

ガバナンス・コンプライアンス等の基本規程

一般社団法人アースデイジャパンネットワーク(以下、この法人という。)は、ガバナンス・コンプライアンス等の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 社員総会の運営に関する規程

第1条(特別の利害関係を有する場合の決議からの除外) 社員総会の議決に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する社員を除いた上で行う。

第2章 理事会の運営に関する規程

第2条(理事会の構成) 理事会の理事は、当該理事及びその配偶者又は3親等内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。

第3条(理事の構成) 理事会の理事は、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を超えないこと。

第4条(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。

第3章 職員の給与等に関する規程

第5条(基本給、手当等) 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、日給月給制、日給制、時間給制のいずれかから定める。

2 通勤手当 通勤、業務のために交通機関を利用し、その料金を負担することを常態とする職員に、通勤手当を実費支給する。

第6条(賞与) 賞与は、原則として毎年3月の支給日現在在籍する職員に対し、理事会の承認を得た上で支給する。

2 前項の賞与の額は、この法人の業績及び職員の人事考課結果等を考慮して各人毎に決定する。

第4章 理事の職務権限に関する規定

第7条(理事の職務及び権限) 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

2 代表理事は、この法人を代表し、その業務を総理する。

3 各理事は、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しなければならない。

第5章 倫理に関する規程

第8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9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、社会的規範に悖ることなく、適正に事業を運営しなければならない。

2 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。

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、躊躇することなく各規定に則り対応しなければならない。

第10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、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11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12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6章 利益相反防止に関する規程

第13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14条(定期申告) 役職員は、毎年1月と6月に当該役員の兼職等の状況その他前条の規定に基づく申告事項の有無及び内容について、理事会に書面で申告するものとする。

第15条(申告後の対応) 前2条の規定に基づく申告を受けた理事会は、監事と協議の上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った者に対して、この法人との利益相反状況の防止又は適正化のために必要な措置を求めるものとする。

第7章 コンプライアンスに関する規程

第16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 毎事業年度終了後に開催される社員総会にて、代表理事のうちコンプライアンスの推進について最終責任者を任命する。

第17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8章 公益通報者保護に関する規程

第18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19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。

第20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9章 文書管理に関する規定

第21条(適用文書の範囲) この規程の適用を受ける文書は、許認可文章・決算書類・契約書・諸規程・決議書類並びに会計に関する書類・議事録・証憑書類などその他一切の業務文章(コンピューターファイル等を含む)であって、一定期間保存を要するものをいう。

第22条(取扱いの原則) 各文書の取扱いは、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。

第23条(文書管理担当者) この法人に総括文書管理者2名を置く。

2 文書管理者は、代表理事が指名任命する。

3 文書管理者は、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。

第24条(決済手続き) 文書の起案は、事務担当者が行うものとする。

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、代表理事の決裁を受けるものとする。

第25条(文書の保存) 文書の保存期間は、関係法規により保存年限が定められている文書は、当該法規によるものとし、それ以外の各種文書は10年間保存するものとする。

第10章 リスクに関する規程

第26条(リスクの定義) 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、また「具体的リスク」とは、リスクが具現化した事象を指し、次の事象等をいう。

- (1) 信用の危機: 不全な公益活動や欠陥のある情報の提供等によるイメージの低下。
- (2) 財政上の危機: 収入の減少、費用の増大や資金の運用の失敗等による財政の悪化。
- (3) 人的危機: 労使関係の悪化や役員間の内紛や代表者の承継問題等。
- (4) 外部からの危機: 自然災害や事故、インフルエンザ等の感染症及び反社会的勢力からの不法な攻撃等。
- (5) その他上記に準ずる緊急事態。

第27条(具体的リスク発生時の対応) 役職員は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じるこの法人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の初期対応を十分な注意をもって行う。

2 役職員は、具体的リスク発生後、速やかに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、上位者の指示に従い、関係する役職員と協議を行う。

3 役職員は、具体的リスクに起因する新たなリスクに備え、前条の措置を講ずる。

第28条(緊急事態の範囲) この規程において「緊急事態」とは、第26条の具体的リスクのうち、次の各号に掲げる事件によって、この法人、又は役職員等にもたらされた急迫の事態をいう。

- (1) 自然災害: 地震、風水害などの災害。
- (2) 事故: ①爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故、 ②この法人の公益活動に起因する重大な事故、 ③役職員にかかる重大な人身事故。

(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、恐喝等並びに脅迫状の受領などの外部からの不法な攻撃、②この法人の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査、③役職員による背任、横領、暴力行為、情報漏洩等の不祥事。

(5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態。

第29条(緊急事態発生時の対応の方針) 緊急事態発生時には、代表理事の指揮の下、次の各号に定める基本方針に従い、対応することとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害：① 人命救助を優先とする、② (必要に応じ)官公署へ連絡する、③ 災害対策の強化を図る。

(2) 事故：① 爆発、火災、建物倒壊等の重大事故。人命救助と環境破壊防止を優先し、必要に応じ官公署へ連絡する、② この法人の公益活動に起因する重大事故。顧客、関係者の安全を優先し、必要に応じ官公署へ連絡する。③ 役職員等にかかる重大人身事故。人命救助を優先し、必要に応じ官公署へ連絡する。

