



# C COMPLIANCE

コンプライアンスハンドブック

## HANDBOOK

行動規範

株式会社 日本マイクロニクス

## 制定の趣旨

私たちは、お客様をはじめとする多くの人たちの信頼と期待に支えられて、企業活動を行っています。そして、その信頼と期待に応えるために、日々多くの努力と身を正した行動を続けていかなければなりません。このコンプライアンスハンドブックに掲げる事項の遵守は、欠いてはならない大切な行動のひとつです。

私たち一人ひとりが、法令や社会的規範を遵守し、正しい倫理観に基づいた行動を取り続けることの重要性を、しっかりと学び、自らの行動を律することが、社会的責任を果たすことにつながるのです。

私たちは、お客様をはじめとする多くの人たちとつながり、社会の一員として存在しています。

そのことを決して忘れることなく、今後も信頼と期待に応える活動を行っていきましょう。

## 改訂版コンプライアンスハンドブック発行に寄せて

先般の当グループ内でのコンプライアンス事案を契機に、MJC 全拠点でコンプライアンスの再徹底策（オリジナルコンテンツによる e-ラーニングや各地域の法制・実情に合わせた外部講師による研修など）を実施しました。

今回のハンドブック改訂はその集大成として、グループ全体で力を合わせて、各拠点での事例を集めて、実施したものです。したがって、特定の地域に適用される法制度を前提とした記載も含まれていますが、グローバル化＝ローカリゼーションと言われる所以です。

また、この改訂作業を通じて、他人の人権尊重のように、個人が守るべき項目と、安全衛生や労働時間管理のように、単に個人が注意するのみならず、職場がイニシアチブをとって個人を違法状態から救済すべき項目があることの、二種類が存在することが認識されましたので、このことが読み手にできるだけ伝わるように工夫しました。是非、コンプライアンス遵守に役立ててください。

株式会社 日本マイクロニクス  
代表取締役社長 長谷川 正義

## 目次

### はじめに

企業理念	3
サステナビリティ方針	5

### 1 健全な職場環境

1-1 基本的人権の尊重	6
1-2 適正な労働環境	8
1-3 ハラスメントの禁止	10
1-4 プライバシーの保護	12
1-5 職場の安全衛生	14

### 2 誠実な企業活動

2-1 品質と安全性を堅持した製品・サービスの提供	16
2-2 不正の防止	18
2-3 公正な競争・取引の実施	20
2-4 下請法の遵守	22
2-5 税法および会計基準の遵守	24
2-6 適時・適切な情報の記録と開示	26
2-7 インサイダー取引の禁止	28
2-8 賄賂行為、不適切な接待の禁止	30
2-9 貿易関連法令の遵守	32
2-10 海外現地法規の遵守と文化・習慣の尊重	34

### 3 会社資産の保全

3-1 個人情報の管理	36
3-2 知的財産の保護と活用	38
3-3 会社情報の管理	42
3-4 電子メールの利用	44
3-5 IT の利用	46
3-6 建物、設備、備品などの管理と利用	48

### 4 社会とのかかわり

4-1 環境保護への取り組み	50
4-2 地域社会との共存	52
4-3 反社会的勢力等との関係断絶	54
4-4 各種メディア、投資家からの問い合わせ	56

### 巻末

基本の基本	58
運用ルール	60
MJC ヘルプライン	61
コンプライアンス違反に関する主な罰則等	62

## 創業者の精神

MJC の使命「電子計測技術を通して広く社会に貢献する」のもと、持続可能な社会に貢献していくため、3つの創業者の精神を大切にしています。これまでのMJCの成長を支え、グループの原動力となっているこの精神を、MJCのDNAとして守り伝えていきます。北極星のようにぶれることのない存在であり、私たちが迷うことなく導く指針となるものです。

### ■ 原理原則を大切にします。

新たな分野を切り拓き、発展していくためには、これまでの経験や常識、慣例などに囚われるのではなく、物事の本質を見据え、原理原則に基づいた判断、発想、行動をするよう心がけることが肝要である。また、人間として道徳、倫理を判断基準として行動することにより、人はどんな局面においても迷うことはなく、うろたえることもない。

### ■ 「観・感・勤」を大事にし、自己の能力開発を追求する。

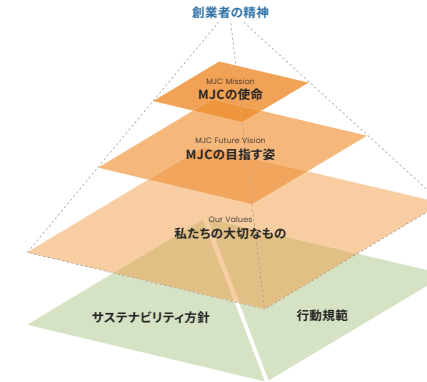
製品や技術の開発に携わる人は日頃から、「物事をよく観察する」「観察から得られた感心、感動、感激を大事にする」ことを忘れてはならず、「観察、感動が勤を働かせ」、結果的に自己の能力が向上することに繋がる。

### ■ 達成への5つのステップ

「夢 (needs)」「想定」「創意」「熱意」「実行」を確実に踏んでいく。

達成には「夢 (needs) を叶えるために」「結果を想定し」「創意工夫をこらし」「熱意を持って励み」「継続的な実行努力をする」ことが最も重要である。

## 企業理念



### 1. MJC の使命

#### 電子計測技術を通して広く社会に貢献する

当社グループは、ステークホルダー\*の皆さまのために果たすべき「MJCの使命」を掲げています。創業から技術を探求し磨き、エレクトロニクスの発展と共に当社グループも成長してきました。これからも変わることなく、私たちはこの「MJCの使命」のもと、より豊かな社会の発展に貢献するため挑戦し続けます。

### 2. MJC の目指す姿

#### MJC YOUR Best Partner, MJC Anytime Anywhere

「MJCの目指す姿」は、幅広いステークホルダーの皆さまにとって、MJCがどのような存在でありたいかを表しています。“ステークホルダーの皆さまのベストパートナーを目指したい”、“いつでもどこでも選ばれる存在でありたい”、そうした思いを胸に、私たちはより良い未来に貢献していきます。

### 3. 私たちの大切なもの

#### QDCCSS + QDCCSS<sup>2.0</sup>

原点となる「QDCCSS」(呼称：クダックス)は、お客さまからの信用と信頼を得るために誕生し、長年に渡り浸透し続けている私たちの大切な価値観です。更に、事業環境の変化と社員の声から、新しい価値観が求められていることを踏まえ、新たに、成長のための「QDCCSS<sup>2.0</sup>」を制定しました。「私たちの大切なもの」を成長の原動力とし、「MJCの使命」と「MJCの目指す姿」の実現を目指していきます。

\*ステークホルダーとは、お客さま、サプライヤー、協力会社、株主、債権者、従業員、地域社会、政府などMJCを支えていただく全ての方々のこと

# サステナビリティ方針

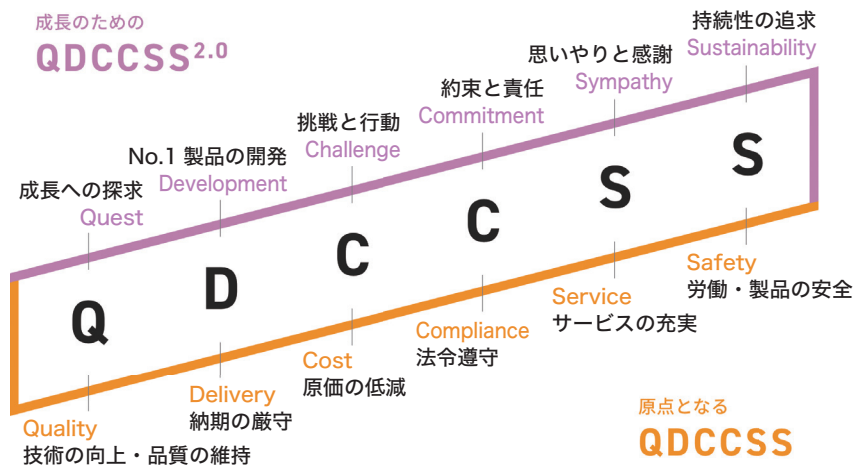
## ■ 期待される行動

### 原点となる QDCCSS

Q Quality	新技術の実現と高い品質の維持に努める
D Delivery	納期を厳守することで、安心と安定を提供し、信用と信頼を確立する
C Cost	新たな価値を生み出すため、コストを意識したプロセスを構築する
C Compliance	「原理原則」を行動の指針とし、法令を遵守する
S Service	価値あるサービスと確かなサポートを提供する
S Safety	Safety First で、安心して働ける環境を構築し維持する

### 成長のための QDCCSS<sup>2.0</sup>

Q Quest	成長の機会を常に探求し、企業価値の向上を実現する
D Development	最高のベネフィットを提供するため、トップクラスの製品を開発する
C Challenge	可能性へ挑戦し、その実現に向けて行動する
C Commitment	期待に応えるため、約束を守り、責任を果たす
S Sympathy	支えていただく皆さまへの思いやりと感謝の気持ちを大切に
S Sustainability	環境と社会へ貢献し、MJC の持続的な成長を追求する



MJC グループは、サステナブルな社会を実現するため、以下の方針のもとサステナビリティに取り組みます。

## 1 健全な発展を推進する企業

社会的な責任を果たすと共に経済的繁栄に努める。

## 2 お客さまに信頼される企業

お客さまに価値の高い製品・サービスを提供する。

## 3 環境と社会へ思いやりと感謝を持って接する企業

豊かな環境作りに努め社会と協調していく。

## 4 社員一人ひとりが多様な力を発揮できる企業

社員一人ひとりが自ら成長し多様な力を発揮できる仕組みを構築する。

# 1-1 基本的人権の 尊重

## 私たちの約束

- 私たちは、あらゆる場面で接する人々の基本的人権を尊重します。
- 私たちは、人種、国籍、信条、性別、年齢、社会的身分、出身地、疾病、障害などによる差別を行いません。  
また、性的少数者（セクシュアルマイノリティ）に対して、差別を行いません。

## ■ お互いを認め合う

私たちは、日々の活動の中で、職場の仲間はもちろん、お客様や取引先、地域社会の皆さんなど、さまざまな考え方や価値観を持つ人々と接する機会があります。相手を否定することなく、互いに認め合い、敬意と尊厳を持って接することが、私たちの社会生活の基本です。

