

---

KARL MAYER Holding SE & Co. KG

---

# 通報処理手続に関する規則

---

November 1, 2023

---



## 目次

1. 手続規則の目的	3
2. 適用範囲	3
3. 通報処理チャンネル	3
4. 秘密保持および保護	3
5. 手続過程	3
5.1 通報の受理	3
5.2 通報の確認／妥当性審査	3
5.3 事実関係の明確化／受理した通報の妥当性の確認	4
5.4 解決策の策定	4
5.5 情報提供者へのフィードバック	4
5.6 取締役会への年次または臨時報告	4
5.7 調整された予防コンセプト	4
5.8 削除	4

## 1. 手続規則の目的

法律、倫理原則、社内ガイドラインの完全遵守は、カールマイヤーグループの最優先事項です。法律ならびに社内の倫理規定およびコンプライアンス規定が遵守されてこそ、カールマイヤーグループ、その従業員、ビジネスパートナー、その他のステークホルダーへの損害を早期に回避することができます。

したがって、カールマイヤーグループの事業およびサプライチェーンにおける不正行為は、早期に発見し、直ちに是正しなければなりません。そのため、具体的な兆候がある場合、すべての管理職、従業員、ビジネスパートナー、その他のステークホルダーが、違反および不正行為の可能性を指摘することに注意を払い、その意欲を持つ必要があります。

このため、カールマイヤーグループは、法律、規制、倫理に関する違反、ならびに人権および環境に関するリスクまたは違反行為を報告するための内部通報制度を設けています。本手続規則は、通知を受領した後の手続に適用されます。

内部通報制度は、公益通報者保護法 (HinSchG) の要件、およびサプライチェーンデューデリジェンス法 (LkSG) に基づく通報処理手続に関する要件の両方を満たしています。情報提供者は、通報を行った場合、報復から完全に保護されることが保証されます。当然ながら、秘密保持およびデータ保護は保証されます。

原則として、情報提供者は、前記内部通報制度の窓口につながるか、社外の通報窓口につながるかを選択することができます (連邦司法省のウェブサイト「内部通報窓口」の詳細情報を参照)。通報を適時かつ正確に処理するためには、情報提供者が社内の内部通報制度を利用することを希望するように奨励する必要があります。

## 2. 適用範囲

通報処理手続は、カールマイヤーグループの従業員およびビジネスパートナー、ならびに外部の第三者が、

- ・ 弊社の事業またはサプライチェーンで発生した、人権および環境リスク
- ・ 人権および環境に関する義務の違反
- ・ その他、法令または社内規定に対する違反の事実またはその恐れ

の通報に対応するために利用することができます。

## 3. 通報処理チャンネル

- ・ カールマイヤー社の最高コンプライアンス責任者: アンジェラ・ヴァイランド (Angela Weiland)、  
連絡先: Compliance@karlmayer.com
- ・ カールマイヤー各社のオンブズパーソン: 住所: Bakertilly, Nymphenburger Straße 3b, 80335 München.  
オフィスアワー 月曜～金曜 午前8時～午後6時、  
連絡先: +49 89 55066-554 / Ombudsperson.karlmayer@bakertilly.de
- ・ カールマイヤー各社の通報処理システム:  
<http://whistle-blowing-system.karlmayergroup.com>

## 4. 秘密保持および保護

通報は、カールマイヤーグループの選ばれた特別な訓練を受けた従業員または法的オンブズパーソンによって処理されます。彼らは公正で、独立した立場で職務を遂行し、上からの指示に縛られることなく、守秘義務を守り、情報提供者およびその他の関係者の権利を保護する義務を負っています。

事実の確認、検討、寄せられた情報の調査は、常に**秘密厳守**で行われます。

通報プラットフォームでは、匿名メールボックスを通じて通報者と連絡を取ることができます。本システムは、情報提供者の身元について結論を導き出すことができる技術データ (IPアドレス、位置情報、デバイスの仕様など) を保存しません。情報提供者の個人情報、情報提供者が情報提供を希望する場合のみ収集されます。情報提供者が身元を明かした場合、または告発の中で他の人物の名前を挙げた場合、そのことは、内部告発の別途の処理およびフォローアップにおいて秘密を保持した上で扱われます。

ただし、例外的な場合 (刑事犯罪など) には、当局への情報提供の法的義務を遵守しなければなりません。

## 5. 手続過程

### 5.1 通報の受理

通報が受理されると、内部通報システムに記録され (デジタル・ケースファイルの作成)、社内では処理担当者に割り当てられます。通報プラットフォーム経由の通報は、自動的にシステムに記録されます。その他のチャンネルからのメッセージは、マニュアルでシステムに入力されます。

その後、システムは自動的に3つの標準的な措置 (受理確認通知の送信、評価の書き込み、レポートの送信) にリンクし、その完了は手続プロセス中にシステムに記録されます。

情報提供者は、回答が可能であり、かつ回答を不可能にする匿名通報を提出していない限り、通報の受理について直ちに、遅くとも**7日**以内に通知されます。

### 5.2 通報の確認 / 妥当性審査

処理者は、受理した通報が事実の調査に十分な情報を含んでいるかどうかを確認します。

十分な情報がない場合、処理者は情報提供者に連絡し、さらなる情報を要求します。情報提供者が連絡に応じない場合、通報受理から最長3か月でその事案は処理済みとされます。最後に、情報提供者は、当該事案の終結について通知を受けます (通報プラットフォームにより、この情報は、匿名メールボックスを介した「報告書の送信」措置の一部として提供されます。)

