

エクセルシャノン行動指針

2008年10月01日 制定

2009年07月01日 改正

株式会社エクセルシャノン

はじめに

I. 総則

法令等の順守	1
--------	---

II. 社会との関係

1. 社会への貢献	1
2. 政治・行政との健全な関係の維持	1
3. 反社会的勢力との関係断絶	1
4. 環境保全・保護	1
5. 製造業者としての安全体制の構築	2
6. 安全保障貿易管理	2

III. 顧客・取引先等との関係

1. 製品・商品の安全性	2
2. 独占禁止法等の順守	2
3. 不正競争の防止	3
4. 接待・贈答	3

IV. 従業員との関係

1. 人権尊重・差別禁止	3
2. セクシャルハラスメント	3
3. プライバシーの保護	4
4. 労働関係法の順守	4
5. 職場の安全衛生	4

V. 会社・会社財産との関係

1. 就業規則の順守	4
2. 会社資産の適切な使用	4
3. 適正な会計処理	5
4. 企業秘密の管理	5
5. 情報システムの適切な使用	5
6. 知的財産権の保護・使用	5

はじめに

私たちの会社は、製造業として、社会的に有用な製品を環境と安全に充分配慮して開発、製造し、社会に提供することを使命としています。しかしながら今日においては、企業は「社会の公器」と言われ、公器にふさわしい「社会的責任」を果たすことが求められています。

企業の「社会的責任」には、「経済的責任」（継続的な収益確保）や「法的責任」（法令の順守）はもちろん、高度なモラルの維持、すなわち「倫理的責任」も含んでいます。会社が「社会的責任」を十分に果たせば、ステークホルダー（株主・顧客・取引先・従業員等）の方々をはじめ一般社会からも好意をもって受け入れられ、会社の更なる発展につながります。

企業の責任は、言うまでもなく、会社を構成する私たち役員・従業員の責任でもあります。会社が社会的責任を全うするためには、私たち一人ひとりが会社の一員として、また社会の一員として良識ある行動をとるとともに、自由にものが言える風通しのよい職場を維持・発展させることが大切です。

この「エクセルシャノン行動指針」には、会社が企業の社会的責任を全うするために、私たち一人ひとりが順守しなければならない事項や主要な法令等が記載されています。“そんな法律は知らなかった”という言い訳は許容されない時代であることを肝に銘じ、法令を順守していくことが重要です。

自らの行為の是非の判断に迷ったら、この「シャノン行動指針」を羅針盤とし、皆さんと力を合わせて高いモラルをもった企業文化を育てていきたいと思えます。

2008年10月1日

社長 中村辰美

I. 総 則

法令等の順守

法令や社内規定を順守することはもとより、企業倫理に則り良識ある企業活動を行います。

II. 社会との関係

1. 社会への貢献

良き企業市民として積極的に社会貢献活動を行い、海外においてもその文化や習慣を尊重し、地域の発展に貢献することを心がけます。

2. 政治・行政との健全な関係の維持

- (1) 政治・行政とは、誤解を招きかねない行動を厳に慎み、健全かつ正常な関係を保ちます。
- (2) 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等の関係法令を順守します。

関係法令：公職選挙法、政治資金規正法等
照 会 先：管理本部

3. 反社会的勢力との関係断絶

市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的な勢力とは断固対決し、不正な利益供与等は一切行いません。

関係法令：商法、刑法、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（暴力団対策法）等
照 会 先：管理本部

4. 環境保全・保護

- (1) 地球環境問題、資源のリサイクル等、幅広い視野にたち、自主的、積極的に環境保全に取り組みます。
- (2) 製品の研究、開発、製造、製品・商品の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、環境に関する法令等を順守したうえで、環境に配慮した製品づくりを行います。

関係法令：環境基本法、大気汚染防止法、水質汚濁防止法、騒音規制法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、資源の有効な利用の促進に関する法律等

照会先：製造本部

5. 製造者としての安全体制の構築

製品の開発、製造、製品・商品の保管、輸送等にあたっては、常に安全性に留意し、関連法令を順守するとともに、より高度な安全体制の構築を目指します。

関係法令：石油コンビナート等災害防止法、高圧ガス保安法、消防法、毒物及び劇物取締法、大気汚染防止法、水質汚濁防止法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、道路交通法等

照会先：製造本部、開発技術本部、品質保証本部

6. 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製品・商品や技術の輸出を行いません。
- (2) すべての輸出取引に関して、製品・商品や技術の用途、仕向地、最終需要家等の確認を行ない、関連法令により規制された輸出に関しては、輸出許可または輸出承認を適正に取得します。

