

グローバルウェーハズ・ジャパン RBA 行動規範

1. 目的

本行動規範は以下の目的で策定されている。

- 1.1 グローバルウェーハズ・ジャパン株式会社（以下「GWJ」とする）、およびその従業員が遵守すべき労働、ビジネス倫理方針を定める。
- 1.2 労働・ビジネス倫理に関する要求事項を明確にする。
- 1.3 レスポンシブル・ビジネス・アライアンス（以下「RBA」とする）が定める行動規範である RBA Code of Conduct（以下「RBA 行動規範」とする）、関連法、関連規定を順守する。
- 1.4 「すべきこと」「してはいけないこと」を理解できるガイドラインを設定する。
- 1.5 GWJ の基本バリューである「ビジネスインテグリティ（誠実性）」を実現する。

2. 対象

本行動規範は GWJ の従業員、派遣社員、派遣会社及び構内協力会社を含む取引先業者、クライアントに適用される。

3. 定義

- 3.1 RBA 行動規範では、サプライチェーンにおいて労働環境が安全であること、また責任を持って倫理的にかつ人権と環境を尊重してビジネスが行われることを確実なものにするための基準が定められている。RBA 行動規範は、労働、安全衛生、環境、ビジネス倫理、マネジメントシステムの 5 つをカバーする。
- 3.2 若年労働者とは、18 歳未満の労働者を指す。
- 3.3 児童労働者とは、15 歳または義務教育を修了する年齢の労働者を指す。

4. 参照

- 4.1 労働基準法及び関連法
- 4.2 GlobalWafers Co., Ltd.（以下「GWC」とする）規程類
- 4.3 国連及び国際労働機関規程類
- 4.4 RBA 行動規範 バージョン 8.0（以下「RBA 行動規範」とする）
- 4.5 GWJ 社内規程
- 4.6 Countering America's Adversaries Through Sanctions Act (CAATSA)
- 4.7 Foreign Corrupt Practices Act of the U.S. (FCPA)
- 4.8 Export Administration Regulations of the U.S. (EAR)

5. 手続

- 5.1 労働
会社は、従業員の人権を尊重し、国際社会から理解されるよう、尊厳と敬意をもって彼らに接することを約束する。

5.1.1 雇用の自由選択

- 5.1.1.1 強制、拘束（債務による拘束を含む）または拘留労働、非自発的または搾取的囚人労働、奴隷労働または人身売買は認めない。労働またはサービスのために脅迫、強制、強要、拉致または詐欺によって人を移送、隠匿、採用、移動すること、またそれを受け入れることも認めない。会社が提供する施設へ

の出入りに不合理な制約を与えたり、施設における労働者の自由な移動に不合理な制約を課さない。

- 5.1.1.2 採用プロセスの一環として、すべての従業員に雇用条件を含む母国語または従業員が理解できる言語で記述された雇用契約書を提供する。

外国人移民労働者には、労働者が母国を離れる前に雇用契約書を必ず提供する。到着した後での雇用契約の代替や変更は、現地法を満たすため、かつ元の契約の同等以上の条件を提供する変更以外は認めない。

- 5.1.1.3 すべての労働は自発的でなくてはならない。契約通りに妥当な通知を行っている場合、従業員には、違約金の支払いや罰を受けることなく、仕事を休んだり雇用関係を終了する自由がある。

会社は、退職するすべての労働者に関する書類を会社規程または法令が定める期間保持する。

会社はパスポートまたは労働許可証などを保持、それらを破棄、隠匿、没収しない。会社は、法律で定められている場合にのみ、これらの書類を保持することができる。その場合も、従業員が常にこれらの書類を利用可能であるようにする。

- 5.1.1.4 会社が利用する人材斡旋業者またはその委託先業者の就職斡旋手数料、または雇用に関わるその他の手数料について、労働者がそれらを支払う必要がなくてはならない。労働者がこうした雇用に関連する費用を支払ったことが判明した場合は、その費用は当該労働者に返金する。

- 5.1.1.5 労働者は、その自由意志に基づき雇用契約書にサインしなければならない。会社は強制労働を認めない。

なお、会社は、強制労働のない企業であることを顧客に証明するために、CAATSA を遵守しており、すべての北朝鮮の労働者は強制労働とみなしている。結果として北朝鮮からのいかなる労働力の雇用は禁止する。

