

競争法コンプライアンス実施細則

(目的)

第1条 この細則は、競争法コンプライアンス規程（JAHIS 規程 5021 号）（以下「規程」という）に基づき、一般社団法人 保健医療福祉情報システム工業会（以下「本会」という。）のコンプライアンス活動に係る細則を定める。

(対象とする会議)

第2条 規程に定める会合の内、下記組織の会議を対象とする。

- (1) 運営会議、戦略企画部
- (2) 総務会
- (3) 標準化推進部会
- (4) 医事コンピュータ部会
- (5) 医療システム部会
- (6) 保健福祉システム部会
- (7) 事業推進部
- (8) 上記の運営会議、戦略企画部及び各部門の下部組織である委員会・WG・SWG・PJ・TF・室・分科会・専門委員会等

(対象とする懇親会等)

第3条 規程に定める会合の内、下記を対象とする。（以下「懇親会等」という）

- (1) 賀詞交換会
- (2) 本会主催の懇親会および宴席

(コンプライアンス体制と役割分担)

第4条 本会のコンプライアンス体制と役割分担は、別紙1に定める。

(運営)

第5条 会合の開催通知には、規程第3条各号を話題にしてはならない旨を記載する。

2 第2条に定める会議の運営は以下に従う。

- (1) 本会の役職者または会合の議事進行等運営を司る者（以下「議長等」という）は、開会に先立ち、「当会合では競争法上問題となるおそれのある話題を話し合わない」旨を宣言し、異議がないことを確認する。その旨を議事録に記載する。
- (2) 議長等は、会議の議題および配布された資料の中に競争法上問題となるおそれのある記載を発見した場合には、ただちに当該資料を回収し、回収理由を議事録に記載する。
- (3) 議長等は、競争法上問題となるおそれのある話題が生じた場合には、発言者に注意して発言を制止する。発言を止めないときには発言者に退席を命じ、退席しない場合は当該会合を終了させ、終了事由を議事録に記載する。
- (4) 会議時に記載する出席表及び開催する会議室等の場所には、規程第3条各号を話題にしてはならない旨を明示する。

3 第3条に定める懇親会等の運用は以下に従う。

- (1) 主催者または進行役は、開会に先立ち「当会合では競争法上問題となるおそれのある話題を話し合わない」旨を宣言する。
- (2) 競争法上問題となるおそれのある話題が生じた場合には、発言者に注意し、発言を制止する。

(統計情報)

第6条 本会各組織が行う統計情報の収集、管理等については規程第4条の基に以下に従う。

- (1) 統計情報を収集しようとする場合は、各部門において収集する情報に規程第4条記載の管理対象統計情報が含まれるかどうかを審議し、管理対象統計情報が含まれる場合は本条第2項乃至第5項を遵守するものとする。なお、管理対象統計情報が含まれない場合は、その旨を議事録に記載し、審議の結果を明記するものとする。
- (2) 管理対象統計情報を収集開示する場合には下記のプロセスで事前承認を受けるものとする。
 - ①各部門でアンケート及びアンケート実施伺いを確認・承認の上コンプライアンス委員会に提出する。
 - ②コンプライアンス委員会は各部門より提出されたアンケート及びアンケート実施伺いを協議し、協議結果を各部門に報告する。
 - ③コンプライアンス委員会の了解が得られた場合には、各部門は運営会議に上程し、承認を得るものとする。なお、コンプライアンス委員会の協議において修正意見等が出された場合には再度本項第1号乃至第3号のプロセスを経て、運営会議の承認を得るものとする。
- (3) 入手した管理対象統計情報は、事務局または委託を受けた専門調査機関が機密として管理する。
- (4) 管理対象統計情報を集計した統計情報（以下「集計情報」という）の開示は、運営会議で集計情報を事前報告の上、運営会議で承認を受けた方法及び条件で行うものとする。
- (5) 業界動向を把握する調査等については、詳細な予測ではなく概括的な内容を基本とする。また管理対象統計情報は統計・市場予測目的のためだけに利用する。

(監査)

第7条 コンプライアンス活動の状況を把握し確認するため、各部門は年1回第2条に定めた会議毎のJAHISコンプライアンス自己監査表（以下、「自己監査表」という。）、JAHISコンプライアンス自己監査総括表（以下、「総括表」という。）をコンプライアンス委員会委員長へ提出する。