さらに、人と人が意見を交わし、刺激を与え合うことで、停滞していた活動が活性化したり、一人では思いつけないアイデアを生むなど、プラスの効果も与えてくれます。

## ■ 一切の差別を排除する

もし自分が、業務に直接関係のない理由で、周りの人から不当な差別や嫌がらせを受けたら、どんな気持ちになるでしょうか。きっと、笑顔はなくなり、業務に対する前向きな気持ちをなくしてしまうことでしょう。

私たちは、生き生きと働くことのできる職場環境の土台づくりとして、差別や嫌がらせなどを排除していきます。

関連法規等 憲法、労働基準法、男女雇用機会均等法など



## やってはならないこと

たとえば、次のような行為が、差別や嫌がらせに当たります。

- ただ気が合わないからといって、根拠もなく、悪口を言いふらす
- 会議の場で反対意見を述べただけで、無視したり、仲間はずれにする
- 外見、年齢、学歴などを、馬鹿にする
- 身体上のハンディキャップなどを理由に、からかう
- 特定の人に対してのみ、教育研修や昇進の機会を与えない、あるいは、異なる条件を設定する
- 求人において、応募者の能力・適性ではなく、親の職業や家庭状況といった合理的でない基準をもうける



# 1-2 適正な労働環境

1

健全な職場環境

## 私たちの約束

- 私たちは、誠実な労働に対する適正な賃金を得ます。
- 私たちは、健康のため、過重労働を行いません。

### ■ 適正な賃金を得る

私たちは、定められた職務を誠実に遂行することによって、適正な賃金を得ています。賃金の支払いのない労働や、割増賃金が支払われない所定外時間労働はあってはならないものです。

私たちは、サービス残業などの違法行為を認めず、適正な労働環境の維持に努めます。

### ■ 過重労働はしない、させない

納期対応や月末の経理処理など、残業や休日出勤が必要となることがあります。ただし、長期間にわたる深夜残業や休日出勤による過重労働は、決して認められるものではありません。

過重労働は、私たちの心身を疲弊させ、結果として、うつ病を<sup>ひへい</sup>発症したり、過労死という最悪の事態を招くおそれさえあります。

私たちは、自分自身の過重労働を防ぐだけでなく、人に過重労働を強いたり、黙認したりしません。

関連法規等 社員就業規則（会社規程 500）、労働基準法、男女雇用機会均等法など



## やってはならないこと

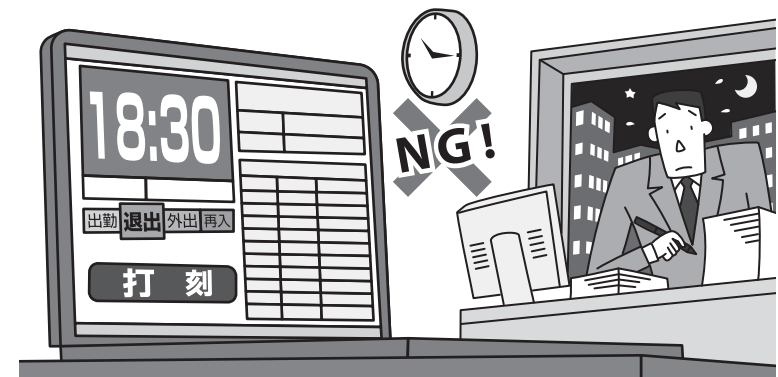
たとえば、次のような行為をしてはなりません。

- サービス残業を強要する、黙認する
- 法定の時間を越えた深夜残業や休日出勤を強要する、黙認する
- 当月の残業時間を一部翌月に振り替えるなど、タイムカードの打刻修正をする
- 多すぎる深夜残業・休日出勤を拒んだ部下を冷遇する
- 部下に有給休暇を取得させない

社員、契約社員、パート・アルバイトなどの雇用形態にかかわらず、私たちは誰もが、法令で定められた労働上の権利を保持しています。

### 「残業隠し」や「残業代未払い」で、労働基準監督署が是正勧告

工場・プラント製造会社のH社は、現場監督の従業員に対して、月の残業時間を100時間未満に抑えるよう指示。結局、この現場監督は、月の残業時間が100時間前後になるよう、過少申告した。H社は是正勧告を受けただけでなく、この事実はインターネットで公開され、H社は企業価値を下げることになった。



1

健全な職場環境

# 1-3 ハラスメントの 禁止

## 私たちの約束

- 私たちは、ハラスメントを行ったり、他人にハラスメントと受け取られるような行為をしません。
- 私たちは、ハラスメントのない職場環境の維持に努めます。

### ■ハラスメント行為をしない

ハラスメントとは、一般的に「迷惑行為・嫌がらせ」のことを指します。ハラスメントは、その被害者に対し、さまざまな不利益や、精神的な苦痛を与えます。代表的なハラスメントとして、セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメント、ケアハラスメントなどがあります。

私たちは、ハラスメントを行うことは勿論、他人にハラスメントと受け取られるような行為をしないように注意し、ハラスメントのない職場環境の維持に努めます。

### ■相手の立場で考える

自分には人を傷つける意図がなくても、相手が苦痛を感じていれば、その行為はハラスメントとなります。つまり、気づかずにハラスメントの加害者となっている可能性があるのです。

業務上の監督指導であっても、適切な範囲を超えたものはハラスメントとなります。

人それぞれ、考え方、感じ方は異なります。「これくらいなら大丈夫」といった安易な判断をせず、相手の立場で考えることが大切です。

私たちは、自分の尺度だけで物事を判断せず、お互いに相手への思いやりを持って接しましょう。

**関連法規等** 侮辱罪、傷害罪、労働基準法、男女雇用機会均等法、労働施策総合推進法（パワハラ防止法）など



## やってはならないこと

セクシャルハラスメントとは、性的な意味合いを持つ言動や、性差別意識に基づく言動による迷惑行為・嫌がらせを指します。たとえば、次のような行為が、セクシャルハラスメントに当たります。

- 身体に触る、身体をじろじろと見る、性的な冗談を言う、性的な関係を迫る

パワーハラスメントとは、組織での上下関係、雇用形態の違いなどによる職場での力関係を利用した迷惑行為・嫌がらせを指します。たとえば、次のような行為が、パワーハラスメントに当たります。

- 罵倒する、大声で威嚇する、誹謗中傷する、暴力を振るう

- 無視する、仕事を与えない、必要以上にミスを追及する

マタニティハラスメント（マタハラ）・ケアハラスメント（ケアハラ）とは、妊娠・出産・育児や介護をきっかけとした精神的・肉体的な嫌がらせや妊娠・出産等を理由とした解雇や雇い止め、退職勧奨の実施等不当な扱いを指します。たとえば、次のような行為が、マタハラ・ケアハラに当たります。

また、育児休暇は男女関係なく取得することができます。

- 妊娠中や産休明け、介護休業・休暇の申請や取得に対する嫌味を言う
- 妊娠・出産等を理由として解雇や契約打ち切り、自主退職への誘導や異動をさせる
- 育児休暇を申請した社員に対し、冷たい態度をとる



# 1-4 プライバシーの 保護

1

健全な職場環境

## 私たちの約束

- 私たちは、従業員のプライバシーを侵害しません。
- 私たちは、正当な業務上または法律に基づく理由がある場合を除き、従業員の個人情報を開示しません。

### ■従業員の私生活を調査・干渉しない

プライバシーとは、自分の私生活を他人に知られない権利、干渉させない権利だけではありません。他人が保有する自身についての情報を調べる権利や、内容に訂正や削除を求める権利も含まれます。

業務上の理由により従業員の個人情報を集めるときは、社員就業規則の定めに従い、または、事前に通知して、プライバシーを侵害しないように十分な配慮が必要です。

### ■従業員の個人情報を漏らさない

業務上知り得た個人情報を、本人の許可なく、または業務上の正当な理由なく、第三者に漏らしてはなりません。本人が退職したあとも、同様です。

**関連法規等** 個人情報の保護に関する法律、社員就業規則（会社規程 500）  
特定個人情報管理事務取扱規則（事務取扱規則 500-20）  
個人情報取扱規則（事務取扱規則 500-23）など



## やってはならないこと

たとえば、次のような行為が、プライバシーの侵害に当たります。

- 本人の同意なく住所や電話番号を他人に伝える
- 正当な理由なく従業員に貸与したロッカー、机などを開ける
- 業務上の必要性を超えて、本人に無断で健康状態を検査する
- 従業員の社会的身分・本籍・出生地・思想・信条・信仰のほか、業務上必要のない事柄を調べる
- 本人が自分に関する個人情報の開示、修正や削除を求めたとき、速やかに応じない

### 事例：B型肝炎による内定取消

ある金融機関が本人に無断で肝炎の検査を行い、B型肝炎ウイルスに感染していることを理由に採用内定を取り消した。裁判では、無断で検査したことがプライバシーの侵害に当たると判断され、金融機関は150万円の損害賠償を命じられた。



1

健全な職場環境



# 1-5 職場の安全衛生

1

健全な職場環境

## 私たちの約束

- 私たちは、一人ひとりが職場環境の向上に努めます。
- 私たちは、過重労働や安全が保てない作業を強制しません。

### ■安全で衛生的な職場環境づくりに努める

業務の中で怪我をしたり、病気に<sup>かかる</sup>ることがあってはなりません。私たち一人ひとりが、日頃から職場の安全性の向上と衛生的な環境の維持に努めましょう。

もし職場のなかに気になるところを見つけたら、上長や同僚、MJC ヘルプライン（P.61 参照）へ相談／報告をしましょう。

### ■過重労働、安全を保てない作業をしない

私たちは、業務上の必要性があっても、無理な長時間労働を行ったり、強制したりしません。長時間労働は肉体だけでなく、精神的にも大きな負担となります。体調が悪いと感じたら、すぐに医師に相談しましょう。

また、安全対策が取られていない状態での作業は、絶対にやめましょう。事故が発生すれば、身体の機能を失ったり、死に至ることもあります。

### ■特殊作業を行う際の環境を整備する

有機溶剤を扱う作業場に局所排気装置を設置するなど、特殊作業にかかる職場環境については法規制を守り、安全に作業を行える環境を整えなければなりません。

また、化学物質のリスクアセスメント結果は、取り扱う業務に従事する労働者に内容を周知する必要があります。

#### 関連法規等

労働基準法、労働安全衛生法、事業者が講ずべき快適な職場環境の形成のための措置に関する指針、安全衛生管理規程（会社規程 509）、公益通報処理規則（事務取扱規則 901-08）など



