

その他の事項の整備に向けた基本規程

(前文)

株式会社 RIGHT PLACE (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 情報公開に関する規程

(情報公開の対象)

第1条 この法人は、別表に定めるとおり、活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開する。

(責務)

第2条 この規程の解釈及び運用にあたっては、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しなければならない。

2 情報公開の対象書類の閲覧またはコピー (以下、「閲覧等」という。) をした者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないように努めなければならない。

(情報公開の方法)

第3条 この法人は、法令の規定に基づき情報の公開を行うほか、この規程及び個人情報管理規程の定めるところに従い、主たる事務所への備え置きまたはインターネットを利用する方法により、情報の公開を行うものとする。

別表

情報公開の対象書類
定款、規定等に関する文書
事業計画書
収支予算書
事業報告書

第2章 文書管理に関する規程

(事務処理の原則)

第1条 この法人の事務は、軽微なものを除き、文書及び電子文書により処理するものとする。

2 前項の規定に基づき文書によらないことができる場合を除き、文書によらないで事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の内容に応じて適切な内容の文書を作成及び保管し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

(決裁手続き)

第2条 起案した文書(以下、「起案文書」という。)は、取締役の決済を受けるものとする。

2 決済を経た起案文書については、事務局において編綴して保管する。

(整理及び保管)

第3条 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4条 文書の保存期間は、別表の文書保存期間基準表による。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、当該法規の規程に従う。

2 前項の保存期間は、当該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。

3 保存期間を経過した文書は、廃棄する。ただし、取締役または事務局員が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

別表: 文書保存期間

保存期間	文書の種類
永久	定款、規程等に関する文書
	民間公益活動推進業務規程
	財務諸表
10年	理事会、評議員会等の議事録
	計算書類等(貸借対照表、正味財産増減計算書、財産目録)
	事業報告書、監査報告書、付属明細書等
	証憑書類
5年	理事及監事並びに評議員の名簿
	理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類
	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程並びに運営組織及び事業活動の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類
	各種委員会に関する文書
	事業計画書、収支予算書
	資金調達、設備投資の見込書
	役員等名簿、報酬等の支給基準

第3章 リスク管理に関する規程

(定義)

第1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すべての可能性をいう。

2 「具対的リスク」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。

(具体的リスク発生時の対応)

第2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内部通報（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、内部通報(ヘルプライン)規程に基づく対応を優先する。

(緊急事態の範囲)

第3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

① 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) 機密情報の漏洩や情報システムへの不正アクセス

(6) その他上記に準ずる団体運営上の緊急事態

(緊急事態への対応)

第4条 この法人は、前条に定める緊急事態が発生した場合、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。

(緊急事態の対応の基本方針)

第5条 緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応は、生命及び身体の安全を最優先とし、必要

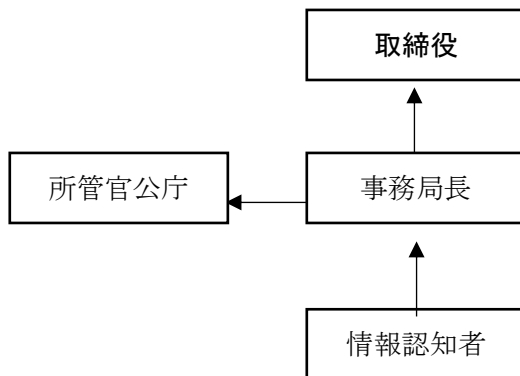
に応じ所管官庁へ連絡するものとする。

2 必要に応じて、緊急事態の再発防止、対策の強化及び適切な対応を検討する。

(緊急対応の手順)

第6条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに、次項に定めるところにより通報を行わなければならない。

2 緊急事態が発生した場合の通報(以下、「緊急事態通報」という。)は、原則として以下の経路によって行うものとする。



第4章 監事の監査に関する規程

(職責)

第1条 監事は、取締役の職務の執行を監査する。

(監査の実施)

第2条 監事は、次に掲げる監査事項について、調査、閲覧、立会、報告の聴取等により監査を行うものとする。

- (1) 起案書その他の重要な文書
- (2) 重要又は特殊な取引、債券の保全又は回収及び債務の負担
- (3) 財産の状況
- (4) 財務諸表等
- (5) その他法令、定款又はこの法人の規程に定める事項

2 監事は、いつでも役職員に対して事業の報告を求め、又はこの法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

3 監事は、第1項の規定について監査を経て、監査報告を作成する。

(会議への出席)

第3条 監事は、取締役会に出席し、必要があると認めるときは意見を述べなければならない。

2 監事は、社員総会及び重要な会議に出席し、意見を述べることができる。

(報告)

第4条 監事は、監査結果を取締役会及び社員総会に報告する。

- 2 監事は、取締役又は職員が不正の行為をし、若しくは不正の行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を取締役会に報告しなければならない。
- 3 監事は、取締役が社員総会に提出しようとする議案、書類、電磁的記録その他の資料を調査し、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査の結果を社員総会に報告しなければならない。

第5章 事務局に関する規程

(事務局)

第1条 事務局には、事務局長の他、次に掲げる職員を置くことができる。

- (1) 事務局次長
- (2) 事務局員

(職印の責務)

第2条 事務局長は、取締役の命を受けて、事務局の事務を統括する。

- 2 事務局員は、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欠けたときは、事務局員が職務を代行する。
- 3 事務局長以外の職員は、上級者の命を受けて、事務に従事する。
- 4 職員の任免は、取締役が行う。また、職員の職務は、取締役が指定する。

(事務処理)

第3条 事務の処理は、文書又は電磁的記録によって行うことを原則とする。

- 2 事務は、原則として担当者が文書又は電磁的記録によって立案し、事務局長を経て、取締役の決裁を受けて実施する。
- 2 前項の規定は、事業の開始・途中変更・終了をする際にも適用する。
- 4 緊急を要する事務で重要でないものは、事務局長の決裁によって処理することができる。ただし、この場合においては、事務局長は遅滞なく取締役の承認を得なければならない。

第6章 雑則

(改廃)

第1条 この規程を改廃するときは、取締役会の議決を経なければならない。

(附則)

この規程は、2022年8月1日から施行する。(2022年8月1日取締役会議決)

以上