

特定非営利活動法人わっぱの会

コンプライアンス管理に関する規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人わっぱの会(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、すべての職場責任者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態勢(以下「コンプライアンス態勢」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ルールをいう。

3 この規程において「職場責任者」とは、当法人のすべての職場責任者をいう。

(職場責任者の責務)

第3条 職場責任者は、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 職場責任者は、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。

第2章 基本方針及び組織

(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、コンプライアンスの基本方針(以下「基本方針」という。)及びコンプライアンス・マニュアル(以下「マニュアル」という。)その他の重要事項を決定する。

(コンプライアンス委員会の所掌事務)

第5条 コンプライアンス委員会(以下「委員会」という。)は、次に掲げる事務を行う。

(1) 基本方針、マニュアル又はコンプライアンスに関する諸規定の立案

(2) 第15条に規定するコンプライアンス実践計画の立案

(3) 第16条に規定するコンプライアンス指導指針の策定その他この規程に基づいて委員会が行うこととされた事務

(4) 情報管理(関係法令等改正及び自治体の指導指示の把握、社内外の情報の収集及び提供、コンプライアンスに関する記録及び文書の管理基準の決定等)

- (5) コンプライアンスに係る研修の企画及び立案並びに実施状況の定期的な把握
- (6) その他コンプライアンスに係る重要な事項についての調査、企画及び立案

(コンプライアンス責任者)

第6条 理事会は、コンプライアンスを推進し役職場責任者等の適切な職務執行が図られるよう、理事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。

2 責任者は、委員会の委員となる。

(コンプライアンス統括部門)

第7条 本部にコンプライアンス統括部門（以下「統括部門」という。）を置く。

2 統括部門は責任者の指揮命令の下に、コンプライアンスを推進するため、業務活動の公正な遂行の確保その他コンプライアンスに関する業務を行う。

3 統括部門は、コンプライアンスを徹底する観点から、コンプライアンスの状況について継続的なモニタリング（以下「モニタリング」という。）を行う。

(コンプライアンス管理者)

第8条 統括部門に当該部門を統括するために必要な知識と経験を有するコンプライアンス管理者（以下「管理者」という。）を置く。

2 管理者は、職場責任者をもってあてる。

3 管理者は、コンプライアンスに関する状況の把握、職場責任者の研修、法令情報の収集・提供、違反行為の通報・相談への適切な対応等を行い、委員会及び理事会に報告しなければならない。

4 管理者は、第15条に規定するコンプライアンス実践計画を適時適切に実施するとともに、進捗状況や達成状況をフォローアップし、委員会、理事会及び監査役に報告しなければならない。

(コンプライアンス担当者)

第9条 本部及び各職場にコンプライアンス担当者（以下「担当者」という。）を置く。

2 本部の担当者は、事業所（施設）の担当者から互選して選び、職場責任者をもってあてる。

3 担当者は、本部又は事業所におけるコンプライアンス情報を集約し、管理者に随時又は定期的に報告し、本部又は当該事業所のコンプライアンスを推進しなければならない。

4 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。

(関連部門の連携)

第10条 統括部門は、コンプライアンスに関連する各種の情報が所在する部門と連絡及び連携を密接にしなければならない。

2 管理者は、担当者、苦情処理を担当する者又は生活相談員等との間で、必要な連携を図り、必要な情報の収集及び支援を行う。

第3章 コンプライアンスの推進

(法令等の遵守)

第11条 職場責任者は、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 職場責任者は、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、本規程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12条 職場責任者は、業務活動等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、職場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13条 職場責任者等は、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14条 管理者は、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 管理者は、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社長に報告しなければならない。

3 管理者は、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、その内容を委員会及び理事会に報告しなければならない。

(コンプライアンス実践計画)

第15条 理事会は、毎年度、内部規程の整備、職場責任者研修計画及びモニタリング等を内容とする具体的なコンプライアンス実践計画を策定する。

(コンプライアンス指導指針)

第16条 委員会は、役職場責任者等が遵守すべき法令等の解説、モニタリングの方法、違法行為を発見した場合の対処方針を網羅し、平易かつ適切に規定するコンプライアンス指導指針を策定し、役職場責任者等に周知させなければならない。

(研修)

第17条 理事長は、コンプライアンス態勢を徹底するため、役職場責任者等を対象とした法令基礎研修その他の研修を実施する。

2 前項の研修は、統括部門が所管する。

(法令情報の収集・提供)

第18条 統括部門は、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、統括部門に報告し、情報の共有に努めなければならない。

3 管理者及び担当者は、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19条 委員会は、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 管理者及び担当者は、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20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、役職場責任者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、通報又は相談窓口に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。

2 前項の内部通報等の制度については、別に定める規程による。

第4章 監査及び規程の見直し

(監査)

第21条 理事長は、コンプライアンス監査担当者を任命して、少なくとも毎年1回、マニュアル及びコンプライアンス実践計画等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22条 本規程の改廃は、理事会が決定する。

附 則

(施行期日)

この規程は、2019年10月24日から施行する。