

# 公益社団法人 日本精神神経学会 リスク管理規定

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本精神神経学会（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従業員（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、「具体的リスク」とは、リスクが具現化した次の事象などを指すものとする。

- (1) 信用の危機不全な公益活動や欠陥のある情報の提供等によるイメージの低下
- (2) 財政上の危機収入の減少や資金の運用の失敗等による財政の悪化
- (3) 人的危機労使関係の悪化や役員間の内紛や代表者の承継問題等
- (4) 外部からの危機、自然災害、事故、インフルエンザ等の感染症及び反社会的勢力からの不法な攻撃等
- (5) その他上記に準ずる緊急事態

## 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、具体的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、その回避、軽減及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当たっては、決裁者に対し当該業務において予見される具体的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。

### (具体的リスク発生時の対応)

第6条 役職員は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じるこの法人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の初期対応を十分な注意をもって行う。

- 2 役職員は、具体的リスク発生後、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、具体的リスク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、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、口頭又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、それらが重大な具体的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、関係部と協議の上、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、対外文書の作成については常にリスク管理を意識し、決裁者の指示に従うとともに

にその内容が第3条第1号の信用の危機を招くものでないことを確認しなければならない。

(守秘義務)

第10条 役職員は、この規程に基づくこの法人のリスク管理に関する計画・システム・措置などを立案・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は、社内外を問わず漏洩してはならない。

### 第3章 緊急事態への対応

(緊急事態への対応)

第11条 第3条第4号の外部からの危機によるリスク等が発生し、全社的な対応が重要である場合(以下、「緊急事態」という)は、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。

(緊急事態の範囲)

第12条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事件によって、この法人及びその事業所、又は役職員等にもたらされた急迫の事態をいう。

- (1) 自然災害
  - ① 地震、風水害などの災害
- (2) 事故
  - ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
  - ② この法人の公益活動に起因する重大な事故
  - ③ 役職員にかかる重大な人身事故
- (3) インフルエンザ等の感染症
- (4) 犯罪
  - ① 建物爆破、放火、誘拐、恐喝等、並びに脅迫状の受領などの外部からの不法な攻撃
  - ② この法人の法令違反及びその摘発等を前提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) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

第13条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかにマネジャーおよび理事長へ通報しなければならない。

- 2 正確な情報を待つために通報が遅れるようなことがあってはならない。そのような場合は、情報の正確度を付し、適時中間通報を行うことを要する。

(情報管理)

第14条 緊急事態発生時の通報を受けた事務局長は情報管理上の適切な指示を行う。

- 2 通報内容の情報管理については、原則として「社外秘」とする。

(緊急事態対応の基本方針)

第15条 緊急事態発生時においては、当該事態について所管部門にて、次の各号に定める基本方針に従い、対応することとする。

ただし、次条に定める緊急事態対策室が設置される場合は、同室の指示に従い、協力して対応することとする。

- (1) 地震、風水害等の自然災害
  - ① 人命救助を最優先とする。
  - ② 必要に応じ官公署へ連絡する。
  - ③ 災害対策の強化を図る。
- (2) 事故
  - ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大事故
    - ・ 人命救助と環境破壊防止を最優先とする。
    - ・ 必要に応じ官公署へ連絡する。
    - ・ 事故の再発防止を図る。
  - ② この法人の公益活動に起因する重大事故
    - ・ 受益者、関係者の安全を最優先とする。
    - ・ 必要に応じ官公署へ連絡する。

