

学校法人菅原学園
コンプライアンス・マニュアル

学校法人菅原学園

令和7年4月1日（制定）

令和7年4月1日（発行）

（第1版）

承認	作成
	
令和7年3月27日	令和7年3月27日

目 次

1	はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2	教職員が守るべきこと・・・・・・・・・・・・・・・・	2
3	働きやすい職場環境	
	（1） 人権の尊重・差別の禁止・・・・・・・・	3
	（2） 就業規則の遵守・・・・・・・・	4
	（3） ハラスメントの禁止・・・・・・・・	5
4	社会・地域との健全な関係	
	（1） ソーシャルメディアの適切な利用・・	7
	（2） 広報の倫理・・・・・・・・	8
5	法人財産の適正な管理	
	（1） 法人資産の使用・・・・・・・・	9
	（2） 経費等の不正使用・不適切使用・・	10
	（3） 個人情報の取り扱い・・・・・・・・	11
	（4） 研究活動の不正（不正使用、捏造・改ざん、盗用）・・	12
	（5） 適正な情報セキュリティ対策・・	13
6	コンプライアンスホットライン・・・・・・・・	15
7	問い合わせ先・・・・・・・・	16

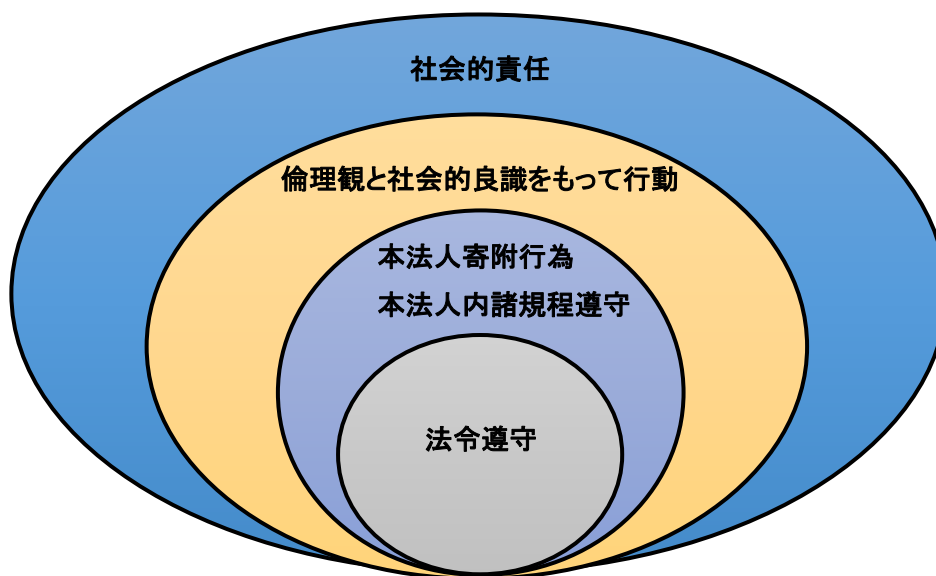
1 はじめに

コンプライアンスとは

コンプライアンスは、「法令遵守」のみならず、社会の中でのルールや倫理全般に背かないことを指します。

学校法人菅原学園（以下「本法人」という。）におけるコンプライアンスとは、「本法人の役員及び教職員（以下「職員等」という。）が、法令若しくは本法人寄附行為及び本法人が定める諸規程を遵守するとともに、公平、公正かつ誠実に職務を遂行し、高い倫理観と社会的良識をもって行動すること」をいいます。

コンプライアンス(compliance)の概念



本マニュアルの目的とコンプライアンスの推進

本マニュアルは、コンプライアンスの遵守を推進することにより、適正な本法人の業務運営及び本法人に対する社会的信頼を確保することを目的とします。

職員等は、本法人におけるコンプライアンスの重要性を深く認識し、常に教育・研究・保育の発展に寄与するため公平かつ公正な職務の遂行に努めなければなりません。また、本法人の業務運営において管理、監督または指導する立場にある教職員は、自己の管理、監督または指導する部署、部門において、コンプライアンスの推進が図られるよう努めなければなりません。

