

デュポン行動規範

持続可能な未来に向けて

コア・バリューの実践
2017年1月

CEO からのメッセージ

社員の皆さんへ

過去214年にわたり当社は発展し、変化しましたが、コア・バリューに対する当社のコミットメントは変わっていません。

今日、世界中の顧客、パートナー、メディア、政府機関が私たちの行動のみならず、私たちのやり方を見ています。そのため、今日、当社のコア・バリューがこれまで以上に重要になっています。仕事の際に私たちが何を求められたとしても、私たちが当社のコア・バリューに違反することは許されません。私たちは、全てのコア・バリューにおいて違反がないよう尽力しなければなりません。

当社のコア・バリューを理解し、一社員として各個人がその責任を果たせるよう、行動規範を定め、定期的に更新しています。頻繁にこれを参照し、社内での、そしてデュポンの代表してビジネスを進めていく際の指針としてください。

当社の行動規範に日々取り組み、デュポンが働き甲斐のある企業であり続けること、顧客、サプライヤーおよびコントラクターから選ばれる企業であり続けるために尽力戴いていることに感謝申し上げます。

Ed Breen

目次

<u>持続可能な未来に向けて</u>	1	<u>コンピュータおよび通信システム</u>	22
<u>CEOからのメッセージ</u>	2	<u>非公開情報</u>	23
<u>目次</u>	3	<u>発明</u>	24
<u>我々の目的・コア・バリュー</u>	4	<u>ブランド、商標および著作権</u>	24
<u>デュポンの行動規範について</u>	5	<u>記録および報告</u>	25
<u>責任と違反</u>	7	<u>適切な費用報告とその払い戻し</u>	26
<u>顧客と消費者の方々のための持続可能なソリューションの提供</u>	11	<u>退職時</u>	26
<u>ギフト・接待・支払い</u>	12	<u>社会のための持続可能な行動</u>	27
<u>ギフト・接待</u>	12	<u>競争行為</u>	28
<u>賄賂</u>	12	<u>競合会社の情報収集</u>	28
<u>製品・サービスに対する支払い</u>	13	<u>官公庁との関係および官庁取引</u>	29
<u>複数国にまたがるビジネス</u>	14	<u>環境の保護と持続可能性</u>	30
<u>輸出管理</u>	14	<u>プロダクト・スチュワードシップ</u>	30
<u>関税および輸入</u>	14	<u>人権</u>	31
<u>反ボイコット/経済的ボイコットと慎重な対応が必要な国々との取引</u>	15	<u>社外との連絡窓口</u>	31
<u>顧客、消費者、サプライヤー、またはその他の第三者のプライバシー</u>	16	<u>社員のための持続可能な企業文化の維持</u>	33
<u>株主の方々のための持続的成長の実現</u>	17	<u>人々への敬意</u>	34
<u>利害の対立</u>	18	<u>機会均等と差別の禁止</u>	34
<u>当社以外での勤務、仕事または活動</u> ... 19		<u>ハラスメントの禁止</u>	34
<u>インサイダー取引</u>	20	<u>プライバシーおよび個人情報</u>	34
<u>会社の利益機会</u>	21	<u>安全と衛生</u>	35
<u>政治献金または政治活動</u>	21	<u>適切な判断を下すために</u>	36
<u>会社の資産</u>	22	<u>問い合わせおよび報告</u>	37
		<u>不正疑惑に対する対応</u>	38
		<u>是正措置および調査</u>	38
		<u>報復の禁止</u>	38
		<u>企業倫理・法令遵守規定</u>	39

我々の目的・コア・バリュー

目的

デュポンはサイエンスカンパニーです。私たちは、人々の生活をより豊かに、より安全に、より健康にするという、世界の直面する最も重大な問題を解決する、持続可能で革新的、かつ市場主導のソリューションを見出すために、協同して取り組みます。

デュポンのコア・バリュー

当社の以下のコア・バリューは、当社の在り方、そして当社の象徴の要となるものです。

- **安全と衛生**

社員、顧客、そして当社が事業を展開している地域社会の衛生と安全を約束する最高水準を厳守します。

- **環境スチュワードシップ**

環境問題をすべての事業活動の要に据えて、環境を保護し、ビジネスを強化します。人々の期待に沿った行動をするよう常に努力します。

- **社員の尊重**

私たちは、従業員と全てのパートナーを尊敬の念をもって扱い、人々が貢献し、革新し、より良い仕事ができるような環境を促進します。

- **最高の倫理基準に沿った行動**

最高の倫理基準を守るとともに、すべての適用される法律に従ってビジネスを行います。世界中で尊敬される企業市民となるべく一生懸命努力します。

デュポンの行動規範について

各人が当社で行うことは、当社の企業としての全体的な評判を左右します。

当社が「どのような」ビジネスを行うかも大切ですが、当社が「どのように」ビジネスを行うかもそれと同じくらい大切になります。当社の社員は、安全と衛生、環境スチュワードシップ、最高の倫理基準に沿った行動、社員の人格・能力を尊重というコア・バリューを守って仕事をします。当社のコア・バリューは、私たちの行動の指針となるものであり、会社の方針や計画に影響を与えるものです。

本書はコア・バリューを補強するものであり、すべての社員がどのように仕事をし、顧客や仕入先、その他のビジネス・パートナーと協力し、株主に奉仕し、地域との交流や互いの交流を行わなければならないかが記されています。そして、すべての社員がコア・バリューを反映する決定を行う際のガイドラインとなるものです。

当社の倫理の中心は各人が意識して会社の水準を確実に守ることにあります。意図的に法令に違反する行為、本書や会社の方針を守っていないことを隠蔽することは倫理違反を構成します。

本書の使用方法

1. 本書の目的と内容をよく理解してください。本書で扱われているテーマが、自分の仕事とどのように関係しているか理解してください。
2. P.7 の「一般社員の責任」または P.9 の「管理者の責任」に記されている自分の責任を理解してください。
3. P.37 の「適切な判断を下すために」で、決断ツールの使い方を学んでください。
4. P.38 の「問い合わせおよび報告」で、疑問や倫理・法令遵守の問題を解決する際の参考資料/報告先を確認してください。

社員は、常に法令、本行動規範、その他会社の方針に従わなければなりません。

注：

本書は、当社の事業に関係する就業規則を一元管理するための指針であり、社員およびステークホルダーの利益に役立つものです。当社は責任をもって公正に本書を運用します。本書は契約や雇用継続の保証ではありません。当社は、必要に応じていつでも本書のいかなる部分をも修正/変更することができます。本書に著しい変更があった場合には、社員に広く伝え、会社のウェブサイトで発表します。

本書は、当社のあらゆる事業や子会社、および当社が支配権を有する事業に適用されます。

本書の行動規範を適用しないことが適切な状況では、役員の場合は取締役会の監査委員会で、一般社員の場合は法令遵守委員会で検討されることになっています。

報復の禁止：

私たちは、懸念や潜在的な問題点が取り上げられる環境を維持しなければなりません。当社は、誠意をもって問題や報告、違反の疑いを取り上げた者、あるいは違反の嫌疑の調査に関して情報を提供した者に対する報復を許容しません。当社は、報復の可能性がある場合には調査を行い、違反の可能性がある旨報告した者に対して報復を行った従業員を懲戒します。

責任と違反

一般社員の責任

デュポンの社員は、適切な商習慣に従って事業を行う責任があります。

責任の範囲

この責任を果たすために、すべての社員は以下のことを行わなければなりません。

- 日々の業務の中でデュポン・コア・バリューを実践すること。
- 本書や会社の方針、手順を十分に理解すること。
- 社員が担当している分野と国の法令および会社の方針に従うこと。これらの基準のいずれかに矛盾が見られる場合には、法務部とその問題について話し合うこと。法令、会社の方針や手順に従わない人がいることが判明した場合、そのことを決して隠さずに報告すること。
- 外部の代理人や担当者、仕入先、または委託製造業者などに対して、当社の社員に認められていない行動をとるよう依頼したり、そのような行動をとることを認めたりしないこと。
- 会社の商習慣に関する疑問や懸念があったらP.38の「問い合わせおよび報告」に記されている管理者その他に相談すること。
- 法律や本書その他会社の方針や手順に対する違反が疑われる場合、その手続に従うことが現地法に抵触しない限りにおいて、P.38の「問い合わせおよび報告」に従って報告すること。
- 不正行為があった場合には、調査に協力するとともに調査に関連する正確な情報を漏れなく提供すること。

