

# 役員会規則

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規則は、岬町人権協会（以下「この人権協会」という。）の規約第9条に基づき、この人権協会の役員会に関する事項について規定し、その適法かつ円滑適切な運営を図ることを目的とする。

### (構成及び出席)

第2条 役員会は、すべての役員をもって構成する。

2 役員は、やむを得ない事由がある場合を除き、役員会に出席しなければならない。

3 事務局長は、やむを得ない事由がある場合を除き、役員会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

## 第2章 役員会の招集

### (役員会の開催)

第3条 役員会は、通常役員会と臨時役員会の2種とする。

2 通常役員会は、毎事業年度に6か月を超える間隔で2回以上、開催する。

3 臨時役員会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

(1) 会長が必要と認めたとき

(2) 会長以外の役員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) 会長以外の役員から前号の請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を役員会の日とする役員会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした役員が招集したとき

(4) 事務局長から、必要があると認めて会長に招集の請求があったとき

(5) 事務局長から前号の請求があった日から5日以内に、その請求のあった日から2週間以内の日を役員会の日とする役員会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした事務局長が招集したとき

### (招集)

第4条 役員会は会長（会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは副会長）が招集する。ただし、前条第3項第3号により役員が招集する場合及び同項第5号により事務局長が招集する場合はこの限りでない。

2 会長は、前条第3項第2号又は第4号の請求があった場合は、その請求があった日から5日以内に、請求の日から2週間以内の日を役員会の日とする臨時役員会を招集しな

なければならない。

(招集の通知)

第5条役員会を招集するときは、開催日の7日前までに、各役員に対して、会議の日時、場所、目的である事項を記載又は記録した書面又は電磁的記録をもって通知を発しなければならない。

(招集手続の省略)

第6条前条の規定にかかわらず、役員会は、役員及び事務局長の全員の書面又は電磁的記録による同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。

### 第3章 役員会の議事

(議長)

第7条役員会の議長は、法令に別段の定めがある場合を除き、会長がこれに当たる。ただし、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは出席した役員の中から議長を互選する。また、会長が特別の利害関係を有する決議に関しても同様とする。

(役員会の運営)

第8条理事会は、在任する役員の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

2 議長は、役員会の開会に際し、出席者数を確認しなければならない。

3 議長は、役員会の秩序を維持し、議事を整理する。

4 役員は、役員会の目的である事項に係る議案の内容に関し、自らが特別な利害関係を有するおそれがあると認める場合には、当該議案の審議に先立ち、議長に申し出なければならない。

5 議長は、前項の申出を受け、又は、自らの判断により、役員会の目的である事項に係る議案の内容に関し、特定の役員が特別の利害関係を有すると認めるときは、当該役員を当該議案の審議及び決議から除くものとする。

(決議)

第9条役員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する役員を除く役員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

(決議の省略)

第10条役員が、役員会の決議の目的である事項について提案をした場合において、

その提案につき当該事項について議決に加わることができる役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、その提案を可決する旨の役員会の決議があったものとみなす。ただし、事務局長が当該提案について異議を述べたときは、この限りではない。

- 2 役員は、前項に定める提案の内容に関し、自らが特別な利害関係を有するおそれがあると認める場合には、その旨及びその理由を役員長（会長において自らが特別な利害関係を有するおそれがあると認める場合には、他の役員）に申し出るものとする。

#### （報告の省略）

第 11 条役員又は事務局長が役員及び事務局長の全員に対し、役員会に報告すべき事項を通知した場合においては、その事項を役員会に報告することを要しない。ただし、第20条第1項の規定による報告については、この限りでない。

#### （関係者の出席）

第 12 条役員会が必要と認めるときは、議事に関係を有する者の出席を得て、その意見を求めることができる。

#### （議事録）

第 13 条役員会の議事については、法令及びこの人権協会の規約で定めるところにより、議事録を作成する。

- 2 議事録には、別表に掲げる場合の区分に応じ、当該別表に定める事項を記載し、出席した会長（会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは出席した役員）及び事務局長は、当該議事録に記名押印又は法令に従い電子署名するものとする。

