

# コンプライアンス行動基準

## 1. LASSIC 社員としての自覚と行動

---

### 1-(1) 品位保持

私たちは、「LASSIC」の構成員としての品位を保ち、誠実に行動します。会社の信用を損ない、ブランドイメージを傷つけるような行動をとったり、関わったりすることはしません。

### 1-(2) ブランドの信頼性の向上

私たちは、「LASSIC」の事業活動が LASSIC ブランドのイメージに大きく依存していることを自覚し、あらゆる業務活動を通じて LASSIC ブランドに対する信頼を向上させるよう努めます。また、LASSIC ブランドを、定められたルールに従い適切に使用します。

### 1-(3) 個人でのソーシャルメディア等の使用時における責任

私たちは、個人でソーシャルメディアに参加したりホームページを開設したりする場合、発言する内容に責任を持ち、良識ある社会人として自覚ある行動を取るよう心掛けます。

## 2. 社会に対して

---

### 2-(1) 社会への貢献

会社の発展は、社会の発展なくしてあり得ないことを強く認識し、自らの社会貢献について考え行動します。

### 2-(2) 反社会的勢力との対決

社会の秩序や会社の健全な活動に脅威を与える反社会的勢力に対しては毅然とした対応をし、違法行為や反社会的行為には一切関わりません。名目の如何を問わず、反社会的勢力に対し、経済的利益を含む一切の利益を供与しません。

### 2-(3) 環境への配慮

環境法令を遵守し、環境保護意識の向上を図り、環境に優しい事業活動に努めます。

### 2-(4) 安全に対する配慮

安全の確保は会社の社会的責務であることを自覚し、製品、サービスの安全性確保など、事業活動のすべての過程において、安全を最優先に考え行動します。各拠点オフィスに関しては、来訪者と接する場所であるため、消防法をはじめとする諸法令を遵守します。

## 2-(5) 法定備置書類の完備

会社の取引や活動に関して、契約の締結も含め正しく記録し、関係する法令および社内規程に従い、適正に管理、保存を図ります。

## 3. お客様・取引先に対して

---

### 3-(1) 独占禁止法の遵守

入札に対する談合や、卸先への再販売価格の拘束など、独占禁止法に違反する不公正な取引を行いません。

### 3-(2) 守秘義務、不正競争防止法の遵守

お客様などに関する営業秘密の不正取得など、不正な手段を用いて自らの営業上の利益を図り、お客様などの利益を害する行為を行いません。

### 3-(3) 誠実な態度

お客様から様々な質問、苦情を受ける場合、いかなる質問、苦情に対しても、無責任な対応を行いません。

### 3-(4) 癒着の排除

いかなる行為であれ、お客様と会社、取引先と会社の立場の違いを、曖昧にするような要求、依頼に応じません。また縁故者や友人、その他何らかの利害関係のあるお客様や取引先と契約を結ぶ際には、直属の上長に報告します。上長はその契約の重要性から、必要と判断したときはコンプライアンス委員会に報告し、必要な指示を受けるよう努めます。

### 3-(5) 過剰な贈答、接待の禁止

常識の範囲を超えるような贈答や接待を行わず、または受けることを行いません。

### 3-(6) 個人情報の保護

当社は、業務上必要な範囲内で、かつ適法で公正な手段でのみ個人情報を取得し、プライバシーマーク・マネジメント・システムの諸規程に則って運用しているため、不正な手段で個人情報を取得することを行いません。また業務上知り得たお客様や取引先、応募者、従業員などの個人情報については、これを厳重に管理し、本来の使用目的以外に利用しないよう図ります。

## 4. 株主・投資家との関係

---

### 4-(1) インサイダー取引規制の遵守

当社に関する一般では知り得ない未公開の情報を知った場合、それらを利用しての株式、社債の売買や他人への助言をすることが、各種関係法令に違反することを自覚して行動します。

#### 4-(2) 適切な情報開示

IR、広報担当者は、関係する法令に従い、株主・投資家などに対して、当社の財務内容や事業活動状況などの経営情報を、適時正確かつ適切に開示します。

#### 4-(3) 正確な記録

業務に関するあらゆる情報は正しく記録し、特に会計帳簿、伝票の記載には、会計処理や税に関する法規制があるため、適正な経理処理を行った上で、定められた期間の保存と廃棄を行います。

#### 4-(4) 内部監査の重視と監査等への協力

当社では、中立的な観点から、業務が適正に行われているかをチェックする内部監査システムを整備し機能させることにより、株主・投資家への情報公開についての信頼性を高めていますが、内部監査に指摘を受けてから行動するのではなく、自らがコンプライアンスの意識を持って行動します。また、法令及び会社の定める規則の遵守状況等に関して行われる会計監査人、監査役、監査部門等の監査や調査に積極的に協力し、事実に基づき正確な回答及び資料の提出を行い、改善等を指摘された場合は、合理的な反対理由のない限り速やかにこれに従います。

## 5. 従業員に対して

---

#### 5-(1) 公正、公平、誠実な対応

すべての従業員に関する尊厳と権利を尊重し、人種、性別、宗教、年齢、学歴など、事由の如何を問わず、不当な差別を一切行いません。さらに、ステークホルダーに対して、また従業員相互間においても、常に公正で公平かつ誠実な態度をもって臨みます。

#### 5-(2) ハラスメントの禁止

他人に対して性的嫌がらせ、不快感を与える行為をしません。また自分の部下や目下の人に対して継続的に人格と尊厳を侵害する言動などを行い、従業員の働く環境を悪化させません。

#### 5-(3) 労働に関する法令の遵守

労働に関する法令を遵守し、勤務日や勤務時間などの労働条件について適切な管理を行い、強制労働、過重労働などの強要を行いません。また快適な職場環境の形成を促進し、従業員の安全衛生と心身の健康増進を図ります。

#### 5-(4) 利益相反行為の禁止

職務上の地位、権限を利用して、または職務上知り得た情報をもとに、自分や自分に関係する人に不正な利益をもたらしません。また会社の許可なしに、会社の事業活動と利害関係のある活動に関わりません。

## 6. 会社財産に対して

---

### 6-(1) 会社財産の尊重

会社財産を大事にし、すべての会社財産は仕事を行う上で、私たちに貸与あるいは提供されていることを自覚し、会社の備品や消耗品を持ち帰るなど、会社財産を私的に利用することを行いません。

### 6-(2) 情報システムの適切な使用

会社のコンピュータ・システムは、社内規程に従い、会社が認める業務にのみ使用します。また許可なくコンピュータ・システムへの不正侵入、データの損壊、改ざん、改変、ソフトウェアの無断使用などの不正行為を行いません。

### 6-(3) 公正な届出

交際費や出張旅費、労働時間、有給休暇などに関して不正な届出をしません。なお会社からの精算金支払額など不明な点があった場合、直属の上長や関連部署に問い合わせます。

### 6-(4) 情報管理

業務上知り得た情報も会社の立派な財産であることを自覚し、職務上知り得たお客様の情報や当社の開示していない情報などを漏らしません。また会社の情報開示は広報関連部署を通し正式に開示します。報道機関などからインタビューを求められたとき、各自の判断で回答しません。

## 付 則

この基準は、2022年8月1日より実施する。