

# 株式会社アソシア 各種規定

## 倫理に関する規定

(基本的人権の尊重)

第1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2条 この法人は、関連法令、休眠預金等交付金に係る資金の活用に関する基本方針(平成30年3月30日内閣総理大臣決定)及びこの法人の定款、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 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25条により、刑法その他の罰則の適用について、公務に従事する職員とみなされるほどに重大な責務を負っている立場であることを十分認識して、行動しなければならない。

3 評議員及び役職員は、休眠預金活用法第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。

4 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。

5 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、躊躇することなく第10条に則り対応しなければならない。

(情報開示及び説明責任)

第3条 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。

(個人情報の保護)

第4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。

(私的利益追求の禁止)

第5条 役員及び職員は、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求のために利用することがあってはならない。

(利益相反等の防止及び開示)

第6条 この法人は、利益相反を防止するとともに休眠預金活用法第20条第1項第6号に該当する者でないことを示すため、役員の職歴及び賞罰について自己申告をさせるとともに、情報公開規程に基づき公開しなければならない。

2 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7条 役員及び職員は、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。

(業務上の権限等の私的利用の禁止・利益相反行為等の制限)

第8条 職員は、業務上又は職務上与えられた地位や権限を利用して、自己の利益を図り、又は金額の多寡を問わず、不当に金銭その他の金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為をしてはならない。

2 職員は、原則として、次に掲げる行為(以下「利益相反行為等」という。)を行ってはならず、やむを得ない理由により次に掲げる行為をしようとする場合には、次項の規定に従って、その所属長の承認を受けなければならない。

①自己又は第三者のためにするこの法人の事業の部類に属する取引

②自己又は第三者のためにするこの法人との取引

③この法人がその職員の債務を保証することその他その職員以外の者との間におけるこの法人とその職員との利益が相反する取引

④資金分配団体若しくは民間公益活動を行う団体又はこれらの団体になり得る団体等(以下「資金分配団体等」という。)又はその役員若しくはこれに準ずるもの若しくは従業員(以下「資金分配団体等役職員」という。)から金銭、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。)を受けること。ただし、資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から、これらの者の負担の有無にかかわらず、物品若しくは不動産を購入した若しくは貸与を受けた場合又は役務の提供を受けた場合において、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受けたものとみなす。

⑤資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から金銭の貸付け(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。)を受けること

⑥資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から未公開株式を譲り受けること

⑦資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から供給接待を受けること

⑧資金分配団体等役職員と共に遊技又はゴルフをすること。

⑨資金分配団体等役職員と共に旅行(公務のための旅行を除く。)をすること。

資金分配団体等又は資金分配団体等役職員をして、第三者に対し前4号から9号に掲げる行為をさせること

3 職員が前項に規定する行為をしようとする場合は、次の事項を明示してその所属長の承認を得るものとする。

①当該行為をする理由

②当該行為の内容

③当該行為の相手方・金額・時期・場所

④当該行為が正当であることを示す参考資料

⑤その他必要事項

4 前項の承認後、前項に示した事項について変更が生じた場合は、第2項に規定する行為を行う前に改めてその所属長の承認を得るものとする。

5 第2項に規定する行為をした職員は、その行為後、遅滞なく、その行為について第3項に規定する事項をその所属長に報告しなければならない。

## コンプライアンスに関する規定

第9条 この法人のコンプライアンスにかかわる組織として以下のものを置く。

- ①コンプライアンス担当職員(法人本部 GM)
- ②コンプライアンス統括部門 (アソシア法人本部)

(コンプライアンス担当者)

第10条 コンプライアンス担当者は、法人本部ゼネラルマネージャーとする。コンプライアンス担当者は、株主総会に対し、定期的にこの法人のコンプライアンスの状況について、報告する。

- 2 コンプライアンス担当者は、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンス統括部門を指揮監督して、コンプライアンスに関する各種施策を立案し、実施する責務を有する。
- 3 コンプライアンス担当者の役割及び権限は以下のとおりとする。

- ①コンプライアンス施策の実施の最終責任者
- ②コンプライアンス違反事例の対応の統括責任者

第11条 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、速やかにコンプライアンス統括部門に報告する。ただし、第12条に基づく通報等を行った場合はこの限りでない。

- 2 コンプライアンス統括部門長は、前項の報告で、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある事象を知ったときは、直ちにその旨をコンプライアンス担当者に報告するとともに、事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、コンプライアンス担当者の承認を受けて、当該事象への対応を実施する。
- 3 役職員は、緊急の事態等の事由により、コンプライアンス統括部門を経由することができないときは、第1項にかかわらず、コンプライアンス担当者に直接、同項の報告をすることができる。

## 内部通報者保護に関する規定

(通報等)

