

# 企業行動規範

企業行動規範は、私たちが守るべき倫理綱領を実践するための具体的な行動を規程したもので、これを私たち一人ひとりが理解し厳守しなければなりません。

この企業行動規範に違反した場合、就業規則上の処罰の対象となり、法令違反を犯せば、法的に罰せられる事があります。各自は日頃から責任ある行動をとるよう心がけて下さい。

## 自分の心に問いかけよう

### — 7つの問いかけ —

- それはルールに触れないだろうか？
- それを公明正大に述べることができるだろうか？
- それをすると後ろめたくないだろうか？
- それを自分の家族にさせることができるだろうか？
- それは社会・世間にどう映るだろうか？
- それが正しくないのにやっていないだろうか？
- それは当社の経営理念に合っているだろうか？

#### (目的)

第1条 本規範は、取締役、監査役、執行役員、従業員、その他会社の業務に従事する者（臨時従業員を含む。以下「役職員」という。）すべてが業務を遂行するにあたり、また個人として行動するうえで遵守すべき基本的な事項を定め、社会から信頼される企業となることを目的とするものである。

#### (行動規範の一般規程)

- 第2条 役職員は、日々の行動において法令、社内規程などのルールを遵守することはもちろんのこと、法令などに抵触しない場合でも、会社が「よき企業市民」として評価されるよう、社会的良識をもって行動しなければならない。
2. 役職員は、常に公私の区別を明確にし、職務上の地位を利用して自己の利益を図ったり、会社の公費・物品・備品等を私的な目的に流用してはならない。

#### (地域社会に対する行動規範)

- 第3条 役職員は、地域社会との協調を図り、その発展に貢献するように努めなければならない。
2. 役職員は、環境問題に配慮して行動するよう努めなければならない。

3. 役職員が、法令違反等社会的に許されない問題が社内で行った場合、またはその疑いがある場合はこれを当局へ報告し、当社は捜査に全面協力しなければならない。

（接待・贈答等に関する行動規範）

第4条 役職員は、顧客満足を原点到、質の高いサービスを提供することを目的に行動しなければならない。

2. 役職員は、取引先あるいは取引先の役職員個人に対して、不正な金品の供与あるいはその約束等を行ってはならない。
3. 役職員は、取引先とは馴れ合いにならぬよう節度を持って接し、社会常識の範囲を超える接待や贈答は受けない、また行ってはならない。
4. やむを得ず取引先から接待を受ける場合は、事前に必ず上司の許可を得、内容を事後に報告する。また、自分の意に反して、社会常識の範囲を超えた接待・贈答品を受けた時は、上司の判断を仰ぎ、その指示に従わなければならない。
5. 役職員は、価格や過去の実績、信頼度等を総合的に判断し、それらに基づいて取引先を決定し取引先とは、適切で適正なビジネス上の決定が歪められないよう、透明・公正な関係を保たねばならない。

（政治家・公務員に対する行動規範）

第5条 役職員は、政治家、公務員・みなし公務員との関係において、贈収賄刑罰法規に違反する行為を行わないことはもちろん、常識的な金額を越える接待や当該公務員の置かれた立場や職権から考え、その接待が不自然と思われる等、誤解を受けるような行為を行ってはならない。

（競争会社に関する行動規範）

第6条 役職員は、公正、透明、自由な競争を旨として行動しなければならない。

2. 役職員は、入札談合など刑法、独占禁止法などの刑罰法規違反を犯すことのないよう、責任ある行動をとらなければならない。
3. 役職員は、競争会社に関する情報を不正な手段を用いて入手してはならない。
4. 役職員は、価格競争の制限につながる事項について、他社と情報交換を行ってはならない。

（取引先に関する行動規範）

第7条 役職員は、取引先との取引に際しては、公平に取り扱うものとし、会社の優越的な地位を濫用して不利益を与えるようなことをしてはならない。

2. 役職員は、縁故者や友人、その他何らかの個人的な利害関係のある顧客と契約を結ぶ場合には、直属の上席者あるいはコンプライアンス統括部署等に報告し、適切な指示を受けなければならない。
3. 役職員は、リスクを伴った商品や複雑な仕組みの商品等については、特にその内容を取引先にわかりやすく説明しなければならない。また取引先が少しでも誤解をしていると感じた場合は、そのままにせず、必ず取引先に再度確認し正確に伝えなければならない。
4. 役職員は、リースや融資の案件で、たとえ口頭であれ、取引先に対して安易に契約する旨を約

