

規程一式

倫理規程

法廷順守規程

情報公開・開示規程

事務局運営規程

經理規程

リスク管理規程

文書管理規程

公益通報者保護規程

法令遵守規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人 北海道国際交流センター(以下「この法人」という)の健全な事業の運営にあたり、コンプライアンスの統制方針、体制及びその具体的な方法・手順等について必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 コンプライアンスとは法令、条例、通達等法に加えこの法人が定める諸規定等を遵守し社会人として求められる倫理・行動規範を全うすることをいう。

(守秘義務)

第3条 この法人の役職員は、職務を通じて知り得た情報を、個人・団体の同意なしに正当な理由なく他に漏らしてはならない。

なお、この守秘義務は退職などによって職場を離れた場合においても継続する。

(誠実な態度)

第4条 この法人の役職員は、仕事の一環として個人や団体の様々な相談に応ずることがあるが、いかなる相談であれ、無責任な回答を行ってはならない。苦情があった場合にも事態を正確に調査し、相手の立場にたった誠実な対応をとらなければならない。

(癒着の排除)

第5条 この法人の役職員は、いかなる行為であれ、個人と法人の立場の違いを曖昧にするような依頼に応じてはならない。

(情実取引の排除)

第6条 この法人の役職員は、縁故者や友人、その他何らかの個人的な利害関係のある団体が現れた場合には、直属の上司に報告し、適切な指示を受けなければならない。

2 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てはならない。

3 理事会の決議について、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できない。

(リベート要求等の禁止)

第7条 この法人の役職員は、自己の立場を利用して、たとえ間接的な表現でも団体に金品や接待を求めてはならない。

なお、許容範囲内にあると思われる行為でも、それが第三者の目に不自然な行為として映る場合には、これを差し控えなければならない。

(法令遵守責任者の役割)

第8条 法令遵守責任者は、この法人全体の法令遵守体制確保のため、この法人の役職員に対し、コンプライアンスの周知徹底、遵守における問題点の抽出、チェック、評価を行い、この法人に於ける法令遵守の総責任者としての役割を担う。

(法令遵守体制)

第9条 法令遵守責任者は、法令遵守の周知徹底のため、コンプライアンス委員会においてコンプライアンス状況の報告及び検討をする。

2 コンプライアンス委員会は、この法人の担当理事、職員、外部有識者にて構成される。

3 法令遵守責任者は、役職員からの報告を受け、コンプライアンス上の問題が発生した場合は、検討会議を開催し問題の解決、処理等の対応にあたる。

(法令遵守の確認・対応)

第10条 法令遵守責任者は役職員その他からの通報等を踏まえ、規程等の不適合やその他コンプライアンスに反する事項については、速やかに必要な措置を講じなければならない。

2 不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止を確実に実施し、その内容を公表する。

(理事会への報告)

第11条 法令遵守責任者は運営規定並びに関連遵守事項および請求事務等を確認した内容を、定期の理事会において報告し承認を得る。また前項に違反のある場合には監事に報告をし監査を受け、必要に応じて定期理事会以外に理事会の招集を求め報告する。

る。

(法令遵守チェックの評価・改善)

第12条 法令遵守責任者は「法令遵守体制」「法令遵守の確認・対応」について、その状況及び実効性について評価し、その結果 必要な事項については、改善を求めるものとする。

(業務執行状況の監査)

第13条 監事は定期的に業務執行状況ならびに会計状況を必要に応じて、関係書類ならびに関係者への聴取などの方法により効果的に監査するものとする。

附 則

この規程は、2019年5月30日から施行する。

倫理規程

（組織の使命及び社会的責任）

第1条 一般財団法人 北海道国際交流センター（以下、「この法人」という）は、その設立目的に従い、広く公益実現に貢献すべき責務を負っていることを認識し、社会からの期待に相応しい事業運営に当たらなければならない。

（社会的信用の維持）

第2条 この法人は、常に公正かつ誠実に事業運営に当たり、社会的信用の維持・向上に努めなければならない。

（基本的人権の尊重）

第3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。

（法令等の遵守）

第4条 この法人は、関連法令及び法人の定款、倫理規程その他の規程・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 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。

（私的利益の禁止）

第5条 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6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 理事会及び評議会の決議は、特別の利害関係を有する者を除いたうえで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。

（情報開示及び説明責任）

第7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、基金拠出者、会員、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8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。

