

規程類に含める必須項目の確認（幹事団体以外のコンソーシアム構成団体用）

事業名: ソーシャルビジネス循環モデル地域形成事業
団体名: 一般社団法人ユヌス・ジャパン

提出する規程類に以下の必須項目が含まれていることを確認し、本エクセル別シートの「記入例」に倣って該当箇所を記載してください。

〈注意事項〉

◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html

◎後日に提出する規程類に関しては、下記の誓約に署名及び印を押印のうえ、内定後1週間以内にご提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。

◎以下の必須項目は、一般財団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

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
●社員総会・評議員会の運営に関する規程				
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款		定款	18条1項
(2)招集権者			定款	17条1項
(3)招集理由			定款	18条
(4)招集手続			定款	17条2項
(5)決議事項			定款	16条、21条1項
(6)決議（過半数か3分の2か）			定款	21条2項
(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ないこととします。			定款	21条3項
(8)議事録の作成			定款	23条
●理事会の構成に関する規程				
(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		定款	25条4項
(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			理事会規程	20条2項
●理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)開催時期・頻度			理事会規程	3条2項
(2)招集権者			定款、理事会規程	定款37条1項、理事会規程4条1項

(3)招集理由			定款、理事会規程	定款36条、理事会規程3条2項及び3項
(4)招集手続			定款、理事会規程	定款37条2項及び3項、理事会規程5条、理事会規程6条
(5)決議事項	・定款 ・理事会規則		定款、理事会規程	定款35条、定款39条1項、理事会規程16条
(6)決議（過半数か3分の2か）			定款、理事会規程	定款39条2項、理事会規程9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			定款、理事会規程	定款40条3項、理事会規程8条4項及び5項、理事会規程9条、理事会規程10条2項
(8)議事録の作成			定款、理事会規程	定款41条、理事会規程13条
●役員及び評議員の報酬等に関する規程				
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)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		定款、役員の報酬等及び費用に関する規程	定款30条、役員の報酬等に関する規程3条
(2)報酬の支払い方法			役員の報酬等及び費用に関する規程	5条
●職員の給与等に関する規程				
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	内定後1週間以内に提出		
(2)給与の計算方法・支払方法		内定後1週間以内に提出		
●理事の職務権限に関する規程				
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		定款、理事の職務権限規程	定款27条1項、2項及び3項、理事の職務権限規程3条、4条、5条及び別表
●倫理に関する規程				
(1)基本的人権の尊重			倫理規程	3条
(2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)			倫理規程	4条
(3)私的利益追求の禁止			倫理規程	5条
(4)利益相反等の防止及び開示	倫理規程		倫理規程	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			倫理規程	7条1項
(6)情報開示及び説明責任			倫理規程	8条
(7)個人情報の保護			倫理規程	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		定款、倫理規程、理事会規程、監事監査規程	定款21条3項、定款40条3項、倫理規程6条、理事会規程7条、理事会規程8条4項及び5項、理事会規程10条2項、理事会規程17条、理事会規程18条2項及び3項、監事監査規程7条、監事監査規程8条、監事監査規程9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	・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則		倫理規程	7条2項
(2)自己申告 「役職員に対して、定期的「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			倫理規程	6条4項及び5項
● 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 実施等担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程		コンプライアンス規程	3条、7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う部署が設置されている」という内容を含んでいること			コンプライアンス規程	3条、5条、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			コンプライアンス規程	5条2項、10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		内部通報規程	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			内部通報規程	3条、10条
● 情報公開に関する規程				
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		定款、情報公開規程	定款23条1項、定款41条1項、情報公開規程6条及び別表
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程		文書管理規程	6条
(2)文書の整理、保管			文書管理規程	3条、4条、5条、7条、8条、9条、10条2項、11条
(3)保存期間				10条及び別表
● 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		リスク管理規程	6条、7条
(2)緊急事態の範囲			リスク管理規程	12条
(3)緊急事態の対応の方針			リスク管理規程	14条

(4)緊急事態対応の手順			リスク管理規程	11条、13条、15条、16条、17条、18条、19条、20条
● 監事の監査に関する規程				
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		監事監査規程	3条、5条、6条、7条、8条、9条、10条、11条、12条、13条、14条
● 経理に関する規程				
(1)区分経理	経理規程		経理規程	5条
(2)会計処理の原則			経理規程	9条
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別			経理規程	6条、20条
(4)勘定科目及び帳簿			経理規程	7条、8条、10条、11条、12条、13条、14条
(5)金銭の出納保管			経理規程	21条、22条、24条、25条、26条
(6)収支予算			定款、経理規程	定款45条1項、経理規程15条、経理規程16条、経理規程17条、経理規程19条
(7)決算			経理規程	37条、38条、39条、40条、41条
● 組織(事務局)に関する規程				
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程		事務局規程	2条
(2)職制			事務局規程	3条
(3)職責			事務局規程	3条、4条
(4)事務処理(決裁)			事務局規程	5条

