

組織運営管理規程

公益社団法人アマヤドリ

版 数	第1版
施行日	2025年2月26日

目 次

第1章 総則	1
第1条 目的	1
第2条 適用範囲	1
第2章 組織体制	1
第3条 組織	1
第4条 事務局長	1
第5条 事務局の職務	1
第6条 事務の決裁	1
第7条 代理決裁	1
第3章 コンプライアンス	1
第8条 基本方針	2
第9条 コンプライアンス責任者	2
第10条 コンプライアンスの確保	2
第11条 役職員のコンプライアンス教育	2
第4章 内部通報者保護	2
第12条 通報等	2
第13条 通報等の方法	2
第14条 内部通報窓口	2
第15条 公正公平な調査	2
第16条 情報の記録と管理	3
第17条 不利益処分等の禁止	3
第5章 文書管理	3
第18条 文書管理の原則	3
第19条 文書管理責任者	3
第20条 保存期間	3
第21条 廃棄	4
第6章 情報公開	4
第22条 情報公開の方法	4
第23条 公表	4
第24条 インターネットによる情報公開	4
第7章 リスク管理	4
第25条 リスクの定義	4
第26条 基本的責務	5
第27条 具体的リスクの回避等の措置	5
第28条 具体的リスク発生時の対応	5
第29条 具体的リスクの処理後の報告	5
第30条 緊急事態への対応	5
第8章 雑則	5
第31条 規程の細目	5
附則	5
第1条 施行日	5
第2条 改廃	5

組織運営管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、公益社団法人アマヤドリ（以下、「法人」という。）の組織体制、事務処理、コンプライアンス、内部通報者保護、文書管理、情報公開およびリスク管理に関し必要な事項を定め、この法人の業務の適正かつ効率的な運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規程は、この法人の役員および職員（以下、「役職員」という。）に適用する。

第2章 組織体制

(組織)

第3条 この法人の事務を処理するため、事務局を設置する。
2 事務局には、事務局長および所要の職員を置く。

(事務局長)

第4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。

(事務局の職務)

第5条 事務局は、次の業務を行う。
① 理事会および社員総会の運営に関すること
② 資金管理および経理に関すること
③ 人事および労務に関すること
④ コンプライアンスおよびリスク管理に関すること
⑤ 内部通報の受付および対応に関すること
⑥ 文書の管理に関すること
⑦ 情報公開に関すること
⑧ その他この法人の運営に関すること

(事務の決裁)

第6条 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、事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、代表理事または理事会の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第7条 代表理事または事務局長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、決裁権者があらかじめ指定する者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、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

第3章 コンプライアンス

(基本方針)

第8条 この法人の役職員は、法令、定款および内部規程の内容を真摯に受け止め、事業活動の業務遂行に際してはコンプライアンスを最優先する。

(コンプライアンス責任者)

第9条 コンプライアンス責任者は、代表理事とする。

2 コンプライアンス責任者は、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンスに関する各種施策を立案し、実施する責務を有する。

3 コンプライアンス責任者の役割および権限は以下のとおりとする。

- ① コンプライアンス施策の実施の最終責任者
- ② コンプライアンス違反事例の対応の統括責任者

(コンプライアンスの確保)

第10条 役職員は、コンプライアンス違反行為またはそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかに第14条に定める内部通報窓口に報告する。

2 コンプライアンス責任者は、コンプライアンス違反行為またはそのおそれがある事象について報告を受けたときは、事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、必要な措置を講じる。

(役職員のコンプライアンス教育)

第11条 この法人は、役職員に対してコンプライアンスに関する研修を行い、役職員はこの法人の倫理規程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

第4章 内部通報者保護

(通報等)

第12条 この法人または役職員の不正行為として別表に掲げる事項（以下、「申告事項」という。）が生じ、または生じるおそれがある場合、役職員は、本規程の定めるところにより、通報、申告または相談（以下、「通報等」という。）をすることができる。

2 通報等を行った者（以下、「通報者」という。）、通報者に協力した役職員および当該通報等に基づく調査に積極的に関与した役職員（以下、「通報者等」という。）は、本規程による保護の対象となる。

3 申告事項が生じ、または生じるおそれがあることを知った役職員は、本規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

(通報等の方法)

第13条 役職員は、内部通報窓口に対して、書面、電子メールまたは直接面談する方法等により通報等を行うことができる。

(内部通報窓口)

第14条 内部通報窓口は、監事とする。

2 契約または就業規則その他の規程に定める守秘義務に関する規定は、本規程の定めに従って行われる通報等を妨げるものではない。

(公正公平な調査)

第15条 通報等に係る事実関係の有無およびその内容に関する調査（以下、「通報等調

査」という。)は、事務局において実施することを原則とする。ただし、事務局が関係する内容の通報等が対象である場合その他事務局において通報等調査を実施することが適切でない場合には、代表理事の指示により、他の部署または担当者に通報等調査をさせることができる。

