

kNock  
Integrity code \_ JPN

# Integrity code

健康な組織文化 code

業務の透明性 code

外部コミュニケーション code

情報セキュリティ code

パートナーシップ code

# Integrity code

健康な組織文化 code

業務の透明性 code

外部コミュニケーション code

情報セキュリティ code

パートナーシップ code

## 健康な組織文化 code

### 多様性を認めて公正な文化を築きます。

- ・学力、地域、年齢、性別、人種、肌の色、宗教、国籍、妊娠、性的指向、婚姻状態、精神的/身体的障害、政治的見解などの理由で差別をしません。 **法的義務** **リーダー必須**
- ・雇用の機会は職業的な業務能力及び関連資格に基づいて提供し、業務の機会は成果に応じて公正に与えます。 **リーダー必須**
- ・互いに異なるということを理由に意見を軽んじたり、強圧的に接したりしません。 **リーダー必須**

## 健康な組織文化 code

安定した健康な勤務環境を作ります。

### 職場内いじめ

・職場での地位または関係などの優位性を利用し、業務上適正な範囲を超えて他の労働者に身体的・精神的苦痛を与えることや、勤務環境を悪化させる行為を禁止します。

法的義務

リーダー必須

・いかなる場合においても、身体的暴力または脅迫は許されません。法的義務

・悪口や侮蔑など侮辱と感じられる言動や、直接的ではなくても多数が不快に感じる状況を作るなどの言語的暴力をしてはいけません。

### 職場内セクハラ

・外見に関する過度な言及、相手が望まない性的接触 / 性的なジョーク / 性的指向に関する言及及び質問などは厳格に禁止します。法的義務

・直接対面しなくてもメール、電話、絵、ポスター、漫画などの書面及び視覚的イメージなどを通じて侮辱したり、または性的羞恥心を感じさせる行動をしません。法的義務

・どのような関係であっても職員間で不適切な言動を目撃した場合、ただちに指摘してセクハラができない雰囲気と共に作ります。

### その他

・会社及び職員に関連して根拠のない悪意の噂を広め、2次被害を作ってははいけません。

## 健康な組織文化 code

### 優越的地位と権限を濫用しません。

- ・自分の私的利益のためや、会社の利益に反する業務上の圧力、指示、依頼をしません。 リーダー必須
- ・業務の結果及び会社の費用に関する使用内訳の改ざんや抜け漏れをするよう要求しません。 リーダー必須
- ・業務以外の理由での解雇を想起させることや、評価上で不利益を被る可能性があるという内容など、権限の濫用に該当し得る内容は冗談でも言及しません。 リーダー必須
- ・言語的暴力、セクハラなどの問題がリーダーから発生した場合、さらに厳格な基準を適用して懲戒します。 リーダー必須

# Integrity code

健康な組織文化 code

**業務の透明性 code**

外部コミュニケーション code

情報セキュリティ code

パートナーシップ code

## 業務の透明性 code

### 会社の制度を悪用することや、虚偽の成果を報告することはしません。

- ・役職員が自ら責任を持って働くように作られている会社の制度を悪用しません。
- ・事実とは異なるように指標や結果を改ざんし、本人や組織の成果を誇張したり過失を縮小したりしません。
- ・会社の実績及び意志決定と繋がるすべてのデータの偽造、変造、削除は許可されません。
- ・本人または組織の行動/決定が会社全体の利益と相反することを隠さず、その判断が難しい場合や、そのような場合はその事実を会社に伝えなければなりません。

## 業務の透明性 code

### 会社の費用と資産は業務目的にのみ使用します。

・窃盗/横領、流用など会社の費用と資産を違法に使用しません。 **法的義務**

#### 費用の使用

- ・会社のすべての費用は業務目的でのみ、予算内から適切に使用します。
- ・使用した費用は、誰とどのような目的で使用したか明確に記載し、虚偽で費用を請求したり操作したりしません。
- ・使用した費用はすべてモニタリングされ、職員に公開される場合があります。

#### 業務資産の使用

- ・業務用PC、サーバー、システムなど会社の資産はすべて業務目的に使用します。
- ・会社で提供した資産を利用してデータを作成、保存、送信した履歴はすべて会社に保管され、モニタリングされる場合があります。

