

●役職員等による適正な業務の執行について

〔平成19年10月1日〕
07規程第6号

最終改正 2022年8月25日 22規程第5号

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人リモート・センシング技術センター（以下「財団」という。）の役職員等の業務の遂行にあたり、法令並びに財団の定款及び内部の諸規程等（以下「法令・規程等」という。）の遵守に万全を期す観点から必要な検討を行い、役職員等へのモラルを含めた啓発を行い、もってコンプライアンスの推進に資することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、財団の事業に従事する全ての者（この規程において「役職員等」という。）に適用する。

(定義)

第3条 役職員等とは、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 役員（理事長が役員相当職と認める者を含む。以下同じ。）
- (2) 就業規則（昭和53年78規程第3号。以下「就業規則」という。）を適用する職員
- (3) 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律（昭和60年法律第88号）に基づく派遣職員
- (4) 請負契約その他の契約により契約相手先が継続的に派遣する従業者
- (5) その他前条に該当する者

2 この規程において、「コンプライアンス」とは、役職員等が業務の適正な執行を確保するため法令・規程等を遵守することをいう。

3 この規程において「ハラスメント」とは、就業規則第4条第1項第4号⑧に掲げる行為をいう。

(役職員等が遵守すべき原則)

第4条 役職員等が遵守すべき原則は、次の各号のとおりとする。

- (1) 役職員等は、法令・規程等を遵守しなくてはならない。また、本規程第3条1項(1)及び(3)～(5)に定める者についても就業規則第4条第1項の各号に掲げる行為をしてはならない。
- (2) 役職員等は、他の役職員等に対して前号に反する行為の指示、教唆、強要、許可又は黙認を行ってはならない。
- (3) 役職員等は、コンプライアンスに対する関心と理解を深め、他の役職員等に対する言動に必要な注意を払うとともに、コンプライアンス最高責任者の講ずる第5条第3項の措置に協力するように努めなくてはならない。

第2章 コンプライアンス体制

(コンプライアンス最高責任者等)

第5条 理事長は、最高責任者として、コンプライアンスの推進等を総括する。

- 2 コンプライアンス最高責任者は、コンプライアンス対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じる。
- 3 前項の措置には、次の各号の実施を含むものとする。
 - (1) 第12条第1項のとき、又はその他コンプライアンス推進上の必要に応じ、コンプライアンス委員会を招集し、主宰する。
 - (2) ハラスメントに対する役職員の関心と理解を深めるとともに、当該役職員が他の役職員に対する言動に必要な注意を払うよう、研修の実施その他の必要な配慮をするほか、国の講ずるこれらの措置に協力するように努める。
 - (3) 他の事業主から当該事業主の講ずるハラスメントに係る雇用管理上必要な措置の実施に関し、必要な協力を求められた場合には、これに応ずるように努める。
 - (4) ハラスメントの発生の原因や背景となる要因を解消するため、業務体制の整備など、役職員等の実情に応じ、必要な措置を講じる。
- 4 前3項のコンプライアンス最高責任者の業務を補佐し、コンプライアンスの推進等を統括する統括責任者を置く。
- 5 統括責任者は、監査室を所掌する理事とする。

(コンプライアンス部・所等責任者)

第6条 本社各部等及び各事業所（以下「部・所等」という。）にコンプライアンス責任者（以下「部・所等責任者」という。）を置く。

- 2 部・所等責任者は、部・所等の長若しくはコンプライアンス最高責任者の定めるその代理者をもって充てる。
- 3 部・所等責任者は、次に掲げる業務を行う。
 - (1) 部・所等における適正な業務の執行の確保に関すること。
 - (2) 部・所等で実際に行っている業務の実態に即した法令・規程等についての研修の実施に関すること。
 - (3) 役職員等の行為でコンプライアンスに反する行為又はその他の不当な事実（以下「コンプライアンスに反する行為等」という。）に関して、役職員等からなされる通報等の対応に関すること。
 - (4) 部・所等におけるコンプライアンスに関する相談等に関すること。
 - (5) その他コンプライアンスに関すること。

(コンプライアンス担当者)

第7条 部・所等にコンプライアンス担当者（以下「担当者」という。）を置く。

- 2 担当者は、部・所等責任者が行う業務を補佐する。
- 3 担当者は、部・所等責任者が指名した管理職員をもって充てる。

第3章 相談・通報窓口、公益通報者保護、是正措置等

(相談・通報窓口)

第8条 役職員等は、コンプライアンスに関する相談又は通報等を、部・所等責任者に行うほか、監事又は相談・通報窓口に行うことができる。

2 前項及び第4項に定める相談・通報窓口は、監査室及び別途定める外部窓口とする。

3 監事、部・所等責任者及び監査室は、前項のコンプライアンスに関する相談又は通報等があったときは、通報等の秘密保持に配慮しつつ、相手方の氏名等及び通報等の内容を別紙様式により、速やかに次の各号のとおり報告しなくてはならない。

