

2020年通常株\_資金分配団体の公募\_公募システム入力情報\_規程類に含める必須項目の確認書

団体名: 特定非営利活動法人外交政策センター

後日提出の誓約: あり

No.	規程類に含める必須項目	(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
<b>●社員総会・評議員会の運営に関する規程</b>					
(1)	開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	第23条、第47条
(2)	招集権者		公募申請時に提出	定款	第24条、第23条
(3)	招集理由		公募申請時に提出	定款	第23条
(4)	招集手続		公募申請時に提出	定款	第24条
(5)	決議事項		公募申請時に提出	定款	第22条、第27条
(6)	決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第27条
(7)	特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議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評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としません。		公募申請時に提出	定款	第28条
(8)	議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第29条
<b>●理事会の構成に関する規程</b>					
(1)	理事の構成 「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を超えないこと」という内容を含んでいること	・定款	公募申請時に提出	理事会規則	第3条
(2)	理事の構成 「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を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	理事会規則	第3条
<b>●理事会の運営に関する規程 ※理事会を設けていない場合は不要です。</b>					
(1)	開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	定款、理事会規則	定款第32条 理事会規則第4条
(2)	招集権者		公募申請時に提出	定款、理事会規則	定款第33条 理事会規則第5条
(3)	招集理由		公募申請時に提出	定款、理事会規則	定款第32条 理事会規則第4条
(4)	招集手続		公募申請時に提出	定款、理事会規則	定款第33条 理事会規則第5条
(5)	決議事項		公募申請時に提出	定款、理事会規則	定款第31条、第35条、 理事会規則第10条
(6)	決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款、理事会規則	定款第35条 理事会規則第10条
(7)	特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「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た上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款、理事会規則	定款第36条、理事会規則 第9条
(8)	議事録の作成		公募申請時に提出	定款、理事会規則	定款第37条 理事会規則第11条
<b>●役員及び評議員の報酬等に関する規程</b>					
(1)	役員及び評議員(置いている場合)のみの報酬の額	・役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	内定後指定期日までに提出	役員報酬規程	
(2)	報酬の支払い方法		内定後指定期日までに提出	役員報酬規程	
<b>●職員の給与等に関する規程</b>					
(1)	基本給、手当、賞与等	・給与規程	内定後指定期日までに提出	給与規程	
(2)	給与の計算方法・支払方法		内定後指定期日までに提出	給与規程	
<b>●理事の職務権限に関する規程</b>					
(1)	JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	・理事の職務権限規程	公募申請時に提出	理事の職務権限規程	第2章

●倫理に関する規程					
(1)	基本的人権の尊重	・倫理規程	公募申請時に提出	倫理規程	第3条
(2)	法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	倫理規程	第4条
(3)	私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第5条
(4)	利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規程	第6条
(5)	特別の利益を与える行為の禁止 「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わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(6)	情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	第8条
(7)	個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第9条
●利益相反防止に関する規程					
(1)-1	利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	利益相反防止規程	第7条
(1)-2	利益相反行為の禁止 「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、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	利益相反防止規程	第4条
(2)	自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	利益相反防止規程	第5条
●コンプライアンスに関する規程					
(1)	コンプライアンス担当組織 実施等担当部署が設置されていること	・コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第3条
(2)	コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担当部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第5条、第7条
(3)	コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第5条
●公益通報者保護に関する規程					
(1)	ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	・内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	公益通報者保護に関する規程	第4条
(2)	通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	公益通報者保護に関する規程	第11条
●情報公開に関する規程					
(1)	以下の1～4の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	・情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開規程	第7条
●文書管理に関する規程					
(1)	決裁手続き	・文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規程	第7条
(2)	文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第10条
(3)	保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第11条
●リスク管理に関する規程					
(1)	具体的リスク発生時の対応	・リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	第6条
(2)	緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	第12条
(3)	緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	第15条
(4)	緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第3章
●監事の監査に関する規程					
(1)	監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	・監事監査規程	公募申請時に提出	定款、監事監査規程	定款第15条 監事監査規程第3条、第5条

●経理に関する規程					
(1)	区分経理	・経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第4条
(2)	会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第2条
(3)	経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第5条、第25条
(4)	勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第2章
(5)	金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第4章
(6)	収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第3章
(7)	決算		公募申請時に提出	経理規程	第8章
●組織(事務局)に関する規程					
(1)	組織(業務の分掌)	・事務局規程	公募申請時に提出	事務局規程	第2章
(2)	職制		公募申請時に提出	事務局規程	第3章
(3)	職責		公募申請時に提出	事務局規程	第4章
(4)	事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程	第5章

# 特定非営利活動法人 外交政策センター

## 定 款

### 第1章 総 則

#### (名 称)

第1条 この法人は、特定非営利活動法人外交政策センターという。

#### (事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を東京都渋谷区に置く。

#### (目 的)

第3条 この法人は日本および諸外国の外交政策に関する調査研究、啓発及び政策提言活動を行い、もって国際社会の平和と安定の実現に寄与することを目的とする。

#### (特定非営利活動の種類)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次の種類の特定非営利活動を行う。

- (1) 社会教育の推進を図る活動
- (2) 人権の擁護又は平和の推進を図る活動
- (3) 国際協力の活動
- (4) 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動

#### (事業の種類)

第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、特定非営利活動に係る事業として、次の事業を行う。

- (1) 日本および諸外国の外交政策に関する基礎的情報収集及び分析
- (2) 日本および諸外国の外交政策に関する啓発
  - ① 日本および諸外国の外交政策に関する講師派遣
  - ② 研究報告書、啓発書等の発行
  - ③ 日本および諸外国の外交政策に関する勉強会、シンポジウム等の開催
- (3) 記各号の事業に関するホームページ、機関紙等を通じた情報提供事業
- (4) 外交政策の調査研究・啓発等を目的とする国内外の団体との情報交換及び

- ネットワークの構築
- (5) その他目的を達成するために必要な事業

## 第2章 会員

### (種別)

第6条 この法人の会員は、次の2種とし、正会員をもって特定非営利活動促進法（以下「法」という）上の社員とする。

- (1) 正会員 この法人の目的に賛同して入会した個人及び団体
- (2) 賛助会員 この法人の目的に賛同し賛助するために入会した個人及び団体

### (入会)

第7条 会員の入会について、特に条件は定めない。

- 2 会員として入会しようとするものは、理事長が別に定める入会申込書により、理事長に申し込むものとする。
- 3 理事長は、前項の申し込みがあったとき、正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。
- 4 理事長は、第2項のものを入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。

### (入会金及び会費)

第8条 会員は、理事会において別に定める会費を納入しなければならない。入会金は徴収しない。

### (会員の資格の喪失)

第9条 会員が次の各号の一に該当する場合には、その資格を喪失する。

- (1) 退会届の提出をしたとき。
- (2) 本人が死亡し、若しくは失そう宣告を受け、又は会員である団体が消滅したとき。
- (3) 継続して1年以上会費を滞納したとき。
- (4) 除名されたとき。

### (退会)

第10条 会員は、理事長が別に定める退会届を理事長に提出して、任意に退会することができる。

### **(除名)**

第11条 会員が次の各号の一に該当する場合には、理事会の議決により、これを除名することができる。

- (1) この定款に違反したとき。
  - (2) この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。
- 2 前項の規定により会員を除名しようとする場合は、議決の前に当該会員に弁明の機会を与えなければならない。

### **(会費の不返還)**

第12条 既に納入した会費は、返還しない。

## **第3章 役員**

### **(種別及び定数)**

第13条 この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 3人以上10人以内
  - (2) 監事 1人以上2人以内
- 2 理事のうち1人を理事長、3人以内を副理事長とする。

### **(選任等)**

第14条 理事及び監事は、理事会において選任する。

- 2 理事長は、理事の互選とする。
- 3 副理事長は、理事の中から理事長が指名する。
- 4 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは三親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。
- 5 法第20条各号のいずれかに該当する者は、この法人の役員になることができない。
- 6 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねてはならない。

### **(職務)**

第15条 理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。

- 2 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは、理事長があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。

- 3 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び総会または理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。
- 4 監事は、次に掲げる職務を行う。
  - (1) 理事の業務執行の状況を監査すること。
  - (2) この法人の財産の状況を監査すること。
  - (3) 前2号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告すること。
  - (4) 前号の報告をするために必要がある場合には、総会を招集すること。
  - (5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べること。

#### (任期等)

- 第16条 役員任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。
- 2 補欠のため、又は増員により就任した役員任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。
  - 3 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

#### (欠員補充)

- 第17条 理事又は監事のうち、その定数の3分の1を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

#### (解任)

- 第18条 役員が次の各号の一に該当する場合には、理事会の議決により、これを解任することができる。
- (1) 心身の故障のため、職務の遂行に堪えないと認められるとき。
  - (2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。
- 2 前項の規定により役員を解任しようとする場合は、議決の前に当該役員に弁明の機会を与えなければならない。

#### (報酬等)

- 第19条 役員は、その総数の3分の1以下の範囲内で報酬を受けることができる。
- 2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。
  - 3 前2項に関し必要な事項は、理事会の議決を経て、理事長が別に定める。

