

理事の職務権限に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ETIC.(以下「当法人」という。)の理事の職務権限を定め、特定非営利活動法人としての業務の適法かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(法令等の順守)

第2条 理事は、法令、定款及び当法人が定める規範、規定を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定める当法人の目的の遂行に寄与しなければならない。

(理事)

第3条 理事は、理事会を構成し、法令、定款及び理事会の議決に基づき、職務を執行する。

(細則)

第5条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

(改廃)

第6条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和元年9月1日から施行する。

この規程は、令和五年4月3日から改正して施行する。

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ETIC.(以下「当法人」という。)の定款第58条の規定に基づき、当法人の事務処理の基準その他の事務局の組織及び運営に関し必要な事項を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

第2章 組織

(事務局)

第2条 事務局には、事業部・プロジェクトおよび委員会・経営機能チームを置く。

2 業務を円滑に遂行するため、必要に応じて臨時的ワーキンググループを置くことができる。その目的、形態および運営方法などについてはそのつど定める。

3 「組織体制図」の変更およびワーキンググループの設置は自主経営会議の決議による。

(自主経営会議)

第3条 事務局全体にかかわる意思決定を行うため、単独の事業部・プロジェクトおよび・委員会・経営機能チームでは意思決定できない、他のグループや全社に影響のある事項を議決する唯一の機関として自主経営会議を置く。

2 自主経営会議は、スラックの#core-staff登録者で構成する。

3 自主経営会議の開催は、月に1回とする。

4 自主経営会議は、スラックの#core-staff登録者の3分の1以上の出席がなければ、開会することはできない。

5 自主経営会議における議事は、自主経営会議の参加者と不在者投票の過半数をもって決し、意義申し立ても行えるものとする。また、自主経営会議に参加したが、投票しなかった参加者は、投票権を放棄し、結果については一任するという意思表示とする。

6 構成員の表決権は平等なるものとする。やむを得ない理由により自主経営会議に出席できない場合は、電磁的方法をもって表決することができる。

7 自主経営会議の議事録は、開催日時及び場所、参加者数、参加者氏名((書面若しくは電磁的方法による表決者にあつては、その旨を付記すること。)、決議事項と議事の経過の概要及び議決の結果をまとめたものを作成し、議事録作成者を明記する。

第4条 組織運営に関する重要事項について、必要に応じて委員会等の会議体を置くことができる。詳細は「組織体制図」に別途定める。

(組織運営の原則)

第5条 組織運営の原則として、事業部・プロジェクトおよび委員会・経営機能チームの自主性は最大限に尊重しつつ、個別の事業部・プロジェクトの目的のみを追うのではなく、当法人の目的達成のために互いに協力し合わなければならない。

第3章 役割と職務

(役割の設置)

第6条 事業部および経営機能チームには、次に掲げる役割を置く。

- (1) 事業計画・予算担当
- (2) 契約・リスク管理担当
- (3) 組織・人事担当

2 1項に規定する担当者は、それぞれ2名とする。また、複数の役割を兼任することができる。

3 事業部および経営機能チームには、必要により統括を置くことができる。

4 前3項に規定する役割のほか、役割を新たに設ける場合は、自主経営会議の議決により定めることができる。

(役割の職務)

第7条 各役割は、各事業部および経営機能チーム内において次の職務を担当する。なお各担当は、組織の存在目的に照らし合わせて他チームとの協働・連携推進も担うこととする。

- (1) 事業計画・予算担当は、事業計画および予算の策定と変更を担当する。
- (2) 契約・リスク管理担当は、契約の承認・管理とリスク管理を担当する。
- (3) 組織・人事担当は、組織づくりと人事を担当する。
- (4) 統括は、各事業部または経営機能チームの業務を統括する。

2 各役割の職務権限は別に定める「決裁規程」による。

(役割の任免と運用)

第8条 職員の役割の任免と変更は、各事業部および経営機能チームが決定する。

2 各役割は、必要に応じて兼務できる。

3 前2条に定められた役割の運用方法は、各事業部および経営機能チームの裁量により、業務を円滑に遂行できるよう状況に応じて適宜判断する。

第3章 事務処理

(事務の決裁)

第9条 事務に関する事項は、決裁規定に定める決裁を受けて施行する。

(規程外の対応)

第10条 本規定以外の事務局に関する事項で、文書に関する事項は「文書管理規程」、決裁に関する事項は「決裁規程」に別に定める。

(細則)

第11条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、自主経営会議の議決により別に定めることができる。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、自主経営会議の議決による。

附則

この規程は、令和元年10月1日から施行する。(令和元年9月理事会決議)

この規程は、令和5年6月1日から改正して施行する。(令和5年5月理事会決議)

役員報酬等規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ETIC.(エティック)の定款第19条の規程に基づき、役員
の報酬及び費用(役員のうち職員を兼ねるものに対する給与等を除く。)に関し必要な事項を定め
ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 役員とは、理事及び監事をいう。
- (2) 常勤役員とは、総会で選任された役員のうち、この法人を主たる勤務場所とする者をいう。
- (3) 非常勤役員とは、常勤役員以外の者をいう。
- (4) 報酬等とは、報酬その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益であって、その名称の
いかんを問わない。但し、役員のうち職員を兼ねるものに対する給与等(賃金規程に定めるもの
をいう。)を含まず、費用とは明確に区分されるものとする。
- (5) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、通勤費、旅費(宿泊費含む)、手数料等の経
費をいう。報酬等とは明確に区分されるものとする。

(役員に対する報酬等の支給)

第3条 当法人は、役員の仕事執行の対価として報酬を支給することができる。

2 役員に対する賞与は支給しない。

3 非常勤役員に対する報酬は支給しない。ただし、非常勤役員が特別な職務を執行した場合を除く。

(報酬の額の決定)

第4条 常勤役員のうち理事の報酬額は、別表1「常勤理事の報酬額」に定める金額の範囲内とする。

2 当法人は、理事会の承認を得て、前項の規程の範囲内で常勤の理事の報酬の額を決定し支給
することができる。

3 監事の報酬額は、別表1「監事の報酬額」に定める金額の範囲内とする。

4 当法人は、前項の規程の範囲内で監事の報酬の額を決定し支給することができる。

(報酬の支給日及び支給方法)

第5条 前条第2項における常勤の理事への報酬は、月額をもって支給するものとし、毎月一定の
定まった日に支払うものとする。

2 前条第4項における監事への報酬は、必要の都度支払うことができるものとする。

3 報酬は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する金融機関口座に振り込むことが
できる。

(通勤費)

第6条 当法人は、常勤役員に対し、その通勤の実態に応じ通勤費を支給することができる。

(費用)

第7条 当法人は、役員の仕事執行に要する費用を支弁することができる。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(補則)

第9条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

附則

- 1 この規程は、平成25年7月16日より施行する。
- 2 平成28年8月22日に一部改訂し、同日施行する。
- 3 令和5年4月3日に一部改訂し、同日施行する。

別表1

内容	年額
常勤理事の報酬額	1200万円以内
監事の報酬額	50万円以内

賃金規程

NPO法人エテック

目 次

第1章 総 則	1
第1条 目的	1
第2条 遵守義務	1
第3条 給与の原則	1
第4条 均等待遇	1
第5条 給与体系	1
第6条 給与の支払形態	1
第7条 計算期間および支払日	2
第8条 非常時支払	2
第9条 給与の支払と控除	2
第10条 給与の計算方法	2
第2章 人事考課	2
第11条 人事考課	2
第3章 基本給	3
第12条 給与の決定	3
第13条 自主経営手当	3
第14条 時間外手当、休日手当、深夜労働手当	3
第15条 通勤手当	4
第16条 フレックスタイム制における賃金控除	4
第17条 昇給、降給	4
第18条 特別昇給	4
第19条 昇給の留保	4
第20条 休暇等の給与	4
第4章 賞与	5
第21条 賞与	5
第22条 賞与の不支給	5
第5章 雑則	5
第23条 臨時休業の給与	5
第24条 不正受給の返還	5
(附則)	5

第1章 総則

(目的)

第1条 この賃金規程は、特定非営利活動法人エティック(以下「当法人」という)が設置経営する事業所に勤務する従業員(正社員、短時間正社員、契約社員)の給与及び賞与等について定めるものである。

(遵守義務)

第2条 当法人及び従業員は、この賃金規程を誠実に守りお互いの信頼を高めるように努力しなければならない。

(給与の原則)

