

コンプライアンス マニュアル

住友重機械グループの皆さんへ

今日、経済のグローバル化が伸展するのに伴い、社会環境は激変し、社会の価値観も多様化しています。企業の活動はあらゆる面において公正性、透明性および誠実性が求められており、これに反する企業は容赦なく社会的制裁を受け、時にはその存続をも許されなくなる状況となっています。

このような厳しい状況のなか、世界を相手に持続的な成長を続けていくためには、当社グループの事業体質の強化を図り、「積極的に守りを固めつつ、大胆に攻める」に徹することが求められます。「積極的に守りを固める」ためには「信用を重んじ確実を旨とする」住友の事業精神のもと、「経営理念」ならびに「倫理規程」に基づくコンプライアンスを推進していくことが不可欠です。

一人一人が当社グループの一員として取るべき行動に言い換えると、「住友の事業精神」と「経営理念」を共有し、互いを尊重し学び合い、コミュニケーションを図るとともに、「倫理規程」に規定されているように法律や社内外のルールを遵守し、誠実でフェアな業務の遂行が求められているということです。

コンプライアンスを推進していくことによって、当社グループは社会から信頼を得られ、会社の信用やブランドイメージが高まり、当社グループの持続的な成長とより堅固な事業体質を築いていくことができます。また、そのことが皆さん自身もさらにコンプライアンスを意識した行動を促す好循環につながります。

今回の改訂は、品質管理における不適切行為を含めて、過去のコンプライアンス問題に対応すべく、大幅に見直しを行いました。コンプライアンスマニュアルは、皆さんが守るべき主なルールの要点をまとめたものです。折に触れてこのマニュアルを読み返すことにより、皆さんのコンプライアンスに対する理解を深め、コンプライアンス意識ならびに業務品質の向上を図り、当社グループの一員としての誇りを持って行動していただくことを強く求めます。

住友重機械工業株式会社
代表取締役社長 下村 真司

目次

住友の事業精神	1
経営理念	2
コンプライアンス基本方針	2
倫理規程	3
住友重機械グループのコンプライアンスについて	5
コンプライアンス実践の心構え	5
I 働きやすい職場環境	
1. 人権の尊重	6
2. ハラスメントの禁止	7
3. 職場の安全衛生	8
4. 従業員の健康および労働時間の適正な管理	9
5. 派遣・請負の適正な管理	10
II 公正な競争・取引	
1. 独占禁止法の遵守	11
2. 不正競争の禁止	12
3. 知的財産権の保護・尊重	13
4. 調達先との関係	14
5. 贈賄・口利き依頼の禁止	15
6. 接待・贈答	16
III 社会・地域との健全な関係	
1. 各種業法の遵守	17
当社グループの事業に関わる業法一覧(許認可)	18
2. 政治資金・寄付の規制	20
3. 反社会的勢力との関係遮断	21
4. 環境保全	22
5. インサイダー取引の禁止	23
6. 触法行為の禁止	24
7. ソーシャルメディアの適切な利用	25
IV 会社財産の適正な管理および業務遂行	
1. 会社資産の適正な取り扱い	26
2. 適正な決裁権限行使と押印	27
3. 適正な会計処理	28
4. 横領・不正請求の禁止	29
5. 品質管理における不適切行為の禁止	30
6. 記録の適正な作成と管理	31
7. 企業秘密の管理	32
8. 個人情報の保護	33
9. 利益相反行為の禁止	34
10. 適正な情報セキュリティ対策	35
V 国際ビジネス	
1. 公正な国際ビジネスと異文化の尊重	36
2. 輸出入関連法規の遵守	37
VI 連絡・通報	
1. 緊急時の情報連絡	38
2. 倫理ホットライン	39
3. 問い合わせ先	40

当社グループは、「住友の事業精神」のもとで「経営理念」を策定しています。

さらに当社グループの役員・従業員が守るべき行動規範として「倫理規程」を定めています。「コンプライアンスマニュアル」は「倫理規程」が定めた行動規範をマニュアル化し、具体的に分かりやすく解説したものです。



住友の事業精神

住友の事業精神は、1650年頃に家祖住友政友が家人に宛てた「もんじゅいんしいがき文殊院旨意書」が原典であり、その後、歴代の住友家の家長によりこの事業経営の指導的精神をより深化・拡充させながら継承されて来たものです。この事業精神は1882年に「住友家法」が制定されるに当たり初めて成文化され、その後若干の修正が加えられましたが、その実体は変更されることなく、1928年に住友合資会社が制定した社則の中にも「営業の要旨」として受け継がれています。

住友の事業精神は住友グループにおける会社運営の根幹として経営方針の原点になっており、同時に企業倫理の規範として位置付けられています。当社も住友の事業精神を経営の根幹を成すものとして位置付けており、住友グループの一員としてこの事業精神を共有し、事業活動の中で実践して行かなければなりません。

営業の要旨

第一条 我が住友の営業は 信用を重んじ確実を旨とし 以て其の鞏固隆盛を期すべし

第二条 我が住友の営業は 時勢の変遷理財の得失を計り 弛張興廢することあるべし
と雖も 苟も浮利に趨り軽進すべからず

解説

住友の事業精神は、この「営業の要旨」の二ヶ条の中に凝縮されていますので、この条文に基づいてそのポイントを解説すれば次のとおりとなります。

1. 住友の事業は、信用を重んじ確実を旨として、その隆盛を期すること。
2. 時勢を見極め、経営資源を活かして積極的に事業展開すべきであるが、如何なる場合にも、浮利を求めて軽率に行動してはならない。

上記の二点が住友の事業精神の骨子ですが、特に住友の事業精神の基本は、第一に示した「信用を重んじる」ことです。信用を重んじるということは、別の角度からいえばステークホルダーの信頼に応えることです。ステークホルダーの信頼を得るためには、常に確実を旨としなければなりません。

また、時勢の変遷による社会のニーズの動向を的確、鋭敏に捉えて、これに対処していくことが出来なければステークホルダーの信頼を得ることはできません。浮利(一時的な、目先の利益)を狙って軽率な言動をとる会社は信頼されません。この第二の点も、「信用を重んじる精神」に通じるものです。

おおよそ400年の長きにわたる住友の事業の象徴が住友標章(住友井桁マーク)であり、この住友標章が住友の事業に対する信用の象徴です。

私たちは、住友の事業精神を共有し、事業活動の中で実践していくことによって、次世代に受け継いでいかなければなりません。

経営理念

企業使命

一流の商品とサービスを世界に提供し続ける機械メーカーを目指します。
誠実を旨とし、あらゆるステークホルダーから高い評価と信頼を得て、社会に貢献します。

私たちの価値観

顧客第一：

顧客価値を第一に考え優れた商品とサービスを提供します。

変化への挑戦：

現状に甘んずることなく変化に挑戦し続けます。

技術重視：

独自の技術を磨き社会の発展に貢献します。

人間尊重：

互いを尊重し学び合い成長する組織風土を育みます。

解説

現在の「経営理念」は、2015年に改正されたものです。

おおよそ400年にわたって受け継がれてきた「住友の事業精神」を背景として、住友重機械の企業使命、価値観を明文化したもので、当社グループの経営の基軸となるものです。

従来の経営理念で述べられていた文言も引用しながら、持続的成長と企業価値の向上の視点も加えて、それらを体系的に整理・集約し、シンプルでわかりやすく表現しています。

「企業使命」は、当社グループが何をもって世の中のお役に立っていくのかを定めたものです。

「私たちの価値観」は、企業使命を実現するために、当社グループで働く一人一人が日常の活動において考え方の拠り所とすべき内容を定めたものです。

当社グループで働く全ての人々がこの経営理念を共有し、事業活動の中で実践していくことが、住友の事業精神の実践につながります。

コンプライアンス基本方針

1. 当社グループは、住友の事業精神のもと、経営理念に則り、持続的成長と企業価値の向上を図るために、コンプライアンスを推進する。
2. 全ての役員と従業員は、倫理規程に基づき、法令や社内規程・ルールを遵守すると共に、社会規範などの企業倫理を実践し、誠実でフェアに業務を遂行する。
3. 安全とコンプライアンスはすべてに優先する。

倫理規程

1. 人間の尊重

全ての人々の人格と人権を尊重する。

2. 法令および規程の遵守

法令および社内外の規程やルールを尊重し、これを遵守する。

3. 公正な競争・取引

公正で自由な競争に基づく事業活動を行い、不当な手段や不透明な行為による利益の追求は行わない。

4. 反社会的勢力との関係遮断

市民社会の秩序や安全に脅威を与える団体や個人に対しては毅然とした態度で立ち向かい、一切の関係を遮断する。

5. 環境保全

環境汚染の防止はもちろんのこと、省資源・省エネルギー、廃棄物削減、リサイクルを促進し、地球環境の保全に努める。

6. 公正な国際ビジネスと異文化の尊重

国際ビジネスにおいては、国際ルールや各国の法令の遵守はもとより、現地の文化や慣習を尊重する。

解説

倫理規程は、当社グループの役員・従業員が守るべき行動規範を定めたものです。倫理規程の内容をより深く理解し、実行するために各条項の背景や内容を解説します。

1. 人間の尊重

全ての人々の人格と人権を尊重する。

- 全ての国民は個人として尊重され、法の下に平等であって、人種、信条、性別、社会的身分または門地により政治的、経済的または社会的関係において差別されないと日本国憲法(第13条, 第14条)で規定されています。
- 当社グループは日本国憲法ならびに世界人権宣言の趣旨に則り、経営理念においても「人間尊重」を掲げています。
- 当社グループにおいては全ての人々の人格と人権を尊重し、あらゆる差別を許さない職場作りに心掛けなければなりません。

2. 法令および規程の遵守

法令および社内外の規程やルールを尊重し、これを遵守する。

- 当社グループにおいては、いついかなる理由においても、役員・従業員の違法・脱法行為を絶対に許さず、社外からの違法・脱法行為の依頼にも応じません。また、各種の社内規程やルールを遵守しなければなりません。
- 会社の「信用」は多くの役員・従業員による長年の努力の積み重ねで築き上げてきたものですが、一人でも違法・脱法行為を行えば、その「信用」は容易に崩壊しうる可能性があります。
- 一度失った「信用」を回復することは、はじめから築く以上に困難なものとなります。たとえ、それが違法行為と知らなかったとしても、法の不知による免責はありません。このため、全ての役員・従業員は常に法令を意識して行動できるよう、リーガルマインドを持っていなければなりません。

3. 公正な競争・取引

公正で自由な競争に基づく事業活動を行い、不当な手段や不透明な行為による利益の追求は行わない。

- 市場経済の基本ルールは競争原理であり、自己責任の原則に則り自由で公正・透明な競争を展開することです。
- 当社グループは、刑法、独占禁止法、不正競争防止法等の関係法令に基づく公正な取引を遂行することは当然のことですが、顧客、取引先、競合会社、販売代理店、その他全ての人々・法人に対して公正に接します。
- 当社グループが提供する製品・サービスは公正かつ正確に表示し、説明します。
- 不当な手段、不透明な行為、不誠実な行為などによる利益の追求を行ってはなりません。

4. 反社会的勢力との関係遮断

市民社会の秩序や安全に脅威を与える団体や個人に対しては毅然とした態度で立ち向かい、一切の関係を遮断する。

- 反社会的勢力とは、市民社会の秩序や安全に脅威を与え、違法・脱法行為を生業とする暴力団およびその構成員や総会屋、フロント企業とその役職員などを指します。
- 企業活動においては、営業活動や建設現場などを含め、あらゆる部門でこれらの反社会的勢力と接触する可能性があります。反社会的勢力はあらゆる機会を狙い、企業の間から付け入ろうとします。
- 万が一、これらの団体等と接触した場合は、毅然とした態度で対応しなければなりません。
- 役員・従業員は業務上においてはもちろんのこと、プライベートにおいてもこれら反社会的勢力とは関係を遮断しなければなりません。

5. 環境保全

環境汚染の防止はもちろんのこと、省資源・省エネルギー、廃棄物削減、リサイクルを促進し、地球環境の保全に努める。

- 地球温暖化やオゾン層の破壊、酸性雨などの環境問題は、人類、自然等に大きな影響を与えます。企業には環境保全に積極的に取り組む責務があります。
- 法令遵守や環境汚染防止はもちろんのこと、地球温暖化防止、循環型社会の実現、生物多様性の保全を進め、地球環境保全に努めるとともに継続的な改善を実現することが求められます。
- 商品の研究開発、材料の調達、生産、販売、顧客での使用、廃棄にいたるまで商品ライフサイクルのあらゆる場面において、環境に与える影響を評価し、環境汚染防止はもちろんのこと省資源・省エネルギー、化学物質の排出抑制、産業廃棄物の削減、リサイクル活動など環境に配慮した安全・安心な製品づくりを推進しなければなりません。
- 役員・従業員は職務だけではなく、日常生活においても環境問題に配慮することが求められます。

