

第 40 回コンプライアンス委員会議事次第

令和 4 年 1 0 月 1 7 日 (月)

経営管理会議終了後
特別会議室 (Web 開催)

1. 開会

2. 議題

- (1) 令和 4 年度コンプライアンス推進計画の取組状況について
- (2) コンプライアンスハンドブックの改訂について

3. 閉会

「令和4年度コンプライアンス推進計画」の取組状況について

※枠内は「令和4年度独立行政法人農業者年金基金コンプライアンス推進計画」

○ 各室部におけるコンプライアンス推進の取組

1 各室部におけるコンプライアンス推進の取組

各室部業務におけるコンプライアンスに対する職員の意識向上を図るため、管理職は、職員との業務打ち合わせ等の際に、コンプライアンスの重要性についての啓発を図る。

コンプライアンスに対する意識向上、利害関係者との適切な関係の保持のため、会議、研修会、出張前に倫理の留意事項について職員間で再確認を行った。また、本年4月以降、新たに基金役職員となった者に対しては、コンプライアンスハンドブックを配布しコンプライアンスの重要性について改めて周知した。

適正な業務執行確保の観点から、マニュアルの整備等を行うとともに、全職員が閲覧可能となっている共有フォルダ（フォーラム）にマニュアル等を格納して他業務の取組みも参考にできるよう情報の共有化を図っている。

○ コンプライアンス推進計画の項目に基づく研修の実施

2 コンプライアンス推進に関する全体研修会の実施

コンプライアンスや情報セキュリティ・個人情報の保護等に関する理解と認識を深めるため、外部講師等による研修会を開催する。

コンプライアンス研修については、全役職員等を対象に今後実施を予定している。

情報セキュリティ及び個人情報の保護に関しては、4に記載のように全役職員等を対象にした情報セキュリティ研修及び個人情報保護研修を10月～12月に実施予定。

また、全職員を対象とした10月のストレスチェック実施に先立ち、ストレスチェック実施前研修（10月4日～10月21日）を動画視聴方式で実施し、ストレスの受け止め方や立ち直り方法についての内容を含めた研修を実施。

3 新任者コンプライアンス研修の実施

基金におけるコンプライアンス遵守事項等を集約したコンプライアンスハンドブック等に基づく研修を、基金採用者に対して速やかに実施する。

新任採用職員を対象としたコンプライアンス研修については、次のとおり実施した。

- ・ 4月1日の採用者及び前年度中途採用者等（対象者11名） 4月4日及び5日
- ・ 中途採用者について、7月及び8月の採用者（課長級以下）については、コンプライアンスハンドブックを配布し、別途、翌年4月の採用者と合わせ研修を実施予定。

- ・ 7月の採用者（部長級）については、コンプライアンスハンドブックを配布、所管事項説明の際に倫理関係の説明を行った。

4 情報セキュリティ・個人情報の保護に係る対策の充実

基金におけるコンプライアンス確保において重要性が高い情報セキュリティ水準の向上及び個人情報の保護を図る観点から、研修を実施するとともに、必要に応じ関係規程の見直しを行うほか、サイバー攻撃等への対策について充実を図る。

- ・ 情報セキュリティについては、新任採用職員を対象とした研修の中で実施した。
4月1日の採用者及び前年度中途採用者等（対象者11名） 4月5日
- ・ 情報セキュリティ水準の向上のため、全役職員等を対象とした情報セキュリティ研修及び個人情報保護研修を10月～12月に実施予定。
- ・ 情報セキュリティインシデントが発生した際、適切に対応するための「情報セキュリティインシデント対応訓練」を、CSIRT関係役職員を対象に12月に実施予定。
- ・ サイバー攻撃等への対策については、全役職員等を対象とした「標的型攻撃メール訓練」の第1回目を8月に実施。第2回目は11月に実施予定。
- ・ 全役職員等を対象とした総務省主催の「eラーニングによる情報連携に向けた研修」については、10月～年度末に受講予定。

○ 内部監査の充実

5 内部監査の実施

内部監査の実施に当たっては、業務運営におけるコンプライアンスの推進の視点を含め引き続き監査を実施する。

4月に策定した令和4年度内部監査計画に基づき、基金の業務を監査することとし、令和3年度においては2月に期末監査を実施し、リスク評価及びその発生状況を踏まえ設定した対象業務等における法令等の遵守状況等について監査を行った。

