

ガバナンス・行動基準

ガバナンス

ガバナンスについて

社会的責任と社会的信頼のもと組織のガバナンスとマネジメントの関係。加えて組織のコンプライアンスとマネジメントの関係が組み合わさったものです。

以下大きく分けると以下のことが遵守されなければなりません。

1. 意思決定に関して求められる「ガバナンス」

- (1) 情報の共有
- (2) 意思の決定
- (3) 業務遂行の監督
- (4) 情報の公開

2. 運営に関して求められる「ガバナンス」

- (1) 役員会の運営やルールは一般社団法人の社員である会員の総意を必要とする「ルールの明確化と責務の遂行能力」
- (2) ホームページ等を通じ文章として表現され、速やかに伝達されているか。

3. 財務に関して求められる「ガバナンス」

- (1) 財産目録
- (2) 計算書類
- (3) 公正な会計原則
- (4) 税理士等外部の有識者からの検証
- (5) この情報が会員や外部に見られるようになっているか。

4. 不祥事や粉飾に対しての「ガバナンス」

- (1) 不祥事の場合の公平さの担保
- (2) 弁護士等の有識者の指導を受けているか
- (3) 不祥事に関係した役員もしくは理事、担当者等その責任の範囲や処分について社会的に公平さを欠いた処分等していないか
- (4) 事実調査、原因究明、不祥事に対する対応、再発防止の段階で確実な情報の開示をしているか

5. 理事の役割と「ガバナンス」

業務の意思決定に参加し、業務の適切な運営に関与し、重要な責務として結果責任を負うシステムになっています（人材を含む）

- (1) 理事の役割にふさわしい人材の登用
- (2) 透明性、適切性の確保

社会から信頼を得られる理事の登用

- (3) 情報の共有と対極的な見識をもった有識者で社会からの信頼を得る。
- (4) 専門性と客観性の確保のための有識者で構成する。

行動基準

I. 法と社会ルールの遵守

1. 判断指針としての行動基準

法令と社会ルールを遵守し、良識をもって行動する。

職務を遂行するうえで、判断に迷ったときは、上司に相談し適切な指示を仰ぐことを心がける他、次のような基本的問題認識に立ち返り、自らに繰り返し問いかけること。

- ・法や内部規定に反していないか
- ・法や内部規定に反してなくても、それをすると「良くない」ことと感ぜないか、また「良くない」ことかもしれないのに、習慣的にやっていないか
- ・社団法人の利益（短期的利潤を意味しない）に合致しているか
- ・他者の権利を不当に侵害していないか
- ・社会的影響に対し配慮されているか、また社会から受ける可能性のある非難に対し明確な答えをもって行動しているか、また、規定やマニュアル自体も、事態の変化の中で常に絶対的なものではありません。その解釈や適用について疑問があるときは、上司に相談することが必要。

2. 遵守事項

例え次のような場合であっても「行動基準」に反する行動をとってはいけない。

- (1) この基準を順守することが「収益をあげるため」、「目標を達成するため」の障害となる場合。
- (2) 上司から、この基準に反する指示がなされた場合。
- (3) 「他の社員」や「上司」あるいは「他の団体」が、この基準に反することをしている場合。

II. 総則

1. 適用

行動基準は、本基準を採用する役員および職員（あらゆる雇用形態の者を含む、以下併せて「職員」という）すべてに適用される。

2. 他の規程との関係

「行動基準」は、一般社団法人 育ちとつながりの家ちとせの経営理念を具体化するために

役員ならびに社員の行動を規律する。すべての行動基準が許す範囲内で効力を有し、行動基準の本旨に沿って解釈される。

3. 制定、発効

「行動基準」は、一般社団法人 育ちとつながりの家ちとせの理事会と倫理委員会が制定し発効する。

4. 改訂

「行動基準」は、社会情勢の変化などにより改訂の必要が生じた場合、改訂する。改訂手続きは、制定時と同様とする。

5. 責任者の選任と教育・研修の実施

行動基準は、確実な遵守のため、選任責任者を選任すると共に、計画的な教育・研修を実施する。この場合倫理委員会がこれに当たる。

6. 反に対する措置

「行動基準」への違反は、社内規程に対する重大な違反として、懲戒処分の対象となる。役員違反については、定款により処分される。「行動基準」に対する違反行為が、他の職員や、一般社団法人 育ちとつながりの家ちとせの事業運営上の正当な利益を著しく害すると認められた場合は、解雇を含む懲戒処分となることがある。

