

## 休眠預金等活用における実行団体としての業務ガイドライン

### 1. (定義)

このガイドラインにおいて用いる用語の意味は、以下の通りとする。

- 1) 「休眠預金活用法」とは、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（平成 28 年法律第 101 号）を指す。
- 2) 「実行団体」とは、休眠預金等活用法第 19 条第 2 項第 3 号イで定義される団体を指す。
- 3) 「資金分配団体」とは、休眠預金等活用法第 19 条第 2 項第 3 号ロで定義される団体を指す。
- 4) 「指定活用団体」とは、休眠預金等活用法第 20 条で定義される団体を指す。
- 5) 「本事業」とは、当金庫が実行団体として実施する事業を指す。
- 6) 「本事業担当者」とは、本事業担当部署に所属する当金庫の役職員のうち、本業務に従事する者を指す。
- 7) 「当金庫の役職員」とは、当金庫の役員及び職員・臨時雇・派遣従業員を含むすべての従業員を指す。

### 2. (目的)

本ガイドラインは、当金庫が本事業を適格かつ公正に実施するために必要な、業務上のルールを規定することを目的とする。本ガイドラインは、当金庫が本事業を実施する期間、適用される。

### 3. (適用範囲)

本ガイドラインは、当金庫の役職員に適用される。

### 4. (事業の適正な実施)

当金庫は、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。

### 5. (総会及び総代会)

- 1) この金庫に、総会に代わるべき総代会を設ける。総代会は、会員のうちから選任された総代でこれを組織する。総代会については、総会に関する規定を準用する。
- 2) 総代会は、毎事業年度終了後 3 月以内に招集する。臨時総代会は必要がある時は何時でも招集することができる。
- 3) 理事が総代会を招集しようとするときは、会日の 7 日前までに、会議の目的である事

項、日時及び場所その他法令で定める事項を記載した書面をもって各会員に通知を発しななければならない。

4) 総代会の議長は、理事長がこれにあたる。理事長に事故があるときは、あらかじめ理事会が定めた順位に従い、他の理事がこれに代わる。

5) 総代会においては、前条の規定によりあらかじめ通知した事項についてのみ決議することができる。ただし、緊急の必要があると総代会が決議した事項については、この限りではない。

6) 総代会の決議方法は、議長の議事整理権に基づき、挙手、起立、投票のうち、適宜採決方法を定めることができる。決議にあたっては、普通決議の場合は出席者の議決権の過半数が必要であり、特別決議の場合は出席者の議決権 3 分の 2 以上が必要となる。その他議長の定める方法によって行う。

7) 総代会は、会員のうちから総代候補者選考委員の選任を経て総代となっており、総代会には総代以外の出席は原則認めない。議長の裁量により出席を認めた場合でも議決権は無く、特別の利害関係を有する会員は、その議決に参加することはない。

8) 総代会議事録については、総代会規程により次の事項を記載して、議長および出席した理事が、これに署名するものとする。

イ 開会の日時、および場所

ロ 会員の総数、および出席した会員の数

ハ 議事の経過の要領、および結果

ニ その他、議長の必要と認めた事項

## 6. (理事会)

1) 理事会は、法令又は定款に規定あるもののほか、理事会規定の定めにより、この金庫の業務執行に関する重要事項を決定するとともに、理事の職務の執行を監督する。

2) 理事会は、毎月 1 回招集する。ただし、必要があるときは何時でも招集することができる。

3) 理事会は法令又は定款に別段の定めがある場合を除き理事長が招集する。

4) 理事会を招集するには、会日の 3 日前までに各理事及び各監事に対してその通知を発しなければならない。ただし、緊急の必要がある場合には、この期間を短縮することができる。

