

行動規範

2023年11月



より良い未来を目指す革新
と投資の力になることが
マッコーリーの目的です

はじめに

マッコーリー行動規範入門

私は、マッコーリーで30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に、誇りと感謝を感じています。

この行動規範はマッコーリーの根本原理を規定するものであり、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。

私たちの目的は、私たちの存在理由と私たちの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。私たちの仕事は、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。

私たちが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、私たちが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。

マッコーリーの成功は、これまで常に、私たち社員によりもたらされてきました。すなわち、私たちが個人としてどのように行動するか、チームとしてどのように協働するかが成功の鍵となります。

行動規範を読み、内容を十分に理解してください。この中で、マッコーリーの根本原理とマッコーリーが社員に期待することが説明されています。行動規範は、あなたが適切な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、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。

絶え間なく変化する環境においては、目的の達成に向けて事業活動を進める際に、すべてのステークホルダーの信頼を獲得し続けなければなりません。

Shemara Wikramanayake

最高経営責任者

目次

はじめに	03
行動規範の効力	05
マッコーリーの根本原理	06
マッコーリーが社員に期待すること	08
報告の重要性	10
報告手段	11
質の高い意思決定のための手引き	12
社員の責任（マッコーリーの内部規程の遵守）	14
監督者のさらなる責任	24
効果的な監督の原則	26



行動規範の効力

この行動規範は、マッコーリー・グループ・リミテッド、マッコーリー・バンク・リミテッドまたはそれら2社の統合子会社¹（マッコーリー）に雇用されているか、契約ベースで働くすべてのスタッフに適用されます。また、マッコーリー・グループ・リミテッドおよびマッコーリー・バンク・リミテッドに対し議決権のある取締役にも適用されます。

行動規範には、社員がどのように業務を遂行すべきかが定められています。それには「マッコーリーの根本原理」に従うこと、期待される行動基準に沿って行動することも含まれます。行動規範に記載されているのは、マッコーリーの一部の主要規程に関する概要です。行動規範は、すべての内部規程や手続を網羅したものではありません。社員は、行動規範のほか、特定のビジネスや現地の要件を反映した内部規程や手続についても理解し、それらを遵守することが求められます。また、行動規範は、監督者に関する追加的な責任も定めています。

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が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にお問い合わせください。

1. 統合子会社:「マッコーリーのリスク管理に関する枠組み」を全面的に採用しているマッコーリーの子会社を指します。統合子会社においても、マッコーリーの規程および基準の要件を充足するため、マッコーリーの通常のシステム、構造、プロセスおよび統制手段が適用されます

マッコーリーの 根本原理

私たちの目的

より良い未来を目指す革新と
投資の力に

私たちの原則

私たちの目的は、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。

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、これらをすべて記録に残します。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

私たちマッコーリーの社員全員が、自らどのように行動するのか、そしてチームにどのように貢献するのかについて責任を負うことは、ビジネスの観点からも重要です。自ら率先垂範するとともに、他者の良い行動を率直に認めることは、私たちが目的を達成する上で欠かせません。



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。

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支えとなります。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。人は、支えられている、尊重されている、耳を傾けられていると感じる時、活躍することができます。人が活躍すれば、私たちの事業も発展し、ステークホルダーも繁栄します。



社員は日常的に以下を期待されます。

- 全社員のためにインクルージョンを推進する環境を育む。他者を尊重し、多様性を推進し、これを祝福する。
- 他者の言葉に耳を傾け、その考えを聞き、懸念に対応する。
- 他者と協力し、自分とは違う視点を得る。
- マッコーリーの目的と「マッコーリーの根本原理」に沿った意思決定を行う。
- 誠実、公正な対応を行う - 自己の行動や判断がどのような影響を及ぼすかを熟慮する。
- 過ちを正直に認めて学びの機会ととらえ、過ちから得た教訓を他者と共有する。
- 「マッコーリーの根本原理」に反する行動があった場合、それを黙認せず、報告する。マッコーリーは報告を重視しており、報告者の声に耳を澄まし、サポートします。



