

太平洋工業グループ

行動ガイドライン

思いをこめて、あしたをつくる
Passion in Creating Tomorrow

太平洋工業グループ 行動規範

行動規範とは

行動規範とは、お客様・お取引先様・株主様・社会などの各ステークホルダー（利害関係者）に対して、望ましい行動をするための拠り所（基本姿勢）を示し、行動系の最上位方針に位置付けたものです。

今も、未来も、「社会に必要とされる会社」であり続けるために

私たちは、真に豊かで安心・安全な未来をつくる企業として、情熱を持って、持続可能な「あした」を創造していきたいと考えています。その実現のため、ステークホルダーに企業が与える影響を踏まえて、太平洋工業グループの一人ひとりがグローバル社会の良識ある一員として、高い倫理観と誠実さをもって行動するための原則が「行動規範」です。

また、「行動規範」に基づき、従業員の一人ひとりがより適切に判断し、望ましい行動を行うための具体的な判断基準を、グループ従業員向けに明記したものが「行動ガイドライン」です。私たちは、「行動規範」「行動ガイドライン」の精神と原則を踏まえながら、自らの良心に基づき、最善と思われる行動を行います。

お客様	私たちは、日頃からお客様とのコミュニケーションを図り、お客様から信頼され、満足していただける高品質で環境負荷を低減する製品・商品やサービスの提供に努めます。
株主様	私たちは、株主の皆様からの信頼と期待に応えるため、双方向コミュニケーションを基本とし、常に長期的視点に立ち、企業価値の向上に努めます。
取引先様	私たちは、取引先様を尊重し、対等・公平な立場で強固なパートナーシップを築き、相互信頼に基づく共存共栄をめざします。
従業員	私たちは、人間性尊重を基本に、心身ともに健康で安心して働ける職場づくりと、従業員が働きがいと誇りを持ち、創造力・チャレンジ精神を発揮できる環境・しくみづくりを推進します。
環境	私たちは、あらゆる事業活動において、常に環境保全の重要性を認識し、環境に関する諸法令を遵守するとともに、当社の「環境方針」に基づいた環境保全活動に積極的に取り組みます。
地域社会	私たちは、地域社会との密接な連携と協調を図り、社会の持続的発展に貢献するとともに、様々な社会貢献活動（学術・文化・スポーツ支援、ボランティア活動参加支援、各国の地域社会への貢献など）を行い、地域社会との絆を築きます。

太平洋工業グループ 行動ガイドライン

行動ガイドラインとは

私たちは、パーパス実現のため、ステークホルダーに企業が与える影響を踏まえて、太平洋工業グループの一人ひとりがグローバル社会の良識ある一員として、高い倫理観と誠実さをもって行動するための原則「行動規範」を共有しています。

この「行動規範」で示した基本姿勢を、日常の事業活動の中で実践するための行動の基準として具体的に定めたこれまでの「行動基準」を改訂し、名称を「行動ガイドライン」と変更しました。

なお、この行動ガイドラインに違反した場合は、就業規則などの規定に基づき、懲戒処分などの対象になることがあります。

適用範囲

この行動ガイドラインは、太平洋工業グループ（太平洋工業株式会社及び連結子会社）各社の全役員・全従業員（契約社員・嘱託・期間社員を含む）に適用されます。

総則

1. 企業活動に関係する国際ルールを尊重し、国内外、及び国際的な法令を守ります。
2. 就業規則をはじめとする社内規定を遵守し、迷った際は上司や責任者と相談してから行動します。
3. 一人ひとりの良識とプロフェッショナルな見識と責任感を持って業務を遂行するとともに、社会貢献に努めます。

1 基本原則 コンプライアンスを実践しサステナビリティ経営を推進します

(1) 法令、倫理などの遵守

[主管部門] 総務部門

国内外・国際的な法令、社会的規範及び就業規則などの社内規定を遵守し、社会から信頼される良識ある事業活動を心がけます。

日常の業務活動と関連する法令などの制定・改廃の動向を把握し、適法かつ適切な業務活動を行います。

- ・ 国内外の法令・倫理及び社内ルールを理解し遵守する。
- ・ 一人ひとりが、太平洋工業グループの一員であることを自覚し、常に良識ある行動をとる。
- ・ 法令、倫理などの違反行為を黙認しない、指示しない、そそのかすような行為をしない。
- ・ 不正・不祥事の発生原因となる予兆を早期に発見し、改善に努める。
- ・ 自分達の業務や行動に関する法令の収集、理解に努める。
- ・ 役員、管理・監督職は、法令・倫理・ルールの遵守を実践し、部下の模範となるよう率先垂範する。

