

コンプライアンスに係る基本方針

I. 目的

当社は、その業務運営に係る基本原則に則り適正に業務を遂行するために、適切なコンプライアンス体制を構築し、その徹底を図ることを経営の最重要課題の一つとして位置づけることとする。当社の役職員は、信用格付の社会的責任の重要性を十分に認識し、高い職業倫理を持ち、公正かつ適切に業務を遂行することが求められる。特に法令及び当社の定める諸規程（以下「社内規程等」という。）の遵守には細心の注意を払い、厳格に対応しなければならない。本「コンプライアンスに係る基本方針」には、当社のコンプライアンス体制及び手続きを定めるとともに、役職員が守るべき基本的遵守事項を定める。ただし、すべてを網羅するものではなく、法令又は社内規程等の解釈等に疑義が生じた場合も含め、必要に応じ直属の上司、チーフ・コンプライアンス・オフィサー又はコンプライアンス統括室に相談するよう心がけなければならない。

II. 体制

当社のコンプライアンス体制は以下のとおりとする。

1. チーフ・コンプライアンス・オフィサー

(1) 選任及び解任

当社の法令等遵守責任者は、チーフ・コンプライアンス・オフィサーとする。チーフ・コンプライアンス・オフィサーは、信用格付業務全般に係る専門的な知識と十分な経験を有し、法令及び社内規程等に精通する者の中から、取締役会決議により選任される。チーフ・コンプライアンス・オフィサーとしての業務遂行に際して不正不当な行為があったとき又は適格性に欠けると認められるとき、その他就業規則の懲戒事由に該当するに至ったとき等取締役会が必要と判断した場合、当社は取締役会決議により随時チーフ・コンプライアンス・オフィサーの解任を行うことができる。但し、本人の意に反してチーフ・コンプライアンス・オフィサーとしての職を解任させられた場合には、監督委員会に対し解任に係る異議申立てを行うことが出来るものとする。

(2) 法令等遵守に係る責任の所在

チーフ・コンプライアンス・オフィサーは、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンスに関する各種施策の立案及び運営の責務を有する。

(3) 職務内容

- ① チーフ・コンプライアンス・オフィサーは、役職員が常時参照出来るコンプライアンス・マニュアルを作成するとともに、経営管理企画部と連携し、コンプライアンスに係る研修を定期的実施するなど、役職員のコンプライアンスに係る理

解の促進及び法令等遵守意識の醸成及び向上を図るものとする。

- ② チーフ・コンプライアンス・オフィサーは、コンプライアンスに係る業務実施計画を定めたコンプライアンス・プログラムを対象年度の前年度末に作成し、取締役会の承認を得るものとする。
 - ③ チーフ・コンプライアンス・オフィサーは、本コンプライアンスに係る基本方針（以下「本基本方針」という。）第Ⅲ章に定める遵守事項を中心とした法令等遵守状況全般につき、上記コンプライアンス・プログラムに従い、定期的に調査及び検証を行う。
 - ④ チーフ・コンプライアンス・オフィサーは、コンプライアンス・プログラムに基づき期中に実施した業務及び期中に発生した法令等違反等を記載した年間の実績報告を対象年度の翌年度初めに作成し、取締役会に報告するものとする。
 - ⑤ チーフ・コンプライアンス・オフィサーは、監督委員会開催の都度、監督委員会に対して対象年度の前年度末に定めたコンプライアンス・プログラムに基づき期中に実施した業務及び期中に発生した法令等違反等の報告を行う。ただし、重大な法令等違反等が発生した場合、チーフ・コンプライアンス・オフィサーは直ちに監督委員会の召集を監督委員に対して依頼することとする。監督委員会に対する報告事項は、必要に応じ社長、取締役会及び監査役に対しても報告を行う。チーフ・コンプライアンス・オフィサーは本基本方針第Ⅱ章第2条第2項第3号に定める改善勧告が監督委員会から取締役会に出された場合、当該改善勧告に基づき取締役会が決議した措置の実施状況を検証し、監督委員会にこれを報告するものとする。
 - ⑥ チーフ・コンプライアンス・オフィサーは、法令等遵守の状況に関する調査の結果及び監督委員会への報告事項につき記録を作成し5年間保存することとする。
 - ⑦ チーフ・コンプライアンス・オフィサーは、チーフ・コンプライアンス・オフィサーとしての業務遂行に支障をきたさない業務に限り他の部室を兼務する事ができる。
- (4) チーフ・コンプライアンス・オフィサーの権限と役職員の協力義務
- ① チーフ・コンプライアンス・オフィサーは、取締役会を除く経営活動に関する諸会議への出席、必要な帳票書類の閲覧、関係者からの事情聴取、会社施設内のいかなる場所への立ち入り、その他法令等遵守推進上必要な要求を行い、又は必要な措置をとることができる。
 - ② チーフ・コンプライアンス・オフィサーは、必要により内外の関係先に内容の照会及び事実の確認を求めることができる。
 - ③ 役職員は、チーフ・コンプライアンス・オフィサーの行う調査等の遂行に進んで協力しなければならない。
 - ④ 役職員は、重要な経営資料及び統計、組織及び制度ならびに手続の改廃通知、社

