

# 夢花事業部 内部通報制度運用規程

## 第1章 総則

### 第1条（目的）

本規程は、職員等からの組織的または個人的な法令違反行為等に関する相談または通報の適正な処理の仕組みを定めることにより、不正行為等の早期発見と是正を図り、もって、コンプライアンス経営の強化に資することを目的とする。

## 第2章 通報処理体制

### 第2条（窓口）

職員等からの通報を受け付ける窓口を事業部事務局に設置する。また、法令違反行為に該当するかを確認する等の相談に応じる窓口を事業部コンプライアンス委員会に設置する。

**第3条（通報の方法）** 通報窓口および相談窓口の利用方法は電話・電子メール・FAX・書面・面会とする。

### 第4条（通報者および相談者）

通報窓口および相談窓口の利用者は当社の職員（職員・契約職員・パート・アルバイト・派遣職員・退職者）および当社の取引事業者の職員とする。

### 第5条（調査）

1. 通報された事項に関する事実関係の調査は法令順守責任者が行う。
2. 責任者は、調査する内容によって、関連する部署のメンバーからなる調査チームを設置することができる。

### 第6条（協力義務）

各部署は、通報された内容の事実関係の調査に際して協力を求められた場合には、調査チームに協力しなければならない。

### 第7条（是正措置）

調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、事業部は速やかに是正措置および再発防止措置を講じなければならない。

### 第8条（事業部処分）

調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、事業部は当該行為に関与した者に対し、就業規則に従って、処分を課すことができる。

### 第3章 当事者の責務

#### 第9条（通報者等の保護）

- 事業部は、通報者等が相談または通報したことを理由として、通報者等に対して解雇その他いかなる 不利益取扱いも行ってはならない。
- 事業部は、通報者等が相談または通報したことを理由として、通報者等の職場環境が悪化することのないように、適切な措置を執らなければならない。また、通報者等に対して不利益取扱いや嫌がらせ等を行った者（通報者の上司、同僚等を含む）がいた場合には、就業規則に従って処分を課すことができる。

#### 第 10 条（個人情報の保護）

事業部および本規程に定める業務に携わる者は、通報された内容および調査で得られた個人情報を開示してはならない。事業部は正当な理由なく個人情報を開示した者に対し、就業規則に従って、処分を課す ことができる。

#### 第 11 条（通知）

事業部は、通報者に対して、調査結果および是正結果について、被通報者（その者が不正を行った、行っているまたは行おうとしていると通報された者をいう）のプライバシーに配慮しつつ、遅滞なく通知 しなければならない。

#### 第 12 条（不正の目的）

通報者等は、虚偽の通報や、他人を誹謗中傷する通報その他の不正の目的の通報を行ってはならない。 事業部は、そのような通報を行った者に対し、就業規則に従って、処分を課す ことができる。

#### 第 13 条（相談または通報を受けた者の責務）

通報処理担当者に限らず、相談または通報を受けた者（通報者等の管理者、同僚等を含む）は、本規 程に準じて誠実に対応するよう努めなければならない。

### 第四章 付 則

#### 第 14 条（所管） 本規程の所管は夢花事業部とする。

#### 第 15 条（改廃等） 本規程の改廃は、事業部管理者会議が決定する。また、本規程の運用に際しては、事業部長を責任者とする。

#### 第 16 条（施行） 本規程は平成 30 年 9 月 1 日より施行する。