(2) サステナビリティを基盤とした事業活動

[主管部門] 経営企画部門、総務部門

ステークホルダーへの影響を踏まえた重要課題（マテリアリティ）に取り組み、ステークホルダーに信頼される長期的な観点での事業活動（サステナビリティ経営）を行い、持続可能な社会の創造に貢献します。

2 安全・品質 安全・品質の向上に努めます

(1) 職場の安全衛生

[主管部門] 安全衛生部門

従業員が安全で安心して働くことのできる職場環境の確保に努めるとともに、安全衛生に関する諸法令や社内規定を遵守し、労働災害の防止に努めます。

- ・ 安全の基本行動である「ポ・ケ・手・ナ・シ」を全員が実践し、日常行動の中から安全意識を高める。
- ・ 安全に関する法律及び安全基準を十分理解し、安全性に問題を感じた場合には関係部署に「報告・連絡・相談」をし、適切な措置をとる。
- ・ 労働災害が発生した場合は、事故を最小限に止めるとともに被災者を救護した後、所定の報告を行い、再発防止策をとる。
- ・ 安全装置などの始業前点検を確実にを行う。

- ・ 生産現場では決められた保護具の着用を守る。
- ・ 生産現場における異常時は、「止める」「呼ぶ」「待つ」を実行する。
- ・ 日頃から職場における4S（整理・整頓・清潔・清掃）活動、KY（危険予知）活動を積極的に行う。
- ・ リスクアセスメントを推進し、リスクの低減と労働災害ゼロに向けた継続的改善に努める。
- ・ 日頃から心身の健康管理、健康増進を心がける。
- ・ これらの安全衛生に関する行動ガイドラインは、派遣社員及び当社施設内で働く外部業者に対しても適用するものとし、必要に応じて安全衛生に関する教育を実施する。
- ・ 自社で使用する機械装置類には適切な安全対策を講じる。

(2) 品質の向上

[主管部門] 品質保証部門、製造部門

一人ひとりが主役となって現地現物・現場発信で、愚直に地道に徹底的に改善を続け、品質を工程で造り込み、継続的な品質向上に努めます。

- ・ 作業標準・作業手順を遵守し、作業環境整備を進め、ムリ、ムダ、ムラを無くして改善を推進する。
- ・ 異常発生時は、「止める」「呼ぶ」「待つ」を実行し、確実な処置と、さかのぼりチェックで後工程に不具合品を流さない。
- ・ 不具合の発生状況を現地現物で見極め、真因追究・対策実施を行い、再発防止できる仕組みづくりと維持管理に努める。
- ・ 対策内容の標準化と良品条件を設計・生産準備段階から織り込み、品質を造り込む。

