

コンプライアンス マニュアル

2009年4月

大槻電設工業株式会社

コンプライアンス委員会

I 基本

(1) コンプライアンス

当社におけるコンプライアンスとは、「法令遵守はもとより、社会の構成員たる企業人として求められる価値観・倫理観によって誠実に行動すること、それを通して公正かつ適切な経営を実現し、市民社会との調和を図り、企業を創造的に発展させていくこと。環境問題を重視し、自らが行動を起こし、環境の保全に努めること」と定めます。

(2) 「遵守事項」は、通常業務で発生すると思われるコンプライアンス事項について、より具体的に取り上げ、行動基準（求められる行動・してはならない行動）として、列挙したものです。

企業は単独では存続できません。常に、企業を取り巻く顧客・取引先・株主・一般社会等とのさまざまなやり取りを行いながら企業活動を続けています。

コンプライアンスに抵触する事項についてもこれらのステークホルダーとの間に発生する事が最も多いものと思われまます。

したがって、遵守事項は、これらのステークホルダー別に分類します。

※ ステークホルダーとは、企業の利害関係者のことです。金銭的な利害関係の発生する顧客や株主にとどまらず、地域住民、官公庁、研究機関、金融機関、従業員など企業活動を行う上で関わる全ての人々が含まれます。

II 【行動規範】

わたしたちは、事業を営む者として企業の社会的責任と公共的使命を自覚し、すべての法律を誠実に遵守するとともに、社会的良識をもって次のとおり行動します。

1. 安全で高品質の製品・サービスを提供します。

わたしたちは、専門工事業者としての50年の実績と信頼、時代の先を見すえた最新の総合技術力で地域社会に貢献するとともに、顧客の満足する高品質の製品を提供し、継続的に改善・努力をすることにより、地域社会から必要とされる企業にします。(当社ISO品質方針より)

2. フェアで透明な企業活動を行います。

わたしたちは、市場における自由な競争を尊び、法令と社会倫理に基づくフェアで透明な企業活動を行います。

3. 企業情報を適時適切に提供します。

わたしたちは、顧客、株主等のステークホルダーに対し、適時適切に企業情報を開示します。

4. 社員の安全と健康の確保に努めます。

わたしたちは、職場における社員の安全と健康の確保、快適な職場の形成に努めます。

5. 社員の人格・人権を尊重し、豊かな職場環境を実現します。

わたしたちは、社員一人一人の人格・人権を尊重するとともに、ゆとりある豊かな職場環境の実現に努めます。

6. 反社会勢力に利益を供与しません。

わたしたちは、社会の秩序や企業の健全な活動に脅威を与える反社会勢力に対して、毅然とした態度を取り、決して経済的な利益を供与しません。

7. 環境の保全に努めます。

わたしたちは、「地球環境の保全」が企業として配慮しなければならない最重要課題の一つであることを認識し、当社の業務のすべての段階において環境の保全に配慮した事業活動を行います。(当社ISO環境方針より)

Ⅲ コンプライアンス体制・組織

1. 社内組織

① コンプライアンス委員会

構成：社長及び各取締役

職務：コンプライアンスに関する基本方針の決定

コンプライアンス担当部署、担当責任者の役割と責任の明確化

コンプライアンス体制の整備状況についての定期的な点検

不祥事発生時の対応と再発防止策

② コンプライアンス統括部署

構成：総務経理部

職務：コンプライアンス体制の構築、運用

コンプライアンスに関する指導、改善

コンプライアンスに関する研修の実施

③ コンプライアンス担当責任者

構成：各部門の責任者

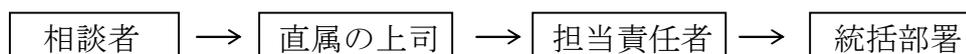
職務：部門内でのコンプライアンス取組推進

コンプライアンスマニュアルの遵守状況のチェック

コンプライアンス統括部署との連絡調整

2. 相談窓口

日常業務において、コンプライアンスの観点より疑問等が生じた場合は、下記の通りとする。



3. 内部通報窓口

社内で違反行為が行われている場合には、下記の窓口に通報してください。通報は、匿名でも受け付けるとともに、電話、FAX、書類、メール等どのような方法でも構いません。

