

行動規範



目次

| | |
|--------------------------------------|------|
| 表紙 | iv |
| MBM® 基本理念 | vi |
| はじめに | vii |
| 規範の適用 | vii |
| 社員としての責任 | viii |
| リーダーとしての責任 | viii |
| 第1章: 質問をする、懸念の提起、およびガイダンスの要請 | 3 |
| 質問をする、懸念の提起、およびガイダンスの要請に関する報告先 | 3 |
| 報復禁止ポリシー | 4 |
| 内部調査の報告 | 4 |
| 是正措置と社員に対する懲罰 | 4 |
| 誠実に決定を行う | 5 |
| リスク管理システムの7つの要素 | 6 |
| 監査と保証 | 6 |
| 第2章: 他者に対する敬意 | 9 |
| 不当差別禁止 | 9 |
| 禁止されている嫌がらせ | 9 |
| 社員への期待事項 | 10 |
| 合法的な雇用慣行の確約 | 12 |
| 禁止薬物 | 12 |
| 暴力のない職場 | 13 |
| 武器の禁止 | 14 |
| 搜索 | 14 |
| プライバシーとデータの保護 | 14 |
| 第3章: 資産と情報の正しい使用 | 17 |
| 慎重なコミュニケーション(ケアフルコミュニケーション) | 17 |
| プライバシーに関する期待事項 | 18 |
| 容認される電子機器の使用 | 18 |
| 不快なまたは迷惑なコミュニケーション | 20 |
| 電子データとシステム・セキュリティの期待事項 | 20 |
| 会社支給以外の技術の使用 | 21 |
| 会社資産の安全確保と適切な使用 | 21 |
| 知的財産と機密情報 | 22 |
| 会社の知的財産の保護 | 24 |
| 商標の使用 | 26 |

| | |
|-------------------------------------|-----------|
| 特許および企業秘密..... | 26 |
| 他社の特許および企業秘密..... | 26 |
| 自社開発のソフトウェア・アプリケーション、コード、および文書..... | 27 |
| 他社の知的財産の正しい使用..... | 27 |
| 他社の機密情報と専有情報..... | 27 |
| 著作権..... | 28 |
| ソフトウェアライセンス契約..... | 28 |
| 無許可ソフトウェアのコピー、使用、または配布..... | 29 |
| 会社の記録と情報の管理..... | 29 |
| 正確な業務記録..... | 30 |
| 外部からの情報開示要求..... | 30 |
| 第4章: 個人および業務上の誠実さ | 35 |
| 利益相反の回避..... | 35 |
| 贈答品、心付け、接待..... | 38 |
| 利益相反の解決..... | 41 |
| インサイダー取引と個人取引..... | 41 |
| 第5章: 環境、健康及び安全の徹底した実現..... | 47 |
| 第6章: 政府とのかかわり合い | 53 |
| 政府とのかかわり合い..... | 53 |
| 政府への提出および政府とのやり取り..... | 54 |
| 政府との契約..... | 54 |
| 政治参加..... | 55 |
| ロビー活動(政府政策の擁護)..... | 56 |
| 第7章: 合法的かつ誠実な商業活動 | 59 |
| 腐敗防止および商業賄賂防止..... | 59 |
| 独占禁止法と競争法..... | 60 |
| 取引上の誘因..... | 64 |
| マーケティングと宣伝..... | 64 |
| マネーロンダリング防止法..... | 64 |
| 関税法..... | 65 |
| 輸出規制と貿易制裁..... | 65 |
| 商品およびデリバティブ取引..... | 65 |
| ボイコット禁止法..... | 65 |
| 索引 | 68 |



社員の皆様へ

事業を長期にわたって成功させるためには多くの要因がかわってきますが、何よりも大切なのは、当社の基本的価値とMBM®基本理念に対する皆さんの確約です。これらの理念を理解し、それに従って行動することは皆さんの義務です。

当社では、安全と環境の卓越性を実現しながら、絶対的な誠実さと10,000 % のコンプライアンスを維持したいと思っています（基本理念1、2および3）。これらの3つの基本理念はすべて、長期にわたるビジネスの存続と成功を実現するために必要です。これらなしには、真の、長期にわたる価値を創造したり、共有したりすることはできません。

本行動規範は、コンプライアンスおよび倫理的な意思決定の必要を満たす上で重要な役割を果たします。本規範には、一般的な質問とその回答、またさらなる情報や支援の見つけ方が記載されています。また、人や環境、業務に最も危害を与える

可能性のあることを最優先事項として扱うことが強調されています。

当社の目標は、システムやプロセスを超越することです。当社では、全社員が基本理念を実践し、MBMを積極的に適用することで、自分の業績の責任を負うようにしてほしいと考えています。コークでの勤務期間が数日または数十年であっても、当社のMarket-Based Management®文化を発展させ、維持することは皆さんの責任です。これこそが、当社がコークの全社員に期待することであり、また皆さんが自分のリーダーに期待すべきことです。

これを実行するには、真に挑戦を受け入れる文化が必要です。つまり、当社の理念を侵害するような行動については、たとえ上司を巻き込むような場合でも、はっきりと発言する覚悟がなくてはなりません。これには勇気が要ります。勇気がなければ、誠実に行動することはできません。私たちは難題を受け入れる必要があるだけでなく、難題を自ら探す必要もあります。それによって、私たちは革新と長期に渡る成功を実現するための状況を作り出すことができます。

この行動規範が表明しているように、役割や経験に関わらず、皆さんが当社の基本理念に従って生活することは非常に重要です。私たちは常に法律に従い、誠実に行動し、EHSの徹底した実現に向けて努力する必要があります。これらを行うことは、私たちの家族、同僚、仕事、顧客、地域社会、そして私たち自身に対する当然の義務です。当社の将来は、それができるかにかかっています。

チャールズ・コーク

会長兼 CEO

コーク・インダストリーズ・インク



行動規範



MBM®基本理念には行為規則の他、私たちの価値観および信条が記載されています。社員一同これに則り、また日々のすべての行いに活用しなければなりません。

1. 誠実さ

勇気を礎にして、あらゆる事柄を誠実に行う。

2. コンプライアンス

100%の社員が100%常にすべての法令に10,000%遵守するよう努める。立ち止まって、考え、質問する。

3. 価値の創造

顧客、そして会社と社会のために、長期的な価値を経済的な手段によって創造する。MBM®を実践することにより、より良い決定を行い、安全面や環境面を追求し、無駄を排除し、最適化と革新を行い、優れた成果を達成する。

4. PRINCIPLED ENTREPRENEURSHIP™

理念を持った起業家精神

最大限の貢献をするうえで必要となる判断力、責任感、自発性、経済的かつ論理的な思考力および緊急性の認識を、会社のリスクに対する考え方に従って実践する。

5. 顧客中心主義

顧客について理解し、顧客との関係を発展させることにより、有益となる顧客ニーズを先取りし、それらを満たす。

6. 知識

最良の知識を追求してそれを利用し、チャレンジプロセスに進んで応じながら、自分の知識を積極的に共有する。収益性がある行動をもたらす基準を開発する。

7. 変化

変化を先取りし進んで応じる。心の中に望ましい未来についてのビジョンを持ち、現状に挑み、実験的発見を通じて創造的破壊を推し進める。

8. 謙虚さ

謙虚さと知的誠実さの模範を示す。現実を把握するよう絶えず努力し、建設的に現実に対応することにより、価値を生み出し、個人的な能力向上につなげる。自分自身と相手に結果について責任を持たせる。

9. 尊敬

正直さ、尊厳、敬意、思いやりをもって相手と接する。多様性による価値を尊重する。チームワークを推進し、実践する。

10. 達成感

自分の能力を十分に開発し、最大の価値を創造する結果を生み出すことにより、仕事の中に達成感と意義を見出す。

「当社MBM® 基本理念には、私たちが共有する価値と信念に基づいた正しい行動についての原則が明確に表現されています。一般原則を実践することにより、社員は詳細にわたってその正当性をチャレンジすることができるようになります。」

- チャールズ・コーク

当社は、あらゆる業務を合法的かつ常に誠実に行うことを確約しています。この公約は、世界のどこでビジネスを行うかにかかわらず、当社グローバル組織の全体に通ずるものです。当社の社員は、最高レベルの法的／倫理規範に従って行動する責任を持ち、そうした行動を期待されています。誠実さと合法性に対するこの公約では、健全な判断と批判的な考え、商機を逸することになっても正しいことを行う勇氣が必要です。

当社では、自社を評価する際、達成した成果だけではなく、その達成方法も考慮します。手順に従うことは重要かつ必要なことですが、最終目標ではありません。逆に、遵守の結果を改善することに常に注力しなければなりません。よって、すべての決定は誠実さを持って行う必要があり、行う決定は、適用される法律や規制の遵守の確約を反映するものでなければなりません。

本行動規範（規範）に精通し、それを遵守することは、取締役と役員を含むすべての社員に求められます。本規範の該当する条項に現地の法律や法的義務が優先する場合を除き、規範に違反すると、解雇を含む懲戒処分となる場合があります。本規範に違反する社員はまた、当社が業務を行う国の地方自治体または州、連邦の法律に従い、民事および/または刑事訴訟の対象となる場合もあります。

本版は、すべての旧版に優先されるものとします。当社の雇用においては、本規範の最新版に精通しそれを遵守することが期待されています。

規範の適用

本規範は、すべての適用法および法的義務と一致することが意図されています。これには、労働協約/労使協定に基づくものも含まれます。適用法または労働協約/労使協定と本規範が相反する場合、当社では、まず法律または労働協約/労使協定に準拠します。

米国以外の国で業務が遂行される場合、域外適用される米国法と所在国の法律を共に遵守するものとします。所在国の法律と本規範が相反すると思う場合は、法務部に相談してください。

本規範に加えて、各自の職務に適用される法律、規範、方針、手続き、慣行、ガイドラインに関して詳細な情報を求めるのは、皆さんの責任です。

本規範は、雇用に関する契約として扱われることはなく、またいかなる個人の雇用の継続も保証するものでもありません。

社員としての責任

本規範は、当社が進めるコンプライアンス・プログラム全体における重要な一部を成します。質問がある場合や、ジレンマに直面した場合、正しい選択が明らかでない場合の基本的なツールとなります。ただし、本規範は、考えられる状況を必ずしもすべて網羅しているわけではありません。また、当社が事業を展開する各地域の適用法すべてに具体的に対応しているわけでもありません。当社では、本規範、その解釈、または法律についての質問が皆さんから寄せられることを期待し、またそれを歓迎します。

私たちが不法な、または非倫理的な行動をとることは決して許されません。これは、そのような行動をとることが会社の最良の利益になると思われる場合や、上司または他の社員からそのような行動をとるよう指示された場合にも当てはまります。

すべての社員は以下の責任を負います。

- 適用法、本規範、当社の基本理念、その他の会社の方針、規範、手続き、慣行、ガイドライン、業務規則のすべてに常に従って行動してください。
- 違法または非倫理的に見える業務活動を回避してください。
- 自らの役職に適用される法令遵守要件やリスク、主要な統制について、完全に理解するよう努めてください。すべての方針や規範を一語一句覚える必要はありませんが、各方針や基準の内容を理解しておく必要があります。
- 質問がある場合、当社が設けている多くのリソースに支援を求めてください。法律、会社の方針、または規範に違反する可能性がある行為また、法律、会社の方針、または規範に違反するよう要求された場合は速やかに報告してください。
- 正しく解決されていないと思われる問題を速やかに報告してください。これには、以前とは異なる別のリソースに問題を提起する場合も含まれます。
- 会社の調査に完全かつ誠実に協力してください。

誠意に基づいて、倫理的な行動や法的要件の遵守責任について質問や懸念の提起を行った社員に対し、報復、仕返し、または嫌がらせを行うことは、会社の方針に反することであり、固く禁止されています。

リーダーとしての責任

リーダーは、上記の他に以下の責任を負います。

- すべての社員の模範として行動することにより指導する。
- 法的要件の理解と遵守に役立つ教育やツールを提供する。
- コンプライアンスを促進する倫理的文化を生み出し、疑問や懸念を提起することを社員に奨励し、報復を禁止する。
- 不正行為に対する懸念を社員が示した場合は、速やかに対処する。
- コンプライアンスや倫理的な行動を推進している社員を評価・表彰を行い、報酬を与える。



第1章

質問をする、 懸念の提起、 および ガイダンスの 要請

質問をする、懸念の提起、およびガイダンスの要請に関する報告先

報復禁止ポリシー

内部調査の報告

是正措置と社員に対する懲罰

誠実に決定を行う

リスク管理システムの7つの要素

監査と保証



「当社のチャレンジプロセスは、開かれた誠実で客観的な
討論を相手を尊重しつつ行う意思があるかどうかにかっ
ています。各自は現状に挑戦し、我々自身の考えや提案、行
動への挑戦を謙虚に検討しなければなりません。
これは、チャレンジを受ける者同様、チャレンジを行う者
にも当てはまります。」

- チャールズ・コーク

質問をする、懸念の提起、およびガイダンスの要請

私たちに、法的要件の遵守や倫理的な行いについて質問したり、懸案事項を提起する明確な責任があり、またそうする勇気が必要です。法的要件に違反している可能性のある行いについて知ったとき、または疑いを持ったときは、その情報を誠意をもって上司に報告する責任があります。何らかの理由で、問題を上司に報告することにためらいを覚える場合や、上司が問題に適切に取り組んでいないと考える場合は、上司に報告する以外の方法もあります。自分自身の行いが正しいかどうか確信が持てない場合は、当社が設けている報告先のいずれかに支援を求めてください。

質問をする、懸念の提起、およびガイダンスの要請に関する報告先

- 直属の上司
- 経営陣
- 所在地域または本社の人事部門責任者
- コンプライアンス・倫理リソース
- 法務部の弁護士
- 「ガイドライン」に連絡※モレックスは「インテグリティライン」

www.mykochguideline.comから、オンラインで報告できます。電話でガイドラインに連絡する場合、勤務先と勤務国を選択すると、海外フリーダイヤル番号が表示されます。海外フリーダイヤル番号の掲載されたポスターが職場に掲示されている場合もあります。

ガイドラインは、機密性を担保するために独立した第三者機関により運営されています。これは24時間年中無休体制で利用でき、皆さんからの質問をするに対応しています（現地の法律で認められている場合、匿名による受け付け可）。ガイドラインは、複数の言語でも利用できます。コンプライアンス・倫理部門は、ガイドラインのスペシャリストからの通知を受けて、適切な措置を検討し、決定します。

ガイドラインでは、報告に含まれる個人情報の使用、保存、転送、開示、保護について適切に対処します。これには、確実かつ法的な情報の収集・処分も含まれます。



本規範を遵守することで商機を逸したり、収益が削減されたりしても、経営陣は本規範を遵守することが本当に当然であると考えていますか。

はい。規範への遵守は常に収益に優先します。「誠実さ」と「コンプライアンス」を基本理念の最初の2つに定めているのはそのためです。

行動規範、会社の方針、または法律に違反していると考えられる行動をとるよう上司から指示された場合、どうしたらよいでしょうか。

指示した者が誰であろうと、違法行為は絶対にしてはなりません。指示されたことが、規範または会社の方針に違反すると考えられる場合は、行動に出る前に、「立ち止まって、考え、疑問がある場合は質問」してみてください。自分の懸念が適切に対処されていない場合は、当社が設けている報告先のいずれかに、その旨を報告する必要があります。

報復禁止ポリシー

誠意に基づいて、倫理的な行動や法的要件の遵守責任について質問や懸念の提起を行った社員に対し、報復、仕返し、または嫌がらせを行うことは、会社の方針に反することであり、固く禁止されています。「誠意に基づく報告」が必ずしも真実と一致しているとは限りませんが、懸念を報告したり、質問する際は、真実の情報をすべて提供していることに確信を持つ必要があります。

