

ブラッコ グループ
内部通報制度



LIFE FROM INSIDE

作成: 内部監査部門 文書種類: 方針 Doc. no. CIA-P-0-0-001E02		3年以内に要改訂
内部通報制度		

目次

用語集	3
1. 目的	4
2. 適用範囲	4
3. 一般原則	4
4. 内部通報の管理	5
4.1. 内部通報を行うことができる者	5
4.2. 内部通報の対象となる事項	5
4.3. 通報先と通報ルート	6
4.4. 内部通報の管理プロセス	6
Stage 1: 事前分析	6
Stage 2: 調査	7
Stage 3: 調査後取るべき対応の決定	8
Stage 4: 報告	9
4.5. 通報者に関する守秘義務	9
4.6. 内部通報者の報復や差別からの保護	9
4.7. ファイリング	10
4.8. 懲戒措置	10
5. 役割と責任	10
5.1. 従業員	10
5.2. 内部監査部門	11
5.3. 内部通報委員会	11
5.4. 内部通報に関わる会社内の監督部門	11
6. 方針の文書化とファイリング	11
7. その他関係書類	11

作成: 内部監査部門 文書種類: 方針 Doc. no. CIA-P-0-0-001E02		3年以内に要改訂
内部通報制度		

用語集

政令第231号に抵触する行動-政令第231号/2001年で定められた犯罪行為に関連するあらゆる行動

内部通報委員会 -内部監査部門、グローバル法務及び人事の代表者で構成される委員会

政令第231/2001号 または政令 - 2000年9月29日付法律第300号第11条に基づく、法人格を持たない場合でも法人、会社、団体に管理責任が生じる件」に関する2001年6月8日付政令第231号の修正および統合

部門 - Braccoグループ各社の各部門

組織モデル - グループ内の各イタリア企業によって採用された、2001年政令第231号/2001年第6条第1項aに基づく部門、経営および管理モデル

監督機関- グループ内の各イタリア企業について、モデルおよびその更新の機能と遵守を監視する、政令第6条で想定された機関

内部通報者 - 内部通報を行った者

被疑者 - 内部告発の対象となった社内外の人

内部通報報告書 - 会社が受領した報告の内、当社の従業員または第三者による不正行為又は法律・規則および／または社内手順に従わないもしくは抵触するいかなる行為に関するもの（あらゆる種類の、単なる不作為も含む）。

会社 - Braccoグループ各社

内部通報事前報告書 - 内部監査部門による、通報事項の事前分析に基づいた報告書

内部通報調査報告書 - 内部監査部門による、内部通報調査プロセスに基づいた報告書

内部通報報告書記録 - 全ての内部通報報告書が事前分析（「内部通報事前報告書」に基づく）のサマリー、及び必要であれば調査結果（「内部通報調査報告書」に基づく）と共に正式に記録として残されているもの

作成: 内部監査部門 文書種類: 方針 Doc. no. CIA-P-0-0-001E02		3年以内に要改訂
内部通報制度		

1. 目的

本制度は、通報がどの様に送信・受信・分析・調査・報告およびファイリングされたかを含む、内部通報のプロセス全体を規定する。本制度は特にイタリアの法律に基づいて起草されている。これは2017年の法179号、すなわち“民間または公共の雇用において犯罪や違法行為に気づき、それを報告した内部通報者を保護する規定”に置き換わるものである。この点で、内部通報を管理するための組織モデルで想定される原則を遂行している。

こうした規制に適合するため、会社として本方針を改訂した。これは違法行為の報告を管理し、また通報するという行動において、内部通報者の身元の機密性を確保するための電子化された特定のITツールを提供するためである。