- 5.1.2 会社は 18 歳未満の労働者を雇用しない。また労働者の年齢を確認する適切な仕組みを構築する。

正当な職場学習プログラムの実施は、すべての法規制が遵守されている限り支援される。

18 歳未満の労働（若年労働者）は、夜勤や時間外労働など、健康や安全が危険にさらされる可能性がある業務に従事させてはならない。

学生労働者の適切な管理を行い、学生労働者の適切な管理を確保する。学生労働者の記録の適切な維持、教育パートナーの厳格なデューデリジェンス、および学生労働者の権利の保護により、適用される法規制に従った学生労働者の適切な管理を確実にする。

すべての学生労働者に適切な支援と訓練を提供する。

現地法がない場合、学生労働者、インターン、および見習いの賃率は、同等または類似の労働を行っている他の新人労働者と少なくとも同じものとする。

児童労働が判明した場合は、対象児童に支援/救済措置を提供する。

- 5.1.2.1 18 歳未満の労働者の雇用が発覚した場合、以下の措置が講じられる。

- (1) 当該労働者の法定代理人に連絡する。
- (2) 所轄官庁に通知する。
- (3) 当該労働者に、他の成人の家族がいる場合は、代わり就業する意思があるか確認する。
- (4) 当該労働者が法定年齢に達した後、会社に戻る意思があるか確認する。
- (5) 当該労働者が就労の継続を希望する場合には、法定代理人の同意及び年齢証明を得た上で、就業を継続すること。但し、労働基準法に基づき、15 歳未満の労働者を雇用しない。

5.1.2.2 若年労働者の保護

- (1) 関係法令の遵守：会社は 18 歳未満の労働者が成長期にあることを踏まえ、その心身の健康を保護し、一般的な労働条件の向上を図るため、労働基準法、関連法令、労働時間および職場に関して特別な保護のための RBA 行動規範を遵守する。
- (2) 労働安全衛生に関する教育訓練は、就業前に実施する。
- (3) 一般健康診断及び特殊健康診断を実施する。
- (4) 18 歳未満の労働者の雇用には、法定代理人の同意と年齢証明が必要となる。若年労働者の賃金が法定の基本賃金を下回ることはない。
- (5) 若年労働者を強酸・強アルカリ、高温・低温、高圧・低圧等の危険又は不健康な作業に従事させない。
- (6) 若年労働者を夕方 8 時から翌朝 6 時まで労働させない。
- (7) 若年労働者の 1 日の労働時間は 8 時間、週の労働時間は 40 時間を超えない。また規定の休日に働くことは許可されない。
- (8) 若年労働者が学校教育を受けることを支援し、義務教育を受ける権利を守る。

5.1.3 労働時間

労働者の過労は生産性の低下、離職の増加、怪我および 疾病の増加と明確なつながりがあるとされる。労働時間は現地法で定められている限度を超えてはならない。さらに、週間労働時間は、緊急時や非常時を除き、時間外労働を含めて 60 時間を超えてはならない。すべての時間外労働は自発的なものでなければならない。従業員には 7 日間に 1 日以上以上の休日を与えられなければならない。ただし連続して勤務できる日数は 6 日までとする。

従業員の延長労働時間は、労働基準法の規定の範囲において、労使が合意した協定に定める時間を超えてはならない。

5.1.4 賃金及び福利厚生

従業員に支払われる報酬は、最低賃金、時間外労働および法的に義務付けられている福利厚生に関連する法律を含め、適用される賃金に関するすべての法律を遵守して決定される。

すべての従業員は、同一の労働に対する賃金に不合理な差別を受けないものとする。現地法を遵守し、従業員には時間外労働に対して通常の時給より高い賃率で支払われなければならない。懲戒処分としての賃金の控除は認められない。

従業員が各支払期間に実施した業務に対する正確な報酬を確認するために十分な情

報が記載されたわかりやすい給与明細書が適切な時期に従業員に提供されなければならない。臨時、派遣および外部委託の労働者の使用はすべて現地法の制限内とする。

5.1.5 人道的待遇

従業員に対する暴力、ジェンダーに基づく暴力、セクシャルハラスメント、性的虐待、体罰、精神的もしくは肉体的な抑圧、いじめ、公の場での侮辱やみせしめ・晒し、または言葉による虐待などの不快なまたは非人道的な待遇があってはならず、またこのような扱いを受ける恐れがあってはならない。これらの要求事項に対応した懲戒方針および手続きは、明確に定義され従業員に伝えられなければならない。

