

特定非営利活動法人ガバナンス・コンプライアンス基本規程

(前文)

特定非営利活動法人こどもの未来をかんがえる会（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た基本的事項をこの法人の定款に定めるとともに、次の基本事項を定める。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 役員の報酬等に関する規程

第1条（役員の報酬額） 理事及び監事は、無報酬とする。

第2章 倫理に関する規程

第2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3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。

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4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5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6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7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8条（個人情報の保護） 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3章 利益相反防止に関する規程

第9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同種の目的を有する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、事前に理事長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、事前に理事長に書面で申告するものとする。

(1) この法人が、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) 助成金関係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、助成金関係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) 助成金関係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) 助成金関係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) 助成金関係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) 助成金関係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) 助成金関係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10条（定期申告） 役職員は、毎年5月に当該役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、理事長に書面で申告するものとする。

第11条（申告後の対応） 前2条の規定に基づく申告を受けた理事長は、監事と連携して申告内容の確認を徹底した上、申告を行った者が理事である場合には理事長と、監事である場合には他の理事とそれぞれ協議の上、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4章 コンプライアンスに関する規程

第12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 理事長を、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13条（ガバナンスコンプライアンス委員会）

外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行うコンプライアンス委員会及びその下に実施等を担う部署を設置するものとする。

第14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、前条のガバナンスコンプライアンス委員会において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5章 公益通報者保護に関する規程

第15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16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 役職員は次の窓口で相談・通報することができる。

- (1) 事務局長
- (2) 監事
- (3) 役職員専用ヘルプライン

第17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6章 情報公開に関する規程

第18条（情報公開に関する責務） この法人が、その活動状況、運営内容及び財務状況等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、この法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。原則として、一般に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。

第19条（情報公開の方法） この法人は、情報公開の対象に応じ、書類の事務所備え置き、並びにインターネットの方法により行うものとする。

第20条（事務所備え置きで公開する書類） 前条の事務所備え置きで公開する書類は別表1に掲げるものとし、次条に規定する閲覧場所に常時備え置く。

2 別表1中、「保存期間」として備え置き期間を表示しているものについては当該備え置き期間分の書類を、備え置き期間を表示していないものについては当該最新の書類を公開する。

第21条（閲覧場所及び閲覧方法） 事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、カフェ&スペースひこうせんとする。

2 閲覧を希望する者は、この法人のホームページで閲覧希望日時を申し込むこととする。ただし、この法人は、正当な理由があるときは閲覧希望者に対し、閲覧日時を指定することができる。

第22条（インターネットによる情報公開） この法人は第6条ないし第8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、方法等の詳細は理事長が定める。

別表1

対象書類の名称	保存期間
1. 定款	永年
2. 事業計画書、収支予算書	1年
3. 事業報告書、貸借対照表、損益計算書、財産目録、監査報告書	5年
4. 理事会、総会の議事録	10年

第7章 文書管理に関する規程

第23条（文書管理の責務） この法人における文書の取扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

第24条（決裁手続き） 文書の起案は、それぞれの部局において行うものとする。

2 起案文書は、理事長の決裁を受けるものとする。

3 電磁的方法により文書の起案及び決裁を行うこととし、起案者及び決裁者が特定できるようにするものとする。

第25条（整理及び保管） 文書の整理保管は、使用するコンピューターシステム内で、原則として当該文章担当部局において行う。

第26条（保存期間） 文書の保存期間は、別表2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。

別表2 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類	根拠法令他
永年	法人	(公益法人) 認定書 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 定款、設立趣意書、規程等に関する文書	
	財産契約	計算書類等（貸借対照表・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) (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	

		理事会等の開催に関する文書 理事会等の議事録 会員の入退会、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 助成事業の採択先からの報告書類・申請書	
	人事労務	賃金台帳 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	(雇保規 4 年) (雇保規 4 年) (労基法 3 年) (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	
	事業運営	助成事業の不採択先からの申請書	
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け 身分証明書	

第 8 章 リスク管理に関する規程

第 27 条 (リスク管理の目的) この法人におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及びこの法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

第 28 条 (具体的リスク発生時の対応) 役職員は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じるこの法人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の初期対応を十分な注意をもって行う。

2 役職員は、具体的リスク発生後、速やかに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、上位者の指示に従い、関係する役職員と協議を行う。

3 役職員は、具体的リスクに起因する新たなリスクに備え、必要な措置を講ずる。

第 29 条 (緊急事態の範囲) この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事件によって、この法人の事業所、又は役職員、事業の利用者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、大雪などの災害

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② この法人のこどもの居場所活動などで発生する重大な事故

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および食中毒

(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 この法人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

第30条（緊急事態発生時の対応の基本方針） 緊急事態発生時には、理事長の指揮の下、以下に定める基本方針に従い、対応することとする。

- (1) 役職員、顧客、関係者の人命救助、被害拡大防止を最優先する。
- (2) 真実を自ら明らかにし、(必要に応じ)官公庁や警察へ連絡をする。
- (3) 災害対策や予防及び再発防止策の強化を図る。

