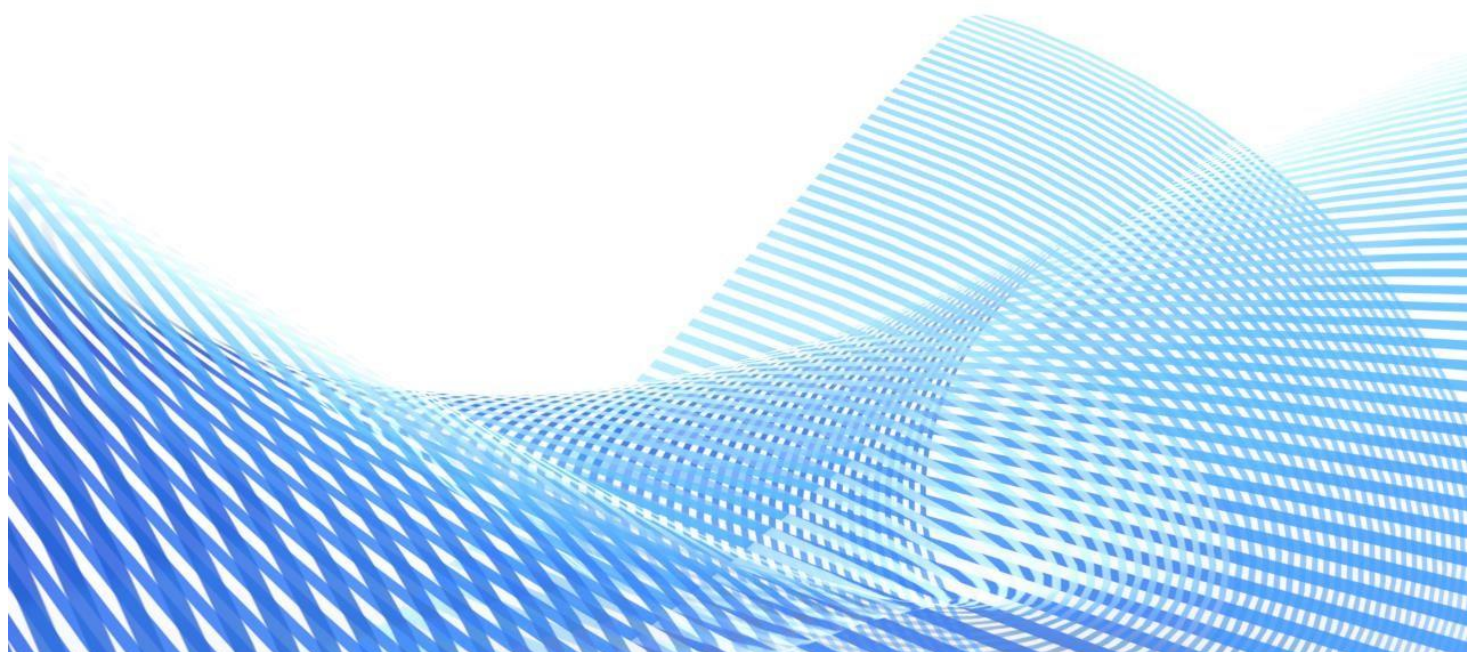


株式会社 LASSIC

コンプライアンス・マニュアル



2026 年 7 月 14 日

はじめに(社長の言葉)

株式会社 LASSIC

代表取締役社長 若山 幸司

LASSIC は、創業時から”「らしく」の実現をサポートする“を企業理念とし、時代の変化と社会のニーズに応える選ばれる企業を目指しております。

その実現には、LASSIC に働くすべての役員および従業員がお客様・株主・取引先・社会などのステークホルダーから信頼される行動をとることが大前提となります。

ステークホルダーからの信頼を積み重ねることで、会社は成長することができます。ステークホルダーから信頼される行動の基礎となるものが、コンプライアンスになります。

そこで当社のリスクマネジメント・コンプライアンス委員会では、役員および従業員が社会規範、法令、社内規程、各種のルールを正しく理解し行動するように、コンプライアンス・マニュアルを作成しました。

コンプライアンス上の判断は、時には自分では判断が難しい場合があります。その時は上長に相談し適切な指示を受けてください。組織的または個人的な法令違反行為などに関する相談・報告が必要な場合には「社内相談窓口」または「社外通報窓口」に相談・報告してください。このような相談・報告に対し会社が適切に対処することで、会社としての成長基礎力が向上します。つまり、皆さんの行動が当社を成長させる原動力ともなるのです。