ガイドラインに電話をしたり経営陣に倫理問題について知らせたものの、結果的に私が間違っていた場合には問題となるでしょうか。

いいえ。当社ポリシーでは、誠実な懸念を率直に届ける限りは、単に懸念を提起したからといって報復対象となることを禁じています。報復はどのような形にせよ、当社のポリシーの違反となります。当社では、法的要件への準拠および倫理問題に関する懸念や質問は、当社が設けている報告先を利用して表明するよう求めています。

誰か他の人について報告する場合でも、または自分が報告の対象となっている場合でも、全社員が常に敬意を払い、誠実さを忘れないようにする必要があります。自分が報復の対象となっていると感じられる場合は、当社が設けている報告先のいずれかに連絡しなければなりません。



先日、倫理的な問題を報告したのですが、その後間もなくして、新しい仕事場に異動させられました。自分は報復の対象となっていると思います。

自分が報復の対象となっていると思われる場合は、直属の上司または当社が設けている報告先のいずれかに報告しなければなりません。

内部調査の報告

当社では、違反行為がどこで起こった場合でも、そのような行為を特定し、是正するよう取り組んでいます。懸念として報告された問題はすべて、早急に検討され、妥当な調査を通じて対応に関して決定が下されます。調査にあたっては、全面的に協力することがすべての社員に求められています。この協力には、答えることが求められる場合でも、その結果としてさらなる質問が生まれる場合でも、常に誠実、正確、かつ完全に質問にすべて答えることが含まれます。調査は、独立性と公平性についての必要性を適宜考慮し、懸念の調査に適したリソースが実行しなければなりません。当社の法的かつ倫理的責任に基づき、当社は調査の機密性を保持します。

是正措置と社員に対する懲罰

法律、本規範、その他の会社の方針や規範、業務規則に違反したすべての社員は、適用法、雇用契約、労働協約/労使協定に基づき、解雇を含む妥当な懲戒処分の対象となります。

実際にどのような懲戒処分が下されるかは、以下を含むがそれらに限定されない多くの要因によって決定されます。

- 違反行為の内容、重大度、および頻度。
- 違反行為についてどの程度認識していたか、どの程度の責任を負っているか、その行為が社内外の関係者にどのような影響を与えたか。
- 社員がどの程度直接的に関与していたか。
- 社員が自らの違反行為を自発的に報告したり、責任を認めたかどうか。
- 業績の要因などを含む社員の経歴。

誠実に決定を行う

ビジネスや業務上のさまざまな状況において、倫理的な行い、つまり「正しい」行いを見極めることは必ずしも容易ではありません。取るべき行動が法律やポリシーに明確に規定されている場合もありますが、公正かつ妥当な行動方針を決定するために、解釈が必要とされる状況の方が一般的です。

一人で状況を検討しても、他者の知識を求める場合と同じ質の意思決定ができるとは限りません。他者の有用な知識を意思決定プロセスで使用することで、すべての要因と代替案が考慮される可能性が増します。

意思決定の際には、次のことを自問します。

- 適切な回答をしてくれる担当者がいるか。
- 本規範や当社の基本理念に沿っているか。
- それを行うのは正しいか。

問題解決に利用できる複数のリソースがあります。上司や経営陣、勤務先や本社の人事部責任者、コンプライアンス・倫理リソース、法務部の弁護士に尋ねることができます。

Q/A

どのような場合に支援を求めればよいでしょうか。

「立ち止まって、考え、疑問がある場合は質問する」ことを忘れないでください。次の点を自分自身に問いただしてみてください。自分の行為に不安を覚えているか？自分が持っている情報は正確かつ最新の情報か？自分の行為を正当化していないか？「誰もがやっていることだから」と自分に言い聞かせていないか？他人は自分の行為をどう思うだろうか？

少しでも不安を覚えるのであれば、立ち止まって、客観的に自分の行いについて考え、アドバイスを受けてください。適切な場合は、自分の行動が正しいと確信できるよう、方向転換してください。

リスク管理システムの7つの要素

当社では、業務活動が合法的かつ誠実さをもって行われるよう、系統的なプログラムを導入しています。

これらのプログラムでは一般的に以下の要素が扱われます。

- 経営陣と管理職のコミットメント
- 社員の責任
- コンプライアンスおよびリスク評価
- コンプライアンスおよびリスク管理
- コミュニケーションおよびトレーニング
- 変更管理
- 継続的な改善

コーク社にはあなたの行動や活動に適用される、独自の基準や方針、手順、慣行、指針、業務規則、その他のツールがある場合もあります。質問がある場合、リスク管理システムや、会社に導入されているその他のプログラムやツールに関する詳細については、上司またはコンプライアンス・倫理リソースに問い合わせてください。

監査と保証

当社は、法律および基本理念、規範、会社の基準、方針、手順、慣行、指針、業務規則を積極的に遵守することに努めています。監査および評価を使用して、コンプライアンスを確認し、全般的なリスク管理を改善し、改善機会を特定し、社員教育を行うために利用されます。私たち全員が、監査活動を全面的に推進し、妥当な是正措置を講じなければなりません。私たちは、回答の内容が不快なものであったり、さらなる疑問を生み出す場合でも、正確かつ完全な回答を提供することが求められています。



第2章

他者に対する 敬意

不当差別禁止

禁止されている嫌がらせ

社員への期待事項

合法的な雇用慣行の確約

禁止薬物

暴力のない職場

武器の禁止

搜索

プライバシーとデータの保護



「企業が社会への貢献度を高めるには、他者を誠実かつ丁寧に、尊敬をもって、その気持ちを敏感に理解して、処遇し、多様性を重視しなければなりません。誠実なフィードバックは不可欠です。なぜなら、フィードバックを与えないと通常、個人に良い結果がもたらされず、それにより尊敬されなくなるためです。違法、不法な差別や嫌がらせは、こうした要件すべてに違反し、容認されません。」

ー チャールズ・コーク

他者に対する敬意

当社が成功するためには、不法な差別や嫌がらせをせずに、一人一人が自分のスキルや知識を最大限に利用することが要求されます。当社では、基本理念に基づき、すべての人が尊厳、敬意、誠実さ、思いやりのある扱いを受けられる職場環境が実現できるよう努力しています。当社は、多様性を重視しています。不法な差別や嫌がらせによって、特定の個人による会社への貢献を認めないことは、その個人に対してだけではなく、会社に対しての不正行為でもあり、決して許されません。

当社が事業を営む国によっては、その国の法律によって、差別や嫌がらせを禁止する特定の要件やポリシーが定められている場合もあります。所在地に適用される特定のポリシーについて質問がある場合は、所在地の人事部門責任者に問い合わせてください。

不当差別禁止

当社の行動理念にも示されるとおり、公正さ、公平さ、問題意識の高さ、そして思いやりを備えた社員を高く評価することは、好ましいビジネス慣行であり健全な理念です。当社は、雇用のあらゆる側面において、不法な差別を行うことなく、すべての個人に均等な機会を提供します。

不法な差別を許してはいけません。

当社では、適用法に基づいて保護されている基準についての不法な差別を禁じています。これには、肌の色、人種、宗教、性別、性的指向、出身国、民族性、年齢、障がい、妊娠、軍歴、または法律によって保護されているその他の身分が含まれますが、それらに限定されません。

自分が差別されたと思われる場合、不法な差別行為を目撃した場合、また同僚が差別されていることを誰かから打ち明けられた場合は、直属の上司、経営陣、所在地域または本社の人事部門責任者、コンプライアンス・倫理オフィスの担当者、法務部門の弁護士またはガイドラインの**いずれかに連絡しなければなりません。**

禁止されている嫌がらせ

不法な嫌がらせを許してはいけません。

当社では、不法な嫌がらせのない職場環境の実現に取り組んでいます。会社の方針は、肌の色、人種、宗教、性別、出身国、国籍、民族、年齢、障がい、妊娠、軍歴、または法律によって保護されているその他の要因に基づく嫌がらせを禁じています。嫌がらせには、個人が法律で保護されているグループに属しているという理由により、個人やグループを不快にしたり、威嚇、中傷する口頭またはその他の行為が含まれます。当社ではまた、個人が、そのようなグループに属しているという認識のもとに行われる不法な嫌がらせ、または保護されているグループに属している、もしくは属していると見られている個人と関連があるという認識のもとに行われる不法な嫌がらせも禁じています。このような嫌がらせはすべて不法です。嫌がらせを禁止する当社の方針は、当社の業務に関連する全員に適用され、社員または応募者、社外の業者や契約業者、顧客など当社と業務を行うその他の人物かによらず、違法な嫌がらせを禁止しています。

禁止されている行為には以下のものが含まれますが、それらに限定されません。

- 罵り、中傷、軽蔑のおよび／または性的な意味合いを持つ冗談やコメント、自分または他人の性的行為についての議論や詮索、望まれていない性的な口説き、誘いかけ、ふざけ、誘惑またはコメントなどの口頭による行為。
- 軽蔑のおよび／または性的な意味合いを持つポスター、写真、わいせつな展示品、漫画、図画、シンボルなどの視覚に訴える表示。
- 軽蔑のおよび／または性的な意味合いを持つボイスメール、電子メール、画像、ダウンロードした資料、またはウェブサイトの配布。
- 歓迎されない性的な接触、身ぶり、正常な動作の故意の妨害や仕事の妨げ、または性別、人種、その他保護されている要因が原因で個人に対して行われる行為。
- 継続雇用の条件の一つとして、または何らかの損失を回避するために強要または要求する性的行為、および性的行為の見返りとして雇用の便益を図ること。

不法な嫌がらせを行う目的で、電話、電子メール、インスタントメッセージ、インターネットなどの媒体を使用することは許されません。

社員への期待事項

不法な差別や禁じられている嫌がらせに対する会社のポリシーの遵守、また、会社のポリシーや雇用機会均等への確約に従っていない行為の報告は、社員一人一人の義務です。上司や管理者は、当社のポリシーが守られていない兆候がないか注意し、苦情が寄せられていなくても、違反の可能性があれば報告しなければなりません。会社は、不法な差別または禁じられている嫌がらせについての全報告を調査して、対応します。

自分が差別されたまたは嫌がらせを受けたと思われる場合、そうした行為を目撃した場合、また他者がそうした行為の対象となっていることを誰かから打ち明けられた場合は、直属の上司、経営陣、所在地域または本社の人事部門責任者、コンプライアンス・倫理オフィスの担当者、法務部門の弁護士、またはガイドラインのいずれかに連絡しなければなりません。誠意に基づいて、差別や禁止されている嫌がらせを報告した社員に対し報復することは、会社の方針に反することであり、固く禁止されています。

Q/A

同僚の中に、私や他の同僚を不快にさせるような冗談を言う癖がある人がいます。別の同僚は、不適切な電子メールを送信しています。この問題はどのように対応すればよいでしょうか。

当社では、思いやりのある職場環境を目指しています。基本理念の第9には、全社員が、尊厳、敬意、誠実さ、思いやりをもって相手と接するべきであると述べられています。

同僚が他の同僚を不快にさせるような行動をとっているなら、その同僚に直接止めるように言うべきです。その問題を本人と話し合うことがためられる場合は、当社が設けている報告先のいずれかに、そのような問題があることを報告する必要があります。

仕事場に不快な落書きがあることに気が付きました。また、時々同僚が人種差別的な中傷を口にするのを耳にします。その中傷は自分に向けられたものではありませんが、何か言った方がよい気がしています。でも、何か言えば、八つ当たりされるのではないかと心配です。どうすればよいですか。

たとえあなたがそのような行為の対象または犠牲者ではないとしても、差別や嫌がらせを禁止する当社の方針では、見聞きした事を報告することが義務付けられています。勤務先の誰かに話すことに不安がある場合、当社が設けている多くの報告先のいずれかに報告してください。

勤務先の上司は、公の場で部下の実績を批判する傾向にあります。上司はよく、他者の面前で部下をどなったり、けなしたりします。これは侮辱的であり、同僚も不快に思っているようですが、私は何かすべきでしょうか。
基本理念の第9の理念には、全社員が、尊厳、敬意、誠実さ、思いやりをもって相手と接するべきであると述べられています。社員は、大声を上げたり叫んだり、ののしられたりするような、思いやりのない、またはけなすような行動の対象となってはなりません。これは違法または不法ではないかもしれませんが、こうした行動は当社の基本理念にそぐわないものです。ある社員が思いやりに欠け、相手をけなすような行動を取っている場合、直接その社員にそうしたことを止めるよう求めてください。直接伝えることが難しい場合は、当社が設けている報告先のいずれかを使用して、そのような問題があることを報告する必要があります。

合法的な雇用慣行の確約

当社およびグループ企業は、当社が製造する製品を通じて人々の生活をよりよいものとし、我々が生活し仕事を行う地域社会を支援し、質の高い業務環境を維持し、責任ある調達を行うことに努めています。当社は、業務を行うすべての場所で適用される雇用および労働法に従うことを確約しています。これには、児童労働や強制労働、人身売買、賃金および労働時間、結社の自由に関する法律を守ることが含まれます。本規範に含まれるその他の期待事項に加え、社会的責任についての当社の確約には、具体的には次のものが含まれます。

児童労働

当社は、適用される労働関連法で定義される児童を雇用しません。社員は、その職での雇用の最低法定年齢未満の場合、そうした職で勤務することは認められません。

強制労働

当社は、強制労働または自由意思に基づかない囚人労働の利用を支持しません。採用および選考活動は、適用法および適用される労働協約/労使協定に従い行われます。

賃金および労働時間

当社は、すべての最低賃金義務ならびに、最大労働時間および最低賃金、残業、残業手当の支払に関する労働協約/労使協定を遵守することを確約します。

当社は、

- 適用法または労働協約/労使協定で義務付けられている休憩および食事時間に対する社員の権利を尊重し、法律で求められる場合には常にこうした休憩に対して賃金を支払います。
- 社員に、適用法により社員が権利を有するすべての休暇を与えます。
- 社員に、適用法により社員が権利を有するすべての福利厚生を提供します。

結社の自由

当社は、法的に認可を受けた結社または組織に参加する、もしくは参加しないという社員の選択に関する適用法を遵守します。

禁止薬物

当社では、薬物やアルコールなど禁止薬物のない安全な職場を提供することを確約しています。アルコールの乱用、違法薬物の使用、処方薬または規制薬物の誤用は、私たちの安全、勤怠、生産性、態度、信頼性など、多方面に影響を及ぼす可能性があります。

当社は、地域法および労働協約/労使協定の条項に従い、以下の条項を厳格に施行します。

- 就業時間中に、アルコールまたは違法薬物の影響を受けている、または処方薬を誤用してはいけません。
- 就業時間中に、アルコールまたは薬物、その他の規制薬物を違法に製造または流通、販売、所持してはなりません。
- 安全に細心の注意を払うべき職務に就いている場合、または業務として、機械や電動式車両（レンタカーを含む）の操作を求められる場合は、アルコールや薬物で有罪判決・刑事罰を受けてから5日以内に、その旨を会社側に通知しなければなりません。当社が事業を営む地域によっては、そのような報告が地域法によって禁止されている場合もあります。この条項が所在地域で適用されるかどうか不明な場合は、所在地域の人事部門責任者に問い合わせてください。
- 当社が所有または賃借、専有している施設でアルコールを摂取してはなりません。場合によっては例外が認められることがありますが、勤務先で事前に認められた要件を満たしている場合に限られます。

当社は、適切な手段を講じることにより、この方針が確実に遵守されるようにします。これには、適用法および労働協約/労使協定によって認められている求人への応募者および社員に対する検査も含まれます。



顧客との会食の席や会社主催のイベントへの参加時などであれば、業務中にアルコール飲料を摂取してもかまいませんか。

正しい判断に基づいて、すべての関連法規に従ってください。これらの法規には、酒気帯び運転をしないことや未成年に飲酒を勧めないことも含まれます。ただし、アルコール飲料を摂取した後で職場に戻り、酒に酔っていることを会社が疑う合理的な疑いがある場合は、検査を受けるよう求められたり、ひいては解雇を含む懲戒処分を受けたりすることもあります。

