

コンプライアンス・リスクマネジメント規程

第1章 総則

(目的)

第1条 このコンプライアンス・リスクマネジメント規程(以下、「本規程」)は、シェア＝国際保健協力市民の会(以下、シェアという)のコンプライアンス・リスクマネジメントに関わる基本的事項を定めることを目的とする。

(行動規範)

第2条 シェアの全役職員は、以下に掲げるビジョン(理念)、ミッション(使命)、バリュー(価値観)に念頭に行動する。あらゆる局面で、公正かつ誠実を第一に行動するものとする。

ビジョン(理念) Health for All! すべての人々が健康に暮らせる世界の実現を目指します。

ミッション(使命) 困難な状況にある人々が、自ら健康を改善することを支援します。
格差や不公正の解消のため、共に考え行動し、世界に働きかけていきます。

バリュー(価値観) シェアは、活動をおこなうにあたって、プライマリ・ヘルス・ケアを尊重し長期的な視点に基づいた保健活動を行います。

- ・人々のニーズに基づいた活動－相手の視点に立つことから始める
活動を開始する際には、人々が直面している困難な状況を理解することに努め、人々が必要なものは何かを共に考え、具体的な活動を決定します。また、その活動を常に検証し、状況に変化が生じた場合は、柔軟に対応します。
- ・地域資源の有効活用－支援に頼らない人々の持続的な自立を目指して
人々が継続して自分達の健康問題に取り組んでいくには、人々の自己決定と外部に依存しない仕組みが不可欠です。そのためには地域の人々に受け入れられるものを適正と考え、地域にある人材や資源、知識、知恵を活用して、社会的、文化的、経済的にも持続的な自立を目指します。
- ・当事者主体の活動－そこに暮らす多様性を持つ人々が活動の中心に
活動の中心的な担い手は、その地域に住む人々自身であり、自らの健康を増進することが重要です。活動の計画から実施、評価に至る全ての活動の過程で、多様な当事者の参加が保障されるように働きかけ、人々の主体的な取り組みを支援します。
- ・いのちを守る人を育てる－一人が人を支え、地域の健康を生み出すために
持続的な健康づくりの核になるのは人です。人間の持つ可能性を信じ、短期的

かつ物質的な方法のみに課題解決を求めるのではなく、地域において継続的に問題解決をできるよう人々の育成や成長に取り組みます。また人々の学び合いを通して、次の担い手を育てる仕組みづくりを目指します。

- ・様々な分野における公平なパートナーシップー誰もが健康改善の担い手となる
人々の健康は保健医療だけでは改善できません。保健課題は、人々の生活に直接的・間接的に関わる様々な要因が、複雑に絡んでいます。シェアは、困難な状況へ適切に対応するため、多分野との公平なパートナーシップを重視します。
- ・厳正な資金管理と民主的な組織運営ー社会から信頼される組織を目指す
社会から信頼され支援されるためには、組織の透明性が不可欠です。市民からの寄付金、民間や公的機関からの助成金・補助金など多様な資金に関して、厳正に管理し、目的に合った用途に対して効果的・効率的に活用します。活動成果や財務状況に関して情報を公開し、民主的な組織運営に努めます。
- ・関わる人々の自己実現と対等な関係性ー組織が健康であるために
人々の健康に寄与する活動を継続するには、組織そのものが健康である必要があります。関わる人々が健やかにやりがいと幸福を感じられること、風通しよく互いの意見を伝え合い、理解し合うことで組織は前向きに快活に進んでいきます。そのために、個々の自己実現を応援し、年齢や性別その他の社会的な役割に関わらず平等で対等な関係性を築きながら組織を運営します。

(法令等の遵守)

第3条 シェアの全役職員は、関連法令及び定款、本規程、その他の規程・内規を厳格に遵守し、社会的規範に悖ることなく、適正に事業を運営するものとする。

(利益相反の防止及び開示)

第4条 シェアの全役職員は、その職務の執行に際し、この法人と利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示を行うとともに、早期に是正を図るものとする。
また、会員総会や理事会等の会議体の決議において、当該決議について特別の利害関係を有する役職員は決議に参加できないものとする。

(情報開示及び説明責任)

第5条 シェアは、その事業活動に関する透明性を図るため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、会員、寄附者をはじめとして社会の理解と信頼の向上に努めるものとする。

(用語の定義)

第6条 本規程において使用する用語の定義は別紙1のとおりとする。

(緊急事態の対応区分)

第7条 緊急事態の程度に応じて、対応区分を以下の2段階に区分する。

(1)レベルⅠ(全社的対応レベル)

緊急事態に伴うシェアへの損害、影響度が大きい、またはマスコミ(新聞・TV)等への対外的な対応が必要となり、緊急対策本部を設置し全社的な対応が求められる事態をいう。

(2)レベルⅡ(個別リスク管理所管部対応レベル)

個別または複数の個別リスク管理所管部で対応可能であり、全社的な対応の必要性はなく、緊急対策本部の設置には至らない事態をいう。

(緊急事態対応の基本方針)

第8条 緊急事態に際しては、以下を基本として遅滞なく組織的に対応するものとする。

- (1)人命・地域の安全確保、人権の保護
- (2)被害・損失の極小化
- (3)社会からの信頼維持

第2章 コンプライアンス・リスクマネジメント体制

(コンプライアンス・リスクマネジメントの最高責任者)

