

休眠預金等活用における実行団体としてのガバナンス・コンプライアンス基本規程

第1条（定義）

本基本規程において用いる用語の意味は、以下のとおりとする。

1. 「休眠預金等活用法」とは、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（平成 28 年法律第 101 号）を指す。
2. 「実行団体」とは、休眠預金等活用法第 19 条第 2 項第 3 号イで定義される団体を指す。
3. 「資金分配団体」とは、休眠預金等活用法第 19 条第 2 項第 3 号ロで定義される団体を指す。
4. 「指定活用団体」とは、休眠預金等活用法第 20 条で定義される団体を指す。
5. 「本事業」とは、当社が実行団体として実施する事業を指す。
6. 「本事業担当者」とは、本事業担当部署に所属する当社の役職員のうち、本事業に従事する者を指す。
7. 「本事業部長」とは、本事業担当部署の責任者となる当社の役職員を指す。
8. 「当社の役職員」とは、当社の役員及び社員・契約社員・パート・アルバイトを含むすべての従業員を指す。

第2条（目的）

本基本規程は、当社が本事業を適確かつ公正に実施するために必要な、業務上のルールを規定することを目的とする。本基本規程は、当社が本事業を実施する期間、適用される。

第3条（適用範囲）

本基本規程は、当社の役職員に適用される。

第4条（事業の適正な実施）

当社は、休眠預金等活用法その他の適用のある法令のほか、休眠預金等交付金に係る資金の活用に関する基本方針、休眠預金等交付金活用推進基本計画及び実行団体として選定を

受けた際に付された条件を遵守し、善良なる管理者の注意をもって本事業を適正に実施する。

第5条（株主総会に関する事項）

1. 当社の定時株主総会は、事業年度末日の翌日から3ヶ月以内に招集し、臨時株主総会は必要に応じて招集する。
2. 株主総会は、代表取締役がこれを招集し、議長となる。
3. 株主総会の招集通知は、会日の1週間前までに各株主に対し、文書または電子メールをもって発する。
4. 代表取締役に事故があるときは、あらかじめ取締役の過半数をもって定めた順序により、他の取締役がこれに代わる。
5. 株主総会の決議は、法令または定款に別段の定めがある場合のほか、出席した株主の議決権の過半数をもって決する。
6. 会社法第309条第2項に定める決議は、定款に別段の定めがある場合を除き当該株主総会において議決権を行使することができる株主の議決権の過半数を有する株主が出席し、その議決権の3分の2以上をもって行う。
7. 株主は、当社の議決権を有するほかの株主1名を代理人として、その議決権を行使することができる。
8. 株主または代理人は、株主総会ごとに代理権を証明する書面を当社に提出しなければならない。
9. 株主総会の議事録は、法令で定めるところにより書面または電磁的記録をもって作成する。

第6条（取締役に関する事項）

グラミン事業に関わる取締役は、以下の各号を満たすものとする。

1. 各取締役について、当該取締役及びその配偶者又は3親等内の親族等である取締役の合計数が、取締役の総数の3分の1を超えないこと。
2. 他の同一の団体の取締役である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある取

締役の合計数が、取締役の総数の3分の1を超えないこと。

第7条（役員の報酬に関する事項）

取締役の報酬及び支払いについては以下のように定める。

1. 取締役の報酬、賞与、その他の職務執行の対価として当社から受ける財産上の利益はそれぞれ株主総会の決議をもって定める。
2. 休眠預金資金を原資に役員に支給する人件費水準は年額 10,000,000 円（社会保障費雇用主負担を除く）を上限とする。
3. 報酬は月額をもって支給するものとし、当月の20日（この日が当社又は金融機関の休業日に当たる場合は、その直前の営業日）に、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むことにより支払うものとする。

第8条（従業員の給与に関する事項）

従業員の給与に関する事項は、法令、就業規則及び給与規程に定めるもののほか本規程の定めるところによる。

1. 正社員の基本給は、職務内容、技能、勤務成績等を考慮して各人別に決定する。
2. 諸手当は、職制、業務、勤務体系に応じて支給する。
3. 賞与は、原則、毎年6月及び臨時的に会社の業績等を考慮して支給する。
4. 賞与の金額については、人事評価をもとに決定する。
5. 休眠預金資金を原資に従業員に支給する人件費水準は年額 6,000,000 円（社会保障費雇用主負担を除く）を上限とする。

第9条（経理）

当社は、本事業においては、以下のルールにもとづき経理業務を行う。

1. 企業会計原則に従って、会計処理を行う。
2. 契約に基づいて資金分配団体から交付された助成金及び当社が自ら確保する自己資金その他の本事業を実施するために必要な資金については、本事業に係る財務諸表上の区分を設け、損益が明確になるよう区分経理を行うとともに実行団体の

