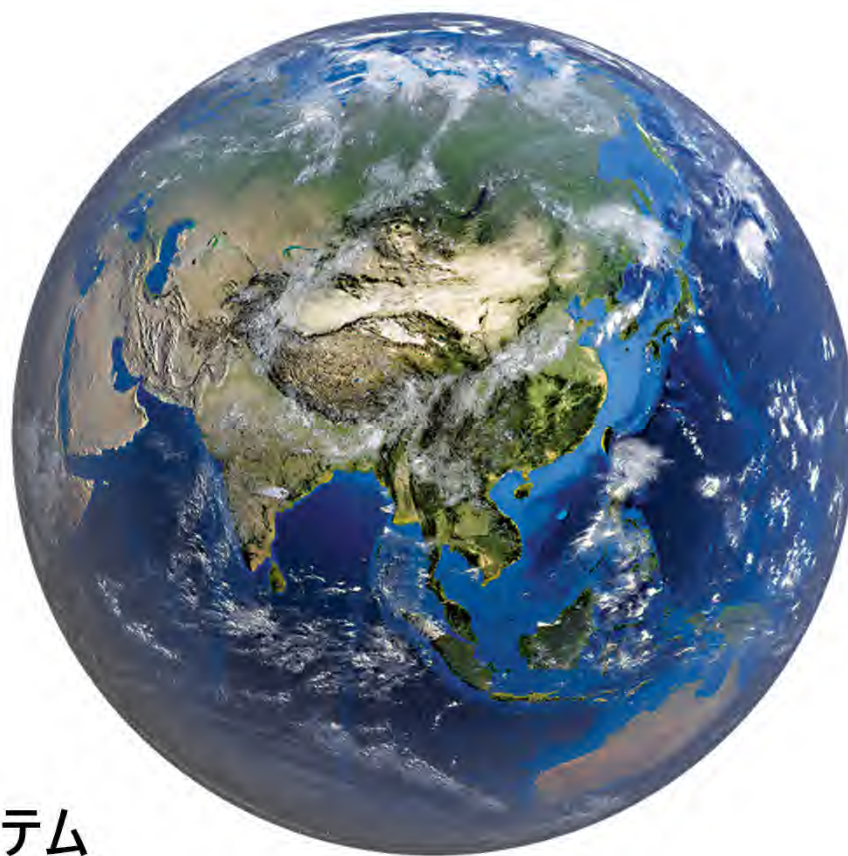


# Deloitte.

デロイト トーマツ



## 内部通報マネジメントシステム 構築助言 説明資料

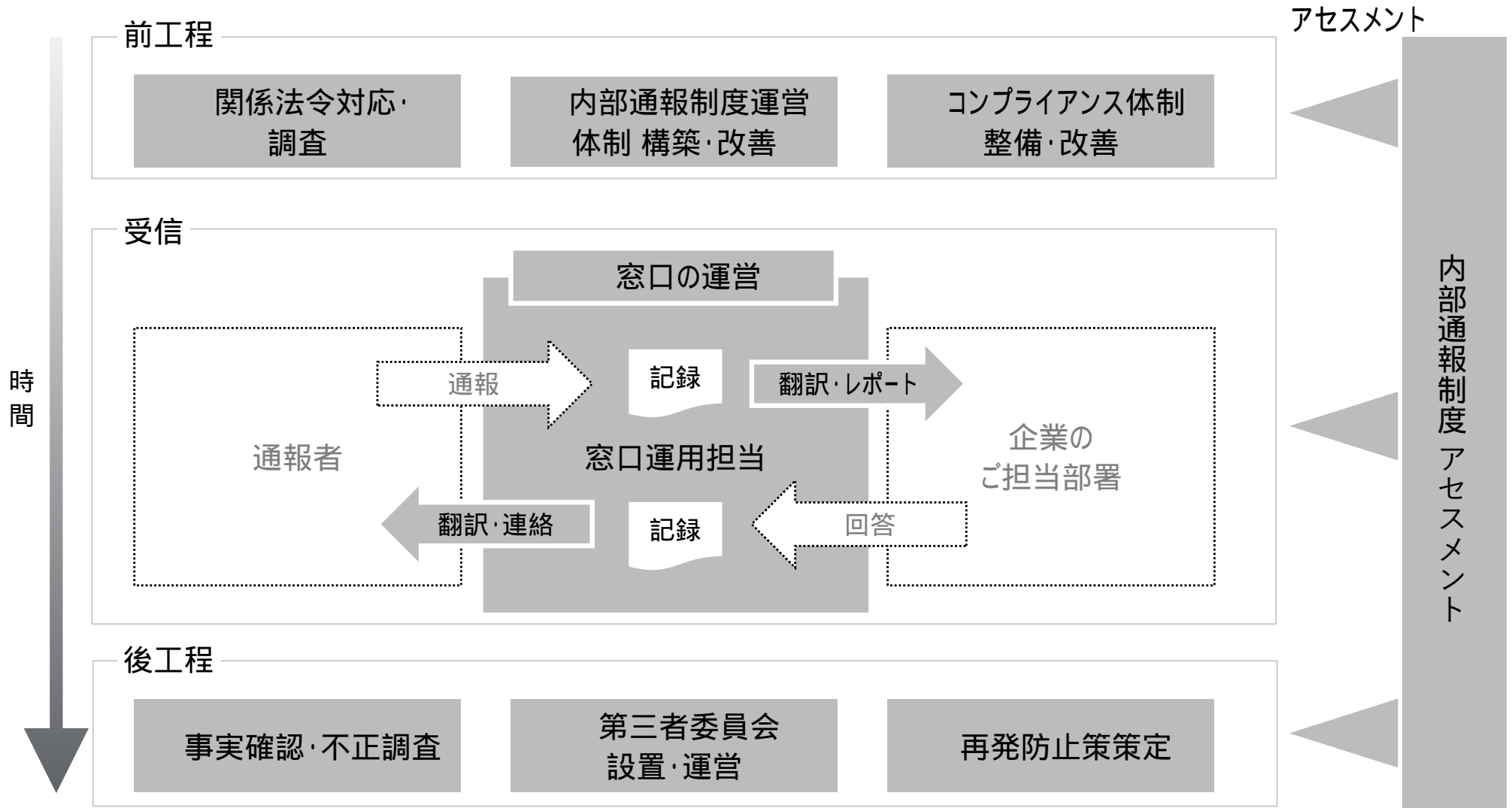
～ 11条指針/ISO 37002/WCMS審査基準 参照  
リニエンシー制度細則オプション追加可能～

