て事務局において行うものとする。

2 起案文書は、理事の職務権限規程の（別表）に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

### (受信文書)

第7条 当法人に到着した文書（以下「受信文書」という。）は、文書管理担当者において受付けるものとし、文書管理担当者以外において受取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。

### (外部発信文書)

第8条 当法人が外部に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、軽易な文書は除

く。)は、理事の職務権限規程の(別表)の定めに従い、決裁権者の決裁を受けて発信する。

(整理及び保管)

第9条 文書の整理保管は、原則として文書担当部署において行う。

2 文書の保管期間は当該文書の処理が完了した事業年度の末日までとする。

(保存期間)

第10条 文書の保存期間は、別表1の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存年限が定められている文書は、当該法規による。

2 前項の保存期間は、処理を終えた年度の翌年度から起算する。

(廃棄)

第11条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、代表理事が引き続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

(規程の改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、2022年10月10日から施行する。(2022年10月10日理事会決議)

別表 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類
永久	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書
		行政庁等による検査又は命令に関する文書
		登記に関する文書
		定款、規程等に関する文書
		重要な報告書
		理事会、評議員会等の議事録
	財務及び財産契約	計算書類等（貸借対照表・正味財産増減計算書及び財産目録並びにその付属明細書、事業報告及びその付属明細書、監査報告書）
		寄附金に係る情報
		効力の永続する契約に関する文書
	人事労務	重要な人事に関する文書
職員との協定書		
10年	法人	行政庁等からの重要な文書
		理事会、評議員会等の開催に関する文書
		役員の就任に関する文書
	助成事業	選定に係る文書（採択通知書等）
		助成に係る文書（申請書、願書等）
		報告に関する文書
		選考委員会に関する文書
		選考委員会の議事録
	シンポジウム	実施要領
		実施報告書
		広報活動に係る文書
	財務及び財産契約	会計帳簿、会計伝票
		証憑書類
		収支予算書
		満期又は解約となった契約に関する文書
	人事労務	職員の任免、報酬等に関する文書

		委嘱等による有期契約職員の名簿・履歴書等
7年	特定個人情報	所管法令で定められた個人番号を記載する書類等
5年	財務及び財産契約	事業計画書
		資金調達、設備投資の見込書
		役員名簿、報酬等の支給基準
		税務に関する文書（前出を除くもの）
		軽微な契約に関する文書
		会計事務に関連する軽微の資料類
	人事労務	役職員の選任・退任・賞罰・兼職に関する文書
		職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明
		雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等
		雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿
		賃金台帳
		労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類
		労災保険に関する書類
		労働保険の徴収・納付等の書類
		健康保険・厚生年金保険に関する書類
		雇用保険に関する書類
		1年

## 研究奨励選考委員会運営規則

### (目的)

第1条 この規則は、公益財団法人中辻創智社（以下「当財団」という。）において、研究奨励事業の公募に対する選考にあたる研究奨励選考委員会の運営規則を定めたものであり、公募の透明性を確保し、公明正大な選考を行うことを目的とする。

### (構成)

第2条 研究奨励選考委員会は、有識者及び学識経験者から構成される。

- 2 選考委員の人数は理事会において定めるものとする。
- 3 前項で定められた人数の範囲内で、理事会は、公正かつ適切な選考能力があると判断できる選考委員を選任する。
- 4 選考委員の任期は1年とし、再任可能とする。
- 5 選考委員の重任年数は3年を目安とし、最大5年とする。
- 6 研究奨励選考委員長は、代表理事が指名する。

### (選考委員)

第3条 選考委員は、生命科学系の博士号所持者、または専門職学位を有する有識者、または学術研究の研究職歴が有り見識が高いことを証する実績を提示できる者、であることを要する。