内通達及び関係議事録等、必要な資料をチーフ・コンプライアンス・オフィサーに回付しなければならない。

- ⑤ チーフ・コンプライアンス・オフィサーは、関連法令により許容される範囲内において、必要に応じて自らの権限をコンプライアンス統括室長に委譲することができるものとする。

(5) チーフ・コンプライアンス・オフィサーの報酬等に係る決定方針

チーフ・コンプライアンス・オフィサーの報酬等の額は信用格付業務の実績の影響を受けないものとする。

2. 監督委員会

(1) 選任及び解任

監督委員会の委員の選任及び解任方法については、別途「監督委員会規程」に定める。

(2) 職務内容

- ① 監督委員会の組織及び運営については、別途「監督委員会規程」に定める。
- ② 監督委員会は、監督委員会開催の都度、チーフ・コンプライアンス・オフィサーから本基本方針第Ⅱ章第1条第3項第4号で定めた事項につき報告を受ける。
- ③ 監督委員会は、取締役会に対し監督委員会開催後直近に開催される取締役会において、コンプライアンスに係る報告を行う。また、信用格付業者として当社が整備しなければならない業務管理体制の要件を満たすための措置が適切に講じられていないと監督委員会が判断した場合、当該事項に係る改善勧告を行う。取締役会は、監督委員会からの改善勧告に基づき、適切な改善策を講じなければならない。

3. コンプライアンス統括室

(1) 職務内容

コンプライアンス統括室はチーフ・コンプライアンス・オフィサーを補佐し、チーフ・コンプライアンス・オフィサーの指示の下、コンプライアンス事項の立案、運営に係る事務を行う。

Ⅲ. 遵守事項

役職員は、以下に定める遵守事項に留意して業務遂行にあたらなければならない。特に、事前にチーフ・コンプライアンス・オフィサーに連絡、協議又は報告等が必要な事項については、その事実が判明した時点で速やかに行わなければならない。

1. JCR行動規範等社内規程の熟知及び遵守

- (1) 役職員はJCR行動規範で定める、①質の高い信用格付プロセスの維持、②格付会

社としての独立性の維持と利益相反行為の禁止、③従業員の独立性の維持と利益相反行為の禁止、④信用格付情報の公開、⑤機密情報の取扱いに係る諸規定をはじめとする当社の社内規程を熟知のうえ、遵守しなければならない。

- (2) 役職員は本基本方針及びその他のコンプライアンス関連諸規程を遵守する旨、毎年書面により確約しなければならない。

2. 禁止行為

当社又は当社の役職員は以下に定める行為及び別途「利益相反管理方針」に定める利益相反に係る禁止行為をしてはならない。

- (1) 当社が自己の名義をもって他人に信用格付業を行わせること。
- (2) 格付アナリストが格付付与方針等から逸脱した方法、格付付与方針等に反した形式での格付の付与又は変更を行うこと。特に、格付関係者が信用格付又はその他の役務を当社から受けているか否かによって、当社の格付付与方針等によらず決定された信用格付を付与又は付与すると脅すこと及び修正又は修正すると脅すこと。
- (3) 格付アナリストが金融商品又は法人に対する信用状態の評価の結果に関する一般的な性質に関して、虚偽の表示をし、又は重要な事項につき誤解を生ぜしめるべき表示を行うこと。
- (4) 当社の役職員が、格付関係者に対して、信用格付前の信用評価サービスを含む当社の信用格付業以外のサービスの利用を信用格付付与の条件とすること、または条件とすることを強要すること。