十分な情報がある場合、処理担当者は事実の重要性を評価し、「評価書作成」の枠組みに基づき評価書を作成します。



### 5.3 事実関係の明確化／受理した通報の妥当性の確認

処理担当者は、守秘義務およびデータ保護の原則を尊重しながら、自ら事実を調査するか、または社内の担当部署に転送して調査を依頼します。その場合、通報が妥当かどうか、すなわち、事実が信用できるかどうか、情報提供者が信用できるかどうか、その事実が会社にどのような影響を及ぼす可能性があるかを審査します。

通報が匿名で行われたことは、妥当性を評価する基準ではありません。

必要であれば、事案の事実関係について情報提供者と検討を行います。その際、次に掲げる事項に注意を払うものとします：

- ・ 電話による通報の場合、恒久的に再生可能な会話の録音、または完全かつ正確な通話内容の書き起こし(逐語記録)は、情報提供者の同意がある場合にのみ作成することができます。そうでない場合は、内容の要約(概要記録)のみを作成するものとします。
- ・ 情報提供者との直接面談の場合、情報提供者の同意があれば、会話の録音または逐語記録を作成することができます。そうでなければ、概要記録を作成します。
- ・ 情報提供者は、記録を確認し、必要であれば修正し、署名によって承認する機会を与えられるものとします。記録作成に音声録音が使用された場合、記録の完成次第、その録音を消去するものとします。

通報を文書化する場合、当該文書は、権限のある者のみがアクセスできる場所に保管されるよう注意する必要があります。特に概要記録は、仮名化することが推奨されます。

また、データ節約の原則も遵守しなければなりません。通報部署による個人データの処理は、常に適用される規則を遵守して実施されなければなりません。この点では、EU一般データ保護規則(GDPR)およびドイツデータ保護基準(BDSG)が特に重要です。

事実の明確化、検討、調査の結果、処理担当者または管轄部署が、第2章で定義されている違反または危険がないと確信した場合、当事案を処理済みとします。

### 5.4 解決策の策定

事実の明確化、検討、調査の結果、第2章に定義された適用範囲に従って、違反または危険が存在すると処理担当者または管轄部署が確信した場合、予防措置および是正措置を含む別途の措置の提案が作成されます。

法律違反または通報が遅滞なく是正され、損害の程度が最小化されるよう努めなければなりません。情報提供者が直接影響を受ける場合は、本人と適切な対策を調整することが有益です。是正措置は適切でなければなりません。すなわち、違反を最終的かつ効果的に解消するものでなければなりません。必要であれば、他部署から選ばれた人員もそれに加わることができます。その後、定期的に対策の有効性を監視し、必要に応じて別途の措置を講じます。

少なくとも、次に掲げる選択肢を検討すべきです：

- ・ 社内の類似事例の調査
- ・ 該当する従業員に対する懲戒処分
- ・ 即時報告(データ侵害が発生した場合のデータ保護当局への報告など)
- ・ 株主、保険会社、当局、契約パートナーなどに対する情報提供または報告義務の履行
- ・ 告訴または相談を行い、検察庁に参与してもらうこと
- ・ 損害賠償の請求
- ・ 社内の被害者に対する賠償
- ・ 風評被害が発生した場合の対外的コミュニケーション

### 5.5 情報提供者へのフィードバック

通報の受理確認後、遅くとも3か月、または受理確認を行わなかった場合は、受理後3か月と7日までに、通報者へ、法律上の規定に従って通報に対するフォローアップ措置の計画および実施状況、ならびにその理由をフィードバックしなければなりません。

違反がなく(第5.3項)、当該事案が終結となった場合、情報提供者は、当該事案の終結について通知を受けます(通報プラットフォームにより、この情報は匿名メールボックスを介した「報告書の送信」措置の一部として提供されます。)。最後に、ケースファイルは閉鎖されます。

処理にかかる時間は事案の事実関係によって異なるため、数日から数月にわたることもあります。カールマイヤーグループは、すべての通報およびその後の調査を迅速に処理し、終結するよう努めます。

### 5.6 取締役会への年次または臨時報告

全手続の経過は、データ保護規則に従って文書化され、提出されます。その手続および結果は、最終報告書にまとめられます。必要であれば、手続終了後に取締役会に直接報告することもできます。そうでない場合は、年に一度、受理したすべての通報とその処理に関する報告書をまとめて取締役会に提出しなければなりません。

### 5.7 調整された予防コンセプト

同様の理由による違反を未然に防止するため、コンプライアンス研修、コンプライアンスガイドラインの改訂、プロセスおよび手続の変更、監査計画などの予防措置を講じます。

### 5.8 削除

通報部署が受理したすべての報告は、包括的に文書化され、保管されなければなりません。文書は、公益通報者保護法(HinSchG)第11条第5項に基づき、手続終了から**3年後**、またはサプライチェーンデューディリジェンス法(LkSG)第10条第1項に基づき、手続終了から**7年後**に削除しなければなりません。ただし、この場合、その他の保存期間については、これを遵守し、確認する必要があります。文書は、本法またはその他の法令に基づく要件を満たすために、必要かつ適切な期間、より長期間保存される場合があります。