

## ガバナンス・コンプライアンス体制現況確認書（実行団体）

事業名：

団体名：

ガバナンス・コンプライアンス体制の現況（申請時）について、適切な資金管理をはじめ事業実施に必要となる意思決定や進捗管理等に必要なとなるルール等の整備状況を本確認書にて申告いただきます。

## ■ ステップ1

以下について、申請時点での現況を確認します。

**採択に至った場合には、以下の要素を確認しつつ事業を進めていくこととなるため、申請時に事前に確認を行うものです。**  
なお、採択に至った場合に、現況を踏まえてさらに体制強化を図る予定がある場合はその内容についてご記載ください。

## 【資金提供契約締結時まで確認をしておきたい事項】

## 1. 適切な資金管理を実現する体制について

## Q1. 資金管理全般に関するルールが明確化されている場合、どのような形で明確化されているのかを具体的に記載ください。

例) 事務処理ガイドライン、手順書などに沿った実務運用など

※単にガイドラインや手順書、規程類が用意されているにとどまらない、実効性が確保されていることが重要です。

## Q2. 経理担当者（入出金の実務を行う担当者）の現況（専任者の有無、常勤・非常勤、その他対応状況など）について記載ください。

※事業実施の当事者と資金の管理（出金処理などの管理実務）は分離されていた方が、適切性が向上すると考えられます。

例) 経理担当者は事務局に配置された職員（常勤）であり、事業実施担当者とは区別している。

## 2. 今回申請事業を事業実施期間中を通じて適切に実行できる体制の有無

## Q3. 経理責任者による管理体制（経理担当者の実務を管理する体制）、理事会の運営など、組織としての意思決定の体制について記載してください。

例) 事務局長が経理責任者として経理事務を管理監督している。また、定款の規定に基づき理事会が設置され、理事会の理事の構成については特定の企業・団体等からの独立性を確保しており、社員総会は定款の規定に基づき適切に運用されている。

## ■ ステップ2

事業が採択された場合に、資金提供契約締結以降、段階的に対応が必要となる以下の事項についての現況の確認を行います。

## 【事業実施期間中を通じて段階的に整えていく事項】

- 理事の職務権限に関すること・職員の給与支払い、就業に関するルールの整備  
⇒ ソーシャルセクターで活躍する人材の確保・育成、就労環境の整備は事業の持続可能性向上の視点からも重要！
- コンプライアンス体制・内部通報者保護・利益相反防止・倫理に関すること
- 情報公開に関すること・文書管理に関すること・事務局運営のルール・リスク管理に関すること・監事に関すること

## Q4. 上記事項は、現時点で必ずしも整備されていることを求めない事項ですが、現況について具体的に記載ください。

例)

- ①内部通報者保護に関することは整備されているが、コンプライアンス体制・利益相反防止・倫理に関することは整備されていない。
- ②情報公開に関すること・文書管理に関すること・事務局運営のルール・リスク管理に関することいずれも整備されていない。
- ③なお、監事は設置されていない。



**<ご参考> 事業実施期間中を通じての体制整備が必要となる場合の段階的な取組みのイメージ**

・定款への規定や業務フローなど、ルールが明確であり組織内で周知されている。

・実質的に業務履行が可能な体制であること

⇒ 規程類の整備については組織規模等の必要性に応じて進めるものとします。

例) 組織規模が大きい場合には組織全体への周知を目的に規程類を整備し組織内外に周知、小規模な組織では規程類整備等に過度な時間を割くことなく実効性のある体制整備を軸に定款などへの反映、最小限のルールなどを用意し組織内で徹底

**※段階的な体制整備において考慮される要素**

・助成実績の経験値(有無、年数、助成額の規模感)・専門性を有するメンバーの在籍の有無

・団体の法的なステータス(法人形態、任意団体等)

※経理の専任者の有無、団体運営の実務経験を有する職員の在籍の有無他

・団体運営をサポートする体制・現状(業務の外部委託等の状況)

## 参考資料 ガバナンス・コンプライアンス体制の整備について

ガバナンス・コンプライアンス体制の整備にあたってルール化や規程類を整備される場合には、以下を参考としてください。

※下表は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、下表を参考にガバナンス・コンプライアンス体制を確認してください。なお、不明点等は弊団体へご相談ください。  
 ※規程類を作成する際は、JANPIAの規程類も是非参考としてください：<https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html>

体制整備にあたってのポイントとなる事項	(参考)JANPIAの規程類
<b>●社員総会・評議員会の運営に関すること</b>	
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款
(2)招集権者	
(3)招集理由	
(4)招集手続	
(5)決議事項	
(6)決議（過半数か3分の2か）	
(7)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員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評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としな いこととします。	
(8)議事録の作成	
<b>●理事会の構成に関すること ※理事会を設置していない場合は不要です。</b>	
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこ と」という内容を含んでいること	定款
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超え ないこと」という内容を含んでいること	
<b>●理事会の運営に関すること ※理事会を設置していない場合は不要です。</b>	
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則
(2)招集権者	
(3)招集理由	
(4)招集手続	
(5)決議事項	
(6)決議（過半数か3分の2か）	
(7)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た上で行う」という内容を含んでいること	
(8)議事録の作成	
<b>●経理に関すること</b>	
(1)区分経理	経理規程
(2)会計処理の原則	
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別	
(4)勘定科目及び帳簿	
(5)金銭の出納保管	
(6)収支予算	
(7)決算	
<b>●役員及び評議員の報酬等に関すること</b>	
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬 等並びに費用に関する 規程
(2)報酬の支払い方法	

