

コンプライアンス・マニュアル

(委嘱者等向け)

令和7年10月 改定版

目 次

I コンプライアンス・マニュアル（委嘱者等向け）について.....	1
1 利用の心得.....	1
2 対象者.....	1
3 違反行為への対応.....	1
II 会社のコンプライアンス.....	2
1 委嘱者等が理解しておくべき職員の行動指針.....	2
2 コンプライアンスとは？.....	2
III 遵守事項.....	3
1 法令及び本コンプライアンス・マニュアルの遵守.....	3
2 人権尊重・差別禁止、ハラスメントの禁止.....	6
3 信用失墜行為、利益相反行為等の禁止.....	8
4 利害関係者との接し方.....	9
5 情報の適切な管理・使用と情報システムの適切な使用.....	11
6 知的財産権関連法の遵守.....	18
7 反社会的勢力に対する姿勢.....	20
8 環境・安全等への配慮.....	21
IV 内部通報制度.....	22

I コンプライアンス・マニュアル（委嘱者等向け）について

1 利用の心得

公社が中小企業から真に信頼を得て、中小企業の立場にたった支援を実施していくためには、法令や社会倫理を遵守し、適正に事業や組織を運営していく必要があります。

「コンプライアンス・マニュアル（委嘱者等向け）」は、公社役職員向けのコンプライアンス・マニュアルのうち、特に、委嘱等に基づき継続的に公社で働く方及び委託・請負契約により公社の業務に携わる方（以下「委嘱者等」という）に関わる内容を抜粋したものです。

委嘱者等は、業務の遂行にあたり、公社のコンプライアンスをよく理解し、これを遵守しなくてはなりません。

本マニュアルは、公社のコンプライアンスを具体化したものであり、委嘱者等が遵守すべき行動指針を定めたものです。委嘱者等は、このコンプライアンス・マニュアルに則り、法令や社会倫理、公社諸規程類、コンプライアンスに関わる各種通知類を遵守し、誠実に行動することを徹底してください。

業務を遂行する中で、コンプライアンスに関連する疑問を感じた際は、このマニュアルに加え委嘱契約書類（就任依頼書及び就任承諾書を含む）に記載の内容及びこれに付随する特記仕様書等に従って判断してください。

このマニュアルに記載した内容は遵守すべき最低限の基準です。マニュアル等に記載のない事項や、判断に迷う場合については、必ず公社事業担当職員（以下「担当職員」という）に確認してください。

2 対象者

このマニュアルは、委嘱等に基づき継続的に公社で働く方及び委託・請負契約により公社の業務に携わる方が遵守するものです。

なお、このマニュアルは、日本国内を念頭に作成されています。外国においては、それぞれの国や地域の法律・慣習等を理解した上で、適切な行動を心がけてください。

3 違反行為への対応

委嘱者等の違反行為に対する罰則は、契約書類（就任依頼書及び就任承諾書を含む）及びこれに付随する特記仕様書等に基づき、判断されます。

II 会社のコンプライアンス

1 委嘱者等が理解しておくべき職員の行動指針

人材育成体系ピラミッドの内容

ミッション・ビジョン・バリュー(MVV)

ミッション(経営理念)

— 会社の存在意義 —

企業経営に関する総合的な支援を通じて、東京の中小企業の発展と地域経済の振興に貢献します。

ビジョン(会社のあるべき姿)

— 会社の目指す姿、理想像 —

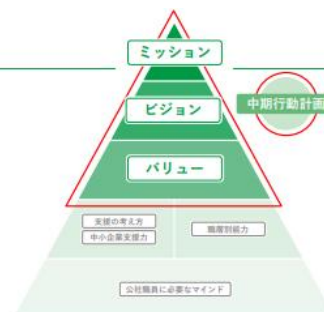
お客様に信頼され、効果的で質の高いサービスを提供できる総合支援機関を目指します。

バリュー(職員行動指針)

— ミッション・ビジョンの実現に向け、行動・判断する際の指針 —

私たちは、会社の一員として中小企業の発展と地域経済の振興に貢献することを使命とし、以下の指針に従って行動します。

- ① お客様に信頼され、効果的で質の高いサービスを提供します。(感動)
- ② 社会の変化を先取りし、新たな価値の創出に取り組みます。(挑戦)
- ③ 効果・効率の視点から、たゆまぬ業務革新に努めます。(改革)
- ④ 高い倫理観を持ち、適正に業務を遂行します。(公正)
- ⑤ 中小企業支援のプロとして誇りを持ち、自己の研鑽に励みます。(向上)



2 コンプライアンスとは？

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なく、社会規範や倫理・道徳を含めての遵守が求められることもあります。

会社におけるコンプライアンスとは、倫理規程に従い、関係法令、定款、規程等を遵守することをいいます。(コンプライアンス規程第2条) また、法令等やルールを単に守るだけではなく、「顧客が期待する会社の使命を果たしているか」という観点から、自らの担当業務を常に見つめ直し、顧客サービスを向上させることが必要です。

会社は、公益財団法人として、コンプライアンスの実践が求められています。そして、その取組は、役員及び職員だけでなく、委嘱者等会社の業務に関わる全ての方が、その意義を十分に理解し、コンプライアンスに適った行動を取ることによって実現されます。

委嘱者等においては、会社のサービスを利用する方から会社の一員として認識されることが往々にしてあることを十分認識し、会社のコンプライアンスをよく理解した上で、これに適った行動を取ってください。

III 遵守事項

1 法令及び本コンプライアンス・マニュアルの遵守

公社より委託・請負・委嘱等を受けて業務を行うに当たっては、法令、契約書類（就任依頼書・就任承諾書を含む）及び本マニュアル等に従い、適法な事業活動を行うこと。また、法令等に定めがない場合にあっても、社会ルールに反する行為は行わないこと。

（１）就任承諾書記載事項の遵守

委嘱等を受けるに当たっては、「就任依頼書」「就任承諾書」に記載の遵守事項を必ず確認し、「コンプライアンス・マニュアル（委嘱者等向け）」を熟読の上、遵守を徹底してください。

（２）倫理に係る遵守事項

- ・利用者からは公社の一員として見られることに自覚を持ち、社会からの期待に相応しい業務遂行に当たること。
- ・常に公正かつ誠実に業務遂行に当たり、公社の社会的信用の維持・向上を妨げないよう努めること。
- ・関連法令等を厳格に遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に業務を遂行すること。
- ・公益事業に従事していることを十分に自覚し、その業務や地位を私的な利益の追求に利用しないこと。
- ・業務遂行に当たり、公社や自身との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実を担当職員に報告し、公社が定める所定の手続に従うこと。
- ・業務上知り得た個人情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

（３）コンプライアンス上の対応に係る遵守事項

- ・委嘱者等は、コンプライアンスの徹底が公社の事業活動の基盤をなすことを認識し、業務遂行に際しては、コンプライアンスを最優先すること。
- ・委嘱者等は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかに担当職員に報告すること。当該の行為が担当職員本人に関わるものであるなどの理由で担当職員への報告が困難である場合は、内部通報制度（p22）により通報すること。