6. 公正な国際ビジネスと異文化の尊重

国際ビジネスにおいては、国際ルールや各国の法令の遵守はもとより、現地の文化や慣習を尊重する。

- グローバル化・ボーダレス化した国際社会において、世界的に事業を展開する企業は世界の経済社会の発展に積極的に貢献することが求められています。
- 役員・従業員はグローバルに事業を推進するにあたり、国際ルールや各国・地域の現地法を遵守することはもとより、それぞれの国・地域の文化や慣習を尊重します。また、地域社会とのコミュニケーションを図り、地域社会からの信頼を獲得できるように努めます。

住友重機械グループのコンプライアンスについて

当社グループのコンプライアンスとは、社会の一員として「法令や社内規程・ルールを遵守する」とともに、良識ある企業人として「住友の事業精神」や「経営理念」に基づく社会規範などの企業倫理を実践し、誠実でフェアな業務を遂行することを意味しています。

役員・従業員が守るべき行動規範として「倫理規程」を制定していますが、各業務における主要な具体的な行動指針については、この「コンプライアンスマニュアル」に取りまとめています。

役員・従業員は「コンプライアンスマニュアル」を折に触れて何度も読み返し、内容を十分に理解することが必要です。「コンプライアンスマニュアル」の内容が判らない場合には、上司や同僚に確認するなどして、決して独りよがりな解釈や行動をとってはなりません。

私たちが仕事をする際には、常に「コンプライアンス」を念頭におかなければなりません。私たち一人一人が社会から信頼される仕事をし続けることが大切です。

私たちが「コンプライアンス」を実践することによって、当社グループは社会からの信用や信頼を得て、さらに高めていくことができるのです。

コンプライアンス実践の心構え

たとえ次のような場合であっても、コンプライアンスに反する行為を行ってはなりません。

- 上司から指示された場合
- 会社の利益につながる場合
- 以前から行われている場合
- 他社も行っている場合
- お客様から要求された場合

自問・自答してみてください。

私のこの言動は・・・

- 法令や企業倫理に反していないか
- 社会や職場の仲間の信頼を裏切っていないか
- 家族や大切な人を悲しませないか
- 住友ブランドを傷つけないか
- 自分自身が本当に問題がないと確信できるか

I 働きやすい職場環境

I-1 人権の尊重

全ての人々の基本的人権を尊重し、不当な差別は一切行わない。

解説

「人類社会の全ての構成員の固有の尊厳と平等で譲ることのできない権利」と世界人権宣言で人権を定義しています。私たちは企業の組織人である前に、一人の人間として互いに相手の人格や個性を認め合い、ダイバーシティー(多様性)と他者の受容性を大切にし、それを守り、尊厳と敬意をもって接しなければなりません。

予断や偏見に基づく不当な差別は一切行ってはなりません。

また、人権の侵害として世界的に問題となっている児童労働や強制労働は、決して容認してはなりません。

1 人権の尊重

- 暴力、罵声、脅迫等により相手に恐怖心を与えるような行為をしてはなりません。
- 個人へのいじめや誹謗中傷を行ってはなりません。
- 不当な差別や人格の無視または個人の尊厳を傷つける等の相手を侮蔑する態度を取ってはなりません。
- ハラスメントにより、相手に不快な思いをさせたり、尊厳を傷つける等の言動をしてはなりません。
(ハラスメントについては、「I-2 ハラスメントの禁止」を参照して下さい。)

2 不当な差別の禁止

- 年齢、国籍、人種、出身、宗教、信条、学歴、離婚歴、性別、性的指向、性同一性、雇用形態、障害の有無などに基づいた差別を行ってはなりません。
- 性別の違いを理由に、職務や配置、教育訓練、人事考課等を差別的に取り扱ってはなりません。

関係法令

憲法、刑法、民法、労働基準法、男女雇用機会均等法、高齢者雇用促進法、障害者の雇用の促進等に関する法律、男女共同参画社会基本法、育児介護休業法、次世代育成支援対策推進法

関連社則

社員就業規則、倫理規程、CSR調達ガイドライン

I-2 ハラスメントの禁止

相手側の意に反する不適切な発言、行為等を行うことによって、相手を不快にさせたり、尊厳を傷つけたり、不利益を与えたり、脅威を与えたりしてはならない。

解説

ハラスメントは相手に多大な被害を与えることはもちろんのこと、職場にも大きな影響を及ぼすこととなります。人格の尊重および不当な差別の禁止を十分に認識、理解し、自身の言動には常に注意しなければなりません。

1 パワーハラスメント(パワハラ)

- 職務上の地位や社会的な立場などを利用して、指示・指導に名を借りて、相手の人権を侵害し、人格を傷つけるような言動は行ってはなりません。(◆はパワハラに該当する言動の例)
 - ◆ 人格を否定するような罵倒や暴言、感情に任せた侮辱的な叱責や発言
 - ◆ 相手の存在を否定・無視するような言動、たたく、殴る、蹴るなどの暴力行為
 - ◆ 派遣労働者、取引先や代理店の従業員などに対する高圧的な態度や発言

2 セクシュアルハラスメント(セクハラ)

- 性的な言動により相手に不快な思いをさせたり、就業環境を害したり、性的な言動に対する相手の対応により労働条件について、不利益を与えたりしてはなりません。(◆はセクハラに該当する言動の例)
 - ◆ 卑猥な冗談や身体的な特徴を言ったり、性的な経験や性に関することを質問する。
 - ◆ 「男の子、女の子」「兄ちゃん、姉ちゃん」「オジサン、オバサン」などと人格を認めないような呼び方をする。
 - ◆ 身体の一部を触ったり、触るような仕草をする。
 - ◆ 食事・デートへの執拗な誘いや性的関係を強要する。
 - ◆ 執拗につきまったり、頻繁にメールや手紙を送るなどして悩ませたり、怖がらせる。

3 マタニティハラスメント(マタハラ)・パタニティハラスメント(パタハラ)

- 妊娠、出産、育児休業等の取得等を理由とした女性の就業環境を害する行為をマタハラ、育児休業等を理由とした男性の就業環境を害する行為をパタハラといいます。妊娠・出産したこと、産前産後休業・育児休業等の申し出をしたことまたは取得したこと等を理由として嫌がらせを行ったり、労働条件について不利益を与えてはなりません。(◆はマタハラに該当する言動の例)
 - ◆ 妊娠したことによる見た目の変化の中傷
 - ◆ 育児休業申し出の拒否、短時間勤務の従業員への嫌がらせや無視

4 その他のハラスメント

- 上記以外にも懇親会でお酒を強要するアルコールハラスメント(アルハラ)や「女にはこの仕事は無理」、「男のくせに女々しい」などと性別で差別したり、非難するジェンダーハラスメントなども行ってはなりません。

関係法令

憲法、刑法、民法、労働基準法、男女雇用機会均等法、労働者派遣法、ストーカー規制法、リベンジポルノ被害防止法

関連社則

社員就業規則、倫理規程

I-3 職場の安全衛生

安全衛生基本理念のもと、従業員・構内外協力員を含む全ての関係者の安全衛生を確保しなければならない。

解説

働く人の安全と健康を確保するための安全衛生活動は、従業員・構内外協力員を含む全ての関係者が実践し、決められたルールを遵守しなければなりません。また、設備、機械器具および危険物は、法令や社内規程、マニュアル等に従い、正しく使用し適切に維持・管理しなければなりません。

1 安全衛生管理

住友重機械グループ 安全衛生基本理念

住友重機械グループは、人間尊重の精神に基づき、健康で安全・安心して働ける快適な職場をつくるため、労使協力してすべての働く人が「安全最優先」で行動する！

(1) 教育・監督

- 会社が行う安全衛生教育を受講し、安全衛生に関する知識と意識の向上に努めなければなりません。
- 管理監督者は、従業員および構内外協力員の安全と健康に常に配慮し、必要な指示・指導を確実に行わなければなりません

(2) 法令・社内規程・基準

- 法令上必要な次の事項は、確実に実施しなければなりません。
 - ◆ 資格や許認可の取得および届出・申請
 - ◆ 定期的な設備の検査・点検の実施および記録の作成と保管
 - ◆ 各種健康診断の実施および報告
- 危険・有害な業務を行うには、免許、技能講習修了、特別教育受講などの制限があり、資格のない人は絶対に当該業務を行ってはなりません。
- 特定作業では、必ず保護帽、安全靴、防護服、墜落制止用器具等の保護具を装着しなければなりません。

(3) 連絡・通報

- 災害発生時は、直ちに上司または緊急連絡責任者を通じ、主管部門に連絡しなければなりません。
- 不安全行為を見かけたときは即座に当該行為を止めさせ、安全を確保しなければなりません。

2 職場の安全衛生における違反行為の例

- 仕事の効率を上げるため、加工機械の安全装置を外したり、安全機能を無効にして操作する。
- 機械から時折異音がするにも拘わらず、上司に報告せずそのままその機械を稼働させる。
- 作業手順書に記述された作業手順や禁止事項を無視して作業を行う。
- 仕事が輻輳していたため、資格保有者による操作・作業が要求されている業務を無資格者が行う。
- 作中に怪我をしたにも拘わらず、上司に報告しない。(労災隠し)

関係法令

労働安全衛生法、労働安全衛生法施行令、労働安全衛生規則、労働基準法、民法(使用者責任)

関連社則

社員就業規則(安全衛生に関する付属規程)、全社安全衛生管理規程、健康管理規程、業務用自動車の安全運行管理規程、自己所有車の業務上使用取扱い細則、安全衛生関係緊急連絡網、安全作業の状態と行動の基本

I-4 従業員の健康および労働時間の適正な管理

私たち一人一人が常に心身ともに健全な状態を維持できるよう努めなければなりません。

解説

心身ともに健康で働くことが、幸せな生活を送るうえで大事なことです。各自が日頃から健康保持・増進に努めて下さい。健康上不調がある場合には、必ず上司または同僚にその旨を伝えなければなりません。また、仕事と生活の双方の調和(ワークライフバランス)を実現するため、効率的な業務の遂行に努め、長時間労働を解消していくなど適正な労働時間の管理が求められます。

1 心身の健康管理

住友重機械グループ 健康宣言

住友重機械グループは、「人間尊重」の経営理念に基づき、働く人の健康保持・増進に積極的に取り組み、一人一人が心身ともに健やかに暮らせる環境を作ります。

- 会社が行う健康診断などを受診し、生活習慣病を予防し、自ら健康の保持・増進に努めなければなりません。
- 指定された有害業務に従事する作業者は、会社が行う特殊健康診断を受診しなければなりません。
- メンタルヘルス対策の諸活動に参加し、心の健康維持向上に努めなければなりません。

2 労働時間の適正な管理

- 労働時間は会社の指定した方法で正しく申告しなければなりません。
- 時間外労働は労働基準法や36協定等の労使協定などで定められた限度時間を超えないものとされていることに十分留意しなければなりません。

3 健康および労働時間管理の禁止行為の例

- 健康管理
 - ◆ 多忙等を理由に会社が行う健康診断を受診しない。
 - ◆ 医師の診断を受けたところインフルエンザに感染していると言われたが、業務が忙しいので出社する。
- 労働時間管理
 - ◆ 時間外労働をしたにも拘わらず、時間外労働を申請しない。(サービス残業)
 - ◆ 36協定の取り決めを上回らないように、実態と異なる時間を申告する。
 - ◆ 労働をしていないにも拘わらず、勤怠簿上に労働した旨を申告する。

関係法令 労働基準法, 労働安全衛生法

関連社則 社員就業規則, 全社安全衛生管理規程, 健康管理規程

I-5 派遣・請負の適正な管理

派遣および請負の違いを正しく理解し、それぞれの契約に基づいた適正な管理をしないといけない。

解説

会社では、自社の従業員の外に派遣や請負などの様々な形態の労働者も働いています。派遣労働者や請負労働者を適正に管理するためには、双方の違いや職場に受け入れるに当たっての法規制について正しく理解し、契約形態に合わせた適正な管理を行わなくてはなりません。

1 派遣労働者と請負労働者

派遣と請負とは、労働者の安全衛生の確保、労務管理について派遣元、派遣先事業者、発注者、請負事業者がそれぞれに負うべき責任が異なります。

- 派遣労働者
派遣会社に雇用されており、派遣先(当社グループ)のために労働に従事し、派遣先の指揮命令を受けます。
- 請負労働者
発注者(当社グループ)と請負事業者との請負契約に基づき仕事の完成を目的とする請負事業者の労働者のことをいい、発注者と労働者との間に指揮命令関係が生じません。

2 派遣労働者の適正な管理

労働者派遣は「労働者派遣法」をはじめとする法律によって派遣元、派遣先事業者、派遣労働者の守るべき義務などが規定されています。派遣元、派遣先はこの法律を遵守して適正な派遣労働者の受け入れや管理をしないといけません。