第9条 コンプライアンス・リスクマネジメントの最高責任者は、代表理事とする。

(事務局長、事業部長、管理部長の責任)

第10条 事務局長、事業部長、管理部長は、担当事業及び業務に関わるコンプライアンス・リスクマネジメントを適切に行い、リスク発生の回避に努めるものとする。

2 事務局長、事業部長、管理部長は、リスク発生が差し迫っていると認知した場合、職制を通じて速やかにコンプライアンス・リスクマネジメント委員会(以下 CRM 委員会という)に報告するとともに、リスク発生の回避、損失の極小化のための措置を講じるものとする。

(CRM 委員会)

第11条 コンプライアンス・リスクマネジメントの指導を適切に行うために、CRM 委員会を設置する。

2 CRM 委員会の事務局運営は、管理部が実施するものとする。

(CRM 委員会の構成)

第12条 CRM 委員会の構成は以下のとおりとする。

- (1)委員長 : 代表理事
- (2)メンバー: 委員長が指名するコンプライアンス・リスクマネジメント担当副代表理事、事務局長、事務局次長及び委員長が指名するその他の者

(CRM 委員会の役割)

第13条 CRM 委員会は、平常時、以下の役割を担う。また、危機発生時には、対策本部長を補佐するとともに、対策本部事務局に助言を与える。

- (1) シェアのコンプライアンス・リスクマネジメントに係る方針、施策、年度計画の策定、当規程の改定
- (2) シェア事業、その他業務に係るコンプライアンス抵触疑義事案や個別リスクの管理状況の把握
- (3) 個別リスク管理所管部に対するリスク回避措置の指導監督
- (4) シェアの主要かつ重要な事業、その他重要業務に係る事業継続計画の策定に関する指導監督
- (5) その他のコンプライアンス・リスクマネジメントに関する指導監督

(CRM委員会の開催)

第14条 CRM委員会の定例会は、原則毎年5月及び11月とし、コンプライアンス・リスクマネジメントの実施状況を把握するとともに、必要な措置について審議する。

重要案件が発生した場合は、都度、CRM委員会による審議を行い、対策を講じる。

(個別リスク管理所管部)

第15条 シェアの全ての部は個別リスク管理所管部となり、コンプライアンス・リスクマネジメント業務を行う。

- 2 個別リスク管理所管部は、リスク対策を周到に行うと共に、リスク発生時には事態に主体的に対応するものとする。

第3章 平常時の活動

(リスクの洗い出し・評価)

第16条 各部のコンプライアンス・リスクマネジメント責任者は、毎年4・10月、リスクを洗い出し、リスクの種類、想定されるシナリオ、発生頻度及び損害の程度を評価し、管理部に報告する。

- 2 CRM委員会は、管理部から提出されたリスクの洗い出し・評価の報告を分析し、シェアとしての優先順位及び対応方針を定める。

(リスク発生の予防と対応準備)

第17条 個別リスク管理所管部ごとに、所管するリスクが顕在化した場合の被害想定及び事業への影響度を分析し、対応要領を事前に作成するものとする。

- 2 個別リスク管理所管部は、リスクに関わる情報収集を適切に行い、リスク発生の兆候を洞察するものとする。
- 3 把握した各々のリスクに対しては、原則、リスクの回避、転嫁、軽減のいずれかの方策をとるものとする。

(海外事務所等との連携)

第18条 個別リスク管理所管部は、所管する海外事務所や主要取引先などに対し、リスク管理に関わる体制整備の推進について協力を求めるとともに、シェアのコンプライアンス・リスクマネジメン

ト活動と連携が図られるように調整するものとする。

(教育訓練)

第19条 事務局長は、計画的に教育・訓練・研修等を行うものとする。

(リスク監査等)

第20条 各部のコンプライアンス・リスクマネジメント責任者は、リスクへの対応に関し、常時、自己点検を行うものとする。

2 CRM委員会は、必要に応じ、全社的又は特定部門の監査を実施する。

3 各部のコンプライアンス・リスクマネジメント責任者は、自己点検、自己評価及びリスク監査で明らかになった問題点等について、速やかに是正・改善の処置を講じる。

(重要リスク等の公表)

第21条 毎年、シェアの重要リスク及び取組状況を、事業報告書を通じて適切に公表する。

第4章 緊急事態対応

(対応の原則)

第22条 緊急事態を発見した場合には、第4条 緊急事態対応の基本方針に則り、迅速的確な初期対応により、事態の拡大防止と早期の収束に努める。

(報告)

第23条 緊急事態の発生を知った場合、あるいは、その発生のおそれがある場合、報告ルートに従い、迅速・的確にCRM委員会委員長に報告するものとする。

(緊急事態対応レベルの判断)

第24条 緊急事態の報告を受けたCRM委員会委員長は、CRM委員会を開催し、緊急事態への対応レベルを含む対応要領について協議し、理事会に報告するものとする。

2 緊急事態への対応を適切に行えるように、対応区分に関わる判断基準を保持するものとする。

3 理事会は、緊急事態への対応レベルについて最終判断を行う。

(対策本部の設置運営)

