

リスク管理規程
第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人YOU MAKE IT(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、経済的若しくは信用上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、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、更に財務報告に係るリスク管理は別途「会計に関する規程」に定めるものとする。

- 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2章 役職員の責務

(基本的責務)

第4条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款、規程等、この法人の定める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、その職務を遂行するに際し、具体的リスクの発生を積極的に予見し、その内容及び程度を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、その回避、軽減及び移転その他必要な措置(以下「回避等措置」という。)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。

(事故などの発生時の対応)

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。

(具体的リスクの処理後の報告)

第7条 役職員は、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、代表理事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・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 決済者は、クレーム、異議等の重要度を判断し、関係部署と協議の上、適切に対応しなければならない。

(対外文書の作成)

第9条 役職員は、この法人の外部に発信する文書(以下「対外文書」という。)の作成に当たっては常にリスク管理を意識し、その内容が具体的リスクの発生を招くものでないことを確認しなければならない。

2 職員は、対外文書の作成に当たり、決済者の指示に従わなければならない。

(守秘義務)

第10条 役職員は、この規程に基づくリスク管理に関する計画、システム、措置等を立案又は実施する過程において取得したこの法人及びこの法人の関係者に関する情報に関して、秘密を保持しなければならない。第1条の目的に照らし、正当な理由がある場合を除き、この法人の内外を問わず開示し、又は漏えいしてはならない。

第3章 緊急事態への対応

(緊急事態への対応)

第11条 この法人は、次条の規定に定める緊急事態が発生した場合、代表理事をリスク管理統括責任者として、緊急事態に対応する体制をとるものとする。

(改 廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。(令和6年3月21日理事会決議)