ＲＢＡ行動規範

Responsible　Business　Alliance

2024 年　12 月　1 日

エー・オー・シー　グループ

品質・環境マニュアル					
改定履歴				承認	作成
版	改定日	変更内容	改定者		
01	1991 年 5 月 8 日	初版発行	本多温史	藤平	本多
02	2021 年 2 月 1 日	全面見直しによる改定	本多温史	藤平	本多
03	2024 年 8 月 1 日	BRA 行動規範 v8.0 発行に伴う複数規程修正による改定	室谷敏之	本多	室谷
04	2024 年 12 月 1 日	H.第三者の職業紹介事業者の管理方針、I.未成年就労防止、J.未成年労働者保護、K.教育プログラム管理、L.従業員のエンゲージメントと苦情の管理追加	室谷敏之	本多	室谷

行動基準

□運用

この行動基準は、株式会社エー・オー・シーその関係会社すべての取締役・執行役員、従業員に適用します。

□制定・発行・変更

この行動基準は、株式会社エー・オー・シーの取締役会が制定し、この行動基準の適用会社各社における取締役会の決議により発行します。

適用会社各社は、株式会社エー・オー・シーの事前承認のもと、各国・各地域の法令・規則、習慣、事業形態などに応じて本基準の内容を一部変更することが出来ます。ただし、いかなる場合も本基準に反する内容を定めることはできません。

□改定

この行動基準は、社会情勢の変化などにより、必要が生じた場合には制定時と同様の手続きを経て改訂します。

□順守担当取締役・役員の選任と教育・研修の実施

この行動基準の確実な順守のために、会社は、順守担当取締役・役員の選任するとともに、計画的に教育・研修を実施します。

□違反時の厳正な措置

取締役・執行役員と従業員がこの基準に反した場合には、厳正に措置されます。

取締役・執行役員については、法令あるいは、社内規定により措置されます。従業員については、就業規則により措置されます。

第1章　私たちの基本理念

□基本は経営理念

私たちは、経営理念に基づき事業を進めてきました。経営理念とは、事業の目的と事業活動の基本的な考え方であり、経営理念に基づき仕事を進めることは、時代の推移、事業規模、事業内容の変化にかかわらず不変です。

□価値創造による社会貢献

私たちは、社会から「人・物・金・情報」をはじめとする貴重な資源を預かり、新たな価値を付加して商品やサービスを生み出し、世界の人々に広くご利用いただくことによって事業を営んでいます。この営みにおいて、まず重要なことは、創造性と勤勉性を発揮し、「新たな価値の創造によって持続可能な社会の発展に貢献する」ということです。これが私たちの事業の意義であり、使命でもあります。

□社会との密接なつながり

あわせて重要なことは事業は社会と密接にかかわっており、社会の発展を担うとともに、同時に社会から

育まれている、ということです。お客様はもちろんのこと、株主・お取引先・従業員・地域社会など、数多くのステークホルダーの有形無形のご協力とご支援があってはじめて事業が成りたちます。また、私たちの事業活動は、経済・社会・環境のさまざまな側面でこれらの方々に影響を及ぼします。

□企業は社会の公器

その意味では、私たちの会社は私企業であっても、事業には社会的責任があります。私たちは、「企業は社会の公器」との理念のもと、その責任を自覚し全うしなければなりません。さらに、さまざまなステークホルダーとの対話を通じて、透明性の高い事業活動を心がけ、そして説明責任を果たします。そのために、私たちは、常に公正かつ正直な行動をスピーディーに行うように努めます。

□グローバルな視野と行動

全世界に事業を展開しているグローバル企業として、私たちは、人権を尊重し、各国・各地域において法令を順守するとともに、文化・宗教・価値観などを正しく理解・認識することに努めそれらに対し敬意をもって接し、誠実に行動します。

□経営理念の実績

今日、企業の社会的責任や企業倫理が従来にも増して重要になっています。この行動基準は、経営理念を実践するため、各国・各地域における事業活動のそれぞれの場面において私たちが順守すべき基準ですが、必ずしもすべての行動を網羅するものではありません。この行動基準に定められていないものについては、経営理念に立ち返り、その本質に照らして、行動することが大切です。

第2章　事業活動の推進

□新たなサービスの開発

(1)豊かな未来を目指す新たなサービスの開発

私たちは、新たなサービスの開発を通じて、世界の人々の豊かな未来に貢献します。また、私たちの新たなサービスの開発成果が、社会道徳・人道に反して使われないよう努めます。

(2)お客様に満足いただける新たなサービスの開発

私たちは、常に、お客様が真に必要としているものは何かを考えます。

(3)成果の活用と知的財産権の尊重

私たちは、新たなサービスの開発成果を知的財産権として確立・蓄積し、積極的にその保護を図るよう努めます。私たちは、他社の知的財産権を尊重するとともに、エー・オー・シー知的財産権の侵害の予防と排除に努めます。

□調達

(1)公平かつ公正な取引

私たちは、物品・サービスの調達にあたり、調達先と公平かつ公正に取引を行います。

(2)調達先の選定

私たちは、物品・サービスの調達に際しては、法令・社会規範の順守、エー・オー・シーの経営理念や行動基準への賛同に加えて、安全、品質、環境、価格、納期などのエー・オー・シー調達基準に沿って、公平な競争機会を提供し、公正に評価、選定を行います。

(3)正しい調達活動の実践

私たちは、法令を順守し、企業倫理に基づいた正しい調達活動を実践します。また、調達先から個人的な利益の供与を受けません。

□営業

(1) 新しい市場の創造

私たちは、常に、お客様のニーズや欲求を的確に把握し、時代を先取りしたサービスの普及を促進し新しい市場の創造していきます。

(2) お客様の信頼と期待に応える

私たちは、お客様と接するにあたって、一人ひとりが会社の代表であるとの自覚のもと、誠実、正確、そして、迅速を心がけ、謙虚な姿勢と感謝の念を持って対応します。また、お客様の信頼と期待に応えるために、サービスを適時的確にお届けし、ご要望や不満に機敏に対応するとともに、お客様情報の管理の徹底などを図ります。

(3) 正しい営業活動の実践

私たちは、いかに競争が厳しくとも、法令を順守し、企業倫理に基づいた公正な営業活動を最優先して実践します。法令や社会倫理に反してまで売上や利益を追求しません。わいろの提供やカルテル・入札談合、取引先への販売価格の拘束など法令や企業倫理に違反する行為はおこないません。

□広報・宣伝

(1) 社会とのコミュニケーション

私たちは、広報・宣伝などのコーポレートコミュニケーション活動を通じて、エー・オー・シーの経営方針、そして、エー・オー・シーのサービスなどに関する公正かつ正確な情報を広く社会の人々にお知らせすることにより、ブランドの価値の向上に努めます。同時に、常に社会の声に耳を傾け、それらを謙虚に受け止め、適切に事業活動に反映していきます。

(2) 公正な内容と表現

私たちは、常に事実に基づく表現を基本として、コーポレートコミュニケーション活動を行います。社会的差別につながるもの、他を中傷したり個人の尊重を損なうものや政治、宗教に関するものは表現の対象とはしません。

□法令と企業倫理の順守

(1) 法令と企業理念の順守は経営の根幹

私たちは、常に法令はもちろん、企業倫理を順守して、誠実な業務を遂行します。業務のあらゆる場面で、法令や企業倫理を順守することは、会社存立の大前提であるとともに、経営の根幹です。

(2) 公正な行動

私たちは、公正かつ自由な競争を尊重し、独占禁止法その他関係法令を順守します。また、接待や贈答その他形態の如何を問わず、法令または社会倫理に反して、利益の提供を行わないとともに、個人的な利益供与を受けません。反社会的勢力、団体に対しても、毅然とした態度で対応します。

(3) 関係法令の社内徹底

私たちは、法令やその精神の順守をより確実なものにするため、社内規定の整備に努めるほか、事業活動に関わる法令に関する情報を積極的に収集し、教育研修など、あらゆる機会を活用して、社内への徹底を図ります。

(4) 法令違反の早期是正と厳正な対処

私たちは、業務に関して法令や企業倫理に違反する疑いがある場合には、上司あるいは法務部門など適切な関係部門や社内通報窓口に報告します。不正な目的でなく、法令違反またはそのおそれがあることを報告した者が、これを理由に解雇、降格等の不利益な取り扱いを受けることは、一切ありません。このような報告を取り扱うにあたっては情報管理を徹底します。また、法令違反の行為が生じた場合には、速やかにその違反状態を是正し、再発防止を図るとともに違反行為に対して厳正に対処します。

□情報の活用と管理

(1) 情報の活用

私たちは、IT を駆使し、情報の積極的な活用を図ります。これにあたって、私たちは、経営戦略情報、技術情報および個人情報などの有用な情報の適正な収集とともに、入手した情報の正確な記録、適正な管理・利用、そして、不要となった情報の確実な廃棄を行います。

(2) 情報セキュリティの徹底

私たちは、情報の盗用・改ざんに十分に注意を払うとともに、情報漏えいの防止など情報セキュリティを徹底します。

(3) 他社情報などの取り扱い

私たちは、他社情報などについて、必要性を十分吟味のうえ受け取り、機密の保持と情報漏えいの防止に万全を期します。

(4) 個人情報の取り扱い

私たちは、個人情報の重要性を認識し、その収集、記録、管理、利用、廃棄において、所定の規則に従い適切に取り扱います。また、個人情報の紛失、改ざん、漏えいなどの防止に努めます。

□ディスクロージャー(情報開示)

(1) 基本的考え方

私たちは、お客様はもとより、さまざまなステークホルダーに対して、当初の公正かつ正確な財務情報や、経営方針、事業活動、ESG 活動などの企業情報を、適時適切にわかりやすく提供するよう努めます。あわせて、社会からのエー・オー・シーに対する評価やご要望を謙虚に受け止め、これを事業活動に役立てるよう努め、透明性の高い企業であり続けます。

(2) 法令・規則の順守

エー・オー・シーは、グローバルに事業を展開している企業を取引先に持っていることから、インサイダー取引は断じて行いません。

(3) 開示すべき情報とその方法

私たちは、適時適切に開示する体制を整備し、法令・規則などにより開示が要請される情報やその他開示すべきと判断する情報について、適切な内部統制手続に基づき、公正かつ正確に、そして、十分な内容で開示するよう努めます。

□企業市民活動

(1) 企業市民活動

私たちは、健全で心豊かな社会づくりをまざし、社会と対話しつつ、企業の立場から積極的に企業市民としての活動を行います。特に、地球環境との共存、人材育成・教育、芸術・文化振興、社会福祉活動を行い、NPO/NGO・市民とともにより良い社会づくりなどの支援活動も行います。

(2) 地域社会との共存

私たちは、自らが地域社会の一員であることを認識し、地域社会との連携を図りつつ、ともに発展していくよう努めます。特に、地域社会の活動への参加・協力を積極的に行い、環境への対応や芸術・文化・スポーツの振興など、地域に根ざした活動を実施するとともに、社内施設の提供や社内イベントの開放などにできる限り努め、地域社会のニーズに適切に対応します。また、自然災害など大規模災害発生時には、関係先と協力しつつ、可乃的速やかな支援活動を行います。

(3) 寄付、賛助活動、公益事業の運営支援

会社は、社会的課題の解決と社会的ニーズへの対応のため、社会貢献として意義のある適正な寄付、賛助活動などを行うほか、財団や基金などの公益事業の運営を支援します。

第3章　会社と従業員とのかかわり

会社は人間の尊厳を尊重し、従業員が個性と意欲を発揮しグローバルに活躍する場を提供します。一方、従業員はそれぞれの持つ能力や専門性を存分に発揮し自己実現を目指します。このような従業員と会社の自立した関係を通じて、私たちは、経営理念を実践します。

□人材の育成

(1) 私たちは、「経営の根幹は人なり」の考え方を堅持し、人事制度や教育・研修などを通じて、専門性、創造性、そして挑戦意欲にあふれる人材の育成と自らの能力向上に努めます。

(2) 私たちは、一人ひとりの人格・個性を尊重するとともに、お互いに多様性を認めあい、それを育む制度の維持改善に努めます。

(3) 私たちは、良識と豊かな人間性を備えた良き社会人、良き企業人として行動するよう努めます。

(4) 私たちは、「人を預かる者の最も大切な責務は、部下の育成」と認識し、業務を通じて人材育成に努めます。

□人権の尊重

(1) 会社は、基本的人権を尊重するとともに、差別的取り扱いを行わず、雇用における機会均等に努めます。

(2) 私たちは、各国の法令を踏まえ、性別、年齢、人種、信条、宗教、社会的身分、国籍、民族、性的指向、性自認、障害の有無等に関する差別的言動を行いません。

(3) 会社は、強制・意思に反しての就労や児童の就労をさせません。従業員の雇用については、事業活動を行う各国・各地域の法令に常に準拠します。

(4) 私たちは、個人の多様な価値観を認め、一人ひとりのプライバシーを尊重します。互いに中傷を誇張した言動、また、セクシャルハラスメント・暴力等の人格を無視する行為を行うことなく、公正で明るい職場づくりに努めます。

(5) 会社は、従業員の健康に配慮した安全で快適な職場環境の確保に努めます。
(6) 会社は、各国の法令や労働慣行を踏まえ、常に従業員との積極的かつ誠実な対話を通じて、健全な関係の構築と課題解決に努めます。

□会社資産の保全

私たちは、ネットワークを含む社内の情報システムや、その他有形・無形の会社資産を不正に使用しません。また。退職する際は、会社資産、業務上のすべての機密情報および資料等を返却します。在職中に知り得た営業機密その他企業情報を、会社の許可なしに、開示または漏えいしません。