（４）リスク管理に係る遵守事項

- ・「リスク」とは、公社に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性を指すものとし、「具体的リスク」とは、リスクが具現化した次の事象などを指すものとする。
 - ① 信用の危機……… 不全な公益活動及び情報漏洩等による信用失墜

- ② 財政上の危機 不適切な資金運用等による財政基盤の悪化
- ③ 人的危機 労使関係の悪化や役員間の内紛等
- ④ 外部からの危機 . . 自然災害や事故、インフルエンザ等の感染症及び反社会勢力からの不法な攻撃等
- ⑤ その他上記に準ずる緊急の事態

- 委嘱者等は、業務の遂行に当たって、法令、本マニュアル及び契約書類（就任依頼書・就任承諾書を含む）など、リスク管理に関する規定を遵守しなければならない。
- 委嘱者等は、業務の遂行に当たっては、担当職員に対し当該業務において予見される具体的リスクを進んで明らかにしなければならない。
- 委嘱者等は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じる公社の損失又は不利益を最小化するため、担当職員に対し速やかに報告するとともに、その後の処理については担当職員及び公社と協議を行い、協議の結果に従うこと。
- 委嘱者等は、口頭又は文書により会員・取引先・顧客などからクレーム・異議などを受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることを意識し、直ちに担当職員に報告すること。
- 委嘱者等は、業務上知り得た公社、利用者及びその他の関係者に関する秘密については、社内外を問わず漏えいしてはならない。

(5) 業務遂行に係る遵守事項

- 委嘱者等は、公社の社会的使命と役割を理解し、法令、契約書類（就任依頼書・就任承諾書を含む）及び本マニュアルに記載の事項を遵守し、公正かつ誠実に業務を遂行すること。
- 委嘱者等は、次に掲げる行為をしてはならない。
 - ① 公社の名誉をき損し、又は公社の利益を害すること。
 - ② 業務上知ることのできた秘密を他に漏らすこと。
 - ③ 業務上の地位を利用して個人的利益を図ること。
 - ④ 業務上の必要のある場合を除くほか、みだりに公社の名称又は自己の公社における職名を使用すること。
 - ⑤ 業務上の利害関係者から金品の贈与又は供応を受けること。
 - ⑥ 許可なく、公社の施設内で業務と関係のない目的をもった集会を行うこと。
 - ⑦ 公社の事業の円滑な遂行を妨げること。
- 委嘱者等は、当該業務に従事する際に接する全ての者に対し、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント及びセクシュアル・ハラスメントを行ってはならない。
- 委嘱者等が次のいずれかに該当するときは、契約解除・損害賠償金の支払い等の罰則を受けるものとする。なお、具体的な罰則については、契約書類及び本マニュアル等に基づき、公社が都度判断するものとする。
 - ① 故意または過失により公社に損害を与えたとき。
 - ② 契約書類（就任依頼書及び就任承諾書を含む）及び本マニュアルに定める遵守事項（禁止事項）に違反したとき。

- ③ 重要な経歴を詐称して委嘱・委託等をされたとき。
 - ④ 重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき。
 - ⑤ 正当な理由なく、しばしば担当職員及び公社との業務上の協議に応じなかったとき。
 - ⑥ 公社内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く）。
 - ⑦ 許可なく業務以外の目的で公社の施設、物品等を使用したとき。
 - ⑧ 業務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先・利用者等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供給を受けたとき。
 - ⑨ 正当な理由なく公社又は関係先の業務上重要な秘密を外部に漏洩して公社に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
 - ⑩ 反社会的勢力（暴力団員、暴力団でなくなったときから5年を経過しないもの、暴力団準構成員、暴力団関係企業・団体、総会屋、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力団その他これらに準ずる者）と関わりがあることが判明したとき。
 - ⑪ その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。
- ・業務上利害関係にある又は利害関係者になりうる業界団体等の懇親会、落成式等への出席は、辞退するものとし、やむを得ないと考えられる場合は、その都度担当職員に相談すること。
 - ・業務上利害関係にある又は利害関係者になりうる業者等が経費を負担し、又は主催するゴルフ・マージャン、旅行、飲食会等には出席しないこと。
 - ・担当職員等との業務上必要な連絡体制を確立すること。
 - ・接遇に当たっては、以下の事項を遵守すること。
 - ① 都民の親近感・信頼感を損なわないよう常に留意すること。
 - ② 特に、部外者にあつては、直接公社業務に関係するか否かを問わず親切・丁寧に接し、納得を得るよう心掛けること。
 - ③ 接遇の三原則「Sincerity（誠実さ）・Smile（微笑み）・Speed（迅速・公平・正確）」を遵守すること。
 - ④ 電話による応対にあつては、「簡潔に話す」「丁寧に話す」「適度なスピードを保つ」に留意し、いわゆる「電話のたらい回し」は行わないこと。
 - ・利害関係者と接するに当たっては、以下の事項を遵守すること。
 - ① 昼食時に係る調査等は極力避けること。
 - ② 車による送り迎え等は固く辞退すること。
 - ③ 接待は、一切辞退すること。
 - ④ 調査等に際して相手方に余計な期待感や誤解を抱かせるような発言は、厳に慎むこと。

2 人権尊重・差別禁止、ハラスメントの禁止

人権を尊重し、差別・セクシャルハラスメント・パワーハラスメント等を行わない。
「嫌がらせやいじめを許さない」、ハラスメントを防止するための環境作りを行う。

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

【参考】

「世界人権宣言」の第1条では、「すべての人間は、生まれながらにして自由であり、かつ尊厳と権利とについて平等である。人間は、理性と良心とを授けられており、互いに同胞の精神をもって行動しなければならない」と定められています。

(2) セクシャルハラスメント（性的な言動に対する対応により相手に不利益を与えること、又は性的な言動により相手の心情を害すること）を行ってはいけません。また、このようなセクシャルハラスメントを許してはなりません。

自分ではセクハラに該当しないと思う言動でも、受け手が不快に感じれば、それはセクハラになります。問題となるのは職場内だけでなく、外出先、出張先、業務時間外の宴会などの場面でも同じです。具体的には以下のようなことが挙げられます。

- ・卑猥な冗談を交わしたり、性的な話題でからかうこと。
- ・食事やデートに執拗に誘うこと。
- ・意識的に身体を触ったり、もたれかかること。
- ・女性であるということだけで、お茶くみ、掃除、私用等を強要すること。

(3) 地位関係を利用して、当該職権等の範囲を逸脱した言動により、他者に対して精神的又は身体的な苦痛を与え、人格権・尊厳等を侵害するなどのいわゆるパワー・ハラスメントを行ってはいけません。また、このようなパワー・ハラスメントを許してはいけません。

具体的には以下のようなことが挙げられます。

- 身体的な攻撃（暴行・傷害）
 - ・物を投げつける、椅子等を蹴飛ばす、ファイル等を何度も激しく机に叩き付ける。
- 人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）
 - ・話を無視する、会議に参加させない。
- 精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言）
威圧的な行為（粗暴な言葉や態度等、業務上の命令や指導の手段・態様等が適切でない）
 - ・人前で激しく叱責する。
 - ・人前で、能力・人格等を否定する
 - ・相手の意向が自分の意向と違う時、意に沿った発言をするまで怒鳴り続ける。
 - ・自分自身にミスがあったにもかかわらず、相手に責任を転嫁する。
- 個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）

