

HILLENBRAND

倫理的ビジネス行動規範



開始する >



目次

3 ページ
存在意義に従って行動する



9 ページ
ひとつになって勝つ



16 ページ
重要な意味をもたせる



25 ページ
可能性と手を結ぶ



30 ページ
業務遂行を促す



35 ページ
まとめ

存在意義に従って行動する

このセクションのトピック：

- 存在意義とコアバリュー
- 当社の規範：私たちは重要なものを作っているため、それをどのように作るかが重要です。
- 業務の行い方
- 質問と懸念の報告

SHAPE WHAT
MATTERS FOR
TOMORROW™

HILLENBRAND

存在意義とコアバリュー

存在意義は私たちが存在する理由を教えてください。これは当社の基盤と世界における私たち独自の影響力に基づくものです。あらゆる事業会社に独自の任務、ビジョン、戦略があるかもしれませんが、私たちの倫理的ビジネス行動規範は私たちがお互いおよびあらゆるステークホルダーに対してどのように行動するかにおいて、私たちの存在意義とコアバリューを組み入れています。

コアバリュー



ひとつに
なって勝つ



重要な意味を
もたせる



可能性と手を
結ぶ



業務遂行を
促す

カギとなる行動

コラボレーション
インクルージョン
責任

誠実さ
ミッションクリティカル
持続可能性

顧客中心
専門性
イノベーション

パフォーマンス
リーダーシップ
改善

バリューの実践

団結することで、ひとつの存在として突出します。

私たちは重要なものを作っているため、それをどのように作るかが重要です。

私たちは顧客のために情熱をもって問題解決にあたります。

Hillenbrandの業務実施モデルはすべてのやり取りにおいて卓越性を発揮するように私たちを促します。



当社の倫理的ビジネス行動規範（「規範」）は、お互いへの、またあらゆるステークホルダーへの接し方に当社の存在意義とコアバリューを組み入れています。存在意義、コアバリュー、および規範は私たちの強みを伝え、倫理的なビジネス行動のための堅固な基盤となるものです。規範はまた、私たちの倫理およびコンプライアンス基準を理解するための実用的なガイドの役目も果たします。これは Hillenbrand やその関連会社（まとめて「会社」）を代表している際に直面することのある状況に対して当社のポリシーやコアバリューを適用できるよう手助けします。

追加の情報やガイダンスが必要な場合、上司に相談するか、規範の[質問と懸念の報告](#)セクションに記載されているその他のリソースに連絡してください。特定のトピックについての詳細ポリシーは会社のイントラネットサイト、アソシエートハンドブック、または人事（「HR」）担当者からも入手できます。

社員には規範、適用法規、会社のポリシーの正式な要件、およびこれらの規則の主旨を遵守することが求められます。規範の要件と法律、慣習、特定の場所での慣行の要件との間に矛盾がある場合、行動する前に、上司または[倫理・コンプライアンス部（「ECD」](#)）と相談してください。

当社の規範の対象者

規範は私たちが業務を行うあらゆる場所で適用されます。会社のために働く人はすべて、規範および関連する法律とポリシーに従わなければなりません。これには全社員だけでなく、コンサルタント、代理人、営業担当者、流通業者、個々の請負業者すべてが含まれます。



業務の行い方

私たちの存在意義は「ひとつになって勝つ」をコラボレーション、インクルージョン、責任と定義しています。状況に応じて、倫理と誠実さについての高い基準を守るために全員が協力する必要があります。法や本規範、会社のポリシーに対する違反の可能性を目にしたたり、その疑いを持った時には、全社員が以下に説明する方法で懸念を提起する必要があります。

規範、法、または会社のポリシーに対する違反の可能性を目にした場合は、あらゆる場合において、それを報告してください。規範、法、またはポリシーについて分からないことがあれば、それについてたずねてください。

報告すべき違反が生じたかどうか確信が持てなくても構いません。また、「すべての事実」を把握したと思うまで待つ必要はありません。

A group of diverse people are seated around a long conference table in a modern office. They are looking at laptops and talking to each other. The scene is brightly lit with large windows in the background.

当社のリーダーは当社の高い倫理およびコンプライアンス基準を満たすために、より高い責任を負います。

質問と懸念の報告

不正行為と疑われるものを報告することはあらゆる社員の義務です。報告すべき違反が生じたかどうか確信が持てなくても構いません。また、「すべての事実」を把握したと思うまで待つ必要はありません。

違反の可能性を目にしたたり、疑う場合は、以下のいずれかをしなければなりません。

- 上司と問題について話し合う（または受け取った返事に満足できない場合はさらに上の人に報告する）
- ECD、人事部担当者、または法務部に直接相談する
- 以下のソースのいずれかを通して、（法で許可されている場合は）ECDに匿名で連絡する：
 - 米国の報告ホットライン（電話番号：1.833.400.4017）
 - 米国外の報告ホットライン（国別の報告ホットラインの電話番号は <https://hillenbrand.com/policies> で見つけられます）
 - オンライン (concern.hillenbrand.com)

適切な監督権限を有する政府機関または当社の上級管理職に対して、法令違反の可能性を報告することもできます。当社のリーダーは当社の高い倫理およびコンプライアンス基準を満たすために、より高い責任を負います。



報告ホットラインまたは concern.hillenbrand.com の使い方

外部では「内部告発」ホットラインとも呼ばれる、報告ホットラインには第三者の倫理・コンプライアンス専門家が配置されています。これは規範、法、または会社のポリシーに対する違反の可能性を報告するための機密の手段です。報告ホットラインには毎日 24 時間連絡できます。

報告ホットラインに連絡すると、[ECD](#) が評価して、その後の措置を指示できるように、オペレータが話を聞いて、質問し、まとめの報告書を書きます。

オンライン (concern.hillenbrand.com) で内密に違反の可能性を報告することもできます。

地域法で許可される場合、concern.hillenbrand.com も報告ホットラインも匿名でアクセスできます。これらのリソースを使用する際に、違反の可能性についてできる限り詳しい情報を提供してください（誰が、何を、いつ、どこで、どのようにについて具体的に）。

匿名で報告することを選択した場合、ポータルから最新情報が提供されることがあります。調査を完了するために追加の情報が必要な場合、報告ホットラインかオンラインで定期的に確認することが奨励されます。

質問と懸念の報告

機密性

報告ホットライン・オンライン (concern.hillenbrand.com)、またはその他のチャンネルで報告された情報は内密に扱われます。調査が必要な場合、情報は知る必要がある人に限定して共有されることがあります。会社はまた、法により、特定の種類の活動を報告する必要があります。

報復禁止のポリシー

会社は、善意で問題を報告した人に対する報復を容認しません。また、調査に参加した人に対する報復も容認しません。報復を受けた、または報告を目撃したと思う場合は、ただちに [ECD](#) に報告してください。

