

新日本科学コンプライアンス行動指針

コンプライアンスとは

企業の活動には、社会、顧客、取引先、株主、従業員など様々なステークホルダー(企業の利害関係者)が存在します。これらのステークホルダーの要望に応えるためには、企業を永続させる必要があります。収益を追求していくことはもちろんですが、それが健全な企業活動を通じたものでなければ、企業は永続できません。収益追求のためには、何をやっても良いのではないのです。私達は、企業の活動に適用される法令や社内規程を的確に認識・理解し、それらを遵守するとともに、高い倫理観を持って活動する責務を負っています。コンプライアンスとは、こうした責務完遂の達成を目指すプロセスを示す言葉です。具体的には、社会規範(倫理・道徳)、法令(行政上の通達・指針等を含む)、社内規程および企業理念の遵守を意味します。

新日本科学には、企業理念に基づいた倫理綱領が存在しています。本指針は、この倫理綱領を、ステークホルダーごと、すなわち、「社会との関係」、「顧客・取引先・競争会社との関係」、「株主・投資者との関係」、「社員との関係」、「会社・会社財産との関係」の5つの観点にブレークダウンし、新日本科学グループの一員として希求される行動規範をケースごとに概説したものです。

皆様方におかれましては、本指針を、新日本科学グループが社内外に向けて発信した企業活動・事業推進上の行動に係る実践宣言ととらえ、役職員一人ひとりが、コンプライアンスの意義を十分に理解し、企業活動のみならず、社会生活においてもコンプライアンスに沿った行動をとっていただきますようお願いいたします。

企業理念

ビジョン

環境、生命、人材を大切にできる会社であり続ける。

使命

創薬と医療技術の向上を支援し、人類を苦痛から解放する事を絶対的な使命とします。

倫理綱領

私達は、憲法の精神を支持し、法令を厳守し、社会規範を尊重し、

知的な紳士・淑女として社会の模範となることを強く意識して行動します。

1. 私は、良識のある大人の社会人と言われる言動を約束します。
2. 私は、帰属する組織の名誉を代表していることを認識しています。
3. 私は、いかなるときも企業理念と倫理綱領に立脚した行動をとります。
4. 私は、業務上で知り得た個人と企業の秘密保持を厳守します。
5. 私は、不正行為が罰せられる前に自らそれを罰する勇気を持ちます。

I. 総則

1. 社会規範の尊重・法令の遵守

私達は、企業理念に即した企業行動に徹し、社会規範を尊重し、法令、社内規程を遵守し、社会から求められる企業の社会的責任を果たします。

- (1) 社会規範を尊重し、国内外の法令、社内規程を遵守します。
- (2) 倫理綱領を十分に認識し、社会人としての良識と責任を持って行動します。

II. 社会との関係

1. 社会への責任

私達は、社会の一員であることを自覚し、「より良い社会・幸福な社会」の実現を目指し、社会的な非難を受けたり疑惑を持たれることのないよう、企業市民の一員として社会活動を行います。

2. 医薬品等の有効性および安全性に関する法令等の遵守

私達は、医薬品等の研究・開発等に関し、薬事法、その他の関連法令(医薬品の安全性に関する非臨床試験の実施の基準に関する省令：GLP、医薬品の臨床試験の実施の基準に関する省令：GCP)、および標準操作手順書などを遵守します。動物を用いた実験を行う場合には、動物の生命を尊重し、その使用を必要最小限にとどめるとともに、苦痛を与えないように努力します。また、臨床試験においては、被験者の人権を最大限に尊重し、被験者の生命・健康および福祉の保護に全力を尽くします。

私達は、臨床試験あるいは非臨床試験の結果が広く社会に使われることを認識し、試験の実施や記録、施設や設備/機器に携わる者は、操作やデータを適正に記録し報告することを遵守します。データの捏造や改竄・流用、あるいは恣意的選択は、電子データを含め厳格に禁止されます。なお、恣意的選択には、データの順序入れ替えや一部変更/削除も含む恣意的な逸脱行為を含みます。万一、上司に指示・命令された場合にあっても、これら行為は絶対的に禁止されるものと認識します。

関係法令：薬事法、GLP、GCP、動物の愛護および管理に関する法律、ヘルシンキ宣言
社内照会先：安全性研究所：信頼性保証部、薬物代謝分析センター：信頼性保証部、臨床事業部：GCP 監査室