III. 一般社団法人 育ちとつながりの家ちとせの業務

1. 誠実な勤務

- (1) 職員は、各々に与えられた責務を自覚のうえ、信頼に応えるべく誠実に職務を遂行しなければならない。
- (2) 職員は、法人の施設内で、あるいは勤務時間中、職務と関係ない仕事や法人と関係ないビジネスの勧誘などしてはいけない。また勤務時間中に私用のために特別に承認された時間を使って、他の仕事をすることも認められない。さらに一般社団法人外の仕事に一般社団法人資産を使用してはならない。

2. 事務所環境での行動

- (1) 国籍、性別、宗教、身上、出生、年齢、身体の障害などによる差別や嫌がらせ（ハラスメント）は禁止する。
- (2) 前号の嫌がらせや差別をおこなった職員、または嫌がらせや差別のため地位を乱用した職員は、懲戒処分の対象になります。「セクシャルハラスメント」についても、男女雇用機会均等法による雇用管理上の防止義務に基づき、厳格に処分する。
- (3) その他、事務所環境に好ましくない影響をおよぼす行為として、例えば次のようなものは、禁止する。
 - ① 暴行、監禁、脅迫、粗暴なふるまい
 - ② 銃刀などの危険物の所持
 - ③ 違法な薬物・規制物質（麻薬、アヘン、覚せい剤など）の所持、服用、頒布、配布、

販売

- ④ 職務外での社内での録音・録画など
 - ⑤ 許可を得ていない飲酒・喫煙・集会
 - ⑥ 事務所の風紀を乱し、同僚の不快感を誘うような行い(賭博、営利目的の金銭貸借、しつこい勧誘など)
- (4) 違法な薬物・規制物質等を服用し、その影響下にあるとき、または酒に酔っている時、事務所に居ることはできません。事務所で飲酒が許されるのは、一般社団法人 育ちとつながりの家ちとせの行事等で事前に法人が認めた場合に限られる。

3. 政治活動

一般社団法人 育ちとつながりの家ちとせは、政党や候補者に対して寄付とみなされる献金や支払いまたは支援の表明を行わない。また職員は、一般社団法人の名前を用いてこれを行ってはいけない。政治的支援にあてられた一般社団法人の勤務時間は寄付とみなされる。したがって、自ら公職に立候補することや、当選して公務につくこと、あるいは公職の立候補者のために選挙運動をすることに職員が使う時間に対しては、法律により要求される場合を除いて給与は支払わない。ただし、職務に支障がなくかつ上司の承認を受けた場合は、合理的な範囲で休暇取得が許される場合がある。

4. 意見の表明

公的な問題について意見を述べる時は、常に個人として意見を述べなければならない。一般社団法人を代表をして意見を述べているとか、一般社団法人のために行動しているように見せてはならない。

5. 公共活動

一般社団法人 育ちとつながりの家ちとせは、職員が各自の地域社会において、市民として公共活動に参加することを妨げない。しかしそのような活動において、一般社団法人 育ちとつながりの家ちとせの利益の衝突をきたす可能性のある事態が生じた場合は、どのように対応するかまたその結果については、職員自身が判断し責任を負わなければならない。

6. 職員同士の贈答

職員の一般社団法人の昇進・昇格、評価や異動などに対し、影響力を持ちあるいは持つ可能性がある他の職員への金銭の提供や贈り物(サービス・便宜を含む)、接待などは禁止する。

7. 職員のプライバシー

- (1) 私的な物、メッセージまたは情報は、事務所に置いたり保管したりするとは避けなければならない。職員が事務所に置いたり保管したりした私物、あるいは情報システム中に記録した私的データなどに対し、一般社団法人は他の職員や一般社団法人資産を保護するなどの正当な理由があるときは、検査を行うことがある。ただし、個人に関する秘密については、正当な理由なくして外部に開示してはならない。
- (2) 一般社団法人は、職員個人の雇用に関する情報ないし、個人情報、原則として外部に開示しない。ただし、雇用証明のため、あるいは正当な第三者の調査、法令上

の不正が見られる理由などがある場合には、一般社団法人が承認した企業または個人に対しては、これを開示することがある。

IV. 一般社団法人資産の保護

1. 一般社団法人の資産の利用

- (1) 一般社団法人の資産には、有形無形のものがあり、例えば次のものが含まれる。
(有形資産) 電話、機器、システム、用品用具等
(無形資産) 独自に有する情報や知的所有権
- (2) 職員は、一般社団法人の資産を大切に扱い、一般社団法人の業務、その他許可を受けた目的に対してのみ、これらを使用するものとする。
- (3) 職員は、自身の扱う資産のみでなく一般社団法人資産全般の保護に協力する義務がある。職員は、一般社団法人資産の紛失・不正利用・盗難を招くような状況や事件に対し常に注意を払うものとし、問題発生の可能性を認めたときは、直ちに上司に報告しなくてはならない。

