

グループ従業員行動規範

(総則)

第1条 本行動規範は、当社及び当社グループの従業員が職務上の義務として遵守すべき事項を定め、就業規則等サービスに係わる規程と併せて運用し、会社の社会的信頼の維持・向上を図ることを目的とする。

(従業員の定義)

第2条 本行動規範における従業員とは、当社及び当社グループの従業員、その他臨時の従業員等、会社の業務に従事する全ての者をいう。

(守秘義務)

第3条 従業員は、顧客との取引を通じて知り得た情報や顧客の秘密などを本人の同意がある場合や法令に基づく場合等の正当な理由なく他に漏らしてはならない。また、職務上知り得た会社の情報や機密を漏洩すること、自ら又は他人の為に利用するなど会社の利益を侵害する行為を禁止する。

(誠実な態度)

第4条 従業員は、仕事の一環として顧客の相談に応ずることがあった場合は、いかなる相談であれ、無責任な回答を行ってはならない。顧客からの苦情があった場合にも事態を正確に調査し、顧客の立場にたった誠実な対応をとらなければならない。

(顧客・取引先との癒着の排除)

第5条 従業員は、顧客や取引先において、個人と会社の立場の違いを曖昧にするような依頼に応じてはならない。

(情実取引の排除)

第6条 従業員は、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、直属の上司あるいは当社のグループ会社担当部長、コンプライアンス室等に報告し、適切な指示を受けなければならない。

(リベート要求等の禁止)

第7条 従業員は、自己の立場を利用して、たとえ間接的な表現でも取引先に金品や接待を求めてはならない。なお、許容範囲内にあると思われる場合でも、それが第三者の目に不自然な行為として映る場合には、これを差し控えなければならないし、自分の行動が誤解を招く可能性がある場合も、その行動を慎まなければならない。

(過剰な贈答・接待等の禁止)

第8条 従業員は、直接の取引関係がなくとも、常識の範囲を超えるような贈答や接待を慎まなければならない。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あるいは当社のグループ会社担当部長、コンプライアンス室等に報告し、適切な指示を受けなければならない。

(事後措置)

第9条 従業員は、やむを得ず、常識の範囲を超えるような贈答品や接待を受けてしまった場合、その事実を直属の上司あるいは当社のグループ会社担当部長、コンプライアンス室等に伝え、相談の上、適切な措置をとらなければならない。適切な措置とは、状況に応じて、丁寧な断りの文書を添え会社の費用でそれを返送すること、それと同額程度のものを会社の費用で戻すこと、便益を受けた個人をその取引先との仕事から一定期間外すこと等をいう。

(その他便宜供与への対応)

第10条 従業員は、取引先との関係で、金品や接待に限らず、様々な便宜供与の申し出があった場合、その事実を直属の上司に伝え、適切な指示を受けなければなりません。様々な便宜供与の申し出とは、相手方が転職や退職後の就職といった話をもってくること、親族や友人の就職先を世話してくれること等をいう。

(ディスクロージャー)

第11条 従業員は、投資家に対し事業内の詳細、投資判断に係わる重要な情報を正確に伝えていかなければならない。それらの情報の多くは、投資家が理解できるような形で公表する必要がある。

(正確な記録)

第12条 従業員は、法令・ルールに従って、社内のあらゆる文書に偽りや過ちがないように正しく記録し、定められた期間保管しなければならない。

(内部監査の重視)

第13条 従業員は、会社が企業としての価値を高め、当社グループ企業全般の経営管理・運営制度の有効性を評価し、改善を促すことを目的として整備された内部監査システムの仕組みが形骸化されていると思われる場合には、迅速に当社コンプライアンス室へ注意を促す報告を行わなければならない。

(投資家とのコミュニケーション)

第14条 従業員は、投資家に対し、私たちが「利益と倫理が相反する場合、倫理を選択すること」を確認し、それが結果として会社の利益になることを伝えていかなければならない。

(関連業法の遵守)

第15条 従業員は、本事業に関連する法令やガイドライン等を正しく理解し遵守しなければならない。

(独占禁止法の遵守)

第16条 従業員は、業務を進めるにあたり、同業者と話し合い、協定を結ぶといった行動をとってはならない。またそのような疑いが持たれる言動も慎まなければならない。なお、優越的地位の濫用に該当するおそれのある行為や役員選任における行き過ぎた干渉も認められない。

(インサイダー取引規制の遵守)

第17条 従業員は、インサイダー取引規制の趣旨を十分に理解し、重要情報の取り扱い等については、別途定める内部取引防止規程等を参照しながら厳格に遵守しなければならない。どのような立場の従業員も、仕事を通じて公になっていない他社の重要事実を知った場合、その会社の株式や競争相手企業の株式を売買してはならない。さらに、そのような情報に基づいて、他人に助言を与えることもインサイダー取引に該当する可能性があるので注意する。

(税法の遵守)

第18条 当社及び当社グループは、関係法令に照らしあわせ、納税の義務を法に沿った形で果たしていく。関係する従業員は、これを遂行するうえで必要となる事務を誠実に行わなければならない、脱税と言われる行為を一切してはならない。

(知的財産権の尊重)

