

公益社団法人 生頼範義記念みやざき文化推進協会 情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人 生頼範義記念みやざき文化推進協会（以下「この法人」という。）が保有する情報の公開に関し必要な事項を定め、法人の公正で透明性のある運営を推進することにより、法人が提供するサービスを安心して利用できるよう理解と信頼を確立することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、「文書」とは、この法人の組織または職務等に関する内容のものであって、職務上作成または取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録等で、決裁等の手続きが完了して保存管理をしているものをいう。ただし、次の各号に掲げるものを除くものとする。

(1) 不特定多数の者に販売することを目的として発行された新聞、雑誌、書籍等

(2) 不特定多数の者に販売または有償頒布することを目的として作成または取得した冊子等

2 この規程において、「開示」とは、第6条から第18条に定めるところにより、文書について、閲覧または視聴あるいは写しの交付等を行うことをいう。

(公開する文書)

第3条 この法人は、次に掲げる情報について、事務所またはこの法人の機関紙等により一般の閲覧に供するとともに、この法人が設けるインターネットホームページにおいて公開を行う。

(1) 定款、定款細則

(2) 役員名簿

(3) 事業概要、事業計画書

(4) 事業報告書

(5) 財務諸表（貸借対照表、財産目録）

(6) 予算書

(7) 法人事業に対する苦情及び要望、その対応結果

(8) その他代表理事が特に認めたもの

2 この法人は、前項に掲げる情報について、常に最新のものを提供するように努めるものとする。

(法人の責務)

第4条 この法人は、法人の保有する情報の積極的な公開に努めなければならない。

2 この法人は、この規程の解釈及び運用にあたっては、個人に関する情報がみだりに公にされることのないよう最大限の配慮を行わなければならない。

(利用者の責務)

第5条 文書の開示を申し出ようとするものは、この規程の定めるところにより、適正な申出に努めるとともに、文書の開示を受けたときは、これによって得た情報を適正に使用しなければならない。

(文書開示の申出者)

第6条 何人もこの規程に定めるところにより、この法人に対して文書の開示を申し出ることができる。

(開示の申出方法)

第7条 文書開示の申出は、この法人に対して、開示申出書（様式第1号）の提出にて行うものとする。

2 この法人は、開示申出書に不備があると認めるときは、文書開示の申出をした者（以下「開示申出者」という。）に対し、補正を求めることとする。なお、補正を求めた場合は、補正が完了した開示申出書の提出をもって、正式な提出とみなす。

3 開示申出者が補正を行わない場合には、当該文書開示の申出に応じないことができる。

(文書の開示)

第8条 この法人は、文書開示の申出に係る文書に次の各号のいずれかに該当する情報（以下「非開示情報」という。）が記録されている場合を除き、開示申出者に対し、開示決定通知書（様式第2号）により開示するものとする。

(1) 法令及び条例（以下「法令等」という。）の定めるところにより、公にすることができないと認められる情報

(2) 個人に関する情報（以下「個人情報」という。）で特定の個人を識別することができる情報、また特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより個人の権利利益を害するおそれがある情報。

(3) 公にすることにより、人の生命、身体、財産または社会的な地位の保護、犯罪の予防、犯罪の捜査その他の公共安全と秩序の維持に支障が生じるおそれがある情報

(4) この法人の内部またはこの法人と他団体との間における審議、検討または協議に関する情報であって、公にすることにより、意見交換または意思決定、特定の者に利益を与えまたは不利益を及ぼすおそれがある情報。

(5) この法人が行う事務または事業に関する情報であつて、次に掲げるもの。

- ① 事務または事業の性質上、適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの。
- ② 調査または検査あるいは試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれがあるもの、また、違法または不当な行為を容易にし、その発見を困難にするおそれがあるもの。
- ③ 会議に係る資料、議決事項、会議録等の情報であつて、公開することにより、会議の公正または適正な議事運営が著しく損なわれるおそれがあるもの。
- ④ 契約、交渉または争訟に係る事務に関し、この法人の財産上の利益または当事者としての地位を不当に害し、もしくは特定の者に不当な利益または不利益を生じさせるおそれがあるもの。
- ⑤ 公にすることによりこの法人における適正な人事管理の確保に支障を及ぼすおそれがあるもの。
- ⑥ その他代表理事が特に認めたもの。

(文書の一部開示)

第9条 この法人は、文書の開示申出に係る文書の一部に非開示情報が記録されている場合において、非開示情報に係る部分を除いて公にしたときに個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、一部開示決定通知書（様式第3号）により、当該情報の一部分を開示するものとする。

(文書の存否情報)

第10条 文書開示の申出に対し、当該開示申出に係る文書の存否の回答により、非公開情報を開示することとなるときは、この法人は、当該文書の存否を明らかにしないで、当該開示申出を拒むことができる。

(文書の非開示)

第11条 この法人は、文書の開示申出に係る文書の全部を開示しないとき（前条の規定により開示申出を拒むとき及び開示申出に係る文書を保有していないときを含む。以下同じ。）は開示しない旨の決定をし、開示申出者に対し、その旨を非開示決定通知書（様式第4号）により通知するものとする。

(開示決定等の手続)

第12条 第8条から第11条の決定（以下「開示決定等」という。）に関する手続きは、開示申出に係る文書を所管する部署が担当し、必要な決裁を経たうえで行うものとする。

(開示決定等の期限)

第13条 開示決定等は、開示申出があった日の翌日から起算して14日以内に行うものとする。

2 この法人は、やむを得ない理由により前項に規定する期間内に開示決定等を行うことができないと認められる場合には、開示決定等の期限を延長することができる。ただし、期限の延長に際しては、事前に開示申出者にその理由を付し、承諾を求めなければならない。

3 開示申出者の承諾があった場合は、開示決定等期間延長通知書（様式第5号）により、開示申出者に通知をするものとする。

4 開示決定等の期限の延長を行う場合、延長期限は、開示申出者の承諾の日の翌日から起算して14日以内を限度とする。

(第三者に対する意見を述べる機会の付与)

