

コンプライアンス規程

第1章 総則

第1条（コンプライアンスの定義）

当社において、コンプライアンス（法令等遵守）とは「あらゆる法令やルールを厳格に遵守することはもとより、さらには社会的規範を全うすること」をいう。

第2条（目的）

本規程は、コンプライアンスを当社の経営における最重要課題の一つと位置付け、当社におけるコンプライアンス体制の整備・定着を通じて、当社の社会性、公共性の実現を図り、もって社会からの揺るぎない信頼を確保することを目的とする。

第3条（実践方針）

コンプライアンス実践のための方針は以下のとおりとする。

- （1）コンプライアンス重視の企業風土の醸成と維持・向上
- （2）コンプライアンス基本体制（組織、報告体制等）の整備・確立
- （3）マニュアル等規程類の整備
- （4）コンプライアンス体制機能状況のチェック体制の整備
- （5）制裁規程整備と適正運用

第4条（取り組み姿勢）

役職員のコンプライアンス取り組み姿勢は、以下のとおりとする。

（1）取締役

取締役は、経営を担う取締役会の一員であることを自覚し、率先垂範してコンプライアンスの充実・強化に努め、コンプライアンス重視の企業風土醸成と維持・向上に不断の努力を払う。

（2）職員（臨時雇用・派遣社員を含む。）

職員は、遵守すべき法令等の理解に努め、コンプライアンスに反することのないよう常に留意して業務遂行にあたる。

また、コンプライアンスに反する行為やその疑いのある行為の存在に気づいた時は、直ちに上司・部長等に報告・相談する。

第2章 組織体制および各機関・部門の役割

第5条（組織体制）

当社におけるコンプライアンスの組織体制は以下のとおりとし、各機関および部門は相互に密接な連携体制のもとコンプライアンスの実践にあたる。

- (1) コンプライアンス最高責任機関は、取締役会とする。
- (2) コンプライアンス統括部門は、管理部とする。
- (3) コンプライアンス実践部門は、各部（管理部を含む。）とする。

第6条（各機関・部門の役割）

各機関・部門はそれぞれコンプライアンスの実践に務めるほか、以下の役割を担う。

1. 役員関係

(1) 取締役会

- ①「企業倫理」（コンプライアンスの基本方針）および「行動指針」（コンプライアンスの遵守基準）の制定および改定ならびに周知
- ②「コンプライアンス規程」（コンプライアンスの基本規程）および「コンプライアンス基本マニュアル」（コンプライアンスの手引書）の承認ならびに周知
- ③コンプライアンス行動計画（プログラム）（コンプライアンスの実践計画）の承認ならびに周知、進捗状況および達成状況に関する報告を受け評価・改善の実施
- ④その他コンプライアンス態勢および顧客保護等管理態勢に関する重要事項の承認および当該状況に関する報告を受け評価・改善の実施

(2) 経営会議

- ①取締役会に上程される「企業倫理」「行動指針」「コンプライアンス規程」「コンプライアンス基本マニュアル」の承認ならびに周知
- ②取締役会に上程されるコンプライアンス行動計画（プログラム）の承認ならびに周知、進捗状況および達成状況に関する報告を受け評価・改善の実施
- ③その他コンプライアンス態勢および顧客保護等管理態勢に関する重要事項の承認および当該状況に関する報告を受け評価・改善の実施

2. コンプライアンス統括部門

管理部

- ①コンプライアンスに関わる事項の管理・統括
- ②コンプライアンス行動計画（プログラム）の立案・調整・取りまとめと経営会議および取締役会への付議
- ③コンプライアンス行動計画（プログラム）の進捗状況や達成状況のフォローアップ
- ④コンプライアンス規程およびコンプライアンス基本マニュアルの制定・改定と管理・統括

- ⑤コンプライアンス規程以外のコンプライアンスに関連する規程（以下、コンプライアンス関連規程という。）の制定・改廃に関する管理・統括
- ⑥コンプライアンス関係事項の相談受付とリスク統括部との連携によるコンプライアンス問題への対応
- ⑦苦情の相談受付・記録と苦情対応
- ⑧反社会的勢力に関する問題の対応状況・結果の事後確認
- ⑨不祥事件を含む重大なコンプライアンスに反する行為（以下、「重大なコンプライアンス違反」という。）についての事実確認・調査・解明・対応
- ⑩適正な取締役会議事録の作成、備え置き
- ⑪議案内容のわかる原資料の保存
- ⑫コンプライアンス教育・研修の立案・実施
- ⑬契約書等対外文書、新業務・新商品、コンプライアンス関連規程における法的事項に関する検証
- ⑭各部における自己点検状況の適正性等コンプライアンス状況の監査
- ⑮取引先情報に関する管理・統括

