

合同会社 NOTONO

ガバナンス・コンプライアンス基本規程

合同会社 NOTONO(以下、この法人という。)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、この法人のすべての社員は、これを遵守するものとする。

第1章 総会の運営に関する事項

(種別)

第1条 この法人は、社員全員で組織する社員総会を置く。

(権能)

第2条 総会は、定款で定められた決議事項を除く以下の事項について決議する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散及び合併
- (3) 会員の除名
- (4) 事業計画及び予算並びにその変更
- (5) 事業報告及び決算
- (6) 資産の管理の方法
- (7) 借入金その他新たな義務の負担及び権利の放棄
- (8) 解散における残余財産の帰属
- (9) 事務局の組織及び運営
- (10) その他運営に関する重要事項

(開催)

第3条 通常総会は毎事業年度終了後、3か月以内に開催する。

2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合及び必要に応じて開催する。

- (1) 社員が必要と認め招集の請求をしたとき。
- (2) 監事が社員の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況を監査した結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見し、社員総会に当該事実を報告する必要があると認めた場合において、監事から招集があったとき。

(招集権者)

第4条 総会は、前条第2項第2号の場合を除き、代表社員が招集する。

(招集理由・目的)

第5条 代表社員は、総会の目的である事項及び招集の理由を示して、総会を招集するものとする。

(招集手続)

第6条 総会を招集する場合には、代表社員は次の事項を定めて社員に通知する。

- (1) 総会の日時及び場所
- (2) 総会の目的である事項があるときは、その事項
- (3) 総会の目的である事項に係る議案(当該目的である事項が議案となるものを除く)の概要(議案が確定していない場合にあつては、その旨)

2 代表社員は、総会の開催日の7日前までに、社員に対して、会議の日時及び場所並びに目的

である事項を記載又は記録した書面又は電磁的記録をもって通知を発しなければならない。

- 3 前項の規程にかかわらず、総社員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく、総会を開催することができる。

(決議)

第7条 総会の議事は、定款に総社員の同意が必要である旨の規程がある事項を除き、出席した社員の過半数をもって決議し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(特別の利害関係を有する場合の決議からの除外)

第8条 総会の議決について、特別の利害関係を有する社員は、その議事の議決に加わることができない。

(議事録)

第9条 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 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人が署名、押印しなければならない。

第2章 理事の職務および権限に関する事項

(代表社員の職務および権限)

第10条 代表社員は、この法人を代表し、以下の職務および権限を有する。

- (1) 法人の事業運営全般に関する統括および管理
- (2) 社員総会および理事会で承認された事業計画および予算の執行
- (3) 重要な契約の締結およびその他法令または定款に基づく事項の執行

(業務執行社員の職務および権限)

第11条 業務執行社員は、代表社員の補佐として、法人の業務運営を実施する。

- 2 業務執行社員は、特定の分野やプロジェクトの責任を負い、業務計画に基づきこれを遂行する。

第3章 組織(事務局)に関する事項

(事務局の設置)

第12条 この法人は、事業運営の効率化および円滑化を図るため、事務局を設置するものとする。

- 2 事務局は、法人の定める業務分掌および職務分担に基づき、各種業務を実施する。
- 3 事務局職員の配置や職責の範囲は、法人の運営状況に応じて代表社員が決定する。

(事務局の運営方針)

第13条 事務局は、法人全体の目標達成をサポートするため、計画的かつ効率的に業務を行う。

- 2 職員間の情報共有および連携を重視し、業務遂行における問題解決に努める。

第4章 経理に関する事項

(会計処理の原則)

第14条 この法人の会計は、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

当と認められる一般財団法人の会計の慣行に準拠して行わなければならない。

(会計区分)

第15条 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。

(経理責任者)

第16条 経理責任者は、この法人の代表社員とする。

(勘定科目の設定)

第17条 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。

(会計帳簿)

第18条 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

(証憑)

第19条 証憑とは、当団体の内部または外部で発行される書類で取引の裏付けとなるものをいい、請求書、領収書、契約書、電算出力帳票、その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。

(帳簿の更新)

第20条 帳簿は、原則として毎月末日に締切り、会計年度ごとに更新する。

(帳簿書類の保存期間)

第21条 経理関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令が定める期間がこれを超えるものについては、その定めによる。

(1) 決算書類 永久

(2) 予算書 10年

(3) 会計帳簿・会計伝票 10年

(4) 契約書・証憑書類 10年

(5) その他の書類 10年

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。

(金銭の範囲)