第14条 開示申出に係る文書にこの法人及び開示申出者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、この法人は、意見照会書（様式第6号）により開示決定等に先立ち、当該第三者に意見を述べる機会を与えなければならない。

2 前項により照会を受けた者は、開示決定等に係る意見書（様式第7号）により回答をするものとする。
なお、この法人が指定した期限までに回答がない場合は、開示に際して反対の意思がないものとみなす。

(文書の開示の方法)

第15条 文書の開示は、次のいずれかの方法により適切に行うものとする。

(1) 文書、図画または写真 閲覧または写しの交付

(2) フィルム 視聴又は写しの交付

(3) 電磁的記録等 視聴、閲覧、写しの交付

2 前項の視聴または閲覧の方法による文書の開示にあつては、この法人は、当該文書の保存等に支障をきたすおそれがあると認めるとき、またはその他合理的な理由があるときは、当該文書の写しによりこれを行うことができる。

(他の制度との調整等)

第16条 この法人は、法令等の規定による閲覧または謄本・抄本その他写しの交付の対象となる文書については、文書の開示をしないものとする。

2 この法人が利用者等の利用に供することを目的として作成、または収集、整理、保存している図書、資料、刊行物のうち、現に閲覧が可能なものについてはこの規程を適用しない。

(費用の負担)

第17条 この規程による文書の開示に係る費用について、閲覧及び視聴は無料とする。ただし、写しの交付に要する費用は、請求者が負担することとし、写しA4サイズ1枚あたり10円とする。

(異議の申出)

第18条 開示申出者は、開示決定等について不服があるときは、この法人代表理事に対して異議申立書（様式第8号）により異議の申出（以下「異議申出」という。）を行うことができる。

2 前項の異議申出は、開示決定等があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に行わなければならない。

3 第1項の異議申出があった場合は、対象となった開示決定等について再度の検討を行ったうえ、当該異議申出のあった日の翌日から起算して30日以内に当書面により回答を行うものとする。

4 この法人は、やむを得ない理由により、前項に規定する期間内に異議申出に対する回答をすることができないと認められる場合には、回答期限の延長をすることができる。ただし、期限の延長に際しては、事前に異議申立者にその理由を付し、承諾を求めなければならない。

5 回答期限の延長を行う場合、延長期限は、異議申立出者の承諾の日の翌日から起算して14日以内を限度とする。

6 第3項及び前項に定める異議申出に対する対応は、別に定める苦情対応規程（苦情解決に関する規程）により行うものとする。

(文書の管理)

第19条 この法人は、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、別に定める文書管理規程に基づき、文書を適正に管理するものとする。

(開示申出をしようとする者に対する情報の提供等)

第20条 この法人は、開示申出をしようとする者が容易かつ的確に開示申出をすることができるよう、開示申出をしようとする者の利便を考慮した適切な措置に努めるものとする。

(委任)

第21条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

この規程は、2021 年 12 月 27 日から施行する。

開 示 申 出 書

年 月 日

公益社団法人 生頼範義記念みやざき文化推進協会
代表理事 石川 千佳子 様

住 所
開示申出者 氏 名 ㊞
電話番号
(担当者氏名)

公益社団法人 生頼範義記念みやざき文化推進協会 情報公開規程第7条第1項の規定に基づき、
次のとおり開示請求をします。

① 開 示 請 求 に 係 る 文 書 の 件 名 ま た は 内 容	
② 文書の開示を必要とする理由 〔 該当するもの1つを○で囲み、 （ ）内にその内容を記載して ください。 〕	1. 調査・研究 2. 取材 3. 学習・勉強 4. 争訟 5. その他 ()
③ 開 示 の 区 分 〔 希望する開示方法を○で囲んで ください。 〕	1. 閲覧 2. 視聴 3. 写しの交付
④ 備 考 (記載しないでください。)	受付年月日 年 月 日 受 付 者

(注) 1. 開示請求者が、法人等団体の場合、住所欄には所在地、氏名欄には代表者氏名及び代表者の
役職印、電話番号欄は法人等団体の電話番号を書いてください。
2. 担当者氏名欄には、法人等団体の代表者が開示申出者の場合、事務担当者の氏名を書いてく
ださい。

年 月 日

開 示 決 定 通 知 書

住所
氏名 様

公益社団法人 生頼範義記念みやざき文化推進協会
代表理事 石川 千佳子 ㊞

年 月 日付の開示請求について、公益社団法人 生頼範義記念みやざき文化推進協会
情報公開規程第8条の規定により、次のとおり文書の全部を開示することを決定しましたので通知しま
す。

文 書 件 名			
文書開示日	日 時	年 月 日 () 午前・午後 時 分	
	場 所		
開 示 方 法	1. 閲覧 2. 視聴 3. 写しの交付 (交付手数料1枚 円× 枚 計 円)		
担 当 者	所 属		
	役 職		
	氏 名		
	連絡先	電話番号	
備 考			

- (注) 1. この通知書を持参のうえ、指定の日時にお越しください。なお、上記の日時にお越しいた
くことができない場合は、事前にその旨を電話等で担当者まで連絡してください。
2. 開示方法について、「写しの交付」を希望した場合の交付手数料は、現金払いとします。当
日、担当者へ直接お支払いください。

年 月 日

一部開示決定通知書

住 所

氏 名

様

公益社団法人 生頼範義記念みやざき文化推進協会

代表理事 石川 千佳子

⑩

年 月 日付の開示請求について、公益社団法人 生頼範義記念みやざき文化推進協会情報公開規程第9条の規定により、次のとおり文書の一部を開示することを決定しましたので通知します。

