

一般社団法人能登復興建築人会議 規程書類

総則

本規程書類は、一般社団法人能登復興建築人会議の適正な運営および法令遵守を確保するための各種規程をまとめたものである。

規程の改廃

本規程の改正または廃止は、理事会の決議を経て行うものとする。

<規定書一覧>

1. 内部通報者保護規程
2. 経理規程
3. 特別利害関係の除外手続規程
4. 議事録作成規程
5. 招集理由および手続規程
6. 情報公開規程
7. 理事会・総会運営規程
8. コンプライアンス規程
9. 職員給与規程
10. 役員の報酬等に関する規程
11. 事務局規程
12. 文書管理規程
13. リスク管理規程

1. 内部通報者保護規程

第1章 総則

第1条(目的) 本規程は、一般社団法人能登復興建築人会議(以下「当法人」という)における内部通報制度を整備し、通報者を保護することで、当法人の健全な運営および法令遵守を推進することを目的とする。

第2章 通報体制

第2条(通報窓口の設置)

1. 団体内窓口:コンプライアンス担当者(事務局長)
2. 外部窓口:JANPIAヘルプライン

第3条(通報方法) 通報者は、以下の方法で通報することができる。

1. 電子メール
2. 書面
3. 電話
4. その他適切な方法

第3章 通報者保護

第4条(通報者保護) 当法人は、通報者が不利益な取扱いを受けることなく、安心して通報できる環境を整備し、通報者を保護するための措置を講じる。

第5条(報復禁止) 当法人は、通報者に対する報復行為を禁止する。違反者に対しては適切な懲戒処分を行う。

第4章 関係規程

第6条(関係規程との関係) 内部通報制度に関しては、当法人のコンプライアンス規程とあわせて運用するものとする。

2. 経理規程

第1章 総則

第1条(目的) 本規程は、当法人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(会計処理の原則) 当法人の会計処理は、正規の簿記原則に従い、真実性・網羅性・継続性を確保することを基本とする。

第3条(区分経理) 当法人は、事業ごとの収支及び助成金・寄附金・会費・その他収入を明確に区分して経理し、適正な会計処理を行う。

第2章 会計帳簿

第4条(帳簿の種類) 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 固定資産管理

第5条(管理責任)

1. 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。
2. 固定資産管理責任者 経理責任者が固定資産台帳を作成・管理する。

第4章 経理責任体制

第6条(経理責任者と出納責任者の峻別)

1. 経理責任者は、会計帳簿の作成及び管理を担う。
2. 金銭の出納及び保管は、原則として経理責任者とは別に出納責任者が行う。
3. 小規模のため両者を兼ねる場合は、その旨を理事会に報告し、承認を得なければならない。

第5章 会計処理の透明性

第7条(帳簿及び証憑書類の保存) 当法人は、会計帳簿および証憑書類を事業年度終了後7年間保存しなければならない。

第8条(利益相反取引の制限)

- 1.役員または会員が当法人と自己または第三者のために取引をしようとするときは、あらかじめ理事会の承認を得なければならない。
- 2.前項の承認を得た場合であっても、当該役員は当該議決に加わることができない。

3. 特別利害関係の除外手続規程

第1章 総則

第1条(目的) 本規程は、定款の規程に基づき、総会および理事会における特別利害関係を有する者の議決権の制限に関する手続を定め、公平性と透明性を確保することを目的とする。

第2章 定義

第2条(特別利害関係者)

- 1.議決事項により直接的な利益を享受する可能性がある者。
- 2.その配偶者、3親等以内の親族、または密接な関係を有する者。

4. 議事録作成規程

第1章 総則

第1条(目的) 本規程は、議事録の作成および管理に関する基準を定め、法人活動の透明性と適正性を確保することを目的とする。

第2章 作成基準

第2条(記載事項) 議事録には定款の規程に基づき以下を記載する。

- 1.会議名、日時、場所
- 2.出席者名および欠席者名
- 3.議題および議決内容
- 4.議決結果(賛成・反対票の数など)

5. 招集理由および手続規程

第1章 総則

第1条(目的) 本規程は、会議招集の理由および手続に関する基準を定め、円滑な運営を図ることを目的とする。

第2章 招集手続

第2条(通知方法)

