

## 休眠預金助成事業における実行団体としての業務規程

### 第1条（目的）

本規程は、株式会社イーガイア(以下、「当社」という)が休眠預金助成事業の実行団体の運営及び事業の実施において、当社の役員および職員（以下「役職員」という)の休眠預金等の実行団体としての業務に必要な事項を定め、うつ病予防支援事業を通じ社会課題解決を目的とする当社の職務が公正に行われることを担保すること、さらに当社の業務に対する国民の信頼を確保することを目的とする。

### 第2条（定義）

この規程において、次に掲げる用語は、次の各号の定義によるものとする。

1. 「本事業」とは、当社が休眠預金助成事業の実行団体として実施する事業を指す。
2. 「本事業担当者」とは、本事業の実行にあたって設立された事務局から事務局長が選任し本事業に従事する者を指す。
3. 「事務局長」とは、理事長が選任する本事業担当部署の責任者となる役職員を指す。
4. 「理事」とは本事業の執行と監督の為に役員会が選任した役員を指す。
5. 「理事会」とは本事業の適正な運営と監査の為に理事が構成する組織を指す。
4. 「役職員」とは、当社の役員及び社員・嘱託社員・パート社員を含むすべての従業員を指す。

### 第3条（適用範囲）

この規程は、役職員に適用する。

### 第4条（理事の職務権限）

当社は本事業の適法かつ効率的な執行を目的に、理事の職務権限を次の各号の通り定める。

1. 役員会は本事業における理事を専任し、理事は理事会を構成し法令及び定款の定めるところにより、職務を執行する。
2. 役員会から専任された理事の職務権限は、法令、この法人の定款及び別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。
  - (1) 理事としてこの法人を代表し、その業務を総理する。
  - (2) 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。
  - (3) 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する。

### 第5条（組織・事務局規定）

当社は本事業の適正で円滑な執行を目的に当社内の実行組織として事務局を設置し次の各号に定める。

1. 事務局は役員会が専任した理事が事務局長を選任又は兼任し設置する。
2. 事務局員は事業担当部門及び管理担当部門よりそれぞれ事務局長が選任した担当を置く。

3. 事務局員の職務は次のとおりとする

- (1) 事務局長は、事務局の事務を統括する。
- (2) 各部門の担当者は事務局長の命を受けて、業務に従事する。

4. 事務局員の任免は、事務局長が行う。

5. 事務に関する事項は、原則として担当者が立案し、事務局長の決済を受けて実施する。

6. 事務局長が不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、理事が、理事が不在の場合は代表取締役が決裁するものとする。

#### **第5条（事業の適正な実施）**

当社は、休眠預金等活用法その他の適用のある法令のほか、休眠預金等交付金に係る資金の活用に関する基本方針、休眠預金等交付金活用推進基本計画及び資金分配団体として選定を受けた際に付された条件を遵守し、善良なる管理者の注意をもって本事業を適正に実施する。

#### **第6条（経理）**

当社は、本事業において別に定める「経理規定」に基づき経理業務を行う。

#### **第7条（情報公開）**

当社は、以下のルールに基づき必要な情報公開を行う。ただし、一般に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行う。

1. 当社の定款について、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。
2. 本事業の事業計画、資金計画、事業報告について、資金分配団体または指定活用団体を通じて公開する。
3. 株主総会、取締役会の議事録のうち、本事業に関わる箇所について、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。通じて公開する。
3. 株主総会、取締役会の議事録のうち、本事業に関わる箇所について、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。

#### **第8条（文書管理に関すること）**

当社は、本事業に関わる文書の保存及び管理に関し、次の各号の通り必要な事項を定め。

1. 本規程の適用を受ける文書・帳票類は、所轄庁等官公庁関係書類、定款等諸規程、議事録、予・決算書並びに会計・税務に関する文書・証憑類、往復文書（e-mail含む）、コンピューター記憶媒体、フィルム、ビデオテープ、その他、この法人の業務に必要な切の記録で、一定期間の保存を要するものをいう。
2. 文書は以下のとおり区分するものとする。
  - (1) 機密文書
    - ①秘：重要事項で機密に属するもの
    - ②対外秘：この法人の外部に漏らすことを禁ずるもの

③親展：この法人の外部に発信する場合の機密文書

(2) 重要文書

所轄庁及び関係官公庁からの文書

(3) 普通文書

3. 法人文書の取扱いは、責任の所在を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、取扱いに係る法人文書を常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。
4. 文書の主管部門は事務局とし、文書管理責任者は事務局長とする。

**第9条（利益相反防止のための自己申告等）**

本事業担当者は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たに当社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、事前に本事業部長に書面（電磁的方法を含む。以下同じ）で申告するものとする。

