

## 公益社団法人アムネスティ・インターナショナル日本定款・諸規程集

## &lt; 目次 &gt;

	掲載ページ	採択・修正の機関
I 定款	1	社員総会
II 会員・会費規程	8	社員総会
III 代議員規程	9	社員総会
IV 総会規程	10	社員総会
V 役員等選任規程	11	社員総会
VI 理事の職務権限規程	13	理事会
VII 役員の報酬等および費用に関する規程	15	社員総会
VIII グループ・チーム等の活動団体規程	16	社員総会
IX 活動団体に関する処分規程	16	社員総会
X 委員会規程	18	理事会
XI 財務委員会規程	18	理事会
XII 国際協議委員会規程	19	理事会
XIII ユース委員会規程	19	理事会
XIV 特別委員会規程	20	理事会
XV 個人情報管理規程	20	理事会
XVI 情報公開規程	22	理事会
XVII 会計規程	25	理事会
XVIII 寄附金取扱規程	31	理事会
XIX 基本財産管理運用規程	32	理事会
XX 社員の総会負担金および総会旅費プール制取扱規程	32	理事会
XXI 特定資産取扱規程	33	理事会
XXII 特定費用準備資金取扱規程	34	理事会
XXIII 公印取扱規程	35	理事会
XXIV ハラスメント防止規程	35	理事会
XXV ハラスメント防止委員会規程	39	理事会

# I 公益社団法人アムネスティ・インターナショナル日本 定款

## 第1章 総則

(名称)

第1条 本法人は、公益社団法人アムネスティ・インターナショナル日本(英語名称、AMNESTY INTERNATIONAL JAPAN。以下、「本法人」という)と称するものとします。

(事務所)

第2条 本法人は、主たる事務所を東京都千代田区に置きます。

2 本法人は、理事会の決議を経て、従たる事務所を必要な地に置くことができます。

(目的)

第3条 人類社会の共通財産としての世界人権宣言に基づき、同宣言に規定された人権が世界中で守られることを目指して活動するアムネスティ・インターナショナルの国際規約の目的と精神に則り、世界人権宣言その他国際的に承認された人権基準、また、そうした国際基準の中に定められた価値観への理解と支持を求め、国際的な立場で人権保障の向上・発展に寄与することを、本法人の目的とします。

(事業)

第4条 本法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行います。

- 1) アムネスティ・インターナショナル国際規約の目的に示された人権保障活動の推進
- 2) 世界各地における人権情報の収集、整理および提供
- 3) 人権意識の喚起、人権啓発および人権教育の推進
- 4) 機関誌および出版物の刊行
- 5) 国内外関係諸機関との連絡、提携
- 6) その他本法人の目的を達するために必要な事業

2 本法人は、前項の事業を、日本国内および海外で行います。

## 第2章 会員・社員

(本法人の構成員)

第5条 本法人の会員は、本法人の目的に賛同し、その事業を実行もしくは支援するために入会した個人とします。すべての会員は、定款に規定された会員としての権利を等しく有するものとします。

2 本法人の社員は、前項に定める会員のうち、以下の要件に該当するものの中から、概ね20人に1人の割合により選出される代議員をもって、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(以下「一般法人法」という)上の社員とします。

- 1) 選出までに継続して6カ月以上会員である者
- 2) 定款第8条、第9条、第11条の事由に該当しない者

3 社員は、本法人の事業の運営を継続的に行う意思を有し、かつ本法人の機関を通じて意思決定に主体的に参画するものとします。また、グループ・チーム等の活動団体規程により、第3条および第4条に規定された本法人の目的と事業を推進するための活動団体を設置することができます。

4 代議員を選出するため、会員による代議員選挙を行います。代議員選挙を行うために必要な細則は、総会において定める代議員規程によるものとします。

5 代議員は会員の中から選ばれるものとします。会員は、第4項の代議員選挙に立候補することができます。

6 第4項の代議員選挙において、会員は他の会員と等しく代議員を選挙する権利を有するものとします。理事または理事会は、代議員を選出することができません。

7 第4項の代議員選挙は、1年に1度、3月に開催する定時の社員総会(以下「定時総会」という)に先立ち、会員による代議員大会を開き、実施することとします。代議員の任期は選任の1年後に実施される代議員選挙の終了のときまでとし、欠員の補充は行いません。ただし、代議員が総会決議取り消しの訴え、解散の訴え、責任追及の訴えおよび役員解任の訴え(一般法人法第266条第1項、第268条、第278条、第284条)を提起している場合(一般法人法第278条第1項に規定する訴えの提起の請求をしている場合を含む)には、当該訴訟が終結するまでの間、当該代議員は社員たる資格を失わないものとします(この場合において、当該代議員は、役員選任および解任(一般法人法第63条および第70条)ならびに定款変更(一般法人法第146条)についての議決権を有しないこととします)。

8 会員は、一般法人法に規定された次に掲げる社員の権利を、社員と同様に本法人に対して行使することができます。

- 1) 一般法人法第14条第2項の権利(定款の閲覧等)
- 2) 一般法人法第32条第2項の権利(社員名簿の閲覧等)
- 3) 一般法人法第57条第4項の権利(総会の議事録の閲覧等)
- 4) 一般法人法第50条第6項の権利(社員の代理権証明書面等の閲覧等)
- 5) 一般法人法第51条第4項および第52条第5項の権利(議決権行使書面の閲覧等)
- 6) 一般法人法第129条第3項の権利(計算書類等の閲覧等)
- 7) 一般法人法第229条第2項の権利(清算法人の貸借対照表等の閲覧等)
- 8) 一般法人法第246条第3項、第250条第3項および第256条第3項の権利(合併契約等の閲覧等)

(入会手続)

第6条 会員として入会しようとする者は、総会の決議を経て理事会が定める入会手続によるものとします。

(会費等)

第 7 条 会員は、総会において別に定める会費を納入しなければなりません。

2 社員は、総会において定める総会規程に基づき、総会負担金を負担しなければなりません。

(会員の休会・資格停止)

第 8 条 会員は、自ら休会届けを提出することで休会することができます。

2 会員がその会費を全部にわたり、一年間以上滞納したときは休会とし、その資格は自動的に停止するものとします。

3 休会が2年以上継続し、新たな会費の納入がない場合、退会したものとみなします。

(会員の資格喪失)

第9条 会員が、次の各号の一に該当する場合にはその資格を喪失します。

- 1) 退会したとき
- 2) 死亡、もしくは失踪宣告を受けたとき
- 3) 資格終了の総会決議を受けたとき
- 4) 除名の総会決議を受けたとき

(退会)

第10条 会員は、理事会が定める退会手続により、任意に退会をすることができます。

(資格終了および除名)

第11条 会員が次の各号の一に該当する場合には、総会は、3分の2以上の議決に基づき、当該会員の資格終了または除名をすることができるものとします。この場合、当該会員には、議決の前に弁明の機会が与えられねばなりません。

- 1) 第8条により、資格が停止された会員で、当該事由に改善の見込みがないと判断されたとき
  - 2) 定款または規則に違反し、著しく活動を阻害する行為をしたとき
  - 3) 本法人の名誉を傷つけまたは信用を失うような行為をしたとき
- 2 会員に対する資格終了または除名の手続は、総会の決議を経て、理事会が別に定めるものとします。

(抛出品等の不返還)

第12条 資格喪失、資格終了もしくは除名された会員が既に納付した会費その他の抛出品等は、返還しません。

(社員の資格喪失事由)

第13条 社員登録後、社員が総会后6ヶ月以内に総会負担金を支払わない場合、社員の資格を喪失するものとします。

2 社員が次の各号の一に該当する場合には社員としての資格を自動的に喪失します。

- 1) 社員資格を辞退したとき
- 2) 会員としての資格が停止されたとき
- 3) 社員が会員として第8条第1項の休会をしたとき
- 4) 会員としての資格喪失、資格終了または除名の総会決議を受けたとき

### 第3章 総会

(種別)

第14条 本法人の総会は、定時総会および臨時総会の2種とします。

(構成)

第15条 総会は、社員をもって構成します。

2 理事長は、グループ・チーム等の活動団体に対して、所属する会員のうち少なくとも1名について、総会への参加を求めるものとします。

3 会員は成立後の総会に参加できます。

(権能)

第16条 総会は、次の事項について決議します。

- 1) 本法人の定款の変更
- 2) 会員の資格終了または除名
- 3) 会員・会費規程およびグループ・チーム等の活動団体規程の変更
- 4) 事業計画および収支予算ならびにその変更の承認
- 5) 事業報告および収支決算の承認
- 6) 役員を選任および解任
- 7) 役員報酬等および費用に関する規程の承認
- 8) その他各種規程の変更(理事会決議によるものを除く)
- 9) 前各号に定める事項のほか、一般法人法に規定する事項およびこの定款に定める事項

(開催)

第17条 定時総会は、毎年3月に1回開催します。

2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催します。

- 1) 理事会において開催の決議がなされたとき
- 2) 社員の総議決権数の5分の1以上の議決権を有する社員から、会議の目的である事項および招集の理由を記載した書面により、招集の請求があったとき

(招集)

第18条 総会は、理事長が招集するものとします。

2 理事長は、前条第2項2号の規定による請求があったときは、その日から6週間以内に臨時総会を招集するものとします。

3 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的および審議事項ならびに理事会が定めた社員の総会負担金を記

載した書面をもって、少なくとも 14 日前までに通知しなければなりません。

(議長)

第 19 条 総会議長は、総会において出席社員から 2 名を選任します。ただし、第 25 条に規定された役員と総会議長とを相互に兼ねることはできません。

2 総会議長の任期と費用弁償については、第 29 条および第 31 条の規定を準用します。この場合、「役員」とあるのは「総会議長」と読み替えるものとします。

(定足数および議決権)

第 20 条 総会は、総社員の過半数の社員の出席がなければ開催することができません。

2 社員は 1 人あたり 1 票の議決権を有するものとします。

(議決)

第 21 条 総会の議決は、一般法人法第 49 条第 2 項に規定する事項およびこの定款に特に規定するものを除き、総社員の過半数が出席し、出席した社員の総議決権数の過半数をもって決するものとします。可否同数のときは総会議長がこれを決します。

2 前項前段の場合において、総会議長は社員として議決に加わることはできません。

(代理人出席および委任)

第 22 条 総会に出席できない社員は、他の社員を代理人として、表決を委任することができます。

2 前項の場合における前 2 条の規定の適用については、その社員は出席したものとみなします。

(議事録)

第 23 条 総会の議事については、法令の定めるところにより、議事録を作成するものとします。

2 議事録には議長またはその会議で選任された議事録署名人 2 名以上が、記名押印するものとします。

(総会運営)

第 24 条 総会の運営に関し必要な事項は、法令または本定款に定めるもののほか、総会において定める総会規程によるものとします。

## 第 4 章 役員

(種類および定数)

第 25 条 本法人に、次の役員を置きます。

- 1) 理事 7 名以上 11 名以内
- 2) 監事 2 名以内

2 理事のうち 1 名を代表理事とします。

3 代表理事以外のすべての理事をもって、業務執行理事とします。

(選任等)

第 26 条 理事および監事は、会員の中から総会の決議によって選任します。選任方法は役員等選任規程によるもの

とします。

2 代表理事は理事会において理事の中から選定します。選定された代表理事は理事長に就任します。

3 理事会はその決議によって、理事長を除く理事より、副理事長 2 名以内および会計担当理事 1 名を選定します。選定方法は、役員等選任規程によるものとします。

4 監事は、本法人の理事または本法人に雇用される者を兼ねることができません。

5 理事のうちには、理事のいずれか 1 名およびその親族その他特殊の関係がある者の合計数が、理事総数の 3 分の 1 を超えて含まれてはなりません。

6 理事または監事に変更があったときは、2 週間以内に登記し、登記事項証明書を添え、遅滞なくその旨を行政庁に届け出るものとします。

(理事の職務)

第 27 条 理事は、理事会を構成し、この定款の定めるところにより、この法人の業務を執行します。

2 理事長は、本法人を代表し、その業務を統括します。

3 副理事長は、理事長を補佐し、本法人の業務を執行します。また、理事長に事故があるときまたは理事長が欠けたときは、理事の職務権限規程に基づきその業務執行に関わる職務を代行します。ただし、代表権は行使できません。

4 会計担当理事は、本法人の会計に関し、業務を執行します。

5 その他、理事の職務権限およびその手続については、理事の職務権限規程によります。

6 理事長、副理事長、会計担当理事その他業務を執行する理事は、3 ヶ月に 1 回以上、自己の職務の執行状況を理事会に報告するものとします。

(監事の職務)

第 28 条 監事は、次に掲げる業務を行います。

- 1) 理事の職務執行状況を監査し、法令の定めるところにより監査報告を作成すること
- 2) 本法人の業務および財産、会計の状況を調査し、各事業年度に係る計算書類および事業報告を監査すること
- 3) 総会および理事会に出席し、意見を述べること
- 4) 理事が不正の行為をし、もしくはその行為をするおそれがあると認めるとき、または法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、これを総会および理事会に報告すること
- 5) 第 4 号の報告をするため必要があるときは、理事長に理事会の招集を請求すること。ただし、その日から 5 日以内に、その請求があった日から 14 日以内の日を理事会の日とする招集の通知が発せられない場合は、直接理事会を招集すること

6) 理事が総会に提出しようとする議案、書類その他法令で定めるものを調査し、法令若しくは定款に違反し、または著しく不当な事項があると認めるときは、その調査結果を総会に報告すること

7) 理事が本法人の目的の範囲外の行為その他法令若しくは定款に違反する行為をし、またはその行為をするおそれがある場合において、その行為によって本法人に著しい損害を生ずるおそれがあるときは、その理事に対し、その行為をやめることを請求すること

8) 第4号および第6号の報告をするため必要があるときは、理事長に総会の招集を請求すること

9) その他、監事に認められた法令上の権限を行使すること

#### (任期)

第29条 役員は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時総会の終結の時までとします。再任は連続3回までとします。

2 補欠または増員により選任された理事の任期は、前任者または現任者の残任期間とします。

3 補欠により選任された監事の任期は、前任者または現任者の残任期間とします。

4 役員は、第25条第1項に定めた役員の員数が欠けた場合には、辞任または任期満了後においても、新たに選任された者が就任するまでは、なお理事または監事としての権利義務を有するものとします。

#### (解任)

第30条 役員が次の各号の一に該当するときは、総会の決議において3分の2以上の議決に基づいて解任することができます。ただし、監事を解任する場合は、総社員の半数以上であって、総社員の議決権の3分の2以上の議決に基づいて行われなければなりません。

- 1) 職務上の義務に違反し、または職務を怠ったとき
- 2) 役員としてふさわしくない行為があると認められるとき
- 3) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、またはこれに堪えないと認められるとき
- 4) 会員資格を喪失したとき

2 総会において、役員は解任の決議を行う場合、当該の役員には、議決の前に弁明の機会が与えられねばなりません。

#### (報酬等)

第31条 役員は無報酬とします。ただし、常勤の役員には報酬を支給することができるものとします。

2 役員には、その職務を行うために要する費用の支払をすることができます。

3 前2項に関し必要な事項は、総会の決議により別に定める役員の報酬等および費用に関する規程によるものとします。

#### (取引の制限)

第32条 理事が次に掲げる取引をしようとする場合には、理事会において、その取引について重要な事実を開示し、その承認を受けねばなりません。

- 1) 自己または第三者のためにする当法人の事業の部に属する取引
- 2) 自己または第三者のためにする当法人との取引
- 3) 当法人によるその理事の債務の保証、その他理事以外の者との間における当法人とその理事との利益が相反する取引

#### (責任の免除)

第33条 役員は、その任務を怠ったときは、本法人に対し、これによって生じた損害を賠償する責任を負うものとし、この責任は一般法人法第112条の規定にかかわらず、すべての会員の同意がなければ免除することができません。

2 前項の規定にかかわらず、役員は、一般法人法第113条の規定により、総会の決議によって、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができるものとします。

#### (顧問)

第34条 本法人は顧問若干名を置くことができます。

2 顧問は、理事会において任期および任務を定めた上で選任し、理事長が委嘱します。

3 顧問は、本法人に指導・助言を行い、または理事の職務の執行を補佐します。

4 顧問は無報酬とします。ただし、その職務を行うために要する費用の支払をすることができます。

## 第5章 理事会

#### (構成)

第35条 本法人に理事会を設置します。

2 理事会は、すべての理事で構成するものとします。

#### (権能)

第36条 理事会は、この定款で別に定めるもののほか、次の職務を行います。

- 1) 総会に付議すべき事項の決定
  - 2) 規則の制定、変更および廃止
  - 3) 総会の議決した事項の執行に関する決定
  - 4) 前各号に定めるもののほか本法人の業務執行に関する決定
  - 5) 理事の職務の執行の監督
  - 6) 代表理事および業務執行理事の選定および解職
- 2 理事会は次に掲げる事項その他の重要な業務執行の決定については、理事に委任することができません。
- 1) 重要な財産の処分および譲受け
  - 2) 多額の借財

- 3) 重要な被雇用者の選任および解任
- 4) 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更および廃止
- 5) 理事の職務の執行に係る内部管理体制の整備

(種類および開催)

第37条 理事会は、通常理事会と臨時理事会の2種とします。

- 2 通常理事会は、毎年4回以上開催します。
- 3 臨時理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催します。

- 1) 理事長が必要と認めるとき
- 2) 理事長以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき
- 3) 第27条第5号の規定により、監事から招集の請求があったとき、または監事が招集したとき

(招集)

第38条 理事会は、理事長が招集するものとします。

- 2 前条第3項第2号または第3号に該当する場合は、その日から5日以内に、その請求があった日から14日以内の日を理事会の日とする招集の通知が発せられない場合は、その招集を請求した理事または監事が招集するものとします。
- 3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的および審議事項を記載した書面または電磁的方法により、少なくとも7日前までに通知しなければなりません。
- 4 前項の規定にかかわらず、理事および監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく理事会を開催することができるものとします。

