

ガバナンス・コンプライアンス

東近江 FC レジリエンス（以下、この団体という）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、この団体の全てのスタッフ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

第1条（種別） この団体の総会は、通常総会及び臨時総会とする。

第2条（機能） 総会は法令又は会則で定められた以下の事項について決議する。

- 1、 会則の変更
- 2、 解散及び合併
- 3、 会員の除名
- 4、 事業計画及び予算並びにその変更
- 5、 事業報告及び決算
- 6、 スタッフの職務及び報酬
- 7、 入会金及び会費の額
- 8、 資産の管理の方法
- 9、 解散における残余財産の帰属
- 10、 事務局の組織及び運営
- 11、 その他運営に関する重要事項

第3条（開催） 通常総会は毎事業年度終了後3ヶ月以内に開催する。

臨時総会は下記に該当する場合及び必要に応じて開催する。

- 1、 代表者が必要と認め招集の請求をしたとき
- 2、 スタッフ、会員からの相談や議題があったとき
- 3、 スタッフが代表者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もしくは会則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、スタッフ、会員から招集があったとき。

第4条（招集者権） 総会は前条第3項の場合を除き、代表者が招集する。

第5条（招集理由、目的） 代表者は総会の目的、理由を示して招集する。

第6条（決議） 総会の議事は、出席したスタッフ会員の対話によって決議する。

第7条（議事録）総会の議事については議事録を作成し、この団体に関わる全ての人が共有できる形とする。

第8条（特別の利害関係を有する場合の決議からの除外）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ができない。

第2章 経理に関する事項

第9条（会計処理の原則）この団体の会計は専属の会計事務所である＜安居会計事務所＞を通して、法令、会則及び一般に公正妥当と認められる会計の慣行に準拠して行わなければならない。

第10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11条（経理責任者）経理責任者は＜安居会計事務所＞藤関徹とする。

第12条（勘定科目の設定）この団体の会計においては、財務及び会計の全ての状況を的確に把握するために必要な勘定科目を設ける。

第13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 その他必要な勘定補助簿

第14条（証憑）証憑とは、団体の内部又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。

第15条（帳簿の更新）帳簿は、原則として毎月末に締切り、会計年度ごとに更新する。

第16条（帳簿の保存期間）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、決算書類 | 永久 |
| 2、予算書 | 10年 |
| 3、会計帳簿、伝票 | 10年 |
| 4、契約書、証憑書類 | 10年 |
| 5、その他の必要書類 | 10年 |

第17条（金銭の範囲）この規定で金銭とは、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ものを指す。

第18条（出納責任者）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。出納責任者は経理責任者が任命する。

第19条（金銭の出納）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。

第20条（固定資産の範囲）固定資産とは耐用年数1年以上で、かつ取得金額20万円以上の有形固定資産及びその他の資産とする。

第21条（取得価額）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、その時の適正な評価額

第22条（固定資産の管理責任者）固定資産の管理責任者は代表者とする。

第23条（固定資産の取得及び処分等）固定資産の取得、売却及び処分については総会での承認を得なければならない。

第24条（予算の目的）予算は各会計年度の大まかな事業計画を基に、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。

第25条（収支予算の作成）収支予算は事業計画に基づき、毎会計年度開始前に代表者とスタッフが作成し、総会の議決により定める。

第26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。

第27条（決算の目的）決算は、会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計の全ての状態を明らかにすることを目的とする。

第28条（決算整理事項）経理責任者は、毎会計年度終了後速やかに、当該会計年度末における収支決算書を作成し提出しなければならない。

第3章 倫理に関する規程

第29条（基本的人権の尊重と法令等の遵守）この法人は、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30条（法令順守）この法人は、関連法令及びこの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。

- 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 この法人は、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31条（私的利益追求の禁止） 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32条（利益相反の防止及び開示） 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。

2 この法人は、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 この法人は、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。

第33条（特別の利益を与える行為の禁止） 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。

第34条（情報開示及び説明責任） 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、会員や寄付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35条（個人情報保護） 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。

第4章 利益相反防止に関する規程

第36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、事前に事務局長に書面で申告するものとする。

- (1) この法人が、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。
- (5) 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、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37条（定期申告） 役職員は、毎年4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、事務局長に書面で申告するものとする。

第38条（申告後の対応） 前2条の規定に基づく申告を受けた事務局長は、役員と連携して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を求めるもの

とする。

第5章 コンプライアンスに関する規程

第39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、この法人におけるコンプライアンス（この法人又は役職員等がこの法人の業務遂行において法令（この法人の定款、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する。

第40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6章 公益通報者保護に関する規程

第41条（公益通報制度） この法人は、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法人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42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) 監事
- (3) JANPIA 資金分配団体等役職員専用ヘルプライン

