

千葉県住宅供給公社コンプライアンス基本方針

令和6年4月10日制定

(趣旨)

- 1 この基本方針は、千葉県住宅供給公社（以下「公社」という。）が社会から信頼される公社として存続・発展していくことを目的として、すべての職員等が社会生活及び業務活動のあらゆる場面において、法令等を遵守し、社会倫理に適合して誠実に業務を遂行するために取り組むべき基本的事項を定めるものである。

(定義)

- 2 この基本方針において「コンプライアンス」とは、すべての職員等が業務遂行等に当たって、取り組むべき行動の指針に従い関係法令、社内規定（業務マニュアル等含む。）等を遵守することをいう。

(適用範囲)

- 3 この基本方針は、役員、職員、再雇用職員、臨時職員及び千葉県等他从他から派遣等により公社で勤務する職員（以下「職員等」という。）に適用する。

(取り組むべき行動の指針)

- 4 職員等が取り組むべき行動の指針を次のとおり定める。

(1) 法令等の遵守

- ① 職員等は、常に高い倫理観、社会的良識をもって職務の遂行にあたり、関係法令、社会的な基準・ルール及び社内規定を遵守する。
- ② 職員等は、社会的良識をもって行動し、一般の社会生活においても、飲酒運転など交通法規等の違反行為や反社会的行為を行ってはならない。

(2) 業務に対する姿勢

- ① 職員等は、地方住宅供給公社法により「みなし公務員」に位置づけられて公社の業務を遂行していることを自覚し、職務上の利害関係者との間において、金品の授受、接待、便宜供与などの行為を一切行ってはならない。
- ② 職員等は、住宅の建設・管理に関する諸法令を遵守し、安全かつ快適な住宅を提供するための事業推進に取り組む。
- ③ 職員等は、人権尊重の立場に立って、住宅を利用するお客様の声に耳を傾け、お客様の立場に立って考え、誠実な住宅管理サービスの提供に努める。
- ④ 職員等は、職務の遂行にあたって公私の区別を明確にし、公社の名称や職務を私利私欲のために利用したり、公社の資産を私的な目的のため使用してはならない。
- ⑤ 職員等は、自己の業務遂行がコンプライアンスに沿ったものであるかどうかを、常に

チェックする。また、違反、逸脱、過失等が生じたときは、素直に認め、すみやかに是正措置と再発防止措置を講じる。

- ⑥ 職員等は、現状の事務処理が前例踏襲に陥り不適正なものになっていないか、業務改善の余地がないか等を常に意識して、創意工夫し自律的な改善を行う。

(3) 情報の適正な管理

- ① 職員等は、公社が保有・管理するすべての情報資産を適切に管理し、社会から信頼を得られる情報資産の保持に取り組む。
- ② 職員等は、業務上知り得た公社又は第三者の秘密情報を適正に取り扱い、外部に漏れることのないよう厳重な管理に取り組む。
- ③ 職員等は、お客様から取得した個人情報等を法令等及び千葉県住宅供給公社個人情報保護規程等の社内規定に基づき、取得・利用・管理し、個人情報をみだりに他人に知らせたり、不当な目的への利用を行ってはならない。また、個人情報の漏洩等を防止するための最善の対策を講じて、これを保護する。
- ④ 職員等は、第三者の知的財産権を尊重し、ソフトウェアなどについて適正な手段で入手・利用し、その著作権等を侵害してはならない。

(4) 良好な職場環境づくり

- ① 職員等は、職員等の個々の人格を尊重し、職場の秩序を保持し、働きがいのある職場づくりに取り組む。
- ② 職員等は、セクシャル・ハラスメントやパワー・ハラスメントなどの、個人の尊厳を損ない人格を傷つける行為を行ってはならない。
- ③ 職員等は、職場の清潔・整理整頓を推進するとともに、快適で安全かつ効率的な職場環境の実現に取り組む。

(コンプライアンス推進体制)

5 コンプライアンスの徹底及び推進の最高責任者は理事長とし、公社のコンプライアンス推進体制を、次のとおり定める。

(1) コンプライアンス推進委員会

- ① 最高責任者の下に「コンプライアンス推進委員会」を設置する。なお、委員会の運営については、別に定める「コンプライアンス推進委員会運営要領」による。
- ② 構成
 - ア 委員は、理事長、常務理事、各部長とする。事案に応じてその都度、委員長が指名する者を委員とすることができる。
 - イ 委員長は、理事長とする。
 - ウ 副委員長は、総務部を担当する常務理事とする。副委員長は、理事長が事故又は不在のときは、委員長を代理する。
- ③ 所掌事項

- ア コンプライアンスの行動計画に関すること
- イ コンプライアンスに係る教育及び研修に関すること
- ウ 公社が実施するコンプライアンスに係る取組みの検証及び改善等に関すること
- エ 問題発生時の対応等の検証及び再発防止に関すること
- オ この基本方針及びコンプライアンスに関する規定等に関すること
- カ その他コンプライアンスの取組みに必要な事項に関すること

