

役職員が遵守すべき基本的な規程

(前文)

特定非営利活動法人 芸術家と子どもたち（以下、この法人という。）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、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

第1条（報酬の支払い方法）

定款第18条および第21条（5）に記載の方法により決定された役員に対する報酬等は、各事業年度に支給する報酬の総額を月給と賞与で分割して支払う。月給は毎月月末に、賞与は原則として1月及び7月の支給日に、本人が指定する銀行口座に振り込む方法で支払うものとする。

第2章 職員の給与等に関する規程

第2条（賃金の構成） 職員の賃金の構成は、次のとおりとする。ただし、試用期間中の者については、諸手当は支給しない。

(1) 基準内賃金

ア 基本給

イ 諸手当（職務手当、管理者手当）

(2) 基準外賃金

ア 各種時間外手当

イ 通勤手当

ウ 特別な手当

(3) 賞与

2 基本給は、本人の経験、技能、職務遂行能力を総合的に勘案し、個人別に定める。

3 基本給は、日給月給制、日給制、時間給制のいずれかから定める。

第3条（計算方法、支払い方法）

賃金は、毎月末日に締め切り、毎月月末に本人が指定する銀行口座に振り込む方法で支払うものとする。

第3章 倫理に関する規程

第4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5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、社会的規範に背くことなく、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6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7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8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9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、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10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11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又は電磁的方法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12条（定期申告） 役職員は、毎年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13条（申告後の対応） 前11条の規定に基づく申告を受けた事務局長は、総務担当職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理事長と、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、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6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) 監事

(3) JANPIA 資金分配団体等役職員専用ヘルプライン

第18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 情報公開規定

第19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情報公開を行う。

（対象書類の種類と期間）

- 1 定款 永久
- 2 事業計画書、収支予算書 当該事業年度の終了時まで
- 3 各事業年度の事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 5年間
- 4 理事会、社員総会、評議員会の議事録 10年間
- 5 会計帳簿 10年間

第8章 文書管理に関する規定

第20条（決済手続き）

文書の起案は、役職員が行うものとする。

- 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、理事長の決裁を受けるものとする。
- 3 起案文書は、作成日時、経過、内容等を示した様式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理事長の決裁を経た起案文書については、事務局において保管する。

第21条（文書の整理・保管） 法人文書の整理及び保管は、原則として当該法人文書に係る業務を行う職員が行う。

第22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。

別表 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類
永久	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書
		行政庁等による検査又は命令に関する文書
		定款、規定等に関する文書
	財産契約	効力の永続する契約に関する文書
	人事労務	職員との協定書
10年	法人	行政庁等からの重要な文書
		理事会の開催に関する文書
		役員の就任、報酬等に関する文書
		理事会の議事録
		登記に関する文書
		重要な報告書
	財産契約	計算書類等（貸借対照表、正味財産増減計算書、事業報告、監査報告、

		付属明細書等)
		寄附金に係る情報
		会計帳簿、会計伝票
		事業計画書、収支予算書
		証憑書類
		満期又は解約となった契約に関する書類
	人事労務	重要な人事に関する文書
5年	法人	各種会議等に関する文書
	財産契約	事業計画書、収支予算書
		資金調達、設備投資の見込書
		財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準
		税務に関する文書
		軽微な契約に関する文書
		会計事務に関連する軽微の資料等
	人事労務	職員の任免、報酬等に関する文書
		委嘱等による有期契約職員の名簿・履歴書等
		役職員の採用・退職・賞罰に関する文書
		役員名簿、履歴書、住民票記載事項証明
		雇用保険被保険者資格取得等確認通知書
		賃金台帳
		労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類
		労働保険に関する書類
		労働保険の徴収・納付等の書類
		健康保険・厚生年金保険に関する書類
雇用保険に関する書類		
1年	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書
		住所・姓名変更届

第9章 リスク管理に関する規定

第23条（定義） この規程において「リスク」とは、この法人に物理的、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。

第24条（具体的リスク発生時の対応） 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。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、速やかに関係役職員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役職員と協議を行い、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。

第25条（緊急事態の範囲） 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。

(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この法人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この法人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法人運営上の緊急事態

第26条（緊急事態の対応の方針および手順） 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役職員は、次の各号に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。ただし、次条の規定により緊急事態対策室（以下「対策室」という。）が設置される場合、事務局は、対策室の指示に従い、対策室と協力して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。
 - ・事故の再発防止を図る。
- ②この法人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。
 - ・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。
 - ・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。
 - ・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この法人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
 - ・この法人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
 - ・この法人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。
- (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、この法人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。
 - ・再発防止を図る。
- (6) その他経営上の事象
 - この法人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 10 章 経理に関する規程

第 27 条（会計処理の原則） 会計の処理および手続きは、特定非営利活動促進法 27 条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

第 28 条（会計区分） 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。

第 29 条（会計責任者） 会計責任者は理事長とする。

第 30 条（勘定科目の設定） 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。

第 31 条（会計帳簿） 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 寄附金台帳

第 3 2 条（出納責任者） 金銭の出納・保管については、出納責任者をおくものとする。

2 出納責任者は理事長が任命する。

第 3 3 条（金銭の出納） 金銭の出納は、出納責任者の承認に基づいて行わなければならない。

第 3 4 条（収支予算書の作成） 収支予算書は、事業計画に基づき、理事長が作成し、理事会の議決により定める。

2 収支予算書は、活動計算書に準ずる様式をもって作成する。

第 3 5 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、理事長とする。

第 3 6 条（決算整理事項） 理事長は、毎会計年度終了後 2 か月以内に、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。）の付属書類
- (4) 財産目録

第 3 7 条（計算書類等の確定） 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、理事会へ提出し、その承認を経た上で、社員総会において承認を得て、決算を確定する。

第 11 章 組織（事務局）に関する規程

第 3 8 条（組織） この法人に事務局を置く。

第 3 9 条（職制） 事務局には、次に掲げる職員を置く。

- (1) 事務局長
- (2) マネージャー
- (3) コーディネーター

2 事務局長は、前項に規定する職制のほか、必要に応じて職員の職務を設けることができる。

第 4 0 条（職員の職務） この法人の職員の職務は次のとおりとする。

- (1) 事務局長は、理事長の命を受けて、事務局の事務を統括する。
- (2) マネージャーは、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事務局長が欠けたときは、マネージャーがその職務を代行する。

第 4 1 条（職員の任免及び職務の指定） 職員の任免は、理事長が行う。

2 職員の職務は、理事長が指定する。

第 4 2 条（事務の決裁） 事務に関する事項は、原則として担当者が文書によって立案し、事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、理事長又は理事会の決裁を経なければならない。

第 4 3 条（代理決裁） 理事長又は事務局長が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しな

ければならない。仲裁文書は、仲裁権者があらかじめ指定する者が仲裁することができる。
2 前項の規定により代理仲裁した者は、事後速やかに仲裁権者に報告しなければならない。

第12章 雑則

第44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、2020年4月30日から施行する。

以上