

# CASIX



## Code of Business Conduct

# ビジネス行動規範

Safety,  
Unity, Struggle,  
Innovation and Excellence

安全 團結 奮鬥 革新 一流

福建華科光電有限公司

FABRINET  
ビジネス行動規範  
2010年1月25日に承認されました

1. はじめに .....	15
2. 目的 .....	15
3. 適用される法律、規則、条例の遵守 .....	15
4. 財務報告に関する特別な道徳責任を持つ社員: 財務役員の道徳規範 .....	16
5. 利益相反 .....	17
6. 情報公開 .....	18
7. インサイダー取引 .....	18
8. 会社の機会 .....	18
9. 競争と公正取引 .....	19
10. 贈与 .....	19
11. 差別と嫌がらせ .....	19
12. 健康と安全 .....	20
13. 記録の保管 .....	20
14. 秘密保持条項 .....	21
15. 会社の資産の保護と適正な使用 .....	21
16. 政府職員への報酬の支払い .....	21
17. 本規範の免除 .....	21
18. 不法または不道徳な行為の通報 .....	22
19. コンプライアンス手順 .....	22

## 1.はじめに

ファブリネットとその子会社(総称して「当社」)は、最高の倫理的行動基準を維持することに取り組んでいます。このビジネス行動規範(「規範」)に具体化されたビジネス慣行と行動原則は、この約束と一致しています。この規範は幅広い商慣行と手順を網羅しており、万全的ではありませんが、当社のすべての取締役、役員、従業員、従業員の指針となる基本原則を定めています。当社のすべての取締役、役員および従業員は、この規範に従って行動することが期待されており、不適切な行動と思われる状況を避けなければなりません。当社の代理店および代表者(コンサルタントを含む)も、この規範を保持し、遵守しなければなりません。

この規範に定められた基準に違反した場合、解雇を含む懲戒処分が科せられる場合があります。この規範に違反する可能性がある、またはその結果となる状況にあると思われる場合は、上司または当社の「苦情処理手続きおよび報復禁止ポリシー」に指定されている連絡先のいずれかに連絡してください。

この規範のポリシーと法律が競合する場合は、法律が優先されます。これらの競合に関する疑問があれば、マネージャーに状況をどのように対処するか尋ねるべきです。その他の行動規範、ポリシー、手続き、指示、慣行、規則、書面または口頭での声明、この規範と一致しない場合は、この規範が優先されます。会社の取締役会または委員会は、この規範を修正することができます。

この規範、会社の方針や手順、その他の関連情報(口頭または書面)のいかなる部分も、雇用契約や雇用条件を形成するものではありません。

## 2.目的

この規範は、以下を促進しながら不適切な行為を排除するように設計されています。

● 正直かつ道徳的な行動は、個人と職業関係における実在するもしくは表面上の利益相反を道徳的に処理する方法を含むものです。

● 米国証券取引委員会(以下「SEC」といいます)によって提出または提出される報告書および文書、および会社のその他の公開情報は、包括的、公正、正確、適時かつ簡潔でなければなりません。

● 適用される政府の法律、規則、規制を遵守します。

● 会社の内部で、関連するスタッフまたは本《規範》で定められたスタッフに、《規範》に違反する行為をタイムリーに通報します。

● 本《規範》を遵守する義務。

## 3.適用される法律、規則、規制の遵守

法令遵守は、当社が道徳規範を確立する基礎です。。関連する法律、規則、規制を遵守しなければなりません。当社は、皆様がこれらの法律を詳細に理解することを期待していませんが、必要に応じてマネージャーやその他の

関連担当者にアドバイスを求めることができるよう、これらの法律をある程度理解しておかなければなりません。

#### 4.財務報告を担当する社員に対する特別な道德責任：財務役員の道德規範

企業がSECに提出する文書は正確かつタイムリーでなければなりません。会社の担当する役職によっては、すべてのスタッフが情報を提供することを要求して、会社の公開報告が完全で正確で理解しやすいようにすることが求められる場合があります。当社は、すべての従業員がこの責任を真剣に受け止め、当社の公開要件に関連する正当な問い合わせに迅速かつ正確に対応することを期待しています。

組織全体の誠実性向上において、財務部門は特別な責任を負っています。それは内外の関係者に対して責任を負うものです。最高経営責任者（以下「CEO」と称する）、最高財務責任者（以下「CFO」と称する）、財務部門の責任者および財務部門の他のスタッフは特別な役割を果たしています。彼らはこれらの原則を遵守するだけでなく、会社の内部で会社の財務業績と財務状況をタイムリーかつ正確に報告する文化を育むべきです。

