

役員及び評議員の報酬等に関する規程

平成 22 年 4 月 13 日 規程第 2 号 制定

平成 30 年 3 月 27 日 規程第 2 号－2 改正

(目的)

第 1 条 公益財団法人東京財団政策研究所（以下、「研究所」という。）の定款第 27 条及び第 13 条に基づく役員及び評議員の報酬等については、この規程の定めるところによる。

(定義)

第 2 条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

役員とは、定款第 20 条に基づく理事及び監事をいう。

- (1) 常勤理事とは、理事のうち、研究所を主たる勤務場所とする者をいう。
- (2) 非常勤理事とは、常勤理事以外の理事をいう。
- (3) 評議員とは、定款第 10 条に基づき置かれる者をいう。
- (4) 報酬等とは、役員及び評議員がその職務執行の対価として受ける財産上の利益、及び退職慰労金をいう。

(報酬等の支給)

第 3 条 役員及び評議員には、報酬等を支給することができる。

- 2 常勤理事の報酬は、別表 1 により支給するものとし、各常勤理事の報酬額は、評議員会の承認を得て決めるものとする。
- 3 非常勤理事の報酬は、別表 2 により支給する。
- 4 常勤理事には、特別手当を支給しない。
- 5 監事の報酬は、別表 3 により支給する。
- 6 評議員の報酬は、別表 4 により支給する。
- 7 常勤理事の退職にあたっては、第 4 条の規定に基づき、退職慰労金を支給することができる。

(退職慰労金の支給)

第 4 条 退職慰労金は、常勤理事として円満に勤務し、かつ辞任または死亡により退任したもの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。

- 2 別表 1 の月額報酬を算定基準とし、在職 1 年につきその年の月額報酬の 1 ヶ月分を退

職慰労金として積み立て、退職時に支給する。退職時に一年に満たない年がある場合は、その年の月額報酬を12で除した額に在職月数を乗じて得た額を支給する。

- 3 この規程の定めるところによる退職慰労金の計算の結果生じた100円未満の端数は、これを100円に切り上げるものとする。

(報酬等の支給日及び方法)

第5条 常勤理事の報酬は、月額をもって支給するものとし、毎月一定の日に支払うものとする。

- 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差し引いた残額を本人に支給する。

(通勤手当)

第6条 常勤理事については、その通勤の実態に応じ、通勤手当を支給する。

(公表)

第7条 研究所は、この規程をもって、役員及び評議員の報酬等の支給の基準として公表するものとする。

(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ものとする。

附 則

公益財団法人への移行にともない、新たに制定。ただし、平成21年4月1日改正前の旧規程が適用される常務理事の退職慰労金は、旧規程改正前日において算出された退職給与の額を加算して支給するものとする。

附 則

この規程は、平成22年4月13日から施行し、平成22年4月1日から適用する。

附 則

この規程の改正は、平成30年3月27日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

別表1 常勤理事の報酬表

	月額	年額
A	1,800,000円	21,600,000円
B	1,700,000円	20,400,000円
C	1,600,000円	19,200,000円
D	1,500,000円	18,000,000円
E	1,400,000円	16,800,000円
F	1,300,000円	15,600,000円
G	1,200,000円	14,400,000円

別表2 非常勤理事の報酬

・理事会、評議員会出席の都度	一回当たり	35,000円
----------------	-------	---------

別表3 監事の報酬

・理事会、評議員会出席の都度	一回当たり	35,000円
・監査報告書の作成	一年度当たり	35,000円

別表4 評議員の報酬

・評議員会出席の都度	一回当たり	35,000円
------------	-------	---------

職員就業規則

平成 22 年 4 月 1 日 規程第 3 号 制定

平成 25 年 3 月 11 日 規程第 3 号－2 改正

平成 30 年 3 月 12 日 規程第 3 号－3 改正

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規則は、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 89 条第 1 項の規定により、公益財団法人東京財団政策研究所（以下、「研究所」という。）の職員の就業について必要な事項を定め、適正な勤務の確保及び職員の身分の安定を図ることを目的とする。

(職員の定義)

第 2 条 この規則で職員とは、研究所に継続して雇用され、常時研究所の業務に従事する者であって、理事長が職員として任命した者をいう。

(適用の範囲)

第 3 条 この規則は、研究所の職員に適用する。ただし、特別の事由により理事長が認めた場合には、この規定を適用しないことがある。

2 削除

(他の法令の適用)

第 4 条 この規則及びこれに附属する諸規程に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

第 2 章 勤務

(職務の遂行)

第 5 条 職員は、勤勉を旨とし、法令ならびに研究所の定款及びこれに基づく諸規程を遵守し、上司の職務命令に従い、誠実、かつ、公正にその職務を遂行しなければならない。

(禁止行為)

第 6 条 職員は、研究所の信用を傷つけ、または研究所の不名誉となるような行為をしてはならない。

第 7 条 職員は、業務上知り得た秘密を漏洩してはならない。

第 8 条 職員は、理事長の許可なく研究所以外の業務に従事してはならない。

(勤務時間)

第9条 職員の勤務時間は、次のとおりとする。

- (1) 平日 午前9時より午後5時まで
- 2 前項の勤務時間については、職員からの申請に基づき変更することができる。変更基準については、理事長が別に定める。

(休憩時間)

第10条 職員の休憩時間は、正午から午後1時までとする。

(勤務時間及び休憩時間の変更)

第11条 研究所の業務のため必要があるときは、第9条及び前条の規定にかかわらず、勤務時間または休憩時間を変更することがある。

(休日)

第12条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する日
- (3) 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
- (4) 前各号に掲げるもののほか、理事長の定める日

(時間外及び休日勤務)

第13条 職員は、業務上必要があるときは、第9条の勤務時間を延長し、または前条の休日に勤務を命ぜられることがある。

- 2 前項の規定により休日勤務を命ぜられたときは、代日休暇を受けることができる。

(適用除外)

第14条 理事長が別に定める職員については、この章の勤務時間、休憩時間、休日及び時間外勤務に関する定めは適用しないことがある。

(出勤及び退出)

第15条 職員は、出勤または退出するときは、所定の出勤簿に記録しなければならない。

ただし、予知できない理由により遅刻したときは、この理由及び時刻を所属長に届け出なければならない。

(遅参及び早退等)

第16条 職員は、遅参、早退または外出しようとするときは、事前に所属長の許可を受けなければならない。

- 2 前項の遅参、早退または外出が職務上またはやむを得ない事由によるときは、所定の

勤務をしたものとみなす。

第3章 休暇及び欠勤等

(年次有給休暇)

第17条 職員は1年（4月1日から翌年3月31日まで）につき20日の有給休暇を受けることができる。ただし、年の途中で採用された職員の有給休暇は、次のとおりとする。

採用月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
休暇日数	20日	18日	17日	15日	13日	12日	10日	8日	7日	5日	3日	2日

- 2 前項の休暇の未使用分（最長20日間）は、翌年度に限り繰り越すことができる。
- 3 有給休暇は、日または時間を単位として受けることができる。時間を単位とするときは、1日を7時間とする。

(年次有給休暇の届出)

第18条 職員は、前条の年次有給休暇を受けようとする場合には、事前にその期間及び事由を明示し、所定の様式により所属長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に届け出ることができない場合は、遅滞なくその旨届け出るとともに所定の手続きをしなければならない。

- 2 前項の場合において、所属長は業務のため必要があると認めるときは、年次有給休暇を受ける時期を変更することができる。

(特別休暇)

