



*** SAKURAルール ***
(テルモグループ行動規準)

テルモ株式会社

< 目次 >

第1章	・・・・・・・・・・	2	ページ
はじめに	1.1 目的		
	1.2 定義		
	1.3 「SAKURARULE」の適用		
	1.4 「SAKURARULE」の内容及び対応等についてのお問合せ		
第2章	・・・・・・・・・・	3	ページ
行動の基本姿勢	2.1 アソシエイトの行動の基本姿勢		
	2.2 マネージャーの行動の基本姿勢		
第3章	・・・・・・・・・・	5	ページ
ビジネス上の関係	3.1 安全と安心の提供		
	3.2 公平・公正な取引		
第4章	・・・・・・・・・・	7	ページ
会社の情報及び財産	4.1 会社の情報		
	4.2 会社の資産		
	4.3 インサイダー情報		
	4.4 競合の情報		
	4.5 知的財産権		
	4.6 会計処理		
	4.7 文書管理		

第1章 はじめに

1. 1 目的

テルモグループ行動規準(以下「**SAKURARULE**」という)は、テルモグループが事業活動を展開していくにあたって、法令を遵守し、社会倫理に従って行動をするという観点から、テルモグループのアソシエイトの基本的な行動の規準を定めたものです。

1. 2 定義

SAKURARULEにおいて、各用語の定義は、以下の通りとします。

- (1) 「アソシエイト」とは、テルモグループの役員(取締役(監査等委員を含む)、執行役員、理事)、社員(契約社員、臨時員、嘱託を含む)の全員を指し、企業理念と社会的使命を担い、テルモグループの発展に貢献する者を指します。
- (2) 「関係会社」とは、テルモが直接または間接的に所有するグローバルネットワーク内の各会社をいいます。
- (3) 「社内規則」とは、SAKURARULE、テルモグループ及び各関係会社社内規則、それに付随するマニュアルをいいます。
- (4) 「コンプライアンスオフィサー」とは、法令・SAKURARULE及び社内規準遵守等コンプライアンスリスクの評価、組織の内部統制整備プランの立案、倫理・法令遵守の推進・定着などを積極的に推進する者をいいます。
- (5) 「テルモ」とは、テルモ株式会社をいいます。
- (6) 「テルモグループ」とは、テルモ及び関係会社をいいます。
- (7) 「マネージャー」とは、テルモにおいてはAL6以上のアソシエイト、関係会社においては、それに準ずる職務権限を有するアソシエイトをいいます。

1. 3 「SAKURARULE」の適用

アソシエイト全員に適用します。

- (1) 関係会社は、SAKURARULEのコンプライアンスオフィサーを定め、SAKURARULEの徹底に努めなければなりません。
- (2) 関係会社は、所在する国や地域の法令、商慣行、労働慣行、価値観等や、自社の業態、取引形態、製品・サービスの内容等に応じて、SAKURARULEの内容の補則を設けることができます。ただし、その場合は、テルモの内部統制委員会の承認及び各関係会社の取締役会の決議が必要です。
- (3) SAKURARULEに反する行為を行ったアソシエイトは、各関係会社の就業規則等の定めるところにより、解雇を含む懲戒処分等の対象となります。

1. 4 「SAKURARULE」の内容及び対応等についてのお問い合わせ

困難な状況に直面したときは、決して一人で対応する必要はありません。特に法的もしくは倫理上の問題を生じる恐れがある決定をしようとする場合は、マネージャーもしくは適切な主管部署と相談してください。

第2章 行動の基本姿勢

2. 1 アソシエイトの行動の基本姿勢

アソシエイトひとりひとは公正な事業活動と環境への責任ある行動を展開し、信頼される企業市民の模範とならなければなりません。そのためには、さまざまな変化や問題に対して「自ら行動」し、絶えず、自由で豊かな発想と独創性によって、新しい価値を「自ら創出」するよう努めなければなりません。

- (1) 個の尊重と異文化の相互理解に努め、人種、国籍、性別、宗教、身体の障害等に基づく差別をしません。
- (2) 業務上の行動に関して適用される全ての法令及び社内規則を守ります。
- (3) 就業時間中は、職務に専念し、自主的に職場の秩序維持に努めます。
- (4) 自己の能力を最大限に発揮し、自分の仕事に対して誇りと自信をもち、最後まで逃げない覚悟で自分の仕事をやり抜きます。
- (5) 気づいたことや疑問に思ったことを率直に報告・相談します。
- (6) 全ての取引を公明正大な態度で誠実に実行し、業務遂行の際に健全な判断を下します。
- (7) 社内規則の内容を理解しておくことが必要であり、それはアソシエイト各人の責任です。

