

# ガバナンス・コンプライアンス規程

特定非営利活動法人フリースクールてだのふあ（以下、この法人という。）は、ガバナンス・コンプライアンスに係る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。

## 第1章 社員総会の運営に関する規程

**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) 会員の除名
- (2) 監事の解任
- (3) 定款の変更
- (4) 解散及び残余財産の処分
- (5) 合併及び事業の全部又は重要な一部の譲渡
- (6) その他法令又はこの定款で定める事項

**第3条（開催）** 通常総会は、毎事業年度1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3分の2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

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、代表理事が招集する。

**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
- (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

**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) 業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 代表理事及び業務執行理事の選定及び解職
- (4) 社員総会の開催の日時及び場所並びに社員総会の目的である事項の決定
- (5) 規則の制定、変更及び廃止

**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) 代表理事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、代表理事が招集する。

**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）** 他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこととする。

2 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はできない。

**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 役員報酬等に関する規程

**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は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。

3 常勤の役員の報酬は、月給制とする。

#### 第4章 職員の給与等に関する規程

**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、支給しない。

## 第5章 倫理に関する規程

**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 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、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）** 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

**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。）ことによっては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（以下「資金分配団体等」という。）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、資金分配団体等に対し、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) 資金分配団体等に対し、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) 資金分配団体等に対し、未公開株式を譲り渡すこと。
- (5) 資金分配団体等に対し、供応接待を行うこと。
- (6) 資金分配団体等と共に遊技又はゴルフをすること。
- (7) 資金分配団体等と共に旅行（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、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、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

**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 代表理事は、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

**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

**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 情報公開に関する規程

**第32条（情報公開制度）** 情報公開の適切な実施を確保し、公開情報の内容および手続きに関する基準を定める。

**第33条（情報公開の対象）** 以下の書類が情報公開の対象とされる。

- (1) 定款
- (2) 事業計画、収支予算
- (3) 事業報告、貸借対照表、損益計算書、財産目録
- (4) 理事会、社員総会、評議員会の議事録

**第34条（情報公開の方法）** 情報公開対象書類を以下の方法で一般に公開する。

- (1) ウェブサイトへの掲載
- (2) 本部事務所での閲覧

## 第10章 文書管理に関する規程

**第35条（文書管理制度）** 文書の効率的な管理、保存、および廃棄に関する基準を定め、組織内の文書の適切な扱いを確保する。

**第36条（決裁手続き）** 文書の作成、承認、および実施に関する決裁手続きを以下の要領で行う。

- (1) 重要な文書は、適切な承認手続きを経て作成され、記録されなければならない。
- (2) 決裁手続きは文書の種類および重要性に応じて定められ、文書の移動と保存を監督する。

(3) 決裁手続きには、署名、日付、および文書の目的などの情報が含まれるべきである。

**第37条（文書の整理、保管）** 文書の整理と保管を以下にもとづき行う。

- (1) 文書は種類ごとに適切な分類方法に従って整理される。
- (2) 文書は適切な保存容器やファイリングシステムで保管される。
- (3) 重要な文書には適切なラベルが付けられ、アクセスしやすくする。
- (4) 保管場所は文書の内容、保存期間、および機密度に応じて選定される。

**第38条（保存期間）** 文書の保存期間は文書の種類に応じて以下の基準に従う。

- (1) 永続保存が必要な文書は、永久保存される。
- (2) 法的要件に基づく保存期間がある文書は、その要件に従って保存される。
- (3) その他の文書は、組織の定めた保存期間に従って廃棄される。

## 第11章 リスク管理に関する規程

**第39条（リスク管理制度）** リスク管理に関する基本的な原則と方針を定め、具体的リスク発生時の対応を明確にし、組織の運営を安定させる。

**第40条（具体的リスク発生時の対応）** リスク発生時、組織は以下の原則に従って対応する。

- (1) リスクの種類、重要性、および影響を評価し、適切な対策を講じる。
- (2) 緊急事態の範囲を判断し、必要に応じて関連当局や部門と連携を取る。

**第41条（緊急事態の範囲）** 緊急事態の範囲は以下を含むがこれに限定されない。

- (1) 自然災害
- (2) 事故、火災、爆発
- (3) その他組織の運営や安全に重大な影響を及ぼす事象

**第42条（緊急事態の対応の方針）** 緊急事態に対応するための方針は以下の通りである。

- (1) 速やかな情報収集
- (2) 安全確保と適切な対策・避難
- (3) 関係者への適切な通知
- (4) リーダーシップの確立と調整
- (5) 緊急事態の原因究明と改善

**第43条（緊急事態対応の手順）** 組織は緊急事態対応の手順を明確に定め、緊急事態の発生時には以下の手順に従う。

- (1) 緊急事態の発生を確認
- (2) 安全確保と適切な対策・避難
- (3) 組織内および外部の関係者への通知と連絡の確立
- (4) 緊急事態の監視、改善、および復旧作業を実施

## 第12章 経理に関する規程

**第44条（会計処理の原則）** 会計は、法令、定款及びこの規程の定めるところによるほか、一般に公正妥当と認められる特定非営利活動法人の会計の慣行に準拠して行わなければならない。

**第45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46条（経理責任者）** 経理責任者は、代表理事でない理事とする。

**第47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48条（会計帳簿）** 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 会費台帳

オ その他必要な勘定補助簿

**第49条（帳簿書類の保存期間）** 経理関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令が定める期間がこれを超えるものについては、その定めによる。

(1) 決算書類	永久
(2) 予算書	10年
(3) 会計帳簿・会計伝票	10年
(4) 契約書・証憑書類	10年
(5) その他の書類	10年

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50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理事が作成し、理事会の議決により定める。

2 収支予算書は、損益計算書（正味財産増減計算書）、貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）に準ずる様式をもって作成する。

**第51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、代表理事とする。

**第52条（決算整理事項）** 代表理事は、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）
- (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<

**第53条（計算書類等の確定）** 代表理事は、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、社員総会において承認を得て、決算を確定する。

### 第13章 組織（事務局）に関する規程

**第54条（組織（業務の分掌））** 事務局は業務管理と運営を担当し、代表理事に関する責任を負う。

**第55条（職制）** 事務局の職制は代表理事以外の理事とする。

**第56条（職責）** 事務局の職責は以下の通りとする。

- (1) 業務計画の策定と実施
- (2) スタッフの管理
- (3) 一般事務業務の運営
- (4) 供給品の調達と在庫管理
- (5) イベントや会議の調整
- (6) その他

**第57条（事務処理（決裁））** 事務局は以下の原則に従って事務処理と決裁を行う。

- (1) 事務処理には適切な手続き、文書化、および承認が必要である。

(2) 決裁に関しては、代表理事の決裁を受ける。

#### 第14章 雑則

**第58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、2026年2月1日から施行する。

以上