事務所に帳簿を備える。

3. 本事業の資金の出納・保管にかかる管理業務は、本事業実施の当事者とは別の管理責任者が行う。
4. 本事業の勘定科目、会計帳簿の種類、様式は、当社業務マニュアルに従う。
5. 金銭の出納保管、予算管理、決算にかかる業務の方法は、当社業務マニュアルに従う。

第10条（情報公開）

当社は、以下のルールに基づき必要な情報公開を行う。ただし、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行う。

1. 当社の定款について、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。
2. 本事業の事業計画、資金計画、事業報告について、資金分配団体または指定活用団体を通じて公開する。
3. 株主総会の議事録のうち、本事業に関わる箇所について、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。

第11条（利益相反防止のための自己申告等）

1. 本事業担当者は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たに当社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、事前に本事業部長に書面（電磁的方法を含む。以下同じ。）で申告するものとする。
2. 前項に規定する場合のほか、当社と本事業担当者との利益が相反する可能性がある場合（当社と業務上の関係にある他の団体等に役員が関係すること（兼職等を除く。）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. 本事業担当者が別紙1に掲げる行為を行う場合には、事前に本事業部長に書面で

申告するものとする。

4. 本事業担当者は、6 か月に一度、自己の兼職等の状況その他前各項の規定に基づく申告事項の有無及び内容について本事業部長に書面で申告するものとする。
5. 前各項の定めにかかわらず、本事業部長が前各項に基づく申告を行う場合には、これを本事業担当部署を所管する取締役（ただし、取締役である本事業部長については代表取締役とする。以下「所管取締役」という。）に対して行うものとする。

第12条（申告後の対応）

1. 前条の規定に基づく申告を受けた本事業部長又は所管取締役は、必要に応じ、速やかに当該申告を行った者に対して、当社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（以下「適正化等措置」という。）を求めるものとする。
2. 前項における適正化等措置とは、当社と本事業担当者との利益が相反する可能性がある団体の業務委託先としての採用に関する議案の審議及び決議には参加しない等により利益相反を排除することをいう。

第13条（倫理に関する事項）

当社は、本事業において下記の倫理原則を堅持し、その実現に万全を期するものとする。

1. 基本的人権を尊重し、顧客・株主・役員・社員などの関係者及び一般市民の生命、財産の安全・保全を何よりも優先する。
2. 当社の事業・業務に関する諸法令に深く留意し、全組織を挙げてその遵守を徹底する。
3. 社会正義および企業の社会的責任の観点から、市民社会の秩序や安全に脅威を与えるあらゆる反社会的勢力および団体とは、一切関係を持たない。
4. 当社の役職員は、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しない。

第14条（利益相反等の防止及び開示）

当社は、利益相反を防止するため、役員の職歴及び賞罰について自己申告をさせるとともに、その情報を書面にしたうえで、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。

第15条（特別の利益を与える行為の禁止）

当社の役職員は、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16条（情報開示及び説明責任）

当社は、本事業の活動に関する透明性を確保するため、本事業にかかる活動状況、運営内容、関係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る。

第17条（個人情報の保護）

1. 当社の役職員は、会社の取り扱う個人情報及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。
2. 当社の役職員は、職場又は職務の異動あるいは退職する場合は、自らが管理していた会社及び取引先に関するデータ・情報等を速やかに返却しなければならない。

第18条（コンプライアンス体制）

当社は、当社に適用又は適用の可能性のある法令、定款又は内部規定の遵守（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、以下のとおり定める。

1. 当社の役職員は、法令、定款及び内部規程の内容を真摯に受け止め、本事業の業務遂行に際してはコンプライアンスを最優先する。
2. 当社のコンプライアンスに関わる組織としてコンプライアンス責任者を置く。
3. コンプライアンス責任者は代表取締役とする。

4. 当社の役職員は、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責任者に報告する。ただし、本基本規程第20条に基づく通報等を行った場合はこの限りでない。

第19条（コンプライアンス違反事案への対応）

1. コンプライアンス責任者は、前条の報告によるものを含め、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、ただちに事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、当該事象への対応を実施する。
2. コンプライアンス責任者は、前項の対応の結果、不正の発生が確認された場合には、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。

第20条（内部通報に関すること）

当社は、本事業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、及び当社に対する社会的信頼の確保のため、内部通報制度（以下「ヘルプライン」）を設けるとともに、その運営の方法等、必要な事項を以下のとおり定める。

1. 当社は、本事業におけるヘルプライン窓口として、一般財団法人日本民間公益活動連携機構（JANPIA）が提供する資金分配団体・実行団体職員専用ヘルプライン窓口（以下「ヘルプライン窓口」）を活用する。
2. 当社又は当社の役職員の不正行為として別紙2に掲げる事項（以下、「申告事項」）が生じ、又は生じるおそれがある場合、当社の役職員は、ヘルプライン窓口に通報、申告又は相談（以下「通報等」）をすることができる。
3. 通報等を行なった者（以下「通報者」）、通報者に協力した当社の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当社の役職員（以下「通報者等」）は、保護の対象となる。
4. 当社の役職員は、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者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、通報者に対し