(議長)

第39条 理事会の議長は、理事長がこれにあたるものとします。

- 2 理事長は、必要に応じて、理事会の議長を副理事長または他の理事に委任することができます。

(定足数および議決等)

第40条 理事会は、理事の過半数の出席がなければ開催することができません。

- 2 理事会の決議は、本定款に別段の定めがあるもののほか、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行うものとします。代表理事たる理事長は、賛否同数の場合を除き、議決に加わりません。

(みなし決議)

第41条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について議決に加わることのできる理事の全員が書面または電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理

事会の決議があったものとみなすことができます。ただし、監事が異議を述べたときはこの限りではありません。

(理事会議事録の署名)

第42条 理事会の議事については、開催の日時及び場所、議事の経過の要領及びその結果、その他の一般法人法施行規則第15条に定める事項を記載又は記録した議事録を作成し、出席した理事長および監事がこれに署名もしくは記名押印または電子署名をし、理事会の日から10年間主たる事務所に備え置くこととします。

(理事会運営)

第43条 理事会の運営に関し必要な事項は、法令または本定款に定めるもののほか、理事会において定める理事会運営規則によるものとします。

## 第6章 財産および会計

(財産の構成)

第44条 本法人の財産は、基本財産およびその他の財産の2種類とします。

- 2 基本財産は、次に掲げるものをもって構成します。

- 1) 本法人の目的である事業を行うために不可欠なものとして理事会で定めた財産
- 2) その他、総会で基本財産とすることを決議した財産

3 その他の財産は、基本財産以外の財産とします。

4 公益認定を受けた日以後に寄附を受けた財産については、その半額以上を第4条の事業に使用するものとし、その取り扱いについては、理事会の決議により別に定める会計規程によるものとします。

(基本財産の維持および処分)

第45条 基本財産について、本法人は、適正な維持および管理に努めるものとします。

- 2 やむを得ない理由により基本財産の一部を処分または担保に供する場合には、総会の決議を経るものとします。

3 基本財産の維持および処分について必要な事項は、理事会が別に定める会計規程によるものとします。

(財産の管理、運用)

第46条 本法人の財産の管理、運用は、会計担当理事との協議を経て理事長が行うものとし、その方法は理事会の決議により別に定める会計規程によるものとします。

(事業計画および予算)

第47条 本法人の事業計画書、収支予算書ならびに資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類は、毎事業年度の開始の前日までに理事長が作成し、理事会の決議を経た上で、直近の定時総会において承認を得るものとします。これを変更する場合も同様とします。

2 前項の本法人の事業計画書等については、毎事業年度の開始の日の前日までに行政庁に提出しなければなりません。

(事業報告および決算)

第48条 本法人の事業報告および決算は、毎事業年度終了後、理事長が次の計算書類等を作成し、監事の監査を受け、理事会の決議を経て、定時総会において承認を得るものとします。

- 1) 事業報告
- 2) 事業報告の附属明細書
- 3) 貸借対照表
- 4) 正味財産増減計算書および収支計算書
- 5) 貸借対照表および正味財産増減計算書の附属明細書
- 6) 財産目録

2 前項の計算書類等のほか、次の書類を主たる事務所に5年間、また従たる事務所に3年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所および従たる事務所に、社員名簿を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとします。

- 1) 監査報告
- 2) 理事および監事の名簿
- 3) 理事および監事の報酬等の支給の基準を記載した書類
- 4) 運営組織および事業活動の概要およびこれらに関する組織のうち重要なものを記載した書類

3 第1項の計算書類等については、毎事業年度の経過後3カ月以内に、行政庁に提出しなければなりません。

4 本法人は、第1項の定時総会の終結後遅滞なく、法令の定めるところにより、貸借対照表を公告するものとします。

(公益目的取得財産残額の算定)

第49条 代表理事は、公益社団法人および公益財団法人の認定等に関する法律(以下、「公益認定法」という)施行規則第48条の規定に基づき、毎事業年度、当該事業年度の末日における公益目的取得財産残額を算定し、前条第2項第4号の書類に記載するものとします。

(長期借入金および重要な財産の処分または譲受け)

第50条 本法人が資金の借入をしようとするときは、その事業年度の収入をもって償還する短期借入金を除き、総会において3分の2以上の議決を経なければなりません。

2 本法人が重要な財産の処分または譲受けを行おうとするときは、総会において過半数の議決を経なければなりません。

(会計処理の原則)

第51条 本法人の会計は、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の基準および慣行に従うものとします。

2 本法人の会計処理に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める会計規程によるものとします。

3 特定費用準備資金および特定の資産の取得または改

良に充てるために保有する資金の取り扱いについては、前項の会計規程によるものとします。

(事業年度)

第52条 本法人の事業年度は、毎年1月1日に始まり、12月31日に終わるものとします。

## 第7章 団体賛助会員

(団体による賛助)

第53条 本法人の目的および事業に賛同する団体は、理事会の定める手続により団体賛助会員となることができます。

## 第8章 委員会

第54条 本法人の事業を推進するために、理事会はその決議により、委員会を設置することができます。

2 委員会の委員は、会員の中から、理事会が選任します。

3 委員会の設置、任務、構成および運営等に関し、必要な事項は、理事会の決議により別に定める委員会規程によります。

## 第9章 事務局

(設置等)

第55条 本定款第4条に規定された事業を推進するため、事務局を設置します。

2 理事会は、事務局の長として事務局長を置きます。本法人の役員は事務局長を兼ねることができません。事務局長は、理事会の監督のもと、事務局を統括し、法人の日常の業務を遂行します。

3 事務局には、所要の職員を置くことができるものとします。

4 事務局の職員は、事務局長との協議の上、理事長が任免します。

5 事務局の統括に必要な事項については、事務局長が別に定めるものとします。

(備え付け帳簿および書類)

第56条 主たる事務所には、常に次に掲げる帳簿および書類を備えておかなければなりません。

- 1) 定款
- 2) 会員名簿および会員の異動に関する書類またはその電磁記録
- 3) 理事および監事の名簿またはその電磁記録
- 4) 認定許可、認可等および登記に関する書類
- 5) 定款に定める機関の議事に関する書類またはその電磁記録
- 6) 財産目録
- 7) 事業計画書および収支予算書またはその電磁記録
- 8) 事業報告書および計算書類等またはその電磁記録
- 9) 監査報告書

10) その他法令で定める帳簿および書類またはその電磁記録

2 前項各号の書類および帳簿の閲覧については、法令の定めによるほか、第61条第3項に定める情報公開規程および個人情報管理規程によるものとします。

#### 第10章 定款の変更および解散

##### (定款の変更)

第57条 この定款は、第60条第2項の場合を除き、総会において、総社員の議決権の3分の2以上の議決により変更することができるものとします。

2 公益認定法第11条第1項各号に掲げる事項に係る定款の変更(軽微なものを除く)をしようとするときは、その事項の変更につき、行政庁の認定を受けなければなりません。

3 前項以外の変更を行った場合は、遅滞なく行政庁に届け出なければなりません。

##### (解散)

第58条 本法人は、一般法人法第148条の規定によるほか、総会において、総社員の議決権の3分の2以上の議決により解散することができるものとします。

##### (合併等)

第59条 本法人は、総会において、総社員の議決権の3分の2以上の議決により、他の一般法人法上の法人との合併、事業の全部または一部の譲渡および公益目的事業の全部の廃止をすることができます。

2 前項の行為をしようとするときは、予めその旨を行政庁に届け出なければなりません。

##### (残余財産)

第60条 本法人の解散に伴う残余財産は、総会の議決により、本法人と類似の事業を目的とする他の公益法人、国もしくは地方公共団体または公益認定法第5条17号に掲げる法人に寄附するものとします。

2 本法人が公益認定の取消しの処分を受けた場合、または合併により消滅する場合(その権利義務を承継する法人が公益法人であるときを除く)において、公益目的取得財産があるときは、これに相当する額の財産を1カ月以内に、総会の議決により、本法人と類似の事業を目的とする他の公益法人、国もしくは地方公共団体または公益認定法第5条17号に掲げる法人に贈与するものとします。

#### 第11章 情報公開および個人情報の保護

##### (情報公開・個人情報の保護)

第61条 本法人は、公正で開かれた活動を推進するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するものとします。

2 本法人は業務上知り得た個人情報の保護に万全を期します。

3 情報公開と個人情報の保護に関する必要な事項は、理

事会の決議により別に定める情報公開規程と個人情報管理規程によるものとします。

##### (公告)

第62条 本法人の公告は、電子公告によるものとします。

2 やむを得ない事由により、電子公告によることができない場合は、官報に掲載する方法によるものとします。

#### 第12章 補則

##### (委任)

第63条 この定款に定めるもののほか、本法人の運営に必要な事項は、総会の決議を経て、理事会が別に定めるものとします。

##### 附則

1 この定款は、一般社団法人および一般財団法人に関する法律および公益社団法人および公益財団法人の認定に関する法律の施行に伴う関係法律の整備に関する法律(以下、「法人整備法」という)第106条第1項に定める公益法人の設立登記の日から施行します。

2 法人整備法第106条第1項に定める特例民法法人の解散の登記と、公益法人の設立の登記を行ったときは、第51条の規定に関わらず、解散の登記の日の前日を事業年度の末日とし、設立の登記の日を事業年度の開始日とするものとします。

3 本法人の登記の日に理事(代表理事、業務執行理事および事務局長を含む)および監事に就任する予定者は、別紙役員名簿の記載の通りとします。

4 本法人の最初の代表理事は、埼玉県さいたま市緑区中尾718-3 藤田真利子とします。

5 本法人の登記時の社員は、本定款の採択後に、定款第5条第4項の規定による代議員選挙によって選出された代議員を社員とします。ただし、本法人の登記までの期間に、第13条の規定により社員資格を喪失した社員は除きます。

2010年10月17日制定

2011年6月11日改正

2017年3月12日改正

2018年3月18日改正

2020年3月15日改正

2022年3月20日改正



## 公益社団法人アムネスティ・インターナショナル日本 諸規程

### II 会員・会費規程

#### (根拠規定)

第 1 条 本法人の定款第 5 条に基づく会員の登録および活動と、定款第 7 条第 1 項に基づく会費等については、この規程によるものとします。

#### (会員)

第 2 条 本法人の目的に賛同する個人は、理事会の定める入会申込書を提出し、理事会の定める入会基準を満たすと理事会が判断し、第 7 条に規定された年会費を納入することによって、会員となることができます。理事会は入会の可否を判断し、その決定を申込者に通知します。

2 理事会は、前項の年会費を、当該会員の申請により、免除もしくは減額することができるものとします。

3 前 2 項の規定とは別に、総会ないし委員会が推薦する個人は、理事会の議決により会員となることができます。

#### (会員の活動)

第 3 条 本法人の会員は、定款第 3 条に示された目的を達成するために、アムネスティ・インターナショナルの国際規約、その他の国際基準および本法人の決定する国内基準に基づき、次の各号に掲げるもののうち主体的に選択した活動を行うものとします。

- 1) アムネスティ・インターナショナルの行う救援活動
- 2) 人権の促進・人権についての啓発活動
- 3) 財政活動・財政支援活動
- 4) その他、本法人の目的のための活動

2 会員は、前項の活動を行うために、社員 1 名以上の参加を得て、別に定める活動団体を設置、ないし、参加することができます。

#### (会員名簿および会員の個人情報保護)

第 4 条 入会者は、本法人の管理する会員名簿に登録されるものとします。

2 前項の会員名簿に記載した主要事項に変更があった場合、理事会は当該会員に対し、理事会が別に定める変更届の提出を求めるものとします。

3 会員名簿に記載された個人情報については、別に定める個人情報保護に関する基本方針、個人情報管理規程、情報公開規程に基づき、慎重に取り扱います。

4 会員名簿は、事務局長の管理の下で、事務局がこれを保管します。

#### (退会事由および手続)

第 5 条 会員は、定款第 10 条の規定により、理事会が定

める届けを提出して、任意に退会することができます。

2 定款第 9 条、第 11 条の規定により、任意の退会以外の事由で会員の資格を喪失した場合は、退会と同じく会員名簿の登録を抹消します。

#### (再入会)

第 6 条 前条第 1 項の規定により退会した個人が再入会を希望する場合は、改めて第 2 条に定める手続をとるものとします。

2 前条第 2 項により会員資格を喪失した者が再入会を希望する場合には、その理由を記した説明書の提出を受け、改めて第 2 条に定める手続をとるものとします。ただし、会員資格の喪失に際して未納の会費がある場合は、当該未納分を支払わない限り、再入会は認めないものとします。また除名により会員資格を喪失した者は、資格喪失後 3 年間は、再入会を認めないものとします。

#### (会費)

第 7 条 会員の会費は、会費の区分に従い、本規程別表に定めるとおりとします。

2 300,000 円(終身会費)を納める個人の会員は終身会員とし、以後の年会費の支払は求めないものとします。終身会員は、一回の支払を 100,000 円以上とし、初回納入時点から 3 年以内に分納を完了するものとします。なお終身会員資格は初回納入時より認められます。

#### (会費の納期および納入方法)

第 8 条 会員は、本規程別表に定めのある場合を除き、原則として毎事業年度末日(12 月 31 日)までに、会費年額の全額を納付しなければなりません。

2 本規程第 2 条第 2 項および第 3 項により入会する会員の会費については、本規程別表で定める場合を除き、理事会が決定するものとします。

3 すべての会員の会費納入は、理事会が定める方法によるものとします。

第 9 条 第 7 条及び第 8 条の会費は、毎事業年度における合計額の 50 パーセント以上を当該年度の公益目的事業に使用するものとします。

#### (規程の改正)

第 10 条 この規程の改正は、総会の決議によるものとします。

#### 附則

この規程は、公益社団法人アムネスティ・インターナショナル日本の設立の登記の日から施行します。

## 別表

### 〈本規程第 2 条第 1 項による会員の会費〉

- 1) 年額 12,000 円以上
- 2) 月額 1,000 円を一口として 1,000 円単位

ただし、2013 年 3 月 17 日以前に「賛助会員(通称:サポーター)」として入会した会員は、以下のとおりとする。

- 1) 年額 10,000 円を一口として 10,000 円単位
- 2) 月額 1,000 円を一口として 1,000 円単位

### 〈本規程第 2 条第 2 項による会員の会費〉

- 1) 通称:学生会員(18 歳未満もしくは学生)年額 1,000 円

ただし、2013 年 3 月 17 日以前に「ジュニア会員」として入会した会員は、18 歳まで年額 4,000 円とする。

「アムネスティ・フレンズ」としての賛助会員は、2014 年末まで、年額 3,000 円とする。

2010 年 10 月 17 日制定  
2011 年 3 月 20 日改正  
2011 年 6 月 11 日改正  
2013 年 3 月 17 日改正  
2020 年 3 月 15 日改正

## III 代議員規程

(根拠規定)

第 1 条 公益社団法人アムネスティ・インターナショナル日本(以下、「本法人」という)の定款第 2 章第 5 条に規定された代議員選挙については、この規程によるものとします。

(代議員大会)

第 2 条 代議員を選出するため、代議員大会を開催し、代議員選挙を実施します。

2 代議員大会は、前項の代議員選挙に加えて、総会および理事会に対して必要と思われる提案を行うことができるものとします。

3 代議員大会の議長は、総会規程第 2 条により選出された総会議長がこれを担当します。また、議長補佐および書記は、総会規程第 3 条に準拠し、議長の指名により代議員大会において選出するものとします。書記は、代議員大会の議事録を作成します。

(代議員大会の招集)

第 3 条 代議員大会は理事長が招集します。

2 理事長は、すべての会員に対し、定時総会開催日の 14 日前までに、書面で代議員大会の招集通知を発しなければなりません。

(代議員選挙への立候補)

第 4 条 招集に際し、理事長は、会員に対して、代議員に選出されることを希望する旨の文書(代議員立候補届)を、書面で提出するよう求めるものとします。

2 会員は、前項における代議員立候補届に氏名、会員番号等の必要事項を記入し、本法人に届けるものとします。

(代議員候補者資格審査、名簿作成、告示)

第 5 条 代議員の選出に関する事務は、総会規程第 8 条による資格審査委員会が、これを管理します。

2 代議員は会員の中から選ばれるものとします。

3 前条の代議員立候補届をもとに、資格審査委員会は、定款第 5 条第 2 項に基づき代議員としての資格審査を行い、代議員候補者名簿を作成します。

4 資格審査委員会は、前項の代議員候補者名簿を、代議員大会の 7 日前までに会員に送付することにより告示するものとします。

(代議員の選出方法)

第 6 条 会員は、前条 4 項の告示後、代議員大会の 3 日前までの期間に、予め資格審査委員会が用意した投票用紙を提出することにより、全代議員候補者について投票を行います。

2 会員は、前項の投票ができなかった場合、代議員大会において、代議員候補者名簿をもとに資格審査委員会が作成した投票用紙を用いて投票を行うことができます。

3 資格審査委員会は、定款第 5 条 2 項に定める割合の範囲で、前 2 項の投票の結果に基づいて、代議員の選出を決定し、代議員大会においてその結果を告示します。

4 資格審査委員会は、代議員大会終了後、すみやかに、代議員選挙の結果を、会員に対して機関誌またはホームページにおいて告示するものとします。

5 その他、代議員の選出に必要な事項は、資格審査委員会が定めることとします。

(代議員の任期)

第 7 条 代議員の任期は選任後実施される最初の代議員選挙の終了のときまでとします。

(欠員の補充)

第 8 条 辞任等により代議員が欠けた場合、その補充は行わないこととします。

(規程の改正)

第 9 条 この規程の改正は、総会の決議によるものとします。

附則

この規程は、公益社団法人アムネスティ・インターナショナル日本の設立の登記の日から施行します。

2010 年 10 月 17 日制定  
2011 年 6 月 11 日改正  
2022 年 3 月 20 日改正

(定足数)