#### （議事録の配布）

第 14 条議長は、欠席した役員及び事務局長に対して、議事録の写し及び資料を配布して、議事の経過及びその結果を遅滞なく報告するものとする。

## 第4章 役員会の権限

#### （権限）

第 15 条役員会は、この人権協会の業務執行を決定し、役員の職務の執行を監督するとともに、会長及び事務局長の選定若しくは解職その他法令又はこの人権協会の規約で定める職務を行う。

(決議事項)

第16条役員会が決議すべき事項は、次のとおりとする。

(1) 法令に定める事項

- イこの人権協会の業務執行の決定
- ロ会長及び事務局長の選任及び解任
- ハ総会の日時及び場所並びに総会の目的である事項の決定
- ニ重要な財産の処分及び譲受け
- ホ多額の借財
- ヘ重要な使用人の選任及び解任
- ト従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止
- チ役員職務の執行が法令及び規約に適合することを確保するための体制その他の業務の適正を確保するために必要なものとして法令で定める体制の整備
- リ「利益相反等取引」の承認
- ヌ規約に規定する事業計画書、収支予算書等の承認
- ルその他法令に定める事項

(2) 規約に定める事項

- イ人権協会の運営に必要な規程の制定、変更及び廃止
- ロ会長及び役員を選定又は解職
- ハその他定款に定める事項

(3) その他重要な業務執行に関する事項

- イ重要な事業その他の契約の締結、解除及び変更
- ロ重要な事業その他にかかる争訟の処理
- ハその他、人権協会規約及び規程に定める事項
- ニその他役員会が必要と認める事項

(役員取引の承認)

第17条理事が利益相反等取引をしようとする場合は、次の事項を明示して役員会の承認を得るものとする。

- (1) 取引をする理由
- (2) 取引の内容
- (3) 取引の相手方・金額・時期・場所
- (4) 取引が正当であることを示す参考資料
- (5) その他必要事項

2前項の承認後、前項に示した事項について変更が生じた場合は、利益相反等取引を行う前に役員会の承認を得るものとする。

#### (責任の免除)

- 第18条役員会は、その決議により、規約に基づき、役員の賠償責任額から法令で定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。
- 2 前項の役員の責任の免除に関する議案を役員会に提出する場合には、会計監査の同意を得なければならない。
- 3 第1項の規定に基づき、役員等の責任を免除する旨の決議を行ったときは、会長は、遅滞なくすべての役員に決議内容を通知し、責任を免除することに異議がある場合には3か月以内に当該異議を述べるべき旨を役員に通知しなければならない。
- 4 役員（前項の責任を負う役員等であるものを除く。）の10分の1以上の役員が3か月以内に前項の異議を述べたときは、役員会は第1項に基づく免除をすることができない。

#### (責任限定契約)

- 第19条人権協会は、役員会の決議により、役員または会計監査との間で、前条第1項の賠償責任について、法令の定める要件を満たす場合には、賠償責任を限定する旨の契約を締結することができる。ただし、その契約に基づく賠償責任の限度額は、法令で定める最低責任限度額とする。

#### (報告事項)

- 第20条会長及び役員は、毎事業年度に6か月を超える間隔で2回以上、職務の執行の状況を役員会に報告しなければならない。
- 2 会計監査は、役員が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは規約に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を役員会に報告しなければならない。
- 3 役員が利益相反等取引をしたときは、その取引後、遅滞なく、その取引について重要な事実を役員会に報告しなければならない。