- 派遣先事業所単位の期間制限と派遣労働者個人単位の期間制限がある。
(共に原則3年。ただし無期雇用や60歳以上等の派遣労働者を除く。)
- 派遣元の36協定に基づく適正な労働時間管理が求められる。
- 派遣労働者を受け入れてはいけない業種がある。(建設業務、港湾運送業務、警備業務 他)
- 受け入れる派遣労働者の社会・労働保険の適用状況を確認し、派遣先の責任者を配置し管理台帳を整備する。ただし、上記以外にも制限または例外適用があるので、労働者派遣法や関連する労働関係法を確認し理解すること。

3 請負契約の適正な管理

書類上、形式的には請負(委託)契約となっても、実態としては労働者派遣であるものを偽装請負といい、違法です。以下の場合、偽装請負と見なされますので請負契約の適正な管理に努めてください。

偽装請負の例:

- ◆ 発注者が直接業務指示を請負労働者に出したり、出退勤や勤務時間の管理をしている。
- ◆ 完成した製品の量等に応じた出来高精算でなく、時間単価による実績精算を行っている。

関係法令

民法、労働者派遣法、男女雇用機会均等法、労働基準法、労働安全衛生法、雇用保険法、健康保険法、職業安定法、下請法

関連社則

就業規則、安全衛生管理規程、構内外注ガイドライン

II 公正な競争・取引

II-1 独占禁止法の遵守

不当な取引制限や不公正な取引方法および私的独占を行ってはならない。

解説

独占禁止法の目的は、市場における公正かつ自由な競争を促進することであり、「不当な取引制限の禁止」、「不公正な取引方法の禁止」、「私的独占の禁止」を3つの柱としています。また各国にも同様の法律（競争法と呼ばれることもある）がありますので、各国の法律も遵守しなければなりません。

1 不当な取引制限

- 入札にあたり、競合他社と予め受注者を決定し、見積価格や入札価格を操作してはなりません。（入札談合）
- 業界団体や同業他社との間で、次の情報交換や取り決めを行ってはなりません。（カルテル）
 - ◆ 販売価格、販売数量、生産量
 - ◆ 製品の種類、品質
 - ◆ 製品の取引先もしくは取扱地域
 - ◆ 生産設備、技術開発、技術利用

2 不公正な取引方法

独占禁止法では、不公正な取引方法として以下の様な行為を禁止しています。

- ◆ 代理店等に対して不当に競合他社製品の取り扱いを禁止したり制限する。 …（排他条件付取引）
- ◆ 代理店等に対して不当に販売価格を拘束する。 …（再販売価格維持行為）
- ◆ 代理店等に対して不当に販売地域を制限する。 …（非価格制限行為）
- ◆ 取引上の優越する立場を利用して、不合理な取引条件を設定する。 …（優越的地位の濫用）

3 私的独占

一定範囲の市場を独占的に支配するような、会社の合併・分割や事業の譲受を行ってはなりません。

4 国際カルテル

外国企業との間でも販売地域、数量、価格などの取り決めを行ってはなりません。

5 同業他社との関係

同業他社との接触は、独占禁止法が禁止する不当な取引制限（入札談合やカルテル）に発展する可能性があり、当社グループにおいては同業他社との接触は避けることを基本とし、会合等で価格等に関する情報交換をしてはなりません。同業他社との接触に関する基本姿勢は以下とします。

- ◆ 接触を避けることを基本姿勢とし、私的な会合等であっても疑われるおそれがあることに注意すること。
- ◆ 事業者団体への加入や会合への参加が入札談合やカルテルを疑われないか慎重に検討すること。
- ◆ 業者団体の会合などに出席するにあたり、入札談合やカルテルに関わる話題が出たら、即時に退席し、入札談合やカルテルに反対して退席した旨を出席者に改めて伝えてください。
- ◆ 会合等での情報や意見交換の状況を上司に報告してください。

関係法令

独占禁止法、刑法、下請代金支払遅延等防止法（下請法）、入札談合等関与行為防止法

関連社則

倫理規程、受注コンプライアンス審査規程、同業他社との接触に関する規範、独占禁止法遵守ガイドライン、海外不正競争行為防止マニュアル

Ⅱ-2 不正競争の禁止

他社の営業秘密や表示を不正に使用したり、他社の信用を傷つけるような営業活動を行ってはならない。

解説

市場における競争は、フェアな精神に基づいて行わなければなりません。競争秩序を破壊し、市場を混乱させる行為は厳しく罰せられ、社会的制裁を受けます。

営業秘密とは、企業秘密の中において、秘密として管理されている生産方法、販売方法その他の事業活動に有用な技術上または営業上の情報であって、公然と知られていないものをいいます。

1 営業秘密の不正な取得・使用・開示

- 不正な手段により、他社の営業秘密を取得・使用・開示してはなりません。
- 他社の営業秘密を取得する際は、不正に持ち出されたものでないことを事前に確認しなければなりません。不正に持ち出されたものであることが判明した場合は、その営業秘密を使用したり、開示してはなりません。（企業秘密の管理については、「Ⅳ-7 企業秘密の管理」を参照して下さい。）

2 類似表示

ユーザーに広く知られている営業表示や商品表示と同一または類似の表示を使用してはなりません。

3 商品形態の模倣

他社の特許権や意匠権に抵触していなくても、他社商品の形態をそのまま模倣した商品（デッドコピー）を製造・販売してはなりません。

なお、形態とは商品の特徴付ける構造、形状、模様、色彩、光沢、質感などをいいます。

4 虚偽の表示、紛らわしい品質・製造表示

商品の品質、内容、製造方法、原産地その他の取引条件について、虚偽の表示や、そのような取引条件が他社のものよりも著しく優良であると誤認させるような表示をしてはなりません。

お客様に提出する検査成績書等の品質保証書類において、検査結果の書き換え等を行う行為は、虚偽表示行為として不正競争防止法で禁止されています。

5 信用の毀損

他社の信用を害するような虚偽の情報を人に告げたり、噂として流してはなりません。

関係法令 不正競争防止法、商標法、不当景品類及び不当表示防止法

関連社則 倫理規程、企業秘密管理規程

II-3 知的財産権の保護・尊重

当社が保有する知的財産権の保全に努めるとともに、他人が所有する知的財産権を尊重し、これを侵害してはならない。



解説

知的財産権とは、特許、実用新案、意匠、コンピュータソフトウェア、ノウハウ、プログラム、著作物、商号、商標など知的財産に関して法律上保護される権利をいいます。他人の知的財産権を尊重しつつ、会社の資産として知的財産権を積極的に活用していくことが求められます。

1 他人の知的財産の尊重

- 他人の知的財産権を侵害する製品を製造したり、販売してはなりません。
- 他人の知的財産権を使用する場合には、権利者と実施許諾、使用許諾等の契約を締結しなければなりません。
- 新製品の開発や海外へ販売テリトリーを拡大するような場合は、事前に他人の知的財産権侵害に当たらないことを十分に調査、確認しなければなりません。
- コンピュータソフトを勝手にコピーしたり、改変したり、ライセンスの範囲を超えてインストールしてはなりません。
- 製品の説明や研究論文に、他人の著作物や写真などを無断で利用してはなりません。
- 当社製品の新聞、雑誌やインターネット上の記事であっても、無断でコピーやダウンロードするなどホームページやパンフレットに掲載し、配布してはなりません。また、内容を改変してはなりません。
- 当社が委託して製作したロゴや写真などのデザインは、契約条件を超えて使用したり、デザインに変更を加えてはなりません。

2 自社の知的財産の保護

- 商号のロゴ、住友井桁  およびコミュニケーションマーク  の形や色に変更を加えたり、他の文字やマークと組み合わせるなどの規定に反した使用をしてはなりません。
- 研究開発による発明などの成果を特許出願するときは、社内規程に則り、必ず技術本部知的財産統括Gに届け出なければなりません。
- 第三者と共同開発・研究等を行う場合は、発明等の開発・研究の成果の帰属や実施等について問題が発生しないよう事前に契約を締結し、権利関係を明確しておかなければなりません。

関係法令

特許法、実用新案法、意匠法、商標法、会社法、著作権法、不正競争防止法、半導体集積回路の回路配置に関する法律

関連社則

技術提携に関する規程、産業財産権の取得又は譲渡に関する規程、社員の考案に関する取扱規程、標章等管理規程、情報セキュリティ基本方針に関する規程、住友標準使用規程、VIマニュアル

Ⅱ-4 調達先との関係

調達先の選定は公平かつ公正な競争に基づき行い、選定した調達先に対しては、良識と誠実さを持って接しなければならない。

解説

公平・公正な競争に基づき、QCDはもとより経営状況、法令の遵守、安全性、環境への配慮などを総合的に勘案して調達先を選定することが必要です。さらに、CSR調達ガイドライン、住友重機械グループグリーン調達ガイドライン、コンゴ民主共和国およびその周辺国産の紛争鉱物に関する弊社グループの基本方針などに基づき、適正な調達を推進する必要があります。

1 調達先の選定

調達先の選定にあたっては、資材調達の基本方針に基づき、比較・評価しなければなりません。

2 下請法の遵守

物品の製造・修理委託や情報成果物の作成委託、役務の提供委託を行う際には、下請法を十分に理解し、親事業者として課されている4つの義務と11の禁止行為を遵守してはなりません。

● 義務

- ◆ 書面の交付: 発注の際は直ちに注文書等の書面を交付すること。(口頭発注の禁止)
- ◆ 支払期日を定める: 下請代金の支払期日を給付の受領後60日以内に定めること。
- ◆ 書類の作成・保存: 下請取引の内容を記載した書類を作成し、2年間保存すること。
- ◆ 遅延利息の支払: 支払が遅延した場合は遅延利息を支払うこと。

● 主な禁止行為

受領の拒否/返品, 支払遅延, 下請代金の減額, 買ったとき, 不当な注文内容変更/やり直し 他

3 独占禁止法(物流特殊指定)の遵守

優越的地位を濫用する行為は、独占禁止法により不公正な取引方法として禁止されています。特に荷主と物流業者との取引における荷主の優越的地位の濫用行為(買ったとき, 支払遅延, 代金の減額等)は、「物流特殊指定」により不公正な取引方法として指定され、物流事業者に物品の運送・保管の委託を行う場合でその委託が物流特殊指定の適用対象となる場合は、物流特殊指定に定められる行為をしてはなりません。

4 不正なキックバック(リベート)受領の禁止

キックバック(リベート)とは、メーカーなどが製品の売上などに応じて販売店などに支払う報酬のことで、割戻金、報奨金、奨励金ともいいます。この制度を悪用した金銭の受け取りをしてはなりません。

- 調達先に架空請求させるなどにより、キックバックを受け取ってはなりません。
- 調達先に取引条件を優遇したり、不当に価格を上げたりしてキックバックを受け取ってはなりません。

関係法令

刑法, 独占禁止法, 下請代金支払遅延等防止法(下請法)

関連社則

倫理規程, 構内外注ガイドライン, 資材調達の基本方針, CSR調達ガイドライン, 住友重機械グリーン調達ガイドライン, コンゴ民主共和国およびその周辺国産の紛争鉱物に関する弊社グループの基本方針

II-5 贈賄・口利き依頼の禁止

日本および外国の公務員等に対し、見返りを期待して利益を供与してはならない。

解説

公務員等の職務権限の行使による見返りを目的として利益を供与する贈賄行為は、公務の公正性を損なうおそれがあるという理由から厳しく禁止されています。

各国においても贈賄行為を厳しく禁じており、国によっては公務員等のみならず民間企業やその役職員への贈賄行為を禁じている場合があります。

外国政府の公務員等に対する贈賄行為は、日本と当該国の両国で処罰の対象となります。

また、取引先などから受ける接待や贈答は収賄行為とみなされる場合があり、各国の法律に従い処罰される恐れがあります。

1 公務員等に対する贈賄

- 公務員およびみなし公務員に対し、その職務権限の行使により便益を得ることを目的として、利益を供与してはなりません。また、そのような要求を受けても応じてはなりません。

みなし公務員とは、公務員ではないが当該法人の設立根拠法において、規定(みなし公務員規定)を持ち、罰則について刑法が適用される役職員をいいます。

みなし公務員の例: 独立行政法人(行政執行法人を除く)、認可法人、国立大学法人
(JAXA, 理化学研究所, NEDO 等)

- 「利益の供与」とは具体的には、①金銭や物品の供与および貸与、②政治資金、③接待やつけの代払い、④地位・役職の提供や就職の斡旋、⑤値上がりが確実な株式の譲渡 等を含みますが、これに限りません。
- 外国政府の公務員等や政府関係機関および国際機関の役職員に対しても同様です。
- 「利益の供与」を実際に行わなくても、供与を「約束」したり、「申し込む」ことも行ってはなりません。
- 公務員等の職務権限の行使により便益を得ることを目的として、公務員等の家族や知人などの第三者に利益を供与する行為も行ってはなりません。
- 代理店やコンサルタントなどの業務委託先である第三者に贈賄行為を行わせてはなりません。また、これら第三者がそのような行為を行っているのを知りながら、委託報酬を支払ってはなりません。

