2023 年度
一般財団法人くまもと SDGs 推進財団
第 1 回臨時理事会議案書

2023 年 6 月 24 日臨時理事会承認

日時：2023 年 6 月 24 日（土）17 時～
会場：財団事務所
（熊本市中央区安政町３-13）

一般財団法人くまもと SDGs 推進財団

第１回臨時理事会次第

０　定足数確認（定款第４５条）

１　開　　会

２　議長選出（定款第４４条）

３　議事録署名人の選出（定款第４８条第２項）

４　議　　事

第１号議案　代表理事及び業務執行理事の選任について
（定款第31条第2項及び第41条第1項第3号）
兼ねて副代表理事の選定について
（定款第31条第3項：改正定款による）

第２号議案　顧問の解任について
（定款第39条第3項）

第３号議案　2023年度事業計画に基づく収支予算案について
（定款第41条第1項第1号）

第４号議案　規程の制定及び変更について
（定款第41条第1項第５号）

５　そ の 他

６　閉　　会

定足数確認（定款第４５条）

【役員：理事及び監事】出席確認欄（次第「定数確認」関係）

役職名	氏　　名	出　欠	
理　事	明石　祥子	出 ・ 欠	
理　事	大森　眞樹	出 ・ 欠	
理　事	徳永　伸介	出 ・ 欠	
理　事	成尾　雅貴	出 ・ 欠	
理　事	西原　明優	出 ・ 欠	
理　事	原　　育美	出 ・ 欠	
理　事	藤田可奈子	出 ・ 欠	
理　事	山口　久臣	出 ・ 欠	

役職名	氏　　名	出　欠	
監　事	福井雄一郎	出 ・ 欠	
監　事	矢田　智之	出 ・ 欠	

第１号議案
代表理事及び業務執行理事の選任について
兼ねて副代表理事の選定について

先の 2023 年度定時評議員会において、議案どおり役員が承認されたことから、これを受け、定款第 31 条第 2 項及び第 41 条第 1 項第 3 号に基づき、代表理事及び業務執行理事を選任したい。

併せて、先の評議員会で改正された定款第 31 条第 3 項（旧第 2 項）に基づき業務執行理事から副代表理事を選定したい。

【第３期理事及び第２期監事候補者名簿】

氏　名	役員再任・新任の別	新役職	所　　属
明石　祥子	再　任	**理事**	フェアトレードシティくまもと推進委員会代表／NPO 法人くまもと未来ネット理事
大森　眞樹	新　任	**理事**	株式会社キラキラファーマ代表取締役 山鹿地区薬剤師会理事
徳永　伸介	再　任	**代表理事**	くまもとクロスロード研究会代表 NPO 法人 SDGs Association 熊本理事
成尾　雅貴	再　任	**理事**	株式会社あえる代表取締役社長 認定 NPO 法人地球市民の会理事
西原　明優	再　任	**副代表理事**	NPO 法人 SDGs Association 熊本理事
原　　育美	再　任	**業務執行理事**	NPO 法人くまもと未来ネット代表理事
藤田可奈子	再　任	**業務執行理事**	熊本県発達障害当事者会 Littlebit 共同代表
山口　久臣	再　任	**業務執行理事**	認定 NPO 法人地球市民の会理事長

※新役職は協議後に決定した役職を**太文字**で記載したもの。

氏　名	役員再任・新任の別	新役職	所　　属
福井雄一郎	再　任	監　事	御船法律事務所 弁護士
矢田　智之	再　任	監　事	矢田税務会計事務所　税理士

第２号議案
顧問の解任について

定款第３９条第 1 項では、「当法人は、顧問を置くことができる。」とし、同条第３項では、「顧問の選任及び解任は、理事会において決議する。」とある。

が、その任期についての定めはない。

このため、顧問についても、今回、役員及び評議員の改選を機に、一度白紙に戻して、見直しを行うこととし、全顧問の解任を提案することとしたい。

ただ、うち１名については、先の第１回通常理事会で新たな顧問として既に承認を得たことから、再任の扱いとすることを付記する。

なお、現顧問就任の経緯については、財団に資料がなく、就任承諾書も見当たらない。顧問のひとりに確認するも受託した記憶も就任承諾書を記載したこともないとの言質を得ていること追記しておく。

ついては、当理事会にて決議の上は、就任承諾書に署名押印を求め適切に保存することとしたい。

【現顧問】

氏　　名	所　　属	扱い
大住　和子	水と緑ワーキンググループ	解任
歌岡　宏信	NPO 法人水と緑いきものネットワークくまもと代表	解任
田上　辰也	熊本市市議会議員	解任
宮北　隆志	熊本学園大学　前教授	解任
山田健一郎	公益財団法人佐賀未来創造基金理事長 一般社団法人 全国コミュニティ財団協会	再任

※　所属は、当財団に残る資料に基づく

【新顧問】

氏　　名	所　　属	備　考
山田健一郎	一般社団法人全国コミュニティ財団協会会長 一般社団法人全国レガシーギフト協会副理事長 公益財団法人佐賀未来創造基金理事長	

【選任理由】

当財団が加盟する一般財団法人全国コミュニティ財団協会会長及び一般財団法人全国レガシーギフト協会副理事長として、また隣接する佐賀県にある公益財団法人佐賀未来創造基金理事長として、これまで当財団の業務推進に際して生じる隘路等について、その都度相談し、適切な指導助言を受けることができており、今後も同様の期待ができる者である。

