MINOR
INTERNATIONAL

チームメンバー行動規範

1. はじめに

1.1 目的および趣旨

Minor International PCL は、妥協のない高い倫理基準に基づいて事業を行うことを信条としています。当社は、誠実さ、信頼、そして一人ひとりの責任意識を基盤とするコンプライアンス文化の醸成に取り組んでいます。

本行動規範は、当社で働くすべての人の行動や振る舞いを規律する価値観、原則および規則を定めたものです。以下は、すべての人が遵守しなければならない基本原則です。

- 誠実かつ倫理的に業務を遂行すること
- 当社の価値観を尊重し、当社の評判を守ること
- 従業員およびビジネスパートナーに求められる事項を理解すること
- 日々の業務において適切な判断を行うこと
- 当社の事業に適用される法令、規制および基準を遵守すること
- 疑問がある場合に、支援や指導をどこに求めればよいかを理解すること

1.2 適用範囲および適用対象

本行動規範（以下「本規範」といいます）は、Minor International PCL のほか、当社が事業を展開するすべての国・地域における事業部門、部門および事業所に適用されます。また、当社が出資その他の利害関係を有する子会社および関連会社にも適用されます。これらを総称して、本規範では「会社」または「当社」といいます。

本規範は、正社員、契約社員、研修生、インターン、コンサルタント、業務委託先の従事者、執行役員および取締役会のメンバーを含め、会社を代表して業務を行うすべての人（以下「チームメンバー」といいます）に適用されます。

すべてのチームメンバーは、毎年、本規範を読み、その内容を遵守することに同意した旨を確認しなければなりません。また、チームメンバーには、本規範への違反、または会社の業務運営に適用される法令・規制への違反の疑いに関する懸念事項を報告する責任があります。
法令、本規範、またはその他の会社の方針への違反を認識しているにもかかわらず、あるいは違反の疑いを認識しているにもかかわらず報告しないこと自体も、本規範への違反となります。このような違反は、懲戒処分の対象となり、雇用契約または業務委託等の契約関係の終了を含む処分が科される場合があります。

MINOR
INTERNATIONAL

1.3 あなたが遵守すべき事項

チームメンバーとして、以下の責任を負うものとします。

- 本規範を読み、内容を遵守するとともに、自身の業務に適用されるその他の方針にも従うこと。
- あらゆる行動において、誠実かつ倫理的に、適切な判断を行うこと。本規範に違反するよう求められた場合は、それに従ってはなりません。内部通報窓口を通じて、できる限り速やかに懸念事項を報告すること。
- 法令を遵守し、自身の業務および当社の事業に適用される法令を理解すること。法令や規制について不明な点がある場合は、会社の法務部門に問い合わせること。
- 判断に迷う場合は、ためらわずに助言を求め、行動を起こす前に指示や guidance を確認すること。
- 本規範、会社の方針、または法令に反する行為がないか、常に注意を払うこと。
- 違反を見過ごしてはなりません。懸念事項を直ちに報告することで、当社および当社の評判に対する損害を未然に防ぐことができます。

本規範または会社の方針に違反した者は、懲戒処分の対象となる場合があります。懲戒処分の具体的な内容は、それぞれの事案の状況および違反の重大性に応じて決定され、口頭または書面による警告、停職、降格、インセンティブ報酬の支給対象からの除外、雇用契約または業務委託等の契約関係の終了など、1 つまたは複数の処分が科される場合があります。これらの処分に加え、法令違反があった場合には、本人、同僚、または会社が民事上もしくは刑事上の法的措置の対象となり、重大な結果を招く可能性があります。
本規範に違反している、または違反につながる可能性があると考えられる状況に直面した場合は、ご希望の内部通報窓口を通じて、当社までご連絡ください（セクション 3「本規範への違反」を参照）。

2. 行動規範の基本原則

2.1 私たちは規則を遵守します。

法令、規則および規制を遵守する

法令の文言だけでなく、その趣旨も遵守することは、当社の倫理基準の基盤です。すべてのチームメンバーは、当社が事業を展開する市区町村、州および国の法令、規則ならびに規制を尊重し、遵守しなければなりません。これらすべての法令、規則および規制の詳細を把握することまでは求められていませんが、上司、管理職または法務部門に助言を求めるべき状況を判断できる程度の知識を身につけておくことが重要です。
当社は、アルコール飲料、独占禁止、選挙運動資金、民権、著作権保護（印刷物およびソフトウェアを含む）、環境保護、外国公務員への贈賄防止、証券、税務およびコンピューター犯罪に関する法令を含む（ただし、これらに限定されない）すべての関連法令および規制を遵守することを求めています。

