

CSR 行動規範(企業の社会的責任に関する行動規範)

1. 基本姿勢

本行動規範は、小野部製函所の全ての役員と社員に適用します。
各国・地域の法令や社内規則を遵守し、高い倫理観をもって社会的良識に従い行動します。そのために
情報や課題を共有し、的確に対応する風通しの良い企業風土を作ります。
ステークホルダーとの信頼関係を構築するため、コミュニケーションの促進に努めます。
「世界の人々の快適で豊かな生活の実現に貢献する」ことを念頭に置いて業務を行います。
役員は本規範を自ら率先垂範するとともに、社員に周知し、教育などを通じ徹底を図ります。
本規範に関する情報に関し、社会やステークホルダーからの要求に応え、財務情報、非財務情報を適切
に発信します。

2. お客様の満足

常にお客様にご満足いただける商品・サービスをお届けするよう努めます。

3. 公正な企業活動

独占の禁止、公正な競争に関する各国・地域の法令を遵守し、公正かつ自由な競争に努めます。
公明正大な取引先選定と、公正な取引の実施に努めます。
サプライチェーンにおける社会的責任を理解し、安心・安定した調達をします。
各国・地域で定められた輸出管理関連法令を遵守します。
宣伝・広告などの活動を、事実に基づき良識をもって行います。
お客さまへの接待、贈答および取引先からの接待、贈答は社会常識の範囲内で必要最小限に限定し、
節度ある関係を保持します。
市民社会の秩序や安全を脅かす反社会的勢力に対し毅然とした態度で臨み、一切の関係を断ちます。

4. 事業継続管理

自然災害、紛争、事故などの緊急事態においても、お客さまへの製品、サービス供給に問題が生じないよ
うに準備します。また緊急事態が発生した場合は、被害を最小限に留め、速やかに復旧措置を図りステー
クホルダーへ適切な情報を提供します。

5. 資産の管理と適正な会計処理

業務に関する関連法令および社内規則を遵守し、会社の財産・資産を適正に管理し、経費の支出、売上・
利益の計上、送金などを適正に処理し適正な税務処理をします。

6. 通報への対応

法令や規制違反、本行動規範を含む社内諸規則違反、またはその恐れのある事実を発見した者は上司、
工場長、あるいは社長に速やかに報告することとします。
通報された件を速やかに調査し事実を確認し解決します。通報者に対し通報したことを理由に解雇その他
の不利益な取扱いを行いません。

7. 知的財産権と情報管理

業務上創造した知的成果を知的財産権として保護し、積極的な活用に努めます。また、第三者の知的財産権を尊重し、故意に侵害しないよう努めます。

自社および、お客様・お取引先等の秘密情報を適切に管理します。

個人情報の取り扱いを適切に行うとともに、安全管理措置を施します。、情報セキュリティの重要性を認識し、情報漏洩などの防止に努めます。

8. 人権の尊重

常に基本的人権を尊重し、差別的言動や個人の尊厳を傷つける行為を行いません。

児童労働・強制労働を認めません。

組織上の地位を利用した嫌がらせ、性的嫌がらせを行いません。

9. 働きやすい職場環境と社員の尊重

労働安全衛生に関する法令や社内規則を遵守し、安全で清潔な職場環境づくりに努めます。

社員の多様性を尊重し、誰もが働きやすい職場環境の実現に努めます。

職場において互いの個性を尊重し、自由に議論し、創造し、チャレンジする風土を作ります。

業務上の遂行能力の向上に努めます。

10. 環境保全

環境配慮型商品とサービスの提供に取り組みます。

省資源・省エネルギーに努め、廃棄物の削減に取り組みます。

生物多様性の保全と持続可能な利用に取り組みます。

各国・地域で適用される環境法令・条例を遵守し、汚染の予防に努めます。

11. 社会貢献

地域社会の文化・習慣を尊重し地域社会と協調し、相互信頼を築き地域社会の発展に貢献します。

12. 本規範に関する責任者

責任者は代表取締役で、責任部門は取締役会です。

13. 本規範に関する取り組みの結果の確認

取り組みの結果の確認および是正措置は品質マニュアルに記載のマネジメントレビューで行います。

以上