

## ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程

特定非営利活動法人沖縄イベント情報ネットワーク（以下、「当法人」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、当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定

#### （種別）

第1条 当法人の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

#### （権能）

第2条 総会は正会員をもって構成し、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 通常総会は、毎事業年度1回開催する。

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) 理事会が必要と認め招集の請求をしたとき。
- (2) 正会員総数の5分の1以上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) 定款第15条第4項第4号の規定により、監事から招集があったとき。

#### （招集）

第4条 総会は、定款第24条第2項第3号の場合を除き、理事長が招集する。

2 理事長は、定款第24条第2項第1号及び第2号の規定による請求があったときは、その日から14日以内に臨時総会を招集しなければならない。

3 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面または電子メールをもって、少なくとも5日前までに通知しなければならない。

(議決)

第5条 総会における議決事項は、定款第25条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

2 総会の議事は、この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し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(表決権等)

第6条 各正会員の表決権は、平等なるものとする。

2 やむを得ない理由のため総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。

3 前項の規定により表決した正会員は、定款第27条、第28条第2項、第30条第1項第2号及び第49条の適用については、総会に出席したものとみなす。

4 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。

(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

2 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人以上が署名、押印しなければならない。

## 第2章 役員に関する規定

第8条 当法人に次の役員を置く。

(1) 理事 4人以上10人以内

(2) 監事 1人以上2人以内

2 理事のうち、1人を理事長とし、副理事長を1人置くことができる。

(選任等)

第9条 理事は、理事会において選任する。監事は、総会において選任する。

2 理事長及び副理事長は、理事の互選とする。

3 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは3親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び3親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。

4 役員のうちには、他の同一の団体の理事、または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を超えて含まれることになってはならない。

5 監事は、理事又は当法人の職員を兼ねることができない。

(職務)

第10条 理事長は、当法人を代表し、その業務を総理する。

2 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故あるとき又は理事長が欠けたときは、その職務を代行する。

3 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び理事会の議決に基づき、当法人の業務を執行する。

4 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) 当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、当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当法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、又は理事会の招集を請求すること。

(任期等)

第11条 役員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 補欠のため、又は増員によって就任した役員の任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。

3 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(欠員補充)

第12条 理事又は監事のうち、その定数の3分の1を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

(解任)

第13条 役員が次の各号の一に該当するに至ったときは、理事については理事会の、監事については総会の議決により、これを解任することができる。この場合、その役員に対し、議決する前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) 心身の故障のため、職務の遂行に堪えないと認められるとき。
- (2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。

(報酬等)

第14条 役員は、その総数の3分の1以下の範囲内で報酬を受けることができる。

2 役員の報酬は、各事業年度に支給する額が1人あたり300万円を超えない範囲で、理事会において定める。また、その報酬は通貨もしくは本人が所持する金融機関口座への振込によって支払うものとする。

3 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。

4 前2項に関し必要な事項は、理事については理事会の、監事については総会の議決を経て、理事長が別に定める。

(職員)

第15条 当法人に、事務局長その他の職員を置く。

2 職員は、理事長が任免する。

### 第3章 理事会の運営に関する規定

(権能)

第16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) 理事の選任又は解任、職務及び報酬
- (2) 総会に付議すべき事項
- (3) 総会の議決した事項の執行に関する事項

(4) 入会金及び会費

(5) 借入金（その事業年度内の収入をもって償還する短期借入金を除く。第 48 条において同じ。）その他新たな義務の負担及び権利の放棄

(6) 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 17 条 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

(1) 理事長が必要と認めたとき。

(2) 理事総数の 3 分の 2 以上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) 定款第 15 条第 4 項第 5 号の規定により、監事から招集の請求があったとき。

#### （招集）

第 18 条 理事会は、理事長が招集する。

2 理事長は、定款第 33 条第 2 号及び第 3 号の規定による請求があったときは、その日から 14 日以内に理事会を招集しなければならない。

3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面または電子メールをもって、少なくとも 5 日前までに通知しなければならない。

#### （議決）

第 19 条 理事会における議決事項は、定款第 34 条第 3 項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

2 理事会の議事は、理事総数の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長が決するところによる。

#### （表決権等）

第 20 条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

2 やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書をもって表決することができる。

3 前項の規定により表決した理事は、次条第 1 項第 2 号の適用については、理事会に出席したものとみなす。

4 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 21 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、出席者数及び出席者氏名（書面表決者にあつては、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

