

行動規範

機会を実現する | 責任を果たす | 誠実を貫く

2025年





マッコーリーの行動規範

マッコーリーで35年以上にわたり働いてきた経験から、会社としてのマッコーリーの根本原理が私たちに成功をもたらしてきたことを理解しています。

この行動規範は、マッコーリーの目的や原則、社員に対して期待される事項などから構成されます。

当社の目的は、私たちの存在理由と行動内容を表します。

私たちは、専門知識、コミットメント、アイデアを統合したサービスを提供します。つまりこれは、社員、お客様、地域社会、株主、パートナーが、より良い未来に向かって、共通の目的を実現するために協働できるよう支援することです。

この目的を達成する方法は、マッコーリーの「機会を実現する、責任を果たす、誠実を貫く」という原則によって定義されます。私たちは、これらの原則に沿って事業を行い、日々の業務を遂行する上での指針としなければなりません。

あなたが何を行うかのみならず、どのように行うかが重要なのです。

これまでの成功はすべて、企業文化と目的に牽引されて実現してきたものであり、個人としてどのように行動し、チームとしてどのように協働するかが重要なのです。だからこそ、ぜひゆっくりと時間をかけてマッコーリーの行動規範をお読みください。

行動規範は、あなたがよりよい意思決定を導いたり、リスクに対する正しい考え方を養ったり、あなたの考えや懸念をはっきり言葉にしたり、同僚の考えによく耳を傾けチームとして発言したりする上で、大きな指針となるでしょう。

変化とチャンスが絶えず訪れる環境においては、目的の達成に向けて事業活動を進めるにあたって、私たちは全てのステークホルダーの信頼を得続けなければなりません。

Shemara Wikramanayake
最高経営責任者

目次

- 01 はじめに
- 02 行動規範とは
- 03 企業文化
- 04 意思決定の重要性
- 05 報告の重要性
- 06 真摯に耳を傾ける
- 07 監督の原則
- 08 内部規程

行動規範とは

行動規範では、マッコーリーが事業を営む方法を定めています。行動規範は私たちがどのように行動すべきかの指針となり、当社の主な内部規程のいくつかについても概説しています。

すべての社員がこの行動規範（本規範）に関わる研修を完了し、本規範に基づく義務ならびに本規範の遵守責任が常にあることの理解を定期的に確認するよう求められています。

行動規範の違反が確認された場合には調査が行われ、状況により戒告、減給、降格、解雇などの懲戒処分に至る可能性があります。

すべての社員には、行動規範に関する懸念事項や違反の可能性のある行為を報告する責任があります。報告の方法に関するガイダンス、不適切な行為に関して懸念事項を真摯に報告した者への報復に対するマッコーリーの内部規程については「報告の重要性」の項目を参照してください。

行動規範に関して不明な点がある場合はインテグリティ・オフィスまたはリスク管理グループのコンプライアンス担当者にお問い合わせください。

“

私たちは社員の学び、目標達成と成功を支援します。私たちマッコーリーとしての成功は、社員一人ひとりの成功の上に築かれるものです。



マッコーリーの根本原理

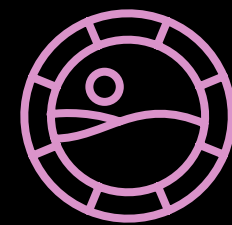
当社の目的は、私たちの存在理由と行動内容を表します。私たちは、社員、お客様、地域社会、株主、パートナーを支援することによって共通の目的を実現することができますと信じています。

当社の目的は、私たちが事業を行う上で指針として長年掲げてきた3つの原則によって達成することが可能となります。

私たちの目的

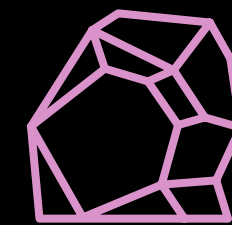
人々の
より良い
未来のための
革新と投資の
力に

私たちの原則



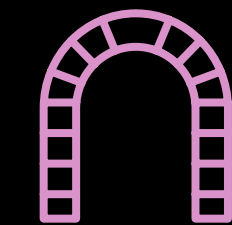
機会を実現する

- 私たちはお客様、地域社会、パートナー、株主、社員のために機会を見出し、実現することを目指します。私たちはこのために必要な知識やスキルを備えます。
- 私たちは業務運営の規律とバランスのとれたイノベーション、創意工夫、起業家精神を奨励します。
- 私たちは社員の学び、目標達成と成功を支援します。私たちマッコーリーとしての成功は、社員一人ひとりの成功の上に築かれるものです。
- 私たちはマッコーリーという組織の一員であることを貴重な機会ととらえ、自分とは異なる様々な考え方や他者の貢献を能動的に称え、それらを尊重します。



責任を果たす

- 機会の実現には責任が伴います。
- 私たちは、ステークホルダーに対してだけでなく、社員相互間においても、常に責任ある行動を取るよう努め、私たちが定めた基準に妥協を許すことはありません。
- 私たちは自らの言動に責任を持ち、これらすべてを記録に残します。私たちはリスクの分析と管理を怠らず、首尾一貫した意思決定を行います。



誠実を貫く

- 私たちは誠実で公正に行動し、約束を守ります。
- 私たちは、業務の質と高い倫理基準を維持することによって、ステークホルダーからの信頼を獲得します。
- 私たちは、間違いを犯したり、正しくないと思われるような行為を目にした時、包み隠さず報告する勇気を持ちます。

マッコーリーが社員に期待すること

マッコーリーのすべての社員が責任を持って企業文化を維持することは、ビジネスの観点からも重要です。私たちが協働することは、個人だけではなく組織として、私たちが潜在能力を最大限に発揮する助けとなります。**企業文化は、私たちのあらゆる行動の中核を成すものです。**

マッコーリーは、自ら学び、自らを高め、成功するための機会を社員の全員に提供しています。そして、それぞれの社員にも、周りの人が自ら学び、自らを高め、成功できるよう、周りの方をサポートする機会が与えられています。マッコーリーの基準には、社員一人ひとりの成功の土台を築くための行動が示されています。

社員には、このマッコーリーの基準に従って、日々以下のように行動することが求められます。

- 協働するー互いに足を引っ張るのではなく、共に協力する
- 好奇心を持つーなぜ?と問いかける
- 誠実かつ公正でいるー信頼を得る
- 過ちを正直に認めるー早期に間違いを正して教訓を得る
- 他者の言葉に耳を傾けるーさまざまな物の見方を模索する
- 良い意思決定を行うー誠実かつ責任ある選択をする
- 「マッコーリーの根本原理」に反する行動があった場合はそれを指摘する
- 良い行動を評価し、賞賛する
- 率先垂範に努める
- インクルージョンを実践するーダイバーシティを大切にする
- リスク管理を行う



マッコーリーの基準とは

- ✓   
-  
-   **私たちの目的を実現する**

私たち独自の専門知識を活かし、マッコーリー内外で協働することにより、持続可能な価値を実現し、機会を予測し、すべてのステークホルダーにとってポジティブな成果をもたらします。

