

【B r .グループ企業行動基準】

1. 総 則

法規範の遵守

B r .グループは、法令を遵守することはもとより、社会規範を尊重し、良識ある企業活動を心がけます。

- (1) 企業活動において全ての法令を遵守し、国家社会の基本ルールに反する行動をしないよう健全経営を堅持します。
- (2) 当社に求められている企業倫理を十分に認識し、社会人としての良識と責任を持って行動します。

2. 社会との関係

社会への貢献

持続可能な開発を促進し、人々が豊に生活していく良質な社会資本を創造する建設企業として、地域社会の繁栄に貢献します。

各種業法の遵守

建設業法を含む各種業法は、誠実に遵守いたします。

- (1) 許認可取得および届け出等の手続きは、確実に実施します。
- (2) 必要な技術職員や有資格者を確保し、建設企業としての能力を超えた受注はいたしません。そのため、建設業法で禁止されている一括下請けを行いません。
- (3) 技術の向上に努め、公正な競争を行うこととし、採算を度外視した安値受注はいたしません。

寄付行為・政治献金規制

政治献金や各種団体への寄付などを行う際には、公職選挙法や政治資金規制法などの関係法令を遵守し、正規の方法に則って行います。

- (1) 各種献金・寄付の実施については、事前に社内規程に従って承認を受けます。
- (2) 贈賄・利益供与や違法な政治献金はもとより、政治・行政との癒着というような誤解を招きかねない行動を厳に慎み、健全かつ透明な関係作りに努めます。

反社会的勢力との関係断絶

違法行為や反社会的行為に関わらないよう、基本的な法律知識、社会常識と正義感を持ち、常に良識ある行動に努めます。

- (1) 反社会的勢力には毅然として対応し、一切関係を持ちません。また、反社会的勢力

などから不当な要求を受けた場合、毅然とした態度で接し金銭などを渡すことで解決を図ったりしません。

- (2) 会社または自らの利益を得るために、反社会的勢力を利用しません。
- (3) 反社会的勢力および反社会的勢力と関係ある取引とは、いかなる取引も行いません

環境保全・保護

企業の存在と活動に必須の要件であることを認識し、環境基本法を遵守した建設事業を行い、地球環境との調和に努めます。

- (1) 循環型社会の形成をめざし、建設リサイクル法を遵守するとともに、環境意識の向上に取り組みます。
- (2) 廃棄物処理法を遵守し、廃棄物の排出を抑制するとともに、建設副産物を適正に処理します。

3. 顧客・取引先・競争会社との関係

建設工事の安全性

- (1) 建設事業の実施にあたっては、常に安全性に留意し、安全に関する法律および安全基準を十分に理解し、これを遵守します。
- (2) 安全性に関する情報を入手した場合、直ちに事実関係を確認します。また、問題があることが判明した場合には、関係部署に連絡し適切な対応をとります。

独占禁止法の遵守

- (1) 自由市場経済の基本ルールである独占禁止法の趣旨を尊重し、公正、透明、自由な競争を行います。
- (2) 独占禁止法の趣旨を徹底させるため、社団法人建設業適正取引推進機構発刊の「建設業とその関連業界のための独占禁止法遵守の手引き」、および公正取引協会発刊の「公的な入札に係わる事業者および事業者団体の活動に関する独占禁止法上の指針」を周知させ、これに従って行動します。
- (3) 個別の入札にあたり、同業他社との接触は行いません。

購入先との適正取引，下請法の遵守

購入先との取引においては、良識と誠実さをもって接し、公平かつ公正に取り扱います。

- (1) 複数の業者の中から購入先を選定する場合には、品質、価格、納期、技術開発力、安定供給等諸条件を公平に比較・評価し、最適な取引先を決定します。
- (2) 購入先の選定や評価に立場上影響力を持っているかどうかに関わりなく、特定の購入先に有利な待遇を与えるような影響力を行使しません。
- (3) 取引先に製造委託または修理委託を行う際には、下請法を十分に理解した上で支払