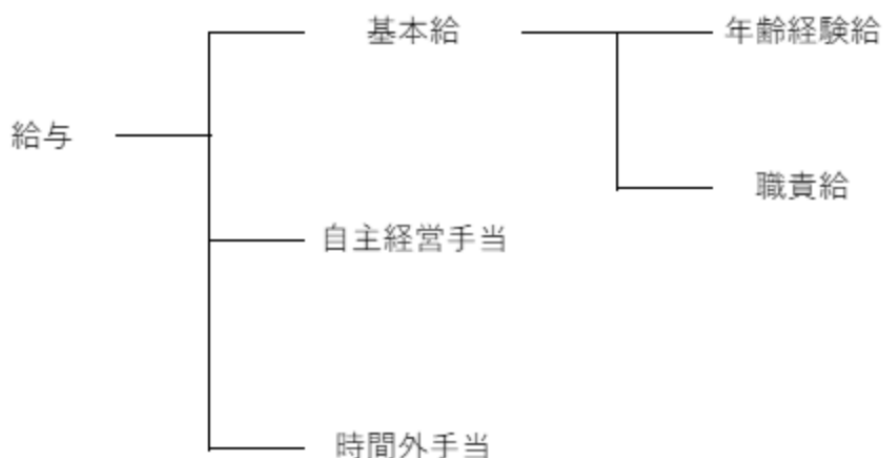
第3条 給与は従業員の遂行した職務の質と量及び責任の度合とに応じて支払うことを原則とする。

(均等待遇)

第4条 従業員の国籍、信条、社会的身分又は性別を理由として、差別的扱いをしない。

(給与体系)

第5条 給与体系は、次のとおりとする。



(給与の支払形態)

第6条 従業員の給与は月給制とする。ただし、次のいずれかに該当する場合は、不就業となる勤務時間の全部又は一部について、給与の支給はしない。

- (1) 就業規則第9条(休職)により休職した場合
 - (2) 就業規則第54条(就業制限)及び就業規則第61条(懲戒の種類)に該当し所定の勤務時間に業務に従事しなかった場合
 - (3) 欠勤、遅刻、早退及び私用外出等、所定の勤務時間の全部又は一部について業務に従事しなかった場合
- 2 前項第3号の規定にかかわらず、次の各号に該当し当法人が承認した場合は、所定勤務時間を就業したのものとして取り扱う。
- (1) 業務上傷病による欠勤、遅刻、早退、途中外出

- (2) 天変地異、通勤に日常利用する公共交通機関の混乱・途絶などの不可抗力の事由により遅刻した場合（ただし、遅延証明書等の客観的な証明がある場合に限る）
- (3) その他、特に当法人が認めたとき
- 3 第1項における不就労分については、以下の計算式の通り控除する。
{基本給（年齢経験給、職責給）＋自主経営手当} ÷ 所定労働日数（時間数）
× 業務に従事しなかった日数（時間数）

（計算期間および支払日）

- 第7条 給与の計算期間は、基本給（年齢経験給、職責給）、自主経営手当は当月1日から当月末日、時間外手当は前月1日から前月末日をもって締切り、原則当月25日に支給する。ただし、支給日が休日及び金融機関の非営業日に該当するときはその前日に支給する。
- 2 前項の計算期間の途中で採用された従業員又は退職した従業員、休職した従業員又は復職した従業員については、月額を給与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。
{基本給（年齢経験給、職責給）＋自主経営手当} ÷ 所定労働日数（時間数）
× 出勤日数（時間数）

（非常時支払）

- 第8条 前条の規定にかかわらず、次の各号に該当する場合は従業員（従業員が死亡したときはその遺族）の請求により、給与支払日の前であっても既往の勤務に対する給与を支給することができる。
- (1) 従業員またはその収入によって生計を維持する者が結婚、出産、疾病、災害、または死亡したため費用を必要とするとき
 - (2) 従業員を解雇又は従業員が退職したとき
 - (3) 前2号のほか、やむを得ない事情があると認めた場合

（給与の支払と控除）

- 第9条 給与は、従業員に対し、通貨で直接その全額を支払う。
- 2 前項の規定にかかわらず、従業員が同意した場合は、従業員本人の指定する金融機関の預貯金口座へ振込により給与を支払う。
 - 3 次に掲げるものは、給与から控除する。
 - (1) 源泉所得税
 - (2) 住民税
 - (3) 社会保険、雇用保険の被保険者については、その保険料の被保険者負担分
 - (4) 従業員代表との書面による協定により給与から控除することとしたもの

（給与の計算方法）

第10条 給与の計算上、1円未満の端数については切り捨てとする。

第2章 人事考課

（人事考課）

- 第11条 従業員の人事考課については、原則として年1回（ただし、組織や各人の状況に応じて必要と判断した場合は、その限りでない）所定の評価方法によって行い、当法人が決定する。
- 2 人事考課においては、各人の昇給および降級を決定する。

- 3 人事考課によって決定された内容は、原則として年1回、書面にて確認されるものとする。

第3章 基本給

(給与の決定)

- 第12条 正社員、短時間社員および契約社員の基本給は、当法人が、本人の年齢による経験値、学識等を踏まえ、技能、職務遂行能力を勘案して、決定する。また、給与変更の通知は、給与辞令によって行う。
- 2 短時間正社員の給与については、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給を支給する。

(自主経営手当)

- 第13条 エティックの経営方針である「自主経営」を促進し、またテレワーク導入に伴い発生する自宅の水道光熱費および通信費の補助として、毎月4,000円を支給する。

(時間外手当、休日手当、深夜労働手当)

- 第14条 所定外労働時を超えてかつ法定内労働時間に労働した場合、または法定労働時間を超えて、あるいは法定休日に労働した場合、深夜（午後10時から午前5時までの間）において労働した場合は、それぞれ次の計算により支給を行う。
- (1) 法定内時間外手当
{基本給（年齢経験給、職責給）＋自主経営手当} ÷ 月平均所定労働時間 × 1.0 × 法定内時間外労働時間数
- (2) 法定外時間外手当
{基本給（年齢経験給、職責給）＋自主経営手当} ÷ 月平均所定労働時間 × 1.25 × 法定外時間外労働時間数
※ただし、月60時間を超えた法定外時間外労働時間数については、1.50の割増率で計算する。
- (3) 休日手当
法定休日の割増賃金
{基本給（年齢経験給、職責給）＋自主経営手当} ÷ 月平均所定労働時間 × 1.35 × 法定休日労働時間数
- (4) 深夜手当
{基本給（年齢経験給、職責給）＋自主経営手当} ÷ 月平均所定労働時間 × 0.25 × 深夜労働時間数
- 2 法定労働時間を超えて、または法定休日に労働した時間が深夜に及んだ場合には、その時間に対して前項に定める手当を加算する。
- 3 法定労働時間については、以下の通りとする。
- (1) 通常の時間管理者（フレックスタイム制適用対象外）
法定労働時間：1日8時間または週40時間を超えた時間
- (2) フレックスタイム制適用者
1か月の清算期間内において、以下の労働時間を超えた時間

清算期間の暦日数

1か月の法定労働時間の総枠

31日

177.1時間

30日	171.4時間
29日	165.7時間
28日	160.0時間

4 管理職の職位にある者に対しては、本条は適用しない。

(通勤手当)

第15条 当法人は原則、勤務場所を在宅としているため、通勤手当は支給しない。会議等で本社に出社する場合は、実費精算とする。

(フレックスタイム制における賃金控除)

第16条 一清算期間における勤務時間が、労働すべき総労働時間に満たなかった場合は、基本給（年齢経験給、職責給）のうち、その満たない時間に相当する部分の額は支給しない。

基本給（年齢経験給、職責給）÷清算期間における総労働時間×不足時間数

(昇給、降給)

第17条 昇給および降給については、従業員の年齢、勤務実績、職務経験、職責等を考慮して、原則として毎年6月1日に決定する。ただし、当法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、**当法人理事会自主経営会議**の議決を経て、昇給を一時延期し又は行わないことがある。

(特別昇給)

第18条 当法人が特別又は臨時に昇給の必要があると認めた場合は、特別昇給を行うことがある。

(昇給の留保)

第19条 次の各号の一に該当する従業員は、原則として昇給を行わない。

- (1) 昇給時期において試用期間中の者
- (2) 昇給時期において休職中の者
- (3) 昇給時期において産前産後もしくは育児・介護休業中の者
- (4) 当該年度の欠勤率が1割以上の者
- (5) 著しく技能が低い者、又は著しく勤務成績若しくは素行が不良の者
- (6) 当該年度に減給以上の制裁処分を受けた者

(休暇等の給与)