#### 知識財産の使用

- ・会社のロゴや商標などを含む知識財産権と、業務と関連して作成された報告書、開発ソースコード、アイデアなど営業の秘密に対する権利は会社にあります。
- ・会社の許可なく知識財産権または営業の秘密を個人の目的で使用することや、外部に公開・流出することは禁止します。 **法的義務**

## 業務の透明性 code

### 私的な関係が公正な業務環境を妨害してはいけません。

・社内職員間の私的な関係により、公正な業務遂行が妨害されてはいけません。  
互いの雇用、評価、報償、懲戒、部署異動に関して、業務以外に私的な関係が影響を及ぼしてはいけません。

リーダー必須

- ・特に2人が配偶者または親類縁者である場合、上位リーダーまたは人事部署にこれを伝える必要があります。
- ・これ以外の私的な関係により利益相反が発生する可能性があれば、会社に伝えることを推奨します。
- ・会社は利益相反があると判断した場合、業務を変更するか部署を再配置することができます。
- ・これは私的な関係が公正な業務に影響を与える可能性があり、他の職員が相対的に不利益を被る可能性があるためです。

・採用時に知人を推薦したり、面接官として指定された場合、上位リーダー及び人事部署に伝え、当該面接に参加してはならず、やむを得ない場合は人事部署の案内に従います。

## 業務の透明性 code

### 知人関係による利益相反を避けます。

・知人との事業、取引の機会、採用の推薦自体は問題になりません。

ただし、これに対して不適切な請託関係で誤解を受けたり、実際に悪用される事例を防ぐため、知人と関連した取引はすべて会社に伝え、相談してから進めなければなりません。

リーダー必須

・知人と関連した取引に業務上の裁量権または地位上の影響力を持っている場合、意志決定過程に参加せず、

やむを得ず参加しなければならない場合は、第三者が意志決定に参加して客観性を確保しなければなりません。

リーダー必須

・それ以外の知人の事業、取引の機会、採用、サービスなどに対する不適切な請託は、丁重かつ断固として断ります。

リーダー必須

## 会社で知った情報を利用して直接・間接的な投資をしません。

### 弊社と関連した個人的な投資

- ・会社が公開していない情報を他の人に教えてはならず、株式または特定証券に対する売買時点などに対して助言もしません。 リーダー必須
- ・役員または会社の経営と関連して、公開されていない重要な情報(未公開情報)を知ることができる業務担当者は会社が公開していない情報を利用して会社(または系列会社)の株式のような特定証券、または関連した金融投資商品に直接または第三者を通じて取引しません。 法的義務 リーダー必須
- ・役員または未公開情報を知ることができる業務担当者が、短期的な利益を得るためにNAVERの株式(または金融商品)を買った(売った)後、6か月以内に売って(買って)利益を得た場合、会社はその利益の返却を請求できます。 リーダー必須

### 他の会社に対する個人的な投資

- ・会社で知った情報を利用して、他の会社に対する個人的な投資をしません。 リーダー必須
- ・業務と直接・間接的な関連のある他の会社の持ち分を保有、または取得する場合、会社に伝えて関連した意志決定に参加しません。 リーダー必須
- ・持ち分を保有している他の会社と関連した意志決定に参加しなければならない場合、意志決定の過程と結果の公正性に対する根拠を公式文書に記録します。 リーダー必須
- ・投資時点では業務の関連性がなかったが、その後関係が発生した場合でも、当該内容を「責任レポート」を通じて会社に伝えなければなりません。 リーダー必須

## 会社の許可なく営利活動を行いません。

- ・ 会社の許可なく営利目的の外部活動に参加したり、他の職業に従事しません。
- ・ 会社は、その活動が会社と社員個人の成長に寄与すると判断される場合に限り、制限的にこれを承認することができます。
- ・ 社員は、担当業務の変更や組織の異動等、承認時点の状況に変化が発生した場合は、1か月以内に責任レポートで再度会社の承認を取得しなければなりません。

**これらの活動はできません。**

- ・ **社員の業務能率を低下させる可能性のある活動**
  - ・ 会社の指示および承認なく勤務時間に遂行するあらゆる外部活動
  - ・ その他、会社の判断により社員の業務能率を低下させる可能性がある活動
- ・ **担当業務に不当な影響を与える恐れがある活動**
- ・ **会社の利益に相反する利益を取得する恐れがある活動**
- ・ **会社にネガティブな影響を与える恐れがある活動**
- ・ **会社の指示および承認なしに、会社の有形/無形資産(ブランド、知的財産、業務端末、勤務スペース等、会社が業務のために社員に提供するあらゆるインフラ)を活用して行うすべての外部活動**