2 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 人以上が署名、押印しなければならない。

#### 第 4 章 職員の給与等に関する規定

(賃金の構成)

第 22 条 職員の給与は月給制とし、それぞれ次に掲げる区分により支給する。

- (1) 基本給
- (2) 手当

該当する職員には、次の手当を支給することができる。

- ① 職務手当
- ② 通勤手当
- ③ 特別事業手当

2 基本給は本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に理事長が決定する。

3 初任給は、これまでの職業経験、年齢、学識等を総合的に勘案し、理事長が決定する。

(給与の支給日)

第 23 条 給与の計算期間は毎月末日までとし、支給日は翌月の末日（その日が休日に当るときはその前日、以下順次繰り上げ）とする。

2 前項の計算期間の途中で採用された職員又は退職した職員については、月額賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

(給与の支給方法)

第 24 条 給与は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振込むこともできる。

2 給与は、法令の定めによる控除すべき金額を控除して支給する。

## 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 25 条 当法人は、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。

(法令順守)

第 26 条 当法人は、関連法令及び当法人の定款、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。当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、当法人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、並びに各種事故防止に努める。

(2) 法令違反、倫理規程違反、その他社会的規範に悖る行為を発見した場合は、遅滞なく上司、或いは事務局長に報告する。

(私的利益追求の禁止)

第 27 条 当法人の役職員は、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。

(利益相反の防止及び開示)

第 28 条 当法人の役職員は、その職務の執行に際し、当法人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当法人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 29 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 30 条 当法人は、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、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

2 当法人は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、書類の事務所備え置き、当法人のホームページへの掲載のいずれかにより行うものとする。

3 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。

#### (個人情報保護)

第 31 条 当法人は、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。

2 当法人の役職員は、職務上知り得た情報の一切について、書類の管理、電子情報の管理（貸与しているパソコン等の管理を含む）、その他すべての情報管理に留意し、電子機器の盗難や紛失、並びに他者・他組織へのデータの送信、外部への供与、情報の漏えいを行ってはならない。

3 当法人の役職員は、職務上知り得た個人情報については、その利用目的のみに使用し、当事者の同意なしに第三者への情報提供を行ってはならない。

#### (反社会的勢力・団体との断絶)

第 32 条 当法人は、市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力・団体に対しては断固たる行動をとるものとし、取引関係を含めて一切の関係を断絶する。反社会的勢力・団体の活動を助長するような行為は一切行わず、反社会的勢力・団体による不当要求は明確に拒絶する。また、反社会的勢力・団体による不当要求が、事業活動上の不祥事や職員の不祥事を理由とする場合であっても、事案を隠ぺいするための裏取引を絶対に行わない。

### 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 33 条 当法人の役職員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たに当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、当法人と役職員との利益が相反する可能性がある場合（当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) 当法人が、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「資金分配団体」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、当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。

4 役職員は、毎年 3 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。また、その内容については理事会において確認を徹底し、前項で禁じた行為の迅速な発見及び是正を図る。

## 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 34 条 役職員は、当法人におけるコンプライアンス（当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 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。

（コンプライアンス委員会）

第 35 条 当法人に、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に備え、その原因究明、関係者の処分、再発防止策等を検討するため、コンプライアンス委員会を置く。

2 コンプライアンス委員会は、理事長を委員長とし、役職員及び複数の外部有識者を委員として構成する。また、コンプライアンス体制及びその整備にかかわる企画・推進及び統括をする部署を設け、事務局長をその統括者として、コンプライアンス体制の実効性をあげるための方針や施策等を検討・実施する。

3 コンプライアンス委員会は、定例委員会として、委員長の招集により毎年 3 月に開催する。委員長は、必要があると認めるときは、臨時委員会をいつでも招集することができる。

(報告・連絡・相談ルート)

第 36 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、速やかに事務局長に報告する。

2 事務局長は、前項の報告又は内部通報等で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知ったときは、直ちにその事実をコンプライアンス担当理事に報告するとともに、その承認を得て事実関係の調査を行い、関係者に対する厳格な処分および再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する。

3 事務局長にコンプライアンス上の問題があると認められた場合は、第 1 項及び第 2 項にかかわらず、役職員はコンプライアンス担当理事に直接、第 1 項の報告をすることができ、またコンプライアンス担当理事は、事実関係の調査、対応方針の検討及び実施を自らの責任において行う。

## 第 8 章 公益通報者保護に関する規定

(公益通報制度)

