

## ガバナンス・コンプライアンス体制の整備のための基本規程

一般社団法人サポートスズ（以下、この法人という。）は、ガバナンス・コンプライアンス体制の整備のため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 役員報酬等に関する規程

**第1条（役員報酬額等）** 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500万円を超えない範囲で、理事会において定める。代表理事は、理事会において定めた常勤の役員の報酬等の額を定時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は、無報酬とする。

3 報酬の支払方法は、原則として、口座振替の方法によるものとする。なお、賃金の追給、返納その他必要がある場合には、この限りではない。

### 第2章 職員給与等に関する規程

**第2条（賃金の構成等）** 職員の賃金の構成その他職員の給与に関し必要な事項は、給与規程において別に定める。

### 第3章 倫理に関する規程

**第3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4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5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6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き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7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8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9条（個人情報保護）** 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4章 利益相反防止に関する規程

**第10条（自己申告）** 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、事前に代表理事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11条（定期申告）** 役職員は、毎年4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、代表理事に書面で申告するものとする。

**第12条（申告後の対応）** 前2条の規定に基づく申告を受けた代表理事は、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、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5章 コンプライアンスに関する規程

**第13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。

**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、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6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 役職員は次の窓口相談・通報することができる。

- (1) 代表理事
- (2) 監事
- (3) JANPIA資金分配団体等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7章 情報公開に関する規程

**第18条（情報公開）** この法人は、公正で開かれた活動を推進するため、主たる事務所への備置きにより、情報の公開を行うものとする。

- (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、社員総会の議事録

## 第8章 組織及び文書管理に関する規程

**第19条（組織）** この法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

**第20条（職制）** 事務局に事務局長及び事務局経理担当を置く。

**第21条（職責）** 事務局長は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。事務局経理担当は、事務局長の命を受けて、経理事務に従事する。

**第22条（事務処理）** この法人の事務のうち、団体の運営及び経理にあたって重要な事項について、原則として担当者が文書によって立案し、代表理事又は事務局長の決裁を受けて施行する。

**第23条（文書の整理、保管）** 法人文書の整理及び保管は、事務局において行う。

**第24条（保存期間）** 法人文書の保存期間は、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事業年度の翌事業年度から起算する。

## 第9章 リスク管理に関する規程

**第25条（具体的リスク発生時の対応）** 役職員は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じるこの法人の物理的、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。こ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、必要に応じ、その回避等措置も併せて講ずる。

**第26条（緊急事態の発生時における対応の基本方針）** この法人は、次項の規定に定める緊急事態が発生した場合、代表理事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。

2 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、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。

(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 (必要に応じ) 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。
- ・(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- ・事故の再発防止を図る。

② この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。
- ・(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- ・事故の再発防止を図る。

③ 役職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。
- ・(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- ・事故の再発防止を図る。

(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。
- ・(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- ・集団感染の予防を図る。

(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。
- ・再発防止を図る。

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。
- ・再発防止を図る。

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。
- ・(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- ・再発防止を図る。

(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。
- ・(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- ・再発防止を図る。

(6) その他経営上の事象

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27条（緊急事態対応の手順）** 緊急事態が発生した場合又はその発生が予想される場合、代表理事は、必要に応じて緊急事態対策室を設置するものとする。

2 対策室は、代表理事を室長とし、事務局長、その他代表理事が必要と認める人員で構成される。

3 対策室の実施事項は、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、窓口及び方法の決定
- (5) この法人の内部での連絡の内容、時期及び方法の決定
- (6) 対策室から指示、連絡、又は命令ができないときの代替措置の決定
- (7) 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
- (8) その他必要事項の決定

4 代表理事又は対策室は、緊急事態を解決するに当たって、必要と認められるときは、役職員に対して一定の行動を指示又は命令することができる。

## 第10章 経理に関する規程

**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（区分経理）** この法人の経理は、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「活用法」という。）第27条第2項及び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に基づく指定活用団体に関する内閣府令（以下「内閣府令」という。）第4条に基づき、活用法第20条第1項に規定する民間公益活動促進業務に係る経理とその他の業務に係る経理とを区分し、民間公益活動促進業務に係る経理については次に掲げる事項を明らかにして行うものとする。

- (1) 内閣府令第5条第2項各号に掲げる事項
- (2) 休眠預金等交付金を充てた活用法第21条に定める民間公益活動促進業務に必要な経費の内容及び金額
- (3) 活用法第29条第1項に定める事務に要する経費の財源をその運用によって得るための運用資金（以下「運用資金」という。）のうち、同項に基づき休眠預金等交付金から充当した金額

- (4) 運用資金のうち、活用法第 29 条第 3 項に基づき運用資金に組み入れた金額
  - (5) 活用法第 29 条第 3 項に基づき運用資金を取り崩して同法第 21 条第 1 項各号の業務ごとに充てた休眠預金等交付金の額
- 2 民間公益活動促進業務と民間公益活動促進業務以外の業務の双方に関連する収入及び費用については、適正な基準によりそれぞれの業務に配分して経理するものとする。

**第 30 条 (会計処理の原則)** 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産並びに正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、それぞれその総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。
- (2) その他一般に公正妥当と認められる一般財団法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない

**第 31 条 (経理責任者)** 経理責任者は、代表理事とする。ただし、経理責任者に事故があるとき又は経理責任者が欠けたときは、理事長が経理責任者の職務代行者を指名することができる。

- 2 経理事務の担当者は、経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

**第 32 条 (会計責任者)** 金銭の出納及び保管については、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、会計事務の担当者を若干名置くことができる。

**第 33 条 (金銭の出納)**

第 21 条金銭の出納は、経理責任者の承認に基づいて実行し、月次で帳票類の確認を得ることとする。

**第 34 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。勘定科目は代表理事が別途定める。

**第35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 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

**第36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、代表理事とする。

## 第11章 雑則

**第37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、令和2年4月1日から施行する。

以上

別表 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	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又は命令に関する文書 理事会、社員総会の議事録 登記に関する文書 定款、規程等に関する文書 重要な報告書
	財産契約	計算書類等（貸借対照表、正味財産増減計算書、事業報告、監査報告、附属明細書等） 寄附金に係る情報 効力の永続する契約に関する文書
	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、社員総会の開催に関する文書 専門委員会等に関する文書 役員の就任、報酬等に関する文書
	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	職員の任免、報酬等に関する文書 委嘱等による有期契約職員の名簿・履歴書等
5年	法人	各種委員会に関する文書

	休眠預金等活用事業関連	<p>実行団体としての活動に関する契約書</p> <p>実行団体としての活動に関する計画書、報告書</p> <p>実行団体の資金活用に関する申請書、受領書、会計証拠書類</p> <p>その他休眠預金等活用事業に関する文書</p>
	財産契約	<p>事業計画書、収支予算書</p> <p>資金調達、設備投資の見込書</p> <p>財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準</p> <p>税務に関する文書</p> <p>軽微な契約に関する文書</p> <p>会計事務に関連する軽微の資料類</p>
	人事労務	<p>役職員の採用・退職・賞罰に関する文書</p> <p>職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明</p> <p>雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等</p> <p>雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿</p> <p>賃金台帳</p> <p>労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類</p> <p>労災保険に関する書類</p> <p>労働保険の徴収・納付等の書類</p> <p>健康保険・厚生年金保険に関する書類</p> <p>雇用保険に関する書類</p>
1年	法人	<p>業務遂行に必要なその他の軽微な文書</p> <p>住所・姓名変更届</p>
	人事労務	<p>出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け</p> <p>身分証明書</p>