文 書 件 名			
文 書 開 示 日	日 時	年 月 日（ ） 午前・午後 時	
	場 所		
開 示 方 法	1. 閲覧 2. 視聴 3. 写しの交付（交付手数料1枚 円× 枚 計 円）		
一部開示または非開示理由	根 拠 規 程	公益社団法人 生頼範義記念みやざき文化推進協会 情報公開規程	
	適 用 理 由	第8条第 号に該当	
担 当 者	所 属		
	役 職		
	氏 名		
	連絡先	電話番号	
備 考			

- （注）1. この通知書を持参のうえ、指定の日時にお越しください。なお、上記の日時にお越しいただくことができない場合は、事前にその旨を電話等で担当者まで連絡してください。
2. 開示方法について、「写しの交付」を希望した場合の交付手数料は、現金払いとします。当日、担当者へ直接お支払いください。
3. この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、本会に対して苦情対応規程に基づき異議申立てをすることができます。（公益社団法人 生頼範義記念みやざき文化推進協会情報公開規程第18条第6項）

年 月 日

非開示決定通知書

住 所
氏 名 様

公益社団法人 生頼範義記念みやざき文化推進協会
代表理事 石川 千佳子 ⑩

年 月 日付の開示請求について、特定非営利活動法人宮崎文化本舗情報公開規程第 1 1 条の規定により、次のとおり文書の全部を開示しないことを決定しましたので通知します。

文 書 件 名		
非 開 示 理 由	根 拠 規 程	公益社団法人 生頼範義記念みやざき文化推進協会 情報公開規程
	適 用 理 由	第 9 条第 号に該当
担 当 者	所 属	
	役 職	
	氏 名	
	連絡先	電話番号
備 考		

（注） この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 6 0 日以内に、本会に対して苦情対応規程に基づき異議申立てをすることができます。（公益社団法人 生頼範義記念みやざき文化推進協会情報公開規程第 1 8 条第 6 項）

年 月 日

開示決定等期間延長通知書

住 所
氏 名 様

公益社団法人 生頼範義記念みやざき文化推進協会
代表理事 石川 千佳子 ㊞

年 月 日付の開示請求について、特公益社団法人 生頼範義記念みやざき文化推進協会情報公開規程第13条第2項の規定により、年 月 日に開示決定等期間延長の承諾をいただきましたので、同条第3項の規定により、次のとおり開示決定等の期間を延長しましたので通知します。

文 書 件 名			
当初開示期間	年 月 日（ ）から 年 月 日（ ）まで ※公益社団法人 生頼範義記念みやざき文化推進協会情報公開規程第13条第1項の規定による期間		
延長決定後の開示期間	年 月 日（ ）から 年 月 日（ ）まで		
延長理由			
担 当 者	所 属		
	役 職		
	氏 名		
	連絡先	電話番号	
備 考			

年 月 日

意見照会書

住所
氏名

様

公益社団法人 生頼範義記念みやざき文化推進協会
代表理事 石川 千佳子 ⑩

公益社団法人 生頼範義記念みやざき文化推進協会情報公開規程に基づき、情報公開の請求がありました。

つきましては、あなた様に関する情報が記録された文書となりますので、同規程第14条第1項の規定に基づき、次のとおりご照会申し上げます。

本件開示請求に係る文書の開示決定等についてご意見があれば、別紙「開示決定等に係る意見書」（様式第7号）により、回答期限までにご回答をお願いします。

なお、当法人が指定した回答期限までに回答がない場合は、開示に際して反対の意思がないものとみなし、あなた様に関する情報も公開となりますので、ご了承ください。

記

回答期限 年 月 日（ ）必着

回答先 宮崎市鶴島2丁目9-4 みやざきNPOハウス1F

公益社団法人 生頼範義記念みやざき文化推進協会 担当者 石田宛

開示請求に係る文書	件名	
	作成日	
あなた様に関する情報内容		
担当者	所属	
	役職	
	氏名	
	連絡先	電話番号
備考		

年 月 日

開示決定等に係る意見書

公益社団法人 生頼範義記念みやざき文化推進協会
代表理事 石川 千佳子 様

住 所
回答者 氏 名 ⑩
連絡先

年 月 日付で照会のあった件について、公益社団法人 生頼範義記念みやざき文化推進協会公開規程第14条第2項の規定により、次のとおり回答します。

開 示 請 求 に 係 る 文 書	件 名	
	作成日	
開示決定に対す る反対意思	1. 開示決定に反対する 2. 開示決定に反対しない	
反 対 理 由	※「開示決定に反対する」を選んだ場合は、記入してください。	
備 考		

年 月 日

異 議 申 立 書

公益社団法人 生頼範義記念みやざき文化推進協会

代表理事 石川 千佳子 様

住 所

異議申立人 氏 名 ⑩

連絡先

公益社団法人 生頼範義記念みやざき文化推進協会の情報公開に係る決定等について、次のとおり異議がありますので、公益社団法人 生頼範義記念みやざき文化推進協会情報公開規程第18条第1項の規定により、異議の申立てを行います。

文 書 件 名		
文 書 開 示 日	日 時	年 月 日 () 午前・午後 時 分
	場 所	
開 示 方 法	1. 閲覧 2. 視聴 3. 写しの交付	
一部開示理由	根拠規程	公益社団法人 生頼範義記念みやざき文化推進協会 情報公開規程
	適用理由	第8条第 号に該当
非 開 示 理 由	根拠規程	公益社団法人 生頼範義記念みやざき文化推進協会 情報公開規程
	適用理由	第9条第 号に該当
開示決定等を認知した日		年 月 日 () (※通知を受け取った日)
異議申立趣旨		
異議申立理由	次の点が不当である。	

- (注) ① 決定等に不服のあるときは、通知書を受け取った日の翌日から起算して60日以内に、異議申立てをしてください。なお、異議申立人が、法人または団体の場合は、代表者の証明をするために商業登記簿謄本等を添付してください。
- ② 代理人による申立ての場合は、異議申立人から代理人への委任状を添付のうえ、この書類には、代理人の住所、氏名、連絡先を記載し、代理人の印鑑を押印してください。