## 第4章 会議

### (種別)

第20条 この法人の会議は、総会及び理事会の2種とする。

2 総会は、通常総会及び臨時総会とする。

### (総会の構成)

第21条 総会は、正会員をもって構成する。

### (総会の権能)

第22条 総会は、以下の事項について議決する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散及び合併
- (3) その他運営に関する重要事項

### (総会の開催)

第23条 通常総会は、毎年1回開催する。

2 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。

- (1) 理事会が必要と認め、招集の請求をしたとき。
- (2) 正会員総数の5分の1以上から会議の目的を記載した書面により招集の請求があったとき。
- (3) 監事が第15条第4項第4号の規定に基づいて招集するとき。

### (総会の招集)

第24条 総会は、前条第2項第3号の場合を除いて、理事長が招集する。

- 2 理事長は、前条第2項第1号及び第2号の規定による請求があったときは、その日から30日以内に臨時総会を招集しなければならない。
- 3 総会を招集する場合には、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電子メールにより、開催の日の少なくとも5日前までに通知しなければならない。

### (総会の議長)

第25条 総会の議長は、理事長がこれにあたる。

### (総会の定足数)



第26条 総会は、正会員総数の2分の1以上の出席がなければ開会することはできない。

#### **(総会の議決)**

第27条 総会における議決事項は、第24条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

- 2 総会の議事は、この定款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。

#### **(総会での表決権等)**

第28条 各正会員の表決権は平等なものとする。

- 2 やむを得ない理由により総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について、書面をもって表決し、又は理事長を代理人として表決を委任することができる。
- 3 前項の規定により表決した正会員は、前2条の規定の適用については出席したものとみなす。
- 4 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。

#### **(総会の議事録)**

第29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（書面表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。）
  - (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、議長及び総会において選任された議事録署名人2人が、記名押印又は署名しなければならない。

#### **(理事会の構成)**

第30条 理事会は、理事をもって構成する。

#### **(理事会の権能)**

第31条 理事会は、この定款に別に定める事項のほか、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業務の執行に関する事項

#### **(理事会の開催)**

第32条 理事会は、次に掲げる場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき。
- (2) 理事総数の2分の1以上から理事会の目的である事項を記載した書面により招集の請求があったとき。

#### **(理事会の招集)**

第33条 理事会は、理事長が招集する。

- 2 理事長は、前条第2号の場合にはその日から14日以内に理事会を招集しなければならない。
- 3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電子メールにより、開催の日の少なくとも5日前までに通知しなければならない。

#### **(理事会の議長)**

第34条 理事会の議長は、理事長がこれにあたる。

#### **(理事会の議決)**

第35条 理事会における議決事項は、第33条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

- 2 理事会の議事は、理事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。

#### **(理事会の表決権等)**

第36条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

- 2 やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決することができる。
- 3 前項の規定により表決した理事は、前条の適用については、理事会に出席したものとみなす。
- 4 理事会の議決について、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。

#### **(理事会の議事録)**

第37条 理事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) 理事総数、出席者数及び出席者氏名（書面表決者にあつては、その旨を付記すること。）
  - (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2人が記名押印又は署名しなければならない。

## 第5章 資産

### （構成）

第38条 この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

- (1) 会費
- (2) 寄付金品
- (3) 財産から生じる収益
- (4) 事業に伴う収益
- (5) 設立当初の財産目録に記載された資産
- (6) その他の収益

### （区分）

第39条 この法人の資産は、特定非営利活動に係る事業に関する資産の1種とする。

### （管理）

第40条 この法人の資産は、理事長が管理し、その方法は、理事会の議決を経て、理事長が別に定める。

## 第6章 会計

### （会計の原則）

第41条 この法人の会計は、法第27条各号に掲げる原則に従って行わなければならない。

#### **(会計区分)**

第42条 この法人の会計は、特定非営利活動に係る事業会計の1種とする。

#### **(事業年度)**

第43条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

#### **(事業計画及び予算)**

第44条 この法人の事業計画及びこれに伴う予算は、毎事業年度ごとに理事長が作成し、理事会の議決を経た上で、総会に報告しなければならない。

#### **(暫定予算)**

第45条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、理事長は、理事会の議決を経て、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じ収益費用を講じることができる。

2 前項の収益費用は、新たに成立した予算の収益費用とみなす。

#### **(予算の追加及び更正)**

第46条 予算成立後にやむを得ない事由が生じたときは、理事会の議決を経て、既定予算の追加又は更正をすることができる。

#### **(事業報告及び決算)**

第47条 この法人の事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録等決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに理事長が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

2 決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

#### **(臨機の措置)**

第48条 予算をもって定めるもののほか、借入金の借入れその他新たな義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事会の議決を経なければならない。

## **第7章 定款の変更、解散及び合併**

### **(定款の変更)**

第49条 この法人が定款を変更しようとするときは、総会に出席した正会員の4分の3以上の多数による議決を経、かつ、法第25条第3項に規定する事項については、所轄庁の認証を得なければならない。

- 2 この法人の定款を変更（前項の規定により所轄庁の認証を得なければならない事項を除く。）したときは、所轄庁に届け出なければならない。

### **(解散)**

第50条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。

- (1) 総会の決議
  - (2) 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能
  - (3) 正会員の欠亡
  - (4) 合併
  - (5) 破産手続開始の決定
  - (6) 所轄庁による設立の認証の取消し
- 2 前項第1号の事由によりこの法人が解散するときは、正会員総数の4分の3以上の承諾を得なければならない。
  - 3 第1項第2号の事由により解散するときは、所轄庁の認定を得なければならない。

### **(残余財産の帰属)**

第51条 この法人が解散（合併又は破産手続開始の決定による解散を除く。）したときに残存する財産は、特定非営利活動促進法第11条第3項に掲げる者のうち、理事会において議決した者に譲渡するものとする。

### **(合併)**

第52条 この法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の4分の3以上の議決を経、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

## **第8章 公告の方法**

### **(公告の方法)**

第53条 この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに、官報に掲載して行

う。ただし、法第28条の2第1項に規定する貸借対照表の公告については、この法人の主たる事務所の掲示場に掲示して行う。

## 第9章 事務局

### (事務局の設置)

第54条 この法人に、この法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

2 事務局には、事務局長及び必要な職員を置く。

### (職員の任免)

第55条 事務局長及び職員の任免は、理事長が行う。

### (組織及び運営)

第56条 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の議決を経て、理事長が別に定める。

## 第10章 雑則

### (細則)

第57条 この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、理事長がこれを定める。

### 附則

1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。

2 この法人の設立当初の役員は、次のとおりとする。

理事長	川上高司	拓殖大学大学院教授
副理事長	星野俊也	大阪大学大学院教授
理事	石澤靖治	学習院女子大学教授
	秋山憲治	神奈川大学教授
	宮崎政久	宮崎弁護士事務所代表

佐藤丙午 拓殖大学大学院教授

監事

山本行雄 日刊工業新聞社元出版局編集部

3 この法人の設立当初の役員の任期は、第16条第1項の規定にかかわらず、この法人の成立の日から平成23年5月31日までとする。

4 この法人の設立当初の事業年度は、第43条の規定にかかわらず、この法人の成立の日から平成23年3月31日までとする。

5 この法人の設立当初の事業計画及び収支予算は、第44条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによる。

6 この法人の設立当初の会費は、第8条の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。

- (1) 年会費 正会員（個人、団体） 10,000円
- 賛助会員（個人、団体） 1口20,000円（1口以上）

附則 この定款は、総会の決議の時から施行する。ただし、法第25条第3項に規定する事項については、定款変更の認証の日から施行する。

## コンプライアンス規程

### (目的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人外交政策センター（以下「当法人」という。）の倫理規程の理念に則り、当法人に適用又は適用の可能性のある法令、定款又は内部規程の遵守（以下「コンプライアンス」という。）上の問題を的確に管理及び処理し、もってその事業活動の公正かつ適正な運営に資するための組織及びコンプライアンス施策の実施及び運営の原則を定めることを目的とする。

### (基本方針)

第2条 当法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）は、法令、定款及び内部規程の内容を真摯に受け止め、事業活動の業務遂行に際してはコンプライアンスを最優先する。

### (組織)

第3条 当法人のコンプライアンスにかかわる組織として以下のものを置く。

- (1) コンプライアンス担当理事
- (2) コンプライアンス委員会
- (3) コンプライアンス統括部門

### (コンプライアンス担当理事)

第4条 コンプライアンス担当理事は副理事長とし、副理事長が複数名ある場合は、理事長が指名する。コンプライアンス担当理事は、理事会に対し、定期的に当法人のコンプライアンスの状況について、報告する。

2 コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンス統括部門を指揮監督して、コンプライアンスに関する各種施策を立案し、実施する責務を有する。

3 コンプライアンス担当理事の役割及び権限は以下のとおりとする。

- (1) コンプライアンス施策の実施の最終責任者
- (2) コンプライアンス違反事例の対応の統括責任者
- (3) コンプライアンス委員会の委員長

### (コンプライアンス委員会)

第5条 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事を委員長とし、コンプライ



アンス統括部門長、及び複数の外部有識者を委員として構成する。

2 コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。

- (1) コンプライアンス施策の検討及び実施
- (2) コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング
- (3) 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及び検討
- (4) コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
- (5) 第 3 号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第 4 号の処分及び再発防止策の公表
- (6) その他コンプライアンス担当理事が指示した事項

