

コンプライアンスに関する行動規準

コンプライアンス委員会制定 平成25年10月22日

改正 2021年3月17日

I 【コンプライアンスの推進】

1 法令及び社内規程等の遵守

- (1) 業務の遂行に当たっては、法令等（法令、社内規程その他社員が遵守すべき社会的規範等）を遵守し、社会の一員としての良識と責任を持って行動します。
- (2) 法令に基づき適正に業務の執行がなされているかどうか、常に確認を行い、不適正な事務執行の未然防止に努めます。
- (3) 勤務時間外においても、自らの行動が会社の信用に影響を与えることを常に認識して行動します。

2 コンプライアンスの実践

日頃からコンプライアンスに心がけるとともに、コンプライアンス違反または違反のおそれがあると認識した場合、速やかに上司に報告・相談します。

3 公正・適正な会計事務処理と契約の確保

- (1) 会計事務処理に当たっては、法令等を遵守し、適正に事務を行います。
- (2) 管理監督者は、会計事務処理が常に適正に行われるよう、部下社員を指導監督するとともに、必要な措置を講じます。
- (3) 会社の有形無形の財産（金銭、貸与品、備品、消耗品、設備、機器など）を社内ルールに従い、適正に管理します。
- (4) 法令や社内規程を厳格に遵守して契約を締結するとともに、誠実に契約条項を履行し、公正かつ適正に契約事務を行います。

4 利害関係者との接触の規制

- (1) 利害関係者（会社と契約を締結している事業者等、契約の申込みをしている事業者等及び契約の申込みをしようとしていることが明らかである事業者等）との間で、次に掲げる行為は行いません。
 - ① 金銭、物品又は不動産の贈与を受けること。（宣伝用物品や記念品で広く一般に配布される物品及び立食パーティーで贈与される記念品は除きます。）
 - ② 金銭の貸付けを受けること。
 - ③ 利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で物品又は不動産の貸付け、並びに役務の提供を受けること。（職務として利害関係者を訪問した際に

提供される物品の使用並びに提供される自動車の利用は除きます。)

- ④ 未公開株式を譲り受けること。
 - ⑤ 供応接待を受けること。(職務として出席した会議その他の会合において茶菓の提供を受けることや職務として出席した会議において簡素な飲食物の提供を受けること、並びに職務で出席した立食パーティーで利害関係者から飲食物の提供を受けることは除きます。)
 - ⑥ 利害関係者と共に遊技又はゴルフをすること。
 - ⑦ 利害関係者と共に旅行をすること。
 - ⑧ 利害関係者をして、第三者に対し前各号に掲げる行為をさせること。
- (2) 自己の飲食に要する費用を負担して利害関係者と共に飲食する場合において、自己の飲食に要する費用が1万円を超えるときは、次に掲げる場合を除き、事前に総務業務部長に届け出ます。ただし、やむを得ない事情により事前に届け出ることができなかつたときは、事後において速やかに届け出ます。
- ① 立食パーティーで利害関係者と共に飲食をするとき。
 - ② 私的な関係がある利害関係者と共に飲食をする場合において、自己の飲食に要する費用について自己又は自己と私的な関係がある者であつて利害関係者に該当しないものが負担するとき。

5 利害関係者以外の事業者等との接触の規制

- (1) 利害関係者でない事業者等であっても、その者から供用接待を繰り返し受ける等社会通念上相当と認められる程度を超えての供用接待や財産上の利益の供与は受けません。
- (2) 自己が行った物品や不動産の購入、借受け又は役務の受領の対価を、その者が利害関係者であるかどうかにかかわらず、それらの行為が行われた場に居合わせなかつた事業者等にその者の負担として支払わせることはしません。
- (3) 私的な関係に基づく場合以外の場合で事業者等から金銭、物品その他の財産上の利益の供与若しくは供応接待を受けたときは、一件5千円を超えないものを除き、総務業務部長に報告します。