MINOR
INTERNATIONAL

マネーロンダリング防止規制の遵守

マネー・ローンダリングとは、テロ活動、麻薬取引、脱税、人身取引、詐欺などの犯罪行為によって得られた資金を、その犯罪由来であることを隠すために、正当な事業活動を通じて移転させる行為です。当社は、当社の取引が不正に利用されることを防止する方法で事業を行うことに取り組んでいます。そのため、当社が事業を展開するすべての国において、マネー・ローンダリング防止、金融犯罪防止およびテロ対策に関する法令を遵守します。

チームメンバーは、通常の手続きから逸脱した現金または小切手による不審な支払いに特に注意を払わなければなりません。問題の兆候を示す可能性のある行為や金融取引を発見した場合、またはその疑いがある場合は、懸念事項を報告してください。詳細については、「マネー・ローンダリングに関するリスク管理方針」を参照してください。

インサイダー情報を利用した取引の禁止

会社に関する一般に公開されていない情報は、すべて機密情報として取り扱わなければなりません。会社またはその他の事業体に関する機密情報にアクセスできるチームメンバーは、会社の業務遂行を目的とする場合を除き、当該情報を株式その他の有価証券の取引や、個人的な金銭的利益を得るためのその他の目的に利用したり、第三者に開示したりしてはなりません。また、当該情報に基づいて投資判断を行う可能性のある第三者に情報を提供すること（いわゆる「ティッピング」）も、倫理に反する行為であり、違法です。

公正な競争

当社は、公正かつ誠実な方法で競争相手を上回ることを目指しています。すべてのチームメンバーは、会社の顧客、サプライヤー、競争相手、従業員、および貸し手や債権者を含むその他のステークホルダーの権利を尊重し、公正に対応するよう努めなければなりません。当社の競争上の優位性は、優れた業績によって築かれるべきであり、非倫理的、不公正、反競争的、または違法な商慣行によって得られてはなりません。これには、以下の行為が含まれますが、これらに限定されません。

- 独自情報を不正に取得すること、情報所有者の同意なく取得された営業秘密を保有すること、または他社の現職もしくは元従業員に営業秘密を開示させること。
- 操作、隠蔽、特権的情報の悪用、重要な事実の虚偽表示、その他の違法な取引慣行によって、他者に対して不公正な利益を得ること。
- 価格協定、入札談合、市場または顧客の割当て、その他これらに類する違法行為に関与すること。

汚職防止法および贈収賄防止法の遵守

当社は、贈収賄や腐敗行為を一切容認しません。チームメンバーは、取引を獲得・維持するため、または不当な利益を得るために、価値のあるものを決して提供したり、受け取ったりしてはなりません。業務を行うすべての国・地域において、贈収賄防止および腐敗行為防止に関する法令を遵守しなければなりません。また、現地の法令で認められている場合であっても、他者の判断や行動に不正な影響を及ぼす目的で、直接または間接を問わず、価値のあるものを提供、支払い、支払いの約束、または受領してはなりません。詳細については、「不正行為および腐敗防止ポリシー」を参照してください。

MINOR
INTERNATIONAL

貿易制裁措置の遵守

国際連合、欧州連合および一部の外国政府は、随時、特定の政府、地域または個人を対象とした貿易制裁を課すことがあり、これらの制裁を遵守しなければなりません。制裁に関する最新の状況については、MINT コンプライアンス委員会に問い合わせ、助言を求めることができます。

2.2 当社は、誠実かつ高い倫理観をもって事業を運営します。

利益相反を防止する

「利益相反」とは、個人の私的な利益が、会社の利益と何らかの形で相反する場合、または相反しているように見える場合をいいます。個人の利益が会社に対する職務の遂行を困難にする場合、利益相反が生じる可能性があります。

従業員が会社の競合他社、顧客またはサプライヤーのために働くこと、助言を行う立場に就くこと、もしくはそれらの株式を保有すること、または会社における自身の地位を利用して不適切な個人的利益を得ることは、利益相反に該当します。チームメンバーは、職務上必要な場合を除き、当社の顧客、サプライヤーまたは競合他社との直接的・間接的な事業上の関係を避けなければなりません。また、近親者同士が直接の上司・部下の関係となるような雇用も避けるべきです。