デロイト トーマツ リスクアドバイザー株式会社  
Ver1.70

本書面は、弊社へのサービス委託をご検討いただくことを目的としたものであり、他の目的で利用されることのないようお願い申し上げます。

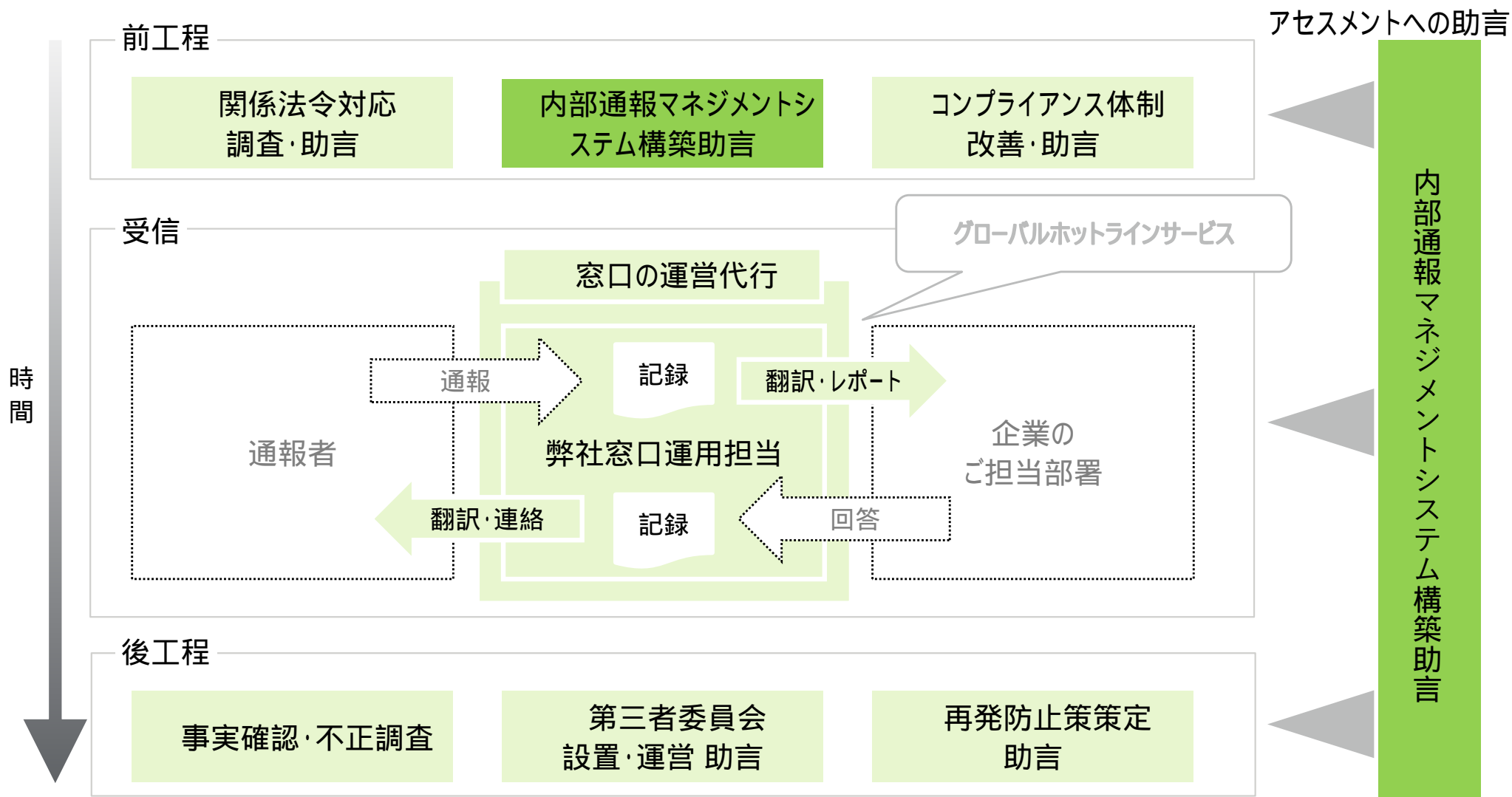
# 内部通報制度の運営には様々な機能が必要になります

## 内部通報制度の継続的な運営に必要と考える8つの機能



# 内部通報制度に必要となるそれぞれの機能をお手伝いできます

内部通報制度の運営に必要となる機能別にご提供可能な弊社グループのサービス（濃色部分が本説明資料の対象）



有限責任監査法人トーマツが貴社の外部監査人である場合は、ご提供できないサービスや制約が生じるサービスがございます。

# 弊社グループの知見を有効にご活用いただくことができます

内部通報制度を運営するための様々な工程で、弊社グループのグローバル且つ多能な人材をご活用いただくことができます。

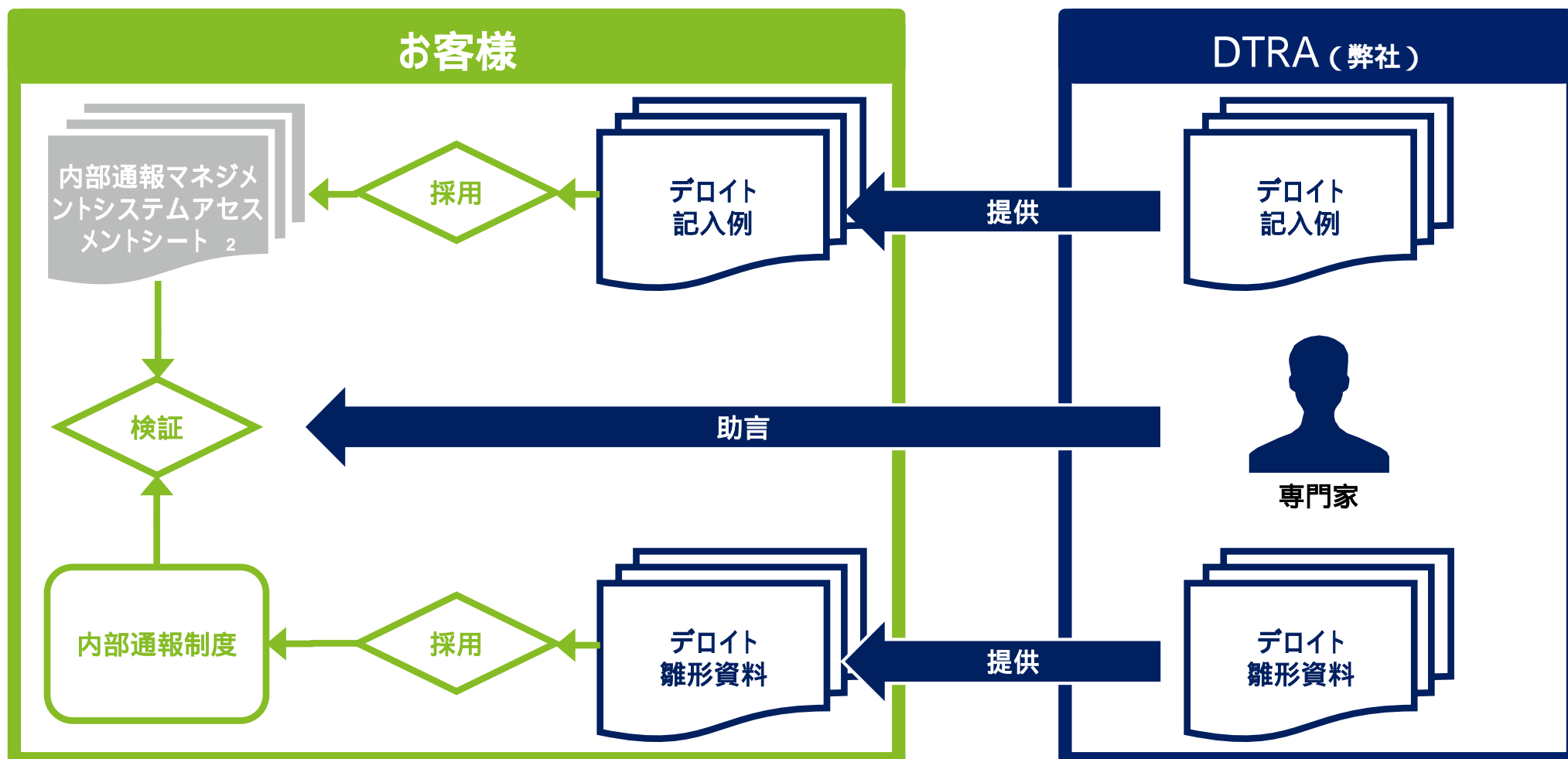
## 内部通報制度関連サービスの概要一覧

名称	内容	費用の目安
関係法令対応 調査・助言	・DTLJ：デロイトトーマツ弁護士法人がご提供します。 ・制度導入の制約となり得る各国の法令を調査し情報提供します。	お見積り
内部通報マネジメントシ ステム構築助言	DTRA、DTTL：有限責任監査法人トーマツがご提供します。 ・内部通報制度運営体制の構築、改善案を示します。詳細は後述します。	150万円～