第12条 この法人又は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る場合、職員(この法人が行う事業に直接的又は間接的に関係する者を含む。)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 通報等を行った者(以下「通報者」という。)通報者に協力した職員及び当該通報等に基づく調査に積極的に関与した職員(以下、「通報者等」という。)は、この規程による保護の対象となる。
- 3 申告事項が生じ、又は生じるおそれがあることを知った職員は、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13条 役職員は、次に定めるヘルプラインの窓口(以下「ヘルプライン窓口」という。)に対して、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。各ヘルプライン窓口の電話番号、電子メールのアドレス等は、別途職員に通知する。

- ①コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス担当者(以下「法人本部ゼネラルマネージャー」という。)
- ②他ゼネラルマネージャー
- ③代表取締役

#### ④監査法人代表者(税理士、社労士)

- 2 前項各号に掲げるヘルプライン窓口のほか、資金分配団体及び民間公益活動を行う団体(以下「資金分配団体等」という。)及び同団体の役職員の不正行為に関し、資金分配団体等の役職員(資金分配団体等が行う事業に直接的又は間接的に関係する者を含む。からの通報を受け付けるための外部機関窓口(資金分配団体等役職員専用ライン)を設置する。
- 3 資金分配団体等役職員は、各々の団体が設置するヘルプライン窓口のほか、前項に規定するヘルプライン窓口を利用できるものとする。
- 4 契約又は就業規則その他の規程に定める守秘義務に関する規定は、この規程の定めに従って行われる通報等を妨げるものではない。

#### (不利益処分等の禁止)

第14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。

## 文書管理に関する規定

#### (決裁手続き)

第15条 文書の起案は、第36条事務局規程に定める各部において行うものとする。  
(整理及び保管)

第16条 法人文書の整理及び保管は、この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署において行う。

#### (保存期間)

第17条 法人文書の保存期間は、一律5年間とする。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事業年度の翌事業年度から起算する。

## リスク管理に関する規定

#### (具体的リスク発生時の対応)

第18条 役職員は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じるこの法人の物理的、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。この場合において役職員は、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、必要に応じ、その回避等措置も併せて講ずる。

- 2 職員は、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。
- 3 役員は、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指示をするとともに、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。
- 4 前各項の規定にかかわらず、役職員は、具体的リスクの認識の端緒がヘルプラインである場合には、当該具体的リスクに対する対応については、第12条に基づく対応を優先する。

#### (緊急事態の範囲)

第19条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、この法人、この法

人の事業所、又は役職員に急迫の事態が生じ、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。

①自然災害

地震、風水害等の災害

②事故

- (1)爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
- (2)この法人の活動に起因する重大な事故
- (3)役職員に係る重大な人身事故

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、恐喝その他の外部からの不法な攻撃
- (2)この法人の法令違反等の摘発等を目的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機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

(緊急事態の発生時における対応の基本方針)

第20条 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署は、次の各号に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。ただし、次条の規定により緊急事態対策室(以下「対策室」という。)が設置される場合、当該部署は、対策室の指示に従い、対策室と協力して対応するものとする。

①地震、風水害等の自然災害

- (1)生命及び身体の安全を最優先とする。
- (2)(必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。
- (3)災害対策の強化を図る。

②事故

- (1)爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
  - ・生命及び身体の安全を最優先とし、環境破壊の防止にも努める。
  - (必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。
  - ・事故の再発防止を図る。
- (2)この法人の活動に起因する重大な事故
  - ・生命及び身体の安全を最優先とする。
  - (必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。
  - ・事故の再発防止を図る。
- (3)役職員に係る重大な人身事故
  - ・生命及び身体の安全を最優先とする。
  - (必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。
  - ・事故の再発防止を図る。

③インフルエンザ等の感染症

- ・生命及び身体の安全を最優先とし、伝染防止にも努める。
- (必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。
- ・集団感染の予防を図る。

④犯罪

- (1)建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫その他の外部からの不法な攻撃
  - ・生命及び身体の安全を最優先とする。
  - ・不当な要求に安易に屈せず、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等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査  
・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

## 経理に関する規定

### (区分経理)

第21条 この法人の経理は、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「活用法」という。)第27条第2項及び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に基づく指定活用団体に関する内閣府令(以下「内閣府令」という。)第4条に基づき、活用法第20条第1項に規定する民間公益活動促進業務に係る経理とその他の業務に係る経理とを区分し、民間公益活動促進業務に係る経理については次に掲げる事項を明らかにして行うものとする。

- ①内閣府令第5条第2項各号に掲げる事項
- ②休眠預金等交付金を充てた活用法第21条に定める民間公益活動促進業務に必要な経費の内容及び金額
- ③活用法第29条第1項に定める事務に要する経費の財源をその運用によって得るための運用資金(以下「運用資金」という。)のうち、同項に基づき休眠預金等交付金から充当した金額
- ④運用資金のうち、活用法第29条第3項に基づき運用資金に組み入れた金額
- ⑤活用法第29条第3項に基づき運用資金を取り崩して同法第21条第1項各号の業務ごとに充てた休眠預金等交付金の額