暴力のない職場

当社では、暴力、脅迫、また、業務妨害となる行為のない職場環境の維持に取り組んでいます。

いじめ、暴力、脅し、嫌がらせ、威嚇、またその他の妨害行為は決して許されません。こうした行いには、身体に直接的または間接的に危害を加えると脅迫するような、口頭または書面による発言、身振り、表現などが含まれる場合があります。

このポリシーを効果的に実践し、安全な職場環境を維持していく上で、皆さんの協力は不可欠です。暴力的、脅迫的、または威嚇的な行為や嫌がらせ行為など、業務を妨害する行いを無視してはいけません。

そのような報告はすべて慎重に受け止められ、検討後、適切に対処されます。当社が所有または賃借、専有する施設内でそのような行為を目撃したり、またそのような行為を受けたりした場合は、それを行ったのが社員、契約社員、顧客、または訪問者のいずれであっても、当社が設けている報告先のいずれかを利用して速やかに報告してください。

ただちに対処が必要な脅迫行為や暴力行為は、直ちに上司、人事部、警備担当者、または警察に報告してください。

武器の禁止

当社では、弾薬および爆発物を含む、それらに限定されない火器またはその他の武器を、当社が所有または賃貸、専有する施設に社員が持ち込むことを禁止しています。また、会社の業務の間に自分の車両で、または社有車もしくは会社がリースした車両など、会社が料金を支払っている輸送手段を利用している際に、武器を携帯または輸送することも禁止されています。

この方針の例外は、会社の責任者およびコンプライアンス・倫理担当者の書面による承諾を事前に受けている、もしくは適用される法律で認められている場合にのみ許可されます。承認を受けた武器は、盗難、誤用、誤射が起きないよう安全に保管し、適用法に基づいて取り扱わなければなりません。

このポリシーは、法律上の正式な権能を有する警察官、政府や軍当局、またその代理人には適用されません。任務に従い当社が必要とする、または承認、提供したナイフやその他の切削工具といった工具には、本方針は適用されません。

催涙ガススプレーは武器と見なされますか。

催涙ガススプレーは主に防衛用のものであり、当社では禁止されていません。職場で危険を感じた場合、当社が設けている報告先のいずれかに懸念を提起する義務があります。



搜索

当社は、地域法で許可される限りにおいて、当社が所有または賃借、専有する敷地内において、搜索を実施し、特定の個人またはその所有物を検査する権利を保有します。こうした搜索は、通知なしに行うことができます。この権利には、機器、オフィス、備品、コンピュータ、ロッカー、私物、車両、コンテナ、ブリーフケース、バックパック、ハンドバッグ、ポケットを搜索、検査することが含まれますが、それに限定されません。違法あるいは無許可の、また不正使用あるいは禁止されている品目が見つかった場合、適用法が許す場合は、それらの品目は当社によって没収され、および／または、関連当局に報告される可能性があります。

プライバシーとデータの保護

当社は、事業を営むすべての国々において適用されるプライバシーおよびデータ保護に関する全法律の遵守を確約しています。この確約は、当社が社員や顧客、サプライヤー、消費者、その他の人物の個人データを保持する際に、それら人物の信頼を獲得し保つことの重要性を反映するものです。

個人データの定義は、法的管轄区域により異なります。氏名や電話番号、住所、生年月日、その他のID等、個人を特定する情報または情報の組み合わせが、個人データとなる場合があります。個人データは、喪失や盗難、不適切な利用や収集がないよう保護しなければなりません。当社での職務の一環として個人データを管理する場合、そうした情報を安全なものとし、合法的な業務上の必要性を有する人物のみにアクセスを限定する手順を踏んでいることを確認してください。

勤務先のプライバシーに関する方針および社員のプライバシーに関する通知には、個人データの通知および利用、アクセス、保持、選択、収集、移転、セキュリティ、データの完全性など、個人データ保護についての当社の慣行に関する詳細情報が記載されています。個人データが不適切に利用または改変、開示されている、または個人データが漏洩していると疑われる場合、当社が設けている報告先のいずれかを利用して報告しなければなりません。



第3章

資産と情報の正しい使用

慎重なコミュニケーション (ケアフルコミュニケーション)

プライバシーに関する期待事項

容認される電子機器の使用

不快なまたは迷惑なコミュニケーション

電子データとシステム・セキュリティの期待事項

会社支給以外の技術の使用

会社資産の安全確保と適切な使用

知的財産と機密情報

会社の知的財産の保護

商標の使用

特許および企業秘密

他社の特許および企業秘密

自社開発のソフトウェア・アプリケーション、コード、および文書

他社の知的財産の正しい使用

他社の機密情報と専有情報

著作権

ソフトウェアライセンス契約

無許可ソフトウェアのコピー、使用、または配布

会社の記録と情報の管理

正確な業務記録

外部からの情報開示要求



「私の著書『The Science of Success』から、どのくらいの印税を受け取ったかと聞かれました。著書は会社の資産とリソースを使用して勤務時間に書かれたものなので、すべての印税は私ではなく会社に支払われたと説明しました。この点について、当社の規則は全員に適用されます。」

ー チャールズ・コーク

慎重なコミュニケーション(ケアフルコミュニケーション)

コミュニケーションはすべて、責任を持って、本来の業務目的を考慮しながら準備する必要があります。コミュニケーションは、基本理念および本規範に完全に従って行なわれなければなりません。

コミュニケーションをとる際はいつでも、真実を述べることに加え、誇大表現、憶測、不適切な言葉遣い、蔑視的な発言、特徴付けなどは避けることが重要です。このことは、書面、口頭を問わず、電話での会話、電子メール、インスタントメッセージ、ボイスメール、日程メモ、その他の略式の覚書やメモなど、あらゆる種類のコミュニケーションに当てはまります。

次の点を自分自身に問いただしてみてください。

- 最善のコミュニケーション方法を判断する。電話の方が良いか、または直接会う方が良いか。
- コミュニケーションの目的を明確に述べる。要点をはずさない。
- 話の内容は事実に基づいているか？ 不快、挑発的、嫌がらせ、または不適切であると受け取られる言葉は使わない、またはそのように受け取られるような形で情報を提供しない。
- 明確な業務上の必要がある場合を除き、結果、結論、または筋書きなどについて憶測でものを言わない。
- そのようにする資格がない限り、法的な結論を出さない。弁護士によって指示された場合、または弁護士に法律上の助言を求めるときにのみ、弁護士・依頼者間の秘匿特権を主張する。
- 会社の代表としての発言する場では、権限を与えられている場合に限られ、なおかつ、個人的な見解は述べない。当社の製品やブランド、サービスを公的な場で個人的に支持または推薦する場合、当社との関係を開示し、個人的な立場で自分の意見を述べていることを明確にしなければなりません。
- 文脈を無視して解釈された場合、伝達内容がどのように伝わるか考えてみる。関係者以外には極秘で、必要に応じて情報を提供する。コミュニケーションを適宜機密扱いとする。
- 送付する前によく考える。発言するときは、何をどのように言うかの確かな判断をする。

Q/A

自分と同じような職務に就く個人が情報を交換するブログサイトがあります。そのような人たちの応答には、氏名、役職、会社情報を示す職場メール用の自動署名(シグネチャー)が含まれているものもあります。

情報のやり取りをする際は、事実に即すべきであり、会社の機密保持や慎重なコミュニケーション(ケアフルコミュニケーション)の実践を忘れないでください。外部のブログに掲載されている情報やその他のディスカッションフォーラムは、一般の人々が利用できるようになっており、長期間にわたってアーカイブされる可能性があります。また、自分の自動署名を入れることによって、事実と反して、会社の代表と誤解されることも考えられます。会社を代表していると理解される可能性があるようなことは一切してはなりません。

プライバシーに関する期待事項

会社の業務に使用する電子通信ツールは、法律で認められる範囲で、当社の監視の対象となります。当社は、これらのツールにアクセスして、合法的な目的でコンテンツを使用する権利を留保します。

当社が事業を営む一部の国では、会社の業務に使用電子通信ツールのプライバシーについて、より具体的な告示や方針を設けることが地域法で定められています。このような告示やポリシーが所在地に適用される場合は、この規範とは別に提供されます。

当社は、個人で使用する、会社支給の電子通信ツールの信頼性については一切保証を行いません。機密的な個人情報を送信しなければならないときは、会社が支給する電子通信ツール以外の通信手段を利用してください。

容認される電子機器の使用

当社では、社員が毎日使用する電子通信ツールを多数提供しています。これらのツールは、市場における当社の競争力を高めるものです。絶え間ない技術の進歩によって、社員が利用できる、会社が承認した通信ツールの数や種類は増え続けています。

会社が承認した、使用する通信ツールの種類に関係なく、適切な目的に、容認される方法でこれらのツールを使用することが求められています。本方針は、会社の業務に関連する、または社員に関するすべてのコミュニケーションに適用されます。

会社が承認した通信ツールの適切な用途として容認されるものには以下が挙げられます。

- 業務上の（他の社員との）社内通信および（顧客、サプライヤー、ビジネスパートナーとの）社外通信。
- 業務上、技術上、研究上の適切な目的に用いる情報へのアクセス。
- 通常の職務を妨げず過度でない、不適切なコストまたは承認されていないコストを生じさせない、限られた個人使用。社員と上司は、何が認められないコストに当たるか、社員の役割や責任、状況に基づき会社への費用請求が適切かどうかを話し合ってください。

不適切な用途として容認されないものには以下が挙げられます。

- 不注意または意図的になされたか、または、社内か社外かに関係なく、適切な許可または合意なしに会社の専有情報または機密情報を暴露すること。
- 他人にとって非倫理的、不適切、攻撃的、無礼、嫌がらせ、または虐待的と見なされる情報にアクセスしたり、それを配布または保存すること。
- 社外の業務を行うこと。
- 法務部門からの許可なく法的保護に値する情報を転送すること。
- 自分を他の個人または企業として身元を偽ること。
- 違法な活動を行うこと。
- 著作権法に違反して、情報を送信、受信、転送またはコピーすること。
- 音楽や動画の過度なストリーミングを行うなど、会社のネットワーク負荷を増すこと。



現在、住宅購入手続きの最中であり、書類を不動産業者に直ちに送信する必要があります。会社の機器を使用してもよいですか。それとも、会社に任せなければならないでしょうか。

正しい判断に基づいて、会社の機器を使用してください。状況によりますが、会社の資産を個人的に使用することは、その量が少なく頻度が低い限り容認できる場合があります。これらの状況について質問がある場合は、上司に相談してください。

家族旅行を予定しています。インターネットを使用して、旅行の予約をしてもよいでしょうか。

個人的な使用が、短時間で頻繁ではなく、適切ならかまいません。

会社の携帯電話を個人的な通話に使用してもよいですか。

社員による通信ツールの個人的な使用は、長距離通話料やその他の使用料など、不適切あるいは承認されていないコストがかからないのであれば、限定的に許可されています。

不快なまたは迷惑なコミュニケーション

裸体、セックス、または個人の肌の色、人種、宗教、性別、性的指向、出身国、国籍、民族性、年齢、障がい、妊娠、軍歴、その他法律によって保護されている要因などを表現した、またはそれらに関連する、潜在的に無礼な冗談、画像、その他の資料などの不適切な内容を閲覧、送信、転送する、またはそのような内容にアクセスすることは許されません。

不適切な内容の電子メールを受信した場合は、すぐに削除してください。コンテンツを社内または社外の電子メールアドレスに転送しないでください。さらなる予防措置として、送信者が分かっている場合は、そのようなメールを業務上のアドレスに送信しないよう通告してください。不明な送信元からそのような内容を受信したときは、通常は送信者には問い合わせず、ITサポートの担当者または上司に連絡してください。

私は電子メールやインスタントメッセージを使用して業務を行い、時には友人や同僚に冗談のメールを送ることがありますが、そうしてもよいですか。

ユーモアを忘れないことは仕事にも生活にも大切なことですが、電子メールやインスタントメッセージ・システムは業務通信ツールであるということを忘れないでください。不適切な冗談や、他者を傷つける可能性のあるコメントは、職場では行わないでください。



電子データとシステム・セキュリティの期待事項

情報システムおよび電子データは、全社的な業務運営と意思決定を支援するのに不可欠な資産です。

各社員には、当社の情報システムおよび電子データのセキュリティ全般で、次のような重要な役割があります。

- 会社情報システムおよびデータのセキュリティに関連する、勤務先の方針および慣行に従う。
- パスワードを保護し、業務上必要な場合に限り共有する。
- コンピュータ・ワークステーションやモバイル機器を、盗難や紛失から保護するよう注意する。
- 情報の機密性と秘密性のレベルに基づき、適切な情報アクセス統制が行われており、定期的に見直されていることを確認する。
- 会社情報のセキュリティ保護やプロセスを改変、回避または違反しようとししないこと。
- 会社データを交換、保存、処理または管理する第三者の情報システムが、勤務先で適用される情報技術リスク評価を受けていることを確実にする。
- 安全なコンピュータ利用を実践する。会社の電子データへのアクセスを得るための不正な試みが発生するような状況についての認識を高める。
- システムセキュリティのインシデントの疑い、または実際のインシデントがあれば、当社が設けている報告先のいずれかを利用して報告する。

こうした責任を果たす方法が分からない場合、ITサポート担当者に連絡する。

Q/A

出張で、社員や顧客、サプライヤー、ベンダー、求人応募者など他社の個人データを、自分のノートパソコンに入れて運ぶ必要があります。データを保護するにはどうしたらよいですか。

モバイル機器に個人データを保存し運ぶ必要があるかどうかを、慎重に検討してください。職務上の任務遂行のため必要な場合、運ぶ個人データの量を制限し、暗号化など会社が支給した情報技術セキュリティ措置を実行してください。

自分のモバイル機器をなくした、または盗まれた場合には、どうしたらよいですか。

ノートパソコンやスマートフォンなど、会社業務に関連する情報を保存する、または情報にアクセスすることが可能なモバイル機器をなくした、または盗まれた場合、勤務先の適切なリソースに報告しなければなりません。

会社支給以外の技術の使用

会社支給以外の通信ツールを業務目的で使用すると、会社情報の暴露や情報の喪失や盗難、情報への不正アクセス、会社情報管理の要件を満たせないなど、リスクが高まる可能性があります。

会社支給以外の技術を使用して会社の業務を遂行するには、勤務先の承認プロセスおよび、勤務先が定めた追加要件に従わなければなりません。会社支給以外の技術の使用が認められている場合、予防策を万全に講じ、できる限り早く承認された場所に業務記録を移動させてください。

会社資産の安全確保と適切な使用

人材と財産の保護は、全社員共通の責任です。このため、社員は資産を丁寧に管理し、会社資産の悪用や不正、盗難、横領、その他の不適切または違法な流用手段を回避しなければなりません。これには、会社が発行したクレジットカードの悪用や、不正な払い戻し請求の提出が含まれます。アクセスまたは財務管理違反の試み、または実際の違反は、当社が設けている報告先のいずれかを利用して報告してください。

窃盗や無断使用から機器、供給品、資料を守ることで、損失を抑えることができます。疑わしい人物や活動を、管理職やセキュリティ担当者、勤務先のコンプライアンス・倫理担当者に報告することで、さらにセキュリティ上のインシデントを防止できます。

Q/A

買い得の値段の商品を目にし、その商品を買いたいと思っているのですが、自分のクレジットカードを持ち合わせていません。後で料金は返済するので、会社から発行されている自分用のクレジットカードを使用してもよいでしょうか。

いいえ。個人的な出費に会社のクレジットカードを使用することはできません。

私の上司がメンテナンス担当の社員に、勤務中に工場を離れて上司の自宅の電気関係の故障を修理するように頼んでいました。どうすればよいですか。

その件について調査ができるように、当社が設けている報告先のいずれかにあなたの懸念を報告してください。

上司から請求書を渡され、その金額を私の会社のクレジットカードに請求した後で、上司自身が承認と支払いを行えるよう書類を回してほしいと頼まれました。請求書の支払い処理を進めるべきでしょうか。