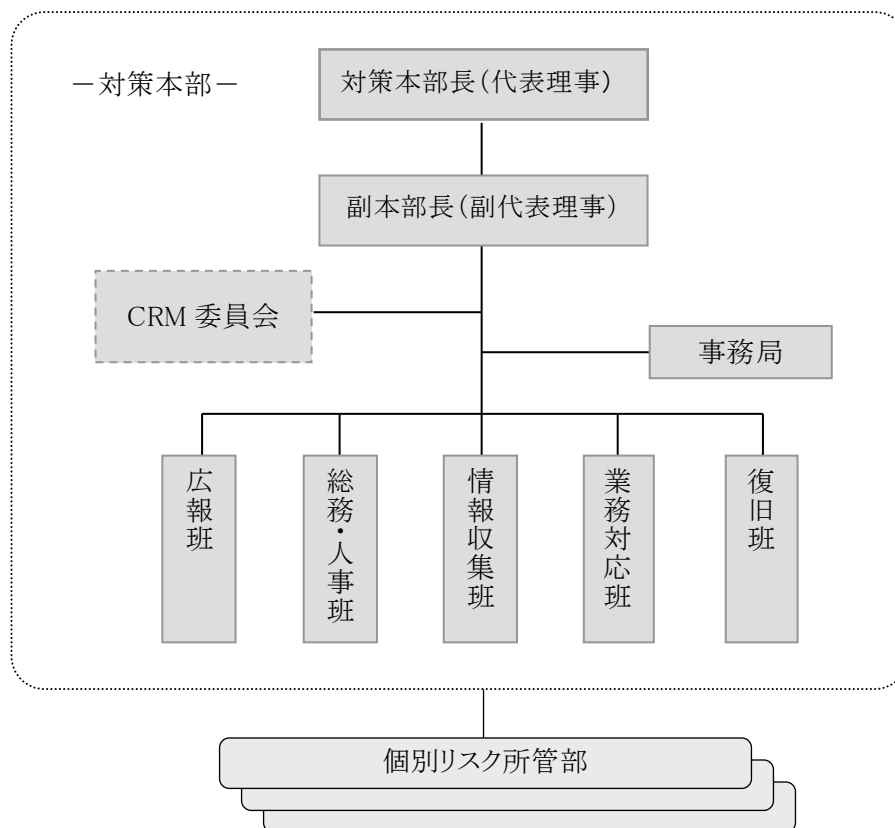
第25条 理事会は、緊急事態の対応レベルがレベル I に該当し全社的な対応が必要と判断した場合、対策本部の設置を指示する。

2 事務局長は、代表理事の指示により、対策本部要員を招集するとともに、対策本部を設置する。

3 管理部は、対策本部活動が円滑に行えるように平常時から所要の通信・IT・資器材を準備しておくものとする。

(対策本部の組織・役割)

第26条 対策本部の組織は以下を基準とし、緊急事態の内容に応じて編成規模を定める。



2 対策本部の役割は以下を基本とする。

(1) 対策本部長

緊急事態対応の最高責任者としての全般統括及び対応方針の決定

(2) 副本部長

- 対策本部活動の監督指導
- 対策本部長の補佐及び対策本部長不在時の代行

(3) 事務局

- 対策本部の運営・全体調整

(4) 広報班

- 社外との連絡調整対応
- 社内外広報・マスコミ・IR 対応

(5) 総務・人事班

- 対策本部の設置
- 従業員の安否確認
- 人事・福利・厚生対応

(6) 情報収集班

- 社内外各種情報の収集整理及び社内伝達

(7) 業務対応班

- 個別リスク管理所管部が主体となつての事態への対応

(8) 復旧班

- 災害復旧対応

(9) CRM委員会

- 対策本部活動にかかわる指導・助言並びに対策本部長の補佐

(対策本部要員の指定)

第27条 事業部長・管理部長は、対策本部要員を事前に指定し、連絡態勢を確立しておく。

(広報対応)

第28条 ステークホルダーからの信頼を確保するために、社内外での情報公開を適時適切に行う。

2 緊急時のマスコミ対応は、広報部が窓口となり一元的に対応する。

(復旧活動)

第29条 復旧活動にあたっては、海外事務所や関係先等との連携を図りながら復旧の優先順位を定め、人員、資機材を効果的に投入し早期の復旧に努める。

(緊急事態の経過記録等)

第30条 緊急事態の対応状況の分析・評価、および活用のために、対策本部各班及び関係各部は、緊急事態への対応経過状況等を記録する。

第5章 事後対応

(再発防止)

第31条 CRM委員会及び個別リスク管理所管部は、事態の収束後速やかに、緊急対応の問題点、事態発生の原因分析、再発防止策等を取りまとめ、CRM委員会を經由して理事会に報告する。

(コンプライアンス・リスクマネジメント体制の改善)

第32条 CRM委員会は、報告事項及び経過記録等を分析し、コンプライアンス・リスクマネジメント体制改善の指示を行う。

第6章 雑則

(海外事務所のコンプライアンス・リスクマネジメント規程作成)

第33条 海外事務所は、本規程をもとに各事務所のコンプライアンス・リスクマネジメント規程を制定する。各事務所はそれぞれ制定した規程を東京本部に共有する。

(規程の改廃)

第34条 本規程の改廃は、事務局長が立案し、CRM委員会での協議を経て、代表理事が決裁し、理事会の承認を得る。

(個別規程等の制定)

第35条 この本規程の実施に関し、必要な個別規程等を定める。

付則

本規程は、2025年1月1日より制定、施行する。

別紙1. 語句の定義

- ・コンプライアンス(法令等の遵守)・・・日本法令のみでなく、活動地の法令、国際法、世界人権宣言、国連ビジネスと人権に関わる指導原則、シェアのビジョン・ミッション・バリュー、等、私たちが当然遵守すべき各種の法令、原則等の遵守を指す。

