

## マネーフォワードグループにおける行動指針

### [1] マネーフォワードグループとしての基本的な行動指針

1. 法令を遵守することはもとより、社会からの期待や要請を尊重し、良識ある健全な企業活動を行います。
  - (1) 国内外の法令を遵守します。
  - (2) 事業活動にとって必要な許認可等を取得し、届出等の手続きを確実に実施します。
  - (3) マネーフォワードグループに対する社会からの期待や要請を十分に認識し、その合理的な期待や要請に応えます。
  - (4) マネーフォワードのMissionやVisionの実現に向け、企業人として社会人として誠実かつ適切な行動を実践します。
  - (5) マネーフォワードのValuesやCultureを体現するよう心がけます。
  - (6) 上長に対して良い情報、悪い情報ともに迅速かつ正確に報告します。
2. マネーフォワードグループ・コンプライアンスマニュアル、就業規則その他社内規程を常に遵守します。
  - (1) マネーフォワードグループ・コンプライアンスマニュアル、就業規則その他社内規程に定められた禁止事項は一切行いません。
  - (2) マネーフォワードグループ・コンプライアンスマニュアル、就業規則その他社内規程に違反する行為は一切行いません。
  - (3) コンプライアンスに関してマネーフォワードグループが実施する研修は、受講する必要がある場合には必ず受講し、それ以外の場合でも積極的に参加します。

### [2] お客さま及び取引先に対する行動指針

1. 安心で信頼のおけるサービスの提供
  - (1) サービスの開発、販売にあたっては、常に品質に留意し、障害の有無や年齢等にかかわらずあらゆるお客さまに安心して使っていただける信頼のおけるサービスを目指します。
  - (2) サービスの品質に関する情報を入手した場合、関係部署に連絡し、直ちに事実関係を確認します。また、サービスの品質に問題があることが判明した場合には、速やかに原因究明を行い、是正措置を図って再発防止に努めます。
  - (3) お客さまからのサービスに関するご指摘に対しては、迅速、誠実、丁寧に対応します。
2. 公正な取引
  - (1) 広告宣伝や販売促進活動、そのほかの社外への発表は誠実に行います。社外への情報発信の際には、表示に関する法律など関係法令等を遵守し、受け手に誤解を与えるよ

うな誇大な表現や説明を決して行いません。受け手が広告宣伝であることを判別することが困難である表示を決して行わず、第三者をして当該表示を行わせません。

- (2) いかなる理由があっても不正な手段により他社の営業秘密や秘密情報を持ち込み又は取得しません。また、不正な手段により持ち込まれ、又は取得されたものであることや、そのおそれがあることを知りながら、他社の営業秘密や秘密情報を使用しません。
- (3) いかなる状況であっても、不正な手段をもって、カルテルや再販売価格の維持・取決めなど独占禁止法など関係法令等に違反する行為は行いません。
- (4) 購入先や外注先との取引においては、下請法など関係法令等を遵守します。

### 3. 取引先との適正取引

- (1) 取引先とは、汚職のない適正かつ透明性の高い関係を築きます。
- (2) 取引先に対して接待や贈答を行う場合には、一般社会的な常識の範囲を決して逸脱せず、不適切な利益を確保するための接待や贈答などの利益を受けず、又はその約束をしません。また、取引先に対して、接待や贈答を要求しません。
- (3) 購入先や外注先との取引においては、良識と誠実さをもって接し、公平かつ公正に扱います。また、購入先や外注先は、社内規程に従って適正に選定します。
- (4) 公務員又はこれに準ずる者との関係については、関係法令等を遵守し、金品や過剰なサービス、接待や贈答などの利益を提供せず、またそのような約束もしません。
- (5) マネーフォワードグループ会社間の取引においても、適正な条件で取引を行います。

## [3] 職場における行動指針

### 1. 人権尊重・差別禁止

- (1) 常に安全で働きやすい職場環境を維持することに努め、各自の人権を尊重し、差別につながる行為は一切行いません。
- (2) 政治的信念、思想、宗教、性・性自認・性的指向、身体的特徴、疾病、年齢、国籍、人種、民族、障害の有無あるいは職種や雇用形態の違い等に基づくあらゆる差別や不利的な取扱いを行いません。
- (3) 暴力、罵声、誹謗、中傷、威迫による業務の強制、いじめなどによる人権侵害は行いません。
- (4) いかなる場合も、強制労働や意思に反する労働を行わせず、また、児童労働も行わせません。