□利益相反行為の禁止

私たちは、私たち個人の利益と会社の利益が対立する、あるいは、対立するおそれのある行為はしません。もしこのような状況が生じる可能性がある場合、あるいは、生じた場合は、上司あるいは関係部門などに報告します。

行動規範

A. 労働・安全衛生管理

1. 労働

1.1 強制労働の禁止

・強制・拘束・非自主的な囚人労働、奴隷や人身売買を含むがこれに限定されない、あらゆる形態の強制的な労働力を用いません。
・会社が提供した施設（寮や住居）への出入りに不合理な制約を与えたり、施設内における労働者の移動の自由に不合理な制約を課しません。
・エー・オー・シーは生産現場またはサプライヤーの施設において、飲料水の入手や従業員寮の個室の利用を含め、従業員を閉じ込めたり、移動の自由を制限したりしないものとします。ただし、従業員の安全上必要で適用法令によって許可されている場合はこの限りではありません。
・エー・オー・シーは、職場の健康と安全を監視することを目的としない限り、従業員にトラッキングデバイスの装着を義務付けることで、職場における従業員の動きをリアルタイムで追跡しないものとします。
・エー・オー・シーはいかなる場合でも、トイレ休憩の長さ、頻度、トイレに行く人数について従業員のトイレの利用を制限したり、トイレ休憩時間の賃金の支払いを拒否したりしないものとします。
・すべての労働者には、母国語または労働者が理解できる言語で、雇用条件を記載した書面による雇用契約書を提供します。
・従業員は合理的な通告がなされれば、違約金なしにいつでも自由に離職または雇用を終了することができます。
・雇用の条件として、従業員に身分証明書、パスポート、労働許可書の引き渡しを求めたり、保持、破棄、隠蔽、没収するような行為は行いません。
エー・オー・シーは従業員の本人確認書類の原本の写しを取り、保管することができます。
・エー・オー・シーは当該従業員のビザの更新を取得するため、またはその他の就労許可関連の要件を満たすために、従業員の本人確認書類の原本を要請することができますが、強制することはできません。
エー・オー・シーは TPEA を含む関連当事者と協力して、すべての本人確認書類の原本を速やかに

従業員に返却するものとします。

（※注）TPEA：個人または企業に代わって業務を遂行するサブコントラクターを含む民間のサービス企業で、企業の欠員を補充することにより、就職またはキャリアアップを支援する業者。

・労働者は、雇用者の人材斡旋会社またはその委託先に紹介斡旋手数料または雇用に関わるその他手数料を支払う必要はありません。労働者がこうした手数料を支払ったことが判明した場合は、その手数料は当該労働者に返金されるものとします。

・返済条件が借金による束縛または強制的な労働と解釈される状況下での従業員または求職者への個人ローンは禁止します。

1.2 若年労働者等 （※方針手順詳細は、I.未成年就労防止、J.未成年労働者保護に定める）

・児童（義務教育終了前の 15 歳以下）を労働者として雇用しません。

・見習い生・実習生・学生労働者の採用は行いません。彼らを採用しようとする場合はあらかじめ方針と手順を定めます。

・18 歳未満の従業員を夜勤や残業を含む健康や安全が危険にさらされる業務に従事させません。

1.3 労働時間

・労働時間は、現地法令で定められている上限を超えて労働させません。

・1 週間の労働時間は緊急時や非常時を除き、超過勤務時間を含めて、週 60 時間以内とします。

・すべての時間外及び休日の就業は任意です。時間外及び休日の就業を拒否した従業員に対して、懲戒処分などの不利益は課しません。エー・オー・シーはすべての従業員が時間外労働を拒否する権利を有することを保証するものとします。

・エー・オー・シーは従業員が作業施設を離れられない場所で時間外労働を課さないものとします。エー・オー・シーはいかなる状況においても、時間外労働を拒否したことを理由に給与控除などの制裁措置を課さず、いかなる種類の強制も行わず、将来的な時間外労働の機会を否定せず、また懲戒処分を行わないものとします。

・従業員には 1 週間に最低 1 日の休日を与えます。（7 連続勤務は認めません）。

1.4 賃金および福利厚生

・従業員の報酬は、最低賃金、時間外労働、および法令で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令を遵守します。

・超過勤務の手当は、労働基準法に準拠した上で、正規の時間給を割り増した金額で支給します。

・懲戒的な給与の減額はしません。

・給与の支払い内容は、従業員の理解できる言語で書かれた給与明細によって適切なタイミングで従業員に伝えます。

1.5 差別の排除／ハラスメントの禁止／人道的待遇

・セクシャルハラスメント・パワーハラスメント、性的虐待、体罰等職場における嫌がらせや非人道的な扱い、およびそのような扱いの脅威を許しません。

・こうした要件を証する懲戒方針や手続を明確にし、従業員に伝えます。

・従業員がハラスメントや法的に不当な差別を受けないよう尽力します。

・採用や雇用慣行において、人種、肌の色、年齢、性別、性的指向、性同一性または性表現、民族、出身国、障害、妊娠、宗教、支持政党、組合加入、軍役経験、保護された遺伝情報、または配偶者の有無、結婚歴などにより差別またはハラスメントを行いません。

・多くの従業員が信仰する宗教上の習慣については、適度な便宜を図ります。

・従業員または応募者に対して、差別的な目的で利用される可能性のあるメディカルテストを実施しませ

ん。

1.6 結社の自由および団体交渉

・従業員および／またはその代表者は、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、共有できるものとします。

・従業員が自ら選択した労働組合を結成してこれに参加し、団体交渉を行い、また平和的な集会に参加するというすべての労働者の権利を尊重し、またかかる活動を差し控える権利も尊重します。

・関係法令に準じて従業員の結社の自由、労働組合の加入または非加入、抗議行動や労働評議会への参加の権利を尊重します。

1.7 生産ノルマ

・エー・オー・シーは従業員が法定最低賃金または業界の実勢賃金を得るために通常の労働時間（時間外労働を除く）を超えて勤務しなければならない水準で生産ノルマまたは出来高払い賃金を設定しないものとします。

1.8 銀行口座

・エー・オー・シーは、報酬を直接振り込む場合を除き、従業員の銀行口座に対して直接的な制御やアクセスを行わないものとします。

2. 安全衛生

2.1 業務上の安全

・従業員が安全衛生上の危険（化学物質、電気およびその他のエネルギー源、火災、車両、落下物の危険など）に晒される可能性を特定および評価し、予防措置や安全対策および安全に関する継続的な訓練など、適切な設計や技術、管理手段を通じて軽減します。従業員にはこれらの手段により危険を適切に管理することができない場合、従業員にはこれらの危険に関連するリスクに関する、適切で正しく管理された個人保護具および教材を提供します。

・ジェンダーに対応した対策を講じます。たとえば、妊婦および授乳婦を本人や子供に危険を及ぼす労働環境に就かせないこと、授乳婦に合理的な配慮を行います。

・安全性の懸念を表明した従業員を処罰しません。

2.2 緊急時への備え

・非常時に起こりうる状況や事象を事前に特定し、評価します。

・災害の影響を最小化するために、緊急対応策を準備します。（緊急時報告、従業員への通知、避難訓練、適切な火災探知システム、消防設備、復旧計画など）

・防災訓練は、少なくとも年に1度、または現地法で義務付けられるとおり、いずれかより厳しい頻度で実施します。

2.3 労働災害および疾病

・労働災害や疾病を事前に特定し、評価し、予防することおよび管理、経過追跡、報告を行う。手順やシステムを用意します。（従業員による通報の促進、災害や疾病の分類・記録、従業員への治療の提供、災害や疾病の調査・是正措置、従業員への職場復帰等）

2.4 産業衛生

・従業員の科学的および物理的要因への曝露状況を特定、評価、対処し、管理します。

・許容範囲を超えた曝露を抑制するために、技術的または管理的な手段を講じます。

・有害要因を十分に抑制できない場合、適切な個人用保護具などにより、従業員への健康を守ります。

2.5 身体に負荷のかかる作業

・手作業による材料の取り扱い、手動運搬作業、重い物の持ち上げ作業、長時間の立ち仕事、強い力を必要とする組立作業など身体的に大きな負荷がかかる作業を特定、評価、対処し、管理します。

2.6 機械の安全対策

・製造機器、その他の機械の危険度を特定し評価します。

・機械装置が労働者に危険を及ぼす箇所については、安全対策（インターロック等の安全装置や防護壁等）を講じ、適正なメンテナンスを行います。

2.7 衛生設備、食事、および住居

・従業員は、清潔なトイレ設備、飲料水の利用、および衛生的な食材の調理、保存、食事のための施設（食堂など）を利用することができます。

・寮は、清潔かつ安全に維持され、適切な緊急時の非常口、入浴およびシャワーのための温水、適切な照明、適切な空調換気、個人の所有物及び貴重品を管理するための個別セキュリティ付き収納設備、および合理的に出入りできる適度な広さの個人スペースを準備します。

2.8 安全衛生コミュニケーション

・従業員の母国語または理解できる言語で、職場の安全衛生トレーニングを提供し、安全衛生関連情報は施設内に明確に掲示します。

B. 労働管理ポリシー

1. 労働時間管理

1.1 生産計画・勤務シフト

・エー・オー・シーは、自社の生産能力やリードタイム等を把握した上で、従業員の 1 週間の労働時間は 60 時間以内、休日は 1 週間に 1 日以上を確保するよう生産計画と勤務シフトを作成します。

1.2 労働時間の記録

・エー・オー・シーは、タイムレコーダーもしくは勤怠管理システムを用いて従業員の労働時間を記録します。このタイムレコーダーもしくは勤怠管理システムは従業員が就業する会社施設内に設置するものとします。

1.3 時間外労働時間・休日労働の管理

・エー・オー・シーは、従業員の 1 週間の労働時間は緊急時や非常時を除き、超過勤務時間を含めて週 60 以内、休日は 1 週間に最低 1 日の休日を与えます（7 連続勤務は認めません）ので従業員に所定労働時間を超える時間外労働や勤務シフト外に就業させようとするときは、会社はこれらの要件を超過することがないよう適切に管理します。

ただし、生産が実質的に中断して混乱し、かつ会社が制御できない出来事または状況である地震・洪水・火災・国家非常事態、予想外かつ長期にわたる停電や長期にわたる政情不安などの緊急事態が生じた場合は、会社は従業員に対してこの原則を超えて勤務させることができます。

1.4 労働時間

1.4.1 所定の休憩時間以外のトイレ休憩

・エー・オー・シーは、従業員が取得した所定の休憩時間以外でのトイレ休憩は労働時間に含むことを保証します。

1.4.2 エー・オー・シーが労働時間と認める業務

・ラインが稼働している「生産時間」か、稼働していない「停止時間」であるかを問わず生産ラインにいた時間

・出席が義務付けられた（出席義務はないものの、出席しないことによって従業員に人事考課や評価上不利益が生じる、もしくは何らかのペナルティが課される/課される恐れがある場合を含みます。）会議および教育の時間（入社指導、企業方針や手順の教育、作業終了時のミーティングを含みますがこれらに限定されません。なおこれらは所定労働時間の中で行うものとします）。

・エー・オー・シーが所定労働時間の開始時刻前に職場に着くことを従業員に義務付ける場合、エー・オー・シーは職場に着いた時刻から労働時間として認めます。

1.4.3 労働時間の計算

・エー・オー・シーは、労働時間の計算する場合は、従業員にとって有利になるよう起算します。また、従業員が遅刻・早退した日の労働時間を計算する場合も同様に従業員にとって有利となるよう計算します。

1.5 深夜労働

・従業員の就労の全部または一部が午後 10:00 から翌午前 5:00（深夜労働）の間に行われるときは、エー・オー・シーは対象となる従業員へ深夜労働に対して会社が講ずる事項と勤務スケジュール・シフトを事前に通知します。

1.5.1 深夜労働に従事させない労働者

・エー・オー・シーは、18 歳未満の従業員には深夜労働をさせません。

1.5.2 エー・オー・シーが講ずる事項

・深夜労働に従事する女性従業員に対して、送迎バスの運行、公共交通機構の運行時間に配慮した勤務時間の設定、従業員駐車場の防犯灯の整備等を行うことにより、通勤の際における安全を確保するよう努めます。

・従業員に睡眠を与える必要のあるときは、必要な寝具などを備えた適当な睡眠場所を男性用と女性用に区別して設けます。

1.6 従業員からの異議・修正の申立

・従業員は自らの労働時間（時間外労働・休日労働を含みます。）について、管理者（製作所・事業所責任者）を通じて会社に異議または修正を申し立てることができます。

・会社は、従業員がこの異議・修正の申立をしたことをもって不利益な取り扱いはしません。

1.7 人間工学上推奨される休憩

・エー・オー・シーはすべての適用法令に従い、休憩時間についても通常の労働時間に含め、給与支払いの対象とするものとします。

1.8 例外対応

・従業員は、緊急事態または異常事態においては、1 週間に 60 時間の労働時間および 7 日間に 1 日の休日の両要件またはいずれかの要件を超えて勤務できます。

・エー・オー・シーは緊急事態または異常事態の条件が満たされていることを文書化し、これらの文書を顧客の求めに応じてただちに提供するものとします。

・エー・オー・シーは緊急事態または異常事態の終了後ただちに 1 週間に 60 時間の労働時間および 7 日間に 1 日の休日の要件遵守を再開するものとします。エー・オー・シーは緊急事態または異常事態中に休日要件が満たされていない場合は、緊急事態または異常事態の終了時にただちに従業員に 1 日の休日を与えるものとします。