(記載例)

●異議申立の趣旨の記載例

開示されなかった部分のうち、どの部分が開示されるべきだと考えるのかを、わかりやすく書いてください。

①全部取消しを求める場合

(例)「異議申立てに係る処分を取り消す」との決定を求める。

②部分取消しを求める場合（下記の例のように、開示を求める箇所を特定してください。）

(例) 処分のうち、「〇〇〇〇文書の3ページ目の黒塗りされた箇所のうち、上から△△行目から□□行目の箇所を非開示とした部分に係る決定を取り消す」との決定を求める。

●異議申立ての理由の記載例

開示されなかった部分について、決定通知に記載された理由で開示しないことが間違っていると考える理由を分かりやすく書いてください。

(例) 処分は、情報公開規則第〇条第〇項第〇号を適用して、「〇〇〇〇文書の1ページ目の△△行目の黒塗りされた箇所を非開示」としているが、この部分に記載された内容は、〇〇〇〇〇〇事項であるから、この部分を開示することにより、法人の活動等に著しい支障を及ぼすおそれがあるとは言えない。よって、処分のこの部分に係る決定は××××という理由から不当である。

(例) 処分は、情報公開条例第〇条第〇項第〇号を適用して、「〇〇〇〇文書の1ページ目の△△行目の黒塗りされた箇所を非開示」としているが、この部分に記載された内容は、〇〇〇〇〇〇であるから、これを開示することによって、法人の地位その他正当な利益を害するとは言えない。よって、処分のこの部分に係る決定は××××という理由から不当である。

公益社団法人 生頼範義記念みやざき文化推進協会 文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人 生頼範義記念みやざき文化推進協会（以下、「この法人」という。）における文書の取扱いについて定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、法人文書とは、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に頒布又は販売することを目的として発行されるものを除く、この法人の役員、又は職員が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む。）であって、この法人が保有しているものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 この法人の事務は、軽微なものを除き、文書により処理するものとする。

2 前項の規定に基づき文書によらないことができる場合を除き、文書によらないで事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の内容に応じて適切な内容の文書を作成及び保管し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

(取扱いの原則)

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

(総括文書管理者)

第5条 この法人に総括文書管理者 1 名を置く。

2 総括文書管理者は、執行理事とする。

3 総括文書管理者は、法人文書の管理に関する事務の総括を行う。

(文書管理担当者)

第6条 この法人の事務局に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、事務局長が任免する。

3 文書管理担当者は、法人文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。

(決裁手続き)

第7条 文書の起案は、事務局規程に定める各部において行うものとする。

- 2 前項の規定により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、執行理事の決裁を受けるものとする。
- 3 起案文書は、「伺書」の様式（別紙様式 1）を用いて決裁手続を執るものとする。
- 4 前項に定めるところにより事務局長以上の者の決裁を経た起案文書については、総務部において作成する「伺書台帳」（別紙様式 2）に編綴して保管する。伺書台帳には、編綴に係る起案文書のタイトル、担当部署、申請月日及び決裁月日を記載する。

(受信文書)

- 第8条 この法人が受信した文書（以下「受信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。）は、文書管理担当者において受け付けるものとし、文書管理担当者以外の者が受信文書を受け取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。
- 2 文書管理担当者は、受信文書に受付印を押印する。ただし、公文書の原本等、押印することが適当でないものについては、適宜、受付印を押印した書類を添付する等の方法により対応する。
 - 3 前項の規定により受付印を押印した受信文書については、年度ごとに一連番号を付して文書受信簿（別紙様式 3）に登録する。
 - 4 受信文書の番号は、毎年4月に起き、翌年3月31日に止める。

(外部発信文書)

- 第9条 この法人が外部に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。）は、執行理事の決裁を受けて発信する。
- 2 発信文書については、原則として文書発信番号及び発信日付を記載し文書発信簿（別紙様式 4）に登録する。
 - 3 前項の規定により発信文書に記載する文書発信番号は、「宮文推」の三字及び年度ごとの一連番号とする。

(整理及び保管)

第10条 法人文書の整理及び保管は、この規程に別途定める場合を除き、原則として当該法人文書に係る業務を行う部署において行う。

(保存期間)

第 1 1 条 法人文書の保存期間は、別表の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存期間が定められているものは、当該法規の規定に従う。

2 前項の保存期間は、当該法人文書の処理が完了した事業年度の翌事業年度から起算する。

(廃棄)

第 1 2 条 保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、代表理事又は執行理事が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

(改廃)

第 1 3 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 12 月 27 日から施行する。(2021 年 12 月 27 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
		理事会等の議事録
		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
	財産契約	計算書類等（貸借対照表、正味財産増減計算書、事業報告、監査報告、附属明細書等）
		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
		理事会等の開催に関する文書
		役員の就任、報酬等に関する文書
		伺書（永久とされる文書を除く）
	財産契約	会計帳簿、会計伝票
		証憑書類
		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
5年	法人	各種委員会に関する文書
	財産契約	事業計画書、収支予算書
		資金調達、設備投資の見込書
		財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準
		税務に関する文書
		軽微な契約に関する文書

保存期間		会計事務に関連する軽微の資料類
	人事労務 分類	役職員の採用・退職・賞罰に関する文書
		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
		文書の種類
5 年	人事労務	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	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書
		住所・姓名変更届
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け
		身分証明書

公益社団法人 生頼範義記念みやざき文化推進協会 役員規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、公益社団法人 生頼範義記念みやざき文化推進協会（以下「この法人」という。）の定款第4章に基づき、この法人の役員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。

第2章 役員及び顧問

(種類及び定数)

第2条 この法人に、次の役員を置く。

（1） 理事 3人以上10人以内

（2） 監事 1人以上3人以内

2 理事のうち、1人を代表理事とし、3名以内を執行理事とすることができる。

(選任)