5.1.6 差別/ハラスメントの排除（平等な待遇及び差別的な待遇の禁止）

会社は、ハラスメントおよび非合法的差別のない職場づくりに取り組む。

賃金、昇進、報酬および教育訓練の機会などの採用や雇用実務において、人種、肌の色、年齢、性別、性的指向、性同一性と性表現、民族または国籍、障害の有無、妊娠、宗教、支持政党、組合加入の有無、軍役経験の有無、保護対象となる遺伝情報、または配偶者の有無に基づく差別またはハラスメントを行ってはならない。宗教上の慣行や障害に対して合理的な便宜が従業員には図られなければならない。さらに、従業員または従業員として雇用見込みの者に、差別的に使用される可能性がある妊娠検査や処女検査を含む医療検査または身体検査を受けさせてはならない。

5.1.7 結社の自由

会社は、現地法に従い、すべての従業員の自らの意思による労働組合結成・参加、団体交渉、平和的集会への参加の権利を尊重するとともに、それらを差し控える従業員の権利を尊重する。

従業員およびその代表者は、差別、報復、脅迫、またはハラスメントを恐れることなく、労働条件および経営慣行に関する意見および懸念について経営陣と率直に意思疎通を図り、共有できるものとする。

5.2 倫理

社会的責任を果たし、市場で成功するため、会社は、以下に述べる最高水準の倫理基準を維持する。

5.2.1 ビジネスインテグリティ（誠実性）

会社は、すべてのビジネス上のやりとりで最高基準のインテグリティを維持する。あらゆる種類の贈収賄、腐敗行為、恐喝、および横領を一切容認しない方針を保持する。

会社は、不当な利益を受け入れないこと、不正行為や違法行為を禁止することを明確に規定している GWC グループの倫理方針に基づき、誠実な経営を実践することに努める。またこれらの規程は、GWC において、外部規制、金融監督委員会の要求事項、コーポレート・ガバナンスの成果等を考慮して、監査室により随時見直し・修正され、いずれも外部及び内部の利害関係者のために、GWC ホームページに掲載される。

GWC「倫理行動規範」には「利益相反の禁止」方針が定められており、すべてのスタッフが公平かつ効率的に職務を遂行し、その立場を利用して自分自身や他人に不当な利益を得る行為を避けることが求められている。また、会社はすべての従業員が潜在的な利益相反を自発的に開示するための適切なチャネルを提供している。

5.2.2 不適切な利益の排除（汚職防止・利益相反の防止）

賄賂またはその他の不当もしくは不適切な利益を得るための手段を、約束、申し出、

許可、提供、または受領してはならない。この禁止事項は、ビジネスを獲得または継続したり、特定個人へのビジネス供与、その他不適切な利益を得るために、第三者を通して、直接的または間接的に価値のあるものを約束、申し出、許可、提供、または受領することが含まれる。

腐敗防止関連法令の遵守を確実にするために、監視、記録保存、および施行手順が実施されなければならない。

従業員は利益相反を回避しなければならない。すべての仕事と意思決定は、会社の利益のために実行されなければならない。会社のリソースは適切に保護され、決して悪用されないものとし、会社のビジネスを促進するために必要な範囲内でのみ使用することとし、会社に大幅な必要負担が発生させてはならない。ビジネス以外の目的でのリソースの使用は、管理職によって特別に許可された場合にのみ適切とされる。管理職は、リソースを効率的に割り当て、その適切な使用およびその他問題を解決する責任を負うものとする。

