

リスク管理規程  
(平成30年9月20日)

第1章 総則

第1条 (目的)

本規程は、一般財団法人社会変革推進機構（以下「財団」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及び財団の損失の最小化を図ることを目的とする。

第2条 (定義)

本規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 「リスク」とは、財団に物理的、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う。
- (2) 「具体的リスク」とは、リスクが具現化した次の事象などを指すものとする。
  - ① 信用の危機 不全な公益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 収入の減少や資金の運用の失敗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緊急事態
- (3) 「緊急事態」とは、次の各号に掲げる事件によって、財団及びその事業所、又は財団の役員及び職員（以下「役職員」という。）にもたらされた急迫の事態をいう。
  - ① 自然災害 地震、風水害などの災害
  - ② 事故 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故、財団の公益活動に起因する重大な事故または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 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、財団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または内部者による背任、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

第2章 役職員の責務

### 第3条（基本的責務）

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

### 第4条（リスクに関する措置）

1. 役職員は、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、財団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。

### 第5条（具体的リスク発生時の対応）

1. 役職員は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じる財団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関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。
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。

### 第6条（具体的リスクの処理後の報告）

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、理事長に報告しなければならない。

### 第7条（クレームなどへの対応）

1. 役職員は、口頭又は文書により取引先等関係者からクレーム・異議などを受けた場合には、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を意識し、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、関係部署と協議の上、対応しなければならない。

### 第8条（対外文書の作成）

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とともに、その内容が第2条第1項第2号の信用の危機を招くものでないことを確認しなければならない。

### 第9条（守秘義務）

役職員は、本規程に基づく財団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財団及びその他の関係者に関する秘密については、財団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

#### 第10条（緊急事態への対応）

財団は、第2条第1項第2号④の外部からの危機による具体的リスク等が発生し、財団をあげた対応が必要である場合には、理事長をリスク管理統括責任者とする緊急事態対応体制をとるものとする。

#### 第11条（緊急事態の通報）

1. 緊急事態の発生を認知した役職員（以下、「情報認知者」という。）は、速やかに所定の通報先へ通報しなければならない。
2. 通報は、原則として情報認知者から、所属部門の上長を通じて、または総務担当理事および総務担当責任者を通じて、理事長に対して行うものとする。
3. 通報に当たっては、迅速さを優先する。したがって、前項の経路で直接通報先が不在の場合は、それを越えて次の通報先へ通報することとする。また、きわめて緊急の場合は、直接通報先のみでなく、その先まで同時に通報するなど、臨機の措置をとることを要する。
4. 第2項に定める経路による通報のほか、必要あるときは、総務担当責任者により関係部門にも速やかに通報することを要する。
5. 本条に定める通報は、緊急事態に関する情報が正確でない時点においても、情報の正確度について留保を付したうえで適時に中間通報として行わなければならない。

#### 第12条（情報管理）

緊急事態発生の通報を受けた総務担当理事は、情報管理上の適切な指示を行う。

#### 第13条（緊急事態発生時の対応の基本方針）

緊急事態発生時においては、当該事態についてその発生部門において、次の各号に定める基本方針に従い、対応することとする。ただし、次条に定める緊急事態対策室が設置される場合は、同室の指示に従い、協力して対応することとする。

##### (1) 地震、風水害等の自然災害

- ① 人命救助を優先とする。
- 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 爆発、火災、建物倒壊等の重大事故
  - ・人命救助と環境破壊防止を優先とする。
  - ・(必要に応じ)官公署へ連絡する。
  - ・事故の再発防止を図る。
- ② 財団の事業活動に起因する重大事故
  - ・顧客、関係者の安全を優先とする。
  - ・(必要に応じ)官公署へ連絡する。
  - ・事故の再発防止を図る。
- ③ 役職員等にかかる重大人身事故
  - ・人命救助を優先とする。
  - ・(必要に応じ)官公署へ連絡する。
  - ・事故の再発防止を図る。