2 職員等が守るべきこと

1. 学生（「園児を含む」以下同じ。）、教職員並びに関係者一人ひとりの個性・人権を尊重し、安全で衛生的な職場環境の整備に努める
2. 法令若しくは本法人寄附行為及び本法人内諸規程を遵守することはもとより、社会規範を尊重し高い倫理観を持って行動する
3. 学生を大切にし、常に学生への教育（保育を含む）や指導の質向上に励み、学生の満足度が高まるように努める
- 4 個人情報や知的財産等、本法人として保全すべき重要な秘密情報の管理を適正に行う
- 5 本法人が果たすべき社会的使命や本法人が地域社会から支持される一員であることを自覚し、積極的に社会に関わって行動する

3 働きやすい職場環境

(1) 人権の尊重・差別の禁止

全ての人々の基本的人権を尊重し、不当な差別は一切行わない。

解 説

日本国憲法は、法の下での平等、思想及び良心の自由、信教の自由、学問の自由、生存権、教育を受ける権利、勤労の権利など、多くの種類の人権を基本的人権として保障しています。また、障害の有無によって分け隔てなく、相互に人格と個性を尊重し合いながら共生することを目的とした「改正障害者差別解消法」（2024年4月1日施行）では、障害者への合理的配慮の提供も義務化されています。

本法人にも、学生・職員等立場や考え方の違う様々な人がいます。姿や生まれた場所、価値観、趣味嗜好、性別、年齢や特性など関係なく、人が人として自由に行動し、幸福に暮らす権利は、全ての人々が持っています。

何気ない言葉・行為・視線・動作が、自分自身の意図に反して人権侵害になる可能性があることを認識しておくことは重要です。人権の尊重とともに、差別をしないことは、他者を尊重し、自分自身の考えや個性を大切にすることにもつながります。

守るべきこと・未然防止

1 人権の尊重

- 暴力、罵声、脅迫等により相手に恐怖心を与えるような行為をしてはなりません。
- 個人へのいじめや誹謗中傷を行ってはなりません。
- 不当な差別や人格の無視または個人の尊厳を傷つける等の相手を屈辱する態度を取ってはなりません。
- ハラスメントにより、相手に不快な思いをさせること。また、尊厳を傷つける等の言動をしてはなりません。（ハラスメントについては、「3（3）ハラスメントの禁止」を参照して下さい。）

2 不当な差別の禁止

- 年齢、国籍、人種、出身、宗教、信条、学歴、離婚歴、性別、性別指向、性同一性、雇用形態、障害の有無などに基ついた差別を行ってはなりません。
- 性別の違いを理由に、職務や配置、人事評価等を差別的に取り扱ってはなりません。

関係法令 憲法、刑法、民法、労働基準法、男女雇用機会均等法、高齢者雇用促進法、障害者の雇用の促進等に関する法律、男女共同参画社会基本法、育児介護休業法、次世代育成支援対策推進法

関連規程 就業規則、育児、介護等に関する規程、ハラスメント防止規程

(2) 就業規則の遵守

「就業規則」を遵守し、職場の秩序を保持しなければならない。

解 説

就業規則を遵守して行動することは、全ての職員等（役員を除く）が担う「責務」です。また、一人の身勝手、無責任な行動によって、本法人の信頼を揺るがす事態にもつながりかねません。

そのため、職務上の責任を自覚したうえで、周りの人たちを尊重し、職場の秩序を保持しながら行動していくことが不可欠です。

守るべきこと・未然防止

1 勤務時間の適正な管理

- 勤務時間は、本法人が指定した方法で正しく申告しなければなりません。
- 時間外勤務は、労働基準法や36協定で定められた限度時間を超えないものとされていることに十分留意しなければなりません。

2 勤務時間および健康管理の禁止行為の例

- 時間外及び休日勤務（土曜で振替・代休なし）をしたにも拘わらず、時間外勤務手当を申請しない。
- 法定休日勤務（日曜で振替・代休なし）をしたにも拘わらず、休日勤務手当を申請しない。
- 36協定の取り決めに上回らないように、実態と異なる時間を申告する。
- 勤務をしていないにも拘わらず、勤務をした旨申告する。
- 無断で遅刻・早退・欠勤をする。
- 多忙等を理由に本法人が行う健康診断を受診しない。
- 医師の診断を受けたところインフルエンザに感染していると言われたが、業務が忙しいので出勤する。
- 同居する家族に法定伝染病感染者が出たにも拘わらず、届出をしない。

