

# 行動指針





## はじめに



私たちの業界では根本的な変化が起こり続けています。この変化し続ける環境のなかで成功を収め、お客様や株主の皆さまの期待に応えるため、チューリッヒは柔軟かつ明敏に対応しなければなりません。

一方で、ビジネスの内容がいかに変わろうとも、私たちの職業倫理に則って行動する責任は変わりません。

“

チューリッヒで働く社員として、私たちはあらゆる行動のなかで当社の行動指針を体現し、それぞれがお互いに自身の行動に責任を持つ義務を負っています。実際に、ステートメントのチューリッヒが大切にすること（Value）の中に、「誠実に行動し、約束を守り、信頼を勝ち得ます」というものがあります。”

ステートメントのチューリッヒの原点（Purpose）と大切にすること（Value）は、私たちの活動のすべてが倫理的、法的、そしてプロフェッショナリズムの最高基準に則ったものであることが保証し、同時に変化の多い時代のなかで目標を達成していくための指針となる「北極星」のような存在となってくれるでしょう。

正しいことを実践し、当社がこれまで築き上げた信用と名声を守るために全力を尽くしてくれていることに感謝を申し上げます。

マリオ・グレコ（Mario Greco）  
グループCEO（最高経営責任者）

# 序文

## 目的

チューリッヒの行動指針は信頼できるブランドとしての評判を維持することを助けるものであり、私たちの守るべき基本原則を示しています。本指針によって私たちは最高の倫理、そして法令とプロフェッショナルとしての基準に基づいてビジネスを行うことができます。私たちは倫理的に責任を持って行動することでステークホルダーの信頼を得なければなりません。

## 適用範囲

本指針は世界中の子会社・関連会社を含むチューリッヒグループ全社員に適用されます。職位や責任、働いている場所に関わらず、私たちは本指針や関連するポリシーに則って日々の活動と意思決定を行いそれぞれの責任を果たさなければなりません。さらに、チュ

ーリッヒの代理として業務を遂行するコンサルタントやアドバイザー、サービス提供会社、代理店なども本指針を遵守することが求められます。

## 遵守義務

すべてのチューリッヒ社員は、行動指針を読んで理解し、この内容を支持するとともに、ここに定められている条項を遵守しなければなりません。ここで定められた条項については、さらに詳しく社内方針で補足されています。そのいくつかは、この資料の中で参照されています。

## 教育の実施

行動指針とその他の社内方針によってどのような責任を負うかを理解できるように、全社員に対して導入研修ならびに定期的な倫理・コンプライアンス研修を実施します。

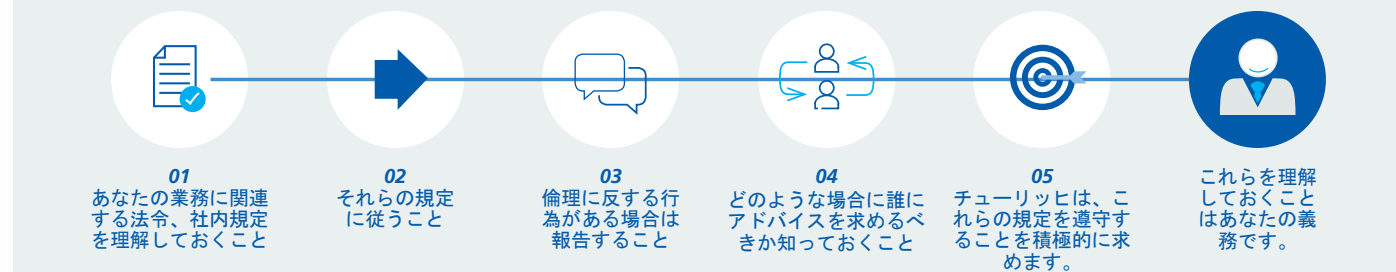
## 年次の誓約確認 (APAA)

私たち全員が、行動指針読み、行動指針およびその他の社内方針に規定された内容を理解し、遵守することに対して誓約することが求められます。その確認は入社時とその後、毎年求められます。