DOs	DON' Ts
(1) ビジネス上の意思決定に影響を与える可能性のある見返り（金銭、リベート、贈答品、サービス、接待、仲介など）に対して常に警戒する。	(1) 金額の多寡にかかわらず、不当な利益を授与、授与の申し出、受領、要求する。
(2) 脅迫または脅迫のもとで便宜を図るための支払いの提供または約束がされた場合、その出来事は記録に残され、管理部に報告されるものとする。	(2) 脅迫、または、脅迫のもと便宜を図るための支払いの提供または約束がされた場合、事前でも事後でも、かかる事実の記録と管理部への報告を行うことなく見返りを受け取る。
(3) 他者から利益が提供または約束された場合は、返品または拒否する。そのような事象は管理部に報告する。かかる特典を返還できない場合は、受領後3日以内にフォローアップの処分のために管理部に転送されるものとする。	(3) 地位を利用して会社の財産を横領する。
(4) 業務遂行中に利益相反（従業員本人、配偶者、親、子、その他の関係者）が発見された場合は、管理部に報告するものとする。	

5.2.3 政治献金・慈善寄付およびスポンサーシップ

会社は、直接的または間接的に政党や団体、政治活動に参加する個人に寄付をしたり、慈善寄付やスポンサーシップを提供したりする場合には、適用される法令を遵守する。寄付、スポンサーシップは、商業的利益やビジネス上の利点、または贈収賄の隠蔽と引き換えに行われてはならない。必要な手続は GWC「倫理的経営手順と行動指針」に準じて、以下のとおり定める。

政治献金の手続き	慈善寄付及びスポンサーシップの手続き
政治献金は、次の規定に基づき会長に報告し、承認を得るものとする。寄付金額が 100 万台湾ドル以上の場合、取締役会に報告され承認された後にのみ実施される。	会社による慈善寄付またはスポンサーシップは、次の規定に従って行うものとし、会長に報告し、承認を得るものとする。金額が 500 万台湾ドル以上の場合、取締役会での採択が提出され必要とされる。：

(1) 当該政治献金が、寄付金の限度額及び献金の形態を含め、当該政治献金の所在する国の政治献金に関する法令を遵守していることを、会長への報告前に、監査室が確認するものとする。	(1) 寄付またはスポンサーシップは、会長への報告前に、監査室によって法律および規制に準拠しているかどうか確認されるものとする。
(2) 意思決定プロセスは、書面によって記録されなければならない。	(2) 意思決定プロセスは、書面によって記録されなければならない
(3) すべての政治献金については、適用される法令および会計基準に従って会計処理されなければならない。	(3) 慈善寄付は有効な慈善団体に提供されるものとし、偽装された贈収賄であってはならない。
(4) 政治献金、関係省庁との商取引、許認可申請など、会社利益に関わる事項にエージェントを利用することは避けなければならない。	(4) 受け取るリターンは、具体的かつ合理的なものでなければならず、スポンサーシップの対象は、商取引の相手方または会社の従業員と利害関係のある当事者であってはならない。
	(5) 慈善寄付またはスポンサーシップが行われた後、その資金の送金先が寄付の目的と一致していることを確認しなければならない。

5.2.4 情報の開示

すべての商取引は、透明性をもって実施され、会計帳簿や記録に正確に反映される必要がある。労働、安全衛生、環境活動、ビジネス活動、企業構造、財務状況、および業績に関する情報は、適用される規則と一般的な業界慣行に従って、開示されなければならない。サプライチェーンにおける記録の改ざん、もしくは状況または慣行の虚偽表示は容認されない。

5.2.5 インサイダー取引の防止

会社は、他社の市場参加を妨げる可能性のあるインサイダーの不当な優位性を根絶し、投資家の保護と信頼を高めることに全力で取り組む。

DOs	DON' Ts
(1) 投資判断の根拠となり得る情報、またまだ世間に知られていない情報は内部情報とみなされる。内部情報を保有する方はセキュリティ規制の対象となるため、コンプライアンスの意識を常に持つ必要がある。	(1) 内部情報の保持者は、情報が公開されてから、18 時間経過する前に取引を行う。
(2) 取引する前によく考える必要がある。 確実な結論を導き出すことができない場合は、法務に相談する。	(2) 内部情報を第三者に開示する。
	(3) 第三者の名義を利用して取引する。

5.2.6 知的財産権の保護

GWJ と第三者の双方の知的財産権が尊重され、技術とノウハウの移転は知的財産権を保護する方法で行う必要がある。顧客やサプライヤーの情報は保護される必要がある。取引先との協業、または取引契約に先立って、会社は法務部門によって承認された機密保持契約を締結する。または機密保持条件を組み込んだ注文書または契約書を取り