機会の実現には責任が伴います。

- 自己の職責および業務遂行に伴うリスクや義務を認識し、理解し、管理する。自己の限界を知り、担当業務とリスクを管理することに自信が持てない場合は、上席に報告する。
- マッコーリーのリスク管理に関する原則とシステムを理解し、その範囲内で業務を行い、内部規程や手続を遵守する。
- 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）について、積極的に特定と管理に取り組む。コンダクトリスクは、お客様、取引先、マッコーリーが事業を展開する地域社会や市場、マッコーリー社員またはマッコーリー自体に対して、悪影響を及ぼす可能性のある行動、行為、不作為から発生します。
- 新たなリスクや想定外のリスクに常に注意を払い、しかるべき専門家に助言を求める。過去こうであった、あるいは他の人々もこうやっているということで安心せず、また自分には関係のない問題だという態度をとらない。



マッコーリーのリスク管理の原則：

- 社員全員がリスク管理の役割を担う。
- ビジネス部門がリスクに関する責任を負う。
- あらゆるケースを想定する。
- ビジネス部門から独立したリスク管理部門による承認を求める。



マッコーリーのリスク管理枠組みの根幹：

- リスク管理戦略を策定する。
- 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。
- 新商品、新サービス、新たなサプライヤー、新たな管轄区域、ビジネスの変更については、リスクの把握と管理を目的とした関連部門の対話に基づく厳格な承認プロセスの対象とする。
- 長期的視点に立ったリスク・リターンに関する意思決定を促進する報酬規程を定める。

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、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。そうすることで、より良い未来に向けて、各人が力を発揮し、貢献できるようになるのです。

あなたは、自分では正しいと思えないようなことがチーム内または事業上行われているのを目撃したことがありますか？

お客様、地域社会、マッコーリー社員に悪影響を及ぼしかねないことが行われていることについて懸念を持っていますか？

行動規範に矛盾する、またはマッコーリーの内部規程に反する行動を誰かに強いられていると感じていますか？

そのような場合には、包み隠さず報告してください。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。



包み隠さず報告する



事故および問題に関する規程



インテグリティ・ホットライン



内部通報に関する規程



インテグリティ・オフィス

懸念事項がある場合、適切な対応が可能となるよう、上司に報告しなければなりません。適切な場合は上司に相談しましょう。上司に相談することが適切でない場合にも、あなたをサポートする多くのスタッフがいます。上司以外の懸念事項の報告先については以下の一覧表のとおりです。

業務上の事故が生じた場合や、社内規程等の違反の疑いがある場合または実際に違反が生じた場合における社員の役割、責任、報告義務については「[事故および問題に関する規程](#)」に定められています。具体的には次のような場合です。

- 内部規程および手続の違反
- 法令等の違反

事故または問題の疑いがある場合、あるいは実際に生じた場合は、直ちに上司、ビジネス・オペレーショナル・リスクマネージャー (BORM) またはコンプライアンス部門の代表者に報告しなければなりません。その他の事項については、人事部門 (HR) ビジネスパートナー、人事部門雇用機会均等 (EEO) チーム、法務・ガバナンス部門に報告することもできます。

事故や問題が適切に処理されていないと感じた場合、誰に報告すべきかわからない場合または問題を提起することに不安がある場合は、インテグリティ・オフィスに連絡することも可能です。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。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、またはオペレーティング・グループやセントラル・サービス・グループから独立した部門として機能しているインテグリティ・オフィスに内密に報告する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。