## 行動規範行動指針を遵守しなかった場合

社員が行動指針を遵守しなかった場合、解雇を含む懲戒処分を受けることがあります。また、関連する法律に違反することになり、刑事上の罰金や禁錮・懲役などの刑事処分を受けることになるかもしれません。

以下に留意してください



<sup>1</sup> グループ会社であるファーマーズは独自の行動規範があるため除く。



### 報告

私たちはチューリッヒの社員として、誠実に考えてこの行動規範に違反していると思われる行動があったら報告しなければなりません。チューリッヒは、誠意をもって報告した社員への報復行為を許しません。報告は実名でも匿名でも可能です。報告された内容はコンフィデンシャル（極秘）として扱われます。

### アカウンタビリティ（説明責任）

チューリッヒの社員として、私たちは、自分自身の振る舞いや行動に責任を持たなければなりません。もしも違法行為や非倫理的行為、あるいは行動指針や社内方針に反するようなことを指示された場合は、その事実について報告しなければなりません。

### 正しい行動を取る

関連するチューリッヒの基本原則のすべてが、私たちが日々意思決定を行う際の参考になります。そして私たちの行動、目指すビジネス目標はこれらの原則に沿っていなければなりません。



私たちが倫理的な意思決定を行う時、自らに次のようなことを問いかけてください。

これを行うことは正しいことか？

1

これは、正直かつ誠実で透明性を謳うチューリッヒのコミットメントにあっているか？

5

これは、法的に問題がないか？

2

これは、個人と会社の利益相反関係にならないか？

8

これは、社員や関係者の権利や尊厳が守られることか？

6

これはチューリッヒの社内方針や基準と合致していますか？

3

このことは、長期的にみて当社の利益となるか？

10

この意思決定を自信を持って公表することができるか？

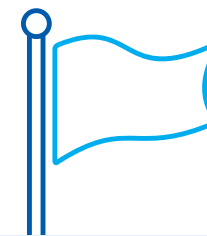
9

この意思決定で、他の誰が影響を受けるか（お客様、株主、社員、一般の方々）？

7

これは「誠実に行動し、約束を守り、信頼を勝ち得ます」というチューリッヒが大切にすることに沿った行動ですか？

4



### Applicable Group Policy

Group Policy:  
Reporting of improper  
Conduct and Concerns



# 目次

---

法令を遵守した公正なビジネス	8
ハラスメントのない職場、雇用機会均等の提供	9
職場の安全・健康・環境	10
情報保護、セキュリティ管理と機密保持	11
記録の管理	12
利益相反行為	13
贈収賄の禁止	14
独占禁止、公正な取引	15
証券取引	16
対外的コミュニケーション	17
資産保護、不正・犯罪の防止	18
マネーロンダリング防止、テロリストへの資金供与防止、経済制裁の遵守	19

# 法令を遵守した公正なビジネス

私たちはすべての局面において、守るべき法律をきちんと認識し、それらを確実に遵守します。チューリッヒは、公正で信頼のおけるビジネスを行うことを約束します。

私たちは、社内規則はもとより事業を行う世界各国において関連する法令、規則、規制を確実に守らなければなりません。さらに、次のことも必要です。

- ・ 私たちは、法的に問題ないかということだけでなく、正しいことであるかも考えます。
- ・ 私たちは、職場において、またチューリッヒの一員として、正直かつ公正に品格をもって誠実に行動します。
- ・ 私たちは、力の及ぶ限り、世界中の人権保護を尊重し、どのような人権侵害にも組みしないことに努めます。
- ・ 私たちは、他の人がやるからといって、それが正しいとは限らないことを知っています。

チューリッヒは監督官庁や行政に対して、法に基づきすべての情報を迅速に開示することを約束します。

つまり、私たちは当局の検査あるいは監査などにあたって、オープンかつ正直に協力するということです。

つまり、私たちは、当局や行政からの検査予告を受けたら、検査などに係るすべての紙媒体、電子ファイルの廃棄・削除、変更を行わないよう特に注意しなければなりません。

## 具体的にはどのようなことでしょうか？



法律を遵守するだけでなく、私たちは高い倫理観とプロフェッショナルな基準に基づいて行動します。私たちの意思決定をする際には、誰に対して影響があるか、その決定が正直かつ誠実で透明性を謳うチューリッヒのコミットメントに適っているかどうか確認すると同時に、法的に問題がないかも考慮します。



