

行動規範

北陸電子㈱の社員には、「創意と誠意を源泉として瑞々しい生命力が漲る企業」を目標とする企業活動を推進していく上で、法令を遵守し、より高い倫理観・誠実さ・社会的責任をもって、自ら判断して行動し、経済環境の変化の中で対応実践していくことをモットーに、社員一人一人がとるべき行動規範をここに明確にし、社会的責任を自覚し、以下の行動規範を定め、これを誠実に実行していきます。また、この行動規範は常に内容を継続的に見直し、改善してまいります。

1. 業務の取組姿勢
 2. 社会との関係
 3. 職場と個人との関係
 4. 会社財産・情報の管理
 5. 報告・相談体制
 6. 適用範囲・推進体制
- 反社会的勢力に対する基本方針
個人情報保護方針
安全衛生方針
贈収賄禁止基本方針
労務管理基本方針

1. 業務の取組姿勢

1.1. 法令遵守・誠実な行動

私たちは、企業活動を展開する上で、各国および各地域の法令、国際ルールならびに社内ルールを遵守するとともに、社会規範・企業倫理に則り誠実に行動します。
業務における不正・虚偽報告や会社の利益に反する行為は一切しません。

1.2. 顧客に満足いただける製品開発

私たちは、常に顧客のニーズを考え、満足いただける製品開発に心掛けます。
また、製品・サービスに関して、求められる情報をタイムリーに提供し、問い合わせには、誠意をもって対応するよう努めます。

1.3. 製品・サービスの安全と品質

私たちは、当社が販売・提供する製品・サービスの安全と品質に十分配慮します。
万一、当社が販売・提供した製品・サービスが原因で、顧客に損害を与える、またはそのおそれがあると判明した場合や重大な品質問題が発生した場合には、事実を確認し、社内外の関係者に迅速かつ正確に報告し、原因の究明を図る等、適切に対応します。

1.4. 公正な販売活動および宣伝・広告活動

公正な販売活動

私たちは、販売活動において、取引先と常に対等、公正な立場で接し、関係法令および契約に従って、誠実に取引します。

競争制限的行為の禁止

私たちは、同業者間で製品の価格や数量等について協議する、取り決める等、自由な競争を制限する行為はしません。入札において、落札予定者や落札予定価格を決定する等の談合行為はしません。

再販売価格指示・不当な販売活動拘束の禁止

私たちは、販売代理店が消費者や小売業者に販売する際の価格を指示する、他社製品の取扱いを禁止する等、不当に販売代理店の事業活動を拘束する行為はしません。

公正な宣伝・広告活動

私たちは、宣伝・広告活動において、当社が販売・提供する製品・サービスの品質、性能、仕様について事実と反する表示・表現、誤解を生じさせる表示・表現はしません。

1.5. 仕入先・委託先との公正な取引

公正な取引

私たちは、適正な評価基準に従って仕入先・委託先を選定し、常に対等、公正な立場で接し、関係法令および契約に従って、誠実に取引します。

優越的な地位の濫用禁止

私たちは、仕入先・委託先に対して、優越的な地位を利用して取引条件を不当に設定する事また、代金の支払を不当に遅延する等の行為はしません。

1.6. 適正な記録と報告

私たちは財務・会計関係をはじめとする会社経営に関わる全ての記録と報告を関係法令・規則に従い、正確かつ公正に行います。

1.7. 情報開示

私たちは、社会から信頼を得るため、法令・規則などにより開示が要請される情報やその他開示すべきと判断する情報を適切な手続きに基づき、正確かつ公正に適時開示します。

1.8. インサイダー取引の防止

私たちは、株式を上場している取引先の重要な内部情報を知った場合、それが公表されるまでは、当該取引先の株式等の売買はしません。

また、そのような情報を業務上知る必要がない従業員および第三者（顧客、家族、友人等）に提供しません。

1.9. 輸出入関連法規の遵守

私たちは、貨物、技術、役務等の輸出入取引について、関係各国および各地域で定める国際的な平和と安全の維持に関する輸出関連法令の規制の有無を確認し、用途、需要者および取引の態様から兵器開発等の用途に用いられるおそれがないか等について、慎重に確認します。輸出に際しては、関係法令および関係社内ルールに従って必要な輸出手続きをとります。