## やってはならないこと

たとえば、次のような状況が、不健全な職場環境に当たります。

- 業務上の必要性がなく危険物を職場に持ち込む
- 長時間の労働が常態化する
- 温度・照明・音・空気の汚れなどが不快・不適切
- 禁煙や実効性のある分煙がされていない
- 心身の疲労回復を図るための対策や場所、設備がない

#### 事例：恒常的な長時間労働によりうつ病が発症

大手広告代理店に入社したある若者は、長時間に及ぶ時間外労働を恒常的に行ってうつ病になり、入社から約2年目に自殺した。会社は安全配慮義務違反に問われ、約1億円の損害賠償を命じられた。



1

健全な職場環境

## 2-1 けんじ 品質と安全性を堅持した 製品・サービスの提供

### 私たちの約束

- 私たちは、お客様の要望を満たす品質と使いやすさを備えた製品・サービスを提供します。
- 私たちは、安全性、信頼性、環境保全に配慮した製品・サービスを提供します。

### ■ お客様の立場で考えた製品・サービスを提供する

私たちは、お客様に喜ばれる製品・サービスを提供します。常にお客様の声に耳を傾け、お客様の立場で製品やサービスを徹底して考えていき、必要な改善や見直しを行います。

### ■ 安全、信頼性、環境保全に配慮した製品・サービスを提供する

製品・サービスは、お客様が安心して使えるものでなければなりません。私たちは、安全、信頼性、環境保全に配慮した製品・サービスづくりを心がけ、法令、公的なガイドライン、社内規定を遵守します。

### ■ 問い合わせに対して誠実な対応をする

私たちは、提供する製品・サービスに対して説明責任があります。たとえ、お客様から製品の瑕疵かしについて質問されたときでも、ごまかしたり、その場逃れをしたりすることなく真摯しんしんに対応しましょう。

非があれば率直に認め、誠意ある対応をすることが、お客様との信頼関係につながります。

関連法規等 製造物責任法（PL法）、MS規定など



### やってはならないこと

たとえば、次のようなものが、品質や安全性を欠いた製品・サービスに当たります。

- 安全性について、十分に確認を行っていない
- 社内規格や法令等で定められた検査や確認を実施していない
- 使用時や廃棄時の環境への影響を配慮していない

たとえば、次のような行為が、誤った情報公開や不誠実な対応に当たります。

- 販売後に気づいた製品・サービスの欠陥を隠匿する
- 契約に関する重要な事柄を隠したり、わかりにくい表示をする
- 製品・サービスに対する問い合わせに対して、無視や虚偽の回答をする



## 2-2 不正の防止

### 私たちの約束

- 私たちは、誠実な事業活動を心がけ、組織で発生しやすい不正を防止します。
- 私たちは、不正行為を見かけたら見て見ぬフリをせず、是正のために適切な行動をとります。

### ■ 誠実な事業活動を行う

粉飾決算、品質データ改ざんなどの不正行為は、企業の社会的信用を失墜させ、最悪の場合、倒産という事態を引き起こします。そのような事態にならないように、私たちは、常に健全な職場環境を保ち、誠実な事業活動を行います。

### ■ 不正を見つけたら、すみやかに報告する

不正行為の多くは、些細なものから始まり、感覚が麻痺して次第に大きくなってしまふものです。そのため、私たちは不正行為を見かけたら、些細なことでも見逃しません。もちろん、それが大きな不正であっても同様です。

自分一人で対処することが難しい場合は、上司に相談します。また、上司が不正行為の当事者である、当事者と仲が良いといった理由で相談しづらい場合は、相談窓口を利用します。いずれにしてもすみやかに、状況に即した対処を行います。

**関連法規等** 刑法、商法、会社法、不正競争防止法、景品表示法、金融商品取引法など



### やってはならないこと

たとえば、次のようにルールを守らず、当社あるいは他者に損害を与えるような行為が、不正に当たります。

- 認定を取得するために、申請データを改ざんする
- 出荷時の性能検査や品質検査の数値を改ざんする
- 実際の収支とは異なる内容の決算報告をする
- 納期に間に合わないなどの理由で、規格に適合しない製品を出荷する
- 製品のサイズや重量、性能などの数値を偽装表示する
- 決められた手順を踏まずに、検査を行う
- 無資格者が検査を行う
- お客様に無断で、不合格品を特別採用（トクサイ）として納品する



## 2-3 公正な競争・ 取引の実施

### 私たちの約束

- 私たちは、自由で公正な競争を妨げる取引を行いません。
- 私たちは、優越的地位を濫用した取引を行いません。

### ■自由で公正な競争を妨げる取引をしない

私たちは、商品の品質向上、技術開発、低価格化などによって、自らの商品やサービスをお客様から選んでもらえるような事業活動を行います。しかし、カルテル・入札談合や、不公正な取引方法など、自由で公正な競争を妨げる行為は行いません。

### ■パートナー企業を大切にする

私たちは、企業活動に協力していただくパートナー企業を大切にします。パートナー企業は、企業活動を推進する原動力の一部だからです。私たちは、常に、パートナー企業と対等な関係でビジネスを行います。私たちの優越的地位を濫用して不利な取引条件を押しつけることはしません。

**関連法規等** 独占禁止法（私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律）、  
下請法（下請代金支払遅延等防止法）、不正競争防止法など



### やってはならないこと

たとえば、次のような行為が、法律で禁止されている行為に当たります。

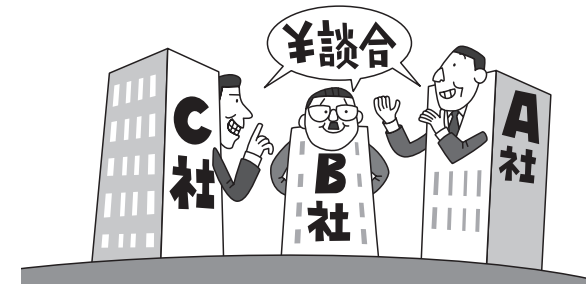
- 価格や販売数量など、競合企業との間で相談して取り決める
- 新規参入企業へ原材料を供給しないように、メーカーに対して申し入れる
- 競合企業の顧客にだけ著しい低価格で販売し、競合企業の顧客を奪う
- 正当な理由なく、下請業者に業務のやり直しや費用の減額を求めない
- 競合の秘密情報を不正に入手しない

### 事例：価格カルテルで4億2500万ドル（当時約447億円）の支払い

米国における自動車用部品の価格カルテルにより摘発が相次ぎ、2014年2月にはタイヤメーカーが防振ゴムの価格カルテルに関与したとして、米司法省への罰金の支払いに同意した。タイヤメーカーはその数年前にも別のカルテル・贈収賄で罰金の支払いに合意しているが、その際に防振ゴムの価格カルテルについて報告しなかったため、その懲罰も罰金に含まれている。

### 事例：内示発注の取消

A社は発注から納期までのリードタイムが短いため、内示情報を出し下請事業者に事前に機械部品を準備させたが、生産計画の変更で必要なくなり、正式発注ではないとして在庫の買い取りを拒否した。しかし、十分なリードタイムを取らない納期設定では内示書が正式な発注書となり、A社は下請事業者の在庫分を買い取る等の処置を講ずる必要が生じた。



## 2-4 下請法の遵守

### 私たちの約束

- 私たちは、下請法を遵守し、常に対等な関係で下請事業者と取引をします。
- 私たちは、下請事業者に不利な条件を強要するような行為をしません。
- 下請法が適用されない取引であっても、協力会社とは下請法の趣旨に則った取引を心がけます。

### ■ 下請法を遵守し、適正な取引をする

下請法は、親事業者が優越的な立場を利用して、下請事業者に不利な条件を強要するような行為を禁止し、下請事業者の利益を保護することを目的とした法律です。

親事業者と下請事業者は、共に繁栄すべき良きパートナーです。私たちは、下請法を遵守し、常に下請事業者とは対等な関係で取引を行います。

### ■ 親事業者の4つの義務と11の禁止行為を理解する

下請法には、適用対象となる取引の範囲と、親事業者の守るべき4つの義務と、11の禁止行為が定められています。私たちは、これらを遵守して取引をします。

4つの義務	書面の交付 下請代金の支払期日を定める 取引記録の書類の作成/保存 遅延利息の支払い
11の禁止行為	受領拒否、下請代金の支払遅延、下請代金の減額、不当返品、買ったたぎ、物品購入やサービス利用の強制、報復措置、有償支給原材料などの対価の早期決済、割引困難な手形の交付、不当な経済上の利益の提供要請、不当な給付内容の変更・やり直し

関連法規等 独占禁止法（私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律）、下請法（下請代金支払遅延等防止法）、不正競争防止法など



### やってはならないこと

たとえば、次のような行為が、下請法違反に当たります。

- 下請事業者に対して、発注を電話で行い、書面を交付しない
- 下請代金を、通常より著しく低い金額に決める（下請事業者が了承していたとしても、下請法違反となる場合があります）
- 発注した商品の受け取りを拒否する
- 下請代金の全額を、支払期日までに支払わない
- 下請事業者に責任がないのに、発注時に決めていた代金を減額する
- 下請事業者に、無償で役務を提供させる（無償で、下請事業者に商品陳列を手伝わせるなど）



## 2-5 税法および 会計基準の遵守

### 私たちの約束

- 私たちは、会計基準に則した会計処理を行います。
- 私たちは、不正経理や粉飾決算を行いません。

### ■正しい会計処理をする

会計処理は、関連する法令や規則を遵守し、すべて正確に漏れなく行う必要があります。また、会社の資金、資産を適切に管理し、業務の目的から逸脱する使用は行いません。経費などの精算は精算書類を作成し、請求書または領収書を添付し、取引の目的および費用の金額を明確にしなければなりません。

### ■一切の不正経理を排除する

不正確な記録や虚偽の記録、誤解を与えるような記録をしたり、記録を改ざんしてはなりません。事業や財務報告の正確性を損い、企業や担当者は、罰金や懲役刑を科せられる場合もあります。

企業が法的・社会的責任を果たす土台づくりとして、不正な会計処理および会社に損害を生じさせる行為を許しません。

**関連法規等** 私文書偽造罪、詐欺罪、経理規程（会社規程 400）、会社法、金融商品取引法、税法など



### やってはならないこと

たとえば、次のような行為が、不正経理や粉飾決算に当たります。

- 取引先の依頼で、請求書を事実と違う内容に書き替える
- 債務超過を隠すため架空の売上を計上する
- 会社の事業や財務実績の記録を改ざんする
- 帳簿に虚偽または誤解を招くような記載をする
- 帳簿に記載しない資産や負債を保有する

