

みらいテクノロジー株式会社 行動規範・倫理規程

みらいテクノロジー株式会社では、従業員一人ひとりが誠実かつ公平に行動し、企業の信頼と社会的な責任を守るために「行動規範・倫理規程」を定めています。この規程は、職場での行動基準や仕事上の倫理を明確にし、従業員が安心して働ける環境を作るためのものです。

1. 基本的な行動指針

1. 誠実な行動

- 会社の利益を第一に考え、業務を進める際には誠実で正直な行動を心がけます。
- 取引先や顧客とのやりとりでは、信頼を大切にし、正しい情報を伝えます。

2. 公平・公正

- 個人的な関係や利益によって判断をゆがめることなく、誰に対しても公平・公正に対応します。
- 利益相反が発生しそうな状況では、上司に相談し、適切な対応を行います。

3. 社会的責任

- 自分の行動が会社の評判や信頼に影響することを理解し、法令や社会規範を守り、社会的な責任を果たします。

2. ハラスメントの防止

1. ハラスメントの禁止

- 職場での**セクシャルハラスメント**（性的な言動や不快な発言）や**パワーハラスメント**（職務権限を乱用した威圧的な行動）は禁止されています。
- さらに、**モラルハラスメント**（暴言や陰湿な言動）、**マタニティハラスメント**（妊娠・出産に関連した差別）なども一切認められません。

2. 具体例

- ハラスメントに該当する例には、相手が嫌がっているのに繰り返し個人的な話題に触れる、他人を見下した態度をとる、業務上不適切な指示を出すなどが含まれます。
- 同僚や部下が嫌な思いをしていないか、配慮して行動してください。

3. 相談窓口の設置

- ハラスメントに関する悩みがある場合、人事部または社内の相談窓口にご相談してください。
- 相談内容は秘密厳守で取り扱われ、報告者が不利益を受けることはありません。

3. 情報の管理と守秘義務

1. 機密情報の保護

- 業務で扱う顧客情報や、会社の内部情報などは重要な財産です。これらの情報を第三者に漏らすことは、厳しく禁じられています。
- 機密情報を含む資料やデータは、関係者以外に閲覧されないよう管理してください。

2. 個人情報の取り扱い

- 従業員や顧客の個人情報は、法令および社内規定に基づき適切に保護します。
- 個人情報の利用目的を明確にし、目的外の使用は行わないようにしてください。

3. SNSや外部メディアでの発言

- 個人のSNSやブログなどで、会社の情報や仕事に関する内容を無断で発信することは厳禁です。
- 外部メディアからの取材や依頼については、必ず広報担当または人事部に相談し、許可を得てから対応してください。

4. 不正行為の防止

1. 不正の禁止

- 業務上の不正行為（虚偽報告、帳簿の改ざん、経費の不正請求など）は、一切認められません。
- 自分や他人が関与する不正行為や、疑わしい行為に気づいた場合は、速やかに上司や人事部へ報告してください。

2. 贈答や接待の規制

- 顧客や取引先からの不当な贈り物や接待を受けることは、不正行為の一環とみなされる場合があります。
- 取引先との適正な関係を保つため、贈答品や接待を受ける場合には、上司に報告し、社内規定に従って適切に対応してください。

3. 社内資産の適正利用

- 会社の備品やインターネット、メールなどの社内システムは業務目的で使用してください。
- 個人的な目的での利用や、無断での持ち出しは不正行為とみなされることがあります。

5. 公私の区別

1. 職場内での私用の控え

- 業務時間中に私用の電話やインターネットの利用を行わないようにします。緊急の場合には、上司に許可を得てから行ってください。

2. 副業や競業行為の禁止

- 会社の許可なく、他の会社での仕事（副業）や、競合会社に関わる行為を行うことは禁止されています。
- 副業を希望する場合は、事前に申請を行い、会社からの許可を得てください。

3. 会社の名誉と信用の保護

- 社外の人と接する際には、会社の一員として責任ある行動を心がけましょう。
- 個人の行動や発言が会社の名誉や信用に影響することがあるため、公私の区別をしっかりとつけてください。

6. 環境保護と社会貢献

1. 環境保護の推進

- 当社では、エネルギーの節約やリサイクルを推奨し、環境保護への取り組みを行っています。
- 職場での節電や資源の節約を意識し、廃棄物の分別なども心がけてください。

2. 社会貢献活動

- みらいテクノロジー株式会社は、地域社会への貢献を大切にし、ボランティア活動や寄付活動を支援しています。
- 社会貢献活動に関心がある場合は、ぜひ人事部に相談し、会社の取り組みに参加してください。

7. 違反への対応と罰則

1. 規程違反の報告

- もし、同僚や取引先が行動規範に反する行為をしている場合は、速やかに上司または人事部に報告してください。
- 報告者が不利益を受けることのないように保護されます。

2. 規程違反への対応

- 規程に違反した場合には、内容に応じて懲戒処分が科されることがあります。具体的な処分内容には、戒告、減給、停職、最終的には解雇などが含まれます。
- 処分は慎重に検討され、違反の内容や状況に基づいて決定されます。

8. 規程の見直しと従業員の意見反映

1. 定期的な見直し

- 社会の変化や法令改正、会社の方針に応じて、行動規範・倫理規程は定期的に見直されます。
- 改定がある場合には、全従業員に通知し、新たな内容を説明します。

2. 従業員の意見収集

- 規程についての意見や改善提案がある場合、人事部までお知らせください。職場環境の改善のため、積極的に意見を反映していきます。