

リリーライフ法令遵守規程

1 目的

この規程は、リリーライフの法令遵守に関し、必要な事項を定めることにより、すべての役職員等が、介護保険法、障害者総合支援法をはじめとする法令等を遵守し、高い倫理性を保持して業務を遂行する態勢(以下、「法令遵守態勢」という。)を確立し、リリーライフ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。

2 定義

この規程において「法令遵守」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。

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。)、条例並びに定款、自主行動基準及び各種規程、業界自主規制並びにこれらに関連する通知等明確に文書化された社会ルールをいう。

この規程において、「役職員等」とは、役員及び職員をいう。

3 役職員等の責務

役職員等は、業務活動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、自らが業務活動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。

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務めるとともに、それを活かし、業務活動を発展させることにより、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。

4 基本方針等

役員会は、リリーライフ法令遵守態勢を確立するため、法令遵守の基本方針等を決定する。

5 法令遵守責任者

役員会は、法令遵守を推進し、役職員等の適切な職務執行が図られるよう、役員のうち一人を法令遵守責任者として指名する。

法令遵守責任者は、法令遵守の実施・運用に関する責任を持つ。

6 法令遵守担当者

各センターに、法令遵守担当者を置く。

法令遵守担当者は、各センターの統括センター長をもってあてる。

法令遵守担当者は、法令遵守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、役員会に報告しなければならない。

7 法令等の遵守

役職員等は、業務活動又は経理事務の執行等に当たり、法令等を遵守し、不正を行ってはならない。

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り扱いを徹底し、ねつ造、改ざん、盗用等の不正行為等を行ってはならない。

8 環境整備

役職員等は、業務活動の実施に当たり、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。

9 利益相反

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。

10 法令遵守違反行為の処理

法令遵守担当者(統括センター長)は、法令遵守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措置を講ずる等適切に対処しなければならない。

法令遵守担当者は、調査により法令遵守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役員会に報告しなければならない。

法令遵守担当者は、法令遵守違反に関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措置を速やかに講じ、その内容を役員会に報告しなければならない。

11 研修

法令遵守態勢を徹底するため、役職員等を対象とした研修を実施する。

12 法令情報の収集・提供

法令情報担当者(統括センター長)は、法令等の制定又は改廃の動向の把握に努め、有用な情報の共有に務めなければならない。

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または、再発防止を含む法令遵守の改善に役立てなければならない。

13 記録等の管理

法令遵守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。

法令遵守責任者および担当者は、管理基準に基づき、法令遵守に関する記録又は文書を管理しなければならない。

14 内部通報等

リーライフは、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立的な解決が難しいときは、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する。

15 規程の見直し

本規定の改廃は役員会が決定する。

この規定は、平成21年5月1日より施行する。