懸念事項を報告することは必ずしも簡単にできることではありません。しかし、それは正しいことです。


















インテグリティ・オフィスは、活用することのできるサポートや保護措置について、あなたと内密に話し合いを行うことができます。

報告手段

数多くの報告方法が用意されています。

懸念事項がある場合、上司に相談しましょう。

そうすることに不安がある場合、以下の報告先に報告することもできます。

懸念事項	報告先
個人の健康	 人事部門  労働安全・衛生
自分の役割または報酬	 人事部門
セクハラまたはその他の嫌がらせ、差別、いじめ	 人事部門  雇用機会均等担当 役職者
労働安全・衛生	 人事部門  労働安全・衛生
内部規程・手続または法令に関連する違反や事故	 コンプライアンス  オペレーショナル・リスク  法務・ガバナンス
経理または財務報告事務	 内部監査  インテグリティ・オフィス
制裁または贈収賄・不正行為についての、異常な行為や疑わしい行為、または実際に生じた違反や違反の疑いがある事案	 金融犯罪リスク
不正行為	 グローバル・セキュリティ
セキュリティ上の脅威	 グローバル・セキュリティ
対応窓口が不明な場合、または報復の恐れがある場合	 インテグリティ・オフィス
匿名で報告したい場合	 インテグリティ・ホットライン

質の高い意思決定のための手引き

マッコーリーの社員は日々、何らかの選択を迫られます。選択が難しい場合も、そうでない場合もありますが、自分が行ったあらゆる意思決定には結果が伴います。各社員は、マッコーリーの目的と「マッコーリーの根本原理」に沿った意思決定を行うことを期待されています。

行動を起こす前に、
立ち止まって考え
ましょう。



以下のような質問を自分自身に問いかけてみることで、思考の整理に役立つと考えられます。

ステークホルダー - 誰が影響を受けるか？

- 自分の意思決定が誰に影響を及ぼすのか？（同僚、お客様、地域社会、サプライヤー、取引先、株主、規制当局、パートナーなど）
- どのような事実あるいは仮定に基づき意思決定を行っているか？自分がとりうる選択肢について様々な意見を求めているか？

マッコーリー社員は、あらゆるステークホルダーに与える影響を考慮し、意思決定を行います。

誠実を貫く - 正しいことをしているか？

- 自分の言行が一致しているか？偽りはないか？公正か？自分の意思決定への責任が公にされたとしても問題ないか？
- 法令や内部規程に照らして正しいことをしているか？たとえ違反がないとしても、実行して良いことか？

マッコーリー社員は、自分の意思決定が「マッコーリーの根本原理」に則っているかを考慮します。

長期的な視点 - 自分の意思決定は将来に わたって正当化できるもの か？

- あなたの意思決定はマッコーリーの目的と一致しているか？すなわち、人々のより良い未来のための革新と投資の力となっているか？
- 自分の意思決定は正しかったと、誇らしく振り返ることができるか？

マッコーリー社員は、ビジネスへの長期的な影響、自己の評判、関係者からの信頼を考慮します。

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。

OPPORTUNITY

社員の責任 (マッコーリーの内部規程の遵守)

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、適用される法令や内部規程を理解し遵守することが求められます。

マッコーリーの主な内部規程の概要は以下のとおりです。また、マッコーリーのあらゆる社内規程は[アルファベット順の一覧表](#)にまとめられています。

規程に違反したことや法令違反に関与していたことが判明した場合は、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。事故管理についての主要な原則は、マッコーリーの「[事故管理に関するガイドライン](#)」に記載されています。

01 私生活上の行為とマッコーリー社員としての行為



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。不適切な行為に伴うリスクは、その性質上、身体的または心理的なものとなる場合があります。

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](#)」、「[飲酒、薬物使用および喫煙に関する規程](#)」で定められている責任を遵守しなければなりません。これらの社内規程は、社員全員が「[マッコーリーの根本原理](#)」に沿って共に働き行動することを助けるものです。

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健康や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、セクハラ、その他あらゆる種類の嫌がらせ、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・衛生に関する必修トレーニングを受講する。
- 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。

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が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や、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、次の要件を充足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。

上記以外の規程については、「[個人投資に関する規程](#)」を参照するか、またはコンプライアンス部門に照会してください。

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、マッコーリーと競争すること、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。OBAに変更が生じた場合、コンプライアンス部門に通知し、記録を最新に保つ必要があります。変更には、役割や活動内容の変更、OBAの休止などが含まれます。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る必要があります。その他の規程については、「[社外での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。