関係法令 労働基準法、労働安全衛生法

関連規程 就業規則、安全衛生規程、給与規程

(3) ハラスメントの禁止

相手側の意に反する不適切な発言、行為などを行うことによって、相手を不快にさせたり、尊厳を傷つけたり、不利益を与えたり、脅威を与えたりしてはならない。

解 説

ハラスメントは相手に多大な被害を与えることはもちろんのこと、職場にも大きな影響を及ぼすことになります。

人格の尊重及び不当な差別の禁止を十分認識、理解し、自身の言動には常に注意しなければなりません。

守るべきこと・未然防止

1. パワーハラスメント（パワハラ）

職務上の地位や社会的な立場などを利用して、指示・指導に名を借りて、相手の人権を侵害し、人を傷つけるような言動は行ってはなりません。

- 人格を否定するような罵倒や暴言、感情に任せた屈辱的な叱責や発言
- 相手の存在を否定・無視するような言動、たたく、殴る、蹴るなどの暴力行為
- 取引先などに対する高圧的な態度や発言

2. セクシュアルハラスメント（セクハラ）

性的な言動により相手に不快な思いをさせたり、就業環境を害したり、性的な言動に対する相手の対応により、労働条件について不利益を与えたりしてはなりません。

- 卑猥な冗談や身体的な特徴を言ったり、性的な経験や性に関することを質問する。
- 身体の一部を触ったり、触るような仕草をする。
- 食事・デートへの執拗な誘いや性的関係を強要する。
- 執拗につきまといたり、頻繁にメールや手紙を送るなどして悩ませたり、怖がらせる。

3. マタニティハラスメント（マタハラ）・パタニティハラスメント（パタハラ）

妊娠、出産、育児休業等の取得等を理由とした女性の就業環境を害する行為をマタハラ、育児休業等を理由とした男性の就業環境を害する行為をパタハラといいます。妊娠・出産したこと、産前産後休業・育児休業等の申し出をしたことまたは取得したこと等を理由として嫌がらせを行ったり、労働条件について不利益を与えてはなりません。

- 妊娠したことによる見た目の変化の中傷
- 育児休業の申し出の拒否、短時間勤務の職員への嫌がらせや無視

4 アカデミック・ハラスメント

研究・教育の場で、地位や権限、優位性を乱用して、相手の学業・教育や研究、進学・昇進を妨害するような、教育上必要な範囲を超えた不適切な言動、指導を行うこと、また、勉学・研究の意欲や環境を著しく阻害したり、精神的・肉体的に苦痛を与えたりすることをいいます。

セクシュアル・ハラスメントとは異なり、必ずしも受け手が不快と感じたことがハラスメントの判断基準となるわけではないという点には注意が必要です。教職員や学生は、良好な環境のもとで研究・教育・修学する権利をもっています。ハラスメントによってその権利を侵害することが該当します。

- 適切な研究指導やアドバイスを意図的に行わない。
- 正当な理由がないのに、単位を与えなかったり、退学を促したりする。

関係法令	憲法、刑法、民法、労働基準法、男女雇用機会均等法、労働施策総合推進法 育児介護休業法、労働安全衛生法
関連規程	就業規則、ハラスメント防止規程

4. 社会・地域との健全な関係

(1) ソーシャルメディアの適切な利用

職員一人ひとりがソーシャルメディア(SNS、LINE、Facebook、X、ブログ等)の特徴を理解し適切に利用しなくてはならない。

解 説

SNSなどのソーシャルメディアは、自由に情報を受け取ったり、いつでも情報を発信できることから、使い方を一歩間違えると、個人や本法人の情報が漏えいしたり著作権や肖像権などを侵害するリスクがあります。また、情報が拡散し「炎上」すると、社会的信用の損失にもつながります。さらに第三者を巻き込むような事態に発展した場合は、訴訟にも発展するなど取り返しのつかないリスクもはらんでいます。