-   **自己と他者を高める**

多用で、公平かつ包摂的な企業文化に貢献し、これを醸成します。共通の目的を実現するために、継続的な学びを奨励し、革新を模索し、率直に意見を伝えます。

-   **リスクを管理する**

リスクを管理し責任を負います。自ら進んで問題を予測、対処し、過ちから学び、勇気を持って報告します。

私たちのリスク管理とは

すべての社員がリスクを管理する責任を負っており、以下のように行動することが求められます。

- マッコーリーのリスク管理原則とフレームワークに従って、リスク管理を理解し、実施する
- 関連の規程と手続きを遵守する
- 自らの責任、リスクおよび義務を認識し、理解し、管理するー必要な場合はサポートを求める
- 潜在的な問題に気づいたら報告する
- 決してリスクを他人事と捉えない
- さまざまな視点を取り入れ、十分な情報を得た上で意思決定をする
- 自らのすべての行動に責任を持つ
- 新たなリスクや危険信号に注意するー必要に応じてその分野の専門家にアドバイスを求める
- 過去の業績や他者の行動から慰めを得ることをしない
- 金融リスクと非金融リスクの両方（コンダクトリスクを含む）の特定・報告・管理に積極的かつ熱心に取り組む

リスク管理戦略では、適切で効果的なリスク文化を維持するためのマッコーリーの取り組みを含めた、当社のリスク管理の原則とフレームワークを定めています。これにより、リスク選好度、リスク限度、リスク管理に関する内部規程を十分に理解し、その範囲内で業務を行うことができます。



“

適切で効果的なリスク文化を維持することは私たちの成功に欠かせません。

意思決定の重要性

意思決定には必ず結果が伴います。良い意思決定を行い、マッコーリーの根本原理に沿った選択を実行できるよう、以下のガイドを活用し、3つの質問を自問してください。

[各項目をクリックして詳細をご覧ください](#)



“

たとえ違反がないとしても、
やっていいことか？

報告の重要性

包み隠さず報告することはマッコーリーの文化の一部です。マッコーリーは社員の声に耳を傾け、社員の意見を大切にします。

マッコーリーは、あなたが自分の考えをしっかりと表明すること、懸念事項を報告すること、自分が同意しないことについて質問することを奨励し、期待しています。何かおかしいと思うことがあれば、包み隠さず報告しましょう。懸念事項がある場合、適切な対応が可能となるよう、上司に報告してください。適切なことであれば、**ほとんどの事項について、上司に相談することができます**が、懸念の内容によっては、他にも報告できるチャンネルがさまざまあり、あなたをサポートしてくれるスタッフもたくさんいます。当社の事業運営に関わる懸念（業務に関わる懸念）または人間関係に関連する懸念（人間関係に関わる懸念）を報告する方法については、以下のガイダンスをご覧ください。報告することで何らかの影響を受ける心配があったり、どう報告したらよいのかわからない場合、**インテグリティ・オフィス**に連絡することもできます。

[各項目をクリックして詳細をご覧ください。](#)

どう報告したらよいのかわからなかったり、報告することで影響を受ける心配がありますか？

以下のような時は**インテグリティ・オフィス**に連絡してください。

- 誰に報告すべきかわからない
- 報復を恐れている
- 通常のチャンネルを通じて懸念を報告することに不安がある

インテグリティ・オフィスは社内で独立して機能する部門であり、社員が安全かつ内密に問題を提起できる体制が整備されています。また、**匿名で連絡したい場合は、インテグリティ・ホットライン**を利用してください。

マッコーリーは、不適切な行為に関して懸念事項を真摯に報告した者が不当な扱いを受けることのないよう徹底しています。政府または規制当局に懸念事項を報告する権利、または活用することのできるサポートや保護措置について**インテグリティ・オフィス**と内密に話し合う権利等の詳細については、「**内部通報に関する規程**」を参照してください。

真摯に耳を傾ける

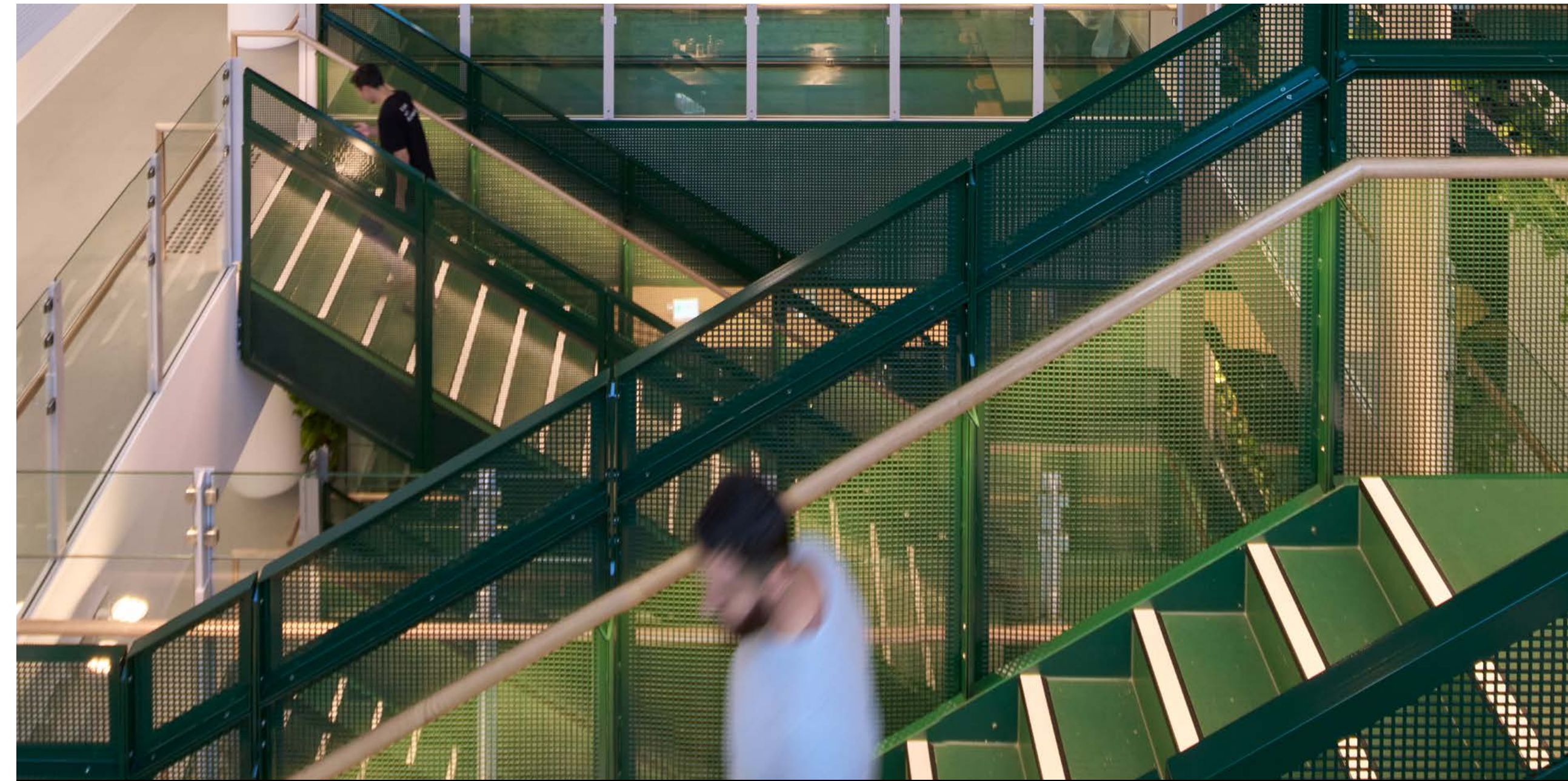
他者が周囲から非難されることを恐れることなく自分の考えを言ったり、何かに挑戦できるようにすることで、私たち一人ひとりが「自由に発言できる文化」の推進に貢献することができます。心理的に安全な環境は、社員の学び、革新および成長を助け、問題を迅速に特定し、解決することにつながります。

