

ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程

（前文）

Children First FUKUOKA（以下「当団体」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、当団体のすべての役員及び職員（以下、役職員という。）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規程

（種別）

第1条 当団体の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

（構成）

第2条 総会は、正会員をもって構成する。

（権能）

第3条 総会は、以下の事項について議決する。

- (1) 規約の変更
- (2) 解散
- (3) 合併
- (4) 事業報告及び決算
- (5) 役員の選任又は解任
- (6) その他運営に関する重要事項

（開催）

第4条 通常総会は、事業年度に1回開催する。

2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事が必要と認め招集の請求をしたとき。
- (2) 正会員総数の3分の2以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。
- (3) 監査が理事の業務執行の状況又はこの団体の財産の状況を監査した結果、この団体の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは規約に違反する重大な事実があることを発見し、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、監査から招集があったとき。

（招集）

第5条 総会は、前条第2項第3号の場合を除き、代表が招集する。

（議決）

第6条 総会の議事は、規約に規定するもののほか、出席した正会員の過半数をもって決し、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7条 総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わることはできない。

(議事録)

第8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) 正会員総数及び出席者数
- (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、記名又は押印しなければならない。

第2章 役員会の運営に関する規程

(権能)

第9条 役員会は、規約で定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

(開催)

第10条 役員会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 代表が必要と認めたとき。
- (2) 理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。
- (3) 監査から招集の請求があったとき。

(招集)

第11条 役員会は、代表が招集する。

(議決)

第12条 役員会の議事は、監査を除く役員の総数の過半数をもって決し、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13条 役員会の議決について、特別の利害関係を有する役員は、その議事の議決に加わることはできない。

(議事録)

第14条 役員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) 役員総数、出席者数及び出席者氏名
- (3) 審議事項
- (4) 議事の経過の概要及び議決の結果

第3章 役員の職務権限に関する規程

(役員)

第15条 役員は、役員会を構成し、法令及び規約の定めるところにより、職務を執行する。

- 2 代表は、この団体を代表し、その業務を総理する。
- 3 副代表は、代表を補佐し、代表に事故あるとき又は代表が欠けたときは、その職務を代行する。

第4章 役員の報酬等に関する規程

(役員の報酬額)

第16条 理事及び監査のうち、当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、各事業年度に支給する報酬等の総額が1名当たり100万円を超えない範囲で、役員会において定める。代表は、役員会において定めた常勤の役員の報酬等の額を、通常総会に報告するものとする。

- 2 常勤の役員を除く役員は、無報酬とする。

第5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職員の責務と責任者)

第17条 役職員は、当団体におけるコンプライアンス（当団体又は役職員等が当団体の業務遂行において法令（当団体の規約、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。

(不正発生時の原因究明、処分、再発防止策と公表)

第18条 代表は、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調査、分析及び検討
- (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6章 内部通報（ヘルプライン）に関する規程

（公益通報制度）

第19条 当団体は、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当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20条 当団体は、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対して、電話、電子メール又は直接面談する方法等により、相談・通報することができる。

（1）代表

（2）監査

（3）JANPIA 資金分配団体等役職員専用ヘルプライン

（4）事務局長

（不利益処分等の禁止）

第21条 当団体の役職員は、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 利益相反防止に関する規程

（利益相反の確認）

第22条 役職員は、当団体と役職員との利益が相反する可能性がある場合は、その可能性について事務局長に書面で申告するものとする。

2 事務局長は、代表と協議の上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った者に対して、当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。

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、事前に事務局長に書面で申告するものとする。

（1）当団体が、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に対し、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、当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。
- (6) 資金分配団体又はその役職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職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。

第8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23条 当団体は、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。

（法令等の順守）

第24条 当団体は、関連法令及び当団体の規約その他の規程・内規を厳格に遵守し、社会的規範にもとることなく、適正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 当団体は、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25条 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。

- 2 当団体は、役員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。

（利益相反の防止及び開示）

第26条 当団体の役職員は、その職務の執行に際し、当団体との利益相反（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 当団体は、役員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役員を除いて行わなければならない。
- 3 当団体は、利益相反防止のため、役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。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第27条 役職員は、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。

(情報開示及び説明責任)

第28条 当団体は、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。

(個人情報の保護)

第29条 当団体は、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9章 経理に関する規程

(会計区分)

第30条 当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。

(会計処理の原則)

第31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。

(経理責任者及び会計責任者)

第32条 当団体の経理責任者は、代表が指名する。

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33条 当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。

(会計帳簿)