### 第5章 事務局

#### (事務局)

- 第21条役員会の事務局には、事務局長が当たる。

### 第6章 雑則

#### (改廃)

- 第22条この規則の改廃は、役員会の決議による。

#### 附則

- この規則は、2023年4月1日から施行する。

別表

議事録記載事項

- I 第5条の規定により役員会が開催された場合
    - 1 役員会が開催された日時及び場所（当該場所に存しない役員、会計監査が役員会に出席した場合における当該出席の方法を含む。）
    - 2 役員会が次に掲げるいずれかのものに該当するときは、その旨
      - イ 第3条第3項第2号の規定による役員の請求を受けて招集されたもの
      - ロ 第3条第3項第3号の規定により役員が招集したもの
      - ハ 第3条第3項第4号の規定による会計監査の請求を受けて招集されたもの
      - ニ 第3条第3項第5号の規定により会計監査が招集したもの
    - 3 役員会の議事の経過の要領及びその結果
    - 4 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、当該役員の氏名
    - 5 次に掲げる規定により役員会において述べられた意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要
      - イ 第2条第3項
      - ロ 第20条第1項
      - ハ 第20条第2項
      - ニ 第20条第3項
    - 6 出席した役員及び会計監査の氏名
    - 7 役員会に出席した会計監査の氏名又
    - 8 議長の氏名
  - II 第10条の規定により役員会の決議があったものとみなされた場合
    - 1 役員会の決議があったものとみなされた事項の内容
    - 2 前記1の事項を提案した役員の氏名
    - 3 役員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役員の氏名
  - III 第11条の規定により役員会への報告があったものとみなされた場合
    - 1 役員会への報告を要しないものとされた事項の内容
    - 2 役員会への報告を要しないものとされた日
    - 3 議事録の作成に係る職務を行った役員の氏名
- 以上

## 休眠預金活用事業倫理規程

### (組織の使命及び社会的責任)

第1条 岬町人権協会（以下「人権協会」という。）は、その設立目的に従い、原資が国民の資産である休眠預金等を活用して、社会の諸課題の解決とそのための自律的かつ持続的な仕組みの構築をめざす重大な責務を負っていることを十分認識して、事業運営に当たらなければならない。

### (社会的信用の維持)

第2条 人権協会は、常に公正かつ誠実に事業運営に当たり、社会的信用の維持・向上に努めなければならない。

### (基本的人権の尊重)

第3条 人権協会は、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。

### (法令等の遵守)

第4条 人権協会は、関連法令、休眠預金等交付金に係る資金の活用に関する基本方針（平成30年3月30日内閣総理大臣決定）及び人権協会の規約、倫理規程、その他の規程、内規を厳格に遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営しなければならない。

2 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25条により、刑法その他の罰則の適用について、公務に従事する職員とみなされるほどに重大な責務を負っている立場であることを十分認識して、行動しなければならない。

3 役員及び職員は、休眠預金活用法第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。

4 人権協会は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

5 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、躊躇することなくコンプライアンス規程に則り対応しなければならない。

### (私的利益追求の禁止)

第5条 役員及び職員は、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求のために利用することがあってはならない。

### (利益相反等の防止及び開示)

第6条 人権協会は、利益相反を防止するとともに休眠預金活用法第20条第1項第6号に該当する者でないことを示すため、役員職歴及び賞罰について自己申告をさせるとともに、情報公開規程に基づき公開しなければならない。

2 人権協会は、役員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役員を除いて行わなければならない。

3 人権協会は、利益相反防止のため、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7条役員及び職員は、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8条この人権協会は、その事業活動に関する透明性を確保するため、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。

(個人情報の保護)

第9条人権協会は、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。

(連携)

第10条人権協会は、資金分配団体、民間公益活動を行う団体その他関係者が、社会の諸課題の解決とそのための自律的かつ持続的な仕組みの構築をともにめざす対等なパートナーであるとの認識の下で連携に努めなければならない。

(研鑽)

第11条人権協会の職員は、社会的課題や民間公益活動の促進に関する情報収集及びその分析を行い、絶えず自己研鑽に努めなければならない。また、民間公益活動の促進による社会の変革に向けてチャレンジ精神を持って業務に当たらなければならない。

(規程遵守の確保)

第12条人権協会は、必要あるときは、役員会の決議に基づき委員会を設置し、この規程の遵守状況を監督し、その実効性を確保する。

(改廃)

第13条この規程の改廃は、役員会の決議及び評議員会の決議を経て行う。

附則

この規程は、 年 月 日から施行する。( 年 月 日役員会決議、 年 月 日 役員会決議)



## 事務局規程

### 第1章総則

#### (目的)

第1条この規程は、岬町人権協会（以下「この人権協会」という。）規約第11条の規定に基づき、この人権協会の事務処理の基準その他の事務局の組織及び運営に関し必要な事項を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