- 1.招集通知には、法令または定款に基づく理由を明記する。
- 2.通知は会議開催の7日前までに電子メールまたは郵送で行う。

6. 情報公開規程

第1章 総則

第1条(目的) 本規程は、情報公開の運用手順および例外事項を定め、法人活動の透明性を高めることを目的とする。

第2章 公開対象

第2条(公開対象書類) 当法人は、次の書類を公開する。

- 1.定款
- 2.事業計画および収支予算
- 3.事業報告および決算書類
- 4.理事会および総会の議事録

第3章 公開方法

第3条(方法) 情報公開は以下の方法で行う。

- 1.法人公式ウェブサイト
- 2.関係者への電子メールまたは郵送

7. 理事会・総会運営規程

第1章 総則

第1条(目的) 本規程は、理事会および総会の運営に関する基準を定め、会議の効率性と公平性を確保することを目的とする。

第2章 運営基準

第2条(開催時期および頻度)

- 1.通常総会は、毎事業年度終了後3か月以内に開催する。
- 2.臨時総会は、必要に応じて開催する。
- 3.理事会は、原則として年4回以上開催し、必要に応じて臨時に開催できる。

第3条(基準)

- 1.年間スケジュールを策定する。
- 2.招集通知には会議名、日時、議題を含む。
- 3.議事録作成と保管を徹底する。

第4条(招集通知)

- 1.招集通知は、会議開催の7日前までに、電子メールまたは郵送で行う。
- 2.招集通知には、会議名、日時、場所、議題および招集理由を記載しなければならない。

第5条(理事構成の制限)

- 1.理事のうち、当該理事の配偶者または3親等以内の親族である理事の合計数は、理事総数の3分の1を超えてはならない。
- 2.理事のうち、他の同一の団体の理事である者、またはこれに準ずる相互に密接な関係を有する者の合計数は、理事総数の3分の1を超えてはならない。

第6条(決議事項) 理事会は、当法人の業務執行に関する重要事項について決議する。主な決議事項は次のとおりとする。

1. 事業計画および収支予算に関する事項
2. 事業報告および決算に関する事項
3. 規程の制定、改正および廃止に関する事項
4. 財産の取得、処分および管理に関する事項
5. 総会に付議すべき事項
6. その他、当法人の業務運営において理事会の決議を要すると認められる重要事項

8. コンプライアンス規程

第1章 総則

第1条(目的) 本規程は、一般社団法人能登復興建築人会議(以下「当法人」という)の業務運営において、法令、定款、社会規範、内部規程を遵守し、当法人の公正性、透明性、信頼性を確保するための基本方針および行動基準を定めることを目的とする。

第2条(適用範囲) 本規程は、当法人の役員、職員、会員(正会員、賛助会員、サポート会員を含む)に適用する。

第3条(利益相反防止の位置付け) 本規程は、当法人における利益相反防止に関する基本方針を含むものとする。

第2章 組織体制

4条(責任者の設置)

1. 当法人は、コンプライアンスの推進および管理を行うため、事務局長をコンプライアンス責任者とする。
2. コンプライアンス責任者は、次の職務を担う。
 - (1) コンプライアンスに関する計画の策定および実施
 - (2) 社内規程および業務運営の遵守状況の監視
 - (3) コンプライアンス違反発生時の調査および是正措置の実施
 - (4) 通報制度の運営および通報者の保護

第5条(コンプライアンス委員会)

1. 当法人は、コンプライアンス施策の検討及び推進を行うため、コンプライアンス委員会を設置する。
2. コンプライアンス委員会には、理事、職員のほか、外部の有識者等を含めるものとする。
3. コンプライアンス委員会の下に、実施及び管理を担う部署として事務局を置く。

第3章 教育啓発

第5条(教育および啓発) 当法人は、役員、職員、会員に対して、コンプライアンスおよび倫理規範の重要性を認識させるための教育および啓発活動を定期的に実施する。

第4章 行動規範

第6条(禁止事項) 当法人の役員、職員、会員は、次の行為をしてはならない。

- (1) 法令違反行為
- (2) 公私混同による利益相反行為
- (3) 賄賂の授受および不正取引
- (4) ハラスメント行為

- (5) その他、社会規範に反する行為
- (6) 反社会的勢力との関係を持つ行為
- (7) 基本的人権を侵害する行為

第5章 倫理規範

第7条(基本的人権の尊重) 当法人の役員、職員及び会員は、すべての人の基本的人権を尊重し、その侵害となる行為をしてはならない。

第8条(私的利益の禁止) 当法人の役員、職員、会員は、自己または第三者の私的利益を追求してはならない。

第9条(利益相反の防止および開示)

1. 役員、職員、会員は、自己または近親者が当法人の意思決定に関して利益相反の関係にある場合、速やかにその旨を開示しなければならない。
2. 役員、職員、会員は、利益相反の状況を未然に防止するよう努めなければならない。
3. 役職員については、定期的に利益相反に該当する事項の自己申告を行い、理事会において内容確認を行う。