1.9 業務

・エー・オー・シーは公式労働時間記録の作成において、以下を業務として含めるものとします。

□ラインが稼働している（「生産時間」）か、稼働していない（「停止時間」）かを問わず、生産ラインにいた時間。

□必須の会議および教育（オリエンテーション時の教育、企業の方針や手順に関する教育、生産計画ミーティング、総会、毎日の作業終了時のミーティングが含まれますが、これらに限定されません）。

・会議はすべて通常の勤務シフトの中で行う必要があります。

□エー・オー・シーは、予定されたシフトの開始時間より前に職場に着くことを従業員に要求する場合、またはシフトの終了時間より後に残ることを要求する場合は、数分間の作業準備のためであっても、必ず労働時間として支払い対象に含めるものとします。

□累積で 15 分を超える、必要な事務手続き。これには以下が含まれますが、これらに限定されません。

・タイムカードに退出時間を記録するための順番待ち

・生産ラインまたは施設出入り時のセキュリティチェックの順番待ち

・監督者による承認（タイムカードの承認など）のための待ち時間

・施設出入り時に各施設で義務付けられている検査の順番待ち

・従業員に工場内にいること、または場所に関わらず生産関連作業の実施を求める、エー・オー・シーが管理するその他すべてのプロセス。

1.9.1 シフトの調整

・従業員に深夜労働を要求する前に、エー・オー・シーは当該従業員に深夜労働の要件およびスケジュールを通知するものとします。深夜労働の要件とスケジュールが変更された場合、会社は当該従業員にただちに通知しなければなりません。エー・オー・シーは、従業員を随時深夜労働から外すなどを含め、従業員の健康と安全を確保するための合理的な配慮を行うものとします。

・従業員にはシフト変更時に、および該当する場合は適用法令に従って、合理的な休憩が与えられるものとします。

1.9.2 労働者への通知

・可能な場合、会社は作業の取り消しまたは計画されたシフトスケジュールの変更を 12 時間以上前に従業員通知することを推奨します。

1.9.3 教育およびコミュニケーション

1.9.3.1 担当スタッフ

・エー・オー・シーは労働時間の管理を担当するすべてのスタッフに包括的な教育を提供するものとします。

1.9.3.2 従業員、監督者、管理者

・エー・オー・シーは労働時間方針をすべての従業員、監督者、管理者に効果的に通達するものとします。この通達は、最初のオリエンテーション時に実施され、定期的な再教育によって補強されるものとします。

1.9.4.書類

・エー・オー・シーは労働時間に関連する文書を保管するものとします。

・すべての文書は、顧客からの審査要請に応じて提供されるものとします。

2. 賃金・福利厚生・契約

2.1 最低賃金

・エー・オー・シーは、従業員の基礎的給与額が最低賃金法で定めた最低賃金を下回らないことを保証します。

・給与体系においては、従業員が基本給を得るため（時間、日、週、または月ベースの計算を問わず）法定通常労働時間を超過するような勤務を求めないものとします。

2.2 時間外手当等の割増賃金

・エー・オー・シーは、従業員に対して労働基準法で定めた時間外手当等の割増賃金を支払います。

・すべての時間外労働には、適用法令と雇用契約のうち金額が高い方に基づき、該当する従業員区分の適切な基本給に対する適切な時間外手当が適用された額が支払われるものとします。

2.3 福利厚生

・エー・オー・シーは、関係法令に準じて法定福利厚生を提供します。

・法律で認められている場合、会社は従業員に有給や無給休暇、公休日を与えるものとします。

2.4 賃金からの控除

・エー・オー・シーは、従業員代表と締結した賃金控除協定に定められた費用ならびに従業員本人に帰属する費用でエー・オー・シーが当該従業員に変わって立て替えたその費用を弁済するため控除することをエー・オー・シーに願い出た費用を、従業員の給与から控除しません。

・エー・オー・シーは、罰金を懲罰手段として従業員の給与から控除しません。

・従業員が効果的に業務を遂行するために会社が用意する。必要な個人用保護具、制服、ヘッドセットと交換式スポンジ製イヤーパッドカバー等の備品については、会社がそれらの費用を負担します。ただし、未返却の備品について料金を案分して請求できるものとします。

・エー・オー・シーまたはエー・オー・シーの代理業者は、適用法令に定められている場合（例：税金、社会保険など）やエー・オー・シーまたはエー・オー・シーの代理業者がサービスを提供している場合を除き、従業員の給与収入から控除をしないものとします。従業員へのサービス提供を理由に控除が行われる場合、従業員はこれらのサービスの停止を選択できるものとします。

2.5 給与の支払時期

・エー・オー・シーは、従業員への給与を毎月末日に勤怠を締め切り、翌月 15 日に支払います。なお給与支払い日が会社の休日に当たるときは、翌営業日に支払います。

・エー・オー・シーは従業員への支払いを適用法令に定められた期限内に行うものとします。この定めが存在しない場合は、サプライヤーは労働期間の終了後 30 日以内に従業員への支払いを行うものとします。記録に相違があった場合は、次の支払い日またはその前に支払い調整分を支払うものとします。

2.6 署名済みの契約書

2.6.1 署名済みの契約書

・エー・オー・シーはすべての従業員が、サプライヤーによって署名された契約書の写しを受け取り、内容を理解した上で署名していることを確認するものとします。これはあらゆる補足契約にも適用されます。

・従業員は、エー・オー・シーの施設で勤務を開始する前に必ず雇用契約書に署名するものとします。エー・オー・シーは雇用契約書が従業員の理解できる言語で書かれていることを保証するものとします。この契約書は適用法令と、顧客の行動規範およびサプライヤー責任基準のすべての関連条件に準拠するものとします。

・エー・オー・シーはすべての従業員が、エー・オー・シーによって署名された契約書の写しを受け取り、内容を理解した上で署名していることを確認するものとします。これはあらゆる補足契約にも適用されます。

契約書には、少なくとも以下の点が含まれているものとします。

□適用法令に定められたすべての雇用条件

□従業員のフルネームおよび生年月日

□従業員のパスポート番号、ID カード、または同等の識別情報
□緊急連絡先の情報
□仕事の性質および作業場所
□生活環境
□食費および宿泊費（該当する場合）
□賃金から控除される項目の説明および見積もり
□契約期間（該当する場合）
□予定される通常労働時間、時間外労働時間、休日および休暇の頻度.
□通常労働時間の基本給
□最大許容残業時間を含む、明確に定義された通常労働時間、時間外労働時間、休日賃金の単価
□控除（該当する場合）
□福利厚生
□該当するすべての賞与と手当
□保証金の払い戻しの資格取得日（該当する場合）
□契約の終了／退職の手順と条件
□契約更新の条件
□従業員の団結権または団体交渉権を否定する条件を含めることはできない

2.6.2 契約書の改訂と補足

・エー・オー・シーは、雇用契約およびその他の関連する契約の改定を行う場合、必ず当基準に準拠して行うものとし、また、その条件を改定するのであれば、団体交渉を通じた交渉によるものでない限り、当初の雇用契約に概要が示されている条件よりも従業員にとって不利な条件とならないようにするものとします。

2.6.3 労働契約の終了

・エー・オー・シーは従業員が労働契約を自由に終了できることを保証します。

2.6.4 試用期間の定め

・エー・オー・シーが従業員との間で、本採用時の賃金と異なる定めをする試用期間を設ける場合は、労働基準法の範囲内であること、その期間中の賃金は少なくとも最低賃金以上の額であること、その期間は累積 3 か月以内とします。

2.7 通常および時間外労働の労働時間の計算

・給与および福利厚生のために通常労働時間および時間外労働時間を計算する場合は、実際の労働時間を分単位で正確に記録した時間に基づくものとします。

・エー・オー・シーが分単位まで正確に時間を計算できない場合は、以下の通り従業員にとって有利なように 15 分単位で通常労働時間および時間外労働時間が繰り上げられるものとします。

2.8 遅刻分の労働時間の計算

・給与および福利厚生のために遅刻分の労働時間を差し引く場合は、従業員が遅刻した実際の時間を分単位で正確に記録した時間に基づくものとします。

・エー・オー・シーが分単位まで正確に時間を計算できない場合は、以下の通り従業員にとって有利なように 15 分単位で遅刻分として差し引く時間が繰り下げられるものとします。

2.9 保証金

・従業員からの保証金の徴収は、適用法令で求められていない限り、禁止します。保証金が法律により

求められている場合、エー・オー・シーは従業員の支払ったあらゆる保証金について受領書を発行するものとし、これらの保証金は可及的速やかに、ただし従業員の雇用終了または保証金の根拠終了のいずれか早い時点から 1 か月以内に従業員に全額返金されるものとします。

2.10 教育およびコミュニケーション

2.10.1 担当スタッフ

・エー・オー・シーは賃金、福利厚生、契約の管理を担当するすべてのスタッフに包括的な教育を提供するものとします。

2.10.2 従業員、監督者、管理者

・エー・オー・シーは賃金、福利厚生、契約に関する方針をすべての従業員、監督者、管理者に効果的に通達するものとします。この通達は、最初のオリエンテーション時に実施され、定期的な再教育によって補強されるものとします。

2.10.3 賃金の連絡

・エー・オー・シーは従業員への各支払いに以下を通達する明細を必ず添付するものとします。

□通常労働時間および時間外労働の時間数

□通常労働時間、時間外労働、休日労働に適用される賃金単価

□各控除の説明および定義

□各福利厚生費用の説明および定義

2.11 書類

・エー・オー・シーは賃金、福利厚生、契約に関連する文書を保管するものとします。

・エー・オー・シーは法律で求められているすべての賃金台帳、仕訳帳、報告書を利用できるようにし、完全、正確、かつ最新の状態に保つものとします。

・すべての文書は、顧客からの審査要請に応じて提供されるものとします。

3. 結社と団体交渉の自由ならびに内部通報制度

3.1 原則的な方針

・エー・オー・シーは、法によって認められた従業員の権利として、労働組合を結成する。もしくは参加する（または結成や参加を辞退する）権利、さらに妨害、差別、報復、ハラスメントを受けることなく団体交渉を行う権利を尊重します。また、会社は、正規の団体交渉に加え、従業員が内部告発できる制度を用意するものとします。

3.2 従業員代表者

・エー・オー・シーは、組織による支配、賃金調達、管理を確立または促進することを目的とする行動を含め、従業員組織の結成又は運営を妨げないものとします。

3.3 内部通報制度の設置

・エー・オー・シーは、すべての従業員に対し、効果的かつ利用しやすい内部通報制度（110 番メール・ボイスメール）を備えるものとします。この内部通報制度には次の内容が含まれます。

(a) 苦情の報告、処理と調査のための段階的なプロセス

(b) 解決策に納得していない当事者がこの結果に関与していない当事者に調査結果について訴えることのできる上訴手続

(c) 従業員が問題を提起し、管理者に情報を提供するための複数の方法（従業員が適用法令に従い、報復を恐れることなく内密に匿名で問題を提起できる権利など）

(d) 内部通報制度によって従業員から提起された幅広い/体制上の問題に対するための計画の特定、

開発、導入

3.4 控除

・エー・オー・シーは、制限のない交渉によって得られた有効な労働協約に特別の定めのない限り、組合の会費またはその他の組合費を、個々の従業員に書面による明確な同意を得ることなく、従業員の賃金から控除しないものとします。

3.5 従業員代表者

・エー・オー・シーは、従業員の規約や規則を策定する権利、代表者を自由に選択する権利、事務管理や活動を体系化する権利、プログラムを作成する権利を侵害しないものとします。

4.ハラスメントや不当な扱いの禁止

4.1 ハラスメントや報復の禁止

・いかなる従業員または従業員となろうとする者も、会社は次の理由で解雇・差別・ハラスメント、ブラックリスティング、脅迫、報復またはその他の雇用判断の対象とはしません。

(a)労働組合その他の結社の自由に係わる活動への加入や参加

(b)組合の結成または団体交渉の取り組みへの参加について、法律によって認められた権利の行使

(c)合法ストライキまたはデモの組織またはこれらへの参加

(d)経営陣に対する労働協約やその他の法的要件の遵守に関する問題の提起

(e)内部通報制度により通報した/しようとすること

・エー・オー・シーは、脅迫や暴力、または警察や軍隊の存在を利用して被雇用者を威嚇する行為や、法的に認められた結社の自由の権利(組合会議、組織活動、集合、合法ストライキを含む)を平和的に行使する活動を、妨害する、中断または解散させるなどの行為をしないものとします。

・エー・オー・シーは、労働組合形成または従業員と経営者との間の連絡活動への参加を阻止する目的で、従業員の異動、降格、昇進、外部委託、配置換えを利用しないものとします。

・エー・オー・シーの経営者は、組合のメンバーによって実施される作業を外部委託することで、平和的に組織活動を行う従業員の権利を侵害しないものとします。労働組合を結成した、または結成しようとしている従業員への報復を目的とした、生産現場の変更は行動規範および当基準によって禁止されています。

4.2 職場における懲戒

・エー・オー・シーは段階的懲戒のシステムを具体化する懲戒規則、手続き、実施方法を明文化するものとします。

・懲戒制度は、公平かつ差別のない方法で適用され、懲戒処分を課した管理者に対して上位の第三者による客観的な経営審査を含むものとします。

・エー・オー・シーは身体的虐待、セクシャルハラスメントや性的虐待、心理的ハラスメント、または言葉によるハラスメントや暴言を行った監督者、管理者、従業員を、これらの言動が労働規律の維持を目的としたものであるかどうかに関わらず、訓告、警告、降格、解雇またはこれらの組み合わせによって懲戒するシステムを備えるものとします。公の場で従業員に恥をかかせるなど侮辱的な行動は認められません。

