

野村證券株式会社
取締役会 御中

報 告 書

平成20年6月6日

特別調査委員会

委員長	柴田 昌治
副委員長	久保利 英明
委員	菊地 伸

目次

I. 委員会設置と調査の実施	1
II. 事実関係	2
第1章 企業情報部の概要	3
1. 企業情報部の位置づけ	3
2. 企業情報部の組織	3
3. 起訴された元社員の厲瑜（リー・ユー）被告人に関する事項	4
4. 平成15年のインサイダー事件を契機にした対応策を受けての改善状況	6
第2章 企業情報部における案件情報管理態勢	8
1. 企業情報部における案件情報管理の基本観	8
2. 企業情報部内における案件情報管理の実態	8
(1) 業務フローにおける案件情報管理	8
(2) 情報システムによる案件情報管理	11
(3) レイアウト等における案件情報管理	15
3. 企業情報部における部外との情報管理	17
(1) 業務遂行における情報管理	17
(2) システムにおける情報管理	17
(3) レイアウト等による情報管理	18
第3章 人事管理	19
1. 採用・配属	19
2. 研修その他	20
第4章 株式取引の管理態勢	23
1. 株式取引の禁止	23
(1) 野村証券の社員投資ルール	23
(2) 企業情報部における規制	23
(3) 社員投資ルールの運用の点検態勢	24
(4) 企業情報部における社員投資についての点検結果	25
(5) 他証券会社における口座開設・取引	26
2. 法人関係情報管理	26
(1) 全社レベルでの管理状況	26
(2) 企業情報部における管理状況	27

(3) 売買管理部による法人関係情報管理	27
(4) 外部当局による調査への対応の実態	28
III. 評価	30
1. 評価の必要性とその基準	30
2. 企業情報部の管理態勢の評価	30
(1) 案件情報管理態勢	31
(2) 人事管理	33
(3) 株式取引規制	34
IV. 再発防止策	35
1. 案件情報管理態勢に関する再発防止策	35
2. 人事管理に関する再発防止策	36
(1) 職業倫理の確立	36
(2) 採用・配属	37
(3) 研修	37
(4) 人事マネジメント	38
3. 株式取引に関する再発防止策	38
参考資料 英国 F S A の良好なプラクティスと企業情報部の管理態勢	39
添付資料 I B 部門 誓約書	60

I. 委員会設置と調査の実施

本委員会は、平成20年4月25日、元野村証券社員による顧客の非公開情報の不正使用に関する事件を契機として、インベストメント・バンキング部門、特に企業情報部における非公開情報等の管理に関する現状及び管理における問題点の有無等を調査・検証し、必要な対策を取りまとめることを目的として、野村証券株式会社(執行役社長兼CEO:渡部賢一)の取締役会決議に基づき、設置された。社外取締役 柴田昌治を委員長、同 久保利英明を副委員長、弁護士 菊地伸をメンバーとして構成されている。

元野村証券社員に対しては、平成20年4月22日、証券取引等監視委員会特別調査課による調査が開始され、同日、東京地方検察庁により旧証券取引法違反の容疑で逮捕され、5月30日、証券取引等監視委員会から東京地方検察庁に告発がなされ、6月2日、東京地方裁判所に起訴がなされた。起訴に際して公表された公訴事実において、被告人の元社員は企業情報部在籍中に得たM&A(TOB)関連等の非公開情報を第三者に漏洩すると共に、当該第三者名義の口座において、当該情報を不正に利用して利得を得たことが明らかにされている。

本委員会は、設置以来、執行役社長、担当執行役、内部管理統括責任者、内部管理統括補助責任者へのヒヤリング、企業情報部の実地調査、及び企業情報部に所属する社員への個別ヒヤリング等を自ら実施した。加えて、本委員会の指示により野村証券の内部者取引規制に係る内部規程、ガイドラインなどの収集・調査、及びこれらの運用状況の調査(株式取引状況の調査を含む。)を野村証券において内部監査を担当するインターナル・オーディット部に行わせ、企業情報部における情報管理態勢の実態の把握に努め、公訴事実に限定せず、非公開情報の不正利用の可能性を出来る限り排除するという考え方に立って、内部者取引規制違反防止のために必要な諸施策を検討した。

なお、本事件の詳細な事実関係についての調査は本委員会において実施していない。①逮捕拘留されている間、接見禁止であったこと、起訴後の一般面会も時間の制約があることから元社員本人からの事情聴取に限界があること、②元社員の株式取引は野村証券の口座では行われておらず、その実情を把握することが困難であること、③野村証券企業情報部の社員らに実情を聴取することについても進行中の捜査の妨げにならないことが至上命題であり、範囲を限定して行わざるをえなかったことによる。したがって、本報告書は起訴事件の具体的な事実関係に踏み込むものではないが、企業情報部の情報管理態勢全般について踏み込んだ調査を実施しており、本事件の具体的な発生原因をも十分にカバーするものと確信するものである。なお、今後、公判が終了して全貌が判明した段階で、本報告に示す改善策で不十分な点がある場合には、必要な改善策を追加で取締役会に提言する考えである。

Ⅱ. 事実関係

平成 20 年 4 月 22 日に、野村証券の元社員 厲瑜(リー・ユー)が、他証券会社の元社員の名義ではない口座において、野村証券の企業情報部在籍中に得た M & A (TOB) 関連等の非公開情報を不正に利用して利得を得たことにより、東京地方検察庁により旧証券取引法違反の容疑で逮捕され、5 月 30 日、証券取引等監視委員会から東京地方検察庁に告発がなされ、6 月 2 日、東京地方裁判所に起訴された。

公訴事実によれば、リーは、

- ① 野村証券の企業情報部在籍中に得た M & A (TOB) 関連等の非公開情報 (4 件) を友人に漏洩し、
- ② そのうち一部銘柄については当該友人と共謀して重要事実公表前に株式を取得し、公表後にこれを売却し、不正な利益を得た

ものである。①の 4 件は、

- (a) エーザイ株式会社による子会社三光純薬株式会社の株式交換による完全子会社化の決定(公表日は平成 19 年 4 月 26 日)、
- (b) 富士通株式会社による子会社である富士通デバイス株式会社の株式交換による完全子会社化の決定(公表日は平成 19 年 5 月 24 日)、
- (c) アサヒビール株式会社が子会社であるアサヒ飲料株式会社を公開買付けと全部取得条項付株式を利用して完全子会社化することの決定(重要事実は買集めの決定。公表日は平成 19 年 10 月 25 日)、
- (d) 株式会社シミックによるサイトサポート・インスティテュート株式会社の株式交換による完全子会社化の決定(公表日は平成 19 年 12 月 3 日)

であり、このうちリーが友人と共謀して友人名義の口座で株式を売買し不正の利得を得たとされるものは、(a) 及び (d) に係るもののみとされている。

上記 4 件は、いずれもリー自身が所属していた企業情報六課が担当していた案件であり、特に (b) はリーが直接の担当者であった案件である。

なお、一部報道によれば、上記 4 銘柄に留まらず、合計 21 銘柄の株式取引が報道されている。本委員会とリーとの面会によれば、リー所属課以外の案件は他課のホワイトボード(日程表)の行く先を見て推測して購入したとのことであったが、その真相については公判を待つしかない。ただし、前述の通り、本委員会による調査は企業情報部の情報管理態勢全般について踏み込んだ調査を実施しており、これらの銘柄の情報漏洩についてもその発生原因を十分にカバーするものと確信している。

第1章 企業情報部の概要

1. 企業情報部の位置づけ

インベストメント・バンキング（IB）部門は、エクイティ・オファリング、IPO、証券化業務・不動産関連業務、M&A関連業務、各種コンサルティングをビジネスの柱としている。企業情報部は、IB部門に属し、M&Aアドバイザリーサービスを提供する、M&Aビジネスの中核を担う部署である。具体的には、相対の株式譲渡、TOB、合併、株式交換、会社分割、MBOなどの当事者に対するアドバイザリー業務を行っている。とりわけ企業（株式）価値評価が業務の重要な位置を占める。

年間の執行案件数は、150件程度であり、具体化されない開発案件も含めて当部の取り扱い案件数は、常時100件～150件程度である。

平成18年度及び平成19年度のM&Aアドバイザリーの実績は、次表の通りである。

18年実績（暦年ベース）	
成立案件数	161件
ランクバリュー	291億ドル（3.5兆円）
日本関連	5位
グローバル	40位

出所「企業情報部 2007年度上期全体会議資料」

19年実績（暦年ベース）	
成立案件数	155件
ランクバリュー	343億ドル（3.5兆円）
日本関連	1位
グローバル	42位

出所「企業情報部 2008年度上期全体会議資料」

2. 企業情報部の組織

企業情報部は、産業・地域ごとに担当する企業情報一課から七課、大阪企業情報課、名古屋企業情報課、企画・法務・コンプライアンス、TOB等を担当する企画課、及び財務・総務、システム等を担当する業務課の11課で構成される。企業情報一課から六課は企業金融各部の業務と対応関係にあり、企業情報七課は国内支店に対応している。

なお、平成17年末から平成18年にかけて当時の企業情報二課と三課の業務量の拡大と

人員の増加に伴い、平成 18 年 4 月に組織変更を行い、旧二課を二課と四課に旧三課を三課と六課に分割した。

三課は小売・サービス担当、六課は食品・医薬・ヘルスケア担当であり、同じ業種を担当している企業金融三部及び八部に対応する形となっている。

企業情報部の人員構成は、平成 20 年 3 月末現在、全域型社員 68 名、地域型社員 7 名、嘱託（専任職）38 名、嘱託（個別常勤）1 名の計 114 名であり、この他に派遣社員が 8 名である。本調査では、海外出張者、長期休職者等を除く 102 名に対し、本委員会による直接の個別ヒヤリングを実施した。

部の運営は部長が統括し、シニアマネジメントアドバイザー、シニアオフィサー、次長各一名（以下、「次席等」）が部長を補佐している。その下に課長、課長代理、マネージャー、サブマネージャー、アソシエイトが配置されている。キャリア採用（中途採用）比率が全体の約半分程度を占めている。在籍年数は、1 年未満から 16 年までであり、平均の在籍年数は 4 年程度である。リーはこのキャリア採用の全域型社員のアソシエイトであった。

企業情報一課から七課の課員数は平均 12 名程度である。アシスタント（派遣社員）は各課に 1 名程度である。

リーの在籍期間である平成 18 年 2 月 1 日から平成 19 年 12 月末までの人員の推移は以下の通りである。

人員推移（名）

18/2/1	18/4/1	18/7/1	19/1/1	19/4/1	19/7/1	19/12 末
96	107	106	106	110	108	113

出所「企業情報部 部内資料」

3. 起訴された元社員の厲瑜（リー・ユ一）被告人に関する事項

① 内定

人材紹介専業会社からの紹介により、会社所定の採用時の面接手続きに則り、企業情報部の 8 名と面接の後、採用に必要な担当執行役も含めた 7 人の推薦状が人事部に提出され、人事部での面接等を行った上で平成 17 年 11 月 16 日に入社が内定した。

内定と同日付で、リーからは、内定時の誓約書を受け入れた他、証券会社には口座を保有していないこと、また、他の証券会社に口座を開設して取引を行ういわゆる「地場出し」は禁止されていることを理解した旨の確認書（「有価証券取引口座に関する確認書」）を受け入れている。なお、証券会社に口座を保有していない点については、人事部の対応者による「社員投資ルール確認シート」においても確認されている。

② 入社及びその後の研修

リーは、入社に当たり、所定の誓約書を平成17年11月21日付けで提出し、「身元引受証書」が近親者2名から提出された。

入社は、平成18年2月1日付けであり、2月1日に同日付の他の入社の人とともに導入オリエンテーションを受け、その中で、情報管理、コンプライアンス等についてのオリエンテーションを受けた。また、同日、企業情報部の業務管理者は、社員投資ルールの説明を行い、他証券会社での取引の禁止について「入社時説明確認表」に基づき本人が理解したことを確認した。

平成18年2月2日にIB部門の他の転入者とともに、IB部門転入者研修を受講し、法人関係情報管理、情報管理、諸ルール、IB21等システム関連等の研修を受講した。

さらに、平成18年2月13日～24日には、他の転入者とともに、「M&A業務研修」を受講し、M&A業務の基礎を習得した。

入社後、同課の先輩がインストラクターであったが、平成18年4月の組織改正後は、特定のインストラクターはいなかった。

平成18年3月に第二種証券外務員資格、4月に第一種証券外務員資格を取得し、その後外務員資質向上研修を、平成18年及び平成19年分につき受講し、かつe-ラーニングにより確認テストを受けている。

リーは、会社の倫理規程に関する遵守宣言を、平成18年10月2日、平成19年9月6日に行っている。また、IB部門の部門CEO宛の誓約書（添付資料参照）については、入社時以降、6ヶ月ごとに、署名捺印の上、提出している。

③ 勤務状況

リーは、入社当初、分割前の三課に配属され、4月1日付の三課の分割に伴い、六課所属となり、平成19年12月の香港現地法人への異動までの間、同課に在籍していた。この間、アソシエイト(通常3年間程度、雑務全般を担う)として13件のM&A案件に関与している。

なお、リーは香港現地法人在籍期間(平成19年12月29日～平成20年4月22日)において、香港現地法人のリーガル部門の調査によると、社内規則に基づき社員が投資を行う場合に義務付けられている香港現地法人への口座開設の事実はなく、日本株式に関する野村証券東京本社の口座使用許可の申請を行った事実もなかった。また、他の証券会社に口座を保有していない旨の書面を提出していた。さらに、香港現地法人在籍期間中のリーのすべての通話記録・Eメールの内容、及び机に残されたすべての書類からはインサイダー取引に関連するような事項は発見されなかったとのことである。

4. 平成 15 年のインサイダー事件を契機にした対応策を受けての改善状況

平成 14 年 3 月末に自己都合で退職した企業金融四部の元課長が、他証券会社の親族名義の口座を利用して行ったインサイダー取引により平成 15 年 7 月 30 日に刑事告発された事件を受けて、インターナル・オーディット（I A）部と検査部は共同で平成 15 年 8 月に社内調査を実施した。その際、不備と考えられた事項は、下記の通り、すみやかに改善されている。また、その後も適宜改善が図られている。なお、再度インサイダー事件が発生したことに関する点については「Ⅲ. 評価」の部分で詳述する。

① I B 部門での誓約書の受入れ

誓約書の文言を「知り得た顧客との間の取引案件に関する一切の情報」と改めて厳格化するとともに、期中転入者に対しても転入後速やかに誓約書を受入れることに改めた。また、役員の専任ドライバーからも誓約書を受入れることとした。

② I B 2 1 システムへのアクセス管理

I B 部門の外交日報（顧客名、接触日、案件情報、メモ等の顧客との接触記録）や案件情報等が入力される I B 2 1 システムにおいて個人単位でアクセス権が設定できるように改良を施し、業務上必要な範囲の者に限り必要な情報が共有される環境を整備した。

