

リスクマネジメントおよび
コンプライアンス規程

株式会社 不二ビルサービス

リスクマネジメントおよびコンプライアンス規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、当社におけるリスクマネジメントに関して必要な事項を定め、もってリスクの防止および会社損失の最小化を図ることを目的とする。

2. この規程は、当社における経営理念及び行動規範に基づきコンプライアンスの取り組みに関する基本的事項を定め、これを適切に運用することによりコンプライアンスの徹底と社会的信用の向上を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、当社及び関係会社におけるすべての役員及び従業員等（社員・パート・アルバイト・派遣労働者・退職者）に対して適用する。

(定義)

第3条 本規程において「リスク」とは、会社に物理的、経済的もしくは信用上の損失または不利益を生じさせるすべての可能性を指すものとし、「事故など」とは、リスクが具現化した事象などを指すものとする。

2. この規程に定めるコンプライアンスとは、当社の事業活動が法令、通達、定款及び社内規程等ならびに社会一般の規範（以下「法令等」という。）について遵守していることをいう。

(社長)

第4条 社長は、リスクマネジメントおよびコンプライアンスへの取り組みを経営の基本方針の1つとし、リスクマネジメントおよびコンプライアンス推進体制の整備及び維持向上に努める。

(役員及び従業員等)

第5条 役員及び従業員等は、法令、定款および会社の定める規程等リスクマネジメントに関するルールを遵守し、誠実かつ公正な業務の遂行に努める。

2. 役員及び従業員等は、業務上のリスクを積極的に予見し、適切に評価するとともに、会社にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、リスクの回避、軽減および移転その他必要な措置を事前に講じなければならない。また決裁者に対し当該業務において予見されるリスクを進んで明らかにするとともに、これを処理するための措置について具申しなければならない。

3. 役員及び従業員等は、次の行為を行ってはならない。

(1) 法令等に違反する行為

(2) 他の役員又は従業員等に対する法令等に違反する行為の指示、命令、教唆又は強要

(3) 他の役員又は従業員等に対する法令等に違反する行為を行うことの許可、承認又は黙認

(4) 他の役員又は従業員等若しくはその他の者からの依頼、請負又は強要により法令等に違反する行為を行うことへの承諾

(解釈上の疑義)

第6条 この規程の解釈について疑義を生じた場合、総務部長は関係部署の長と協議の上、これを決定する。

(改廃)

第7条 この規程は、取締役会の決議により、改廃する。

第2章 リスクマネジメントおよびコンプライアンス推進体制

(リスクマネジメントおよびコンプライアンス推進体制)

第8条 当社におけるリスクマネジメントおよびコンプライアンスの取り組みに関する重要事項の決定は、取締役会が行なう。

2. 取締役会の直属機関として、リスクマネジメントおよびコンプライアンス推進委員会を設置する。
3. リスクマネジメントおよびコンプライアンス推進委員会は、協議・決議内容、進捗状況を取締役に報告する。
4. リスクマネジメントおよびコンプライアンス推進委員は、取締役会にて選任し、委員長を定める。
5. リスクマネジメントおよびコンプライアンス推進委員会の事務局は、総務部が担当し、事務局長を定める。

(リスクマネジメントおよびコンプライアンス推進委員会)

第9条 リスクマネジメントおよびコンプライアンス推進委員会は、次の権限を持つ。

- (1) この規程及びリスクマネジメントおよびコンプライアンスに関する規程の制定及び廃止に関する取締役会への付議
- (2) この規程及びリスクマネジメントおよびコンプライアンスに関する規程の施行にあたり必要となる危機管理マニュアル、コンプライアンス・マニュアル、コンプライアンス・プログラム等の協議及び決議
- (3) リスクマネジメントおよびコンプライアンス教育の計画、管理、実施、見直しに関する協議及び決議
- (4) その他必要事項

(事故など発生時の対応)

第10条 役員および従業員などは、事故などが発生した場合には、これに伴い生じる会社の損失または不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内の初期対応を十分な注意をもって行う。