### 2. ハラスメントの禁止

- (1) セクシュアル・ハラスメント(相手方の意に反した性的な言動により、他の従業員に不利益や不快感を与えたり、職場環境を悪化させたりすること)は一切行いません。
- (2) パワー・ハラスメント(職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした業

務の適正な範囲を超える言動により、他の従業員に精神的・肉体的な苦痛を与えたり、職場環境を悪化させたりすること)は一切行いません。

- (3) マタニティ・ハラスメント(妊娠・出産等に関する言動や妊娠・出産・育児・介護等に関する制度または措置の利用に関する言動により、他の従業員の就業環境を悪化させること)は一切行いません。
- (4) その他あらゆる形態のハラスメントは一切行いません。
- (5) 相手方にハラスメントと受け止められるおそれのある言動は行わないことはもとより、職場において、ハラスメントが起きない風土づくりに努めます。

### 3. 職場の労務管理、安全衛生

- (1) 上長はメンバーの勤務日や勤務時間の管理を徹底するとともに、部下の心身の健康状態に常に留意し、メンバーの過重労働の防止と適切な休日の付与に努めます。
- (2) 従業員の心身の健康に配慮し、安全で健康的な職場環境の確保に努めます。
- (3) 業務上の安全・衛生に関する法令等を遵守し、安全で健康的な職場環境の維持に取り組みます。

## [4] 株主・投資家に対する行動指針

### 1. 適正な会計処理・財務報告

- (1) 会計記録をはじめとするすべての業務上の記録やデータの作成にあたっては、関係法令等や社内規程に従って正確に記載し、虚偽又は架空の記載を行いません。
- (2) 経費の精算は、正確な記録に基づき行います。虚偽の申告や架空の領収証などを利用して経費を不正に請求、受領しません。

### 2. 経営情報の開示など積極的なコミュニケーション

株主や投資家に対して、マネーフォワードグループの財務内容、事業活動状況等の経営情報を的確に適時に開示するとともに、マネーフォワードグループの経営理念、経営方針を明確に伝え、それらに対する意見、批判等を真摯に受け止めます。

### 3. インサイダー取引の禁止

- (1) マネーフォワードグループ各社や他の会社のインサイダー情報を知った場合は、その情報が正式に公表されるまでは、その会社の株式等を売買しません。
- (2) 株式会社マネーフォワードの株式を売買する際には、グループ内部者取引防止規程に従って行います。
- (3) マネーフォワードグループ各社の内部情報や他の会社の秘密情報は、業務上必要な範囲で伝達し、業務上必要のない役職員、自らの配偶者・パートナー・家族・友人等の社外の者などには一切漏洩しません。また、社内外の共用部や公共の場、SNS等のソーシャ

ルメディアなどで内部情報や秘密情報を話題にしません。

## **[5] 社会と良好な関係を築くための行動指針**

### **1. 社会貢献**

- (1) 企業市民として、積極的に社会の貢献活動に取り組みます。
- (2) 環境にやさしい社会を実現するために、事業を成長させ、提言を行います。

### **2. 寄付行為・政治献金**

- (1) 政治献金や各種団体への寄付を行う場合には、関連法令等を遵守し、正規の方法に従って行います。
- (2) 贈賄・利益供与や違法な政治献金はもとより、政治や行政と癒着していると誤解を招きかねない行為は厳に慎み、政治や行政と健全かつ透明な関係作りに努めます。
- (3) 従業員や取引先等に対して、特定の政治的・宗教的理念を支持することを強制するような誤解を与えるような情報発信は行いません。

### **3. 反社会的勢力との関係断絶**

- (1) 違法行為や反社会的行為に関わらないよう、社会常識と正義感を持ち、良識ある行動に努めます。
- (2) 反社会的勢力には毅然とした態度で対応し、一切の関係を持ちません。また、不当な要求を受けたときは、金銭などを渡したり便宜を図ったりすることで解決を図りません。
- (3) マネーフォワードグループ又は自らの利益のために、反社会的勢力を利用しません。
- (4) 反社会的勢力及び反社会的勢力と関係ある者とは、いかなる取引も行いません。また、取引先・購入先・外注先との取引を行う場合には、社内規程や関連するガイドラインに従って、相手方が反社会的勢力および反社会的勢力と関係ある者でないことを確認した上で、取引を行います。