コンプライアンス体制改 善・助言	・DTTLがご提供します。 ・内部通報制度を含むコンプライアンス体制の改善を示します。	お見積り
窓口の運営代行 (グローバルホットライン)	・DTRAがご提供します。 ・他言語通報の受付、記録、回答の受付、記録を詳細に代行します。	原則として 固定報酬
事実確認・不正調査 支援	・DTFA：デロイトトーマツフィナンシャルアドバイザリー合同会社がご提供します。 ・会計不正に関する事実確認をご支援します。	お見積り
第三者委員会 設置・運営 助言	・DTFAがご提供します。 ・第三者委員会の組成や運営に携わる事務局をご支援します	お見積り
再発防止策策定 助言	・DTFA、DTTLがご提供します ・導入後に検証可能な再発防止策の案を示します	お見積り
内部通報マネジメント システム 構築助言	・DTRA、DTTLがご提供します。 ・内部通報制度のアセスメントに助言します。詳細は後述します。	150万円～

# 貴社の内部通報制度の再構築をお手伝いします

デロイト トーマツの内部通報制度に対する考え方を基にした、ISO 37002、11条指針<sup>1</sup>、WCMS審査基準をアセスメント項目とするアセスメントシートの記入例や雛形資料を提供し、貴社の内部通報制度の検証作業にアドバイスします。

