

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)

お産&子育てを支える会（以下、この団体という。）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、この団体のすべての役職員は、これを遵守するものとする。

第1章 総会及び役員会の運営に関する規程

第1条（特別の利害関係を有する場合の決議からの除外） 総会及び役員会の議決について、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ができない。

第2条（議事録） 総会及び役員会の議事については、会則で定めるもののほか、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又は表決委任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。

第2章 役員報酬等に関する規程

第3条（役員報酬額） 代表、副代表及び監事の報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が1名当たり20万円を超えない範囲で、役員会において定める。代表は、役員会において定めた役員報酬等の額を、総会に報告するものとする。

第3章 職員の給与等に関する規程

第4条（賃金の構成） 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。

第5条（賞与） 賞与は、原則として毎年12月及び3月の支給日現在在籍する職員に対し、役員会の承認を得た上で支給する。

2 前項の賞与の額は、団体の業績及び職員の人事考課結果等を考慮して各人毎に決定する。

第4章 倫理に関する規程

第6条（基本的人権の尊重と法令等の遵守） この団体は、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。

第7条（法令順守） この団体は、関連法令及びこの団体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、適正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 この団体は、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。

第8条（私的利益追求の禁止） この団体の役職員は、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。

第9条（利益相反の防止及び開示） この団体の役職員は、その職務の執行に際し、この団体との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示その他この団体が定める所定の手続に従わなければならない。

2 この団体は、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 この団体は、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。

第10条（特別の利益を与える行為の禁止） 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。

第11条（情報開示及び説明責任） この団体は、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、寄附者をはじめとして社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

第12条（個人情報保護） この団体は、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。

第5章 利益相反防止に関する規程

第13条（自己申告） 役職員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たにこの団体以外の団

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、この団体と役職員との利益が相反する可能性がある場合（この団体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、事前に事務局長に書面で申告するものとする。

(1) この団体が、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、この団体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。

第14条（定期申告） 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、事務局長に書面で申告するものとする。

第15条（申告後の対応） 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代表と、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、この団体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6章 コンプライアンスに関する規程

第16条（コンプライアンスに関する役職員の責務と責任者） 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（この団体の会則、規程等を含む。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する。

第17条（不正発生時の原因究明、処分、再発防止策と公表） コンプライアンス違反事件が発生した場合は、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7章 公益通報者保護に関する規程

第18条（公益通報制度） 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。

第19条（相談窓口及び通報窓口） 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 役職員は次の窓口に相談・通報することができる。

- (1) 事務局長
- (2) 監事
- (3) お産&子育てを支える会役職員専用ヘルプライン

第20条（不利益処分等の禁止） 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8章 経理に関する規程

第21条（会計区分） この団体の会計について、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。

第22条（勘定科目の設定） この団体の会計においては、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。

第23条（会計帳簿） この団体の会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿
 - ア 現金出納帳
 - イ 預金出納帳
 - ウ その他必要な帳簿

第24条（収支予算書の作成） 収支予算書は、事業計画に基づき、毎会計年度開始前に代表が作成し、役員会の議決により定める。

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。

第25条（収支予算の執行） 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、代表とする。

第26条（決算整理事項） 代表は、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) 収支計算書
- (2) 財産目録

第27条（計算書類等の確定） 代表は、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役員会へ提出し、その承認を経た上で、総会において承認を得て、決算を確定する。

第9章 雑則

第28条（改廃） この規程を改廃するときは、役員会の議決を経なければならない。

（附則）

この規程は、2020年4月1日から施行する。（2020年4月1日 役員会議決）

以上