

株式会社天童木工コンプライアンス推進規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、当社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、もって当社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）条例並びにこれらに関連する通知等を指す。

3 この規程において「役職員等」とは、役員及び一般社員並びに雇用形態を問わない全ての従業員を指す。

(役職員等の責務)

第3条 役職員等は事業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、自らがそ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 役員会は当社のコンプライアンス体制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。）および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) コンプライアンスに関する基本方針、マニュアル又は諸規定の立案
- (2) 第13条に規定するコンプライアンス実践計画の立案
- (3) 第14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章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
(コンプライアンス管理責任者)

第6条 役員会は、コンプライアンスを推進し役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管理責任者（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管理者)

第7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
ス統括管理者（以下「管理者」という。）を置く。

- 2 管理者は総務部長をもってあてる。
- 3 管理者はコンプライアンスに関する状況の把握、職員の研修、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、委員会及び役員会に報告しなけれ
ばならない。
- 4 管理者は第13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、役員会及び監査役に報告しなければ
ならない。

(コンプライアンス推進担当者)

第8条 総務部にコンプライアンス推進担当者（以下「担当者」という。）を置く。

- 2 本部の担当者は総務部次長をもってあてる。
- 3 コンプライアンス担当者は人権啓発担当者を兼務することとする。
- 4 担当者は当社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
しコンプライアンスを推進しなければならない。
- 5 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。
い。
- 6 担当者の業務を補佐する為の副担当者を統括管理者より任命する。

第3章 コンプライアンスの推進

(法令等の遵守)

第9条 役職員等は業務活動の執行等にあたり人権を尊重するとともに法令等を遵守し、
不正の防止に努めなければならない。

- 2 役職員等は計画・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、盗用等の不正行為の防止に努め
なければならない。

(職場環境の整備)

第10条 役職員等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11条 役職員等は、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12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処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処置を速やかに講じ、その内容を委員会及び役員会に報告しなければならない。また影響が関係機関に及ぶ場合は速やかに報告しなければならない。

4 不正に係わる調査においては公正かつ透明性の確保の為当社役職員以外の第三者に協力を依頼する。

5 コンプライアンス違反の当事者は責任者または管理者の判断が有るまで当該業務を停止する。

(コンプライアンス実践計画)

第13条 委員会は内部規程の整備および職員研修計画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計画)

第14条 委員会は役職員等が遵守すべき法令等の解説、違法行為を発見した場合の対処方法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員等に周知させなければならない。

(研修)

第15条 責任者はコンプライアンス体制を徹底するため役職員等を対象とした法令基礎研修、人権研修およびその他の研修を実施する。

(法令情報の収集・提供)

第16条 委員会は常に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 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17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18条 当社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律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4章 監査

(監査)

第19条 社長はコンプライアンス監査担当者を任命して年1回以上、規定、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。

第5章 その他

第20条 本規程に記載なき事項は労働協約及び就業規程に準拠する。

附 則

この規程は、2022年1月27日から施工する。