これが、選任の理由である。

第３号議案
2023 年度事業計画に基づく収支予算案について

定款第４１条第１条第１項では、「当法人の業務執行の決定」は、理事会の専決事項となっている。

この規定に従い、先の本年度第１回通常理事会で承認された 23 年度事業明確に基づく収支予算案について、次のとおり提案する。

【参考：事業別・事業実施責任者名】

事業名等	事業実施責任者	副責任者
KSPF 熊本災害基金事業	徳永　伸介	山口　久臣
社会的弱者自立支援事業	藤田可奈子	西原　明優
大地を守るふるさとの森基金事業	原　　育美	徳永　伸介
脱炭素の地域づくり事業	原　　育美	徳永　伸介
休眠預金：孤立しないまちづくり、くまもと事業	藤田可奈子	徳永　伸介
休眠預金：地域循環型の備災システム構築事業	徳永　伸介	山口　久臣
遺贈寄付事業	徳永　伸介	
SDGs 推進：SDGs 経営戦略プログラム	徳永　伸介	山口　久臣
SDGs 推進：SDGs 円卓会議プログラム	徳永　伸介	原　　育美 西原　明優 山口　久臣
寄付促進事業	徳永　伸介	
管理に関すること（株式会社あえるに委託）	成尾　雅貴	
経理責任者（経理規程第 6 条）		
コンプライアンス担当理事（コンプライアンスに関する規程第 3 条）		

2023年度収支予算案及び事業別収支予算案

収　支　予　算　案

2023年4月1日から2024年3月31日まで

一般財団法人　くまもとＳＤＧｓ推進財団　　（単位：円）

科　　目	当年度	前年度(期末)	増　減
Ⅰ　一般正味財産増減の部			
1．経常増減の部			
(1) 経常収益			
事業収益	500,000	15,000	485,000
受託事業収益	500,000	15,000	485,000
受取謝金	0	0	0
受取補助金等	0	105,000	△ 105,000
受取地方公共団体補助金	0	105,000	△ 105,000
事業費出納手数料	0	0	0
受取寄付金	3,384,285	2,461,238	923,047
受取寄付金	0	813,000	△ 813,000
受取寄付金振替額	3,384,285	1,648,238	1,736,047
雑収益	0	22	△ 22
受取利息	0	22	△ 22
雑収益	0	0	0
経常収益計	**3,884,285**	**2,581,260**	**1,303,025**
(2) 経常費用			
事業費	2,167,620	942,014	1,225,606
会議費	48,940		
旅費交通費	101,000	0	101,000
通信運搬費	28,380	504	27,876
消耗品費	100,000	2,750	97,250
印刷製本費	23,000		
賃借料（会議室）	0	8,580	△ 8,580
諸謝金	500,000	26,937	473,063
租税公課	0	3,063	473,063
支払負担金	0	0	0
支払助成金	1,300,000	600,000	700,000
委託費（外注費）	0	287,200	-287,200
委託費（出納手続委託等）	0	8,800	△ 8,800
一般管理費(法人会計へ)	0	0	0
振込手数料	0	4,180	△ 4,180
雑費	66,300	0	66,300
管理費	1,716,665	1,639,246	77,419
旅費交通費	400,000	218,900	181,100
通信運搬費(小口現金払いも計上)	40,000	40,801	△ 801
減価償却費(パソコン@3,093/月)	37,125	37,125	0
消耗品費(小口現金払いも計上)	5,000	5,434	△ 434
賃借料（会議室）	4,290	4,290	0
諸謝金	264,000	239,496	24,504
租税公課	31,000	55,504	△ 24,504
支払負担金（年会費等）	132,800	132,800	0
委託費	792,000	792,000	0
振込手数料	10,450	11,000	-550
雑費	0	101,896	△ 101,896
経常費用計	**3,884,285**	**2,581,260**	**1,303,025**
評価損益等調整前当期経常増減額	0	0	0
評価損益等計	0	0	0
当期経常増減額	**532,000**	**0**	**532,000**
2．経常外増減の部			
(1) 経常外収益			
経常外収益計	0	0	0
(2) 経常外費用			
経常外費用計	0	0	0
当期経常外増減額	0	0	0
当期一般正味財産増減額	0	0	0
一般正味財産期首残高	0	0	0
一般正味財産期末残高	**0**	**0**	**0**
Ⅱ　指定正味財産増減の部			
受取寄付金	7,150,000	1,000,000	6,150,000
受取寄付金	7,150,000	1,000,000	6,150,000
一般正味財産への振替額	△ 3,384,285	△ 1,648,238	△ 1,736,047
一般正味財産への振替額	△ 3,384,285	△ 1,648,238	△ 1,736,047
寄付金	△ 3,384,285	△ 1,648,238	△ 1,736,047
当期指定正味財産増減額	3,765,715	△ 648,238	4,413,953
指定正味財産期首残高	4,538,328	5,186,566	△ 648,238
指定正味財産期末残高	**8,304,043**	**4,538,328**	**3,765,715**
（うち基本財産への充当額）	3,000,000	3,000,000	
Ⅲ　正味財産期末残高	**8,304,043**	**4,538,328**	**3,765,715**

