

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、組織として休眠預金活用事業に係るガバナンス・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。

目次

第 1 章 職員の給与等.....	2
第 1 節 基準内賃金（基本給）	2
第 2 節 基準内賃金（諸手当）	2
第 3 節 基準外賃金（時間外手当）	2
第 4 節 基準外賃金（その他基準外手当）	3
第 5 節 賞 与.....	4
第 2 章 倫 理.....	6
第 3 章 利益相反防止.....	8
第 4 章 コンプライアンス.....	10
第 5 章 公益通報者保護.....	12
第 6 章 雑 則.....	13

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、各種手当等を含んだ額を、原則職員の指定した金融機関の本人名義の口座に振込むこととする

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 2 km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 2 km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、関連法令及び北海道NPOファンドの定款その他の規程を遵守し、社会的規範に反することなく、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、躊躇することなく本規程第4章「コンプライアンス」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。

(利益相反等の防止及び開示)

第17条 役職員は、職務の執行に際し、北海道NPOファンド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当法人が定める所定の手続き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。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第18条 評議員及び役職員は、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19条 この法人は、その事業活動に関する透明性を図るため、活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、会員、寄付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。

（個人情報の保護）

第 20 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。

（規程遵守の確保）

第 21 条 この法人は、必要あるときは、理事会の決議に基づき委員会を設置し、この規程の遵守状況を監督し、その実効性を確保する。

第 3 章 利益相反防止

（自己申告）

第 22 条 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、事前に事務局担当スタッフ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、利益相反に相当す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、事前に事務局担当スタッフに書面で申告するものとする。

4 理事である事務局担当スタッフが前各項及び次条の規定に基づく申告を行う場合には、これを理事会に対して行うものとする。

（定期申告）

第 23 条 役職員は、毎年 1 月と 6 月に当該役職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担当スタッフに書面で申告するものとする。

（申告後の対応）

第 24 条 第 22 条、第 23 条の規定に基づく申告を受けた事務局担当スタッフは、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理事会と、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 22 条第 4 項に規定する場合、申告を受けた代表理事又は理事は、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事務局担当スタッフに対して適正化等措置を求めるも

のとする。

（申告内容及び申告書面の管理）

第 25 条 第 22 条又は第 23 条の規定に基づいて申告された内容及び提出された書面は、事務局にて管理するものとする。

第4章 コンプライアンス

（基本方針）

第26条 この法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）は、法令、定款及び内部規程の内容を真摯に受け止め、事業活動の業務遂行に際してはコンプライアンスを最優先する。

（組織）

第27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
- (2) コンプライアンス委員会

（コンプライアンス担当理事）

第28条 コンプライアンス担当理事は、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
- (3) コンプライアンス委員会の委員長

（コンプライアンス委員会）

第29条 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事を委員長とし、1人以上の外部有識者を委員として構成する。

2 コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。

- (1) コンプライアンス施策の検討及び実施
- (2) コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング
- (3) 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及び検討
- (4) コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
- (5) 第3号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第4号の処分及び再発防止策の公表
- (6) その他コンプライアンス担当理事が指示した事項

（コンプライアンス委員会の開催）

第30条 コンプライアンス委員会は、委員長の招集により、毎年1回以上開催する。

2 委員長は、必要があると認めるときは、臨時委員会をいつでも招集することができる。

（報告、連絡及び相談ルート）

第31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統括部門に報告する。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 コンプライアンス統括部門長は、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、直ちにその旨をコンプライアンス担当理事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、コンプライアンス担当理事の承認を受けて、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、コンプライアンス統括部門を経由することができないときは、第1項にかかわらず、コンプライアンス担当理事に直接、同項の報告をすることができる。

（役職員のコンプライアンス教育）

第32条 この法人は、役職員に対してコンプライアンスに関する研修を行い、また、役職員はこの法人の倫理規程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

（懲戒等）

第33条 職員が第31条第1項から第3項に定める報告を適切に行わなかった場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処する。

2 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員の場合は、理事会において定める。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。

3 前項の懲戒処分は、理事会が決議し代表理事がこれを行う。

第5章 公益通報者保護

(通報等の方法)

第34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委員会

(2) 監事

(3) 事務局

(4) 外部機関

- ・ 窓口の名称：J A N P I A 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35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 雑 則

第 3 6 条（本規程の改廃）

本規程の改廃は、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(令和2) 年 6 月 10 日)から施行する。

この規程は、令和2年11月17日から改訂・施行する。(令和2年11月理事会決議)

以
上