コンプライアンスの推進を通じて、ステークホルダーから選ばれる企業にしていきましょう。

～ 目 次 ～

はじめに(社長の言葉)

I. 判断基準	1
II. コンプライアンス方針	1
1. コンプライアンスとは	1
2. コンプライアンスを实践するのは	1
3. リスクマネジメント・コンプライアンス委員会とは	2
4. 相談窓口・通報窓口	2
III. 遵守事項	3
1. 社会に対して	2
(1) 社会への貢献	3
(2) 反社会的勢力との対決	3
(3) 環境への配慮	3
(4) 安全に対する配慮	3
(5) 法定備置書類の完備	3
2. お客様・取引先に対して	3
(1) 関連業法の遵守.....	4
(2) 独占禁止法の遵守	4
(3) 守秘義務、不正競争防止法の遵守	4
(4) 誠実な態度	4
(5) 癒着の排除	4
(6) 公正な取引先選定.....	4
(7) 過剰な贈答、接待の禁止	5
(8) その他便宜供与への対応	5
(9) 個人情報の保護	5

3. 株主・投資家に対して	5
(1) インサイダー取引規制の遵守	5
(2) 適切な情報開示	6
(3) 正確な記録	6
(4) 内部監査の重視	6
4. 従業員に対して	6
(1) 公正、公平、誠実な対応	6
(2) ハラスメントの禁止	7
(3) 労働に関する法令の遵守	7
(4) 利益相反行為の禁止	7
5. 会社財産に対して	7
(1) 会社財産の尊重	7
(2) 情報システムの適切な使用	8
(3) 公正な届出	8
(4) 情報管理	8
(5) 知的財産権の尊重.....	8
ハラスメントは許しません	8
IV. 実効に向けての措置	10
1. 通報・是正	10
2. 罰則	11
3. 問合せ先	11
V. おわりに（リスクマネジメント・コンプライアンス委員会より）	11

I. 判断基準

当社が選ばれる企業となるため、すべての役員および従業員はコンプライアンスを尊重し業務を遂行してください。

なお、日々の業務においてコンプライアンス上の判断に悩んだ場合、下記事項を判断のよりどころとしてください。

- 1 自分の行為が、誰かに不快感を与えたり、誰かの生命・健康・安全を脅かすことはありませんか？
- 2 自分の行為が、社会規範・法令・社内規程に反していませんか？
- 3 自分の行為が、会社や身の周りの人に知られても、良心が痛みませんか？

II. コンプライアンス方針

1. コンプライアンスとは

会社運営には、ステークホルダーからの信頼に応えるため、社会規範および法令、各種のルールへの遵守が不可欠です。コンプライアンスとは、単純に言葉を訳すと法令遵守ですが、単に法令を守りさえすればいいというわけではありません。より広く社会的に要求されている企業倫理、道徳などの社会規範、社内規程、社内ルール、ビジネスルールなどを含めて十分に理解し、それらに従った行動を積極的に行うことがコンプライアンスとなります。

2. コンプライアンスを実践するのは

コンプライアンスは、役員および従業員の一人ひとりがコンプライアンスの意義をよく理解し、行動することで実践されます。これは就業時間中のみならず、就業時間外でも意識し、実践することが重要です。

3. リスクマネジメント・コンプライアンス委員会とは

コンプライアンス体制の確立、定着を推進させるためリスクマネジメント・コンプライアンス委員会を設置しました。委員は社長および社長が必要と認めた者で構成しており、事務局は経営企画部が担当しています。

4. 相談窓口・通報窓口

コンプライアンス上の判断で悩むときは、上長に相談してください。組織的または個人的な法令違反行為などに関する相談・報告がある場合には、下記連絡先に相談してください。会社は相談・報告に対し、事実関係を調査した後に、適切な対応をしていきます。

社内相談窓口（コンプラ相談室）	https://forms.office.com/r/39Cj1qpbHz
社外通報窓口（社外弁護士）	matsumura@matsumuralaw.jp
	03-6811-6705（社外弁護士直通）

III. 遵守事項

ここでは、普段（就業時間内外）から皆さんが遵守しなくてはならない事項を挙げています。この内容は、該当するすべてのコンプライアンス事項をカバーするものではありませんが、行動する際の基本的な考え方であると理解してください。

1. 社会に対して

会社は、ステークホルダーに対して法的、社会的、倫理的な責任を負っています。この責任を果たすことは、会社運営をする上で最低限のルールです。このような観点から、次のことを必ず守ってください。

（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、一人ひとりが自らの社会貢献について考え行動してください。

