

# 日東メディック株式会社

## コンプライアンス行動基準

### 1. 総則

#### 法規制の遵守

法令を遵守する事はもとより、社内ルール、社会規範、業界規約などを尊重し、医薬品の製造および販売企業に従事する者としてふさわしい、良識ある行動を心がけます。

- (1) 国内外の法令を遵守します。
- (2) 当社に求められる企業倫理を十分に認識し、社会人としての良識と責任を持って行動します。

### 2. 社会との関係

#### 社会への貢献

積極的に社会貢献活動に参加し、社会の発展に寄与します。地域社会への協力、ボランティア活動への参加、国際社会への貢献、文化・芸術の支援などの社会貢献活動を通じて、社会の一員としての役割を果たします。

#### 薬事法および関連法令の遵守

薬事法および関連法令を遵守して、許認可取得や届け出等の手続きは、適正かつ確実に実施します。

#### 寄付行為・政治献金規正

- (1) 政治献金や各種団体等への寄付などを行う際には、公職選挙法や政治資金規正法などの関連法令を遵守し、正規の方法に則って行います。
- (2) 贈賄・利益供与や違法な政治献金はもとより、政治・行政との癒着というような誤解を招きかねない行動を厳に慎み、健全かつ透明な関係作りに努めます。

#### 反社会的勢力との関係遮断

- (1) 違法行為や反社会的行為に関わらないよう、基本的な法律知識、社会常識と正義感を持ち、常に良識ある行動に努めます。
- (2) 反社会的勢力には毅然として対応し、一切関係を持ちません。また、反

社会的勢力などから不当な要求を受けた場合、毅然とした態度で接し、金銭などを渡すことで解決を図ったりしません。

- (3) 会社または自らの利益を得るために、反社会的勢力を利用しません。
- (4) 反社会的勢力および反社会的勢力と関係ある取引先とは、いかなる取引も行いません。

### **環境保全・保護**

- (1) 製品の研究、開発、製造、販売および廃棄等にあたっては、常に環境保護の重要性を十分に認識し、環境に関する条約・法令等を遵守したうえで、環境に配慮した製品作りを行います。また、拡大生産者責任の考え方に基づいて、製品のライフサイクル全般を通して廃棄物の発生の抑制に努めます。
- (2) 環境意識の向上を図り、3 R 活動 (Reduce、Reuse、Recycle) の推進に積極的に参加します。

### **輸出入関連法令の遵守**

- (1) 商品の輸出入にあたっては、関連法令に従って適切な輸出入通関手続きを行います。
- (2) 輸出禁制品の輸出および輸入禁制品の輸入は行いません。

## **3. 顧客・取引先・競争会社との関係**

### **製品の信頼性**

- (1) 医薬品の製造および販売企業としてふさわしい誠実な活動を展開し、高い信頼に裏付けられた製品を、正確な情報と共に顧客に安定供給します。
- (2) 製品の信頼性に関する情報を入手した場合、直ちに事実関係を確認します。また、問題があることが判明した場合には、関係部署に連絡し、適切な対応をとります。

### **独占禁止法遵守**

いかなる状況であっても、カルテルや談合、再販売価格の維持、優先的地位の濫用など独占禁止法違反となるような行為を行わず、公正で自由な企業間競争を行います。

- (1) 同業者間や業界団体で、不当な価格、数量、生産設備についての協議・取り決めを行ったり、入札談合を行うなど不当な取引制限を行いません。
- (2) 同業者間や業界団体で共同して、特定の事業者（安売り販売業者など）

や新規事業参入者との取引を拒絶したり、販売先の販売価格を拘束するなど、不公正な取引方法となるような行為は行いません。

### 自主規範の遵守

- (1) 製薬企業倫理綱領に基づいた医療用医薬品製造販売業公正競争規約などの自主規範を遵守します。
- (2) 宣伝広告活動にあたっては、発信する文書・情報には、他者を誹謗・中傷するような表現や社会的差別につながる用語は一切使用しません。また、比較広告を行う場合には、事実により裏付けられていることと、比較した時点において完全・正確で誤解をまねくものでないことを確認します。

### 購入先との適正取引、下請法の遵守

購入先との取引においては、良識と誠実さを持って接し、公平かつ公正に扱います。

- (1) 複数の業者の中から購入先を選定する場合には、品質、価格、納期、技術開発力、安定供給等諸条件を公平に比較、評価し、最適な取引先を決定します。
- (2) 購入先の選定や評価に立场上影響力を持っているかどうかに関わりなく、特定の購入先に有利な待遇を与えるような影響力を行使しません。
- (3) 取引先に製造委託または修理委託を行う際には、下請法(下請代金支払遅延等防止法)を十分に理解したうえで支払遅延等の行為を行わないように留意し、契約および取引を行います。

