

企業行動指針

1. 総則

法規範の遵守

法令を遵守することはもとより、社会規範を尊重し、良識ある企業活動を心がけます。

- (1) 国内外の法令を遵守します。
- (2) 当社に求められる企業倫理を十分に認識し、社会人としての良識と責任をもって行動します。

2. 社会との関係

社会への貢献

企業市民として積極的に社会貢献活動に参加し、社会発展に寄与するよう努めます。

各種業法の遵守

取扱商品・サービスに係る関係業法を遵守し、許認可取得および届出等の手続きを確実に実施します。

寄付行為・政治献金規制

- (1) 政治献金や各種団体等への寄付などを行う際には、公職選挙法や政治資金規正法などの関係法令を遵守し、正規の方法に則って行います。
- (2) 各種献金・寄付の実施については、事前に社内規程に従って承認を受けます。
- (3) 贈賄・利益供与や違法な政治献金はもとより、政治・行政との癒着というような誤解を招きかねない行動を厳に慎み、健全かつ透明な関係作りに努めます。

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、基本的な法律知識、社会常識と正義感を持ち、常に良識ある行動に努めます。
- (2) 反社会的勢力には毅然として対応し、一切関係を持ちません。また、反社会的勢力などから不当な要求を受けた場合、毅然とした態度で接し、金銭などを渡すことで解決を図ったりしません。
- (3) 会社またはみずからの利益を得るために、反社会的勢力を利用しません。
- (4) 反社会的勢力および反社会的勢力と関係ある取引先とは、いかなる取引

も行いません。

環境保全・保護

- (1) 製品の研究、開発、製造、販売および廃棄等にあたっては、常に環境保護の重要性を十分に認識し、環境に関する条約・法令等を遵守したうえで、環境に配慮した製品作りを行います。また、拡大生産者責任の考え方に基づいて、製品のライフサイクル全般を通して廃棄物の発生の抑制に努めます。
- (2) 環境意識の向上を図り、リサイクル製品の購入やペーパーレスを図ることによる紙資源の節約といった環境保護活動に積極的に参加します。

安全保障貿易管理

- (1) 国際的な平和と安全の維持を妨げることとなる武器・兵器および関連技術の輸出を行いません。
- (2) すべての輸出取引に関して、取引先の概要および事業内容を十分に認識し、輸出貨物・技術が大量破壊兵器の開発・製造等に用いられないことを確認します。
- (3) 関係法令により規制されている貨物・技術の輸出取引および役務提供取引については、国際情勢等も考慮し、取引の可否を慎重に検討するとともに、関係法令に従って必要な手続きをとります。

輸出入関連法令の遵守

- (1) 商品の輸出入にあたっては、関係法令に従って適切な輸出入通関手続きを行います。
- (2) 輸出禁制品の輸出および輸入禁制品の輸入は行いません。

3. 顧客・取引先・競争会社との関係

製品の安全性

- (1) 製品の製造、開発、輸入、保管、販売、輸送、輸出、補修、修理等にあたっては、常に安全性に留意し、製品の安全に関する法律および安全基準を十分理解し、これを遵守するとともに、より高度な安全性を目指します。
- (2) 製品の安全性に関する情報を入手した場合、直ちに事実関係を確認します。また、問題があることが判明した場合には、関係部署に連絡し、適切な対応をとります。

独占禁止法の遵守

いかなる状況であっても、カルテルや談合、再販売価格の維持、優越的地位の濫用など独占禁止法違反となるような行為を行わず、公正で自由な企業間競争を行います。

- (1) 同業者間や業界団体で、価格、数量、生産設備についての、協議・取決めを行ったり、入札談合を行うなど不当な取引制限を行いません。
- (2) 同業者間や業界団体で共同して、特定の事業者（安売り販売業者など）や新規事業参入者との取引を拒絶したり、販売先の販売価格を拘束するなど不公正な取引方法となるような行為を行いません。

購入先との適正取引、下請代金支払遅延等防止法の遵守

購入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。

- (1) 複数の業者のなかから購入先を選定する場合には、品質、価格、納期、技術開発、安定供給等諸条件を公平に比較、評価し、適正な取引先を決定します。
- (2) 購入先の選定や評価に立場上影響力を持っているかどうかに関わりなく、特定の購入先に有利な待遇を与えるような影響力を行使しません。
- (3) 取引先に製造委託または修理委託を行う際には、下請法を十分に理解したうえで支払遅延等の行為を行わないように留意し、契約および取引を行います。

不正競争の防止

- (1) いかなる理由があっても、窃盗等不正な手段により他社の営業秘密を取得・使用しません。
- (2) 不正な手段により取得されたものであること、またはそのおそれがあることを知りながら、他社の営業秘密を取得・使用しません。

接待・贈答

- (1) 公務員またはこれに準ずる者に対する接待・贈答は行いません。
- (2) 取引先への接待・贈答を行う場合は、一般社会的な常識の範囲内とします。
- (3) 顧客や取引先等からの接待・贈答を受ける場合は、あくまで一般社会的な常識の範囲内とします。

外国公務員贈賄禁止

外国政府や地方公共団体の役職員に対して、営業上の不正な利益を得るために、またはビジネス上の便宜供与の見返りとして、金銭等の利益の供与を行わず、その約束・申し出もしません。

適正な宣伝・広告

宣伝広告活動にあたって発信する文書・情報には、他者を誹謗・中傷するような表現や社会的差別につながる用語は一切使用しません。また、比較広告を行う場合には、事実により裏づけられていることと、比較した時点において完全・正確で誤解を招くものでないことを確認します。