6 発注担当社員等の綱紀保持

- (1) 発注担当社員の責務
 - ① 発注事務発注事務に関して、職務の執行に対する疑惑や不信を招くことのないよう自覚して行動します。
 - ② 発注事務の実施にあたっては、関係法令等を遵守するとともに、常に透明性、公平性、公正性及び競争性の確保に留意し、適切に執行します。
 - ③ 発注事務に関する問い合わせ等については必要な情報を提供する等適切に処理します。
 - ④ 監督、検査においては、契約の適正な履行の確保のため、適切な指導、確認及

び評価を行います。

(2) 公平・中立な対応

- ① 特定の事業者等に対して無理な要求をし、一方的な不利益を与えたり、不当な便宜を図るなど、中立性や公平性を欠くことにつながる行為は行いません。
- ② 事業者等とは、対等な立場で各々の社会的使命を果たしていきます。

(3) 秘密の保持

- ① 落札者決定前における予定価格及び個々の入札における競争参加業者名その他発注事務に関する職務上知り得た秘密（公表を制限された情報を含む。）を適切に管理するとともに、当該秘密に係る発注担当社員以外の社員その他の者にこれを教示若しくは示唆、又は発注事務の目的以外での利用はしません。
- ② 秘密に関する書類（その写し及び記録媒体を含む。）の事務所外への持ち出しや送付はしません。また、正当な理由なく、秘密に関する書類の複写、その他これに類することはしません。ただし、発注事務の必要上やむを得ない理由があるものとして、事前に所属部長の承認を得た場合は除きます。

(4) 不正行為の排除

官製談合や収賄などは、決して許されるものではありません。刑法（競売入札妨害、収賄）や、官製談合防止法等の規定に抵触するような行為は行いません。

7 事業者等との対応

(1) 事業者等との応接の基本方針

- ① 工事等の発注事務に関して、事業者等と接するときは、公平かつ適正に行い、一部事業者等の差別的な取り扱いはしません。
- ② 発注担当社員は、事業者等との応接にあたっては、疑惑や不信を招かないようこれを行い、工事等の監督等を適正に行うための応接を除き、必要最小限にとどめます。

(2) 事業者等との応接方法

- ① 工事等の発注事務に関して、発注担当社員が事業者等と応接する場合（工事等の監督等を適正に行うための応接を除く。）は、原則としてオープンスペースで複数の社員により対応するものとします。これによることができない場合は、原則として事前に所属部長の承認を得るものとします。
- ② 前項にかかわらず、次に掲げる用務における事業者等との応接の場合は、オープンスペースを使用する場合に限り、単独で対応することができるものとします。

ア 儀礼的な挨拶及び名刺交換

イ 各種事務手続き書類等の交付及び受領

ウ 青写真焼付等の注文及び受領

- ③ 入札の公告に関する当該公告日から落札決定日までの間における当該公告の

案件についての事業者等との応接は、契約担当課が一元的に行います。ただし、発注担当社員の応接が必要な場合は、契約担当課の社員の立会いの下で行うものとしします。

- ④ 入札又は見積参加者の決定に関与した管理職社員は、入札参加者とは応接しないものとしします。ただし、次に掲げる業務を行う場合は除きます。

ア 業務の執行上、やむを得ず応接が必要となる業務

イ 入札・契約手続き上、やむを得ず応接が必要となる業務

ウ 起工式等の行事の場での応接が伴う業務

エ 業務委託契約に従事する主任技術者等との打合せ・指示を行う業務

- (3) 不当な働きかけに対する対応

不当な働きかけに該当すると思われる行為を受けたときは、行為をした者に対して、応じられない旨及び当該不当な働きかけが記録、公表されるものとなる旨を伝えるよう努めます。また、その内容を記録し、速やかに、所属部長及び総務業務部長に報告するものとしします。

