

コンプライアンス遵守事項

1. (守秘義務)

顧客の秘密を守ることは役職員の最も基本的なルールです。役職員は、顧客との取引を通じて知り得た情報を、本人の同意がある場合、法令に基づく場合等の正当な理由なく、他に漏らしてはなりません。

2. (誠実な態度)

役職員は、仕事の一環として顧客の様々な相談に応ずることがありますが、いかなる相談であれ、無責任な回答を行なってはなりません。顧客から苦情があった場合にも事態を正確に調査し、顧客の立場にたった誠実な対応をとります。

3. (顧客との癒着の排除)

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りません。顧客重視とはある特定の顧客の依頼を何でも受け入れることではないからです。

4. (情実取引の排除)

役職員は、縁故者や友人、その他何らかの個人的な利害関係のある顧客と契約を結ぶ場合には、直属の上司あるいはコンプライアンス推進室に報告し、適切な指示を受けなければなりません。私たちは誰から見ても「常にフェアな取引を行なっている」と言われる会社を目指しているからです。

5. (リベート要求等の禁止)

自己の立場を利用して、たとえ間接的な表現でも取引先に金品や接待を求めてはなりません。こうした行為は法令に反することもあり、また信頼に基づいたビジネス関係を傷つけてしまうからです。なお、許容範囲内にあると思われる行為でも、それが第三者の目に不自然な行為として映る場合には、これを差し控えます。自分の行動が誤解を招くかもしれないと感じたら、その行動は慎んで下さい。

6. (過剰な贈答・接待等の禁止)

役職員は、直接の取引関係がなくとも、常識の範囲を超えるような贈答や接待を慎まなければなりません。それが将来の意思決定に何らかの悪影響を与えてくるかもしれないからです。意図せず、問題あると思われるような事態に陥った場合、その事実をコンプライアンス推進室に報告し、適切な指示を受けて下さい。

7. (公務員との健全な関係)

公務員・みなし公務員との関係については、健全な関係を維持するよう配慮しなければなりません。たとえば、接待の場合、常識的な金額であれば、担当課長の責任において行なうことができますが、それを越えるものについては部門長への報告と了承が必要です。なお、常識的な接待であっても、当該公務員の置かれた立場や職権から考え、その接待が不自然と思われる場合には、これを差し控えなければなりません。

8. (関連業法の遵守)

役職員は、本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しなければなりません。とくに、建設業法および条例等は正しく理解し、これらに準拠して業務を行う必要があります。

9. (独占禁止法の遵守)

役職員は、業務を進めるにあたり、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りません。またそのような疑いをもたれる言動も慎まなくてはなりません。なお、優越的地位の濫用に該当するおそれのある行為や役員選任における行き過ぎた干渉も認められません。これらはいずれも独占禁止法に違反する可能性が高いからです。

10. (税法の遵守)

当社は、関係法令に照らしあわせ、納税の義務を法に沿った形で果たしていきます。関係する役職員は、これを遂行するうえで必要となる事務を誠実に行なって下さい。私たちは、脱税と言われかねないような行為は一切致しません。

11. (知的財産権の尊重)

役職員は、著作権をはじめとする他人の知的財産権を尊重しなければなりません。とく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りません。インターネット上の情報も、それをダウンロードする時、著作権に関する条項を確認する必要があります。

12. (反社会的勢力との対決)

役職員は、反社会的勢力に対して断固とした態度で対応しなければなりません。とくに暴力団等からの要求に対しては毅然とした態度で臨み、株主権の行使に関し財産上の利益を供与するようなこと等があってはなりません。さらに不透明な癒着と言われかねない一切の関係を排除する必要があります。もしも意図せずしてそう

した団体や個人と何らかの関係をもってしまった場合、その事実を迅速に関係部署に報告し、事後の行動に関して適切な指示を受けます。

13. (当局への報告・捜査協力)

当社は、法令違反行為等社会的にゆるされない問題が社内で起こった場合、またその疑いがある場合、これを当局へ報告し捜査にも全面的に協力していきます。役職員一人ひとりも、当社のこの基本姿勢を踏まえ、責任ある行動をとるよう心掛けて下さい。

14. (差別の禁止)

雇用や処遇にあたっては、各人の仕事内容や業績にしたがって公平に評価しなければなりません。また、性別、人種、国籍、宗教、思想、身体上のハンディ、その他個人的な特性に基づいた差別は、いかなる場合であっても、これを行なってはなりません。はっきり差別とは言えない場合でも、不快感を与えるような言動は差し控えて下さい。ある個人の身体的な特徴を材料にした冗談等も、働き甲斐ある職場を作るという、当社の目的に反します。

15. (セクシャル・ハラスメントの禁止)

当社は、労働法等の関係法令に則った適正な職場環境の整備に努めていきます。したがって、いかなる場合であっても、自分の地位や立場を利用して性的関係を強要することは許されません。また、異性が嫌悪感をおぼえるような冗談を繰り返す等、職場の環境を悪化させる行為も同様に禁止します。

16. (プライバシーの保護)

会社が有する役職員の個人情報、これを厳正に管理し、本来の目的以外には使用してはなりません。また、裁判所の命令等の正当な理由がない限り、本人の承諾なくこれを外部に開示することはありません。

17. (内部ルール等の遵守)

役職員は、就業規則等に定められた遵守事項を守り、内部規定に則って忠実に職務を遂行します。業務上の判断やその実施に際し、かかる行動が内部ルールに反せず、しかも会社の利益に合致するかどうかを考えなければなりません。

18. (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ます。たとえば、仕事を通じて得られたビジネス・チャンス、人間関係、顧客リスト、顧客の信

用情報等を使って、自分の個人的利益を追求することなどは認められません。

19. (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なければなりません。すべての会社財産は、仕事を遂行するという目的で、私たちに貸与あるいは提供されているものです。したがって、会社の備品や消耗品を持ち帰ることは言うまでもなく、業務の遂行とは無関係な形で、インターネットや電子メールを使用することも慎まなければなりません。

20. (インターネット使用に関する注意事項)

役職員は、インターネットの使用に関して新規にウェブサイトを開設する場合、実施に先だって必ずコンプライアンス推進室の承認をとらなければなりません。また、不適切、不快、他人を侮辱するような内容の情報を当社のサイトに掲げること、またそのようなサイトにアクセスすることも認められません。

21. (公正な経費処理等)

役職員は、旅費や交際費、労働時間、有給休暇等に関する報告を正確に行わなければなりません。なお、会社からの精算金支払額に過不足等、不明な点があった場合、直属の上司や関連部署に問い合わせして下さい。

22. (非公開情報の扱い)

役職員は、仕事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りません。また、それら情報が不注意により外部に漏れることのないよう十分注意を払わなければなりません。たとえば、機密情報をファックスで送ったりすること等も危険ですので、基本的に、そうした行為は差し控えて下さい。

23. (日常的な情報管理の意識)

役職員は、職務上、知り得た顧客情報、営業秘密等一切の機密情報を厳重に管理し、外部への漏洩を防止しなければなりません。とくに友人や会社仲間等との会話で、しかも飲食店や車中といった公の場で、ある個人や会社について話をすれば、それが外部への情報漏洩となる可能性をもっています。また、たとえ退職後であっても、在職期間中に知り得た機密情報は他人に語ってはなりません。