チューリッヒは、当局の検査や監査に対してオープンに協力します。



またすべての関連する法令、規則、社内方針を遵守します。



## ハラスメントのない職場、雇用機会均等の提供

チューリッヒでは、すべての社員を尊重し、あらゆる差別やハラスメントのない環境であり続けます。職場の多様性を誇りとする会社であり、それだからこそ社員に選ばれる会社となれるのです。

チューリッヒでは、世界で最高の保険会社となるためにさまざまな人が一緒に働いています。チューリッヒは個人の誠実さや熱意を評価し、またそれらがチューリッヒの強みとなっていることを認識しています。社員一人ひとりが互いに敬意と品位を持って相手に接することが求められています。

チューリッヒは、年齢、身体の障害、民族、国籍、性別、人種、肌の色、宗教、婚姻状況、性的指向、その他の違いに基づく差別やハラスメントを容認しません。この原則は、採用、教育、評価、昇格、報酬などあらゆる雇用上の決定に適用されます。

万が一、差別やハラスメントあるいはいじめを受けたり目撃したりした場合は報告してください。

チューリッヒは、社員の皆さんが労働組合を作り、昇給や雇用の確保など労働者の利益を促進・保護するために団体交渉する権利があることを理解しています。

チューリッヒは、いかなる強制労働も児童労働も認めません。

上記は、国際的に認められている国際労働機関の雇用基準によるものです。

### 具体的にはどのようなことでしょうか？



“ 私の上司が「IT職は男性の仕事だ」と言ったことに対して、私が人事部に報告し、上司と話してほしい とお願いしたら、私の立場は危険にさらされるでしょうか？

いいえ、チューリッヒでは、誠意を持って報告したことに対する報復は許されていません。

”

“ 同僚が人種に関する冗談をいつも言い、私は不快に感じています。どのように対応したらよいでしょうか？

チューリッヒではそのような行為を禁じています。そのため、そういった行動を止めるように話してみてください。それでも止めない場合や、または直接伝えることに気がひける場合は、上司か人事部、またはチューリッヒホットライン（Zurich Ethics Line）に相談してください。

”

# 職場の安全・健康・環境

チューリッヒは、安全で衛生的な  
きちんとした職場環境を社員に  
提供するように努めています。

下記にあるように、私たちは安全、健康、環境に関わるあらゆる規則や要請を遵守します。

- ・ 職場は清潔かつ健康的に保ち、事故や非常事態、健康問題、セキュリティ問題につながらないように努めます。
- ・ 自分自身や同僚を危険にさらすような態度や行動を慎みます。
- ・ 安全衛生上の懸念やリスクがあった場合は、速やかに問題提起し報告します。
- ・ 私たちのビジネスすべてにおいて、環境への配慮を行います。
- ・ 環境改善に取り組み、間接、直接を問わず環境への悪影響を最小限にとどめます。

環境保護は、チューリッヒと社会の双方に価値をもたらす不可欠なものです。

## Applicable Group Policies

Group Policy:  
Environmental Policy

Zurich Risk Policy:  
MR 5d – Business Continuity  
Management Risk  
Policy Manual

## 具体的にはどのようなことでしょうか？



安全かつ環境的にも配慮した仕事をするためには、どうしたらいいのでしょうか？

“ まず、職場の安全対策や避難計画をよく理解してください。環境に悪影響を与えることに対して注意を払い、それらを最小限にするようにしてください。 ”

“ たとえば両面印刷をする、退社時に消灯する、プリンタの電源を切る、ゴミを分別する、飛行機や鉄道の使用を減らす、ということは環境への悪影響を減らす手立てとなります。 ”

# 情報保護、セキュリティ管理と機密保持

情報保護や機密情報を守ること  
は、チューリッヒにとって特に重要なことです。私たちは承認されていない、あるいは法に反する情報の  
取扱いに対して適切な対策を講  
じ、紛失、不正アクセス、破壊、損  
傷などの事故を防ぎます。