2 口利き依頼

国会議員、地方議会議員、地方公共団体の長および国会議員の秘書に対し、利益の供与と引き換えに公務員の職務権限に係る斡旋(口利き)を依頼してはなりません。

3 各国法令の遵守

国によっては、公務員およびみなし公務員のみならず民間企業やその役職員への利益の供与も法令により禁じられている場合がありますので、日本の法令に加え外国法令も遵守しなければなりません。

関係法令

刑法、不正競争防止法、あっせん利得処罰法、国家公務員倫理法、国家公務員倫理規程、自衛隊倫理法、自衛隊倫理規程

関連社則

倫理規程、海外不正競争行為防止マニュアル

II-6 接待・贈答

接待および贈答は、正常な取引関係を逸脱することのないよう、社会常識の範囲内で行わなければならない。

解説

過剰な接待や贈答は、癒着やなれあいによって競争の優位性を保つことを目的としたものとみなされ、倫理的に許されないばかりか場合によっては法令にも抵触します。接待や贈答を行う際は常に節度を保ち、商慣習に照らして妥当なものとし、社内規程および当該手続きに基づき適正に行われなければなりません。

1 接待・贈答・慶弔・餞別の授受

接待・贈答・慶弔・餞別等の受け取りはもちろんのこと、提供についても次の要件が全て満たされなければなりません。

- ①業務遂行における判断の公平性・公正性に影響を及ぼさないこと。
- ②金額および頻度が、商慣習に照らして妥当であること。
- ③法令や企業倫理に反していないこと。
- ④事実が公表されても当社の名誉が害されないこと。

2 公務員等に対する接待・贈答等

- 相手が公務員等で当社グループと業務上係わりのある場合は、原則として接待や贈答等を行ってはなりません。(公務員等に対する贈賄行為については、「II-5 贈賄・口利き依頼の禁止」を参照して下さい。)
- 公務員等に対し接待や贈答等を行う場合は、国家公務員倫理法、国家公務員倫理規程などの公務員等を対象とする各種の法令、規程、規範を確認し、それらに従って行わなければなりません。

3 取引先からの受領

- 業務上の立場を利用して、調達先などの取引先に接待や贈答を要求してはなりません。
- 調達先などの取引先から社会常識を超えるもしくは社内規程に抵触すると思われる接待の申し入れや贈答・慶弔・餞別等を受けてはなりません。判断に迷う場合は、上司に相談して下さい。

関係法令 刑法, 国家公務員倫理法, 国家公務員倫理規程, 自衛隊員倫理法, 自衛隊員倫理規程

関連社則 倫理規程, CSR調達ガイドライン

Ⅲ 社会・地域との健全な関係

Ⅲ-1 各種業法の遵守

事業活動を行うに当たっては、関連する業法の内容を十分に理解し、遵守しなければならない。

解説

『業法』とは、お客様や一般社会の利益保護を目的として、特定の事業を行う者に対し業種別に義務や規制を課している法律等の総称です。違反行為に対しては監督官庁による営業停止命令や事業許認可の取消しなどの厳しい処分があります。

1 遵守事項

業務を遂行する際は、関連する業法を全て確認し、以下の事項を確実に行わなければなりません。

- 事業の許認可、従事する者の免許・資格の取得
- 業務遂行体制の整備（責任者・管理者・技術者・作業主任者等の選任や配置）
- 業務遂行の事業場の設備基準の具備
- 監督官庁への届出・報告・登録等の実施
- 免許・体制表・連絡先などの掲示
- 契約における必要要件の具備
- 有資格者による作業の実施
- 業務遂行における必要項目（例：検査項目、検査要領等）の確実な実施
- お客様への必要書類の提示・提出
- 帳簿などの記録の作成・保管 等

2 法改正への対応

各種業法の制定・改正および運用動向には常に注意を払い、最新の情報を入手するとともに、関係者に周知しなければなりません。

3 各種業法の遵守

自部門が行う事業に係わる各種業法については内容を十分理解し、登録事項に変更があった場合には速やかに監督官庁に届け出なければなりません。

- 当社グループにおいては各種業法を以下の2群に分けて管理しています。各事業部門には業法管理責任者を置き、自部門の業法遵守のための体制を整備していますので、疑問点があれば業法管理責任者に確認を行い、関係する業法を遵守し、適正な業務遂行を行わなければなりません。
 - ◆ 1群：事業を営むに当たって必要な営業系業法
 - ◆ 2群：事業所の運営に当たって必要な事業所系業法
- 業法管理責任者の任務
 - ◆ 自部門または自社に関係する業法の把握および該当法令の遵守活動の推進
 - ◆ 業法調査、監査等における対応窓口

関係法令 「当社グループの事業に関わる業法一覧」を参照してください

関連社則 倫理規程

当社グループの事業に関する業法一覧(許認可)

【1群の法令】

1	医薬品医療機器等法	医薬品・医薬部外品・化粧品・医療機器・再生医療等製品に関する運用等を定めた法律
2	貨物自動車運送事業法	荷主の需要に応じ、有償で、自己の保有する自動車を利用して行う運送事業を規制する法律
3	貨物利用運送事業法	荷主の需要に応じ、有償で、自社以外の輸送業者の行う運送(船舶・航空・鉄道・自動車)を利用して行う運送事業を規制する法律
4	火薬類取締法	火薬類の製造・販売を許可制とし、貯蔵・運搬・消費その他の取扱いについて、災害の防止、公共の安全の確保の見地から規制した法律
5	警備業法	警備を事業として営むこと、またそれをしようとする者について定めた法律
6	計量法	計量の基準を定め、適正な計量の実施の確保を目的とする法律
7	建設業法	建設業者の許可条件、請負契約の適正化の確保、請負契約に関する紛争の処理、施工技術の確保、建設業者の経営事項の審査・監督等を定めた法律
8	建設リサイクル法	建設工事で発生する廃材の再資源化を義務付けた法律
9	建築基準法	建築物の敷地・設備・構造・用途についてその最低基準を定めた法律
10	建築士法	建築物の設計、工事監理等を行う技術者の資格を定めて、その業務の適正と建築物の質の向上を図るための法律
11	建築物衛生法	多数の者が使用し、又は利用する建築物(興行場・百貨店・店舗・事務所・学校等)の維持管理に関し環境衛生上必要な事項等を定めた法律
12	港湾運送事業法	港湾運送に関する秩序を確立し、港湾運送事業の健全な発達を図るための法律
13	古物営業法	盗品等の売買の防止、被害品の早期発見により窃盗その他の犯罪を防止し、被害を迅速に回復することを目的とする法律
14	作業環境測定法	作業環境測定士の資格・作業環境測定機関など作業環境の測定等を適正に実施するために必要な事項を定めた法律
15	酒税法	酒類の税、酒類の製造・販売業免許等を定めた法律
16	銃刀法	銃砲・刀剣等による危害を防止するため、所持には行政機関の許可・登録を必要とし、違反者の罰則等を定めた法律
17	食品衛生法	公衆衛生の見地から、食品・添加物・器具・容器包装・表示・広告・検査・営業に関する必要な規制、その他の措置を定めた法律
18	浄化槽法	浄化槽の製造・設置・保守点検・清掃について規定し、工事業者の登録、清掃業の許可制度や浄化槽設備士・管理士の資格等を定めた法律
19	造船法	造船施設に関する許可や推進性能試験、船舶製造事業の届出等を定めた法律
20	たばこ事業法	たばこ税が重要な財政収入であることに鑑み、葉タバコの生産・買い入れや、タバコの製造・販売等を定めた法律
21	駐車場法	都市における自動車の駐車施設の整備に関して、路上駐車場の配置・規模の基準や路外駐車場の構造・設備の基準など必要な事項を定めた法律
22	電気工事業法	電気工事業を営む者の登録・通知等を義務付け、その業務について規制を行い、一般用電気工作物や自家用電気工作物の保安の確保を図るための法律

23	電気用品安全法	電気用品に関する製造・輸入事業の届出義務、安全基準への適合義務、適合性の検査義務、適合品に対するPSEマーク表示義務等を定めた法律
24	道路運送法	旅客自動車運送事業の免許・許可制、業務の規制・監督、自動車道の免許制、自家用自動車の使用、レンタカー業等を定めた法律
25	道路運送車両法	自動車・原動機付自転車・軽車両等について、所有権の公証、安全性の確保、公害の防止、整備等を定めた法律
26	毒物及び劇物取締法	保健衛生上の見地から、毒物や劇物を指定し、製造・輸入・販売・取扱い等を規制する法律
27	排ガス規制法	公道を走行しない油圧ショベル・ブルドーザ・フォークリフト等の特殊自動車や、これらに搭載されている原動機について技術上の基準を定め、排出ガスの排出を抑制するための法律
28	廃棄物処理法	廃棄物の排出を抑制し、排出した廃棄物は適正に分別し、保管・収集・運搬・再生・処分等の処理を行い、生活環境の保全、公衆衛生の向上を図るための法律
29	武器等製造法	武器の製造業や猟銃の製造・販売業を許可制にするなど、武器等の製造・販売その他の取扱いを規制する法律
30	フロン排出抑制法	オゾン層の保護や地球温暖化の防止のため、オゾン層を破壊したり、地球温暖化に深刻な影響をもたらしたりするフロン類の大気中への排出を抑制するための法律
31	保険業法	保険事業を営む者の組織や運営のルール、保険事業に対する行政上の監督基準と権限を定めた法律
32	旅行業法	旅行業等を営む者について、旅行業務に関する取引の公正の維持、旅行の安全の確保、旅行者の利便の増進を図るための法律
33	労働安全衛生法	労働者の安全と健康の確保、快適な職場環境の形成の促進を目的として、危害防止基準の確立、安全管理者・衛生管理者等の選任・届出、機械等・有害物の規制、労働者の健康管理、事業者の責任等を定めた法律
34	労働者派遣法	自己の雇用する労働者を他人の指揮命令による労働に従事させる労働者派遣事業の適正な運営と、その労働者の雇用の安定、就業条件の整備や、労働現場での権利等を定めた法律

【2群の法令】

1	安全衛生関連	道路交通法、放射線障害防止法、労働安全衛生法（作業環境測定法含む）
2	人事関連	健康増進法、労働者派遣法
3	施設関連	建築基準法、建築物衛生法、工場立地法、水道法、電気事業法、道路法
4	総務関連	関税法、高圧ガス保安法、消防法、電波法、道路運送車両法
5	環境関連	化審法、家電リサイクル法、下水道法、公害防止法、小型家電リサイクル法、省エネ法、振動規制法、浄化槽法、水質汚濁防止法、騒音規制法、大気汚染防止法、ダイオキシン類対策特措法、毒物及び劇物取締法、土壌汚染対策法、廃棄物処理法、フロン排出抑制法、PCB特措法、PRTR法

Ⅲ-2 政治資金・寄付の規制

政治団体や各種団体に対する寄付は、政治資金規正法や公職選挙法および社内規程に従って行わなければならない。

解説

政治活動との関係は、不当な利益追求や癒着を疑われるようなことのないよう、常に透明性と公正性を保たなければなりません。政治に関わる寄付や支払いは法令で細かく規制されているほか、倫理面での適正さを求められますので、ルールに従い適切に行わなければなりません。

1 政治に係る寄付

- 企業として行う政治に係る寄付とは、政治活動に関する一切の利益供与をいい、以下のような例が該当します。
 - ◆ 金銭や物品の供与
 - ◆ 党費や会費の支払い
 - ◆ 金銭や物品の低利子・低価格での貸与
 - ◆ 労務、飲食物、事務所、場所などの無償または低価格での提供 等
- 企業として政治寄付を行える相手は、政党(政党支部を含む)および政治資金団体に限られています。(政治家個人や後援会に対する政治寄付は禁止されています。)
- 政党や政治資金団体に対する寄付は、事前に本社総務本部総務Gの決裁を得なければなりません。また、機関紙の購入などの政治団体や政治家に対する「対価支払い」は寄付とは異なりますが、これも事前に本社総務本部総務Gの決裁を得なければなりません。
- 政治団体が開催する政治資金パーティーのパーティー券を購入する場合は、事前に本社総務本部総務Gの決裁を得なければなりません。政治資金パーティーは励ます会、出版記念会、勉強会、セミナー、朝食会等名称は問わず、徴収された会費からその催物に要する経費を差し引いた残額が政治活動に関して支出されるものは政治資金パーティーとして取り扱わなければなりません。
- 選挙事務所への飲食物の差し入れや選挙活動を手伝うことは、公職選挙法で固く禁じられており、行ってはなりません。