個人的な利益が、自身の職務を効果的かつ公正に遂行する能力に影響を及ぼす可能性があると考える場合は、利益相反申告書（別紙 1）に必要事項を記入してください。上司またはコンプライアンス委員会が状況を評価し、当該関係の継続を認めるか、利益相反を解消するための措置を講じる場合があります。
利益相反を開示せずに放置することは、会社の方針により禁止されています。利益相反またはその可能性を認識した者は、上司に報告するか、会社の内部通報窓口を通じて報告しなければなりません。利益相反に該当するかどうかが必ずしも明確でない場合もあるため、疑問がある場合は、遠慮なく上司に相談するか、内部通報窓口を通じて助言を求めてください。

従業員とベンダーとの関係性の確認

当社は、現職または過去 2 年以内に在職していたチームメンバー、その近親者、またはチームメンバーもしくはその近親者が 10%を超える持分を保有もしくは支配する事業者からの商品・サービスの調達を制限しています。これらのいずれかに該当する状況を「従業員・取引先関係」と定義します。

このような関係は、当該チームメンバーが関係を有する取引先からの商品・サービスの調達に関する意思決定に影響を及ぼさないよう、申告しなければなりません。従業員・取引先関係に該当する可能性がある場合は、利益相反申告書に必要事項を記入してください。当社は、すべての事実関係を慎重に評価し、利益相反がないと判断した場合には、当該関係を承認することがあります。

贈答品に責任を持って対応する

商取引における接待や贈答品の目的は、顧客、ビジネスパートナー、規制当局、その他の第三者との信頼関係や良好な取引関係を築くことであり、不当な利益を得ることではありません。当社が商品またはサービスを購入するよう誘導する目的で提供された贈答品、金銭またはリベートを受け取ってはなりません。また、事前に書面による承認を得ることなく、当社のサプライヤーに対して、商品またはサービスを無償もしくは特別価格で提供するよう依頼することは固く禁止されてい
チームメンバー（またはその家族）は、以下に該当する贈答品や接待を申し出たり、贈ったり、提供したり、受け取ったりしてはなりません。

- 現金または商品券・ギフトカードなど、現金に相当するもの
- 何らかの行為の見返りとして提供されるもの、または賄賂や不当な利益供与とみなされる可能性があるもの
- 社会通念上、ささやかな範囲を超える価値のもの。3,000 タイバーツ（THB）または現地通貨での相当額を超える贈答品は、上司に報告しなければなりません。
- 当該国の一般的な商慣習に反するもの
- 相手方組織に適用される法令、規制、または方針に違反するもの

贈り物が適切かどうか迷う場合は、「MINT 贈答および接待に関するガイドライン」をご参照ください。
または、上司に相談してください。

倫理的原則に基づく社会貢献活動

当社は、生活の場であり事業を展開する地域社会への貢献を大切にしています。社会貢献活動とは、慈善活動、ボランティア時間の提供、物品の寄付、資金援助、その他の支援など、様々な形態の活動を指します。

すべての人権への尊重

当社は、チームメンバーに安全で健康的な職場環境を提供するよう努めています。各チームメンバーは、環境、安全および健康に関する規則や慣行を遵守し、事故、負傷、および安全性に問題のある設備、作業方法、または職場環境を報告することにより、安全で健康的な職場環境を維持する責任があります。

暴力行為や脅迫的な言動は認められません。チームメンバーは、アルコール、違法薬物または規制薬物の影響を受けていない状態で、会社に関連する業務を安全に遂行することが求められます。職場における違法薬物の使用は一切容認されません。

安全で衛生的な職場環境の構築

当社は、すべてのチームメンバーに対し、安全かつ衛生的な職場環境を提供することに努めています。各チームメンバーは、環境・安全・労働衛生に関する規則を遵守するとともに、事故、負傷、設備の不具合、作業手順、または不安全な状況を速やかに会社に報告することにより、安全で衛生的な職場を維持する責任を負います。職場における暴力行為や脅迫行為は固く禁止されています。また、チームメンバーはアルコール、薬物、またはその他の規制物質の影響を受けていない状態で、安全に業務を遂行しなければなりません。職場における薬物の使用および所持は固く禁止されています。

環境保全の確保

当社は、チームメンバーが適用されるすべての環境関連法令および規制を遵守することを求めています。自身の責任や義務について不明な点がある場合は、上司もしくは管理職に確認するか、「環境ポリシー」を参照してください。

検証可能な情報の提示

当社は、責任ある経営判断を行うため、情報を正直かつ正確に、適時に記録・報告することを求めています。すべての業務経費は、正確かつ適時に記録し、証憑書類を適切に保管しなければなりません。特定の経費が正当なものであるかどうか判断に迷う場合は、上司に確認してください。