- 2 選考委員を選任するにあたり、研究費助成公募の主要対象分野と合致する公的団体及びそれに準じる団体に推薦を求めることができる。

### (選考にあたる公募事業)

第4条 研究奨励選考委員会は、次の各号に掲げる公募事業の選考にあたる。

#### (1) 研究費助成公募

#### (2) 会議開催費助成公募

- 2 前項第2号の会議開催費助成公募は、文系・理系問わず幅広い分野領域からの応募を受け付けているが、学術集会の開催規模や開催方式に対する運営費用の額や支出計画の妥当性、大学院生や若手研究者への直接的な支援となっているか、公的資金の補完と位置付けられているかという、文系・理系を問わずアカデミアに共通する観点から選考を行うため、本選考委員会で公正な選考が可能と判断する。

### (選考委員会の招集と定足数)

第5条 研究奨励選考委員会は、予め定められた選考会に加え、必要に応じて随時、委員長が招集する。

2 研究奨励選考委員会は、委員の過半数の出席がなければ議事を開くことができない。

(選考委員会開催の形式と記録)

第6条 研究奨励選考委員会は、対面会議、対面及びウェブ併用会議、ウェブ会議、メール会議（書面決議）の形式で開催することができる。

2 対面会議・対面及びウェブ併用会議・ウェブ会議については、選考委員の了承のもとウェブ会議システムを活用し、選考過程を録音・録画する。

3 メール会議（書面決議）は専用のメーリングリストを設けて行い、電磁的記録を保存する。

4 第2項及び第3項の記録とは別に、議事録を作成する。

5 選考過程に重大な疑義が生じた場合、理事会の承認の上、議事録に加え、第2項及び第3項の記録を公開することができる。公開は、当財団の情報公開規程に従って行う。

(議決)

第7条 研究奨励選考委員会の議事は、出席した委員の過半数をもって決する。

(委員以外の出席)

第8条 委員長は、必要があると認める時は、委員会の同意を得て、委員以外の出席を求め、その意見を聞くことができる。

(費用の支払)

第9条 選考委員への費用の支払いは、謝金規程に従う。

(運営事務)

第10条 本委員会の運営事務は、事務局長があたる。

(改廃)

第11条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

附 則

令和3年11月23日理事会決議

附 則

令和4年10月10日理事会決議

附 則

令和4年12月5日理事会決議

## 研究費助成金交付規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人中辻創智社（以下「当財団」という。）定款第4条第1項第1号に定める助成の対象になる者に交付する助成金について、必要な事項を定めるものとする。

### (助成金の交付対象)

第2条 この規程に基づく助成金の交付対象は、次に掲げる者とする。

- (1) 日本の大学もしくは研究機関にて、生態学、分類学及びこれらを支える基礎生物学の研究に従事する者のうち、競争的資金を十分得ることができず研究継続が困難な者。

### (申請者の募集及び資格)

第3条 研究費助成金の交付希望者（以下「申請者」という。）の募集方法は、公募とする。

2 申請者の資格は、日本の大学もしくは研究教育機関に在職し、e-Rad 番号を有し研究活動に従事する研究者のうち、研究代表者として競争的外部資金を受給していない者。

3 前項の規定に関わらず、次の各号に掲げる者を選考対象としない。

- (1) 当財団の理事、監事、評議員及び選考委員の者並びにその三親等内の親族である者。
- (2) 過去に本助成金の交付対象者となった者。
- (3) 申請時点で受給中（内定を含む）の研究費総額が150万円以上の者。
- (4) 不正使用や不正受給等の不正行為により競争的資金の交付対象外となっている者。

4 募集に関する具体的事項は、理事会において決定する。

### (申請及び申請期間)

第4条 申請者は、所定の申請書を当財団に提出しなければならない。

2 申請は、毎年4月中旬から6月中旬の2ヶ月間、受け付けるものとする。

3 申請に関する具体的事項は、理事会において決定する。

### (助成の額と件数)

第5条 助成の額は1件あたり100万円もしくは50万円とし、助成総額は理事会において決定する。

2 毎年度の助成件数は、助成総額をふまえて理事会において決定する。

### (助成の対象となる経費)

第6条 助成の対象となる経費は、研究にあたり通常必要とされる費用とする。

(助成金交付手続)