(コンプライアンス委員会の開催)

第 6 条 コンプライアンス委員会は、委員長招集により開催する。

2 委員長は、必要があると認めるときは、委員会をいつでも招集することができる。

(コンプライアンス統括部門)

第 7 条 当法人の事務局をコンプライアンス統括部門とする。

2 コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス体制及びその整備にかかわる企画、推進及び統括を所管し、コンプライアンス体制の実効性を挙げるための方針や施策等を検討し、実施する。

3 コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス施策の進捗状況その他のコンプライアンスにかかわる事項をコンプライアンス担当理事及びコンプライアンス委員会に定期的かつ必要に応じて報告する。

(報告、連絡及び相談ルート)

第 8 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、速やかにコンプライアンス統括部門に報告する。ただし、公益通報者保護に関する規程に基づく通報等を行った場合はこの限りでない。

2 コンプライアンス統括部門長は、前項の報告で、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある事象を知ったときは、直ちにその旨をコンプライアンス担当理事に報告するとともに、事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、コンプライアンス担当理事の承認を受けて、当該事象への対応を実施する。

3 役職員は、緊急の事態等の事由により、コンプライアンス統括部門を経由することができないときは、第 1 項にかかわらず、コンプライアンス担当理事に直接、同項の報告をすることができる。

(役職員のコンプライアンス教育)

第 9 条 当法人は、役職員に対してコンプライアンスに関する研修を行い、また、役職員は

当法人の倫理規程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

(懲戒等)

第10条 職員が第8条第1項から第3項に定める報告を適切に行わなかった場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処する。

2 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。

3 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて理事長がこれを行う。

(改廃)

第11条 本規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

本規程は、2020年7月6日から施行する。

## リスク管理規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人外交政策センター（以下「当法人」という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及び当法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

#### (適用範囲)

第2条 本規程は、当法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）に適用されるものとする。

#### (定義)

第3条 本規程において「リスク」とは、当法人に物理的、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、当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2章 役職員の責務

#### (基本的責務)

第4条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款、規程等、当法人の定めるリスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

#### (具体的リスクの回避等の措置)

第5条 役職員は、その職務を遂行するに際し、具体的リスクの発生を積極的に予見し、その内容及び程度を適切に評価するとともに、当法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び移転その他必要な措置（以下「回避等措置」という。）を事前に講じなければならない。

2 役職員は、上位者を含む他の役職員に対し、業務に関する指示を仰ぐ場合又は意見を求める場合には、当該業務において予見される具体的リスクを自発的に明らかにするとともに、当該具体的リスクに係る回避等措置について具申しなければならない。

#### (具体的リスク発生時の対応)

第6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、公益通報者保護に関する規程に基づく対応を優先する。

(具体的リスクの処理後の報告)

第7条 役職員は、具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、理事長に報告しなければならない。

(クレームなどへの対応)

第8条 役職員は、口頭又は文書により正会員、賛助会員、学生会員、講演会参加者等からクレーム、異議等を受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることに鑑み、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

2 前項の報告を受けた上位者は、クレーム、異議等の重要度を判断し、関係部署と協議の上、適切に対応しなければならない。

(対外文書の作成)

第9条 役職員は、対外文書の作成に当たっては常にリスク管理を意識し、その内容が具体的リスクの発生を招くものでないことを確認しなければならない。

(守秘義務)

第10条 役職員は、本規程に基づくリスク管理に関する計画、システム、措置等を立案又は実施する過程において取得した当法人及び当法人の関係者に関する情報に関して、秘密を保持しなければならないが、当法人の内外を問わず漏えいしてはならない。

### 第3章 緊急事態への対応

(緊急事態への対応)

第11条 当法人は、次条の規定に定める緊急事態が発生した場合、理事長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。

(緊急事態の範囲)

第12条 本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、当法人、当法人の事業所、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、当法人を挙げた対応が必要である場合をいう。

(1) 自然災害

①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 当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 当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

(緊急事態の通報)

第13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。

3 緊急事態通報に当たっては、迅速性を最優先する。また、前項の経路における直接の通報先が不在の場合は、当該通報先の次の通報先へ通報するものとする。

また、緊急性が極めて高い場合には、前項の経路における直接の通報先のみならず、その先の通報先まで同時に通報する等、臨機の措置をとることを要する。

4 第2項に定める経路による通報のほか、必要があるときは、事務局長は関係部署にも速やかに通報するものとする。

5 通報に係る情報の正確性に確証がない場合であっても、その旨を伝えた上で、適時に通報するものとし、その確証を得ることを待たないものとする。

(情報管理)

第14条 緊急事態通報を受けた事務局長は、情報管理上必要な措置等につき適切な指示を行う。

(緊急事態の発生時における対応の基本方針)

第15条 緊急事態の発生時においては、次条に定める緊急事態対策室（以下「対策室」という。）が次の各号に定める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 当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。
  - ・ (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 当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
  - ・ 当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
  - ・ 当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。
  - ・ (必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
  - ・ 再発防止を図る。

#### (5) その他経営上の事象

当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。

(緊急事態対策室)

第16条 緊急事態が発生した場合又はその発生が予想される場合、理事長は、必要に応じて緊急事態対策室を設置するものとする。

(対策室の構成)

第17条 理事長は、対策室を設置する。

2 対策室は、理事長を室長とし、その他事務局長等、理事長が必要と認める人員で構成される。

(対策室会議の開催)

第18条 室長は、必要と認めるときは、対策室会議を招集し、招集後直ちに出席可能な者の出席により開催する。

(対策室の実施事項)

第19条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

- (1) 情報の収集、確認、分析
- (2) 初期対応の決定、指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 対外広報又は対外連絡の内容、時期、窓口、方法の決定
- (5) 当法人の内部での連絡の内容、時期、方法の決定
- (6) 対策室から指示、連絡、又は命令ができないときの代替措置の決定
- (7) 対策実施上の役割分担等の決定、対策実施の指示及びその実施状況の確認
- (8) その他必要事項の決定

2 首都直下地震又はそれに類する大規模自然災害が発生した場合又はその発生が予想される場合は、理事長が別途定める「首都直下地震等対策ガイドライン」に従うものとする。

(役職員への指示及び命令)

第20条 対策室は、緊急事態を解決するに当たって、必要と認められるときは、役職員に対して一定の行動を指示又は命令することができる。

2 役職員は、対策室から指示又は命令が出されたときは、当該指示又は命令に従って行動しなければならない。

(報道機関への対応)

第21条 緊急事態に関して、報道機関からの取材の申入れがあった場合は、緊急事態の解決に支障を来たさない範囲において、取材に応じる。

2 報道機関への対応は事務局長の職務とする。

(届出)

第22条 緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、迅速に所管官公庁に届け出るものとする。

2 前項に規定する届出は、事務局長がこれを行う。

3 事務局長は、第 1 項に規定する届出の内容について、予め理事長の承認を得なければならない。

(理事会への報告)

第 2 3 条 対策室は、緊急事態解決策を実施したときは、その直後の理事会で、次の事項を報告しなければならない。

- (1) 実施内容
- (2) 実施に至る経緯
- (3) 実施に要した費用
- (4) 懲罰の有無及びあった場合はその内容
- (5) 今後の対策方針

(対策室の解散)

第 2 4 条 緊急事態が解決し、かつ対策の実施が完了したとき、対策室を解散する。

#### 第 4 章 懲戒等

(懲戒)

第 2 5 条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

- (1) 具体的リスクの発生に意図的に関与した者
- (2) 具体的リスクが発生するおそれがあることを予知しながら、その予防策を意図的に講じなかった者
- (3) 具体的リスクの解決について、当法人の指示・命令に従わなかった者
- (4) 具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、当法人の許可なく外部に漏らした者
- (5) その他、具体的リスクの予防、発生、解決等において当法人に不都合な行為を行った者

(懲戒の内容)

第 2 6 条 前条の懲戒処分の内容は、役員（監事を除く。以下本条及び次条において同じ。）又は職員の情状により次のとおりとする。

- (1) 役員については、戒告に処することがある。ただし、自主申告による報酬減額を妨げない。
- (2) 職員については、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

第 2 7 条 前条の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて理事長がこれを行う。

#### 第 5 章 雑則



(緊急事態通報先一覧表)

第28条 事務局は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態発生時通報先一覧表（以下「一覧表」という。）を作成し、この内容を関係者に周知徹底しなければならない。

2 一覧表は、その内容が常に最新のものとなるよう更新を行うものとする。

(一覧表の携帯等)