細部ガイドライン

**これらの活動は会社に相談しなくても問題ありません。**

- ・ **業務に全く関係がない講演、発表、寄稿(著述)、出版、翻訳、作曲、取材、コンテンツ制作等。**
- ・ **業務に全く関係がない不動産賃貸業。**

---

業務との関連性は、NAVERおよび関連法人の所属であることを表明したり、その活動が過去および現在担当の業務、職種等に関連するあらゆる場合を意味します。

セブガイド

**以下のようなことは組織長、広報担当部署と相談してください。**

- ・**オンラインプラットフォーム(カフェ、ブログ、ポスト、NAVER TV、YouTube、アフリカTV、Twitchなど)において業務に関連があるコンテンツを持続的に制作したり、運営および管理する場合。**
- ・**業務に関連がある講演、審査、諮問、对外発表、メディアの寄稿および取材、出版物の発行等の对外コミュニケーション活動に参加する場合。**

---

業務との関連性は、NAVERおよび関連法人の所属であることを表明したり、その活動が過去および現在担当の業務、職種等に関連するあらゆる場合を意味します。

業務において知り得た情報は、いかなる場合も会社の承認なく外部に公開できません。

業務の延長線上にある活動を通じて得た収入は、すべてハッピービーンから寄付してください。

对外コミュニケーションに関する詳細は、コミュニケーションCodeを参考にしてください。

細部ガイドライン

これらの活動は組織長、HR担当部署に相談してください。

- ・ 業務に関連があるオンライン/オフラインプラットフォームサービス  
(カフェ、ブログ、知識iN eXpert、ポスト、NAVER TV、YouTube、アフリカTV、Twitch、ペミンコネクト、coupang Flexなど)  
の運営、管理、参加により収益を創出する要件を満たし、その活動の継続を希望する場合
- ・ 業務と関連がある書籍の出版、販売、または書籍を著述して原稿料を受け取る場合
- ・ 会社の指示なく自身の選択で、教授、講師、顧問(諮問)委員、審査委員等として活動し、講演料または活動費を受け取った場合
- ・ 深夜時間帯に行ったり、または週12時間以上の時間を投入する必要がある外部活動
- ・ 労働時間短縮請求権を活用して所定労働時間を短縮させた職員の外部活動

## 業務の透明性 code

### 株主に対する責任を果たし、真実で透明なコミュニケーションを行います。

- ・短期的に財政的な成果を高めるよりは、長期的に会社の価値を高められる取引を行います。
- ・会計情報と文書はすべて国際会計基準(IFRS)に基づいて正確かつ完全に記録しなければなりません。**法的義務**
- ・会計情報を故意に抜け漏れしたり、改ざんするなど会計処理基準を違反して嘘の財務諸表を作成、公示してはならず、このような指示に従いません。**法的義務**
- ・信頼できる会計情報の作成のため、内部会計管理制度の運営規程及び指針を忠実に履行します。
- ・会計情報の不正確な記録、偽造、抜け漏れの事実を認知するか、疑われる場合はKnockチャネルなどを通じて申告しなければなりません。

# Integrity code

健康な組織文化 code

業務の透明性 code

**外部コミュニケーション code**

情報セキュリティ code

パートナーシップ code

## 外部コミュニケーション code

### 特定の利害集団、社会問題などに対する中立を維持します。

- ・特定の利害集団、社会問題/理念には偏向しない姿勢で業務を処理します。
- ・特定の利害集団、社会問題/理念に対する個人的な見解及び活動が、会社の見解及び活動として誤解されないように注意します。
- ・特定の個人や団体から不当な業務要請や請託を受けた場合、上位リーダー及び会社に報告します。
- ・政治家や政党など特定の利害集団のため、会社の資産及び資金で正当ではない寄付金または経費を提供しません。 **法的義務**

