

コンプライアンス管理規程

(就業規則に基づく付属規程)

■ 2015年 6月26日施行

■ 2024年 9月 1日改訂



第1章 総則及び基本方針及び組織

（目的）

第1条 この規程は、特定非営利活動法人アスイクのコンプライアンスに関し必要な事項を定めることにより、すべての役員・職員等が法令等を遵守し高い倫理性を保持して業務を遂行する体制（以下「コンプライアンス体制」という。）を確立し、もって特定非営利活動法人アスイクの適正な事業運営と健全な発展を図ることを目的とする。

（定義）

第2条 （1）この規程において「コンプライアンス」とは、法令等を遵守するとともに、法令の目的である社会的要請、社会通念及び社会倫理等を尊重して行動することをいう。

（2）この規程において「法令等」とは、法律及びこれに基づく命令（告示、通知を含む。）、条例並びに定款、自主行動基準及び各種規程、業界自主規制並びにこれらに関連する通知等明確に文章化された社会的ルールをいう。

（3）この規程において「役員・職員等」とは、役員並びに職員、パート、出向者等、法人内にて業務に従事する者をいう。

（役員・職員等の義務）

第3条 （1）役員・職員等は、業務活動が社会からの信頼の上に成り立つことを自覚するとともに、自らが業務活動の一端を担っていることを深く認識し、常に誠実に判断し、行動する責務を有する。

（2）役員・職員等は、自らの専門知識、技術の維持向上など自己研鑽に努めるとともに、それを活かし、業務活動を発展させることにより、定款に定める目的の達成に積極的に貢献する責務を有する。

（基本方針等）

第4条 理事会は、特定非営利活動法人アスイクのコンプライアンス態勢を確立するため、コンプライアンスの基本方針（以下「基本方針」という。）その他の重要事項を決定する。

（コンプライアンス責任者）

第5条 理事会は、コンプライアンスを推進し役員・職員等の適切な職務執行が図られるよう、役員のうち一人をコンプライアンス責任者（以下「責任者」という。）として指名する

（コンプライアンス担当者）

第6条 （1）管理部門にコンプライアンス担当者（以下「担当者」という。）を1名を置く。

（2）担当者は、コンプライアンス情報を集約し、責任者に随時又は定期的に報告

し、本部又は当該事業所（施設）のコンプライアンスを推進しなければならない。

- （３）担当者は、事業に関する法的知識の蓄積を図り、その機能を十分発揮しなければならない。

第2章 コンプライアンスの推進

(法令等の遵守)

第1条 (1) 役員・職員等は、業務活動又は経理事務の執行等に当たり、法令等を遵守し、不正を行ってはならない。

(2) 役員・職員等は、計画・立案、申請、実施、報告等の業務活動又は経理事務の遂行等の各過程において、本規定の趣旨に沿って誠実に行動するものとし、業務活動等で得たデータ等の記録保存及び厳正な取り扱いを徹底し、ねつ造、改ざん、盗用等の不正行為等を行ってはならない。

(職場環境の整備)

第2条 役員・職員等は、業務活動の実施に当たり責任ある行動と不正行為の防止を図るためには公正な業務遂行を重視する職場環境の確立が重要であることを自覚し、所属する部署における職場環境の質的向上に積極的に取り組まなければならない。

(利益相反)

第3条 役員・職員等は、業務活動の実施に当たり、個人と組織、あるいは異なる組織との利益の衝突に細心の注意を払い、適切に対応しなければならない。

(コンプライアンス違反行為の処理)

第4条 (1) 担当者は、コンプライアンス違反行為の疑いがあると判断した場合には、速やかに事実関係を調査し、その事実が法令上の違反行為に該当するか検証し、必要な場合には速やかに改善措置を講ずる等適切に対処しなければならない。

(2) 担当者は、前項の調査によりコンプライアンス違反行為となる事実が認められたときは、速やかに当該事実を責任者及び代表理事に報告しなければならない。

(3) 担当者は、コンプライアンス違反に関連する情報の分析等により、再発防止又は未然防止のための措置を速やかに講じ、その内容を理事会に報告しなければならない。

(4) 職員等による故意又は重大な過失によるコンプライアンス違反行為については、就業規則等により処分することがある。また、職員等がコンプライアンス違反により、経済的損失を与えた場合は、当該職員等に損害賠償を請求することがある。

(研修)