第19条 職員は、第17条に定める年次有給休暇のほか、次の各号の一に該当するときは、それぞれの日数の範囲内において特別休暇を受けることができる。

- (1) 本人が結婚するとき 5日
- (2) 子が結婚するとき 2日
- (3) 兄弟姉妹が結婚するとき 1日
- (4) 父母、配偶者又は子が死亡したとき 7日
- (5) 祖父母、配偶者の父母が死亡したとき 5日
- (6) 兄弟姉妹、孫が死亡したとき 3日
- (7) 前3号から前号までに該当しない三親等以内の親族が死亡したとき 1日
- (8) 本人が分べんするとき

産前6週間（多胎妊娠の場合にあつては10週間）以内においては請求した日から、産後は出産から8週間の休暇を受けることができる。ただし、6週間を経過して、医師の診断書を提出して就業を申し出た場合はその前日まで

- (9) 配偶者が分べんするとき 3日
- (10) 小学校就学の始期に達するまでの子が疾病した場合 1年間につき5日（子が2人以上の場合、1年間につき10日を限度）

(11) 要介護状態にある家族を介護する場合 1年間につき5日(当該家族が2人以上の場合、1年間につき10日を限度)

(12) 前各号のほか理事長が必要と認めたとき必要な期間

2 前項の場合において、片道5時間以上の旅行を必要とするときは、片道につき1日を加えるものとする。

(特別休暇の届出)

第20条 職員は、前条の特別休暇を受けようとする場合には、事前にその事由及び期間を明示し、所定の様式により、必要な書類を添付して所属長の承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に許可を受けることができなかつたときは、遅滞なくその旨を届け出るとともに所定の手続きをしなければならない。

(生理休暇)

第21条 女子職員で、生理日の勤務が著しく困難なときは、必要な日数の休暇を受けることができる。

2 前項の規定により休暇を受けようとするときは、所定の様式により所属長に届け出なければならない。

(育児休業及び介護休業)

第22条 職員は、別に定める育児休業及び介護休業規則により、育児休業ならびに介護休業を受けることができる。

(欠勤等)

第23条 職員は、病気その他の事由により欠勤しようとするときは、事前にその事由を附して所属長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に届出できないときは、遅滞なくその旨を所属長に届け出なければならない。

2 前項の場合において、傷病のため1週間以上にわたり欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。

3 欠勤日については、第1項の規定による届け出があつた場合に限り、第17条に定める年次有給休暇の範囲内で、有給休暇に振り替えることができる。

第24条 職員が、次の各号に掲げる理由により欠勤した場合において、必要な届け出等をしたときは、出勤の扱いとする。

(1) 業務上負傷し、または疾病にかかり療養するとき

(2) 公民としての権利を行使し、または義務の履行のため必要なとき

(3) 天災地変その他これに類する災害を受けたとき

(4) 伝染病予防のため、就業を禁止されまたはそのために交通を禁止されたとき

(5) 交通機関の事故のとき

- (6) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき
- 2 前項の場合には、証明書その他証明となるものを提出しなければならない。

第4章 出張

(出張命令)

- 第25条 職員は、業務のため必要があるときは、出張を命ぜられるときがある。
- 2 出張を命ぜられた者は、命令の内容に従い出張しなければならない。
- 3 出張中において、命令の内容に従い行動ができないと認められるときは、遅滞なくその旨を所属長に報告し、その指示を仰がなければならない。

(報告)

- 第26条 職員は、出張後、遅滞なく書面または口頭で報告しなければならない。

(出張中の勤務)

- 第27条 出張中の勤務は、所定の勤務をしたものとみなす。

(旅費)

- 第28条 出張を命ぜられた者に対しては、別に定める旅費規程により旅費を支給する。

第5章 給与

(給与)

- 第29条 職員の給与は、別に定める給与規程により支給する。

第6章 任免

(採用)

- 第30条 職員は、原則として選考試験に合格した者のうちから採用する。
- 2 採用された職員は、3月の試用期間を設けるものとする。ただし、特にその必要がないと認めた者については、この限りではない。
- 3 職員は、前項の試用期間中において、職員としてふさわしくないと認められるときは、第35条の規定にかかわらず、解雇されることがある。

(提出書類)

- 第31条 新たに職員として採用された者は、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。
- (1) 履歴書
 - (2) 住民票記載事項証明書
 - (3) 誓約書及び身元保証書
 - (4) 扶養親族その他人事管理上必要なものとして指示された事項に関する書類

- 2 前項の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度すみやかに届け出なければならぬ。

(休職)

第 32 条 職員は、次の各号の一に該当するときは、休職を命ぜられることがある。

- (1) 結核性疾患による欠勤の期間が1年を超えるとき
- (2) 前号に該当することを除き、傷病による欠勤の期間が6月を超えるとき
- (3) 刑事事件で起訴されたとき
- (4) その他特別の事由があるとき

- 2 職員が、前項第1号または第2号の理由により引き続き1月を超える期間欠勤した後出勤し、出勤日数10日に満たない間に同一事由により再び欠勤をはじめたときは、前の欠勤の期間を通算するものとする。

(休職期間等)

第 33 条 前条第1項第1号または第2号の規定による休職の期間は、療養を要する程度に応じ2年以内の期間とする。ただし、前条第1項第1号の規定による場合において、特別の事由があるときは、1年以内においてこれを延長することができる。

- 2 前条第1項第3号による休職の期間は、当該事件が裁判所に係属する間とする。
- 3 前条第1項第4号の規定による休職の期間は、その都度定める。

(復職命令)

第 34 条 前条第1項の休職期間が満了する前または満了した場合において、休職事由が消滅したときは、休職は終了するものとし、すみやかに復職を命ずるものとする。

- 2 前条第2項または第3項の休職期間が満了したときは、この規程の定めるところにより解雇するときを除き、すみやかに復職を命ずるものとする。

(解雇)

第 35 条 職員は、次の各号の一に該当するときは、解雇されるときがある。

- (1) 心身の障害のため職務の遂行に耐えられないと認められるとき
- (2) 勤務成績または能率が著しく不良で、就業に適しないと認められるとき
- (3) 業務上やむを得ない事由があるとき
- (4) 禁錮以上の刑に処せられたとき
- (5) 第49条第4項の懲戒処分を受けたとき

(退職)

第 36 条 職員が、次の各号の一に該当するときは退職とする。

- (1) 退職を願い出て認められたとき
- (2) 休職期間が満了した場合において、なお休職事由が消滅しないとき

(3) 定年に達したとき

- 2 職員が自己の都合により退職しようとするときは、2週間前までに所属長を経て理事長に願い出なければならない。
- 3 第1項第3号の定年は、職員が満60歳に達した日の属する年度の末日とする。

(退職給与等)

第37条 職員が退職したときまたは解雇されたときは、別に定めるところにより退職給与を支給することができる。ただし、第49条第6号による場合または職務に関し禁錮以上の刑に処せられたときは支給しない。

- 2 解雇または退職した後において、第49条第6号の懲戒処分を受ける事由に相当する事実が明らかになったときまたは在職中の職務に関し禁錮以上の刑に処せられたときは、すでに支給した退職給与は、これを返還させることがある。

(再雇用)

第38条 定年に達した職員のうち、勤務を希望する者の取扱いは、別に定める。

第7章 安全及び衛生

(協力義務)

第39条 職員は、安全及び衛生に関する規則を守り、安全及び衛生の保持に努めなければならない。

(就業禁止等)

第40条 職員は、伝染病その他就業が不相当と認められる病気にかかったときは、一定期間に限り、就業を禁止し、または制限させることがある。

(伝染病の届出等)

第41条 職員は、本人、同居者または近隣の者が法定伝染病にかかったときは、すみやかにその旨を所属長に届け出なければならない。

(健康診断)

第42条 職員は、研究所が毎年定期的に行う健康診断を受けなければならない。

(健康管理)

第43条 職員は、前条の健康診断の結果に基づいて勤務の場所または職務の転換、勤務時間の短縮その他健康保持上必要な措置を命ぜられることがある。

第8章 災害補償

(療養補償)