- ・業務外でも継続的に監視したり、私物の写真を撮る。
- ・性的指向、性自認、病歴、不妊治療等の個人情報、了解を得ずに他者に暴露する。

(6) カスタマー・ハラスメントに対し組織として毅然と対応し、職員はカスタマー・ハラスメントへの理解を深め、その職場において防止に資する行動をとるよう努めなければいけません。また、職員は、その業務に関して、カスタマー・ハラスメントを行ってははいけません。

具体的には以下のようなことが挙げられます。

- ・利用者等から職員に対し、その業務に関して行われる「著しい迷惑行為」であって、職員の勤務環境を害するものをいい、「著しい迷惑行為」とは、暴行、脅迫その他の違法な行為又は正当な理由がない過度な要求、暴言その他の不当な行為をいいます。
- ・公社職員が公社での業務や立場の中で、委託業者等に対し行われる「著しい迷惑行為」。

公社では、カスタマー・ハラスメントの防止に関する基本方針を策定し、上記内容等について公社職員への周知及びHP上で外部への周知も行っております。

【関係法令等】

憲法、世界人権宣言、国際人権規約、ILO国際労働基準、労働基準法、男女雇用均等法、障害者雇用促進法、労働施策総合推進法

【参考文献】

職場におけるハラスメント防止ハンドブック（産業労働局）、パワー・ハラスメント防止ハンドブック（人事院）、厚生労働省リーフレット「2020年（令和2年）6月1日より、職場におけるハラスメント防止対策が強化されました！」

3 信用失墜行為、利益相反行為等の禁止

委嘱者等は、公益財団法人として公社の在り方を十分に理解し、業務に支障を与える等公社の利益を損なう行為は行わない。

- (1) 公社の名誉・信用を傷つけるような行為をしてはいけません。電子メールや文書の誤送信、書類の紛失、業者等への不適正な対応等のコンプライアンス違反は、公社の社会的信用を失墜することになる大きな問題です。ひとたび事故が発生すれば、利用企業や関係機関からの信用失墜、損害賠償への対応、被害を受けた相手方や東京都への対応など、公社が受ける損害は計り知れません。
- (2) 公社の有形・無形の資産を不当に減失・毀損させたり、個人の利益・目的のために使用してはいけません。
- (3) 業務に関係して、あるいは業務に関係なく個人的に経済的利益等の供与を受けたりする等、公社における業務上接する中小企業・関係機関等との癒着を生じるおそれのある行為を行ってはいけません。
 - ① 公社における業務上接する中小企業・関係機関等の役員・社員等関係者から報酬、あるいは株式等を得たり、供与を受けたり個人的に経済的利益を得る場合
 - ② 職員や親族が、公社の業務と関連する企業等に出資、あるいは役員等に就任する場合
- (4) 公社における業務や地位を、自己の事業を営む等の私的な利益のために使用してはいけません。公社内で得た情報を活用し、公社外で事業等を営むあるいは収益行為を行うことは禁止されています。また、業務において私的な利害関係の持ち込むことや、業務時間内における政治・宗教等の活動は行ってはいけません。
- (5) 公社が定める要件等と相反する要求・行為には応じてはいけません。
- (6) 離任の際には、公社に権利が属するもの、すべてを返還することが必要です。また、離任後においても、公社に権利が属するものについては、不正な利用をしてはならないとともに、業務上の秘密情報の開示、漏えい、使用を禁じています。委嘱者の離任に際しては秘密保持誓約書の提出を要する場合があります。公社から提出を求められた場合は速やかに応じるようにしてください。

【関係法令等】

民法、商法、会社法、暴力団排除条例

4 利害関係者との接し方

利害関係者には、公正かつ節度を持って対応する。
特に、支援企業に対しては、誠意を持って接し、質の高いサービスを提供する。

(1) 会社にとっての「利害関係者」とは？

職員及び委嘱者等が業務上で関わる可能性のある相手方のうち、次のいずれかに該当する者を行います。

- ・ 公社事業を利用又は利用しようとしている事業者・個人
- ・ 公社と契約を締結している事業者・個人（アドバイザー、講師、専門家等も含む）
- ・ 公社に契約の申し込みをしている又は申し込もうとしている事業者・個人

（以下、各部署において、業務により、**例外**を認めず、**原則**のみによる対応を排除しません

(2) 禁止事項

① 利害関係者との飲食（パーティーを含む）

原則 利害関係者ととも飲食することは、自己の費用を負担していても禁止です。

例外 意見交換や情報収集を目的とし、特に、中小企業ニーズに沿った支援策を提供するために利害関係者との飲食が必要な際は、事前に担当職員に相談・協議の上、判断するものとします。
自己の費用を負担する場合に限り、相談・協議の結果可と判断されるケースがあります。

② 利害関係者とともにゴルフなどのスポーツ・旅行など

原則 利害関係者とともにゴルフなどのスポーツ・旅行等を意図的に行うことは、自己の費用を負担していても、禁止です。

例外 多数が参加するもので、利害関係者と意図的に一緒に行うものではないものに参加し、結果的に利害関係者と一緒になることはやむを得ないものとして認められます。

例) ゴルフ場主催のゴルフコンペへの参加、旅行会社企画のツアー旅行への参加

③ 利害関係者からの供給接待

原則 利害関係者から、供給接待を受けることは、禁止です。当然のことながら、供給接待等を示唆する行為も禁止です。

例外 業務として訪問した際、又は、出席した会議などで茶菓の提供を受けることは、社会儀礼上許容されるものとして、認められます。

④ 利害関係者からの贈り物

原則 利害関係者から金銭、物品（せん別、祝儀、香典、供花その他これら類するものを含む）等を受け取ることは、禁止です。

例外 社会通念上受領が許容されるものとして、以下のような場合は、例外的に認められます。

- ア 広く一般に配布される宣伝用物品、記念品を受ける
- イ 多数の者が参加する式典等で全員に配布される記念品を受ける
- ウ 交通事情によりやむを得ず利害関係者が使用する自動車に同乗する
 - ・ 事前に担当職員に相談すること

エ 実見、効果確認のための試供品を受ける

- ・事前に担当職員に相談すること。
- ・高額でないこと。
- ・業務に対する謝礼でないこと。

利害関係者から「お中元」「お歳暮」等の名目で物品がおくられてきたら、このことを直ちに担当職員等に報告してください。さらに、受け取り拒否するか、受け取ってしまったら宅配便等証拠が残る形で返送してください。