交わすものとする。

さらに従業員には、情報が一般に公開されるか、GWJ がそれを企業秘密または専有情報とみなさなくなるまで、GWJ の企業秘密および専有情報を保護する法的義務がある。

DOs	DON' Ts
(1) 情報の機密性を守る	(1) 中途入社社員が、前職中に取得、所有、使用していた文書/通信、機器、その他のデータ媒体を職場で使用したり配布する。
(2) 適切な注意を払って情報を管理する：営業秘密は、研究開発、プロセス、パラメータ、レシピ、機械のセットアップ、ビジネス、人材などに関連する情報など、失敗したデータも含め、経済的価値のあるすべての無形資産が対象となる。営業秘密は機密として安全に保管される。	(2) いかなる形であっても許可なく第三者（営業秘密の提供を禁止されている同僚を含む）に営業秘密を広めたり漏らす。
(3) 開示された場合に顧客や関係者に損害を与える可能性のある未公開情報についても、同様に秘密保持義務が課せられる。	(3) GWJ のバックアップシステム以外に営業秘密を無断で保管する。
	(4) 営業秘密を含む文書/ハードコピーを許可なくオフサイトに保管する。
	(5) 営業秘密を含む情報を許可なく写真、動画、録音、文書化する。
	(6) 職務に関係のない他人の営業秘密または GWJ の営業秘密を不法に照会、収集、開示する。
	(7) 第三者に属する企業秘密を現場に持ち込んだり、GWJ のデバイスやシステムにアップロードする。

5.2.7 公正なビジネス、広告、および競争

会社は、公正なビジネス、広告、競争の基準を維持する。

DOs	DON' Ts
(1) 競合他社と会う前に、管理部の許可を得る。	(1) 機密情報（販売条件、価格、生産量、在庫、顧客リスト、取引エリア、技術など）を競合他社と交換する。
(2) 正当な目的（セミナー、業界団体、展示会など）があることを確認する。	(2) 正当な目的を装って談合（粉飾、集団ボイコット、市場配分、価格操作、生産量削減など）を行う。
(3) 明示的か暗黙的か、口頭か書面かを問わず、あらゆるコミュニケーションに細心の注意を払う。	(3) 競争を制限する可能性のある合意を形成する。
(4) 議題を守り、会議の目的を逸脱しない。	(4) 機密情報に関する話題に、積極的または受動的（電子メールやチャットルームでループされるなど）に関与せず、関与する。

(5) すべてのコミュニケーションと連絡を記録する。	(5) 不正行為、不当行為（競合他社の名誉を毀損する虚偽の記載等）を行う。
(6) 反競争的な議論が始まったら、明確に異議を唱え、直ちにその場から立ち去る。このような事例を管理部に報告し、記録を保管する。	

5.2.8 身元の保護と報復の禁止（内部告発者保護）

サプライヤーおよび従業員の内部告発者の守秘、匿名性、および保護を確実にするプログラムとして「違法、不道德および不正行為に関する報告の措置」を定める。内部告発者が、報復を恐れることなく懸念を表明できる仕組みを維持する。会社は、従業員が不正行為を拒否したことにより会社がビジネスを失うことになっても、当該従業員に対していかなる報復も行わない。

会社は、事実が確認された場合、当事者に対し、関連する行為を中止するよう直ちに要求する。再発防止に向けて、関係部署が改善策を検討・提案するなど適切な措置を講じる。

内部告発者

gwj_helpline@sas-globalwafers.co.jp

gwj_helpline_for_women@sas-globalwafers.co.jp（女性対応者を希望する者）

（内部告発者の定義：企業の従業員や役員、公務員や公的機関による不正行為を公表する者）

5.2.9 責任ある鉱物調達

会社は、製品に含まれるタンタル、錫、タングステン、および金が、適切に調達されていることを確認する。経済協力開発機構（OECD）の「紛争地域および高リスク地域からの鉱物の責任あるサプライチェーンのためのガイダンス」、または同等のフレームワークに沿った方法で確認を行う。

