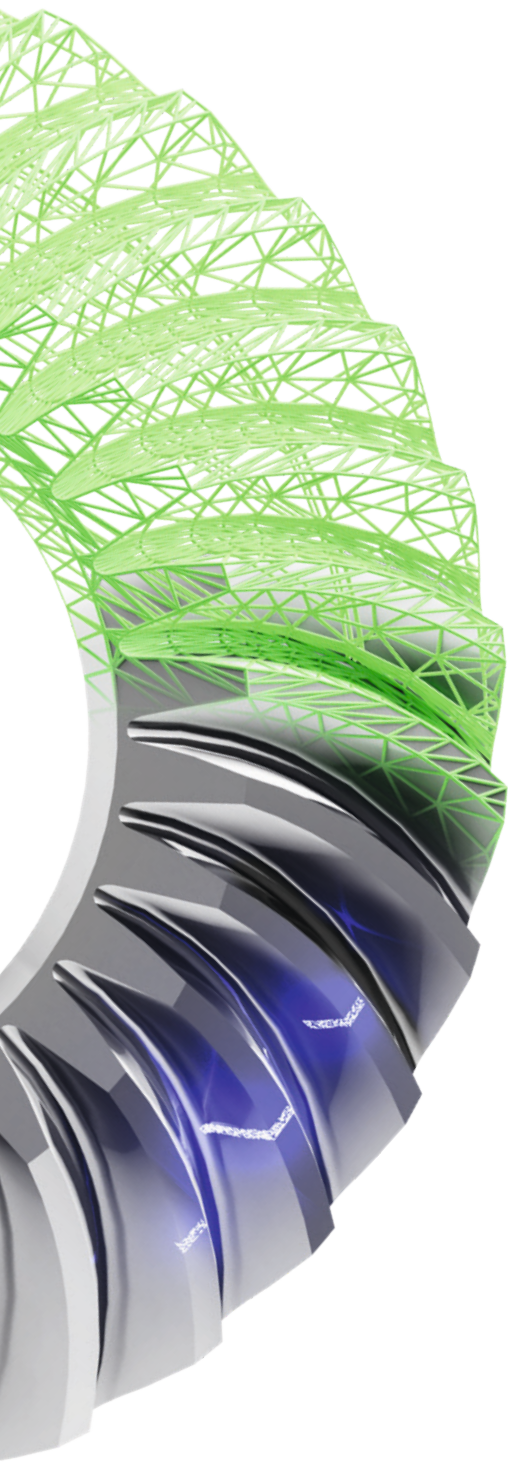




企業行動規範および倫理規程

ページ番号



クイックリファレンス	4
コード違反の理解と報告	4
法令の遵守	4
利益相反	4
会社の財産および情報の使用	4
会計の適正性	4
公正な取引、贈答品、および接待	4
独占禁止法および競争法	4
外国の腐敗行為、賄賂、支払いやキックバック	4
国際的なボイコットおよび輸出入ライセンス	4
政治活動	4
他者の権利；人権	5
コミュニケーション	5
懲戒処分と執行	5
その他のポリシーと手順	5
イントロダクション	6
法令遵守	6
ビジョンとグリーソン・ビジネス原則	7
利益相反	8
会社の資産の使用	10
会社の財産の適切な使用	11
機密情報	11
会計および報告の適正性	12
公正な取引、贈答品、および接待	14
贈答品、接待、およびホスピタリティ	15
贈答品の受領	15
独占禁止法および競争法	16

反腐敗、賄賂、支払いやキックバック	18
政治献金および活動	19
国際ボイコット、貿易、および輸出入ライセンス	19
他者の権利	21
従業員の公正な取り扱い	21
人権	21
健康、安全、環境に関する法律	21
著作権とソフトウェア	21
第三者の機密情報	21
プライバシー	21
雑項	23
メディア、政府、および広報	23
株式取引	23
第三者からの問い合わせ	23
ボランティア活動、地域貢献、および勧誘	23
出版物およびプレゼンテーションの承認	23
コンプライアンス	24
免除	24
違反	24
報告手続き；調査	24
協力	25
機密保持および報復の禁止	25
要約 / 考察	26
改定	26
従業員の誓約	27

クイックリファレンス

コード違反の理解と報告

コードの内容を理解することはあなたの責任です。コード違反を知った場合、それを報告する義務があります。詳細な手順については「コンプライアンス」セクションを参照してください。

法令の遵守

当社の事業は、倫理的に、かつ適用されるすべての法令を遵守して行わなければなりません。

利益相反

あなたは、会社の利益のみを優先し、個人的な利益と会社の利益が衝突する状況を回避しなければなりません。

会社の財産および情報の使用

あなたは、会社の財産（機密情報を含む）を保護し、会社の施設、情報、時間、財産を不正に使用してはなりません。会社のコンピュータ、ポイスメール、その他のシステムは業務目的のみに使用され、その使用は監視される場合があります。

会計の適正性

当社は、最高水準の基準に従って財務業務を遂行しています。作成するすべての記録は完全かつ正確なものでなければならず、内部および外部監査人に対しては、開かれた態度で真実を述べる必要があります。