3. 寄付行為・政治献金規制

- (1) 私達は、政治献金や各種団体等への寄付などを行う際には、その根拠を明確にすると

ともに、公職選挙法および政治資金規正法などの関係法令を遵守し、正規の方法に則って行います。

(2) 私達は、各種献金・寄付の実施については、事前に社内規程に従って承認を受けます。

(3) 私達は、贈賄・利益供与や違法な政治献金を行わないことはもとより、政治・行政との癒着などの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づくりに努めます。

関係法令：公職選挙法、政治資金規正法

社内規程：職務権限規程、稟議規程

社内照会先：総務担当部門

4. 反社会的勢力および団体との関係断絶

(1) 私達は、社会の秩序や安全に脅威を与える反社会勢力および団体とは一切かわりません。

(2) 私達は、危機管理意識を持ち、反社会的勢力、団体に付け入る隙を与えないよう企業活動の実践の場において、反社会勢力との対決三原則(恐れない、金を出さない、利用しない)を徹底します。

(3) 私達は、反社会的勢力および反社会的勢力と関係のある取引先とは、いかなる取引も行いません。

関係法令：暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律、暴力団排除条例

社内規程：外来者対応規程(悪質な団体等の対応マニュアルを含む)

社内照会先：総務担当部門

5. 環境保全・保護

私達は、環境保全に関する規制法令等を遵守し、資源の有効活用や省エネルギーに努めます。また、事業活動に伴って発生する廃棄物の抑制と再資源化を図ります。

関係法令：環境基本法、環境影響評価法、自然環境保全法、地球温暖化対策の推進に関する法律など

社内照会先：総務担当部門、施設担当部門

6. 交通安全

私達は、道路交通に関する規制法令等を遵守し、正しい交通マナーの実践を励行することにより、交通事故・交通違反の防止・根絶ならびに道路交通の安全性の確保と向上に努めます。

関係法令：道路交通法、その他交通関連法令

社内規程：車両管理規程、私有車通勤規程、私有車業務使用規程

社内照会先：総務担当部門、人事担当部門

Ⅲ. 顧客・取引先・競争会社との関係

1. お客様との健全かつ公正な関係

(1) 私達は、お客様からのクレーム、お問い合わせ、ご意見などの様々な声に対しては、謙虚に耳を傾け、誠実かつ迅速に対応するとともに、これらを今後の企業活動に活かしていきます。

(2) 私達は、お客様との契約においては、法令に則った公正な契約を索案・交渉・締結し、契約内容を遵守します。

(3) 私達は、報告書等の成果物に関しては、完品を期限前に提出するように努力します。

社内規程：受託管理規程、お客様苦情対応規程

社内照会先：総務担当部門、安全性研究所、薬物代謝分析センター、臨床事業部

2. 独占禁止法の遵守

私達は、いかなる状況であっても、カルテルや談合、優越的地位の濫用など独占禁止法違反となる行為を行わず、公正で自由な企業間競争を行います。

関係法令：独占禁止法

社内照会先：総務担当部門

3. 購入先との適正取引

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

(1) 私達は、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、安定供給など諸条件を公平に比較し、適切な取引先を決定します。

(2) 私達は、購入先の選定や評価に立場上影響力を持っているか否かに関わりなく、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。

社内規程：購買管理規程

社内照会先：総務担当部門、購買担当部門

4. 不正競争の防止

(1) 私達は、いかなる理由があっても、不正な手段により他者の営業秘密を取得しません。

(2) 私達は、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、他者の営業秘密を使用しません。

関係法令：不正競争防止法

社内照会先：総務担当部門

5. 国際取引

(1) 私達は、輸出入、海外での活動貿易に関する法令および国際条約等を遵守し、適切な

輸出入手続きを行います。

(2) 私達は、国際的な平和・安全および経済的秩序の維持のため、法令違反防止はもちろんのこと、グローバル企業として不適切な取引には関与しません。

関係法令：取引相手国の法令等(独占禁止法・知的財産法等)

社内照会先：営業(海外)担当部門、総務担当部門

6. 接待・贈答など

(1) 私達は、官公庁およびこれに類する公的団体の従業員(公務員等、外国公務員も含む)に対しては、官公庁などが定める国家公務員倫理法等の「倫理行動基準」に違反する内容の贈答や接待を行いません。公務員等からこれらを要求されたときは、断固としてこれを拒否します。

