

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)

認定特定非営利活動法人侍学園スクオーラ・今人（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 情報公開に関する規程

(情報の公開)

第1条 この法人は、次に掲げる書類を事務所に備え置く。

- (1) 過去5事業年度分の事業報告書、活動計算書、貸借対照表、財産目録、年間役員名簿及び社員名簿（前事業年度の末日における正会員のうち10人以上の者の氏名（法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）及び住所又は居所を記載した書面で所轄庁に提出したものをいう。）
- (2) 役員名簿
- (3) 定款並びにその認証及び登記に関する書類の写し
- (4) 特定非営利活動促進法第45条第1項第5号ロに定める書類
- (5) 当年度の事業計画及び活動予算
- (6) 理事会及び社員総会の議事録

2 この法人は、前項第1号から第4号までに掲げる書類について閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、当該書類（前項第1号から第3号までに掲げる書類については、これらに記載された事項中、個人の住所又は居所に係る記載の部分を除いたもの）を、事務所において閲覧させるものとする。

3 この法人は、この法人の正会員その他利害関係人から第1項第1号から第3号までに掲げる書類の閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、当該書類を、事務所において閲覧させるものとする。

4 この法人は、第1項第5号及び第6号書類について閲覧の請求があった場合には、正当な理由を有する者に対し、事務所において閲覧させるものとする。

第2章 文書管理に関する規程

(決裁手続)

第2条 文書の起案は、各部において行い、起案した文書は、決裁権者の決裁を受けるものとする。

(文書の整理・保管)

第3条 文書の整理及び保管は、原則として当該文書に係る業務を行う部において行う。

(保存期間)

第4条 文書の保存期間は、永久、10年、5年、3年又は1年のいずれかと原則として、部長は、適宜、その期間を指定する。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、少なくとも当該保存期間、保存しなければならない。

2 前項の保存期間は、当該法人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。

第3章 リスク管理に関する規程

(具体的リスク発生時の対応)

第5条 この章において「具体的リスク」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の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。

2 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。

3 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と協議を行い、上位者の指示に従う。

4 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と協議を行い、適切にこれを処理する。

(緊急事態)

第6条 この章において「緊急事態」とは、自然災害、事故、インフルエンザ等の感染症、犯罪、機密情報の漏えいや情報システムへの不正アクセスその他これらに準じる法人運営上の緊急事態によって、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。

2 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は、概ね次の順序により対応することを基本とする。

- (1) 生命及び身体の安全を図ること。
- (2) 被害状況を把握すること。
- (3) 必要に応じて、官公署に連絡等を行うこと。
- (4) 更なる被害の発生及び再発の防止を図ること。

(附則)

附則 1 この規程は、令和5年2月21日から施行する。(令和5年2月21日理事会議決)

以上