規程類の後日提出に関する誓約

一般財団法人日本民間公益活動連携機構 殿

令和2年7月27日

構成団体の名称 一般社団法人ユノス・ジャパン
代表者の氏名 代表理事 岡田昌治



当団体は、資金分配団体としての助成を申請するに際し、上部で「内定後1週間以内に提出」を選択した必須項目については、やむを得ない理由により提出できないため、内定後1週間以内に提出することを誓約します。

なお、この誓約に反したことにより、選定の取り消し等が行われることとなっても、異議は一切申し立てません。

コンプライアンス規程

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人ユヌス・ジャパン(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 当法人の役職員は、法令、定款及び内部規程の内容を真摯に受け止め、事業活動の遂行に当たってはコンプライアンスを最優先するものとする。

(組織)

第3条 当法人のコンプライアンスに関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、理事の中から、理事会の決議により代表理事が任命する。コンプライアンス担当理事は、理事会に対して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係る事項を所管し、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係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件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、定例委員会として、委員長の招集により、年1回開催する。

- 2 委員長は、必要があると認めるときは、臨時委員会をいつでも開催することができる。

(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係る企画、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係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には、速やかにコンプライアンス統括部門に報告する。ただし、内部通報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、前項の報告により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項の規定にかかわらず、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係る教育を行い、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 当法人は、本規程第5条第2項第4号の検討を踏まえ、コンプライアンス違反の関係者を、情状を勘案し、懲戒処分に処する。

2 役職員が第8条第1項から第3項に規定する報告を適切に行わなかった場合には、情状を勘案し、それらの者を懲戒処分に処する。

3 第1項及び第2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、代表理事がこれを行う。

(改廃)

第11条 本規程の改廃は、理事会の決定を経て代表理事がこれを行う。

附則

本規程は、令和2年7月1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、一般社団法人ユヌス・ジャパン(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。

(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わなければならない。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ものとする。

- 2 職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに事務局長に必要な報告をするとともに、その後の処理については事務局長の指示に従う。
- 3 役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに事務局長に必要な連絡及び指示をし、適切にこれを処理する。
- 4 前各項の規程にかかわらず、役職員は、具体的リスクの認知の端緒が内部通報である場合には、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 事務局長は、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、代表理事に報告しなければならない。

(クレーム等の対応)

- 第8条 職員は、口頭又は書面により利害関係者からクレーム、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かんがみ、直ちに事務局長に報告し、指示を受けなければならない。
- 2 前項の報告を受けた事務局長は、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、当法人の外部に発信する文書(以下「対外文書」という。)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。
- 2 職員は、対外文書の作成に当たり、事務局長の指示に従わなければならない。

(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、正当な理由がある場合を除き、当法人の内外を問わず開示し、又は漏洩してはならない。

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、代表理事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、当法人の事務所、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
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、新型コロナウイルス等の感染症
- (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検査
 - ③ 内部者による背任、横領等の不祥事
- (5) 機密情報の漏洩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、事務局長及び代表理事に通報を行わなければならない。

2 緊急事態に当たっては、迅速性を最優先し、口頭又は電話で行う。

3 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、速やか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。

(緊急事態の発生時における対応の基本方針)

第14条 緊急事態の発生時においては、事務局長は、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が設置される場合、事務局長は緊急事態対策室の指示に従い、緊急事態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 必要に応じ関係官公庁へ連絡する。
 - 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。
 - ・必要に応じ関係官公庁へ連絡する。
 - ・事故の拡大防止を図る。
 - 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。
 - ・必要に応じ関係官公庁へ連絡する。
 - ・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。
 - ・必要に応じ関係官公庁へ連絡する。
 - ・再発防止を図る。
- (3) インフルエンザ、新型コロナウイルス等の感染症
- ・生命及び身体の安全を最優先とし、伝染防止にも努める。
 - ・必要に応じ関係官公庁へ連絡する。
 - ・集団感染の防止を図る。
- (4) 犯罪
- ① 建物の破壊、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。
 - ・不法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検査
 - ・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。
 - ・必要に応じ関係官公庁へ連絡する。
 - ・再発防止を図る。
- (5) 機密情報の漏洩や情報システムへの不正なアクセス
- ・被害状況(機密情報漏洩の有無、当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

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15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、代表理事は、必要に応じて緊急対策室を設置するものとする。

2 緊急対策室は、代表理事を室長とし、事務局長その他の代表理事が必要と認める人員で構成される。

3 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。

(緊急事態対策室の実施事項)

第16条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

(1) 情報の収集、確認及び分析

(2) 初期対応の決定及び指示

(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、窓口及び方法の決定

(5) 当法人の内部での連絡の内容、時期及び方法の決定

(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

(役職員への指示及び命令)

第17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18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には、緊急事態の解決に支障を来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、事務局長が行うものとする。

(理事会への報告)

第19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にはその内容
- (5) 今後の対策方針

(対策室の解散)

第20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。

(懲戒)

第21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、当法人の指示又は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

2 前項の懲戒処分は、役員については、理事会が決定し、職員については、代表理事がこれを行う。

第4章 雑則

(緊急事態通報先一覧表)

第22条 事務局長は、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、そ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。

(改廃)