(3) インフルエンザ等の感染症

- ① 人命救助と伝染防止を優先とする。
- 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 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫などの外部からの不法な攻撃
  - ・人命救助を優先とする。
  - ・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 財団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
  - ・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、横領等の犯罪及び不祥事
  - ・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。

第14条 (緊急事態対策室)

特定の緊急事態が発生した場合又はその発生が予想される場合は、緊急事態対策室（以下「対策室」という。）を設置するものとする。

#### 第15条（対策室の構成）

対策室の構成は、次のとおりとする。

- (1) 室長：理事長
- (2) リスク・マネジメントオフィサー：総務担当理事
- (3) 室員：室長が指名する関係役職員

#### 第16条（対策室会議の開催）

対策室会議は、理事長が招集するものとし、招集後直ちに、出席可能な者の出席により開催する。

#### 第17条（対策室の実施事項）

1. 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

- (1) 情報の収集・確認・分析
- (2) 応急処置の決定・指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 対外広報、対外連絡の内容、時期、窓口、方法の決定
- (5) 対社内連絡の内容、時期、方法の決定
- (6) 対策室からの指示、連絡ができないときの代替措置の決定
- (7) 対策実施上の分担等の決定、及び対策実行の指示並びに実行の確認
- (8) その他、必要事項の決定

2. 首都直下地震又はそれに類する事態（以下「首都直下地震等」という。）が発生した場合又は発生が予想される場合は、別途定める「首都直下地震等対策ガイドライン」に従うものとする。

#### 第18条（役職員への指示・命令）

1. 対策室は、緊急事態を解決するに当たって、必要と認められるときは、役職員に対して一定の行動を指示・命令することができる。
2. 役職員は、対策室から指示・命令が出されたときは、その指示・命令に従って行動しなければならない。

#### 第19条（報道機関への対応）

1. 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、広報担当理事の職務とする。

#### 第20条（届出）

1. 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、総務担当責任者がこれを行う。
3. 総務担当責任者は、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。

#### 第21条（理事会への報告）

対策室は、緊急事態に係る解決策を実施したときは、その直後の理事会で、次の事項を報告しなければならない。

- (1) 実施内容
- (2) 実施に至る経緯
- (3) 実施に要した費用
- (4) 懲罰の有無及びあった場合はその内容
- (5) 今後の対策方針

#### 第22条（対策室の解散）

緊急事態が解決し、かつ再発防止策が効力を発揮したとき、対策室を解散する。

### 第4章 懲戒等

#### 第23条（懲戒）

次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

- (1) 具体的リスクの発生に意図的に関与した者
- (2) 具体的リスクが発生するおそれがあることを予知しながら、その予防策を意図的に講じなかった者
- (3) 具体的リスクの解決について、財団の指示・命令に従わなかった者
- (4) 具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、財団の許可なく外部に漏らした者
- (5) その他、具体的リスクの予防、発生、解決等において財団に不都合な行為を行った者

#### 第24条（懲戒の内容）

前条の懲戒処分の内容は、役員（監事を除く。以下本条及び次条において同じ。）又は職員  
の情状により次のとおりとする。

- (1) 役員については、戒告に処することがある。ただし、自主申告による報酬減額を妨

げない。

- (2) 職員については、就業規則に従い戒告、減給、諭旨退職、又は懲戒解雇とする。

#### 第25条（懲戒処分の決定）

前条の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については理事長がこれを行う。

### 第5章 雑則

#### 第26条（緊急事態通報先一覧表）

1. 総務部は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態通報先一覧表（以下「一覧表」という。）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6カ月に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。

#### 第27条（一覧表の携帯等）

1. 役職員は、一覧表又はこれに代わり得るものを常に携帯するとともに、常時その所在又は通報先を明らかにしておかなければならない。
2. 前項に規定する者を除く関係者も、緊急事態発生時の通報先を常に把握しておかなければならない。

#### 第28条（改廃）

本規程の改廃については、理事会の決議による。

#### 附 則（平成30年9月20日）

本規程は、一般財団法人社会変革推進機構の登記の日（平成30年9月20日）から施行する。