善意の報告

「善意」での報告とは、調査によって違反がなかったと判断されたとしても、規範、法、または会社のポリシーへの違反が生じたと考える理由があり、あなたが心の底から正直で正確な情報を提供しようとしたという意味です。

責任と懲戒処分

規範は会社の最善の利益のために積極的に施行されます。本規範、当社のポリシー、または法に対する違反が生じた場合、社員の解雇を含む、適切な懲戒処分が取られます。一部の行為は法的訴訟、罰金、刑事訴追に問われることになる場合もあります。



Q&A

質問：私は報復行為を受けていますか？

3か月前、私は匿名で [ECD](#) に連絡しました。チームリーダーが彼の友人が所有する会社と不適切に契約を結んだ可能性があるかと心配しています。これは調査され、措置が取られました。最近、チームメンバーは私と話をしなくなり、重要な通知を私に送らなくなりました。これが私の業績に影響するのではないかと心配です。私がチームリーダーについて報告したことを同僚が知っていて、報復していると思います。どうすればいいですか？

答え：すみやかに [ECD](#) に連絡してください。あなたに対する報復行為があったかどうかを判断するために徹底的な調査が行われます。その場合、懲戒処分が取られます。

ひとつに なって 勝つ

このセクションのトピック：

- 職場における敬意
- ソーシャルメディア
- 個人情報の保護
- サイバーセキュリティ
- 機密のビジネス情報



職場における敬意

Hillenbrand では、私たちはひとつになって勝つ。私たちはひとつになって勝つためには、互いを信頼して協力しなければならないと考えています。ベストを尽くすためには、私たちは配慮と敬意をもって協力、行動し、これによって一致団結します。私たちはグローバルチームの個性と多彩な知識を受け入れる重要性を信じています。これにはあらゆる社員、顧客、ビジネスパートナー、サプライヤー、一般人をプロ意識と敬意をもって扱うことが含まれます。私たちは最高の倫理基準についてお互いに責任を課します。

私たち全員が協力を支援する、敬意にみちたインクルーシブな職場を確保する責任を負います。私たちは多様性を重視し、インクルーシブな文化の醸成に努めています。

私たちは暴力、ハラスメント、攻撃的または脅迫的な行為やその他職場での不適切な行動を容認しません。ハラスメントには、他の人が軽蔑的、人種差別的、性差別的、威圧的または不快だと思う可能性のある言葉や行為が含まれます。

私たちは雇用において均等な機会を提供することに努めています。私たちは社員および候補者を公平に扱い、違法な差別に一切関わりません。私たちはグローバルに関連する法すべてを遵守し、人種、民族、皮膚の色、宗教、性別、性自認・性表現、国籍、年齢、性的指向、遺伝情報、障害その他法律で保護されている特徴に基づいた差別やハラスメントを禁止します。

Q&A

質問：昇進についてたずねたところ、マネジャーに「その仕事には年を取り過ぎている」と言われたら、私はどうすればよいですか？

答え：そのインシデントを管理職者、人事、または ECD に報告する必要があります。雇用についての決定は仕事と関係のない個人的特性に関係なく実績に基づいて下す必要があります。

以下を実施して、敬意の文化を生み出す一助となるよう、自らの役割を果たしてください。

- 社員が声を上げ、自分の考えを敬意をもって共有し、新しいアイデアや意見に対してオープンな考え方を維持できるようにする。
- 他の人に対して、礼儀正しく、思いやりをもち、仕事上の資格や実績に基づいて雇用に関する決定を下す。
- 他の人が不快、軽蔑的、または脅迫的だと思う行為に関与しない（他の人にとって不快である可能性のある冗談を言わない、表現を使わない、行動に参加しないなど）。
- ハラスメントや報復行為のインシデントを報告し、ほかの人にも報告するよう促す。すべてのハラスメントや懸念を深刻に受け止める。マネジャーは不快であるかもしれない行動にただちに対処し、誰もが安心して違反の可能性を報告できる環境を奨励しなければなりません。マネジャーは人事または ECD に違反の可能性をすべて報告しなければなりません。
- 本規範、法、または会社のポリシーへの違反について懸念を提起した社員に対して絶対に報復しない。



セクシャルハラスメント

セクシャルハラスメントはハラスメントおよび脅しの一種です。セクシャルハラスメントは歓迎されない性的な誘惑、性交の同意の要求、またはその他の口頭や身体による性的な性質のある行為から構成されます。セクシャルハラスメントは様々な状況で起こる可能性があります。ハラスメントの加害者は性別に関わらず、被害者との関係は直接の上司、間接的な監督者、または同僚などのことがあります。

セクシャルハラスメントと見なされる可能性のある禁止行為の例:

- 虐待的、不快、または歓迎されない性的会話、誘い、暗示、冗談、からかい、または身体的接触
- グラフィティや写真、またはその他のアイテムによる性的に露骨なまたは示唆的なメッセージ（コンピュータースクリーン、電子機器上のもの、ロッカー内のものを含む）
- 業務環境で適切でない身体的接触
- その人が興味のないことを示したにもかかわらず、その人にしつこく言い寄り続ける（デートや好意を求める）
- 自分の地位を使って、脅しや報酬により性交の同意を得る
- 会社の E メールシステムやその他の電子機器を通して性的なグラフィック素材を送信する、または会社のインターネットや携帯電話、メール、ソーシャルメディア、またはコンピューターを使用してそのような素材を閲覧する



Q&A

質問：部下である社員が他の社員から不適切に触られた、またはハラスメントを受けたと訴えているものの、その話が信じられない場合はどうしたらいいですか。

報告は信頼できないと思っても、この社員の訴えを報告しないと、規範に対する違反となりますか？

答え：はい。マネジャーとして、あなたは規範の下で訴えられたハラスメントのインシデントをすべて、別のマネジャー、人事、または [ECD](#) に報告する必要があります。

質問：私の上司は性的な意味あいの冗談を言ってきて、不愉快になる発言をします。止めるように言いましたが、「ただの冗談だ」と言うだけです。報告すれば、上司に分かるのではないかと心配です。どうすればいいですか？

答え：そのインシデントを別のマネジャー、人事、または [ECD](#) に報告する必要があります。会社は懸念を提起した社員に対する報復行為を禁止しています。

ソーシャルメディア

ソーシャルメディアは日常的に情報を共有する方法を変えました。ソーシャルメディアはビジネスを構築し顧客やステークホルダー、一緒に働く人々の話を聞き、これらの人達から学び、協力する独自の機会を提供してくれます。あなたがソーシャルメディアに投稿することは会社の評判に影響を及ぼす可能性があります。ソーシャルメディアを使用する際に、ソーシャルメディアはあなたの社員としての役割に起因する可能性があるため、その他の業務上のやり取りと同様に、会社のポリシーおよび世界各地の多くの法によって何を言えるかが規制されていることを理解することが重要です。