（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ってはいけません。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てはいけません。

（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てください。

（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てください。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の遵守が大切です。

（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、保存してください。

2. お客様・取引先に対して

会社が経済的利益を上げることができるのは、お客様・取引先との関係があるからです。お客様・取引先とのフェアで透明なビジネスを行うことが、会社の信用を高め、相互の発展につながります。

（１）関連業法の遵守

当社の事業に関連する法令やガイドラインなどを正しく理解し遵守しなければなりません。常に関連法令を意識するとともに、法改正に注意して法令の最新内容を把握した上で業務を行う必要があります。

（２）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ってははいけません。

（３）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ってははいけません。

（４）誠実な態度

お客様から様々な質問、苦情を受ける場面があります。いかなる質問、苦情に対しても、無責任な対応をしてはいけません。

（５）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、依頼に応じてはいけません。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なければなりません。上長はその契約の重要性から、必要と判断したときはリスクマネジメント・コンプライアンス委員会に報告し、必要な指示を受けなければなりません。

（６）公正な取引先選定

取引先の決定にあたっては、品質、サービスの内容、価格、過去の実績、信頼度などを総合的に判断し合理的かつ妥当なものでなければなりません。

(7) 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すること、または受けることをしてはいけません。

(8) その他便宜供与への対応

取引先との関係では、金品や接待に限らず、様々な便宜供与の申し出が発生する可能性があります。その場合、当社の経営理念に反するもの、当社の企業価値を損なうような申し出は受けてはならず、直属の上司に伝え、適切な指示を受けなければなりません。

(9) 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してはいけません。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てはいけません。

(10) 第三者の知的財産権の尊重

著作権をはじめ、他人の知的財産権を尊重しなければなりません。例えば、インターネット上の情報を使用するときは、著作権に関する条項を確認する必要があります。またコンピュータのソフトウェアや出版物を違法にコピーしてはなりません。

3. 株主・投資家との関係

株主は、自分が投資した会社の活動や報告に強い関心を持っています。会社としては株主を含む投資家の期待に応えるとともに、適正な報告をすることが義務付けられています。

（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してはいけません。これらは、各種関係法令に違反することを自覚してください

（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てください。

（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てください。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ってください。

（４） 内部監査の重視

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ています。これにより株主・投資家への情報公開についての信頼性が高まります。しかしながら、皆さんは、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てください。

4. 従業員に対して

会社は、従業員の権利を守り、労働意欲を向上させるために、様々な法令を守らなければなりません。従業員満足度を向上させるためにも下記事項に注意して勤務してください。

（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ってはいけません。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んでください。

（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てはいけません。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てはいけません。

近年、会社内でのハラスメントは社会問題になっており、あくまでも相手の感覚に基づいて判断されますので、今一度自分の行動を見直してください。

なお、ハラスメントに係る詳細については、当マニュアル「ハラスメントは許しません」に記載されていますので、必ずその内容を確認してください。

（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ってはいけません。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ってください。

（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てはいけません。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ってはいけません。

5. 会社財産に対して

会社の財産は、特定個人のものではありません。会社運営するために必要な会社の財産です。よって私的な利用は許されず、適正に使用することが法令で義務付けられています。

（１） 会社財産の尊重

会社財産を大事にしなければなりません。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ものです。従って、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してはいけません。

（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てください。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ってはいけません。

（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てはいけません。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てください。

（４） 情報管理

業務上知り得た情報も会社の立派な財産です。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てはいけません。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ないでください。個人的な意見を述べてしまうと、それが会社の意見であるかのように受け取られてしまいます。

－ ハラスメントは許しません －

（「４．従業員に対して（２）ハラスメントの禁止」についての詳細）

職場におけるハラスメントは、労働者の個人としての尊厳を不当に傷つける社会的に許されない行為であるとともに、労働者の能力の有効な発揮を妨げ、また会社にとっても職場秩序や業務の遂行を阻害し、社会的評価に影響を与える問題です。

当社の管理職を始めとする全役員・従業員は、決してハラスメント行為を行わないでください。

- 当社におけるハラスメントの禁止の対象は、役員、正社員、契約社員、パート・アルバイト、派遣社員等、当社で働いている全ての者（以下「当社勤務者」）です。
- ハラスメントは、その行為を受けた相手が、自分の行為をどう受け取るかが重要なポイントになります。「自分はそんなつもりではなかった」は理由になりません。

