

# ミスターマックス行動規範

## I. 総則

### 1. 目的

ミスターマックス行動規範（以下「本規範」という）とは、ミスターマックスが企業活動を展開していくにあたって、法令を遵守し、社会倫理に従って行動するという観点から、ミスターマックスの役員および従業員の基本的な行動の規範を定めたものです。

### 2. 定義

本規範において各用語の定義は、以下の通りとします。

- (1) 「ミスターマックス」とは、株式会社ミスターマックスをいいます。
- (2) 「私たち」および「役員および従業員」とは、ミスターマックスの取締役、監査役、およびミスターマックスと雇用関係にあり、就業規則の適用を受ける者をいいます。
- (3) 「リスク・コンプライアンス情報」とは、会社の方針、事業活動あるいはその他の行為が、法令・規則または本規範を含む社内規則・方針に違反している疑いがあるという情報をいいます。

### 3. 適用

本規範は、役員および従業員に適用されます。

### 4. 規範遵守の責任

この規範に反する行為については、これを発見した場合または不注意により自ら行なった場合を問わず、速やかに上司、関係役員、コンプライアンス委員、監査部または顧問弁護士のいずれかに報告または相談をします。

### 5. 社内通報制度と通報者保護

- (1) ミスターマックスは、リスク・コンプライアンス情報に接した役員および従業員が、その情報をコンプライアンス委員（または顧問弁護士）に直接提供することができる、通常の指揮命令系統から独立した社内通報制度を構築します。
- (2) 社内通報制度を通じてリスク・コンプライアンス情報を受け取ったコンプライアンス委員（または顧問弁護士）は、迅速、適切に対応します。
- (3) ミスターマックスは、リスク・コンプライアンス情報を基に誠実に通報を行なった役員および従業員を公正に取り扱い、この通報者が違反行為に加担していない限り、通報者に対する一切の報復措置を許容せず、また、かかる通報者の匿名性を可能な限り維持することに努めます。

## II. 基本方針

### 1. お客様の立場に立った商品の提供

私たちは、「Guest First（お客様第一主義）」を行動指針に、商品・サービスを開発し、お客様へ提供するにあたり、法令および契約を遵守します。

### 2. 自由な競争および公正な取引

私たちは、各国、地域において適用される独占の禁止、公正な競争、および公正な取引に関する法令および規則を遵守し、これらの基本ルールを逸脱する行為は行ないません。

### 3. 接待、贈答などの制限

私たちは、接待、贈答の授受に関して贈賄行為はもとより、一般的なビジネス慣習を逸脱した行為を一切行ないません。

### 4. 公的機関との取引、政治献金および寄付の取扱い

私たちは、公人・公務員および公的機関との取引、政治献金および寄付について、関連法令を遵守します。

### 5. 反社会的行為への関与の禁止

私たちは、反社会的な活動や勢力に対しては毅然とした態度で臨み、一切関わりません。

### 6. 社会貢献活動の実践

私たちは、企業市民としての役割を自覚し、地域社会への貢献に努めます。

### 7. 社会との相互理解

私たちは、社会との調和・共存をはかるために、社会との相互理解を深め、信頼関係を築くとともに、地域社会に貢献する事業経営を積極的に行ないます。

### 8. 地球環境の尊重

私たちは、環境保全活動は私たちが行なっている経営活動と同軸であると考え、社会の一員としての責任を持って、環境保全活動に取り組みます。

### 9. 会社資産の保護

私たちは、会社の資産（商品、備品、情報等有形・無形の資産）の必要な記録を行ない、適切に管理します。

### 10. 企業秘密の管理

私たちは、業務上で創出され、取得される情報を、その重要度に応じ企業秘密として適正・厳重に管理します。また、私たちが収集・使用する第三者（お客様、お取引先、ご協力会社等）の情報や、第三者から預託を受けた情報も、同様に企業秘密として適正・厳重に管理します。

