

# 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SEIN（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 総会の運営に関する事項

### （種別）

第1条 この法人の総会は、[定款第19条](#)に規定する。

### （開催時期・頻度）

第2条 総会は、[毎年1回、定款第21条](#)で定められた時期と頻度で開催する。

### （招集権者）

第3条 総会は、[定款第22条](#)で定められた招集権者が招集する。

### （招集理由）

第4条 総会は、[定款第20条](#)で定められた理由で招集する。

### （招集手続）

第5条 総会は、[定款第22条](#)で定められた手続きで招集する。

### （決議事項）

第6条 総会は、[定款第20条](#)で定められた事項について決議する。

### （決議）

第7条 総会での議決は、[定款第25条](#)で定めた方法による。

### （議事録の作成）

第8条 総会での議事は、[定款第27条](#)で定めた方法による。

### （特別の利害関係を有する場合の決議からの除外）

第9条 総会の議決は、当該決議について特別の利害関係を有する会員は、その議事の議決に加わることができない。

## 第2章 理事の構成に関する事項

(理事の構成：配偶者・親族)

第10条 理事の構成は、[定款第12条](#)で定めたところにより、各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えてはならない。

(理事の構成：他の同一の団体)

第11条 理事の構成は、他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えてはならない。

## 第3章 理事の職務権限に関する事項

(理事の職務権限)

第12条 理事の職務と権限は、[定款第13条](#)で定める。

## 第4章 理事会の運営に関する事項

(種別)

第13条 この法人の理事会は、[定款第28条](#)に規定する。

(開催時期・頻度)

第14条 理事会は、[定款第29条](#)で定められた時期と頻度で開催する。

(招集権者)

第15条 理事会は、[定款第29条](#)で定められた招集権者が招集する。

(招集理由)

第16条 理事会は、[定款第28条](#)で定められた理由で招集する。

(招集手続)

第17条 理事会は、[定款第29条](#)で定められた手続きで招集する。

(決議事項)

第18条 理事会は、[定款第28条](#)で定められた事項について決議する。

(決議)

第19条 理事会での議決は、[定款第30条](#)で定めた方法による。

(議事録の作成)

第20条 理事会での議事は、[定款第30条](#)で定めた方法による。

(特別の利害関係を有する場合の決議からの除外)

第21条 理事会の議決は、当該決議について特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることができない。

## 第5章 監事に関する事項

(監事の職務権限)

第22条 監事の職務と権限は、[定款第14条](#)で定める。

## 第6章 役員及び評議員の報酬等に関する事項

(役員及び評議員の報酬の額)

第23条 役員及び評議員の報酬の額は、[別表2](#)で定める。

(役員及び評議員の報酬の支払い方法)

第24条 役員及び評議員の報酬の支払い方法は、[別表2](#)で定める。

## 第7章 倫理に関する事項

(基本的人権の尊重と法令等の遵守)

第25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26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、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 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27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28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ぬ。

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29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、寄附その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

#### (職場におけるハラスメントの禁止)

第30条 この法人は、パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントについては、[就業規則で定めた方法](#)による。

#### (情報開示及び説明責任)

第31条 この法人は、その事業活動に関する透明性を確保するため、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。

#### (個人情報の保護)

第32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に配慮しなければならない。

## 第8章 利益相反防止に関する事項

#### (利益相反の防止及び開示)

第33条 役職員は、助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えてはならない。

### (自己申告)

第34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。)に關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、供應接待を行うこと。
- (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。)を行うこと。

### (定期申告)

第35条 役職員は、毎年1回、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、書面(書面には、eメールを含む。)で申告するものとする。ただし、休眠預金等交付金の交付対象団体となった場合は、その期間及び期間終了後2年間は、毎年半期ごとに定期申告するものとする。

#### (申告後の対応)

第36条 前2条の規定に基づく申告を受けた場合は、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9章 コンプライアンスに関する事項

#### (コンプライアンスに関する役職員の責務と責任者)

第37条 役職員は、当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当法人の業務遂行において法令（当法人の定款、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 代表理事は、本規程の実施・運営のため、コンプライアンスに関する責任者を任命する。

#### (報告、連絡及び相談ルート)

第38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、速やかに代表理事に報告する。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39条 代表理事は、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10章 内部通報者保護に関する事項