個々の責任

社員は常に関連法令及び会社の方針を守らなければなりません。遵守しなければならない特定の分野は以下の項目を含みます。

- **ギフト・接待**：ギフト品の授受はきわめてまれな場合に限定してください。ギフトや接待は、当事者の仕事上の決定に影響を及ぼす不正行為と解釈される可能性がない場合に限定してください。
- **賄賂およびリベート**：不正または違法と解釈される可能性がある支払いその他の便宜を直接あるいは第三者を通じて提供・授受しないでください。
- **製品・サービスに対する支払い**：社外への支払いは常に価格が適切であり、不正と誤解されないようにしてください。
- **複数国にまたがるビジネス**：製品/サービスの輸出入に関する現地法令を把握し、製品や技術、サービスの取引が行なわれている国の反ボイコット法を把握してください。

- **顧客、消費者、サプライヤーおよび第三者のプライバシー**：顧客、消費者、サプライヤーおよび第三者の情報を慎重に守り、情報の開示はその情報を受け取る権限を与えられた人物に限定し、顧客、消費者、サプライヤーおよび第三者のプライバシーを守るようにしてください。
- **利害の対立**：会社に対する義務と対立する可能性がある利益は経営陣に開示してください。これには、当社以外との雇用関係、他の事業や投資利益、内部情報の取り扱いと共有、会社に属する利益機会、親族その他個人的な関係が関わる利害の対立が含まれますが、これらに限定されるものではありません。個人的な政治献金や政治活動で会社の資金その他の資産を使わないようにしてください。
- **会社の資産**：会社の資産を入手、使用、分配、または処分するときには、常に株主の利益を念頭に置き、かつ社員が会社の資産を守る優れた管理者であることが分かるような方法で行ってください。資産には、コンピュータおよび通信システム、非公開情報、知的財産(特許や発明品、ブランド、商標、著作権など)、記録と支払い関係書類が含まれますが、これらに限定されるものではありません。退職する場合、書面に記載された情報を含む会社の資産はすべて返却してください。
- **会社の資金**：会社の金融資産の使用は目的が認可されている場合に限定してください。経費以外の支出への充当や二重払いはしないでください。出張費報告書には仕事にかかわる経費を記載し、適切な承認を受けるようにしてください。
- **会社の「社外秘」情報**：この情報については、社外の個人に無断開示されないように常に保護してください。
- **勤務時間**：会社以外の仕事、個人的な利益、個人の事業のために勤務時間を使用しないでください。
- **横領、窃盗または強要**：窃盗、不正、詐欺または強要により、当社、当社以外の個人や企業に属する財産その他の他の資産を奪ったり転用したりしないでください。
- **記録および報告**：社内記録は、正確に書き、適切に保管し、正確であることが分かっているデータのみを提供してください。社内記録において誤りを包み隠そうとし、また、隠そうと試みてはなりません。
- **競争行為**：他社との競争では適切な手段のみを用い、顧客や仕入先との関係を構築、維持してください。
- **競合会社情報の収集**：競合会社の情報の収集は、必ず適切な手段を用いて行ってください。窃盗、虚偽、または第三者を使って不当に収集してはなりません。
- **官公庁との関係**：公務員と仕事をすることが認められた場合、公務員と社員との関係が法令に則ったものであり、地方行政によって定められている必要条件を満たしていること、全ての記録や報告の要件を満たしていることを確認するようにしてください。行動が不当と解釈されたり、あるいは公務員に対して利害の対立を提示していると解釈されないように常に注意してください。
- **環境の保護と持続可能性**：企業活動においては、汚染を最小限に抑え、廃棄物を減らし、持続可能性に関する会社の方針と計画に従い環境を保護してください。
- **プロダクト・スチュワードシップ**：「当社から顧客に納品される製品やサービス、技術を管理する優れた管理者の役割を果たす」という会社の約束を実践してください。
- **人権**：人権に関する会社の方針を守り、企業運営において人権問題に対する取り組みが適切に行われるようにしてください。
- **社外との連絡窓口**：社外の個人からの問い合わせは、適宜担当者に照会してください。

- **機会均等と差別の禁止**：人事の決定は能力をもとに行なってください。各人の尊重されるべき相違に基づいて判断してはいけません。
- **人々への敬意**：敬意をもって相手を扱い、ハラスメント、いじめ、無礼と解釈される行動は行わないでください。
- **プライバシーおよび個人情報**：第三者の個人情報や資産に対して、自分の個人情報や資産に対して求めるのと同じように敬意を払ってください。
- **安全と衛生**：安全と衛生が守られるよう常に予防策を講じてください。

管理者の責任

部下の仕事のやり方は管理者によって大きく左右されます。仕事のやり方が適切と考えられるか不適切であると考えられかは上司から学ぶのが普通です。つまり、すべての管理者には次のような責任もあります。

- 自分の行動基準を高く設定すること。
- 担当している業務がコア・バリューに沿っているか否かを、定期的に明確に部下に伝えること。
- 部下全員を公平に扱うこと。また、公平であるということは、各社員を全く同一に処遇することを意味するとは限らないことを社員が理解できるようにすること。
- 管理者は、倫理や法令遵守の問題や不正疑惑の報告について力になることができ、報復を恐れることはないことを社員に伝えること。
- 社員からの不正疑惑の報告に適切に対応すること。
- 管理者の手に余る問題や懸念が社員から寄せられたらP.38の「問い合わせおよび報告」を参考にすること。
- ビジネスの決定が完全に会社の最大の利益となるよう、社員の利害の対立状況を適切に解決すること。

以上は、会社が管理者に求めていることを全社員が理解するために、ここに記載したものです。

違反

上記の責任に関連する行動に違反があると倫理違反の対象となり、社内監査部によって調査が行われます。違反には以下が含まれますが、これらに限定されるものではありません。

- 公式な社内記録の虚偽記載
- 横領
- 窃盗
- 利害の対立
- 贈収賄、強要または不適切な心づけ
- 会社の資金の不正使用
- 勤務時間に私用を過剰に行うこと
- 適用法令を認識した上での違反
- 社内の手順、規定または方針違反の隠ぺい
- 秘密情報の無断漏洩
- 公式な社内調査における、虚偽情報の提供

以上の違反の分類は適宜変更する場合があります。詳細は「[Resource](#)」をご覧ください。

顧客と消費者の方々のための持続可能なソリューションの提供

会社の成功は、顧客や消費者の方々のニーズにどれくらい応えられるかによって決まります。デュポンは市場から期待されている責任ある行動を心がけています。デュポン・コア・バリューでは、私たちが先方のために何をするかと同じくらい、私たちが先方とどのようにかかわるかが重視されています。顧客からの信用と顧客の事業の永続のために、顧客とのあらゆる関係で健全な業務を実践します。

ギフトの授受、接待や仕事上の支払いの扱い、複数国にまたがるビジネス、そして、顧客、消費者、サプライヤー、および第三者のプライバシーの保護に責任を持って行動し、顧客にどのように対応し、顧客のニーズをどのように満たすかに焦点を合わせます。

本項の内容

ギフト・接待・支払い

ギフト・接待

賄賂およびリベート

製品・サービスに対する支払い

複数国にまたがるビジネス

輸出管理コンプライアンス

関税および輸入

反ボイコット/経済的ボイコットおよび規制のありうる国々との貿易

顧客、消費者、サプライヤー、またはその他の第三者のプライバシー

ギフト・接待・支払い

デュポンでは、顧客、仕入先、その他の仕事上の関係者とのあらゆる関係を強化するよう心がけており、相手の仕事上の決定に不当に影響を与えるためにギフトや接待を行うことはありません。また、法律や倫理に反する支払いは行いません。私たちは、いついかなる時にも、不正行為をしているように見られないよう、節度をもって適切な判断を行わなければなりません。

ギフト・接待

デュポンは、ギフトが会社の利益の範囲内と解釈される場合であっても、ギフトの授受は奨励しません。仕事の上での接待が適切である場合、まれにギフトの授受が行なわれる場合、そのギフトや接待が以下である必要があります。

- その地域で行われている商習慣に沿ったものであること。
- 明確なビジネス上の目的があること。
- 賄賂や不適切な支払いと解釈される可能性がないこと。
- 取引関係に不適切な影響を及ぼすために行われるものではないこと。
- 適用法令や倫理基準に違反していないこと。
- 一般に公開されても、会社や本人にとって問題にならないこと。
- 高額とみなされる場合、または各国について定められる当社の方針の「高額」以上に相当する場合には、それぞれのラインの副社長や役員の承認が得られていること。

現地組織や特定の部署内において、また、政府調達、公務員との取引に関して上記以上に厳しいガイドラインが適用される場合があります。詳しいガイドラインについては管理者にお尋ねください。

