

リスクマネジメント基本規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人風テラス（以下、「当法人」という）のリスクマネジメントに関わる基本的事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の役員及び職員（以下「役職員」という）に適用されるものとする。

(定義)

第3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、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。

第2章 役職員の責務

(基本的責務)

第4条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款、規程等、この法人の定めるリスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(具体的リスクの回避等の措置)

第5条 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、その内容及び程度を適切に評価するとともに、この法人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、軽減及び移転その他必要な措置（以下「回避等措置」という）を事前に講じなければならない。

2 役職員は、他の役職員に対し、業務に関する指示を仰ぐ場合または意見を求める場合には、当該業務において予見される具体的リスクを自発的に明らかにするとともに、当該具体的リスクに関わる回避等措置について具申しなければならない。

(具体的リスク発生時の対応)

第6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に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。

(具体的リスクの処理後の報告)

第7条 役職員は、具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、担当理事に報告しなければならない。

(クレームなどへの対応)

第8条 役職員は、口頭又は文書により資金分配団体、民間公益活動を行う団体その他の利害関係者からクレーム、異議等を受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることに鑑み、直ちに関係部署に報告し、指示を受ける。

2 前項の報告を受けた関係部署は、クレーム、異議等の重要度を判断し、協議のうえ、適切に対応しなければならない。

(対外文書の作成)

第9条 役職員は、この法人の外部に発信する文書（以下「対外文書」という）の作成に当たっては、常にリスク管理を意識し、その内容が具体的リスクの発生を招くものでないことを確認しなければならない。

2 役職員は、対外文書の作成にあたり、上位者または他の役職員へ共有を行い、その指示に従わなければならない。

(守秘義務)

第10条 役職員は、この規程に基づくリスク管理に関する計画、システム、措置などを立案または実施する過程において取得したこの法人及びこの法人の関係者に関する情報に関して、秘密を保持しなければならないが、第1条の目的に照らし、正当な理由がある場合を除き、この法人の内外を問わず開示し、又は漏洩してはならない。

第4章 緊急事態対応

(緊急事態への対応)

第11条 この法人は、3条に規定する緊急事態が発生した場合には、担当理事をリスク管理統括として緊急事態に対応する体制をとるものとする。

(緊急事態の範囲)

第12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、その事務所、又は役職員に窮迫の事態が生じ、又は生じる恐れがあり、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

(2) 事故

①この法人の公益活動に起因する重大な事項

②役職員にかかる重大な人身事故

(3) インフルエンザなどの感染症

(4) 犯罪

①恐喝、脅迫状の受領などの外部からの不法な攻撃

②この法人の法令違反及び摘発などを前提とした公官庁による立ち入り調査

③内部者による背任、横領等の不祥事

(5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

第13条 緊急事態の発生を認知した役職員は速やかに所定の通報先へ通報しなければならない。

2 通報にあたっては、迅速さを最優先する。

(情報管理)

第14条 緊急事態発生時の通報を受けた担当理事は情報管理上の適切な指示を行う。

(緊急事態発生時の基本方針)

第15条 緊急事態発生時には当該事態について、次の各号に定める基本方針に従い対応することとする。

(1) 自然災害

①人命救助を最優先とする。

②必要に応じ官公署へ連絡する。

③災害対策の強化を図る

(2) 事故

①この法人の公益活動に起因する重大な事項

・顧客、受益者、関係者の安全を最優先とする。

・必要に応じ官公署へ連絡する。

・事故の再発防止を図る。

②役職員にかかる重大な人身事故

・人命救助を最優先とする。

・必要に応じ官公署へ連絡する。

・事故の再発防止を図る。

(3) インフルエンザなどの感染症

①人命救助と伝染防止を最優先とする。

②必要に応じ官公署へ連絡する。

③予防並びに再発防止を図る

(4) 犯罪

①恐喝、脅迫状の受領などの外部からの不法な攻撃

- ・人命救助を最優先とする。
- ・不当な要求に屈せず、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及び摘発などを前提とした公官庁による立ち入り調査

- ・真実を明らかにする。
- ・再発防止を図る。

③内部者による背任、横領等の不祥事

- ・真実を明らかにする。
- ・必要に応じ官公署へ連絡する。
- ・再発防止を図る。

(5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

①緊急事態に応じ上記に準じた対応をする。

(広報対応)

第16条 緊急事態に関して、報道機関から取材の申入れがあった場合は、緊急事態の解決に支障をきたさない範囲において、取材に応じる。

2 報道機関対応は、担当理事の職務とする。

(届出)

第17条 緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、正確、かつ迅速に所管官公庁に届け出る。

2 所管官公庁への届出は担当理事がこれを行う。

3 担当理事は、所管官公庁への届出の内容について、予め理事長の承認を得なければならない。

(緊急事態の経過記録等)

第18条 緊急事態の対応状況の分析・評価、および活用のために、関係部署は、緊急事態への対応経過状況等を記録するものとする。

第5章 雑則

(緊急事態通報先一覧表)

第19条 事務局は、緊急事態の発生に備えて緊急事態通報先一覧表を作成し、これを関係者に周知徹底しなければならない。

2 一覧表は、少なくとも1年に1回点検の上、必要に応じて修正する等、常に最新のものとするように努めなければならない。

付則

基本規程は、2024年1月1日より制定、施行する。