

一般社団法人さが・こども未来応援プロジェクト実行委員会
ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程

一般社団法人さが・こども未来応援プロジェクト実行委員会（以下、この団体という。）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、この団体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定

（種別）

第1条 この団体の総会は、定時社員総会及び臨時社員総会の2種とする。

（権能）

第2条 総会は、以下の事項について議決する。

- (1) 会員の除名
- (2) 理事及び監事の選任又は解任
- (3) 理事及び監事の報酬等の額
- (4) 計算書類の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 解散及び残余財産の処分
- (7) その他社員総会で決議するものとして法令又は定款で定められた事項

（開催）

第3条 定時社員総会は、毎事業年度の終了後3か月以内に開催する。

2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事の決議に基づき代表理事が招集したとき。
- (2) 正会員の議決権の10分の1以上の議決権を有する正会員から社員総会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) 社員総会の招集手続きや決議の瑕疵を調査するために検査役が選任され、裁判所が必要と認め社員総会開催を命じたとき。

（招集）

第4条 総会は、前条第2項第3号の場合を除き、代表理事が招集する。

（議決）

第5条 総会の議事は、定款に規定するもののほか、出席した正会員の過半数をもって決する。

（特別の利害関係を有する場合の決議からの除外）

第6条 削除

(議事録)

第7条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
- (2) 正会員総数及び出席者数（書面若しくは電磁的方法による表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。）
- (3) 審議事項
- (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
- (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- (6) 社員総会に出席した理事、監事の氏名
- (7) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

2 次の各号に掲げる場合には、社員総会の議事録は、当該各号に定める事項を内容とするものとする。

(1) 定款条第17条第3項の規定により社員総会の決議があったものとみなされた場合

- イ 社員総会の決議があったものとみなされた事項の内容
- ロ イの事項の提案をした者の氏名又は名称
- ハ 社員総会の決議があったものとみなされた日
- ニ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

(2) 一般法人法（一般社団法人及び一般財団法人に関する法律、以下「法」という。）第59条の規定により社員総会への報告があったものとみなされた場合 次に掲げる事項

- イ 社員総会への報告があったものとみなされた事項の内容
- ロ 社員総会への報告があったものとみなされた日
- ハ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

3 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人 $\underline{\geq}$ 1人以上が署名、押印しなければならない。

第2章 理事会の運営に関する規定

(権能)

第8条 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

(開催)

第9条 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。

(招集)

第10条 理事会は、代表理事が招集する。

(議決)

第11条 理事会の議事は、議決に加わることができる理事総数の過半数をもって決する

(特別の利害関係を有する場合の決議からの除外)

第12条 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。

(議事録)

第13条 理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
- (2) 理事総数、出席者した理事の氏名（書面又は電磁的方法による表決者にあつては、その旨を付記すること。）
- (3) 審議事項
- (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
- (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- (6) 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、当該理事の氏名

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合は、理事会の議事録は、当該各号に定める事項を内容とするものとする。

(1) 定款第32条第2項の規定により、理事会決議があつたものとみなされた場合

- イ 理事会の決議があつたものとみなされた事項の内容
- ロ 前号の事項の提案をした理事の氏名
- ハ 理事会の決議があつたものとみなされた日
- ニ 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

(2) 定款第33条の規定により理事会への報告を要しないものとされた場合

- イ 理事会への報告を要しないものとされた事項の内容
- ロ 理事会への報告を要しないものとされた日
- ハ 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

3 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人~~2~~1人以上が署名、押印しなければならない。

第3章 役員報酬等に関する規定

(役員報酬額)

第14条 理事及び監事のうち、この団体を主な勤務場所とする者（以下、「常勤の役員」という。）の報酬等の額は、総会において定める総額の範囲内において支給するものとする。

2 常勤の役員を除く役員及び評議員は、無報酬とする。

3 第39条の規定にかかわらず、本条各項の規定について改廃する場合は社員総会の決議によるものとする。

第4章 職員の給与等に関する規定

(賃金の構成)