2 一般の寄付・団体加入

大学、各種団体、地域振興などに対する寄付金支払いや団体加入についても、事前に本社総務本部総務Gの決裁を得なければなりません。

関係法令 政治資金規正法、公職選挙法

関連社則 倫理規程

III-3 反社会的勢力との関係遮断

反社会的勢力に対しては、毅然とした態度で立ち向かい、一切の関係を遮断しなければならない。

解説

市民生活の秩序や安全に脅威を与える暴力団等の団体や暴力団員等の個人(反社会的勢力といえます)に対しては、業務上はもちろんのことプライベートの場においても、毅然として対応しなければなりません。反社会的勢力からの要求に屈服したり取引に応じることは、社会的に厳しく戒められます。

1 不当要求行為

反社会的勢力の活動はますます知能化、巧妙化し、多様化が進んでいます。反社会的勢力の関与が明確でない場合でも、下記のようなアプローチがあった場合には断固として受け入れを拒絶し、決して安易な妥協を図ってはなりません。

- ◆ 機関紙、書籍の購読や広告掲載の依頼
- ◆ 建設工事現場を開設した時の挨拶料やみかじめ料の支払要求
- ◆ 建設工事現場で、反社会的勢力に関係ある企業(フロント企業)を下請に入れる要求
- ◆ 工場や建設工事現場からの騒音などの迷惑料や地域対策費の要求
- ◆ 製品クレームや交通事故の示談の仲介
- ◆ 寄付金や賛助金等の金品の要求
- ◆ 消火器や観葉植物等の備品リースについてのフロント企業からの申し入れ

2 反社会的勢力からの接触があったときの対応

- 反社会的勢力から接触してきた場合は、脅しや要求の有無に拘らず、直ちに地区の総務部門もしくは本社総務本部総務Gに連絡し、対応について相談しなければなりません。
- 相手の要求に対しては、曖昧な返答や期待を抱かせるような断り方をしてはなりません。

3 暴力団根絶の決意(三ない運動+1)

「三ない運動+1」は、反社会的勢力を追放するために重要であるばかりではなく、反社会的勢力から私たちの会社、仕事、生活を守っていくために重要であることを理解して実践しなければなりません。

- ◆ 暴力団を利用しない
- ◆ 暴力団を恐れない
- ◆ 暴力団に金を出さない
- ◆ 暴力団と交際しない

関係法令 刑法, 暴力団対策法, 会社法, 各都道府県の暴力団排除条例

関連社則 倫理規程

Ⅲ-4 環境保全

持続可能な社会の実現に向けて全ての事業活動において地球環境保全に積極的・能動的に取り組まなければならない。

解説

住友重機械グループ環境方針に基づき環境管理を徹底し、環境事故を起こさないのはもちろんのこと、次世代のためにも地球温暖化防止、循環型社会の実現などの地球環境保全活動に社会の一員として積極的・能動的に取り組む、企業としての社会的責任を果たさなければなりません。

1 環境リスクマネジメントの強化

- 事業活動が環境に与える影響を念頭に置き、社会から信頼される環境保全活動に努めなければなりません。
- 環境に関連する法令（法律、政・省令、条例、規則）、地方自治体や団体との協定、社会の規範および住友重機械グループの諸規程（以下 法令等）を遵守しなければなりません。
- 法令等に基づく届出、測定、点検およびそれらの記録等の管理は、法令等に規定された手順を厳守し実施しなければなりません。基準値等が規定されている場合、それを遵守するよう適正な管理をしなければなりません。
- 国内外の工場、現地工事などを問わず環境リスクアセスメントを継続的に実施し、環境事故の未然防止を推進しなければなりません。また、環境事故に備えた訓練を実施し、万が一、環境事故を発生させた際には、地域環境への影響を最小限とするよう努めなければなりません。
- 海外へ事業を展開する場合は当該国の環境に関する法令等を遵守し、法令等の整備が整っていない国においても、将来の規制を見据えた一歩先の環境基準に適応した活動を行わなければなりません。

2 商品ライフサイクルにおける環境負荷軽減

（商品ライフサイクルとは資源産出、素材や部品の調達から、製造、流通、回収、廃棄までの「商品の一生」をいいます。）

- 地球環境保全に貢献するため、商品ライフサイクル全体における環境負荷軽減に努めなければなりません。
- 商品の生産時、輸送時、使用時におけるCO2排出量の削減に努めなければなりません。
- 循環型社会の実現に向けた省資源、資源の有効活用を常に心掛け、廃棄物排出量の削減に努めなければなりません。また廃棄物は、法令等に定められた手順を遵守し処分しなければなりません。
- 大気汚染物質、水質汚濁物質や各種化学物質等、環境負荷となる物質の排出を削減するよう努めなければなりません。

住友重機械グループ環境方針

環境理念

住友重機械グループは、「住友の事業精神」を堅持し、持続可能な社会の実現に向けて、すべての事業活動において地球環境保全に取り組めます。

環境方針

住友重機械グループは、環境理念に基づき、以下の項目に積極的・能動的に取り組めます。

- 環境汚染の予防
- 低炭素社会への貢献
- 循環型社会の実現
- 生物多様性の保全
- 法令等の遵守
- 環境管理体制の強化と継続的な改善

関係法令

土壌汚染対策法、大気汚染防止法、水質汚濁防止法、騒音規制法、振動規制法、下水道法、廃棄物処理法、PRTR法、放射線障害防止法、省エネ法、フロン排出抑制法、水銀汚染防止法、毒物劇物取締法、各地方公共団体の条例 他

関連社則

倫理規程、コーポレートガバナンス基本方針、環境方針、環境マネジメント規程、CSR長期目標

III-5 インサイダー取引の禁止

会社の未公表の重要事実を知りながらその会社の株式等を売買したり、他人に株式等の売買を勧めてはならない。

解説

会社関係者などが未公表の重要事実を知った上で株式の売買を行うと、その事実を知らない一般投資家との間に不公平が生じ、証券取引市場の公正性・健全性が損なわれるため、金融商品取引法においてインサイダー取引は禁じられています。

1 インサイダー取引の禁止

- 上場会社の役員・従業員などの会社関係者や情報受領者(会社関係者から重要事実の伝達を受けた者)が、その会社の株価に重大な影響を与える重要事実を知って、その重要事実が公表される前にその株式の売買を行ってはなりません。
- 当社の株式だけでなく、業務上取引先の重要事実を知ってその取引先の株式の売買をしてはなりません。
- 家族や知人の名義を借りて売買しても、本人がインサイダー取引禁止違反になります。

2 重要事実(インサイダー情報)

「重要事実」とは投資家の判断に著しい影響を与える以下のような情報をいいます。

- ◆ 決算情報：業績予想・配当予想の修正 等
- ◆ 重要な決定事実：新株発行、合併・会社分割、新製品の企業化、業務提携 等
- ◆ 重要な発生事実：災害による損害、訴訟、行政処分、債権回収事故 等

3 情報伝達・取引推奨行為の禁止

利益を得させたり、損をさせないために、未公表の重要事実があるのを知って、他人に株式の売買を勧めてはなりません。

4 事前照会制度と決算発表前の売買禁止

- 役員、経営基幹職および本社特定部門の従業員等は、当社株式を売買するときには事前に所定の「株式等売買事前照会書」により、法務室に重要事実の有無を確認照会しなければなりません。
- 役員、経営基幹職および本社特定部門の従業員等は、決算期から決算内容の公表日までの間は当社株式の売買をしてはなりません。

関係法令 金融商品取引法、証券取引所適時開示規則

関連社則 倫理規程、インサイダー取引防止規程、同左別表(重要事実と軽微基準)

Ⅲ-6 触法行為の禁止

私たちは職務に従事中はもちろんのこと、日常生活においてもコンプライアンスに反する言動を行ってはならない。

解説

私たちは、日常生活において法律や条例に背く行為を引き起こす可能性があることを十分に認識しなければなりません。万が一、事件や事故を引き起こした場合、本人だけでなく、家族や会社にも大きな影響を与えます。私たちは住友重機械グループの役員・従業員として日常生活においても常にコンプライアンスを意識した言動を取ることが求められます。

1 触法行為とは

会社の業務遂行上だけでなく、日常生活においても法令や条例に背く行為(触法行為といいます)を禁止しています。触法行為は就業規則の「刑法犯に該当する行為」もしくは「各号(略)に準ずる程度の不都合行為」として懲戒処分の対象となります。

- 刑法犯の罪種(警察庁統計から)
 - ◆ 凶悪犯 殺人, 強盗, 放火, 強制性交 等
 - ◆ 粗暴犯 暴行, 傷害, 脅迫, 恐喝
 - ◆ 窃盗犯 窃盗
 - ◆ 知能犯 詐欺, 背任, 横領, 偽造, 汚職, あっせん利得処罰法
 - ◆ 風俗犯 賭博, わいせつ
 - ◆ その他 公務執行妨害, 住居侵入, 逮捕監禁, 器物損壊 等
- 刑法犯に準ずるその他の主な違法行為
 - ◆ 道路交通法違反
 - ◆ 麻薬及び向精神薬取締法違反
 - ◆ 銃砲刀剣類所持等取締法違反
 - ◆ 軽犯罪法違反
 - ◆ 売春防止法違反
 - ◆ 都道府県迷惑防止条例 等

2 日常生活における触法行為の例

- 自宅で晩酌をした後、用事を思い出して車で外出したところ民家の塀に衝突した。(飲酒運転、器物破壊)
- 物置小屋の中や自宅から離れた空き地で大麻を栽培し、大麻を所持する。(大麻取締法違反)
- コンビニのタッチパネルの反応が遅いと、タッチパネルを手で叩き壊す。(器物破壊)
- 酒に酔い、他人に暴行を加える。(暴力行為)
- 階段やエスカレーターで盗撮する。(盗撮)
- スーパーマーケットで商品を万引きする。(窃盗)
- 出会い系サイトで知り合った相手を買春する。(買春)

関係法令

刑法, あっせん利得処罰法, 盗犯法, 爆発物取締罪則, ハイジャック防止法, 航空機危険行為処罰法, 自動車運転死傷法, 道路交通法, 覚せい剤取締法, 大麻取締法, 麻薬及び向精神薬取締法, 銃砲刀剣類所持等取締法, 特殊開錠用具所持禁止法, 破壊活動防止法, 売春防止法, 児童買春処罰法, 都道府県青少年保護育成条例, 都道府県迷惑防止条例 等

関連社則

倫理規程

III-7 ソーシャルメディアの適切な利用

ソーシャルメディアは適切に利用しなくてはならない。

解説

ソーシャルメディア(Facebook, Twitter, LINE, ブログ等)はインターネットやスマートフォンの普及とともに発展してきたサービスです。情報のやり取りや共有が手軽にでき、情報発信が手軽にできる特徴がありますが、使い方によっては、発信した情報に関して批判を浴びたり、個人情報が詮索されることにより、個人や会社にまで影響を及ぼす場合もあり、危険な点があります。住友重機械グループソーシャルメディアガイドラインを遵守し、ソーシャルメディアの特徴を理解し適切な利用を心がけてください。

1 ソーシャルメディア利用の基本姿勢

- ソーシャルメディアの利用にあたり、常に当社グループの一員としての自覚と責任を持つこと。
- 当社グループの勤務者やビジネスパートナーには、多種多様な習慣、価値観があることを常に意識し、相手に対し敬意をもって誠実に行動すること。
- 批判や言い争いは避け、建設的な対話を心がけること。

2 利用にあたり遵守すべき点

- 全ての人々の人格と人権を尊重し、会社の社会的信用や個人の名誉を傷つけるような発信をしてはなりません。
- 第三者のプライバシー、著作権をはじめとする知的財産権など他者の権利や利益を侵害してはなりません。
- 当社グループやビジネスパートナーの企業秘密や個人情報、会社の施設・設備の画像などを、当該関係者の許可なく発信してはなりません。許可を得て発信する場合であっても、情報の取り扱いには十分注意しなければなりません
- 会社のパソコンやネットワークを私的な発信に利用してはなりません。個人の携帯電話、スマートフォンなどであっても緊急またはやむを得ない場合を除き、勤務時間中に私的な発信を行ってはなりません。
- 住友標章や会社ロゴは住友標章使用規程などに従い、適切に使用し、個人のプロフィール欄や私的な発信などに使用してはなりません。

3 利用にあたり注意すべき点

利用にあたり、次の点に注意しなくてはなりません。

- 一度発信した内容は、即時に伝達・拡散し、完全に削除することはできないこと。
 - 不適切な発言には「炎上(*)」のリスクがあること。
 - 同僚やビジネスパートナー、お客様や同業他社などが閲覧する可能性があること。
 - 会社に関する投稿や自分の会社を明らかにする場合、会社の見解ではないことを明記して投稿すること。
 - 個人情報は特定される可能性があること。
 - アカウントが乗っ取られ他人に利用される可能性があり、パスワードなどの認証を設定して適切に管理すること。
- (*)「炎上」とは、不適切な発信により発信者本人や発信に関連した企業などに批判が集中することをいいます。

