

## 内部通報・外部通報規則

17—一般—10067  
2017年 4月 1日  
改正17—一般—10100  
2017年 4月20日  
改正21—一般—00114  
2021年 4月 9日  
改正22—一般—00023  
2022年 4月 1日  
改正25—一般—00055  
2025年 2月27日  
改正25—一般—00077  
2025年 4月 1日  
改正26—一般—00273  
2026年10月 1日

### 第1章 総 則

#### (目的)

**第1条** この規則は、株式会社日本貿易保険（以下「会社」という。）の内部通報及び外部通報に関する制度を設けることにより、会社の業務運営に関する違法、不正又は不当な行為（以下「違法行為等」という。）の早期発見及び是正を図り、もって会社の社会的信頼の維持及び業務運営の公正性の確保に資することを目的とする。

#### (定義)

**第2条** この規則において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 「役職員等」とは、役員、職員（他社へ出向中の職員も含む。以下同じ。）、定年後再雇用職員、契約職員、派遣職員、臨時事務職員及び退職者をいう。
- 二 「内部通報」とは、役職員等が違法行為等の発生又はそのおそれを会社に通報することをいう。

- 三 「外部通報」とは、役職員等以外の者が、役職員等による違法行為等の発生又はそのおそれを会社に通報することをいう。
- 四 「通報」とは、内部通報及び外部通報をいう。
- 五 「被通報者」とは、その者が違法行為等を行った、行っている又は行おうとしているとして通報された者をいう。
- 六 「通報者」とは、通報を行った者をいう。
- 七 「内部通報者」とは内部通報を行った役職員等をいう。
- 八 「社外窓口」とは、次号に定める社外窓口担当者が受け付ける通報及び通報に関する相談（通報の取扱いや通報者の保護の仕組み等に関する相談、その他通報に先立ち又は通報に関連して必要な助言を受けるための相談を含む。）の窓口をいう。
- 九 「社外窓口担当者」とは、公益通報者保護法第11条第1項に定める公益通報対応業務従事者（以下「従事者」という。）として、会社の委託を受けた社外窓口を担当する外部の弁護士をいう。
- 十 「社内窓口」とは、次号に定める社内窓口担当者が受け付ける内部通報及び内部通報に関する相談（通報の取扱いや通報者の保護の仕組み等に関する相談、その他通報に先立ち又は通報に関連して必要な助言を受けるための相談を含む。）の窓口をいう。
- 十一 「社内窓口担当者」とは、従事者として、内部通報及び内部通報制度に関する相談を受け付ける会社内部の担当者であって、法務・リスク管理部担当役員、部長及び次長並びに法務・コンプライアンスグループの通報担当者をいう。
- 十二 「窓口担当者」とは、社外窓口担当者及び社内窓口担当者の総称をいう。
- 十三 「通報対象行為」とは、違法行為等又はそのおそれのある行為をいう。
- 十四 「通報事案」とは、通報が行われた通報対象行為をいう。
- 十五 「調査担当者」とは、通報事案に関する調査に関与する者をいう。
- 十六 「調査協力者」とは、通報事案に関する調査に協力した者をいう。
- 十七 「関係者」とは、公正な通報対応業務の実施を阻害する者をいい、違法行為等の発覚や調査の結果により実質的に不利益を受ける者及び被通報者と一定の親族関係がある者をいう。
- 十八 「不利益取扱い」とは、解雇、降格、減給、その他の懲戒処分、不利益な配転・出向・転籍、退職勧奨、更新拒否、事実上の嫌がらせ、その他の一切の不利益な取扱いをいう。

## 第2章 通報手続

### （内部通報等の窓口及び利用対象者）

**第3条** 内部通報を受け付ける窓口は、次の各号の場合に応じ、当該各号に定める窓口とする。

- 一 通報者が匿名での取扱いを希望する場合 社外窓口
  - 二 前号以外の場合 社外窓口又は社内窓口
- 2 社内窓口担当者は、前項第二号により社内窓口が受け付けた通報について、事案の性質、内容その他の事情を考慮し必要に応じて、内部通報者に通知のうえ、社外窓口担当者に対応を引き継ぐことができる。
- 3 役職員等は、通報の取扱いや通報者の保護の仕組み等に関する相談、その他通報に先立ち又は通報に関連して必要な助言を受けるための相談を行うためにも社内窓口又は社外窓口を利用することができる。

