

一般社団法人アースプロジェクト福岡  
ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程

(前文)

一般社団法人アースプロジェクト福岡（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 倫理に関する規定

(基本的人権の尊重と法令等の遵守)

第1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。

(法令順守)

第2条 この法人は、関連法令及びこの法人の定款その他の規程・内規を厳格に遵守し、社会的規範に悖ることなく、常に公正かつ誠実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。
- 3 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。
- 4 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、躊躇することなく各規定に則り対応しなければならない。

(ハラスメントの防止)

第3条 この法人は、ハラスメント防止を宣言し、相談窓口を設ける。

(私的利得追求の禁止)

第4条 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得の追求に利用することがあってはならない。

(利益相反の防止及び開示)

第5条 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（自己又は第三者に金銭・地位・利権などに利益をもたらすこと）が生じる行為を行ってはならない。利益相反行為の可能性がある場合は、直ちにその事実の開示及びこの法人が定める所定の手続に従わなければならない。

- 2 この法人は、社員総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。

(特別の利得を与える行為の禁止)

第6条 役職員は、特定の個人又は団体の利得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7条 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、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

- 2 情報公開の際は、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。
- 3 この法人は、別表に掲げる書類を主たる事務所に常時備え置くものとし、書類の閲覧に供するものとする。ただし、正当な理由を有しない者に対しては、この限りでない。
- 4 この法人の情報公開に関する事務の所管部署は、事務局とする。

**別表：情報開示書類**

文書の種類
定款、規程等に関する文書
財務諸表
社員総会の議事録
計算書類等（貸借対照表、正味財産増減計算書、財産目録）
事業報告書、監査報告書、付属明細書等

(個人情報の保護)

第8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。

- 2 この法人の役職員は、退職後においても、在職中に知りえた個人情報を漏洩してはならない。
- 3 個人情報を取り扱う業務を部外に委託する場合、必要かつ適切な監督をし、当規定に従って個人情報の適切な保護を図るものとする。
- 4 この法人における個人情報管理責任者は、代表理事とする。
- 5 個人情報管理責任者は、この法人における個人情報保護の徹底が図られるよう役職員に対する教育、安全対策の実施、個人情報に関する開示請求及び苦情の処理、外部委託業者等の管理、監督等を適切に行う責任を負い、必要な事項に関する決定権を有する。
- 6 個人情報の漏洩等個人情報に関する事故が発生した場合は、個人情報管理者は速やかに個人情報管理責任者に報告し、二次被害の防止に対策を講じるとともに、個人情報の保護に配慮しつつ、可能な限り事実関係を公表する。
- 7 監事は、当財団内における個人情報管理の適切性について適宜監査を行い、監査を行った結果、改善の必要性がみとめられる場合は、監事は個人情報管理責任者に報告し、個人情報管理責任者は、速やかに改善措置を実施し、結果を監事に報告しなければならない。

**第2章 理事の職務権限に関する規程**

(理事)

第9条 理事は、法令及び定款の定めるところにより、職務を執行する。

- 2 理事のうち、1人を代表理事、1人を専務理事とする。
- 3 専務理事は、代表理事を補佐し、代表理事に事故あるとき又は代表理事が欠けたときは、その職務を

代行する。

- 4 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を超えないこととする。なお、監事についても同様とする。
- 5 他の同一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を超えないこととする。なお、監事についても同様とする。

第10条 代表理事の職務権限は、法令及び定款に定めるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表理事としてこの団体を代表し、その業務を総理する。
  - (2) 社員総会を招集し、議長としてこれを主宰する。
- 2 代表理事以外の理事は、団体の業務について、この団体を代表しない。

### 第3章 役員の報酬等に関する規程

(役員の報酬額)

第11条 理事及び監事は、原則無報酬とする。

- 2 理事及び監事は、休眠預金活用事業等の特定の事業の実務者として活動した場合に、社員総会の承認を得たのちに、職員と同等の金額を報酬として受け取れるものとする。

(報酬の支給)

第12条 報酬は、年間報酬額を定める場合も含め、月額をもって支給するものとし、当月の25日（この日がこの法人又は金融機関の休業日に当たる場合は、その直前《もしくは直後》の営業日）迄に、通貨をもって本人に支払うものとする。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むものとする。

### 第4章 職員の給与等に関する規程

(賃金の構成)

第13条 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）
  - (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。

(賞与)

第14条 賞与は、原則として社員総会の承認を得た上で支給する。

2 前項の賞与の額は、法人の業績及び職員の人事考課結果等を考慮して各人毎に決定する。

(給与の支払い)

第15条 給与及び賞与は、月額をもって支給するものとし、当月の25日（この日がこの法人又は金融機関の休業日に当たる場合は、その直前《もしくは直後》の営業日）迄に、通貨をもって本人に支払うものとする。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むものとする。

## 第5章 監事の監査に関する規程

(職責)

第16条 監事は、理事の職務の執行を監査する。

(監査の実施)