⑤ 利害関係者の慶弔対応

原則 利害関係者の慶弔行事に公社関係者として参加したり、祝儀や香典を送ることは、禁止です。

例外 やむを得ない事情がある場合は、事前に担当職員等に相談・協議の上、判断するものとします。

⑥ 金銭の貸付けを受けること

金銭の貸付けを受けることは禁止です。

⑦ 無償で物品又は不動産の貸付けを受けること、役務の提供を受けること

⑧ 未公開株式を譲り受けること

⑨ その他一切の利益や便益の供与を受けること

原則 利害関係者から利益や便益の供与をうけることは禁止です。

例外 社会一般の接遇として容認される湯茶の提供は認められます。

⑩ 公務員に対する贈賄の禁止

公務員又はそれに準ずる立場の者に対して不正に金品その他の経済的利益を供与したり、その申し出又は約束をしてはいけません。

(3) 事後措置

外出先にいる場合等で担当職員等に事前相談できず、やむを得ず禁止される行為を行ってしまった場合は、直ちに担当職員等に報告してください。公社諸規程等違反にあたる場合は、契約解除等の処分となることもあります。

(4) 対応に迷ったときは

上記のほか、利害関係者との関係でどうしたらいいのか迷ったときは、自分一人で判断せず、必ず担当職員に相談してください。

【関係法令等】

刑法、国家公務員倫理法、国家公務員倫理規程

5 情報の適切な管理・使用と情報システムの適切な使用

情報の重要性を認識し、厳重な情報管理を徹底する。
機密性による情報資産の分類のうち機密性2及び機密性3の情報（以下、「機密性2・3の情報」といいます。）は正当な目的にのみ使用し、必要な範囲を超えて開示しない。
情報システムはルールに従い、適切に使用する。

公社において機密性2・3の情報は①顧客等に関する個人情報②顧客企業の経営に関する機密情報③職員に関する個人情報又は人事情報等をいいます。（p17参照）

公益財団法人東京都中小企業振興公社情報セキュリティ対策基準（令和7年5月1日制定）

機密性2・3の情報の取扱いが生じる業務を行う場合、委託等契約時に所定の「業務の推進体制届」を提出すると共に、業務完了時に所定のデータ廃棄証明書を提出する必要があります。

また、機密性2・3の情報の取扱いに当たっては、法令及び公社諸規程を遵守して、秘密情報として適切に管理することが必要です。情報の管理には十分注意を払ってください。

（1）情報の持ち出し

機密性2・3の情報は、正当な目的・必要な範囲のものも、担当職員に相談の上、所定の手続きを取らない限り持ち出すことはできません。

担当職員等の確認を受けた上で所定の手続きにより機密性2・3の情報を持ち出した際は、紛失防止を徹底し、速やかに元の保管場所へ持ち帰り、所定の場所へ戻すようにしてください。機密性2・3の情報を所持したまま公社外からそのまま帰宅することは、持ち出し先が遠方である等やむを得ないと認められる場合に限りです。この場合も、必ず担当職員等に事前に相談・協議することが必要です。

また、機密性2・3の情報の持ち出し及び持ち帰りの際の担当職員等の確認は、口頭だけでなく、持ち出し管理簿等の所定の様式により、必ず記録として残る形で受けることが必要です。

<過去の事件事例①>

◆書類紛失／報告遅れ

概要：出張終了後に、担当業務に関わる資料の入った鞆を持ったまま飲酒し、帰途において鞆を紛失した。鞆紛失の翌日、業務書類が入っていた可能性に気が付き、その旨を報告したのは2日後であった。

原因：帰宅中も業務の延長線上にある意識が低く、出張から打ち合わせ書類を持ったまま飲食店に立ち寄り、飲酒したこと。事故者は鞆の中の私物紛失への対応に集中し、業務書類への認識がなく、報告が遅れた。

対策：① 書類等の紛失対策

- ・ 資料は、原則各人が帰社して保管。帰社できない場合は紛失の可能性を最大限低くする手段（出張先から送付等）を適宜講じる。
- ・ 出張時に機密性2・3の情報を記載した資料（以下、資料）を持ったまま帰宅する場合は、業務の延長線上にあることの意識を徹底。

- ・ 委嘱者においては、担当職員に対し、外勤先からの電話による業務終了連絡の徹底。その際、資料の有無やその取扱いについて報告
- ② 事故時の初期対応
 - ・ 事故発生時は、発生後すぐに電話かメールで担当職員に第一報で必ず入れること及びコンプライアンス違反のリスクがない場合でも、一人で判断しないことを徹底。

(2) 社内における情報管理

機密性2・3の情報は、鍵のかかった場所での保管が必要です。

来客の出入管理や、立ち入れるスペースについても注意をしてください。

机の上や周囲、パソコン画面などに、機密性2・3の情報を出したままにしてはいけません。

(3) 情報の漏洩防止

移動中や酒席において、機密性2・3の情報の情報交換をしてはいけません。

郵便、メールを利用する際は、内容や宛先に誤りがないか、送信前に必ず再確認することが必要です。機密性2・3の情報が含まれるデータのメール送付は、原則禁止です。どうしても必要な場合は、ダブルチェックを行った上で送信してください。

<機密性2・3の情報の取扱いについて>

- ① 機密性2・3の情報は、指定された手順に従って取り扱うこと。
- ② 業務で扱う情報のうち、どの情報が機密性2・3の情報に該当するかを、あらかじめ担当職員に確認し把握しておくこと。
- ③ 機密性2・3の情報は、業務目的かつ必要最低限の範囲でのみ取り扱い、目的外の使用をしてはならない。
- ④ 機密性2・3の情報は、使用后速やかに消去するか、適切に保護したうえで保存しなくてはならない。なお、適切に保護した上で保存した機密性2・3の情報についても、業務完了時に速やかに消去すること。
- ⑤ 機密性2・3の情報を含む紙文書・CD/DVDは鍵付き書庫・収納に保管すること。
- ⑥ 機密性2・3の情報を印刷出力する場合は、認証制・ボックス製の複合機を使用するなど、資料の混入リスクを下げるとともに、印刷出力後は速やかに回収すること。使用後は裁断・溶解により確実に処分すること。
- ⑦ 電子データはアクセス権限・パスワードを設定すること。複製は最低限に留め、使用後はデータを消去または適切に保存すること。保存したデータについても、業務完了時には速やかに消去すること。
- ⑧ 離席時はディスプレイ電源オフまたは画面ロックにすること。
- ⑨ 心当たりのないメールや不審なメールは開かないこと。
- ⑩ ウイルス感染のおそれがある場合はすぐに通信を切断し、担当職員に報告すること。
- ⑪ 業務上の必要があり訪問先・会場等に機密性2・3の情報を持ち出す場合については、以下のと

おり取り扱うこと。

- 持ち出しに際しては、機密性2・3の情報管理簿等を使用し、事前に会社において当該業務を所管する部署の責任者の確認及び持ち出し許諾印を得なくてはならない。また、持ち帰りに際しても同様である。なお、セミナー講師等でこの対応が困難な場合又は業務内容にそぐわない場合は、可能な限り機密性2・3の情報の持ち歩きは行わないこと。やむを得ず持ち歩く必要のある機密性2・3の情報については、事前に担当職員に報告するなど、所定の持ち出し手続きに準じた対応を取ること。
- 紙、端末は紛失しないよう常に携帯すること。
- 会場等においては、常に自身及び担当職員の目が届く場所に携帯するか、鍵付きの安全な場所で保管すること
- 使用後は全ての機密性2・3の情報を回収し会社に持ち帰るか、担当職員に手渡すこと。

