

リスク管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 このリスク管理規程（以下、「本規程」という）は、特定非営利活動法人棚田 LOVER’ s（以下、「当法人」という）のリスクマネジメントに関わる基本的事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規定は、特定非営利活動法人棚田 LOVER’ s の理事長及び従業員（以下、「全従業員」という）に適用されるものとする。

(緊急事態の対応区分)

第3条 緊急事態の程度に応じて、対応区分を以下の2段階に区分する。

(1) レベルⅠ（全社的対応レベル）

緊急事態に伴う当法人への損害、影響度が大きい、またはマスコミ（新聞・TV）等への対外的な対応が必要となり、緊急対策本部を設置し全社的な対応が求められる事態をいう。

(2) レベルⅡ（個別リスク管理所管グループ対応レベル）

個別または複数の個別リスク管理所管グループで対応可能であり、全社的な対応の必要性はなく、緊急対策本部の設置には至らない事態をいう。

(定義)

第4条 本規程において、「リスク」とは、当法人に物理的、経済的若しくは信用状の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性を指すものとし、「具体的リスク」とは、リスクが具現化した次の事象等を指すものとする。

(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 労使関係の悪化やマネジメント層で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、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

第2章 全従業員の責務

(基本的責務)

第5条 全従業員は、業務の遂行に当たって、法令、定款及び当法人の定める規程等、リスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(リスクに関する措置)

第6条 全従業員は、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、当法人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 全従業員は、業務上の意思決定を求めるに当たっては、決裁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。

(具体的リスクの発生時の対応)

第7条 全従業員は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じる当法人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 全従業員は、具体的リスク発生後、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、決裁者の指示に従う。

3 全従業員は、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。

-2-

(具体的リスクの処理後の報告)

第8条 全従業員は、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、決裁者に報告しなければならない。

2 決裁者は、前項の報告内容を、速やかに代表理事に報告しなければならない。

(クレーム等への対応)

第9条 全従業員は、口頭又は文書により取引先・顧客等からクレーム・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・異議等の重要度を判断し、関係部と協議の上、対応しなければならない。

(対外文書の作成)

第10条 全従業員は、対外文書の作成については常にリスク管理を意識し、決裁者の指示に従うとともに、その内容が第4条第1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。

(守秘義務)

第11条 全従業員は、この規程に基づく当法人のリスク管理に関する計画・システム・措置等を立案・実施する過程において知り得た当法人及びその他の関係者に関する秘密については、社内外を問わず漏洩してはならない。

第3章 緊急事態対応

(緊急事態対応の基本方針)

第12条 緊急事態に際しては、以下を基本として遅滞なく組織的に対応するものとする。

- (1) 人命・地域の安全確保
 - (2) 被害・損失の極小化
 - (3) 社会からの信頼維持
- (緊急事態への対応)

第13条 第3条第1号における、全社的な対応が重要である場合（以下、「緊急事態」という）は、代表理事をリスク管理括責任者とする緊急事態対応体制をとるものとする。

(対応の原則)

第14条 緊急事態を発見した場合には、緊急事態対応の基本方針に則り、迅速的確な初期対応により、事態の拡大防止と早期の収束に努める。

(報告)

第15条 緊急事態の発生を知った場合、あるいは、その発生のおそれがある場合、報告ルートに従い、迅速・的確に決裁者を經由して代表理事に報告するものとする。

(緊急事態対応レベルの判断)

第16条 緊急事態の報告を受けた際は、理事長、各責任者において、緊急事態への対応レベルを含む対応要領について協議するものとする。

2 緊急事態への対応を適切に行えるように、対応区分に関わる判断基準を保持するものとする。

3 理事長は、緊急事態への対応レベルについて最終判断を行う。

(緊急対策本部の設置運営)