- ・利益相反・・・・・・・・ある個人や組織が自分の利益を優先することで、他の人や組織の利益と対立する状況を指します。例えば、非営利団体の役員が自分のビジネスの利益のために寄付者を優遇する場合、その非営利団体の目的が損なわれることがあります。利益相反が発生すると、関係者の間で公平性や信頼性が損なわれ、組織全体の運営に悪影響を及ぼします。組織の意思決定の際、その意思決定が特定の役職員の利益につながるような場合は、当該役職員は決議に参加しないことが第三者から見た透明性の確保につながります。

- ・リスク・・・・・・・・シェアの事業計画の達成に重大な影響を及ぼす可能性のある事象。一般には、事業計画の達成にネガティブな影響を与える事象のみでなく、ポジティブな影響を与える事象もリスクと呼ぶが、本規程では、主に事業計画の達成にネガティブな影響を与える可能性が高いものを指す。

- ・リスクの洗い出し・・・各部の担当事業を遂行する上で、事業計画の達成にネガティブな影響を与える事象を列挙する。

- ・リスクの種類・・・・・・・・洗い出したリスクを以下のカテゴリーに分類する。
 - 資金不足
 - マンパワー不足
 - 災害・事故・事件等(死傷事故等人命に関わるもの、経済的損害等)
 - レピュテーション(社会的信用の喪失)
 - その他

- ・リスクの評価・・・・・・・・洗い出したリスクの発生頻度(多・中・少)とダメージの規模(甚大・大・中・小)
 - 発生頻度の多は、毎年発生するレベル
 - 発生頻度の中は、3-5年に1回発生するレベル
 - 発生頻度の小は、10年に1回あるかどうかのレベル
 - ダメージの規模の甚大は、人命に関わる、或いは団体の存続に関わるレベル
 - ダメージの規模の大は、個人の健康を損なう、或いは個別事業の存続に関わるレベル
 - ダメージの規模の中は、個別事業の複数年度にわたる事業計画の未達につながるレベル
 - ダメージの規模の小は、個別事業の単年度の事業計画の未達につながるレベル

・リスクの回避、転嫁、軽減・・・

- ・回避はリスクの発生そのものを防止することを指す。例えば、感染症流行時に、在日外国人支援事業で行っている医療通訳派遣を断念し、遠隔通訳で代替することは、感染リスクの回避になる。
- ・転嫁は、潜在リスクに対し、保険をかけることで当該リスクによる経済的ダメージを保険者に移転すること等を指す。
- ・軽減は、完全にリスクを防止することはできないが、パンデミック発生時に最大限可能な予防策を講じてアウトリーチ等の事業を行うこと等を指す。(医療用マスクの着用等)
- ・尚、リスクは必ず回避、転嫁、軽減のいずれかの処理をとらなければならない訳ではない。発生頻度が小、ダメージの規模が小との評価となったもので、一定の被害想定を覚悟して上記の処理をとらない判断もあり得る。(事業計画の達成に影響しない程度の被害想定であることが前提。保険料の方が高い等。)

リスクマネジメント(危機管理)について <海外編>

1. 対象の事象及び対応活動発動の基準

対象の事象: 傷病、交通事故、海外テロ、戦乱、災害、感染症流行

1) 交通事故もしくは突発的な事故

事故により、駐在員もしくは出張者が死傷あるいは、乗った車両等と事故を起こした他の車両等の乗員が死傷したことが伝えられた場合

2) 傷病

熱帯病(デング熱、マラリア等)、急性の疾患(急性下痢症、心臓発作、脳溢血等)などにより、中等度以上の重症度(場合により、死亡の可能性がある)を呈していることが伝えられた場合。

3) 海外テロ・戦乱

別添表 1「海外テロ、戦乱における危機のステージと支援体制」に従い、事象勃発前より段階的に支援体制を整備する。この場合、対応行動の発動基準は Stage4である。

4) 自然災害

災害(地震、津波、洪水、火山爆発等の自然災害もしくはビル事故、炭鉱事故などの人工災害等)により、スタッフが死傷した場合

5) 感染症流行

国際的に懸念される公衆衛生上の緊急事態(PHEIC)として、緊急事態宣言が出されるかもしくはそれに準じる感染症流行(エボラウイルス病や新型コロナウイルス感染症等)が起きた場合。

2. 平時の備え

1) 出張者が行うこと

対象となるのは、行先・期間・財源を問わず、すべての国外出張とする

<出張前>

- ・サイボウズに出張の予定を入力。出張中、宿泊を伴う移動がすでに計画されている場合は、その日程・移動手段(便名)・移動先も入力。
- ・保険加入の確認。担当から、加入証明書を受け取る。
- ・たびレジ(<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/>)に渡航情報を登録する。

<出張中>

- ・以下の移動の際は、随時、移動手段(便名)・移動先・日程をサイボウズに入力する。
 1. 出張国での宿泊を伴う移動(フィールドワーク、休暇等)
 2. 出張国外への移動(国際会議、休暇、一時帰国等)

