

基本管理規程

特定非営利法人グランアーク(以下、「この団体」という。)は、次の基本的事項を定め、当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

(役員報酬の支払)

第1条 役員報酬はその全額を通貨で本人に直接支払う。ただし、労働者に金融機関口座を支払い口座として提出したときは、本人の同意があったとみなして、振込により支払う。

(理事の職務権限)

第2条 理事長の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表理事として当法人を代表し、その業務を執行する。
- (2) 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。
- (3) 毎事業年度に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

第3条 副理事長の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 理事長を補佐し、当法人の業務を執行する。
 - (2) 毎事業年度に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。
- 2副理事長は、理事長に事故あるとき又は欠けたときは、理事長の業務執行に係る職務を執行する。

第2章 社員の給与等

(賃金の構成)

第4条 職員の賃金の構成は次のとおりとする。ただし、試用期間中の者には、諸手当は支給しない。

- (1) 基準内賃金 ～ 基本給
- (2) 基準外賃金 ～ 各種時間外手当
 - 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、日給制、時間給制のいずれかから定める。
 - 4 給与は、その月額を翌月の25日(この日がこの団体又は金融機関の休業日に当たる場合は、その前営業日)に、本人に支払うものとする。

第3章 倫理

(基本的人権の尊重と法令等の遵守)

第5条 この団体は、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。

(法令順守)

第6条 この団体は、関連法令及びこの団体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、常に公正かつ誠実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 この団体は、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。

(私的利益追求の禁止)

第7条 この団体の職員は、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。

(利益相反の防止及び開示)

第8条 この団体の社員は、その職務の執行に際し、当法人との利益相反が生じる行為を行ってはならない。利益相反行為の可能性がある場合は、直ちにその事実の開示及びこの団体が定める所定の手続に従わなければならない。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第9条 役職員は、特定の個人又は団体の不当な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10条 この団体は、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、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

- 2 情報公開の際は、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。
- 3 この団体は、定められた書類を主たる事務所に常時備え置くものとし、書類の閲覧に供するものとする。ただし、正当な理由を有しない者に対しては、この限りでない。
- 4 この団体の情報公開に関する事務の所管部署は、事務局とする。

(個人情報の保護)

第11条 この団体は、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。

- 2 団体の役職員は、退職後においても在職中に知りえた個人情報を漏洩してはならない。
- 3 個人情報を取り扱う業務を部外に委託する場合、必要かつ適切な監督を通じて個人情報の適切な保護を図るものとする。
- 4 この団体における個人情報管理責任者は、代表理事とする。
- 5 個人情報管理責任者は、この団体において個人情報保護の徹底を図るための役職員の教育、安全対策の実施、個人情報に関する開示請求及び苦情の処理、外部委託業者等の管理、監督等を適切に行う責任を負い、必要な事項に関する決定権を有する。
- 6 個人情報の漏洩等個人情報に関する事故が発生した場合は、個人情報管理者は速やかに個人情報管理責任者に報告し、二次被害の防止に対策を講じるとともに、個人情報の保護に配慮しつつ、可能な限り事実関係を公表する。

第4章 利益相反の禁止

(自己申告)

第12条 役職員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たに当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、事前に代表理事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、この団体と役職員との利益が相反する可能性がある場合(この団体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、事前に代表理事に書面で申告するものとする。
 - (1) この団体が、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「資金分配団体」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、この団体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) 役職員は、毎年3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5章 コンプライアンス

(役職員の責務と責任者)

第13条 役職員は、この団体におけるコンプライアンス(この団体又は役職員等がこの団体の業務遂行において法令(この団体の定款、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し、コンプライアンス体制及びその整備に関わる施策等を統括する。

(コンプライアンス委員会)

第14条 この団体に、コンプライアンス違反事件又はそのおそれのある事象が発生した場合にその原因究明、関係者の処分、再発防止策等を検討するため、コンプライアンス委員会を置く。

- 2 コンプライアンス委員会は、代表理事を委員長とし、役職員及び複数の外部有識者を委員として構成する。
- 3 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毎年3月に開催する。委員長は、必要が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。

第6章 公益通報者保護

(公益通報制度)