5.2.10 プライバシー

会社は、サプライヤー、顧客、消費者、および従業員など、取引を行うすべての人の個人情報に関するプライバシーへの合理的な期待に添うようコミットする。個人情報の収集、保存、処理、移転、および共有を行う場合、プライバシーおよび情報セキュリティに関する法規制の要求事項を遵守する。

5.3 マネジメントシステム

会社は、本規範の内容に関連する範囲でマネジメントシステムを採用または構築する。マネジメントシステムは以下を確保することを目的とする：

- (a) 参加企業の業務および製品に関連する適用法、規制および顧客要求事項の遵守
- (b) 本規範への適合
- (c) 本規範に関連した運用リスクの特定と軽減
- (d) 継続的改善の促進

5.3.1 企業のコミットメント

会社は、人権・安全衛生・環境と倫理に関する方針を定め、これを遵守し、継続的改善を行う。会社は従業員に対して従業員が理解できる言語で人権・安全衛生・環境と

倫理に関する方針を公開・伝達する。

5.3.2 経営者の説明責任と責任

会社は、マネジメントシステムと関連プログラムの確実な実施を担当する責任者を明確に特定する。経営層は定期的にマネジメントシステムの状態をレビューする。

5.3.3 法的小および顧客の要求事項

会社は本規範の要求事項を含み、適用される法規制および顧客要求事項を特定、監視、理解するプロセスを確立する。

会社は、適用されるすべての法律、規制等を厳格に遵守して運用管理することに専念する。関連するウェブサイトを見直し、規制の更新がある場合は、関連する手順を見直し、フォローアップの改訂を検討するための調査を実施する。

5.3.4 環境、安全、健康管理

環境法、基準・要件、およびポリシーを、会社の事業運営および製品に適用する。会社および従業員は、以下を含むこれらの要件を理解し、遵守する責任がある。

- (1) 環境許可および健康および安全要件を遵守すること。
- (2) 資材や廃棄物を適切に管理し、
- (3) エネルギー、水、原材料、その他の天然資源を節約すること。

会社は、製品に使用される材料に対する予防的アプローチを支持し、有害材料の使用と製造技術による環境への影響を削減および最小限に抑えるよう努める。

該当分野で責任を負う者は、これらのプログラムと現地の法律をよく理解し、厳密に従わなければならない。

会社は、サプライヤーおよびその他のビジネスパートナーが、業務において適用されるすべての環境、健康、安全に関する法律および基準を遵守することを期待する。

5.3.5 輸出管理

適用できる輸出管理法規（適用できる禁輸または経済制裁だけでなく）により、特定の顧客、中間受託者、譲受人、エンドユーザー、最終用途、目的地に対して、製品の発送、ソフトウェアとテクノロジーの電子伝送を制限、禁止する場合がある。

上記の法律や規制に違反した場合、関係当局から不利な扱いを受ける可能性があり（輸出許可の拒否、輸出特権の剥奪、懸念国リストへの指定など）、多額の罰金、罰則を科せられる可能性があることを認識し、以下の措置を講じることにより、これらの法令を遵守する。

- (1) 関連する政府情報や出版物に細心の注意を払い、主要貿易国による関連する貿易管理や制限（輸出管理、経済制裁、禁輸措置、拒否命令など）を定期的に確認する。
- (2) 製品が米国輸出管理規則（EAR）の対象であるかどうかを判断する。
 - ・ 製品に一定金額を超える米国原産品が含まれているかどうか（デミニミス・ルール）
 - ・ 米国の管理下にある技術やソフトウェアを使用して製造したものであるかどうか（FDPR）

レビューは以下のサイトで行うことができる。

<https://www.bis.doc.gov/index.php/de-minimis-direct-product-rules-d>

ecision-tool

- (3) 前二項の分析の結果、当該製品が EAR 対象品目である場合には、異なる対応が必要となる。
- ・ 拒否された当事者（DPL (Denied Parties List)、エンティティリスト、UVL (Unverified List)）：
輸出許可が付与される前に取引を行ってはならない。
統合スクリーニングリスト：
<https://www.trade.gov/data-visualization/csl-search>
 - ・ その他の顧客：
暫定的な制限および要件は、製品に適用される ECCN に応じて検討される。ECCN は以下のサイトを参照：
<https://www.bis.doc.gov/index.php/licensing/commerce-control-list-classification/commerce-control-list-ccl/17-regulations/139-commerce-control-list-ccl>
- (4) 会社は、適法な輸出取引であっても、顧客より署名済みの「Seller's Trade Guideline & Buyer's Declaration on Compliance with Trade Guideline」の取得に努め、顧客による違法な製品の積み替え、再輸出または転用が行われないことの確認に取り組む。
- (5) 輸送業者評価手順に基づき新規輸送業者の評価、および継続評価を実施する。