Stage1以上の国に滞在中は、出張国の危険情報(大使館・JICA 事務所・国際機関等からの安全情報、一般ニュースなど)を各国担当、各国現地代表と随時共有する。

Stage2以上の国に滞在中は、最低でも週に1回、現地での状況を各国担当と事務局長へ報告する。

2) 現地事務所が行う事

- ・日常の安全ガイドとして、強盗にあったら：絶対に抵抗しない。大声を出したり、慌てて逃げ出したりもしない。おとなしく持ち物や財布を相手に渡す。命に代えられるものは無い。
- ・住宅について：事務所や住居を選ぶときには、ロケーションとともに、安全対策の観点からしっかりした家を選ぶ。具体的には、以下のようなポイントを考慮する。
 - －周囲が塀で囲まれていて強固な門扉がついているか。
 - －窓には格子が入っているか。
 - －入り口の鍵は頑丈な鍵か。(引っ越しをしたら、必ず鍵を替えてもらうか、さらに一個以上の鍵を取り付ける)
- ・ガードマン：治安が悪い国や地域では、事務所や住居にガードマンを雇う。その際、ローカルスタッフや大家さんなどの紹介による身元のしっかりした人を雇う。ガードマンが強盗を手引きするということもけっこうある。
- ・緊急連絡網：シェアの現地チーム内で緊急時に連絡を取り合うための連絡網、あるいは連絡方法を日頃から確認しておく。また、現地の日本人社会や大使館、JICA などの日常的なつき合いと緊急時の連絡方法も確認しておく。
- ・車での移動：治安が悪い地域を通過する場合(特に夜間)には、窓を閉めてドアをロックするくらいの用心が必要。万が一強盗に襲われて車を要求されたら、おとなしく車のキーを相手に渡す。
- ・危険情報の収集：現地の NGO コミュニティーや大使館から治安情報を定期的に入手する。特に治安が悪化している場合には、こまめに情報把握に務める。
- ・緊急移送サービス：急病や怪我を負った際に滞在国では治療が困難な場合は、周辺国への緊急輸送サービスを利用できる。これは、シェアが加入している海外旅行者保険により提供されるサービスで、緊急時には医者が同乗したチャーター機を飛ばすこともある。三井住友海上「SAFETY TRAVEL GUIDE」を参照。
- ・安全に関する心構え(1)：治安が悪化してデモや群衆と警官隊の衝突が起きたりしても、都市全体が戦闘状態ということはシェアが現在活動している国や地域ではまず無い。テレビで大きく放送されていても、ごく局地的な騒動であって少し離れた地域では全く平穏という事も良くある。野次馬根性で危険地域に行ってみたり、車に乗っていれば安全だと思いこんで群衆の近くに寄っていったりしないように注意する。
- ・安全に関する心構え(2)：強盗が家や事務所に押し入ってくることに對しては、上記②のように住居の安全対策で対応する。一方、路上においては、強盗が頻繁に出没する場所や時間帯があるので、それを避けることにより危険を回避できる。
- ・安全に関する心構え(3)：治安の悪化や危険の高まりに関しては、地元の人がよく把握している。したがって、日常的にローカルスタッフを含む周囲の人々と意志疎通を図り、互いに相手の安否を気づかうような人間関係を作っておくことが重要。また、阪神大震災の際に、日頃から近所づきあいがあった人は、がれきの中から隣人に助け出されたという事実もある。

(交通事故)の備え

- ・海外でもっとも危険に遭遇する可能性があるのが、交通事故です。自ら運転する場合、他人の車に乗っている場合、公共交通機関を利用している場合など、いろいろなケースが考えられるが、少なくとも自ら運転する場合を中心に、以下の点に気をつける。

- ・運転免許を持っていない場合は絶対に運転しない。免許を持っていても、運転に自信が無い場合はできるだけ運転しない。(車だけでなく、バイクに関しても同様)
- ・原則として車 1 台について 1 人の現地人ドライバーを雇用して、業務時間内はそのドライバーに運転を任せる。特に、長距離に関しては、基本的に日本人は運転しない。
- ・車両の整備は定期的に行う。日常的に、オイル(量と質)、タイヤ(空気圧と損耗)、ラジエーターの水量、ライトの点灯などをチェックする。これらは、ドライバーの job description に含めておくべき事だが、日本人スタッフも自ら直接チェックする。
- ・飲酒運転は禁止。
- ・バイクを運転するときには、必ずヘルメットをかぶる。また、バイクの後ろに乗る場合も、できるだけヘルメットをかぶる。

(海外テロ、戦乱、災害、感染症流行)の備え

- ・水、食糧(米、缶詰、麺類など)、プロパンガス、ジェネレーター用燃料の備蓄
- ・車両の整備、良いコンディションの維持。
- ・緊急用の現金(\$1,000)、銀行預金(\$3,000)の確保。普段はこのお金には手をつけない。現金の額については、少なくとも日本人全員が近隣国へ出国するために必要な航空運賃代。
- ・スタッフ名簿の作成と緊急連絡網の整備。
- ・ローカルスタッフ用 ID カードの作成。
- ・緊急時持ち出し書類の確認(政府との契約書、預金通帳)。
- ・緊急時の役割分担の確認。