3. コンプライアンス実践部門

地域共創事業部、管理部

- ①コンプライアンス行動計画（プログラム）の実施
- ②各部におけるコンプライアンスの実践
- ③各部におけるコンプライアンス精神の醸成およびコンプライアンスに関する教育

第3章 コンプライアンスに関する担当者とその役割

第7条（実践部門における組織体制）

コンプライアンス実践部門には、それぞれコンプライアンス統括責任者およびコンプライアンス担当者を置き、次条以下の役割を担う。

第8条（コンプライアンス統括責任者の役割）

コンプライアンス統括責任者の役割は以下のとおりとする。

- (1) 各部長は部のコンプライアンスの最高責任者として、部内のコンプライアンスの徹底、コンプライアンス精神の醸成を行う。
- (2) コンプライアンスに関する報告・相談を受けた場合、誠実に対応する。対応結果については報告者・相談者に対して速やかに通知を行う。相談者に対し、相談したことを理由に不利益な取扱いをしない。
- (3) コンプライアンス担当者の任免

各部ごとに、シニアマネージャーまたはマネージャーからコンプライアンス担当者を任命する。また、コンプライアンス担当者の異動等により、コンプライアンス担当者を解任する。

第9条（コンプライアンス担当者の役割）

各部におけるコンプライアンス担当者の役割は、以下のとおりとする。

- （1）部内における日常のコンプライアンス状況の管理・指導
- （2）部内における自己点検の実施
- （3）コンプライアンス研修会の開催等、職員のコンプライアンスに関する教育
- （4）コンプライアンス事項についての管理部との連絡および連携
- （5）部内においてコンプライアンスに関する報告・相談を受けた場合、コンプライアンス統括責任者と協力した誠実な対応

第4章 コンプライアンス行動計画（プログラム）

第10条（コンプライアンス行動計画（プログラム）の策定）

管理部は、1か年ごとにコンプライアンス行動計画（プログラム）を立案し、経営会議で審議のうえ取締役会の承認を得る。

第11条（コンプライアンス行動計画（プログラム）の実践）

各部は、コンプライアンス行動計画（プログラム）を積極的に実践する。

第12条（進捗状況・達成状況のフォローアップ）

1. 経営会議および取締役会は、コンプライアンス行動計画（プログラム）の進捗状況・達成状況の把握・評価を適宜行う。
2. 経営会議および取締役会は、コンプライアンス行動計画（プログラム）の実施期間中であっても必要があると認めるときは、適宜コンプライアンス行動計画（プログラム）の見直し指示を行う。
3. 不祥事件等重要な問題が発生した場合、発生防止のための取組みや意識醸成を図るため、改善策等の実践事項を協議・検討し、必要に応じ取締役会の承認を得てコンプライアンス行動計画（プログラム）に追加する。

第5章 チェックおよびモニタリング体制

第13条（コンプライアンス・チェックリスト）

1. 各部におけるコンプライアンス状況の自己点検のため、コンプライアンスの観点から問

題となる行為、遵守すべき項目をリストアップした「コンプライアンス・チェックリスト」を制定する。

2. 「コンプライアンス・チェックリスト」の内容については、社内協議のうえ管理部が適宜見直しを行う。

第14条（チェック体制）

各部のコンプライアンス担当者が「コンプライアンス・チェックリスト」に基づき、内部のコンプライアンス状況および教育実施状況を毎月チェックのうえ、四半期毎にコンプライアンス統括責任者および管理部へ報告する。

ただし、コンプライアンスに反する行為を発見した時は、コンプライアンス担当者は、直ちにコンプライアンス統括責任者および管理部へ報告する。

第15条（コンプライアンス・ホットライン）

1. 管理部に、下記の場合をはじめ、コンプライアンスに反する行為、またはその疑いのある行為で通常の業務遂行上の手段、方法で改善することが困難である場合に直接報告・相談できる制度として、「コンプライアンス・ホットライン」を設置する。

- ①コンプライアンスに反する行為やその疑いのある行為を発見したが、何らかの事情によりコンプライアンス担当者等に報告・相談ができない場合
- ②報告・相談したが、その結果に納得できない場合
- ③コンプライアンス統括責任者やコンプライアンス担当者に関してコンプライアンスに反する行為やその疑いのある行為を発見した場合