- (4) 報告等

発注事務に関し、法令又は社内規程等に抵触すると思われる事実を確認し、又は通報を受けたときは、速やかに所属部長及び総務業務部長に報告するものとしします。

8 講演等に関する規制

- (1) 事業者等から依頼を受けて、職務として、講演等を行う場合は、正規の勤務時間中であるか否かにかかわらず謝礼は受領しません。

- (2) 利害関係者からの依頼に応じて謝礼を受けて、講演等をしようとする場合は、事前に総務業務部長の承認を得ることとしします。

- (3) 利害関係者からの講演等の依頼内容が次に掲げる場合は、これに応じることはできません。

① 謝礼が別に定める基準を超える場合

② 謝礼が社員の提供する役務の対価として適当でない場合

③ 講演等が営利目的のものである場合

④ 講演等の主催者又は受講者の実態が不明な場合

⑤ その他疑惑や不信を招くおそれがあると認められる場合

- (4) 利害関係者から支払いを受けた講演等の謝礼が1件5千円を超える場合には、講演等の内容が職務に関するものであるか否かを問わず、総務業務部長に報告しします。

II 【地域の一員として、開かれた会社経営と信頼される企業】

1 適時適切な情報開示

当社の財務状況や事業活動等の情報を適時・適切に開示及び発信を行い、透明性の高い経営を行っていきます。

2 個人情報等の厳正な管理

個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、適法かつ適正に取り扱います。

3 機密情報の適切な管理

- (1) 会社の機密情報は会社の財産であり、外部に漏らさないよう適切に管理します。
- (2) 情報セキュリティ(会社の保有する情報に関する安全性の確保)の重要性を理解し、次のことを遵守します。
 - ① 業務以外でのパソコンの使用禁止
 - ② IDやパスワード管理の徹底
 - ③ データ等の社外持出の禁止
 - ④ 私用機器（SDカード、USBメモリ等）の接続の禁止
 - ⑤ 未許可ソフトの使用禁止
 - ⑥ 会社情報の廃棄時におけるデータの完全消去

4 反社会的勢力の排除

- (1) 反社会的勢力(暴力団及び暴力団関係企業等、暴力、威力と詐欺的手法を駆使して経済的利益を追求する集団又は個人)に対しては、断固たる態度で臨み、関係を排除する取組みをすすめます。
- (2) 反社会的勢力に対しては、対応者を孤立させず組織として対応するとともに、所轄の警察や弁護士等と連携し毅然とした対応をとります。
- (3) 各種契約書に「暴力団排除条項」を導入することや「不当要求防止責任者」を選任・配置することなど、反社会的勢力との関係を遮断できる取組みをすすめます。

5 行政、政治との関係

- (1) 公務員（退職者を含む）や議員に対し、節度ある関係を守り、社会から疑惑や不信を招くようなことは行いません。
- (2) 法令を遵守し、社会的に許されない政治献金や寄付を行いません。

6 環境への配慮

- (1) 地球温暖化対策に資するための一人ひとりの環境保全の取組みとして、次のことを実践します。
 - ① 冷暖房の適正温度の徹底、エコスタイルの推進
 - ② 不要な照明の消灯、使用しないOA機器の電源オフ
 - ③ ICT環境の整備、資料の集約化等による用紙使用量の削減

- ④ コピー用紙、印刷物等への再生紙の利用促進等
- ⑤ 空き缶、空き瓶、ペットボトルなどの分別収集の協力

Ⅲ【人権を尊重し、働きがいのある職場】

1 人権の尊重

(1) 差別の禁止

役員・社員一人ひとりが人権を尊重し、国籍、宗教、性別、性的志向、性自認、障がいの有無、社会的身分等を理由とした差別を行わないこと、また、差別に加担しないことを遵守します。

(2) 多様な人権の尊重

一人ひとりの多様性を尊重するダイバーシティを推進し、働きがいのある職場をつくります。

(3) ハラスメントの禁止

性的又は妊娠・出産・育児・介護等に関するハラスメントおよびパワーハラスメント等、人権を傷つける言動や行為を行いません。

2 社内のコミュニケーションの活性化

(1) 社内のコミュニケーションを活発にするために、報告・連絡・相談等の励行に努めます。

(2) 心身の健康を損なわないためにも、職場で働く一人ひとりが、適正な労働時間管理に努めます。

(3) 安全衛生に関する法令を遵守し、快適な職場の形成、労働災害の防止に努めます。