

合同会社 C と H

ガバナンス・コンプライアンス基本規程

【規程の改廃】

制定・施行

2024年6月1日

【本規程の所管部門、担当者】

本部代表社員、業務執行社員

合同会社 C と H（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業務執行社員は、これを遵守するものとする。

第 1 章 総会の運営に関する事項

1-1 種別

この法人の総会は、社員総会（以下、総会）とする。

1-2 権能

総会は、法令又は定款で定められた以下の事項について決議する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散及び合併
- (3) 事業計画及び予算並びにその変更
- (4) 事業報告及び決算
- (5) 役員を選任又は解任
- (6) 役員の職務及び報酬
- (7) 資産の管理の方法
- (8) 借入金その他新たな義務の負担及び権利の放棄
- (9) 解散における残余財産の帰属
- (10) その他運営に関する重要事項

1-3 開催

通常総会は毎事業年度終了後、3か月以内に開催する。

2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合及び必要に応じて開催する。

- (1) 業務執行社員が必要と認め招集の請求をしたとき。
- (2) 社員の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。

1-4 招集権者

総会は、代表社員が招集する。

1-5 招集理由・目的

代表社員は、社員総会の目的である事項及び招集の理由を示して、総会を招集するものとする。

1-6 招集手続

総会を招集する場合には、次の事項を定める。

- (1) 総会の日時及び場所
- (2) 総会の目的である事項があるときは、その事項
- (3) 総会の目的である事項に係る議案（当該目的である事項が議案となるものを除く）の概要（議案が確定していない場合にあっては、その旨）

2 代表社員は、総会の開催日の7日前までに、業務執行社員に対して、会議の日時及び場所並びに目的である事項を記載又は記録した書面又は電磁的記録をもって通知を発しなければならない。

3前項の規定にかかわらず、業務執行社員全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく、総会を開催することができる。

1-7 決議

総会の議事は、出席した総社員の3分の2の同意に基づいて決議する。

1-8 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)業務執行社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

1-9 代表社員の職務権限

職務と権限は、別表1で定める。

1-10 利害関係者の除外

総会の議決は、当該決議について特別な利害関係を有する社員は、その議事の議決に加わることができない。

第2章 業務執行社員の構成に関する事項

2-1 業務執行社員の構成：配偶者・親族

業務執行社員の構成は、当該社員及びその配偶者又は3親等内の親族等である社員の合計数が、業務執行社員の総数の3分の1を超えてはならない。

2-2 業務執行社員の構成：他の同一の団体

業務執行社員の構成は、他の同一の団体の業務執行社員である者、その他これに準ずる相互に密接な関係にある社員の合計数が、業務執行社員の総数の3分の1を超えてはならない。

第3章 監事に関する事項

3-1 監事の職務権限

監事の職務と権限は、監査方針規定で定める。

第4章 利益相反防止に関する事項

4-1 条利益相反の防止及び開示

業務執行社員は助成事業等を行うにあたり、社員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えてはならない。

4-2 自己申告

業務執行社員は、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、この法人と業務執行社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業務執行社員が関係する(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 業務執行社員は、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とき、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業務執行社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業務執行社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、この法人又は業務執行社員の負担の有無にかかわらず、資金分配団体又はその業務執行社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業務執行社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業務執行社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業務執行社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業務執行社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業務執行社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。

4-3 定期申告

業務執行社員は、毎年1回、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、書面(書面には、メールなど電子的に記録できるものを含む。)で申告するものとする。ただし、休眠預金等交付金の交付対象団体となった場合は、その期間及び期間終了後2年間は、毎年半期ごとに定期申告するものとする。

4-4 申告後の対応

前 2 条の規定に基づく申告を受けた場合は、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5章 コンプライアンスに関する事項

5-1 コンプライアンスに関する業務執行社員の責務と責任者

業務執行社員は、この法人におけるコンプライアンス（この法人の業務遂行において法令（当法人の定款、規程、規則、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 代表社員は、本規程の実施・運営のため、外部の有識者等も参加する「コンプライアンス委員会」を設置し、その責任者を任命する。

3 コンプライアンス委員会の運営のためのルールは別途定めることとする。

5-2 報告、連絡及び相談ルート

業務執行社員は、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、速やかに代表社員に報告する。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なった場合は、この限りでない。

5-3 不正発生時の原因究明、処分、再発防止策と公表

代表社員は、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なう。

- (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社員の処分及び再発防止策の公表

第6章 内部通報者保護に関する事項

6-1 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。

6-2 相談窓口及び通報窓口

この法人は、業務執行社員が不正行為等の相談・通報するための窓口を設ける。

2 業務執行社員は次の窓口に相談・通報することができる。

- (1)代表社員
- (2)監事
- (3)JANPIA が設置するコンプライアンス相談・通報窓口
- (4)その他、代表社員が別に定める窓口

6-3 不利益処分等の禁止

この法人の業務執行社員は、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 文書管理に関する事項

7-1 決裁手続き

決裁伺者は、決裁を受けようとする事項について範囲を明確に記載し、事前に決裁を受けなければならない。

2 緊急時等やむを得ない場合で、手続きが事後になるときは、略式の文書、メール等で決裁者の承認を得ることとする。

7-2 決裁事項及び決裁基準

決裁伺書による決裁事項、決裁者及び決裁権者は、別表1に定めるところによる。

7-3 文書の整理及び保管

法人文書の整理及び保管は本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門において行う。

7-4 文書の保存期間

法人文書の保存期間は、別表2に定めるところによる。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、当該法規の規定に従う。