<メール送信時の遵守事項>

メール誤送信防止のため、メールの送信は、以下に示す設定・手順に従って行ってください。特に機密性2・3の情報を含むメールの送信に当たっては細心の注意を払ってください。個人情報や事業運営上機密にすべき情報は、機密性2・3の情報に該当します（外部のメールアドレスも機密性2・3の情報に含まれます）。

① 外部メールアドレスの予測表示の停止

メールアドレスの誤選択を防止するため、連絡先の自動登録を停止し、メールソフトのメールアドレス予測表示機能は使用しないこと。

② 送信キャンセル可能時間の設定

「送信取り消し」が可能な時間を設定できるメールソフトを使用している場合は、最長の時間に設定すること。

③ 送信前の自己確認の徹底

メール文を作成後、送信前に、メールアドレス・宛先・添付ファイル（余計な情報が含まれていないこと）が正しいか、本文に機密性2・3の情報を記載していないかをよく確認すること。

④ 送信前の2者確認の徹底

相手からのメールへの返信でかつ添付が無い場合を除き、送信前の確認は2名以上で行うこと。確認者は原則として担当職員または事業について理解している者であること。確認者が近くに居ない場合で、メールの一時保留機能の利用が可能な場合は、下記の手順で対応すること。

- 担当職員をCcに入れて送信（外部へ送信されたメールは一時保留機能に保留される）
- 担当職員が、受信したメールの宛先・添付ファイル等を確認
- 担当職員が、確認結果を送信者へ連絡
- 送信者は、担当職員の連絡を受け問題がなければ、一時保留機能の画面から送信

※ 一時保留機能の利用による2者確認が困難な場合は、送信前にメール文案のコピーとスクリーンショットを担当職員に送りチェックを受けるなど、これに準ずる対応を取ること。

<過去の事件事例②>

◆メール誤送信 パターンA

概要：添付等が無いので二者確認を行わずに送信したところ、本来の送り先と異なる利用者に送信してしまい、先方担当者等の情報が漏洩した。

原因：利用者とのやりとりが機密性2・3の情報にあたるとの認識が無かったこと、添付が無かったことから二者確認を省略した。また、同様の理由から、自身による送信前のチェックも十分でなかった。

対策：改定された「情報セキュリティ10の基本ルール」に基づき、「相手のメールへの返信で、かつ添付が無い場合」を除く全てのメール及び機密性2・3の情報（p17「機密性による情報資産の分類における具体例」参照）を含む全てのメールについて、二者で確認を行った上で送信する。

◆メール誤送信 パターンB

概要：委託事業者の再委託先が、利用者に対し、誤って異なる利用者の書類をPDF化しメール添付にて送付してしまい、利用者情報・利用内容等が漏洩した。

原因：業務の推進体制の確認や、委託事業者及び再委託先に対する情報管理体制の厳格化に係る認識の共有が不十分であったことから、実務者への指導が十分になされず、かつ、委託事業者における管理機能も十全に働かなかった。

対策：委託事業者においては、利用者情報や相談内容を含むやりとりが発生する業務を受託する場合、契約時に必ず業務の推進体制届を提出すること。また、委嘱者等においては、機密性2・3の情報を含むメール・データのやりとりに当たっては、必ず担当職員等との2者確認を実施した上で送信すること。委託事業者及び業務の性質上担当職員等との確認が困難な委嘱者等においても、送信ミス等による機密性2・3の情報の漏えいが起きないように、これに準じた対策を講じた上で送信すること。

(4) PC環境要件

情報漏洩及びウイルス感染等を防ぐため、端末を用いて業務を行う際は、以下の項目を遵守してください。

< 公社端末を使用する場合 >

- ・ 公社庁舎（会議室等）外で業務を行うことがある場合、公社が指定するセキュリティツール（(株)ソリトンシステムズ社製 SecureWorkspace（旧 WrappingBox））を使用して業務を行うこと。
- ・ フリーWi-Fiなどの不特定多数が接続可能な通信環境の利用は禁止。

< 私用端末で公社メールアドレスを使用する場合 >

- ・ OSは公社が指定するバージョン以上であること。
- ・ デスクトップ版のMicrosoft Office（正規品かつサポートされているバージョン）を使用して業務を行うこと。
※ストアアプリ版は不可
- ・ 公社が指定するセキュリティツール（(株)ソリトンシステムズ社製 SecureWorkspace（旧 WrappingBox））をインストールし、そのツールを使用して業務を行うこと。
- ・ フリーWi-Fiなどの不特定多数が接続可能な通信環境の利用は禁止。

- ・アンチウイルスソフト（Microsoft Defender 等）を入れて業務を行うこと。

＜私用端末と私用メールアドレスを使用する場合＞

- ・OS は公社が指定するバージョン以上であること。
- ・Microsoft Office（正規品かつサポートされているバージョン）を使用して業務を行うこと。
- ・フリーWi-Fiなどの不特定多数が接続可能な通信環境の利用は禁止。
- ・アンチウイルスソフト（Microsoft Defender 等）を入れて業務を行うこと。

（５）インターネット利用上の注意

個人利用のソーシャルメディア（ブログ、X、Facebookなど）において、業務に係る情報をネット上に公表してはいけません。

（６）個人情報の保護

① 公社「個人情報保護指針」等について

公社では、「個人情報保護指針」に基づき、個人情報を収集、管理及び利用しています。この指針は、個人情報を取得するすべての公社事業に適用されます。指針に定める利用目的以外では、個人情報を利用することができません。また、本人の同意を得ずに第三者（東京都も含む）へ提供することはできません。本人等から開示を求められた場合は、原則として開示をする必要があります。

不正使用や紛失、漏えいなどを防ぐため、個人情報保護法や公社個人情報保護方針・要綱などの公社諸規定を遵守し、適正に管理しなければなりません。個人情報の漏えい等が発生し、適切な対応・報告がない場合には、個人情報保護法の刑事罰が適用されるおそれがありますので、個人情報の漏えいのおそれがあった場合、速やかに報告をしてください。（漏えいがないことの事実が確認されない場合は、報告の義務が生じます。）

② 個人情報を含む事務の取扱いについて

個人情報を取り扱う事務については、下記【参考】通知文のとおり対応する必要があります。

【参考】令和6年12月2日付け6東中企総第2600号「個人情報保護方針の制定、個人情報保護要綱の改正及びそれに伴う事務の取扱い等について（通知）」抜粋

○個人情報を取得する申請書・申請フォーム等に、必ず本指針に関する記載をすること。

（記載例）＜個人情報の取扱いについて＞

当公社では、「個人情報保護指針」に基づき、個人情報を収集、管理及び利用いたします。また、指針に定める利用目的以外には、原則として利用しません。詳しくは下記のリンクから指針をご確認ください。

