

# 任意団体 能登復興建築人会議 規定書類

## 1. 経理規定

### 第1章 総則

#### 第1条 (目的)

本規程は、任意団体 能登復興建築人会議（以下「当団体」という）の経理業務についての基本方針および手続きを定め、適正な会計処理と資金管理を行うことを目的とする。

#### 第2条 (適用範囲)

本規程は、当団体の経理および資金管理全般に適用する。

### 第2章 会計処理

#### 第3条 (会計処理の原則)

当団体の会計は、法令、定款及び本規程に従い、一般に公正妥当と認められる会計基準および慣行に準拠して行う。

#### 第4条 (会計区分)

当団体の会計は、事業ごとまたは必要に応じて会計区分を設ける。

#### 第5条 (勘定科目の設定)

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定する。

#### 第6条 (会計帳簿)

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 預金出納帳
- ウ 固定資産台帳
- エ 基本財産台帳

### 第3章 経理責任者と出納

#### 第7条 (経理責任者)

経理責任者は事務局長とし、経理業務の監督および管理を行う。

#### 第8条 (出納責任者)

金銭の出納および保管については、事務局長が役員会の承認を得て出納責任者を任命する。

#### 第9条 (金銭の範囲)

金銭とは、現金および預貯金、並びに小切手、手形等の通貨代替物を含む。

#### 第10条 (金銭の出納および保管)

1. 金銭の出納は、証憑書類（請求書、領収書等）に基づき、出納責任者の承認を得た上で行う。
2. 出納事務の担当者は、日々の現金出納簿に記帳し、現金残高を管理する。

#### 第4章 固定資産の管理

##### 第11条（固定資産の範囲）

耐用年数1年以上で取得価額が10万円以上の物品を固定資産とする。

##### 第12条（取得価額の基準）

固定資産の取得価額は以下のとおりとする：

- (1) 購入：購入金額および付随費用
- (2) 贈与：適正な評価額

##### 第13条（固定資産の管理）

固定資産管理責任者は経理責任者とし、固定資産台帳を作成・管理するものとする。

##### 第14条（固定資産の処分）

固定資産の取得、処分、売却については役員会の承認を要する。

#### 第5章 予算および決算

##### 第15条（収支予算）

会長は事業計画に基づき、会計年度開始前に収支予算書を作成し、役員会の承認を得る。

##### 第16条（決算整理）

経理責任者は、年度終了後速やかに次の書類を作成し、役員会に報告する：

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書（損益計算書）
- (3) 財産目録

#### 第6章 帳簿および書類の保存

##### 第17条（保存期間）

経理関係書類の保存期間は次のとおりとする：

- (1) 決算書類：永久保存
- (2) 会計帳簿・証憑書類：10年
- (3) 予算書：10年
- (4) 固定資産管理台帳：10年

#### 第7章 規程の改廃

##### 第18条（改廃手続き）

本規程の改廃は、役員会の承認を経て行う。

## 2. コンプライアンス規程

### 第1章 総則

#### 第1条（目的）

本規程は、任意団体 能登復興建築人会議（以下「当団体」という）の法令遵守および倫理的行動を確保するための基本方針を定めることを目的とする。

### 第2章 コンプライアンス担当者

#### 第2条（責任者の設置）

- 1.コンプライアンス担当役員を1名任命する。
- 2.担当役員は、以下の業務を行う：
  - (1) 団体内でのコンプライアンス推進
  - (2) 不正行為の監視および是正措置の指揮
  - (3) 内部通報窓口との連携

### 第3章 違反事案の処理

#### 第3条（違反発生時の対応）

- 1.コンプライアンス違反が発覚した場合、担当役員が調査を指揮する。調査結果は速やかに役員会に報告し、是正措置を実施する。
- 2.必要に応じて、関係者および会員に結果を報告し、再発防止策を策定・実施する。

#### 第4条（内部通報窓口との連携）

- 1.当団体の内部通報窓口は、違反行為を適切に受理し、担当役員と協力して調査および対応を行う。
- 2.匿名での通報も受け付け、通報者のプライバシー保護を確保する。