③ 法人関係情報システム

法人関係情報は、これを取得した者が、法人関係情報システムを利用して、部長及び売買管理部長に報告することになっている。また、登録された情報が不正利用されないよう売買管理部がモニタリングを行う体制となっている。このシステムの運営にあたり、I B 部門では、登録漏れや登録遅延が起こらないよう、登録された法人関係情報を週 1 回登録部署はフィードバックを受けることによって点検を行う運用を追加している。加えて、I B 2 1 に法人関係情報システムとの連携機能を追加して入力作業の効率化を図った。

④ 外部送信メール

野村証券では、外部へのメール送信は i ネットというシステム環境でのみ可能となっている。当該 i ネットの利用について、社内では i ネット利用ガイドライン（現 PC 利用ガイドライン）が定められているが、I B 部門では「i ネットメールにおけるパスワード設定ファイルの取扱いについて」（平成 17 年 12 月 26 日付）というルールを定め、法人関係情報を始めとする重要情報が含まれるファイルをメール送信する際の、添付ファイルへのパスワードの設定を徹底している。

⑤ IBルール集の改訂

法令諸規則の改正等を反映して毎年IBルール集を改訂し、その都度IB部門の全社員に配布している。直近は、平成20年3月24日に最新版を配布し、ルール遵守の徹底を行っている。なお、コンプライアンス上重要な事項が生じた場合には、その都度IB部門の全社員に対してメールを配信するなどして部門の中での徹底を図っている。

⑥ 社員投資ルール

社員投資ルールを改訂し、新たに本社イン部署と位置付けられた社員は、国内株式の買付けが全銘柄とも禁止となり、IB部門では現在に至っている。

- * イン部署：業務上、法人関係情報に接する可能性が高いと指定された部署で、証券投資が制約される。

第2章 企業情報部における案件情報管理態勢

1. 企業情報部における案件情報管理の基本観

企業情報部長などへのヒヤリング、具体的ルールの規定及びアクセス権限設定ルール、あるいは研修用資料等を総合して確認できる企業情報部の案件情報管理に関する基本的な原則は次の2つである。

- ア 未公開の案件情報を企業情報部内にとどめ、部外に漏洩させない。
- イ 企業情報部内においても未公開の案件情報の共有は業務遂行上必要な範囲にとどめる。

具体的には、次の(i)、(ii)の内容であり、(iii)についてはポスト課長(当該課の総括管理を担う主管課長)の裁量に委ねられている。

- (i) 案件情報(企業情報部が保有するM&Aの個別案件に関する各種情報)は、案件担当者、担当課のポスト課長及び部長に共有される(I T上の情報システムについてのアクセスも認める)。
- (ii) 部内の案件進捗状況(管理上必要な情報に限られ、価格など詳細な案件情報は含まない)は、部内のマネジメント層(部長、次席等、ポスト課長、ディールマネージャー)に共有される(I T上の情報システムについてのアクセスはこれら全ての者に認めるのではなく会議での情報共有が基本である)。
- (iii) 課内の案件進捗状況が課内で共有される。

2. 企業情報部内における案件情報管理の実態

(1) 業務フローにおける案件情報管理

① 担当課内での担当者決定

M&A案件は、大半が野村証券における企業の窓口である企業金融各部からの紹介であり、これが約9割を占める。残りは、企業情報部の在籍歴の長いポスト課長、ディールマネージャーに直接、企業から依頼がなされる案件や企業情報部が企業金融各部と協力して開発した案件である。

案件を受けるか否かは、原則企業情報部の各ポスト課長が判断し、必要に応じて部長及び担当役員に相談する。この際、コンフリクトチェック、反社会的勢力に関するチェックなどを経て案件を受任し、管理・遂行を行う。このフローはマニュアル(「M&A業務に

係る業務フロー」)に規定されている。

各案件は課内で案件毎に、複数の担当者を選任して、その処理に当たるのが原則である。こうしたチーム編成は各課のポスト課長が決定する。課長代理、マネージャー以上の役職者から能力を勘案して任命されるディールマネージャーを中心に、サブマネージャー、アソシエイトでチームは構成される。リーはこのアソシエイトであった。アソシエイトは各課に所属し、部全体でのいわゆるプール制は取られていない。

通常、担当チームは3~4名編成であるが、大型案件では10名以上となる場合もある。各課の業務の繁閑に差があることから、大型案件の場合、他課からサブマネージャーやアソシエイトが選任される場合もある。この場合、部長の了解を得た上で、担当のポスト課長が他課のポスト課長と協議の上、人選する。

ポスト課長は、案件の進捗状況等についてフォローを行い、部長がこれを統括管理する。

② 企業情報部で開催される会議

ア 企業情報部内の会議

部内会議として、全体会議、戦略会議、案件会議、ポスト課長会、バリュエーション審査会、フェアネスオピニオン審査会（FO審査会）の6種類の公式な会議が定期または必要に応じて開催されている。

また、各課では課ごとに打合せを行っている。

イ 部内会議

(a) 全体会議

年2回IB部門の方針確認と企業情報部の方針を伝達する全員参加の会議であり、リーも企業情報部在籍中は出席していた。この会議での議題には個別の案件情報は含まれない。

(b) 戦略会議

第3金曜日に役員、部長、次席等、ポスト課長が部の運営について議論する会議で、部の運営方針をポスト課長レベルで共有する会議である。ここには未公表の案件情報は含まれない。

(c) 案件会議

第3以外の毎金曜日に戦略会議メンバーに企画課及びディールマネージャーを含め、ディールマネージャーが部長に進行中の案件の報告をする会議。ディールマネージャーレベルでの案件執行のノウハウを共有する会議である。ディールマネージャーが個別案件の進捗状況について報告する。

「案件システム」に保存された個別案件のシートをプリントしたものが資料とされる。参加者は部員の内の約40名であるが、使用した資料を持ち帰ることが可能な参加者は部

長、次席等及びポスト課長であり、その他の参加者については、平成17年12月以降、会議室の出口で資料を回収され、回収後は企画課が廃棄処分してきた。

(d) ポスト課長会

毎週火曜日、部長と大阪、名古屋を含むポスト課長（業務課長を除く）による連絡事項の伝達のための会議である。案件情報は含まれない。

(e) バリュエーション審査会

株価価値算定書や合併比率算定書等の算定書の内容を審査する会議である。審査会メンバーは、議長（担当課以外のポスト課長1名）、ディールマネージャー審査委員（2名）、バリュエーション審査委員（2名）と案件メンバー（2～4名程度）で構成されるが、議事録作成のため、議長が所属する課から若手社員1名を書記として指名している。なお、部長、次席等は任意参加者となっている。参加資格者は部員の内約40名で、ここから案件毎に参加者が指名され、10名前後で行われる。審査会用資料は、開催24時間前までに参加者に配布され、会議後、資料の廃棄は参加者が各自行う運用となっている。自らの担当案件以外で、リーがこの会議に出席したことはない。

(f) FO審査会

フェアネスオピニオンを提出する際に開催される会議。部長、議長、バリュエーション審査会議長、全く独立したポスト課長、企画課及び案件メンバーで構成される。参加資格者は約15名で、ここから案件毎に関係者5～6人が指名される。リーが審査会メンバーとして指名されたことはなかった。FO会議用資料は、前日までに参加者に配布される。また、資料の廃棄は、バリュエーション審査会同様、参加者が各自行う運用となっている。

(g) 課内会議

ポスト課長が主催して課内の案件の進捗状況を課員が報告し合う会議である。多数の案件を抱えていることから、他のメンバーの業務量の把握や若手社員の教育・指導を目的として開催される。ただし、ポスト課長の運営方針により頻繁に開催されたり、ほとんど開催されない場合もある。リーの所属課では平成19年2月までは毎月1回、それ以降は12月までに4回、課内会議が開催され、課員（ポスト課長以下約10名）がその時期に担当する案件の進捗状況が実名で報告されていた。

③ 上記会議運用の実態

上記の会議の内、案件会議、バリュエーション審査会、FO審査会が個別の案件について、案件の進行に応じた報告会ないしは案件を審査する会議となっており、部の主要なメンバー（部長、ポスト課長、ディールマネージャーなど）において当該案件情報が共有さ

れている。こうした共有は業務上の必要があるとの判断に基づくものである。

会議で使用された資料は配布先を限定し、原則として会議後には回収、廃棄することとなっている。また企画課、業務課は案件管理やシステム管理を業務としており、案件全体についての概要を把握できる立場にある。

会議出席者に配付された資料を持ち帰ることができるポスト課長が課内でそれを回覧したという事実は確認されなかった。

バリュエーション審査会やFO審査会は、公正性確保のために案件担当課以外の主要メンバーにより、審査を実施するものであり、若手を書記として同席させるのは実務上の必要性和教育・指導的配慮に基づくものである。

なお、バリュエーション審査会を招集する際、部内または課内で共有されるスケジュール機能(課員毎に開放レベルの設定が異なる。)にコードネームを使用せずに入力し、結果として、案件名が部内で共有されることがあった。加えて、審査会参加メンバーに資料ファイルを送信する際に、個別にメールせずにスケジュール機能に添付する者も一部に存在した。

④ その他

課員は、クライアントとの電話などで部内で話す場合には、コードネームを使用することが原則とされている。部外ではコードネームの使用が徹底されていることが確認されたが、反面、部内は安全であるとの安心感に基づき部内の会話においてつい実名を出すことがあるという者もいた。また、課員が共有するスケジュール管理機能への記載方法について、コードネーム、会社名、地名など課員毎に異なる記載がなされていた。課内に設置されたホワイトボードの日程表への外出予定の記載も同様であった。また、案件の打合せは会議室において行うことが原則とされているが、2～3分程度で済む打合せの場合、腰高のキャビネット上で行われることもあった。また、このキャビネット上でクライアント提出資料のホッチキス止めなどの作業を行っていた例もあった。

(2) 情報システムによる案件情報管理

① 案件情報管理のためのシステム

I B部門では、法人関係情報や個人情報を含む様々な顧客情報や案件情報などI B部門の顧客から取得した多くの内部情報は、システムを通じてそれぞれ管理され、関係者における情報共有が行われている。

I B部門全体で日常に利用されている主要なシステムは、Webベースでサーバー上に構築され、情報管理上、安定性が高いシステムとなっている。アクセス権は、システムの主管部署の管理者が、各部の責任者からの申請に従って行い、アクセスできる画面などを社員の権限に応じて肌理細かく設定できる。

したがって、I B部門の中においても、案件情報が企業情報部の予め設定された者や個別に指定された者以外に漏洩することはない仕組みになっている。

主要なシステムは、I B 2 1、I B Library、案件システム、共有フォルダなどである。

② I B 2 1 (I B部門の外交日報、案件情報、顧客情報の登録・管理等を行うシステム)
(管理：I B企画部)

I B 2 1は、システムへのアクセス権の設定をI B企画部が管理しており、I B部門の各部からの申請に基づき例えば外交日報、顧客情報などの情報ごとに、利用可能な画面制御を行うことが可能である。

個別の情報は、情報入力者が閲覧可能者を指定できるようになっており、情報入力者は当該情報を共有すべきと判断した範囲で個別情報ごとに閲覧権を設定している。閲覧権は各部がカテゴライズしたグループ毎や特定個人を指定して設定できるようになっており、特定個人の場合はその上席者にも自動的に閲覧権が設定される。これは平成15年のインサイダー事件を契機に実施したシステム改良により可能となったものである。

また、登録した情報は、銘柄別、期間別など様々な検索が可能であり、進行中の案件内容を把握することが可能である。また、後日意図的な内容修正が行えないようなガードもかけられている。

さらにI B 2 1は、法人関係情報システムにもリンクしており、法人関係情報システムに登録する際の入力の省力化が図られている。

なお、I B 2 1は、売買管理部の一部の部員に限り、全銘柄の外交日報や案件情報閲覧のアクセス権が開放されており、法人関係情報システムと併せて個別銘柄の情報管理・取引管理・ファイナンス審査などに利用されている。

部内関係者へのヒヤリング及びシステムの閲覧により、I B 2 1についてアクセス制限が厳格に設定されていることが確認できた。第1に、企業情報部において登録した情報に対して他の部の部長はアクセスできない。第2に、企業情報部長(次席等及び部長が特に認めるアシスタントを含む)及びポスト課長が企業情報部において登録した情報のすべてにアクセス権限を有し、他は、案件担当者が個別設定した者のみアクセス可能となる。案件担当者は、担当する案件情報にのみアクセス権限を有するように設定されている。

このシステム運用に関する限り、案件情報管理に関する原則は遵守されている。ただし、外交日報については、企業情報部長が毎朝アシスタントに指示しハードコピーでプリントアウトさせたものを読後廃棄の指示の下、ポスト課長に配布している。ポスト課長の一部に課員に対する教育的配慮からそれを課員に回覧していた例があったが、リーはその対象となっていない。

③ I B Library (I B部門全体における文書登録・文書共有システム) (管理：I B企画部)

平成15年12月4日のエクイティ・キャピタル・マーケット部へのリリースを皮切りに、順次IB部門各部に導入され、企業情報部には平成16年3月頃に導入されている。

IB21同様、予め設定されたアクセス権に従い、アクセス可能な画面が制御されており、ドキュメント・センターや企業情報部のナレッジ・ユニバースへのアクセス窓口にもなっている。そこからは顧客への提案資料の印刷・製本の指示や、部員が共有すべき情報のダウンロードなどが可能となっている。

ナレッジ・ユニバースとは、企業情報部において、終了案件について、ノウハウを蓄積したものである。未公表の案件情報など法人関係情報に類するものは登録されていない。部員が必要とする様々な資料や文献などが登録され、閲覧に供されている。企業情報部のノウハウであることから、原則部外秘とされ、他部からのアクセスを不可としている。

④ 案件システム（M&A案件の日程管理等を行うシステム）

企業情報部が独自に開発して利用するシステムである。かつてエクセルシートで管理していた案件リストなどを管理しやすいように平成17年秋に「アクセス」のソフトを利用して再構築したシステムである。

システムは案件フォルダと同様、専用サーバーの「案件システム」というフォルダから利用する。その中には課毎に作成されたフォルダ（アクセス制限あり）が置かれ、その中に個別にパスワード管理されたシステムへの入り口画面がセットされている。

案件担当者が、案件毎に案件概要、メンバー、日程、接触履歴、フィーなどの重要項目の入力を行っている。部長が各課の案件の進捗状況を管理するために利用されており、案件毎の印刷物は案件会議の報告資料として利用されている。

部内関係者へのヒヤリング及びシステムの閲覧により、課ごとに課員、ポスト課長及び部長にアクセス制限が設定されていることが確認できた。

なお、「案件システム」については、システム構築時から一定期間、アクセス制限のわからないウィンドウがバグとして存在していた事実が報告された。ただし、ヒヤリングの結果、部員でこのバグの存在に気がついていた者はほとんどいなかったことが確認された。

⑤ 部内の共有フォルダ

部内の共有フォルダは、企業情報部専用のサーバー上で管理されており、大きくは「部内共有」と「個人用」（以下、「個人フォルダ」という。）に大別される。進行中のプロジェクトについては、「部内共有」の中に「Project」というフォルダを作成し、銘柄は「アルファベット順のファイル」に仕分けされ、さらに「銘柄ファイル」は「年度毎のファイル」、その中で「プロジェクト名」のファイルと階層を分けて、体系的に運用・管理している。「プロジェクト名」のフォルダで管理されている進行中の案件については、案件毎に部長、企画課長、業務課長、案件を担当する課のポスト課長、案件担当者のみを対象とするアクセス制限を個別にかけている。

