

ガバナンス・コンプライアンス基本規程

特定非営利活動法人アリタカラ（以下、この法人という。）は、ガバナンス・コンプライアンスに係る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 総会の運営に関する事項

（種別）

第1条 この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

（構成）

第2条 総会は正会員をもって構成する。

（権能）

第3条 総会は以下の事項について議決する。

- （1）定款の変更
- （2）解散
- （3）合併
- （4）会員の除名
- （5）事業計画及び活動予算
- （6）事業報告及び活動決算
- （7）役員の選任又は解任、職務及び報酬
- （8）入会金及び会費の額
- （9）借入金（その事業年度内の収益をもって償還する短期借入金を除く。定款第49条において同じ。）その他新たな義務の負担及び権利の放棄
- （10）事務局の組織及び運営
- （11）その他運営に関する重要事項

（開催）

第4条 通常総会は、毎事業年度1回開催する。

2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- （1）理事会が必要と認め招集の請求をしたとき。
- （2）正会員総数の5分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。
- （3）定款第15条第5項第4号の規定により、監事から招集があったとき。

(招集)

第5条 総会は、定款第24条第2項第3号の場合を除き、代表理事が招集する。

2 代表理事は、定款第24条第2項第1号及び第2号の規定による請求があったときは、その日から30日以内に臨時総会を招集しなければならない。

3 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法をもって、少なくとも開会日の5日前までに通知しなければならない。

(議長)

第6条 総会の議長は、その総会において、出席した正会員の中から選出する。

(定足数)

第7条 総会は、正会員総数の2分の1以上の出席がなければ開会することができない。

(議決)

第8条 総会における議決事項は、定款第25条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。ただし、議事が緊急を要する場合は、当日総会出席者総数の2分の1以上の議決により議題とすることができる。

2 総会の議事は、定款に規定するもののほか、出席した正会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

3 理事又は正会員が総会の目的である事項について提案した場合において、正会員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の総会の決議があったものとみなす。

(表決権等)

第9条 各正会員の表決権は、平等なるものとする。

2 やむを得ない理由のため総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について書面又は電磁的方法をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。

3 前項の規定により表決した正会員は、定款第27条、第28条第2項、第30条第1項第2号及び第50条の適用については、総会に出席したものとみなす。

4 総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わることはできない。

(議事録)

第10条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 日時及び場所

- (2) 正会員総数及び出席者数（書面若しくは電磁的方法による表決者がある場合にあっては、その数を付記すること。）
 - (3) 審議事項
 - (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
 - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名、押印しなければならない。
- 3 前2項の規定に関わらず、正会員全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたことにより、総会の決議があったとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。
- (1) 総会の決議があったものとみなされた事項の内容
 - (2) 前号の事項の提案をした者の氏名又は名称
 - (3) 総会の決議があったものとみなされた日
 - (4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

第2章 理事会における理事の構成の制限に関する事項

(選任等)

- 第11条 理事及び監事は、総会において選任する。
- 2 代表理事及び副代表理事は、理事の互選とする。
- 3 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは3親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び3親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。
- 4 他の同一の団体の理事又は使用人である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある者である理事の合計数は、理事の総数の3分の1を超えないものとする。

第3章 理事会の運営に関する事項

(構成)

- 第12条 理事会は、理事をもって構成する。

(権能)

- 第13条 理事会は、この定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。
- (1) 総会に付議すべき事項
 - (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
 - (3) 事業計画及び活動予算の変更

(4) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

(開催)

第14条 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 代表理事が必要と認めたとき。
- (2) 理事総数の3分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。
- (3) 定款第15条第5項第5号の規定により、監事から招集の請求があったとき。

(招集)

第15条 理事会は代表理事が招集する。

- 2 代表理事は、定款第33条第2号及び第3号の規定による請求があったときは、その日から14日以内に理事会を招集しなければならない。
- 3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法をもって、少なくとも開会日の5日前までに通知しなければならない。

(議長)

第16条 理事会の議長は、代表理事がこれに当たる。

(議決)

- 第17条 理事会における議決事項は、定款第34条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。
- 2 理事会の議事は、理事総数の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(表決権等)

