

## 株式会社ダヴィンチ・アドバイザーズの行動基準

施行日： 平成 14 年 1 月 1 日

改定日： 平成 18 年 9 月 1 日

## 第1章 基本方針

### (経営方針)

第1条 「投資家とともに成長する」という経営方針のもと、不動産ファンドの組成・運用及び管理を主たる事業として行います。

### (会社と従業員の関係及び職場環境)

第2条 株式会社ダヴィンチ・アドバイザーズは、人間尊重の立場に立って、従業員一人一人がその能力・資質を最大限に発揮し自己実現が図れるように、社内の諸制度を充実させるとともに、働きやすい職場環境の整備に取り組みます。

### (健全かつ公正な企業活動)

第3条 株式会社ダヴィンチ・アドバイザーズは、国内・国際社会における企業活動において、常に法令と倫理に基づき健全かつ公正に、また誠実かつ正直に行動します。また、企業活動にあたっては、社内論理によらず、社会的規範に基づき公正な判断を下します。

## 第2章 社会的責任

### (社会へ貢献する企業活動の推進)

第4条 株式会社ダヴィンチ・アドバイザーズは、社会の要請にこたえて、社会の発展向上に貢献するような企業活動を取り、社会の批判を受けないようにします。また、自然や資源の保全への配慮など社会的責任を果たします。

### (株主や投資などステークホルダーに対するバランスある行動)

第5条 株式会社ダヴィンチ・アドバイザーズは、株主、投資家、従業員や政府行政機関などステークホルダーに対して、バランスと調和のある行動を取ります。

### (不公正な取引の禁止)

第6条 役員・従業員は、いかなる状況であっても、あらゆる取引に際して、談合、なれ合い、取り決めなどの不公正な行為をしてはなりません。

### (購入取引先の決定と互惠取引)

第7条 物品やサービスの購入に際しては、諸条件を公正・公平に比較して、最適な取引先を決定します。特定の購入先に特別な待遇を与えたり、互惠取引を行うことを禁止します。

### (贈り物、接待への対応)

第8条 役員・従業員は、業務関係者に対して、常識を超える贈り物、接待など各種利

益の受領または供与をしてはなりません。ケースによっては、社内諸規程に基づき、事前の承認を要します。

(公務員に対する供応)

第9条 業務関連で公務員を供応することは、一定の社会的に妥当な水準を越えて行うことを禁止します。

(政治献金)

第10条 政治献金(パーティー券購入も含む)は、わが国では法律違反ではありませんが、事前に稟議による承認を要します。

(反社会的な個人・団体への対応)

第11条 反社会的な個人・団体からの特殊取引・金銭などの要求に応じてはなりません。また、総会屋などの発行する情報誌の購読・広告出稿を禁止します。

### 第3章 役員・従業員の行動と責務

(役員・従業員の個人及び構成員としての行動と責務)

第12条 株式会社ダヴィンチ・アドバイザーズの役員・従業員は、個人としてまた企業の構成員として、自らを律し行動しなければなりません。

(利益相反の回避)

第13条 役員・従業員が、個人的な利益を、会社及び顧客の利益と対立させたり、または対立するような状況を引き起こしてはなりません。

(他機関へのメンバーへの就任)

第14条 役員・従業員は、競合する他機関・組織のメンバーとなる場合には、双方の利益の相反を回避するため、予め正式な承認を受けなければなりません。

(個人的投資)

第15条 役員・従業員は、投機的投資、賭博などの過度な行為をしてはなりません。役員・従業員が、有価証券等の取引を行う場合には、事前に社内規程に基づき所定の申請を行い承認を取得します。

(会計担当者の倫理義務)

第16条 法令及び業務上の必要に基づき、公正妥当な会計原則に従い適正な会計処理を行わなければなりません。財務・損益データは、正確に記録・報告し、経費支出を認められた者は、適正に使用し、その細目を報告しなければなりません。