(3) お客様の満足度向上

[主管部門] 営業部門、品質保証部門、製造部門

日頃からお客様とのコミュニケーションを図り、お客様から信頼され、満足していただける高品質で環境負荷を低減する製品・商品やサービスの提供に努めます。

3 人権尊重・労働環境

健全で、安全・安心な職場環境づくりに努めます

(1) 人権尊重・差別禁止

[主管部門] 人事部門

個人の多様な価値観、人権を尊重するとともに、人種・性別などを理由とした差別、人権侵害行為は一切行いません。

- ・ 出生、国籍、人種、民族、信条、宗教、性別、年齢、障がいの有無、健康状態、趣味、学歴、性的指向・性自

認などに基づく偏見や差別を行ってはいけません。

- ・ 本人の能力、適性、成果に対して公正な評価を行い、採用・教育・異動・昇進などにおいて、個人の嗜好により有利・不利な取扱いをしてはいけません。

(2) ハラスメント

[主管部門] 人事部門

職場においては相手の人格及び権利を尊重し、相手もしくは周囲に不快感を与える言動を行いません。

- ・ 性的な言動、性的関係の強要、望まない宴席等に誘うなどの行為は行わない。また、それを拒否されたために不当な評価や配置転換等の不利益な取扱いをしてはいけません。
- ・ 暴力、罵声、誹謗・中傷、いじめなどによる人権侵害行為を行ってはいけません。
- ・ 必要以上に強い口調、相手を威圧する態度、周囲に不快感を与えるような言動を行ってはいけません。
- ・ 妊娠・出産、育児・介護や疫病等の疾患等に関するハラスメントをしてはいけません。
- ・ 周りの人にもハラスメントをさせないよう努め、もし周りで行われていた場合は見過ごすことなく、必要に応じて上司や人事部に報告を行う。

(3) 強制労働・児童労働の禁止

[主管部門] 人事部門

すべての労働は自発的であること、及び従業員が自由離職できることを保証し、強制労働を行いません。
国際規範を尊重し、児童労働は認めません。

- ・ 身分証明書、パスポート、労働許可証の預託を義務付けるような行為は行わない。
- ・ 採用手数料など、国際規範上で不当とみなされる費用を本人に負担させない。
- ・ 暴力、脅迫、債務などによるあらゆる強制労働や、人身取引を含むいかなる形態の現代奴隷も認めない。
- ・ 国際規範で定める就労最低年齢（15歳）、各国・地域の法令で定める就労最低年齢のいずれか最長の年齢に達しない児童労働は認めない。
- ・ 各国で定める就労可能年齢などを遵守し、18歳未満の従業員には健康や安全を害するような危険な業務を行わせない。

(4) 働きやすい職場環境の整備・充実

[主管部門] 人事部門、安全衛生部門

働きやすい健康な職場環境の維持に努め、仕事と生活の調和（ワークライフバランス）を実現します。

- ・ 労働基準法を遵守し定められている範囲で、勤務日や勤務時間等の管理を徹底する。
- ・ 法令に基づく最低賃金・割増賃金を遵守するとともに、生活賃金以上の支払いに配慮する。
- ・ 正しい業務時間の申告と承認を実施する。
- ・ 仕事の優先順位付けを行い、計画的に業務を推進するとともに、仕事の質と効率の向上に努める。

- ・ 計画的な有給休暇取得を推進し、余暇の有効利用を図る。
- ・ 管理者は、常に部下の心身の健康状態に留意する。
- ・ 過重労働による健康障害の防止及びメンタルヘルスケアに努める。
- ・ ワークライフバランスが実感できる諸施策の推進に努める。
- ・ 職場及び生活施設（食堂・トイレ・寮など）の安全衛生を適切に確保する。
- ・ 組織の目標達成に向け、役職や年齢に関わらず、誰もが素直な意見、素朴な疑問をいつでも言える心理的安全性の高い職場作りに努める。

(5) ダイバーシティ・インクルージョンの推進

[主管部門] 人事部門

外国人・障がい者・高齢者などの外面的要素に加え、個々の個性や強み・弱み、健康状態、信条、性的指向などの内面的要素による一人ひとりの違いを認め合い、価値あるものとして尊重し、個々の能力が発揮できる環境・風土の整備に努めます。

- ・ 採用・異動などにおいて、多様性に配慮し、個々の能力が発揮できる環境・風土を整える。
- ・ 全ての社員が平等に学びの機会を得て個人が企業とともに成長することで、より豊かで包括的な社会の構築に貢献する。

(6) 従業員との対話・協議、結社の自由

[主管部門] 人事部門

従業員・労働組合と誠実に協議を行い、健全な労使関係を構築します。
従業員が自由に結社する権利または結社しない権利を、事業活動を行う国の該当法令に基づいて認めます。

(7) 人財育成の推進

[主管部門] 人事部門

階層別・職能別教育、OJT、自己啓発を積極的に行い、グローバルに活躍し事業にイノベーションを起こしたり、価値を創造できる人財を育成します。

- ・ 積極的な自己啓発により、自身の能力向上に努める。
- ・ 階層別・職能別教育を行い、仕事に必要な知識・技術・技能の習得と、人間力の向上に努める。
- ・ 多様な文化や価値観を持つ人々と円滑にコミュニケーションがとれるよう、語学力向上や異文化理解に努める。
- ・ OJTに努め、技術・技能伝承を行う。
- ・ 海外グループ会社現地社員の人財育成と積極的な登用により、海外グループ会社の更なる自立化を推進する。

