

ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程

(前文)

一般社団法人 aichikara（以下、この法人という。）は、ガバナンス・コンプライアンス整備に向けて次の基本的事項を定め、この法人のすべての役職員は、これを遵守するものとする。

第1章 社員総会の運営に関する規程

第1条（特別の利害関係を有する場合の決議からの除外） 総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わることができない。

第2章 理事会の運営に関する規程

第2条（権能） 理事会は、定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

第3条（開催） 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 代表理事が必要と認めたとき。
- (2) 理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。
- (3) 定款の規定により、監事から招集の請求があったとき。

第4条（特別の利害関係を有する場合の決議からの除外） 理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることができない。

第3章 職員の給与等に関する規程

第5条（賃金の構成） 職員の賃金の構成は、次のとおりとする。ただし、試用期間中の者については、諸手当は支給しない。

- (1) 基準内賃金
基本給
- (2) 基準外賃金
ア 各種時間外手当
イ 通勤手当
ウ 特別な手当

2 基本給は、本人の経験、技能、職務遂行能力を総合的に勘案し、個人別に定める。

3 基本給は、月給制とする。

4 賃金は、毎月20日に締め切り、同月25日に支払う。ただし、支給日が休日に当たるときはその前営業日に支払う。

5 賃金は、職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、本人の同意がある場合には、本人の指定する金融機関の口座に振り込むことにより支払うものとする。

6 源泉所得税その他の職員が負担すべき公租公課等は、賃金から控除する。

第6条（賞与） 賞与は、原則として毎年7月及び12月の支給日現在在籍する職員に対し、代表理事の承認を得た上で支給する。

2 前項の賞与の額は、法人の業績及び職員の人事考課結果等を考慮して各人毎に決定する。

第4章 倫理に関する規程

第7条（基本的人権の尊重と法令等の遵守） 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。

第8条（法令順守） この法人は、関連法令及びこの法人の定款その他の規程・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。

2 役職員は、民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（以下、「休眠預金活用法」という。）第17条第3項で規定されている宗教団体、政党、特定の公職の候補者、暴力団等に休眠預金等交付金に係る資金が活用されることのないように、細心の注意を払わなければならない。

3 この法人は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

4 役職員は、不正若しくは不適切な行為又はそのおそれがある行為を認めた場合には、躊躇することなく各規定に則り対応しなければならない。

第9条（私的利益追求の禁止） 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、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

第10条（利益相反の防止及び開示） 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、理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いて行わなければならない。

3 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。

第11条（特別の利益を与える行為の禁止） 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。

第12条（情報開示及び説明責任） 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、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。

第13条（個人情報保護） 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。

第5章 利益相反防止に関する規程

第14条（自己申告） 役職員は、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、事前に代表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、この法人と役職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職員が関係する（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 役職員は、原則として、次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、事前に代表理事に書面で申告するものとする。

(1) この法人が、休眠預金等交付金（休眠預金活用法第8条に定める休眠預金等交付金をいう。以下同じ。）に係る助成金を受ける場合、その助成金の支給に関わる団体（以下「助成金関係団体」という。）又はこれになり得る団体の役職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) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるもの対し、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。）をすること。ただし、この法人又は役職員の負担の有無にかかわらず、資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるもの対し、物品若しくは不動産を購入若しくは貸与をさせた場合又は役務を提供した場合において、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したものとみなす。

(3) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるもの対し、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。）を行うこと。

(4) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるもの対し、未公開株式を譲り渡すこと。

(5) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるもの対し、供応接待を行うこと。

(6) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものと共に遊技又はゴルフをすること。

(7) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものと共に旅行（業務のための旅行を除く。）をすること。

第15条（定期申告） 役職員は、毎年1月と6月に当該役職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、代表理事に書面で申告するものとする。

第16条（申告後の対応） 前2条の規定に基づく申告を受けた代表理事は、事務局と連携して申告内容の確認を徹底した上、必要に応じ、速やかに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を求めるものとする。