社員の責任 (マッコーリーの内部規程の遵守)

続き

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や開示方法、同規程の違反による潜在的な影響や結果への対処法が記載されています。

個人的な利益相反の可能性に気づいた場合は、上司やコンプライアンス部門、人事部門に報告してください。

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)。マッコーリーの社員は、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。

「[情報隔壁および機密保持に関する規程](#)」には、機密情報や MNPI の取扱いに関する明確な指針が定められています。MNPI を持っている場合は、取引、助言の提供、リサーチや売買に関するコメントの公表、情報の拡散、他者への取引の推奨を行ってはなりません。

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。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

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います。疑わしいと思われるすべての不正行為、窃盗、汚職行為、詐欺については、上司、BORM、所属するオフィスや部門の責任者、またはグローバル・セキュリティ部門に速やかに報告しなければなりません。

この[ウェブフォーム](#)に入力すると、グローバル不正行為調査チームに懸念事項を直接報告することができます。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。

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。不正行為の防止、発見、報告、調査に関する責任については、「[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。自己のスキルの向上や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必要です。

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、またはコンプライアンス部門に照会してください。

機会の実現には
責任が伴います。



Accountability

社員の責任 (マッコーリーの内部規程の遵守)

続き

02 外部関係者への対応



コミュニケーション

マッコーリーの顧客、サプライヤー、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ている必要があります。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。

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」に記載されているとおり、承認された電子通信チャネルのみを使用する必要があります。

また、「継続的开示および外部とのコミュニケーションに関する規程」に記載された各自の義務を認識しなければなりません。同規程には、オペレーティング・グループまたはセントラル・サービス・グループ全体に関わる事項について発言する権限を有する者が定められています。また、価格に影響を及ぼす情報の取扱い、投資家やアナリストとの会合に関する手続も定められています。

不適切な開示が行われた場合は、グループ責任者およびインベスター・リレーションズ責任者に報告する必要があります。

コミュニケーションに関して質問や不明な点がある場合は、上司またはコーポレートアフェアーズ部門に問い合わせてください。

メディア対応および公開の場での講演

マッコーリーの社員が、マッコーリーやマッコーリーの活動についてメディアから問い合わせを受けた場合（偶発的な会話や面談の依頼を含みます）または公開のフォーラムやコンファレンスの講演者として招待された場合は、コーポレートアフェアーズ部門に連絡しなければなりません。このコーポレートアフェアーズ部門への報告は、マッコーリーの評判を守り、高め、メディアや外部オーディエンスに対するマッコーリーの姿勢の一貫性を維持することを目的としています。一部のディビジョン・ディレクターやエグゼクティブ・ディレクターについては、所属するディビジョ

ンの統括責任者やコーポレートアフェアーズ部門から事前の承認を受けることにより、メディアと直接コンタクトすることが可能となる場合もあります。詳細については、「[メディアおよびソーシャルメディアに関する規程](#)」、「[継続的開示および外部とのコミュニケーションに関する規程](#)」を参照してください。

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。マッコーリーは、これらのリスクを特定し、責任を持って管理することに取り組んでいます。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。

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。マッコーリー社員には、「[サプライヤーガバナンスに関する規程](#)」に従ってこれらのリスクを検討し、管理することが期待されています。また、サプライヤーとのやり取りの際には、常に公明正大・清廉潔白(誠実かつ正直)を旨とし、公平かつ公正な対応を心がけてください。

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。

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
- 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

詳細については、「[贈与・接待に関する規程](#)」を参照するか、またはコンプライアンス部門に照会してください。

贈収賄・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。

詳しい情報や連絡先については、「[賄賂・汚職行為の禁止に関する規程](#)」を参照してください。

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。マッコーリーの社員は、「[規制当局との対話に関する規程](#)」で概説されている「[規制当局との対話の原則](#)」を遵守することで、規制当局との信頼を構築し、維持しなければなりません。本規程には、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。