役立つヒント

以下はチーム内で「自由に発言できる文化」を推進するためのヒントです。

- さまざまな意見を求める
- 自らの過ちを認め、得た教訓を共有する
- 建設的な態度で、敬意を持って疑問を投げかける
- 好奇心を持ち、質問をする
- 成功の手柄を分かち合う
- 発言することを賞賛する
- 他者の声に積極的に耳を傾け、仕事の場に適した、敬意を持った言葉遣いで対応する

相手の発言に対してどう対応するかが重要です。

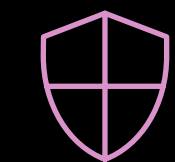


誰かがあなたに重大なことを話そうとしている時は...



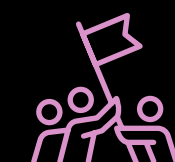
真摯に耳を傾ける

相手の話をじっくりと聞き、相手が抱えている問題を理解できるように質問します。報告することで正しい行動を取ったことを相手に伝えます。



他言しない

秘密を守り、知る必要のある者にのみ共有します。報告者が自分の名前を言われることに同意した場合を除き、可能な場合は報告者の名前を伏せます。報告者が報告することで悪影響を受けるようなことがあってはなりません。



行動する

あなたには行動を起こす義務があります。本規範に従って、事故や問題を上部に報告します。（「報告の重要性」の表を活用しましょう）必要に応じて、報告者にフォローアップし、フィードバックを提供します。

状況によっては、「内部通報に関する規程」に基づいて追加の秘密保持・保護義務が生じる場合があります。どうすべきかわからない場合、[インテグリティ・オフィス](#)にお問い合わせください。

効果的な監督の原則

マッコーリーでは、すべての社員が高い水準の行動のロールモデルとなり、ポジティブな従業員エクスペリエンスを醸成する責任を負っていますが、管理者と監督者にはそれ以上のことが期待されます。監督者は責任の委任はできますが、説明責任の委任はできません。効果的な監督を行うには慎重に行動する必要があります。以下の原則は、効果的な監督を実践するために踏むべきステップを学ぶために設けられています。この原則の対象は幅広く、法令により監督的役割を担う者、事業上特定の役割を担う者、および管理者に適用されます。



自分の担当するビジネスを理解する

- 自己の職責の範囲を理解する
- 自分の担当するビジネスの規制的背景を理解する
- 役割・責任を明確に定義する
- 自己の権限や承認事項の範囲・限度を知る
- 自分の担当するビジネスのリスクや統制手段を理解する
- 効果的な権限移譲を行う
- 報告／管理に関する情報を見直し、必要に応じて行動する
- チームがいかにして戦略に貢献するかを理解できるよう助ける



チームメンバーを理解する

- コンピテンシーとスキルを把握する
- 期待を明確に設定する
- 定期的にミーティングを行う
- パフォーマンスをモニタリングし、成功を評価する
- 迅速なフィードバックを定期的に提供し、建設的な態度で疑問を投げかける
- チームメンバーを信頼し、その一方で確認を怠らない
- 継続的な研修、能力開発、健康を支援する
- 柔軟な働き方を管理する
- 目標設定を促す



効果的なリスク文化を醸成する

- インクルーシブな職場環境を構築する
- 率先垂範に努める
- 意思決定の長期的な影響を考慮する
- 自由な発言を促し、支援する
- 「危険信号」に注意し、対処する
- 問題解決のために迅速な報告とフォローアップを行う
- 不適切な行動を指摘し、適切な行動を取る
- チームメンバーの声に耳を傾け、協働し、外部の視点を取り入れる

マッコーリーでは社員が以下の条件に該当する場合、監督者と見なされます。

- 正式な指揮系統や権限委譲によって、他者の業務を監督または管理している
- 文書化された組織構成において、自己の所属する事業分野で監督者として扱われている
- 法令により監督責任を伴う役割を果たしている

マッコーリーの監督者は、「監督基準」に従って、所管するビジネスまたは業務を遂行・管理することが求められます。また、追加のサポートやガイダンスを管理職者向けデジタルプレイブックで確認することができます。

内部規程

マッコーリー社員は、お客様やステークホルダーに適切なサービスを提供し、法令上の義務を果たすため、一人ひとりが担当職務に関連したスキルと知識を獲得し、それらの研鑽に努め、適用される法規制や内部規程を理解し遵守することが求められます。

マッコーリーのあらゆる内部規程は「[内部規程ポータル](#)」でご覧いただけます。マッコーリーの主な内部規程の概要は以下のとおりです。なお、社員は、特定のビジネスや現地の要件を反映した規程を含む追加の内部規程やその要求事項についても理解し、それらを遵守することが求められます。

社員が内部規程、基準、手続きに違反した、または法令、規制、資格上の義務の違反に関与したことが判明した場合、マッコーリーの「[事故管理に関するガイドライン](#)」に従って懲戒処分を受ける可能性があります。

01

私生活上の行為とマッコーリー社員としての行為

02

ステークホルダーとの協働

03

マッコーリーの資産の利用



“

私たちは、ステークホルダーに対してだけでなく、社員相互間においても、常に責任ある行動を取るよう努め、私たちが定めた基準に妥協を許すことはありません。

01

私生活上の行為とマッコーリー社員としての行為

マッコーリー社員としての行動

マッコーリーの社員は、対面、インターネット上、その他すべての形式のコミュニケーションにおいて、プロとしてのマナーを守って行動することが求められます。プロとしてのマナーには、相手に対し敬意を払い礼儀を尽くすことも含まれます。マッコーリー社員の行動は、社内・社外いずれにおいても、その社員の評判だけでなく、マッコーリーの評判も高めるような行動であるべきです。

