

## 記録と情報の管理に関するグローバル規程

### 背景

適切な記録の保存は、アステラスの事業の成功と信用の維持において重要です。「記録と情報の管理に関するグローバル規程」(RIM) (以下、「本規程」といいます。)は、「アステラスグループ行動規準」に基づいて、ビジネスニーズへの適合性を更に高めるとともに、作成から処分に至るライフサイクルを通じて記録を系統的に管理することによって、適用される法規制上の要求を遵守するために策定されています。原則として、当社のあらゆる記録は、紙・電子を問わず本規程に従って維持され、廃棄されなければなりません。

### ポリシー

「記録」とは、媒体、フォーマットまたは場所を問わず、アステラスが取得または作成して記録された情報であり、事業内容の証拠となり事業をサポートする情報であり、保存年限表に従って一定期間保存を求められる情報的価値のある情報をいいます。保存年限表は、各組織における記録クラス別の記録保存規定を明示し、法規制上の要求をそれぞれの記録クラスに紐づけています。

アステラスの記録と情報の管理(RIM)手順や手続は、グローバルで統一されていなければなりません。

アステラスの記録は、適用される法律上、契約上および規制上の義務に合致していることはもちろんのこと、アステラスのビジネスニーズを満たす方法によって管理されなくてはなりません。

アステラスの記録は、信頼性の高い方法で保護・維持されなければならず、そのライフサイクルを通じてアクセス可能でなければなりません。

アステラスの従業員等は、業務の一環として、記録と情報を適切に管理しなければなりません。アステラスが作成または取得した記録や情報はアステラスの財産であり、個人や機能、部門、関係会社または部などに帰属するものではありません。

記録と情報は、保存・保護されるべき要求を満たした後に、通常の業務過程の中で本規程に従って適切に処分されなければなりません。

コンプライアンスは、個々の事業部門によって完了され、レビューのためにアステラス グローバル RIM チームに提出される RIM 自己評価を通じて毎年測定されます。