詳細については、「[規制当局との対話に関する規程](#)」を参照してください。

苦情、訴訟、請求

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、マッコーリー社員は、「[苦情処理に関する規程](#)」の要件や、当該社員の担当業務や法域に適用される規程や手続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。

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。

社員の責任 (マッコーリーの内部規程の遵守)

続き

03 お客様や取引先への対応



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いかなる形式の不正行為、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。

利益相反

マッコーリーでは、お客様とその他の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](#)」を参照し、利益相反が生じた場合はコンプライアンス部門に報告してください。

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。

独占の禁止と公正な競争

マッコーリーは、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のほか、不明な点がある場合や危険信号に気づいた場合に問題を報告す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。

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。

従ってマッコーリー社員は以下の責任を負います。

- お客様の利益、ニーズおよびリスクを踏まえた上で、商品とサービスを企画・開発する。
- 商品の販売が、当該商品の販売にふさわしい販売会社により、適切な方法で行われていることを確認する。

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。

マッコーリー社員が仕組取引に関与しようとする場合は、その取引が以下に該当するかを検討する責任を負います。

- 法的リスク、規制上のリスクまたは風評リスクが高まる可能性がある。
- 追加的な精査が必要となる可能性がある特性を有している。

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。

お客様の資金および資産

お客様の資金の正しい取扱いと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、マッコーリーの「**お客様の資金に関する枠組み**」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。詳細については、「**お客様の資金に関する枠組み**」を参照してください。

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。

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います。このため、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目的で、基本原則および基準を明記した各種規程を制定しています。マネーロンダリングまたは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、詳細な調査のため、当該地域の金融犯罪リスクチームに報告する義務があります。疑わしい行動や普段と違う行動を金融犯罪リスクチームに提起することに不安がある場合は、インテグリティ・オフィスに報告することができます。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、「**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。

経済制裁措置

マッコーリーは、特定の国・地域、財・サービス、個人・事業体に関連する活動に制限を課す、様々な国際機関や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、対象となる国や地域、政府、事業体、個人に対して、政策、活動、行動を変更させ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当該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。実際に生じている、あるいは疑わしい制裁違反を金融犯罪リスクチームに提起することに不安がある場合は、インテグリティ・オフィスに報告することができます。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。

社員の責任 (マッコーリーの内部規程の遵守)

続き

04 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。



INTEGRITY

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。

監督者のさらなる責任

行動規範はマッコーリーのすべての社員に適用されます。
また、監督者にはさらなる責任が課されます。

マッコーリーは、社員の行動、姿勢、意思決定について高度な基準を設定していますが、監督者には、そのような高度な基準を、口先だけではなく積極的に実践することが期待されます。監督者は、リーダーとして模範となる行動を取ったり、良い行動を公然と認めることによって、管理するチームメンバーの模範となることができます。



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

監督者の責任

監督者は、効果的なリーダーシップとチームの管理、チームのリスク文化の維持と強化を徹底し、良い行動を促進する責任を負っています。チームがリモートワークとオフィスワークに分けられるハイブリッド型職場環境においても、これらの責任の重要性は変わりません。

監督者は、監督するビジネス（ビジネスの一部のみを監督する場合は当該部分）の全側面について責任を負います。監督者は特定の業務を委任することはできますが、所管する社員の監督責任を包括的に委任することはできません。

監督者は所管するビジネスの一環としてリスクを特定し、理解し、管理するために、しかるべき対策を実施しなければなりません。この対象には、所管するチームの行動も含まれます。また、それらがマッコーリーのお客様、取引先、地域社会、マッコーリーが事業を展開する市場、マッコーリー社員、マッコーリー自体に対して有害な結果をもたらす可能性も対象となります。