3. 信用格付に関する利益相反関係の除去、管理等

- (1) 当社は別途定める「利益相反管理方針」において、信用格付行為のうち利益相反又はそのおそれのある行為（以下「特定行為」という。）を特定し、当該行為が投資者の利益を害しないことを確保するための措置（以下「利益相反回避措置」という。）を講じる。利益相反管理方針の内容については、チーフ・コンプライアンス・オフィサーの起案により、取締役会決議により定める事とする。チーフ・コンプライアンス・オフィサーは特定行為及びその利益相反回避措置に係る管理並びにその実施状況の総合的な検証を年に1回以上行うとともに、必要に応じ見直しを行うものとする。また特定行為の種類及びその利益相反回避措置の概要については、説明書類として公衆の縦覧に供するとともに、当社のホームページに掲載するものとする。
- (2) チーフ・コンプライアンス・オフィサーは、当社と格付関係者が利益相反に係る禁止行為及び特定行為に定める関係に該当する場合を一覧にして記した書面（以下「確認用一覧」という。）を、格付担当部室の役職員が常時閲覧できる場所に供することとする。
- (3) 案件採りあげに先立ち、格付アナリストは、担当格付アナリストとして指名を受け

た信用格付の格付関係者と自己との間に利益相反に係る禁止行為及び密接な関係その他特定行為に定める関係を有する場合、その旨を所管部室長に申し出なければならない。当該申し出を受けた所管部室長は当該指名を取り消し、他の格付アナリストを指名する。

- (4) 前項の定めに関わらず、格付アナリストは、格付関係者の役職員またはその代理人との間に、現実的又は外見的に利益相反を招くおそれのある個人的関係を有している場合又はその他利益相反若しくはそのおそれがあると判断される関係を有している場合、所管部室長及びコンプライアンス統括室に通知し、チーフ・コンプライアンス・オフィサーに担当格付アナリストとして信用格付を付与することの是非につきその判断を仰ぎ、当該判断に従わなければならない。
- (5) 案件採りあげに先立ち、確認用一覧により当社と格付関係者との間に特定行為に定める関係があることを確認した場合、担当格付アナリストは、所管部室長及びコンプライアンス統括室に当該事実を速やかに報告する。チーフ・コンプライアンス・オフィサーは、別途定める「利益相反管理方針」に従い、適切な利益相反回避措置を行う。
- (6) 信用格付の付与に係る格付委員会又は格付評議会（以下「格付委員会等」という。）の招集に際し、格付委員会等の構成員として指名を受けた当該格付委員会等の審議対象である信用格付の格付関係者と自己との間に、利益相反に係る禁止行為及び密接な関係その他特定行為に定める関係を有することを確認した場合、その旨を、当該格付委員会等の開催前に所管部室長に申し出なければならない。当該申し出を受けた所管部室長は当該指名を取り消し、他の者を構成員として指名する。個別の信用格付を審議する格付委員会等の委員長は、格付委員会等の開始時において、当社又は格付担当者による利益相反又はそのおそれがないこと、及び利益相反のおそれがある場合には利益相反回避措置がとられていることを確認し点検する。当社又は格付担当者による利益相反又はそのおそれがあるにもかかわらず、利益相反回避措置がとられていない場合には、格付委員会等は不成立となる。
- (7) チーフ・コンプライアンス・オフィサーは、当社と格付関係者との間に特定行為に定める関係が認められる場合、当該格付関係者に係る格付委員会等に出席し、格付付与方針等が遵守されているか及び当該信用格付付与手続きが適正に行われているかなどを確認すること等により、当該特定行為に定める当社と格付関係者との関係が信用格付の付与に影響を及ぼさないための措置を講じる。また、当該案件について、チーフ・コンプライアンス・オフィサーは直近に開催される監督委員会に報告するとともに、内部監査室の監査対象として利益相反回避措置に係る手続きの妥当性につき検証することとする。