## 内部通報マネジメントシステム構築助言サービスの提供イメージ図



1: 公益通報者保護法第11条第1項及び第2項の規定に基づき事業者がとるべき措置に関して、その適切かつ有効な実施を図るために必要な指針

2: 内部通報マネジメントシステムアセスメントシートは別組織である一般社団法人日本コンプライアンス&ガバナンス研究所から購入してください

# 内部通報マネジメントシステムアセスメントシートを利用します

JACGI：一般社団法人日本コンプライアンス&ガバナンス研究所（<https://jacgi.org/>）から発売されている内部通報マネジメントシステムアセスメントシート（以下「アセスメントシート」）を用います。アセスメントシートはJACGIのWebサイトからご購入いただきます。

## アセスメントシートの構成イメージ（2022年3月現在）

ISO37002：843項目

11条指針：18項目

WCMS審査基準：43項目



- ✓ 国際規格ISO 37002の詳細な細分箇条と自組織の内部通報制度との比較検証が可能
- ✓ 11条指針を満たす体制であるか否かの検証に同時に役立てることが可能
- ✓ WCMS認証制度に登録している場合は検証のための入力作業を軽減することが可能

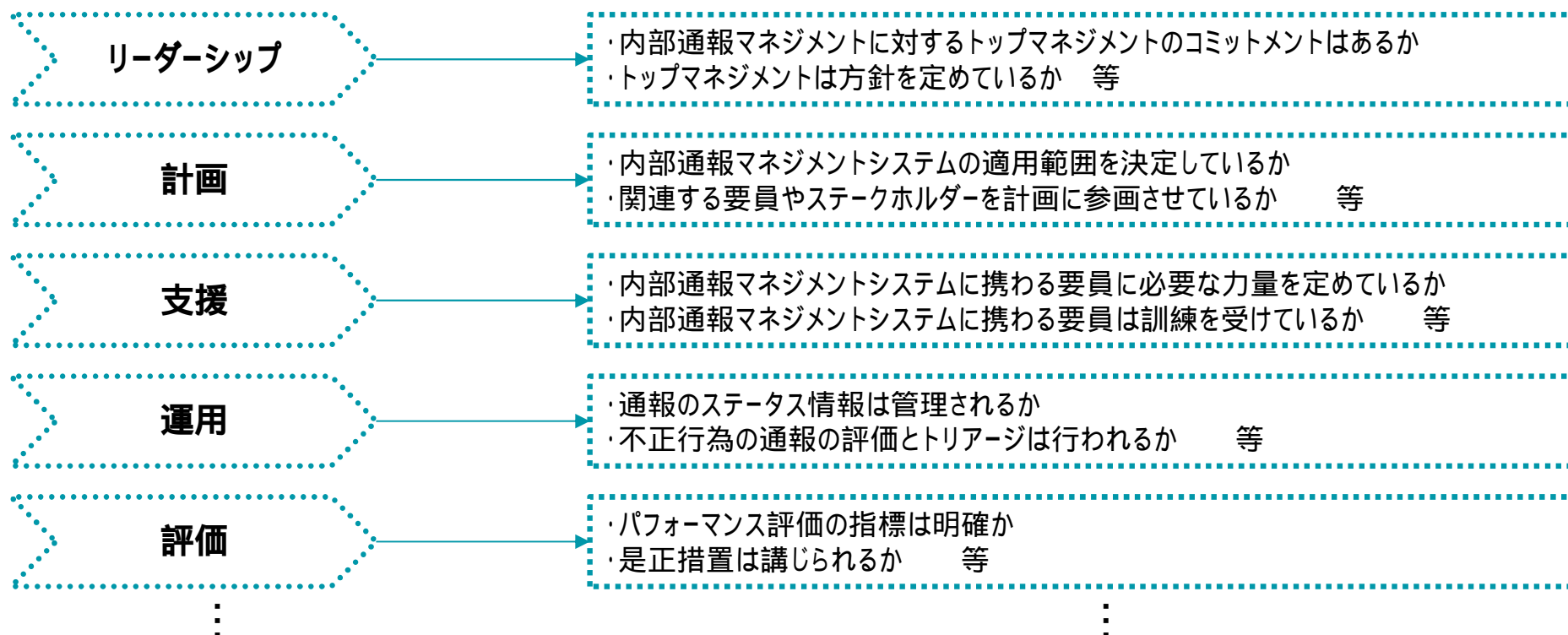
自己適合宣言登録制度に適用されていた38項目だけではなく、第三者認証に使用される予定であった項目を含めた43項目