同じ課でも案件担当者以外、あるいは他の課の課員は当該案件ファイルにはアクセスできないように設定されている。このアクセス管理は、業務課長が案件担当者からの申請を受けて個別に設定する運用となっているが、この運用について問題があるとの報告はなかった。

一方、「個人フォルダ」については、これまでアクセス制限をかけておらず、部内転入者研修などでも、「個人フォルダ」には、非公開情報などの機密情報は格納しないようにとの注意喚起を行っていたが、不注意により非公開情報を含むファイルが保存されることがあった。そこで、平成 20 年 5 月 1 日をもって、部長、企画課長及び業務課長と当該個人のみアクセス権を制限し、他の部員がアクセスできない措置が採られた。

⑥ その他の情報システムによる案件情報管理に関するルール

その他、売買管理部が管理しているシステムとして、法人関係情報の登録・管理を行う「法人関係情報システム」及び情報の伝達承認申請のための「Chinese Walls Approval System (CWA S)」があるが、これは、内部者取引管理に関する規程に基づく報告・管理システムである。利用部署は主として I B 部門である。

企業情報部における案件情報管理に関しては、以下のものが、部内ルールとしてある。

(a) 「フォルダ・ルール」(平成 15 年 10 月 6 日付)

部内に記録保存していく「会社フォルダ」「年度フォルダ」「案件フォルダ」及び「記録管理対象フォルダ」の作成ルールを文書化し部内に周知している。

(b) 「情報の遮断に向けてのフォルダ管理」(平成 15 年 10 月 17 日付)

以下の内容を定め、周知している。

- ・ 未公表案件のフォルダにはアクセス制限をかけ、原則案件担当者のみの共有とする。また、公表案件はアクセス制限をはずし部内共有とする。
- ・ フォルダ名はプロジェクト・ネームとすること、そのため、全ての案件にプロジェクトコードをつける。
- ・ 案件公表後は、ナレッジ共有のため、「過去案件プロジェクト名一覧表」を作成し管理していく。
- ・ 案件フォルダへのアクセス制限は、案件担当者はフルコントロール、部長・案件担当者の属する課のポスト課長・企画課は読み取りまで、システム管理者はフルコントロールとした。
- ・ アクセス制限の設定・変更・解除は業務管理者が行う。案件担当者は、プロジェクトフォルダ作成時にアクセス制限設定・変更依頼申請書をポスト課長の検印を受けて、業務管理者に提出し、アクセス制限を行う。

(c) 「メール送信に係わる情報管理体制の強化について」(平成17年12月2日付)
企業情報部において、メール送信に係わる以下の部内ルールが通達されている。

- ・ アクロバットライターの導入と顧客送付資料のPDF化の義務付け
- ・ プロパティ、変更履歴、ファイル名、パスワード等の事前確認の再徹底
- ・ 各種ソフトウェアに関する研修の実施
- ・ 厳格なBCCメールのチェックの実施

なお、IB部門では、「i ネットメールにおけるパスワード設定ファイルの取扱いについて」(平成17年12月26日付)というルールを定め、法人関係情報を始めとする重要情報が含まれるファイルをメール送信する際の、添付ファイルへのパスワードの設定を周知徹底している。

(d) その他のルール

IB企画部が作成した平成16年4月7日付「IB部門における情報管理等に関する徹底事項について」が企業情報部において周知されている。その内容は次のものである。

- ・ 誓約書の受入れについての徹底
- ・ PC管理の徹底
- ・ i ネットメール管理の徹底
- ・ 法人関係情報の登録管理の徹底
- ・ 重要情報管理の徹底
- ・ 社員投資管理
- ・ その他(メール送信時のアドレス確認、パスワードの設定、パスワードの管理、入室カード)

(3) レイアウト等における案件情報管理

① 部内レイアウト・課の配置状況

アーバンネット大手町ビル11階の企業情報部室内では、原則として課単位で机を並べているが、レイアウトの都合上、一部の課では異なる課の課員と机を並べるところもある。また、一部の課では同一の課で背中合わせの配置をとっているところもある。

部内の各席はパーティションで区切られており、情報の遮断に一定程度配慮しているものの、低いパーティションで区切られた多数の机が平場に配置されたレイアウトであり、隣の席における顧客との電話の内容などが聞こえ得る。

② 会議室

課内での打ち合わせ、業務遂行上のミーティングは、通常隔離された会議室で行われている。そのための部屋として、部内に7室、顧客用のミーティングルーム6室を設置して

いる。

打合せにはきちんと会議室が利用されていたことが確認される反面、前述の通り、ディールマネージャーから担当者への業務上の指示や担当者同士のスケジュールの確認など2～3分ですむような簡単な打合せはディールマネージャー席や個人ファイルを保管する腰高のキャビネット近辺で行われることもあった。

③ プリンター

2つの課で1つのプリンターが共用されている。プリント途上の資料やプリントアウトされた資料が担当者以外の者の目につく可能性がある。そこで、企業情報部長が再三、プリンターにプリントアウトされた書類を直ちにピックアップすること及びピックアップされていない印刷物は直ちに廃棄するように注意喚起してきた。一方、こうした印刷物を見つけ次第、廃棄していたという部員も相当数確認されたが、一部に不徹底もあった。

④ 日程表

課内に課員の外出予定を記載するホワイトボードがあり、利用されている。日程表への記載につき、訪問先の会社名を記載する者、地名を記載する者、プロジェクト名(コード・ネーム)を記載する者など対応が部員によって異なっていたことが確認された。

⑤ 個人管理のキャビネット

平成16年9月に各席の背後に施錠可能なキャビネットが設置され、平成17年12月には当時の検査部検査の指摘を受け、重要書類は当該キャビネットに収納し、退出時に施錠をするように徹底された。企業情報部長自らが施錠チェックを実施し、注意を喚起しているとのことであった。しかし、日中、一旦社外に出る際に施錠をする習慣はないことが確認された。このキャビネット上を作業台として用い、クライアントへの提出資料をホッチキス止めするなどしたり、簡単な打ち合わせ場所として使うといったことが認められた。

⑥ 機密書類の廃棄ルール(平成15年3月14日付)

機密書類の廃棄につき、シュレッダーによる裁断に加え、外部の専門業者による溶解処理を採用し、運搬途中の脱落や盗難の防止のために金庫スタイルの投函箱を部内に設置して毎月集荷する運用としている。シュレッダーによる裁断の場合にはきちんと自らシュレッダーを行っていることが確認された。

⑦ 入退室管理

部内と部外の出入りの管理はACカードにより厳格になされている。部外への情報漏洩のリスクを懸念する報告は一切なかった。

⑧ 机上PC管理

机上のPC電源が切断されず閲覧可能な状態に放置されることがないように、PC画面については、15分で自動的にパスワードロックがかかるように設定されている。

3. 企業情報部における部外との情報管理

(1) 業務遂行における情報管理

(部外との関連会議・打ち合わせ等)

I B部門として管掌役員、担当役員への報告会、I B部門部長会、企業金融各部との連絡会議などがあり、対象となるI B部門内の他部においても、企業情報部同様、同レベルの情報管理態勢がとられている。

I B部門全体の会議及び企業金融各部との会議においても、案件情報管理の観点から企業情報部からは具体的な案件に関する資料は提供されていない。

社内規程上は、部内においても担当者、部長以外の情報共有は原則として禁止されているが、「情報伝達に係る包括承認申請」という手続きによって、I B部門内での情報共有が包括的に承認されている。この包括承認の範囲は、一つはあらかじめ情報の共有範囲(インサイダーの範囲)を特定した会議・打合せの出席者であり、もう一つはポスト課長やグループ・リーダーが業務上必要であると判断したI B部門内の社員である。

また、I B部門以外の部署への情報伝達については、個別案件毎に伝達相手をC W A Sというシステムを通じて売買管理部長に申請し、承認を得た場合においてのみ伝達することが可能となっている。例えば、イン部署ではない法務部、決済部等と事前に案件を相談する必要があるときは、担当者は法人関係情報を共有したい相手を個人毎に特定して申請することになる。その記録は全てシステム内に保存・管理されている。特に重要な案件においては、通常、事前に企業情報部企画課と売買管理部法人情報管理一課との間で協議を行った上で、案件が進められることが確認された。

(2) システムにおける情報管理

① 部内システムの部内完結性

企業情報部が、M & A 案件の日程管理等を行うシステムとしての案件システムは、企業情報部が独自に開発して利用するシステムであるが、専用サーバーの「案件システム」というフォルダからアクセスされ、その中には課毎に作成されたフォルダ(アクセス制限あり)が置かれ、その中に個別にパスワード管理されたシステムへの入り口画面がセットされており、部内で完結したシステムである。

② IB21の部別設計（各部で閉じられたシステム）

IB21は、システムへのアクセス権の設定は、前述の通り、IB企画部が管理しており、IB部門の各部からの申請に基づき例えば外交日報、顧客情報などの情報ごとに、利用可能な画面制御がなされており、情報入力者は当該情報を共有すべきと判断した範囲で個別情報ごとに閲覧権を設定している。アクセス権設定についてのミスは発見されていない。

③ IB Libraryへのアクセス制限

企業情報部に平成16年3月に導入されたIB Libraryは、IB21同様、予め設定されたアクセス権に従い、アクセス可能な画面が制御されている。

(3) レイアウト等による情報管理

① 企業情報部の位置

企業情報一課～七課、企画課、業務課はアーバンネット大手町ビル11階に、大阪企業情報課は大阪支店に、名古屋企業情報課は名古屋支店に所在する。

アーバンネット大手町ビルは、1階入り口に入館ゲートが設置されており、ACカードを保有している者以外、入館出来ないように管理されている。

アーバンネット大手町ビル11階には、他に、IB業務部、キャピタルマーケット部、キャピタルソリューション部が存在する。これらはすべてイン部署であり、不必要な人間が11階を訪れた場合に、人目を引く状況にある。

なお、企業情報部室と他部室は別の部屋に分けられている。部内に他部と共用で利用する会議室等はなく、独立した部室となっている。

また、大阪支店、名古屋支店についても、入り口への警備員配置、ICカードにより入館・入室管理が行われている。

② 企業情報部室への入室管理（ACカード）

企業情報部室は社内のセキュリティ区域上「特別警戒ゾーン」に設定されており、特別なアクセス権が設定されたACカードで入室管理を行っている。

企業情報部では、ACカード番号表が作成されており、企業情報部員（派遣社員を含む）、企業情報部長が認めた者に関するACカードの保有者及び当該ACカードの番号が管理されている。ACカード番号表は、ACカード保有者の変更の都度、更新されている。

第3章 人事管理

1. 採用・配属 ―キャリア採用のプロセス（除くFA社員）―

野村證券はキャリア採用という名称で、全域型社員、地域型社員及び専任職社員の中途採用を行っている。キャリア採用に関する社内の一般的な取扱は以下の通りであることが確認された。

- ① 人事部採用課へ応募があった場合は、人事部採用課、及び応募部店で書類選考を行い、直接応募部店へ応募があった場合は、当該部店で書類選考を行う。
- ② 書類選考通過者に対しては、応募部店で面接を行い、合否を決定する。部店面接に合格した者は、人事部面接を受けることになっており、その際、当該部店は推薦状を作成し、人事部に提出することになっている。
- ③ 人事部は、応募部店から推薦状を受入れ、人事部面接等を行う。なお、応募者の業務適正の把握及びより肌理細やかな人事管理の目的で、平成19年4月より、採用時には性格等の診断テストを活用している。これにより、入社に際しての面談ではチェックにくい倫理観についても一定のチェックを行うこととなった。人事部は、それらの結果をもって、採否を決定し、採用の場合には内定を通知する。面接に至った応募者のうち、最終的に入社する比率は、企業情報部の例では、平成18年1月から平成20年3月の期間においては、およそ15%程度であった。
- ④ 人事部は、採用面接の過程で、証券会社に勤務する親族等の有無、証券口座保有の有無を確認し、内定時点で、他社に保有する証券口座を解消することへの同意を取り付けている。なお、内定者から入社時までには誓約書、身元引受証書、有価証券取引口座に関する確認書を取得しており、当該誓約書、有価証券取引口座に関する確認書には、社員投資ルールを遵守する旨定められている。
- ⑤ 入社日に、配属部店で社員投資ルールの説明、他証券会社での取引、口座のない旨の確認が行われ、人事部に報告される。

企業情報部では、社内の一般的な取扱に従い、キャリア採用を行っている。具体的には、以下の通りである。

- ① 企業情報部での書類選考は、企業情報部担当者が行い、判断が難しい場合は部長に確認を行っている。
- ② 採用までに企業情報部内で3回程度の面接が行われる。1回の面接で3名程度、合計10名程度が面接官として面接を行う。採用を可とする面接官が多い場合、部長面接を行い部としての採否を決定する。合格者については、面接官の面接シート、全域型

社員の場合は推薦状を人事部に提出する。

- ③ 人事部における所定の確認、書類の受入手続に加えて、企業情報部においても、入社日に業務管理者が社員投資ルールの説明、他証券会社での取引、口座のない旨確認を行い、人事部に報告している。
- ④ 入社直後に企業情報部に配属され、現場で業務遂行能力の育成・向上を図るいわゆるOJT方式がとられている。

2. 研修その他

① 入社オリエンテーション

野村證券に入社したキャリア採用社員には、原則として入社日当日に、入社オリエンテーションが実施されている。入社オリエンテーションでは、業務管理部によるコンプライアンスに関するプログラムがあり、その中で、社員投資ルール、インサイダー取引規制についても指導が行われている。

② IB部門研修

企業情報部が所属するIB部門では、部門に転入してきた社員を対象としてIB部門転入者研修を実施している。当該研修では、売買管理部による「法人関係情報管理」の項目で、インサイダー取引規制に関する研修が行われている。

また、IBルール集を法令諸規則の改正等を反映して毎年のように改訂を行い、その都度IB部門の全社員に配布している。直近は、平成20年3月24日に最新版を配布し、ルール遵守の徹底を行っている。なお、コンプライアンス上重要な事項が生じた場合には、その都度IB部門の全社員に対してメールを配信するなどしてIB部門の中での周知徹底を図っている。

③ 企業情報部内研修

企業情報部では、新人、キャリア採用社員及び転入者に対して適宜、M&A業務研修等の部内研修を実施している。当該研修への出欠の状況については、部内でリストを作成の上管理している。

研修資料において、PCのログは保管され、電子メールはBCC管理がなされており、プリンターのバック・ログの管理もなされ、不正行為に関しては監視がなされており、コンプライアンス違反に対しては社会的制裁が大きいことなどの点が記述されていることが確認できた。

なお、集合研修に加え、現場での業務遂行能力の育成・向上を図るためにOJT方式がとられており、評価のための部長あるいはポスト課長での面談も定期的に行われていたが、日常業務が多忙なため、企業情報部の部内あるいは課内におけるコミュニケーションが希

