

報酬規程

(総 則)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ゆこびと（以下、「この法人」とする）の理事及び役員の報酬について定める。

(報酬及び費用の支給)

第2条 この法人は定款の定めにかかわらず、当面の間、常勤及び非常勤の理事及び役員への報酬は一切支給しない。ただし、旅費等の実費、会議費、事業の運営等に係る一定の報償費は支給することができる。

(雑 則)

第3条 この規程の実施に関し、必要な事項については、代表理事が定める。

附 則

この規程は、令和3年3月1日から施行する。

報償費規程

(総 則)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ゆこびと（以下、「この法人」とする）の役員・事務局員・非常勤職員（以下、「職員」とする）、運営ボランティアの報償費について定める。

(報償費の支給)

第2条 職員、有償ボランティアの報償費は時給制とし、規定の額を支給する。

(1) 基本時給

職員、有償ボランティアは別表の額を支給する。

(2) 旅費

公共交通機関、自家用自動車を利用した市内の移動については、報償費に含むものとして支給しない。

ただし、市外への移動の場合は、公共交通機関利用の場合は実費を支給し、自家用自動車使用の場合は別表により実費相当分を支給する。

(3) その他、代表理事が必要と認める費用があれば、実費相当分を支給する。

(給与の支給日)

第3条 報償費の計算期間は毎月1日より末日までとし、翌月末までに支給する。

2 報酬費の計算では、所定の活動実績表に記録された時間を加算し、端数の処理においては、30分以上は切り上げて1時間とし、30分未満は切り捨てとする。

(雑 則)

第4条 この規程の実施に関し、必要な事項については、代表理事が定める。

別表

(基本報償額)

この法人の事務を行う職員に適用する基本報償額

区 分	基本報償額	備考
理 事	1,500円/1時間	
会 員 有償ボランティア	1,500円/1時間	
自家用自動車	15円/1キロ	

(旅費申請書、支払伝票)

別添

附 則

この規程は、令和3年3月1日から施行する。

謝金の支払い基準に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ゆこびと（以下、「この法人」という。）において、講演、講義等を行う講師に対する謝金の支払いに準用する基準を定めるものである。

(講師の格付け)

第2条 この法人が招聘しようとする講師を次の基準により格付けする。

- (1) 講師基準 A 社会的な著名人等、高度な専門的資格・知識を有するもの（医師・弁護士等）、大学および短大、養成施設の教授
- (2) 講師基準 B（専門資格等は問わない）大学および短大の准教授・講師、あるいは所属団体または所属施設の役員または所属部門責任者であるもの
- (3) 講師基準 C 大学および短大の助教、あるいは所属団体または所属施設にて役職者であるもの
- (4) 講師基準 D 国および都道府県職員その他行政職員

2 その他、前項の基準にない場合は、この法人の理事会の判断により決定するものとする。

(講師料の支給額)

第3条 講師料は前条に規定する格付けによって別表1の通り支給するものとする。

- 2 前条に規定する格付けが重複する場合は、別表1の基準単価が高額であるものを支給する。
- 3 前項の規定にかかわらず、これにより難しい場合は、この法人の理事会にて決定するものとする。

(講師料の時間単位)

第4条 前条に規定する講師料は、あらかじめ講師に依頼し合意したプログラムにおける講義時間について、60分間を1単位とし算定する。なお、2単位以上の場合は2コマ目以上を50%の講師料とする。

2 前項の規定にかかわらず、設定時間が1単位に満たない場合は、3分の1単位を下限として講師料算定をする。

3 シンポジウム（討論）形式等でひとつの講演に複数講師となる場合は、別表1の通り支給する。

4 演習やグループワーク等を含む講演により、講義を補助する講師、ファシリテーター等については、前条に規定する講師料の3分の1とする。

なお、講師料の小数点以下第一位は切り捨てて算出する。

5 前項の規定にかかわらず、これにより難しい場合は、この法人の理事会にて決定するものとする。

(講師料の支払い方法)

第7条 講師料の支払いに当たっては、講師の所得税分を源泉徴収したうえで、その残額を支払うものとする。

(講師の旅費)