第29条 役職員は、一覧表又はこれに代わり得るものを常に携帯するとともに、常時その所在又は通報先を明らかにしておかなければならない。

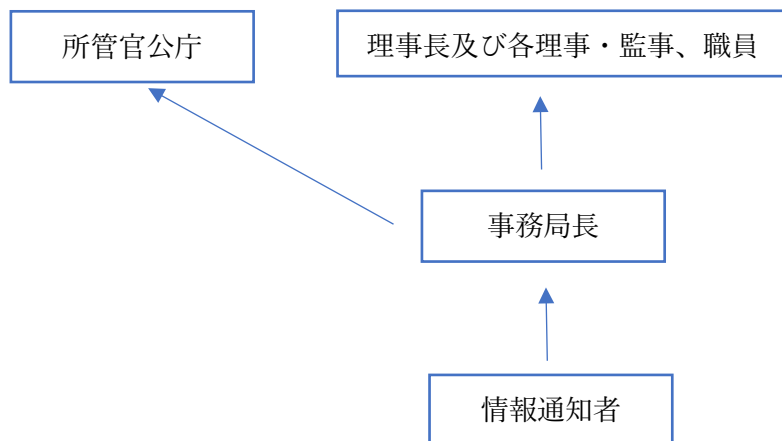
(改 廃)

第30条 本規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

本規程は、2020年7月6日から施行する。

緊急事態発生時通報先一覧表



## 監事監査規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人外交政策センター（以下「当法人」という。）における監事の監査に関する基本的な事項を定めたものであり、監事の監査は、法令及び定款に定めるもののほかは本規程による。

#### (基本理念)

第2条 監事は、当法人の機関として、理事との相互信頼の下に、公正不偏の立場で監査を行うことにより、当法人の健全な経営と社会的信頼の向上に努め、その社会的責任の遂行に寄与するものとする。

#### (職責)

第3条 監事は、理事の職務の執行状況および財産の状況を監査する。

#### (理事等の協力)

第4条 理事及び職員は、監事による法令、定款及び本規程に定める業務の遂行に協力するものとする。

2 理事又は理事会は、監事の職務のために必要な体制の整備に留意する。

### 第2章 監査の実施

#### (監査の実施)

第5条 監事は、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) 重要又は特殊な取引、債権の保全又は回収及び債務の負担
- (3) 定款第35条第1項各号に掲げる取引
- (4) 財産の状況
- (5) 会計監査人による監査の状況
- (6) 会計監査人が作成した監査報告書
- (7) 経理規程第41条第1項に規定する財務諸表等（以下「財務諸表等」という。）
- (8) その他法令、定款又は当法人の規程に定める事項

2 監事は、いつでも、理事及び職員に対して事業の報告を求め、又は当法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

3 監事は、その職務を行うため必要があるときは、会計監査人に対し、その監査に関する報告を求めることができる。

#### (会議への出席)

第6条 監事は、理事会に出席し、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 監事は、評議員会に出席し、意見を述べることができる。

3 監事は、理事会又は評議員会に出席できなかった場合には、出席した理事から、その審議事項について報告を受け、又は議事録、資料等の閲覧を求めるものとする。

4 監事は、理事会及び評議員会以外に開催される重要な会議に出席し、意見を述べることができる。

### 第3章 報告、意見陳述等

(理事会への報告等)

第7条 監事は、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、又は法令若しくは定款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、その旨を理事会に報告しなければならない。

2 監事は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、理事長（理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは各理事）に対し理事会の招集を請求することができる。

3 前項の請求をした監事は、当該請求から5日以内に、当該請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合は、理事会を招集することができる。

4 監事は、理事に対し、業務の執行に当たり、当法人の業務の適正かつ合理的な運営のため、業務の運営又は当法人の諸制度について、意見を述べることができる。

(差止請求)

第8条 監事は、理事が当法人の目的の範囲外の行為その他法令若しくは定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、当該行為によって当法人に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、当該理事に対し、その行為の差止めを請求することができる。

(理事等からの報告への対応)

第9条 監事は、理事又は職員から、理事又は職員が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがある、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があるとの報告を受けた場合、調査等の必要な措置を講ずるものとする。

(会計方針等に関する意見)

第10条 監事は、理事が会計方針又は計算書類及びその附属明細書の記載方法を変更する場合には、あらかじめ変更の理由について報告するよう求めることができる。

2 監事は、会計方針又は計算書類及びその附属明細書の記載方法について疑義又は意見があるときは、理事に意見を述べなければならない。

## 第4章 監査報告

### (財務諸表等の監査)

第11条 監事は、理事長から財務諸表等及び事業報告を受領し、これらの書類について監査する。

2 監事は、財務諸表等の監査に当たっては、会計監査人と十分連携するとともに会計監査人が作成する会計監査報告に関して監査方法と監査結果の妥当性を監査する。

### (監査報告)

第12条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規定に従い、監査報告を作成する。監事の間で異なる意見がある場合には、それぞれの意見を監査報告に記載する。

2 前項の監査報告には、作成年月日を付し、監事全員が記名押印をするものとする。

3 監事は前2項の規定により作成した監査報告を、理事に提出する。

## 第5章 雑則

### (改廃)

第13条 本規程の改廃は、監事の合意により行い、理事会に報告する。

## 附則

本規程は2020年7月6日から施行する。

## 経理規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人外交政策センター（以下、「当法人」という。）の経理に関する基準を定め、会計事実を明瞭に表示して財政状態を明らかにし、当法人の能率的運営に役立たせることを目的とする。

#### (経理及び会計処理の原則)

第2条 当法人のすべての経理業務は、本規程の定めに従って処理する。

#### (会計年度及び財務諸表等)

第3条 当法人の会計年度は、定款に定める事業年度に従い、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

2 法人は、舞会計年度終了後3月以内に、理事会や定期総会の日程を踏まえ、次の書類（財務諸表等）を作成しなければならない。

- (1) 活動計算書
- (2) 貸借対照表
- (3) 財務諸表の注記
- (4) 財産目録

#### (会計の区分)

第4条 会計の区分は次の通りとする。

- (1) 特定非営利活動にかかる事業会計
- (2) その他の事業会計

#### (経理責任者)

第5条 経理責任者は、理事長が指名する。なお、外務専門家に委託することも妨げない。

2 経理責任者は、経理につき責任を負うとともに、経営の健全を期すように努めなけれ

ばならない。

(書類の保存期間)

第6条 経理に関する帳票書類の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 財務諸表及び附属書類(期末) ..... 永久
- (2) 会計帳簿 ..... 10年
- (3) 会計データ及び証憑 ..... 10年
- (4) 補助会計伝票及びそれに係る証憑 ..... 10年

(機密保持)

第7条 経理担当者、各部門の長その他法人の経理事務に係る者は、経理責任者の許可なくして、機密に属する経理事項を漏洩してはならない。

(規程の改廃)

第8条 本規程の改廃は、経理担当者が理事会に提出して、その決議を得なければならない。

## 第2章 勘定科目、勘定科目、会計帳簿

(会計の原則)

第9条 会計処理にあたっては、活動の状況、財政状態を明らかにするため、適時かつ正確に記録した会計帳簿を作成しなければならない。

2 法人の財務諸表は、法人の真実の実態を表示し、かつ明瞭に表示するものでなければならない。

(勘定科目)

第10条 当法人の勘定科目は別表に定める。

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

① 仕訳日記帳

② 総勘定元帳

(2) 補助簿

① 現金出納帳

2 会計伝票は仕訳日記帳をもってこれに代える。

(帳簿の照合)

第12条 補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳や実際の現金、預金残高等と照合しなければならない。

(帳簿の更新等)

第13条 帳簿は原則として会計年度ごとに更新する。

2 帳簿の作成等に会計ソフトを使用する場合には、信頼性を確認した会計ソフトを導入し、導入前後の事務負担やデータのバックアップ、ウィルス対策などのセキュリティの確保についても、十分に検討しなければならない。

(証 憑)

第14条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する請求書及び領収証等の書類をいう。

(総勘定元帳)

第15条 総勘定元帳は、各会計区分ごとにこれを設け、会計伝票の金額を勘定科目別に記帳する。

(補助元帳)

第16条 補助元帳は、補助勘定科目を設定した科目についてこれを設け、会計伝票から記帳する。

2 補助元帳残高は、毎月末総勘定元帳残高と照合することを要する。

(その他の帳簿)

第17条 その他の帳簿は、別に定めるところにより各種帳簿を備える。

(会計帳簿の作成)

第18条 会計帳簿は、原則として、コンピュータシステムにより作成する。

(会計帳簿の締切り)

第19条 会計帳簿の締切りは、毎月末日をもってこれを行い、残高又は合計を明らかにし、毎期決算において、その帳簿の性質に応じ、残高の繰越手続をしなければならない。

### 第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第20条 収支予算は、各会計年度の事業活動を明確な計数をもって表示し、責任の範囲を明らかにし、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(事業計画書及び収支予算書の作成)

第21条 事業計画書及び収支予算書は、経理区分ごとに毎会計年度開始前に理事長が作成し、総会の承認を得て確定する。

(収支予算の執行者)

第22条 収支予算の執行者は、理事長とする。

2 各事業担当の理事は、所管事項に関する収支予算の執行について、理事長に対して責任を負うものとする。

(収支予算の補正)

第23条 理事長は、やむを得ない理由により、収支予算の補正を必要とするときは、補正予算を編成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

### 第4章 金銭出納会計

(金銭の範囲)

第24条 本規程において金銭とは、現金、預金をいい、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商品券、プリペイドカードなどをいう。

(出納責任者)

