

和倉温泉創造的復興まちづくり推進協議会 ガバナンス・コンプライアンス基本規程

和倉温泉創造的復興まちづくり推進協議会(以下、「当協議会」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、当協議会のすべて委員及び職員は、これを遵守するものとする。

第1章 委員会の運営に関する事項

(種別)

第1条 当協議会の委員会は、通常委員会および臨時委員会とする。

(権能)

第2条 委員会は、法令または定款で定められた以下の事項について承認する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散および合併
- (3) 職員の除名
- (4) 事業計画および予算並びにその変更
- (5) 事業報告および予算
- (6) 委員の選任または解任
- (7) 委員の職務および報酬
- (8) 入会金および会費の額
- (9) 資産の管理の方法
- (10) 借入金その他新たな義務の負担および権利の放棄
- (11) 解散における残余財産の帰属
- (12) 事務局の組織および運営
- (13) その他運営に関する重要事項

(開催)

第3条 通常委員会は毎事業年度終了後、3か月以内に開催する。

2 臨時委員会は、次の各号の一に該当する場合および必要に応じて開催する。

- (1) 委員が必要と認め招集の請求をしたとき。
- (2) 委員総数の2分の1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。

(招集権者)

第4条 委員会は、前条第2項第3号の場合を除き、代表が招集する。

(招集理由・目的)

第5条 代表は、委員会の目的である事項および招集の理由を示して、委員会を招集するものとする。

(招集手続)

第6条 委員会を招集する場合には、次の事項を定める。

- (1) 委員会の日時および場所
 - (2) 委員会の目的である事項があるときは、その事項
 - (3) 委員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 代表は、委員会の開催日の7日前までに、委員に対して、会議の日時および場所並びに目的である事項を記載または記録した書面また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、委員全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく、委員会を開催することができる。

(決議)

第7条 委員会の議事は、定款に規定するもののほか、出席した委員の過半数をもって決議し、可否同数のときは、代表の決するところによる。

(特別の利害関係を有する場合の決議からの除外)

第8条 委員会の議決について、特別の利害関係を有する委員は、その議事の議決に加わることができない。

(議事録)

第9条 委員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) 日時および場所
 - (2) 委員総数および出席者数
 - (3) 承認事項
 - (4) 議事の経過の概要および承認の結果
 - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、委員長およびその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名、押印しなければならない。

第2章 経理に関する事項

(会計処理の原則)

第10条 当協議会の会計は、法令、定款およびこの規程の定めるところによるほか、一般に公正妥当と認められる会計の慣行に準拠して行わなければならない。

(経理区分)

第11条 当協議会の経理について、法令の要請等により必要とされる場合は、経理区分を設けるものとする。

(経理責任者)

第12条 経理責任者は、事務局経理責任者とする。

(勘定科目の設定)

第13条 当協議会の経理においては、財務および会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

(会計帳簿)

第14条 当協議会の会計帳簿は次のとおりとする。

(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

(証憑)

第15条 証憑とは、当協議会の内部または外部で発行される書類で取引の裏付けとなるものをいい、請求書、領収書、契約書、電産出力帳票、その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。

(帳簿の更新)

第16条 帳簿は、原則として毎月末日に締切り、会計年度ごとに更新する。

(帳簿書類の保存期間)

第17条 経理関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令が定める期間がこれを超えるものについては、その定めによる。

- (1)決算書類 ……永久
- (2)予算書 ……10年
- (3)会計帳簿・会計伝票 ……10年
- (4)契約書・証憑書類 ……10年
- (5)その他の書類 ……10年

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(金銭の範囲)

第18条 本規程で金銭とは、現金および預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる小切手・手形および証書等をいう。

(出納責任者)

第19条 金銭の出納・保管については、出納責任者を置くものとする。

2 出納責任者は、経理責任者が任命する。

- 3 出納責任者は、金銭の保管および出納事務を取り扱うため、出納事務の担当者を若干名置くことができる。

(金銭の出納)

第20条 金銭の出納について、出納責任者が承認した証憑に基づいて行う。

(支払手続)

第21条 出納事務の担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づいて、支払伝票により出納責任者の承認を得て行うものとする。

(固定資産の範囲)

第22条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価額10万円以上の有形固定資産およびその他の資産とする。

(取得価額)

第23条 固定資産の取得価額は次の各号による。

- (1)購入に係るものは、その購入価格に付随費用を加算した額
- (2)贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の管理責任者)

第24条 固定資産の管理責任者は、経理責任者とする。

(固定資産の管理)

第25条 固定資産の管理責任者は、固定資産および物品について、台帳を設け、その記録および管理を行うものとし、各会計年度において、必ず全固定資産を対象として、現物と固定資産台帳との照合を実施する。

(固定資産の取得および処分等)

第26条 固定資産の取得、売却および処分等については、代表の決済を受けなければならない。

(予算の目的)

第27条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、もって、事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規制を行うものである。

(収支予算の作成)

第28条 収支予算は、事業計画に基づき、毎会計年度開始前に事務局が作成し、委員会の承認により定める。

(収支予算の執行)

第29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。

(決算の目的)

第30条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務およ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。

(決算整理事項)

第31条 経理責任者は、毎会計年度終了後速やかに、当該年度末における次の財務諸表書類を作成し委員会に提出しなければならない。

- (1)貸借対照表
- (2)損益計算書(正味財産増減計算書)
- (3)損益計算書(貸借対照表および損益計算書(正味財産増減計算書)をいう。)の付属書類
- (4)財産目録

第3章 コンプライアンスに関する規定

(コンプライアンスに関する役職員の責務と責任者)

第32条 委員及び職員は当協議会におけるコンプライアンス(当協議会又は委員及び職員等が当協議会の業務遂行において法令(当協議会規則・規定、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 協議会代表を、コンプライアンスの推進について最終責任を負う者とし、コンプライアンス体制及びその整備に関わる施策等を統括する。

(報告、連絡及び相談ルート)

第33条 委員及び職員は、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、速やかに協議会代表に報告する。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った場合は、この限りでない。

(不正発覚時の原因究明、処分、再発防止と公表)

第34条 協議会代表は、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分析・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職員の処分及び再発防止策の公表

第4章 雑則

(改廃)

第35条 本規定を改廃するときには、委員会の承認を経なければならない。

附 則

本規程は、2024年6月1日から施行する。

附 則

本規程は、2024年6月23日から施行する。