

# リスク管理規程

施行日：2017年5月25日

## （目的）

第1条 この規程は、ボーダレスキャリア株式会社(以下「会社」という。)におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及び会社損失の最小化を図ることを目的とする。

## （定義）

第2条 この規程において「リスク」とは、会社に物理的、経済的もしくは信用上の損失または不利益を生じさせるすべての可能性を指すものとし、「事故など」とは、リスクが具現化した事象などを指すものとする。

2 この規程において「役職員」とは、役員及びマネージャー以上の従業員等を指すものとする。

## （基本的責務）

第3条 役員及び従業員等は、業務の遂行にあたって、法令、定款及び会社の定める規程などリスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

## （リスクに関する措置）

第4条 役員及び従業員等は、業務上のリスクを積極的に予見し、適切に評価するとともに、会社にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、リスクの回避、軽減及び移転その他必要な措置を事前に講じなければならない。

2 役員及び従業員等は、業務上の意思決定を求めるにあたっては、当該業務において予見されるリスクを進んで明らかにするとともに、これを処理するための措置について具申しなければならない。

## （事故など発生時の対応）

第5条 役員及び従業員等は、事故などが発生した場合には、これに伴い生じる会社の損失または不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内の初期対応を十分な注意をもって行う。

2 役員及び従業員等は、事故など発生後速やかに、上位職位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については関係部署と協議を行い、上位職位者の指示に従う。

3 役員及び従業員等は、事故などに起因するリスクに備え、事故などの再発防止策を講ずる。

## （クレームなどへの対応）

第6条 役員及び従業員等は、口頭又は文書により取引先・顧客などからクレーム・異議などを受けた場合には、それらが重大なリスクにつながるおそれがあることを意識し、直ちに上位職位者に報告し、指示を受ける。

2 上位職位者は、クレーム・異議などの重要度を判断し、関係部と協議のうえ、対応しな

なければならない。

(対外文書の作成)

第7条 役員及び従業員等は、対外文書の作成については、つねにリスク管理を意識し上位職位者の指示に従わなければならない。

(守秘義務)

第8条 役員及び従業員等は、本規程に基づく会社のリスク管理に関する計画・システム・措置など、並びにこれらを立案・実施する過程において、知り得た会社及びその他の関係者に関する秘密については、社内外を問わず漏えいしてはならない。

(危機管理対応体制)

第9条 大地震などの突発的な災害が発生し、全社的な対応が重要である場合は、代表取締役を責任者とする危機管理対応体制をとるものとする。