### 第4章 教育と周知

#### 第5条（コンプライアンス教育）

- 1.全役員および会員に対し、コンプライアンスに関する定期的な教育を実施する。
- 2.教育内容には、法令遵守、倫理的行動、内部通報制度の利用方法を含むものとする。

### 第5章 規程の改廃

#### 第6条（改廃手続き）

本規程の改廃は、役員会の承認を経て行う。

### 3. 情報公開規程

#### 第1章 総則

##### 第1条 (目的)

この規程は、任意団体 能登復興建築人会議（以下「当団体」という）の運営における透明性および説明責任を果たすため、情報公開に関する基本事項を定めることを目的とする。

#### 第2章 公開対象情報

##### 第2条 (対象情報)

次の情報を公開対象とする：

- 1.定款
- 2.事業計画および収支予算書
- 3.決算書および事業報告書
- 4.総会および役員会の議事録（必要に応じて）

##### 第3条 (例外情報)

次に該当する情報は、公開対象外とする：

- 1.個人情報
- 2.団体内で機密性が高いと判断される情報
- 3.公開が団体の運営に重大な影響を及ぼす恐れがある情報

#### 第3章 情報の公開方法

##### 第4条 (公開手段)

情報は、以下のいずれかの方法で公開する：

1. 当団体の公式ウェブサイトへの掲載
2. 関係者への書面提供（電子メールを含む）
3. 希望者に対する郵送または閲覧提供（事前申請が必要）

##### 第5条 (公開請求手続)

1. 会員または関係者が情報の公開を希望する場合、所定の申請書を提出するものとする。
2. 申請内容を検討した上で、適切な範囲で情報を提供する。

#### 第4章 情報の管理および保存

##### 第6条 (管理責任者)

1. 公開対象情報の管理責任者を事務局長とする。
2. 管理責任者は、情報の正確性と適時性を確保する。

##### 第7条 (保存期間)

情報公開の対象となる文書は、次の保存期間を遵守する：

1. 定款および議事録：永久保存
2. 事業計画、収支予算書、決算書：10年間保存

#### 第5章 規程の改廃

##### 第8条 (改廃手続)

本規程の改廃は、役員会の承認を経て行う。

## 4. 組織規程

### 第1章 総則

#### 第1条（目的）

この規程は、任意団体 能登復興建築人会議（以下「当団体」という）の組織構成および職務分掌を定め、団体運営の効率性と責任の明確化を図ることを目的とする。

### 第2章 組織構成

#### 第2条（組織の構成）

当団体の組織は次のとおりとする

1. 総会
2. 役員会
3. 事務局

#### 第3条（役職）

当団体に次の役職を置く

1. 会長
2. 副会長
3. 専務
4. 事務局長

### 第3章 職務と責任

#### 第4条（会長）

1. 会長は、当団体を代表し、団体の会務を総括する。
2. 会長は、総会および役員会の議長を務める。

#### 第5条（副会長）

1. 副会長は、会長を補佐し、必要に応じて会長を代行する。
2. 副会長は、会長不在時にその職務を遂行する。

#### 第6条（専務）

1. 専務は、組織全体の運営と管理を統括する。
2. 専務は、事務局長を補佐し、事務手続および管理を指導する。

#### 第7条（事務局長）

1. 事務局長は、日常の事務運営、連絡調整および財務管理を担当する。
2. 事務局長は、役員会および総会の運営に必要な支援を行う。

### 第4章 事務局

#### 第8条（事務局の構成）

事務局は、以下の業務を遂行する：

1. 総会および役員会の運営補助
2. 財務および会計業務
3. 会員の管理および連絡業務

#### 第9条（事務局員）

1. 事務局には必要に応じてスタッフを置くことができる。
2. 事務局員の任命および解任は、事務局長の提案に基づき役員会が決定する。

## 第5章 組織運営

### 第10条（意思決定）

- 1.当団体の重要事項は、役員会および総会での決議を経て決定する。
- 2.日常業務に関する事項は、事務局長が承認する。

### 第11条（承認手続）

各役職は、自己の権限範囲内で業務を遂行し、必要に応じて上位の役職者または役員会の承認を得る。

## 第6章 規程の改廃

### 第12条（改廃手続）

本規程の改廃は、役員会の承認を経て行う。

## 5. 文書管理規程

### 第1章 総則

#### 第1条（目的）

本規程は、任意団体 能登復興建築人会議（以下「当団体」という）における文書の作成、管理、保存および廃棄に関する基本事項を定め、文書の適切な運用を図ることを目的とする。

