

リスク管理に関する規程

公益社団法人日本フィランソロピー協会

リスク管理に関する規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本規程は、公益社団法人日本フィランソロピー協会（以下「協会」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協会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 本規程は、協会の役員および従業員（以下「役職員」という。）に適用されるものとする。

(緊急事態の範囲)

第3条 本規程において「リスク」とは、会社に物理的、経済的もしくは信用上の損失または不利益を生じさせるすべての可能性を指すものとし、「緊急事態」とは、リスクが具現化した事象などを指すものとする。

第2章 役職員の責務

(基本的責務)

第4条 役職員は、業務の遂行にあたって、法令、定款および会社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。

(リスク発生時の対応)

第5条 役職員は、業務上のリスクを積極的に予見し、適切に評価するとともに、会社にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、リスクの回避、軽減およ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あたっては、決裁者に対し当該業務において予見される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。

(緊急事態発生時の対応方針と手順)

第6条 役職員は、事故などが発生した場合には、これに伴い生じる協会の損失また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、事故など発生後速やかに、決裁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、決裁者の指示に従う。

3 役職員は、事故などに起因する新たなリスクに備え、前条の措置を講ずる。

(事故など処理後の報告)

第7条 役職員は、事故などの処理が完了した場合には、処理の経過およ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。

(クレームなどへの対応)

第8条 役職員は、口頭または文書により取引先・顧客などからクレーム・異議などを受けた場合には、それらが重大なリスクにつながるおそれがあることを意識し、直ちに決裁者に報告し、指示を受ける。

2 決裁者は、クレーム・異議などの重要度を判断し、関係部と協議のうえ、対応しなければならない。

(対外文書の作成)

第9条 役職員は、対外文書の作成については、つねにリスク管理を意識し決裁者の指示に従わなければならない。

(守秘義務)

第10条 役職員は、本規程に基づく協会のリスク管理に関する計画・システム・措置など、ならびにこれらを立案・実施する過程において、知り得た協会およびその他の関係者に関する秘密については、社内外を問わず漏えいしてはならない。

第3章 その他

(緊急事態への対応)

第11条 大地震などの突発的なリスクが発生し、全社的な対応が重要である場合（以下「緊急事態」という。）は、別に定める基準により、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。

(リスク管理委員会)

第12条 リスク管理の全社的推進とリスク管理に必要な情報の共有化を図るため、リスク管理委員会を置くものとし、その組織、機能、および運営については、別途定めるものとする。

(緊急事態の通報)

第13条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに理事長または常務理事へ通報しなければならない。

附則

この規程は令和2年3月23日理事会承認日から施行する