### 事例：ソフト制作会社が粉飾決算

純資産がマイナス4億円の債務超過であるにも関わらず、架空の売り上げを計上し、純資産が3億9800万円あったなどとする虚偽の有価証券報告書を提出したことで、証券取引等監視委員会による強制調査が入った。同社は破産し、金融商品取引法違反（有価証券報告書の虚偽記載）に問われた会長と社長が逮捕されている。



## 適時・適切な情報の 記録と開示

### 私たちの約束

- 私たちは、ビジネスにかかわる情報を正確に記録します。
- 私たちは、ビジネスや社会貢献などの活動を、適時・適切に開示します。

### ■ 正確な情報を記録する

品質検査結果、製造記録など、ビジネスにかかわる情報を正確に記録しておくことは、企業の法的責任を果たすうえで重要です。特に上場企業では、企業活動に関する情報の一部を開示することが義務づけられています。ステークホルダーが正確、十分、かつ理解しやすい情報を公正かつタイムリーに入手できるよう、記録は正確に行わなければなりません。

### ■ 情報を適時・適切に開示する

企業が社会の一員として、ステークホルダーと良い関係を築き、信頼を獲得するには、ビジネスや社会貢献などの活動を積極的に開示することが大切です。

情報開示（ディスクロージャー）の目的は、企業の活動を知ってもらい、ひいては自社を支援してもらうことです。一方的に情報を提供すれば十分というわけではありません。アンケート、モニター調査、意見交換会、工場・会社見学、インターネットでの公表など、効果的・効率的な方法を工夫して積極的なコミュニケーションを図ることが重要です。

不特定多数への情報開示においては、事前に関示内容に関して、その目的や期待される効果を示し承認を得なければなりません。

**関連法規等** 金融商品取引法、証券取引所規則、会社法など  
社外開示に関する規則（事務取扱規則 307-03）



### 心がけること

たとえば、次のような行為が、適時・適切な情報の記録と開示に当たります。

- ビジネスにかかわる記録を事実に基づき正確に行い、抜けがないようにする
- 開示する情報は、誤認や誤解のおそれがないよう、正確でわかりやすい表現を心がける
- 不良品の発生など、自社にとって不利なマイナス情報も、必要な場合には隠すことなく公表する
- 情報の紛失、漏えい、盗難、不正使用などがないように管理を徹底し、不要となった情報は確実に破棄する
- ステークホルダーと双方向コミュニケーションを行って、情報の開示に加え、自社に対する評価や要望を事業に反映させる
- 社外の不特定多数に関示する情報は、他社の権利を侵害する内容が含まれていないか、自社のブランドイメージや企業価値を向上させる内容となっているか、開示前に社内確認をおこなう



## 2-7 インサイダー取引の 禁止

### 私たちの約束

- 私たちは、業務上知り得た未公開情報を、親しい友人や家族にも漏らしません。
- 私たちは、業務上知り得た未公開情報をもとに、自社や関係会社、取引先の株式などを売買しません。

### ■ 未公開情報を漏らさない

私たちは、日々の業務で、自社や関係会社、取引先についての、未公開の情報を知ることがあります。この情報を漏らすと、それを知った人だけに有利な株式の売買の機会を与えることになり、市場の公平性を害することになります。

親しい友人や家族であっても、うっかり秘密情報を漏らすことのないよう、十分注意しましょう。

### ■ 未公開情報をもとに、株式などを売買しない

合併や新製品情報など、公開されれば株価に影響を与える重要情報を利用して、その公開前に株式を売買することを「インサイダー取引」といい、法令により厳しく処罰されます。

関連法規等 金融商品取引法、内部者取引管理規程（会社規程 305）など



### やってはならないこと

たとえば、次のような行為が、インサイダー取引に当たります。

- 内部情報をもとに、家族の名義で自社株を購入する
- 知人から得た内部情報をもとに、知人の会社の株式を購入する
- 親会社が画期的な新製品の開発に成功したことを知り、親会社の株式を購入する
- 業績悪化見込みの内部情報をもとに、その会社の株式を売却する
- 自社の新製品の開発情報を親しい友人に漏らしてしまい、友人が自社の株式を購入する

### 事例：放送局職員によるインサイダー取引

外食チェーンを運営する大手企業が他の外食チェーンをグループ会社化するという情報を、放送局職員が職場の端末で知り、株の不正取引を行った。関係した職員は懲戒免職となった。





## わいろ 賄賂行為、不適當な 接待の禁止

### 私たちの約束

- 私たちは、公的機関の職員（元職員を含む）に対して、接待や贈答を行いません。
- 私たちは、接待や贈答等を行う場合、受ける場合には、十分な注意を払います。

### ■公務員に対する贈賄行為をしない

公務員への接待や贈答は、法令で一切禁止されています。また、民間人であっても、法令などで定められている公共性の強い業務に従事する人は「みなし公務員」と言い、同様に禁止です。

私たちは、公務員に対して、職務上の便宜を図ってもらうために、贈り物をしたり接待をしたりしません。

また、便宜を図ってもらう意図があると誤解されそうな贈り物をしたり、飲食をご馳走したりすることもしません。

### ■不適切な接待・贈答はしない、されない

取引先などに対する接待や贈答は、健全な商慣習の範囲、あるいは一般的な常識の範囲で行います。取引先などから接待や贈答を受ける場合も同様に、健全な商慣習の範囲、一般的な常識の範囲に留めます。また、資材・サービスの調達先からは、贈答や接待などを受けたりしません。

関連法規等 賄賂罪、背任罪、外国公務員贈賄防止指針など  
接待・被接待事務取扱規則（事務取扱規則 107-01）



### やってはならないこと

たとえば、次のような行為が、公務員に対する賄賂行為に当たります。

- 官公庁の調達担当者を接待し、入札時に自社が落札できるよう依頼する
- 知り合いの警察官に贈り物をし、交通違反を揉み消してほしいと依頼する
- 放置車両確認中の駐車監視員に物品を渡し、駐車違反を見逃してほしいと依頼する（駐車監視員は「みなし公務員」のため）

たとえば、次のような行為が、不適切な接待・贈答に当たります。

- 取引先の担当者個人に、一般常識の範囲を超えた金額以上の贈答品を贈る
- 取引先の担当者を、公序良俗に反するおそれがあるお店で接待する
- 反社会的勢力の可能性のある人たちに、寄付金を渡す

### 事例：発注予定価格を教えるよう町長に依頼

建設会社の役員が、現地の健康ランドの発注予定価格を教えるよう町長に働きかけ、謝礼 1,400 万円を渡した。裁判では、役員が敗訴した。



## 2-9 貿易関連法令の 遵守

### 私たちの約束

- 私たちは、日本および事業を展開している国々の輸出入に関する法令や規制に従います。

### ■輸出入に関する法令・規制を遵守する

事業を展開している国や地域の、輸出入に関する法令や規制は、必ず遵守しなければなりません。これらの法令や規制に違反すると、個人や会社が罰金や懲役刑等の刑事罰に加えて、輸出入の禁止などの行政制裁を受けるおそれがあります。

輸出入に関する法令や規制は複雑なので、それらのすべてを細部まで理解する必要はありませんが、最低限自分が携わっている事業分野について、どのような法令や規制があるのかは理解しておいてください。

なお輸出入というと、最終的な製品のことだけを考えがちですが、開発中のサンプルのやり取りや、企業の国内外の拠点間でのやり取りも含まれます。

また、法令や規制の対象となるのは、製品のほか、技術、化学物質、ソフトウェア、デザイン、製品の使用方法なども含まれます。

**関連法規等** 外国為替及び外国貿易法、関税法、安全保障輸出管理規程（会社規程 308）など



### やってはならないこと

たとえば、次のような行為が、貿易関連の法令違反に当たります。

- 輸出 / 輸入の際、品名、価格、原産地、量などを正しく申告しない
- 麻薬、指定薬物、けん銃、爆発物、火薬類など、輸入が禁止されている貨物を輸入する
- 武器や兵器に転用される可能性があることを知りながら、製品・技術の用途や最終顧客の確認をせずに輸出する
- リチウムイオン電池などの航空輸送での危険物が含まれることをフォワーダーに申告しない（IATA 航空危険物規則書）

MJC では、以下の行為を禁止しています。

- MJC では製品、製品サンプル、修理部品などを旅行かばん等に入れて日本国外に持ち出す（ハンドキャリーでの輸出）ことを禁止しています。ただし、以下の場合は除く。
  - ※ 1 修理などのアフターサポートのために、自分の職業用具として手工具を持ち出して持ち帰る場合
  - ※ 2 社内で使用している事務用のノートパソコンを自分が使用するために持ち出して持ち帰る場合
- 貨物の輸出前、技術の提供前に該非判定を実施しないで輸出する。
  - ※該非判定：貨物又は技術が輸出規制されるか否かを判定すること。輸出規制される場合は、経済産業大臣の輸出許可が必要となる。

## 海外現地法規の遵守と 文化・習慣の尊重

### 私たちの約束

- 私たちは、他の国や地域の法令や規制に従います。
- 私たちは、他の国や地域の文化や習慣を理解し、尊重します。

### ■ 海外の法令や規制に従う

現在では、海外とやり取りすることや、海外に拠点を設けて事業展開することが珍しくなくなりました。国や地域によっては、日本と法令や規制の内容が異なる場合や、現地法人が独自に社内規則や方針などを定めていることもあります。

それぞれの地域の法令、規制を遵守すると同時に、各社で定める社内規則、方針に従います。

### ■ 文化や習慣を理解し、尊重する

海外でビジネスを行うにあたって、その国の法令や規則に従うのはもちろんですが、それだけでは十分ではありません。自国のビジネス習慣や常識だけでは適切に判断し、行動できないことがあります。

それぞれの国や地域に固有の文化や習慣、価値観などを理解し、尊重します。人々には敬意を持って接し、誠実に行動します。それによってスムーズにビジネスを展開することも可能になり、ひいては、互いの経済的、社会的、環境的な進歩に貢献することにもつながります。