○ 危機管理の徹底

6 危機管理の徹底

コンプライアンス事案が発生した場合には、役員の指示の下、速やかに事実関係を確認し、適切に対処するとともに、再発防止策を検討・実施する。

今年度において、現在（9月末）までコンプライアンス事案の発生はない。

なお、コンプライアンス運営の強化を目的に策定した公益通報者保護管理規程を基金ホームページに掲載し公表している。

○ 適切な情報提供等

7 コンプライアンスに関する情報の提供

コンプライアンスに対する理解を深めるため、コンプライアンスに関する事例、倫理規程等を役職員が閲覧可能なフォーラムに掲載するなど関連情報の提供を積極的に行う。

役職員に対して「各種研修資料」、「コンプライアンスハンドブック」、「出張時における役職員の倫理に係る留意事項について」などについて、フォーラムに掲載している。

8 コンプライアンスに関する情報の公開

基金のコンプライアンスに関する情報公開を進めるため、コンプライアンスに係る推進計画、コンプライアンスの推進のために講じた措置についてホームページで公表する。

令和4年度のコンプライアンス推進計画については、令和4年3月のコンプライアンス委員会を経てホームページに掲載済みである。また、コンプライアンスの推進計画の取組状況については、委員会開催の都度速やかにホームページに掲載し、情報公開を行う予定としている。

功徳心以力

独立行政法人 農業者年金基金
第6版（令和4年10月17日）

目次

✚ コンプライアンスとは？	-2-
✚ なぜ、コンプライアンスが必要なのか	-2-
✚ コンプライアンスハンドブックの活用方法	-3-
✚ 農業者年金基金におけるコンプライアンス	-4-
・ 行動規範	-5-
業務運営に関する事項	-7-
✚ 遵守事項	
・ 法律に定められている事項	-8-
・ 就業規則において求められている事項	-9-
・ 個人情報保護管理規程における留意事項	-10-
・ 倫理規程における留意事項	-12-
・ 株式等の取引等に関する規程における留意事項	-15-
・ セクシャルハラスメントに関する留意事項	-17-
・ パワーハラスメントに関する留意事項	
・ マタニティハラスメントに関する留意事項	-18-
✚ コンプライアンスの推進	-19-
✚ 相談窓口	-20-

✚ コンプライアンスとは？

コンプライアンスは、『法令遵守』と訳されますが、一般企業では法令だけに留まらず、社内規定・業務マニュアル・企業倫理・社会貢献等、企業リスクを回避するためのルール設定や、その環境整備までを含んだものをいいます。



✚ なぜ、コンプライアンスが必要なのか

「当たり前前のことを当たり前前やる」ことができれば問題ないことですが、行政機関や企業においては不祥事が相次いでおり、各行政機関や各企業においては自らの行動や自分の身の回りのことを改めて省みることが必要となっています。

✚ コンプライアンスハンドブックの活用方法

まず読んでみてください。

- 当たり前前の事を書いています、まずは最初から最後までひととおり読んでみて下さい。

身のまわりを点検してください。

- ハンドブックを読んだら、自分の仕事に関わる法令類について改めてチェックし、身のまわりの業務を点検して下さい。
コンプライアンス上なにかおかしいことはありませんか？

もしもおかしいことがあったら…

- もしもコンプライアンス上の問題が見つかったら、勇気をもって上司や同僚などに相談して下さい。
- 上司や同僚に相談できない場合は、公益通報窓口（総務課）への相談や通報を行って下さい。

■ 農業者年金基金におけるコンプライアンス

独立行政法人通則法（以下「通則法」といいます。）や独立行政法人農業者年金基金法（以下「基金法」といいます。）に次のように規定されています。基金の職員はこれらに基づいた適正な業務執行等を行うことが求められています。

- 独立行政法人はその行う事務や事業が国民生活及び社会経済安定等の公共上の見地から確実に実行されることが必要であることから、適正かつ効率的に業務を行うことが求められています。

（通則法第3条）

- 農業者年金基金は、農業者の老齢について必要な年金等の給付の事業を行うことにより、国民年金と相まって農業者の老後の生活の安定及び福祉の向上を図るとともに、農業者の確保に資することを目的としています。