④ 監事との連携

コンプライアンス推進委員会の審議内容については、必要に応じて監事に報告するものとする。

(2) コンプライアンス統括部門

① コンプライアンス推進委員会の委員長を補佐し、コンプライアンス推進を統括する部門として、コンプライアンス統括部門を総務部に置く。

② 構成

ア コンプライアンス統括責任者

コンプライアンス統括責任者として、総務部長をコンプライアンス統括責任者に充てる。

イ コンプライアンス責任者

コンプライアンス統括責任者を補佐する者として、総務部次長、総務部総務課長及び総務部財務企画課長をコンプライアンス責任者に充てる。

ウ コンプライアンス統括担当者

コンプライアンス責任者を補佐する者として、総務部総務課長が指名した者をコンプライアンス統括担当者に充てる。

③ 所掌事項

- ア コンプライアンスの行動計画案の策定に関すること
- イ コンプライアンスに係る教育・研修案の策定及びその実施に関すること
- ウ コンプライアンス及び公益通報の通報並びに相談の窓口に関すること
- エ 問題発生時の対応及び再発防止の検討に関すること
- オ コンプライアンスに係る社内監査に関すること
- カ この基本方針及びコンプライアンスに関する規定等の制定、改廃事務に関すること
- キ コンプライアンスの取組みに関する各部・課との調整、とりまとめ等に関すること
- ク その他コンプライアンスの取組みに必要な事項に関すること

(3) 各部・課のコンプライアンス推進体制

① コンプライアンス推進者

公社のコンプライアンスの取組みを各部・課において推進するため、各部の部長、次長及び各課長をコンプライアンス推進者に充てる。

② コンプライアンス担当者

各課長が指名した者をコンプライアンス担当者とすることができる。

③ 所掌事項

- ア 各部・課におけるコンプライアンスの推進に関すること
- イ 各部・課におけるコンプライアンスの周知徹底、具体的施策の実施に関すること
- ウ 各部・課におけるコンプライアンスの指導・助言・監督、評価に関すること
- エ その他各部・課におけるコンプライアンスの取組みに関する事項に関すること

(コンプライアンス等の通報及び相談の窓口)

- 6 会社は、コンプライアンス及び公益通報の通報並びに相談の窓口を総務部総務課に置く。
なお、通報、相談の具体的な取扱いについては、別に定める「内部通報及び外部通報要領」による。

(コンプライアンスへの取組み)

- 7 会社は、すべての業務活動の原点を社会的な信頼に置き「信頼される会社」として、コンプライアンスを経営上の最重要事項と位置づけ取り組むものとする。

(1) コンプライアンス基本方針の遵守

職員等は、業務を遂行するにあたって、この基本方針を遵守し、行動しなければならない。

(2) コンプライアンスに関する規定の整備

- ① 会社は、コンプライアンスを推進するための社内規定を整備するとともに、職員等に対して法令等及び社内規定の周知・啓発活動を行う。
- ② 会社は、コンプライアンスに関する社内規定及び個人情報の保護や情報セキュリティに係る措置について、法令、社会環境の変化等を踏まえ、適時、評価及び見直しを行う。

(3) コンプライアンス教育・研修の実施

- ① 会社は、職員等を対象にコンプライアンスに関する教育・研修を計画的かつ継続的に実施する。
- ② コンプライアンス推進者は、所属する職員のコンプライアンスを遵守した誠実な業務遂行を確保するため、業務に即した具体的な遵守事項の指導、助言、監督、その他必要な教育を行わなければならない。

(4) コンプライアンス実施状況の評価、検証、改善

- ① コンプライアンス推進委員会は、この基本方針及びその他の社内規定に従って適切な業務活動が行われているかどうか、検証し、必要に応じて改善を行う。
- ② コンプライアンス推進者は、少なくとも毎年1回、この基本方針及びその他の社内規定の遵守状況について評価を行い、その結果をコンプライアンス推進委員会に報告しなければならない。

- ③ コンプライアンス統括部門は、社内監査を行い、また、コンプライアンス推進者が行う評価を支援するとともに、必要な調査を指示することができる。

(問題発生時の対応)

8 職員等は、問題が発生した場合、すみやかに報告し、コンプライアンス推進者等は適切かつ迅速に対応していくものとする。

(1) 職員等の問題発生時等の報告

職員等は、自らあるいは他の職員等が、この基本方針に違反する行為を行ったとき又は違反する行為を行っているという疑惑が生じたとき（以下「問題発生時」という。）は、すみやかに所属のコンプライアンス推進者等若しくはコンプライアンス統括部門又は最高責任者に報告しなければならない。

(2) コンプライアンス推進者等の責務

コンプライアンス推進者等は、問題発生時の報告を受けたときには、直ちにコンプライアンス統括部門に報告するとともに、必要に応じて最高責任者に報告する。

(3) コンプライアンス統括部門の責務

① コンプライアンス統括部門は、問題発生時の報告を受けたときには、直ちに最高責任者に報告し、その指示に従い、すみやかに問題に対する対応方針、原因究明、再発防止等について検討し、適切かつ迅速に対応策を講じなければならない。この場合において、各部・課の長は、コンプライアンス統括部門に協力する。

② 最高責任者は、問題の程度が軽微である場合については、コンプライアンス統括部門が対処し、報告をもってこれに替えることができる。

③ コンプライアンス統括部門は、法令等にのっとり、必要に応じて関係機関等に報告する。

(4) コンプライアンス推進委員会の審議

① 問題発生時の対応等の検証、原因究明、再発防止については、コンプライアンス推進委員会において審議しなければならない。

② 最高責任者が問題対処のために必要と判断する場合には、問題に対する対応方針等について審議することができる。

(違反に対する処分)

9 この基本方針に定めるコンプライアンスに違反する行為は、各就業規則に基づく処分対象事由とする。

附則

この基本方針は、令和6年4月10日から施行する。