



大塚グループ・グローバル 利益相反ポリシー

(参考訳)

大塚ホールディングス株式会社

目次

目次.....	2
1 目的.....	3
2 適用範囲と対象.....	3
3 利益相反の考え方.....	3
4 基本原則.....	4
5 利益相反を回避するための指針.....	5
6 利益相反の開示.....	6
7 実施責任.....	6
8 所管部門.....	7
9 教育研修.....	7
10 不正行為の報告.....	7
11 賞罰.....	7
12 改廃権限.....	7

1 目的

大塚グループにおけるすべての業務上の判断や決定は、個人の利害に関係なく、大塚グループの最善の利益のために行わなければなりません。

大塚グループの方針として、大塚グループの事業に従事する者は、大塚グループの最善の利益を求めるとしてマイナスの影響を及ぼし、利益相反を招く可能性のある状況や関係の構築を避けなければなりません。「大塚グループ・グローバル利益相反ポリシー」（以下、本ポリシー）は、利益相反となる可能性のある状況に適切に対応するためのルールを定めます。

2 適用範囲と対象

本ポリシーは、大塚ホールディングス株式会社およびその子会社の取締役、従業員（正社員および契約社員）、派遣社員に適用されます。また、大塚ホールディングスの関連会社の取締役、従業員、さらには大塚グループの業務委託を請負う第三者（請負業者、仕入先）においても、本ポリシーの理解と遵守を求めていくこととします。

本ポリシーは、世界中の大塚グループのすべての事業活動に一貫して適用されます。ただし、国または地域の法律、規則または規制が本ポリシーに定めた内容よりも厳しい基準または要件を課す場合、本ポリシーに定められた原則より厳しい基準または要件についても従うものとします。

3 利益相反の考え方

個人の利益を大塚グループの利益に優先させ、個人の利益が業務上の判断、決定、行動に過度に影響を与える場合、利益相反が生じる可能性があります。利益相反に直面しているときに判断をしたり、決定をしたり、行動を起こしたりすると、大塚グループのために客観的かつ効果的に業務を遂行することが難しくなり、法的もしくは規制上の影響をもたらす可能性があります。利益相反の一般的な例には以下の事項が含まれます（ただし、これらに限定されません）。

a) 職場での個人的な関係：密接に関係する人との間に監督、主従の関係にあること、近親者に関する採用決定に関与すること（近親者の定義は9ページの添付書式を参考にすること）

b) **外部との関係構築**：大塚のビジネスパートナー¹または競合他社との間で有償または無償の契約関係を持つこと（ただし、大塚グループのビジネス目的に合致している場合、または本人の事業上の判断に影響を与えない場合を除く）

c) **個人の経済的利益**：大塚グループと競合する会社、または大塚グループと取引を行っている会社に対して出資すること、大塚グループと利害関係を有する者が在籍する会社と取引を行うこと、大塚グループに対する規制または監督の権限を有する政府機関の職員または顧問もしくはコンサルタントとして行動すること

※大塚グループでは、大塚ホールディングス株式会社以外の株式を使用して株式、新株予約権等により報酬を与えることを原則として行いません。

d) **贈答品、食事、旅行、接待**：大塚グループのビジネスパートナーまたは競合他社から現金または現金同等物、贈答品、食事、旅行、または接待を直接または間接に要求または受け入れること、許容される贈答や接待は、個々の状況に適した妥当な額であり、見返りを期待する意図に基づくものであってはなりません。さらには、現地の法令や規定で明示された金額内でなければなりません。法的かつ文化的に多様性に富む環境で事業展開をする私たちは、贈答や接待についての慣習が各国・各地域により異なる事実を把握しています。大塚グループの子会社・関連会社は、本規程のみならず、現地の適用法令や業界基準も土台とした上で、許容される金額基準を明確化し実践する責任を担います。

e) **手数料、サービス、その他の便益の要求**：大塚グループのビジネスパートナーや競合他社またはその可能性のある者に手数料、サービス、その他の便益を要求したり、受けたりすること

4 基本原則

大塚グループの利益と実際に相反する活動や取引慣行、さらには大塚グループの利益と相反すると受け止められる可能性のある活動や取引慣行は原則これを認めないこととします。ただし、利益相反が避けられないと考えられる場合は、利益相反を所管

¹「ビジネスパートナー」は、商業主体が何らか取引関係を有する他の商業主体を意味します。「ビジネスパートナー」とは、大塚グループ各社と契約関係（契約または法律で別段の定めがない限り、独立した立場で締結する非信託ベースの契約）を有する、販売店、コンサルタント、代理店、サービス業者、研究またはライセンスの提供者、原材料、有効成分、部品、完成品またはその他の製品の供給者、医師・医療機関等ならびにその他第三者を指します。