第3条 理事及び監事は、総会において正会員（団体にあってはその代表者）のうちから選任する。

2 代表理事及び執行理事は、理事会において、理事の互選により定める。

3 総会が召集されるまでの間において、補欠または増員のため理事または監事を緊急に選任する必要がある時は、第1項の規定にかかわらず、理事会の議決により、これを選任することができる。この場合においては、当該理事会開催後最初に開催する総会において承認を受けなければならない。

4 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは3親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び3親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。

5 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねることはできない。

6 他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えてはならない。

(職務)

第4条 代表理事は、この法人を代表し、その業務を統括する。

2 執行理事は、代表理事を補佐し、業務を処理するとともに、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、代表理事が理事会の議決を経て定めた順序により、その職務を代行する。

3 理事は、理事会を構成し、定款の定め及び理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。

4 監事は、次に掲げる職務を行う。

(1) 理事の業務執行の状況を監査すること。

(2) この法人の財産の状況を監査すること。

(3) 前2号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合は、これを総会または所轄庁に報告すること。

(4) 前号の報告をするために必要がある場合には、総会を召集すること。

(5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、若しくは理事会の召集を請求すること。

(任期)

第5条 役員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 補欠として選任された役員の任期は、前任者の残任期間とし、増員により選任された役員の任期は現任者の残任期間とする。

3 役員は、辞任し、又は任期が満了した場合においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(欠員補充)

第6条 理事又は監事のうち、その定数の3分の1を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

(解任)

第7条 役員が次の各号のいずれかに該当するときは、理事会において理事総数の4分の3以上の議決により、これを解任することができる。

(1) 心身の故障のために職務の執行に堪えないと認められるとき。

(2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があると認められるとき。

2 前項の規定により解任しようとするときは、その役員にその旨をあらかじめ通知するとともに、解任の議決を行う理事会において、その役員に弁明の機会を与えなければならない。

(報酬等)

第8条 役員は、その総数の3分の1以下の範囲内で報酬を受けることができる。

2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。

3 前2項に関し、必要な事項は、代表理事が総会の議決を経て別に定める。

(相談役)

第9条 この法人に相談役を若干名置くことができる。

2 顧問は、学識経験者又は本会に功労のあった者のうちから、理事会の議決を経て、代表理事が委嘱する。

3 顧問は理事長の諮問に応じ、理事会に助言を与えることができる。

4 前2項に定めるもののほか、顧問に関し必要な事項は、代表理事が理事会の議決を経て別に定める。

5 第18条第1項の規定は、顧問について準用する。

附則

この規程は2012年12月27日より施行する。

公益社団法人生頼範義記念みやざき文化推進協会 役員報酬規程

（目的）

第1条 この規定は、公益社団法人生頼範義記念みやざき文化推進協会（以下「この法人」という。）
定款第19条の規定に基づき、法人役員の報酬について必要な事項を定めるものとする。

（役員）

第2条 この規定で定める役員とは、この法人の理事及び監事とする。

（報酬）

第3条 役員の報酬については、総会の承認を得て、支給することができる。

2 役員の報酬額は、総会において決定した額とする。

（報酬の支給日）

第4条 役員の報酬は、月額をもって支給するものとし、毎月一定の定まった日に支払うものとする。

（補則）

第5条 この規程に関し、必要な事項は代表理事が別に定める。

以上

公益社団法人 生頼範義記念みやざき文化推進協会 コンプライアンス規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、当法人（以下、「この法人」という。）における企業理念に基づきコンプライアンスの取り組みに関する基本的事項を定め、これを適切に運用することによりコンプライアンスの徹底と社会的信用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、この法人における事業活動の全てに適用する。

2 この規定は、この法人の全ての役員及び従業員（事務局職員、パートタイマー、出向者、その他の雇用形態者を含む。以下同じ。）に対して適用する

(定義)

第3条 この規程において「コンプライアンス」とは、この法人の事業活動が法令の目的である社会的要請、社会通念及び社会倫理等を尊重して行動することをいう。

2 この規定において「法令等」とは、法律及びこれに基づく命令（告示、通知を含む。）、条例、定款、各種規定、業界自主規制並びにこれらに関連する通知等明確に文章化された社会的基準をいう。

第2章 コンプライアンス推進体制

(体制)

第4条 コンプライアンス推進の最高責任者は、代表理事とする。

2 コンプライアンス活動のうち重要事項の決定は、理事会が行うこととする。

3 コンプライアンスに係わる運用を適切に行うために、最高責任者の下にコンプライアンス委員会を設置する。

4 コンプライアンス委員会の委員長を代表理事とし、委員会メンバーは代表理事が選任するコンプライアンス委員により構成する。

5 コンプライアンス委員会をコンプライアンス活動の窓口として設置する。

(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、次の権限をもつ。

（1）コンプライアンスに係わる重要事項の調査、企画、立案

（2）コンプライアンスに関する規定の制定及び改廃についての審議

- (3) コンプライアンスに関する内部監査の計画、実施、評価、改善に関する審議
- (4) コンプライアンス教育の計画、管理、実施、見直しに関する審議
- (5) その他、コンプライアンスの取り組みにおいて必要と認められた事項の審議

(コンプライアンス委員会事務局)

第6条 コンプライアンス委員会は、次の事項を行う。

- (1) コンプライアンスに関する調査及び情報の収集、分析
- (2) コンプライアンスに関する規定の起案
- (3) コンプライアンスに関する内部監査の計画、実施、評価、改善
- (4) コンプライアンス教育の計画、管理、実施、見直し
- (5) コンプライアンスに関する事項の指導、助言
- (6) コンプライアンス推進会議の運営事務
- (7) コンプライアンス通報（相談を含む。以下同じ。）窓口業務

第3章 コンプライアンスへの取り組み

(役員及び従業員の義務)

