

コンプライアンス・マニュアル

I. 目的・基本姿勢

本コンプライアンス・マニュアルは、本会会員が診断士業務および本会の活動を遂行する上で、特に重要と思われる事項をまとめ、指針とすることを目的とします。

コンプライアンスとは、法令遵守といわれますが、それだけを意味するものではありません。本会におけるコンプライアンスとは本会のコンプライアンス宣言に規定する法令等及び社会規範や道徳を含めて遵守することをいいます。

マニュアルに記載のない事項や、判断に迷う問題が発生した際に、そのままにするという態度は、本会や診断士の信頼を損ない、ひいては社会的要請の低下にも繋がります。また自分だけでは対応が難しい複雑な問題等も発生します。その場合は、独自の判断をするのではなく本会の窓口に相談するよう心掛けて下さい。

大切なことは、個々人が診断士の付加価値向上や顧客との信頼感の醸成に繋がることを意識し、コンプライアンス・マニュアルの理念に従い、倫理観あふれる態度を取ることです。

II. コンプライアンスに係る行動指針

1. 法令及び本会規程等の遵守

1) 関係業法の遵守

会員は、業務に関連する法令(*1)やガイドライン等を正しく理解し、これらに準拠して業務を行う必要があります。法令等に定めがない場合であっても、社会ルールに反する行為は行わないことです。

(*1)・個人情報保護法

- ・個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン
通則編
- ・知的財産基本法
- ・産業財産権法 — 特許法、実用新案法、意匠法、商標法
- ・著作権法 等

2) 本会規程等の遵守

本会の目的や組織、活動内容を規定する根本となる定めが定款です。本会の目的、事業内容、会員資格、組織運営等について規定する重要な定めですので、内容を理解しておく必要があります。そして、本会では業務に関連する規程等(*2)を整備しています。会員は、これらを正しく理解し遵守しなければなりません。

(*2) IV. 参考 1. 一般社団法人岡山県中小企業診断士会 規程等一覧

2. 人権尊重・差別禁止・ハラスメントの禁止

人権を尊重し、人種、肌の色、信条、宗教、国籍、年齢、性別、出身、心身の障害などに基づく差別を行ってははいけません。また、このような差別を許してはなりません。

ハラスメント（セクシャル・ハラスメント、パワー・ハラスメント等）とは、嫌がらせや相手を不快にさせる行動のことです。ハラスメントは本人にそのつもりがなくても、相手がそう感じた場合は該当します。このようなハラスメントを行ってははいけません。また許してもなりません。

3. 行動規範

1) 守秘義務

業務の遂行にあたっては、守秘義務条項を盛り込んだ契約を締結することが一般的です。そして、業務の中で知りえた情報は、いかなる場合でも口外してはなりません。また、支援先の了解を得ず著作物への執筆、論文への発表、ホームページや SNS への掲載等も行ってはなりません。

2) 供応接待

遵守すべき事項は業務を行う立場、すなわち独立した個人が行う場合と支援機関等の組織の専門家として行う場合とで変わります。供応接待は個人で行う場合は許されても、組織の専門家として派遣されて支援を行う場合は許されないことがあります。後者の場合は当該組織の規則類を良く確認して業務にあたってください。

一般に、官公庁及びその外郭団体では、関係者から供応接待を受けることは禁止されています。また、贈り物を受け取ることも禁止です。ただし、以下のような場合は、例外的に認められています。

- ・ 広く一般に配布される宣伝用物品、記念品
- ・ 多数の者が参加する式典等で全員に配布される記念品
- ・ 交通事情によりやむを得ず関係者が使用する自動車に同乗
- ・ 効果確認のための試供品（高額でないもの、職務に対する謝礼でないこと）

3) 公務員に対する贈賄の禁止

公務員またはそれに準ずる立場の者に対して、健全な関係を維持するよう配慮しなければなりません。たとえば、金品その他の経済的利益を供与したり、その申し出または約束をしたりしてはなりません。

4) 他士業の独占業務侵害の禁止

弁護士業務に対する非弁行為を始めとして、公認会計士、税理士、社会保険労務士、司法書士、行政書士、弁理士、不動産鑑定士、土地家屋調査士等の法律で定められている独占業務(*3)を、当該資格の非保有者は侵害してはなりません。

