

特定非営利活動法人 よってカフェ基本規程

(前文)

特定非営利活動法人よってカフェ（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 役員の報酬等に関する規程

第1条（役員の報酬額） 理事及び監事のうち、この法人を主な勤務場所とする者（以下、「常勤の役員」という。）の報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が1名当たり10万円を超えない範囲で、理事会において定める。

理事長は、理事会において定めた常勤の役員の報酬等の額を、通常総会に報告するものとする。
常勤の役員を除く役員は、無報酬とする。

第1条の2（報酬等の支払方法） 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、千円未満の金額が生ずる場合は、これを切り捨てる。）を毎月25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。

第2章 職員の給与等に関する規程

第2条（賃金の構成） 職員の賃金の構成は、次のとおりとする。ただし、試用期間中の者については、諸手当は支給しない。

(1) 基準内賃金

ア 基本給

イ 諸手当（職務手当、管理者手当 等）

(2) 基準外賃金

ア 各種時間外手当

イ 通勤手当

ウ 特別な手当

2. 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、個人別に定める。

3. 基本給は、日給月給制、日給制、時間給制のいずれかから定める。

4. （賃金の計算方法）賃金は、毎月末日に締め切り、翌月25日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときはその後営業日に支払う。

5. （賃金の支払方法）賃金は、職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、本人の同意がある場合には、本人の指定する金融機関の口座に振り込むことにより支払うものとする。

6. 源泉所得税その他の職員が負担すべき公租公課等は、賃金から控除する。

第3章 理事の職務権限に関する規程

第3条（理事長等の職務権限） 理事長、副理事長及び理事の職務権限は、定款第14条第1項から第3項までに規定するもののほか、次のとおりとする。

（理事長）

- （1）代表理事としてこの法人を代表し、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。

（副理事長）

- （1）理事長を補佐し、この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1回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

第4章 倫理に関する規程

第4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5条（法令順守） この法人は、関連法令及びこの法人の定款、倫理規程その他の規程・内規を厳格に遵守し、社会的規範に悖ることなく、適正に事業を運営しなければならない。なお、暴力団等反社会的勢力とは一切の関係を排除し、反社会的勢力からの不当な要求に対しては、毅然とした態度での対応を徹底しなければならない。

第6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7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、直ちにその事実を理事会に報告し、決議を受けなければいけない。

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8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9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10条（個人情報の保護） 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5章 利益相反防止に関する規程

第11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、この法人与役職員との利益が相反する可能性がある場合（この法人与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) 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12条（定期申告） 役職員は、毎年1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、事務局長に書面（電子含む）で申告するものとする。

第13条（申告後の対応） 前2条の規定に基づく申告を受けた事務局長は、管理部と連携して申告内容の確認を徹底した上、理事長と協議の上、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6章 コンプライアンスに関する規程

第14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、運用基準等を遵守することをいう）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. 理事長を、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15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7章 内部通報者保護に関する規程

第16条（内部通報制度） 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、内部通報制度を設ける。

第17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。

2. 役職員は次の窓口相談・通報することができる。

- (1) 事務局長
- (2) 監事
- (3) JANPIA資金分配団体等役職員専用ヘルプライン

第18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8章 情報公開に関する規程

第19条（情報公開） この法人は、次に掲げる書類を事務所に備え置き、正当な理由を有する者に対し、閲覧させるものとする。

- (1) 定款
- (2) 事業計画、収支予算（当該年度のもの）
- (3) 過去5年間の事業報告、貸借対照表及び活動計算書、財産目録
- (4) 理事会及び総会の議事録

第9章 文書管理に関する規程

第20条（決裁手続） 文書の起案は、各部において行い、起案した文書は、決裁権者(理事長)の決裁を受けるものとする。

第21条（文書の整理・保管） 文書の整理及び保管は、原則として事務局において行う。

第22条（保存期間） 文書の保存期間は電子媒体として永久を原則とする。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、少なくとも当該保存期間、保存しなければならない。

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。

第10章 リスク管理に関する規程

第23条（具体的リスク発生時の対応） この章において「具体的リスク」とは、不祥事の発生、この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。

2. 役職員は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じるこの法人の物理的、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。

