

社内通報等処理規程

第1章 総則

(総 則)

第1条 本規程は社内通報及び役職員から寄せられる苦情（以下、「内部の苦情」という。）を適切かつ迅速に処理するための取扱いを定める。

(通報の範囲と通報義務)

第2条 役職員は次に掲げる事実（以下、「法令等違反行為」という）を知ったとき又はそのおそれがあると判断した時は、速やかに第4条に定める窓口を通してチーフ・コンプライアンス・オフィサーに通報しなければならない。

- (1) 役職員の法令に違反する行為
- (2) 役職員の社内規程等に違反する行為
- (3) その他特に重大な企業倫理違反と認められる行為

(内部の苦情の範囲)

第3条 役職員は次に掲げる事柄に係る苦情を、第4条に定める窓口に対して申出ることが出来る。

- (1) 法令、社内規程等の遵守に係る苦情
- (2) 信用格付、信用格付方法・モデルに係る苦情

(通報先又は内部の苦情申出先・方法等)

第4条 通報先又は内部の苦情申出先は「社内通報・内部の苦情相談窓口(別紙1)」とする。

2. 通報又は内部の苦情の申出は口頭、電話、電子メール、郵便又はファックスの何れでも差し支えないものとする。
3. 通報者又は苦情の申出者は匿名でも通報又は内部の苦情の申出をすることができる。ただし、この場合においては、チーフ・コンプライアンス・オフィサーは、通報者又は苦情の申出者に対して第10条又は第14条に定める報告の義務を免れる。

(通報者又は内部の苦情申出者の権利)

第5条 通報者又は内部の苦情申出者は通報又は苦情の申出をしたことにより、会社及び他の役職員からいかなる不利益も受けない権利を有する。

2. 会社は前項の通報者又は内部の苦情申出者の権利を保護するために次に掲げる措置を講じる。
 - (1) 告発及び相談窓口の設置
 - (2) 通報者に対して他の役職員が通報又は内部の苦情の申出をしたことを理由として何らかの不利益を加えている場合は、これを排除するための業務命令及び業務命令に従わない場合の懲戒処分等
3. 役職員は通報者又は内部の苦情申出者に対して本規程に従い通報又は苦情を申出したことを理由としていかなる不利益も課してはならない。
4. 前項に違反した役職員に対しては、会社は就業規則等の定めるところに従い懲戒処分等に付する。

(事実関係の調査)

第6条 チーフ・コンプライアンス・オフィサーは役職員からの通報又は内部の苦情を受けたときは直ちに事実関係を調査する。

2. 会社は、前項の調査にあたり通報者又は内部の苦情申出者が社内で特定されないようにするなど、通報者又は内部の苦情申出者のプライバシーに十分配慮しなければならない。

(改廃)

第7条 本規程の主管部室はコンプライアンス統括室とし、改廃は、取締役会がこれを行う。

第2章 通報の処理手続

(法令等違反行為へのチーフ・コンプライアンス・オフィサーの対応)

- 第8条 チーフ・コンプライアンス・オフィサーは、第6条の定めに従い事実関係の調査の結果、役職員の法令等違反を確認したときは、直ちにその行為の中止を命令する。
2. 法令等違反が軽微なものであると判断された場合、チーフ・コンプライアンス・オフィサーが、直接必要な措置を講ずることとする。
 3. チーフ・コンプライアンス・オフィサーは、監督委員会開催の都度、前項の規定に従い法令等違反内容及び当該案件に対して講じた措置等について報告を行う。
 4. チーフ・コンプライアンス・オフィサーは、確認された法令等違反行為が重大と認めるときは直ちに調査結果に対する対応策についての意見を付したうえ監督委員会、取締役会、社長及び監査役に報告しなければならない。監督委員会は、改善が必要と判断した場合、取締役会に対して当該事項に係る改善勧告を行う。取締役会は、監督委員会による改善勧告及びチーフ・コンプライアンス・オフィサーによる報告内容を受け、必要な措置を講ずることとする。
 5. 役職員が自らの法令等違反行為を通報してきたときは、処分の減免を考慮する。

(調査結果報告書の作成・保存)

- 第9条 チーフ・コンプライアンス・オフィサーは、第6条に定める調査及び第8条に定める必要な措置を実施した場合、別紙様式1の「社内通報事実に係る調査報告書」を作成し、重大と認められるときは監督委員、役員及び監査役に同報告書を回覧する。同報告書は軽重にかかわらず、法定帳簿として5年間保管することとする。

(調査結果等の通報者への報告)

- 第10条 チーフ・コンプライアンス・オフィサーは、実名での通報者に対して、第6条及び第8条に従った調査結果及び調査結果に対する対応策について相当の期間内に適当と思われる方法を以って報告しなければならない。この場合においては、会社は調査対象者のプライバシーに十分配慮しなければならない。

(懲戒処分等)

- 第11条 会社は、本規程に従った通報によらず、社内の法令等違反行為を外部に漏洩した役職員について、就業規則等の定めるところに従い懲戒処分等に付することができる。但し、公益通報者保護法(平成16年法律第122号、その後の改正を含む。)第3条に該当する場合その他正当な理由がある場合を除く。

