

# リスク管理規程

## 第 1 章 総則

### (目 的)

第 1 条 この規程は、特定非営利活動法人高知ダルク(以下、当法人という。)におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止および当法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

### (適用範囲)

第 2 条 この規程は、当法人に所属するすべての正職員・契約職員・パートタイム職員・インターンシップ生を含むすべての職員(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、当法人に物理的、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指し、また「具体的リスク」とは、リスクが具現化した事象を指し、次の事象等をいう。

- (1) 信用の危機 不全な事業活動や欠陥のある情報の提供等によるイメージの低下
- (2) 財政上の危機 収入の減少、費用の増大等による財政の悪化
- (3) 人的危機 労使関係の悪化や役員間の内紛や代表者の承継問題等
- (4) 外部からの危機 自然災害や事故、インフルエンザ等の感染症及び反社会的勢力からの不法な攻撃等
- (5) その他上記に準ずる危機

## 第 2 章 役職員の責務

### (管理責任者)

第 4 条 当法人のリスク管理における管理責任者は理事長がこれにあたる。

(役職員)

第 5 条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款及び当法人の定める規程などリスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(リスクに関する措置)

第6条 役職員は、業務の遂行に当たって、具体的リスクを積極的に予見し、適切に評価するとともに、当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を事前に講じなければならない。

2 役職員は、業務上の意思決定を求めるに当たっては、上位者に対し当該業務において予見される具体的リスクを進んで明らかにするとともに、これを処理するための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7条 役職員は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じる当法人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の初期対応を十分な注意をもって行う。

2 役職員は、具体的リスク発生後、速やかに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、上位者の指示に従い、関係する役職員と協議を行う。

3 役職員は、具体的リスクに起因する新たなリスクに備え、前条の措置を講ずる。

(具体的リスクの処理後の報告)

第 8 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、理事会に報告しなければならない。

(クレームなどへの対応)

第 9 条 役職員は、口頭又は文書により関係者などからクレーム・異議などを受けた場合には、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

2 上位者は、クレーム・異議などの重要度を判断し、関係する役職員と協議の上、対応しなければならない。

（対外文書の作成）

第 10 条 役職員は、対外文書の作成については常にリスク管理を意識し、上位者の指示に従う。

（守秘義務）

第 11 条 役職員は、この規程に基づく当社のリスク管理に関する計画・システム・措置などを立案・実施する過程において知り得た当法人及びその他の関係者に関する秘密については、当法人の内外を問わず漏えいしてはならない。

### 第 3 章 緊急事態への対応

（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件によって、当法人又は役職員等にもたらされた急迫の事態をいう。

（1）自然災害

① 地震、風水害などの災害

（2）事 故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② 当法人の事業活動に起因する重大な事故

③ 役職員にかかる重大な人身事故

（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、恐喝等並びに脅迫状の受領などの外部からの不法な攻撃

② 当法人の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査

③ 役職員による背任、横領、暴力行為、情報漏洩等の不祥事

（5）その他上記に準ずる運営上の緊急事態

(緊急事態への対応)

第 13 条 当法人において緊急事態が発生した場合は、当法人は、理事長をリスク管理統括責任者として緊急事態に対応するものとする。

(緊急事態の通報)

第 14 条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに管理者、理事長へ通報しなければならない。

2 管理者、理事長は、出張等で事務所を不在にする場合、自らに代わる緊急事態の通報先をあらかじめ指定しておかなければならない。

3 本条第 1 項による通報に当たっては、迅速さを優先する。通報には原則電話を使用する。電話がつかない場合、メール等の手段で通報し、その後通報が到達したかどうかを必ず確認する。

4 正確な情報を待つために通報が遅れるようなことがあってはならない。そのような場合は、情報の正確度を付し、適時中間通報を行うことを要する。

(情報管理)

第 15 条 緊急事態発生 of 通報を受けた管理者、理事は、情報管理上の適切な指示を行う。

(通報者の保護等)

第 16 条 当法人は、実名による通報のみを受付けるものとし、匿名の通報は受付けない。但し、当法人は、通報者の同意がある場合を除き、通報者を特定しうる情報(以下、「通報者情報」という。)を第三者に開示せず、相談・通報に関するすべての情報を厳正に管理し、通報者が相談・通報したことにより、不利益を被ることが決していないよう、対処しなければならない。

(緊急事態発生時の対応の基本方針)

第 17 条 緊急事態が発生した場合、当法人は、理事長又は管理者の指揮の下、法令および内部規定に定める基本方針に従い、対応する。

(調査チームの設置)

第 18 条 理事会は、原因究明と再発防止のため、関係する役職員、外部の専門家からなる調査チームを設置することができる。

（報道機関への対応）

第 19 条 緊急事態に関して、報道機関からの取材の申入れがあった場合は、緊急事態の解決に支障を来たさない範囲において、取材に応じる。

2 報道機関への対応は、理事の職務とする。

（届 出）

第 20 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、管理者がこれを行う。

3 管理者は、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。

（改 廃）

第 21 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和 5 年 1 月 28 日より施行する。