#### (公益通報制度)

第40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41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相談・通報することができる。

- (1) 代表理事
- (2) 監事
- (3) JANPIA資金分配団体等役職員専用ライン

(4) その他、**代表理事**が別に定める窗口

(不利益処分等の禁止)

第42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、差別的待遇等の報復行為、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11章 組織（事務局）に関する事項

(組織)

第43条 当法人の事務処理を行うための事務局を置く。

2 事務局の業務の分掌は、別表1の**職務分掌表**に定める。

(職制)

第44条 事務局には、**就業規則第2条**に定める通り、各担当のほか次に掲げる職員を置くことができる。

- (1) 正社員
- (2) パート
- (3) アルバイト
- (4) 有償ボランティア

2 **代表理事**は、前項以外の職制を定めることができる。

(職責)

第45条 事務局の役職員は、上長の命を受けて担当事業の事務を行う。

(事務の決裁)

第46条 事務に関する事項は、原則として担当者が文書または電磁的記録によって立案し、上級者を経て、**代表理事**の決裁を受けて実施する。ただし、重要な事務は、代表理事又は理事会の決裁を経なければならない。

## 第12章 職員の給与等に関する事項

(基本給、手当、賞与等)

第47条 この法人の基本給、手当、賞与等は、**賃金規定第2条**に定める。

#### (給与の計算方法・支払方法)

第48条 この法人の給与の計算方法・支払方法は、[賃金規程第3条](#)に定める。

### 第13章 文書管理に関する事項

#### (決裁手続き)

第49条 決裁伺者は、決裁を受けようとする事項について範囲を明確に記載し、原則として決裁伺書を作成し、事前に決裁を受けなければならない

2 緊急時等やむを得ない場合で、手続きが事後になるときは、略式の文書等で決裁者の承認を得ることとする。

#### (決裁事項及び決裁基準)

第50条 決裁伺書による決裁事項、決裁者及び決裁権者は、[別途定めるところ](#)による。

#### (文書の整理及び保管)

第51条 法人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。

#### (文書の保存期間)

第52条 法人文書の保存期間は、[別表3](#)に定めるところによる。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日から保存期間年数が経過した日を含む事業年度の翌事業年年度の末日までとする。

### 第14章 情報公開に関する事項

#### (情報の公開)

第53条 この法人は、[定款第40条](#)で定める通り、次に掲げる書類を事務所に備え置き、正当な理由を有する者に対し、閲覧させるものとする。

- (1) 定款
- (2) 事業計画、収支予算（当該年度のもの）
- (3) 過去5年間の事業報告、貸借対照表及び活動計算書、財産目録
- (4) 理事会、社員総会、評議員会の議事録

## 第15章 リスク管理に関する事項

### (具体的リスク発生時の対応)

第54条 この章において「具体的リスク」とは、不祥事の発生、この法人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。

2 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法人の物理的、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。そ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で、必要に応じ、その回避等措置も併せて講ずる

3 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。

4 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支持をするとともに、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55条 この章において「緊急事態」とは、自然災害、事故、インフルエンザ等の感染症、犯罪、機密情報の漏えいや情報システムへの不正アクセスその他これらに準じる法人運営上の緊急事態によって、この法人、この法人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、この法人を挙げた対応が必要である場合をいう。

### (緊急事態の対応の方針)

第56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は、概ね次の順序により対応することを基本とする。

- (1) 生命及び身体の安全を図ること。
- (2) 被害状況を把握すること。
- (3) 必要に応じて、官公署に連絡等を行うこと。
- (4) 更なる被害の発生及び再発の防止を図ること。

### (緊急事態対応の手順)

第57条 役職員は、緊急事態の発生を認知した場合には、これに伴い生じる当法人の物理的、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。その場合において役職員は、当該緊急事態に起因する別の緊急事態の有無も検討した上で、必要に応じ、その回避等措置も併せて講ずる

3 職員は、緊急事態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。

4 役員は、緊急事態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支持をするとともに、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。

## 第16章 経理に関する事項

### (会計区分)

第58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59条 この法人の会計は、法令、定款及びこの規程の定めるところによるほか、一般に公正妥当と認められる一般財団法人の会計の慣行に準拠して行わなければならない。