第44条 職員が、業務上負傷または疾病にかかったとき、研究所は、労働基準法の定めるところにより療養補償を行う。

(障害補償)

第45条 前条の負傷または疾病が治った場合において、なお、身体に障害が存するときは、その障害の程度に応じて、労働基準法に定めるところにより障害補償を行う。

(遺族補償及び葬祭料)

第46条 職員が業務上死亡したときは、研究所は、遺族または職員の死亡当時その収入によって生計を維持した者に対し、労働基準法の定めるところにより遺族補償を行う。

2 前項の場合、葬祭を行う者に対しては、労働基準法の定めるところにより葬祭料を支払う。

(打切り補償)

第47条 第44条の規定によって補償を受ける職員が、療養開始後3年を経過しても、負傷または疾病が治らない場合においては、研究所は労働基準法の定めるところにより打切り補償を行い、その後の補償は行わない。

第9章 懲戒

(懲戒)

第48条 職員が、次の各号の一に該当するときは、これを懲戒する。

- (1) この規則に違反したとき。
- (2) 定款またはこれに基づく諸規則に違反する行為があったとき。
- (3) 職務上の義務に違反し、または職務を怠ったとき。
- (4) 研究所の信用を傷つけるような行為があったとき。
- (5) 研究所に損失を及ぼすような行為があったとき。
- (6) 相手方の望まない精神的、肉体的苦痛等を与える行為(セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメント等)により、相手方に不利益を与えたとき。または就業環境を害する行為があったとき。
- (7) その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

(懲戒処分の種類及び内容)

第49条 懲戒処分の種類及び内容は、次のとおりとする。

- (1) 戒告 始末書を提出させ、将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させ、労働基準法の定める額の範囲内で給与を減額する。
- (3) 停職 始末書を提出させ、3月以内の期間を定めて出勤を停止する。

このときは、その期間中の給与は支給しない。

- (4) 降格 職制の降格を行う。
- (5) 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ときは、その情状により退職届を提出するように勧告する。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇する。
- (6) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時に解雇する。

(訓告等)

第 49 条の 2 前条につき懲戒処分に至らないものについても、サービスを厳正にし、規律を保持する必要があるときには、訓告、嚴重注意を行うことができる。

(損害賠償)

第 50 条 職員が、故意または重大な過失により研究所に損害を及ぼしたときは、前条の規定により懲戒処分をするほか、情状により損害の一部または全部を賠償させることがある。

第 10 章 福利、厚生及び研修等

(福利、厚生)

第 51 条 研究所は、職員の衛生、医療その他福利厚生に関する計画を作成し、その実施に努めなければならない。

(研修)

第 52 条 研究所は、職員に対して、業務に必要な知識及び技術を習得させるための研修を実施し、業務に関連した研修、講習会等に参加させることができる。

(祝金等)

第 53 条 研究所は、別に定めるところにより、職員に対する祝金、見舞金または弔慰金の支給を行うものとする。

- 2 研究所は、職員に対して表彰を行うことができるものとし、必要な事項は別に定める。

第 11 章 細則

第 54 条 この規則に定めるもののほか、実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

公益財団法人への移行にともない、旧規程を一部改正し、新たに制定。ただし、この規程の施行前に在籍していた職員については、前年度未使用分の有給休暇（最長 20 日間）を繰り越せるものとする。

附 則

この規程の改正は、平成 25 年 3 月 11 日から施行し、平成 24 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程の改正は、平成 30 年 3 月 12 日から施行し、平成 30 年 4 月 1 日より適用する。

職員給与規程

平成 22 年 4 月 1 日 規程第 4 号 制定

平成 30 年 3 月 12 日 規程第 4 号－2 改正

(目的)

第 1 条 この規程は、公益財団法人東京財団政策研究所（以下、「研究所」という。）の職員就業規則（以下、「就業規則」という。）第 29 条の規定により、職員に支給する給与について必要な事項を定める。

(給与の区分)

第 2 条 職員の給与は、次の区分により支給する。

- (1) 基本月給
- (2) 時間外勤務手当
- (3) 通勤手当
- (4) 特別手当

(基本月給)

第 3 条 基本月給は、理事長が別に定める賃金表による。

第 4 条 各職員の受ける基本月給は、その職務の複雑、困難及び責任の度ならびにその者の経歴、経験等を考慮して決定する。

(時間外勤務手当)

第 5 条 時間外勤務手当は、所属長の命令により勤務時間外または休日に勤務をした職員に対して支給する。

2 時間外勤務手当の額は、勤務時間外または休日に勤務した全時間に対して、次の算出方法により算出した額とする。

- (1) 時間外労働（早出及び残業）

$$\frac{(\text{基本月給}) \times \text{時間外労働時間}}{142} \times 1.25$$

142

- (2) 深夜労働（平日の場合、午後 10 時より翌日午前 5 時まで）

$$\frac{(\text{基本月給}) \times \text{深夜労働時間}}{142} \times 1.55$$

142

- (3) 休日労働（代休なき場合）

$(\text{基本月給}) \times \text{休日労働時間} \times 1.35$

142

(4) 休日労働（代休をとった場合）

$(\text{基本月給}) \times \text{休日労働時間} \times 0.35$

142

(5) 休日深夜労働（午後 10 時より翌日午前 5 時まで）

$(\text{基本月給}) \times \text{深夜労働時間} \times 1.60$

142

(通勤手当)

第 6 条 通勤のために公共交通機関を利用する職員等には、通勤手当を支給する。

- 2 通勤手当は、当該職員等の居住地より当研究所までの最も合理的な公共交通機関を利用する場合に、原則として通用期間 6 カ月の定期券の価格を半年毎に支給する。
- 3 月の途中で採用となった者の通勤手当は、採用の日から日割計算により支給する。また、月の途中における順路の変更による通勤手当の額の変更等は、その事実の届出のあった日から日割計算により支給する。
- 4 通勤手当の支給を受けた者が、次の各号の一に該当する場合は、これを返納させるものとする。
 - (1) 退職または解雇されたとき
 - (2) 2 月以上の休職、欠勤、または出張したとき
 - (3) 住所の変更等により通勤の経路または区間等を変更する必要があるとき

(特別手当)

第 7 条 特別手当は、毎年夏季及び年末において、予算の範囲内で支給する。

- 2 前項の特別手当の支給細目は、理事長が別に定める。

(昇給・減給)

第 8 条 職員が現に受けている基本月給については、その者の勤務成績の評価により、昇給または減給することがある。

- 2 勤務成績の評価については、評価制度を理事長が別に定める。

(給与の支給定日及び支給方法)

第 9 条 給与（特別手当を除く。）の支給定日は、毎月 20 日とし、その月の初日から末日まで（時間外勤務手当については、前月の初日から末日まで）の間の給与を支給する。ただし、支給定日が休日に当たるときは、その前日において、その日にもっとも近い休日でない日とする。

- 2 特別手当の支給日は、その都度理事長が別に定める。
- 3 給与は、法令等に基づきその職員の給与から控除すべき金額を差し引いた残額を本人に支給する。

(休暇に対する取扱)

第 10 条 年次有給休暇、特別休暇、生理休暇または就業規則第 24 条の欠勤日は、給与計算上出勤したものとみなす。

(傷病により欠勤した者の給与の特例)

第 11 条 傷病により欠勤期間中の給与は、普通傷病の場合にあつては 6 月間、結核性疾患の場合にあつては 1 年間基本月給の 100 分の 80 を乗じて得た額を支給する。

(休職者の給与の特例)