関係法令

不正競争防止法, 個人情報保護法

関連社則

倫理規程, 就業規則, 企業秘密管理規程, 住友商標使用規程, 個人情報保護規程, 情報セキュリティ基本方針に関する規程, 情報システム取扱倫理規則, 情報セキュリティ行動ガイドライン, 住友重機械グループソーシャルメディアガイドライン

IV 会社財産の適正な管理および業務遂行

IV-1 会社資産の適正な取り扱い

会社の資産は必要な記録を行い、適正に使用・管理しなければならない。

解説

会社の資産は事業活動の源泉です。これを適正に利用・管理・保護しその記録を正確に残すことは、事業運営の適正を確保し社会および株主からの信任を得るうえで極めて重要です。

1 会社資産の管理

(1) 対象となる資産

有形・無形を問わず、会社が保有する全ての資産を対象とします。

◆ 有形資産…現預金、小切手、手形、製品・半製品、原材料、仕掛品、建物、設備、土地、備品等

◆ 無形資産…各種資料、電子データ、知的財産権、会員権等

また、当社事業所内にある資産だけでなく、貸与資産や借用資産(リース物件等)も含まれます。

(無形資産の各種資料は「IV-7 企業秘密の管理」、電子データは「IV-10 適正な情報セキュリティ対策」、知的財産権は「II-3 知的財産権の保護・尊重」をそれぞれ参照して下さい。)

(2) 適正な資産管理

- 会社が所有する資産は、経理規程に従って帳簿に記録し、減価償却、評価減などの経理処理を行うとともに、定期的に現物照合を行わなければなりません。
- 会社の資産を社外で保管したり貸与する場合は、決裁権限規程に基づく許可を得たうえで記録を残し、社内と同様に管理しなければなりません。また、貸与する場合は、貸与先との間で管理条件および費用負担等を明確にしておかなければなりません。

(3) 資産の購入・処分・売却

会社資産の購入・処分・売却は決裁権限規程に従い、決裁権者の許可を得たうえで行わなければなりません。

2 会社資産の私的私用の禁止

会社の資産は、資産価値の大小に関わらず、コピー機、パソコン、電話、ファックス、事務用品、社用車、会員権等を個人的な目的のために使用してはなりません。

3 会社資産の不適切な管理の例

- 固定資産・棚卸資産の架空計上、過大計上、期末評価計算の意図的な操作等により、残高を偽る。
- 簿外資産の存在を認識しながら、会計帳簿に反映させない。
- 現物照合(実地棚卸)の結果を帳簿に反映させない。
- 固定資産の耐用年数を意図的に長くまたは短くし、不適切な減価償却処理を行う。

(「IV-4 横領・不正請求の禁止」も参照して下さい。)

関係法令 刑法、会社法

関連社則 社員就業規則、倫理規程、決裁権限規程、経理規程、印章規程、業務用自動車の安全運行管理規程、情報セキュリティ基本方針に関する規程

IV-2 適正な決裁権限行使と押印

決裁・承認や押印は決裁権限規程等に沿って適正に行われなければならない。

解説

各部門においては、各職位の責任と権限を明確にすることにより、業務執行の円滑かつ効率的な運営を図ることが必要です。また、決裁・承認を行う際の押印は社内規程等のルールに則り、正しく行われなければなりません。

1 適正な決裁権限行使

- 命令系統の統一
 - ◆ 命令系統は、常に統一を保つものとし、正当な理由がなくこれを乱してはなりません。
 - ◆ 各職位は、互いに他の職位の権限を尊重し、これをみだりに侵してはなりません。
- 責任と権限の行使
 - ◆ 各職位には、明確な責任の範囲およびその責任遂行に必要な権限が与えられなければなりません。
 - ◆ 権限は、その職位にある者（決裁権限者）自らがこれを行使しなければなりません。
 - ◆ 各職位にある者が、事故その他やむを得ない事由によりその権限を行使することができない場合は、原則としてその直近の上位の職位にある者がその全部を行使しなければなりません。
- 決裁権限を委譲または代理させることができる場合
 - ◆ 権限の委譲：権限委譲書により部下（管理職に限る）に権限の一部を委譲した場合
 - ◆ 権限の代理：書面等の記録に残る方法で、他の管理職に権限を代理させた場合
- 決裁を要する業務の執行は事前に決裁権限者の決裁を受けなければなりません。
- 決裁を受ける際に仰裁書等には正しく事実を記載しなければなりません。

2 適正な押印

- 職印（印章規程上の公印）の押印
 - ◆ 職印は押印請求票に基づき印章の保管者（管理職に限る）が押印しなければなりません。
 - ◆ 保管者は事故代行者または常時代行者に職印の保管および押印の代行をさせることができます。
- 個人印の押印
 - ◆ 個人印は必ず本人が押印しなければなりません。
 - ◆ 決裁権限者が出張等で不在の時に仰裁書等への押印が必要な場合は、決裁権限者本人が仰裁内容を把握している場合のみ、代理人（管理職に限る）の印を押印（押印した横には「代理人A（代理押印した者の氏名を記載）」と記載）することができます。更に、代理させた場合は、仰裁書等には後日、決裁権限者の印を押印しなければなりません。（単に関係部門として押印する場合は不要です。）

3 決裁・押印における違反の例

- 決裁権限者が自分の印鑑を部下に預けて、押印を代行させる。
- 部下が上司の決裁・承認欄に、上司の印鑑を借用して押印する。

関係法令 刑法、会社法

関連社則 決裁権限規程、印章規程、電子認証媒体管理規程、倫理規程、経理規程

IV-3 適正な会計処理

会計処理は法令や社内規程に従い、適時に適正に行わなければならない。

解説

企業の財務報告の適正さに対する要求は年々厳しくなっており、財務報告に係る内部統制システムの確立と確実な運用が必要です。

1 受注計上・売上計上

- 受注・売上はそれぞれ受注高計上規程、売上高計上規程に従い適時、適正に計上しなければなりません。
- 注文書や売上確認の日付の書き換えを行うことにより、受注や売上の時期を意図的に調整してはなりません。
- 客先の要求があっても、確認日付の書き換えに応じてはなりません。
- 架空の注文書に基づいて受注計上を行ってはなりません。
- 実際はサービスや保守点検を行っていないのに、確認を偽造して売上計上してはなりません。
- 実績精算契約の工数や費用を水増ししてお客様に請求し、売上を過大に計上してはなりません。

2 原価計算・決算処理

- 発生原価は適正な製番処理を行う必要があり、別製番、間接費用などに不適正な振替を行ってはなりません。
- 作業票に実際とは異なる製番、工数を記載してはなりません。
- 原価引当金は確認に基づき適正に計上しなければなりません。引き当て漏れや確認の不明確な引き当てを行ってはなりません。
- 損益調整のために原価・費用の計上時期を調整してはなりません。
- 費目コード、勘定科目を正しく使用しなければなりません。費目の転用を行ってはなりません。

3 債権回収

- 債権回収が遅れないように、支払条件に応じた代金回収を行わなければなりません。
- お客様から売上代金の入金があった際、本来消込むべき製番とは別の製番で消込みを行ってはなりません。

4 資産評価

資産は定期的に評価基準に従い適正に評価しなければなりません。損益調整のために評価損益を先送りしたり、意図的な評価額の調整を行ってはなりません。

5 関係会社間取引

関係会社との取引についても、資本関係の無い他の会社と同様に厳正な経理処理を行わなければなりません。特に外国の関係会社との取引については、移転価格税制にも留意が必要です。

関係法令 会社法、金融商品取引法、各種税法、企業会計原則

関連社則 決裁権限規程、経理規程、金銭取扱規程、受注高計上規程、売上高計上規程

IV-4 横領・不正請求の禁止

会社の資産を不正に持ち出し自分の物にしてしまう、または費用を不正に請求することにより会社の資金を不正に取得してはならない。

解説

横領や不正請求は、会社資産や資金を自らの職務を利用した意図的な行為を通じて私物化し、会社に損害を与える行為です。いかなる理由があったとしても許される行為ではありませんので、決して行ってはなりません。金額の多寡などに関わらず、行為自体に対して会社規程に従い懲戒処分の対象となり、場合により業務上横領罪、詐欺罪に問われる可能性があります。

1 横領

会社から仕事のために支給された様々な金品や物品を自らの職務を利用して意図的に自分の物(私物化)することで、社用車、作業着、業務上使用するツール類等の物品や会社の現預金や預かり金などの「使用者の管理下にあるが、会社の持ち物である金品や物品」が対象となります。

2 不正請求

出張旅費、通勤旅費、赴任手当等の諸手当などの会社の制度(雇用契約上)で定められている各種の費用請求の制度を悪用し、会社に虚偽の申請をし、余分に金銭を受け取る行為のことをいいます。

3 不正行為の例

次に挙げる、横領・不正請求を決して行ってはなりません。挙げられた事例は一例であり、これら以外であつても横領・不正請求に類する行為を行ってはなりません。

- 横領
 - ◆ 代理店等に支払うべき販売奨励金(リベート)等を着服する。
 - ◆ お客様に渡すという偽りの理由にて、会社経費で購入した商品券やビール券等を着服する。
 - ◆ 架空の売上により製品や部品を出荷し、それを個人で転売し売却金を着服する。
 - ◆ 作業屑等の売却代金を会社に渡さず個人で流用、または職場の交遊費に充てる。
 - ◆ 形の小さい固定資産や汎用部品、作業屑等を隠して持ち帰る。
 - ◆ 会社の預金を勝手に引き出す、または個人口座に振り込むなどして私用で使い込む。
- 不正請求
 - ◆ 領収書を偽造して請求する。
 - ◆ 個人で使用した費用を会社の経費として申請する。
 - ◆ 使っていない経費を支払証明書により請求する。
 - ◆ 架空の事業者登録をし、会社に架空の請求をする。
 - ◆ 実際の通勤経路とは異なる経路で通勤費を請求する。
 - ◆ 正規料金で航空券を購入し会社に請求した後、航空券をキャンセルし、より安価なチケットを購入する。
 - ◆ 上司や同僚との付き合いで飲食したにも拘わらず、会社宛の請求書を取り会社に請求する。
- その他
 - ◆ 虚偽の値引き、返品や貸倒処理により、着服する。

関係法令 刑法

関連社則 倫理規程, 就業規則, 決裁権限規程

IV-5 品質管理における不適切行為の禁止

品質管理において、検査データの書き換え等の不適切な行為を行ってはならない。特に、製品・サービスに関する顧客要求事項および法令・規制要求事項の確認と遵守は必須である。

解説

製品・サービスに関するお客様の要求事項を明確にし、その要求事項の確認や自部門の工程能力に適合しているのかを確認することが必要です。また、製品の製造プロセスやサービスの提供時における不適切行為を抑止するために、定められたルールに沿って作業や検査を行い、組織を挙げて不適切行為の発生しない仕組みを作ることも必要です。

1 品質管理体制

- 製品・サービスの品質の定義を行い、品質確保に向けた体制や取組みを構築します。
- 管理者が担当者と意思疎通を図り、現場の実態を把握することが必要です。

2 適正な品質管理プロセス

- 受注プロセス
 - ◆ 製品・サービスに関する要求事項(顧客要求(仕様), 法令・規制要求 等)と規格値・検査項目との整合性を取ると共に、組織の生産/サービスの能力に応じた受注をする必要があります。
 - ◆ 契約内容に変更が生じた場合は、関係者にその内容が理解されていることを確認することが重要です。
- 製造・サービスプロセス
 - ◆ 製品・サービスへの顧客要求事項と工程能力との整合性を取らなければなりません。
 - ◆ ルールに定められた手順に従い、製造・サービスを実施しなければなりません。
 - ◆ 不適合品の処置はルールに定められた通りに実施しなければなりません。
- 検査・出荷プロセス
 - ◆ 製品・サービスの検査は、ルールに定められた手順通りに実施しなければなりません。
 - ◆ 検査・測定機器の運用状況を定期的に確認し、適正な校正を行わなければなりません。
- 記録作成・保存プロセス
 - ◆ 作業や検査等の結果(生データ)は正しく記録し、保存しなければなりません。
 - ◆ お客様に提出する検査成績書には検査結果を正確に記載しなければなりません。

3 品質管理における不適切行為の例

- 不適切な検査
 - ◆ 国の認証を受けた工場でしか実施できない検査や作業を、認証されていない工場で行う。
 - ◆ 法令で決められた資格者しかできない検査を、無資格者が実施する。
- 検査データの書き換え等
 - ◆ 実測値が基準値から外れていたにも拘わらず、基準値内に書き換えて合格品とする。
 - ◆ 全品検査すべき項目を抜き取り検査で済まし、未検査分も検査したこととして、そのデータを記入する。
 - ◆ 検査を実施していないにも拘わらず、架空のデータを記載して検査合格として出荷する。

