

ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程

(前文)

一般社団法人こどもとねっと（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て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 社員総会の運営に関する規程

第1条（種別） この法人の総会は、通常総会及び臨時社員総会の2種とする。

第2条（権能） 社員総会は、以下の事項について議決する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散
- (3) 合併
- (4) 事業報告及び決算
- (5) 役員を選任又は解任
- (6) 入会金及び会費の額
- (7) 借入金（その事業年度内の収益をもって償還する短期借入金を除く。）その他新たな義務の負担及び権利の放棄
- (8) 事務局の組織及び運営
- (9) その他運営に関する重要事項

第3条（開催） 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) 理事が必要と認め招集の請求をしたとき。
- (2) 正会員総数の2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) 監事が理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況を監査した結果、この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、社員総会に当該事実を報告する必要があると認めた場合において、監事から招集があったとき。

第4条（招集） 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。

第5条（議決） 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し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

第6条（特別の利害関係を有する場合の決議からの除外） 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。

第7条（議事録） 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
- 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 役員の報酬等に関する規程

- 第8条（役員の報酬額）** 理事及び監事のうち、この法人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、各事業年度に支給する報酬等の総額が1名当たり1000万円を超えない範囲で、理事会において定める。代表事長は、社員総会において定めた常勤の役員の報酬等の額を、通常社員総会に報告するものとする。
- 2 常勤の役員を除く役員及び評議員は、無報酬とする。

- 第9条（報酬などの支払い方法）** 役員に対する報酬等は、各事業年度に支給する報酬等の総額を12で除した金額(ただし計算の結果、1,000円未満の金額が生ずる場合は、これを切り捨てる。)を毎月20日に、本人が指定する本人名義の銀行口座に振り込む方法で支払うものとする。

第3章 職員の給与等に関する規程

- 第10条（賃金の構成）** 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
 - 月給:145,000
 - 時間給:930円
 - 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 超過勤務手当 $1,133円 \times 超過時間$

- 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。

- 第11条（賞与）** 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、法人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。

第4章 倫理に関する規程

第12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13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。

2 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。

3 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14条（私的利益追求の禁止） この法人役職員は、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15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、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16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17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18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5章 利益相反防止に関する規程

第19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。）ことによっては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。

第20条（定期申告） 役職員は、毎年1月と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。

第21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は、理事会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監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6章 コンプライアンスに関する規程

第22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 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。

3 外部の有識者なども参加するコンプライアンス委員会を設置し、コンプライアンス施策の検討等を行う。その施策を代表理事の責任において実施する。

第 23 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、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 7 章 公益通報者保護に関する規程

第 24 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 25 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) 代表理事

第 26 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 8 章 経理に関する規程

第 27 条（会計処理の原則） 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。

第 28 条（会計区分） 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。

第 29 条（経理責任者） 経理責任者は、宮原 昌宏とする。

第 30 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 31 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 固定資産台帳
- エ その他必要な勘定補助簿

第 32 条（証憑） 証憑とは、この法人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。

第 33 条（帳簿の更新） 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。

第 34 条（帳簿書類の保存期間） 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 | 永久 |
| (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。

第 35 条（金銭の範囲） 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。

第 36 条（出納責任者） 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。

- 1 出納責任者は、経理責任者が任命する。
- 2 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
- 3 経理責任者と金銭の出納・保管責任者を峻別する

第 37 条（金銭の出納） 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。

第 38 条（支払い手続き） 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。

第 39 条（固定資産の範囲） 固定資産とは、耐用年数 1 年以上で、かつ、取得価額 20 万円以上の有形固定資産およびその他の資産とする。

第 40 条（取得価格） 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

第 41 条（固定資産の管理責任者） 固定資産の管理責任者は、経理責任者とする。

第 42 条（固定資産の管理） 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。

第 43 条（固定資産の取得及び処分等） 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ない。

第 44 条（予算の目的） 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。

第 45 条（収支予算の作成） 収支予算は、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。

第 46 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。

第 47 条（決算の目的） 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。

第 48 条（決算整理事項） 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) 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