第 12 条 休職を命ぜられた職員に対する休職期間中の給与は、当該職員の基本月給にそれぞれ次の各号に定める割合を乗じて得た額を支給する。

- (1) 就業規則第 32 条第 1 項第 1 号の規定により休職を命ぜられたときは、100 分の 80
(就業規則第 33 条第 1 項、ただし書の規定により延長された期間中の給与については、100 分の 60)
- (2) 就業規則第 32 条第 1 項第 2 号の規定により休職を命ぜられたときは、その休職期間が 1 年を超えないときは 100 分の 80、その休職期間が 1 年を超えるときは、休職を命ぜられた日から 1 年間は 100 分の 80、以後は 100 分の 60
- (3) 就業規則第 32 条第 1 項第 3 号の規定により休職を命ぜられたときは、100 分の 80
- (4) 就業規則第 32 条第 1 項第 4 号の規定により休職を命ぜられたときは、その都度理事長が別に定める割合

(職員の派遣・受入)

第 13 条 外部機関に派遣される職員及び外部機関からの受入職員について、当該機関より給与を受ける場合には、給与は支給しない。ただし、理事長が必要と認める場合には、この限りでない。

(新規採用者)

第 14 条 月の初日以外の日において、新たに職員となった者、復職した者及び基本月給の額に変更があった者に支給するその月の給与の額は、日割計算により算出した額とする。

(退職者等)

第 15 条 職員が休職を命ぜられ、退職し、解雇されまたは死亡したときに支給するその月の基本月給の額は、日割計算により算出した額とする。ただし、定年退職したとき、死亡したときまたは就業規則第 35 条第 3 号の規定により解雇されたときは、その月分の全額を支給する。

(基本月給の減額)

第 16 条 職員が欠勤、遅参、早退等（就業規則第 16 条第 1 項の規定により許可を受けた場合を除く。）により勤務しなかった日または時間があるときは、当該勤務しなかった日につき日割計算により算出した基本月給の額または 1 時間当たりの基本月給の額（当該月の基本月給を 142 で除して得た額）に、当該勤務しなかった時間数を乗じて得た額をその職員の給与から減額する。ただし、やむを得ない事由があると認めるときは、この限りでない。

(日割計算の方法)

第 17 条 この規定に定める基本月給の日割計算の方法は、その月の現日数から土曜日及び日曜日の日数を差し引いた日数により日額を算出し、これに基本月給の支給を停止するまでの土曜日及び日曜日以外の日数を乗ずることにより行うものとする。

(端数の処理)

第 18 条 この規程に定めるところによる給与計算において生じた円未満の端数はこれを切り上げるものとする。

附 則

公益財団法人への移行にともない、旧規程を一部改正し、新たに制定。

附 則

この規程の改正は、平成 30 年 3 月 12 日から施行し、平成 30 年 4 月 1 日から適用する。

職員退職給与規程

平成 22 年 4 月 1 日 規程第 5 号 制定

平成 25 年 3 月 11 日 規程第 5 号－2 改正

平成 30 年 3 月 12 日 規程第 5 号－3 改正

(目的)

第 1 条 この規程は、公益財団法人東京財団政策研究所（以下、「研究所」という。）職員就業規則第 37 条の規定により、職員に支給する退職給与について定める。

(退職給与の受給者)

第 2 条 退職給与は、職員が解雇されまたは退職したときはその者に、職員が死亡したときはその遺族に支給する。

2 前項の遺族の範囲及び順位は、労働基準法に定めるところによる。

(退職給与の支給制限)

第 3 条 退職給与は、職員が次の各号の一に該当する場合においては、支給しない。

- (1) 職員として任命された日から勤続 2 年未滿で退職したとき。
- (2) 就業規則第 37 条第 1 項ただし書の規定に該当するとき。

(退職給与の額)

第 4 条 退職給与は、勤続 12 ヶ月毎に基本月給の 1 ヶ月分を積み立て、退職時に支給する。ただし、職員が欠勤、休業、休職または停職により実際に職務につかなかった月は、勤続月数から除く。

2 勤続 12 ヶ月毎に積み立てる退職給与の額は、当該期間の最終月の基本月給とする。ただし、退職時に勤続が 12 ヶ月に満たない場合は、最終勤務月の基本月給の額を 12 で除して勤続した月数を乗じて得た額とする。

3 欠勤、勤務時間の短縮等により減額された基本月給が含まれる場合の退職給与の額は、勤続 12 ヶ月の基本月給を合算し、12 で除して得た額とする。ただし、退職時に勤続が 12 ヶ月に満たない場合は、各月の基本月給の額を合算し、12 で除して得た額とする。

4 削除

(退職給与の増額)

第 5 条 職員が、次の各号の一に該当する場合において、前条の規定により計算した額に、その者が退職しまたは死亡した日における退職給与の額に 100 分の 150 以内の割合を乗

じて得た額を加算することができる。

- (1) 業務上の都合により退職したとき。
- (2) 勤続10年以上であって定年により退職したとき。
- (3) 勤続15年以上であって退職した場合において職務上特に功労があったと理事長が認めたとき。
- (4) 傷病によりその職に堪えず退職したときまたは在職中死亡したとき。
- (5) 前各号に準ずる特別の事由により退職した場合において理事長が特に増額の必要があると認めたとき。

(退職給与の支給)

第6条 退職給与は、法令で定められた控除すべき額を差し引いた残額を支給する。

- 2 休職を命ぜられ他の機関に出向した職員が、当該機関より退職給与（これに相当する給付を含む。）の支給を受けたときは、その額をこの規程により計算した退職給与の額から控除する。
- 3 退職給与は、予算その他の特別の事由がある場合を除き、支給事由が発生した日から1月以内に支給する。

(端数の処理)

第7条 この規程の定めるところによる退職給与の計算の結果生じた100円未満の端数は、これを100円に切り上げるものとする。

附 則

公益財団法人への移行にともない、旧規程を一部改正し、新たに制定。ただし、旧規程の附則を適用するものとする。

附 則

この規程の改正は、平成25年3月11日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

附 則

この規程の改正は、平成30年3月12日から施行し、平成30年4月1日より適用する。

旅 費 規 程

平成 22 年 4 月 1 日 規程第 6 号 制定

平成 30 年 3 月 12 日 規程第 6 号－2 改正

(目的)

第 1 条 この規程は、公益財団法人東京財団政策研究所（以下、「研究所」という。）の役員または職員が、用務のため出張する場合の手続き及び旅費の支給等を定める。

(出張の定義)

第 2 条 出張とは、役員または職員が、用務のため一時その在勤地を離れて旅行することをいう。

(出張命令)

第 3 条 出張命令は、業務の円滑な遂行を図るため必要と認められるとき理事長が発するものとする。

2 理事長は、既に発した出張命令等を変更（取消しを含む）することができる。

3 前二項による出張命令は、別に定める様式による出張命令書に当該出張に関する事項を記載し、これを当該出張者に提示するものとする。ただし、この手続きをする時間がないときは口頭によることができる。この場合は事後すみやかにこの手続きをして、当該出張者に提示するものとする。

(旅費)

第 4 条 出張は、合理的な経路をもって行うものとし、役員また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、旅客運賃（鉄道賃、航空賃、船賃、車賃）、日当、宿泊料及び旅行雑費とする。

(旅費の計算)

第 6 条 旅費は、実際の経路によるものとする。

(旅費の支給方法)

第7条 旅費は、概算払いによって支給することができる。

2 旅費の支給を受けた者は、当該出張を完了した翌日から起算して2週間以内に精算しなければならない。

(旅費の請求手続)

第8条 前条の規定により旅費の支給を受け、または旅費の精算を請求する者は、別に定める様式による請求書を提出しなければならない。

(出張中の疾病等による取り扱い)

第9条 出張中傷病または不慮の災難等やむを得ない事情により滞留した場合は、医師の診断書または事実の証明書の提出により理事長が特に認めたときに限り、その滞留した期間の旅費を支給することができる。

