

# 特定非営利活動法人三重ダルク

## コンプライアンス規程

### 第1章 総則

#### (総則)

第1条 この規程は、当法人の役職員が当法人の業務を遂行する上で、法令等の遵守を運営の最重要課題の一つと位置づけ、当法人の役職員のコンプライアンスに関する意識の向上を図るとともに、コンプライアンスを円滑かつ効果的に実施するための組織体制及び運営方法を定め、もって、業務の公正性及び健全性の維持や顧客からの信頼性の向上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、諸規則、監督官庁の公表する監督指針及びガイドライン、法人内規則及び企業倫理（以下「法令等」という）を遵守することをいう。

2. この規程において「コンプライアンス・マニュアル」とは、コンプライアンスに対する基本方針を実践していくための具体的な手引書をいう。

3. この規程において「コンプライアンス・プログラム」とは、コンプライアンス基本方針を実践していくための法人内規程の整備計画、内部統制の実践計画、職員の研修計画等の行動計画をいう。

4. この規程において「役員」とは、理事長、理事、監事及び会計及びこれらに準じる者をいう。

5. この規程において「社員」とは、社員、出向社員、パート、アルバイト、派遣社員及びこれらに準ずる者をいう。

6. この規程において「役職員」とは、当社の役員及び社員をいう。

### 第2章 業務執行

#### (コンプライアンス担当部門)

第3条 コンプライアンスに関する取組の企画、立案、調整及び推進をするために、コンプライアンスその他の法務問題を統括管理する部門をコンプライアンス部とする。

2. コンプライアンス部の責任者は、次に掲げる機能を有するものとする。

(1) 「コンプライアンス規程（金商業）」「コンプライアンス・マニュアル」「コンプライアンス・プログラム」等当社のコンプライアンスの実践・実現に向けた諸施策の原案及び変更案を作成し、理事会へ提案する。

(2) 「コンプライアンス・プログラム」その他のコンプライアンス状況に関する推進状況

を把握し、理事長へ報告を行う。

(3) 自主点検を行い、各部門におけるコンプライアンス実施の適切性やコンプライアンスに係る内部管理体制の有効性を検証し、重要な事項については理事長に報告する。

(4) 役職員に対し、コンプライアンスに関する研修等を実施する。

3. コンプライアンス部は、内部監査又は行政による検査に係る指摘事項に対する改善措置状況について常にこれを把握し、また、当該改善措置が確実に行われるよう取り組むものとする。

4. 第二種業内部管理統括責任者は、当社のコンプライアンスの最上位統括者として、この規程に定めるもののほか「コンプライアンス・マニュアル」及び「コンプライアンス・プログラム」の制定及び改訂等の理事会への上程、コンプライアンスに関する事項について理事長への報告、並びに役職員へのコンプライアンスに係る法人内研修その他コンプライアンスに関する一切の事項を統括するものとする。

(コンプライアンス委員会)

第4条 当法人は、コンプライアンス推進体制の中核となるコンプライアンス委員会を常設の機関として設置し、その事実を法人の内外に公表する。

2. コンプライアンス委員会は、役員1名、社員1名で構成され、理事長が任命する。

3. コンプライアンス委員会は、コンプライアンス違反行為があったと認められた場合、又はその発生するおそれがあると認められた場合（以下「コンプライアンス違反行為等」という。）への対応を協議した結果を踏まえ、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する。また、理事長に対する勧告権限を有し、必要に応じて業務の緊急停止や改善命令を発するよう促すことができる。

4. コンプライアンス委員会で決定された事項又は把握された重要な事実は、文書の形で理事長に報告しなければならない。

5. コンプライアンス委員会は、次の権限と義務を有する。

(1) 本規程及びコンプライアンスに関するその他の当法内ルール of 制定及び見直しを行うこと

(2) 当法人のコンプライアンスに関するすべての役員・従業員等に対する調査・指導・助言を行うこと (3) コンプライアンス委員会事務局において、コンプライアンス違反行為等に対する相談や通報を受け付けること

(4) 当法人のコンプライアンスに関係する通報・相談をした者（以下「通報者等」という。）への回答をすること

(5) その他、当法人のコンプライアンスの取り組みにおいて必要と認められた事項

(コンプライアンス・マニュアルの作成及び周知)

第5条 コンプライアンス部は、役職員がコンプライアンスを正しく理解し、実践していく

ための手引書として、コンプライアンス・マニュアルを作成し、理事会の承認を受けるものとする。コンプライアンス部は、コンプライアンス・マニュアルについて役職員に周知し、各役職員の担当する業務に関するコンプライアンス上の指導を行うものとする。

(法令等の周知)

第6条 コンプライアンス部の責任者は、当法人の業務に関わる重要な法令等の制定・改廃が行われた場合には、その内容を関連部署の役職員に通知するものとする。

(役職員の責務)

第7条 役職員は、コンプライアンスを重視し、良識ある行動を心掛け、誠実かつ公正に業務を遂行する。

### 第3章 禁止事項等

(役職員の禁止事項)

第8条 役職員は、次に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) 自ら法令等に違反する行為
- (2) 他の役職員に対して法令等に違反する行為を指示・教唆する行為
- (3) 他の役職員の法令等に違反する行為を黙認する行為

(通報の義務)

第9条 役職員は、他の役職員が前条に違反する行為を行っていることを知ったときは、速やかに法人に通報しなければならない。

(懲戒処分等)

第10条 当法人は第7条の規定に違反した役職員に対し、就業規則に従い懲戒処分等を行うことができる。

(免責の制限)

第11条 役職員は、次に掲げることを理由として自らが行った法令等に違反する行為の責任を免れることはできない。

- (1) 法令等について正しい知識がなかったこと。
- (2) 法令等に違反しようとする意思がなかったこと。
- (3) 他の役職員の指示・教唆により行ったこと。
- (4) 会社の利益を図る目的で行ったこと。

(事前相談)

第12条 役職員は、自らの行動や意思決定が法令等に違反するかどうかの判断に迷うときは、あらかじめコンプライアンス部に相談しなければならない。

(コンプライアンス違反事案)

第13条 当法人において、第7条違反行為を含むコンプライアンス違反の不正行為が発生した場合、当法人は、原因究明、関係者に対する厳格な処分(第10条を含む)及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する。

#### 第4章 研修、契約管理、その他等

(コンプライアンス研修)

第13条 当法人は、次に掲げる目的のため、コンプライアンスに関する研修を半年に1回以上実施するものとし、「コンプライアンス・プログラム」にその計画を定めるものとする。

- (1) コンプライアンスへの関心を高めること。
- (2) コンプライアンスについて正しい知識を付与すること。

(コンプライアンス・プログラム)

第14条 コンプライアンス部の責任者は、理事会において承認されたコンプライアンス・プログラムを役職員に周知するものとする。

2. コンプライアンス部の責任者は、コンプライアンス・プログラムの推進を図り、その推進状況を把握するとともに、同プログラムに基づきコンプライアンス研修を実施し、また、外部研修を受講させ、これらの状況を理事長へ報告するものとする。

(契約管理)

第15条 役職員は、管掌する業務に関する重要な契約を締結しようとする場合には、法人内規程の定めるところに従って、審査を受けなければならない。

(内部通報制度の設置)

第16条 理事長は、コンプライアンスの確保を図るため、別に定めるところにより、法令等の違反に関し第三者を窓口とする内部通報制度を設けるものとする。

(規程の改廃) 第17条 この規程の改廃は、コンプライアンス部が立案し理事長の承認を得るものとする。

附則 この規程は令和4年3月18日より施行する。