いいえ、社員は各自が支出した費用の支払い処理をしなければなりません。この場合、出費を証明できる上司が、請求金額の支払い処理を行い、承認を受けるために自身の上司に提出する必要があります。このことは、請求書の金額が、上司の承認権限内である場合にも当てはまります。

Q/A

エスコートされていない人物が施設を歩き回り写真を撮っているのに気づきました。どうすればよいですか。

会社施設の写真撮影は、事業部門の責任者または現地施設の経営陣が承認した場合にのみ許可されます。会社施設を許可なく撮影することは監視対象となる可能性があり、活動を疑わしいものと見なす必要があります。また、この写真により、知的財産が失われる可能性があります。こうした活動を目にした場合、ただちに警備員または経営陣に報告してください。

自分に割り当てられたノートパソコンを、頻繁に自宅や出張に持っていくます。誰もいない車の中にそのパソコンを置いておいてもいいですか。

ノートパソコンや携帯通信機器をなくすと、資産の損失にとどまらず、機密情報や個人データも喪失する可能性があります。ノートパソコンは自宅内に持ち込み、安全に保管してください。自宅に着く前に何力所かに寄る場合、ノートパソコンやその他の機器を車内の目に付かない場所ので厳重に保管してください。

知的財産と機密情報

アイデア、創案、革新技術、情報などの知的財産が持つ価値は、物理的な財産などの有形物の価値を上回ることが少なくありません。会社が所有する大量の知的財産は、競争の激しい環境下で、当社が新製品を開発し、新しいビジネス機会を開拓し、既存の事業を維持する上で中心的な役割を果たします。

会社に代わりあなたや他の社員が開発した知的財産、または当社事業に関連する知的財産は、当社に帰属します。これらの知的財産を特定し、保護するよう努めなければ、私たちはそれに対する権利を失うほか、競争上の優位性も失ってしまいます。

知的財産として分類されるものには以下が含まれます。

- 企業秘密および企業の機密情報や専有情報
- 著作権で保護された情報
- 商標と商号
- 技術(特許取得の有無を問わず)

会社の知的財産は、機密である場合、また専有情報を含む場合があります。情報を知るための正当な理由があり、機密を守ること合意している個人を除き、機密情報や専有情報は社内外の誰とも共有してはなりません。開示する以前に、適切な許可を得ており、合意が交わされている必要があります。

以下は、機密情報および専有情報の一般的な例です。

- | | |
|-------------------|-------------------------------------|
| ● 事業プロセスおよびシステム | ● 未公開の特許出願書類、特許可能な発明、または潜在的に特許可能な発明 |
| ● 企業戦略 | ● 価格情報 |
| ● 顧客リスト | ● 製品データ |
| ● 財務データ | ● 売上データおよび戦略 |
| ● 法的／規制事項 | ● 当社が開発したソフトウェア |
| ● 製造手法 | ● 技術的なデータ、プロセス、および装置 |
| ● マーケティング戦略 | ● 製品やプロセスに関する技術情報 |
| ● モデリングなどの分析／管理技法 | ● 企業秘密および「ノウハウ」 |
| ● 組織図 | ● 特定の管轄区域の社員の個人情報 |



社外で私が訪問する現場では、現場に入る前に、訪問記録または機密保持契約への署名を求められることがあります。どうすればよいですか。

訪問する前に、現場へのアクセスについて署名が必要な契約のコピーを相手方に求めてください。これにより、現場に到達した際の混乱を避けることができます。多くの現場では訪問者に署名を求め、場合によっては現場に入るため機密保持契約に署名することを求めることもあります。あなたや会社に対して、この規範に記載されている「他社の知的財産権を敬意をもって扱う」という期待範囲をはるかに超えるような義務が課されるのではないのなら、訪問記録や機密保持契約に署名してもかまいません。当社をさらに拘束する可能性のある契約は、会社の法務部の審査が必要です。事前に必要な契約を確実に交わしておくことが最善です。そうしなせず、訪問先の現場の要件を満たすことができない場合は、容認できる契約を行うまで、現場への立ち入りを辞退するか、ミーティングを中止する必要がある場合もあります。

会社の知的財産の保護

個人的な利益や社外の個人の収益または利益のために会社の知的財産を利用することは禁じられています。

機密情報の紛失、置き忘れや放置、または開いたコンピュータファイル、アクセス制限のない共有ドライブ、コピー機や机の上に残された文書など、他者が簡単にアクセスできる状況を避けるよう、注意しなければなりません。機密情報を保護し、利用が終わった際には資料を適切に処分する。会社の機密情報を電子的に送信する際には、会社が承認したハードウェアおよびソフトウェアのみを使用します。ビデオコンファレンスやスピーカーフォン、携帯電話を使用している場合や公共の場で話している場合など、他者に聞かれる可能性がある場合、機密情報を気軽に話さない。勤務先が定める特定のセキュリティ手段や手続きに必ず従わなければなりません。

雇用関係が終了した後も、会社の機密情報と知的財産を保護する義務は継続されます。コンピュータ上のデータやデータベースを含め、すべての財産、文書、情報、およびファイルは、会社に返還しなければなりません。退職する社員は、会社の機密情報や知的財産をコピーしたものを保持することはできません。

大学の夜間コースを受講しており、会社に帰属する情報の一部を課題で使用したいと考えています。これは会社のポリシーに違反しますか。

恐らくは違反になります。会社で業務を遂行する間に私たちが生成、使用、または管理する情報の大部分は機密かつ占有的なものです。一部の情報は公開されており、どこでも使用でき、教育目的で使用するのに適している場合もありますが、会社情報についても公共のものであると決め込むべきではありません。いかなる会社の情報についても、職責以外の用途で使用する前に、直属の上司に確認してください。



出張時に民間航空機の中で、社員が会社の業務について話し合っているのが聞こえてきました。

話の内容が機密情報にかかわるものであると考えられる場合は、周囲に聞こえる可能性があることを丁寧に社員に伝えてください。機密情報や専有情報が公衆の場で話されないように注意することは、全社員の責任です。

機密情報と思われる書類が会議室に放置されているのを見つけました。どうすればよいですか。

まず情報を確認してから、書類の所有者と思われる個人を特定し、その所有者に返すよう努めてください。そうできない場合、コンプライアンス・倫理リソースまたは法務部に連絡し指示を仰いでください。

Q/A

会社の知的財産を、インターネットの掲示板やブログなどにオンラインで投稿してもかまいませんか。

いいえ。会社の知的財産を公開することは、法務部が承認する場合を除き認められません。知的財産が機密情報に当たる場合、会社の業務を行うためその情報を知る正当な必要性があり、情報の機密を保持することに同意している場合を除き、社外の人物に情報を開示することはできません。

当社以外のウェブサイトが、当社製品について不正確と思われる情報を掲載しています。会社に代わり、不正確な情報を修正するよう、声明を投稿すべきですか。

会社を代表する権限のある人物のみが、そうしたことを行えます。不正確な情報について心配な場合、上司に連絡してください。担当部門が、適宜投稿に対応します。

退職した後も、会社の機密情報や専有情報を保護する必要がありますか。

はい。退職した後も、当社の機密情報や専有情報を使用したり、開示したりしないことが義務付けられています。

商標の使用

当社顧客や地域社会に対して、統一された外観を提示することには固有の価値があります。当社の企業ブランドやその他の商標は貴重な資産であり、商標を適切に使用し、会社のブランドについての指針や基準に従うことが重要です。また、当社のブランドおよび企業イメージの力や価値を保持する権利を使用、保護し実行することも重要です。

当社の企業商標の例は次のとおりです。

- Market-Based Management、Principled Entrepreneurship、およびコークのロゴはすべて、コークインダストリーズが所有する商標です。
- Lycra (繊維) や Stainmaster (カーペット) などのブランドは、INVISTAが所有する商標です。
- Brawny (ペーパータオル) や Quilted Northern (ティッシュ) は、Georgia-Pacific Consumer Productsが所有する商標です。
- Mini-Fit (コネクタ) や Picoflex (コネクタ) は、Molexが所有する商標です。
- Gold Diesel (燃料) や SureSol (特殊溶剤) は、Flint Hills Resourcesが所有する商標です。
- Agrotain (窒素スタビライザー) や Nitamin (肥料) は、Koch Agronomic Servicesが所有する商標です。
- Intalox (構造充填物) や Flexiring (ランダム充填物) は、Koch-Glitschが所有する商標です。

商標は、当社のブランド指針や基準と異なる形態で複製しないでください。また、すべての適用法に従わなければなりません。

特許および企業秘密

当社の知的財産の保護は、当社が技術革新の全体価値を保護するのに不可欠です。特許や企業秘密は複雑な性質を持つため、新たに開発された技術を保護するための適切な手順については、勤務先の法務部に連絡してください。

当社の特許や企業秘密が、第三者により侵害または悪用されている可能性があると感じた場合、勤務先の法律専門家に連絡し分析を依頼してください。

他社の特許および企業秘密

当社は、他社の有効かつ実行可能な特許の権利の侵害や悪用を回避する、またはライセンスを取得することで、全世界でそうした権利および企業秘密を尊重します。特許や企業秘密は複雑な性質を持つため、新たに開発された技術を保護するための適切な手順については、当社と共に業務を行う勤務先の法律専門家に連絡し、新たに開発された技術を保護する適切な手順が取られていることを確認してください。

自社開発のソフトウェア・アプリケーション、コード、および文書

社員によって開発されたソフトウェア・アプリケーションは会社の財産であり、一般的に会社のみが使用します。これらのアプリケーションを無許可で複製または配布することは禁止されています。



プライベートの時間を使って開発した製品やサービスを販売することはできますか。

その答えは、製品やサービスによって異なります。多くの企業と同様に、当社では、社員が勤務時間外に開発したものであっても、当社の業務に関連した製品またはサービスに対する所有権を法律によって認められる範囲で留保しています。そのような製品やサービスのマーケティング活動を開始する前に、法務部から確認書を入手してください。それが、誠実に行動し、自己の法律上の義務を満たすということです。

他社の知的財産の正しい使用

当社の知的財産を適切に使用、保護する義務と同様に、他社の知的財産を確実に尊重する義務があります。これは正しい行為であり、他社の知的財産を悪用すると、自分と会社にとって重大な法的結果を招く可能性があります。

他社の機密情報と専有情報

競合企業の製品、サービス、およびマーケティング手法の相対的な利点を評価する目的で、これらの企業に関する情報を正当な情報源から収集することは妥当な行為であり、必要となることも少なくありません。ただし、これらの情報を取得する方法には、いくつかの制限が設けられています。一例として、直近競合他社に勤務していた新入社員から機密情報を求めることや、競合他社から、または競合他社について機密情報を得ようとして身分を偽ること、買収の評価以外の目的で買収の可能性についての適正評価を行っている間に得た他社の機密情報を共有または使用することは禁止されており、違法な場合があります。

情報が守秘義務契約、または技術のライセンサーなど別の個人や会社に対して会社が負う使用制限の義務の適用を受けている場合、そのような情報の共有および使用は、当事者との契約条件に従うものとします。



私は買収案件に取り組んでいましたが、その計画は実現しませんでした。現在、別のチームが、同じような買収案件に取り組んでいます。自分が関わったプロジェクトの情報を教えてもよいのでしょうか。

場合によります。買収の可能性がある場合は、情報を受け取る以前に、通常は会社が守秘義務契約に署名することになっています。契約条件によっては、他のプロジェクトのために、そのような情報を開示および／または使用することを禁じている場合もあります。法務部に連絡して問題を分析してもらってください。

ベンダーが、競合他社の事業計画についての機密情報を含む報告書のコピーを私に間違えて送信しました。これを当社のマーケティング部門に渡してもよいですか。

いいえ。この報告書を読み進めたり、そのコピーを保管したり作成してはなりません。文書を管理職および法務部に知らせ、適切に処理されるようにしてください。

著作権

私たちが業務で使用する資料の多くは、著作権法によって保護されています。音楽や電子画像、印刷された画像、企業のその他のロゴやデザイン、デジタルコンテンツ、スキャンされた文書、業界紙の論文、製品図面、オンライン動画、記事が一例です。プレゼンテーションのスライド、研修資料、管理モデルなど、社外のコンサルタントや組織が作成した資料は、著作権で保護されています。

有効なライセンスがない場合や、著作権所有者またはその承認を受けた代理人からの事前の許可がない場合は、ソフトウェア、文書、その他の資料を複製、配布、または変更してはいけません。

著作権で保護された資料を配布するには、以下のいずれかを行う必要があります。

- 米国著作権管理センターのウェブサイト www.copyright.com にアクセスし、資料が当社の企業ライセンス契約の対象となっているかどうかを調べる。
- 元の印刷形態で資料を配布する、または資料がインターネット上でしか利用できない場合、資料のリンクを配布する。
- 著作権の所有者から複製と配布の許可を得る。

チームへのプレゼンテーションの一環として使用したい業務関連の動画や記事を、あるウェブサイトで見つけました。よいでしょうか。

場合によります。関連する資料に、動画や記事の出典や、共有の方法、共有の目的を含めることができます。動画の作成者または記事の執筆者が、著作権の元の所有者です。動画または記事がウェブサイト上で公開されているという事実により、その動画や記事をコピーする権利があるということにはなりません。多くのウェブサイトでは、個人的な使用目的で、動画のダウンロードや記事のコピー1部の印刷しか認めていません。知識を適切に共有できる方法を探してください。考えられる方法には、ウェブサイトのリンクを伝えたり、動画にリンクを埋め込んだり、著作権所有者に許可を求めたりすることなどがあります。



ソフトウェアライセンス契約

会社のコンピュータで使用する目的でライセンスされたソフトウェアは、他社によって開発され、著作権で保護されている場合が一般的です。また、これらのソフトウェアの使用と配布については、さまざまな制約が課されている可能性があります。当社は通常、これらのソフトウェアをライセンス契約に基づいて受け取って使用しており、所有権は有していません。許可を得ていないコンピュータにこれらのソフトウェアをコピーし、使用することは違法であり、また、ライセンス契約の違反ともなる可能性があります。

ソフトウェアを使用する際は、適用可能なソフトウェアライセンス契約の条項に必ず従ってください。私たちに、当社のソフトウェアに関する方針とすべてのソフトウェアライセンス契約について理解し、それらに従う責任があります。ソフトウェアライセンス契約のうち意味が不明瞭なものがある場合は、所在地のIT担当者に問い合わせてください。

無許可ソフトウェアのコピー、使用、または配布

ソフトウェアの無許可コピーは、いかなる状況においても作成、使用、配布してはいけません。



フリーウェアやシェアウェアなどを会社のコンピュータにインストールしてもよいですか。

自分が個人的な使用のために購入したものも含めて、いかなるソフトウェアも、IT部門の責任者の承認なしに、会社のコンピュータにインストールしないでください。IT部門では、ライセンス要件がすべて満たされていること、またソフトウェアがコンピュータでの使用に適していることを確認しています。

会社の社員または代表者の間で、ソフトウェアライセンスを譲渡することは可能ですか。

すべてのライセンス譲渡は、勤務先のITリソースを通じて行ってください。ライセンスによっては、社員間の譲渡が禁止されている場合や、特別な手続きが必要となる場合があります。

ソフトウェアの購入に関して当社のポリシーはどのように定めていますか。

ソフトウェアの購入は、勤務先のITリソースを通じて調整されており、勤務先のソフトウェア購入に関する方針に従って、ソフトウェア・ライセンスのグローバル管理および監査を確実に実施する必要があります。

会社の記録と情報の管理

情報は貴重な資産であり、作成方法や保存場所にかかわらず、当社の業務に関連する情報を、作成から破棄まで効率的、効果的に管理するようにすることは、全員の責任です。

会社の記録と情報管理に関しては、以下の点が要求されています。

- 特定の記録の保持を義務付けている適用法および規制に従う。
- 勤務先が定めた保持に関する方針に従い、記録を管理、保持する。
- 承認された場所でのみ、会社の記録を作成、保管する。
- 現在進行中または今後予想される訴訟、監査、または政府による調査に関連した、もしくは法律上の規制の対象となるすべての記録を保管する。
- 会社にとって重要な過去のアーカイブ情報を保持する。
- 重要な記録が特定され、損なわれないよう保護されており、災害時に業務を継続するため利用可能であることを確実にする。
- 適用される保持期間を満たしており、法律上の規制の対象外であり今後業務上の価値を有さない記録を処分する。