※正味財産増減計算書内訳表の当計欄をコピペ

事業別収支予算案

2023年4月1日から2024年3月31日まで

一般財団法人　くまもとＳＤＧｓ推進財団　　（単位：円）

科　　目	社会的弱者応援事業	熊本災害基金	大地を守るふるさとの森事業	休眠預金活用事業コロナ枠（社会的弱者応援）	休眠預金活用事業通常枠（備災モデル構築事業）	遺贈寄付事業	SDGs経営戦略プログラム	SDGs円卓会議	法人会計	合計
Ⅰ　一般正味財産増減の部										
1．経常増減の部										
(1) 経常収益										
事業収益	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**400,000**	**100,000**	**0**	**500,000**
受託事業収益	0	0	0	0	0	0	400,000	100,000	0	500,000
受取謝金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
受取補助金等	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
受取地方公共団体補助金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
事業費出納手数料										**0**
受取寄付金	**1,859,380**	**506,620**	**711,620**	**0**	**0**	**150,000**	**0**	**0**	**156,665**	**3,384,285**
受取寄付金	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
受取寄付金振替額　(A=-i)	1,859,380	506,620	711,620	0	0	150,000	0	0	156,665	3,384,285
雑収益	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
受取利息	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
雑収益	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
経常収益計(a)	**1,859,380**	**506,620**	**711,620**	**0**	**0**	**150,000**	**400,000**	**100,000**	**156,665**	**3,884,285**
(2) 経常費用										
事業費(b')	1,459,380	106,620	111,620	0	0	90,000	320,000	80,000	0	2,167,620
旅費交通費	20,000	20,000	20,000	0	0	14,000	20,000	7,000	0	101,000
通信運搬費	5,000	5,000	5,000	0	0	5,000	5,000	3,380	0	28,380
消耗品費	15,000	20,000	15,000	0	0	5,000	40,000	5,000	0	100,000
印刷製本費	0	5,000	5,000	0	0	0	5,000	8,000	0	23,000
賃借料	6,620	6,620	6,620	0	0	6,620	15,840	6,620	0	48,940
諸謝金	90,000	50,000	60,000	0	0	50,000	200,000	50,000	0	500,000
租税公課	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
支払負担金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
支払助成金	1,300,000	0	0	0	0	0	0	0	0	1,300,000
委託費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
雑費	22,760	0	0	0	0	9,380	34,160	0	0	66,300
管理費(b")	0	0	0	0	0	0	0	0	1,716,665	1,716,665
旅費交通費	0	0	0	0	0	0	0	0	400,000	400,000
通信運搬費	0	0	0	0	0	0	0	0	40,000	40,000
減価償却費	0	0	0	0	0	0	0	0	37,125	37,125
消耗品費	0	0	0	0	0	0	0	0	5,000	5,000
賃借料	0	0	0	0	0	0	0	0	4,290	4,290
諸謝金	0	0	0	0	0	0	0	0	264,000	264,000
租税公課	0	0	0	0	0	0	0	0	31,000	31,000
支払負担金	0	0	0	0	0	0	0	0	132,800	132,800
委託費	0	0	0	0	0	0	0	0	792,000	792,000
振込手数料	0	0	0	0	0	0	0	0	10,450	10,450
雑費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
経常費用計(b)=(b')+(b")	**1,459,380**	**106,620**	**111,620**	**0**	**0**	**90,000**	**320,000**	**80,000**	**1,716,665**	**3,884,285**
評価損益等調整前当期経常増減額(a)-(b)	400,000	400,000	600,000	0	0	60,000	80,000	20,000	△ 1,560,000	0
評価損益等計(c)										0
当期経常増減額(d)=(a)-(b)+(c)	**400,000**	**400,000**	**600,000**	**0**	**0**	**60,000**	**80,000**	**20,000**	**△ 1,560,000**	**0**
2．経常外増減の部										
(1) 経常外収益										
経常外収益計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(2) 経常外費用										0
経常外費用計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
当期経常外増減額(e)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
他会計振替前当期一般正味財産増減額	400,000	400,000	600,000	0	0	60,000	80,000	20,000	△ 1,560,000	0
他会計振替額	△ 400,000	△ 400,000	△ 600,000	0	0	△ 60,000	△ 80,000	△ 20,000	1,560,000	0
当期一般正味財産増減額(d)+(e)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
一般正味財産期首残高(f)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
一般正味財産期末残高(g)=(d)+(e)+(f)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ⅱ　指定正味財産増減の部										
1．受取寄付金(h)	2,000,000	2,000,000	3,000,000	0	0	150,000	0	0	0	7,150,000
受取寄付金：使途特定寄付金(h)	2,000,000	2,000,000	3,000,000		0	150,000	0	0	0	7,150,000
2．一般正味財産への振替額(i)	△ 1,859,380	△ 506,620	△ 711,620	0	0	△ 150,000	0	0	△ 156,665	△ 3,384,285
一般正味財産への振替額(i)	△ 1,859,380	△ 506,620	△ 711,620	0	0	△ 150,000	0	0	△ 156,665	△ 3,384,285
寄付金(i =-A)	△ 1,859,380	△ 506,620	△ 711,620		0	△ 150,000	0	0	△ 156,665	△ 3,384,285
当期指定正味財産増減額(j)=(h)+(i)	140,620	1,493,380	2,288,380	0	0	0	0	0	△ 156,665	3,765,715
指定正味財産期首残高(k)	37,407	509,640	0	0	0	0	0	0	3,991,281	4,538,328
指定正味財産期末残高(l)=(j)+(k)	178,027	2,003,020	2,288,380	0	0	0	0	0	3,834,616	8,304,043
（うち基本財産への充当額）									3,000,000	3,000,000
Ⅲ　正味財産期末残高(g)+(l)	178,027	2,003,020	2,288,380	0	0	0	0	0	3,834,616	8,304,043

（第４号議案）
規程の制定及び変更について

定款第 41 条第 1 項第５号に基づき、次のとおり提案します。

◆ **提案の理由**

昨年度来、当財団では、休眠預金事業への配分団体として申請を考え準備を進めているが、休眠預金の配分母体である一般財団法人日本民間公益活動連携機構（JANPIA）が求める「規程類必須項目確認書」※を確認したところ、不足する規定が多数あることがわかった。

これらは、組織のガバナンス強化、危機管理等に不可欠なものであり、本来従前より整備されておくべき規程類でもある。

ついては、これを機に、次のとおり、新たに規程を制定するとともに、既存の規程にて不足する規定を追記・修正することとする。以上が、今回の制定及び改正に伴う提案理由である。

