

ガバナンス・コンプライアンス基本規程

北海道 NPO ファンドは、組織としてガバナンス・コンプライアンスを確保するため、以下の事項について定め、これを遵守する。

ガバナンス・コンプライアンス基本規程

第 1 章	職員の給与等	2
第 2 章	倫理	5
第 3 章	利益相反防止	6
第 4 章	コンプライアンス	9
第 5 章	公益通報者保護	10
第 6 章	経理	11
第 7 章	雑則	14

第1章 職員の給与等

第1節 基準内賃金（基本給）

（基本給）

第1条 基本給は、各人の役割に応じ、各人に対する業務遂行能力向上と成果への期待、及び各人が従事している職務の遂行度を踏まえた上で、職責、職務遂行能力、経験、技能、勤怠（欠勤、遅刻、早退、途中外出）、規律保持、勤務成績、法人業績などの項目を勘案し、各人ごとに人事考課を行い、決定する。なお、金額については別途定める。

第2節 基準内賃金（諸手当）

（専門職手当）

第2条 専門職手当は、この法人が指定した役割にある者に対して支給する。なお、金額については別途定める。

（調整手当）

第3条 調整手当は、新給与体系の移行等により、超過支給額が発生したとき、中途採用者の給与を決定するとき、社外業務に従事し現在の給与より低額となったとき、給与が大幅に減少した場合の補填など、調整が必要であるところの法人が認めた場合、マイナス調整が必要な場合には、一定期間暫定支給する。

- 2 その他、特に必要があるところの法人が認めた場合は、支給することがある。

第3節 基準外賃金（時間外手当）

（算定期間）

第4条 本章にいう1か月とは、各賃金計算期間の初日を起算日とする暦による1か月、1年とは、毎年10月1日から翌9月末日までの1年をいう。

（時間外労働に関する運用）

第5条 労働時間の全部又は一部を事業場外で業務に従事し、労働時間を算定し難い場合については、原則として、所定労働時間勤務したものとみなす。但し、所属長から、あらかじめ別段の指示がある場合はこの限りではない。

- 2 労働基準法第41条第2号の監督若しくは管理の地位（経営者と一体的な立場）にある者及び機密の業務を取り扱う者は、時間外勤務手当、休日勤務手当の支給は行わない。

(時間外勤務割増手当)

第6条 時間外勤務手当は、所定労働時間を超えて次の各号のごとく勤務をしたとき、勤務1時間につき、時間外勤務計算時における時間給に100分の125を乗じて得た額とする。

- (1) 1か月の時間外労働が45時間以内、1年の時間外労働が360時間以内の場合
 - (2) 1か月の時間外労働が45時間を超え、又は1年の時間外労働が360時間を超えた場合
- 2 1か月の時間外労働が所定労働時間から60時間を超えて勤務をしたとき、60時間を超える勤務1時間につき、時間外勤務計算時における時間給に100分の150を乗じて得た額とする。

(休日勤務割増手当)

第7条 所定休日勤務割増手当は、所定休日に勤務したとき、勤務1時間につき、時間外勤務計算時における時間給に100分の125を乗じて得た額とする。

- 2 法定休日勤務割増手当は、法定休日に勤務したとき、勤務1時間につき、時間外勤務計算時における時間給に100分の135を乗じて得た額とする。

(深夜勤務割増手当)

第8条 深夜勤務割増手当は、午後10時から午前5時までの時間に勤務した場合には1時間につき、時間外勤務計算時における時間給に100分の25を乗じた額を加算して支給する。

- 2 時間外又は休日勤務が午後10時から午前5時までの時間に及んだ場合には、第16条の時間外勤務割増手当及び第17条の所定休日割増手当又は法定休日勤務割増手当に、深夜勤務割増手当100分の25を加算して支給する。

第4節 基準外賃金（その他基準外手当）

(交通機関による通勤手当の支給)

第9条 通勤手当は、電車、バス等の公共交通機関を利用して通勤する者に対して、この法人が認めた乗車券相当額の実費を支給する。

- 2 前項に定める公共交通機関のある経路を通勤する者は、住居地よりこの法人まで2km以上の距離で、公共交通機関を利用して勤務する者に、原則として前項に定める額を上限に実費を支給する。
- 3 前項において、住居地から駅まで2km以上の距離がありバスを利用する者には、実費を支給する。但し、全ての通勤手当の総額は限度額以内の金額までとする。
- 4 2つ以上の経路がある交通機関の利用選択は、最も合理的かつ経済的な経路及び手段を原則とし、本人からの申請に基づき、この法人が認めた経路及び手段とする。
- 5 前項において、電車による通勤に関しては、普通運賃以外は支給しない。
- 6 通勤手当の計算に必要な通勤手段及び経路等において、所定の申請用紙により、本人の申請に基づき、この法人が認可し、本条に定める通勤手当を支給する。