5) 理事会は、次の事項を決議する。

1 総代会の招集に関する事項

2 計算書類及び業務報告並びにこれらの付属明細書の承認

3 定款の変更に関する事項

4 業務の種類又は方法の変更

5 重要な財産の処分及び譲受けに関する事項

6 優先出資に関する事項

- 7 多額の借財に関する事項
  - 8 支配人その他の重要な使用人等の選任及び解任
  - 9 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止
  - 10 代表理事及び役付理事の選定及び解職
  - 11 総代選任区域及び区域ごとの定数の決定
  - 12 重要な争訟に関する事項
  - 13 理事とこの金庫間の取引等の承認
  - 14 理事の報酬、賞与その他の職務執行の対価としてこの金庫から受ける財産上の利益に関する事項
  - 15 役員等とこの金庫間の補償契約の締結に関する事項
  - 16 役員等賠償責任保険契約の締結に関する事項
  - 17 貸付、手形の割引等与信に関する重要事項
  - 18 人事及び給与並びに報酬等に関する重要事項
  - 19 会員の加入の承諾
  - 20 会員の持分の譲渡の承諾
  - 21 会員の持分の譲り受け
  - 22 脱退した会員の持分の払い戻し
  - 23 経営管理態勢、金融円滑化及びリスク管理等に関する事項
  - 24 この金庫の業務の適正を確保するために必要なものとして法令で定める体制の整備
  - 25 その他業務執行に関する重要事項
- 6) 理事会の決議は理事の過半数が出席し、出席理事の過半数をもって行うものとする。ただし、理事とこの金庫間の取引の承認については、出席理事の3分の2以上の多数をもって行うものとする。
- 7) 前項の決議につき特別の利害関係を有する理事は、その議決に参加することができない。この場合、その理事は出席理事の数に算入しない。
- 8) 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成し、議事録が書面をもって作成されているときは、出席した理事および監事は、これに署名し、又は記名押印を行うものとする。

## 7. (コンプライアンス)

金庫の社会的使命および公共性に鑑みて、役職員が一丸となって法令等を厳格に遵守する内部管理体制ならびに外部監査体制を確保し、健全な業務運営を通じてその責任を全うするために定めたものである。われわれは、金庫人とし崇高な倫理観を保持し、法令・規定を遵守して地域社会の負託に応え、揺るぎない信頼の確立に努めなければならない。

- 1) コンプライアンス統括部門はリスク統括部に置く。
- 2) コンプライアンス・オフィサーはリスク統括部長が担当する。

- 3) コンプライアンス担当者は、各所属に1名置き、所属における具体的なコンプライアンス・プログラムに実施を統括する。
- 4) 不祥事態、不祥事件が発生した時は、顧客サポート等検討部会で協議しその内容を理事会及び関係当局等へ速やかに報告するものとする。
- 5) 理事は、コンプライアンス違反を知った場合は、原因の調査、再発防止を行わなければならない。また、コンプライアンス統括部門（リスク統括部）及び関係部署は、再発防止、未然防止のため必要な改善策を構築しなければならない。

#### 8. (このうホットライン要領)

- 1) コンプライアンス報告書に記載する事が困難な職員の個人的な悩みや相談事を、リスク統括部で受付し対応するため。
- 2) まだ、軽微なコンプライアンス違反の間に、リスク統括部の助力を得て問題解決を早めるため。
- 3) 不祥事件に陥りかけた職員を押し留めるため、周囲の職員からリスク統括部への応援を求めるため。
- 4) 不祥事件を発見し、被害を最小限にコントロールするため。
- 5) 主管部署（庫内窓口）はリスク統括部。リスク統括部は連絡を受け、その内容によっては関係部署と協議する。
- 6) 山崎利男法律事務所を、このうホットラインの「外部窓口」とする。
- 7) 利用方法

##### 庫内窓口

- イ. 外部インターネットに接続可能な電子機器からのメール送信によりリスク統括部へ連絡する。
- ロ. 庫内LAN「ホットライン（リスク統括部）宛直接電子メールにて連絡する。
- ハ. 電話によりリスク統括部へ連絡する。
- ニ. 文書によりリスク統括部へ連絡する。
- ホ. 面会によりリスク統括部へ連絡する。

##### 外部窓口

- イ. 連絡者は、文書、電話、面会等により下記宛先へ連絡をする。何れの場合も宛先は、弁護士事務所内の「このうホットライン担当」宛てとする。

#### 9. (公益者通報保護規定)

本規定は、理事長の責任のもと、当金庫並びに当金庫労働者及び役員についての法令等に違反する行為等に関する内部通報への適正な対応の仕組みを定めることにより、法令違反等の早期発見と是正を図り、コンプライアンス経営を実践することを目的とする。