正確な業務記録

当社では、正確かつ完全な業務記録を取ることを義務付けています。これには、環境、安全、運営、人事、および財務に関する記録など、あらゆる業務記録が該当します。

業務記録の正確さを確保するには以下を行う必要があります。

- 記録の準備を正確かつ完全に行う。
- 正確かつ完全である記録にのみ署名、またはそれらを承認する。
- 記録の開示は、必ず会社の方針で承認されたように行う。

虚偽の情報を伝えたり、人を欺くような行動をとることは許されません。これには、会社の帳簿や記録に虚偽の情報を記載すること、書類を無断で破棄すること、書類を改ざんすること、虚偽の証言をしたり、それを求めること、不正な取引や行いを裏工作する、曖昧にする、隠蔽するなどの行為、またそのような行いに誘い込む行為が当てはまります。

実際には勤務していない時間を報告していると思われる同僚がいます。どうすればよいですか。

タイムシートに虚偽の報告をすることは、誠実さの欠如の表われであり、重大な問題です。また、これは当社にとって多額の損失となり、会社の財産を侵害する行為に相当します。当社が設けている報告先のいずれかに、この問題を報告してください。



残業時間を報告しないよう上司から指示されたら、どうすればよいでしょうか。

この問題については、法律と会社のポリシーに明確に記載されています。自分が勤務した時間はすべて正確に報告する必要があり、このことに例外はありません。上司のそのような行為は、当社が設けている報告先のいずれかに報告してください。

私は毎回のシフトで装置の計器をチェックする責任がありますが、昨日はチェックするのを忘れてしまいました。測定値はほとんど毎回同じであるので、今日測定した値を昨日の値として記入してもかまいませんか。

絶対にいけません。私たちの業務はすべて、誠実かつ正確な測定値と信頼できるデータの上に成り立っています。誤りを犯したことを認めて、誠実で謙虚な態度を身につけてください。誤りは、社員がそれを隠そうとするとときに、特に重大な問題となります。

外部からの情報開示要求

適切な処理が行えるよう、外部からの照会はしかるべき部署または担当者に回してください。

- 規制当局からの照会はすべて、法務部門または適切な社内担当者（人事部門や環境・健康・安全部門の担当者など）に回す。
- 報道機関または業界メディアからの照会はすべて、政府・広報業務オフィスに回して適切な代弁者を指名してもらう。
- 現職または退職した社員に関する照会はすべて、所在地域の人事部門責任者に回す。



政府機関の代表者から、当社の業務や事業活動についての質問を電話で受けました。どうすればよいですか。

その代表者に、政府に協力することは当社の方針ですが、折り返し連絡する必要があると丁重に伝えてください。ただちに法務部に連絡し指示を仰いでください。



第4章

個人および業務 上の誠実さ

利益相反の回避
贈答品、心付け、接待
利益相反の解決
インサイダー取引と個人取引



「私の父はかつて、教え子のグループに、『常に尊敬できる人とビジネスを行うように』と勧めました。そして父は『キリスト教社会のすべての契約があり、弁護士がいても、不誠実な人間にとっては意味がない。』と話しました。ビジネスの関係において、社員、パートナー、サプライヤー、顧客であろうと、最初に問うべきは、彼らは誠実であるか？なのです。」

ー チャールズ・コーク

利益相反の回避

個人的、社会的、財務的、または政治的な活動が会社に対する責任と衝突する可能性がある場合、利益の相反が起こります。実際の利益相反は避けなければなりませんが、利益相反であるかのように周りに受け止められる状態が生じただけでもマイナスの影響があり、当然のことながらこれも回避しなければなりません。私たちは、会社に対して業務上の主たる責任を負っており、この責任の履行に支障をきたす可能性があるか、支障をきたすように見える可能性がある、いかなる活動も回避することが求められています。

以下のセクションでは、利益相反が起こり得る場合を取り上げています。

当社のビジネス機会の利用

ビジネス機会またはその可能性のうち、当社での雇用に際して知りえたもの、または開拓したものを個人的に利用することはできません。このことは、自分、他人、または他社のうちの誰かに直接的な利益がもたらされるかにかかわらず当てはまります。

副業

副業を持つことは一般的に禁止されていませんが、当社での職務から離れたり、会社の資源を不正使用するなど、副業が会社に対する自分の職責に支障をきたすものであってはなりません。当社にとっての競合企業、顧客、または製品／サービスのサプライヤーである組織で副業を持つと、実際の利益相反またはそのように見える事態が発生します。同じことが、当社の顧客、サプライヤー、または競合相手となることを目指している組織に勤務、相談、または助言することにも当てはまります。他社で副業に就く前に、上司に相談し、絶対に利益相反をもたらすことのないようにするべきです。



当社で働く電気関係のある請負業者が週末のパートタイムの仕事を私に紹介してくれました。これは問題になりますか。

おそらく問題になります。利益相反の回避に関する当社のポリシーでは、利益相反であるかのように見受けられることも全社員が避けなければならないことであると定めています。

当社との取引

特別に許可または承認されている場合を除き、あなたや近縁の親戚は当社とのいかなる取引にも関与するべきではありません。これには、資産の賃貸、購入、販売、譲渡、使用、またはサービスの提供が含まれます。

利益相反は、親戚や友人が競合企業、顧客企業、またはサプライヤーに勤務しており、その企業における職務の一環として、あなたやあなたが所属する業務グループに直接かかわる場合にも発生する可能性があります。自分が利益相反を生み出す状況にあるかどうか不明な場合は、上司に相談してください。

私の姉はこの地域で事務用品を扱う店を経営しており、当社との取引を成約してくれると値引きを適用すると言っています。彼女の会社を利用したり、他の社員に推薦したりしてもよいですか。

これは、利益相反や優遇措置として受け止められる可能性があります。取引成約に向けて働きかけたり、他の社員に推薦したりする前に、関係を明らかにし、ローカルのマネジメントから前もって許可を得ておく必要があります。

Q/A

他社の株式保有または他社への投資

あなたや近縁の親戚は、顧客企業、競合企業、またはサプライヤーに対して多額の出資を行うべきではありません。こうした性質の出資を行っている、または出資を考えている社外の事業について、皆さんは上司に報告する義務があります。インサイダー取引法違反の可能性に加えて、この種の株式保有または投資活動は、業務上の客観的な意思決定を会社の代表として行う能力に支障をきたし、会社に対して負っている主たる責任の履行を妨げる可能性があります。

私は、顧客企業、競合企業、またはサプライヤーではない会社に投資を行っています。この投資活動によって、勤務中に電子メールや電話でやり取りしなければならないことがあります。これは、利益相反の原因となりますか。

場合によります。利益相反を生じさせるものには多くの要因があります。あなたが行っている投資に関連する事実について上司と相談し、共同で取るべき措置を決定してください。

Q/A

家族経営の事業で取り扱う製品やサービスを当社に販売することはできますか。

誠実な行動を遵守するには、ご家族が経営する事業は当社と取引しようとするべきではありません。ただしこれは、勤務先の経営陣、またはコンプライアンス・倫理リソースからの許可を得た場合を除きます。

親族の雇用

親族の採用については、勤務先人事部の幹部リーダーからの事前の承認が必要です。

個人的な活動

私たちは、勤務時間内は業務活動に細心の注意を払うよう努力することが求められています。個人事業に関連した活動を含む個人的な活動を行うことにより、当社に対する自分の職責がおろそかになったり、それに支障をきたすようであってはなりません。

Q/A

昼休みにコンピュータを使用して、個人的に興味がある内容についてインターネットで調べてもよいですか。

はい、特定の状況では許されます。インターネットの使用時間が短くて頻度も低く、不適切なサイトにアクセスしていない限り、このような行為は一般的に容認されています。容認されるかどうか不明な場合は、直属の上司に相談してください。容認される電子機器の使用に関する、本規範の方針も参照してください。

私の息子は学校が終わった後、私が帰宅するまで一人で留守番をしています。息子が学校から帰宅した際にその無事を確認するため、私宛てに電話をかけさせてもよいですか。

はい。個人的な用途で電話を使用することは、通話時間が短く、頻度も低く、業務活動の通常の流れに支障をきたさない限り、一般的に容認されています。

職場で多くの人とやり取りを行っており、自分が販売する新たな化粧品を紹介し、自分の子供が通う学校のための資金集めに彼らに参加して欲しいかと頼めたらと思っています。こうした活動はいずれも、利益相反またはその他の方針違反になりますか。

当社における勤務時間中に、当社の敷地内で、当社のリソース（電子メールなど）を使用して同僚に商売を持ちかけることは禁じられています。また、自分の部下への勧誘も行わないでください。上司または人事部の責任者に連絡し、勤務先に適用される勧誘禁止についての方針について理解してください。

賭けに参加することは認められますか。

スポーツイベント結果の賭けによく使用される職場でのプール賭博は違法になる場合があります。よって、会社の資産およびリソースは、この種の活動を後援または参加するために使用することはできません。一部の賭博活動は州法では合法の場合がありますが、勤務時間中に行われる、または電子メールやコピー機などの会社資産を使用する活動は、不適切と見なされます。

規範では、同僚との恋愛を禁止していますか。

規範は、社員間の個人的な問題を扱うものではありませんが、職場での恋愛により、規範で禁止される可能性のある状況が生じることがあります。たとえば、ある社員の上司や、職場の同僚、互いの給料や実績評価、福利厚生、その他の雇用条件に影響を与える可能性がある同僚は避けなければなりません。同僚との恋愛関係により利益相反が生じる可能性がある、または実際に利益相反が生じる場合、問題を上司または人事部に知らせるようにしてください。

当社でソフトウェア・プログラマーとして勤務しています。パソコンのソフトウェアを小企業向けに開発、保守する事業を興したいと考えています。これは、利益相反となりますか。

利益相反になるかどうかは、新しい製品が当社での雇用期間中に開発するプログラムと似ているかどうか、当社における時間、資料、装置、または専有情報が製品の開発、マーケティング、または保守に利用されるかなど、多くの要因によって決まります。事業を興す前に、上司に相談して利益相反に値するかどうかを判断し、当社の専有情報または企業秘密が関与していないかどうか確認してください。



非営利団体の理事に就任するよう求められています。

問題がありますか。

上司と協議する必要があります。理事会での活動は勤務時間中であってはならず、会社のリソースを使用して社外の非営利団体としての立場で他者と通信を行ってははいけません。非営利企業の理事会での地位に就くことでリスクが増し、追加の審査や事前承認が必要となります。

贈答品、心付け、接待

当社は、顧客やサプライヤー、政府関係者、その他の業務関連者と強固な関係を築いています。場合によっては、また法律で認められる場合、妥当な贈答品や接待のやり取りを行うことが適切なことがあります。贈答品や接待の行為が適切であるかを判断するには、正しい判断力と常識を働かせることも非常に重要です。不適切または適切な業務上の決定を下す能力に影響を及ぼすと見られかねない関係は避けてください。賄賂やリベートの申し出、提供、要求、または受領は、いかなる形式であっても固く禁じられています。

贈答品の定義は非常に広範に及び、現金や現金同等物、旅行、交通手段、宿泊、飲食、遊興、会社資料や、一般には利用できないまたは提供されていない施設や機器の使用、雇用のオファー、将来の業務機会や奨学金、慈善寄付の約束が含まれる場合があります。

一般的な規則として、当社との取引を希望しているか、すでに取引関係にある個人、組織、政府関係者、または当社と競合関係にある個人、組織、政府関係者との間で、いかなる形式の金品や接待の授受を行ってはなりません、以下の場合を除きます。

- 合法、倫理的、限定的な額のもので、正当な業務目的に資する。
- 実際にも、外見上もビジネス上の義務を発生させない場合。
- 授受の内容が公になっても当社にとって恥ずべきものでない場合。
- 適切な承認を得ている場合。

金銭的価値が高い物の授受の際には、以下も適用されます。

- 現金は、絶対に授受を行ってはなりません。
- 店舗の商品にしか引き替えられないものを含む、ギフトカードや商品券、その他の現金同等物の贈答は、絶対に行ってはなりません。受領者が贈答品を代わりの希望する品と交換する、または現金に換えることが可能な交換オプションもあります。場合によっては例外が認められることがありますが、勤務先で事前に認められた要件を満たしている場合に限られます。この例外は、米国の政府関係者、または米国外の外国政府関係者には適用されません。
- 顧客、サプライヤー、政府関係者、その他の業務提携先から、金銭的価値の高い物を求めない。
- 顧客やサプライヤー、政府関係者、業務提携先から金銭的価値の高い物を不適切に要求された場合は、報告しなければなりません。
- 金銭的価値の高い物の授受は、授受の額が100米ドルを超える場合、社員の上司の承認が必要です。
- 金銭的価値の高い物を提供する際は、関連業務の直接の担当者に限定しなければなりません。ただし、業務上正当な経費の目的で他者の関与が合理的に必要な場合を除きます。
- 贈答品、接待、その他の心付けの授受には、皆さんの側での文書化が必要となる場合があります。贈答品の授受が、皆さんおよび/または受領者の課税所得となる場合があります。これらの要件をよく理解した上で、適切な処置を取るようにしてください。

政府または公的企業との倫理的な取引、特に政府関係者に金銭的価値の高い物を提供する際には、次の指針が必要です。政府の定義を含む、政府との取引の詳細は、政府とのかかわり合いについての規範の項にあります。政府関係者、またはその契約業者や代理人の意思決定に報いる、または影響を与える目的で、金銭的価値の高い物を直接または間接的に承認、申し出、提供、配布、してはならない。

次の追加要件が適用されます。

- 一部の地域の政府関係者および公的企業は、100米ドルを大きく下回る贈答品の具体的な限度の対象となる場合があります。金銭的価値の高い物を政府関係者に提供する際には、勤務先の事前承認および文書化、追跡要件に従わなければなりません。
- 米国以外の政府関係者または米国以外の公的企業の従業員に金銭的価値の高い物を提供する際には、勤務先の独立審査要件の対象となります。

特に政府関係者または公的企業の従業員への金銭的価値の高い物の提供に関連した要件は複雑で、勤務先のコンプライアンス／倫理担当者や政府広報活動室、法務部が関わる必要がある場合があります。これらの要件をよく理解した上で、適切な処置を取るべきです。

腐敗行為および賄賂に関する追加情報は、腐敗行為および賄賂防止についての規範の項にあります。

100米ドルという贈答品に対する承認限度は年額ですか。

いいえ。限度は1回の贈答品の額に関連しています。ただし、一個人との間で贈答品を頻繁に交換し合うことは、当社の方針に違反する可能性がありますといえます。



以前一緒に仕事をしたことのあるベンダーの一人が慈善イベントを開催しています。自費で参加費を払えば、そのイベントに参加してもかまいませんか。賞品を当てた場合、受け取ってもいいものでしょうか。

大概の場合はかまいませんが、外見上だけであっても不適當な行動と受け取られないように、上司に助言を求めるべきです。一般的には、商品を受け取ることができますが、問題を経営陣に提起し、利益相反の問題が生じないようにしてください。

所有するリゾートマンションを休暇中に家族と使用してもよいと顧客から持ちかけられました。顧客が同行しない場合もこの申し出を受けてよいですか。

顧客が同伴して、業務について話し合ったり、相互の関係を深めようとするわけではないので、この申し出を正当化する業務目的が不足していると考えられます。直属の上司またはコンプライアンス・倫理リソースから許可を得た上で、リゾートマンションの利用料金(市場価格)を顧客に支払うことは可能です。