第 6 条 総会の定足数は、定款第 20 条で定めるところによるものとします。定足数の基準となる議決権数は、総会開始時点での社員数とします。

## IV 総会規程

(根拠規定)

第 1 条 定款第 3 章に規定された総会の運営については、この規程によるものとします。

(議長の選出・職務内容)

第 2 条 総会の議事は、定款第 19 条の規定により選出された 2 名の総会議長(議長団)がこれを運営するものとします。  
2 議長団に事故等がある場合は、理事会が後任を選出し、総会時に承認を受けるものとします。  
3 議長団は原則として交互に議長をつとめます。  
4 議長の職務を行っている者は、原則として表決に加わらないものとします。

(議長補佐、総会書記の選出と職務内容)

第 3 条 総会は議長の指名に基づき、議長補佐および総会書記各 1 名を選出します。  
2 議長補佐は議長と協議し、総会運営における連絡・調整および動議の受付とその取り扱いについての形式的審査を行うものとします。  
3 総会書記は総会議事録を作成するものとします。

(総会付議事項)

第 4 条 総会は、次の各号の事項および本法人の運営に関する重要な事項を議決します。  
1) 本法人の定款の変更  
2) 会員の資格終了または除名  
3) 会員・会費規程およびグループ・チーム等の活動団体規程の変更  
4) 事業計画および収支予算ならびにその変更の承認  
5) 事業報告および収支決算の承認  
6) 役員を選任および解任  
7) 役員の報酬等および費用に関する規程の承認  
8) その他各種規定の変更(理事会決議によるものを除く)  
9) 前各号に定める事項のほか、一般法人法に規定する事項および定款に定める事項

(議決権)

第 5 条 総会は、社員によって構成され、議決権は社員に属するものとします。  
2 社員は 1 人あたり 1 票の議決権を有するものとします。  
3 定款第 5 条および代議員規程第 6 条により代議員として選出された者のみが、社員として総会における議決権を行使することができます。

(総会参加)

第 7 条 理事長は、グループ・チーム等の活動団体に対して、所属する会員のうち少なくとも 1 名について、代議員として選出され社員となる意思をもって総会に参加するよう求めるものとします。

2 会員は成立後の総会に参加できます。

(資格審査)

第 8 条 総会出席者の資格審査をするために資格審査委員会を設けるものとします。  
2 資格審査委員会は、会員のうちから理事長の指名する 3 名の資格審査委員をもって構成します。  
3 資格審査委員の任期は指名後の最初の定時総会が終了するまでとします。

(表決)

第 9 条 総会の議決は、定款第 21 条の定めるところによるものとします。

(議案)

第 10 条 理事会は総会に対して議案を提出することができるものとします。  
2 社員 1 名以上を含む会員 5 名以上の連署の上、定時総会開催日の 3 カ月前までに書面(ただし、下記の記載事項、字数を満たすもの)によって提出されたものは議案とみなします。総会議長は、右議案の記載内容・字数およびその取り扱いについて審査し、相当期間内の訂正を勧告することができるものとします。

- 1) 記載内容 (1) 提出者の表示  
(2) 決議事項  
(3) 提案事由  
(4) 実行主体  
(5) 予算措置

2) 字数 --- 3,200 字以内

3 理事会提出議案および社員・会員提出議案は、定時総会開催日の 4 週間前までに会員に配布するものとします。

(関連議案)

第 11 条 第 10 条の規定に基づいて提出された議案の内容に関連する議案を関連議案と呼びます。関連議案は、社員 1 名以上を含む会員 5 名以上の連署の上、総会開催日の 2 週間前までに書面(ただし、第 10 条第 2 項の記載要件を満たすもの)によって提出されなければなりません。議長団は、右議案の記載事項、字数およびその取り扱いについて審査し、相当期間内の訂正を勧告することができ

るものとします。

2 関連議案は総会に出席した社員および会員に配布します。

(動議)

第 12 条 第 10 条および第 11 条の規定に基づいて、予め提出された議案に関連する事項で、総会の議事に付するために提出される提案を関連動議と呼びます。第 11 条の関連議案提出期限の後、総会の終了までに提出される提案は、関連動議とみなすこととします。

2 関連動議はその趣旨と理由を明確にした上で、原則として文書で提出するものとします。

3 総会の議事進行に関するものを議事進行動議と呼びます。議事進行動議は総会に出席している社員により、随時提出することができます。

4 議案の内容に対する修正の提案を修正動議と呼びます。修正動議は総会に出席している社員により、当該議案の審議中に提出しなければなりません。

5 すべての動議は、出席している社員 5 名以上の賛成により、動議として成立します。成立した動議については、第 9 条(議決)の規定に基づいて表決を行います。

(議決の特例)

第 13 条 次の各号の一に該当する議案は、本法人全体の討議の後、次年度の総会において決議するものとします。ただし、総会で当該総会の決議事項とし、出席社員の議決権の 3 分の 2 以上の多数により可決した場合はこの限りではありません。

- 1) 総会、理事会、会員の組織・性格の変更を伴うもの
- 2) アムネスティ・インターナショナル国際規約が定めるビジョンおよびミッション(責務)の変更を伴うもの
- 3) その他、総会が本法人全体の討議のために次年度総会に付すことを決定したもの

(社員・会員の権限)

第 14 条 社員は、総会に対して、以下の権限を有するものとします。

- 1) 議案提出権
  - 2) 動議提出権
  - 2) 発言権
  - 3) 被選挙権
  - 4) 議決権(選挙権を含む)
- 2 会員は、総会に対して、以下の権限を有するものとします。
- 1) 議案提出権(社員 1 名以上を含む 5 名以上の会員による)
  - 2) 発言権
  - 3) 被選挙権

(オブザーバー)

第 15 条 会員以外で、成立後の総会の傍聴を希望する者

は、議長の許可を経て、オブザーバーとして、総会に出席できるものとします。

2 オブザーバーは、議長の許可により、発言することができるものとします。

(議事録)

第 16 条 総会の議事については、定款第 23 条の規定に基づき、議事録を作成するものとします。

(総会負担金)

第 17 条 総会開催に必要とされる費用および社員および理事長の要請により参加する会員の総会参加旅費(総会負担金)は、委任状出席を含む全ての社員が均等に負担するものとします。理事会は当該総会での社員の総会負担金を決定し、総会招集通知にこれを記載するものとします。社員は総会開催時までにその負担金を支払うものとします。

2 社員および理事長の要請により参加する会員の総会参加旅費については、第 1 項により集められた総会負担金から、理事会の定める手続により、その全部または一部を支給するものとします。

3 上記 2 以外の総会出席者の旅費については、理事会が別に定める場合を除き、自己負担によるものとします。

4 25 歳未満のユース会員については総会負担金を免除します。

(規程の改正)

第 18 条 本規程の改正は、総会の決議によるものとします。

附則

この規程は、公益社団法人アムネスティ・インターナショナル日本の設立の登記の日から施行します。

2010 年 10 月 17 日制定

2011 年 6 月 11 日改正

2017 年 3 月 12 日改正

2018 年 3 月 18 日改正

2019 年 3 月 10 日改正

2022 年 3 月 20 日改正

## V 役員等選任規程

(根拠規定)

第 1 条 定款第 25 条に規定された役員および定款第 19 条に規定された総会議長の選任については、この規程によるものとします。

(役員選挙管理委員会)

第 2 条 理事および監事ならびに総会議長の選任に関する事務は、役員選挙管理委員会がこれを管理するものとします。

(役員選挙管理委員会の設置)

第3条 総会は会員の中から3名の役員選挙管理委員を選任します。

2 選任された委員は委員長を互選し、委員長に事故ある場合の順序を定めるものとします。

3 役員選挙管理委員の任期は、選出された総会の終了時から翌々年度の定時総会の終了時までとします。

(選挙告示)

第4条 役員選挙管理委員長は、役員選任のための総会に先立つ50日前までに、理事7名以上11名以内、監事2名以内、総会議長2名の選挙を告示するものとします。

2 役員選挙管理委員長に事故ある場合は、他の役員選挙管理委員が定められた順序により前項の告示を行うものとします。

(理事、監事、総会議長の立候補・推薦)

第5条 理事、監事および総会議長に立候補しようとする者は、総会30日前までに、15名以上の推薦会員の記名とともに、立候補の意思および立候補にあたっての抱負を、書面をもって役員選挙管理委員会に届けるものとします。

2 15名以上の推薦会員が、他の会員を、理事、監事、総会議長として推薦する場合は、本人の承諾を得て、前項に準じ届け出るものとします。

(選挙)

第6条 理事、監事および総会議長は、総会において、役員選挙管理委員会が作成した投票用紙による直接無記名投票により選出されるものとします。

2 選挙公報は一定の様式で以下の内容を記載し、事前に適切な方法によって選挙権を有する社員に公示するものとします。

- 1) 候補者名
- 2) 会員資格(会員の種類、会員番号など)
- 3) 候補者の意思・抱負
- 4) 推薦人のことば
- 5) 推薦人名

3 理事7名以上11名以内を選挙で選任するものとします。但し選挙に係る候補者が11名以内の場合には、総会は役員選挙管理委員会の指示にもとづき信任投票を行うことができるものとします。

4 監事2名以内を選挙で選任するものとします。但し選挙に係る候補者が2名以内の場合には、総会は役員選挙管理委員会の指示にもとづき信任投票を行うことができるものとします。

5 総会議長2名を選挙で選任するものとします。但し選挙に係る候補者が2名以内の場合には、総会は役員選挙管理委員会の指示にもとづき信任投票を行うことができるものとします。

6 総会議長の任期は、選任後2年以内に終了する事業年

度のうち最終のものに関する定時総会の終結の時までとします。但し、再任は連続3回までとします。

(補欠選挙)

第7条 任期途中において、辞任あるいは事故などにより、理事あるいは監事の数が定款および法令上の定員に満たなくなった場合には、総会は直ちに欠員となった役員の補欠選挙を実施するものとします。

2 理事あるいは監事の補欠選挙は、前三条の例に準じて行います。ただし、告示の期日は総会14日前とします。また、立候補の届け出は総会7日前までとします。

3 総会議長が2名に満たない場合には、総会は決議によって2名に達するまで、総会議長を選出するものとします。但し、その任期はその事業年度が終了する翌年度の定時総会までとし、前条第6項の再任規定に算入しないものとします。

(役員構成)

第8条 役員選挙管理委員会は、役員等の選任における男女の構成割合に留意し、一方の性が人数比として70パーセントを越えないよう会員に注意を喚起するものとします。

(特別利害関係者の排除)

第9条 役員選挙管理委員会は、役員を選任において、同一親族、特定の企業・宗教・政党などの関係者その他特別の関係にあるものが、理事会を実質的に支配しないよう留意し、そのおそれがあると認めるときは適切な勧告をすることができるものとします。

(理事長、副理事長、会計担当理事の選定)

第10条 理事会は、互選により代表理事1名を選定します。選定された代表理事は理事長に就任するものとします。

2 理事会は、理事長を除く理事より、互選により副理事長2名以内、会計担当理事1名を選定します。

3 理事長および副理事長ならびに会計担当理事の選定については、速やかにこれを会員に告知するものとします。

(理事長、副理事長、会計担当理事の任期)

第11条 前条で選定された理事長、副理事長、会計担当理事の任期はそれぞれの理事の当期在任の期間と同一とします。

2 理事長および副理事長ならびに会計担当理事が、辞任あるいは事故などにより職務が継続できなくなった場合は、理事会は、他の理事の中から、直ちにその後任を選定するものとします。

(補則)

第12条 定款および本規程に定めのない役員選出に関する事項について、役員選挙管理委員会は必要な手続を定めることができるものとします。

(規程の改正)

第 13 条 この規程の改正は、総会の決議によるものとします。

附則

この規程は、公益社団法人アムネスティ・インターナショナル日本の設立の登記の日から施行します。

2010 年 10 月 17 日制定

2017 年 3 月 12 日改正

2018 年 3 月 18 日改正

2022 年 3 月 20 日改正

## VI 理事の職務権限規程

(根拠規程)

第 1 条 本法人の定款第 4 章に規定された理事および監事の職務については、この規程によるものとします。

(定義)

第 2 条 本規程において、理事とは、代表理事たる理事長、業務執行理事たる副理事長および会計担当理事ならびに他の理事をいいます。

(法令等の遵守)

第 3 条 理事は、法令、定款、アムネスティ・インターナショナル国際規約等の国際基準、その他本法人が定める規範、規程等を遵守し、誠実に職務を遂行し、協力して定款第 3 条に定める本法人の目的の遂行に寄与しなければなりません。

(理事の任務)

第 4 条 理事は理事会を組織し、法令および定款の定めるところにより、この法人の業務を執行します。

(理事長)

第 5 条 理事長の職務権限は、別表に掲げるものの他、次のとおりとします。

- 1) 代表理事として本法人を代表し、その業務を執行する
- 2) 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する
- 3) 毎事業年度ごとに 3 カ月に 1 回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する

(副理事長)

第 6 条 副理事長の職務権限は、次のとおりとします。

- 1) 理事長を補佐し、本法人の業務を執行する

2) 理事長に事故あるときまたは欠けたときは、理事会が予め決定した順序によって理事長の業務執行に係る職務を代行する

3) 毎事業年度ごとに 3 カ月に 1 回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する

(会計担当理事)

第 7 条 会計担当理事の職務権限は、別表に掲げるものの他、次のとおりとします。

- 1) 会計に係る業務に関し、理事長および副理事長を補佐し、本法人の業務を執行する
- 2) 財務委員会主任理事として同委員会の運営に参画する
- 3) 毎事業年度ごとに 3 カ月に 1 回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する

(他の業務執行理事)

第 8 条 上記以外の業務執行理事の職務権限は、次のとおりとします。

- 1) 理事会が決める担当業務を分掌し、執行する
- 2) 毎事業年度ごとに 3 カ月に 1 回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する

(代行順序の決定)

第 9 条 第 6 条第 2 号に規定する順序については、毎事業年度最初の理事会において決定するものとします。

(細則)

第 10 条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができます。

(改廃)

第 11 条 この規程の改廃は、理事会の決議によるものとします。

付則

この規程は、公益社団法人アムネスティ・インターナショナル日本の設立の登記の日から施行します。

### 別表 (次ページ)

2010 年 10 月 17 日制定

2017 年 3 月 12 日改正

2018 年 2 月 3 日改正

2018 年 5 月 20 日改正

2019 年 1 月 26 日改正

## 【別表】 理事の職務および決裁権限

決裁事項	理事長	会計担当理事	事務局長	出納担当者*
事業計画および予算の案の作成に関すること	◎	○	○	—
事業報告および決算の案の作成に関すること	◎	○	○	—
国際会計に関すること	◎	○	—	—
人事制度および給与制度の立案に関すること	◎	—	○	—
職員の雇用	◎	○	○	—
国外出張に関すること	◎	—	○	—
国内出張(役員)に関すること	◎	—	○	—
国内出張(職員)に関すること	—	—	◎	—
契約(書面による)の締結	◎	—	—	—
契約に準じる文書(覚え書き等)の締結	□	□	□	—
総会で採択された予算に勘定科目および支出額が特定されている支出で、一件につき10万円以下の支出	—	—	—	◎
総会で採択された予算に勘定科目および支出額が特定されている支出で、一件につき10万円を超え50万円以下の支出	—	—	◎	—
総会で採択された予算に勘定科目および支出額が特定されている支出で、一件につき50万円を超え100万円未満の支出	—	◎	○	—
総会で採択された予算に勘定科目および支出額が特定されている支出で、一件につき100万円以上の支出	◎	○	○	—
総会で採択された予算に勘定科目および支出額が特定される形では含まれていない支出で、一件につき10万円以下の支出	—	—	—	◎
総会で採択された予算に勘定科目および支出額が特定される形では含まれていない支出で、一件につき10万円を超え30万円以下の支出	—	—	◎	—
総会で採択された予算に勘定科目および支出額が特定される形では含まれていない支出で、一件につき30万円を超え50万円以下の支出	—	◎	○	—
総会で採択された予算に勘定科目および支出額が特定される形では含まれていない支出で、一件につき50万円を超える支出	◎	○	○	—
事業の実施に関すること	◎	○	○	—
会費に関すること	◎	○	—	—
職員の教育・研修に関すること	—	—	◎	—
渉外に関すること	◎	—	○	—
福利厚生(役員含む)に関すること	◎	○	○	—
金融機関との取引	◎	○	○	—
外部に対する文書発簡(特に重要なもの)	◎	○	○	—
外部に対する文書発簡(重要なもの)	—	□	□	—
外部に対する文書発簡(比較的重要なもの)	—	—	◎	—

\* 事務局長、出納担当者は理事ではないが、便宜上、この表の中に提示した。

\* ◎は決裁、○は承認、□は内容に応じてそのうちの一人が決裁。

## VII 役員報酬等および費用に関する規程

(目的および意義)

第1条 この規程は、公益社団法人アムネスティ・インターナショナル日本(以下「本法人」という。)の定款第30条の規定に基づき、役員報酬等および費用に関し、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律並びに公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の規定に照らし、妥当性と透明性の確保を図るために必要な事項を定めることを目的とします。

(定義等)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによります。

- 1) 役員とは、理事および監事を言います。
- 2) 常勤役員とは、総会で選任された役員のうち、本法人を主たる勤務場所とする者を言います。
- 3) 非常勤役員とは、常勤役員以外のものを言います。
- 4) 報酬等とは、公益社団法人および公益財団法人の認定等に関する法律第5条第13号で定める報酬等の職務遂行の対価として受ける財産上の利益および退職手当であって、その名称の如何を問いません。費用とは明確に区分されるものとします。
- 5) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、通勤費、旅費(宿泊費含む)、手数料等の経費を言います。報酬等とは明確に区分されるものとします。

(報酬等の支給)