マッコーリーの職場は、物理的なオフィス空間だけにとどまらず、バーチャル空間やリモート環境にまで広がっています。さらに、行事などの業務関連活動、出張、通常とは異なる場所での作業、会議、マッコーリーのテクノロジーの一般的な使用（電子通信チャネル、データへのアクセス、データの表示・保存・転送など）、状況によってはソーシャルメディアにまで及んでいます。

マッコーリー社員は、「職場での適切な行動に関する規程」、「テクノロジーの適切な利用に関する規程」、「メディアおよびソーシャルメディアに関する規程」で定められている責任を遵守しなければなりません。

安全と健康

マッコーリーは社員、来訪者、業務受託者のために、多様性と機会均等を尊重する健全かつ安全な職場環境作りに努め、社員が最大限に能力を発揮できるよう取り組んでいます。各社員は、自分の行動が他者の安全や健康、幸福に身体的または心理的な悪影響を与えないように心がける必要があります。マッコーリーは、セクシャル・ハラスメントやその他の嫌がらせ、差別、いじめ、搾取など、職場でのあらゆる形態の不適切な行動を一切容認しません。

このような職場の実現はマッコーリーの社員一人ひとりの行動にかかっています。具体的には次のような行動です。

- 労働安全・衛生に関わる法令や基準を遵守する。
- マッコーリーから提供された労働安全・衛生に関する期待事項と指示を理解し、それらに従う。
- 労働安全・衛生および関連の必須研修を受講する。
- 職場における安全・衛生について、実際の危険または潜在的な危険（身体的、心理的を問わず）に気づいたら包み隠さず報告する。
- 自己の健康と安全を守り、自らが他の社員の健康と安全に及ぼす影響にも配慮する。
- 意思決定に際して健康と安全への影響を考慮する。

詳細については、「労働安全・衛生に関する規程」、「職場での適切な行動に関する規程」を参照してください。

ダイバーシティ、エクイティ&インクルージョン

マッコーリーの社員は、社員の多様性を積極的に受け入れ、多様な人材が活躍できる職場環境を形成していく義務があります。

インクルージョンとは、各々の従業員の独自性が尊重され、貢献が評価されるとともに、潜在的な能力を存分に発揮できる職場環境を創出していくことを意味します。また、性別、年齢、性的指向、ジェンダー・アイデンティティー（自分自身が自覚・認識している性別）、インターセックス、文化的背景、人種、民族、国籍、配偶者の有無または家族の状況、宗教または信念、社会経済的背景および障がいの有無に関係なく、社員の一人ひとりが帰属感を得られる職場環境を形成していくことを意味します。マッコーリーは思考の多様性をもたらすイノベーション（革新性）とクリエイティビティ（創造性）を重視し、インクルージョンの推進を通じて、マッコーリーの揺るぎないダイバーシティ（多様性）の潜在能力を引き出します。

マッコーリーのダイバーシティへのコミットメントおよびダイバーシティ実現を促進するための体制の詳細については、「ダイバーシティに関する規程」を参照してください。

個人の利益相反

社員の個人的な人間関係、投資を含む社外での様々な活動、社員関係者の人間関係や活動が原因となって、利益相反が生じることがあります。マッコーリー社員は、個人的な投資・活動・状況により、自己の判断力が損なわれる恐れがある、または自己がマッコーリーやマッコーリーの顧客に対し負っている責務に支障を来す恐れがある（またはそのように誤解されかねない）場合においては、その個人的投資・活動・状況を回避しなければなりません。以下の諸規程は「利益相反に関する規程」と関連する規程です。その関連性を踏まえつつ、これらの規程を理解し遵守してください。

個人投資

マッコーリーの社員（その関係者を含む）による個人的な投資活動によって、その社員やマッコーリーが顧客に対して負う義務、その他第三者に対して負う義務、あるいはその両方との利益相反が生じる恐れがあります。

マッコーリー社員は「個人投資に関する規程」に従って、次の要件を遵守しなければなりません。

- すべての証券取引口座について申請し、承認を得る（口座が承認されるまでは取引を行うことはできません）。
- 可能な限り、所定の証券会社に口座を開設する。
- 承認済み口座での取引を行う前に、事前許可を得る。
- 投資対象の最低保有期間を遵守する。
- 必要に応じて取引情報を提供する。

また、社員はあらゆる個人的な民間投資について申告し、承認を得なければなりません。詳細はI-Complyを参照してください。



社外でのビジネス活動

マッコーリーでの業務とは別に社外での活動を行うことにより、マッコーリー、マッコーリーの顧客や取引相手と自分との間に、顕在的利益相反（利益相反が実際に発生している場合）、潜在的利益相反（利益相反が発生する可能性がある場合）、または推定的利益相反（利益相反が発生していると誤解されかねない場合）が生じる可能性があります。社外でのビジネス活動（OBA）には、マッコーリー社外での雇用や活動、社外取締役への就任、政治的活動が含まれますが、これらに限定されません。

マッコーリー社員は、マッコーリーと競業すること、個人的な利益を得るために自己の地位を利用すること、マッコーリーでの業務を通じて得た情報を悪用することを禁じられています。

顕在的利益相反、推定的利益相反、潜在的利益相反について有無の確認や管理を適切に行うため、何らかのOBAを実施する場合は、事前にコンプライアンス部門に申告し、その承認を受けてください。マッコーリー社員は、OBAに関連するすべての法規制上・評判上の要件や期待に応え、何らかの変化があった場合にはコンプライアンス部門に報告する必要があります。詳細は**I-Comply**を参照してください。

個人的な人間関係

マッコーリー社員は、利益相反、偏見、不公平な取扱い、もしくはそれらと見なされる行為につながる可能性、または職場環境やマッコーリーに悪影響を与える可能性のある個人的な人間関係について開示しなければなりません。

「**職場における個人的な人間関係の開示に関する規程**」には、個人的な人間関係の開示を要する場合および開示方法や、同規程の違反による潜在的な影響および結果への対処法が記載されています。

ある人間関係が同規程の対象であるかの判断が難しい場合は、マネージャーや人事部門に相談する必要があります。

情報隔壁と機密情報

マッコーリー社員は、業務を行う過程で、機密情報や重要な非公開情報（MNPI）を入手する可能性があります（MNPIはインサイダー情報とも呼ばれます）。マッコーリー社員は、顧客やその他の第三者からお預かりした情報を厳重に管理し、たとえ情報隔壁で分離されていない社員同士であっても、お預かりした情報は知る必要の原則に基づいてのみ共有することが求められています。マッコーリー社員は自分がMNPIを持っているかどうかを判断し、「**情報隔壁および機密保持に関する規程**」、「**テクノロジーの適切な利用に関する規程**」に従って行動しなければなりません。

マッコーリーは、MNPIや機密情報の伝達を厳重に管理するために情報隔壁を構築します。情報隔壁は組織構造のほか、物理的、行動的、技術的な統制手段により管理されます。