第7条 当財団の事務局長は、受け付けた申請書とその申請書に基づき作成した選考資料を、代表理事の承認を得て、研究奨励選考委員会に送るものとする。

2 研究奨励選考委員会は、第2条の助成金の交付対象となる者を選考し、その結果を代表理事に報告するものとする。

3 理事会は、研究奨励選考委員会の選考結果に基づき、助成対象者を決定する。理事会は決定にあたり、必要に応じて選考委員の意見を聴取することができる。

4 理事会で決定された事項に基づき、事務局長は、各申請者に決定事項と金額を内示するものとする。

5 助成金は、全額または必要により分割した額をもって申請者に交付する。交付方法は、交付対象者が在籍する研究教育機関の助成金受け入れ方法に従う。

(助成金の決定通知)

第8条 前条により決定された助成金の決定通知は、申請者に対し書面により通知する。

(助成期間)

第9条 交付を受けた助成金の執行期間は、助成決定後から当該年度末までとする。

2 助成金の執行期間は、申し出により1年間の延長が可能なものとする。

(研究計画の変更)

第10条 助成金の交付の決定を受けたのち、研究計画に関し、重要な変更をしようとするときは、あらかじめ当財団の理事会の承認を受けなければならない。

(整理保管)

第11条 助成金は、交付対象者の所属機関での委任経理を原則とし、対象者個人の口座へは入金しないものとする。

2 助成金の交付を受けた者は、領収書および受領書、請求書の関係書類を整理保管しなければならない。

(収支報告)

第12条 助成金の交付を受けた者は、助成期間終了後2ヶ月以内に、収支について当財団に報告しなければならない。

2 再三の報告提出要請に応じない場合、採択取り消し及び助成金の返還請求を行うことがある。

(監査)

第13条 代表理事は、必要があると認めるときは、助成金の交付を受けた者に対し、経理並びに研究事項につき報告を求め、または経理並びに研究の内容につき監査することができる。

(研究報告の発表)

第14条 助成金の交付を受けた者は、助成金の支給を受けて実施した研究の全部または一部を、周年事業として定期開催されるシンポジウムにおいて発表するものとする。

(刊行物の報告)

第15条 助成金の交付を受けた者は、その助成金に係る研究の結果の全部もしくは一部を刊行または発表する場合は、当財団から助成を受けた旨を明記し、当財団に報告しなければならない。

(知的財産権の取扱)

第16条 当財団は、本助成金による研究の成果に基づく知的財産権について、その権利を主張しない。

(実績の報告)

第17条 助成金の交付を受けた者は、助成期間終了後2ヶ月以内に、実績及び研究報告を当財団に提出しなければならない。

2 再三の報告書提出要請に応じない場合、採択取り消し及び助成金の返還請求を行うことがある。

(助成金交付対象者の公表)

第18条 当財団は、助成金の交付対象者および助成対象の研究課題名、刊行物等の業績を公表するものとする。

(助成金の決定の取消、中止、および返還)

第19条 助成金の交付を決定された者が、次の各号のいずれかに該当したとき、またはその事実が判明したときは、当財団は助成金の交付決定を取り消し、交付を中止し、またはすでに交付した一部もしくは全部の返還を求めることができる。

- (1) 助成金の不正使用、不正受給、不正行為があったとき。
- (2) 対象となる研究活動が続行不可能となったとき。
- (3) 報告書の提出要請に応じないとき。
- (4) その他、この規程の目的に照らしてふさわしくないものと理事会が認めるとき。

(改廃)

第 20 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(細則)