第7条 役員及び従業員は、この規定の目的を踏まえ法令等を遵守し、職務に務めるものとする。

2 役員及び従業員は、自らの職務を務めるにあたり、以下に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) コンプライアンス及び法令等に違反する行為
- (2) 他の役員又は従業員に対する法令等に違反する行為の指示、命令、教唆又は強要
- (3) 他の役員又は従業員が法令等に違反する行為を行うことの許可、承認又は黙認
- (4) 他の役員又は従業員若しくはその他の者から依頼、請負又は強要により法令等に違反する行為を行うことへの承諾
- (5) 反社会的勢力との関係及び取引行為
- (6) 人種差別、セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、妊娠、出産、育児休業、介護休業等に関するハラスメント行為
- (7) 国内外の官民を問わず汚職や賄賂等の禁止
- (8) 不当な取引制限（カルテル・入札談合等）の禁止
- (9) 社内で知りえる顧客並びに当社の機密情報を第三者に漏洩する行為
- (10) その他、前各号に準ずる不適切な行為

- 3 前項各号に掲げる行為を行った役員は役員規定に基づき、従業員は就業規則に基づく処分が課されるものとする。

(内部通報)

第8条 コンプライアンス違反行為又はその疑いがあるという情報に接した役員及び従業員は、速やかにその旨をコンプライアンス通報窓口へ通報するものとする。

- 2 コンプライアンス通報窓口担当者は、通報を受けた内容についてコンプライアンス委員会へ報告しなければならない。
- 3 コンプライアンス委員会は、通報を受けた内容についてコンプライアンス違反行為の事実関係を速やかに調査しなければならない。
- 4 コンプライアンス委員会は、調査内容に応じて専門の調査チームを設置することができる。
- 5 法人は、コンプライアンス違反行為につき通報したことを理由として、解雇その他いかなる不利益な取扱いも行ってはならない。
- 6 会社は、通報したことを理由として、職場環境が悪化することのないように適切な措置を執らなければならない。尚、通報者等に対しての不利益な取扱いや嫌がらせ等を行った者がいた場合には、それを行った者に対する処分を課することができる。
- 7 通報された内容及び調査で得られた個人情報を含むその他の情報について、正当な理由なく第三者に開示してはならない。
- 8 前項各号の内部通報の詳細については、委員会が別に定める規定による。

(監査)

第9条 コンプライアンス委員会は、必要に応じて法人又はのコンプライアンス遵守状況について内部監査を実施する。

(教育・研修)

第10条 法人は、次に掲げる目的のため必要に応じて教育・研修を実施する。

- (1) コンプライアンスへの関心を高めること
- (2) コンプライアンスについての正しい知識を付与すること

- 2 教育・研修会の受講を命じられた役員又は従業員は、正当な理由がない限り拒否することができない。

第4章 コンプライアンス違反の対応

(懲戒処分)

第11条 コンプライアンス委員会による調査、協議の結果、コンプライアンス違反行為が明らかになった場合には、当該行為に関与した者に対し、役員は役員規定に基づき、従業員は就業規則に基づく処分を理事会にて決定する。

2 コンプライアンス違反行為が未遂によるものであったとしても、明らかな意思に基づいて行われる恐れがあったと認められた場合には、程度に応じて適正な処分を課す。

3 コンプライアンス違反行為を自主的に申告した者に対しては、処分を減免することがある。

(免責の制限)

第12条 役員及び従業員が次に掲げることを理由に自らが行ったコンプライアンス違反行為の責任を免れることはできない。

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

(懲戒の種類)

第13条 懲戒の種類は、次のとおりとする。

- (1) 訓告：文書によって嚴重注意をし、将来を戒める
- (2) けん責：始末書を提出させ、将来を戒める
- (3) 減給：始末書を提出させ、将来を戒めるとともに、賃金を減ずる
- (4) 出勤停止：始末書を提出させ、7労働日以内の期間を定めて出勤を停止する
- (5) 降格：役職の罷免及び引下げ並びに資格等級の引下げのいずれか、又は双方を行う
- (6) 諭旨解雇：懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められる時は、合意退職に応ずるよう勧告する
- (7) 懲戒解雇：予告期間を設けることなく即時解雇する

(是正措置)

第14条 コンプライアンス違反行為が行われたことが明らかになった場合には、コンプライアンス委員会は当事者への指導・助言を行うと共に必要に応じて理事会への勧告を行って 緊急停止・改善命令を発するよう促し、速やかな是正措置を講じなければならない。

2 コンプライアンス違反行為を行った者が代表理事又はその他の役員であった場合、コンプライアン

ス委員会はその事実を理事会に報告し、速やかに是正措置が講じられるように理事会としての然るべき対応を促すことができる。

- 3 是正措置が講じられた後、コンプライアンス委員会は再発防止策を取り纏め、全ての役員及び従業員に対する指導・助言を行わなければならない。

第5章 雑則

(規定の改廃)

第15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12月27日より施行する

公益社団法人 生頼範義記念みやざき文化推進協会 経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人 生頼範義記念みやざき文化推進協会（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の慣行に準拠して処理されなければならない。

(事業年度)

第4条 この法人の事業年度は、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。

(経理区分)

第4条 この法人の経理は、法人会計及び公益目的事業会計に区分して行うものとし、公益目的事業会計においては、定款第4条第1項第1号から第7号までの事業に係る経理及び定款第52条に基づき経理を行い、法人会計においては、その他の事業に係る経理を行う。

(経理責任者)

第5条 経理責任者は、執行理事とし、当法人の銀行口座を管理する。

(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を定めるものとする。

2 第1項で掲げる保存期間の詳細に関しては文書管理規程で別途定める。

(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、勘定科目表により別に定める。

(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11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 その他必要な勘定補助簿
- 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。
- 3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第12条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

- 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

(3) 振替伝票

4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。

5 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。

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) 稟議書及び上申書

(5) 検収書、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15条 帳簿は、原則として事業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事業年度開始日の前日までに代表理事が作成し、理事会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も同様とする。ただし、公益認定に係る変更届又は変更認定を伴わない場合は理事会の承認を要しないものとする。