(旅客運賃)

第10条 旅客運賃は、理事長が別に定める旅費額基準表に基づき実費を支給する。

(日当)

第11条 日当は、出張中の日数に応じ、理事長が別に定める旅費額基準表により定額を支給する。

(宿泊料)

第12条 宿泊料は、出張中の夜数に応じて、理事長が別に定める旅費額基準表を限度額とした実費額を支給する。ただし、職員が役員に随行を命ぜられて出張する場合、その他特別の事由がある場合において定額を超えたときは、実費を支給することができる。

(近距離出張)

第13条 片道100キロメートル未満の地域に出張する場合には、旅費として旅客運賃のみを支給する。

2 前項の場合において、用務の性質上宿泊を要するときは、日当及び宿泊料を支給する。

(旅行雑費)

第14条 役員または職員が、予防注射、旅券の交付手数料及び査証手数料、外貨交換手数料、出入国税、携帯荷物の運賃等海外出張に伴う付随費用または特別調査等のために必要な費用を支出した場合には、その実費額を支給することができる。

(旅行傷害保険)

第 15 条 役員または職員の海外出張に際し、当該役員または職員を被保険者、研究所を保険金受取人とする旅行傷害保険に加入することができる。この場合における保険金額は、理事長が別に定める。

- 2 前項の場合において、研究所が保険者より保険金を受理したときは、これを役員もしくは職員またはこれらの遺族に交付するものとする。

(出張依頼者に対する準用)

第 16 条 理事長は、役員及び職員以外の者に対し出張を依頼することができる。

- 2 前項の規定により出張を依頼した者に対して支給する旅費は、本規程を準用する。この場合において「出張命令」とあるのは「出張依頼」と、「出張命令書」とあるのは「出張依頼書」と読み替えるものとする。

附 則

公益財団法人への移行にともない、旧規程を一部改正し、新たに制定。

附 則

この規程の改正は、平成 30 年 3 月 12 日から施行し、平成 30 年 4 月 1 日より適用する。

経理規程

平成 22 年 4 月 13 日	規程第 7 号	制定
平成 25 年 3 月 11 日	規程第 7 号- 2	改正
平成 26 年 3 月 11 日	規程第 7 号- 3	改正
平成 28 年 6 月 21 日	規程第 7 号- 4	改正
平成 29 年 6 月 26 日	規程第 7 号- 5	改正
平成 30 年 3 月 27 日	規程第 7 号- 6	改正

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、公益財団法人東京財団政策研究所（以下、「研究所」という。）の会計及び財務について、研究所の定款に定めるところによるほか、必要な事項を定め、その処理を確実にすることを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 削除

(原則)

第 3 条 研究所の会計は、次の原則に従って行う。

- (1) 研究所の会計処理は、発生主義により真実な内容を明瞭に表示すること
- (2) すべての取引について、正規の簿記の原則に従って、正確に記帳処理すること
- (3) 会計処理の方法及び手続きは、毎会計年度継続して適用し、みだりにこれを変更しないこと

(会計年度)

第 4 条 研究所の会計年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。

(財産の区分)

第 5 条 研究所の財産は、基本財産及びその他の財産の 2 種類とする。

(財産の管理運用)

第 6 条 研究所の財産は、次のいずれかの方法により、理事長が管理する。

- (1) 原則として、預金、有価証券等の金融資産の保有
- (2) この研究所の目的を達成するために必要な不動産の保有

2 財産の管理運用に関する事項については、理事長が別に定める。

(事業計画及び収支予算)

第7条 削除

(会計区分)

第8条 研究所の会計区分は次のとおりとする。

- (1) 公益目的事業会計
- (2) 収益事業等会計
- (3) 法人会計

(勘定科目)

2 前項の(1)及び(2)の事業については、その事業の内容等に応じて区分するものとする。

第9条 研究所の会計処理にあたっては、大科目、中科目、小科目に区分し、理事長が別に定める勘定科目によって整理するものとする。

(内部牽制)

第10条 会計に関する組織については、内部牽制組織の確立をはかり、誤謬または不正が生じないようにするものとする。

(帳簿及び書類の保存期間)

第11条 研究所の会計及び財務に関する帳簿及び書類の保存期間は、次のとおりとする。

- | | |
|----------------------------|------|
| (1) 財務諸表、財産目録、収支予算書及び収支計算書 | 永久保存 |
| (2) 帳簿、証憑及び契約書類 | 10年 |
| (3) その他のもの | 5年 |

第2章 帳簿

(帳簿)

第12条 帳簿は、主要簿及び補助簿とする。

2 主要簿は次のとおりとする。

- (1) 会計伝票及び仕訳帳
- (2) 総勘定元帳

3 補助簿は次のとおりとする。

- (1) 現金出納帳

- (2) 預金出納帳
- (3) 収支予算の管理に必要な帳簿（予算収支簿）
- (4) 固定資産台帳
- (5) 基本財産明細帳
- (6) 人材育成事業資金明細帳
- (7) 社会変革推進活動資金明細帳
- (8) Sy1ff・NF-JLEP 奨学金給付資金明細帳
- (9) 政策研究人材育成資金明細帳
- (10) 補助金等収入明細簿
- (11) その他必要な補助簿

(会計伝票)

第13条 会計に関する取引は、すべて会計伝票によらなければならない。

- 2 会計伝票は、振替伝票の1種類とし、入金、出金及び振替取引の全ての取引を処理する。
- 3 会計伝票は、原則として総務部門の担当者が証憑に基づいて作成するものとする。

(仕訳帳)

第14条 仕訳帳は、会計伝票により1日の総取引金額を一表に仕訳して作成する。

- 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに替えることができる。

(総勘定元帳)

第15条 総勘定元帳は、仕訳帳より勘定科目ごとにその金額を転記する。

(補助簿)

第16条 補助簿は、その種類に従い、毎取引の会計伝票より取引の内容を詳細に記録する。

(残高照会)

第17条 総勘定元帳の記帳担当者は、毎月末における各補助簿の残高と総勘定元帳の当該勘定科目の残高とを照合し、これらの金額が合致した場合には、総勘定元帳各勘定科目の金額に基づき試算表を作成するものとする。

(帳簿の更新)

第18条 帳簿は、特に支障のない限り、事業年度ごとに更新するものとする。

第3章 出納

(金銭の範囲)

第19条 この規程において金銭とは、現金（小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び支払通知書を含む。）及び銀行その他の金融機関への預金をいう。

2 手形及び有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

20条 有価証券の買入れ及び売却については、理事長の決裁を受けなければならない。

(取引銀行の決定)

第21条 財団が取引しようとする銀行その他の金融機関の決定は、理事長の決裁を受けなければならない。

(出納管理責任者)

第22条 研究所の出納管理責任者は、理事長とする。

2 理事長は、代理人を指名することができる。

(金銭の出納担当者)

第23条 研究所の金銭出納を担当する者（以下、「出納担当者」という。）は、出納管理責任者が指名する。

第24条 出納担当者は、会計伝票を作成する者と同一人であってはならない。

2 出納担当者以外の者は、原則として金銭の出納を行ってはならない。

(収納)

第25条 金銭を収納したとき、出納担当者は、所定の領収証を作成して交付する。ただし、銀行その他の金融機関への振込により収納したときは、この限りではない。

(支払)

第26条 金銭の支払いは、出納管理責任者の決裁した会計伝票及び証憑書類により行う。

(領収書)

第27条 金銭の支払いに際しては、支払先より適正な領収書を徴収して保管しなければならない。

2 銀行その他の金融機関への振込による国内外の各地者に対する支払いに際し、当該金融機関の振込金受取書またはこれに相当する証憑をもって領収書にかえることができる。

3 適正な領収書の徴収が困難なものについては、出納管理責任者の確認によって処理することができる。

(手持現金)