第31条（緊急事態発生時対応の手順） 緊急事態発生時は理事長の指示のもと以下の手順で対応する

- (1) 情報の収集・確認・分析
- (2) 応急処置の決定・指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 対外広報、対外連絡の内容、時期、窓口、方法の決定
- (5) 対内部連絡の内容、時期、方法の決定
- (6) 理事長からの指示、連絡ができないときの代替措置の決定
- (7) 対策実施上の分担等の決定、及び対策実行の指示並びに実行の確認
- (8) その他、必要事項の決定

第9章 経理に関する規程

第32条（経理の原則） この法人の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、（公益法人）会計基準（2008年4月11日内閣府公益認定等委員会）および一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

第33条（会計年度） この法人の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月末日までとする。

第34条（会計区分） この法人の会計区分は、公益目的事業会計、収益事業等会計に区分する。

2 必要に応じて、前項の会計区分内にさらに細分化された会計区分を設けることができるものとする。

第35条（経理責任者） この法人の経理責任者は、理事長とする。

2 経理責任者は、必要に応じて経理業務の一部を遂行する業務担当者を任命することができる。

3 経理責任者は、第1条に定める目的を達成するために必要な事項を決定し、また決定された事項の遵守を監視する責務を負う。

4 経理責任者は、業務マニュアル等の文書を作成し、業務担当者の業務が円滑に遂行できるよう努めなければならない。

第36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37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

- ア 現金出納帳
- イ 預金出納帳
- ウ 会費台帳
- エ 指定正味財産台帳
- オ その他必要な勘定補助簿

第38条（金銭の出納保管） 金銭の出納、保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

- 2 会計責任者は、経理責任者が任命する。
- 3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務担当者を置くことができる。

第39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理事長が作成し、理事会の議決により定める。

- 2 収支予算書は、活動計算書に準ずる様式をもって作成する。

第40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、理事長とする。

第41条（決算整理事項） 理事長は、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) 活動計算書
- (3) 計算書類（活動計算書及び貸借対照表をいう。）の付属書類
- (4) 財産目録

第42条（計算書類等の確定） 理事長は、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、総会において承認を得て、決算を確定する。

第10章 事務局規程

第43条（目的） この規程は、この法人の事務処理の基準を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

第44条（組織） 事務局に事業総括担当・総務担当を置く。

- 2 部局の分掌は、別表3の「業務の分掌」に定める。

第45条（職制） 事務局には、各担当の他、次に掲げる職員を置くことができる。

- (1) 個別の事業の専任担当
- (2) 事業スタッフ
- (3) 事務・会計スタッフ
- (4) ボランティアスタッフ

- 2 前項以外の職制を定める場合は、理事長の承認を得なければならない。

第46条（職責） 事業総括担当・総務担当は、理事長の命を受けて、担当部局の事務を統括する。

- 1 個別事業の専任担当は、事業総括担当の命を受けて、担当する事業の事務を行う。

2 事業総括担当・総務担当・個別の事業担当以外の職員は、上級者の命を受けて、担当部局の事務に従事する。

第47条（決裁） 事務は、原則として担当者が文書または、電磁的記録によって立案し、上級者を経て、理事長の決裁を受けて実施する。

別表3 業務の分掌

事務局規程	
部局	分掌事務
総務	1 理事会及び（評議）員会に属すること 2 登記・諸届に関すること 3 事務所の賃貸借及び火災保険に関すること 4 規程類の制定・改廃に関すること 5 役職員の人事・労務及び福利厚生に関すること 6 寄附者・会員管理に関すること（寄附金・会費の事務に関することを含む） 7 財務及び会計に関すること 8 その他特命事項
事業(以下 個別事業) ひこうせん ユースセンター シェアカフェ 見守り弁当 ひこうせん食堂 会員自主企画	1 事業計画及び事業報告に関すること 2 助成・融資事業に関すること 3 情報収集・発信事業に関すること 4 イベント等開催事業に関すること 5 調査・研究事業に関すること 6 その他特命事項

第11章 理事の職務規程

第48条（理事） 理事は、理事会を構成し、法令及び定款の定めるところにより、職務を執行する。

第49条（理事長） 理事長の職務権限は、法令、この法人の定款に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表理事としてこの法人を代表し、その業務を総理する。
- (2) 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。
- (3) 毎事業年度に4か月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

第12章 監事の監査に関する規程

第50条（職能） 監事は、理事の職務の執行を監査し、理事の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、理事会に対し遅滞なく報告しなければならない。

第51条（職責） 監事は、監査機能の充実・強化を図るため、積極的に監査に必要な情報の入手に心掛けなければならない。

2 監事は、理事及び職員等との意思疎通を図り、情報の収集に努め、業務の実態を把握していなければならない。

3 監事は、職務上知り得た秘密を正当な理由なく他に漏らしてはならない。

第52条（業務・財産調査権） 監事は、いつでも、理事及び関係部門に対し事業の報告を求め、又は当法人の業務及び財産の状況を調査することができる。

第53条（理事等の協力） 監事が、前条の職務を遂行する場合は、当法人の理事及び職員はこれに協力するものとする。

第13章 雑則

第54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、2023年4月10日から施行する。（2023年4月10日理事会議決）

以上