社員は自らの役割に関連する情報隔壁を理解する必要があります。情報隔壁と機密情報に関して不明な点がある場合はコンプライアンス部門に連絡してください。

不正行為

社員は、マッコーリーのビジネス活動、プロセス、統制手段およびリスクエクスポージャーの完全かつ正確な記録を維持しなければなりません。マッコーリーは内部不正を一切容認しない姿勢を取っています。

マッコーリー社員は、正直かつ誠実に行動することが求められており、疑わしいと思われるすべての不正行為、窃盗、汚職行為、詐欺について、以下に従って速やかに報告しなければなりません。

- まず、**グローバル・セキュリティ**に報告します（所属地域のグローバル・セキュリティディレクターまたは当該チームの他のメンバーに報告する）
- マネージャー、BORM、所属部門の責任者またはグループの責任者に相談するか、匿名を希望する場合は**インテグリティ・ホットライン**に報告することもできます。

マッコーリーは、「**内部通報に関する規程**」に従って、すべての報告を機密情報として内密に扱います。報告される不正行為については、行われたことが明白である場合、明白ではないが疑われる場合、あるいは証拠なく主張されている場合等、様々な場合が考えられます。しかしながら、どのような場合であっても、不正行為の報告は重大な報告として取り扱われ、適切な調査が行われます。不正行為の特定、防止、発見、報告と対応、是正に関する要件については、「**不正行為に関する規程**」を参照してください。

研修および資格

学習と能力開発の機会および責任

マッコーリーの社員は、研修ニーズを自分で認識し、適切なコースを受講することで自分自身のキャリアアップを進めていくよう奨励されています。マッコーリーの社員は、自己のスキルの向上および知識の拡充を継続し、自己の役割において常に業界最高レベルの水準を維持しなければなりません。マッコーリーは、様々な学習ツールやプログラムを用意し、社員のサポートと潜在能力の全面的な開発に役立てています。マッコーリーの社員として、自己のキャリア構築を支援するための学習や能力開発の機会について、上司と定期的に話し合いの場を設けることは、本人にとっても上司にとっても重要です。

マッコーリーの社員は、自己の担当業務遂行能力を維持し、また担当業務遂行に必要な資格要件を充足するため、必須の研修の受講、資格の取得、継続学習プログラムへの参加や試験の受験が必要となる場合もあります。マッコーリーの社員が、所定の研修を期限内に終了しなかった場合、懲戒処分を受けることがあります。

資格

マッコーリーの社員は、その担当業務によっては、一定のライセンスまたは資格を保有することを義務付けられます。マッコーリーの社員が一定のライセンスまたは資格を要する規制対象業務を行う場合には、当該社員は、当該業務の遂行について、マッコーリーから特別に権限を与えられており、また当該ライセンスまたは資格の要件を常に充足することが求められます。

マッコーリー社員が自己の所属する地域外でのビジネス活動を行う場合、そのビジネス活動に適用される法令や内部規程などを事前に理解し、適切な承認を得る必要があります。「**クロスボーダービジネス活動に関する規程**」を参照するか、コンプライアンス部門に照会してください。



02

ステークホルダーとの協働

賄賂・汚職行為の禁止

マッコーリーの社員が、マッコーリーまたはそのビジネスパートナーの便益を図ることを目的として、直接的か間接的に関わらず、マッコーリーの代理として、賄賂または汚職に関与したり、その準備に着手することは、どのような形態であっても、厳禁されています。マッコーリーはファシリテーション・ペイメントを禁止しており、特定の法域において合法または慣例であったとしても、ファシリテーション・ペイメントを行ってはなりません。

贈収賄や汚職のリスクは、公務員またはお客様の意思決定の確保、調達、合併・買収、雇用、慈善寄付・政治献金、贈答、

接待など様々な状況において発生します。また、第三者である代理人、仲介者、紹介者、コンサルタントまたはサプライヤーを通じてもたらされることも頻繁にあります。マッコーリーの社員は、直接・間接に関わらず、またマッコーリーの代理として行う場合であるかマッコーリーの利益を目的として行う場合であるかを問わず、賄賂の供与、申込、約束、收受、要求または許可などの行為を行うことを禁止されています。

マッコーリー社員は、賄賂やその他の汚職行為の疑いがある場合、または実際に生じている場合は、できる限り早く、金融犯罪リスク部門、コンプライアンス部門、法務・ガバナンス部門またはインテグリティ・オフィスに報告しなければなりません。匿名で報告する場合は、**インテグリティ・ホットライン**を利用してください。

詳しい情報および連絡先については、「**賄賂・汚職行為の禁止に関する規程**」を参照してください。

マネーロンダリングおよびテロリズム資金供与防止

マッコーリーはマネーロンダリングおよびテロリズム資金供与防止に真摯に取り組んでおり、マッコーリーおよびマッコーリーの事業がマネーロンダリングやテロリズムへの資金供与の経路として利用されることを防止するための規程、手続き、基準を制定しています。マネーロンダリングやテロリズム資金供与に関与していると疑われるような異常に気づいた場合、可能な限り早期に金融犯罪リスク部門、インテグリティ・オフィスに報告しなければなりません。匿名で報告する場合は、**インテグリティ・ホットライン**を利用してください。詳細については、「**マネーロンダリングおよびテロリズム資金供与防止に関する規程**」を参照してください。

独占の禁止と公正な競争

マッコーリーは、マッコーリーが事業を営む全法域において、独占禁止法と競争法の厳守を徹底しています。これらの法律は法域によって異なる場合がありますが、一般的に、カルテル行為（談合）、市場力の悪用、または競争を実質的に制限すると見なされるその他の行為を禁止しています。これらの競争法は、公正な市場および競争的市場環境を守ることを目的としています。マッコーリーの「**競争に関する規程**」には、この分野で社員に期待される行動や、社員の関与するビジネスにおいて典型的な反競争的行為を見定める方法についてのガイダンスを記載しています。より詳しいガイダンスについては、法務・ガバナンス部門の担当者に相談してください。

お客様の資金および資産

お客様の資金の正しい取扱いおよびお客様の資産の保護は、マッコーリーの基本的な義務です。社員は、自らの管理下にあるお客様の資産または資金を識別し安全に管理するとともに、「**お客様の資産および資金に関するフレームワーク**」における自らの義務を理解しなければなりません。お客様の資産または資金を誤用すると、犯罪行為となる恐れが

