

サンテックパワー・ジャパン・コンプライアンスマニュアル

Suntech Power Japan · Compliance Manual

〔目次〕

1. 序

(1) 指針の目的

(2) 定義

2. 本文

(1) 適切な取引

- ① 契約締結・対外的文書の作成
- ② 贈収賄・金品授受
- ③ カルテル・公正な取引・優越的地位の濫用
- ④ 反社会的勢力の排除
- ⑤ インサイダー取引
- ⑥ 利益相反取引
- ⑦ 公正なマーケティング活動

(2) 情報管理

- ① 企業秘密保護
- ② 個人情報保護
- ③ 情報セキュリティ

(3) 財産管理

- ① 会社資産の保全と記録
- ② 知的財産権の保護

(4) 職場環境

- ① ハラスメント／人権尊重
- ② 職務専心
- ③ 労働安全

(5) 環境保全

3. 運用方法

- ① 周知方法
- ② コンプライアンス対策委員会
- ③ 相談報告
- ④ 罰則
- ⑤ 改廃

指針の目的

コンプライアンスとは、法令や社会規範を守ることをいいます。

それでは、なぜ会社においてコンプライアンスが必要なのでしょう。それはコンプライアンスにかかわる問題が発生することで、会社に損害が生じ、その結果回復不能な事態に陥ることがとても多いからです。法令違反の場合に相応の処分や罰則がかけられることは言うまでもありませんが、それだけでなく、昨今は消費者や取引先の目が厳しく、以前であれば問題とされなかったことも、大きな事件として扱われます。その結果、会社の信頼が失墜し、会社が扱う商品やサービスが売れなくなるということも珍しくありません。

他方で、コンプライアンスを重視した場合のプラス面もあります。コンプライアンス重視の姿勢をもとに消費者との信頼関係を強固にすることができ、結果として、ブランド価値が高まります。会社の競争力を高めることも可能です。また、コンプライアンス意識の高い役職員が集まるようになれば、自ずと会社の秩序が正され、最適な職場環境が実現されます。

コンプライアンスを重視して業務を行うことは、会社で働く者にとって必須といえます。

そのため、このコンプライアンス指針は、サンテックパワージャパンに勤務するすべての役員（取締役・監査役）と従業員（社員・契約社員・派遣社員・嘱託員・アルバイト）に適用されます。日々、この指針を意識して業務に取り組んでください。

今後コンプライアンスについて判断に迷うことがあれば、法務責任者にお問い合わせください。

コンプライアンス委員会

【コンプライアンス指針における各用語の定義】

- ・コンプライアンス指針---「指針」
- ・サンテックパワージャパン---「STPJ」
- ・STPJに勤務する役員と従業員---「役職員」

適切な取引

1. 契約締結・対外的文書の作成

国内外を問わず、STPJ 以外の会社や団体等と契約を交わす際には、口頭的手段によることなく、適法かつ合理的な内容を備えた合意文書（契約書のほか、覚書や合意書などタイトルは問いません。基本契約書だけでなく、注文書や注文請書などの個別契約書も含まれます。）を作成し、社内で認められた締結権限ある者による記名捺印または署名がなされなければなりません。

合意文書はもちろんのこと、STPJ の意思を示す文書（念書や誓約書など）を出すときには、社内で決められたルールを守り、所定の手続き（審査・決裁・押印など）を経なければなりません。

《民法、商法、STPJ 文書管理規程、STPJ 印章管理規程、STPJ 稟議規程、Approval Matrix》

2. 贈収賄・金品授受

STPJ の販売先や仕入先、工事業者、施主など、STPJ と直接の取引があるか否かにかかわらず、STPJ と何らかの取引関係がある先への接待や贈り物は、STPJ の事前承認を得たうえで、社会的儀礼を超えない金額と頻度にとどめて行います。

業務上の立場を利用して、役職員が取引先に対し、金銭や接待、贈り物を要求してはいけません。

国内外の公務員や公務員に準じる者（以下「公務員」）に対して、商取引の獲得や維持、非公開情報の入手など業務上の何らかの見返りを求めた接待、贈り物、金銭の提供その他の利益の供与を行ってはなりません。また、見返りを求めない場合でも、取引先との間の接待や贈り物と同様、社会的儀礼を超えない金額と頻度にとどめて行います。

