

コンプライアンス・マニュアル

令和2年4月改訂



峰延農業協同組合

はじめに

今日、組合に対する社会的責任や公共的使命を要請する機運はますます高まっています。それに応えるためには、私たち組合と従業員一人一人が、法令や社会的規範を遵守して、事業活動を行うことが重要であるとの認識が必要です。

また、そのような経営姿勢こそが、組合員の負託に応えた事業活動を展開できるとともに、明るい職場と健全な取引関係を築き、仕事を通して社会の発展に貢献していくことにもつながり、社会から高い信頼と評価を得ることができると考えています。

ここに掲げるコンプライアンス・マニュアルは、すべての役職員が守らなければならない基本原則です。私たちの目指すところは、公正かつ適切な組合経営を実現し、組合の事業を通して与えられた社会的責任を果たしていくことです。

今回、ここに、当組合のコンプライアンス・マニュアルを作成・発行するにあたり、私たち、峰延農業協同組合の役職員は、皆が等しく誠心誠意をもって、本マニュアル及び業務に関する法令・ルールを主体的に遵守し、より一層倫理的な組織文化を構築していくことを、かたく誓います。

平成25年12月19日

峰延農業協同組合

代表理事組合長 森川 和徳

1. 目的と基本姿勢

本コンプライアンス・マニュアルは、当組合の業務を遂行するうえで特に重要と思われる問題に関して注意を要する事項をまとめたものです。したがって、これは、すべてを網羅するものではありません。あくまでも基本の考え方を示したものです。

ですから、ここで触れられていない問題、また自分だけでは答えを見つけにくい複雑な問題等については、直属の上司、職場の同僚、コンプライアンス担当部署等に相談するよう心掛けて下さい。

大切なことは、私たちが取引慣習や手続き等に疑問を感じたら、それを声に出すということです。たとえば、何らかの問題に遭遇した時、それを見て見ないふりをするようなことがあってはなりません。日常業務の忙しさに流されて、私たちは、問いそのものをたてることを忘れがちですが、自分のやっていること、やってきたこと、これからやろうとしていること、これらを常にコンプライアンスという観点から見直す姿勢が大切なのです。

他人任せの態度や無責任な態度は、私たちの組織を、悪くすることはあっても、良くすることはありません。働き甲斐のある職場、誇りをもって働ける職場をつくるため、勇気をもって倫理法令遵守の実践に努めていこうではありませんか。

私たちは、倫理法令遵守にかかわる判断の基準が、最後のところで、自分自身の良心にあること、そして高潔なる人格にあることを強調します。どんなに詳細なコンプライアンス・マニュアルを用意しても、またどんなに多くの法令関連資料を配布しても、すべてを網羅することも、またすべてを理解することもできません。

国際化や情報化、規制の緩和が進展していく現代にあっては、もっとも重視されるのは、コンプライアンス・マニュアルの理念に従おうとする、各人の精神態度であり、勇気を伴った良心です。そのため、この良心に基づいた倫理判断を仕事の基本に据えることが大切となってきます。

ここにいう「良心に基づいた倫理判断」とは、公平な第三者の立場から自分のとっている行為の妥当性を問い直すことです。誰の目から見ても、その行為が非難を受けず、また納得できるものであれば、それはまず問題のない行為と考えればよいのです。

ただし、事態が非常に複雑で判断し難いと思われる場合には、躊躇することなく、直属の上司や関係部署に必ず相談して下さい。また、組合としての行動が、法令、定款、コンプライアンス・マニュアル等から逸脱していると思われる場合には、あるいは逸脱するかもしれないと思われる場合には、迅速にその事実を報告して下さい。

とくにコンプライアンス担当部署や監査室への問い合わせに関しては、皆さんのプライバシーを守りますので、安心して利用して下さい。

もしそうした相談や報告等に対して何らかの報復が加えられるようなことがあれば、私たちは、事実関係を調査し、ただちにそれを正していきます。ですから、問題があれば、勇気をもって声に出すよう心掛けて下さい。こうすることが、私たちの働きやすい職場を作ることであり、また、私たちの組織が、社会と消費者から高い信頼を得るための最良の方法だからです。

