

社会福祉法人 沖縄市社会福祉協議会
リスク管理規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人 沖縄市社会福祉協議会（以下「本会」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、本会の役員及び職員（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、本会に物理的、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いい、「具体的リスク」とは、不祥事の発生、本会に関する誤った情報の流布、財政の悪化、本会内部の係争、外部からの侵害、自然災害の発生その他の要因又は原因の如何を問わず、上記の損失又は不利益の発生の具体的可能性を伴うすべての事象をいう。

(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、本会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。

(具体的リスクの回避等の措置)

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、本会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。

(具体的リスク発生時の対応)

第6条 役職員は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じる物理的、経済的又は信用上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で、十分な注意をもって初期対応を行う。この場合において役職員は、当該具体的リスクに起因する別の具体的リスクの有無も検討した上、必要に応じ、その回避等措置も併せて講ずる。

2 職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに事務局長に必要な報告を行いその指示に従う。

3 役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに事務局長に必要な連絡及び指示をする。

(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、会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 職員は、口頭又は文書により利害関係者からクレーム、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に鑑み、直ちに事務局長に報告し、指示を受ける。

2 前項の報告を受けた事務局長は、クレーム、異議等の重要度を判断し会長と協議の上、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、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、事務局長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本会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が、第1条の目的に照らし、正当な理由がある場合を除き、本会の内外を問わず開示し、又は漏えいしてはならない。

(緊急事態の範囲)

第11条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、本会、又は役職員に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、本会全体での対応が必要である場合をいう。

(1) 自然災害 地震、風水害等の災害

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② 本会の活動に起因する重大な事故

③ 役職員に係る重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症によるパンデミック

(4) 犯罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃

② 本会の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

- ③ 内部者による背任、横領等の不祥事
- (5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス
- (6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

第12条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに、事務局長に報告を行わなければならない。

- 2 緊急事態通報に当たっては、迅速性を最優先し、口頭又は電話で行う。
- 3 通報に係る情報の正確性に確証がない場合であっても、その旨を伝えた上で、適時に報告するものとし、その確証を得ることを待たないものとする。

(情報管理)

第13条 緊急事態通報を受けた事務局長は、情報管理上必要な措置等につき適切な指示を行う。

(緊急事態の発生時における対応の基本方針)

第14条 緊急事態の発生時においては生命及び身体の安全を最優先とし、所轄官公庁へ連絡するとともに再発防止策等を、次の各号に掲げる基本方針に従い対応するものとする。

- (1) 地震、風水害等の自然災害
 - ① 災害対策の強化を図る。
- (2) 事故
 - ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故の場合は、環境破壊の防止にも努める。
- (3) インフルエンザ等の感染症
 - ① 安全に配慮した事業の継続
 - ② 集団感染の予防を図る。
- (4) 犯罪
 - ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫その他の外部からの不法な攻撃の場合は、不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。
 - ② 法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査の場合は、損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ③ 内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事の場合は、損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- (5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス
 - ① 被害状況の把握と被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- (6) その他経営上の事象の場合は、損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

(報道機関への対応)

第15条 緊急事態に関して、報道機関からの取材の申入れがあった場合は、緊急事態の解決に支障を来たさない範囲において、取材に応じる。

(届出)

第16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、迅速に所管官公庁に届け出るものとする。

2 前項に規定する届出は、事務局長がこれを行う。

(理事会への報告)

第17条 事務局長は、緊急事態解決策を実施したときは、その直後の理事会で、次の事項を報告しなければならない。

- (1) 実施内容
- (2) 実施に至る経緯
- (3) 実施に要した費用
- (4) 懲罰の有無及びあった場合はその内容
- (5) 今後の対策方針

(緊急事態通報先一覧表)

第18条 事務局は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態発生時通報先一覧表（以下「一覧表」という。）を作成し、この内容を関係者に周知徹底しなければならない。

2 一覧表は、その内容が常に最新のものとなるよう更新を行うものとする。

(一覧表の携帯等)

第19条 役職員は、一覧表又はこれに代わり得るものを常に携帯するとともに、常時その所在又は通報先を明らかにしておかなければならない。

附 則 この規程は、令和6年10月16日から施行する。