

一般社団法人女性を元気にする会

ガバナンス・コンプライアンスに関する基本規程

一般社団法人女性を元気にする会（以下、当法人という。）は、ガバナンス・コンプライアンスに係る次の基本的事項を定め、理事・監事・職員（以下「役職員」という。）は、これを遵守するものとする。

第1章 理事の職務権限に関する事項

(法令等の順守)

第1条 理事は、法令、定款及び当法人が定める規程等を順守し、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。

(代表理事)

第2条 代表理事の職務権限は、法令、当法人の定款に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表理事として法人を代表し、その業務を総理する。
- (2) 法人の決裁権者として法人の最終決裁を行う。
- (3) 社員総会を招集し、議長としてこれを主宰する。

第2章 監事監査に関する事項

(職責)

第3条 監事は、理事及び職員（以下「役職員」とする。）の職務の執行又は職員の業務の遂行を監査する。

(理事等の協力)

第4条 役職員は、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 代表理事は、監事の職務のために必要な体制の整備に留意する。

(監査の実施)

第5条 監査事項について、調査、閲覧、立会、報告の聴取等により監査を行うものとする。

(会議への出席)

第6条 社員総会にて、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 社員総会に出席できなかった場合には、代表理事から、審議事項について報告を受け、議事録、資料等の閲覧を求めるものとする。
- 3 社員総会以外に開催される重要な会議に出席し、意見を述べることができる。

(報告等)

第7条 役職員が不正の行為、若しくは不正の行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実、若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なくその旨を社員総会に報告しなければならない。

(会計方針等に関する意見)

第8条 監事は、会計方針又は計算書類及びその附属明細書の記載方法について疑義又

は意見があるときは、代表理事に意見を述べなければならない。

(財務諸表等の監査)

第9条 監事は、代表理事から財務諸表等及び事業報告を受領し、これらの書類について監査する。

(監査報告)

第10条 日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規定に従い、監査報告を作成し、意見がある場合には監査報告に記載する。監査報告には、作成年月日、記名押印をし、当法人に提出する。

第3章 役員の報酬等に関する事項

(定義等)

第11条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、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) 報酬等とは、その名称の如何を問わず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第89条で定める報酬、賞与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、その名称の如何を問わず、また、費用とは明確に区別されるものとする。
- (3) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、旅費(宿泊費を含む。)等の経費をいい、報酬等とは明確に区別されるものとする。

(報酬の額)

第12条 役員のうち理事に対する報酬は無報酬とする。

- 2 監事に対する報酬の額は、社員総会の決議によって定める。

(賞与等)

第13条 役員に対し、前条に規定する報酬以外に、賞与その他の職務執行の対価として当法人から受ける財産上の利益は、社員総会の決議によって定める。

(報酬等の支払方法)

第14条 監事に対する報酬等は、毎月10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。

(費用)

第15条 役員が負担した費用については、これの請求があった日から遅滞なく支払うものとする。

第4章 職員の賃金に関する事項

(賃金の構成)

第16条 賃金の構成は、次のとおりとする。なお、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
 1. 基本給
 2. 諸手当(管理者手当)
- (2) 基準外賃金

1. 休日出勤手当

(基本給)

第17条 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。

2 日給月給制、日給制、時間給制のいずれかから定める。

(管理者手当)

第18条 管理者手当は、各部門管理監督者に対しその部署及び職務範囲に応じ、10,000円から30,000円の範囲で月額支給する。

(休日出勤手当)

第19条 法定休日に勤務した場合には、その時間数につき通常支払われる1時間あたりの賃金額に35%の割り増しをした法定休日手当を支払う。ただし、休日の振替をした場合にはこの限りではない。

第5章 情報公開に関する事項

(公告、公表、運用)

第20条 法令及び定款に従い公告を行うほか、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。

2 解釈及び運用に当たっては、情報公開することの趣旨を尊重し、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しなければならない。

(情報の公開)

第21条 次に掲げる書類を正当な理由を有する者に対し、閲覧させるものとする。

- (1) 定款
- (2) 事業計画、収支予算（当該年度のもの）
- (3) 過去5年間の事業報告、貸借対照表及び活動計算書、財産目録
- (4) 社員総会の議事録

第6章 倫理に関する事項

(組織の使命及び社会的責任)

