資金提供契約締結までに整備が必要な規程類は、公募要領22ページの別添1にありますが、これらをすべて期限内に制定することが困難な場合も考えられます。その場合は、最低限必要な条項を1つの規程にまとめ、機関決定する方法があります。その例を以下に示しますので、参考にしてください。

なお、必要な条項が、団体の定款などに既に定められていることがあり、その部分は、新たに策定する必要はありません。

＜利用上の注意＞

・団体の実情に合わせ、適宜修正、削除してください。

・**赤字**部分は、最終的には削除してください。

・**青字**部分は、必要なところのみ活用してください。

・第1条から第39条まで連番を付しましたが、条項の削除、追加があれば修正してください。

・この規程は、理事会の承認を経て制定することを想定しています。団体によっては、根拠法令や定款等により、この規程の一部について総会・評議員会の議決を必要とする事項が含まれている場合があります。この規程を制定するにあたっては、法令や定款などをご確認いただき、機関決定の手続きを進めてください。

**ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程（ひな形）**

**（前文）**

〇○〇○＜注：団体名を入れる＞（以下、この法人という。）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、この法人のすべての役職員は、これを遵守するものとする。

＜注：任意団体は、前文を含めて全ての「この法人」との表記を「この団体」等に置き換えてください。＞

第1章　社員総会・評議員会＜注：どちらか該当するものを選ぶ＞の運営に関する規程

＜資金提供契約締結時までに提出が必要となる、別添１の表「●社員総会・評議員会の運営に関する規程」(1)開催時期・頻度、(2)招集権者、(5)決議事項、(6)決議 (過半数か3分の2か)、 (7)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外、(8)議事録の作成の各項目は、団体の定款にこのような記載があれば、記載の必要はありません。以下、参考までに愛知県が示すNPO法人の定款例から該当条項を記載します。＞

**第１条（種別）**この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の２種とする。

**第２条（権能）**　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) 事業報告及び決算

(5) 役員の選任又は解任

(6) 入会金及び会費の額

(7) 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。）その他新たな義務の負担及び権利の放棄

(8) 事務局の組織及び運営

(9) その他運営に関する重要事項

**第３条（開催）**　通常総会は、毎事業年度○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) 理事が必要と認め招集の請求をしたとき。

(2) 正会員総数の○分の○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) 監事が理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況を監査した結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見し、社員総会に当該事実を報告する必要があると認めた場合において、監事から招集があったとき。

**第４条（招集）**　総会は、前条第2項第3号の場合を除き、理事長が招集する。

**第５条（議決）**　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。

**第６条（特別の利害関係を有する場合の決議からの除外）**　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ができない。

**第７条（議事録）**　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　理事会の運営に関する規程

＜資金提供契約締結時までに提出が必要となる、別添１の表「●理事会の運営に関する規程」(1)開催時期・頻度、(2)招集権者、(5)決議事項、(6)決議 (過半数か3分の2か)、 (7)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外、(8)議事録の作成の各項目は、団体の定款にこのような記載があれば、ここでの記載は必要ありません。以下、参考までに愛知県が示すNPO法人の定款例を記載します。＞

**第８条（権能）**　理事会は、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) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

**第９条（開催）**理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

(1) 理事長が必要と認めたとき。

(2) 理事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) 定款の規定により、監事から招集の請求があったとき。

**第１０条（招集）**　理事会は、理事長が招集する。

**第１１条（議決）**　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。

**第１２条（特別の利害関係を有する場合の決議からの除外）**　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ができない。

**第１３条（議事録）**　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。

(1) 日時及び場所

(2) 理事総数、出席者数及び出席者氏名（書面又は電磁的方法による表決者にあっては、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３章　役員及び評議員＜置いている場合のみ＞の報酬等に関する規程

＜資金提供契約締結時までに提出が必要となるのは、別添１の表「●役員及び評議員の報酬等に関する規程」(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額、です。一般財団法人中部圏地域創造ファンド（ＣＲＣＤＦ）の「役員の報酬並びに役員及び評議員の費用に関する規程」を参考に例示します。＞

**第１４条（役員の報酬額）**　理事及び監事のうち、この法人を主な勤務場所とする者（以下、「常勤の役員」という。）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○○万円を超えない範囲で、理事会において定める。理事長は、理事会において定めた常勤の役員の報酬等の額を、通常総会＜注：一般社団法人は定時社員総会、一般財団法人は定時評議員会＞に報告するものとする。

２　常勤の役員を除く役員及び評議員は、無報酬とする。

＜注：一般社団法人・一般財団法人の場合、役員や評議員の報酬等は、定款にその額を定めていないときは、社員総会又は評議員会の決議によって定めます（一般社団法人及び一般財団法人に関する法律89条、105条、196条、197条）。そのため、一般社団法人・一般財団法人では、本条は「社員総会（評議員会）で議決する」必要があります。また、常勤の役員を除く役員又は評議員に報酬等を払う場合は、その旨の条項が必要になります。

第４章　職員の給与等に関する規程

＜資金提供契約締結時までに提出が必要となるのは、別添１の表「●職員の給与等に関する規程」(1)基本給､手当､賞与等です。ＣＲＣＤＦの「賃金規程」を参考に例示します。＞

**第１５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１６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、理事会の承認を得た上で支給する。