3)国内の担当者が行うこと

- ・事務局長は危機管理体制におけるシェアスタッフへの周知・徹底
- ・駐在員・出張者のフィールドワークや休暇等の日程・連絡先の把握(サイボウズ)
- ・Stage1 以上の国に赴任・出張する場合、治安情報や危機管理体制について駐在員・出張者に対して出張前ブリーフィングを実施
- ・駐在員・出張者のいる国での自然災害、飛行機事故や大規模事故、テロ、などに関して常時情報収集を行う。
- ・Stage1 以上の国に赴任・出張中の者がいる場合、それらの国々に関するニュース等について積極的に情報収集することに努める。具体的には、Google アラートでそれらの国々をキーワードとするニュースを拾い上げ、内容を確認する。
- ・赴任・出張手続きにあたり、旅行保険加入の確認を行う。
- ・駐在員・出張者のパスポート情報の収集保管(更新時も含めて)

3. 緊急時対応

1)出張者が行うこと

国外で出張、休暇中に交通事故、傷害、海外テロ、戦乱、災害、感染症流行、その他、危険に遭遇したシェア出張者は、現地代表に報告すると同時に本部の国別担当者及び事務局長電話もしくはメール等で連絡をする。

2) 現地事務所が行う事(海外テロ、戦乱、災害、感染症流行)

<p>Stage1(国内の遠隔地での局地的な戦闘、治安の悪化、災害、感染症流行など)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報の収集(ラジオ、テレビ、新聞など) ・外出時には注意して行動する。単独行動を慎む。 ・夜8時から翌朝5時半までは外出しない。 ・東京への定期的な状況報告
<p>Stage2(事務所のある都市での突発的爆弾事件、活動地周辺での戦闘・災害の発生、活動地に影響を及ぼす感染症流行の発生、など)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市内:外出中のスタッフとすぐに連絡を取り合い、可能ならば事務所へ帰るように指示。また、市外へ出ることを一時見合わせる。 ・活動地:無線で連絡を取り、可能ならば事務所へ引き上げる。移動が不可能ならば、活動地の安全な場所で待機。状況を見て事務所へ移動。 ・活動の一時中止。 ・昼夜を問わず外出を控える。 ・情報収集(ラジオ、大使館、他の NGO など)と状況把握。東京への連絡。
<p>Stage3(事務所のある都市での局所的戦闘または市周辺での戦闘・災害の発生、地域レベルの感染症流行の発生)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・活動を中止して、自宅または事務所で待機する。基本的に外出禁止。 ・情報収集および分析。東京への連絡。 ・事務所閉鎖のための準備。(財産管理、緊急時役割の確認) ・現地人スタッフへの給与前払い、事務所家賃の前払い。 ・外国人は国外脱出のための準備。
<p>Stage4(事務所のある都市での大規模かつ継続的な戦闘、広範囲な災害、全国の感染症流行)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務所閉鎖。 ・東京への連絡。 ・外国人スタッフは、大使館・大きなホテルなど、安全確認しやすい場所へ避難する。その後、時期を見て国外脱出(近隣国)。 ・現地人スタッフは、各自の判断で安全な地方へ脱出。

※Stage の判断は、状況に対応して代表がシニアスタッフと相談の上決定し、Stage1以上の場合口頭で全スタッフに通知するとともにオフィス内に掲示する。

3) 本部事務局が行うこと

報告を受けた事務局長もしくは国別担当は現地代表に報告

- ・現地の Stage(4Stage) の状況に応じて関係者の連絡網を構築、事務局内対策本部(運営会議メンバー+事務局メンバー)立ち上げ
- ・事務局内対策本部のミッション目標

(海外テロ、戦乱、災害、感染症流行)

- ・必要な場合の駐在員・出張者の安全な帰国を達成することを目標とする。
- ・国内諸機関(外務省、JICA 本部、その他)と必要な調整を行う。
- ・駐在員・出張者の家族に現地からの連絡の有無を確認の上、正確な情報を伝え、必要に応じ精神的支援を提供する。

(傷病、交通事故)

- ・駐在員・出張者が適切かつ必要な医療ケアを受けることを目標とする。
 - － 滞在国内の適切な医療機関への受診
 - － 近隣の医療サービスの整備された国への医療搬送
 - － 日本への医療搬送
- ・シェア本部からの現地支援のための要員派遣の要不要を判断し、必要なら派遣に向けての交渉・手続きを進める。
- ・国内諸機関(外務省、JICA 本部、その他)と必要な調整を行う。
- ・駐在員・出張者の家族に正確な情報を伝え、必要に応じ精神的支援を提供する。

2003年7月31日 作成

2008年2月 改訂

2020年5月 改定

表1：海外テロ、戦乱、災害、感染症流行などにおける危機のステージと東京事務所の支援体制

Stage の決定		支援体制	
Stage 0	外務省渡航安全情報「なし」 または 現地駐在員からの危険情報がない、またはまれにある	担当支援	各国担当が 、必要に応じて現地代表より連絡を受け、安全確認の責任窓口となる
Stage 1	外務省渡航安全情報「十分注意してください」 または 現地駐在員からの危険情報が時々ある、または毎週ある	事務局支援	現地代表が 、各国担当に危険情報を共有する 事務局長が 、必要に応じて現地代表より連絡を受け、安全確認の窓口となる
Stage 2	外務省渡航安全情報「不要不急の渡航は止めてください」 または 危険情報が数日に1回、または毎日ある	事務局支援	現地代表が 、①各国担当と安全確認、②事務局長に現地における危険情報共有を行う 事務局長が 、①現地代表本人と1回/週の安全確認(次週予定確認)
Stage 3	外務省渡航安全情報「渡航は止めてください(渡航中止勧告)」 または 危険情報は常にあり、または現地における自宅待機等がある		現地代表が 、①各国担当と安全確認、②事務局長に現地における危険情報共有を行う 事務局長が 、現地代表本人と1回/数日の安全確認(予定確認) 事務局長が 、国内緊急連絡先へのプレテスト
Stage 4	外務省渡航安全情報「退避してください。渡航は止めてください。(退避勧告)」 または 自宅待機、または現地国外退避	事務局支援	事務局長が 、国内諸機関(外務省、JICA 本部、その他)と連携し、駐在員・出張者の安全確保とご家族への対応

