

オータマグループ

コンプライアンスに関する基本方針

株式会社オータマおよびその子会社（以下総称して「当社グループ」という。）の役職員は、コンプライアンスのため以下の事項を遵守する。また、本基本方針のほか当社グループが定める各種の規程を遵守し、さらに部下がこれを遵守するよう指導監督する。

1. 社会との関係

(1) 当社グループの持つ基本的使命と社会的責任を十分に認識し、地域社会と協調した事業活動を通じて社会の発展に貢献する。

(2) 当社グループ及び事業に関係するすべての法令やガイドラインその他の規則を正しく理解し遵守するとともに、一般社会常識に反することがないように、企業倫理の徹底を図る。

(3) 社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力とは一切の関係を持たない。反社会的勢力からの不当な要求には毅然とした態度で臨み、断固として拒否する。万一に備え、日頃より組織としての対処方針の周知徹底や外部機関との連携に努める。

(4) 政府・地方自治体等の公的機関との取引は、入札その他所定の規則や手順に従って公正に行う。政治家や公務員・みなし公務員に対する贈賄行為や、その疑いを受ける行動は差し控える。

(5) 海外において事業活動を行う場合は、当該国の関係法令を遵守するとともに、文化や慣習を理解し、また尊重する。

(6) 外国為替管理法及びその他の輸出または輸入にかかる法規制を正しく理解し、遵守する。

(7) インターネットの利点と特性を正しく理解し、ウェブサイトやソーシャル・ネットワークによる情報漏えいや名誉毀損、差別的言動及びその他の不適切な行動を行わない。

2. 顧客との関係

(1) 常に質の高い商品又はサービスを開発して、市場に提供し、顧客の期待に応えることに最大限の努力を傾ける。

(2) 常に顧客と市場のニーズを的確に把握し、顧客重視の姿勢を貫く。

(3) 業務上知り得た顧客情報は、厳正に管理する。顧客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、目的外利用や第三者への開示・漏洩は行わない。

(4) 顧客・取引先からの苦情・意見・要望等に対して、無責任な回答や勝手な処理を行わない。規定されたプロセスに従い、事態を正確に調査・把握するとともに、迅速かつ誠実に対処するよう努める。

3. 取引先・競合企業との関係

(1) 独占禁止法に違反する私的独占、不当な取引制限行為及び不公正な取引は行わない。商品又はサービスの広告宣伝等においては、関係法令に従った適正な表示を行う。

(2) 取引先の選定においては、客観的基準を満たす業者の中から公平かつ合理的な判断に基づいて行い、個人的な利害関係をもつ特定の取引先の優遇や取引先への過度な要求は行わず、常に適正な取引関係を構築する。また、反社会的勢力との取引が生じないように注意を払う。

(3) 直接取引の有無にかかわらず、贈賄に該当又はその疑いを受ける行為、社会通念を逸脱する接待や贈答、その他の利益供与については、これを受けず、また行わない。

(4) 著作権・商標権・特許権等の知的財産権は、当社の重要な資産であることを認識し、その有効活用及び保全に努める。同様に、第三者の知的財産権を尊重し、権利の侵害を行わない。

4. 株主・投資家との関係

(1) 関係法令等に基づいて正確に会計記録を作成し、株主・投資家をはじめ報告義務のある官庁等に対し、その財政状態・経営成績について報告を行う。

(2) 当社グループの経営方針、財務内容その他投資判断にかかわる重要な会社情報について、株主・投資家に対して適性かつ迅速に開示する。

(3) 株主・投資家の利益を守るため、内部監査システムを整備し、機能させる。

(4) 株主の権利行使に関して利益供与は行わず、また、いわゆる総会屋等の特定株主からの要求に対する経済的利益の提供及びその約束は行わない。

(5) 内部者取引、風説の流布その他、金融商品取引市場にかかる法規整に違反するような取引を行わない。

5. 従業員との関係

(1) すべての関係者の人権を尊重し、雇用や処遇にあたって、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よる差別や偏見につながる行為、

セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント及びモラル・ハラスメント等のハラスメント行為並びにそれらを助長する行為は、一切行わない。

(2) 従業員の個人情報、厳正に管理し、業務上の目的以外に使用しない。裁判所による命令等の正当な理由がない限り、本人の同意なく、これを第三者に開示しない。

(3) 安全・衛生・防災等に係る法令を遵守し、事故・災害の防止及び従業員の心身の健康保持を図る。

(4) 労働関係法令及び労使協約その他の取り決めに遵守するとともに、ワークライフバランス等、働きやすい職場環境の整備に取り組む。

6. 組織の一員としての行動規範、会社財産の管理

(1) 就業規則その他の社内規程・マニュアル等に定められたルールを守り、忠実に業務を遂行する。

(2) 有形無形を問わず、業務のために貸与・提供されたすべての会社財産は企業価値の源泉であることを認識し、大切に取扱う。

(3) 顧客情報、技術情報等の機密情報は、当社の貴重な財産であり、その機密保持に細心の注意を払うとともに、不正の目的に使用しない。また、当社が受領した第三者の機密情報についても同様とする。在職中・退職後を問わず、機密情報の不正使用及び漏えいは厳重に処分する。

(4) 顧客・取引先から取得した個人情報の保護に努めるとともに、個人情報の処理にかかる第三者委託又は共有等については、法令及びその他の規則に従った取扱いをする。

(5) 労働時間、取得休暇及び交通費・交際費・会議費・出張費等について、過不足なく正確に報告する。

(6) 会社の立場と私的な個人の立場を常に明確にし、職場内に私的関係を持ち込んだり、職場外に組織の立場を持ち込んだりしない。

(7) 業務を通じて獲得した取引関係や顧客情報等を利用して、自己の個人的利益を追求し若しくは他人に利益を得させたりするような行為、及び個人の利益と当社の利益とが相反する行為を行わない。

附 則

この規程は、2023年9月1日より施行する。

この規程は、2024年7月1日より改訂施行する。

この規程は、2025年5月1日より改訂施行する。