薄になりやすい傾向が見られる。

また、企業情報部では、新たに同部に配属された者に1名のインストラクターを付けることとしているが、インストラクターの考え方や性格により対応が異なっている。

④ 日本証券業協会規則で定める研修

野村証券では、日本証券業協会規則に従い、証券外務員の資質向上に関する研修を実施している。当該研修は、業務管理部と人材開発部により実施されており、対象者は日本証券業協会に外務員登録されている全役員、社員、及び派遣社員である。なお、当該研修は、番組視聴及びeラーニングによる確認問題を通じて実施されている。

⑤ 倫理規程と宣誓

野村グループは、NYSE 上場会社としての体制整備の一環として、すべての役員及び社員等が遵守すべき倫理規程を、平成16年3月5日に制定しており、野村グループイントラネット「NGI」に掲載することで周知している。

当該倫理規程には、法令遵守、私利追求の禁止、守秘義務、公正取引、会社資産の保護と適切な利用、個人投資のルール遵守等が定められている。

また、社員等は、平成18年下期より毎年1回、eラーニングを利用して、野村グループ倫理規程に関する遵守の宣誓を行うこととされており、人材開発部が各部店に対して、宣誓の徹底を周知している。

⑥ IB部門誓約書

IB部門では、入社・転入時及び毎年2回（4月及び10月）、機密保持、情報の不正利用禁止について徹底するとともに、全社員から誓約書（添付資料）を徴取している。

この誓約書では、対象案件に係る情報について、社外のみならず、社内でも直接関与しない者への開示・漏洩が禁止されている（第1条）。また、対象案件情報を利用した有価証券の売買等が禁止されており、自己又は他の事業者その他の第三者のために対象案件情報を利用することも禁止されている（第4条）。さらに、異動後も誓約書の内容を遵守することが義務付けられている（第5条）。違反による会社への損害の負担を確約させている（第6条）。

なお、平成15年7月に発覚したインサイダー取引を契機に、偶然に知りえた情報も誓約の対象に含まれることを明確化すべく、平成15年10月から誓約書の文言を「私が知り得た顧客との間の取引案件に関する一切の情報」と改めた。また、従前、役員の専任ドライバーからは誓約書を受け入れていなかったが、平成18年4月以降、役員の専任ドライバーから誓約書を受入れることとした。さらに、期中転入者に関しては徴求時期のずれ込みがあったが、平成15年12月の定期異動から、転入後速やかに誓約事項を徹底し、誓約書を受入れる運営を行ってきた。

⑦ 派遣社員への対応

野村證券では、派遣社員の就労にあたり、派遣元が派遣社員に説明する項目を記載したガイドラインを定め、派遣元から当該説明を行ったことの報告書を受領することとしている。当該ガイドラインには、守秘義務について記載されている。

また、派遣社員からは派遣社員の就労に関する誓約書を受け入れることとしており、当該誓約書においても守秘義務について記載されている。

なお、外務員登録を行う派遣社員に対しては、配属部店で社員投資ルールの説明が行われることとされており、前述の報告書には、配属部店において、当該説明を行ったことを記録する欄が設けられている。

また、IB部門では、毎月2回、IB企画部がIB部門に配置された派遣社員全員に対して、派遣スタッフ研修を実施している。当該研修では、組織的、体系的なコンプライアンスに関する教育とともに、IB部門での重要な留意点として情報管理、インサイダー取引規制に関する研修が行われている。

⑧ 退職（予定）者の情報管理

退職予定者に対しては、IB企画部のシステム管理者が、メール、IB21、IB Libraryの利用不可の制限を行うこととされている。

また、人事部は、退職（予定）者から、情報資産の非開示、法令遵守及び、損害賠償責任等について記載した誓約書を受け入れることとされている。

所属部室長は、退職事由書に必要事項を記入する際、退職者に対しインタビューを実施している。その際、退職者から誓約書を徴求し、継続的な情報守秘義務を喚起している。

第4章 株式取引の管理態勢

1. 株式取引の禁止

(1) 野村証券の社員投資ルール

野村証券では、社員が株式等の売買を行うときのルール（以下、「社員投資ルール」という。）として、「社員の自己投資に関する規則」を定めている。まず、株式等の取引を行うための口座の開設には、管理者の事前承認が必要で、野村証券の予め定められた部署（本社社員の場合は本店資産管理二部）以外には開設できないこととしている。従って、他の証券会社には口座が開設されることはなく、株式等の売買は全て野村証券において行われることとなる。相続等やむを得ない場合のみ予め管理者の承認を得て社外への発注が行える。

規則では、社員が金融商品取引を行う場合の基本精神として、短期的利益の追求ではなく長期的視野に立つこと、証券業に従事するものとして良識ある投資行動をとることを定めており、具体的には、投機的売買の禁止、地位利用売買の禁止、フロント・ランニングの禁止、利益相反の禁止等、法令諸規則遵守の条項などを規定している。

禁止される取引の類型としては、

- ① 信用取引やデリバティブ取引等の禁止
- ② 募集・売出品の入札・ブックビルディングへの参加禁止
- ③ 募集・売出品の取得の禁止
- ④ ホームトレードによる株式売買の禁止
- ⑤ ファイナンス期間中の株式の買付けの禁止
- ⑥ 自らが法人関係情報を保有している株式の売買禁止

など細かく規制されている。

さらに社員が発注、受渡精算、投資決定に関与する家族の口座（以下、「家族口座」という。）での取引も社員本人の口座（以下、「本人口座」という。）と同様に規則が適用される。

保有期間も3ヶ月以上（野村ホールディングス株式は6ヶ月以上）と定められ、短期的な利益の追求はできないルールとなっている。

(2) 企業情報部における規制

(1)の基本ルールに加えて、投資銀行業務などに従事するイン部署社員については、上場株式等の売買を決算発表日の翌営業日以降の4営業日に限定しているほか、①野村証券が法人関係情報を有する会社が発行する株式に係るものの売買、②当該イン部署が担当

する会社が発行する株式に係るものの買付を禁止し、確認のため部室長の事前承認に加え、売買管理部長の事前承認を義務付けている。

さらに、企業情報部を含む I B 部門の社員には、上場株式等の売買に関して、担当執行役が上記の制約より厳格なルールを定め、「国内株式等及び国内上場外国株式等の買付けは全銘柄とも禁止（株式累積投資は除く）」としており、売却についても、野村證券が法人関係情報を有する会社の株式以外について、部店長及び売買管理部長の承認を受けたいうえで、当該会社の決算発表日の翌営業日以降の 4 営業日に限って発注できることになっているが、実質的には売買を厳しく制約した運用となっている。

なお、企業情報部の派遣社員は、派遣受入時及び年 2 回社員と同様の I B 部門担当執行役に対する誓約書を提出している。また、I B 企画部は、I B 部門に配属された派遣社員全員に対し、情報管理、インサイダー取引規制を含む組織的、体系的な研修を実施しており、インサイダー取引を未然に防止すべく、派遣社員教育の徹底にも注力している。

(3) 社員投資ルールの運用の点検態勢

まず、デイリー・ベースでは、「内部者取引管理に関する規程」に基づき、投機的売買など不適切な売買や法人関係情報に基づくと思われる売買がないかどうかを、売買管理部長が全社ベースでチェックしており、そのなかで野村證券の社員の取引についても不適切な売買がないかどうかをチェックしている。

定期点検としては、営業店においては検査部が、企業情報部を含む本社部室においては I A 部が点検を実施している。

I A 部においては、以下のチェック項目についての点検を部室単位で実施している。

- ① 口座は、指定部店で開設しているか。家族口座も同等の処理を実施しているか。所属部署の属性（イン部署、特定部署、それ以外）に従った取引を行っているか。前任地がイン部署の場合、異動後の期間を厳守しているか。
- ② 取引にあたり、注文書を起票し、内部管理責任者（いない部署では部長）の承認を受けているか。
- ③ 売買管理部長承認が必要な取引について承認を受けているか。
- ④ 法人関係情報を利用した取引ではないか。

点検は以下の手順で実施している。

- ① 社員投資調査票の点検
調査対象部室社員全員から「社員投資調査票」の提出を求め、前任部署の確認（イン部署在籍の有無）、口座開設、家族口座の有無、他社口座の有無等を点検。
- ② 口座毎の取引状況把握

「社員投資調査票」に記載された社員本人、家族口座について1年間の取引明細を顧客情報システムにて照会し、株式等の取引履歴を抽出。

③ 注文書の点検

取引履歴と本店資産管理二部（大阪、名古屋は各総務部）に保管されている「注文書（社員用）」の照合及び売買管理部より入手した売買管理部長承認記録との照合を実施。

④ 法人関係情報との照合

売買管理部より入手した法人関係情報登録・伝達情報記録と取引履歴の照合を実施。

上記と同様な手順による「社員投資」に関する点検は、昨年度（平成19年4月～平成20年3月）28部室を対象に実施しているが、特に問題となる点は見られなかった。

(4) 企業情報部における社員投資についての点検結果

本委員会の指示により、野村証券I A部は、企業情報部における社員の口座開設（債券、投資信託の取引のみの口座を含む）及び株式等の売買の状況の再点検を上記(3)に述べた方法に従って実施した。

本年5月28日現在の企業情報部在籍者120名の全員から本人口座及び家族口座について回答を得た。点検の結果は、以下の通りであった。

- ① 本人口座57口座、家族口座12口座の合計69口座であった。これらの口座については、いずれも会社の定める指定部室での口座開設または転勤等に伴い野村証券の他部店に有していた口座の指定部室への移管手続き中のものであり、いずれの口座にも問題はない。
- ② 口座開設に当たっては、部長承認の手続をとることを要するが、平成18年1月以降開設された8口座についていずれも所定の手続が適切に行われていた。
- ③ 上記69口座の取引実績を調査したところ、平成18年1月1日から平成20年4月30日までの間、株式等の売買実績があったのは7口座11件であった。これらの取引すべてに注文書が存在し、企業情報部長及び売買管理部長の承認を含め、適切に処理されていた。
- ④ 売買管理部より入手した法人関係情報登録・伝達情報記録と取引履歴の照合を実施し、取引実行時の登録状況を点検したところ、売買された銘柄に関する登録事項はなく、問題はなかった。
- ⑤ 入社前に他社に開設された口座が3口座あったが、現在閉鎖手続き中であり、また、問題のある取引もなかったことを確認した。

(5) 他証券会社における口座開設・取引

日本証券業協会公正慣習規則（現 自主規制規則）及び社内ルールにより、他の証券会社取引口座を開設し取引を行う、いわゆる「地場出し」は禁止されている。この点については、平成 15 年のインサイダー事件でも、他社の本人以外の名義による取引口座が利用されたために、野村証券として把握できなかったことを踏まえ、悪質と認められる地場出し等については、懲戒解雇処分を含めて厳格に対処することが研修において徹底がなされていた。

2. 法人関係情報管理

以下では、野村証券における法人関係情報管理についてまとめて記述する。

(1) 全社レベルでの管理状況

野村証券は、インサイダー取引規制（金融商品取引法第 163 条～167 条）並びに法人関係情報の管理体制（金融商品取引業に関する内閣府令第 117 条第 1 項 13 号、14 号、16 号、第 123 条第 1 項 5 号）への対応として、日本証券業協会の「協会員の投資勧誘、顧客管理等に関する規則」の第 25 条に規定された内部者取引管理体制の整備を全社レベルで行っている。

野村証券では、この規則に則り、社内規程として「内部者取引管理に関する規程」を設け、法人関係情報の管理及び当該情報に係る禁止事項等を定めている。

同規程では、部店に所属する社員が取得した法人関係情報は全て部店長に報告され、部店として管理され、会社全体としては売買管理部長に集約することで管理される体制になっている。また、法人関係情報は、原則として案件に関わらない者には一切伝達できないことになっている。

さらに野村ホールディングスに関する情報については、別に「野村ホールディングス株式等に係る当社法人関係情報管理規則」を設け、情報管理と社内における社員の口座管理について規定している。

このような野村証券における法人関係情報の報告・管理態勢は、「法人関係情報システム」というシステムにより管理・運営されている。まず法人関係情報を入手した者（担当者）は、「法人関係情報システム」（各自の PC から Web でアクセス可能）の入力画面から情報を登録し、部店長（検印者）に検印を依頼する。システム的には担当者が情報をシステム上に登録した段階で売買管理部が直ちに情報を確認でき、情報管理態勢に入ることができる。またポスト課長が情報を検印もしくは情報を追加送信すると、売買管理部で検印並びに追加情報が確認される。売買管理部長に報告された情報については、例外的に売

買管理部長から承認を受けた場合を除き、案件に関わらない者には一切伝達できない。例外的な伝達の承認を必要とする場合はさらに別のシステム（CWA S）でその状況を管理している。

(2) 企業情報部における管理状況

企業情報部における法人関係情報は、上記「法人関係情報システム」において、指定役職者であるポスト課長が、登録された法人関係情報の検印を部長に代わり行っているが、法人関係情報システムとしては、部員からポスト課長及び部長に同時に報告される仕組みになっている。

この情報は、部内でも、担当者（入力者）、ポスト課長（検印者）及び企業情報部長以外はシステム上でのアクセスはできないようになっている。

なお、案件関係者以外への伝達禁止の原則の例外として、企業情報部を含む I B 部門では、部内の会議や共同作業などの業務上の必要性から、売買管理部長によって情報伝達の包括的承認が与えられているため、業務上当該情報が必要となる一定の範囲の者に限って、ポスト課長もしくは部長の指示のもとでの情報伝達が認められており、この部分は部内もしくは部門内での情報管理に委ねられている。

(3) 売買管理部による法人関係情報管理

売買管理部は、社員が法人関係情報を登録すると、以下の手順に従い、情報管理並びに取引管理を行っている。

ア まず社員が登録してきた情報をランク付け（A、B、C）する。

その内、A の情報を法人関係情報、B をそれに準ずるものとして取扱う。

イ 特に A ランク情報については、当該情報が不正利用されていないかどうかをモニタリングするために、内部者登録顧客の売買の有無を確認したり、社内の取引を一定の基準で抽出する。

ウ 抽出された取引は、その取引を行った顧客の属性や売買状況に応じて、当該顧客の担当者に取引時の状況を確認するなどし、その確認内容を記録に残す。

エ また、A 及び B ランク情報については、会社関係者（主として内部者登録顧客）に係る事前の取引相談などに対して、売買を承認する際の確認事項の 1 つとして活用している。

また、ランク付けされた情報は、T C S (Trading Compliance System) というシステムに連動し、個別の銘柄の取扱いをどうするか各部から確認の申請を受けると、売買管理部で審査の上で対応を回答し、その旨を記録している。

主として、「アナリスト・レポートの取扱い及びアナリストの独立性の確保等に関する規程」に定められたアナリスト・レポートの審査（当該銘柄の記載内容の確認や発行の可否）やその他投資情報資料の審査を行うこと、「金融商品取引業に関する内閣府令」で禁止されている法人関係情報を提供しての勧誘行為や法人関係情報に基づいて自己取引等が行われないよう、会社関係者を相手方とする自己取引の事前確認（取引の可否等）、イン部署の社員投資の可否などの確認を行うことに利用している。

また、売買管理部では業務上必要な情報共有すなわち情報の伝達について、CWA Sにおいて、情報を保有する部店から伝達先を特定して申請を受け、情報伝達の時期、相手先、内容を確認するなどの審査を行い、その可否を判断している。