2. 適用範囲

本方針は全てのBraccoグループの会社においてあらゆる形式の内部通報に適用される。

内部通報報告書はいかなる人でも提出することができる- 従業員や第三者 - また匿名で送ることもできる。

3. 一般原則

以下の一般原則がBraccoにおける内部通報制度の根幹を成すものである：

- **機密性:** 内部通報報告書の受領・分析・処理をした人は、全てその報告書に含まれる情報及び通報者の身元に関して、通報者本人からの明確な同意がない限りその機密性を保証しなければならない。
(4.5も参照) 内部通報者が意図的に虚偽の供述をした場合を除いて、いかなる場合においても、被疑者に対して内部通報者の身元に関する情報は開示されない。
- **共有の制限:** 内部通報報告書へのアクセスは厳に必要がある時のみとする。
- **個人情報保護:** 本方針に関連する個人情報の処理は、EU規則2016年/679号（「GDPR」）およびその他の適用される規定-最小化および情報処理必要性の原則の遵守を含むがこれに限定されない-に従って、当社のウェブサイトおよびイントラネットで入手できるプライバシー通知で規定される方法を用いて行わなければならない。本方針に関連して、会社は違法行為/不正行為の実行の可能性、および/または雇用関係に固有の義務違反の疑いに関する内部告発を確認するための内部調査および分析を実施するために、さらなる同意を必要とせずに従業員の個人情報にアクセスし処理する必要がある場合がある。
適用される規定に従って、またそのような権利の行使に関する特定の制限の範囲内で、会社は情報が参照される人の権利を保証する。
会社は、ICT対策を含む適切な組織的・技術的セキュリティ対策を確実に実施する。(例えば、身元、内部通報報告書、関連文書の機密保持を確実にするための偽名化/暗号化ツールの使用など。ただし、これらに限定されるものではない)。

作成: 内部監査部門 文書種類: 方針 Doc. no. CIA-P-0-0-001E02		3年以内に要改訂
内部通報制度		

そのため必要に応じて、社内の物理的およびコンピュータ・セキュリティの管轄部署を利用し、グループまたは会社の個人情報保護責任者の意見をを得ることができる。

- **報告内容の客観的且つ公平な管理:** 客観性および公平性の諸原則は全ての内部通報報告書を扱うに際し、完全に遵守されなければならない。客観的な裏付けがない限り、通報者が述べたことのみを根拠として、被疑者に対して行動を起こしてはならず、報告された事項が評価された後に初めて行われることとする。
- **匿名性の権利:** 会社は、通報者の身元が判明しているか匿名であるかにかかわらず、通報に対応することを保証する。
- **報復行為からの保護 :** 誠意をもって行動した内部通報者および調査に携わる者は、あらゆる形態の報復から保護される（4.6項も参照）。
- **実証済みの報告書における行為や、本方針の原則に沿わない行為に対する処罰:** 適用される法律に従い、各会社は内部通報者を保護するための措置や通報に関する守秘義務に違反した者、被疑者を中傷、名誉毀損、またはその他の方法で傷つけるために悪意を持って虚偽または根拠のない内部通報を行った者、内部通報の中で告発されて、その当該行為に責任があると証明された者に対し適切な措置を取ることができる（4.8項も参照）。

4. 内部通報報告書の管理

4.1. 内部通報報告書を提出できる人

下記に該当する人は内部通報報告書を提出できる:

- 取締役及び法人組織の構成員（株主総会、取締役会、監査役会 等）
- 従業員及び契約形態を問わず、会社のために働いている人
- グループ外の第三者（例 コンサルタント、契約形態を問わず会社の名の下に働いている人、ブローカー、プロバイダー、ビジネスパートナー、利害関係者等の、組織のために行動している人）。

4.2. 内部通報報告書の対象となる事項

上記項目で示された者は、下記各事項につき状況が疑われる状況か既に確認されているかを問わず、報告することができる。

- 犯罪になりえる行為
- 倫理規定やその他コンプライアンスに係わる規定の原則に抵触する行為（例 反汚職プログラム違反）
- 政令第231号/2001年に基づく組織モデルの原則、またはそれを実施するためのツール（手順等）への違反。
- グループに経済的損害を与える行為（詐欺、横領）またはそのイメージを低下させる行為
- 従業員、ユーザー、第三者の安全・安心を損なう行為、または環境を破壊する恐れのある行為
- 第三者に対し、金銭、財産その他の利益を供与し、もしくは受領または要求する行為。

作成: 内部監査部門 文書種類: 方針 Doc. no. CIA-P-0-0-001E02		3年以内に要改訂
内部通報制度		

4.3. 報告書受領者と報告ルート

内部通報報告の受領は内部監査部門とする。内部通報は、以下のルートで内部監査部門に送付すること。

- 内部監査部門へのemail (corporateIA@bracco.com)
- 内部監査部門への郵便 (Bracco S.p.A., Corporate Internal Audit, Via Caduti di Marcinelle 13, 20134 Milan, Italy)
- 内部通報に特化されたITツール (whistleblowing.bracco.com)
- ホットライン: [+39 02 2177 2607](tel:+390221772607)

