

完全版

丸尾興商の  
職場で生きる  
コンプライアンス

Q & A

MARUO COMPLIANCE Q&A

# Q01

お客様の決算期に、まだ納品していない商品を請求書に載せて欲しい、という依頼がお客様からあった。受けてしまっても問題ないだろうか？

## ANSWER

まだ納品していない商品の代金を請求書に載せて請求する行為は、違法ではありませんが、

**お客様側** 本当はまだ発生していない仕入を発生したものとして取り扱う

**当社側** 本当はまだ売上として計上すべきでないものを計上してしまう

という危険が内在しています。依頼に応じるに際しては、当該請求が「前払」であることを明示する等の工夫が必要です。



# Q02

まだ入荷していない商品の伝票(=納品書)を先にお客様に発行する行為は、どのようなリスクを含んでいるのでしょうか？

## ANSWER

納品書は、お客様に商品を納品したことの証明となるものです。

その日付が実際の日付と異なるものを作成することは避けるべきで、

どうしても作成せざるをえない場合は、伝票のどこかに実際の納品日を記載しなければなりません。

内在するリスクは上記請求書の場合と同様ですが、請求書の場合と異なり、

納品日が実際と違うとなると、「前払」という理屈は通用しない可能性が高くなります。

その点で、請求書以上に注意が必要である旨、ご注意ください。

# Q03

当社が発行する伝票ではなく、お客様側の専用伝票を使用する場合に、仕組上、当社で納品したものとは違う品目・名称で請求することが可能であるが、そのような依頼を受けてしまっても問題ないだろうか？

## ANSWER

明細変更については、その態様によりリスクが変わってきます。商品名から商品コードへの変更や、

メーカー名の省略等、商品の同一性が損なわれない程度の変更であれば、問題にはなりません。

一方、納品した商品と全く異なる商品を表わす商品名やコードに変更する行為は、極めて危険な行為です。

相手方に損害を与えたとして賠償責任を負う可能性はもちろんのこと、最悪の場合、刑事責任を問われる可能性まであります。

仮にお客様からそのような依頼があったとしても、安易に引き受けることは厳に慎んでください。

## Q04

お客様から、「納品書や請求書は不要だ」と言われたのだが、  
渡さなくてもいいのだろうか？

### ANSWER

本来はお客様の方でも事務処理に際し必要なはずですので、  
請求書・納品書はできる限り受け取っていただきたいところです。  
ただ、お客様相手のことで、無理矢理受け取っていただくことが難しい場合も想定されます。  
そのような場合は、安易に当該書類を廃棄したりせず、お客様の要望があればいつでもお渡しできるよう、  
当社内でファイリングして保管しておくことが必要です。  
また、取引を継続していく過程で、お客様の認識も変わってくる場合もあるかもしれません。  
一度受取を拒絶されたお客様に対しても、受け取っていただけるよう、まめに促してみましよう。

## Q05

多少錆びていたり傷ついている商品を  
売ってしまっても、問題ないよね？

### ANSWER

もし、錆びていることや傷ついていることをお客様に隠して販売してしまった場合、  
大きな問題になることが想定されます。その錆びや傷により、本来その製品が有すべき性能を有さず、  
それに起因してお客様やエンドユーザーに損害が発生した場合、それが自分としては思いもよらないような事態で  
あったとしても、その全責任を当社が負わなければならない可能性があります。  
ですので、納品や積み込みの際の確認に細心の注意を払うことはもちろんですが、  
日常の在庫の取り扱いにおいても、品質に問題が生じないような管理を心掛けましょう。  
なお、予め錆びや傷があることをお客様に十分ご説明し、ご理解・ご了承を得た上であれば、通常品より安く  
販売すること等は可能です。但し、その場合でも納品書等何らかの形で通常品ではない旨明記しておく必要があります。

## Q06

取引先から「寸志」や「心づけ」、  
あるいは「中元」・「歳暮」を頂いたが、  
会社への提出や報告の義務があるのだろうか？

### ANSWER

皆さんが「丸尾興商」の従業員として業務に従事し、  
その業務に付随して関係取引先より受け取ったり享受した利益がある場合には、  
たとえ外形的に当事者個人に対して贈られたものと受け取れるような場合であっても、  
実質的には雇い主たる「丸尾興商」に対して贈られたものと理解すべきものです。  
ですので、少なくとも会社への報告は必要となり、報告を受けた会社は、  
それが当事者本人にどのような形で還元されるべきものか判断することになります。

会社には  
内緒ですよ



# Q07

お客様に「領収証は要らない」と言われた場合、  
領収証は切らなくていいですか？

## ANSWER

お客様から「不要」と言われた場合には、無理にお渡しする必要はありません。  
ただ、社内管理上、現金を受け取った場合には、「いつ」、「誰から」、「いくら」受け取ったのが明確になっていなければなりません。  
原則、一旦領収書を切ったうえで、「不要」と言われた場合には当社の控えと一緒に保管しておくことようにしてください。