（研 鑽）

第9条 この法人の役職員は、公益事業活動の能力向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

（規程遵守の確保）

第10条 この法人は、必要あるときは、理事会の決議に基づき委員会を設置し、この規程の遵守状況を監督し、その実効性を確保する。

（改 廃）

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2019年5月30日から施行する。

情報公開・開示規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人 北海道国際交流センター（以下「この法人」という）定款第63条及び東京都情報公開条例の趣旨に則り、この法人において情報公開の総合的な推進に関し必要な事項を定め、この法人の行う事業に対し理解と信頼を促進することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、「文書」とは、この法人の役職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することのできない方式で作られた記録をいう。）であって、役職員が組織的に用いるものとして、この法人が保有しているものをいう。ただし、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除くものとする。

2 この規程において、「開示」とは、第5条から第18条までに定めるところにより、文書（この要綱の施行の日以後に職務上作成し、又は取得した文書に限るものとし、その写しを含む。）について、閲覧、視聴又は写しの交付等を行うことをいう。

(法人の責務)

第3条 この法人は、この規程の定めるところにより、この法人の保有する情報を積極的に公開するよう努めなければならない。

2 この法人は、この規程の解釈及び運用にあたっては、個人に関する情報がみだりに公にされることのないよう最大限の配慮を行うものとする。

(利用者の責務)

第4条 文書の開示を申し出ようとするものは、この規程の定めるところにより、適正な申出に努めるとともに、文書の開示を受けたときは、これによって得た情報を適正に使用しなければならない。

(文書の開示の申出ができる者)

第5条 何人もこの規程に定めるところにより、この法人に対して文書の開示を申し出ることができる。

(開示の申出方法)

第6条 文書の開示の申出（以下「開示申出」という。）は、この法人に対して、別に定める様式により書面（以下「開示申出書」とする。）を提出して行うものとする。

2 この法人は、開示申出書に形式上の不備があると認めるときは、開示申出をした者（以下「開示申出者」という。）に対し、相当の期間を定めてその補正を求めることとし、開示申出者が補正を行わない場合には、当該開示申出に応じないことができる。

(文書の原則開示)

第7条 この法人は、開示申出に係る文書に次の各号のいずれかに該当する情報（以下「非開示情報」という。）が記録されている場合を除き、開示申出者に対し、当該文書を開示するものとする。

(1) 法令及び条例（以下「法令等」という。）の定めるところより、公にすることができないと認められる情報

(2) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。以下「個人情報」という。）で特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。

ただし、前項の規定にかかわらず、この法人は、次の各号のいずれかに該当する場合は、目的外利用・提供をすることができる。

①本人の同意があるとき。

②法令等に定めがあるとき。

③出版、報道等により公にされているとき。

④個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。

⑤国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事業の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(3) 公にすることにより、人の生命、身体、財産又は社会的な地位の保護、犯罪の予防、犯罪の捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがある情報

(4) この法人の内部又はこの法人と他団体との間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは円滑な意思決定

が不当に損なわれるおそれ又は特定のものに不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの

(5) この法人が行う事務又は事業に関する情報であって、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

①調査又は試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法

若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ②会議に係る資料、議決事項、会議録等の情報であって、公開することにより、会議の公正又は適正な議事運営が著しく損なわれるおそれ

③契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、この法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害し、もしくは特定の者に不当な利益又は不利益を生じさせるおそれ

④公にすることによりこの法人における適正な人事管理の確保に支障を及ぼすおそれ

(文書の一部開示)

第8条 この法人は、開示申出に係る文書の一部に非開示情報が記録されている場合において、非開示情報に係る部分を容易に区分して除くことができ、かつ、区分して除くことにより当該開示申出の趣旨が損なわれることがないと認められるときは、当該非開示情報に係る部分以外の部分を開示するものとする。

2 開示申出に係る文書に第7条第2号の情報(特定の個人を識別することができるものに限る。)が記録されている場合について、当該情報のうち、特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、公にしても、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を準用する。

(文書の存否に関する情報)

第9条 開示申出に対し、当該開示申出に係る文書が存在しているか否かを答えるだけで、非公開情報を開示することとなるときは、この法人は、当該文書の存否を明らかにしないで、当該開示申出を拒否することができる。

(開示申出に対する決定等)

第10条 この法人は、開示申出に係る文書の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、開示申出者に対し、その旨並びに開示をする日時及び場所を書面により通知するものとする。

2 この法人は、開示申出に係る文書の全部を開示しないとき(第9条の規定により開示申出を拒否するとき及び開示申出に係る文書を保有していないときを含む。以下同じ。)

は、開示しない旨の決定をし、開示申出者に対し、その旨を書面により通知するものとする。

(開示決定等の手続)

第11条 第10条第1項及び第2項の決定(以下「開示決定等」という。)に関する手続きは、開示申出に係る文書を所管する部署が所管し、必要な決裁を得た上で行うものとする。

(開示決定等の期限)

