



パナックグループ CSR 調達ガイドライン

<お取引先様向け>

パナック株式会社

2010年7月1日 第一版
2016年11月1日 第二版
2023年7月1日 第三版

目次

はじめに	2
パナックグループの購買基本方針	2
基本的な考え方	2
具体的な取り組み姿勢	2
パナックグループ CSR 調達ガイドライン	4
最後に	13

はじめに

パナックグループは、企業の社会的責任（CSR）への取り組みを、サプライヤー・業務委託先の皆様と協力してサプライチェーン全体に広がることを目指しています。

パナックグループは、2008年9月にCSR活動をより組織的に進めることと並行して、2010年に、「サプライチェーンCSR推進ガイドブック」を制定、2016年に第二版に改訂し取り組んできました。

この度、「CSR調達ガイドライン」と名称を変更し、内容を改訂しました。

お取引先様におかれましても、上記の趣旨をご理解の上、本ガイドラインを活用下さいますようお願い申し上げます。

パナックグループ 購買基本方針

パナック購買部門は、「パナック企業行動憲章」および「パナック行動規範」に基づいて関係法令を遵守し、公正な取引のもとで必要な資材・サービス等を適切な価格・品質・納期で調達し、お客様が求める価値ある商品の提供に貢献していきます。

購買活動においても、お取引先様のご協力のもとCSR活動の推進に積極的に取り組んでいきます。

基本的な考え方

- 1 国内外の全ての企業に公平な機会を設け、公正な評価のもとで購買活動を行います。
- 2 法令、社会規範を遵守し、お客様との相互協力、信頼関係の構築に努めます。
- 3 購買活動を通して、地球環境保全などの社会的責任を果たしていきます。
- 4 最適な品質とコストを追求します。

具体的な取り組み姿勢

- 1 公正な購買活動
購買に関する情報を適時・適切に発信し、購買取引を望まれる国内外の全ての企業様に平等に競争の機会を提供します。
- 2 公正な評価
お取引先様の評価は、価格・サービス・技術・品質・経営の信頼性・デリバリー・CSRの視点などの各要素を偏りなく比較して、公正・透明に評価します。
特定のお取引先様を「優遇」いたしません。
- 3 法令遵守・相互協力・信頼関係の構築
法令、社会規範の遵守はもとより、「パナック経営理念」を具体化する企業行動の指針として制定した「パナック企業行動憲章」「パナック行動規範」を遵守、実践し、お取引先様との相互協力、信頼関係の構築に努めます。
- 4 環境保全
当社の環境方針にもとづき、事業活動を通して資源の有効活用、廃棄物等の削減を行い、環境保全の向上に努めます。
また、お取引先様との連携によって環境保全活動を強化するとともに、環境に配慮した購買活動を推進します。

5 最適な品質とコストの追求

お客様から信頼を得られる商品を提供することは、当社の責務であり、「最良の商品」を生み出すため、当社の求める品質を満たす資材の確保に努めます。

また、市場競争の原理にもとづいて、最適コストを追求していきます。

●本ガイドラインは、貴社の全役員、全従業員が対象と考えます。

「従業員」には、貴社の業務に従事する請負、派遣、嘱託、出向社員も含まれます。

パナックグループ CSR 調達ガイドライン

1 法令遵守と国際規範の尊重

自国および各国・地域の法令を遵守するとともに、国際行動規範を尊重して事業活動を行う必要があります。

事業を行う国・地域において、人権、労働、環境、倫理、その他の関係法令や規制を理解し、遵守して事業活動を行うこと。

2 人権・労働

労働者の人権を尊重し、自らの活動で人権を侵害するようなことがないようにする必要があります。

2-1. 強制労働の禁止

脅迫、拘束または拘留労働などによる強制労働を容認しない。

(不当な手段によって従業員の意志に反して労働を強制する全ての作業を指します)

(身分証明書・パスポートなどの預託を義務付けることも、強制労働の一種になります)