# アセスメント項目は3種類に分類される10分野で構成された合計843項目から成ります

## アセスメント項目の構成と例

分野	4 組織の状況/5 リーダーシップ/6 計画/ 7 (内部通報マネジメントシステムへの) 支援/8 運用/ 9 (パフォーマンス) 評価/10 改善
採否	NA-非該当あるいは参照項目/採-自組織に取り入れる/否 -自組織に取り入れない
編集	序文/1 適用範囲/2 引用規格/3 用語および定義

2022/01現在総項目数		843
目次		65
序文		24
内部通報マネジメントシステム	指針	1
1 適用範囲		8
2 引用規格		2
3 用語及び定義		144
4 組織の状況		40
5 リーダーシップ		77
6 計画策定		42
7 支援		145
8 運用		193
9 パフォーマンス評価		76



## 3種類の定型パッケージサービス

アセスメントシートの項目を活用し、提供する雛形資料と打合せ回数に応じた3種類の助言サービスをご提案いたします。

	プランA	プランB	プランC
入手可能な雛形等の資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 規程/基準例</li> <li>• 通報分類</li> <li>• フローチャート例</li> <li>• 機能別担当部署例</li> <li>• アセスメントシート記入例</li> <li>• その他アイテム雛形               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 導入説明資料例</li> <li>✓ 運営手順書例</li> <li>✓ 担当者研修資料例</li> <li>✓ 担当者指名メール例</li> <li>✓ 中継レポート例</li> <li>✓ 調査票例 等</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 規程/基準例</li> <li>• 通報分類</li> <li>• フローチャート例</li> <li>• 機能別担当部署例</li> <li>• アセスメントシート記入例</li> </ul>
成果物	なし		
打合せ（回） 2時間/回	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 納品文書の説明</li> <li>• 貴社アセスメントの中途確認</li> <li>• 貴社アセスメントの最終確認</li> </ul>	1 納品文書の説明
お預かり文書	なし		
作業量イメージ	お客様 弊社	お客様 弊社	お客様



# 作業とスケジュール案および報酬内訳（プランA）

弊社の雛形、アセスメントシート、弊社のチェック想定および弊社のコメントを活用し、貴社がアセスメント結果をまとめます。

	貴社の作業	弊社が実施する作業	20yy年mm月					報酬内訳	
			1日	2日 ~17日	20日	21日 ~27日	28日		
準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>弊社雛形を基にしたチェック想定情報および雛形文書等の資料の受領</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>打合せ出席（1回目）</li> <li>資料の説明</li> </ul>						440万円	
調査	<ul style="list-style-type: none"> <li>アセスメント項目に基づき、貴社の内部通報制度をアセスメント文書や記録をご準備いただけない項目は否（非採用）となる否（非採用）の理由は貴社に作成していただく</li> </ul>							-	
確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>貴社オフィスでアセスメント結果のご説明（打合せ第2回）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>打合せ出席（第2回）</li> <li>貴社アセスメント結果へのコメント</li> </ul>						30万円	
改訂	<ul style="list-style-type: none"> <li>打合せ第2回の結果を受けてのアセスメント結果の微調整・改訂</li> <li>改善提言案の作成</li> </ul>							-	
最終確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>貴社オフィスで成果物のご説明（打合せ第3回）</li> <li>アセスメント結果のご説明</li> <li>改善提言案のご説明</li> <li>その後：総評の作成</li> <li>その後：貴社の既存資料の改訂</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>打合せ出席（第3回）</li> <li>貴社改訂アセスメント結果へのコメント</li> <li>貴社改訂改善提言案へのコメント</li> </ul>							30万円

