

アーレスティグループ 行動規範

アーレスティグループは、ステークホルダーの信頼を活動の原点におき、企業価値を永続的に高めていくことを経営理念として、事業活動を遂行しています。「アーレスティグループ行動規範」は、この経営理念の精神を具体的な行動に移す際に守るべき重要な事項を、コンプライアンスの観点からまとめたものであり、アーレスティグループのあらゆる事業活動において優先されます。

アーレスティグループの役員及び従業員等（派遣社員を含みます。）は、この行動規範に則り、法令及び社内ルールを遵守し、社会規範に反することのない誠実かつ公正な企業活動を遂行し、事業活動に関係するルールを正しく理解し、厳正に遵守することにより、公正な事業活動を行わなければなりません。

この行動規範、法令、社内ルールに対する違反が認められた場合、アーレスティグループ各社は、事実関係の調査、対応策の策定、監督当局等への届出、関係者の処分、再発防止策の策定等、社内ルールに従って必要な措置を講じます。

アーレスティグループ行動規範は以下の7つの章から構成されています。

第一章 法令等の遵守

（規範の趣旨・遵守の責任に関するルール）

第二章 顧客・取引先との関係

（自由競争と公正な取引等に関するルール）

第三章 株主・投資家との関係

（企業情報、インサイダー取引等に関するルール）

第四章 従業員との関係 (人権尊重、プライバシーの保護等に関するルール)

第五章 会社財産・情報の管理 (企業秘密、知的財産等に関するルール)

第六章 社会との関係 (寄付行為、政治献金等に関するルール)

第七章 実施要領について(省略)

※第七章に関してはASを参照下さい。

第一章 法令等の遵守

1. 行動規範の趣旨及び適用範囲

この行動規範は、アーレスティグループの全ての役員(これに準ずる者を含む。以下同じ)及び従業員等(以下、役員及び従業員等を「私たち」という)が、アーレスティグループの持つ社会的責任を自覚し、全ての企業活動の場において関係法令を遵守し、社会倫理に則った行動をとる事がアーレスティグループの企業価値を高めるために不可欠であると認識し、私たちが日常業務遂行において遵守すべき事項を定めるものです。

2. 法規範の遵守

法律を遵守することはもとより、社会倫理を尊重し、良識ある企業活動を心がけます。

- (1) 適用される各種法律を遵守します。
- (2) 国際ルールや各国の法令を遵守する他、アーレスティグループ各社が事業を展開する各国の習慣・文化を尊重します。

- (3) 企業倫理を十分に認識し、社会人としての良識と責任をもって行動します。

3. 社内ルールの遵守

私たちは、経営理念、経営基本方針、10年ビジョン等を正しく理解し、各自の担当職務を誠実に遂行するとともに、就業規則、安全衛生の諸規則、各作業手順等の社内ルールを遵守します。

4. 行動規範遵守の責任

- (1) 私たちは、この行動規範に定める事項を誠実に実行します。
- (2) 役員及び管理の地位にある者はその管理する従業員が、この行動規範を遵守するよう職場環境の整備、構築及びその維持に努め指導、監督をしなければなりません。
- (3) この行動規範に従った企業活動の実施を確保するために、関係各部署は「コンプライアンス基本方針」、「アーレスティグループ行動規範」の社内周知、及び具体的遵守事項の助言、指導、その他必要な活動を展開するようにします。

第二章 顧客・取引先との関係

1. 優れた製品・行き届いたサービス

- (1) 製品の製造、開発、保管、販売、補修等に当たっては、安全性に留意し、製品の安全に関する法律及び安全基準を十分に理解し、これを遵守します。
- (2) 製品やサービスに関し適切で正確な情報を提供します。

2. 公正な取引及び自由な競争

- (1) 取引先との関係は常に公正で透明なものとし、誠実

な取引を行います。

- (2) 全ての取引先との間で、自由な競争原理に基づき独占禁止法等の関係法令を遵守した取引を行います。談合やカルテル等、公正で自由な競争を妨げる行為は行いません。

3. 購入先との取引

購入先との取引においては、良識と誠実さをもって接し、公平かつ公正に扱います。

- (1) 複数の業者から購入先を選定する場合には、品質、価格、納期、技術開発力、安定供給、経営力等諸条件を公平に比較・評価し、最適な取引先を決定します。
- (2) 購入先に対し優越的地位を利用して不当に不利益を及ぼすことはしません。
- (3) 取引先に製造・業務委託を行う際には、下請法を十分理解したうえで支払遅延等の行為を行わないようにし、契約及び取引を行います。

4. 接待・贈答（贈収賄の禁止）

- (1) 社会的に不相当な接待・贈答は受けません。行いません。
- (2) 公務員又はこれに準ずる者に対して禁じられた接待・贈答は行いません。

5. 輸出入関連法規の遵守

製品・技術・役務等の輸出入取引について「外国為替及び外国貿易法」その他国内外の関係法令による規制を遵守し、所定の手続に従って実施します。

6. 適正な宣伝・広告

宣伝・広告及び営業活動にあたって発信する文書・情報はお客様の誤解を招かないよう、有益な真の情報を誠実に提供します。

第三章 株主・投資家との関係

1. 経営情報の開示

- (1) 会社の経営状況及び企業活動全般については株主、投資家の方々に正しく理解されるために適時・適切な情報開示に努めます。
- (2) 発信する企業情報は、秘密保持の必要性を考慮して適切な時期、方法により行うようにします。

