

コンプライアンス基本規程

(目的)

第1条 この規程は、茨城県国民健康保険団体連合会(以下「連合会」という。)のコンプライアンス取組みに係る基本的事項を定め、もつてコンプライアンス経営の徹底を図ることを目的とする。

(理事及び職員の責務)

第2条 理事は行動指針を率先して実践するとともに、連合会内の周知徹底に努める。

2 すべての役職員は、行動指針を遵守し、信頼と満足が得られる業務の遂行に努める。

3 すべての役職員は、業務上の不正行為を認知した場合は、職制を通じて速やかに事実の報告を行うものとする。

(コンプライアンス委員会)

第3条 コンプライアンスに関する取組みを推進するため、コンプライアンス委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

2 委員会の運営に関して必要な事項は、別に定める。

(コンプライアンス相談窓口)

第4条 連合会の継続的かつ安定的な経営に影響を及ぼす法令違反行為あるいは社会一般に求められるルールに反する行為等を早期に把握して是正することを目的に、こうした行為に関する通報・相談に対応するため、連合会内にコンプライアンス相談窓口(以下「相談窓口」という。)を設置する。

2 相談窓口にあつた通報については、必要に応じて委員会に通報の内容及び調査結果を報告するものとする。

3 相談窓口の運営に関して必要な事項は、別に定める。

(苦情処理)

第5条 事務局長は、顧客等からの苦情・抗議についてコンプライアンス経営の徹底を図る観点から、その内容等を定期的に委員会に報告するものとする。

2 顧客等からの苦情・抗議のうち会務経営に重大な影響を及ぼすおそれのあるものについては、委員会に随時報告するものとする。

(理事会等への報告)

第6条 委員会及び相談窓口の活動については、定期的に理事会及び監事に報告するものとする。

(コンプライアンス普及促進)

第7条 理事は、コンプライアンスの普及促進にあつては、職員等を対象として、計画的に教育・研修を行うよう配慮するものとする。

(関連規程の改訂等)

第8条 連合会は、コンプライアンスに関する取組みを踏まえ、必要に応じて連合会内の関連規則、規程等の制定又は改訂を行うものとする。

付 則

この規程は、平成20年7月16日から施行する。

付 則(令和3年2月15日規程第6号)

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

コンプライアンス委員会規程

(目的)

第1条 この規程は、コンプライアンス基本規程第3条第2項の規定に基づき、コンプライアンス委員会(以下「委員会」という。)の運営に関して必要な事項を定める。

(構成)

第2条 委員会は、常務理事、事務局長、次長及び総務課長をもつて構成する。

2 委員長は、常務理事が務める。

3 委員長は、必要と認めた時は、委員以外の者の出席を求めることができる。

(任務)

第3条 委員会は、次の任務を行う。

(1) コンプライアンス経営の推進に係る具体的対策の決定

(2) 日常業務活動の状況把握

(3) コンプライアンス相談窓口における通報、並びに会務経営に重大な影響を及ぼすおそれのある顧客等からの苦情・相談に対する是正措置、再発防止策等の決定及びそのフォローアップ

(4) 重大な不祥事発生時における緊急対応

(5) コンプライアンスの普及啓発の推進

(6) その他、委員長が必要と認めた事項

(開催)

第4条 委員会は、原則として四半期ごとに開催するものとする。

2 委員長が必要と認めた時は、委員会を随時開催することができるものとする。

(ワーキングチーム)

第5条 委員長は、個別課題の対策を検討するため、ワーキングチームを設置することができる。

2 ワーキングチームの設置・運営に関する必要な事項は、委員長が決定する。

(雑則)

第6条 委員会の運営に関してこの規程に定めのない事項については、委員会において協議のうえ決定するものとする

付 則

この規程は、平成20年7月16日から施行する。

付 則(令和3年2月15日規程第7号)

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

コンプライアンス相談窓口規程

茨城県国民健康保険団体連合会コンプライアンス相談窓口規程(平成20年規程第7号)の全部を次のように改正する。

(目的)

第1条 この規程は、コンプライアンス基本規程第4条第3項の規定に基づき、コンプライアンスに係る相談を受ける窓口(以下「相談窓口」という。)の運営に関して必要な事項を定める。

(相談窓口の設置)

第2条 相談窓口を、茨城県国民健康保険団体連合会(以下「連合会」という。)の内部及び外部に設置する。

2 相談窓口の事務局は、総務課総務企画係に置く。

(内部窓口)

第3条 前条に定める連合会内部の相談窓口(以下「内部窓口」という。)において、相談を受け付ける者(以下「相談員」という。)は事務局長及び次長とする。

(外部窓口)

第4条 第2条に定める連合会外部の相談窓口(以下「外部窓口」という。)において、相談員は連合会の顧問弁護士とする。

(相談窓口の利用対象者)

第5条 相談窓口の利用対象者は、職員、嘱託職員、臨時職員その他連合会と雇用関係を有する者、及び労働者派遣事業の適正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第2条第2項に規定する派遣労働者(以下「職員等」という。)とする。

(通報)

第6条 職員等は、法令違反行為等が発生し、また発生するおそれがあると判断した場合には、相談窓口に通報するように努めなければならない。

(通報方法等)

第7条 職員等は、内部窓口及び外部窓口のいずれにも通報することができる。

2 通報方法は、通報書式(様式第1号)に所属部署及び氏名などを記入のうえ、面会、郵送又は電子メールで行うものとする。

3 前項において、所属部署及び氏名の記入を原則とするが、匿名によるものも認めるものとする。

(通報の誠実性)