### （内部通報手続）

**第4条** 役職員等は、役職員等が個人的又は組織的に通報対象行為を行っていると認めたとき又は行っていると思料するときは、前条第1項に従い、社外窓口又は社内窓口へ、電話、電子メール、郵送又は面談により、内部通報することができる。

- 2 役職員等は、電子メール又は郵送により前項の内部通報を行おうとするときは、内部通報シート（様式1）により行うものとする。
- 3 社外窓口担当者は、第1項の内部通報を受けた場合、予め内部通報者の了解を得た場合を除き、内部通報者を特定できる情報を伏せた上で、社内窓口担当者に通報内容を通知する。
- 4 第1項の規定にかかわらず、ハラスメント防止等に関する規則に関する事項については、原則として、その規則に定める窓口及び方法により取り扱われるものとする。

### （外部通報等の窓口）

**第5条** 外部通報を受け付ける窓口及び通報に先立ち又は通報に関連して必要な助言を受けるための相談に応じる窓口は、社外窓口とする。

- 2 社外窓口担当者は、外部通報を受けた場合、第4条第3項の規定に準じて、社内窓口担当者に通報内容を通知する。

### 第3章 通報の受付、調査、是正措置等

#### (通報の受付の通知)

**第6条** 窓口担当者は、通報を受けたときは、通報を受け付けた旨を速やかに通報者に通知することとする。ただし、通報者から通知を必要としない旨の意思表示がある場合及び匿名での通報の場合その他やむを得ない理由がある場合を除く。

2 第4条第3項及び第5条第2項の規定により社外窓口担当者から通知を受けた場合の前項の通知は、社外窓口担当者を通じて行うものとする。

#### (情報管理)

**第7条** 社外窓口担当者は、通報者が予め明示的に同意した場合を除き、通報者の所属、氏名、連絡先に関する情報その他通報者を特定させる事項について、社内窓口担当者、社内窓口担当者以外の役職員等、その他の第三者に共有しないものとする。

2 社内窓口担当者は、通報により得られた情報について、調査担当者、第10条に定める是正措置等の検討に関与する役職員等、取締役会の構成員及び事務局、監査役会の構成員、外部の専門家並びに必要な応じて行政機関に開示する場合を除き、共有しないものとする。

3 調査担当者は、調査により得られた情報について、社内窓口担当者及び社内窓口担当者からの指示により前項に定める者に共有する場合を除き、共有しないものとする。

4 調査担当者及び第10条に定める是正措置の検討、実施に関与する役職員等は、従事者に該当しないものとする。

#### (調査)

**第8条** 窓口担当者が通報を受け付けた場合、正当な理由があるときを除いて、通報事案に関する必要な事実関係の調査を行う。この場合、当該通報に係る調査の主担当は、第3条第1項各号又は第5条第1項により当該通報を受け付けた窓口担当者とする。

2 第3条第2項により社内窓口担当者が社外窓口担当者に通報に関する対応を引き継いだ場合、当該通報に係る調査の主担当は社外窓口担当者とする。

3 法務・リスク管理部長は、前2項に規定する調査に際し、法務・リスク管理部担当役員の下承を得たうえ、調査担当者として、社内窓口担当者以外に、通報事案の発生部支店の担当役員若しくは部支店長、又は通報事案に対する権限を所管する部支店の担当役員若しくは部支店長その他役職員等を指

定することができる。

- 4 前項により調査担当者として調査の指示を受けた者は、速やかに調査の上、法務・リスク管理部長に報告する。

#### (協力義務)

- 第9条 役職員等は、通報事案の調査に際して協力を求められた場合には、窓口担当者及び調査担当者に協力しなければならず、また調査を妨害してはならない。

#### (是正措置等)

- 第10条 調査の結果、通報事案に係る違法行為等が明らかになった場合、代表取締役社長又は当該違法行為等に関連する部支店の担当役員若しくは部支店長は、これを是正するために必要な措置を講ずるものとする。
- 2 会社は、調査の結果、通報事案に係る違法行為等が明らかになったときは、当該違法行為等を行った者に対して、就業規則等に従って適切な処分を行わなければならない。

