

リスク管理規程

第1章 総則

第1条 (目的)

1. 本規程は、一般社団法人ぞうさん(以下「会社」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および会社損失の最小化を図ることを目的とする。

第2条 (適用範囲)

1. 本規程は、会社の役員および従業員(以下「役職員」という。)に適用されるものとする。

第3条 (定義)

1. 本規程において「リスク」とは、会社に物理的、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、以下の各号に挙げるものを含む。「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。
 - i. 当会社の社会的責任、当会社の取引先、顧客及び一般消費者の信頼を害する事象
 - ii. 当会社の取引先、顧客情報の安全性を害する事象
 - iii. 当会社の取引先、顧客及び一般消費者の生命、身体、環境に危険を及ぼす事象
2. 本規程において「リスク管理」とは、次の各号に挙げるものをいう。
 - i. 平常時のリスク管理のための体制整備、関係する施策の策定、実施、改善
 - ii. 緊急時のリスク管理の実施及びリスク管理施策の策定・改善
3. 本規程において「緊急事態」とは、当会社の企業活動に重大な支障、損害を及ぼすリスクが顕在化した状況をいう。

第4条 (組織)

1. リスク管理とコンプライアンスに関する組織体制の確立等のために「リスク・コンプライアンス委員会」(以下「委員会」という)を設置する。委員会の構成員、開催頻度等はコンプライアンス規程に定める。

第2章 役職員の責務

第5条 (基本的責務)

1. 役職員は、業務の遂行にあたって、法令、定款および会社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。

第6条 (リスクに関する措置)

1. 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、会社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、軽減および移転そ

- の他必要な措置を事前に講じなければならない。
2. 役職員は、業務上の意思決定を求めるにあたっては、決裁者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具申しなければならない。

第7条（事故など発生時の対応）

1. 役職員は、事故などが発生した場合には、これに伴い生じる会社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、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関係部署と協議を行い、決裁者の指示に従う。
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。

第8条（事故など処理後の報告）

1. 役職員は、事故などの処理が完了した場合には、処理の経過およ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、その処理の経過および結果について代表理事およびリスク・コンプライアンス委員会に報告しなければならない。

第9条（クレームなどへの対応）

1. 役職員は、口頭または文書により取引先・顧客などからクレーム・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、直ちに決裁者に報告し、指示を受ける。
2. 決裁者は、クレーム・異議などの重要度を判断し、関係部と協議のうえ、対応しなければならない。

第10条（守秘義務）

1. 役職員は、本規程に基づく会社のリスク管理に関する計画・システム・措置など、ならびにこれらを立案・実施する過程において、知り得た会社およびその他の関係者に関する秘密については、社内外を問わず漏えいしてはならない。

第3章 その他

第11条（緊急事態への対応）

1. 大地震などの突発的なリスクが発生し、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統括責任者とする緊急事態対応体制をとるものとする。

第12条（規程の改廃）

1. 本規程の改廃は、「規程管理規程」の手続き、および取締役会決議による。

附則

この規程は、2024年5月27日より施行する。