(2) 私達は、官民を問わず公益性が高いと判断される研究機関や医療施設等の役職員等との関係については、透明性を保ち、誤解を受けるような契約・接触は厳に慎み、健全な関係を維持するように努めます。

(3) 私達は、取引先への接待・贈答を行う場合、過剰を避け、社会通念上妥当な範囲内で行います。また、事前に社内規程に従って承認を受けます。

(4) 私達は、顧客や取引先などからの接待・贈答を受ける場合は、社会通念上妥当な範囲内のものであることを確認してこれに臨みます。

関係法令：刑法、不正競争防止法、国家公務員倫理法

社内規程：社員倫理規程－出入り業者との対応および社外活動－、交際費規程

社内照会先：総務担当部門

7. 適正な宣伝・広告

私達は、宣伝広告活動にあたって発信する文書・情報には、他者を誹謗・中傷するような表現は一切使用しません。また、事実に基づいたものしか記載しません。

関係法令：景品表示法、医療法、薬事法

社内照会先：総務担当部門

IV. 株主・投資者との関係

1. 投資者への情報開示

私達は、企業秘密や契約上守秘義務を負っている情報を除き、株主その他の投資者に対して適時適切に企業情報を開示し、投資者から透明性の高い、社会に対して開かれた企業としての信頼性を得るよう努力します。

関係法令：金融商品取引法、証券取引所の定める適時開示規則

社内規程：インサイダー情報管理規程

社内照会先：総務担当部門

2. インサイダー取引規制の遵守

私達は、金融商品取引法に定めるインサイダー取引規制および社内規程を遵守します。インサイダー取引とは、「投資者の投資判断に影響を及ぼすような重要な会社の情報が未公表の段階で、それらの情報の決定や発生に関与している者、または情報を職務遂行上知り得る立場にある者が、当該情報を知って、その会社の有価証券等の売買等を行うこと」をいいます。

(1) 私達は、社内情報については、社内規程に従い、適正に管理するとともに、投資者の投資判断に著しい影響を及ぼす重要な事実が発生した場合には、証券取引所の定める適時開示規則等に従い、可能な限り速やかに公表手続きを行います。

(2) 私達は、当社グループの未公表の重要な情報を知った場合、または他社の未公表の重要な情報を職務遂行上知った場合には、その情報が公表された後でなければ、他者に開示・漏洩せず、当社および他社の有価証券等の売買等を行いません。

関係法令：金融商品取引法、金融商品取引法施行令、有価証券の取引等の規制に関する
内閣府令、証券取引所の定める適時開示規則

社内規程：インサイダー情報管理規程

社内照会先：総務担当部門、人事担当部門

V. 社員との関係

1. 公平・公正

私達は、性別、年齢、学歴、財産、人種、民族、言語、国籍、出身地、容姿、身体・知的機能のハンデキャップ、宗教・政治的信念、思想信条などの理由によって人を差別せず、相手の人格を尊重し、相互理解ならびに一致協力するように努めます。

関係法令：憲法、労働基準法

社内照会先：総務担当部門、人事担当部門

2. 安全な職場環境の確保

(1) 会社は、安全かつ衛生的な職場環境づくりに努めます。

(2) 私達は、自分の健康は自分で守るという自覚を持ち、健康の維持・管理に努めます。

関係法令：労働基準法、労働安全衛生法

社内照会先：総務担当部門、人事担当部門、保険健康増進担当部門

3. ハラスメントの防止

私達は、お互いに相手の人格を尊重し、自分の言動を相手はどう感じるかを常に意識し

て行動し、相手に不快感を与える言動や嫌がらせなど、個人の尊厳を傷つける行為は一切行いません。

関係法令：男女雇用機会均等法

社内規程：社員就業規則、ハラスメント防止規程

社内照会先：人事担当部門

4. プライバシーの保護

(1) 私達は、職場や業務を通して知り得た、他の社員の個人生活に関する情報を本人の書面による事前の同意なしに社内外に開示・漏洩しません。

(2) 会社は、人事管理、健康管理などのために従業員個々の情報を収集・保管していますが、これらの情報はそれぞれの目的に限定して収集・保管しているもので、社外への流出はもちろんのこと、社内においても関係のない部署または個人に開示・漏洩しません。