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 収支予算の執行者は、執行理事とする。

(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、代表理事が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとししない。

第4章 金銭

(金銭の範囲)

第20条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、為替証書、振替払出預金証書及び官公署の支払通知書等をいう。

3 預金とは、当座預金、普通預金、通知預金、定期預金、金銭信託等をいう。

4 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(会計責任者)

第21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、経理責任者が任命する。

(金銭の出納)

第22条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第23条 会計責任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、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、前項による領収証を受け取らないことができる。

(支払期日)

第24条 金銭の支払いは、遅滞なく行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(小口現金)

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

2 小口現金の額は、10万円以内とする。

3 小口現金は、毎月末日及び不足のつど精算を行わなければならない。

4 会計責任者は、現金について原則毎月末日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合し経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

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

(収支月計表の作成)

第27条 会計責任者は、毎月25日までに、前月分の現金、預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行い経理責任者に提出しなければならない。

第5章 財 務

(資金の調達)

第28条 この法人の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに会費、入会金、寄附金、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29条 前条に定める収入及び運営資金積立資産により、なお資金が不足する場合、又は不足する恐れがある場合には、金融機関等からの借入金により調達するものとする。

- 2 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会にて承認された借入金限度額の範囲内で行う。
- 3 長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 資金を借入れるときは、経理責任者はその返済計画を作成し、理事全員の承認を得なければならない。

(金融機関との取引)

- 第30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、理事長の承認を得て経理責任者が行う。
- 2 金融機関との取引は、代表理事又は執行理事の名をもって行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第31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

- ア 公益社団法人への移行の登記をした日の前日の財産目録に基本財産として記載された財産
- イ 基本財産とすることを指定して寄附された財産
- ウ 理事会において基本財産に繰り入れることを決議した財産

(2) 特定資産

- ア 退職給付引当資産
- イ 運営資金積立資産

ウ 減価償却引当資産（ただし、基本財産とされたものは除く）

エ 理事会の決議の定めにて保有する資金

オ その他理事長が必要と認めた資産

（３） その他固定資産

ア 電話加入権

イ 基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が１年以上で、かつ、取得価額が１０万円以上の資産

（固定資産の取得価額）

第３２条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- （１） 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
- （２） 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額
- （３） 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
- （４） 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

（固定資産の購入）

第３３条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に会計責任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。ただし、１０万円未満の備品等の購入については、上記の手続を省略して経理責任者に委任するものとする。

（有形固定資産の改良と修繕）

第３４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３５条 固定資産管理責任者は、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、固定資産管理責任者は、経理責任者に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

3 固定資産管理責任者は、経理責任者が任命する。

(固定資産の登記・付保)

第36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37条 固定資産を売却するときは、財産管理規程による理事会の決議が必要なものはその決議を経て、固定資産管理責任者は、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、代表理事の決裁を受けなければならない。

2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに準ずるものとする。

(減価償却)

第38条 固定資産の減価償却については、毎事業年度末に定額法又は定率法によりこれを行う。

2 定額法により毎事業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39条 固定資産管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各事業年度1回以上は、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40条 決算は、一事業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41条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも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42条 この法人の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 固定資産の減価償却の方法 有形固定資産及び無形固定資産・・・定額法又は定率法による。
- (2) 引当金の計上基準
貸倒引当金・・・法人税法に定める限度額のほか、貸倒の実績率及び債権の回収可能性を検討して計上する。
退職給付引当金・・・期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。
役員退職慰労金引当金・・・役員報酬規程に基づく期末要支給額に相当する金額を計上する。
- (3) 消費税等の会計処理 消費税等の会計処理は、税込処理による。
- (4) リース取引の処理方法 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。
所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産・・・リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。

(財務諸表等)

第43条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、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) 財務諸表の注記
- (4) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (5) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第44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、総会の承認を得なければならない。

(その他の必要とされる書類)

第45条 経理責任者は、第43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

附 則 1

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び 公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。(2021 年 3 月 30 日理事会決議)

2 この規程は、2021 年 12 月 21 日から施行する。(2021 年 12 月 1 日理事会決議)

公益社団法人 生頼範義記念みやざき文化推進協会 利益相反防止規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人 生頼範義記念みやざき文化推進協会（以下、この「法人」という。）の倫理規程第5条に規定する役員の「利益相反に該当する事項」についての自己申告に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(対象者)

第2条 この規程は、この法人の役員に対して適用する。

(自己申告)

第3条 役員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たにこの法人以外の団体等の役職を兼ね、又はその業務に従事すること（以下「兼職等」という。）となる場合には、事前に執行理事に書面で申告するものとする。

2 前項に規定する場合のほか、この法人と役員との利益が相反する可能性がある場合（この法人と業務上の関係にある他の団体等に役員が関係する（兼職等を除く。）ことによってかかる可能性が生ずる場合を含むが、これに限られない。）に関しても前項と同様とする。

3 役員は、原則として、別紙に掲げる行為を行ってはならず、やむを得ない理由によりかかる行為を行う場合には、事前に執行理事に書面で申告するものとする。

4 執行理事が前各項及び次条の規定に基づく申告を行う場合には、これを代表理事に対して行うものとする。

(定期申告)

第4条 役員は、毎年6月に当該役員の兼職等の状況その他前条の規定に基づく申告事項の有無及び内容について執行理事に申告するものとする。

(申告後の対応)

第5条 前3条の規定に基づく申告を受けた執行理事は、申告内容の確認をした上、申告を行った者が理事である場合には執行理事（但し、申告を行った者が執行理事である場合にあってはそれ以外の理事）と、監事である場合には他の監事とそれぞれ協議の上、必要に応じ、当該申告を行った者に対して、この法人との利益相反状況の防止又は適正化のために必要な措置（以下「適正化等措置」という。）を求