第 21 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は理事会において別に定めることができる。

附 則

この規程は令和 3 年 12 月 3 日より施行する。(令和 3 年 12 月 3 日理事会決議)

附 則

この規程は令和 4 年 10 月 10 日より施行する。(令和 4 年 10 月 10 日理事会決議)

附 則

この規程は令和 4 年 12 月 5 日より施行する。(令和 4 年 12 月 5 日理事会決議)

附 則

この規程は令和 6 年 1 月 12 日より施行する。(令和 6 年 1 月 12 日理事会決議)

第 21 条に記載する別の定め (別紙)

現在、細則の定めはない。

## 会議開催費助成金交付規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人中辻創智社（以下「当財団」という。）定款第4条第1項第3号に定める助成の対象になる者に交付する助成金について、必要な事項を定めるものとする。

### (助成金の交付対象)

第2条 この規程に基づく助成金の交付対象は、次に掲げる者とする。

- (1) 日本の大学もしくは、研究機関、教育機関、学術研究団体に所属する者で、シンポジウムや学術集会、勉強会の主催を計画する者（大学生・大学院生を含む）。

### (申請者の募集及び資格)

第3条 会議開催費助成金の交付希望者（以下「申請者」という。）の募集方法は、公募とする。

2 次の各号に掲げる者および会議は選考対象としない。

- (1) 当財団の理事、監事、評議員及び選考委員の者並びにその三親等内の親族である者。
- (2) 営利目的の会議

3 募集に関する具体的事項は、理事会において決定する。

### (申請及び申請期間)

第4条 申請者は、所定の申請書を当財団に提出しなければならない。

2 開催まで1年未満の会議について、申請を随時受け付ける。

3 申請に関する具体的事項は、理事会において決定する。

### (助成の額と件数)

第5条 助成の額は1件あたり50万円、もしくは50万円を上限とする任意の額とし、助成総額は理事会において決定する。

2 毎年度の助成件数は、助成総額をふまえて理事会において決定する。

### (助成の対象となる経費)

第6条 助成の対象となる経費は、会議開催にあたり通常必要とされる費用とする。

### (助成金交付手続)

第7条 当財団の事務局長は、受け付けた申請書とその申請書に基づき作成した選考資料を、代表理事の承認を得て、研究奨励選考委員会に送るものとする。

2 研究奨励選考委員会は、第2条の助成金の交付対象となる者を選考し、その結果を代表理事に報告するものとする。

3 理事会は、研究奨励選考委員会の選考結果に基づき、助成対象者を決定する。理事会は決定にあたり、必要に応じて選考委員の意見を聴取することができる。

4 理事会で決定された事項に基づき、事務局長は、各申請者に決定事項と金額を内示するものとする。

5 助成金は、全額をもって申請者に交付する。交付方法は、交付対象者の所属機関へ交付する場合は当該機関の受け入れ方法に従い、会議事務局・実行委員会へ交付する場合は所定の届け出により交付する。

#### (助成金の決定通知)

第8条 前条により決定された助成金の決定通知は、申請者に対し書面により通知する。

#### (助成期間)

第9条 交付を受けた助成金の執行期間は、助成決定後から会議終了までとする。

#### (実施計画の変更)

第10条 助成金の交付の決定を受けたのち、実施計画に関し、重要な変更をしようとするときは、あらかじめ当財団の理事会の承認を受けなければならない。

#### (整理保管)

第11条 助成金は、交付対象者の所属機関での委任経理、もしくは会議事務局・実行委員会での経理を原則とし、対象者個人の口座へは入金しないものとする。

2 助成金の交付を受けた者は、領収書および受領書、請求書の関係書類を整理保管しなければならない。

#### (収支報告)

第12条 助成金の交付を受けた者は、助成期間終了後2ヶ月以内に、収支について当財団に報告しなければならない。

2 再三の報告提出要請に応じない場合、採択取り消し及び助成金の返還請求を行うことがある。

#### (監査)

第13条 代表理事は、必要があると認めたときは、助成金の交付を受けた者に対し、経理並びに実施事項につき報告を求め、または経理並びに会議の内容につき監査することができる。

