

これは、英語による原文の翻訳版です。原文が正式版であり、[こちら](#)でご覧になれます。

## 内部通報方針

### 目的

本内部通報方針は、組織内における不正行為、非倫理的行為または違法行為が疑われる事案について、その報告を奨励し、かつ円滑に行うための枠組みを定めるものです。本方針は、組織、従業員、利害関係者および一般社会の利益を保護することを目的としています。

さらに、本方針は、**内部通報**に関する当社の基本的な考え方、通報手続および体制を明確化し、当社における内部通報制度を強化することを目的とします。

本方針は以下を内容とします。

- 従業員が不適切な行為に関する正当な懸念や苦情を、報復を恐れることなく表明できるための基盤および仕組みを提供すること。
- 責任ある、かつ保護された内部通報を促進する環境を整備すること。従業員が、当社に適用される法令違反または当社行動規範違反の疑いを報告する義務を認識できるようにすること。
- 何よりも、本方針は、会社内の各レベルにおいて生じ得る問題を把握するための動的な情報源となり、当社がプロセスを見直し、是正措置を講じることで、適正なガバナンスを実現する一助となること。

## 適用範囲

本方針は、すべての従業員、契約社員、コンサルタント、派遣社員、臨時スタッフ、ボランティア、その他当社に関連するすべての個人に適用されます。本方針は、金銭的不正行為、法令違反、会社方針違反、健康および安全に関するリスク、環境問題、ハラスメント、差別、報復行為、その他、当社の事業運営に影響を与える不正行為に関連する懸念事項を対象とします。

## 内部通報者とは？

内部通報者とは、不倫理な活動または当社行動規範違反に該当する可能性のある行為について、証拠を開示または提示する従業員を指します。内部通報者は、慎重な判断を経て、開示を行う、または正当な懸念・苦情・告発を表明する決断をした者です。

## 保護

当社は、内部通報を行ったことを理由に、通報者が不利益を被ることを一切許容しません。内部通報者が被害に遭った旨が担当役員または当社人事部に通知された場合、それは懲戒処分の対象となる重大な行為として取り扱われます。

この制度は、内部通報者が善意に基づき通報・懸念の表明・告発（以下「苦情」という）を行い、当該行為または不作為が当社行動規範その他の規律に対する真実かつ重大な違反を構成する場合に、通報者を保護するよう設計されています。

当社は、差別、ハラスメント、報復、脅迫、威嚇、解雇、停職、懲戒処分、異動、降格、昇進拒否等、その他通報者が自由かつ公正に職務を遂行する権利を妨げる直接的または間接的な権限行使を含む、いかなる不当な行為も断固として非難します。

## 善意による通報

すべての内部通報者は、本方針を熟読し理解したうえで遵守することが求められます。通報を希望する者は、苦情を裏付けるための十分な事実やデータを収集したうえで報告することが推奨され、単なる伝聞や噂に基づく通報を行ってはなりません。また、善意に基づいて通報が行われた場合で、その後の調査において不正が確認されなかったとしても、通報者に対していかなる不利益措置も講じられません。

一方で、調査の結果、通報が軽率、不当、または不純な意図・動機に基づくものであると判明した場合には、当社は当該通報者に対して適切な懲戒処分または法的措置を講じることができます。

## 秘密保持

当社は、効果的な調査の実施に必要な範囲で、可能な限り最大限に内部通報者および提供された情報の秘密を保持することを約束します。ただし、法令や規制上の要件により開示が義務付けられる場合や、正式な法的手続において必要となる場合には、秘密保持がすべての状況で保証されるわけではありません。当社は、すべての通報を秘密かつ慎重に取り扱います。特定の事案において、調査過程で内部通報者の身元開示が不可欠かつ重要である場合には、必要最小限の範囲において、内部通報者の事前承認を得たうえでのみ開示することができます。

内部通報者は、自身の身元を匿名にすることも可能です。その場合、通報は強力な証拠およびデータを伴う必要があります。

## 苦情申立て手続

従業員は、以下のいずれかの経路を通じて懸念を報告することが奨励されます（これに限定されません）。

- 代表取締役への直接の報告
- 人事部への報告
- 代表取締役または人事部門に連絡できない場合は、所属部署の部長への報告
- 部長が不在の場合は、直属の上司、マネージャー、または会社が指定した上級管理職への報告
- 電子メールまたはオンライン報告：[reachmd@studyin-uk.com](mailto:reachmd@studyin-uk.com)宛てに報告または連絡

以下の種類の苦情は、通常、受理・対応の対象となりません。

- 手書きで判読不能な苦情
- 些細または軽率な性質の苦情
- 違反行為があったとされる日から相当の期間が経過している苦情
- 雇用契約または個人的な不満（昇給、昇進、人事評価等）に関する問題、および顧客、製品またはサービスに関する苦情

## 手続および当社の責務

内部通報が受理された場合、当社はまずその内容の性質および重大性を判断するための初期評価を実施します。必要に応じて、関連する専門知識を有する者で構成される調査委員会を設置し、当該事案の調査を行います。

- 迅速な調査：当社は速やかに調査を開始し、関連情報および証拠を収集するために適切な措置を講じます。調査は、公正かつ公平に実施され、関係者すべての権利を最大限尊重して行われます。
- 調査委員会：調査委員会は、人事担当者、法務顧問、内部監査人、必要に応じた外部コンサルタント等、適切な技能および専門性を有する者で構成されます。調査委員会は独立して活動し、調査の真正性および機密性を確保します。
- コミュニケーション：当社は、秘密保持義務および個人情報保護法の制約の範囲内で、調査の進捗に関する透明性を確保するために、内部通報者へ定期的に状況を報告します。ただし、調査の具体的内容や他者に対する懲戒措置の詳細については、プライバシー上の理由から開示されない場合があります。

## 報告プロセス

当社は、すべての内部通報、調査および対応措置に関する適切な文書記録を保持します。これらの記録は、必要に応じて、代表取締役室、取締役、人事部門、監査チーム、調査委員会、またはその他社内にて権限を付与された者に開示されます。

## 有効性

本方針は、代表取締役室の承認を経て改訂および通知がなされるまで有効とします。