### 不正競争の防止

- (1) いかなる理由があっても、窃盗等不当な手段により他社の営業秘密を取得、使用いたしません。
- (2) 不正な手段により取得されたものであること、またはその恐れがあることを知りながら、他社の営業秘密を取得・使用しません。

### 接待・贈答

- (1) 公務員またはこれに準ずる者に対して、国家公務員倫理綱領に反した、接待・贈答は行いません。
- (2) 取引先への接待・贈答を行う場合には、一般社会的な常識の範囲内とします。
- (3) 顧客や取引先からの接待・贈答を受ける場合には、あくまで一般社会的

な常識の範囲内とします。

### 外国公務員贈賄禁止

外国政府や地方公共団体の役職員にたいして、営業上の不正な利益を得るために、またはビジネス上の便宜供与の見返りとして、金銭等の利益の供与を行わず、その約束・申し出もしません。

## 4. 株主・投資家との関係

### 経営情報の開示

株主・投資家等に対して、当社の財務内容や業務活動状況などの経営情報を的確に開示するとともに、会社の企業理念、経営方針を明確に伝え、それらに対する意見・批判を真摯に受け止めます。

### インサイダー取引の禁止

業務上関係のある取引先、競合相手、顧客に関する業務上知り得た内部情報を利用して、一般の投資家に対して情報が公開される前に、これら企業の株式・社債を売買しません。

当社が上場した際には、職務上知りえた内部情報を利用して、当社株式・社債を売買しません。

## 5. 社員との関係

### 人権尊重、差別禁止

常に健全な職場環境を維持することに努め、各自の人権を尊重し、差別につながる行為は一切行いません。

- (1) 出生、国籍、民族、信条、宗教、性別、年齢、各種障害、趣味、学歴などに基づく非合理的あらゆる差別は行いません。
- (2) 暴力、罵声、誹謗、中傷、威迫による業務の強制、いじめなどによる人権侵害行為は行いません。

### モラルハラスメントの禁止

- (1) 性的嫌がらせ、または他人に性的嫌がらせと誤解される恐れのある行為は行いません。
- (2) 相手に不快感を与える性的な行動や行為は、これを一切行わないとともに、他人がこれを行わないよう防止についても徹底します。

- (3) 職権などの権力を背景とし、本来の業務の範疇を超えて継続的に、人権と尊厳を傷つける言動を禁止します。

### プライバシーの保護

業務上知りえた社員および社外の人間の個人情報については、業務目的のみに使用し、厳重に管理します。また、外部に情報が漏洩しないよう厳重に管理します。

### 職場の安全衛生

安全・衛生の確保を最優先とし、安全で衛生的な職場環境の整備に努め、また、業務上の安全・衛生に関する法令等を理解し、これを遵守します。万一、業務上の災害が発生した場合は、事故を最小限に止め、また、再発を防止するため、即時報告等所定の手続きは適正かつ確実に実施します。

### 労働関連法の遵守

労働関連法を遵守し、働きやすい健康な職場環境の維持に努めます。

- (1) 労働基準法以内の労働にとどまるよう、勤務日や勤務時間の管理を徹底します。
- (2) 過度な労働、残業等を強いるような業務の押し付けは、一切行いません。
- (3) 管理者は、部下の心身の健康状態を常に留意します。

## 6. 会社・会社財産との関係

### 就業規則の遵守

常に就業規則を遵守します。

- (1) 就業規則に定められた禁止事項は一切行いません。
- (2) 就業規則にもとるような不正または不誠実な行為は一切行いません。

### 適正な会計処理

会計帳簿への記帳や伝票への記入にあたっては、関連法規や社内規程に従って、正確に記載します。虚偽または架空の記載を行ったり、簿外の資産を築いたりしません。

### 利益相反禁止

会社と利害関係の対立を起こすような活動に関わりません。

- (1) 社員、コンサルタント等として、競争会社や取引先のために働かず、ま

- た、金銭上の関係を持ちません。
- (2) 会社の取引先として事業を行いません。

### **政治・宗教活動の禁止**

- (1) 社内において会社の許可なく、政治団体への勧誘、選挙の際の投票依頼、選挙活動などの行為は行いません。
- (2) 社内において、宗教団体への勧誘、信条の押し付け、寄付の依頼、勧誘パンフレットの配布などの行為は一切行いません。

