

ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程

(前文) 特定非営利活動法人こまちぷらす(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 倫理に関する規程

第1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2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、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3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4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5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6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7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2章 利益相反防止に関する規程

第8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、事前に理事長に書面または電磁的方法で申請するものとする。

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に関しても前項と同様とする。

第3章 コンプライアンスに関する規程

第9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(この法人の定款、規則・規程、運用基準等を含む。)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 事務局長を、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10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4章 公益通報者保護に関する規程

第11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、第15条16条のとおり公益通報制度を設ける。

第12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・通報するための公益通報窓口を設ける。

2 役職員は次の窓口に相談・通報することができる。

こまちぶらす監事 tsuuho※comachiplus.org (※を@マークに置き換えてください)

第13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5章 職員の給与等に関する規程

第14条(賃金の構成)

職員の賃金の構成は、別途定める就業規則内給与規程によるものとする。

第6章 経理に関する規程

第15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16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17条(会計帳簿)

この法人の会計帳簿は、次のとおりとする。

ア 総勘定元帳 イ 現金出納帳 ウ 領収証・請求書等綴り エ 領収書(控え) オ 寄付者名簿
カ 給与台帳 キ 出金・入金記録 ク その他必要な勘定補助簿

第18条(活動計画書の作成)

活動計画書は、事業計画に基づき、毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の議決により定める。

2 活動計画書は、活動計算書に準ずる様式をもって作成する。

第19条(活動計画の執行)

各事業年度における費用の支出は、活動計画書に基づいて行うものとする。

2 予算の執行者は、理事長とする。

第20条(決算整理事項)

理事長はNPO会計基準に基づき、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) 計算書類(活動計算書及び貸借対照表をいう。)
- (3) 財産目録

第21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、監事の意見を添えて理事会へ提出し、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7章 雑則

第22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、2026年4月1日から施行する。