2 民間公益活動促進業務と民間公益活動促進業務以外の業務の双方に関連する収入及び費用については、適正な基準によりそれぞれの業務に配分して経理するものとする。

### (会計処理の原則)

第22条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- ①貸借対照表における資産、負債及び正味財産並びに正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、それぞれその総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。  
その他一般に公正妥当と認められる会社法における一般に公正妥当と認められる会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

### (会計責任者)

第23条 金銭の出納及び保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

2 会計責任者は、経理責任者が任命する。

3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務の担当者を若干名置くことができる。

### (金銭の出納)

第24条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

### (勘定科目の設定)

第25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正確かつ迅速に把握す

るため必要な勘定科目を設ける。

(会計帳簿)

第26条 会計帳簿は、次の掲げるとおりとする。

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

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(金銭の出納)

第27条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(収支予算書の目的)

第28条 収支予算書は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第29条 経理責任者は、事業計画に基づき、資金収支ベースの収支予算書の案を作成し、毎事業年度開始の日の30日前までに代表取締役CEOに報告するものとする。

2 代表取締役CEOは、収支予算書を作成し、株主総会の承認を得て確定する。

(収支予算の執行)

第30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、代表取締役CEOとする。

(支出予算の流用)

第31条 外部団体による補助事業及び委託事業の予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、補助金交付団体及び委託者が認めた場合は、その限りとし  
ない。

(決算の目的)

第32条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第33条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の書類を作成して、代表取締役CEOに提出しなければならない。

①合計残高試算表

②正味財産増減計算書

③貸借対照表

(決算整理事項)

第34条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- ①減価償却費の計上
- ②未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金及び前受金の計上
- ③有価証券の時価評価による損益の計上
- ④各種引当金の計上
- ⑤流動資産、固定資産の实在性の確認、評価の適否
- ⑥負債の实在性と簿外負債のないことの確認

その他必要とされる事項の確認

## 組織、事務局に関する規定

業務の分掌

部	分掌事務
法人本部	<ol style="list-style-type: none"><li>① 資金管理、経理並びに予算策定及び管理</li><li>② 人事及び労務</li><li>③ コンプライアンス及びリスク管理関係(コンプライアンス委員会の運営を含む)</li><li>④ 内部通報窓口</li><li>⑤ 規程類の制定及び改廃</li><li>⑥ 購買その他の内部システム関係</li><li>⑦ 資金分配団体に対する監督</li><li>⑧ その他上記に関連する事項</li></ol>
福祉事業部	<ol style="list-style-type: none"><li>① 障害福祉通所サービス 就労移行支援・就労継続支援B型、生活訓練、放課後等デイサービス</li><li>② 計画相談事業(沖縄、川西、神戸)</li><li>③ 共同生活援助</li></ol>
委託事業部	<ol style="list-style-type: none"><li>① 沖縄子どもの貧困緊急対策事業「県立高校の居場所づくり運営支援事業」</li><li>② 沖縄人材育成事業「高校中退者等キャリア形成支援モデル事業」</li><li>③ 地域子ども・若者支援活動補助事業</li><li>④ うるま市若年妊産婦の居場所運営事業</li><li>⑤ 川西市 障がい者(児)相談支援事業所運營業務</li><li>⑥ 神戸市東部 障害者就業・生活支援センター</li></ol>

(職員等)

第35条 事務局には、次に掲げる職員を置く。

- ①ゼネラルマネージャー
- ②マネージャー
- ③経理担当職員
- ④パートスタッフ



2 事務局長は、前項に規定する職制のほか、必要に応じて職員の職務を設けることができる。

(職員の職務)

第36条 この法人の職員の職務は次のとおりとする。

- ①ゼネラルマネージャーは、代表取締役 CEO の命を受けて、事務局の事務を統括する。
- ②事務局次長は、事務局長を補佐するものとし、事務局長に事故があるとき又は事務局長が欠けたときは、事務局次長がその職務を代行する。
- ③各部の専任職は、部長の命を受けて、各部の業務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第37条 職員の任免は、代表取締役CEOが行う。

2 職員の職務は代表取締役CEOが指定する。

(事務の決裁)

第38条 事務に関する事項は、原則として担当者が文書によって立案し、経理担当職員及びマネージャーの決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、代表取締役CEO若しくは専務理事又は理事会の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第39条 理事長、専務理事又は事務局長が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者があらかじめ指定する者が決裁することができる。

2 前項の規定により代理決裁した者は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

(改 廃)

第40条 この規則の改廃は、株主総会の決議による。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。(令和3年5月18日株主総会決議)