

リスク管理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本規程は、一般社団法人佐久産業支援センター（以下「当社」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および会社損失の最小化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規程は、当社の役員および職員等（以下「役職員等」という。）に適用されるものとする。

(定 義)

第3条 本規程において「リスク」とは、当社に物理的、経済的もしくは信用上の損失または不利益を生じさせるすべての可能性を指すものとし、「事故など」とは、リスクが具現化した事象などを指すものとする。

第2章 役職員等の責務

(基本的責務)

第4条 役職員等は、業務の遂行にあたって、法令、定款および当社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 役職員等は、業務上のリスクを積極的に予見し、適切に評価するとともに、当社にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、リスクの回避、軽減およ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 役職員等は、業務上の意思決定を求めるにあたっては、代表理事に対し当該業務において予見されるリスクを進んで明らかにするとともに、これを処理するための措置について具申しなければならない。

(事故など発生時の対応)

第6条 役職員等は、事故などが発生した場合には、これに伴い生じる会社の損失または

不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内の初期対応を十分な注意をもって行う。

- 2 役職員等は、事故など発生後速やかに、代表理事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者と協議を行い、代表理事の指示に従う。
- 3 役職員等は、事故などに起因する新たなリスクに備え、前条の措置を講ずる。

（事故など処理後の報告）

第7条 役職員等は、事故などの処理が完了した場合には、処理の経過および結果について記録を作成し、代表理事に報告しなければならない。

（クレームなどへの対応）

第8条 役職員等は、口頭または文書により取引先・顧客・会員などからクレーム・異議などを受けた場合には、それらが重大なリスクにつながるおそれがあることを意識し、直ちに業務執行理事に報告し、指示を受ける。

- 2 業務執行理事は、クレーム・異議などの重要度を判断し、関係するコーディネーターと協議のうえ、対応しなければならない。

（対外文書の作成）

第9条 役職員等は、対外文書の作成については、つねにリスク管理を意識し業務執行理事の指示に従うとともに、その内容が文書管理規程第2条に合致していることを確認しなければならない。

（守秘義務）

第10条 役職員等は、本規程に基づく会社のリスク管理に関する計画・システム・措置など、ならびにこれらを立案・実施する過程において、知り得た会社およびその他の関係者に関する秘密については、社内外を問わず漏えいしてはならない。

第3章 その他

（緊急事態への対応）

第11条 大地震などの突発的なリスクが発生し、全社的な対応が重要である場合（以下「緊急事態」という。）は、代表理事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。緊急事態対応体制とは、リスク管理統括責任者（代表理事）並びに副責任者（業務執行理事センター長）及びメンバー（コーディネーター）で構成する。

(リスク管理委員会)

第 12 条 リスク管理の全社的推進とリスク管理に必要な情報の共有化を図るため、リスク管理委員会を置くものとし、その組織、機能、および運営については、別途定めるものとする。

付 則

本規程は、令和 7 年 3 月 1 日から施行する。