特に、イン部署以外への情報伝達が行われた場合、売買管理部は当該情報が公表されるか、もしくは案件中止の情報が確認できるまで、情報の不正な利用が行われたいしないよう当該部署の取引のモニターを継続する。また、万が一売買管理部の承認のない情報伝達を受けたとの連絡があった場合であっても、法人関係情報の登録を要請し、売買管理部は直ちに伝達先部店の取引のモニターを行う態勢となっている。メール誤送信などが起こった場合も同様に情報受領の状況を確認し、状況に応じて取引のモニターを行っている。

* T C S (Trading Compliance System) は、法人関係情報システムや Chinese Walls Approval System とも連動し、当該銘柄の管理上のステータスや取引の可否をリアルタイムにチェックすることができるシステム。

このように、売買管理部では法人関係情報と社内の全取引をモニタリングできるため、当局ならびに自主規制機関等からの内部者取引関連もしくは株価形成（相場操縦）関連の調査の照会窓口となっており、様々な照会内容に対応している。

(4) 外部当局による調査への対応の実態

調査依頼元は、証券取引等監視委員会（特別調査課、課徴金・開示検査課、市場分析審査課）、関東財務局、近畿財務局、東海財務局、北海道財務局、福岡財務支局、東京証券取引所、大阪証券取引所、名古屋証券取引所、ジャスダック証券取引所、東京地方検察庁、警視庁、大阪府警察他であり、調査理由は、内部者取引及び株価形成等に係るものに二分される。

提出資料としては、段階を追って、売買明細、属性照会を端緒に、個別顧客の口座開設申込書、顧客勘定元帳、本人確認書類等に及ぶ。

調査件数は、野村証券の場合、月間ベースで対象銘柄数はのべ 400 件程度。8 割以上が内部者取引に関する調査であり、平成 19 年 4 月～平成 20 年 3 月で合計 4566 件、うち内部者取引関係が 3776 件であった。

金融庁監督局証券課による「金融商品取引業者等向けの総合的な監督指針」には、イン

サイダー取引を行っていると思われる場合には、疑わしい取引として届け出ることが示されているが、野村証券では一定の種類で抽出された取引をインサイダー取引の疑いある取引と定めて届け出の対象としており、その反面調査としての調査照会が急増している。

売買管理部では、社員投資の可否についても審査を行っており、「社員の自己投資に関する規則」に従って、売買管理部長の承認が必要となる社員（主としてイン部署の社員）について、1日2回（10時と17時）申請を受け付け、野村証券に登録されている法人関係情報と突合して社員による売買の可否をチェックしている（有効期限は10時の場合当日限り、17時の場合翌日限りで、繰越注文は不可）。

Ⅲ. 評価

1. 評価の必要性とその基準

インサイダー取引防止のために必要な改善策を検討するために、Ⅱ第2章、第3章及び第4章で報告した内部管理態勢及び人事管理の水準を客観的に評価する。

この際、評価の基準はグローバルに通用する基準である必要があるが、これを網羅的に直接規定したものは見当たらない。

しかし、英国F S Aが平成19年7月にその結果を公表した調査ペーパー(Market Watch, No. 21)は、M & A取引に関連したインサイダー情報の管理(コントロール)に関して、インベストメントバンク9社、法律事務所6社、P R会社7社、金融関連情報印刷会社3社、会計事務所1社、及び買収対象会社と買付け申込み会社合計9社等に、管理体制、インサイダーの範囲、システム、研修、第三者への情報伝達、社員投資についてインタビューを行い、その中でF S Aが良好なプラクティスと判断した管理態勢を項目別に列挙しており、極めて有益な分析を行っている。

今回の評価においても、F S Aが列記する良好なプラクティスの各項目と野村証券企業情報部の現状を対比することで、管理態勢の全般的評価を行った(参考資料を参照のこと)。

2. 企業情報部の管理態勢の評価

本委員会の調査において、野村証券自身がインサイダー取引規制に抵触する事実は存在しなかった。

また、日本証券業協会のインサイダー取引防止のために定める自主ルール of 個別具体的な体制整備の項目の実施を怠っている事実も認められなかった。

しかし、今回のインサイダー事件では元社員が逮捕、起訴されている。本報告書では公訴事実に限定せず、非公開情報の不正利用の可能性を出来る限り排除するという考え方に立って、Ⅱに示した前提事実をもとに、英国F S Aの示す良好なプラクティスを参考にしながら、野村証券企業情報部におけるインサイダー取引防止のための具体的な管理態勢全般の評価を行う。

なお、平成15年のインサイダー事件を踏まえ、野村証券企業情報部では、Ⅱ第1章4に示される改善策を講じている。その内容は従前の内部管理態勢の問題点を改善し、内部管理態勢を補強するに資するものであったが、この数年間の大きな流れ、すなわち、若年層のキャリアに対する意識の多様化、グローバル化など、ヒューマンリソースが信頼の対象であると同時に重大なリスクファクターになりうるという現実を直視した場合、上記改

善をもって、足らざるところがあり、反省すべき点があったと考えざるを得ない。以下、詳述する。

(1) 案件情報管理態勢

情報管理態勢全般をレビューした場合、F S Aの良好なプラクティスの個別項目との対比においても、大きく劣る点や欠落した点は存在していない。

しかし、部内での案件情報管理態勢、とりわけ運用面を詳細に検証した場合、次の事項が指摘できる。

- ① 企業情報部の情報管理の基本観として示した内容は部長、次長及びアソシエイトへのヒヤリング、業務フローに見られる運営及び情報システム設計により確認できたが、網羅的、かつ、明瞭なルールを明文化することが望まれる。
- ② 企業情報部の情報管理の基本観であるが、第1に、未公開の案件情報を企業情報部内にとどめ、部外に漏洩しないという基本観は当然のことである。実際の運用面においてもこの基本観は厳格に遵守されていた。

第2に、企業情報部内においても未公開の案件情報の共有を業務遂行上必要な範囲にとどめるという基本観であるが、この原則も是認できる。

その具体的内容である(i) 案件情報を案件担当者からその上位ラインにおいて共有するという点は責任の明確化などの観点から肯定される。

次に(ii) ディールマネージャー以上が部全体の案件進捗情報を共有する点は、部内で各課の繁閑に応じて人員を融通し合うといった実務を円滑に実行する観点及び企業情報部の品質を維持する観点から肯定される。ただし、その際の情報共有は、こうした目的に必要な範囲にとどめる必要がある。案件進捗会議は詳細情報を開示しないようにして運営されていた。

(iii) 課の案件進捗状況が課内で共有されることについても、課員相互の業務の繁忙等の把握、案件担当者の追加等の判断の必要性から肯定される。すなわち、アソシエイトのプール制を採用せず、平均12名程度の少人数の課がそれぞれセクター別産業別に担当を持ち、その中で臨機応変にディールチームを編成する方式を採用していることに鑑みた場合、課内では上記目的に必要な範囲で情報共有を認め、ポスト課長がきっちりとその状況を監督することが実効的であると考えられる。

第3に、バリュエーション審査会において他課の者が案件情報に触れることについては公正なバリュエーションの確保という点で肯定されるべきであり、むしろ積極的な意義が認められる。ただし、審査会メンバーを超えて、情報が共有されないように注意する必要がある。

- ③ 企業情報部の業務フローの実態をレビューした場合、上記の基本観を徹底する観点から、注意を喚起すべき次の事項が指摘できる。
- (i) コードネーム使用の不徹底、アウトルック・スケジュール機能やホワイトボードへの記載方法の不統一、執務席周辺での簡単な打合わせや電話での会話、書類をプリントアウトする際の不注意などが相俟った場合、悪意ある者が担当外の案件情報を入手し得ること。
 - (ii) 本来、ポスト課長までしか回覧を認めていない部全体の外交日報を教育的配慮から課員全員に閲覧させたポスト課長も一部にいたこと（ただし、リー一の所属の課ではこうした実務は行われなかった。）。
- ④ 企業情報部の情報システムの実態をレビューした場合、基本観を徹底する上で、次の事項が指摘できる。
- (i) 「案件システム」に一定期間バグが存在したという事実は部内でのシステム開発がIT専門部署との連携の下で適正に行われていなかったこと、あるいは、完成時確認が作成者と別の人間によって行われなかったことが原因であると考えられる。
 - (ii) 「個人フォルダ」にアクセス制限が付されていなかったことは、個人フォルダに非公開情報を収めることを厳禁していたとはいえ、うっかりミスをする者やルールを理解しない者が存在する可能性を考慮して当初よりアクセス制限を付すべきであった。問題の本質は、ルールが必ず遵守されることを前提にシステム設計をすることは危険であるということである。
 - (iii) また、上記の「個人フォルダ」利用などで、システムの利用方法について理解に個人差が認められた。
- ⑤ 企業情報部のレイアウト等をレビューした場合、基本観を徹底する上で次の事項が指摘できる。
- (i) 課と課の間が背の低いロッカーで区切られるのみであり、異なる課の課員の執務席が隣接し、各執務席を低く薄いパーテーションボードが囲むといったレイアウトから、情報の遮断に限界がある。
 - (ii) プリンターが2つの課で共有されるなど設備に不足があった。
 - (iii) 案件情報のハードコピー等の紙ファイルは個人毎に区分けされ施錠可能なロッカーに保管することが義務付けられ、退社時の机上放置が見られなくなっているものの、在社時であっても利用の都度施錠する慣行が確立していない。

上記各指摘事項の背景には、部内におけるルール策定の際及びルール運用に当たり、故意にルールを破ろうとする者、うっかりルールを破ってしまう者の存在を織り込んだ制度設計、運用態勢になっていない(例：個人フォルダに非公開情報を保存しないとい

うルールゆえに保存がない前提でアクセス制限をかけていなかったこと)、すなわち、ヒューマンリソースが有用な資源であると同時にリスクファクターでもあるとの観点に立って見た場合、深度あるルール策定及びルール運用を冷徹に考えるべきとする認識が少なかったのではないかという事情が窺われる。

以上を除き、案件情報管理態勢については、指摘すべき事項は見当たらない。

(2) 人事管理

人事管理に関しては、研修を中心とした日本証券業協会の自主ルールを遵守し、また、FSAの良好なプラクティスの項目はほぼ網羅して実施されている。しかし、具体的な実施状況を見れば、ここでもヒューマンリソースが有用な資源であると同時にリスクファクターでもあるとの観点に立って見た場合、深度あるルール策定及びルール運用ということからは次の事項が指摘できる。

- ① 採用に当たり、業務遂行能力重視の傾向が見られる。また、リスクファクターにつながる情報収集が十分とは言い難い。例えば、将来、独立してビジネスを行いたいという希望を示された場合、その内容を詳細に聞き出していない。
- ② キャリア入社社員についてM&A業務に関するキャリアレコードの有無にかかわらず、最初から企業情報部に配属させている。
- ③ 研修に当たり、プロフェッショナルとしての職業倫理についての教育が必ずしも十分ではなかった。インサイダー取引についても、必ず発覚するものであり、発覚すれば厳しい社会的制裁を受けることなどを強い言葉で伝える必要があったと考えられる。株式取引が実質的に全面禁止されていることに依拠しすぎる面があるのではとの懸念も否定できない。
- ④ キャリア入社社員の入社後教育が継続的に行われたというには研修の頻度が少ない。
- ⑤ ポスト課長は課員を日常的に監督すべきであるが、必ずしも十分でなかった場合がある。執務態度に不審な点はないか、生活に乱れた点がないかなどを注視し、この結果、常に自分のことをまわりが気にかけているという感覚を生じさせるように、管理すべきことを十分にポスト課長に伝えるための研修の体制ができているとは言いにくい。
- ⑥ 業務の多忙さから課内の日常的なコミュニケーションが不足気味であったことが認められる。
- ⑦ 案件情報管理の不徹底の事実が人事評価の際に重要項目として人事評価者に認識されていたか不明である。

(3) 株式取引規制

企業情報部全員に対して株式取引を実質的に全面禁止していること、売買管理部門による法人関係情報管理態勢も徹底していることから、本件発生にもかかわらず、日本証券業協会の自主ルール、F S Aの良好なプラクティスに照らして、策定されたルール及び当該ルール遵守の監視システムは制度構築時の予定通りに運営されている。

しかし、残念ながら、こうしたルール及び売買管理部の監視システムをもっても、本件のように社員が他人名義の社外口座での取引を実行することを防止することは制度設計の射程外になっており、野村証券に留まらない別途の大きな枠組みの創設を早急に実現する必要がある。この点は、再発防止策において述べる。

IV. 再発防止策

Ⅲで示した野村証券企業情報部のインサイダー取引防止態勢についての本委員会の評価を踏まえ、再発防止策について、以下において、報告する。

今回のインサイダー取引規制違反事件が日本の証券業界のリーダーと目される野村証券において、とりわけ非公開情報に触れることが業務そのものである企業情報部において発生したことは、野村証券の信用を失墜せしめたに留まらず、証券業界ひいては資本市場に対する信用を著しく毀損せしめたものであり、会社として厳粛にこの事実を受け止めることが求められることは言うまでもない。

野村証券においては、自社を舞台に本件を発生させたことを深く反省し、その内部管理態勢を厳しい目で再点検し、グローバルな水準をも超えた内部管理態勢を早急に構築することが切に求められる。同時に、その重い責任ゆえに、反省を真摯に世上に示し、真に実効性あるインサイダー取引防止策を実現すべく、業界全体のインサイダー取引防止のための実効性ある枠組みを構築するように不断の努力をすることが求められる。

さらに、従来の管理態勢には、グローバルにビジネスを展開する上で、ヒューマンリソースが信頼の対象であると同時に、重大なリスクファクターでもあるという冷徹な事実認識及びこれに基づく制度設計・運用が十分でなかった面が認められることは前述の通りである。ヒューマンリソースをめぐり、特に若年層の社員に顕著な、大きな意識の変化に対応し切れていなかった面が否定できない。ちなみに、最近話題となっている数多くのインサイダー事件の主体は29歳から31歳に集中している。

今後、グローバルにビジネスを展開する上で、こうした意識の変化を直視し、従来の内部管理態勢を再構築することが必須である。

本報告は、以上の認識に立って、当委員会の再発防止策に関する考え方を提言するものである。野村証券がこれを真摯に受け止めて、具体的な施策、プログラム等を可及的速やかに検討し、実行に移すことを強く期待する。

1. 案件情報管理態勢に関する再発防止策

案件情報の管理態勢については、その基本観については様々な考えがあり得るが、Ⅲの評価で報告した通り、当委員会としては現行の基本観に一定の合理性を認めた上で、次の各項目についての検討を誠実かつ迅速に行い、実施することを提言する。