※　https://www.janpia.or.jp/koubo/2023/download/normal/koubo_normal_style07.pdf

◆ 改正する必要がある規程一覧　新旧対照表を次頁以降記載

・1 執行役員会運営規則
・2-1 役員の報酬等及び費用に関する規程実施細則
・5 謝金支払規程
・6 印章管理規程
・7 文書管理規程
・8-1 金銭出納規程改め金銭出納細則（経理規程の具体的な手続きを定めたもの故「細則」）
・10 倫理規程
・22 審査委員の委嘱等に関する細則

◆ 新たに制定する規程（別添のとおり※）

※Googledrive⇒「000 規程関係」⇒「20230617 理事会提案定款及び規程類成尾案」

・3 事務局の組織及び運営に関する規程
・4 職員の給与に関する規程
・8 経理に関する規程
・11 コンプライアンス規程
・12 内部通報制度（ヘルプライン）に関する規程
・13 利益相反防止のための自己申告等に関する規程
・14 情報公開規程
・15 個人情報管理規程
・16 リスク管理規程

※冒頭の数字は、新たに定める規程整理番号

◆ 1 執行役員会運営規則の改正案

改正前	改正後
（招集権者） 第４条　執行役員会は、代表理事が招集する。代表理事に事故ある~~時~~は、~~副理事長~~、専務理事の順序により代行する。 （付議事項） 第６条　執行役員会に付議すべき事項は、次のとおりとする。 （略）	（招集権者） 第４条　執行役員会は、代表理事が招集する。代表理事に事故あるときは、副代表理事、専務理事の順序により代行する。 （付議事項） 第６条　執行役員会に付議すべき事項は、次のとおりとする。 （略） ２　前項に掲げる事項については、執行役員会開催の１週間前までに、執行役員会議題（別記様式）に記載のうえ、書面又は電磁的記録にて業務執行理事間で共有することを原則とする。 ※上記様式は別添

◆ 2-1 役員の報酬等及び費用に関する規程実施細則

改正前	改正後
※この細則の改廃について、規定がないことから新たに定めることとする。	（細則の改廃） 第４条　この細則の改廃は、執行役員会の決議による。

◆ 5 謝金支払規程の改正案

改正前	改正後
（その他） 第７条　別表に掲げる基準に関わらず、特別な事情がある場合、~~事務局長~~は、当該者の知名度及び経験並びに講義の内容及び難易度等を勘案し、支払金額を別に定めることができる。 ２　前項に従い、支給金額を別に定めた場合、~~事務局長~~はこれを執行役員会に報告しなければならない。ただし、（略） （改廃） 第８条　この規程の改廃は、~~事務局長が起案し、~~執行役員会の決議による。	（その他） 第７条　別表に掲げる基準に関わらず、特別な事情がある場合、事業実施責任者は、当該者の知名度及び経験並びに講義の内容及び難易度等を勘案し、支払金額を別に定めることができる。 ２　前項に従い、支給金額を別に定めた場合、事業実施責任者は、これを執行役員会に報告しなければならない。ただし、（略） （規程の改廃） 第８条　この規程の改廃は、執行役員会の決議による。

◆ 6 印章管理規程の改正案

改正前	改正後
（目的） 第１条　この規程は、一般財団法人くまもと SDGs 推進財団（以下「本財団」という。）の印章に関し必要な事項を定めることを目的とする。 （定義） 第２条の「~~本~~財団」を （印章管理者） 第３条　印章管理者は~~当財団の代表理事~~とする。 （法人代表理事印又は法人印の押印の手続）	（目的） 第１条　この規程は、一般財団法人くまもと SDGs 推進財団（以下「当財団」という。）事務局の組織及び運営に関する規程第１２条の規定に基づき、印章に関し、必要な事項を定めることを目的とする。 （定義） 第２条「当財団」に （印章管理者） 第３条　印章管理者は、代表理事が指名する。 （法人代表理事印又は法人印の押印の手続）

第８条　法人代表理事印又は法人印の押印を求めようとするときは、押印をしようとする文書その他必要書類を添えて、押印簿に記入して~~印章取扱者~~に申請する。 ２　~~印章取扱者~~は、申請内容を確認の上、押印しようとする文章に必要な印章を押印する。 ３　第１項の申請者は、押印した文章の写しを押印簿と共に保管するものとする。 （規程の改廃） 第１２条　この規程の改廃は、~~事務局長が起案し、~~執行役員会の決議による。	第８条　法人代表理事印又は法人印の押印を求めようとするときは、押印をしようとする文書その他必要書類を添えて、押印簿に記入して印章取扱者に申請する。 ２　印章管理者は、申請内容を確認の上、押印しようとする文章に必要な印章を押印する。 ３　第１項の申請者は、押印した文章の写しを押印簿と共に保管するものとする。 ４　印章管理者自身が法人代表理事印又は法人印を押印する必要があるときは、第２項の手続きは、印章取扱者等第三者に委ねなければならない。なお、次条第２項についても同様とする。 （規程の改廃） 第１２条　この規程の改廃は、執行役員会の決議による。

◆　7 文書管理規程の改正案

改正前	改正後
（目的） 第１条　この規程は、一般財団法人くまもと SDGs 推進財団（以下「~~本~~財団」という。）の文書の保存及び管理に関し、必要な事項を定めることを目的とする。 第２条の「~~本~~財団」を 同「コンピューターファイル等」を （規程の改廃） 第８条　この規程の改廃は、~~事務局長が起案し、~~執行役員会の決議による。	（目的） 第１条　この規程は、一般財団法人くまもと SDGs 推進財団（以下「当財団」という。）事務局の組織及び運営に関する規程第１２条の規定に基づき、当財団の文書の取扱い、保存及び管理に関し、必要な事項を定めることを目的とする。 第２条の「当財団」に 「電磁的記録等」に （規程の改廃） 第８条　この規程の改廃は、執行役員会の決議による。