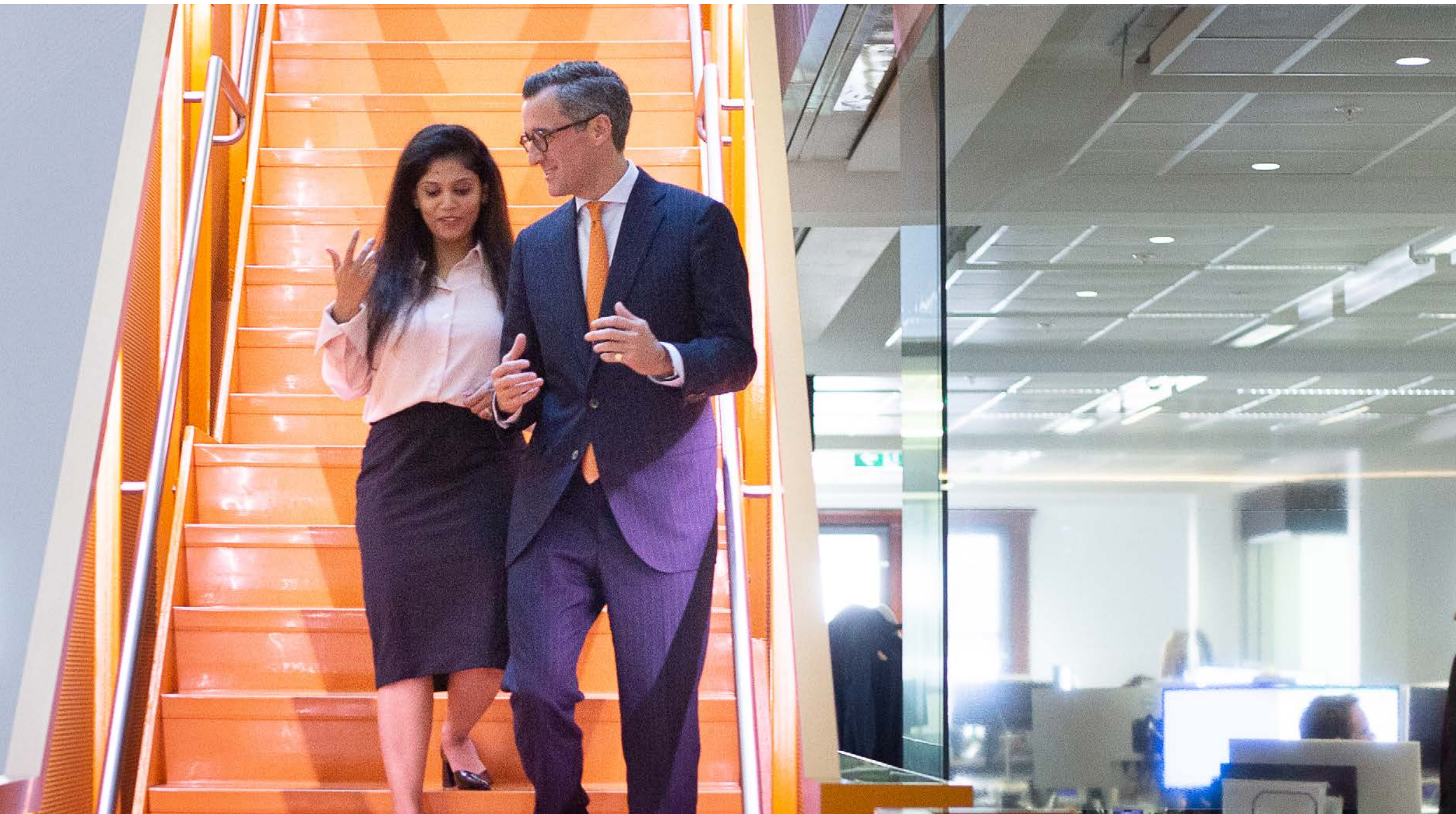
あります。詳しいガイダンスについては、コンプライアンス部門に照会してください。

コミュニケーション

マッコーリーの顧客、サプライヤーやその他の取引先をはじめとする外部とのコミュニケーションは、コミュニケーションに関するマッコーリーの広範囲な基準に沿ったものでなければなりません。マッコーリーの社員のコミュニケーションは、常にプロフェッショナルな口調と内容を備え、かつ以下の基準を満たすものでなければなりません。

- 正確さを保ち、誤解を招いたり、他者を惑わせたりしない。（重要な事実の省略を含む）
- 適用対象となるマッコーリーのあらゆる内部規程や基準に準拠する。
- 潜在的な機会・利益とリスクの両方について、バランスよく公平に提示する。
- 品位を保つ。
- 保証や誇張を行わない。また根拠がない、紛らわしい、曖昧な、あるいは不合理な主張を控える。
- 裏付けのない情報や虚偽であるとわかっている情報の発信源とならない。
- 機密情報を開示しない。

コミュニケーション（電子メールや関連する添付ファイルなど）に機密情報が含まれる場合や、「社内限定、社外への配布を禁じる」と明記されている場合は、社内での利用に限定されており、事前の承認なく複写または配布することは禁じられています。



社員はまた、「**継続的開示に関する規程**」に定められた各自の通知義務を熟知している必要があります。同規定には、価格に影響を及ぼす情報の取扱いや開示、および投資家やアナリストとの会合に関する要件が定められています。

マッコーリー社員は、マッコーリーの業務遂行にあたり、「**テクノロジーの適切な利用に関する規程**」に記載されており、承認された電子通信チャンネルのみを使用する必要があります。社員は、規制上のリスク、法的リスクまたは風評リスクを軽減するために、生成AIテクノロジーを使用する前に、「**人工知能 (AI) ガバナンスに関する規程**」を参照しなければなりません。

苦情

マッコーリーはお客様や取引先からのあらゆる苦情を、迅速、公正、かつ合理的な判断に基づいて扱うよう徹底しています。

苦情の申し立てがあった場合、マッコーリーの社員は、「**苦情処理に関するグローバル規程**」の要件や、当該社員の担当業務や法域に適用される規程および手続きがある場合はそれらの要件に従って、速やかに上席に報告しなければなりません。

訴訟および請求

マッコーリーまたはその社員に対する訴訟が提起されたこと、またはその可能性があることに気づいた場合は、直ちに法務・ガバナンス部門（通常は、各事業部門の担当弁護士または本部の法務担当者）に通知しなければなりません。法的請求、捜査、召喚状、第三者（裁判所を含む）からの情報提供の依頼があった場合は、必ずそれらを法務・ガバナンス部門に送付しなければなりません。

利益相反

マッコーリーでは、お客様と取引先を公正に扱うことを徹底しています。その取り組みの一環として、マッコーリー社員は利益相反（顕在的利益相反、推定的利益相反、潜在的利益相反）を特定し、適切に管理しなければなりません。

マッコーリー社員は、自身の役割の一環として、どのように利益相反が生じるのかについて理解した上で、利益相反が生じた場合はそれを特定し、適切な対応がとられるようエスカレーションを行う責任があります。

より詳しい指針については「**利益相反に関する規程**」を参照するか、コンプライアンス部門に連絡してください。

サプライヤーとの取引

マッコーリーは、事業の成功を達成する上でのサプライヤーの役割の重要性を認識し、大切にしており、サプライヤーとの間で協働を促進するような強固な関係を育むよう努めています。サプライヤーとの取り決めに関連するリスクには、規制リスク、法的リスク、オペレーショナル・リスク、商業的リスクが含まれます。マッコーリーは、サプライヤーから生じるリスクを抱えており、そのリスクを管理する責任を委任することはできません。マッコーリーの社員は「**サービスプロバイダーのリスク管理に関する規程**」に従って、これらのリスクを考慮し、管理することが求められます。