する部門（例：法務、コンプライアンス部門）に内容を開示してアドバイスをもらい、必要に応じて適切な対応を行うこととします。

5 利益相反を回避するための指針

実際の利益相反を回避することはもちろんのこと、その発生の可能性が生じたり利益相反と疑われたりすることを回避しなければなりません。もし利益相反が発生しているか否か不明な場合には、利益相反を所管する部門（例：法務、コンプライアンス部門）に内容を開示してアドバイスをもらい、必要に応じて適切な対応を行うこととします。

- 大塚グループと取引を行うすべてのビジネスパートナーに対して、客観的に、プロフェッショナルとして、さらに公正に対応しなければなりません。
- 個人の利益と大塚グループの利益との間に相反が存在する、または存在するよう見える立場に自分自身を置いてはなりません。
- 親戚や個人的に親密な関係を持つ個人と交渉すること、関係を構築すること、契約すること、さらにはその判断に関与することを行ってはなりません。
- 個人的に密接な関係にある人物に関する人事上の決定（契約、雇用、評価等）に関与してはなりません。
- 利益相反を所管する部門（例：法務、コンプライアンス部門、または人事部門）の事前評価ならび重要な人事についての機関による決定が無い限り、営利企業の取締役会のメンバー（または他の統治機関のメンバー）または代表取締役就任すること、または事業活動に従事することはできません。ただし、地域奉仕活動を担う非営利団体の役員や理事等を務めることは妨げないものとします。
- 大塚グループの経営判断に影響を及ぼす可能性がある場合、大塚グループと取引を行っている、または取引を行おうとしている競合他社または企業との間に金銭的利益関係を有してはなりません。
- 大塚は取引を実現させるために、いかなる個人や会社からも、直接的または間接的に、正当な対価以外の金銭、手数料、融資、サービスを求めたり、受けたりしません。
- 会議やカンファレンスに出席するために金銭の供与を受け入れてはなりません。会議やカンファレンスに出席することが大塚グループに利益をもたらすと管理監督

者が判断した場合、登録料またはイベント料の免除や減額を受けることは認められるものとし、会議またはカンファレンスの主催する第三者が出席者に提供する一般的な食事についても受け入れることができるものとし、会議またはカンファレンスに出席するための旅費を含むその他のすべての関連費用は、各社の規則に従い自社で負担するものとし、

6 利益相反の開示

利益相反を回避することが常に可能である、もしくは現実的であるとは限りません。利益相反を回避しない、もしくは回避できない場合は、利益相反を所管する部門（例：法務、コンプライアンス部門）に内容を開示してアドバイスをもらい、必要に応じて適切な対応を行うこととします。

a) 第三者との取引、金銭、またはその他の関係があることにより利益相反が生じる場合、本ポリシーの添付書式1の「利益相反にかかる質問票」を記入してその関係を開示する必要があります。各社の利益相反を所管する部門（例：法務、コンプライアンス部門）は、この質問表を確認し実際に利益相反があるかどうかを判断することとします。利益相反が存在する場合は、第5項に従って適切に対応しなければなりません。

b) 大塚グループ各社の取締役会のメンバー（または他の統治機関のメンバー）または代表取締役は、第三者との間で利益相反が存在している、または将来可能性がある場合、当該第三者との業務や金銭、その他の利害関係の状況を年次で開示しなければなりません。年次で行う開示は、利益相反にかかる質問票を用いて利益相反を所管する部門（例：法務、コンプライアンス部門）によって指定されたタイミングで実施することとします。大塚グループ各社は、本ポリシーを所管する部署を明確にするとともに、本ポリシーの運用プロセスを決定します。また、必要に応じて各親会社への利益相反に関わる情報を共有することとします。

c) 上記 a)、b)は必須事項としますが、大塚グループ各社の判断により、a)、b)以外の個人を選定し、質問票の記入を求めることができるものとし、

7 実施責任

大塚グループの全ての管理監督者は、自身の担当する部門において本ポリシーを遵守するとともに、具体的な例を示し部下の指導を行うものとし、大塚グループの事

業に従事する私たち全員が、本ポリシーに定められた規則を遵守する責任があります。

8 所管部門

大塚グループ各社は、利益相反の状況について確認を行い、その手続きを定めるための所管部門を明確にしなければなりません。各社は所管部門についての情報を親会社と共有するとともに、変更がある場合はこれを速やかに報告するものとします。