### 第2章組織

#### (事務局)

第2条事務局に、総務担当、会計担当を置く。

2各担当の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

### 第3章職制

#### (職員等)

第3条事務局には、次に掲げる職員を置く。

- (1) 事務局長
- (2) 総務・会計担当
- (3) 事業推進担当

2事務局長は、前項に規定する職制のほか、必要に応じて職員の職務を設けることができる。

### 第4章職責

#### (職員の職務)

第4条この人権協会の職員の職務は次のとおりとする。

- (1) 事務局長は、会長の命を受けて、事務局の事務を統括する。
- (2) 総務担当は、事務局長を補佐し、事務局長に事故があるとき又は欠けたときはその職務を代行する。
- (3) 会計担当は、事務局長の命を受けて、経理の業務を行う。
- (4) 事業担当は人権協会の実施する事業の計画立案、実施を推進する。

#### (職員の任免及び職務の指定)

第5条職員の任免は、会長が行う。

2職員の職務は、会長が指定する。

### 第5章事務処理

#### (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、会長若しくは副会長又は

役員会の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第7条会長、副会長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。

(規格外の対応)

第8条本規程以外の事務局に関する事項で、文書に関する事項は、別に「文書管理規程」に定める。

(細則)

第9条この規程の実施に関し必要な事項は、会長が役員会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改廃)

第10条この規則の改廃は、役員会の決議による。

附則

この規程は、令和3年 月 日から施行する。(令和3年 月 日役員会決議)別紙業務の分掌部	分掌事務
総務・会計担当	① 役員会及び事務局運営 ② 資金管理、経理並びに予算策定、管理 ③ 人事及び労務 ④ コンプライアンス及びリスク管理関係 ⑤ 内部通報窓口 ⑥ 規程類の制定及び改廃 ⑦ 物品購入 ⑧ その他上記に関連する事項
事業推進担当	① 継続的進捗管理並びに成果評価の点検及び検証 ② 制度全体の評価 ③ 非資金的支援及び他団体等との連携 ④ システム構築及び運用 ⑤ 研修 ⑥ その他上記に関連する事項

## 役員利益相反防止のための自己申告等に関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、岬町人権協会（以下「人権協会」という。）の倫理規程第 条第 項に規定する役員「利益相反に該当する事項」についての自己申告に関し必要な事項を定めることを目的とする。

### (対象者)

第2条 この規程は、人権協会の役員に対して適用する。

### (自己申告)

第3条 役員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たに人権協会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、事前に事務局長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、人権協会と役員との利益が相反する可能性がある場合（人権協会と業務上の関係にある他の団体等に役員が関係する（兼職等を除く。）ことによつ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役員は、原則として、別紙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、事前に事務局長に書面で申告するものとする。

4事務局長が前各項及び次条の規定に基づく申告を行う場合には、これを会長に対して行うものとする。

### (定期申告)

第4条 役員は、毎年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長に書面で申告するものとする。

### (申告後の対応)

第5条 前2条の規定に基づく申告を受けた事務局長は、申告内容の確認を徹底した上、申告を行った者が役員である場合には会長と、会計監査である場合には他の会計監査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、人権協会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（以下「適正化等措置」という。）を求めるものとする。

2前項にかかわらず、第3条第4項に規定する場合、申告を受けた会長は申告内容の確認を徹底した上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った事務局長に対して適正化等措置を求めるものとする。

### (申告内容及び申告書面の管理)

第6条 第3条又は第4条の規定に基づいて申告された内容及び提出された書面は、総務担当にて管理するものとする。

(改廃)

第7条この規程の改廃は、役員会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和 年 月 日から施行する。(令和 年 月 日役員会決議)

別紙

(1) 資金分配団体若しくは民間公益活動を行う団体又はこれらの団体になり得る団体等(以下「資金分配団体等」という。)の役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) 資金分配団体等又はその役員若しくはこれに準ずるもの若しくは従業員(以下「資金分配団体等役職員」という。)から金銭、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。)を受けること。ただし、資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から、これらの者の負担の有無にかかわらず、物品若しくは不動産を購入した若しくは貸与を受けた場合又は役務の提供を受けた場合において、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受けたものとみなす。

