

# ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程

## (前文)

特定非営利活動法人トルシーダ（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 社員総会の運営に関する規程

**第1条（種別）** この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

**第2条（権能）** 総会は、以下の事項について議決する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散
- (3) 合併
- (4) 事業報告及び決算
- (5) 役員を選任又は解任
- (6) 入会金及び会費の額
- (7) 借入金（その事業年度内の収益をもって償還する短期借入金を除く。）その他新たな義務の負担及び権利の放棄
- (8) 事務局の組織及び運営
- (9) その他運営に関する重要事項

**第3条（開催）** 通常総会は、毎事業年度1回開催する。

2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事が必要と認め招集の請求をしたとき。
- (2) 正会員総数の5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。
- (3) 監事が理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況を監査した結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見し、社員総会に当該事実を報告する必要があると認めた場合において、監事から招集があったとき。

**第4条（招集）** 総会は、前条第2項第3号の場合を除き、理事長が招集する。

2 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法をもって、少なくとも5日前までに通知しなければならない。

**第5条（議決）** 総会の議事は、定款に規定するもののほか、出席した正会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

**第6条（特別の利害関係を有する場合の決議からの除外）** 総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わることができない。

**第7条（議事録）** 総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) 日時及び場所
- (2) 正会員総数及び出席者数（書面若しくは電磁的方法による表決者又は表決委任者がある場合にあつては、その数を付記すること。）
- (3) 審議事項

- (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
  - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及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 理事会の運営に関する規程

**第8条（権能）** 理事会は、定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

**第9条（開催）** 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき。
- (2) 理事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。
- (3) 定款の規定により、監事から招集の請求があったとき。

**第10条（招集）** 理事会は、理事長が招集する。

- 2 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法をもって、少なくとも5日前までに通知しなければならない。

**第11条（議決）** 理事会の議事は、理事総数の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

**第12条（特別の利害関係を有する場合の決議からの除外）** 理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることができない。

**第13条（議事録）** 理事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) 日時及び場所
  - (2) 理事総数、出席者数及び出席者氏名（書面又は電磁的方法による表決者にあつては、その旨を付記すること。）
  - (3) 審議事項
  - (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
  - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及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3章 役員報酬等に関する規程

**第14条（役員報酬額）** 理事及び監事のうち、この法人を主な勤務場所とする者（以下、「常勤の役員」という。）の報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が1名当たり10万円を超えない範囲で、理事会において定める。理事長は、理事会において定めた常勤の役員報酬等の額を、通常総会に報告するものとする。

- 2 常勤の役員を除く役員は、無報酬とする。

第14条の2（報酬等の支払方法） 常勤の役員に対する報酬等は、各事業年度に支給する報酬等の総額を12で除した金額（ただし、計算の結果、千円未満の金額が生ずる場合は、これを切り捨てる。）を毎月15日に、本人が指定する本人名義の銀行口座に振り込む方法で支払うものとする。

#### 第4章 職員の給与等に関する規程

**第15条（賃金の構成）** 職員の賃金の構成は、次のとおりとする。ただし、試用期間中の者については、諸手当は支給しない。

(1) 基準内賃金

ア 基本給

イ 諸手当（職務手当、管理者手当）

(2) 基準外賃金

ア 各種時間外手当

イ 通勤手当

ウ 特別な手当

2 基本給は、本人の経験、技能、職務遂行能力を総合的に勘案し、個人別に定める。

3 基本給は、日給月給制、日給制、時間給制のいずれかから定める。

4 （賃金の計算方法） 賃金は、毎月末日に締め切り、翌月15日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときはその後営業日に支払う。

5 （賃金の支払方法） 賃金は、職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、本人の同意がある場合には、本人の指定する金融機関の口座に振り込むことにより支払うものとする。

6 源泉所得税その他の職員が負担すべき公租公課等は、賃金から控除する。

**第16条（賞与）** 賞与は、支給しない。

#### 第4章の2 理事の職務権限に関する規程

**第16条の2（理事長等の職務権限）** 理事長、副理事長及び理事の職務権限は、定款第15条第1項から第3項までに規定するもののほか、次のとおりとする。

(1) 理事長及び業務執行理事（理事長以外の理事であって、理事会の決議によってこの法人の業務を執行する理事として選定されたものをいう。以下同じ。）は、毎事業年度に4か月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