めるものとする。

2 前項にかかわらず、第3条3項に規定する場合、申告を受けた代表理事は、申告内容を確認した上、必要に応じ、当該申告を行った執行理事に対して適正化等措置を求めるものとする。

(申告内容及び申告書面の管理)

第6条 第3条又は第4条の規定に基づいて申告された内容及び提出された情報は、総務部にて管理するものとする。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

付 則 この規程は2021年12月27日から施行する。

別紙 (1)

利益相反関係にある団体若しくは民間公益活動を行う団体又はこれらの団体になり得る団体等（以下「利益相反関係にある団体等」という。）の役員又はこれに準ずるものに就くこと。ただし、やむを得ない事情があると認められるときは、この限りでない。

(2) 利益相反関係にある団体等又はその役員若しくはこれに準ずるもの若しくは従業員（以下「利益相反関係にある団体等役職員」という。）から金銭、物品又は不動産の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとして提供される場合を含む。）を受けること。ただし、利益相反関係にある団体等又は利益相反関係にある団体等役職員から、これらの者の負担の有無にかかわらず、物品若しくは不動産を購入した若しくは貸与を受けた場合又は役務の提供を受けた場合において、それらの対価が無償又は著しく低いときは、相当な対価の額の金銭の贈与を受けたものとみなす。

(3) 利益相反関係にある団体等又は利益相反関係にある団体等役職員から金銭の貸付け（業として行われる金銭の貸付けは、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。）を受けること。

(4) 利益相反関係にある団体等又は利益相反関係にある団体等役職員から未公開株式を譲り受けること。

(5) 利益相反関係にある団体等又は利益相反関係にある団体等役職員から供応接待を受けること。

(6) 利益相反関係にある団体等役職員と共に遊技又はゴルフをすること。

(7) 利益相反関係にある団体等役職員と共に旅行（公務のための旅行を除く。）をすること。(8) 利益相反関係にある団体等又は利益相反関係にある団体等役職員をして、第三者に対し前 2 号から 7 号に掲げる行為をさせること。

以上

公益社団法人 生涯学習推進協会 支払単価表

1. 目 的

この規定は、公益社団法人 生涯学習推進協会が受託する業務に関し、人件費、賃金、旅費及び報償費等の上限を定めるものである。

2. 職員人件費

受託業務に直接従事する者に、1日当たり次の区分に応じて賃金を支給する。

区 分	適 用	単価（日額）	備 考
理事 事務局長	専門知識や技術を有するもの	30,000 円	上限金額
		30,000 円	
事務局員	専門職員を補助するもの	20,000 円	上限金額
事務局員	事務作業を行うもの	15,000 円	上限金額

3. 賃金

区 分	単価（日給）	備考
補助業務	8,000 円	上限金額

4. 旅費

受託業務に対し、発生する旅費及び日当に関しては、次の通りとする。

区 分	適 用	単価（日額）	備 考
宿泊費	ビジネスホテルクラス	12,000 円	領収証添付
交通費	自家用車使用時の交通費	1km＝17 円	R3 年 3 月 宮崎県平均
	電車代	実費支給	領収書又は証 明書添付
日当	朝食 600 円 昼食 900 円 夕食 1,500 円	3,000 円	旅費精算書添 付

5. 報償費

公益事業に対し、専門的知識、技術を有する者の指導を受ける場合、次の区分に応じて報償費を支払う。

(1)セミナー、研修会等の講師謝金

区 分	1 時間当たり	備 考
企業役員、大学学長、行政首長等	1 5, 0 0 0 円	上限金額
企業・行政部長、大学教授、NPO 代表等	1 2, 0 0 0 円	上限金額
企業・行政課長、大学助教授、市民団体専門家等	1 0, 0 0 0 円	上限金額

※上記基準によることが適当でない場合は、学歴、経験等、従事時間を考慮て別途算定する。

(2)委員会、検討会等謝金

区 分	1 回当たり
委員長、座長	1 2, 0 0 0 円を上限とする
委員	1 0, 0 0 0 円を上限とする
その他	8, 0 0 0 円を上限とする

(3)原稿執筆料

区 分	1 ページ当たり
大学教授級	2, 5 0 0 円を上限とする
その他	2, 0 0 0 円を上限とする

公益社団法人 生頼範義記念みやざき文化推進協会 倫理規程

(組織の使命及び社会的責任)

第1条 公益社団法人 生頼範義記念みやざき文化推進協会（以下、「この法人」という。）は、その設立目的に従い、広く公益実現に貢献すべき重大な責務を負っていることを認識し、社会からの期待に相応しい事業運営に当たらなければならない。

(社会的信用の維持)

第2条 この法人は、常に公正かつ誠実に事業運営に当たり、社会的信用の維持・向上にめなければならない。

(基本的人権の尊重)

第3条 この法人は、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為はしてはならない。

(法令等の遵守)

第4条 この法人は、関連法令及びこの法人の定款、倫理規程その他の規程・内規を厳格に遵守し、社会的規範に悖ることなく、適正に事業を運営しなければならない。

(私的利益の禁止)

第5条 この法人の役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を私的な利益の追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、直ちにその事実の開示その他この法人が定める所定の手続に従わなければならない。

2 この法人は、利益相反防止のため、役職員に対して定期的に「利益相反に該当する事項」について自己申告させるとともにその内容を確認し、必要な是正措置を講じなければならない。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第7条 役職員は、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、寄付その他の特別

の利益を与える行為を行ってはならない。

(情報開示及び説明責任)

第8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、基金拠出者、会員、寄附者をはじめとして社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

(個人情報の保護)

第9条 この法人は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

(研鑽)

第10条 この法人の役職員は、公益事業活動の能力向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

(規程遵守の確保)

第11条 この法人は、必要あるときは、理事会の決議に基づき委員会を設置し、この規程の遵守状況を監督し、その実効性を確保する。

(改廃) 第12条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則 この規程は、2021年12月27日から施行する