第23条 本規程の改廃は、理事会の決定を経て代表理事がこれを行う。

附則

本規程は、令和2年7月1日から施行する。

監事監査規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人ユヌス・ジャパン(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。

(基本的理念)

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、理事の職務の執行又は職員の業務の遂行を監査する。

(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、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。

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、又はこの法人の業務及び財産の状況を調査することができる。

(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、社員総会に出席し、意見を述べることができる。

3 監事は、理事会又は社員総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、理事会及び社員総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、代表理事(代表理事に事故があるとき又は代表理事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、本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等の記載方法について疑義又は意見があるときは、理事に意見を述べることができる。

(社員総会への報告)

第11条 監事は、理事が社員総会に提出しようとする議案、書類、電磁的記録その他の資料を調査し、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査の結果を社員総会に報告しなければならない。

(社員総会における説明義務)

第12条 監事は、社員総会において社員から説明を求められ、又は質問を受けた場合には、議長の議事運営に従い、法令で定める場合を除き、必要な説明又は回答をしなければならない。

第4章 監査報告

(財務諸表等の監査)

第13条 監事は、代表理事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。

(監査報告)

第14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15条 本規程の改廃は、監事全員の合意により行い、理事会に報告する。

附則

本規程は、令和2年7月1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、一般社団法人ユヌス・ジャパン（以下「当法人」という。）における経理処理に関する基本について規定し、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、当法人の健全かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規程は、当法人の経理業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条 当法人の経理は、法令、定款及び本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社団法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 当法人の会計年度は、定款第47条の定めにより、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(区分経理)

第5条 当法人の経理は、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「活用法」という。）第20条第1項の規定に基づき指定された指定活用団体から、活用法21条第1項第1号及び第2号の規定により資金分配団体又は民間公益活動を行う団体として選定され民間公益活動促進業務に充てるものとして助成又は貸付けされた資金について、民間公益活動促進業務に係る経理としてその他の業務に係る経理と区分して行うものとする。

2 民間公益活動促進業務と民間公益活動促進業務以外の業務の双方に関連する収入及び費用については、適正な基準によりそれぞれの業務に配分して経理するものとする。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、事務局長とする。ただし、経理責任者に事故があるとき

又は経理責任者が欠けたときは、代表理事が経理責任者の職務代行者を指名することができる。

- 2 経理事務の担当者は、経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 財務諸表等 永久
 - (2) 会計帳簿及び会計伝票 10年
 - (3) 証憑書類 10年
 - (4) 収支予算書 5年
 - (5) その他の書類 5年
- 2 前項の保存期間は、決算に関する通常理事会終結の翌事業年度から起算するものとする。
 - 3 帳簿等を焼却その他の廃棄処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第8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正確かつ迅速に把握するため必要な勘定科目を設ける。

- 2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

第9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、負債及び資本並びに損益計算書における費用及び収益についての増減内容は、それぞれその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の基準に従って行わなければならない。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次の掲げるとおりとする。

- (1) 主要簿

- ① 仕訳帳
- ② 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ① 現金出納帳
- ② 預金出納帳
- ③ 会費台帳
- ④ 基金台帳
- ⑤ 固定資産台帳
- ⑥ その他必要な勘定補助簿

- 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。
- 3 補助簿は、取引の内容を日付順に詳細に現したもので、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第11条 取引に関する記帳整理は、原則として会計伝票により行うものとする。

ただし、機械計算による自動仕訳の場合は、自動仕訳明細表をもってこれに代えることができる。

- 2 会計伝票の種類は、次のとおりとする。
 - (1) 入金伝票
 - (2) 出金伝票
 - (3) 振替伝票
- 4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。
- 5 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。
- 6 会計伝票には、勘定科目、取引の年月日、数量、金額、相手方等の取引の内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第12条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 稟議書及び上申書
- (5) 検収書、納品書及び送り状
- (6) 支払申請

- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他の証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第13条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

3 毎月末において補助簿の金額は、総勘定元帳の関係口座の金額と照合し、確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第14条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算書の目的)

第15条 収支予算書は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、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。

(収支予算書の作成)

第16条 経理責任者は、事業計画に基づき、資金収支ベースの収支予算書の案を作成し、毎事業年度開始の日の30日前までに代表理事に報告するものとする。

2 代表理事は、収支予算書を作成し、理事会の決議を経て総会の承認を得て確定する。

(収支予算の執行)

第17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。

2 収支予算の執行者は、代表理事とする。

(支出予算の流用)

第18条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、代表理事が予算の執行上必要があると認めるときは、この限りではない。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第19条 本規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

- 2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。
- 3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(会計責任者)

第20条 金銭の出納及び保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

- 2 会計責任者は、経理責任者が任命する。
- 3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務の担当者を若干名置くことができる。

(金銭の出納)

第21条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第22条 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、会計責任者の承認を得て行うものとする。

- 2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。
- 3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(支払期日)

第23条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(手許現金)

第24条 会計責任者は、日々の現金による支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。

- 2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。
- 3 小口現金は、毎月末日及び不足の都度補充を行わなければならない。
- 4 金銭の出納に係る責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。
- 5 預貯金については、毎月 1 回預貯金の残高を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第 25 条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく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 26 条 会計責任者は、原則として毎月 25 日までに、前月分の現金及び預金の収支月計表を作成して、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

