

# 休眠預金活用事業に係る規程（5）

一般社団法人国際交流団体ブロックは、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。

本規程に定める規定が、従前の規定と矛盾し又は抵触する場合には、本規程の定めが優先する。

## 第1章 理事の職務権限

**第1条（理事）** 理事は、理事会を構成し法令及び定款の定めるところにより職務を執行する。

**第2条（理事長）** 理事長の職務権限は、法令、この法人の定款に掲げるもののほか、次の通りとする。

- (1) 代表理事としてこの法人を代表し、その業務を総理する。
- (2) 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。
- (3) 毎年業年度に4か月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

**第3条（専務理事）** 専務理事の職務権限は、法令、この法人の定款に掲げるもののほか、次の通りとする。

- (1) 理事長を補佐し、この法人の業務を執行する。また、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは、その職務を代行する。
- (2) 毎年業年度に4か月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する

## 第2章 情報公開

**第4条（情報公開の方法）** この法人は、法令の規定に基づき情報の開示を行うほか、この規程の定めるところに従い、主たる事務所への備置き又はインターネットを利用する方法により、情報の公開を行うものとする。

**第5条（公告）** この法人は、法令及び定款の規定に従い、以下について、公告を行うものとする。

- (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

## 第3章 文書管理

**第6条（適用文書の範囲）** この規程の適用を受ける文書は、決算書類・契約書・諸規程・決議書類並びに会計に関する書類・議事録・証憑書類、その他一切の業務文章であって、一定期間保存を要するものをいう。

**第7条（保存期間）** 文書の保存期間は、法令その他特別に定めのある場合のほか、帳簿はその閉鎖のとき、その他の文書は編綴のときから起算し、以下の4種類に区分する。

- (1) 永久保存
- (2) 5年保存
- (3) 3年保存
- (4) 1年保存

**第8条（整理,保管）** 一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴するものとし、編綴は一般文書の場合は暦年ごとに、また経理関係文書は会計年度ごとに会計担当が行うものとし、文書名・保存期間・保存の始期および終期・その他文書保存に必要な事項を明記し、保存しなければならない。

2 保存文書は、なるべく文書管理責任者（管理部）に移管するものとする。

## 第4章 リスク管理

**第9条（リスク管理発生時の対応）** 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ヘルプラインである場合には、当該具体的リスクに対する対応については、内部通報（ヘルプライン）規程に基づく対応を優先する。

**第10条（緊急事態への対応）** この法人は、次条の規程に定める緊急事態が発生した場合、理事長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。

**第11条（緊急事態の範囲）** 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、この法人の事務所、又は役職員に急迫の事態が生じ、又は生じる恐れがあり、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  
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) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス
- (6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

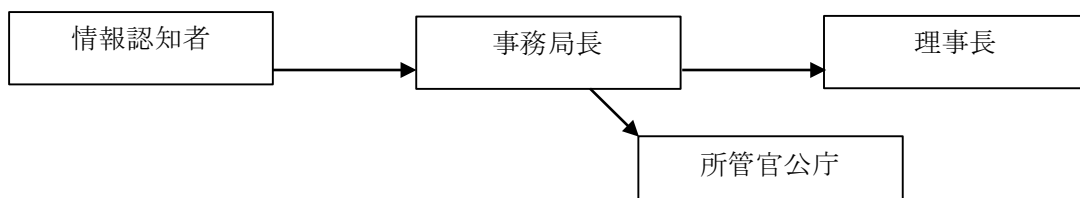
**第12条（緊急事態の発生時における対応と基本方針）** 緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応を行う部署は、次の各号に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。

- (1) 地震、風水害等の自然災害
  - ① 生命及び身体の安全を最優先とする。
  - ② （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
  - ③ 災害対策の強化を図る。
- (2) 事故
  - ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
    - ・ 生命及び身体の安全を最優先とし、環境破壊の防止にも努める。
    - ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
    - ・ 事故の再発防止を図る。
  - ② この法人の活動に起因する重大な事故
    - ・ 生命及び身体の安全を最優先とする。
    - ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
    - ・ 事故の再発防止を図る。
  - ③ 役職員に係る重大な人身事故
    - ・ 生命及び身体の安全を最優先とする。

- ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
- ・事故の再発防止を図る。
- (3) インフルエンザ等の感染症
  - ・生命及び身体の安全を最優先とし、伝染防止にも努める。
  - ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
  - ・集団感染の予防を図る。
- (4) 犯 罪
  - ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫その他の外部からの不法な攻撃
    - ・生命及び身体の安全を最優先とする。
    - ・不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。
    - ・再発防止を図る。
  - 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
    - ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
    - ・再発防止を図る。
  - ③内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事
    - ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
    - ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
    - ・再発防止を図る。
- (5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス
  - ・被害状況（機密情報漏えいの有無、この法人外への被害拡大や影響の有無）の把握
  - ・被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
  - ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
  - ・再発防止を図る。
- (6) その他経営上の事象
  - この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

**第 1 3 条（緊急事態の手順）** 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。



3 緊急事態通報に当たっては、迅速性を最優先し、口頭又は電話で行う。また、前項の経路における直接の通報先が不在の場合は、当該通報先の次の通報先へ通報するものとする。また、緊急性が極めて高い場合には、前項の経路における直接の通報先のみならず、その先の通報先まで同時に通報する等、臨機の措置をとることを要する。

4 通報に係る情報の正確性に確証がない場合であっても、その旨を伝えた上で、適時に通報する

## 第 5 章 監事の監査

**第 1 4 条（職務・権限）** 監事は、以下に掲げる職務を行う。

- (1) 理事の職務執行を監査すること。及びこの法人の会計の監査をすること。
- (2) この法人の業務並びにこの法人の決算書類等に基づき財産の状況を監査し、監査報告を作成すること。
- (3) 理事会に出席し、必要があると認めるときは意見を述べること。

- (4) 理事が不正の行為をし、若しくはそ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、これを理事会に報告すること。
- (5) 前号の報告をするため必要があるときは、直接理事会を招集すること。
- (6) 理事がこの法人の目的の範囲外の行為その他法令若しくは定款に違反する行為をし、又はその行為をするおそれがある場合において、その行為によってこの法人に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、理事に対し、その行為をやめることを請求すること。
- (7) その他監事に認められた法令上の権限を行使すること。

## 第6章 事務局

**第15条（組織及び職務）** 当法人の事務局に事務局員を置く。

2 事務局員は所掌事務を処理する

**第16条（所掌事務）** 事務局の所掌事務は次のとおりとする。

- (1) 当法人の年間活動スケジュール案の作成
- (2) 社員総会、理事会、(以下「各会議」という。)の議案作成等の準備及び運営業務
- (3) 各会議への出席と関連の議事録作成
- (4) 当法人の経理業務全般
- (5) その他当法人の運営等に係る業務

**第17条（職制）** 事務局には、次に掲げる職員を置く。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局員

2 事務局長は、前項に規定する職制のほか、必要に応じて職員の職務を設けることができる。

**第18条（職責）** この当法人の事務局長は、理事長の命を受けて、事務局の事務を統括する。

**第19条（事務の決裁）** 事務に関する事項は、原則として担当者が文書によって立案し、事務局長を経て、理事長の決裁を受けて実施する。

**第20条（緊急を要する事務の決裁）** 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、遅滞なく代表理事の承認を得なければならない。

**第21条（代理決裁）** 代表理事が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、代表理事があらかじめ指定するものが決裁することができる。

2 前項の規定により代理決裁した者は、事後速やかに会長に報告しなければならない。

**第22条（規格外の対応）** この規格外の事務局に関する事項で、公印及び文書に関する事項は、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

(附則)

この規程は、2020年5月1日から施行する。(2020年4月28日理事会議決)

(附則)

**第23条（決済手続き）** 文書の起案は、代表理事の指名した者において行うものとする。

- 2 起案文書のうち、代表理事の決裁を要するものは、所定の様式を用いて決裁手続きをとるものとする。
- 3 既決された文書は、事務局で文書タイトルごとに分類された台帳に保管する。同時に PDF ファイルで文書タイトルごとに分類して保存する

以上