会社での立場でソーシャルメディアに投稿する必要がある場合、承認を受けている会社の業務上の目的のために必要な情報、またこの規範と会社のポリシーに準拠した情報のみを投稿しなければなりません。責任をもって行動する。あなたの個人的なソーシャルメディア活動は、会社の評判、あなたの個人的な評判、および同僚やビジネスパートナーと効果的にやり取りできるかどうかにも影響が及ぶことがあります。会社や他の社員、顧客、サプライヤー、またはかかるサイトのビジネスパートナーについての機密情報を一切投稿してはなりません。

詳細は当社の[グローバルソーシャルメディアポリシー](#)をご覧ください。

ソーシャルメディアを使って作成し配信する予定の会社の発表は、会社の管理職者および企業コミュニケーション部が承認し、適切なコミュニケーション担当者とともに調整しなければなりません。

オンラインで公開される可能性のある情報を書く際には注意してください。Eメールまたはテキストの「送信」ボタンを押す前に慎重に考えてください。

ソーシャルメディアを使用する際には、こういったガイドラインにそって行動するようにしてください。

- 優れた判断をしてください。敬意ある方法でアイデアや意見を表現してください。
- ソーシャルメディアのコミュニケーションであなたが表明する意見はあなた自身の意見であり、会社の意見を反映していないことを必ず明確にしてください。
- 会社、顧客、またはビジネスパートナーについての機密のビジネス情報を開示してはなりません。
- 疑わしいものや会社にとって有害である可能性のあるものをオンライン上で見つけたら、ただちにそれを上司または企業コミュニケーションチームに報告してください。否定的なコメントに自分で返答してはなりません。
- 会社は正式に許可されたコーポレートチャンネルを通してのみソーシャルメディアに参加します。許可を受けた広報担当者のみがこれらのチャンネル上で会社のために発言できます。
- 正しいソーシャルメディアの使用についてのその他のガイドラインは[グローバルソーシャルメディアポリシー](#)を参照してください。

Q&A

質問:私は会社の収益を大きく増やす可能性のある、新しいプロジェクトに取り組んでいます。

この素晴らしいニュースを LinkedIn の友人達とシェアしたいと思いません。問題ありませんか？

答え:いいえ。一度公開されると、あなたや会社は情報を管理できなくなります。プライベートに設定されていても、会社の冒険的事業に関する機密や専有情報が公開されることがあります。

質問:当社の製品についての情報で正しくないと思われるものが含まれた記事をオンラインで見かけたので、記事を訂正するためにコメント欄に返事を投稿しました。これは適切ですか？

答え:いいえ。あなたの意図は良いものですが、大半の社員は会社のために発言する権限を持っていません。代わりに、マネジャーと企業コミュニケーションチームに対応するように通知します。

個人情報の保護

私たちは社員、顧客、ビジネスパートナーの個人情報を保護することを約束し、これに努めます。データ保護およびプライバシー法は私たちが個人情報を収集、保管、使用、共有、転送、破棄する方法を定めています。個人情報は常に慎重に扱います。

当社のポリシー、手順、ガイドラインに従い、預けられた個人情報を保護します。

- 個人情報を安全に保管し、必要な予防措置が行われている場合にのみ共有します。
- 個人情報を収集、アクセス、使用するのは正当な業務上の目的にのみに限られます。
- 許可されている個人にのみ個人情報を提供します。
- 第三者のサービスプロバイダーが、私たちのデータ保護に置いている重要性を理解し、書面で情報を機密かつ安全に維持する（承認されたフォームを使用して）ことに同意するようにします。
- 個人情報が収集された目的に必要な期間のみ、個人情報を維持します。

個人情報が法または当社のポリシーに反して使用された、または開示されたと分かった場合は、Hlprivacy@hillenbrand.comまで連絡するか、規範の「[質問と懸念の報告](#)」セクションに記載されているリソースを使用してください。

個人情報を含むシステムやデバイスのセキュリティが侵害された可能性がある場合、ただちにエンタープライズ情報セキュリティ部か地域のIT担当者（IT.security@hillenbrand.com）まで報告してください。

詳細については、当社の[プライバシー/データ保護](#)ポリシーをご覧ください。



サイバーセキュリティ

サイバーセキュリティの脅威環境は進化し続けています。私たち一人ひとりが偶発的および意図的な侵害からデータと情報システムを守るために自分の役割を果たす必要があります。



ユーザー名とパスワードを保護し、ネットワークや外部のアプリケーションにアクセスするために、できる限り多要素認証を使用する。必ずデフォルトのパスワードを変更し、様々なシステムで同じパスワードを使用しない。



ソフトウェアを常にアップデートして、すべてのデバイスを最新の状態に保つ。



フィッシングやスミッシング (SMS のフィッシング) 詐欺や機密の個人情報や企業情報を明らかにしようとする試みに警戒し、これを報告する。



何か疑わしいことに気が付いたら、エンタープライズ情報セキュリティ部または [ECD](#) にそれをただちに報告する。

詳細は [IT エンドユーザーの許容される使用ポリシー](#) および [情報セキュリティ基準と管理ポリシー](#) をお読みください。

Q&A

質問：添付書類を開いたか、リンクをクリックしたら、予想していたことは起こりませんでした。どうすればよいですか？

答え：会社への脅威になりそうなことを最小限に抑えられるよう、エンタープライズ情報セキュリティ部にそれについてただちに報告しなければなりません。

機密のビジネス情報

機密のビジネス情報（顧客やその他のビジネスパートナーからの情報を含む）は慎重に扱う必要があります。許可を得ずに機密情報を公開すると、競争上の利点を失ったり、会社を困惑させ、業務関係を損なう原因となる可能性があります。

機密情報が意図せずに開示される可能性を最小限に抑えるため、以下のような合理的な予防策を講じます。

機密情報

- 機密情報に適切なラベリングを行う。
- 適切な許可や必要な機密保持契約なしで、機密情報をビジネスパートナーやベンダーなどの第三者に開示しない。
- 他の人がまた聞きする可能性のある公共の場所で機密情報について話し合わない。
- 他の人の機密情報を要請、取得、共有しない。これには以前の雇用主や競合会社も含まれます。

セキュリティ

- 機密情報は正当な業務目的のみに使用・開示する。
- 強力なパスワードを使用し、開示から守る。
- 友人や家族を含めた他人に当社の情報技術リソースの使用を許可しない。
- 自分のコンピューターとワークステーションを安全に保護し、特に旅行中、ノートパソコンや携帯電話を絶対に放置しない。

機密のビジネス情報の例：

- 事業計画
- 製造プロセス
- 新しい製品計画またはマーケティング計画
- 社会保障番号や銀行記録などの個人情報や財務情報
- 価格設定やその他の契約条件
- 研究開発に関するアイデア
- 売上高や利益の金額
- 企業秘密

