

# ガバナンス・コンプライアンス基本規程

一般社団法人ふくやま社中（以下、この法人という。）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 総会の運営に関する事項

### （種別）

第 1 条 この法人の総会は、定款に規定する。

### （開催時期・頻度）

第 2 条 総会は、定款第 3 章第 10 条で定められた時期と頻度で開催する。

### （招集権者）

第 3 条 総会は、定款第 3 章第 11 条で定められた招集権者が招集する。

### （招集理由）

第 4 条 総会は、定款第 3 章第 10 条で定められた理由で招集する。

### （招集手続）

第 5 条 総会は、定款第 3 章第 11 条で定められた手続きで招集する。

### （決議事項）

第 6 条 総会は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律で定められた事項について決議する。

### （決議）

第 7 条 総会での議決は、定款第 3 章第 12 条で定めた方法による。

### （議事録の作成）

第 8 条 総会での議事は、定款第 3 章第 15 条で定めた方法による。

### （特別の利害関係を有する場合の決議からの除外）

第 9 条 総会の議決は、当該決議について特別の利害関係を有する会員は、その議事の議決に加わることができない。

## 第2章 理事の構成に関する事項

(理事の構成：配偶者・親族)

第10条 理事の構成は、各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えてはならない。

(理事の構成：他の同一の団体)

第11条 理事の構成は、他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えてはならない。

## 第3章 理事の職務権限に関する事項

(理事の職務権限)

第12条 理事の職務と権限は、定款第4章第19条および別表1で定める。

## 第4章 役員報酬等に関する事項

(役員及び評議員の報酬の額)

第23条 役員報酬の額は、別表2で定める。

(役員及び評議員の報酬の支払い方法)

第24条 役員報酬の支払い方法は、別表2で定める。

## 第5章 倫理に関する事項

(基本的人権の尊重と法令等の遵守)

第25条 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。

(法令等の順守)

第26条 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、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営しなければならない。

2 役員は、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。

#### (私的利益追求の禁止)

第27条 役職員は、就業規則第3章第17条4等で定める通り、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28条 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（自己又は第三者に金銭・地位・利権などに利益をもたらすこと）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、総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職員又は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。

#### (特別の利益を与える行為の禁止)

第29条 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、寄附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30条 この法人は、当法人は、その事業活動に関する透明性を確保するため、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。

#### (個人情報の保護)

第31条 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に配慮しなければならない。

## 第8章 利益相反防止に関する事項

(利益相反の防止及び開示)

第32条 役職員は、助成事業等を行うにあたり、社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えてはならない。

(自己申告)

第33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という。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に対し、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に対し、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に対し、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に対し、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に対し、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。

(定期申告)

第34条 役職員は、毎年1回、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、書面(書面には、eメールを含む。)で申告するものとする。ただし、休眠預金等交付金の交付対象団体となった場合は、その期間及び期間終了後2年間は、毎年半期ごとに定期申告するものとする。

(申告後の対応)

第35条 前2条の規定に基づく申告を受けた場合は、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9章 コンプライアンスに関する事項

(コンプライアンスに関する役職員の責務と責任者)

第36条 役職員は、当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当法人の業務遂行において法令(当法人の定款、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 代表理事は、本規程の実施・運営のため、外部の有識者等も参加する「コンプライアンス委員会」を設置し、その責任者を任命する。

3 コンプライアンス委員会の運営のためのルールは別途定めることとする。

(報告、連絡及び相談ルート)

第37条 役職員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかに代表理事に報告する。ただし、公益通報者保護に関する規定に基づく通報等を行った場合は、この限りでない。

(不正発生時の原因究明、処分、再発防止策と公表)

第38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調査、分析及び検討
- (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10章 内部通報者保護に関する事項

### (公益通報制度)

第39条 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。

### (相談窓口及び通報窓口)

第40条 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)代表理事

(2) JANPIA 資金分配団体等役職員専用ライン

(3) その他、代表理事が別に定める窓口

### (不利益処分等の禁止)

第41条 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11章 組織（事務局）に関する事項

### (組織)

第42条 当法人の事務処理を行うための事務局を置く。

2 事務局の業務の分掌は、事務局規程第3条に定める。

### (職制)

第43条 事務局の職制は、事務局規程第4条に定めるものとする。

### (職責)

第43条 事務局の役職員の職責は、事務局規程第3条に定めるものとする。

### (事務の決裁)

第44条 事務に関する事項は、事務局規程第8条に定める通り決裁する。

## 第12章 職員の給与等に関する事項

(基本給、手当、賞与等)

第42条 この法人の基本給、手当、賞与等は、賃金規程第8条に定める。

(給与の計算方法・支払方法)

第42条 この法人の給与の計算方法・支払方法は、賃金規程第4条、第5条、第7条に定める。

## 第13章 文書管理に関する事項

(決裁手続き)

第43条 決裁伺者は、文書管理規程第6条で定める通り、決裁を受けようとする事項について範囲を明確に記載し、原則として決裁伺書を作成し、事前に決裁を受けなければならない

2 緊急時等やむを得ない場合で、手続きが事後になるときは、略式の文書等で決裁者の承認を得ることとする。

(決裁事項及び決裁基準)