会社のすべての帳簿、記録、会計帳簿および財務諸表は、合理的かつ十分な詳細をもって維持管理し、取引内容を適切に反映するとともに、適用される法令または規制に従って速やかに開示しなければなりません。また、適用される法的要件および会社の内部統制システムの双方に準拠していなければなりません。
チームメンバーは、会社の帳簿、記録および業務運営に関する監査が行われる際、内部監査人および外部監査人に全面的に協力しなければなりません。

業務上の記録や通信内容は、公開されることも少なくありません。そのため、誤解を招くおそれのある誇張表現、侮辱的な発言、憶測、または個人や企業に対する不適切な表現は避けなければなりません。これは、電子メール、社内メモ、正式な報告書にも同様に適用されます。
記録は、会社のイントラネットに掲載されている適切な記録保存ポリシーに従って、必ず保存または廃棄しなければなりません。

MINOR
INTERNATIONAL

2.3 会社の保護

機密情報の厳守

会社、顧客およびサプライヤーに関する機密情報は、経営陣による書面での承認がある場合、または法令もしくは規制により開示が求められる場合に限り、開示することができます。
専有情報には、営業秘密、特許、商標、著作権などの知的財産に加え、事業計画、マーケティング計画およびサービス計画、技術・製造に関するアイデア、設計、データベース、記録、給与情報、ならびに未公開の財務データや報告書が含まれます。これらの情報を無断で使用または配布することは、本規範への違反となります。また、違法行為に該当し、民事上または刑事上の罰則が科される可能性もあります。
専有情報には、競合他社にとって有用となる可能性がある情報、または開示された場合に会社、顧客もしくはサプライヤーに損害を与える可能性がある、一般に公開されていないすべての情報も含まれます。また、サプライヤーや顧客から当社に託された情報も含まれます。専有情報を保護する義務は、雇用関係または契約関係の終了後も継続します。
社外の関係者との適切なコミュニケーションについては、「MINT コーポレート・コミュニケーション・フレームワーク」を参照してください。

個人情報の保護

個人データを安全に管理することは、当社の従業員、事業および評判を守るうえで極めて重要です。当社は、顧客、従業員およびサプライヤーの個人データを保護する責任を重く受け止めています。
個人情報は、正当な業務目的に限って収集、使用および処理し、紛失、不正使用または漏えいの可能性から保護しなければなりません。会社およびすべてのチームメンバーは、個人データを保護するため、適用されるすべての法令、方針および契約上の義務を遵守しなければなりません。
詳細については、「個人データ保護ポリシー」を参照してください。

MINOR
INTERNATIONAL

人工知能(AI)の倫理的利用

すべてのチームメンバーは、業務において人工知能（AI）システムを使用する際、責任を持ち、倫理的かつ透明性のある方法で利用しなければなりません。具体的には、以下の事項を遵守する必要があります。

- **コンプライアンス：** チームメンバーが使用するすべての AI システムは、データ保護、プライバシーおよび知的財産に関するものを含め、適用される法令、規制および会社の方針を遵守しなければなりません。

- **透明性：** チームメンバーは、意思決定やコンテンツの作成に AI システムを使用した場合、その旨を明確に開示しなければなりません。また、AI によって生成された成果物を社外またはステークホルダーと共有する際には、AI 生成物であることを明示しなければなりません。

- **公平性および差別の禁止：** AI システムは、偏見、差別または危害を回避し、個人に対する取り扱いや結果の公平性を確保する方法で使用しなければなりません。

- **人による監督：** 雇用、財務または法務に関する事項など、個人に影響を及ぼす重要な意思決定には、必ず実質的な人による確認を含めなければならず、AI のみによって決定してはなりません。

- **データ保護：** AI システムによって処理される個人データは、適用されるすべてのデータ保護関連法令および会社の方針に従って取り扱わなければなりません。

- **責任ある利用：** チームメンバーは、AI の利用に関する会社の基準および責任ある利用のためのガードレールに従って、AI システムを使用することが求められます。これらのガバナンス要件に準拠していない AI ツールまたはサービスのインストール、アクセス、もしくは使用は固く禁止されています。

- **研修および意識向上：** チームメンバーは、AI 倫理、責任ある利用およびデータ保護に関する会社指定の研修を受講し、進化するガイドラインについて常に最新の情報を把握しておく必要があります。