- 2 自己監査表および総括表は、コンプライアンス委員会からの指示の基に、以下に従い作成する。
 - (1) 各組織内で第2条の対象会議毎に「監査人」、「監査責任者」を選出する。
 - (2) 自己監査表は、「監査人」が記載し、「監査責任者」が確認した上で、推進責任者が承認する。
 - (3) 推進責任者は、改善点及び問題点がある場合には必要な措置を定め組織内に徹底を図るとともに総括表にその旨を記載する。
- 3 指定された提出期間内に提出できない場合はコンプライアンス委員会に申し出る。
- 4 コンプライアンス委員会は、提出された総括表及び自己監査表を集約し、必要な措置を含めて運営会議に報告する。

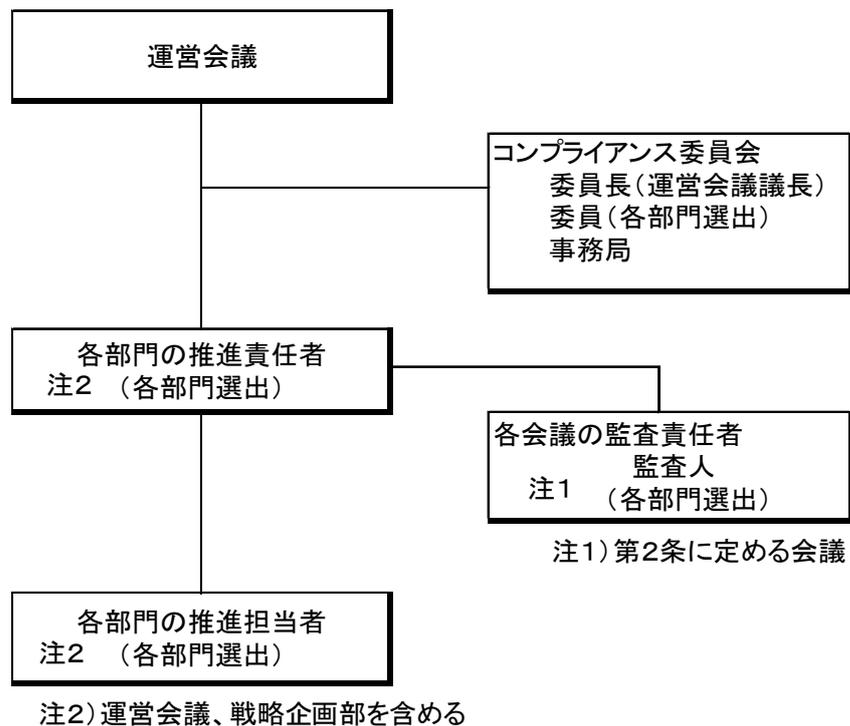
附則（平成25年12月16日）

1 この細則は、平成26年1月1日から施行する。

附則（平成31年1月23日）

1 この細則は平成31年1月23日から施行する。

1. コンプライアンス体制



2. 役割分担

- (1) コンプライアンス委員会 : 規程類、ルール等の文書作成・改訂の統括
コンプライアンス実施計画全般の遂行統括
コンプライアンスに関する報告・相談対応
各部門との調整・連絡
統計情報の開示内容の確認
総括表、自己監査表の集約及び運営会議への報告
- (2) 各部門の推進責任者 : コンプライアンス実施計画全般の部門遂行統括
(例: 部門長) コンプライアンスに関する部門内の報告・相談対応
自己監査表の承認
総括表の作成
- (3) 各部門の推進担当者 : コンプライアンス委員会との連絡・調整
(例: コンプライアンス委員) 各々の組織での実施計画全般の実務統括
コンプライアンスに関する部門内の報告・相談対応
各々の組織の自己監査表、総括表のコンプライアンス委員会への提出
- (4) 各会議の監査責任者 : 自己監査表の確認及び推進責任者への提出
(例: 委員長)
- (5) 各会議の監査人 : 監査の実施及び自己監査表作成
(例: リーダ)

* : (4)、(5) は兼務可。

別紙 2
 監査実施手順