(*3) IV. 参考 2. 他士業の独占業務に関する法律

5) 本会会員としての姿勢

業務にあたっては公正かつ節度を持って対応します。特に、支援先に対しては誠意を持って接し、質の高いサービスを提供します。また支援先が公的支援制度を適切に活用するように、制度を正しく運用する役割を担います。決して制度の不適切な運用に加担してはなりません。

支援機関の専門家として業務に臨む際は、個人としてではなく支援機関の一員としての立場を守り、各支援機関の諸規程やコンプライアンス・マニュアルに基づいて行動しなければなりません。

業務の場には、不快感を与えないような服装・態度で臨むことが必要です。遅参したり酒気帯びで臨んだりすることは、もってのほかです。

業務により支援先や第三者に損害を与えてしまい、損害賠償責任を負担しなければならない場合に、中小企業診断士賠償責任保険(*4)に加入しておくこと、その損害の一部の補償が得られることがありますのでその必要性を検討してください。

(*4) https://www.j-smeca.jp/attach/shuuchi_kouhou/hokenpamphlet.pdf

4. 情報の適切な管理

1) 個人情報保護

職務上知りえた個人情報を他言したり、または不正な目的に使用したりしてはいけません。不正使用や紛失、漏えいなどを防ぐため、個人情報の保護に関する法律や、関連する本会諸規程を遵守し、適正に管理しなければなりません。また、個人情報が含まれている書類を廃棄する際は、シュレッダー等で裁断しなければなりません。

改正個人情報保護法により、これまで個人情報取扱事業者でなかった小規模事業者にも、個人情報保護法の規定が適用されるようになったことを認識してください。

2) 情報漏えい防止

情報セキュリティを意識して、パソコンや Web 等で情報を扱う際は、以下のことを順守しなければなりません。

- ・電子メール送信前での宛先確認
- ・添付や交換ファイルは原則パスワードを設定
- ・利用する機器に対する適切な ID とパスワードの設定と管理
- ・ウイルス対策ソフトの導入と更新
- ・安全確認の取れていない Web サイトへの個人情報等の入力禁止
- ・個人情報や企業情報に属する取引データや財務情報等の漏えい防止、不要ファイルの完全削除
- ・グループワークもしくは情報共有に関するデータベースシステムやサービス利用時のアクセス ID とパスワードの保守と漏えい防止 等

また、公共の場所や移動中もしくは私的な会合や宴席において、情報漏えいの恐れがありますので、本会および支援先等関係者に係わる情報交換をしてはなりません。

3) 秘密保持

関係者の秘密を守ることは最も基本的なルールです。例えば業務上で支援先から提供を受けた決算書等の資料は、了解を得ずに控えを取ってはなりません。原本および控えがある場合は業務が終了した時点で全て返却することです。

4) 情報の発信

個人のホームページや SNS への情報発信や発言は、あくまでも個人的見解と断って行ってください。

5. 知的財産権関連法の遵守

他者が所有する知的財産権を、知らずに侵害してしまうことのないよう、関係法令（*1 参照）を理解し、日頃から留意しなければなりません。

著作物を、許諾を得ないで無断利用すると著作権侵害となり、権利者から損害賠償請求を受けたり、権利者からの告訴により、刑事罰に処されたりすることがあります。例えば、無断で新聞等をコピーしてセミナー等で配布したり、ネット上から写真や画像を取り込んでサイトに掲載したりすることは著作権侵害に該当します。

出版やセミナーの資料等については、引用の許諾を得るか、その出典を明記して著作権侵害とならないように適切に対応してください。

6. 反社会的勢力に対する姿勢

会員は、社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力に対して毅然とした態度で対応しなければなりません。さらに不透明な癒着と言われかねない関係を排除する必要があります。

7. コンプライアンス違反行為への対応

コンプライアンス違反行為があった場合は、本会の規程等に基づき対応されます。

III. コンプライアンスへの取り組み

本会のコンプライアンスへの取り組みは、会員各々がその意義を十分に理解し、実践することで実現されます。その前提として、本コンプライアンス・マニュアルを会員へ配信して周知し、コンプライアンス研修を実施します。また、今後の外部専門家等への会員の推薦に際しては、コンプライアンス・マニュアルを理解し、その内容を遵守することを条件とします。