マッコーリーがサプライヤーに遵守することを期待する基準については「**サプライヤーとの関係に関する原則**」に記載されています。これらの原則を共有することはサプライヤーとの長期的かつ持続可能な関係構築の基礎となるものであり、私たちのお客様、株主、地域社会、サプライヤーのための価値を創造します。

環境・社会リスク

マッコーリーは、環境・社会リスクがマッコーリーのビジネスやマッコーリーがビジネスを展開している地域に影響を及ぼす可能性があることを認識しています。マッコーリー社



員は、（調達を含む）あらゆるビジネス活動において、重大な環境・社会リスクの特定、精査、管理を行い、適用される法令や内部規程を遵守することが求められます。詳細については、「**環境・社会リスクに関する規程**」を参照してください。

公正な取引

お客様や取引先に対して、公正に、正直に、そして誠意を持って対応することは、マッコーリー社員の基本的な義務です。マッコーリーの社員は、他者から不当な利益を得てはならず、そのような目的で行うあらゆる不正行為、改ざん、隠蔽、機密情報の乱用、重要事実の虚偽表示、その他いかなる不当取引も許されません。

贈与および接待

マッコーリーでの業務を遂行する過程で受領した、あるいは提供された贈答品や接待は、制限、承認、記録の要件に従って手続を行う必要があります。その場合、贈与や接待は以下の要件を満たしていなければなりません。

- マッコーリーとその社員、顧客、サプライヤー、またはその他の第三者との間に、顕在的利益相反（利益相反が実際に発生している場合）、推定的利益相反（利益相反が発生していると誤解されかねない場合）または潜在的利益相反（利益相反が発生する可能性がある場合）が存在しないこと。
- マッコーリーの判断に影響を与えたりそのように誤解されることがない、またはマッコーリーの社員、お客様、取引先、第三者または公務員に不適切な影響を及ぼさないこと。
- 度を越えていない、繰り返しの行為ではない、不適切ではないこと。
- 承認と記録が適切に行われること。
- ビジネス関係の促進または維持に相応な関連性があること。

詳細は**I-Comply**を参照してください。



マーケット・コンダクト

マッコーリーは事業を展開する市場の効率性と健全性を維持することを目的として、マーケット・コンダクトに関する規程を定めています。

マッコーリーの業務の一環であるか、個人的な投資活動であるかに関わらず、マッコーリー社員はマーケット・コンダクトの適切な基準を常に遵守しなければなりません。これらの規則には、インサイダー取引、お客様の発注情報の悪用、不適切な情報開示または情報の悪用、市場阻害行為、スプーフィングやレイヤリング、相場操縦、誤解を招く行為の禁止が含まれています。

マッコーリー社員は以下の取引を禁じられています。

- マッコーリー社員がある発行体の重要な非公開情報またはインサイダー情報を保有している場合において、直接的・間接的を問わず、当該発行体が発行した証券の取引を行うこと（「インサイダー取引」と見なされ、刑罰の対象となる可能性があります）。

- マッコーリーやその顧客との間に重大な顕在的利益相反（利益相反が実際に発生している場合）あるいは推定的利益相反（利益相反が発生していると誤解されかねない場合）が生じる取引を行うこと。

「マーケット・コンダクトに関する規程」を参照し、マーケット・コンダクトに関連する義務および所属する現地法人の内部規程について不明な点がある場合は、コンプライアンス部門に相談してください。

メディア対応および公開の場での講演

メディアに対応するにあたり、社員はコーポレート・アフェアーズ部門のメディア・リレーションズチームから事前に承認を得る必要があります。メディアが社員に直接連絡をした場合、コーポレート・アフェアーズ部門に直ちに通知しなければなりません。原則として、ディビジョン・ディレクター以上の社員であり、かつコーポレート・アフェアーズ部門および所属部門の責任者および／またはグループ責任者からメ

ディアに対応することを承認された社員のみがこれを行うことができます。例外はすべて、コーポレート・アフェアーズ部門の承認が必要になります。社員が公開のカンファレンスまたはフォーラムでマッコーリーの代表者としてスピーチを行いたい場合、その機会を受け入れる前に承認を得る必要があります。社員は、所属地域のコーポレート・アフェアーズチームによる審査と承認を受けるために、外部スピーチ依頼フォームを記入しなければなりません。

マッコーリー社員によるソーシャルメディアの使用方法はさまざまであると考えられますが、その使用やアカウントの所有権、使用されるデバイス、メッセージの内容および場所、役割、ビジネスグループによっては承認が必要になることがあります。詳しくは「メディアおよびソーシャルメディアに関する規程」を参照してください。

政治献金

政党、選挙の当選者、立候補者またはキャンペーンに対し会社から寄付または献金（金銭によるものと現物によるものを含む）を行う場合は、事前承認が必要です。法域によっては、献金に制限や限度額が課される場合があります。また、一部の法域では、マッコーリーの社員が個人的に行う政治献金についても事前承認が必要な場合や、社員の職責によっては特定の種類の献金を行うことが禁じられる場合もあります。状況によっては、マッコーリーの社員が入社前に行った個人的な政治献金の開示を求められる場合があります。

詳細については、「政治献金に関する規程」を参照してください。

規制当局への対応

マッコーリーは、「規制当局との対話に関する規程」に記載されている「規制当局との対話の原則」を遵守することで、規制当局との建設的かつ透明な関係を維持するよう徹底して取り組んでいます。同規程には、規制当局とやり取りを行う際にマッコーリーが全社員に期待することが定められています。

制裁

マッコーリーは、特定の国や地域、財およびサービスまたは個人および事業体に関連する活動に制限を課す、様々な国際機関および政府機関による制裁体制を遵守しています。制裁とは、国内および国際社会の安全を確保するための外交政策ツールとして各国政府が使用する懲罰的または強制的な経済措置です。制裁は、対象となる国または地域、政府、事業体、または個人の政策、活動あるいは行動を変更することを目的として課されます。

制裁違反が疑われる場合、または実際に生じている場合は、グローバル制裁チームと所属地域の金融犯罪リスクチームの両者に直ちに報告する義務があります。匿名で連絡したい場合は、[インテグリティ・ホットライン](#)を利用してください。

詳細については、「[経済制裁および貿易制裁に関する規程](#)」を参照してください。

適合性

マッコーリーにおいて、商品の企画・開発、組成、販売を担当する部門は、最終投資家にふさわしい結果をもたらすことにコミットしています。マッコーリーはお客様にふさわしい商品とサービスを提供し、お客様に公正に対応します。詳細については、「[商品の企画・開発および販売に関する規程](#)」を参照してください。

