

ガバナンス・コンプライアンス基本規程

一般社団法人異才ネットワーク(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 経理に関する事項

(会計処理の原則)

第1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。

(会計区分)

第2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。

(経理責任者)

第3条 経理責任者は、代表理事が任命する。

(勘定科目の設定)

第4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。

(会計帳簿)

第5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
 - ウ 現金出納帳
 - エ 預金出納帳
 - オ 固定資産台帳
 - カ その他必要な勘定補助簿

(証憑)

第6条 証憑とは、当団体の内部または外部で発行される書類で取引の裏付けとなるものをいい、請求書、領収書、契約書、電算出力帳票、その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。

(帳簿の更新)

第7条 帳簿は、原則として毎月末日に締切り、会計年度ごとに更新する。

(帳簿書類の保存期間)

第8条 経理関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令が定める期間がこれを超えるものについては、その定めによる。

① 決算書類	10年
② 予算書	10年
③ 会計帳簿・会計伝票	10年
④ 契約書・証憑書類	10年
⑤ その他の書類	10年

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。

(金銭の範囲)

第9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、隨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。

(出納責任者)

第10条 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。

- 2 出納責任者は、経理責任者が任命する。
- 3 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取り扱わせるため、出納事務の担当者を若干名置くことができる

(金銭の出納)

第11条 金銭の出納は、出納責任者が承認した証憑に基づいて、出納事務担当者が行うものとする。

(支払手続)

第12条 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。

(固定資産の範囲)

第13条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価額10万円以上の有形固定資産をいう。

(取得価額)

第14条 固定資産の取得価額は次の各号による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格に付随費用を加算した額
- (2) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の管理責任者)

第15条 固定資産の管理責任者は、経理責任者とする。

(固定資産の管理)

第16条 固定資産の管理責任者は、固定資産及び物品について、台帳を設け、その記録及び管理を行うものとし、各会計年度において、必ず全固定資産を対象として、現物と固定資産台帳との照合を実施する。

(固定資産の取得及び処分等)

第17条 固定資産の取得、売却及び処分等については、代表理事の決裁を受けなければならぬ。

(予算の目的)

第18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。

(収支予算の作成)

第19条 収支予算は、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、社員総会の議決により定める。

(収支予算の執行)

第20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21条 決算は、一会计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22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(正味財産増減計算書)
- (3) 上記計算書類の付属書類
- (4) 財産目録

第2章 役員の報酬等に関する規程

(報酬等の支払方法)

第23条 報酬の支給日、支払い方法並びに報酬より控除する額等支給に関する詳細は、当法人職員の給与等に関する規定に準ずるものとする。

第3章 職員の給与等に関する規程

(賃金の構成)

第24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
 - ① 基本給
 - ② 諸手当(職務手当、管理者手当)
- (2) 基準外賃金
 - ① 各種時間外手当
 - ② 通勤手当
 - ③ 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25条 賞与は支給しない。

第4章 情報公開に関する規程

(情報公開制度)

第26条 この法人は、情報公開の適切な実施を確保するため、公開情報の内容および手続きに関する規定を定める。

(情報公開の対象)

第27条 以下の書類を情報公開の対象とする。

- (1) 定款
- (2) 事業報告、貸借対照表、損益計算書、財産目録

(情報公開の方法)

第28条 情報公開対象書類は、これを以下 の方法で一般に公開する。

- (1) ウェブサイトへの掲載
- (2) 本部事務所での閲覧

第5章 組織(事務局)に関する規程

(組織(業務の分掌))

第29条 事務局は業務管理と運営を担当し、代表理事に関する責任を負う。

(職制)

第30条 事務局の職制は、代表理事の定める役職に基づき、適切に配置する。

(職責)

第31条 事務局の職責は以下の通りとする。

- (1) 業務計画の策定と実施
- (2) 一般事務業務の運営
- (3) 利用者の対応と管理
- (4) スタッフ間の連絡調整

- (5) 活動の企画調整
- (6) 資材の調達と管理
- (7) 活動の記録と情報発信
- (8) その他

(事務処理(決裁))

第32条 事務局は以下の原則に従って事務処理と決裁を行う。

- (1) 事務処理には適切な手続き、文書化、および承認をもってこれを行う。
- (2) 決裁は、代表理事の決済によってこれを行う。

第6章 文書管理に関する規程

(文書管理制度)

第33条 本法人は、組織内の文書の適切な扱いを確保するため、文書の効率的な管理、保存、および廃棄に関する規定を定める。

(文書の定義)

第34条 この規程において、文書とは図書類を除く業務上取扱うすべての文書(コンピューターファイル等を含む、以下同じ)であって、一定期間保存を要するものをいう。

(決裁手続き)

