

一般財団法人 岩手県教育振興基金 規則・規程

1 役員を選任に関する規則

(目的)

第1条 この規則は、一般財団法人岩手県教育振興基金定款第28条の規定により、役員を選任する方法を定めることを目的とする。

(選任)

第2条 評議員会において役員を選任しようとするときは、別表に掲げる団体等からあらかじめ推薦を受けるものとする。

2 評議員会は、前項の規定により推薦された者のなかから役員を選任する。

(種別及び定数)

第3条 この法人の役員は、次のとおりとする。

- (1) 理事長 1名
- (2) 副理事長 1名
- (3) 常務理事 1名
- (4) 理事8名以内（理事長、副理事長及び常務理事を含む）
- (5) 監事 2名

(任期)

第4条 補欠として役員を選出する場合においても、第2条の規定を準用する。

附 則

- 1 この規則は、平成25年5月15日から施行し、平成25年4月1日より適用する。
- 2 この規則は、平成30年3月5日一部改正

別表 役員を推薦を求める団体

種 別	団 体 名	定 数
理 事	岩手県小学校長会	1名
理 事	岩手県中学校長会	1名
理 事	岩手県高等学校長協会	1名
理 事	岩手県小中学校副校長会	1名
理 事	岩手県高等学校副校長協議会	1名
理 事	岩手県市町村教育委員会協議会	1名
理 事	日本教育会岩手県支部	2名
監 事	岩手県公立学校退職校長会	1名
監 事	岩手県高等学校長協会退職校長会	1名
合 計		10名

2 評議員の選任に関する規則

(目的)

第1条 この規則は、一般財団法人岩手県教育振興基金定款第14条の規定により、評議員の選任に関する方法を定めることを目的とする。

(選任)

第2条 理事長は、評議員を委嘱しようとするときは、別表に掲げる団体等からあらかじめ推薦を受けるものとする。

第3条 評議員は、15名以内とし、その任期は4年とする。ただし、補欠として選任された評議員の任期は、前任者の残任期間とする。

2 補欠として選任する場合においても、前条の規定を準用する。

附 則

1 この規則は、平成25年5月15日から施行し、平成25年4月1日より適用する。

2 この規則の施行後、最初に選任された評議員の任期は、第16条第1項の規定にかかわらず、平成29年3月31日までとする。

別表 評議員の推薦を求める団体等

団 体 等 名	定 数
岩手県国公立幼稚園協議会	1名
岩手県小学校長会	1名
岩手県中学校長会	1名
岩手県高等学校長協会	1名
岩手県小中学校副校長会	1名
岩手県高等学校副校長協議会	1名
岩手県公立学校退職校長会	1名
岩手県高等学校長協会退職校長会	1名
一般社団法人岩手県PTA連合会	1名
岩手県高等学校PTA連合会	1名
一般教職員会員の代表	1名
合 計	11名

3 事務局規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人岩手県教育振興基金定款第47条3項の規定に基づき、一般財団法人岩手県教育振興基金事務局（以下「事務局」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

(職員)

第2条 事務局に次の職員を置くことができる。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局次長
- (3) 書記

2 前項に定めるもののほか、必要に応じ臨時又は、非常勤及び常勤嘱託員を置くことができる。

(職務)

第3条 事務局長は、理事長の命を受けて事務局の事務を掌理し、知識又は経験を必要とする事務を処理するほか、その他必要な事務の調査、企画及び立案をし、職員を指揮監督する。

2 事務局次長は、事務局長の命を受けて事務事項を掌理する。また、事務局長に事故あるとき、又は欠けたときは、理事長があらかじめ指定した順序により職務を代理する。

3 書記は、上司の命を受け事務に従事する。

(所掌事務)