- **インシデントの報告：** AI システムの使用に関連するインシデント、リスクまたは懸念事項は、定められた会社の報告窓口を通じて速やかに報告しなければなりません。

MINOR
INTERNATIONAL

会社資産の保護

すべてのチームメンバーは、会社の資産を保護し、効率的に使用することを徹底しなければなりません。盗難、不注意および浪費は、会社の収益性に直接的な影響を及ぼします。会社のすべての資産は、正当な業務目的に限り使用しなければなりません。
不正行為または盗難の疑いがある事案を発見した場合は、調査のため、内部通報窓口を通じて直ちに報告しなければなりません。会社の資産を会社の業務以外の目的で使用してはなりません。

3. 本行動規範への違反

私たち全員が、本行動規範への違反に対して、迅速かつ一貫した対応が行われるよう努めなければなりません。当社は、本行動規範への違反を報告するための手続きおよび内部通報者の保護について定めた「内部通報ポリシー」を制定しています。当社は、誠意をもって行われた報告に対する報復行為を認めない方針です。すべてのチームメンバーは、不正行為に関する社内調査に協力することが求められます。

不正行為の内容に応じて、チームメンバーは、まず上司に懸念事項を相談することが推奨されます。上司に相談することに抵抗がある場合は、以下の内部通報窓口を利用することができます。

- メールアドレス: *whistleblower@minor.com;*
- 内部通報専用ウェブサイト: *www.minor.com/whistleblowing* または
- 郵送先: 〒10110 タイ王国 バンコク 10110、クローントゥーイ区、ラチャダーピセーク通り、The PARQ Building 88 番地 12 階、内部通報委員会宛て

報告義務の対象となる違反行為
- 当社の行動規範、またはその他の社内方針・業務手順への違反行為
- 法令、規則、または業務上の規制への違反行為
- その他、当社に不利益や悪影響を及ぼす恐れのある行為

正しいことと誤ったことの判断が難しい場合もあります。あらゆる状況を事前に予測することはできないため、新たな疑問や問題に直面した際に、適切に対処するための方法を理解しておく必要があります。以下の手順を念頭に置いてください。

（A）**すべての事実関係を把握していること**

適切な解決策を導き出すためには、可能な限り十分な情報を把握する必要があります。

（B）**「何か異例の対応を求められていないか？」と自己への問いかけ**

「具体的に何をするよう求められているのか。それは倫理的に問題がある、または不適切なことではないか」と自問してください。これにより、直面している具体的な問題と、考えられる選択肢に意識を集中させることができます。

（C）**上司に相談する**

これは、あらゆる状況における基本的な指針です。多くの場合、上司はその問題についてより詳しい知識を持っており、意思決定の過程に相談を受けることを歓迎するでしょう。問題の解決を支援することは、上司の責任であることを忘れないでください。上司に相談することに抵抗がある場合は、ゼネラルマネージャーまたは人事マネージャーに相談することができます

（D）**社内リソースの活用と支援の要請**

上司に相談することが適切でない場合は、いずれかの内部通報窓口を利用し、内部通報委員会に直接連絡することができます。違反については、秘密を守られ、報復を恐れることなく報告することができます。当社は、違反の疑いについて誠意をもって報告した従業員または役員に対し、いかなる報復行為も認めません。

（E）**事前の指導・助言の要請**

どのように対応すべきか判断に迷う場合は、行動を起こす前に助言を求めてください。

４. 良好な企業統治（ガバナンス）

4.1 本行動規範の運用管理

MINT コンプライアンス委員会は、独立性、客観性および一貫性を確保した方法で本行動規範を運用・管理する責任を負います。同委員会は、本行動規範の遵守を徹底する執行役員および会社の幹部で構成されています。

4.2 本行動規範の改定

本行動規範は、当社の価値観、ベストプラクティス、改善事項、ならびに法令や規制の変更に対応するため、必要に応じて改定されることがあります。本行動規範に変更があった場合は、すべてのチームメンバーおよび関係するステークホルダーに通知します。

4.3 本行動規範の適用免除

本行動規範の適用免除は、コンプライアンス委員会のみが認めることができ、法令または規制により求められる場合には、速やかに開示されます。

5. 年次確認・誓約

本行動規範の遵守を徹底するため、当社は、すべてのチームメンバーに対し、毎年、本規範を確認し、その内容を理解し遵守することを、添付の書式を用いて書面で確認するよう求めています。

