休眠預金等活用における実行団体としての業務ガイドライン

第 1 条　定義

1. 本ガイドラインにおいて用いる用語の意味は、以下のとおりとする。
    - 「休眠預金等活用法」とは、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（平成 28 年法律第 101 号）を指す。
    - 「実行団体」とは、休眠預金等活用法第 19 条第 2 項第 3 号イで定義される団体を指す。
    - 「資金分配団体」とは、休眠預金等活用法第 19 条第 2 項第 3 号ロで定義される団体を指す。
    - 「指定活用団体」とは、休眠預金等活用法第 20 条で定義される団体を指す。
    - 「会社」とは、ケイスリー株式会社を指す。
    - 「本事業」とは、会社が実行団体として実施する事業を指す。
    - 「本事業担当者」とは、会社の役職員のうち、本事業に従事する者を指す。
    - 「本事業責任者」とは、本事業の責任者となる会社の取締役を指す。
    - 「会社の役職員」とは、会社の役員、有期雇用や派遣を含むすべての従業員を指す。

第 2 条　目的

1. 本ガイドラインは、会社が本事業を適確かつ公正に実施するために必要な、業務上のルールを規定することを目的とする。
2. 本ガイドラインは、会社が本事業を実施する期間、適用される。

第３条　適用範囲

1. 本ガイドラインは、会社の役職員に適用される。

第４条　事業の適正な実施

1. 会社は、休眠預金等活用法その他の適用のある法令のほか、休眠預金等交付金に係る資金の活用に関する基本方針、休眠預金等交付金活用推進基本計画および資金分配団体として選定を受けた際に付された条件を遵守し、善良なる管理者の注意をもって本事業を適正に実施する。

第５条　情報公開

1. 会社は、以下のルールに基づき必要な情報公開を行う。ただし、一般に情報公開することの趣旨を尊重するとともに､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行う。
    - 会社の定款について、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。
    - 本事業の事業計画、資金計画、事業報告について、資金分配団体または指定活用団体を通じて公開する。
    - 株主総会の議事録のうち、本事業に関わる箇所について、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。

第６条　倫理に関すること

1. 会社は、本事業において下記の倫理原則を堅持し、その実現に万全を期するものとする。
    - 基本的人権を尊重し、顧客・株主・役員・社員などの関係者および一般市民の生命、財産の安全・保全を何よりも優先する。
    - 会社の事業・業務に関する諸法令に深く留意し、全組織を挙げてその遵守を徹底する。
    - 社会正義および企業の社会的責任の観点から、市民社会の秩序や安全に脅威を与えるあらゆる反社会的勢力および団体とは、一切関係を持たない。

- 会社の役職員は、その職務や地位を自己または第三者の私的な利益の追求のために利用しない。

第７条　利益相反等の防止および開示

1. 会社は、利益相反を防止するため、役員の職歴および賞罰について自己申告をさせるとともに、その情報を書面にしたうえで、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。

第８条　特別の利益を与える行為の禁止

1. 会社の役職員は、特定の個人また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。

第９条　情報開示および説明責任

1. 会社は、本事業の活動に関する透明性を確保するため、本事業にかかる活動状況、運営内容、関係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る。

第 10 条　個人情報の保護

1. 会社は、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する。

第 11 条　利益相反防止のための自己申告等

1. 本事業担当者は、名目または形態の如何を問わず、その就任後、新たに会社以外の団体等の役職を兼ね、また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、事前に本事業責任者に書面（電磁的方法を含む。以下同じ。）で申告するものとする。

2. 前項に規定する場合のほか、会社と本事業担当者との利益が相反する可能性がある場合に関しても前項と同様とする。

3. 本事業担当者が次に掲げる行為を行う場合には、事前に本事業責任者に書面で申告するものとする。

    - 業務の委託先になり得る団体等（以下「業務委託先等」という。）の役員また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。

- 業務委託先等やその役員、もしくは従業員やこれらに準ずるもの（以下「業務委託先等役職員」という。）から金銭、物品または不動産の贈与（せん別、祝儀、香典また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、業務委託先等や業務委託先等役職員から、物品や不動産を購入した、もしくは貸与や役務の提供を受けた場合において、それらの対価が無償また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。
- 業務委託先等や業務委託先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、無利子のものまたは利子の利率が著しく低いものに限る。）を受けること。
- 業務委託先等や業務委託先等役職員から未公開株式を譲り受けること。
- 業務委託先等や業務委託先等役職員から供応接待を受けること。
- 業務委託先等役職員と共に遊戯、ゴルフおよび旅行（公務のための旅行を除く。）をすること。
- 業務委託先等や業務委託先等役職員をして、第三者に対し前 2 号から 6 号に掲げる行為をさせること。

4. 本事業担当者は、6 か月に一度、兼職等の状況その他前項に基づき申告事項がある場合は、その内容について本事業責任者に書面で申告するものとする。

5. 前各項の定めにかかわらず、本事業責任者が前各項に基づく申告を行う場合には、これを代表取締役に対して行うものとする。

第 12 条　申告後の対応

1. 前条の規定に基づく申告を受けた本事業責任者または代表取締役は、必要に応じ、速やかに当該申告を行った者に対して、会社との利益相反状況の防止または適正化のために必要な措置（以下「適正化等措置」という。）を求めるものとする。

2. 前項における適正化等措置とは、会社と本事業担当者との利益が相反する可能性がある団体の業務委託先としての採用に関する議案の審議および決議には参加しない等により利益相反を排除することをいう。

第 13 条　コンプライアンス体制

1. 会社は、会社に適用または適用の可能性のある法令、定款または内部規定の遵守（以下「コンプライアンス」という。）上の問題を的確に管理および処理し、もってその事業活動の公正かつ適正な運営に資す