## **[6] 会社や会社財産・信用を守るための行動指針**

### **1. 個人情報の保護**

- (1) お客様の個人情報はもとより、株主・取引先・マネーフォワードグループの役職員の個人情報について、厳重に管理し、個人情報保護法などの関係法令等や社内規程を遵守して取り扱います。また、個人情報は、組織的・人的・物理的・技術的安全措置を講じたうえで保有します。
- (2) 個人情報は、社内外を問わず、公表した目的又は取得時に同意を得た目的以外で利用せず、同意を得た者以外に開示又は提供しません。
- (3) 業務上、個人情報を外注先などの社外に開示又は提供する必要がある場合には、個人情報保護法などの関連法令等や社内規程に従って、セキュリティチェックの実施や秘密

保持契約・個人情報の取扱いに関する覚書を結ぶなどした上で開示し、予期せぬ漏洩の防止に努めます。

- (4) 個人情報は、在職中はもとより退職後においても、私的目的で利用したり、社外に開示又は漏洩しません。

## 2. 業務上取得した情報の管理

- (1) 業務上取得した情報(お客さまに関する情報はもとより、株主・取引先・マネーフォワードグループ役員に関する情報などあらゆる情報をいいます。以下同じ。)は厳重に管理し、社内外を問わず、公表、同意を得た又は合意した目的以外で利用せず、同意を得た又は合意した第三者以外に開示又は提供しません。
- (2) 業務上取得した情報を正当に社外に開示又は提供する場合には、秘密保持契約を結ぶなど、予期せぬ漏洩の防止に努めます。
- (3) 業務上知り得た情報は、在職中はもとより退職後においても、私的目的で利用し、又は社外に開示・漏洩しません。

## 3. 知的財産の保護

- (1) マネーフォワードグループの知的財産は、重要なグループ資産であり、これらを適切に利用し、その権利の保全に努めます。
- (2) 他者の知的財産を尊重し、サービスを提供するにあたって事前調査を行い、知的財産権を侵害しないよう努めます。また、他者のコンピュータープログラムの無断コピーや他者の特許権・著作権・商標権の無断利用など、他者の知的財産権を侵害するような行為を行いません。
- (3) 他者の知的財産権を使用する場合には、適切な契約を締結した上で使用します。

## 4. 会社資産の適切な使用

- (1) 会社の資産は効率的に活用し、常に利用できる状態におく必要があることを認識し、有形無形を問わず、毀損、盗難、不正使用等を防ぐよう適切に取り扱います。
- (2) 個人的な目的で会社の資産を使用しません。

## 5. 情報機器や情報システムの適切な使用

- (1) マネーフォワードグループ各社から貸与されるパソコン等の情報機器や所属先のマネーフォワードグループ各社の情報システム(総称して、以下「マネーフォワードグループの情報機器等」といいます。)を利用する場合には、グループ各社の定める情報システムの保護と利用に関する社内規程やルールを遵守します。
- (2) 個人的な目的でマネーフォワードグループの情報機器等を使用しません。

## 6. 利益相反

- (1) マネーフォワードグループの利益と個人の利益とが相反するような活動に関わりません。
- ① 所属しているマネーフォワードグループ各社の許可を得ることなく、マネーフォワードグループの取引先として事業を行いません。
  - ② マネーフォワードグループの利益と競合する事業に携わりません。
  - ③ お客さまや取引先から個人的なキックバックを受け取りません。
- (2) マネーフォワードグループの利益と個人の利益とが相反する場合やその可能性があるときは、速やかに所属しているマネーフォワードグループ各社に報告します。

## 7. 信用の保持

- (1) インターネット掲示板、ブログ、SNS等(総称して、以下「SNS等」といいます。)を利用して、マネーフォワードグループの信用が害されたり、マネーフォワードグループを紛争や揉め事等に巻き込んだりするような情報発信は行いません。万一、SNS等で揉め事等が発生した場合には、会社としての発信か個人としての発信かを問わず、速やかにマネーフォワードグループに報告します。
- (2) マネーフォワードグループ社内外及び勤務時間の内外を問わず、マネーフォワードグループの信用を損なう行為及びそのおそれのある行為は行いません。