2. 情報システム

- (1) インターネット接続を含む社内情報システム・設備を個人の私的目的や自身や他の職員の仕事の能率に悪影響を与えるような方法で使用してはならない。一般社団法人は、適切な使用を促進するため、職員によるシステム・設備の使用状況を監査することができる。
- (2) 性的または差別的なコンテンツを提供しているインターネット上のサイトにアクセスすることは、利用の如何を問わず、情報システムの不正使用とみなす。
- (3) 会員の情報、その他インターネット上で獲得した無形の資産とみなされる情報は許可なく開示、使用してはならない。

3. 情報資産

- (1) 職務遂行上得た情報は、一般社団法人の共有資産です。その記録や報告は、正確、正直にかつ速やかになされることを要する。
 - ① 都合の悪い情報（失敗したことなど）であるからといって、隠そうとしたり、放置したりしてはいけない。速やかに上司に報告のうえ、適切な指示を仰ぎ処置することが必要。もし上司による隠匿や放置を知ったときは、これをただすことも必要。
 - ② 報告隠しや不正な報告は、懲戒処分を受けるだけでなく、職員自身や法人の民事上または刑事上の責任につながることもある。
- (2) 職員は、会社の情報資産を職務以外に使用したり、許可なく複製、開示、配布などしてはいけない。万一規定に反した場合、重大な過失とみなされる。

4. 会計、財務報告の信頼性

一般社団法人 育ちとつながりの家ちとせは、事業体として厳しい会計基準、財務報告の正確性と完全性、法律に則した会計・財務報告を確保するため、適正な社内管理体制・手続きが求められている。この分野に関係する職員は、会計・財務報告に関する規則を理解し、遵

守しなければならない。収益・経費は適正に記録・報告されなければならない。また、他の人が不正な会計処理をし、あるいは虚偽または誤解を与える会計報告をする手助けをしてはならない。会計・財務報告に関する法律に違反すると、罰金・懲役等の刑罰を科されることがある。

5. 知的財産（知的所有権）

- (1) 職員が職務上なした、アイデア、着想、設計、概念、手法、発明、発見、考案、改良コンピュータープログラム、資料などの知的資産に関する権利や利益は、法令の許す範囲で全て一般社団法人に帰属する。職員は、これら知的資産が生じたときは、すみやかに報告のうえ自らに帰属したものについては一般社団法人に譲渡し、その保護のために必要な手続きに協力すると共に、一般社団法人が完全な権利や利益を保有する妨げとなる行為を退職後も含め一切してはならない。ただし、それらの知的資産が職務時間外になされ、一般社団法人の事業分野あるいは一般社団法人の職務に関連しない場合にはこの限りではない。（個人の資産と見なされる行為はいましめ、届け出をすることとなる。）
- (2) 前項の知的資産のうち、特許権制度などによる公的保護が受けられないものについては、ノウハウとして機密に管理し保護する。

6. 商標の使用

商標は、特許庁に登録しているかないを問わず、また他社や他団体の商標（文字、名称、記号、図形）も含め正しく認識し、権利者が標記している方法通りに使用することが重要です。また商標は一般名称の一つとして使用してはいけません。他社や他団体の商標を一般社団法人の商標のように表現することができない。

7. 一般社団法人を退社するとき

職員は、退職時には、在職中に貸与された資産並びに重要情報や技術情報などを含む資料および媒体をすべて返却しなくてはなりません。また一般社団法人機密情報その他の占有情報を開示または使用することも禁止される。また、退職後であっても、在職中に得た無形資産を利用してはいけません。在職中に創作した知的財産に関わる権利は、一般社団法人に留保される。個人に帰するものではない。

V. 専有情報の保護

1. 専有情報

一般社団法人の専有情報とは、一般社団法人のデータベース内の情報を含む全ての有用な社内情報をいう。専有情報は、多くの労力と投資の成果であり、万一外部に流出した時は回復不能な損害が生じる可能性もある。重要な専有情報は、機密として保持されなければならない。

2. 機密保持

機密情報に関わる管理基準（例えば「情報セキュリティポリシー」など）を定め、機密性のある専有情報の保護を図ります。職員は行動基準の他、当該管理基準の定めを厳守しなければ