(金融機関との取引)

第 27 条 金融機関との預金取引、手形取引その他の取引を開始又は終了する場合は、代表理事の承認を得て経理責任者が行う。

第 6 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 28 条 本程において、固定資産とは、耐用年数が 1 年以上で、かつ、取得価額が 10 万円以上の有形資産及びその他の固定資産をいう。

(固定資産の取得価額)

第 29 条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げる額とする。

- (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付帯費用を加えた額
 - (2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額
 - (3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額
 - (4) 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30条 固定資産の購入にあたっては、代表理事の決裁を受けなければならない。ただし、代表理事が別に定める金額未満の備品等の購入については、上記の手續を省略して事務局長に委任するものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第31条 有形固定資産の性能を向上させ、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 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第32条 事務局長は、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とり、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並びに毀損又は滅失があった場合、事務局長は、代表理事に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

3 固定資産の管理責任者は、事務局長とする。

(固定資産の登記及び付保)

第33条 不動産登記を必要とする固定資産は、その取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により毀損又は滅失のおそれのある固定資産については、適切な価額で損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却及び担保の提供)

第34条 固定資産を売却するときは、法令又は定款の規定により社員総会又は理事会の承認若しくは代表理事の決定が必要なものはその承認又は決定を経て、事務局長は、文書管理規程の規定に従い、起案書に売却先、売却見込代金その他必要事項を記載の上、代表理事の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定は、固定資産を借入金等の担保に供する場合について準用する。この場合において、前項の「売却先、売却見込み代金その他必要事項」とあるのは、「担保権者、借入金の総額その他必要事項」と読み替えるものとする。

(減価償却)

第35条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

2 毎会計年度末に行われた減価償却費は、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36条 事務局長は、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 決算

(決算の目的)

第37条 決算は、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。

(月次決算)

第38条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、代表理事に提出しなければならない。

(決算整理事項)

第39条 年度決算においては、通常の前次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金及び前受金の計上
- (3) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (4) 各種引当金の計上
- (5) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (7) その他必要とされる事項の確認

(財務諸表等)

第40条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、確定した年度決算に基づき、次に掲げる財務諸表等の案を作成し、毎事業年度の終了後2か月以内に代表理事に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書
- (3) 貸借対照表及び損益計算書の附属明細書
- (4) 財産目録
- (5) 収支決算書（資金収支ベースのもの）

(財務諸表等の確定)

第41条 代表理事は、前条に規定する財務諸表等を作成し、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、その承認を得て財務諸表等及び事業報告を確定する。

(細則)

第42条 本規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が定める。

(改廃)

第43条 本規程の改廃は、理事会の決議を経て代表理事がこれを行う。

附則

この規程は、令和2年7月1日から施行する。

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人ユヌス・ジャパン（以下「当法人」という。）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、必要な組織を置くことができる。

2 前項の組織及びその分掌は、代表理事が別に定めるところによる。

第3章 職制及び職責

(事務局長)

第3条 事務局に事務局長を置く。

2 事務局長は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。

3 事務局の職員は、事務局長の命を受けて、事務局の業務を行う。

(職員の任免及び職務の指定)

第4条 職員の職務は、代表理事が指定する。

2 職員の任免は、代表理事が行う。

第4章 事務処理

(事務の決裁)

第5条 事務に関する事項は、原則として事務局長が文書によって立案し、理事の職務権限規程別表の区分に応じ、これに定める決裁権者の決裁を受けて施行する。

(規程外の対応)

第6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」に定めるところによる。

(細則)

第8条 本規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が理事会の決定を経て別に定める。

(改廃)

第9条 本規程の改廃は、理事会の決議を経て代表理事がこれを行う。

附 則

この規程は、令和2年7月1日から施行する。

情報公開規程

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人ユヌス・ジャパン(以下「当法人」という。)が、その活動状況、運営内容、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4条の方法によるものとする。

(書類の備置き等)

第6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。ただし、正当な理由を有しない者に対してはこの限りではない。

(閲覧等の場所及び日時)

第7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、事務局長の指定する場所とする。
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、事務局長の指定する時間とする。

(閲覧等に関する事務)

第8条 第6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) 代表理事が別途定める閲覧等申請書に必要な事項の記入を求め、その提出を受け
る。

(2) 閲覧等の請求については、請求した者から実費を徴収できるものとする。

(インターネットによる情報公開)

第9条 当法人は、第6条第2項の規程による閲覧等のほか、情報の性格、内容等に応じ、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よう努めるものとする。

(その他)

第10条 当規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は、理事会の決定を経て代表理事がこれを定める。

(改廃)

第11条 当規程の改廃は、理事会の決定を経て代表理事がこれを行う。

附則

この規程は、令和2年7月1日から施行する。

別表

対象書類等の名称	備置期間
1 定款	永久
2 事業計画書及び収支予算書	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、これらの附属明細書並びに財産目録	5年間
4 理事及び監事の名簿、理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類	5年間
5 社員総会議事録	10年間
6 理事会議事録	10年間