- ① 案件情報管理の基本観を明文の上位ルールとし、情報システム管理、会議運営についての規程などの下位規範を体系的に整備すること。この下位規範として案件のコードネーム化と案件における実名使用禁止、社内打合せにおける会議室の使用の義務化、ロッカーの常時施錠態勢、印刷書類の管理、その他案件情報の管理などを網羅的かつ明瞭にルール化し、かつ、そのルールの周知徹底を図ること。
- ② 案件情報管理システムなどの部内情報システムのアクセス制限が、案件情報管理の基本観が十分に反映されたシステム設計になっていることを継続的に確認すること。
- ③ 各種システムについてのアクセスログの定期的な検証を行い、アクセスすべきでない者がアクセスした場合には早期に発見できるような態勢を確立し、発見を可能にすること。問題を発見した場合には、すみやかに対応する態勢を確立すること。
- ④ 部内システム開発に当たってはIT専門部署と連携して実施し、利用開始に当たっては十分な試験を行い、所定のアクセス制限等が十分に機能することを確認すること。
- ⑤ レイアウトについては、課をエリアに分けて配置し、課の間に仕切りを設けることを検討すること。また、課毎にプリンター、利用しやすい打合わせ室の増設などの設備の拡充を行うこと。
- ⑥ 企業情報部においては、既に確立・実施されている内部統制に加え、本項で提言した改善案に基づいて実施される具体的な施策について、その実施の状況、実効性等に関する検証作業を部内で定期的に行う（自主点検）体制を構築し、深度や実効性の向上を不断に実施すること。同時に内部監査部門が企業情報部の自主点検のレビューを厳格かつ頻繁に実施し、実効性の担保を図ること。

2. 人事管理に関する再発防止策

人事管理に関しては、Ⅲの評価を踏まえ、次の各項目についての検討を誠実かつ迅速に行い、実施することを提言する。

(1) 職業倫理の確立

企業情報部の業務は高い職業倫理をもって遂行されるべき業務であり、社員はプロフェッショナルとしての高い職業倫理を体得して業務に就き、これを持続することが求められる。会社においてはこのことを深く自覚し、こうした職業倫理の確立を人事管理の最上位の目標として位置づけることが求められる。

(2) 採用・配属

- ① 採用に際して、とすれば、業務遂行能力に着目しがちであるが、なによりも当該人材の職業倫理観が重要であり、採用に当たっては倫理観のチェックや心理・性格テスト等も加味しながらその方法論のより一層の充実を検討すること。
- ② キャリア採用等の場合には、ビジネス部門と人事部門との協働作業であるが、第三者的な立場である人事部門のチェック機能、関与度合いをより高めることを検討すること。
- ③ 企業情報部にキャリア採用者を配置する際には、M&A業務に関するキャリアレコードが十分でない者は他部署に一定期間配属し、その間の職業倫理に関する研修等を通じ、適性と職業倫理意識を見極めた上で、企業情報部に配属する運用とすること。

(3) 研修

- ① 職業倫理教育を最重要課題として、採用・配属時の研修をより充実、深化させ、定期的に継続すること。とりわけ職業倫理が資本市場で活動するための根本であり、これに反する行為を行った場合、業界、会社、個人の信用を著しく毀損し、回復しがたい損失を受けるものであることを徹底的に理解させること。
- ② 研修に際しては、個々の社員の実情（新卒かキャリア採用か、これまでの経歴の差異等）にも着目した肌理細かな研修プログラムの策定を検討すること。
- ③ 研修内容が十分に具体的で社員が心から理解できる研修を実施すること。
例えば、コンプライアンス研修においては、法令違反行為は必ず摘発されること、会社としてもモニタリングを強化していること、社会的制裁が大きいことなどを具体的かつ確実に理解されるように教え込むこと。
また、機密情報の管理に関して、案件情報の共有を認められた者以外への漏洩が禁止されていることを周知徹底することに加え、同僚や家族等であっても案件に関する情報について絶対に漏洩してはならないことを繰り返し徹底して教え込むこと。
- ④ 現在、年2回提出を受けている誓約書については、提出を受ける際に内容についての確認を徹底すること。提出を研修の機会としても活用すること。
- ⑤ 研修履歴の記録を確実なものとし、個々人の習得レベルを明確にし、それに応じた研修を継続的に実施する体制を確立すること。

(4) 人事マネジメント

- ① トップ自らが社員の職業倫理の確立、コンプライアンス遵守が経営の最重要課題の一つであることを常時繰り返し明確にすること。
- ② 現場における指導の重要性を再確認すること。部長、ポスト課長、ディールマネージャーの課員への指導を肌理細かに行うことができるように考え方を整理し、実行に移すこと。これらの者が部下の執務態度に不審な点はないか、生活に乱れた点がないかなどを常に注意を払っていることを示すこと、その際、日々の業務で目が届く範囲で生活態度等も含め全人格的な対応が求められていることを良く認識させる必要がある。
- ③ 案件情報管理が不十分であることを重大なマイナス要因として人事評価することを明確にすること。
- ④ インストラクター制度の充実やメンター制度等（キャリア採用者等向けのインストラクター類似の制度）の導入を検討すること。

3. 株式取引に関する再発防止策

前述の通り、野村証券及び企業情報部の株式取引に関する原則及び売買管理部を中心とする監視態勢は、役職員が日本証券業協会の公正慣習規則（現 自主規制規則）により禁止される地場出し禁止を遵守し野村証券のみに証券取引口座を開設することを大前提としたものであり、この前提が遵守される限りにおいて監視は確実なものとなっている。しかし、日本証券業協会の公正慣習規則（現 自主規制規則）に違反し他の証券会社取引口座を開設して取引する場合には、監視ができないことは前述の通りである。

この点、日本証券業協会内部者取引防止に関する内部管理体制等検討ワーキングは、平成 20 年 5 月 20 日、「内部者取引防止に関する内部管理体制等の在り方に関する論点整理」を公表し、インサイダー取引であることが疑われる取引を協会規則が定める一定の抽出基準により、各証券会社が市場監視機関に報告する制度の拡充を提言している。さらに、証券会社の役職員がインサイダー取引を行った場合には、不都合行為者処分がなされるが、これまでの 5 年間の期間限定の処分制度を無期限とするなどの、いわば永久追放とする処分の厳格化も提言している。

野村証券には、自社において本件が発生した現実を重く受け止め、日本証券業協会の行う制度整備に対応した努力を求めるものである。

以上

<参考資料>

英国 F S A の良好なプラクティスと企業情報部の管理態勢

F S A の調査ペーパー (Market Watch, No. 21) は、次の 6 項目に整理した上で、それぞれについて、良好なプラクティスを紹介している。

1. 包括的ポリシー及び手続き
2. 情報に接する者の範囲及び情報障壁
3. I T (情報技術)
4. 教育・研修
5. 第三者に情報を提供する場合の留意点
6. 個人口座を用いた社員投資

本委員会が I A 部の協力を得て、1~6 の分類毎に、良好なプラクティスの内容と野村証券企業情報部における実務とを比較した結果を以下の表にまとめた。

1. 包括的ポリシー及び手続き

F S A 調査ペーパーでは、会社が内部情報を守秘する体制を確立するためには、確固たる包括的方針や手続きが関係者に理解されていることが重要である、とされている。こうした観点から、以下にあるような具体的な良好なプラクティスの内容が提示されている。F S A の整理の右の欄に野村における実務を纏めた (以下、2~6 でも同様)。

	F S A の良好なプラクティスの内容	野村証券企業情報部の態勢
1	情報の取扱いに関する正式かつ文書化されたポリシーが維持されている。ポリシーは定期的に検証・更新されることが確保されている。	「内部者取引管理に関する規程」において、情報の取扱いを定めている。同規程では、部店に所属する社員が取得した法人関係情報は全て部店長 (企業情報部では、同規程の定めによりポスト課長も含む) に報告され、部店として管理され、会社全体としては売買管理部長に集約することで管理される体制としている。 法令・諸規則の変更等に従って、所定の手続きによって、こうした社内ルールは改廃される仕組みとしており、直近では、金融商品取引法の施行により、改正を行っていた。

	F S Aの良好なプラクティスの内容	野村証券企業情報部の態勢
2	漏洩に関する調査が迅速に行われるようインサイダー・リストが完全、正確、最新の状態であることが確保されている。	<p>企業情報部には、情報を原則部外に出さないという基本ポリシーがあり、インサイダーを限定している。</p> <p>企業情報部では案件ごとに担当する課、担当者を明確に定めており、また部内の情報共有者（部長、ポスト課長、管理者等）及び業務の必要性から情報を共有する者（バリュエーション審査会等のメンバー）は、限定かつ特定しており、漏洩等に関する調査を迅速に行うことができる体制を確保している。</p>
3	ジャーナリストとのかかわり（engagement）に関する取り決め（protocol）を規定した、メディアとの接触に関するポリシー（メディアとの接触は、専用中心チーム/プレス・オフィスによってのみ取り扱われる）。例えば、回答が通常「ノーコメント」であるにも関わらず、何か違ったことが言われた場合、メディアは、何かが起きていると推測し、その趣旨で記事を掲載する可能性がある。	「社外への発表に関するガイドライン」に、マスコミ取材の一般原則について定めており、その対応については、広報部に集約するようにしている。
4	ポリシー、システム、手続きの運用に対する内部監査レビュー	<p>内部監査は、グループの全部署に対して、リスクアセスメントに基づき定期的に検証する体制を構築している。</p> <p>M & A や公開買付業務についても対象としており、それらのポリシー、システム、手続きの運用に対する内部監査を実施していた。（M & A については平成 16 年度、平成 17 年度、平成 19 年度、公開買付業務については、平成 17 年度に実施していた）</p>
5	以下のようなスタッフ・ポリシー	
(1)	センシティブな情報が不適切に扱われている場合に、スタッフが「内部通報（whistleblow）」するための正式かつ文書化された手続きが維持されている。	「内部通報」の仕組みを「コンプライアンス・ホットライン」と呼称しており、そのための手続きとして、「コンプライアンス・ホットライン運営規程」を定めている。これらは、社内W e b等を通じて全社員に徹底が図られている。

	F S Aの良好なプラクティスの内容	野村証券企業情報部の態勢
(2)	センシティブな情報を保持していたスタッフが退社や異動する際に、(人事部によるインタビューとは別に)「退社にあたってのインタビュー(exit interview)」が行われている。このインタビューでは、退職者に対して継続的な情報守秘義務が再喚起される。	退職書類として①退職願②誓約書③退職事由書の3点を退職者より徴求する仕組としている。退職願と誓約書は退職者本人が署名・捺印し、退職事由書は所属部室長が署名・捺印する。所属部室長は、退職事由書に必要事項を記入する際、退職者に対しインタビューを実施している。その際、退職者から誓約書を徴求し、継続的な情報守秘義務を喚起している。
(3)	M & A業務を扱う派遣スタッフまたは契約スタッフの使用に関するポリシー(すなわち、彼らは、研修を受けていなかったり、自分の責任を認識していない可能性がある)。	企業情報部で採用した派遣社員は、配属課の情報には、他の課員と同様に接する可能性があるということをポリシーとしている。 従って、企業情報部に在籍する派遣社員からは採用時及び年に2回、他の社員と同様に守秘義務に係る誓約書を受入れている。また、採用時に、I B企画部が実施する、コンプライアンス研修を受講させていた。
(4)	M & A領域の業務にスタッフを採用する場合、犯罪履歴チェック、信用チェック、前雇用者からのレファレンス(証明)など、スタッフの身元調査が行われている。	採用するスタッフの身元調査として、前雇用者から「退職証明書」を受入れるとともに、定収入がある両親・近親者等で、独立した生計を営む身元引受人2名から身元引受証書を受入れている。
(5)	内部情報には高い価値があり、犯罪組織が、情報にアクセスし漏洩させるために企業等にインサイダーを送り込むかもしれないというリスクが認識されている。	内部情報には高い価値があり、犯罪組織が、情報にアクセスし漏洩させるためにインサイダーを送り込むリスクについては、認識されていた。

2. 情報に接する者の範囲及び情報障壁

案件に関する情報を知る必要のある者の範囲はより厳密に決めるべきである、とされている。

	F S Aの良好なプラクティスの内容	野村証券企業情報部の態勢
1	誰を案件情報に接することの出来るインサイダーとするかについての明確なポリシーがある。そのポリシーが実際にしっかりと運用されている。	<p>企業情報部では、情報を原則、部外に出さないという基本ポリシーがあり、インサイダーを限定している。</p> <p>企業情報部では案件ごとに担当する課、担当者を明確に定め、また、部内の情報共有者（部長、ポスト課長、管理者等）及び業務の必要性から情報を共有する者（バリュエーション審査会等のメンバー）は、限定かつ特定しており、漏洩等に関する調査を迅速に行うことができる体制を確保している。</p> <p>案件の担当者を決定した後は、当該案件担当者としてポスト課長、管理者のみがアクセスできる案件フォルダが作成される。また、バリュエーション審査会等については、議事録において、出席者が特定できる。従って、案件に係わる者はすみやかに特定できる状況にあると判断される。</p>
2	ディールについて知る必要のある者の数を実質的な最小値まで制限されており、インサイダー・リストに追加する場合の要件が設定されている（シニア・レベルのサインオフ）	<p>案件担当者（複数名）はポスト課長が原則として同一課内のメンバーから選定する。業務の繁閑等特段の事情により、課をまたがって担当者を指名せざるをえない場合には、部長の了解を必要としていた。</p>
3	センシティブな情報を提供するの、その受領者が情報の取扱いについての責務を承知している場合に限定されている。	<p>センシティブな情報を取り扱っていることの認識は、研修等を通じて十分徹底されていた。その上で、センシティブな案件情報を取り扱う者は、ポスト課長及び案件担当者限定し、システム上の案件フォルダのアクセス権によって、そのことを担保していた。</p>

	F S Aの良好なプラクティスの内容	野村証券企業情報部の態勢
4	<p>案件に関して全ての情報ではなく、限定的な情報に接することで十分なスタッフには、実務上可能である限り、その限度において情報に接するように制限されている。</p>	<p>案件担当者の人数を極めて限定し、案件フォルダのアクセス権を厳格に管理することにより、関係者以外の者からガードする一方、関係者間においては、案件情報をすべて共有できるようにしている。</p> <p>当該措置は、案件の情報を関係者間ですべて共有することによって、経験の浅い者の育成を早期に図るという観点で行われているものである。</p> <p>また、一つの課で、複数の案件を扱うことが常態となっており、円滑な実務推進のため、課内では案件担当者以外の課員にも課内の案件進捗状況の概略について共有することがある。</p> <p>人事管理の必要性の観点等から、ディールマネージャー以上のシニア間では部内の案件進捗状況の概略が共有されていた。</p>
5	<p>関係者のうちインサイダー・リストから除外された者がいる場合には、他のインサイダーにその旨が連絡される。</p>	<p>案件担当者の変更があった場合には、部内での変更手続きにのっとり、案件のフォルダへのアクセス権が解除される。また、伝達が必要な関係者には、ポスト課長またはディールマネージャーより伝達されていた。</p>
6	<p>実施可能な場合は、ディール・チーム(複数)を他部署から地理的に分離する。これは、ディール・チーム(複数)を異なるフロアー、エリア、ルームに置くことで達成可能である。</p>	<p>企業情報部のエリアは、他部からは隔離された独立した部屋となっている。また、ドアは電子的にロックされており、A Cカードのない部外者が許可なく入室することはできない体制であった。</p>
7	<p>各ディールチーム間では情報が制限されている。(いわゆる‘Chinese box’)</p>	<p>案件についてはコードネームの使用が義務付けられ、案件会議は隔離された会議室で行われることが原則とされているが、一部不徹底が見られた。データへのアクセス制限は案件毎に厳格につけられている。</p> <p>なお、企業情報部では、アソシエイトのプール制ではなく、少人数による産業セクター別担当課制を採用している。</p>