Q&A

質問:情報が機密かどうかをどのように確認できますか？

事業計画、業績、合併の可能性についての情報が嚴重な機密情報であることは明らかですが、他のタイプの情報についてはどうですか？

答え:答えは簡単です:会社で作成されるすべての情報で、当社のウェブサイト、プレスリリースで公開されていないもの、または法によって共有することが許可されていない、もしくは義務づけられていないものは機密扱いする必要があります。特定の情報が機密かどうか分からない場合は、上司か法務部にたずねてください。

詳細は [ITエンドユーザーの許容される使用ポリシー](#) および [情報セキュリティ基準と管理ポリシー](#) をお読みください。

重要な意味をもたせる

このセクションのトピック：

- 健康と安全性
- 環境保護
- 贈収賄および腐敗行為の禁止
- 持続可能性
- 利益相反
- 贈り物と接待



健康と安全性

私たちは誠実に計画し、業務を行い、リードする組織のミッションクリティカルな考え方に沿って、地球のための未来を安全に作っています。私たちは一緒に働いている人、請負業者、訪問者の安全確保を支援するためにお互いに注意しあいます。

私たちは以下を含む、安全性へのベストプラクティスを支援します。

- 自分が働いている場所に適用される緊急・セキュリティ手順について知る。
- 健康と安全についての慣行について教育を受けて、定められている安全性ポリシー、プログラム、慣行に引き続き従うよう奨励する。
- 職場での健康と安全性の保護に関連して適用されるあらゆる法と会社のポリシーを遵守する。
- 自分のパフォーマンスが処方薬や市販医薬品を含めたアルコールや薬物によって損なわれないようにする。

職場を安全に保つのに役立てられるその他の方法：

- 安全な職場環境を維持し、積極的に職場での負傷を最小限に抑え、防ぐ。
- 安全性を絶対に回避、「迂回」しない。
- 会社の業務で運転しているときに絶対にEメールを送信したり、インターネットを見たり、テキストメッセージを送受信しない。
- 一緒に働いている請負業者やその他の人が当社の安全性と環境に関する手順を理解し、従えるように支援する。

警告と報告：

- 安全でない状況について上司、他の会社の管理職者、人事部に警告する。
- 職場で負傷したら、どんなに些細なものでも、ただちに上司に報告する。他の誰かが報告したと思いきまない。

職場での暴力

会社は安全な職場環境の提供に努めています。会社では、脅迫や暴力行為、他の人への脅迫、破壊行為、放火、またはその他の犯罪行為など一切の暴力が許されません。適切な法に従って、会社によって特別に許可されている場合をのぞき、会社の敷地内では武器は一切許可されません。

Q&A

質問：安全上の危険の可能性に気が付きましたが、重要な期日が迫っており、危険を報告すると遅れが生じることになりそうです。上司には心配しないようにと言われました。プロジェクトが終わるまで待ってから報告しても問題ありませんか？

答え：マネジャーが心配しないように言った場合でも、安全上の危険を無視してはなりません。安全上の問題は、そうすることで、プロジェクトに遅れが生じることになっても、常にただちに報告しなければなりません。別のマネージャーまたは人事ビジネスパートナーにあなたの懸念について話してください。話し合いの後でも安全上の懸念が消えない場合は、[ECD](#) に連絡してください。

質問：一緒に働いている社員が昼食から戻ってきましたが、息からアルコールの匂いがしました。どうすればいいですか？

答え：あなたは、この件について管理職者または人事ビジネスパートナーに報告するか、[ECD](#) に連絡しなければなりません。

質問：2人の社員がお互いに対してとても怒っているのを見かけました。ある人が相手に「駐車場で会おう」と言っていました。どうすればいいですか？

答え：あなたは、この件について管理職者または人事ビジネスパートナーに報告するか、[ECD](#) に連絡しなければなりません。直接、介入しようとしてはなりません。

環境保護

私たちは適用される環境に関する法規すべてを遵守します。規制を受けている材料を直接使って働く社員は、それが合法で安全で責任ある方法で使用、保管、輸送、廃棄されるようにする特定の責任を負います。私たちはまた、業務において持続可能性にも努めています。

私たちは資源の保全、廃棄物の最小化、水とエネルギーの効率化、原材料の効果的な使用をすることによって当社の環境負荷の改善を継続的にするよう努めています。

以下を目標とするあらゆる法、ポリシー、許可、規制を遵守する：

- 環境の保護
- エネルギー、水、天然資源の節約
- 当社の事業の環境負荷を減らす

環境に関する規制の違反や有害な環境負荷となる可能性のあるインシデントや条件を報告する。

廃棄物を減らし、エネルギーや天然資源をもっと効率的に使用できる方法を積極的に探す



贈収賄および腐敗行為の禁止

あらゆる形態の贈収賄および腐敗行為は当社のコアバリューおよびビジネス基準に反します。私たちは米国海外腐敗行為防止法 (FCPA)、英国贈収賄法、および贈収賄や腐敗行為を禁じるその他同様の法規すべてを遵守するよう努めます。

一部の場合、FCPA のようにある国の法が会社の世界中での活動を規制することがあります。これらのルールの遵守に対する私たちの固いコミットメントは[グローバル腐敗行為防止ポリシー](#)に表明されており、これは会社のすべての社員、役員、代理人に適用されます。

- 賄賂、キックバック、またはその他の種類の不正な支払いだと思ふ支払いを申し出、約束、提供、または受け取らない。
- 円滑化のための支払い、または「賄賂」を提供しない。
- 支払いが誠実に説明、記録されるように正確な会計帳簿をつける。
- 腐敗防止についての法やポリシー違反の可能性をただちに **ECD** に報告する。
- 贈収賄やその他の違法行為の報告を怠ることは規範に対する違反です。

私たちは自分の行動に責任を負うだけでなく、会社を代表する、または会社と業務を行う第三者の行動にも責任を負う可能性があります (代理人、コンサルタント、販売業者、共同事業のパートナー)。これらの第三者を特定、監視する方法に注意する。

用語解説

賄賂とは不正な取引やその他の利益を得るために政府や民間部門の誰かの行動に影響を及ぼすために申し出られた、約束されたまたは提供された何らかの価値のあるものです。

賄賂は現金以外のものであることもあります。贈り物、優遇措置 (旅費や娯楽費など)、または融資や家族への仕事の提供も賄賂となる可能性があります。価値のあるものを提供する前に、当社のポリシーをよく確認し、何が許されるか (および何が許されないか) について質問してください。

円滑化のための支払いは通常、下級政府職員への少額の支払いであり、職員にその義務の履行を促すためのものです。これも許されていません。

- 支払いの一部が会社のための不正な利益を得るために賄賂、または試みとして支払われると考える理由がある場合、コンサルタント、代理人、またはその他のベンダーに料金を支払わない。
- 会社の第三者の販売代理店を選定する際には当社の腐敗行為防止および贈収賄禁止基準を意識しておく。
- 支払いが誠実に説明、記録されるように正確な会計帳簿をつける。
- 適切な手順に従い、第三者に当社の[グローバル腐敗行為防止ポリシー](#)と本規範を遵守するよう義務付ける。
- 第三者の販売代理店の行為に警戒し、監視する。違反の可能性を示唆する可能性のある危険信号について知る。絶対に「見て見ぬふりをしない」。