第20条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。

- 2 産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間、介護休暇及び子の看護休業期間、裁判員等のための休暇の期間は、無給とする。
- 3 就業規則第41条（特別休暇）の場合で、当法人が特別に認めた場合は、給与を支給することがある。

第4章 賞与

(賞与)

- 第21条 当法人は、法人の業績により賞与を支給することができる。原則として支給月は3月とし、賞与算定期間及び賞与支給日に在籍する従業員に対し支給する。
- 賞与原資は法人の業績を考慮した上で決定する。賞与額は、各従業員の年度の勤務態度、出勤日数等の勤怠状況、勤務成績、当法人への貢献度等を勘案して各人ごとに決定する。
 - 業績の低下その他やむを得ない事由がある場合は、支給日を変更し又は賞与を支給しないことがある。
 - 賞与算定期間は、毎年4月1日から翌年3月31日とする。

(賞与の不支給)

- 第22条 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する従業員には、原則として賞与を支給しない。
- 当該賞与算定期間中に、6ヶ月以上休職した者
 - 当該賞与算定期間中に、11ヶ月以上産前産後もしくは育児・介護休業を取得した者
 - 当該賞与算定期間中に、新規採用された者で、試用期間を除く勤続期間が1ヶ月未満の者
 - 当該賞与算定期間中に、出勤停止以上の制裁処分を受けた者
 - 著しく技能が低い者、又は著しく勤務成績若しくは素行が不良の者
 - その他当法人が賞与を支給するについて適当でないと認めた者
- 2 前項にかかわらず、業務上の傷病による休業期間、年次有給休暇及び特別休暇を取得した期間は出勤したものとして取扱う。

第5章 雑則

(臨時休業の給与)

- 第23条 当法人の都合により、所定労働日に従業員を休業させた場合は、休業1日につき平均賃金の6割を支給する。この場合において、1日のうちの一部を休業させた場合にあつては、その日の賃金については、平均賃金の6割に相当する賃金を保障する。

(不正受給の返還)

- 第24条 この賃金規程に定める給与等について不正に受給した場合、当法人は全額の返還を求めるものとする。
- この場合、従業員は誠実をもってこれを返還しなければならない。

(附則)

- 本規程は、平成25年6月1日から施行する。
- 本規程は、平成28年8月22日に変更し、同日施行する。
 - 本規程は、平成29年8月28日に変更し、同日施行する。
 - 本規程は、令和3年1月1日に変更し、同日施行する。
 - 本規程は、令和5年4月3日に変更し、同日施行する。

2024. 4. 30
特定非営利活動法人エティック

当団体の職員の人件費水準は以下の通りである。

基本給平均 315,133円／月

対象者 : 法人全体

対象期間 : 2024年度期首

以上

倫理規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ETIC.(以下「当法人」という。)の役員及び職員(以下「役職員」という。)が職務を遂行する上での基本的な倫理規範を定め、特定非営利活動法人として当法人の業務に対する信頼を確保することを目的とする。

(組織の使命及び社会的責任)

第2条 当法人は、その設立目的に従い、社会全体の変革を創造し、もって社会全体の利益の増進に寄与をめざす重大な責務を負っていることを十分に認識して、自事業運営に当たらなければならない。

(基本的人権の尊重)

第3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。

(法令等の遵守)

第4条 当法人は、関連法令、定款、倫理規程、その他の規程及び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 当法人は、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、躊躇することなくコンプライアンス規程に則り対応しなければならない。

(私的利益の追求の禁止)

第5条 役職員は、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求のために利用することがあってはならない。

(利益相反等の防止及び開示)

第6条 当法人は、利益相反を防止するため、役員の職歴及び賞罰について自己申告をさせるとともに、情報公開規程に基づき公開しなければならない。

- 2 当法人は、総会又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正会員又は理事を除いて行わなければならない。
- 3 当法人は、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。
- 4 当法人は、利益相反防止のため、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。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第7条 正会員及び役職員は、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。

(情報開示及び説明責任)

第8条 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。

(個人情報保護)

第9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。

(研 鑽)

第10条 当法人の役職員は、定款に定める設立目的に従い、関連情報の収集及びその分析を行い、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

(規程遵守の確保)

第11条 当法人は、必要あるときは、委員会を設置し、この規程の遵守状況を監督し、その実効性を確保する。

(細 則)

第12条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、自主経営会議の決議により別に定めることができる。

(改 廃)

第13条 この規程の改廃は、自主経営会議の決議による。

附則

この規則は、令和元年9月1日から施行する。

この規則は、令和5年4月3日から改正して施行する。

審査会議に関する規則

(目的)

第1条 この規則は、特定非営利活動法人 ETIC. (以下「当法人」という。) が、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第19条第2項第3号イに規定される民間公益活動を行う団体 (以下「実行団体」という。) の選定に関する審査会議の構成及び運営に関し必要な事項について規定し、その円滑かつ適切な運営に資することを目的とする。

(任務)

第2条 審査会議は、実行団体の選定に向けて必要な審査を行う。

(基本的人権の尊重)

第3条 審査会議は、民間公益活動につき知見を持つ専門家又は有識者の中から構成する。

審査会議の委員 (以下「審査委員」という。) は、10名以内とする。

- 2 審査委員については、当法人若しくは実行団体又は実行団体になり得る団体等の役員又はこれに準ずる者は選任しない。
- 3 審査委員の委嘱の際には、その就任後、当法人若しくは実行団体又は実行団体になり得る団体等の役員に就任する場合には、事前に代表理事に書面で申告するものとし、その場合辞職等利益相反防止のため必要な措置を求めることがある旨委嘱の条件を明示するものとする。

(任期及び報酬等)

第4条 審査委員の任期は、原則として指定を受けたときから1年間とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 審査委員に対して支払う報酬等の額は、講師等謝金規程を準用する。
- 3 審査委員の氏名は、原則として公開する。

(利益相反行為の禁止)

第5条 実行団体を選定、監督するに当たり、当法人と実行団体との間の利益相反を防ぐため、当法人の役員または選定委員が、役員になっている団体を実行団体に選ぶことはできない。

(対象者の募集)

- 第6条 対象者の募集については当法人が別に定める募集方法に定めるところによる。
- 2 募集方法、その他対象者の募集に関する情報は当法人ホームページへの掲載、その他当法人が定める方法により行うものとする。
 - 3 本事業で支援を受けようとする者は、当法人が別に定める申請書、その他の書類等を所定の期限までに当法人に提出するものとする。

(対象者の審査・選考)

第7条 前条に基づき本事業に応募した者 (以下、応募者という。) については審査委員が審査を行い、対象者を選考する。

- 2 審査・選考の基準、方法等については当法人が別に定める。
- 3 審査・選考の結果、対象者に採択された応募者には速やかにその旨を通知するものとする。ただし、審査会議での協議内容については開示しないものとする。

(庶務)

第8条 審査会議の庶務は、事業部が行う。

附則

この規則は、令和元年9月1日から施行する。(令和元年8月理事会決議)

コンプライアンス規程

(目的)

- 第1条 この規程は、特定非営利活動法人ETIC.(以下「当法人」という。)の倫理規程の理念に則り、当法人に適用又は適用の可能性のある法令、定款又は内部規程の順守(以下「コンプライアンス」という。)上の問題を的確に管理及び処理し、もってその事業活動の公正かつ適正な運営に資するための組織及びコンプライアンス施策の実施及び運営の原則を定めることを目的とする。

(基本方針)

- 第2条 当法人の役職員は、法令、定款及び内部規程の内容を真摯に受け止め、事業活動の業務遂行に際してはコンプライアンスを最優先する。

(組織)

- 第3条 当法人のコンプライアンスにかかわる組織として、以下のものを置く。
- (1) コンプライアンス担当理事
 - (2) コンプライアンス委員会
 - (3) コンプライアンス統括部門

(コンプライアンス担当理事)

- 第4条 コンプライアンス担当理事は、自主経営会議に対し、定期的にこの法人のコンプライアンスの状況について報告する。
- 2 コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンス統括部門を指揮監督して、コンプライアンスに関する各種施策を立案し、実施する責務を有する。
 - 3 コンプライアンス担当理事の役割及び権限は以下のとおりとする。
 - (1) コンプライアンス施策の実施の最終責任者
 - (2) コンプライアンス違反事例の対応の統括責任者
 - (3) コンプライアンス委員会の委員長

(コンプライアンス委員会)

- 第5条 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事を委員長とし、経営管理部コンプライアンス担当者、コンプライアンス担当者及び外部有識者を委員として構成する。
- 2 コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。
 - (1) コンプライアンス施策の検討及び実施
 - (2) コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング
 - (3) 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及び検討
 - (4) コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
 - (5) 第3号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第4号の処分及び再発防止策の公表
 - (6) その他のコンプライアンス担当理事が指示した事項