■ が弊社が行う作業のスケジュール

# 作業とスケジュール案および報酬内訳（プランB）

アセスメントシート項目および弊社のコメントを活用し、貴社が既存文書等をアセスメントしその結果をまとめて改善します。

	貴社の作業	弊社が実施する作業	20yy年mm月					報酬内訳	
			1日	2日 ~17日	20日	21日 ~27日	28日		
準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>弊社雛形文書のうちの一部の資料の受領</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>打合せ出席（1回目）</li> <li>資料の説明</li> </ul>						150万円	
調査	<ul style="list-style-type: none"> <li>アセスメント項目に基づき、貴社の内部通報制度をアセスメント文書や記録をご準備いただけない項目は否（非採用）となる否（非採用）の理由は貴社に作成していただく</li> </ul>							-	
確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>貴社オフィスでアセスメント結果のご説明（打合せ第2回）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>打合せ出席（第2回）</li> <li>貴社アセスメント結果へのコメント</li> </ul>						30万円	
改訂	<ul style="list-style-type: none"> <li>打合せ第2回の結果を受けてのアセスメント結果の微調整・改訂</li> <li>改善提言案の作成</li> </ul>							-	
最終確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>貴社オフィスで成果物のご説明（打合せ第3回）</li> <li>アセスメント結果のご説明</li> <li>改善提言案のご説明</li> <li>その後：総評の作成</li> <li>その後：貴社の既存資料の改訂</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>打合せ出席（第3回）</li> <li>貴社改訂アセスメント結果へのコメント</li> <li>貴社改訂改善提言案へのコメント</li> </ul>							30万円

■ が弊社が行う作業のスケジュール

# 作業とスケジュール案および報酬内訳（プランC）

アセスメントシートの項目を活用し、貴社が既存文書等をアセスメントしその結果をまとめて改善します。

	貴社の作業	弊社が実施する作業	20yy年mm月					報酬内訳
			1日	2日 ~17日	20日	21日 ~27日	28日	
準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>弊社雛形文書のうちの一部の資料の受領</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>打合せ出席（1回目）</li> <li>資料の説明</li> </ul>						150万円
調査	<ul style="list-style-type: none"> <li>アセスメント項目に基づき、貴社の内部通報制度をアセスメント文書や記録をご準備いただけない項目は否（非採用）となる否（非採用）の理由は貴社に作成していただく</li> </ul>							-
確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>貴社がアセスメント結果を中途確認</li> </ul>							-
改訂	<ul style="list-style-type: none"> <li>中途確認の結果を受けてのアセスメント結果の微調整・改訂</li> <li>改善提言案の作成</li> </ul>							-
最終確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>アセスメント結果の最終化</li> <li>改善提言の最終化</li> <li>総評の作成と最終化</li> <li>その後：貴社の既存資料の改訂</li> </ul>							-

■ が弊社が行う作業のスケジュール

## リエンシー制度（処分等の減免）細則オプションの追加が可能

いずれのプランにも、不正の関与者が通報した場合に処分の減免を検討するリエンシー制度細則オプションの追加が可能です。

	プランA	プランB	プランC	
入手可能な雛形等の資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>プランA,B,C共通</li> <li>その他アイテム雛形(P8参照)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>プランA,B,C共通</li> </ul>		
成果物	なし			
打合せ1回 2時間	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>納品文書の説明○○○○a</li> <li>貴社アセスメントの中途確認</li> <li>貴社アセスメントの最終確認</li> </ul>	1	納品文書の説明
お預かり文書	なし			

### オプション追加

打合せ2時間 (弁護士同席)	1 回	<ul style="list-style-type: none"> <li>納品する「処分等の減免等にかかる判断基準に関する細則」の説明 <ul style="list-style-type: none"> <li>納品する細則に関する質疑応答</li> </ul> </li> <li>各プランで提供する雛形（主に規程）との関係に関する質疑応答</li> </ul>
-------------------	--------	---

## 貴社が入手できる資料

以下のような。内部通報制度の体制整備に役立つ資料をご入手いただくことができます。ISOやアセスメントシートの知的財産権は他団体に属しますので正規の販売者から事前にご購入いただく前提のサービスです。

### 貴社が入手できる資料のプラン別一覧

資料の名称（説明）	プラン		
	A	B	C
・グローバル内部通報規程雛形			
・内部通報制度運用基準雛形			
・通報の分類雛形			
・内部通報制度フローチャート雛形			
・内部通報制度の機能と担当部門の例示			
・弊社の雛形資料を基にしたアセスメントシートの記入例			
・内部通報制度運営に役立つアイテム雛形9種類+3種類の記入例			

以下は弊社のサービスの価格には含まれておりません。

・処分等の減免等にかかる判断基準に関する細則：DTLJ とご契約ください。			
・ISO 37002規格票：JSA 様からご購入ください			
・内部通報マネジメントシステムアセスメントシート：JACGI 様からご購入ください。			

DTLJ： DT弁護士法人 <https://www2.deloitte.com/jp/dtlegal>

JSA： 一般財団法人日本規格協会 [https://webdesk.jsa.or.jp/common/W10K0010/?post\\_type=book\\_common&page\\_id=b\\_j\\_libraryserver\\_t1](https://webdesk.jsa.or.jp/common/W10K0010/?post_type=book_common&page_id=b_j_libraryserver_t1)