関係法令：個人情報保護に関する法律

社内規程：個人情報保護規程、SNBL セキュリティ基本方針

社内照会先：人事担当部門、IT 担当部門

VI. 会社・会社財産との関係

1. 就業規則の遵守

私達は、常に就業規則を遵守し、就業規則に定められた禁止事項は一切行いません。

社内規程：社員就業規則、取締役規程、執行役員規程、嘱託規程、FS 就業規則

社内照会先：人事担当部門

2. 企業会計関係法令の遵守

私達は、会社法、金融商品取引法、企業会計原則その他の関係法令および社内規程を遵守し、適正な財務諸表、帳簿等の作成に努めます。不正経理、粉飾決算等の行為は一切行いません。

関係法令：会社法、金融商品取引法、企業会計原則等

社内規程：経理規程、財務報告に係る内部統制基本規程

社内照会先：経理担当部門

3. 利益相反行為の防止

(1) 利益相反行為とは、自己の所属する会社・組織との法律行為(取引等)により、会社・組織に不利益を与え、自己または第三者に利益をもたらす行為であり、一定の利益相反行為は法令で禁止されています。私達は、不適切な利益相反行為により会社に損害をもたらさないために、法令の定める手順を経て、会社が行う取引行為等の適法性と透明性を確保し

ます。

(2) 私達は、競合他社、お客様、医療機関、取引先、部下等について、自己もしくは他の従業員またはその親族と何らかの関係にあることを理由に、有利な取り扱いをしません。

関係法令：会社法

社内規程：社員就業規則

社内照会先：経理担当部門、総務担当部門

4. 政治・宗教活動の禁止

私達は、会社内での政治活動、思想活動、特定の宗教の布教活動などを行いません。また、社外において個人の資格で活動する場合であっても、会社の名前や役職等を利用しません。

社内規程：社員就業規則

社内照会先：総務担当部門、人事担当部門

5. 勧誘活動の禁止

私達は、社内において、または社内の関係を利用して、会社の許可なく個人や特定の団体の利益を図るような勧誘活動を行いません。

社内規程：社員就業規則

社内照会先：総務担当部門、人事担当部門

6. 正しい記録と報告の義務

私達は、自らの業務に関し事実と反する記録、報告を行いません。

社内規程：社員就業規則

社内照会先：人事担当部門

7. 虚礼の廃止

(1) 私達は、社内での儀礼的な贈答品のやり取り等を行いません。会社における職務や考課処遇の公正さの維持を目的として、特定の社員間で恩義を感じさせる金品や便宜のやり取りは廃止します。

(2) 上記の贈答品には、中元・歳暮のような慣習的なものも含まれます。しかし、結婚、出産、入学、自宅の新築の祝い、葬儀、法事での香典など慶事、弔事、冠婚葬祭については、社会常識の範囲内と認められる限り廃止の対象としません。

社内照会先：総務担当部門、人事担当部門

8. 情報の保全

(1) 私達は、顧客または他者から得た情報、ならびに会社の情報を定められた規則に従っ

て適正に管理し、他のいかなる団体、個人に対しても、法令や契約等で定められていない限り、持ち出し・開示・漏洩しません。業務の必要上、会社情報を開示するときは、所定の社内手続きに従い、会社の許可を得た後に開示します。

(2) 私達は、他者の非公開情報を不正な手段、方法によって入手したり、またはアクセスしたりする等の行為を行いません。業務上、他者から入手した情報についても、所定の目的以外に利用することなく、当社の会社情報と同様に扱い、厳重に管理します。

(3) 私達は、情報関連機器などの取り扱いについては社内ルールを遵守し、不正なアクセスを防止するなど適切に管理します。

(4) 私達は、会社情報が、書面、磁気テープ、ディスク等の形に限らず、会話等でも伝達されることを認識し、社内外において不用意な言動を厳に慎みます。

(5) 私達は、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。

関係法令：不正競争防止法

社内規程：文書管理規程、社外提出文書規程、社員就業規則、SNBL セキュリティ基本方針

社内照会先：総務担当部門、IT 担当部門

9. 会社財産の保全・管理および適正な使用

私達は、会社の財産(有形・無形の資産、パソコンなどの情報関連機器を含む)を所定の手続き、ルールに従って保全・管理するとともに、私的な目的に流用するなど本来の業務目的以外に使用しません。