① ハラスメントについて

a. セクシュアルハラスメントとは

- ◆ 性的な冗談、からかい、質問
- ◆ わいせつ図画の閲覧、配布、掲示
- ◆ 性的な噂の流布
- ◆ 身体への不必要な接触
- ◆ 性的な言動により社員等の就業意欲を低下させ、能力発揮を阻害する行為
- ◆ 交際、性的な関係の強要
- ◆ 性的な言動に対して拒否等を行った部下等従業員に対する不利益取扱い
- ◆ その他、他人に不快感を与える性的な言動

b. パワーハラスメントとは

- ◆ 暴行、傷害等身体的な攻撃を行うこと
- ◆ 脅迫、名誉毀損、侮辱、ひどい暴言等精神的な攻撃を行うこと
- ◆ 隔離、仲間外し、無視等、人間関係からの切り離しを行うこと
- ◆ 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害等を行うこと
- ◆ 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと
- ◆ 私的なことに過度に立ち入ること

c. 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントとは

- ◆ 部下または同僚が妊娠・出産・育児・介護に関する制度や措置の利用するのを阻害する言動
- ◆ 妊娠・出産・育児・介護に関する制度や措置の利用をした部下または同僚への嫌がらせ等
- ◆ 妊娠・出産等した部下または同僚への嫌がらせ等
- ◆ 部下または同僚による妊娠・出産・育児・介護に関する制度や措置の利用に関し、その部下または同僚に対し、解雇その他不利益な取扱いをする行為、または不利益な取扱いを示唆する行為
- ◆ 妊娠・出産等した部下または同僚に対し、解雇その他不利益な取扱いをする行為、または不利益な取扱いを示唆する行為

② 会社の対応について

当社勤務者のうち、正社員、契約社員、パート・アルバイト社員がハラスメントを行った場合、正社員は就業規則第 54 条第 5 項、第 55 条、第 56 条に当たることとなり、当該規定により処分されることがあります。

③ 相談窓口

職場におけるハラスメントに関する相談窓口は次のとおりとなっています。

また、実際に生じている場合だけではなく、生じる可能性がある場合や放置すれば就業環境が悪化するおそれがある場合、ハラスメントに該当するか判断が難しい場合も含め、広く相談に対応し、事案に対処します。

ハラスメント相談窓口 harassmento@lassic.co.jp

相談には公平に、相談者だけでなくハラスメントの行為者についても、プライバシーを守り、秘匿性を保ちます。相談者は勿論、事実関係の確認に協力した方に不利益な取扱いはありません。

IV. 実効に向けての措置

1. 通報・是正

当社では2頁のコンプライアンス体制「4.相談窓口・通報窓口」に書かれているように社内外に相談・通報の窓口を設けています。この窓口は、従業員からの組織的または個人的な令違反行為などに関する相談または通報の適正な処理の仕組みを定めることにより不正行為の早期発見と是正を図る目的で作られました。従業員の皆さんがそのような場面に遭遇した場合、この相談窓口・通報窓口を利用してください。

2. 罰則

当社では、コンプライアンス・マニュアルに違反した者については、リスクマネジメント・コンプライアンス委員会から特命を受けた者が調査し、就業規則及び有期従業員B就業規則に基づき罰することがあります。さらに法令に違反する場合は刑法などに基づく罰則を受けることもあります。

3. 問合せ先

このコンプライアンス・マニュアルについて、質問・相談がある方はリスクマネジメント・コンプライアンス委員会事務局までご連絡ください。

事務局：経営企画部 法務グループ

V. おわりに（リスクマネジメント・コンプライアンス委員会より）

コンプライアンス体制はリスクマネジメント・コンプライアンス委員会で構築しましたが、この体制が維持・運営されるには、役員および従業員一人ひとりがコンプライアンスを実践することが前提になります。ですから、自分には関係ないとは絶対思わないでください。コンプライアンスの意識を持って業務を遂行することは、役員および従業員の義務です。

社会は、当社に倫理的で責任あるビジネス活動を求めています。
もし、利益と倫理が相反する場合、倫理を選択することを社内外に示してください。誤って利益を優先することがあれば、当社の信用を失墜させてしまいます。「選ばれる企業」を目指し、業務に励んでください。

以上

コンプライアンス・マニュアル

編集発行 株式会社 LASSIC

リスクマネジメント・コンプライアンス委員会

2022 年 5 月 1 日 第 1 版 発行

2023 年 9 月 22 日 第 2 版 発行

2025 年 11 月 1 日 第 3 版 発行

2026 年 7 月 14 日 第 4 版 発行

株式会社 LASSIC

リスクマネジメント・コンプライアンス委員会