(実績の報告)

第14条 助成金の交付を受けた者は、助成期間終了後2ヶ月以内に、実績報告を当財団に提出しなければならない。

2 再三の報告書提出要請に応じない場合、採択取り消し及び助成金の返還請求を行うことがある。

(助成金交付対象者の公表)

第15条 当財団は、助成金の交付対象会議を公表するものとする。

(助成金の決定の取消、中止、および返還)

第16条 助成金の交付を決定された者が、次の各号のいずれかに該当したとき、またはその事実が判明したときは、当財団は助成金の交付決定を取り消し、交付を中止し、またはすでに交付した一部もしくは全部の返還を求めることができる。

(5) 助成金の故意の不適切な使用があったとき。

(6) 対象となる会議が開催不可能となったとき。

(7) 報告書の提出要請に応じないとき。

(8) その他、この規程の目的に照らしてふさわしくないものと理事会が認めたとき。

(改廃)

第17条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(細則)

第18条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は理事会において別に定めることができる。

附 則

この規程は令和3年12月3日より施行する。(令和3年12月3日理事会決議)

附 則

この規程は令和4年10月10日より施行する。(令和4年10月10日理事会決議)

附 則

この規程は令和4年12月5日より施行する。(令和4年12月5日理事会決議)

附 則

この規程は令和6年1月12日より施行する。(令和6年1月12日理事会決議)

第18条に記載する別の定め(別紙)

現在、細則の定めはない。

## 人材育成選考委員会運営規則

### (目的)

第1条 この規則は、公益財団法人中辻創智社（以下「当財団」という。）において、人材育成事業の公募に対する選考にあたる人材育成選考委員会の運営規則を定めたものであり、公募の透明性を確保し、公平正大な選考を行うことを目的とする。

### (構成)

第2条 人材育成選考委員会は、有識者及び学識経験者から構成される。

- 2 選考委員の人数は理事会において定めるものとする。
- 3 前項で定められた人数の範囲内で、理事会は、公正かつ適切な選考能力があると判断できる選考委員を選任する。
- 4 選考委員の任期は1年とし、再任可能とする。
- 5 選考委員の重任年数は3年を目安とし、最大5年とする。
- 6 人材育成選考委員長は、代表理事が指名する。

### (選考委員)

第3条 選考委員は、選考対象分野に関連する資格や学位を有する者、または博士号あるいは専門職学位を有する有識者、または選考対象分野への造詣が深いことを証す実績を提示できる者、であることを要する。

- 2 選考委員を選任するにあたり、弁護士会や学術研究団体等の公的団体及びそれに準じる団体に推薦を求めることができる。

### (選考にあたる公募事業)

第4条 人材育成選考委員会は、次の各号に掲げる公募の選考にあたる。

- (1) 理系出身者への法科大学院奨学金
- (2) 困難な状況にある子ども達への学習支援

### (選考委員会の招集と定足数)

第5条 人材育成選考委員会は、予め定められた選考会に加え、必要に応じて随時、委員長が招集する。

- 2 人材育成選考委員会は、委員の過半数の出席がなければ議事を開くことができない。

### (選考委員会開催の形式)

第6条 人材育成選考委員会は、対面会議、対面及びウェブ併用会議、ウェブ会議、メール会議（書面会議）の形式で開催することができる。

- 2 対面会議・対面及びウェブ併用会議・ウェブ会議については、選考委員の了承のもとウェブ会議システムを活用し、選考過程を録音・録画する。
- 3 メール会議（書面会議）は専用のメーリングリストを設けて行い、電磁的記録を保存する。
- 4 第2項及び第3項の記録とは別に、議事録を作成する。
- 5 選考過程に重大な疑義が生じた場合、理事会の承認の上、議事録に加え、第2項及び第3項の記録を公開することができる。公開は、当財団の情報公開規程に従って行う。