利益、収益、貸借対照表に関して、誤解や虚偽を生じさせることが目的であると知っている、もしくはそのような目的があると疑っている複雑な仕組取引、または適用法令を遵守していない複雑な仕組取引を行うことは禁じられています。そのような取引は、複雑な取引と見なされて追加の要件が課される場合があります。詳細については、「[複雑な仕組取引に関する規程](#)」を参照するか、コンプライアンス部門に照会してください。

03

マッコーリーの資産の利用

テクノロジー (ITリソース) の適切な利用

マッコーリー社員は、担当業務を遂行するために、マッコーリーの機器、システム、サービスの使用が認められ、権限内かつ正当な業務上の目的での使用が許されます。マッコーリーのテクノロジーを使用する際は、「テクノロジーの適切な利用に関する規程」に従ってください。

マッコーリーは適用される法令に従い、必要に応じて、特定の情報の監視、調査、開示、制限を行います。これには、社員が職場で不適切な行動を取っていないかどうかを確認するための監視が含まれます。こうした監視に個人情報またはデータの処理が伴う限り、それらの情報またはデータの取扱いは、その時点で最新の「マッコーリー・グループのプライバシーに関する規程」に従います。

マッコーリー社員は、ソーシャルメディアや電子通信関連のテクノロジーを使用する際に堅実な判断を行い、マッコーリーの評判を損なったり、マッコーリーやそのビジネスが容認できないリスクを被ったりしないようにする責任があります。これには、承認済みの通信経路のみを使用することも含まれます。詳細については、「テクノロジーの適切な利用に関する規程」、「メディアおよびソーシャルメディアに関する規程」、「マッコーリーの根本原理」(オンライン)を参照してください。

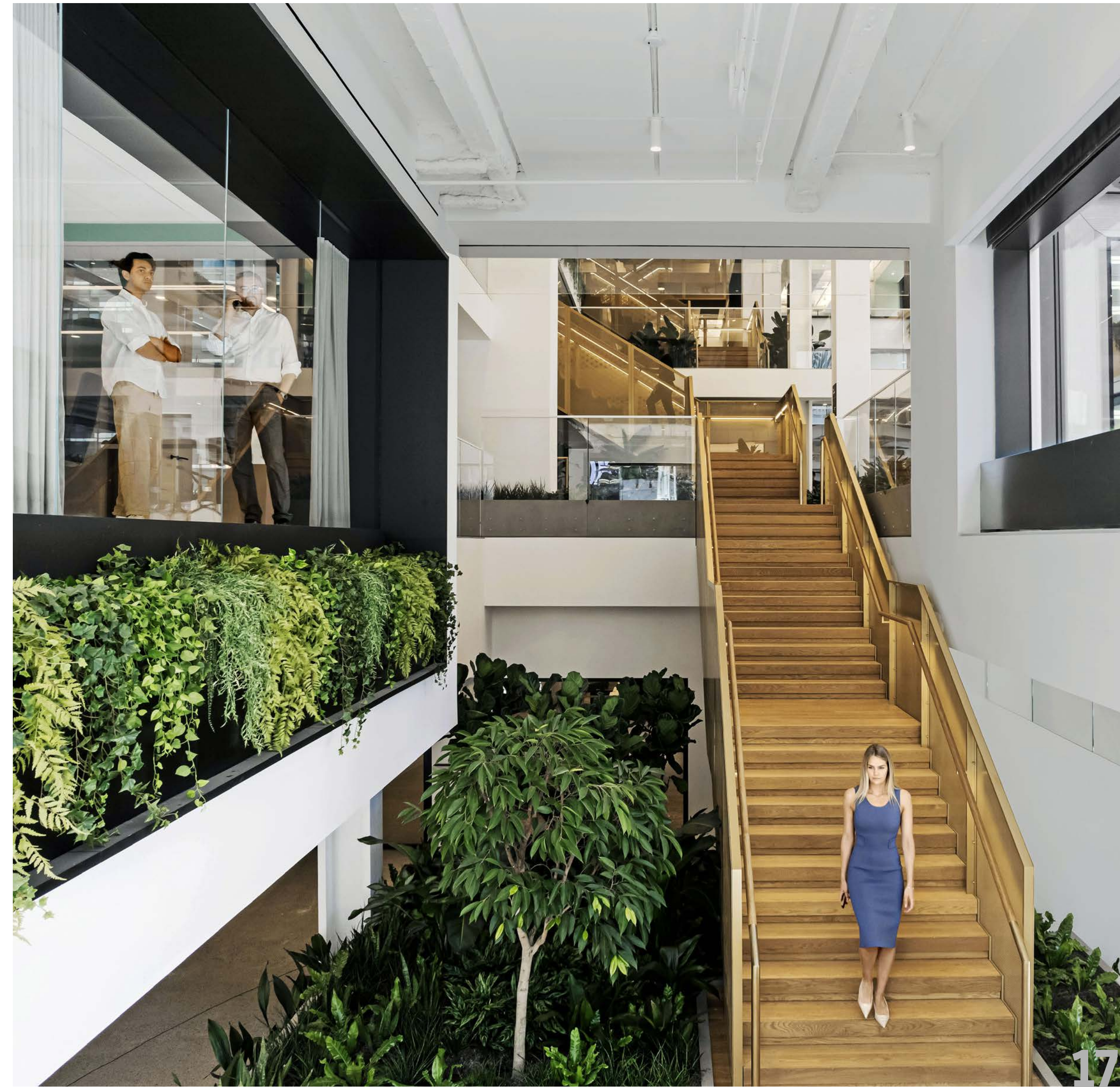
記録管理

マッコーリー社員は、「記録および情報管理の規程」に従って記録を作成、保存、処分する義務があります。マッコーリーは、様々な法令や業界標準に従って、一定の記録を作成・保存しなければなりません。そのような記録には、書類、電子メール、音声録音、またその他の情報伝達形式により作成されたものが含まれます。

マッコーリー社員は、帳簿や記録について、正確、適時、完全であること、マッコーリーの事業、運営、収益、財政状況を反映していること、そして所定の内部事務手続に従って作成されていることを徹底しなければなりません。

プライバシーおよびデータ保護

マッコーリー社員は、取引相手に関する個人を特定できる情報(Personally Identifiable Information、以下「PII」)について、悪用、紛失、無許可の閲覧・改変・開示を防止するため、しかるべき措置を講じなければなりません。PIIとは、ある個人を明確に特定できるか、または合理的に推定できるような当該個人についての情報または評価を指します。プライバシーの侵害(マッコーリー社内またはサプライヤー内での侵害)に気づいた場合は、直ちに法務・ガバナンス部門またはオペレーショナル・リスク部門に連絡してください。マッコーリーの社員は、「プライバシーに関する規程」および「情報漏洩時の対応」に従わなければなりません。



Macquarie Group Ltd | Macquarie Bank Ltd

macquarie.com