第12条 開示決定等は、開示申出があった日から原則として10日以内に行なうものとする。ただし、第6条第2項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 この法人は、やむを得ない理由により前項に規定する期間内に開示決定等を行うことができないと認められる場合には、30日以内に決定するよう努めるものとする。

(理由の付記)

第13条 この法人は、第10条第1項又は第2項により開示申出に係る文書の全部又は一部を開示しないときは、開示申出者に対し、第10条第1項又は第2項に定める書面によりその理由を示すものとする。

(第三者に対する意見を述べる機会の付与)

第14条 開示申出に係る文書にこの法人及び開示申出者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、この法人は、開示決定等に先立ち、当該第三者に意見を述べる機会を与えることができる。

(文書の開示の方法)

第15条 文書の開示は、文書、図画又は写真については閲覧又は写しの交付により、フィルムについては視聴又は写しの交付により、電磁的記録については視聴、閲覧、写しの交付等で適切な方法により行う。

2 前項の視聴又は閲覧の方法による文書の開示にあっては、この法人は、当該文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他合理的な理由があるときは、当該文書の写しによりこれを行うことができる。

(他の制度との調整等)

第16条 この法人は、法令又は条例の規定による閲覧若しくは縦覧又は謄本、抄本その他写しの交付の対象となる文書については、文書の開示をしないものとする。

2 この法人が利用者等の利用に供することを目的として作成、又は収集、整理、保存している図書、資料、刊行物で現に閲覧が可能なものについてはこの規程を適用しない。

(費用の負担)

第17条 この規程による文書の開示に係る費用は、無料とする。ただし、この法人は文書の写しの交付に要する実費について、請求者に負担を求めることができる。

(異議の申出)

第18条 開示申出者は、開示決定等について不服があるときは、この法人に対して書面により異議の申出（以下「異議申出」という。）を行うことができる。

2 前項の異議申出は、開示決定等があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に行わなければならない。

3 第1項の異議申出があった場合は、この法人は、当該異議申出のあった日から原則として14日以内に対象となった開示決定等について再度の検討を行った上、当該異議申出についての回答を書面により行うものとする。

4 この法人は、やむを得ない理由により、前項に規定する期間内に異議申出に対する回答をすることができないと認められる場合には、30日以内に決定するものとする。

(情報提供)

第19条 この法人は、次に掲げる情報について、この法人の運営する施設に設置し、一般の閲覧に供する。

- (1) 事業概要
- (2) 事業報告書
- (3) 決算書（財産目録、貸借対照表、収支計算書を含むもの）
- (4) 事業計画書
- (5) 予算書
- (6) 定款
- (7) 役員名簿
- (8) 理事会及び定時社員総会の議事録

2 この法人は、前項に掲げる情報については、常に最新のものを提供するよう努めるものとする。

(文書の管理)

第20条 この法人は、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、別に定める文書保存規則に基づき、文書を適正に管理するものとする。

(開示申出をしようとする者に対する情報の提供等)

第21条 この法人は、開示申出をしようとする者が容易かつ的確に開示申出をすることができるよう、この法人が所有する文書の特定に資する情報の提供その他開示申出をしようとする者の利便を考慮した適切な措置を講ずるものとする。

(委任)

第22条 この規程の施行に関し必要な事項は、代表理事が別に定める。

付則

この規程は、2019年5月30日から施行する。

事務局運営規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人 北海道国際交流センター（以下、「この法人」という）定款に基づき、事務局の組織、運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(事務局の設置及び総括)

第2条 この法人の事務を処理するために事務局を設置し、事務局長がこれを総括する。

(適用範囲)

第3条 この規程は、事務局及び事務局職員に適用する。

(事務分掌)

第4条 事務局の事務分掌は、次の通りとする。

- (1) 定款その他諸規定の原案作成、改廃、管理に関すること。
- (2) 総会、理事会、各委員会、その他会議に関すること
- (3) 活動計画及び活動報告に関すること
- (4) 予算及び決算に関すること
- (5) 会計及び経理に関すること
- (6) 財産及び物品の取り扱い並びに管理に関すること
- (7) 職員の進退及び身分に関すること
- (8) その他一般業務の事務処理に関すること並びに専務理事が必要と認めた事項

(職員)

第5条 事務局に、事務局長及び管理職並びに職員をおくことができる。事務局及び事務局長並びに管理職以外の職員の職位、職責については、代表理事の意を受けて、事務局長及び管理職の意見を徴した上で定める。

2 事務局の決裁については、代表理事の意を受けて、事務局長及び管理職の意見を徴した上で専務理事が定める。

3 代表理事が必要と認めた時は、嘱託員をおくことができる。

(職務)

