

宇都宮ライトレール株式会社 内部通報対応規程

（目的）

第1条 この規程は、宇都宮ライトレール株式会社（以下「会社」という。）における法令違反等の早期発見及び是正を図り、輸送の安全、公正な業務運営並びに通報者の保護を確保するため、内部通報の受付及び対応に関し必要な事項を定める。

（適用範囲）

第2条 この規程は、会社の役員、従業員、退職後1年以内の元従業員、派遣労働者、委託先の業務従事者、特定受託業務従事者（いわゆるフリーランス）その他会社の業務に従事する者からの内部通報及び相談に適用する。

（通報対象事実）

第3条 内部通報の対象は、会社の業務に関する法令違反、重大な社内規程違反、不正行為その他会社の業務の適正な運営を害する行為又はこれらのおそれがある事実とする。

2 前項の対象には、軌道法、鉄道事業法その他の交通事業に関する法令、輸送の安全、労務、会計、個人情報の保護及びハラスメントに関する事項を含む。

（通報窓口及び対応責任者）

第4条 内部通報の受付窓口及び対応責任者は、別表に定める経営企画課総務担当課長とする。

2 内部通報又は相談は、電子メール、書面、面談その他会社が定める方法により行うことができる。

3 会社は、匿名による内部通報又は相談についても、可能な範囲で受け付け、必要な対応を行う。

4 内部通報内容に取締役又は執行役員が関係する場合は、対応責任者は監査役に報告し、そのモニタリングを受けながら対応する。

5 内部通報の内容に対応責任者が関係する場合は、当該対応責任者は当該通報の受付、調査その他の対応業務に関与せず、経営企画部長が対応責任者として対応する。

6 内部通報の対応に関与する者は、当該通報について利益相反関係を有しないことを確認し、利益相反関係を有する場合には、当該通報への対応から除外する。

（受付及び調査）

第5条 対応責任者は、内部通報を受けたときは、通報内容を確認し、必要に応じて事実調査を行う。

- 2 対応責任者は、調査の要否及び対応方針について、公正、公平かつ誠実に検討するものとする。
- 3 調査は、公正かつ中立に行い、通報者、被通報者その他の関係者の名誉、信用及びプライバシーを不当に害しないよう配慮する。
- 4 対応責任者は、必要に応じて、関係部署又は外部専門家に協力を求めることができる。
- 5 通報者その他関係者は、正当な理由なく調査を妨害してはならず、会社から調査への協力を求められた場合は、必要な範囲で協力するものとする。

（通報対応業務従事者及び秘密保持）

第6条 会社は、経営企画課係長を通報対応業務従事者として指定し、通報対応責任者を補助させる。

- 2 会社は、通報対応業務に必要な範囲で、その他の者を通報対応業務従事者として指定することができる。
- 3 通報対応業務従事者は、通報対応業務に関して知り得た内部通報者を特定させる事項その他の秘密を、正当な理由なく漏らしてはならない。
- 4 通報対応業務従事者その他通報対応に関与する者は、通報者を特定させる情報について、必要最小限の範囲を超えて共有してはならない。

（不利益な取扱い等の禁止）

第7条 会社は、通報又は相談を行ったことを理由として、通報者又は相談者に対し、解雇、懲戒、降格、減給、配置転換その他不利益な取扱いをしてはならない。

- 2 会社は、通報又は相談を妨害する行為及び通報者又は相談者を特定することを目的とする探索行為をしてはならない。
- 3 会社は、通報者又は相談者を特定させる情報の範囲外共有を防止するため、必要な措置を講じるものとする。
- 4 前3項に規定する不利益な取扱い、通報又は相談の妨害、通報者又は相談者の探索若しくは通報者又は相談者を特定させる情報の範囲外共有を行った者に対しては、就業規則その他社内規程に基づき、懲戒処分その他適切な措置を講じる。

（是正措置等）

第8条 調査の結果、通報対象事実が認められた場合、会社は、必要な是正措置及び再発防止策を速やかに講じる。

- 2 輸送の安全に関する事案については、安全を最優先し、必要に応じて関係法令及び社内の安全管理体制に基づき、速やかに必要な措置を講じる。

- 3 会社は、調査の進捗状況及び調査結果並びに是正措置の内容又は通報対象事実が認められなかった旨について、適正な業務の遂行及び利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障がない範囲において、通報者に対し、適宜通知するよう努める。
- 4 前項の規定にかかわらず、匿名による通報その他通報者への通知が困難な場合、通報者が通知を望まない場合その他正当な理由がある場合は、通知を行わないことができる。

（記録の保存及び制度の評価・改善）

- 第9条 対応責任者は、通報の受付、調査、調査結果、是正措置その他通報対応の概要を記録し、5年間保存する。ただし、法令、監査その他の事情によりこれを超えて保存する必要がある場合は、この限りでない。
- 2 会社は、通報対応体制について定期的に評価及び点検を実施し、必要に応じてその改善を行う。
 - 3 会社は、内部通報受付窓口寄せられた内部通報に関する運用実績の概要を、適正な業務の遂行及び利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障がない範囲において、労働者等、特定受託業務従事者及び役員に開示することができる。

（周知及び教育）

- 第10条 会社は、労働者等、特定受託業務従事者及び役員に対し、この規程の内容、内部通報の受付窓口、通報又は相談の方法、通報者の保護、不利益な取扱いの禁止その他通報対応体制について、必要な周知を行う。
- 2 会社は、通報対応業務に従事する者に対し、その役割及び秘密保持その他必要な事項について、必要な教育を行う。

（その他）

- 第11条 この規程に定めるもののほか、内部通報の運用に関して必要な事項は、対応責任者が定める。ただし、重要な事項については、必要に応じて監査役その他適切な機関と協議するものとする。

附 則

この規程は、2026年10月1日から施行する。

別表（第4条関係）

区分	担当・内容
相談窓口	経営企画課総務担当課長
対応責任者	経営企画課総務担当課長
受付方法	電子メール、書面又は面談
協力者	必要に応じて関係部署又は外部専門家