賄賂および腐敗行為がもたらす影響

賄賂の支払いは当社の評判を損ない、数百万の罰金や手数料の支払いという代償を伴う可能性があることを私たちは知っています。関わった個人にも刑事罰が科されることがあります。会社は解雇を含む懲戒処分を課し、法または会社のポリシーで義務付けられる場合、報酬の回収が強いられることがあります。しかしながら、腐敗行為は開発途上国に過度の影響をもたらすことがあり、賄賂や腐敗行為は非民主的な政権を支援していることがよくあります。

当社は贈収賄および腐敗行為を一切容認しないポリシーを採用しています。これは違法であるだけでなく、当社のコアバリューに完全に反します。

詳細は[グローバル腐敗行為防止ポリシー](#)をお読みください。

これについては規範の「[政府とのビジネス](#)」および「[贈り物と接待](#)」セクションで後ほど詳しく学びます。

Q&A

質問：「許可を得るプロセスを進める」ために支払いに同意する必要がありますか？ 私は新しいプロジェクトに必要な地域での許可の取得を助けてもらうためにコンサルタントを雇用する許可を得ていました。彼らは「プロセスを進める」ためにコンサルタント料として4万ドルを要求してきました。これはその国では普通のことだと言われました。この支払いに同意するべきですか？

答え：いいえ。疑わしい支払いを行う前に [ECD](#) に相談してください。

質問：サプライヤーのビジネス慣行について疑問を持っています。 どうすればいいですか？ 当社のサプライヤー1社の担当者が顧客との契約獲得を支援できると言っています。彼らは顧客の副社長の1人に豪華な旅行と接待を提供しようとしています。これについて何か行うべきですか？

答え：はい。取引の獲得に関する旅行や接待の適切さについて確信が持てない場合は常に、[ECD](#) に連絡してください。



持続可能性

持続可能性は組織が価値を生み出し、獲得し、有意義なパートナーシップを通して、利害関係者と協力する主な方法となる可能性があります。私たちはコミュニティとのパートナーシップと私たちのビジネス戦略を一致させ、私たちの存在意義である「明日にとって重要なものを形づくる」とより深いつながりを生み出すことで、さまざまな機会を持てるよう社員を促します。当社のコアバリューの1つである重要な意味をもたせるは、持続可能性のために起こすべき行動を強化するもので、人々の生き方と働き方により影響をもたらす形で行動することへの私たちの取り組みとそうした行動に対する私たちの誇りを明確に示しています。

私たちの存在意義とコアバリューを実践することで、私たちは以下を実現する機会を得ます。

- 当社の製品を最終市場に結び付ける
- 顧客のニーズを満たす
- 会社のつながりとより広い社会への影響をより深く理解する
- 社員に焦点を絞り、私たちの文化の構築を支援する

社員には積極的に地域社会でよい違いを生み出すよう努めることが奨励されます。しかしながら会社を代表して行動するか、個人として行動しているかを区別することが重要です。

社員は当社の[グローバル慈善寄付ポリシー](#)に従う必要があります。



利益相反

利益相反は会社のために客観的な決定を下す能力を損なう可能性のある相反する利益をあなたが持っている際に常に生じる可能性があります。

社員は個人的な利益が会社の問題に対する自分の判断に影響を及ぼすことを許してはなりません。利益相反とみえる可能性のある状況を前もって回避する。ある状況が利益相反となるかどうかよく分からない場合は、上司、人事部担当者、または [ECD](#) に相談してください。会社は特定の利益相反の可能性を許可することがありますが、利益相反が生じた後ではなく、前もって許可を求める必要があります（例：メディア会社への就職を希望する社員は、企業コミュニケーション部と [ECD](#) に相談しなければなりません）。



利益相反の可能性を認識できることで、これを回避できるようになります。例：

- 会社と競合する、取り引きをしている、またはその他会社のビジネスに影響を及ぼす可能性のある企業に金銭的利益を保有する。
- あなたの現在の仕事、勤務スケジュールを妨げる可能性がある、あるいはその仕事を実行するために会社の設備を使用したくなる／使用する必要がある別の仕事、または独立した請負業者の役割（「一時的な仕事」の割り当てと呼ばれる場合がある）を引き受ける。
- 会社のリソースや影響力を濫用して、社外の事業を宣伝または援助する。
- 許可を得ずに、配偶者、親戚、または親しい個人的な友人とビジネスを行ったり、これらの人を雇用する。
- 会社での仕事を通して知ったビジネス機会を利用する。使用を検討しているベンダーからの「友人と家族」用株式を受け取るなどの例が考えられます。
- 会社の社員として出席する、または会社の社員として出席する可能性のあるイベント、またはそう識別されるイベントで話す場合には企業コミュニケーション部からの承認が必要です。

贈り物と接待

贈り物や接待をすることは、しばしは業務履行の通常の一部であると見なされることが多いのですが、善意の贈り物がやり過ぎとなることがあります。

社員はビジネス関係を妥当に補足するために、不正に相手に影響を及ぼさない、控えめな価値の贈り物と接待のみを行うことができます。決定に影響を及ぼそうとする意図がある場合や業務、サービスまたは機密情報に対する見返りである場合は、贈り物や接待を受けたり、提供してはなりません。特定の贈り物や接待を提供したり、受け取ったりできるかどうかについての質問は人事部担当者または [ECD](#) までお問合せください。

以下の行為は一切容認されません。

- 豪華または頻繁な贈り物や接待の授受
- 現金や現金同等物（ギフトカード、商品券）の贈り物の授受（[グローバル外部ビジネス儀礼ポリシー](#)によって認められた場合、限られた状況においてギフトカードの提供は許容されます）
- あなたや会社を当惑させる、または悪影響を与える可能性のある贈り物や接待の授受
- 受け取る側の組織のポリシーに反すると分かっている贈り物や接待の授受

詳細は[グローバル腐敗行為防止ポリシー](#)および[グローバル旅行・接待ポリシー](#)をお読みください。

贈り物や接待の授受を行う際には、以下のガイドラインすべてを満たさなければなりません。

- [グローバル外部ビジネス儀礼ポリシー](#)に含まれているすべての制限や要件、およびあなたの事業会社によって義務付けられているその他の制限に従わなければなりません。
- 受け取れる贈り物は最低限の価値のもので、たまに受け取る程度でなければなりません。その価値と種類はサプライヤー、顧客、または競合会社と同等の関係をもつ者に通例、提供されるものに相当するものでなければなりません。
- 贈り物は受け取り手の業務上の判断に影響を及ぼすように見えるものではありません。これは賄賂になる可能性があります。
- 合理的な業務目的がなければなりません。
- 贈り物や接待は正確に記録し、記録は取引の本質を反映してなくてはなりません。
- 社員は贈り物や接待が適切な価値のものかどうかを決定するうえで適切な判断を下す必要があります。疑いがある状況においては常に断るほうがよいでしょう。
- 調達を担当する社員は最高調達担当責任者の承認を得ている場合をのぞき、サプライヤーから一切贈り物を受け取ることはできません。