第8条 講師の旅費は、原則として、最も合理的な順路によって要する交通費の実費を支給する。

2 旅費とは「報償費規程」に掲げたものとする。

(その他の謝金)

第9条 その他の謝金については、この法人の理事会にて決定するものとする。

(改廃)

第10条 この規定を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則

1 この規定は、令和3年4月1日より施行する。

(別表1)

区分	1単位単価	備 考
講師基準 A	50,000 円	注 1)
講師基準 B	30,000 円	注 1)
講師基準 C	20,000 円	注 1)
講師基準 D	なし	各自治体の規程に基づき支給する。
シンポジスト・パネラー等	10,000 円 (30分未満) 20,000 円 (30分以上)	
ファシリテーター・チューター	10,000 円/1 回	
座長	10,000 円/1 回	

※上記の謝金額から源泉税 10.21%を控除する。

注 1) 60分1単位とし2単位以降は単価を50%とする。事前打ち合わせ、原稿料、源泉税を含む。

倫理規程

特定非営利活動法人ゆこびと

(組織の使命及び社会的責任)

第1条 特定非営利活動法人ゆこびと（以下「この法人」という。）は、定款第3条に規定する設立目的に従い、地域福祉の増進に寄与すべき責務を負っていることを認識し、社会からの期待に相応しい事業運営に当たらなければならない。

(社会的信用の維持)

第2条 この法人は、常に公正かつ誠実に事業運営に当たり、社会的信用の維持・向上に努めなければならない。

(法令等の遵守)

第3条 この法人は、関連法令及びこの法人の定款、倫理規程その他の規程を厳格に遵守し、社会的規範に反することなく、適正に事業を運営しなければならない。

(私的利益の禁止)

第4条 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5条 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。

(情報開示及び説明責任)

第6条 この法人は、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。

(個人情報保護)

第7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。

(研 鑽)

第8条 この法人の役職員は、事業活動の能力向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

(倫理委員会の設置)

第9条 この法人は、倫理規定の遵守を確保するため、倫理委員会を設置して、倫理上の問題について、この法人に対して訴え等があった場合又は委員長の判断により、倫理委員会を開催し、審議の結果を理事会へ報告する。

2 倫理委員会の委員の選任及び解任は、理事会が決定する。

(委員会の権能)

第10条 倫理委員会の権能

- 1 倫理委員会は、倫理上の問題について、その背景、影響、対応策等を審議し、問題の対応方針及び必要に応じて関係者の処分についての意見を付して、理事会へ報告するものとする。
- 2 倫理委員会は、必要に応じて、関係者の意見聴取を行うことができるものとする。
- 3 倫理委員会が、不利益処分を課すことを理事会へ報告する場合には、該当者の文書による弁明の機会又は意見陳述の機会を設けるものとする。
- 4 倫理委員会の審議結果は、委員の全会一致で決定するものとする。

(委員会の開催)

第11条 倫理委員会の開催

- 1 倫理委員会は、委員長が召集して開催する。
- 2 倫理委員会は、原則として全員の委員が出席して開催するものとする。
- 3 倫理委員会は、委員が出席して開催することが困難な場合には、ZOOM等の電子媒体又は書面による審議により開催することができるものとする。

(改 廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議により行う。

附 則

この規程は、令和3年3月28日から施行する。

コンプライアンス規程

(目 的)

第1条 この規定は、特定非営利活動法人ゆこびと（以下「当法人」という）におけるコンプライアンスについて規定する。

(会員と当法人の関係)

第2条 会員は、自己の業務活動等に際し、その内容について当法人が関与し責任をもつような印象を顧客に与えてはならず、自己の業務活動等は自己の責任において実行していることを自覚し、かつ顧客に対してもその旨を伝えなければならない

- 2 会員は、業務活動等において、当法人の活動内容について事実と反する表示・表現または誤解を生じさせる恐れのある表示・表現をしてはならない。

(法令、規程等の遵守)

第3条 会員は、法令やルールおよびその精神を尊重し、これを遵守しなければならない。

- 2 会員は、本規程その他の当法人が定める規程・規則を誠実に遵守しなければならない。

(基本的な心構え)

