

# 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神奈川県就労支援事業者機構（以下「本機構」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、本機構の役員及び職員（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、本機構に物理的、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、本機構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。

## 第2章 役職員の責務

### (基本的責務)

第4条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款、規程等、本機構の定めるリスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

### (具体的リスクの回避等の措置)

第5条 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、本機構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」という。）を事前に講じなければならない。

2 役職員は、上位者を含む他の役職員に対し、業務に関する指示を仰ぐ場合又は意見を求める場合には、当該業務において予見される具体的リスクを自発的に明らかにするとともに、当該具体的リスクに係る回避等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6条 役職員は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じる本機構の物理的、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内で、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、その回避等措置も併せて講ずる。

2 役職員は、具体的リスクの発生を認知した後、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所管官庁と協議を行い、適切にこれを処理する。

3 前各項の規定にかかわらず、役職員は、具体的リスクの認識の端緒がヘルプラインである場合には当該具体的リスクに対する対応については、内部通報（ヘルプライン）規程に基づく対応を優先する。

### (具体的リスクの処理後の報告)

第7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、会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 職員は、口頭又は文書により利害関係者からクレーム、異議等を受けた場合には、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に鑑み、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

2 前項の報告を受けた上位者は、クレーム、異議等の重要度を判断し、関係部署と協議の上、適切に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、本機構の外部に発信する文書（以下「対外文書」という。）の作成に当たっては常にリスク管理を意識し、その内容が具体的リスクの発生を招くものでないことを確認しなければならない。

2 職員は、対外文書の作成に当たり、上位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、この規程に基づくリスク管理に関する計画、システム、措置等を立案又は実施する過程

において取得した本機構及び本機構の関係者に関する情報に関して、秘密を保持しなければならない、第1条の目的に照らし、正当な理由がある場合を除き、本機構の内外を問わず開示し、又は漏えいしてはならない。

### 第3章 緊急事態への対応

(緊急事態への対応)

第11条 本機構は、次条の規定に定める緊急事態が発生した場合、会長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。

(緊急事態の範囲)

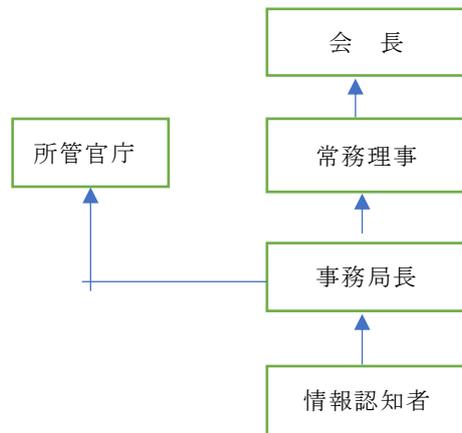
第12条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、本機構、本機構の事業所、又は役職員に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、本機構を挙げた対応が必要である場合をいう。

- (1) 地震、風水害等の自然災害
- (2) 本機構の活動に起因する重大な事故
- (3) 内部者による背任、横領等の不祥事
- (4) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス
- (5) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

(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、次項に定めるところにより通報を行わなければならない。

2 緊急事態が発生した場合の通報（以下「緊急事態通報」という。）は、原則として以下の経路によって行うものとする。



3 緊急事態通報に当たっては、迅速性を最優先し、口頭又は電話で行う。また、前項の経路における直接の通報先が不在の場合は、当該通報先の次の通報先へ通報するものとする。また、緊急性が極めて高い場合には、前項の経路における直接の通報先のみならず、その先の通報先まで同時に通報する等、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、必要があるときは事務局は所管官庁にも速やかに通報するものとする。

5 通報に係る情報の正確性に確証がない場合であっても、その旨を伝えた上で、適時に通報するものとし、その確証を得ることを待たないものとする。

(情報管理)

第14条 緊急事態通報を受けた事務局長は、情報管理上必要な措置等につき適切な指示を行う。

(緊急事態の発生時における対応の基本方針)

第15条 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職員は、次の各号に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。

- (1) 生命及び身体の安全を最優先とする。
- (2) (必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- (3) 再発防止を図る。

(4) 本機構の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

(緊急事態対策室)

第16条 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、会長は、必要に応じて緊急事態対策室を設置するものとする。

(報道機関への対応)

第17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、事務局長の職務とする。

(届出)

第18条 緊急事態のうち、所管官庁への届出を必要とするものについては、迅速に所管官庁に届け出るものとする。

2 前項に規定する届出は、事務局長がこれを行う。

3 事務局長は、第1項に規定する届出の内容について、予め会長の承認を得なければならない。

(理事会への報告)

第19条 事務局は、緊急事態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) 今後の対策方針

(改廃)

第20条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和2年6月1日から施行する。