

特定非営利活動法人 MAKE HAPPY
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)

特定非営利活動法人 MAKE HAPPY (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 役員の報酬等に関する規定

(役員の報酬額)

第1条 理事及び監事のうち、この法人を主な勤務場所とする者(以下、「常勤の役員」という。)の報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が1名当たり500万円を超えない範囲で、理事会において定める。また、この法人を主な勤務場所としない者(以下、「非常勤の役員」という。)の報酬額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が1名当たり100万円を超えない範囲で、理事会において定める。理事長は、理事会において定めた常勤の役員または非常勤の役員の報酬等の額を、通常総会に報告するものとする。

2 常勤の役員または非常勤の役員を除く役員は、無報酬とする。

(報酬の支払い方法)

第2条 報酬は、年間報酬額を定める場合を含め、所得税その他法令等により控除すべき金額を控除し、月末締め翌月の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、その直後の営業日)に支払うものとする。

第2章 職員の給与等に関する規定

(賃金の構成)

第3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4条 賞与は、支給しない。

(賃金および賞与の支払い方法)

第5条 賃金および賞与は、所得税その他法令等により控除すべき金額を控除し、月末締め翌月の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、その直後の営業日)に支払うものとする。

第3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6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7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。

(私的利益追求の禁止)

第8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益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9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のある場合は、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、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。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第10条 役職員は、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11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。

(個人情報の保護)

第12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、理事長とする。

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、当法人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4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13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14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、事務局に書面で申告するものとする。

(申告後の対応)

- 第15条 前2条の規定に基づく申告を受けた事務局は、災害復興支援部門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理事長と、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5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16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 理事長を、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17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、速やかに理事長に報告する。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。

(不正発生時の原因究明、処分、再発防止策と公表)

- 第18条 理事長は、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6章 公益通報者保護に関する規定

(公益通報制度)

- 第19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20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 役職員は次の窓口で相談・通報することができる。
- (1) 事務局
 - (2) 監事
 - (3) JANPIA資金分配団体等役職員専用ヘルプライン

(公平公正な調査)

- 第21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理事長に報告する。理事長は、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22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又は措置を行ってはならない。

第7章 経理に関する規程

(会計区分)

- 第23条 この法人の会計は、これを分けて特定非営利活動に係る事業に関する会計及びその他の事業に関する会計の2種とする。

(経理責任者及び会計責任者)

第24条 この法人の経理責任者は、理事長が指名する。

2 金銭の出納、保管については、経理責任者が任命する会計責任者が行う。

(勘定科目の設定)

第25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26条 この法人の会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿
 - ア 仕訳帳
 - イ 総勘定元帳
- (2) 補助簿
 - ア 現金出納帳
 - イ 預金出納帳
 - ウ 固定資産台帳
 - エ 基本財産台帳
 - オ 特定資産台帳
 - カ 会費台帳
 - キ 指定正味財産台帳
 - ク その他必要な勘定補助簿

(収支予算書の作成)

第27条 収支予算書は、事業計画に基づき、毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の議決により定める。

2 収支予算書は、活動計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第28条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、理事長とする。

(決算整理事項)

第29条 理事長は、毎会計年度終了後2か月以内に、当該会計年度末における次の書類を作成しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 活動計算書
- (3) 計算書類（貸借対照表及び活動計算書）の付属書類
- (4) 財産目録

(計算書類等の確定)

第30条 理事長は、前条各号に掲げる書類について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、社員総会において承認を得て、決算を確定する。

第8章 雑則

(改廃)

第31条 この規程を改廃するときは、理事会の議決を経なければならない。

(附則)

この規程は、2021年7月1日から施行する。（2021年6月7日理事会にて議決）

以上

別表

対象書類等の名称	備置期間
定款	永久
事業計画書、活動予算書	当該事業年度の終了時まで
各事業年度の事業報告書、貸借対照表及び活動計画書、これら計算書類の注記並びに財産目録	10年間
監査報告、会計監査報告、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状況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	5年間
理事会議事録	5年間
会計帳簿	10年間