第 37 条 当法人は、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当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 38 条 当法人は、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) JANPIA 資金分配団体等役職員専用ヘルプライン

#### (不利益処分等の禁止)

第 39 条 当法人の役職員は、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 9 章 経理に関する規程

#### (会計処理の原則)

第 40 条 当法人の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、特定非営利活動促進法 27 条各号に掲げる原則及び NPO 法人会計基準（2010 年 7 月 20 日・2017 年 12 月 12 日最終改正 NPO 法人会計基準協議会）に従って行うものとする。

2 当法人の会計年度は、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。

#### (会計区分)

第 41 条 当法人の会計区分は、特定非営利活動に係る事業会計と、その他の事業会計に区分する。

#### (経理責任者及び会計責任者)

第 42 条 当法人の経理責任者は、理事長が指名する。

2 金銭の出納、保管については、経理責任者が任命する会計責任者が行う。

#### (勘定科目の設定)

第 43 条 当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。

2 勘定科目の設定は、一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に準拠して行うものとする。

3 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

#### (会計帳簿)

第 44 条 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

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と照合して齟齬のないように作成しなければならない。

(収支予算書の作成・執行)

第 45 条 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、理事会の承認を経て定める。

2 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。

3 収支予算の執行者は、理事長とする。

(決算)

第 46 条 理事長は、毎会計年度終了後、速やかに次の財務諸表等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（貸借対照表及び活動計算書）の附属書類

(4) 財産目録

2 理事長は、前項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 47 条 当法人は、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 48 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 49 条 当法人は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、書類の事務所備え置き、当法人のホームページへの掲載のいずれかにより行うものとする。

(情報公開の対象書類)

第 50 条 当法人は、以下の書類等について情報公開を行う。

- 1 定款
- 2 事業計画書、収支予算書
- 3 事業報告書、活動計算書、貸借対照表、財産目録
- 4 理事会、総会等の議事録

## 第 11 章 文書管理に関する規程

(事務処理の原則)

第 51 条 当法人の事務は、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・整理・保管)

第 52 条 起案した文書（以下、「起案文書」という。）は、理事長の決裁を受けるものとする。

- 2 決裁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。
- 3 文書の整理及び保管は事務局長が行う。

(保存期間)

第 53 条 文書の保存期間は、下記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 別表に定めのない文書等については、その都度、理事長又は事務局長が決定する。

3 前 2 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。

4 保存期間を経過した文書は、廃棄する。ただし、理事長又は事務局長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

別表 1 文書保存期間基準表

保存期	分類	文書の種類	根拠法令他
永久	法人	特定非営利活動法人認定書 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 行政庁等による検査または命令に関する文書 定款、設立趣意書、規程等に関する文書 重要な報告書	(一般法 10 年) (会社法 10 年)
	財産契	計算書類等（活動計算書、貸借対照表、財産目 事業報告、監査報告、附属明細書） 効力の永続する契約に関する文書	
	事業運	事業計画書・収支予算書	
	人事労	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・評議員会等の開催に関する文書 理事会・評議員会等の議事録 登記に関する文書専門員会等に関する文書 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	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 (経理規程 7
5 年	事業運	実施事業に関する企画書・報告書	(雇保規 4 年) (雇保規 4 年)
	人事労	役職員の採用・退職・賞罰に関する文書 職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等 雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿	

		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 健康保険・厚生年金保険に関する書類 雇用保険に関する書類	(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 住所・姓名変更届	
	人事労	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け 身分証明書	

## 第12章 リスク管理に関する規程

### (定義)

第54条 この規程において「リスク」とは、当法人に物理的、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、当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55条 役職員は、具体的リスクが発生した場合には、そのリスク及びそれに起因する新たなリスクに伴って生じる当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。

### (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象によって、当法人、当法人の事業所、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、当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当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 当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 57 条 当法人は、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 58 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 59 条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに事務局長へ通報を行わなければならない。

2 事務局長は、通報された内容につき速やかに理事長に報告するとともに、必要に応じて所轄官庁へ連絡するものとする。

## 第 14 章 事務局に関する規程

(組織)

第 60 条 事務局は、当法人に関する一切の事務を処理する。

(職制)

第 61 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（ボランティアスタッフ、インターンスタッフ含む）

(職責)

第 62 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。

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 63 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。

3 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 64 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、2024 年 2 月 1 日から施行する。(2024 年 1 月 15 日理事会議決)