（議決）

第7条 人材育成選考委員会の議事は、出席した委員の過半数をもって決する。

（委員以外の出席）

第8条 委員長は、必要があると認める時は、委員会の同意を得て、委員以外の出席を求め、その意見を聞くことができる。

（費用の支払）

第9条 選考委員への費用の支払いは、謝金規程に従う。

（運営事務）

第10条 本委員会の運営事務は、事務局長があたる。

（改廃）

第11条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

附 則

令和3年11月23日理事会決議

附 則

令和4年10月10日理事会決議

附 則

令和4年12月5日理事会決議

## 理系出身者への法科大学院奨学金給付規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人中辻創智社（以下「当財団」という。）の定款第4条第1項第2号の規定に基づき理系出身者への法科大学院奨学金（以下「奨学金」という。）の給付を行うに当たり、必要な事項を定めることを目的とする。

#### (奨学生の資格)

第2条 当財団の奨学生となる者は、申請時に40歳以下の者で、日本の法科大学院在籍者もしくは次年度進学予定者のうち、次の各号のいずれかに該当する者とする。

(1) 理系分野の大学学部を卒業した者

(2) 理系分野の大学院修士課程もしくは博士課程を修了または中退した者

2 当財団の理事、監事、評議員及び選考委員の者並びにその三親等内の親族である者は出願資格を持たないものとする。

3 理系分野とは、第一義的には「自然科学」に分類される学問分野を指すが、心理学に代表される文系と理系の境界領域にある学問分野及び学際領域についても出願資格を認めるものとする。

#### (奨学金の給付期間及び金額)

第3条 奨学金を給付する期間は、正規の最短修業年限（最長3年）とする。司法試験実施時期を考慮し、奨学生が卒業後司法試験を受験する場合には、卒業後の4ヶ月も追加して給付を継続する。

2 第10条第2項により奨学金を休止している者のうち、経済的困窮度が高く支援の必要性があると認められる者について、理事会での決議を経て、前項の期間とは別に留年中の1年間、奨学金を給付することができる。

3 第1項の期間中に給付する奨学金の額は、月額3万円とする。

### 第2章 奨学生の採用と奨学金の給付

#### (奨学生出願手続き)

第4条 奨学金の給付を志願する者は、定められた期日以内に、次の各号に掲げる書類を当財団へ提出して出願するものとする。

(1) 奨学生願書

(2) 推薦状1通

(3) 学業成績証明書（出身理系分野のもの。2年生以上の法科大学院在籍者については法

科大学院のものも必要)

- (4) 理系分野の学位取得証明書
- (5) 在学証明書（法科大学院在籍者のみ）
- (6) 国家資格等の資格免許写し（該当者のみ）

（奨学生の選考基準）

第5条 奨学生の選考及び審査は、次に掲げる基準に基づき、総合的に評価して行うものとする。

- (1) 理系分野の学問的素養が高いこと
- (2) 法曹への志が高く、人格面に問題がないこと
- (3) 学修に意欲があり、法科大学院卒業及び司法試験合格が見込めること
- (4) 学資金について経済的支援の必要性が認められること