るための組織、コンプライアンス施策の実施および運営の原則を、以下のとおり定める。

- 会社の役職員は、法令、定款および内部規程の内容を真摯に受け止め、本事業の業務遂行に際してはコンプライアンスを最優先する。
- 会社のコンプライアンスに関わる組織として、コンプライアンス責任者を置く。コンプライアンス責任者は、外部の有識者等を交えてコンプライアンス施策の検討を行う。また、コンプライアンス責任者は施策を実行するコンプライアンス担当者を置くことができる
- 会社の役職員は、コンプライアンス違反行為また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責任者に報告する。ただし、本ガイドライン第 15 条に基づく通報等を行った場合はこの限りでない。

第 14 条　コンプライアンス違反事案への対応

1. コンプライアンス責任者は、前条の報告によるものを含め、コンプライアンス違反行為またはそのおそれがある事象を知ったときは、ただちに事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、当該事象への対応を実施する。
2. コンプライアンス責任者は、前項の対応の結果、不正の発生が確認された場合には、原因究明、関係者に対する厳格な処分および再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する。

第 15 条　内部通報に関すること

1. 会社は、本事業に置ける不正行為による不祥事の防止および早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、および会社に対する社会的信頼の確保のため、内部通報制度（以下「ヘルプライン」）を設けるとともに、その運営の方法等、必要な事項を以下のとおり定める。
    - 会社は、本事業におけるヘルプライン窓口として、一般財団法人日本民間公益活動連携機構（JANPIA）が提供する資金分配団体・実行団体職員専用ヘルプライン窓口（以下「ヘルプライン窓口」）を活用する。
    - 会社または会社の役職員の不正行為として次に掲げる事項（以下、「申告事項」）が生じ、または生じるおそれがある場合、会社の役職員は、ヘルプライン窓口に通報、申告または相談（以下「通報等」）をすることができる。
        - 法令または定款に違反する行為

        - 会社の役職員、取引先その他の利害関係者の安全および健康に対して危険を及ぼすおそれのある行為
        - 就業規則その他の会社の内部規程に違反する行為（ただし、人事上の処遇に関する不満を除く。）
        - 会社の名誉や社会的信用を侵害し、または低下させるおそれのある行為
        - その他会社やその役職員、または取引先その他の利害関係者に重大な損害を生じるおそれのある行為
    - 通報等を行なった者（以下「通報者」）、通報者に協力した会社の役職員および当該通報等に基づく調査に積極的に関与した会社の役職員（以下「通報者等」）は、保護の対象となる。
    - 会社の役職員は、通報者等が通報等を行ったこと、通報者に協力したこと、または、通報者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、通報者に対して不利益な処分または措置を行ってはならない。

第 16 条　リスク管理に関すること

1. 会社は、リスクの防止および会社の損失の最小化を図ることを目的として、リスク管理に関して必要な事項を以下のとおり定める。なお、本ガイドラインにおいて「リスク」とは、会社に物理的、経済的もしくは信用上の損失、または不利益を生じさせるすべての可能性をいい、「具体的リスク」とは、不祥事の発生、会社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、または原因の如何を問わず、上記の損失や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。
    - 会社の役職員は、その職務を遂行するに際し、具体的リスクの発生を積極的に予見し、その内容および程度を適切に評価するとともに、会社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、軽減および移転その他必要な措置（以下「回避等措置」）を事前に講じなければならない。
    - 会社の役職員は、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、経済的または信用上の損失や不利益を最小化するため、必要と認められる範囲で、十分な注意をもって初期対応を行う。この場合において会社の役職員は、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、その回避措置も併せて講ずる。

- 会社は、以下に定める緊急事態が発生した場合、代表取締役をリスク管理統括責任者として、緊急事態に対応する体制をとるものとする。
    - 本ガイドラインにおいて緊急事態とは、別紙に掲げる事象によって、会社、会社の事業所、または会社の役職員に急迫の事態が生じ、または生じるおそれがあり、会社を挙げた対応が必要である場合をいう。
    - 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、別紙に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。
    - 緊急事態への対応は別紙に掲げる手順に従い、対応するものとする。

第 17 条　改正

1. 本ガイドラインの改正は、代表取締役が行う。

附則

- 本ガイドラインは、2023 年 7 月 1 日より施行する。

（別紙）緊急事態と対応の基本方針

大項目	小項目	対応の基本方針
自然災害	地震、風水害等の災害	• 生命およ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。 • 災害対策の強化を図る。
事故	爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故	• 生命およ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。
	会社の活動に起因する重大な事故	• 生命およ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。
	会社の役職員に係る重大な人身事故	• 生命およ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。
インフルエンザ等の感染症		• 生命およ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。
犯罪	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	• 生命およ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。
	会社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。 • 再発防止を図る。
	内部者による背任、横領等の不祥事	• 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。 • （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。 • 再発防止を図る。
機密情報漏えいや情報システムへの不正なアクセス		• 被害状況（機密情報漏えいの有無、この法人外への被害拡大や影響の有無）の把握

	• 被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。 • （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。 • 再発防止を図る。
その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態	• 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。

（別紙）緊急事態対応の手順

1. 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（以下「対応部署」）は、原則として以下のとおり対応するものとする。

    1．情報の収集、確認および分析

    2．初期対応の決定および指示

    3．原因の究明および対策基本方針の決定

    4．対外広報または対外連絡の内容、時期、窓口および方法の決定

    5．会社の内部での連絡の内容、時期および方法の決定

    6．対応部署から指示、連絡または命令できないときの代替措置の決定

    7．対策実施上の役割分担等