100米ドルを上回る贈答品を私が受け取れないことに対して顧客が気分を害したらどうすればよいでしょうか。

通常、その贈答品を受け取ることが会社のポリシーで禁止されていることを礼儀正しく説明すれば、顧客は納得してくれるはずです。

顧客またはサプライヤーと業務目的で会合したときに食事代を払ってもらってもよいですか。

業務について話し合う目的で食事を共にした場合、顧客またはサプライヤーに食事代を払ってもらってもかまいません。ただし、自分の食事代を顧客やサプライヤーに繰り返し払わせることは適切ではありません。

派遣業者を通じて一時的な人手を確保する業務に就いています。派遣業者の一人から休暇中に贈答品が送られてきました。受け取ってもよいですか。

次のそれぞれの条件を満たす場合、贈答品を受け取ることができます：自らが要求したものではない。100米ドル未満である。現金または現金同等物でない。業務判断に影響を与えない、または与えるとみなされない。不明な点がある場合は、直属の上長またはコンプライアンス/倫理部門に問い合わせてください。

Q/A

顧客から、その会社が有名リゾート地で主催する3日間の会議に招待されました。会議の日程には、業務活動のほか、娯楽関連の活動も含まれます。顧客が費用を持つ形でこの招待に応じてもよいでしょうか。同じような招待をサプライヤーから受けた場合、それに応じることはできますか。

どちらの場合も、会議に出席することによってあなたの業務にとって価値がもたらされることが期待でき、イベントの内容が業界恒例のものであり、また直属の上司から事前に承認を得ている場合にのみ、参加すべきです。そのような会議に出席することは、顧客またはサプライヤーとの間の良好な関係作りに役立つことがあります。ただし、有意義なビジネス機会のないイベントに参加することは適切ではありません。

私と妻は、サプライヤーの夫婦から週末にゴルフに誘われました。私の妻が同行してもかまいませんか。

参加することにより、当社の業務に何らかの利益がもたらされることが期待できなければなりません。また、あなたたち夫婦にかかった交通費とゴルフ費用は贈答品と見なされるため、その価値が100米ドルを上回る場合は、招待に応じる前に承認を得ておく必要があります。

贈答品や謝礼、接待についての要件は、政府機関や公的企業の職員を接待する際には異なりますか。場合によります。

「接待」などの金銭的価値が高い物の提供は、関連国の適用法に沿ったものであり、贈答品や謝礼、接待についての本規範の項の要件ならびに勤務先が定める追加の要件を満たさなければなりません。質問がある場合は、行動を起こす前に、法務部にアドバイスを求めてください。

利益相反の解決

利益相反が存在すると考えられる場合は（それが実際の利益相反であるか、利益相反のように見えるだけであるかにかかわらず）、関連情報の詳細をすべて直属の上司、またはコンプライアンス・倫理オフィス、法務部に報告してください。ほとんどの場合利益相反は、双方が容認できる方法で解決することが可能ですが、問題を提起しなければ解決につながりません。

インサイダー取引と個人取引

私たちは、日常的な業務を通じて、会社、または顧客、サプライヤー、買収対象企業、合併事業参加者などの第三者に関する機密情報を得ることがあります。

当社とその社員は、発行体またはその有価証券に関する重要な非公開情報を知っていながら、その有価証券を購入、売却、譲渡することを禁じられています。また、他人に対して「ヒント」を与えること、つまり、そのような情報を開示することもできません。あなたが提供した情報に基づいて他人が何らかの行動に出た場合、当人だけでなくあなたも法律に違反したとみなされ、重大な罰則の対象となります。

発行者の有価証券を購入または売却する時点で、その発行者に関する重要な非公開情報を認識していたというだけで、十分インサイダー取引法違反となる可能性があります。購入または売却の際にそれらの情報を実際に使用するかどうかは関係ありません。

以下は、「有価証券」の例です。

- 会社の普通株式または優先株式、有限会社の持分またはその他の形態の所有権。
- 社債などの債券。
- 会社の普通株式に関連する先物やオプション、ワラント、スワップなどのデリバティブ。

「重要な」情報とは、通常、分別ある投資家が有価証券を購入、保有、または売却するかどうかを決断する際に重要であると見なされる情報を指します。重要な情報には、肯定的なものと否定的なものの両方が含まれます。

重要な情報の例としては、以下が挙げられます。

- 将来的な損益の予測値
- 企業合併、事業売却、買収、または合併事業の可能性や提案に関する情報
- 主要経営陣の変更
- 重要な新製品または新発見
- 差し迫った倒産の危機や流動資産関連の問題
- 重大な訴訟案件
- 大口顧客またはサプライヤーの損益
- 与信格付けまたは与信状態における重大な変化

一般の投資コミュニティに情報が有効に開示され、これらの投資家が情報を評価するのに十分な時間が経過するまでは、情報は「非公開」であるとみなされます。

ある株式公開企業と当社との間で合併事業の話が持ち上がっていることを耳にしました。このことはまだ公表されていません。相手先企業の有価証券を売買したり、この情報を誰かに教えてもよいですか。

いいえ。その株式公開企業に関する重要な非公開情報を知っている場合、その企業の有価証券を売買したり、それらの情報を誰かに教えたりしてはいけません。

Q / A

当社の顧客企業の一社に関して、この企業の財政状態が一般に知られているよりも良好であることに気がしました。この企業の株式を購入したいと思うのですが、よいでしょうか。

いいえ。財務情報が一般の投資コミュニティに公開されるまで、この株式を購入してはいけません。これらの情報は、当社が顧客のニーズを最大限に満たせるための目的で、顧客からの信頼の下、提供されたものである可能性があります。これらの情報を個人的な利得のために利用したり、他人に開示したりすることは、インサイダー取引法に違反するだけでなく、機密情報および専有情報の使用に関する当社のポリシーにも背くものです。

Q/A

私は当社の子会社に勤務しており、当社が株式公開企業を買収することを来週発表することを知りました。買収が投資コミュニティに開示される前に、この企業の株式を購入することはできますか。

いいえ。予想される買収について知っていることは重大な非公開情報となり、その企業の有価証券を売買したり、それらの情報を誰かに教えたりしてはいけません。

インサイダー取引に関する法律に違反した場合、皆さんおよび皆さんが情報を開示した他者は、多額の罰金や懲役刑を含む、厳しい刑事罰および民事罰を科されることもあります。さらに、あなたの違反により、会社にも多額の罰金が科せられることになります。

個人取引の制限

個人的な取引活動を行う際は、インサイダー取引法に加えて以下の制限事項も厳守してください。

- 株式や債券など、特定の発行体の有価証券の取引が禁止されていることを通知されている場合は、その発行者の有価証券の購入または売却、譲渡を行わない。
- 勤務先で禁止されている実物商品もしくは、その先物またはデリバティブの購入または売却、譲渡を行わない。
- 個人的な売買で、勤務先の主要な顧客や競合他社、サプライヤーの証券の売買などの利益相反が生じてはなりません。

これらの制約はあなたの家族および同居者にも適用され、これらの個人が制約に従っていることを確認する必要があります。また、これらの制約は、自分の管理下にある口座や、自分が自由裁量による取引権限を有する口座に対しても適用されます。これは、その口座があなたの名義ではなくても当てはまります。機密情報にアクセスする社員に指定されている場合、勤務先の売買前承認要件に従わなければなりません。

Q/A

自分が所属する事業グループの大口顧客である企業の有価証券を購入したいと考えています。顧客企業の証券を個人の利益のために購入してもよいですか。

その顧客企業に関する重要な非公開情報を知っていながら、その企業の証券を購入した場合、当社のポリシーに背くばかりか、インサイダー取引法にも違反することにもなります。ただし、顧客企業に関する重要な非公開情報を知らない場合、実際の、または外見上の利益相反を生じさせない限りにおいて、この企業の証券を購入できる可能性があります。利益相反について質問がある場合は、コンプライアンス・倫理リソースまたは法務部に問い合わせてください。



第5章

環境、健康及び安全の 徹底した実現



「EHSの徹底した実現は簡単ではありませんが、当社の存続と成功のためには不可欠です。EHSの徹底した実現とは、安全を保ち環境を保護することにとどまりません。人や環境、業務に最も危害を与える可能性のあることを最優先事項として扱わなければなりません。」

ー チャールズ・コーク

環境、健康及び安全の徹底した実現

全世界の当社グループ企業は、適用される法律および規制を遵守しつつ、人々の健康と安全を保護し、環境を保護し、顧客や当社、社会にとって長期的な価値を生む方法で、業務のすべての面を管理します。MBM[®]を適用し、また適切な慣行を使用して、10,000%のコンプライアンスおよび事故ゼロ、環境および健康、安全 (EHS) の徹底した実現という目標を目指します。

社員に基本的に求められること:

- 職務がいかに切迫していても、人の健康と安全を確保し、環境を保護することを第一に考えなければならない。
- 製造や財務の目的達成をするために違法行為、危険な行為、および環境に悪影響を与えるような活動を認めてはならない。
- 自分の役割の主要なEHSリスクを理解し、EHS問題に関する知識を得るようにする。
- 適用される規制や要件、職務手順を遵守する。
- 事故を防止しEHS実績の継続的改善を推進するため、すべての事故とニアミスを報告し、懸念を提起し、現状維持に挑戦する。
- 正しく解決されていないと思われるEHS問題を報告する。これには、本規範の第1章に記載された別のリソースに問題を提起する場合も含まれる。
- こうしたEHSについての期待に応えるよう注力し、組織全体でこの水準の実績を達成することに努める。

環境、健康、安全に関する適用される方針、法律、または規制に意図的に違反した社員は、解雇を含む懲戒処分の対象となります。

当社のグループ企業に基本的に求められること:

- 健康および安全、環境の保護を第一とし、社員が職場で効率的に働けるようにする。
- 当社の社員に対するのと同様に、当社の施設で契約業者やベンダー、訪問者にも同じ水準の成果を求める。
- EHSリスクを特定、管理し、人や環境、業務に最も危害を与える可能性のあることを最優先事項として扱う。
- すべての業務および製品企画の決定に EHS パフォーマンスの考察を組み込む。
- 資材や天然資源、エネルギーを効率的に使用し、価値を高め環境への影響を軽減する。
- EHS事故が発生した場合、適時かつ適切な方法で対応し、同様の事故が将来発生しないようにするため、事故から学び行動する。
- 実績と活動を定期的に監査、評価し、必要な場合適切な行動を取り、EHS実績を継続的に改善する。
- 社員や顧客、サプライヤー、政府関係者、地域社会、非政府組織とともに、健康や安全、環境保護への効果的なアプローチを進める。
- すべての製品が、顧客や消費者、社員、環境についての、適用される法律および規制、関連基準に従った方法で製造、市販されることを確実にする。

勤務地に適用される現地の法律を知っていますが、会社がその法律を遵守しているとは思えません。自分の懸念について同僚数名と話をしたところ、彼ら曰く、法律は現在の製造工程にそぐうものではなく、地域の他社も法律に従っておらず、規制当局が法律を適用することもまれであるため、法律遵守など気にしなくてよいとの意見でした。同僚の見解は、会社の期待に沿うものですか。

いいえ。当社は、適用されるすべての法的要件の遵守を求めています。法令遵守に対する当社の確約は、他社が法令遵守義務、または法令施行活動の範囲をどのように管理するかにはよりません。当社が設けている報告先の1つを利用して懸念を提起する必要があります。それによって、状況の評価や、当社の期待に添う判断を下すのを適切なリソースが支援することができます。

Q/A

小規模の工場に勤務していますが、この施設には安全上の問題があり、それを修正するには多額の費用がかかる可能性があることに気がしました。これだけの費用がかかった場合、工場が赤字になるのではないかと心配しています。それでも問題を報告するべきでしょうか。

はい。当社が設けている報告先のいずれかに、この問題を報告してください。健康と安全を確保し、環境を保護することは、何よりも優先されなければなりません。安全は収益よりも重要です。

Q/A

騒音の激しい区域で作業していますが、同僚の中には着用が義務付けられている耳栓を使用しない者がいます。波風を立てたくはありませんが、同僚のことが心配です。どうすればよいですか。

懸念を同僚に知らせ、自分で気兼ねなく言えると思われる場合には必要な耳栓を着用するよう促してください。必要な耳栓や、その他の必要な個人保護具を着用しないことは、当社の方針の違反であり、法律違反の可能性もあります。また、会社がこの問題を把握できるよう、当社が設けている報告先のいずれかにも問題を報告する必要があります。耳栓を着用すると快適でないため、耳栓のデザインを変更するか、社員に対するトレーニングをさらに徹底させる必要があるかもしれません。

新しい安全作業手順が導入されたところですが、私はこの種の作業を20年以上も担当していますが、一度もけがをしたことがありません。なぜ作業方法を変更しなければならないのですか。

当社は、皆さんの安全を重視しています。会社はあなたの作業を難しくしようとしているわけではありません。これらの手順は、社員の安全が確保されるように、危険を引き起こす原因を特定しリスクを軽減し、規制やEHSについての方針に準拠する上で必要なものです。全員が手順に従う必要がありますが、手順について懸念がある場合や、それを改善できると思う場合は、直属の上司または勤務先の安全関係の専門家に相談してください。

会社は10,000%の完全準拠を本気で目指しているのですか。実際には環境に害が及ばない、「比較的重要ではない書類上」の違反についてはどうですか。

当社では、100%の社員が、100%常に完全に法的要件に準拠することを目指して掲げています。これには、問題の重要度を問わず、すべての法律および規制上の要件が含まれます。「書類上」の違反によって、違反者および当社に対して民事上および刑事上の重大な罰則が科される可能性もあります。



第6章

政府とのかかわり合い

政府とのかかわり合い
政府への提出および政府とのやり取り
政府との契約
政治参加
ロビー活動（政府政策の擁護）



「企業が、EHSやその他の規制の遵守を率先して行えば、地域社会や政府機関は、そのような企業の発展と繁栄に対して協力的な態度を示す傾向があると私たちは考えています。『理念を持った起業家精神™』の実践によって、これまで以上により仕事が創生されるとき、誰もがその恩恵を受けるのです。」

ー チャールズ・コーク

政府とのかかわり 合い

私たちには、取引先の政府の法律および倫理規範について知っておく義務があります。これらの法律と規範は、民間の当社顧客やサプライヤーに適用されるものより厳格である場合があります。一般にこれらの法律は、政府に対する開示が時宜に即した完全なものであること、また、政府との関わり合いを、確実に倫理に則って行うことを目的としています。

政府に提供するすべてのやり取りや情報は、正確で時宜に即した完全なものでなければなりません。虚偽の表示や声明、重大な事実の削除を絶対に行ってはならず、政府機関やその職員、従業員、契約業者とのやり取りで不適切と見られないようにしてください。何らかの目的で政府機関または政府関係者に対して支払いを行ったり、金銭的価値の高い物を渡したりした場合は、会社の方針および慣行に従って記録しなければなりません。同じことが、会社によって直接行われた支払いや、会社に代わり、代理人または代表者によって行われた支払いにも当てはまります。

これらの要件に違反すると、会社と個人の双方が、刑事責任および／または民事責任を負うことになりかねません。

政府とのかかわり合い

「政府」には幅広い定義がありますが、以下が含まれます。

- 立法機関、司法機関、行政機関や内閣の構成員、または、選出または任命されたその他の政治指導者、それらのスタッフなど、政府として容易に認識できる官僚や官庁。
- 法執行機関や消防署、緊急医療サービスなど、地方自治体およびその緊急対応機関。
- 特定の状況においては、政府職員の近縁の親戚。
- 政府機関に代わって行動する非政府機関。
- 政府機関に代わり、または政府機関と契約を結んで活動する主要請負業者。
- 公立または国家の後援による大学や研究機関。
- 公有または政府の管理下にある企業の役員や社員を含む、政府の「出先機関」。

法律では、公的企業の職員との関わり合いを、政府との関わり合いと考える場合もあります。これはそのような公的企業が、民間企業のごとく運営されている場合にも、そのような企業の社員が自分を政府の職員と考えていない場合にも当てはまります。

政府への提出および政府とのやり取り

政府への提出物と政府とのやり取りには、政府関係者に対する口頭または書面による声明、政府の命令または要求に応じて作成された書面による報告書や声明書などが含まれます。