第17条 監事は、次に掲げる監査事項について、調査、閲覧、立会、報告の聴取等により監査を行うものとする。

- (1) 起案書その他の重要な文書
- (2) 重要又は特殊な取引、債券の保全又は回収及び債務の負担
- (3) 財産の状況
- (4) 財務諸表等
- (5) その他法令、定款又はこの法人の規程に定める事項

2 監事は、いつでも役職員に対して事業の報告を求め、又は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。

3 監事は、第1項の規定について監査を経て、監査報告を作成する。

(会議への出席)

第18条 監事は、社員総会に出席し、必要があると認めるときは意見を述べなければならない。

2 監事は、社員総会及び重要な会議に出席し、意見を述べることができる。

(報告)

第19条 監事は、監査結果を社員総会に報告する。

2 監事は、理事又は職員が不正の行為をし、若しくは不正の行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を社員総会に報告しなければならない。

3 監事は、理事が社員総会に提出しようとする議案、書類、電磁的記録その他の資料を調査し、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査の結果を社員総会に報告しなければならない。

## 第6章 休眠預金等交付金に関する利益相反防止規定

(自己申告)

第20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) この法人が、休眠預金等交付金（休眠預金活用法第8条に定める休眠預金等交付金をいう。以下同じ。）に係る助成金を受ける場合、その助成金の支給に関わる団体（以下「助成金関係団体」という。）又はこれになり得る団体の役職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) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものに対し、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に対し、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に対し、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に対し、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に対し、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。

#### （定期申告）

第21条 役職員は、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、事務局長に書面で申告するものとする。

#### （申告後の対応）

第22条 前2条の規定に基づく申告を受けた事務局長は、代表理事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代表理事と、監事である場合には他の監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を求めるものとする。

## 第7章 コンプライアンスに関する規程

#### （コンプライアンスに関する役職員の責務と責任者）

第23条 役職員は、この法人におけるコンプライアンス（この法人又は役職員等がこの法人の業務遂行において法令（この法人の定款、規則・規程、運用基準等を含む。以下同じ。）を遵守することをいう。以下同じ。）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 代表理事を、コンプライアンスの推進について最終責任を負う者とし、コンプライアンス体制及びその整備に関わる施策等を統括する。

(報告、連絡及び相談ルート)

第24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、速やかに代表理事に報告する。ただし、公益通報者保護に関する規定に基づく通報等を行った場合は、この限りでない。

(コンプライアンス委員会)

第25条 コンプライアンス委員会は、代表理事を委員長とし、役職員及び複数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、定例委員会として、委員長の招集により毎年6月に開催する。委員長は、必要があると認めるとときは、臨時委員会をいつでも招集することができる。

(不正発生時の原因究明、処分、再発防止策と公表)

第26条 代表理事は、コンプライアンス違反事件又はそのおそれのある事象が発生した場合は、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8章 公益通報者保護に関する規定

(公益通報制度)

第27条 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、公益通報制度を設ける。

(相談窓口及び通報窓口)

第28条 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 役職員は次の窓口に相談・通報することができる。

- (1) 代表理事
- (2) 監事
- (3) JANPIA 資金分配団体等役職員専用ヘルpline

(公平公正な調査)

第29条 通報等を受けた相談窓口の担当者は、通報等の内容を直ちに代表理事に報告する。代表理事は、原因の究明、処分内容及び再発防止策の策定、調査結果の公表等に関する対応を行う。

(不利益処分等の禁止)

第30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、差別的待遇等の報復行為、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9章 事務局に関する規程

### (事務局)

第31条 事務局には、事務局長の他、次に掲げる職員を置くことができる。

- (1) 事務局次長
- (2) 事務局員

### (職印の責務)

第32条 事務局長は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。

- 2 事務局員は、事務局長を補佐するものとし、事務局長に事故があるとき又は欠けたときは、事務局次長が職務を代行する。
- 3 事務局長以外の職員は、上級者の命を受けて、事務に従事する。
- 4 職員の任免は、代表理事が行う。また、職員の職務は、代表理事が指定する。

### (事務処理)

第33条 事務の処理は、文書又は電磁的記録によって行うことを原則とする。

- 2 事務は、原則として担当者が文書又は電磁的記録によって立案し、事務局長を経て、代表理事の決裁を受けて実施する。
- 2 前項の規定は、事業の開始・途中変更・終了をする際にも適用する。
- 4 緊急を要する事務で重要でないものは、事務局長の決裁によって処理することができる。ただし、この場合においては、事務局長は遅滞なく代表理事の承認を得なければならない。

## 第10章 文書管理に関する規程

### (事務処理の原則)

第34条 この法人の事務は、軽微なものを除き、文書及び電子文書により処理するものとする。

- 2 前項の規定に基づき文書によらないことができる場合を除き、文書によらないで事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の内容に応じて適切な内容の文書を作成及び保管し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