ギフトについての摩擦を防ぐため、取引関係に入る際に禁止事項について話しておく都合が良いことが多くあります。

方針と詳細については「[Resource](#)」をご覧ください。

賄賂

賄賂は、ほとんどのあらゆる国で違法です。支払いまたは高額なものの提示によって、ビジネス上の意思決定または政府の措置が影響される場合、これは賄賂であると見なされます。社員は、直接或いは第三者を通じて賄賂を申し出たり、要求したり、受け取ったり、受け取る意思があることを示したりしてはなりません。現金以外のギフトも賄賂と見なされる場合がありますので、注意してください。書面の処理や許可の交付といった所定の政府の行為を迅速化させる“facilitating payments”（円滑化のための支払）という言葉で知られている、公務員に対する非公式の謝礼は禁止されています。

製品・サービスに対する支払い

営業に関連する手数料、割戻し、割引、掛売り、値引き等は一般的な販売促進の手段ですが、社員は、法律または倫理に反する支払いは行わず、相当する通貨為替管理、税法、贈収賄防止や政府調達割戻禁止に関する規則に従わなければなりません。

当社が授受する支払いは以下の通りとします。

- 提供された商品やサービス、業界の水準と比較して妥当な金額であること。
- 競争的観点から正当な根拠があること。
- 協議した契約書などに適切に記録されている。文書には取引の内容と目的を明記する必要があります。（現実には契約が締結されない場合、承認する事業部や部署が支払いの分かる覚書を作成してファイルしてください。この覚書は法務部が確認してください。）
- 当初の売買契約書か請求書に記載されている企業に、契約書で定められている支払条件にしたがって小切手、銀行間振替またはクレジットノートで行うこと。
- 支払い先は当該企業の役員や社員、エージェント個人ではなく当該企業、または当該企業とは別の企業とします。
- 準備し送金する先は、当初の売買契約か売上送り状の記載にしたがって、適切な国における当該企業、またはその指定された事業所か銀行口座とします。
- （請求書、領事館の書類、信用状などの）書類に偽造、不実記載または意図的な過剰請求がないこと。これには、書類または書類の記載情報の秘匿や脱落、故意による書類の宛先間違いなどが含まれます。
- 請求は支払いの利益を得る企業か、製品に対して行う。どのような支払いも完全に透明とし、関連のない口座に支払いを請求してはなりません。さもないと、順当な監視逃れのために費用を隠蔽しようとしていると解釈される可能性があります。
- 手数料の支払い、割戻し、掛売り、割引、値引きなど、標準的な取引条件書に沿っていること。

各取引を承認する人物は、取引全体を理解し、状況から判断して妥当であり、会社の方針に沿っていることを確認する責任があります。

一般的に、製品やサービスの納品/実施先の国で支払いが行われる場合、特別な審査や支払い者の要請書は必要ありません。上記条件の例外はまれとします。

会計法、税法、為替管理法などの法律や規則の違反と見られかねない支払いは決してしないでください。支払いが合法であるか否かがはっきりしない場合、またはこの方針の例外適用を求める場合には、法務部とコントローラーの承認を求めてください。

複数国にまたがるビジネス

当社が業務を行う各地にはそれぞれ独自の法規や取引方法があります。私たちは、コア・バリューを尊重し、自らの基準を守る一方で、現地の慣習にも従わなければなりません。つまり、私たち各人は、責任ある世界企業というデュポンの信用を守ってくれる関連法規を理解しなければなりません。

輸出管理

社員は、製品、サービス、および技術の輸出について定められた国内法や国際法その他の規則を理解して守る必要があります。輸出規則は、製品の国家間移動に関係するだけでなく、以下も規制している場合があります。

- 技術支援を行う場合など、国外でビジネスの知識を駆使すること。
- インターネットやメール、会話、会合、データベース・アクセスなどによって他国に技術資料を移すこと。
 - この制限は、第三者との情報交換だけでなく社内の情報交換にも適用されます。
 - 米国では、「みなし輸出規制」によって、米国内から国外への技術移転が制限されています。
- 海外出張にコンピュータを携帯するなど、一定の技術で会社の資産を輸送すること。

輸出によっては政府の輸出許可が必要な場合もあります。ある特定の状況では、企業や個人が特定の国や企業、個人と直接的・間接的に取り引きすることが輸出管理法で認められない場合があります。これらの規則は、当社と当社の関連企業、合弁企業、子会社との取引、および第三者取引に適用されます。

時には、地域によって輸出管理法が抵触する場合があります。問題を避けるため、製品やサービス、技術の輸出に関する現地法についてはできる限り速やかに法務部に相談してください。

方針と詳細については「[Resource](#)」をご覧ください。

再輸出

製品やサービス、技術の輸出、および製品や技術の第三国への再輸出には米国輸出管理法が適用されます。

関税および輸入

関税規則は、各国の国内産業、国土安全保障、および商業権を保護しているだけでなく、禁止品目が輸入されるのを防ぎます。これらの規則は、当社と当社の関連企業、合弁事業、子会

社との取引、および第三者取引に適用されます。この規則により、当社にはすべての輸入品に対して正しい分類、評価、および生産国を決定することが義務付けられており、輸入品がすべての関連法規に準拠するように相当な注意を払ったことを適切な書面にして証明しなければなりません。そのためには、すべての輸入品、その製造地および全部原価に関する正確で完全な詳細情報を報告することが最低でも必要とされます。当社がビジネスを行っているほぼすべての国々でこれらの事項が義務付けられています。

方針と詳細については「[Resource](#)」をご覧ください。

反ボイコット/経済的ボイコットと慎重な対応が必要な国々との取引

企業に対し、他国、その国の企業や国民とビジネスを行うこと拒否する、または拒否しないことを義務付ける法を整備している国は多くあります。一例として、米国法では、米国法人とその子会社が米国政府の認可していない国際ボイコットに協力することを禁止しています。

これらの法律は紛らわしいことがあります。互いに矛盾している場合であればなおさらです。海外の国とのビジネスに携っている社員は、デュポンの輸出管理と反ボイコットに関する方針を熟知しておく必要があります。この方針では、社員が、ある国または企業をボイコットする根拠となる情報要請を受け取った旨を報告することが特に義務付けられています。ボイコットまたは反ボイコットの問題に対応する必要に迫られたら必ず法務部に連絡してください。

さらに、デュポンは、慎重な対応が必要な国々との取引に関して、世界共通の方針を制定しました。その目的は、貿易および投資に関する国内および複数の国々の法律を遵守するだけでなく、デュポンが活動する米国およびその他の国々の外交政策に従うためです。この方針は、世界中のデュポンの支配が及ぶ子会社、合弁事業および系列会社を含む、デュポンのすべての事業所が従う必要があり、提案されたすべての輸出入の取引に適用されます。

方針と詳細については「[Resource](#)」をご覧ください。

米国反ボイコット法

米国法では、米国法人はアラブ諸国のイスラエルに対する不買同盟に参加してはならないこととなっています。イスラエル、同国の法人や国民に関係する不買運動への参加を依頼されたら、行動を起こす前に、ただちに法務部に連絡をして助言を求めてください。

顧客、消費者、サプライヤー、またはその他の第三者のプライバシー

私たちに会社は収集する顧客、消費者、サプライヤー、および第三者の個人情報を保護する義務があります。

顧客、消費者、サプライヤー、またはその他の第三者の個人情報を扱う社員は、個人情報の収集、移動、および使用に適用される法律を理解しなければなりません。国によっては、情

報の種類に応じて、企業による個人情報の取り扱い方に大きな制限が設けられています。また、国家法、企業ポリシーおよび業界基準では、個人情報について物理的・電子的保護のための安全管理が義務付けられています。個人情報とは、個人を特定できる情報と定義され、顧客名、消費社名、サプライヤー名、あるいは第三者名、生年月日、アカウント資格情報、自宅あるいは会社の連絡先、クレジットカード番号、生体認証データ、パスポート番号、国家識別番号、親族の名前などが含まれます。世界企業であるデュポンは、適用されるプライバシー法を守らなければなりません。プライバシー慣行に関する取り組みについてはGIPP（デュポン・グローバル・インフォメーション・プライバシー・ポリシー）をご覧ください。

複数国にまたがって個人情報を転送する場合には、適用される法律によって、モデル条項を含むデータ転送契約書を締結して顧客、消費者、サプライヤー、またはその他の第三者によるオプトインの同意を得ること、政府機関により認証された国境を越えたデータ転送体制を自己申告することが求められる場合があります。追加情報についてはデュポンイントラネットの「[PRIVACY CENTRAL](#)」の項をご覧ください。

