

平成 30 年 11 月 1 日

## 国際学園グループコンプライアンス規程

### 【コンプライアンス宣言】

国際学園グループは

- ひとりでも多くの人々にケア (Care)・キユア (Cure) 及び教育を提供する
- すべての人々に健康に関する様々な情報を発信することで、地域、国家そして全世界に貢献する
- すべての社員が、経済的、精神的な豊かさ、幸福を得ることを会社の目標とし、そのために共存・共栄の和を持って笑顔のある組織、仕事に対して達成をなし遂げる組織でなければならない

以上のことを企業理念として掲げ、コンプライアンス規定に則って社会貢献を果たすことを、宣言する。

#### 第 1 条 (規程の目的)

国際学園グループ(以下、「国際学園」という。)の企業理念に基づいて諸法令及び社内諸規程を順守するとともに、社会規範に則った責任ある行動をとることを、国際学園のコンプライアンスとする。役職員はコンプライアンスを最優先として業務を遂行する。

この規程は国際学園のコンプライアンスに係る基本的な遵守事項とコンプライアンスに係る組織及びコンプライアンスの実施、運営の原則を定めてものである。

#### 第 2 条 (適用対象者)

この規定は国際学園グループの全役職員(正社員、契約社員、嘱託社員、アルバイト社員、出向社員及び当社業務者を含む。)に適用される。

#### 第 3 条 (コンプライアンス指針)

##### 1 法令や社会規範などの遵守と信頼の維持

国際学園は、事業活動を行う地域、国で適用されるすべての法令、業界基準、社会規範を正しく理解、認識、遵守するとともに、あらゆる差別や人権侵害を排除して企業としての信頼を維持する。

##### 2 コンプライアンスプログラム

国際学園は、内部通報者が法令違反のコンプライアンスをめぐる疑義について情報提供したことによって本人に不利益が生じない仕組み、すなわちコンプライアンスプログラムを確立することによって、このコンプライアンス指針の確立と自浄作用の機能化を図る。

3 誠意あるサービスの提供と適切な資産の管理

国際学園は、誠意をもって、ケア (Care)、キュア (Cure)、教育を提供するとともに、有形無形の各種資産を適切に管理・運用するものとする

4 適切な情報開示とコミュニケーション

国際学園は、取引先との長期的な信頼関係を築き、ともに持続的に発展していくことを目指す。そのため、学生・地域社会・取引先等のステークホルダーに対して必要な経営情報を積極的に開示し、透明な経営に徹する。

また社外に情報を発信する際には、責任や影響力の大きさを十分に認識して適切な方法で行う。

5 反社会的勢力および団体に対する姿勢

国際学園は、社会秩序や企業の健全な事業活動を脅かす勢力および団体に対しては毅然とした態度で臨み、不当な利益の要求や脅迫には応じない。

#### 第4条(コンプライアンス委員会)

1. 国際学園は、「企業基本理念」を実現するため、国際学園グループ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. 委員会は、次の各号に掲げる事項を行う。

- ① コンプライアンスの推進及び改善に係る重要な方針の策定に関すること
- ② コンプライアンスの推進及び改善のための啓発に関すること
- ③ 国際学園グループコンプライアンス規程に定める事案の処理に関すること
- ④ コンプライアンスに係る通報事案の再発防止策の策定遂行に関すること
- ⑤ その他コンプライアンスの推進及び改善に関する重要事項への対応に関すること

3. 委員会は、次に掲げる委員をもって構成する。

- ① 国際学園の理事長 統括本部長 学校長 危機管理部門顧問及び顧問弁護士とする。
- ② 委員会には委員長を置き、理事長がその任に当たる。
- ③ 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。
- ④ 委員会は直属組織として、国際学園グループコンプライアンス統括室(以下「コンプライアンス統括室」という。)を設置し、必要な調査を指示する。

- ⑤ 委員会及びコンプライアンス統括室においては、各事案の通報者並びに通報対象者及び関係者に対し、守秘義務等を含め万全の保護体制をもって対応する。
  - ⑥ 委員長に事故あるとき又は欠けたときは、あらかじめ委員長が指名した委員が、その職務を代理し、又はその職務を行う。
  - ⑦ 各委員の任期は2年とし、再任を妨げない。
4. 委員会は次に掲げる運営を行うものとする。
- ① 委員会は、毎年1回の定例会のほか、必要に応じその都度開催する。
  - ② 委員会は、委員の3分の2以上の出席をもって成立する。
  - ③ 委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
  - ④ 委員会が必要と認めた時は、委員以外の者を出席させ、意見又は説明を聴くことができる。
5. 委員会の事務については以下の通りとする。
- ① 委員会の事務は、コンプライアンス統括室が行う。
  - ② 委員会の議事審議内容は、必要に応じ議事録として記録するものとする。
6. コンプライアンス統括室の主な業務は以下の通りとする。
- ① コンプライアンス統括室の構成  
コンプライアンス統括室は、国際学園の統括本部をもって構成し、統括本部長がコンプライアンス統括室長の任に当たる。
  - ② コンプライアンス関連事項の連絡室の設置と案件の調査報告
    - ・コンプライアンス連絡室は各部に設置し、その責任者は各部の部長とする。
    - ・コンプライアンス連絡室は事案の発生に際しては、六何（5W1H）の原則にのっとり、事案を調査し、コンプライアンス統括室に報告するものとする
  - ③ コンプライアンス研修の実施
    - ・年2回の全体研修
    - ・毎月1回のコンプライアンス会議での幹部研修
    - ・毎月1回のコンプライアンス会議における文書によるコンプライアンス遵守勉強会の実施
  - ④ コンプライアンス監査の実施  
年に1回 全職域に対して、コンプライアンス監査を実施するものとする。
  - ⑤ 調査  
コンプライアンス統括室は、委員会の指示を受けて、関連事案の処理に関し、事実調査等が必要と認めた場合は、通報者、通報対象者及び関係者に対し必要