第 9 章 組織に関する規定

第 49 条（組織） 事務局を設置する

第 50 条（職制） 事務局長をおく

第 51 条（職責） 事務局長は代表理事の命を受けて、業務に従事する。事務局長をおく職員の任免は、代表理事及び事務局長が行う。

第 52 条（事務の決済） 担当者が立案し、事務局長の決裁を受けて施行する。ただし重要な事務は、代表理事の決裁を経なければならない。

第 10 章 文書管理に関する規定

第 53 条（適用文書の範囲） 規程の適用を受ける文書および帳票は、官庁関係書類、諸規程、稟議書、議事録、報告書、契約書、証拠書類、帳簿、伝票、その他業務に必要な一切の記録で、一定期間の保存を要するものをいう。

第 54 条（私有禁止） 文書は全て組織内で管理するものとし、私有してはならない。

第 55 条（文書の主管） 当団体において第 55 条に定める文書の主管部署は、管理部とする。

第 56 条（文書保存責任者） 保存責任者は、事務局長が行う（決裁手続き）

第 57 条（文書の決済手続き） 文書の起案は、事務局規程に従って行い、定められた決裁権者の決裁を受けるものとする。

第 58 条（文書の保管方法） 機密性を維持する文書は、その機密性に必要な措置を取らなければならない。

第 59 条（文書の保存期間） 文書の保存期間は、法令に定められたとおりに行う。

第 60 条（保存の方法） 一定の事務処理を終えた文書は速やかに保管するものとし、文書名、保存期間、保存の開始日および終了日、その他文書保存の必要な事項を明記して保存しなければならない。

第 11 章 情報公開規程

第 61 条（法人の責務） この法人は、本規程の解釈及び用に当たっては、情報公開の意義を尊重するとともに、個人情報のみだりに公開されることのないよう最大限の配慮を行う。

第 62 条（情報公開の対象）（以下の 4 つを公開する

1. 定款
2. 事業計画、収支予算
3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録
4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録

第 12 章 リスク管理規程

第 63 条（定義） 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い「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。

第 64 条（具体的リスク発生時の対応） 社員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに代表理事か事務局長に必要な報告をし、その後の処理について協議を行う。

（具体的リスクの処理後の報告）

第 65 条（報告） 具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、代表理事に報告する。

第 3 章 緊急事態への対応

第 66 条（緊急事態への対応） この法人は、次条の規定する緊急事態が発生した場合、代表理事または事務局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。

第 67 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象によって、この法人の事業所又は社員に急迫の事態が生じ、又はじるそれがあり、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
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 理事及び社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) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス
- (6) その他上記に準ずる事象

第 68 条（緊急事態の発生時における基本方針） 緊急事態の発生時において、次の各号に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。

- (1) 地震、風水害等の自然災害
 - 1 生命及び身体の安全を最優先とする。
 - 2 所管官公庁へ連絡する。
 - 3 災害対策の強化を図る。
- (2) 事故
 - 1 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故・生命及び身体の安全を最優先とし、環境破壊の防止にも努める。所管官公庁へ連絡する。
 - 2 当法人の活動に起因する重大な事故・生命及び身体の安全を最優先とする。
 - 3 理事及び社員に係る重大な人身事故・生命及び身体の安全を最優先とする。
- (3) インフルエンザ等の感染症・生命及び身体の安全を最優先とし、伝染防止にも努める。
- (4) 犯罪
 - 1 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫その他の外部からの不法な攻撃・生命及び身体の安全を最優先とする。・不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。
 - 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・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - 3 内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- (5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス・被害状況(機密情報漏えいの有無、この法人外への被害拡大や影響の有無)の把握・被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- (6) その他上記に準ずる事象 この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

第 69 条（緊急事態の対応の手順） 対応の実施の手順は、次のとおりとする。

- (1) 情報の収集、確認及び分析
- (2) 初期対応の決定及び指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 対外広報又は対外連絡の内容、時期および方法の決定
- (5) 当法人の内部での連絡の内容、時期及び方法の決定
- (6) 対策実施上の役割分担等の決定、対策実施の指示及びその実施状況の確認

(7) その他必要事項の決定

第14章 雑則

第70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、2024年2月1日から施行する。

以上