第15条 この団体は、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団体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。

(相談窓口及び通報窓口)

- 第16条 この団体は、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 役職員は次の窓口で相談・通報することができる。
 - (1) 事務局長
 - (2) JANPIA 資金分配団体等役職員専用ヘルプライン

(不利益処分等の禁止)

第17条 この団体の役職員は、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 経理

(会計処理の原則)

第18条 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、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の増減は、総額をもって処理し、項目間の相殺を行わない。
- (2) その他一般に公正妥当と認められる会計処理の原則に準拠して行う。

(会計区分)

第18条の2 この団体の会計について、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。

(経理責任者及び会計責任者)

第18条の3 この団体の経理責任者は、代表理事が指名する。

2 金銭の出納、保管については、経理責任者が任命する会計責任者が行う。

(勘定科目の設定)

第19条 この団体の会計においては、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。

(金銭の出納)

第19条の2 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行う。

(会計帳簿)

第20条 当法人の会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

仕訳帳、総勘定元帳

(2) 補助簿

現金出納帳、預金出納帳、固定資産台帳、基本財産台帳、特定資産台帳、指定正味財産台帳、その他必要な勘定補助簿

(収支予算書の作成)

第21条 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、理事会の議決及び社員総会の承認を経て定める。

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。

(収支予算の執行)

第22条 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。

(決算整理事項)

第23条 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

(計算書類等の確定)

第24条 代表理事は、前条各号に掲げる書類について、事業報告とともに社員総会において承認を得て、決算を確定する。

第8章 情報公開

(情報公開の対象)

第25条 この団体は、別表に定めるとおり、活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開する。

(責務)

第26条 この規程の解釈及び運用にあたっては、情報公開の趣旨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しなければならない。

2 情報公開の対象書類の閲覧またはコピー(以下、「閲覧等」という。)をした者は、これにより得た情報を、この規程の目的に即して使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないように努めなければならない。

(情報公開の方法)

第27条 定款及び事業計画書、予算書、事業報告書、決算報告書のほか、理事会、評議員会の議事録等を情報公開の対象とし、この法人の業務時間内に当該書面の閲覧の請求があった場合には、正当な理由がない限り、請求を拒んではならない。

第9章 文書管理

(事務処理の原則)

第28条 この団体の事務は、軽微なものを除き、文書及び電子文書により処理する。

- 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、文書によらず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。

(決裁手続き)

第29条 起案文書は、代表理事の決裁を受けるものとする。

- 2 決裁を経た起案文書は、事務局において保管する。

(文書の保管)

第30条 文書の保管および廃棄は、この団体の責任において行う。

- (1) 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、これに従う。定めのない文書等については、その都度、代表理事又は事務局長が決定する。
- (2) 前項の保存期間は、当該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。
- (3) 保存期間を経過した文書は、廃棄する。ただし、代表理事又は事務局長が引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。

保存期間	文書の種類
永久	定款、規定等に関する文書
10年	理事会、計算書類等（貸借対照表、正味財産、正味財産増減計算書、財産目録）、事業報告書、監査報告書、付属明細書等証憑書類
5年	役員等名簿、理事及び監事の職歴及び賞罰、各種委員会、事業計画書、収支予算書、役員報酬等に関する文書
1年	上記以外の文書

第10章 リスク管理

(定義)

第31条 この規程において「リスク」とは、この団体に物理的、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う。

- 2 「具対的リスク」とは、不祥事の発生、この団体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。

(具体的リスク発生時の対応)

第32条 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団体の物理的、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。

- 2 職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに適切な上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。
- 3 役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係部署に連絡及び指示をするとともに、その後の処理について関係部署と協議を行い、適切にこれを処理する。
- 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内部通報（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（ヘルプライン）規程に基づく対応を優先する。

(緊急事態の範囲)

第33条 緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、この団体、この団体の事業所、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、この団体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…爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
- (3) この団体の活動に起因する重大な事故
- (4) 役職員に係る重大な人身事故
- (5) インフルエンザ等の感染症の蔓延
- (6) 犯罪被害（建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、その他不法行為による被害）
- (7) この団体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
- (8) 内部者による背任、横領等の不祥事
- (9) 機密情報の漏洩や情報システムへの不正アクセス
- (10) その他上記に準ずる団体運営上の緊急事態