- 7 欠勤、休職が長期にわたるとこの法人が判断する場合には、通勤手当の支給は行わないものとする。

(定期券の購入)

- 第 10 条 定期券の購入対象期間は、1 月から 6 月分（12 月支給）及び 7 月から 12 月分（6 月支給）の 6 か月とする。
- 2 入社月、復職月等の交通費については原則として 1 か月又は 3 か月定期券相当額を支給する。但し 1 か月に満たない場合には 1 か月定期券相当額と実費を比較して安価な金額を支給する。以降直近の通勤手当支給月（12 月又は 6 月）までは同様とする。
 - 3 退職が判明している場合又は通勤手当額に変更が生じることが判明している場合には、当該購入対象期間について定期券の購入は認めず、その間の通勤手当は 1 か月定期券もしくは実費を比較して安価な額を支給する。

(臨時に支払われる賃金)

- 第 11 条 臨時に支払われる賃金は、この法人が必要と認めた場合、一時的に賃金を支給する必要がある場合、その名称、目的、対象者、支給額、支給期間をこの法人が定めて支給することがある。

(その他基準外手当)

- 第 12 条 その他基準外手当は、諸手当以外に、この法人が必要と認めた場合には、その名称、目的、対象者、支給額、支給期間をこの法人が定めて支給することがある。

第 5 節 賞 与

(賞与)

- 第 13 条 賞与はこの法人の業績に応じて年間 2 回、6 月及び 12 月に支給することがある。但し、業績の著しい低下、支給対象者の勤務成績等その他やむを得ない事由がある場合には、支給日を変更し、又は支給しないことがある。なお、金額については別途定める。
- 2 賞与の算定評価期間は、次のとおりとする。
 - (1) 6 月支給賞与算定評価期間 前年度の 10 月 1 日～前年度の 3 月末日
 - (2) 12 月支給賞与算定評価期間 当該年度の 4 月 1 日～当該年度の 9 月末日
 - 3 賞与の支給条件は、職員の役割に応じ、算定評価期間における職員の勤務成績、出勤率、貢献度等を総合的評価の上決定する。
 - 4 賞与の支給し各社は、支給日において在籍しているものとする。
 - 5 賞与の支給資格者に該当しない者（中途入社者等）に対しては、その都度決定する
 - 6 賞与の支給金額について、算定評価期間に休職、休業期間及び定年退職の日が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。

第2章 倫理

(基本的人権の尊重)

第14条 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。

(法令等の遵守)

第15条 この法人は、関連法令、休眠預金等交付金に係る資金の活用に関する基本方針（平成30年3月30日内閣総理大臣決定）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 役職員は、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「休眠預金活用法」という。）第25条により、刑法その他の罰則の適用について、公務に従事する職員とみなされるほどに重大な責務を負っている立場であることを十分認識して、行動しなければならない。
- 3 役職員は、休眠預金活用法第17条第3項で規定されている宗教団体、政党、特定の公職の候補者、暴力団等に休眠預金等交付金に係る資金が活用されることのないように、細心の注意を払わなければならない。
- 4 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。
- 5 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16条 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することがあってはならない。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第17条 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。

(情報開示及び説明責任)

第18条 この法人は、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19条 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3章 利益相反防止

(自己申告)

第20条 役員は、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、事前に理事会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 役員は、原則として、以下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、事前に理事会に書面で申告するものとする。

- (1) 資金分配団体若しくは民間公益活動を行う団体又はこれらの団体になり得る団体等（以下「資金分配団体等」という。）の役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「資金分配団体等役職員」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、資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から、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) 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から金銭の貸付け（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。）を受けること。
- (4) 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から未公開株式を譲り受けること。
- (5) 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から供応接待を受けること。
- (6) 資金分配団体等役職員と共に遊技又はゴルフをすること。
- (7) 資金分配団体等役職員と共に旅行（公務のための旅行を除く。）をすること。
- (8) 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員をして、第三者に対し前2号から7号に掲げる行為をさせること。

(定期申告)

第21条 役員は、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申告するものとする。

(業務上の権限等の私的利用の禁止・利益相反行為等の制限)

第22条 職員は、業務上又は職務上与えられた地位や権限を利用して、自己の利益を図り、又は

金額の多寡を問わず、不当に金銭その他の 金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為をしてはならない。