(8) 土地収奪の禁止

[主管部門] 総務部門

事業を行う上での土地の取得においては、住民や地域社会の権利を尊重し、直接・間接を問わず不当な土地収奪に関与しない。

4. 誠実・公正な事業活動 オープンで公正な事業活動を行います

(1) 政治・行政との健全な関係づくり、腐敗防止

[主管部門] 総務部門、経営企画部門

政治献金・寄付、接待・贈答などは各国・地域の法令に基づいて実施し、政治・行政と健全な関係づくりに努めます。

- ・ 各種献金や寄付は、必ず法令・社内規定に基づき実施する。
- ・ 公務員などに対しては、法令やその他各官庁で定める規程などに抵触するような接待・贈答を行わない。
- ・ 許認可や届出の代行業者に対して、政府機関に金銭を提供することを指示し、またはこれを知りながら黙認しない。

(2) 責任ある資源・原材料調達

[主管部門] 調達部門

人権、環境などの社会問題を引き起こす原因となりうる原材料（例：紛争鉱物※、天然ゴム、コバルトなど）の使用による地域への影響を考慮した調達活動を行います。

※錫、タンタル、タングステン、金

(3) サステナビリティ調達の実施

[主管部門] 調達部門

調達活動を行う際は、仕入先サステナビリティガイドラインに則り、取引先調査・評価・分析・是正を行い、環境や社会に配慮することに努めます。

(4) 適正な許認可、届け出手続き

[主管部門] 総務部門、工場管理部門

許認可取得及び届け出の手続きはもれがないよう確実に実施するとともに、届け出るべき必要のある届け出を故意に怠ったり、データを改ざんするなど、社会の信頼を失うような行為を行いません。

(5) 反社会的勢力との関係断絶

[主管部門] 総務部門

市民社会の秩序又は安全に脅威を与える反社会的勢力（暴力団など）には、き然とした態度で接し、「利用しない」「恐れない」「お金を渡さない」「交際しない」を守り、一切関係を持ちません。

- ・ 新規販売先・仕入先については、反社会的勢力でないことを事前に確認する。
- ・ 不審な売込み・勧誘などの電話は断る。
- ・ 心当たりのない郵便物・書籍などは開封しない。
- ・ 反社会的勢力からの不当な要求に対して金銭などを渡さない。

(6) 輸出・輸入関連法令の遵守

[主管部門] 営業部門、調達部門、輸出入担当部門

製品の輸出・輸入及び技術の海外提供・支援にあたっては、関係法令に従って適切な手続きを行います。

- ・ 輸出・輸入品が法令上禁止された製品でないこと、輸出品が武器や兵器に使用される可能性がないことを確認する。
- ・ 図面・メモリカードなどの記録媒体・素材サンプルなどの技術資料を海外に持ち出す際は、各国の法令に従い適切な手続きを行う。
- ・ 関連法令を正しく理解し、輸出・輸入手続きに疑問がある場合には必ず関連省庁や専門業者へ確認を行う。
- ・ 金型を海外の現地メーカーに発注し製品を現地の製品メーカーから輸入する場合、製品メーカーに支給した金型の代金や製品メーカーへの技術指導料は、製品の輸入時に適正に評価申告を行う。

(7) 仕入先との適正取引

[主管部門] 調達部門

仕入先の選定にあたっては公正・公平に比較評価し、最適な仕入先を決定します。

- ・ 複数の業者の中から仕入先を選定する場合には、品質、価格、納期、技術開発力、安定供給、信用状態など諸条件、継続的な改善、及び環境や社会に配慮した姿勢・体制などを総合的に勘案する。
- ・ 特定の仕入先を優遇しない、便宜を図らない。