2. インサイダー取引（内部者取引）の禁止

金融商品取引法に違反して、会社の重要な情報を知りながらこれら事実の公表前にその会社の株式の売買等は行いません。

※株式会社アーレスティの株式等を売買する場合には、5日前までに「自社株売買届出書」を提出して、全社情報管理責任者に届け出なければなりません。

※インサイダー取引に関する詳説については、ASを参照下さい。

第四章 従業員との関係

1. 人権尊重・差別の禁止

健全な職場環境を維持することに努め、各人の人権を尊重し、差別につながる行為は行いません。

- (1) 良識ある職場環境の維持に努め、個人の人権を尊重し、差別は行いません。
- (2) 年齢・性別・出身地・国籍・人種・信条・趣味・学歴・障がい・性的指向等に基づく差別は行いません。

2. 個人情報の取扱い

直接・間接を問わず、業務上知りえた社員及び社外の人間の個人情報については、適正に管理し業務目的の範囲を超えた利用や提供は行いません。また、外部に情報が漏洩しないよう厳重に管理します。

アーレスティグループ 行動規範

3. 職場の安全衛生

労働関係法令を遵守し、安全で健全な職場環境の確立に努めます。

4. ハラスメントの禁止

健全な職場環境を実現するため、ハラスメントを会社として容認しません。

ここに定めるハラスメントとは「セクシャル・ハラスメント」、「パワー・ハラスメント」、「その他のハラスメント」をいいます。

- (1) 性的嫌がらせ、又は他人に性的嫌がらせと誤解されるおそれのある行為は行いません。
- (2) 職権などのパワーを背景とした客観的に見て正当性のない嫌がらせの言動は行いません。
- (3) 相手に不快感を与える言動や行為は、一切行わないとともに、他人がこれを行わないよう防止もします。

5. コミュニケーション

(1) 従業員等に対して、会社の意思決定が法令、社内ルールに基づき実施されている事を開示する等、円滑な社内コミュニケーション体制を目指します。また、以下を指針とし実践します。

- ・誠実に相手の意見を聞き、率先して回答します。
- ・情報はスピーディーかつ、正確に共有します。
- ・全ての業務において目的や背景まで共有し、改善につなげます。

(2) 私たちは、私生活においても社会人としての自覚を保ち、社会常識から逸脱した言動がないことを努めます。

6. 社内における相談窓口を設置します。

「コンプライアンス通報制度」

この行動規範、法令、社内ルールに違反する行為、又

アーレスティグループ 行動規範

は違反のおそれのある行為については報告・申告をして下さい。

第五章 会社財産・情報の管理

1. 適正な会計処理

会計帳簿への記帳や伝票の記入にあたっては、関係法令や社内ルールに従って正確に記入します。

2. 機密情報の管理

機密情報は適切に管理し、無断で社外に開示・漏洩しません。

- (1) 自社及び他社の機密情報は厳重管理とし、業務遂行以外の目的には使用しません。
- (2) 会社の機密情報を社外に開示する場合は、機密保持契約を結び漏洩を防止します。
- (3) 他社の機密情報を盗用したり、他社から許可された目的以外には使用しません。

3. 会社財産の管理と適正使用

会社の財産は効率的に使用し、常に使用可能の状態にしておく必要性を認識します。

有形、無形を問わず毀損、盗難を防ぐよう適切に取扱い、個人的な目的に流用するなど目的以外の使用は行いません。また、個人的な目的で会社の資産、経費を使用しません。

4. 適切な文書管理

文書・記録情報の管理の重要性を認識し、適切な管理を行います。

5. 情報システムの使用

- (1) 会社の情報システムは業務のみに使用し、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、社外への漏洩を防ぎます。
- (3) 他人のIDやパスワードを盗用したり、他人のコンピュータシステムに侵入しません。
- (4) 記憶媒体の取扱いには十分注意し、外部への持ち出しには必ず許可を得ます。

6. 知的財産権の保護・尊重

会社の知的財産は重要な会社資源であり、これらを適切に利用し、その権利の保全に努めます。

- (1) 製造・開発活動による発明は、所定の手続に従い速やかに実施する等、会社の知的財産（特許権、実用新案権、意匠権、商標権、著作権等）の維持、保全に努めます。
- (2) 他社（他者）の知的財産権は尊重し、業務上使用の場合は適切な契約を締結します。故意に侵害又は不正使用は行いません。
- (3) ソフトウェアの無断コピーなど、他者の知的財産権を侵害する行為は行いません。

第六章 社会との関係

1. 寄付行為・政治献金

- (1) 寄付行為を実施するにあたっては、その必要性、妥当性を考慮しなければなりません。
- (2) 政治資金・献金・選挙・政治活動については政治資金規正法、公職選挙法等の関係法令を遵守し、正規の方法に則り行います。

2. 反社会的行為への関与の禁止

市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力及び団体に対しては、毅然とした態度をもって対応し、不当な要求や取引の要請等は断固として排除します。

トラブル等が発生したときは従業員等一人ひとりを孤立させず、組織をあげて立ち向かいます。

3. 環境保全・保護

- (1) 製品の研究、開発、製造、販売及び廃棄等については、環境保護の重要度を十分に認識し、環境法令、条約等を遵守し、環境に配慮した製品作りを行います。
- (2) 私たちは、個人としても環境問題を業務遂行上の重要課題と認識し、積極的に取り組みます。

4. 社会への貢献

私たちは、企業市民として積極的に社会貢献活動に参加し、地域社会との交流を通して地域の活性化に協力していきます。