第4条 会員は、常に利用者や相談者の立場を尊重し、顧客満足を心がけるとともに、信頼される法人の会員にふさわしい専門性の高いサービスを提供しなければならない。

(守秘義務)

第5条 会員は、業務活動等において知り得たすべての情報（公表されているものを除く）を機密として扱い、第三者に漏洩してはならない。

(コンプライアンス委員会の設置)

第6条 当法人におけるコンプライアンスにかかる取組みの検討・審議等を行うため、コンプライアンス委員会（以下「委員会」という）を設置する。

(委員会の組織)

第7条 委員会は、代表理事・監事及び複数の理事をもって組織する。

(委員会の調査)

第8条 委員会は、会員が本規程その他の当法人が定める規程・規則を遵守していない恐れがあると認めるときは、直ちにその事実を調査しなければならない。

- 2 委員会は、上記の調査に基づき会員に対し必要な処分をすることができる。ただし、会員に弁明の機会を与えなければならない。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、令和3年3月28日から施行する。

リスク管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ゆこびと（以下、「この法人」という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及びこの法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の理事及び会員に適用されるものとする。

(定義)

第3条 この規程において「リスク」とは、この法人に物理的、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指すものとし、「具体的リスク」とは、リスクが具現化した次の事象などを指すものとする。

- (1) 信用の危機：不全な公益活動や欠陥のある情報の提供等によるイメージの低下
- (2) 財政上の危機：収入の減少や資金の運用の失敗等による財政の悪化
- (3) 人的危機：労使関係の悪化や役員間の内紛や代表者の承継問題等
- (4) 外部からの危機：自然災害、事故、インフルエンザ等の感染症及び反社会的勢力からの不法な攻撃等
- (5) その他上記に準ずる緊急事態

第2章 理事及び会員の責務

(基本的責務)

第4条 理事及び会員は、業務の遂行に当たって、法令、定款及びこの法人の定める規程など、リスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(リスクに関する措置)

第5条 理事及び会員は、具体的リスクを積極的に予見し、適切に評価するとともに、この法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び移転その他必要な措置を事前に講じなければならない。

- 2 理事及び会員は、業務上の意思決定を求めるとに当たっては、決裁者に対し当該業務において予見される具体的リスクを進んで明らかにするとともに、これを処理するための措置について具申しなければならない。

(具体的リスク発生時の対応)

第6条 理事及び会員は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じるこの法人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の初期対応を十分な注意をもって行う。

- 2 理事及び会員は、具体的リスク発生後、速やかに決裁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、決裁者の指示に従う。
- 3 理事及び会員は、具体的リスクに起因する新たなリスクに備え、前条の措置を講ずる。

(具体的リスクの処理後の報告)

第7条 理事及び会員は、具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、代表理事に報告しなければならない。

(クレームなどへの対応)

第8条 理事及び会員は、口頭又は文書により取引先・顧客などからクレーム・異議などを受けた場合には、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を意識し、直ちに決裁者に報告し、指示を受ける。

- 2 決裁者は、クレーム・異議などの重要度を判断し、関係部と協議の上、対応しなければならない。

(対外文書の作成)

第9条 理事及び会員は、対外文書の作成については常にリスク管理を意識し、決裁者の指示に従うとともに、その内容が第3条第1号の信用の危機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10条 理事及び会員は、この規程に基づくこの法人のリスク管理に関する計画・システム・措置などを立案・実施する過程において知り得たこの法人及びその他の関係者に関する秘密については、社内外を問わず漏洩してはならない。

第3章 緊急事態への対応

(緊急事態への対応)

第11条 第3条第4号の外部からの危機によるリスク等が発生し、全社的な対応が重要である場合（以下、「緊急事態」という。）は、代表理事をリスク管理統括責任者とする緊急事態対応体制をとるものとする。

(緊急事態の範囲)

第12条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事件によって、この法人の事業所、又は理事及び会員等にもたらされた急迫の事態をいう。

- (1) 自然災害
 - ① 地震、風水害などの災害
- (2) 事故
 - ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
 - ② この法人の公益活動に起因する重大な事故
 - ③ 役職員にかかる重大な人身事故
- (3) インフルエンザ、新型コロナウイルス等の感染症
- (4) 犯罪
 - ① 建物爆破、放火、誘拐、恐喝等、並びに脅迫状の受領などの外部からの不法な攻撃
 - ② この法人の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査
 - ③ 内部者による背任、横領等の不祥事
- (5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