(3) インフルエンザ等の感染症。人命救助と伝染防止を優先し、必要に応じ官公署へ連絡する。

(4) 犯罪：① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫などの外部からの不法な攻撃・人命救助を優先し、不当な要求に屈せず、警察と協力して対処する。②この法人の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査・真実を明らかにする。③役職員による背任、横領、暴力行為、情報漏洩等の犯罪及び不祥事・真実を明らかにし、必要に応じ官公署へ連絡する。

(5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態：緊急事態に応じ上記に準じた対応をする。

第30条(緊急事態対応の手順) 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに代表理事へ通報しなければならない。

2 通報に当たっては、迅速さを優先する。通報には原則メールや SNS 等の手段で通報し、その後通報が到達したかどうかを必ず確認する。

第11章 監事の監査に関する規定

第31条(基本理念) 監事は、理事とはその職責を異にする独立した機関であることを自覚し、常に公正不偏の態度を保持し、自らの信念に基づき行動しなければならない。

2 監事は、監査品質の向上のため常に自己研鑽に努めなければならない。

3 監事は、平素よりこの法人との意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めなければならない。

4 監事は、その職務の遂行上知り得た情報の秘密保持に十分注意しなければならない。

第32条(職務) 監事は、理事の職務の執行を監査する。

2 監事は、次の各号に該当する事実があると認めるときは、その旨を速やかに理事会に報告しなければならない。

(1) 理事が不正の行為をしたとき。

(2) 理事が不正の行為をするおそれがあるとき。

(3) 法令若しくは定款に違反する事実があるとき。

(4) 著しく不当な事実があるとき。

3 監事は、その職務の遂行のため、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、またはこの法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

第33条(監査方針・監査計画) 監事は、毎事業年度の初めに、監査方針及び監査の実施日時、監査事項等についての監査計画を監事間の協議により作成するものとする。

第34条(社員総会等への出席・意見陳述) 監事は、社員総会及びその他の重要な会議に出席し、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、前項の会議に出席できなかった場合には、審議事項についての説明を受け、議事録、関係資料等の閲覧を求めるものとする。

第35条(社員総会の招集請求) 監事は、必要があると認めるときは、理事に対し、社員総会の招集を請求することができる。なお、その請求後一定の期間内に招集の手続が行われない場合には、自ら社員総会を招集することができる。

第36条(差止請求) 監事は、理事がこの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、またはこれらの行為をするおそれがある場合において、その行為によってこの法人に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、その理事に対し、その行為をやめることを請求することができる。

第37条(社員総会に対する報告義務) 監事は、理事が社員総会に提出する議案、書類等を調査し、この場合において、法令若しくは定款に違反する事項、または著しく不当な事項があると認めるときは、その結果を社員総会に報告しなければならない。

第38条(社員総会における説明義務) 監事は、社員総会において、社員から特定の事項について説明を求められた場合には、議長の議事運営に従い必要な説明をしなければならない。

第39条(監事の選任等についての意見陳述) 監事は、社員総会において、監事の選任若しくは解任又は辞任について意見を述べることができる。

第40条(監事の報酬等についての意見陳述) 監事は、社員総会において、監事の報酬等について意見を述べることができる。

第41条(計算書類等の監査) 監事は、各事業年度に係る計算書類(貸借対照表及び損益計算書等を監査する。

第12章 組織(事務局)に関する規定

第42条(組織機構) この法人には事務局を設置する。また、必要によりその他の組織を置くことができる。

第43条(組織事務分掌) 理事会は、次に掲げる事項を決議する。

- (1) 業務執行の決定に関すること。
- (2) 理事の選定及び解職に関すること。
- (3) 重要な役割を担う職員の選任及び解任に関すること。
- (4) 組織の設置、変更及び廃止に関すること。
- (5) 資産管理の方法の決定に関すること。
- (6) 事業計画書及び収支予算書に関すること。
- (7) 事業報告、貸借対照表、収支計算書、附属明細書、財産目録の承認に関すること。
- (8) 定款施行細則の決定に関すること。
- (9) その他重要な業務執行に関する事項及び事務事業に必要な基本的規程の制定及び

改廃。

(10)その他理事会で決議するものとして法令または定款で定められた事項

2 監事の分掌は、理事の職務執行を監査し、この法人の業務及び財産の状況調査他、「第 11 章 監事の監査に関する規定」の通りとする。

3 事務局は、次に掲げる事項を分掌する。

(1)理事会及び総会運営 分掌事務。

(2)資金管理、経理並びに予算策定及び管理。

(3)人事及び労務。

(4)コンプライアンス及びリスク管理関係。

(5)内部通報窓口。

(6)規程類の制定及び改廃 事務局。

(7)購買その他の内部システム関係。

(8)経営戦略並びに中長期計画の策定及び実行管理。

(9)事業の実施。

(10)その他上記に関連する事項。

第44条(職制) 事務局には事務局長を置く。

2 事務局長は代表理事の名を受けて事務局の事務を掌理し事務運営を行う。

第45章(事務処理・事務決済) 事務に関する事項は、原則として担当者が立案し、理事の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、代表理事の決裁を経なければならない。

第46条(規程外の対応) 本規程以外の組織に関する事項で、文書に関する事項は、「第9章 文書管理に関する規定」の通りとする。

第13章 雑則

第47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、2025年1月7日から施行する。(2025年1月6日理事会で議決)

以上