第10条(特別利益の禁止) 当法人は、理事、監事、職員、会員その他特定の者に対し、助成事業その他法人活動を通じて特別の利益を与えてはならない。また、特定の個人または団体の利益のみを増大させる寄附その他の行為を行ってはならない。

第11条(説明責任) 当法人は、意思決定および活動の経過や結果について、適切に情報を開示するとともに、関係者に対し説明する責任を負う。

第6章 通報・監査

第12条(内部通報制度) 当法人の内部通報制度については、別に定める「内部通報者保護規程」による。

第13条(違反時の処分)

1. コンプライアンス違反が判明した場合、違反行為者に対して適切な懲戒処分を行う。
2. 再発防止策を確実に実施し、その内容を明文化する。
3. 違反の重大性や影響範囲に応じて、処分の内容および再発防止策を公表し、関係者説明責任を果たす。

第14条(内部監査) 当法人は、事務局長を中心として、業務および会計処理について毎事業年度1回以上の内部監査を実施する。

第7章 情報管理

第15条(機密情報の保護) 当法人の役員、職員、会員は、業務上知り得た機密情報を適切に管理し、第三者に漏洩してはならない。

第16条(個人情報の取り扱い)

- 1.当法人は、個人情報保護に関する法令を遵守し、個人情報を適正に取り扱う。
- 2.当法人は、個人情報を取得する場合には利用目的を特定し、目的外利用を禁止する。
- 3.当法人は、個人情報の漏洩、滅失または毀損を防止するため、必要かつ適切な安全管理措置を講じる。

9. 職員給与規程

第1章 総則

第1条(目的) 本規程は、一般社団法人 能登復興建築人会議(以下「当法人」という)に勤務する職員に対する給与の支給に関する事項を定め、適正かつ公平な給与制度の運用を図ることを目的とする。

第2条(適用範囲) 本規程は、当法人と雇用契約を締結した常勤・非常勤の職員に適用する。なお、業務委託契約に基づく外部協力者には適用しない。施行時点において当法人に常勤・非常勤の職員はいないが、将来の採用時に適用する。

第2章 給与構成および決定

第3条(給与の構成) 給与は、以下の各項目により構成されるものとする。

- 1.基本給 職務の内容、責任、経験、能力等に応じて支給する。
- 2.諸手当 通勤手当、時間外勤務手当、役職手当その他必要に応じて支給する。
- 3.賞与 業績、勤務成績、財政状況等に応じて支給することがある。ただし、必ずしも支給を保障するものではない。

第4条(給与の決定) 職員の給与額は、当法人の予算および職務内容・経験・能力等を踏まえ、代表理事が決定する。その際、給与水準は石川県の最低賃金を基準とし、その1.0倍以上3.0倍以内の範囲を目安とする。必要に応じて理事会に報告し、透明性の確保に努める。

第3章 支給および控除

第5条(支給日) 給与は、毎月10日に前月分を支給する。ただし、休日等により支給が困難な場合は、これに準ずる日とする。

第6条(控除) 法令に基づき、所得税・住民税・社会保険料などの必要な控除を行う。

10. 役員の報酬等に関する規程

第1章 総則

第1条(目的) 本規程は、一般社団法人能登復興建築人会議(以下「当法人」という)の役員の報酬等に関する基本事項を定め、透明性及び公正性を確保することを目的とする。

第2条(基本原則)

- 1.当法人の役員は、原則として無報酬とする。
- 2.ただし、役員が職務遂行に要した実費(交通費、通信費等)については、領収書等に基づき費用弁償を行うことができる。

第2章 業務委託報酬

第3条(業務委託契約による報酬)

- 1.役員が、役員としての職務とは別に、外部人材による代替が困難であり、当該役員が担うことが公益的に必要と認められる場合に限り、理事会の決議を経て業務委託契約を締結することができる。
- 2.前項の決議にあたっては、業務の必要性・妥当性を明確にし、議事録に記録するものとする。
- 3.当該契約に基づく報酬額は、契約に定める額とし、かつ類似業務の市場水準を勘案して定める。

第3章 支払い方法

第4条(支払い方法)

- 1.報酬又は費用弁償の支払いは、原則として銀行振込により行う。
- 2.支払い時期及び方法については、別途定める経理規程に従う。

11. 事務局規程

第1章 総則

第1条(目的) 本規程は、一般社団法人能登復興建築人会議(以下「当法人」という)の事務局の組織、職制、職責および事務処理の手続きを定め、事務局業務の円滑かつ効率的な運営を図ることを目的とする。