政府職員

政府職員と取引する際には特別な注意を払う必要があります。政府職員（国有企業の社員を含む）への贈り物や接待の提供には複雑なルールが定められています。民間企業の顧客については許容されるかもしれないことであっても、政府との取引については違法となることがあり、賄賂はいかなる状況においても一切容認されません。

- 接待を含め一切、贈り物やその他の利益を政府職員に提供してはなりません。

政府職員から社員に要求される、正当な税金や料金以外の支払いはただちに [ECD](#) に報告しなければなりません。

詳細は[グローバル腐敗行為防止ポリシー](#)および[グローバル旅行・接待ポリシー](#)をお読みください。規範の「[政府とのビジネス](#)」セクションも合わせてご覧ください。

Q&A

質問：チップを受け取ることはできますか？ 会社のために物品を納品していて、顧客が私のサービスに非常に満足して、チップをくれました。もらっても構いませんか？

答え：いいえ。会社のポリシーでは、金額にかかわらず、ビジネスパートナーから現金や現金同等物を受け取ることが禁じられています。丁重にチップを断らなければなりません。

可能性と 手を 結ぶ

このセクションのトピック：

- 人権
- 公正な競争
- 会社を代理して話す
- 政治的活動と献金



人権

当社は人権を非常に尊重し、2020年に以下の分野における私たちの責任をまとめた人権ポリシーを採択しています。

- 奴隷制度、強制労働、児童労働、および人身売買
- 職場における敬意
- 報酬と就業時間
- 健康と安全性
- 団体交渉

当社は、事業活動やサプライチェーンにおける人権侵害を容認しません。当社は当社が業務を行うまたは施設がある場所において、児童労働、強制労働、奴隷制度、契約労働の使用を禁止しています。会社は最低賃金、残業、および最大労働時間に関する法など、賃金や労働時間に関して適用される法に従います。私たちは社員に、各自が選択する合法的な組織に加入または加入しない権利を認識し、尊重し、結社の自由、プライバシー、団体交渉に関する法を遵守するよう努めます。私たちはサプライヤー、ベンダー、代理人が人権と倫理的なビジネス慣行への私たちの取り組みを共有することを期待します。

私たち一人ひとりが会社の業務、または当社のビジネスパートナーの業務における人権侵害の疑いや証拠を [ECD](#) に報告することで、人権侵害を撲滅する取り組みを支援できます。

Q&A

質問：サプライヤーが児童労働を使用している場合はどうしたらいいですか？ 新しいサプライヤーを訪問しているとき、非常に若く見える社員が数人いることに気が付きました。これについて尋ねましたが、はっきりとした回答は得られませんでした。次に私は何をすればよいですか？

答え：懸念を調査できるように、[ECD](#) にインシデントを報告してください。人権侵害に関与するパートナーと手を組むことはHillenbrandの価値観とポリシーに反し、私たちはリスクにさらされる可能性があります。



公正な競争

私たちは顧客のためのサービス提供に焦点を置いているため、自由で公正な競争を支持しています。私たちは非倫理的または不正なビジネス慣行によってではなく、当社の製品・サービスの質と価値によって競争上の優位性を獲得します。

当社が業務を行うすべての国に、競合会社やサプライヤー、販売業者、顧客間の取引を取り締まる法律が定められています。公正な競争法（「独占禁止法」とも言われる）は一般に、市場が効率的に機能し、競争力の高い価格、顧客の選択肢、イノベーションを提供できるようにしようとするものです。これらの法は一般に、顧客に何らかのかたちで害を及ぼすような活動を競合会社が調整することを禁じています。

競争法は非常に複雑です。問題になるような疑問を抱いたら、必ず、できるだけ早急に法務部に相談してください。

基本的な独占禁止法

以下のガイドラインは、最も一般的な独占禁止の状況に対処しています。

話し合い：

- 競合会社と価格、販売条件、割引、与信条件、または同様のテーマについて話し合わない。
- 競合会社と現在または将来的なアウトプット、原価、マーケティング戦略、またはその他の競争上の機密情報を話し合わない。

競合会社：

- 競合会社から許可されている場合をのぞき、他者（第三者の代理人を含むが、これに限定されない）から機密の入札情報を得ない。

- お互いの市場に手を出さないようにする、またはお互いの顧客や社員を避けるという同意をしない。一般競争入札について競合会社と話し合わない。
- 法務部からの許可なしに、競争上の情報に関するベンチマーキング付けや統計的報告に関与しない。
- 価格戦略について競合会社に「合図」しない、または顧客や他の第三者を使用して、業界がどう振る舞うべきかについて「メッセージを送信」しない。
- 明確かつ簡潔に書いて、競合当局に誤解される可能性のある紛らわしい言葉や表現の使用を避ける（「市場を支配する」など）。

顧客：

- 顧客、販売業者、またはその他に対して当社製品について特定の価格や価格範囲を設定するように強制しない。
- ある製品の販売を別の製品の販売に「結び付け」（つまり条件付け）ない。
- 別の販売業者や顧客に関して行動を取るよう販売業者や顧客と協定を結ばない。
- 法務部に相談せずに原価より低い価格を設定しない。

Q&A

質問：事業者団体ミーティングでの競合会社との会話は、どうですか？ 事業者団体ミーティング中、2つの競合会社が利益幅が低いことについて話し合っており、大幅な割引について不満を言い合っているときに私はその場にいきました。私は何も言いませんでしたが、その数週間後、

この競合会社2社が値上げしました。ミーティングに介入するべきでしたか？

答え：いいえ。このような状況に遭遇したら、会話が不適切であることをはっきりと伝えて、ミーティングの場から離れ、ただちに法務部に連絡してください。はっきりとした協定が存在しない場合であっても、競争当局はその会話に参加していたかどうかにかかわらず、ミーティングにいた人全員が暗黙のうちに価格の固定に同意したと結論づけることがあります。

会社を代理して話す

顧客、コミュニティ、およびその他の外部オーディエンスに関する可能性と手を結ぶの価値を検討する際に、一般およびメディアに情報提供するとき明確で統一された発言をしなければなりません。Hillenbrand は、会社のコミュニケーション活動を支援して、正確で質が高く、適時で一貫した最高に誠実な情報を届けるようにすること、そのようなコミュニケーションに伴うリスクを最小限に抑えることに努めています。