関連法規等 各国・各地域の法令など



### 心がけること

次のような行動で、現地の文化・慣習を理解することが望めます。

- 現地の歴史や文化について、読んだり、聞いたり、体験したりする
- 現地の人と積極的に交流し、価値観や習慣になじむようにする
- 常に、MJC（グループ）社員としての誇りを忘れずに行動する
- 自国と他国とでは「文化・習慣」が異なることを理解し、適切に行動する（日本では問題の無い動作（ジェスチャー等）であっても、現地では非常識な行為と思われる恐れがあるため、注意が必要）

#### 事例：

外国の軍事管理施設で写真を撮っていた日本人がスパイの疑いで拘束されてしまった。国外に行く際に写真を撮るときは、その場所がどのような場所かよく注意する。

## 現地法規の遵守



# 3-1 個人情報の管理

## 私たちの約束

- 私たちは、個人情報を社内のルールに従って適切に管理し、取り扱います。
- 私たちは、個人情報を入手した目的や条件以外では使用しません。
- 私たちは、個人情報を許可無く社外に持ち出したり、漏えいしたりしません。

## ■個人情報を適切に取り扱う

個人情報とは、個人を特定したり識別したりできる情報のことです。

氏名、住所、電話番号、メールアドレスなどが該当します。

個人情報の重要性を認識し、適切に取り扱うことは、従業員、お客様や取引先などとの信頼関係の維持に必要不可欠なことです。

第三者へ個人情報を提供する際は本人の同意が必要です。(グループ会社でも同様)

※委託・共同利用であれば本人の同意は不要

各地域で個人情報の取り扱いが異なる場合がありますので、よく注意しましょう。

## ■個人情報の不正使用や漏えいをしない

個人情報は取得した目的や提供者と約束した範囲を逸脱して使用してはなりません。

また、個人情報の不適切な取り扱いにより、漏えいをする、漏えいした企業は信頼を失い、その回復には莫大な時間と労力がかかります。

また、個人情報を漏えいされた人は、望まない営業活動や勧誘を受けるだけでなく、詐欺などの被害にあう危険性が生じます。

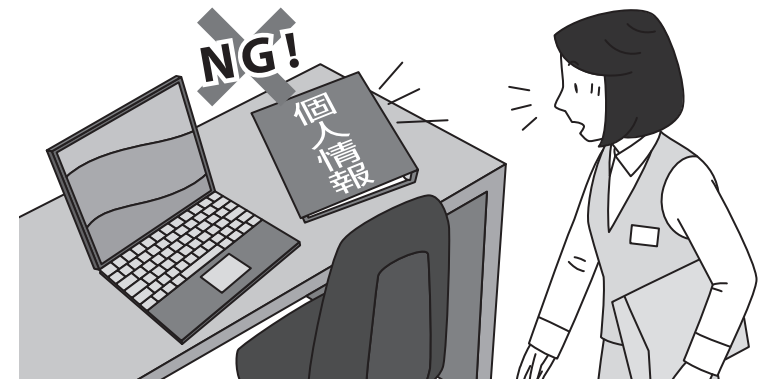
**関連法規等** 個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法）など  
特定個人情報管理事務取扱規則（事務取扱規則 500-20）など



## やってはならないこと

たとえば、次のような行為が、個人情報の漏えいや不正使用に当たります。

- 顧客や社員の名簿を無断で社外に持ち出す／社外の人に話す
- 顧客や社員の個人情報を無断で印刷する、記録メディアにコピーする
- インターネットのホームページや掲示板に、顧客や社員の個人情報を本人の承諾なしに書き込む
- 個人情報が印刷・表示されたものを裁断せずにゴミとして廃棄する
- 個人情報を、本来の目的とは異なる目的のために利用する／開示する
- 警察から従業員の連絡先について照会があり、関係者に確認をせずその場で情報を提供する



## 3-2 知的財産の保護と 活用

### 私たちの約束

- 私たちは知的財産の大切さを理解し、他人の権利を尊重し、自社の権利を適正に管理します。
- 私たちは、知的財産の価値を理解し、これを適切に活用します。
- 私たちは、職務に関する知的財産が作られたときは、速やかに会社に届け出ます。

### ■ 知的財産の大切さを理解する

知的財産とは、知的創造活動の成果としての発明、デザイン、信用を表すブランド、営業秘密、音楽などの著作物などの無形の財産です。知的財産権とは知的財産が法律によって権利化されたものです。

知的財産は適切な保護と管理を行うことによりその価値が確保されます。保護に必要な手続きを怠ったりその管理がずさんな場合には、第三者の模倣を招いたりするほか権利が消滅する場合があります。従って、私たちは他者の知的財産を尊重するとともに自らの知的財産権を適正に管理し保護しなければなりません。

### ■ 知的財産権の種類

知的財産権はそれぞれ個別の法律で保護されているほか、それぞれの国の法律や条約によっても保護されています。例えば、産業財産権とも呼ばれる、国ごとに登録が必要なもの（特許権、実用新案権、意匠権、商標権）、条約によって、その加盟国で権利が自動的に認められるもの（著作権）、権利について登録や登記の制度がないもの（営業秘密、ドメイン）などがあります。

### ■ 他人の知的財産権を尊重する

他者の知的財産権を侵害した場合には、会社が損害賠償請求を受ける場合があるほかに、サービスや製品の販売中止等によりお客様にもご迷惑をおかけすることになり、会社としての信用を失います。また、侵害行為に対して、個人や事業責任者が刑事罰などの厳しい処罰を受ける場合もあります。自社製品が他者の知的財産権を侵害している場合や侵害するかもしれない場合には、速やかに知的財産課に通報しなければなりません。

取りうる対応として、新たに製品の販売を行う場合には関連する技術の特許権や商品等の分類における商標権等第三者の知的財産権を侵害しないように事前の調査が必要です。特許や商標権等は国ごとに権利登録が必要になりますので、製造や販売を行う国それぞれに対して権利調査が必要になります。

調査の結果、他者の権利を侵害するおそれがある場合には、侵害回避、使用しない、あるいはライセンスを受けるといった対応をします。

関連法規等 著作権法、特許法、商標法、実用新案法、不正競争防止法

## ■自社の知的財産を適切に保護する

自社の技術やブランド等の知的財産権を適切に保護することは、企業の競争力を獲得・維持し、企業価値を高めることにつながります。産業財産権については製造・販売が行われる国ごとに権利を取得することが望まれます。営業秘密については、適切な管理を行う必要があります。

発明やアイデアは特許庁への出願前に公表してしまうと、特許権等の取得ができなくなります。公表前に出願手続きを行うことが必要です。

新しい製品の販売やサービスを行う際に使用する名称、ロゴ、マークについては他人に模倣されないよう事前に商標登録出願をし、登録を受けることが必要です。

特許や商標等は使用することが予定されている国や製品を製造する国や将来事業展開をする予定のある国での権利化も必要です。

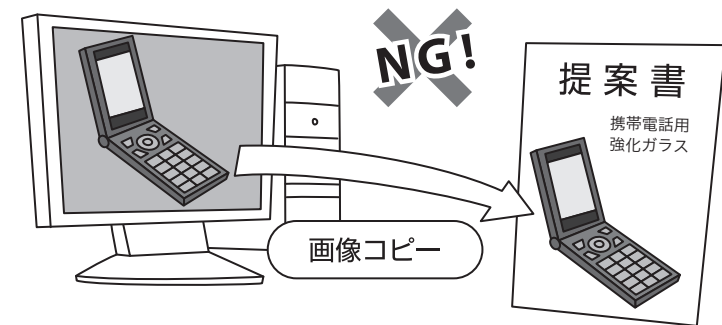
営業秘密はMJCが定める規定に従って適切に管理することが必要です。適切な管理を怠ったために誰もが自由に使えるものとなり知的財産としての価値を失うことがありますので注意が必要です。

また、自社の知的財産権が他者によって無断で使われていないか気を配り、そのような権利侵害が発見されたときには、速やかに知的財産課に通報することが必要です。



## やってはならないこと

- 自社が所有する営業秘密を無断で第三者に提供／開示する
- 他社の製品、サービス、パンフレットなどをまねたものを作成する、あるいはまねたものを作成するように、取引の際に依頼する
- 新聞や書籍、インターネットの文章や写真などを、引用元を明記せずに無断でコピーして使用する
- 模造品、海賊版であることを知りながら、これを購入／使用する
- 著作権で保護されたソフトウェアを複製したり、無断で会社のパソコンにインストールする
- 他社特許を調査しないで製造・販売を行う
- 他社商標調査をしないで製品名やサービス名を付けて製品の販売やサービスを行う
- 特許出願前の発明を展示会、新聞雑誌、インターネットなどで公開する



## 3-3 会社情報の管理

### 私たちの約束

- 私たちは、会社が保有する情報を、社内のルールに従って適切に管理します。
- 私たちは、会社の重要な資産である秘密情報を流出・漏えいさせないために、あらゆる努力をします。

### ■ 情報を適切に管理する

情報は、お金や人材と同じく、企業が活動を行うために必要な資産です。「適切に管理し、正確性、完全性を確保する」ことで、情報を企業の力として活用することができます。

また情報は、「業務上必要な人が、必要な時のみ使用する」ことを徹底し、私的な使用は行いません。

### ■ 情報流出・漏えいが起きないように行動する

会社情報には、発表前の製品情報や製造ノウハウ、顧客に関するものなど秘密情報が多くあります。意図的または不注意であっても、秘密情報が流出・漏えいすると、企業競争力を失ったり、信頼の失墜など、甚大な損害を発生させます。「ウイルスに感染したパソコンから流出してしまった」、「電子メールで誤送信してしまった」、「ノートパソコンを紛失した」などの「悪意なき情報流出」にも十分に注意し、情報流出・漏えいが起きないように行動します。

**関連法規等** 個人情報保護法、不正競争防止法、  
機密管理規程（会社規程 307）、  
文書管理規程（会社規程 301）、  
ITセキュリティ管理規程（会社規程 306）など



### やってはならないこと

たとえば、次のような行為が、情報流出・漏えいにつながります。

- 社内の秘密情報を不正に入手する、無断で社外に持ち出す（利益を得たり、会社に損害を与えようとして不正に持ち出せば、それだけで違法となります。）
- 個人の SNS にて社内で撮影した写真や動画、その他会社の情報や出来事を発信すること。
- 機内や電車内で、秘密情報が入った端末などを無防備に放置する（網棚に置く、車内に放置など）
- エレベータや食堂など、第三者がいる可能性がある場所で秘密情報の話をする
- 家族や知人との団欒<sup>だんらん</sup>の場で、秘密情報を話題にする
- 宴会等のある日は、例え持ち出しを許可された書類、パソコンでも極力持ち出さない