1.10. 紛争鉱物の不使用

私たちは、「紛争鉱物対応方針」に基づき、コンゴ民主共和国（DRC）及びその周辺国において、人権侵害や環境破壊・紛争を起こしている武装集団の資金源となる恐れのある鉱物（金、タンタル、錫）を含む資材（源材料、部品、製品等）の調達活動において、当該資金源となる調達を行わないようにします。

1.11. 接待・贈答等への対応

節度をもった行動

私たちは、取引先等との接待、贈答品の授受に関して、健全な商慣習や社会常識を逸脱しないよう、節度をもって行動します。

贈賄行為の禁止

私たちは、議員、官公庁・地方公共団体の長および役職員等ならびに外国の政府・地方公共団体の役職員等に対し、贈賄行為や営業上の不正な利益を得るための利益供与、便宜供与とみられる接待、贈答品の提供、その他合理的根拠のない処遇等はしません。

2. 社会との関係

2.1. 社会への貢献

私たちは、当社が企業活動を行う地域社会と積極的に関わるとともに、当社の活動を通して、また人的、物的な資産などを通して社会への貢献を図ります。国際社会において、その国の文化や慣習を尊重し、現地の発展に貢献します。また、日常生活において自らが出来る範囲で社会への貢献に努めます。

2.2. 地球環境保全

私たちは、「環境基本方針」のもと、環境関連法令及び諸規則を遵守し、「環境負荷物質の使用抑制・汚染の予防」・「資源の有効利用、省エネルギー化の推進」等環境および生物多様性保全に配慮した企業活動を推進します。

2.3. 反社会的な勢力への対応

私たちは、「反社会的勢力に対する基本方針」に則り、反社会勢力・団体に対しては、断固たる態度・行動をとり、一切の関係を遮断し、それらの活動を助長するような行為はしません。

3. 職場と個人との関係

3.1. 労働における基本的人権の尊重

個人の尊厳尊重

私たちは、企業活動のあらゆる場面において、基本的人権および個人の尊厳を尊重し、いやがらせ、侮蔑、言葉による虐待、職務上・取引上の立場を利用した不当な強要などの行為は一切しません。

児童労働および強制労働の禁止

会社は、雇用の機会均等を堅持し、いかなる形態であれ、児童労働および強制労働は一切行いません。

差別の禁止

私たちは、性別、年齢、国籍、人種、民族、肌の色、信条、社会的身分、宗教、家柄、財産、心身における障害の有無、政治上の意見に対して差別となる行為は一切しません。

非人道的な扱いの禁止

私たちは、相手および周囲の意に反した性に関する言動や職権を盾にした言動等、ハラスメントとなる行為は一切しません。

課題解決への真摯な取り組み

会社は、各国・各地域の法令や労働慣習を踏まえ、従業員と真摯に向き合い、誠実な対話を通じて、お互いによりよく理解し、課題解決に努めます。

3.2. 個人情報の保護

私たちは、個人のプライバシーを尊重し、侵害しません。

個人情報の取り扱いについて法令および「個人情報保護方針」をはじめ、社内ルールを遵守し、個人情報の漏洩・不正利用を防止します。

3.3. 職場の安全・衛生等の環境整備

私たちは、労働安全衛生に関する法令および「安全衛生方針」をはじめ、社内ルールを遵守し、安全と心身の健康に配慮した職場環境づくりに努めます。また、災害の未然防止や非常時対応に関する施策にも取り組みます。

4. 会社財産・情報の管理

4.1. 会社情報・会社財産の管理・適正使用

私たちは、会社情報・会社の有形・無形（ブランドその他）の財産を適正に管理し、他人や他社の情報に不正アクセスをする事や私的用途での利用をしません。

4.2. 秘密保護

私たちは、関連する法律および社内ルールに則り、職務上外で知り得た当社の経営上・営業上・技術上・製造上の営業秘密および他社秘密を適切に管理し、漏洩または不正使用もしくは不当な使用の防止に努めます。

