

# 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)

株式会社クロフネファーム（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員及び職員（以下、役職員という。）は、これを遵守するものとする。

## 第1章 株主総会の運営に関する規程

(特別の利害関係を有する場合の決議からの除外)

第1条 総会の議決について、特別の利害関係を有する株主は、その議事の議決に加わることができない。

## 第2章 取締役会の運営に関する規程

(権能)

第2条 取締役会は、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法人の執行に関する事項

(開催)

第3条 取締役会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 代表取締役が必要と認めたとき。
- (2) 取締役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。

(招集)

第4条 取締役会は、代表取締役が招集する。

(議決)

第5条 取締役会の議事は、取締役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。

(特別の利害関係を有する場合の決議からの除外)

第6条 取締役会の議決について、特別の利害関係を有する取締役は、その議事の議決に加わることができない。

(議事録)

第7条 取締役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) 取締役総数、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つては、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、記名又は押印しなければならない。

### 第3章 役員の報酬等に関する規程

(役員の報酬額)

- 第8条 取締役のうち、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100万円を超えない範囲で、取締役会において定める。代表取締役は、取締役会において定めた常勤の役員の報酬等の額を、通常総会に報告するものとする。
- 2 常勤の役員を除く役員は、無報酬とする。

(報酬の支給)

- 第9条 報酬は、年間報酬額を定める場合も含め、月額をもって支給するものとし、当月の末日（この日がこの法人又は金融機関の休業日に当たる場合は、その直前の営業日）に、通貨をもって本人に支払うものとする。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むものとする。

### 第4章 職員の給与等に関する規程

(賃金の構成)

- 第10条 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。

(賞与)

- 第11条 賞与は、原則として毎年決算月の支給日現在在籍する職員に対し、取締役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。

(給与の支払い)

第12条 給与及び賞与は、月額をもって支給するものとし、当月の末日（この日がこの法人又は金融機関の休業日に当たる場合は、その直前の営業日）に、通貨をもって本人に支払うものとする。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むものとする。

## 第5章 コンプライアンスに関する規程

(コンプライアンスに関する役職員の責務と責任者)

第13条 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 代表取締役を、コンプライアンスの推進について最終責任を負う者とし、コンプライアンス体制及びその整備に関わる施策等を統括する。

(コンプライアンス委員会)

第14条 コンプライアンス委員会は、代表取締役を委員長とし、役職員及び複数の外部有識者を委員として構成する。

2 コンプライアンス委員会は、定例委員会として、委員長の招集により毎年3月に開催する。委員長は、必要があると認めるときは、臨時委員会をいつでも招集することができる。

(不正発生時の原因究明、処分、再発防止策と公表)

第15条 代表取締役は、コンプライアンス違反事件又はそのおそれのある事象が発生した場合は、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調査、分析及び検討
- (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6章 内部通報（ヘルプライン）に関する規程

(公益通報制度)

第16条 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。

(相談窓口及び通報窓口)

第17条 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対して、電話、電子メール又は直接面談する方法等により、相談・通報することができる。

- (1) 代表取締役
- (2) 監査

### (3) JANPIA 資金分配団体等役職員専用ヘルプライン

#### (不利益処分等の禁止)

第18条 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7章 利益相反防止に関する規程

#### (自己申告)

第19条 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、事前に代表取締役は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、事前に代表取締役は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に対し、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に対し、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に対し、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に対し、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。

#### (定期申告)

第20条 役職員は、毎年3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、代表取締役は書面で申告するものとする。

(申告後の対応)

第21条 前2条の規定に基づく申告を受けた代表取締役は、管理部と連携して申告内容の確認を徹底した上、申告を行った者が取締役である場合には取締役長と、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8章 倫理に関する規程

(基本的人権の尊重と法令等の遵守)

第22条 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。

(法令等の順守)

第23条 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 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。

(私的利益追求の禁止)

第24条 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。

(利益相反の防止及び開示)

第25条 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（自己又は第三者に金銭・地位・利権などに利益をもたらすこと）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、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。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第26条 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27条 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。

(個人情報の保護)

第28条 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9章 経理に関する規程

(会計区分)

第29条 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。

(会計処理の原則)

第30条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。
- (2) その他一般に公正妥当と認められる会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(経理責任者及び会計責任者)

第31条 この法人の経理責任者は、代表取締役が指名する。

2 金銭の出納、保管については、経理責任者が任命する会計責任者が行う。

(金銭の出納)

第32条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(勘定科目の設定)

第33条 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。

(会計帳簿)

第34条 この法人の会計帳簿は、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
- 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

(収支予算書の作成)

第35条 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取締役が作成し、取締役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。

(収支予算の執行)

第36条 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、代表取締役とする。

(決算整取締役項)

第37条 代表取締役は、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
- (3) 計算書類（貸借対照表及び損益計算書をいう。）の付属書類
- (4) 財産目録

(計算書類等の確定)

第38条 代表取締役は、前条各号に掲げる書類について、事業報告とともに監査の監査を受けた後、監査の意見を添えて取締役会へ提出し、その承認を経た上で、株主総会において承認を得て、決算を確定する。

## 第10章 情報公開に関する規程

(情報公開の対象)

第39条 この法人は、別表に定めるとおり、活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開する。

(責務)

第40条 この規程の解釈及び運用にあたっては、情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

2 情報公開の対象書類の閲覧またはコピー（以下、「閲覧等」という。）をした者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないように努めなければならない。

