

1. 인권의 존중, 차별과 성희롱 등의 금지

인권 문제를 인식하고 인권을 존중하고 차별·각종 괴롭힘을 하지 않는다

- (1) 인권을 존중하고 인종, 피부색, 신념, 종교, 국적, 연령, 성별, 출신 심신 장애 등에 따른 차별을 해서는 안되며, 또한 이러한 차별을 허락하지 않는다.
- (2) 성희롱 (직장에서 성적인 언동에 대한 다른 종업원 등의 대응에 의해 해당 직원 등의 노동 조건에 대해 불이익을 주는 것, 또는 성적인 언동에 의해 다른 종업원 등의 취업 환경을 해치는 것)과 상사 압력(직권 등 권력 차이를 배경으로 본래의 업무의 범주를 넘어 지속적으로 인격과 존엄을 해치는 것) 등의 각종 괴롭힘을 해서는 안된다. 또한 이러한 괴롭힘을 용납하지 않는다.

2. 독점 금지법 및 관련 법령 준수

사적 독점 부당한 거래 제한 (카르텔) 부정한 거래 방법을 하지 않는다.

(1) 사적 독점의 금지

단독으로 또는 다른 사업자와 결합하는 등 다른 사업자의 사업 활동을 배제하거나 지배함으로써 시장에서 경쟁을 제한해서는 아니 된다.

(2) 부당한 거래 제한의 금지

- ① 카르텔 금지
- ② 입찰 담합 금지

(3) 부정한 거래방법 금지

- ① 공동 보이콧
- ② 덤핑
- ③ 재판매 가격의 구속

4) 하도급법 준수

하청 업체 및 제조 (가공 포함) 위탁·수리 위탁·정보 성과물 작성 위탁·용역 제공 위탁 거래를 할 경우 하도급법에 따라 필요한 기재 사항을 모두 기재 한 발주서의 서면을 교부하는 등의 의무를 준수하여야 하며, 또한 하청 대금 지불 지연, 하도급 대금의 부당 감액, 할인 곤란한 어음의 교부 등의 행위를 해서는 안된다.

3. 부정경쟁 금지

부정 상품의 제조·판매, 영업 비밀의 부정 취득·사용등 부정 경쟁 행위는하지 않는다.

- (1) 절도, 사기, 강박 기타 부정한 수단으로 타인의 영업 비밀을 취득 또는 그것을 사용·공개해서는 안된다. 부정 취득 행위가 개재 한 것을 알고 (또는 중대한 과실로 알지 못하고) 타인의 영업 비밀을 취득한 경우에도 동일하다.
- (2) 타인의 표시 (상호, 상표, 표시등)로 널리 인식되어있는 것과 동일하거나 유사한 표시를 하여서는 없습니다.
- (3) 상품·용역 또는 광고 등에 그 원산지, 품질, 내용, 제조 방법, 용도, 수량 등에 대하여 허위 또는 오인시킬 수있는 표시를 해서는 안된다.
- (4) 허위 사실에 의해 경쟁 관계에 있는 다른 사람의 신용을 해치는 행위를 해서는 안된다.
- (5) 부당한 경품 류의 제공이나 부당한 표시를 해서는 안된다.

4. 안전 보장 무역 관리

국제 평화와 안전의 유지를 위해 엄격한 안전 보장 무역 관리하며 법령 위반 방지는 물론, 글로벌 기업으로서 부적절한 거래에 관여하지 않는다.

대외무역법 관리 법령 등의 대응

법령상 안전보장 무역 관리의 대상이 되는 무역 거래는 “화물 수출”, “기술 제공”입니다. 이를 위해서는 대외무역법 제26조에 따라 지식경제부장관이 전략물자의 수출입 통제에 관한 사항을 별도로 정한 고시에 따라야 한다. 국가의 허가를 요하는 무역 거래는 전략물자 수출입 통관에 관한 고시에 따라야 한다..

5. 제품 및 작업의 안전관리

제품의 안전성을 확보하기 위하여 관계 법령을 준수와 함께, 제품 안전 관리를 확실히 실시하며, 또한 작업의 안전을 확보하고 노동 재해 방지에도 신경써야 한다.

(1) 정상시의 제품 안전 관리

제품 안전에 관한 법령의 준수는 물론, 취급 제품의 안전성 평가·피드백, 안전 문제에 관한 정보 수집 적정한 취급표시, 제품 안전에 대해 결정한 계약의 정비 등 제품 사고의 미연 방지를 해야 한다.

(2) 안전 문제 발생시 제품 안전 관리 (제조물 책임 포함)

사용자의 안전을 최우선으로 한 신속한 대응이 요구되고, 이 대응을 잘못하면 고객의 신용을 잃을뿐만 아니라 사회로부터 제재를 받게 될 수도 있습니다. 안전 문제가 발생했을 경우에는 즉시 회사에 보고함과 함께, 피해가 확대되지 않도록 판매처 관할 관청 등에 보고하고 원인 규명 및 재발 방지 대책을 강구하여야 한다.

