

独占禁止法遵守について

当社は役員および従業員が独占禁止法を遵守することについて、下記のとおり「カルテル決別宣言」をいたしましたのでお知らせいたします。

カルテル決別宣言

当社は、日本製罐企業行動基準にのっとり、すべての事業活動において、公正・透明で自由な競争と取引を行います。

当社は法令遵守体制の一層の強化を図るべく、以下の事項に取り組んでおります。

1. 企業市民として、社会的倫理や法令を順守した事業活動を展開します。
2. 反社会的勢力や団体とは、会社として一切係わりを持たず、不法・不当な要求には一切応じません。
3. 社内体制の整備と周知徹底に努めます。
4. 独占禁止法違反行為に対する原因究明と再発防止策を講じるとともに、厳正な処分の実施をします。

以 上

独占禁止法遵守に掛かる同業他社との接触に関する規程

日本製罐株式会社

(目 的)

第1条 本規程は、独占禁止法遵守に係る同業他社との接触に関し、届出・報告等の必要な事項を定める。

(同業他社との会合・協議に関する届出等)

第2条 同業他社との会合・協議（事業者団体の会合・協議を含む。以下同じ）においては独占禁止法遵守につき十分留意すること。

- 2 同業他社との会合・協議を行う必要があるときには、次のとおりとする。
 1. 従業員が、同業他社との会合・協議を行なう必要があるときは、同業他社との会合・協議の相手先、目的及び議題を出席の前に必ず確認すること。
 2. 本項 1. 号のとおり確認の上、自己の所属する部署の職位部長（以下「所属長」という）に、出席について、別紙の所定様式にて、事前に届け出ること。
 3. 本項 2. 号に定める同業他社との会合・協議の出席について独占禁止法に係る懸念がある場合、所属長は経営企画部長の意見を聴取の上、出席の是非を判断するものとし、その結果を自己の所属する部署の担当役員に報告するものとする。
 4. 従業員は、同業他社との会合・協議の後、文書にてその内容を所属長に報告すること。
 5. 所属長は、本項 4. 号の文書を、随時点検可能な形で、5年間保管しなければならない。

(同業他社との会合・協議における留意事項)

第3条 同業他社との会合・協議においては、次の点に留意すること。

1. 従業員は、出席した同業他社との会合・協議において、受注予定者の決定、受注予定者の選定方法、入札価格、販売価格（価格改訂）、受注数量（販売数量）、生産数量、市場分割、または顧客の割当その他の独占禁止法上禁止される、またはその疑いのある内容の話題が提起されたときは、ただちに理由を述べて退席すること。
2. なお、同業他社より電話・ファックス・電子メールなどの媒体を通じて上記と同様の話題がもたらされた場合、その従業員は、当社は関与しない旨を相手方に伝えなければならない。
3. 従業員は、本項 1. 号の場合は帰社後に、又は本項 2. 号の場合同業他社より該当する申し出があった後に、ただちにその旨を所属長に報告すること。

(同業他社との会合・協議における「抵触行為」に関する報告等)

第4条 入札に関連し独占禁止法に違反する行為及び違反するおそれがある行為等について、公正取引委員会で定める指針のとおりであり、以下、同指針における「原則として違反となるもの」及び「違反となるおそれがあるもの」を「抵触行為」という。

- 2 同業他社との会合・協議において「抵触行為」を疑わせる事実もしくは事情に接した場合には、自ら関与したものか否かにかかわらず、ただちに所属長に報告するものとする。
- 3 報告を受けた所属長は、事実関係の確認を行ない、その結果「抵触行為」があったものと認識した場合は、会社としての必要な対応について、経営企画部長と協議を行なった上で、自らの所属する部署の担当役員に報告し、指示を仰ぐものとする。
- 4 経営企画部長は、本条3項の協議の結果、特段の必要性が求められる場合、関係者からの聴取及び外部専門家からの意見聴取を行ない、会社としての必要な対応を社長を含む関係役員と協議のうえ決定するものとする。

付 則

- 1 制 定 期 日 2019年 12月 20日
- 2 実 施 期 日 2019年 12月 20日

日本製罐一子会社 両社営業部門に関する「情報遮断措置」指針

大分類		区分	業務執行内容(手順含)
小分類	項目		
契約関係	新規契約 (価格決定)	子会社発注分	子会社・営業が、日罐・管理部に仕様・希望価格提示し、協議の上、仕切価格を決定する。 合意後、子会社は社内仕様書を作成、決定単価を記入し、日罐管理部宛にFAXする。 ⇒(日罐)社内決裁を得て、仕様書作成、単価登録。
		日罐発注分	日罐管理部が子会社営業に、仕様・希望価格提示し、協議の上、仕切価格決定。 合意後、購買宛に見積書を送付。(CCに日罐営業は不可) (子会社)社内決裁を得て、仕様書作成、単価登録。
	日常の受発注	子会社発注分	条件：上記「登録済」仕様であること。 取引先からの発注書に基づき、オーダーCがシステム入力し、発注リスト作成。 子会社・東部営業部(オーダーC)⇒日本製罐(溶接・接着)宛にリストをFAX。
		日罐発注分	日罐・業務課が取引先からの発注書に基づき、対子会社発注書作成。 日罐・本社工場名(千葉工場)⇒子会社製缶(オーダーC)
	見本缶申請	子会社発注分	子会社・東部営業部が日本製罐・管理部にメール等で依頼。
		日罐発注分	日罐・営業が子会社・業務課にメール等で依頼。
対ユーザー 関係	クレーム連絡 ～調査～報告書	子会社発注分	子会社営業からの連絡先を、日罐・品証部門とする。 報告書内容についての協議は、子会社営業対日罐品証が直接行う。
		日罐発注分	上記の逆。連絡ルートは、日罐営業⇒子会社・オーダーセンター経由、技術品質管理部とする。
	クレーム報告訪問	子会社発注分	日罐・品質保証が担当する。込み入った内容の場合も、日罐・営業の同行はしない。
		日罐発注分	上記の逆。
	工場見学対応	子会社発注分	ユーザーの引率者は「営業」が絶対条件なので、受け側の営業は同席しない。
		日罐発注分	上記の逆。
会議	製販会議	共通	出席メンバー：子会社営業、日罐・品証(溶接・接着)、業務 頻度：1～2ヶ月に1回程度 内容：個別契約品の、販売状況報告(月単位)。 クレーム関連の進捗状況協議。その他法令関連事項。
その他	データ関係	日罐Gr視点	送付先は、日罐・経営企画部または品質保証部。
	取引先接待	共通ユーザー	共通ユーザーであっても、同席はしない。