第4条 事務局は、次の事務を処理する。

区分	事務
総務事項	(1) 役員、評議員、職員の名簿に関すること。 (2) 予算、決算、経理、助成金及び寄附に関すること。 (3) 職印の管理に関すること。 (4) 定款、その他諸規程に関すること。 (5) 文書の収受、発送、保存に関すること。 (6) 評議員会、理事会、その他の諸会議に関すること。 (7) 役員の出張に関すること。 (8) 職員の勤務、研修、手当、出張及び厚生に関すること。 (9) 事業実施計画策定に関すること。 (10) その他、業務事項に属さない事務
事業事項	(1) 教育に関する調査研究への助成 (2) 教育研究団体等が行う研修事業への助成 (3) 伝統文化に貢献する事業への助成 (4) 子どもの健全育成に関する事業の実施及び助成 (5) 教育文化に係る講演会等の実施及び助成 (6) 経済的理由により修学が困難な者を支援する事業への助成 (7) その他前条の目的を達するために必要な事業

(事案の専決)

第5条 理事長が決裁する事項は次のとおりとする。

- (1) 基金運営に関する重要方針の確定に関すること。
- (2) 予算編成及び決算に関すること。
- (3) 職員の任免、懲戒、服務及び手当に関すること。
- (4) 特に重要な予算の執行に関すること。
- (5) 定款及び諸規程に関すること。
- (6) 特に重要な事項に関する報告、諮問、答申及び副申に関すること。
- (7) 特に重要な申請、照会、回答及び通知に関すること。

第6条 常務理事が決裁する事項は次のとおりとする。

- (1) 重要な事項に関する報告、諮問、答申及び副申に関すること。
- (2) 重要な申請、照会、回答及び通知に関すること。
- (3) 重要な情報及び宣伝に関すること。
- (4) 事務局長の出張、休暇等に関すること。
- (5) 重要な予算の執行に関すること。
- (6) その他、緊急に処理を必要とすること。

第7条 事務局長が決裁する事項は次のとおりとする。

- (1) 発令又は規定により、当然支払うべき報酬、手当及び旅費並びに料金の支払いに関すること。
- (2) 職員の出張、休暇、超過勤務及び休日出勤に関すること。
- (3) 一般的事項に関する報告、諮問、答申、進達及び副申に関すること。
- (4) 一般の申請、照会、回答及び通知に関すること。
- (5) その他一般事務に関すること。

第8条 第5条、第6条、第7条に定める専決事案のうち、基金定款及び諸規程等において、理事会又は評議員会の決議を得る必要のあるものは、その決議あるいは承認を経たのち決 裁を受け事案を処理しなければならない。

(文書の管理)

第9条 文書は、事務が適正円滑に執行されるよう正確かつ迅速に処理しなければならない。

第10条 文書の取り扱いに要する簿冊は、次のとおりとする。

- (1) 文書発議件名簿
- (2) 文書収受件名簿

第11条 文書には、年度を通し、一連番号を付し整理する。

2 発送文書には、「年岩教基発第 号」の記号及び番号を記入する。

3 収受文書には、「年岩教基収第 号」の記号及び番号を記入する。

第12条 事務局に到着した文書には、次の方法により遅滞なく収受及び配布しなければならない。

- (1) 親展文書、私信、その他開封を不相当と認められる文書は、そのまま配布する。
- (2) その他の収受文書は、文書収受件名簿に所要の事項を記載し上司に回覧し、決裁を

受けなければならない。

第 13 条 全ての事案の処理は文書による。

2 起案用紙の形式は、別に定める。

第 14 条 完結した文書は、別に定める期間保存しなければならない。

(職印、銀行印)

第 15 条 職印、銀行印の名称、寸法及び管理者は次のとおりとする。

項目	職印及び銀行印
刻印文字	岩手県教育振興基金理事長
大きさ (mm)	24×24

(委任)

第 16 条 この規程に定めるもののほか、事務処理に関し必要な事項は事務局長が定める。

(附則)

この規程は、平成 28 年 2 月 17 日から施行する。

4 資金運用規程

(目的)