私たちの目指すところは、ただ1つ。公正な職場と健全な取引関係を築きあげ、仕事を通して社会の発展に貢献していくことです。

2. 基本原則

- (1) 私たちは、組合員との対話活動を通じて、組合員の求めるサービスを提供します。
- (2) 私たちは、法令や社会一般の規範を遵守し、組合の信用を高めます。
- (3) 私たちは、初心を忘れず、与えられた職務に万全を尽くします。
- (4) 私たちは、職務の遂行に当たっては、チャレンジ精神を発揮します。
- (5) 私たちは、従業員間の対話活動を通じて、明るい職場を作ります。
- (6) 私たちは、反社会的勢力等に対して断固とした態度で臨みます。
- (7) 私たちは、利益と倫理が相反する場合、迷わず倫理を選択します。
- (8) 私たちは、地域社会の一員として、社会貢献活動に積極的に取り組みます。
- (9) 私たちは、難解な倫理問題に直面した時は、誰もが満足できるような解決策を創造していきます。
- (10) 私たちは、この行動原則に反する事態が発生した場合には、原因究明と再発防止に努めます。

3. 行動規範

(1) 組合員・取引先に対する行動規範

- ① 組合員や取引先に係る個人情報、本人の同意がある場合、法令に基づく場合など、正当な理由なく、他に漏らしません。
- ② 組合員から受けた相談については、いかなる相談であっても、無責任な回答を行いません。また、組合員、取引先およびお客様から苦情があった場合には、事態を正確に調査し、相手の立場にたった誠実な対応をとります。
- ③ 組合員や取引先から、便宜供与の申し出があった場合には、その事実を直属の上司に伝え、適切な指示を受けます。
- ④ 事業報告や財務状況など重要な情報は、適時適切に、正確に伝えます。
- ⑤ 取引に関する情報は、法令・ルールにしたがって正しく記録します。また、組合内のあらゆる文書に偽りや過ちがないようにし、定められた期間保管するよう、十分に注意を払います。

(2) 組織に対する行動規範

- ① 各事業に関連する法令やガイドライン等を正しく理解し遵守して、業務を遂行します。また、定款・諸規程・要領に則って忠実に職務を遂行します。
- ② 組合財産は、仕事を遂行するために提供されていることを認識し、業務遂行と無関係な使用は慎みます。
- ③ 経費等の支出については、適正な使途と効率的な費消に努めます。
- ④ 職務上知り得た機密情報は厳重に管理し、仲間等との会話にあっても、絶対に漏らしません。
- ⑤ 業務を通じて得られた非公開情報については、不注意により外部に漏れることのないよう十分に注意を払います。

(3) 良い組織風土を醸成するための行動規範

- ① 各人の処遇については、仕事の内容や業績にしたがって、公平に評価します。
- ② 個人の身体的な特徴を材料にした冗談や、異性が嫌悪感をおぼえるような冗談は行いません。
- ③ 従業員の個人情報は、適正に管理し、本来の目的以外には使用しません。また、裁判所の命令など、正当な理由がない限り、本人の承諾なしに外部に開示しません。
- ④ 労働関係法令を遵守し、勤務時間等の労働条件については、適正に管理します。
- ⑤ 職場の整理整頓に努め、快適な職場環境の保持と従業員の健康増進に努めます。