チューリッヒの社員は次のようなことが求められます。

- ・ チューリッヒとその社員、お客様、関連会社やその他の関係者の機密情報を作成の段階から安全に廃棄するまで保護すること。
- ・ 個人情報とは、業務に必要な範囲で項目を明確にし、適法かつ目的に必要なものだけを取得し、取り扱うこと。
- ・ 機密情報へのアクセス、使用および開示は適法な業務目的で、知る必要があるものに限って行う。
- ・ 取り扱う個人情報は、その対象者となる個人のプライバシーと希望を顧慮する。
- ・ 国をまたいでデータの転送を行う前に各国の情報セキュリティオフィサーあるいはコンプライアンス部門に相談する。（他国のチューリッヒ支店やグループ会社間を含む）

・ 電子媒体での個人情報や機密情報は、その送信・保存にあたって適切な方法で確実に保護する。

・ 情報保護に違反することがあった場合は、適切な報告プロセスでできる限り速やかに報告する。

個人情報とは、ある特定の個人あるいは特定でき得る個人（地域によっては法人も含む）に関する情報です。また電子ファイルや紙ファイルといった媒体は問いません。個人情報は、従業員、お客様、その他の第三者に関する氏名、住所、生年月日、クレジットカード番号やそれらに類似した情報を含みます。地域によって個人情報の定義が異なる場合があります。

機密情報は社内での利用を前提とし、「業務上知る必要がある者」のみが利用できます。機密情報の該当例として、お客様の保険契約内容や事業計画などがあります。

## Applicable Group Policies

Group Policy:  
Protection and Privacy  
of Employee Data

Zurich Risk Policy:  
MR 5g – Information  
Risk Policy Manual

Zurich Risk Policy:  
MR 6e – Media Relations  
Risk Policy Manual

## 具体的にはどのようなことでしょうか？



“ 他部署からお客様のリストを提供してほしいと依頼されました。これは適切なことですか？ ”

おそらく適切ではありません。求められた情報の提供が本当に必要かどうか、そして明確かつ適法な利用であり、また利用目的にかなっているかどうかを確認しなければなりません。もしそれが定かでない場合は、上司に相談し、承認を得てください。



“ 私のノートパソコンが盗まれてしまいました。どうすべきでしょうか？ ”

直ちに上司と各国のチーフ・コンプライアンス・オフィサー、情報セキュリティオフィサーに報告しなければなりません。

# 記録の管理

ビジネス資料、財務報告資料、法務・税務に関する資料は、完全で正確な記録を残す必要があります。

以下の事項を守ることが重要です：

- ・すべての取引について、正確で完全な記録を残すこと。
- ・財務データは、社内の会計規則に従い、相当な注意を払って正確かつ迅速に扱うこと。
- ・紙媒体、電子ファイル、Eメールの記録やデータは、法令、規則、方針に従って一定期間保管すること。ただし、社内で規定した保管期限を過ぎても一定の領域における資料の廃棄を一時的に停止する場合がある。（たとえば、係争中の訴訟がある場合や当局の検査が差し迫っている場合など）
- ・文書の保管年限が経過せずに廃棄命令が出たときは、上司、ジェネラルカウンセラーやコンプライアンス部門、あるいはチューリッヒホットライン（各国の類似サービス）に報告すること。

- ・記録やデータは定められた保管年限で、権限をもった者だけがアクセスできるようにすること。
- ・いかなる記録や文書も、変更や改ざんをしないこと。
- ・お客様、取引先、行政および監督官庁、監査人、その他の社内外の人と接する際に、不正行為を誘引、強要、操作したり、不正行為だと誤解されるような行動を取らないこと。いかなる業務上の目的であっても、不正な変更、修正、改ざんが正当化されることは決してありません。

## Applicable Group Policies

Group Policy:  
Records Retention

Zurich Risk Policy:  
MR 5g – Information  
Risk Policy Manual

Zurich Risk Policy:  
MR 5k – Fraud Risk  
Policy Manual

## 具体的にはどのようなことでしょうか？



“ 「記録」しなければならない文書はどのように判断できますか？

すべての文書が「記録」しなければならないとは限らないため、文書保存の定義を各国の所管部門に確認してください。

”