・エー・オー・シーは労働規律を維持する手段として、成績不振、社内規定、規制や方針の違反に対して罰金を科さないものとします。

・飲食物を摂取する権利またはトイレ、医療、診療所やその他の基本的生活必需品を利用する権利は、報酬または労働規律を維持する手段として使用しないものとします。

・従業員に対する懲戒処分のすべての文書記録に署名するよう従業員に要求できますが、強制できな

いものとします。

4.3 セキュリティ慣行

・セキュリティ慣行はすべて性差に配慮した非侵害的な手段で実行されるものとします。

・盗難防止を目的とした手荷物などの個人所有物の検査は、役職やその他の要素に関わらず、すべての従業員に平等に実行される場合にのみ許可されます。

・ボディチェックや衣服の上をたたいて行う所持品検査は適切な手順に従って実施するものとし、適用法令に従うことが条件となります。

・公の場でまたは文化的に容認される形式で、検査を受ける人間と同じ性別の警備員によってのみ実行されるものとします。

・エー・オー・シーは職場内の移動または会社施設の出入りについて不当な制限を課さないものとします。

C. 雇用・採用方針

1.雇用・就労の基本方針

1.1 任意性と自由意志の保証

・エー・オー・シーは、エー・オー・シーにおける作業がすべて任意であり、エー・オー・シーが雇用するすべての労働者は自らの意思により就労していることを保証します。

1.2 強制労働等の排除

・エー・オー・シーは、人身売買による雇用、奴隷労働、年季奉公等、労働者の自由意思に基づくものではないが就労や、受刑者の労役を用いることは認めません。

1.3 児童労働等の排除（※方針手順詳細は、I.未成年就労防止、J.未成年労働者保護に定める）

・エー・オー・シーは、児童（義務教育終了前の 15 歳以下）を労働者として雇用しません。

1.4 若年労働者の保護（※方針手順詳細は、I.未成年就労防止、J.未成年労働者保護に定める）

・エー・オー・シーは、夜勤や残業を含む健康や安全が危険にさらされる業務に就労させるために18歳未満の労働者を雇用しません。

1.5 平等・公平の原則

・エー・オー・シーは、日本国憲法や日本国内法、国際的に採用されている基準ならびに本方針やエー・オー・シーが定める諸規定に基づき、エー・オー・シーが雇用するすべての労働者を平等・公平に処遇し、一切の差別をしません。

1.6 差別の排除

・エー・オー・シーは、採用や雇用において、人種、肌の色、年齢、性別、性的指向、性同一性、民族、出身国、障害、妊娠、宗教、政党、組合加入、軍役経験、保護された遺伝情報、結婚歴などにより差別はしません。また、応募者に対して、差別的な目的で利用される可能性のあるメディカルテストを実施しません。

2.労働者の雇用方針

2.1 身分証明書・公的証明書等の原本

・エー・オー・シーは、雇用の条件として、応募者に身分証明書、パスポートなどの公的証明書等の原本の引き渡しを求めません。また、労働者の身分証明書等の原本は、その労働者本人が保持・所有し、エー・オー・シーがそれらの原本を保持・所有することはありません。

2.2 理解できる言語で作成した労働契約書とその締結

・エー・オー・シーは、労働者との労働契約書は、その労奏者が理解できる言語で作成し、締結します。

2.3 職場内の移動と会社施設（住居を含む）へのアクセス

・労働者の職場内における移動や会社施設のアクセスは、施設管理者がセキュリティや安全防犯など合理的な理由により制限を課した場合を除き、移動・アクセス制限を課すことはありません。

2.4 就職のための手数料等の負担

・労働者はエー・オー・シーに就職するために、名目や名称を問わず、いかなる費用や手数料等を負担することはなく、エー・オー・シーもしくはエー・オー・シーが委託したエージェント等へ費用や手数料等を支払ったり、それらから請求されることはありません。なお、労働者がすでに支払い済みの費用や手数料等がある場合は、直ちにエー・オー・シーもしくはエー・オー・シーが委託したエージェントへ申し出てください。当該申し出があった日から 30 日以内に返金いたします。

2.5 労働契約の解除

・エー・オー・シーは、合理的理由のない労働契約の解除はしません。また、やむを得ず解除する場合は、労働基準法、労働契約法、労働者派遣法等関連法令によりエー・オー・シーに課せられた義務を果たします。

・労働者本人の都合により労働契約を解除（自発的退職）する場合、労働基準法で定められた予告期間を置くことにより、何らの制約や制限を受けることなく、自由に行うことができます。

・エー・オー・シーとエージェントは、労働者（家族を含む。）の自由意志に基づく労働契約の解除（自発的退職）を阻害する行為となり得る、労働契約の不履行を理由とした違約金や違約罰を科すことはありません。

2.6 労働者名義の預金等

・エー・オー・シーは、労働者名義の預金通帳（届印鑑を含む。）を保持・所有することなく、労働者名義の預金口座を管理しません。

2.7 エー・オー・シーが準備する住居等

・エー・オー・シーは、労働者が住居する住居を提供するとき、その住居は文化的かつ健康的な生活が送れるよう、適切な住居空間等を確保し、入居者は自らの居室に何らの制限や制約を受けることなく自由に出入りできるものとします。

3.行政機関や外部公的機関への自由アクセス（コンタクト）の保障

・エー・オー・シーは、労働者が行政機関や外部公的機関へ自由にアクセス（コンタクト）すること、それら機関にアクセス（コンタクト）した労働者に対して不利益を課すことがないことを保障します。

D.外国人労働者保護

1.雇用・就労の基本方針

1.1 任意性と自由意志の保証

・エー・オー・シーは、エー・オー・シーにおける作業がすべて任意であり、エー・オー・シーが雇用するすべての労働者は自らの意思により就労していることを保証します。

1.2 強制労働等の排除

・エー・オー・シーは、人身売買による雇用、奴隷労働、強制労働、年季奉公等、労働者の自由意思に基づくものではない就労や、受刑者の労役を用いることは認めません。

2.外国籍労働者の雇用・就労の基本方針

・エー・オー・シーは、日本国憲法や日本国内法ならびに本方針やエー・オー・シーが定める諸規定に

基づき、外国籍労働者と日本人労働者とを平等・公平に処遇し、一切の差別をしません。

2.1 法的労働許可証

・エー・オー・シーはすべての FCW が有効な法的労働許可証を所持していることを確認するものとします。

2.2 署名済みの雇用契約書

・エー・オー・シーは本国以外の国で生活しながらサプライヤーの施設で勤務するために採用されたすべての FCW が、送り出し国を出発する前に、母国語で書かれた雇用契約書を受け取り、理解し、署名していること、また雇用契約書の写しを受け取っていることを確認するものとします。

FCW 契約には、賃金、福利厚生、契約基準に規定されている要件に加えて、さらに次の要件を含めるものとします。

□雇用契約期間中の身分証明書の所持に関する諸条件。

□FCW が毎月受け取ることが期待される正味賃金の予想最低額および最高額。最高正味賃金は、最大 60 時間／週の勤務に基づくものとします。

2.3 妥当な通知による契約の早期終了

・エー・オー・シーは FCW が現地の法令に定められた妥当な通知を行った上で自らの意志で雇用契約を早期終了することを理由としてその FCW に罰則を科さないものとします。

2.4 妥当な通知によらない契約の早期終了

・法律によって禁じられていない限り、エー・オー・シーは FCW が妥当な通知なく早期に雇用契約を自発的に終了し、自身の費用で本国に帰還することを許可することができます。本国への帰還費用が、直近に支払われた賃金のうち、1 か月分の正味賃金の 60%を超える場合は、雇用主が超過分を負担するものとします。

エー・オー・シーは、妥当な通知を行わずに自らの意志で雇用契約を早期終了する FCW に、支払うべき基本賃金や時間外手当を減額するなどの罰則を科さないものとします。

2.5 手数料、経費、保証金

・エー・オー・シーは顧客の手数料および経費の定義に従い、雇用に関連して FCW がいかなる手数料および経費、または保証金も請求されないように最大限の努力をするものとします。

・エー・オー・シーは求人費用を可能な限り直接支払うものとします。

・エー・オー・シーは FCW 各人が勤務を開始する前に支払った手数料および経費の具体的金額を確認するプロセスを導入するものとします。

・エー・オー・シーは、応募者がこの雇用を知るようになった経緯と該当するリスクを理解できるようにするため、第三者の職業紹介事業者がオンボーディング時の検証を通じてデューデリジェンスを実施するよう見届けるものとします。

・第三者の職業紹介事業者と提携関係にない下部機関といった仲介業者を利用する応募者については、応募手続きにおいて平等な機会を与えられるものとします。

□手数料と経費

・エー・オー・シーは、送り出し国と受け入れ国における従業員の求人募集、就職斡旋、各種手続き、輸送、または継続的管理に関わるすべての手数料および経費、あらゆる第三者の職業紹介事業者の経費と手数料（以下が含まれますが、これらに限定されません）を支払う責務を負います。

□求人手数料

・予約または契約手数料

・求人募集を支援する非公式の仲介業者とサブコントラクターの手数料および経費（仲介者、求人担

当者、または従業員を職業紹介事業者や雇用する会社に紹介した個人に従業員が公式または非公式に支払う手数料）

・送り出し国の求人業務手数料（応募または推薦の手数料など）

・受け入れ国の求人業務手数料（1 回限りおよび繰り返し発生する費用の両方）

・保証金

・雇用を開始したあとで異動を求められた場合の転勤費用

□交通費と宿泊費

・送り出し国から受け入れ国への空路または陸路の交通費および空港税／国境税

・受け入れ国から送り出し国への帰りの空路または陸路の交通費および空港税／国境税

□文書作成費用、医療費、教育費用、その他の行政関連手数料

・第三者の職業紹介事業者の業務手数料

・パスポートと査証手数料

・業務を行う国への到着時および本国への帰還時における検疫された宿泊施設／設備の費用（適用法に別段の指図がある場合を除く）

・送り出し国と受け入れ国における健康診断、検査、ワクチン接種、予防接種／スクリーニング

・臨時の仕事や居住の許可および更新

・送り出し国における書類作成費用（公証人手数料、翻訳サービス料、弁護士費用など）

・保険

・行政手数料

・経歴確認と身元照会

・写真（パスポートまたは査証の新規取得、更新など）

・業務を行う国への到着時および本国への帰還時における検疫された宿泊施設／設備の費用

・教育費用

・第三者の職業紹介事業者またはサプライヤーによって義務付けられている教育

□免除

適用法令による定めがない限り、次の費用は免除されるものとします。

・雇用を申し出る前および承諾書に署名する前に、従業員の自宅から送り出し国にある地方または中央の求人手続きセンターまでの移動にかかった直接交通費。

・第三者の職業紹介事業者と提携関係にない、または第三者の職業紹介事業者と独立した事業を営んでいる、あるいは第三者の職業紹介事業者との契約に先立って応募者にサービスを提供している関係者（下部機関／仲介業者）のサービスに対して、従業員が負担した手数料および費用。

手数料ゼロの方針を確実に遵守するために、第三者の職業紹介事業者とサプライヤーとの間の契約で FCW の求人に関連する手数料および経費について明確に規定する必要があります。

エー・オー・シーは FCW が送り出し国を出発する前に支払った手数料および経費の実費を詳細かつ正確に記した領収証を FCW 各人に提供するよう第三者の職業紹介事業者に要求するものとします。

エー・オー・シーは求職中または採用時に提供された情報に関して、FCW に対する懲罰および／または報復を禁止する非報復方針を導入するものとします。この方針は、面接中にすべての FCW に通知されるものとします。

2.6 対処法

FCW が雇用に関連して手数料および経費をすでに支払っていることをエー・オー・シーが把握した

場合、エー・オー・シーはその手数料と経費を

(i) 当該 FCW がサプライヤーで勤務し始めた日または

(ii) エー・オー・シーが手数料の支払いを把握した日のいずれか遅い日から 30 日以内に当該 FCW に払い戻すものとします。

2.7 本人確認書類の保管

・エー・オー・シーは FCW 各人に対し、FCW のために手配する宿泊施設内に、パスポート、身分証明書、渡航文書、その他の個人的な法的文書を含む本人確認書類を安全に保管できる場所を提供するものとします。

保管場所は以下の条件を満たすものとします。

□FCW がいつでも自由かつ速やかに利用できる

□FCW が助けを借りずに利用でき、利用を妨げる要素がない

□施錠でき、無断で開けられることがない

2.8 妊娠の保護

・エー・オー・シーは妊娠した FCW の権利を保護するために差別是正措置を取るものとします。これには、受け入れ国に到着した時に妊娠していることがわかった場合も含まれます。受け入れ国の法律が妊娠した FCW を出産のために母国（または送り出し国）に送還することを定めている場合、エー・オー・シーは適用法令に従って妊娠した FCW にそのような保護を提供するものとします。

2.9 本国への帰還

・エー・オー・シーは、以下を含みこれらに限定されないすべての状況における各 FCW の本国への帰還費用の支払い義務を負うものとします。

□雇用契約の完了時

□従業員の違反行為、病気、就労不能による契約の終了時

□FCW が、ハラスメントや不当な扱い、その他の人権侵害の対象となっている場合

この要件は、以下の条件が該当する FCW には適用されません。

□同じ国内で別の雇用を獲得していて、適用法令に基づき出国する必要がない場合

□妥当な通知を行わずに雇用契約を早期終了した場合

3.海外における外国籍労働者の募集・採用方針

・エー・オー・シーは、海外における現地労働者の募集と採用活動は、原則として現地に本拠地を置く民間職業紹介事業者（PEA）に委託するものとします。

4.外国籍労働者の雇用管理方針

4.1 身分証明書および渡航文章の原本

・外国籍労働者の身分証明書および渡航文章等の原本は、その外国籍労働者本人が保持・所有し、エー・オー・シーがそれらの原本を保持・所有することはありません。

4.2 理解できる言語で作成した労働契約書とその締結

・外国籍労働者との労働契約書は、その外国籍労働者が理解できる言語で作成し、締結します。

4.3 職場内の移動と会社施設（住居を含む）へのアクセス

・外国籍労働者の職場内における移動や会社施設へのアクセスは、日本人労働者と同等に認められます。外国籍労働者であることを理由とした移動・アクセス制限を課すことはありません。