## 外部コミュニケーション code

**会社や業務と関連したり、会社の役職員であることを明かす外部コミュニケーションの場合、担当部署と相談します。**

- ・イベントでの発表や寄稿、著述、インタビュー、出版などは会社の公式意見ととらえられ、不特定多数にコミュニケーションされるため後から間違った内容を訂正するのは非常に困難です。  
本人が直接担当している業務だとしても、サービスオープン及び改編、主要な動向などに対する外部コミュニケーションを恣意的に行うことは控えてください。
- ・したがって、事前に上位リーダー及びコミュニケーション部署と発表、講演、寄稿、著述の内容と関連して会社の重要な事項が言及されているか、議論となり得る表現はないか、データやメッセージに間違っている点はないかなどについて、必ず事前に協議してください。  
業務と関係のないコミュニケーションでも、会社の役職員であることを明かす必要がある場合、責任レポートを通じて会社の案内に従います。
- ・会社のCI、BI及びロゴは会社の公式シンボルです。これを活用したコミュニケーションは会社の公式意見と受け止められる可能性があるため、個人的な活用は禁止します。
- ・個人の資格で会社の業務と関連性のない外部コミュニケーションは自由に行ってもかまいません。
- ・しかし、会社の業務及び会社に関連する論点に対してオンライン投稿などの外部コミュニケーションを行う場合は、対外コミュニケーション部署と協議しなければなりません。
- ・SNSでも会社職員であると確認される状況では、会社について言及したり敏感な社会問題に関するコミュニケーションは注意が必要です。  
(会社ネットワーク網を利用した投稿は、役職員であることを明示しなくてもIPが表示され、意図せず役職員であることが表示される場合があるのでご注意ください。)

# Integrity code

健康な組織文化 code

業務の透明性 code

外部コミュニケーション code

**情報セキュリティ code**

パートナーシップ code

## 情報セキュリティ code

### すべての役職員は個人情報保護に関する十戒を遵守します。

- ・個人情報保護の重要性を認識し、保護活動に積極的に参加します。 **法的義務**
- ・個人情報は情報主体の同意を得るか、他の適法な方法で収集します。 **法的義務**
- ・個人情報は目的に必要な、最小限の分だけを収集します。 **法的義務**
- ・個人情報は収集した目的と異なる目的で使用しません。 **法的義務**
- ・個人情報は情報主体の同意や法的根拠なしで、第三者に提供しません。 **法的義務**
- ・住民登録番号は法律に規定された場合を除き、原則的に収集など処理はしません。 **法的義務**
- ・業務上、許可された権限を超える方法で個人情報を処理しません。 **法的義務**
- ・情報主体の個人情報閲覧、訂正、破棄など権利要請に積極的に対応します。 **法的義務**
- ・収集目的を達成した個人情報は、遅滞なく安全な方法で破棄します。 **法的義務**
- ・個人情報の侵害や流出が確認されるか、予想される場合、迅速かつ正確に報告します。 **法的義務**

## 情報セキュリティ code

### 顧客の個人情報とデータを安全に保護します。

- ・顧客の個人情報とデータは適法な同意手順に基づき、必ず必要な項目についてのみ収集します。 **法的義務**
- ・顧客の個人情報とデータは同意を受けた目的の範囲内でのみ利用し、利用が終われば個人情報は破棄します。 **法的義務**
- ・収集した顧客の個人情報及びデータは、外部だけではなく内部でも勝手に公開せず、必要時には必ず個人情報保護部署の事前の承認を得ます。 **法的義務**
- ・顧客の個人情報とデータを取り扱う個人情報取扱者は、最小権限の原則で定めなければならない、個人情報取り扱いシステムにアクセスする場合も、自分に定められた権限のみを使用しなければなりません。 **法的義務**
- ・個人情報が紛失、盗難、漏洩、変造、または改ざんされないように会社の情報保護ポリシーに基づいてアクセス統制、権限管理、暗号化などの技術的・管理的保護措置を遵守します。 **法的義務**
- ・担当している業務で情報流出事故が発生するか、発生が疑われる場合は遅滞なく情報保護部署に伝えます。 **法的義務**

## 情報セキュリティ code

### 承認されていない会社の情報は流出しません。

- ・公示済みの資料、オープンソースなどすでに外部にオープンされているか、承認を受けている場合を除いたすべての会社の情報は外部に流出してはいけません。
- ・会社の対外秘情報は家族、友達、退職した同僚など知人にも流出してはならず、業務終了または退職後にも無断で第三者に流出しません。
- ・他社の情報も保護し、不当な方法で取得したり、活用しません。