ばならない。

(1) 社団法人が有する情報のうち特に次にあげる情報は、機密として厳格に管理しなければならない。

- ① 人事情報
- ② 重要会議の議事
- ③ 特許、意匠、実用新案、商標、およびその他の知的資産に関わる情報
- ④ 他社他団体から機密として受領した情報

(2) 業務上、他社から機密情報などを受け取る場合は、その使用条件などについて相手方と書面で合意した上で、受領することを要する。

(3) 第(1)号の機密情報については前号の合意条件に応じた適切な管理を行い、これに反する使用、複製、配布または開示をしてはいけない。

(4) 職員は退職後といえども、在職中に知りえた機密情報を一切他に開示、漏洩してはいけない。

3. 機密情報管理のルール

(1) 専有情報は、一般社団法人内であっても職務上知る必要のある者以外に開示してはいけない。また許可なくして他の者がこれにアクセスしてはならない。さらにその使用にあたっては、適切な目的、方法によらなければならない。

(2) 専有情報は、一般社団法人育ちとつながりの家ちとせの方針として別途定める管理基準に従い、要求される管理レベルを明確に区分して管理を行わなければならない。また、人的開示範囲も明確にされなければならない。

(3) 情報の管理レベルが明確ではない場合は、必ず上司に相談のうえ、判断を仰ぐ必要がある。

4. 不注意による漏洩の防止

個々の情報自体の機密性は乏しくても、また断片的なものであっても、他の情報と一体となると全体として重大な機密性を帯びることがある。不注意による漏洩がないよう十分注意しなくてはならない。

5. 他人の機密情報の尊重

他人の専有情報を受け取る場合は、一般社団法人が情報を不正に流用あるいは乱用したという非難を受けないよう十分注意を払わなければならない。

(1) 取引先から提出された情報についての一般社団法人内の評価結果は、取引先との信頼関係を維持するため、機密情報として取り扱う。

(2) 情報源の不確かな他社情報は、提供者の正当な権限が確認されない限り、受領してはいけない。

(3) 他人の機密情報または使用制限付き情報は、一旦手続きを踏んで正当に受領したとしても、その使用、複製、配布または開示は、契約書の条件に従って行う場合を除き一切行ってはいけない。

6. 個人情報の保護

個人情報保護法の施行により、個人情報保護義務違反は法令による罰則を受けるだけでなく、社会的信用を大きく失墜させ、訴訟などによる損害賠償により運営に大きな影響を及ぼす可能性もある。

- (1) 個人情報は、一般社団法人育ちとつながりの家ちとせの方針として別途定める管理基準に従い、適切に管理されなければならない。
- (2) 個人情報を収集する場合は、収集目的を明確に定め、その目的の達成に必要な範囲内において、適法かつ公正な手段によって行わなければならない。

VI. 事業活動にあたって

1. 事業活動の原則

業務活動にあたっては、常に率直、明確なコミュニケーションを心がけ、長期的信頼を得ることにより、健全で、持続的な関係を築き、維持すること。事業活動を行うにあたって、以下の行為は禁止する。

- ① 事実と反していたり、誤解を与える可能性のある、商品、サービスや取引条件の説明。
- ② 事実に基づかない虚偽または誤解を招くような比較表現や誹謗、中傷。
- ③ 一般社団法人で定められた価格、サービス、支払い条件その他契約条件の、事前に承認を得ない独断による変更。

2. 接待、贈り物、謝礼、便宜、経済的利益など

- (1) お客様、競争事業者、購買取引先、ビジネスパートナー、提携会社などとの関係で、例えば次の事項は禁止する。
 - ① 金銭を受領または借り入れること
 - ② 金銭借入の保証人となってもらうこと
 - ③ その相手方と金銭上の関係を構築すること
 - ④ (2)の範囲を超えて贈り物（サービス・便宜・プレミアム・割引などを含む）、接待などを受領すること
 - ⑤ 一般社団法人の取引先を紹介したことについて、謝礼、手数料その他の報酬をうけること
- (2) 業務上の慣習的儀礼の範囲内で、品物の授受、食事や接待、講演会の謝礼などを行ったり、受けたりする場合であっても、次の条件に従うことを要する。
 - ① 取引関係、あるいはその決定に不当に影響をおよぼさないこと
 - ② 法律に反せず、相手方の内規により禁止されていないこと
 - ③ 社会常識の範囲内であること
- (3) 過剰な贈り物や供与を受けた場合は、それを返却し、上司に報告することを要する。
- (4) 公務員に対する贈り物や接待は、贈賄となる可能性があるため一切を禁じる。

VII. 個人と一般社団法人との関係

職員個人と一般社団法人との利害が衝突する可能性があるため、許可を得ないで、個人事業を行ったり、他の会社、団体の役員や社員、職員、その代理人、コンサルタントやアドバイザーなどになることを禁止する。