4．株主・投資家との関係

経営情報の開示

株主・投資家等に対して、当社の財務内容や事業活動状況等の経営情報を的確に開示するとともに、会社の経営理念・経営方針を明確に伝え、それらに対する意見・批判を真摯に受け止めます。

インサイダー取引の禁止

業務遂行上、当社や関係会社または取引先の内部情報を知った場合は、その情報が正式に発表されるまでは、それらの会社の株式・社債を売買しません。当社の業務上関係のある会社の株式を購入・売却する際には、あらかじめ内部情報の有無を確認します。

このような行為は、中間に人を介在させたり、個人的な利益を得ない場合であっても許されないことであり、行いません。

5．社員との関係

人権尊重・差別禁止

常に健全な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。

- (1) 出生、国籍、人種、民族、信条、宗教、性別、年齢、各種障害、趣味、学歴などに基づく非合理的あらゆる差別を行いません。
- (2) 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行為は行いません。

セクシャルハラスメント

- (1) 性的嫌がらせ、または他人に性的嫌がらせと誤解されるおそれのある行

為は行いません。

- (2) 相手に不快感を与える性的な言動や行為は、これを一切行わないとともに、他人がこれを行わないよう防止についても徹底します。

プライバシーの保護

業務上知りえた社員および社外の人間の個人情報については、業務目的のみに使用し、厳重に管理します。また、外部に情報が漏洩しないよう厳重に管理します。

職場の衛生安全

安全・衛生の確保を優先とし、安全で衛生的な職場環境の整備に努め、また、業務上の安全・衛生に関する法令等を理解し、これを遵守します。万一、業務上の災害が発生した場合は、事故を最小限に止め、また、再発を防止するため、即時報告等所定の手続を確実に実施します。

労働関係法の遵守

労働関係法を遵守し、働きやすい健康な職場環境の維持に努めます。

- (1) 労働基準法以内の労働にとどまるよう、勤務日や勤務時間の管理を徹底します。
- (2) 過度な労働、残業等を強いるような業務の押しつけは、一切行いません。
- (3) 管理者は、部下の心身の健康状態に常に留意します。

6. 会社・会社財産との関係

就業規則の遵守

社員は、常に就業規則を遵守します。

- (1) 就業規則に定められた禁止事項は一切行いません。
- (2) 就業規則にもとるような不正または不誠実な行為は一切行いません。

適正な会計処理

会計帳簿への記帳や伝票への記入にあたっては、関係法令や社内規程に従って正確に記載します。虚偽または架空の記載を行ったり、簿外の資産を築いたりしません。

利益相反禁止

会社と利害関係の対立を起こすような活動に関わらないようにします。

- (1) 社員、コンサルタント等として、競争会社や取引先のために働かず、ま

- た、金銭上の関係を持ちません。
- (2) 会社の取引先として事業を行いません。

政治・宗教活動の禁止

就業時間中に、政治活動や宗教活動を行いません。

- (1) 就業時間中に、政治団体への勧誘、選挙の際の投票の依頼、選挙活動などの行為は一切行いません。
- (2) 就業時間中に、宗教団体への勧誘、信条の押しつけ、寄付の依頼、勧誘パンフレットの配布などの行為は一切行いません。

企業秘密の管理

企業秘密は適切に管理し、会社に無断で社外に開示・漏洩しません。

- (1) 自社および他社の企業秘密は厳重に管理して、社外に漏洩したり、業務目的以外の目的には使用しません。
- (2) 会社の秘密情報を社外に開示する場合は、秘密保持契約を結ぶなど、予期せぬ漏洩の防止に備えます。
- (3) 他社の企業秘密を盗用したり、他社から許された目的以外に使用しません。
- (4) 退職後も、会社の秘密情報や社外から入手した秘密情報を漏洩したり、いかなる目的にも使用しません。

会社資産の適切な使用

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、盗難等を防ぐよう適切に取り扱います。個人的な目的で会社の資産や経費を使用しません。

情報システムの適切な使用

- (1) 会社の情報システムは業務のためのみに使用し、個人的な目的のために使用しません。
- (2) 会社の情報システムに関わるIDやパスワードは厳重に管理し、社外への漏洩を防ぎます。
- (3) 他人のIDやパスワードを盗用したり、他人のコンピュータシステムに侵入したりしません。

知的財産権の保護

会社の知的財産権は、重要な会社資産であり、これらを適切に利用し、その

権利の保全に努めます。

- (1) 製造・開発活動による発明については、速やかに特許出願を行うなど、会社の知的財産権の保全に努めます。
- (2) 他者のコンピュータソフトの無断コピーなど、他者の知的財産権を侵害するような行為は行いません。
- (3) 取引先の知的財産権は適切な契約を締結したうえで使用し、不正に使用しません。

7 . 附則

適用範囲

本指針は、太平洋興発株式会社の全ての社員に適用します（契約社員、パートタイム契約に基づく社員等も含む）。

指針の改廃

本指針の改廃については、取締役会の承認を得るものとします。

相談・申告窓口

- (1) 本指針の内容や解釈に関して疑義が生じた場合の問合せ窓口は総務課長とします。
- (2) 本指針に違反する行為または違反のおそれのある行為については、これを発見した場合またはみずから行った場合を問わず、速やかに所属長（所属長は直ちに総務課長に報告します）または総務課長のいずれかに報告します。
- (3) 総務課長は報告を受けた場合は、直ちに情報開示委員会に報告します。
- (4) 報告者は、報告したという事実により何ら不利益を被りません。

罰則

本指針に違反する行為をした者や本指針違反を放置した者については、就業規則その他の社内規程に基づいて懲戒するものとします。

実施時期

平成16年5月1日

以上