第19条 従業員は、著作権をはじめとする他人の知的財産権を尊重しなければならない。特に、コンピュータのソフトウェアや出版物を違法にコピーしてはならない。インターネット上の情報も、それをダウンロードする時、著作権に関する条項を確認する必要がある。

(反社会的勢力との対決)

第20条 従業員は、反社会的勢力に対して断固とした態度で対応しなければならない。特

に総会屋等からの要求に対しては毅然とした態度で臨み、株主権の行使に関し財産上の利益を供与するようなことがあります。もし、意図せずしてそうした団体や個人と何らかの関係をもってしまった場合、その事実を迅速にその事実を直属の上司あるいは当社のグループ会社担当部長、コンプライアンス室等に報告し、事後の行動に関して適切な指示を受けなければならない。

(当局への報告・捜査協力)

第21条 当社及び当社グループは、法令違反行為等社会的に許されない問題が社内で行った場合、またその疑いがある場合、これを当局へ報告し捜査にも全面的に協力する。従業員も、当社のこの基本姿勢を踏まえ、責任ある行動をとるよう心掛けなければならない。

(差別の禁止)

第22条 従業員は、雇用や処遇にあたっては、各人の仕事内容な業績にしたがって公平に評価しなければならない。また、性別、人種、国籍、宗教、思想、身体上のハンディ、その他個人的な特性に基づいた差別は、いかなる場合であっても、これを行ってはならない。はっきり差別とは言えない場合でも、不快感を与えるような言動は差し控えなければならない。ある個人の身体的に特徴を材料にした冗談等も、相手や周囲で働く人々に不快感を与えることがあるので差し控えなければならない。

(ハラスメントの禁止)

第23条 当社及び当社グループは、労働法等の関係法令に則った適正な職場環境の整備に努めていく。したがって、従業員は、いかなる場合であっても自分の地位や立場を利用して性的関係を強要することや、職権を使用して部下等に対し圧力をかける行為等を行ってはならない。また、異性が嫌悪感をおぼえるような冗談を繰り返すことや、部下等に対し人格と尊厳を傷つける言動を繰り返す等、職場の環境を悪化させる行為も行ってはならない。

(プライバシーの保護)

第24条 従業員は、会社が有する役員・従業員の個人情報厳正に管理し、本来の目的以外には使用してはならない。また、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。

(不透明な慣習の排除)

第25条 当社及び当社グループは、部下から上司への金品の提供は中元・歳暮の類も含め認めない。ただし、冠婚葬祭等に関しては、常識の範囲でこれを認める。

(社内ルール等の遵守)

第26条 従業員は、就業規則等に定められた遵守事項を守り、社内規定に則って忠実に職務を遂行しなければならない。業務上の判断やその実施に際し、かかる行動が社内ルールに反せず、しかも会社の利益に合致するかどうかを考えなければならない。

(利益相反行為の禁止)

第27条 従業員は、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なければならない。例えば、仕事を通じて得られたビジネス・チャンス、人間関係、顧客リスト、顧客の信用情報等を使って、自分の個人的利益を追求することなどは認められない。

(会社財産の尊重)

第28条 従業員は、公私を峻別し会社財産を尊重しなければならない。すべての会社財産は、仕事を遂行するという目的で、私たちに貸与あるいは提供されているものである。従って、会社の備品や消耗品を持ち帰ることは言うまでもなく、業務の遂行とは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。

(インターネット使用に関する注意事項)

第29条 従業員は、インターネットの使用に関しては、不適切、不快、他人を侮辱するような内容の情報を当社のサイトに掲げること、またそのようなサイトにアクセスすることを行ってはならない。

(非公開情報の扱い)

第30条 従業員は、仕事を通じて得られた非公開情報について、秘密を保持しなければならない。また、非公開情報が不注意により外部に漏れることがないように十分注意を払わなければならない。例えば、機密情報をファックスで送る場合は、対象者以外の目に触れないように相手に必ず受け取り立ち会いを依頼する、メール送付の場合は、宛先に間違いがないか再確認するなど、十分に注意を払わなければならない。

(日常的な情報管理の意識)

第31条 従業員は、職務上知り得た顧客情報、営業秘密等一切の機密情報を厳重に管理し外部への漏洩を防止しなければならない。特に友人や会社仲間等との会話で、しかも飲食店や車中といった公の場で、ある個人や会社について話をすれば、それが外部への情報漏洩となる可能性を持っている。また、たとえ退職後であっても、在職

期間中に知り得た機密情報は他人に語ってはならない。

(政治運動等への参加)

第32条 従業員は、自己で政治活動等に参加する場合、それはあくまで個人として行わなければならない。会社名を使って政治活動を行うと、それがあたかも会社の意見や行動であるかのような誤解を招くためである。

(対外広報)

第33条 自社だけでなく、他のグループ会社の会社情報の中には、当社のIR・広報担当部署を通じて正式に行わなければならない性質のものが含まれることがある。語ってはならない情報を誤って公表してしまうことも起こり得るため、従業員は、インタビューなどを求められた場合など、直属の上司や当社のIR・広報担当部署へ連絡し、適切な指示を受けなければならない。

附則

1. この規程の改廃は、取締役会の決議によるものとする。
2. この規程は、平成28年3月14日から施行する。