株主の方々のための持続的成長の実現

株主の方々のための持続的成長の実現とは、投資に対して一貫した高い利益を上げることを意味します。このやりがいがある目的を達成しコア・バリューを厳守するため、私たちは全員、会社の資産を適切に使用し保護するとともに、会社の最大の利益にならない、あらゆる対立を解決しなければなりません。株主の方々ために持続可能な成長ができれば、顧客や消費者の方々により良い解決法を提供する財務的基盤ができます。

本項の内容

利害の対立

- 当社以外での勤務、仕事または活動
- インサイダー取引
- 会社の利益機会
- 政治献金または政治活動

会社の資産

- コンピュータおよび通信システム
- 非公開情報
- 発明
- ブランド、商標および著作権
- 記録および報告
- 適切な費用報告とその払い戻し
- 退職時

利害の対立

社員である私たちは、個人的な活動や利益と会社に対する責任が対立しないようにしなければなりません。また、利害が対立しているように見える状況も避けなければなりません。最終的に対立が存在するか否かを決定することは社員の責任ではありません。経営陣が状況に対処できるよう潜在的な対立を開示することが社員の責任です。

利害の対立には以下の事項が含まれます。

- 当社以外での勤務、仕事または活動（P.21を参照）。
- インサイダー取引（P.22を参照）。
- 会社の利益機会（P.23を参照）。
- 政治活動または政治献金(P.23を参照）。
- 社員、または社員本人が知る範囲において、その親族が、当社と取引をしている、または取引を求めている外部企業、また競合会社の**重要な金銭的利益**を有する場合。
- 社員の親族が、当社での社員本人の立場を理由として（会社の仕事関係者などから）個人的な利益を得ている場合。
- 以上の他に、親族やその他の個人的関係を含めて、社員本人が会社のために最善の行動をするのを妨げるものと認識されうる取り決めや状況がある場合。

管理者が親族を監督することや、部下と恋愛関係になることによって、不公平や不利益を会社にもたらすことは会社の方針に反しています。こうした問題に直面しそうになったら上司か人事部に相談してください。

親族または個人的な関係

肉親には、子、継子、親、継親、配偶者、兄弟姉妹、義母、義父、娘婿、嫁、義理の兄弟、義理の姉妹、おば、おじ、いとこ（義理）、および（店子や従業員を除く）あらゆる同居人が含まれます。状況によっては、親族以外との関係が対立する場合があります。

以上の例で、社員を対立的状況に置くすべての人が挙げられているわけではありません。個別の独自の状況については上司が評価することとします。

対立の可能性の評価：仕事の上で会社の最善の利益となるような決定を下すという社員の義務に社員の個人的利益が影響を与える、または影響を与えるように見える可能性があるか否かについては経営陣が評価することになっています。検討事項には以下が含まれます。

- 外部関係者が、社員の義務、機能や現場、または会社のビジネスと関係する、または競合するか否か。
- 潜在的対立が存在する可能性がある分野で仕事上の決定を行うことやそれに影響を与えることが社員の職務に入っているか否か。

- 外部関係者を公表することが会社にとって問題となるか否か。
- 社員は潜在的に外部の利益に役に立つ可能性がある企業情報を閲覧することができるか否か。
- 社員の親族が、対立が存在する可能性のある外部関係者において積極的、管理的役割、または意志決定の役割を果たしているか否か。

利害の対立についての質問や開示を行なう場合には、上司、コーポレート・コンプライアンス・オフィサー（日本においては法務部長）または法務部にお尋ねください。

重大な金銭的利益

「重大な金銭的利益」とは、当社と取引をしている、または取引を求めている外部企業、また競合会社における、社員、またはその親族の直接的・間接的な総合利益のことをいいます。「重大な金銭的利益」の最低基準は以下のように定義されています。

- その分類を問わず、企業または法人の未償還証券の1%。
- 非公開企業、組合または団体の利益10%。
- 社員の資産合計または総所得の5%。

利害の対立の可能性の開示と対応

社員は、利害の対立が考えられる場合、または利害の対立が発生した場合には、即座にその旨について書面ですべて経営陣に開示しなければなりません。開示は、毎年行われる企業倫理認定の際にも行わなければなりません。上司は、社員が書面で開示することを求めることができます。会社は、会社の利益を守るために必要な場合を除き、すべての開示を秘密扱いとすることになっています。経営陣は、倫理・法令遵守委員会とともに問題を評価したうえで、対立の可能性を排除する措置を講じます。

当社以外での勤務、仕事または活動

会社外での社員の活動に関連して利害の対立が生じる可能性がある状況は次の通りです。

- 非常勤である場合も含め、当社と取引をしている、または取引をする可能性がある組織、また競合会社の取締役や役員、パートナー、コンサルタント、管理者を務めるか、専門能力を発揮するか重要な役割を果たしている場合。
- 現在当社またはその利害が関係するか関係する可能性がある取引で、他社のブローカーまたは仲介人として働いている場合。
- 他に企業を経営していることを含め、他に勤務しており、それが本人の社内職務の支障となる場合。
- 官職に就き、それが本人の社内職務の支障となる場合。
- 社員の専門分野に関連して発表を行うか論文などの文書を提出する場合。こうした活動を了解する場合、上司が事前に状況を確認することとします。また、社員本人は、部署

に原稿や発表に関する評価方針があるか否か問い合わせてください。こうした活動が本人の職務遂行能力を妨げることがあってはなりません。謝礼については、社内のギフト・接待方針（Gift Policy）に従わなければなりません。

- 社外活動に関連して、会社のスポンサーシップやサポートをほのめかす可能性がある立場や肩書きを使用する場合。
- 私利のために会社の資産、情報、または会社での地位を利用する場合。
- 上司の承認を得た場合を除き、社外活動に関連して会社の物品や施設を使用する場合。
- 勤務時間に会社以外の仕事や活動を行う場合。

思い当たる状況があれば、事前に上司と確認し、実際にそのような状況にならないようにしてください。

インサイダー取引

「内部情報」とは、開示されると会社の有価証券価格に影響する重要な非公開情報です。例としては、期待収益、合併や買収、主要な製品の発表、知的財産や訴訟の推移に関するデータなどがあります。社員は、内部情報をもとに有価証券を売買したり、また内部情報をもとに有価証券を売買する可能性のある他者に内部情報を渡したりしてはなりません。この制限は、デュポン株の売買、および社員が内部情報を持つ他の企業の株式に適用されます。米国を含む多くの国では、内部情報を持っている間に株式売買を行うことは法律で禁止されています。インサイダー取引法違反は厳罰に処せられます。

原則として、デュポン株、または内部情報を持っている企業の株を社員が売買する場合には、内部情報が公開されてから**2**営業日待ってからにしてください。内部情報を閲覧できる社員がデュポンの報奨制度からの株交付を受け取ることは禁止されているわけではありません。しかしながら、内部情報を持っているときに、株の売却、または会社の貯蓄プランでデュポンの株式投資信託を出し入れするなど、市場ベースの取引をしてはなりません。疑わしい場合には**売買せず**、法務部に連絡をして指導を仰いでください。執行権のある役員が会社の株式を売買する場合には、事前に特別な確認手続を行うとともに総務部長に相談することとします。

方針と詳細については「[Resource](#)」をご覧ください。

内部情報の例

以下は内部情報の例です。

- 市場を変えることが予想される重要な新しい研究成果を会社が発表しようとしていること。
- 小規模な同業の上場会社への大型投資を会社が考えていること。
- デュポンが別の上場会社と大型契約を締結しようとしていること。

会社の利益機会

社員は会社の企業目標に沿った利益機会について知りえる可能性、またはそのような利益機会の展開に関係する可能性があります。社員は、こうした状況を不当に活用してはなりません。具体的に社員がしてはならないことは以下の通りです。

- 会社の資産や情報、会社での自分の地位を利用して、個人的に利益機会を掴むこと。
- 会社が追求している利益機会を直接的・間接的に会社と奪い合うこと。

会社の利益機会の例

以下は会社の利益機会の例です。

- 研究の予期せぬ副産物として、市場価値のある複合物を発見した場合。
- 最初に第三者が購入し、その後会社に売却する形で地元の不動産を取得する意思が会社にあるらしいこと。
- 自分の部署で環境汚染質を減らす方法を開発し、この方法が他社にも価値がある可能性がある場合。