内部通報規程

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人ユヌス・ジャパン(以下「当法人」という。)の実施する業務における、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、及び当法人に対する社会的信頼の確保のため、内部通報制度を設けるとともに、その運営の方法等の必要な事項を定めることを目的とする。

(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、派遣社員を含むすべての従業員(以下「役職員」という。)に対して適用する。

(通報等)

第3条 当法人の業務において法令又は定款に違反する行為、当法人の内部規程違反行為その他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(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 通報等を行った者(以下「通報等者」という。)、通報に協力した役職員及び当該通報等に基づく調査に積極的に関与した役職員(以下「通報等者等」という。)は、本規程による保護の対象となる。

3 申告事項が生じ、又は生じるおそれがあることを知った役職員は、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 役職員は、次に定める窓口(以下「通報等窓口」という。)に対して、電話、電子メール、書面又は直接面談する方法等により通報等を行うことができる。各窓口の電話番号、電子メールのアドレス等は、別途役職員に通知する。

(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(以下「コンプライアンス担当理事」という。)

(2) 監事

(3) 事務局長

(4) 外部機関(当法人が委託する法律事務所等)

2 契約又は就業規則その他の規程に定める守秘義務に関する規定は、この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。

(通報等窓口での対応)

第5条 通報等窓口は、申告事項について受け付け、第6条及び第7条の規定に従い、その対応を行うものとする。

2 通報等を受けた通報等窓口の担当者は、通報等者に対して、通報等を受けた日から20日以内に、通報等を受けた事項について調査を行う旨の通知又は調査を行わないことに正当な理由がある場合には当該理由を明らかにしたうえで調査を行わない旨の通知を行うものとする。ただし、通報等者が当該通知を希望していない場合、匿名による通報等であるため通報等者への通知が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りではない。

(調査)

第6条 通報等を受けた通報等窓口の者は、通報等の内容(通報等者の氏名その他それにより通報等者を特定することが可能となる情報(以下「通報等者特定情報」という。)を除く。)を、直ちにコンプライアンス担当理事(ただし、当該通報等が理事の不正行為に係るものである場合には監事)に報告する。

2 通報等された事実関係の調査は事務局長が行う。ただし、事務局長が関係する内容の通報等が対象である場合その他事務局長において通報等調査を実施することが適切でない場合には、コンプライアンス担当理事又は監事の指示により、他の担当者に通報等調査を行わせ、又は外部の調査機関に通報等調査を依頼することができる。

3 通報等調査は、公正かつ公平に行うものとする。

4 調査担当者は、通報等調査の実施に際し、通報等者の秘密を守るため、通報等者が特定されないよう調査の方法に十分に配慮しなければならない。

5 役職員は、通報等調査に対して積極的に協力するものとする。

(調査結果の通知等)

第7条 調査担当者は、通報等調査について結果に至った場合には、速やかに、当該結果を、通報等を受け付けた通報等窓口、コンプライアンス担当理事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取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分な配慮をするものとする。

(調査結果に基づく対応)

第8条 コンプライアンス担当理事は、通報等に基づく調査の結果、不正行為が存在するとの報告を受けた場合、直ちにコンプライアンス委員会に報告するとともに、事実関係の調査を行い、又は当該不正行為を中止するよう命令し、必要に応じて懲戒処分、

刑事告発又は再発防止措置等の対応を行う等、速やかに必要な措置を講ずる。ただし、通報等者又は調査に積極的に協力した者が自ら不正行為に関与していた場合、その者に対する処分については減免することかできる。

- 2 コンプライアンス担当理事は、通報等調査の結果及びそれに対する対応の概要(ただし、通報等者の氏名を除く。)を、速やかに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9条 事務局長は、通報等者の氏名(匿名の場合を除く。)、通報等の経緯、その内容及び証拠等の関係資料を、記録し、保管するものとする。

- 2 通報等を受けた通報等窓口、調査担当者又はコンプライアンス委員会に関与する者その他通報等に係る情報を取得した者は、その情報に関して秘密を保持しなければならない。第6条第2項の規定によ、外部の調査機関に当該情報を開示する場合には、当該開示を受けた者が第三者に当該情報を開示し、又は漏洩することを防止する措置を講ずるものとする。
- 3 役職員は、各相談等窓口又は調査担当者に対して、通報等者特定情報の開示を求めてはならない。

(不利益処分の禁止)

第10条 当法人の役職員は、通報等者が通報等を行ったこと、通報等者に協力したこと又は通報等に基づく調査に積極的に協力したことを理由として、通報等者等に対する懲罰、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、通報等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。

(懲戒等)

第11条 個人に関する根拠のない誹謗中傷を内容とする通報等を行った場合、第9条第2項に規定する者が通報等者の氏名その他通報等に係る情報を開示し、若しくは漏洩した場合、役職員が通報等者の氏名等通報等者に関する情報の開示を求めた場合又は前条の規定に違反した場合には、情状によりそれらの者を懲戒処分に処す。