4.4 就職のための手数料等の負担

・外国籍労働者はエー・オー・シーに就職するために、名目や名称を問わず、いかなる費用や手数料等を負担することはなく、エー・オー・シーもしくはエー・オー・シーが委託したPEA等へ費用や手数料等を支払ったり、それらから請求されることはありません。なお、外国籍労働者がすでに支払い済みの費用や手数料等がある場合は、直ちにエー・オー・シーもしくはエー・オー・シーが委託したPEAへ申し出てください。当該申し出があった日から30日以内に返金します。

4.5 労働契約の解除

・エー・オー・シーは、外国籍労働者であること等、合理的理由のない労働契約の解除はしません。また、やむを得ず解除する場合は、労働基準法、労働契約法、労働者派遣法等関連法令によりエー・オー・シーに課せられた義務を果たします。

・労働者本人の都合により労働契約を解除(自発的退職)する場合、労働基準法で定められた予告期間を置くことにより、何らの制約や制限を受けることなく、自由に行うことができます。

・エー・オー・シーとPEAは、労働者(家族を含む)の自由意志に基づく労働契約の解除(自発的退職)を阻害する行為となり得る、労働契約の不履行を理由とした違約金や違約罰を科すことはありません。

4.6 外国籍労働者名義の預金等

・エー・オー・シーは、外国籍労働者名義の預金通帳(届出印鑑を含む。)を保持・所有することはなく、外国籍労働者名義の預金口座を管理しません。

4.7 エー・オー・シーが用意する住居等

・エー・オー・シーは、外国籍労働者が居住する住居を提供するとき、その住居は文化的かつ健康的な生活が送れるよう、適切な居住空間等を確保し、入居者は自らの居室に何らの制限や制約を受けることなく自由に出入りできるものとします(門限はございません)。

5.外交機関への自由なアクセス(コンタクト)保障

・エー・オー・シーは、外国籍労働者が本邦に所在する出身国の大使館・領事館等の外交機関への自由なアクセス(コンタクト)を保障します。

6. 教育およびコミュニケーション

6.1 担当スタッフ

・エー・オー・シーはFCWの管理を担当するすべてのスタッフに包括的な教育を提供するものとします。

6.2 外国人契約労働者

・エー・オー・シーはFCWに対して出発前の教育、および定期的な再教育を提供し、FCWが少なくとも以下の事項を理解している状態を保証するものとします。

□採用および継続的な雇用に関連する手数料と経費
□何らかの脅威に関する苦情申し立て先、採用や雇用に関する手数料と経費の連絡先
□雇用契約ごとの条件
□予想される必要な生活費
□生活環境
□予想される最初の給与、すべての控除、課税所得、予定額と支払いスケジュールを含む支払い条件
□FCWの労働に関連する権利
□遵守すべき適用法令

□会社の規則

□受け入れ国での就労中に行動規範や関係する基準により提供される保護

上記の教育は、該当する要件に従って、従業員の基礎的な教育に追加されるものとします。

6.3 第三者の職業紹介事業者

・エー・オー・シーは FCW の保護方針を FCW の管理に関わるすべての第三者の職業紹介事業者に効果的に通達するものとします。

7.書類

・エー・オー・シーは FCW の管理に関連する文書と記録を保管するものとします。

・すべての文書は、顧客からの審査要請に応じて提供されるものとします。

E.倫理方針

1.基本方針

・エー・オー・シーの事業運営の根幹を構成している物は、「誠実さ」、「透明性」および「責任」です。誠実さを強く意識して行動することは、顧客、スタッフ、従業員、社会および他の利害関係者との信頼関係を維持するために非常に重要です。そのような信頼関係には、企業資産と個人のプライバシーを保護するための秘密情報の保護が必要です。

・エー・オー・シーの倫理方針は、すべての取引において、正直さと信頼性を持って行動することに関して私たちの強い意志を反映しています。エー・オー・シーでは、本方針で定められた原則に従って事業が運営されることを目指しています。役員や経営幹部のメンバーからエー・オー・シーの従業員一人ひとりに至るまで、すべての人がこれらの基準を満たした行動を取る義務があります。

・エー・オー・シーの倫理方針には、次に揚げる責任をコンセプトに事業を運営していくという私たちの強い意志を反映しています。

□責任ある企業市民であること

□全事業における人権の尊重

□安全衛生の徹底

□RBA（EICC）※の要求事項を遵守する

・また、倫理方針には、エー・オー・シーの従業員であるか、外部事業の授業員であるか、その他の委託先業者であるかを問いません。エー・オー・シーのスタッフマネジメントの下、エー・オー・シーのために業務を行うすべての人が守るべきものとしています。

□法律、規則、規制を常に必ず遵守すること

□完全、公平および正確で、適時にわかりやすい財政報告およびその他の公開報告を推進

□利益相反への適切な対処

□会社の資産の保護と適切な使用

□非公開情報の保護

※エー・オー・シーのビジネス活動における具体的な倫理基準・行動規範については、「倫理・ビジネス行動規範」参照

2.遵守責任

・エー・オー・シーで業務を行う従業員・スタッフは全員この方針をよく読み、ここで規定されている会社の取り組みを支援し、それに従って仕事をし、自社の方針、従業員向けの規定や規則ならびに法令に

従う必要があります。従わない場合には雇用の終了などの懲戒処分および民事責任や刑事責任などの懲戒処分を科せることがあります。

・管理職には、付加的な責任が求められます。

方針や規定を遵守する重要性を行動によって示す必要があります。模範を示してリーダーシップをとることは非常に重要です。これにより疑問を持つ従業員が助言を求めたり、この方針への違反が生じている可能性について報告するようになるからです。

管理職は、この方針が組織内で尊重され、実施されることを確認する必要があり、非論理的な行為に対して黙認するようなことがあってはなりません。

3.コンプライアンス上懸念がある行為の報告

・エー・オー・シーで業務を行う従業員・スタッフ、エー・オー・シーのマネジメントの下、業務を行う個人は、法律違反または倫理方針違反だと思われるあらゆる行為について、誠意をもって、上司が指示する方法または会社が定める方法に従って報告することができます。上司がその状況に関わっている、上司が適切に取り組むことができない場合は、さらに上位の管理者または会社が定める方法に従って報告することができます。

納入業者、顧客およびその他、エー・オー・シーとビジネス関係があるパートナーは、法律や倫理方針への違反疑惑について、会社が定める方法にしたがって報告することができます。

ヘルプラインを利用できない、もしくは適切ではない場合、そして違反のおそれがある行為が、グループまたは経営陣による行為であったり、不正行為、会計監査の内部統制の不備、またはその他でエー・オー・シーの重大な利益や個人の健康および安全に著しく影響したりする場合は、違反をエー・オー・シーの外部告発手続きを通じて報告することができます。

この違反が現地の法令に抵触する場合、報告は当該法令に従って対処される可能性があります。

管理職は、エー・オー・シーの倫理、価値観、手続きおよび現地の法令に従って、報告された問題に真剣に取り組み、十分な解決策を見出すことが期待されています。エー・オー・シーは、倫理方針に違反のおそれのある行為を報告した個人に対する差別や報復は認めません。

4.責任あるビジネスの遂行

4.1 エー・オー・シーの取り組み

・人権、安全衛生、環境など企業責任の問題にプロフェッショナルな方法で取り組み、責任をもってビジネスを行うことは、エー・オー・シーで業務を行うすべての人々の義務です。

4.2 責任ある企業市民としての義務

・エー・オー・シーでは、コミュニケーションが経済の繁栄と社会的公正に寄与し、多くの課題に解決策を与える基本的な人間のニーズであると考えています。エー・オー・シーが本方針を遵守することにより、すべての従業員に対する健康への権利、教育、集会の自由など、多くの基本的な人権を強化すると考えています。

社会的・倫理的に責任ある方法で行動することは重要であり、エー・オー・シーはビジネスを行う地域社会の中で責任ある市民であるべく努力しています。エー・オー・シーは、人権、労働基準、環境管理、汚職防止を対象とする RBA（EICC）が定める要求事項の原則を守るべく尽力しています。

これらの原則は責任を持ってビジネスを行うというエー・オー・シーのアプローチの基盤です。

4.3 すべての事業活動における人権の尊重

・エー・オー・シーは、結社の自由および団体交渉、強制労働、児童労働、差別撤廃について定めるル

ールなど、国際的に認識されているすべての人権を尊重します。

エー・オー・シーでは、すべての事業活動において RBA（EICC）が要求するビジネスと人権に関する要求事項の実践に尽力しています。人権侵害を避け、エー・オー・シーが関わる人権に反する影響を解決するために懸命に努力します。エー・オー・シーは、あらゆる状況において、たとえ相反する要件に直面する場合にも、国際的に認識されている人権の原則を尊重します。

エー・オー・シーでは、表現の自由、プライバシーの権利、その他の権利への影響など、ネットワーク化された社会における人権に関する特定の問題への特有の課題を認識しており、そのようなリスクと問題を最小化するよう、積極的に取り組んでいます。

4.4 安全衛生

・エー・オー・シーでは、従業員、取引先の従業員、納入業者の従業員の健康と安全を非常に重視しています。エー・オー・シーのコミットメントは、健康と安全に反する影響について十分考慮し、そのような悪影響を回避するために必要な行動を分析・計画し、すべての段階においてリーダーシップを発揮することによって示されます。健康に関しては、エー・オー・シーは従業員に前向きなワーク・ライフ・バランスを維持することも奨励しています。

4.5 行動規範（RBA 要求事項）

・人権尊重および公平な雇用条件、安全で衛生的な職場環境、高い倫理基準の責任ある管理を促進する目的で、エー・オー・シーの行動規範は、RBA（EICC）の要求事項に基づいています。経営、開発、生産、供給およびサービスのサポートなどエー・オー・シーの運営のすべてにおいて適用されます。

・行動規範は以下を規定します。

□すべての従業員は、合法的な方法で、自己の選択によって労働者団体を築き、それに参加するかしないかを決める自由を持ち、団体行動をする権利を持ちます。

□強制労働、担保付き労働、人身売買を含む奴隷制は、厳格に禁じられています。

エー・オー・シーは、児童労働の使用を認めません。

□いかなる個人も、人種、肌の色、性別、性的指向、性同一性、婚姻関係、妊娠、子供の有無、宗教、政治思想、国籍、民族的背景、出身、社会的身分、先住民であること、障害、年齢、組合員であるか否か、従業員代表であるかどうか等、あらゆる差別を受けるべきではありません。

□すべての人が自分の雇用の雇用条件を知る必要があります。

□従業員の健康および作業環境の安全は、常に最優先事項であるべきです。これは、心理的な配慮を含め、作業環境のすべての側面に適用されます。

・行動規範を尊重し促進することは、エー・オー・シーの従業員の責任です。また、エー・オー・シーの従業員が行動規範に基づき扱われるよう徹底されることは、エー・オー・シーの各部門および管理職一人ひとりの責任です。

5.法律・規則および規制の遵守

・エー・オー・シーは、事業に関係するすべての法令を遵守します。エー・オー・シーが業務を行う際、従業員は様々な法律上の問題に直面することがあります。法令違反は、エー・オー・シーおよび関係した個人の両方に重大な結果をもたらすことがあります。そのため、従業員は以下の分野を含む関連法の規則および規制をよく知り、遵守する責任があります。

5.1 取引上のコンプライアンス

・国際的なビジネス環境において、特に海外との取引の際には、特定の法律、規則および規制がエー・

オー・シーに適用されます。海外との取引において適用される国内法および国際法の規則および規制をよく理解し、それを遵守しなければなりません。

5.2 公正なビジネス、広告、および競争

・エー・オー・シーは、公平な競争を促進することに取り組んでいます。公正な競争は、ビジネスの効率を上げるのに最もよいインセンティブです。ビジネスの開発と革新を促し、取引先とスタッフにより広い選択肢を提供します。大多数の国では、公正な競争を妨げる商習慣を禁じる法律があります（競争法または独占禁止法といいます）。これらの法律は、企業が競合他社、顧客および納入業者と取引する方法を定めています。例えば、価格協定、市場および顧客の割り当て、競合他社との談合、支配的市場地位の濫用などを禁じています。エー・オー・シーで業務を行う従業員は全員、エー・オー・シーが活動する各国の競争法を遵守しつつ、自由市場において可能な限り積極的かつ前向きに競争を行います。

・エー・オー・シーは、広報活動において、誠実に公正かつ正確で虚偽や誤解を招くような表現がない事実に即した広報活動を行います。

5.3 会社および財務報告

・エー・オー・シーは、厳しい会計原則および基準に従うことを要求されています。また、正確かつ完全な財政情報を報告し、適切な内部管理と処理を行って会計および財政報告に関する適用法規制に従う必要があります。従業員は、この分野における会社の取組みを支援しなければなりません。

5.4 源泉徴収の正確な計算と適法な納税・納付義務

・エー・オー・シーは、給与や源泉徴収、社会・労働保険料等の税金その他公的制度に基づく控除においては正確に計算します。また、税金・源泉徴収額は指定された政府機関等に迅速かつ期限までに納付します。