第3条 本法人の役員は無報酬とします。ただし、常勤役員には職務執行の対価として報酬等を支払うことができます。

2 常勤役員の報酬額は毎事業年度開始月から終了月までを1期とした年俸制とします。

3 常勤役員の退職に当たっては、当該役員の任期に応じて退職手当を支払います。

(報酬等の額の決定)

第4条 本法人の常勤役員の報酬額は、総会で定めた別記第1の「常勤役員一人に支給される年間報酬限度額」の範囲内において、毎事業年度開始月にその年度の報酬額を当該常勤役員と理事長が、双方の事情を考慮し協議の上、理事会の承認を得て、決めるものとします。ただし、本法人の常勤の監事の報酬額は、総会で定めた別記第1の「常勤役員一人に支給される年間報酬限度額」の範囲内において、総会の決議によって定めます。

2 本法人の常勤役員として、一年以上円満に勤務し、かつ任期の満了あるいは辞任または死亡により退職した者に支給する退職手当の額は別記第2の算式により決めるものとします。ただし、本法人の常勤の監事に支給する退職手当を算出する際の別記第2の算式の係数は、1.0を上限に総会の決議によって定めます。

(報酬の支給日)

第5条 報酬等は、毎月10日を締切日とし、これをその月の25日に支払います。ただし、支給日および報酬等の支払時ごとの振分けについては前条の協議の中で、別途定めることもできます。

2 前項で定めた報酬等の支払日が休日に当たるときは、その前においてその日に最も近い休日でない日に支払います。

(報酬等の支給方法)

第6条 報酬等は通貨で直接当該の常勤役員にその全額を支払うものとします。ただし、当該常勤役員の同意がある場合には、本人の指定する本人名義の金融機関の預金口座に振込むことにより支払います。

- 2 前項の規定にかかわらず、法令の定めるところにより控除すべき金額および本人から申し出のあった立替金、積立金を控除して支給します。
- 3 年度途中で退職した場合、1ヶ月に満たない月の報酬額は日割計算とします。
- 4 退職手当の支払は退職後、直接本人または遺族に、すみやかに通貨または指定の金融機関に全額を振り込むことで支払います。
- 5 常勤役員が死亡した場合の報酬等および退職手当の受給権者の範囲と順位については、労働基準法規則第42条から第44条までの規定を適用します。

(通勤費)

第7条 通勤のため、公共機関等を利用している場合には、非課税限度額を上限として月額で通勤費を支給します。

(費用)

第8条 本法人は、役員がその職務の執行に当たって負担し、または負担した費用については、これを請求のあった日から遅滞なく支払うものとし、また、前払いを要するものについては前もって支払うものとします。

(公表)

第9条 本法人は、この規程をもって、公益社団法人および公益財団法人の認定等に関する法律第20条第1項に定める報酬等の支給の基準として公表するものとします。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、総会の決議を経て行います。

(補則)

第11条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとします。

附則

この規程は、公益社団法人アムネスティ・インターナショナル



ナル日本の設立の登記の日から施行します。

別記第 1 常勤役員一人に支給される年間報酬限度額  
800 万円とする。

別記第 2 役員退職手当

年間報酬額を 12 で除した額×在職年数×理事長が理事会の承認を得て決める 1.0 以下の係数

細則で定めるもの

退職手当の勤続年数(月数)に応じた係数

2010 年 10 月 17 日制定

2016 年 5 月 29 日改正

2018 年 3 月 18 日改正

2019 年 3 月 10 日改正

## VIII グループ・チーム等の活動団体規程

(根拠規定)

第 1 条 本法人の定款第 5 条第 2 項による社員が設置する活動団体については、この規程によるものとします。

(活動団体の種類)

第 2 条 社員は、本法人の事業を遂行するために、以下の活動団体を設置することができます。

- 1) アムネスティ・グループ
- 2) チーム
- 3) ネットワーク
- 4) その他理事会が定める活動団体

(活動団体の活動基準および承認)

第 3 条 活動団体は、アムネスティ活動の推進主体として、定款第 3 条に示された目的を達成するために、国際規約、その他の国際基準および本法人の決定する国内基準に基づき、必要な活動を行うものとします。

2 活動団体は 1 名以上の社員によって設置され、会員および社員によって運営されるものとします。

3 活動団体の結成にあたっては、理事会所定の手続きにより理事会がこれを承認し、登録するものとします。

(活動団体の承認基準)

第 4 条 理事会が所定の手続きにより活動団体を承認する基準は、次のとおりとします。

- 1) アムネスティ・インターナショナルの基本理念を理解し、その諸基準を守ること
- 2) 設置者が社員であり、運営担当者が会員であること
- 3) 構成する会員の名簿が理事会に提出されていること
- 4) 活動団体としての運営担当者、会計責任者の連絡先が明確であること

(各活動団体の主たる活動と報告)

第 5 条 各活動団体は、主として以下の活動を行うものとします。

- 1) アムネスティ・グループ : アムネスティ人権活動への参加・協力
- 2) チーム : アムネスティ人権活動の国内展開のためのセンター活動
- 3) ネットワーク : アムネスティ人権活動の国内展開における地域の個人・団体の活動

2 各活動団体は、その活動を理事会に報告し、重要なものについては、その調整を受けるものとします。

3 活動団体の登録名簿は、事務局が保管するものとします。

(国際登録)

第 6 条 理事会は、活動団体からの申請があれば、その団体の性質に応じて、国際理事会の承認を得て、適切な資格による国際事務局への登録(国際登録)を行うものとします。

(活動団体の資格停止、解散)

第 7 条 活動団体の資格停止および解散その他の資格終了については、当該活動団体からの申し出によるほか、理事会がこれを決定するものとします。

(活動会議)

第 8 条 活動団体の活動を円滑に運び、会員活動の促進と意思決定への提言を行うために活動会議を設置します。会議の任務、構成、運営については活動会議で定める活動会議運営規程によります。

(改廃)

第 9 条 この規程の改廃は、総会の決議によるものとします。

附則

この規程は、公益社団法人アムネスティ・インターナショナル日本の設立の登記の日から施行します。

2010 年 10 月 17 日制定

2015 年 3 月 15 日改正

2018 年 3 月 18 日改正

2019 年 3 月 10 日改正

2020 年 3 月 15 日改正

## IX 活動団体に関する処分規程

(目的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人アムネスティ・インターナショナル日本(以下「本法人」という)の活動団体の処分に關して、必要な事項を定めるものとします。理事会は、活動団体

の自主的な活動を尊重し、処分の是非を決定する前に、できるだけ話し合いによって解決することに努めます。

(処分の対象)

第2条 この規程において活動団体とは、次の各号のいずれかに該当するものとします。

- 1) グループ
- 2) チーム
- 3) ネットワーク
- 4) その他理事会が定める活動団体

(処分の種類)

第3条 本法人が行う活動団体に対する処分は、次に掲げるものとします。

- 1) 戒告 口頭による注意を行う
- 2) けん責 文書による注意を行う
- 3) 活動停止 期限を定め、その間本法人の活動団体としての活動を停止する
- 4) 解散 永久に本法人の活動団体としての資格を剥奪する

(処分の事由)

第4条 本法人は、活動団体が次の各号に該当したときに処分を行うことができるものとします。

- 1) 定款または規則に違反したとき
- 2) 本法人の名誉を傷つきたりまたは信用を著しく失うような行為をしたとき

(処分の決定)

第5条 理事会は、活動団体が第4条のいずれかに該当する行為をしたときは、第3条で規定する処分のうちから当該活動団体に対する処分を審議し、決定します。ただし、解散については総会の承認を必要とするものとします。

(弁明の機会)

第6条 本法人は、処分を行う場合は、処分の対象となる活動団体に、書面または口頭による弁明の機会を与えます。  
2 弁明の機会を与えるときは、本法人は、弁明の機会を与える日の14日前までに、次の事項を記載した書面をもって、通知することとします。

- 1) 処分の種類及び内容
- 2) 処分の事由(定款もしくは規則に違反した場合は、

その条項)

(処分の執行)

第7条 処分の執行は、処分を受ける活動団体に対して、次の事項を記載した書面をもって通知して行うものとします。

- 1) 処分の種類及び内容
- 2) 処分を行った日(活動停止を行う場合はその期間)
- 3) 処分の事由(定款もしくは規則に違反した場合は、

その条項)

2 本法人は、審議の結果処分を科さないことを決定したときは、遅滞なく当該活動団体に対し、その旨及びその事由を書面により通知することとします。

(通知と公表)

第8条 本法人は、活動停止または解散の処分を行ったときは、処分から30日後以降迅速に、処分の種類及び内容、処分を行った日、処分の事由を会員に周知するものとします。戒告またはけん責の処分を行った時は、適切な範囲の会員に周知するものとします。

(不服申立て)

第9条 理事会の処分を受けた活動団体が、理事会が決定した処分について不服があるときは、不服申立てをすることができます。  
2 不服申立ては、活動団体の代表者が所定の書面を理事会に対して提出することにより行います。  
3 当該処分の通知を受け取った日より30日以内に、当該活動団体が書面による不服申立てをしない場合、当該処分は確定するものとします。

(不服申立審査委員会)

第10条 理事会は、前条の不服申立てがあったときは、直ちに不服申立審査委員会を設立するものとします。  
2 活動会議はあらかじめ、理事・監事を除く会員3名を不服申立審査委員会の指名会議メンバーとして推薦し、総会で指名会議メンバーを承認するものとします。不服申立審査委員会の設置にあたっては、指名会議が理事・監事を除く会員3名を不服申立審査委員会委員として指名します。  
3 不服申立審査委員会は、団体の代表者から提出された不服申立書及び理事会の決定した処分の内容と事由に基づき審査を行います。  
4 不服申立審査委員会は、処分の内容が相当であると判断した場合は、決定を維持します。  
5 不服申立審査委員会は、処分の内容が相当でないと判断した場合は、処分の取り消しまたは変更を求める旨の勧告を理事会に行います。

(再審議)

第11条 理事会は、前条第5項の勧告を受けた場合、再審議します。  
2 理事会は、処分の維持、取り消し、変更など再審議の結果を、事由を明記した上で当該団体に告知します。

(秘密保持)

第12条 理事及び審査委員会の委員は、会員に公表される以外の情報について、対外的な守秘義務を負うものとします。

第13条 この規程に定めのない事項は、理事会において決定します。

(改廃)

第14条 この規程の改廃は、総会の議決を経て行います。

2018年3月18日制定

## X 委員会規程

(目的)

第1条 この規程は、定款第54条の規定に基づき、委員会の設置、構成および運営に関し、必要な事項を定めるものとします。

(設置)

第2条 理事会は、任務その他必要な事項を定め、委員会を設置するものとします。

(種類)

第3条 この規程が適用される委員会は以下の委員会とします。

- 1) 財務委員会
- 2) 国際協議委員会
- 3) ユース委員会
- 4) 特別委員会

(委員)

第4条 委員は、会員の中から、理事会が選任します。

(委員の選任)

第5条 通常総会に先立つ年度の理事会は、次期委員会を構成する委員を総会に推薦し、その承認を得るものとします。

2 上記推薦を行うにあたり、理事会は委員数、任務の内容について会員に提示し、その応募を受け付けるものとします。

3 理事会は、原則として通常総会終了後の最初の会議において、上記手続を経て、各委員に対する委嘱をし、委嘱された委員の氏名は、社員及び会員に公表するものとします。

4 通常総会終了後の最初の理事会会議において決定された委員の数が予定された委員数に満たない場合、理事会は随時委員を委嘱できるものとし、その場合、委嘱された委員の氏名はすみやかに社員及び会員に公表されるものとします。

5 委員の委嘱の撤回は、理事会の決議によるものとします。

6 委員の任期は、委嘱後の通常総会終了までとします。

(会議の成立)

第6条 委員会の会議は、委員の過半数の出席により成立するものとします。委任は認めないものとします。電子的な

コミュニケーションサービスにより参加する委員は出席したものとみなします。

(委員長の選任・委員会の運営)

第7条 委員会は、委員長を定めるものとします。

2 委員会の会議は、原則として委員長が招集するものとします。ただし、委嘱後の最初の会議については理事会が招集するものとします。

3 委員会会議の議長は原則として委員長がつとめます。ただし、委員長は議長の職務を他の委員に委任することができます。

4 委員会の決議は、原則として出席した委員の過半数をもって行うものとします。議長は議決権を持ちません。ただし、可否同数のときは、議長が決定するものとします。

5 委員会はその会議ごとに議事録を作成し、事務局が保管するものとします。

(補則)

第8条 この規程に定めるもののほか、委員会の任務、構成および運営に関し、必要な事項は、個別の委員会規程で定めるものとします。

(改廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行います。

2018年4月3日制定

2018年5月23日改正

2022年5月7日改正

## XI 財務委員会規程

(目的)

第1条 この規程は、定款第54条の規定および委員会規程に基づき、財務委員会の構成及び運営に関し、必要な事項を定めるものとします。

(任務)

第2条 財務委員会は、次に掲げる事項を任務とします。

- 1) 本法人の四半期ごとの財政の管理・運営状況の把握
- 2) 財政面での課題の洗い出しと問題点の把握
- 3) 中長期の財政方針に関わる重要事項の検討
- 4) 財政面における改善に向けた理事会への提言

2 財務委員会は、上記項目の検討状況につき、理事会に対して適宜報告します。

3 前項の報告内容については、理事会が総会に報告するものとします。

(委員)

第3条 会計担当理事は、財務委員会の委員長となります。

財務委員会の委員(以下、財務委員と称する)は、会計担当理事の他、前条の任務項目に照らして会員の中から理事会が選任します。

2 財務委員は5名以内とします。財務委員のうち、理事を兼ねる者は2名を超えないものとします。

3 前条の任務項目遂行のため、財務委員に加え、会員及び会員外の有識者から、議決権を持たないオブザーバー(特任オブザーバー)を理事会が委嘱することができます。

(委員会の運営)

第4条 財務委員会は、委嘱後の最初の会議において財務委員会運営規程を定めます。

2 財務委員会は、その会議ごとに議事録を作成し、会計担当理事が署名します。

(費用弁償)

第5条 財務委員および第3条第3項のオブザーバーの交通費、宿泊費等の実費については弁償するものとし、その具体的範囲、支払い方法等の詳細は、別途規程によるものとします。

(補則)

第6条 この規程に定めのない事項は、理事会において決定します。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行います。

2014年5月10日制定

2018年4月3日改正

2018年5月23日改正

2022年5月7日改正

## XII 国際協議委員会規程

(目的)

第1条 この規程は、定款第54条の規定および委員会規程に基づき、国際協議委員会の構成及び運営に関し、必要な事項を定めるものとします。

(任務)

第2条 国際協議委員会は、次に掲げる事項を任務とします。

1) 国際的意思決定に関する広報、意見の集約および本法人の意思ならびに立場の設定

2) グローバル会議に向けた準備、検討、報告

3) 本法人が直面する国際的意思決定に関する課題の洗い出しと理事会への提言

2 国際協議委員会は、上記項目の検討状況につき、理事

会に対して適宜報告します。

3 前項の報告内容については、理事会が総会に報告するものとします。

(委員)

第3条 国際協議委員会の委員(以下、国際協議委員と称する)は、前条の任務項目に照らして会員の中から理事会が選任します。

2 国際協議委員は5名以内とします。国際協議委員のうち、理事を兼ねる者は2名を超えないものとします。

3 前条の任務項目遂行のため、国際協議委員に加え、会員及び会員外の有識者から、議決権を持たないオブザーバー(特任オブザーバー)を理事会が委嘱することができます。

4 理事長、事務局長、およびグローバル会議代表団に参加する者は、前項のオブザーバーとして国際協議委員会に参加します。

(委員長を選任・委員会の運営)

第4条 国際協議委員会は、委嘱後の最初の会議において委員長を互選するとともに、国際協議委員会運営規程を定めます。

2 国際協議委員会は、その会議ごとに議事録を作成し、委員長が署名します。

(費用弁償)

第5条 国際協議委員および第3条第3項のオブザーバーの交通費、宿泊費等の実費については弁償するものとし、その具体的範囲、支払い方法等の詳細は、別途規程によるものとします。

(補則)

第6条 この規程に定めのない事項は、理事会において決定します。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行います。

2014年5月10日制定

2018年4月3日改正

2018年5月23日改正

2022年5月7日改正

## XIII ユース委員会規程

(目的)

第1条 この規程は、定款第54条および委員会規程に基づき、ユース委員会の構成及び運営に関し、必要な事項を定めるものとします。

(任務)

第 2 条 ユース委員会の任務は、ユースを活性化させる戦略案を策定し、理事会へ提言することとします。

2 ユース委員会は、上記項目の検討状況につき、理事会に対して適宜報告します。

3 前項の報告内容については、理事会が総会に報告するものとします。

(委員)

第 3 条 ユース委員会の委員(以下、ユース委員と称する)は、前条の任務項目に照らして会員の中から理事会が選任します。

(委員会の運営)

第 4 条 ユース委員会は、委嘱後の最初の会議において委員長を互選するとともに、ユース委員会運営規程を定めます。

2 ユース委員会はその会議ごとに議事録を作成し、委員長が署名します。

(費用弁償)

第 5 条 ユース委員の交通費、宿泊費等の実費については弁償するものとし、その具体的範囲、支払い方法等の詳細は、別途規程によるものとします。

(補則)

第 6 条 この規程に定めのない事項は、理事会において決定します。

(改廃)

第 7 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行います。

2018 年 5 月 23 日制定  
2022 年 5 月 7 日改正

## XIV 特別委員会規程

(目的)

第 1 条 この規程は、定款第 54 条の規定および委員会規程に基づき、理事会が任務と期間を定めて設置する委員会の構成及び運営に関し、必要な事項を定めるものとします。

(任務)

第 2 条 理事会は、その決議により、任務項目と作業期間を定めて、委員会を設置することができます。

2 委員会は、その任務項目の遂行状況について、作業期間中、理事会に対して適宜報告し、作業期間終了後には報告書を作成するものとします。

3 前項の報告及び報告書の内容については、理事会が総

会に報告するものとします。

4 上記、任務項目及び作業期間については、理事会の決議により、変更することができます。変更した場合には、理事会はその理由について、変更後の通常総会において報告するものとします。