(コンプライアンス委員会の開催)

- 第6条 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、年1回開催する。
- 2 委員長は、必要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。

(コンプライアンス統括部門)

- 第7条 当法人の経営管理部をコンプライアンス統括部門とする。
- 2 経営管理部コンプライアンス担当者は、経営管理部の会議によって決定する。
 - 2 コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス体制及びその整備にかかわる企画、推

進及び統括を所管し、コンプライアンス体制の実効性を挙げるための方針や施策等を検討し、実施する。

- 3 コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス施策の進捗状況、その他のコンプライアンスにかかわる事項を、コンプライアンス担当理事及びコンプライアンス委員会に定期的かつ必要に応じて報告する。

(報告、連絡及び相談ルート)

第8条 役職員は、コンプライアンス違反行為又はその恐れがある行為を認知した場合は、速やかにコンプライアンス統括部門に報告する。ただし、内部通報規程に基づく通報等を行った場合はこの限りではない。

- 2 コンプライアンス担当者は、前項の報告で、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある事象を知ったときは、直ちにその旨をコンプライアンス担当理事に報告するとともに、事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、コンプライアンス担当理事の承認を受けて、当該事象への対応を実施する。
- 3 役職員は、緊急の事態等の事由により、コンプライアンス統括部門を経由することができないときは、第1項にかかわらず、コンプライアンス担当理事に直接、同項の報告をすることができる。

(役職員のコンプライアンス教育)

第9条 当法人は、役職員に対してコンプライアンスに関する研修を行い、また、役職員は当法人の倫理規定を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

(懲戒等)

第10条 職員が第8条第1項から第3項に定める報告を適切に行わなかった場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処する。

- 2 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員(幹事を除く。以下本条において同じ。)の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従いけん責、減給、出勤停止、懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。
- 3 前項の懲戒処分は、役員については自主経営会議が決議し、職員については就業規則に従う。

(細則)

第11条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、自主経営会議の決議により別に定めることができる。

(改 廃)

第12条 この規程の改廃は、自主経営会議の決議による。

附則

この規則は、令和元年9月1日から施行する。

この規則は、令和5年4月3日から改正して施行する。

内部通報規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ETIC.(以下「当法人」という。)における、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、内部通報制度(「ヘルプライン」と称する。)を設けるとともに、その運営方法等、必要な事項を定めることを目的とする。

(対象者)

第2条 この規程は、当法人の役員及び職員・契約社員・派遣従業員を含むすべての従業員(以下「役職員」という。)に対して適用する。

(通報等)

第3条 当法人又は役職員の不正行為として別表に掲げる事項(以下、「申告事項」という。)が生じ、又は生じるおそれがある場合、役職員(当法人が行う事業に直接的又は間接的に関係する者を含む。)は、この規程の定めるところにより、通報、申告又は相談(以下「通報等」という。)をすることができる。

- 2 通報等を行った者(以下「通報者」という。)、通報者に協力した役職員及び当該通報等に基づく調査に積極的に関与した役職員(以下、「通報者等」という。)は、この規定による保護の対象となる。
- 3 申告事項が生じ、又は生じるおそれがあることを知った役職員は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

(通報等の方法)

第4条 役職員は、次に定めるヘルプラインの窓口(以下「ヘルプライン窓口」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。各ヘルプライン窓口の電話番号、電子メールのアドレス等は、別途役職員に通知する。

- (1) コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス担当理事(以下「コンプライアンス担当理事」という。)
- (2) コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス統括部門(以下「コンプライアンス統括部門」という。)
- (3) 外部機関

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。

(ヘルプライン窓口での対応)

第5条 ヘルプライン窓口は、申告事項について受け付け、第7条の規定に従い、その対応を行うものとする。

- 2 通報等を受けたヘルプライン窓口の担当者は、通報者に対して、通報等を受けた日から20日以内に、通報等を受けた事項につき調査を行う旨の通知又は調査を行わないことに正当な理由がある場合には当該理由を明らかにしたうえ、調査を行わない旨の通知を行うものとする。ただし、通報者が当該通知を希望していない場合、匿名による通報等であるため通報者への通知が困難である場合、その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

(公正公平な調査)

第6条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報等の内容(通報者の氏名その他それにより通報者を特定することが可能となる情報(以下「通報者特定情報」という。)を除く。)を、直ちにコンプライアンス担当理事(ただし、当該通報等が理事の不正行為にかかるものである場合には外部機関)に報告する。

- 2 通報等に係る事実関係の有無及びその内容に関する調査(以下「通報等調査」という。)は、経営管理部において実施することを原則とする。ただし、経営管理部が関係する内容の通報等が対象である場合その他経営管理部において通報等調査を実施することが適切でない場合には、コンプライアンス担当理事又は外部機関の指示により、他の部署又は担当者に通報等調査をさせ、又は法律事務所等、外部の調査機関に通報等調査を依頼することができる。
- 3 通報等調査は、公正かつ公平に行うものとする。
- 4 役職員は、特段の事情がある場合を除き、通報等調査に対して積極的に協力するものとする。
- 5 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報者との間で、通報者特定情報につき、通報等調査の担当者を含む当法人の役職員に開示することができる内容及びその範囲について合意し、調査の必要性及び状況の変化等に応じ、通報者との間で協議を行い、かかる合意の内容を見直すものとする。役職員は、第1項及び第2項にかかわらず、かかる通報者との合意に反する開示を行うことはできないものとする。ただし、匿名による通報等であるため通報者との協議が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

(調査結果の通知等)

- 第7条 通報等調査を担当した部署(以下「調査担当部署」という。)は、通報等調査について結果に至った場合には、速やかに、当該結果を、通報等を受け付けたヘルプライン窓口、コンプライアンス担当理事に対して通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報の取り扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。
- 2 ヘルプライン窓口は、通報等に基づく調査の後、遅滞なく、通報者に対してその内容を通知する。ただし、通報者に対して通知を行うことが困難な場合はこの限りではない。また、通報等の対象となった者の個人情報の取り扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

(調査結果に基づく対応)

- 第8条 コンプライアンス担当理事又は通報等の対象となった業務の執行を担当する理事は、通報等に基づく調査の結果、不正行為が存在するとの報告を受けた場合、直ちにコンプライアンス委員会に報告するとともに、事実関係の調査を行い、又は当該不正行為を中止するよう命令し、必要に応じて懲戒処分、刑事告発又は再発防止措置等の対応を行う等、速やかに必要な措置を講じる。
- 2 通報者等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の取り扱いにおいて、通報等、通報者への協力及び通報等に基づく調査への積極的な関与をしたことを斟酌することができる。
 - 3 コンプライアンス担当理事は、通報等調査の結果及びそれに対する対応の概要(ただし、通報者等の氏名を除く。)を、速やかに自主経営会議において報告するとともに、遅滞なくこれを公表するものとする。

(情報の記録と管理)

- 第9条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者等の氏名(匿名の場合を除く。)、通報等の経緯、その内容及び証拠等を、部署内において記録し、保管するものとする。ただし、通報者に関する情報が、第6条第5項の規定に基づき許容される範囲を超えて開示されないことがないよう留意するものとする。
- 2 通報等を受けた各ヘルプライン窓口、調査担当部署又はコンプライアンス委員会に関与する者その他通報等に係る情報を取得した者は、その情報に関して秘密を保持しなければならず、第6条第2項の規定により、外部の調査機関に当該情報を開示する場合には、当該開示を受けた者が第三者に当該情報を開示し、又は漏洩することを防止する措置を講じるものとする。
 - 3 役職員は、各ヘルプライン窓口又は調査担当部署に対して、通報者特定情報の開示

を求めてはならない。

(不利益処分等の禁止)

第10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。

(懲戒等)

第11条 個人に関する根拠のない誹謗中傷を内容とする通報等を行った場合、第9条第2項に規定する者が通報者等の氏名その他通報等に係る情報を開示し、若しくは漏洩した場合、役職員が通報者等の氏名等通報者等に関する情報の開示を求めた場合又は前条の規定に違反した場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処す。

- 2 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員(監事を除く。以下本条において同じ。)の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従いけん責、減給、出勤停止、懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。
- 3 前項の懲戒処分は、役員については自主経営会議が決議し、職員については就業規則に従う。

(内部通報制度に関する教育)