2. コンプライアンス・ホットラインの取扱いは「内部通報制度取扱規程」において別に定めるものとする。

第16条（社内外文書のチェック）

1. 契約書、顧客向け文書等対外文書については、所管部において十分検討・作成のうえ、法的妥当性の判断ができないものは、弁護士等によるリーガル・チェックを受ける。
2. 示達その他職員向け内部文書のうちコンプライアンスに関する事項がある場合や内容の妥当性の判断が難しいものは、社内にて十分に協議する。

第17条（新商品・新業務開発時等のチェック）

新商品・新業務開発に際しては、所管部においてリスク面・インフラ面等も踏まえ十分検討・構築のうえ、弁護士等によるリーガル・チェックを受ける。変更時に際しても同様とする。

第6章 制裁措置および再発防止策

第18条（コンプライアンス違反に対する制裁）

1. コンプライアンスに反した取締役に対しては、厳格な処分を行うとともに、必要に応じ法律上の責任追及等の手続を行う。
2. コンプライアンスに反した職員に対しては、従業員就業規則に基づき厳格な処分を行うとともに、必要に応じ法律上の責任追及等の手続を行う。

第19条（再発防止策）

重大なコンプライアンス違反が発生した場合には、所管部は原因を分析し、再発防止策について十分な社内協議のうえ実施する。

第7章 報告体制

第20条（報告体制）

コンプライアンスに関する報告体制は次のとおりとする。

- (1) コンプライアンス行動計画（プログラム）
コンプライアンス行動計画（プログラム）の進捗状況・達成状況は、管理部がこれを取りまとめるうえ経営会議および取締役会へ適宜報告する。
- (2) 自己点検結果
前第14条のとおりとする。
- (3) 重大なコンプライアンス違反
 - ①各部コンプライアンス担当者が重大なコンプライアンス違反を発見した場合、コンプライアンス統括責任者および管理部へ直ちに報告する。
 - ②管理部は、重大なコンプライアンス違反の事実確認・調査・解明・対応結果等を取締役会へ速やかに報告する。
- (4) 苦情および反社会的勢力関連事項
苦情および反社会的勢力に関する問題については、コンプライアンス統括責任者が対応状況・結果を管理部へ都度報告する。
- (5) コンプライアンスに関する重要な事項
管理部は、コンプライアンスに関する重要事項について経営会議および取締役会へ適宜報告する。

第21条（関係機関への報告）

重大なコンプライアンス違反が発生した場合や、反社会的勢力に関する問題が発生した場合には、群馬銀行および当局や警察等関係機関へ適宜報告する。

第8章 コンプライアンス・マニュアル等

第22条（コンプライアンス基本マニュアルの制定）

コンプライアンスの手引書として「コンプライアンス基本マニュアル」を制定する。

第23条（コンプライアンス基本マニュアルの周知徹底）

前条のマニュアルは全役職員に配布し、その内容の周知徹底を図るものとし、全役職員はその理解に努め、コンプライアンス実践のために活用する。

第24条（コンプライアンス基本マニュアルの管理）

マニュアル内容は適宜見直しのうえ、適正内容に改定する。

第25条（コンプライアンス関連規程・コンプライアンス関連マニュアル）

当社におけるコンプライアンス関連規程およびコンプライアンス関連マニュアルは、前第22条の「コンプライアンス基本マニュアル」において別に定めるものとし、適宜内容の見直しを行い、改廃する。

第26条（コンプライアンス関連規程のチェック）

コンプライアンス関連規程、関連マニュアルの制定・改廃にあたっては、管理部において十分検討・作成のうえ、法的妥当性の判断のできないものは、弁護士等によるリーガル・チェックを受ける。

第9章 銀行との連携

第27条（銀行との協議）

コンプライアンス規程等重要事項の制定に際しては群馬銀行と協議するものとし、また変更時も同様とする。

第28条（銀行への報告・相談）

重大なコンプライアンス違反等を発見した場合は速やかに群馬銀行へ報告するものとし、コンプライアンス関連の疑問点等がある場合は、協議・相談を行う。

第10章 附則

第29条（本規程に定めのない事項の取扱い）

本規程に定めのない事項については、業務所管部と管理部が協議のうえ定め、経営会議の承認を得る。

第30条（施行日）

本規程は、2020年12月28日から施行する。

2021年12月 1日改正施行する

第31条（本規程の改定等）

本規程の重要事項に係る改廃は取締役会で行う。重要事項以外に係る改廃は、管理部長の決裁による。