### 11. インサイダー取引の禁止

私たちは、業務上で知り得たインサイダー情報を、私の金銭上の利益のために利用する等の、証券市場の健全性・公正性を阻害する行為を行ないません。

## 1 2. 知的財産の保護と活用

私たちは、ミスターマックスにとって重要な財産である知的財産・ノウハウに関わる創作活動を奨励し、その適切な保護と活用に努めます。

## 1 3. 会社の利益と対立するような個人の行為の禁止

私たちは、個人的な行為が、ミスターマックスの企業活動に不利益を及ぼす場合、あるいはそのおそれがある場合には、この行為を認めません。

## 1 4. 基本的人権の尊重

私たちは、全ての人々との相互理解の前提となる基本的人権を常に尊重し、人種、信条、性別、社会的身分、国籍、疾病、障害等による差別は行ないません。

## 1 5. 安全で健康的な職場環境の確保

私たちは、働きやすい職場環境を作り出すために、安全衛生に関する監督組織を設け、関係法令を遵守します。

# Ⅲ. 具体的行動規範

## 1. お客様の立場に立った商品の提供

### (1) お客様の満足度向上をはかる。

私たちは、お客様からのご意見・ご要望・苦情などを経営の原点と考え、その実現・解決・改善に取り組みます。また、お客様に対し、商品等に関する情報提供を適切かつ迅速に行ない、迅速かつ的確にお応えするように努めます。

### (2) お客様の信頼獲得に努める。

私たちは、お客様へ提供する商品・サービスについて、品質、安全性、情報セキュリティ、信頼性、環境保全、使いやすさに配慮します。

## 2. 自由な競争および公正な取引

### (1) 取引上の立場を利用しない。

### (2) 私たちは、取引上の立場を利用して、お取引先に不利益な取引条件を押しつかけたり、お取引先や第三者の利益を不当に害する行為は行ないません。

### (3) 虚偽または誤解を招く販促（CM・チラシ・POP等）、不適切な表示や過大な景品・賞金の提供を行なわない。

### (4) 私たちは、法令と倫理に従い、「不当景品類および不当表示防止法」を遵守し、お客様の正常な商品選択を誤らせるおそれのある不適切な表示や過大な景品・賞金の提供を行ないません。また、商品およびサービスは自身の価値に基づいて販売し、虚偽または誤解を招くような広告、もしくは他者を誹謗中傷する内容の広告を行ないません。

### 3. 接待、贈答などの制限

(1) 一般的なビジネス慣習に従う。

私たちは、接待や贈答品等を提供する際は、一般的なビジネス慣習を逸脱しません。また、お取引先等に対して、接待、贈答を受けない旨を事前に伝える努力を行ない、接待を受けなければならない状況になった場合等は、直ちに上司に報告し、指示を仰ぎます。

(2) 公的機関の職員（元職員を含む）に対し、接待、贈答を行なわない。

私たちは、官公庁や地方公共団体等の公的機関の職員（元職員を含む）ならびに外国公務員（元職員を含む）に対する不正な接待・贈答・便益の供与、その他経済的な利益の供与は行ないません。判断が困難な時は上位者の指示を仰ぎます。

### 4. 公的機関との取引、政治献金および寄付の取扱い

(1) 厳正な対応を行なう。

私たちは、官公庁や地方公共団体等の公的機関との取引を行なう際は、取引方法等を規定した関連法令に従った厳正な対応を行なうとともに、法的な問題はないか、常に注意を払い行動します。

(2) 不正な政治献金を行なわない。

私たちは、法令で認められる場合を除き、企業活動に関連して政治家（含候補者）または政治団体に対する政治献金や選挙運動への協力について、直接または間接を問わず行ないません。

(3) 寄付の必要性和妥当性を考慮する。

私たちは、寄付の内容・賛助方法等を明確にし、必要性和妥当性を十分考慮した上で関係法令に従って行ないます。

### 5. 反社会的行為への関与の禁止

(1) 反社会的な活動や勢力との関係を一切持たない。

私たちは、市民社会の秩序や安全に脅威を与え、経済活動に障害となる反社会的な勢力との関係を一切持ちません。

(2) 反社会的勢力からの不当な要求に妥協をしない。

私たちは、反社会的勢力から不当な要求を受けた場合、金銭等による安易な問題解決を行ないません。また、緊急事態発生時は直ちに上司に報告し、上司は各社の総務担当に連絡します。

(3) 反社会的勢力との取引を行なわない。

私たちは、反社会的勢力とは金品等の提供を含め、一切の利益供与は行ないません。

### 6. 社会貢献活動の実践

地域社会に寄与する社会貢献活動を実践する。

企業活動は、地域社会との深い関わりの中で行なわれるものです。したがって、私たちは、ミスターマックスが地

域社会から歓迎され、親しまれ、信頼される企業でありたいと考え、地域社会の文化的、経済的な発展をはかる地域社会に密着した社会貢献に努めます。

## 7. 社会との相互理解

### (1) 積極的な情報提供を行なう。

ミスターマックスの企業姿勢を正しく伝えることが、社会との相互理解を深める第一歩です。情報を開示するにあたっては、証券取引法、東京証券取引所の会社情報適時開示規則およびその他の法令・規則を遵守し、マスメディア、インターネット等を利用して、正確な会社情報を適時かつ公平に提供することを基本とします。私たちは、明確かつ正確な情報を世の中に提供するために、広報、IR、またはその他メディア等に対応する権限を付与されている部門の了解を得ることなく、メディア等に接触したり、メディア等からの問い合わせに回答しません。