在職中は勿論、退職後においても第三者への漏洩や目的外の使用はしません。

4.3. 知的財産権の保護

私たちは、技術開発等により得られたノウハウを含む知的財産権を適切に維持、管理し、第三者に不当に侵害されないよう、その確保に努め、これを積極的に活用します。

私たちは、第三者の知的財産権を尊重し、故意に侵害する事や不正に使用しません。

5. 報告・相談体制

5.1. 報告・通報

私たちは、法令違反・社内ルール違反等が発生し、または違反するおそれがあると判断した場合には、職場で解決できる問題は上司に報告する、職場で解決できない問題は通報窓口に通報するよう上司に申し出るか、事案によって職場での解決が困難な場合には通報窓口にただちに通報するものとします。

この場合通報内容および通報の事実は秘密として取り扱われ、通報者は何ら不利益を受けることはありません。なお、匿名での通報も受け付けます。(内部制度の充実。通報台帳等の作成)

5.2. 照会・相談

業務を遂行するにあたっては、自分の行為がこの規範に違反していないか、そのおそれがないか、更にはその行動が他人の目から見てどう映るかを常に考えて行動し、疑義が生じ、判断に迷ったときは、自分で判断せず必ず上司や関連部門に照会・相談して、その助言を受けるものとします。

6. 適用範囲・推進体制

6.1. 適用範囲

この行動規範は、北陸電子株式会社の役員・従業員に適用されます。

対象となる会社は、自社のすべての役員・従業員がこの行動規範を理解し、規範に則った行動がとれるよう、規範を周知し、必要な教育を行うものとします。

6.2. 推進体制

この行動規範を管理・実施する統括責任者を、役員及び課長以上の管理職が行動規範の管理および実施の推進・支援を行い、事務局を総務部とします。

反社会的勢力に対する基本方針

北陸電子(株)は、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または個人（いわゆる反社会的勢力）による被害を防止するために、次の基本方針を定め、これを遵守します。

1. 反社会的勢力との関係を一切持ちません。
2. 反社会的勢力による被害を防止するために、警察・弁護士等の外部専門機関と連携し、組織的かつ適正に対応します。

3. 反社会的勢力による不当要求には一切応じず、毅然として法的対応を行います。
4. 反社会的勢力への資金提供や裏取引を行いません。
5. 反社会的勢力からの不当要求に対しては、組織全体として対応します。また、不当要求に対応する役員および従業員の安全を確保します。

個人情報保護方針

北陸電子(株)は、個人情報保護の重要性を認識し、以下の方針に則り個人情報の保護に努めます。

1. 適法かつ公正な手段により、利用目的をできる限り特定したうえで、必要な範囲で個人情報を取得します。
2. 個人情報を取得の際に示した利用目的の範囲で、業務遂行上必要な範囲に限定して利用します。
3. 法令に定める場合を除き、個人情報を事前に本人の同意を得ることなく、第三者に提供しません。なお、個人情報を第三者との間で共同利用し、または個人情報の取り扱いを第三者に委託する場合には、当該第三者につき厳正な調査を行ったうえ、秘密を保持させるために適正な監督を行います。
4. 個人情報の取り扱いにあたり管理責任者をおき、個人情報への不正アクセス、個人情報保護の紛失、破壊、改竄および漏洩等の予防等、適切な管理に努めます。
5. 本人が自己の個人情報について、開示・訂正・利用停止・消去等を求める権利を有していることを確認し、これらの要求がある場合には合理的な範囲で速やかに対応します。
6. 個人情報に関して適用される法令、規範を遵守するとともに、上記の項目における取り組みを適宜見直し、改善に努めます。

安全衛生方針

従業員の労働安全衛生の確保が重要な経営課題であることを認識し、安全で快適な職場環境づくりに一丸となって取り組み、全ての災害・疾病の未然防止に努めてまいります。

1. 事業活動により生じる労働安全衛生上の危険性または有害性を特定し、職場の危険性を低減して労働災害を防止します。

2. 従業員の健康保持増進を積極的に支援します。
3. 労働安全衛生に関する法令またはこれに基づく命令、ならびに社内の労働安全衛生の規程を遵守します。
4. 労働安全衛生確保の重要性が従業員に理解され、実行されるよう労働安全衛生に関する従業員教育を継続的に行います。
5. 労働安全衛生に関して、従業員と会社とで円滑なコミュニケーションを図り、一体となつて労働安全衛生活動を推進します。