第12条 当法人は、役職員に対して、公益通報者保護制度も含む内部通報制度に関する研修を定期的に行い、職員はかかる研修を積極的に受講するものとする。

(細 則)

第13条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、自主経営会議の決議により別に定めることができる。

(改 廃)

第14条 この規程の改廃は、自主経営会議の決議による。

附則

この規則は、令和元年9月1日から施行する。

この規則は、令和5年4月3日から改正して施行する。

(別 表)

この規程において、不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。

- 1 法令又は定款に違反する行為
- 2 役職員又は取引先その他の利害関係者の安全又は健康に対して危険を及ぼすおそれのある行為
- 3 就業規則その他の当法人の内部規程に違反する行為(ただし、人事上の処遇に関する不満を除く。)
- 4 当法人の名誉又は社会的信用を侵害し、又は低下させる恐れのある行為
- 5 その他当法人、役職員又は取引先その他の利害関係者に重大な損害を生じるおそれのある行為

以上

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ETIC.(以下「当法人」という。)における、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、当法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(法人の責務)

第2条 この規程の解釈及び運用に当たっては、一般に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。

(利用者の責務)

第3条 別表に規定する情報公開の対象書類の閲覧または謄写(以下「閲覧等」という。)をした者は、これによって得た情報を、この規定の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

(情報公開の方法)

第4条 当法人は、法令の規程に基づき情報の開示を行うほか、この規程およびプライバシーポリシーの定めるところに従い、主たる事務所への備置き又はインターネットを利用する方法により、情報の公開を行うものとする。

(公告)

第5条 当法人は、法令及び定款の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。
2 前項の公告については、定款第55条の方法によるものとする。

(書類の備置き等)

第6条 当法人は、別表に掲げる書類を事務所に常時備え置くものとする。
2 当法人は、前項の規定により事務所に備え置いた書類を閲覧等に供するものとする。ただし、正当な理由を有しないものに対してはこの限りでない。

(閲覧等の場所及び日時)

第7条 前条の規定に基づき閲覧等の対象となる書類の閲覧等の場所は、経営管理部統括の指定する場所とする。
2 前条の規定に基づき書類の閲覧等が可能な日は、当法人の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、当法人の業務時間のうち、午前10時から午後4時までとする。ただし、当法人は、正当な理由があるときは、閲覧等の日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

第8条 第6条第2項に基づき、別表に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次に定めるところにより取り扱うものとする。
(1) 様式1に定める閲覧等申請書に必要事項の記入を求め、その提出を受ける。
(2) 閲覧等申請書が提出されたときは、様式2に定める閲覧受付簿に必要事項を記載し、申請されて書類を閲覧に供する。
(3) 閲覧等の請求については、請求したものから実費を徴収する。

(インターネットによる情報公開)

第9条 当法人は、第6条第2項の規定による閲覧等のほか、特定非営利活動促進法第72条第2項の定めるところにより、当該情報の積極的な公表に努めるものとする。

(管 理)

第10条 当法人の情報公開に関する事務の所轄部署は、経営管理部とする。

(細 則)

第11条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

(改 廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規則は、令和元年9月1日から施行する。

この規則は、令和5年4月3日から改正して施行する。

(別表)

書類名		備考
事業報告書等	事業報告書	作成日から起算して5年が経過した日を含む事業年度の末日まで
	活動計算書	
	貸借対照表	
	財産目録	
	年間役員名簿簿(前事業年度において役員であった者の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿)	
社員のうち10人以上の者の氏名等を記載した書面		
役員名簿(注2)		—
定款等(注2)	定款	—
	認証書の写し(認証に関する書類の写し)(注1)	—
	登記事項証明書の写し	—
事業計画・収支予算(注3)	事業計画(注4)	—
	収支予算(注4)	—
議事録(注3)	社員総会の議事録(注4)	—
	理事会の議事録(注4)	—

(注1)「認証書の写し」には、定款変更の認証時の書類のほか、設立認証時の認証に関する書類の写しも含む。

(注2)当法人において役員名簿又は定款等の閲覧等を行う場合には、最新のものが閲覧等の対象となる。

(注3)当法人が「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(平成28年法律第101号)」第19条第2項第3号ロに基づく資金分配団体に選定されることを条件とし、資金提供契約の締結を受けた日から施行する。

(注4)当法人が「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(平成28年法律第101号)」第19条第2項第3号ロに基づく資金分配団体として実施する包括的支援プログラムに直接関連する部分のみを対象とする。

様式1

閲覧等申請書

特定非営利活動法人エティック 御中

申請月日 _____年 ____月 ____日
申請者 _____
申請者住所 〒 _____
電話番号 _____

以下のとおり、閲覧・謄写を申請いたします。(該当するものを○で囲んで下さい。)

なお、私(申請者)は、下記の目的に従って閲覧等をした書類から得た情報を、当該目的に即して適正に使用するとともに、当該情報によってみだりに第三者の権利を侵害しないことを誓約いたします。

閲覧等の目的
閲覧等を求める書類(該当するものを○で囲んで下さい。) 1. 事業報告書 2. 活動計算書 3. 貸借対照表 4. 財産目録 5. 年間役員名簿簿(前事業年度において役員であった者の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿) 6. 社員のうち 10 人以上の者の氏名等を記載した書面 7. 役員名簿 8. 定款 9. 認証書の写し(認証に関する書類の写し) 10. 登記事項証明書の写し 11. 事業計画(休眠預金 資金分配団体の包括的支援プログラム部分のみ) 12. 収支予算(休眠預金 資金分配団体の包括的支援プログラム部分のみ) 13. 社員総会議事録(休眠預金 資金分配団体の包括的支援プログラム部分のみ) 14. 理事会議事録(休眠預金 資金分配団体の包括的支援プログラム部分のみ)

決裁規程

特定非営利活動法人エティック

平成22年3月25日 施行

平成26年8月1日 改訂

令和5年6月1日 改訂

(前 文)

(目 的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人エティック(以下「ETIC.」という。)の業務を行うにあたって、決裁を要する事項、決裁者及び報告供覧を要する事項並びにそれらの手続きを定め、もって業務の適正かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

2 本規程は、自律分散型の組織運営に適合する形で決裁権限を分散しながら、適切なガバナンスとコンプライアンス体制を維持し、適正な意思決定を行うための規程である。

(定 義)

第2条 この規程及びこの規程に基づいて定める規程類における用語の定義は次のとおりとする。

(1) 決裁とは、ETIC.の決裁の権限を有する者(以下「決裁者」)が、一定の手続きにより、その内容をETIC.の意思として決定し、又は確認することをいう。

(2) 助言とは、決裁する事項の関係者やその事項に関する専門家が、決裁の提案者(以下「提案者」)に対して決裁のための助言を与えることをいう。提案者は必要な方法で助言を求め、内容を誠実に検討し、説明責任を果たさなければならないが、助言の内容を聞き入れて決裁を行なうかどうかは提案者に委ねられる。但し、具体的な反対提案がある場合は、反対提案を行う者と、元の提案者を中心に誠実な話し合いを行い、決裁を行うものとする。

(3) ダブルチェックとは、提案者の提案内容にミスや不正がないか確認することをいう。提案内容にミスまたは不正があったときに限り、ダブルチェックを行うものは提案内容を却下することができる。

(4) 報告とは、提案内容が決定された後に、関係者に対し決定内容を伝えることをいう。

(決裁事項及び決裁基準)

第4条 決裁提案による決裁事項、決裁者は、別表第1に定めるところによる。

2 別表第1に定めのないその他各種決裁に関する決裁事項は、事前に自主経営会議の承認を受けるものとする。

(助言及び報告)

第5条 提案者は、承認を得るに当たり、別表第1の定めに従い、適切な方法で助言を受け報告をするものとする。

2 提案者は、助言を受けた際には助言の内容について誠実に検討しなければならない。

3 提案者及び決裁権者は、他の関係者と共有するか又は協議の上同意を得る必要がある事項については、当該関係者と合議するものとする。

4 提案に対して具体的な反対提案がある場合は、反対提案を行う者と元の提案者を中心に誠実に合議し、決裁を行うものとする。但し、合議による意思決定が困難な場合は、自主経営会議における決裁事項とする。

(代理決裁)

第6条 決裁者が、欠員又は事故その他の事由によって決裁ができないときは、自主経営会議の決議によって指定された者が当該決裁者に代わって決裁するものとする。

2 前項の規定により決裁した者は、事後速やかにその処理事項について、これを決裁者に報告しなければならない。

(修正等)

