一般社団法人 AloHaisai OKINAWA

ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程

一般社団法人 AloHaisai OKINAWA(以下、「この団体」という。)は、ガバナンス・コンプライアンス整備に向けて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 役員の報酬等に関する規定

(役員報酬)
第１条　理事のうち、定款第２３条の規定により報酬等を支給する役員の報酬等は、年間報酬額を定める場合も含め、月額をもって支給するものとし、翌月の 20 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、その直後の営業日)に、通貨をもって本人に支払うものとする。
2　前項に規定する役員以外の役員は、無報酬とする。

第２章 社員の給与等に関する規定

(賃金の構成)
第２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
　ア　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別表から定める。
４　給与は、月額をもって支給するものとし、翌月の 20 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、その直後の営業日)に、通貨をもって本人に 支払うものとする。

第３章 倫理に関する規定

(基本的人権の尊重と法令等の遵守)
第３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４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５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６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７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８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、別表に掲げる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９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 この団体の役職員は、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し、当規定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、この団体における個人情報保護の徹底が図られるよう役職員に対する教育、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。

第４章 休眠預金等交付金に関する利益相反防止規定

(自己申告)
第１０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に対し、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に対し、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。
４ 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 コンプライアンスに関する規定

(コンプライアンスに関する役職員の責務と責任者)
第１１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１２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 公益通報者保護に関する規定

(公益通報制度)
第１３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１４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 役職員は次の窓口に相談・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１５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 経理に関する規定

(会計処理の原則)
第１６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についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。
(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わなければならない。

(会計区分)
第１６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１６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１７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１７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わなければならない。

(会計帳簿)
第１８条 当法人の会計帳簿は、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 指定正味財産台帳
キ その他必要な勘定補助簿

(収支予算書の作成)
第１９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２０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２１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２２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 情報公開に関する規定

(情報公開の対象)
第２３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２４条 この規程の解釈及び運用にあたっては、情報公開することの趣旨を尊重するとともに、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。
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、これによって得た情報を、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２５条 この団体は、法令の規定に基づき情報の公開を行うほか、この規程及び個人情報管理規程の定めるところに従い、主たる事務所への備え置きまたはインターネット を利用する方法により、情報の公開を行うものとする。

情報公開の対象書類
定款、規程等に関する文書
事業計画書
収支予算書
事業報告書
貸借対照表及び損益計算書
財産目録
理事会議事録
社員総会議事録

別表

第 9 章 文書 管理に関する規定

(事務処理の原則)
第２６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、文書によらないで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２７条 起案した文書(以下、「起案文書」という。)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については、事務局において編綴して保管する。

(整理及び保管)
第２８条 文書の整理及び保管は、この規程に別途定める場合を除き、原則として当該法人文書に係る業務を行う部署において行う。

(保存期間)
第２９条 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、当該法規の規程に従う。
２ 別表に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。
３ 前２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。
４ 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。

別表:文書保存期間

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、社員総会等の記事録
	計算書類等（貸借対照表、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を記載した書類
	各種委員会に関する文書
	事業計画書、収支予算書
	役員報酬等に関する文書
1 年	軽易な文書

第 １０ 章 リスク管理に関する規定

(定義)
第３０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。

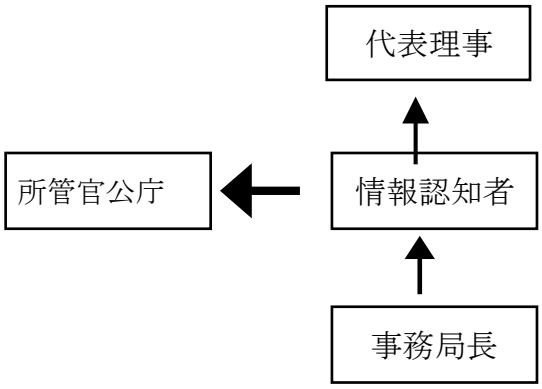
(具体的リスク発生時の対応)
第３１条 役職員は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じるこの団体の物理的、経済的又は信用上の損失又は不利益を最小化するため、必要と認めら れる範囲内で、十分な注意をもって初期対応を行う。この場合において役職員は、当 該具体的リスクに起因する別の具体的リスクの有無も検討した上、必要に応じ、その 回避等措置も併せて講ずる。
２ 職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに適切な上位者に必要な報告を するとともに、その後の処理については関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。
３ 役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係部署に必要な連絡及び指 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３２条 この規程において緊急事態とは、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
１ 地震、風水害等の災害
(2) 事故
１ 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
２ この団体の活動に起因する重大な事故
３ 役職員に係る重大な人身事故
(3) インフルエンザ等の感染症
(4) 犯罪
１ 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃
２ 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
３ 内部者による背任、横領等の不祥事
(5) 機密情報の漏洩や情報システムへの不正アクセス
(6) 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３３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３４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、必要に応じ所管官庁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３５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、原則として以下の経路によって行うものとする。



第 １１ 章 事務局に関する規定

第３６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)
第３７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３８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。
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３９条 理事は、法令及びこの定款の定めるところにより、職務を執行する。

（別表）基本給

単位：円

1	120,000		21	220,000		41	320,000		61	420,000
2	125,000		22	225,000		42	325,000		62	425,000
3	130,000		23	230,000		43	330,000		63	430,000
4	135,000		24	235,000		44	335,000		64	435,000
5	140,000		25	240,000		45	340,000		65	440,000
6	145,000		26	245,000		46	345,000		66	445,000
7	150,000		27	250,000		47	350,000		67	450,000
8	155,000		28	255,000		48	355,000		68	455,000
9	160,000		29	260,000		49	360,000		69	460,000
10	165,000		30	265,000		50	365,000		70	465,000
11	170,000		31	270,000		51	370,000		71	470,000
12	175,000		32	275,000		52	375,000		72	475,000
13	180,000		33	280,000		53	380,000		73	480,000
14	185,000		34	285,000		54	385,000		74	485,000
15	190,000		35	290,000		55	390,000		75	490,000
16	195,000		36	295,000		56	395,000		76	495,000
17	200,000		37	300,000		57	400,000		77	500,000
18	205,000		38	305,000		58	405,000		78	505,000
19	210,000		39	310,000		59	410,000		79	510,000
20	215,000		40	315,000		60	415,000		80	515,000