第13条 緊急事態の発生を認知した理事及び会員は、速やかに所定の通報先へ通報しなければならない。

- 2 通報は、原則として以下の経路によって行うものとする。

情報認知者



代表理事

- 3 正確な情報を待つために通報が遅れるようなことがあってはならない。そのような場合は、情報の正確度を付し、適時中間通報を行うことを要する。

(情報管理)

第14条 緊急事態発生時の通報を受けた代表理事は、情報管理上の適切な指示を行う。

(緊急事態対応の基本方針)

第15条 緊急事態発生時には、次の各号に定める基本方針に従い、対応することとする。ただし、次条に定める緊急事態対策室が設置される場合は、同室の指示に従い、協力して対応することとする。

- (1) 地震、風水害等の自然災害
 - ① 人命救助を最優先とする。
 - ② 必要に応じ官公署へ連絡する。
 - ③ 災害対策の強化を図る。
- (2) 事故
 - ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大事故・人命救助と環境破壊防止を最優先とする。・必要に応じ官公署へ連絡する。・事故の再発防止を図る。
 - ② この法人の公益活動に起因する重大事故・受益者、関係者の安全を最優先とする。・必要に応じ官公署へ連絡する。・事故の再発防止を図る。
 - ③ 役員、従業員にかかる重大人身事故・人命救助を最優先とする。・必要に応じ官公署へ連絡する。・事故の再発防止を図る。
- (3) インフルエンザ等の感染症・人命救助と伝染防止を最優先とする。・必要に応じ官公署へ連絡する。・予防並びに再発防止を図る。
- (4) 犯罪
 - ① 建物爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫などの外部からの不法な攻撃・人命救助を最優先とする。・不当な要求に屈せず、警察と協力して対処する。・再発防止を図る。
 - ② この法人の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査・真実を明らかにする。・再発防止を図る。
 - ③ 内部者による背任、横領等の不祥事・真実を明らかにする。・必要に応じ官公署へ連絡する。・再発防止を図る。
- (5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態①緊急事態に応じ上記に準じた対応をする。

(緊急事態対策室)

第16条 特定の緊急事態が発生した場合、又はその発生が予想される場合は、緊急事態対策室（以下、「対策室」という。）を設置することができる。

(対策室の構成)

第17条 対策室の人事は、次のとおりとする。

- (1) 室長 代表理事
- (2) 事務局長 室長が指名する理事
- (3) 室員 室長が指名する理事及び会員

(対策室会議の開催)

第18条 対策室会議は、招集時直ちに、出席可能な者の出席により開催する。

(対策室の実施事項)

第19条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

- (1) 情報の収集・確認・分析

- (2) 応急処置の決定・指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 対外広報、対外連絡の内容、時期、窓口、方法の決定
- (5) 法人内連絡の内容、時期、方法の決定
- (6) 対策室からの指示、連絡ができないときの代替措置の決定
- (7) 対策実施上の分担等の決定、及び対策実行の指示、並びに実行の確認
- (8) その他、必要事項の決定

(理事及び会員への指示)

第20条 対策室は、緊急事態を解決するに当たって、必要と認められるときは、役職員に対して一定の行動を指示することができる。

- 2 理事及び会員は、対策室から指示が出されたときは、その指示に従って行動しなければならない。

(広報対応)

第21条 利害関係者からの信頼を確保するために、社内外での情報公開を適時適切に行う。

- 2 緊急時のマスコミ対応は、緊急対策本部が窓口となり一元的に対応するものとする。
- 3 取材は、面接取材を原則として、電話取材には応じない。
- 4 代表理事以外の理事及び会員は、取材に応じ、又は報道機関に情報を提供してはならない。

(復旧活動)

第22条 復旧活動にあたっては、関係会社等との連携を図りながら復旧の優先順位を定め、人員、資機材を効果的に投入し早期の復旧に努めるものとする。

(届 出)