5.5 インサイダー規則と取引の禁止

・エー・オー・シーで業務を行うすべての従業員は、該当するすべてのインサイダー規制を厳格に遵守して行動しなければなりません。「内部情報」とは、非公開情報のことで、開示すれば、金融商品の価格に重大な影響をもたらす可能性があるものをいいます。インサイダー情報を持つ人は、その情報が関係する金融商品の取引にインサイダー情報を使用することが禁止されています。さらに、家族、友達、同僚、その他の誰に対しても、インサイダー情報を開示することは禁止されています。

5.6 プライバシー

・エー・オー・シーは、従業員、スタッフ、社外従業員、顧客に関する個人情報を含む、個人情報のプライバシーの保護に尽力しています。個人情報は、秘密を保持し、安全な方法で取り扱うものとします。自らの業務を遂行するのに必要な範囲内でのみ、個人情報を処理しなければなりません。

6.利益相反への対処

・エー・オー・シーは、個人的事情や情実等に関係なく、自社の利益に基づいて経営的意思決定を行うものとします。個人的な利害と自社の利害が相反している、または相反しているとみられるような状況を避ける必要があります。

6.1 ビジネス機会

・エー・オー・シーでの業務を通じて獲得したビジネス機会であっても、エー・オー・シーの利害に反する場合は、そのビジネス機会を取引へ移行してはいけません。エー・オー・シーの資産や情報、またはエー・オー・シーでの立場を利用して個人の利益または家族や友人の利益を追求してはいけません。

6.2 外部での雇用または業務への従事

・エー・オー・シーでの業務遂行能力に悪影響を与えたり、与える可能性がある、または利益相反になりかねない場合には、報酬の有無に関わらず、社外で雇用されたり、社外の業務に従事してはいけません。エー・オー・シーの従業員は、エー・オー・シーでの業務時間やエー・オー・シーの業務に注ぐべき注意力が奪われることになる、外部での事業活動に参加することがあってはなりません。エー・オー・シーの従業員は、潜在的な利益相反を避けるため、自社の納入業者、請負業者、顧客、競合業者からの雇用またはそれらの業務への従事を受け入れるべきではありません。

6.3 社外の取締役等への就任

・利益相反を生じる場合、または従業員の業務にマイナスの影響を及ぼす可能性がある場合、エー・オー・シーの従業員は、いずれの事業体または協会（非営利組織を含む）の取締役や役員の地位につくことはできません。例えば、競合他社、顧客、納入業者等の取締役の地位に就くことは許されません。

7.不正行為と不正経理

7.1 毅然たる対応方針（ゼロトレランス）

・エー・オー・シーは、贈収賄、見返り、公務員に対するファシリテーション・ペイメント、詐欺、横領、マネーロンダリングを含む、あらゆる形式の不正行為および不正経理に関して、ゼロトレランスポリシーを掲げています。

7.2 賄賂および見返り

・エー・オー・シーの従業員は、あらゆる種類の賄賂、見返り、その他の違法または非倫理的な便益をビジネスパートナー（顧客、納入業者、チャンネルパートナーなど）またはその他の外部組織（管轄官庁など）の従業員や役職員、またはその他の代表者に対して直接的または間接的に要求したり、受け入れたり、提供したり、供与することがあってはなりません。

7.3 贈り物または接待

・エー・オー・シーの従業員は、ビジネスパートナーまたはその他の外部組織から、法律違反となり得る、または利益相反の可能性がある、または経営判断や受取人の業績または職務に影響を与えようとする不適切な試みとみなされる、贈り物、便益、補償、または接待を提供したり、受けたりしてはいけません。エー・オー・シーの従業員は、わずかな価値の販売促進用ノベルティの提供や受け取りを除き、ビジネスパートナーまたはその他の外部組織から贈り物を受け取るべきではありません。

・許容される贈り物または接待は、以下に限られます。

□ビジネスに関連したものであること

□適度な価値のものであること

□義務や何かを期待してのものではないこと

□交渉の進行中は避けること

・現金、融資、景品引換券、キックバック、個人の目的のための仕事、非倫理的な便益、休暇または個人に宛てられた同様の便益を含む、特定の贈り物または便益は、提供を受けることは許されません。

7.4 公務員（いわゆる「みなし公務員」も含む）

・政府機関およびそれらの役職員と関わるときには、より厳しいルールが適用されます。通常、公務員に対しては、価値のある物を直接または間接的に提供したり、提供することの提案や約束をすることはできません。

7.5 ファシリテーション・ペイメント（Facilitation Payment）

・政府の日常業務の実施（ビザ、許可、ライセンスの発行など）を急がせる、または確保することを意図し

た公務員からの要求される、法律に基づかない非公式な支払い（これを「ファシリテーション・ペイメント」といいます）をエー・オー・シーは許可しません。そのような利益供与金は、多くの国で違法であり、支払者は告訴されたり、刑罰を科される可能性があります。

7.6 詐欺および横領

・エー・オー・シーは、いかなる種類の詐欺行為または横領も受け入れません。

7.7 マネーロンダリング

・エー・オー・シーは、マネーロンダリングおよびテロリストおよび犯罪活動への資金提供を根絶する国際的な取り組みに賛同しています。エー・オー・シーは、自らの方針および規定に反した非正規の支払方法、または関係のない当事者への支払には関わらないものとします。

8.企業資産の保護及び適切な使用

・エー・オー・シーは、資産、秘密情報および知的財産などの広範囲に及ぶ資産を所有しています。従業員は、エー・オー・シーの財産を保護し、自社の資産全般を保護する責任があります。エー・オー・シーの財産の損失や損失の可能性があることを発見した場合は、速やかに上司や事業本部に報告する義務があります。

8.1 知的財産

・知的財産には、コンピュータープログラム、技術文章や発明などの多様な財産が含まれています。
特定の知的財産は、著作権、特許権、商標権などによって特別に保護されます。
知的財産はエー・オー・シーにとって最も価値ある資産であり、適切に取り扱われなければなりません。これらの価値ある資産を保護するためにしかるべき指示に従う必要があり、その方法が明確ではない場合には指示を求める必要があります。
エー・オー・シーの従業員が業務を通じて創出した知的財産権については、法律、雇用契約その他の合意によってエー・オー・シーに譲渡されます。ただし、国際協定、法令およびエー・オー・シーと従業員間の合意で特別に規定されている場合はその限りではありません。

8.2 エー・オー・シーの IT 資源の使用

・通信システムやインターネットへの接続など、エー・オー・シーの IT 資源は、自社の業務またはその他の不随的な目的のために、付与されている権限に応じて使用されるものとします。エー・オー・シーから支給された機器以外の機器およびストレージ媒体でエー・オー・シーの IT 資源にアクセスすることはできません。

8.3 エー・オー・シーの退職時

・退職時には、書類やエー・オー・シーの秘密情報が含まれるメディアを含むすべてのエー・オー・シーの資産を返却する必要があります。退職後もエー・オー・シーの秘密情報の取り扱いや公開に関する制限に引き続き従う必要があります。

9.情報保護

9.1 顧客や納入業者の秘密情報の保護

・エー・オー・シーの業務を行う従業員は、エー・オー・シーが所有する情報にアクセスすることができます。こうした情報には、財務情報、事業計画、技術情報、顧客や従業員に関する情報等の情報が含まれます。許可なしでアクセス、使用および開示を行うことは、エー・オー・シーや他社に損害を与えることになるため、従業員は適切な承認を与えられない限り、こうした情報にアクセス、使用および開示することは許可されていません。許可なしでこれらの情報にアクセス使用および開示を行うことは、個人

情報保護法等の違反になることもあります。自分が承認を得ているかどうか明確でない場合は、上司またはシステム部門の指示を求める必要があります。

F.マネジメントシステム

1.基本方針

・エー・オー・シーは、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導入・構築します。
マネジメントシステムは、以下を確保するために設計します。

□エー・オー・シーの業務および製品に関連する適用法令、規制、および顧客要求事項の遵守
□本規範への適合
□本規範に関連した運用リスクの特定と軽減、継続的改善を促進

2.マネジメントシステム

2.1 企業のコミットメント

・エー・オー・シーは、経営層によって承認された、デューディリジェンスと継続的な改善に対するエー・オー・シーのコミットメントを確約する人権、安全衛生、環境と倫理に関する方針声明を策定します。
方針声明は公開し、労働者が理解できる言語で、利用可能な手段で伝達します。

2.2 経営者の説明責任と責任

・エー・オー・シーは、マネジメントシステムと関連プログラムの確実な実施に責任を持つ上級管理者および会社の責任者を明確に特定します。上級管理職は、定期的にマネジメントシステムの状況をレビューします。

2.3 法的要件および顧客の要件

・エー・オー・シーは、本規範の要件を含めて、適用される法令要件および顧客要求事項を特定、監視、認識するプロセスを導入または確立します。

2.4 リスク評価とリスク管理

・エー・オー・シーは、エー・オー・シーの業務に関連する法令遵守、環境安全衛生（※注）、および労働慣行およびリスク（人権と環境に深刻な影響を与えるリスクを含む）を特定するプロセスを導入または確立します。

・エー・オー・シーは、特定されたリスクを管理し、規制の遵守を確保するために、各リスクの相対的な重要性を判断し、適切な手順による管理および物理的制御を実施します。

（※注）環境安全衛生のためのリスク評価に含まれるエリアは、生産現場、倉庫および保管施設、工場／施設支援機器、研究所および試験エリア、公衆衛生施設（トイレ）、キッチン、カフェテリア、労働者の住宅／寮です。

2.5 改善目標

・エー・オー・シーは、エー・オー・シーの社会・環境・安全衛生面のパフォーマンスを改善するための明文化されたパフォーマンス目的、目標、および実施計画（参加企業が目標を達成するため、パフォーマンスを定期的に評価することを含む）を策定します。

2.6 トレーニング

・エー・オー・シーは、エー・オー・シーの方針、手順、および改善目標を実施し、適用される法令要件を満たすために、管理者および労働者を教育するプログラムを確立します。

2.7 コミュニケーション

・エー・オー・シーは、エー・オー・シーの方針、取組、期待事項、パフォーマンスに関する明確で正確な情報を労働者、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します。

2.8 労働者／ステークホルダーの関与と救済へのアクセス

・エー・オー・シーは、関連する場合または必要な場合、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ます。このプロセスは、本規範で定める業務慣行と条件についてフィードバックを得て、継続的改善を促進することを目的としたものとすします。労働者は、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を与えられます。

2.9 監査及び評価

・エー・オー・シーは、法令要件、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件への適合を確保するため、定期的な自己評価を実施します。

2.10 是正措置プロセス

・エー・オー・シーは、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適合をタイムリーに是正するためのプロセスを確立します。

2.11 文書化と記録

・エー・オー・シーは、規制の遵守、内部要件への適合、ならびにプライバシー保護のための適切な機密性を確保するための文書および記録を作成し、保持します。

2.12 サプライヤーの責任

・エー・オー・シーは、本規範の要件をサプライヤーに伝達し、サプライヤーによる本規範の遵守を監視するためのプロセスを確立します。

G.環境

1.基本方針

1.1 環境許可と報告

・エー・オー・シーは、必要とされるすべての環境許可証（例：排出のモニタリング）、許可証、および登録証を取得・維持し、最新の状態で保持し、その運用および報告に関する要件を遵守します。

1.2 汚染防止と資源保護

・エー・オー・シーは、汚染物質の排出・放出ならびに廃棄物の発生は、発生源において、または汚染防止装置の追加、生産・メンテナンス・設備に関わるプロセスの変更、その他手段などの実践により、最小限に抑えるか除去します。水、化学燃料、鉱物、原生林産物などの天然資源に関しては、生産・メンテナンス・設備に関わるプロセスの変更、物質の代替、再利用、保全、リサイクル、その他手段などを実践することで、その使用を抑えるものとします。

1.3 有害物質

・エー・オー・シーは、人体や環境に対して有害な化学物質、廃棄物、およびその他の物質は、特定、ラベリングを行い、安全な取り扱い、輸送、保管、使用、リサイクルまたは再利用、および廃棄を確実にするよう管理します。有害廃棄物データは追跡し、文書化します。

1.4 固形廃棄物

・エー・オー・シーは、固形廃棄物（有害物以外）の特定、管理、削減、および責任をもって廃棄またはリサイクルを行うための体系的なアプローチを実施します。廃棄物データは追跡し、文書化します。

1.5 大気への排出

・エー・オー・シーは、稼働により発生する揮発性有機化合物、エアロゾル、腐食性物質、微粒子、オゾン層破壊物質、および燃焼副産物は、大気に排出する前に、必要な特性評価、定期的な監視、制御、および処理を受けます。オゾン層破壊物質は、モントリオール議定書および適用される規制に従い、

効果的に管します。

・エー・オー・シーは、大気排出管理システムのパフォーマンスを定期的に監視します。

1.6 資材の制限

・エー・オー・シーは、製品及び製造(リサイクルおよび廃棄物のラベリングを含む)における特定の物質の禁止または制限に関する、すべての適用される法律、規制、および顧客要求事項を遵守します。

1.7 水の管理

・エー・オー・シーは、水源、水の使用・排出を文書化し、特性評価し、監視するほか、節水の機会を模索し、汚染経路を制御する水の管理を実施します。あらゆる排水は、排出または廃棄する前に、必要に応じて特性評価、監視、制御、処理を実施します。

・エー・オー・シーは、排水処理システムと制御システムのパフォーマンスを定期的に監視し、最適なパフォーマンスと規制の遵守を確保します。

1.8 エネルギー消費および温室効果ガスの排出

・エー・オー・シーは、全社規模の温室効果ガス削減目標を設定し、報告します。エネルギー消費ならびにすべてのスコープ 1, 2 およびスコープ 3 の重要なカテゴリーである温室効果ガス排出量を追跡し、文書化して公表します。