あなたや会社の代理人または代表者が、政府機関や政府の代表者とかかわり合いを持つ場合は、以下を心がける必要があります。

- すべての文書が正確、かつ完全で時宜に即したものであることを確認する。これには、必要とされる可能性のある全付属文書が含まれる。
- 虚偽の陳述や考え違い、重大な省略、その他の誤りについては、それが意図的であるかどうかにかかわらず、法律および当社のポリシーに従って問題を解決できるよう、直属の上司に直ちに報告する。

会社を代表して政府機関への提出や政府とのやり取りを行う際には、適切な管理者の認可を得る必要があります。政府へ情報を提出する認可を特に得ていない場合は、あなたにはそのような行動を取る職務権限はありません。

政府への提出および政府とのやり取りには、次のものが含まれます。

- 会社に代わって、政府と深くかかわり合うこと。
- 法的要件の遵守を保証すること。
- 法律によってまだ定められていない、許可、運営、または取引条件に同意すること。

政府との契約

政府機関との契約や商業上の関係は、政府以外の事業体との契約とは実質的に異なります。商業的な契約関係では、各当事者は、各自の契約条項、条件、および救済方法を特定の限度内で調整する権力を有します。これは、民間の当事者と政府との間の契約には当てはまりません。政府との契約条項、条件、および救済方法は、大概は法律で定められています。

このため、政府機関との交渉や契約成立にかかわることは当社の一部の個人にしか許可されていません。

政府関係者に対して虚偽の申し立てや根拠のない主張を行うこと、入札で共謀すること、実際に行っていない作業に対する支払いを要求することは法律で禁止されています。また、法律では定められていないが、契約条件には記載されていない、文書化または業績認定に関して追加要件がある場合もあります。さらに、政府の主要請負業者から下請業者の企業にまで影響を与える可能性がある、政府の契約要求事項や条件には警戒する必要があります。また、政府関係者に対して、その公職の遂行に影響を及ぼす、または、そのような影響を及ぼすことを目的とした心付けや、将来の雇用の約束、旅行、食事などといった誘因を与えることも違法に当たります。

上記の行為のいずれかに関与しているか、政府との契約条項に違反していると思われる社員がいる場合は、上司またはコンプライアンス・倫理担当者、法務部、ガイドラインに連絡してください。

政治参加

当社では、社員が政治活動に参加する権利と投票権を行使することを奨励しています。政治に関与している場合、自分の見解を当社の代表者としてではなく個人として表明するよう注意しなければなりません。一般に、個人的な政治活動への参加や献金は、会社の備品や施設を使用せずに、勤務時間外に自費で行わなければなりません。社員の個人的な政治献金を会社が払い戻すことは禁止されています。

善良なる市民が皆そうであるように、当社もまた政治活動に参加する場合があります。ただし、会社として政治活動に参加することは、厳しい規制の対象であり、また非常に複雑な問題です。したがって、法律で認められ、かつコンプライアンス・倫理担当者、政府・広報業務部門、法務部の事前の承認が得られている場合を除き、政党、立候補者、または選挙活動に、会社のリソースを使用したり、会社として献金したりすることは禁止されています。これには、公職に立候補している候補者が会社を訪問することが含まれます。



友人が地元の政治機関に立候補しているため、選挙活動を手助けしたいと考えています。選挙活動を支援しても問題はありませんか。

ありません。個人的にサポートすることは、あなた個人の問題です。ただし、オフィス設備、備品などの会社のリソースや勤務時間を使用したり、社名を選挙活動に使ったりすることのないように注意してください。

私は、自分の暮らす地域の公職に立候補することを考えています。そうしてもよいですか。

公職への従事、または立候補を検討する場合は、事前に以下を行ってください。

- 上司とコンプライアンス担当者に連絡し、現地法に準拠した適切なレビューと承認を受ける。
- 利益相反にあたらないことを確認する。
- 適切なガイダンスとトレーニングを受ける。
- 全ての報告要件を遵守する。

私の住む町の市長から、輸送問題と優先事項を研究する特別委員会の委員になるよう求められています。そうしてもよいですか。

公立学校の委員会や大学の理事会、市の計画委員会など、政府のあらゆる種類の委員会や諮問機関、特別委員会に勤務するつもりがある場合、上司およびコンプライアンス・倫理リソースに連絡してください。これらは、政府・広報活動部門および法務部の適切なリソースに通知します。こうしたグループは審査を行い、利益相反の可能性があるかや実際に利益相反があるか、また適切な研修を受け指針を得ている、または得る予定であり、すべての報告要件に従っていることを確認します。

ロビー活動（政府政策の擁護）

ロビー活動には、政府による現行または今後の政策を左右する政府機関やその職員と直接的または間接的にかかわり合いを持つ活動が含まれます。このような活動は、ほとんどの国の他、州、省、地方でも厳しく規制されています。当社では、当社の理念と基本理念に則り、法律に従いながら、今後もロビー活動に関与していく予定です。こうした活動では、コンプライアンス・倫理担当者、政府・広報業務部門、法務部の承認と指導が必要です。

私のいとこは、私が住んでいる町の町長をしており、毎週日曜日には家族が集まって一緒に食事をしています。いとこはよく、私の会社の役に立ちたいと言っているのですが、ロビイストになるのはどのような場合でしょうか。

地域や州の法律によります。これらの法律は、政府関係者とのどのような接触がロビー活動を成立させるかという点で非常に異なっています。コンプライアンス・倫理担当者や政府・広報活動部門、法務部の指示を仰いでください。



私は、連邦や州機関の職員と、当社に影響を与えるような問題について連絡を取り合っていますが、審議中の法案については話題にしません。私はロビイストでしょうか。

連邦および州のロビー活動に関する法律は、法律、規制、または政府政策およびプログラムなどのさまざまなテーマについて、特定の行政機関の官僚および職員と連絡し合う場合に適用されます。これらの法律は、身元調査など、接触する人物に関連する特定の活動に適用される場合もあります。コンプライアンス・倫理担当者や政府・広報活動部門、法務部の指示を仰いでください。



第7章

合法的かつ誠実 な商業活動

腐敗防止および商業賄賂防止

独占禁止法と競争法

取引上の誘因

マーケティングと宣伝

マネーロンダリング防止法

関税法

輸出規制と貿易制裁

商品およびデリバティブ取引

ボイコット禁止法



「好意的な評判というものは、健全な理念に常に基づいて行動すること、真の価値を創造すること、10,000%のコンプライアンスを実現すること、コミットメントに恥じない行動をとることによって確立されるものです。こうした行動を取るのは、求められたり利益があるからではありません。そうするのが正しいから、こうした行動を取るのです。」

ー チャールズ・コーク

合法的かつ誠実な商業活動

本規範は、当社の商業活動を規定する法律のいくつかの主要分野について概説していますが、その意図は当社の活動に適用されうるすべての法律について説明することではなく、また、該当する法律の分野に対して必ずしも完全な手引きを提供することでもありません。自分の職務に適用される法律および業務上の要件は常に理解しておくようにしてください。

腐敗防止および商業賄賂防止

当社が業務を行う大半の国では、厳格な腐敗防止法および規制、国際的な腐敗防止条約を制定しています。米国の海外腐敗行為防止法や英国の贈収賄法、ブラジルの企業腐敗防止法、その他すべての適用される腐敗防止法を完全に遵守するのが当社の方針です。こうした法律では一般に、業務を不適切に獲得または保持する、もしくは不適切な優位を得る、不適切に任務を遂行する、またはそうした行為に報酬を与えるよう誰かに促すことを目的として、政府関係者や業務提携先、それらの親族のいずれかに、金銭的価値の高い物を求めるまたは受け取る、提供する、提供を承認することを禁止しています。

汚職防止法は当社とその社員に適用されますが、ある特定の状況では、当社を代表するエージェントや代理人がとった行為に対する責任も負わされる場合があります。

Q/A

私は、募集中の役職の候補者の面接を、中国で行っています。工場のマネージャは、特定の人物を採用するよう推奨しています。この人物は、中国政府高官の子供であるため、当社に価値をもたらすと示唆しています。懸念を提起すべきでしょうか。

はい。この人物の採用は賄賂の一種と見なされ、業務の獲得または保持を目的に、または不適切な目的で外国政府関係者に直接または間接的に金品の授受を行うことを禁止する贈収賄禁止法に違反する可能性があります。当社が設けている報告先の1つに、この問題をただちに報告しなければなりません。

円滑化のための支払

円滑化のための支払は、緊急の場合を除き禁止されています。緊急の場合とは、身体に危害が加えられる危険が迫っておりその他の賢明な策がないと合理的に考えられる、または安全や保安上の緊急事態に対応し政府サービスを確保するための必要な手段である場合に限られます。また、円滑化のための支払は多くの場合、適用される現地の法律で違法であり、重大な法律上のリスクが生じる場合があります。

以下は、決して行わないでください。

- 外国政府関係者に対して、無許可の支払い（現金、その他）を申し出たり、約束、提供、または承認したりする。
- 政府関係者に対して何らかの違法行為を行うよう仕向ける。
- 何らかの目的で帳簿に計上されない基金を設立する。
- 正確な文書を作成せずに支払を行う。
- 会社の財務や会計記録に虚偽の記載を行う。
- これらの規則に違反するよう他人に仕向けたり、違反行為の可能性がある場合に黙認する。
- 任命前に審査や文書化を適切に行わずに、会社に代わり外国政府関係者や公的企業の職員と取引をしている可能性がある代理業者、パートナー、販売業者、コンサルタント、その他の販売代表人と取引する。これらの人々には、倫理に則って行動し、これらの法律に準拠するという当社の期待を確実に理解してもらわねばなりません。

国の腐敗行為防止法に違反する可能性がある支払が行われた、または要請されたことを知った場合、この問題を当社が設けている報告先の1つを利用してただちに報告してください。

本規範の贈答品や謝礼、接待についての項に記載のとおり、追加要件が適用される場合があります。

外国政府が所有する企業との契約を成立させるため、コンサルタントを雇ってもよいと言われました。コンサルタントは、依頼料として40,000米ドルを要求し、その明細については教えてくれませんでした。支払った金額がどのように使われるか実際に分かるわけではないので、明細を調べる必要はないと思いますが、気にしなくてもよいでしょうか。

気にするべきです。当社では、支払った金額が賄賂として使われないこと、またはその他の不適切な目的に使われないことを確認する手順を踏むよう定めています。法務部にアドバイスを求める必要があります。

Q/A

外国の税関で積荷が足止めされている場合に、所在国の通関業者から、外国の税関職員に250米ドルを支払えば処理を速めてくれるだろうと提案されたとします。この場合、支払ってもよいでしょうか。

いいえ。この支払は、現地国の法律および米国の法律で違法である可能性が極めて高いと言えます。こうした支払が提案された場合、それに対応し行動する前に、法務部に知らせなければなりません。

独占禁止法と競争法

当社の基盤を成す、市場をベースとした理念は、市場の開放を積極的にサポートしています。当社では、市場における自由競争を実現することによって、消費者としての私たち全員に利益がもたらされると確信しています。独占禁止法と競争法は、自由で公正な競争を保護する目的で制定されたものです。経済手段による当社の成功は、当社が市場での競争に成功し、顧客が支払う料金の対価として卓越したサービスを提供しているという事実に基づいています。

一般的に、競合する企業が、不当に取引を制約する合意を行うことは違法です。したがって、社員は以下の項目に関して、決して競合企業と合意するべきではありません。

- 価格またはその他の販売もしくは購入条件の決定
- 顧客や市場の配分または分割
- 製品またはサービスの制限
- 競争対象の入札案件または契約の勧誘
- 顧客やサプライヤーの排斥

独占禁止法は、労働慣行を制限する合意についても対象にしています。法務部の審理を経た契約に基づくサービスプロバイダーとの合意でない限り、他の組織からは社員を雇用しないということに合意してはなりません。

行為というものは、それが書面や口頭の形式をとらなくても、独占禁止の目的においては合意であると見なされる場合があります。たとえば、競合企業の間で不適切な内容が討議された場合に、何も言わなかったりすると、そうした口頭によらない行為が合意と誤解される場合があります。

違法である可能性があるために法務部による事前の確認が必要となる行為としては、上記以外にも以下が含まれます。

- 必要購入量を定める契約
- 賃金、福利厚生、給与を定める合意
- 排他的な取引協定
- 異なる製品やサービスを抱き合わせる事
- 似たような状態にある顧客に、似たような時期に、似たような数量の同一製品に対して異なる価格を請求すること
- 非競合契約と勧誘禁止契約
- 競合企業から賃金情報を直接求めること

価格、売上、値引、どの市場を誰が担当しているか、または当事者が競い合う商業上の情報を、競合企業との間で討議してはなりません。業界団体など、競合企業との接触がある場面では、差し支えない内容だけを討議するようにしてください。競合企業が同席する会議に出席する場合は、独占禁止法に基づく規則についても事前によく調べておく必要があります。不適切な話題が持ち上った場合は、常にはっきりと異議を申し立て、会議や討議の場から退席する心構えでいてください。

独占禁止法と競争法は、厳しく施行されています。競合企業と不適切な方法で接触した社員がいると考えられる場合、または、競合企業が競争法の下で不適切な提案を行ったと考えられる場合は、法務部に速やかに報告してください。

当社のマーケティング戦略を策定する際、競合企業の現状についてできる限り多くの情報があると理想的です。競合企業に電話して、価格リストや製造費用に関する情報について質問してもよいですか。

いいえ。「競争にかかわる情報」は、競合企業からではなく、顧客、サプライヤー、および公共の情報源など市場から取得するべきです。競合する雇用者を含む同レベルの競合企業から情報が収集されたり、そのような企業に情報が提供される「ベンチマーク」調査は、法務部の承認を受けなければなりません。調査が社内で行われようと、または第三者を通して行われようと、これは変わりません。

Q/A

当社の競合企業は、当社の顧客またはサプライヤーである場合がほとんどです。買い手と売り手の関係において、競合企業とどのような討議をすることが適切ですか。

買い手と売り手の間で通常行われる討議が適切です。たとえば、ある製品の見込み客である競合企業には、その製品に関する情報を提供することができます。競合企業との討議の内容は、自社が購入または販売する製品やサービスにとどめるよう注意してください。可能な場合は、討議に参加するメンバーも制限してください。たとえば、会社の販売担当者は購入に関するほとんどの討議には参加するべきではありません。再販価格や利ざや、また特定の顧客に対する販売を誰が担当しているかについても話すべきではありません。競合企業でもある顧客またはサプライヤーとの取引を行う前に、法務部に相談することをお勧めします。また、顧客やサプライヤーについて、もしくは顧客やサプライヤーからの情報を、その顧客やサプライヤーと競合する別のコーポレート企業と共有する前に、法務部と相談してください。

競合企業の社員から、「両社は、低価格を武器にお互いの得意先を奪い合おうとして、それぞれが自分の首を絞めている」と言われました。この社員は、両社が互いの領域を荒らさずにそれぞれの顧客を大切にすることにより、収益を上げることができると提案しています。私は、それも正しいかもしれないと思うのですが、どのように答えるべきでしょうか。

顧客、販売区域、または製品ラインの配分について、競合企業と合意することは禁じられています。価格固定の合意など、このような合意を行うと、刑事訴追の対象となる可能性があります。また、価格の固定化や顧客の配分について競合企業に提案するだけで、刑事捜査の対象となる場合もあります。このような合意に対する誘いは、その場ではっきりと断らなければなりません。競合企業からこのような要求があった場合は、法務部にただちに報告してください。

Q/A

来週、競合企業も出席する可能性がある業界団体の会議に出席する予定です。市場の現状や今後の価格の動きが話題になった場合、討議に参加してもよいでしょうか。

価格の現状や今後について討議される場合、競合企業が出席している業界団体の会議には出席すべきではなく、出席している場合は退席すべきです。このような討議に対しては、はっきりと異議を唱え、それにもかかわらずその後も討議が続く場合は、会議を退席し、その件について法務部に報告してください。なお、大規模なトレードショーでは、コンサルタントや業界アナリストのような独立した第三者が、競合企業の代わりとしてではなく、自分の意見を述べるという条件で、価格についてのそのようなプレゼンテーションを許容範囲内で行う場合もあります。勤務先には、業界団体の会合に参加する前の、研修や事前承認などの要件がある場合があります。勤務先の要件について分からない場合、勤務先のコンプライアンス・倫理リソースまたは法務部に連絡してください。