２　前項の賞与の額は、法人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。

＜注：賞与を支給しない場合、第１６条は「賞与は、支給しない。」とのみ、規定します。＞

第５章　倫理に関する規程

＜資金提供契約締結時までに提出が必要となるのは、別添１の表「●倫理に関する規程」(1)基本的人権の尊重、(2)法令遵守(暴力団､反社会的勢力の排除)、(3)私的利益追求の禁止、(4)利益相反等の防止及び開示、(5)特別の利益を与える行為の禁止 ｢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､寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない｣という内容を含んでいること、(6)情報開示及び説明責任、(7)個人情報の保護です。ＣＲＣＤＦの「倫理規程」を参考に例示します。＞

**第１７条（基本的人権の尊重と法令等の遵守）**　この法人は、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１８条（法令順守）**この法人は、関連法令及びこの法人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　評議員＜置いている場合＞及び役職員は、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　この法人は、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１９条（私的利益追求の禁止）**　この法人の評議員＜置いている場合＞及び役職員は、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２０条（利益相反の防止及び開示）**　この法人の役職員は、その職務の執行に際し、この法人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法人が定める所定の手続に従わなければならない。

２　この法人は、評議員会＜注：置いている場合＞又は理事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評議員＜注：置いている場合＞又は理事を除いて行わなければならない。

３　この法人は、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２１条（特別の利益を与える行為の禁止）**　評議員＜注：置いている場合＞及び役職員は、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２２条（情報開示及び説明責任）**　この法人は、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２３条（個人情報の保護）**　この法人は、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６章　利益相反防止に関する規程

＜資金提供契約締結時までに提出が必要となるのは、別添１の表「●利益相反防止に関する規程」(1)-1利益相反行為の禁止｢資金分配団体が実行団体を選定､監督するに当たり､資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置｣について具体的に示すこと、(1)-2利益相反行為の禁止｢助成事業等を行うにあたり､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ものである｣という内容を含んでいること、(2)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｣という内容を含んでいることです。ＣＲＣＤＦの規程を参考に例示します。＞

**第２４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、新たにこの法人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、この法人と役職員との利益が相反する可能性がある場合（この法人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) この法人が、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、この法人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に対し、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２５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２６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、○○部＜注：団体の実情に合った部署名等を定めてください。＞と連携して申告内容の確認を徹底した上、申告を行った者が理事である場合には理事長と、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、この法人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7章　コンプライアンスに関する規程

＜資金提供契約締結時までに提出が必要となるのは、別添１の表「●コンプライアンスに関する規程」(1)コンプライアンスを担当する部署又は責任者が設置されていること、(3)コンプライアンス違反事案 ｢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し､その内容を公表する｣という内容を含んでいること、です。ＣＲＣＤＦの「コンプライアンス規程」を参考に例示します。＞

**第２７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、この法人におけるコンプライアンス（この法人又は役職員等がこの法人の業務遂行において法令（この法人の定款、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　○○○＜注：理事長など＞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２８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８章　公益通報者保護に関する規程

＜資金提供契約締結時までに提出が必要となるのは、別添１の表「●公益通報者保護に関する規程」(1)ヘルプライン窓口「自団体で整備することが困難な場合は、JANPIAのヘルプライン窓口の外部機関を利用することで足りるものとする」、(2)通報者等への不利益処分の禁止「消費者庁が策定する「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）に沿って公益通報者保護規程を定めること」です。

消費者庁のガイドライン、モデル規程等を参考に、団体の実情に合わせて制定することが望ましいですが、本基本規程では、次の条項を盛り込むことを例示します。＞

**第２９条（公益通報制度）**　この法人は、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法人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３０条（相談窓口及び通報窓口）**　この法人は、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）JANPIA資金分配団体等役職員専用ヘルプライン

（４）〇〇

＜注：団体の実情に応じて、適当な窓口を記載する＞

**第３１条（不利益処分等の禁止）**　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。

第９章　経理に関する規程

＜資金提供契約締結時までに提出が必要となるのは、別添１の表「●経理に関する規程」(1)区分経理、(4)勘定科目及び帳簿、(6)収支予算、(7)決算、です。ＣＲＣＤＦの「経理規程」を参考に例示します。＞

**第３２条（会計区分）**　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。

**第３３条（勘定科目の設定）**　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。

**第３４条（会計帳簿）**　この法人の会計帳簿は、次のとおりとする。

＜注：以下は例示であり、団体の状況により記載します。＞

(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　預金出納帳

ウ　固定資産台帳

エ　基本財産台帳

オ　特定資産台帳

カ　会費台帳

キ　指定正味財産台帳

ク　その他必要な勘定補助簿

**第３５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○○○＜注：理事長など＞が作成し、理事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＜注：NPO法人会計基準では、活動計算書＞に準ずる様式をもって作成する。

**第３６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、○○○＜注：理事長など＞とする。

**第３７条（決算整理事項）**　○○○＜注：理事長など＞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) 貸借対照表

(2) 損益計算書（正味財産増減計算書）＜注：NPO法人会計基準では、活動計算書＞

(3) 計算書類（貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）をいう。）の付属書類＜注：NPO法人会計基準では、「計算書類（活動計算書及び貸借対照表をいう。）の注記」＞

(4) 財産目録

**第３８条（計算書類等の確定）**　○○○＜注：理事長など＞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理事会へ提出し、その承認を経た上で、社員総会＜注：若しくは評議員会＞において承認を得て、決算を確定する。

第１０章　雑則

**第３９条（改廃）**　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、２０２０年〇月〇日から施行する。（２０２０年〇月〇日○○○＜注：理事会など＞議決）

以上