《刑法、不正競争防止法》

3. カルテル・公正な取引・優越的地位の濫用

STPJ の同業他社との間で、製品やサービスの価格、販売先、販売地域、販売数量その他の販売条件などに関して、自由な企業活動を相互に制限するような申し合わせや協定などを行ってはなりません。

業界団体の会合等で製品やサービスの価格、販売先、販売地域、販売数量その他の販売条件に関する申し合わせ等、自由な企業活動を制限するおそれがある事項に話題が及んだ場合は、STPJ がそれに同意したと誤解されないように、参加者はその事項に一切関与しないことを明示し、その旨を議事録に記載することを要求して退席します。

購買取引先や業務委託先の選定は、品質・価格・納期などの諸条件を公正かつ公平に比較して、最適な調達先を決定しなければなりません。

STPJ は、関係法令を遵守し、取引先との間で対等かつ公正な取引を行います。また、STPJ が取引上の優位な立場を濫用して、取引先に対して不当な取引条件を押し付けたり、受領拒否や支払遅延、押し込み販売や協賛金の負担要請などの不合理な要求を行ってははいけません。

製品の価格維持を目的として、販売店に対し再販売価格を拘束するような指示や圧力をかけてはいけません。

販売店に対し、競合他社の製品の取扱いを禁止するなどの不当な拘束、その他不公正な取扱いを行ってはなりません。

《独占禁止法、公取委ガイドライン、下請法》

4. 反社会的勢力の排除

総会屋や暴力団等、社会秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力と、いかなる理由があっても取引をはじめ、何らかの関係を持つてはなりません。

反社会的勢力から何らかの要求を受けた場合には、毅然とした態度で拒絶します。

《政府指針、都道府県の暴力団排除条例、STPJ 反社会的勢力対応規程、STPJ 反社会的勢力対応要領》

5. インサイダー取引

業務上知りえた、①順風グループ会社、および②STPJの上場取引先の未公開の重要情報（インサイダー情報）は適切に管理し、業務上の必要性がなければ、他人に伝達してはいけません。

インサイダー情報を利用して、上場会社の株式等の売買取引を行ってはなりません。

《金融商品取引法、香港の証券法令、STPJ 内部情報管理規程》

6. 利益相反取引

役職員が在職中に、STPJの許可なく、他社その他の団体の役員や従業員を兼任したり、営利を目的とする業務に従事してはなりません。

《独占禁止法、商法、不正競争防止法、刑法、STPJ 就業規程》

7. 公正なマーケティング活動

製品・サービスの広告宣伝活動に際し、虚偽や誇大な表現を用いた不当な表示や説明を行ってはなりません。

製品やサービスの提供にともない、法令に違反する行為はもちろんのこと、一般的な商慣習に照らして不当な金銭や財物、役務の提供を行ってはなりません。

《不正競争防止法、景品表示法》

情報管理

1. 企業機密保護

STPJの企業機密（主に非公開の経営情報や営業情報、技術情報、財務情報などが該当しますが、それに限られません）を不当に開示・漏えいしたり、業務目的以外に利用してはなりません。

業務上取得した取引先など第三者の企業機密は適切に管理し、業務目的の範囲で使用しなければならず、第三者に無断で開示したり、漏えいしてはなりません。この義務は、役職員が退任・退職した後も同様です。

不正な手段で、他社の企業機密を入手することは認められません。

STPJの企業機密を開示したり、他社の企業機密を受領したりする場合には、事前に、秘密保持契約（Non-Disclosure Agreement）を締結しなければなりません。

《不正競争防止法、商法、STPJ 携帯電話管理規程》

2. 個人情報保護

顧客情報などの個人情報を収集、保管、廃棄する際には、関連法令やプライバシーマークのガイドライン（JIQ15001）を遵守し、個人情報が漏えいしないよう、適切に管理しなければなりません。

正当な理由なく、STPJの個人情報を第三者に開示したり、目的外利用を行ってはなりません。この義務は、役職員が退任・退職した後も同様です。

STPJの個人情報を開示したり、他社の個人情報を受領したりする場合には、事前に、秘密保持契約（Non-Disclosure Agreement）を締結しなければなりません。