そのため、指名された社員のみが会社のために公の場で話すこと、すべての社員が以下に従うことが重要です。

- 財務または事業に関する情報の社外からの要求は、最高財務責任者または法務責任者による審査のために提出されなければなりません。その他の情報に対するリクエストはすべてコミュニケーション部に転送する必要があります。
- 会社のために話す際には、公の場で話したり、専門誌に記事を書いたり、他の公的コミュニケーションに関与する前に、コミュニケーション部から承認を取得する。そうした許可を得ている場合を除き、会社の広報担当者として行動してはならない。

当社のインサイダー取引および開示ポリシーは投資コミュニティとのコミュニケーションについて追加ガイダンスを提供しています。

当社の企業コミュニケーションポリシーはメディア関係や危機の際のコミュニケーションに関して追加のガイドラインを提供しています。

政治的活動と献金

私たちは政治的プロセスに参加する社員の権利を支持します。しかしながら、政治活動と献金には厳しい規制があり、ロビー活動は当社の評判を損なうだけでなく、罰金やその他の制裁を受けることになる場合があります。そのため、政治献金またはその他同様の活動すべてについて社員は、当社のビジネスとして行ったり、ビジネスの代理で行う場合は、会社の企業コミュニケーション部に相談することが重要です。

献金: 会社または関連する政治活動委員会 (PAC)、またはこれらの代理者が政治献金を行う前、または関連する経費報告書を作成する前に、企業コミュニケーション部と相談する。この要件は役員、候補者、または問題に関するものを含め、あらゆる献金に適用されます。

ロビー活動および政治的接触: 会社や関連 PAC の代理として政府のポリシーに影響を及ぼそうという意図で、連邦、州、または地域の選出政府職員または指名政府職員とやり取りを開始する場合は、その前に企業コミュニケーション部に相談してください。

コミュニケーション: 候補者またはある問題に対する支援または反対を表明するために会社の事業の名前を直接または間接的に使用する場合は、企業コミュニケーション部から事前に承認を受ける必要があります。

Q&A

質問: 政治家候補のための資金集めディナーを経費として請求できますか？ 私は地方政府の公職候補者のための資金集めディナーに行きました。この候補者は私たちの利益に有利な立場を取っています。経費報告書でディナーを請求できますか？

答え: いいえ。これは政治献金と見なされ、当社のポリシーに違反することになります。個人として政治資金集めに参加するのは自由ですが、会社の資産や資金を使用したり、会社を代表しているという印象を与えてはなりません。あなたの関与が利益相反となるまたは不適切だとみなされる可能性があると思う場合は、企業コミュニケーション部または [ECD](#) と相談してください。



業務 遂行を 促す

このセクションのトピック：

- 国際貿易
- 政府とのビジネス
- 正確な記録の保持と財務報告
- 会社の資産の使用



国際貿易

多くの法は制裁を強化し、マネーロンダリングを抑制するための法など、国境を越えた取引の実行を管理します。その他の法は輸出を規制しているか、企業が許可されていないボイコットに協力することを禁止しています。

私たちは輸出規制と輸入に関する法規を遵守します。会社は禁止されている人や法人と取引しません。私たちは米国または外国政府から規制されている製品や技術を輸出する前に、必要な輸出ライセンスおよびその他の政府承認を取得します。

輸出規制品目分類: エンジニアリング部は常に、作成されたすべてのパーツ番号に対して輸出規制品目分類を割り当てる必要があります。常に、物品、ソフトウェア、テクノロジーの輸出規制品目分類を確認して、輸出について政府の許可が必要かどうかを判断してください。

輸入規制品目分類: 輸入規制品目分類は物品を輸入する際に、正確な文書を申請していること、正しく関税および税金を支払っていることを確認するために重要です。すべての輸入品の出荷について、正しい関税分類が適切に記録されていることを確認してください。

疑わしい活動: 疑わしい支払いに注意して、マネーロンダリングやテロリストへの資金提供を防止し発見できるようにしてください。これには現金での取引、個人口座からの支払い、顧客やビジネスパートナーとの論理的関係をもたない金融機関や第三者からの資金が含まれることがあります。

ボイコットに参加する要請を受けたり、不買運動に対する当社の立場をたずねられたときは、ただちに [ECD](#) に連絡してください。法、慣習、地域での慣行との間に矛盾があるように見える場合は、[ECD](#) に連絡してください。

貿易制裁: 貿易制裁は複雑です。制裁されている可能性のある国、組織、人との取引に関わっている場合は、適切な調査が行われていることを確認してください。

軍民両用品: 当社が製造、販売する品物の一部は「軍民両用品」と見なされます。つまり、これらの物品は最終的に軍隊が使用するためのアイテムを製造するために使用することができます。これらの軍民両用品は当社がこれを製造、販売するすべての国で輸出規制されており、複数の政府からの輸出ライセンスが必要となることがあります。輸出する前に、各出荷におけるそれぞれの品目の正確な輸出規制品目分類を理解することが重要です。軍民両用品と見なされる品目については、物品および設計情報へのアクセスが規制されることがあります。当社の貿易管理プログラムに説明されているように、誰かがそれを受け取る許可を得ていることが確かである場合をのぞき、規制されている情報を絶対に共有してはなりません。よく分からない場合は、出荷の前に上司、グローバル貿易管理部 (GTC@Hillenbrand.com) または [ECD](#) に連絡して確認をとる必要があります。

詳細については、[貿易管理プログラム \(TE\)](#) サイトをご覧ください。

取引のコンプライアンスに関する質問や懸念または違反の可能性については [ECD](#) に問い合わせる必要があります。

Q&A

質問: 顧客に商品を届けるため、そしてベンダーに商品を工場まで届けてもらうために、貨物フォワーダーを使用しています。貨物フォワーダーは製品の輸送を手伝ってくれているベンダーです。商品の輸出入規制品目分類を彼らに行ってもらっても構いませんか？

答え: いいえ。会社は貨物フォワーダーに提示された分類について責任を負っており、彼らからの助言に頼ることはできません。品目の分類について確信が持てない場合は、グローバル貿易管理部 (GTC@Hillenbrand.com) にお問い合わせください。

政府とのビジネス

政府との直接取引や政府出資プロジェクトを通じた間接的な取引には特別な法的および契約上のルールが適用されます。これには贈り物や接待、入札や調達要件、特別な価格設定、請求および会計ルール、報告書や文書の保管・保持要件、当社が雇用する請負会社や代理人についての制約など厳しい制限が含まれます（米国連邦調達規則 [FAR]、世界銀行調達フレームワーク&規則など）。

また、一部のルールは発注書や契約において会社が認めていない場合でも適用されることがあり、政府以外の顧客との商業契約に見えるものを通して「流れ落ちる」（責任を課される）こともあります。

- 自国または外国の政府と取引する際は、そのビジネス活動に適用される法を知り、健全な判断力を発揮させて、これらの法へ違反することを避け、何か不明点があれば [ECD](#) に問い合わせます。
- 政府との取引を進める前に、または契約が政府に納品するものであると、あるいは政府からの資金提供に関係するものであると疑う場合は、[ECD](#) または法務部と相談してください。
- 政府との契約条件に厳密に従う。例えば納品する物品やサービスを代用品ですまさない、または書面による承認なしで、要件を逸脱してはなりません。