第 28 条 手持現金は、原則として 50 万円を限度とする。

(金銭及び有価証券の保管)

第 29 条 金銭及び金銭出納に関する重要なものは、すべて所定の金庫に保管しなければならない。

2 有価証券は、銀行その他の金融機関への預託その他確実かつ安全な方法により保管しなければならない。

(資金の借入)

第 30 条 研究所の業務遂行上資金を借入れようとするときは、事前に理事会の承認を受けなければならない。

(金銭有り高照合)

第 31 条 金銭の有り高照合は、次の各号による。

(1) 現金については、出納担当者が毎月末日にその残高を実査し、現金出納帳残高と照合する。

(2) 預金については、出納担当者は毎月預け先銀行その他の金融機関から預金残高証明書を徴して、銀行勘定帳の当該預金残高と照合する。預金残高証明書は、預金通帳をもってかえることができる。

(3) 有価証券については、毎月 1 回出納担当者は財団が保管するものにあつては、その有り高を実査し、銀行その他の金融機関へ預託したものにあつては、当該保護預り残高証明書を徴して、有価証券出納簿と照合する。

2 出納担当者は、前項の照合の結果を遅滞なく出納管理責任者に報告しなければならない。

第 4 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 32 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ものとする。

(1) 基本財産

- イ 基本財産としての有形固定資産：土地、建物、構築物、機械及び装置
- ロ 基本財産として定めた投資有価証券、定期預金等

(2) 特定資産

- イ 退職給付引当資産として定めた定期預金等
- ロ 事業費資金として定めた投資有価証券、定期預金等

- ハ 人材育成事業資金として定めた投資有価証券、定期預金等
 - ニ 社会変革推進活動資金として定めた投資有価証券、定期預金等
 - ホ Syfff・NF-JLEP 奨学金給付資金として定めた投資有価証券、定期預金等
 - ヘ 政策研究人材育成資金として定めた投資有価証券、定期預金等
 - ト 特定費用準備資金として定めた投資有価証券、定期預金等
 - チ その他指定正味財産に該当する資産で、基本財産以外のもの
- (3) その他固定資産
- イ 基本財産以外の有形固定資産：土地、建物、構築物、機械器具及び装置
 - ロ 基本財産以外の無形固定資産：借地権、借家権、電話加入権等
 - ハ 投資等に属するもの：投資有価証券、差入保証金、一年を超える長期性定期預金及び貸付信託、金銭信託等

第 33 条 固定資産に関する権利の得喪及びその管理に伴う経理については、この規程の定めるところによる。

(建設仮勘定)

第 34 条 固定資産のうち建設未了のものまたは購入した場合で付帯費用の不明のものについては建設仮勘定をもって整理し、その建設完了時または付帯費用確定時にそれぞれ固定資産勘定へ振替整理する。

(管理責任者等)

第 35 条 固定資産に関する管理責任者及び経理事務担当者は、出納管理責任者が指名する。

第 36 条 固定資産に関する帳簿書類の作成及び保管の責任者は、次のとおりとする。

- (1) 固定資産管理台帳ならびに固定資産に係る契約書、権利証書、登記簿謄本等の証憑書類については管理責任者
- (2) 固定資産台帳及び減価償却に関する証憑書類については、経理事務担当者

(固定資産管理台帳)

第 37 条 固定資産管理台帳は、管理責任者が個々の資産につき、その増減ならびに現況を記録する。

(固定資産台帳)

第 38 条 固定資産台帳は、経理事務担当者が固定資産の増減ならびに減価償却について経理する。

2 固定資産台帳と固定資産管理台帳とは、少なくとも毎事業年度1回は照合しなければならない。

(固定資産の管理報告)

第39条 管理責任者は、毎事業年度末において、固定資産の過不足異動の報告を作成し、出納管理責任者へ報告しなければならない。

(固定資産の処理)

第40条 固定資産の取得、売却、廃棄、譲渡、貸与または担保の設定等については、理事長の決裁を受けねばならない。

(登記)

第41条 不動産登記を要する固定資産の取得または異動があったときは、すみやかに登記しなければならない。

(固定資産の価額)

第42条 固定資産の価額は、次の各号により算定する。

- (1) 工事または工作によるものは、その製作価額及び付帯費用
- (2) 購入によるものは、その購入価額及び付帯費用
- (3) 寄附または交換によるものは、その適正な評価額及び付帯費用
- (4) 改造によって、当該資産の価値が増加し、かつ、その耐用年数が延長する場合は、その改造費及び付帯費を当該資産の帳簿価額に加算した額

(減価償却)

第43条 第33条第1号イ及び第3号イに定める固定資産（土地を除く）については、毎事業年度減価償却を行わなければならない。

(減価償却の開始)

第44条 減価償却は、当該固定資産を取得した月から起算するものとする。

(減価償却の方法及び耐用年数)

第45条 減価償却の方法は、定率法による直接償却とする。なお耐用年数については、法人税法の定めるところによる。

(特別償却)

第46条 固定資産に重大な損傷を生じた場合及び陳腐化等によって固定資産の価値が著

しく減少した場合には、理事長の決裁を経て特別償却を行うことができる。

(損害保険の付保)

第 47 条 固定資産は、適当な保険金額を定めて損害保険に付保しなければならない。保険金額は、理事長の承認を得て決定する。

(現物照合)

第 48 条 管理責任者は毎事業年度末において、固定資産の個々につき、固定資産管理台帳と照合しなければならない。

第 5 章 予算

(予算の作成)

第 49 条 予算は、当該事業年度の事業計画等に基づき第 8 条の会計区分に従って作成する。

(予算会議)

第 50 条 予算編成について、その基本方針及び内容の審議をなすため、関係部署の長による予算会議を行う。

(予算の通達)

第 51 条 決定された収支予算は、各部署の責任者へ通達しなければならない。

(予算の執行)

第 52 条 各部署の責任者は、前条の決定された予算に基づいて、その所管する業務を遂行するものとする。

第 53 条 予算の執行にあたり、大科目間及び中科目間において相互に流用してはならない。

(予算執行責任者)

第 54 条 予算執行の責任者は理事長とする。

第 6 章 決算

(決算)

第 55 条 決算は、会計年度終了後 3 ヶ月以内に行わなければならない。

(決算整理)

第56条 決算整理は、次のものについて行う。

- (1) 固定資産
- (2) 未収金、その他の債権
- (3) 未払金、預り金、仮受金その他の債務
- (4) 引当金
- (5) その他未処理事項

(財務諸表及び収支計算書)

第57条 決算期において作成する書類は、次のとおりとする。

- (1) 財務諸表
 - イ 貸借対照表
 - ロ 損益計算書（正味財産増減計算書）
 - ハ 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書
 - ニ 財産目録
- (2) 収支計算書

(監査)

第58条 研究所の財務諸表については、監事及び会計監査人の監査を受けなければならない。

(決算書類の承認)

第59条 決算書類は、理事会の承認を受けなければならない。

第7章 契約

(契約責任者)

第60条 研究所における契約の責任者は理事長とする。

(競争契約)

第61条 研究所における契約は、別段に定めのある場合を除くほか競争に付さなければならない。ただし、次の各号の一に該当する場合は、随意契約の方法によって契約を締結することができる。

- (1) 契約の性質または目的が競争を許さないとき
- (2) 緊急の必要により競争に付することができないとき
- (3) 競争に付することが不利または適当でないと認められるとき

第8章 補則

(改廃)

第62条 この規程の改廃は、理事会及び評議員会の決議を経て行うものとする。

附 則

公益財団法人への移行にともない、旧規程を一部改正し、新たに制定。

附 則

この規程は、平成22年4月13日から施行し、平成22年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成25年3月11日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成26年3月11日から施行し、平成25年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成28年6月21日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成29年6月26日から施行し、平成29年3月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成30年3月27日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