公正な取引、贈答品、および接待

当社は、顧客、競合他社、およびサプライヤーと公正に取引する必要があります。贈答品の贈与または受領に関する厳格な規則があります。

独占禁止法および競争法

当社は、独占禁止法および競争法に準拠しています。顧客や競合他社と取引を行う場合は、このテーマに精通している必要があります。

外国の腐敗行為、賄賂、支払いやキックバック

外国の公務員またはその他の者に対して、直接的または間接的に仲介者を通じて違法な支払いをすることは禁止されています。詳細については、当社の『外国の腐敗行為防止法および賄賂防止コンプライアンスポリシー』をご参照ください。

国際的なボイコットおよび輸出入ライセンス

当社は、輸出入に関するすべての適用法令を遵守し、特に輸出入規制対象品の輸出入に関する法令を遵守し、米国と正式な外交関係を有する国に対するボイコットに参加しないものとします。

政治活動

会社を代表して、会社時間中または会社施設を使用して政治活動を行う場合は、事前に会社のCEOから書面による承認を取得する必要があります。

他者の権利 ; 人権

当社は、従業員が尊重されるよう求め、いかなる差別や個人権利の侵害も容認しません。環境、健康、著作権、ソフトウェアライセンス、第三者の機密情報およびプライバシー権の保護に関する具体的なポリシーが存在します。

当社は、事業活動およびグローバルなサプライチェーンにおける人々の基本的な人権と尊厳を尊重します。当社は、安全な労働条件と個人の安全を促進する法律、強制労働、未成年者の雇用、人身取引を禁止する法律、および結社の自由と団体交渉権を保障する法律に準拠し、サプライヤーにも準拠することを求めます。詳細については、当社のグローバル人権ポリシーをご参照ください。

コミュニケーション

メディア、政府、法的な問い合わせは、適切な当社の対応担当者にご連絡してください。

懲戒処分と執行

本コードに違反した場合、懲戒処分（解雇を含む）が科される可能性があります。

その他のポリシーと手順

本コードに加え、あなたは、業務の遂行において、会社のその他のすべてのポリシーと手順、Gleason Business Principles、および会社内の特定の事業体で採用された各種ポリシー、手順、従業員マニュアルに精通し、適用する必要があります。



イントロダクション

Gleason Corporation（およびその子会社、部門、販売、代理店、支店を含む、本文書において「会社」と総称される）は、倫理的で法遵守の企業グループとして優れた評判を享受しています。各取締役、役員、従業員は、会社の代表者として、その行動は個人だけでなく、会社およびその従業員全体に反映されます。グリーソン・コーポレーションおよびその子会社の全世界の取締役、役員、従業員（以下「従業員」といい、総称して「従業員」といいます）は、会社業務の遂行において最高水準の倫理基準を維持し、自身と会社が常に非難の余地のない状態にあるよう努めなければなりません。

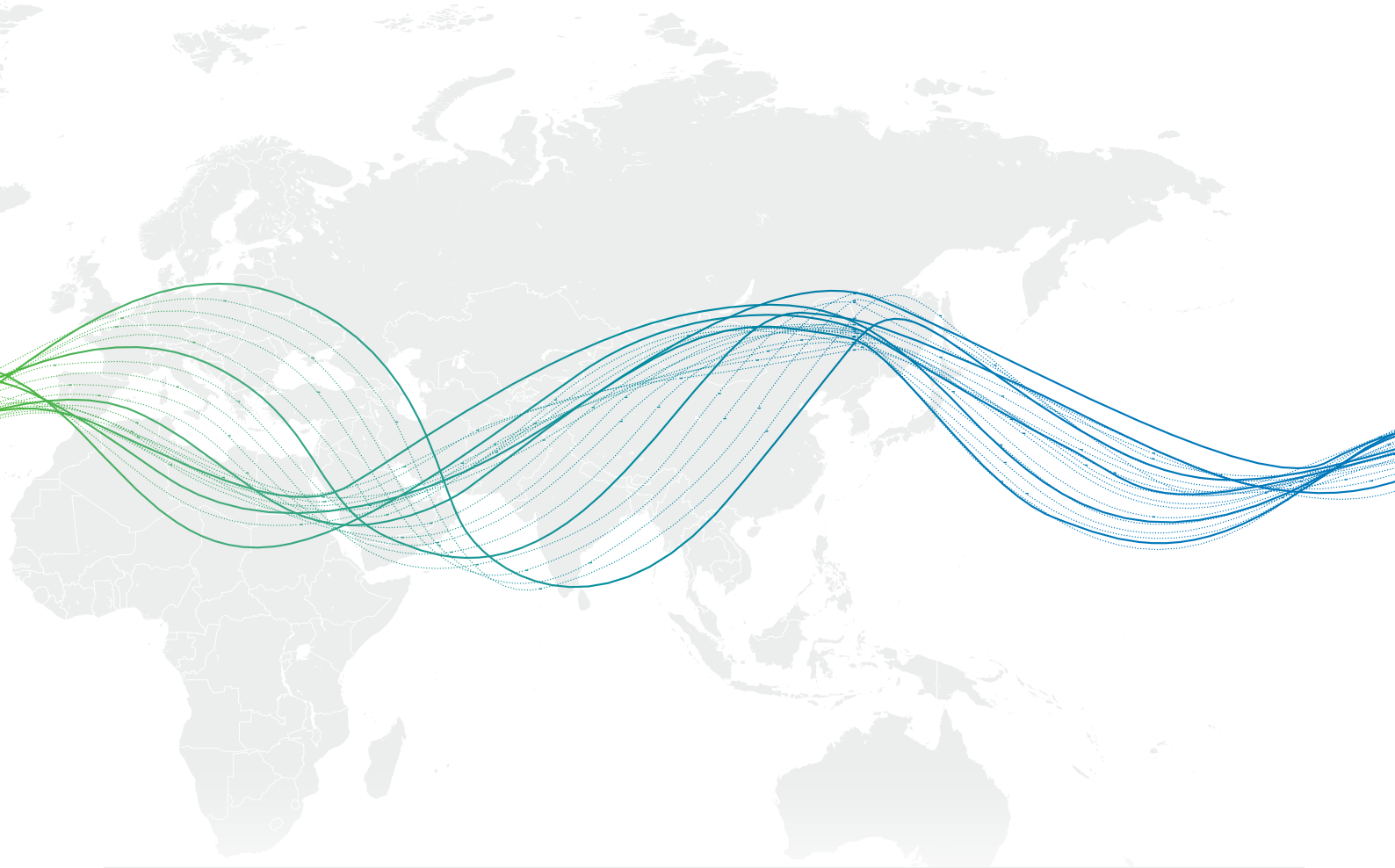
すべての従業員は、この「ビジネス行動規範および倫理規程」（以下「本規程」といいます）の内容を熟知し、その趣旨に従って行動しなければなりません。本規程に定められた原則に対する無関心、無視、または違反は、懲戒処分の対象となり、解雇を含む措置が講じられる場合があります。従業員が、特定の規定が自身の行動に適用されるかどうか、または自身の遵守責任のいかなる側面についても不明確な場合、直属の上司、現地の管理職、または本コードの「コンプライアンス」の項で指定された会社の他の代表者に連絡する必要があります。当社は「オープン・ドア」ポリシーを採用しており、従業員が質問を投げかけ、助言を求め、懸念を表明することを奨励しています。