第5条 代表理事は、コンプライアンス態勢を徹底するため、必要に応じて役員・職員等を対象とした法令基礎研修その他の研修を実施する。

(法令情報の収集・提供)

第6条 (1) 管理部門は、法令等の制定又は改廃の動向の把握に努め、有用な情報を提供

しなければならない。

- (2) 担当者は、他の部門にも有用と思われる情報を取得したときは、情報の共有に努めなければならない。
- (3) 担当者は、収集した情報を適切に管理し、内容を分析し、法令等違反行為の未然防止又は再発防止を含むコンプライアンスの改善に役立てなければならない。

(記録等の管理)

- 第7条 (1) 理事会は、コンプライアンスに関する記録又は文書の種類、作成の要否、保管場所、保管期間、アクセス方法、アクセス権限、廃止方法等の管理基準を必要に応じて定める。
- (2) 担当者は、前項の管理基準に基づき、コンプライアンスに関する記録又は文書を管理しなければならない。

(内部通報等)

- 第8条 法人は、独自に法令等違反行為に関する内部の通報及び相談制度を設けた上で、役員・職員及び退職者並びに取引事業者の職員に対し、職場や業務で重要な法令等違反の事実や危険を知り、かつ職制を通じた自立的な解決が難しいときは、通報又は相談窓口に直接通報又は相談するよう周知徹底するとともに、その通報又は相談行為に対して不利益を課さないことを保証しなければならない。

第3章 監査及び規程の見直し

(監査)

第1条 代表理事は、必要に応じて、コンプライアンス基本方針の遵守状況について監査を行わなければならない。

(規程の見直し)

第2条 本規程の改廃は、理事会が決定する。

コンプライアンス基本方針

1. はじめに

今日、企業に対する社会的責任や公共的使命を要請する機運が高まっています。それに応えるためには、企業と職員が法令や社会的規範を順守して事業活動を行うことが重要です。

ここに掲げるコンプライアンス基本方針は、すべての役員・職員が当法人の業務を遂行する上で特に注意しなければならない事柄についてまとめたものです。したがって、これはすべてを網羅するものではありません。あくまでも基本的な考え方を示したものです。

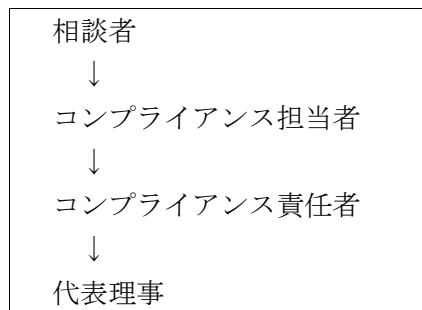
ここで触れられていない問題、または自分だけでは答えを見つけにくい複雑な問題等については、管理者に相談するか、必要な場合は内部通報窓口等に通報してください。

もし相談や報告に対して何らかの報復が加えられるようなことがあれば、事実関係を調査し、それを正していきます。問題があれば声に出すように心がけてください。私たちは、公正な職場と健全な取引関係を築き上げ、仕事を通して社会の発展に貢献することを目指していきます。

2. 体制

(1) 相談窓口

日常の業務において、コンプライアンスの観点から疑問が生じた場合には、下記のとおり相談してください。



(2) 内部通報窓口

法人内で違反行為が行われている場合には、次のいずれかの窓口でメールまたは書面にて通報してください。受け付けた通報は、通報の事実が漏えいしないようセキュリティに配慮し、通報者の氏名等も法人に開示しませんが、通報された内容については、必要に応じて理事会に報告します。なお、法人内で違反行為が行われている旨の通報が外部から寄せられた場合についても、本窓口で受け付け、内部通報に準じた処理を行います。