### (2) 正確な記録と報告を行なう。

私たちは、関連法令および社内規則等に従い、財務・会計に関する記録および報告を作成します。また、それらの記録および報告は、完全、公正、正確、適時、かつ理解しやすい内容で作成します。

## 8. 地球環境の尊重

### (1) 環境保全目標を設定し達成する。

私たちは、国内外の条約・法令等の遵守はもとより、環境負荷低減の目標を設定し、その実現に向け努めます。

### (2) 環境と調和した事業経営を展開する。

私たちは、事業経営にあたって、地域環境への影響を常に把握し、全員参加でエネルギーや資源の有効利用、および廃棄物の削減と責任ある処理を行ないます。また、環境保全推進体制の継続的な維持・改善を進めます。

### (3) 環境に配慮した商品・サービスを提供する。

私たちは、調達・生産から販売・物流・使用・リサイクル・廃棄に至るすべての段階を配慮した、環境への負荷が少ない商品とサービスを提供します。

### (4) 環境意識を向上し責任ある行動をとる。

私たちは、一人一人が広く社会に目を向け、積極的に学習することにより意識向上をはかり、自ら責任を持って環境保全活動を進めます。

## 9. 会社資産の保護

### (1) 適正に管理する。

私たちは、会社の資産は有形・無形を問わず必要な記録を行ない、適正に使用・管理します。また、退社時には会社の資産を返還します。

(2) 不正使用しない。

私たちは、会社の財産・経費を私的用途に流用する等、業務目的以外に使用しません。また、社内情報システムを不当に使用しません。

## 10. 企業秘密の管理

(1) 管理ルールを守る。

私たちは、業務において情報、資料、書類等を得た場合には、上司に報告するとともに、各社の関連規定等に従い、厳重に管理します。また、退職後においても関連規定等に従います。

(2) 権限に従い開示を行なう。

私たちは、社内外を問わず、業務に関する質問、または資料の提供要請を受けた場合には、質問に対する回答の権限、資料提供の要請に応える権限を有することが明確な場合を除き、その扱いについて上司の指示を仰ぎます。また、開示する場合には、事前に秘密保持契約を締結するなど、漏洩防止に留意します。

(3) 私的使用を行なわない。

私たちは、企業秘密を会社の業務に関してのみ使用し、在職中のみならず退職後も、自己または第三者のために使用・漏洩しません。

(4) 不正な手段によって取得しない。

私たちは、第三者の企業秘密を不正な手段を用いて取得しません。また、契約に基づき知り得た第三者の企業秘密を使用する際は、その契約に定められた目的・条件に従います。

## 11. インサイダー取引の禁止

(1) 私的利用を行なわない。

私たちは、業務の過程、またはその結果としてミスターマックスまたは他社のインサイダー情報を知った場合は、その事実が公表されるまでミスターマックスおよび他社の株式の売買、その他の取引を行ないません。

(2) 第三者に口外しない。

私たちは、業務上必要とする場合を除き、ミスターマックスまたは他社のインサイダー情報を入手しません。また、業務の過程、またはその結果として知り得たミスターマックスまたは他社のインサイダー情報を、業務上必要と認められる者以外に知らせません。

## 12. 知的財産の保護と活用

(1) 速やかな届け出を行なう。

業務に関連して創作された知的財産は、全て会社に帰属します。私たちは、業務に関連した知的財産について、速やかに会社に届け出を行ないます。

(2) 第三者の権利を尊重する。

私たちは、業務を遂行する上で、第三者の権利を尊重し、その権利を侵害しないよう対応します。また、

コンピューターソフトウェアの無断コピーなど他社・他人の知的財産権侵害に当該する行為は行ないません。

(3) 開示・提出手続きを守る。

私たちは、知的財産の新規ビジネスモデルの実施等による第三者への開示、知的財産のライセンスや譲渡等による第三者への提供は、ミスターマックスの方針に従い、正当な手続きを経て行ないます。