4. 相談窓口

(1) 日常窓口

日常業務において、コンプライアンスの観点から疑問が生じた場合には、直属の上司に相談して下さい。

また、各課長がコンプライアンス担当者として選任されていますので、必要に応じて担当部署の課長へ相談して下さい。

(2) 内部通報窓口

組合内で法令等の違反行為が行われていると思われる場合には、実名・匿名を問いませんので、メール、書面等で通報して下さい。

また、通報の事実は漏洩しないように配慮していますが、電話・ファックスは直通のものではありませんので、漏洩を懸念される方はメールでご連絡下さい。

【通報窓口】内部監査室

TEL 0126-67-2111

FAX 0126-67-2793

メールアドレス kansa@ja-minenobu.or.jp

(3) 事故発生時緊急窓口

仕事で事故が発生した場合には、速やかに第1報を直属の上司か、課長へ連絡して下さい。

重大な事件や事故に繋がる恐れがあると判断した場合には、第1報を専務へも報告して下さい。

自動車事故（自損事故・物損事故・人身事故）については、工作中だけでなく、私的用務であっても、課長へ必ず連絡して下さい。

物損事故や人身事故を起こした場合には、必ず専務へも連絡して下さい。

※報告する場合には、「大きく深呼吸し落ち着いて報告するように心掛けて下さい」。

【課長の携帯番号】 必ず記入しておいて下さい

【専務理事の携帯番号】 必ず記入しておいて下さい

【常務理事の携帯番号】 必ず記入しておいて下さい

【代表理事組合長の携帯番号】 必ず記入しておいて下さい

【車輛事故の場合】金融課共済係業務用携帯 080-3267-8258

夜間・休日の緊急連絡先 0120-258-931

困ったときの対処方法

【財布をなくした時の4つの手順】

財布に大事な物がすべて入っている場合は、すぐにすべて取り戻すのは困難です。時間に余裕があれば、まずそこに至るまでの足取りを焦らず辿って、直接行けるところには探しに行き、お店などの場合は忘れ物として届けられていないか連絡してみてください。ただ、その前に拾った人が不正に使用する可能性がありますので、無くしたと思ったら、カード類などの使用停止をして、時間のある時に、再発行の手続きをして下さい。

I. クレジットカードとキャッシュカードを使用停止することが重要です

①まず最初にするのは、クレジットカードを止める事です。

(紛失、盗難等に合う前に、クレジット会社の電話番号を携帯等に登録しましょう。)

②J Aバンク・銀行のキャッシュカードを使用停止にします。

ア. 受付対象→キャッシュカード・貯金通帳・貯金証書・印鑑

イ. 連絡先→J A営業時間内 TEL 0126-67-2114(夏期 8:30~17:00 冬期 9:00~17:00)

ウ. 連絡先→土曜日・日曜日・休日・早朝・夜間の対応 TEL 0120-944-904

※無料電話受付は、次の日を除く毎日 1月1, 2, 3日および5月3, 4, 5日(但し、日曜日と重なる5月3, 4, 5日は受付致しません。)

II. 警察に届ける

紛失届けは財布の中身が詐欺に使われるのを防ぐ為に大事なことです。警察は、無くなった財布を実際に探すわけではありませんが、財布がなくなった事を届けていれば、誰かが免許証や保険証などを悪用したり、クレジットカードを使おうとした時にすぐわかります。

III. 運転免許書を再発行する

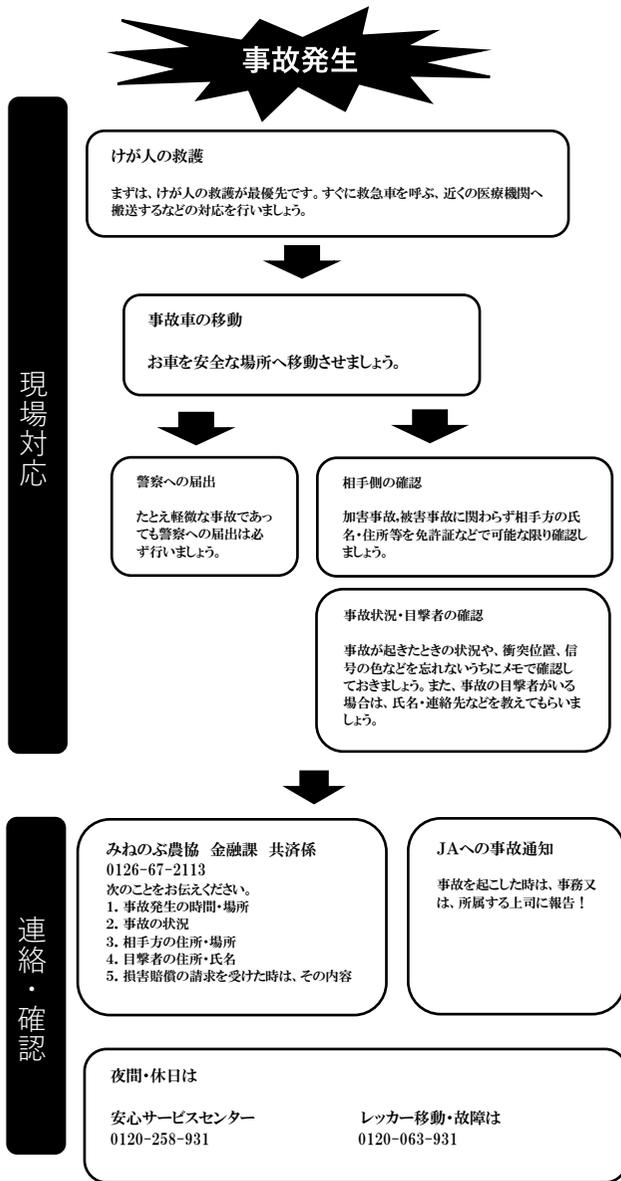
運転免許書の再発行には、申請者の写真、印鑑、身分証明書(免許書以外)等が必要で、お金も掛かります。(運転免許書の再交付手続きは本人が行わなければならない、家族等の代理人による手続きは認められません。)