《個人情報保護法、JIS ガイドライン、STPJ 携帯電話管理規程、（個人情報関連規程）》

3. 情報セキュリティ

STPJ から支給された情報端末（パソコンやスマートフォン）は、業務の目的に限り使用することができ、使用にあたっては社内の諸規定を守らなければなりません。

STPJ の事前許可を得ることなく、USB や HDD などの情報記録媒体を利用することはできません。

STPJ の事前許可なく、ソフトやアプリケーションをインストールすることはできません。

《情報セキュリティ管理規程》

財産管理

1. 会社資産の保全と記録

売上計上や経費支出の会計処理は、関連法令や社内規程を遵守して適正に行わなければなりません。また、経費支出については、必ず事前に申請して所定の決裁を得なければなりません。

伝票や帳簿などの会計記録は正確に行い、虚偽や偽装など不正な処理を行ってはなりません。

財務諸表は関連法令を遵守し、公正かつ透明に作成しなければならず、粉飾決算等の不正な行為を行ってはなりません。

STPJの資産は、法令はもちろん、社内規程に従い、大切に扱わなければなりません。紛失や社外で放置することがないように、万全の注意を払わなければなりません。STPJの資産を、業務以外の目的で利用したり漏えいしたりしてはなりません。また、STPJの許可なく、STPJで持出禁止となっている資産を社外に持ち出したり、自己または第三者のために使用してはなりません。

《会社法、税法、不正競争防止法、STPJ 経理規程、STPJ 職務権限規程、STPJ 出張旅費規程、STPJ 海外出張旅費規程》

2. 知的財産権の保護

業務上、STPJのみならず第三者の特許や意匠、商標、著作権などの知的財産権を尊重しなければなりません。第三者の知的財産権をその承諾なく不正に入手、複製、利用してはなりません。また、第三者の知的財産権を侵害しないようにしなければなりません。

STPJのロゴや商標、写真などSTPJの知的財産を第三者に利用させる場合には、所定の手続きを経なければなりません。

《特許法、実用新案法、意匠法、商標法、著作権法、不正競争防止法、STPJ 知的財産権規程》

職場環境

1. ハラスメント／人権尊重

役職員はお互いの人権を尊重するとともに、性別、年齢、国籍、人種、信条、宗教、社会的身分などに関する差別的言動をしてはいけません。

セクシャルハラスメント（性的な嫌がらせ）やパワーハラスメント（職務上の権限や立場による嫌がらせ）など、人格を無視する行為は行ってはいけません。

これらの事項は、社外の方に対しても同様です。

《憲法、民法、STPJ 就業規程》

2. 職務専心

STPJ が定めた所定の休憩時間を除き、役職員は、自らの業務に専念しなければならず、業務とは関係ない行為をしてはなりません。

《労働基準法、労働契約法、STPJ 就業規程、STPJ 契約社員就業規程》

3. 労働安全

関連法令を遵守し、安全で快適な職場づくりを行います。

《安全関連法令、STPJ 安全衛生規程、STPJ 私有車業務使用規程、STPJ 私有車通勤規程、STPJ 社有車管理規程》

環境保全

産業廃棄物処理や資源・エネルギー、公害防止に関する法令を遵守し、地球環境の負荷低減を目指して事業活動を行います。

《環境基本法、地球温暖化対策促進法等》

運用方法

1. 周知方法

次の方法により、役職員に指針を周知します。

- ①集合研修（入社時、年1-2回）
- ②各部署における個別研修
- ③社内承認システムを利用した情報発信
- ④指針の配付

2. コンプライアンス対策委員会

コンプライアンス上の問題が生じた場合には、次のメンバーで構成されるコンプライアンス対策委員会に対応を協議します。

人事ゼネラルマネージャー、人事グループマネージャー、法務責任者、総務担当者、労働者代表（東京・長野）

3. 相談報告

指針およびその他法令遵守に関する問い合わせや相談等に対応する主管部門は、総務グループ法務責任者とします。

4. 罰則

指針に違反した役職員は、コンプライアンス対策委員会における協議を経て、STPJ就業規程第9章の規定に基づき、相当の懲戒処分が科されることがあります。

5. 改廃

指針の各項目は、社会情勢の変化や法令の改廃、社内規程の改廃等にともない、改定または廃止される場合があります。

以上

附則

指針の施行日は、2016年4月18日とする。

以上

指針の改定日は、2018年8月16日とする。

以上