

コンプライアンスガイドライン

制定 平24. 6. 1 示達第258号

改定 令 6. 10. 1 示達第870号

はじめに

本ガイドラインは、企業活動において法令や社会規範に反することなく、公正・公平に業務を遂行するための行動規範です。

株式会社アビストの役員および社員は、本ガイドラインを実践することが当社の健全な発展に不可欠であることを認識し、自らの行動、そして会社業務としての活動において、率先垂範し、これを遵守していかなければなりません。

1. 総則

法規範の遵守

企業としての信頼性の向上および株主尊重の重要性を認識し、国内外の法令を遵守することはもとより、当社に求められる企業倫理を十分に認識したうえで、社会規範を尊重し、社会人としての良識と責任をもって行動します。また、社外で業務を行う場合には、お客様が定めるルールや規範などを遵守し、自らの行動が会社全体に影響を与えるものであることを自覚し行動します。

2. 社会との関係

社会への貢献

地域社会への協力、ボランティア活動への参加などを通じて、積極的に社会貢献活動を実践し、企業市民としての役割を果たします。

環境問題への取り組み

自動車業界におけるクリーンエネルギー車の開発など、製造業による環境問題への取り組みに、設計開発技術で貢献します。日々の企業活動においても環境意識の向上を図り、電気や水の節約、紙や文房具の再利用、ゴミの分別廃棄など、できることを一つ一つ着実に実行していきます。

反社会的勢力の排除

法令と良識に基づいて行動し、暴力団に対する利益供与など法令上の禁止行為を行わないことは勿論、反社会的勢力との関係は一切遮断します。反社会的勢力からの不当要求に対しては、警察並びに公益社団法人警視庁管内特殊暴力防止対策連合会などと連携のうえ組織として透明性のある対応を行い、事実を隠蔽するための裏取引や資金提供は絶対に行い

ません。

3. お客様や取引先との関係

二重派遣・偽装請負の禁止

派遣先から他社へ再派遣され、指揮命令権が再派遣先にあるような「二重派遣」は行いません。また、契約上は業務請負の形をとりながら、指揮命令権が注文主にある「偽装請負」は行いません。

購入先との適正な取引

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。また、取引先に業務委託を行う際には、下請法を遵守し、支払遅延などの行為を行わないよう留意します。

4. 株主や投資家との関係

企業情報の適時、適切な開示

会社法をはじめとする関係法規および規則などを遵守し、企業としての信頼性の向上および株主尊重の重要性を十分に認識し、適時適切な情報開示によって企業活動の透明性を確保します。また、Web上での情報開示などを活用し、当社の経営理念や事業内容、ビジネスモデルなどを積極的に情報発信します。

インサイダー取引の防止

インサイダー取引を未然に防止するため、インサイダー取引規制の役員及び社員への周知徹底および自社株取引に関する社内ルールの厳守を図ります。取引先に関する未公表の重要事実を知った場合には、インサイダー取引に関与することが絶対にならないよう、公表されるまで厳重に情報管理します。

5. 職場における指針

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。また、人種、民族、国籍、宗教、性別、心身の障害の有無、健康状態、職種、雇用形態の違いなどによる差別は行いません。

ハラスメントの禁止

職場におけるハラスメントは、社員の個人としての尊厳を不当に傷つける社会的に許されない行為です。性的嫌がらせ、他人に性的嫌がらせと誤解されるおそれのある行為、妊娠等に対する嫌がらせ、職務上の地位や権限を利用して他の者の人格や尊厳を侵害する行為は一切行いません。また、役員および社員がこのようなことを行わないよう、社内の風土

づくりに努めます。

職場の安全衛生

安全・衛生に関する法令などを遵守するとともに、衛生管理年間計画や心の健康づくり推進計画にもとづいた活動を行うことにより、心身の健康状態を良好に保ち、安全で衛生的な職場環境の整備に努めます。

労働時間の厳守

社員は労働三法などの労働関係法を遵守し、労働時間、有給休暇などに関する報告を正確に行います。また、職場上長は部下の勤務日や勤務時間の管理を徹底します。

安全運転の徹底

交通事故は当事者の苦痛はもとより、社会への影響も少なくないこと、当社の事業の性質上、自動車を利用する機会が多いことを十分自覚し、交通ルールを遵守し、安全運転に努めます。

6. 会社や会社財産との関係

知的財産権の適切な取扱

全ての業務の遂行において扱う技術、著作物など第三者の知的財産権の大切さを理解し、その権利を尊重し、適切に取り扱います。

特に、インターネット上から情報やソフトウェアをダウンロードする時は、著作物などの権利侵害に十分注意致します。

就業規則の遵守

常に就業規則および会社の内規・基準・マニュアルないしは会社の命令を遵守し社業の発展に努めます。

企業秘密の管理

企業秘密（ノウハウ、財務情報、顧客リストなど）は適切に管理し、会社が無断で社外に開示・漏洩しません。企業秘密を社外に開示する場合は、機密保持契約を結ぶなど、予期せぬ漏洩の防止に努めます。また、他社の秘密情報に関しては、盗用したり他社から許された目的以外に使用しません。

会社資産の適切な使用

会社資産を効率的に使用し、個人的な目的で使用しないよう適切に管理します。

利益相反禁止

偽りの申告による手当の取得、会社資産や物品の私的利用、情報の不正転売、常識を逸脱した贈答の授受など、自らの利益のために会社やお客様の利益を不当に害する行為は行いません。

情報システムの適切な使用

事業活動にともなって取り扱う個人情報や顧客情報は、守るべき最重要となる情報資産であると認識し、会社の定める情報セキュリティ方針に則って、情報システムの保護と利用のルールを遵守します。

7. 附則

本ガイドラインの適用範囲

本ガイドラインは、株式会社アビストの役員および社員に適用します。なお、社員には契約社員、嘱託社員、臨時社員、および当社が受け入れている派遣社員を含みます。

本ガイドラインの改廃

本ガイドラインの改廃についてはコンプライアンス委員会での検討後、社長の承認を得るものとします。

相談・申告窓口

- (1) 本ガイドライン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部とします。
- (2) 本ガイドライン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「通報窓口運用管理規程」に定められている相談窓口に報告しなければなりません。
- (3) 報告者は、報告したという事実により何ら不利益を被ることはありません。

罰則

本ガイドラインに違反する行為をした者や本ガイドラインへの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処罰するものとします。

以上