第35条 文書の作成、承認、および実施に関する決裁手続きは以下の要領で行う。

- (1) 重要な文書は、適切な承認手続きを経て作成され、記録される。
- (2) 決裁手続きは文書の種類および重要性に応じて定められ、文書の移動と保存を監督される。
- (3) 決裁手続きの際は、署名、日付、および文書の目的などの情報が含む。

(文書の整理、保管)

第36条 文書の整理と保管は、以下に基づいて行う。

- (1) 文書は種類ごとに適切な分類方法に従って整理する。
- (2) 文書は適切な保存容器やファイリングシステムで保管する。
- (3) 重要な文書には適切なラベルを付与し、容易に検索し取り出しできる状態で保管する。
- (4) 保管場所は文書の内容、保存期間、および機密度に応じて選定する。

(保存期間)

第37条 文書の保存期間は、第8条の帳簿書類の保存期間による。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。

第7章 利益相反防止に関する規程

(自己申告)

第38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、事前に事務局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、事前に事務局長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39条 役職員は、6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、事務局長に書面で申告するものとする。

(申告後の対応)

第40条 前2条の規定に基づく申告を受けた事務局長は、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代表理事と協議の上、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8章 倫理に関する規定

(基本的人権の尊重)

第41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。

(組織の使命及び社会的責任)

第42条 この法人は、その設立目的に従い、広く公益実現に貢献すべき重大な責務を負っていることを認識し、地域社会からの期待に相応しい事業運営に当たらなければならない。この法人に所属するすべての理事、監事及び正職員・ボランティアスタッフを含むすべての職員(以下、役職員という。)は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (1) この法人としての事業活動が広く公益に資するものか、また、地域に貢献する事業となっているかを常に考慮する。
- (2) 経費の適切な使用及び業務効率を高め、経費の節約をし、効果的な使用に努める。

(法令等の遵守)

第43条 この法人は、関連法令及びこの法人の定款、倫理規程その他の規程・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。この法人の役

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) 業務時間内はもとより業務時間外においても、公益の増進を図る財団の役職員であることを自覚し、社会的規範や各種法令の遵守及び各種事故防止に努める。
- (2) 法令違反、倫理規程違反及びその他社会的規範に悖る行為を発見した場合は、遅滞なく事務局長に報告する。

(私的利得の禁止)

第44条 第5条 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、その職務や地位を私的な利得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45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、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。

(特別の利得を与える行為の禁止)

第46条 役職員は、特定の個人又は団体の利得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得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47条 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。

(個人情報の保護)

第48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配慮しなければならない。

第9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49条 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。

(不正発生時の原因究明、処分、再発防止策と公表)

第50条 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10章 公益通報者保護に関する規程

(公益通報制度)

第51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。

(通報窓口)

第52条 役職員は、次に定めるヘルplineの窓口(以下「ヘルpline窓口」という。)に対して、電話、電子メール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pline窓口の電話番号、電子メールのアドレス等は、別途役職員に通知する。

特定非営利活動法人 碧いびわ湖

所在地: 〒521-1311 滋賀県近江八幡市安土町下豊浦3

電話番号: 0748-46-4551

メールアドレス: info@aoibiwako.org.

2 契約又は就業規則その他の規程に定める守秘義務に関する規定は、この規程の定めに従って行われる通報等を妨げるものではない。

(不利益処分等の禁止)

第53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 リスク管理に関する規程

(リスク管理制度)

第54条 この法人は、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して、リスク管理に関して必要な事項を定める。

(具体的リスク発生時の対応)

第55条 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、速やかに代表理事に必要な報告をするとともに、その後の処理については、代表理事の指示に従い、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、前条の措置を講ずる。

(緊急事態の範囲)

第56条 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 この法人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 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

(緊急事態の対応の方針)

第57条 緊急事態発生時においては、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) 速やかな情報収集
- (2) 安全確保と適切な対策・避難
- (3) 関係者への適切な通知
- (4) リーダーシップの確立と調整
- (5) 緊急事態の原因究明と改善

(緊急事態対応の手順)

第58条 組織は緊急事態対応の手順を明確に定め、緊急事態の発生時には以下の手順に従う。

- (1) 緊急事態の発生を確認
- (2) 安全確保と適切な対策・避難
- (3) 組織内および外部の関係者への通知と連絡の確立
- (4) 緊急事態の監視、改善、および復旧作業を実施

第12章 雜則

(改廃)

第59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。

(附則)

本規程は、2025年7月1日から施行する。(2025年6月30日 社員総会決議)

以上