第 1 条 この規程は、一般財団法人岩手県教育振興基金定款第 8 条の規定に基づき、一般財団法人岩手県教育振興基金の資金の運用対象、運用指針、運用、手続き等について定め、もって資金の適正かつ効率的な運用に資することを目的とする。

(資金の区分)

第 2 条 運用の対象とする資金は、次のとおりとする。

- (1) 基本財産
- (2) 運用財産

(理事会の職務)

第 3 条 理事会は、翌事業年度における予算編成を審議する理事会において、資金運用の執行方針及び計画案を審議し、議決する。

- 2 理事会は、資金運用を管理・監督するため債券等のモニタリングを含む運用の経過及び結果について少なくとも年 2 回又は必要に応じて、理事長から報告を受けるものとする。
- 3 理事会は、少なくとも年 2 回又は必要に応じて、監事から資金運用の業務状況について報告を受けるものとする。
- 4 理事会は、定時評議員会において、前事業年度における資金運用の経過及び当事業年度における資金運用の執行方針及び計画を報告するものとする。臨時評議員会においても必要と理事会が判断する場合は同様とする。

(理事長の職務)

第 4 条 理事長は資金運用執行責任者を監督し、随時報告を求め、必要に応じて適切な指

示をしなければならない。

2 理事長は少なくとも半年に1回、次の点について債券等の運用経過のモニターを行う。

- (1) 全運用資金から生じた利子、分配金、配当金の合計
- (2) 全ての債券等の個別有価証券の時価
- (3) 全ての債券等の個別有価証券の信用格付け

(資金運用執行責任者の職務)

第5条 資金運用責任者は、業務執行理事がこれに当たる。

2 資金運用責任者は、翌事業年度における資金運用の執行方針及び計画の案を予算編成の理事会までに策定し、理事長の承認を受けなければならない。

3 資金運用責任者は、資金運用状況及びその結果について把握しなければならない。

4 資金運用責任者は、第3条第1項に規定する資金運用の執行方針及び計画に基づき資金運用を実行しなければならない。

(監事の職務)

第6条 監事は、資金運用執行責任者の業務状況について、定期的に又は理事会の要請に応じ、又は監事が必要と判断したとき、調査を実施し、その結果について速やかに理事会に報告するものとする。

(基本方針)

第7条 基本財産及び運用財産は、元本償還が確実であり、かつ確実な運用益が得られる方法で運用を行う。

(運用対象)

第8条 運用対象は、次のとおりとする。

- (1) 郵便貯金
 - (2) 金融機関への円建預金
 - (3) 元本保障の金銭信託
 - (4) 日本国国債
 - (5) 地方債
 - (6) 政府保証債
 - (7) 公社・公団債
 - (8) 国内発行の民間債（金融債及び電力債・NTT債等に限る）
- 2 前項の運用対象のうち、金融債、電力債・NTT債等については、金融庁長官が指定した日本又は外国の格付期間の格付等により、その適格性を判断するものとし、それぞれの基準は次表のとおりとする。

運用対象	基本財産の場合の基準
金融債	発行体の格付がAA格（第2ランク）以上のものとする。
電力債・NTT債等	債権の格付がAA格（第2ランク）以上で、一般担保が付与されているものとする。

3 前2項の規程にかかわらず、理事長が特に認めた場合は、前2項に掲げる運用対象以外の商品に運用することが出来る。

(運用指針)

第9条 資金の運用に当たっては、次に掲げる運用の3原則に十分留意し、金融商品の種類、金融機関又は発行体、運用期間等による分散運用を図る。

(1) 安全性(信用性)

元本の償還条件、運用期間(償還期限)、債券の格付け等元本の確実性とリスクの許容度を勘案

(2) 収益性

表面利率(クーポン)、単価、償還期限等を勘案

(3) 市場性(換金性)

債券の利回り、単価、償還期限、格付け等の他、市場の動向を注視

(その他)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議を経なければならない。

2 この規程に定めるものの他、資金運用に関し必要な事項は理事長が定める。

附則 この規程は、平成28年2月17日から施行する

5 文書保存規程

(趣旨)