最後に、本コードは、他の会社ポリシーや手順、Gleason Business Principles、および会社内の特定の事業体で採用された各種ポリシー、手順、従業員マニュアルを補完するものです。これらの他のポリシー、手順、原則も、業務遂行において適用されるものとします。

法令遵守

当社の事業は、倫理的な方法で、適用されるすべての法令、規則、規制に従って行われます。法令を文字通りだけでなく精神的にも遵守することは、当社の倫理基準の基盤です。すべての従業員は、当社が事業を行う都市、州、国の法令を尊重し、遵守しなければなりません。すべての従業員がすべての適用される法律の詳細を把握する必要はありませんが、監督者、現地の上級管理職、または適切な会社職員（コンプライアンス担当者をを含む）に相談すべきかどうかを判断するための十分な知識を有することが重要です。

書面による法律がこのコードのポリシーと矛盾する場合、法律に従わなければなりません。ただし、現地の慣習またはポリシーがこのコードと矛盾する場合、このコードに従わなければなりません。これらの抵触に関する質問がある場合は、本コードに従い、上司、現地の上級管理職、またはその他の適切な会社職員に相談してください。



ビジョンとグリーン・ビジネス原則

会社のビジョンとグリーン・ビジネス原則は、その核心的な事業行動哲学を定め、さまざまな関係者との関係を規律します。従業員は、これらの原則に精通し、事業活動においてこれらを指針として行動する必要があります。



利益相反

従業員は、会社の最善の利益と利益のために行動することが期待されます。従業員は、個人的な利益と会社の利益との間に利益相反が生じる可能性のある状況を回避しなければなりません。従業員は、会社の責任に関連するいかなる外部活動からも、会社を代表して他者との取引を行う際、そのような取引に関する推薦や決定を行う際、または会社の業務を遂行するいかなる方法においても、個人的な利益や利益を得てはなりません。従業員は、忠誠心が分かれる状況や、利益相反の疑いを生じさせる状況も避ける必要があります。

このポリシーは、すべての従業員に適用され、状況によっては、従業員の家庭内のメンバーの行動の結果として、従業員に間接的に適用される場合があります。

例：会社と取引を行う、または会社の競合他社である外部企業において、取締役、従業員、役員、パートナー、コンサルタントとして勤務する、またはその他の活動に従事すること。例には、取締役、従業員、役員、パートナー、コンサルタントとして外部企業に勤務することが含まれます。

例：従業員が会社を代表して行う行為により影響を受ける可能性がある事業を行う企業から、金銭を借り入れる、または債務を負うこと。

例：会社と取引を行う、または競合する外部企業（現在のまたは潜在的な顧客、サプライヤー、または請負業者を含む）の株式の2%未満の保有（ただし、上場企業の株式の2%未満の保有は除く）を含む、いかなる外部企業への出資。



例：会社の資金、資産、情報、施設、設備、地位、財産（会社の財産、情報、または地位の利用を通じて発見された機会を含む）を個人的な利益または利益のために使用すること。

例：従業員が会社の最善の利益に反する行動を取らないように影響を与える、または利益相反の疑いを生じさせるような、家族関係を含む個人的な関係を含む、いかなる取決めまたは状況。

例：会社またはその利益に関連する取引において、第三者の利益（すなわち、会社ではない）のために仲介者、紹介者、または代理人として行動すること。

例：会社と取引関係にある個人または団体（例：サプライヤー、ベンダー、サービス提供者、顧客など）から、贈答品、接待、食事、その他の利益（例：割引、無料サービスまたは商品など）を受け取る行為で、その価値が軽微な水準を超える場合。個々の品目またはイベントあたりの価値が\$100 USD未満、または年間合計が\$200 USD未満の品目は、デミニミスとみなされ、許容されます。ただし、当該贈答品、接待、食事、またはその他の利益が、当該贈答品、接待、食事、またはその他の利益を提供する個人または団体との当社の事業関係に影響を与える意図が明確な場合は除きます。これらの限度額を超える贈答品、接待、またはその他の利益の受領には、当該贈答品、接待、またはその他の利益の提供者または受領者と同一または類似の贈答品、接待、またはその他の利益の提供または受領に関与していない現地の管理職の承認が必要です。

