

独立行政法人国立印刷局行動指針

1 事業活動に関する行動指針

(1) 経営理念の意識

- ◆ 私たちは、業務の遂行に当たり、自らの行動が経営理念に反することがないか意識し、常に効率的で信頼性の高い業務運営を推進します。
- ◆ 私たちは、国立印刷局事業に関連する法令等を正しく理解し、遵守します。

(2) 製品の信頼性の確保

- ◆ 私たちは、常に製品品質の維持向上を目指すとともに、製品の数量管理を徹底するなど、国立印刷局が社会に提供する製品の信頼性を維持します。
- ◆ 私たちは、これまでに培った技術や技能を次の世代へ継承するとともに、新たな価値を創造していきます。

(3) 業務の改善

- ◆ 私たちは、提供する製品やサービスに対する信頼の維持向上を図るため、常に創意工夫を凝らすとともに、たゆまぬ業務の改善に取り組みます。

(4) 研究開発の推進

- ◆ 国立印刷局の多くの製品には高い偽造抵抗力が求められることから、私たちは、最先端かつ独自性に優れた偽造防止技術の研究開発を積極的に推進します。また、製造工程の効率化、省力化等に関わる製造技術の進化に取り組みます。

(5) 知的財産権の保護

- ◆ 私たちは、国立印刷局の事業活動により得られた知的財産権の保護に万全を期すとともに、他者の正当な知的財産権についても尊重します。

(6) 守秘義務及び情報管理の徹底

- ◆ 私たちは、在職中又は退職後を問わず、職務上知り得た偽造防止技術等の秘密情報を外部に漏らしたり、秘密情報が記載された文書図面（電子情報を含む。）等を持ち出すなど、守秘義務に反することは行いません。
- ◆ 私たちは、法令に基づく場合等の正当な理由なくして、取引を通じて知り得た情報（個人情報を含む。）を他に漏えいすることがないよう厳格に管理します。

- ◆ 私たちは、個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律等の関係法令に従い、使用目的と取扱者を限定し、情報の管理を徹底します。

(7) 安全で快適な職場環境の形成

- ◆ 私たちは、労働安全衛生法等の関係法令を遵守し、労働安全の保持及び心身両面の健康管理に努め、安全で働きやすい職場環境づくりを推進します。

2 社会に対する行動指針

(1) 説明責任（アカウンタビリティ）

- ◆ 国立印刷局の事業は、国民生活や経済活動に与える影響が大きいことから、私たちは、適切な情報開示及び情報提供を行い、経営の透明性と健全性の確保を図ります。

(2) 地球環境保全への取組

- ◆ 私たちは、国及び地域で定められた法令や条例、環境基準を遵守し、環境負荷の少ない製品やサービスの提供を心掛けるとともに、省エネルギーや資源のリサイクル等に積極的に取り組み、環境面において社会的責務を果たします。

(3) 反社会的勢力に対する姿勢

- ◆ 私たちは、市民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、毅然とした態度で臨みます。
- ◆ 私たちは、反社会的勢力からの不当要求に対しては、警察等の関係団体と連携し適切に対処します。

(4) 地域社会への貢献

- ◆ 私たちは、地域社会との積極的な協力活動を通じ、地域の方々との信頼関係を築くとともに、地域との共存共栄に努めます。

3 組織人としての行動指針

(1) 国家公務員としての服務規律の保持

- ◆ 私たちは、業務上の判断やその実行に当たっては、サービスの根本基準や内部規程等を遵守するとともに、その倫理性を常に考え、誠実に職務を遂行します。
- ◆ 私たちは、社会人であると同時に国立印刷局に勤務する国家公務員であることから、より高い倫理観と強い責任感を持って行動します。

(2) セクシュアル・ハラスメント、パワーハラスメント等の防止

- ◆ 私たちは、いかなる場合であっても、性別や個人的な特性に基づく差別を行いません。
- ◆ 私たちは、自分の地位や立場を利用して、性的嫌がらせや、他者が嫌悪感を覚える言動を繰り返す等、職場環境を悪化させることは行いません。
- ◆ 私たちは、同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて精神的・身体的苦痛を感じさせる行為（職場のパワーハラスメント）等、職場環境を悪化させることは行いません。

(3) 情報システムの適切な使用

- ◆ 私たちは、情報システムの取扱いに当たっては、内部規程等を遵守し、適切に使用します。

(4) 資産等の適正な管理及び使用

- ◆ 私たちは、内部規程等に従い、国立印刷局の資産や経費を適正に管理するとともに、有効かつ効率的に使用します。

(5) インサイダー取引の禁止

- ◆ 私たちは、業務を通じて得られた未公開情報を利用して、自己若しくは他者が利益を得るための行動又はその疑いを持たれる行動はしません。
- ◆ 官報事業に従事する職員は、公正な職務の遂行に疑念を持たれることがないよう、掲載前情報として記事内容を知り得た会社の株式等の売買、信用取引等を行いません。

(6) 取引先等への対応

- ◆ 私たちは、取引先等の利害関係者から、便宜供与を受けないことはもとより、自己の立場を利用した不正な要求は行いません。
- ◆ 私たちは、取引に当たっては、公正性及び透明性を確保するとともに、取引先との間において健全な関係を維持します。

(7) 問題解決に向けた対応

- ◆ 私たちは、内部規程、マニュアル等に定められた手順を実践し、異常、ミス、問題等が発生した場合には、速やかに上司へ報告するとともに、関係部門と連携し問題解決に向け取り組みます。

(8) 健全な職場風土の醸成

- ◆ 私たちは、役職員間のコミュニケーションを活性化し、お互いの理解を深めることにより、健全で風通しの良い職場風土の醸成を図ります。