

# 特定非営利活動法人宇和島NPOセンター 休眠預金活用における 倫理規程

## 第1章 総則

### 第1条（組織の使命及び社会的責任）

特定非営利活動法人宇和島NPOセンター（以下、この団体）は、定款に定める目的に従い活動を行う。原資が国民の資産である休眠預金等を活用して事業を行う場合には、社会の諸課題の解決とそのための方自律的かつ持続的な仕組みの構築をめざす重大な責務を負っていることを十分認識して、事業運営に当たらなければならない。

第2条（社会的信用の維持）この団体は、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。

## 第2章 役員報酬等に関する規程

### 第3条（役員報酬額等）

理事及び監事のうち、この団体を主な勤務場所とする者（以下、「常勤の役員」という。の報酬等の額は、その総数の3分の1以下の範囲内で報酬を受けることができる

2 常勤の役員を除く役員は、無報酬とする。

3 報酬の支払方法は、原則として、現金支払いの方法によるものとする。なお、賃金の追給、返納その他必要がある場合には、この限りではない。

## 第3章 職員の給与等に関する規程

第4条（賃金の構成等）職員の賃金の構成その他職員の給与に関し必要な事項は、給与規程において別に定める。

## 第4章 倫理に関する規程

第5条（基本的人権の尊重と法令等の遵守）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。

第6条（法令順守）この団体は、関連法令及び当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、適正に事業を運営しなければならない

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。

第7条（私的利益追求の禁止） この団体の役職員は、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。

第8条（利益相反の防止及び開示） この団体の役職員は、その職務の執行に際し、この団体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当団体が定める所定の手続に従わなければならない。

2 この団体は、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 この団体は、利益相反防止のため、職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。

第9条（特別の利益を与える行為の禁止） 職員は、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。

第10条（情報開示及び説明責任） 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、寄附者をはじめとして社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

第11条（個人情報の保護） 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。

## 第5章利益相反防止規程

第12条（自己申告） 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（この法人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「助成金関係団体」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、この法人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対し、未公開株式を譲り渡すこと。

第13条（申告後の対応） 前2条の規定に基づく申告を受けた代表理事は、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、この団体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6章 コンプライアンスに関する規程

第14条（コンプライアンスに関する役職員の責務と責任者） 役職員は、当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代表理事が、コンプライアンスの推進について最終責任を負う者とする。

第15条（不正発生時の原因究明、処分、再発防止策と公表）

コンプライアンス違反事件が発生した場合は、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職員の処分及び再発防止策の公表

## 第7章 公益通報者保護に関する規程

第16条（公益通報制度） 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。

第17条（相談窓口及び通報窓口） この法人は、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) 代表理事
- (3) 監事

第18条（不利益処分等の禁止） 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8章 情報公開に関する規程

第16条（情報公開） この団体は、公正で開かれた活動を推進するため、主たる事務所への備置き又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。

- (1) 定款
- (2) 事業計画、収支予算
- (3) 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録
- (4) 理事会、社員総会の議事録

## 第9章 組織及び文書管理に関する規程

第17条（組織） この団体の事務を処理するため、事務局を設置する。

第18条（職責） 事務局経理担当は、代表理事の命を受けて、経理事務に従事する。

第19条（事務処理） この団体の事務のうち、団体の運営及び経理にあたって重要な事項について、原則として担当者が文書によって立案し、代表理事又は理事の決裁を受けて施行する。

第20条（文書の整理、保管） 法人文書の整理及び保管は、事務局において行う。

第21条（保存期間） 法人文書の保存期間は、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、当該法規の規定に従う。

2 前項の保存期間は、当該法人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。

## 第10章 リスク管理に関する規程

第22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 自然災害や事故、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

2 前項の具体的リスクのうち、情報システムに係るものについては、理事会が別途定める規程によるものとする。

第23条 緊急事態への対応

外部からの危機による具体的リスク等が発生し、この団体をあげた対応が必要である場合（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。

第24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、この団体及びその事務所、又は職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 この団体の公益活動に起因する重大な事故
- ③ 職員等にかかる重大な人身事故
- (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25条（緊急事態対応の手順） 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、代表理事は、必要に応じて緊急事態対策室を設置するものとする。

2 対策室は、代表理事を室長とし、事務局長、その他代表理事が必要と認める人員で構成される。

3 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

- (1) 情報の収集、確認及び分析
- (2) 初期対応の決定及び指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 対外広報又は対外連絡の内容、時期、窓口及び方法の決定
- (5) この法人の内部での連絡の内容、時期及び方法の決定
- (6) 対策室から指示、連絡、又は命令ができないときの代替措置の決定
- (7) 対策実施上の役割分担等の決定、対策実施の指示及びその実施状況の確認
- (8) その他必要事項の決定

4 代表理事又は対策室は、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又は命令することができる。

## 第11章 経理に関する規程

第26条（会計区分） 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。

第27条（区分経理） この団体の経理は、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「活用法」という。）第27条第2項及び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に基づく指定活用団体に関する内閣府令（以下「内閣府令」という。）第4条に基づ

き、活用法第 20 条第 1 項に規定する民間公益活動促進業務に係る経理とその他の業務に係る経理とを区分し、民間公益活動促進業務に係る経理については次に掲げる事項を明らかにして行うものとする。

- (1) 内閣府令第 5 条第 2 項各号に掲げる事項
  - (2) 休眠預金等交付金を充てた活用法第 21 条に定める民間公益活動促進業務に必要な経費の内容及び金額
  - (3) 活用法第 29 条第 1 項に定める事務に要する経費の財源をその運用によって得るための運用資金（以下「運用資金」という。）のうち、同項に基づき休眠預金等交付金から充当した金額
  - (4) 運用資金のうち、活用法第 29 条第 3 項に基づき運用資金に組み入れた金額
  - (5) 活用法第 29 条第 3 項に基づき運用資金を取り崩して同法第 21 条第 1 項各号の業務ごとに充てた休眠預金等交付金の額
- 2 民間公益活動促進業務と民間公益活動促進業務以外の業務の双方に関連する収入及び費用については、適正な基準によりそれぞれの業務に配分して経理するものとする。

第28条（会計処理の原則） 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、負債及び正味財産並びに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、それぞれその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特定非営利活動促進法第27条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

第29条（経理責任者） 経理責任者は、代表理事とする。ただし、経理責任者に事故があるとき又は経理責任者が欠けたときは、代表理事が経理責任者の職務代行者を指名することができる。

- 2 経理事務の担当者は、経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

第30条（会計責任者） 金銭の出納及び保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

- 2 会計責任者は、経理責任者が任命する。
- 3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務の担当者を若干名置くことができる。

第31条（金銭の出納）

金銭の出納は、経理責任者の承認に基づいて実行し、月次で帳票類の確認を得る

こととする。

第32条（勘定科目の設定） 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。勘定科目は代表理事が別途定める。

第33条（会計帳簿） この団体の会計帳簿は、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

第34条（収支予算の執行） 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。

## 第12章 雑 則

(細 則)

第35条 この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、代表理事がこれを定める。

(附則)

この規程は、2021年7月1日から施行する。（2021年6月26日理事会議決）