内部通報窓口 1 林屋陽一郎理事

メールアドレス：y_hayashiya-ayame@ace.ocn.ne.jp

内部通報窓口 2 H a r m o n y 社会保険労務士法人

メールアドレス：soudan@harmony-office.com

3. 行動基準（守るべきルール）

（1）顧客・取引先との関係

①公正かつ自由な競争（独占禁止法、不正競争防止法）

市場を独占しようとする行為の禁止

市場を独占するために不当な価格（低価格、差別価格など）による商品の販売を行わない

事業者が共同して競争を制限することの禁止

複数の事業者間で商品の価格や販売数量などを取り決め、事業者間の競争を制限する行為（カルテル）を行わない

公正な競争を阻害するおそれのある行為の禁止

取引の拒絶、差別取扱い、不当廉売、優越的地位の濫用、抱き合わせ販売、排他条件付取引、取引の妨害、不当顧客誘引といった不公正な取引を行わない

偽装表示の禁止

商品やサービスの品質、用途等について虚偽または誤認させるような表示をしない

不正な競争の防止

虚偽の事実により、競争関係にある他の事業者の信用を害する行為をしない
他人の商品やサービスを模倣したものを企画・販売しない

②情報システムの適切な使用（著作権法、不正アクセス禁止法、個人情報保護法）

著作権の侵害の禁止

プログラム等他人の著作物を違法に取得、使用、複製、変更、配布しない

不正アクセスの禁止

他人のユーザIDやパスワードを利用するなどしてコンピュータに不正に侵入し、情報を不正に取得したり、破壊や誤作動をさせたりしない

ウィルス対策

業務で使用しているパソコンのウィルス対策ソフトを常に最新の状態にし、コンピュータウィルスの感染・流布を防ぐ

名誉棄損・不快感を与える情報の流布の禁止

他人を侮辱するような情報、他人に不快感を与える情報を流さない

電子メール、ファックスの誤送信の防止

電子メールやファックスを送信する際には、宛先と内容をよく確認し、誤送信の防止につとめる

（2）社会との関係

①情報の開示（企業会計原則、会社法）

事業報告、財務状況など、企業活動全般について、適時適切に情報を開示する

②正確な記録（企業会計原則、会社法）

業務に関する記録は正しく記録し、会計帳簿、伝票、契約書等は、関係法令に定められた期間保存する

③反社会的勢力との接触の禁止（暴力団対策法、会社法）

反社会的勢力からの取引や金銭などの要求には毅然として対応し、一切関係を持たない

④公正透明な政治参加（公職選挙法、政治資金規正法）

政治献金や各種団体への寄付などを行う場合は、公職選挙法や政治資金規正法などを順守し、誤解を招くような行動をしない

⑤環境への配慮（廃棄物処理法、労働安全衛生法）

廃棄物の処理、危険物および有害物等に関する法令を順守し、環境保護の意識の向上につとめる

（３）職員・取引先担当者との関係

①人権の尊重（憲法、労働基準法、男女雇用機会均等法）

他の職員や取引先担当者との関係においては、相手の人権を尊重し、人種、肌の色、信条、宗教、国籍、年齢、性別、学歴、出身、心身の障害などに基づく差別を行わない

②セクシャルハラスメントの禁止（労働基準法、男女雇用機会均等法）

性的な言動により、他の職員や取引先関係者の就業環境を害したり、不利益を与えるような行為を行わない

③パワーハラスメントの禁止（労働基準法、男女雇用機会均等法）

職権の範囲を逸脱した言動により、他の職員や取引先関係者の職場環境を悪化させたり、不利益を与えるような行為を行わない

④プライバシーの保護（個人情報保護法）

業務上知り得た職員（応募者、退職者を含む）や取引先担当者の個人情報は適正に管理し、本来の目的以外に使用しない。また、裁判所の命令等の正当な理由がない限り、本人の承諾なく外部に開示しない

⑤適切な労働環境の維持（労働安全衛生法）

職場の整理整頓や、作業環境、作業方法の改善につとめ、労働災害のリスク低減をはかる

（４）その他の法令の遵守

①適正な経理処理（企業会計原則、会社法）

会計処理にあたっては、適正に行い、伝票、証憑書類の虚偽、隠ぺいを行わない

②営業秘密の不正取得・不正利用の禁止（不正競争防止法）

法人および取引先の営業秘密を不正な手段で取得しない。業務上知り得た営業秘密については、本来の目的以外に使用せず、また第三者に漏えいすることのないよう、その保

管方法にも十分注意する

③背信的行為等の禁止（会社法・民法）

法人の名誉・信用を傷つけるような行為をしない

法人の有形・無形の資産を不当に滅失させたり毀損したりしない

取引先関係者から社会通念の範囲を超える経済的利益の供与を受けるなど、取引先との癒着を生じさせるおそれのある行為を行わない

業務に関連して行った行為については、権限の範囲外であっても法人に責任が及ぶ可能性のあることを自覚し、定められた権限を超える行為を行わない

④贈収賄の禁止（刑法、国家公務員倫理法）

公務員への不正な接待等を行ったり、受けたりしない