

2022.4.22

## ガバナンス・コンプライアンス基本規程（参考）

○本基本規程は、資金分配団体の参考に資するため JANPIA が提示した 2021 年度の実行団体公募要領（ひな形）様式 5 ガバナンス・コンプライアンス体制現況確認書に記載されている「■ステップ1【資金提供契約書締結時までに確認しておきたい事項】」について、その内容を具体的に示したものになりますので、資金分配団体が実行団体のガバナンス・コンプライアンス体制の整備を支援する際の参考資料としてご利用ください。

●●●●（以下、この法人という。）は、ガバナンス・コンプライアンスに係る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。

- 「●●●●」には貴団体名を入れてください。なお、法人格を有しない団体は、前文を含めて全ての「この法人」を「この団体」に置き換えてください。
- 団体の定款に以下の事項が規定されていれば、ここでの規定は任意です。
- 団体の根拠法令上、定めることが必須の事項もありますので、団体の根拠法令上の制限もご確認ください。

### 第1章 総会の運営に関する事項

- 「総会」については、一般（公益）財団法人は「総会」を「評議員会」、一般（公益）社団法人・NPO法人は「総会」を「社員総会」と置き換えてください。
- 総会の運営に関する事項は、団体の根拠法令において規定されている事項もありますが、法人内部の自律を徹底するため、定款以下の内部規程に定めることを求めています。

第1条（種別） この法人の総会は、通常総会及び臨時総会とする。

第2条（権能） 総会は、法令又は定款で定められた以下の事項について決議する。

- 理事会設置一般社団法人の社員総会では、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「法」という。）に規定する事項および定款で定めた事項に限り決議をすることができます。（法35①②）
- NPO法人では、(1)定款の変更（NPO法25条）、(2)解散（NPO法31条）及び合併（NPO法34条）が社員総会の決議事項です。ただし、それ以外にもモデル定款に倣い下記(3)～(13)を規定することも可能ですが、法人の実情に応じて、(3)～(12)は定款で理事会の決議事項にすることも可能です。
- 決議の事項は団体の状況に合わせて調整ください。
- 役員名や会議名（総会や理事等）は、団体の事業に併せて修正してください。また、監事に係る内容は、監事の設置がなければ記載は不要です。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散及び合併

- (3) 会員の除名
- (4) 事業計画及び予算並びにその変更
- (5) 事業報告及び決算
- (6) 役員を選任又は解任
- (7) 役員の職務及び報酬
- (8) 入会金及び会費の額
- (9) 資産の管理の方法
- (10) 借入金その他新たな義務の負担及び権利の放棄
- (11) 解散における残余財産の帰属
- (12) 事務局の組織及び運営
- (13) その他運営に関する重要事項

第3条（開催） 通常総会は毎事業年度終了後、3か月以内に開催する。

2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合及び必要に応じて開催する。

- (1) 理事が必要と認め招集の請求をしたとき。
- (2) 理事総数の2分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。
- (3) 監事が理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況を監査した結果、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、社員総会に当該事実を報告する必要があると認めた場合において、監事から招集があったとき。

○総会は各法人の最高意思決定機関であり、必要な時に必要な手続きを踏んで開催される必要があります。

○開催時期・回数、招集請求理事数の割合などは、貴法人で必要とするものを記載してください。

第4条（招集権者） 総会は、前条第2項第3号の場合を除き、理事長が招集する。

第5条（招集理由・目的） 理事長は、総会の目的である事項及び招集の理由を示して、総会を招集するものとする。

第6条（招集手続） 総会を招集する場合には、理事会の決議によって、次の事項を定める。

- (1) 総会の日時及び場所
- (2) 総会の目的である事項があるときは、その事項
- (3) 総会の目的である事項に係る議案（当該目的である事項が議案となるものを除く）の概要（議案が確定していない場合にあつては、その旨）

2 理事長は、総会の開催日の 7 日前までに、理事に対して、会議の日時及び場所並びに目的である事項を記載又は記録した書面又は電磁的記録をもって通知を発しなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、理事全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく、総会を開催することができる。

○理事会設置一般社団法人では、原則として、あらかじめ招集通知に記載された目的事項以外の事項の決議をすることができません。(法 49③、38①2(例外：55①②、109②))

## 第 7 条 (決議)

総会の議事は、定款に規定するもののほか、出席した理事の過半数をもって決議し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

## 第 8 条 (特別の利害関係を有する場合の決議からの除外)

総会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることができない。

○一般 (公益) 財団法人の評議員会では、法 95 条 2 項及び 189 条 3 項により必須ですが、一般 (公益) 社団法人及び NPO 法人では法に規定されていないため任意です。

第 9 条 (議事録) 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない

- (1) 日時及び場所
- (2) 理事総数及び出席者数 (書面若しくは電磁的方法による表決者又は表決委任者がある場合にあつては、その数を付記すること。)
- (3) 審議事項
- (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
- (5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人 2 人以上が署名、押印しなければならない