て不利益な処分又は措置を行ってはならない。

第21条（リスク管理に関すること）

当社は、リスクの防止及び当社の損失の最小化を図ることを目的として、リスク管理に関して必要な事項を以下のとおり定める。なお、本基本規程において「リスク」とは、当社に物理的、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、当社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。

1. 当社の役職員は、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、当社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」）を事前に講じなければならない。
2. 当社の役職員は、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社の物理的、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。この場合において当社の役職員は、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。
3. 当社は、以下に定める緊急事態が発生した場合、代表取締役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。
4. 本基本規程において緊急事態とは、別表に掲げる事象によって、当社、当社の事業所、又は当社の役職員に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、当社を挙げた対応が必要である場合をいう。
5. 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部署は、別表に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。
6. 緊急事態への対応は別紙3に掲げる手順に従い、対応するものとする。

第22条（改廃）

この基本規程の改廃は、代表取締役の決定によるものとする。

(附則)

2024 年 12 月 23 日施行

2026 年 10 月 7 日改定

以上

別紙 1（利益相反防止の規定に抵触する恐れのある行為）

1. 業務委託先等又はその役員若しくはこれに準ずるもの若しくは従業員（以下「業務委託先等役職員」という。）から金銭、物品又は不動産の贈与を受けること。
2. 業務委託先等又は業務委託先等役職員から金銭の貸付けを受けること。
3. 業務委託先等又は業務委託先等役職員から未公開株式を譲り受けること。
4. 業務委託先等又は業務委託先等役職員から供応接待を受けること。

以上

別紙2（不正行為として申告できる事項）

本基本規程において、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. 業務委託先等又はその役員若しくはこれに準ずるもの若しくは従業員（以下「業務委託先等役職員」という。）から金銭、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。）を受け
ること。ただし、業務委託先等又は業務委託先等役職員から、これらの者の負担
の有無にかかわらず、物品若しくは不動産を購入した若しくは貸与を受けた場合
又は役務の提供を受けた場合において、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受けたものとみなす。
3. 当社の役職員又は取引先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
4. 就業規則その他の当社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。）
5. 当社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
6. その他当社、当社の役職員又は取引先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

別表（緊急事態と対応の基本方針）

大項目	小項目	対応の基本方針
自然災害	地震、風水害等の災害	・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。 ・災害対策の強化を図る。
	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。 ・災害対策の強化を図る。
事故	当社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。
	当社の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。
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。

大項目	小項目	対応の基本方針
犯罪	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	・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。
	当社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	・当社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。
	内部者による背任、横領等の不祥事	・当社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。
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、当社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。 ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。 ・再発防止を図る。
その他上記に準ずる当社運営上の緊急事態	—	当社の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

以上

別紙 3（緊急事態対応の手順）

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部署（以下「対応部署」）は、原則として以下のとおり対応するものとする。

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. 当社の内部での連絡の内容、時期及び方法の決定
6. 対応部署から指示、連絡又は命令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

以上

別紙4（グラミン事業関連規定）

1. グラミン事業に関わる従業員の給与計算方法・支払方法

1. 給与は、勤怠実績（タイムカード）に基づき計算を行う。
2. 勤怠は毎月末日に締め、事業担当者が内容確認を行ったうえで、経理・労務担当者が給与計算を実施する。
3. 給与支払日は翌月 20 日とし、本人指定口座への銀行振込により支払う。
4. 給与計算にあたっては、所得税、住民税及び社会保険料等の法定控除を行う。
5. 給与台帳、勤怠記録及び振込記録については、所定の方法により保管する。

2. グラミン事業に関わる組織（事務局）に関する事項

事務局体制は、事業管理者、事業担当者及び経理・労務担当者により構成する。

各担当者の主な役割は以下のとおりとする。

1. 事業管理者 事業運営管理・企画・運営（代表取締役がこれを担う。）
2. 事業担当者 企画・勤怠管理・運営・広報・企業開拓
3. 経理・労務担当者 経理会計・給与計算・労務管理・資金の出納及び保管

契約、支払その他重要事項については、事業管理者確認後に処理を行う。

3. グラミン事業に関わる文書管理に関する事項

1. 事業に関する契約書、請求書、勤怠記録、給与台帳その他必要書類については、適切に整理及び保管を行う。
2. 文書は電子データ又は紙媒体により管理し、必要に応じて閲覧制限を設定する。

主な保存期間は以下を目安とする。

文書名	保存期間
契約書	7 年
請求書	7 年
給与台帳	7 年

勤怠記録	7 年
------	-----

3. 保存期間経過後の文書は、適切に廃棄を行う。

以上