

コンプライアンス業務点検チェックシート（案）

	行動指針	チェック項目	評価	
			出来ている	出来ていない
1	業務に対する姿勢	法令及び運営委員会規程を遵守し、誠実かつ公平に職務を行っている。		
		従来の方法にとられることなく、その時の状況やニーズに応じて業務を考えている。		
		適正な手続きに基づいて業務を行うとともに、判断が必要な際は自身のみで決定するのではなく、組織で情報共有し、組織的決定を行っている。		
		困難な案件や問題が生じた場合は、速やかに上司へ報告している。報告・相談しやすい職場環境作りに努めている。		
		業務に必要な知識や技能の習得のため、積極的に研修等の参加している。		
2	人権の尊重	人権問題が身近に存在していることを意識し、各人の違いを認め、適切な対応をとっている。		
		人権侵害にあたる言動を認識している。		
		差別的な言動を行っていない。		
		積極的に人権問題について著作物を読む等の学習をしている。		
3	交通法規の遵守	運転中は、シートベルトを必ず着用するとともに、スマートホンの画面を見ることや携帯電話の操作をしない。		
		安全速度を遵守するとともに、歩行者・自転車に注意を払っている。		
		交通違反（飲酒運転、駐車違反、安全運行義務違反など）に対しては、免職といった厳しい措置をとられる場合があることを認識している。		
		万が一の交通事故（加害者・被害者を問わない）の際の対応方法を理解している。		
4	ハラスメントの禁止	卑猥な冗談を交わしたり、性的な話題でからかったりする（される）ことはない。		
		ハラスメントに当たるか否かは相手の判断（受け取り方）が重要になることを認識している。		

4	ハラスメントの 禁止	性的な理由で雑用（お茶汲み、コピーの依頼など）をさせる（させられる）ことはない。		
		同僚を働く仲間として認識している。		
		同僚に（を）無視される（する）ことはない。		
		同僚から（に対して）ささいなことで必要以上に叱責される（する）ことはない。		
		同僚の（から）人格を否定するような発言をする（される）ことはない。		
5	個人情報保護・ 情報セキュリティ	個人情報収集した目的の範囲内でのみ利用し、第三者へ提供していない。		
		個人情報の紛失及び漏洩がないよう、必要に応じて施錠やパスワード設定の措置を講じるなど、適切な管理を行っている。		
		不要となった個人情報は速やかに適切な方法で廃棄・消去している。		
		個人のパソコンに個人情報を保存していない。		
		勤務状況上必要な場合を除き、業務上のデータや資料は職場外に持ち出していない。		
		「個人情報」の管理は、セキュリティーポリシーに沿って行なっている。（個人情報の保管場所、個人情報の取り扱い方など）		
6	説明責任 (アカウントビリティ)	担当している業務の目的及び内容について、具体的に説明することができる。		
		情報を公開する際は、分かりやすく伝えることを心掛けている。		
7	利害関係者との 関係	利害関係者（補助金交付等の対象となる事業者及び個人）に当たる相手方を認識している。		
		利害関係者からサービスや金銭・物品の供与を受けていない。		
		利害関係者以外であっても、他者から疑惑や不信を招くようなことはしていない。		
		相手方が利害関係者かどうか、相手方との行為が許されるものかどうかを、上司や同僚に相談することができる。		
8	知的財産権への 対応	著作権や特許権といった知的財産権を侵害しないよう留意している。		
		業務を行う上で、知的財産権の対象を認識している。		

8	知的財産権への 対応	知的財産権が付与されているものは、原則的に権利者に無断で使用できないことを認識している。		
		公的な資料に著作物を引用する際は、著作権者の許諾を得ている。		
9	健全な職場環境の 醸成	職場あるいは担当部署単位で、気軽に話し合える雰囲気醸成されている。		
		積極的に業務の改善に取り組んでいる。		
		管理職や同僚が、法令や社会的常識に反していると感じた場合には、見逃すことなく、指摘するとともに、管理職や担当窓口へ報告するようにしている。		
		管理職や同僚と業務内容の確認、教育指導、職業倫理の相互理解、事務処理等についての共通理解があり、互いに確認し合うことができている。		
		「内部通報制度」を理解し、通報が必要な場合には、どこに連絡をすればいいのかを理解している。		
10	環境への配慮	不要な箇所の消灯やコンセントをこまめに抜くなど、節電に努めている。		
		資料の削減やコピー用紙の裏面利用等、廃棄物の減量化に努めている。		

実施日：           年       月       日

所属先： \_\_\_\_\_

実施者氏名： \_\_\_\_\_