2 前項の保存期間は、当該法人文書の処理が完了した日から保存期間年数が経過した日を含む事業年度の翌事業年度の末日までとする。

第8章 情報公開に関する事項

8-1 情報の公開

この法人は、次に掲げる書類を事務所に備え置き、正当な理由を有する者に対し閲覧させるものとする。

- (1) 定款
- (2) 事業計画、収支予算（当該年度のもの）
- (3) 過去5年間の事業報告、貸借対照表及び活動計算書、財産目録
- (4) 社員総会の議事録

第9章 リスク管理に関する事項

9-1 具体的リスク発生時の対応

この章において「具体的リスク」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の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。

- 2 業務執行社員は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じる当法人の物理的、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。その場合において業務執行社員は、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で、必要に応じ、その回避等措置も併せて講ずる。
- 3 社員は、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。
- 4 業務執行社員は、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支持をするとともに、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。

9-2 緊急事態の範囲

この章において「緊急事態」とは、自然災害、事故、インフルエンザ等の感染症、犯罪、機密情報の漏えいや情報システムへの不正アクセスその他これらに準じる法人運営上の緊急事態によって、この法人、この法人の事業所又は業務執行社員に急迫の事態が生じた、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。

9-3 緊急事態の対応の方針

緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応を行う部門は、概ね次の順序により対応することを基本とする。

- (1) 生命及び身体の安全を図ること。
- (2) 被害状況を把握すること。
- (3) 必要に応じて、官公署に連絡等を行うこと。
- (4) 更なる被害の発生及び再発の防止を図ること。

9-4 緊急事態対応の手順

業務執行社員は、緊急事態の発生を認知した場合には、これに伴い生じる当法人の物理的、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。その場合において業務執行社員は、当該緊急事態に起因する別の緊急事態の有無も検討した上で、必要に応じ、その回避等措置も併せて講ずる。

- 2 社員は、緊急事態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 業務執行社員は緊急事態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支持をするとともに、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。

第10章 倫理に関する事項

10-1 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を行わない。

10-2 法令等の順守

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 業務執行社員は、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 業務執行社員は、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。

10-3 私的利益追求の禁止

業務執行社員は、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。

10-4 利益相反の防止及び開示

この法人の業務執行社員は、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、総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社員を除いて行なわなければならない。

3 この法人は、利益相反防止のため、業務執行社員に対して定期的に「利益相反に該当する事項」について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。

10-5 特別の利益を与える行為の禁止

業務執行社員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行なう者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

10-6 職場におけるハラスメントの禁止

この法人において、パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業、その他ハラスメント行為を行なってはならない。

10-7 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確保するため、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。

10-8 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に配慮しなければならない。

第 11 章 雑則

11-1 改廃

本規程の改廃は所管部門担当者が原案を作成し、総社員の決議によって行う。

以上

別表1 社員の決裁権限

項目	決裁権者	
	代表社員	業務執行社員
事業計画案および予算案の作成	○	
事業報告案及び決算案の作成	○	
人事及び給与制度の立案及び報告	○	
役員等、重要な社員の任用	○	
規程案の作成	○	
出張承認	○	
支出承認		
20万円以上/1件	○	
20万円未満/1件		○
社員の教育に係る事項		○
事業の実施に係る事項		○
対外発信		
事業・IR・リリース	○	
その他事項		○

別表2 文書保存期間

保存期間	分類	文書の種類
無期限	法人	定款
		登記関係書類
		諸規程
		官公署より受けた免許、許可、認可に関する証書のうち重要なもの
		訴訟に関する書類
	財産契約	計算書類（活動計算書、貸借対照表）
		財産目録
		重要な契約書及び証書
	人事労務	重要な人事に関する文書
		社員との協定書
10年	法人	官公署等からの重要な文書
		社員総会の開催に関する文書
		社員総会の議事録
		業務執行社員の就任等に関する文書
7年	財産契約	会計帳簿、会計伝票
		証憑書類
		満期又は解約となった契約に関する文書
	人事労務	源泉徴収簿、扶養・保険・配偶者特別控除に関わる書類
5年	法人	業務遂行に必要な文書
		年間役員名簿
	財産契約	事業計画書・収支予算書
		「助成金の支給の実績」を記載した書類 事業年度の収益の明細
	人事労務	従業員の身元保証書、誓約書・健康診断個人票
		雇用保険の被保険者に関する書類
3年	人事労務	社員の採用・退職・賞罰に関する文書
		社員名簿、履歴書、住民票等
		賃金台帳
		労働保険に関する書類
		健康保険・厚生年金保険に関する書類
1年	法人	業務遂行に必要な軽微な文書
		その他の受信・発信文書
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届