

コンプライアンス規程

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ワンファミリー仙台（以下「当法人」という。）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・従業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、もって当法人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 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・従業員等」とは、役員並びに社員、パート、出向者、当法人内にて業務に従事する者をいう。

(役員・従業員等の義務)

第3条 役員・従業員等は、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・従業員等は、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、当法人のコンプライアンス態勢を確立するため、別紙のとおり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・従業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 住居支援課、更生保護課及び総務企画課にコンプライアンス担当者（以下「担当者」という。）各1名を置く。

2 担当者は、各担当課内における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、主たる事務所又は運営する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7条 役員・従業員等は、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・従業員等は、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8条 役員・従業員等は、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9条 役員・従業員等は、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10条 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理事長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 従業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、従業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、当該従業員等に損害賠償を請求することがある。

5 コンプライアンス違反行為発生後の対応内容については、これを公表するものとする。

(研修)

第11条 理事長は、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・従業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12条 総務企画課は、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13条 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14条 当法人は、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・従業員及び退職者並びに取引事業者の従業員に対し、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、通報又は相談窓口へ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15条 理事長は、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16条 本規程の改廃は、理事会が決定する。

附 則

この規程は、令和2年5月20日から施行する。(令和2年5月20日理事会議決)

附 則

この規程は、令和3年3月25日から施行する。(令和3年3月25日理事会議決)

コンプライアンス基本方針

I. はじめに

今日、法人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、法人と従業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・従業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。

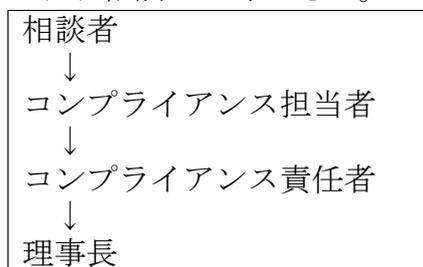
ここで触れられていない問題、または自分だけでは答えを見つけにくい複雑な問題等については、管理者に相談するか、必要な場合は内部通報窓口等に通報してください。

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。

II. 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

当法人内で違反行為が行われている場合には、メールまたは次のいずれかの窓口に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、通報者の氏名等も当法人に開示しません。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、当法人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

副理事長 徂見寿喜、同佐藤わか子、社会保険労務士 門田陽子

compliance@onefamily-sendai.jp

Ⅲ. 行動基準（守るべきルール）

1. 日々の支援活動の中での行動基準

- （1）適切かつ良質な支援活動をするため、全ての職員は、常に支援活動の質を高めるよう日々研鑽すること。
- （2）利用者様の権利を尊重し、利用者様とのコミュニケーションを大事にすること。
- （3）身だしなみ、言動、態度に注意し、親切・丁寧・誠実な対応に心掛けること。
- （4）備品等の管理を徹底し、使用時の安全確認と衛生確認を厳密に行うこと。
- （5）職員間のコミュニケーションを大事にし、良好な職場環境の中で、より良い支援活動をする事。
- （6）守秘義務と個人情報保護規定を遵守し、個人情報の管理を徹底すること。

2. 地域支援への貢献における行動基準

- （1）地域の皆さまから信頼される支援施設として、良質で安全・安心な支援活動を、全ての職員が一丸となり、奉仕の精神で努ること。
- （2）地域の文化・スポーツ行事等に対しては、積極的に協力すること。
- （3）天災、災害時など緊急時での救護活動は、全職員で対応すること。

3. 当法人の職員としての行動基準

- （1）全ての職員は、常に当法人の職務を遂行するため、他者の意見を真摯に受け止め、業務の向上に繋げるべく自己改善に努め、与えられた職責を忠実に務めること。
- （2）全ての職員は、常に当法人の職務を遂行するにあたり、あらゆる帳票、ファイルへの記載にあたっては、関係法令や当法人の規定に従って正確に記載すること。記載すべき内容を改竄する等の不正な行為は一切行わないこと。
- （3）全ての職員は、利用者様、取引先、行政、地域住民等に対しては、常に公正で健全な関係の構築に努めること。
- （4）全ての職員は、就業時間中および施設内にて政治活動や宗教活動を行わないこと。
- （5）全ての職員は、業務上知り得た情報は適切に管理し、許可なく外部に開示・漏洩しないこと。業務上知り得た情報は業務目的以外の使用は一切行わないこと。
- （6）全ての職員は、当法人の情報システムに関わる ID やパスワードを厳重に管理し、外部への漏洩防止に努めること。又、他人の ID やパスワードを盗用したり、他人のコンピューターシステムに侵入したりする事は一切行わないこと。
- （7）全ての職員は、人種、国籍、性、宗教、信条、言語、肌の色、身体的特徴、財産、出身地等の理由で嫌がらせや差別することは一切しないこと。
- （8）全ての職員は、暴力、罵声、誹謗、中傷、威嚇等による不利益の強要、不当な業務の強制、地位に基づく不当な圧力行使、あらゆるハラスメントによる人権の侵害などは決して行わないこと。
- （9）全ての職員は、職員のプライバシーを尊重し、業務上知りえた職員の個人

情報については、業務目的のみに使用を限定し、外部に情報が漏洩しないようにすること。

(10) 全ての職員は、SNS等インターネットなど外部とアクセスするソーシャルメディアを利用する際は、本法人および利用者様等の情報については公開しないように注意して利用すること。

(11) 当法人の職員として、関係諸法令を遵守するとともに、当法人の職員として当法人の名誉を害するようなことはしないこと。

4. 関係先・外部者との関係における行動基準

(1) 内外の商取引において不当な利益を得たり、与えたりすることを一切しないこと。職務上の地位や権限を利用し、違法または不当な利益（金銭、物品、便益等）の授受に関与しないことは勿論、世間や同僚から誤解や不名誉な評価を受けることがないように、常に正しい判断と節度ある行動を求めること。

(2) 購買先に対する接待や贈答についても、原則として受けない。接待や贈答についてどうしても必要と思われる場合は、事前に上司に報告し、許可を得ること。その場合も社会的常識の範囲内とし、その結果を必ず上司に報告をしなければならない。尚、社会的常識を超えるものは、時機を失せず辞退、返却をすること。

(3) 購買先の選定にあたっては、価格、品質、納期等合理的な基準に基づいて行う。関係先や協力先との取引においては、第三者との公正で透明な競争をふまえた取引条件と比較して、不当に異なるようなことのないようにすること。

(4) 公務員またはこれに準ずる者に対する接待・贈答等を行わない。公務員またはこれに準ずる者に対しては、外部から誤解や不信を招かないよう努めながら、健全な関係を維持していくこと。

(5) 公務員以外の取引先へ接待・贈答を行う場合は、一般社会的な常識の範囲内とすること。

(6) 社会秩序や当法人の健全な活動に悪影響を与えるあらゆる個人・団体とは一切関わらないこと。当法人はもちろん、当法人の職員においても、このような反社会勢力に対して、「金を出さない」「利用しない」「恐れない」を基本姿勢として、率先して襟を正した行動をとること。万一、事態が発生した場合は早い段階で警察と連絡を取り、適切な指導を受けることを基本とすること。

以上