第44条 決裁伺書による決裁事項、決裁者及び決裁権者は、別表1に定めるところによる。

(文書の整理及び保管)

第45条 法人文書の整理及び保管は、文書管理規程第5条、第7条および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。

(文書の保存期間)

第46条 法人文書の保存期間は、別表3文書管理規程第10条、第11条に定めるところによる。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、当該法規の規定に従う。

2 前項の保存期間は、当該法人文書の処理が完了した日から保存期間年数が経過した日を含む事業年度の翌事業年年度の末日までとする。

## 第14章 情報公開に関する事項

(情報の公開)

第47条 この法人は、次に掲げる書類を事務所に備え置き、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) 社員総会の議事録

## 第15章 リスク管理に関する事項

### （具体的リスク発生時の対応）

第48条 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、これに伴い生じる当法人の物理的、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。そ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で、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。

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。

### （緊急事態の範囲）

第49条 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。

### （緊急事態の対応の方針）

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。



#### (緊急事態対応の手順)

第51条 役職員は、緊急事態の発生を認知した場合には、これに伴い生じる当法人の物理的、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。その場合において役職員は、当該緊急事態に起因する別の緊急事態の有無も検討した上で、必要に応じ、その回避等措置も併せて講ずる

3 職員は、緊急事態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。

4 役員は、緊急事態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。

## 第16章 経理に関する事項

#### (会計区分)

第52条 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。

#### (会計処理の原則)

第53条 この法人の会計は、法令、定款及びこの規程の定めるところによるほか、一般に公正妥当と認められる一般社団法人の会計の慣行に準拠して行わなければならない。

#### (経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別)

第54条 経理責任者は、代表理事とする。

2 金銭の出納・保管については、出納責任者を置くものとする。

3 出納責任者は、経理責任者が任命する。

4 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、出納事務の担当者を若干名置くことができる

#### (勘定科目の設定)

第55条 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。

#### (勘定科目の設定)

第56条 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 固定資産台帳
- エ その他必要な勘定補助簿

#### (金銭出納保管)

第57条 この規程で金銭とは、現金及び預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる小切手・手形及び証書等をいう。

2 金銭の出納について、出納責任者が承認した証憑に基づいて行う。

3 出納事務の担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づいて、支払伝票により出納責任者の承認を得て行うものとする。

#### (予算の目的)

第58条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、もって、事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規制を行うものである。

#### (収支予算書の作成)

第59条 収支予算書は、定款第5章第23条に定める通り、事業計画に基づき、毎会計年度開始前に代表理事などが作成し、社員総会の議決により定める。

#### (収支予算書の執行)

第60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。

#### (決算の目的)

第61条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

#### (決算整理事項)

第62条 経理責任者は、毎会計年度終了後速やかに、当該会計年度末における次の財務諸表書類を作成し理事会社員総会に提出しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書
- (3) 計算書類（貸借対照表及び損益計算書をいう。）の付属書類

## 第17章 その他

#### (改廃)

第63条 この規程を改廃するときは、社員総会の議決を経なければならない。

[施行日] 2024年（令和6年）3月17日

別表1 決裁権限表

項目	決裁権者	
	代表理事	専務理事
役割	◎この法人を代表し、その業務を総理 ◎総会を招集し、議長としてこれを主宰	◎理事長を補佐し、この法人の業務を執行 ◎理事長の事故時等の職務執行
事業計画案及び予算案の作成に関すること	○	
事業報告案及び決算案の作成に関すること	○	
人事及び給与制度の立案及び報告に関すること	○	
重要な使用人以外の者の任用に関すること	○	
規程案の作成に関すること	○	
国外出張に関すること	○	
国内出張（役員、重要な使用人）に関すること	○	
支出に関すること		
1件100万円以上	○	
1件100万円未満		○
セミナー等事業の実施に関すること		○
職員の教育・研修に関すること		○
渉外に関すること		○
福利厚生（役員含む）に関すること		○
外部に対する文書発簡		
特に重要なもの	○	
重要なもの		○
比較的重要なもの		○
一般事務連絡		○

別表2 役員の報酬の額

内容	年額
常任理事	なし

別表 3 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類
無期限	法人	定款
		登記関係書類
		諸規程
		官公署より受けた免許、許可、認可に関する証書のうち重要なもの
		訴訟に関する書類
	財産契約	計算書類（活動計算書、貸借対照表）
		財産目録
		重要な契約書及び証書
	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	官公署等からの重要な文書
		総会の開催に関する文書
		総会の議事録
		役員 の 就任等に関する文書
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
人事労務	源泉徴収簿、扶養・保険・配偶者特別控除に関わる書類	
5年	法人	業務遂行に必要な文書
		年間役員名簿
		社員のうち 10 人以上の者の氏名及び住所等を記載した書面
	財産契約	事業計画書・収支予算書
		「助成金の支給の実績」を記載した書類
		事業年度の収益の明細
	人事労務	従業員 の 身元保証書、誓約書・健康診断個人票
雇用保険の被保険者に関する書類		
3年	人事労務	職員 の 採用・退職・賞罰に関する文書
		職員名簿、履歴書、住民票等
		賃金台帳
		労働保険に関する書類
		健康保険・厚生年金保険に関する書類
1年	法人	業務遂行に必要な軽微な文書
		その他の受信・発信文書
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届