(2) 理事長、副理事長及び業務執行理事の職務権限は、次の表のとおりとする。

ア 理事長	この法人を代表し、その業務を執行する。 理事会を招集し、議長として主宰する。 総会を招集する。 直接もしくは副理事長、業務執行理事を通じて事務局を統括・指揮し、重要事項を承認・決定する。
イ 副理事長	理事長を補佐し、必要に応じて理事長の職務を代行する。
ウ 業務執行理事	理事会の決議で指定した担務を分掌し、執行する。 各業務執行理事は、協力して業務を遂行するとともに、担

	<p>当業務に関し事務局を指揮・監督する。 必要に応じて理事長、副理事長の職務を代行する。</p>
--	---

## 第5章 倫理に関する規程

**第17条（基本的人権の尊重と法令等の遵守）** 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。

**第18条（法令順守）** この法人は、関連法令及びこの法人の定款その他の規程・内規を厳格に遵守し、社会的規範に悖ることなく、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。

3 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。

4 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、躊躇することなく各規定に則り対応しなければならない。

**第19条（私的利益追求の禁止）** この法人の役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

**第20条（利益相反の防止及び開示）** この法人の役職員は、その職務の執行に際し、この法人との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示その他この法人が定める所定の手続に従わなければならない。

2 この法人は、理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いて行わなければならない。

3 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。

**第21条（特別の利益を与える行為の禁止）** 役職員は、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。

**第22条（情報開示及び説明責任）** この法人は、その事業活動に関する透明性を図るため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、寄附者をはじめとして社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

**第23条（個人情報保護）** 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。

## 第6章 利益相反防止に関する規程

**第24条（自己申告）** 役職員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たにこの法人以外の団体等の役職を兼ね、又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、事前に事務局長に書面で申告するものとする。

2 前項に規定する場合のほか、この法人と役職員との利益が相反する可能性がある場合（この法人と業

務上の関係にある他の団体等に役職員が関係する（兼職等を除く。）ことによってかかる可能性が生ずる場合を含むが、これに限られない。）に関しても前項と同様とする。

3 役職員は、原則として、次に掲げる行為を行ってはならず、やむを得ない理由によりかかる行為を行う場合には、事前に事務局長に書面で申告するものとする。

(1) この法人が、休眠預金等交付金（休眠預金活用法第8条に定める休眠預金等交付金をいう。以下同じ。）に係る助成金を受ける場合、その助成金の支給に関わる団体（以下「助成金関係団体」という。）又はこれになり得る団体の役職員又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。

(2) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるもの対し、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。）をすること。ただし、この法人又は役職員の負担の有無にかかわらず、資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるもの対し、物品若しくは不動産を購入若しくは貸与をさせた場合又は役務を提供した場合において、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したものとみなす。

(3) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるもの対し、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。）を行うこと。

(4) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるもの対し、未公開株式を譲り渡すこと。

(5) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるもの対し、供応接待を行うこと。

(6) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものと共に遊技又はゴルフをすること。

(7) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものと共に旅行（業務のための旅行を除く。）をすること。

**第25条（定期申告）** 役職員は、毎年1月と6月に当該役員の兼職等の状況その他前条の規定に基づく申告事項の有無及び内容について、事務局長に書面で申告するものとする。

**第26条（申告後の対応）** 前2条の規定に基づく申告を受けた事務局長は、管理部と連携して申告内容の確認を徹底した上、申告を行った者が理事である場合には理事長と、監事である場合には他の監事とそれぞれ協議の上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った者に対して、この法人との利益相反状況の防止又は適正化のために必要な措置を求めるものとする。

## 第7章 コンプライアンスに関する規程

**第27条（コンプライアンスに関する役職員の責務と責任者）** 役職員は、この法人におけるコンプライアンス（この法人又は役職員等がこの法人の業務遂行において法令（この法人の定款、規則・規程、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 理事長を、コンプライアンスの推進について最終責任を負う者とする。

**第28条（不正発生時の原因究明、処分、再発防止策と公表）** コンプライアンス違反事件が発生した場合は、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8章 公益通報者保護に関する規程