（基金法第3条）

行動規範

基金の役職員は、次に記載する事項を誠実に遵守し業務を遂行します。

一 常に加入者・受給者の立場に立って考えます。

- 選択肢がある場合には、加入者・受給者の視点で見てどちらが望ましいかで判断します。
- 加入者・受給者のニーズに応えるという姿勢を大事にします。

二 農業者年金制度は税金で運営されていることを常に念頭に置きます。

- 独立行政法人に対する国民の厳しい視線を忘れず、信頼される仕事を心がけます。（信用を獲得するには長年の努力が必要だが、失うのは一瞬の過ちで起こる。）

三 問題が起こってからの対応よりも起こらないような工夫を考えます。

- 事件事故の後始末の苦労よりも、未然防止の努力の方が遙かに価値がある。
- 問題を見つけたら対応を先送りしません。

四 上司への報告、連絡、相談は欠かしません。また、関係部署の間での情報の共有を常に心がけます。

五 管理職員は先頭に立って課題に対応するとともに、部下のよき相談相手となるよう心がけます。

業務運営に関する事項

- 基金の役職員は、基金法及び通則法に基づき定めている独立行政法人農業者年金基金業務方法書に基づき適正な業務運営をしなければなりません。
また、業務の一部を委託することができますが、受託機関において適切に業務が行われるよう、業務受託機関に対して助言・指導することも必要です。
- 加入者である農業者が老齢になった際に給付を受けられるよう適切な加入手続きを行い、その加入記録を長期間にわたり管理することが必要です。この情報は重要な個人情報であり、個人情報保護法に基づき適切に管理しなければなりません。
- 加入者の方から納めていただく保険料について、適切な管理のもとに年金給付等準備金運用の基本方針に沿って、運用をしなければなりません。
- 年金受給者に対して年金を給付する場合は受給者に迷惑をかけないように、適切な事務処理を行うことが求められます。
- 年金受給者や加入者の方々からの相談には、親切・丁寧な対応が求められます。

遵守事項

法律に定められている事項

◆独立行政法人農業者年金基金法

○役員及び職員の秘密保持義務〔第7条の2〕

役員及び職員は、職務上知ることができた秘密を漏らし、又は盗用してはいけません。退職した後も同様です。

◆独立行政法人通則法

○兼職の禁止〔第50条の3〕

常勤役員は、任命権者の承認のある場合を除き、営利団体の役員への就任や自ら営利事業に従事することはできません。

注) 職員の兼業については、就業規則に定められています。理事長の許可なく他の業務に就いている場合は、懲戒の対象となります。

◆~~独立行政法人等の保有する~~個人情報保護に関する法律

~~○情報の漏洩〔第50条～第52条〕利用及び提供の制限〔第69条〕~~

~~独立行政法人の職員は、正当な理由がないのに個人情報ファイルを提供した場合や利益目的で個人情報を提供した場合、また、職権を濫用して職務に関係ない個人情報を収集することも禁じられています。行政機関の長等は、法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供してはならないとされています。~~

注)違反した場合には懲役又は罰金が科せられる事となっています。

◆独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律

○法人文書の開示義務〔第5条〕

独立行政法人等は、開示請求があったときは、開示請求に係る法人文書に不開示情報が記録されている場合を除き、開示請求者に対し、当該法人文書を開示しなければなりません。

就業規則において求められている事項

1. 職務の遂行〔第4条〕

- 職員は、基金の公共的使命を自覚し、公平誠実を旨として、その職務に専念しなければなりません。
- 職員は、その職務を遂行するについて、法令及び諸規程を守り、上司の指示命令に従ってその職責を全うしなければなりません。

2. 禁止行為〔第5条〕

- 職員は、次の行為が禁止されています。
 - ①基金の名誉をき損し、または利益を害すること
 - ②職務上知り得た秘密を他に漏らすこと
 - ③理事長の許可を得ないで他の業務につくこと
 - ④職務上必要のある場合のほか、みだりに基金の名称又は自己の職名を使用すること
 - ⑤性的な言動によって他の職員に不利益を与えたり、基金内の風紀を乱すこと
 - ⑥基金の秩序及び規律を乱すこと

3. 懲戒〔第50条〕

職員が就業規則に違反し、又は職務上の義務の履行を怠った場合は、その軽重に従い、解雇、停職、昇給停止、減給又は戒告の懲戒を行うこととなります。

個人情報保護管理規程における留意事項

1. ~~個人情報の~~定義〔規程第2〕

~~独立行政法人等の保有する~~個人情報の保護に関する法律（以下「法」という。）第2条では、「生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日、その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの」**及び**「**個人識別符号が含まれるもの**」とされています。