- 2 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決定し、職員については、代表理事がこれを行う。

(内部通報制度に関する教育)

第12条 当法人は、役職員に対して、公益通報者保護制度を含む内部通報制度に関する研修を定期的に行い、職員はかかる研修を積極的に受講するものとする。

(改廃)

第13条 本規程の改廃は、理事会の決定を経て代表理事がこれを行う。

附則

本規程は、令和2年7月1日から施行する。

文書管理規程

(目的)

第1条 本規程は、事務局規程第6条の規定に基づき、一般社団法人ユヌス・ジャパン(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ことを原則とする。
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。

(文書管理責任者)

第5条 当法人の文書管理責任者は、事務局長とする。
2 文書管理責任者は、法人文書の管理に関する事務の統括を行う。

(決裁手続)

第6条 起案された文書(以下「起案文書」という。)は、理事の職務権限規程別表の区分に応じ、これに定める決裁権者の決裁を受けるものとする。
2 起案文書は、別に定める様式を用いて決裁手続を執るものとする。
3 決裁を経た起案文書については、事務局において、台帳に記載の上保管する。台帳には、起案文書のタイトル、起案者、申請年月日、決裁年月日を記載する。

(受信文書)

第7条 文書管理責任者は、当法人が受信した文書(以下「受信文書」という。ただし、事案が軽微なものは除く。)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は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。

2 前項の規定により受付印を押印した受信文書については、年度ごとに一連番号を付して文書受信簿に登録する。

3 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8条 当法人が外部に発信する文書(以下「外部発信文書」という。ただし、事案が軽微なものは除く。)は、代表理事の決裁を受けて発信する。

2 発信文書については、原則として文書発信番号及び発信日付を記載し、文書発信簿に登録する。

(整理及び保管)

第9条 法人文書の整理及び保管は、事務局において行う。

(保管期間)

第10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11条 保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、代表理事又は事務局長が引き続き保管する必要があると認めたものはこの限りではない。

(細則)

第12条

本規程の実施に必要な事項は、代表理事が理事会の決議を経て別に定める。

(改廃)

第13条 本規程の改廃は、理事会の決定を経て代表理事がこれを行う。

附則

本規程は、令和2年7月1日から施行する。

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	<ul style="list-style-type: none"> ○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 ○理事会、社員総会等の議事録 ○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	<ul style="list-style-type: none"> ○計算書類等(貸借対照表、損益計算書)、事業報告、監査報告、附属明細書等) ○寄付金、会費、基金等に係る情報 ○効力の永続する契約に関する文書
	人事労務	<ul style="list-style-type: none"> ○重要な人事及び労務に関する文書
10年	法人	<ul style="list-style-type: none"> ○行政庁等からの重要な文書 ○理事会、社員総会等の開催に関する文書 ○役員 の 就 任、 報 酬 等 に 関 す る 文 書 ○伺書(永久とされる文書を除く)
	業務関連	<ul style="list-style-type: none"> ○啓発・広報活動に係る書類 ○調査・研究に係る書類 ○事業で得られた情報に係る書類 ○民間公益活動促進業務に係る書類
	財産契約	<ul style="list-style-type: none"> ○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(軽微なものを除く)
	人事労務	<ul style="list-style-type: none"> ○職員 の 任 免、 報 酬 等 に 関 す る 文 書

保存期間	分類	文書の種類
5年	法人	○各種委員会に関する文書
	財務契約	○事業計画書、収支予算書 ○資金調達等の見込書 ○財産目録 ○税務に関する文書 ○軽微な契約に関する文書 ○会計事務に関する警備の資料類
	人事労務	○役職員の採用・退職・賞罰に関する文書 ○職員名簿、履歴書等 ○委嘱等による有期契約職員の名簿、履歴書等 ○雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等 ○雇用保険被保険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
	人事労務	○住所・姓名変更届 ○身分証明書 ○出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届

役員報酬等及び費用に関する規程

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人ユヌス・ジャパン(以下「当法人」という。)の定款第30条の規定に基づき、定款第24条で規定する法人の役員報酬等及び費用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義等)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 役員とは、理事及び監事をいう。
- (2) 報酬等とは、その名称の如何を問わず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第89条で定める報酬、賞与その他の職務執行の対価として受け取る財産上の利益であって、費用とは明確に区別されるものとする。
- (3) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、旅費(宿泊費を含む。)等の経費をいい、報酬等とは明確に区別されるものとする。

(報酬等の額)

第3条 理事に対する報酬等の額は、社員総会の決議によって定められた総額の範囲内において、その職務等を勘案して、理事会で決定する。

2 監事に対する報酬等の額は、社員総会の決議によって定められた総額の範囲内において、監事の協議によって決定する。

(賞与、退職慰労金等)

第4条 当法人は、役員に対して、前条に規定する報酬等以外に、賞与、退職慰労金その他の報酬等の支給は行わない。

(報酬等の支払方法)

第5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(ただし、計算の結果、1,000円未満の金額が生ずる場合は、これを切り捨てる。)を別に定める一定日に、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 常勤でない役員に対する報酬等は、都度遅滞なく支払うものとする。

(費用)

