

特定非営利活動法人 温暖化防止ネット ガバナンス・コンプライアンス基本規程

特定非営利活動法人 温暖化防止ネット（以下、この法人という。）は、ガバナンス・コンプライアンスに係る次の基本的事項を定め、この法人のすべての役職員は、これを遵守するものとする。

第1章 理事会における理事の構成の制限に関する事項

（役員及び会計監査人の選任）

第1条 理事及び監事は、総会において選任する。

2 理事長及び副理事長は、理事の互選とする。

3 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは3親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び3親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。

4 他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えてはならない。

5 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねることができない。

第2章 経理に関する事項

（会計処理の原則）

第2条 この法人の会計は、特定非営利活動促進法第27条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

（会計区分）

第3条 この法人の会計について、法令の要請等により必要とされる場合は、会計区分を設けるものとする。

（経理責任者）

第4条 経理責任者は、事務局長とする。

（勘定科目的設定）

第5条 この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

（会計帳簿）

第6条 この法人の会計帳簿は、次のとおりとする。

（1）主要簿

ア 仕訳帳

イ 総勘定元帳

（2）補助簿

ア 現金出納帳

イ 預金出納帳

ウ その他必要な勘定補助簿

(証憑)

第7条 証憑とは、当団体の内部または外部で発行される書類で取引の裏付けとなるものをいい、請求書、領収書、契約書、電算出力帳票、その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。

(帳簿の更新)

第8条 帳簿は、原則として毎月末日に締切り、会計年度ごとに更新する。

(帳簿書類の保存期間)

第9条 経理関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令が定める期間がこれを超えるものについては、その定めによる。

(1) 決算書類	10年
(2) 予算書	7年
(3) 会計帳簿・会計伝票	7年
(4) 契約書・証憑書類	7年
(5) その他の書類	5年

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(金銭の範囲)

第10条 この規程で金銭とは、現金及び預貯金をいい、現金とは通貨のほか、隨時に通貨と引き換えることができる小切手・手形及び証書等をいう。

(出納責任者)

第11条 金銭の出納・保管については、出納責任者を置くものとする。

2 出納責任者は、経理責任者が任命する。

3 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、出納事務の担当者を若干名置くことができる

(金銭の出納)

第12条 金銭の出納について、出納責任者が承認した証憑に基づいて行う。

(支払手続)

第13条 出納事務の担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づいて、支払伝票により出納責任者の承認を得て行うものとする。

(固定資産の範囲)

第14条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価額10万円以上の有形固定資産およびその他の資産とする。

第15条 (取得価額) 固定資産の取得価額は次の各号による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格に付随費用を加算した額
- (2) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の管理責任者)

第 16 条 固定資産の管理責任者は、経理責任者とする。

(固定資産の管理)

第 17 条 固定資産の管理責任者は、固定資産及び物品について、台帳を設け、その記録及び管理を行うものとし、各会計年度において、必ず全固定資産を対象として、現物と固定資産台帳との照合を実施する。

(固定資産の取得及び処分等)

第 18 条 固定資産の取得、売却及び処分等については、理事長の決裁を受けなければならぬ。

(予算の目的)

第 19 条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、もって、事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規制を行うものである。

(収支予算の作成)

第 20 条 収支予算は、事業計画に基づき、毎会計年度開始前に理事長が作成し、総会の議決により定める。

(収支予算の執行)

第 21 条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

(決算の目的)

第 22 条 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。

(決算整理事項)

第 23 条 理事長は、毎会計年度終了後速やかに、当該会計年度末における次の財務諸表書類を作成し総会に提出しなければならない。

- (1) 活動計算書
- (2) 貸借対照表
- (3) 財産目録
- (4) その他付属書類

第3章 コンプライアンスに関する規程

(コンプライアンスに関する役職員の責務と責任者)

第 24 条 役職員は、この団体におけるコンプライアンス（この団体又は役職員等がこの団体の業務遂行において法令（この団体の定款、規則・規程、運用基準等を含む。以下同じ。）を遵守することをいう。以下同じ。）の重要性を深く認識し、常に公平かつ公正な業務の遂行に努めなければならない。

2 事務局長を、コンプライアンスの推進について最終責任を負う者とし、コンプライアンス体制及びその整備に関わる施策・実務を統括する。

3 事務局長は、不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施するとともに、その内容を速やかに公表しなければならない。

第4章 公益通報者保護に関する規程

(公益通報制度)

第25条

この団体は、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この団体に対する社会的信頼の確保のため、公益通報制度を設ける。

(相談窓口及び通報窓口)

第26条

この団体は、役職員が不正行為等の相談・通報するための窓口を設ける。

2 役職員は次の窓口に相談・通報することができる。

(1) 顧問 森 清志

(2) JANPIA 資金分配団体等役職員専用ヘルpline

(不利益処分等の禁止)

第27条

この団体の役職員は、通報者等が通報等を行ったこと、通報者に協力したこと又は通報等に基づく調査に積極的に関与したことを理由として、通報者等に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課におけるマイナス評価等、通報者等に対して不利益な処分又は措置を行ってはならない。

第5章 雜則

(改廃)

第28条 この規程を改廃するときは、理事会の議決を経なければならない。

(準拠)

第29条 この規程に定めのない事項については、定款の定めに従うものとする。

(附則)

この規程は、2025年12月1日から施行する。(2025年11月14日 理事会決議)

以上