(委員)

第 3 条 委員会の委員は、会員の中から、理事会がこれを選任します。

2 委員は 5 名以内とします。委員のうち、理事を兼ねる者は 2 名を超えないものとします。

3 委員会の任務遂行のため、委員に加え、会員及び会員外の有識者から、議決権を持たないオブザーバー(特任オブザーバー)を理事会が委嘱することができます。

(委員長の選任・委員会の運営)

第 4 条 委員会は、委嘱後の最初の会議において委員長を互選するとともに、委員会運営規程を定めます。

2 委員会は、その会議ごとに議事録を作成し、委員長が署名します。

(費用弁償)

第 5 条 委員および第 3 条第 3 項のオブザーバーの交通費、宿泊費等の実費については弁償するものとし、その具体的範囲、支払い方法等の詳細は、別途規程によるものとします。

(補則)

第 6 条 この規程に定めのない事項は、理事会において決定します。

(改廃)

第 7 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行います。

2014 年 5 月 10 日制定  
2018 年 4 月 3 日改正  
2018 年 5 月 23 日改正  
2022 年 5 月 7 日改正

## XV 個人情報管理規程

(目的)

第 1 条 この規定は、定款第 60 条に基づき、公益社団法人アムネスティ・インターナショナル日本(以下、「本法人」という)が定める「個人情報保護に関する基本方針」に従い、個人情報の適正な取り扱いに関しての本法人の役職員が遵守すべき事項を定め、これを実施運用することにより個人情報を適切に保護・管理することを目的とするものです。

(定義)

第2条 この規程およびこの規程に基づいて策定される規程等において使用する用語については、次のとおりとします。

(1) 個人情報

「個人情報」とは、生存する個人に関する情報で、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができるものを含む。)をいいます。

(2) 個人情報データベース等

「個人情報データベース等」とは、個人情報を含む情報の集合で、次に掲げるものをいいます。

ア 特定の個人情報を、コンピューターを用いて検索することができるように体系的に構成したもの

イ 前号に掲げるもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものであって、目次、索引その他検索を容易にするためのものを有するもの

(3) 個人データ

「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいいます。

(4) 本人

「本人」とは、当該個人情報にとって識別される、または識別され得る、生存する特定の個人をいいます。

(5) 役職員等

「役職員等」とは、本法人に所属するすべての理事、監事および職員をいいます。

(6) 個人情報管理責任者

「個人情報管理責任者」とは、理事長によって指名された者であって、個人情報保護コンプライアンス・プログラムの運用に関する責任と権限を有する者をいいます。

(適用範囲)

第3条 この規程は、すべての役職員に適用するものとします。また、退職後においても在任または在籍中に取得・アクセスした個人情報については、この規程に従うものとします。

2 各種委員会委員、顧問および本法人の事業について委嘱または依頼を受けた者が、本法人の業務に従事する場合には、当該従事者は、この規程を遵守しなければなりません。

3 前項の従事者を管理する立場にある者は、当該従事者に対し、この規程を確保するために必要な措置を講じなければなりません。

(個人情報管理責任者)

第4条 本法人においては、個人情報管理責任者は事務局長とします。

2 個人情報管理責任者は、必要に応じて、本法人で取り

扱う個人情報について、この規程に定める諸事項を実施・徹底するため、個人情報保護コンプライアンス・プログラム等の細則を策定することができるものとします。

3 個人情報管理責任者は、この規程等の適正な実施および運用を図り、個人情報が外部に漏洩したり、不正に使用されたり、あるいは改竄されたりすること等がないように管理する責を負います。

(個人情報の取得)

第5条 個人情報の取得は、適正かつ公正な方法によって行い、偽りその他不正な手段によって取得してはなりません。

2 本人から直接に個人情報を取得する場合には、本人(本人が未成年の場合はその保護者。以下「本人等」という)ないしその代理人に対して、次に掲げる事項またはそれと同等以上の内容の事項を、書面またはこれに代わる方法によって通知し、本人等の同意を得なければなりません。

(1) 本法人の名称、個人情報管理責任者の氏名および連絡先

(2) 個人情報の利用目的

(3) 保有個人データに関する次に掲げる権利の存在および当該権利の行使のための方法

ア 当該データの利用目的の通知を求める権利

イ 当該データの開示を求める権利および第三者提供の停止を求める権利

ウ 当該データに誤りがある場合にその内容の訂正、追加または削除を求める権利

エ 当該データの利用の停止または消去を求める権利

3 本人等以外の者から間接的に個人情報を取得する場合には、本人等に対して、前項アないしエに掲げる事項を書面またはこれに代わる方法で通知し、本人等の同意を得なければなりません。

(利用目的および個人情報の利用)

第6条 個人情報を取り扱うに当たっては、事前にその利用目的を明確に定めるものとします。当該利用目的は、別に定める「業務上保有する個人情報の利用目的」に定める本法人の業務において必要な範囲であり、かつ本人等から同意を得た利用目的の範囲内でなければなりません。

(個人情報の提供)

第7条 法令で定める場合を除き、個人情報は第三者に提供してはなりません。

2 前項の定めにかかわらず、本法人の業務を遂行するために当該業務等の一部または全部を第三者に委託する必要がある場合には、次に掲げる条件を満たす業務委託先に限り、本人等が事前承諾した利用目的の範囲内において個人情報を当該業務委託先に対して提供できるものとします。

(1) 社会通念上相当な事業活動を営む者であること

(2) 個人情報の保護に関し、この規程と同等以上の規程を有し、かつその適正な運用および実施がなされている者であること

(3) 本法人との間に、適正な内容の個人情報の保護に関する定めを締結し、これを遵守することが見込まれる者であること

3 前項の業務委託を行う場合は、事前に個人情報管理責任者による承諾を得なければなりません。

4 本条第2項の定めに従い、個人情報を取り扱う業務を第三者に委託した場合には、本法人が当該業務委託先に課した個人情報の適切な管理義務が、確実に遵守されるように適時、確認・指導するものとします。

#### (個人情報の正確性確保)

第8条 個人情報は、利用目的達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の内容に保つよう管理運営しなければなりません。

#### (安全管理)

第9条 個人情報管理責任者は、個人情報の安全管理のため、個人情報の不正アクセス、漏洩、滅失または毀損防止に努めるものとします。

2 個人情報管理責任者は、必要に応じて個人情報の安全管理のため、必要かつ適正な措置を定めるものとし、当該個人情報を取り扱う役職員等に遵守させなければなりません。

#### (役職員の監督)

第10条 個人情報管理責任者は、個人情報等の安全管理が図られるよう、個人情報等を扱う役職員等に対して必要かつ適切な指導・監督を定期的に行わなければなりません。

#### (個人情報等の消去・廃棄)

第11条 保有する必要がなくなった個人情報等については、直ちに当該個人情報を消去・廃棄しなければなりません。

2 個人情報管理責任者は、個人情報の消去・破棄を行うにあたり、消去・廃棄の日、消去・廃棄した個人情報等の内容および消去・廃棄の方法を書面に記録し、これを本法人の「文書管理規程」に定める期間、保存しなければなりません。

#### (通報および調査義務等)

第12条 役職員等は、個人情報が外部に漏洩していることを知った場合またはそのおそれがあると気づいた場合には、直ちに個人情報管理責任者に通報しなければなりません。

2 個人情報管理責任者は、個人情報の外部への漏洩について役職員等から通報を受けた場合には、直ちに事実関係を調査しなければなりません。

#### (報告および対策)

第13条 個人情報管理責任者は、前条に基づく事実関係の調査の結果、個人情報が外部に漏洩していることを確認

した場合には、直ちに次の各号に掲げる事項を関係機関に報告しなければなりません

ア 漏洩した情報の範囲

イ 漏洩先

ウ 漏洩した日時

エ その他調査で判明した事実

2 個人情報管理責任者は、関係機関とも相談のうえ、当該漏洩についての具体的対応および対策を講じるとともに、再発防止策を策定しなければなりません。

#### (自己情報に関する権利)

第14条 本人から自己の情報について開示を求められた場合は、原則として合理的な期間内にこれに応じるものとします。また、開示の結果、誤った情報があり、訂正または削除を求められた場合には、原則として合理的な期間内にこれに応じるとともに、訂正または削除を行った場合は、可能な範囲内で当該個人情報の受領者に対して通知を行うものとします。

#### (個人情報の利用または提供の拒否権)

第15条 本法人が既に保有している個人情報について、本人からの自己の情報についての利用または第三者への提供を拒まれた場合は、これに応じるものとします。ただし、次に掲げるいずれかに該当する場合は、この限りではありません。

(1) 法令の規定による場合

(2) 本人または公衆の生命、健康、財産などの重大な利益を保護するために必要な場合

#### (苦情の処理)

第16条 本法人の個人情報の取り扱いに関する苦情の窓口業務は、事務局が担当するものとします。

2 個人情報管理責任者は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備並びに支援を行うものとします。

3 事務局職員は、適宜、個人情報管理責任者に苦情の内容について報告するものとします。

#### (改廃)

第17条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行います。

#### 附則

この規程は、公益社団法人アムネスティ・インターナショナル日本の設立の登記の日から施行します。

2010年10月17日制定

2018年2月3日改正

## XVI 情報公開規程

### (目的)

第1条 この規定は、定款第60条に基づき、公益社団法人アムネスティ・インターナショナル日本(以下、「本法人」という)が、その活動状況、運営内容および財務資料等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、本法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とするものです。

### (法人の責務)

第2条 本法人は、この規定の解釈および運用に当たっては、原則として、一般公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければなりません。

### (利用者の責務)

第3条 第7条に規定する情報公開の対象資料を閲覧ないし謄写した者は、これによって得た情報を、この規定の目的に即して適切に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければなりません。

### (情報公開の方法)

第4条 本法人は、情報公開の対象に応じ、公示、公表、資料の事務所備え置き並びにインターネットの方法により、情報公開を行うものとします。

### (公告)

第5条 本法人は、法令並びに定款の規定に従い、貸借対照表(および収支計算書)について、公告を行うものとします。  
2 前項の公告については、定款第47条および第61条の方法によるものとします。

### (資料の事務所備え置き)

第6条 本法人は、法令の規定に従い、資料の事務所備え置きを行い、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとします。

### (事務所備え置きの資料)

第7条 前条の事務所備え置きの対象とする資料は別表1に掲げるものとし、次条に規定する閲覧場所に常時備えおくものとします。  
2 別表1中、「保存期間」として備え置き期間を表示しているものについては当該備え置き期間分の資料を、備え置き期間を表示していないものについては当該最新の資料を公開するものとします。

### (閲覧場所および閲覧日時)

第8条 本法人の事務所備え置きの対象とする資料の閲覧場所は、主たる事務所とします。

2 閲覧の日は、本法人の休日以外の日とし、閲覧時間は、業務時間内とします。ただし、本法人は、正当な理由があるときは閲覧希望者に対し、閲覧日時を指定することができるものとします。

### (閲覧等に関する事務)

第9条 閲覧希望者から別表1に掲げる資料の閲覧等に申請があったときは、次により取り扱うものとします。

- (1) 様式1に定める閲覧(謄写)申請書に必要な事項の記入を求め、提出を受ける。
- (2) 閲覧(謄写)申請書が提出されたときは、様式2に定める閲覧受付簿に必要な事項を記載し、閲覧に供する。
- (3) 閲覧した者ないし謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、別表1の「謄写の是非」に従い、可とするものは実費負担を求め、これに応じる。

### (インターネットによる情報公開)

第10条 本法人は、第5条ないし第6条の規定による情報公開のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとします。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は、理事長が理事会の議決を経てこれを定めるものとします。

### (その他)

第11条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は、理事長が理事会の議決を経てこれを定めるものとします。

### (管理)

第12条 本法人の情報公開に関する事務は、事務局が管理するものとします。

### (改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとします。

### 附則

この規程は、公益社団法人アムネスティ・インターナショナル日本の設立の登記の日から施行します。

### 別表1 (次ページ)

2010年10月17日制定  
2018年2月3日改正  
2021年9月17日改正



【別表1】 (書類等はいずれも電磁的記録も可)

対象書類の名称		閲覧対象者	謄写の可否	保存期間	備え置き場所
1	定款・規程	特定なし	可(有料)		主および従たる事務所
2	社員名簿(*1)	特定なし	不可		主および従たる事務所
3	会員名簿および会員の異動に関する書類(*1)	個人情報 管理責任者 および その許可を 得た職員	不可		主および従たる事務所
4	認定許可・認定等および登録に関する書類	特定なし	可		主および従たる事務所
5	計算書類(各事業年度の計算書類・事業報告・ 付属明細書・監査(会計監査)報告)	特定なし	可(有料)	5年	主たる事務所
				3年(写し)	従たる事務所
6	事業計画、収支予算書、資金調達・設備投資 見込み書類	特定なし	不可(*7)	1年	主および従たる事務所
7	(1)財産目録 (2)役員名簿(*2) (3)役員等の報酬支給基準 (4)運営組織・事業活動の状況および重要数値 記載書類	特定なし	不可(*7)	5年	主たる事務所
				3年(写し)	従たる事務所
8	特定費用準備資金算定根拠	特定なし	不可(*7)		主および従たる事務所
9	特定財産の保有・改良充当資金 寄付等による受入れ財産・資金	特定なし	不可(*7)		主および従たる事務所
10	社員総会議事録	会員・債権者	可(有料)	10年	主たる事務所
				5年(写し)	従たる事務所
11	理事会議事録	会員・債権者 (*3)	可(有料)	10年	主たる事務所
12	代議員大会議事録	会員・債権者	可(有料)	10年	主たる事務所
13	委員会議事録	会員・債権者	可(有料)	10年	主たる事務所
14	会計帳簿	社員(*4)	可(有料)	10年	主たる事務所
15	代理権を証明する書面(*5)	会員	可(有料)	3ヶ月	主たる事務所
16	決議権行使書面(*5)	会員	可(有料)	3ヶ月	主たる事務所
17	全員同意の書面(*6)	会員	可(有料)	10年	主たる事務所
18	その他法令で定める帳簿および書類	社員	可(有料)	10年	主たる事務所

(\*1) 社員以外からの閲覧請求には個人情報管理責任者の判断により除外可 (\*2) 理事および監事  
(\*3) 裁判所の許可を得た会員および債権者 (\*4) 総社員の議決権の10分の1以上の社員の要求による  
(\*5) 社員総会の場合 (\*6) 全ての社員および全ての債権者 (\*7) 謄写を認めることも理事長の判断により可

## XVII 会計規程

## 第2章 勘定および帳簿

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人アムネスティ・インターナショナル日本(以下、本法人という)定款第6章の規定に基づき、本法人の会計処理に関する基本を定めるとともに、収支および財産のすべての状況を明らかにし、真実かつ明瞭な報告の提供と能率的運営を図ることを、その目的とするものです。

#### (適用範囲)

第2条 この規程は、本法人の会計業務のすべてについて適用します。ただし定款第5条に定めるグループ・チーム等の活動団体および理事会の委嘱により特定の活動を行う本法人内の諸機関の内部での会計行為については、別に定めるものとします。

#### (会計の原則)

第3条 本法人の会計は法令、定款およびこの規程の定めによるほか、公益法人会計基準および一般に公正妥当と認められる公益法人の会計慣行に準拠して処理するものとします。

#### (会計区分)

第4条 法令の要請等により必要とされる場合には会計区分を設けるものとします。

#### (会計年度)

第5条 本法人の会計年度は、定款第51条の定める事業年度に従い、毎年1月1日に始まり、12月31日に終わるものとします。

#### (会計責任者)

第6条 会計責任者は定款第4章に定める会計担当理事および事務局長とします。この場合、会計担当理事を正とし、事務局長を副とします。

#### (帳簿書類の保存)

第7条 会計に関する帳簿、伝票、書類の保存期間は次のとおりとします。

- |                 |     |
|-----------------|-----|
| (1) 財務諸表        | 永久  |
| (2) 会計帳簿および会計伝票 | 10年 |
| (3) 証憑書類        | 10年 |
| (4) 収支予算書       | 5年  |
| (5) その他の会計書類    | 5年  |

2 前項の期間は、決算日の翌日から起算し、処分する場合は会計責任者の指示または承認を受けて行うものとします。

#### (勘定項目)

第8条 本法人の会計においては、財務および会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設けるものとします。

2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表によります。

#### (勘定および帳簿の処理原則)

第9条 勘定および帳簿処理を行うにあたって、貸借対照表における資産、負債および正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産および指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺は行ってはなりません。

2 また、勘定および帳簿処理を行うにあたっては、第3条の規定にもとづき、公益法人会計基準および一般に公正妥当と認められる勘定および帳簿処理の原則に準拠して処理するものとします。

#### (帳簿等)

第10条 会計帳簿は次のとおりとします。

- (1) 主要簿
  - ア 仕訳帳(または会計伝票)
  - イ 総勘定元帳

- (2) 補助簿

2 主要簿および補助簿の様式は別に定めるものとします。

#### (証憑)

第11条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する以下の書類をいいます。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 稟議書
- (5) 検収書、納品書および送り状
- (6) 支払申請あるいは支払指示書
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他の証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

#### (記帳)

第12条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳するものとします。

2 補助簿は、会計伝票またはその証憑書類にもとづいて記帳するものとします。

3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計および残高を、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認しなければなりません。

### 第 3 章 収支予算

(収支予算の目的)

第 13 条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とします。

(事業計画および収支予算書の作成)

第 14 条 定款第 46 条にもとづき、本法人の事業計画と 2 カ年分の収支予算書、その他の内閣府令で定める書類は、毎事業年度開始前に会計責任者たる会計担当理事および事務局長が原案を作成し、理事会の承認を経た上で、理事長が直近の総会に提案し、その承認を得るものとします。また本規程第 20 条の規定により、翌年度に当該年度分の収支予算書を補正する場合も同様とします。