第25条 金銭の出納、保管については、通帳管理者を置くものとする。



- 2 通帳管理者は、理事長が任命する。
- 3 通帳管理者は、金銭の保管及び出納事務を取り扱わせるため、出納責任者及び出納事務担当者若干名を置くことができる。
- 4 通帳管理者は、理事長が特に認めた以外の業務を行ってはならない。

(金銭の出納)

第26条 金銭の出納は、受領する権利を有するものから請求書その他取引を証する書類に基づいて行うものとする。

- 2 金銭の支払いについては、受領する権利を有するものの署名または記名のある領収書・レシートを受け取らなければならない。なお、やむを得ない事由により領収書等を徴することができない場合には、その支払いが正当であることを証明した法人所定の支払証明書によって領収書等に帰ることができる。
- 3 銀行、郵便局等の金融機関からの振り込みの方法により支払いを行った場合で、特に全校に規定する領収書等の入手を必要としないと認められる時は、振り込み事実を証する書類によって前項の領収書等に代えることができる。

(金銭の収納)

第27条 金銭を収納に関しては、原則として婦人の領収書を発行するものとする。

- 2 寄付金品を受け入れる場合には、寄付者、寄付の目的、金額を記載した書類を作成し、理事長に報告するとともに、原則として理事長の承認を受けなくてはならない。

(手許現金)

第28条 出納者は、日々の現金支払に充てるため、手持現金を置くことができる。

- 2 出納責任者の管理する小口現金は、10万円を超えないようにしなければならない。
- 4 小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行わなければならない。

(残高の照合)

第29条 出納責任者は、現金については、毎月の現金出納終了後、その残高と帳簿残高とを照合しなければならない。

- 2 預貯金については、毎月末、預貯金の残高の証明できる書類によりその残高を帳簿残

高と照合し、差額がある場合は、預貯金残高調整表を作成して、経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第30条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は、遅延なく、通帳管理者及び経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

第31条 出納責任者は、毎月10日までに、前月分の現金、預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行いこれを経理責任者に提出しなければならない。

## 第5章 財 務

(資金計画)

第32条 年度収支予算に基づき、経理担当理事は、速やかに年次及び月次の資金計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第33条 本会の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息収入、配当収入、その他の運用収入並びに会費収入、入会金収入、寄附金収入、事業収入又はその他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入れ)

第34条 前条に定める収入によりなお資金が不足する場合には、金融機関からの借入金により調達するものとする。

- 2 固定資産の取得、改良その他の資本的支出に充てるための資金を借り入れる場合は、原則として長期借入金によらなければならない。
- 3 資金を借り入れるときは、その返済計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。
- 4 年度の収支予算の執行に当たり、資金の一時的な不足を調節するため資金を借り入れた場合には、その借入金は、原則としてその年度内に返済しなければならない。

5 資金の借入れは、理事会で承認された収支予算書及び一時的な短期の借入れについては、収支予算書に注記されている借入限度額の範囲内で、経理責任者が理事長の承認を得て行う。

(投資)

第35条 出資及びその変更、脱退並びに有価証券の取得及びその売却については、理事長の承認を得て、経理責任者が行う。

2 有価証券は、金銭と同様、安全、かつ、確実に管理するとともに、適切に運用しなければならない。

3 有価証券の価額は、原則として取得価額による。ただし、時価が取得価額より著しく低く、かつ、取得価額までの回復の見込みがないときは、時価により評価する。

(資金の貸付け)

第36条 資金の貸付けは、別に定めるものを除き、理事長の承認を得て、経理責任者が行う。

(金融機関との取引)

第37条 金融機関と預金取引、手形取引その他の取引を開始又は廃止する場合は、理事長の承認を得て、経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

## 第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第38条 本規程において固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ取得価額10万円以上の固定資産及びその他の資産とする。

(固定資産の取得価額)

第39条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

(1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその附帯費用を加えた額

(2) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第40条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から理事長に提出しなければならない。

2 前項の稟議書については、理事長の決裁を受けなければならない。

(有形固定資産の改良と修繕)

第41条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産を原状に回復するに要した金額は、修繕費とする。

(固定資産の管理)

第42条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

2 有形固定資産に移動及び毀損又は滅失があった場合は、固定資産管理責任者は、経理責任者に通知し、帳簿の整備を行わなければならない。

(固定資産の売却又は担保の提供)

第43条 固定資産を売却するときは、固定資産管理責任者は、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、理事長の決裁を受けなければならない。

(減価償却)

第44条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定率法によりこれを行う。

2 定率法により毎会計年度末に行われた減価償却額は、直接法により処理するものとする。

3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年大蔵省令第15号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第45条 固定資産管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を

行わなければならない。

## 第7章 特定資産

### (特定資産)

第46条 理事会の決議により、特定の目的のために有するとした資産は、保有目的を示す適切な名称を付した特定資産として計上する。この場合、この特定資産は分別管理を行う。

## 第8章 決算

### (決算整理事項)

第47条 年度末の決算においては、通常の水筒業務のほか、少なくとも次の事項について確認及び計算を行うものとする。

- (1) 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認
- (2) 会計年度末までに発生した全ての負債が計上されていることの確認
- (3) 上記(1)及び(2)に基づく未収金、前払金、未払金前受金及び貯蔵品の計上
- (4) 商品、原材料等の棚卸資産の計上
- (5) 減価償却費の計上

第48条 本会の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法について  
有価証券及び投資有価証券…移動平均法による原価基準を採用する。
- (2) 固定資産の減価償却について  
減価償却資産…定額法又は定率法による減価償却を実施する。
- (3) 引当金の計上基準について  
退職給与引当金…期末退職給与の要支給額に相当する金額を計上する。
- (4) 消費税の会計処理について  
消費税の会計処理については、税込処理によるものとする。

(5) 資金の範囲について

資金の範囲には、現金預金、未収金、未払金、前払金、前受金、立替金、預り金、有価証券及び短期借入金を含める。

(財務諸表等の作成及び確定)

第49条 経理責任者は、舞会計年度終了後、第3条2校に規定する財務諸表等の案を速やかに作成し、理事長の承認を得るものとする。

2 理事長は、財務諸表等の案について、監事の監査を受けた後、監査報告書を添えて理事会に提出しなければならない。

3 財務諸表の案は理事会の承認を得たのち定期総会において確定する。

(財務諸表等の報告等)

第50条 特定非営利活動促進法に規定された財務諸表等については、提出期限までに報告の上法定閲覧書類として5年間事務所に据え置かなければならない。

(細則)

第51条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

(改廃)

第52条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付 則

本規程は、2020年7月6日から施行する。

別表 使用する勘定科目一覧

1 活動計算書

区分	勘定科目	備考
<p>経常収益</p>	<p>正会員受取会費                      賛助会員受取会費                      受取寄付金                      受取助成金                      受取補助金                      事業収益（〇〇〇事業収益）                      受取利息                      雑収益                      その他の収益</p>	
<p>経常費用                      （事業費及び管理費の                      どちらにも使用する）</p>	<p>【人件費】                      役員報酬                      給与手当                      臨時雇賃金                      法定福利費                      福利厚生費                      退職給付費用                      【その他経費】                      業務委託費                      諸謝金                      旅費交通費                      通信運搬費                      消耗品費                      修繕費                      水道光熱費                      地代家賃                      賃借料                      減価償却費                      保険料                      諸会費                      租税公課                      研修費                      支払手数料                      支払利息                      雑費</p>	<p>交流会、懇親会費を含む                       研修に係る旅費を含む</p>

經常外収益	固定資産売却益 過年度損益修正益	
經常外費用	固定資産徐・売却益 過年度損益修正損 雑損失	

## 2 貸借対照表

区分	勘定科目	備考
流動資産	現金 普通預金 売掛金 未収金 棚卸資産 短期貸付金 前払金 立替金	
固定資産	定期預金・積金 建物 建物付属設備 構築物 車両運搬具 什器備品 土地 敷金 長期貸付金	
流動負債	買掛金 未払金 前受金 預り金 短期借入金	
固定負債	長期借入金	



## 公益通報者保護に関する規程

### (目的)

第1条 特定非営利活動法人外交政策センター（以下「当法人」）は、法令違反ないし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、並びに社会的信頼の確保のため、「ヘルプライン」を設けるとともに、その運営の方法等を明らかにする目的のため、「公益通報者保護に関する規程」(以下「本規程」という。)を定める。

### (対象者)

第2条 本規程は、当法人の役員、及び職員・臨時雇・契約社員・派遣職員を含むすべての職員(以下「役職員」という。)に対して適用する。

### (通報等)

第3条 当法人の役職員の不正行為として別表の不正の定義に掲げる事項(以下、「申告事項」という。)が生じ、又は生じるおそれがある場合、役職員は本規程の定めるところにより、通報、申告又は相談(以下「通報等」という。)をすることができる。

2 前項の申告事項を提供した者(以下「通報者」という。)は、本規程による保護の対象となる。また、通報者に協力した役職員及びその通報等に基づく調査に積極的に関与した役職員も同様とする。

3 役職員は、本規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

### (通報等の方法)

第4条 本規程に基づいて通報等をする場合、役職員は、次のヘルプライン窓口に対して、電話、電子メール又は直接面談する方法等により通報等をするすることができる。

- (1) コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス担当理事
- (2) 事務局長
- (3) 監事