第6条 役員が負担した費用については、この請求があった日から遅滞なく支払うものとする。

(改廃)

第7条 本規程の改廃は、社員総会の決議を経て行う。

(補則)

第8条 本規程の実施に関し必要な事項は、理事会の決定を経て代表理事がこれを定める。

附則

本規程は、令和2年7月1日から施行する。

理事の職務権限規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人ユヌス・ジャパン(以下「当法人」という。)の理事の職務権限を定め、一般社団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。

(法令等の遵守)

第2条 理事は、法令、定款及び当法人が定める規程等を遵守し、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。

(代表理事)

第4条 代表理事の職務権限は、法令、定款及び別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 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3ヶ月に1回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

(副代表理事)

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

- (1) 当法人の業務執行理事として業務を執行する。また、代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは、その職務を代行する。
- (2) 毎事業年度に3ヶ月に1回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

(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、理事会の決定を経

て代表理事がこれを定める。

(改廃)

第7条 本規程の改廃は、理事会の決定を経て代表理事がこれを行う。

附則

本規程は、令和2年7月1日から施行する。

(別表) 理事の職務権限

項目	決裁権者	
	代表理事	副代表理事
役割	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本法人を代表し、その業務を総理 ・ 理事会を招集し、議長としてこれを主宰 ・ 社員総会の招集 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 代表理事を補佐し、当法人の業務を執行 ・ 代表理事の事故時等の職務代行
事業計画案及び予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	○	
国内出張に関する こと		○
支出に関する こと		
1 件 2 0 万円以上	○	
1 件 2 0 万円未満		○

項目	決裁権者	
	代表理事	副代表理事
セミナー等事業の実施に関する事	○	
職員の教育・研修に関する事		○
渉外に関する事	○	
福利厚生に関する事		○
外部に関する文書発簡		
重要なもの	○	
軽微なもの及び一般事務連絡		○

(注) 上記にかかわらず、副代表理事の不在時等、副代表理事がその決裁権限を行使できない場合において、代表理事又は事務局長が副代表理事に代わり決裁を行うことは差し支えない。なお、事務局長が代わりに決裁を行った場合には速やかに代表理事及び副代表理事に報告するものとする。

理事会規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人ユヌス・ジャパン（以下「当法人」という。）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。

(理事会の構成及び出席)

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。

第2章 理事会の招集

(理事会の開催)

第3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3か月に1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) 代表理事が必要と認めたとき

(2) 代表理事以外の理事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) 代表理事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、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」という。）第100条に規定する場合において、必要があると認めて代表理事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、その請求のあった日から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4条 理事会は代表理事（代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは各理事）が招集する。ただし、前条第3項第3号により理事が招集する場合及び同項第5号により監事が招集する場合はこの限りでない。

2 代表理事は、前条第3項第2号又は第4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 週間以内の日を理週間以内の日を理事会の日とする臨時理事会を招集しなければならない。

(招集の通知)

第 5 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により通知を発しなければならない。

(招集手続の省略)

第 6 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 7 条 理事会の議長は、法令に別段の定めがある場合を除き、代表理事がこれに当たる。ただし、代表理事に事故があるとき又は代表理事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、代表理事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 8 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 9 条 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。

(決議の省略)

第 10 条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、その提案につき当該事項について議決に加わることができる理事の全員が書面又は電磁的記

録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事が当該提案について異議を述べたときは、この限りではない。

- 2 理事は、前項に定める提案の内容に関し、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、その旨及びその理由を代表理事（代表理事において自らが特別な利害関係を有するおそれがある場合には、他の理事）に申し出るものとする。

（報告の省略）

第11条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合においては、その事項を理事会に報告することを要しない。ただし、第18条第1項の規定による報告については、この限りでない。

（関係者の出席）

第12条 理事会が必要と認めるときは、議事に関係を有する者の出席を得て、その意見を求めることができる。

（議事録）

第13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、定款第41条第2項に規程する署名者は、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14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15条 理事会は、この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、代表理事及び副代表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16条 理事会が決議すべき事項は、次のとおりとする。

(1) 法令に定める事項

- イ 当法人の業務執行の決定
- ロ 社員総会の日時及び場所並びに社員総会の目的である事項の決定
- ハ 重要な財産の処分及び譲受け
- ニ 多額の借財
- ホ 重要な使用人の選任及び解任
- ヘ 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止
- ト 理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他一般社団法人の業務の適正を確保するために必要なものとして法令で定める体制の整備
- チ 定款第 31 条各号に規定する取引（以下「利益相反等取引」という。）の承認
- リ 定款第 48 条に規定する社員総会に提出する事業計画書及び収支予算書の案の承認
- ヌ 貸借対照表、損益計算書等の承認
- ル その他法令に定める事項

(2) 定款に定める事項

- イ 当法人の運営に必要な規程の制定、変更及び廃止を代表理事が行う場合に当たっての案の承認
- ロ 代表理事及び副代表理事の選定又は解職
- ハ その他定款に定める事項