第6条 事務局長及び管理職は、専務理事の命を受けて事務局職員を統括し、事務全般を所掌する。

2 事務局職員は、あらかじめ定められた分担職務を遂行する。

3 職員の分担職務は、専務理事の命を受けて、事務局長及び管理職がこれを定める。

(事務の委任)

第7条 専務理事が必要を認めた時は、関係団体等に特定の事務の一部を委任することができる。

(職員の任免)

第8条 職員の任免は、代表理事が行う。

(職員の就業規則、処遇等)

第9条 職員の就業規則、処遇（給与、退職金支給等）については、別に定める規程による。

(職務の代行)

第10条 専務理事に事故ある時は、本規程に定める職務に限り、事務局長が代行する。事務局長に事故ある時は、管理職またはこれに準じる者が代行する。

(その他の事項)

第11条 本規程に定めのない事務処理・職務については、代表理事の裁決による。

付則

この規程は、2019年5月30日から施行する。

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人 北海道国際交流センター（以下、「この法人」という）の会計処理に関する基準を定め、会計業務を迅速かつ正確に処理し、この法人の収支の状況、財産の状況を明らかにして、能率的運営と活動の向上を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この法人の会計に関する事項は、定款に定めのある場合のほか、この規程を適用する。

(会計年度)

第3条 会計年度は、定款に定める事業年度にしたがい、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計処理の原則)

第4条 会計処理の基準は、法令及び定款並びに、一般に公正妥当と認められる会計の基準に従って行うものとする。

(区分経理)

第5条 区分経理の基準は、事業活動単位を原則とする。

2 事業活動の内容を明らかにするために、事業単位毎に収支計算を行わなければならない。

(会計責任者)

第6条 会計責任者は事務局長とする。

(規程外事項)

第7条 この規程に定めのない事項については、専務理事が建議し、代表理事の決裁を得て指示するものとする。

(規程の改廃)

第8条 この規程を改廃する場合には、理事会の決裁を受けなければならない。

(細則)

第9条 この規程の施行に関する細則は、別にこれを定める。

第2章 勘定科目および帳簿組織

(勘定科目)

第10条 貸借対照表及び収支計算書における勘定科目は別に定める。

(会計帳簿)

第11条 各会計の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

(主要簿)

第12条 主要簿とは、つぎに掲げるものをいう。

(1) 仕訳帳

(2) 総勘定元帳

(補助簿)

第13条 補助簿とは、つぎに掲げるものをいう。

(1) 現金出納帳

(2) 預金出納帳

(帳簿の更新)

第14条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(帳簿書類の保存期間)

第15条 会計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越えるものについて

ては、その定めによる。

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

2 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。

3 保存期間経過後に会計関係書類を処分するときには、会計責任者の承認を得なければならない。

第3章 金銭出納

(金銭の範囲)

第16条 この規程で金銭とは、現金および預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる小切手・証書などをいう。

(出納責任者)

第17条 金銭の出納・保管については、出納責任者をおくものとする。

2 出納責任者は専務理事が任命する。

第4章 予算

(予算の目的)

第18条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、もって、事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規制を行うものである。

(予算編成)

第19条 予算は事業計画案に従って立案し、調整および編成は理事会において行う。

2 予算は収支の目的、性質にしたがって大科目、中科目および小科目に区分する。

3 予算の決定は、理事会の承認を得なければならない。

(予備費)

第20条 予測しがたい予算の不足を補うため、予備費として相当の金額を予算に計上するものとする。

(予算の補正)

第21条 予算の補正を必要とする時は、代表理事は補正予算を作成して、理事会の承認を得なければならない。

第5章 決算

(目的)

第22条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、その期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(計算書類の作成)

第23条 会計責任者は、毎会計年度終了後、次の計算書類を作成し理事会に提出しなければならない。

- (1) 財産目録
- (2) 貸借対照表
- (3) 収支計算書

2 計算書類は理事会および総会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は2019年5月30日から施行する。

リスク管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人 北海道国際交流センター（以下「この法人」という）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及びこの法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）に適用されるものとする。

(定義)

第3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全ての可能性を指すものとし、「具体的リスク」とは、リスクが具現化した次の事象などを指すものとする。

- (1) 信用の危機 不全な公益活動や欠陥のある情報の提供等によるイメージの低下
- (2) 財政上の危機 収入の減少や資金の運用の失敗等による財政の悪化
- (3) 人的危機 労使関係の悪化や役員間の内紛や代表者の承継問題等
- (4) 外部からの危機 自然災害や事故、インフルエンザ等の感染症及び反社会的勢力からの不法な攻撃等
- (5) その他上記に準ずる緊急事態