関係法令 労働安全衛生法, 製造物責任法, 道路運送車両法, 建築基準法, 不正競争防止法

関連社則 倫理規程, 印章規程, 住友重機械グループ品質方針

IV-6 記録の適正な作成と管理

会社活動に係る記録は正しく作成し、適正に保管しなければならない。

解説

会社業務に係る全ての記録は、事実を正しく表現した内容で適正に保管されなければなりません。記録の書き換えや架空の記録の作成は会社業務に対する信頼性を揺るがし、会社としての社会的信用を大きく失墜させる結果となります。
(品質管理における記録の適正な作成と管理については、「IV-5 品質管理における不適切行為の禁止」も参照してください。)

1 記録の種類

- 製品に関するもの……作業記録, 性能記録, 検査記録 等
- 環境に関するもの……水質, 大気, 騒音, 振動, 土壌等の測定記録, 廃棄物のマニフェスト伝票 等
- 取引に関するもの……販売, 購買等の会社業務の取引を記録した帳簿およびそれを裏付ける見積書, 契約書, 注文書, 納品書, 請求書, 支払伝票などの帳票, 輸出台帳, 輸入台帳, 輸出許可通知書, 輸入許可通知書, 輸出入手続きに使用した書類 等

2 正確な記録

- 全ての記録は正しく作成しなければなりません。
- 記録の書き換えや架空の記録の作成を行ってはなりません。
- 全ての取引記録は定められた決裁を受け、その確証(押印, サイン等)を残さなければなりません。
- 電子データで記録している場合は、アクセス権を適切に管理しなければなりません。

3 記録の保管・廃棄

記録は法令や社内規程に則り保管し、保管期間の過ぎた記録は速やかに破棄しなければなりません。

関係法令

労働安全衛生法, 不正競争防止法, 民事訴訟法, 製造物責任法, 大気汚染防止法, 騒音規制法, 振動規制法, 土壌汚染対策法, 下水道法, 廃棄物処理法, PRTR法, ダイオキシン類対策特別措置法, 環境影響評価法, 会社法, 金融商品取引法, 関税法, 各種税法 等

関連社則

倫理規程, 環境マネジメント規程, 経理規程, 会計帳簿保存年限規程, 印章規程, 企業秘密管理規程, 情報セキュリティ基本方針に関する規程, 文書管理基準, 業務用自動車の安全運行管理規程 等

IV-7 企業秘密の管理

顧客情報、技術情報、ノウハウ等の企業秘密は、社内規程に基づき適正に管理しなければならない。

解説

当社の企業秘密は当社の重要な財産であり、その取り扱いには細心の注意を払う必要があります。また、他社から開示を受けた企業秘密についても、同様の考え方で管理しなければなりません。

1 企業秘密の種類

当社グループの企業秘密は下記2種類があり、その種類に応じて定められた取り扱いをしなければなりません。

① 秘密情報

当社グループの極めて重要な情報で、業務上必要な関係者に限定して開示するもの。

② 取扱注意情報

当社グループの重要な情報で、当社グループ外に開示してはならないもの。

2 企業秘密の取り扱い

- 企業秘密は許可なく第三者に開示してはなりません。
許可を得て企業秘密を開示する場合は、開示の相手方に企業秘密である旨を明示し、守秘義務を課さなければなりません。
- 企業秘密の管理は、社内規程に従い機密事項の漏洩が無いよう以下の措置を講じなければなりません。
 - ◆ 企業秘密を文書や図面として配布する場合は、「秘密情報」「取扱注意情報」などの朱印を押印する。
 - ◆ 秘密情報は所定の場所に保管し、施錠する。
 - ◆ 秘密情報をメールで伝送する場合は、情報漏洩防止措置を行って送信する。
- 他社から開示を受けた企業秘密は、社内規程および契約上の守秘条項に則って取り扱わなければなりません。
- ソーシャルメディア（Facebook、Twitter等）利用するにあたり、「住友重機械ソーシャルメディアガイドライン」を遵守し、企業秘密や個人情報を不適切に発信してはなりません。

3 退職後の守秘義務

退職の際は企業秘密を記録した文書や記録媒体を直ちに会社に返却しなければなりません。また退職後は、在職中に知り得た企業秘密を漏洩したり、使用してはなりません。

4 企業秘密漏洩等の例

- メールやUSBメモリ等の外部記憶媒体を介して、企業秘密を外部に漏洩させる。
- ウェブサイト、ブログ、SNSに企業秘密を書き込む。
- 企業秘密に該当する書類や企業秘密が記録保存されたパソコンや外部記憶媒体を紛失する。

関係法令

不正競争防止法

関連社則

社員就業規則、倫理規程、企業秘密管理規程、情報セキュリティ基本方針に関する規程、電子化企業秘密取扱規則、住友重機械ソーシャルメディアガイドライン

IV-8 個人情報保護

お客様、従業員、取引先等の個人情報は、適用法令、規則等に従って適正に取り扱わなければならない。

解説

近年のIT化の進展に伴い個人情報を含むデータが大量に収集され、加工・使用されています。また、それに伴い個人情報の漏洩事故が多発し、その影響も大きくなっています。私たちも個人を守るという観点から個人情報を正しく取り扱わなければなりません。

1 個人情報とは

- 個人情報とは、生存する個人に関する情報で、特定の個人を識別することができるものをいいます。
(例: 氏名、生年月日等と氏名の組合せ、顔写真、旅券番号、マイナンバー、運転免許証番号)

2 個人情報の取得と利用

- 個人情報は予め利用目的を特定し、その目的の範囲内で利用しなければなりません。
- 個人情報を取得する際には、特定した利用目的を本人に通知するか、または公表しなければなりません。
- 目的外利用をしようとする際には、予め本人の同意を得なければなりません。

3 個人情報の管理

- 業務上取得した従業員や取引先等の個人情報については、パスワードの設定や保管場所の施錠等のアクセス制限を行うなど、漏洩防止に努めなければなりません。
- 個人情報のデータ処理を外部の事業者へ委託する場合は、委託元として漏洩等の事故を起さないよう適切に委託先を監督しなければなりません。

4 個人情報の提供

- 個人情報を他人(本人以外の第三者)に提供する場合は、予め本人の同意を得なければなりません。ただし、以下の場合は、本人の同意なく提供することができます。
 - ◆ 法令に基づく場合(例: 警察、裁判所や税務署からの照会に応じて提供)
 - ◆ 生命、身体、財産の保護に必要で本人の同意取得が困難な場合(例: 災害時の家族・自治体への提供)
 - ◆ 利用目的を達成するために外部の委託業者に提供する場合
 - ◆ 事前に本人への通知または公表を行った上で、関係会社等と共同利用する場合
- 当社グループの個人情報の授受において想定される利用目的および共同利用については、住友重機械工業ホームページの「個人情報保護について」において公表しています。

関係法令

個人情報保護法、刑法、個人情報保護委員会規則、個人情報保護法ガイドライン 等

関連社則

社員就業規則、倫理規程、個人情報保護方針、個人情報保護規程、個人情報保護規則

IV-9 利益相反行為の禁止

当社の利益に反する行為を行ってはならない。

解説

全ての役員・従業員は、会社の利益を損なうことのないよう、誠実に業務を遂行する義務を負っています。当社の利益を損なうおそれのある行為や、職務を通じて自己または第三者に利益をもたらす行為は、事前の承認を得ずに行ってはなりません。

1 競業行為

- 当社のビジネスを妨げる以下の行為を、許可なく行ってはなりません。
 - ◆ 同業他社の主要出資者となる。
 - ◆ 同業他社の役員・従業員となる。
 - ◆ 当社に対する引合いや技術提案等のビジネス情報を他社に横流しする。等

2 自己または利害関係者との取引

- 当社が文書等により明確に承認している場合を除き、自らが当社と取引したり自己の利害関係者に当社との取引を行わせてはなりません。

3 取引先に対する便宜

- 特定の取引先に対し、取引上必要な範囲を超えた便宜を与えてはなりません。

4 業務外の行為

- 就業時間中に、自己または第三者のための作業や活動を行ってはなりません。

5 利益相反に関する不正行為の例

- 親類縁者や友人知人が経営する会社・代理店等へ他社よりも商品を安く売る。または、取引条件を優遇する。
- 個人で設立した会社に発注し、中間マージンを搾取する。
- 退職後の再就職先として約束されているベンダーに優先発注する。

関係法令 会社法, 刑法

関連社則 社員就業規則, 倫理規程

IV-10 適正な情報セキュリティ対策

コンピュータシステムは社内規程等に則り、適正に使用し管理されなければならない。

解説

コンピュータシステムは電子文書の作成、変更、保管、移動、抹消等に欠く事のできないツールです。情報を完全な形で記録、保管し、保全するために、コンピュータシステムは社内規程に基づいた厳格な取り扱いが必要です。

1 情報セキュリティの徹底

- パソコンには会社指定の情報セキュリティ対策ソフトウェアをインストールしなければなりません。
- ソフトウェアは会社の許可を得てパソコンにインストールしなければなりません。
- パソコンや外部記憶媒体を社外に持ち出す場合は社内ルールに従った持出管理をしなければなりません。
- 会社のデータは、許可なく外部記憶媒体、電子メール、インターネット等を通じて持ち出してはなりません。
- 外部記憶媒体は、暗号化などのデータの秘匿化をしなければなりません。
- 会社が認めていない外部記憶媒体を使用してはなりません。
- 自分のユーザIDやパスワードは他人に知られないように、厳重に管理しなければなりません。

2 不正アクセスの禁止

- アクセス許可を受けていないネットワークにアクセスしてはなりません。
- 他人のユーザIDやパスワードを不正に入手して、ネットワークにアクセスしてはなりません。

3 無断複製等の禁止

- ソフトウェアを不正に複製、ダウンロード、改造および再配布等をしてはなりません。
- デジタルコンテンツを不正に複製、ダウンロード、改造および再利用等をしてはなりません。
- ライセンス契約に違反してソフトウェアを使用してはなりません。

4 私的使用の禁止

- 個人が所有するパソコンを、会社業務で使用してはなりません。
- 会社のコンピュータシステム（インターネット、メール、パソコン、プリンター等）を、私的な目的で使用してはなりません。

5 情報セキュリティ事故発生時の対応

ウイルス感染、不正アクセス、パソコン・外部記憶媒体・会社貸与携帯電話等のIT機器紛失等の情報セキュリティ事故が発生した時は、社内ルールに則り、上司や情報システム部門に報告しなしなければなりません。

関係法令 不正アクセス行為の禁止等に関する法律、刑法、著作権法

関連社則

社員就業規則、倫理規程、情報セキュリティ基本方針に関する規程、情報システム取扱倫理規則、外部要員管理規則、ウイルス対策規則、電子化企業秘密取扱規則、ソフトウェアセキュリティ規則、ソフトウェアライセンス規則、ネットワークセキュリティ規則、対社外ネットワークセキュリティ規則、物理的セキュリティ規則、アクセス管理規則、個人情報保護規則

V-1 公正な国際ビジネスと異文化の尊重

国際ビジネスにおいては、国際ルールや各国の法令の遵守はもとより、各地域の文化や慣習を尊重しなければならない。

解説

国際ビジネスにおいては、当該国の法令を遵守し、不明な事項があれば当該国の監督官庁や弁護士等の専門家に確認するとともに、当該国の文化、社会的価値観、政治および社会制度や市場制度の違いによる商習慣を理解した上で判断し、行動しなければなりません。

1 各国の法令遵守

- 外国政府の公務員や国際機関の役職員に対して、見返りを期待して利益の供与を行ってはなりません。（当該国と日本の両方の法律で罰せられます。）
- 現地法人の責任者は、法令や社会規範に基づき従業員管理を行い、雇用差別、ハラスメントなどの労働問題を未然に防止しなければなりません。また、発明の帰属等、現地法人従業員の権利を明確にしておかなければなりません。

2 各国の文化・地域社会への配慮

各国の文化・価値観や社会慣習を尊重し、宗教上の行事や儀式などにも配慮しなければなりません。政治・宗教・民族・歴史などに関わる不用意な言動や、冗談、身振りや身体的接触が、その国の人々を傷つけたり、その国の法令に抵触することがあるので、注意しなければなりません。

