

# 組織運営管理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人さくらんぼ(以下、法人)の事務局の組織及び運営に関する基本的事項を定めることを目的とする。

## 第2章 事務局

### (組織)

第2条 この法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

### (職員等)

第3条 事務局には、次に掲げる職員を置くことができる。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局次長
- (3) 中堅事務スタッフ
- (4) 事務企画スタッフ
- (5) 事務補助スタッフ A
- (6) 事務補助スタッフ B

### (事務局長)

第4条 事務局長は、理事長(又は担当理事)の命を受けて、事務局を統括する。

- 2 事務局次長は、事務局長を補佐するものとし、事務局長に事故があるとき、又は事務局長が欠けたときは、事務局次長が職務を代行する。
- 3 事務局長、事務局次長以外の職員は、上級者の命を受けて、担当業務に従事する。

### (事務局の職務)

第5条 事務局は次の業務を行う。

- (1) 総会及び理事会の運営に関すること
- (2) 登記・諸届に関すること
- (3) 資金管理及び経理に関すること
- (4) 人事及び労務に関すること

- (5) コンプライアンス及びリスク管理に関すること
- (6) 内部通報の受付及び対応に関すること
- (7) 法人文書管理に関すること
- (8) 情報公開に関すること
- (9) その他法人の運営に関すること

(職員の任免及び職務の指定)

第6条 定款第24条の規定により、職員の任免は理事長が行う。

- 2 事務局職員の職務は、事務局長が指定する。

(事務の決済)

第7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。但し、重要な事務は、担当理事又は理事会の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第8条 担当理事又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 文書管理

(定義)

第9条 本規程でいう法人文書とは、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に頒布又は販売することを目的として発行されるものを除く、役員職員が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式等で作られた記録を含む）であって、法人が保有しているものをいう。

(事務処理の原則)

第10条 法人の事務は、軽微なものを除き、文書により処理するものとする。

- 2 前項の規定に基づき文書によらないことができる場合を除き、文書によらないで事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の内容に応じて適切な内容の文書を作成及び保管し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

(取扱いの原則)

第10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、取扱いにかか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。

(総括文書管理者)

第11条 統括文書管理者は事務局長とする。

2 統括文書管理者は、法人文書の管理に関する事務の統括を行う。

(文書管理担当者)

第12条 事務局に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、事務局長が任免する。

3 文書管理担当者は、法人文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。

(決裁手続き)

第13条 文書の起案は、理事会起案書に準じる書式を以て行うこととする。

2 前項の規定により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、事務局長の決裁を経て、必要に応じて担当理事の決裁及び理事会の決裁を受けるものとする。

(整理及び保管)

第14条 法人文書の整理及び保管は、この規程に別途定める場合を除き、原則として当該法人文書に係る業務を行う部署において行う。

(保存期間)

第15条 法人文書の保存期間は次の通りとする。

**永年保存**

- (1) 定款、規程類
- (2) 登記に関する書類
- (3) 許認可に関する重要書類
- (4) 財産に関する権利証書
- (5) 重要な契約書

**7年**

- (1) NPO、認定NPOに関する届け出書類

- (2) 会計帳簿、会計伝票
- (3) 税務関係書類
- (4) 重要な業務に関する文書
- (5) 寄付に関する書類
- (6) 役員に関する書類
- (7) 事業計画、収支予算書
- (8) 職員の人事記録
- (9) 社会保険関係書類
- (10) 勤怠記録

#### 5年

- (1) 事業運営に関する記録
- (2) 利用者の記録

- 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。

#### (廃棄)

第 16 条 保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、代表理事又は事務局長が引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 4 章 情報公開

#### (情報公開の方法)

第 17 条 この法人は、法令の規定に基づき情報の公開を行うほか、本規程の定めるところに従い、主たる事務所への備え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。

#### (公開)

第 18 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(事業報告書、活動計算書、貸借対照表等)
- (4) 事業計画書、収支予算書
- (5) 理事会議事録

## 第5章 コンプライアンス

### (基本方針)

第19条 この法人の役職員は、法令、定款及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20条 コンプライアンス責任者(担当理事)は原則毎年4月に理事長が任命する。

- 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及び権限は以下のとおりとする。
  - (1)コンプライアンス施策実施の最終責任者
  - (2)コンプライアンス違反事例対応の統括責任者

### (コンプライアンス委員会)

第21条 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事を委員長とし、理事長、事務局長、複数の外部有識者を委員として構成する。

- 2 コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。
  - (1)コンプライアンス施策の検討及び実施
  - (2)コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング
  - (3)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及び検討
  - (4)コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
  - (5)第3号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第4号の処分及び再発防止策の公表
  - (6)その他コンプライアンス担当理事が指示した事項

### (コンプライアンス委員会の開催)

第22条 コンプライアンス委員会は、委員長が必要であると認めるときは、いつでも招集することができる。

2 コンプライアンス委員会は、この規定の目的を達成するため、コンプライアンス推進に必要な体制の整備及び役職員等の研修を含むその維持並びに向上に努めるものとする。

### (役職員の責務)

第23条 役職員等は、職務の遂行に際して、次に掲げる行為を行ってはならない。また、当法人における当該行為等を知った場合は、内部通報規定に従って、速やかに通報・相談をしなければならない。

- (1) 法令等に違反する行為
- (2) 法令等に違反する行為の指示、命令、教唆又は強要
- (3) 他の役職員が法令等に違反する行為を行うことの許可、承認又は黙認
- (4) 外部の個人又は法人・団体からの依頼、請負又は強要により法令等に違反する行為を行うことへの承認
- (5) 反社会的勢力との関係及び取引行為
- (6) 人種等による差別
- (7) セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント等のハラスメント行為
- (8) 賄賂の收受
- (9) 業務上知りえた情報の第三者への漏洩
- (10) 私的利益の追求及び利益相反行為
- (11) 内部通報者への不利益な取扱い

3 前項各号に掲げる行為を行った役職員等は、就業規則等に基づく処分が課されるものとする。

(役職員のコンプライアンス教育)

第 24 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定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 5 章 内部通報者保護

(通報等)

第 25 条 この法人又は役職員の不正行為として次に掲げる事項(以下、申告事項)が生じ、又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・相談(以下、通報等)をすることができる。

申告事項

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

(通報等の方法)

第 26 条 役職員は、内部通報窓口に対して、電子メール又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 27 条 内部通報窓口は本部の労務担当又は監事とする。

- 2 契約又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 28 条 通報等にかかる事実関係の有無及びその内容に関する調査(以下、通報等調査)は、事務局において実施することを原則とする。但し、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、理事長(又は担当理事)の指示により、他の部署又は担当者に通報等調査をさせることがある。

(情報の記録と管理)

第 29 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又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 30 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。

(改廃)

本規程は、理事会の決議により改廃する。

付則

制定 2025 年 11 月 27 日