### 1 3. 会社の利益と対立するような個人の行為の禁止

(1) 会社に報告する。

私たちは、会社の利益と対立するような、あるいは対立するおそれのある行為をしてはならず、もしこのような状況が生じた場合には、上司に対してその旨を報告します。

(2) 事前に会社の許可を得る。

役員および社員は、他の企業や団体の役員に就任したり、社員として雇用契約を結ぶ場合には、事前に会社の許可を受けなければなりません。

(3) 許可なく競合する業務活動を行なわない。

役員および社員は、事前に会社の許可を受けることなく、ミスターマックスの行なう取引と競合する活動を自ら行なったりあるいは競合会社の経営者になる等、ミスターマックスと競合する業務活動を行なってはなりません。

### 1 4. 基本的人権の尊重

(1) 一切の差別を排除する。

私たちは、全ての人の基本的人権を尊重し、人種、肌の色、信条、宗教、性別、国籍、年齢、出身、心身の障害、病気等に関する差別的言動、暴力行為、セクシャルハラスメント、パワーハラスメント等、人権を無視する行為をしません。

(2) 個人のプライバシーを保護する。

私たちは、業務上社内外の個人情報に接する場合には、その取扱いにあたって、個人のプライバシーが侵害される事のないよう細心の注意を払うとともに、適切に管理します。

### 1 5. 安全で健康的な職場環境の確保

(1) 働きやすい職場環境を作り出す。

私たちは、私たちが働く上で、働きやすい職場環境を作り出すために、安全衛生に関する監督組織を設け、健康的で安全かつ生産的な職場環境を維持します。私たちは、健康および安全に関する適用法令、社内規則、方針を遵守するものとします。

(2) 法規上の労働条件を確保する。

私たちは、労働法規や労働判例に基づく労働条件を確保し、不当な労働を強制しません。また、ミスターマックスと同様の対応をご協力会社等にも求めます。

## IV. 運用

### 1. 制定・改廃

本規範の制定および改廃は、ミスターマックスのコンプライアンス委員会の審議を経て、ミスターマックスの取締役会が決定するものとします。

### 2. 周知徹底

本規範の周知徹底のために、ミスターマックスのコンプライアンス委員会が継続的な教育・指導その他必要な活動を実施・推進します。取締役およびコンプライアンス委員は、本規範の遵守を誓約する旨を記載した文書に毎年署名し、ミスターマックスに提出するものとします。

### 3. 罰則

本規範に違反した場合は、就業規則等別途定められている規定に従い、処罰の対象となります。

### 4. 人材派遣契約社員等への対応

人材派遣契約、業務委託契約、コンサルタント契約等に基づく常駐者等については、部門責任者は、契約の相手方に対し、本規範文書を交付し、併せてその遵守に関する規定を契約書に盛り込むよう求めます。

### 5. 照会先

本規範で示す内容だけでは、その判断が困難な場合は下記の担当部署または主管部署までお問い合わせください。なお、照会先に組織変更があった場合は、その機能を担当する担当部署または主管部署へお問い合わせください。

#### 担当部署

〈お客様の立場に立った商品の提供〉	・・・ 営業統合本部
〈自由な競争および公正な取引〉	・・・ 営業統合本部
〈接待、贈答などの制限〉	・・・ 総務部
〈公的機関との取引、政治献金および寄付の取扱い〉	・・・ 総務部
〈反社会的行為への関与の禁止〉	・・・ 総務部
〈社会貢献活動の実践〉	・・・ 総務部
〈社会との相互理解〉	・・・ 財務部
〈地球環境の尊重〉	・・・ 営業統合本部
〈会社資産の保護〉	・・・ 総務部
〈企業秘密の管理〉	・・・ 総務部
〈インサイダー取引の禁止〉	・・・ 財務部
〈知的財産の保護と活用〉	・・・ 総務部
〈会社の利益と対立するような個人の行為の禁止〉	・・・ 総務部
〈基本的人権の尊重〉	・・・ 総務部
〈安全で健康的な職場環境の確保〉	・・・ 総務部

主管部署

ミスターマックス行動規範

・・ミスターマックスコンプライアンス委員会

#### 6. グループ会社への適用

今後、ミスターマックスに子会社を設けた場合は、ミスターマックスのグループ会社として本規範を適用し、また、別途定める必要がある項目については、委員会の審議を経てミスターマックスの取締役会で決定する。

### 附則

1. 本規範は平成 24 年 3 月 15 日より改定実施する
2. 本規範は平成 25 年 7 月 26 日より改定実施する
3. 本規範は平成 27 年 5 月 21 日より改定実施する
4. 本規範は平成 30 年 3 月 1 日より改定実施する