

東京貿易グループ コンプライアンス行動指針

【目 次】

[1] はじめに

- (1) 法令・就業規則・社内規定等の遵守
- (2) 社会の通念・良識に従った行動

[2] 遵守事項

1. 営業活動における指針

- (1) 輸出入関連法令の遵守
- (2) 安全保障貿易管理の徹底
- (3) 各種業法の遵守
- (4) 独占禁止法及び関連諸法の遵守
- (5) 不正な競争の防止
- (6) 知的財産権の保護
- (7) 情報管理の徹底
- (8) 環境の保全

2. 企業人としての指針

- (1) 接待・贈答
- (2) 腐敗防止
- (3) 寄付・政治献金規制
- (4) 反社会的勢力との関係断絶
- (5) インサイダー取引の禁止
- (6) 情報システムの適切な使用
- (7) 利益相反行為等の禁止
- (8) 適正な会計管理と税務処理

3. 働きやすい職場環境維持のための指針

- (1) 人権尊重・差別禁止
- (2) セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント等の禁止
- (3) 職場の安全衛生

東京貿易グループ社員は経営軸の実現と「全員経営を実現するための行動指針」の具体的展開のため、以下のコンプライアンス行動指針を実行します。

[1] はじめに

企業不祥事は、一旦起こしてしまうと信用回復のためには多大の努力を払わねばなりません。「一流の株式会社」を目指す東京貿易グループにおいては一人一人がコンプライアンス実践の当事者としてステークホルダーに応えるとともに広く地域・社会に向けても貢献する必要があります。我々は熱い仕事集団の一員として志を高くするとともに、正々堂々とした人間集団を目指します。また、高い企業倫理をもった東京貿易グループの一員としてコンプライアンス行動指針の徹底など、グループの役員・従業員へのコンプライアンス意識の浸透を図っていきます。

基本的な心構えとして下記の事項を踏まえ、自らが遵守事項を良く理解し、実践していきます。

(1) 法令・就業規則・社内規定等を守ります

- ① 我々を取り巻く法令を正しく認識・解釈して、夫々の事業分野で関係法令を守ります。
- ② 就業規則や社内規定等の手続きに従い、コンプライアンス上の疑義があるような行為を行いません。万が一、コンプライアンス上の問題が発生したような場合には、直ちに上司あるいは関係部署に報告することを基本ルールとして誠実に業務を進めます。
- ③ 迷った際には、自分勝手な判断をせず、上司や関係部署に情報開示の上よく相談してから行動します。

(2) 社会の通念・良識に従って行動します

- ① 「コンプライアンス行動指針」を理解して、実践します。
- ② 判断に迷ったときは、上司又はコンプライアンス委員に情報開示のうえ相談して、次の内容に照らして行動します。

自分が進もうとしている道は、

1. 「法令や社内規定等に違反していないか」
2. 「社会の倫理・常識に反していないか」
3. 「家族や友人に自信をもって話せるか」
4. 「新聞やテレビなどで報道されても堂々としていられるか」
5. 「自分自身、本当に正しいと思っているか」

[2] 遵守事項

1. 営業活動における指針

(1) 輸出入関連法令の遵守

- ① 輸出入取引にあたっては、貿易関係法令及び国際条約等を遵守し適切な輸出入手続きを行います。
- ② 適切な許可・承認手続きと適正な申告を行います。
- ③ 輸出禁制品の輸出及び輸入禁制品の輸入は行いません。

(2) 安全保障貿易管理の徹底

- ① 大量破壊兵器等の拡散防止のため、並びに外国為替及び外国貿易法（外為法）遵守のため各国貿易関連法令及び国連決議・国際条約等を遵守します。
- ② 法規制の対象外であっても、大量破壊兵器等の拡散に利用・転用されるおそれのある貨物・技術の取引に巻き込まれ、レピュテーションを棄損することにならないよう不適切な取引には関与しません。

(3) 各種業法の遵守

- ① 事業活動を行うにあたっては、各業界に応じ必要な許認可等を取得し、各種業法を遵守します。
- ② 国内事業だけではなく国外での業務においても、法令違反を生じさせることのないよう、確認を行いながら業務を進めます。

(4) 独占禁止法及び関連諸法の遵守

- ① 公正で自由な企業間競争を阻害するカルテルや談合などの「不当な取引制限」、及び再販売価格の維持や優越的地位の濫用などの「不公正な取引方法」は行いません。
- ② 競合他社との間で、販売価格や取引条件に影響を及ぼすような独占禁止法等の法令に違反する情報交換や接触は、その疑念を生じさせる恐れのある行為も含め行いません。
- ③ 国内取引だけではなく海外との取引についても、また民間企業だけではなく公的機関との取引についても独占禁止法及び関連諸法の遵守を徹底します。

(5) 不正な競争の防止

- ① 窃盗・詐欺等の不正な手段により、自社または他社の営業秘密を取得・使用・開示・流用をしません。
- ② 入手し得た自社または他社の営業秘密については悪意または善意で取得されたか否かを問わず、不正に使用・開示・流用をしません。

- ③ 自社の営業秘密・有用な情報についてはいかなる手段においても会社の許可無く、部外者に開示・提供・譲渡等をしません。

(6) 知的財産権の保護

- ① 研究・開発活動その他の業務より得た会社の知的財産権（発明、実用新案、意匠、著作物、商標、ノウハウ、技術情報等）は、重要な会社資産であり、これらを適切に利用し、その権利の保全に努めます。
- ② 会社に帰属する成果については、速やかに出願・登録等を行うなどし、会社の知的財産権の保全に努めます。
- ③ 他者のコンピュータソフトの無断コピーなど、他者の知的財産権を侵害するような行為は行いません。
- ④ 取引先の知的財産権は適切な契約を締結したうえで使用し、不正に使用しません。