第2章 組織及び業務分掌

第2条(事務局の設置)

- 1.当法人の事務局は、法人の事務・会計・総務・広報等を統括し、法人活動の円滑な運営を担う。
- 2.事務局の具体的な業務は次のとおりとする。
 - (1) 理事会・総会等の会議運営に関する事務
 - (2) 会計及び経理に関する事務
 - (3) 事業計画及び事業報告に関する事務
 - (4) 会員管理及び広報活動に関する事務
 - (5) その他、法人運営に必要な事務

第3章 職制及び職責

第3条(職制) 事務局には、事務局長および必要に応じて事務担当者を置き、いずれも業務委託契約に基づき配置することができる。

第4条(職責)

- 1.事務局長は、事務局を統括し、法人業務の適正な執行を担う。
- 2.事務担当者は、事務局長の指示を受け、担当業務を遂行する。

第4章 事務処理及び決裁

第5条(決裁)

1. 法人の重要事項については、理事会の決議を経なければならない。
2. 日常的な事務処理は、事務局長が決裁する。
3. 経理支出については、経理規程に基づき、代表理事の承認を得るものとし、事務局長が経理責任者としてその実務を統括する。

12. 文書管理規程

第1章 総則

第1条(目的) 本規程は、一般社団法人能登復興建築人会議(以下「当法人」という)の文書の作成、決裁、整理、保管及び廃棄に関する基本事項を定め、法人運営の適正性及び透明性を確保することを目的とする。

第2章 文書の作成及び決裁

第2条(文書の作成) 当法人の業務に関する文書は、所管する責任者が作成し、内容の正確性及び適法性を確認しなければならない。

第3条(決裁手続) 文書の決裁は、次の基準に従う。

- 1.重要事項に関する文書は、理事会の決議を経なければならない。
- 2.日常的な事務に関する文書は、事務局長が決裁する。
- 3.会計関係文書は、経理規程に基づき代表理事の承認を得るものとする。

第3章 文書の整理及び保管

第4条(整理・保管) 文書は、種類ごとに整理し、必要に応じて電子データとして保存できるものとする。

第5条(保存期間) 文書の保存期間は、次のとおりとする。

1. 定款、登記事項:永久保存
2. 総会・理事会議事録:10年間
3. 会計帳簿及び証憑書類:7年間
4. 助成事業等に関する文書:事業終了後5年間(助成団体の定めがある場合はこれに従う)
5. その他の文書:保存の必要性に応じて、事務局長が期間を定める

第4章 廃棄

第6条(廃棄) 保存期間を経過した文書は、理事会の承認を経て廃棄する。ただし、保存継続が必要と認められる場合は、この限りでない。

13. リスク管理規程

第1章 総則

第1条(目的) 本規程は、一般社団法人能登復興建築人会議(以下「当法人」という)の事業運営におけるリスクを適切に管理し、緊急事態発生時に迅速かつ的確な対応を行うことで、法人の健全性と事業継続を確保することを目的とする。

第2章 リスクの定義と範囲

第2条(リスクの範囲) リスクとは、当法人の事業運営や社会的信用に影響を及ぼすおそれのある事象をいう。具体的には以下を含む。

- 1.自然災害(地震、風水害、火災等)
- 2.事故・事件(交通事故、情報漏洩、不正行為等)
- 3.財務上のリスク(資金不足、不正支出等)
- 4.事業運営上のリスク(活動中断、重要人材の不在等)
- 5.その他、法人の社会的信用を損なうおそれのある事象

第3章 リスク発生時の対応

第3条(対応方針)

- 1.リスクが発生した場合、速やかに事務局長が代表理事に報告し、対応方針を協議する。
- 2.必要に応じて理事会を招集し、被害拡大防止、再発防止、関係者への説明責任を果たす。
- 3.関係者・会員に迅速かつ正確な情報提供を行う。

第4条(緊急事態の手順)

- 1.初動対応:被害状況の把握、安全確保、関係機関への連絡
- 2.応急対応:必要な代替手段を確保し、事業継続に支障が出ないよう調整
- 3.回復対応:原因究明と再発防止策を策定し、理事会に報告
- 4.公表対応:重大な影響を及ぼす場合は、速やかに外部に公表する

第4章 体制

第5条(責任体制)

- 1.リスク管理の責任者は代表理事とし、事務局長が実務を統括する。
- 2.必要に応じ、理事・監事・外部有識者を交えた緊急対策会議を設置することができる。

附則

これらの規程は、2025年9月10日から施行する。(2025年8月28日 理事会決議)