JACGI： 一般社団法人日本コンプライアンス&ガバナンス研究所 <https://jacgi.org/>

# 弊社が業務提供させていただく場合の一般的な条件等は以下の通りです

## ■ 業務委託契約書の締結について

- 本資料は、弊社が貴社に提供予定の業務内容についてご提案させていただくために記述したものであり、実際の業務着手に際しての諸条件は別に締結する、注文書請書、約款および仕様書によります。なお、正式な契約締結前に内示書等により暫定的に業務着手させていただく場合がありますが、正式契約締結に至らなかったときにはその内示書等に基づく準委任事務として対応させていただくこととなります。

## ■ 法令等による業務範囲の制限について（独立性）

- 本資料に基づく弊社による業務（以下「本業務」といいます）の提供が、貴社および貴社の関係会社との関係において、公認会計士法等の法令および日本公認会計士協会が定める倫理規則等ならびに各国の相当する法令、規則等に定める独立性（以下単に「独立性」といいます）に現在または将来において抵触することが判明した場合は、独立性に抵触することとなる当該業務を提供しないことに加えて、弊社は、貴社における検討・経営判断の際に参考となるような情報・助言の提供、という形などの独立性に抵触することのない形で関与させていただきます。本業務に基づき何らかの決定事項または執行事項が生じた場合には、貴社において決定および実施をお願いいたします。また、本業務を提供する中で、会計監査の対象となる事項が発生した場合も、貴社において責任を持ち実施くださいますようお願いいたします（会計監査の対象となる事項とは、貴社の財務諸表の作成、内部統制構築および経営の意思決定にあたる事項を指します）。

## ■ 提出物の第三者開示

- 貴社と特に合意した場合を除き、弊社が貴社に提出する資料は貴社のみのために提供され、第三者に開示することはできません。

# このサービス特有のご提供条件を以下のように想定しております

## 内部通報マネジメントシステム構築助言サービス ご提供の条件

### 1. ISO 37002 のご購入と著作権に関して

- 内部通報マネジメントシステムの構築、改善およびアセスメントの参照元となるISO 37002の権利はISOに帰属いたします。また、アセスメントシートの権利はJACGIに帰属いたします。このサービスをご発注いただくためには、それぞれを正規の販売者からご購入いただく必要があります。
- ISO 37002規格票の販売サイト：[https://webdesk.jsa.or.jp/common/W10K0010/?post\\_type=book\\_common&page\\_id=b\\_j\\_libraryserver\\_t1](https://webdesk.jsa.or.jp/common/W10K0010/?post_type=book_common&page_id=b_j_libraryserver_t1)
- アセスメントシートの販売サイト：<https://jacgi.org/>

### 2. 内部通報マネジメントシステムの構築、改善およびアセスメント作業の主体者と対象

- 本業務は助言業務であり、何らかの意見表明又は保証等をするものではありません。
- 構築、改善およびアセスメントを実施されるのは貴社です。弊社が提供する資料を利用され貴社にご実施いただきます。弊社がお手伝いをする場合も構築、改善およびアセスメント実施の主体者は貴社となります。
- 弊社が貴社から資料をお預かりすることはございません。
- 構築、改善およびアセスメント対象としてひとつの内部通報制度をご選定いただけます。
- 「ひとつ」とは、同一規程、同一体制で受信、対応等を運営する内部通報制度を指します。たとえば、グループ会社統合の内部通報制度を対象とされる場合は、グループ会社各自が独自で運営される内部通報制度はアセスメント対象に含みません。
- 弊社が提供する資料を基にしたアセスメントシート反映情報、雛形等の資料および弊社の助言が、貴社の内部通報制度が制約を受ける日本および日本国外の法令に準拠しているものであるか否かの確認は、貴社の責任において適切に行っていただきます。

### 3. 言語

- 弊社が貴社にご提出する資料はすべて日本語で記載されたものとなります。
- 貴社と弊社のお打合せはすべて日本語で行います。
- 日本語以外の資料の閲覧が必要になる場合は、別途お問合せください。可能な場合はお見積りをさせていただきます。

### 4. 執務場所

- 貴社のオフィス（東京圏から遠方のオフィスの場合、弊社旅費規程に基づく別途交通費等の経費を頂戴いたします）。
- 弊社の二重橋オフィス等弊社が指定するオフィス（在宅勤務含む）。
- 上2箇所以外のオフィスをご指定いただく場合は、別途交通費等の経費を頂戴いたしますのでお問合せください。

### 5. アセスメント作業の第三者開示

- 弊社から貴社に提出する資料の第三者開示については、前述のとおりお断り申し上げます。
- 「貴社が弊社の雛形を活用し内部通報制度のアセスメントを実施された事実」に関する開示もお断り申し上げます。