2. **役職員等**の責務〔規程第5〕

役職員等は、法及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）の趣旨に則り、関連する法令及びこの規程等の定め並びに総括保護管理者、保護管理者及び保護担当者の指示にしたがって、保有個人情報等を取り扱わなければなりません。

3. 管理体制〔規程第3〕

総括保護管理者	理事長
副総括保護管理者	業務担当理事
総括保護管理補助者	個人情報担当審理役
保護管理者	企画調整室長、総務部長、業務部長、資金部長、考査役
保護担当者	保護管理者が指定する者(各課長等)

4. **保有個人情報等**の取扱い〔規程第6〕

(1) 役職員等は、個人情報等を保有するに当たっては、基金法第9条**又は附則第6条第1項**に定める業務を行うために

必要な場合に限り、かつ、その利用目的をできる限り特定しなければなりません。

- (2) 当該保有個人情報等にアクセスする権限は、個人情報の秘匿性等その内容に応じて、必要最小限の職員に限っています。したがって、アクセス権限を有しない職員はアクセスしてはいけません。

また、アクセス権限を有する場合であっても、業務上の目的以外の目的で保有個人情報等にアクセスしてはなりません。

5. 保有個人情報等の提供及び業務の委託等〔規程第9〕

- (1) 役職員等は、法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために保有個人情報等を自ら利用し、又は提供してはいけません。役職員等は、個人番号及び特定個人情報について、番号法に定められた事務を除き、外部に提供してはいけません。

- (2) 保有個人情報等の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、個人情報の適切な管理を行う能力を有する者が選定されるよう、契約担当部署と連絡を密にしなければなりません。

また、必要に応じて、委託先に対し、個人情報の管理に関する責任者及び業務従事者の管理及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について書面で確認

倫理規程における留意事項

1. 倫理行動基準〔第2条〕

- 役職員は、常に公私の別を明らかにし、いやしくもその職務や地位を私的利益のために用いてはなりません。
- また、役職員は、職務上の権限の行使に当たって、行使の対象となる者から贈与等を受けること等の国民の疑惑や不信を招くような行為をしてはなりません。
- 勤務時間外においても、自らの行動が基金業務の信用に影響を与えることを常に認識して行動しなければなりません。

2. 利害関係者〔第3条〕

利害関係者とは、倫理規程第3条第3項に

- ① 基金法第10条の規定に基づき、基金からの業務の委託を受けて事業を行っている事業者等

※市町村農業委員会、各農業協同組合

都道府県農業協同組合中央会・全国農業協同組合中央会

都道府県農業会議・全国農業会議所

- ② 年金給付等準備金の運用のため契約している事業者等

※ 契約の申込をしている事業者や契約の申込をしようとしていることが明らかである事業者等を含みます。

- ③ その他、基金の支出の原因となる契約を締結している事業者等

※ 契約の申込をしている事業者や契約の申込をしようとしていることが明らかである事業者等を含みます。

3. 禁止行為〔第6条第1項、第7条、第8条〕

- 倫理規程において、利害関係者との間の次の行為は禁止されています。
- ただし、私的な関係がある利害関係者との間においては、職務上の利害関係の状況や私的な関係の経緯等公正な職務の執行に対する国民の疑念や不信を招くおそれがないと認められる場合は、常識的な範囲内であれば問題ありません。

① 利害関係者からの金銭、物品又は不動産の贈与を受けること。

※ 餞別、祝儀、香典、供花等も含まれますので、利害関係者からそれらの金銭等を受け取ってははいけません。

② 利害関係者からの金銭の貸付を受けること。

※ 金融機関が利害関係者に当たる場合は、無利子のものや著しく利率が低いものは貸付を受けることができません。

③ 利害関係者から無償で物品又は不動産の貸付を受けること。

※ 宣伝用の物品や記念品（広く一般に配付するためのもの）を受け取ることや多数の者が出席する立食パーティーにおいて、提供される記念品を受け取るとは問題ありません。

④ 利害関係者から無償で役務の提供を受けること。

※ 訪問先の周辺の交通事情等から、自動車の利用が相当と認められる場合には、利害関係者から提供される自動車を利用することは問題ありません。

⑤ 利害関係者から未公開株式を譲り受けること。

⑥ 利害関係者から供給接待を受けること。

※ 出席した会議その他の会合において茶菓又は簡素な飲食物の提供を受けることや多数の者が出席する立食パーティーにおいて飲食の提供を受けることは問題ありません。

⑦ 利害関係者と共にゴルフをすること。

※ 費用を自分で負担する場合であっても、一緒にプレイすることは禁止されています。

⑧ 利害関係者と共に旅行すること。

※ ゴルフと同様に、費用を自分で負担する場合であっても、旅行に同行することは禁止されています。

○ 利害関係者に該当しない者であっても、その者から供給接待を繰り返し受ける等、社会通念上相当と認められる程度を超える接待や財産上の利益の供与を受けることは禁止されています。

