

株式会社マナーパートナーズグループ コンプライアンス・ガイドライン

株式会社マナーパートナーズグループ（以下「当社」という。）は、上場会社として、株主をはじめとするステークホルダーの負託に応えていかなければなりません。その大前提として個々の役職員が遵守しなければならない最低限の事項がコンプライアンス・ガイドラインにまとめてあります。

ここでコンプライアンスとは「法令遵守」のことをいいますが、「法令」には諸規則、社内規程、倫理、社会規範、更にはモラルやマナー等まで広く含まれることを自覚しておいてください。違法でないのは当然として、自己の行動が公正かつ妥当であるかということまでを意識して行動してください。時にはその境界が不明確で確信を持って行動できないことがあるかもしれません。また社内で明らかにコンプライアンス・ガイドラインを逸脱する言動を目にすることがあるかもしれません。そのようなときには躊躇せず法務コンプライアンス部長または監査役へ相談・報告してください。相談・報告に関しては、皆さんのプライバシーを守りますので安心して下さい。もしもそうした相談や報告等に対して何らかの報復が加えられるようなことがあれば、当社は事実関係を調査し、ただちにそれを正していきますので、問題があれば、勇気をもって声に出すよう心掛けて下さい。一人ひとりが高い意識を持って職務に当たる、そのことがひいては良好な職場環境を形成し、当社が社会的に高い評価を得て持続的に成長発展していくための基礎となる点を忘れないでください。

1. 取引先やその他の機関に対する遵守事項

(1) 公正な取引先の選定

役職員は、情実による取引先選定が疑われるような取引先の選定は避けなければなりません。経済的な合理性がゆがめられたか否かにかかわらず疑いをもたれること自体がコンプライアンス上の重大な問題である点を自覚してください。

(2) 契約書審査

当社において締結される契約は全て、その締結に先立ち法務コンプライアンス部による審査を受けなければなりません。契約準備段階から法務コンプライアンス部と相談して交渉を行っていくことが望ましいです。

(3) 取引先との癒着の禁止

取引先からのリベートや社会的通念から逸脱するような金品の授受をしてはなりません。また、みなし公務員を含む公務員との間での接待や金品の授受は金額の多寡にかかわらず厳にこれを禁止します。意図せずして取引先から金品等を收受した場合には直属の上司または法務コンプライアンス部へ届け出てください。検討のうえ不相当と認められる場合には適切な措置をとります。この場合適切な措置とは、状況に応じて、丁寧な断りの文書を添え会社の費用でそれを返送すること、それと同額程度のものを会社の費用で戻すこと、便益を受けた個人をその取引先との仕事から一定期間外すこと等を指します。

(4) その他便宜供与への対応

公的であれ私的であれ取引先から金品の供与以外の便宜供与の申出があった場合には、その事実を直属の上司に報告しなければいけません。

2. 投資家に対する遵守事項

(1) 開示

株主は株式会社の最終的意思決定権者であり、かつ所有者でもあるところ投資家に対して判断の基礎となる会社情報を提供することは我々の責務です。これに応えるため経営管理部・財務部が中心となって正確かつ適時の情報開示に努めなければなりません。

(2) 投資家との関係

行き過ぎた利潤追求、利益第一主義は結果的には会社の存続をも危うくしかねず、コンプライアンス経営こそが経済的にも合理的であることをIR活動や広報活動、株主総会等で投資家に対し広く周知させるよう努力していかなければなりません。

3. 適正な財務報告

(1) 正確な記録

適正な財務報告の前提は正確な記録です。役職員は日々の業務における記録や法令等に基づく必要事項を正確に記録するようしなければなりません。これら文書は、法令等で定められた期間、当社の文書管理規程に従って分類・区別して管理・保管しなければなりません。

(2) 経営の透明性

社外にいる投資家にとっては、財務報告は会社の経営状態を知る重要な指標です。そのため正確な財務報告を行うことが経営の透明性と投資家保護の第一歩となります。定期的な監査以外にも常にこれらのことを意識して規定に従った会計処理と記録の管理を行ってください。

(3) 公正な経費処理等

社内でのお金の動きについては別に定める社内規程に従い、財務部所定の書式をもってもれなく申告するようしてください。また、支出を行った際には、金額が明記された当社宛の押印のある（省略が認められる場合を除く）領収書をもらって添付してください。手続の公正さが財務の公正性を担保することとなる点を理解して、正しい手続を徹底するようしてください。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、直属の上司や経営管理部または財務部に問い合わせ下さい。

(4) 契約の履行

取引先等への発注・支払いは、職務権限規程ならびに稟議規程をはじめその他の社内規程および業務マニュアルまたは業務フローを遵守して行わなければなりません。正確でかつ漏れのない発注・支払いを行うためには守らなければならない手続きであることを、役職員は十分に理解してください。また、取引先に対しても理解を求め、協力していただいでください。

(5) 監査

当社は、財務報告の正確性を担保するため業務・財務のあり方をチェックする内部監査および監査法人による外部監査を整備し機能させなければなりません。役職員は、監査に対し積極的に協力することが当社の透明性を高め、ひいては企業価値をも向上させるという点を理解しなければなりません。

4. 社会に対する遵守事項

(1) 業法等の遵守

役職員にとって業務に関連する法令を遵守することは当然の前提であり、内容をよく理解しこれを遵守しなければなりません。具体的には、金融商品取引法、個人情報保護法およびこれらの政令・内閣府令・ガイドライン・監督指針については各自内容の理解に努め、不明点や疑問については法務コンプライアンス部に問い合わせるようして下さい。