#### 第2条（適用範囲）

本規程は、当団体の役員、事務局、およびその他関係者が取り扱うすべての文書に適用する。

### 第2章 文書の管理

#### 第3条（文書の分類）

文書は、以下の区分に分類する：

- 1.基本文書：定款、規程、役員会議事録、総会議事録
- 2.会計文書：収支予算書、決算書、会計帳簿、領収書
- 3.一般文書：日常業務に関する記録や通信文書

#### 第4条（文書の作成）

- 1.文書は、責任者が適切に作成し、内容の正確性および整合性を確認する。
- 2.文書の作成日、作成者、承認者を明記する。

#### 第5条（文書の管理責任）

- 1.文書の管理責任者は事務局長とする。
- 2.管理責任者は、文書の適切な保管とアクセス管理を行う。

#### 第6条（文書の保管場所）

文書は以下の方法で保管する：

- 1.紙媒体：事務局の指定する保管庫に保管する。
- 2.電子データ：適切なセキュリティ措置を講じた上で、指定されたシステムまたはサーバーに保存する。

### 第3章 文書の保存期間と廃棄

#### 第7条（保存期間）

文書の保存期間は以下のとおりとする：

- 1.基本文書：永久保存
- 2.会計文書：10年間保存
- 3.一般文書：5年間保存

#### 第8条（保存期間満了後の廃棄）

- 1.保存期間が満了した文書は、管理責任者の承認を得て廃棄する。
- 2.廃棄の方法は、機密性を考慮し、適切な手段（シュレッダーまたはデータ削除ツール等）を用いる。
- 3.廃棄記録を作成し、管理台帳に登録する。

### 第4章 文書の閲覧および利用

#### 第9条（文書の閲覧）

- 1.文書の閲覧を希望する者は、事務局長に申請するものとする。
- 2.管理責任者は、閲覧可能な文書について適切に対応する。

#### 第10条（文書の利用制限）

次に該当する文書は、特別な承認がない限り利用を制限する：

1. 個人情報を含む文書
2. 団体の運営に重大な影響を与える可能性のある文書

#### 第5章 規程の改廃

##### 第11条（改廃手続）

本規程の改廃は、役員会の承認を経て行う。



## 6. 利益相反防止規程

### 第1章 総則

#### 第1条（目的）

本規程は、任意団体 能登復興建築人会議（以下「当団体」という）の運営において、公平性と透明性を確保するため、利益相反行為の防止に関する基本方針を定めることを目的とする。

#### 第2条（適用範囲）

本規程は、当団体の役員および会員に適用する。

### 第2章 利益相反行為の防止

#### 第3条（利益相反行為の定義）

利益相反行為とは、役員または会員がその立場を利用して、自身またはその関連者（親族、所属団体など）に特別な利益を与える行為を指す。

#### 第4条（利益相反行為の禁止）

1.役員および会員は、自身またはその関連者が利益を得ることを目的とする以下の行為を禁止する：

- (1) 当団体の資産や資金を利用した個人的な利益の取得。
- (2) 当団体が締結する契約への関与により、自身または関連者に特別な利益を与える行為。
- (3) 他の役員または会員に不当な優遇措置を講じる行為。

2.特別の利害関係を有する場合、該当する議題の審議および決議には参加できない。

### 第3章 利益相反の管理

#### 第5条（自己申告義務）

- 1.役員および会員は、毎年1回「利益相反申告書」を提出し、自身または関連者が当団体との取引や意思決定において利益相反の可能性のある事項を申告する。
- 2.新たな利益相反の可能性が発生した場合、速やかに事務局長に報告しなければならない。