- 1) 窓口への通報又は相談に関する当事者の責務等について

当金庫労働者及び役員は、本件窓口利用者に対して、本件窓口に通報又は相談したことを理由として、不利益な取扱いを行ってはならない。

当金庫労働者及び役員は、調査協力者に対して、対象事案に関する調査に協力したことを理由として、不利益な取扱いを行ってはならない。

## 10. (役員報酬体系の状況)

### 1) 報酬

役員報酬は、年額とし、理事会において決した額の範囲内において、これを支給する。

役員報酬は、12分して、毎月これを支給する。

## 11. (給与規定)

1) 職員の給料は、年齢給と職能給から成り、月額として、理事長がこれを定める。

2) 職員の給料は、特別の定めがない限り、1日より当月末までを当月分として計算し、毎月21日(当日が休日のときは、その直前の営業日)これを支給する。ただし、日割計算をもってするときは、すべてその30分の1をもって1日分とする。

## 12. (理事の職務権限に関すること)

1) この金庫に理事長1人を置き、専務理事1人及び常務理事2人を置くことができる。

2) 理事は任期を2年とし、総代会で理事が選任され、理事会で理事長、専務理事及び常務理事が選任され、各自この金庫を代表する権限が付与される。

3) 理事長は、この金庫の業務を統轄し、専務理事は、理事長を補佐して業務を執行し、常務理事は、理事長及び専務理事を補佐して業務を処理する。理事長に事故があるときは、あらかじめ理事会が定めた順位に従い、専務理事又は常務理事が理事長の職務を行う。

## 13. (事務局について)

1) 事務局は能登復興支援部に置く。

2) 事務局には次に掲げる職員を置く。

(1) 事務局長

(2) 事務局次長

(3) 専任職

3) 事務局長は、理事長の命を受けて、事務局の事務を統括する。事務局次長は、事務局長を補佐するものとし、事務局長に事故があるとき、又は、事務局長が欠けたときは、事務局次長がその職務を代行する。専任職は、事務局長の命を受けて、各担当地区の業務に従事する。

4) 事務に関する事項は、原則として担当者が文書によって立案し、事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、理事長の決裁を受けなければならない。

#### 14. (文書管理)

1) 文書の起案は、前項(事務局において 第4項)において行うものとする。

2) 完結した文書は、所管の部、または、係において、毎事業年度末日をもって、類目毎に成冊し、引継目録を添えて、本部においては総合企画部、営業店においては庶務係に引継ぐものとする。閉鎖した帳簿の扱いについては、前項の規程を準用する。

3) 文書帳簿の保存期間、および、区分は次の通りとする。

##### (1) 永久保存

例記となる文書、総会議事録、総代会議事録、理事会議事録、監査書、会員名簿、持分台帳、決算書類、その他、永久保存を必要と認めるもの

##### (2) 10年保存

諸帳簿、伝票、貸借に関する書類、その他、10年保存を必要と認めるもの

##### (3) 3年保存

納品書、請求書、一般往復文書、その他、3年保存を必要と認めるもの

##### (4) 1年保存

前記以外の文書帳簿で、1年保存を必要と認めるもの

#### 15. (利益相反行為のための自己申告等)

1) 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、新たに当金庫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「役職等」という。)となる場合には、事前に本事業部長に書面で申告するものとする。

2) 前項に規定する場合のほか、当金庫と本事業担当者との利益が相反する可能性がある場合に関しても前項と同様である。

3) 本事業担当者は、6ヶ月に一度、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本事業部長に書面で申告するものとする。

#### 16. (倫理に関すること)

1) 原資が国民の資産である休眠預金等を活用して、社会の諸課題の解決とそのための自律的かつ持続的な仕組みの構築をめざす重大な責務を負っていることを十分認識して、事業運営に当たらなければならない。

2) 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。

3) 関連法令、休眠預金等交付金に係る資金の活用に関する基本方針(平成30年3月30日内閣総理大臣決定)を遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営しなければならない。

4) 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することがあってはならない。

- 5) 利益相反防止のため、役職員に対して積極的に「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。
- 6) 休眠預金事業活動に関する透明性を確保するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。
- 7) 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。
- 8) 反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。
- 9) 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。