◆　8-1 金銭出納規程の改正案

改正前（旧）	改正後（新）
金銭出納~~規程~~ （目的） 第１条　この規程は、一般財団法人くまもと SDGs 推進財団（以下「~~本~~財団」という。）の金銭出納及び現預金残高管理に関する~~要領~~を定めることを目的とする。 （金銭支払業務の遂行） 第２条　金銭の支払にあたっては、~~以下~~に掲げる~~とおり、それぞれの~~者がそれぞれに定める業務を遂行するものとする。 事業実施担当者　実施した事業に関する金銭支払の起案	金銭出納細則 （目的） 第１条　この細則は、一般財団法人くまもと SDGs 推進財団（以下「当財団」という。）経理規程第２１条に基づき、金銭出納及び現預金残高管理に関する手続きを定めることを目的とする。 （金銭支払業務の遂行） 第２条　金銭の支払にあたっては、次に掲げる者がそれぞれに定める業務を遂行するものとする。なお、支払伺い書及び支払申請書（別記様式第１号及び別記様式第２号。以下「支払申請書等」という。）として兼用することができることとする。 （１）事業実施担当者　実施した事業に関する支払申請書等の起案

事業実施責任者　事業実施担当者が起案した金銭支払の承認 ~~金銭出納~~担当者　事業実施責任者が承認した支払~~に関する金銭出納の起案~~ ~~金銭出納責任者~~　金銭出納担当者が起案した~~金銭出納~~の承認	（２）事業実施責任者　事業実施担当者が起案した支払申請書等の承認 （３）会計事務担当者　事業実施責任者が承認した支払申請書等に基づく金銭支払手続（支払申請書等にの起案及び金銭の支払） （４）会計責任者　会計事務担当者が起案した支払申請書の承認
２　内部統制の観点から、~~可能な限り以下の~~分担をする。 事業実施担当者と金銭出納担当者は別者とする。 事業実施責任者と金銭出納責任者は別者とする。	２　内部統制の観点から、次に掲げる役割分担を行う。 （１）会計事務担当者が預貯金通帳を保管する。 （２）会計責任者が銀行印を保管する。 ３　事業実施担当者を置かない事業については、事業実施責任者が事業実施担当者を兼ねることとする。この場合、事業実施責任者が起案した支払申請書等の承認は他の業務執行理事が行うものとする。 ４　会計責任者及び会計事務担当者は、事業実施責任者及び事業実施担当者として事業に携わることができない。 ５　前項の規定にかかわらず、やむを得ず会計責任者が事業実施責任者となる事業が生じる場合は、その旨及び当該事業に係る代理の会計責任者について、事前に執行役員会で承認されなければならない。
（金銭支払手続） 第３条　金銭の支払にあたって、事業実施担当者は、事前に支払申請書等により、事業実施責任者の承認を得る。また、事業実施責任者は、~~以下のことを~~確認した上で、金銭支払の承認を行う。 （１）~~本~~財団の費用負担とすることが妥当であること （２）略 ２　~~金銭出納担当者及び金銭出納責任者~~は、金銭支払にあたり、~~以下のことを~~確認した上で、出納手続を行う。 （１）（２）（３）略	（金銭支払手続） 第３条　金銭の支払にあたって、事業実施担当者は、事前に支払申請書等により、事業実施責任者の承認を得る。また、事業実施責任者は、次に掲げる事項を確認した上で、金銭支払の承認を行う。 （１）当財団の費用負担とすることが妥当であること （２）略 ２　会計事務担当者及び会計責任者は、金銭支払にあたり、次に掲げる事項を確認した上で、出納手続を行う。 （１）（２）（３）略
（金銭支払方法） 第４条　~~銀行振込により支払を行う場合は、原則として銀行のインターネットバンキングを利用する。その際、以下の設定を行う。~~ ~~（１）振込データ作成者（＝金銭出納担当者）と振込データ承認者（＝金銭出納責任者）は別者とする。~~ ~~（２）振込データ作成者は、作成したデータの承認はできない。振込データ承認者はデータの作成はできない。~~ ~~（３）振込データ承認者は、執行役員または事務局長役職者とする。~~ ~~（４）必要に応じて、承認可能金額の上限を設定する。~~	（金銭支払方法） 第４条　会計事務担当者が金銭の支払を行う場合は、原則として銀行振込を利用する。その際、次の手続きを行う。 （１）会計事務担当者があらかじめ事務所に用意した銀行の払戻請求書及び振込依頼書等に、振込先及び振込金額等必要事項を記入し、会計責任者が、これら記入事項と支払申請書等に記載された振込先及び振込金額等とが一致していることを確認の上、所定の場所に銀行印を押印する。 （２）会計責任者が不在の時は、代表理事が銀行印を押印する。