#### 第6条（利益相反の審査）

- 1.申告された利益相反事項については、役員会が審査を行う。
- 2.必要に応じて、専門家の意見を求め、適切な対応を決定する。

### 第4章 監督および措置

#### 第7条（監督責任）

役員会は、利益相反防止措置の実施状況を監督する責任を負う。

#### 第8条（違反時の対応）

- 1.利益相反行為が判明した場合、役員会は以下の措置を講じる：
  - (1) 関係者への警告または指導。
  - (2) 必要に応じた役職の解任または資格停止。
- 2.違反の内容が重大である場合は、関係法令に基づき必要な措置を取る。

### 第5章 規程の改廃

#### 第9条（改廃手続）

本規程の改廃は、役員会の承認を経て行う。

## 7. 倫理規程

### 第1章 総則

#### 第1条（目的）

本規程は、任意団体 能登復興建築人会議（以下「当団体」という）の役員および会員が遵守すべき倫理的基準を定め、当団体の信頼性向上と健全な運営を図ることを目的とする。

#### 第2条（適用範囲）

本規程は、当団体の役員、会員および関連するすべての者に適用する。

### 第2章 倫理的行動基準

#### 第3条（基本的人権の尊重）

役員および会員は、すべての人の基本的人権を尊重し、差別、ハラスメントおよびその他の人権侵害行為を行わない。

#### 第4条（法令遵守）

- 1.役員および会員は、関連する法令、定款および規程を遵守する。
- 2.当団体の活動において、反社会的勢力との関与を一切排除する。

#### 第5条（公正かつ誠実な行動）

- 1.役員および会員は、公正かつ誠実な態度で団体活動に従事する。
- 2.職務を遂行する際、私的利益を追求せず、常に団体の利益を最優先する。

#### 第6条（利益相反の防止）

利益相反行為を防止するため、必要に応じて利益相反防止規程に基づく申告を行う。

#### 第7条（情報公開および説明責任）

役員および会員は、活動における透明性を確保するため、定款および情報公開規程に従って必要な情報を適切に公開し、説明責任を果たす。

### 第3章 倫理規範の推進

#### 第8条（教育および啓発活動）

- 1.当団体は、役員および会員に対して倫理意識の向上を図るため、定期的に教育および啓発活動を実施する。
- 2.教育内容には、法令遵守、ハラスメント防止、利益相反の回避および倫理的意思決定の手法を含む。

### 第4章 違反への対応

#### 第9条（倫理違反行為の報告および調査）

- 1.倫理違反行為が疑われる場合、速やかに事務局長または内部通報窓口へ報告するものとする。
- 2.報告内容は、管理責任者が調査を行い、その結果を役員会に報告する。

#### 第10条（制裁措置）

1.倫理違反が認められた場合、役員会は以下の措置を講じる：

- (1) 関係者への警告
- (2) 役職の解任または資格停止
- (3) その他、必要な是正措置

2.違反者に対する措置は、公平かつ適正な手続を経て行うものとする。

## 第5章 規程の改廃

### 第11条（改廃手続）

本規程の改廃は、役員会の承認を経て行う。

## 8.人件費水準規定

### 第1章 総則

#### 第1条 (目的)

本規程は、任意団体 能登復興建築人会議（以下「当団体」という）の業務委託者に対する委託料の算定基準および調整方法を定め、適正かつ透明性のある経費運用を図ることを目的とする。

#### 第2条 (適用範囲)

本規程は、当団体が委託する事務局業務およびその他の業務委託契約に適用する。

### 第2章 委託料の基準と調整

#### 第3条 (委託料の算定基準)

委託料は、以下の要素を考慮して算定する：

- (1) 委託業務の内容および量。
- (2) 業務遂行に必要な専門性および経験。
- (3) 労働市場における適正な報酬水準。
- (4) 当団体の財務状況。

#### 第4条 (委託料の調整)

1 委託料は、以下の場合に役員会の承認を得て調整することができる：

- (1) 業務量の増減が発生した場合。
- (2) 業務遂行が難しい期間がある場合（例: 長期休業、自然災害など）。
- (3) 財務状況が著しく変化した場合。