内部監査部門は、上記の通報ルートが有効であることを確認し、インターネットやグループのイントラネットを含め、適切に公開されるようにしなければならない。

これらのルート以外から内部通報を受けた場合は、速やかに内部監査部門に転送し、通報内容および通報者情報の機密性を確保する。

グループ内のイタリアの監督機関が報告書を受け取った場合、そのプロセスを統一するために、内部監査部門に報告書を転送することができる。または、独立して管理する場合は、本方針に定める運営原則の遵守を確保しなければならない。

更にイタリア法の規定（2017年法律第179号）に従い、

- 上記の全ての報告ルートは、内部通報者の情報を保護し、また身元を開示することを希望する者に対しては、適切な保護と報復・差別が生じないことを保証する（4.9も参照）。
- 特定のITツールへのアクセスは、匿名を希望する内部通報者の特定を防ぐため、「no-log」ポリシーが適用される。つまり、会社のネットワークに接続されたコンピューターからログインしても、会社のコンピューターシステムはアクセスポイント（IPアドレス）を特定することができないことになる。
- 会社としては、通報内容の確認を容易にするため、通報者が身元を開示することが好ましいが、匿名での通報も可能とする。

4.4. 内部通報報告書の管理プロセス

Stage 1: 事前分析

内部監査部門は、内部通報の管理プロセスを次の段階に進めるため、全ての必要且つ適切なチェックを行う。客観性、権限、専門的配慮は確保しつつ、出来る限り迅速に進める必要がある。

内部監査部門は、内部通報を受けた場合「内部通報報告書記録」に記録する。内部監査部門は、通報者の詳細がわかる場合は、その通報に対応する旨を7日以内に通報者に通知する。

内部監査部門は、内部監査部門、人事部門、グローバル法務部門の代表者で構成される内部通報委員会に速やかに報告し、共同で報告書の事前分析を実施する。

作成: 内部監査部門 文書種類: 方針 Doc. no. CIA-P-0-0-001E02		3年以内に要改訂
内部通報制度		

内部通報委員会は、機密保持と共有制限の原則に厳に従う必要があるが、事前分析の過程でも、その通報の性質を考慮して、以下に示す通り、適切な他の部門/オフィスや組織を関与させることができる。

- **当該会社の監督部門**：当該内部通報が政令第231号/2001年の目的に係わる可能性があり、政令に示された犯罪のひとつ、またはモデルやこのモデルを実施するためのツール（手順 等）の違反の疑いまたは違反が確認された場合、この部門の関与が必須となる。
- **当該会社の人事部門**：内部通報が、適用される労働法の違反に関わる可能性がある場合。
- **グループHSE部門**：内部通報が環境や職場の安全衛生に悪影響を及ぼす可能性がある場合。
- **当該会社の情報保護責任者**：内部通報が個人情報保護法違反になる可能性がある場合。
- **その他の社内策部門**：特に必要がある場合。

この事前分析を受けて、内部監査部門は事前分析の結果を詳述した「内部通報事前報告書」を起草し、通報を以下の様に分類する：

- **明らかに根拠のないもの**。調査の必要なし。
- **検証不可能**。十分な証拠や情報がないため、調査が実施できない。
- **検証可能**。報告が詳細かつ具体的であるため、調査を行う必要がある。

内部通報事前報告の内容は、そのプロセスや取り扱われた全ての情報が完全に追跡可能であることを確保するために「内部通報記録」に記録されることとする。

Stage 2: 調査

内部通報が「検証可能」に分類された場合、内部監査部門は通報内容の立証（一部または全部）が可能かどうかを判断するための行動計画を詳述し、その計画を内部通報委員会に送る。内部通報が政令第 231号 /2001年に係わる可能性がある場合、関係するイタリアの会社の監督部門は、遅滞なくプロセスに参加し、調査の進捗状況について常に情報提供される必要がある。

内部監査部門は、内部通報の根拠となる事実があるかどうかを判断するために、指摘された事実および受領した文書を調査しなければならない。

上記に加え、必要または望ましい場合、内部通報委員会に相談した上で、内部通報者の名前が明らかにならない状況を確認した上で、次のことを行うことができる。

- 匿名で内部通報者に連絡し、追加情報および資料を入手する。
- 報告書に記載されている事柄について情報を持っている可能性のある他の関係者に話を聞くよう要請する。
- その他、内部通報を評価するために望ましいと判断される活動を行う。