(3) 안전 위생 관계 법령, 사내 안전 보건 규칙, 안전 작업 표준, 안전 작업 매뉴얼 등을 준수하고, 산업 재해 방지에 노력 하여야 한다.

6. 지적재산권 관련 법령

타인 소유의 지적 재산권을 침해 해서는 안된다.

(1) 새롭게 개발 한 제품의 생산·사용·양도·수출입과 문자·도형 등의 표시(마크)를 부착 한 상품·서비스의 제조·양도·수출입·제공을 실행하기 위해 다른 사람이 소유한 특허권, 상표권 등의 산업 재산권을 침해하지 않는가를 조사를 실시, 권리 침해에 맞지 않는 것을 확인 한 후 실시 하여야 한다.

(2) 컴퓨터 프로그램의 무단 복제 (카피)·변경 등 타인이 소유 한 저작권 권한의 무단 사용은 엄격히 자제 해야 한다 (“12. 정보 시스템의 적절한 사용”도 참조하십시오).

7. 뇌물 금지 및 선물 · 접대 등

뇌물이나 이익의 공여 · 청탁 · 약속을 하지 않는다. 또한 거래처에 대한 선물 · 접대 등은 사회 통념 상 합리적인 범위를 초과하지 않는다.

(1) 뇌물등의 금지

- ① 국내외를 막론하고 공무원 또는 그에 준하는 자에게 부정한 금품 기타 경제적 이익을 공여하거나 그 청탁을 하거나 또는 그 약속을 해서는 안된다.
- ② 일본 국내에서는 공무원 등에 대하여 국가 공무원 윤리법, 공무원 윤리 규정 기타 각 관공서 등에서 정하는 동종의 규정 등에 저촉되는 선물 · 접대는 해서는 안된다.
- ③ 회사의 기용하는 대리점 또는 컨설턴트 등이 불법적인 움직임을 위해 국내외 정부 기관 기타 고객에게 경제적 이익을 공여 할 것을 지시하고 사주(교사), 혹은 이것을 도움(방조)해서는 안된다. 또한 이를 알면서도 대리점 등으로 수수료를 지불해서는 안된다.

(2) 과도한 접대 등의 금지

거래처의 임원 또는 직원들에게 사회 통념의 범위를 넘는 금전, 선물, 향응 기타 경제적 이익의 공여를 해서는 안된다.

8. 반사회적 세력에 대한 이익 공여의 금지 등

반사회적인 활동과 세력에 대해 의연한 태도로 임하고 일체의 관계를 차단한다.

- (1) 공공 질서 및 안전에 위협을 주는 반사회적 활동과 세력 관계를 일절 갖지 않는다.
- (2) 반사회적 세력으로부터 부당한 요구를 받을 경우, 금전 등에 의한 안이한 타협을 해서는 안된다. (폭력단에 의한 폭력적 요구 행위 나 주주의 권리 행사에 관하여 이익을 요구하는 것 자체로 죄를 물을 수 있다.)
- (3) 반사회적 세력은 합법적 여부와 상관없으며, 또한 명목의 여하를 불문하고 일절 거래를 해서는 안된다.

9. 환경안전

좋은 기업 시민으로서의 책임을 자각하고 인간 사회의 번영과의 조화를 도모하면서, 건전한 지구 환경 보전을 향해 최선을 다한다.

- (1) 국내외 환경 관련 법령 · 규칙 및 합의한 협정 등을 준수 하여야 한다.
- (2) 신규 사업 · 거래의 시작과 신규 설비 등의 도입 시에는 환경에 부하를 적게 하도록 배려 해야한다. 자연 생태계와 지역의 환경 보전에도 유의 해야한다.
- (3) 사무실 업무에서는 녹색 구매 · 에너지 절약 · 자원 절약 · 폐기물 절감 및 효율적인 업무 추진에 나서야 한다.
- (4) 환경 보전·개선하는 상품, 서비스, 사회 시스템 등의 제공에 노력해야 한다.

10. 내부자 거래 규제

내부자 거래 규정을 위반하는 행위를 하지 않는다.

- (1) 당사 (또는 그 자회사)에 관한 미공개 중요 사실을 알았을 때는 그것이 공표 될 때까지 철저히 비밀 유지 한 후, 당사의 주식 등을 매매 할 수 없다.
- (2) 당사 이외의 상장 회사 등 (또는 그 자회사)에 관한 미공개 중요 사실을 알았을 때는 그것이 공표 될 때까지 철저히 비밀 유지 한 후 당해 상장 회사 등의 주식 등을 매매 해서는 안된다.
- (3) 당사의 주식 등을 매매하는 경우에는 내부자 거래 관리 규칙에 정해진 사전 신고 등의 규칙을 반드시 준수하여 주시기 바랍니다.

1 1. 정보의 적절한 관리

당사의 기밀 정보 관리에 세심한 주의를 기울여야 한다. 또한 남들보다 공개를 받은 기밀정보도 같이 취급한다.

