

ガバナンス・コンプライアンス規程

躍動と安らぎの里づくり鍋山（以下、当組織という。）は、ガバナンス・コンプライアンスに係る次の基本的事項を定め、この組織のすべての役職員は、これを遵守するものとする。

第1章 役員報酬に関する事項

（報酬等の支給）

第1条 当組織は、役員に報酬を支給しない。

（費用）

第2条 当組織は、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。

第2章 職員の給与に関する事項

（基本給）

第3条 基本給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に会長が決定する。

（通勤手当）

第4条 通勤手当は支給しない。

（給与の支給日）

第5条 給与の計算期間は毎月1日より当月末日までとし、支給日は、翌月の10日または23日（その日が休日に当たるときはその前日、以下順次繰り上げ）とする。

（給与の支給方法）

第6条 給与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込むこともできる。

2 給与は、法令の定めによる控除すべき金額を控除して支給する。

第3章 役員の仕事権限に関する事項

（会長）

第7条 会長の仕事権限は、当組織の会則に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表役員としてこの組織を代表し、その業務を総理する。
- (2) 総会、役員会、幹事会、事業部会を招集する。

(3) 役員会、幹事会、事業部会の議長としてこれを主宰する。

(4) 毎事業年度に自己の職務の執行の状況を総会に報告する。

(副会長)

第8条 副会長の職務権限は、当組織の会則に掲げるもののほか、次のとおりとする。

(1) 代表を補佐し、この団体の業務を執行する。また、代表に事故があるとき又は代表が欠けたときは、その職務を代行する。

項目	決裁権者	
	会長	副会長
事業計画及び予算の案作成に関する事	◎	○
事業報告及び決算の案作成に関する事	◎	○
人事に関する事	◎	○
規程案の作成に関する事	◎	○
契約に関する事	◎	○
出張に関する事	◎	○
支出に関する事	◎	○
事業の実施に関する事	◎	○
職員の教育・研修に関する事	◎	○
渉外に関する事	◎	○
福利厚生に関する事	◎	○
外部に対する文書発簡	◎	○

◎最終決裁者

第4章 監事の監査に関する事項

(職能)

第9条 監事は、役員職務の執行を監査し、役員職務執行に適法性を欠く事実又はそのおそれのある事実若しくは著しく不当な事実を発見したときは、すべての役員に対し遅滞なく報告しなければならない。

(監査事項)

第10条 監事は、監査事項について、調査・閲覧・立会・報告の聴取等により監査を行うものとする。

(計算書類等の監査)

第11条 監事は、役員から事業報告書及び計算書類並びにこれらの附属明細書を受領し、これらの書類について監査事項を監査する。

(監査報告書)

第12条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、監査報告書を作成する。監事間に異なる意見がある場合には、それぞれの意見を記載する。

- 2 前項の監査報告書には、作成年月日を付し、記名押印をするものとする。
- 3 監事は前項の監査報告書を、役員に提出する。

第5章 情報公開に関する事項

(公表)

第13条 当組織は、下表に掲げる書類について事務所備え置き書類の対象とする。

(書類の事務所備え置き)

第14条 当組織は、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。

(インターネットによる情報公開)

第15条 当組織は、第13条の規定による情報公開のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。

- 2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は代表が定める。

対象書類等の名称
1 会則
2 事業計画書、収支予算書
3 事業報告書、貸借対照表及び損益計算書、財産目録
4 総会議事録

第6章 文書管理に関する事項

(決裁手続き)

第16条 文書の起案は、就業規則で定める部局において行う。

- 2 起案文書は、第3章表に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。
- 3 文書の起案者及び決裁者は、当該文書に押印して、責任の所在を明確にするものとする。

る。

(整理及び保管)

第17条 文書の整理保管は、原則として当該文書担当部局において行う。

(保存期間)

第18条 文書の保存期間は、下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、会計帳簿・証憑書類・税務申告書類については会計期間終了時、契約書については契約期間終了時、その他の文書については作成時から起算する。

保存期間	分類	文書の種類	根拠法令他
永久	団体	税額控除に係る証明書 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または命令に関する文書 定款、設立趣意書、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・収支計算書、事業報告、 監査報告、附属明細書） 寄附金に係る情報 効力の永続する契約に関する文書	一般法 10 年、経理規程永久 会社法 10 年
	事業運営	事業計画書・収支予算書	
	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 役員の会議等の開催に関する文書 決議を要する役員の会議・総会等の議事録 登記に関する文書専門員会等に関する文書 委員の入退会、会費等の入金等に関する文書 役員名簿、役員の兼務に関する書類 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）	一般法 10 年
7年	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	経理規程 7 年 経理規程 7 年
5年	事業運営	実施事業に関する企画書・報告書 実施事業の資金提供者向け報告書	
	人事労務	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 雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿 賃金台帳	(雇保規 4 年) (雇保規 4 年) (労基法 3 年)