- 2 通報等調査は、公正かつ公平に行うものとする。
- 3 役職員は、特段の事情がある場合を除き、通報等調査に対して積極的に協力するものとする。

(情報の記録と管理)

- 第16条 通報等を受けた内部通報窓口は、通報者等の氏名(匿名の場合を除く。)、通報等の経緯、その内容および証拠等を記録し、保管するものとする。
- 2 通報等を受けた内部通報窓口、通報等調査を担当する部署またはこれに関与する者その他通報等に係る情報を取得した者は、その情報に関して秘密を保持しなければならない。

(不利益処分等の禁止)

- 第17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また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、差別的処遇等の報復行為、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または措置を行ってはならない。

第5章 文書管理

(文書管理の原則)

- 第18条 法人文書の取扱いは、責任の所在を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、取扱いに係る法人文書を常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

(文書管理責任者)

- 第19条 この法人に文書管理責任者を置く。
- 2 文書管理責任者は、事務局長とする。
 - 3 文書管理責任者は、法人文書の管理に関する事務の総括を行う。

(保存期間)

- 第20条 法人文書の保存期間は、以下のとおりとする。

- ① 永久保存
 - (1) 定款、規程等
 - (2) 登記に関する書類
 - (3) 社員総会・理事会の議事録
 - (4) 許認可等に関する重要書類
 - (5) 財産に関する権利証書
 - (6) 重要な契約書
- ② 10年保存
 - (1) 会計帳簿・会計伝票
 - (2) 税務関係書類
 - (3) 重要な業務に関する文書
 - (4) 寄附に関する書類
 - (5) 役員に関する書類

- ③ 5年保存
 - (1) 事業計画・収支予算書
 - (2) 軽微な契約書
 - (3) 職員の人事記録
 - (4) 社会保険関係書類
 - (5) 税務関係書類（10年保存以外）
- ④ 1年保存
 - (1) 軽微な通知文書
 - (2) 勤怠記録、休暇届
 - (3) その他軽微な文書

（廃棄）

第21条 保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、代表理事または事務局長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。

第6章 情報公開

（情報公開の方法）

第22条 この法人は、法令の規定に基づき情報の開示を行うほか、本規程の定めるところに従い、主たる事務所への備置きまた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。

（公表）

第23条 この法人は、以下の書類を主たる事務所に常時備え置き、閲覧に供するものとする。

- ① 定款
- ② 役員名簿
- ③ 事業報告書
- ④ 計算書類等（貸借対照表、正味財産増減計算書およびこれらの附属明細書）
- ⑤ 財産目録
- ⑥ 役員の報酬等の支給基準
- ⑦ 社員名簿

（インターネットによる情報公開）

第24条 この法人は、前条の規定による閲覧等のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は代表理事が定める。

第7章 リスク管理

（リスクの定義）

第25条 本規程において「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または不利益を生じさせるすべての可能性をいい、「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または原因の如何を問わず、上記の損失また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。

(基本的責務)

第26条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款、規程等、この法人の定めるリスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(具体的リスクの回避等の措置)

第27条 役職員は、その職務を遂行するに際し、具体的リスクの発生を積極的に予見し、その内容および程度を適切に評価するとともに、この法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減および移転その他必要な措置（以下、「回避等措置」という。）を事前に講じなければならない。

- 2 役職員は、上位者を含む他の役職員に対し、業務に関する指示を仰ぐ場合または意見を求める場合には、当該業務において予見される具体的リスクを自発的に明らかにするとともに、当該具体的リスクに係る回避等措置について具申しなければならない。

(具体的リスク発生時の対応)

第28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、経済的または信用上の損失また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。

- 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およ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。

(具体的リスクの処理後の報告)

第29条 役職員は、具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過および結果について記録を作成し、代表理事に報告しなければならない。

(緊急事態への対応)

第30条 災害、事故、犯罪、風評等の緊急事態が発生した場合は、代表理事を責任者とする対策本部を設置し、情報の収集、対応策の検討、関係機関との連絡調整等を行う。

- 2 対策本部の組織および運営に関する事項は、代表理事が別に定める。

第8章 雑則

(規程の細目)

第31条 本規程に定めるもののほか、本規程の実施に必要な事項は、理事会の決議を経て、代表理事が定める。

附則

(施行日)

第1条 本規程は、2025年2月26日から実施する。

(改廃)

第2条 本規程は、理事会の決議により、改廃する。
制定 2025年2月26日（公益社団法人認定時）

《別表》

内部通報の対象となる事項

本規程において、不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。

- ① 法令または定款に違反する行為
- ② 役職員または取引先その他の利害関係者の安全または健康に対して危険を及ぼすおそれのある行為
- ③ 就業規則その他のこの法人の内部規程に違反する行為
- ④ この法人の名誉または社会的信用を侵害し、または低下させるおそれのある行為
- ⑤ その他この法人、役職員または取引先その他の利害関係者に重大な損害を生じるおそれのある行為