○ また、役職員が行った物品又は不動産の購入、借受や役務の受領の対価を、利害関係者がどうかにかかわらず、それらの行為が行われた場所に居合わせなかった者に負担させてはなりません。

株式等の取引等に関する規程における留意事項

1. 目的〔規程第1条〕

基金は農業者年金の資金運用を事業としていることから、基金の役職員は職務遂行の公平性及び基金に対する国民の信頼性を確保することが求められています。

2. 取引等の禁止〔規程第4条〕

基金の役職員のうち資金運用に携わる役職員は株式等^{※1}の取引等及び取引先に金融商品^{※2}の取引の取り次ぎをさせることを行ってははいけません。

※1 株式等

株式（個別銘柄を指定して取引を行うもの）、新株予約権、新株予約権付社債及び私募ファンド

※2 金融商品

預貯金、有価証券等（株券、社債券、投資信託受益証券その他の有価証券及び有価証券とみなされる権利、抵当証券並びに商品投資受益権）、保険その他資産運用又は投資を目的とする商品

3. 取引等の承認〔規程第5条〕

資金運用に携わる役職員についても、次の場合は株式等の取引を行うことができるとされています。

- ② 租税公課の支払いに充当する場合
- ② 役職員になる前又は異動の前に締結された契約の履行として行われる場合
- ③ 企業合併による株式交換その他法令の規程による株式等の取引等として行われる場合
- ④ 医療費の支払、教育費の支払等やむを得ない事情があると認められる場合

4. インサイダー取引は法律で禁止されています。〔規程第3条〕

「インサイダー取引」とは、

- 会社の経営・財務など投資判断に影響を及ぼすような未公開の重要な情報（以下「重要事実」）にもとづいて、役員・従業員・主要株主などある一定の立場ゆえに知るに至った者（以下「会社関係者」）が、その情報が公表される前にその会社の発行する株式等の取引をおこなうこと。内部者取引ともいう。

- 金融商品取引法第166条で、会社関係者は、上場会社等の業務等に関する重要事実を知った場合は、その重要事実が公表された後でなければ、当該上場会社等の特定有価証券等の売買その他の有償の譲渡または譲受をしてはならないとしている。これに違反した場合は、個人については、5年以下の懲役もしくは500万円以下の罰金に処され、又はこれらを併科される。法人については、5億円以下の罰金に処されることとなる。

（野村証券インターネットより）

5. 違反行為への対処等〔規程第6条〕

役職員がこの規程に違反し又は違反のおそれがある場合は、理事長が指名する者（理事長が違反者である場合は総務担当理事）が調査を行います。

調査の結果、懲戒処分の必要があると認められる場合には、就業規則に基づく懲戒処分を行う場合もあります。

セクシャルハラスメント(セクハラ)に関する留意事項

- セクハラとは、「職場における地位・権力を利用し、立場が下の者に対し性的な嫌がらせを行い、相手を不愉快にさせる行為である」と定義されています。
- セクハラになり得る具体的な事例

- ・ 何かと理由をつけてボディータッチをしてくる。
- ・ 性生活・私生活を必要以上に詮索される。
- ・ プライベート上の悪口や、性的な噂を流される。
- ・ 昇進や昇給を引き換えに性的関係を迫られる。
- ・ 酒の席でお酌を強要された。
- ・ カラオケでデュエットを強要された。
- ・ 「男のくせに・・・」「女なのに・・・」等の性差別に基づく言動。
- ・ 職場等の公の場でヌード写真やアダルト画像を見る。
- ・ わざと聞こえるように性的な表現を使ったり、卑猥な会話をする。
- ・ ヌードポスターなどを貼られ、不快な環境を作られた。 等