贈収賄禁止基本方針

次の基本方針を定め、役員、従業員がこれを遵守するよう努めてまいります。

1. 贈賄の禁止

取引の獲得もしくは維持、または業務上の便宜の獲得もしくは維持を目的として、直接・間接を問わず、金銭・贈答品・接待・その他の利益の提供の申し入れ、かかる提供の約束、または提供等の贈賄行為を一切しません。

2. 公務員等への対応

各国の公務員および公務員に準じる者（国、地方公共団体、国営企業、国営病院、政党、国際機関の役職員等（「公務員等」））に対し、上記の目的による贈賄行為を同様に行いません。この場合の利益提供には円滑化のための支払いを含みます。また、実施にあたっては、各国の関連法規を遵守いたします。

3. 第三者への対応

代理店、仕入先、コンサルタント、仲介者等の第三者経由で上記の公務員等への贈賄行為が行われないようにします。

4. 収賄の禁止

事業遂行にあたり、健全な商慣習や社会常識を逸脱する、もしくは社内で定めた承認権限者の承認を受けていない接待・贈答品等はお受けしません。

5. 適正な記録

各国の贈収賄関連法規制および本基本方針への準拠を示せるように、財務・会計をはじめとする会社経営に関わる記録を正確かつ適正に行います。

6. 報告体制の確立

役員、従業員による贈収賄関連法規制や本基本方針違反の疑いがある場合は、適時に処置できるよう、速やかに関係者に報告します。

(内部通報制度の改定と通報案件管理台帳、受付票及び通報票の制定)

7. 取引先との関係

取引先の皆様へも本基本方針の趣旨をご説明し、ご理解をいただいた上で、取引に疑義が生じないように努めます。

<補足事項>

ファシリテーションペイメント（円滑化のための支払い）について

国および地域によっては、公務員等から通関、検閲、入国または滞在ビザの発給または延長申請、上下水道または電話の敷設等に関して、関係法令に根拠のない小額の支払いを要求される場合があります。この支払いをファシリテーションペイメントといい、このようなファシリテーションペイメントも国および地域によっては、公務員等に対する贈賄として禁止されています。

ただし、生命、身体または自由に危害が及ぶこと（暴行、脅迫、逮捕、監禁等）を避けるために何らかの金銭等の支払いが必要な場合には、個人の安全を最優先され、贈賄とはみなされません。

労務管理基本方針

基本的人権および個人の尊厳を尊重し、各国・各地域の法令を遵守した労務管理を実現するため、次のとおり社会的責任および労働条件に関する基本方針を定め、これを遵守します。

1. 児童労働

- 会社は、いかなる形態であれ、15歳未満の児童に労働は一切行わせません。
- 会社は、児童労働が判明した場合には、対象児童に支援／救済措置を提供します。また、対象児童が最低年齢に達し就職を希望した場合は、過去の児童労働を理由に妨げることはしません。
- 会社は、15歳以上18歳未満の若年労働者に1日8時間を超えて労働はさせません。また、若年労働者に夜間労働はさせません。
- 会社は、職場の内外を問わず、児童または若年労働者を肉体的および精神的な成長において有害または危険な環境にさらしません。

2. 強制労働

- 会社は、いかなる形態であれ、強制労働は一切行わせません。
- 会社は、雇用する際、従業員に就職斡旋手数料、雇用に関わるその他手数料、預託金の支払いや身分証明書の原本の提出を求めません。従業員がこうした雇用に関連する費用を支払ったことが判明した場合は、その費用を従業員に返金します。
- 会社は、継続的に働かせることを目的として、従業員の給料、手当、財産または文書を留保しません。
- 従業員は、標準的な1日の労働時間終了後、職場から離れる権利を保有します。
- 従業員は、就業規則に基づき会社に届出を行えば、雇用契約を終了する権利を保有します。
- 会社は、奴隷労働および人身売買に携わったり、それを支えたりしません。