第23条 緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、正確、かつ迅速に所管官公庁に届け出る。

- 2 所管官公庁への届出は、代表理事がこれを行う。

(再発防止)

第24条 緊急対策本部は、事態の収束後速やかに、緊急対応の問題点、事態発生の原因分析、再発防止策等を取りまとめる。2 緊急対策本部は、報告事項及び経過記録等を分析し、リスクマネジメント体制改善の指示を行うものとする。

(対策室の解散)

第25条 緊急事態が解決し、かつ再発防止策が効力を発揮したとき、対策室を解散する。

第5章 雑 則

(改 廃)

第26条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和3年3月28日から施行する。

個人情報保護規程

特定非営利活動法人ゆこびと（以下、「この法人」という。）は、個人情報の重要性を認識し、「個人情報の保護に関する法律」を遵守し、会員、職員、施設利用者、セミナー参加者、評価実施先など全ての利害関係者の個人情報の保護に関する規定を次のように定める。

（目的）

第1条 この規定は、この法人が保有する個人情報の取り扱いに関して必要な基本的事項を定め、個人情報の保護を目的とする。

（定義）

第2条 この規定において「個人情報」とは、個人に関する情報であつて、その情報に含まれる住所、氏名、生年月日、電話番号、e-mail アドレス、その他の記述等により特定の個人を識別することができる情報、ならびに個人に関連する情報（寄付履歴、アンケート、参加リスト、お問合わせなどを含む）と定義する。

（利用目的の特定）

第3条 個人情報の収集は、あらかじめその利用目的を明示し、できる限り特定しなければならない。

- 2 利用目的を変更する場合は、本人に通知するとともに、変更前の利用目的と関連性の有する範囲を逸脱して行なってはならない。

（利用目的の通知等）

第4条 前条の利用目的は、あらかじめ公表されている場合を除き、本人に通知し、又は公表しなければならない。また、本人の同意を得ないで、利用目的以上の範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。

（個人情報の適正な収集）

第5条 個人情報は、第3条に定める利用目的の範囲内において、適正かつ公正な手段によって収集されなければならない。

（個人情報の安全管理）

第6条 この法人は、各々その保有する個人情報を正確かつ最新な状態に保つとともに、漏洩、滅失、棄損などを防止するため、組織的、人的、物理的、及び技術的措置を講じなければならない。

（職員）

第7条 この法人は、各々その理事・役員・職員（ボランティアを含む）の個人情報の安全が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

（個人情報の第三者への提供）

第8条 この法人は、本人の同意を得ることなく、個人情報をみだりに第三者に提供してはならない。

- 2 但し、ご本人および公衆の生命・健康・財産などの重大な利益を保護するために必要な場合、入金業務や支援依頼・販売物などの発送のための業務の委託先への開示・提供が必要な場合、その他法令などにより開示・提供が必要な場合は除く。

（個人情報の開示、削除等）

第9条 この法人は、ご本人から個人情報について開示、訂正、追加、削除を求められたときは、必要な確認を行い、迅速に対応しなければならない。

- 2 この法人は、寄付者・協力者のお名前を所在市町村名とともに、この法人会報及びホームページで公開しますが、ご本人より匿名や削除を望まれた場合は速やかに対応しなければならない。

（苦情への対応）

第10条 この法人は、個人情報の取り扱いに関する苦情は事務局長が責任をもって対応し、苦情の申し出があった場合は、合理的な範囲で適切かつ迅速に処理しなければならない。

（具体的な運用）

第11条 この法人は、本規定のほか、関連規程や法令の遵守を役職員に周知徹底し、また、管理運用体制の継続的改善を努め、実施遵守することに万全を尽くさなければならない。

（改定）

第12条 この規程の改定は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和3年3月28日から施行する

公益通報者保護に関する規程

(目的)

第1条 特定非営利活動法人ゆこびと（以下「当法人」という）は、法令違反ないし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、並びに社会的信頼の確保のため、「ヘルプライン」を設けるとともに、その運営の方法等を明らかにする目的のため、「公益通報者保護に関する規程」（以下「この規程」という。）を定める。

(対象者)

第2条 この規程は、この法人の役員、及び職員・ボランティアを含むすべての従業者（以下「従業者等」という）に対して適用する。

(通報等)