利益相反が生じた場合（できれば事前に）、従業員（または他の従業員が利益相反の可能性があると疑ったり、認識したりした場合は、速やかに書面により、会社の最高経営責任者（CEO）、最高財務責任者（CFO）、法務担当役員、または現地の管理職に報告しなければなりません。家庭内のメンバーに関する利益相反または利益相反の疑いに関する問題は、この方法で解決される場合があります。開示が現地の管理職にされた場合、管理職は当該開示を会社の本社に送付する責任を負います。会社の最高経営責任者（CEO）、最高財務責任者（CFO）、または法務担当役員が、利益相反が存在しないと判断した場合、または会社の最善の利益に合致する書面による免除を行った場合を除き、従業員は当該活動に従事することを差し控えるか、直ちに中止しなければなりません。

会社の資産の使用

各従業員は、機密情報を含む会社の資産の保護と適切な使用に責任を負います。従業員は、資産の不正使用や持ち出し、紛失、浪費、盗難、または横領から保護するため、会社の規定、方針、およびセキュリティプログラムに従わなければなりません。



会社の財産の適切な使用

会社の施設から会社の財産を無断で持ち出すことは禁止されています。これには、家具、設備（コンピュータ機器を含む）、消耗品が含まれます。また、会社がその専有使用のために作成または取得した財産（顧客リスト、ファイル、人事情報、参考資料、報告書、コンピュータソフトウェア、データ処理システムおよびデータベースの原本およびコピーを含む）にも適用されます。

従業員は、会社の施設から会社財産を持ち出す場合（ノートパソコン、携帯電話など、通常の業務において施設と往復する物品を除く）または会社財産の業務目的以外の使用を行う場合は、事前に現地の上級管理者の書面による承認を取得しなければなりません。

当社の製品およびサービスは、当社の財産です。従業員が開発に貢献した内容は、従業員の雇用終了後も当社の財産であり、引き続き当社の財産として保持されます。

各従業員は、会社から報酬を受ける時間について、生産的に使用する義務があります。勤務時間は、従業員の監督者が承認した軽微な業務外の活動を除き、会社の業務に直接関連する活動に専念する必要があります。

会社の資産（設備、施設、情報資源、および「企業機会」（従業員が雇用中に発見した事業機会で、正当に会社に帰属する権利を有するもの）を含む）は、事業目的のみに使用しなければなりません。これには、会社提供の音声メッセージサービス、電子メール、インターネットアクセスが含まれます。ただし、勤務時間外（例：休憩時間）に、稀で短時間、建設的で専門的な個人間の電子メールやインターネット通信は、許可される場合があります。法律で許される最大限の範囲において、会社は、事前の通知なしに、会社所有の個人用コンピュータまたは会社施設内のコンピュータで会社業務に使用されるネットワーク上で送信された音声メッセージ、電子通信データ、情報、および電子ファイルを、いつでも審査、監査、監視、傍受、アクセス、検査する権利を留保します。

機密情報

機密情報および非公開情報は、会社の成功に不可欠です。従業員は、会社から機密情報または非公開情報を受け取った場合、これを機密保持し、会社から明示的に許可された場合を除き、家族を含むいかなる第三者にも開示してはなりません。従業員が雇用期間中およびその後も保護しなければならない情報の種類には、以下のものが含まれます（ただしこれらに限定されません）：会社の計画および事業戦略、未発表製品、製品設計、研究開発、製造プロセス、販売データ、マーケティング計画、顧客およびサプライヤーリスト、営業秘密、財務情報、人事記録、重要な今後のプログラムやプロジェクトに関する情報、および一般に公開されていない会社にとって有用な情報（「内部」情報と呼ばれることもあります）。

従業員は、雇用を通じて取得した機密情報または非公開情報を、従業員自身または会社以外の個人、団体、または利益のために使用してはなりません。情報は、広告、プレスリリースなどにより広く一般に開示されるまで「非公開」とみなされます。



会計および報告の適正性

当社は、投資家、債権者、および法律により、財務結果を含む事業成果を正確かつ完全に報告する義務を負っています。第三者への報告が正確かつ完全であることを確保するため、従業員は内部報告が同様に正確かつ完全であることを確認しなければなりません。

会社の財務報告書、税務申告書、会計記録、研究報告書、販売報告書、経費報告書、勘定科目、タイムシート、請求書、出荷書類、購入注文書その他の商業文書は、関連する事実または取引の真実の性質を正確に、完全に、かつ明確に表示しなければなりません。不適切な会計処理、文書化、または財務報告は、会社のポリシーに反するものであり、債権者や株主との契約違反または適用法令違反となる可能性があります。意図的な会計分類の誤り（例：資本と費用の区分）、偽装取引（例：会社が製品を買い戻す義務を負う販売、または顧客の合理的な必要を超える販売）、または費用や収益の不正な前倒し、延期、または認識は、禁止される報告慣行の例です。いかなる場合においても、会社の未記録の債務または資金が存在してはなりません。その債務または資金が意図された目的に関わらず、です。支払いが、明示された事業目的以外の用途に使用されることを前提として行われた場合も禁止されます。最後に、第三者（顧客やサプライヤーを含む）に対し、不正な会計処理や報告（資金洗浄を含む）を支援することは、会社のポリシー違反であり、特定の状況下では法律違反となります。