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/privacy.html>

○個人情報を取得する申請フォーム等において、チェックボックスを設置するなどにより、個人情報の取得等についての同意を得ること。

（記載例）申請フォーム等におけるチェックボックスの例

募集要項（個人情報の取得等を含む）の内容について同意した。

(7) 離任後の秘密保持義務

在任中、委嘱を受けている間はもちろん、離任後においても、業務上知りえた情報や個人情報を漏洩したり、又は不正な目的による使用及び事業目的や委嘱内容等から外れた（私的利益への活用等）使用は禁止されています。

(8) 情報セキュリティ10の基本ルールの遵守

公社では、情報セキュリティ10の基本ルールを制定しています。情報セキュリティ事故を起こさないために、ルールを遵守した執務対応が必要です。委嘱者等において、業務内容によって10の基本ルールに則ることが物理的に困難な場合は、事前に担当職員に相談した上で、これに準ずる対応を取ってください。

※ 情報セキュリティ10の基本ルール（令和7年5月1日改定）

- ① 機密性2・3の情報を含む紙・CD/DVDは、鍵付き書庫・収納に保管すること
- ② 機密性2・3の情報の持ち出し・持ち帰りは、管理簿に記入し所属長の確認を得ること
- ③ 委託先に対し、秘密保持の遵守を指示し、適切な情報管理を促すこと
- ④ メール送信時は2名以上で確認（返信かつ添付ファイルがない場合を除く）
- ⑤ 外部10名以上へは一斉送信サービスで送信し、送信先リストは2名以上で確認
- ⑥ 不審なメールは開封しないこと
- ⑦ FAX送信は原則禁止（FAX送信をする場合は所属長の許可を得ること）
- ⑧ 業務目的外のWebサイト閲覧・メール利用の禁止
- ⑨ ソフトウェアの無断インストール・クラウドサービスの無断利用は禁止
- ⑩ USBメモリは使用禁止

(9) 情報事故発生時またはその疑いがある場合の対応

会社から貸与した端末・私用端末問わず、業務で使用している端末にウイルス感染・端末紛失等の情報事故の疑いが生じた場合は、会社に対し速やかに報告するとともに、会社の指示に従い、端末やデータの保全・一時預かり・ログの提供・端末の初期化等に協力すること。

【参考】機密性による情報資産の分類における具体例

(公益財団法人東京都中小企業振興公社情報セキュリティ対策基準 別表1-1)

分類	情報資産の例示
機密性3	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特定個人情報（マイナンバーを含む個人情報） ・ 個人情報（生活歴、心身の状況、所得、財産状況等の情報のほか、電話番号、メールアドレス、住所、氏名、生年月日又は性別といった基本情報を含む。）ただし、個人情報を加工して特定の個人を識別することができないようにした情報及び当該個人情報を復元することができないようにした情報については、機密性3として扱う個人情報には含まない。 ・ 職員等に関する情報で、職員等の任用、退職、給与、懲戒、健康管理等に関する情報 ・ 訴訟、審査請求等に関する情報 ・ 情報セキュリティ実施手順のファイル ・ 予算見積書及び関係ファイル ・ 積算基準、単価表、予定価格調書その他契約関係ファイル ・ 公的資格試験、採用・昇任選考の問題及び採点結果情報 ・ プレス発表前その他公開前の情報 ・ システム設計書、ネットワーク構成図、仕様書、ソースコード、テスト結果、情報システム等に関する資料 ・ 会社を利用する企業等に関する重要情報（製品製造・サービス提供に関するノウハウ、知的財産に関する情報、原価・仕入に関する情報、公告前又は公告予定のない財務情報、機密性3の情報を取り扱う相談に関する情報、会社を利用する企業等から機密性3の指定があった情報、その他これらに準ずる情報）
機密性2	<ul style="list-style-type: none"> ・ 内部通知、事務連絡等のファイル ・ 事案決定手続を経ていない企画・検討段階のファイル資料文書 ・ 既存事業及び経常的業務に関する事務手順、実績等情報 ・ 調査照会及び回答文書に関するファイル ・ 公開前会議資料情報 ・ その他文書ファイル ・ 会社を利用する企業等に関する情報（顧客情報・顧客リスト、取引先情報、公告後の財務情報、機密性3の情報を取り扱わない相談に関する情報、その他これらに準ずる情報）
機密性1	<ul style="list-style-type: none"> ・ プレス発表、ホームページ、公社広報及び東京都広報等で一般に公開済の情報 ・ 会社の組織機構図及び電話番号情報

【関係法令等】

個人情報の保護に関する法律、不正競争防止法

6 知的財産権関連法の遵守

他人が所有する知的財産権を知らないうちに侵害してしまうことのないよう、関係法令を理解し、日頃から留意しなければならない。

(1) 知的財産権とは

「知的財産」とは、人間の創造活動により生み出されるものであり、それらの創作者に一定期間の専有する権利を与えて保護する権利が「知的財産権」です。このうち、特許庁に申請や登録などの手続きを行った上で権利を取得することができるものを「産業財産権」（特許権、実用新案権、意匠権、商標権）といいます。これに対し、「著作権」は著作物が創作された時点で自動的に発生します。

(2) 商標等の利用上の注意

新しい事業等に使用する文字・図形等の標章（マーク）等については、他人が所有する権利の侵害にあたらないことを確認した上で使用し、公社として継続的に使用する必要性の高い価値のあるものは、商標登録を行うこともあります。

(3) 著作権の利用上の注意

① 著作物の無断使用

著作権のある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、刑事罰に処されることもあります。

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することは著作権侵害になります。

また、過去に業者に委託して作成したデザインであっても、仕様書に適切に著作権及び著作隣接権の譲渡を盛り込んでいない場合、翌年度以降のパンフレット等にデザインを流用することは著作権侵害になります。

東京都知的財産総合センターの運営事業者である公社において、著作権侵害事例を発生させることのないよう、委嘱者等においても厳に注意を払ってください。

② 著作物の正しい使い方

著作権を利用する場合は「著作権者の許諾」を得なければなりません。しかし、決められた範囲内の使用であれば、著作物を自由に利用することが許されています。例えば、引用・転載での利用（出所を明示すること。引用部分とそれ以外の部分の主従関係を明確にすること。カギ括弧などで引用部分を明確にすること等）等です。

③ 著作権者から許諾を得る時の留意点

必ず担当職員と相談・協議の上で行うことが必要です。

ア 利用する著作物の権利者を確認する。

イ 利用方法、許諾範囲、利用料と支払方法などを書面にて確認する。

<過去の事故事例③>

◆不適切な事務処理

概要：職員による、展示会のパンフレット・ポスター等のデザイン、写真、コピーに関して、前年度の同展示会の内容を使用したことで、著作権侵害のおそれがあるとの訴えが発生した。