2 前項の具体的リスクのうち、情報システムに係るものについて、理事会が別途定める規程によるものとする。

第2章 役職員の責務

(基本的責務)

第4条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款及びこの法人の定める規程など、リスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(リスクに関する措置)

第5条 役職員は、具体的リスクを積極的に予見し、適切に評価するとともに、この法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び移転その他必要な措置を事前に講じなければならない。

2 役職員は、業務上の意思決定を求めるに当たっては、上位者に対し当該業務において予見される具体的リスクを進んで明らかにするとともに、これを処理するための措置について具申しなければならない。

(具体的リスク発生時の対応)

第6条 役職員は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じるこの法人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の初期対応を十分な注意をもって行う。

2 役職員は、具体的リスク発生後、速やかに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 役職員は、具体的リスクに起因する新たなリスクに備え、前条の措置を講ずる。

(具体的リスクの処理後の報告)

第7条 役職員は、具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、代表理事に報告しなければならない。

(クレームなどへの対応)

第8条 役職員は、口頭又は文書により会員・取引先・顧客などからクレーム・異議などを受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることを意識し、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

2 上位者は、クレーム・異議などの重要度を判断し、関係部と協議の上、対応しなければならない。

(対外文書の作成)

第9条 役職員は、対外文書の作成については常にリスク管理を意識し、上位者の指示に

従うとともに、その内容が第3条第1項第1号の信用の危機を招くものでないことを確認しなければならない。

(守秘義務)

第10条 役職員は、この規程に基づくこの法人のリスク管理に関する計画・システム・措置などを立案・実施する過程において知り得たこの法人及びその他の関係者に関する秘密については、社内外を問わず漏えいしてはならない。

第3章 緊急事態への対応

(緊急事態への対応)

第11条 第3条第1項第4号の外部からの危機による具体的リスク等が発生し、この法人をあげた対応が必要である場合(以下「緊急事態」という。)は、代表理事をリスク管理統括責任者とする緊急事態対応体制をとるものとする

専務理事・常務理事

事務局長

(緊急事態の範囲)

第12条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事件によって、法人及びその事業所、又は役職員等にもたらされた急迫の事態をいう。

(1) 自然災害

① 地震、風水害などの災害

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② この法人の公益活動に起因する重大な事故

③ 役職員にかかる重大な人身事故

(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、恐喝等並びに脅迫状の受領などの外部からの不法な攻撃

② この法人の法令違反及びその摘発等を前提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) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

第13条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに所定の通報先へ通報しなければならない。

2 通報は、原則として以下の経路によって行うものとする。

3 通報に当たっては、迅速さを最優先する。したがって、前項の経路で直接通報先が不在の場合は、それを越えて次の通報先へ通報することとする。

また、きわめて緊急の場合は、直接通報先のみでなく、その先まで同時に通報するなど、臨機の措置をとることを要する。

4 第2項に定める経路による通報のほか、必要あるときは、総務担当責任者により関係部門にも速やかに通報することを要する。

5 正確な情報を待つために通報が遅れるようなことがあってはならない。そのような場合は、情報の正確度を付し、適時中間通報を行うことを要する。

代表理事

情報認知者

(情報管理)

第14条 緊急事態発生時の通報を受けた専務理事は、情報管理上の適切な指示を行う。

(緊急事態発生時の対応の基本方針)

第15条 緊急事態発生時においては、当該事態についてその発生部門において、次の各号に定める基本方針に従い、対応することとする。

ただし、次条に定める緊急事態対策室が設置される場合は、同室の指示に従い、協力して対応することとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

- ① 人命救助を最優先とする。
- ② (必要に応じ)官公署へ連絡する。
- ③ 災害対策の強化を図る。

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大事故

- ・人命救助と環境破壊防止を最優先とする。
- ・(必要に応じ)官公署へ連絡する。
- ・事故の再発防止を図る。

② この法人の公益活動に起因する重大事故

- ・顧客、関係者の安全を最優先とする。
- ・(必要に応じ)官公署へ連絡する。
- ・事故の再発防止を図る。

③ 役職員等にかかる重大人身事故

- ・人命救助を最優先とする。
- ・(必要に応じ)官公署へ連絡する。
- ・事故の再発防止を図る。

(3) インフルエンザ等の感染症

- ・人命救助と伝染防止を最優先とする。
- ・(必要に応じ)官公署へ連絡する。
- ・予防並びに再発防止を図る。

(4) 犯罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫などの外部からの不法な攻撃

- ・人命救助を最優先とする。
- ・不当な要求に屈せず、警察と協力して対処する。
- ・再発防止を図る。

② この法人の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査

- ・真実を明らかにする。
- ・再発防止を図る。

③ 内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事

- ・真実を明らかにする。
- ・(必要に応じ)官公署へ連絡する。
- ・再発防止を図る。

(5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

① 緊急事態に応じ上記に準じた対応をする。

(緊急事態対策室)