第3条 この法人、この法人の役員又は従業者等の不正行為として別表に掲げる事項（以下、「申告事項」という）が生じ、又は生じるおそれがある場合、従事者等はこの規程の定めるところにより、通報、申告又は相談（以下「通報等」という）をすることができる。

- 2 前項の申告事項を提供した者（以下「通報者」という）は、この規程による保護の対象となる。また、通報者に協力した従事者等及びその通報等に基づく調査に積極的に関与した従事者等も同様とする。
- 3 従事者等は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

(通報等の方法)

第4条 この規程に基づいて通報等をする場合、従事者等は、次のヘルプライン窓口に対して、電話、電子メール又は直接面談する方法等により通報等を行うことができる。各ヘルプライン窓口の電話番号、電子メールのアドレス等は、別途、従事者等に通知するものとする。

- (1) 人事・労務に関する事項又は一切の法律問題に関する通報等ヘルプライン窓口はコンプライアンス担当理事とする。
- (2) 理事の不正に関する通報又は内部組織での対応が困難と思われる事項に関する通報等ヘルプライン窓口は監事とする。
- (3) その他の事項に関する通報等ヘルプライン窓口はコンプライアンス担当理事とする。

2 従事者等は、前項に定めるヘルプライン窓口の一つを選択して通報等を行うものとする。ただし、第8条に定める調査結果について疑義が残る場合には、前に行った通報等の結果を添えて別のヘルプライン窓口に通報等を行うことができる。

(通報等の窓口での対応)

- 第5条 ヘルプライン窓口は、申告事項のうち、業務上の法令違反や、社会から非難を受けるおそれのある業務上の通報等について受け付け、その対応を行うものとする。ただし、個人に関する根拠のない誹謗中傷は受け付けないものとする。
- 2 無責任な通報等を避けること及び事実関係の確認と調査を行うため、通報等は原則として実名によるものとする。ただし、事情により、匿名による通報等も受け付けるものとする。
 - 3 就業規則その他に定める守秘義務に関する規定は、この規程の定めに従って行われる通報等を妨げるものではない。

(通報等に基づく調査)

- 第6条 通報等を受けたヘルプライン窓口の受付部署は、通報者に対して、通報等を受けた日から 20 日以内に調査を行う旨の通知又は正当な理由がある場合は調査を行わない旨の通知を行うものとする。
- 2 通報等に基づく調査において、通報等の対象となった者は、公正な聴聞の機会と申告事項への反論及び弁明の機会が与えられるものとする。
 - 3 従業員等は、通報等に基づく調査に対して積極的に協力し、知り得た事実について忠実に真実を述べるものとする。

(公正公平な調査)

- 第7条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口は、通報等の対象となった申告事項の内容（ただし、通報者の氏名を除く）を、直ちにコンプライアンス担当理事に報告し、また、その事実の有無及び内容について速やかに調査し、その調査結果をコンプライアンス担当理事に報告するものとする。
- 2 通報等によって提供された情報については、各ヘルプライン窓口の受付部署において調査することを原則とするが、必要に応じてコンプライアンス委員会又は法律事務所等他の調査担当部署に調査を依頼することができる。
 - 3 ヘルプライン窓口の受付部署又は他の調査担当部署における調査は、通報等に基づく情報により、公正かつ公平に行うものとする。
 - 4 前3項の調査において通報者の名前を開示する必要がある場合であっても、通報者の同意を得なければ、通報者の氏名を開示することはできないものとする。

(調査結果の通知等)

- 第8条 調査担当部署は、通報等を受け付けたヘルプライン窓口の受付部署に、調査結果をできる限り速やかに通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報の扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。
- 2 調査担当部署から調査結果について通知を受けたヘルプライン窓口の受付部署は、通報者に対して連絡ができる場合、通報者に対して調査結果を通知す

る。ただし、匿名による通報等の場合はこの限りではない。

(調査結果に基づく対応)

第 9 条 前条の調査結果が重大である場合には、コンプライアンス担当理事又は当該業務担当理事は速やかに対応を行うものとし、必要に応じコンプライアンス委員会に諮問し、又は直ちに違法行為を中止するよう命令する等、必要な措置を講じる。

