

従業員行動規範

I. 目的:

当社が「行動規範」を制定する目的は、社内および従業員の倫理、誠実さ、プロフェッショナルリズムを促進することです。当社は統制の取れた組織であり、従業員一人ひとりの行動が組織全体と当社に対する外部からの評価に影響を与えていると考えています。すべての従業員は、法令の定める範囲内で会社の利益の拡大に努める義務があり、会社への損害や損失を防ぐ責任があります。当社は、社会の信頼を維持し、会社の持続可能な成長と発展を確保するために、すべての従業員が職務を遂行する際にこの規範を遵守することを期待します。

II. 適用範囲:

すべての従業員（幹部社員および役員を含む）

III. 内容:

1. 企業倫理と誠実性

1-1. このガイドラインは、会社およびすべての従業員に求められる法的要求事項ならびに会社方針の概要を説明するために導入されました。企業倫理または法的事項に関して質問がある従業員は、部門長または会社の法務部門に相談してその指示を仰ぐことを奨励します。

1-2. 企業倫理の基準は法令遵守に限定されません。各従業員は、すべてのビジネスを倫理的に遂行し、利益相反につながるあらゆる活動を避ける義務があります。

1-3. 企業倫理と誠実性を管理する原則は次の事項で構成されます。

1-3-1. すべての業務を誠実に遂行し、すべての取引のプロセスを記録します。

1-3-2. 任務を遂行する際には、すべての企業活動上の情報について適切に機密性を確保し、完全な事業活動記録および業務記録を保持するとともに、会社、顧客、および戦略的パートナーの資産および知的財産を尊重します。

1-3-3. 会社のすべての取引および商取引が公正かつ正確に反映されることを保証するために、会社のすべての会計台帳、請求書、記録、会計記帳、資本および資産は、正確に整理されるとともに安全に保護されなければなりません。誤解を招く主張を捏造、改ざん、作成すること、および会計仕訳、記録、財務報告書、その他の関連文書を捏造、改ざん、作成、記録すること、会社の取引状態を意図的に隠蔽することは固く禁じられています。また、会社に関連する口座取引を行う銀行や第三者機関において不正な口座を開設、維持、アクセスすることも禁じられています。

1-3-4. 調査、訴訟、または法的関連の和解に関連する可能性のある関連記録を破壊、改変、偽造することは禁止されています。

1-3-5. 非倫理的行為の疑いまたはこの規則への違反の疑いを伴う事案に遭遇した場合、すべての従業員は会社の経営陣に通報する義務があります。

2. 個人と顧客の尊重:

2-1. 当社は、個人データのプライバシーと機密性の厳格な基準を維持しています。顧客および個人に関する企業活動上のデータの取り扱いも、この機密保持の原則に従います。

2-2. すべての従業員は、会社の顧客、サプライヤー、競合他社、および他の従業員との間で公正に取引することが求められます。すべての従業員は、機密情報の操作、隠蔽、悪用、重要な事実の虚偽表示、またはその他の不当な取引行為を通じて、自らを不当に利してはなりません。

2-3. 会社は、すべての従業員が会社の業務に参加し、あらゆるレベルの上司に意見を表明できるように、風通しの良い職場環境を築いていきます。

3. 利益相反の回避:

3-1. すべての従業員は、個人的関係と職業上の関係との間で利益相反が生じる可能性のある事業、投資、または関連活動に従事してはなりません。

3-2. すべての従業員は、利益相反の可能性が考えられる事案を回避しなければなりません。すべての従業員は、(a) 会社の財産、情報、または地位の使用を通じて発見された個人的な機会を自分のものにする、(b) 会社の財産、情報、または地位を個人的な利益のために使用すること、(c) 会社と競合することを禁止されています。

3-3. すべての従業員は、会社からの適切な許可を得ることなく、会社の機密情報を公然と提供または開示することを禁じられています。個人の利益のために、または他人の利益のために、あるいは会社の利益を危険にさらすために機密情報やインサイダー情報を取引することは固く禁じられています。

3-4. すべての従業員は、このガイドラインを回避するため、代理店、パートナー、または代理人を通じて前述の活動に従事することを禁じられています。

3-5. 協力会社等の評価および選定に参加するすべての従業員は、公正な決定に、先入観や偏見による影響がある状況を避けなければなりません。

3-6. すべての従業員は会社の資産を保護し、その効率的な使用を確保する必要があります。会社の資産は、有形か無形かにかかわらず、会社が許容する従業員のみが、会社の正当な事業目的のためにのみ使用できるものとします。

3-7. すべての従業員は、会社の機密情報を第三者（会社の顧客、サプライヤー、代理店またはパートナーを含むがこれに限定されない）に開示する際には、秘密情報管理に関する社内規程類を遵守するものとします。

4. 謝礼および贈答:

4-1. すべての従業員は、顧客、サプライヤーなどからリベートまたはその他の形式の不法利益を受け取ったり、与えたりすることを禁じられています。

4-2. 社会通念上許容される水準を上回るサプライヤーからの贈答を受け取ることを固く禁じられています。

4-3. すべての従業員は、社会通念上許容される水準を上回る過剰な接待を受けることを

禁じられています。

4-4. ビジネス接待を受ける場合、および手配する場合には、一般的なビジネス儀礼にかかわる慣行に従うものとし、過度に贅沢な、多額のまたは不必要な経費を負担したりしないものとしします。

5. 完全、公正、正確、適時かつ理解可能な開示：

5-1. 会社のすべての会計帳簿、財務諸表および記録には、基礎となる取引および資産の処分が、完全、公正、正確、タイムリーな形で反映されていることが重要です。

5-2. 財務諸表および関連開示に重大な誤りがないことが非常に重要です。すべての従業員は、監査または規制当局、会計士または弁護士に対して重大な誤解を招く、不完全または虚偽の陳述を故意に行ったり、他者にそれらの行為を行わせたりすることは禁止されています。

6. 行動規範の実施および不正行為の報告に関連する安全措置：

6-1. すべての従業員は、適用される政府の法律、規則、規制、および会社の規制と手順を遵守する必要があります。

6-2. 従業員、サプライヤー、顧客、またはその他の関連利害関係者は、他の従業員またはスタッフによる違法行為または重大な不正行為を発見した場合、会社が講じる手段を通じて報告することができます。

6-3. 行動規範違反の報告者

会社は不当な報復や扱いから報告者を守る安全措置を講じます。

6-4. 行動規範に違反していることが判明した者は、事件の重大度に応じて、会社から然るべき是正措置を受けることになります。この行動規範を注意深く読み、理解し、遵守し、必要に応じてあらゆる点について説明を求めるのはすべての従業員の責任です。疑問及び質問がある場合には、会社の経営陣に問い合わせることができます。

7. 行動規範の変更：

この行動規範に変更がある場合は、速やかに開示されます。

8. その他

この行動規範に定めのない事項については、当社の就業規則を含む各種規程類が適用されます。