3 各地域の特徴

- アメリカ
 - ◆ 独占禁止法(反トラスト法)、輸出管理法、租税法では、アメリカ国内の事象だけでなく自国外の事象に対しても拡大して、自国の法を適用することがあります。(域外適用)
 - ◆ 人権や個人の権利の保護の観点から、職場での人権侵害(ハラスメント)や製品事故による損害(製造物責任)について多額の損害賠償を求められることがあります。
- ヨーロッパ
 - ◆ 環境規制や個人情報保護など、企業の社会的責任の関わる法律・制度の動向に注意が必要です。
 - ◆ 競争法(独占禁止法)など、各国の法令と欧州連合(EU)の法令の両方を遵守しなければならない場合があります。またアメリカ同様にEU外の国や地域に対してEU法を適用することがあります。(域外適用)
 - ◆ 英国の賄賂防止法は、公務員に対するものだけでなく、民間人に対する利益供与にも適用されます。また、同法も域外適用を可能としています。
- 中国
 - ◆ 公務員等に対するものだけでなく、民間人に対する利益供与も、賄賂として処罰されることがあります。(商業賄賂の禁止)
- ASEAN地域
 - ◆ 法制度が短期的に変更となることが多く、法律の動向を常に把握しておく必要があります。

関係法令 日本および各国の独占禁止法、環境関連法、労働法、関税法、輸出貿易関係法、不正競争防止法 等

関連社則 倫理規程、社員就業規則、海外不正競争行為防止マニュアル

V-2 輸出入関連法規の遵守

輸出入手続きは、貿易に関する法令や社内規程を遵守し適正に行わなければならない。

解説

製品の輸出入手続きは法令、国際輸出管理条約・レジームや社内規程に従い、適法に行わなければならない。国際平和と安全を妨げるものとして規制されている武器および大量破壊兵器関連や通常兵器関連の開発・製造・使用・貯蔵に用いられ得る製品・技術は、政府の許可なく輸出・提供してはなりません。無許可で輸出・提供した場合には、全製品の輸出禁止や罰金、懲役などの厳しい制裁を受けることもあります。未遂も罰せられるので「知らなかった」、「うっかりしていた」では済まされません。法令違反を起こすと当該部門だけではなく、当社グループ全体に多大な影響を与えることにもなります。

1 安全保障貿易管理

- リスト規制
武器および大量破壊兵器や通常兵器の開発・製造・使用・貯蔵に用いられるおそれの高いものとして規制される品目の製品・技術は、経済産業大臣の許可を取得してから輸出・提供しなければなりません。
- キャッチオール規制
リスト規制に該当しない製品・技術であっても、輸出・提供する場合は最終需要者や用途等を事前に確認し、必要に応じて経済産業大臣の許可を取得しなければなりません。
- 海外出張の際、緊急対応のために部品等を携行(ハンドキャリー)する場合も輸出審査を実施し、必要に応じて経済産業大臣の許可を取得しなければなりません。
- 新製品、新部品、新仕向国、新規のお客様等の場合は特に注意が必要であり、輸出規制に該当するかどうか判断に迷う場合は必ず本社貿易管理室や経済産業省に相談し、曖昧な判断で輸出・提供してはなりません。
- 上記に限らず、製品・技術を輸出・提供する際は、必ず自部門の総括輸出管理者もしくは輸出管理者等の承認を得なければなりません。また、懸念取引案件では本社貿易管理室長の承認を得なければなりません。

2 輸出入管理

- 試作品、製品、図面、技術資料等を国外に持出したり国内に持込む場合には、輸出入規制対象であるか否かを確認しなければなりません。
- 仕向国における知的財産権を侵害する製品や技術を輸出・提供してはなりません。
- 海外から物品を輸入する際は、常に適正な価格で輸入申告しなければなりません。
例えば、当社からの無償支給品(原材料、部品、購入品、金型、木型など)の費用は輸入申告価格に含めなければなりません。無償代品は適正な価格で輸入申告しなければなりません。万が一、申告に誤りを見つけた場合は、速やかに修正申告をしなければなりません。
- 海外出張の際、緊急対応の為に部品等を携行(ハンドキャリー)する場合も出国時に税関へ申告し、また出張先国の入国時にも税関で申告しなければなりません。

関係法令

外国為替及び外国貿易法(外為法)、輸出入取引法、関税法、関税定率法、特定有害廃棄物等の輸出入等の規制に関する法律、バーゼル条約 等

関連社則

輸出入関連法規遵守規程、CSR調達ガイドライン、コンゴ民主共和国およびその周辺国産の紛争鉱物に関する弊社グループの基本方針

VI 連絡・通報

VI-1 緊急時の情報連絡

緊急事態の発生またはその前兆を認知した場合は、直ちに報告しなければならない。

解説

社内外において、災害、事故、事件および業務上の不具合等、当社グループに係る異常事態の発生や前兆を認知した場合は、直ちに上司または「住友重機械グループ緊急事態連絡要領」により、通報しなければなりません。報告は「迅速を第一」とし、情報の正確性の確保のために通報が遅れるようなことがあってはなりません。報告を意図的に行わないことは隠匿行為となります。

1 緊急事態とは

- (1) 労働災害
- (2) 自然災害(地震, 台風, 風水害 等)
- (3) 事故
 - 火災, 爆発, 倒壊 等
 - 環境汚染, 放射線漏れ 等
 - 役員・従業員の生命に関わる事故・健康障害
 - 社内(建設工事現場を含む)における重大事故
 - 当社納入品の事故, クレーム問題(製造物責任を含む)および当社納入品に起因するお客様等の労働災害
- (4) 経営に影響を与える事件, 事態
 - 入札談合・カルテル疑惑
 - 重大な法令違反(贈賄, 輸出関連法違反, インサイダー取引 等)
 - 公正取引委員会, 検察, 警察, 労働基準監督署等の立入調査
 - 重大な行政処分の発令(課徴金納付命令, 営業停止 等)
 - 総会屋, 暴力団, 右翼等の反社会的勢力および団体関係との接触
 - 機密漏洩
 - 役員, 従業員の不祥事(背任・横領, セクハラ, パワハラ 等)
 - 多額の債権保全事態の発生
 - 情報セキュリティ上の異常事態の発生
 - 誹謗, 中傷, 風説の流布(ソーシャルメディアにおける役員・従業員による不適切な表現を含む)
 - テロ, 誘拐
 - 労働争議, ストライキの発生
 - 盗難, 重要な資材・機材の破壊
- (5) その他必要に応じ、本社総務本部長が定める事項

2 連絡経路

上司または自部門の緊急連絡責任者に連絡が取れない場合は、速やかに上位の責任者に連絡しなければなりません。

関連社則 社員就業規則, 住友重機械グループ緊急事態連絡要領, 安全衛生関係緊急連絡網

VI-2 倫理ホットライン

法令・社内規程や企業倫理に違反すると思われる事実や疑いがあった場合は、速やかに通報しなければならない。

解説

不正の事実や予兆を察知した場合は、まず上司に報告するのが本来の手順ですが、上司に話をしづらい等の事情がある場合は、倫理ホットラインを利用してください。通報者に対する報復行為や人事処遇上の不利益取り扱い等一切の不利益取扱いは禁じられており、通報者は法令と社内規程により完全に保護されますので、安心して通報してください。倫理ホットラインの通報先等が記載されている「住友重機械グループ倫理カード」は常に携帯しなければなりません。

1 社外通報窓口

- 委託会社:ダイヤル・サービス株式会社

①WEBによる通報先(24時間受付)

- ◆ URL: <https://www.dial-soudan.jp/et/shi-rinri/>
- ◆ 暗証番号等: WEBの画面に従って、次のコードを入力してください。
【ユーザID】 shi 【パスワード】 sumitomo 【会社ID】 shi
- ・パソコン、スマートフォン、携帯電話のいずれからもアクセスすることができます。



②電話による通報先

- ◆ 電話番号(フリーダイヤル) 0120-065-675
- ・受付時間: 月~金 12:00~21:00 土・日・祝日 9:00~17:00(年末年始を除く)

③通報内容の取り扱い

- ・通報内容は委託会社から住友重機械工業のコンプライアンス委員会事務局(社内通報窓口)に報告されます。

④匿名の取り扱い 社外通報窓口は次の2つの通報方法があり、通報者が選択できます。

- ・社外通報窓口は実名とし、社内通報窓口には匿名とする。(半匿名)
- ・社外通報窓口、社内通報窓口のいずれも匿名とする。

2 社内通報窓口

- 通報先: 住友重機械工業株式会社 内部統制本部 コンプライアンス委員会事務局

①電話による通報先 070-4294-7635

②書面による通報先 「親展」で下記へ郵送

- ・〒141-6025 東京都品川区大崎2-1-1
住友重機械工業株式会社 内部統制本部 コンプライアンス委員会事務局 宛

3 倫理ホットライン通報について

- 倫理ホットライン通報は、匿名通報を受け付けますが、匿名の場合、事実関係の調査に限界が出たり、通報者に調査結果を報告できないという問題がありますので、極力所属・氏名を明らかにしてください。
- 実名で通報いただいた場合においても、通報者の氏名を通報への対応のために通報窓口以外の人と共有する必要がある場合には、通報者本人に氏名を共有する目的と共有先に対する許可をもらった上で、氏名の共有を行うこととします。

関係法令

公益通報者保護法, 個人情報保護法, 労働者派遣法, 消費者庁公益通報者保護法に関する民間事業者向けガイドライン

関連社則

倫理ホットライン規程, 倫理規程, 倫理カード

VI-3 問い合わせ先

業務上の疑問点や問題点があるときには、上司または関係部門等へ積極的に相談し、疑問点等を解消したうえで、業務に取り組まなければならない。

解説

些細に思える疑問点や問題点であっても、それを放置しておくで大きな事故や損失に繋がる場合があります。業務を確実に円滑に進めていくには、日頃から上司、同僚、部下および関係部門とコミュニケーション(報告・連絡・相談)を綿密に取ることが必要です。

1 報告・連絡・相談

- 報告 ・上司からの指示や命令に対して、部下が経過や結果を知らせること。
 - ・要点を絞って、正確に伝えること。
 - ・悪い情報ほど早めに伝えること。
- 連絡 ・自分の意見や憶測を含めず関係部門へ状況を知らせること。
 - ・相手に情報が確実に伝わっているかを確認すること。
- 相談 ・自分だけの判断が困難なとき、上司や関係部門に意見を聞くこと。
 - ・予め相談内容のポイントを整理しておくこと。

2

問い合わせ先(住友重機械工業の本社主管部門)

NO.	項 目	主 管 部 門
I-1	人権の尊重	人事本部, 内部統制本部
I-2	ハラスメントの禁止	人事本部, 内部統制本部
I-3	職場の安全衛生	人事本部
I-4	従業員の健康および労働時間の適正な管理	人事本部
I-5	派遣・請負の適正な管理	人事本部
II-1	独占禁止法の遵守	法務室, 内部統制本部
II-2	不正競争の禁止	法務室, 内部統制本部
II-3	知的財産権の保護・尊重	技術本部, 法務室, 企画本部
II-4	調達先との関係	資材室, 法務室
II-5	贈賄・口利き依頼の禁止	法務室, 内部統制本部, 総務本部
II-6	接待・贈答	総務本部, 資材室, 内部統制本部,
III-1	各種業法の遵守	法務室, 総務本部, 人事本部
III-2	政治資金・寄付の規制	総務本部
III-3	反社会的勢力との関係遮断	総務本部
III-4	環境保全	総務本部
III-5	インサイダー取引の禁止	法務室
III-6	触法行為の禁止	人事本部
III-7	ソーシャルメディアの適切な利用	企画本部
IV-1	会社資産の適正な取り扱い	財務経理本部, 総務本部, 内部統制本部
IV-2	適正な決裁権限行使と押印	法務室, 内部統制本部
IV-3	適正な会計処理	財務経理本部
IV-4	横領・不正請求の禁止	内部統制本部, 財務経理本部, 人事本部
IV-5	品質管理における不適切行為の禁止	経営品質本部
IV-6	記録の適正な作成と管理	本社各主管本部
IV-7	企業秘密の管理	法務室, 企画本部, 人事本部
IV-8	個人情報の保護	法務室, 企画本部, 人事本部
IV-9	利益相反行為の禁止	法務室, 人事本部, 内部統制本部
IV-10	適正な情報セキュリティ対策	企画本部, 内部統制本部
V-1	公正な国際ビジネスと異文化の尊重	法務室, 企画本部, 人事本部, 内部統制本部
V-2	輸出入関連法規の遵守	貿易管理室, 法務室, 資材室
VI-1	緊急時の情報連絡	総務本部, 本社各主管本部
VI-2	倫理ホットライン	内部統制本部

会社名	
所 属	
氏 名	

コンプライアンスマニュアル

住友重機械工業株式会社 内部統制本部

- ・ 2004年 11月 制定
- ・ 2007年 4月 改訂 第1版
- ・ 2009年 3月 改訂 第2版
- ・ 2012年 3月 改訂 第3版
- ・ 2014年 3月 改訂 第4版
- ・ 2017年 12月 改訂 第4版 増刷
- ・ 2019年 8月 改訂 第5版
- ・ 2020年 10月 改訂 第5版 増補版
- ・ 2021年 11月 改訂 第5版 増補版

転載・転用・複製を禁ず