### (決裁手続き)

第35条 起案した文書（以下、「起案文書」という。）は、代表理事の決済を受けるものとする。

- 2 決済を経た起案文書については、事務局において編綴して保管する。

### (整理及び保管)

第36条 文書の整理及び保管は、この規程に別途定める場合を除き、原則として当該法人文書に係る業務を行う部署において行う。

### (保存期間)

第37条 文書の保存期間は、別表の文書保存期間基準表による。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、当該法規の規程に従う。

- 2 前項の保存期間は、当該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。
- 3 保存期間を経過した文書は、廃棄する。ただし、代表理事または事務局員が引き続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

別表：文書保存期間

保存期間	文書の種類
永久	定款、規程等に関する文書
	民間公益活動推進業務報告
	財務諸表
10年	社員総会の議事録
	計算書類等（貸借対照表、正味財産増減計算書、財産目録）
	事業報告書、監査報告書、付属明細書等
	証憑書類
5年	理事及び監事の名簿
	理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類
	役員の報酬等並びに費用に関する規程並びに運営組織及び事業活動の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類
	各種委員会に関する文書
	事業計画書、収支予算書
	資金調達、設備投資の見込書
	役員名簿、報酬等の支給基準

## 第11章 リスク管理に関する規程

### （定義）

第38条 この規程において「リスク」とは、この法人に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性をいう。

- 2 「具対的リスク」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。

### （具体的リスク発生時の対応）

第39条 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。

- 2 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署と協議を行い、上位者の指示に従う。
- 3 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署と協議を行い、適切にこれを処理する。

4 前各項の規定にかかわらず、役職員は、具体的リスクの認識の端緒が内部通報（ヘルpline）である場合には、当該具体的リスクに対する対応については、内部通報（ヘルpline）規程に基づく対応を優先する。

(緊急事態の範囲)

第40条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、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。

(1) 自然災害

① 地震、風水害等の災害

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② この法人の活動に起因する重大な事故

③ 役職員に係る重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃

② この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

③ 内部者による背任、横領等の不祥事

(5) 機密情報の漏洩や情報システムへの不正アクセス

(6) その他上記に準ずる団体運営上の緊急事態

(緊急事態への対応)

第41条 この法人は、前条に定める緊急事態が発生した場合、代表理事をリスク管理統括責任者として、緊急事態に対応する体制をとるものとする。

(緊急事態の対応の基本方針)

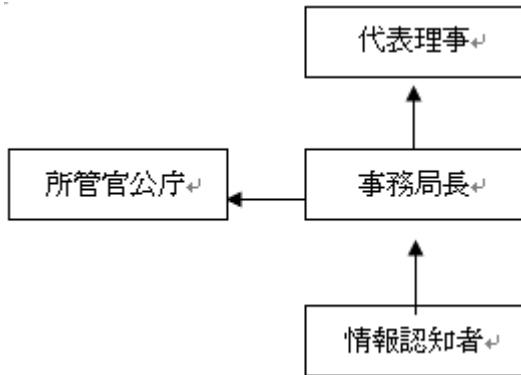
第42条 緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応は、生命及び身体の安全を最優先とし、必要に応じ所管官庁へ連絡するものとする。

2 必要に応じて、緊急事態の再発防止、対策の強化及び適切な対応を検討する。

(緊急対応の手順)

第43条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに、次項に定めるところにより通報を行わなければならない。

2 緊急事態が発生した場合の通報（以下、「緊急事態通報」という。）は、原則として以下の経路によって行うものとする。



## 第12章 経理に関する規程

### (会計区分)

第44条 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。

### (会計処理の原則)

第45条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。
- (2) その他一般に公正妥当と認められる会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

### (経理責任者及び会計責任者)

第46条 この法人の経理責任者（担当理事）は、代表理事が指名する。

2 金銭の出納、保管については、経理責任者（担当理事）が任命する会計責任者が行う。

### (勘定科目的設定)

第47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的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

### (会計帳簿)

第48条 この法人の会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳
- (3) その他必要な勘定補助簿

### (計算書類等の定時社員総会への提出等)

第49条 代表理事又は理事は、毎事業年度、計算書類（貸借対照表及び損益計算書）及び事業報告を定期社員総会に提出しなければならない。

2 前項の場合、計算書類については社員総会の承認を受け、事業報告については理事がその内容を定期社員総会に報告しなければならない。

### (計算書類等の備置き)

第50条 当法人は、各事業年度に係る貸借対照表、損益計算書及び事業報告並びにこれらの附属明細書を、定時社員総会の日の1週間前の日から10年間、主たる事務所に備え置くものとする。

(収支予算書の作成)

第51条 収支予算書は、事業計画に基づき、毎会計年度開始前に代表理事が作成し、社員総会の議決により定める。

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13章 雜則

(改廃)

第52条 この規程を改廃するときは、社員総会の議決を経なければならない。

(附則)

この規程は、2025年4月11日から施行する。

以上