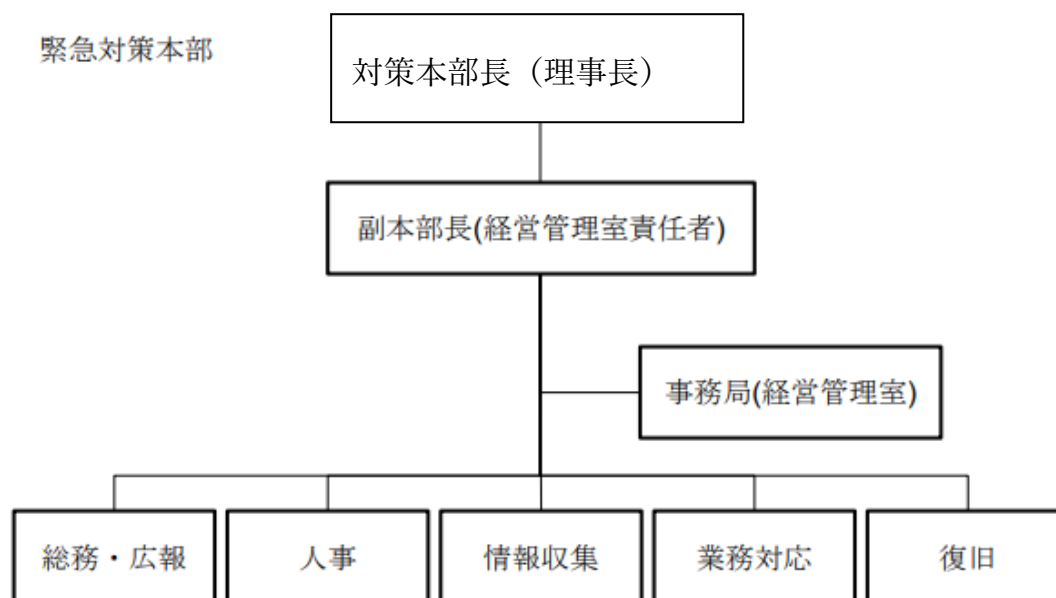
第17条 代表理事は、緊急事態の対応レベルがレベルⅠに該当し全社的な対応が必要と判断した場合、緊急対策本部の設置を指示する。

2 経営管理室責任者は理事長の指示により、緊急対策本部要員を招集するとともに、緊急対策本部を設置運営する。

3 経営管理室は、緊急対策本部活動が円滑に行えるように平常時から所要通信・IT・資器材を準備しておくものとする。

(緊急対策本部の組織・役割)

第18条 緊急対策本部の組織は以下を基準とし、緊急事態の内容に応じて編成規模を定めるものとする。



2 緊急対策本部の役割は以下を基本とする。

(1) 対策本部長

緊急事態対応の最高責任者としての全般統括及び対応方針の決定

(2) 副本部長

対策本部活動の監督指導、対策本部長の補佐及び対策本部長不在時の代行

(3) 事務局

対策本部の設置、対策本部の運営・全体調整

(4) 総務広報班

社外との連絡調整対応、社内外広報・マスコミ・IR 対応

(5) 人事班

従業員の安否確認、人事・福利・厚生対応

(6) 情報収集班

社内外各種情報の収集整理及び社内伝達

(7) 業務対応班

個別リスク管理所管部が主体となつての事態への対応

(8) 復旧班

災害復旧対応

(対策本部要員の指定)

第19条 理事長、経営管理室責任者、各グループ責任者を基本メンバーとする。

2 前項以外に必要な場合は、対策本部長より都度任命を行う。

(広報対応)

第20条 ステークホルダーからの信頼を確保するために、社内外での情報公開を適時適切に行う。

2 緊急時のマスコミ対応は、緊急対策本部が窓口となり一元的に対応するものとする。

対策本部長(理事長)

副本部長(経営管理室責任者)

事務局(経営管理室)

総務・広報 人事 情報収集 業務対応 復旧

緊急対策本部

(復旧活動)

第21条 復旧活動にあたっては、関係会社等との連携を図りながら復旧の優先順位を定め、人員、資機材を効果的に投入し早期の復旧に努めるものとする。

(緊急事態の経過記録等)

第22条 緊急事態の対応状況の分析・評価、および活用のために、対策本部各役割及び関係グループは、緊急事態への対応経過状況等を記録するものとする。

(届け出)

第23条 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、緊急対策本部事務局にて行う。

(再発防止)

第24条 緊急対策本部は、事態の収束後速やかに、緊急対応の問題点、事態発生の原因分析、再発防止策等を取りまとめる。

2 緊急対策本部は、報告事項及び経過記録等を分析し、リスクマネジメント体制改善の指示を行うものとする。

(対策室への解散)

第25条 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、緊急対策室を解散する。

第5章 雑則

(規程の改廃)

第26条 本規程の改廃は、社員総会の承認により行う。

(個別規程等の制定)

第27条 本規程の実施に関し、必要な個別規程等を定める。

附 則

本規程は、法人登記の日より制定、施行する。