

役職員行動規範

2008年 4 月 1 日制定

2024年 3 月 1 日改定

1. 顧客に対する行動規範

① 品質重視

役職員は、日本パーカライジング品質方針を遵守し、製商品やサービスの提供にあたっては、顧客満足度の向上に努めなければならない。

② 守秘義務

顧客の営業・技術関係含めあらゆる秘密を守ることは、役職員の最も基本的なルールである。

③ 説明義務・適合性の原則

役職員は製商品やサービスを提供する場合、必ずその概要とリスクを相手方が理解できる形で説明しなければならない。また、その製商品やサービスが不適當と思われる場合は、勧誘そのものを控えなければならない。

④ 顧客への情報提供

役職員は、顧客への情報提供にあたっては、誤解が生じないように努めなければならない。また、虚偽報告や隠ぺい等を行ってはならない。

⑤ 誠実な態度

役職員は、顧客とのコミュニケーションにあたって、無責任な行動をとってはならない。また、苦情対応や顧客報告は、事実や根拠に基づいて、誠実な態度で行わなければならない。さらに、安全性や性能、品質、試験等に関するデータなどのねつ造、改ざんなど、品質不正やそれに類する行為を行ってはならない。

⑥ 癒着の排除

役職員は、いかなる行為であれ、顧客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。

⑦ 情実取引の排除

役職員は、縁故者や友人、その他個人的な利害関係のある顧客と契約を結ぶ場合、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 正確な記録

役職員は、品質に関わる情報を、法令・規則、顧客要求等に従って正確に記録し、追跡確認が可能な状態で、定められた期間保管しなければならない。

2. 顧客以外の取引先やその他機関に対する行動規範

① 公正な取引先選定

役職員は、品質・サービス・価格・過去の実績・信頼度等を総合的に判断し、それに基づいて取引先を決定しなければならない。

② リベート要求等の禁止

役職員は、取引先に金品や接待を求めてはならない。許容範囲と思われる行為でも、第三者の目に不自然と写る行為、誤解を招くと感じられる行為は慎まなければならない。

③ 過剰な贈答・接待等の禁止

役職員は、常識の範囲を超えるような贈答・接待を慎まなければならない。

④ 公務員に対する贈賄等の禁止

役職員は、公務員（みなし公務員、外国公務員を含む）に対する贈賄またはそれに類する不当な利益の申し出・約束・供与は行わない。また、このような疑惑を持たれる行為はこれを慎まなければならない。

3. 投資家に対する行動規範

① 情報開示

役職員は、投資判断にかかわる重要な情報を理解できるような形で正確に公表しなければならない。

② 正確な記録

役職員は、情報を法令・規則に従って正確に記録し、定められた期間保管しなければならない。

③ 内部監査の重視

役職員は、投資家の利益を守るため、内部監査システムを整備しなければならない。

4. 社会に対する行動規範

① 関連業法の遵守

役職員は、当社事業に関連する法令やガイドライン等を正しく理解し、遵守するとともに許認可取得および届出等の手続きを確実に実施しなければならない。

② 独占禁止法の遵守

役職員は、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、そのような疑いをもたれる言動も慎まなければならない。

③ インサイダー取引規制の遵守

役職員は、インサイダー取引をしてはならない。公表されていない他社の重要事実を知った場合、その会社の株式を売買してはならない。また、当社の重要事実を知った場合も、当社の株式や競争相手会社の株式を売買してはならない。インサイダー取

引に該当するかどうか不明確な場合には、株式などの取引について、慎重に対応しなければならない。

④ 税法の遵守

役職員は、納税を遂行する上で必要となる事務を誠実に行わなければならない。脱税と言われかねない行為は一切してはならない。

⑤ 知的財産権の尊重

役職員は、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。

⑥ 反社会的勢力との関係遮断

役職員は、暴力団などの反社会的勢力とは一切の関係を持たず、反社会的勢力に対し断固とした態度で対応しなければならない。（恐れない。金を出さない。利用しない。）

⑦ 災害時の対応

役職員は、災害発生に備え、防災等の適切な措置を講じるとともに、万が一災害が発生した場合には、予め定めたルール（災害対策マニュアル等）に従い、適時適切に人命の安全確保、業務の復旧等に努めなければならない。

5. より良い企業風土を作るための行動規範

① 差別の禁止

役職員は、雇用や処遇にあたっては、仕事内容や業績に従って公平に評価しなければならない。また、性別・国籍・宗教・思想・身体上のハンディ等に基づいた差別は、これを行ってはならない。

② セクシャル・ハラスメントの禁止

役職員は、相手の意に反した性的な言動などを行ってはならない。また、それに対する相手方の対応により、相手の労働条件に対して不利益を与えてはならない。さらに、相手が嫌悪感を覚えるような冗談を繰り返すなど、職場の環境を悪化させる行為をしてはならない。

③ パワー・ハラスメントの禁止

役職員は、職務上の地位や人間関係等の職場内での優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与えるまたは職場環境を悪化させる行為をしてはならない。

④ その他あらゆるハラスメントの禁止

役職員は、（セクハラやパワハラに限らず、）職場環境を悪化させるあらゆるハラスメント行為をしてはならない。

⑤ プライバシーの保護

役職員は、会社が有する役職員の個人情報、これを厳正に管理し、本来の目的以外に使用してはならない。本人の承諾なく外部に開示してはならない。

6. 組織の一員としての行動規範

① 内部規定等の遵守

役職員は、就業規則等に定められた遵守事項を守り、内部規定に反せず、しかも会社の利益に合致するかを考え、忠実に職務を遂行しなければならない。

② 倫理的な行動

役職員は、社会規範や本規範などに基づき、自身の行動が倫理的であるよう努めなければならない。また、倫理面で心理的な葛藤が生じるような状況に直面した場合にも、速やかに行動を起こさなければならない。

③ 職場の安全衛生

役職員は、安全・衛生に関する法令等を理解・遵守し、安全で衛生的な職場環境の整備に努めなければならない。

④ 利益相反行為の禁止

役職員は、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。仕事を通じて得られた機会を使って、個人的利益を追求してはならない。

⑤ 会社財産の尊重

役職員は、公私を峻別し会社財産を尊重し、会社の備品・消耗品や会社貸与のパソコン・携帯電話等の私的利用を行わない。また、業務とは無関係な電子メール等も使用することを慎まなければならない。

⑥ 公正な経費処理等

役職員は、旅費や交通費、労働時間、休暇等に関する報告を正確に行わなければならない。

⑦ 非公開情報の扱い

役職員は、情報セキュリティに関する法令、ガイドラインおよび社内規程を遵守し、業務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、それら情報が不注意により外部に漏れないよう十分注意を払わなければならない。

⑧ 対外広報

会社の情報開示は、広報関連部署を通じて行う。外部の報道機関やアナリスト等からインタビューを求められた場合は、上司や広報関連部署に連絡し、適切な指示を受けなければならない。

⑨ 違法または倫理に反する行為の相談または通報

役職員は、本規範に反する行為について、これを発見した場合又は不注意により自ら行った場合を問わず、速やかに上司またはコンプライアンス通報窓口にご相談または

通報しなければならない。また、善意に基づく報告者に対する一切の報復的措置や不利益な取り扱いを行ってはならない。

行動のセルフチェック

あなたがしようとしていることは、

経営理念・行動規範に沿っていますか？

法律に違反していませんか？

社会の人々から支持されますか？

家族に見られて恥ずかしくありませんか？

自分自身正しいと思いますか？