遅延等の行為を行わないように留意し、契約および取引を行います。

不正競争の防止

- (1) いかなる理由があっても、窃盗等不正な手段により他社の営業秘密を取得・使用しません。
- (2) 不正な手段で取得されたものであること、またはその恐れがあることを知りながら、他社の営業秘密を取得・使用しません。
- (3) 個別の入札に関し、発注機関に便宜を求めることは決して行いません。

接待・贈答

- (1) 公務員またはこれに準ずる者に対する接待・贈答は行いません。
- (2) 取引先への接待・贈答を行う場合には、一般社会的な常識の範囲内とします。
- (3) 顧客や取引先等からの接待・贈答を受ける場合は、あくまで一般社会的な常識の範囲内とします。

適正な宣伝・広告

- (1) 宣伝広告活動にあたって発信する文書・情報には、他者を誹謗・中傷するような表現や社会的差別につながる用語は一切使用しません。
- (2) 比較広告を行う場合には、事実裏づけられていることと、比較した時点において完全・正確で誤解を招くものでないことを確認します。

4. 株主・投資家との関係

経営情報の開示

株主はもとより、広く社会とのコミュニケーションを行い、財務内容や事業活動内容等の経営情報を四半期毎に開示するとともに、会社の経営理念・経営方針を明確に伝え、それらに対する意見・批判を真摯に受け止めます。

インサイダー取引の禁止

- (1) 業務遂行上、当社や関係会社または取引先の内部情報を知った場合には、その情報が正式に公表されるまでは、それらの会社の株式・社債を売買しません。
- (2) 当社や業務上関係のある会社の株式を購入・売却する際には、あらかじめ内部情報の有無を確認します。
- (3) このような行為は、中間に人を介在させたり、個人的な利益を得ない場合であっても許されないことであり行いません。

5. 社員との関係

人権尊重・差別禁止

常に健全な職場環境を維持することに努め、各自の人権を尊重し、差別につながる行為は一切行いません。

- (1) 出生、国籍、人種、民族、信条、宗教、性別、年齢、各種障害、趣味、学歴などに基づく非合理的なあらゆる差別を行いません。
- (2) 暴力、罵声、非望・中傷、威迫による業務の強制、いじめなどによる人権侵害行為は行いません。

ハラスメント

- (1) パワーハラスメントやセクシャルハラスメントをはじめとした性別や職権・地位などを背景として個人の尊厳を傷つける一切のハラスメント（いやがらせ）を行いません。
- (2) 相手に不快感を与える言動や行為は、これを一切行わないとともに、他人が行わないよう防止についても徹底します。

プライバシーの保護

- (1) 業務上知り得た社員および社外の人間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。
- (2) 「個人情報保護規程」を遵守し、外部に情報が漏洩しないよう厳重に管理します。

職場の安全衛生

- (1) 安全・衛生の確保を最優先とし、安全で衛生的な職場環境の整備に努め、また、業務上の安全・衛生に関する法令を理解し、これを遵守します。
- (2) 万一、業務上の災害が発生した場合は、事故を最小限に止め、また、再発を防止するため、即時に報告書等所定の手続きを確実に実施します。

労働関係法の遵守

労働関係法を遵守し、働きやすい健康な職場環境の維持に努めます。

- (1) 労働基準法以内の労働にとどまるよう、勤務日や勤務時間の管理を徹底します。
- (2) 過度な労働、残業等を強いるような業務の押しつけは、一切行いません。
- (3) 管理者は、部下の心身の健康状態に常に留意します。

通報者の保護

コンプライアンス体制を確保するため、「公益通報者保護規程」を遵守し、通報者の不利益取り扱いは行いません。

6. 会社・会社財産との関係

就業規則の遵守

社員は、常に職員就業規則を遵守します。

- (1) 職員就業規則に定められた禁止事項は一切行いません。
- (2) 職員就業規則にもとるような不正または不誠実な行為は一切行いません。

適正な会計処理

会計帳簿への記帳や伝票への記入にあたっては、関係法令や経理規程に従って正確に記載します。虚偽または架空の記載を行ったり、簿外の資産を築いたりしません。

利益相反禁止

会社との利害関係の対立を起こすような活動に関わらないようにします。

- (1) 社員、コンサルタント等として、競争会社やグループ外のために働かず、また、金銭上の関係を持ちません。
- (2) 会社のグループ外として事業を行いません。