社内規程：社員就業規則、貸与備品管理規程

社内照会先：総務担当部門、人事担当部門、IT 担当部門

10. 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) 私達は、研究・開発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) 私達は、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) 私達は、取引先の知的財産権は適切な契約を締結した上で使用し、不正に使用しません。

関係法令：著作権法、特許法、商標法

社内規程：SNBL セキュリティ基本方針、職務発明規程

社内照会先：IT 担当部門、総務担当部門

Ⅶ. 附 則

1. 本指針の適用範囲

本指針は、株式会社新日本科学のすべての役員および社員に適用します。また、契約社員、派遣社員や FS 社員契約に基づき勤務する者等も含め新日本科学グループの全事業所に常駐する者すべてにも準用するものとします。

2. 内部通報制度

(1) 通報の義務

私達は、何事もオープンに話し合える職場環境を形成し、レポートラインに沿った報告・連絡・相談を行うことを原則とします。しかしながら、会社において法令もしくは本指針に違反する行為や兆候を発見し、レポートラインに沿った報・連・相では解決しがたいと判断される場合には、これを隠匿、放置せず、問題解決のために以下の窓口に通報しなければなりません。

また、当該通報について、妨害する等不正に干渉してはならず、通報がなされた場合には、その受領者において「内部通報規程」等に基づいて速やかに適切な対応を行うものとします。

※社内窓口：内部監査担当部門

直通電話番号：099-294-1260

メールアドレス：snblhelpline@snbl.co.jp

※社外窓口：① TMI 総合法律事務所

電話番号：03-6438-5511

メールアドレス：snblhelpline@tmi.gr.jp

② 弁護士法人かごしま 上山法律事務所

担当弁護士：上山幸正弁護士

電話番号：099-227-7711

受付時間：09:00-17:00（土日祝、年末年始等を除く）

メールアドレス：ueyama@loueyama.com

(2) 通報方法

社内窓口への通報は口頭、電話、電子メール、郵便のいずれでも差し支えありませんが、社外窓口への通報は、上記のとおりとします。また、通報者は匿名でも構いませんが、この場合、会社は通報者への調査結果を報告する義務を免れます。

(3) 通報者の権利

会社は、通報者の秘密を厳守します。通報者は通報したことにより、会社および他の社員からいかなる不利益も受けない権利を有します。私達は通報者に対して通報したことを

理由としていかなる不利益も課しません。

(4) 事実関係の調査

内部監査担当部門は、内部通報を受けたときは、直ちに代表取締役社長に報告し、内部通報対応委員会の調査開始の決定に基づいて適切な対応をしなければなりません。この際、通報者が社内で特定されないようにするなど、通報者のプライバシーに充分配慮しなければなりません。

(5) 調査結果の報告

調査結果については、内部通報対応委員会において対応策を協議した上で、経営に重要な影響を及ぼす事項は取締役会に報告しなければなりません。また、実名での通報者に対しては、調査結果とその対応策を報告しなければなりません。この際、調査対象者のプライバシーに充分配慮しなければなりません。

(6) そのほかの通報制度

内部通報規程に規定する上記(1)の通報制度のほかに、会社には以下の通報制度があります。それぞれの状況に応じて、どの制度が適切かを考えて通報、相談します。

- ① 1 チャンネル(代表取締役社長へ直接の通報)
- ② オープンレインボー(任命された委員を經由して代表取締役社長へ通報)
- ③ 労働相談(総務人事本部への通報、セクハラ・パワハラ等の相談が中心)

関係法令：公益通報者保護法

社内規程：内部通報規程、内部通報対応委員会規程

社内照会先：内部監査担当部門

3. 制裁

本指針に違反した場合には、その内容に応じて、社員就業規則による懲戒処分の対象となります。役員については、会社法、取締役規程等に照らして処されます。

4. 指針への同意

本指針に同意したときには、役職員は誓約書に署名し、内部監査担当部門に提出するものとします。なお、誓約書への署名は、電磁的方法による本指針への同意をもって代えることができるものとします。

5. 指針の改廃

本指針の改廃は、代表取締役社長の指名する者(部門、委員会等の組織を含む)の起案・改正案策定に基づき、代表取締役社長の決定によります。

6. 発効期日

本指針は、2004年6月17日から発効します。

7. 改正期日

本指針の改正は、以下の改正期日から実施します。

改正日 2009年1月5日

改正日 2012年10月1日

改正日 2014年6月1日

改正日 2014年9月16日