第22条 定款に定める目的に従い、公益実現に貢献すべき重大な責務を負っていることを認識し、事業運営に当たらなければならない。

2 公正かつ誠実に、社会的信用の維持・向上に努めなければならない。

(基本的人権の尊重と法令等の遵守)

第23条 基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為をしてはならない。

2 法令及びこの法人の定款、規程を厳格に遵守し、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。

3 反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

(私的利益の禁止)

第24条 公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第25条 特定の個人又は団体の利益増大を図る活動を行う者に対し、特別の利益を与える行為を行ってはならない。

- 2 役職員は、役職員および社員、その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えてはならない。

(個人情報の保護)

第26条 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7章 利益相反防止に関する事項

(自己申告)

第27条 役職員は、就任または採用時並びに新たに利益相反状態となった場合には、利益相反に該当する事項に関する自己申告を行うものとする。

- 2 代表理事は、申告内容の確認、調査を行い、協議の上、利益相反状態が存在する可能性があるとは判断される場合は速やかに必要な措置を講ずる。
- 3 申告内容は、原則として申告を受けた役職員及びコンプライアンス委員会の委員以外に漏らしてはならない。
- 4 当法人は、申告した内容をもとに申告者に不利益な意思決定をしてはならない。

(申告後の対応)

第28条 前条の規定に基づく申告を受けた場合は、必要に応じ、速やかに当該申告を行った者に対して、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8章 コンプライアンスに関する事項

(コンプライアンス委員会の所掌事務)

第29条 代表理事は、当法人におけるコンプライアンス違反行為、又はそのおそれのある事象が発生した場合は、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、次に掲げる事務を行う。
 - (1) 基本方針、コンプライアンスに関する情報収集、諸規定の立案
 - (2) 情報管理（関係法令等改正及び自治体の指導指示の把握、社内外の情報の収集及び提供、コンプライアンスに関する記録及び文書の管理基準の決定等）
 - (3) その他コンプライアンスに係る重要な事項についての調査、その他この規程に基づいて委員会が行うこととされた事務
 - (4) 内部通報に関する事項は別に公益通報者保護に関する規程で定める

(委員会の役割)

第30条 委員会は、この法人の諮問を受けて次の事項について審議し、その結果を答申する。

- (1) コンプライアンス推進に必要な施策
- (2) 役職員等のコンプライアンス研修の計画、管理及び見直し
- (3) コンプライアンス違反又はその可能性がある行為に係る事案の調査、分

- 析・検討及びこれに必要な事項
(4) その他必要な事項若しくは代表理事が諮問した事項

第31条 代表理事は、委員会の答申を受けて決定した事項については、社員総会に報告する。

第9章 公益通報者保護に関する事項

(通報・相談の方法)

第32条 公益通報は、次の相談窓口に対して、電話・電子メール・FAX・文書・面談等の方法により行うことができる。

- (1) 代表理事
 - (2) 代表理事以外の役員
 - (3) 外部機関/JANPIA 資金分配団体等役職員専用ライン
- 2 相談窓口の者は、通報者の秘密保持に十分留意し、受け付けた旨を速やかに通報者に通知しなければならない。

(通報者)

第33条 通報者は、当法人と雇用関係にある者およびボランティアとし、匿名であってはならず、実名でなければならない。

2 公益通報等を行う場合、法令違反行為があり、または、まさに生じようとしていると判断できる根拠資料を示さなければならない。

(調査、調査協力義務)

第34条 公益通報された内容に関する事実関係の調査は、責任者又は責任者から直接指名された者が行う。

2 役職員は、責任者から公益通報内容の事実関係の調査に協力を求められた場合、全面的に協力しなければならない。

(不正の目的による通報)

第35条 通報者が事実を反することを知って行う通報、個人的利益を図る目的、誹謗・中傷目的による通報、通報内容が真実であると信じる相当の理由のないもの、通報する法令違反とは関係のない法人経営情報、その他不正の目的による通報はこの規程に基づく公益通報には該当しない。

(通報者等の不利益取り扱いの禁止)

第36条 通報者は責任者に通報又は相談したことを理由として、解雇その他いかなる不利益扱いは受けない。ただし、他人をおとしめる等の目的で行った場合は除く。

2 代表理事は、通報者が公益通報を行ったことを理由として、通報者の職場環境が悪化することのないよう適切な措置をとらなければならない。

(守秘義務)

第37条 この規程により調査業務に携わる者、被調査者その他公益通報案件に関与した者は、通報された内容及び調査結果その他公益通報案件に関する情報を、正当な理由なく第三者に開示してはならない。