2. 役員および従業員などは、事故など発生後速やかに、決裁者に必要な事故報告をするとともに、その後の処理については関係部署と協議を行い、決裁者の指示に従う。

3. 役員および従業員等は、事故等に起因する新たなリスクに備え、第5条の措置を講ずる。

(事故など処理後の報告)

第11条 役員および従業員などは、事故などの処理が完了した場合には、処理の経過および結果について記録を作成し、社長に報告しなければならない。

(クレームなどへの対応)

第12条 役員および従業員などは、口頭または文書により取引先・顧客などからクレーム・異議などを受けた場合には、それらが重大なリスクにつながるおそれがあることを意識し、直ちに決裁者にクレーム報告し、指示を受ける。

2. 決裁者は、クレーム・異議などの重要度を判断し、関係部と協議のうえ、対応しなければならない。

(緊急事態への対応)

第13条 大地震などの突発的なリスクが発生し、全社的な対応が重要である場合（以下「緊急事態」という。）は、別に定める基準（「危機管理マニュアル」）により、社長を緊急対策本部長とする緊急対策体制をとるものとする。

第3章 リスクマネジメントおよびコンプライアンス違反の対応

(相談・通報)

第14条 役員及び従業員等は、リスクマネジメントおよびコンプライアンス違反行為又はその恐れ（以下「リスクマネジメントおよびコンプライアンス違反行為等」という。）がある場合には、その所属長若しくは相談・通報窓口相談・通報しなければならない。この相談・通報は、原則として、[o1]信書、電子メール、その他書面で行うものとする。

2. 相談・通報を受けた者は、その内容について、リスクマネジメントおよびコンプライアンス推進事務局に報告しなければならない。

3. 社長は、相談・通報を円滑にする為に、社内及び外部に相談・通報窓口を選任する。

(対応)

第15条 リスクマネジメントおよびコンプライアンス推進委員会は、相談・通報を受けたリスクマネジメントおよびコンプライアンス違反行為等の事実関係を調査し、対応する。

2. リスクマネジメントおよびコンプライアンス推進委員会は、調査する内容によって、関連する部署のメンバー、外部の専門家からなる調査チームを設置することができる。

(報告)

第16条 リスクマネジメントおよびコンプライアンス推進委員会は、リスクマネジメントおよびコンプライアンス違反行為等の対応について、取締役会に報告しなければならない。また、

緊急を要する事項及び経営に重大な影響を与えると認められる事項については、速やかに取締役会に報告しなければならない。

(懲戒処分等)

第 17 条 会社は、第 5 条の規定に違反した役員及び従業員等に対し、就業規則に従い懲戒処分等を行うことができる。

(通報者の保護等)

第 18 条 通報者は必ず実名でなくてはならない。匿名の通報は受け取らない。但し、会社は、通報者の同意がある場合を除き、通報者を特定する情報（以下「通報者情報」という。）を相談・通報窓口担当者以外の第三者に開示せず、相談・通報に関するすべての情報を厳正に管理^[o2]し、通報者が相談・通報したことにより、不利益を被ることが決してないよう、対処しなければならない。外部の相談・通報窓口も、会社の趣旨を尊重し、通報者の同意がある場合を除き、通報者情報を削除した上で会社に対し通報内容を伝える等、通報者を保護しなければならない。

(是正措置)

第 19 条 リスクマネジメントおよびコンプライアンス推進委員会は、是正措置及び再発防止等を講じる必要がある場合、関係各部署の長に対して、社長名にて是正措置命令を出す。

2. 是正措置命令を受けた関係部署の長は、遅滞なく必要な対策、措置等を講じ、その実施状況を記載した報告書をリスクマネジメントおよびコンプライアンス推進委員会事務局に提出する。

附 則

この規程は、平成 23 年 12 月 1 日より実施する。

改正 平成 25 年 3 月 1 日

改正 平成 25 年 9 月 1 日