

# ライトオン 行動指針

## 目次

	ページ
I. ライトオン 行動指針とは・・・・・・・・・・・・・・・・	1
II. コンプライアンスの定義・・・・・・・・・・・・・・・・	1
III. 経営者・部門長の責務・・・・・・・・・・・・・・・・	1
IV. 遵守事項	
1. お客様に対する行動指針・・・・・・・・・・・・・・・・	2
(1) お客様への誠実な対応	
(2) 適正な表示・広告宣伝	
(3) お客様情報の適正な管理	
2. 取引先に対する行動指針・・・・・・・・・・・・・・・・	2
(1) 独占禁止法および関連諸法の遵守	
(2) 不正競争の禁止	
(3) 知的財産権の尊重	
(4) 守秘義務	
(5) 贈答や接待等の禁止	
3. 地域社会に対する行動指針・・・・・・・・・・・・・・・・	3
(1) 社会への貢献	
(2) 反社会的勢力との対決	
(3) 寄付行為、政治献金、政治活動への参加	
(4) 環境に配慮した活動	
4. 株主等に対する行動指針・・・・・・・・・・・・・・・・	4
(1) 適正な財務報告	
(2) 適正な会社情報の開示	
(3) インサイダー取引規制の遵守	

5. より良い企業風土をつくるための行動指針	4
(1) 人権の尊重と差別の禁止	
(2) 労働関係法の遵守	
(3) セクシャル・ハラスメントの禁止	
(4) パワー・ハラスメントの禁止	
(5) プライバシーの保護	
6. ライトオンの一員としての行動指針	5
(1) 社内規則・ルール等の遵守	
(2) 会社資産の適切な使用	
(3) インターネット使用に関する注意事項	
(4) 日常的な情報管理の意識	
(5) 利益相反行為の禁止	
(6) 情報システムの適切な使用	

## V. コンプライアンス体制・組織

1. 社内組織	7
2. 相談窓口	7
3. 内部通報制度	8

# POLICY

- 1) お客様を第一に考え、お客様に喜んでいただける会社を目指します。
- 2) 誠実さと公正さをもって、社会から信頼される会社を目指します。
- 3) 人を育て、人を活かし、働き甲斐のある会社をめざします。

## I. ライトオン 行動指針とは

本行動指針は、当社の業務を遂行する上で、法的に求められる行動と倫理的に求められる行動の中で特に重要と思われる遵守事項をまとめたものです。したがって、すべてを網羅するものではなく、ライトオンの全従業員が守らなければならない、必要最低限の事項について記したコンプライアンス・ガイドラインだと考えてください。

## II. コンプライアンスの定義

当社におけるコンプライアンスとは、法令遵守はもとより、社会の一員たる企業人として求められる価値観・倫理観に基づき行動すること、POLICYに掲げられた精神にのっとり、公正かつ適切な企業活動を行うことをいいます。

## III. 経営者・部門長の責務

社会は私たちに責任ある企業行動を求めています。この期待に応えるために経営者および部門長は本行動指針の遵守が責務であることを強く認識し、働き甲斐のある会社をつくるため、自らがコンプライアンスの実践に取り組むとともに全従業員への周知徹底を図り、当社業務の健全なる発展に努めます。

## IV. 遵守事項

### 1. お客様に対する行動指針

#### (1) お客様への誠実な対応

お客様を第一に考え、お客様に喜んでいただけるよう、常に明るく誠実な態度でお客様に接するものとします。

お客様からのご指摘・苦言に対しては、迅速・丁寧にお応えするとともに、速やかに原因究明を行い、再発防止に努めます。

#### (2) 適正な表示・広告宣伝

お客様に対して虚偽の事実を告げたり、誤解を与えるような、不当表示や誇大広告は行いません。

#### (3) お客様情報の適正な管理

お客様の個人情報については、業務目的にのみ利用し、決して目的外に利用しません。また、外部に情報が漏えいしないよう厳重に管理します。

### 2. 取引先に対する行動指針

#### (1) 独占禁止法および下請法の遵守

いかなる状況であっても、不公正な取引方法、優越的地位の乱用など独占禁止法違反となる行為は行いません。また、下請法についてもこれを遵守します。

#### (2) 不正競争の禁止

他社の企業秘密を不正に使用したり、他社の信用を損なうような営業活動は行いません。また、他社の商品・営業表示の無断使用や模倣品の製造販売等により、他社の商品・営業と自社のものを混同させたり、消費者に商品の品質や由来に誤認を与えるような営業活動も行いません。