# 報酬額は以下の通りです

## 報酬額

### 1. 報酬額

- 前述の業務に基づく報酬額は以下のとおりです。

プラン	ご提供に係る報酬例	消費税等（10%）	合計
【プランA】	5,000,000円	500,000円	5,500,000円
【プランB】	2,100,000円	210,000円	2,310,000円
【プランC】	1,500,000円	150,000円	1,650,000円

- 資料作成、資料収集等の作業範囲の変更やカスタマイズはできません。
- 処分等の減免等にかかる判断基準に関する細則（リニエンシー制度細則）オプションはDTLJとご契約いただきます。
- ISO 37002の規格票、アセスメントシートを、別途貴社にご購入いただく必要がございます。前頁をご参照ください。

### 2. 立替経費

- 特別なご指示に基づく、交通費、出張経費等の立替経費は、実費にて請求させていただきます。出張経費については弊社の旅費規定に従って請求させていただきます。

### 3. 請求方法

- 前述の業務に基づく報酬の請求方法は以下の通りとなります。

- ・請求日 : 業務開始月の末日
- ・支払期日 : 業務開始月の翌月の末日
- ・支払方法 : 銀行振込による現金一括払



# 問い合わせ先

## 問い合わせ先

電話	090-9813-1660 (亀井) 090-8345-2698 (和田)
Eメール	dtrs-ltg@tohmatu.co.jp
Webサイト	www.deloitte.com/jp/hl

## サービス提供者

社名	デロイトトーマツ リスクアドバイザー株式会社
社名(英語)	Deloitte Tohmatsu Risk Advisory Co., Ltd.
所在地	〒100-0005 東京都千代田区丸の内3-2-3 丸の内二重橋ビルディング
主な事業内容	リスクマネジメントに関するコンサルティングサービス
事業開始日	2009年4月1日
代表取締役社長	岩村 篤
資本構成	有限責任監査法人トーマツ100%
資本金	50,000,000円
電話	03-6213-1300(代表)
Webサイト	www.deloitte.com/jp/dtra

デロイト トーマツ グループは、日本におけるデロイト アジア パシフィック リミテッドおよびデロイトネットワークのメンバーであるデロイト トーマツ合同会社ならびにそのグループ法人（有限責任監査法人トーマツ、デロイト トーマツ コンサルティング合同会社、デロイト トーマツ ファイナンシャルアドバイザー合同会社、デロイト トーマツ 税理士法人、DT 弁護士法人およびデロイト トーマツ コーポレート ソリューション 合同会社を含む）の総称です。デロイト トーマツ グループは、日本で最大級のビジネスプロフェッショナルグループのひとつであり、各法人がそれぞれの適用法令に従い、監査・保証業務、リスクアドバイザー、コンサルティング、ファイナンシャルアドバイザー、税務、法務等を提供しています。また、国内約30都市以上に1万名を超える専門家を擁し、多国籍企業や主要な日本企業をクライアントとしています。詳細はデロイト トーマツ グループ Web サイト（[www.deloitte.com/jp](http://www.deloitte.com/jp)）をご覧ください。

Deloitte（デロイト）とは、デロイト トウシュ トーマツ リミテッド（DTTL™）、そのグローバルネットワーク組織を構成するメンバーファームおよびそれらの関係法人のひとつまたは複数を指します。DTTL（または Deloitte Global™）ならびに各メンバーファームおよびそれらの関係法人はそれぞれ法的に独立した別個の組織体です。DTTLはクライアントへのサービス提供を行いません。詳細は [www.deloitte.com/jp/about](http://www.deloitte.com/jp/about) をご覧ください。

デロイト アジア パシフィック リミテッドはDTTLのメンバーファームであり、保証有限責任会社です。デロイト アジア パシフィック リミテッドのメンバーおよびそれらの関係法人は、それぞれ法的に独立した別個の組織体であり、アジア パシフィックにおける100を超える都市（オークランド、バンコク、北京、ハノイ、香港、ジャカルタ、クアラルンプール、マニラ、メルボルン、大阪、ソウル、上海、シンガポール、シドニー、台北、東京を含む）にてサービスを提供しています。

Deloitte（デロイト）は、監査・保証業務、コンサルティング、ファイナンシャルアドバイザー、リスクアドバイザー、税務およびこれらに関連するプロフェッショナルサービスの分野で世界最大級の規模を有し、150を超える国・地域にわたるメンバーファームや関係法人のグローバルネットワーク（総称して「デロイトネットワーク」）を通じFortune Global 500®の8割の企業に対してサービスを提供しています。Making an impact that matters を自らの使命とするデロイトの約312,000名の専門家については、（[www.deloitte.com](http://www.deloitte.com)）をご覧ください。

本資料は皆様への情報提供として一般的な情報を掲載するのみであり、その性質上、特定の個人や事業体に具体的に適用される個別の事情に対応するものではありません。また、本資料の作成または発行後に、関連する制度その他の適用の前提となる状況について、変動を生じる可能性もあります。個別の事案に適用するためには、当該時点で有効とされる内容により結論等を異にする可能性があることをご留意いただき、本資料の記載のみに依拠して意思決定・行動をされることなく、適用に関する具体的事案をもとに適切な専門家にご相談ください。



IS 669126 / ISO 27001