当社の内部統制システムおよび開示統制システムには、書面によるポリシーと手順、予算管理、監督者によるレビューとモニタリング、監査、正確性と完全性を確認するための内部認証の集約プロセス、継続的な自己評価、およびコンピュータシステムへのアクセス保護のためのパスワード保護などの安全措置が含まれます。

これらのポリシーの遵守責任は、財務・会計部門の従業員のみに限定されず、すべての従業員に帰属します。各従業員は、自身の業務に関連する内部統制および開示統制に精通し、遵守する必要があります。

すべての従業員は、会社の内部監査人および独立した監査人との取引において、真実かつオープンである必要があります。従業員は、直接的または間接的に、会社の内部監査人または独立した監査人を不当に影響を与える、強制する、誤導する、または操作する行為を行ってはなりません。

当社は、以下の事項を確保するための内部統制および開示統制システムを維持しています：

- 取引が管理者の承認に従って実行され、適切に記録され、報告されること。
- 会社の資産が損失、不正アクセス、浪費、詐欺、または濫用から保護されること。
- 会社の資源が効率的かつ効果的に使用されること。
- 会社が要求される財務情報および非財務情報を正確かつ適時に開示すること。
- すべての法的要件が満たされること。



公正な取引、贈答品、および接待

従業員は、顧客、競合他社、およびサプライヤーを公平に扱い、特権情報の操作、隠蔽、または濫用を行ってはなりません。当社は、恩恵やその他の誘因の不正な利用を通じて優位性を得ようとしてはなりません。誤解や当社の評判または従業員の評判に悪影響を及ぼすことを避けるため、適切な判断と節度を保つ必要があります。賄賂（仲介者を通じて間接的に提供するケースを含む）の提示、提供、要求、または受領は禁止されています。



贈答品、接待、およびホスピタリティ

現金または現金同等物の贈答品は、いかなる個人または企業にも贈与してはなりません。顧客およびサプライヤーに対して贈答品、恩恵、または接待を提供する場合、以下の条件を満たす必要があります：

- 通常のビジネス慣行に一致していること。
- 要求されていないこと、価値が過剰でないこと、および賄賂や報酬と解釈されないこと。
- 適用される法律または倫理基準に違反しないこと。
- 受取人が義務を感じたり、義務があるように見えたりしないこと。
- 公開された場合、会社または従業員が恥をかくことがないこと。

契約交渉中または契約交渉に関連して、取引先または潜在的な取引先に対して贈答品を贈与または受領してはなりません。政府職員への贈答品は法律で一般的に禁止されていますが、法律や慣習により、政府職員に対して modest（軽微な）贈答品を贈与することが許される場合もあります。疑義がある場合は、従業員は会社の法務部門に相談する必要があります。

他者への賄賂の支払い（外国政府職員を含む）については、「反腐敗/賄賂、支払いやキックバック」のセクションを参照してください。

贈答品の受領

会社の最高経営責任者（CEO）、最高財務責任者（CFO）、または法務担当役員の書面による承認がない限り、従業員またはその家族の構成員は、会社と取引関係にある、または取引を望む、または会社の競合他社である個人または組織から、慣習的なビジネス慣行に合致する象徴的な価値を超える贈答品、恩恵、接待、またはその他の誘因（市場価格を下回る割引を含む）を受け取ってはなりません。「利益相反」のセクションを参照してください。一部の会社部門（例：サプライチェーン）はより厳格な基準を採用する場合があります、その基準を従業員に通知します。

現金、株式、または現金または株式相当物の贈与を受けることは、いかなる場合も認められません。また、上記に指定された執行役員の事前の書面による承認なしに、当社と取引を行うまたは取引を行うことを希望するいかなる団体から、貸付または貸付保証の利益を受けることも認められません。

顧客またはサプライヤーと取引を行う従業員は、関係開始時に顧客またはサプライヤーに本ポリシーを通知する必要があります。

独占禁止法および競争法

顧客、競合他社、および生産量、販売、価格に関する事業計画に関わるすべての企業決定は、独占禁止法（競争法）の問題を引き起こす可能性があります。顧客または競合他社と定期的取引を行うすべての従業員は、米国独占禁止法および他の国の対応する競争法について一般的に理解している必要があります。独占禁止法のリスクを認識しないことは、多大なコストを招く可能性があります。独占禁止法および競争法に違反すると、従業員および当社が差し止め命令、三倍（三倍）の損害賠償、または多額の罰金などの制裁を受ける可能性があります。刑事罰（懲役を含む）が科される場合もあります。このため、独占禁止法に関する問題は、当社内のすべてのレベルで真剣に扱う必要があります。

独占禁止法の主な焦点は、競合他社間の取引にあります。すべての従業員は、実際のまたは潜在的な競合他社とのすべての取引において、以下のルールを遵守しなければなりません：