第8条 職員等は、事実に反することを知りながら行う通報、個人的利益を図る目的及び誹謗・中傷目的による通報、その他誠実性を欠く通報を行ってはならない。

2 誠実性を欠く通報は、本規程に基づく通報に該当しないものとする。

(相談員の対応)

第9条 相談員は、通報を案件として受理した場合は、速やかに受理した旨を通報した職員等(以下「通報者」という。)に通知するものとする。

2 通報を案件として受理しない場合は、受理しない旨を通報者に通知するとともに、通報者の理解が得られるよう誠実に対応しなければならない。

3 相談員は、通報者の秘密保持に配慮しなければならない。

(調査の実施及び報告)

第10条 相談員は、通報の受付後、速やかに通報受付票(様式第2号)により通報内容の必要事項を整理するとともに、通報内容に関する調査の必要性の有無、その他通報に関する対応を協議し、事実関係を明らかにするために適当と判断される方法により調査を実施するものとする。

- 2 相談員は、必要に応じてコンプライアンス基本規程第3条第1項に規定するコンプライアンス委員会(以下「委員会」という。)に通報の内容を報告し、調査方法その他の対応を協議するものとする。
- 3 調査の対象となつた職員等は、調査に協力しなければならないとともに、調査にあつては、事実の隠匿若しくは歪曲又は虚偽の回答その他不正行為を行つてはならない。
- 4 相談者は、調査結果を委員会に報告しなければならない。
(通報妨害・調査妨害の禁止)

第11条 職員等は、次の各号に定める行為を行つてはならない。

- (1) 通報内容に関する証拠の毀損、隠匿、改ざん、その他調査の妨げとなる行為
- (2) 相談窓口へ通報しようとすることを妨げる行為
(通報者への通知等)

第12条 相談者は、通報者に対し、調査の必要性の有無、調査結果及び委員会が決定した対応策について、遅滞なく通知するものとする。
(通報者に対する不利益な取扱いの禁止)

第13条 通報者は、通報を行つたことを理由に、一切の不利益を受けない。

- 2 職員等は、通報を行つたことを理由として、通報者に対して一切の不利益な取扱いをしてはならない。
- 3 相談員は、通報者が通報を行つたことを理由に、不利益な取扱いを受けていないか監視、監督するとともに、不利益な取扱いを受けていることを確認した場合には、それを是正する措置を講じるものとする。
(事務局の職務)

第14条 事務局は、この規程の適正な運用を図るため相談員を補佐するとともに、その指示に基づき必要な事務を行う。

- 2 事務局は、通報案件を通報案件管理台帳(様式第3号)により整理するものとする。
- 3 事務局は、この規程に定める相談窓口の情報及び相談処理の仕組みについて職員等へ周知する。
(守秘義務)

第15条 通報案件に関与したすべての者は、原則として通報案件に関する情報を第三者に開示してはならない。
(罰則)

第16条 この規程に違反した者については、連合会服務規則等に照らして厳正に処分する。
(相談窓口の見直し・改善)

第17条 委員会は、相談窓口の運用状況などを踏まえて、相談窓口制度の見直し・改善を行うものとする。

付 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

通 報 書 式

所属・氏名	(・匿名)
連絡先・連絡方法	
通 報 内 容	
証拠書類等の用意 (有 () ・ 無)	
結果の通知 (希望する ・ 希望しない) (匿名での通報の場合は通知できません)	

※できる限り実名での通報にご協力下さい。(匿名の場合、調査結果の通知等ができない、又は事実関係の調査を十分に行うことができない可能性があります。)

受付番号 _____

相談員 _____

通報受付票

通 報 日 時	年 月 日 () 時 分
通 報 方 法	面会 ・ 郵送 ・ 電子メール
通報者部署・氏名	・ 匿名
<p>【通報内容】</p> <p><input type="radio"/> 通報対象者：</p> <p><input type="radio"/> 通報の種類： 法令違反 ・ 本会規定違反 ・ 行動指針違反 ・ その他)</p> <p><input type="radio"/> 不正の内容</p> <p><input type="radio"/> 証拠書類等： 有 () ・ 無</p> <p><input type="radio"/> 特記事項</p>	
留 意 事 項	
通報受領の通知	年 月 日 () ・ 不要

通報事実の検討

通報対象事実を裏付ける証拠等	十分 ・ 不十分 ()		
調査の必要性の有無	有 ・ 無	調査開始の決定日	年 月 日
通報者への調査を行う旨の通知日	年 月 日 ()		

通報案件管理台帳

通報の受付

通報者名（部署） _____	（・匿名）
・ 通報者の連絡先 _____	
・ 通報内容	
① 不正を行っている部署	
② 内容	
③ 証拠書類等の提出（有（ _____ ） ・ 無（ _____ ））	

調査の実施

・ 調査をする必要性の有無（有 ・ 無）
・ 調査結果

是正措置の実施

・ 是正措置案の内容 _____
・ 本会内処分等の必要性の有無
有（懲戒（内容： _____ ） ・ その他（ _____ ））
無（理由： _____ ）

事後の確認

事後のチェック
・ 通報者に不利益取扱いは（無 ・ 有（ _____ ））
・ 不正行為は再発（していない ・ している）

	日 付	通報者への通知・方法	
通報受付日	年 月 日（ ）	年 月 日（ ）	
調査要否決定日	年 月 日（ ）	年 月 日（ ）	
調査開始日	年 月 日（ ）		
調査完了日	年 月 日（ ）	年 月 日（ ）	
是正措置完了日	年 月 日（ ）	年 月 日（ ）	
事後確認日	年 月 日（ ）		
通報者へのフォローをした日	年 月 日（ ）	年 月 日（ ）	