~~2　以下の場合は、銀行のインターネットバンキングを利用せず、預金払出票により支払を行うことができる。~~	2　会計事務担当者は、次の場合は、銀行の払戻請求書により銀行口座から預金の払い戻しを受け、これをもって支払を行うことができる。この場合、必ず事前に会計責任者の承認を得て、承認の得られた取引金額に相当する額面の払戻請求書にのみ、銀行印の押印を受け、支払手続きを行う。
（1）（2）略	（1）（2）略
~~（3）預金払出票による支払については、金銭出納担当者は、事前に必ず金銭出納責任者の承認を得て、承認の得られた取引にのみ、銀行印を押印して支払を行う。~~	⇒（※上記第２項に反映）
3　前項以外の目的で銀行口座から預金を引き出す場合は、あらかじめ引き出し限度額の設定された銀行のキャッシュカードを使用し、事前に必ず~~金銭出納~~責任者の承認を得た上で現金~~を引き出す。~~	3　会計事務担当者は、前項以外の目的で銀行口座から預金の払い戻しを受ける場合は、あらかじめ払い戻し限度額の設定された銀行のキャッシュカードを使用し、事前に必ず会計責任者の承認を得た上で現金の払戻を受けることとする。
4　略	4　略
5　小口現金により支払を行う場合は、以下の点を遵守する。	5　小口現金により支払を行う場合は、以下の点を遵守する。
（1）~~金銭出納~~担当者は、出金時に~~金銭出納~~責任者の承認を得る。	（1）　会計事務担当者は、出金時に会計責任者の承認を得る。 ⇒（※経理規程第 20 条に規定）
~~（2）金銭出納責任者は、執行役員または事務局長役職者とする。~~	
（~~3~~）現金受渡し時に、現金受領者の確認印またはサインを受領する。	（2）現金受渡し時に領収書が受領できない場合は、当該金額を記載した書面に現金受領者の確認印又はサインを受領することとする。
（金銭受領手続） 第５条　~~本~~財団が発行した請求書にもとづき金銭を受領した場合、~~金銭出納~~担当者は、金銭支払者、受領金額を請求書と照合し、齟齬がないことを確認する。	（金銭受領手続） 第５条　当財団が発行した請求書に基づき金銭を受領した場合、会計事務担当者は、金銭支払者及び受領金額を請求書と照合し、齟齬がないことを確認する。
2　~~本~~財団が発行した請求書に~~もと~~づかない金銭を受領した場合、~~金銭出納~~担当者は、事業活動実施担当者にその内容を確認し、~~本~~財団が受領すべき金銭であるかどうかを判断しなければならない。	2　当財団が発行した請求書に基づかない金銭を受領した場合、会計事務担当者は、事業活動実施担当者にその内容を確認し、当財団が受領すべき金銭であるかどうかを判断しなければならない。
（領収証の発行） 第６条　金銭を受領した場合は、所定の様式による領収証を発行し、金銭支払者に交付する。ただし、銀行振込による場合は、領収証の発行を省略することができる。	（領収証の発行） 第６条　前条により金銭を受領した場合、会計事務担当者は、所定の様式による領収証を発行し、金銭支払者に交付する。ただし、銀行振込による場合は、領収証の発行を省略することができる。
2　事業実施責任者及び~~金銭出納~~責任者が認めた場合は、金銭の受領前にあらかじめ領収証を発行することができる。この場合、事業活動実施責任者は事業終了後、領収書の発行内容を文書で~~金銭出納~~責任者に報告~~するものとする~~。	2　事業実施責任者及び会計責任者が認めた場合は、金銭の受領前にあらかじめ領収証を発行することができる。この場合、事業実施責任者は事業終了後、領収書の発行内容を文書で会計責任者に報告しなければならない。
（印鑑等の管理） 第７条　略	（印鑑等の管理） 第７条　略

（金銭出納の記帳） 第８条　~~金銭出納~~担当者は、金銭出納後、以下の記録をする。 （１）（２）略 （現預金残高の管理） 第９条　預金の残高は、毎月末の残高を翌月１０日までに、預金残高明細書、預金通帳~~、~~経理帳簿を突合することにより確認し、~~金銭出納~~責任者に報告する。 ２　~~小口現金の残高は、~~毎月末の残高を翌月第１営業日の１０時までに、小口現金出納帳、小口現金現物、経理帳簿を突合することにより確認し、その結果を~~金銭出納~~責任者に報告する。 （現預金等の紛失） 第１０条　~~金銭出納~~担当者は、金銭、通帳、銀行印等の紛失、または盗難事故にあった場合には速やかに~~金銭出納~~責任者に報告し、その指示を仰ぐ。 ２　~~金銭出納~~責任者は、前項の報告を受けた場合には、速やかに預金出納停止手続その他適切な応急処置を講じ、事故防止に努めなければならない。 （規程の改廃） 第１１条　この規程の改廃は~~、事務局長が起案し~~、執行役員会の決議による。	（金銭出納の記帳） 第８条　会計事務担当者は、金銭出納後、以下の記録をする。 （１）（２）略 （現預金残高の管理） 第９条　会計事務担当者は、毎月末の預金残高を、翌月１０日までに、預金残高明細書、預金通帳及び経理帳簿を突合して確認し、会計責任者に報告する。 ２　会計事務担当者は、毎月末の小口現金の残高を、翌月第１営業日の１０時までに、小口現金出納帳、小口現金現物、経理帳簿を突合することにより確認し、その結果を会計責任者に報告する。 （現預金等の紛失） 第１０条　会計事務担当者は、金銭、通帳、銀行印等の紛失、又は盗難事故にあった場合には速やかに会計責任者に報告し、その指示を仰ぐ。 ２　会計責任者は、前項の報告を受けた場合には、速やかに預金出納停止手続その他適切な応急処置を講じ、事故防止に努めなければならない。 （規程の改廃） 第１１条　この規則の改廃は、執行役員会の決議による。