2-2. 児童労働の禁止、若年労働者への配慮

就業の最低年齢に満たない児童を雇用しない。

18歳未満の若年従業員を、夜間勤務や残業を含む健康・安全が危険にさらされる業務に従事させない。

2-3. 労働時間

法律の定めを超えた労働時間を設定しない。

週間労働時間は、緊急・非常時を除き、残業時間を含めて週60時間を越えない。

従業員に7日間に1日以上以上の休日をあたえること。

タイムカードなどを用いて、労働・残業時間を記録・管理すること。

病欠や産休を含む休憩・祝日・休暇の取得を認めること。

2-4. 適切な賃金の支払い

残業代を含む賃金を、十分な情報を含む給与明細書の提供とともに支払うこと。

控除または源泉徴収が正しく計算され、政府機関等に提出すること。

懲戒処分として、賃金の控除または減額を行わない。

2-5. 非人道的な扱いの禁止

セクシャルハラスメント・パワーハラスメントなどのあらゆる嫌がらせ行為、または性的虐待、体罰、精神的もしくは肉体的な抑圧、言葉による虐待または脅迫行為を行わない。

これら人道的待遇に関する方針や手続きを定め、やむを得ず懲戒処分を行う場合は手続きに則り記録し、運用すること。

2-6. 差別の禁止

性別、年齢、国籍、容姿、宗教、思想信条などの多様性と人格を尊重し、給与、昇進、昇格等の差別を行わない。

従業員が宗教上の慣習を行えるよう適度な範囲で便宜をはかること。

2-7. 結社の自由・団体交渉権

労使間協議を実現する手段としての、従業員の団結権を尊重すること。

3 安全衛生

業務に伴う怪我や心身の病気を最小限に抑えるため、安全で衛生的な作業環境を整える取り組みを行う必要があります。

3-1. 労働安全

安全で衛生的な労働環境を確保すること。

職務上の安全に必要な許可証、免許状および試験報告書がすべて整い、最新の状態を保つこと。

化学物質、電気などのエネルギー源、火災、車両、および落下の可能性のあるものを「潜在的な危険」と考え、危険を低減する対策（安全作業手順等）を採用すること。

妊娠中の女性・育児中の母親に対する労働安全衛生上のリスクを最小限に抑え、便宜を図るための適切な措置を講じること。

3-2. 緊急時への備え

災害・事故などの想定される緊急事態をすべて洗い出し、従業員の人命、環境、資産への被害を最小化するための対策（手順や設備の設置、教育・訓練）をとること。

3-3. 労働災害および疾病

労働災害や疾病について、原因の調査・特定、記録、報告を行い、是正・予防処置を実施すること。

3-4. 産業衛生

従業員に対する有害な化学的・生物学的・物理的なリスクを特定・評価し、適切な管理・対策を行うこと。

3-5. 身体に負荷のかかる作業への配慮

身体に負荷のかかる作業を特定・評価し、労働災害・労働疾病につながらないように管理すること。

3-6. 機械装置の安全対策

従業員が怪我をする危険がある機械装置には、適切で有効な安全対策を実施すること。

3-7. 施設の安全衛生

清潔・安全で整備が行き届いた、国際的な基準を満たしている従業員スペースを用意すること。

従業員に寮を提供する場合は、緊急時の非常口があり、清潔かつ安全に維持され、照明や冷暖房等の適切な設備を有すること。

3-8. 安全衛生のコミュニケーション

安全衛生に関する情報を、従業員に理解できる言語で周知し、必要な研修・トレーニングを行うこと。

3-9. 従業員の健康管理

全ての従業員に対し、適切な健康管理を行うこと。

4 環境

気候変動や環境汚染などの地球環境問題に積極的に取り組むとともに、関係する地域の環境問題に配慮する必要があります。

4-1. 環境許可と報告

法規制に従い、必要な許可証・認可書・登録書を取得して、事業活動を行うこと。
許可証・認可書・登録書は最新版を維持し、必要な報告は速やかに行うこと。

4-2. 温室効果ガスの排出削減

エネルギー効率改善に努め、温室効果ガス排出量の自主目標を設定し、継続的削減活動に取り組むこと。

4-3. 大気への排出

法規制を遵守し、有害な物質の大気への排出内容を把握し、適切な対策を実施すること。

4-4. 水の管理

あらゆる廃水は、排出または廃棄する前に、必要に応じて水質特性を調査・分析し、監視、制御、処理を実施すること。

また、水質汚染を発生させる可能性のある汚染源がある場合は、適切な管理を行うこと。

4-5. 資源の有効活用と廃棄物管理

環境への影響が少ない製品・原材料の調達を推進すること。

また、法規制を遵守し、リデュース（削減）、リユース（再利用）、リサイクル（再資源化）を推進し、廃棄物の発生を最低限に抑えること。

4-6. 化学物質管理

法規制を遵守し、人体や環境に対して危険をもたらす化学物質は、特定、表示、および管理を行い、安全な取り扱い、移動、保管、使用、リサイクルまたは再利用、および廃棄が確実に実施されるように管理すること。