必要に応じて、個人情報保護を含む機密保持を確保するための適切な契約を締結した上で、外部コンサルタントやアドバイザーの支援を仰ぐことができる。内部通報が2001年政令第231号にも関係する場合、外部のアドバイザーや専門家の関与は、当該会社の監督部門の同意を得なければならない。

調査段階に関与するワーキンググループのメンバー（内部通報委員会、SB、場合により外部アドバイザー）は、内部通報を受け取る役割において、内部監査部門と同じ機密保持の制約を受け、同じ責任を負い、利益相反の恐れがある場合は、プロセスへの関与を控えることが求められる。

作成: 内部監査部門 文書種類: 方針 Doc. no. CIA-P-0-0-001E02		3年以内に要改訂
内部通報制度		

Stage 3: 調査後措置の決定

調査後、内部監査部門は、内部通報委員会と合意の上、調査結果を踏まえてどのような行動を取るべきかを決定する。

- **根拠の無い通報**：報告書に根拠がないと判断された場合、内部監査部門は報告書を提出する。善意で報告した事実が後に根拠がないことが判明した場合は、いかなる措置も講じる必要はなく、制裁も課されない。
- **悪意を持って行われた根拠の無い通報**：通報が根拠のない悪意あるものであり、一人または複数の人物、会社の役職、またはグループの信用を落とすことを目的として行われた、あるいは従業員への嫌がらせであると判断された場合、内部監査部門は人事・法務部門、Bracco S.p.A. 会長、Bracco Imaging S.p.A. CEOに報告し、悪意の通報者に対する懲戒手続が必要であるか、またはその他の措置が望ましいかどうかを判断する（根拠があれば、管轄検察機関に正式に通知することも含む）。
- **裏付けのある通報**：裏付けがある（と思われる）内部通報に関しては、内部監査部門は、確認された内容に応じて詳細な行動計画を作成するため、管轄の部門や組織（政令第231号に係わる問題の場合はSB、個人情報に関する問題の場合は個人情報保護責任者など）に速やかに報告しなければならない。この行動計画には、それぞれのケースに応じて違法な刑事・民事・行政行為について検察当局に報告することや、報告された違法行為や違反行為に責任があると証明された被疑者や、関係者に対する懲戒措置の採用が含まれる場合がある。政令第231号に係わる事項がある場合、内部監査部門は、関係会社の監督組織と共に、組織モデルの更新の必要性を検討しなければならない。

Stage 4: 報告

内部通報のプロセス終了後、内部監査部門が下記情報を含む、正式な内部通報調査報告書を作成する。

- 実施内容の概要
- 主な結果
- 根拠がない通報であると判断した場合はその理由
- 見つけた欠陥
- 改善策を導入するための行動計画
- 被疑者または悪意のある通報をした者に対する懲戒処分
- 被疑者または悪意ある通報をした者に対して取られた司法措置

内部通報調査報告書は、必ずBracco S.p.A.の会長、Bracco Imaging S.p.A.のCEO、関係部署/会社の経営陣、および案件の性質によっては監督組織に送付されなければならない。

内部通報調査報告書の内容は、「内部通報記録」に記録され、その過程と扱われた全ての情報が完全に追跡できるようにする。

作成: 内部監査部門 文書種類: 方針 Doc. no. CIA-P-0-0-001E02		3年以内に要改訂
内部通報制度		

報告段階終了後、匿名でない場合は通報から遅くとも3ヶ月以内に、内部監査部門は内部通報委員会との合意の上、調査の結論と関連する結果について通報者にフィードバックする。

内部監査部門は、半年ごとに内部通報プロセスのサマリーを作成し、親会社の取締役会および監査役会に送付する。

4.5. 内部通報者の情報に関する機密性

内部監査室、内部通報委員会メンバーおよび全ての関係者は、通報者に関する情報の機密性を保証し、通報者を保護し、通報で受けた情報に対して最大限の慎重さをもって対応しなければならない。

機密保持に法的強制力がない場合（例 犯罪、税務および/または行政調査、規制当局の査察）を除き、内部告発者の身元は本人の同意なしに公開されることは決していない。

この守秘義務に違反した場合、懲戒処分の対象となり、更に法的責任を問われる可能性もある。

4.6. 内部通報者の報復や差別からの保護

会社は善意から行動した内部通報者に対するいかなる脅し、報復、差別も容認しない。

報復や差別とは、正当性のない懲罰措置、例えば職位・職務や職場の変更といった様々なハラスメントを直接・間接に当該内部通報に関連して行い、通報者の仕事環境に影響を与えることを指す。