2 前項の原案の作成において、会計責任者たる会計担当理事および事務局長は、自らが主宰する「予算策定会議」を開催し、必要と認める会員、社員、事務局、委員会、理事会等の関係者からその意見を聴取するものとします。

3 収支予算書は当該予算期間内において見込まれる本法人のすべての収入および支出の内容を明瞭に表示するものでなければなりません。

4 理事長は、第 1 項の事業計画および収支予算書、その他の内閣府令で定める書類を、毎事業年度の開始の日の前日までに行政庁に提出するものとします。

(予備費の計上)

第 15 条 予測しがたい支出に充てるため、相当額の予備費を計上することができます。

(予算の執行者)

第 16 条 予算の執行者は理事長とします。理事長は会計責任者たる会計担当理事および事務局長に、予算の執行にかかる責任の一部を委嘱することができます。ただし最終的な責任は常に理事長にあるものとします。

2 会計担当理事は、定款第 26 条第 4 項および理事の職務権限規程第 7 条に規定された業務を執行するほか、理事長の委嘱を受け、アムネスティの国際会計に対する本法人の責任者としての業務を執行します。

3 理事長および副理事長ならびに監事は、いつでも会計責任者たる会計担当理事および事務局長に対し、予算の執行状況の報告を求め、また法人財産の状況を調査することができます。

(経常経費予算執行の委任)

第 17 条 理事長は、経常経費予算につき、次の区分に従って、会計責任者たる会計担当理事および事務局長に執行を委任することとします。

(1) その経費の支出が、総会において採択された予算に、勘定科目および支出額が特定される形で含まれ

ているもの

① 10 万円以下は、その執行を、第 22 条第 2 項および第 3 項に定める出納担当者たる総務関係事務局職員(以下、出納担当者という)に復委任し得る。

② 10 万円を越え 50 万円以下は、事務局長は単独執行し得る。

③ 50 万円を越え 100 万円未満は、会計担当理事との稟議を経て事務局長が執行する。

④ 100 万円以上は、会計担当理事および理事長もしくは副理事長との稟議を経て事務局長が執行する。

ただし、契約に基づく支払は、証憑としての契約書面の添付を必要とします。

(2) その経費の支出が、総会において採択された予算に、勘定項目および支出額が特定される形では含まれていないもの

① 10 万円以下は、その執行を出納担当者たる総務関係事務局職員に復委任し得る。

② 10 万円を越え 30 万円以下は、事務局長は単独執行し得る。

③ 30 万円を越え 50 万円以下は、会計担当理事との稟議を経て事務局長が執行する。

④ 50 万円を越える場合は会計担当理事および理事長もしくは副理事長との稟議を経て事務局長が執行する。

ただし、契約に基づく支払は、証憑としての契約書面の添付を必要とします。

(3) 次のものは例外として、事務局長が単独執行し得るものとします。

① 定例の事務所家賃の支払

② 所定の手続を経て決定された定例の給与、期末手当、および退職給与の支給

③ 機関誌の発行に伴う定例費用の支払

④ その他、財務委員会および理事会が、別途、決定した費用の支払

2 前項の経常経費の執行の判断および決定は、以下の 2 つの手続を経て行われるものとします。

(1) 執行の是非に関する判断は、支払義務が発生する前に行われねばなりません。経常支出の発生を伴う事業の企画・実行責任者は、企画段階においてできる限り、上記(1)ないし(2)の関係者(出納担当者たる総務関係事務局職員、会計責任者たる会計担当理事および事務局長、さらに必要な場合は理事長もしくは副理事長)の承認を得るものとします。

(2) (1)により企画段階で関係者による所定の承認が得られたものであっても、該当する支出が最終的に行われる前に、支払の時期および支払額について、再度、前項(1)ないし(2)の関係者の承認を得なければなりません。

(予算の流用)

第 18 条 予算の執行にあたり、各大科目間においては資金を相互に流用しないものとします。

2 小科目間においては、予算の執行上特に必要と認めるときは、理事長は、会計責任者たる会計担当理事および事務局長と、流用の目的、流用の金額、流用の必要性等について協議の上、前条第 1 項(2)の手続を準用することにより、資金を流用することができるものとします。

3 予算の流用については、事前または事後に理事会に報告するものとします。

(予備費の使用)

第 19 条 予備費を使用する必要があるときは、理事長は、会計責任者たる会計担当理事および事務局長と、予備費使用の目的、その金額、予備費使用の必要性等について協議の上、第 17 条第 1 項(2)の手続を準用することにより、予備費を使用することができるものとします。

2 予備費の使用については、事前または事後に理事会に報告するものとします。

(予算の補正)

第 20 条 予算の補正を必要とするときは、理事長は、第 14 条の規程を準用して補正予算を作成し、総会の承認を得て、行政庁に届け出るものとします。

## 第 4 章 出納

(金銭の範囲)

第 21 条 この規則において、金銭とは現金および預貯金をいいます。

2 現金とは、通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる証書をいいます。

3 手形およびその他の有価証券は金銭に準じて扱います。

(出納責任者)

第 22 条 金銭の出納、保管に関する事務の取扱責任者(以下、出納責任者という)は、会計責任者の一人である事務局長とします。

2 出納責任者たる事務局長は、その職務の一部を自らが指名する事務局職員(以下、出納担当者という)に委任することができるものとします。

3 出納責任者たる事務局長は、従たる事務所の出納担当者を復委任することができるものとします。

(金銭の出納)

第 23 条 金銭の出納は、出納責任者たる事務局長の承認印のある会計伝票にもとづいて行われるものとします。

2 金銭を収納したときは日々銀行に預け入れ、支出への充当はしないものとします。ただし 10 万円以内はこの限りではありません。

3 領収証は出納担当者が発行し、事前に発行する場合は事務局長または会計担当理事の承認を得て行います。

(支払手続)

第 24 条 支払は、第 17 条の手続により行うこととします。支払に際しては原則として金融機関を通しての振込みまたは現金(10 万円まで)とします。

2 前項の支払については、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて行い、10 万円以上の支払については、事務局長による支払指示書をもって行うものとします。

3 金銭の支払については、最終受取人の署名のある領収書を受け取るものとします。ただし所定の領収書を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができます。

4 金融機関を通じての振込みにより支払を行う場合は、前項による領収書を受け取らないことができます。

(仮払)

第 25 条 経費の性質上または事業の運営上必要があるときは、仮払をすることができます。

2 前記仮払を受けたものは、当該費目の目的たる事項が完了した後、すみやかに精算書により過不足の精算を行なうものとします。

(支払期日)

第 26 条 金銭の支払は、別に定める一定日に行うものとします。ただし、やむをえない支払についてはこの限りではありません。

(預金)

第 27 条 預金の名義人は理事長とします。

2 出納に使用する印鑑は、第 34 条第 3 項の規定に基づき、出納責任者たる事務局長が保管し、押印するものとします。

3 金融機関との取引を開始し、または廃止するときは、理事長の承認を受けなければなりません。

(手許現金)

第 28 条 出納担当者は、日々の現金支払に充てるため、出納責任者たる事務局長の承認を得て、必要最小限の手許現金をおくことができるものとします。

(残高照合)

第 29 条 出納担当者は、現金残高を毎日出納簿の残高と照合し、その結果を出納責任者たる事務局長に報告するものとします。

2 出納担当者は、預貯金について、月に一回残高証明書の残高と帳簿残高を照合し、その結果を出納責任者たる事

務局長に報告するものとします。

3 前 2 項の場合において、差額のあるときは、出納担当者は速やかに出納責任者および会計責任者たる事務局長に報告し、その指示を受けるものとします。事務局長は、その内容が重大であると思われるときは、同じく会計責任者たる会計担当理事と協議し、その対応を策定することとします。

## 第 5 章 財務管理

(資金計画)

第 30 条 年度事業計画および収支予算書にもとづき、会計責任者たる会計担当理事および事務局長は、速やかに年次および月次の資金計画を作成し、理事長の承認を得るものとします。

(資金調達)

第 31 条 この法人の事業運営に要する資金は、会費、寄付金、事業収入、その他の収入ならびに基本財産および運用財産より生ずる利息、配当金、その他の運用収入によって調達するものとします。

(資金の借入れ)

第 32 条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合または不足するおそれがある場合、定款第 49 条の規定により、理事長は、総会の承認を得て、アムネスティ・インターナショナルの国際会計ないしは金融機関等からの借入をすることで、不足する資金を調達することとします。

2 資金を借入れるときは、会計責任者たる会計担当理事および事務局長はその返済計画を作成し、理事長の承認を得なければなりません。

(契約)

第 33 条 契約を締結しようとするときは、その履行に関し、必要な事項を記載した契約書を作成しなければなりません。

2 契約は、代表理事たる理事長が署名押印することで発効するものとします。執行理事および事務局長は、契約に準ずる覚書等については、理事長の承認を得て締結することができるものとします。

3 契約の可否に関する決裁は、理事の職務権限規程別表により、行われるものとします。

4 契約は、一般競争入札ないし随意契約とします。

(金融機関との取引)

第 34 条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始または廃止する場合は、理事長の承認を得て出納責任者たる事務局長が行うものとします。

2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行うものとします。

3 金融機関との取引に使用する印鑑は、公印取扱規程により、出納責任者たる事務局長が保管するものとします。

## 第 6 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 35 条 固定資産とは次の各号に示された資産をいい、基本財産、特定資産およびその他の固定資産に区別します。

(1) 基本財産

定款第 43 条の規程により、総会または理事会が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

退職給与引当資産

減価償却引当資産

ITインフラ整備積立金(資産取得資金)

国際分担金支払保証金(公益目的保有財産)

人権啓発事業基金(公益目的保有財産)

その他理事会の決議により保有する特定資産

(3) その他の固定資産

基本財産および特定資産以外の資産で、耐用年数 1 年以上で、かつ取得価額が 20 万円以上の有形固定資産および無形固定資産(ソフトウェアその他これに類する固定資産)、ならびに投資(1 年を超える長期預金、敷金、保証金その他これに類する資産)

(基本財産および特定資産の管理運用)

第 36 条 基本財産の取り扱いに関しては、理事会が別に定める基本財産管理運用規程によります。

2 特定資産の取り扱いに関しては、理事会において特定資産取扱規程を定めるものとします。

(取得価額)

第 37 条 固定資産の取得価額は、次の各号によります。

(1) 購入により取得した資産は、公正な取引にもとづく購入価額にその付帯費用を加えた額

(2) 自己建設または製作により取得した資産は、建設または製作に要した費用の額

(3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額

(4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第 38 条 固定資産を購入する場合、起案者は、稟議書に見積書を添付して、事前に会計責任者たる事務局長および会計担当理事に提出するものとします。

2 前項の稟議書については、第 17 条の規定を準用し、理事長または理事長の委嘱により会計責任者たる会計担当理事あるいは事務局長の決裁を受けるものとします。

(固定資産の管理)

第 39 条 固定資産は、台帳を備え、その保全状況および移動について記録し、異動、毀損、滅失のあった場合は会計責任者たる事務局長に報告しなければなりません。

(固定資産の登記および付保)

第 40 条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記するものとします。また火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正額の損害保険を付さなければなりません。

(減価償却)

第 41 条 固定資産のうち必要のあるものについては、毎会計年度末に減価償却を行なうものとします。減価償却の方法、償却率については税法によります。

(引当金)

第 42 条 減価償却引当金、退職給与引当金、賞与引当金等、引当金の計上金額、方法については、法人税法によります。

(現物の照合)

第 43 条 出納責任者たる事務局長は、固定資産を常に良好な状態において管理し、各会計年度 1 回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行うものとします。

## 第 7 章 棚卸資産

(棚卸資産)

第 44 条 棚卸資産とは、流動資産のうち、商品およびその他の貯蔵品をいいます。

(保管)

第 45 条 棚卸資産は、その整理元帳を設け、受け払いのつどすみやかに記帳整理し、常にその有高を明らかにしなければなりません。

(棚卸)

第 46 条 棚卸資産は、毎会計年度末において棚卸を行ない、整理元帳と照合して資産計上額の正確を保持することとします。

## 第 8 章 物品

(定義)

第 47 条 物品とは、取得価格 20 万円未満の器具・備品をいいます。

(物品の管理)

第 48 条 物品管理のための台帳を備え、その管理は第 39 条を準用します。

## 第 9 章 決算

(決算の目的)

第 49 条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務および会計のすべての状態を明らかにすることを目的として行います。

(月次決算)

第 50 条 会計責任者たる事務局長は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成して、もう一人の会計責任者たる会計担当理事および理事長に提出するものとします。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表

(決算整理事項)

第 51 条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について試算を行うものとします。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未集金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上
- (3) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (4) 各種引当金の計上
- (5) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (7) 公益認定法による行政庁への提出が必要な内訳表の作成
- (8) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第 52 条 本法人の重要な会計方針は、次のとおりとします。

- (1) 有価証券の評価基準および評価方法  
有価証券および投資有価証券……移動平均法による原価基準を採用する。
- (2) 棚卸資産の評価基準および評価方法  
棚卸資産……先入先出法による原価法による。
- (3) 固定資産の減価償却の方法  
有形固定資産は定率法、無形固定資産は定額法による。
- (4) 引当金の計上基準  
退職給与引当金……期末退職給与の要支給額に相当する金額を計上する。  
賞与引当金……支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。
- (5) 消費税の会計処理  
消費税の会計処理については、税込処理による。
- (6) 資金の範囲  
資金の範囲には、現金、預金、売掛金、未収金、未払金、前払金、前受金、立替金、預り金および有価証券・短期借入金を含める。

(年度決算の予備手続)

第 53 条 年度決算の予備手続は次によります。

- (1) 総勘定元帳と補助簿との照合
- (2) 試算表の作成
- (3) 財産目録の作成

(年度決算の本手続)

第 54 条 年度決算の本手続は次によります。

- (1) 財産計算項目の整理
- (2) 収支計算項目の整理
- (3) 諸帳簿の締切りと次期開始記入
- (4) 財務諸表の作成

(繰越収支差額)

第 55 条 繰越収支差額の処分については、次の順序によります。

- (1) 剰余金は、正味財産に繰り入れる。ただし、特に必要あるときは、既存の特別会計に繰り入れることとする。
- (2) 欠損金は、正味財産を取り崩し充当する。ただし、特に必要あるときは、既存の特別会計を取り崩して充当することとする。

(財務諸表等)

第 56 条 会計責任者たる会計担当理事および事務局長は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、理事長に報告するものとします。

- (1) 貸借対照表
  - (2) 正味財産増減計算書
  - (3) 貸借対照表および正味財産増減計算書の付属明細書
  - (4) 財産目録
  - (5) 収支計算書
- 2 会計責任者は、前項の財務諸表等のほか、次に掲げる書類を作成し、理事長に報告するものとします。
- (1) 正味財産計算書内訳表
  - (2) 収支相償の計算書
  - (3) 公益目的事業比率の計算書
  - (4) 公益目的取得財産額の計算書
  - (5) その他の内閣府令で定める書類

(財務諸表の確定と行政庁への報告)

第 57 条 定款第 47 条にもとづき、理事長は、毎事業年度終了後 3 か月以内に、本法人の事業報告ならびに決算について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の報告書を添えて、理事会に提出し、理事会の承認を経た上で、通常総会に提案し、その承認を得て確定した上で、行政庁に提出するものとします。

## 第 10 章 補則

(細則)

第 58 条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定めるものとします。

(改廃)

第 59 条 この規程を改廃する場合は、理事会の決議を得て行うものとします。

附則

この規程は、公益社団法人アムネスティ・インターナショナル日本の設立の登記の日から施行します。

2010 年 10 月 17 日制定  
2011 年 7 月 17 日改正  
2013 年 2 月 4 日改正  
2014 年 2 月 2 日改正  
2018 年 2 月 3 日改正

### 別表 1

#### 貸借対照表および収支計算書の勘定科目

(貸借対照表に属する勘定科目)

##### I 資産の部

1. 流動資産(現預金・売掛金・商品・貯蔵品・未収金・仮払金・他会計勘定)
2. 固定資産
  - (1) 基本財産
  - (2) 特定資産(退職給与引当資産・減価償却引当資産・IT インフラ整備積立金(資産取得資金)・国際分担金支払保証金(公益目的保有財産)・人権啓発事業基金(公益目的保有財産)・その他理事会の決議により保有する特定資産)
  - (3) その他固定資産(工具器具備品・建物付属設備・電話加入権・差入保証金・商標権・ソフトウェア・その他)

##### II 負債の部

1. 流動負債(未払費用・前受け金・預り金・グループ還元金預り金・賞与引当金・法人税充当金・他会計勘定)
2. 固定負債(退職給与引当金・その他理事会の決議による固定負債)

##### III 正味財産の部

1. 指定正味財産(うち基本金への充当額・うち特定資産への充当額)
2. 一般正味財産(うち特定資産への充当額)

(収支計算書に属する勘定)

- I 収入の部:会費収入・寄付金収入・活動事業費収入・その他収入・繰入金収入
- II 支出の部:国際運動関連費・事業推進費・人件費・一般管理費・その他支出・法人税等充当額

## XVIII 寄附金取扱規程

(目的)

第 1 条 この規程は、定款第 43 条第 4 項およびアムネスティ・インターナショナルの国際基準の一つである「資金の受け入れと資金作りに関するガイドライン」(以下、「ガイドライン」という)の規定に基づき、公益社団法人アムネスティ・インターナショナル日本(以下、「本法人」という)が受領する寄附金に関し、必要な事項を定めることを目的とするものです。

(定義等)

第 2 条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによります。

- 1) 一般寄附金 本法人の会員、または本法人の会員を含む一般社会に対し、募金活動を常時行うことにより受領する寄附金
  - 2) 特定寄附金 本法人の会員、または本法人の会員を含む一般社会に対し、用途を特定して一定期間募金活動を行うことにより受領する寄附金
  - 3) 特別寄附金 前各号の他、個人または団体から受領する寄附金
- 2 この規程における寄附金には、金銭のほか金銭以外の財産権を含むものとします。