### 事例：

近時、見知らぬ外国人が流ちょうな日本語で親しげに近づいてきて居酒屋などに誘い、友人関係になった頃を見計らって、会社情報を流出させるよう誘導、強制する例が日本で報告されています。



## 3-4 電子メールの利用

### 私たちの約束

- 私たちは、電子メールを社内ルールに従って適切に取り扱います。

### ■ 電子メールを適切に取り扱う

電子メールは情報伝達のツールとして大変便利ですが、秘密情報も簡単に流出してしまうリスクもあります。

電子メールは正しく利用し、情報漏えいに十分注意しましょう。

### ■ 電子メールによる情報漏えいの防止

電子メールを送信する前に、宛先間違いがないか必ず確認しましょう。

『全員へ返信』機能を使用する場合、メール内容が宛先の全員が閲覧してもよい内容なのか送信前に確認しましょう。

社外に添付ファイルを送信する場合は、例えばパスワード付きZIPファイルに圧縮し、パスワードは『予め決めておく』または『別メールで送る』などを行い、添付ファイルの誤送信や不正詐取による情報漏えいを防止しましょう。また、社外に大容量ファイルを送信する場合は、大容量送受信システムを活用しましょう。

見覚えのない差出人からのメールや、怪しいアドレスからのメールは、開封せずに削除しましょう。

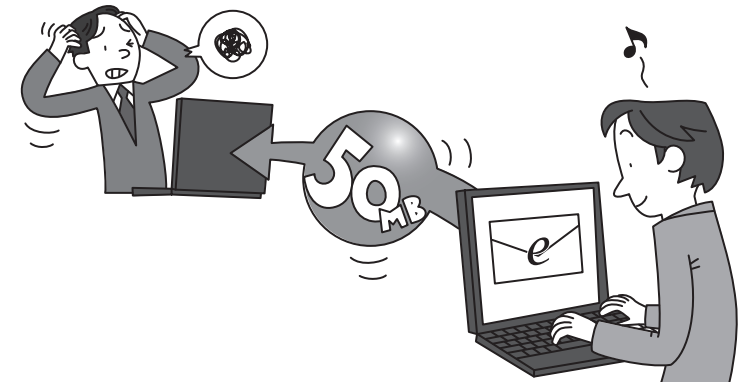
関連法規等 ITセキュリティ管理規程（会社規程 306）など



### やってはならないこと

電子メールの利用において下記のことはしてはいけません。

- 自宅等の個人メールアドレスへ秘密情報を送信する
- 大容量の添付ファイルを送信して、送信先に迷惑を掛ける
- 他人を誹謗中傷する内容のメールを送信する
- 見覚えのない宛先や怪しいアドレスのメールを開封する
- 表示上の問題（文字化け等）を起こす可能性のある機種依存文字や半角カナ文字をメールに使用する





## 3-5 IT の利用

### 私たちの約束

- 私たちは、IT を利用する際は、社内ルールに従って適切に取り扱います。

### ■ IT を適切に利用する

IT は、様々な業務を行う上で不可欠なツールです。

しかし、便利な反面、操作を一步間違えると、会社に甚大な被害を及ぼすおそれがあります。

IT を利用する上で、特に注意を必要とする情報資産の漏えい・破壊・改ざん・消去、コンピュータウイルスへの感染、不正アクセス等への対応は会社規程で定められています。

また、各部門には情報管理責任者が配置されており、各部門の IT 全般の管理を行っています。

運用上の不明点は、会社規程を読んだり情報管理責任者へ相談しましょう。

### ■ 世界に発信していることを理解する。

SNS での情報公開や書込みは、メールや電話と異なり、世界中の誰もが目にすることが出来ます。不適切な情報公開は瞬時に世界中に拡散し、それを完全に削除することは困難であることを理解し、適時・適切な情報公開を遵守して下さい。

関連法規等 ITセキュリティ管理規程（会社規程 306）など



### 心がけること

たとえば、次のような行動が、適切な IT の利用に当たります。

- 情報資産には、会社規程に定められた情報の分類に従って、情報の取扱制限（MJC Strictly Confidential、MJC Confidential、Internal Use Only）をつける
- 秘密文書等の電子データの保存は、ファイルにパスワードをつける、アクセス権を設定したフォルダに保存するなどの措置をとる
- 会社の情報を社外に持ち出す場合は、事前に承認者（情報資産の分類によって異なる）の許可を得る
- 秘密情報を USB メモリ、CD-R などへ保存、コピーする場合は、情報管理責任者の許可を得る
- ホテルやインターネットカフェのパソコンや個人所有のパソコンで、会社の業務を行うことは禁止。やむを得ず社外での業務で必要な場合は、社有のパソコンを借り受ける
- 会社端末での自宅 Wi-Fi、公衆 Wi-Fi の使用は禁止。  
自宅では会社より配布する中継 Wi-Fi ルータを使用し、それ以外の場所では原則スマートフォンテザリングを使用する  
※海外または使用頻度が多い場合のみ Wi-Fi ルータ支給
- 退社時には、机の上を片付ける。離席する場合は、パソコンをロックする（Windows キー＋L キー）
- 自分が利用している ID・パスワードは、他人に知られないようにする  
パスワードは十分な長さで推測されにくいものとし、定期的に変更する  
また他人が利用している ID、パスワードを使用しない
- 業務で使用するパソコンに未承認のソフトウェアをインストールしない
- インターネットのブログサービスや、各種 SNS に不用意な投稿は行わない

## 3-6 建物、設備、備品 などの管理と利用

### 私たちの約束

- 私たちは、会社が所有する建物、設備、備品をルールに従い、**企業活動のみに使用します。**
- 私たちは、**会社から貸与された物品を私的目的では使用しません。**

#### ■建物、設備、備品をルールに従い利用する

会社が所有する建物、設備、備品は、大切な会社資産です。紛失や毀損、ルール無視により正常に使用できなくなると、企業活動に支障をきたし、お客様や取引先に大きな迷惑をかけることになります。

私たちは、建物、設備、備品を大切に扱い、会社のルールに従って利用します。

#### ■会社から貸与された物品は、企業活動のみに使用する

会社から貸与された物品は、業務や会社から許可された活動のみに使用します。それらの物品を私的目的で使用したり、無断で売却することは、職務規定に反するだけでなく、犯罪行為になります。

関連法規等 業務上横領罪、窃盗罪など



### やってはならないこと

たとえば、次のような行為が、建物、設備、備品の私的使用になります。

- 会議室などの施設を、業務と関係の無い理由で使用する
- 貸与されたパソコンを業務と関係の無いことに使用する（ネットオークションや株の取引など）
- 備品の乾電池、ペン、封筒などを業務と関係の無い目的で使用したり、自宅に持ち帰る
- 使われていない会社の備品を許可なく借用する
- 余った会社のノベルティグッズを無断で売る（または知人に譲り渡す）など
- 社有車を許可なく業務以外の用途に使用する
- 会社から貸与されている携帯電話を業務に関係ないことで使用する



## 4-1 環境保護への 取り組み

### 私たちの約束

- 私たちは、環境に関する法令を遵守します。
- 私たちは、事業活動のすべてにおいて、環境負荷の低減に努めます。
- 私たちは、エコ運転やエコ製品の利用など、身近な取り組みによって環境保護を進めます。

### ■環境に関する法令を遵守する

子孫に美しい地球を残すため、地球資源の節約と環境に対する配慮が急務となっています。環境に関する法令や規制のすべてを理解する必要はありませんが、自分たちの事業に適用される法令や規制については十分に理解し、遵守しましょう。

### ■環境負荷の低減に努める

環境に対する負荷を低減するため、温室効果ガスや有害化学物質、廃棄物などの発生を抑制しましょう。また、省エネや資源の有効利用を進め、分別収集による再資源化に積極的に取り組みましょう。

### ■エコ運転やエコ製品の利用など、身近な取り組みを進める

環境の保護は、誰かがやってくれると考えるのではなく、各自が率先して身近なところから取り組みましょう。省エネ機器を導入したり、エコドライブを行ったり、使っていない機器の電源を切るなどを心がけましょう。

関連法規等 廃棄物処理法、循環型社会形成推進基本法、資源有効利用促進法など

### 心がけること

たとえば、次のような行動が、環境保護への取り組みに当たります。

- 環境負荷の低い製品の企画・設計・開発に努め、省エネや3R（リデュース、リユース、リサイクル）を促進する
- 環境にやさしい原材料への切り替えを進め、消費者の安全や健康、環境に配慮する
- 廃棄物、騒音、排水等の排出量を法定基準内に収め、一層の削減に努める
- 産業廃棄物は、必ず指定の業者（廃棄物処理収集運搬業者）へ依頼して収集・運搬・処分する
- 地球温暖化防止に優れた技術や省エネ機器を導入したり、ふんわりアクセルやアイドリングストップなどのエコドライブに努める
- 廃棄物の分別やリサイクルを心がける
- 冷房の温度を高めに、暖房の温度を低めに設定したり、不要な照明を消したりして、オフィスの電力使用量を減らす

### やってはいけないこと

- 産業廃棄物を廃棄物処理収集運搬業の資格を持たない者へ運搬を委託する



## 4-2 地域社会との 共存

### 私たちの約束

- 私たちは、地域社会と良好な関係を築き、この関係を維持するよう努めます。
- 私たちは、地域社会を十分に理解し、地域社会を踏まえた企業活動を行うことで、地域社会との共存共栄をはかります。

### ■地域社会と良好な関係を築く

企業と地域社会との関係は切り離すことができません。私たちが暮らし、働いている地域社会との良好な関係は、誠実さと信頼のもとに築かれるものです。常に高い倫理観を持って行動し、地域の人々と進んでかかわりをもつことによって、地域から信頼され、良好な関係を築くことができます。

### ■地域社会との共存共栄をはかる

企業は地域社会の一員です。従業員である私たち一人ひとりが、よき市民・よき社会人として責任を持って行動し、地域社会への貢献を心がけることが、ひいては企業が地域社会に受け入れられ、共存共栄することにつながります。地域の発展に貢献する活動に進んで参加しましょう。