第43条（不利益処分等の禁止） この法人の役職員は、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 文書管理に関する規程

第44条（文書管理制度） 文書の効率的な管理、保存、および廃棄に関する基準を定め、組織内の文書の適切な扱いを確保する。

第45条（決裁手続き） 文書の作成、承認、および実施に関する決裁手続きを以下の要領で行う。

- (1) 重要な文書は、適切な承認手続きを経て作成され、記録されなければならない。
- (2) 決裁手続きは文書の種類および重要性に応じて定められ、文書の移動と保存を監督する。
- (3) 決裁手続きには、署名、日付、および文書の目的などの情報が含まれるべきである。

第46条（文書の整理、保管） 文書の整理と保管を以下にもとづき行う。

- (1) 文書は種類ごとに適切な分類方法に従って整理される。
- (2) 文書は適切な保存容器やファイリングシステムで保管される。
- (3) 重要な文書には適切なラベルが付けられ、アクセスしやすくする。
- (4) 保管場所は文書の内容、保存期間、および機密度に応じて選定される。

第47条（保存期間） 文書の保存期間は文書の種類に応じて以下の基準に従う。

- (1) 永続保存が必要な文書は、永久保存される。
- (2) 法的要件に基づく保存期間がある文書は、その要件に従って保存される。
- (3) その他の文書は、組織の定めた保存期間に従って廃棄される。

第8章 リスク管理に関する規程

第48条（リスク管理制度） リスク管理に関する基本的な原則と方針を定め、具体的リスク発生時の対応を明確にし、組織の運営を安定させる。

第49条（具体的リスク発生時の対応） リスク発生時、組織は以下の原則に従って対応する。

- (1) リスクの種類、重要性、および影響を評価し、適切な対策を講じる。
- (2) 緊急事態の範囲を判断し、必要に応じて関連当局や部門と連携を取る。

第50条（緊急事態の範囲） 緊急事態の範囲は以下を含むがこれに限定されない。

- (1) 自然災害
- (2) 事故、火災、爆発

(3) その他組織の運営や安全に重大な影響を及ぼす事象

第51条（緊急事態の対応の方針） 緊急事態に対応するための方針は以下の通りである。

- (1) 速やかな情報収集
- (2) 安全確保と適切な対策・避難
- (3) 関係者への適切な通知
- (4) リーダーシップの確立と調整
- (5) 緊急事態の原因究明と改善

第52条（緊急事態対応の手順） 組織は緊急事態対応の手順を明確に定め、緊急事態の発生時には以下の手順に従う。

- (1) 緊急事態の発生を確認
- (2) 安全確保と適切な対策・避難
- (3) 組織内および外部の関係者への通知と連絡の確立
- (4) 緊急事態の監視、改善、および復旧作業を実施

第9章 組織（事務局）に関する規程

第53条（組織（業務の分掌）） 事務局は業務管理と運営を担当する。

第54条（職責） 事務局の職責は以下の通りとする。

- (1) 業務計画の策定と実施
- (2) スタッフの管理
- (3) 一般事務業務の運営
- (4) 供給品の調達と在庫管理
- (5) イベントや会議の調整
- (6) その他

第55条（事務処理（決裁）） 事務局は以下の原則に従って事務処理と決裁を行う。

- (1) 事務処理には適切な手続き、文書化、および承認が必要である。
- (2) 決裁に関しては、代表の決裁を受ける。

第10章 情報公開

第56条（情報公開の原則） この法人は、活動状況、運営内容及び財務状況等を積極的に公開するために必要な事項を定める。

第57条（情報公開の方法） この法人は、情報公開の対象に応じ、公表、書類の事務所備え置き並びにインターネットの方法により行うものとする。

る。

第58条（閲覧場所） この法人の事務所据え置きの対象とする書類の閲覧場所は、主たる事務所とする。

第59条（情報公開の対象） 情報公開する対象は、会則、事業計画・予算、事業報告・決算、役員会の議事録とする。

第11章 監査に関する規程

第60条（監事の職務） 監事は、業務の執行を監査する。

第61条（監事の権限） 監事は、いつでも、役員に対して事業の報告を求め、この団体の業務及び財産の状況を調査することができる。

第12章 スタッフの給与等に関する規程

第62条（賃金の構成） スタッフの賃金の構成は、基本給及び諸手当（職務手当、通勤手当）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。

第63条（基本給） 基本給は、日給月給制、時間給制のいずれかから定める。

第64条（給与の支給方法） 給与は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むこともできる。

2 給与は、法令の定めによる控除すべき金額を控除して支給する。

第13章 雑則

第65条（改廃） この規定を改廃するときは、総会の議決を経なければならない。

この規定は2022年4月1日から施行する。

以上