第3章 内部の苦情の処理手続

(内部の苦情の取扱い方法)

- 第12条 内部の苦情を受け付けたチーフ・コンプライアンス・オフィサーは、苦情内容に係る関係役員等及び関係部室長と必要に応じ協議のうえ、内部の苦情が法令違反など内部通報として扱うべき内容か否かを判断する。内部の苦情が内部通報として扱うべき内容であると判断した場合には、第2章の定めに従い、必要な調査、報告、措置、記録等を行う。
2. チーフ・コンプライアンス・オフィサーは、内部通報に該当しない内部の苦情について、第6条の定めに従って適切かつ迅速に処理を行い、内部苦情受付連絡票(別

紙様式2)を作成するものとする。

3. チーフ・コンプライアンス・オフィサーは、苦情内容に係る関係役員等及び関係部室長と必要に応じ協議のうえ、苦情の内容が内部通報に該当しないものの会社の業務に重大な影響を及ぼすおそれがあると判断した場合には、監督委員会に重大な内部の苦情として速やかに報告する。監督委員会はチーフ・コンプライアンス・オフィサーの報告を受けて、必要に応じて取締役会に「改善勧告」を提出する。「改善勧告」を受けた取締役会は、必要な措置等を講じることとする。

(取締役会への報告)

第13条 チーフ・コンプライアンス・オフィサーは前条に基づき報告を受けた内部の苦情の処理状況を取りまとめ、最低1年に1回は取締役会へ報告しなければならない。

(調査結果等の内部の苦情申出者への報告)

第14条 チーフ・コンプライアンス・オフィサーは、実名での内部の苦情申出者に対して、第6条及び第12条に従った調査結果及び処理内容を、相当の期間内に適切な方法を以て報告しなければならない。この場合においては、会社は調査対象者のプライバシーに十分配慮しなければならない。

(苦情等受付連絡票の保管)

第15条 チーフ・コンプライアンス・オフィサーは、内部苦情受付連絡票を法定帳簿として5年間保管することとする。

付 則

- | | | | | | |
|----|-------|-------|-------|-------|----------|
| 1. | 平成17年 | 4月28日 | 制定 | | |
| | 平成17年 | 5月31日 | 施行 | | |
| 2. | 平成20年 | 4月1日 | 改正 | | |
| 3. | 平成21年 | 4月1日 | 改正 | | |
| 4. | 平成22年 | 3月15日 | 改正 | | |
| 5. | 平成22年 | 7月22日 | 改正 | 平成22年 | 7月30日 施行 |
| 6. | 平成23年 | 6月30日 | 改正、施行 | | |
| 7. | 平成23年 | 9月20日 | 改正 | | |
| 8. | 平成24年 | 5月30日 | 改正 | 平成24年 | 6月22日 施行 |
| 9. | 平成25年 | 1月25日 | 改正、施行 | | |

(別紙1)

社内通報・内部の苦情相談窓口

チーフ・コンプライアンス・オフィサー 藤本 幸一

内線180

外線電話番号：03-3544-7025

ファックス：03-3544-7022

社内LANメールアドレス：fujimoto

Outlook Express電子メールアドレス：fujimoto@jcra.com

郵便送付先：〒104-0061 東京都中央区銀座5-15-8時事通信ビル

コンプライアンス統括室 向谷地 博子

内線182

外線電話番号：03-3544-7025

ファックス：03-3544-7022

社内LANメールアドレス：mukaiyachi

Outlook Express電子メールアドレス：mukaiyachi@jcra.com

郵便送付先：〒104-0061 東京都中央区銀座5-15-8時事通信ビル

(様式1)

常勤監査役
内部監査室長

社長	取締役	監督委員	チーフ・コンプライアンス・ オフィサー	コンプライアンス 統括室

社内通報事実に係る調査報告書

標記につき、以下のとおり報告いたします。

【1. 社内通報の内容】

【2. チーフ・コンプライアンス・オフィサーによる調査結果及び対応策に係る意見】

【3. 上記調査結果を踏まえ、法令等違反事実の重大性の判断】

・軽微である。

・重大である。

4.

① 3.で軽微であると判断した場合、チーフ・コンプライアンス・オフィサーが講じた措置の内容

② 3.で重大であると判断した場合、監督委員会からの改善勧告

【5. (4.②で監督委員会より改善勧告があった場合)取締役会が講じた改善措置の内容】

(様式 2)

内部監査室長

社長	取締役

CCO	コンプライアンス統括室	
	室長	担当

関係役員等	関係部室長

内部苦情受付連絡票

苦情受付日： 平成 年 月 日
苦情申出の方法（いずれかに○） 電話 ・ F A X ・ 電子メール ・ 郵便 ・ その他（ ）
苦情申出者（匿名も可） 所属部室・役職： 氏名：
苦情の内容
苦情の内容が内部通報に該当するか否かの判断
調査結果及び処理内容
苦情に関連して、事務ミス報告をあげる必要があるか否かの判断
苦情が会社の業務に影響を及ぼすおそれがあるか否かの判断
会社の業務に影響を及ぼすおそれがあると判断した場合、監督委員会からの改善勧告
（監督委員会より改善勧告があった場合）取締役会が講じた改善措置の内容