- 2 すべての調査結果は代表理事に報告するものとし、必要に応じて懲戒処分の手続きをとり、又は刑事告発、再発防止措置などをとるものとする。
- 3 通報等をした従業員等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の扱いにおいて、通報等をしたことを斟酌するものとし、その不利益処分を軽減することができる。
- 4 調査結果並びにそれに対する対応の概要（ただし、通報者の氏名を除く。）は、直近に開催される理事会において報告するものとする。

(情報の記録と管理)

第 10 条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者の氏名（匿名の場合を除く）、通報等の経緯、内容及び証拠等を、部署内において記録・保管するものとする。

- 2 通報等を受けた各ヘルプライン窓口、調査担当部署又はコンプライアンス委員会に関与する者その他情報を知り得た者は、その情報に関して秘密を保持しなければならない。通報者の同意がない限り、通報者の氏名等の情報を開示してはならない。
- 3 この法人の役員及び従事者等は、各ヘルプライン窓口、調査担当部署に対して、通報者の氏名等を開示するように求めてはならない。

(不利益の禁止)

第 11 条 この法人の役員及び従事者等は、通報者の氏名等を知り得た場合、通報等の行為を理由として、通報者に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課への悪影響等、通報者に対して不利益になることをしてはならない。

(懲戒等)

第 12 条 第 5 条第 1 項ただし書きによる個人に関する根拠のない誹謗中傷を行った場合、第 10 条第 2 項に規定する者が通報者の氏名その他の秘密を漏洩した場合及び同条第 3 項に規定する者が通報者の氏名等の開示を求めた場合又は前条の通報者に対して不利益になることをした場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処す。

- 2 懲戒処分の内容は、役員（監事を除く。以下本条において同じ）の場合は、戒告とし、従事者等の場合は、就業規則に従い戒告、減給、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主申告による報酬減額を妨げない。
- 3 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、従事者等については代

表理事がこれを行う。

(公益通報者保護制度のための教育)

第 13条 この法人は、この法人の役員及び従業員等に対して、公益通報者保護制度に関する研修を行い、また、従事者等はこの法人の倫理規程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

(改 廃)

第 14条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

(別 表)

不正の定義

この規程において、法令違反及び不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。

- 1 法令に違反する行為（ただし、努力義務に係るものを除く）
- 2 この法人の役員、従事者等、会員、取引先、受益者、その他利害関係者の安全、健康に対して危険な行為又は危険を及ぼす恐れのある行為
- 3 就業規則その他の内部規程に違反する行為（ただし、人事上の処遇に関する不満及び努力義務に係るものを除く）
- 4 この法人の倫理規程に違反する行為（ただし、努力義務に係るものを除く）
- 5 上記各号又はこれらの行為の隠蔽、証拠隠滅、情報漏洩によりこの法人の名誉又は社会的信用を侵害する恐れのある行為

以上

役員利益相反防止のための自己申告等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ゆこびと（以下「この法人」という）の役員「利益相反に該当する事項」についての自己申告に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(対象者)

第2条 この規程は、この法人の役員に対して適用する。

(自己申告)

第3条 役員は、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 前項に規定する場合のほか、この法人と役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員が関係する（兼職等を除く）ことによつてかかる可能性が生ずる場合を含むが、これに限らない）に関しても前項と同様とする。
- 3 理事である事務局長が前各項及び次条の規定に基づく申告を行う場合には、代表理事に対して行うものとする。

(定期申告)

第4条 役員は、毎年当該役員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書面で申告するものとする。

(申告後の対応)

第5条 前2条の規定に基づく申告を受けた事務局長は、申告内容の確認を徹底した上、代表理事と協議の上、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（以下「適正化等措置」という）を求めるものとする。

- 2 前項にかかわらず、第3条第4項に規定する場合、申告を受けた代表理事は、申告内容の確認を徹底した上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った事務局長に対して適正化等措置を求めるものとする。

(申告内容及び申告書面の管理)

第6条 第3条又は第4条の規定に基づいて申告された内容及び提出された書面は、事務局にて管理するものとする。

(改 廃)