2. 前項に規定する場合のほか、当社と本事業担当者との利益が相反する可能性がある場合（当社と業務上の関係にある他の団体等に役員が関係すること（兼職等を除く）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. 本事業担当者が別紙に掲げる行為を行う場合には、事前に本事業部長に書面で申告するものとする。
4. 本事業担当者は、6 か月に一度、当該役員の兼職等の状況その他前条の規程に基づき申告事項がある場合は、その内容について本事業部長に書面で申告するものとする。
5. 前各項の定めにかかわらず、本事業部長が前各項に基づく申告を行う場合には、これを本事業担当部署を所管する事務局長に対して行うものとする。

**第9条（申告後の対応）**

前条の規定に基づく申告を受けた事務局長は、必要に応じ、速やかに当該申告を行った者に対して、当社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（以下「適正化等措置」という。）を求めるものとする。

2. 前項における適正化等措置とは、当社と本事業担当者との利益が相反する可能性がある団体の業務委託先としての採用に関する議案の審議及び決議には参加しない等により利益相反を排除することをいう。

**第10条（倫理に関すること）**

当社は、本事業において下記の倫理原則を堅持し、その実現に万全を期するものとする。

1. 基本的人権を尊重し、顧客・株主・役員・社員などの関係者及び一般市民の生命、財産の安全・保全を何よりも優先する。
2. 当社の事業・業務に関する諸法令に深く留意し、全組織を挙げてその遵守を徹底する。
3. 社会正義および企業の社会的責任の観点から、市民社会の秩序や安全に脅威を与えるあらゆる反社会的勢力および団体とは、一切関係を持たない。
4. 社会正義および企業の社会的責任の観点から、市民社会の秩序や安全に脅威を与えるあらゆる反社会的勢力および団体とは、一切関係を持たない。

5. 当社の役職員は、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求のために利用しない。

#### **第 11 条（利益相反等の防止及び開示）**

当社は、利益相反を防止するため、役員職歴及び賞罰について自己申告をさせるとともに、その情報を書面にしたうえで、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。

#### **第 12 条（特別の利益を与える行為の禁止）**

当社の役職員は、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 13 条（情報開示及び説明責任）**

当社は、本事業の活動に関する透明性を確保するため、本事業にかかる活動状況、運営内容、関係資料等を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に努める。

#### **第 14 条（個人情報保護）**

当社は、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する。

#### **第 15 条（コンプライアンス体制）**

当社は、事業活動の公正かつ適正な運営に資するための組織及びコンプライアンス施策の実施及び運営の原則について、別に定める「コンプライアンスに関する規定」を遵守する。

#### **第 16 条（内部通報に関すること）**

当社は、本事業に置ける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、及び当社に対する社会的信頼の確保のため、別に「内部統制に関する規定」を定め遵守する。

#### **第 17 条（リスク管理に関すること）**

当社は、リスクの防止及び当社の損失の最小化を図ることを目的として、リスク管理に関して必要な事項を以下のとおり定める。なお、本規則において「リスク」とは、当社に物理的、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い、「具体的リスク」とは、不祥事の発生、当社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。

1. 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、当社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」）を事前に講じなければならない。

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。この場合において当社の役職員は、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、その回避措置も併せて講ずる。

2. 当社は、以下に定める緊急事態が発生した場合、代表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。

1. 本規則において緊急事態とは、別紙に掲げる事象によって、当社、当社の事業所、又は当社の役職員に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、当社を挙げた対応が必要である場合をいう。

3. 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署は、別紙に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。

4. 緊急事態への対応は別紙に掲げる手順に従い、対応するものとする。

#### **第 18 条（監査に関すること）**

本事業の監査は当社の監査役が行い、その職務は本事業の業務監査及び会計監査の専門的事項を監視し検証するとともに、本事業に置いて不正行為が発生し、又はするおそれがあると認めるときは取締役に対して助言または報告を行う等必要な措置を講じるものとする。

2. 当社の監査役は、被監査事業のすべての帳票・その他資料の提出を求め、かつ関係者に事実の説明報告、その他監査上の必要な要求を行う権限を有するものとする。

#### **第 19 条（役職員の報酬等）**

本事業における役員の報酬等の額は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理事の報酬等の額を、役員会に報告するものとする。

2. 職員の賃金の構成は、次のとおりとする。

(1) 基準内賃金

ア 基本給

イ 諸手当

(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

3. 職員の基本給は、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。賞与は、原則として毎年12月及び3月の支給日現在在籍する職員に対し、理事会の承認を得た上で支給する。

4 前項の賞与の額は、法人の業績及び職員の人事考課結果等を考慮して各人毎に決定する。

#### **第 20 条（改廃）**

この規程の改廃は、株主総会の決議を得て行う。

以上