この特別な役割を念頭に、CEO、CFO、財務部門の責任者、および会社の財務部門の全スタッフは、以下の「ガイドライン」と「財務官の倫理規範」を遵守しなければなりません。これにより：

- 行動は正直であり、倫理に適合するものであること；
- 個人と職業関係の間の実際のまたは表面上の利益相違を倫理的に解決すること；
- 会社のCFOに（CEOまたはCFOは監査委員会に）利益相違を引き起こす可能性のある重要な取引または関係を開示すること；
- 実際のまたは表面上の利益相違を伴う重要な取引または関係を確立する前に、監査委員会の承認を得ること；
- 会社の公開情報（SECに提出またはSECに記録される報告書や文書を含む）において包括的で正確でタイムリーで理解しやすい情報開示を行うこと；
- 適用される政府の法律、規則、および規則を遵守すること；
- 規則遵守責任者に対して、この「ガイドライン」に違反すると思われる行為をタイムリーに報告すること。当社のポリシーでは、この「ガイドライン」に違反する善意の報告者に対して、いかなる形であれ報復を行ってはならないことを認めています。

「財務官の倫理規範」に違反する行為、また他人の潜在的な違反行為を報告しないことは、重大な違反として扱われ、最高で解雇を含む厳しい規律処分を受ける可能性があります。もし「財務官の倫理規範」に違反していると思われる行為があれば、会社の「苦情手続きと報復禁止ポリシー」を参照し、それに従ってください。

当社のポリシーでは、「財務官の倫理規範」に違反する行為を善意で報告する人に対して、いかなる形であれ報復を行ってはならないことを認めています。

#### 5.利益相違

個人の私的利益がいかなる形であれ会社の利益と干渉したり、会社との利益と競合したり、干渉または競合の可能性がある場合、それは「利益相違」と呼ばれます。私たちの社員、高級職員、取締役は、個人投資を自由に行ったり、社交関係を楽しんだり、通常のビジネスマナーを守ることができますが、その個人的利益が職務遂行に否定的な影響を与えるようなことは許されません。ある社員、高級職員、取締役が取る行動や持つ利益が、職務を客観的に遂行することが困難になる可能性がある場合、相違の状況が生じる可能性があります。利益相違が生じる（実際のまたは可能性のある）状況を避けるべきであり、職務を客観的かつ効果的に遂行することが難しくなるような活動に関与したり、関与する可能性のあることは控えるべきです。いかなる状況においても、あなたと会社との関係に基づく取引で私的利益を得ることは許されません。利益相違が生じる可能性のある例は、以下のものを含むがそれに限定されません：

● **ビジネス関係。**会社の業務以外で築くビジネス関係においては、誠実さと常識的な判断力が必要です。当社の社員ですが、会社のCEOによる書面による同意を得ずに、事前に会社とビジネス関係にある個人または実体からの雇用を受けたり、他の方法で（会社の社員として担う職責を超えて）彼らのために働くことはできません。競合する会社でいかなる役職を取ることはできません。ビジネス関係に関する追加情報が必要であれば、会社の社員手帳を参照するべきです。

● **独立取締役。**他の会社の取締役のメンバーになることに同意する前に、発生する可能性のある利益相違を慎重に考慮しなければなりません。当社の社員は、当社と直接競合する会社で取締役を務めることはできません。当社とビジネス関係にある実体の取締役会に就任する前に、当社の取締役会（またはその委員会）または会社のCEOからの書面による同意を得なければなりません。

● **個人投資。**あなたは、実在するもしくは見かけ上会社の利益と競合する経済的利益を持ついかなる組織にも所属してはならない、それは親族や重要な他人を通じて間接的に持っている場合も含まれます。あなたが検討している投資先が会社とビジネス関係にある場合、これらの投資が会社の責任に影響を与えないよう、特に注意して行動しなければなりません。競合が存在するかどうかを判断する際には、多くの要因を考慮しなければなりません。それは投資の規模と性質、あなたが会社または別の会社の決定に影響を与える能力、会社または別の会社の秘密情報にアクセスする権限、会社と別の会社との関係などであることです。

● **関係者。**一般原則として、会社のCEOからの書面承認を得る前に、親族、重要な他人、またはあなた自身、親族または重要な他人が重要なポジションを占める企業との会社業務を避けるべきです。親族とは、配偶者、兄弟姉妹、子供、両親、祖父母、叔母、伯父、甥、姉妹、甥婿、叔母の子供、従兄弟姉妹、継親関係、および姻戚関係を含みます。重要な他人とは、社員と配偶者または家族として一緒に暮らす人を指します。