## 情報セキュリティ code

**業務と関連した公式コミュニケーションは、会社で提供したツール(メール、メッセージなど)を使用します。**

- ・公式コミュニケーションの記録管理が必要な場合、社内公式業務コミュニケーションツール(Works)を使用します。
- ・業務上、外部コミュニケーションツール及びサービスの使用が必要な場合には情報保護部署の承認を受け、許可された目的に限って使用します。
- ・業務用コミュニケーションツールを安全に使用するために「業務用コミュニケーションツール使用ガイド」を遵守します。
- ・会社の情報は情報等級の公開範囲に従ってアクセスが許可された者だけに共有し、  
極秘/機密/対外秘など会社の情報は安全な業務用サービスに保管し、対外または他会社のサービスに保管及び共有しません。
- ・メールで重要な情報を送信する時はセキュリティ等級と有効期間を設定し、個人情報及び機密/極秘等級のファイル送信時には暗号化して送信しなければなりません。  
メール、メッセージ送信及びファイル共有時、対象者を正確に確認しなければなりません。
- ・送信者が確かではない場合や、ウイルス及びスパムが疑われるメッセージは読まずに社内スパム対応部署に申告してください。
- ・業務用コミュニケーションツールを使用するPC及びモバイルデバイスは、悪性コード及び紛失/盗難などによる情報流出が発生しないように、  
端末機の使用セキュリティの指針及びガイドに従って安全に使用しなければなりません。
- ・セキュリティ上安全ではないサービスはブロックしており、業務上アクセスが必要な場合はセキュリティ性の検討を通じて許可します。

### 在職時から退職時まで情報セキュリティに注意しなければなりません。

#### セキュリティ規定の熟知

- ・全社共通の情報保護規定及び自分の業務特性に合わせて適用される個別情報保護規定を確認し、規定の範囲内で業務を遂行します。
- ・情報保護規定に抵触したり、適用部分が不明確な業務を遂行する場合、情報保護責任部署に問い合わせ確認し、業務を遂行します。

#### 安全なアカウント及びパスワードの管理

- ・アカウントは個人別の発行を原則とし、業務用の端末機及び社内システムにアクセスするためのアカウント、パスワード管理責任は本人にあります。
- ・会社システムアカウントのパスワードは他人が簡単に推測できる単語は使用せず、周期的に変更します。  
パスワードをデスクの周りにある付箋やノートにメモしたり、PC内にファイル形式で保存・管理したりしません。

#### 業務変更または退職時

- ・変更された業務に必ず必要なアクセス権限を除いた他の権限は返却します。
- ・従来の業務と関連した情報は整理して引き継ぎを行い、不要な情報は破棄します。
- ・会社で支給した資産とアクセス権限をすべて返却します。
- ・退職に関する情報保護教育を修了し、情報保護誓約書に署名して会社に提出します。

# Integrity code

健康な組織文化 code

業務の透明性 code

外部コミュニケーション code

情報セキュリティ code

**パートナーシップ code**

## パートナーシップ code

### 会社が与えた職位と権限を濫用しません。

- ・会社が与えた職位と権限を個人的な頼みや、特恵を受けるために利用したり、個人事業に活用するなど私的な利益のために使用しません。 リーダー必須
- ・地位と権限を利用してパートナー会社、知人、顧客などの頼みを聞いたり、特恵を与えてはいけません。  
また、取引可能性をほのめかしたり、誤解されるような業務と関連した約束もしません。 リーダー必須
- ・高圧的であったり、無礼な行動をするなどのパートナー会社に負担を与える言動はしません。 リーダー必須
- ・取引関係にあたり、取引可能性があるすべてのパートナー会社との会議内容は書面で残し、上位リーダーと参席者に共有します。 リーダー必須