2. 2 マネージャーの行動の基本姿勢

アソシエイト各人の責任に加えて、マネージャーは、アソシエイトが安心して働けるその能力を最大限発揮できる環境を作り、維持する責任があります。また、アソシエイトが良き企業市民として行動するよう支援し育てていくための指導を行い、またそのための環境を維持する責任を担っています。

- (1) マネージャーは、少なくとも年に1回は、この**SAKURARULE**を直属の部下と確認し、その理解を深めるよう努めます。
- (2) マネージャーは、アソシエイトに対して、その資質を育むための指導を行うとともに、オープンで活発なコミュニケーションと組織の枠を超えた情報交換が行われるよう、幅広く議論の機会を設け環境を維持します。
- (3) マネージャーは、労働災害や心の問題の発生は、貴重な人材の損失につながることを認識します。これらの発生防止のため、日頃から自部署のアソシエイトとのコミュニケーションを緊密にし、時間管理の徹底や心の健康

への配慮を通じて、安全・健康かつ快適な職場環境の整備・向上に努めます。

第3章 ビジネス上の関係

3. 1 安全と安心の提供

命にかかわる医療に携わる企業にとって、技術と品質の向上に取り組み、世界の患者さんと健康を願う全ての人たちに「安全」・「安心」を届けることは、最後まで守り抜かなければならない大切な価値です。テルモグループでは、いかなる職場においても製品・サービスの安全を最優先事項として捉え、安全を確保するための企業努力を怠りません。

- (1) 製品とサービスについての安全性と品質の確保に万全を期すために、開発・生産・販売等のあらゆるステージにおいて、法令・規格並びに社内規則に適合した高いレベルの品質を保証します。
- (2) 製品の情報は、正確かつ公正なものでなくてはなりません。お客様が、製品を安全かつ適正にご使用いただけるように、医薬品医療機器等法、景品表示法、その他関係法令、自主規制ルール及び社内規則に従って適法かつ適切な表示を行うことはもとより、必要な情報を適切な方法で迅速に提供します。
- (3) 販売促進に使われる全ての資料は、正しいデータに基づき、関係当局のガイドラインに従って作成されるとともに、社内規則に従って事前に承認を受けます。
- (4) 製品の不具合やお客様からのお問い合わせ等については、誠実・謙虚・迅速に対応し、早期解決・早期回答に努めます。

3. 2 公平・公正な取引

事業活動においては、売上や利益のために、取引の健全さを失ってはなりません。また、生産に必要な原材料・部品などの購買取引先、その他の納入業者、請負業者、代理店、業務委託先等の取引先の協力なくしては、テルモグループの事業活動が成り立ちません。また、納入先である病院や医療施設との取引においても同様です。これらの第三者と取引をする場合は、公正性・透明性及び取引の機会均等を確保します。

- (1) 販売促進活動によって、お客様の利益より、自己の個人的利益を優先させません。
- (2) 取引先への贈答品並びに業務上の謝礼等の授受や接待については、法令及び社内規則に従って行います。
- (3) 国立あるいは公立の医療機関の医師及び職員は公務員または公務員に準じる立場にあります。そのことを認識して、行政機関、その職員及びこれらの国公立医療機関関係者と業務上の係わりを持つ場合には、その業務を公正かつ透明・健全に行います。上記関係者から何らかの便宜を受けることを目的に行う賄賂等の行為を一切行いません。
- (4) 法令は国または地域によって異なり、ある国・地域で合法であっても、他の国・地域では違法である場合もあります。事業活動を行うにあたって、取引先の国・地域の法令を遵守することはもとより、テルモグループ各関係会社間の取引においても、その国・地域の法令を遵守します。
- (5) 事業活動においては、取引先の法令遵守、労働安全衛生、環境基準等にも関心を持ち、双方が社会的責任を全うできるよう努めます。
- (6) 事業活動において、お客様または取引先との契約は、原則書面によって締結します。また、締結後の契約書の原本は、必ず主管部門に提出します。
- (7) 公正取引の確保に関する法令及びそれに関連する社内規則は、製品の価格設定、テルモグループ製品の市場データ、開発中の製品及び研究開発

費・人件費など主要な費用に関連する情報全てに適用します。これらの法令等に反する行為または倫理に反する行為は一切行わないことはもとより、疑いを与える可能性のある行為も行わないように努めます。