### (通報等の窓口での対応)

第5条 ヘルプライン窓口は、申告事項のうち、業務上の法令違反や、社会から非難を受けるおそれのある業務上の通報等について受け付け、その対応を行うものとする。ただし、個人に関する根拠のない誹謗中傷は受け付けないものとする。

2 無責任な通報等を避けること及び事実関係の確認と調査を行うため、通報等は原則として実名によるものとする。ただし、事情により、匿名による通報等も受け付けるものとする。

3 就業規則その他に定める守秘義務に関する規定は、本規程の定めに従って行われる通報等を妨げるものではない。

(通報等に基づく調査)

第6条 通報等を受けたヘルプライン窓口となるものは、通報者に対して、通報等を受けた日から20日以内に調査を行う旨の通知又は正当な理由がある場合は調査を行わない旨の通知を行うものとする。

2 通報等に基づく調査において、通報等の対象となった者は、公正な聴聞の機会と申告事項への反論及び弁明の機会が与えられるものとする。

3 役職員は、通報等に基づく調査に対して積極的に協力し、知り得た事実について忠実に真実を述べるものとする。

(公正公平な調査)

第7条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口は、通報等の対象となった申告事項の内容(ただし、通報者の氏名を除く。)を、直ちにコンプライアンス担当理事に報告し、また、その事実の有無及び内容について速やかに調査し、その調査結果を理事長に報告するものとする。

2 通報等によって提供された情報については、各ヘルプライン窓口の受付部署において調査することを原則とするが、必要に応じてコンプライアンス委員会が調査担当部署となり、ケースによっては専門機関として法律事務所等他の協力を依頼することができる。

3 ヘルプライン窓口の受付部署又は他の調査担当部署における調査は、通報等に基づく情報により、公正かつ公平に行うものとする。

4 前3項の調査において通報者の名前を開示する必要がある場合であっても、通報者の同意を得なければ、通報者の氏名を開示することはできないものとする。

(調査結果の通知等)

第8条 調査担当部署は、通報等を受け付けたヘルプライン窓口の受付部署に、調査結果をできる限り速やかに通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報の扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

2 調査担当部署から調査結果について通知を受けたヘルプライン窓口の受付部署は、通報者に対して連絡ができる場合、通報者に対して調査結果を通知する。ただし、匿名による通報等の場合はこの限りではない。

(調査結果に基づく対応)

第9条 前条の調査結果が重大である場合には、コンプライアンス担当理事は速やかに対応を行うものとし、必要に応じコンプライアンス委員会に諮問し、又は直ちに違法行為を中止

するよう命令する等、必要な措置を講じる。

2 すべての調査結果は理事長に報告するものとし、必要に応じて懲戒処分の手続をとり、又は刑事告発、再発防止措置などをとるものとする。

3 通報等をした役職員が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の扱いにおいて、通報等をしたことを斟酌するものとし、その不利益処分を軽減することができる。

4 調査結果並びにそれに対する対応の概要(ただし、通報者の氏名を除く。)は、直近に開催される理事会において報告するものとする。

#### (情報の記録と管理)

第 10 条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者の氏名(匿名の場合を除く。)、通報等の経緯、内容及び証拠等を、部署内において記録・保管するものとする。

2 通報等を受けた各ヘルプライン窓口、調査担当部署に関与する者、その他情報を知り得た者は、その情報に関して秘密を保持しなければならない、通報者の同意がない限り、通報者の氏名等の情報を開示してはならない。

3 当法人の役職員は、各ヘルプライン窓口、調査担当部署に対して、通報者の氏名等を開示するように求めてはならない。

#### (不利益の禁止)

第 11 条 当法人の役職員は、通報者の氏名等を知り得た場合、通報等の行為を理由として、通報者に対する懲罰、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、通報者に対して不利益な処分や措置をしてはならない。

#### (懲戒等)

第 12 条 第 5 条第 1 項ただし書きによる個人に関する根拠のない誹謗中傷を行った場合、第 10 条第 2 項に規定する者が通報者の氏名その他の秘密を漏洩した場合及び同条第 3 項に規定する者が通報者の氏名等の開示を求めた場合又は前条の通報者に対して不利益になることをした場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処す。

2 懲戒処分の内容は、役員(監事を除く。以下本条において同じ。)の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従い処分を行う。ただし、役員の場合、自主申告による報酬減額を妨げない。

3 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については理事長が行う。

#### (公益通報者保護制度のための教育)

第 13 条 当法人は、当法人の役職員に対して、公益通報者保護制度に関する研修を行い、また、役職員は当法人の倫理規程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

(改 廃)

第 14 条 本規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

本規程は 2020 年 7 月 6 日から施行する。

(別表)

本規程において、不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。

- 1 法令又は定款に違反する行為
  - 2 役職員又はその他の利害関係者の安全又は健康に対して危険を及ぼすおそれのある行為
  - 3 就業規則その他の当法人の内部規程に違反する行為（ただし、人事上の処遇に関する不満を除く。）
  - 4 当法人の名誉又は社会的信用を侵害し、又は低下させるおそれのある行為
  - 5 その他当法人の役職員又はその他の利害関係者に重大な損害を生じるおそれのある行為
- 以上

## 事務局規程

### 第 1 章 総則

#### (目的)

第 1 条 本規程は、特定非営利活動法人外交政策センター（以下「当法人」という。）定款第 54 条の規定に基づき、この法人の事務処理の基準その他の事務局の組織及び運営に関し必要な事項を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

### 第 2 章 組織

#### (事務局)

第 2 条 事務局に、総務部、事業部を置く。

2. 各部の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

### 第 3 章 職制

#### (職員等)

第 3 条 事務局には、次に掲げる職員を置く。

(1) 事務局長

(2) 専任職

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 章 職責

#### (職員の職務)

第 4 条 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) 各部の専任職は、事務局長の命を受けて、各部の業務を行う。

#### (職員の任免及び職務の指定)

第 5 条 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 5 章 事務処理

#### (事務の決裁)

第 6 条 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、理事長の決裁を経なければならない。

#### (代理決裁)

第 7 条 理事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

い決裁文書は、理事長があらかじめ指定する者が決裁することができる。

2. 前項の規定により代理決裁した者は、事後速やかに理事長に報告しなければならない。

(規程外の対応)

第8条 本規程以外の事務局に関する事項で、文書に関する事項は、別に「文書管理規程」に定める。

(細則)

第9条 本規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改廃)

第10条 本規程の改廃は、理事会の決議による。

## 付 則

1. 本規程は2020年7月6日から施行する。

別紙：業務の分掌

## 総務部

- ① 理事会及び評議員会運営
- ② 資金管理、経理並びに予算策定及び管理
- ③ 事務局運営における総合調整
- ④ 人事及び労務
- ⑤ コンプライアンス及びリスク管理関係（コンプライアンス委員会の運営を含む）
- ⑥ 内部通報窓口
- ⑦ 規程類の制定及び改廃
- ⑧ 購買その他の内部システム関係
- ⑨ 資金分配団体に対する監督
- ⑩ その他上記に関連する事項
- ⑪ 経営戦略並びに中長期計画又は年度計画の策定及び実行管理
- ⑫ 広報、プロモーション及び事業報告
- ⑬ 国際交流
- ⑭ 国内外動向調査分析提言
- ⑮ その他上記に関連する事項

## 事業部

- ① 資金分配団体の選定及び助成
- ② 継続的進捗管理並びに成果評価の点検及び検証
- ③ 事業制度全体の評価
- ④ 非資金的支援及び企業等との連携支援
- ⑤ 事業システム構築及び運用
- ⑥ 事業研修
- ⑦ その他上記に関連する事項

## 情報公開規程

### (目的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人外交政策センター（以下「当法人」という。）が、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、当法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

### (法人の責務)

第2条 本規程の解釈及び運用に当たっては、一般に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。

### (利用者の責務)

第3条 別表に規定する情報公開の対象書類の閲覧又は謄写（以下「閲覧等」という。）をした者は、これによって得た情報を、本規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

### (情報公開の方法)

第4条 当法人は、法令の規定に基づき情報の開示を行うほか、本規程および個人情報等管理規程の定めるところに従い、主たる事務所への備置き又はインターネットを利用する方法により、情報の公開を行うものとする。

### (公告)

第5条 当法人は、法令及び定款の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。

2 前項の公告については、定款第53条の方法によるものとする。

### (公表)

第6条 当法人は、法令の規定に従い、理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準について、公表する。これを変更したときも、同様とする。

2 前項の公表については、役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程を次条に定める事務所備置きの方法によるものとする。

### (書類の備置き等)

第7条 当法人は、別表に掲げる書類を主たる事務所に常時備え置くものとする。

2 当法人は、前項の規定により主たる事務所に備え置いた書類を閲覧等に供するものとする。



る。ただし、正当な理由を有しない者に対してはこの限りでない。

(閲覧等の場所及び日時)

第8条 前条の規定に基づき閲覧等の対象となる書類の閲覧等の場所は、定款第2条に規定する事務所とする。

2 前条の規定に基づき書類の閲覧等が可能な日は、当法人の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、当法人の業務時間のうち、午前10時から午後4時までとする。ただし、当法人は、正当な理由があるときは、閲覧等の日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