第16条 特定の緊急事態が発生した場合又はその発生が予想される場合は、緊急事態対策室（以下「対策室」という。）を設置するものとする。

（対策室の構成）

第17条 対策室の人事は、次のとおりとする。

- （1）総括 代表理事
- （2）室長 専務理事
- （3）リスク・マネジメントオフィサー 専務理事。専務理事が不在等の場合は、常務理事が代行する
- （4）室員 室長が指名する関係役職員

（対策室会議の開催）

第18条 対策室会議は、招集後直ちに、出席可能な者の出席により開催する。

（対策室の実施事項）

第19条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

- (1) 情報の収集・確認・分析
- (2) 応急処置の決定・指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 対外広報、対外連絡の内容、時期、窓口、方法の決定
- (5) 対社内連絡の内容、時期、方法の決定
- (6) 対策室からの指示、連絡ができないときの代替措置の決定
- (7) 対策実施上の分担等の決定、及び対策実行の指示並びに実行の確認
- (8) その他、必要事項の決定

2 首都直下地震又はそれに類する事態（以下「首都直下地震等」という。）が発生した場合又は発生が予想される場合は、別途定める「首都直下地震等対策ガイドライン」に従うものとする。

（役職員への指示・命令）

第20条 対策室は、緊急事態を解決するに当たって、必要と認められるときは、役職員に対して一定の行動を指示・命令することができる。

2 役職員は、対策室から指示・命令が出されたときは、その指示・命令に従って行動しなければならない。

（報道機関への対応）

第21条 緊急事態に関して、報道機関からの取材の申入れがあった場合は、緊急事態の解決に支障を来たさない範囲において、取材に応じる。

2 報道機関への対応は、専務理事の職務とする。

（届出）

第22条 緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、正確、かつ迅速に所管官公庁に届け出る。

2 所管官公庁への届出は、専務理事がこれを行う。

3 専務理事は、所管官公庁への届出の内容について、予め代表理事の承認を得なければならない。

（理事会への報告）

第23条 対策室は、緊急事態解決策を実施した時、その直後の理事会で、次の事項を報告しなければならない。

- (1) 実施内容
- (2) 実施に至る経緯
- (3) 実施に要した費用
- (4) 懲罰の有無及びあった場合はその内容
- (5) 今後の対策方針

(対策室の解散)

第24条 緊急事態が解決し、かつ再発防止策が効力を発揮したとき、対策室を解散する。

第4章 懲戒等

(懲戒)

第25条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

- (1) 具体的リスクの発生に意図的に関与した者
- (2) 具体的リスクが発生するおそれがあることを予知しながら、その予防策を意図的に講じなかった者
- (3) 具体的リスクの解決について、この法人の指示・命令に従わなかった者
- (4) 具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、この法人の許可なく外部に漏らした者
- (5) その他、具体的リスクの予防、発生、解決等においてこの法人に不都合な行為を行った者

(懲戒の内容)

第26条 前条の懲戒処分の内容は、役員（監事を除く。以下本条及び次条において同じ。）又は職員の情状により次のとおりとする。

- (1) 役員については、戒告に処することがある。ただし、自主申告による報酬減額を妨げない。
- (2) 職員については、採用条件通知書に従い戒告、減給、諭旨退職、又は懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

第27条 前条の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については代表理事がこれを行う。

第5章 雑則

(緊急事態通報先一覧表)

第28条 事務局は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態通報先一覧表（以下「一覧表」という。）を作成する。

2 一覧表は、必要に応じて修正する等、常に最新のものとするように努めなければならない。

(改廃)

第29条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、2019年5月30日から施行する。

文書管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人 北海道国際交流センター（以下「この法人」という。）における文書の管理に関して必要な事項を定め、もって文書に関する業務の正確化と円滑化を図るとともに、文書の取扱いに起因するリスクの防止に寄与することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、各用語の定義は次の各号に定めるところによる。

(1)「文書」とは、この法人の業務上の必要に応じて作成、収集、参照し、または他に提出されるすべての書類・図面・写真・磁気媒体・マイクロフィルム等をいう。

(2)「文書管理業務」とは、文書作成、整理、保管、保存および廃棄その他文書の取扱いに関する業務をいう。

(3)「保存」とは、法令に基づき、または業務上の重要性に鑑み、文書を、原則として別表（文書保存基準）に定める期間保有することをいう。

(4)「保管」とは、保存を要しない文書を、業務上の必要から一定期間保有することをいう。

(5)「所管部」とは、この法人の部・室・支店・営業所（支店内に設置された部ならびに部内に設置された室を含む。）をいう。

(私有禁止)