パワーハラスメント(パワハラ)に関する留意事項

- パワハラとは、セクハラが権力・立場を利用した性的嫌がらせであるのに対し、パワハラはそれ以外の「権力を使ったいじめ」の事です。
- パワハラになり得る具体的な事例

- ・ 客観的に達成不可能な目標を掲げさせ、それを達成できないと責め立てる。
- ・ ミスをする度に殴る・蹴るなどの身体的暴力を振るう。
- ・ 何かにつけて罵倒する。言葉の暴力。
- ・ 特にミスをしたわけではないのに仕事を与えてもらえない。
- ・ 挨拶をしても、自分だけ無視される。
- ・ 長時間の時間外労働や休日出勤を強制する。
- ・ 上司・先輩の悪事を部下に転嫁する
- ・ 解雇の可能性をちらつかせ、部下を自分に従わせようとする 等

マタニティハラスメント（マタハラ）の留意事項

- マタハラとは、働く女性が、妊娠や出産、育児に関して、働く女性が職場の上司や同僚から精神的・肉体的な嫌がらせをされたり、育児休業などの申請を理由に解雇や雇い止めなどの不当な扱いを受けることとされています。
- マタハラになり得る具体的な事例

○産前・産後休業の取得や時間外労働の免除などの利用を上司に相談したところ、「休みを取るなら辞めてもらう」「次の人事考課では昇進しないようにする」などと言われたり、制度を利用しないように指示されるなどがあります。

○二つ目は、妊娠していることに対して嫌みを言われたり嫌がらせをされたりするものです。具体的には、つわりがひどい、めまいがするなど体調がすぐれない状態に対して、上司や同僚が「忙しい時期に妊娠しないでほしかった」「つらいなら会社を辞めてもらうしかない」などと言ったり、配慮をせずに放置をしたり急に仕事を与えなくなったりする、といった言動がマタハラの典型的なものです。

○三つ目は、家庭を優先すべきとの価値観が押しつけられるものです。妊娠・出産後も仕事を続ける予定にもかかわらず、「女性は妊娠したら家庭に入るべきだ」「子どもがかわいそうだから専業主婦になるべきだ」などの価値観を押し付けられ、退職を促されたり重要な仕事から外されたりすることもマタハラに含まれます。 等

相談窓口 総務部総務課 課長補佐

コンプライアンスの推進

コンプライアンス委員会の設置

- 当基金のコンプライアンスを推進するために、基金にコンプライアンス委員会を設置します。
- 委員会の構成
理事長、理事、企画調整室長及び各部長、審理役、数理役及び外部委員（顧問弁護士）で構成します。
委員長は理事長とします。
- コンプライアンス委員会では、
 - ① コンプライアンスの推進に関すること
 - ② 違反行為の原因究明及び再発防止に関すること
 - ③ 反社会的勢力への対応方針に関すること
 - ④ その他委員が必要と認める事項を審議します。

各部におけるコンプライアンスの推進

- 企画調整室長及び各部長をコンプライアンス責任者とし、コンプライアンス責任者は、各部におけるコンプライアンスの推進を図らなければなりません。
- また、コンプライアンス責任者は、コンプライアンスに関し、職員からの相談に応じなければなりません。
- また、重要な事案についてはコンプライアンス委員会に諮らなければなりません。

相談窓口

- コンプライアンスに関する相談窓口は下記のとおりです。疑問に思ったことなどは相談して下さい。

コンプライアンス相談窓口

総務部総務課（総務課長、課長補佐）

E-mail compliance@nounen.go.jp

- また、公益通報者保護制度も整備されていますので、通報者が相談又は通報したことを理由に解雇等の不利益な取扱いを受けることはありません。

基金は、通報者が相談又は通報したことを理由に、職場環境が悪化することがないように、適切な措置を執ることとしています。

公益通報内部通報窓口

総務部総務課

公益通報外部通報窓口

飯野・八代法律事務所 弁護士 ^{やしろ}八代 ^{てつや}徹也

郵便番号 100-0011

住所 東京都千代田区内幸町2丁目2番2号 富国生命ビル15階

電話番号 03-5512-8151（飯野・八代法律事務所）

メール tyashiro@poem.ocn.ne.jp

あしがき

今回提供するこの「コンプライアンスハンドブック」は、完成品としてではなく、あくまで発展途上のものであり、各位からの忌憚のない意見をいただき、随時、内容の充実を図りバージョンアップしてまいりたいと考えています。

ご協力をお願いします。

(コンプライアンス委員会事務局)