関係法令：外国為替及び外国貿易法等

照会先：営業本部

III. 顧客・取引先等との関係

1. 製品・商品の安全性

顧客・消費者の品質要求を満足し信頼を得る製品・商品を供給するため、安全性に関する法令を順守し、より高度な品質管理を目指します。

関係法令：製造物責任法、薬事法、食品衛生法、毒物及び劇物取締法、科学物質の審査及び製造等の規制に関する法律等

照会先：開発技術本部、品質保証本部

2. 独占禁止法等の順守

カルテルや談合、再販売価格の維持、優越的地位の乱用など独占禁止法違反となるような行為を行わず、公正・透明・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、生産設備等についての協議・取決めを行ったり、入札談合を行うなどの不当な取引制限を行いません。

- (2) 顧客（販売先）に対し、競争品の取引を制限したり、再販売価格を拘束するなどの不公正な取引方法となるような行為を行いません。
- (3) 複数の取引先の中から購入先を選定する場合には、公正に比較・評価し、最適な取引先を決定します。また、不当な差別を行いません。
- (4) 取引先に製造委託等を行う際には、下請法を十分に理解したうえで支払い遅延等の行為を行いません。

関係法令：私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（独占禁止法）、下請代金支払遅延等防止法（下請法）等
照会先：営業本部、購買・物流部、製造本部

3. 不正競争の防止

直接、間接を問わず、不正な手段により他社の営業秘密を取得・使用しません。

関係法令：不正競争防止法等
照会先：営業本部

4. 接待・贈答

- (1) 国内外の公務員またはこれに準ずる者に対して不正に金品その他の経済的利益を供与しません。また、国内の公務員等に対しては、国家公務員倫理法等およびこれに準ずる規定等に抵触する接待・贈答は行いません。
- (2) 顧客や取引先等への接待・贈答を行う場合は、社会的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、社会的常識の範囲内とします。

関係法令：刑法、不正競争防止法、国家公務員倫理法等
照会先：管理本部

IV. 従業員との関係

1. 人権尊重・差別禁止

安全で働きやすい環境を確保するとともに、従業員一人ひとりの人格、個性を尊重し、人種、性別、信条等の差異による差別行為を一切行いません。

2. セクシャルハラスメント

性的な言動によって他の従業員に不快な思いをさせたり、職場環境を害するよ

うな行為は一切行いません。

3. プライバシーの保護

業務上知りえた従業員および社外の人個人情報については、業務目的のみに使用します。また、関係者以外に情報が漏洩しないように厳重に管理します。

4. 労働関係法の順守

労働条件等に関する労働関係法を順守し、常に健全かつ健康な職場環境の維持に努めます。

1～4

関係法令：労働基準法、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（男女雇用機会均等法）、障害者の雇用の促進等に関する法律（障害者雇用促進法）等

照会先：管理本部

5. 職場の安全衛生

安全・衛生の確保を最優先とし、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、これを順守します。万一、業務上の事故・災害が発生した場合は、被害を最小限に止め、再発を防止するための対策を確実に実行します。

関係法令：労働基準法、労働安全衛生法、毒物及び劇物取締法、石油コンビナート等災害防止法、高圧ガス保安法、消防法、じん肺法等

照会先：管理本部

V. 会社・会社財産との関係

1. 就業規則の順守

従業員は常に就業規則を順守し、就業規則にもとるような不正・不誠実な行為は一切行いません。

関係法令：－

照会先：管理本部

2. 会社資産の適切な使用

会社の資産は効率的に活用し、有形無形を問わず、毀損、盗難等を防ぐように

適切に取り扱います。また、個人的な目的で会社の資産を使用しません。

関係法令：刑法等
照会先：管理本部

3. 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等の不正な行為は行いません。

関係法令：商法、各種税法等
照会先：管理本部

4. 企業秘密の管理

- (1) 会社の機密情報は社内規程に従って適切に管理します。
- (2) 会社の機密情報を社外等に開示する場合は、社内規程に基づく承認を得ると共に、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) 他社の企業秘密は、許された目的以外に使用しません。
- (4) 退職後も、会社の機密情報や社外から入手した企業秘密を漏洩せず、また、不正に使用しません。

関係法令：不正競争防止法等
照会先：管理本部、経営企画室

5. 情報システムの適切な使用

会社の情報システムは社内規程に従って適切に利用、管理します。

関係法令：刑法、不正アクセス行為等の禁止等の法律、著作権法等
照会先：経営企画室

6. 知的財産権の保護・使用

- (1) 会社の知的財産権は、重要な会社資産であり、適切に活用し、その権利の保全に努めます。
- (2) 他社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。

関係法令：特許法、実用新案法、意匠法、商標法、著作権法、商法等
照会先：管理本部