第15条 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

- ア 基本給
- イ 諸手当（職務手当、管理者手当）

(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、日給月給制、日給制、時間給制のいずれかから定める。

(賞与)

第16条 賞与は、原則として毎年12月及び3月の支給日現在在籍する職員に対し、理事会の承認を得た上で支給する。

2 前項の賞与の額は、団体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。

(職員の給与等に関する規程の改廃)

第16条の2 第39条の規定にかかわらず、第15条及び前条の規定の改廃については、代表理事と職員の代表者（労働組合の代表者、または職員の過半数の代表者）と協議し、合意の上で決定する。

第5章 倫理に関する規定

(基本的人権の尊重と法令等の遵守)

第17条 この団体は、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。

(法令順守)

第18条 この団体は、関連法令及びこの団体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、常に公正かつ誠実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 この団体は、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。

(私的利益追求の禁止)

第19条 この団体の役職員は、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。

(利益相反の防止及び開示)

第20条 この団体の役職員は、その職務の執行に際し、この団体との利益相反が生じる行為を行ってはならない。利益相反行為の可能性がある場合は、直ちにその事実の開示及びこの団体が定める所定の手続に従わなければならない。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第21条 役職員は、特定の個人又は団体の不当な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。

(情報開示及び説明責任)

第22条 この団体は、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、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

- 2 情報公開の際は、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。
- 3 この団体は、別表に掲げる書類を主たる事務所に常時備え置くものとし、書類の閲覧に供するものとする。ただし、正当な理由を有しない者に対しては、この限りでない。
- 4 この団体の情報公開に関する事務の所管部署は、事務局とする。

(個人情報の保護)

第23条 この団体は、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。

- 2 この団体の役職員は、退職後においても、在職中に知りえた個人情報を漏洩してはならない。
- 3 個人情報を取り扱う業務を部外に委託する場合、必要かつ適切な監督をし、当規定に従って個人情報の適切な保護を図るものとする。
- 4 この団体における個人情報管理責任者は、代表理事とする。
- 5 個人情報管理責任者は、この団体における個人情報保護の徹底が図られるよう役職員に対する教育、安全対策の実施、個人情報に関する開示請求及び苦情の処理、外部委託業者等の管理、監督等を適切に行う責任を負い、必要な事項に関する決定権を有する。
- 6 個人情報の漏洩等個人情報に関する事故が発生した場合は、個人情報管理者は速やかに個人情報管理責任者に報告し、二次被害の防止に対策を講じるとともに、個人情報の保護に配慮しつつ、可能な限り事実関係を公表する。
- 7 監事は、当財団内この団体における個人情報管理の適切性について適宜監査を行い、監査を行った結果、改善の必要性がみとめられる場合は、監事は個人情報管理責任者に報告し、個人情報管理責任者は、速やかに改善措置を実施し、結果を監事に報告しなければならない。

第6章 休眠預金等交付金に関する利益相反防止規定

(自己申告)

第24条 役職員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たにこの団体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、事務局長に報告するも

のとする。

- 2 前項に規定する場合のほか、この団体と役職員との利益が相反する可能性がある場合（この団体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。

第7章 コンプライアンスに関する規程

（コンプライアンスに関する役職員の責務と責任者）

第25条 役職員は、この団体におけるコンプライアンス（この団体又は役職員等がこの団体の業務遂行において法令（この団体の定款、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し、コンプライアンス体制及びその整備に関わる施策等を統括する。

（不正発生時の原因究明、処分、再発防止策と公表）

第26条 代表理事は、コンプライアンス違反事件又はそのおそれのある事象が発生した場合は、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8章 公益通報者保護に関する規定

（公益通報制度）

第27条 この団体は、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団体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。

（相談窓口及び通報窓口）

第28条 この団体は、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 役職員は次の窓口で相談・通報することができる。
- (1) 事務局長
 - (2) 監事
 - (3) JANPIA 資金分配団体等役職員専用ヘルプライン
 - (4) 管理部

