

リスク管理規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人Homedoor(以下「この法人」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この法人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 この規程は、この法人の役員及び職員(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、この法人に物理的、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、「事故など」とは、リスクが具現化した事象などを指すものとする。尚、コンプライアンスに係るリスク管理は別途「コンプライアンス規程」に定めるものとする。

(基本的責務)

第4条 役職員は、業務の遂行にあたって、法令、定款及びこの法人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。

(リスクに関する措置)

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、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、リスクの回避、軽減及び移転その他必要な措置を事前に講じるよう努力しなければならない。

2 役職員は、業務上の意思決定を求めるにあたっては、理事長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申告するよう努力しなければならない。

(事故など発生時の対応)

第6条 役職員は、事故などが発生した場合には、これに伴い生じるこの法人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、理事長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、理事長の指示に従う。

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、処理の経過及び結果について記録を作成し、重大なリスクに関わる事故などに関しては、その処理の経過及び結果について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・利用者などからクレーム・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、直ちに理事長に報告し、指示を受ける。

2 理事長は、クレーム・異議などの重要度を判断し、関係部署と協議のうえ、対応しなければならない。

(守秘義務)

第9条 役職員は、この法人のリスク管理に関する計画・システム・措置など、並びにこれらを立案・実施する過程において知り得た、この法人及びその他の関係者に関する秘密について漏えいしてはならない。

(緊急事態への対応)

第10条 大地震などの突発的なリスクが発生し、全体的な対応が重要である場合(以下「緊急事態」という。)は、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。

(規程の改廃)

第11条 この規程の改廃は理事会の決議による。

(付則)

この規程は、2023年3月23日から施行する。