政治献金または政治活動

デュポンがビジネスを行っている国では、その国ごとに企業による政治献金や政治活動の制限が設けられています。社員は、適用法令を徹底順守するために法務部に相談しなければなりません。また、このような献金を行う場合または会社を代理する、もしくは会社の資金やリソースを使用して政治活動を行なう場合には必ず**Government Affairs**（日本においては財務部）の承認を受けてください。米国法では、他国における政治献金が禁止されている場合があります。

その寄付が直接的・間接的に会社の資金やその他が関係しない限りにおいて、社員が自分の好きな政党や委員会、候補に個人的に献金をするのはかまいません。その形体を問わず、政党や議員候補を応援するために献金や無償奉仕を社員に直接的・間接的に強要してはなりません。

公務員や官僚に政策に対する会社の方針を伝えると、社員と会社は適切な支援法の適用を受けられる可能性があります。多くの地方自治体、州政府、中央政府では、政治的主張者、通称「ロビイスト」には登録が義務付けられており、法規を遵守しない場合には多額の罰金が科せられます。ロビイストの定義は場所によって異なりますが、事業目的のために担当官と話し合う者のほとんどすべてが含まれると考えることができます。担当官とビジネスを行う場合には、事前に法務部か**Government Affairs**（日本においては財務部）と相談して登録の必要があるかどうかを決めなければなりません。また、ロビイストの役割を果たす必要がある場合には、**Government Affairs**（日本においては財務部）と法務部に連絡してください。

個人が政治演説その他政治目的で会社の所有地を使用することを許可する場合には、事前に**Government Affairs**（日本においては財務部）と法務部から了解をもらってください。会社の所有地をそうした目的で使用すると会社による政治献金とみなされる場合があります。

会社の資産

会社の経営資源を正しく保護し取り扱うことは社員各人の基本的責任です。一定の経営資源については制限つきで個人による使用が認められる場合もありますが、こうした特権を当然のことと思ったり、またこうした経営資源を使用するときに、プライバシーの権利があると思ひ込んだりしないでください。

会社の資産には、目に見える財産、情報、データ、記録、およびブランドや発明、著作権などの知的財産が含まれます。

社員は以下の責任を果たす必要があります。

- **資産の取得**：会社が使う資産の獲得は適切な判断をもとに行ってください。資産は会社が持つことが認められているもののみを取得してください。最後に、消耗品や原料などの資産は必ず適正価格で仕入れるようにしてください。
- **資産の使用と取り扱い**：会社の資産で作業をするときには、誤用によってこれらの重要な経営資源の価値が損なわれないように注意してください。
- **資産の保護**：会社の資産は他者に不正使用や窃盗されないよう保護してください。会社の資産や情報は無断利用を防ぐために安全な場所に保管してください。
- **資産の共有**：第三者との会社の資産の共用は、認可された場合、かつ共用しても資産の価値が損なわれないか、法令違反にならない場合に限定してください。
- **手順の遵守**：目に見える財産その他の財産が無断使用されたり持ち出されたりしないよう、また犯罪行為や背任行為で紛失することがないよう、各事業所の保安管理規定を遵守してください。
- **資産の処分**：会社の資産の処分は、適切な許可を得た場合に、社内手順書に従って、適切な方法で、違法でない場合に限定して行ってください。
- **資産の不正使用**：適切な方針に従い、会社の資産の不正使用が行われた場合は報告し、会社の資産を不正使用から守るようにしてください。

方針と詳細については「[Resource](#)」をご覧ください。

また、関連情報は「[プライバシーおよび個人情報](#)」をご覧ください。

コンピュータおよび通信システム

会社の資産には、コンピュータおよび関連機器、（インターネット・接続を含む）ネットワーク、ソフトウェア、電話やボイスメール・システム、およびパーソナル・デジタル機器が含まれますが、これらに限定されるものではありません。社員は、これらの資産を保護するとともに、これらのシステムに保存されている重要な社内データを守らなければなりません。また、

コンピュータには秘密情報が入っている可能性があるため、社員は、コンピュータの暗号化による盗難防止について定められている会社の方針と手順に従わなければなりません。

電子情報のセキュリティに関する会社の基準は、ライン部門管理かデュポン・インフォメーション・セキュリティ・オーガニゼーション (DISO) にお問い合わせください。

非公開情報

公表されていない企業情報を全社員が保護することは不可欠です。会社にとって経済的価値がある非公開情報を「トレードシークレット」情報といいます。会社のトレードシークレット情報の例には、以下の公開されていない情報が含まれます。事業計画、価格設定とコストに関する情報、研究開発の計画と戦略、研究のデータと発明、製品の配合と成分、工程と設計に関する情報。前述の「内部情報」も具体的な許可を受けないで他者に教えてはならない非公開の秘密情報です。

社員は、トレードシークレットについて知り、デュポンのトレードシークレット方針を遵守してトレードシークレットを効果的に保護する対策を講じなければなりません。さらに、全社員がDISOの方針を遵守し、会社の非公開情報を不正なアクセスや使用、開示から保護しなければなりません。

トレードシークレットなどの秘密情報を他者に開示できるのは、その時点で効力を有し当該開示に適用される秘密開示契約書のような契約書に基づく場合に限定されます。秘密情報や秘密のサンプルを他者に開示するときには、「Confidential (秘密)」と印を付けなければなりません。さらに、開示は仕事の目的上必要な情報に限定しなければなりません。先方からデュポンに提出される守秘義務契約は、社員がそのような契約書に署名をするか関連情報を受け取る前に法務部が確認しなければなりません。

デュポンの情報の分類

デュポンの情報は以下のように分類されています。

- **特別管理情報 (Special Control)** : 最高機密。悪用されると、当社、当社のイメージ、またはその財務の安定に回復不能な損害与える可能性がある情報です。その例としては、収益報告、一部の研究、工程に関する情報、事業戦略や事業戦術、未公開の買収や分割の計画などがあります。
- **秘密情報 (Confidential)** : 機密性の高い情報であり、知る必要のある人物だけで共有してください。その例としては、独自の財務情報や技術情報、事業目的、マーケティング計画、人事、労働契約などがあります。
- **社外秘情報 (Internal Use Only)** : デュポンの非公開情報であり、社内にとどめておく必要がある情報です。その例としては、会社の電話番号情報、エンジニアリング基準、営業担当者が使用するが顧客を対象としたものではない技術情報、仕事上の一般的なコミュニケーション、通信文などがあります。

- **公開情報 (Public)** : 具体的に顧客、株主、メディア、その他に広く公開するために作成された情報。その例としては、デュポンの年次報告、製品安全データシート (MSDS)、プレスリリース、製品広告などがあります。

方針と詳細については「[Resource](#)」をご覧ください。

発明

「発明」は、組成や工程、方法、装置など、新しく役に立つ成果物です。トレードシークレットと同様に発明品もデュポンに競争優位をもたらすことができます。社員は会社の発明を効果的に保護しなければなりません。

会社の発明の保護には、当該発明に関して会社が直面している競争環境に応じて特許を出願することが含まれる場合もあります。例えば、実施可能な特許を取得できそうにない場合には、会社は発明の特許出願で公開せずにそのままトレード・シークレットにしておくこともできます。また、特許を取得してもそれほどメリットがありそうにない場合には、特許を出願せず、他者による特許出願を防ぐために発明に関する説明を発表することもできます。

社員は、会社が他者の有効な特許を侵害しないように協力しなければなりません。新製品を発表する場合、または新しい産業プロセスを実施する場合、担当部署は事前に適切な特許評価の実施に関して法務部と相談してください。

方針と詳細については「[Resource](#)」をご覧ください。

ブランド、商標および著作権

デュポンは、知的財産を商標、トレードドレス、特許、著作権、トレードシークレットに関する法律の下で保護しています。例えば、デュポンのブランドネームやデュポンのオーバルロゴは会社の最も重要な資産であり、社員はそれらの価値を維持するようにしなければなりません。

ブランド、商標、および著作権を保護するために、社員は以下を行ってください。

- デュポン・ブランド・アイデンティティ・システムについて深く知り、正しく使うこと。
- 仕事仲間、顧客、仕入先、競合会社、およびインターネットによるデュポン・ブランドの不正使用の可能性を意識すること。
- ブランドの不正使用や侵害を見つけたら、上司、本社のコーポレート・ブランド・プロテクション・センター (Corporate Brand Protection Center) マーケティング部、またはデュポン法務部知的財産部 (DuPont Legal Trademark and Copyright Group) に知らせること。