(3) 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から金銭の貸付け(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。)を受けること。

(4) 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から未公開株式を譲り受けること。

(5) 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から供応接待を受けること。

(6) 資金分配団体等役職員と共に遊技又はゴルフをすること。

(7) 資金分配団体等役職員と共に旅行(公務のための旅行を除く。)をすること。

(8) 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員をして、第三者に対し前2号から7号に掲げる行為をさせること。

以上

# リスク管理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、岬町人権協会（以下「この人権協会」という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及びこの人権協会の損失の最小化を図ることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 この規程は、この人権協会の役員及び職員に適用されるものとする。

### (定義)

第3条 この規程において「リスク」とは、この人権協会に物理的、経済的若しくは信用上の損失又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、人権協会に関する誤った情報の流布、財政の悪化、組織内部の係争、外部からの侵害、自然災害の発生その他の要因又は原因の如何を問わず、上記の損失又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。

## 第2章 職員の責務

### (基本的責務)

第4条 職員は、業務の遂行に当たって、法令、規約、規程等、この人権協会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5条 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、その内容及び程度を適切に評価するとともに、この人権協会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、軽減及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職員は、上位者を含む他の職員に対し、業務に関する指示を仰ぐ場合又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6条 職員は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じる組織の物理的、経済的又は信用上の損失又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。この場合において職員は、当該具体的リスクに起因する別の具体的リスクの有無も検討した上、必要に応じ、その回避等措置も併せて講ずる。

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及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。

4前各項の規定にかかわらず、職員は、具体的リスクの認識の端緒がヘルプラインである場合には、当該具体的リスクに対する対応については、内部通報（ヘルプライン）規程に基づく対応を優先する。

#### （具体的リスクの処理後の報告）

第7条職員は、具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、会長に報告しなければならない。

#### （クレームなどへの対応）

第8条職員は、口頭又は文書により資金分配団体、民間公益活動を行う団体その他の利害関係者からクレーム、異議等を受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながる恐れがあることにかんがみ、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

2前項の報告を受けた上位者は、クレーム、異議等の重要度を判断し、関係部署と協議の上、適切に対応しなければならない。

#### （対外文書の作成）

第9条職員は、人権協会の外部に発信する文書（以下「対外文書」という。）の作成に当たっては常にリスク管理を意識し、その内容が具体的リスクの発生を招くものでないことを確認しなければならない。

2職員は、対外文書の作成に当たり、上位者の指示に従わなければならない。

#### （守秘義務）

第10条職員は、この規程に基づくリスク管理に関する計画、システム、措置等を立案又は実施する過程において取得した人権協会の関係者に関する情報に関して、秘密を保持しなければならないが、第1条の目的に照らし、正当な理由がある場合を除き、この人権協会の内外を問わず開示し、又は漏えいしてはならない。

### 第3章 緊急事態への対応

#### (緊急事態への対応)

第11条 人権協会は、次条の規定に定める緊急事態が発生した場合、会長をリスク管理統括責任者として、緊急事態に対応する体制をとるものとする。

#### (緊急事態の範囲)

第12条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、人権協会、人権協会の事務所、又は職員に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、人権協会を挙げた対応が必要である場合をいう。

(1) 自然災害

地震、風水害等の災害

(2) 事故

①爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

②人権協会の活動に起因する重大な事故

③職員に係る重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯罪

①建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃

②人権協会の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

③内部者による背任、横領等の不祥事

(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

(6) その他上記に準ずる組織運営上の緊急事態

#### (緊急事態の通報)

第13条 緊急事態の発生を認知した職員は、速やかに、次項に定めるところにより通報を行わなければならない。

2 緊急事態が発生した場合の通報（以下「緊急事態通報」という。）は、原則として以下の経路によって行うものとする。

会長

副会長

事務局長

事務局職員

岬町人権推進課長・岬町文化センター長

3 緊急事態通報に当たっては、迅速性を最優先し、口頭又は電話で行う。また、前項の経路における直接の通報先が不在の場合は、当該通報先の次の通報先へ通報するものとする。