第6章 コンプライアンスに関する規程

第17条（コンプライアンスに関する役職員の責務と責任者） 役職員は、この法人におけるコンプライアンス（この法人又は役職員等がこの法人の業務遂行において法令（この法人の定款、規則・規程、運用基準等を含む。以下同じ。）を遵守することをいう。以下同じ。）の重要性を深く認識し、常に公平かつ公正な業務の遂行に努めなければならない。

2 代表理事を、コンプライアンスの推進について最終責任を負う者とする。

第18条（不正発生時の原因究明、処分、再発防止策と公表） コンプライアンス違反事件が発生した場合は、迅速に次の対応を行う。

- (1) コンプライアンス違反事件について原因の究明に向けた分析・検討
- (2) コンプライアンス違反関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
- (3) 原因究明に向けた分析及び検討結果並びに職員の処分及び再発防止策の公表

第7章 公益通報者保護に関する規程

第19条（公益通報制度） この法人は、不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理及びこの法人に対する社会的信頼の確保のため、公益通報制度を設ける。

第20条（相談窓口及び通報窓口） この法人は、役職員が不正行為等の相談・通報するための窓口を設ける。

2 役職員は次の窓口に相談・通報することができる。

- (1) 代表理事
- (2) 事務局長
- (3) JANPIA 資金分配団体等役職員専用ヘルプライン
- (4) 監事

第21条（不利益処分等の禁止） この法人の役職員は、通報者等が通報等を行ったこと、通報者に協力したこと又は通報等に基づく調査に積極的に関与したことを理由として、通報者等に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課におけるマイナス評価等、通報者等に対して不利益な処分又は措置を行ってはならない。

第8章 情報公開に関する規程

第22条（情報公開） この法人は、次に掲げる書類を事務所に据え置き、正当な理由を有する者に対し、閲覧させるものとする。

- (1) 定款
- (2) 事業計画、収支予算（当該年度のもの）
- (3) 過去5年間の事業報告、貸借対照表及び活動計算書、財産目録
- (4) 理事会及び社員総会の議事録

第9章 文書管理に関する規程

第23条（決裁手続） 文書の起案は、各理事または担当職員が行い、起案した文書は、決裁権者の決裁を受けるものとする。

第24条（文書の整理・保管） 文書の整理及び保管は、原則として当該文書に係る業務を担当する理事または職員が行う。

第25条（保存期間） 文書の保存期間は、永久、10年、5年、3年又は1年のいずれかと原則して、理事会において、適宜、その期間を指定する。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、少なくとも当該保存期間、保存しなければならない。

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。

第10章 リスク管理に関する規程

第26条（具体的リスク発生時の対応） この章において「具体的リスク」とは、不祥事の発生、この法人に関する誤った情報の流布、財政の悪化、法人内部の係争、外部からの侵害、自然災害の発生その他の要因又は原因の如何を問わず、上記の損失又は不利益の発生の具体的可能性を伴うすべての事象をいう。

2 役職員は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じるこの法人の物理的、経済的又は信用上の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内で、十分な注意をもって初期対応を行う。この場合において役職員は、当該具体的リスクに起因する別の具体的リスクの有無も検討した上、必要に応じ、その回避等措置も併せて講ずる。

3 職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに理事会に必要な報告をするとともに、その後の処理については理事会の決議に従う。

4 役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係役職員に必要な連絡及び指示をするとともに、その後の処理について理事会にて協議を行い、適切にこれを処理する。

第27条（緊急事態） この章において「緊急事態」とは、自然災害、事故、インフルエンザ等の感染症、犯罪、機密情報の漏えいや情報システムへの不正アクセスその他これらに準じる法人運営上の緊急事態によって、この法人、この法人の事業所又は役職員に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、この法人を挙げた対応が必要である場合をいう。

2 緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応を行う部は、概ね次の順序により対応することを基本とする。