・エー・オー・シーは、エネルギー効率を改善し、エネルギー消費および温室効果ガスの排出量を最小限に抑える方法を追求します。

H.第三者の職業紹介事業者

1.基本方針

1.1 方針と手順の明文化

・エー・オー・シーは適用法令および当基準で規定されている第三者の職業紹介事業者の管理要件に対処する、明文化された方針を策定します。

・エー・オー・シーは第三者の職業紹介事業者の管理方針を導入するための明文化された手順とシステムを備えるものとし、それらの方針と手順を常に遵守するものとします。

1.2 直接責任者

・エー・オー・シーは第三者の職業紹介事業者の管理方針と手順の導入を監督して履行する責任者を定めるものとします。

1.3 リスク管理

・エー・オー・シーは適用法令および当基準で規定されている第三者の職業紹介事業者の管理要件を特定し、遵守するものとします。

・エー・オー・シーは、第三者の職業紹介事業者(政府機関から資金提供を受けている事業者、または政府機関と関連のある事業者も含む)の管理および求人に関連したリスクを特定して評価し、最小限に抑えるものとします。

1.4 採用前適正評価

・エー・オー・シーは採用前適正評価を実施し、第三者の職業紹介事業者が適用法令と行動規範およびサプライヤー責任基準の適用要件を遵守していることを確認するものとします。適性評価プロセスには次のものが含まれますが、これらに限定されません。

□第三者の職業紹介事業者が、適用法令に照らして適正および適切な、職務遂行に関する許諾、認定、許可を取得していること。

□身元調査を実施し、当該第三者の職業紹介事業者の業務運営を停止させる、適用法令への非準

拠に対する何らかの制裁や罰則を関連当局から受けたことがあるかを確認すること。

1.5 求人募集の適正評価

・エー・オー・シーは、第三者の職業紹介事業者を介して募集または雇用された従業員と入社時に面談するなどの適正評価を実施して、以下を確認するものとします。

□学生が、採用の過程において学生として明確に識別されていること。

□従業員に、仕事の性質および場所、生活環境、雇用契約の期間(該当する場合)、労働時間、通常労働時間の基本給、時間外労働と休日労働の賃金、適用される控除と福利厚生の正確な詳細情報が提供されていること。

2.業務慣行

2.1 第三者の職業紹介事業者の関与

・エー・オー・シーは、従業員の求人または雇用を行うために第三者の職業紹介事業者(TPEA)を利用する前に、当該第三者の職業紹介事業者と契約を結ぶものとします。かかる契約は、適用法令と行動規範および関連するサプライヤー責任基準の適用条件を遵守するものとし、該当する場合は少なくとも以下の内容を含むものとします。

□従業員に支払われるまたは提供される、あらゆるおよびすべての賃金、福利厚生またはボーナスに関する報酬体系。

□サプライヤーから第三者の職業紹介事業者への支払条件。

□採用または雇用に関係して、従業員に対していかなる不当な手数料または不当な控除も請求されず、従業員の賃金またはその他の福利厚生から差し引かれない旨の条項。

□サプライヤーと第三者の職業紹介事業者との契約の解除を含む、本基準への違反が招く結果を明記した条項。

2.2 本人確認書類

・第三者の職業紹介事業者はいかなる理由があっても、本人確認書類の原本の引き渡し、本人確認書類の原本の取り上げ、または本人確認書類の原本の利用制限を従業員に求めないものとします。

・エー・オー・シーおよび第三者の職業紹介事業者は当該従業員のビザの更新を取得するため、またはその他の就労許可関連の要件を満たすために、従業員の本人確認書類の原本を要請することができますが、強制することはできません。エー・オー・シーは TPEA を含む関連当事者と協力して、すべての本人確認書類の原本を速やかに従業員に返却するものとします。

第三者の職業紹介事業者は従業員の本人確認書類の原本の写しを取り、保管することができます。

2.3 従業員の募集

・エー・オー・シーは第三者の職業紹介事業者の採用慣行を検査し、適用法令および当基準に遵守していることを確認するものとします。これには、求人情報の掲載および面接の慣行が含まれますが、それらに限定されません。

署名済み契約書のコピーが、適用可能な場合は従業員の母国語で従業員に提供されるものとし、エー・オー・シーは当該従業員を職場に受け入れる前に、第三者の職業紹介事業者と従業員の間で交わされた当該契約書の条項を検証するものとします。

・エー・オー・シーは、第三者の職業紹介事業者を介して募集または雇用された従業員と入社時に面談するなどの適正評価を実施して、以下を確認するものとします。

□第三者の職業紹介事業者が、学生を採用または雇用していないこと。

□従業員に、仕事の性質および場所、生活環境、雇用契約の期間(該当する場合)、労働時間、通常

労働時間の基本給、時間外労働と休日労働の賃金、第三者の職業紹介事業者によって保証されたおよびあらゆるボーナスまたは更新手当、適用される控除と福利厚生の正確な詳細情報が提供されていること。

□従業員に、雇用に関係して、いかなる不当な手数料、経費、保証金も請求されていないこと。

□第三者の職業紹介事業者が、従業員の政府発行の身分証明書および渡航文書の原本を取り上げていないこと。

エー・オー・シーは、上記の適性評価の記録を文書化し、保持するものとします。

2.4 賃金の支払い

・エー・オー・シーは、賃金と福利厚生に関して第三者の職業紹介事業者が責任を負う中、支払いおよび福利厚生が遅滞なく正確に行われていることを確認するための適性評価プロセスを構築するものとします。

適性評価プロセスは、少なくとも、すべての賃金、ボーナス、更新手当に関する元の支払い記録を効果的に追跡確認する手法が含まれるものとします。エー・オー・シーは第三者の職業紹介事業者を通じて、妥当な数の従業員と面談を行い、以下を確認するものとします。

□すべての賃金、ボーナス、更新手当が完全かつ遅滞なく支払われていること。

□従業員の賃金またはその他の福利厚生から、不当な控除が行われていないこと。

従業員に項目別の給与明細、およびボーナスまたは更新手当の支払明細を提供するものとします。採用もしくは雇用に関する不当な手数料もしくは控除が存在する場合、または賃金、ボーナス、更新手当が満額支払われていない場合、エー・オー・シーが不足分を補填し、従業員に支払うものとします。

2.5 銀行口座

・第三者の職業紹介事業者は、報酬を直接振り込む場合を除き、従業員の銀行口座に対して直接的な制御やアクセスを行わないものとします。

2.6 第三者の職業紹介事業者サービスへのアクセス

・エー・オー・シーは、従業員が第三者の職業紹介事業者の次のようなサービスに直接アクセスできることを保証するものとします。

□エー・オー・シーのサイトにおける、第三者の職業紹介事業者の代表者に関する記載。

□従業員の問い合わせに迅速に対応する、第三者の職業紹介事業者のオンラインサービス。

3.第三者の職業紹介事業者の監視

3.1 定期監査

・エー・オー・シーは従業員の斡旋を行う第三者の職業紹介事業者（TPEA）の年次監査を実施し、職業紹介事業者が適用法令、行動規範、関連するサプライヤー責任基準を遵守していることを確認するものとします。外国人契約労働者の採用に関わる TPEA については、送り出し国と受け入れ国の双方で定期監査の実施対象になるものとします。

・エー・オー・シーは第三者の職業紹介事業者を監査し、従業員に適正な雇用契約、労働時間、通常労働時間の基本給、時間外労働と休日労働の賃金、必要に応じ、社会保険や生活環境を含む、控除と福利厚生が提供されていることを確認するものとします。

3.2 第三者の職業紹介事業者の法令遵守

・エー・オー・シーは第三者の職業紹介事業者による適用法令および当基準の違反を管理するための手順を文書化して整備するものとします。

この手順を通じて、適切な制裁措置が定義され、第三者の職業紹介事業者の違反を修正する是正措置のプロセスを確立するものとします。

第三者の職業紹介事業者が違反を是正しようとしない場合、エー・オー・シーはその職業紹介事業者との関係を終了するものとします。

4.教育およびコミュニケーション

4.1 第三者の職業紹介事業者

・エー・オー・シーはすべての第三者の職業紹介事業者と事業関係を構築する前に、および毎年定期的に、本行動規範の要件に言及し、第三者の職業紹介事業者がその内容を完全に理解し、遵守していることを保証するものとします。

4.2 エー・オー・シーの従業員、監督者、管理者

・エー・オー・シーは第三者の職業紹介事業者の管理方針をすべての従業員、監督者、管理者に効果的に通達するものとします。この通達は、最初のオリエンテーション時に実施され、定期的な再教育によって補強されるものとします。

4.3 担当スタッフと第三者の職業紹介事業者

・エー・オー・シーは第三者の職業紹介事業者の管理を担当するすべてのスタッフに包括的な教育を提供するものとします。

5.書類

・エー・オー・シーは第三者の職業紹介事業者の管理に関連する文書と記録を保管するものとします。これには、採用前適正評価、事業許可、監査報告が含まれますがこれらに限定されません。

すべての文書は、顧客からの審査要請に応じて提供されるものとします。

I.未成年就労防止

1.方針と手順

1.1 直接責任者

・エー・オー・シーは未成年者就労防止方針と手順の導入を監督して履行する責任者を定めるものとします。

1.2 リスク管理

・エー・オー・シーは適用法令および当基準で規定されている未成年者就労防止要件を特定し、遵守するものとします。

エー・オー・シーは、未成年者就労に関連したリスクを特定して評価し、最小限に抑えるものとします。

1.3 年齢証明書管理および年齢確認システム

・エー・オー・シーは年齢証明書および年齢確認のための適切なマネジメントシステムを確立して導入し、未成年就労者が現場で勤務していないことを確認するものとします。そのシステムは、エー・オー・シーの業務、第三者の職業紹介事業者、認定教育プログラムを管理するものとします。

マネジメントシステムには少なくとも以下が含まれるものとします。

□現地の適用法令に準拠した雇用に必要な年齢確認書類の最小要件（政府発行の写真付き ID）。

正式な必要書類が法律で定められていない場合、エー・オー・シーは有効性を確認するために、出生証明書、政府発行の個人身分証明書、運転免許証、選挙登録証、「公印が押された」在学証明書、自治体発行の宣誓供述書、外国人就労許可証のうち、1 つ以上を点検し、相互参照する必要がありま

す。

確実な年齢確認には少なくとも次が必要です。

□写真付き ID と従業員の顔の照合

□インターネットリソースや現地行政機関などの第三者機関を通じた確認(可能な場合)

□施設の定期的目視検査による未成年の可能性がある従業員の発見

2.業務慣行

・エー・オー・シーは 15 歳、法定雇用最低年齢、または国の義務教育終了年齢のうち、最も高い年齢に達していない従業員を雇用しないものとします。

3.教育およびコミュニケーション

3.1 求人スタッフ

・エー・オー・シーは求人スタッフ全員(第三者の職業紹介事業者および認定教育プロバイダを含む)に適切な年齢証明書管理および年齢確認システムに関する包括的な教育を提供する必要があります。

3.2 従業員、監督者、管理者

・エー・オー・シーは未成年者就労防止方針を施設のすべての従業員、監督者、管理者に通達するものとします。この通達は、最初のオリエンテーション時に実施され、年 1 回の再教育によって補強されるものとします。

4.対処法

・エー・オー・シーは外部監査または内部審査によって就労中の未成年就労者、過去時点での未成年就労者、または解雇された未成年就労者が発見された場合は、ただちに顧客に通知し、顧客の指示に従って改善プログラムを実行するものとします。

4.1 緊急措置

・就労中の未成年就労者が確認された場合、エー・オー・シーはただちに当該就労者に以下の状況を確保するものとします。

□身体的安全

□報復の脅威にさらされないこと

□職場から退避させること。ただしエー・オー・シーは施設から当該就労者を追放してはならない

4.2 事案管理

・6 か月間または当該就労者が最低年齢に達するまでのいずれか長い方の期間、改善プログラムを実施するものとします。

・エー・オー・シーは当該就労者の福祉のため、以下の支給を含む資金提供を行い、関連する政府機関および民間団体と連携するものとします。

□当該就労者が復学するための学費、および書籍や学用品などの物品購入費、一般的な生活費にあてるための妥当な必要経費の上乗せ

□当該就労者がエー・オー・シーの施設で本来得ていたと考えられる過去の賃金

□事案管理の管理費

4.3 再雇用の機会提供

・当該就労者が最低年齢に達した時、エー・オー・シーは施設でその就労者が以前就いていた仕事と同等またはそれよりも有利な仕事を当該就労者に与えるものとします。

5.書類

・エー・オー・シーは未成年者就労防止に関連する文書を保管するものとします。これには以下が含まれますがこれらに限定されません。

□各従業員の経歴および雇用に関連した情報、有効かつ適切な年齢証明書の写し、写真付き ID

□修了した教育の記録

すべての文書は、顧客からの審査要請に応じて提供されるものとします。

J.未成年労働者保護

1.方針と手順

1.1 直接責任者

・エー・オー・シーは未成年労働者の保護方針と手順の導入を監督して履行する責任者を定めるものとします。

1.2 リスク管理

・エー・オー・シーは適用法令および当基準で規定されている未成年労働者の保護要件を特定し、遵守するものとします。

・エー・オー・シーは、未成年労働者に関連したリスクを特定して評価し、最小限に抑えるものとします。

1.3 追跡制度

・エー・オー・シーは当基準および適用法令を遵守していることを確認するための未成年労働者を追跡できる制度を導入するものとします。この制度には以下が含まれるものとしますが、これらに限定されません。