## 第 2 章 理事会における理事の構成の制限に関する事項

○理事会を設置していない一般社団法人の場合は、この規程は不要です。

○理事会は一般 (公益) 財団法人及び公益社団法人では必須の機関です。なお、NPO 法人では任意機関ですが、理事を 3 人以上設置し理事の過半数で決議することが求められていることから、定款で理事会を設置している法人が多いと思われます。

第10条（役員及び会計監査人の選任） 理事及び監事並びに会計監査人は、理事会の決議によって選任する。

- 2 理事長及び、理事会の決議によって理事の中から選定する。
  - 3 各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族その他特別の関係がある者である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないものとする。
  - 4 他の同一の団体の理事又は使用人である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある者である理事の合計数は、理事の総数の3分の1を超えないものとする。
- 監事は一般（公益）財団法人、公益社団法人、理事会を設置する一般社団法人及びNPO法人では必須の機関です。理事会を設置していない一般社団法人は監事の設置は任意です。
- 会計監査人は一般（公益）社団法人、一般（公益）財団法人及びNPO法人では大規模な法人を除き任意です。
- 2項について、理事長以外に専務理理事等がいる場合は、その内容を記載ください。
- 3項及び4項について、休眠預金は国民の資産であるため、その活用は公平・公正である必要があります。理事の中の親族数の割合や他の同一団体の理事その他これに準ずる相互に密接な関係のある理事数の割合に関する規程は、特定の利害がある集団から支配されないようにして、公平・公正な休眠預金の活用を担保することを目的としています。

### 第3章 理事会の運営に関する事項

- 理事会を設置していない一般社団法人の場合は、この規程は不要です。
- 理事会の運営に関する事項は、法律で規定されている事項もありますが、法人内部の自律を徹底するため、定款以下の内部規程に定めることを求めています。

第11条（権能） 理事会は、定款で定めるもののほか、次の事項を決議する。

- 団体の定款にこのような記載があれば、ここでの記載は任意です。
- 決議の事項は団体の状況に合わせて調整ください。
- (1) この法人の業務執行の決定
  - (2) 理事の職務の執行の監督
  - (3) 理事長及び専務理事の選定又は解職
  - (4) 規則の制定、変更又は廃止
  - (5) その他理事会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項
  - (6) 法人の財産の管理及び運用及び処分
  - (7) 重要な財産の処分及び譲受
  - (8) 重要な使用人の選任及び解任
  - (9) 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
  - (10) 理事の職務執行のコンプライアンスを確保するため等の体制の整備、

- (11) 事業報告（附属明細書含む）、貸借対照表（附属明細書含む）、損益計算書（正味財産増減計算書）（附属明細書含む）の決定・変更
- (12) 会計監査人に対する報酬等
- (13) 次に掲げる理事の取引の承認
  - ア．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
  - イ．自己又は第三者のためにするこの法人との取引
  - ウ．この法人がその理事の債務を保証することその他その理事以外の者との間におけるこの法人とその理事との利益が相反する取引

○理事が利益相反に該当する取引を行う場合は、理事会の承認が必要と規定するのが望ましい。

- (14) 理事又は監事の賠償責任
- (15) 情報公開に関する事
- (16) 総会の招集
- (17) 総会に付議すべき事項
- (18) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (19) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

第 12 条（開催） 通常理事会は、毎事業年度に 3 か月に 1 回、開催する。

○「開催時期・頻度」について、代表理事や業務執行理事が理事会に報告する頻度を原則 3 か月に 1 回以上や定款で 4 か月を超える間隔等を規定されている場合は、その間隔で開催する旨を記載ください。

2 臨時理事会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき
- (2) 理事長以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき
- (3) 理事長以外の理事から前号の請求があった日から 5 日以内に、その請求があった日から 2 週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき
- (4) 監事から、法令上に定める範囲で、必要があると認めて理事長に招集の請求があったとき
- (5) 監事から前号の請求があった日から 5 日以内に、その請求のあった日から 2 週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした監事が招集したとき

○請求日から開催日迄の間等の期間は、団体の状況により調整ください。

第 13 条（招集） 理事会は、理事長が招集する。ただし、監事が招集する場合を除く。その際に決議事項を明らかにして招集する。

2 理事長は、前条第 2 項第 2 号又は第 4 号の請求があった場合は、その請求があ

った日から 5 日以内に、請求の日から 2 週間以内の日を理事会の日とする臨時理事会を招集しなければならない。

3 理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく理事会を開催することができる。

○請求日から開催日迄の間等の期間は、団体の状況により調整ください。

○「招集理由」は、法律上は招集の際に示すことは必須ではありませんが、理事の準備を促し適正な理事会運営を担保するために「理事会の目的事項（議題）」を特定して招集する必要があるとの考えから「招集理由」を明らかにすることとしています。

第 14 条(招集手続) 理事会を招集するときは、開催日の 7 日前までに、各理事及び各監事に対して、会議の日時、場所、目的である事項を記載又は記録した通知を発しなればならない。

2 前項の規定にかかわらず、理事会は、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。

○「招集手続」は法律上、理事会の日の 7 日前（これを下回る期間を定款で定めた場合にあってはその期間）前までに招集通知を発することとされています。理事・監事全員の同意があるときは招集手続を経ることなく開催可能です。