第3条 文書はすべてこの法人に帰属するものとし、私有してはならない。

(機密の保持)

第4条 この法人の役職員は、文書管理業務を通じて業務上知り得た企業秘密およびこれに準ずる重要な情報を他に漏えいしてはならない。

第2章 文書管理の組織

(文書管理組織)

第5条 この法人における文書管理を統括するため、文書管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置くものとする。

第3章 文書の取扱い

(機密文書の取扱い)

第6条 文書の内容が企業秘密に該当する場合（当該文書を「機密文書」という。以下同じ。）においては、当該機密文書をこの法人の規程に基づき取り扱わなければならない。

第4章 文書の整理・保管

(文書の整理)

第7条 文書は、つねにその内容に応じた適切な方法により、ファイリングのうえ整理し、処理済のものと処理未了のものとの区別を明らかにしておかなければならない。

(文書の保管)

第8条 文書の保管は、管理責任者が行う。

(文書の保管場所)

第9条 保管文書は、各所管部の事務室のキャビネット等に保管する。

ただし、機密文書その他の重要な文書は、施錠できる金属性キャビネット等に保管するものとする。

(文書の保管期間)

第10条 文書の保管期間は、処理の済んだ時から2年間を最長の期間とする。ただし、保管期間に満たない保管文書であっても、それ以上の保管を要しないものは、速やかに廃棄する。

第5章 文書の保存

(文書の保存)

第11条 文書の保存は、管理責任者が行う。

2 保存文書のファイルには、保存期間・当該ファイルを作成した事業年度等を明示す3 保存文書は、各所管部の事務室のキャビネット等、または倉庫に保存する。

ただし、機密文書その他の重要な文書は、施錠できる金属性キャビネット等に保存するものとする。

(文書の保存期間)

第12条 文書の保存期間の基準は、別表(文書保存基準)に定めるところによる。

2 管理責任者は、必要に応じて統括部との協議により、文書の保存期間を短縮または延長することができる。

(文書管理台帳)

第13条 管理責任者は、この章の規定に基づき保存する文書に関して、「文書管理台帳」を作成し、文書名、保存期間その他所要の事項を記録、管理しなければならない。

(他の媒体による保存)

第14条 保存文書は、数量・保存期間等に鑑み、必要と認められる場合には、当該文書の保存に代えて、当該文書の内容をマイクロフィルムその他当該文書内容の保存に最も適した媒体に記録したもの(証拠能力を有するものに限る。)を保存するものとする。

第6章 文書の廃棄

(文書の廃棄)

第15条 管理責任者は、少なくとも年1回以上の期日を設け、保存期間の満了した保存文書、保管期間の満了した保管文書その他保管・保存の不要となった文書を廃棄しなければならない。

(文書の廃棄方法)

第16条 文書の廃棄方法は、原則としてシュレッダー処理または焼却によるものとする。

附 則

この規程は、2019年5月30日から施行する。

公益通報者保護規程

(目的)

第1条 一般財団法人 北海道国際交流センター（以下、「この法人」という。）は、法令違反ないし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、並びに社会的信頼を確保しこの運営のあり方について明らかにするため、「公益通報者保護規程」（以下、「この規程」という。）を定める。

(対象者)

第2条 この規程は、この法人及び業務委託先の役員、及び職員・嘱託・臨時雇・契約職員・派遣従業員を含むすべての従業員（以下、「役職員」という。）に対して適用する。

(通報等)

第3条 この法人、この法人の役職員の不正行為として別表に掲げる事項（以下、「申告事項」という。）が生じ、又は生じるおそれがあり、これについて役職員が通常の業務遂行上の手段・方法によって改善することが不可能又は困難である場合、役職員はこの規程の定めるところにより、通報、申告又は相談(以下、「通報等」という。)をすることができる。

2 前項の申告事項を提供した者（以下、「通報者」という。）は、この規程による保護の対象となる。また、通報者に協力した役職員及びその通報等に基づく調査に積極的に関与した役職員も同様とする。

3 役職員は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

(通報等の方法)

第4条 この規程に基づいて通報等をする場合、役職員は、電話、電子メール又は直接面談する方法等により通報等を行うことができる。

2 役職員から通報等を受けるヘルプライン窓口を設置する。

(通報等の窓口での対応)

第5条 ヘルプライン窓口は、申告事項のうち、業務上の法令違反や、社会から非難を受けるおそれのある業務上の通報等について受け付け、その対応を行うものとする。ただし、個人に関する誹謗中傷は受け付けないとする。