会社の方針では利益の競合は厳禁とされています。取締役または執行役

員が取締役会または取締役会の委員会からの書面による同意を得た場合、または取締役会または委員会が承認したガイドラインに基づく場合を除き、他の社員は会社のCEOからの知られた書面による同意を得なければなりません。またはCEOが承認したガイドラインに基づいて行動しなければなりません。利益の競合は時々明確ではありませんので、疑問がある場合は、上級管理者または会社のCFOに相談する必要があります。もし競合が発生したか、潜在的な競合があると認識した場合は、マネージャーまたは他の関係者に対して注意を喚起する必要があります。または本「ガイドライン」の第18条に記載されている手続きを参照してください。

## 6. 情報の公開開示

アメリカ連邦証券法は、企業に対してSECに報告書を提出または記録することによって特定の情報を開示するよう求めています。さらに、企業は時折、ニュースリリースの発表など、他の公開コミュニケーションを行います。

企業は、SEC報告書または他の公開文書を作成に参加する取締役、高級役員、および社員が、これらの文書に開示された情報が完全で、正確で、適時に、理解しやすいものであることを保証することを望んでいます。

もしあなたが、企業において既に発生したか、または進行している会議や監査行為、またはその他の類似する行為が疑わしいと合理的に考えられる理由がある場合、あなたはこれらの疑慮を会社のコンプライアンス担当者に報告する必要があります、または会社の「苦情手続きと報復しない方針」に従って報告する必要があります。

## 7. インサイダー取引

会社のビジネスを進める目的以外には、証券取引やその他の目的で秘密情報を使用したり共有したりしてはなりません。会社に関する非公開情報は、十分に公衆に開示されるまでの間は秘密情報として扱うべきです。重要な非公開情報を自己の経済的利益を得るために使用したり、「それを知っている人」に漏らすことは、不倫であるだけでなく、違法です。解雇に加えて、刑事訴訟を受ける可能性もあります。インサイダー取引防止法を遵守するため、会社は「インサイダー取引方針」を制定しています。会社の社員はそれぞれこの方針を所持しており、会社の内部ウェブサイトからも方針のコピーを入手することができます。ご不明な点がある場合は、会社の法務部門にご相談ください。

会社で働く期間または会社にサービスを提供する期間中に、他の会社に関する重要な非公開情報を知った場合は、漏らすこともできません。

会社の「インサイダー取引方針」に関するご不明な点や、情報の重要性や開示が可能かどうかに関するご質問がある場合は、会社の法務部門に直接ご連絡ください。

## 8. 会社の機会

取締役会の事前同意なしに、会社の財産、情報、または会社の役職を利用して見つけた機会を私的利益に利用することは禁止されています。会社の財産

を利用したり、会社の役職を通じて得た情報を不当に私的利益を得る行為も禁止されていますし、直接的または間接的に会社と競合することも禁止されています。さらに、そのような機会を発見した場合には、会社の合法的な権益を追求する責任があります。

## 9. 競争と公正取引

会社は公正で誠実な競争原則を遵守しています。独占的情報を盗んだり、所有者の同意を得ずに得たビジネスシークレットを占有したり、他の会社の元または現在の社員を誘発してそのようなビジネスシークレットを漏らす行為は厳禁です。会社は顧客、サプライヤー、競合他社、および社員の権利を尊重し、彼らとの公正な取引を行わなければなりません。

## 10. 贈り物

ビジネス環境において、ビジネスの接待や贈り物は、善意と良いビジネス関係を築くために行われるものであり、顧客と不当な利益を得るためではありません。すべての社員は、以下の場合を除いて、贈り物や接待を提供、贈与または受け取りをしてはなりません。

- 現金（または現金に換算されるもの、例えばギフトカード）ではない；
- ビジネスの慣行に合致する；
- 価格があまりにも高額ではない；
- 贈賄と見なされない；
- 法律や規則に違反しない。

もしも受け取るべきかどうか、または提案された贈り物について不確定であれば、マネージャーと相談してください。

アメリカ以外のビジネス環境では、企業の上層部がビジネスパートナーに贈り物を贈ることは慣例であり、合法的な行為です。これらの贈り物は名目上の価値を持ち、返却したり、支払いを求めたりすると贈賄者を侮辱する可能性があります。そのような場合、会社法務部門に贈り物に関する報告を行わなければなりません。特定の状況では、贈り物を会社に提出する必要があるかもしれません。