また、緊急性が極めて高い場合には、前項の経路における直接の通報先のみならず、その先の通報先まで同時に通報する等、臨機の措置をとることを要する。

4 第2項に定める経路による通報のほか、必要があるときは、総務担当は関係部署にも速やかに通報するものとする。

5 通報に係る情報の正確性に確証がない場合であっても、その旨を伝えた上で、適時に通報するものとし、その確証を得ることを待たないものとする。

#### (情報管理)

第14条緊急事態通報を受けた事務局長は、情報管理上必要な措置等につき適切な指示を行う。

#### (緊急事態の発生時における対応の基本方針)

第15条緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応を行う部署は、次の各号に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。ただし、次条の規定により緊急事態対策チームが設置される場合、対策チームの指示に従い、また、協力して対応するものとする。

#### (1) 地震、風水害等の自然災害

- ①生命及び身体の安全を最優先とする。
- ②（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
- ③災害対策の強化を図る。

#### (2) 事故

##### ①爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

- ・生命及び身体の安全を最優先とし、環境破壊の防止にも努める。
- ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
- ・事故の再発防止を図る。

##### ②人権協会の活動に起因する重大な事故

- ・生命及び身体の安全を最優先とする。
- ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
- ・事故の再発防止を図る。

##### ③職員に係る重大な人身事故

- ・生命及び身体の安全を最優先とする。
- ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
- ・事故の再発防止を図る。

#### (3) インフルエンザ等の感染症

- ・生命及び身体の安全を最優先とし、伝染防止にも努める。
- ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
- ・集団感染の予防を図る。



#### (4) 犯罪

##### ①建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫その他の外部からの不法な攻撃

- ・生命及び身体の安全を最優先とする。
- ・不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。
- ・再発防止を図る。

##### ②人権協会の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

- ・人権協会の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・再発防止を図る。

##### ③内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事

- ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
- ・再発防止を図る。

#### (5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

- ・被害状況（機密情報漏えいの有無、この法人外への被害拡大や影響の有無）の把握
- ・被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
- ・再発防止を図る。

#### (6) その他運営上の事象

人権協会の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

#### (緊急事態対策チーム)

第16条緊急事態が発生した場合又はその発生が予想される場合、会長は、必要に応じて緊急事態対策チームを設置するものとする。

#### (対策チームの構成)

第17条会長は、対策チームを設置する。

2 対策チームは、会長を長とし、その他事務局長、総務担当等、会長が必要と認める人員で構成される。

#### (対策チーム会議の開催)

第18条会長は、必要と認めるときは、対策チーム会議を招集し、招集後直ちに出席可能な者の出席により開催する。

#### (対策チームの実施事項)

第19条対策チームの実施事項は、次のとおりとする。

- (1) 情報の収集、確認及び分析
- (2) 初期対応の決定及び指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 対外広報又は対外連絡の内容、時期、窓口及び方法の決定
- (5) 人権協会の内部での連絡の内容、時期及び方法の決定
- (6) 対策チームから指示、連絡、又は命令ができないときの代替措置の決定
- (7) 対策実施上の役割分担等の決定、対策実施の指示及びその実施状況の確認
- (8) その他必要事項の決定

2 南海・東南海地震又はそれに類する大規模自然災害が発生した場合又はその発生が予想される場合は、会長が別途定める「南海・東南海地震等対策ガイドライン」に従うものとする。

#### (役職員への指示及び命令)

第20条対策チームは、緊急事態を解決するに当たって、必要と認められるときは、役職員に対して一定の行動を指示又は命令することができる。

2 役職員は、対策チームから指示又は命令が出されたときは、当該指示又は命令に従って行動しなければならない。

#### (報道機関への対応)

第21条緊急事態に関して、報道機関からの取材の申入れがあった場合は、緊急事態の解決に支障を来たさない範囲において、取材に応じる。

2 報道機関への対応は、事務局長の職務とする。

#### (届出)

第22条緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、迅速に所管官公庁に届け出るものとする。

2 前項に規定する届出は、事務局長がこれを行う。

3 事務局長は、第1項に規定する届出の内容について、会長の承認を得なければならない。

#### (役員会への報告)

第23条対策チームは、緊急事態解決策を実施したときは、その直後の役員会で、次の事項を報告しなければならない。

- (1) 実施内容
- (2) 実施に至る経緯
- (3) 実施に要した費用

- (4) 懲罰の有無及びあった場合はその内容
- (5) 今後の対策方針

(対策室の解散)