(1) 監事は、コンプライアンス最高責任者、統括責任者及び監査室に報告する。

(2) 部・所等責任者は、監査室に報告する。

(3) 監査室は、受け付けた相談、通報又は報告について、次のとおり対応する。

①コンプライアンスに反する行為等に関する通報については、速やかにコンプライアンス最高責任者及び統括責任者及び監事に報告する。

②①を除く相談等については、適切な対応者について速やかに統括責任者の指示を受ける。

4 役職員等以外の外部の者からの通報にあっては、原則として、相談・通報窓口で受け付けるものとし、当該通報については、速やかにコンプライアンス最高責任者、統括責任者及び監事に報告する。

5 前2項において、公正性を保つため、その事態の当事者等の理由により報告することがふさわしくない者については、コンプライアンス最高責任者の許可を得て報告対象者から除外する。

(調査)

第9条 コンプライアンス最高責任者は、第8条第3項又は第4項による報告を受けた場合又はその他の場合で、コンプライアンスに反する行為等の疑いがある場合は、事実調査等を行う。その場合、コンプライアンス最高責任者は、統括責任者又はその他の者に事実調査等を行うことを命じることができる。

2 第1項の事実調査等については、公的研究費に係る不正の疑いがあるときは、「公的研究費等の取り扱いについて」に基づき取り扱うものとする。

3 前2項の事実調査等において、コンプライアンスに反する行為等と判断する事項については、必要に応じ、官公署又は法職者へ確認等を行うものとする。

(調査の結果採るべき措置)

第10条 コンプライアンス最高責任者は、前条調査の結果を踏まえ、コンプライアンス違反の事態の発生の有無を認定する。

2 前項において、コンプライアンス違反の事態の発生を認定した場合は、当該事実に関係する部・所等責任者及び関係者（以下「部・所等責任者等」という。）は、コンプライアンス最高責任者の指示するところにより、速やかに是正措置及び再発防止策（以下「是正措置」という。）を講じなくてはならない。

3 第1項の対象のコンプライアンス違反がハラスメントに係るものである場合は、当該事実に関係する部・所等責任者は、次の各号の措置を講じるものとする。

(1) 被害を受けた役職員等に対する配慮のための措置

(2) 認定結果に関わらず、ハラスメントに関する方針の再周知・啓発等の再発防止策

(処分)

第11条 事実調査等の結果、コンプライアンスに反する行為等を行った者が第3項第2号の該当者である場合には、当該行為に関与した職員の処分については、賞罰委員会設置規則（平成

8年96達第2号)の賞罰委員会に委任する。

- 2 コンプライアンス最高責任者は、事実調査等の結果、コンプライアンスに反する行為等を行った者が第3条第1項第3号から第5号までの各号の該当者である場合には、派遣元等に対して、その旨を通知し、法令若しくは契約等に基づき必要な措置を講じるものとする。

(報告等)

第12条 コンプライアンス最高責任者は、第10条第1項においてコンプライアンス違反の事態の発生を認定した場合、コンプライアンス委員会を招集し、コンプライアンス委員会設置規則(21達第9号)第2条第1項第5号に関する審議を踏まえて、必要に応じて理事会及び評議員会へ報告するものとする。

- 2 部・所等責任者等は、職員等に講じた是正措置及び関連事項について、コンプライアンス最高責任者に対し、遅滞なく、報告しなくてはならない。
- 3 コンプライアンス最高責任者は、適切な時期にコンプライアンス委員会を召集し、前項の是正措置を報告して、その実効性評価を確認するものとする。また、コンプライアンス最高責任者は、必要があると認めるときは、部・所等責任者等に新たな是正措置を求める等の措置を講じるものとする。

(通報者及び相談者等の保護)

第13条 すべての役職員等は、通報者に対して、通報したこと、事実関係の確認等のコンプライアンス最高責任者が講ずべき措置に協力したこと、若しくは公的機関に対する相談、紛争解決の援助の求め又は調停の申請を行ったこと若しくは調停の出願の求めに応じたことを理由として、解雇、降格、減給、契約の解除その他不利益な取扱いをしてはならない。

- 2 すべての役職員等は、相談・通報窓口で相談等を行った者及びその他の役職員等に相談等を行った者に対して、相談等をしたこと、事実関係の確認等のコンプライアンス最高責任者が講ずべき措置に協力したこと、若しくは公的機関に対する相談、紛争解決の援助の求め又は調停の申請を行ったこと若しくは調停の出願の求めに応じたことを理由として、解雇、降格、減給、契約の解除その他不利益な取扱いをしてはならない。
- 3 前2項の規定は、公益通報者保護法(平成16年法律第122号)に基づき、同法による行政機関又はその他の者に通報した者に対しても同様とする。また、この規程の実施において、同法とこの規程との間で齟齬が生じるときは、同法を優先するものとする。