### 心がけること

たとえば、次のような行動が、地域社会との共存を目指す取り組みに当たります。

- 法令を遵守し、倫理的な行動・誠実な行動を心がけ、地域社会から信頼を得る
- 常に地域から関心を持たれていることを認識し、私的な行動においても自らを律する
- 従業員、取引先、地域社会のために、災害に強く安全な職場づくりを進める
- 地域の文化・慣習・価値観などを正しく理解し尊重するよう心がける
- 地域の人々との対話を通じ、会社や従業員に対する地域社会の見方・考え方・価値観を知り、共通の価値観を事業活動の中に取り入れる
- 季節の祭りや運動会、清掃ボランティアなど、地域の行事に積極的に参加する



## 反社会的勢力等との 関係断絶

### 私たちの約束

- 私たちは、反社会的な活動や勢力との関係を一切持ちません。
- 私たちは、反社会的勢力からの不当な要求に屈しません。

### ■反社会的な活動や勢力とは一切関係を持たない

総会屋や暴力団といった反社会的活動や勢力・団体は、平穏な市民生活の秩序や安全に脅威を与える存在です。これらの勢力には毅然とした態度で臨み、一切関係を持つてはなりません。また、活動を助長するような行為は一切行ってはなりません。

反社会的活動や勢力・団体のなかには、普通の企業・団体を装うものもあります。はじめて接する企業・団体があるときは、必ず相手の情報を調べ、懸念される点がないか確認しましょう。

### ■反社会的勢力からの不当な要求に屈しない

反社会的勢力から何らかの要求を受けた場合、安易な解決を図ることなく、断固たる態度を示すことが大切です。金銭や物品、利益の供与などは、一度でも行うと次々につけこまれる原因になります。これらの反社会的取引は絶対に行わないようにしましょう。日頃から「金を出さない」「利用しない」「恐れない」の“3ない”原則（日本経団連の企業行動憲章）を徹底しましょう。

**関連法規等** 暴力団対策法、会社法、日本経団連の企業行動憲章など  
コンプライアンス規程（会社規程 107）  
反社会的勢力対応事務取扱規則（事務取扱規則 107-02）



### やってはならないこと

たとえば、反社会的勢力等との次のような行為が、反社会的な活動や勢力（総会屋、暴力団など）と関係を持つことに当たります。

- 不当な要求を受け、金銭的解決を図る
- 金品や役務を提供する
- 物品を購入する
- 反社会的勢力が発行する機関誌や書籍を購読したり、広告を掲載したりする
- 反社会的勢力と関係のある取引先と取引をする
- 業務の代行を依頼する
- 反社会的勢力が株主としての権利を行使するにあたって、利益を供与する

反社会的な活動や勢力から要求を受けたり、疑わしい団体からの接触があった場合は、上長やMJCヘルプライン（P.61参照）に相談／報告して早期に解決するように努めましょう。また、警察や行政機関などと緊密な連携を取って、反社会的勢力の排除に努めましょう。



## 各種メディア、投資家 からの問い合わせ

### 私たちの約束

- 私たちは、マスコミ、アナリスト、弁護士、官公庁などから問い合わせがあったら、個人的な判断で受け答えせず、上長に相談します。

### ■まずは上長に相談する

私たちは上場企業として、新聞、雑誌、ラジオ、テレビなどのメディアや証券アナリスト、機関投資家、個人投資家、弁護士、官公庁などから、問い合わせを受けることがあります。

これらのメディアや個人に情報を提供すると、それが個人的な見解であっても会社の公式見解と見なされて、世の中に伝わりかねません。

問い合わせがあった場合、個人的な判断で回答するのではなく、まずは上長に相談します。

問い合わせの内容にもよりますが、基本的にはIR・広報を担当する部門、或いは法務、総務、経理などから回答するのが適切です。

なお、IR・広報、法務を担当する部門がない場合は、総務部門に回答を依頼するのが適切です。ただし、各種メディアに当社の記事が掲載されるような場合には、MJC全体のブランディングに関わる場合もありますので、掲載内容について、MJCのIR・広報を担当する部門に問い合わせして下さい。

**関連法規等** コミュニケーション管理規定 (MS480-1033)、  
内部者取引管理規程 (会社規程 305) など



### やってはならないこと

たとえば、次のような行為が、問い合わせに対する不適切な対応に当たります。

- マスコミや投資家等からインタビュー依頼の電話があり、たまたま電話に出た社員があいまいな回答をする
- マスコミや投資家等の取材や問い合わせに対し、自分が知っている情報だったため、担当者に取次ぎせず個人的見解を述べる
- 電話のたらい回しをしたり、おざなりな態度で対応する
- 他社のことなら構わないだろうと、噂話や誹謗中傷する



## 基本の基本

### 気をつけましょう



- 会社が貸与したパソコン、携帯電話を社外に持ち出す場合は、パスワードロックをかけましょう。また、必要のなくなった電話番号等の情報は削除しましょう。
- 退社時には、机の上を片付けます。離席する場合は、パソコンをロックしましょう。
- 会議で使用したホワイトボードは、記載内容を消してから退室しましょう。
- コピーやプリンタから出力した文書類は、放置せず速やかに取りましょう。
- 自分が利用している ID・パスワードは、他人に知られないようにしましょう。またパスワードは十分な長さで推測されにくいものとし、定期的に変更しましょう。
- “楽をして儲かる話”や“甘い勧誘”にのっけてはいけません。



### やってはならないこと

- 酒気帯び運転、飲酒運転は絶対にしてはなりません。
- 酒量や体質によっては、一晩たっても翌朝、アルコールが完全に抜けていない場合があります。運転をする前日は、飲み過ぎないように十分注意しましょう。
- 賭け麻雀やゴルフ等、現金や財物を賭ける行為は小額といえども犯罪です。
- 歩き煙草、吸殻のポイ捨てはやめましょう。地域住民は見ています。
- 請負会社の人に対する勤怠管理や指揮命令はできません。
- 社内での勧誘行為（業務上必要のない特定団体等）は禁止です。
- 領収証不要（電車・バス等）の経費に対する水増し請求をしてはいけません。
- 社員が私的に購入・使用する財・サービスを会社の費用で精算してはいけません。
- 会社のお金（出張の為の仮払金等）を一時的であっても私的な用途に流用することはやめましょう。



### 心がけましょう

- 元気な声で挨拶をしましょう。
- 部門内でハウレンソウ等のコミュニケーションを充実させ、明るい職場、開かれた職場環境を心がけましょう。
- 社会人として、良識を備え道徳およびマナーの向上に努めるようにしましょう。
- 勤務中の服装は社会通念上適切であるよう心がけましょう。
- 健康管理（食事、飲酒、適度な運動等）に気を配りましょう。不摂生は業務にも支障をきたします。
- 作業時は当然のこと、始動時や終了時は気が緩みがちになりますので特に安全に心がけましょう。
- 業務上迷うことが生じたら上長や専門部署に相談、確認しましょう。勝手な判断は控えましょう。

## 1. 利用の心得

このハンドブックは、MJC グループのコンプライアンスを具体化したものであり、MJC グループの従業員が日常の業務を行うなかで、遵守すべき基本を示したものです。みなさんが業務を行うなか、コンプライアンスにかかわることで迷いが生じたときは、是非ともこのハンドブックを活用してください。

## 2. 対象者

このハンドブックは、MJC グループの従業員として業務にかかわる全ての方が対象となります。

## 3. 違反行為への対応

このハンドブックに反する行為を発見した場合や、不注意によって自ら行った場合は、正しい心で速やかに報告してください。

コンプライアンスに違反した行為または違反する恐れのある行為が行われていることを知った者は、上司経由、または直接、下記の MJC ヘルプラインに相談（通報）することができます。なお、このハンドブックの違反行為に対する罰則については、就業規則等に基づき判断されることがあります。また、取締役や監査役については、関連法規に照らして罰せられることがあります。

## 4. 制定・改廃

このハンドブックの制定および改廃は管理本部総務部で決定します。

## ■ MJC ヘルプライン

### ■相談・通報窓口 株式会社ディー・クエスト

- WEB ① PC 用：[https://www.helpline.jp/mjc\\_helpline/](https://www.helpline.jp/mjc_helpline/)  
② 携帯電話用：[https://www.helpline.jp/mjc\\_helpline/cel/](https://www.helpline.jp/mjc_helpline/cel/)

注：共通 ID・パスワードは、共通です。

企業コードと共通 ID・パスワードは MJC 全社ポータルに掲載しております。

## ■相談（通報）に関して

相談（通報）いただいた案件は、担当窓口にて事実関係・真偽を調査の後、関係部門（者）で審議されます。コンプライアンス違反と判定された場合は、関係部門（者）より是正指示、命令を行います。

相談（通報）者へは、事実関係・真偽の調査結果および対応について報告いたします。※ただし、匿名その他で通報者の連絡先が明記されていない場合、調査結果および対応について報告することができませんが、通報者からディー・クエストに再度アクセスすると、調査状況等を確認することが可能です。

相談（通報）者は、『公益通報者保護法』により、相談（通報）した事実によって、なんらの不利益も受けることはありません。



# コンプライアンス 違反に関する 主な罰則等

行為	罰則等（一例）	補足
セクシャル・ハラスメント	迷惑防止条例（東京都の場合）6月以下の懲役または50万円以下の罰金 ただし、場所や程度によっては強制わいせつ罪になることもある わいせつ物頒布等罪：2年以下の懲役又は250万円以下の罰金もしくは料料、又は懲役及び罰金を併科	衣服越しに相手の身体に触る痴漢行為をする わいせつなポスターを掲示する
パワー・ハラスメント	名誉毀損罪：3年以下の懲役もしくは禁固又は50万円以下の罰金 侮辱罪：1年以下の懲役や30万円以下の罰金など 傷害罪：15年以下の懲役又は50万円以下の罰金	同僚が大勢いる前で事実を示して名誉を毀損する 多数の人が認識できる状態で事実を示さずに侮辱する 嫌がらせを続けて病気にさせる
営業秘密の漏洩	不正競争防止法：10年以下の懲役もしくは2,000万円以下の罰金又は併科 窃盗罪：10年以下の懲役又は50万円以下の罰金	営業秘密を競合他社に漏らす、又は嫌がらせ目的で持ち出す
著作権侵害	著作権法：10年以下の懲役もしくは1,000万円以下の罰金又は併科 法人処罰：3億円以下の罰金	ソフトウェア違法コピーも含まれる
商標の侵害	商標法 行為者：10年以下の懲役もしくは1,000万円以下の罰金又は併科 法人処罰：3億円以下の罰金 不正競争防止法 行為者：5年以下の懲役もしくは500万円以下の罰金又は併科 法人処罰：3億円以下の罰金	
経費水増し請求 経費架空請求	私文書偽造罪・同行使罪：3年以上5年以下の懲役 詐欺罪：10年以下の懲役	
横領、会社財産の私的流用	業務上横領罪：10年以下の懲役	
会社の備品を持ち帰る	窃盗罪：10年以下の懲役又は50万円以下の罰金 業務上横領罪：10年以下の懲役	
大勢の同僚の前で悪口を言う	名誉毀損罪：3年以下の懲役もしくは禁固又は50万円以下の罰金	少人数での噂話でも、不特定又は多数の人に広く伝わる可能性があれば、名誉毀損罪
取引先から個人的にキックバック（リベート）を受ける	背任罪：5年以下の懲役又は50万円以下の罰金 詐欺罪：10年以下の懲役	背任罪：他人のために事務をする者が、自己もしくは第三者の利益や被害者の損害を目的として、任務に背いて損害を与える罪 背任罪の事例：会社の仕入れ部門に在籍している立場を利用して、納入業者から高く物品を購入して、差額から賄賂を貰う行為
会社印の無断作成	私印偽造罪：3年以下の懲役	