#### 17. (監事の監査に関すること)

- 1) 監事は、理事会と協働して当金庫の監督機能の一躍を担い当金庫の独立した機関として理事の職務の執行を監査することにより、当金庫の健全で持続的な成長を確保し、社会的信頼に応える経営管理体制の確立に努める。
- 2) 監事は理事会、常務会その他重要な会議への出席、理事、職員及び監査法人等から受領した報告内容の検証、当金庫の業務及び財産の状況に関する調査等を行い、理事又は職員に対する助言又は勧告等の意見の表明、理事の行為の差止めなど、必要な措置を適時に講じなければならない。
- 3) 監事又は監事会は、代表理事と定期的に会合をもち、当金庫が対処すべき課題、当金庫を取り巻くリスクのほか、監事の職務を補助すべき職員の確保及び監事への報告体制その他の監事監査の環境整備の状況、監査上の重要課題等について意見を交換し、併せて必要と判断される要請を行うなど代表理事との相互認識を深めるように努めるものとする。

#### 18. (リスク管理に関すること)

当金庫に存在するリスクについて、リスク管理に関する組織、事務分掌および職務権限等を定め、各リスク担当部署を横断的にリスク管理手法等の調整を行い、各種業務執行に伴い発生するさまざまなリスクを正しく把握し、かつ金融情勢の変化に対応できるようリスクを適切に管理することによって、健全性の確保と収益性の向上を図ることを目的とする。

1) 役職員は、日常的に取り組んでいる各業務が全てリスク管理業務であること、ならびに収益力強化、基盤拡大を図るうえでリスク管理業務が必要不可欠であることを認識し、金庫の健全性強化に努めるものとする。

##### 2) 危機発生時の業務継続対応

危機発生時の対応を「危機対策発動」と呼び、発生時には全役職員の安否と被害状況の確認を最優先とし、以下の基準のいずれかに該当したときには、直ちに「危機対策本部」を設置し、「危機対策発動」による対応とし、「危機対策発動」の第一報は電話により営業店長へ通知する。この発動があった場合、役職員は「危機対策本部」の指示により行動しなければならない。

らない。「危機対策本部」からの指示は全ての指示・規程・要領等に優先する。

#### 設置基準

イ. 本部または各支店の所在地において震度5強以上の地震が発生したとき

ロ. 国内における新型インフルエンザのレベルがフェーズ6になったとき

ハ. 共同事務センターシステム停止

ニ. オンラインが90分以上停止したとき

ホ. その他理事長が必要と認めたとき

2) 「危機対策本部長」は理事長とする。理事長の業務遂行が困難な場合は、代位者を専務理事（以下、代位者は次位のものがあたる）とする

3) 被害状況に応じた対応

危機発生時には本計画に基づき、上記の被害状況に応じた具体的かつ実務的な対応を定めた次の危機管理マニュアルにより行動する。

イ. 災害リスクに係る業務継続計画マニュアル

ロ. システム障害にかかる業務継続計画マニュアル

ハ. サイバーセキュリティ対応マニュアル

ニ. 危機時の流動性リスク対応マニュアル

ホ. 不祥事対応事件要領

ヘ. 風評リスクに係る業務継続計画マニュアル

ト. 新型インフルエンザ対応マニュアル

チ. 新型コロナウイルス等対応マニュアル

2) 事後対応

「危機対策本部」は、危機の沈静化を確認した場合には、業務継続計画の解除宣言を行い、本部各部・営業店は、平常時の業務体制への早期復旧に努める。

#### 19. (情報公開)

当金庫は、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配慮を行う。

1) 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。

#### 20. (経理に関すること)

1) 当金庫の経理は、法令、定款に定めるところによるほか、一般に適正と認められる信用金庫会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

2) 経理責任者は事務局長とする。ただし、経理責任者に事故あるときは又は経理責任者が欠けたときは、理事長が経理責任者の職務代行者を指名することができる。



経理事務の担当者は、経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

3) 会計においては、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握するため必要な勘定科目を設ける。

4) 金銭の出納は、経理責任者の承認のある伝票に基づいて行わなければならない。

5) 収支予算書は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

6) 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及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。経理担当者は、毎月末に会計記録を整理し経理責任者に提出するものとする。