「気軽に使えるからこそ」正しい使い方や留意事項を、一人ひとりがしっかりと理解することが重要です。

守るべきこと・未然防止

1. ソーシャルメディア利用の基本姿勢

- ソーシャルメディアの利用にあたり、常に本法人の一員としての自覚と責任を持つこと。
- 相手に対し敬意をもって誠実に行動すること。
- 批判や言い争いは避け、建設的な対話を心がけること。

2. 利用にあたり遵守すべき点

- 全ての人々の人格と人権を尊重し、本法人の社会的信用や個人の名誉を傷つけるような発信をしてはなりません。
- 第三者のプライバシー、著作権をはじめとする知的財産権など他者の権利や利益を侵害してはなりません。
- 本法人のパソコンやネットワークを私的な発信に利用してはなりません。個人の携帯電話などであっても緊急またはやむを得ない場合を除き、勤務時間中に私的な発信を行ってはなりません。

3. 利用にあたり注意すべき点

- 一度発信した内容は、即時に伝達・拡散し、完全に削除することはできないこと。
- 不適切な発言には「炎上(※)」のリスクがあること。

(※)「炎上」とは、不適切な発信に批判が集中すること。

関係法令 憲法、民法、著作権法、不正アクセス禁止法、特定電子メール法、個人情報保護法、特定個人情報保護法

関連規程 就業規則、総合システムセキュリティ基本規程、情報セキュリティ対策基準、個人情報保護規程、特定個人情報取扱規程、ハラスメント防止規程

(2) 広報の倫理

情報の発信では、不正確な情報や、誤解を招く表現、または差別的に感じられる表現を掲載しないよう最新の注意を払う必要がある。

解 説

本法人の広報には、本法人の活動状況を公正かつ正確に社会へ提供することなどの役割があります。情報の発信では、文章や写真、動画などいかなるメディアで行う場合も、不正確な情報や、誤解を招く表現、または差別的に感じられる表現を掲載しないよう細心の注意を払う必要があります。また、そういった表現が掲載されていると判明した場合は、直ちに見直しを行い、必要に応じ謝罪対応を行います。

守るべきこと・未然防止

- 広報に使用する写真やイラストなどの著作権や肖像権及び状況を必ず確認する。
- 個人のプライバシーを侵害するものは掲載しない。
- 人権侵害や差別・偏見の助長につながりうる表現やデザインにしない。
- 誤った情報を掲載していないか、事実確認を行う。
- 特定の団体や個人を擁護、または批判や論評等を含んでいる情報は、正確性をより慎重に確認し、公表の妥当性が認められる場合のみ掲載する。
- 本法人公式SNSの更新は、SNSでの拡散力を軽視せず、慎重に行う。

関係法令 憲法、民法、刑法、著作権法、男女共同参画社会基本法、男女雇用機会均等法、障害者差別解消法、ヘイトスピーチ解消法、部落差別解消推進法
関連規程 就業規則

5 法人財産の適正な管理

(1) 法人資産の使用

本法人内で使用されている業務上の利用を目的とした備品などの私的な使用や持ち出しをしてはならない。

解 説

本法人内で使用されている業務上の利用を目的とした備品などの私的な使用や持ち出しは、不正行為となります。

内容によっては「就業規則」に基づき懲戒処分や、重大な場合は横領罪などで刑事処分を受ける場合があります。本法人の備品などの資産は、本来の目的のみに適切に使用しましょう。

守るべきこと・未然防止

1. 法人資産の使用

- 備品などは、本来の目的のみの使用に限定し、業務以外に使用してはなりません。
- 備品などは、無断で持ち出しはなりません。
- 金銭や情報も資産となり、業務外を目的とした使用や第三者への提供を行ってはなりません。

2. 法人資産の管理

- 備品の紛失、破損などがあつた場合には、所定の手続きに則り報告するなど、適切に管理しなければなりません。

3. 法人資産使用の禁止行為の例

- 本法人から貸与されたノート PC で私的に動画視聴やアプリのダウンロードを繰り返して行う。
- 本法人内で管理しているノート PC や書籍・資料を無断で売却する。