<b>●職員の給与等に関すること</b>	
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程
(2)給与の計算方法・支払方法	
<b>●理事の職務権限に関すること</b>	
JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程
<b>●監事の監査に関すること</b>	
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程
<b>●情報公開に関すること</b>	
以下の1～4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程
<b>●組織(事務局)に関すること</b>	
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程
(2)職制	
(3)職責	
(4)事務処理(決裁)	
<b>●文書管理に関すること</b>	
(1)決裁手続き	文書管理規程
(2)文書の整理、保管	
(3)保存期間	
<b>●利益相反防止に関すること</b>	
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること	
(2)自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること	
<b>●倫理に関すること</b>	
(1)基本的人権の尊重	・倫理規程 ・ハラスメントの防止に関する規程
(2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)	
(3)私的利益追求の禁止	
(4)利益相反等の防止及び開示	
(5)特別の利益を与える行為の禁止 「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、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること	
(6)ハラスメントの防止	
(7)情報開示及び説明責任	
(8)個人情報の保護	
<b>●コンプライアンスに関すること</b>	
(1)コンプライアンス担当組織 コンプライアンスを担当する責任者を配置していること	コンプライアンス規程
(2)コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、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」という内容を含んでいること	

<b>● 内部通報者保護に関すること</b>	
(1) ヘルプライン窓口 自団体の整備することが困難な場合は、JANPIAのヘルプライン窓口の外部機関を利用することで足りるものとする	内部通報(ヘルプライン)規程
(2) 通報者等への不利益処分の禁止 消費者庁が策定した「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日)」に沿った内部通報者保護規程を定めること	
<b>● リスク管理に関すること</b>	
(1) 具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程
(2) 緊急事態の範囲	
(3) 緊急事態の対応の方針	
(4) 緊急事態対応の手順	

## 参考資料 ガバナンス・コンプライアンス体制の整備について

ガバナンス・コンプライアンス体制の整備にあたってルール化や規程類を整備される場合には、以下を参考としてください。

※下表は、株式会社を想定したものです。これ以外の法人については、下表を参考にガバナンス・コンプライアンス体制を確認してください。なお、不明点等は弊団体へご相談ください。

※規程類を作成する際は、JANPIAの規程類も是非参考としてください：<https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html>

体制整備にあたってのポイントとなる事項	(参考)JANPIAの規程類
<b>●株主総会の運営に関すること</b>	
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款
(2)招集権者	
(3)招集理由	
(4)招集手続	
(5)決議事項	
(6)決議（過半数か3分の2か）	
(7)議事録の作成	
<b>●取締役の構成に関すること ※取締役会を設置していない場合は不要です。</b>	
(1)取締役の構成 「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」という内容を含んでいること	定款
(2)取締役の構成 「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」という内容を含んでいること	
<b>●取締役会の運営に関すること ※取締役会を設置していない場合は不要です。</b>	
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則
(2)招集権者	
(3)招集理由	
(4)招集手続	
(5)決議事項	
(6)決議（過半数か3分の2か）	
(7)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「取締役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取締役を除いた上で行う」という内容を含んでいること	
(8)議事録の作成	
<b>●経理に関すること</b>	
(1)区分経理	経理規程
(2)会計処理の原則	
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別	
(4)勘定科目及び帳簿	
(5)金銭の出納保管	
(6)収支予算	
(7)決算	
<b>●役員の報酬等に関すること</b>	
(1)役員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程
(2)報酬の支払い方法	
<b>●職員の給与等に関すること</b>	
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程
(2)給与の計算方法・支払方法	
<b>●取締役の職務権限に関すること</b>	
【参考】JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程

<b>● 監査役の監査に関すること</b>	
監査役 の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監査役を設置していない場合は、株主総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程
<b>● 情報公開に関すること</b>	
以下の1.~4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、キャッシュフロー計算書 3. 取締役会、株主総会の議事録(休眠預金活用事業に係る部分)	情報公開規程
<b>● 組織(事務局)に関すること</b>	
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程
(2)職制	
(3)職責	
(4)事務処理(決裁)	
<b>● 文書管理に関すること</b>	
(1)決裁手続き	文書管理規程
(2)文書の整理、保管	
(3)保存期間	
<b>● 利益相反防止に関すること</b>	
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員 の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、役職員、その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること	
(2)自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること	
<b>● 倫理に関すること</b>	
(1)基本的人権の尊重	・倫理規程 ・ハラスメントの防止に関する規程
(2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)	
(3)私的利益追求の禁止	
(4)利益相反等の防止及び開示	
(5)特別の利益を与える行為の禁止 「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、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること	
(6)ハラスメントの防止	
(7)情報開示及び説明責任	
(8)個人情報の保護	
<b>● コンプライアンスに関すること</b>	
(1)コンプライアンス担当組織 コンプライアンスを担当する責任者を配置していること	コンプライアンス規程
(2)コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、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」という内容を含んでいること	
<b>● 内部通報者保護に関すること</b>	
(1)ヘルプライン窓口 自団体が整備することが困難な場合は、JANPIAのヘルプライン窓口の外部機関を利用することで足りるものとする	内部通報(ヘルプライン)規程
(2)通報者等への不利益処分の禁止 消費者庁が策定した「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日)」に沿った内部通報者保護規程を定めること	

● リスク管理に関すること	
(1) 具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程
(2) 緊急事態の範囲	
(3) 緊急事態の対応の方針	
(4) 緊急事態対応の手順	