別紙3. 情報管理編

情報管理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本規程は、シェア＝国際保健協力市民の会(以下「当会」という。)が業務上取り扱う裨益者、取引先など(以下「裨益者等」という。)の情報資産および会社の情報資産を各種の脅威から適切に保護することにより、当会の事業活動および業務を正常かつ円滑に行うことを目的とする。

(定 義)

第2条 本規程における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1)「理事等」とは、当会の理事および監事をいう。
- (2)「職員等」とは、常勤職員、嘱託職員、非常勤職員およびインターンをいうものとし、法律上または契約上、当会の指揮命令および規程・規則に従い当会の業務に従事する者をいう。。。
- (3)「情報資産」とは、裨益者の個人情報等の情報、情報システム、およびこれらを適切に運用・管理・利用するために必要なものをいい、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワークや記録媒体のほか、業務上知り得た情報、知識、ノウハウ等をすべて含むものとする。
- (4)「情報セキュリティ」とは、情報資産の「機密性」、「可用性」および「完全性」を確保し、維持することをいう。
- (5)「機密性」とは、情報資産を、アクセス権限を持つ者のみに所定の方法にて開示し、アクセス権限を持たない者から保護することをいう。
- (6)「可用性」とは、情報資産を、アクセス権限を持つ者が必要なときに利用できるように保持することをいう。
- (7)「完全性」とは、情報資産を、整合性を保ちながら改ざん等がなされることなく、正確に処理し、保持することをいう。

(適用範囲)

第3条 本規程は、業務上取り扱う裨益者等の個人情報等情報資産および当会の情報資産すべてに適用する。なお、裨益者等の個人情報等情報資産の管理・取扱い等について、契約等により特段の運用ルール等を定めている場合には、当該運用ルール等に従う。

2 本規程は、前項の情報資産を利用する全理事等および全職員等に適用する。

(基本理念)

第4条 当会は、以下の通り、個人情報保護法を遵守する。

- (1)個人情報の収集に際しては、その収集目的を明示するとともに目的外の使用は行わない。
- (2)個人情報の保管に際しては、当会の事務所内に設置するNAS内での保管とし、ハードディスクやUSB等持ち出し可能な場所での保管は行わない(災害時のバックアップのために当会が指定するクラウド保管を

除く)。

(3) 本人の合意のない第三者への開示は行わない。

(プライバシーポリシー)

特定非営利活動法人 シェア＝国際保健協力市民の会(以下、シェア)は、皆様の個人情報の重要性を認識し、その管理・運営に対し細心の注意を払っており、以下のようなガイドラインを定めて、皆様の個人情報に対する取扱いを行います。

1. 個人情報の利用目的

シェアはご提供頂いた個人情報を主に以下の目的で使用させていただきます。

以下に記した利用目的から大幅な変更が生じた場合は、ホームページにて公表いたします。

機関誌、イベント案内、活動報告等の情報をお届けするため。

領収書、お礼状をお届けするため。

ご寄付やボランティアなどのお願いをするため。

その他、シェアから皆様へ連絡する必要がある場合のため。

2. 個人情報の管理・取扱い

シェアはご提供頂いた個人情報を厳重に管理いたします。

個人情報への不正なアクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏洩の防止に対し、適切なセキュリティ対策を講じます。

また、原則として以下の場合を除き、ご本人の同意を得ずに個人情報を第三者に開示しません。

委託業者を通して、会費やご寄付の代金等の入金処理(会費口座振替、マンスリーサポーターなど)を行う場合。

3. 個人情報のご本人への開示

シェアは、ご本人からシェアが保有するご本人の個人情報の照会・変更・削除のご依頼があった場合には迅速に対応いたします。

第2章 組織体制

(コンプライアンス・リスクマネジメント委員会)

第5条 会社は、情報セキュリティに関する統括組織として、コンプライアンス・リスクマネジメント委員会(CRM委員会)を設置する。

2 CRM 委員会は、本規程に基づく情報セキュリティの徹底を推進するとともに、情報セキュリティに関し本規程に定めのない事項についての判断基準を示す等、当会における情報セキュリティ全般につき統括する。

3 CRM 委員会の委員長は代表理事とし、管理部門を事務局とする。

4 CRM 委員会は、必要に応じて関連担当部門と連携のうえ任務を遂行するものとする。

5 CRM 委員会は、事務局長を情報管理責任者とし、必要に応じて情報セキュリティの状況を確認させることができる。

(情報管理責任者の責務)

第6条 情報管理責任者は、組織内の情報セキュリティにつき責を負うとともに、当該組織内における指導・啓蒙や適切な環境の整備等、情報セキュリティを徹底するために必要な措置を講じなければならない。

2 情報管理責任者は、当該組織内における情報セキュリティの状況をつねに把握可能にし、その維持、向上を図るため情報管理担当者を指名することができる。

(教育研修責任者の責務)