#### (処分の減免)

- 第11条 会社は、調査の結果、通報事案に係る違法行為等が事実であると認められた場合に、内部通報者が、違法行為等に関与している役職員等であるときは、前条第2項に基づく処分を減免することができる。

#### (調査結果及び是正措置の通知)

- 第12条 窓口担当者は、通報者に対して、調査結果及び是正措置について、被通報者及び調査協力者の信用、名誉、プライバシー等に配慮しつつ、速やかに通知を行う。ただし、通報者から通知を必要としない旨の意思表示がある場合及び匿名での通報の場合その他やむを得ない理由がある場合を除く。
- 2 第3条第2項の規定により社内窓口担当者が社外窓口担当者に通報に関する対応を引き継いだ場合の前項の通知は、社外窓口担当者が行うものとする。

#### (管理と保存)

- 第13条 社内窓口担当者は、「通報事案管理台帳」(様式2)により案件の管理を行う。
- 2 通報への対応に関する記録その他通報の関係書類は法人文書管理規則において定める秘密文書扱いとし、同規則が定める保存期間、保存するものとする。

る。

## 第4章 窓口への通報又は相談に関する当事者の責務等

### （通報者等の保護）

- 第14条** 役職員等は、通報者等（通報者及び第3条又は第5条の相談を行った者をいう。以下同じ。）に対して、通報又は相談したことを理由として、いかなる不利益取扱いも行ってはならない。
- 2 役職員等は、調査協力者に対して、通報事案に関する調査に協力したことを理由として、いかなる不利益取扱いも行ってはならない。
- 3 会社は、内部通報者等（通報者等のうち役職員等である者をいう。以下同じ。）が内部通報又は相談したことを理由として、又は調査協力者が調査に協力したことを理由として、これらの者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。
- 4 会社は、前3項に反し、通報者等又は調査協力者に対して不利益取扱いを行った者（内部通報者等又は調査協力者の上司、同僚等を含む。）に対し、就業規則等に従って適切な処分を課すとともに、不利益取扱いを受けた者に対し適切な救済・回復の措置をとらなければならない。
- 5 会社又は役職員等は、外部通報であつて、通報の内容が会社との間に契約関係等のある企業、団体又はフリーランス（公益通報者保護法第2条第1項第3号に定める特定受託業務従事者をいう。以下同じ。）に係るものである場合、通報者が通報又は相談したことを理由として、当該企業、団体又はフリーランスに対して不利益取扱いを行ってはならない。

### （探索及び通報妨害行為の禁止）

- 第15条** 役職員等は、通報事案において、通報者等が誰であるか、及び調査協力者が誰であるかを、探索してはならない。
- 2 会社又は役職員等は、他の役職員等又は役職員等以外の者に対して、正当な理由なく、通報をしない旨の合意を求めること、通報をした場合に不利益な取扱いをすることを告げることその他の行為によって、通報を妨げてはならない。

### （秘密保持義務）

- 第16条** 役職員等は、法令に基づく場合等の正当な理由がない限り、通報又は相談に関して知ることのできた秘密を漏らしてはならない。

### （利益相反の回避）

**第 17 条** 役職員等は、通報事案の調査や違法行為等を是正するために必要な措置を講ずるに当たり利益相反の回避に努めるものとする。

2 役職員等は、自らが関係者となっている通報事案の調査や違法行為等の是正措置等の検討に関与することはできない。

3 社内窓口担当者は、自らが関係者となっている通報又は相談を受け付けた場合又は自らが通報を行った場合には、他の社内窓口担当者に引き継がなければならない。

#### (不正の目的による通報又は相談の禁止等)

**第 18 条** 役職員等は、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を持って内部通報又は相談を行ってはならない。会社は、そのような内部通報者等に対しては、調査のうえ就業規則等に従って処分を課すことができる。