関係法令 刑法

関連規程 就業規則、固定資産および物品管理規程（大学は至誠館大学備品類管理規程）

(2) 経費等の不正使用・不適切使用

経費使用・精算に際して、不正な使用を行ったり、それに準ずる行為を行ってはならない。

解 説

経費使用・精算に際して、私的に使用したり、本来の職務に関係がない物品を経費で購入することは不正な使用となります。

内容によっては「就業規則」に基づき懲戒処分や、重大な場合は横領罪などで刑事処分を受ける場合があります。故意ではなかったとしても、事実と異なる経費清算をしてしまうと不正とみなされる恐れがあります。

不正な経費計上や横領が行われると、本法人は金銭的な被害以上の損害を受けます。管理体制がずさんな学校法人としてイメージが悪化、学生募集に影響を及ぼしかねません。

守るべきこと・未然防止

- 不正に通勤手当をもらおうと、嘘の住所や通勤経路を申告する。
- 職員同士の飲み会や食事会などを接待費と偽り申告する。
- 出張していないにもかかわらず、交通費や宿泊費を申告する。
- 不正な経費計上により横領する。
- 領収書を偽造し、小口現金を横領する。
- 「公的研究費」の名目で精算したものの、実際には私的に使用するものを購入又は架空使用する。(研究活動の不正については、「5(4)研究活動の不正(不正使用、捏造・改ざん、盗用)」を参照して下さい。)
- 職務上の地位、権限を利用して、または職務上知り得た情報をもとに、自分や自分に関係する人に不正な利益をもたらしてはいけません。

関係法令 刑法

関連規程 就業規則、至誠館大学における公的研究費の不正使用の防止等に関する規程

(3) 個人情報の取り扱い

取得した個人情報の管理は、本法人内規程に基づき、細心の注意を払い、紛失や漏洩がないよう管理を徹底しましょう。

解 説

個人情報の取得は、業務に必要な最小限にとどめましょう。また、取得した個人情報の管理は法人内規程に基づき、細心の注意を払い、紛失や漏えいがないよう管理を徹底しましょう。

漏えい事故を起こしたことで、本法人内における個人情報管理体制の不備を追及されるなど、社会からの信頼喪失にもつながります。

守るべきこと・未然防止

- 個人情報を取得する際は、利用目的を明確に特定・明示したうえで適正な範囲・方法で管理する
- 取得した個人情報は、適正かつ厳正な管理のもとに行い、不要になった場合は速やかに削除・破棄する。
- 個人の判断で対応せず、法人内規程に基づき管理する。
- 不明な点がある場合は、速やかに上司等に相談する。
- 個人情報を私的に利用しない。
- 万が一、漏えいの事故が発生した場合は、速やかに上司に報告する。

関係法令 個人情報保護法、特定個人情報保護法

関連規程 就業規則、個人情報保護規程、特定個人情報取扱規程

(4) 研究活動の不正（不正使用、捏造・改ざん、盗用）

公的研究費の不正使用、研究活動上の捏造・改ざん、盗用などの不正をすることは、研究の当事者のみならず、本法人の信頼を大きく失墜させてしまいます。

解 説

研究活動を行うにあたり、公的研究費の不正使用、研究活動上の捏造・改ざん、盗用などの不正をすることは固く禁じられています。万が一不正が行われた場合は、研究の当事者のみならず、本法人としての信頼を大きく失墜させてしまいます。必ず、適正な方法・運用に基づき研究に取り組むことを徹底しましょう。

守るべきこと・未然防止

- 公的研究費を他の用途使用又は架空使用しない。
- 他者の研究データや成果（物）を盗用しない。
- 引用する場合は、必ず使用条件を確認したり、許可を得る、出典を明記したりするなど条件に従って、適正な手続きをとる。
- 研究データについては、適正な方法で保存しておき、必要に応じて開示できるようにする。
- いかなる場合でも、個人の判断や思い込みで行わない。

関係法令 民法、刑法、著作権法、研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）

関連規程 就業規則、至誠館大学における公的研究費の不正使用の防止等に関する規程、至誠館大学における研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程

(5) 適正な情報セキュリティ対策

コンピュータシステムは本法人内規程等に則り、適正に使用管理されなければならない。

解 説

コンピュータシステムは電子文書の作成、変更、保管、移動、抹消等に欠く事のできないツールです。情報を完全な形で記録、保管し、保全するために、コンピュータシステムは法人内規程に基づいた厳格な取り扱いが必要です。