第 15 条（決議） 理事会の議事は、理事総数の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

○「決議」は、議決に加わることができる理事の過半数（定款でこれを上回る割合を決めたときはその割合以上）の出席、その過半数で（定款でこれを上回る割合を決めたときはその割合以上）で行います。

第 16 条（特別の利害関係を有する場合の決議からの除外） 理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることができない。

○法人格によって「特別の利害関係を有する場合の決議からの除外」は法律上規定されていますが、内部規程でも定めておくことが望ましい。

第 17 条（議事録） 理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 日時及び場所

(2) 理事総数、出席者数及び出席者氏名（書面又は電磁的方法による表決者にあつては、その旨を付記すること。）

(3) 審議事項

(4) 議事の経過の概要及び議決の結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名、押印しなければならない。

○法人格の根拠法令により「議事録の作成」については、議事録を作成し、理事会の日から10年間主たる事務所に備置き義務があります。

#### 第4章 経理に関する事項

○休眠預金事業運営を行う上では、特に適切な資金管理が必須となります。

第18条（会計処理の原則） この法人の会計は、法令、定款及びこの規程の定めるところによるほか、一般に公正妥当と認められる一般財団法人の会計の慣行に準拠して行わなければならない。

○適切な資金管理のため、会計処理の原則が必要となります。一般に公正妥当と認められる会計の慣行を記載してください。例「一般財団法人の会計の慣行」、「公益法人会計基準」、「特定非営利活動促進法に定める原則」など

第19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。

○「区分経理」は休眠預金交付金を原資とした事業を行う上で必須となります。

第20条（経理責任者） 経理責任者は、●●●とする。

○「●●●」は経理責任者になる方を記入ください。

第21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。

○資金を何に使うかを明確にするため、勘定科目の設定は必須となります。

第22条（会計帳簿） この法人の会計帳簿は、次のとおりとする。

○以下は例示であり、帳簿の種類は団体の状況により調整ください。

○休眠預金事業で現金の出納を予定している場合は現金出納帳を、不動産等の資産の購入を予定している場合は固定資産台帳を規定ください。

(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 23 条（証憑）証憑とは、当団体の内部または外部で発行される書類で取引の裏付けとなるものをいい、請求書、領収書、契約書、電算出力帳票、その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。

第 24 条（帳簿の更新）帳簿は、原則として毎月末日に締切り、会計年度ごとに更新する。

第 25 条（帳簿書類の保存期間）経理関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令が定める期間がこれを超えるものについては、その定めによる。

- |               |      |
|---------------|------|
| (1) 決算書類      | 永久   |
| (2) 予算書       | 10 年 |
| (3) 会計帳簿・会計伝票 | 10 年 |
| (4) 契約書・証憑書類  | 10 年 |
| (5) その他の書類    | 10 年 |

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

第 24 条（金銭の範囲）この規程で金銭とは、現金及び預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる小切手・手形及び証書等をいう。

第 25 条（出納責任者）金銭の出納・保管については、出納責任者を置くものとする。

2 出納責任者は、経理責任者が任命する。

3 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、出納事務の担当者を若干名置くことができる

○金銭の出納・保管を適正なものとするため、経理の責任者と金銭の出納・保管責任者を分けて相互チェックを行うことができるようにしてください。

○団体の状況により、どうしても経理責任者と出納責任者の峻別が難しい場合、資金分配団体が月次面談で証票や収支管理簿のチェックを行うなどフォローください。



第 26 条（金銭の出納） 金銭の出納について、出納責任者が承認した証憑に基づいて行う。

第 27 条（支払手続） 出納事務の担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づいて、支払伝票により出納責任者の承認を得て行うものとする。

第 28 条（固定資産の範囲） 固定資産とは、耐用年数 1 年以上で、かつ、取得価額 10 万円以上の有形固定資産およびその他の資産とする。

○助成金により購入した物品等の固定資産を管理するために、第 28 条ないし第 32 条のような規定の整備が必要になります。

第 29 条（取得価額） 固定資産の取得価額は次の各号による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格に付随費用を加算した額
- (2) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

第 30 条（固定資産の管理責任者） 固定資産の管理責任者は、経理責任者とする。

第 31 条（固定資産の管理） 固定資産の管理責任者は、固定資産及び物品について、台帳を設け、その記録及び管理を行うものとし、各会計年度において、必ず全固定資産を対象として、現物と固定資産台帳との照合を実施する。

第 32 条（固定資産の取得及び処分等） 固定資産の取得、売却及び処分等については、理事長の決裁を受けなければならない。

第 33 条（予算の目的） 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、もって、事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規制を行うものである。

第 34 条（収支予算の作成） 収支予算は、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。

第 35 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。

第 36 条（決算の目的） 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。

第 37 条（決算整理事項） 経理責任者は、毎会計年度終了後速やかに、当該会計年度末における次の財務諸表書類を作成し理事会に提出しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (3) 計算書類（貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）をいう。）の付属書類
- (4) 財産目録

## 第5章 雑則

第●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。

○貴団体の意思決定機関を記入ください。

### （附則）

この規程は、20●●年●月●日から施行する。（20●●年●月●日 理事会決議）

以上