9 教育研修

私たちは本ポリシーに精通するように努め、定期的に研修を実施して利益相反の意識を高めなければなりません。

10 不正行為の報告

関係法令または本ポリシーの違反の可能性があることを知った人は、各社の報告手順に従って速やかにこれについて報告しなければなりません。不正行為の可能性を報告したり、情報を提供したり、さらには不正行為の可能性についての照会または調査を支援した人については、これに対する報復から保護されなければなりません。

11 賞罰

本ポリシーに違反した場合、解任・解雇を含む懲戒処分が科せられることがあります。

12 改廃権限

本ポリシーは、大塚ホールディングス株式会社 内部統制部が所管し、同社のリスク管理委員会の承認をもって改廃するものとします。

改訂履歷

2020年1月1日制定

2025年2月3日改定

添付書式 1

利益相反にかかる質問票

目的：従業員および請負業者の個人的な利益が、会社の事業遂行時に従業員/請負業者の判断に影響を及ぼしたり、影響を及ぼすような印象を与えたりするようなことがあってはなりません。この質問票の目的は、実際のまたは潜在的な利益相反を特定し、「大塚グループ・グローバル利益相反ポリシー」において定める利益相反の報告を実施することにあります。

実施要領：以下の3つの質問のそれぞれに回答を入力し、さらに名前、役職、日付を入力し、下部にフォームに署名してください。説明が必要な場合は、分かりやすく記載してください。記入済みの用紙をスキャンして [報告先メールアドレスを記載] まで送信してください。

定義：この質問票の目的において、「近親者」には、家族、親戚、親しい友人が以下の定義するとおり含まれます。なお、近親者の定義は以下を基本としますが、各社の判断によりこの範囲を拡大できるものとします。

- **家族：**子供、両親、配偶者、兄弟姉妹、義父母、義理の息子・娘、義理の兄弟姉妹など、本人の世帯の構成員となる人が該当します（テナントまたは従業員は除く）。
- **親戚：**祖父母、配偶者の祖父母、孫が含まれます。
- **友人：**個人的に親密な関係を持つ個人

質問：

1. あなたの知る限りにおいて、あなたまたは他の近親者で、以下に挙げる事業のいずれかにおいて、直接的または間接的に、経済的利益を持っていますか？
 - a) 大塚グループに対して原材料、器具、その他物資などを提供する事業；
 - b) 銀行、広告、建築、保険、経理、法律、コンサルタントなどのサービスを大塚に提供する事業；
 - c) 大塚グループの顧客またはビジネスパートナー；
 - d) 大塚グループと競合している事業；
 - e) 上記のうちいずれかの関係の確立を検討している事業、または大塚グループが投

資を検討していることを認識している事業。

はい _____ いいえ _____ (「はい」の場合、該当事項ごとに下表に内容を記載してください)

事業の名称	事業の性質	利益の性質(本人、配偶者、その他の近親者のいずれが保有するのか、また保有持分と金額を特定してください)

注：上記の事業における財務上の所有権が自動的に利益相反を構成するとは限りません。利益相反を所管する部門（例：法務、コンプライアンス部門）は、さまざまな要素を検討し利益相反があるかどうかを判断します。

2. あなたの知る限りにおいて、質問1のリスト記載されている事業について、あなたまたはその近親者は、取締役、主要な従業員またはコンサルタントの地位にありますか。

はい _____ いいえ _____ (「はい」の場合、該当事項ごとに下表に内容を記載してください)

事業の名称	地位	地位の性質(本人、配偶者、その他の近親者のいずれが保有し、地位の内容と一般的な責任について特定してください)

3. あなたの知る限りにおいて、重要な、非公開の情報を保有している間に、あなたまたは他の近親者が、主要なビジネスパートナーや顧客に関して、オプションを含む有価証券を取引したことがありますか。かかる情報としては、一般に公開さ

れていない将来の販売受注や予測に関する情報が含まれ、証券取引について投資家の合理的な判断に影響を与えるほど重要な情報が含まれていることが考えられます。

はい _____ いいえ _____（「はい」の場合、説明してください）

私 _____（従業員/請負業者）は、上記の開示内容が正確かつ完全であることをここに証明します。関係性を持つ結果として実際にまたは明白な利益相反が発生した場合、私は直ちに[所属会社名]の[担当部署、担当者名]に通知します。

氏名： _____

職位： _____

所属部署： _____

署名： _____

日付： _____