(7) 情報管理の徹底

- ① 社内の情報管理においては細心の注意を払い、保有情報だけではなく第三者から開示を受けた情報についても責任をもって情報管理を行います。
- ② 営業秘密やノウハウ及び個人情報等を含む機密情報について、漏洩、毀損又は不適切な使用を防止すべく、適切に管理します。
- ③ 情報の管理を徹底し、必要のない情報については廃棄するなどして漏洩リスクの低減を行います。

(8) 環境の保全

- ① あらゆる事業活動において、常に環境保護の重要性を認識し、環境に関する諸法令等を遵守します。
- ② 事業に係る環境負荷の低減の観点からも省エネルギーとリサイクルに取り組みます。

2. 企業人としての指針

(1) 接待・贈答

- ① 取引先への接待・贈答を行う場合は、社交的儀礼の範囲内とします。
- ② 顧客や取引先等からの接待・贈答を受ける場合は、あくまで社交的儀礼の範囲内とします。

(2) 腐敗防止

- ① 国内外の公務員又はこれに準ずる者に対しては、営業上の不正な利益を得るために、又はビジネス上の便宜供与の見返りとして、金銭等の利益の收受を行わず、その約束・申し出も行いません。
- ② 公務員又はこれに準ずる者等からこれらの行為を要求されても、私たちはこれを拒絶し、状況に応じて関係当局に連絡します。

(3) 寄付・政治献金規制

- ① 政治献金や各種団体等への寄付などを行う際には、公職選挙法や政治資金規正法などの関係法令を遵守し、正規の方法に則って行います。
- ② 各種献金・寄付の実施については、事前に社内規定に従って承認を受けます。
- ③ 贈賄・利益供与や違法な政治献金はもとより、政治・行政との癒着というような誤解を招きかねない行動を厳に慎み、健全かつ透明な関係作りに努めます。

(4) 反社会的勢力との関係断絶

- ① 違法行為や反社会的行為に関わらないよう、基本的な法律知識、社会常識と正義感を持ち、常に良識ある行動に努めます。
- ② 市民社会の秩序又は安全に脅威を与える反社会的勢力には毅然として対応し、一切関係を持ちません。また、反社会的勢力などから不当な要求を受けた場合、毅然とした態度で接し、金銭などを渡すことで解決を図ったりしません。
- ③ 会社又は自らの利益を得るために、反社会的勢力を利用しません。
- ④ 反社会的勢力及び反社会的勢力と関係ある取引先とは、いかなる取引も行いません。

(5) インサイダー取引の禁止

- ① 業務上関係のある取引先、競合相手、顧客に関する業務上知りえた内部情報を利用して、一般の投資家に対して情報が公開される前に、これら企業の株式・社債を売買せず、その疑いを招くような行為を行いません。
- ② インサイダー情報を知った場合には、社内規則に則り適切に管理し、その秘密を厳守します。

(6) 情報システムの適切な使用

- ① 会社の情報システムは業務のためのみに使用し、個人的な目的のために使用しません。
- ② 会社の情報システムに関わるIDやパスワードは厳重に管理し、機密情報の漏洩、盗難、破壊やウイルス感染等の損害を防ぎます。

- ③ 他人のIDやパスワードを盗用したり、自社及び他社のシステムに不正にアクセスしたりしません。
- ④ インターネットの利用にあたっては、常に適切な利用に努め、社会的信用を失墜させるような行為は行いません。

(7) 利益相反行為等の禁止

- ① 誠実に当社の業務を遂行し、当社の利益に反する行為を行いません。
- ② 会社の名誉・信用を傷つけたり、有形・無形の資産を不当に滅失させたり毀損するようなことはしません。
- ③ 会社の許可なく、他の職業に従事し、他社の役員に就任し、また自己の事業を営む等の行為をしません。

(8) 適正な会計管理と税務処理

- ① 会計帳簿への記帳や伝票への記入にあたっては、関係法令や社内規定に則り記載します。
- ② 事実の仮装・隠ぺいや虚偽又は架空の記載を行ったり、簿外の資産を築いたりしません。

3. 働きやすい職場環境維持のための指針

(1) 人権尊重・差別禁止

- ① 常に健全な職場環境を維持することに努め、各自の人権を尊重し、差別につながる行為は一切行いません。
- ② 出生、国籍、人種、民族、信条、宗教、性別、年齢、身体、趣味、学歴などに基づく非合理的あらゆる差別を行いません。
- ③ 暴力、罵声、誹謗・中傷、威迫による業務の強制、いじめなどによる人権侵害行為は行いません。

(2) セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント等の禁止

- ① 他人に対する性的嫌がらせや、性的嫌がらせと誤解される行為及び相手に不快感を与える性的な言動を行いません。
- ② 職場において、職権等の力関係を利用して他の社員等に対して身体的な苦痛を与え、当該社員等の人格権を侵害したり、職場環境を悪化させたりする行為は行いません。
- ③ その他、他人の意に反して不快感を与える行為は行いません。

(3) 職場の安全衛生

- ① 安全・衛生の確保を最優先に職場環境の整備に努め、また、業務上の安全・衛生に関する法令等を理解し、遵守します。
- ② 万一、業務上の災害が発生した場合は、事故を最小限にとどめ、また、再発を防止するため、即時報告等所定の手続きを確実に実施します。

(改訂日)

第1版発効日：平成28年8月1日

第2版発効日：平成29年10月25日

第3版発効日：平成30年1月30日

第4版発効日：令和5年4月1日