2 代表理事は、前項の規定に関し、正当な理由なく個人情報を開示した職員等に対しては、雇用契約に従って処分する。

- 3 通報者は、公益通報の内容を第三者に開示してはならない。ただし、責任者から調査の必要性があると通知があったにも関わらず、公益通報を行ってから20日を経過しても調査を行う旨の通知がない場合には適用しない。

第10章 リスク管理に関する事項

(定義)

第38条 「リスク」とは、この法人に物理的、経済的、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。

(リスク、具体的リスク発生時の対応)

- 第39条 職員は、リスクおよび具体的リスクの発生を認知した場合には、速やかに適切な上位者に必要な報告をし、その後の処理については上位者の指示に従う。
- 2 役職員は、リスクおよび具体的リスクの発生を認知した後、速やかに必要な連絡及び指示をするとともに、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。
 - 3 役職員は、当該リスクおよび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。
 - 4 口頭又は文書によりクレーム、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に鑑み、クレーム、異議等の重要度を判断し、関係部署と協議の上、適切に対応する。

(対外文書の作成)

第40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。）の作成に当たっては常にリスク管理を意識し、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41条 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関係者に関する情報に関して、秘密を保持し、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、又は漏えいしてはならない。

(緊急事態の範囲)

第42条 「緊急事態」とは、自然災害、事故、インフルエンザ等の感染症、犯罪、機密情報の漏えいや情報システムへの不正アクセス、その他これらに準じる運営上の緊急事態によって、急迫の事態が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。

(緊急事態の対応の方針)

第43条 緊急事態の発生時においては、概ね次の順序により対応することを基本とし、更なる被害の発生及び再発の防止を図るとする。

- (1) 生命および身体の安全を図ること
- (2) 被害状況を把握すること
- (3) 必要に応じて、官公署に連絡等を行うこと

(緊急事態の通報)

- 第44条 緊急事態の発生を認知した場合には、速やかに、緊急事態が発生した場合の通報（以下「緊急事態通報」という。）は迅速性を最優先し、行わなければならない。
- 2 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。
 - 3 緊急事態の発生に備えて、緊急事態発生時通報先一覧表を作成し、常時その所在又は通報先を明らかにしておかなければならない。

第11章 事務局に関する事項

(事務局)

- 第45条 当法人の事務を処理するための事務局を置く。
- 2 事務局の職制は代表理事が定め、理事が事務局長を務める。
 - 3 事務局職員は、事務局長の命を受けて職務に従事する。

(事務処理の原則)

- 第46条 この法人の事務は、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、事務を処理したときは、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。

(事務の決裁)

- 第47条 事務は、原則として担当者が文書によって立案し、事務局長を経て第2条2項に定める決裁権者の決裁を受けて実施する。
- 2 決裁権者は、緊急時等において必要と判断する場合には、電子決裁手続きへの移行またはその併用の措置を取ることができる。
 - 3 決裁権者が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、事務局長が決裁することができる。
 - 4 前項の規定により代理決裁した場合は、事後速やかに決裁権者の承認を得なければならない。

第12章 文書管理に関する事項

(適用文書の範囲)

- 第48条 この章の適用を受ける文書は、許認可文章・決算書類・契約書・諸規程・決議書類並びに会計に関する書類・議事録・証憑書類などその他一切の業務文章（コンピューターファイル等を含む）であって、一定期間保存を要するものをいう。

(取扱いの原則)

- 第49条 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整理しておかなければならない。

(区分)

- 第50条 文書は次のとおり区分するものとする。
- (1) 機密文書
 - a. 秘：重要事項で機密に属するもの
 - b. 社外秘：社外に漏らすことを禁ずるもの

- c. 重 要：官公庁からの文書等で前号以外のもの
- d. 親 展：社外に発する場合の機密文書
- (2) 普通文書
- e. 前各号以外の一般文書

(文書の保存期間)

第51条 文書の保存期間は、法令その他特別に定めのある場合のほか、帳簿はその閉鎖のとき、その他の文書は会計年度ごとに4種類に編綴する。

- (1) 永久保存
- (2) 10年保存
- (3) 5年保存
- (4) 1年保存

(非常持ち出し)

第52条 機密文書及び重要文書のうち、特定したものは指定場所に保管し、非常の際は他の書類に先んじて持ち出しのできるよう「非常持出」の表示を朱記しておかなければならない。