4-7. 製品含有化学物質の管理

製品含有物質については、法規制やパナックグループのグリーン調達基準書を遵守すること。

5 公正取引・倫理

法令遵守はもとより、高い水準の倫理観に基づいた行動をとる必要があります。

5-1. 腐敗防止

あらゆる種類の腐敗行為（贈収賄、恐喝、横領など）を行わないこと。

5-2. 不適切な利益供与および受領の禁止

賄賂や不当・不適切な利益の供与・受領につながる、約束、申し出、許可を容認しない。

5-3. 情報の開示

ステークホルダー（お客様、お取引先、地域社会、従業員、株主等）に対して、会社の方針、事業活動などの企業情報を積極的かつ公正・適切に開示すること。

また、記録の改ざんや、虚偽または不正確な情報開示を容認しない。

5-4. 知的財産の尊重

自社の知的財産を保護し、第三者の知的財産権を尊重すること。

5-5. 公正なビジネスの遂行

独占禁止法で禁止されている、カルテルや入札談合など自由な競争を阻害する行為や不正な競争行為を容認しない。

虚偽または誇大な表現を含む広告など、不公正なビジネスを容認しない。

自社を含めサプライヤー・業務委託先が反社会的勢力等であること、反社会的勢力等との関係を有していることが判明した場合には、直ちに関係を遮断すること。

5-6. 通報者の保護

自社およびサプライヤー・業務委託先の関係者が利用可能な、不正を通報する仕組みを設けること。

この仕組みにおいて、通報者への報復や不利益な扱いを受けることから保護すること。

5-7. 責任ある鉱物調達

製造している製品に、紛争鉱物が含まれることがないように確認を行うこと。

※紛争鉱物：紛争地域および高リスク地域の、深刻な人権侵害、環境破壊、汚職、紛争などを引き起こす、またはそれらに加担する集団・勢力と繋がりのある鉱物

5-8. 適切な輸出入管理

法令などで規制される技術や物品の輸出入に関しては、明確な管理体制を整備して適切な輸出入手続きを行うこと。

6 品質・安全性

提供する製品やサービスの安全性と品質を確保し、正確な情報を提供する必要があります。

6-1. 製品の安全

法規制で定める安全基準を満たし、十分な製品安全性を確保できる設計・製造・販売を行うこと。

6-2. 品質管理

製品・サービスの品質に関して法規制を遵守し、適切な管理体制を構築し、品質基準とパナックグループ要求事項を遵守すること。

6-3. 正確な製品・サービス情報の提供

製品・サービスに関して、正確で誤解を与えない情報を提供すること。

7 情報セキュリティ

秘密情報や個人情報の漏洩を防止し、情報セキュリティの強化を図る必要があります。

7-1. コンピュータ・ネットワーク脅威に対する防御

コンピュータ・ネットワーク上の脅威に対する防御策を構築し、自社および他者に被害が生じないように管理すること。

7-2. 個人情報の漏洩防止

サプライヤー、顧客、消費者、従業員など全ての個人情報について、法規制やルールを遵守し、適切に管理・保護すること。

7-3. 機密情報の漏洩防止

自社のみならず、顧客や第三者から受領した機密情報を、適切に管理・保護すること。

8 事業継続計画

大規模自然災害、事故、疾病蔓延、テロ・暴動などにより、サプライヤー・業務委託先が被害を受けた場合に、供給責任を果たすために、いち早く生産活動を再開できるよう準備する必要があります。

8-1. 事業継続計画の策定と準備

事業継続を阻害するリスクを特定・評価し、事業への影響の精査と事前対策をまとめた事業継続計画（BCP）の策定に努めること。

9 マネジメントシステム

本ガイドラインの遵守するために、マネジメントシステムの構築に努める必要があります。

9-1. 経営者の説明責任と責任

マネジメントシステムの実施を担当する経営層および責任者を明確に定めること。

経営層は、マネジメントシステムが適切かつ効果的であるかレビューすること。

9-2. 改善目標

本ガイドラインの内容についてパフォーマンスを改善するための目標、ターゲットおよび実施計画を定めること。

また、目標に対する、進捗の定期的レビュー、管理のプロセスを含むこと。

9-3. トレーニング

方針ならびに改善目標に関するトレーニングを、従業員に対して実施すること。

9-4. コミュニケーション

本ガイドラインに関する活動や業績などの情報を、ステークホルダーに対して伝達するプロセスを定めること。

9-5. 従業員のフィードバック、参加、苦情

継続的な改善のための効果的な苦情処理プロセス（通報窓口など）を設置すること。

9-6. 監査と評価

法規制の要求事項、本ガイドラインとの適合性を定期的に評価すること。

また、不備に対する是正措置プロセスを定め、実施すること。

9-7. 文書化と記録

本ガイドラインとの適合性およびプライバシー保護のため、適切な機密性を確保するための文書、記録を作成し維持すること。

最後に

パナックグループがお客様に提供する製品やサービスの多くは、お取引先様からの製品・資材・サービスの調達により成り立っています。

私たちは購買活動の基本方針に基づき、お取引先様とより一層の連携を図りながら、ともにCSRを推進することによって Win-Winの関係を構築し、相互のビジネスの繁栄に結びつけていきたいと熱望しております。

以上

パナック株式会社

〒108-0023 東京都港区芝浦3丁目1番1号

発行責任者： 資材部長

第一版発行： 2010年7月1日

第二版発行： 2016年11月1日

第三版発行： 2023年7月1日

お問い合わせ先

資材部 Tel. 03-6630-8704

SCMセンター Tel. 03-6630-8703

本ガイドラインは、予告なく改訂することがございます。
最新版はパナックホームページ上で随時公開致します。