**第29条（公益通報制度）** この法人は、不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理及びこの法人に対する社会的信頼の確保のため、公益通報制度を設ける。

**第30条（相談窓口及び通報窓口）** この法人は、役職員が不正行為等の相談・通報するための窓口を設ける。

2 役職員は次の窓口に相談・通報することができる。

- (1) 事務局長
- (2) 監事
- (3) JANPIA 資金分配団体等役職員専用ヘルプライン

**第31条（不利益処分等の禁止）** 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。

## 第9章 経理に関する規程

**第32条（会計区分）** この法人の会計について、法令の要請等により必要とされる場合は、会計区分を設けるものとする。

第32条の2（会計責任者） 会計責任者は、理事長とする。

第32条の3（会計処理の原則） 会計処理にあたっては、活動の状況、財政状態を明らかにするため、適時かつ正確に記録した会計帳簿を作成しなければならない。

2 この法人の財務諸表等は、法人の真実の実態を表示し、かつ明瞭に表示するものでなければならぬ。

**第33条（勘定科目の設定）** 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的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

**第34条（会計帳簿）** この法人の会計帳簿は、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

**第35条（収支予算書の作成）** 収支予算書は、事業計画に基づき、毎会計年度開始前に会計係が作成し、理事会の議決により定める。

2 収支予算書は、活動計算書に準ずる様式をもって作成する。

**第36条（収支予算の執行）** 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、理事長とする。

**第37条（決算整理事項）** 理事長は、毎会計年度終了後2か月以内に、当該会計年度末における次の書類を作成しなければならない。

(1) 貸借対照表

(2) 活動計算書

(3) 計算書類（活動計算書及び貸借対照表をいう。）の注記

(4) 財産目録

**第38条（計算書類等の確定）** 理事長は、前条各号に掲げる書類について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、社員総会において承認を得て、決算を確定する。

第38条の2（出納責任者） 金銭の出納及び保管について、会計責任者が任命する出納責任者を置く。

第38条の3（金銭の出納保管） 金銭の収納については、原則、領収書を発行する。

2 金銭の支払いについては、原則、請求書その他の取引を証する書類に基づいて行い、領収書、レシート等を受領する。やむを得ない事由により領収書、レシート等を受領することができないときは、支払証明書を作成することにより代えることができる。

3 小口現金は、5万円を超えないようにしなければならない。

4 出納責任者及び金銭を取り扱う者は、現金、預金通帳等は金庫や鍵のあるキャビネット等に厳重に保管すること、通帳、キャッシュカード及び印鑑は異なる場所に保管すること等、盗難等に注意しなければならない。

## 第10章 情報公開に関する規程

**第39条（情報公開）** この法人は、次に掲げる書類を事務所に備え置き、正当な理由を有する者に対し、閲覧させるものとする。

(1) 定款

(2) 事業計画、収支予算（当該年度のもの）

(3) 過去5年間の事業報告、貸借対照表及び活動計算書、財産目録

(4) 理事会及び社員総会の議事録

## 第11章 文書管理に関する規程

**第40条（決裁手続）** 文書の起案は、各部において行い、起案した文書は、決裁権者の決裁を受けるものとする。

**第41条（文書の整理・保管）** 文書の整理及び保管は、原則として当該文書に係る業務を行う部において行う。

**第42条（保存期間）** 文書の保存期間は、永久、10年、5年、3年又は1年のいずれかと原則して、部長は、適宜、その期間を指定する。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、少なく

とも当該保存期間、保存しなければならない。

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。

## 第12章 リスク管理に関する規程

第43条（具体的リスク発生時の対応） この章において「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、自然災害の発生その他の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。

2 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。

3 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と協議を行い、上位者の指示に従う。

4 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と協議を行い、適切にこれを処理する。

第44条（緊急事態） この章において「緊急事態」とは、自然災害、事故、インフルエンザ等の感染症、犯罪、機密情報の漏えいや情報システムへの不正アクセスその他これらに準じる法人運営上の緊急事態によって、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。

2 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は、概ね次の順序により対応することを基本とする。

- (1) 生命及び身体の安全を図ること。
- (2) 被害状況を把握すること。
- (3) 必要に応じて、官公署に連絡等を行うこと。
- (4) 更なる被害の発生及び再発の防止を図ること。