#### (通報又は相談に関与した者の責務)

**第 19 条** 役職員等は通報事案に関する調査を受ける場合、その他通報又は相談の対応に関し、本規則に準じて誠実に対応しなければならず、虚偽を述べてはならない。

### 第 5 章 その他

#### (規則の改正)

**第 20 条** この規則は、取締役会の決議を経て、随時改正することができる。ただし、軽微な変更は法務・リスク管理部担当役員が決定できるものとする。

#### (主管部)

**第 21 条** この規則の主管部署は、法務・コンプライアンスグループとする。

#### 附 則

- 1 この規則は 2017 年 4 月 1 日から実施する。
- 2 この規則の主管部署は、内部監査グループとする。

#### 附 則

- 1 この規則は 2017 年 4 月 20 日から実施する。
- 2 この規則の主管部署は、コーポレートガバナンス部リスク管理グループとする。

**附 則**

この規則は２０２１年４月９日から実施する。

**附 則**

この規則は２０２２年４月１日から実施する。

**附 則**

この規則は２０２５年３月１日から実施する。

**附 則**

この規則は２０２５年４月１日から実施する。

**附 則**

この規則は２０２６年１０月１日から実施する。

(様式1)

## 《 内部通報シート 》

※匿名を希望する場合、受付窓口は社外窓口となります。専用の社外窓口へご連絡をお願いします。

本シートは社外窓口への通報にもご利用いただけます。

|                    |                                         |                                       |                 |  |
|--------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------|-----------------|--|
| 通報者の氏名             |                                         |                                       | 所属              |  |
| 通報の受付・調査結果等の通知の希望  |                                         |                                       | 希望する ・ 希望しない    |  |
| ご希望の連絡・通知方法（複数選択可） |                                         |                                       | 電話 ・ 電子メール ・ 郵送 |  |
| 連絡先<br>及び<br>通知先   | 住所                                      | 〒                                     |                 |  |
|                    | 電話番号                                    | 自宅・個人用携帯・<br>社用携帯・その他（ ）              |                 |  |
|                    | メールアドレス                                 |                                       |                 |  |
| 通報<br>内容           | ① 被通報者（違反行為を行っていると思われる者）                |                                       |                 |  |
|                    | 氏名                                      |                                       | 所属              |  |
|                    | ② 事案の内容                                 |                                       |                 |  |
|                    | 発生時期                                    |                                       | 認識した時期          |  |
|                    | 発生場所                                    |                                       |                 |  |
|                    | 内容                                      | (足りなければ欄を広げてご記入ください。別紙を用意いただいても結構です。) |                 |  |
|                    | 違反する法令・規則等の名称                           | (お分かりの範囲でご記入ください。)                    |                 |  |
| 証拠書類等の有無           | 有（ ） ・ 無                                |                                       |                 |  |
| 備考欄                | (連絡を希望する時間帯の希望や特記事項等ありましたらこちらにご記入ください。) |                                       |                 |  |

(様式2)

## 《 通報事案管理台帳 》

### 通報の受付

|               |                    |
|---------------|--------------------|
| 受付窓口          | 社外窓口 ・ 社内窓口        |
| 通報者名<br>(部署)  |                    |
| 通報者の連絡先       | メール :<br>電 話 :     |
| 今後の連絡方法       | メール ・ 電話 ・ その他 ( ) |
| 通報の内容         |                    |
| 被通報者名<br>(部署) |                    |
| 内容            |                    |
| 証拠書類等の提出      |                    |
| 通知の要否         |                    |

### 調査の実施

#### 調査結果

### 是正措置等の実施

#### 是正措置の内容

#### 処分の必要性の有無

有 (懲戒処分の内容 : ) ・ その他 ( )  
無 (理由 : )

### フォローアップ

#### 通報者等に対する 不利益取扱い

無 ・  
有 ( )

|          | 日付    | 通報者への通知日・通知方法 |  |
|----------|-------|---------------|--|
| 通報受付     | 年 月 日 | 年 月 日         |  |
| 調査開始     | 年 月 日 |               |  |
| 調査完了     | 年 月 日 | 年 月 日         |  |
| 是正措置等の実施 | 年 月 日 | 年 月 日         |  |
| フォローアップ  | 年 月 日 |               |  |

|     |
|-----|
| 備考欄 |
|     |