

ガバナンス・コンプライアンス基本規程

特定非営利活動法人happiness（以下、この法人という。）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

（報酬等の支払方法）

第1条 常勤の役員に対する報酬等は、各事業年度に支給する報酬等の総額を12で除した金額を毎月15日に、本人が指定する本人名義の銀行口座に振り込む方法で支払うものとする。

2 常勤以外の役員が法人の事業運営のために業務にあたった場合は、当月分の報酬を翌月15日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支払う。

第2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2条 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。

（法令等の順守）

第3条 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、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 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。

（私的利益追求の禁止）

第4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。

（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（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、総会又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職員又は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。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第6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7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、具体的には定款、会報、事業計画、活動予算、事業報告、貸借対照表及び活動計算書、財産目録並びに理事会、総会の議事録を作成公開し、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。

(個人情報保護)

第8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。個人情報保護の具体的な規程については、個人情報保護規程に定める。

第3章 利益相反防止に関する規程

(自己申告)

第9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。)ことによつ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、事前に理事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という。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、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。

(定期申告)

第10条 役職員は、毎年5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、理事長に書面で申告するものとする。

(申告後の対応)

第11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、理事長と協議の上、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を求めるものとする。

第4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12条 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 理事長を、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。

(報告、連絡及び相談ルート)

第13条 役職員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかに理事長に報告する。ただし、公益通報者保護に関する規定に基づく通報等を行った場合は、この限りでない。

(不正発生時の原因究明、処分、再発防止策と公表)

第14条 理事長は、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4章 内部通報（ヘルプライン）に関する規程

(公益通報制度)

第15条 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。

(相談窓口及び通報窓口)

第16条 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) 理事長
- (2) 副理事長
- (3) 監事

(4) JANPIA 資金分配団体等役職員専用ヘルプライン

(公平公正な調査)

第17条 通報等を受けた相談窓口の担当者は、通報等の内容を直ちに理事長に報告する。理事長は、原因の究明、処分内容及び再発防止策の策定、調査結果の公表等に関する対応を行う。

(不利益処分等の禁止)

第18条 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5章 文書管理

(定義)

第19条 この規程において、文書とは、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に頒布又は販売することを目的として発行されるものを除く、この団体の役員、評議員又は職員が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む。）であって、この団体が保有しているものをいう。

(決裁)

第20条 文書の起案は、各部において行うものとする。

2 前項の規定により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、この規程に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

3 起案文書は、所定事項を記載した書面又は電磁的記録を用いて決裁手続を執るものとする。

4 前項に定めるところにより事務局長以上の者の決裁を経た起案文書については、起案文書のタイトル、申請月日及び決裁月日を明らかにした資料と合綴して保管する。

(整理及び保管)

第21条 文書の整理及び保管は、別に定める場合を除き、原則として当該文書に係る業務を行う部署において行う。

(保存期間)

第22条 文書の保存期間は、別に定める期間とする。ただし、法令等により保存期間が定められているものは、当該法令等の規定に従う。

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。

第6章 リスク管理及び緊急事態への対応

(定義)

第23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い、「具体的リスク」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、団体内部の係争、外部からの侵

害、自然災害の発生その他の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24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25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) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

(6) その他上記に準ずる団体運営上の緊急事態

(緊急事態の発生時における対応の基本方針及び対応)

第26条 緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応を行う部署は、次の各号に
掲げる基本方針に従い、対応するものとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

①生命及び身体の安全を最優先とする。

②(必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。

③災害対策の強化を図る。

(2) 事故

①爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

・生命及び身体の安全を最優先とし、環境破壊の防止にも努める。

・(必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。

・事故の再発防止を図る。

②この団体の活動に起因する重大な事故

・生命及び身体の安全を最優先とする。

- ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
- ・事故の再発防止を図る。
- ③ 役職員に係る重大な人身事故
 - ・生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - ・事故の再発防止を図る。
 - (3) インフルエンザ等の感染症
 - ・生命及び身体の安全を最優先とし、伝染防止にも努める。
 - ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - ・集団感染の予防を図る。
 - (4) 犯罪
 - ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫その他の外部からの不法な攻撃
 - ・生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・不当な要求に安易に屈せず、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
 - ・この団体の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・再発防止を図る。
 - ③ 内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事
 - ・この団体の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - ・再発防止を図る。
 - (5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス
 - ・被害状況（機密情報漏えいの有無、この団体外への被害拡大や影響の有無）の把握
 - ・被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - ・再発防止を図る。
 - (6) その他経営上の事象この団体の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

第7章 経理に関する規程

（会計区分）

第27条 この法人の会計について、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28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、負債及び活動計算書における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29条 この法人の経理責任者は、理事長が指名する。

- 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。
- 3 経理責任者は会計責任者を兼務することはできない。

(勘定科目の設定)

第30条 この法人の会計においては、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31条 この法人の会計帳簿は、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 その他必要な勘定補助簿

(活動予算書の作成)

第32条 活動予算書は、事業計画に基づき、理事長が作成し、総会の議決により定める。

(活動予算の執行)

第33条 各事業年度における費用の支出は、活動予算書に基づいて行うものとする。

2 活動予算の執行者は、理事長とする。

(決算整理事項)

第34条 理事長は、毎会計年度終了後速やかに、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) 活動計算書

(3) 計算書類（活動計算書及び貸借対照表をいう。）の注記

(4) 財産目録

(計算書類等の確定)

第35条 理事長は、前条各号に掲げる書類について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、総会において承認を得て、決算を確定する。

第8章 雑則

第36条（改廃） この規程を改廃するときは、理事会の議決を経なければならない。

(附則)

この規程は、2023年1月16日より施行する。（2023年1月16日理事会議決）

以上