- 2 職員は、原則として、次に掲げる行為（以下「利益相反行為等」という。）を行ってはならず、やむを得ない理由により次に掲げる行為をしようとする場合には、次項の規定に従って、その所属長の承認を受けなければならない。
 - (1) 自己又は第三者のためにするこの法人の事業の部類に属する取引
 - (2) 自己又は第三者のためにするこの法人との取引
 - (3) この法人がその職員の債務を保証することその他その職員以外の者との間におけるこの法人とその職員との利益が相反する取引
 - (4) 資金分配団体若しくは民間公益活動を行う団体又はこれらの団体になり得る団体等(以下「資金分配団体等」という。)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「資金分配団体等役職員」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。)を受けすること。ただし、資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から、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
 - (5) 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から金銭の貸付け(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。)を受けすること
 - (6) 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から未公開株式を譲り受けること
 - (7) 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から供応接待を受けすること
 - (8) 資金分配団体等役職員と共に遊技又はゴルフをすること
 - (9) 資金分配団体等役職員と共に旅行(公務のための旅行を除く。)をすること
 - (10) 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員をして、第三者に対し前 4 号から 9 号に掲げる行為をさせること
- 3 職員が前項に規定する行為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) 当該行為をする理由
 - (2) 当該行為の内容
 - (3) 当該行為の相手方・金額・時期・場所
 - (4) 当該行為が正当であることを示す参考資料
 - (5) その他必要事項
- 4 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、第 2 項に規定する行為を行う前に改めて理事会の承認を得るものとする。
- 5 第 2 項に規定する行為をした職員は、その行為後、遅滞なく、その行為について第 3 項に規定する事項を理事会に報告しなければならない。
- 6 職員は、毎年 1 月と 6 月に第 2 項の規定に基づく申告事項の有無及び内容について所属長に書面で申告しなければならない。

(申告後の対応)

- 第 23 条 第 30 条の規定に基づく申告を受けた理事会は、事務局と連携して申告内容の確認を徹底した上、申告を行った者が理事である場合にはその者以外の理事と、監事である場合には理事とそれぞれ協議の上、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（以下「適正化等措置」という。）を求めるものとする。
- 2 前項にかかわらず、第 30 条第 4 項に規定する場合、申告を受けた理事会は、事務局と連携して申告内容の確認を徹底した上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った自 m 局に対して適正化等措置を求めるものとする。

第4章 コンプライアンス

(組織)

第24条 この法人のコンプライアンスにかか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

(コンプライアンス担当理事)

第25条 コンプライアンス担当理事は、代表理事と理事とする。コンプライアンス担当理事は、理事会に対し、定期的にこの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かかわる事項を所管し、コンプライアンスに関す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例の対応の統括責任者

(報告、連絡及び相談ルート)

第26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は、速やかにコンプライアンス担当理事に報告する。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 コンプライアンス担当理事は、前項の報告で、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、直ちにその旨を理事会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、理事会の承認を受けて、当該事象への対応を実施する。
- 3 役職員は、緊急の事態等の事由により、コンプライアンス担当理事を経由することができないときは、第1項にかかわらず、理事会に直接、同項の報告をすることができる。

第5章 公益通報者保護

(通報等の方法)

第27条 役職員は、次に定めるヘルプラインの窓口（以下「ヘルプライン窓口」という。）に対して、電話、電子メール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。

- (1) 本規程第4章「コンプライアンス」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
 - (4) 外部機関（当機構役職員専用ライン）
 - ・ 窓口の名称：JANPIA資金分配団体等役職員専用ヘルプライン
 - ・ 通報先：janpia-bzhl@integrex.jp
- 2 実行団体等役職員は、各々の団体が設置するヘルプライン窓口のほか、前項に規定するヘルプライン窓口を利用できるものとする。
 - 3 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。

(不利益処分等の禁止)

第28条 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6章 経理

(区分経理)

第29条 この法人の経理は、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27条第2項及び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に基づく指定活用団体に関する内閣府令（以下「内閣府令」という。）第4条に基づき、活用法第20条第1項に規定する民間公益活動促進業務に係る経理とその他の業務に係る経理とを区分し、民間公益活動促進業務に係る経理については次に掲げる事項を明らかにして行うものとする。

- (1) 内閣府令第5条第2項各号に掲げる事項
 - (2) 休眠預金等交付金を充てた活用法第21条に定める民間公益活動促進業務に必要な経費の内容及び金額
 - (3) 活用法第29条第1項に定める事務に要する経費の財源をその運用によって得るための運用資金（以下「運用資金」という。）のうち、同項に基づき休眠預金等交付金から充当した金額
 - (4) 運用資金のうち、活用法第29条第3項に基づき運用資金に組み入れた金額
 - (5) 活用法第29条第3項に基づき運用資金を取り崩して同法第21条第1項各号の業務ごとに充てた休眠預金等交付金の額
- 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。

(勘定科目の設定)

第30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。

(会計帳簿)

第31条 会計帳簿は、次の掲げるとおりとする。

(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

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、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。

(収支予算書の目的)

第 32 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 33 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前までに理事長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、理事会の承認を得て確定する。

(収支予算の執行)

第 34 条 各事業年度における費用の支出は、原則として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 35 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たときは、その限りとししない。

(決算の目的)

第 36 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 37 条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の書類を作成して、理事長に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表

(決算整理事項)

第 38 条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、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、固定資産の实在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の实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

第7章 雑則

第39条（本規程の改廃）

本規約の改廃は、理事会の承認を得なければならない。

（附則）

この規程は、理事会承認の日(2020年6月10日)から施行する。

以 上