“ どの期間にわたり記録を保持できるかどうかについては、どのように判断できますか？

各国のデータ一覧や記録目録には、保管年限が記載されています。所属する各国のデータ一覧や記録目録の掲載場所がわからない場合は、何らかの対応をする前にデータオーナーに確認を取ってください。

”



# 利益相反行為

チューリッヒのレピュテーション（評判、名声）は、社員の行動と誠実さから生まれるものです。チューリッヒの社員として行ういかなる意思決定も、会社と株主の利益を基本とし、個人の利益のためでないことが重要です。

お客様やブローカー/代理店、その他の人々とビジネスをすると、私たちが日々業務上で意思決定をする上で、場合によっては会社と私たち個人の間で利益相反の状況に直面することがあります。

あなたは常に客観性をもって臨み、あなた個人や家族の利益のために妥協した決定をしないように努めることが不可欠です。

利益相反となりうる行動は厳格に慎まねばなりません。

利益相反は上司に知らせ、十分に管理され、あるいは解消されるようにしなければなりません。

チューリッヒ以外の会社や組織の取締役、役員、あるいは主要な投資家やオーナーになる場合は、事前に会社から正式な承認を得てください。

利益相反が疑われる場合は、コンプライアンス部に相談してください。

## Applicable Group Policies

Group Policy:  
Conflicts of Interest  
and External Engagements

Group Policy:  
Employment of Relatives

## 具体的にはどのようなことでしょうか？



“ 私の義理の姉が、私のチームリーダーのポジションの候補者になっています。私はこの家族関係について開示しなければなりませんか？ ”

はい。この状況は利益相反関係に該当します。チューリッヒでは、自分の親族を直接管理・監督するような状況になる雇用を禁じています。



“ ビーターは、チューリッヒにサービスを提供している企業の社外取締役役に就任しましたが、その事実をチューリッヒに報告していません。 ”

これは、利益相反の可能性があり、チューリッヒのレピュテーション（評判、名声）を傷つける恐れがあります。ビーターは適切な対応ができる上司にこの事実を報告する義務があります。

# 贈収賄の禁止

チューリッヒは、公平で信頼のおけるビジネスを行うことを約束しており、すべての贈収賄や不適切な影響を及ぼす可能性のある接待、贈答を禁止しています。

社員は、不適切な影響を及ぼす可能性のあるいかなる接待、贈答も避けなければなりません。そのためには、以下の事項を守らなければなりません。

- ・ ビジネス活動に関連して授受するすべての贈答、接待、その他の利益供与は、その状況に照らして適切なものであるかどうか、その価値、頻度、量が適切なものであるかどうかを確認しなければなりません。
- ・ 次のような贈答、接待、その他の利益供与の授受は認められていません：
  - － 現金または同等の性質をもつもの
  - － 不適切な業務上または個人的な利益を得ることや、不当に有利な行政上の措置を講じてもらうことを意図したものや、そのようにとられる恐れがあるもの
  - － どちらの側においても利益相反となりうるもの

- ・ チューリッヒによる政治献金、寄付などが、関連する法令やチューリッヒの規則に沿っているかを確認し、それらが決して非合法なことや不適切な目的に使われていたり、使われているようにみえてはなりません。
- ・ 第三者へのすべての支払いが適切で、健全な業務理由によるものであることを確認し、その記録は正しく残さなければなりません。
- ・ 第三者との関係や契約を通して、適切なデューディリジェンスを実行しなければなりません。

Applicable Group Policy  
Group Policy:  
Anti-Bribery/Anti-Corruption

具体的にはどのようなことでしょうか？



ビジネスパートナーに対して不適切な影響を及ぼすいかなる贈答、接待、寄付も決して行ってはなりません。

.....