(8) 下請法の遵守

[主管部門] 調達部門

仕入先と取引を行う際は下請法及び政府の指針・ガイドラインを十分理解し、適法に取引を行います。

- ・ 購入側の優越的地位を利用した「買ったとき」とみなされるような価格決定を行わない。
- ・ 発注担当以外の部署からの緊急発注は監督職以上の者が行い、その旨を調達担当部門へ連絡する。
- ・ 発注時に下請代金など必要事項を記載した注文書を交付しなければならない。なお緊急時に価格の記載が困難な場合は、記載できない理由を記載して注文書を交付する。
- ・ 発注時に定めた価格からの一方的な減額や、価格合意以前にさかのぼって新価格を適用してはいけない。
- ・ 代金の支払いは、物品受領日から法令で定められた期間内に行わなければならない。特に月末に納品書がない状態で納品された場合は、直ちに業者に問合せするなどして必ず納品と同月内に検収処理を行う。
- ・ 購入側の優越的地位を利用し、取引先に対する物品などの強制購入や不当な内部干渉などは行わない。
- ・ 支払サイトが長期にわたる割引困難な手形の交付は行わない。

(9) 競争法(独占禁止法)の遵守

[主管部門] 営業部門、調達部門

カルテルへの参加、再販売価格の維持、優越的地位の濫用など独占禁止法違反となるような行為を行わず、公正で自由な企業間競争を行います。

- ・ 他の事業者と、原材料価格や販売価格などの情報を交換しない。
- ・ 販売代理店や商社などへ自社製品の販売価格を指示しない。

(10) 接待・贈答

[主管部門] 総務部門、経理部門

顧客・取引先への接待・贈答を行う場合、又は受ける場合は、事前承認・報告を行い、接待・贈答は社会通念上妥当な範囲内とします。

- ・ 接待を行う又は受ける場合は担当役員の事前承認を得て実施し、結果を報告する。

(11) 正しい会計・税務処理

[主管部門] 経理部門

会計帳簿への記帳や伝票への記載は、関係法令や社内規定に従い実施します。

- ・ 会計帳簿・伝票への虚偽又は架空記載、費用の二重計上、不正な証ひょうなどの作成は絶対にしない。
- ・ 取引先に対し、事実と異なる領収書などの作成依頼を行わない。

(12) 知的財産権の保護

[主管部門] 技術部門、総務部門、情報システム部門

会社の知的活動の成果を知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、商標権、著作権、ノウハウなど）によって保護するとともに、これらを有効に活用しその権利保全に努めます。

- ・ 当社の知的財産権が重要な会社財産であることを認識し、適切に維持・管理・保全する。
- ・ 特許権や商標権など、会社に帰属する成果については速やかに出願・登録する。
- ・ 定期的に調査を行うなど、他社の知的財産権を侵害しないよう努める。
- ・ コンピューターソフトなどの不正コピーや、違法な著作物のアップロード、ダウンロードは行わない。
- ・ 新聞や雑誌、Web サイトの内容を許可なく複写掲載してはいけない。

(13) 機密情報の管理

[主管部門] 総務部門、情報システム部門

不正な手段により自社及び他社の機密情報を取得しません。また、自社及びお客様などに関する情報が外部に漏洩しないよう、厳重に管理します。

- ・ 業務上知り得た機密情報は厳重に管理し、在職中及び退職後においても、第三者に開示してはいけない。
- ・ 業務上必要な場合を除き、機密情報の含まれた書面、資料及び記録媒体などの複製・持ち出しは行わない。
- ・ パソコン・周辺機器、DVD/CD などメディアの廃棄は、データ消去ソフトの使用や物理的な破壊などにより情報漏洩リスクを抑える。
- ・ ID やパスワードは厳重に管理し、不正使用されないよう個人で厳重に管理する。
- ・ 社外への電子メールに機密情報を含むことが業務上必要な場合は、添付ファイルを暗号化する。設計 CAD データなどは専用システムにより授受を行う。

(14) 個人情報保護

[主管部門] 人事部門、総務部門、経営企画部門

業務上知りえた従業員及び社外の個人情報については、業務目的のみに使用し、厳重に管理します。また、外部にこれらの情報が漏洩しないように厳重に管理します。

- ・ 不要な個人情報は取得しない。取得する場合は、必ず利用目的を明確にする。
- ・ 不要となった個人情報は廃棄する。廃棄する場合、書類はシュレッダーにかけ、電子媒体の場合は物理的に破壊する。
- ・ 社員名簿などの個人情報を外部に漏洩させない。
- ・ 個人情報を含む書類・電子媒体は施錠可能な棚などで保管する。
- ・ 法令及び当社の規定に定める目的以外に、マイナンバーの取得・利用・提供を行わない。