第9条 第7条第2項に基づき別表に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次に定めるところにより取扱うものとする。

(1) 様式1に定める閲覧等申請書に必要事項の記入を求め、その提出を受ける。

(2) 閲覧等申請書が提出されたときは、様式2に定める閲覧受付簿に必要事項を記載し、申請された書類を閲覧に供する。

(3) 閲覧等の請求については、請求した者から実費を徴収する。

(インターネットによる情報公開)

第10条 当法人は、第7条第2項の規定による閲覧等のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は理事長が定める。

(その他)

第11条 本規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は、理事会の決議により定める。

(管理)

第12条 当法人の情報公開に関する事務の所管部署は、事務局とする。

(改廃)

第13条 本規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

本規程は2020年7月6日から施行する。

別表

1. 定款
2. 事業計画、収支予算
3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録

#### 4. 理事会及び社員総会の議事録

## 文書管理規程

### (目的)

第1条 本規程は、事務局規程第8条の規定に基づき、本規程は、特定非営利活動法人外交政策センター（以下「当法人」という。）における文書の取扱いについて定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

### (定義)

第2条 本規程において、法人文書とは、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、当法人の役員、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、当法人が保有しているものをいう。

### (事務処理の原則)

第3条 当法人の事務は、軽微なものを除き、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。

### (取扱いの原則)

第4条 法人文書の取扱いは、責任の所在を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、取扱いに係る法人文書を常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

### (総括文書管理者)

第5条 当法人に総括文書管理者1名を置く。

2 総括文書管理者は、事務局長とする。

3 総括文書管理者は、法人文書の管理に関する事務の総括を行う。

### (文書管理担当者)

第6条 当法人の総務部に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、事務局長が任免する。

3 文書管理担当者は、法人文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。

### (決裁手続き)

第7条 文書の起案は、事務局規程に定める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、事務局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、起案様式（別紙様式 1）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、事務局において作成する「決裁文書台帳」（別紙様式 2）に編綴して保管する。伺書台帳には起案文書のタイトル、担当部署、申請月日及び決裁月日を記載する。

#### （受信文書）

第 8 条 当法人が受信した文書（以下「受信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。）は、文書管理担当者において受け付けるものとし、文書管理担当者以外の者が受信文書を受け取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。

2 文書管理担当者は、受信文書に受付印を押印する。ただし、公文書の原本等、押印することが適当でないものについては、適宜、受付印を押印した書類を添付する等の方法により対応する。

3 文書管理担当者は、前項の規定により受付印を押印した受信文書のうち重要なものについてについては、年度ごとに文書受信簿（別紙様式 3）に登録する。

4 受信文書の番号は、毎年 4 月に起き、翌年 3 月 31 日に止める。

#### （外部発信文書）

第 9 条 当法人が外部に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。）は、事務局規程に定める決裁権者の決裁を受けて発信する。

2 理事長の決裁を経た発信文書については、原則として発信日付を記載し文書発信簿（別紙様式 4）に登録する。

#### （整理及び保管）

第 10 条 法人文書の整理及び保管は、本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。

#### （保存期間）

第 11 条 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。

#### （廃棄）

第 12 条 保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、理事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。

#### （改廃）

第 13 条 本規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

本規程は 2020 年 7 月 6 日から施行する。

別紙 1

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関す文書
		理事会、評議員等の議事録
		登記に関する文書
		定款、規程等に関する文書
		重要な報告書
	財産契約	財務諸表（貸借対照表、正味財産増減計算書、事業報告、監査報告、附属明細書等）
		寄付金に係る情報
		効力の永続する契約に関する文書
	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
理事会、評議員等の開催に関する文書		
役員の就任、報酬等に関する文書		
理事長の決裁を経た起案文書（永久とされる文書を除く）		
財産契約		会計帳簿及び会計伝票
		証憑書類
		満期又は解約となった契約に関する文書
民間公益活動支援		民間公益活動団体の助成先選定に係る文書
		民間公益活動団体の成果評価・監査に係る文書

		民間公益活動の調査研究等に係る書類
		啓発・広報活動等その他民間公益活動に係る書類
	人事労務	職員（契約職員、パート職員を含む）の任免、報酬等に関する文書
5年	法人	委員会に関する文書
	財産契約	事業計画書・収支予算書、その他会計書類
		税務関係文書
		軽微な契約に関する文書
	人事労務	役職員の採用・退賞罰に関する文書
		職員名簿、履歴書住民票記載事項証明
		雇用保険被者資格取得等
		確認通知書雇用保険被者関係届出事務等処理簿
		賃金台帳
		労働者名簿、採用・解雇退職に関する書類
		労災保険に関する書類
		労働保険の徴収・納付等書類
		健康保険・厚生年金に関する書類
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軽微な文書
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・相対等各種届け、身分証明書等

別紙2

起案番号

起案書

決裁：

理事長	副理事長	事務局長	検討者	起案者

起案：

件名：

内容：

記

別紙3

決裁文書台帳

年度

起案日	決裁日	施行日	件名	担当部署

別紙 4

文書受信簿

年度

起案日	決裁日	施行日	件名	担当部署



## 利益相反防止規程

### (目的)

第 1 条 本規程は、特定非営利活動法人外交政策センター(以下、「当法人」という。)の運営及び事業の実施において、当法人の役員および職員（以下「役職員」という。）の利益相反行為を防止するために必要な事項を定め、当法人の職務が公正に行われることを担保すること、さらに当法人の業務に対する国民の信頼を確保することを目的とする。

### (適用範囲)

第 2 条 本規程は、役職員に適用する。

### (定義)

第 3 条 本規程において、次に掲げる用語は、次の各号の定義によるものとする。

#### (1) 利益相反(状態)

当法人の役職員が当法人の事業目的に即した職務に従事する場合のうち、自己又は第三者に利益(金銭・地位・利権など利益の種類を問わない)をもたらす可能性がある状態をいう。

#### (2) 利益相反行為

利益相反状態において、当法人の役職員が自己又は第三者の利益を図り、もって当法人の資金分配の公益性を損なう恐れのある行為をいう。原則として、行為の外形のみから判断するものとする。また、その行為の種類を問わない。

#### (3) 利益相反情報

当法人の役職員等につき、利益相反状態が存していることに関する情報のことで、個人情報を含むものとする。

### (禁止事項)

第 4 条 役職員は、業務を行うに当たり、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禁ずる。

2 役職員は、業務を行うに当たり、理事、職員、当法人のその他関係者あるいは団体の関係者に対し、特別の利益を与える行為を禁ずる。

3 利益相反の防止を目的として、当法人からの助成又は貸付を受ける団体及び業務を行う団体の理事、職員、その他意思決定へ関与する権限を有する者の当法人への関与を禁ずる。

4 役職員は、その他の利益相反行為を禁ずる。

### (自己申告)

第 5 条 役職員は就任または採用時並びに新たに利益相反状態となった場合に利益相反に該当する事項に関する自己申告を行うものとする。

- 2 役職員は毎年 5 月に利益相反に該当する事項に関する自己申告を行うものとする。
- 3 前 2 項に規定する自己申告には次の事項を記載した書面または電磁的記録とする。
- (1) 当法人が直接または間接的に助成または貸付を行う団体の理事、職員、その他の意思決定へ関与する権限の有無とその詳細並びに当該団体からの収入の有無
  - (2) 前 1 号以外の当法人が直接取引を過去 1 年以内に行った法人の理事、職員、その他これらに準ずる意思決定へ関与する権限の有無と、その詳細(法人の種類を問わない)
  - (3) 自身以外に関する利益相反情報
- 4 利益相反防止に係る事務を所掌する部署は第 1 項及び第 2 項に規定する自己申告の内容の確認を行い、利益相反状態が存在する可能性があるとは判断される場合は速やかに詳細の調査及び是正に必要な措置を講ずるものとする。
- 5 第 1 項及び第 2 項に規定する自己申告の内容は秘密とし、原則として利益相反防止にかかる事務を所掌する部署及びコンプライアンス委員会の委員以外に漏らしてはならない。
- 6 当法人は、第 1 項及び第 2 項に規定する自己申告において第 3 項第 4 号に該当する事項を申告した場合において、申告した内容をもとに申告者に不利益な意思決定をしてはならない。

(コンプライアンス委員会)

第 6 条 コンプライアンス委員会の組織及び運営等については、コンプライアンス規程にて別に定める。

2 理事長は、利益相反に関する重要事項については、コンプライアンス委員会の助言を得た上で決定を行う。

(審議事項等)

第 7 条 次の事項は、コンプライアンス委員会の意見を受けた上で決定するものとする。

- (1) 当法人、資金分配団体及び業務を行う団体における利益相反に係る事案の適否
- (2) 利益相反に関する規程類の改廃
- (3) 契約規程に定める随意契約に関する事項
- (4) その他必要な事項

2 利益相反防止を所掌する部署は、次の事項をコンプライアンス委員会に報告する。

- (1) 契約規程に定める随意契約に関する事項
- (2) 第 5 条に規定する自己申告の結果
- (3) その他必要な事項

(調査等)

