

役職員行動規範

本行動規範は（株）エッジ・インターナショナル社（以下、当社という）およびその子会社の全役職員に適用される。なお、本行動規範における全役職員とは、別途定める場合を除き、役員及び従業員（出向社員、出向受入社員、嘱託社員、契約社員、派遣社員を含む）とする。また、業務委託先が当社事務所に常駐社員を置く場合は、当該常駐社員に本規範を遵守させるように業務委託先に要請する。

【基本理念】

経営トップのリーダーシップのもとに、企業倫理と法令遵守に根ざした事業活動の展開に務めている当社の全役職員は、密度の濃いコミュニケーションを通して相互信頼を高めることにより、風通しの良い職場を作り、問題の発生を未然に防ぐことが求められる。また全役職員は顧客が満足する仕事を提供すると同時に、顧客、取引先の信頼にこたえるために責任を持って本規範を遵守することが求められる。

【遵守事項】

1. 誠実で公正な事業活動の遵守；
 - ① 顧客のニーズ、仕様を満足させ、提供する製品に誤りがないことを目指す。クレームなどに対しては誠意をもって迅速に対応するとともに、再発防止を徹底する。
 - ② 国内外の商取引に関する諸法令を遵守することはもちろん、諸法令と正しい企業倫理に基づいて行動し、公正、透明、自由な競争を基本として、社会の一員として適切な活動を行う。諸契約の締結に際しては、社内手続きのルールに従い、適法、適切かつ合理的で明確な契約の締結を行う。
 - ③ 当社の営業活動および当社自身やサービス内容に関する広告・宣伝活動などにおいては法令ならびに社内規則などを遵守し、不適当な表現を排除するとともに、社会的な道義および公序良俗に従い、公正かつ適切な表示・表現を行う。
 - ④ 業務委託先を選定する場合は、当該相手先の経営や仕事内容の安定性などに加えて、法令及び社会的規範の遵守、人権の尊重、雇用と職業に関する不当な差別の撤廃、児童労働および強制労働の排除、環境・社会貢献活動、働きやすい職場作りなどといった状況を十分に評価した上で、適正かつ公正に行う。
 - ⑤ ブランドを重要な経営資源と位置づけ、当社の価値を守り、高め、社会に認知してもらう行動を取ることに努める。
2. 人権の尊重；
 - ① 人権に関する国際規範を尊重し、人権を妨害もしくは阻害するような行動に関与しないように配慮する。
 - ② 従業員の採用・処遇などに関しては、当事者一人ひとりの人格と個性を尊重し、性

別、年齢、国籍、人種、民族、思想、信条、宗教、社会的身分、門地、疾病、障害などによる差別や個人の尊厳を傷つける行為を行わない。

- ③ 各国・各地域の法令や労働慣習を踏まえ、国連グローバル・コンパクトの原則として示される従業員の基本的な権利を尊重し、役職員との真正かつ建設的な話し合いを通じて、お互いの問題をよりよく理解し、共同にて課題解決に努める。

3. 職場環境；

- ① 雇用・人事・勤務・賃金などの労働条件などに関しては、関係する諸労働法令を遵守する。
- ② お互いが開かれた明るい職場づくりのために協力し、多様な働き方の実現や各種休暇制度などの活用により、仕事とプライベートの両立（ワークライフバランス）を支援する。また、妊娠・出産や育児、家族の介護などが必要な全役職員に対しては、これらに専念できるよう、職場の環境づくりに努める。
- ③ 安全と健康を守ることはすべてに優先するという考え方を基本として、職場の安全確保に努め、心身の健康増進に取り組み、また各社員は自らの健康だけではなく、周囲の健康にも心を配る。
- ④ 公序良俗に反する行為や就業時間内での飲酒行為、人権を侵害するセクシャルハラスメント、パワーハラスメントなどにより職場の風紀、秩序、環境や健全性を乱さない。