“ ブローカーが、スポーツイベントのチケットをくれると言っています。受け取ってもいいですか？ ”

場合によっては受け取っても構いません。チケットが贈答の受領に関するチューリッヒの基準を満たしていて、必要な承認を得ている場合は受け取ることができます。

# 独占禁止、公平な取引

チューリッヒは、競争力があり、公平かつ強固な保険市場が、当社のお客様、社員、株主、コミュニティにとって一番良いことであると確信しています。公平な競争を保護・保持するのは私たち一人一人の責任であり、そのように努力することにより、チューリッヒと私たち自身を保護することにもつながります。

チューリッヒは、法に反するあるいはチューリッヒの利益にならない不正な商行為や言動を禁止しています。

すべての社員は競合他社に対して敬意を表し、自由で公正な競争を排除したり妨げたりする行動や態度を意図的であるなしに関わらず慎まなければなりません。

下記の行為は禁止されています：

- ・ 競合他社あるいは競合する可能性のある相手との水平的協定を結んだり、合意すること。特に、次のような調整を競合他社と行ってはけません。
  - － 価格、保険料あるいはその内容を談合すること
  - － 提供する商品やサービスの種類や量に上限を設けたり制限したりすること
  - － 地域別あるいは取引相手別、顧客セグメントや商品ライン別に競合他社と市場を割振ること

- ・ 自由で公正な競争を排除したり、妨げたりすることを意図して、業者や代理店、サプライヤーなどの流通網において異なるカテゴリーで業務を行う団体と垂直的協定を結んだり、合意や調整を行うこと。
- ・ 特定の市場での優位な立場を悪用すること。
- ・ チューリッヒや競合会社の機密の競合情報を許可なく使用したり、知的財産を悪用すること。

## Applicable Group Policy

Group Policy:  
Antitrust and Competition

## 具体的にはどのようなことでしょうか？



私は、保険業界団体のメンバーです。何人かのメンバーは保険業界で長年の経験があり、会合では業界のトレンドを話し合ったり、業界の噂話などをしたりしています。これは問題でしょうか？



あなたが独占禁止法を認識し、価格、保険料、契約、テリトリー、その他の競合情報を話し合わなければ問題はありせん。もしそのような問題が話し合われたら、グループの人たちにその話をやめるように言わなければなりません。それでもやめない場合は、即座にその場を離れてください。

常に第三者がその聞いたらどう思うか、どこに通報するかということ念頭に置きながら、どのようなことが価格の談合や会議とみなされるかはしっかりと認識してください。

競合相手と談合を行ってはけません。自主性を重んじた決断を実行してください。

疑問がある場合は、行動を取る前に法務部またはコンプライアンス部に相談してください。



# 証券取引

チューリッヒは、金融市場において、誠実で高い透明性をもっていることに重きをおいています。だからこそ、業務上で知り得た情報は決して不適切に個人的利益を得るために使用しないということを約束しています。

チューリッヒは、各社員が知り得たインサイダー情報を守秘し、社員自身あるいは本人以外の投資に知り得た情報を利用して取引しないことを求めます。

いつも、以下のことを念頭においてください：

- ・チューリッヒあるいは他社のインサイダー情報を持っているときは、それらの株を取引してはなりません（第三者を通しての取引も含みます）。
- ・インサイダー情報を持っているときは、いかなる有価証券取引に関しても助言したりすすめたりしてはいけません。
- ・チューリッヒの株を取引する前には、特に注意を払い、事前に必要な承認を得ることを忘れないようにしなければなりません。
- ・取引とは、場外取引も含め、証券またはその受益権の売買、保有または売買の約束をいいます。

- ・有価証券とは、上場銘柄を含めた株式、アメリカ預託証券、債券、債務証券、またはこれらの証券の価格に連動するオプション取引、デリバティブ取引等を含みます。
- ・インサイダー情報とは、証券価格に影響を及ぼす重要な未公開情報をさします。
- ・市場動向に影響を及ぼすような誤った事実をほめかしたり、誤解を招くような行動（つまり、相場操作行為）をとってはいけません。

## Applicable Group Policies

Group Policy:  
Dealing in Securities

Zurich Risk Policy:  
MR 5g – Information Risk  
Policy Manual

Zurich Risk Policy:  
MR 5l – Investment  
Operations Risk  
Policy Manual

Zurich Risk Policy:  
MR 6a – M&A Risk  
Policy Manual

## 具体的にはどのようなことでしょうか？



“ どうすれば「インサイダー情報」であるかどうか判断できますか？ ”