(廃棄)

第53条 保存期間を経過した保存文書は廃棄する。ただし、代表理事と統括文書管理者が協議の上、特に必要と認められたときは保存期間を延長することができる。

- 2 保存期間内の文書であっても保存の必要がなくなったものについては、前項の手続きを経て廃棄することができる。
- 3 廃棄文書は、保存文書目録に廃棄年月日を記入しておかなければならない。
- 4 廃棄文書は、当該文書の内容を考慮して、焼却、裁断などの処分をする。

第13章 経理に関する事項

(経理の原則)

第54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されなければならない。

(会計年度)

第55条 当法人の会計年度は毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

(会計単位及び経理区分)

第56条 会計単位は、定款に記載された特定非営利活動に係る事業に関する一般会計とする。

- 2 当法人の事業活動の内容を明らかにするため、主要な事業ごとに経理区分を設け、事業内容によっては、経理区分を細分し、収支計算を行うことができる。

(会計責任者及び出納事務職員)

第57条 理事を会計責任者とし、統括管理責任は代表理事が負う。

- 2 会計責任者は、代表理事が任命する出納担当にこれらの事務を行なわせることができる。

(金銭の範囲、証憑類)

第58条 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・証書などをいう。

2 金銭出納に関する証憑類は以下のものとする。

- (1) 支払請求書
- (2) 領収書
- (3) 謝金等支払明細
- (4) その代表理事が認めたもの（金融機関との取引）

(金融機関との取引)

第59条 金融機関との取引、及び開始又は中止する場合は代表理事の承認を得て、代表理事名をもって行なう。

2 金融取引に使用する印鑑は、代表理事が責任をもって管理・保管するものとする。

(収入の扱い)

第60条 金銭の収納に関しては、代表理事もしくは役職員の認印を受けた領収書を発行するものとする（振込の場合は除く）。

(支出の扱い)

第61条 金銭の支払をしようとするときの支出の形態は、次に掲げるものとし、支払のための関係書類に基づいて原則として請求者の署名押印のある請求書並びに領収書と引き換えに行なう。

- (1) 現金による支払
- (2) 振込による支払

(現金)

第62条 前条の規定による現金の支払に充てるため、定額資金前渡制度により、10万円を限度とし会計責任者の手元に現金を保管させることができる。

2 現金の額に不足が生じた場合には、代表理事の承認を得て速やかに不足額を充当する。

(予算の基準)

第63条 当法人は、毎会計年度、収支予算を作成する。

- 2 予算は、事業ごとに編成する。
- 3 当法人の全ての資金収入及び資金支出を予算に計上しなければならない。

(予算編成の時期)

第64条 収支予算書は、毎会計年度開始前に会計責任者が作成し、社員総会の承認を得るものとする。

(決算書類)

第65条 当法人は、毎会計年度終了後3ヶ月以内に次の決算書類を作成しなければならない。

- (1) 収支計算書
- (2) 貸借対照表
- (3) 財産目録
- (4) 正味財産増減計算書
- (5) 決算付属明細書

(決算書類の作成及び確定)

第66条 代表理事は、会計管理者から報告された決算数値に基づき、第45条に規定する決算書類を作成し、社員総会に提出しなければならない。

(決算書類の開示)

第67条 代表理事は、社員総会の承認を受けた決算書類と事業報告書を定款の規定により開示するものとする。

(内部監査)

第68条 監事は、関係法令及びこの経理規程に基づいて適正妥当な会計処理がなされたかどうかを監査し、監査報告書を社員総会に提出する。

(基本原則)

第69条 税務処理にあたっては、次の原則に従うものとする。

- (1) 税務関係法令を適正に解釈、適用し、適正額による申告及び納税を行うこと。
- (2) 税務に係のある会計処理並びにその関連措置については、常にもれのないようにし、適法の範囲で納税条件を良好にしなければならない。

(税務に関する指示、指導、申告)

第70条 代表理事は、税務に関しての指示及び指導を行わなければならない。

- 2 代表理事は、確定した決算に基づき、法人税等について必要な申告書を作成し、所定の期日までに申告・納付しなければならない。

第13章 補則

(補則、改定、改廃)

第71条 この規程の実施に関し必要な事項の補則、改定、改廃は社員総会の決議により行うものとする。

(施行期日)

この規程は、令和7年1月1日から施行する。