# Q08

フォークリフトの講習を受けていないのですが、  
構内なら運転しても問題ありませんよね？

## ANSWER

フォークリフトの種類にもよりますが、いずれにせよ所定の講習を受けていない者が運転することは、たとえ構内であってもできません。  
要件を満たしていない者がフォークリフトを運転することによって、自己あるいは他者に怪我を負わせてしまった場合には、本人や相手方が痛い思いをするだけでなく、会社としても管理責任を負うことになります。  
構内作業であっても、資格を満たさない方が会社に無断でフォークリフトを運転することは絶対に避けてください。  
また、運転する際には、必ず保護帽を着用しましょう。



# Q09

公道を挟んだ倉庫から倉庫への移動をフォークリフトで  
行っているが、注意すべき点はありますか？

## ANSWER

まず、フォークリフトを運転する際には、所定の講習を受けていることが必須です。  
なお且つ、公道を走る際には、運転者側の条件として、「小型特殊」以上の免許を有している必要があります（普通免許を有していれば、小型特殊は包含されます）。  
そして、リフト側の条件として、車両として登録されていること、すなわちナンバープレートが付いているフォークリフトである必要があります。  
以上の要件を満たせばフォークリフトで公道を走行することは可能となりますが、ここで注意いただきたいのは、荷物を運ぶことはできない、という点です。  
どんなに短い距離であっても、公道をリフトで荷物を運んで走行することは違法行為となりますので、面倒でも一旦トラックへ積んで移動するようにしてください。

# Q10

配送に行く際、トラックの荷物の総重量は把握しなくてもいいのだろうか？

## ANSWER

トラックにはその車種ごとに、積載できる貨物の総重量が決められており、それを超えた重量の貨物を積載して運行すれば過積載という違法行為となります。また、過積載に起因した事故が発生した場合には、運転者本人にも会社にも重いペナルティーが科せられます。当社は運送事業者ではないため、専用の台貫設備までは有しておらず、通常貨物の重量の把握は積み込みを行った当事者の判断に委ねられます。余裕のある配送計画を心掛けるようにしてください。そして繁忙期や大型案件等で荷物の重量に不安を感じる場合は、安全管理者若しくは上長へ相談するようにしましょう。また、重量と同様に、トラックに積載できる荷物の全長や高さにも法律で制限が設けられており、一定の基準を超える場合、所轄官庁の許可を受けなければならない場合もあります。少しでも不安を覚えたら、安全管理者もしくは上長へ確認するようにしてください。



# Q11

会社のトラックや社用車にお客様が同乗することは問題ありませんか？

## ANSWER

予め会社に、日時や理由、経路等を申請し、許可を得た上であれば、問題ありません。ただし、交通ルールを守った上で、くれぐれも安全運転を心掛けてください。

# Q12

性的な内容を含む会話を強要したり、不必要に身体的な接触を図ることはセクハラにあたりますよね？

## ANSWER

職場におけるセクシュアル・ハラスメントは、一般的に「相手方の意に反した性的な言動への対応により労働条件や待遇に不利益が与えられることや、性的な言動により就労環境が害されること」と定義されます。どんなに本人がそのような意図はなかったとしても、相手方がその言動を不快と感じ、社会の大半の人が不快と感じる内容の性的な言動であれば、セクハラと認定されます。上記の内容は明らかにセクハラと認定されるもので、認定されれば会社は加害者に対し就業規則に基づく懲戒処分を科すこととなります。また、会社の処分とは別に、民事上その他の責任を負う場合も想定されます。そのようなことにならない為にも、職場においては常に相手の気持ちを思いやり、皆が気持ちよく働ける職場となるよう心掛けましょう。



# Q13

パワハラ・セクハラを受けた場合、  
誰に、どのように報告すればいいのですか？

## ANSWER

相談内容によりますが、支障がない場合はまずは直属の上長、もしくは他部署の管理職へご相談ください。  
内容的に困難な場合には、下記コンプライアンス委員会のメンバーまで電話もしくはメールでご相談ください。

《コンプライアンス委員会》 ※社内メンバー

委員長 丸尾 高史 (代表取締役)	☒ t.maruo-s@maruo.ne.jp
委員 豊田 浩子 (専務取締役)	☒ toyoda@maruo.ne.jp
委員 丸尾 友美恵 (取締役)	☒ y.maruo-s@maruo.ne.jp
委員 鈴木 大造 (取締役)	☒ daizo@maruo.ne.jp
委員 丸尾 真一郎 (取締役)	☒ s.maruo-f@maruo.ne.jp
委員 大畑 雅英 (水道東部本部長)	☒ ohata-s@maruo.ne.jp
委員 梅田 一彰 (水道西部本部長)	☒ umeda-f@maruo.ne.jp
委員 北川 諭史 (水道本管副本部長)	☒ kitagawa-s@maruo.ne.jp
委員 駒形 良明 (水道東部副本部長)	☒ komagata-s@maruo.ne.jp
委員 永野 祐二郎 (水道事業部副部長)	☒ nagano-s@maruo.ne.jp
委員 小澤 智弘 (機工本部長)	☒ t.ozawa-s@maruo.ne.jp
委員 横田川 浩貴 (住建本部長)	☒ yokotagawa-s@maruo.ne.jp