政府職員との取引引きには特別な規則が適用されます。詳細については、「政府職員への報酬の支払い」および会社の「海外反腐敗法ポリシー」を参照してください。

## 11. 差別と嫌がらせ

会社の社員の多様性は大きな資産です。会社は、雇用のあらゆる面で平等な機会を提供し、どんな種類の差別や嫌がらせにも絶対に容認しません。このような行為には、人種や民族に基づく侮辱的な発言や不受欢迎的性的示

が含まれます。このテーマに関するさらなる情報が必要であれば、会社の社員手帳を参照してください。

## 12. 健康と安全

会社は社員に安全で健康的な職場環境を提供するために尽力しています。あなたは、安全と健康に関する規則を遵守し、事故、人身傷害、安全でない設備、方法、または状況を報告する責任があります。また、すべての社員のために安全で健康的な職場を維持することも求められます。

会社は暴力行為と脅迫行為を禁止しています。社員は違法な薬物やアルコールの影響を受けずに業務を遂行する必要があります。違法な薬物の使用は職場で許可されていません。会社の承認された場を除き、職場でのアルコール使用も禁止されています。このテーマに関するさらなる情報が必要であれば、会社の社員手帳を参照してください。

## 13. 記録の保管

責任あるビジネスの決定を下し、法律を遵守するために、会社は情報を誠実に正確に記録し報告することを求めています。例えば、社員が労働時間を報告する必要がある場合、その報告された労働時間は、個人の報酬を計算する場合も顧客にそのような情報を報告する場合も、真実に正確でなければなりません。会社はまた、各取締役および社員が、個人またはその家族、または関連会社が他の取締役、社員、またはその家族、または関連会社との間の取引または契約を公開することも求めています。一方で、個人が会社の仕事との関係によって生じる取引または契約、またはそれに関連する取引または契約を公開することも求めています。

多くの社員は定期的に業務経費口座を使用しており、これには会社の方針に従って正確に領収書を提供し、記録しなければなりません。ある経費が賄われることができるかどうか疑問がある場合は、会社の「出張と接待政策」を参照する必要があります。参照してもまだ疑問がある場合は、上級のマネージャーまたはCFOに相談することができます。

会社のすべての帳簿、記録、帳簿、財務諸表は、適切に詳細であり、会社の取引を適切に反映し、適用される法律の規定と会社の財務報告の内部統制システムに従う必要があります。適用される法律または規則が許容しない限り、記録のないまたは「帳簿外」の資金または資産を保持してはなりません。

ビジネスの記録とコミュニケーションはしばしば公開されるため、誇張、侮辱的な言葉、推測、または誤解される可能性のある人や会社の不当な記述を避けるべきです。会社の「メール方針」を参照してください。この方針は会社の内部ウェブサイトからも入手できます。この方針はメール、内部メモ、および正式な報告に適用されます。記録の保管または廃棄は常に会社の記録保管方針に従うべきです。これらの方針に従い、訴訟や政府の調査が発生した場合は、会社の法務部門に相談してください。

## 14. プライバシーポリシー

会社の既定の書面による方針に従って開示される場合、または法務部門が開示を許可した場合、法律、規則が開示を要求する場合を除き、会社または会社のクライアントがあなたに委託した秘密情報を秘密にしておく必要があります。秘密情報には、競合他社にとって有用であってはならない、または開示された場合に会社またはそのパートナー、クライアントに損害を与える可能性のある非公開の情報、およびサプライヤー、パートナー、クライアントから私たちに委託された情報が含まれます。秘密保持の義務は、雇用が終了した後も持続する場合があります。これに関連して、各社員は会社に就業する際に秘密保持および独占情報に関する契約書に署名しなければなりません。

## 15. 会社の資産の保護と適正な使用

会社の資産を守り、その有効な使用を確保するよう努力するべきです。疑わしい詐欺または盗難事件が発生した場合は、すぐに報告し、調査を行う必要があります。会社の設備は、会社の業務以外には使用しないが、限定的で一時的な個人使用は許可されています。

会社の資産を保護する義務には、その独占情報を保護することも含まれます。独占情報には、商業秘密、特許、商標、著作権などの知的財産権が含まれており、ビジネス、マーケティング、サービス計画、エンジニアリング、製造のアイデア、デザイン、データベース、記録、給与情報、および未公開の財務データと報告書も含まれます。これらの情報を無断で使用したり広めたりすることは、会社の方針に違反し、違法行為に該当し、民事または刑事の罰を受ける可能性があります。