守るべきこと・未然防止

1. 情報セキュリティの徹底

- パソコンには本法人指定の情報セキュリティ対策ソフトウェアをインストールしなければなりません。
- ソフトウェアは本法人の許可を得てパソコンにインストールしなければなりません。
- 本法人のパソコンや外部記録媒体は許可なく、法人外に持ち出してはなりません。
- 本法人のデータは、許可なく外部記憶媒体、電子メール、インターネット等を通じて持ち出してはなりません。
- 外部記憶媒体は、暗号化などのデータの秘匿化をしなければなりません。
- 自分のユーザIDやパスワードは他人に知られないように、厳重に管理しなければなりません。

2. 不正アクセスの禁止

- アクセス許可を受けていないネットワークにアクセスしてはなりません。
- 他人のユーザIDやパスワードを不正に入手して、ネットワークにアクセスしてはなりません。

3. 無断複製等の禁止

- ソフトウェアを不正に複製、ダウンロード、改造および再配布等をしてはなりません。
- デジタルコンテンツを不正に複製、ダウンロード、改変および再利用等をしてはなりません。
- ライセンス契約に違反してソフトウェアを使用してはなりません。

4. 私的使用の禁止

- 個人が所有するパソコンを、本法人業務で使用してはなりません。
- 本法人のコンピュータシステム（インターネット、メール、パソコン、プリンター等）を、私的な目的で使用してはなりません。

5. 情報セキュリティ事故発生時の対応

ウイルス感染、不正アクセス、パソコン・外部記憶媒体・本法人貸与携帯電話等のIT機器紛失等の情報セキュリティ事故が発生した時は、本法人内ルールに則り、上司やシステム管理部門に報告しなければなりません。

関係法令 不正アクセス行為の禁止等に関する法律、刑法、著作権法

関連規程 就業規則、総合システムセキュリティ基本規程、情報セキュリティ対策基準、個人情報保護規程、特定個人情報取扱規程

6 コンプライアンスホットライン

法令若しくは本法人寄附行為及び法人内諸規程に違反する行為又はそのおそれがある行為があった場合は、速やかに通報しなければならない。

解 説

不正の事実や予兆を察知した場合は、まず上司に報告するのが本来の手順ですが、上司に話をしづらい等の事情がある場合は、コンプライアンスホットラインを利用して下さい。通報者に対する報復行為や人事処遇上の不利益取り扱い等一切の不利益取扱いは禁じられており、通報者は法令と法人内諸規程により完全に保護されますので、安心して通報ください。

公益通報窓口及び相談窓口（至誠館大学を除く）

法人本部総務部総務課 主任 電話番号：内線 #1 102

E-mail : h.ito@sugawara.ac.jp

公益通報窓口及び相談窓口（至誠館大学）

事務局総務課

E-mail : s.soumu@shiseikan.ac.jp

ハラスメントに関する相談・苦情窓口（至誠館大学を除く）

法人本部総務部総務課 主任 電話番号：内線 #1 102

E-mail : h.ito@sugawara.ac.jp

ハラスメントに関する相談・苦情窓口（至誠館大学）

学部長

学科長

学生部長

事務局長

7 問い合わせ先

業務上の疑問点や問題点があるときには、上司または関係部門等へ積極的に相談し、疑問点等を解消したうえで、業務に取り組まなければならない。

解 説

仔細に思える疑問点や問題点であっても、それを放置しておくで後で大きな事故や損失に繋がることがあります。業務を円滑に進めて行くためには、日頃から上司、同僚、部下および関係部門とコミュニケーション（報告・連絡・相談）を綿密に取ることが必要です。

報告・連絡・相談

- 報告
 - ・上司からの指示や命令に対して、部下が経過や結果を知らせること。
 - ・要点を絞って、正確に伝えること。
 - ・悪い情報ほど早めに伝えること。
- 連絡
 - ・自分の意見や憶測を含めず関係部門へ状況を知らせること。
 - ・相手に情報が確実に伝わっているかを確認すること。
- 相談
 - ・自分だけでの判断が困難なとき、上司や関係部門に意見を聞くこと。
 - ・予め相談内容のポイントを整理しておくこと。