### **企業秘密の管理**

企業秘密は適切に管理し、会社に無断で社外に開示・漏洩しません。

- (1) 自社および他社の企業秘密は厳重に管理して、社外に漏洩したり、業務目的以外の目的には使用しません。
- (2) 会社の秘密情報を社外に開示する場合は、秘密保持契約を結ぶなど、予期せぬ漏洩の防止に備えます。
- (3) 他社の企業秘密を盗用したり、他社から許された目的以外に使用しません。
- (4) 退職後も、会社の秘密情報や社外から入手した秘密情報を漏洩したり、いかなる目的にも使用しません。

### **会社資産の適切な使用**

会社の資産は、効率的に活用し、常に利用できる状態に置く必要があることを認識し、有形無形を問わず、毀損、盗難等を防ぐよう適切に取り扱います。個人的な目的で会社の資産や経費を不正に使用しません。

### **情報システムの適切な使用**

- (1) 会社の情報システムは業務のためのみに使用し、個人的な目的のために使用しません。
- (2) 会社の情報システムに関わるIDやパスワードは厳重に管理し、社外への漏洩を防ぎます。
- (3) 他人のIDやパスワードを無断で盗用したり、他人のコンピュータシステムに侵入したりしません。

### **知的財産権の保護**

会社の知的財産権は、重要な会社資産であり、これらを適切に利用し、その権利の保全に努めます。

- (1) 開発・製造活動による発明については、速やかに特許出願を行うなど、会社の知的財産権の保全に努めます。
- (2) 他者のコンピュータソフトの無断コピーなど、他者の知的財産権を侵害するような行為は行いません。
- (3) 取引先の知的財産権は適切な契約を締結したうえで使用し、不正に使用しません。

## 7. 運営規程

### コンプライアンス運営委員会

- (1) コンプライアンス運営委員会は、社長の指名によるコンプライアンス運営委員長およびコンプライアンス運営委員によって構成されます。
- (2) コンプライアンス運営委員会は、本行動基準の整備・充実に努めます。
- (3) 違反事例等があった場合、業務監査室の求めに応じて開催します。

### コンプライアンス委員

- (1) コンプライアンス委員は、コンプライアンスの模範となる人物を職場からの推薦を受け、コンプライアンス運営委員会の了承を得てコンプライアンス運営委員長が任命します。
- (2) コンプライアンス委員の役割は、本行動基準等の周知徹底を行います。
- (3) コンプライアンス委員の任期は2年とし、管理部門1名、生産部門4名、研究・保証部門2名、営業本部1名および各ブロック長とします。

### 社内相談員

- (1) 社内相談員は、コンプライアンス運営委員会の推薦により選出します。
- (2) 社内相談員は、社員からの相談内容を業務監査室に報告し、その対応の指示を受けます。

### 教育・研修

- (1) 社員・派遣社員の入社時は、コンプライアンスの教育を行います。
- (2) 全社員を対象とした継続研修を、年2回実施します。

## 8. 附則

### 本行動基準の適用範囲

本行動基準は、日東メディック株式会社のすべての役員・従業員に適用しま

す。また、派遣などの契約に基づき勤務する者にも準用するものとします。

### **本行動基準の改廃**

本行動基準の作成と改廃については、コンプライアンス運営委員会が検討し、取締役会へ答申し承認を得るものとします。

### **相談・報告窓口**

- (1) 本行動基準に違反する行為または違反のおそれがある行為については、これを発見した場合または自ら行った場合を問わず、速やかに社内相談員または業務監査室に相談・報告します。
- (2) 社内相談員は相談内容を業務監査室に報告し、業務監査室は調査・面談の上対応について検討し、必要な時は、コンプライアンス運営委員会を開催します。
- (3) 本行動基準の内容や解釈に関して疑義が生じた場合の問い合わせ窓口は、業務監査室とします。
- (4) 報告者は、報告したという事実により何ら不利益を被りません。

### **罰則**

本行動基準に違反する行為をした者や本行動基準違反を放置した者については、コンプライアンス運営委員会の裁定により就業規則その他の社内規程に基づいて処分するものとします。

### **社員の確認書**

本行動基準を受け取った時には、確認書に署名し、コンプライアンス運営委員長に提出します。

以上