3. 差別

- 会社は、採用、報酬、研修の機会、昇進、解雇または退職において人種、国民的出身や社会的出身、出身階級、家系、宗教、障害、性別、性的指向、家庭環境、婚姻の有無、政治的見解、年齢、その他差別の原因となる可能性のある事情に基づく差別を行ったり、それを助長したりしません。
- 会社は、全従業員に対して、如何なる差別や嫌がらせも行うことのないよう、定期的に適切な教育を実施し、その教育記録を管理します。
- 会社は、従業員が、人種、国民的出身や社会的出身、宗教、障害、性別、性的指向、家庭環境、政治的見解等に関連して、主義や慣習を遵守したり、必要事項を満たすため権利行使することを妨害しません。
- 会社は、職場や会社が提供する施設において、身振り、言葉、身体の接触を含む、脅威的、虐待的、搾取的、あるいは性的に威圧的ないかなる行為も許しません。
- 会社は、どのような状況においても、従業員に妊娠テスト等の医療検査を受けさせません。

4. 懲罰

- 会社は、全ての従業員に対して、尊厳と尊敬を持って接します。
- 会社は、従業員が会社の規定に基づく懲戒処分を受ける際には、該当する従業員の情報が、第三者に公開、特定されるような行為をしません。
- 会社は、従業員に対する体罰、精神的又は肉体的な強制、及び言葉による虐待に携わったり、それを容認しません。
- 会社は、過酷なまたは非人道的な対応はしません。

5. 労働時間

- 会社は、労働時間及び休日に関する適用法令を遵守します。
- 従業員には、1週間に少なくとも1日の休暇を与えます。
- 時間外勤務は、従業員の合意による時間外協定書に基づいて実施させます

6. 報酬

- 会社は、常に法定または業界の最低賃金以上の報酬を支払います。
- 会社は、懲戒目的の減給は実施しません。
- 会社は、各支払い期間における従業員の賃金と手当の内訳の詳細を、従業員に定期的に書面にて明示します。
- 会社は、賃金と手当について全ての適用法令を遵守するとともに、報酬は現金あるいは銀行振り込み等、従業員にとって便利な方法で支払います。
- 会社は、勤務時間外に行われる研修、清掃活動、体操等の参加について、一切強制をせず、従業員本人の自由意思に委ねます。
- 会社は、全ての時間外勤務について、法で定義されている割増率で手当を支払います。
- 会社は、労働および社会保障に関する法規制が定める従業員に対する義務を逃れるために、労働に限定した契約調整や連続した短期契約、虚偽の見習い制度は実施しません。

7. 採用

- 会社は、採用募集時において採用選考にあたっての留意事項に基づき、応募者に対し、履歴書等名称の如何を問わず、顔写真の提出を求めません。
- 会社は、従業員に「労働条件通知書」を発行し、通知書に付随する会社規定の全てを従業員に開示します。

8. 結社の自由

- 全ての従業員は、自らの選択による労働組合の結成、加入、運営、および従業員代表として会社と団体交渉を行う権利を持ちます。
- 従業員代表の選任においては、従業員本人の立候補若しくは従業員同士の推薦によるものとし、会社は一切の関与、介入をしません。

9. マネジメントシステム

1. 方針

- 会社は、労働者が使用する言語により、文書にて本方針を定めます。
- 会社は、法令の改正および会社の行動規範の改定、その他の変更を考慮に入れ、継続的な改善のために定期的に本方針を見直します。
- 本方針は、文書化の上、実施、維持、伝達し、全ての従業員が理解できる形式で公開します。

2. マネジメントレビュー

- 会社は、定期的に会社の方針、手順およびパフォーマンス結果の十分性、適切性、継続的な有効性をレビューし、必要に応じてマネジメントシステムの修正と改善を実施します。

3. 実行と確認

- 会社は、本方針が全ての従業員に理解され、実行されるよう、定期的の方針の解説や方針に基づく啓発を行います
- 会社は、マネジメントシステムの有効性の確認のため、上記の取り組みとその結果を継続的にモニタリングします。

10. サプライヤーへの要求

- 会社は、サプライヤーに対しても、本方針の遵守を要求します。
- 会社は、定期的にサプライヤーが、本方針の要求事項を満たしていることを確実にするため、合理的な努力を行います。

11. 管理・責任部署

- 本方針の管理・推進責任者は、総務部長とし、役員、課長以上の管理職と連携して推進するものとします。