2 無責任な通報等を避けること及び事実関係の調査を行なうため、通報等は原則として実名によるものとする。但し、事情により、匿名による通報等も受け付けるものとする。

3 守秘義務に関する規定は、この規程の定めにしたがって行われる通報等を妨げるものではない。

(通報等に基づく調査)

第6条 通報等を受けたヘルプライン窓口は、通報者に対して、速やかに調査を行う旨の通知又は正当な理由により調査を行わない旨の通知を行うものとする。

2 通報等に基づく調査において、通報等の対象となった者は、公正な聴聞の機会と申告事項への反論及び弁明の機会が与えられるものとする。

3 役職員は、通報等に基づく調査に対して積極的に協力し、知り得た事実について忠実に真実を述べるとする。

(公正公平な調査)

第7条 通報等を受けたヘルプライン窓口の担当者は、通報等の対象となった申告事項の内容（ただし、通報者の氏名を除く。）によっては、直ちにコンプライアンス担当理事、コンプライアンス委員会に報告し、調査チームを設置することが出来る。また、その事実の有無及び内容について速やかに調査し、その調査結果をコンプライアンス担当理事、コンプライアンス委員会に報告するものとする。

2 通報等によって提供された情報については、ヘルプライン窓口または調査チームにおいて調査することを原則とするが、コンプライアンス委員会又は法律事務所等他の調査担当部署に調査を依頼することができる。

3 ヘルプライン窓口、調査チーム、又はコンプライアンス委員会における調査は、通報等に基づく情報により、公正かつ公平に行う。

4 前項の調査において通報者の名前を開示する必要がある場合であっても、通報者の同意を得なければ、通報者の氏名を開示することはできないものとする。

(調査結果の通知等)

第8条 調査担当部署は、通報等を受け付けたヘルプライン窓口は、調査結果をできる限り速やかに通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報については、プライバシーの侵害とならないよう、十分に注意するものとする。

2 調査担当部署から調査結果について通知を受けたヘルプライン窓口は、通報者に対して連絡ができる場合、通報者に対して調査結果を通知する。ただし、匿名による通報等の場合はこの限りではない。

(調査結果に基づく対応)

第9条 調査結果が重大である場合には、コンプライアンス担当理事は速やかに対応を行うものとし、必要に応じコンプライアンス委員会に諮問し又は直ちに違法行為を中止するよう命令する等、必要な措置を講じる。

2 すべての調査結果は専務理事に報告するものとし、必要に応じて懲戒処分の手続きをとり、又は刑事告発、再発防止措置などをとるものとする。

3 通報等をした役職員が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の扱いにおいて、通報等をしたことを斟酌するものとし、その不利益処分を軽減することができる。

4 調査結果並びにそれに対する対応の概要(但し、通報者の氏名を除く。)は、直近に開催される理事会において報告するものとする。

(情報の記録と管理)

第10条 通報等を受けたヘルプライン窓口の担当者及び調査担当部署は、通報者の氏名、通報等の経緯、内容及び証拠等を、部署内において記録・保管するものとする。

2 通報等を受けたヘルプライン窓口の担当者、調査チーム又はコンプライアンス委員会に関与する者その他情報を知り得た者は、その情報に関して秘密を保持しなければならないが、通報者の同意がない限り、通報者の氏名等の情報を開示してはならない。

3 この法人の役職員は、ヘルプライン窓口の担当者、調査担当部署の担当者に対して、通報者の氏名等を開示するように求めてはならない。

(懲戒等)

第11条 第5条第1項ただし書きによる個人に関する根拠のない誹謗中傷を行った場合、前条第2項に規定する者が通報者の氏名その他の秘密を漏洩した場合、及び同条第3項に規定する者が通報者の氏名等の開示を求めた場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処す。

2 懲戒処分の内容は、役員(監事を除く。以下本条において同じ。)の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従い訓戒、減給、出勤停止、又は解雇とする。ただし、役員の場合、自主申告による報酬減額を妨げない。

3 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については会長がこれを行う。

(不利益の禁止)

第12条 この法人の役職員は、通報者の氏名等を知り得た場合、通報等の行為を理由として、通報者に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課への悪影響等、通報者に対して不利益になることをしてはならない。

(公益通報者保護制度のための教育)

第13条 この法人は、この法人の役職員に対して、公益通報者保護制度に関する研修を行い、また、役職員はこの法人の倫理規定を含むこれらの事項について、研修を受けるものとする。

(改 廃)

第14条 この規程の改廃は、理事会の決議によって変更することができる。

附 則

この規程は、2019年5月30日から施行する。