

## 緊急支援助成 実行団体における規程の整備について

国民の財産である休眠預金を公平・公正に活用するため、助成開始時に(又は助成開始後速やかに) 整備頂く事項				
項目	必要事項(必ず網羅されるべき事項)	規程等への記載項目 (例)	規程 (例) * 定款・規約等含む	理由及び背景 (参考)
ガバナンスに関する事項	◇法人(団体)の最高意思決定機関(一般社団法人、NPOの社員総会、一般財団法人の評議員会等に相当)に関して必要な時に必要な手続きを踏んで開催されるためのルールが整備されていること。 * 理事会を設置している場合、業務執行機関として、業務の意思決定、理事の職務執行の監督、評議員会召集の決定等の役割が明らかになっていること。	開催時期・頻度、招集権者、招集理由、招集手続、決議事項、決議方法、特別の利害関係を有する場合の決議からの除外、議事録の作成等	・社員総会、評議員会の運営に関する規程 ・理事会の運営に関する規程	休眠預金等基本方針第7-4に記載の通り、組織の運営を公正に行うために整備が必要となります。
	◇理事、役員等の中での具体的な職務分担が明確となっていること。	理事長や専務理事等のそれぞれの役割	・理事の職務権限に関する規程	
	◇役員等の選任、報酬支払に関するルールが設けられていること。	役員及び評議員(置いている場合のみ)の報酬の額、支払い方法等	・役員及び評議員の報酬に関する規程	
	◇職員の給与等に関する定めが設けられていること。	基本給、手当、賞与等の計算方法、支払い方法等	・給与規程	
コンプライアンスに関する事項	◇コンプライアンス関連部署などの組織体制又は責任者の設置、懲戒等の権限の適用など、コンプライアンスに取り組む上での必要事項が整備されていること。	コンプライアンス責任者に関する取扱い、コンプライアンス委員会(設置する場合)、コンプライアンス違反事案(不正発生時の対応や公表等)への対応	・コンプライアンスに関する規程	休眠預金等基本方針第7-4に記載の通り、組織の運営を公正に行うために整備が必要となります。
	◇不正行為や法令違反行為を早期に発見するための内部通報制度の整備(又はJANPIAの外部通報窓口の周知でも可)、通報者等への不利益処分の禁止等が定められていること。	ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)、通報者等への不利益処分の禁止(「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること等	・内部通報者の保護に関する規程	
	◇利益相反に関する事項として、資金分配団体の理事等の役員が実行団体(候補団体)の役員に就任している場合、又はその逆のケースに該当していないこと。(当該ケースは利益相反のリスクがあり原則として避けるべきと考えております。)	利益相反行為の禁止(団体間の利益相反を防ぐ措置、助成事業を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないなど)、自己申告(役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図るなど)等	・利益相反防止に関する規程	
	◇法令だけでなく社会的常識を踏まえた自己規範、組織の行動を規律するための規定(規約等)を整備していること。	基本的人権の尊重、法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)、私的利益追求の禁止、利益相反等の防止及び開示、特別の利益を与える行為の禁止、情報開示及び説明責任、個人情報の保護等	・倫理に関する規程	
資金の管理に関する事項	◇休眠預金交付金を原資とした事業を行う上で必須となる区分経理、会計処理の原則、勘定科目及び帳簿、金銭の出納保管などが規定されていること。	区分経理、会計処理の原則、経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別、勘定科目及び帳簿、金銭の出納保管、収支予算、決算等	・経理に関する規程	助成金の使途の説明責任を果たす上で最低限必要な要素の整備をお願いしています。

**組織の適正な管理・運営のため、助成期間中に整備をお願いする事項**

項目	必要事項(必ず網羅されるべき事項)	規程等への記載項目 (例)	規程 (例) * 定款・規約等含む	理由及び背景 (参考)
その他の事項	◇公正な組織運営を確保するための情報公開（備え置きを含む）に関する規定が定められていること。（なお休眠預金事業の各種計画や実績、評価結果はシステムを通じた公開を原則としています）	情報公開の対象、定款、事業計画、収支予算、事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録、理事会、社員総会、評議員会の議事録）等	・情報公開に関する規程	休眠預金の使途及びその成果は国民に広く公開する必要があります。透明性ある組織運営のため、情報公開に関する整備をお願いしています。
	◇組織が説明責任を果たすために必要な文書を保管・保存するための規定が定められていること。	決裁手続き、文書の整理、保管、保存期間等	・文書管理に関する規程	資金提供契約では助成期間及び終了後5年間、会計帳簿等の備付をお願いしています。
	◇リスク（不祥事の発生、法人に関する誤った情報の流布、自然災害の発生その他原因の如何を問わず、損失又は不利益の発生の可能性を伴う事象）への対応手順、緊急事態への対応方針が明らかになっていること。	具体的リスク発生時の対応、緊急事態の範囲、緊急事態の対応の方針、緊急事態対応の手順等	・リスク管理に関する規程	
	◇法人の財産および理事の業務執行を監督する機関として、監事の役割が明確化されていること。	監事の職務及び権限、その具体的内容等	・監事の監査に関する規程	
	◇組織の運営に必要な職務分担や決裁ルールの取り扱いが明確化されていること。	組織（業務の分掌）、職制、職責、事務処理（決裁）等	・事務局に関する規程	