

信用格付業に係る機密情報等管理規程

(目的)

第1条 この規程は、信用格付業の業務に関して知り得た情報及び秘密の取扱い等について定める。

(管理組織)

第2条 信用格付業の業務に関して知り得た情報及び秘密の管理責任者は、当該情報及び秘密を保有する部室の長とする。

2 信用格付業の業務に関して知り得た情報及び秘密の管理の統括管理責任者（以下「統括責任者」という。）は、チーフ・コンプライアンス・オフィサーとする。

(情報の利用)

第3条 信用格付業の業務に関して知り得た情報は、信用格付業を公正かつ的確に遂行するために必要と認められる目的のみに利用することとする。当該情報が当該目的以外の目的のために必要な場合は、別途格付関係者の承諾を得たうえで当該情報を取得することとする。

(機密情報及び機密文書)

第4条 この規程に定める機密情報とは、信用格付業の業務に関して知り得た秘密をいう。機密文書とは、機密情報を記した文書等をいい、具体的には、次の各号に該当する文書等をいう。

- (1) 格付基準委員会及び格付基準委員会の請求に基づき招集された格付評議会の付議資料及び議事録
- (2) 格付委員会及び格付委員会の請求に基づき招集された格付評議会の付議資料及び議事録
- (3) 格付担当部室(中堅・中小企業格付室を除く。以下同じ。)が作成した格付関係者との面談メモ
- (4) 格付担当部室が信用格付に係る分析・評価のために作成した作業メモ
- (5) 格付担当部室が信用格付に係る分析・評価のために格付関係者から徴求した資料
- (6) 格付担当部室が入手したその他格付関係者及び当社により公開を禁止された情報を含む資料
- (7) 格付担当部室以外の部室が作成した格付関係者との面談メモ
- (8) 信用格付の予定又は未公表の信用格付の結果を記した内部管理資料
- (9) 未公表の信用格付の結果又は信用格付に係る見解を記したレポート
- (10) 信用格付に係る契約書、料金請求書
- (11) 上記(1)乃至(10)の内容を含む電子データ

(機密情報の保持及び利用)

第5条 機密情報をその開示可能者又は第9条の規定に基づきアクセスにつき了解を得た者以外の者に開示又は漏えいしてはならない(守秘契約又は機密保持合意上許される場合や法令上の要請がある場合は除く。)

2 業務上で機密情報をその開示可能者又は第8条の規定に基づきアクセスにつき了解を得た者以外の者に開示する必要が生じた場合は、あらかじめ当該情報を保有する部室の管理責任者に報告し、その指示に従い行わなければならない。

3 機密情報は信用格付業を公正かつ的確に遂行するために必要と認められる目的のみに利用することとする。当該情報が当該目的以外の目的のために必要な場合は、別途格付関係者の承諾を得たうえで当該情報を取得することとする。

4 役職員が取引先に係る機密情報を保有しているときは、自己又は他人のために当該取引先が発行する有価証券及びデリバティブ(当該取引先が発行する有価証券又は当該取引先に関するものに限る。)の取引をしてはならない。

(機密文書の指定及び作成)

第6条 機密文書の指定は当該文書を保有する部室の管理責任者が行う。ただし、格付担当部室における個別案件に係る機密文書(第4条の(2)乃至(7)に掲げる文書及び当該文書を電子保存した電子データをいう。以下同じ。)の指定は、原則として主任格付アナリスト(当該案件で取り扱う個別の信用格付の格付対象につき、信用状態を日常的に監視し、信用格付の付与に必要な分析及び評価を行う主たる格付アナリストをいう。以下同じ。)が行うものとする。この場合、当該案件で取り扱う信用格付の付与を担当する格付担当部室の部室長(以下「所管部室長」という。)はその変更を命ずることができる。

2 機密文書を保有する部室の管理責任者は、機密文書を指定した際、その開示可能者の範囲を定める。

3 システムの管理業務を所管する部室の職員は、当該部室が管理を所管するシステムに格納することを認められた、他部室の保有する機密文書の内容を含む電子データについて、その開示可能者として、当該管理業務を遂行するために必要と認められる範囲内において当該電子データにアクセスできるものとする。