行為	罰則等（一例）	補足
契約書を無断で作成	私文書偽造罪：3年以上5年以下の懲役	
口頭発注（下請法適用取引において）	下請法 行為者：50万円以下の罰金 法人処罰：50万円以下の罰金	
賄賂の提供・申し込み・約束	贈賄罪：3年以下の懲役又は250万円以下の罰金	
インサイダー取引	金融商品取引法 行為者：5年以下の懲役もしくは500万円以下の罰金または併科、没収、課徴金 法人処罰：5億円以下の罰金	
株価の変動を目的に根拠のない情報を流す（風説の流布）	金融商品取引法 行為者：10年以下の懲役もしくは1,000万円以下の罰金または併科、没収、課徴金 法人処罰：7億円以下の罰金	
他社の誹謗中傷	信用毀損及び業務妨害罪：3年以下の懲役又は50万円以下の罰金	虚偽の風説を流布、又は偽計を用いて他社の信用毀損、業務妨害をする
自転車乗用中に信号無視などの危険行為をする	自転車運転者講習（3年以内に2回取り締まりの対象になった場合）：受講時間3時間、手数料6,000円（標準額）。受講しなかった場合は、5万円以下の罰金刑。	危険行為の対象：信号無視、通行禁止違反、歩行者用道路における車両の義務違反（徐行違反）、通行区分違反、路側帯通行時の歩行者の通行妨害、遮断踏切立ち入り、交差点安全進行義務違反等、交差点優先者妨害等、環状交差点安全進行義務違反等、指定場所一時不停止等、歩道通行時の通行方法違反、制動装置（ブレーキ）不良自転車運転、酒酔い運転、安全運転義務違反、妨害運転
自動車等を運転中に携帯電話を使用する（携帯を手で保持して使用する場合）	道路交通法違反 使用した場合：6月以下の懲役または10万円以下の罰金 使用し、交通の危険を生じさせた場合：1年以下の懲役または30万円以下の罰金	
飲酒運転	酒酔い運転 5年以下の懲役又は100万円以下の罰金 酒気帯び運転 3年以下の懲役又は50万円以下の罰金 危険運転致死罪 1年以上の懲役（正常な運転が困難な状態） 15年以下の懲役（正常な運転に支障が生じるおそれがある状態） 危険運転致死傷罪 15年以下の懲役（正常な運転が困難な状態） 12年以下の懲役（正常な運転に支障が生じるおそれがある状態） 発覚免脱罪（アルコールの影響の有無又は程度の発覚を免れるため逃走） 12年以下の懲役	酒気帯び運転：飲酒等により血中または呼気中のアルコール濃度が一定数値以上の状態で運転または操縦すること。（違反点数：0.15mg以上で13点、0.25mg以上で25点） 酒酔い運転：数値に関係なく運転（操縦）能力を欠く状態での運転を特に酒酔い運転（操縦）という。（違反点数35点（即時免許取消）欠格期間は3年） アルコールの影響が不明の場合は過失運転致死傷罪（7年以下の懲役もしくは禁固又は100万円以下の罰金）

行為	罰則等（一例）	補足
飲酒運転の車に要求・依頼して同乗	酒酔い運転 3年以下の懲役又は50万円以下の罰金 酒気帯び運転 2年以下の懲役又は30万円以下の罰金	断りきれずに、飲酒運転と知りながらその車両等に同乗する場合にも適用
運転者への酒類の提供	酒酔い運転 3年以下の懲役又は50万円以下の罰金 酒気帯び運転 2年以下の懲役又は30万円以下の罰金	運転者と知りながら酒を酌み交わす事。運転すべき者のコップに酒を注いだだけで足りる。
ひき逃げ	救護義務違反 10年以下の懲役又は100万円以下の罰金 過失運転致死傷罪 7年以下の懲役もしくは禁固又は100万円以下の罰金	後に出頭したとしても、救護義務違反となる
無免許運転	道路交通法 3年以下の懲役又は50万円以下の罰金	更新忘れなどによる期間切れの免許証での運転も含む
痴漢	迷惑防止条例（東京都の場合） 6月以下の懲役又は50万円以下の罰金（常習性が認められると、1年以下の懲役又は100万円以下の罰金） 強制わいせつ罪 6月以上10年以下の懲役	公共の場所又は公共の乗物において、人を著しくしゅう恥させ、又は人に不安を覚えさせるような卑わいな言動
盗撮	迷惑防止条例（東京都の場合） 1年以下の懲役又は100万円以下の罰金（常習性が認められると、2年以下の懲役又は100万円以下の罰金） 軽犯罪法 拘留又は科料	
児童買春	児童買春・児童ポルノ禁止法 5年以下の懲役又は300万円以下の罰金 児童ポルノ単純所持 1年以下の懲役または100万円以下の罰金 強制わいせつ・準強制わいせつ 6月以上10年以下の懲役	児童とは18歳未満の者を指す  13歳未満の人に対しては、合意があっても強制わいせつ罪が成立する
泥酔した状態での下、公共の場所や乗物での迷惑行為	酒に酔って公衆に迷惑をかける行為の防止等に関する法律：拘留又は科料（警察官の制止に従わなければ、1万円以下の罰金）	
ストーカー行為	ストーカー規制法：1年以下の懲役又は100万円以下の罰金 迷惑防止条例（東京都の場合）：1年以下の懲役又は100万円以下の罰金（常習性が認められると2年以下の懲役又は100万円以下の罰金）	ストーカー行為は自宅・学校・職場などでの待ち伏せ・押しかけ等のつきまとい行為を反復して行うことを言う。
万引き	窃盗罪：10年以下の懲役又は50万円以下の罰金	万引きを阻止しようとした店員や警備員に暴力を振るえば、強盗罪

行為	罰則等（一例）	補足
ひったくり	窃盗罪：10年以下の懲役又は50万円以下の罰金 強盗罪：5年以上の懲役	被害者が怪我をした場合は強盗致傷罪（無期又は6年以上の懲役）
脅迫	脅迫罪：2年以下の懲役又は30万円以下の罰金	脅迫して、財物を交付させると恐喝罪
恐喝	恐喝罪：10年以下の懲役	反抗を抑圧する程度の暴行・脅迫を加えると強盗罪
無理やり他人に謝罪文を書かせた	強要罪：3年以下の懲役	使用者が労働者に解雇か一身上の都合での退職を選べと選択を迫り、退職願（「会社都合」ではなく「一身上の都合」と書かせることも強要罪
落とし物の隠匿や多く渡された釣銭を返さない	遺失物横領罪：1年以下の懲役又は10万円以下の罰金もしくは科料 詐欺罪：10年以下の懲役	後で釣銭が多いことに気付いたが、返却しなかった場合など 釣銭が多いことに気付いたが、黙認してその場を立ち去った場合など
キセル乗車	詐欺罪：10年以下の懲役	
喧嘩・口喧嘩	暴行罪：2年以下の懲役もしくは30万円以下の罰金又は拘留もしくは科料 傷害罪：15年以下の懲役又は50万円以下の罰金 侮辱罪：1年以下の懲役や30万円以下の罰金など	
いやがらせ電話	偽計業務妨害罪：3年以下の懲役又は50万円以下の罰金 傷害罪：15年以下の懲役又は50万円以下の罰金	被害者にノイローゼ等、人の身体を害する行為に及んだ場合は傷害罪（めまいや吐き気を生じさせたときや、長い時間失神させたときも傷害と考えられる）
賭けマージャン、賭けゴルフ	賭博罪：50万円以下の罰金又は科料（常習性が認められると3年以下の懲役）	一時の娯楽に供するものを賭けたにとどまるときは除く（直ちに消費する菓子や食事を賭けた場合などは、賭博罪に当たらない場合がある）
飲食店で無断で携帯電話を充電	窃盗罪：10年以下の懲役又は50万円以下の罰金	
盗品と知りつつ購入	盗品等有償譲り受け罪：10年以下の懲役および50万円以下の罰金	

- 1) 懲役・・・ 刑事施設に拘留して所定の作業を行わせること（1月以上20年以下又は無期）
- 2) 禁固・・・ 刑事施設に拘留すること（1月以上20年以下又は無期）
- 3) 拘留・・・ 刑事施設に拘留すること（1日以上30日未満）
- 4) 併科・・・ 懲役と罰金の両方とも科す等、2つ以上の刑罰を科すこと
- 5) 親告罪・・・ 被害者の告訴がなければ起訴できない犯罪
- 6) 罰金と科料・・・ 罰金の金額は1万円以上（減輕して1万円未満も可能）。科料は1,000円以上1万円未満。

#### 免責事項

この情報は最新の法令改正を反映していない場合があります。また、出来る限り正確な情報をお伝えできるよう万全の努力をしておりますが、内容の正確性、信頼性、有益性について保証するものではありません。現実には遭遇した事件については法律関連の専門家にご相談ください。

## 株式会社 日本マイクロニクス コンプライアンスハンドブック

---

2011年3月 初 版発行  
2017年2月 第2版発行  
2020年5月 第3版発行  
2023年9月 第4版発行  
2024年6月 第5版発行

発行元：株式会社 日本マイクロニクス  
管理本部