第24条緊急事態が解決し、かつ対策の実施が完了したとき、対策チームを解散する。

## 第4章 懲戒等

(懲戒)

第25条次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

- (1) 具体的リスクの発生に意図的に関与した者
- (2) 具体的リスクが発生するおそれがあることを予知しながら、その予防策を意図的に講じなかった者
- (3) 具体的リスクの解決について、人権協会の指示・命令に従わなかった者
- (4) 具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、人権協会の許可なく外部に漏らした者
- (5) その他、具体的リスクの予防、発生、解決等において人権協会に不都合な行為を行った者

(懲戒の内容)

第26条前条の懲戒処分の内容は、役員（監事を除く。以下本条及び次条において同じ。）又は職員の情状により次のとおりとする。

- (1) 役員については、戒告に処することがある。
- (2) 職員については、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

第27条前条の懲戒処分は、役員については役員会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて会長がこれを行う。

## 第5章 雑則

(緊急事態通報先一覧表)

第28条事務局は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態発生時通報先一覧表（以下「一覧表」という。）を作成し、この内容を関係者に周知徹底しなければならない。

2一覧表は、その内容が常に最新のものとなるよう更新を行うものとする。

(一覧表の携帯等)

第29条職員は、一覧表又はこれに代わり得るものを常に携帯するとともに、常時その所在又は通報先を明らかにしておかなければならない。

(改廃)

第30条この規程の改廃は、役員会の決議による。

附則

この規程は、2021年 月1日から施行する。(2020年 月 日 役員会決議)

# 内部通報（ヘルプライン）規程

## （目的）

第1条この規程は、岬町人権協会（以下「人権協会」という。）における、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、及びこの人権協会に対する社会的信頼の確保のため、内部通報制度（「ヘルプライン」と称する。）を設けるとともに、その運営の方法等、必要な事項を定めることを目的とする。

## （対象者）

第2条この規程は、人権協会の役員及び職員・臨時雇用を含むすべての職員（以下「職員」という。）に対して適用する。

## （通報等）

第3条人権協会又は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、又は生じるおそれがある場合、職員（人権協会が行う事業に直接的又は間接的に関係する者を含む。）は、この規程の定めるところにより、通報、申告又は相談（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。）、通報者に協力した職員及び当該通報等に基づく調査に積極的に関与した職員（以下、「通報者等」という。）は、この規程による保護の対象となる。

3 申告事項が生じ、又は生じるおそれがあることを知った職員は、この規程に基づき、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4条職員は、次に定めるヘルプラインの窓口（以下「ヘルプライン窓口」という。）に対して、電話、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。各ヘルプライン窓口の電話番号、電子メールのアドレス等は、別途職員に通知する。

(1) コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス担当者（以下「コンプライアンス担当者」という。）

(2) 会計監査

(3) 総務担当

(4) 外部機関

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、この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。

(ヘルプライン窓口での対応)

第5条ヘルプライン窓口は、申告事項について受け付け、第7条の規定に従い、その対応を行うものとする。

2 通報等を受けたヘルプライン窓口の担当者は、通報者に対して、通報等を受けた日から20日以内に、通報等を受けた事項につき調査を行う旨の通知又は調査を行わないことに正当な理由がある場合には当該理由を明らかにしたうえ、調査を行わない旨の通知を行うものとする。ただし、通報者が当該通知を希望していない場合、匿名による通報等であるため通報者への通知が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

(公正公平な調査)

第6条通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報等の内容（通報者の氏名その他それにより通報者を特定することが可能となる情報（以下「通報者特定情報」という。）を除く。）を、直ちにコンプライアンス担当者（ただし、当該通報等が役員の不正行為に係るものである場合には会計監査）に報告する。