(他の役員・従業員との関係)

第17条 企業の構成員として、互いに国籍、信条、宗教、性別、身体的障害などによる差別をしてはなりません。また、職場において、周囲への嫌がらせや他の者を不快にするような行為、言動は慎まなければなりません。

(会社財産の保全と企業情報の取扱)

第18条 従業員は、会社の資産の乱用・不正使用を慎み、企業秘密を厳守しなければなりません。

(会社の有形・無形資産の保護)

第19条 従業員は、会社の各種資産(情報、備品、機器、消耗品、ソフトウェアなどの有形・無形資産)の保護に努め、これを乱用または不正使用してはなりません。

(守秘義務)

第20条 秘密厳守は、業務遂行にあたっての基本原則です。従業員は、会社に関する公式、非公式なすべての秘密を厳守しなければなりません。

(会社・顧客・業者に関する情報)

第21条 会社・顧客・業者に関する未公表の企業秘密、秘密情報、社内情報などを外部に洩らしてはなりません。

(行政官庁などへの対応)

第22条 行政官庁及びその他の政府関係機関から、通常の報告以外に会社に関する情報提供を求められた場合には、法律専門家などに相談の上、対応しなければなりません。

(コンピューター情報の管理)

第23条 企業が事業活動に必要なあらゆる専有情報は、出力情報以外にデータベースに企業情報として保護されています。これらの情報は、正当な手続きと承認を得ずに、不正に使用してはなりません。

(退職する場合の資産返却義務及び守秘義務)

第24条 従業員が退職する場合、会社資産(資料・情報など)を全て会社に返却します。また、在職時に知り得た企業秘密を厳守しなければなりません。

## 第4章 法令遵守

(法令遵守)

第25条 株式会社ダヴィンチ・アドバイザーズは、企業活動にあたって法令を遵守する

ことは、当然の義務と考えます。

(関係法令の遵守)

第26条 日々の業務遂行に際し、関係法令など(法律、政令、ガイダンス、社内規程など)の遵守に努めます。その解釈が困難な場合には、法の精神と立法趣旨に従うよう努めます。関係諸法令などに不明瞭・疑問な点がある場合には、上司、コンプライアンス・オフィサーもしくは内部監査室或は法律の専門家に適宜相談しなければなりません。

(インサイダー情報と証券市場取引)

第27条 業務遂行の過程で得た非公開の秘密情報を、個人として金銭上の取引のために不正に利用することは、法律違反であり、固く禁止します。

## 第5章 行動基準とその遵守体制

(通則・運用体制)

第28条 行動基準は、役員・従業員の全員を対象とし、担当部署等は、コンプライアンス・オフィサーもしくは内部監査室とします。

(質問に関する照会先、相談先)

第29条 照会・相談などは、関係者の秘密を厳守して行われます。

(社内の紹介・連絡先)

第30条 企業活動にあたり、行動基準で示されている内容のみでは、判断が困難な場合は、直属の上司か、コンプライアンス・オフィサーもしくは内部監査室に照会し、担当者と協議します。

(従業員の個人的な問題)

第31条 従業員が、個人的に自分の行動が、行動基準に抵触するか否かにつき不明の場合には、コンプライアンス・オフィサーもしくは内部監査室に照会して確認します。

(外部の正式な顧問法律事務所など)

第32条 役員・従業員が、行動基準の遵守に関して、わが社の正式な顧問法律事務所、監査法人、コンサルタントなどに照会する場合には、社内規程に基づき行います。

(違反行為と懲戒処分・罰則規定)

第33条 違反行為に対する処罰は、行動基準と社内諸規程とが一体となって行われます。

(行動基準違反)

第34条 行動基準違反は、就業規則など該当する社内諸規程に基づいて、解雇事由や処罰の対象となります。

(法的措置)

第35条 役員・従業員の行為が、重大な違反の場合には、会社として、必要に応じ損害賠償などの法的措置を講じます。