第22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・手形及び証書等をいう。

(出納責任者)

第23条 金銭の出納・保管については、出納責任者を置くものとする。

2 出納責任者は、経理責任者が任命する。

3 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、出納事務の担当者を若干名置くことができる。

(金銭の出納)

第24条 金銭の出納について、出納責任者が承認した証憑に基づいて行う。

(支払手続)

第25条 出納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、支払伝票により出納責任者の承認を得て行うものとする。

(固定資産の範囲)

第26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。

(取得価額)

第27条 固定資産の取得価額は次の各号による。

(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

(固定資産の管理責任者)

第28条 固定資産の管理責任者は、経理責任者とする。

(固定資産の管理)

第29条 固定資産の管理責任者は、固定資産及び物品について、台帳を設け、その記録及び管理を行うものとし、各会計年度において、必ず全固定資産を対象として、現物と固定資産台帳との照合を実施する。

(固定資産の取得及び処分等)

第30条 固定資産の取得、売却及び処分等については、代表社員の決裁を受けなければならない。

(予算の目的)

第31条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、もって、事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規制を行うものである。

(収支予算の作成)

第32条 収支予算は、事業計画に基づき、毎会計年度開始前に代表社員が作成し、社員会の議決により定める。

(収支予算の執行)

第33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。

(決算の目的)

第34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。

(決算整理事項)

第35条 経理責任者は、毎会計年度終了後速やかに、当該会計年度末における次の財務諸表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5章 社員の給与等に関する規程

(賃金の構成)

第36条 社員の賃金の構成は、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
- (2) 基準外賃金

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。

(賞与)

第37条 賞与は、法人の運営状況によって支給する場合があります、総会の承認を得た上で支給する。

2 前項の賞与の額は、法人の業績及び社員の人事考課結果等を考慮して各人毎に決定する。

(賃金の支払い方法)

第38条 賃金および賞与は、所得税その他法令等により控除すべき金額を控除し、翌月の10日(この日がこの法人又は金融機関の休業日に当たる場合は、その直前の営業日)に支払うものとする。

2 報酬等は、通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の申し出により、指定する本人名義の金融機関口座に振り込むこととする。

第6章 倫理に関する規程

(基本的人権の尊重と法令等の遵守)

第39条 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。

(法令順守)

第40条 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、常に公正かつ誠実に事業を運営しなければならない。

2 役社員は、宗教団体、政党、特定の公職の候補者、暴力団等に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 役社員は、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程に則り対応しなければならない。

(私的利益追求の禁止)

第41条 この法人の役社員は、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42条 この法人の役社員は、その職務の執行に際し、この法人との利益相反(自己又は第三者に金銭・地位・利権などに利益をもたらすこと)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、役社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。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第43条 役社員は、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。

(個人情報の保護)

第44条 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。

2 この法人の役社員は、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し、当規程に従って個人情報の適切な保護を図るものとする。

4 この法人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、この法人における個人情報保護の徹底が図られるよう役社員に対する教育、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。

7 監事は、当財団内における個人情報管理の適切性について適宜監査を行い、監査を行った結果、改善の必要性がみとめられる場合は、監事は個人情報管理責任者に報告し、個人情報管理責任者は、速やかに改善措置を実施し、結果を監事に報告しなければならない。

第7章 休眠預金等交付金に関する利益相反防止規程

(自己申告)

第45条 役社員は、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、事前に事務局長に書面で申告するものとする。

2 前項に規程する場合のほか、この法人と社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社員が関係する(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 役社員は、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社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、この法人又は役員の負担の有無にかかわらず、資金分配団体又はその役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。

(定期申告)

第46条 役員は、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程に基づく申告事項の有無及び内容について、事務局長に書面で申告するものとする。

(申告後の対応)

第47条 前2条の規程に基づく申告を受けた事務局長は、経理担当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8章 コンプライアンスに関する規程

(コンプライアンスに関する役員の責務と責任者)

第48条 役員は、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。

(報告、連絡及び相談ルート)

第49条 役員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかに代表理事に報告する。ただし、公益通報者保護に関する規程に基づく通報等を行った場合は、この限りでない。

(不正発生時の原因究明、処分、再発防止策と公表)

第50条 代表理事は、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社員の処分及び再発防止策の公表

第8章 文書管理に関する事項

(文書管理の基本方針)