(15) 情報システムの正しい使用

[主管部門] 情報システム部門

機密情報の漏洩や、コンピュータウイルスの感染による業務停止などを防止するため、パソコン及び各種情報システムは適切に使用します。

- ・ 許可された機器以外、社内への持ちこみや社内ネットワークへの接続はしない。
- ・ 会社パソコンや USB メモリなどの外部持ち出しは許可を得た場合のみとし、常に紛失・盗難・損傷に細心の注意を払い管理するとともに、私的な目的に使用しない。
- ・ 会社パソコンなど、モバイル機器を社外で扱う場合、盗難や破損に気を付け、責任を持って管理する。
- ・ 会社パソコンには、指定・許可されたソフト以外はインストールしてはいけない。
- ・ ウイルス対策は社内ルールに従い、常に対策ソフトなどが最新の状態で動作していることを確認する。
- ・ 許可無く社外から社内ネットワークへ接続してはいけない。
- ・ ウイルス感染やその恐れがある場合はシステム部門へ連絡する。
- ・ 個人の SNS などを使用して、会社に関する情報・写真・動画などを投稿してはいけない。
- ・ パソコンの故障やウイルス感染などによるデータ消失に備え、日常のデータバックアップを行う。

(16) ステークホルダーへの情報開示と広報活動

[主管部門] 総務部門、経理部門、経営企画部門

環境・社会、財務状況・業績、事業活動の内容などの情報をステークホルダーに対し適時・適切に開示するとともに、オープンで公正なコミュニケーションを通じてステークホルダーとの相互理解、信頼関係の維持・発展に努めます。

- ・ 統合報告書やサステナビリティ情報開示、地域懇談会の実施などにより、ステークホルダーとのコミュニケーションを推進する。
- ・ ステークホルダーとのエンゲージメント（対話）を継続的に実施し、意見を真摯に受け止めるとともに、負の影響の緩和に努める。
- ・ 事実と異なる情報の公表や、発表すべき内容の意図的な隠ぺいなど、ステークホルダーの信頼を失墜させる行為はしない。
- ・ 報道関係者や証券アナリストの取材に応じて会社情報を開示する場合は、事前に経営企画部門に報告相談する。
- ・ 広報物には、他社や他人を誹謗・中傷するような表現や差別につながる用語は使用しない。

(17) 災害時の行動

[主管部門] 総務部門

災害発生時には、従業員と地域住民の人命の確保を第一に、地域の復旧と早期の生産復旧に努めます。

【平時】

- ・ 平時から消火器や消火栓の使用方法を理解し、緊急避難経路を確認しておく。

- ・ 従業員全員が、「地震発生時の行動ガイドライン」を理解する。
- ・ 風水害や感染症拡大など、直近に発生が予想される災害に対しては、災害用備品の準備やガイドライン制定などの対策を実施する。

【有事】

- ・ 火災発生時は直ちに避難し、消防署に通報、周囲に協力を要請して初期消火及び延焼拡大防止に努める。
- ・ 緊急地震速報が発報されたら、直ちに身の安全を確保する。
- ・ 地震発生後、揺れがおさまったら避難を開始する。状況が落ち着いたら家族の安否を確認する。
- ・ 全員がそれぞれの担当する活動（情報伝達・復旧など）を行い、被害を最小限に抑える。

5. 倫理的行動

(1) インサイダー取引の禁止

[主管部門] 総務部門

当社又は取引先などの内部情報が公開される前に、これらの会社の株式などを売買してはいけません。

- ・ 公表前の業務提携、新製品開発、決算情報などの会社情報は、たとえ家族や友人であっても話してはいけません。
- ・ 内部者取引管理規定に該当する従業員は、当社の株式を売買する際は事前に会社へ届け出を行う。
- ・ 取引先などに関する内部情報を知った場合、当該情報が公開される前に当該取引先の株式などを売買してはいけません。