- 競合他社または競合他社グループと、入札または入札を控えること、同じ価格を課すこと、価格または販売・購入のその他の条件を固定すること（「入札操作」または「価格固定」）、同じ価格設定方法を使用すること、顧客または地域を割り当てること、ベンダーまたはその他の第三者との取引を拒否またはボイコットすること、または特定の製品またはサービスの販売またはマーケティングを控えること、またはその供給を制限することについて合意してはなりません。
- 過去、現在、または将来の価格、価格政策、入札戦略、割引、販売条件、コスト、顧客の選択、地域市場、生産 quota、顧客または地域の配分、または入札に関する情報を、競合他社と議論または交換してはなりません。
- 行動に注意してください。独占禁止法に違反する「合意」は、書面または口頭での合意だけでなく、「紳士協定」や黙示の了解を含む場合があります。このような「合意」は書面化されていなくても、競合他社の代表者との行動、議論、またはあらゆる形態の通信から推論される可能性があります。
- 価格、数量など、すべての出力に関する決定は、コスト、市場状況、競合他社の価格を勘案し、独立して行いなさい。
- 業界団体の活動を注意深く監視してください。これらのフォーラムは、競合他社による独占禁止法違反の機会を生み出すことがよくあります。

独占禁止法のもう一つの焦点は、企業が顧客、サプライヤー、請負業者、その他の第三者とどのように対応するかです。以下の行為は問題を引き起こす可能性があり、従業員はこれらの行為を行う前に必ず法務部門に相談してください：

- 顧客または見込み顧客への販売を拒否すること。
- 既存の承認済み契約と重要な点で異なる新たな販売または供給契約を締結すること。
- 販売を、顧客が他の製品またはサービスを購入すること、または競合他社の製品を購入しないことを条件とすること。
- 顧客（例：販売代理店）と、当社の製品の最低または最高再販売価格について合意すること。
- サプライヤーまたは顧客との独占取引契約を締結すること。
- 第三者が競争入札または入札の appearance を創出する目的で、顧客の知らぬ間にも、直接的または間接的に、第三者の見積もりまたは入札の調整または促進を行うこと。

最後に、地方、州、または連邦の法執行機関が当社の事業に関する情報を求める場合、直ちに法務部長に報告すること。

反腐敗、賄賂、支払いやキックバック

米国外国腐敗行為防止法（FCPA）および多数の国の反賄賂法に基づき、従業員は、外国の公的機関の職員または民間部門の個人に対し、直接的または間接的に特定の支払い（賄賂、支払いやキックバックと呼ばれる場合がある）またはその他の利益を提供することを禁止されています。「外国の公的機関の職員」には、外国の政府、機関、部門、またはその機関の代理として公式な立場で行動する者だけでなく、いわゆる「国有企業」の従業員も含まれます。支払いや利益供与が、事業決定に影響を与えるため、事業を獲得または維持するため、またはその他の不適切な利益や優遇措置を得る目的で行われた場合、その支払いは「腐敗行為」に該当します。支払いが仲介者を通じて行われた場合でも、その支払いは「腐敗行為」に該当します。

特定の支払いが「腐敗行為に該当する」かどうかについて疑問がある従業員は、会社の法務部門に連絡する必要があります。

さらに、会社は定期的に、外国腐敗行為防止法および贈賄防止コンプライアンスポリシーを別途通知し、役職、責任、機能に応じて、特定の従業員に対し、当該ポリシーの認識と遵守を証明するよう求めています。

政府職員への贈答品については、「公正な取引」のセクションにある「贈答品、接待、およびホスピタリティ」を参照してください。



政治献金および活動

従業員は、会社の最高経営責任者（CEO）からの書面による承認なしに、会社を代表して政治献金（現物献金を含む、例えば会社の施設や人員の使用など）を行ってはなりません。

従業員の政治活動が会社に帰属する可能性があるため、従業員は、勤務時間中に実施される政治活動（資金調達活動を含む）またはそのような政治活動に関連して会社の施設や人員サービスを使用する政治活動を行う前に、事前に会社の最高経営責任者（CEO）の書面による承認を取得しなければなりません。

国際ボイコット、貿易、および輸出入ライセンス

当社は、差別的または制限的な貿易慣行に反対するすべての適用法令、ならびに経済制裁、関税、輸出、再輸出、および管理対象商品の転送に関する米国および外国のすべての適用法令に準拠しています。

したがって、当社は、米国と正式な外交関係を有する国に対する制限的貿易慣行またはボイコットを促進または支援する行為、または管理対象商品の不正な輸出または移転を招く行為（情報提供、契約の締結、勧誘、注文の受領を含む）を行いません。従業員が国際的な制限的貿易慣行またはボイコットへの参加を求められた場合、直ちに当社の法務部門に報告しなければなりません。

製品が製造または再輸出される国の輸出規制（米国商務省産業安全保障局の規制を含むがこれらに限定されない）は、厳格に遵守しなければなりません。輸出貿易規制は非常に複雑であり、当社の製品、サービス、技術の一部は、特定の国または特定の最終ユーザーへの輸出が完全に禁止されているか、適切なライセンスや書類を伴わない限り輸出できない場合があります。当社の製品、サービス、および技術の輸出は、国際貿易を担当する現地部門を通じて管理される必要があります。すべての質問や懸念は、会社の現地指定輸出マネージャーまたは会社の法務部門に連絡してください。





他者の権利

従業員の公正な取り扱い

当社は、すべての従業員に対して平等な機会を提供することを約束し、各従業員は、上司および他の従業員から尊厳と尊重をもって扱われる権利を有します。従業員は、人種、肌の色、宗教、国籍、性別、性的指向、障害、年齢、またはその他の法的に保護された特性に基づいて、いかなる個人に対しても差別、ハラメント、または威嚇を行ってはなりません。

