

[illegible]

文書名	告發規程	ページ No	1 / 10
		管理番号	
		版数	初版
第 1 章 総則		第 1 章 総則	
(適用範囲)		(適用範囲)	
第1条 本規程は、社内全部署、全従業員に適用する(社外から当社への通報を含む)。		第1条 本辦法適用全公司各部門，全體従業員，亦適用於公司外部人士對公司全體従業員之舉發。	
(目的)		(目的)	
第2条 本規程は、従業員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条 本辦法訂定従業員對組織或個人有違法の行為等商量或舉報時，能有適當正確的處理，對於舞弊等行為能夠早期發現及矯正，達到強化合法經營的目的。	
第 2 章 通報処理体制		第 2 章 舉報處理機制	
(窓口)		(窓口)	
第3条 従業員及び法令違反行為の通報を受け付ける窓口を内部統制室に設置する。 2 内部統制室に通報を受け付ける際には、添付 1「通報受付票」に通報内容を記録する。		第3条 在內部統制室設置受理従業員舉報及確認是否為違法行為的窗口。 2 内部統制室受理舉報時，使用附件 1「舉報受理書」記錄舉報內容。	
(通報の方法)		(舉報方法)	
第4条 社内全従業員は電子メール audit@msetek.com ・書面・面談を通報窓口および相談窓口とする。 2 前項による通報時には、原則として添付 2「内部通告 通報フォーマット」を使用し、内部統制室に送付する。 3 社外による通報はホームページ http://www.msetek.com/ の「お問い合わせ」を使用する。		第4条 公司内部全體従業員可用電子郵件 audit@msetek.com 、書信、面談等方式連絡舉報窗口及協談窗口。 2 公司内部全體従業員使用上述方式舉報時，原則上使用附件 2「内部告發 舉發表單」，送至内部統制室。 3 公司外部人士對内部従業員之舉發，則可使用公司首頁 http://www.msetek.com/ 之信箱。	
(通報者および相談者)		(舉報者及商量者)	
第5条 通報窓口および相談窓口の利用者は、当社の従業員（正社員、嘱託社員、パートタイマー、アルバイト）および従業員に準ずる者（出向受入者、派遣労働者、契		第5条 本公司従業員(正社員、囑託社員、計時人員、工讀生)及準従業員(外派人員、派遣人員、契約社員等)及往來業者の社員都可以使用舉報窗口及協談窗口。	

文書名	告發規程	ページ No	2 / 10
		管理番号	
		版数	初版
約社員等)、当社の取引事業者の社員とする。			
(調査)		(調査)	
第6条	内部統制室は通報された事項代表取締役社長に報告し、二週間以内に事実関係を調査しなければならない。	第6条	由内部統制室向代表取締役社長報告後，於兩週內進行內外部舉報相關事項的事實調查。
1	内部統制室は、調査状況によって、関連部署の担当者を含む調査チームを設置する。	1	内部統制室可以根據調查的內容，與關連部門的人員組成調查團隊。
2	調査に関する手順は、別途「不正行為防止規程」の「七、調査手順」に定める。	2	調查的細則請參照內部統制室『防舞弊政策』七、調查程序之說明。
(協力義務)		(協助的義務)	
第7条	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	對於舉報內容進行事實調查時，各部門必需配合調查團隊。
(是正措置)		(矯正措施)	
第8条	調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、会社は速やかに是正措置および再発防止措置を講じる。	第8条	調查結果顯示是不法行為時，公司要迅速採取矯正措施及防止再發的措施。
(社内処分)		(內部處分)	
第9条	調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、会社は当該行為に関与した者に対し、就業規則に従って、処分を課することができる。	第9条	調查結果顯示是不法行為時，依就業規則對不法行為相關人員進行處分。
第3章 関連者の責務		第3章 相關人員的職責	
(内部通報者等の保護)		(内部舉報者等的保護)	
第10条	会社は、通報者等が相談または通報したことを理由として、内部通報者等に対して解雇その他如何なる不利益取り扱いをも行わない。	第10条	公司不得以舉報者所協談或舉報的事件為由，解雇內部舉報者或進行其他不利的對待。
2	会社は、内部通報者等が相談または通報したことを理由として、内部通報者等の	2	公司要採取適當的措施使內部舉報者不因為所協談或舉發的事情而導致工作環境惡化。
		3	若有對內部舉報者等有不利的對待或騷擾等的行為，可以依就業規則及賞罰規程進行處