原因：契約における著作権の取扱いに対する認識が不足しており、事務手続きも不十分な対応だった。

対策：仕様書記載要領に従い作成した、適正な仕様書に基づき契約を締結。受託者においてはこれを遵守すること。仕様書の記載例は以下を参照。

[著作権等について]	記載例
=====デザイン・レイアウト等の著作物の制作を委託する場合=====	
受託者は、デザイン・レイアウト等の著作物に関するすべての著作権（著作権法第 27 条（翻訳権、翻案権等）及び第 28 条（二次的著作物に関する原作者の権利）を含む）を、デザイン・レイアウト等の納品時に会社に譲渡すること。また、公社及び公社が指定した者に対し著作者人格権を行使しないものとする。当該デザイン・レイアウト等は、国内外における第三者の産業財産権、著作権、不正競争防止法及びその他の関係法令に抵触しないこと。	
なお、上記譲渡及び不行使の対価は契約金額含まれる。	
=====	
※「デザイン・レイアウト等」の部分は、委託する成果物により、必要に応じ適切な表現に変更してください。	

※ 知的財産権の利用は非常に判断が難しく、対応方法を間違えると思わぬ問題が発生することもありますので、事前に担当職員及び東京都知的財産総合センターに相談、確認するようにしましょう。

【関係法令等】

特許法、実用新案法、意匠法、商標法、著作権法

【参考文献】

東京都知的財産総合センター編集「著作権マニュアル」・「特許マニュアル」・「意匠マニュアル」・「商標マニュアル」

【照会先】

東京都知的財産総合センター

7 反社会的勢力に対する姿勢

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、毅然とした態度を取り、決して経済的な利益を供与しない。

(1) 公共の信頼を維持し、公社事業の適切性・健全性を確保するため、全役職員及び関係者が断固たる姿勢で反社会的勢力との関係を遮断し排除しなければいけません。

(2) 反社会的勢力による不当な要求には一切応じず、毅然として法的対応を行います。

- ① 反社会的勢力からの不当な要求や、契約先・支援企業が反社会的勢力として疑わしい場合は、速やかに上司に報告してください。必要な場合には民事・刑事の両面から法的対応を行います。
- ② 例え不当な要求が事業活動上の不備等によるものであっても、事実を隠ぺいするための資金提供や不適切な便宜供与は一切行ってはいけません。

(3) 反社会的勢力への利益供与となる情報誌の購読や広告掲載等は一切行ってはいけません。

(4) 反社会的勢力による被害を防止するため、公社顧問弁護士や警察等外部機関と連携し、組織的かつ適正に対応することが必要です。契約関係書類には必ず、「暴力団等排除に関する特約条項」を付して、反社会的勢力が取引先となることを防止してください。

(5) 反社会的勢力であることを知らずに関係を有してしまった場合には、そのことが判明した時点で、いかなる理由であれ反社会的勢力への支援を行ってはいけません。

【関係法令等】

暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(暴対法)、組織的な犯罪の処罰及び犯罪収益の規制等に関する法律、東京都暴力団排除条例

8 環境・安全等への配慮

環境やSDGsに配慮しながら、支援活動や事務活動を行う。
施設管理等においては、安全を最優先に取り組む。

(1) 環境への配慮

公社において支援活動を行う際は、常に環境保護の意識を持ち、関係法令等を遵守しなければなりません。また、公社の活動が環境に与える負荷をできるだけ低減しつつ、効果的な支援サービスを提供できるよう、取り組んでいく必要があります。

社内外の事務活動においては、設定温度の調節や、クールビズ等による節電・省エネ、さらに、裏紙利用やコピー用紙の節約等による廃棄物削減に努めてください。また、ノベルティや印刷物の作成委託においても、仕様書に環境への配慮に係る適切な条件を盛り込むよう、配慮してください。

(2) SDGsへの理解

SDGs(Sustainable Development Goals (持続可能な開発目標))は2015年9月の国連サミットで採択されたもので、以下の17の目標を掲げています。SDGsへの理解を深め、達成に向けた動向を注視していくことが重要です。

- ・ 貧困をなくそう
- ・ 質の高い教育をみんなに
- ・ すべての人に健康と福祉を
- ・ 安全な水とトイレを世界中に
- ・ ジェンダーの平等を実現しよう
- ・ 働きがいも経済成長も
- ・ エネルギーをみんなに、そしてクリーンに
- ・ 人や国の不平等をなくそう
- ・ 産業と技術革新の基盤をつくろう
- ・ つくる責任つかう責任
- ・ 住み続けられるまちづくりを
- ・ 海の豊かさを守ろう
- ・ 気候変動に具体的な対策を
- ・ 陸の豊かさも守ろう
- ・ パートナースhipで目標を達成しよう
- ・ 平和と公正をすべての人に

(3) 安全・衛生への配慮

施設管理や、展示室・会議室の貸出その他支援サービスの提供に当たっては、顧客、来場者、職員等の安全及び衛生の確保を最優先に取り組んでください。

【関係法令等】

環境基本法、廃棄物処理法等

IV 内部通報制度

公社は、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ことを目的として「内部通報窓口」を設置しています。

職員や公社関係者の方（委嘱者等を含みます）が、公社で行う仕事の中でコンプライアンスに関する問題を見つけたときは、本制度を利用して公社へ通報することができます。

内部通報制度では、理由のいかんを問わず、匿名での通報を受け付けることは、原則としてできません。

通報者のプライバシーはしっかりと守られますし、通報をしたことを理由として、不利益な取扱いを受けることは一切ありません。そのため、通報時には必ず所属や氏名を明らかにしてこの制度を利用してください。通報後に内容についての事実関係の調査、コンプライアンス違反の是正その他必要な対応を取ります。

具体的には次の方法により行うことになります。

内部通報窓口

【所定の様式への記入】

- ・「内部通報様式」に、通報したい問題の内容をできるだけくわしく（「いつ」、「どこで」、「なにが」）記入してください。
- ・「内部通報様式」は、p24 に収録されています。

【連絡先への様式の提出】

内部通報様式に必要事項を記入の上、電子メール又は直接面会、郵便のいずれかにより、以下の【通報窓口】に提出してください。

【通報窓口】

委嘱等を受けている業務を所管する課の所属長（課長、支社長等）。内容が、当該の所属長本人に関係する場合などは、通報がしづらいことがあります。このような場合は、以下に直接通報してください（所属にかかわらず、通報できます。）