◆ 10 倫理規程の改正案

改正前（旧）	改正後（新）
~~一般財団法人くまもと SDGs 推進財団（以下、「当財団」という。）は、SDGs 推進を目指す公益的な活動（以下、「公益的な活動」という。）を行おうとする個人・団体と、公益的な活動に共感し支援と参加と協働を行おうとする個人・団体の双方を対象に、必要とされる社会的・経済的諸資源の仲介等を図り、循環させる仕組みをつくることで、あらゆる個人・団体が、誰一人取り残されない持続可能な地域づくりの主体となれる社会の実現に寄与することを目的とします。~~ ~~このような認識のもと、において、公正かつ適切な事業活動を行うための自主ルールとして、役職員が遵守すべき倫理規程を制定することとした。当財団のすべての役職員は、その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、不断の努力と自己規律に努めなければならない。~~	⇒（※第１段落は設立趣意書に記載すみ。また、第２条に「設立目的に従い、」として反映） （目的） 第１条　この規程は、一般財団法人くまもと SDGs 推進財団（以下「当財団」という。）の倫理を確立し、当財団が実施する全ての事業活動をとおして社会の信頼を得るための行動基準を定めることを目的とする。 （基本的人権の尊重） 第２条　当財団は、その設立目的に従い、人権、多様性、異なる価値観を尊重し、当財団と関係を持つ全ての人々に対し、いかなる場合においても敬意をもって接するものとし、当財団に所

	属するすべての理事、監事及び正職員並びに契約職員、臨時職員、ボランティア及びインターンシップスタッフを含むすべての職員（以下「役職員」という。）は、以下のことに留意して行動しなければならない。 （1）国籍、人種、民族、性別、年齢、宗教、信条、社会的身分、性的指向、性同一性、障がいの有無等を理由とする一切の差別やハラスメント（いやがらせ）を行わない。 （2）当財団は、平等な雇用機会を提供するとともに、役職員に対し最大限の能力を発揮できる職場環境及び個々の状況に即した働きやすい環境を構築する。
（組織の使命及び社会的責任） 第~~1~~条　略 （1）略 （2）~~経費の適切な使用、並びに~~業務効率を高め、経費の節約をし、効果的な使用に努める。	（組織の使命及び社会的責任） 第3条　略 （1）略 （2）業務効率を高め、経費を節約し、効果的で適切な使用に努める。
（社会的信用の維持） 第~~2~~条　略 （1）略 （2）当財団のインターネット上の公式アカウントからの情報発信はもとより、個人で開設しているアカウントも含めて、個人又は団体を中傷、誹謗する内容の情報発信、職務の公正性又は中立性に疑義を生じさせるおそれのある内容の情報発信、その他財団の信用を傷つけ、又は全体の不名誉となる内容の情報発信を行わない。	（社会的信用の維持） 第4条　略 （1）略 （2）当財団のインターネット上の公式アカウントからの情報発信はもとより、役職員が個人で開設しているアカウントも含めて、他の個人又は団体を中傷、誹謗する内容の情報発信、職務の公正性又は中立性に疑義を生じさせるおそれのある内容の情報発信、その他財団の信用を傷つけ、又は全体の不名誉となる内容の情報発信を行わない。
（法令等の遵守） 第~~3~~条　当財団は、関連法令及び定款、倫理規程その他の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。このため、当財団の役職員は、以下のことに留意して行動しなければならない。 （1）業務時間内はもとより業務時間外においても、公益の増進を図る財団の役職員であることを自覚し、社会的規範~~や~~各種法令の遵守、並びに各種事故防止に努める。 （2）法令違反、倫理規定違反、その他社会的規範に~~悖る~~行為を発見した場合は、遅滞なく上司~~、或いは~~事務局長に報告する。	（法令等の遵守） 第5条　当財団は、関連法令及び定款、倫理規程その他の内規を厳格に遵守し、社会的規範に反することなく、適正に事業を運営しなければならない。このため、当財団の役職員は、以下のことに留意して行動しなければならない。 （1）業務時間内はもとより業務時間外においても、公益の増進を図る財団の役職員であることを自覚し、社会的規範及び各種法令の遵守、並びに各種事故防止に努める。 （2）法令違反、倫理規定違反、その他社会的規範に反する行為を発見した場合は、遅滞なく上司又は事務局長に報告する。
（私的利益の禁止） 第~~4~~条　略 （1）支援候補組織~~、並びに~~支援先組織からの~~、~~私的な利益供与を禁ずると共に、誤解の生じるような行為を避ける。 （2）職務や地位を利用して特定の支援候補組織~~並びに~~支援先組織に有利な取り計らいをするような行為、またはそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。	（私的利益の禁止） 第6条　略 （1）支援候補組織及び支援先組織からの私的な利益供与を禁ずると共に、誤解の生じるような行為を避ける。 （2）職務や地位を利用して特定の支援候補組織及び支援先組織に有利な取り計らいをするような行為、またはそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

（兼職先組織への特別な便宜の禁止） 第~~５~~条　略 （１）略 （２）役職員が役員を務める組織（非営利、一般事業者の区分を問わず）への資金供与~~並びに~~その他特定の便益の供与に際しては、（以下、略）	（兼職先組織への特別な便宜の禁止） 第７条　略 （１）略 （２）役職員が役員を務める組織（非営利、一般事業者の区分を問わず）への資金供与及びその他特定の便益の供与に際しては、（以下、略）
（利益相反の防止及び開示） 第~~６~~条　当財団の役職員は、その職務の執行に際し、当財団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を行わなければならない。このため、当財団の役職員は、以下のことに留意して行動しなければならない。 （１）（２）略	（利益相反の防止及び開示） 第８条　当財団の役職員は、その職務の執行に際し、当財団との利益相反が生じる可能性がある場合は、当財団が別に定める規程に基づき、直ちにその事実の開示その他の手続きを行わなければならない。このため、当財団の役職員は、以下のことに留意して行動しなければならない。 （１）（２）略
（情報開示及び説明責任） 第~~７~~条　当財団は、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~~、~~及び財務資料等を積極的に開示し、資金拠出者、寄付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。このため、当財団の役職員は、以下のことに留意して行動しなければならない。 （１）（２）略	（情報開示及び説明責任） 第９条　当財団は、その事業活動に関する透明性を図るため、当財団が別に定める規程に基づき、その活動状況、運営内容及び財務資料等を積極的に開示し、資金拠出者、寄付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。このため、当財団の役職員は、以下のことに留意して行動しなければならない。 （１）（２）略
第~~８~~条　第~~９~~条　本文略	第１０条　第１１条　本文略
	（反社会的勢力・団体との断絶） 第１２条　当財団は、市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力・団体に対しては断固たる態度をとるものとし、一切の関係を断絶する。また、反社会的勢力・団体の活動を助長するような行為は一切行わない。このため、役職員は、以下のことに留意して行動しなければならない。 （１）反社会的勢力・団体とは、取引関係を含めて、一切の関係をもたない。 （２）反社会的勢力・団体による不当要求は明確に拒絶する。 （３）反社会的勢力・団体による不当要求が、事業活動上の不祥事や職員の不　　祥事を理由にする場合であっても、事実を隠ぺいするための裏取引を絶対に行わない。 （４）助成事業の申請者に対しては、反社会的勢力・団体との関係がないことを申請時に文書で確認する。 （５）当財団への資金拠出者に対しては、反社会的勢力・団体からの資金が流入していないことを確認した上で、資金の提供を受ける。
第~~１０~~条　第~~１１~~条　本文略	第１３条　第１４条　本文略