(3) その他重要な業務執行に関する事項

- イ 重要な事業その他の契約の締結、解除及び変更
- ロ 重要な事業その他にかかる争訟の処理
- ハ その他当法人の規程に定める事項
- ニ その他理事会が必要と認める事項

(理事の取引の承認)

第 17 条 理事が利益相反等取引をしようとする場合は、次の事項を明示して理事会の承認を得るものとする。

- (1) 取引をする理由
- (2) 取引の内容
- (3) 取引の相手方・金額・時期・場所
- (4) 取引が正当であることを示す参考資料
- (5) その他必要事項

2 前項の承認後、前項に示した事項について変更が生じた場合は、利益相反等取引を行う前に理事会の承認を得るものとする。

(報告事項)

- 第18条 代表理事及び副代表理事は、毎事業年度に3か月に1回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。
- 2 監事は、理事が不正の行為をし、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。
- 3 理事が利益相反等取引をしたときは、その取引後、遅滞なく、その取引について重要な事実を理事会に報告しなければならない。

第5章 事務局

(事務局)

- 第19条 理事会の事務局には、事務局長が当たる。

第6章 役員を選任等

- 第20条 役員を選任等については、定款第25条各項の規定によるものとする。
- 2 他の同一の団体の理事又は使用人である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある者である理事又は監事の合計数は、理事又は監事のそれぞれの総数の3分の1を超えないものとする。

第6章 雑則

(改廃)

- 第21条 本規程の改廃は、理事会の決定を経て代表理事がこれを行う。

附 則

本規程は、令和2年7月1日から施行する。

別表

議事録記載事項

I 第5条の規定により理事会が開催された場合

- 1 理事会が開催された日時及び場所(当該場所に存しない理事又は監事が理事会に出席した場合における当該出席の方法を含む。)
- 2 理事会が次に掲げるいずれかのものに該当するときは、その旨
 - イ 第3条第3項第2号の規定による理事の請求を受けて招集されたもの
 - ロ 第3条第3項第3号の規定により理事が招集したもの
 - ハ 第3条第3項第4号の規定による監事の請求を受けて招集されたもの
 - ニ 第3条第3項第5号の規定により監事が招集したもの
- 3 理事会の議事の経過の要領及びその結果
- 4 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、当該理事の氏名
- 5 次に掲げる規定により理事会において述べられた意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要
 - イ 第2条第3項
 - ロ 第18条第1項
 - ハ 第18条第2項
 - ニ 第18条第3項
- 6 出席した理事及び監事の氏名
- 7 議長の氏名

II 第10条の規定の規定によりにより理事会の決議があったものとみなされた場合

- 1 理事会の決議があったものとみなされた事項の内容
- 2 前記1の事項を提案した理事の氏名
- 3 理事会の決議があったものとみなされた日
- 4 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

III 第11条の規定により理事会への報告があったものとみなされた場合

- 1 理事会への報告を要しないものとされた事項の内容
- 2 理事会への報告を要しないものとされた日
- 3 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

倫理規程

(組織の使命及び社会的責任)

第1条 一般社団法人ユヌス・ジャパン(以下「当法人」という。)は、その設立目的に従い、社会の諸課題の解決と社会全体の利益の増進に寄与することを目指す重大な責務を負っていることを十分認識して、事業運営に当たらなければならない。

(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、関係法令及び当法人の定款、本倫理規程その他の規程、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 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、その職務や地位をもっぱら自己又は第三者の私的な利益の追求のために利用してはならない。

(利益相反等の防止及び開示)

第6条 当法人は、利益相反等を防止するとともに、役員の職歴及び賞罰を情報公開規程に基づき公開しなければならない。

2 当法人の役職員は、その職務の執行に際し、当法人との利益相反等が生じる可能性がある場合には、直ちにその事実を自己申告し、利益相反等の防止のために当法人が求める必要な是正措置の求めに従わなければならない。

3 当法人は、社員総会及び理事会の決議に当たっては、当法人の定款に基づき、当該決議について特別の利害関係を有する社員又は理事を除いて行わなければならない。

4 当法人は、利益相反等防止のため、役職員に対して定期的に利益相反等に関する事

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。

- 5 第2項及び第4項の申告は、事務局長(申告を行う者が事務局長である場合には代表理事)に行うものし、申告を受けた事務局長は、申告内容の確認を徹底した上、申告を行った者が理事又は職員である場合には代表理事(ただし、申告を行った者が代表理事である場合にあってはそれ以外の理事)、監事である場合には他の監事とそれぞれ協議の上、利益相反等の防止のため必要な是正措置を講じるものとする。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第7条 当法人は、特定の個人又は団体の利益のみ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。

- 2 当法人は、理事、監事、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。

(個人情報の保護)

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るとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

(研鑽)

第10条 当法人の役職員は、社会的課題やソーシャルビジネス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、ソーシャルビジネスの担い手の育成及び輩出並びにソーシャルビジネスを育む社会基盤の創造や整備を行うことを通じた国際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11条 当法人は、必要に応じて、社員総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ものとする。

(改廃)

第12条 本規程の改廃は、理事会の決定を経て代表理事がこれを行う。

附則

本規程は、令和2年7月1日から施行する。