

1. 【揺ぎない信頼の確保】

(1) 社会人としての心構え

- ◆自己を律する厳しさと他人を思いやる優しさを持つ。
- ◆社会に通用すべく人間形成に努める。
- ◆自分の言動に責任を持つ。

(2) ルールに則った仕事の仕方

- ◆法令、社内規則・規程、決裁基準、会計規則等に則り業務を行う。
- ◆社内規程と異なるルールはこれを禁じる。

(3) 利益相反行為の禁止

- ◆会社が承認していない他の会社や団体の役職員への就任はしない。
- ◆会社の利益に反し、自己や第三者の利益となる取引や行為を行ってはならない。

(4) 会社所有物の私的使用の禁止

- ◆会社（派遣先等を含む）の所有する社用車、パソコン、文具等の物品を業務以外に私的に使用をしたり、自宅に持ち帰らない。

(5) 健康管理および職場環境の維持

- ◆自分の心身の健康は自分で管理する。
- ◆上司は安全快適な職場環境づくり、業務管理、時間管理等に努め、部下の心身の状態に留意し、適切に対応する。

(6) 堅実で計画的な生活設計

- ◆日常生活の収入と支出のバランスを考え、生活設計を立てる。
- ◆返済能力を超えた借入や安易な連帯保証をしない。

2. 【法令および社会規範の遵守】

(7) 二重派遣の禁止

- ◆派遣先から、さらに他社に再派遣され、指揮命令権が再派遣先にあるような二重派遣は行わない。

(8) 労働時間の厳守

- ◆仕事は常に時間効率を考え、無計画な時間外労働は行わない。
- ◆時間外・休日労働に関する労使協定を適正に運用する。
- ◆サービス残業を命じられたら、営業担当者または人事部に相談し、対応する。

(9) 製造物責任（PL）法の遵守

- ◆製造物責任法に則り、設計、評価等の業務を通じ、製品の安全性を確保する。
- ◆製品等に対する苦情には誠意をもって対応する。

(10) 献金・寄付

- ◆献金・寄付は政治資金規正法など、法令や社内の決裁基準等に従って行う。

(11) 誇大広告の禁止

- ◆事実に相違して「優良・有利」と誤認させるような表示や表現をしない。

3. 【人の尊重】

(12) 人権侵害行為の禁止

- ◆人種、国籍、性別、宗教、地域、障害、病歴など、人の属性を理由とする不当な差別は行わない。

(13) ハラスメント行為の禁止

- ◆本人の意に反する性的な言動等は一切行わない。
- ◆性的な言動による不快な就業環境を醸成・放置しない。

- ◆職務上の地位や人間関係を利用した強要、妨害、嫌がらせなどを行わない。
- ◆妊娠・出産等に関する言動により、女性労働者の就業環境を害さない。
- ◆育児・介護休業等に関する言動により、該当する労働者の就業環境を害さない。

(14) プライバシーの保護

- ◆一人ひとりのプライバシーを最大限尊重し、不当な侵害を行わない。

4. 【環境保全と地域社会への貢献】

(15) 環境問題の取り組み

- ◆地球環境の維持改善と限りある資源の再利用のため、常に環境問題に関心を持ち、環境に配慮した行動をとる。

(16) 安全運転の励行

- ◆道路交通法を遵守し安全運転を励行する。
- ◆事故発生時は人命救護を最優先する。
- ◆速やかに上司に報告する。

5. 【ステークホルダーの尊重】

(17) 良質な技術、製品、サービスの提供

- ◆取引先に安心、安全、満足を与える良質な技術を身につける。
- ◆高品質の製品、サービスを提供する。

(18) インサイダー取引の禁止

- ◆一般公開前に会社の重要な情報に基づく株式の売買は行わない。また、知り得た情報を他者へ漏洩しない。

6. 【健全・公正な企業活動】

(19) 守秘義務

- ◆業務上知り得た営業情報、技術情報等の機密情報（一般に公開されていない重要な企業情報）を第三者へ漏洩しない。

(20) 著作権侵害の禁止

- ◆コンピュータソフトや図面、論文など著作権物の無断使用をしない。また無断使用により作成されたものを購入しない。

(21) 適正な情報開示

- ◆企業活動の透明性を確保するため、法令、規則等に則り適時適切に情報を開示する。本社、事業部、営業所においても必要な備置書類を整備し、閲覧要請に適切に対応する。

7. 【反社会勢力への対応】

(22) 反社会的勢力との絶縁

- ◆総会屋、暴力団等と一切関わらない。訪問や要求に対しては断固たる強い決意と態度をもって対応する。

以上