		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	(労基法3年) (労災規3年) (徴収規3年) (健保規2年) (雇保規2年)
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	
	事業運営		
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け 身分証明書	

第7章 倫理及び利益相反防止に関する事項

(組織の使命及び社会的責任)

第19条 当組織に所属する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。

- (ア) 当組織としての事業活動が地域に貢献する事業となっているかを常に考慮する。
- (イ) 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。
- (ウ) 国籍・民族・宗教・性別・年齢・出身門地・社会的身分・障害の有無等の理由によって、個人の尊厳を傷つけることなく、人権尊重を基本とした活動を推進する。

(反社会的勢力・団体との断絶)

第20条 当組織は、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行動をとるものとし、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。

(私的利益の禁止)

第21条 当組織の役職員は、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ず、以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア) 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。
- (イ) 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。

(利益相反の防止及び開示)

第22条 当組織の役職員は、その職務の執行に際し、この組織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当財団が定める所定の手続に従わなければならない。

当組織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) 役員と職員、または職員同士が談合して、当組織の運営を私的に利用する行為、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。

(2) 事業等を行うにあたっては、役職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えない。

(3) 役職員は、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告を行う。またその上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る。

(情報開示及び説明責任)

第23条 当組織は、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、財務資料等を開示し、社会の理解と信頼の向上に努める。

(情報の保護・管理)

第24条 当組織は、業務上知り得た組織運営上の各種情報、並びに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。

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) 職務上知り得た情報の一切について、書類の管理、電子情報の管理（貸与しているパソコン等の管理を含む）、その他すべての情報管理に留意し、電子機器の盗難や紛失、並びに他者・他組織へのデータの送信、外部への供与、情報の漏えいを行わない。

(2) 職務上知り得た個人情報については、その利用目的のみに使用し、当事者の同意なしに第三者への情報提供を行わない。

第8章 コンプライアンスに関する事項

(役職員の責務)

第25条 当組織の全ての役職員は、自らの職務を規制している法令等について正しい知識を習得するよう努める。

2 当組織の全ての役職員は、法令等に定めのあることについては、法令等に則って行動し、また法令等に定めのないことについては、社会的良識に基づき行動して、自らの職務を誠実かつ公正に遂行しなければならない。

3 当団体の全ての役職員は、自らの職務を務めるに当たり、以下に掲げる行為を行ってはならない。

(1) 法令等に違反する行為。

(2) 他の役職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) 他の役職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) 他の役職員若しくはその他の者からの依頼、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) 人種差別及びセクシュアルハラスメント・パワーハラスメント行為。

(7) 官民間問わず汚職や賄賂など禁止。

(8) 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。

4 前項各号に掲げる行為を行った役職員については、就業規則等に基づく処分が課さ

れるものとする。

(コンプライアンス担当者)

第26条 代表は、当団体のコンプライアンスにかかわる責任者として、コンプライアンス担当者を任命する。

2 コンプライアンス担当者は、定期的に役員に対し、当組織のコンプライアンスの状況について報告するものとする。また、以下の事項について、その諮問に答える。

- (1) コンプライアンス施策の検討と実施
- (2) コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング
- (3) コンプライアンス違反事件についての分析・検討
- (4) コンプライアンス違反再発防止策の策定とその公表
- (5) その他、コンプライアンス担当役員が諮問した事項

第9章 内部通報者保護に関する事項

(通報等)

第27条 当組織の役職員等の不正行為として下表に掲げる事項(以下、申告事項という。)が生じ、又は生じるおそれがある場合、通報、申告又は相談(以下、通報等という。)をすることができる。

2 前項の申告事項を提供した者(以下、通報者という。)は、保護の対象となる。また、通報者に協力した職員等及びその通報等に基づく調査に積極的に関与した職員等も同様とする。

3 職員等は、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

(通報等の方法)

第28条 この規程に基づいて通報等をする場合、職員等は、次のヘルプライン窓口に対して、電話、電子メール、書面又は直接面談する方法等により通報等を行うことができる。各ヘルプライン窓口の電話番号、電子メールのアドレス等は、別途職員等に通知するものとする。

- (1) 人事・労務に関する事項又は一切の法律問題に関する通報等
ヘルプライン窓口 コンプライアンス担当者
- (2) 役員、委員の不正に関する通報又は内部組織での対応が困難と思われる事項に関する通報等
ヘルプライン窓口 監事
- (3) その他の事項に関する通報等
ヘルプライン窓口 事務局長