なお、社内の担当者への報告に支障がある場合、下記の会社顧問弁護士にご相談いただくこともできます。

弁護士法人栗田勇法律事務所 [代表弁護士] 栗田 勇  
☎ 054-271-2231 ☒ i-kurita@ik-law-office.jp

# Q14

就業規則に則って有給休暇の申請を行ったのに、  
上司に却下されたのだが。

## ANSWER

有給休暇は法律により労働者に対して付与することが会社に義務付けられているもので、違反した場合には罰則も設けられています。当社においても取得率100%を目標とし、取得しやすい環境作りに取り組んでいます。

ただ、業務の都合等で、申請者が希望する日にどうしても有給取得を認められない場合もあります。

その点をご承知ください。但しその場合でも、

可能な限り申請者の希望に沿った代替措置をとることが管理者には求められます。部署内で話し合っていた上、どうしても解決しないような場合は、コンプライアンス課までご相談ください。



# Q15

お客様から、他の従業員の個人携帯の番号を  
教えて欲しい、と頼まれたのだが…。

## ANSWER

会社から支給された業務用の携帯電話の番号であれば問題ありませんが、私的な電話番号や住所等の個人情報を本人の承諾なく第三者に開示することは、プライバシーの侵害に該当し、法的責任を問われうる行為です。

お客様相手であっても、不用意に教えてしまうことは厳に控えてください。お客様には、会社から禁止されている旨を説明し、どうしても知りたい場合は本人に直接依頼するように伝えてください。



# Q16

業務の都合上、出勤しているのにタイムカードを押さずに  
休日扱いにしたり、退勤ボタンを押してから  
残業したりすることは、問題になるのでしょうか？

## ANSWER

会社は、たとえ従業員の自発的な行為であっても、勤務記録に残らない形で業務に従事させたと認定されると、法令違反となり、ペナルティーを課されることになります。

もし、会社のためによかれと思ってそのような行為を考えているのであれば、それは会社にとって正反対の結果を生じます。必ず実態に則した勤務記録を残し、胸を張って業務に取り組みましょう。

# Q17

上司への残業申請をせず残業しても、  
自分が納得しているのであればいいのでは？

## ANSWER

会社は、業務に従事している労働者の行為についてはもちろん、労働者の健康管理の面まで含めた広範な責任を負っています。残業をすることやその他業務に関連することに関し逐一申請や報告が義務づけられているのは、会社がその責任を果たすために必要であるからに他なりません。申請をして許可を得ることなく残業することは、本人がよかれと思って、会社が責任を果たすことを困難にすることになりますので、必ず申請・承認の手続きを踏むようにしてください。



## Q18

会社から支給された携帯電話は、  
休日も常に携帯していないといけませんか？

### ANSWER

その必要はありません。会社は、休日に業務に従事することを目的に携帯電話を支給している訳ではありませんので、電源を切っていても一向に差し支えありません。

## Q19

会社から貸与されているパソコンやスマートフォンを、  
業務時間外であれば私的な用途に  
利用してもいいでしょうか？

### ANSWER

会社が従業員に貸与しているパソコンやスマートフォンは、あくまでも業務に使用するために貸与しているものです。業務時間外だとしても、私的な用途に使用すること、あるいは業務に関連のないソフトやアプリをダウンロードすることは、厳に慎んでください。もしそのような行為がもとで情報漏洩等、会社に被害が及んだ場合、利用者個人の責任が問われることとなります。私的な用途には、ご自分のパソコン・スマートフォンを使用しましょう。

## Q20

私的なパソコン・スマートフォンを使って、見積りその他  
営業情報をお客様や下請業者に送っても問題はないですよね？  
また、その際、USBメモリーに会社のデータを  
コピーして会社から持ち出す行為は問題でしょうか？

### ANSWER

会社が貸与するパソコンやスマートフォンには、会社が最善と考えるセキュリティ対策を施してあります。もしそれがウイルス等で破られたとしても、それは会社として責任を負うべきものです。

一方、会社の許可なく私的なパソコンやスマートフォンを利用して情報漏洩等の被害が生じた場合、たとえ業務に関連する行為であったとしても個人の責任を問われることになりかねません。

必ず会社貸与の機器を使ってください。

そして、USBメモリー等の外部メディアに会社のデータをコピーして持ち出す行為は、もっとも情報漏洩に繋がりがやすい危険な行為です。

原則禁止となりますが、業務の都合や出張等でどうしてもその必要がある場合は、

使用するメディア、持ち出すデータの詳細、データの利用目的等を上長へ届け出て、許可を得てください。

