

危機管理規程

第1条（目的）

この規程は特定非営利活動法人子どもと生活文化協会（以下「この法人」という）における危機が発生したときの対応に関して必要な事項を定め、リスクの防止およびこの法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

第2条（適用範囲）

この規程は、この法人の役員および職員（以下役職員という）に適用されるものとする。

第3条（危機の範囲）

この規程において「危機」とは、この法人に物理的、経済的もしくは信用上の損失、情報システムに係る危機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、「具体的危機」とは危機が具現化したものを指す。

- (1) 情報システムに係る危機
- (2) 財政上の危機…収入減少や資金の運用の失敗などによる財政悪化
- (3) 自然災害による危機
- (4) 信用の危機…不全な活動や不適格な情報提供によるイメージの低下
- (5) 外部からの危機…事故やインフルエンザ等の感染症および反社会的勢力からの不当な攻撃
- (6) 人的危機…役職員の金銭犯罪、労使関係の悪化や経営層の内紛、代表者の承継問題等
- (7) その他上記に準ずる緊急事態

第4条（基本的責務）

役職員は、業務遂行にあたって、法令、定款およびこの法人の定める規程など、危機管理に関する定めを順守しなければならない。また役職員は常に経営に関する危機に敏感でなければならない。

第5条（危機に関する措置）

1. 役職員は具体的危機を積極的に予見し、適切に評価するとともに、この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に、回避、軽減、その他の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り、上位者に対し当該業務において予見される具体的な危機を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提言しなければならない。

第6条（リスク発生時の対応）

1. 役職員は具体的な危機が発生した場合には、これに伴い生じる法人の損失や不利益を最小化するために必要と認められる初期対応を十分な注意を払って行わねばならない。
2. 役職員はリスク発生後は速やかに上位者に正確で偽りのない報告を行うとともに、その後の処理は関係機関及び関係部署と協働して行い、上位者の指示に従うものとする。

第7条（具体的危機の処理後の報告）

役職員は、具体的危機の処理が完了した場合には処理の経過や結果について書面に記録し理事長に報告しなければならない。

第8条（クレーム等への対応）

役職員は口頭もしくは書面で利用者等からクレームがあった場合には、重大な危機になる前に、直ちに上位者に報告し、指示を受けるものとする。

第9条（対外文書の作成）

役職員は対外文書の作成についてはリスク意識を持って、上位者の指示に従うとともに信用危機を招かぬように繰り返し確認を行う。

第10条（届け出）

危機管理のうち、官庁等に届け出が必要なものは正確かつ迅速に、理事長の承認を得て所轄官庁へ届け出る。

第11条（守秘義務）

役職員は、この法人のリスク管理において知り得た法人やその関係者及び利用者に関する秘密については、法人内外を問わず漏えいしてはならない。

第12条（懲戒処分）

以下のいずれかに該当するものは、その情状により懲戒処分に処す。危機発生に意図的に関与したもの、報告を怠ったもの、法人の指示命令に従わなかったもの、関連情報を外部に漏えいしたもの、その他上記に準じる行為を行ったものおよびコンプライアンスに反する行為を行ったもの等。

第13条（改廃）

この規程の改廃は、理事会の決議による。

付則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

付則

この規程は、令和3年9月30日から施行する。