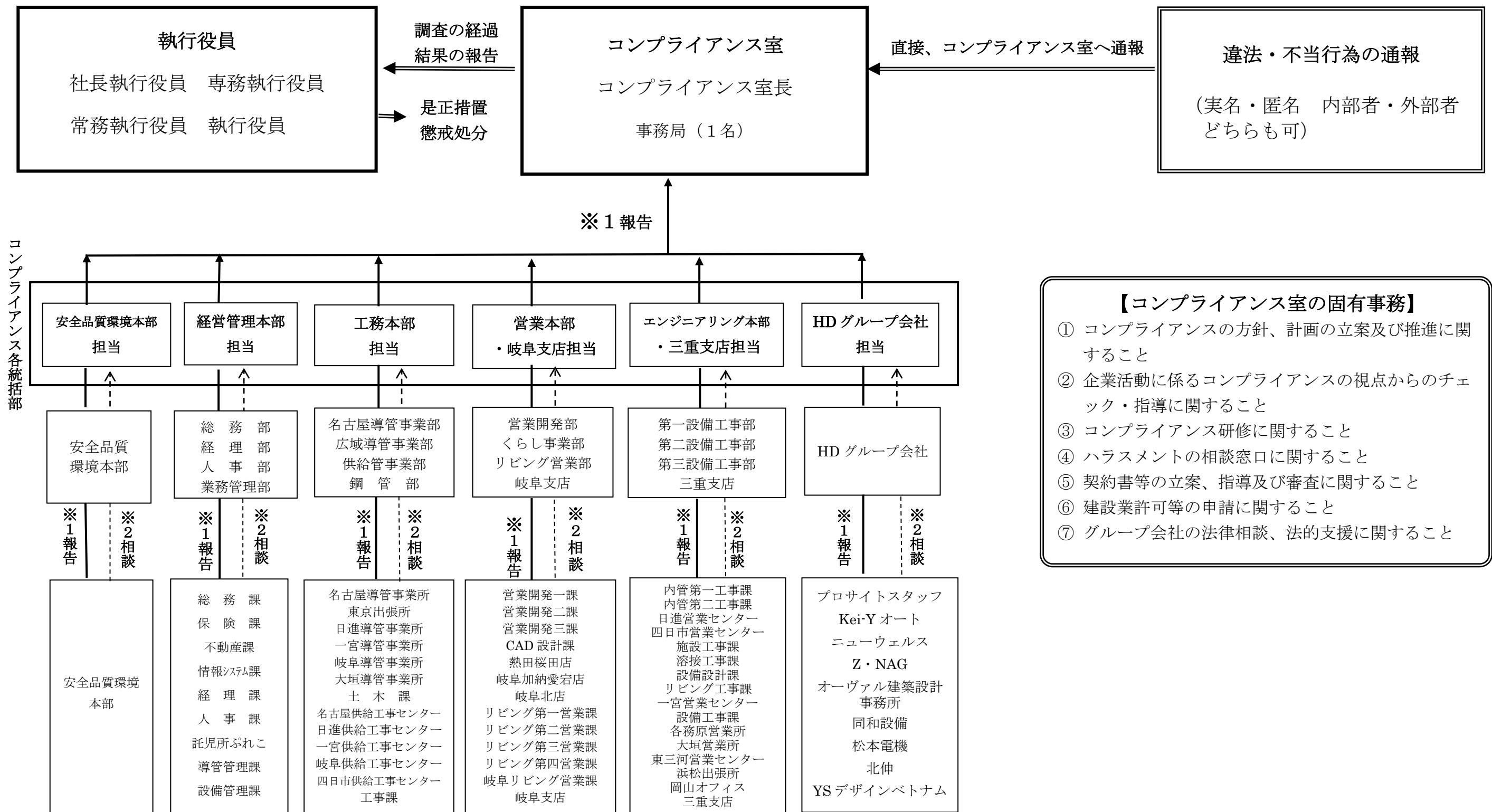


# コンプライアンス室の業務フロー

令和6年3月16日改定



**注1. ※1 報告** → 不正・不当性の高い事例の場合（報告・会議）

○ 課所長並びにセンター長から関係部室・支店の長経由で報告を受けた各コンプライアンス統括部担当者は、各所属で審議した上、関係書類・資料等を添え、コンプライアンス室へ報告する。コンプライアンス室が報告を受けたときは、コンプライアンス室長は、関係する統括部担当者、部室・支店の長、課所長又はセンター長を招集し、調査会議を開催し、その結果を直ちに担当役員に報告するものとする。

**注2. ※2 相談** ----> 疑問点・問題点や判断に困っている事例の場合（相談・解決）

○ 原則的には、関係部長サイドまでで解決されると思われるが、場合によっては、コンプライアンス統括部担当者等の参加を求め解決するものとする。