- (1) 生命及び身体の安全を図ること。
- (2) 被害状況を把握すること。
- (3) 必要に応じて、官公署に連絡等を行うこと。
- (4) 更なる被害の発生及び再発の防止を図ること。

第11章 監事監査規程

第28条（目的） この規程は、当法人における監事の監査に関する基本的な事項を定めたものであり、監事の監査は、法令及び定款に定めるもののほかはこの規程による。

第29条（職務） 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には、これを総会又は所轄庁に報告すること。
- (4) 前号の報告をするため必要がある場合には、総会を招集すること。
- (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、若しくは理事会の招集を請求すること。

第30条（権限） 監事は、前条第1号及び第2号の規定による監査を行うため、いつでも、理事及び職員に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

2 監事は、総会に出席し、意見を述べることができる。

第31条（監査報告） 監事は、理事長から事業報告書及び財務諸表等を受領し、これらの書類について監査する。

2 監事は、日常の監査を踏まえ、前項の監査を経て、法令の規定に従い、監査報告を作成する。

第32条（改廃） この章の改廃は、あらかじめ監事の同意を得るものとする。

第12章 経理に関する規程

第33条（会計区分） この法人の会計について、法令の要請等により必要とされる場合は、会計区分を設けるものとする。

第33条の2（会計責任者） 会計責任者は、代表理事とする。

第33条の3（会計処理の原則） 会計処理にあたっては、活動の状況、財政状態を明らかにするため、適時かつ正確に記録した会計帳簿を作成しなければならない。

2 この法人の財務諸表等は、法人の真実の実態を表示し、かつ明瞭に表示するものでなければならぬ。

第34条（勘定科目の設定） 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。

第35条（会計帳簿） この法人の会計帳簿は、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

現金出納帳

第36条（収支予算書の作成） 収支予算書は、事業計画に基づき、毎会計年度開始前に代表理事が作成し、理事会の議決により定める。

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。

第37条（収支予算の執行） 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、代表理事とする。

第38条（決算整理事項） 代表理事は、毎会計年度終了後2か月以内に、当該会計年度末における次の書類を作成しなければならない。

(1) 貸借対照表

(2) 損益計算書（正味財産増減計算書）

(3) 計算書類（貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）をいう。）の付属書類

(4) 財産目録

第39条（計算書類等の確定） 代表理事は、前条各号に掲げる書類について、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、社員総会において承認を得て、決算を確定する。

第39条の2（出納責任者） 金銭の出納及び保管について、会計責任者が任命する出納責任者を置く。

第39条の3（金銭の出納保管） 金銭の収納については、原則、領収書を発行する。

2 金銭の支払いについては、原則、請求書その他の取引を証する書類に基づいて行い、領収書、レシー

ト等を受領する。やむを得ない事由により領収書、レシート等を受領することができないときは、支払証明書を作成することにより代えることができる。

3 小口現金は、10万円を超えないようにしなければならない。

4 出納責任者及び金銭を取り扱う者は、現金、預金通帳等は金庫や鍵のあるキャビネット等に厳重に保管すること、通帳、キャッシュカード及び印鑑は異なる場所に保管すること等、盗難等に注意しなければならない。

第13章 事務局に関する規程

第40条（組織） 事務局には事務局員を置き、代表理事の命を受けて、事務に従事する。

2 代表理事は、前項以外の職制を定めることができる。

第41条（任免） 事務局員の任免は、代表理事が行う。

第42条（事務処理） 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

第43条（決裁） 事務は、原則として事務局員が文書によって立案し、代表理事の最終判断である決裁を受けて実施する。

2 前項の規定にかかわらず、代表理事が指定した事務については、事務局員が代表理事を代理して、又は自ら決裁することができる。

第14章 雑則

第44条（改廃） この規程を改廃するときは、理事会の議決を経なければならない。

（附則）

この規程は、2020年4月1日から施行する。（2020年3月21日理事会議決）

2 この規約は、2023年2月26日に、臨時社員総会の議決により改訂した。

以上