第7条 提案者は、決裁提案の内容を修正する場合は、特に軽微なものを除き、修正の概要及び理由を明らかにして再決裁しなければならない。

2 提案者は、決裁済みの決裁提案を廃案とするときは、決裁者にその旨を連絡しなければならない。

(決裁結果の記録)

第8条 決裁の結果は、文書や電磁的方法等で記録・保存しなければならない。

(規程の適用範囲)

第9条 この規程及びこの規程に基づいて定める規程類は、ETICの役員、スタッフ(業務委託を受けている者も含む)、インターン、パートタイム等(以下、「役職員」という)の雇用形態、職位、資格、勤務地を問わず、全役職員に対して適用する。

2 前項にかかわらず、自主経営会議の承認を以て、この規程に定める手続き以外の方法で決裁を行うことができる。

附則 1. 本規定は、令和5年6月1日より、決裁規程から名称と内容を変更し施行する。

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ETIC.(以下「当法人」という。)における、行政及び公的機関等との受託及び助成事業(以下「当該事業」という。)に係る文書の取り扱いについて定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、法人文書とは、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に頒布又は販売することを目的として発行されるものを除く、当法人の役員又は職員が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録(電子的方式、磁気的方式、その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む。)であって、当法人が保有しているものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 当法人の事務は、軽微なものを除き、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。

(取扱いの原則)

第4条 法人文書の取扱いは、責任の所在を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、取扱いに係る法人文書を常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

(総括文書管理者)

第5条 当法人に統括文書管理者1名を置く。
2 統括文書管理者は、経営管理部統括とする。
3 統括文書管理者は、法人文書の管理に関する事務の総括を行う。

(文書管理担当者)

第6条 当法人の経営管理部に文書管理担当者を置く。
2 文書管理担当者は、経営管理部統括が任免する。
3 文書管理担当者は、法人文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。

(決裁手続き)

第7条 当法人の決裁手続きは、別に定める決裁規程に基づいて行うものとする。

(受信文書)

第8条 当法人が当該事業において受信した文書(以下「受信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。)は、文書管理担当者において受け付けるものとし、文書管理担当者以外の者が受信文書を受け取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。
2 文書管理担当者は、受信文書に受付印を押印する。ただし、公文書の原本等、押印することが適当でないものについては、適宜、受付印を押印した書類を添付する等の方法により対応する。
3 前項の規定により受付印を押印した受信文書については、文書受信番号を付して文書受信簿に登録する。

(外部発信文書)

第9条 当法人が当該事業において外部に発信する文書(以下「発信文書」という。ただし、関

連する事案が軽微なものは除く。)は、決裁機関一覧表の区分により、これに定める決裁権者の決裁を受けて発信する。

- 2 発信文書については、原則として文書発信番号及び発信日付を記載し文書発信簿に登録する。

(整理及び保管)

第10条 法人文書の整理及び保管は、この規定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。

(保存期間)

第11条 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。

(廃 棄)

第12条 保存期間を経過した法人文書は破棄する。ただし、経営管理部統括が引き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。

(細 則)

第13条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

(改 廃)

第14条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

令和元年9月1日から施行する。

令和元年9月26日、一部条文および別表を追加および変更、施行

令和5年4月3日、一部条文を変更、施行

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	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
	人事労務	重要な契約書及び証書
		重要な人事に関する文書
10年	法人	職員との協定書
		官公署等からの重要な文書
		総会、理事会、及び評議員会の開催に関する文書
		総会、理事会、及び評議員会の議事録
7年	財産契約	役員の就任等に関する文書
		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	従業員的身元保証書、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
		貸金台帳
		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

リスク管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ETIC.(以下「当法人」という。)における、リスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及び当法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程及びこの規程に基づいて定める規程類は、当法人の役員、スタッフ(業務委託を受けている者も含む)、インターン、パートタイム等(以下、「役職員」という)の雇用形態、職位、資格、勤務地を問わず、全役職員に対して適用する。

(定義)

第3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い、「具体的リスク」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。

(緊急事態の対応区分)

第4条 緊急事態の程度に応じて、対応区分を以下の2段階に区分する。

(1)レベルⅠ(全社的対応レベル)

人命への影響がある(懸念される)、事業遂行において重大な支障が出る(懸念される)、または報道機関により報道がなされる(懸念される)場合で、危機管理対策室を設置し全社的な対応が求められる事態をいう。

(2)レベルⅡ(個別リスク管理所管部応レベル)

個別または複数の個別リスク管理所管部で対応可能であり、全社的な対応の必要性はなく、危機管理対策室の設置には至らない事態をいう。

(危機対応委員会)

第5条 具体的リスクの発生時に適切な対策を行うために、危機対応委員会を設置する。

2 危機対応委員会の構成は以下のとおりとする。

(1)危機対応委員:自主経営会議で承認された者3名以上5名以内。

(2)危機対応委員長:危機対応委員会において互選によって定める。

3 危機対応委員の任期は以下のとおりとする。

(3)役員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

第2章 役職員の責務

(基本的責務)

第6条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款、規程等、当法人の定めるリスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(リスクに関する措置)

第7条 役職員は、具体的リスクの発生を積極的に予見し、その内容及び程度を適切に評価するとともに、当法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減、および移転その他必要な措置を事前に講じなければならない。

2 役職員は、他の役職員に対し、業務に関する指示を仰ぐ場合、又は意見を求める場合には、当該業務において予見される具体的リスクを進んで明らかにするとともに、これを処理するための措置について具申しなければならない。

(具体的リスク発生時の対応)

第8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で、十分な注意をもって初期対応を行う。

2 役職員は、具体的リスク発生後、速やかに第15条で定める通報経路に必要な報告をするとともに、その後の処理については、危機対応委員会の指示に従う。

3 前各項の規程にかかわらず、認知した具体的リスクが法令、定款及び内部規定の違反である場合には、別途定めるコンプライアンス規程に基づく対応を優先する。

4 前各項の規定にかかわらず、役職員は、具体的リスクの認識の端緒がヘルプラインである場合には、当該具体的リスクに対する対応については、内部通報規程に基づく対応を優先する。

(具体的リスクの処理後の報告)

第9条 役職員は、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、自主経営会議に報告しなければならない。

(クレームなどへの対応)

第10条 役職員は、口頭又は文書により利害関係者からクレーム、異議等を受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることを意識し、直ちに第15条で定める通報経路に報告し、指示を受ける。

2 前項の報告を受けた危機対応委員会は、クレーム、異議等の重要度を判断し、関係部署との協議の上、適切に対応しなければならない。

3 前各項の規程にかかわらず、クレームが法令、定款及び内部規定の違反に関するものである場合には、別途定めるコンプライアンス規程に基づく対応を優先する。

(対外文書の作成)

第11条 役職員は、当法人の外部に発信する文書(以下「対外文書」という。)の作成にあたっては常にリスク管理を意識し、その内容が具体的リスクの発生を招くものでないことを確認しなければならない。

(守秘義務)

第12条 役職員は、この規程に基づくリスク管理に関する計画、システム、措置等を立案又は実施する過程において取得した当法人及び当法人の関係者に関する情報に関して、秘密を保持しなければならない。第1条の目的に照らして正当な理由がある場合を除き、当法人の内外を問わず開示し、又は漏洩してはならない。

第3章 緊急事態への対応

(緊急事態対応への対応)

第13条 当法人は、次条の規定に定める緊急事態が発生した場合、危機対応委員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。

(緊急事態の範囲)

第14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

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なアクセス

(6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

第15条 緊急事態の発生を予見または認知した場合、あるいは、その発生のおそれがある場合、情報認知者は、危機対応委員会が定める方法により、各事業部内危機対応担当者、経営管理部統括、危機対応委員長に直ちに通報を行うものとする。

2 前項の方法による通報先に、犯罪もしくは不祥事等の緊急事態の当事者が含まれる場合は、必要により危機対応委員長や経営管理部統括に直接通報することができる。

3 緊急事態の通報において、第1項の緊急事態が緊急事態対応レベル I に該当すると思われる場合は、経営管理部統括、危機対応委員長、危機管理担当者のいずれかに合わせて口頭または電話で通報を行う。

4 危機管理対策室または経営管理部は、必要により関係機関及び関係者に通報する。

5 第1項に定める経路による通報のほか、必要があるときは、危機管理対策室または経営管理部は、関係機関および関係者にも速やかに通報するものとする。

6 通報にかかる情報の正確性に確証がない場合であっても、その旨を伝えた上で、適時に通報するものとし、その確証を得ることを待たないものとする。

(情報管理)

第16条 緊急事態通報を受けた危機対応委員長は、情報管理上必要な措置等につき適切な指示を行う。

(緊急事態の発生時における対応の基本方針)

