

【コンプライアンス規定】

コンプライアンス規定

第1章 総則

第1条 目的

この規定は、内部統制システム構築の基本方針に基づき、コンプライアンスの体制を確立し、これに反する事態の発生を回避するとともに、役員・従業員他が社内における組織的または個人的不正や法令違反（以下「不正行為等」という）を発見した際の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速やかな是正を図ることを目的として定める。

第2条 定義

コンプライアンスとは、役職員が当社の業務遂行上、法令・規則、「日建グループ基本理念」、「ブランドビジョン」および「モットー（行動規範）」、会社諸規定、社会規範などを遵守することをいう。

第3条 適用

遵守すべき法令・規則、社会規範などに反する行為の内、主なものを以下に例示するが、下記の列举項目に限らない。

1) 遵守すべき法令・規則等の例

- ① 設計監理業務並びに会社運営に関連する法令・規則
- ② 知的財産権に関連する法令
- ③ 労働関係法、男女雇用機会均等法
- ④ 独占禁止法、不正競争防止法
- ⑤ 海外での事業活動において当該国の法令・規範

2) 社会規範などに反する行為の例

- ① 前項1) に抵触する行為
- ② 国内外の公務員に対する不正支払い
- ③ 反社会的勢力との妥協
- ④ 人権の尊重に反する事態
- ⑤ セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、ジェンダー・ハラスメント等のハラスメント行為
- ⑥ 会社が保有する情報および情報システムの不正使用ならびに漏洩

第2章 コンプライアンス違反相談・通報・調査・是正処理体制

第4条 責任者

本規定の運用に関しては、コンプライアンス担当役員を責任者とする。

コンプライアンス担当役員が相談・通報事実の関係者である場合、コンプライアンス担当役員の役割は法務担当役員が担う。

第5条 役員・従業員等の責務

1. コンプライアンスは、役職員一人ひとりが実践するものとし、第3条2) に述べる問題が発生する可能性を認識、または発生した場合は上司に報告しなければならない。何らかの事情によってこれが困難な場合は第6条に定める相談・通報窓口に連絡する。相談・通報窓口は、嘱託、契約社員、パートタイマー、アルバイト、派遣労働者、他社からの出向者等、役職員以外の会社内で役務を提供する全ての者に対して、また、社外か

【コンプライアンス規定】

らの通報に対してもコンプライアンス情報の窓口となる。ただし、技術的な事象についてはトラブル対応ガイドラインに則って報告する。

2. 通報の方法は口頭・電話・電子メール・郵便・ファックスいずれの方法でもできる。

3. 通報は顕名が望ましいが、匿名で行うこともできる。

第6条 コンプライアンス相談・通報窓口（本規定内では相談・通報窓口という）

第1条の目的から以下の通り、相談・通報窓口を設置する。

1. 相談・通報窓口はコンプライアンス室員、人事サービス部長のほかに会社が役員・従業員の中から指定する。

2. 必要に応じて相談・通報窓口として社外の委託先を選定することがある。

3. 会社は指定された者に対して公益通報者保護法上の義務、相談・通報窓口の任務について書面あるいは電磁的な方法で通知する。

第7条 相談・通報窓口の利用者

相談・通報窓口の利用者は当社役員、従業員、派遣労働者、取引企業の役員、従業員、派遣労働者とする。（退職した者、契約終了した者を含む）

第8条 利益相反関係の排除

当社役職員は、自らが関係者となっている不正行為等の対象事案の受付、調査、是正措置等の検討に関与することはできない。

第9条 相談・通報された情報共有の範囲

1. 相談・通報窓口へ通報があった場合、通報を受け付けた者はコンプライアンス担当役員に通報内容を報告する。

2. コンプライアンス担当役員は、相談・通報窓口への通報により得た情報は以下に定める範囲に限り共有することができる。ただし、通報者の承諾のある場合にはこの限りではない。

①コンプライアンス室長

②コンプライアンス室員

③人事サービス部長・人事サービス部員のうちコンプライアンス担当役員が指名するもの

3. 法令違反などコンプライアンス担当役員が重要と判断した情報は社長に共有する場合がある。

第3章 相談・通報の処理

第10条 相談・通報内容の検討、調査の必要性の検討

コンプライアンス担当役員は、調査の必要性を判断し、相談・通報者に今後の対応について通知する。

第11条 事案の調査

1. 調査が必要と判断された場合にはコンプライアンス担当役員は以下の範囲から調査者を指名する。

① 不正事案の場合

イ. 技術的な事象はリスク管理室長およびリスク管理室員

ロ. それ以外の事象はコンプライアンス室長およびコンプライアンス室員

② ハラスメントの場合

イ. コンプライアンス室長およびコンプライアンス室員

ロ. 人事サービス部長および人事サービス部員

【コンプライアンス規定】

2. 調査者は調査の実施に際し、通報者が特定されないよう調査の方法に十分に配慮しなければならない。
3. 調査者は、各部署に対し通報にかかる事実関係の調査に協力を求めることができる。
4. 各部署は通報にかかる事実関係の調査に際して協力するものとする。
5. 調査者は調査結果を、コンプライアンス担当役員に報告する。
ただし、コンプライアンス担当役員が相談・通報事案の関係者である場合、法務担当役員に報告する。
6. コンプライアンス担当役員は、不正行為等に該当するかどうかを判断し、不正行為等に該当すると判断した場合は社長および法務担当役員に報告をする。