2 職員等は、前項に定めるヘルプライン窓口の一つ又は JANPIA 資金分配団体・実行団体職員専用ヘルプラインを選択して通報等を行うものとする。ただし、通報等の対象となった申告事項の内容に関する調査結果について疑義が残る場合には、前に行った通報等の結果を添えて別のヘルプライン窓口に通報等を行うことができる。

3 ヘルプライン窓口に限らず、相談又は通報を受けた職員等（通報者の管理者、同僚等を含む。）は、誠実に対応するよう努めなければならない。

（不利益処分の禁止）

第29条 当団体の役員等及び職員等は、通報者の氏名等を知り得た場合、通報等の行為を理由として、通報者に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課への悪影響等、通報者に対して不利益になることをしてはならない。

不正の定義 この規程において、法令違反及び不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。	
1	法令に違反する行為(ただし、努力義務に係るものを除く。)
2	当団体の役員等、職員等、会員、取引先、受益者、その他利害関係者の安全、健康に対して危険な行為又は危険を及ぼす恐れのある行為
3	就業規則その他の内部規程に違反する行為（ただし、人事上の処遇に関する不満及び努力義務に係るものを除く。）
4	当団体の倫理規程に違反する行為（ただし、努力義務に係るものを除く。）
5	上記各号又はこれらの行為の隠蔽、証拠隠滅、情報漏洩により当団体の名誉又は社会的信用を侵害する恐れのある行為

第10章 リスク管理に関する事項

（リスクの定義）

第30条 「リスク」とは、当組織に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性を、また「具体的リスク」とは、リスクが具現化した事象を指し、次の事象等をいう。

- (1) 信用の危機 不全な公益活動や欠陥のある情報の提供等によるイメージの低下
- (2) 財政上の危機 収入の減少、費用の増大や資金の運用の失敗等による財政の悪化
- (3) 人的危機 労使関係の悪化や役員間の内紛や代表者の承継問題等
- (4) 外部からの危機 自然災害や事故、インフルエンザ等の感染症及び反社会的勢力からの不法な攻撃等
- (5) その他上記に準ずる緊急事態

（緊急事態への対応）

第31条 第30条第1項第4号の外部からの危機による具体的リスク等が発生し、当組織をあげた対応が必要である場合（以下、緊急事態という。）は、会長をリスク管理

統括責任者とする緊急事態対応体制をとるものとする。

(緊急事態の範囲)

第32条 「緊急事態」とは、次の各号に掲げる事件によって、当組織及びその事業所、又は役職員等にもたらされた急迫の事態をいう。

(1) 自然災害

① 地震、風水害などの災害

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② 当組織の公益活動に起因する重大な事故

③ 役職員にかかる重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝等並びに脅迫状の受領などの外部からの不法な攻撃

② 当団体の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査

③ 役職員による背任、横領、暴力行為、情報漏洩等の不祥事

(5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

(緊急事態発生時の対応の基本方針)

第18条 緊急事態発生時には、会長の指揮の下、次の各号に定める基本方針に従い、対応することとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

① 人命救助を優先とする。

② (必要に応じ)官公署へ連絡する。

③ 災害対策の強化を図る。

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大事故

・ 人命救助と環境破壊防止を優先とする。

・ (必要に応じ)官公署へ連絡する。

・ 事故の再発防止を図る。

② 当団体の公益活動に起因する重大事故

・ 顧客、関係者の安全を優先とする。

・ (必要に応じ)官公署へ連絡する。

・ 事故の再発防止を図る。

③ 役職員等にかかる重大人身事故

・ 人命救助を優先とする。

・ (必要に応じ)官公署へ連絡する。

・ 事故の再発防止を図る。

(3) インフルエンザ等の感染症

- ・人命救助と伝染防止を優先とする。
- ・(必要に応じ)官公署へ連絡する。
- ・予防並びに再発防止を図る。

(4) 犯 罪

- ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫などの外部からの不法な攻撃
 - ・人命救助を優先とする。
 - ・不当な要求に屈せず、警察と協力して対処する。
 - ・再発防止を図る。
- ② 当団体の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査
 - ・真実を明らかにする。
 - ・再発防止を図る。
- ③ 役職員による背任、横領、暴力行為、情報漏洩等の犯罪及び不祥事
 - ・真実を明らかにする。
 - ・必要に応じ、官公署へ連絡する。
 - ・再発防止を図る。

(5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

- ① 緊急事態に応じ上記に準じた対応をする。

第 1 1 章 雑則

第 19 条 (改廃) この規程を改廃するときは、役員会で諮り承認を受ける。

(附則)

この規程は、2022年4月1日から施行する。

以上