### (経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別)

第60条 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、出納責任者を置くものとする。

3 出納責任者は、経理責任者が任命する。

4 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、出納事務の担当者を若干名置くことができる

### (勘定科目的設定)

第61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。

### (勘定科目的設定)

第62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

### (金銭出納保管)

第63条 この規程で金銭とは、現金及び預貯金をいい、現金とは通貨のほか、隨時に通貨と引き換えることができる小切手・手形及び証書等をいう。

2 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。

3 出納事務の担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づいて、支払伝票により出納責任者の承認を得て行うものとする。

#### (予算の目的)

第64条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、もって、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。

#### (収支予算書の作成)

第65条 収支予算書は、[定款第34条に定める通り](#)、事業計画に基づき、毎会計年度開始前に代表理事などが作成し、理事会の議決により定める。

#### (収支予算書の執行)

第66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。

#### (決算の目的)

第67条 決算は、[定款34条に定める通り](#)、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

#### (決算整理事項)

第68条 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次の財務諸表書類を作成し理事会に提出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

## 第17章 その他

#### (改廃)

第69条 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。

[施行日] 2025年（令和7年）12月16日

別表1 職務分掌表

部局	分掌事務
総務	<ol style="list-style-type: none"><li>1 理事会及び（評議）員に属すること</li><li>2 登記・諸届に関すること</li><li>3 事務所及び事業場の賃貸借及び火災保険に関すること</li><li>4 規定類の制定・改廃に関すること</li><li>5 現職員の人事・労務及び福利厚生に関すること</li><li>6 寄付者・会員管理に関すること</li></ol>

	(寄付金・会費の事務に関することを含む) 7 財務及び会計に関すること 8 その他特命事項
事業（以下 個別事業）	1 事業計画及び事業報告に関すること 2 助成・融資事業に関すること 3 情報収集・発信事業に関すること 4 イベント等開催事業に関すること 5 調査・研究事業に関すること 6 その他特命事項

## 別表2 役員及び評議員の報酬の額

### （1）理事

役職名	報酬の額
代表理事	月額50万円以内
非常勤の役員の報酬等 理事会等会議への出席	0円
上記の他、法人の事業の業務のための出勤	月額25万円以内

### （2）監事

役職名	報酬の額
監事	月額 50万円以内
非常勤の役員の報酬等 理事会等会議への出席	0円
上記の他、法人の事業の業務のための出勤	0円

### （3）評議員

役職名	報酬の額
評議員会	0円
上記の他、法人の事業の業務のための出勤	0円

- 役員及び評議員の報酬の支払い方法は、毎月25日とする。ただし、その日が土曜日及び休日に当たるときは、賃金規則第3条に準ずる日とする。
- 非常勤役員及び評議員に対する報酬は、理事会又は評議員会への出席など法人の事業運営のための業務に当たった都度、支給する
- 報酬は、現金により本人に支給する。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ができる。
- 報酬は、法令の定めるところによる控除すべき金額及び本人から申し出のあった立替金等を控除して支給する。

別表3 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類
無期限	法人	定款
		登記関係書類
		諸規程
		官公署より受けた免許、許可、認可に関する証書のうち重要なものの 訴訟に関する書類
		財産契約
		計算書類（活動計算書、貸借対照表）
		財産目録
		重要な契約書及び証書
	人事労務	重要な人事に関する文書
		職員との協定書
10年	法人	官公署等からの重要な文書
		総会、理事会、及び評議員会の開催に関する文書
		総会、理事会、及び評議員会の議事録
		役員の就任等に関する文書
7年	財産契約	会計帳簿、会計伝票
		証憑書類
		満期又は解約となった契約に関する文書
	人事労務	源泉徴収簿、扶養・保険・配偶者特別控除に関する書類
5年	法人	業務遂行に必要な文書
		年間役員名簿
		社員のうち10人以上の者の氏名及び住所等を記載した書面
	財産契約	事業計画書・収支予算書
		「助成金の支給の実績」を記載した書類
		事業年度の収益の明細
	人事労務	従業員の身元保証書、誓約書・健康診断個人票
		雇用保険の被保険者に関する書類
3年	人事労務	職員の採用・退職・賞罰に関する文書
		職員名簿、履歴書、住民票等
		賃金台帳
		労働保険に関する書類
		健康保険・厚生年金保険に関する書類
1年	法人	業務遂行に必要な軽微な文書
		その他の受信・発信文書
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届