(通報者への通知)

第14条 コンプライアンス最高責任者は、通報を文書(電子的方法、磁気的方法その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録を含む。以下同じ。)により行った者に対しては、当該通報に係る通報対象事実に対して講じた是正措置を、又は、当該通報に係る事実がないときはその旨を、通報者に通知するように努めるものとする。

(通報者の努め)

第15条 通報者は、他人の正当な利益又は公共の利益を害することのないように努めなくてはならない。

(守秘義務)

第16条 この規程に定める業務に携わる者は、業務上知り得た秘密(通報された内容及び調査

で得られた情報)を漏らしてはならない。その業務に携わらなくなった後も同様とする。

第4章 補則

(年次報告)

第17条 監査室は、第8条の前年度の実績及び対応状況について、翌年度、速やかに、コンプライアンス最高責任者にその概要を報告するものとする。ただし、実績のない場合は、報告を要しない。

(文書管理)

第18条 この規程に定めるコンプライアンス最高責任者の指示等に係る文書起案は、監査室が担当する。

2 監査室は、第9条及び前項の業務のほか、この規程に基づいて行う業務については、文書管理規程(平成2年8月9日規程第2号。以下「文書管理規程」という。)に基づいて、文書による処理(電話、口頭等文書以外の方法で事務を処理した事項に係わる文書作成を含む。以下同じ。)を行わなくてはならない。

3 この規程の第8条から前条までに係る文書の保存期間は、軽易な文書を除き、原則として、文書管理規程別表2に定める「(文書)重要な許可、認可、承認、届け出、報告等に関する書類永年」を適用する。

(庶務等)

第19条 この規程の運用に関して、必要な事項は、コンプライアンス最高責任者の指示を受けて統括責任者が定める。

2 この規程に関する庶務は、監査室において行う。但し、研修に関することはその実施をする総務部又は当該部・所等において行う。

(準用)

第20条 取引先等の他の事業主が雇用する労働者又は他の事業主(その者が法人である場合にあっては、その役員)からのハラスメントや顧客等からの著しい迷惑行為(暴行、脅迫、ひどい暴言、著しく不当な要求等)により、役職員等の就業環境を害される恐れがある場合には、第8条、第9条第1項、第10条第3項第1号、第13条乃至第16条、第18条乃至第19条を準用して対処する。

(軽微な事項)

第21条 この規程において次の各号のいずれかに該当する場合は、定款第35条に関わらず理事会への付議を省略し、理事長が定めることができる。

- (1) 法令又は内部の諸規程等の改正に基づく法令名等名称の変更又は適用条項の変更による改正を行う場合
- (2) 組織の設置改廃等に伴う組織名又は職名の変更による改正を行う場合
- (3) 用字、用語等の整備による改正を行う場合
- (4) その他改正内容が形式的で軽微なものと理事長が認める場合

附 則 （平成 19 年 10 月 1 日 07 規程第 6 号）
この規程は、平成 19 年 10 月 1 日から施行する。

附 則 （平成 22 年 10 月 1 日 10 規程第 6 号）
この規程は、平成 22 年 10 月 1 日から施行する。

附 則 （平成 23 年 8 月 1 日 11 規程第 10 号）
この規程は、平成 23 年 8 月 1 日から施行する。

附 則 （平成 23 年 11 月 1 日 11 規程第 29 号）
この規程は、平成 23 年 11 月 1 日から施行する。

附 則 （平成 25 年 7 月 16 日 13 規程第 10 号）
この規程は、平成 25 年 7 月 16 日から施行する。

附 則 （平成 27 年 3 月 6 日 14 規程第 14 号）
この規程は、平成 27 年 3 月 6 日から施行する。

附 則 （平成 28 年 6 月 28 日 16 規程第 2 号）
この規程は、平成 28 年 6 月 28 日から施行し、6 月 22 日から適用する。

附 則 （2021 年 6 月 8 日 21 規程第 5 号）
この規程は、2021 年 6 月 8 日から施行する。

附 則 （2022 年 8 月 25 日 22 規程第 5 号）
この規程は、2022 年 9 月 1 日から施行する。

別紙様式

報 告 年 月 日		平 成 年 月 日
部・所等 責任者	部・所等	
	氏 名	
通 報 等 受 付 日 時		平 成 年 月 日 () 時 分
対 応 職 員		職 名 :
		氏 名 :
通 報 等 の 概 要		
対 応 状 況		
参 考 事 項		