4. 公務員との関係

公務員及びみなし公務員との関係には特別の注意を払い、贈答接待を行わないこととする。

5. 役職員と当社との利益相反行為の禁止

役職員は、自己の利益と会社の利益が相反することのないよう行動しなければならない。

6. 会社財産の保護

役職員は、公私を峻別し、会社の各種財産（情報、ソフトウェア等を含む）の保護に努め、これを濫用又は不正使用してはならない。

7. 知的財産権の取扱い

役職員が業務上開発又は作成したソフトウェアや著作権等の知的財産は、会社の知的財産として保護管理し、活用しなければならない。また他人の知的財産についても尊重し、不正使用してはならない。

8. 公正な経費処理等

役職員は、旅費、交通費、労働時間及び有給休暇等に関し必要な報告を正確に行わなければならない。

9. 適正な会計処理

会計担当者は公正妥当な会計原則に従い適正な会計処理を行わなければならない。

10. 反社会的な個人又は団体への対応

役職員は反社会的な個人又は団体からの金銭等の要求には応じてはならない。

11. 差別の禁止

役職員は互いに、性別、国籍、宗教、思想、年齢、身体上のハンディ、その他個人的な特性に基づいた差別をしてはならない。また、職場において、周囲への嫌がらせや不快感を与えるような行為、言動は慎まなければならない。

12. ハラスメントの禁止

(1) セクシャル・ハラスメントの禁止

自らの地位や立場を利用して性的関係を強要すること、また、異性が嫌悪感を覚えるような言動等、職場の環境を悪化させる行為はしてはならない。

(2) パワー・ハラスメントの禁止

職務段階の上下を問わず、職場における地位又は権限を使って、相手の人権を侵害する言動を行い、職場の環境を悪化させ又は雇用不安を与える行為をしてはならない。

1 3. プライバシーの保護

当社が有する役職員の個人情報、当社の個人情報保護方針に則り、これを厳正に管理し、本来の目的以外に使用してはならない。また、裁判所の命令等の正当な理由がない限り、本人の承諾なくこれを外部に開示してはならない。

1 4. 不正競争の防止

各種取引においては、法令や正しい商慣習に則り、契約を締結しなければならない。また、社会通念の範囲を超える金銭、贈り物、接待その他の経済的利益の供与を行ってはいけない。

IV. 報告・確認義務

1. 社内通報義務

役職員は別途「社内通報等処理規程」に定める法令等違反行為を知ったとき又はそのおそれがあると判断したときは、「社内通報等処理規程」に定める手続きに従い、直ちにチーフ・コンプライアンス・オフィサー又はコンプライアンス統括室に通報しなければならない。

2. 確認義務

役職員は、法令及び社内規程等の解釈等に疑義が生じた場合、当該事項に関し必ずチーフ・コンプライアンス・オフィサー又はコンプライアンス統括室に確認をしなければならない。

V. 罰則

法令及び社内規程等に違反した場合には、就業規則等に基づいて、懲戒処分等の対象となることがある。

VI. 改廃

本方針の改廃は、取締役会がこれを行う。

付 則

平成14年11月 1日 施行

平成17年 4月28日 改正 平成17年 5月31日 施行

平成17年	5月	9日	改正	平成17年	5月31日	施行
平成18年	4月	1日	改正			
平成20年	4月	1日	改正			
平成22年	3月	15日	改正			
平成22年	5月	26日	改正			
平成22年	7月	22日	改正	平成22年	7月30日	施行
平成24年	3月	26日	改正			
平成24年	5月	30日	改正	平成24年	6月22日	施行
平成24年	7月	13日	改正			
平成28年	4月	1日	改正			
平成28年	11月	18日	改正			
令和2年	11月	16日	改正			