（不利益処分等の禁止）

第29条 この団体の役職員は、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9章 経理に関する規程

(会計区分)

第30条 この団体の会計について、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。

(勘定科目の設定)

第31条 この団体の会計においては、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。

(会計帳簿)

第32条 この団体の会計帳簿は、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

- ア 現金出納帳
- イ 預金出納帳
- ウ 固定資産台帳
- エ 基本財産台帳
- オ 特定資産台帳
- カ 会費台帳
- キ 指定正味財産台帳
- ク その他必要な勘定補助簿

(収支予算書の作成)

第33条 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。

(収支予算の執行)

第34条 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。

(決算整理事項)

第35条 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。）の附属書類
- (4) 財産目録

(計算書類等の確定)

第38条 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10章 情報公開に関する規程

(情報公開の対象)

第39条 この法人は、別表に定めるとおり、活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開する。

(責務)

第40条 この規程の解釈及び運用にあたっては、情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

2 情報公開の対象書類の閲覧またはコピー（以下、「閲覧等」という。）をした者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないように努めなければならない。

(情報公開の方法)

第41条 この法人は、法令の規定に基づき情報の公開を行うほか、この規程及び個人情報管理規程の定めるところに従い、主たる事務所への備え置きまたはインターネットを利用する方法により、情報の公開を行うものとする。

別表

情報公開の対象書類
定款、規程等に関する文書
事業計画書
収支予算書
事業報告書
貸借対照表及び損益計算書
財産目録
理事会議事録
評議員会議事録

第11章 文書管理に関する規程

(事務処理の原則)

第42条 この法人の事務は、軽微なものを除き、文書及び電子文書により処理するものとする。

2 前項の規定に基づき文書によらないことができる場合を除き、文書によらないで事務を処理したとき

は、遅滞なく当該事務の内容に応じて適切な内容の文書を作成及び保管し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

(決裁手続き)

第43条 起案した文書(以下、「起案文書」という。)は、理事長の決済を受けるものとする。

2 決済を経た起案文書については、事務局において編綴して保管する。

(整理及び保管)

第44条 文書の整理及び保管は、この規程に別途定める場合を除き、原則として当該法人文書に係る業務を行う部署において行う。

(保存期間)

第45条 文書の保存期間は、別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期間が定められているものは、当該法規の規程に従う。

2 前項の保存期間は、当該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。

3 保存期間を経過した文書は、廃棄する。ただし、理事長または事務局員が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

別表: 文書保存期間

保存期間	文書の種類
永久	定款、規程等に関する文書
	民間公益活動推進業務規程
	財務諸表
10年	理事会、評議員会等の議事録
	計算書類等(貸借対照表、正味財産増減計算書、財産目録)
	事業報告書、監査報告書、付属明細書等
	証憑書類
5年	理事及監事並びに評議員の名簿
	理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類
	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程並びに運営組織及び事業活動の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類
	各種委員会に関する文書
	事業計画書、収支予算書
	資金調達、設備投資の見込書
	役員等名簿、報酬等の支給基準

第12章 リスク管理に関する規程

(定義)

第46条 この規程において「リスク」とは、この法人に物理的、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いう。

- 2 「具対的リスク」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。

(具体的リスク発生時の対応)

第47条 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。

- 2 職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに適切な上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。
- 3 役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係部署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関係部署と協議を行い、適切にこれを処理する。
- 4 前各項の規定にかかわらず、役職員は、具体的リスクの認識の端緒が内部通報（ヘルプライン）である場合には、当該具体的リスクに対する対応については、内部通報（ヘルプライン）規程に基づく対応を優先する。

(緊急事態の範囲)

第48条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、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。

(1) 自然災害

- ① 地震、風水害等の災害

(2) 事故

- ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
- ② この法人の活動に起因する重大な事故
- ③ 役職員に係る重大な人身事故