また、通報の事実が漏洩しないようセキュリティに配慮し、通報者の氏名等を上司にも開示しません。

通報された内容は、必要に応じコンプライアンス委員会へ報告します。

<通報窓口：コンプライアンス統括部署>

TEL：024-534-3161 / FAX：024-531-2807

IV 遵守事項

1) 【社会との関係】

1. (社会への貢献)

社会の発展がなければ企業の発展がありえないことを強く認識し、一人一人が自ら社会貢献について考え、環境に配慮し社会とともに発展することを目指します。

2. (寄付行為・政治献金規則)

政治献金や各種団体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等の関係法令を遵守し、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は一切行わない。

3. (政治運動への参加)

会社は誤解を招く恐れのある政治活動を行ってはならない。したがって、従業員が政治活動に参加する場合は、個人の資格で行うこととする。

4. (反社会勢力との対決)

反社会勢力からの取引・金銭などの要求には毅然として対応し、一切関係を持ってはならない。

一方、会社または自らの利益を得るために、反社会勢力を利用したり、総会屋等に対する利益供与（情報誌購読、広告掲載料等）も一切行ってはならない。

5. (環境に配慮した活動)

環境法令を遵守し、環境にやさしい事業活動に努めます。

2) 【顧客・取引先との関係】

1. (独占禁止法)

競合企業との競争に際しては、いかなる状況であっても、カルテルや談合、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行為を行ってはならない。

又、同業者間や業界団体において価格、数量、生産設備等についての協議、取り決めや、入札談合など不当な取引制限を行ってはならない。

2. (守秘義務)

いかなる場合においても、当社や取引先等の公表されていない機密情報及び社外から入手した企業秘密を在職中はもとより退職後も漏洩したり、いかなる目的にも使用してはならない。

又、企業秘密を社外に提供する場合は、相手先との間で秘密保持契約を結び予め期せぬ漏洩の防止に備えなければならない。

3. (建設業法)

いかなる場合においても、建設業法及びその他の関係法令を遵守しなければならない。

建設工事の受発注に際しては適正な契約を書面により締結しなければならない。

建設工事の受発注契約後は契約条項を誠実に履行し、発注者の信頼に応えうる適正かつ効率的な建設工事を施工しなければならない。

元請負人が自らの予算額のみを基準として下請負人との協議を行うことなく、一方的に下請代金額を決定し、その額で下請契約を締結してはならない。

又、建設業法、その他事業に関わる法律に規定する許認可に取得及び届出等の手続きも確実に実施しなければならない。

4. (安全で高品質の製品・サービスの提供)

顧客・取引先の安心、満足、信頼を旨とし、優れた技術により高品質の製品・サービスを誠実に提供します。

製品の製造、工事施工にあたっては、関連する法律及び安全基準を十分に理解し遵守するとともに、常に安全性に留意して行動しなければならない。

又、安全性に関する問題や事故等の情報を入手した場合は、直ちに事実関係を確認するとともに判明した事柄については、関係部門に迅速かつ確実に連絡し、適切な対応をとらなければならない。

5. (購入先・発注先との適正取引)

購入先、発注先との取引においては、相互の地位、権利、利益を尊重し、法令や正しい商慣習に則り、公平かつ公正な契約を締結し、特に複数の購入先、発注先の中から適格者を選定する場合には、品質、価格、納期、技術力、安定供給等の諸条件を比較、評価し最適な取引先を決定しなければならない。

この場合、特定の業者に有利な待遇を与えるような行為をしてはならない。

又、下請負人、外注製作業者、修理業者、設計外注業者、役務提供業者等への発注に対して支払い遅延等の行為が発生しないよう注意し、契約及び取引を行わなければならない。

6. (情実取引の排除)

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、直属の上司に相談し指示を受けるとともに、適切な契約を行わなければならない。

7. (過剰な贈答・接待等の禁止)

取引先・協力会社・公務員等に対して、社会的礼儀の範囲を超えた接待・待遇を行うこと、もしくは受けることをしてはならない。意図せず、問題あると思われるような事態に陥った場合、その事実を直属の上司に報告し、適切な指示を受けなければならない。

8. (適正な公告宣伝)

公告宣伝活動にあたっては、虚偽や誇大な表現を排除するとともに、社会的差別や人権侵害にあたらぬように行い、適切な広報活動により、会社について正しい評価と理解を得るように努めます。

又、ホームページ、カタログ、パンフレット類、新聞・雑誌広告等の公告宣伝物の作成にあたっても上記同様、注意を払って作成し、その内容について充分審査した上で、発行、掲載しなければならない。