## 第13章 事務局に関する規程

第45条（組織） 事務局に、教室担当及び総務部を置く。

第46条（職制及び職責） 事務局に、次に掲げる職員を置き、当該職員は、当該各号に掲げる職務を行う。

- (1) 事務局長 区長の命を受けて、事務局の事務を統括する。
- (2) 教室担当責任者 理事長の命を受けて、教室の事務を統括する。
- (3) 教室担当者アシスタント 教室担当責任者の命を受けて、それぞれの事務に従事する。

2 理事長は、前項以外の職制を定めることができる。

第47条（任免） 職員の任免は、理事長が行う。

第48条（事務処理） 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

第49条（決裁） 事務は、原則として担当者が文書によって立案し、部長、事務局長を経て、理事長の最終判断である決裁を受けて実施する。

2 前項の規定にかかわらず、理事長が指定した事務については、事務局長又は部長が理事長を代理して、



又は自ら決裁することができる。

#### 第14章 雑則

第50条（改廃） この規程を改廃するときは、理事会の議決を経なければならない。

#### ~~第10章 雑則~~

~~第39条（改廃） この規程を改廃するときは、理事会の議決を経なければならない。~~

#### （附則）

この規程は、2022年10月1日から施行する。（2022年9月20日理事会議決）

以上

## 特定非営利活動法人トルシーダ 監事監査規程

第1条（目的） この規程は、特定非営利活動法人トルシーダ（以下「この法人」という。）における監事の監査に関する基本的な事項を定めたものであり、監事の監査は、法令及び定款に定めるもののほかはこの規程による。

第2条（職務） 監事は、次に掲げる職務を行う。

- (1) 理事の業務執行の状況を監査すること。
- (2) この法人の財産の状況を監査すること。
- (3) 前2号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告すること。
- (4) 前号の報告をするため必要がある場合には、総会を招集すること。
- (5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、若しくは理事会の招集を請求すること。

第3条（権限） 監事は、前条第1号及び第2号の規定による監査を行うため、いつでも、理事及び職員に対して事業の報告を求め、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。

2 監事は、総会に出席し、意見を述べることができる。

第4条（監査報告） 監事は、理事長から事業報告書及び財務諸表等を受領し、これらの書類について監査する。

2 監事は、日常の監査を踏まえ、前項の監査を経て、法令の規定に従い、監査報告を作成する。

第5条（改廃） この規程の改廃は、監事全員の合意により行い、理事会に報告する。

附 則

この規程は、2022年10月1日から施行する。（同日監事全員の合意により決定）

## 特定非営利活動法人トルシーダ 倫理規程

第1条（目的） この規程は、特定非営利活動法人トルシーダ（以下「この法人」という。）の倫理規範等を定めることにより、公正かつ適正に団体運営及び事業活動を行うことを目的とする。

第2条（基本的人権の尊重） 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。

第3条（法令等の順守） この法人は、関連法令及びこの法人の定款その他の規程・内規を厳格に遵守し、社会的規範に悖ることなく、適正に事業を運営しなければならない。

2 役職員は、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、躊躇することなく各規定に則り対応しなければならない。

第4条（私的利益追求の禁止） 役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

第5条（利益相反行為の防止及び開示） 役職員は、その職務の執行に際し、この法人との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示を行うとともに、この法人が定める所定の手続に従わなければならない。

第6条（特別の利益を与える行為の禁止） 役職員は、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、寄附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7条（情報開示及び説明責任） この法人は、その事業活動に関する透明性を図るため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、会員、寄附者をはじめとして社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

第8条（個人情報の保護） 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。

第9条（コンプライアンスに関する役職員の責務） 役職員は、この法人におけるコンプライアンス（この法人又は役職員等がこの法人の業務遂行において法令、この法人の定款、規則・規程、運用基準等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。

第10条（コンプライアンス違反事案発生時の原因究明等） この法人は、コンプライアンス違反事件が発生した場合は、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11条（公益通報者保護） この法人は、この規程の遵守を実効的なものとするため、公益通報者保護の制度を設ける。

2 役職員は、公益通報を行ったこと、これに協力したこと又は公益通報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。

第12条（改廃） この規程を改廃するときは、理事会の議決を経なければならない。

### 附 則

この規程は、2022年10月1日から施行する。（2022年9月20日理事会議決）

以 上