第34条 当団体の会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 現金出納帳
- (2) 預金出納帳
- (3) 会費台帳
- (4) その他必要な補助簿

(収支予算書の作成)

第 3 5 条 収支予算書は、事務局長が作成し、役員会の議決により定める。

(収支予算の執行)

第 2 6 条 各事業年度における費用の支出は、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、代表とする。

(決算整理事項)

第 3 7 条 代表は、毎会計年度終了後 3 か月以内に、当該会計年度末における決算書を作成しなければならない。

(決算書の確定)

第 3 8 条 代表は、決算書について、事業報告とともに監査の監査を受けた後、監査の意見を添えて役員会へ提出し、その承認を得て、決算を確定する。

第 1 0 章 情報公開に関する規程

(情報公開の対象)

第 3 9 条 当団体は、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 4 0 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 4 1 条 当団体は、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、次に定める情報の公開を行うものとする。

- (1) 定款、規程等に関する文書
- (2) 事業計画書
- (3) 予算書
- (4) 決算書

第 1 1 章 文書管理に関する規程

(事務処理の原則)

第42条 当団体の事務は、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43条 起案した文書（以下、「起案文書」という。）は、理事長の決済を受けるものとする。

- 2 決済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44条 文書の整理及び保管は、原則として事務局において行う。

(保存期間)

第45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 前項の保存期間は、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。
- 3 保存期間を経過した文書は、廃棄する。ただし、代表また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：文書保存期間基準表

文書の種類	保存期間
定款・規程等に関する文書	永久
上記以外の文書	3年

第12章 リスク管理に関する規程

(定義)

第46条 この規程において「リスク」とは、当団体に物理的、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、当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47条 役職員は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じる当団体の物理的、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。

（緊急事態の範囲）

第48条 この規程において緊急事態とは、自然災害や事故等によって、当団体、当団体の事業所、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、当団体を挙げた対応が必要である場合をいう。

（緊急事態への対応）

第49条 当団体は、前条に定める緊急事態が発生した場合、代表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）

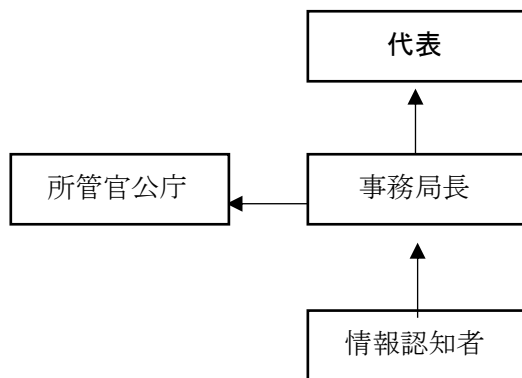
第50条 緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応は、生命及び身体の安全を最優先とし、必要に応じ所管官庁へ連絡するものとする。

- 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51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13章 監査の監査に関する規程

（職責）

第52条 監査は、理事の職務の執行を監査する。

（監査の実施）

第53条 監査は、次に掲げる監査事項について、調査、閲覧、立会、報告の聴取等により監査を行うものとする。

- （1）起案書その他の重要な文書

- (2) 財産の状況
- (3) 財務諸表等
- (4) その他法令、規約又は当団体の規程に定める事項

- 2 監査は、いつでも役職員に対して事業の報告を求め、又は当団体の業務及び財産の状況の調査をすることができる。
- 3 監査は、第1項の規定について監査を経て、監査報告を作成する。

(会議への出席)

- 第54条 監査は、役員会に出席し、必要があると認めるときは意見を述べなければならない。
- 2 監査は、総会及び重要な会議に出席し、意見を述べることができる。

(報告)

- 第55条 監査は、監査結果を役員会及び総会に報告する。
- 2 監査は、理事又は職員が不正の行為をし、若しくは不正の行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは規約に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を役員会に報告しなければならない。
 - 3 監査は、理事が総会に提出しようとする議案、書類、電磁的記録その他の資料を調査し、法令若しくは規約に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査の結果を総会に報告しなければならない。

第14章 事務局に関する規程

(事務局)

- 第56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57条 事務局長は、代表の命を受けて、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、代表が指名する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、代表が行う。また、職員の職務は、代表が指定する。

(事務処理)

- 第58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の承認を得なければならない。

第 1 5 章 雑則

(改廃)

第 5 9 条 この規程を改廃するときは、役員会の議決を経なければならない。

(附則)

この規程は、2 0 2 3 年 2 月 2 7 日から施行する。(2 0 2 3 年 2 月 2 7 日役員会議決)

以上