□ 未成年労働者の就任を許可または禁止する役職の特定(新しい役職の作成を含む)および職務記述書への当該制限の記載

□制限されている役職に未成年労働者が配置されていないことを確認するための追跡制度

□労働時間追跡制度

□健康診断追跡制度

2.業務慣行

2.1 労働時間

・エー・オー・シーは 18 歳未満の未成年労働者の労働時間、実施する作業の性質、頻度、量を規制または制限するすべての適用法令を遵守するものとします。

・未成年労働者は時間外労働または深夜労働を行わないものとします。

2.2 未成年労働者の健康と安全

・エー・オー・シーは未成年労働者の健康と安全を保護するため、未成年労働者が危険作業に従事しないことを保証するものとします。エー・オー・シーは未成年労働者に関する適用法令に従うものの、法律による規定がない場合、未成年労働者は以下に関わる作業に従事しないものとします。

・健康を害する恐れのある危険な環境、化学物質、医薬品、またはプロセス(以下が含まれますが、これらに限定されません)。

□高温・低温による負荷または負傷を引き起こす可能性のある環境や条件

□防音保護具が必要な騒音環境

□爆発物または爆薬成分を含む物品

□米国労働省のガイダンスに定められた 0.5 rem/年を超えるラジウム,自発光物質,トリウム塩、イオン

化放射線などの放射性物質への曝露

・以下を含む危険が内在する場所での作業。

□地下

□水中

□2 メートルを超える高所

□危険な閉鎖空間

・未成年労働者に関する適用法令の制限を超える化学プロセスの伴う作業または近接した作業。

これらの法的制限または産業規制が存在しない場合は、未成年労働者の曝露は成人の適用曝露限度の 50%以下とする（例えば、成人の適用基準の曝露限度が 8 時間あたり 100 ppm の場合、未成年労働者の曝露限度は 8 時間あたり 50 ppm）。

・以下の装置に関係した業務。

□動力駆動の巻上げ機

□移動式動力駆動装置(操縦免許を取得していない場合)

□スタンピング,切削,レーザー装置またははさまれて怪我をする危険のある装置

・エー・オー・シーの環境安全衛生部門または有資格の医療専門家によって、未成年労働者にとって安全でないと判断されたその他の危険。

・適用法令で制限されている業務（環境制限および輸送関連制限を含むがこれらに限定されない）。

3.教育およびコミュニケーション

3.1 担当スタッフ

・エー・オー・シーは未成年労働者保護を担当するすべてのスタッフに包括的な教育を提供するものとします。

3.2 従業員、監督者、管理者

・エー・オー・シーは未成年労働者の保護方針をすべての従業員、監督者、管理者に効果的に通達するものとします。この通達は、最初のオリエンテーション時に実施され、定期的な再教育によって補強されるものとします。

4.書類

・エー・オー・シーは未成年労働者の保護に関連する文書を保管するものとします。

・すべての文書は、顧客からの審査要請に応じて提供されるものとします。

K.教育プログラム管理

1.方針と手順

1.1 直接責任者

・エー・オー・シーは学生の保護方針と手順の導入を監督して履行する責任者を定めるものとします。このスタッフは、学生の学校に所属する現場の教員に同行するものとします。

1.2 リスク管理

・エー・オー・シーは適用法令および当基準で規定されている学生の保護要件を特定し、遵守するものとします。

・エー・オー・シーは、学生に関連したリスクを特定して評価し、最小限に抑えるものとします。

1.3 採用前および継続的な適正評価

・エー・オー・シーは各学校に対して採用前適正評価と継続的な監査を実施し、学校が適用法令、行動規範、当基準を遵守していることを確認するものとします。

1.4 学校の許認可

・エー・オー・シーは学校がすべての教育拠点で、適切かつ有効な資格、認可、許可を取得していることを確認するものとします。

1.5 学校の法令遵守

・エー・オー・シーは学校による当基準のあらゆる違反に対処するための是正措置の手順を明文化し、取引関係の終了を含む適切な制裁措置を確立するものとします。

2.業務慣行

2.1 学生を雇用する目的

・エー・オー・シーは、教育機関におけるプログラムに関連したエー・オー・シーの施設でのみ、学生を雇用したり、学生が働くことを許可したりするものとします。エー・オー・シーは、労務上の需要を満たすため、または短期的な従業員の不足を補うために学生を雇用することはないものとします。

2.2 第三者の職業紹介事業者の利用

・エー・オー・シーは学生の募集、採用、手配、管理または雇用に関連して第三者の職業紹介事業者を利用しないものとします。

2.3 学生の資格

・エー・オー・シーは、適用法令の下で学生を雇用することを保証するものとします。

・エー・オー・シーは、学生が教育機関で研究プログラムに積極的に参加することを保証するものとします。

2.4 任意雇用

・エー・オー・シーは学生が行うすべての作業が任意であることを保証するものとします。

2.5 教育貢献

・教育またはトレーニングに関連したプログラムの期間中、エー・オー・シーの施設は、学生の研究分野がサプライヤーの業界または職務と関連していることを確認するものとします。

2.6 学生の契約

・エー・オー・シーは学生との契約を明文化するものとします。この契約書は適用法令に準拠したものでなければなりません。

・法令で求められている場合は、学生の教育機関がエー・オー・シーと学生の間の契約の当事者となるものとします。

2.7 学生の契約書の署名

・学生はエー・オー・シーの施設で勤務を開始する前にこの契約書に署名するものとします。

2.8 学生従業員契約書の受領

・エー・オー・シーは学生がサプライヤーの施設で勤務を開始する前に、契約書の内容を理解し、契約書の写しを受け取ることを保証するものとします。

2.9 学生の契約条件

・学生とエー・オー・シー（および法律で求められている場合は学生の教育機関）間で締結される契約には、賃金、福利厚生、契約基準に規定されている要件に加えて、さらに次の条件を含めるものとします。

□学生の教育機関の名称と住所
□サプライヤーの名称と住所
□教育機関側の学生の担当者
□サプライヤー側の学生の担当者
□保険対象
□教育機関が提供する教育とトレーニング
□サプライヤーが提供する教育とトレーニング

2.10 学生プログラムの期間

・プログラムの期間（エー・オー・シーの施設での合計累積勤務時間）は適用法令が定める制限を超えないものとします。該当する法的要件がない場合は、最大期間を 1 年とします。

・プログラムは元の学生契約書で合意された終了日を超えて延長できないものとします。

2.11 契約の終了

・エー・オー・シーは学生が契約を自由に終了できることを保証するものとします。

・妥当な通知によって早期終了した学生との契約においては、いかなる手数料または罰金も要求されず、またその他の罰則も発生しないものとします。

2.12 労働時間

・労働時間は学生の教育機関の出席を妨げないものとします。

・エー・オー・シーは現地の法令に定められた労働時間の制限に準拠するものとします。

・エー・オー・シーは、その他のあらゆる学生プログラムにおいて適用法令で定められる労働時間の制限を遵守するものとします。

2.13 支払い

・エー・オー・シーは学生の賃金から教育手数料を差し引かないものとします。

・エー・オー・シーは学生の賃金から求人手数料を差し引かないものとします。

2.14 保険対象

・エー・オー・シーは学生が事故または賠償責任について保険の適用を受けることを保証するものとします。

・エー・オー・シーは法令に定められた他のあらゆる形態の保険が学生に対して完全に適用されることを保証するものとします。

2.15 学生の雇用における制限

・エー・オー・シーは、特定の期間エー・オー・シーの施設で雇用することができる学生の数に関する法的な制限を遵守する必要があります。

3.教育およびコミュニケーション

3.1 担当スタッフ

・エー・オー・シーは学生の管理を担当するすべてのスタッフに包括的な教育を提供するものとします。

3.2 教育機関

・エー・オー・シーは学生の管理方針を学生の管理に関わるすべての教育機関に効果的に通達するものとします。

3.3 学生の初期研修

・エー・オー・シーは学生に初期研修とトレーニングを提供するものとします。

4.書類

・エー・オー・シーは学生の保護に関連する文書を保管するものとします。

・すべての文書は、顧客からの審査要請に応じて提供されるものとします。

L.従業員のエンゲージメントと苦情の管理

1.方針と手順

1.1 方針と手順の明文化

・エー・オー・シーは、適用法令および当基準で規定されている従業員のエンゲージメントと苦情の管理に対処する明文化された方針を策定するものとします。

・エー・オー・シーは従業員のエンゲージメントと苦情の管理方針を導入するための明文化された手順とシステムを備えるものとします。

・エー・オー・シーは是正措置を含む既存の従業員のエンゲージメント活動の有効性を少なくとも年 1 回、定期的に確認し、分析するものとします。

・エー・オー・シーは明文化されたそれらの方針と手順を常に遵守するものとします。

1.2 直接責任者

・エー・オー・シーは従業員のエンゲージメントと苦情の管理方針および手順の導入を監督して履行する責任者を定めるものとします。

1.3 保護と報復の禁止

・従業員または従業員候補は、報復、解雇、差別、ハラスメント、ブラックリストへの掲載、脅迫、復讐、またはその他のあらゆる形態の罰則の恐れのない安全な環境で、誠意を持って苦情を申し立て、フィードバックを提供し、調査に参加することができるものとします。

また、エー・オー・シーは、報復を防止し、機密性を確保するために、従業員の身元が可能な限り保護されるようにすること、および、いかなる個人情報も、会社の関係者、またはそうした情報へのアクセスが法律により必要あるいは許可された関係者、もしくは苦情を誠意を持って徹底的に調査するために必要とされる場合に限り、開示されるようにするものとします。

2.苦情

2.1 苦情の報告先

・エー・オー・シーは、適切かつ効果的で、誰でも利用できる苦情の報告先を設けるものとします。

・エー・オー・シーは、電話または電子的な(E メール、アプリ)ホットラインまたは受信箱を含む(それらに限定されません)、エー・オー・シーまたは第三者が所有する効果的な苦情の報告先を明確に確立し、従業員が容易にアクセスできる場所に掲載されたポリシーなどを通じて(それらに限定されません)明確に伝えるものとします。

・エー・オー・シーは、これらの報告先の少なくとも 1 つで匿名による報告ができるようにし、前記の定めの通り、従業員が苦情を匿名で行うことができる方法、または匿名性が保護される手順について連絡するものとします。苦情の報告先は、従業員が理解できる言語で利用可能になるものとします。

2.2 苦情の事案対応

・苦情の問題に対しては、少なくとも次のプロセスを用意する必要があります。

□資格を満たし、公平性を保つことができる調査チームの選定

□関連する事実に関する詳細な調査の遂行

□最大限度の機密性の保持

□適時の解決、および適用可能な場合は是正措置、救済措置の適用

□対応プロセス全体を通して、従業員へのフィードバックの適宜提供

□調査の解決によりネガティブな影響を受ける対象に対する申し立ての権利

・苦情申し立て者および調査に協力した証人を保護するため、そうした個人に対する報復を禁止するポリシーを公開する必要があります。

エー・オー・シーは、このセクションで求めるプロセスを、ビジネスおよび人権に関する国連の指導原則に準拠して策定しています。

2.3 苦情の追跡

・エー・オー・シーは適切な記録システムを維持管理するものとします。記録内容には以下が含まれますがこれらに限定されません。

□受け取った問題の日付、種類、および数

□苦情が報告された、またはイベントが行われた経路

□調査プロセスに関与した人物、または調査参加者の名前および役職を記載した調査報告書

□特定された問題と実行されている改善策

□関連する解決策および不服申し立て

□解決策に関する従業員へのフィードバック(該当する場合)

□従業員の苦情、参加、フィードバックに要した時間

3.従業員のエンゲージメント

・エー・オー・シーは、定期的(少なくとも年 1 回)なアンケート、面談、従業員との対話、または採用、入社、退職、解雇に至るまでの従業員の総合的な満足度を理解するために設けられた同様の仕組みなど(ただしこれらに限定されない)、様々な方法を通じて、従業員のフィードバックを積極的に求めるものとします。フィードバックは、以下を含むがこれらに限定されない分野を対象とします。

□賃金および福利厚生

□職場の状況

□雇用関係

□ヘルスケアと健康

□生活の状態

□教育とトレーニング

□サプライヤーはこれらの窓口を、参加を希望するすべての従業員が、職場で使用している言語で(従業員の母国語と異なる場合)利用することができることを保証するものとします。

・エー・オー・シーはフィードバックに基づいて改善すべき領域を特定し、従業員の健康と職場体験に対処するための具体的な計画を策定するものとします。

4.教育およびコミュニケーション

・エー・オー・シーは、従業員のエンゲージメント活動と苦情の管理に関与する個人に適切なトレーニングを提供するものとします。

・エー・オー・シーは従業員に対して毎年、苦情の仕組みを利用できること、オンボーディング時のオリエンテーションにおける苦情報告プロセスについて、復習のためのトレーニングを提供するものとします。

サプライヤーは、個々のケースに関する上記の苦情の追跡要件に加えて、アンケートおよびその他の方法で受け取ったフィードバックについて、従業員に定期的に最新情報を提供するものとします。

5.書類

・エー・オー・シーは、従業員のエンゲージメントと苦情の管理に関連する文書を保管するものとします。これには以下が含まれます。

□従業員のエンゲージメントに関する方針と手順

□従業員のトレーニング／コミュニケーション

□苦情の記録

□従業員アンケートや従業員との意思疎通を図るための定期的なミーティングなど、様々なチャネルを通じて収集した従業員のフィードバック

□フィードバックに対処するために実施したアクション

□従業員のエンゲージメント活動の定期的な見直し

すべての文書は、顧客からの審査要請に応じて提供されるものとします。