5.3.6 リスク評価とリスク管理

会社は、法令遵守、環境、安全衛生および参加企業の業務に関連する労働慣行および倫理リスクを特定するプロセスを構築する。

特定されたリスクを管理し規制の遵守を確保するため、各リスクの相対的な重要性を決定し適切な手順による管理および物理的制御を実施する。

5.3.7 改善目標

会社は、社会、環境、安全衛生に関するパフォーマンスを改善するため、目標、ターゲットおよび実施計画を明文化する。目標達成に対する進捗を定期的に評価する。

5.3.8 トレーニング

会社は、管理職および従業員に対し、会社の方針、手順および改善目標を理解し、また適用される法規制や要求を遵守するための教育訓練プログラムを実施する。会社は、守衛業務従事者を含む構内協力業者にも同様の教育を実施する。

すべての従業員に対して、次のトレーニングを実施する。

- (1) 新入社員に対する入社時の RBA 教育
- (2) RBA 関連の年次教育

5.3.9 コミュニケーション

会社は、方針、実践、期待およびパフォーマンスに関する明確で正確な情報をステークホルダー、従業員、サプライヤー、および顧客に伝達するためのプロセスを確立する。

必要な場合、労働者、その代表者、およびその他のステークホルダーとの継続的な双方向コミュニケーションのためのプロセスを確立しなければならない。

5.3.10 従業員のフィードバック、参加、苦情

本規範の対象となる慣行および条件に関して、従業員の理解度を評価し、意見や違反事例を把握するため、また継続的改善を促進するため、効果的な苦情処理メカニズムを含む継続的なプロセスを確立する。

従業員には、「違法・不道德・不正行為報告書への対応」の実施を通じて、報復や仕返しを恐れることなく苦情およびフィードバックを提供できる安全な環境が与えられなければならない。

5.3.11 監査及び評価

法規制の要求事項、本規範の内容および社会的、環境的責任に関連する顧客の契約上の要求事項に 対する適合を確保するため、会社は定期的に自己評価を実施する。

5.3.12 是正措置プロセス

会社は、社内外の評価、点検、調査および審査によって特定された不備に対する適時の是正プロセスを確立する。

5.3.13 文書化と記録

規制の遵守、要求事項への適合およびプライバシーを保護するための適切な機密性を確保するため、会社は文書および記録を作成し、維持する。

すべての従業員は、適用されるすべての法律、および認められたビジネス基準に従って、文書および記録を作成および処理し、それらの記録の正確性を適切に確保する。不正確、誤解を招く、または虚偽の方法で記録を作成するよう従業員に指示する権利や権限は誰にもない。

- (1) データは慎重に、誠実に、正確に作成する。
- (2) 正確かつ完全な情報を提供する。
- (3) 顧客品質データを正確に報告する。
- (4) すべての内部会計および監査慣行を遵守する。
- (5) 測定、生産性、インセンティブ、または業績計画に使用された項目を正しく報告する。
- (6) タイムシート、作業項目、経費、材料、工具、車両など社内のすべての財産を、たとえ旧式・無価値のように見える場合でも、正確に会計処理する。
- (7) 人事記録を正確に保管する。
- (8) ベンダーのサービスや注文書を適切に処理する。承認権限を回避するために注文書を分割してはならない。
- (9) 出張や現地のビジネスに関連するすべての経費を正確に報告する。
- (10) 法律または社内規程で義務付けられている記録を保持する。

5.3.14 サプライヤーの責任と会社の社会的責任

会社は、サプライヤーに文書またはホームページで本行動規範を伝達し、その遵守を監視する。会社は社会的イベントや慈善活動に積極的に参加し、関連パートナーが企業の社会的責任を共同で推進し履行することを奨励する。