本会は、違法・不当な行為の早期発見、早期是正により重大な問題の発生を未然に防止するために、コンプライアンス委員会内に相談窓口を設置します。

コンプライアンス相談窓口の Email : osmeca@optic.or.jp

IV. 参考

1. 一般社団法人岡山県中小企業診断士会 規程等一覧

本コンプライアンス・マニュアルに関係するものを以下に挙げる。

- ・定款（2021 年度改正予定）
- ・倫理規程

- ・綱紀規程（2021 年度整備予定）
- ・コンプライアンス宣言
- ・コンプライアンス規程
- ・個人情報保護基本規程（2021 年度整備予定）
- ・個人情報保護に対する基本方針（2021 年度整備予定）
- ・情報管理規則（2021 年度整備予定）
- ・特定個人情報の適正な取扱いに関する基本方針（2021 年度整備予定）
- ・特定個人情報取扱規則（2021 年度整備予定）

2. 他士業の独占業務に関する法律

弁護士

（弁護士法 第三条）弁護士は、当事者その他関係人の依頼又は官公署の委嘱によって、訴訟事件、非訟事件及び審査請求、再調査の請求、再審査請求等行政庁に対する不服申立事件に関する行為その他一般の法律事務を行うことを職務とする。

（弁護士法 第七二条）弁護士又は弁護士法人でない者は、報酬を得る目的で訴訟事件、非訟事件及び審査請求、再調査の請求、再審査請求等行政庁に対する不服申立事件その他一般の法律事件に関して鑑定、代理、仲裁若しくは和解その他の法律事務を取り扱い、又はこれらの周旋をすることを業とすることができない。

公認会計士

（公認会計士法 第二条）公認会計士は、他人の求めに応じ報酬を得て、財務書類の監査又は証明をすることを業とする。

（公認会計士法 第二条2）公認会計士は、前項に規定する業務のほか、公認会計士の名称を用いて、他人の求めに応じ報酬を得て、財務書類の調製をし、財務に関する調査若しくは立案をし、又は財務に関する相談に応ずることを業とすることができる。

税理士

（税理士法 第二条）税理士は、他人の求めに応じ、税務代理、税務書類の作成、税務相談等の税理士業務を行うことができる。また、税理士の名称を用いて、他人の求めに応じ、税理士業務に付随して、財務書類の作成、会計帳簿の記帳の代行その他財務に関する事務を業として行うことができる。

社会保険労務士

(社会保険労務士法 第二条) 社会保険労務士は、労働及び社会保険に関する申請書等作成、申請、届出、報告、審査請求、再審査請求、その他の事項を代理することを業とする。

司法書士

(司法書士法 第三条) 司法書士は、他人の依頼を受けて、登記又は供託に関する手続についての代理、法務局又は地方法務局に提出する書類の作成、審査請求の手続についての代理、これらについて相談に応ずること等を業とする。

行政書士

(行政書士法 第一条) 他人の依頼を受け報酬を得て、官公署に提出する書類を作成、官公署に提出する手続を代理すること等を業とする。

弁理士

(弁理士法 第四条) 他人の求めに応じ、特許、実用新案、意匠若しくは商標又は国際出願若しくは国際登録出願に関する特許庁における手続及び特許、実用新案、意匠又は商標に関する異議申立て又は裁定に 関する経済産業大臣に対する手続についての代理並びにこれらの手続に係る事項に関する鑑定その他の事務を行うことを業とする。

不動産鑑定士

(不動産の鑑定評価に関する法律 第3条) 不動産鑑定士は、不動産鑑定士の名称を用いて、不動産の客観的価値に作用する諸要因に関して調査若しくは分析を行い、又は不動産の利用、取引若しくは投資に関する相談に応じることを業とすることができる。

土地家屋調査士

(土地家屋調査士法 第三条) 調査士は、他人の依頼を受けて、次に掲げる事務を行うことを業とする。

- 一 不動産の表示に関する登記について必要な土地又は家屋に関する調査又は測量、
- 二 不動産の表示に関する登記の申請手続又はこれに関する審査請求の手続についての代理