MINOR
INTERNATIONAL

Minor International PCL 行動規範の遵守に関する誓約

私は、_____年_____月_____日付の Minor International PCL 行動規範（以下「本規範」といいます）の写しを受領し、本規範を読み、その内容を理解したことを確認します。また、本規範を遵守することを誓約します。本規範への違反を知った場合は、内部通報窓口を通じて懸念事項を報告します。

日付:_____

署名：_____

氏名：_____
（楷書で記入）

MINOR
INTERNATIONAL

関連文書一覧

１．MINT 内部通報制度に関する方針

２．MINT ビジネスパートナー行動規範

３．MINT マネーロンダリング・リスク管理方針

４．MINT 贈答および接待に関するガイドライン

５．MINT 不正行為・腐敗防止方針

６．MINT 人権ポリシー

７．MINT 環境方針

８．MINT 個人情報保護方針

９．グローバルガイドライン：職場における適切な行動規範

10. 企業コミュニケーション・フレームワーク

(Translation)

MINOR INTERNATIONAL

添付資料 1

利益相反申告書

自身の職務を効果的かつ公正に遂行する能力に影響を及ぼす可能性がある、またはそのような影響を及ぼすと見なされる可能性がある私的な利害関係について、具体的に記載してください。

セクション 1：申告内容
実際に存在する利益相反、利益相反となる可能性があるもの、または利益相反と見なされるおそれのあるものについて、該当する項目をすべて選択してください： □当社のパートナー、顧客、競合他社、またはフランチャイズ事業に対する直接的な利害関係がある □当社のパートナー、顧客、競合他社、またはフランチャイズ事業に対する間接的な利害関係がある □競合他社に対するスキルまたはサービスを提供する □当社と競合する外部事業、または当社に対して物品やサービスを販売・提供する外部事業への従事 □当社内における、近親者の監督者または直属の部下としての雇用 □その他
詳細を知らせてください。
当該利益相反（実際に存在するもの、発生する可能性があるもの、または利益相反と見なされるおそれのあるもの）が継続すると見込まれる期間：*(該当する項目を選択してください)* □0~12 ヶ月　　□12 ヶ月以上または継続的に
セクション 2：申告内容の確認
私は、上記の私的な利害関係に関する記載内容が、私の知る限り正確であることを申告します。また、職務の遂行に関連して、実際の利益相反または利益相反と見なされるおそれのある状況を回避するために合理的な措置を講じる責任、および自身の個人的な状況に関連する変更が生じた場合には、上司に報告する責任があることを理解しています。 氏名：　　署名：
役職:　　日付:
事業部門：

MINOR
INTERNATIONAL

セクション 3：会社記入欄

私は、上記の様式及び詳細内容を確認しました。(該当する項目を選択してください)

□**利益相反には該当しないと判断し、当該活動の継続を承認します。**(セクション 4 へ進んでください)

□**利益相反に該当します。現実に発生している、発生される可能性のある、または認知された利益相反のいずれか。**

（下欄に具体的な対応計画・アクションプランをご記入ください）

状況が利益相反に該当しない場合は、次の事項が考慮されていることをご確認ください。

- 事案に関するすべての関連情報を開示し、書面にて記録・保存されていること。
- 影響を受ける可能性のある関係者に通知し、必要な意見聴取が行われていること。
- 対応策の適用範囲が改善され、特定の情報へのアクセス制限が講じられていること。
- 該当プロセスの全部または一部を審査・監督するために、外部の独立した責任者が任命されていること。
- 利益相反の原因となっている対象者に対し、潜在的な利益相反行為を回避するよう推奨していること。
- 該当人物を、対象となる業務プロセスまたはその職責から一時的に除外していること。
- 利益相反に関与している対象者の活動及び業務内容について、綿密な審査・監視を実施すること。
- 利益相反のリスクレベルが極めて低いと判断されたため、追加の措置は講じていないこと。

私は上記の事項を検討し、利益相反を排除または管理するために以下の措置を講じました。

私は、本対応策を定期的に見直すものとします。

□1 ヶ月以内　□3 ヶ月以内　□6 ヶ月以内

□12 ヶ月以内　□その他（具体的に記入：_____）　□該当なし：利益相反が一度限り、または きわめて短期間のものであるため

セクション 4：会社記入欄

セクション 3 に記載された対応策に基づく措置は、セクション 1 で申告された実際の利益相反、利益相反となる可能性がある状況、または利益相反と見なされるおそれのある状況を適切に管理するために実施されています。セクション 3 に記載された対応策により、会社の利益および評判が十分に保護されることを確保します。

氏名:　　署名

役職		日付	