(緊急事態への対応)

第34条 この団体は、前条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。

(緊急事態の対応の基本方針)

第35条 緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応は、生命及び身体の安全を最優先とし、必要に応じ行政機関へ連絡するものとする。

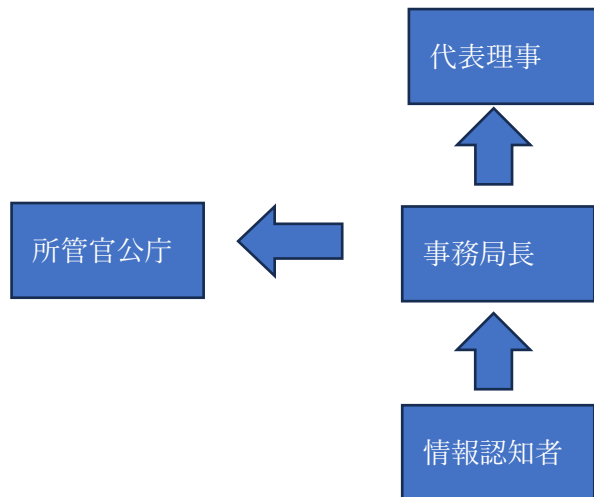
- 2 必要に応じて、緊急事態の再発防止、対策の強化及び適切な対応を検討する。

(緊急対応の手順)

第36条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに、次項に定めるところにより通報を行わなければならない。

2 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、原則として情報を認知した者から報告を受けた事務局長が、代表理事および行政機関へ行う。

* 緊急対応時の連絡手順



第 11 章 事務局

(事務局)

第37条

事務局には、事務局長の他、次に掲げる職員を置くことができる。

- (1) 事務局次長
- (2) 事務局員 (職員の責務)

(職員の任務)

第38条 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。

- 2 事務局員は、事務局長を補佐するものとし、事務局長に事故があるとき又は欠けたときは、事務局員が職務を代行する。
- 3 事務局長以外の職員は、上級者の命を受けて、事務に従事する。
- 4 職員の任免は、代表理事が行う。また、職員の職務は、代表理事が指定する。

(事務処理)

第39条 事務の処理は、文書又は電磁的記録によって行うことを原則とする。

- 2 事務は、原則として担当者が文書又は電磁的記録によって立案し、事務局長を経て、代表理事の決裁を受けて実施する。
- 3 前項の規定は、事業の開始・途中変更・終了をする際にも適用する。 代表理事 所管
官公庁 事務局長 情報認知者
- 4 緊急を要する事務で重要でないものは、事務局長の決裁によって処理することができる。ただし、この場合においては、事務局長は遅滞なく代表理事の承認を得なければならない。

第12章 理事の職務

(理事の職務及び権限)

第40条 理事は、法令、定款およびこの規程の定めるところにより、職務を執行する。

附則

この規程は、令和4年8月11日から施行する。

(別表) 理事の職務権限 【注：この職務権限表は例示です】

決裁事項		
項目	決裁権	
	理事長	副理事長
事業計画及び予算の案作成に関すること	○	
事業報告及び決算の案の作成に関すること	○	
人事及び給与制度の立案に関すること	○	
重要な使用人以外の者の任用に関すること	○	○
出張に関すること	○	○
契約の締結	○	
契約の金額の範囲内の支出	○	○
法人の諸規程・諸規則・諸要項に基づく支出または日 常業務に必要な支出（旅費交通費等）	○	○
法人の諸規定・諸規則・諸要項に基づく支出または日 常業務に必要な支出以外の支出で、一件につき〇〇万 円以上の支出	○	○
法人の諸規定・諸規則・諸要項に基づく支出または日 常業務に必要な支出以外の支出で、一件につき〇〇万 円未満の支出	○	○
冠基金の設置に関すること	○	○
テーマ別基金の設置に関すること	○	○
助成要項の作成と決定に関すること	○	○
助成金交付決定に関すること	○	
助成金の交付に関することで、すでに助成金交付決裁 後の助成金交付（随時交付など）に関すること	○	○