人材育成事業資金規程

平成 22 年 4 月 1 日 規程第 8 号 制定

平成 30 年 3 月 12 日 規程第 8 号-2 改正

(目的)

第 1 条 公益財団法人東京財団政策研究所（以下、「研究所」という。）が設置する人材育成事業資金（以下、「本資金」という。）に関する必要な事項については、この規程の定めるところによる。

(資金の設定)

第 2 条 本資金は、特例財団法人東京財団の奨学事業運営基金規程（平成 18 年 3 月 14 日規第 31 号制定）第 3 条に規定されている額を移行させることをもって設定し、研究所の経理規程第 33 条 2 号に掲げる特定資産とする。

(資金の会計区分)

第 3 条 本資金は、公益目的事業会計と法人会計に区分し経理する。

(資金の使途)

第 4 条 本資金の運用から生ずる収益は、研究所の定款第 4 条に規定する人材育成等の事業を実施するための事業費（公益目的事業会計）及び管理費（法人会計）の支出に充てるものとする。

(資金への繰入)

第 5 条 次の各号に定めるものを理事会の承認を得て本資金に繰り入れることができるものとする。

- (1) 本資金の運用から生ずる収益の一部
- (2) 本資金として指定して寄附された財産
- (3) その他理事会により繰り入れが議決された財産

(資金の管理)

第 6 条 本資金は、貸借対照表及び財産目録上名称を付した特定資産とし、他の財産と明確に区分し管理する。

(資金の取り崩し)

第7条 本資金は、取り崩すことができないものとし、やむを得ず取り崩す必要が生じた場合は、その理由を付して理事会及び評議員会の決議を得なければならない。

(雑則)

第8条 前各条に定めるほか、本資金の運営に関し、必要な事項は理事長が別に定める。

附 則

公益財団法人への移行にともない、旧規程を一部改正し、新たに制定。

附 則

この規程の改正は、平成30年3月12日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

事業費資金規程

平成 22 年 4 月 1 日 規程第 9 号 制定

平成 30 年 3 月 12 日 規程第 9 号-2 改正

(目的)

第 1 条 公益財団法人東京財団政策研究所（以下、「研究所」という。）は、定款第 4 条に掲げる事業の円滑な推進と健全な財政基盤の確保を目的として、事業費資金（以下、「資金」という。）を設置することとし、その運営に関する事項については、この規程の定めるところによる。

(資金への繰入れ及び取崩し)

第 2 条 資金への繰入れは、財政上適当と認められる場合に、理事会の承認を得て行うものとする。

2 資金の取崩しは、次の各号に該当する場合において、理事会の承認を得て行うものとする。

- (1) 不時にもしくは一時に多額の資金を必要とする事業を行おうとするとき
- (2) 研究所の正常な事業活動を営むために必要と認められるとき

(雑則)

第 3 条 前各条に定めるほか、資金の運営に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

公益財団法人への移行にともない、旧規程を一部改正し、新たに制定。

附 則

この規程の改正は、平成 30 年 3 月 12 日から施行し、平成 30 年 4 月 1 日から適用する。

社会変革推進活動資金規程

平成 23 年 3 月 17 日 規程第 10 号 制定

平成 30 年 3 月 12 日 規程第 10 号－2 改正

(目的)

第 1 条 公益財団法人東京財団政策研究所（以下、「研究所」という。）が設置する社会変革推進活動資金（以下、「本資金」という。）に関する必要な事項については、この規程の定めるところによる。

(資金の設定)

第 2 条 本資金は、5 億円をもって設定し、研究所の経理規程第 33 条 2 号に掲げる特定資産とする。

(資金の会計区分)

第 3 条 本資金は、公益目的事業会計に区分し経理する。

(資金の用途)

第 4 条 本資金の運用から生ずる収益は、研究所の定款第 4 条に規定する政策提言及び人材育成等の実現を図るための対外的活動を実施するための事業費の支出に充てるものとする。

(資金への繰入)

第 5 条 次の各号に定めるものを理事会の承認を得て本資金に繰り入れることができるものとする。

- (1) 本資金の運用から生ずる収益の一部
- (2) 本資金として指定して寄付された財産
- (3) その他理事会により繰り入れが議決された財産

(資金の管理)

第 6 条 本資金は、貸借対照表及び財産目録上名称を付した特定資産とし、他の財産と明確に区分し管理する。

(資金の取り崩し)

第 7 条 本資金は、取り崩すことができないものとし、やむを得ず取り崩す必要が生

じた場合は、その理由を付して理事会及び評議員会の決議を得なければならない。

(雑則)

第8条 前各条に定めるほか、本資金の運営に関し、必要な事項は理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成23年3月17日から施行し、平成22年4月1日から適用する。

附 則

この規程の改正は、平成30年3月12日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

評議員選任委員会運営規程

平成 25 年 12 月 4 日 規程第 11 号 制定

平成 30 年 3 月 12 日 規程第 11 号－2 改正

(目的)

第 1 条 この規程は、公益財団法人東京財団政策研究所（以下、「研究所」という。）の定款第 11 条第 4 項の規定に基づき、評議員選任委員会（以下、「委員会」という。）の運営についての細則を定める。

(役割)

第 2 条 委員会は、評議員の選任及び解任を行う。

(委員の構成及び委嘱)

第 3 条 委員会委員は、評議員 1 名、監事 1 名、事務局員 1 名、及び定款第 11 条第 3 項に基づいて選任された外部委員 2 名の合計 5 名で構成する。

2 委員は、理事長が委嘱する。

(委員の任期)

第 4 条 委員の任期は、委員選任後 4 年とする。ただし、再任を妨げない。

2 任期満了前に退任した委員の後任として選任された委員の任期は、退任した委員の任期満了の時までとする。

(招集)

第 5 条 委員会は、理事長が招集する。

(会議)

第 6 条 委員会は、必要に応じ開催することができる。

2 委員会に委員の互選による委員長を置く。

3 委員長は、委員会の議長となり議事を整理する。

4 委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。ただし、外部委員の 1 名以上が出席し、かつ、外部委員の 1 名以上が賛成することを要する。

5 委員長は必要があると認めるときは、委員以外の者を会議に出席させ、意見の聴取又は説明させることができる。

(評議員候補者)

第 7 条 委員会に評議員候補者（以下、「候補者」という。）を推薦する場合には、次の事

項のほか、候補者を評議員として適任と判断した理由を委員に説明しなければならない。

- (1) 候補者の経歴
- (2) 候補者を候補とした理由
- (3) 候補者との法人及び役員等（理事、監事及び評議員）との関係
- (4) 候補者の兼職状況

2 候補者は、理事会または評議員会がそれぞれ推薦することができる。

(議事録)

第8条 委員会の議事については、議事録を作成し、委員長が記名押印する。

(手当及び旅費)

第9条 委員会に出席した委員、及び第6条第5項の規定により出席した者には、研究所の基準により手当及び旅費を支給することができる。

(庶務)

第10条 委員会の庶務は、研究所の事務局において処理する。

(改廃)

第11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。

附 則

この規程は、平成25年12月4日から施行する。

附 則

この規程の改正は、平成30年3月12日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

基本財産取扱規程

平成 26 年 3 月 25 日 規程第 12 号 制定

平成 30 年 3 月 27 日 規程第 12 号－2 改正

(目的)

第 1 条 この規程は、公益財団法人東京財団政策研究所（以下、「研究所」という。）の定款第 5 条第 4 項の規定に基づき、研究所の基本財産の取扱いについて必要な事項を定める。

(基本財産)

第 2 条 基本財産とは、定款第 5 条第 2 項で決議した財産をいう。

(維持管理)