第 51 条

法人の重要文書は、適切に整理され、紛失や不正利用の防止に努めるものとする。
文書の管理方法および保存期間は、法令や業務の必要性に基づき設定する。

(保存期間の基準)

第 52 条

以下の文書は、それぞれ次の期間保存するものとする：

定款および議事録：永久保存

会計および税務関連書類：10 年保存

契約書その他の重要書類：事業終了後 5 年以上保存

保存期間が終了した文書については、適切な手続きを経て廃棄するものとする。

(電磁的記録の活用)

第 53 条

文書管理の効率化を目的として、電磁的記録の活用を推進する。

電磁的記録を使用する場合、適切なバックアップ体制を整備し、データの損失を防止する。

第 9 章 情報公開に関する事項

(情報公開の対象および方法)

第 54 条 この法人は、透明性の確保および社会的信頼の向上を目的として、以下の文書や情報を適切に公開するものとする。

(1) 定款

(2) 事業計画および収支予算

(3) 事業報告書、貸借対照表、損益計算書、財産目録

(4) 社員総会、理事会および評議員会の議事録

2 公開の方法は、法人のウェブサイト、書面、または電磁的記録を用いるものとする。

3 必要に応じ、公開範囲および方法については代表社員が判断する。

第10章 公益通報者保護に関する規程

(公益通報制度)

第 55 条 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。

(相談窓口及び通報窓口)

第56条 この法人は、役社員が不正行為等の相談・通報するための窓口を設ける。

2 役社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) 監事

(3) JANPIA 資金分配団体等役社員専用ヘルプライン

(公平公正な調査)

第 57 条 通報等を受けた相談窓口の担当者は、通報等の内容を直ちに代表理事に報告する。代表理事は、原因の究明、処分内容及び再発防止策の策定、調査結果の公表等に関する対応を行う。

(不利益処分等の禁止)

第 58 条 この法人の役社員は、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 11 章 リスク管理に関する規程

(目的)

第60条 この法人の事業運営において発生し得るリスクを適切に管理し、発生した場合の被害を最小限に抑えるとともに、迅速かつ的確に対応するための基本方針を定める。

(リスクの定義と範囲)

第61条 この法人におけるリスクとは、次の各号に該当するものをいう。

- (1) 法令違反、社会的信用の毀損、重大な業務上の損失を引き起こす可能性がある事象
- (2) 自然災害、事故、テロ等の外的要因による被害
- (3) 情報漏洩、サイバー攻撃等の技術的な要因による被害
- (4) その他法人の事業運営及び財産に重大な影響を及ぼす可能性がある事象

(緊急事態の定義)

第62条 本規程において「緊急事態」とは、以下のいずれかに該当する事象を指す。

- (1) 職員の安全、法人の財産、情報及び事業継続に重大な影響を及ぼすと判断される場合
- (2) 外部からの法的な追及や社会的な批判が想定される場合
- (3) 自然災害や事故等により、速やかな対応が求められる場合

(リスク管理の基本方針)

第63条 この法人は、以下の基本方針に基づきリスク管理を実施する。

- (1) リスクの発生予防: 定期的なリスク評価を行い、潜在的リスクの早期発見と対策を講じる。
- (2) 発生時の対応: リスク発生時には迅速かつ適切な対応を行い、被害の拡大を防止する。
- (3) 継続的改善: リスク発生後は事象を検証し、再発防止策を講じるとともに、リスク管理体制を強化する。

(緊急事態対応の手順)

第64条 緊急事態が発生した場合には、以下の手順に従い対応する。

- (1) 初動対応: 発生の事実を確認し、関係者間で情報共有を行う。
- (2) 体制の構築: 代表社員を中心に「緊急対策本部」を設置し、対応の指揮を執る。
- (3) 情報開示: 必要に応じて、関係機関、取引先及び社員に速やかに状況を周知する。
- (4) 被害拡大の防止: 物的及び人的被害を最小限に抑えるための具体策を講じる。
- (5) 事後検証: 事象発生後、詳細な原因分析と対策検討を行い、次回以降の改善策に反映させる。

(教育及び訓練)

第65条 リスク管理に対する職員の意識向上及び能力開発のため、定期的に教育及び訓練を実施するものとする。

第 12 章 雑則

(改廃)

第66条 この規程を改廃するときは、総社員の同意を経なければならない。

(附則)

この規程は、2024 年6月 19 日から施行する。(2024 年6月19日総社員同意)

この規程の一部を改訂し、2025 年1月1日から施行する。(2025年1月1日総社員同意)

以上