- ・ 総務課長
- ・ 総務課長への通報が困難な場合は、企画管理部長、総合支援部長、事業戦略部長又は企画課長

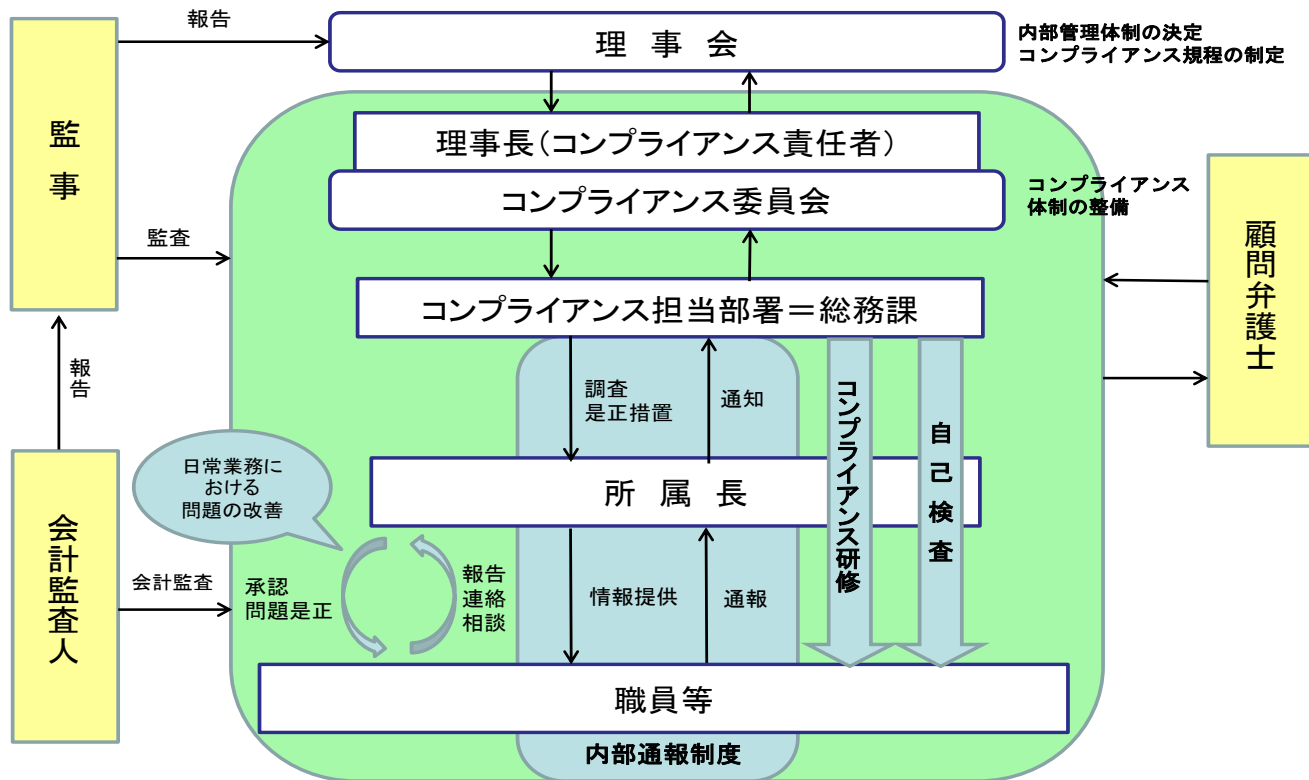
【専用アドレス】 総務課長に直接通報する場合には、専用のアドレスがあります。

総務課長 naibu-tsuho@tokyo-kosha.or.jp

【電話番号】 総務課長（03-3251-7886 内線の場合は410）

※電話での連絡では内部通報の要件を満たしません。ご相談等ご利用ください。

※ 会社のコンプライアンス体制、内部通報の流れ



※職員は、会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実を発見した場合は、理事又は監事に報告するものとする。

【関係法令等】

会社のコンプライアンス体制・内部通報様式のダウンロード

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/kosha/compliance.html>

所属・業務等			◆職員・人材派遣・嘱託職員などの方は、所属部課を記入 ◆その他の方は、業務内容、所属会社名など、公社との関係が分かる事項を記入
氏名			
連絡先	E-mail : 電話 :	その他 :	◆詳細な事実関係を把握するために、連絡が必要な場合があります。 ◆公社が連絡してさしつかえない連絡先を、最低一つは記入してください。
通報受付後の 処理状況の通知	希望する ・ 希望しない (いずれかに○)		
通報内容	① 通報対象 ・どの部署が (だれが)		
	② 発生時期 ・いつ		
	③ 発生場所 ・どこで		
	④ 問題の内容 ・何が起きているか。	問題が 起きている・起こりかけている・その他 () (いずれかに○)	
	⑤ 特記事項 ・あなたの考え ・問題を知った経緯 など		
	⑥ 証拠書類等の用意	あり (具体的に) なし (いずれかに○)	

※ 次ページに記載の注意事項を必ずお読みください。

注 意 事 項

- 1 この様式は、公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下「公社」といいます。）の職員等（公社の事務局職員及び公社との業務委託契約、出向・派遣協定その他の契約・協定に基づき公社の業務に継続的に従事する方をいいます。）が、公社の業務又は理事若しくは職員等の職務（職務に付随する行為を含みます。）の執行について、コンプライアンス違反（関係法令、定款、規程等に違背していることをいいます。）が生じ、又は生ずるおそれがあると認め、これを公社に通報しようとする際に使用するものです。
- 2 この様式に必要な事項を記入する場合の注意点は、以下のとおりです。
 - （1）この様式を使用して通報を行おうとする方（以下「通報者」といいます。）の所属部署・業務及び氏名は必ず記入してください。匿名によるものは、受け付けません。
 - （2）様式に記載された内容について、事実関係の詳細を把握するため、公社から通報者に対し連絡をとることがあります。公社から連絡をしても差し支えない連絡先を、必ず一つ以上記入してください。
 - （3）公社が事実関係を的確に把握できるよう、通報の対象となる事実については、できるだけ具体的に記入してください。
- 3 必要な事項を記入した様式は、原則として直属の上司（通報者の所属長、労働者派遣契約において定められた指揮命令者又は通報者の業務を管理する職員（いずれも課長級）をいいます。）に提出してください。通報の内容が上司に関連するものであるなどの理由により、この方法による通報が困難な場合は、企画管理部総務課長に提出してください。この場合において、総務課長への通報も困難である場合には、企画管理部長、総合支援部長、事業戦略部長又は企画管理部企画課長のいずれかに提出してください。
- 4 様式の提出方法は、電子メール、直接面会、郵便により受け付けます。
 - （1）電子メールにより提出する場合、提出先の職員の電子メールアドレスが不明である場合は、以下の専用メールアドレスに送信することができます。
企画管理部総務課長： naibu-tsuho@tokyo-kosha.or.jp
 - （2）郵便による場合は、提出先の職員宛に親展にて送付してください。なお、秋葉原本社の所在地は、次のとおりです。
〒101-0025 東京都千代田区神田佐久間町1-9 公益財団法人東京都中小企業振興公社
※ 本社以外の部署であっても、所在地が不明の場合には本社に送付しても構いません。
- 5 通報者の氏名、その他個人が特定できる情報は、当該通報者の事前の同意を得ない限り、この通報の受付・処理等に関する理事・職員以外の者に漏れることはありません。
- 6 通報者の通報が、不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的、その他の不正な目的によるものでない場合には、公社は当該通報者に対し、解雇、契約解除、制裁、その他名目の如何を問わず、当該通報を行ったことを理由として不利益な処遇を行うことは一切ありません。また、公社の理事及び職員等は、通報者に対し、当該通報を行ったことをもって、差別、嫌がらせ等のいかなる不当な行為をなすことは一切ありません。

令和3年2月2日 作成
令和6年9月19日 改定（第2版）
令和7年5月1日 改定（第3版）
令和7年10月1日 改定（第4版）

公益財団法人東京都中小企業振興公社 総務課