(一般寄附金の募集)

第 3 条 本法人は常時一般寄附金を募ることができるものとします。

2 一般寄附金は、寄附金総額の 50%以上を定款第 4 条の公益目的事業に使用しなければなりません。

(特定寄附金の募集)

第 4 条 特定寄附金を募集するときは、募集金額、募集期間、募集対象、募集理由、次項に規定する資金用途およびその他必要な事項を説明した書面(以下、「募金趣意書」という)を理事会に提出し、承認を求めなければなりません。

2 特定寄附金は適正な募集経費を控除した残額の総額を、定款第 4 条の公益目的事業の全部または一部に使用することとして資金用途を定めなければなりません。この場合、適切な募集経費は募集総額の 30%以下でなければなりません。

(募金趣意書の交付・公開)

第 5 条 特定寄附金を募集するときは、募金趣意書を募金の対象者に事前に交付しなければなりません。

2 前項にかかわらず、ホームページ等において募金趣意書を公開し、これに賛同して寄附した方に対しては事後に交付することができるものとします。

(受領書等の交付)

第 6 条 一般寄附金または特定寄附金を受領したときは、遅滞なく礼状、受領書および、必要な場合には第 4 条第 1 項による募金趣意書を寄付者に送付しなければなりません。

2 前項の受領書には、この法人の公益目的事業に関連する寄附金であること、寄附金額およびその受領年月日を記載するものとします。

(募金にかかる結果の報告)

第 7 条 本法人は、特定寄附金の募集期間終了後、速やかに寄附金総額、使途予定その他必要な事項を記載した報告書を寄付者に交付するものとします。ただしホームページ等による公開に代えることができるものとします。

(特別寄附金)

第 8 条 本法人は個人または団体より特別寄附金を受領することができるものとします。

2 前項の寄附金について寄付者から資金使途および寄附金の管理運用方法について条件が付されているときは、その受領について理事会の承認を経るものとします。

3 寄附金が下記各号に該当する場合もしくはそのおそれがある場合には、当該寄附金を辞退しなければなりません。

- 1) ガイドラインが規定する、受け取ってはならない資金である場合
- 2) 国、地方公共団体、公益法人および公益社団法人および公益財団法人の認定等に関する法律第 5 条第 17 号に規定するもの以外の個人または団体が、その寄附により特別の利益を受ける場合
- 3) 寄付者が、その寄附をしたことにより、税の不当な軽減をきたす結果となる場合
- 4) 寄附金の受け入れに起因して、本法人に著しく資金負担が生じる場合
- 5) 前 4 号に掲げる場合のほか、本法人の業務の遂行上支障があると認められるものおよび本法人が受け入れるには社会通念上不相当と認められる場合

(情報公開)

第 9 条 本法人が受領する寄附金については、公益社団法人および公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第 22 条第 5 項各号に定める事項について、事務所への据え置きおよび閲覧等の措置を講じるものとします。

(個人情報保護)

第 10 条 寄付者に関する個人情報については、別に定める個人情報管理規定にもとづき、細心の注意を払って情報管理に努めるものとします。

(改廃)

第 11 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うもの



とします。

附則

この規程は、公益社団法人アムネスティ・インターナショナル日本の設立の登記の日から施行します。

2011 年 1 月 22 日制定

**XIX 基本財産管理運用規程**

(目的)

第 1 条 公益社団法人アムネスティ・インターナショナル日本(以下、本法人という)の定款第 45 条および会計規程第 36 条第 1 項に基づき、本法人の基本財産の管理運用はこの規程の定めるところによるものとします。

(適用される財産)

第 2 条 この規程が適用される財産は、本法人の保有する財産のうち、貸借対照表および財産目録で定められている基本財産をいいます。

(運用の基本原則・方針)

第 3 条 基本財産の資金運用については、理事は、善良なる管理者の注意義務を払うとともに、本法人のために定款および法令に従い、忠実に職務を遂行しなければなりません。

2 基本財産の目的に応じて、資産価値の維持を図ることを旨として、最善と考えられる方法により運用するように努めるものとします。

3 資金運用による運用益は、すべて公益目的事業に対して拠出するものとします。

4 やむを得ない理由により、基本財産の一部を処分または担保に供する場合には、総会の議決を経るものとします。

(資金運用の対象)

第 4 条 前条に規定する財産の資金運用対象は、次のとおりとします。

- (1) 円建て預貯金(信用金庫への出資金を含む)
- (2) 元本保証の円建て金銭信託
- (3) 日本国債(償還年限が 10 年以内の債権)

2 前項の規定にかかわらず、理事会が本規程第 3 条の原則および方針に適合すると判断し、承認した場合、前項に掲げる資金運用対象以外のものに運用することができます。

(運用の執行)

第 5 条 基本財産の資金管理は、会計担当理事がこれを行います。

2 会計担当理事は、翌事業年度における資金運用の計

画を予算編成の理事会までに策定し、理事長の承認を得なければなりません。

3 会計担当理事は、資金運用状況およびその結果について、把握しなければなりません。

(理事会への報告)

第 6 条 理事会は、基本財産の運用の経過および結果について、少なくとも年 1 回または必要に応じて会計担当理事から報告を受けるものとします。

(規程の改廃)

第 7 条 この規程の改廃は理事会の承認を得て行うものとします。

附則

この規程は、公益社団法人アムネスティ・インターナショナル日本の設立の登記の日から施行します。

2011 年 7 月 17 日制定

**XX 社員の総会負担金および総会旅費プール制取扱規程**

(目的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人アムネスティ・インターナショナル日本(以下「本法人」という)の定款第 7 条第 2 項、第 13 条および総会規程第 17 条にもとづき、社員の総会負担金および総会参加旅費の均等負担制度(総会旅費プール制)の取り扱いに関する規定を定め、社員と会員による開かれた総会の開催を実現し維持していくことを目的とするものです。

(総会負担金)

第 2 条 通常総会開催に先立ち、理事会は当該総会での社員の総会負担金の額を決定し、総会通知にこれを記載するものとします。

(総会負担金の算定)

第 3 条 総会負担金の額の算定に当たっては、以下の計算式を参考基準として用いるものとします。

$$\frac{\text{総会開催費} + \text{総会参加者の旅費交通費}}{\text{社員総数}}$$

2 前項の計算式において、総会開催費とは通常総会開催に必要とされる会場費および運営諸費用(代議員大会にかかる通信費を除く)を指し、総会参加者の旅費交通費とは社員および理事長の要請により参加する会員の総会参加旅費、および役員等の旅費交通費を指します。また社員総数とは代議員として選出された場合に社員となる意思を持って総会に参加される会員の想定人数を指します。

(総会負担金の納入)

第 4 条 代議員として選出された場合に社員となる意思をもって通常総会に参加する会員は、総会負担金を総会会場受付で納入するものとします。

2 代議員大会の結果、代議員に選出されず、従って社員とはならなかった会員については、総会会場で総会負担金を返金します。

3 事情により総会会場での総会負担金の納入ができなかった社員については、通常総会終了後 2 ヶ月以内に総会負担金を納入するものとします。

4 前 3 項の規定にかかわらず、通常総会終了後 6 ヶ月以内に総会負担金を支払わない社員は、定款第 13 条の規定により、社員資格を喪失するものとします。

(総会参加旅費の請求)

第 5 条 通常総会に参加する役員、社員および理事長の要請により参加する会員は、総会受付において「総会参加旅費申告書」のフォームを受け取り、そのフォームに旅費の実額と送金口座を記入し、総会第 2 日目の昼食休憩終了時まで総会受付に提出して、総会参加旅費の支払いを請求するものとします。

2 総会負担金の額を抑えるため、総会参加旅費として請求しうるものは、出発地から到着地(総会会場)まで、合理的な経路を可能な限り安価な料金で往復した場合の運賃とします。鉄道を使用する場合、運賃および急行・特急指定席料金は請求できますが、グリーン車、A 寝台車、コンパートメント等の特別料金は請求できません。航空機を使用した場合、普通運賃までは請求できますが、ファーストクラスやスーパーシート等の特別料金は請求できません。

(総会参加旅費の支払い)

第 6 条 事務局長および出納担当者たる総務関係事務局職員(以下、出納担当者という)は、提出された総会参加旅費申告書をもとに、支払いの対象となる社員および会員を特定するとともに、申告の内容が前条第 2 項に合致しているかについて仮審査を行って当面の支払額を決定し、通常総会終了時、総会会場において、その額を当該社員に現金で支払い、領収書を受け取ることで、総会参加旅費の実質的な支払いを完了させるものとします。

2 通常総会終了後、事務局長および出納担当者は、改めて総会参加旅費申告書および領収書等、関係書類の検討を行い、前項の支払いの妥当性を確認するものとします。これにより、支払いが妥当ではないと判断されたものについては、支払先である社員ないしは理事長の要請により総会に参加した会員に対し修正を伝え、通常総会終了後 2 ヶ月以内に、その過不足の精算を行うものとします。

3 第 1 項の規定にかかわらず、第 4 条第 2 項により社員とはならなかった会員は総会参加旅費の支給を受けることができません。

4 第 4 条第 3 項により、総会会場での総会負担金の納入ができなかった社員については、総会負担金の納入が確認された時点で、指定された口座に振り込むことで総会参加旅費の支払いを完了させるものとし、総会会場での支払いは行いません。振込に要する手数料は、総会負担金から支出するものとします。

(過不足)

第 7 条 総会負担金と総会参加旅費との間で不足が生じた場合、本法人の会計から支出するものとします。また剰余が生じた場合、本法人の収入(その他収入)として処理します。

(臨時総会への適用の可否)

第 8 条 この規定は、理事会が別途決議しない限り、臨時総会に対しては適用されません。

(改廃)

第 9 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとします。

附則

この規程は、公益社団法人アムネスティ・インターナショナル日本の設立の登記の日から施行します。

様式 総会参加旅費申告書 略

2011 年 1 月 22 日制定  
2011 年 7 月 17 日改正  
2011 年 11 月 27 日改正  
2018 年 2 月 3 日改正

## XXI 特定資産取扱規程

(根拠)

第 1 条 公益社団法人アムネスティ・インターナショナル日本(以下、本法人という)の会計規程第 35 条に規定する特定資産の取り扱いについては、この規程の定めるところによるものとします。

(目的)

第 2 条 本法人の定款第 4 条に定める公益目的事業を適正かつ円滑に運営するために、特定資産を設置します。

(適用される財産)

第 3 条 特定資産は、次に掲げるものをもって構成します。

- (1) 理事会で特定資産に繰り入れることを決議した財産
- (2) 寄附者から特定資産とすることを指定して寄附された財産

第 4 条 特定資産は、勘定科目を固定資産に設定します。

(取り崩し)

第5条 本法人の特定資産に必要な場合、理事会において、議決に加わることのできる理事の3分の2以上の議決を経て、特定資産の全部または一部を取り崩して、指定された公益目的事業に使うことができます。

(運用)

第6条 特定資産の資金管理は、会計担当理事がこれを行います。

2 特定資産の運用方法については、次のとおりとします。

- (1) 円建てまたはポンド建て預貯金
- (2) 元本保証の円建てまたはポンド建て金銭信託
- (3) 日本国債または英国国債
- (4) 本項第1号から第3号に準ずると理事会が判断し、承認した金融商品

(規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は理事会の承認を得て行うものとします。

2013年2月4日制定

## XXII 特定費用準備資金等取扱規程

### 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人アムネスティ・インターナショナル日本(以下「この法人」という。)が、特定費用準備資金及び特定の資産の取得又は改良に充てるために保有する資金の取扱いに関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、その各号に定めるところによる。

(1) 特定費用準備資金

公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則(以下「認定法施行規則」という。)第18条第1項本文に定める将来の特定の活動の実施のために特別に支出する費用(事業費又は管理費として計上されることとなるものに限る。)に係る支出に充てるための資金をいう。

(2) 特定資産取得・改良資金

認定法施行規則第22条第3項第3号に定める特定の財産の取得又は改良に充てるために保有する資金をいう。

(3) 特定費用準備資金等

上記(1)及び(2)を総称する。

(原則)

第3条 この規程による取扱いについては、認定法施行規則に則り行うものとする。

### 第2章 特定費用準備資金

(特定費用準備資金の保有)

第4条 この法人は、特定費用準備資金を保有することができる。

(特定費用準備資金の保有に係る理事会承認手続き)

第5条 この法人が、前条の特定費用準備資金を保有しようとするときは、理事長は、事業ごとに、その資金の名称、将来の特定の活動の名称、内容、計画期間、活動の実施予定時期、積立額、その算定根拠を理事会に提示し、理事会は、次の要件を充たす場合において、事業ごとに、承認するものとする。

- (1) その資金の目的である活動を行うことが見込まれること。
- (2) 積立限度額が合理的に算定されていること。

(特定費用準備資金の管理・取崩し等)

第6条 前条の特定費用準備資金には、貸借対照表及び財産目録上名称を付した特定資産として、他の資金(他の特定費用準備資金を含む)と明確に区分して管理する。

2 前項の資金は、その資金の目的である支出に充てる場合を除くほか、取り崩すことができない。

3 前項にかかわらず、目的外の取崩しを行う場合には、理事長は、取崩しが必要な理由を付して理事会に付議し、その決議を得なければならない。積立計画の中止、積立限度額及び積立期間の変更についても同様とする。目的外取崩については、その経緯と結果を総会に報告する。

### 第3章 特定資産取得・改良資金

(特定資産取得・改良資金の保有)

第7条 この法人は、特定資産取得・改良資金を保有することができる。

(特定資産取得・改良資金の保有に係る理事会承認手続き)

第8条 この法人が、前条の特定資産取得・改良資金を保有しようとするときは、理事長は、資産ごとに、その資金の名称、対象となる資産の名称、目的、計画期間、資産の取得又は改良等(以下「資産取得等」という。)の予定時期、資産取得等に必要最低額、その算定根拠を理事会に提示し、理事会は、次の要件を充たす場合において、資産ごとに、承認するものとする。

- (1) その資金の目的である資産を取得し、又は改良することが見込まれること。
- (2) その資金の目的である資産取得等に必要最低額が合理的に算定されていること。

(特定資産取得・改良資金の管理・取崩し等)

第9条 前条の特定資産取得・改良資金については、貸借対照表及び財産目録上名称を付した特定資産として、他の資金(他の特定資産取得・改良資金を含む)と明確に区分して管理する。

2 前項の資金については、その資金の目的である支出に充てる場合を除くほか、取り崩すことができない。

3 前項にかかわらず、目的外の取崩しを行う場合には、理事長は、取崩しが必要な理由を付して理事会に付議し、その決議を得なければならない。積立計画の中止、資産取得等に必要な最低額及び積立期間の変更についても同様とする。

#### 第4章 公表及び経理処理

(特定費用準備資金等の公表)

第10条 特定費用準備資金等の公表について、資金の取崩しに係る手続き並びに特定費用準備資金については積立限度額及びその算定根拠を、特定資産取得・改良資金については資産取得等に必要な最低額及びその算定根拠を備置かなければならない。

(特定費用準備資金等の経理処理)

第11条 特定費用準備資金については、公益認定法施行規則第18条第1項、第2項、第4項、第5項及び第6項に基づき、経理処理を行う。

2 特定資産取得・改良資金については、公益認定法施行規則第22条第3項の準用規定に基づき、経理処理を行う。

#### 第5章 雑則

(法令等の読替え)

第12条 この規程において引用する条文の条数・項番号等が、関係法令の改正等に伴い変更された場合においては、関係法令の改正等の内容に対応して適宜読み替えるものとする。

(改 廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(細 則)

第14条 この規程の実施に必要な細則は、理事会が定めるものとする。

附 則

この規程は、2021年7月15日より施行する。

2021年7月10日制定

## XXIII 公印取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人アムネスティ・インターナショナル日本(以下、「本法人」という)の公印の取り扱いに関して、必要な事項を定めることを目的とします。公印とは、登記された印のことを指します。

(管理)

第2条 公印の管理責任者(以下「公印管理責任者」という。)は、事務局長とします。

2 公印の管理場所は事務局とし、公印は公印箱に納めて保管し、使用しないときは、これを金庫に格納します。

(押印)

第3条 公印は本法人の代表理事たる理事長が押印するものとします。

2 理事長の委嘱により、公印管理責任者が押印することができます。

3 公印管理責任者が出張、休暇等により不在のときは、あらかじめ公印管理責任者が指名したものが行います。

4 公印使用簿に記入してから押印します。

(事故届)

第4条 公印管理責任者は、公印に関し、紛失、盗難その他事故にあったときは、速やかに理事長に届け出て、必要な措置を講じなければなりません。

(その他)

第5条 この規程に定めのない事項については、必要の都度理事長が決定します。

2 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行います。

2015年5月24日制定

2018年2月3日改正

## XXIV ハラスメント防止規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人アムネスティ・インターナショナル日本(以下「本法人」という)の役員、職員、会員等アムネスティ・インターナショナル活動に関係する人々(以下「アムネスティ活動関係者」という)が個人として尊重され、適切な環境のもとで、アムネスティ活動が進められるようにすることを目的とします。

2 本法人におけるハラスメントの定義、一般行動規範、相談・申し立ておよびその審査手続については、理事会が別段の定めをしない限り、本規程によるものとします。

(ハラスメント等の定義)