4 機密文書の作成は必要最小限にとどめるようにする。

5 機密文書の作成は、各部室の管理責任者の指示により、指名された担当者が行うものとする。ただし、格付担当部室における個別案件に係る機密文書の作成は、主任格付アナリストの指示により、指名された担当者が行うものとする。格付担当部室における担当者は、主任格付アナリストの許可なくその業務の一部を他の者に分担させてはならない。また、その作成にあたっては、その内容が関係者以外に漏れるような方法で行ってはならない。

(格付関連委員会資料の作成及び配布)

第7条 格付基準委員会、格付委員会及び格付評議会(以下「格付関連委員会」という。)の付議資料(以下「格付関連委員会付議資料」という。)は、案件を担当

する主たる格付アナリスト（格付委員会及び格付委員会の請求に基づき招集される格付評議会については主任格付アナリスト、格付基準委員会及び格付基準委員会の請求に基づき招集される格付評議会については格付基準に関する提案の付議を担当する主たる格付アナリスト。以下「主任格付アナリスト等」という。）の責任において作成し、格付関連委員会への出席予定者にのみ配布するものとする。また、格付関連委員会付議資料を配布する場合は、出席予定者に直接手交しなければならない。出席予定者が不在の場合には代理の者に渡したり、机上に放置してはならない。

（公表前信用格付に係る情報の取扱い）

第8条 付与した信用格付を提供し、又は閲覧に供する行為は、当該信用格付の付与後遅滞なく行うものとする。

- 2 付与後公表に至っていない信用格付（公表予定のない信用格付を除く。以下「公表前信用格付」という。）は、格付関係者、格付関係者の代理人、及び当該信用格付との間に次項に定義する連動関係を有し、主要な信用格付決定要因を説明するために公表前信用格付の開示が必要と当社が判断した信用格付（本条において以下「連動先信用格付」という。）の格付関係者又はその代理人であって、公表前信用格付を開示する先として格付関係者から承諾を得た者を除き、社外に開示してはならない。
- 3 前項に定める連動関係とは、公表前信用格付の格付関係者と連動先信用格付の格付関係者が同一の企業グループに属し、公表前信用格付の水準が連動先信用格付の水準の主要な信用格付決定要因となる関係をいう。
- 4 信用格付に関する決定を格付関係者に通知し、当該決定に当たり当社が利用した主要な情報に関する事実の誤認の有無につき格付関係者が確認するための手続として、公表前信用格付を格付関係者及びその代理人に開示する手段は、原則として、口頭又は当該信用格付の決定の結果若しくは信用格付に係る見解を記したレポート（ドラフトを含む。）の送付に限るものとする。レポートの送付は、緊急時等を除き、電子メールによるものとする。
- 5 前項の手続の後、格付水準が確定した公表前信用格付を、格付関係者及びその代理人における各種の手続上の必要性に基づき、格付通知書等のレターその他、前項に掲げるもの以外の文書により格付関係者及びその代理人にあらためて通知する場合は、所管部室長（不在の場合は他の格付担当部室の部室長も可とする。）又はチーフ・コンプライアンス・オフィサーに了解を得るものとする。当該文書の送付は、緊急時を除き、電子メールによるものとする。
- 6 公表前信用格付に係る情報は、当該信用格付に係る格付アナリスト及び格付委員会又は格付評議会の出席者、並びに当該信用格付の公表の準備、他の信用格付の適時かつ適切な付与、社内統制その他、信用格付業を公正かつ的確に遂行するために必要な範囲の役職員以外に、共有させてはならない。

（アクセス権の設定）

第9条 機密文書へのアクセスは、開示可能者を除いて、当該文書を保有する部室の

管理責任者の了解を得て行うものとする。格付担当部室における個別案件に係る機密文書へのアクセスは、所管部室長、主任格付アナリスト、担当アナリスト(当該案件で取り扱う個別の信用格付の格付対象につき、信用状態を日常的に監視し、信用格付の付与に必要な分析及び評価を行う、主任格付アナリスト以外の格付アナリストをいう。以下同じ。)並びに当該文書を保有する部室の管理責任者が指名した役職員を除いて、所管部室長の了解を得て行うものとする。