(3) 知的財産権の尊重

他社が所有する知的財産権（商標権、著作権、特許権、実用新案権、意匠権やノウハウ等）を尊重し、この権利を侵害しません。

他社の知的財産権は適切な契約を締結した場合に限り使用し、不正に使用しません。

(4) 守秘義務

当社や取引先の秘密情報を、許可なく開示したり、第三者へ漏えいすることはしません。

当社の秘密情報を取引先等へ開示する場合は、必ず秘密保持契約を締結し、漏えいの防止に努めます。

また、退職後についても、退職後の期間を問わず、秘密情報の第三者への開示、遺漏もしくは企画上または営業上の使用をしません。

(5) 贈答や接待等の禁止

取引先との健全かつ公正な関係を保つため、贈答や接待は受けません。禁止行為と定められた内容に該当する行為は、懲戒処分の対象となることを理解します。

3. 地域社会に対する行動指針

(1) 社会への貢献

社会の発展を強く願い、地域社会と協調するような企業活動に努めるとともに、社会貢献について考え、社会とともに発展することを目指します。

(2) 反社会的勢力との対決

反社会的勢力とは断固として対決し、取引関係を含めた一切の関係を遮断します。

反社会的勢力による不当要求には応じず、利益供与も一切行いません。また、会社または自らの利益のために、反社会的勢力を利用しません。

(3) 寄付行為、政治献金、政治活動への参加

政治献金や各種団体への寄付行為などを行う際には、関係法令を遵守し、政治、行政との癒着と取られるような行動は一切行いません。会社は誤解を招く恐れのある政治活動は行いません。したがって、従業員が政治活動に参加する場合は、個人の資格で行うこととします。

(4) 環境に配慮した活動

良き企業市民として環境法令を遵守することはもちろん、環境保護意識の向上を図り、健全な地球環境の保全に向け努力します。

4. 株主等に対する行動指針

(1) 適正な財務報告

経理・財務業務、税務会計業務の遂行にあたっては、関係諸法令、諸規程、その他一般に公正妥当と認められる会計の基準に従います。また、会計事実を明確に表示し、財政状態および経営成績等につき粉飾をおこないません。

(2) 適正な会社情報の開示

投資判断に重要な影響を与える当社の財務内容や事業活動状況などの経営情報は適時かつ適切に開示します。

(3) インサイダー取引規制の遵守

当社および当社以外の会社等に関する未公表の重要事実を知ったときは、それが公表されるまで厳重に秘密保持したうえ、それらの会社の株式等を売買しません。また、他人に対し、公表前に取引させることにより利益を得させる目的をもって、情報伝達・取引推奨を行いません。

5. より良い企業風土をつくるための行動指針

(1) 人権の尊重と差別の禁止

一人ひとりの人権を尊重し、人種、信条、宗教、国籍、年齢、性別、出身、各種障害などに基づく差別は行いません。また、このような差別を許しません。

(2) 労働関係法の遵守

労働関係法を遵守し、働きやすい健康な職場環境の維持に努めるとともに、勤務日や勤務時間等の労働条件について適切な管理を行います。また、安全衛生についての法令等を遵守し、従業員の安全衛生と健康増進を図ります。

(3) セクシャルハラスメントの禁止

セクシャル・ハラスメント（職場における性的な言動に対する他の従業員等の対応により、当該従業員等の労働条件に関して不利益を与えること、または性的な言動により他の従業員等の就業環境を害する行為）は一切行いません。また、このようなセクシャル・ハラスメントは許しません。

(4) パワーハラスメントの禁止

パワー・ハラスメント（職権等の力関係を背景にして、本来の業務範囲を超えて、継続的に人権を侵害する言動を行い、他の従業員等に対して精神的または身体的苦痛を与え、当該従業員の人格権等を侵害したり、職場環境を悪化させる行為）は一切行いません。また、このようなパワー・ハラスメントは許しません。

