造幣局コンプライアンス・マニュアル

令和８年１１月９日版

造幣局におけるコンプライアンスの定義

「コンプライアンス」とは、いわゆる法令遵守はもとより、社会の構成員としての国家公務員、社会人として求められる価値観・倫理観によって誠実に行動することをいう。

１．総則

法令等の遵守

いわゆる法令遵守はもとより、社会の構成員としての国家公務員、社会人として求められる価値観・倫理観によって誠実に行動します。

使命の達成

貨幣の製造等について、財務省と一体として通貨行政を担うとともに、勲章、褒章、記章及び金属工芸品の製造、貴金属の品位証明等について、公共上の見地から必要とされる業務を行うという自覚のもと、造幣局の使命を達成します。

就業規則等の遵守

国家公務員法及び国家公務員倫理法を遵守することはもとより、就業規則に則って行動します。

職員の自己実現への環境づくり

自分の仕事に誇りを持ち、同僚の仕事に対する敬意を払いつつ、周囲に対して関心を持つことで、自由闊達な職場風土を育て、それぞれの能力・活力を発揮できるような職場環境をつくります。

２．社会との関係

反社会的勢力との関係断絶

（１）違法行為や反社会的行為に関わらないよう、基本的な法律知識、社会常識と正義感を持ち、常に良識ある行動を取ります。

（２）反社会的勢力には毅然として対応し、一切関係を持ちません。

環境保全・保護

環境問題の社会的重要性を考え、環境関係法などを確実に遵守することはもちろん、省エネルギー、リサイクル製品購入の促進等を通じて、CO_2排出量の低減その他環境保全に努め、環境面において事業者としての責務を果たします。

地域との共存

地域の健全な発展と快適で安全・安心な生活に資する活動に積極的に参加・協力し、地域との共存を目指します。

３．顧客・取引先との関係

製品の信頼性

数量管理を徹底するとともに、すべての製品に対して、常に品質の維持向上を目指し、安全性に配慮することで、製品の信頼性を維持します。

購入先への対応

購入先との取引においては、良識と誠実さをもって接し、公平かつ公正に扱います。特に、発注者としての立場を利用した過度な要求、精神的な攻撃、不当な拘束その他就業環境を害するハラスメント行為を行いません。

（１）原則として一般競争入札によることとし、複数の契約希望者が入札に参加できるよう条件面等において工夫します。

（２）特定の購入先に有利な待遇を与えるような影響力を行使しません。

（３）取引先に製造委託、修理委託等を行う際には、中小受託取引適正化法を十分に理解したうえで支払遅延等の行為を行わないように留意し、契約及び取引を行います。

４．職員との関係

セクシュアル・ハラスメント

相手に不快感を与える性的な言動は、一切行わないとともに、他の役職員がこれを行わないよう防止についても徹底します。

パワー・ハラスメント

職場内の様々な優位性（※）を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為は、一切行わないとともに、他の役職員がこれを行わないよう防止についても徹底します。

※　上司から部下に行われるものだけでなく、先輩・後輩間や同僚間、さらには部下から上司に対して様々な優位性を背景に行われるものも含まれます。

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

次に掲げる事由に関する言動により、職員の勤務環境を悪化させるような行為は、一切行わないとともに、他の役職員がこれを行わないよう防止についても徹底します。

（１）妊娠、出産したこと。

（２）不妊治療を受けること。

（３）妊娠、出産、育児又は介護に関する制度又は措置の利用

職場の安全衛生

安全・衛生の確保を最優先とし、安全で衛生的な職場環境の整備に努め、また、業務上の安全・衛生に関する法令等を理解し、これを遵守します。万一、業務上の事故が発生した場合は、災害を最小限に止め、また、再発を防止するため、即時報告等所定の手続及び対応策を確実に実施します。

労働関係法の遵守

労働関係法を遵守し、働きやすい職場環境の維持に努めます。

（１）労働協約等に定められた労働条件に基づき、勤務日や勤務時間の管理を徹底します。

（２）管理者は、部下の心身の健康状態に常に留意します。

公正な経費請求等

旅費、通勤手当等についての不正請求、タクシー券の私的利用等、個人的な目的で造幣局の資産や経費を使用しません。

金銭貸借等

職員間の金銭トラブルが、職場環境を悪化させたり業務に悪影響を及ぼしたりすることがあるため、職員間の個人的かつ多額又は頻繁な金銭の貸し借りや、借金の保証人になる（なってもらう）、担保を提供する（してもらう）などの行為をしません。

５．業務・財産との関係

秘密情報の管理

秘密情報（個人情報を含む。）は適切に管理します。

（１）造幣局及び他者の秘密情報は厳重に管理して、局外に漏洩したり、業務以外の目的には使用しません。

（２）造幣局の秘密情報を局外に開示する場合は、秘密保持契約を結ぶなど、予期せぬ漏洩の防止に備えます。

（３）他者の秘密情報を盗用したり、他者から許された目的以外に使用しません。

（４）退職後も、造幣局の秘密情報や局外から入手した秘密情報を漏洩したり、いかなる目的にも使用しません。

情報システムの適切な使用

（１）造幣局の情報システムは業務のためにのみ使用し、個人的な目的のために使用しません。

（２）造幣局の情報システムに関わるＩＤやパスワードは厳重に管理し、局外への漏洩を防ぎます。

適正な会計処理

会計帳簿への記帳等にあたっては、関係法令や局内規程に従って正確に記載します。虚偽又は架空の記載を行ったり、簿外の資産を築いたりしません。

造幣局資産の適切な取扱い

造幣局の資産は、業務の遂行のため、常に有効で効率的な活用の必要があることを認識し、有形無形を問わず、毀損、盗難等を防ぐよう適切に取り扱います。

知的財産権の保護

造幣局の知的財産権は、貴重な資産であり、これらを適切に利用し、その権利を保全します。

（１）製造・開発活動による発明については、偽造防止技術の取扱いに留意しつつ、必要に応じ特許出願を行うなど、造幣局の知的財産権を保全します。

（２）コンピュータソフトの不正コピーなど、他者の知的財産権を侵害するような行為は行いません。

（３）取引先の知的財産権は適切な契約を締結したうえで使用し、不正に使用しません。