(情報公開の方法)

第41条 この法人は、法令の規定に基づき情報の公開を行うほか、この規程及び個人情報管理規程の定めるところに従い、主たる事務所への備え置きまたはインターネットを利用する方法により、情報の公開を行うものとする。

別表

情報公開の対象書類
定款、規程等に関する文書
事業計画書
収支予算書
事業報告書
貸借対照表及び損益計算書
財産目録
理事会議事録
評議員会議事録

第11章 文書管理に関する規程

(事務処理の原則)

第42条 この法人の事務は、軽微なものを除き、文書及び電子文書により処理するものとする。

2 前項の規定に基づき文書によらないことができる場合を除き、文書によらないで事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の内容に応じて適切な内容の文書を作成及び保管し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

(決裁手続き)

第43条 起案した文書（以下、「起案文書」という。）は、取締役長の決済を受けるものとする。

2 決済を経た起案文書については、事務局において編綴して保管する。

(整理及び保管)

第44条 文書の整理及び保管は、この規程に別途定める場合を除き、原則として当該法人文書に係る業務を行う部署において行う。

(保存期間)

第45条 文書の保存期間は、別表の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存期間が定められているものは、当該法規の規程に従う。

2 前項の保存期間は、当該文書の処理が完了した事業年度の翌事業年度から起算する。

3 保存期間を経過した文書は、廃棄する。ただし、取締役長または事務局員が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。



別表：文書保存期間

保存期間	文書の種類
永久	定款、規程等に関する文書
	民間公益活動推進業務規程
	財務諸表
10年	理事会、評議員会等の議事録
	計算書類等(貸借対照表、正味財産増減計算書、財産目録)
	事業報告書、監査報告書、付属明細書等
	証憑書類
5年	理事及監事並びに評議員の名簿
	理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類
	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程並びに運営組織及び事業活動の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類
	各種委員会に関する文書
	事業計画書、収支予算書
	資金調達、設備投資の見込書
	役員等名簿、報酬等の支給基準

## 第12章 リスク管理に関する規程

(定義)

第46条 この規程において「リスク」とは、この法人に物理的、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う。

2 「具対的リスク」とは、不祥事の発生、この法人に関する誤った情報の流布、財政の悪化、法人内部の係争、外部からの侵害、自然災害の発生その他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。

(具体的リスク発生時の対応)

第47条 役職員は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じるこの法人の物理的、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。この場合において役職員は、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、役職員は、具体的リスクの認識の端緒が内部通報（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。

(緊急事態の範囲)

第48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、この法人、この法人の事業所、又は役職員に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、この法人を挙げた対応が必要である場合をいう。

(1) 自然災害

① 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 この法人の活動に起因する重大な事故

③ 役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 この法人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) 機密情報の漏洩や情報システムへの不正アクセス

(6) その他上記に準ずる団体運営上の緊急事態

(緊急事態への対応)

第49条 この法人は、前条に定める緊急事態が発生した場合、取締役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。

(緊急事態の対応の基本方針)

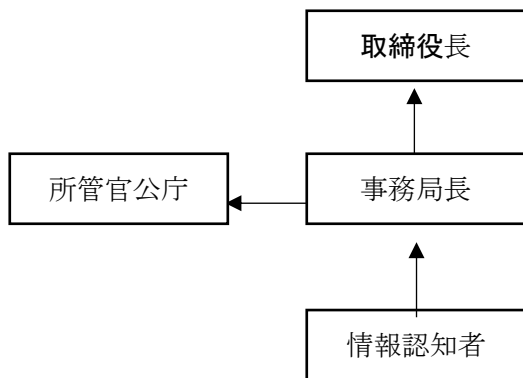
第50条 緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応は、生命及び身体の安全を最優先とし、必要に応じ所管官庁へ連絡するものとする。

2 必要に応じて、緊急事態の再発防止、対策の強化及び適切な対応を検討する。

(緊急対応の手順)

第51条 緊急事態の発生を認知した役職員は、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。



### 第13章 事務局に関する規程

#### (事務局)

第52条 事務局には、事務局長の他、次に掲げる職員を置くことができる。

- (1) 事務局次長
- (2) 事務局員

#### (職印の責務)

第53条 事務局長は、取締役長の命を受けて、事務局の事務を統括する。

- 2 事務局員は、事務局長を補佐するものとし、事務局長に事故があるとき又は欠けたときは、事務局員が職務を代行する。
- 3 事務局長以外の職員は、上級者の命を受けて、事務に従事する。
- 4 職員の任免は、取締役長が行う。また、職員の職務は、取締役長が指定する。

#### (事務処理)

第54条 事務の処理は、文書又は電磁的記録によって行うことを原則とする。

- 2 事務は、原則として担当者が文書又は電磁的記録によって立案し、事務局長を経て、取締役長の決裁を受けて実施する。
- 2 前項の規定は、事業の開始・途中変更・終了をする際にも適用する。
- 4 緊急を要する事務で重要でないものは、事務局長の決裁によって処理することができる。ただし、この場合においては、事務局長は遅滞なく取締役長の承認を得なければならない。

### 第14章 雑則

#### (改廃)

第55条 この規程を改廃するときは、取締役会の議決を経なければならない。

#### (附則)

この規程は、2023年3月1日から施行する。

以上