(5) プライバシーの保護

会社が有する従業員の個人情報、これを適正に管理し、本来の目的以外に使用しません。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、これを外部に開示しません。

6. ライトオンの一員としての行動指針

(1) 社内規則・ルール等の遵守

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判断に基づき行動する際には、それ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ます。

(2) 会社資産の適切な使用

会社の資産は効率的に活用し、常に利用できる状態おく必要があることを認識し、有形無形を問わず、毀損、盗難等を防ぐよう適切に取り扱います。また、個人的な目的で会社の資産や経費を使用しません。

(3) ソーシャルメディアを利用する際の注意事項

ソーシャルメディアを利用して情報を受信したり発信したりするときには、それによって生じるリスクや社会的責任、法的責任を負う場合があることを常に留意します。不用意な行為、行動は、当人のみならず会社にも被害や損害を与え、名誉を著しく傷つけたり、場合によっては法的措置の対象にもなることを理解します。

(4) 日常的な情報管理の意識

職務上得られた非公開情報や顧客情報などについては、厳重に管理し、外部に漏えいすることのないよう十分に注意を払います。たとえば、エレベーター、交通機関、飲食店等公共の場での会話にも十分注意します。また、非公開情報などをファクスやEメールで送ること等も危険なので、基本的にそうした行為は行いません。

(5) 利益相反行為の禁止

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。仕事を通じて得た、人間関係や顧客情報等を利用して、自分の個人的利益を図るような行為は行いません。

(6) 情報システムの適切な使用

社内情報システムは、会社の極めて重要な保有財産であり、当社の従業員は、業務の遂行を目的として、高い職業意識を持ち、法律を遵守し、倫理にかなった方法で、社内情報システムを利用する責任を持ちます。

社内情報システムを業務と無関係な目的に利用したり、会社から付与されたユーザーIDやメールアドレスなども業務の遂行を目的として配布されているものであり、業務と無関係な目的では使用しません。



## V. コンプライアンス体制・組織

### 1. 社内組織

#### (1) リスク・コンプライアンス委員会

構成：社長及び各取締役

- 職務：
- ・リスク・コンプライアンスに関する基本方針の決定
  - ・リスク・コンプライアンス担当部署、担当責任者の役割と責任の明確化
  - ・リスク・コンプライアンス体制の整備状況についての定期的な点検
  - ・不祥事発生時の対応と再発防止策

#### (2) リスク・コンプライアンス統括部門

構成：内部監査室

- 職務：
- ・リスク・コンプライアンス体制の構築、運用
  - ・リスク・コンプライアンスに関する指導、改善
  - ・リスク・コンプライアンスに関する研修の実施

#### (3) リスク・コンプライアンス担当責任者

構成：各部門長

- 職務：
- ・部門内でのリスク・コンプライアンス取組推進
  - ・コンプライアンス・ガイドラインの遵守状況のチェック
  - ・コンプライアンス統括部門との連絡調整

### 2. 相談窓口

日常業務において、コンプライアンスの観点より疑問等が生じた場合は、以下の流れで、報告・相談します。

「相談者」⇒「直属の上司」⇒「部門長」⇒「統括部門」

### 3. 内部通報制度

#### (1) 内部通報の窓口

社内で違反行為が行われている場合には、内部監査室に通報します。

#### (2) 内部通報者の保護

内部通報者は、正当な内部通報を行ったことを理由として、いかなる不利益な扱いも受けないこととします。また、原則として、内部通報者に関する情報は非開示とします。

#### (3) 内部通報の方法

内部通報は、口頭、電話、電子メール、手紙などいかなる方法でも差し支えありません。やむをえない事情があるときは、匿名でも構いません。なお、通報者保護を考慮し、以下の専用のeメールアドレスを設けています。

#### (4) 内部通報者の責務

内部通報は、客観的な資料、証拠に基づき誠実に行うように努めなければいけません。

通報に際しては、不正な利益を得る目的、他のスタッフを誹謗中傷する目的または第三者に損害を与える目的で通報してはいけません。

#### (5) 懲罰処分

法令等に違反する行為を行ったスタッフおよび通報を怠るなどコンプライアンス規程に違反したスタッフには、就業規則、懲罰委員会規程に基づき懲罰処分が下されます。