（奨学生の採用）

第6条 奨学生の採用は、人材育成選考委員会による一次選考（書類審査）及び二次選考（面接）を経て、同委員会による選考会にて決定し、その結果を本人に通知する。

2 奨学生採用決定を受けた法科大学院在籍者は、住民票及び口座届出書を提出するものとする。

3 奨学生採用決定を受けた法科大学院進学予定者は、法科大学院入学後に住民票及び在学証明書、口座届出書を提出するものとする。

（奨学金の給付）

第7条 奨学金は、本人名義の金融機関口座へ四半期毎に送金するものとする。ただし、特別な事情がある場合、その年度の給付予定残額の一括受給を申請することができる。

2 法科大学院在籍者を採用した場合、初回四半期分の奨学金は遡及しないものとする。

（学業成績の報告）

第8条 奨学生は、新年度2ヶ月以内に前年度の学業成績証明書および在学証明書を当財団に提出しなければならない。

2 卒業生は、卒業後2ヶ月以内に前年度の学業成績証明書および卒業証明書を当財団に提出しなければならない。

3 奨学生および卒業生は、司法試験に合格した場合、当財団に報告しなければならない。

（届出義務）

第9条 奨学生は、次の各号のいずれかに該当する場合は、直ちに当財団へ届出なければならない。

- (1) 休学、復学、転学または退学したとき
- (2) 留年したとき
- (3) 停学やその他処分を受けたとき
- (4) 氏名および住所、連絡先に変更があったとき
- (5) 採用された進学予定者が進路を変更したとき

(奨学金の休止)

第 10 条 奨学生が休学した場合、奨学金の給付を停止する。

2 学業成績不振により留年した者のうち、次年度の進級が見込めると認められる場合、奨学金の給付を停止する。

3 第 8 条及び第 9 条の報告届け出義務を怠り、再三の提出要請に応じないとき。

3 前各号のほか、停止の必要があると当財団が認める場合、奨学金の給付を停止する。

(奨学金の復活)

第 11 条 前条の規定により奨学金の給付を停止された者が、その事由が止んで願い出たときは、奨学金の給付を復活することができる。

(奨学金の廃止)

第 12 条 代表理事は、奨学生が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、奨学金の給付を廃止することができる。

- (1) 退学したとき
- (2) 学業成績不振により留年し、次年度の進級が見込めないと認められたとき
- (3) 停学の処分があったとき
- (4) 怪我や疾病等で修了の見込みがなくなったとき
- (5) 当財団への申請、報告、届出に虚偽があったとき
- (6) その他、当財団が適当でないと認めるとき

(奨学金の辞退)

第 13 条 奨学生は、いつでも奨学金の辞退を申し出ることができる。

### 第3章 補 則

(改廃)

第 14 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(細則)

第 15 条 この規程の実施について必要な事項は、別に定めることができる。

附 則

この規程は令和 3 年 12 月 3 日より施行する。(令和 3 年 12 月 3 日理事会決議)

附 則

この規程は令和 4 年 10 月 10 日より施行する。(令和 4 年 10 月 10 日理事会決議)

附 則

この規程は令和 4 年 12 月 5 日より施行する。(令和 4 年 12 月 5 日理事会決議)

附 則

この規程は令和 6 年 1 月 12 日より施行する。(令和 6 年 1 月 12 日理事会決議)

第 15 条に記載する別の定め (別紙)

現在、細則の定めはない。

## 困難な状況にある子ども達への学習支援助成金交付規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人中辻創智社（以下「当財団」という。）定款第4条第1項第3号に定める助成の対象になる団体に交付する助成金について、必要な事項を定めるものとする。

### (助成金の交付対象)

第2条 この規程に基づく助成金の交付対象は、次に掲げる団体とする。

- (2) 大阪府、京都府、滋賀県下の子ども食堂もしくは子どもの居場所で、子ども達の学習支援実施を計画している団体。

### (申請団体の募集及び資格)

第3条 困難な状況にある子ども達への学習支援助成金の交付希望団体（以下「申請団体」という。）の募集方法は、公募とする。

- 2 団体の法人格は問わないが、会則もしくは定款の提出を要する。
- 3 同一団体の採択は最大3回までとする。
- 4 当財団の理事、監事、評議員及び選考委員の者並びにその三親等内の親族である者が重要な役割を務める団体は募集対象としない。
- 5 募集に関する具体的事項は、理事会において決定する。