3) 【株主等との関係】

1. (情報の開示)

顧客、株主等のステークホルダーに対し、企業の経営状況・企業活動全般について適時・適切・積極的に情報を開示します。

2. (正確な記録)

業務に関するあらゆる情報は、正しく記録しなければならない。特に会計帳簿や伝票の記載にあたっては、関係法令や社内規程に従って行い、定められた期間の保存と廃棄の時期を遵守しなければならない。

4) 【従業員との関係】

1. (人権尊重・差別禁止)

労働基準法に則り、従業員一人一人の人権を尊重するとともに、出生、国籍、人種、民族、信条、宗教、性別、年齢、各種障害、学歴その他業務を進める上で関係のない個人的な特性に基づいた差別を行ってはならない。

2. (セクシャルハラスメントの禁止)

性的嫌がらせや他人に性的嫌がらせと誤解される恐れのある行為、又、相手に不快感を与える性的な言動や行為を行ってはならない。

3. (プライバシーの保護)

会社が有する従業員の個人情報、これを適正に管理し、本来の目的以外に使用してはならない。又、裁判所の命令等の正当な理由がない限り、本人の承諾なく、これを外部に開示してはならない。

4. (労働関係法の遵守)

労働関係法を遵守し、勤務日や勤務時間等の労働条件について適切な管理を行い、強制労働、過重労働などの強要を行ってはならない。

5. (職場の安全衛生)

職場の整理整頓に努め、清潔さを保ち快適な職場環境の形成を促進しなければならない。又、就業規則や安全衛生についての法令等の各条項を遵守し、従業員の安全衛生と心身の健康増進を図らなければならない。

安全に関する問題、事故等の情報を入手した場合は直ちに事実関係を確認するとともに、判明した事柄については関係部門に迅速かつ確実に連絡し、適切な対応を取らなければならない。

6. (利益相反行為の禁止)

自己の利益と会社の利益が相反することのないよう行動し、会社の承諾なしに会社の業務と直接的又は間接的に利害関係を有する業務を行ってはならない。

5) 【会社財産との関係】

1. (知的財産権の保護)

知的財産権を含め他人の権利・財産を尊重し、これを侵害しないよう細心の注意を払うとともに、当社にとって知的財産権が企業の源泉であることを理解し、当社の権利・財産の保護に努めなければならない。

2. (情報システムの管理)

会社の情報システム構築の際には、システムの安全確保のため、必要な対策を実施しなければならない。不正侵入が発生した場合は、情報資産の流出防止、社外への被害拡大防止及び情報システムの復旧等に必要な措置を迅速に実施し、再発防止策を講じなければならない。

情報システムに関わる ID やパスワードは、厳重に管理して社外への漏洩を防ぐとともに、情報資産の廃棄にあたっては復元できないよう十分な措置を行わなければならない。

3. (会社財産の尊重)

全ての会社財産は仕事を遂行するという目的で、貸与あるいは提供されているので公私を峻別し、会社財産を尊重しなければならない。

従って、会社の備品や消耗品を持ち帰ることはいうに及ばず、業務の遂行と無関係な形で、インターネットや電子メールを使用することも慎まなければならない。

V 実効に向けての措置

(1) 関連規程・制度の整備

このマニュアルを実施するため、必要な社内規程や制度を速やかに整備するとともに、常に見直しを行っていきます。

(2) 通報・是正

このマニュアルの禁止事項に該当する行為又は違反の恐れのある行為については、これを発見した場合であると自ら行った場合とを問わず、隠蔽することなく上司を通して、あるいは直接コンプライアンス統括部署に通報して下さい。

統括部署及びコンプライアンス委員会が中心となって速やかに是正、改善措置を行います。

(3) 罰則

「行動規範」及び「コンプライアンスマニュアル」に違反した者や放置した者については、就業規則に基づき措置します。

関連法規

公職選挙法、政治献金規正法

商法、証券取引法

環境基本法、大気汚染防止法、水質汚濁防止法

独占禁止法、下請代金支払遅延防止法

個人情報保護法、知的財産権法

品質確保法、製造物責任法、消費者保護法

公務員倫理法、斡旋利得処罰法

労働基準法、男女雇用機会均等法

就業規則、安全衛生管理規程、その他社内諸規程

I S O 9001 マニュアル及び諸規程

I S O 14001 マニュアル及び諸規程