第17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署は、別表1に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。ただし、第18条および第19条の規定により危機管理対策室(以下「対策室」という。)が設置される場合、当該部署は、対策室の指示に従い、対策室と協力して対応するものとする。

(緊急事態対応レベルの判断)

第18条 危機対応委員長が緊急事態の報告を受けた際は、危機対応委員、経営管理部統括、各事業部内危機対応担当者において、緊急事態への対応レベルを含む対応要領について協議するものとする。

2 緊急事態への対応を適切に行えるように、対応区分に関わる判断基準を保持するものとする。

3 危機対応委員長は、緊急事態への対応レベルについて最終判断を行う。

(危機管理対策室の設置)

第19条 危機対応委員長は、緊急事態の対応レベルがレベル I に該当し全社的な対応が必要と判断した場合、危機管理対策室を設置するものとする。

(危機管理対策室の構成)

第20条 危機管理対策室の基本構成員は以下を基準とし、危機対応委員長が室長を任命する。また、必要に応じて、室長より室員の任命を行う。また、必要に応じて監事や顧問弁護士等の必要な人員を加えることができる。

(1)室長 危機対応委員長が任命するもの

(2)事務局長 経営管理部統括

(3)室員 危機対応委員、経営管理部広報担当者、その他室長が必要と認めたもの

(対策室会議の開催)

第21条 室長は、必要と認めるときは、対策室会議を招集し、招集後直ちに出席可能な者の出席により開催する。

(緊急事態の発生時における対応の基本方針)

第22条 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)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)その他必要な事項の決定

2 内部者による背任、横領等の犯罪もしくは不祥事等が発生した場合は、監事および顧問弁護士に報告するとともに、第三者委員会の設置の要否及びその委員の構成について審議し、自主経営会議に諮らなければならない。

3 前項の第三者委員会の設置する場合、委員は独立性、中立性、専門性を有する外部有識者で構成するものとする。

(役職員への指示及び命令)

第23条 室長は、緊急事態を解決するにあたって、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。

2 役職員は、対策室から指示又は命令が出されたときは、当該指示又は命令に従って行動しなければならない。

(報道機関への対応)

第24条 緊急事態に関して、報道機関からの取材の申入れがあった場合は、緊急事態の解決に支障を来さない範囲において、取材に応じる。

2 報道機関への対応は、対策室が窓口となり一元的に対応するものとする。

(届出)

第25条 緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、迅速に所管官公庁に届け出るものとする。

2 前項に規定する届出は、対策室にて行う。

(自主経営会議への報告)

第26条 対策室は、緊急事態解決策を実施したときは、その直後の自主経営会議で、次の事項を報告しなければならない。

(1) 実施内容

(2) 実施に至る経緯

(3) 実施に要した費用

(4) 懲罰の有無及びあった場合はその内容

(5) 今後の対策方針

(対策室の解散)

第27条 緊急事態が解決したとき、対策室を解散する。

(懲戒)

第28条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

(1) 具体的リスクの発生に意図的に関与した者

(2) 具体的リスクが発生するおそれがあることを予知しながら、その予防策を意図的に講じなかった者

(3) 具体的リスクの解決について、当法人の指示・命令に従わなかった者

(4) 具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、当法人の許可なく外部に漏らした者

(5) その他、具体的リスクの予防、発生、解決等において当法人に不都合な行為を行った者

(懲戒の内容)

第29条 前条の懲戒処分の内容は、役員(監事を除く。以下本条及び次条において同じ。)又は職員の情状により次のとおりとする。

(1) 役員については、戒告に処することがある。ただし、自己申告による報酬減額を妨げない。

(2) 職員については、就業規則に従い、けん責、減給、出席停止、懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

第30条 前条の懲戒処分については、危機管理対策室および自主経営会議の審議の上に決定する。

- 2 懲戒処分決定前に、監事および顧問弁護士と決定内容について相談しなければならない。
- 3 役職員を懲戒に処したときは、これを公表しなければならない。

(緊急事態通報先一覧表)

第31条 経営管理部は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態発生時通報先一覧表(以下「一覧表」という。)を作成し、この内容を関係者に周知徹底しなければならない。

2 一覧表は、その内容が常に最新のものとなるよう更新を行い、事前に周知した所定の場所に提示するものとする。

(細則)

第32条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、自主経営会議の決議により別に定めることができる。

(改廃)

第33条 この規程の改廃は、自主経営会議の決議による。

附則

この規則は、令和元年9月1日から施行する。(令和元年8月理事会決議)

この規則は、令和4年5月6日から改正して施行する。(令和4年5月理事会決議)

この規則は、令和5年6月1日から改正して施行する。(令和5年5月理事会決議)

別表1 緊急事態の発生時における対応の基本方針

(1) 自然災害

- ・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。
- ・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 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。
- ・(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 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
- ・当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。
 - ・監事および顧問弁護士に報告する。
 - ・再発防止を図る。
- ③ 内部者による背任、横領等の不祥事
- ・当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。
 - ・監事および顧問弁護士に報告する。
 - ・(必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。
 - ・再発防止を図る。
- (5) 機密情報の漏洩や情報システムへの不正なアクセス
- ・被害状況(機密情報漏洩の有無、当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) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態
- 当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。

監事監査規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ETIC.(以下「当法人」という。)における、監事の監査に関する基本的な事項を定めたものであり、監事の監査は、法令及び定款に定めるもののほかはこの規程による。

(基本理念)

第2条 監事は、当法人の機関として、理事との相互信頼の下に、公正不偏の立場で監査を行うことにより、当法人の健全な経営と社会的信頼の向上に努め、その社会的責任の遂行に寄与するものとする。

(理事の職務執行の監査)

第3条 監事は、理事の職務の執行を監査する。

(業務、財産の監査)

第4条 監事は、その職務の遂行のため、いつでも、理事及び関係部署に対して事業の報告を求め、又は当法人の業務並びに財産及び会計の状況を監査することができる。

(理事等の協力)

第5条 理事及び職員は、監事による法令、定款及びこの規程に定める業務の遂行に協力するものとする。

2 理事又は理事会は、監事の職務のために必要な体制の整備に留意する。

(事業報告及び決算等の監査)

第6条 監事は、第3条及び第4条の監査の他、各事業年度に係る事業報告書、財産目録、貸借対照表及び活動計算書等決算に関する書類について監査を行う。

(監査方法)

第7条 監事は、監査事項について、調査・閲覧・報告の聴取等により監査を行う。

(理事会等への出席)

第8条 監事は、理事会及び総会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

2 監事が前項の会議に出席できなかったときには、理事からその審議事項等について、速やかに報告を受けることができる。

(理事会に対する報告義務等)

第9条 監事は理事の職務執行を監査した結果、次の各号に該当する事実があると認めるときは、速やかにその旨を理事会に報告しなければならない。

(1) 不正の行為をし、若しくはその行為をするおそれがあるとき

(2) 法令若しくは定款に違反する事実があるとき

(3) 著しく不当な事実があるとき

2 監事は、前項の事実について理事会が是正等の措置を講じているかの報告を、理事から受けることができる。

(理事会の招集請求)

第10条 監事は、前条第1項に規定する場合において、必要があると認めるときは、理事に理事会の招集を請求することができる。なお、その請求の日から5日以内に、2週間以内の日を理事会とする招集の手続きが行われない場合には、自ら理事会を招集することができる。

(理事会の招集通知)

第11条 前条後段により監事が理事会を招集するときは、開催日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、開催日の1週間前までに、各理事に対して通知しなければならない。

(差止請求)

第12条 監事は、次の各号に該当する項によって当法人に著しい損害が生ずるおそれがあると認めるときは、当該理事に対し、その行為の差止めを請求することができる。

- (1) 理事が当法人の目的の範囲外の行為その他法令若しくは定款に違反する行為をしたとき
- (2) 理事が前号の行為をするおそれがあるとき

(総会に対する報告義務)

第13条 監事は、総会に提出される議案、書類等を調査し、法令若しくは定款に違反する事項又は著しく不当な事項若しくは不正の行為があると認めるときは、その調査結果とその扱いを総会に報告しなければならない。

(総会における説明義務)

第14条 監事は、総会において正会員から説明を求められ、又は質問を受けた場合には、議長の議事運営に従い、法令で定める場合を除き、必要な説明又は回答をしなければならない。

(監査報告)

第15条 監事は、事業報告書、財産目録、貸借対照表及び活動計算書等決算に関する書類の監査を行ったときは、監査報告を作成する。監事の間で異なる意見がある場合には、それぞれの意見を監査報告に記載する