第12条 是正措置等

1. 調査の結果、不正行為等に該当することが明らかになった場合には、社長、コンプライアンス担当役員および法務担当役員は、当該行為を行っている者に対し、直ちにその行為を中止するように命令する。
2. コンプライアンス担当役員または法務担当役員は、調査の結果および是正措置等を通報者に文書で報告する。
3. 社長は、当該不正行為等に関連する担当役員に、速やかに是正措置及び再発防止策等を講じるよう命じ、速やかな実行を指揮する。
4. 社長、法務担当役員、コンプライアンス担当役員は、不正行為等の是正措置等が適切に機能しているかを検証し、適切に機能していないことが判明した場合には、追加の是正措置等を講じるものとする。

第13条 是正結果の通知

コンプライアンス担当役員または法務担当役員は相談・通報者に対し、遅滞なく是正結果について通知する。

第14条 相談・通報者の保護

相談・通報事案の受付、調査、是正等に関与した役職員は下記により相談・通報者を保護する。

- ① 原則として通報者氏名および通報内容を秘密として厳守する。なお、通報者本人の同意を得た場合はこの限りではないが、その場合でも開示は調査・是正等に必要な範囲に限定する。
- ② 調査等を進める上で通報者の排他的な特定を避けることが著しく困難であり、当該調査が法令違反の是正等に当たってやむを得ない場合は、通報者本人の同意なく通報者氏名あるいは通報の内容の開示をすることがある。
- ③ 相談・通報窓口あるいは調査等を受けた役員・従業員が正当な理由なく通報者氏名あるいは通報内容を第三者に開示した場合は本規定第15条の適用対象とすることがある。
- ④ 会社は、情報の連絡者が連絡行為によって不利益な取扱いを受けないことを保証する。
- ⑤ 役職員は、情報の連絡者および事実関係の確認に協力した者に対して連絡・協力的行為を理由として、いかなる不利益な取扱いをも課してはならない。相談・通報窓口は、不利益な取扱いの申し立てまたは通報を受けた場合は速やかに調査し、適切な処置をとる。

第15条 懲戒処分等

会社は第3条2) およびこれに類する行為を行った従業員を就業規則の定めるところに従い、懲戒処分に付する。懲戒の手続きは、懲戒運用基準による。役員に対しては適宜これに準じた処分を行う。

第16条 報復行為の禁止

役員・従業員は不正行為等を相談・通報窓口に通報した者に対し、通報したことを理由

【コンプライアンス規定】

として報復行為を行ってはならない。報復行為は不正行為等を同義であり本規定第 15 条の適用対象とする。

第 17 条 不正の目的をもった通報の禁止

1. 役員・従業員は虚偽の通報や他人の誹謗中傷を目的とした通報、その他不正の目的を有する通報を行ってはならない。
2. 会社は前項の通報を行った役員・従業員を本規定第 15 条の適用対象とする

第 4 章 その他

第 18 条 平素からのコンプライアンス遵守にむけた組織風土醸成のための体制

1. コンプライアンス委員会

健全な内部環境の整備、運営のためにコンプライアンス委員会を設置し、下記の通り運用する。

- ① 委員長はコンプライアンス担当役員とし、委員は社長が複数名を任命する。委員の任期は 1 年とし、重任を妨げない。
- ② 委員会を定期開催し、委員は、コンプライアンス規定、社内通報システム、再発防止策およびガイドラインの策定状況とその有効性について確認し、その改善について意見を述べる。また、必要に応じて研修・社内ポータル等でコンプライアンスに関する最新情報や注意事項を社員に周知し、企業倫理や社会的規範をはじめとしたコンプライアンス全般についての啓発活動を行う。
- ③ 委員会の事務局はコンプライアンス室とする。

2. コンプライアンス担当役員

コンプライアンス委員会をはじめ、社内のコンプライアンス体制の健全な運営に関する事項の責任者となり、統括会議に対してコンプライアンス規定の改定案およびコンプライアンスガイドライン案（コンプライアンスハンドブック等）を提案する。

3. コンプライアンス室

- ① コンプライアンス体制の確立のため、コンプライアンス規定の改定案およびコンプライアンスガイドライン案の作成およびコンプライアンスに関する研修を企画・実行する。
- ② 不正・法令等違反を発見した場合にコンプライアンス担当役員の指示を受け、初動対応の上、事実関係を調査し、その結果をコンプライアンス担当役員に報告する。
- ③ 相談・通報窓口の一つとして上記②の対応を取る。
- ④ 相談・通報窓口への情報を集約し、保存する。また調査の対象となった不正行為等の事案に関する記録及び資料を保存する。
- ⑤ 不正の未然防止のためのモニタリングを行う。

〔別表－1〕 関連規定・マニュアル類

関連規定	関連マニュアル
ハラスメント防止等に関する規定	セクシュアル・ハラスメント防止マニュアル
	パワー・ハラスメント防止マニュアル
個人情報管理規定・個人情報管理運用ルール	
情報管理規定・情報管理運用ルール	
特定個人情報保護規定	
ソーシャルメディア利用規定	ソーシャルメディア利用のガイドブック

【コンプライアンス規定】

(2006 年 10 月 18 日制定) (2009 年 1 月 1 日改定)
(2012 年 1 月 1 日改定) (2015 年 4 月 1 日改定)
(2016 年 4 月 1 日改定) (2017 年 1 月 1 日改定)
(2018 年 3 月 29 日改定) (2019 年 8 月 2 日改定)
(2020 年 1 月 30 日改定) (2022 年 6 月 1 日改定)