(機密文書の保管)

第10条 機密文書は、業務上必要な場合を除いて機密ファイルに収め、決められた施錠可能なキャビネット又は担当者(格付担当部室における個別案件に係る機密文書については当該案件で取り扱う信用格付の付与に係る過程に関与する者)の個人机に格納し厳重に保管しなければならない。

2 キャビネット鍵管理責任者は、管理責任者又は管理責任者に指名された役職員(格付担当部室における個別案件に係る機密文書については主任格付アナリスト)とする。キャビネットは使用時以外は常に施錠し、鍵は所定の鍵保管場所に格納しなければならない。個人机は各担当者が鍵とともに管理し、退社時には必ず施錠しなければならない。個人机については、毎営業日、各部室の最終退社者がすべての施錠状況を点検し、また、チーフ・コンプライアンス・オフィサーの指示に従い、コンプライアンス統括室が定期的にその実施状況を点検するものとする。

3 退社時は機密文書を所定の場所に返却しなければならない。ただし、第11条の規定に基づき作成又は配布された機密文書については、第1項の規定に従い個人机に格納し保管することができる。

4 機密情報を含む電子データについては、パスワード管理、システム上のアクセス制限等の方法により、関係者以外からアクセス不能とした場所に保管するものとする。

(機密文書の持出し)

第11条 機密文書の持出しは、業務上必要な場合、当該文書を保有する部室の管理責任者の了解を得て行わなければならない。

(機密文書のコピー)

第12条 配布予定の格付関連委員会付議資料を除くすべての機密文書は、当該文書を保有する部室の管理責任者の許可を得なければそのコピーを作成できない。配布予定の格付関連委員会資料については必要部数のみをコピーすることとする。

2 前項により機密文書のコピーを作成したときは、作成者はその部数及び配布先を記録するとともに、必要に応じ配布番号を記す等、十分な管理を行わなければならない。

(機密文書の指定の変更、解除)

第13条 管理責任者は、機密文書の指定において変更すべき事由が生じた場合、変更または解除などの適切な措置を講じる。

(機密文書の廃棄)

第14条 機密文書を廃棄する場合は、シュレッダー、焼却、溶解などの方法により、機密情報の漏えいを防止するための最善の方法をとるものとする。保存の必要がない格付関連委員会付議資料については、主任格付アナリスト等の責任において、格付関連委員会終了後、直ちにシュレッダー処分しなければならない。

(退職後の機密情報の保持義務)

第15条 役職員は、退職後も機密情報を漏洩してはならない。第5条第4項の規定により禁じられる取引は、退職者につき退職後も禁じられる。退職者は上記の旨を誓約する念書を会社に提出する。

(事故発生時の対応)

第16条 役職員は、機密情報を記した文書の紛失又は機密情報の漏えい等トラブルが発生、あるいはその可能性を知った場合、速やかに当該情報を保有する管理責任者に報告する。

2 報告を受けた管理責任者は直ちに統括責任者に報告するとともに、速やかに対応を検討する。また、発生原因を調査し、再発防止のための措置を講じる。

3 統括責任者は、別途定める社内通報規程の定める手続に則り、直ちに必要な措置を講じなければならない。

(関連業務等)

第17条 本規程は、関連業務等に関して知り得た情報及び秘密の取扱い等について、これを準用する。

付 則

平成14年11月	1日	施行			
平成17年	4月28日	改正	平成17年	5月31日	施行
平成20年	6月25日	改正			
平成22年	7月22日	改正	平成22年	7月30日	施行
平成24年	3月26日	改正			
平成24年	5月30日	改正	平成24年	6月22日	施行
平成25年12月	19日	改正	平成26年	1月6日	施行
平成30年	7月17日	改正、施行			