

株式会社 ワイルドウインド

リスク管理規程

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規程は、株式会社ワイルドウインド（以下「この法人」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および損失の最小化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 この規程は、この法人におけるすべての役職員に対して適用する。

(定義)

第 3 条 本規程において「リスク」とは、この法人に物理的、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、「事故等」とは、リスクが具現化した事象等を指すものとする。

第 2 章 役職員の責務

(基本的責務)

第 4 条 役職員は、業務の遂行にあたって、法令、定款およびこの法人の定める規程等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 5 条 役職員は、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、この法人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、軽減およ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 役職員は、業務上の意思決定を求めるにあたっては、決裁者に対し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。

(事故等発生時の対応)

第 6 条 役職員は、事故等が発生した場合には、これに伴い生じるこの法人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 役職員は、事故等発生後速やかに、決裁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、決裁者の指示に従う。
- 3 役職員は、事故等に起因する新たなリスクに備え、前条の措置を講ずる。

(事故等処理後の報告)

第 7 条 役職員は、事故等の処理が完了した場合には、処理の経過および結果について記録を作成し、社長に報告しなければならない。

(クレーム等への対応)

第 8 条 役職員は、口頭または文書により取引先・顧客等からクレーム・異議等を受けた場合には、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、直ちに決裁者に報告し、指示を受ける。

- 2 決裁者は、クレーム・異議等の重要度を判断し、関係部と協議のうえ、対応しなければならない。

(対外文書の作成)

第 9 条 役職員は、対外文書の作成については、つねにリスク管理を意識し決裁者の指示に従うとともに、その内容が「社外に提出する文書に関する取扱基準」に合致していることを確認しなければならない。

(守秘義務)

第 9 条 役職員は、本規程に基づくこの法人のリスク管理に関する計画・システム・措置等、ならびにこれらを立案・実施する過程において、知り得たこの法人およ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。

附 則

1. この規程は、令和3年4月1日より施行する。

以上