

輪島市本町商店街振興組合 ガバナンス・コンプライアンス基本規程

輪島市本町商店街振興組合（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役職員は、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

（総会の招集）

第1条 総会は、通常総会及び臨時総会とし、理事長が招集する。

2 通常総会は毎事業年度終了後2月以内に、臨時総会は必要があるときはいつでも、理事会の議決を経て、理事長が招集する。

（総会招集の手続）

第2条 総会の招集は、会日の10日前までに到達するように、会議の目的たる事項及び内容並びに日時及び場所を記載した書面を各組合員に発してするものとする。また、通常総会の招集に際しては、決算関係書類、事業報告書及び監査報告書を併せて提供するものとする。

2 前項の書面をもってする総会招集通知の発出は、組合員名簿に記載したその者の住所（その者が別の通知を受ける場所を本組合に通知したときはその場所）に宛てて行う。

3 第1項の規定による書面をもってする総会招集通知は、通常到達すべきであったときに到達したものとみなす。

4 総会において、役員の選挙を行う場合には、第1項の通知書に、定款第25項第7項の規定により届出のあった立候補者及び被推薦者の氏名を記載しなければならない。

（臨時総会の招集請求）

第3条 総組合員の5分の1以上の同意を得て臨時総会の招集を請求しようとする組合員は、会議の目的たる事項及び招集の理由を記載した書面を理事会に提出するものとする。

（総会の議決事項）

第4条 法又は定款で定めるもののほか、次の事項は総会の議決を経なければならない。

（1）借入金額の最高限度

（2）その他理事会において必要と認める事項

（総会の議事）

第5条 総会の議事は、総組合員の半数以上が出席し、第3項ただし書及び次条に規定する場合を除き、出席者の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

2 総会の議長は、出席した組合員（組合員又は組合員たる法人の代表者）のうちから選任する。

3 総会においては、第2条第1項の規定によりあらかじめ通知した事項についてのみ議決することができる。ただし、出席者（書面又は代理人により議決権又は選挙権を行使する者を除く。）の3分の2以上の同意があった場合は、この限りでない。

4 総会においては、延期又は続行の議決をすることができる。この場合においては、第2条第1項の規定は適用しない。

（特別の議決）

第6条 次の事項は総組合員の半数以上が出席し、その議決権の3分の2以上の多数によ

る議決を必要とする。

- (1) 定款の変更
- (2) 組合の解散又は合併
- (3) 組合員の除名

(総会の議事録)

第7条 総会の議事録は、書面をもって作成するものとする。

2 前項の議事録には、少なくとも次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 招集年月日
- (2) 開催の日時及び場所
- (3) 理事・監事の数及び出席理事・監事の数並びにその出席方法
- (4) 組合員数及び出席者数並びにその出席の方法
- (5) 出席理事の氏名
- (6) 出席監事の氏名
- (7) 議長の氏名
- (8) 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名
- (9) 議事の経過の要領及びその結果（議案別の議決の結果、可決、否決の別及び賛否の議決権数）
- (10) 監事が報告した会計に関する議案又は決算関係書類に関する調査結果の内容の概要

第2章 理事会における理事の構成の制限に関する事項

(役員)

第8条 本組合に次の役員を置く。

- (1) 理事 11人以上13人以内
 - (2) 監事 1人又は2人
- 2 理事のうち1人を理事長、3人を副理事長、1人を専務理事とし、理事会において選任する。
- 3 理事のうち少なくとも10人は、組合員又は組合員たる法人の役員でなければならない。
- 4 各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族その他特別の関係がある者である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないものとする。
- 5 他の同一の団体の理事又は使用人である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある者である理事の合計数は、理事の総数の3分の1を超えないものとする。

第3章 理事会の運営に関する事項

(理事会)

第9条 本組合に理事会を置く。

- 2 理事会は、理事長が招集する。
- 3 理事会の招集は、各理事に対し、会日の5日前までに、会議の目的たる事項、日時及び場所につき通知して行うものとする。ただし、理事全員の同意がある場合は、招集手続を省略することができる。
- 4 理事は、必要があると認めるときは、いつでも理事長に対し、理事会を招集すべきことを請求することができる。
- 5 前項の請求をした理事は、その請求の日から5日以内に正当な理由がないのに理事会の招集手続をしない場合は、第2項の規定にかかわらずみずから理事会を招集すること

ができる。

(理事会の議決事項)