	F S Aの良好なプラクティスの内容	野村証券企業情報部の態勢
8	何かが起こっていると推測されるリスクを回避するために、可能な限り、デュー・デリジェンス・リサーチはオフサイトで行われる。	デュー・デリジェンス・リサーチはオフサイトで行うことを原則としており、例外は、顧客から企業情報部において実施することが求められた場合であるが、極めて少ない。こうした場合、隔離された会議室において実施していた。
9	文書のセキュリティについては以下の通り。	
(1)	機密文書の安全な処分に関するポリシーが整備されている。	機密書類の廃棄につき、シュレッダーによる裁断に加え、外部の専門業者による溶解処理を採用し、運搬途中の脱落や盗難を防止するために、金庫スタイルの投函箱を部内に設置して毎月集荷する運用を文書に定めていた。
(2)	請負清掃業者を含む非インサイダーが机上放置された書類を見てしまうリスクを低減するためのポリシーがモニターされ、その実効性が担保されている。	重要書類は、退社時は部内に設置されたキャビネに施錠収納するよう、I B企画部「I B部門における情報管理等に関する徹底事項について」で定めており、周知徹底されていた。
(3)	スタッフがオフサイトで業務を行ったり、情報を社外に持ち出す場合についての正式かつ文書化された手続きが維持管理されている。	業務用の書類を自宅あるいは他部の者の目に触れる場所に持ち出すことは禁止している。 加えて、社内メールが閲覧可能な携帯PC、リモートアクセス機器は利用可能者を明確にしており、明文化されたルールで利用方法を決めている。
(4)	机上の書類をたまたま見た者によって内容(identities)が発覚されることがないように、文書のフロント・カバーにはコードネームを使っている。	案件については、コードネームを使って管理することとしており、原則として、案件公表までは、案件関連資料の表題は、コードネームを使用している。

	F S Aの良好なプラクティスの内容	野村証券企業情報部の態勢
(5)	スタッフが公の場(電車の中など)でセンシティブな書類を読んだり作成することに関するポリシーが整備されており、他者によって肩越しに文書が見られることがないようにしている。	業務用の書類を自宅あるいは他部の者の目に触れる場所に持ち出すことは禁止されており、研修等を通じて十分徹底されている。 公の場(電車の中など)で、書類を読んだり作成することを禁止することや、他者によって肩越しに文書が見られることがないように注意することについては認識している。
(6)	公の場(タクシーの中など)でセンシティブな事項を議論することが禁止されている。	センシティブな情報を取り扱っていること、タクシーの中などでセンシティブな事項の議論することが許容されないことなどは、I Bルール集に明記されており、研修等を通じて十分徹底されていた。
(7)	Eメールによる書類の配布が制限または管理されている。	Eメール送付にあたっては、メールの情報内容によって、ディールマネージャーまたはポスト課長の承認を受けることになっている。 また、上席者による、B C Cメールのチェックによって、配布先等が事後的に確認される仕組みとなっている。 なお、「メール送信に係わる情報管理体制の強化について」(平成17年12月2日)のなかで、 ・アクロバットライターの導入と顧客送付資料のP D F化の義務付け ・プロパティ、変更履歴、ファイル名、パスワード等の事前確認の再徹底 ・各種ソフトウェアに関する研修の実施 ・厳格なB C Cメールのチェックの実施が企業情報部内に通達され、管理されていた。
(8)	ハードコピーによる書類の配布が制限または管理されている(例えば、書類に識別番号やバーコードが付されている)。M & Aについて議論される会議で書類が配布される場合、会議終了時に書類を回収し、破棄している。	ハードコピーによる書類は必要最低限作成し、適切に回収廃棄するよう企業情報部内で研修・徹底されており、担当者がそれぞれコピーの作成と回収廃棄を責任をもって行うこととされていた。なお、案件会議の資料のように、連番管理し、回収廃棄しているものもあった。

	F S Aの良好なプラクティスの内容	野村証券企業情報部の態勢
(9)	センシティブな情報を含む文書は、施錠可能なキャビネットに保管されることが確保されている。	各人用に施錠可能なキャビネットが設置され、重要書類は当該キャビネットに収納し、退出時に施錠をするように徹底されていた。ただし、利用の都度施錠することはされていない。
10	センシティブな情報が扱われている領域ではキー・コード/制限アクセス・システムが用いられている。	企業情報部のエリアは、他部からは隔離された独立した部屋となっている。また、ドアは電子的にロックされており、A Cカードのない部外者が許可なく入室することはできない体制であった。
11	関連先(の名称等)を隠すために適切なコードネームが用いられている。これは、実際の名称等が推測されることがないよう、コードネームが関連先の名称と十分異なってつけられている場合にのみ有効である。	「プロジェクトフォルダへのアクセス制限設定手続き」において、適切なコードネーム、パスワードを設定(証券コード等、安易なパスワードは避ける)するよう指導している。 案件ごとにフォルダ管理をすることとしており、全ての案件にプロジェクトコードをつけ、案件のプロジェクト名をフォルダ名とすることをルール化している。
12	実施可能な場合は、ディールに従事しているスタッフに対して、ディールについての議論はミーティングルームにおいてのみ行い、また、議論にはコードネーム等のみを使用することを義務付けている。こうすることが可能なミーティングルーム数を増加した企業等も存在した。	課内での打ち合わせ、業務遂行上のミーティングは、通常隔離された会議室で行われていた。 そのための部屋として、部内に7室、顧客用のミーティングルーム6室が設置されている。 ただし、執務席でも、担当者により案件に関する簡単な会話が交わされていた。 議論については、コードネームの使用の徹底を図っているものの、一部に、つい実名を使用してしまう事実が認められた。

3. IT（情報技術）

ITコントロールの改善により、インサイダー情報へのアクセスを制限することが出来る、とされている。

	F S Aの良好なプラクティスの内容	野村証券企業情報部の態勢
1	ある部署やビジネス・ユニットのすべての者にオープンITアクセスを許可するのではなく、個別のディールに従事する指定された個人にのみにITアクセス権が制限されている。	<p>案件フォルダ内の案件情報については、ポスト課長及び案件担当者がアクセス権を持って接することができる。</p> <p>IB21内の外交記録は、原則として、案件担当者及びポスト課長以上のシニア層をアクセス可能としている。</p> <p>案件システム（案件の進捗状況管理）については、ポスト課長及び案件担当者のみをアクセス可能としている。</p> <p>なお、公表済みの案件、未公表情報のないノウハウ共有ツール（ナレッジユニバース）については、すべての部員をアクセス可能としている。</p>
2	secure data rooms の利用について：ポータルに対するセキュリティが堅固であり、ポータルに対するアクセスは指定された個人に制限されることが確保されている。	クロスボーダー案件を中心に利用されている。買い手アドバイザーの場合、売り手からアクセス権は限定された個人にのみ付与される。売り手アドバイザーの場合も企業情報部員のアクセス権は制限されており、買い手候補に対しても限定された個人にアクセス権を付与している。
3	ディール・チーム（複数）に対する専用ITサポート体制。サポートを提供する者はチームの一部とみなされ、研修等にも組み込まれる。	IB21やIB LibraryはIB企画部によって管理されているが、同じIB部門内の部署であり、基本的な研修の受講、誓約書の提出などは同じ体制下で管理されている。
4	スタッフのメンバーが退社/異動した場合、ITシステムに対する個人のアクセスが迅速かつ完全に除去される手続きが整備されている。これは多くの企業等が改善余地のある領域である。	<p>PCへのアクセスは統合認証基盤によってコントロールされており、退職時や異動時にはアカウントが削除される。</p> <p>なお、野村証券のシステムは、イントラネットで構築しており、外部からアクセスする場合にはゲートウェイにより本人認証を要求する仕組みとなっているため、退職者がアクセスすることが制御されている。</p>

	F S Aの良好なプラクティスの内容	野村証券企業情報部の態勢
5	I Tシステムの堅固性をチェックするため「倫理的ハッカー(ethical hacker)」を採用し、データ盗用に対する新メソッドについて後れをとらないようにしている。	「倫理的ハッカー」は採用していないが、ファイヤーウォールについては、N R Iセキュアテクノロジーズを使用し強固なファイヤーウォールを構築している。
6	I Tファイル及びフォルダに対して適切なコードネームを使用している。	「プロジェクトフォルダへのアクセス制限設定手続き」において、適切なコードネーム、パスワードを設定（証券コード等、安易なパスワードは避ける）するよう指導している。 案件ごとにフォルダ管理をすることとしており、全ての案件にプロジェクトコードをつけ、案件のプロジェクト名をフォルダ名とすることがルール化されている。
7	携帯電話、ブラックベリー、ラップトップ、メモリー・デバイスなどの電子機器をパスワード保護/暗号化している。	ブラックベリー、リモートアクセス機器等を用いてイントラネットにアクセスする場合には本人認証が必要であり、またこれらの端末にファイル等を保存、印刷できないように制御している。
8	他者のEメール・アカウントに対するアクセスを制限する。	統合認証基盤によりアクセスが制御されている。
9	センシティブなカレンダー・エントリー(calendar entry)に対して「private」とマークしている。	カレンダーの開放について、明文化されなかったルールはなかった。運用としては、課内においてのみ相互に開放し、閲覧者を限定している。センシティブな内容に対して、「private」をマークする運用は一般的に行われていない。 なお、スケジュール機能を使用する際に、コードネームを使用しない場合や添付ファイルとして詳細情報を添付した事例があったので、改めてそのようなことがないよう徹底がなされていた。
10	違反をチェックするため、ディール・ルームに対してリスクベースのセキュリティ・チェックを行っている。	ディール・ルーム（案件担当者同士が案件情報を共有するための専用の web サイト）という仕組みを企業情報部は現在まで利用していない。

	F S Aの良好なプラクティスの内容	野村証券企業情報部の態勢
11	センシティブな情報が含まれている個々の文書をパスワード保護している。	センシティブな情報が含まれている個々の文書については、ポスト課長及び案件担当者のみを閲覧可能としているため、パスワード保護の必要性は低い。 顧客等へファイルを添付してメール送信する場合は、パスワード付与を義務づけており、企業情報部内では、添付資料のプロパティ・変更履歴・ファイル名・パスワード等の内容を事前確認することが徹底されていた。
12	センシティブなファイルに対して、いつアクセスしたかも含め、アクセス権を持つ者についての監査証跡を作成する技術(が用いられている)。	野村証券においては、不正アクセス防止のためアクセスログ分析を行っている。P Cへのアクセス、印刷等は全てログを取得しており、特に平日の夜10時以降朝6時まで、及び休日のアクセスについては、分析結果メールを部内の業務管理者宛に通知し点検するよう義務付けている。
13	センシティブな情報が含まれているEメールが、ウェブ・ベースの個人用アカウントに発出されることがないように制限されている。	センシティブな情報が含まれているEメールを、ウェブ・ベースの個人用アカウントに発出することは禁止されている。また、管理者による厳格なB C Cメールのチェックが行われていた。
14	たまたまEメールを見たスタッフ/サード・パーティーに不注意に開示されることがないように、Eメールの件名欄にはコードネームが用いられている。	企業情報部において、すべての案件にコードネームの利用が義務づけられており、案件フォルダ等においても使用されていた。

	F S Aの良好なプラクティスの内容	野村証券企業情報部の態勢
15	<p>Eメール、レター、FAXで「誤送信」エラーが発生した場合についての正式かつ文書化された手続きが維持管理されている。例えば、Eメールの迅速なリコールやEメールが開かれたかどうかを確認するためのITチェックなど。Eメールが読まれた場合、コンプライアンス部はそのEメールを読んだ者をインサイダーとしなければならないことになっている。</p>	<p>企業情報部では、Eメールにおいて、誤送信があった場合は、部長、ポスト課長、企画課長のいずれかに報告の上、以下の手続きを行うことが部内で徹底されていた。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・直ちに先方での開封確認、削除手続き（受信BOX、削除BOXからの削除）を行い、同時に売買管理部への連絡と売買管理部から先方への内容認識の有無を確認する。 ・誤ってインサイダーになってしまった場合は法人関係情報の登録を行い、売買管理部で当該部店の取引のモニターを行う。 ・企業情報部から、売買管理部に後日経緯書を提出する。
16	<p>外部のEメール・アドレスについては、自動選択ではなく個別に入力しなければならないように Outlook の機能を不能化している。</p>	<p>Outlook の機能不能化は行われていないが、重要性を各人が認識し最大限の注意を払うよう再三に亘って注意喚起されていた。</p>
17	<p>セキュリティに関するアップデートについて後れをとらないようにしている。例えば、プロダクト・プロバイダーによってリリースされたパッチを迅速にあてることなど。</p>	<p>メーカー及び協会経由金融庁のセキュリティに係る注意喚起については、NRIセキュアテクノロジーズと野村証券とで取り決めた緊急性の対応ランクに応じて対応されている。</p>
18	<p>オフサイトでの業務従事時にビジネス・システムにアクセスが必要になるスタッフのために仮想プライベートネットワーク (VPN) が用いられている。</p>	<p>野村証券においては、出張時等部店長の認めた場合を除きオフサイトでのアクセスは認めていない。アクセスが必要にな場合も、VPN化をして、リモートアクセス機器を利用させている。また、アクセスログも記録されている。</p>
19	<p>短時間放置しても他者がアクセスできない自動ロック機能を持った個人用コンピューティング機器が用いられている。</p>	<p>野村証券イントラネット内の全てのPCは、一定時間（15分）放置するとパスワードロックが自動的にかかるように設定されており、他者がアクセスできない仕組みとしている。</p>

4. 教育・研修

全ての関係のあるスタッフに市場に関する不正行為やインサイダー取引についての教育・研修が確実におこなわれること、とされている。

	F S A の良好なプラクティスの内容	野村証券企業情報部の態勢
1	<p>スタッフのための「行為規範(“code of conduct”）」が存在し、スタッフが、それに対する署名を行う時には、彼らがセンシティブな情報の扱いに関する責任を認識することが確保される風土が涵養されている。</p>	<p>野村グループでは、すべての役員及び社員等が遵守すべき倫理規程を、平成 16 年 3 月 5 日に制定し、社員等には毎年 1 回、e ラーニングを利用して倫理規程の遵守を宣誓させている。</p> <p>加えて、I B 部門では、入社・転入時及び毎年 2 回(4 月及び 10 月)、「野村証券就業規則に定める機密保持義務の遵守を再確認するとともに、顧客との間の取引案件に係る情報の漏洩が、顧客及び野村証券双方に対して極めて重大な損害をもたらし得ることに鑑み、情報管理の重要性を認識し、情報の不正利用を行わない」旨の誓約書を同部門の派遣社員を含む全社員から受け入れている。</p>
2	<p>企業等におけるポジションの如何を問わず(サポート・スタッフも含めて)、すべてのスタッフに対して、新規採用時の教育ならびに再教育(refresher training)が実施されている。スタッフの地位に合わせて教育内容が調整されている。</p>	<p>野村証券では、入社時に入社オリエンテーションが実施され、業務管理部により社員投資ルール、インサイダー取引規制等のコンプライアンスに関する研修を行っている。また、新任ポスト課長研修、新任部店長研修等においても、売買管理部により法人関係情報の管理に関する研修を実施している。なお、毎年 1 回、業務管理部が、外務員の資質向上研修を実施している。</p> <p>I B 部門では、転入者を対象として I B 部門転入者研修を実施しており、売買管理部によりインサイダー取引規制に関する研修を行っている。</p> <p>さらに、同部門では、新しく派遣された派遣社員を対象として、派遣スタッフ研修を実施しており、I B 企画部により、I B 部門特有の留意点として、インサイダー取引規制に関する研修を行っている。</p> <p>また、再教育については、新しいルールや法律の施行の際に、業務管理部、I B</p>