### (申請及び申請期間)

第4条 申請団体は、所定の申請書を当財団に提出しなければならない。

- 2 毎年10月1日から12月上旬に申請を受け付ける。
- 3 申請に関する具体的事項は、理事会において決定する。

### (助成の額と件数)

第5条 助成の額は1件あたり50万円、もしくは50万円を上限とする任意の額とし、助成総額は理事会において決定する。

- 2 毎年度の助成件数は、助成総額をふまえて理事会において決定する。

### (助成の対象となる経費)

第6条 助成の対象となる経費は、子ども食堂および子どもの居場所を運営するにあたり通常必要とされる費用とする。

- 2 助成金の50%以上を学習支援のための人件費（大学生や大学院生などの若い世代）に充てることを要する。

(助成金交付手続)

第7条 当財団の事務局長は、受け付けた申請書とその申請書に基づき作成した選考資料を、代表理事の承認を得て、人材育成選考委員会に送るものとする。

2 人材育成選考委員会は、第2条の助成金の交付対象となる者を選考し、その結果を代表理事に報告するものとする。

3 理事会は、人材育成選考委員会の選考結果に基づき、助成対象団体を決定する。理事会は決定にあたり、必要に応じて選考委員の意見を聴取することができる。

4 理事会で決定された事項に基づき、事務局長は、各申請団体に決定事項と金額を内示するものとする。

5 助成金は、全額をもって申請者に交付する。

(助成金の決定通知)

第8条 前条により決定された助成金の決定通知は、申請団体に対し書面により通知する。

(助成期間)

第9条 交付を受けた助成金の執行期間は、助成決定後から当該年の12月31日までとする。

(実施計画の変更)

第10条 助成金の交付の決定を受けたのち、実施計画に関し、重要な変更をしようとするときは、あらかじめ当財団の理事会の承認を受けなければならない。

(整理保管)

第11条 助成金は、交付対象団体での経理を原則とし、関係者個人の口座へは入金しないものとする。

2 助成金の交付を受けた団体は、領収書および受領書、請求書の関係書類を整理保管しなければならない。

(収支報告)

第12条 助成金の交付を受けた団体は、助成期間終了後2ヶ月以内に、収支について当財団に報告しなければならない。

2 再三の報告提出要請に応じない場合、採択取り消し及び助成金の返還請求を行うことがある。

(監査)

第13条 代表理事は、必要があると認めるときは、助成金の交付を受けた団体に対し、経理並びに実施事項につき報告を求め、または経理並びに実施内容につき監査することができる。

(実績の報告)

第14条 助成金の交付を受けた団体は、助成期間終了後2ヶ月以内に、実績報告を当財団に提出しなければならない。

2 再三の報告書提出要請に応じない場合、採択取り消し及び助成金の返還請求を行うことがある。

(助成金交付対象者の公表)

第15条 当財団は、助成金の交付対象団体を公表するものとする。

(助成金の決定の取消、中止、および返還)

第16条 助成金の交付を決定された団体が、次の各号のいずれかに該当したとき、またはその事実が判明したときは、当財団は助成金の交付決定を取り消し、交付を中止し、またはすでに交付した一部もしくは全部の返還を求めることができる。

(9) 助成金の故意の不適切な使用があったとき。

(10) 対象団体が閉鎖したとき。

(11) 報告書の提出要請に応じないとき。

(12) その他、この規程の目的に照らしてふさわしくないものと理事会が認めるとき。

(改廃)

第17条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(細則)

第18条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は理事会において別に定めることができる。

附 則

この規程は令和3年12月3日より施行する。(令和3年12月3日理事会決議)

附 則

この規程は令和4年10月10日より施行する。(令和4年10月10日理事会決議)

附 則

この規程は令和4年12月5日より施行する。(令和4年12月5日理事会決議)

#### 附 則

この規程は令和6年1月12日より施行する。(令和6年1月12日理事会決議)

第18条に記載する別の定め(別紙)

現在、細則の定めはない。