監督者は、所管するチームが責任を持ってリスク管理を行い、行動規範（適用される規制上・内部規程上の要件を含む）に沿って業務を遂行できるよう指導する義務があります。

指導と支援

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。次のページには、それを行動で示すための指針として、効果的な監督の原則が定められています。

なお、「**管理職者向けガイドライン**」には監督者のための補足事項が記載されていますので、そちらも参照してください。

真摯に耳を傾ける

監督者は、社員が率直に発言し、臆することなく忌憚のない問題提起を行えるようなカルチャーの醸成に努めなければなりません。具体的には、監督者は部下が懸念事項を提起した際に耳を傾け、しかるべき行動を取らなければなりません。

監督者は、問題または事故（監督者が観察した行動のうち、認められた行動基準に満たないものを含む）の報告を受けた場合、行動規範の「**報告の重要性**」の項目に従い、上司に報告しなければなりません。監督者が部下から内密に懸念事項を報告したいと相談を受けた場合、特定の状況においては、監督者はその部下（相談者）の身元を秘匿する義務があることを認識する必要があります。また、法令やマッコーリーの「**内部通報に関する規程**」において報復行為が禁止されている点にも留意してください。問題の対処方法が明確でない場合は、インテグリティ・オフィスに連絡してください。

事故管理

効果的な事故管理は監督者の重要な役割です。監督者は、それぞれの事案に応じた適切な配慮と秘匿性を維持しつつ、公正で迅速かつ一貫性のある方法で問題を解決することが求められます。マッコーリーの内部規程または法令違反に関する事故管理についての主要な原則は、マッコーリーの「**事故管理に関するガイドライン**」に記載されています。

この他、グループまたは部門独自のガイドラインが適用される場合があります。監督者として、これらのガイドラインを遵守し、励行してください。

効果的な監督の原則

監督者は、自身が説明責任を負うビジネスや業務を遂行・管理する方法について、下記の原則に準じていることを実証できる必要があります。監督者として、責任の委任はできますが、説明責任の委任はできません。**ハイブリッド型の勤務形態**が監督業務にどのような影響を与えるか検討してください。



責任を取る

- 監督者は自己の職責の範囲を理解する
- 監督者は以下の社員からの相談にいつでも応じられるように努める
 - 監督者が監督責任を負っている社員
 - 監督者の業務をサポートする社員
- チームの業務遂行に対して責任を持つ



自分の関与するビジネスを体系的に分類・整理する

- 監督者は自分が誰に対して責任を負っているのか、またその責任がどのようなものかを理解する
- 組織の指揮命令系統や業務分掌を文書化し、伝える
- 適材を適所に配置し、それぞれに対する職務要件を明確にする



チームメンバーの資質や業務を理解する

- チームメンバーの個々の能力を見極め、チームメンバーが適切な研修を受け、能力開発の機会を与えられ、必要な情報を得られる環境作りを徹底する
- 行動規範に違反した行動を特定し、フィードバックを提供するとともに、それらによって生じた結果に対応する
- チームメンバーを信頼し、その一方で確認を怠らない



自分の担当するビジネスを理解する

- 自己の管理・統制手段を理解する
- 自己の権限や承認事項の範囲・限度を知る
- リスク管理の枠組みやリスクアパタイトメントを理解する
- 法令や内部規程を尊重し、常に遵守する



強固なリスク管理を企業文化として定着・発展させる

- リスク管理の根幹としてリーダーの姿勢（「tone at the top」）を示す
- 率先垂範に努める
- 一貫性のある監督に努める
- 部下がよく理解できるように監督する



問題を察知・認識し、その対応・解決に取り組む

- 危険信号に注意し、その発見に努める
- 問題が終結するまで、行動上の懸念への対応を含めたフォローアップを行う
- 完全かつ正確でタイムリーな情報を経営陣に提供する
- 報告すべき相手に迅速かつ効果的な方法で報告する
- 問題に優先順位を付け、公正かつ一貫性のある方法で管理・解決する

機会を実現する。

責任を果たす。

誠実を貫く。