人権

当社は、安全な労働条件と個人の安全を促進する法律、および強制労働、未成年者の雇用、人身取引を禁止する法律を遵守し、サプライヤーにも遵守を求めます。当社は、サプライチェーン内における強制労働や奴隷制、人身取引、強制的な刑務所労働、債務奴隷制を含むあらゆる形態の強制労働を非難し、禁止します。

健康、安全、環境に関する法律

当社の全世界の施設は、健康、安全、および環境の責任が当社の価値観の根本を成すという基本原則に基づき運営されています。従業員は、当社が事業を展開する国の健康、安全、および環境に関する法律、規則、規制を遵守することを確保する責任を負います。

著作権とソフトウェア

従業員は、印刷物、コンピュータソフトウェア（あらゆるメディアを含む）、およびこれらの作品の翻訳や改変物を含む他者の有効な著作権を尊重しなければなりません。

従業員は、他者の著作権を有する作品を、許可を得ない限り、複製、配布、または会社の作品に組み込むことは禁止されています。これには、電子形式および従来の形式を含むすべての形式が含まれます。

従業員が会社の業務に使用するソフトウェアは、ソフトウェアの所有者からライセンスを取得している必要があります。

第三者の機密情報

当社は、第三者から取得した機密情報を保護する義務を負う書面による機密保持契約を頻繁に締結しています。第三者が契約上の手続きに従って機密情報を開示した場合、当該情報を知った従業員は、機密保持契約の条項に従い、当該情報を機密保持しなければなりません。従業員は、当社を代表してこのような機密保持契約を締結する前に、法務部門の審査と承認を求める必要があります。また、締結したすべての契約書の写しを法務部門に提出する必要があります。

プライバシー

当社は、従業員、顧客、およびサプライヤーのプライバシー権を尊重します。従業員は、他者の個人データにアクセスする際、関連するすべてのデータプライバシー法に準拠する責任を負います。



雑項

メディア、政府、および広報

当社は、事業活動に対する一般の正当な関心に対応し、適切に対応します。その際、当社は「一つの声」で発言し、当社の公共の評判が事実に基づいていることを確保します。従業員は、メディアの代表者と連絡を取って会社の業務について議論または開示してはなりません。メディアの代表者から連絡を受けた場合、従業員はメディアの代表者を当社の営業・マーケティング部門の従業員または当社の経営陣の従業員に連絡するよう指示する必要があります。

株式取引

公開企業の株式価格に影響を与える可能性のある非公開情報を事前に知った場合、その情報を機密保持し、株式の取引を行ってはなりません。

第三者からの問い合わせ

従業員は、政府関係者や第三者を代理する弁護士からの非定型的な問い合わせを、直ちに当社の法務担当者に連絡する必要があります。法執行機関からの問い合わせも、法務担当者に連絡する必要があります。

ボランティア活動、地域貢献、および勧誘

当社は、従業員の地域ボランティア活動を奨励しています。ただし、従業員は、関連する外部組織に対して、現地のシニアマネジメントまたは当社の経営陣の承認なしに、会社の資金、製品、施設、現物サービス、その他の資産を提供してはなりません。

一般に、従業員は業務時間中に業務と無関係の資料を配布することは禁止されています。ただし、現地の管理職は、非営利の慈善団体への限定的な募金活動、または学校年齢の子供の活動に関連する募金活動の場合、業務外または承認された場所で限定的に許可する場合があります。

出版物およびプレゼンテーションの承認

従業員は、社外で配布する会社関連資料を含むすべてのプレゼンテーションについて、事前に現地の上級管理者の承認を取得しなければなりません。会社関連資料には以下のものが含まれます：

- 会社の事業、製品、および業務実践。
- 会社が参入しているまたは潜在的な関心を有する市場領域。
- 従業員の職務上の専門分野に属する事項（学位論文を含む）。
- 従業員が会社との関連性を示す資料。

コンプライアンス

従業員は、適用されるすべての法律および会社の方針を遵守しなければなりません。不明な点がある場合は、従業員は上司に確認を求め、必要に応じてこのコードの該当するセクションで指定された現地の上級管理職または会社の他の代表者に相談しなければなりません。

免除

場合によっては、会社が従業員の会社ポリシー遵守を免除することが適切と判断する状況が生じる場合があります。例えば、上記「利益相反」の項で述べたように、利益相反の免除が適切と判断される場合があります。すべての免除は書面で行われ、予定された措置を実施する前に取得する必要があります。さらに、会社の最高経営責任者（CEO）、最高財務責任者（CFO）、法務担当役員、またはその他の執行役員が、会社の業務遂行基準または倫理基準の免除を求める場合、免除を付与できるのは、Gleason Corporationの取締役会または「利害関係のない」執行役員（i.e.、審査対象の状況に個人的に関与していない者）2名以上です。

違反

会社の業務遂行基準の違反は、懲戒処分の対象となり、解雇を含む措置が講じられる場合があります。多くの場合、このような違反は法律違反にも該当し、会社は損害賠償や罰金にさらされる可能性があり、従業員は罰金や懲役刑に処される可能性があります。