## 16. 政府職員への報酬の支払い

アメリカの「海外反腐敗法」は、ビジネスを獲得または維持するために、外国政府の役人、外国の政党の役人、または候補者に直接的または間接的に何か価値のあるものを贈与することを禁止しています。いかなる国の政府役人に対しても、違法な支払いを行うことは禁じられています。会社の「海外反腐敗法ポリシー」を参照するか、会社法務部門に連絡し、法務部門からこの分野に関するガイドラインを得ることができます。

また、アメリカ政府職員が受け取ることができるビジネスギフトについては、アメリカ政府には多くの法律法規があります。これらの法律法規に違反して、アメリカ政府の役人または職員に贈り物、利益、または他の贈り物を約束または提供することは、会社の方針に反するだけでなく、刑事法律に違反する可能性もあります。州政府、地方政府、海外政府にも類似する法律法規があるかもしれません。

## 17. 本「ガイドライン」の免除

本「ガイドライン」の免除は、会社のCEOまたはCFOによってのみ承認できます。本「ガイドライン」の条項に関するすべての変更、または会社の執行役員または取締役の免除は、会社の取締役会または取締役会が承認した下位委員会からの書面による承認を受ける必要があります。適用される法律法規に従ってタイムリーに公表しなければなりません。

## 18. 違法または不道德な行為の通報

違法または不道德な行為を発見した場合、または特殊な状況で採った措置について疑問を持っている場合は、会社はあなたに上級マネージャーまたは他の関係者に対して報告することを奨励します。会社の方針では、他人の不当行為を善意で報告した社員に対しては報復を行ってはならないと定めています。不当行為についての内部調査が行われる際、会社はあなたの協力を望んでいます。

あなたは匿名で疑問のある会計または監査に関する事項を提出し、解雇されることやいかなる種類の報復からも心配する必要はありません。

また、会社の「苦情手続きと報復しない方針」に規定された苦情手続きに従って、違法または不道德な行為、会計または監査の問題、またはその他の不当行為について報告することもできます。

## 19. コンプライアンス手順

私たちは、本規範の違反に対して迅速かつ一貫した措置を確保するために協力しなければなりません。場合によっては、時には違反が発生したかどうかを知ることが難しい場合もあります。私たちは起こるかもしれないすべての状況を予想することはできませんので、新しい問題に対処する方法を見つけることは非常に重要です。以下のステップを念頭に置いてください。

● 事実をすべて把握していることを確認してください。適切な結果を得るために、できるだけ包括的な状況を把握しなければなりません。

● 自分に尋ねてみましょう：他人から何か特別なことを求められたか？それが不道德的または不当に見えるか？これらの質問は、目の前の具体的な問題と選択肢に注意を集中させます。判断力と常識を用いて、何かの不道德的または不当に見える場合は、その通りかもしれません。

● 自分の責任と役割を認識してください。ほとんどの場合、共同の責任があります。同僚は知っていますか？これにより、他の人を関与させ、問題を議論するのに役立つかもしれません。

● マネージャーと問題について話し合う。これはすべての状況に適する基本原則です。ほとんどの場合、マネージャーは問題についてより深い理解を持っており、いつ意思決定プロセスを開始するかを知っています。マネージャーは問題を解決する責任があります。

● 会社のリソースを利用して助けを得る。問題がマネージャーとの話し合いに適していない場合、またはマネージャーに問題を提起するのが不便であれば、問題を会社法務部門または人事部門に提出することができます。

● 秘密裏に倫理規範に違反する行為を通報することができますが、報復を恐れる必要はありません。状況があなたのアイデンティティを秘密にしておく必要がある場合は、匿名で通報でき、会社はあなたを最大限に保護します。会社は、違反行為を善意で通報した社員に対していかなる種類の報復も禁止しています。

## 証 明

各従業員、役員、および取締役は、会社の経営陣の要求に応じて、以下の表に自らをご確認ください。

宛先: Fabrinet 法務部

件名: ビジネス行動規範

社員、高級役員、または取締役として、私は《ビジネス行動規範》を受け取ったことを確認し、その内容を読んで理解し、すべての条項に従うことを約束します。また、この証明書の日現在、私が知っている《ビジネス行動規範》に違反する行為はないと再確認します。

日付: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(フルネームを印刷)

\_\_\_\_\_  
サイン

\_\_\_\_\_  
職種