第10条 法又は定款で定めるもののほか、次の事項は、理事会の議決を経なければならない。

- (1) 総会に提出する議案
- (2) その他業務の執行に関し重要な事項

(理事会の議事等)

第11条 理事会の議長は、理事長をもってあてる。

2 理事会における各理事の議決権は、各1個とする。

3 理事会の議事は、理事の過半数が出席し、その過半数で決する。

4 理事は、やむを得ない理由がある場合は、あらかじめ通知のあった事項について、書面により理事会の議決に加わることができる。

5 第3項の議決について特別の利害関係を有する理事は、議決に加わることができない。

6 前項の規定により議決に加わることができない理事の数は、第3項の理事の数に算入しない。

(理事会の議事録)

第12条 理事会の議事録は、書面をもって作成し、出席した理事及び監事は、これに署名し、又は記名押印するものとする。

2 前項の議事録には、少なくとも次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 招集年月日
- (2) 開催の日時及び場所
- (3) 理事・監事の数及び出席理事・監事の数並びにその出席方法
- (4) 出席理事の氏名
- (5) 出席監事の氏名
- (6) 出席組合員の氏名
- (7) 議長の氏名
- (8) 決議事項に特別の利害関係を有する理事の氏名
- (9) 議事の経過の要領及びその結果（議案別の議決の結果、可決、否決の別及び賛否の議決権数並びに賛成した理事の氏名及び反対した理事の氏名）
- (10) 理事会の招集を請求し出席した組合員の意見又は発言の内容
- (11) 組合と取引をした理事の報告の内容
- (12) その他（理事会が次に掲げるいずれかのものに該当するときは、その旨）
 - ① 招集権者以外の理事による招集権者に対する理事会の招集請求による理事の請求を受けて招集されたものである場合
 - ② ①の請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したものである場合
 - ③ 組合員の請求を受けて召集されたものである場合
 - ④ ③の請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした組合員が召集したものである場合

第4章 経理に関する事項

(会計処理の原則)

第13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企業会計の基準その他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14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15条 経理責任者は、理事長とする。

(勘定科目の設定)

第16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17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 その他必要な勘定補助簿

(証憑)

第18条 証憑とは、この法人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19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20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) 決算関係書類 10年

(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21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22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23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24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。

(取得価額)

第26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27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28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29条 固定資産の取得、売却及び処分等については、理事長の決裁を受けなければならない。

(予算の目的)

第30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31条 収支予算は、事業計画に基づき、毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の議決により定める。

(収支予算の執行)

第32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。

第5章 ガバナンス体制等に関する事項

(ガバナンス・コンプライアンス体制等の整備)

第34条 不正行為等、利益相反その他組織運営上のリスクを管理するため、ガバナンス・コンプライアンス体制の整備として、次の各号に掲げる措置を講じる。

- (1) 業務の公正かつ適正な実施のために、ガバナンス・コンプライアンス体制の整備及び強化に関する施策の検討、実施等を行う責任者を設置する。
 - (2) 業務上の意思決定機関又は監督機関の運営規則、倫理規程、役員等の報酬規程、情報公開規程その他一般的に組織の運営を公正かつ適正に行うために必要な諸規程を備える。
 - (3) 意思決定等における特定の団体・企業等からの影響の排除及び事業実施により特定の団体・企業の営利に資することのないように留意するなど、団体としての独立性・公平性を確保するよう努める。
 - (4) 前2号に定める規程のほか、不正行為等及び利益相反行為防止のために必要な規程を備える。
- 2 一般財団法人日本民間公益活動連携機構が設置する内部通報制度の存在、利用方法等について、役職員に周知するとともに、当該内部通報制度（ヘルプライン窓口）を利用して、役職員の保護のために必要な措置を講じる。

（不正行為等への対応）

第35条 コンプライアンス違反など、不正行為等の存在が疑われる事実を内部通報制度等により認識した場合、直ちに当該不正行為等の是正のために必要な措置を講じる。

- 2 内部通報者については、消費者庁が策定する「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン」（平成28年12月9日）に基づき、保護する措置を講じる。
- 3 コンプライアンス違反など不正行為等の存在が認められた場合、当該不正行為等が発生した原因を究明したうえで、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する。

第6章 雑則

（改廃）

第36条 この規程を改廃するときは、総会の議決を経なければならない。

（附則）

この規程は、2025年6月29日から施行する。（2025年6月28日 総会決議）

以上