政治・宗教活動の禁止

就業時間中に政治活動や宗教活動を行いません。

- (1) 就業時間中に、政治団体への勧誘、選挙の際の投票の依頼、選挙活動などの行為は一切行いません。
- (2) 就業時間中に、宗教団体への勧誘、信条の押しつけ、寄付の依頼、勧誘パンフレットの配布などの行為は一切行いません。

企業秘密の管理

企業秘密は適切に管理し、会社に無断で社外に開示・漏洩しません。

- (1) 自社および他社の企業秘密は、厳重に管理して社外に漏洩したり、目的以外には使用しません。
- (2) 会社の秘密情報を社外に開示する場合は、秘密保持契約を結ぶなど、予期せぬ漏洩の防止に備えます。
- (3) 他社の企業秘密を盗用したり、他社から許された目的以外に使用しません。
- (4) 退職後も、会社の秘密情報や社外から入手した秘密情報を漏洩したり、いかなる目的にも使用しません。

会社資産の適切な使用

- (1) 会社の資産は、効率的に活用し、常に利用できる状態におく必要があることを認識し、有形無形を問わず、毀損、盗難等を防ぐよう適切に取り扱います。
- (2) 個人的な目的で会社の資産や経費を使用しません。

情報システムの適切な使用

- (1) 会社の情報システムは、業務のためのみに使用し、個人的な目的のために使用しません。
- (2) 会社の情報システムに関わるIDやパスワードは、厳重に管理し、社外への漏洩を防ぎます。
- (3) 他人のIDやパスワードを盗用したり、他人のコンピューターシステムに侵入したりしません。

知的財産権の保護

会社の知的財産権は、重要な会社資産であり、これらを適切に利用し、その権利の保全に努めます。

- (1) 工法・製造・開発活動による発明については、速やかに特許出願を行うなど、会社の知的財産権の保全に努めます。
- (2) 他者の知的財産権を侵害するような行為は行いません。
- (3) 取引先の知的財産権は、適切な契約を締結したうえで使用し不正に使用しません。

7. 附 則

本「行動基準」の適用範囲

- (1) 本「B r. グループ企業行動基準」は、B r. グループの役職員に適用します。
- (2) 期間雇用契約、派遣契約やパートタイム契約等に基づき、当社で勤務する全ての階層に準用することとします。

本「B r. グループ企業行動基準」の改廃

- (1) 本「B r. グループ企業行動基準」の改廃については、取締役会の承認を得るものとします。
- (2) 本「B r. グループ企業行動基準」は、社会情勢の変化や実施後の評価等で必要が生じた場合には、倫理委員会で検討し改定します。
- (3) 本「B r. グループ企業行動基準」の管理部署は、倫理委員会とします。

相談・申告窓口

- (1) 本「B r. グループ企業行動基準」の内容や解釈に関して疑義が生じた場合の問い合わせ窓口は、付図ー1，および付図ー2の倫理委員会（相談窓口）で受け付けます。
- (2) 本「B r. グループ企業行動基準」に違反する行為または違反のおそれのある行為については、これを発見した場合、または自ら行った場合を問わず、速やかに所属長または倫理委員会に設けた付図ー1，および付図ー2の倫理委員会（相談窓口）に申告します。
- (3) 報告者は、相談・申告したという事実により何らの不利益を被りません。

研修，フォローアップ

- (1) 倫理委員長は，役職員に本「B r . グループ企業行動基準」の内容を周知徹底させるため，発表時に説明会を開催し適切な教育を行います。また，新入社員研修や管理職研修等で従業員等の行動規範遵守の高揚に努めます。
- (2) 本「B r . グループ企業行動基準」遵守に関するフォローアップについては，倫理委員会の事務局が監査し，倫理委員長がその結果を取締役に報告し継続的な維持管理を行います。

罰 則

本「B r . グループ企業行動基準」に違反する行為をした者や本行動基準違反を放置した者については，当社「規程集」の賞罰規程に基づいて処罰するものとします。

制定：2003年04月01日

改訂：2006年05月26日

改訂：2021年04月23日