第4章 会社の情報及び資産

4. 1 会社の情報

テルモグループが所有する全ての情報は、会社にとって非常に価値の高い資産です。したがって、全ての会社の機密情報は適切な取り扱いをしなければなりません。

- (1) 機密情報とは、テルモグループで独自に作成または入手し、一般には入手不可能なもの、一般には知られていないもの、自社が開発したもの、あるいは第三者から相当の対価を払って入手したもの等があります。情報の形式は、文書、電子ファイル、映像、あるいは口頭によるものが含まれます。
- (2) 機密情報の外部への漏洩が会社の利益と信用を大きく損ねる行為であることを十分に認識します。会社の機密情報の管理を徹底し、外部漏洩防止のために、社内規則を遵守します。
- (3) アソシエイトの個人情報及びお客様の情報を厳格に取り扱い、法令及び社内規則等に基づき、その情報の管理・運用を徹底します。また、機密情報も同様に取り扱いします。
- (4) 行政機関が開示を求めた場合または法令上義務付けられている場合は、会社情報を開示する前に主管部署に相談します。
- (5) 報道機関等に情報を開示する場合は、会社情報を開示する前に主管部署に相談します。

4. 2 会社の資産

テルモグループが所有する全ての資産は、もっぱら会社の業務遂行のために利用し、不正・不当または私的な目的のために使用しません。

- (1) 資産とは、テルモグループが所有し、その事業活動に用いる財産全てをいい、業務上アソシエイト個人に貸与されている業務用車、パソコン、携帯電話等も含まれます。
- (2) 会社の資産の取り扱いについては、社内規則に従います。
- (3) 会社の資産を自己または第三者の利益を図るために利用・流用・売却することは、たとえ些細なことであっても行いません。
- (4) 著作物・パソコンソフトウェアの取扱いには最大限の注意を払い、違法コピー等が著作権法違反の犯罪行為であること認識し、一切これを行いません。

4.3 インサイダー情報

証券取引に関する法令及び社内規則等を遵守し、証券市場における会社の信用を確保するためにインサイダー取引を行いません。

- (1) 提携・M&A・新製品の開発情報・上市情報等、経営に重大な変動を与える内部情報について、それらを会社が正式に公表するまでの間は、厳に機密として扱い、開示を許された範囲以外の人には、たとえ家族であっても、開示・漏洩しません。
- (2) テルモグループあるいは職務遂行上知り得た他の上場会社または店頭登録会社の未公表の重要な内部情報をもとにして、株式等の売買を行いません。

4.4 競合の情報

競合他社に関する情報は業務活動上必要ではありますが、不公正または違法な方法等でこれらの情報を求めません。

- (1) 競合他社に以前勤務していた者や現在勤務している者、競合他社のお客様、納入業者等に対して、その秘密情報を開示するよう強制しません。
- (2) テルモグループが知る権利を有しない、他社に関する情報を提供する旨の申し出があった場合には、その申し出を断ります。

4.5 知的財産権

特許・商標・著作権等の知的財産権を尊重し、知的財産が事業遂行の極めて有効な戦略資産であることを十分に認識するとともに、その創出・保持・活用に努めます。

- (1) テルモグループの知的財産を事業活動外の目的で私的に利用しません。また、第三者への開示及びその利用はさせません。
- (2) 事業活動において、テルモグループの知的財産を開示する場合、もしくは第三者の知的財産を受領するときは、社内規則に従います。
- (3) 他社等の第三者がテルモグループの知的財産権を侵害する行為に対しては毅然たる態度で対処します。また第三者の知的財産権を侵害しません。

4.6 会計処理

会計処理及びそれに関わる業務の記録は、適正かつ正確に行うとともに、証票の改竄・虚偽記載・捏造・不当廃棄・隠蔽を行いません。自己の保身を図るために、都合の良い報告ばかりを行ったり、マイナスの影響を与える内容を隠蔽したり、自らの勝手な判断で対処しません。

- (1) 業務に関わる報告は、迅速・的確・誠実をもって行います。
- (2) 法令及び社内規則に則り、会計記録を正確に作成・記録します。会計書類・データ以外についても同様に正確性のある記録・保管に努めま

す。

- (3) 会計監査・業務監査及びその他の監査については、誠実に協力します。
業務に関する報告を迅速・的確に行い、事実に反する報告を行いません。

4. 7 文書管理

事業活動上の情報は、正確で詳細に適切な文書、報告書、その他の形で記録・保存・処分します。テルモグループの会社文書として、虚偽の情報を記録したり、記録された情報を不正に変更したり、処分したりしません。

- (1) 会社の文書は、法令及び社内規則に従って、記録・保存し、また特定の文書については、一定期間保存します。
- (2) 保存の必要のない文書は、社内規則に従って処理します。
- (3) 訴訟もしくは行政機関の調査が係属中または、その可能性がある場合は、テルモもしくは関係会社の法務責任者からその件につき全て終了したとの通知を受けるまでは、関連する記録を処分しません。また、法務責任者から文書保全通知を受けた場合は、その指示に従います。

[改訂履歴]

制定日:2008年4月1日

改定日:2017年3月8日

