

# コンプライアンス

## 基本規定

一般社団法人  
ななお・なかのと就労支援センター

## (前文)

一般社団法人ななお・なかのと就労支援センター（以下、この法人という。）は、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 社員総会の議事録に関する規程

### 第1条（議事録）

社員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) 社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 議長及び出席した理事は議事録に記名押印する。

## 第2章 理事会の議事録に関する規程

### 第2条（議事録）

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（書面又は電磁的方法による表決者にあっては、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、出席した代表理事及び監事が署名または記名押印しなければならない。

## 第3章 役員の報酬等に関する規程

### 第3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600万円を超えない範囲とし、社員総会の決議により定める。

- 2 常勤の役員を除く役員は、無報酬とする。

## 第4章 職員の給与等に関する規程

### 第4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
- 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
- イ 通勤手当
- ウ 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、日給月給制とする。

### 第5条（賞与）

賞与は常勤職員のみ支給する。

## 第5章 倫理に関する規程

### 第6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7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 役職員は、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、「休眠預金活用法」という。）第17条第3項で規定されている宗教団体、政党、特定の公職の候補者、暴力団等に休眠預金等交付金に係る資金が活用されることのないように、細心の注意を払わなければならない。

3 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。

4 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8条（私的利害追求の禁止）

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9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、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10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11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に、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12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6章 利益相反防止に関する規程**

#### **第13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に対し、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14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、事務局長に申告するものとする。

#### **第15条（申告後の対応）**

前2条の規定に基づく申告を受けた事務局長は、執行部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7章 コンプライアンスに関する規程**

#### **第16条（コンプライアンス体制）**

この法人は、コンプライアンス施策の検討、評価及び改善を行うため、外部の有識者等も参加するコンプライアンス委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

2 委員会は、次に掲げる事項について検討及び助言を行う。

- (1) コンプライアンスに関する基本方針及び施策の策定・見直し
- (2) コンプライアンス違反又はそのおそれがある事案への対応方針
- (3) 再発防止策及び内部統制の強化に関する事項
- (4) その他コンプライアンスの確保に必要な事項

3 この法人におけるコンプライアンス施策の実施、運用及び日常的な管理は、事務部がこれを担うものとし、事務部は、必要に応じて委員会と連携し、その活動状況を代表理事に報告するものとする。

4 代表理事は、この法人におけるコンプライアンスの推進について最終的な責任を負うものとする。

#### **第17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、委員会は、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8章 公益通報者保護に関する規程

### 第18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19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 役職員は次の窓口に相談・通報することができる。

- (1) 代表理事
- (2) センター長
- (3) 事務局長
- (4) JANPIA資金分配団体等役職員専用ヘルpline

### 第20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9章 経理に関する規程

### 第21条（会計処理の原則）

この法人の会計処理は、法令、一般に公正妥当と認められる非営利法人の会計基準及びこの規程に基づき、正確性、透明性及び説明責任の確保を旨として行うものとする。

2 会計処理は、すべての取引について、客観的な証憑書類に基づき、適時かつ適切に記録しなければならない。

### 第22条（経理責任者）

この法人の経理業務を統括するため、経理責任者を置く。経理責任者は、次に掲げる業務を統括する。

- (1) 会計帳簿及び証憑書類の管理
- (2) 収支予算の管理及び執行状況の把握
- (3) 決算書類の作成及び財務状況の報告
- (4) その他経理に関する重要事項

2 経理責任者は、代表理事が任命する。

### 第23条（金銭の出納・保管責任者）

この法人は、金銭の出納及び保管を行う責任者（以下「出納保管責任者」という。）を置

く。出納保管責任者は、現金及び預貯金の出納並びに保管を行うものとする。

2 経理責任者と出納保管責任者は、原則として兼ねてはならない。ただし、やむを得ない事情がある場合には、代表理事の承認を得た上で兼ねることができる。

#### **第24条（金銭の出納及び保管）**

金銭の出納は、経理責任者の確認を経て、出納保管責任者が行うものとする。

2 現金の保管は最小限とし、原則として金融機関への預入れによって管理するものとする。

3 現金及び預貯金の管理状況については、定期的に残高確認を行い、その結果を記録するものとする。

#### **第25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26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27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 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28条（収支予算書の作成）**

収支予算書は、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、理事会の議決により定める。

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29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30条（決算整理事項）**

代表理事は、毎会計年度終了後2か月以内に、当該会計年度末における次の書類を作成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。）の付属書類
- (4) 財産目録

#### **第31条（計算書類等の確定）**

代表理事は、前条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**

#### **第32条（情報公開の基本方針）**

この法人は、事業活動の透明性を確保し、社会的信頼の向上を図るため、法令及び本規程に基づき、法人運営及び事業に関する情報を積極的に公開するものとする。

#### **第33条（公開する情報）**

この法人は、次に掲げる文書を、適切な方法により公開するものとする。

- (1) 定款
- (2) 事業計画及び収支予算
- (3) 事業報告、貸借対照表、損益計算書（正味財産増減計算書）及び財産目録
- (4) 理事会、社員総会及び評議員会の議事録

#### **第34条（公開の方法）**

前条に定める情報の公開は、法人のウェブサイトへの掲載その他適切な方法により行うものとする。

2 個人情報その他正当な理由により公開が適当でない情報については、法令及び関係規程に基づき、必要な範囲で非公開又は一部非公開とすることができます。

#### **第35条（情報公開の管理）**

情報公開に関する事務は、事務局が所管し、内容の正確性及び適時性の確保に努めるものとする。

### **第11章 雜則**

#### **第36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6年4月1日から施行する。