5.4 運営体制と責任

5.4.1 労働倫理に関する委員会

社長は当社の労働倫理統括責任者として、会社の労働倫理に関する活動を統括する。会社は労働倫理政策を実施するための委員会を設置し、管理部長がその委員長、管理部員が委員を兼務する。委員会は、労働倫理に関連する事項について議論し検討する

ための会議を原則、四半期に一回開催し、労働倫理統括責任者である社長及び組織長にその内容を報告する。委員会で確認された課題について対処が必要な場合、委員会及び組織長は相互に協力し、労働倫理に関する課題への対処に取り組み、社長はその活動を監督する。

5.4.2 役割

5.4.2.1 社長の役割

- (1) 労働倫理統括責任者として労働倫理マネジメントシステムを監督する。労働倫理委員会から報告を受け、必要に応じ指示する。
- (2) 会社の労働倫理管理の代表者として活動する。
- (3) 労働倫理方針を決定する。
- (4) 労働倫理問題が発生した場合には、事態を監督・指示する。

5.4.2.2 委員会の役割

- (1) 社内の労働倫理の監督
- (2) 労働倫理に関する企画・推進
- (3) 労働倫理に関連する問題および手順の調査、管理および提案
- (4) 労働倫理マネジメントシステムの実行・推進
- (5) 労働倫理マネジメントシステム文書の整備
- (6) 労働倫理マネジメントシステムの企画・維持
- (7) 労働倫理管理に関する提案の検討
- (8) 労働倫理関連法規の収集、配布、対応
- (9) 雇用主と従業員間の紛争の調整と処理
- (10) 従業員の権利に関するコンサルティング業務
- (11) 意見交換・改善の強化
- (12) 苦情及び請願事件の調整及び処理
- (13) 年次労働倫理リスク評価およびパフォーマンスベンチマークの確立

なお、委員長は委員会による上記活動を統括・監督する。

5.4.2.3 組織長の役割

- (1) 倫理的な行動の模範となる。
- (2) 会社の倫理に対する取り組みと倫理的行動への支持を従業員に伝える。
- (3) 会社の倫理に対する取り組みが職場にどのような影響を与えるか従業員に説明する。
- (4) 従業員が適切な手段を通じて倫理的懸念を表明するよう奨励する。
- (5) 担当部門の労働倫理管理体制を監督する。
- (6) 担当部門における労働倫理方針違反の防止に責任を負い、関連する労働倫理法規および規制の要件を満たす。
- (7) 労働および倫理に関する事件のリスクを評価し、管理する。
- (8) 労働倫理監査で発見された不備を踏まえ、期限内に改善を行う。

5.4.2.4 従業員の役割

- (1) 労働と人権、安全衛生環境と倫理に関する本行動規範のルールを遵守する。
- (2) 各種法令や本行動規範に反する行為を発見した場合、会社に対し当該不正の事実を通報する義務を負う。

5.5 監査

5.5.1 サプライヤー/サブコントラクター監査

会社は、RBA 行動規範及び本行動規範をサプライヤーに伝達しその遵守をサプライヤーに要請するとともに、別途定めるサプライヤーの選定・監査に関する規定に基づき、労働倫理を含む CSR 分野に関するサプライヤー監査を行い、継続的改善を求める。

5.5.2 外国人労働者の生活環境についての監査

会社は、本条による保護を必要とする外国人労働者がいる場合、外国人労働契約の管理とそれに伴う生活環境の監査を、下記項目に則り、実施する。

- (1) 外国人労働者の雇用契約(給与支払い、生活管理等を含む)を定期的に確認・見直す。
- (2) 外国人労働者寮に対する監査を定期的に実施する。
- (3) 外国人労働者との面談を定期的に実施し、生活環境を把握し、その改善に努める。

5.5.3 労働倫理マネジメント監査記録の保存

5.5.3.1 会社の従業員が実施する監査については、管理部が記録を保管する。

5.5.3.2 監査記録は 3 年間保管する。

5.6 相談窓口

内部告発者

gwj_helpline@sas-globalwafers.co.jp

gwj_helpline_for_women@sas-globalwafers.co.jp (女性対応者を希望する者)

法的リスクが不確実な場合は忖度せず、まずヘルプラインに連絡する。

5.7 この規範は社長の承認後、公開、施行される。また修正も同様とする。