調査に協力する

政府機関に対して常に礼儀正しく丁寧な態度で接してください。誰かを欺くこと、仕事を妨げること、文書を隠したり、破棄したり、改ざんしたりすることがあってはなりません。予定されていない政府の訪問や情報のリクエストがある場合は必ず法務部に報告してください。情報や検査を要請されたら、法務部によって許可されている場合、または規制によって現場で規制当局職員にただちに対応することが必要なことが確かな場合にのみ情報やアクセスを提供します。

詳細は[グローバル腐敗行為防止ポリシー](#)および[グローバル旅行・接待ポリシー](#)をご覧ください。

規範の「[贈り物と接待](#)」セクションも併せてご覧ください。

Q&A

質問：交通費や接待費を支払う必要がありますか？

当社のパートナー、国有企業（これは政府の会社です）のために働いている技術監督者が当社の最新技術を見がっかりしています。彼らは自分のフライトとホテル宿泊費を負担していますが、私たちに事務的なサポートと現地での移動を負担してもらいたがっています。また、夜の接待も期待されています。これは適切ですか？

答え：おそらく。これには国有の企業が関わっているため、技術監督者は政府の代表者です。あなたは当社の事務所や施設への政府代表者の訪問を支援できますが、すべてのものが [ECD](#) によって事前に承認されている場合に限りです。当社製品または技術の利点を意思決定者または潜在的パートナーである政府代表者に宣伝、実証、説明することは許可されますが、個人的な利益を提供することで、彼らになんらかの影響を及ぼそうとすることはなりません。

質問：プロジェクトにおいて私が理解していない入札または調達要件があり、私はエンドユーザーが誰かよく知りません。それでも取引を続けるべきですか？

答え：いいえ。あなたにとって新しい、またはあなたが完全に理解していないプロジェクトに結び付いている要件や規定がある場合は [ECD](#) や法務部を常に関与させてください。

正確な記録の保持と財務報告

会社に対する公的信頼は不可欠です。投資家、政府職員、およびその他の人は当社の業務記録と開示の正確さと完全性に依存しています。正確で完全な情報は私たちが情報に基づいたデータ主導の業務上の決定を下すために、内部でも非常に重要です。

当社の会計帳簿は正確、適時、完全であり、一般に認められた会計原則および当社の内部統制と手順に準拠していなければなりません。

財務または会計を担当する社員はこの分野で特別な責任を負いますが、私たち全員が業績の記録と記録維持に協力します。

- 財務の入力は明確で完全なものになるように行い、取り引きの本当の性質を隠してはなりません。
- 会社の記録に実際より多くまたは少ない数値を記録したり、不誠実な報告をしない。
- 「帳簿外」の記録を付けたり、秘密口座、「不正資金」、記録におけるその他のごまかしは禁止されています。
- タイムシートまたは経費報告書で不正な請求をしてはなりません。
- 会社の記録の情報の正確さについて確信が持てない場合は声を上げます。

訴訟ホールドおよび監査ホールド

- 文書は適用される記録管理ポリシーおよび法に従ってのみ廃棄しなければなりません。「訴訟ホールド」(証拠保全措置)または「税務監査ホールド」(税務監査保留)を受け取った場合は、関連する情報を改ざんしたり、処分してはなりません。記録の破棄の妥当性について疑問がある場合は法務部に問い合わせてください。
- 詳細は[内部会計管理ポリシー](#)をお読みください。

Q&A

質問：上司から頼まれたら、まだ確定していない売上を記録できますか？ 上司から目標を達成するために四半期レポートに売上を記録するよう依頼されたのですが、売上はまだ確定しておらず、四半期の終了後に完了する予定です。頼まれたことを行うべきですか？

答え：いいえ。まだ完了していない売上の報告は虚偽表示となり、不正行為と見なされる可能性があります。上司とこの問題に対応したくない場合は、この規範の「[質問と懸念の報告](#)」セクションにあるリソースを利用してください。

会社の資産の使用

私たち一人ひとりが会社の資産に対して配慮するよう任されています。私たちはこれらを損失、損害、盗難、浪費、不正な使用から保護しなければなりません。

会社の資産には、物的財産、施設の設備、車両、在庫と補給品のスクラップ、会社のビジネス機会、財務リソース（旅行&接待（T & E）経費を含むが、これに限定されない）、知的財産、機密情報、ファイルと文書、コンピューターネットワークおよびそのコンテンツが含まれます。

- 会社の資産は適切な承認を受けずに、誰かに提供したり、売却したり、個人的な目的のために使用してはなりません。
- 許可されたソフトウェア、デバイス、手順のみを使用します。
- 会社の情報技術（ITシステム）はEメールおよびボイスメールシステム、これらのコンテンツを含め、会社の資産と見なされます。当社のシステムを使用する際は、個人のプライバシーを一切期待するべきではありません。
- 会社のITリソースは、限定的な個人的使用の場合を含め、適用される会社のポリシーすべてを遵守しなければなりません。

知的財産

知的財産には会社の特許、商標、企業秘密、著作権が含まれます。企業秘密およびその他の開発中の知的財産は厳密に機密を保ち、会社のためにのみ使用しなければなりません。雇用中または雇用終了後に、知的財産の不正な開示または濫用を行うと会社にとって有害となることがあり、容認されません。

サプライヤーや顧客とやり取りする際は、適宜、非開示協定を結び、機密性を保つことで知的財産を保護しなければなりません。

専有情報や知的財産の適切な使用についての質問や懸念がある場合は、本規範の「[質問と懸念の報告](#)」セクションにあるリソースを使用してください。



最後の言葉

会社は社員が公的懸念のある問題について発言し、雇用の条件に関する特定の活動に従事する権利を奨励しています。本規範または当社のポリシーのいかなる規定も社員が連邦、州、地域の法規を政府機関や政府団体に違反の可能性を報告することを禁じません。

財務または事業に関する情報の社外からの要求は、最高財務責任者または法務責任者による審査のために提出されなければなりません。

この規範の規定は他のポリシーや手順に追加されるものであり、以前の倫理的ビジネス行動規範に代わるという例外をのぞき、これらを修正、代替、または優先するものではありません。

本規範は会社とその社員との間の雇用の契約とはならず、これを修正するものでもありません。

リソース

リソース連絡先情報

倫理・コンプライアンス部門 (ECD) :

ECD@Hillenbrand.com

報告ホットライン:

米国の報告ホットライン (電話番号: 1-833-400-4017)、または

米国外の報告ホットライン (国別の報告ホットラインの電話番号は <https://hillenbrand.com/policies> で見つけら

れます)

オンライン:

concern.hillenbrand.com