- 2 前項の監査報告には、作成年月日を付し、監事全員が記名押印をするものとする。
- 3 幹事は前2項の規定により作成した監査報告を、理事に提出する。

(細則)

第16条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

(改 廃)

第17条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規則は、令和元年9月1日から施行する。

この規則は、令和5年4月3日から改正して施行する。

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ETIC.(以下「当法人」という。)における、経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、当法人の健全かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、当法人の経理業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条 当法人の経理は、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特定非営利活動法人の会計の慣行に準拠して処理しなければならない。

(会計年度)

第4条 当法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年6月1日から翌年5月31日までとする。

(区分経理)

第5条 当法人の経理は、特定非営利活動促進法第5条第2項に基づき、当法人の行う特定非営利活動に係る事業に係る経理とその他の事業に係る経理とを区分して、行うものとする。

- 2 その他の事業に関する会計は、当法人の行う特定非営利活動に係る事業に関する会計から区分し、特別の会計として経理する。
- 3 「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(平成28年法律第101号)」第19条第2項第3号ロに定義される資金分配団体として助成により提供を受けた資金の用途については、その助成に係る資金提供契約で認められたものに限定し、区分経理を行う。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、経営管理部統括とする。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、自主経営会議の決議によって、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。

(帳票書類の保存・処分)

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 財務諸表等(収支決算書を含む。) 10年
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 7年
- (3) 証憑書類 7年
- (4) その他の書類 5年

- 2 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。
- 3 帳簿等を償却その他の廃棄処分に付する場合は、事前に経理責任者の支持又は承認によって行う。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第8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正確かつ迅速に把握するため必要な勘定科目を設ける。

- 2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

第9条 会計処理を行うにあたっては、一般に公正妥当と認められる特定非営利活動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。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次に掲げるとおりとする。

(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 寄付金台帳

エ その他の必要な勘定補助簿

(会計伝票)

第11条 すべての会計処理は、会計伝票により処理しなければならない。

2 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計記録との関係を明らかにして整理保存するものとする。

3 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等の取引の内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(会計帳簿の更新)

第12条 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第13条 収支予算は、各会計年度の事業活動を明確な計数でもって表示することにより収支の合理的規制を行い、事業の円滑適正な運営を図ることを目的とする。

(収支予算の作成)

第14条 収支予算は、毎事業年度ごとに作成し、総会の議決を得てこれを定める。

(収支予算の執行)

第15条 各事業年度における費用の支出は、収支予算に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、理事とする。

(支出予算の流用)

第16条 予算の執行にあたり、定められた目的以外に使用、又は流用してはならない。ただし、予算の執行上必要があると理事会の決議によって認めるときは、その限りとしなない。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第17条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(会計責任者)

第18条 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置

くことができる。

(金銭の出納)

第19条 金銭の出納は、会計伝票に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第20条 会計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、取引を担当した部署からの依頼により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払いについては、最終受取人の領収証を受け取らなければならない。ただし、領収証を受け取ることができない場合は、その他の支払証明書をもってこれに代えることができる。

3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収証に代えることができる。

(支払期日)

第21条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(手許現金)

第22条 会計責任者は、日々の現金による支払いに充てるため、手許現金を置くことができる。

2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最低限にとどめるものとする。

3 小口現金は、不足の都度補充を行わなければならない。

4 金銭の出納に係る責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第23条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の支持を受けなければならない。

第5章 財 務

(金融機関との取引)

第24条 金融機関との預金取引、手形取引その他の取引を開始又は終了する場合は、理事の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、理事の名をもって行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第25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およびその他の資産とする。

(固定資産の取得価額)

第26条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げる額とする。

(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

(固定資産の購入)

第27条 固定資産の購入に際しては、決裁規程及び決裁機関一覧表の定めに従って決裁を受けなければならない。

(固定資産の管理)

第28条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況および移動につい

- て記録し、固定資産を管理しなければならない。
- 2 有形固定資産に移動並びに毀損又は減失があった場合、固定資産の管理責任者は経理責任者に報告しなければならない。
 - 3 固定資産の管理責任者は、経営管理部統括が任命する。

(固定資産の登記及び付保)

第29条 固定資産のうち、不動産登記を必要とする場合は登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却)

第30条 固定資産を売却するときは、法令、定款及び内部規程に規定された手続きを経て、決裁を受けなければならない。

(減価償却)

第31条 有形固定資産のうち、土地および建設仮勘定を除き、毎会計年度、定率法(建物については定額法)により減価償却を実施するものとする。

(現物の照合)

第32条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続きを経て帳簿の整備を行わなければならない。

第7章 決算

(決算の目的)

第33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。

(計算書類の作成)

第34条 経理責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、次の計算書類の案を作成し、理事会に報告しなければならない。

- (1) 財産目録
- (2) 貸借対照表
- (3) 活動計算書

(計算書類の確定)

第35条 理事は、前条に規定する計算書類を作成し、事業報告とともに、監事の監査を受けた後、総会の議決を経て、計算書類及び事業報告を確定する。

(細則)

第36条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

(改廃)

第37条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規則は、令和元年9月1日から施行する。

ただし、第5条第3項の規定の施行は、当法人が「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(平成 28年法律第 101号)」第19条第2項第3号ロに基づく資金分配団体に選定されることを条件とし、資金提供契約の締結を受けた日から施行する。

この規則は、令和5年4月3日から改正して施行する。

例: 助→助言 決→決裁 ダ→ダブルチェック 報→報告										
別表第1: 決裁機関一覧表		提案者	事業部内予算担当	事業部内契約担当	事業部内会議	経営管理部	予算委員会	自主経営会議	理事会	総会
事業計画に関すること	団体全体の事業計画の策定	自主経営推進チーム				助		助	決	報
	団体全体の事業計画の変更	自主経営推進チーム				助		決		
	各事業部の事業計画の策定	事業部内事業計画担当			決		助	助		
	各事業部の事業計画の変更	事業部内事業計画担当			決		報	報	報	
	予算にない新規事業の企画承認(既存事業部内の場合。予算総額3000万円以上)	担当者					助	決		
	予算にない新規事業の企画承認(既存事業部内の場合。予算総額3000万円未満)	担当者			決		報			
	新規事業の企画承認(既存事業部と関係ない場合)	担当者					助	決		
	新規本部機能の企画承認	担当者						決		
予算に関すること	団体全体の予算の策定	財務マネジメントチーム					助	助	決	
	団体全体の予算の修正(団体予算総額の15%以上)	財務マネジメントチーム					助	助	決	報
	団体全体の予算の修正(団体予算総額の15%未満)	財務マネジメントチーム					助	決		
	各事業部の予算の策定	事業部内予算担当			決		助	報		
	各事業部の予算の修正(1000万円以上)	事業部内予算担当			決		助	報		
	各事業部の予算の修正(1000万円未満)	事業部内予算担当			決		報			
事業報告に関すること	事業報告及び決算の承認	経営管理部						報	報	決
不動産に関すること	不動産の管理(管理換等)に関すること	経営管理部				決				
	不動産の購入・売却	経営管理部						助	決	
	不動産の貸借	経営管理部						助	決	
資金調達に関すること	資金の長期借入	経営管理部					助	助	決	
	資金の短期借入	経営管理部					助	決	報	
特定資産に関すること	基金の設立	担当者					助	決	報	
	基金の廃止	担当者					助	決	報	
経費の支出に関すること	予算計画の 範囲内 の支出 ※予算総額内であれば費目間流用はOKとする。	担当者	ダ				報			
	予算計画の 範囲外 の支出 ※範囲外の支出を行う場合は事業部内会議で修正予算を決議。修正予算が事業部内会議で通った後に予算担当はダブルチェックを行なうこと。	担当者	ダ		決	報	報			
契約に関すること	スタッフ(正社員・契約社員)の雇用契約	事業部内人事担当		ダ	決	ダ		報		
	スタッフ(インターン・パートタイム)の有償での雇用・採用契約	事業部内人事担当		ダ	決	ダ				
	無償スタッフ(プロボノ・ボランティア等)の採用契約	事業部内人事担当		ダ	決	報				
	委託契約スタッフの新規委託契約	事業部内人事担当		ダ	決	報				
	外注・請負契約(謝金も含む)	担当者		ダ		報				
	上記以外の契約締結(解約、変更)	担当者		ダ		報				
その他事業運営に関すること	上記のほか、理事会の承認が必要と判断される事項	担当者						助	決	
	上記のほか、総会の承認が必要と判断される事項	担当者						助		決
	上記のほか、意思決定が必要と判断される事項	担当者						決		