また、資料のコピーや配布、コンピュータソフトを使用する場合も含め、社員は他者の商標や著作物を尊重し正しく使用しなければなりません。

方針と詳細については「[Resource](#)」をご覧ください。

記録および報告

会社のすべての情報は、その情報がどのように維持されているかにかかわらず記録であると考
えられています。記録の例には、財務、会計、技術および販売報告書、生産情報、研究開発記
録、職員ファイル、安全・衛生・環境（SHE）に関する情報、契約、マーケティング情報、事
業計画などが含まれます。

社員は、会社の会計や記録はすべて以下の通りであるようにしてください。

- 正確で、事業取引、資産、負債、株式の関連事実や本質を具体的に明記したものであること。
- 会社が採用している会計原則に則って適切かつ適時に分類し、帳簿に記載するようにすること。

会計取引と財務報告関連の記録は、会社の会計方針、一般会計原則や基準に準拠しなければなりません。社員がデュポンの記録を作成、維持または処分するときには、DuPont Corporate Records Information Management Policy（CRIM）に準拠しなければなりません（デュポンの記録を管理している請負業者やコンサルタントも準拠するようにしなければなりません）。社員は、虚偽の記入、ゆがめられた記入、紛らわしい記入、的外れな記入、不完全な記入、事実を隠した記入、削除を意図的に行ってはなりません。不正な会計、書類作成、および詐欺的な財務報告は、会社の方針および法令で定められた会計基準に違反する可能性が高く、そのようなことをすると、会社と担当者の両者とも民事罰および刑事罰に問われる可能性があります。

労働衛生・安全要件や会計基準などの法令の対象となる記録は多数あります。デュポン・レコード・コントロール・スケジュール（DuPont Records Control Schedule）には、社内記録の管理について法令で定められている要件を成文化したCRIMが含まれています。また、このスケジュールには、規制対象になっていない記録についての管理要件も記載されています。要件が現地法または契約書と抵触しない限りにおいて、社員はスケジュールに記載されている記録管理要件を遵守しなければなりません。要件が現地法または契約書と抵触する場合には法務部と財務部に相談してください。

当社の社内管理の基準と手順によって、資産は保護されて正しく使用され、財務記録と報告書は正確かつ信頼できるものになります。必要な社内管理を維持し、それを遵守する責任は社員が担っています。

不正記録

不正記録の例には故意に以下を行うことが含まれます。

- 費用と資本の会計分類の誤り。
- 会計原則に適合しない経費や収益の繰り上げや繰り延べ。
- 許容できる完成品として販売できない在庫の分類の誤り。
- 出張旅費・費用の報告の改竄。

方針と詳細については「[Resource](#)」をご覧ください。

適切な費用報告とその払い戻し

出張および接待はビジネスの必要に沿い、会社の方針と手順に従っていなければなりません。出張や接待をすることにより、その本人が金銭的に損をすることや得をするようなことはあってはならないことです。社員は会社の資金を自分のお金と同様に慎重に使うものとします。

出張費や接待経費の報告書を提出または承認する社員は以下の責任を負います。

- 支出が適切かつ妥当であること。
- 速やかに経費報告書を提出すること。
- 報告された費用が領収書と説明で適切に裏付けられていること。

方針と詳細については「[Resource](#)」をご覧ください。

退職時

退職する際に、社員は以下を守らなければなりません。

- 資料物、コンピュータ、携帯電話、テレホンカード、アクセスカード、キー、名刺、および電子記憶メディアなどの情報資産を含む会社の資産をすべて速やかに返却すること。
- 退職するときにデュポンの情報をコピーしないこと。
- 退職後もデュポンの非公開情報を第三者に開示しないこと。

以上の義務を守らない場合、厳しい民事罰および刑事罰が科せられる場合があります。

社会のための持続可能な行動

デュポンはいたる所で人々のために、より良い世界を創る力になりたいと考えています。環境に対する責任というコア・バリューは、会社の取り組みを最もよく表している例です。環境保護、そして事業や製品、サービスの適切な管理に取り組んでいます。また合法的に競争を展開し、人権を尊重することを支持します。最終的には、実現する成果と生活にどれだけ良い影響を与えるかで評価されることになるでしょう。

本項の内容

競争行為

競合会社の情報収集

官公庁との関係、官庁取引および米国外の政府関係者の渡航

環境の保護と持続可能性

プロダクト・スチュワードシップ

人権

社外との連絡窓口

競争行為

デュポンは顧客のニーズに最も適切に対応し、株主の利益を高めるために市場で積極的に競争を展開しています。しかしながら、ビジネスを行っている大半の諸国で、会社が競争法（日本では独占禁止法）の対象となることを常に忘れてはなりません。競争法は複雑であり、国によって異なるでしょう。しかしながら、全体として、デュポンがビジネスを行っている国では、不相当に貿易を制限したり競争を抑えたりする取り決めや行動は、競争法によって禁止されている場合が大半です。

競争法違反には競合会社間で次のような取り決めを行うことが含まれています。

- 価格の固定や統制、またはその他の販売条件（支払条件など）を設定する。
- 特定の仕入先や顧客をボイコットする。
- 顧客や製品、販売区域または市場を割り当てる。
- 製品の生産や販売を制限する。

以上を始めとする競争法違反があると、会社および関係者に重刑が科せられる可能性があります。

特に仕事上、競合会社や仕入先、顧客、配給元との接触や競合会社の情報収集、同業組合への参加が必要である場合、社員は関連規則を理解しなければなりません。また、自分の行動や他社の担当者との話し合いを他者から競争法違反と誤解されないよう常に特段の注意を払ってください。また、次の場合においては、事前に法務部に相談してください。（1）値段についての話し合い （2）同業組合またはそれに類似した、競合会社を含む会合 （3）競合会社との接触

方針と詳細については「[Resource](#)」をご覧ください。

営業担当者または仕事上競合会社と接触する必要や、同業組合や展示会に参加する必要がある社員はこれらの方針を定期的に確認してください。

競合会社の情報収集

競合会社の情報は会社のビジネスの成功に重要であるため、競合会社に関連するデータを収集する合法的かつ倫理的な方法が多数あります。

社員が他社のトレードシークレットを流用すると法律で厳しく罰せられますが、会社のガイドラインを遵守すれば、会社と社員に対するかなりの民事・刑事罰を回避することができます。例えば、競合会社の情報を集めるときには以下の要件を守らなければなりません。

- 身元や情報要求の理由を偽らないこと。

- 競合会社や他社から情報を盗まないこと。
- 社員本人であれば行わないような方法で、エージェントなどが競合会社の情報を入手することを認めないこと。
- 責任をもって競合会社の情報を収集する方法について確信が持てない場合には、法務部に相談すること。

方針と詳細については「[Resource](#)」をご覧ください。

官公庁との関係および官庁取引

官公庁や担当官、国有企業との仕事は他にはない難しいものです。例えば、各国の政府には独自の取引規則があります。担当官が顧客であるか取締役であるかにかかわらず、直接的、または間接的に自分の行動と接触の中で会社の倫理的行為に対する取り組みを実践しなければなりません。

公務員との全般的な関係

ある国の官公庁と取引をするときには、その国の規則を理解しなければなりません。中には公務員に認められるギフトや会食を厳しく制限し、違反した会社を厳しく罰する政府もあります。公務員に対してギフトや饗応を行うと、便宜を図ってもらうことを意図していなくても、また、それがいかにささやかなものや廉価なものであっても不正または違法となり、そのまま賄賂やリベートと解釈される可能性もあります。法的な例外はあるかもしれませんが、担当官に対する支払いが予定されている場合には、常に事前に法務部で確認してください。

政府との取引

直接的であるか間接的であるかを問わず、官公庁に対し製品やサービスを提供する場合には、会社がサプライヤーに課している法的規制の下で取引することを官公庁が要求することがあります。官公庁との取引は会社との取引と必ずしも同じというわけではありません。民間企業では問題にならないことでも、官公庁が相手だと問題になる場合もあります。

製品やサービスのコスト情報の収集と確認、知的財産情報の保護、ギフトや接待の授受、元公務員の採用など、官公庁特有の規則は取引行為のさまざまな分野に広がっています。また、様々な契約要件を満たしていることの確認が、契約者に要求されることも珍しくありません。

官庁取引に関する法律は複雑であることが多く、違反があった場合には会社とその社員の両方に厳しい民事罰と刑事罰が課せられます。公務員に対する対応に確信が持てない場合には、法務部に連絡してください。

米国以外の公務員の旅行

ビジネス上の理由から、米国以外の公務員がデュポンの施設を訪れ、デュポンがデュポン製品の販売促進やデモンストレーションを行うのは有益なことです。このような状況において、公務員の訪問に伴う合理的かつ一定限度の食事、旅行および宿泊施設の費用は、次の条件を満たす場合のみ、デュポンが負担することが認められます。