インサイダー情報とは、公開されておらず、公表されれば株価に相当なあるいは顕著な影響があるであろう事実、情報、知見を指します。たとえば、ソフィアが、チューリッヒがX社の買収交渉中であることを知っているとし、彼女がチューリッヒ社外の友人にこのことを教え、X社の株を買うように勧めました。これは、インサイダー取引（「不適切な情報提供」）であり犯罪行為です。また、インサイダー情報を知らせてはいけない人に開示することを禁じているチューリッヒの規則にも違反しており、同時にチューリッヒの評判、名声を傷つける行為です。



“ 私の友人はトレーダーです。チューリッヒの業績を公表前に先駆けて提供してもいいですか？ ”

いいません。いかなる状況であっても公表前に決算情報を開示することは許されません。



# 対外的コミュニケーション

レピュテーション（評判、名声）とブランドは、チューリッヒの大変重要な財産です。

チューリッヒと関わるすべての人とのオープンで正確なコミュニケーションは、チューリッヒのレピュテーション（評判、名声）とブランドの適切な管理につながります。チューリッヒやその内部組織についての憶測や噂についてコメントしないでください。また、競合他社の名誉を傷つけたりしないでください。

チューリッヒに関して社外から情報の提供を要請された場合は、常に各国の社内規程などに従い、必ず適切な担当部署へ取り次いでください。特定の外部機関からの要請は、慎重な対応をする必要があります。

チューリッヒの社員として、下記のことを守ってください。

- ・報道機関から情報の提供を要請された場合は、各国のメディアリレーション担当部署、スポークスパーソン、もしくはグループ・メディアリレーションズに問い合わせしてください。

- ・投資家、アナリスト、または株主による問合せ、グループ本社の投資家および格付機関対応部署へ取り次いでください。

- ・監督当局からの問合せがあった場合は、各国のコンプライアンス部またはグループ本社の監督当局対応部署へ取り次いでください。

フェイスブックやリンクトインなどのソーシャルメディアサイトに情報を書き込むときは、これらが社外とのコミュニケーションであり、当社における対外的コミュニケーションの規則が適用されることを念頭においてください。社員はソーシャルメディアを利用することができますが、プライベートに関するトピックあるいは業務に関するトピックいずれも、その投稿は自分の意見であること、チューリッヒの見解とは異なる可能性があることを明記してください。

あなたのソーシャルメディア活動が、チューリッヒの公式発表であると誤解されないよう気をつけてください。

## Applicable Group Policies and Guidelines

Zurich Risk Policy:  
MR 5g – Information Risk  
Policy Manual

Zurich Risk Policy:  
MR 6e – Media Relations  
Risk Policy Manual

Social Media Guidelines

## 具体的にはどのようなことでしょうか？



“あなたが社内で承認されたスポークスパーソンでない場合は、チューリッヒを代表して発言してはなりません。情報提供の要請があった場合は、適切な部署に問い合わせるよう伝えてください。

チューリッヒの競合他社についての議論・投稿は控えてください。

ソーシャルメディア上で、あなたがチューリッヒの社員であることが第三者に知られる可能性があることを認識し、自分自身の投稿は個人的見解であることを明確にし、チューリッヒの見解であると捉えられないよう注意を払ってください。

インターネット上でチューリッヒのレピュテーション（評判、名声）を守る方法については、ソーシャルメディア・ガイドラインを参照してください。

業務上あるいは個人的なソーシャルメディアの使用について質問がある場合は、social.media@zurich.comに問い合わせてください。

”

# 資産保護、不正・犯罪の防止

資産の保護と不正・犯罪の防止は、チューリッヒのステークホルダーに対して価値と信頼を築き上げるために重要です。

チューリッヒの資産や預かった資産を不適切に使うことは、私たちのレピュテーションや利益に大きな影響を及ぼします。そのため、社員は以下のことが求められます。

- ・チューリッヒの資産保護のために必要な予防措置を講じなければなりません。
- ・チューリッヒの資産と資源は、業務上の目的でのみ使用し、決して私的目的や職業上の利得、あるいは不適切、非合法的な目的のために使用しないでください。
- ・社名、ロゴ、サービスマーク、商標、取引情報、機密書類、著作権などに関して承認を受けずに無断で不適切に使用したり、開示したりしてはいけません。
- ・業務上の立場を利用して不正行為や違法行為を行ってはなりません。