- (1) 기밀 정보 유지
- (2) 기밀 정보의 공개
- (3) 타인의 기밀 정보
- (4) 기밀 정보의 관리
- (5) 퇴직 기밀 유지 의무
- (6) 개인 정보 보호

1 2. 정보 시스템의 적절한 사용

당사의 정보 시스템을 무단으로 사용하거나 침해해서는 안된다.

(1) 저작권의 침해

프로그램 등 다른 사람의 저작권을 위법으로 사용, 복제, 변경, 배포 등은 하여서는 안된다.

(2) 명예훼손 ·불쾌감을 주는 유포

타인의 명예에 상처를 주는 정보나 모욕 하는듯한 정보, 타인에게 불안감을 끼치는 정보, 야한 농담등 저속한 정보를 흘려서는 안된다.

(3) 헛소문 유포

거짓의 헛소문을 유포하는 자, 타인의 신용을 훼손하고, 또는 타인의 업무를 방해 해서는 안된다.

(4) 부정 액세스 금지

다른 사용자의 사용자 ID 또는 패스워드를 사용하는 등으로 컴퓨터에 부정하게 침입하고, 컴퓨터의 정보를 부정하게 취급하거나, 파괴 또는 오작동 시키는등으로 업무의 방해를 해서는 안된다.

(5) 바이러스 대응책

당사가 바이러스 발신 원천이 되는 것은, 당사의 신용을 잃는 만큼, 정보 시스템실 또는 OA 관리자의 지시에 따라 컴퓨터의 바이러스 대책 소프트웨어를 항상 최신 상태로, 또는 기본 소프트웨어 등의 보안 폴더 없이 바이러스 감염이 발생하면 이를 방지할 수 없습니다.

(6) 부적절한 내용의 전자 메일 방지

전자 메일은 서면에 비하여 상대방을 잘못 지정한채, 또는 내용이 부적절한채 작성 송신 되기 때문에 송신전 송시때마다, 재확인을 게을리 하여서는 안된다.

1 3. 적정한 회계 처리및 세무 신고와 적정한 회사정보 공개

회계 처리 · 세금 신고가 적절하게 행 하여야 한다.. 중요한 회사 정보는, 적정하게 공개 하여야 한다.

1. 적정한 회계처리

회계 업무 수행에 관해서는 회계 규정등의 제 규칙 は, 經理 規程 等の 諸 規則, 관계법령, 기타 일반에 공정 타당하게 회계 기준에 따라 다음과 같아야 한다. 또한, 회계 실무를 명확히 표시하고, 재정 상태 및 경영 성취도 등에 관해서는 분석을 하지 않는다.

(1)계정처리 원칙

비용 및 수익은 그 발생한 기간에 따라 처리하여야 한다.

수익의 계상은, 여기에 대응할 모든 비용을 계상하여야 한다.

(2) 기장의 원칙

증빙서류를 기준으로 거래 발생때 마다 지체 없이 정확히 기장 하여야 한다.

(3) 증빙서류의 원칙

증빙서류의 보존은 정한 기간까지 정돈하여 행하여야 한다.

2. 적정한 세무신고

각종 세무신고는 관계법령에 따라 정돈하여야 한다.

3. 적정한 회사정보의 개시

상장한 기업으로서, 투자 판단에 중요한 영향을 미치는 회사의 업무, 운영 또는 업종등에 관한 중요한 회사 정보는 적절한 시기에 정확히 개시하여야 한다.

14. 이해 충돌 등의 금지

성심히 당사의 업무를 수행하고 회사의 이익에 반하는 행위를 하지 않는다.

1. 이해 충돌 등의 금지

- (1) 당사의 명예·신용을 손상시키는 행위를 해서는 안된다.
- (2) 당사의 유무형 자산을 부당하게 소멸시키거나 훼손하는 행위를 해서는 안된다.
- (3) 거래처 또는 그 임직원 등 관계자로부터 사회 통념의 범위를 넘는 금전, 선물, 향응 기타 경제적 이익의 공여를 받거나 대출(대금) 보증인 이되어주는 등 거래처와의 유착을 야기 할 우려가있는 행위를 해서는 안된다.
- (4) 퇴직시에는 당사에 권리가 속한 것에 대해서는 반환 하여야 하며, 또한 은퇴에 무단으로 사용해서는 없습니다.
- (5) 업무와 관련하여 행한 행위에 대해서는 권한의 범위를 벗어나도 당사에 책임이 미칠 가능성이 있는 것을 자각하고 정해진 권한을 넘는 행위를 해서는 안된다.

2. 공사의 구별

- (1) 개인 목적을 위해 당사의 재산, 경비를 사용해서는 안된다.
- (2) 당사의 입장과 사적인 개인의 입장을 준별하고 직장에서 회사의 허가없이 정치, 종교, 자치회, 자원 봉사, 동아리 등 업무와 무관 한 개인 활동을 해서는 안된다.