2 調整内容は業務委託契約書に明記するものとする。

### 第3章 業務内容の明確化

#### 第5条 (業務範囲)

業務委託契約に基づく具体的な業務内容は、契約書に明記するものとする。

- (1) 事務局業務：会計処理、文書管理、会員連絡、総会および役員会の運営補助。
- (2) その他の業務委託者：契約に定められた範囲での専門的業務の実施。

#### 第6条 (成果物の提出)

業務委託者は、契約に基づく業務の成果物を指定された期限内に提出するものとする。

### 第4章 契約の管理および監督

#### 第7条 (契約の締結および更新)

- 1 業務委託契約は、毎年度見直しを行い、必要に応じて更新するものとする。
- 2 契約締結時には、業務内容および委託料を明確にした契約書を作成する。

#### 第8条 (業務の監督)

- 1 業務委託者の業務遂行状況については、役員会または指定された役員が監督するものとする。
- 2 必要に応じて、業務進捗状況を確認するための報告書を求めることができる。

### 第5章 規程の改廃

#### 第9条 (改廃手続)

本規程の改廃は、役員会の承認を経て行う。

## 9. リスク管理規程

### 第1章 総則

第1条（目的） 本規程は、当団体の運営におけるリスクを適切に管理し、健全な活動の維持および法令遵守を図るための基本方針を定めることを目的とする。

第2条（適用範囲） 本規程は、当団体の役員、職員、協力者および関連団体に適用する。

### 第2章 リスク管理体制

#### 第3条（リスク管理責任者）

1. リスク管理の総責任者を事務局長とする。
2. リスク管理責任者は、各種リスクの把握、評価、対策の実施および改善活動を統括する。

#### 第4条（リスク管理委員会）

1. リスク管理に関する対応を協議するため、必要に応じてリスク管理委員会を設置する。
2. 委員会は以下の構成員で構成する
  - ・ 会長
  - ・ 副会長
  - ・ 事務局長
  - ・ 必要に応じて外部専門家

### 第3章 緊急事態の定義と対応

第5条（緊急事態の定義） 緊急事態とは、当団体の運営に重大な影響を及ぼす、またはその可能性がある以下の事象を指す：

1. 自然災害（地震、台風、洪水など）。
2. 法令違反や重大なコンプライアンス違反。
3. 情報漏洩やサイバー攻撃
4. ハラスメント、労働災害、その他の人的危機。
5. その他、役員会が緊急事態と判断した事象。

#### 第6条（緊急事態対応の方針）

1. 緊急事態発生時には、速やかに状況を把握し、初動対応を行う。
2. 被害拡大防止および再発防止を最優先に対応する。
3. 必要に応じて外部機関（警察、消防、専門家）との連携を図る。

#### 第7条（緊急事態対応手順）

1. 初動対応
  - ・ 緊急事態発生時、直ちにリスク管理責任者または事務局長に報告する。
  - ・ 状況を迅速に把握し、初期対応チームを編成する。
2. 情報共有と通知
  - ・ 必要に応じて役員会および関係者に緊急事態の発生を通知する。
  - ・ 対応状況を適時報告。
3. 対策実施
  - ・ 被害の拡大を防ぐための具体的な対策を実施する。
  - ・ 必要に応じて外部専門家の意見を取り入れる。

#### 4.事後対応

- ・再発防止策を策定し、必要に応じて規程や手順を見直す。
- ・対応の全記録を保存し、役員会に報告する。

#### 第4章 教育および周知

第8条（教育の実施） 当団体は、リスク管理に関する知識および対応力向上を図るため、役員および職員に対し定期的に教育を実施する。

第9条（規程の周知） 本規程の内容を全役員および職員に周知し、必要に応じて更新内容を共有する。

#### 第5章 規程の改廃

第10条（規程の改廃手続き） 本規程の改廃は、役員会の承認を経て行う。

附則

これらの規程は、2024年12月1日から施行する。（2024年11月21日 役員会承認）