- a) 現地で定められた法令・規制において合法である。
- b) デュポンが旅行代理店、ホテル、またはレストランに直接支払った。
- c) 時間的にも地理的にもデュポンの施設訪問に直接関係している。
- d) ギフト・接待に関するデュポンの方針の許可、記録、および制限の要件をすべて満たしていること。

それ以外においては、いかなる公務員の旅費を支払うことも禁止されています。

方針と詳細については「[Resource](#)」をご覧ください。

P.14の「賄賂」の項もご覧ください。

環境の保護と持続可能性

デュポンの基本理念は、持続可能な成長、すなわち事業を行っているバリューチェーンで環境に対する影響を減らす一方、株主価値・社会的価値を創出することです。また、デュポン社の公約では、環境を尊重し環境に注意を払ってビジネスを行うという約束を重視しています。

デュポン社の公約と環境に関する適用法令を遵守する責任は、すべての社員が負っています。各事業の管理者は、コミットメントとすべての適用法令を理解し遵守するよう社員を教育、研修し、動機づける責任を負っています。また、すべての社員は、デュポンの安全・衛生・環境（SHE）に関する方針、基準、およびガイドラインに従う責任も負っています。

詳細については「[Resource](#)」をご覧ください。

プロダクト・スチュワードシップ

デュポンのプロダクト・スチュワードシップは、多くのステークホルダーを守るために製品を理解すること、社会の期待および社会が求めているものを見越して対応すること、経営資源とエネルギー消費を最小限に抑えることに焦点を合わせています。デュポンでは、自社の製品とサービスの良い管理者でありたいと努力しています。

社員は、以下が行えるように、会社のプロダクト・スチュワードシップ・レギュラトリープログラムとその中における自らの役割を理解してください。

- 製品の品質と有効性の監視。

- 社会、顧客、業界、法令で求められている期待や要求を見越して対応すること。
- 顧客、自社、および社会のために経営資源とエネルギーの消費を最小限に抑えること。
- 競争優位のある製品の提案。

プロダクト・スチュワードシップの詳細については「[Resource](#)」をご覧ください。

プロダクト・スチュワードシップに対する取り組みの継続

会社としてプロダクト・スチュワードシップに取り組んでいることを明確にするため、生物倫理（bioethics）、生物多様性（biodiversity）、生物蓄積材料（biopersistent materials）、ナノテクノロジーに関する原則と枠組みを定めています。これらのテーマの詳細については「[問い合わせおよび報告](#)」の項をご覧ください。

人権

デュポンは、ビジネスを行っているあらゆるところで人権を保護し推進したいと考えています。また、同じ原則を標榜する企業と取引をしたいと考えています。

人権保護を支え尊重する倫理的で責任のある方法で、会社の仕事を行わなければなりません。また、同じようなビジネス手法を標榜している企業を見つけ、その企業と取引をしたいと考えています。

デュポンの「子どもの労働と強制労働に伴う人権に関する方針と原則」は、当社の安全、衛生、環境への責務、最も倫理に適った行動、および人に対する敬意というコア・バリューに基づくもので、行動規範、「[デュポン社の公約：安全、衛生、および環境](#)」、プロダクト・スチュワードシップ、法令遵守規定、国連グローバル・コンパクトの10原則への賛同とともに機能し、その支えとなっています。

すべての社員はこれらの方針と適用法令を遵守する責任を負っています。各ビジネスと各ファンクションの管理者は、これらの方針と適用法令を理解し遵守するよう社員を教育、研修し、動機づける責任を負っています。

方針と詳細については「[Resource](#)」をご覧ください。

社外との連絡窓口

デュポンは、事業活動について正確で十分な説明をしたいと考えています。

記者、リサーチアナリスト、官公庁、警察、その他外部に対して会社を代表して対応するのは任命された人物に限定してください。第三者からの問い合わせがあった場合、第三者と仕事の話をする許可を事前に受けていない社員は以下に紹介してください。

照会先

- 官公庁または監督官庁の担当官 法務部かGovernment Affairs(日本においては財務部)
- メディアまたは記者 広報部
- 経済リサーチアナリスト インベスター・リレーションズ
- 警察または外部の弁護士 法務部

また、ビジネス上の必要があって許可される場合を除き、社外の個人に非公開情報を提供してはなりません。相手がこの情報を大々的に広めるかもしれない場合にはなおさらです。企業が情報を開示する方法を制限している法律もあります。

競合会社との接触についてはP.30の「**競争行為**」の項をご覧ください。

社員のための持続可能な企業文化の維持

職場の質は会社の成否に影響します。なぜならば、職場の環境は各社員の達成感、そして会社の成功に協力しようという意欲に影響を与えるからです。相手に対する敬意というコア・バリューが大変重要である理由もここにあります。相手に対する敬意は、前向きで建設的な職場を維持するのに役立つのです。仕事仲間に敬意を示すことによって、相手の考えを尊重していること、会社に対する独自の貢献を高く評価していることを伝えます。

本項の内容

人々への敬意

機会均等と差別の禁止

ハラスメントの禁止

プライバシーおよび個人情報

安全と衛生

人々への敬意

さまざまな社員の全身全霊の取り組みと助け合いの心があって初めてデュポンはその目的を実現することができます。すべての関係者に利する成功は、互いを尊敬し、仕事仲間各人の貢献を評価し、各人を公平に扱って初めて得られるものです。

機会均等と差別の禁止

デュポンは年齢、人種、宗教、肌の色、性別、障害、国籍、民族的出自や祖先、未婚/既婚、家族状況、性的指向、性の同一性や表現、または軍務経験を理由として雇用、昇進、降格、異動、新規採用、解約、賃金、その他の形の報酬、研修の選考などの雇用条件で社員や就職希望者を差別することはありません。

リージョンや国において、差別禁止事由を追加することができます。当社は全ての適用法令を遵守します。

ハラスメントの禁止

その種類を問わず当社がハラスメントを容認することはありません。ハラスメントが行われると、個人の勤務成績が不当に妨げられたり、威嚇的または不快な職場環境が生まれたりするおそれがあります。ハラスメントには、中傷や軽べつ的な発言、性的行為と引き換えに仕事の便宜を提案すること、その他の形の無礼な行動が含まれます。ハラスメント行為の当事者は、デュポンの社員である場合も、顧客、仕入先、その他の仕事関係者の社員である場合もあります。会社のコンピュータや通信網の不正使用には、性的、人種的、その他の種類のハラスメントや差別を行うこと、または性的その他の不適切な資料にアクセスすることも含まれます。媒体にかかわらず、会社の電子通信資源の不正使用は重大過失に相当し、違反者は懲戒処分の対象となります。

差別やハラスメントの疑いに気付いたら人事部に報告してください。

プライバシーおよび個人情報

デュポンは個人の価値を認識し、そのプライバシーを尊重する権利を与えています。そして、妥当な範囲内で現/旧社員のプライバシー、および会社が集める個人情報のセキュリティを維持したいと考えています。

会社が集める個人情報、およびこの情報が福利厚生事務管理、補償、コンピュータ・システム・アクセス、およびセキュリティといった活動のためにどのように使用されるか、またはどのように共有されるかについて社員に通知します。社員はデュポン・グローバル・インフォメーション・プライバシー・ポリシー (DuPont Global Information Privacy Policy) で説明されてい

る会社の個人情報の管理と保護に関する方針・手順に従わなければなりません。現地管理者は、この方針と現地の適用法令に従ったビジネス手順を明確にし、維持することとします。

追加情報については、デュポンイントラネットの「[PRIVACY CENTRAL](#)」をご覧ください。

会社の資産の私的流用

オフィスや電話、コンピュータ機器などの施設や設備、サービスは、会社の仕事のためのものであることを忘れないでください。これには、メールやボイスメール、インターネット、イントラネット・アクセスも含まれます。これらの施設や設備を使用するにあたって、社員はプライバシーを期待してはなりません。会社とその社員の安全と評判の保護、犯罪行為の防止、そして会社の情報のセキュリティの保護を目的として、デュポンは適用法令に従うことを条件として、職場と会社のコミュニケーションを監視し、会社の資産の調査を行う権利を留保しています。また、これらのコミュニケーションや情報、資料は当局に協力するため、または裁判所などからの命令を受けて提出される場合があります。