文書名	告發規程	ページ No	3 / 1 0
		管理番号	
		版数	初版
職場環境が悪化することがないように適切な措置を執る。		分。	
3	内部通報者等に対して不利益取り扱いや嫌がらせ等を行った者がいた場合には、「就業規則」及び「賞罰規程」に従って処分を課することができる。		
(外部通報者の保護)		(外部舉報者等的保護)	
第11条	外部通報者等に対して不利益取り扱いや嫌がらせ等を行った者がいた場合には、「就業規則」及び「賞罰規程」に従って処分を課することができる。	第11条	若有對外部舉報者等有不利的對待或騷擾等的行爲，可以依就業規則及賞罰規程進行處分。
(個人情報の保護)		(個人資訊的保護)	
第12条	会社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。	第12条	依公司及本辦法而參與業務者，不得透露舉報内容及因調查所得的個人資訊。
2	会社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」及び「賞罰規程」に従って処分を課することができる。	2	沒有正當理由而透露個人情報者，公司可以依就業規則及賞罰規程進行處分。
(通知)		(通知)	
第13条	会社は、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13条	公司要考慮被告發者(有發生不法、預備實行不法行爲被舉發者)的隱私，並儘速將調查結果及矯正結果通知舉發者。
(不正の目的)		(不法的目的)	
第14条	内部通報者等は、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。会社はそのような通報を行った者に対し、就業規則及び「賞罰規程」に従って処分を課することができる。	第14条	內部舉發者不得偽報、以毀謗或中傷他人爲目的、其他不法目的舉報。公司可以依就業規則及賞罰規程對此類舉發者進行處分。

文書名	告發規程	ページ No	4 / 10
		管理番号	
		版数	初版
（相談または通報を受けた者の責務） 第15条 通報処理担当者に限らず、相談または通報を受けた者（内部通報者等の管理者、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。		（接受協談或舉發者的職責） 第15条 舉發處理負責人及接受協談或舉發者應以本辦法為準，並致力於誠實的回應。	
第4章 改廃等、執行 （改廃等、執行） 第16条 本規定の改廃は取締役会の決議を経て行う。 第17条 本規定は平成22年9月8日に取締役会議決から執行する。		第4章 改廢與施行 （附則與施行） 第16条 本政策需經取締役會通過後施行，修訂時亦同。 第17条 本規定自平成22年9月8日取締役會議決後開始執行。	

文書名	告發規程	ページ No	5 / 10
		管理番号	
		版数	初版

【添付 1】

SETEK

内部通報 通報フォーマット/ 内部告發 舉發表單

通報者の氏名/ 舉報人姓名	(・匿名) (・匿名)	本用紙に記載した日/ 填表日期	月 日
通報者区分(類別)/	社員／嘱託(所属： 職位：)・パート・アルバイト・派遣労働者・退職者・取引先(取引関係： 社名： 部署：)・他()		
舉報人分類(類別)	社員／嘱託(単位： 職位：)・計時人員・工讀生・派遣員工・離職員工・往來業者(往來関係： 社名： 部署：)・其他()		
希望する連絡方法/ 希望聯絡方式	電話【自宅・職場・携帯・他()】・メール/電子郵件【自宅・職場・携帯・他()】・傳真【自宅・他()】・郵送【自宅・他()】・他()		
連絡先/ 聯繫地址			
通報内容	①通報対象者/舉報對象： 所属/所屬： ②不正対象事実は/ 舞弊事實： 生じている/發生・生じようとしている/有可能發生・他() (いつ/時間) _____ (どこで/地點) _____ (何を/内容) _____ (どのように/方式) _____ (何のために/目的) _____ (なぜ生じたのか/原因) _____ 対象となる法令違反等/ 違反法令等對象 _____ ③通報対象事実を知った経緯/ 發現舉報事實之背景： _____		