(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、恐喝その他の外部からの不法な攻撃
- ② この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査
- ③ 内部者による背任、横領等の不祥事

(5) 機密情報の漏洩や情報システムへの不正アクセス

(6) その他上記に準ずる団体運営上の緊急事態

(緊急事態への対応)

第49条 この法人は、前条に定める緊急事態が発生した場合、理事長をリスク管理統括責任者として、緊急事態に対応する体制をとるものとする。

(緊急事態の対応の基本方針)

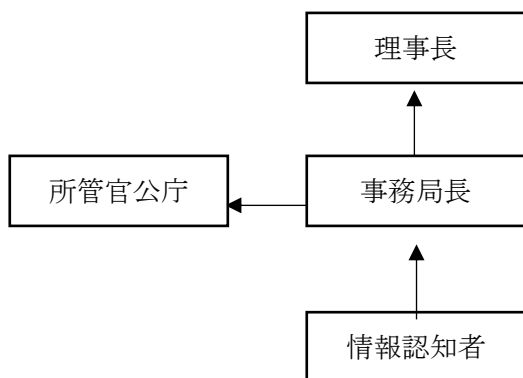
第50条 緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応は、生命及び身体の安全を最優先とし、必要に応じ所管官庁へ連絡するものとする。

2 必要に応じて、緊急事態の再発防止、対策の強化及び適切な対応を検討する。

(緊急対応の手順)

第51条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに、次項に定めるところにより通報を行わなければならない。

2 緊急事態が発生した場合の通報(以下、「緊急事態通報」という。)は、原則として以下の経路によって行うものとする。



第13章 監事の監査に関する規程

(職責)

第51条 監事は、理事の職務の執行を監査する。

(監査の実施)

第52条 監事は、次に掲げる監査事項について、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。

- (1) 起案書その他の重要な文書
- (2) 重要又は特殊な取引、債券の保全又は回収及び債務の負担
- (3) 財産の状況
- (4) 財務諸表等
- (5) その他法令、定款又はこの法人の規程に定める事項

2 監事は、いつでも役職員に対して事業の報告を求め、又は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。

3 監事は、第1項の規定について監査を経て、監査報告を作成する。

(会議への出席)

第53条 監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは意見を述べなければならない。

2 監事は、社員総会及び重要な会議に出席し、意見を述べることができる。

(報告)

第54条 監事は、監査結果を理事会及び社員総会に報告する。

- 2 監事は、理事又は職員が不正の行為をし、若しくは不正の行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事会に報告しなければならない。
- 3 監事は、理事が社員総会に提出しようとする議案、書類、電磁的記録その他の資料を調査し、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査の結果を社員総会に報告しなければならない。

第14章 事務局に関する規程

(事務局)

第55条 事務局には、事務局長の他、次に掲げる職員を置くことができる。

- (1) 事務局次長
- (2) 事務局員

(職印の責務)

第56条 事務局長は、理事長の命を受けて、事務局の事務を統括する。

- 2 事務局員は、事務局長を補佐するものとし、事務局長に事故があるとき又は欠けたときは、事務局員が職務を代行する。〈事務局の人員構成で職務を代行する人を決定してください〉
- 3 事務局長以外の職員は、上級者の命を受けて、事務に従事する。
- 4 職員の任免は、理事長が行う。また、職員の職務は、理事長が指定する。

(事務処理)

第57条 事務の処理は、文書又は電磁的記録によって行うことを原則とする。

- 2 事務は、原則として担当者が文書又は電磁的記録によって立案し、事務局長を経て、理事長の決裁を受けて実施する。〈事務局の人員構成により、記載方法を決定してください〉
- 2 前項の規定は、事業の開始・途中変更・終了をする際にも適用する。
- 4 緊急を要する事務で重要でないものは、事務局長の決裁によって処理することができる。ただし、この場合においては、事務局長は遅滞なく理事長の承認を得なければならない。

第15章 雑則

(改廃)

第58条 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、2021年11月1日から施行する。

以上