4. 利益相反行為及び公私のけじめ；

競業他社や業務委託先の利益のために働くこと、また自らの利益のために会社と取引することなど、会社と利害が対立する、または、自らの利益のために会社と取引することなど、会社と利害が対立する、または、そのように見える行為をしない。また、会社の資産や情報システム、ソフトウェアなどを会社の業務遂行目的以外には使用しない。

5. 贈答・接待；

内外の公務員またはそれに準ずる者に対して、その者たちの従事する職務に関し不正の利益を得るために金銭、贈り物、接待などの経済的利益を供与しない。また顧客や業務委託先などの役職員に対し社会通念を超える経済的利益を供与しないと同時に、顧客や業務委託先などより社会通念を超える経済的利益を受け取らない。

6. 情報管理；

- ① 顧客や会社の機密情報は第三者に漏洩しないように厳重に管理する。未公表情報（インサイダー情報）を入手した場合は、重要事実が公表されるまで、当該顧客の株式取引は行わないものとする。
- ② 情報を扱う上で人権の尊重、安全への配慮に基づいた情報モラルの確立を図る。
- ③ 会社の機密情報は会社の業務遂行のため以外には使用しない。
- ④ コンピューターのソフトウェアの無断コピーなど他人の知的所有権を侵害するような行為はしない。

⑤ ソーシャルメディア上などに顧客、取引先、会社の情報を掲示しない。

7. 環境の保全；

① 環境法令、自主基準を遵守し、事業運営と業務遂行に努める。

② 環境と調和した持続可能な社会の実現のため、オフィスにおける、省エネルギー活動、資源の循環的な利用、生態系の保全に積極的に取り組む。

8. 社会への貢献

当社の経営理念に基づき、持てる資源を最大限に活用し、いきいきとした社会の実現のために、次世代を担う人材を育む活動を中心に社会貢献活動を行う。また、社会貢献活動の実施により、尊敬され信頼される企業を目指す。

9. 反社会的行為への対応；

① 反社会的勢力への対応

暴力団などの反社会的勢力から不当な要求を受けた場合は、安易に金銭的な解決などを図ることなく毅然とした態度で対応する。

② 酒気帯び運転および飲酒運転

いかなる場所、場合においても酒気帯び運転及び飲酒運転は厳にこれを慎む。

10. 仕組み及び処罰；

— 常に監督責任者及び関係部署は、業務遂行上必要とされる関係諸法令、社内規則に関する知識の付与に努める。また、各関係法令・社内規則の関係部署は、社員に対し関係法令・社内規則に関する教育などを実施する。関係法令の改正などに応じて社内規則を改定し社員に周知する。

— 社内の諸手続が関連法規、社内規則に則り適正に行われているかを確認するために、全役職員が確認行為を実施した旨を記録に残す。

— 本行動規範に違反する行為を発見した場合は直ちにコンプライアンス担当部署・役員に報告し相談する。

— 全役職員は、違反の有無に関する事実調査に全面的に協力する。違法行為が明らかになった場合は、違反者及びその監督責任者は、就業規則に基づく懲戒処分の対象となる。

— 当社は、当該違反行為に関する報告・相談を行った役職員や事実調査に協力した役職員に対して、そのことを理由として不利な取り扱いを行わず、また、各職場においてそのような取り扱いが生じないように最善の注意を払う。

11. 経営トップの責任

経営トップは、自ら率先して、本行動規範に則り、企業倫理と法令遵守を軸とした事業運営がなされるように努める。本行動規範に反するような事態が発生したときには、経営トップ自らがその是正措置を講じ、再発防止に努める。また、迅速かつ的確な情報の公開と説明責任を果たすとともに、違反行為に対しては、自らを含めて厳正な処分を行う。さらに、業務委託先に対しても、企業倫理と法令遵守を軸とした事業運営が図られ

るよう促す。

附則

1. 本行動規範は平成23年12月8日から実施する。
2. 平成26年12月5日 改訂