	F S Aの良好なプラクティスの内容	野村証券企業情報部の態勢
		企画部が適宜連絡メールを配信等し、情報の共有を行う体制となっている。
3	新しいルールや法律が施行されると、新たな手続きに精通するよう、すべてのスタッフに対して「更新」教育が実施されている。	野村証券では、新しいルールや法律の施行の際に、業務管理部、I B企画部が適宜連絡メールを配信等し、情報の共有を行う体制となっている。
4	教育が優先付けられ体系立てられるよう、専用教育担当者/チームが置かれている。	<p>入社オリエンテーション、新任ポスト課長研修、新任部店長研修等、全社的な研修の担当部店として人材開発部が存在する。</p> <p>また、I B部門転入者研修に当たっては、I B企画部が担当として研修を実施している。</p> <p>企業情報部においては、上記の研修内容を習得したことを踏まえて、企画課が中心となって部内の具体的なルールを含めて教育を行う体制としている。部内の業務知識共有ツールとして開発されているナレッジ・ユニバースについても、企画課が中心となってメンテナンスを行っている。</p>
5	自らの責任に対するスタッフの認識を維持するために教育のみに依存せず、スタッフに対して継続的なサポートも同様に提供する風土を涵養している。	<p>I B部門では、社員投資ルール等のコンプライアンスに関するI Bルール集を作成し、改訂の都度部門社員に配布している。また、企業情報部でも、インサイダー取引規制等に関する情報を記載した転入者向け資料を作成している。</p> <p>企業情報部では、ポスト課長及びディーラーマネージャーが、中途採用者を含む経験の浅い社員に対して、業務遂行、加えて生活面についても、指導・教育するという体制としている。運用面においては、業務多忙等により、日常の細やかな注意喚起・指導が必ずしも行き届いていない面も否定はできない。</p>
6	M & A情報の取扱いに関する研修については、注意を要する分野の個別性を反映した研修プログラムを実施している。可能な場合には、ケース・スタディを用いている。	<p>I B部門での転入者研修は、I B企画部が実施しており、M & Aを含むI B業務で特に注意すべきコンプライアンス項目について教育を行っている。</p> <p>また、I B部門では、社員投資ルール</p>

	F S A の良好なプラクティスの内容	野村証券企業情報部の態勢
		<p>等のコンプライアンスに関する I B ルール集を作成し、社員に配布している。</p> <p>さらに、I B 部門で実施されている派遣スタッフ研修では、I B 部門で特に留意すべき点として、「情報管理」、「インサイダー取引規制」を取り上げている。これらについては、必要に応じて、ケーススタディを用いて、研修が行われている。</p> <p>なお、研修にあたり、インサイダー取引について、発覚する可能性あるいは発覚後の影響についての踏み込んだ話まで行われている場合とそうでない場合があった。</p>
7	<p>アプローチにおける一貫性を確保するため、正確で最新の教育の記録を維持管理している。</p>	<p>研修は、人材開発部、I B 企画部、企業情報部それぞれにおいて、業務に必要な研修が計画的に行われている。また、受講した記録は、各部において保管されている。</p> <p>なお、教育の一貫性を確保するという観点での特定の個人が受けた研修履歴の集中管理は行っていなかった。</p>
8	<p>認識及び理解をテストしている。</p>	<p>毎年 1 回、業務管理部が行う外務員資質向上研修では、e ラーニングを利用した確認問題が実施されている。</p> <p>なお、インサイダー取引に関する認識及び理解を体系的にテストするプログラムは用意されていなかったが、新入社員用の e ラーニング研修の中にはインサイダー取引規制に関するプログラムが設けられていた。</p>

5. 第三者に情報を提供する場合の留意点

第三者に情報を提供する場合には当該第三者及びその従業員はインサイダーとなることを確認すること、守秘義務の確認文書のみならずに依拠することなく、先方の経験や知識に応じて対応を変えること、とされている。

	F S A の良好なプラクティスの内容	野村証券企業情報部の態勢
1	インフォメーション・チェーン (information chain) にサード・パーティーを追加することについての正式かつ文書化された手続きが維持管理されている。この手続きには、サード・パーティーを正式にインサイダーとし、情報取扱いに関するサード・パーティーの責任を規定する。	<p>企業情報部が、印刷業者、弁護士・会計士等の専門家等を含めて、いわゆる第三者に業務を委託するケースは原則ない。</p> <p>部内業務マニュアルにおいて、第三者に委託する場合には、部長が案件担当者から業務分担申請書の提出を受けて、その必要性及び妥当性を検証することが、記載されている。</p> <p>第三者との契約時には、守秘義務契約を結び、その中で、情報取扱いに関する第三者の責任を規定することとしている。</p>
2	インフォメーション・チェーンへのサード・パーティーの追加は、インサイダーの数を制限するために、プロセスにおいて可能な限り遅らせている。	<p>企業情報部が、印刷業者、弁護士・会計士等の専門家等を含めて、いわゆる第三者に業務を委託するケースは原則ない。</p> <p>部内業務マニュアルにおいて、第三者に委託する場合には、部長が案件担当者から業務分担申請書の提出を受けて、その必要性及び妥当性を検証することが、記載されている。</p>
3	標準的な守秘義務レターの交換だけでなく、口頭により責任を説明している。	<p>企業情報部が、印刷業者、弁護士・会計士等の専門家等を含めて、いわゆる第三者に業務を委託するケースは原則ない。</p> <p>第三者との契約時には、守秘義務契約を結び、その中で、情報取扱いに関する第三者の責任を規定することとしているが、事例は少なく慎重に行っていた。</p>
4	第三者を起用する場合に行う利益相反チェックについては、先方への問い合わせの仕方によっては、インサイダー情報を事実上与えてしまう可能性があるため、注意	<p>企業情報部が、印刷業者、弁護士・会計士等の専門家等を含めて、いわゆる第三者に業務を委託するケースは原則ない。</p>

	F S Aの良好なプラクティスの内容	野村証券企業情報部の態勢
	を払っている。	顧客から弁護士、会計士等の紹介を依頼され、利益相反のチェックを代行する場合はあるが、その場合にも注意深く行っていた。
5	アドバイザー選定の為の選考会 (beauty parades) を行う場合に注意深く行っている。候補先のアドバイザーに重要情報の取り扱い責任について確認をしている。	<p>企業情報部が、印刷業者、弁護士・会計士等の専門家等を含めて、いわゆる第三者に業務を委託するケースは原則ない。</p> <p>この項目を企業が証券会社を選択する際のチェックポイントであると解すれば、アドバイザー候補の証券会社として選考会に参加する場合には、顧客企業の重要情報の取り扱いに関する守秘義務の責任は認識されている。</p>

6. 個人口座を用いた社員投資

スタッフが個人的な利益を得るために、インサイダー情報を利用しないことが重要であるが、個人口座をもちいた社員投資についてのポリシーや管理については、会社毎に様々である、とされている。

	F S A の良好なプラクティスの内容	野村証券企業情報部の態勢
1	スタッフのメンバーによる個人用口座を用いた社員投資に関する正式かつ文書化された手続きが維持管理されており、また、スタッフもこのことを認識している(雇用契約に組み込んでいる企業等や、時々その理解をテストしている企業等も存在した)。	<p>「社員の自己投資に関する規則」を制定しており、これは、全ての社員が遵守すべきものとされている。</p> <p>入社内定時には、「社員投資ルール確認シート」を用い株式投資口座の有無等を確認している。</p> <p>入社日に、配属先の企業情報部で「入社時説明確認表」を用いて社員投資ルールの説明を受け、他の証券会社での取引状況の再確認が行われる。</p> <p>入社時オリエンテーション、I B 部門の入社時研修においても社員投資ルールについての説明が行われている。</p>
2	スタッフが委任状(power of attorney)を保有する口座についてポリシーがカバーしている。	社員が委任状を受け顧客の代理人として野村証券と取引することは禁止されている。
3	ポリシーが近親(immediate families)にも適用されている。	<p>「社員の自己投資に関する規則」において、</p> <p>①社員が発注に関与する家族の口座 ②社員が受渡精算に関与する家族の口座 ③社員が投資決定に関与する家族の口座 のいずれかに該当する家族口座も適用範囲としている。</p>
4	インサイダー取引が刑事犯罪であることをスタッフが認識することが確保されている(これはインサイダー取引に対する抑止となり得る)。	<p>証券外務員資格試験受験の過程で認識されるが、登録後も継続的な更新研修が義務付けられている。</p> <p>なお、研修等にあたりインサイダー取引について、発覚する可能性あるいは発覚後の影響についての踏み込んだ話まで行われている場合とそうでない場合があった。</p>

	F S Aの良好なプラクティスの内容	野村証券企業情報部の態勢
5	個人が内部情報を保持している会社に関連するセクターの会社について取引することを制限するポリシー（例えば、Company XYZ に対する買収発表は、Company ABC の株価に影響を与える可能性がある）が整備されている。セクター・ディール・チームで従事しているスタッフに対して、そのセクターに関する取引を全面的に禁止している企業等もあった。	「社員の自己投資に関する規則」に従い、企業情報部が属する I B 部門では、株式等の売買に係る特例を設けている。同部門では、上場株式等の買付を全面禁止としており、売却については、野村証券が法人関係情報を有している銘柄の取引を禁止するとともに、売却の期間を決算公表後の 4 営業日に限定している。
6	社員投資ポリシーにおいて、デリバティブまたは関連商品について明確に言及している（多くの企業等においてこれが行われていなかった）。	「社員の自己投資に関する規則」において、禁止される取引類型の一例として、デリバティブ取引を挙げ、禁止している。
7	（内部情報または関連情報を保持していないことを宣誓した場合で）直属のマネージャーまたはコンプライアンス・オフィサーからの取引許可を得た場合のみ社員投資を許可している。	「社員の自己投資に関する規則」に従い、企業情報部が属する I B 部門では、株式等の売買に係る特例を設けている。同部門では、上場株式等の買付を全面禁止としており、売却については、野村証券が法人関係情報を有している銘柄の取引を禁止するとともに、売却の期間を決算公表後の 4 営業日に限定している。 売却の際には、所定の注文書を起票し、企業情報部長及び売買管理部長の承認を得る必要がある。
8	社員投資に関して、すべてのスタッフが一律に禁止されている。	「社員の自己投資に関する規則」に従い、企業情報部が属する I B 部門では、株式等の売買に係る特例を設けている。同部門では、上場株式等の買付を全面禁止としており、売却については、野村証券が法人関係情報を有している銘柄の取引を禁止するとともに、売却の期間を決算公表後の 4 営業日に限定している。

	F S Aの良好なプラクティスの内容	野村証券企業情報部の態勢
9	<p>売買管理部（コントロールルーム）のスタッフは社員投資が一律に禁止されている。</p>	<p>法人関係情報をモニターする部署は売買管理部である。</p> <p>「社員の自己投資に関する規則」において、売買管理部は、イン部署と位置づけられている。当該規則において、上場株式等の売買については、野村証券が法人関係情報を有している銘柄の取引を禁止するとともに、売却の期間を決算公表後の4営業日に限定している。</p>
10	<p>ディールを行う場合は指定されたブローカーを用いることをスタッフに義務づけている。</p>	<p>「社員の自己投資に関する規則」において、株式等の売買注文を野村証券以外に出してはならないと規定している。</p>
11	<p>スタッフに年次ベースで保有している投資持分の報告を求める。</p>	<p>保有している投資持分の報告を求めている。</p> <p>「社員の自己投資に関する規則」において、株式等の売買注文を野村証券以外に出してはならないと規定しており、社員の投資状況を把握することは可能である。</p>
12	<p>取引申請の理由及び許可が与えられた理由（存在する場合）の詳細を含め、許可申請及びその結果についての文書化された記録が保管されている。</p>	<p>企業情報部の社員は、「社員の自己投資に関する規則」の定めに従い、売却の際には、所定の注文書を起票し、企業情報部長及び売買管理部長の承認をえる必要がある。（買付けは全面禁止）</p> <p>社員投資ルールで、取引時に、注文書を起票し、所定の承認及び検印を受けることを定めている。</p> <p>取引口座は、原則本店資産管理二部に集約されており、同部では、必要事項のチェック後注文を執行している。注文書は、同部において管理・保管されている。</p>

	F S Aの良好なプラクティスの内容	野村証券企業情報部の態勢
13	ディールの発表に対して社員投資活動のリスクベースのモニタリングを行っている。	<p>「社員の自己投資に関する規則」に従い、企業情報部が属するIB部門では、株式等の売買に係る特例を設けている。同部門では、上場株式等の買付を全面禁止としており、売却については、野村証券が法人関係情報を有している銘柄の取引を禁止するとともに、売却の期間を決算公表後の4営業日に限定している。</p> <p>全社員の株式売買に対するモニタリングは、法人関係情報を管理する売買管理部で常時行っている。</p>

以上

＜添付資料＞ 誓約書

平成 年 月 日

野村証券株式会社
インベストメント・バンキング部門管掌
〇〇〇〇〇 〇〇 〇〇 殿

部署 _____

職位 _____

氏名 _____ (印)

誓約書

私は、上記部署において業務を遂行するにあたり、貴社就業規則に定める機密保持義務の遵守を再確認するとともに、顧客との間の取引案件に係る情報の漏洩が、顧客及び貴社双方に対して極めて重大な損害をもたらす得ることに鑑み、情報管理の重要性を了知し、次の事項を遵守することを誓約いたします。

第1条 私は、私が知り得た顧客との間の取引案件（以下「対象案件」という。）に関する一切の情報（貴社において対象案件が遂行されている事実及び個人情報を含む。以下「対象案件情報」という。）を、業務遂行上必要な場合を除き、貴社の許可なくして、社外はもちろん貴社従業員のうち対象案件に直接関与していない者に対しても、開示又は漏洩しないことを約束いたします。

第2条 前条に定める対象案件情報については、私がその情報の創出に関わったとしても、貴社の業務上作成したものであることを確認し、当該情報に関する一切の権利が貴社に帰属することを了解いたします。

第3条 私は、前二条を厳守するため、貴社により所持を認められた対象案件情報に係る一切の資料（電子媒体に記録されているものを含む。）の保管を貴社の指示に従い厳重に行うことを約束し、貴社より返還を請求された場合には、当該資料及びその複製物を直ちに返還いたします。

第4条 私は、対象案件情報を利用した有価証券の売買等、自己又は他の事業者その他の第三者のために対象案件情報を使用しないことを約束いたします。

第5条 私は、上記部署より異動後又は貴社を退職後も、本誓約書に定める事項を遵守することを約束いたします。

第6条 私は、私が前各条に違反した場合、それに対し貴社の採りうる法的措置その他の処分の一切に服することを約束いたします。

以上