2 通報等に係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」という。）は、総務担当において実施することを原則とする。ただし、総務担当が関係する内容の通報等が対象である場合、その他総務担当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、コンプライアンス担当役員又は会計監査の指示により、他の担当者に通報等調査をさせ、又は法律事務所等、外部の調査機関に通報等調査を依頼することができる。

3 通報等調査は、公正かつ公平に行うものとする。

4 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。

5 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報者との間で、通報者特定情報につき、通報等調査の担当者を含む人権協会の職員に開示することができる内容及びその範囲について合意し、調査の必要性及び状況の変化等に応じ、通報者との間で協議を行い、かかる合意の内容を見直すものとする。職員は、第1項及び第2項にかかわらず、かかる通報者との合意に反する開示を行うことはできないものとする。ただし、匿名による通報等であるため通報者との協議が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

(調査結果の通知等)

第7条通報等調査を担当した者（以下「調査担当」という。）は、通報等調査について結果に至った場合には、速やかに、当該結果を、通報等を受け付けたヘルプライン窓口、コンプライアンス担当役員及び会長に対して通知するものとする。ただし、通報等の対

象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

- 2 ヘルプライン窓口は、通報等に基づく調査の後、遅滞なく、通報者に対してその内容を通知する。ただし、通報者に対して通知を行うことが困難な場合はこの限りではない。また、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

#### (調査結果に基づく対応)

- 第8条コンプライアンス担当役員又は通報等の対象となった業務の執行を担当者は、通報等に基づく調査の結果、不正行為が存在するとの報告を受けた場合、直ちにコンプライアンス委員会に報告するとともに、事実関係の調査を行い、又は当該不正行為を中止するよう命令し、必要に応じて懲戒処分、刑事告発又は再発防止措置等の対応を行う等、速やかに必要な措置を講じる。
- 2 通報者等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の取扱いにおいて、通報等、通報者への協力及び通報等に基づく調査への積極的な関与をしたことを斟酌することができる。
  - 3 コンプライアンス担当役員は、通報等調査の結果及びそれに対する対応の概要（ただし、通報者等の氏名を除く。）を、速やかに役員会において報告するとともに、遅滞なくこれを公表するものとする。

#### (情報の記録と管理)

- 第9条通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者等の氏名（匿名の場合を除く。）、通報等の経緯、その内容及び証拠等を、部署内において記録し、保管するものとする。ただし、通報者に関する情報が、第6条第5項の規定に基づき許容される範囲を超えて開示されることがないように留意するものとする。
- 2 通報等を受けた各ヘルプライン窓口、調査担当部署又はコンプライアンス委員会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ず、第6条第2項の規定により、外部の調査機関に当該情報を開示する場合には、当該開示を受けた者が第三者に当該情報を開示し、又は漏洩することを防止する措置を講じるものとする。
  - 3 職員は、各ヘルプライン窓口又は調査担当部署に対して、通報者特定情報の開示を求めてはならない。

#### (不利益処分等の禁止)

- 第10条人権協会の職員は、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。

(懲戒等)

第11条個人に関する根拠のない誹謗中傷を内容とする通報等を行った場合、第9条第2項に規定する者が通報者等の氏名その他通報等に係る情報を開示し、若しくは漏洩した場合、職員が通報者等の氏名等通報者等に関する情報の開示を求めた場合又は前条の規定に違反した場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処す。

2懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員（会計監査を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、論旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。

3前項の懲戒処分は、役員については役員会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて会長がこれを行う。

(内部通報制度に関する教育)

第12条人権協会は、職員に対して、公益通報者保護制度を含む内部通報制度に関する研修を定期的に行い、職員はかかる研修を積極的に受講するものとする。

(改廃)

第13条この規程の改廃は、役員会の決議による。

附則

この規程は、〇〇〇〇年〇月〇日から施行する。（〇〇〇〇年〇月〇日役員会決議）

(別表)

この規程において、不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。

- 1 法令又は規約に違反する行為
- 2 職員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おそれのある行為
- 3 就業規則その他の人権協会の内部規程に違反する行為（ただし、人事上の処遇に関する不満を除く。）
- 4 人権協会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 その他人権協会、職員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

以上