(2) 社印の適正な使用

[主管部門] 総務部門、経営企画部門

契約書や決裁文書などに会社の印鑑を押す際は、印章管理規定に従って押印申請を行います。

(3) 交通ルールなどの遵守

[主管部門] 総務部門

交通ルールを遵守し、模範ドライバーとして安全運転に心がけます。

- ・ 飲酒運転、運転中の携帯電話使用、シートベルトの非着用、スピード違反、あおり運転などは絶対に行わない。
- ・ 子供、お年寄りに対する思いやり、横断歩道の歩行者保護、譲り合いの精神など、交通マナーの向上に努める。
- ・ 法定点検を必ず受け、車の不正改造などは行わない。
- ・ 通勤車両は任意保険に必ず加入し、会社に車両登録を行う。

(4) 職場の紀律

[主管部門] 人事部門

就業規則・社内規定などを遵守して職場での秩序を維持し、誠実に職務を実行します。

(5) 利益相反行為の禁止

[主管部門] 人事部門、総務部門

個人の利益と会社の利益が対立する、あるいは対立するおそれのある行為はしません。

- ・ 会社の許可なく、会社と競合する事業に関わってはいけない。
- ・ 仕事を通じて得た情報、人間関係、顧客リストなどを使って、個人的利益を追求してはいけない。

(6) 会社資産の正しい使用

[主管部門] 総務部門

会社の資産は大切に取扱うとともに、個人的な目的で会社資産を使用しません。

- ・ 会社の諸設備・機械・器具・貸与品などは丁寧に取扱い、材料・消耗品の節約に努める。
- ・ 会社の財産である物品は自宅に持ち帰らない。私的に使用しない。
- ・ 私的な費用を会社の経費として精算しない。

6. 環境 自然環境と調和した事業活動を行います

(1) 環境マネジメント

[主管部門] 環境部門

あらゆる事業活動において、常に自然環境の重要性を認識し、環境に関する諸法令を遵守するとともに、「PACIFIC 環境チャレンジ 2050」の実現に積極的に取り組みます。

- ・ 環境に関する法令などを遵守し、事故や法令違反が発生した場合は直ちに上司・担当部署に報告する。
- ・ ライフサイクルを通じた、環境への負の影響を把握し、リスクベースでその軽減に努める。
- ・ 環境負荷削減、気候変動緩和などに関する従業員の啓発・教育を実施する。

(2) 気候変動の緩和と適応

[主管部門] 環境部門

地球温暖化防止に貢献するため、事業活動での温室効果ガスの排出管理を行い、ライフサイクル全体での削減活動を推進している。カーボンニュートラルを目指し、サプライチェーン全体が協力して、排出量の把握・情報開示や、省エネ・設備改善・材料置換・再生可能エネルギー導入など、あらゆる削減方策の立案と推進に取り組みます。

- ・ 地球温暖化（気候変動）の緩和のため、電力、重油、ガスなどのエネルギー使用量の削減、エネルギー効率向上、再生可能エネルギーの積極的導入に努める。
- ・ 電動車向け製品、省エネ製品など、ライフサイクルを踏まえた温室効果ガス削減に寄与する製品設計・開発を進める。

(3) 循環型社会の追求

[主管部門] 環境部門

原材料の調達、製品設計の段階から回収、資源の再利用を前提にしたものづくりに取り組み、廃棄物の削減、持続可能な循環型社会の構築に向けて推進していきます。

- ・ 使用する資源、廃棄物や水使用の極小化に向け、積極的に削減策を講じる。
- ・ 再生可能資源の利用、リサイクル可能な製品など、サーキュラーエコミー（循環経済）を見据えた製品設計・開発を行う。

(4) 水資源の保全

[主管部門] 環境部門

地域事情に即した水リスクの把握、水使用量の低減、循環利用を推進し、水資源の有効活用に取り組みます。

- ・ 地域・拠点ごとの水リスクを把握し、実情に即して水使用量の極小化や、水汚染リスクの低減に取り組む。

(5) 生物多様性の保全

[主管部門] 環境部門

事業活動を通じた生態系への影響の極小化を通し、生態系の保全に貢献するとともに、自然との共生をめざし、緑化活動・森林保全活動を推進します。

- ・ 事業の生態系への依存・影響を把握し、負の影響を極力軽減する施策を講じる。
- ・ 生物多様性保全に配慮した原材料調達、リサイクル材料の利用を推進する。
- ・ 周辺の生態系との調和に配慮した工場の土地利用を行う。
- ・ 地域住民や自治体と連携し、生態系保全活動や啓発活動を行う。