(2) 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。特に、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。

(3) 税法の遵守

当社は、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。また、取引から生じた顧客の益金についても、顧客が正しく納税するための説明と情報提供を適宜行っていきます。

(4) インサイダー取引規制の遵守

インサイダー取引は金融商品取引法においても大変厳しい罰則が設けられています。役職員は、インサイダー取引規制の趣旨を十分に理解し、自社株の売買については、原則として別途定める役職員の内部者取引防止の管理および有価証券の自己売買に関する規程等に従って、事前申請の上行うようして下さい。どのような立場の役職員も、仕事を通じて公になっていない当社についての重要事実を知った場合、当社の株式を売買してはなりません。また他社の公になっていない重要事実を知った場合も、その会社の株式を売買してはなりません。さらに、そうした情報に基づいて他人に助言を与えることも問題となります。

(5) 反社会的勢力との関係の遮断

上場会社として当社は反社会的勢力との関係の遮断を徹底します。取引先企業との関係において反社会的勢力との関係が認められないことを必要条件としなければなりません。また、総会屋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ってしまった場合、その事実を迅速に法務コンプライアンス部に報告し、事後の行動に関して適切な指示を受けます。

(6) 当局への報告・捜査協力

当社は、法令違反等の報告すべき事項が発生した場合には、速やかに当局へこれを報告し調査等にも全面的に協力していきます。また、公的機関等からの権限に基づく調査依頼や捜査協力等の要請があった場合には法令の範囲内で誠実にこれに対応します。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。

5. よりよい企業風土を作る組織の一員としての遵守事項

(1) 社内規程の遵守

役職員は、就業規則等に定められた遵守事項を守り、社内規程や業務フローに則って忠実に職務を遂行しなければなりません。業務上の判断やその実施に際しては、社内規程や業務フローに反せず、しかも広い意味での会社の利益に合致するかどうかを考えて行動しなければなりません。

(2) 差別の禁止

雇用や処遇にあたっては社内規程における客観的評価項目に従って公正かつ公平に評価しなければなりません。また、人種・信条・性別・国籍・身体上のハンディその他個人の属性に基づく差別はいかなる場合であろうとも行ってはなりません。明確に差別といえないような言動であっても、他人に不快感を覚えさせるような言動は慎んでください。良好な職場環境には円満な人間関係が不可欠であることを忘れないでください。

(3) ハラスメントの禁止

自己の職務上の地位や立場を利用して性的関係を強要したり、理不尽な要求をしたり、相手の人格を無視するような言動をとったりすることは、たとえそれが冗談であったとしても許されるものではありません。相手の立場を自己に置き換えたとき、自己が不快に感じるようなことはしないというのが職場における最低限のマナーの一つです。

(4) 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、官公署の要請や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。

(5) 不透明な慣習の排除

当社では冠婚葬祭における社会的儀礼に基づく金品の提供を例外として、部下から上司への金品の提供は認めません。それが中元や歳暮であったとしても同様です。

(6) 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なければなりません。競合する同業者と個人的に接触したり取引関係に入ったり、仕事を通じて得られた人的・物的資源を自己または第三者の利益を図るために利用したりすることは認められません。

(7) 会社財産の尊重

会社の財産は業務遂行の目的のために会社から貸与されているものであり、理由のいかんにかかわらず私的に利用してはなりません。備品や消耗品の持ち帰りはもちろんのこと業務の遂行とは無関係なインターネットや電子メールの利用も慎まなければなりません。

(8) 非公開情報の扱い

役職員は情報の漏洩に注意し、その管理に十分な注意を払わなければなりません。誤送信やハッキングの危険性も考慮に入れ機密事項や個人情報等を安易にFAXしたりメールでやり取りしたりすることがないようにして下さい。また、家族等であっても公私を峻別し情報の漏洩につながるような会話や手紙・メールの送信等はやめてください。飲食店、交通機関内やエレベーター内での会話においても十分注意を払わなければなりません。退職後であっても守秘義務が及ぶ場合がある点

に注意してください。

(9) 対外広報

会社の情報開示は必ず経営管理部を通じて正式に行なわなければなりません。外部の報道機関やアナリスト等からインタビューを求められた時に個人的な意見を述べれば、それが会社としての意見であるかのように受けとられかねないからです。また、公表してはならない情報を過って公表してしまうことも起こり得ますので、役職員はこのような状況に遭遇した場合、直属の上司や経営管理部に連絡し、適切な指示を受けて下さい。

6. さいごに

以上、縷々述べてきましたが遵守すべき事項はこれが全てではありません。コンプライアンスの成果は、最終的には一人ひとりの自覚によるところが大きいです。他律的な規範としてコンプライアンスを捉えるのではなく自己の良心と倫理観にしたがって職務にあたれば問題が生じることはないでしょう。当社を誇りうる会社とし得るか否かはあなたの心がけにかかっています。

7. 所管部署

法務コンプライアンス部

附則

- 1 このガイドラインは、平成19年11月15日より施行する。
- 2 このガイドラインの改訂は、平成20年10月1日より施行する。
- 3 このガイドラインの改訂は、平成20年11月1日より施行する。
- 4 このガイドラインの改訂は、平成21年5月15日より施行する。

以上