当社が会員になっている団体が、会員から過去の情報を集めたいと言ってきたら、情報を提供してもよいのでしょうか。

業界団体が過去の情報を収集しても差し支えない方法がいくつかあります。団体に会社の商業データを提供する前に、法務部に連絡して指導を仰いでください。

私の隣人は、私が工場長を勤める同じ町で小さな会社を営んでいます。昨夜近所で開かれたパーティで、この隣人は、この町の新入社員レベルの給与は収拾のつかない額に跳ね上がっていると話し、レートを同じにしようではないかと私に尋ねてきました。同じレートに設定してもよいのでしょうか。

いいえ。販売価格を固定することに合意してはいけないうと同様に、当社が購入する商品やサービスの価格の設定について、類似した商品やサービスを購入する会社と合意することもできません。賃金、給与、給付金はすべて、労務に対する仕入価格全体の一部であると考えられています。

業界団体誌から、勤務する施設の過去の売上データを提出するように求める電子メールを受信しました。情報を提供してもかまいませんか。

価格や収益、コスト、生産能力、売上、ダウンタイムなど、現在または将来、過去の競争に関わる情報については、法務部が事前に承認する必要があります。他の生産業者が当社の将来の計画に市場でアクセスできる場合には競争が減る場合があるため、将来の価格や生産物についての情報の公開は承認されません。

取引上の誘因

販売に関連した歩合、リベート、値引、信用貸し、手当などは、取引の誘因として慣習的に使われるものですが、違法または非倫理的な支払いが行われるのを防ぎ、金銭交換や税金に関するさまざまな統制や規制に準拠するためには、細心の注意を払う必要があります。取引上の誘因として行われるこれらの支払いは、価値が適度であり、競争の意味で正当化されており、正しく文書に記録され、元の販売契約または請求書の発行先である事業体に対して行われなければなりません。これらの支払いは、その事業体の役員、社員、または代理人、あるいは関連する事業体に対して行うべきではなく、当事業体が事業を営む国でのみ行う必要があります。

同様に、会社による商品およびサービスの購入に関連した歩合の支払いも、販売者または提供者に対してのみ、その者が事業を営む国、または製品が納品されたか、サービスが提供された国で行う必要があります。

マーケティングと宣伝

当社が事業を営む法令管轄地域の多くには、マーケティング、宣伝やその他のプロモーション用資料、また、商品とサービスの販売を促進するためにこれらの資料を使用する方法に適用される制定法や規制があります。これらは「宣伝活動」と総称されます。これらの法律は一般的に、当社が提供する製品やサービスについて一般の人々に行う説明の真実性と正確さに関係しています。これらの法律はまた、競合企業の製品やサービスとの比較内容に関する慣行、詐欺的慣行、適正基準、個人または個人データのプライバシーの保護要件なども対象にしています。書面、印刷、ビジュアル、オーディオ、電子など、あらゆる形式での表現が、法律や規制慣行で幅広く対象となっています。

宣伝活動が適用法に準拠して管理されていること、また、そのような活動には以下が含まれていないことを必ず確認してください。

- 視覚的、口頭に関係なく、虚偽の陳述または誤解を招く陳述や誇大表現
- 関与している個人の本当の意見を反映していない不正確な証言の記載
- 競合製品やサービスの信用を不当におとしめる比較
- 見込み客に不快感を与えられと思われる資料

また、宣伝活動における性能またはその他の製品関連のクレームについては、社外に発表する前に適切に裏付けをとり、文書化して承認を得る必要があります。さらに当然のことながら、当社の知的財産を保護し、他社の知的財産権を尊重しなければなりません。

マネーロンダリング防止法

マネーロンダリングとは、違法活動による収入を合法的な企業や世界の銀行システムを介して移動し、違法な資金源との関連を偽装する際に使われるプロセスのことです。金融取引が合法的な資金源からのものであり違法な活動に関連していないことを確認するため、マネーロンダリングを防止する内部統制が必要です。

当社が受領する支払が、当社の顧客の銀行口座または取引に関連する当事者の銀行口座からのもので、疑わしいものでないことを確実にすることが、マネーロンダリングを防止する内部統制の目的です。

不明な資金源からの支払や匿名口座への支払、現金での支払、通常とは異なる支払条件、名前や国が異なる関連のない口座への支払の要請、説明のない直前の緊急の変更要請、登記が行われた国以外の銀行口座の使用など、通常でないと思われる取引はすべて、資金の受領前に解決すべき警戒信号です。

資金源を確認し、特定された資金源のスクリーニングを行い、取引が合法的なものであることを確認しなければなりません。これには、収入源、予測される活動の度合い、活動の理由などの背景情報を取得することが含まれる場合があります。

関税法

関税法では、当社が輸入したすべての品目の正しい分類、価値、および原産国を特定することが求められています。これらの法律は、社内取引とサードパーティとの取引の両方に適用されます。当社は、輸入業者として、その輸入品目がすべての適用法に従っていることを確認するために適切な措置を講じたことを、文書化された監査可能な証跡によって実証できなければなりません。少なくとも、輸入品やその関税区分、原産国、課税価格に関する正確、完全な情報の報告が必要です。規制上の義務は、各取引の事実や状況により異なります。こうした要件は、当社が業務を営む事実上すべての国に適用されます。

輸出規制と貿易制裁

輸出規制と貿易制裁は、米国を含む多くの国で定められています。これらは共に、特定の国、個人、および事業体との経済活動を制限し、特定の品目や技術の輸出や再輸出を規制するものです。これは、国家安全保障、核兵器などの拡散防止、薬物取り締まり、一般的な外交政策を理由としている場合があります。規制上の義務は、各取引の事実や状況により異なります。特定の米国法では、米国人や米国企業が、時には海外にある子会社も含め、制裁措置が取られている国々、個人、事業体と取引を行うことを禁止または制限しています。

取引先企業はすべて、これらの法律への準拠を確保するために審査されなければなりません。

商品およびデリバティブ取引

商品およびデリバティブ取引とは、実物商品または、先物およびスワップ、オプションを含む商品デリバティブの購入または売却として定義されます。こうした取引は、特定の実物商品の先渡の場合であっても、包括的な現地の規制の対象となることが増えています。特定の地域での取引相手や活動に関連する単一の取引により、当社が現地での規制の対象となる場合があります。よって、取引前の適正評価が、継続的な法令遵守の鍵となります。

商品やデリバティブ取引についての外部への価格の報告には、商品法および独占禁止法の両方、ならびに会社の基準が適用されます。適切な研修やガイダンスを受講し具体的な承認を得ている場合を除き、外部の当事者に価格を報告してはなりません。

ボイコット禁止法

当社は、多くの国で業務を行っています。一部の国は、米国が支持していない、他国に対する国際的なボイコットに参加しています。この場合、アラブ連盟のイスラエルに対するボイコットが最も代表的ですが、米国は米国人にこうしたボイコットへの参加を禁止しており、外国子会社がこうしたボイコットに参加している米国人に税務上の罰則を科しています。

こうした法律や規制は極めて複雑で技術的な性格のものであり、社員にすべての商業文書を見直し、特にイスラエル国やイスラエル国民が関連する、米国政府が制裁を課していないボイコットへの参加要請が含まれていないことを確認することを求めています。信用状や用船状、発注書、一般条件などの商業文書には、禁止されたボイコット要請が含まれている可能性があります。当社にはボイコット要請を米国政府に報告する義務があります。全社員は、不適切なボイコット活動に関与するよう求められた場合、法務部門に速やかに通知しなければなりません。

アラブ首長国連邦の顧客から、当社の製品の部品にイスラエル産のものが含まれていないことを確認するため、原産地証明書を提示するよう求められました。顧客に証明書を提示してもよいでしょうか。

「否定的な証明」と呼ばれるそのような確認情報を提供すると、米国のボイコット禁止法に違反する可能性があります。このような要請があったことを米国政府に報告しなければなりません。ボイコット禁止法は非常に複雑です。このような要請を受けた場合は、法務部に相談しなければなりません。



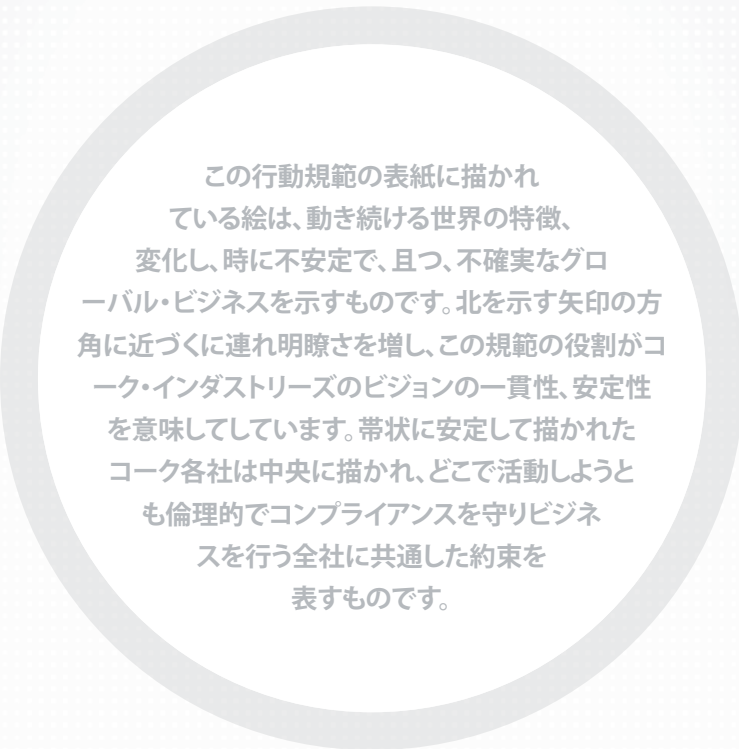
Index

| | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Acceptable Electronic Usage..... | 18, 37 |
| Advertising | 64 |
| Alcohol..... | 12, 13 |
| Anti-boycott | 65, 66 |
| Anti-corruption | 59, 60 |
| Anti-money Laundering | 64 |
| Antitrust..... | 60, 61, 65 |
| Anything of Value | 38, 39, 41, 53, 59 |
| Asking Questions..... | 3 |
| Bribery | 39, 59 |
| Business Records..... | 21, 30 |
| Careful Communication..... | 17 |
| Child Labor..... | 12 |
| Collective Bargaining | vii, 12, 13 |
| Commission | 55, 64 |
| Commodity | 43, 65 |
| Communication..... | 6, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 53, 54 |
| Competition | 60, 61, 63 |
| Competitor | 27, 35, 36, 43, 61, 62, 63, 64 |
| Computer..... | 14, 20, 24, 28, 29, 37, 38 |
| Confidential Information..... | 19, 22, 24, 25, 27, 41 |
| Conflicts of Interest | 35, 36, 37, 38, 41, 43, 55 |
| Copyright..... | 19, 22, 28 |
| Corrective Action..... | 4, 6 |
| Country of Origin..... | 65 |
| Customs | 60, 65 |
| Data Protection | 14 |
| Discipline | 4 |
| Discrimination | 8, 9, 10, 11 |
| Electronic Communication Tools | 18 |
| Email | 10, 11, 17, 20, 36, 37, 63 |
| Employee Discipline | 4 |

| | |
|------------------------------------|--|
| Employee Privacy..... | 14 |
| Employment | vii, 4, 9, 10, 12, 13, 24, 35, 36, 37, 38, 40, 54 |
| Entertainment | 38, 39, 41, 60 |
| Environment..... | iv, vi, 9, 12, 13, 22, 30, 46, 47, 48, 49 |
| Equal Employment Opportunity | 10 |
| Ethical | iv, vii, viii, 3, 4, 5, 19, 38, 39, 53, 60 |
| Ethics..... | viii, 3, 4 |
| Export..... | 65 |
| Facilitation Payment..... | 59 |
| Forced Labor | 12 |
| Foreign | 39, 59, 60, 65 |
| Getting Guidance..... | 3 |
| Gifts | 38, 39, 40, 41 |
| Good Faith..... | viii, 3, 4, 10 |
| Government..... | 14, 29, 31, 38, 39, 41, 48, 52, 53, 54, 55, 56, 59, 60, 66 |
| Government Official..... | 38, 39, 48, 54, 56, 59, 60 |
| Gratuities | 38, 39, 41, 54 |
| GuideLine | 3, 4 |
| Guiding Principles | iv, vi, vii, viii, 3, 5, 6, 9, 11, 17, 56 |
| Harassment..... | viii, 4, 8, 9, 10, 11, 13 |
| Health and Safety | 30, 47, 48 |
| Imports..... | 65 |
| Impropriety..... | 38, 40, 53 |
| Inappropriate Content..... | 20 |
| Inducements | 54, 64 |
| Insider Trading..... | 36, 41, 42, 43 |
| Integrity..... | iv, vi, vii, 3, 4, 5, 6, 14, 21, 27, 30, 34, 35, 36, 59 |
| Intellectual Property | 22, 23, 24, 25, 26, 27, 64 |
| Internet..... | 10, 19, 25, 28, 37 |
| Intimidation | 13 |
| Investigation | viii, 4, 29, 62 |
| Investment | 36 |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Jokes..... | 10, 11, 20 |
| Kickback..... | 38 |
| Lobbying..... | 56 |
| Marketing..... | 23, 27, 38, 62, 64 |
| Material, Non-public Information..... | 41, 42, 43 |
| MBM*..... | iv, vi, vii, 47 |
| Media..... | 10, 30 |
| Mobile Device | 20, 21 |
| Non-public Information | 41, 42, 43 |
| No-retaliation Policy | 4 |
| Patents..... | 26 |
| Personal Activities | 36 |
| Personal Business..... | 36, 55 |
| Personal Trading..... | 41, 43 |
| Political | 35, 39, 53, 55 |
| Privacy..... | 14, 18, 64 |
| Prohibited Substances | 12 |
| Proprietary Information | 23, 24, 25, 27, 38, 42 |
| Raising Concerns..... | 3 |
| Rebates | 64 |
| Records..... | 21, 29, 30, 60 |
| Relatives | 35, 36, 53 |
| Requests for Information | 30 |
| Retaliation..... | viii, 4, 10 |
| Risk Management System | 6 |
| Searches..... | 14 |
| Securities..... | 41, 42, 43 |
| Security | 13, 14, 20, 21, 22, 24, 41, 42, 43, 59, 65 |
| Software..... | 23, 24, 27, 28, 29, 38 |
| Soliciting | 30, 37, 38, 59, 61 |
| State-owned Enterprise | 39, 41, 60 |
| Stock..... | 42, 43 |
| Suppliers..... | 14, 18, 21, 36, 38, 39, 40, 41, 48, 53, 62 |

| | |
|---------------------------|----------------|
| Termination..... | vii, 4, 13 |
| Threats..... | 10, 13 |
| Trade Associations..... | 61, 63 |
| Trade Sanctions..... | 65 |
| Trade Secrets..... | 22, 23, 26, 38 |
| Trademark | 22, 26 |
| Violence | 13 |
| Voice Mail..... | 10, 17 |
| Wages and Work Hours..... | 12 |
| Weapons..... | 14 |



この行動規範の表紙に描かれている絵は、動き続ける世界の特徴、変化し、時に不安定で、且つ、不確実なグローバル・ビジネスを示すものです。北を示す矢印の方向に近づくに連れ明瞭さを増し、この規範の役割がコーク・インダストリーズのビジョンの一貫性、安定性を意味してしています。帯状に安定して描かれたコーク各社は中央に描かれ、どこで活動しようとも倫理的でコンプライアンスを守りビジネスを行う全社に共通した約束を表すものです。