◆ 22 審査委員の委嘱等に関する細則の改正案

改正前（旧）	改正後（新）
審査会の審査委員委嘱等に関する細則 （目的） 第１条　~~これ~~は、一般財団法人くまもと SDGs 推進財団（以下「~~本~~財団」という。）の助成金審査会規程第３条に規定された審査委員の委嘱及び退任等について~~細則（以下、「本細則」という。）を定めるものである。~~ （本細則の適用範囲） 第２条　~~本~~細則は、~~本~~財団が実施する事業において開催されるすべての審査会~~において~~審査に参加する審査委員に適用される。 （審査委員の委嘱） 第３条　審査委員を新たに委嘱する場合は、代表理事が理事会に対して候補者名、役職、選任理由を記載した書類を提出し、これに基づき理事会が承認した者に対して行う。 ２　~~本~~当財団の理事が役員を務める組織（以下、「関係組織」という。）の役員が審査委員の候補者に含まれている場合は、当該理事は当該関係組織の役員の審査委員承認に関する議事に加わることができない。 ３　略 ~~４　理事会は、新たに選任される各審査委員につき、その見識、専門性、公正性、中立性の観点から、審査を行う事業の範囲を次に定める２つの領域のいずれかを指定する。~~ ~~非営利セクターへの支援~~ ~~営利セクターへの支援~~ ~~５　前項の「非営利セクター」、「営利セクター」は、次に定める定義による。~~ ~~（１）非営利セクター　NPO 法人等、公益の増進に資する非営利事業をしている非営利組織で、法人格の有無やその種類は問わない。~~ ~~（２）営利セクター　株式会社や個人事業主等、専ら私益の増進に関わる事業をしている組織で、法人格の有無やその種類は問わない。~~ ~~６　非営利セクターに指定された審査委員は、営利セクターに関する審査会にも参加できる。営利セクターに指定された審査委員は、非営利セクターに関する審査会には参加できない。~~ 第４条から第７条　（略）	審査委員の委嘱等に関する細則 （目的） 第１条　この細則は、一般財団法人くまもと SDGs 推進財団（以下「当財団」という。）の助成金審査会規程第３条に規定された審査委員の委嘱及び退任等について必要な手続きを定めることを目的とする。 （本細則の適用範囲） 第２条　この細則は、当財団が実施する事業において開催されるすべての審査会の審査に参加する審査委員に適用される。 （審査委員の委嘱） 第３条　審査委員を新たに委嘱する場合は、代表理事が理事会に対して候補者名、役職、選任理由を記載した書類を提出し、これに基づき理事会が承認した者に対して行う。 ２　当財団の理事が役員を務める組織（以下、「関係組織」という。）の役員が審査委員の候補者に含まれている場合は、当該理事は当該関係組織の役員の審査委員承認に関する議事に加わることができない。 ３　略 ⇒　当財団では、営利セクターへの支援は予定してないことから、この規定を削除する。

５　その他

１．規程に基づく役職者の選任について

第４号議案の承認を受け、其々の規程に基づき、新たな役職を定める必要が生じたことから、この場で決定することとしたい。

役職名	担当者	根拠となる規程
印章管理者		印章管理規程第３条 代表理事が指名
経理責任者	副代表理事	経理に関する規程第６条 代表理事が指名
コンプライアンス担当理事	副代表理事	コンプライアンスに関する規程第４条 理事会において選任
個人情報管理責任者	代表理事	個人情報管理規程第５条 代表理事とする

２．今年度の執行役員会、理事会の予定について

（１）通常理事会の開催日程（案）　参考：来年度定時評議員会開催予定日

１１月１８日（土）２３年度第２回通常理事会　　定款第３２条第５項
議題：上半期の経過報告及び下半期の予定・補正等

３月２３日（土）２３年度第３回通常理事会　　定款第１１条第１項
議題：次年度の事業計画書及び収支予算書等の決議

６月１５日（土）２４年度第１回通常理事会　　定款第３２条第５項
議題：２３年度の事業報告及び決算報告等

６月２９日（土）２４年度定時評議員会　　定款第２０条２１条
議題：２３年度の事業報告及び決算承認
２４年度の事業計画及び収支予算報告等

※いずれも１５：００から

（２）執行役員会の開催日程（案）
１１月８日（水）、３月６日（水）、５月２９日（水）
※いずれも１７：００から
議案は、それぞれ２週間後に開催される理事会への付議事項の協議