束してはならない。また、稟議が決裁になる前に断定的（「大丈夫です」「できます」等）な発言・約束はしてはならない

5. 役職員は、苦情・トラブルは些細な事でも上司に報告し、一人で勝手に判断しない。また、素早い対応を心がけ、絶対に未処理のまま放置せず、必ずその原因を究明し再発防止に努めなければならない。

#### （日常業務における行動規範）

第8条 役職員は、営業秘密、社内用文書について厳重に管理しなければならない。

2. 役職員は、インサイダー取引（株式などに関する内部者取引）規制の趣旨を十分に理解し、重要情報の取り扱いについて厳格に遵守し、仕事を通じて公になっていない当社や取引先の重要事実を知った場合、当社株式や当該会社の株式を売買してはならない。さらに、そうした情報に基づいて他人に助言等も与えてはならない。
3. 役職員は、会社と競合するほかの企業の役員、従業員となること、当社の事業と競合する行為、業務上の地位を利用して第三者から個人的に利益を受けるなど自己の利益と会社の利益が相反するような行為を行ってはならない。
4. 役職員は、会社が保有する知的財産権（特許、著作権、ノウハウなど）につき、その権利の保存に努めるものとする。また、役職員は他社の知的所有権を侵害してはならず、他社の知的財産権を取得、利用する場合は、その使用許諾契約条件を遵守しなければならない。
5. 役職員は、会社の財産を私的、不正または不当な目的に利用してはならない。
6. 役職員は、一般に公正妥当と認められる基準に従って、会社の取引や資産状況を正確かつ適正に会計処理し、記録及び報告することにより、企業会計の適正性と透明性及び健全性を確保しなければならない。
7. 役職員は、業務上知り得た当社や取引先に対する情報（個人情報を含む）を、顧客の同意なしに第三者に漏らしてはならない。また、情報は本来の目的内の利用に限定するとともに、紛失・改竄・漏洩等が無い様に厳重且つ適切に管理しなければならない。

#### （その他社会人としての行動規範）

第9条 役職員は、社内においても、社外においても、性別、国籍、人種、門地、宗教、身体上の理由などによる差別を行ってはならない。

2. 役職員などは、健全な職場環境を保持するため、性的嫌がらせ（いわゆるセクシャルハラスメント）を行ってはならない。
3. マルチ商法など投機またはこれに類する行為をしてはならない。
4. 飲酒については、節度を保ち、飲酒運転は絶対してはならない。
5. 役職員は、政治や行政に対し健全で透明な関係を保ち、関係法令を遵守し、役職員の思想信条の自由を阻害しないよう行動しなければならない。また、役職員が政治運動等に参加する場合は、あくまでも個人として行わなければならない。

(教育・指導)

第10条 各上級職位者は、自ら本規範を遵守するとともに、所属従業員が本規範を遵守するように、適切な教育を行わなければならない。

(監査・報告)

第11条 監査部長は、本規範の遵守状況につき監査し、監査結果を経営会議に報告しなければならない。

(違反についての処置)

第12条 役職員などが本規範に違反した場合は、取締役会等において事実関係を慎重かつ厳正に審査のうえ、社内規程に則って懲戒する。

(改廃)

第13条 本規範の改廃は、総務部が起案し、取締役会の決議による。

## 付 則

- 1 2005年1月4日 制定・実施
- 2 2008年9月12日 改訂・実施
- 3 2010年1月4日 改訂・実施  
(倫理綱領、倫理規程、行動規範、コンプライアンス・マニュアル見直しによる改訂)
- 4 2011年4月1日 改訂・実施 (組織変更に伴う部署名の変更)
- 5 2016年2月1日 改訂・実施 (組織変更に伴う部署名の変更)
- 6 2019年4月1日 改訂・実施 (組織変更に伴う部署名の変更)
- 7 2020年9月1日 改訂・実施 (業務分掌変更に伴う部署名の変更)
- 8 2022年6月1日 改訂・実施 (組織変更に伴う部署名の変更)