

一般社団法人ユニバーサル人材開発研究所  
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)

一般社団法人ユニバーサル人材開発研究所(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定

(開催)

第1条 定時社員総会は、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) 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おいて、監事から招集があったとき。

(特別の利害関係を有する場合の決議からの除外)

第2条 総会の議決について、特別の利害関係を有する社員は、その議事の議決に加わるできない。

第2章 理事会の運営に関する規定

(開催)

第3条 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) 代表理事以外の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。

(決議)

第4条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

(特別の利害関係を有する場合の決議からの除外)

第5条 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できない。

(議事録)

第6条 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、押印しなければならない。

### 第3章 役員及び評議員の報酬等に関する規定

(役員報酬額)

第7条 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、社員総会において定める。

(報酬の支払い方法)

第8条 報酬は、年間報酬額を定める場合を含め、所得税その他法令等により控除すべき金額を控除し、月額を当月の21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)に支払うものとする。

2 報酬等は、通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の申し出により、指定する本人名義の金融機関口座に振り込むこととする。

### 第4章 職員の給与等に関する規定

(賃金の構成)

第9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。

(賃金の支払い方法)

第12条 賃金および賞与は、所得税その他法令等により控除すべき金額を控除し、当月の21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)に支払うものとする。

2 報酬等は、通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の申し出により、指定する本人名義の金融機関口座に振り込むこととする。

### 第5章 倫理に関する規定

(基本的人権の尊重と法令等の遵守)

第13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。

(法令順守)

第14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、社会的規範に悖ることなく、常に公正かつ誠実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15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16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)が生じる行為を行ってはならない。利益相反行為の可能性がある場合は、直ちにその事実の開示及び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。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第17条 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。

(情報開示及び説明責任)

第18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、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

2 情報公開の際は、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。

3 この法人は、別表に掲げる書類を主たる事務所に常時備え置くものとし、書類の閲覧に供するものとする。ただし、正当な理由を有しない者に対しては、この限りでない。

(個人情報の保護)

第19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。

2 この法人の役職員は、退職後においても、在職中に知りえた個人情報を漏洩してはならない。

3 個人情報を取り扱う業務を部外に委託する場合、必要かつ適切な監督をし、当規定に従って個人情報の適切な保護を図るものとする。

4 この法人における個人情報管理責任者は、代表理事とする。

- 5 個人情報管理責任者は、この法人における個人情報保護の徹底が図られるよう役員に対する教育、安全対策の実施、個人情報に関する開示請求及び苦情の処理、外部委託業者等の管理、監督等を適切に行う責任を負い、必要な事項に関する決定権を有する。
- 6 個人情報の漏洩等個人情報に関する事故が発生した場合は、個人情報管理者は速やかに個人情報管理責任者に報告し、二次被害の防止に対策を講じるとともに、個人情報の保護に配慮しつつ、可能な限り事実関係を公表する。
- 7 監事は、当財団内における個人情報管理の適切性について適宜監査を行い、監査を行った結果、改善の必要性がみとめられる場合は、監事は個人情報管理責任者に報告し、個人情報管理責任者は、速やかに改善措置を実施し、結果を監事に報告しなければならない。

## 第6章 休眠預金等交付金に関する利益相反防止規定

(自己申告)

- 第20条 役員は、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、事前に代表理事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、事前に代表理事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員又はこれに準ずるもの対し、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、この法人又は役員の負担の有無にかかわらず、資金分配団体又はその役員又はこれに準ずるもの対し、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員又はこれに準ずるもの対し、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員又はこれに準ずるもの対し、未公開株式を譲り渡すこと。
    - (5) 資金分配団体又はその役員又はこれに準ずるもの対し、供応接待を行うこと。
    - (6) 資金分配団体又はその役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21条 役員は、毎年1月と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、代表理事に書面で申告するものとする。

(申告後の対応)

第22条 前2条の規定に基づく申告を受けた代表理事は、と連携して申告内容の確認を徹底した上、申告を行った者が理事である場合には代表理事と、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

(コンプライアンスに関する役職員の責務と責任者)

第23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 代表理事を、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。

(報告、連絡及び相談ルート)

第24条 役職員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかに代表理事に報告する。ただし、公益通報者保護に関する規定に基づく通報等を行った場合は、この限りでない。

(不正発生時の原因究明、処分、再発防止策と公表)

第24条 代表理事は、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定

(公益通報制度)

第25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26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相談・通報することができる。

- (1) 管理者
- (2) 監事
- (3) JANPIA 資金分配団体等役職員専用ヘルプライン

(公平公正な調査)

第27条 通報等を受けた相談窓口の担当者は、通報等の内容を直ちに代表理事に報告する。代表理事は、原因の究明、処分内容及び再発防止策の策定、調査結果の公表等に関する対応を行う。

(不利益処分等の禁止)

第28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。

(経理責任者及び会計責任者)

第30条 この法人の経理責任者は、代表理事が指名する。

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。

(勘定科目の設定)

第31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32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33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、活動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34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、代表理事とする。

(決算整理事項)

第35条 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) 活動計算書
- (3) 「計算書類(活動計算書及び貸借対照表をいう。)
- (4) 財産目録

(計算書類等の確定)

第36条 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、定時社員総会において承認を得て、決算を確定する。

## 第10章 雑則

(改廃)

第37条 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、2021年8月20日から施行する。(2021年8月理事会議決)

以上