3. 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と協議を行い、上位者の指示に従う。

4. 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と協議を行い、適切にこれを処理する。

第24条（緊急事態の範囲、方針、手順） この章において「緊急事態」とは、自然災害、事故、インフルエンザ等の感染症、犯罪、機密情報の漏えいや情報システムへの不正アクセスその他これらに準じる法人運営上の緊急事態によって、この法人、この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、この法人を挙げた対応が必要である場合をいう。

2. 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は、概ね次の順序により対応することを基本方針とする。

(1) 生命及び身体の安全を図ること。

(2) 被害状況を把握すること。

(3) 必要に応じて、官公署に連絡等を行うこと。

(4) 更なる被害の発生及び再発の防止を図ること。

第11章 監事監査規程

第25条（職務） 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、若しくは理事会の招集を請求すること。

第26条（権限） 監事は、前条第1号及び第2号の規定による監査を行うため、いつでも、理事及び職員に対して事業の報告を求め、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。

2. 監事は、総会に出席し、意見を述べることができる。

第27条（監査報告） 監事は、理事長から事業報告書及び財務諸表等を受領し、これらの書類について監査する。

2. 監事は、日常の監査を踏まえ、前項の監査を経て、法令の規定に従い、監査報告を作成する。

第12章 経理に関する規程

第28条（区分経理） この法人は本来事業のみを行い、その他の事業は行なっていないため区分経理は行わない。

第29条（会計処理の原則） 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. この法人の財務諸表等は、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。

第30条（会計責任者） 会計責任者は、理事長とする。

第31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32条（会計帳簿） この法人の会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿
 - ア 仕訳帳
 - イ 総勘定元帳
- (2) 補助簿
 - ア 現金出納帳
 - イ 預金出納帳
 - ウ 固定資産台帳
 - エ 基本財産台帳

- オ 特定資産台帳
- カ 会費台帳
- キ 指定正味財産台帳
- ク その他必要な勘定補助簿

第33条（金銭の出納保管） 金銭の収納については、原則、領収書を発行する。

2. 金銭の支払いについては、原則、請求書その他の取引を証する書類に基づいて行い、領収書、レシート等を受領する。やむを得ない事由により領収書、レシート等を受領することができないときは、支払証明書を作成することにより代えることができる。

3. 小口現金は、5万円を超えないようにしなければならない。

4. 出納責任者及び金銭を取り扱う者は、現金、預金通帳等は金庫や鍵のあるキャビネット等に厳重に保管すること、通帳、キャッシュカード及び印鑑は異なる場所に保管すること等、盗難等に注意しなければならない。

第34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、総会において承認を得て、決算を確定する。

第35条（出納責任者） 金銭の出納及び保管について、事務局長が指名するものとする。

第36条（収支予算書の作成） 収支予算書は、事業計画に基づき、毎会計年度開始前に事務局長が作成し、理事会の議決により定める。

2. 収支予算書は、活動計算書に準ずる様式をもって作成する。

第37条（収支予算の執行） 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、理事長とする。

第38条（決算） 理事長は、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) 活動計算書
- (3) 計算書類（活動計算書及び貸借対照表をいう。）の注記
- (4) 財産目録

第39条（組織） 事務局に、事業担当、総務・経理担当を置く。ただし、兼任は妨げない。

第40条（職制及び職責） 事務局に、次に掲げる職員を置き、当該職員は、当該各号に掲げる職務を行う。

- (1) 事務局長の命を受けて、事務局の事務を統括する。
- (2) 理事長の命を受けて、事務を統括する。
- (3) スタッフ責任者の命を受けて、それぞれの事務に従事する。

2. 理事長は、前項以外の職制を定めることができる。

第41条（任免） 職員の任免は、理事長が行う。

第42条（事務処理） 事務の処理は、文書または電磁的記録によって行うことを原則とする。

第43条（決裁） 事務は、原則として担当者が文書または、電磁的記録によって立案し、事務局長を経て、理事長の最終判断である決裁を受けて実施する。

2. 前項の規定にかかわらず、理事長が指定した事務については、事務局長が理事長を代理して、又は自ら決裁することができる。

第14章 雑則

第44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。