- ・現金、資産、データ、情報あるいはサービスを着服したり、違法に隠匿、流用したり手に入letてはいけません。
- ・情報を誤って伝えたり、偽って伝えたりしてはいけません。

## Applicable Group Policies

Zurich Risk Policy:  
MR 6k – Brand Protection  
Risk Policy Manual

Zurich Risk Policy:  
MR 5g – Information Risk  
Policy Manual

Zurich Risk Policy:  
MR 5k – Fraud Risk  
Policy Manual

具体的にはどのようなことでしょうか？



“チューリッヒのソフトウェアを私的利用のためにコピーし、それを友人達に売りました。これは許されますか？”

いいえ、会社の備品を仕事に関係のない利得のために使用することは許されません。”

# マネーローンダリング防止、テロリストへの資金供与防止、経済制裁の遵守

お客様第一主義の会社として、チューリッヒはお客様やその他の契約当事者のことをより深く知りたいと望んでいます。私たちは彼らのニーズに応えるため一生懸命働きますが、求められるまま非合法な取引をしたり、我々の価値観を妥協したりはしません。

チューリッヒは、マネーローンダリングならびにテロリストへの資金供与を阻止する国際的な取組みに対して責任をもって実行しており、関連するすべての経済・貿易制裁を遵守しています。このために、社員は以下の事項を守らなければなりません。

- ・ お客様の確認を行い、チューリッヒにもたらされる資金についてその出所を把握してください。
- ・ 不法に得た資金を洗浄する、あるいはテロリストへの資金供与といった非合法な目的に、チューリッヒの商品やサービスを利用しようとする者とはいかなるビジネスも行わないでください。

- ・ 特定の国や団体、個人との取引を禁止あるいは規制する法令や規則に注意を払ってください。
- ・ あなたの国籍によって適用される規則（たとえば世界中の米国籍の人に適用されるOFACなど）を理解し、コンプライアンス部門やジェネラルカウンセルにアドバイスを求めてください。
- ・ ビジネスパートナーや取引などについて不明点がある場合は、チーフ・コンプライアンス・オフィサーに照会してください。

## Applicable Group Policies

Group Policy:  
Anti-money Laundering and  
Counter-terrorist Financing

Group Policy:  
Trade & Economic Sanctions

## 具体的にはどのようなことでしょうか？



“ カスタマーサービスに所属するレジーナは、あるお客様から一括払いの保険料を受領したわずか3ヶ月後に生命保険を解約したいという依頼を受けました。さらにそのお客様は、第三者に解約保険料を払ってほしいと言われました。レジーナは手続きを受け付けてよいか迷っています。レジーナはどうすればよいのでしょうか？ ”

彼女は上司に相談し、コンプライアンス部に連絡しなければなりません。



“ アンダーライターのリサは、ブローカーと電話しています：「30万ドルの契約はとても魅力的だし、あなたには感謝しています。ですが、法律で求められている「顧客情報」がなければ、私たちは保険を引き受けることができないことをお客様に説明してください。」 ”

たとえブローカーがこの話を別の会社にもっていってしまうことになっても、リサは正しいことを言っています。

行動指針は、英語、中国語（簡体字）、中国語（繁体字）、フランス語、ドイツ語、インドネシア語、イタリア語、日本語、マレー語、ポルトガル語、ロシア語、スペイン語、トルコ語で発行されています。

翻訳版と英語版とで不一致がある場合は、英語の最新版が優先されます。最新版は、当社グループ・ウェブサイト [www.zurich.com](http://www.zurich.com) に掲載されています。



ClimatePartner<sup>®</sup>  
climate neutral

Print | ID: 53232-1503-1014

この文書はPlanoJet 紙に印刷されています。PlanoJet紙とは上質非塗工紙であり、森林管理協議会（FSC）の規則に基づいて、独立した機関による認証を取得しています。紙は、ISO14001 およびEUエコラベルの規格に基づく認証を取得した工場で製造されています。工場は、無塩素漂白パルプ（ECF）を使用しています。

Zurich Insurance Group  
Group Compliance  
Mythenquai 2  
8002 Zurich  
Switzerland

50190-1505 日本語版  
©Zurich

173004602 (04/18) TCL