- ・事故の再発防止を図る。
- ③役員、従業員にかかる重大人身事故
  - ・人命救助を最優先とする。
  - ・必要に応じ官公署へ連絡する。
  - ・事故の再発防止を図る。
- (3) インフルエンザ等の感染症
  - ・人命救助と伝染防止を最優先とする。
  - ・必要に応じ官公署へ連絡する。
  - ・予防並びに再発防止を図る。
- (4) 犯罪
  - ①建物爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫などの外部からの不法な攻撃
    - ・人命救助を最優先とする。
    - ・不当な要求に屈せず、警察と協力して対処する。
    - ・再発防止を図る。
  - ②この法人の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査
    - ・真実を明らかにする。
    - ・再発防止を図る。
  - ③内部者による背任、横領等の不祥事
    - ・真実を明らかにする。
    - ・必要に応じ官公署へ連絡する。
    - ・再発防止を図る。
- (5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態
  - ①緊急事態に応じ上記に準じた対応をする。

(緊急事態対策室)

第 16 条 特定の緊急事態が発生した場合、又はその発生が予想される場合は、緊急事態対策室（以下、「対策室」という。）を設置することができる。

(対策室の構成)

第 17 条 対策室の人事は、次のとおりとする。

- (1) 室長 理事長
- (2) 事務局長 理事長が任命するもの
- (3) 室員 理事長が指名する関係役職員

(対策室会議の開催)

第 18 条 対策室会議は、招集時直ちに、出席可能な者の出席により開催する。

(対策室の実施事項)

第 19 条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

- (1) 情報の収集・確認・分析
- (2) 応急処置の決定・指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 対外広報、対外連絡の内容、時期、窓口、方法の決定
- (5) 対社内連絡の内容、時期、方法の決定
- (6) 対策室からの指示、連絡ができないときの代替措置の決定
- (7) 対策実施上の分担等の決定、及び対策実行の指示、並びに実行の確認
- (8) その他、必要事項の決定

(役職員への指示・命令)

第 20 条 対策室は、緊急事態を解決するに当たって、必要と認められるときは、役職員に対して一定の行動を指示・命令することができる。

- 2 役職員は、対策室から指示・命令が出されたときは、その指示・命令に従って行動しなければならない。

(報道機関への対応)

- 第 21 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。
- 2 報道機関への対応は、事務局長の職務とする。
  - 3 取材は、面接取材を原則として、電話取材には応じない。
  - 4 事務局長以外の社員は、取材に応じ、又は報道機関に情報を提供してはならない。

(届出)

- 第 22 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正確、かつ迅速に所管官公庁に届け出る。
- 2 所管官公庁への届出は、事務局長がこれを行う。
  - 3 事務局長は、所管官公庁への届出の内容について、あらかじめ理事長の承認を得なければならない。

(理事会への報告)

- 第 23 条 対策室は、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

(対策室の解散)

- 第 24 条 緊急事態が解決し、かつ再発防止策が効力を発揮したとき、対策室を解散する。

## 第 4 章 懲戒等

(懲戒)

- 第 25 条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。
- (1) リスクの発生に意図的に関与したもの
  - (2) リスクが発生するおそれがあることを予知しながら、その予防策を意図的に講じなかった者
  - (3) リスクの解決について、この法人の指示・命令に従わなかった者
  - (4) リスクの解決についての情報を、この法人の許可なく外部に漏らした者
  - (5) その他、リスクの予防、発生、解決等においてこの法人に不都合な行為を行った者

(懲戒の内容)

第 26 条 懲戒処分の内容は、訓戒、減給、出勤停止、又は解雇とする（就業規則第 36 条による）

(懲戒処分の決定)

第 27 条 懲戒処分は、理事長がこれを行う。

## 第 5 章 雑則

(緊急事態通報先一覧表)

第 28 条 事務局は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態通報先一覧表（以下、「一覧表」という）を作成し、これを関係者に周知徹底しなければならない。

- 2 一覧表は、少なくとも 6 ヶ月に 1 回点検の上、必要に応じて修正する等、常に最新のものとするように努めなければならない。

(一覧表の携帯等)

第 29 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。

- 2 前項に規定する者を除く関係者も緊急事態発生時の通報先を常に把握しておかなければならない。

(改廃)

第 30 条 この規程の改廃は、代議員総会の決議を経て行う。

## 附則

この規程は、公益社団法人日本精神神経学会の設立の登記の日から施行する。