

EDC(カナダ輸出開発) Compliance Officer (遵守職員)

目的	情報公開や環境レビュー、人権、商業道德、既存の説明責任への実行を高める。利用目的としてはステイクホルダーが、EDCの組織社会責任政策(Corporate Social Responsibility policies)とEDCの精神の誠実さについて納得するため利用。EDCが政策や精神を固守していることの確信を得るために利用。
立場	EDC マネジメントから独立し、中央集権化したレビューやモニタリング機能を提供。組織的には、内部監査(Internal Audit)と評価局(Evaluation department)内に位置する。
役割	<p><b>対話促進</b>：遵守職員の役割は、互いに満足のいく解決が見つかるよう、関係者間の独立ブローカーとしての役割を演じることである。また、EDCの政策手順の綿密な知識が要求される。組織社会責任政策を守っているかいないかを評価するためである。</p> <p><b>アドバイスの役割</b>：この場合、職員は不偏や公平性のバランス維持に努めると同時に潜在的な問題を認識・修正するための支援を行なう。結果的に、問題が認識され、実行可能な選択肢が勧告されるように共同活動や政策主導を監督することは、職員の義務としてかかってくる。</p> <p><b>遵守監査の指揮</b>：要求されたとき、内外の専門家による遵守監査を行なう勧告をする。遵守職員はこれらの監査を監視・監督する。申立の調査の方法のひとつが、遵守監査である。これは、EDCの政策、手順、指針を遵守しているかを確かめることを目的とする。この監査は遵守プロセスから離して行なわれるが、申立者は、監査が行なわれていることや結果の概要を提供されることが知らされる。監査の主な焦点は、遵守のレビューである。不備が明らかになれば、これらはEDCで取り上げられ、改善方法が勧告される。遵守職員はこれらの勧告を監査委員会に報告する。その報告は手続き上の事項、また修正行動の勧告を含むことがある。</p>
勧告取り扱い	全てのオンブズマン的役割のように、遵守職員によって作られた勧告はEDCに義務付けられるものではない。しかしこれらの勧告は遵守監査の中で保たれ、この勧告に従わない理由は監査プロセスの一部として詳しく調べられる。この立場を創り出すにおいて、EDCは勧告が深刻に捕らえられなければならない、可能な部分では行動に移されなければならないことを理解している。

解決ガイドライン(Resolution Guideline)

解決ガイドラインは、遵守職員が担うオンブズマン的な役割を強く反映する。ガイドラインは、他の組織やこのポジションの全ての責任を負うEDCの理事による指導のベストプラクティスの産物である。

申立者	EDCの組織社会責任(Corporate Social Responsibility)問題により影響を受けるもしくは受けそうな個人・団体・地域社会・実在する他の関係者。
申立代行	もし申立が他の関係者の代わりに行なわれるのなら、その団体は認定されなければならない、代表する許可の証拠を提出しなければならない。
匿名	匿名の申立は受け付けられない。しかしながら、申立を支援するための材料は内密に提出することができる。この情報は、情報を提供する関係者の合意なしでは公表されない。
申立方法	申立は英語、もしくはフランス語で受け付ける。郵送、ファックス、電子メール、もしくは遵守職員の事務所への配達による提出ができる。またインターネットの見直しフォームに要求を書き込むこともできる。
申立内容	申立は、EDCが要求する申立を書くことを除いては特別な形式に従う必要はない。(見直しフォームの要求を使用し電子的に申し立てることを選べる)しかしながら、もし以下のような詳細を受け取ることができればプロセスを速く行なうのに役立つ。 ・名前・住所・ファックス番号や携帯電話、電子メールアドレスのような連絡先の情報

	<ul style="list-style-type: none"> <li>もしあなたが申立者を代表しているなら、あなた自身とあなたが代表している団体・個人の連絡先。</li> <li>申立の背景。問題を解決する試みにおいてそれを取り扱った人や懸念を伝えた人の名前を含む。</li> <li>問題の社会、商業、もしくは環境影響のあなたの意見の概要を明確に述べる。</li> <li>あなたが希望する調査の結果や成果に関する意見。(この方法はあなたがプロセスに何を期待するかを明確に理解するものである)</li> <li>以前のEDCとのやり取りを含め、問題を解決するためにどのようなことが行なわれてきたか。</li> </ul>
<b>受取通知書</b>	大体5日業務日以内に申立者に届く。
<b>申立承認</b>	申し立てが委任の範囲内にあるかは遵守職員の決定次第である。受け取られた申立はデータベースに登録され、認識番号が与えられる。これは申立が時を得た形で取り扱われることを確実にするためである。申立が受け取られレビューにどれくらいの時間がかかっているか見積もられるとき直ちに認識できる。
<b>申立拒否</b>	もし申立を拒否することが決定されれば、理由の概要が書かれたレターを受け取ることになる。
<b>初期審査</b>	初期審査は申立を審査し、どのように処理されるべきか決定されるために行なわれる。これは、先に進むかどうかの決定を含む。もし進めるなら、行動の進路の概要が提案される。 多くの場合、これがファシリテーションや調停、交渉のような問題解決方法を強調する行動への呼びかけとなる。真実の更なる徹底調査が必要となるケースもある。
<b>結論</b>	遵守職員は、もし満足な解決に達したとき、もしくは更なる調査が必要と感じたとき、問題解決技術が有用でなかったり生産的でなかったときにいつでも申立を結論に持っていったり、終了したりできる。この決定がなされたときには申立者に記述で案内される。
<b>終了の場合</b>	<p>試みが成功しなかったことや更なる行動が可能でないことについて理事会に報告書を出す。</p> <p>理事に報告書を出し、あなたの懸念を表明した更なる行動について勧告を出す。</p>
<b>モニタリング フォローアップ</b>	解決の一部として、遵守職員はモニタリングやレビューのフォローアップのためのプロセスを含む。遵守職員はEDCにモニタリングとフォローアップが行なわれることを確実にする支援を依頼することができる。
<b>守秘と公開</b>	オンブズマン的役割は、効果的なプロセスに必要とされる情報の守秘を、実際の問題解決より優先しながら進める。この考えは問題解決に向けて、開かれた融通のきく態度が、もし解決プロセスが合理的な守秘のレベルで運営されるならば、さらに適切である。それゆえに、解決プロセスにおける議論で関係者とのコミュニケーションは特権とみなされる。似たような制限が商業上の守秘情報にも適用される。

<b>監督</b>	<p>COの活動の監督の全般的責任は理事会が保持。監督にあたっては、理事会の命により以下のような監査委員会の支援が行なわれる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>COの報告書を受け取り、概要情報や委員会が適切と考える他の特定事項を理事会に挙げる。</li> <li>CO事務所が可能、または効果が残されている申立の問題解決の基準や手順の実行を定期的にレビューする。</li> <li>COの活動の監督を含む、CO事務所に関する活動の理事へのアドバイス</li> </ul> <p>内部監査の局長は、COが監査委員会に出したすべての報告書を確認する。</p>
<b>報告</b>	<p>COのフォロー報告書は最低限理事会に提出される</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>年1度：前年のCOの活動のレビューに関する記述報告書。理事会が適切に要求したほかの情報に関することを含む。</li> <li>4半期：調査された申立の数、また調査中の申立の数</li> <li>4半期：期間中に出了た勧告の強調点および勧告の状況</li> <li>COが適切と考える他の報告書</li> </ul>