報告手続き；調査

法律、会社の方針、またはこのコードの違反を疑う従業員は、直属の上司または現地の管理職に報告しなければなりません。違反の報告を怠ることは、状況によっては、このコードの違反となる可能性があります。報告を受けた上司またはその他の者は、当社の法務部門（当社の指定「コンプライアンス担当者」）に報告し、当該担当者は、必要に応じてより上位の管理職（i.e.、当社の最高経営責任者または最高財務責任者）および/または取締役会に報告するかどうかを決定します。不正行為は許されず、会社は疑わしい行為に関するすべての報告を速やかに調査します。



直属の上司または現地の上級管理者に報告することが適切または現実的でない場合、従業員は以下に詳細に記載される Gleason 倫理ホットラインに報告してください：

ウェブサイト：

www.lighthouse-services.com/gleason

電話：

- 英語対応（米国およびカナダ）：
（833）984-8473
（メキシコからは利用できません）
- スペイン語対応（北米）：
（800）216-1288
（メキシコからは001-800-216-1288をダイヤルする必要があります）
- その他の国：
（800）603-2869
（国別アクセスコードを最初にダイヤルする必要があります。
アクセスコードとダイヤル手順のリストは、
www.business.att.com/collateral/access.html
をご覧ください）

Eメール：

reports@lighthouse-services.com
（報告には必ず会社名を含めてください）

FAX：

（215）689-3885
（報告には会社名を必ず記載してください）

当社の執行役員に関するコンプライアンス担当者に報告された問題は、まず、経営陣以外の取締役会メンバーによって審査されず。

上記の責任に加え、コンプライアンス担当者は、本規範に基づいて受け取った報告について、毎年取締役会に報告するものとします。

協力

すべての従業員は、不正行為の調査に全面的に協力しなければなりません。さらに、当社の特定の従業員は、その役職、責任、職務に応じて、本規範の認識および遵守を定期的に確認することが求められる場合があります。

機密保持および報復の禁止

一般的に、従業員は、違反の疑いについて、秘密厳守で、匿名でも報告することができます。ただし、情報が多岐にわたるほど、報告の適切な調査と、違反の疑いを報告した従業員への対応が容易になります。地方、州、連邦、および国際法に基づき、すべての報告は厳重に秘密保持されます。当社は、希望される秘密保持のレベルを確保するためにあらゆる適切な措置を講じますが、違反の調査または対処に関する当社の法的義務が、個人の秘密保持の希望よりも優先される場合があります。

会社または会社の従業員が、法律や会社のポリシーの違反に関する情報提供や質問を行った善意の従業員に対して報復措置を講じることは、会社のポリシーに反し、多くの場合違法です。

要約 / 考察

正しい行動は、他者が私たちをどう見ているか、そして私たちの行動をどう解釈するかに敏感な判断力に依存します。困難な判断に直面した際、以下の質問を検討することで、各自の思考を刺激してください。

私の行動は、会社のビジョンとグリーンソン・ビジネス原則に準拠していますか？

私の行動は信頼を喚起しますか？

私の行動は合法ですか？合法の場合、倫理的ですか？

私の行動は、あらゆる点で正直ですか？

この行動により、誰かの生命、健康、または安全が危険にさらされる可能性がありますか？

この行動を、上司、同僚、一般公衆に対して、明確な良心で説明できますか？

新聞に私の行動が掲載された場合、誇りに思えますか？

他人が私と同じ扱いを受けた場合、どのように感じますか？

行動や潜在的な行動について疑問や不明点がある場合、適切な担当者に相談しましたか？

改定

当社は、状況の変化に対応するため、必要に応じて本コードに定めるポリシーの内容や適用方法を随時更新、変更、または改定する権利を有します。



従業員の誓約

以下の署名により、私は以下の事項を承認し、同意します：

- (1) 私は、グリーソン・コーポレーション（およびその子会社、部門、販売、代理店、支店を含む、以下「会社」と総称する）が採用した「ビジネス行動規範と倫理基準」（以下「規範」という）を読んだことを確認します；
- (2) 私は、疑問があった条項について解釈を得たことを確認します；
- (3) 私は、本規範の規定を遵守することに同意します。
- (4) 私は、規範の違反の疑いまたは実際の違反を報告する義務があること、および疑わしい会計、監査、その他の事項に関する懸念を、秘密厳守かつ匿名で報告することができることを理解しています。
- (5) 匿名で報告する場合を除き、違反の疑いに関する調査において、私は会社に対して全面的に協力する義務があることを理解しています。
- (6) 本規範またはその手続きに従わなかった場合、解雇を含む懲戒処分を受ける可能性があることを理解しています。

上記の（4）について、私は、該当する場合、**いずれか**一方を宣言します。すなわち、開示すべき事項がないこと（以下の最初のチェックボックスにチェックを入れてください）、**または**、本規範の規定に違反する可能性のある事実について、私の署名の下に完全に開示したこと（以下の 2 番目のチェックボックスにチェックを入れてください）。

私は、本規範の疑わしい違反または実際の違反について認識していません。

または

私は、本コードに定められた規定の違反に関する事実について、署名の下に完全な開示を行いました。

氏名（印刷体）：

役職：

所在地：

日付：

署名：

開示事項（）：

（必要に応じて追加のページを添付してください）

全てのソリューションを1ソースで



Gleason

info@gleason.com
www.gleason.com



G 1041 20250528 jp
© Gleason Corporation.
1000 University Ave., Rochester, NY
All rights reserved.

Gleason はThe Gleason Worksの米国およびその他の国における登録商標または商標です。その他すべての商標はそれぞれの所有者に帰属します。