文書名	告發規程	ページ No	6 / 10
		管理番号	
		版数	初版

	④通報対象事実に対する考え/ 對於舉報事實的想法：_____ _____ ⑤特記事項/特殊事項：_____ _____
--	--

証拠書類等の用意：有（書面・テープ・記録媒体・その他（ ）） ・ 無

準備證明文件：有（書面・錄音帶・傳媒記錄・其他（ ）） ・ 無

調査等の進捗状況・結果の通知：希望する・希望しない（匿名での通報の場合は通知できません）

調査等進捗状況・結果通知：希望・不希望（用匿名通知時不通知結果）

※通報内容を整理するために使用してください。（この書面を郵送・メール等で送って頂いても構いません）

請將舉報內容整理在此表單中。（可以使用書面・電子郵件等方法送至受理窗口）

※あなたの分かる範囲で記入してください。（全てを埋める必要はありません）

請儘量記錄您了解的內容。（不需全部填滿）

※できる限り実名での通報にご協力ください。（匿名の場合、調査結果の通知等ができない、または事実関係の調査を十分に行うことができない可能性があります。）

請儘量用真實姓名進行舉報。（匿名時無法通知結果，而且有可能無法針對事實進行完整的調查。）

文書名	告発規程	ページ No	7 / 10
		管理番号	
		版数	初版

【添付 2】

受付番号 _____

通報受付票 / 舉報受理書

通報日付/ 舉報日期	年 月 日 時 分	受付人/ 受理人	
通報方法/ 舉報方法	電子メール・郵便・面談・その他（ 電子郵件・郵件・會面・其他（		
通報者氏名/ 舉報人姓名	（・匿名） （・匿名）		
通報者区分/ 舉報人類別	社員／嘱託（所属： 職位： ）・パート・アルバイト・派遣労働者・ 退職者・取引先（取引関係： 社名： 部署： ）・ 他（ ）		
	社員／嘱託（単位： 職位： ）・計時人員・工讀生・派遣員工・ 離職員工・往來業者（往來関係： 社名： 部署： ）・ 其他（ ）		

通報内容（舉報内容）

①通報対象者/ 舉報対象者：_____ 所属/ 單位：_____

②不正の内容/ 舞弊的内容：(いつ/ 時間) _____ （どこで/ 地點）_____

（どのような/ 事件内容）_____

③不正事実は/舞弊事實：生じている・生じようとしている・他（_____）

発生・有可能發生・其他（_____）

④対象となる法令違反等/違反法令等對象_____

⑤証拠書類等/ 證明文件等：有（書面・テープ/ 錄音帶・他（_____））・無 _____

⑥本通報窓口以外への通報・相談の有無/ 此舉報窓口以外之通報・諮詢の有無：

____ 有（上司/主管・その他/其他（_____）） ____ ・ 無 _____

⑦特記事項/ 特殊事項 ： _____

文書名	告發規程		ページ No	8 / 10	
			管理番号		
			版数	初版	
留意事項					
通報者への 連絡方法	電話【自宅・職場・携帯・他（ ）】・メール/電子メール【自宅・職場・携帯・他（ ）】 傳真【自宅・他（ ）】・郵送【自宅・他（ ）】・他（ ）				
連絡先/ 連絡人				承認 (印)	担当者 (印)
通報受領の通知/ 通報受領的通知	不要・ 月 日	責任者への報告日/ 向權責主管報告日	月 日		

文書名	告發規程	ページ No	9 / 10
		管理番号	
		版数	初版

【添付 3】

通報事実の検討/ 舉報事項的検討

通報対象事実を裏付ける証拠等は/ 舉報事項之證據是否充足	充足 ・ 不足 ()		
通報者への証拠等の追加の要請/ 是否要請舉報者提供額外的證據	月 日	手段/ 方式	電話・メール/ 電子郵件・郵送・面談・ 其他 ()
通報者からの証拠等の追加の提供/ 舉報者是否有提供其他證據	有 ()・無		月 日
調査の必要性の有無/ 是否需要進行調査	有 ・ 無	調査開始の決定日/ 決定進行調查的日期	月 日
【註】有進行調査者，調查細項請再詳『舉報事項調查報告書』			
【註】調査において「通報事項調査報告書」をご参考して下さい。			
通報者への調査を行う旨の通知日/ 通知舉報者已開始進行調查的日期	月 日	調査担当者への回付日/ 調查結果的回覆日期	月 日

承認	担当者
(印)	(印)

文書名	告發規程	ページ No	10 / 10
		管理番号	
		版数	初版

【添付 4】

SETEK

番号 _____

通報事項調査報告書/ 舉報事項調査報告書

通報者姓名	(・匿名)
通報者区分 (類別)	社員／嘱託（所属： 職位： ）・パート・アルバイト・派遣労働者・退職者・取引先（取引関係： 社名： 部署： ）・ 他（ ） 社員／嘱託（単位： 職位： ）・計時人員・工讀生・派遣員工・離職員工・往來業者（往來関係： 社名： 部署： ）・其他（ ）
調査結果要約/ 調査結果提要	
事実理由/ 事実理由	(事実の経緯、認定される証拠及び理由/ 事実経過，認定事實的證據及理由)
調査結論/ 調査結論	

承認

担当者

(印)

(印)