IV. 財布の中身をリスト化して関係各所に電話

財布の中にどんなカード類が入っているかによりませんが、思いつく所に連絡して、カードの使用停止や再発行の手続きをやることになります。まずは、財布の中に入っていた物をカード類だけでなく、すべてリスト化します。保険証や会員・ポイント・ショッピングカード等すべてです。それぞれの会社や発行元の電話番号を調べ、必要に応じては財布をなくしたことを伝え、利用停止や再発行をします。

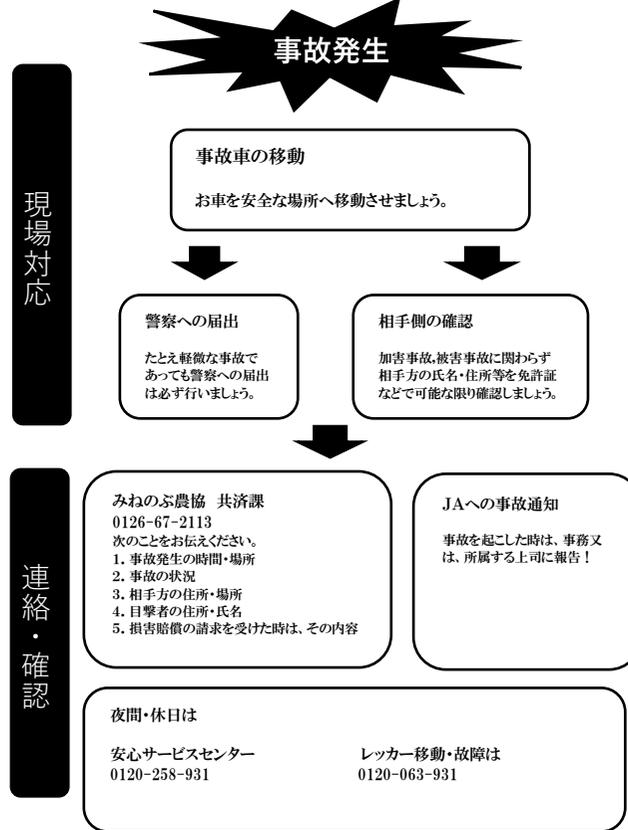
こんな煩雑な作業や手続きはしたくないと思いますが、クレジットカードを不正利用されて破産したり、身分証明書を詐欺に使われないうれしいためにも、上記は必要な手続きです。万が一、財布が無くなった時は、焦らず落ち着いて、すみやかに取りかかる事が重要です。

事故発生時フローチャート（対人）



事故発生時フローチャート（対物）

※対物：車両以外にも、電柱、道路標識、木、壁等も含まれます。



事故発生時フローチャート（車両）