な資料の提出を求め、説明及び意見を聴くことができる。

⑥ 報告

コンプライアンス統括室は、調査結果を委員会に報告しなければならない。

第5条(行動規範)

1 法令等の遵守

- ① すべての法令・ルール及びその精神を遵守する
- ② 法令や業務に関わる諸規則・ルールを守らなければならない。
- ③ 形式的に従うだけでなく、背景にある精神を遵守し、誠実に行動しなければならない。

2 公私の峻別

- ① 職務やその地位を利用して私的な利益(個人的な報酬の受領等)を図ってはならない。
- ② 会社の公費を私的な目的に使ってはならない。
- ③ 贈賄規制の遵守  
贈賄に該当するような行為やその疑いのある行為(過剰な接待・贈答,取引先からの金品等の提供、贈呈による便宜供与)はしてはならない。公務員又はこれに準ずる者に対して、その職務に関し金銭、贈答、接待その他の経済的利益を供与しない。
- ④ 会社資産(含知的財産権)の適切な取扱  
会社の資産は有形・無形を問わず適切に使用・管理しなければならない。又個人的な目的に使用してはならない。

3 通報制度

役職員は他の役職員が前条に違反する行為を行っていることを知ったときは、上司はコンプライアンス統括室に、速やかに通報しなければならない

4 公正な取引等

- ① 公正な競争  
お客様に提供する商品・サービス内容について、競争相手との談合、取り決めその他の不正な競争行為を行ってはならない。取引先の選定に当たっては、公正で透明な取引を遵守しなければならない。
- ② 利益相反行為の禁止  
当社での職務上の地位や、職務上知り得た情報に基づいて、当社の利益を損なう活動をしてはならない。又承諾なしに他の職業に従事するなど、当社の利益と反する可能性のある行為をし、そのような地位についてはならない。

5 反社会的勢力の排除

- ① 暴力団、総会屋、エセ右翼団体、エセ同和団体、ブラックジャーナル等の反社会

的な団体、個人からの不当な要求、圧力に対しては毅然とした態度で臨み、警察等取締り機関の協力を得て対応する。

② 反社会的勢力とは一切の関係を遮断しなければならない。

## 6 情報の適切な管理

### ① 守秘義務

業務上知り得た取引先や会社に関する秘密事項、その他公表してはならない会社の情報を他に漏らしてはならない。

### ② 情報管理

取引先情報や社内内部資料等を持ち帰る場合は所属長の許可を得るほか、重要な情報・データ等は施錠して保管するなど、企業機密情報の重要性を認識し、適切な管理と保護に努めなければならない。

### ③ 情報の不正利用

業務上知り得た非公開情報をもとに、証券投資その他の私的経済行為を行ってはならない。(インサイダー取引)

### ④ 情報の共有

取引先などから得た意見やマスメディアなどから入手した情報その他業務を通じて得た情報は、独断先決してはならない。

## 7 情報の公正な開示

当社の経営内容、事業活動状況等企業情報の開示は、所属長(場合によっては理事長)可を受けただうえで、関係法令に従い正確かつタイムリーに行わなければならない。

## 8 職場秩序の維持

職務を遂行する上において下記の事項に留意しなければならない。

- ・ 職場秩序の励行
- ・ 互いの人格、個性の尊重
- ・ 人権の尊重(差別、セクシャルハラスメントの防止)

## 9 報告・連絡・相談の励行

仕事は一人で完結させるのではなく、自らが行ったこと、これから行おうとすることはもとより苦情、トラブル、些細なミスについても「報告・連絡・相談」を行って組織的に対応する。

全職員に日報の提出を励行する。

## 第6条(懲罰)

- 1 学園は第4条の規定に違反した役職員を就業規則の定めるところに従い懲戒処分するとともに、損害を与えた役職員に対して損害の賠償を求めることができる。

## 2 懲戒の種類

- ・訓戒(文書をもって将来を戒める)
- ・減給
- ・出勤停止（7日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。）
- ・諭旨退職(退職願を提出するよう告する。)
- ・懲戒解雇

## 3 役職員は次に掲げることを理由として責任を免れることはできない。

- ・法令について正しい知識がなかったこと
- ・法令に違反しようとする意思がなかったこと
- ・会社の利益を図る目的で行ったこと

## 第7条（再発防止）

コンプライアンス統括室は、この規程の遵守を徹底するが、万一コンプライアンス規程に違反した行為があった場合、速やかに全役職員に周知徹底を図り、全力を上げ再発防止に努めるなどの対策を行うこととする。また、これらの諸対策については明確に記録し、これを保存しなければならない。

## 附 則

- 1 規程は、平成30年11月1日から施行する。