## パートナーシップ code

### パートナー会社は購入プロセスに基づいて公正に選定します。

- ・すべてのパートナー会社は購入プロセスに基づいて競争入札で選定するのが原則です。
- ・パートナー会社を選定する時期には、提案に参加した会社と個別的に会いません。 **リーダー必須**
- ・パートナー選定の過程及び評価結果は提案に参加したすべての企業に公開します。
- ・競争入札が不可能で、随意選定が必要な場合にも、購入部署で案内する手順に沿って行います。
- ・随意選定をした場合、公正性に対するモニタリング及び監査が行われる場合があります。
- ・パートナー選定作業が行われている時、検討対象のパートナーに知人がいる場合は知人がいることを事前に会社に伝え、評価に参加してはいけません。
- ・パートナー会社には法人だけではなく個人も含まれ、金銭取引がある対象はもちろん、金銭取引がなくても提携や協約などの方法で一緒に働く対象も含まれます。

## パートナーシップ code

### パートナー会社に不合理な業務条件を要求しません。

- ・パートナー会社に業務を要請するか、進行する場合は契約書に作成された内容を基に行います。
- ・パートナー会社に犠牲を強要したり、不合理な取引条件を要求しません。
- ・契約書に基づかない理由で一方的または突然の取引中断や変更をしません。
- ・勝手に既存の契約内容を変更したり、新しい合意に対する約束をしません。
- ・パートナー会社の資産(営業の秘密、知識財産など)を不当に要求せず、業務過程で得た情報を同意なく外部に公開しません。
- ・不当な取引行為を防ぐため、制定された法律(公正取引法、下請法など)を遵守します。 **法的義務**

## パートナーシップ code

### 業務と関連した外部関係者とは金品、接待、サービスを受け取らず、渡す場合も慎重に行います。

パートナーシップに関しては、予算内で業務目的及び必要性を考慮して適切に使用しますが、請託禁止法など法律の適用対象者かどうか慎重に判断し、その基準を遵守しなければなりません。

#### 一般のパートナー会社 | 受け取る場合

受け取らないことが原則であり、やむを得ない場合は責任レポートを通じて事前に会社に伝え、案内に従います。

[プレゼント] 多数のために用意された経済的価値が1万ウォン以下の広報用記念品以外は、ただちに返却します。

[行事] (招待された場合)会社が費用を負担して出席することが原則であり、

出席者全員に提供する過度ではない水準のサービス(宿泊、食事)はリーダーの承認後に受け取ることができます。

[慶弔事] 本人または同僚の慶弔事(誕生日、結婚、子どもの満1歳祝い、還暦、訃報など)をパートナー会社に伝えず、慶弔事を受け取りません。

[サンプル] 業務上必要なサンプルは正当な代価を支払ってから受け取ります。

#### 一般のパートナー会社 | 渡す場合

予算内で適切に費用を使用(事後決裁をしたらリーダーが承認)

## パートナーシップ code

請託禁止法の対象者とやり取りする場合、その基準を正確に遵守しなければなりません。 **法的義務**

### 請託禁止法の対象者 | 受け取る場合

受け取らないことが原則であり、やむを得ない場合は責任レポートを通じて事前に会社に伝え、案内に従います。

[プレゼント] 多数のために用意された経済的価値が1万ウォン以下の広報用記念品以外は、ただちに返却します。

[行事] (招待された場合)会社が費用を負担して出席することが原則であり、

出席者全員に提供する過度ではない水準のサービス(宿泊、食事)はリーダーの承認後に受け取ることができます。

[慶弔事] 本人または同僚の慶弔事(誕生日、結婚、子どもの満1歳祝い、還暦、訃報など)をパートナー会社に伝えず、慶弔事を受け取りません。

[サンプル] 業務上必要なサンプルは正当な代価を支払ってから受け取ります。

### 請託禁止法の対象者 | 渡す場合

[プレゼント] - 市販の商品は1人あたり5万ウォンを超えてはいけません。(農水産物は10万ウォンまで可能)

- 会社が定めた広報用の商品に限って渡すことができます。

- 金銭、有価証券はプレゼントに該当しないため渡すことができません。

[食事] - 食事は各自負担することが原則であり、やむを得ない場合は弊社が負担します。

- 食事及び茶菓などの費用をすべて含めて、1人あたり3万ウォンを超えてはいけません。

[行事] 出席者全員に提供する過度ではない水準のサービス(宿泊、食事など)を提供できます。

[慶弔事] - 葬儀と結婚に限り上位リーダーの承認の下、会社名義の慶弔品(花輪、葬儀用品など)のみ送ることができます。

- ご祝儀、弔慰金は5万ウォンまで可能です。(花輪、弔花は10万ウォンまで可能)

End of Document