安全と衛生

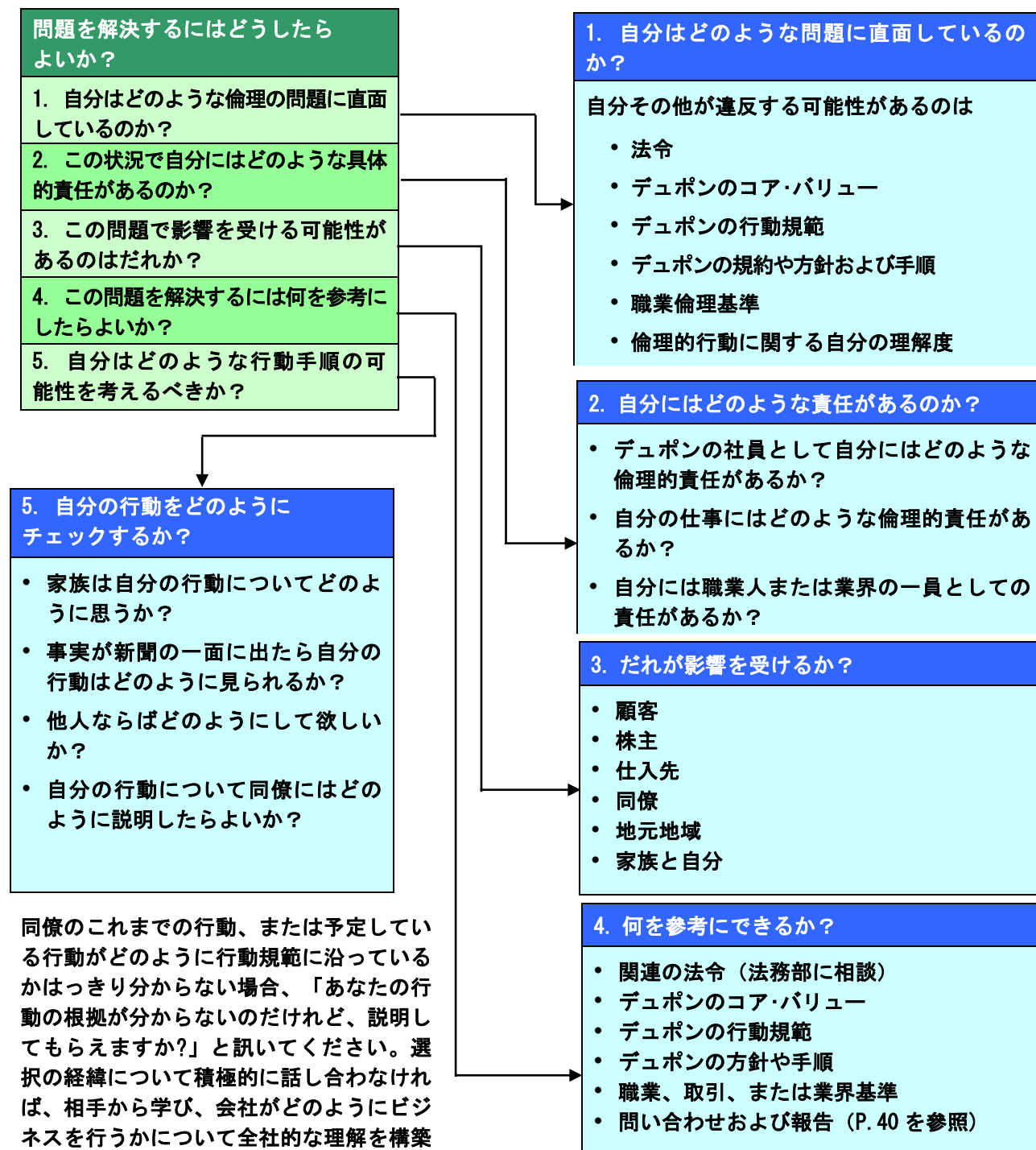
デュポンは、すべての負傷、職業病、安全、および安全と環境がかかわる事故は予防できると考え、こうした事故ゼロを目指しています。また、社員の勤務外の安全も推進しています。

すべての社員は、デュポン社の公約、および安全と衛生に関する適用法令を遵守する責任を負っています。各事業の管理者は、デュポン社の公約および安全と衛生に関する適用法令を理解し、遵守するよう社員を教育、研修し、動機づける責任を負っています。また各社員は、デュポンの安全・衛生・環境（SHE）に関する方針や基準、ガイドラインを遵守する責任も負っています。

方針と詳細については「[Resource](#)」をご覧ください。

適切な判断を下すために

正しい答えがはっきりしていない難しい状況に直面した際には、以下の質問に答えてみると問題を評価する参考になるかもしれません。行動を起こす前に、状況を上司と確認し、自分の考えている解決策について了解をもらってください。



(注: 囲み2の「倫理」は「倫理的」と解釈してください。)

問い合わせおよび報告

当社には、解決が難しい倫理や法令遵守の問題に直面した全社員のための参考資料/報告先が用意されています。

社員本人の職務を良く知っていることから、まず、上司に相談するのが最善でしょう。また、上司が不在の場合、または社員がその問題について上司に話しづらい場合には以下に相談することもできます。

- 各部署や事業所のリーダー。
- コーポレート・コンプライアンス・オフィサー（日本においては法務部長）。
- 法務部または財務部。
- 特に、差別禁止やハラスメント禁止、社員のプライバシーなどの職場の問題や方針については人事部。
- デュポン倫理コンプライアンスホットライン（DuPont Ethics & Compliance Hotline）は、問題を報告するための社員と非社員向けの多言語対応のフリーダイヤルです。デュポンウェブページwww.dupont.comにある「Ethics Hotline」を御覧ください。

ホットラインまたはインターネットによる連絡も含め、寄せられた倫理問題はすべて秘密扱いとされます。管理者は、問題に対応する関係上必要がある社員にのみ情報を伝えます。（会社が裁判所に情報を提供しなければならない場合もあります。）

また、社員が匿名を希望することも可能です。その場合、それが可能であり合法的である場合には匿名性を守るよう努力します。

不正疑惑に対する対応

是正措置および調査

本行動規範を迅速かつ一貫して実施するため、法令や会社の方針や手順の違反などの不正行為が報告された場合には調査を行います。不正行為が特定された時には、最悪の場合には解雇や場合によっては民事訴訟や刑事訴訟など、適宜担当者は説明責任を問われ懲戒処分となります。虚偽の違反行為の告発を故意に行うことも不正行為と考えられています。

報復の禁止

問題や問題の可能性のあることを届け出る環境は維持しなければなりません。善意で問題を提起してくれる人物や不正疑惑を報告してくれる人物、不正疑惑の調査に関連する情報を提供してくれる人物に対する報復を当社は容認しません。報復の可能性のある事例については調査を行い、不正疑惑を報告した人物に報復した社員がいれば懲戒処分にします。

方針と詳細については「[Resource](#)」をご覧ください。

企業倫理・法令遵守規定

企業倫理と法令遵守はデュポンにとって重要な優先事項です。

会社がこれらの優先事項を推進するよう全社の上席幹部が集まって設置された倫理・法令遵守委員会のトップは内部監査部門長および倫理法令遵守チーフリーダーが務めています。倫理と法令遵守の取り組みが優れていれば競争優位が生まれ、当社の事業の持続可能性が助長されます。

倫理・法令遵守委員会は数人の上級社員と弁護士で構成されています。コーポレート・コンプライアンス・オフィサー（日本においては法務部長）は、世界中で配備されており、コンプライアンスのリスク分野に焦点を合わせています。リスク分野ごとに配備されており、倫理と法令遵守規定の基本理念と枠組み、方針、重要業績評価指標についての説明責任、そして各事業が特定したコンプライアンスリスク分野で効果的な規定を運用、維持する責任を担っています。これは、組織的なコミュニケーション、研修、内部調査、リスクアセスメントで実現することができます。倫理・法令遵守委員会とライン部門管理は、会社がどのように正式に倫理や法令遵守の問題を管理しているかを社員が理解できるようにし、全社的な研修の責任を負い、倫理と法令遵守の監督と責任に関する情報を提供します。

倫理・法令遵守委員会とライン部門管理が一丸となって最高の倫理基準、内部統制、および法律の遵守という企業体質を促進・推進し、コア・バリューの重要性を全社的に高めます。

詳細については「[Resource](#)」をご覧ください。

Copyright © 2017 DuPont. All rights reserved. デュポンオーバルマーク、デュポン™、The miracles of science™、ならびに®および™表示のあるすべての製品は、E. I. du Pont de Nemours and Companyまたは関連会社の商標あるいは登録商標です。