第2条 この規程でハラスメント等の定義は、次の各号に定めるところによるものとします。

1) ハラスメント：ハラスメントとは、口頭ないし身体的に、誰か個人に対し、不快感を与えたり、傷つけたり、けなしたりするような行為です。その中には、誰かに対して不快感を与える状況を作り出すような、絵や写真、冗談、コメントといった類の行為が含まれます。ハラスメントにはさまざまな形態があり、好ましくぬ身体的、口頭のあるいは口に出さない行為を含みます。面と向かった場で起きることもあれば、電話や電子メールなどを通じて起きることもあります。ハラスメントの典型的な形態はいじめです。これは、その対象になった人に屈辱感を味わわせ、脅し、密かに傷つけ、品位を落とすような「一連の」行為です。その中には、人を傷つけるような言葉を使うことや、継続的にある個人を無視したり排除したりすること、身体的その他の暴力で誰かを脅すこと、人前や個人的な場で特定の個人に対して継続的にどなったり屈辱的に扱うことなどが含まれます。

2) セクシャル・ハラスメント：セクシャル・ハラスメントは言い寄る、性的交渉を求めるといった行為、それらの行為を望まない者またはそれらの行為を容易にやめさせることのできる立場にない者に対して性的な性質をもって向けられる、あらゆる口頭または身体による行為のすべてまたは一部を含むものです。すべてのタイプのハラスメントは強制的ですが、セクシャル・ハラスメントは特に注意を要します。セクシャル・ハラスメントは個人の尊厳の極度な侮辱であり、最も不快感を与え品位を傷つける経験です。セクシャル・ハラスメントは主に女性が被害者となることが多いのですが、男性の場合もあります。セクシャル・ハラスメントは人びとの間の(身体的)魅力の問題ではありません。これは、拒否しながらもやめさせることが容易にできない立場にある人に対して強制的に行われる行為であることを明確にすることが重要です。

3) パワー・ハラスメント：ハラスメントのうち、職権などのパワーを背景にして、本来の業務の範疇を超えて人格と尊厳を侵害する言動を行い、就労者の働く環境を悪化させる、あるいは雇用不安を与えるような行為をいいます。

4) その他のハラスメント：セクシャル・ハラスメントとパワー・ハラスメント以外のすべての形態のハラスメントをいいます。ハラスメントは個人のさまざまな側面に対して行われるものです。こうした側面には人種、皮膚の色、民族、国籍、性別、年齢、性的指向、身体障害、宗教、健康状態、身体的特徴、社会的地位などが含まれます。

#### (一般行動規範)

第 3 条 下記の行動基準または原則は、すべての形態のハラスメントはアムネ스티・インターナショナルがよって立つ価値に反するというに鑑み、本法人のあらゆる場において遵守されなければなりません。

1) 本法人は、有給職員、ボランティア、ゲストまたは一般大衆の間でなされるあらゆる形態のハラスメントは容認できない行為であると見なします。

2) ハラスメントの被害申し立ては真剣に受け止められ、慎

重かつ相手を思いやる方法で扱われなければなりません。さらに、ハラスメントの申し立てを行った者に対するあらゆる報復や仕返しを厳に禁じます。

3) 理事、ボランティア・リーダー、事務局長は、相互の尊敬と平等を積極的かつ組織的に促進し、ハラスメントが起こらないような環境づくりに貢献しなければなりません。

4) ハラスメントが起きた場合には、迅速にかつプライバシーが守られ公平に事件が取り扱われるよう、本法人のあらゆるレベルにおいて苦情申立手続きが設けられねばなりません。ハラスメントの被害者はしばしば組織階層上、またはその他の立场上弱い立場にあり、個人的な屈辱を受けているため、中立で脅威を感じさせないような環境を作り出すよう特別の配慮が必要です。これらの手続きにおいては、苦情申立者の権利が真摯に受けとめられ、かつ苦情を申し立てられた者は最終的な結論ができるまでは無罪と推定されなければなりません。

5) 手続きを設けるだけでは不十分です。手続きを運用する者は、適切な説明および訓練を受けていなければなりません。

#### (相談窓口の設置)

第 4 条 アムネ스티活動関係者におけるハラスメントの相談に応じるために、ハラスメント相談窓口(以下「相談窓口」という)を設置し、ハラスメント相談員(以下「相談員」という)を置きます。

#### (ハラスメント相談員)

第 5 条 ハラスメント相談員は、理事 男女各 1 名をもって充てます。

2) 相談員は、必要に応じて、専門的な資格、経験を有する者(弁護士等)、事務職員若干名を充てることができます。

3) 相談員の任期は、原則として 2 年間とします。ただし、再任は妨げません。

#### (相談員の任務)

第 6 条 相談員は、次の各号に掲げる任務を行います。

相談者の立場に立って相談に応じること。

相談者の同意を得た上で、原則として複数で相談を受けること。

匿名・実名に関わらず「ハラスメント相談処理書」に記入すること。

ハラスメント相談処理書等の相談記録をハラスメント防止委員会に提出すること。

#### (ハラスメント防止委員会)

第 7 条 理事会は、毎年年度当初の第 1 回会議において、会員の中から合計 3 名のハラスメント防止委員を任命します。

2 同委員はハラスメント防止委員会を構成し、同委員会は、次の各号に定める任務を行います。

1) ハラスメントの防止および排除に関する基本方針、対策

および行動計画の策定。

- 2) ハラスメントに関する調査、研究、啓発および教育。
- 3) ハラスメントに起因する問題に関する紛争の調停または苦情の申し立ての処理。
- 4) 理事長に対する、注意、警告または必要な措置若しくは処分等を実施すべき旨の勧告(以下「勧告等」という)。
- 5) ハラスメントによりアムネ스티活動等の環境が害され、またはそのおそれがある場合に、そのような事態を緊急に排除するために必要な措置の実施。
- 6) 前各号に定めるもののほか、ハラスメントの防止および排除のために必要な措置の実施。

(ハラスメント調査委員会の設置)

第8条 ハラスメントに関する個別の調停の申請および苦情の申し立て等に関わる実情調査を行うための非常設的組織としてハラスメント調査委員会(以下「調査委員会」という)をハラスメント防止委員会の指揮のもとに置きます。

2 理事長は、調査委員会委員候補者(以下「調査委員会候補者」という)を指名して名簿を作成し、公表するものとします。

3 調査委員会候補者の任期は原則として2年とします。ただし、再任は妨げません。

4 ハラスメント防止委員と調査委員会候補者を兼務することはできません。

5 調停の申請若しくは苦情の申し立てがあり、ハラスメント防止委員会が必要と認めるときは、同委員会が調査委員会候補者名簿の中から指定する委員若干名と、必要に応じて専門的な資格、経験を有する者(弁護士等)によって構成される調査委員会を設置します。

6 調停の申請または苦情の申立人およびその相手方と同一の部局等に所属する者は、原則として調査委員となることはできません。

7 調停の申請若しくは苦情の申立人またはその相手方は、調査委員の忌避をハラスメント防止委員会に申し立てることができます。ハラスメント防止委員会は、申し立てに正当な理由があると認めるときは、他の委員を指定するものとします。

8 調査委員会は、ハラスメント防止委員会により定められた任務の終了をもって解散します。

9 調査委員会候補者は、複数の事案における調査委員を兼務することを妨げません。

(相談・調停・苦情の申立)

第9条 アムネ스티活動関係者は、相談員を通しハラスメント防止委員会に対し、ハラスメントに関する相談、ハラスメントに関する紛争の調停の申請(以下「申請人」という)、または苦情を申し立てることができます(以下「申立人」という)。

2 「調停」は、ハラスメントに起因する問題を当事者双方の話し合いで解決する手続きとし、「苦情申し立て」は、ハラスメントの被害者が本法人に対して何らかの措置をとるよう

求める手続きとします。

3 相談があったときは、ハラスメント防止委員会は相談内容を吟味し、対応します。

4 調停の申請または苦情の申立があった時は、ハラスメント防止委員会は速やかに手続の開始または不開始の決定を行い、その結果を(不開始のときはその理由を付して)申請人または申立人に通知しなければなりません。

5 ハラスメント防止委員会は、必要と認められるときは申請人または申立人から事情を聴取することができます。

(調停手続)

第10条 調停の申請は書面によるものとします。

2 調停の申請人は、いつでも調停の打ち切りまたは苦情の申し立てへの移行を申し出ることができます。

3 調停人は、ハラスメント防止委員の中から利害関係がない者を選任します。

4 調停人には、必要に応じて専門的な資格、経験を有する者(弁護士等)を加えることができます。

5 調停は、あらかじめ日時および場所を定め、申請人および相手方に通知して行います。

6 申請人および相手方は、ハラスメント防止委員会の定めるところにより、補佐人を伴うことができるとし、補佐人は、アムネ스티活動関係者以外であってもよいこととします。

7 調停人は、当事者の主張を確認し、当事者の合意により紛争が解決するよう努めるものとします。

8 調停人が紛争解決のために適当と認めるときは、調停案を当事者に提示し、その受諾を促すことができます。但し、その受諾を強要してはなりません。

(調停の終了)

第11条 調停は、次の場合に終了するものとします。

1) 当事者の合意が成立し、紛争の解決を確認する書面が作成されたとき。

2) 申請人による調停の取り下げの申し出があったとき。

3) 申請人から苦情申し立てへの移行の申し出があり、ハラスメント防止委員会がそれを相当と認めるとき。

4) 調停人が、相当な期間内に当事者間に紛争解決のための合意が成立する見込みがないと判断したとき。

(報告)

第12条 調停が終了したときは、調停人は、速やかにその経緯および結果をハラスメント防止委員会に報告しなければなりません。

2 調停人は、調停の結果に基づき、ハラスメント防止委員会が何らかの対応または措置をとることが適当と判断したときは、その旨の意見を前項の報告に付することができます。

(苦情の申立)

第13条 苦情の申し立ては、申し立ての趣旨、理由、具体的措置の実施を求める場合にはその内容を記載した書面によって行うものとします。

2 苦情の申し立ては、いつでもこれを取り下げることができます。ただし、苦情の申し立ての取り下げは、ハラスメント防止委員会による実情調査開始決定の効力を妨げるものではありません。

3 苦情の申し立てへの回答は、書面により理由を付して行います。

4 ハラスメント防止委員会は、必要と認めるときは回答に先立ち、申立人その他の関係する者から意見を聴取することができます。

#### (実情調査)

第14条 実情調査は、ハラスメント防止委員会の決定に基づいて開始するものとします。

2 調査委員会は、当該事案に関する事実精査を行い、原則として2ヶ月以内に事実関係を明らかにすることとします。

3 調査委員会は、ハラスメントを受けたとする者の主張を聴き、その相手方に弁明の機会を与えなければなりません。

4 ハラスメントを受けたとする者およびその相手方は、ハラスメント調査委員会の定めるところにより、補佐人を伴うことができることとし、補佐人は、アムネ스티活動関係者以外であってもよいこととします。

5 調査委員会は、ハラスメントを受けたとする者またはその相手方の申し出に基づき、証人の出席を許可することができます。

6 調査委員会は、必要と認めるときは、参考人その他関係者の出席を求めることができます。

7 調査委員会は、必要と認めるときは、専門的な資格、経験を有する者(弁護士等)の出席を求め、または調査を依頼することができます。

8 相手方から「同意があった」旨の抗弁があった場合、原則としてその者(抗弁をした者)に同意の存在について立証責任があるものとします。

9 相手方から「当事者間の地位関係を利用する意図はなかった」旨の抗弁があった場合、原則としてその者(抗弁をした者)に意図の不存在につき立証責任があるものとします。

#### (実情調査の終了)

第15条 実情調査は、次の場合に終了します。

- 1) 実情調査の作業が完了したとき。
- 2) 苦情の申し立ての取り下げがあった場合に、ハラスメント防止委員会が実情調査の終了を適当と判断したとき。
- 3) 調査委員会が、実情調査を継続することが困難または適当でないと判断し、ハラスメント防止委員会が承認したとき。

#### (報告)

第16条 実情調査が終了したときは、調査委員会は速やかにその経緯および結果をハラスメント防止委員会に報告することとします。

2 調査委員会は、実情調査の結果に基づきハラスメント防止委員会が何らかの対応または措置をとることが適当と判断したときは、その旨の意見を前項の報告に付することができます。

ことができます。

#### (勧告等の実施)

第17条 ハラスメント防止委員会は、調査委員会の意見があったとき、その他必要があると認めるときは、理事長に対し勧告等を行うことができます。

2 ハラスメント防止委員会は、必要と認めるときは、勧告等を行うに先立ちその相手方の意見を聴取することができます。

3 勧告等は書面により行います。

4 勧告等が調停の申請または苦情の申し立てに基づくものであるときは、申請人または申立人に対してその内容を通知しなければなりません。

5 委員会は、必要と認めるときは、勧告等を行った旨を公表することができます。

#### (不服申し立て)

第18条 ハラスメントの申立人、申請人および相手方は、ハラスメント防止委員会あるいは、調査委員会の決定に不服があるときは、結果を通知した日から30日以内に、事実認定に影響を及ぼす新たな証拠および理由を付した書面をもって、ハラスメント防止委員会に不服を申し立てることができます。

2 ハラスメント防止委員会は、前項の不服の申し立てについて理由があると認められる場合はこれを受理し、必要に応じて第14条に掲げる調査委員会の調査に付することとします。調査に関しては、第14条から第16条の規定を適用します。該当申し立てについてすでに調査委員会が設置されている場合は、別の委員により構成されます。

3 不服申し立てに対する決定に関しては、ハラスメントの申立人、申請人および相手方が、再度不服を申し立てることはできません。

#### (ハラスメントに関する措置の実施)

第19条 理事長は、ハラスメント防止委員会の勧告等に基づき、加害者とされる者および、関係者への措置を法律または定款並びに就業規則に則して審議、決定し、実施します。ただし、緊急時の対応はハラスメント防止委員会の勧告等を経ない場合もあることとします。

2 理事長は、実施した措置について、すみやかにハラスメント防止委員会に通知することとします。

#### (秘密保持・プライバシー保護)

第20条 相談員、ハラスメント防止委員会委員、調査委員会委員は、任務の遂行に当たって次の事項を遵守しなければなりません。

- 1) 相談者・申請人・申立人および関係者の名誉およびプライバシーなどの人権を侵害することのないよう慎重に対処すること。
- 2) 相談者・申請人・申立人の意思をできる限り尊重し、自分の意見や解決策を押し付けたり、誘導することのないよう

留意すること。

- 3) 実情調査および調停の実施にあたり、当事者に心理的な圧力を加えたり、事実の歪曲になるような言動を行わないこと。
- 4) 任務において知り得た事項については、任期中および退任後も他に漏らさないこと。
- 5) 相談者および関係者が希望する場合には匿名扱いとすること。
- 6) 相談者・申請人・申立人に対しハラスメントにあたるような言動を行わないこと。

(緊急対応)

第21条 外部からの通報、または相談窓口を経ないハラスメントの訴えであっても、原則としてハラスメント防止委員会に委ねられ、以後通常の対応を行うこととします。ただし、緊急対応として、直接理事長が対処することがあります。

2 理事長が対処した結果は、事後であってもハラスメント防止委員会に通知されることとします。

(不利益取り扱い禁止)

第22条 アムネ스티活動関係者がハラスメントに関して相談窓口にご相談したこと、調停の申請をしたことまたは苦情を申し立てたこと、その他この規程に基づく正当な行為をしたことの故をもって、アムネ스티活動または組織等のうえで不利益な取り扱いを受け、または嫌がらせ、妨害、報復等を受けることがあってはなりません。

2 ハラスメント防止委員会は、アムネ스티活動関係者等が前項にいう不利益な取り扱い、その他の行為を受けた旨の申し出があったときは、この規程が定める苦情の申し立ておよび勧告等の手続きに準じて、適切な措置をとらなければなりません。

(改廃)

第23条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとします。

2013年3月16日制定

2018年2月3日改正

## XXV ハラスメント防止委員会規程

(根拠規程)

第1条 ハラスメント防止委員会は「ハラスメント防止規程」に基づき設置されます。

(任務)

- 第2条 ハラスメント防止委員会は、以下の事項を任務とします。
- 1) ハラスメントの防止および排除に関する基本方針、対策および行動計画の策定。
  - 2) ハラスメントに関する調査、研究、啓発および教育。

- 3) ハラスメントに起因する問題に関する紛争の調停または苦情の申し立ての処理。
- 4) 理事長に対する、注意、警告または必要な措置若しくは処分等を実施すべき旨の勧告。
- 5) ハラスメントによりアムネ스티活動等の環境が害され、またはそのおそれがある場合に、そのような事態を緊急に排除するために必要な措置の実施。
- 6) 前各号に定めるもののほか、ハラスメントの防止および排除のために必要な措置の実施。

(委員の選任)

- 第3条 理事会は、前条の任務項目に照らして、毎年年度当初の第1回会議において、会員の中から合計3名のハラスメント防止委員を選任し、委嘱します。同委員はハラスメント防止委員会を構成します。
- 2 本法人の事務局長、職員、理事、監事、総会議長は、ハラスメント防止委員を兼ねないものとします。
- 3 委嘱されたハラスメント防止委員の氏名は、社員及び会員に公表されるものとします。
- 4 年度当初の第1回理事会会議において決定されたハラスメント防止委員の数が3名に満たない場合、理事会は随時ハラスメント防止委員を委嘱できるものとし、その場合、委嘱されたハラスメント防止委員の氏名はすみやかに社員及び会員に公表されるものとします。
- 5 ハラスメント防止委員の委嘱の撤回は、理事会の決議によるものとします。
- 6 ハラスメント防止委員の任期は、次の年度の委員が委嘱されるまでとします。

(委員長を選任・委員会の運営)

- 第4条 ハラスメント防止委員会は、第1回会議において委員長を互選するとともに、ハラスメント防止委員会運営規程を定めます。
- 2 ハラスメント防止委員会は、その会議ごとに議事録を作成し、委員長が署名します。

(費用弁償)

第5条 ハラスメント防止委員の交通費、宿泊費等の実費については弁償するものとし、その具体的範囲、支払い方法等の詳細は、別途規程によるものとします。

(補則)

第6条 この規程に定めのない事項は理事会において決定します。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行います。

2015年5月29日制定

2018年4月3日改正

2018年5月23日改正

2019年2月21日改正