第18条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

- 2 やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書面又は電磁的方法をもって表決することができる。
- 3 前項の規定により表決した理事は、定款第36条第2項及び第38条第1項第2号の適用については、理事会に出席したものとみなす。
- 4 理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることはできない。

(議事録)

第19条 理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない

い。

- (1) 日時及び場所
- (2) 理事総数、出席者及び出席者氏名（書面又は電磁的方法による表決者にあつては、その旨を付記すること。）
- (3) 審議事項
- (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
- (5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名、押印しなければならない。

第4章 経理に関する事項

（会計処理の原則）

第20条 この法人の会計は、法令、定款及びこの規程の定めるところによるほか、一般に公正妥当と認められる特定非営利活動促進法に定める原則に準拠して行わなければならない。

（会計区分）

第21条 この法人の会計について、法令の要請等により必要とされる場合は、会計区分を設けるものとする。

（経理責任者）

第22条 経理責任者は、代表理事とする。

（勘定科目の設定）

第23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24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 固定資産台帳

ウ 預金出納帳

エ その他必要な勘定補助簿

(証憑)

第25条 証憑とは、当団体の内部または外部で発行される書類で取引の裏付けとなるものをいい、請求書、領収書、契約書、電算出力帳票、その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。

(帳簿の更新)

第26条 帳簿は、原則として毎月末日に締切り、会計年度ごとに更新する。

(帳簿書類の保存期間)

第27条 経理関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令が定める期間がこれを超えるものについては、その定めによる。

- | | |
|---------------|-----|
| (1) 決算書類 | 永久 |
| (2) 予算書 | 10年 |
| (3) 会計帳簿・会計伝票 | 10年 |
| (4) 契約書・証憑書類 | 10年 |
| (5) その他の書類 | 10年 |

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(金銭の範囲)

第28条 この規程で金銭とは、現金及び預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる小切手・手形及び証書等をいう。

(出納責任者)

第29条 金銭の出納・保管については、出納責任者を置くものとする。

2 出納責任者は、経理責任者が任命する。

3 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、出納事務の担当者を若干名置くことができる

(金銭の出納)

第30条 金銭の出納について、出納責任者が承認した証憑に基づいて行う。

(支払手続)

第31条 出納事務の担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取

引を証する書類に基づいて、支払伝票により出納責任者の承認を得て行うものとする。

(固定資産の範囲)

第32条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価額10万円以上の有形固定資産およびその他の資産とする。

(取得価格)

第33条 固定資産の取得価額は次の各号による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格に付随費用を加算した額
- (2) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の管理責任者)

第34条 固定資産の管理責任者は、経理責任者とする。

(固定資産の管理)

第35条 固定資産の管理責任者は、固定資産及び物品について、台帳を設け、その記録及び管理を行うものとし、各会計年度において、必ず全固定資産を対象として、現物と固定資産台帳との照合を実施する。

(固定資産の取得及び処分等)

第36条 固定資産の取得、売却及び処分等については、代表理事の決裁を受けなければならない。

(予算の目的)

第37条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、もって、事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規制を行うものである。

(収支予算の作成)

第38条 収支予算は、事業計画に基づき、毎会計年度開始前に代表理事が作成し、理事会の議決により定める。

(収支予算の執行)

第39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。

(決算の目的)

第40条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明ら

かにすることを目的とする。

(決算整理事項)

第41条 この法人の事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録等の決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、代表理事が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

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42条 役職員は、この団体におけるコンプライアンス（この団体又は役職員等がこの団体の業務遂行において法令（この団体の定款、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 代表理事を、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・実務を統括する。

3 代表理事は、不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施するとともに、その内容を速やかに公表しなければならない。

第6章 公益通報者保護に関する規程

(コンプライアンスに関する役職員の責務と責任者)

第43条 この団体は、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団体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44条 この団体は、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) 代表理事

(2) 監事

(3) JANPIA 資金分配団体等役職員専用ヘルプライン

(不利益処分等の禁止)

第45条 この団体の役職員は、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 雑則

(改廃)

第42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、2025年10月1日から施行する。(2025年10月1日 理事会決議)

以上