第7条 教育研修責任者は、本規程に定められた事項を理解・遵守するとともに、全職員に情報セキュリティを周知徹底させるための教育を企画・運営する責任を負うものとする。教育研修責任者は情報管理責任者が兼務する。

(システム監査責任者の責務)

第8条 個人情報保護監査責任者はシステム監査責任者となり、本規程に定められた事項を理解・遵守するとともに、定期的に情報セキュリティが遵守されているかを監査する責任を負うものとする。システム監査責任者は管理部長が兼務する。

第4章 教 育

(教育の実施)

第9条 教育研修責任者は、全職員に情報セキュリティを徹底させるための教育を企画・運営するものとする。なお、教育の内容およびスケジュール等は、事業年度ごとに教育研修責任者が定める。

第5章 リスク評価と監査

(リスク評価)

第10条 CRM 委員会は、技術の進歩や業務環境の変化等も考慮のうえ、情報資産のリスク評価を多方面から継続的に実施し、それを情報セキュリティの徹底およびそれに基づく各種施策に反映させることにより、情報セキュリティの維持・向上を図る。

(監査の実施)

第11条 システム監査責任者は、情報セキュリティの徹底状況を定期的に監査する。

2 システム監査責任者より情報セキュリティの徹底状況につき改善、勧告等を受けた被監査部門は、改善計画書を作成のうえ、適切な是正措置を講じなければならない。

第6章 罰 則

(本規程に違反した場合の措置)

第 12 条 職員が本規程に違反した場合は、当会の就業規則に基づき懲戒に処す。

付 則

本規程は、2025 年 1 月 1 日より施行する。

別紙4. 事業継続計画(BCP)編

事業継続計画(BCP)

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本規程は、シェア＝国際保健協力市民の会(以下「当会」という。)が、首都直下型大地震に見舞われ、職員等の人身や事務所が甚大な損害を被った場合、ステークホルダーに多大な影響を及ぼすことになる。このような事態を回避するために事業継続計画(以下、BCP という)を策定する。

当会の BCP の目的は次の通りである。

- (1) 職員等やその家族の命を守り、当会の資産を守る。
- (2) 当会の事業を継続する。
- (3) ステークホルダーと連携し、地域社会へ貢献する。

(推進体制)

第2条 コンプライアンス・リスクマネジメント規程第22条に記載の対策本部を設置することにより、事業継続の推進に取り組む。

(リスクの把握)

第3条 事務所が所在する自治体が公開しているハザードマップを入手して自然災害リスクを確認する。

(被害想定)

第4条 地震の発生が平日昼間か夜間・休日かにより、職員等の被害に大きく影響する。ここでは、平日昼間に発生し、半数の職員等が出勤していた場合を想定し、事務所ビルの倒壊によりそのうち2名が死亡、2名が重傷、3名が軽傷を負った場合を想定する。首都圏の全公共交通が止まり、在宅勤務の職員等の至急の出勤は難しいものとする。

(人命の救助と屋外避難)

第5条 事務所に居合わせた職員の中で動けるものは、まず、他の職員の安否確認と必要な救助を行う。通信が可能であれば、救急車の要請と BCP 別紙の緊急連絡網に基づいた安否連絡を行う(安否確認は自身の家族についても行う)。地震が収まっていても、余震により更なる倒壊の恐れもあるため、安全を確認したうえで屋外に避難する。

(被害の確認)

第6条 人命救助、必要な治療および安否確認を済ませた後、安全を確認したうえで、事務所の被災状況を確認する。

(在宅勤務者、休暇中の職員等)

第7条 東京あるいは自身が所在する場所において、震度5強以上の地震が発生した場合、通信が可能であ

れば緊急連絡網に基づく安否連絡を行う。その際、家族の安否も確認の上、連絡する。

(勤務可能者の役割分担)

第8条 対策本部では、勤務可能者の確認を行った上で、役割分担を行う。その際、被害の状況を勘案し、優先する中核事業と当面休止する事業を決定する。また、優先する中核事業については、目標復旧期間を設定する。

(重要業務の洗い出し)

第9条 中核事業を継続するにあたり、必要不可欠な業務を洗い出し、その業務が中断している場合は代替手段を検討する。

- ・ライフラインの中断を含め、事務所が使えない場合 職員等の自宅を含め、代替拠点を確保する。
- ・一部の職員等が勤務できない場合 担当外の職員による代替、外注等を検討する。

(被災状況の発信)

第10条 当会の被災状況につき、できるだけ早く、ホームページや SNS で発信する。また、継続する中核事業と当面休止する事業についても公開する。状況の進展に伴い、常に情報更新に配慮する。

(事業の復旧とBCPの終了)

第11条 対策本部では、常に重要業務の進捗状況を注視し、計画通りに進捗していない場合は、リカバリーの手段を検討する。中核事業が被災前の状況に復旧する見込みがついた時点で、休止していた事業についての再開につき検討する。休止事業も含め、被災前の状況に復旧する見込みがついた場合は、対策本部はBCPの終了を宣言する。

(BCPのトレーニング)

第12条 管理部は年1回、BCPの初動対応について、職員等および一部の役員を対象にトレーニングを企画し、実施する。トレーニングにより確認された事実に基づき、本規程の見直しを行う。

付 則

本規程は、2025年1月1日より施行する。