(6) 汚染の防止

[主管部門] 環境部門

関連法規を遵守し、汚染物質の排出抑制を図り、自然環境の維持・保全に積極的に取り組みます。

- ・ 生産時の化学物質の適切な管理や水・大気・土壌などの汚染防止を行う。
- ・ 環境負荷物質の排出削減活動を行う。

(7) 化学物質の管理

[主管部門] 環境部門

環境汚染の可能性のある化学物質の安全な管理を行います。

製品については、各国・地域の法令で禁止された化学物質を、当該国・地域において使用しません。

製造工程においても禁止された化学物質は使用せず、各国・地域の法令で指定された化学物質に関しては、法令に基づき排出量の把握・行政への報告を行います。

7. 社会貢献 国や地域に根ざした社会貢献活動を推進します

(1) 社会貢献

[主管部門] 総務部門、環境部門

地域社会との密接な連携と協調を図り、グローバルな社会の持続可能な発展に貢献するとともに、国内外における様々な社会貢献活動（学術・文化・スポーツ支援、ボランティア活動参加支援、次世代支援など）を行い、地域社会との絆を築きます。

- ・ 会社周辺や地域のボランティア清掃に参加する。
- ・ 復興支援、社会福祉、地域行事などの社会貢献活動に参加する。
- ・ 居住する地域における行政・文化・教育・スポーツなどの諸活動に参加する。
- ・ 「太平洋里山の森」活動をはじめとする様々な生態系保全活動の推進に努める。
- ・ それぞれの国において、次世代育成、義援金・寄付、教育・保健・研究支援などの活動を実施する。

(2) 各国の地域社会との相互信頼

[主管部門] 総務部門、経営企画部門

多様な文化や物の見方の違いを積極的に理解し、尊重し、各国の地域社会との相互信頼に努める。

通報・相談

法令、行動規範、及び行動ガイドラインに違反または違反する恐れのある事実を確認した時は、一人で抱え込まず、問題が大きくなる前に速やかに下記のいずれかの方法で相談するよう心がけてください。

- ① 直属の上司
- ② 各部門長
- ③ 総務部
- ④ 通報・相談窓口

通報・相談内容について速やかに事実関係の調査を行い、調査結果や処置について、通報・相談者に報告するため、通報・相談は、原則記名式でお願いします。

通報・相談者および事実関係調査に協力いただいた関係者等のプライバシーは必ず守り、一切不利益な扱いを受けることがないように保護します。

社内窓口

倫理・苦情相談窓口

法令違反、行動ガイドライン違反など、コンプライアンスに関する社内相談窓口です。

電子メール	rinri@pacific-ind.co.jp
郵便	〒503-8603 大垣市久徳町 100 太平洋工業(株) 人事・総務担当役員
相談箱	本社・各工場食堂に設置
電話	0584-93-0100 内線 71-5000

社外窓口

独立相談窓口

経営陣から独立した第三者的立場を有する監査等委員を受付窓口とする制度です。

電子メール	hotline@pacific-ind.co.jp
郵便	〒503-8603 大垣市久徳町 100 太平洋工業(株) 独立相談窓口

思いをこめて、あしたをつくる

Passion in Creating Tomorrow

私たちは、従業員一人ひとりが「思い」をもってそれぞれの力を発揮し、
持続可能なあしたのために、新しい価値を創造していくことをめざし、
当社のあるべき姿・社会的存在意義「パーパス」として「思いをこめて、あしたをつくる」を、
中長期経営構想“Beyond the OCEAN”のゴールに位置付けています。

私たちは、真に豊かで安心・安全な未来をつくる企業として、
情熱を持って、持続可能な「あした」を創造していきます。

太平洋工業グループ行動ガイドライン[第5版]

2008年 3月31日	初版発行
2011年 3月31日	第2版発行
2020年 11月1日	第3版発行
2024年 9月11日	第4版発行
2024年 12月1日	第5版発行

※本冊子の内容を無断で転載・転用・複写することを禁じます。
※本冊子の著作権は太平洋工業株式会社に帰属します。