第 3 条 基本財産の管理責任者は理事長とし、善良な管理者の注意をもって管理し、資産価値の維持、保全を図ることを旨とする。

(処分)

第 4 条 基本財産の処分とは、次の各号の一つに該当する場合をいい、基本財産の一部を処分しようとするときは、あらかじめ理事会及び評議員会の承認を要する。

- (1) 基本財産を取崩し費消するとき
- (2) 基本財産を担保に供するとき
- (3) 基本財産の保有形態を変更するとき

(除外)

第 5 条 基本財産の除外とは、基本財産を、基本財産以外の財産に変更することをいい、基本財産の一部を基本財産から除外しようとするときは、あらかじめ理事会及び評議員会の承認を要する。

(改廃)

第 6 条 この規程の改廃は、理事会及び評議員会の決議を経て行うものとする。

附 則

この規程は、平成 26 年 3 月 25 日から適用する。

附 則

この規程の改正は、平成 30 年 3 月 27 日から施行し、平成 30 年 4 月 1 日から適用する。

Sylff・NF-JLEP 奨学金給付資金規程

平成 26 年 3 月 4 日 規程第 13 号 制定
平成 30 年 3 月 12 日 規程第 13 号－2 改正

(目的)

第 1 条 公益財団法人東京財団政策研究所（以下、「研究所」という。）が設置する Sylff・NF-JLEP 奨学金給付資金（以下、「本資金」という。）に関する必要な事項については、この規程の定めるところによる。

(用語の定義)

第 2 条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) Sylff とは、ヤングリーダー奨学基金（The Ryoichi Sasakawa Young Leaders Fellowship Fund）をいう。
- (2) NF-JLEP とは、日本語教育基金（Nippon Foundation Fund for Japanese Language Education Program）をいう。

(資金の設定)

第 3 条 本資金は、3 億円をもって設定する。

(資金の会計区分)

第 4 条 本資金は、公益目的事業会計に区分して経理し、研究所の経理規程第 33 条第 2 号に掲げる特定資産とする。

(資金の使途)

- 第 5 条** 本資金の運用収入は、Sylff・NF-JLEP 奨学金給付事業（以下、「本事業」という。）に充てるものとする。
- 2 本資金の運用収入により本事業に必要な金額が確保できない場合は、本資金を取り崩し本事業に充てることができるものとする。
 - 3 本事業に関する細則については理事長が別に定める。

(資金への繰入)

第 6 条 次の各号に定めるものは、本資金に繰り入れることができるものとする。

- (1) 本資金の運用収入の一部
- (2) 本資金として指定して寄付された財産
- (3) その他理事会により繰り入れが議決された財産

(資金の管理)

第7条 本資金は、貸借対照表及び財産目録上名称を付した特定資産とし、他の財産と明確に区分し管理する。

(資金の取り崩し)

第8条 本資金は、第5条第2項に定める以外は取り崩すことができないものとし、やむを得ず取り崩す必要が生じた場合は、その理由を付して理事会の決議を得なければならない。

(雑則)

第9条 前各条に定めるほか、本資金の運営に関し、必要な事項は理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成26年3月4日から施行し、日本財団の本資金に係る助成金の交付を受けた日から適用する。

附 則

この規程の改正は、平成30年3月12日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

政策研究人材育成資金規程

平成 28 年 6 月 6 日 規程第 14 号 制定

平成 30 年 3 月 12 日 規程第 14 号-2 改正

(目的)

第 1 条 公益財団法人東京財団政策研究所（以下、「研究所」という。）が設置する政策研究人材育成資金（以下、「本資金」という。）に関する必要な事項については、この規程の定めるところによる。

(資金の設定)

第 2 条 本資金は、理事会の承認を得た後、平成 28 年 5 月 31 日における Syfff・NF-JLEP 奨学金給付資金の財産をもって設定し、本資金に全額移管するものとする。

2 平成 28 年 5 月 31 日までに Syfff・NF-JLEP 奨学金給付資金で保有している預金及び有価証券の本資金設定までに発生する利息は、本資金に繰入れるものとする。

(資金の会計区分)

第 3 条 本資金は、公益目的事業会計に区分して経理し、研究所の経理規程第 33 条第 2 号に掲げる特定資産とする。

(資金の用途)

第 4 条 本資金は、政策研究人材育成プログラム（以下、「本事業」という。）実施のために、取り崩すことができるものとする。

2 本資金の運用収入は、本事業に充てるものとする。

(資金への繰入)

第 5 条 次の各号に定めるものは、本資金に繰り入れることができるものとする。

- (1) 本資金の運用収入の一部
- (2) 本資金として指定して寄付された財産
- (3) その他理事会により繰入が決議された財産

(資金の管理)

第 6 条 本資金は、貸借対照表及び財産目録上名称を付した特定資産とし、他の財産と明確に区分し管理する。

(資金の取り崩し)

第7条 本資金は、第4条第1項に定める以外は取り崩すことができないものとし、やむを得ず取り崩す必要が生じた場合は、その理由を付して理事会の決議を得なければならない。

(雑則)

第8条 前各条に定めるほか、本資金の運営に関し、必要な事項は理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成28年6月6日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

附 則

この規程の改正は、平成30年3月12日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

特定費用準備資金等取扱規程

平成 28 年 6 月 6 日 規程第 15 号 制定
平成 30 年 3 月 12 日 規程第 15 号-2 改正

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、公益財団法人東京財団政策研究所（以下「研究所」という。）の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 この規程において、次の各号に掲げる用語は、次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。）各条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

認定法施行規則各条文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

上記各号を総称する。

(原則)

第 3 条 この規程による取扱については、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

(保有)

第 4 条 研究所は、特定費用準備資金を保有することができる。

(承認手続き)

第 5 条 前条の特定費用準備資金を保有しようとするときは、理事長は、事業ごとに、次の各号に掲げる事項について、理事会に提示しなければならない。

(1) 資金の名称

(2) 将来の特定の活動の名称

- (3) 内容
- (4) 計画期間
- (5) 活動の実施予定時期
- (6) 積立額及び算定根拠

2 理事会は、前項前各号の提示を受け、次の各号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。

(管理及び取崩等)

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。）と明確に区分して管理する。

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 前項の規定にかかわらず、目的外の取り崩し、積立計画の中止、積立限度額及び積立期間の変更をする場合には、理事長は、理事会の承認を得なければならない。

第3章 特定資産取得・改良資金

(保有)

第7条 研究所は、特定資産取得・改良資金を保有することができる。

(承認手続き)

第8条 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、理事長は、資産ごとに、次の各号に掲げる事項について、理事会に提示しなければならない。

- (1) 資金の名称
- (2) 対象となる資産の名称
- (3) 目的
- (4) 計画期間
- (5) 資産の取得又は改良等の予定時期
- (6) 資産の取得又は改良等に必要最低額及び算定根拠

2 理事会は、前項前各号の提示を受け、次の各号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の取得又は改良等に必要最低額が合理的に算出されていること。

(管理及び取崩等)

第9条 前条の特定資産取得・改良資金は、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。）と明確に区分して管理する。

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 前項の規定にかかわらず、目的外の取り崩し、積立計画の中止、資産取得又は改良等に必要な最低額及び積立期間の変更をする場合には、理事長は、理事会の承認を得なければならない。

第4章 公表及び経理処理

(公表)

第10条 資金の取り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又は改良等に必要な最低額及びその算定根拠を、定款第7条第2項の規定により、書類を事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(経理処理)

第11条 公益認定法施行規則各条文の定めに基づき、経理処理を行う。

第5章 雑則

(改廃)

第12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13条 この規程に定めるもののほか、実施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、平成28年6月6日から施行し、平成27年3月10日から適用する。

附 則

この規程の改正は、平成30年3月12日から施行し、平成30年4月1日から適用する。