第1条 この規程は、一般財団法人岩手県教育振興基金(以下「教育振興基金」という)における文書の保存について、必要な事項を定めるものとする。

(種別及び保存期間)

第2条 文書の種別及び保存期間は、次のとおりとする。ただし、必要と認めるときは決裁を得て保存年限を伸縮することができる。

第1種 永久保存のもの

- (1) 簿冊目録
- (2) 教育振興基金関係の定款、規則、規程その他の例規となるべきもの
- (3) 事務引き継ぎに関するもの
- (4) 教育振興基金関係役員の子分、履歴、名簿に関するもの
- (5) 職員の子分、進退、賞罰に関するもの
- (6) 法令、諸令達に関するもの
- (7) 各種原簿及び台帳等で重要なもの
- (8) 役員会の子分に関するもの
- (9) 役員会等提出議案等の処理に関するもの
- (10) 役員会の会議記録に関するもの
- (11) 全各号に掲げるもののほか、将来例規又は証拠となるべきもの

第2種 10年保存のもの

- (1) 各種会議に関するもの
- (2) 第1種以外の文書で、やや重要と認められるもの、及び各種の資料で後年の参考

に供するもの

第3種 5年保存のもの

- (1) 諸報告、資料等で調査又は使用済みのもの
- (2) 教育振興基金事務局の日誌に関するもの
- (3) 教育振興基金の調査、回答に関するもの
- (4) 監査報告に関するもの
- (5) 第1種、第2種以外のもので、後年の参考に供するもの
- (6) 職員の任免、進退、賞罰に関するもの

第4種 1年保存のもの

- (1) 一時限りの処理に属する伺、届、往復文書等
- (2) その他、5年保存の必要のないもの

2 前項の保存年限は、文書完結の翌年度4月1日から起算する。

(補則)

第3条 この規程に定めるほか、文書の編集、保存に関しては、一般財団法人岩手県教育振興基金事務局規程（平成28年4月1日施行）の例による。

附則

この規程は、平成28年4月1日から施行する

6 旅費規程

(総則)

第1条 この法人の役員、評議員又は事務局職員に対する旅費の支給に関しては、この規程の定めるところによる。

(旅費の種類)

第2条 旅費の種類は、次に掲げるところによる。

- 1 県内旅行 鉄道賃、船賃、車賃及び宿泊料
- 2 県外旅行 鉄道賃、船賃、車賃、航空賃及び宿泊料

(旅費の支給区分)

第3条 旅費の支給金額は、別表に定めるところによる。

(急行料金等)

第4条 急行列車を運行する路線により片道100km以上の旅行をする場合には、鉄道賃のほかに急行料金（片道150km以上で、かつ、特別急行列車を運行する線路による場合には、特別急行料金及び座席指定料金）を支給する。

(航空賃)

第5条 航空賃は理事長が用務の性質上必要があると認めた場合に支給する。

(船賃)

第6条 運賃の等級を3以上の階級に区分する船舶による旅行については、最上級の直近下位の運賃を支給する。

2 運賃の等級を設けない船舶による旅行については、乗船に要する運賃を支給する。

(航空賃及び車賃)

第7条 航空賃及び車賃は、現に支払った額とする。

(旅行依頼)

第8条 この法人の用務のため必要がある場合は、役員、評議員及び事務局職員以外の者に対し、旅行を依頼することができる。

2 前項の場合において、旅行の依頼を受けた者に支給する旅費については、その都度定める。

(その他)

第9条 この規程の実施については、別に定める。

附 則

1 この規程は、平成25年5月15日から施行し、平成25年4月1日より適用する。

別表

項 目	県 内 旅 行	県 外 旅 行
宿泊料	1泊 7,000円	1泊 9,000円
鉄道賃	普通	普通
船賃	実費	2等
航空賃	—	実費
車賃	実費	実費