第 8 条 コンプライアンス委員会は、必要と認めるときは、当該利益相反に係る職員に対し、事情聴取、資料提出要求その他必要な調査をすることができる。

2 コンプライアンス委員会は、必要と認めるときは、関係者又は外部専門家の出席を求めその意見を聴くことができる。

(審査結果)

第 9 条 コンプライアンス委員会が第 7 条第 1 項に掲げる事項を審議した結果、当該事案が改善を要すると判断した場合は、委員長は、当該利益相反に係る役職員に対し、改善勧告を行う。

2 前項の勧告を受けた役職員は、コンプライアンス委員会に対し、勧告を受けて行った事項を速やかに報告しなければならない。

(改廃)

第 10 条 本規程の改廃は、理事会の決議を得て行う。

附則

本規定は、2020 年 7 月 6 日より施行する。

## 理事の職務権限規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 本規程は、特定非営利活動外交政策センター（以下「当法人」という。）の定款第57条の規定に基づき、理事の職務権限を定め、特定非営利活動法人としての業務の適法かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

#### (法令等の順守)

第2条 理事は、法令、定款及び当法人が定める規範、規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定める当法人の目的の遂行に寄与しなければならない。

### 第2章 理事の職務権限

#### (理事)

第3条 理事は、理事会を構成し、法令及び定款の定めるところにより、職務を執行する。

#### (理事長)

第4条 理事長の職務権限は、法令、当法人の定款及び別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表理事として当法人を代表し、その業務を総理する。
- (2) 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。
- (3) 毎事業年度に4か月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

#### (理事)

第5条 理事の職務権限は、法令、当法人の定款及び別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 理事長を補佐し、当法人の業務を執行する。また、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは、その職務を代行する。
- (2) 毎事業年度に4か月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

### 第3章 補則

#### (細則)

第6条 本規程に定めるもののほか、本規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

#### (改廃)

第7条 本規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

本規程は 2020 年 7 月 6 日から施行する。

項目	決裁権者	
	理事長	副理事長
役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎当法人を代表し、その業務を総理</li> <li>◎理事会を招集し、議長としてこれを主宰</li> <li>◎評議員会の招集</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎理事長を補佐し、当法人の業務を執行</li> <li>◎理事長の事故時等の職務執行</li> </ul>
事業計画案及び予算案の作成に関すること	●	
事業報告案及び決算案の作成に関すること	●	
人事及び給与制度の立案及び報告に関すること	●	
重要な使用人以外の者の任用に関すること		●
規程案の作成に関すること	●	
国外出張に関すること		●
国内出張（役員、重要な使用人）に関すること		●
支出に関すること	●	

●1件100万円以上		
支出に関する こと ●1件100万円未満	●	
セミナー等事業の実施に関する こと		●
職員の教育・研修に関する こと		●
渉外に関する こと		●
福利厚生(役員含む)に関する こと		●
外部に対する 文書発簡 ●特に重要な もの	●	
外部に対する 文書発簡 ●重要なもの	●	
外部に対する 文書発簡 ●比較的重要な もの		●
外部に対する 文書発簡 ●一般事務連絡		●

## 理事会規則

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人外交政策センター（以下「当法人」という。）の定款第47条に基づき、当法人の理事会に関する事項について規定し、その適法かつ円滑適切な運営を図ることを目的とする。

#### (構成及び出席)

第2条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

2 理事は、やむを得ない事由がある場合を除き、理事会に出席しなければならない。

3 監事は、やむを得ない事由がある場合を除き、理事会に出席し、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。

#### (選任)

第3条 理事は、理事会において選任する。

2 理事長は、理事の互選とする。

3 副理事長は、理事の中から理事長が指名する。

4 各理事について、当該理事及びその配偶者及び三親等以内の親族が理事の総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。

5 他の同一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を超えて含まれることになってはならない。

### 第2章 理事会の招集

#### (理事会の開催)

第4条 理事会は、通常理事会と臨時理事会の2種とする。

2 通常理事会は、毎事業年度に2回以上、開催する。

3 臨時理事会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

(1) 理事長が必要と認めたとき

(2) 理事総数の2分の1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) 理事長以外の理事から前号の請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき

(4) 監事から、この法人の監事監査規定第7条に規定する場合において、必要があると認めて理事長に招集の請求があったとき

(5) 監事から前号の請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした監事が招集したとき

(招集)

第5条 理事会は理事長（理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは各理事）が招集する。

2 理事長は、前条第3項第2号の請求があった場合は、その請求があった日から5日以内に、請求の日から2週間以内の日に理事会を招集しなければならない。

(招集の通知)

第6条 理事会を招集するときは、開催日の7日前までに、各理事及び各監事に対して、会議の日時、場所、目的である事項を記載又は記録した書面又は電磁的記録をもって通知を発しなければならない。

(招集手続の省略)

第7条 前条の規定にかかわらず、理事会は、理事及び監事の全員の書面又は電磁的記録による同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。

### 第3章 理事会の議事

(議長)

第8条 理事会の議長は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事長がこれに当たる。ただし、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは出席した理事の中から議長を互選する。また、理事長が特別の利害関係を有する決議に関しても同様とする。

(理事会の運営)

第9条 理事会は、在任する理事の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

2 議長は、理事会の開会に際し、出席者数を確認しなければならない。

3 議長は、理事会の秩序を維持し、議事を整理する。

4 理事は、理事会の目的である事項に係る議案の内容に関し、自らが特別な利害関係を有するおそれがあると認める場合には、当該議案の審議に先立ち、議長に申し出なければならない。

5 議長は、前項の申出を受け、又は、自らの判断により、理事会の目的である事項に係る議案の内容に関し、特定の理事が特別の利害関係を有すると認めるときは、当該理事を当該議案の審議及び決議から除くものとする。



#### (決議)

第10条 理事会における議決事項は、定款第33条第3項の定めるところによってあらかじめ通知した事項とする。

2 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。可否同数のときは、議長の決するところによる。

#### (議事録)

第11条 理事会の議事については、法令及び当法人の定款で定めるところにより、議事録を作成する。

2 議事録には、別表に掲げる場合の区分に応じ、当該別表に定める事項を記載し、出席した理事長(理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは出席した理事)及び監事は、当該議事録に記名押印又は法令に従い電子署名するものとする。

#### (議事録の配布)

第12条 議長は、欠席した理事及び監事に対して、議事録の写し及び資料を配布して、議事の経過及びその結果を遅滞なく報告するものとする。

### 第4章 理事会の権限

#### (権限)

第13条 理事会は、当法人の業務執行を決定し、理事の職務の執行を監督するとともに、理事長及び理事の選定若しくは解職その他法令又は当法人の定款で定める職務を行う。

#### (決議事項)

第14条 理事会が決議すべき事項は、次のとおりとする。

- (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業務の執行に関する事項

### 第5章 事務局

#### (事務局)

第15条 理事会の事務局には、事務局長が当たる。

### 第6章 雑則

#### (改廃)

第16条 本規程の改廃は、理事会の決議による。

### 附則

本規程は2020年7月6日から施行する。

## 倫理規程

(組織の使命及び社会的責任)

第1条 特定非営利活動法人外交政策センター（以下「当法人」という。）は、その設立目的に従い役職員による厳正な倫理に則った職務の遂行に資するために必要な事項を定めることにより、当法人の公正かつ適正な事業活動の確保を目的とする。

(社会的信用の維持)

第2条 当法人は、常に公正かつ誠実に事業運営に当たり、社会的信用の維持・向上に努めなければならない。

(基本的人権の尊重)

第3条 当法人は、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。

(法令等の遵守)

第4条 当法人は、関連法令及び当法人の定款、倫理規程、その他の規程、内規等を厳格に遵守し、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 当法人は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

3 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、躊躇することなくコンプライアンス規程に則り対応しなければならない。

(私的利益追求の禁止)

第5条 役職員は、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求のために利用することがあってはならない。

(利益相反等の防止及び開示)

第6条 役職員は、その職務の執行に際し、当法人との利益相反取引が生じる可能性がある場合には、直ちにその事実の開示その他当法人が定める所定の手続に従わなければならない。

2 当法人は、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評議員又は理事を除いて行わなければならない。

3 当法人は、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7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8条 当法人は、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。

(個人情報保護)

第9条 当法人は、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。

(連携)

第10条 当法人は、実行団体、民間公益活動を行う団体その他関係者が、社会の諸課題の解決とそのため自律的かつ持続的な仕組みの構築をともにめざす対等なパートナーであるとの認識の下で連携に努めなければならない。

(研鑽)

第11条 当法人の役職員は、社会的課題や民間公益活動の促進に関する情報収集及びその分析を行い、絶えず自己研鑽に努めなければならない。また、民間公益活動の促進による社会の変革に向けてチャレンジ精神を持って業務に当たらなければならない。

(規程遵守の確保)

第12条 当法人は、必要あるときは、理事会の決議に基づき委員会を設置し、本規程の遵守状況を監督し、その実効性を確保する。

(改廃)

第13条 本規程の改廃は、理事会の決議の決議を経て行う。

附 則

本規程は、2020年7月6日から施行する。



東京都渋谷区神宮前二丁目30番7号  
特定非営利活動法人外交政策センター

これは登記簿に記録されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明  
した書面である。

令和 2年 7月14日  
東京法務局渋谷出張所  
登記官

肥 田 携 士