内部通報をした結果として報復や差別を受けていると感じた通報者は、上司やHRの部門長に報告する。この場合次の様な評価が行われる。

- 通報以前の状態に戻す必要性／妥当性及び／または差別による悪影響への改善策を図ること
- 報復および/または差別の加害者に対する懲戒手続を行う根拠

発行：内部監査部門 文書種類: 方針 Doc. no. CIA-P-0-0-001E02		3年以内に要改訂
内部通報規定		

4.7. ファイリング

内部監査部門は、すべての内部通報がファイリングされ、調査中に作成されたすべての文書が適切に追跡可能で、最高水準のセキュリティと機密性が保証されていることを確認する必要がある。

4.8. 懲戒処分

本方針に記載された原則に従い、適用される労働法（団体交渉契約およびイタリア企業の従業員に対する2017年法律第179号を含む）を遵守して、Braccoは以下に対して適切な懲戒処分を行うことができるものとする。

- **報告された内容に関し責任があることが確認された被疑者:** 調査の結果、重大な不正行為や法令・社内手続違反の責任があると判断された従業員。被疑者が第三者である場合、会社は適用される契約条項の規定に従い罰則を課す、または契約解除ができる。
- **内部通報者保護措置に違反した従業員:** 脅迫、脅しや報復行為を行う、またはより一般的に、善意から行動した内部通報者の保護措置に違反した従業員。
- **内部通報の管理に関する守秘義務に違反した従業員**
- **悪意で、または重大な過失のある行為を行った内部通報者:** 悪意または重大な過失により、根拠のない報告をした者。

5. 役割と責任

5.1. 従業員

内部通報報告を受け取った従業員は、必ず

- 速やかに内部監査部門に送らなくてはならない
- 内部通報の内容および通報者の身元に関する守秘義務を守らなければならない。

5.2. 内部監査部門

- 内部通報管理プロセスの責任部門
- 各通報ルート进行管理し、それらが正常に動作していることを確認する。
- 内部通報の分析を迅速に実施し、内部通報委員会と共有する。
- 内部通報委員会と連携し、報告義務を負う他の組織／部門（例えば、2001年政令第231号に関する報告については当該会社のSB、個人情報に関する件についてはグループおよび当該会社の情報保護責任者）に、調査の進捗状況を速やかに通知し、定期的にアップデートする。
- 必要な監査計画を立てる
- 行動計画を内部通報委員会と共有する
- 監査を実施する
- 内部通報調査報告書を作成し、調査内容・結果・及び不備に対する解決策をまとめる。この報告書はBracco S.p.A.の会長／CEO、Bracco Imaging S.p.A.のCEO、当該会社、当該会社や関係した会社の経営陣、また特定のケースでは監督部門や監査役会にも送付される。
- 内部通報報告書の記録を保管し、全ての報告書を関係書類と共に適切に記録・ファイルする。

発行：内部監査部門 文書種類: 方針 Doc. no. CIA-P-0-0-001E02		3年以内に要改訂
内部通報規定		

5.3. 内部通報委員会

- 内部監査部門と連携し、内部通報の内容を速やかに分析する。
- 内部監査部門と行動計画について合意する。
- 内部監査部門が実施した活動、主要な結果、その結果必要とされる措置について合意する。

5.4. 内部通報に関わる会社の監督部門

- 政令第231号/2001年に関する内部通報の調査への外部アドバイザーの関与に合意する。
- 内部監査部門に対し、更なる調査を依頼することができる。
- 政令231モデルのアップデートの必要性について指示をだす。

6. 本方針の文書化とファイリング

本方針の紙媒体のコピーは、内部監査部門が記録として保管する。デジタル版は、イントラネットおよびウェブサイトに掲載する。通報経路は、Braccoイントラネットの「倫理的行動」セクションに記載される。

7. その他関係書類

- Braccoグループ倫理規定
- イタリア企業における政令第231号/2001年に基づく組織、経営および管理モデル
- Braccoグループ情報保護方針
- Bracco Imagingグループ 汚職防止プログラム
- Bracco Imagingグループ 独占禁止法遵守プログラム