第7条 この規程の改廃は、監事の同意及び理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

経理規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ゆこびと（以下、当法人）の会計処理に関する基準を定め、会計業務を迅速かつ正確に処理し、当法人の収支及び財産の状況を明らかにして、効率的運営と活動の推進を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 当法人の会計に関する事項は、定款に定めのある場合のほか、この規程を適用する。

(会計処理の原則)

第3条 会計の処理および手続きは、特定非営利活動促進法 27 条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

(会計年度)

第4条 会計年度は、定款に定める事業年度にしたがい、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計の区分)

第5条 会計の区分は次のとおりとする。

- (1) 特定非営利活動に係る事業会計
- (2) その他の事業会計

(会計責任者)

第6条 会計責任者は会計担当理事とする。

(規格外事項)

第7条 この規程に定めのない事項については、副代表理事および会計担当理事において協議し、代表理事の決裁を得て行う。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は理事会の決定を得て行う。

(細則)

第9条 この規程の施行に関する細則は、別にこれを定める。

(勘定科目)

第10条 当法人の勘定科目は、財務会計の目的を達成するために設定するものとし、貸借対照表及び活動計算書における勘定科目は別に定める。

(会計帳簿)

第11条 各会計の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

(主要簿)

第12条 主要簿とはつぎに掲げるものをいう。

- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳

(補助簿)

第13条 補助簿とは次に掲げるものをいう。

- (1) 現金出納帳
- (2) 給与台帳
- (3) 会費台帳
- (4) 固定資産台帳
- (5) 寄付金台帳

(帳簿書類の保存期間)

第14条 会計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越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 | 1年 |
| (3) 会計帳簿 | 7年 |
| (4) 契約書・証憑書類 | 7年 |

(出納責任者)

第15条 金銭の出納・保管については、出納責任者をおくものとする。

- 2 出納責任者は会計担当理事が任命する。
- 3 出納責任者と会計責任者の兼務できるものとする。

(金銭の出納)

第16条 金銭の出納は会計担当理事または出納責任者が行う。

(予算編成)

第17条 予算は事業計画案に従って各事業部長が立案し、理事会において決定する。

(計算書類の作成)

第18条 会計責任者は、毎会計年度終了後速やかに、次の計算書類を作成し理事会に提出しなければならない。

- (1) 財産目録
- (2) 貸借対照表

(3) 活動計算書

- 2 計算書類は理事会および総会の承認を得なければならない。

付 則

この規程は令和3年4月1日から施行する。

理事の職務権限規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ゆこびと（以下「この法人」という）の定款第15条の規定に基づき、理事の職務権限を定め、NPO法人としての業務の適法、かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(法令等の順守)

第2条 理事は、法令、定款及びこの法人が定める規範、規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定めるこの法人の目的の遂行に寄与しなければならない。

第2章 理事の職務権限

(理事)

第3条 理事は、理事会を組織し、法令及び定款の定めるところにより、この法人の業務の執行の決定に参画する。

(代表理事)

第4条 代表理事は、理事の代表として、この法人の業務を統括して管理する。

(副代表理事)

第5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) 代表理事を補佐し、この法人の業務を執行する。また、代表理事に事故あるとき又は欠けたときは、代表理事の職務を執行する。
- (2) 毎事業年度1回以上、自己の職務の遂行の状況を理事会に。

第3章 補則

(細則)

第6条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和3年6月1日から施行する。（令和2年6月1日理事会議決）

別表 理事の職務権限

項目	決裁権者	
	代表理事	副代表理事
役割	<ul style="list-style-type: none"> ・この法人を代表し、その業務を総理 ・理事会を招集し、議長としてこれを主宰 	<ul style="list-style-type: none"> ・理事長を補佐し、この法人の業務を執行 ・理事長の事故時等の職務執行
事業計画・予算案作成	◎	○
事業報告・決算案作成	◎	○
対外協力・地域連携	○	○
事業開発	○	○
広報	○	○
法人業務	◎	○
総会・理事会	◎	○
財務計画・資金管理・会計	○	◎
契約締結	○	◎
会員・会費関係		○
人事・給与制度・事務局管理	◎	○
外部への文書発信	◎	○