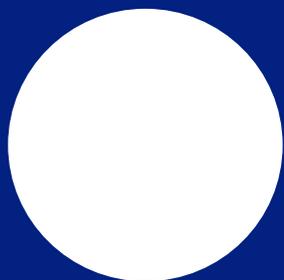


Appier

Appier

グローバル行動規範



Appier グローバル行動規範

I. はじめに

II. ダイレクトコミュニケーション

- A. 利益相反
 - 1. 職場にて
 - 2. 職場以外
- B. 機密情報の管理
 - 1. 会社情報
 - 2. 第三者および前職の会社に関する情報
 - 3. 従業員の個人情報
- C. 外部コミュニケーション
 - 1. 投資家とメディア
 - 2. ソーシャルメディア
 - 3. 講演イベント

III. オープンマインド

- A. 多様性と包摂性
- B. ハラスメント防止
- C. 健康と安全

IV. 向上心

- A. 贈答品、ビジネス上の礼節、接待
- B. 腐敗防止と贈収賄防止
- C. インサイダー取引

V. 管理

- A. 免除
- B. 本規範と従業員の責任
- C. 報告
- D. 調査
- E. 規範違反と懲戒処分
- F. 報復の禁止

Appier グローバル行動規範

I. はじめに

Appierの全従業員は、「ダイレクトコミュニケーション」「オープンマインド」「向上心」というAppierのコアバリューに基づき、プロフェッショナルとしての責任を果たすことが求められます。これらの価値観は、Appier独自の文化の基盤であり、本行動規範に示されるビジネス行動基準の根幹を成すものです。

従業員一人ひとりが常に正しい行動を取ることが重要です。本行動規範を活用し、会社のポリシーおよび適用される法律、規則、規制を遵守することで、従業員が適切な判断を下すための指針となります。この規範は、Appierのコアバリューを基に、私たちの行動を導く基本的な倫理原則と基準を提示しています。

なお、本規範は広範なビジネス慣行や手続きを網羅していますが、すべての問題や倫理的判断を要する状況を完全に包含するものではありません。しかしながら、Appierのポリシーを反映した重要な指針として、従業員が行動を判断する際の大きな助けとなることを目的としています。

II. ダイレクトコミュニケーション

ダイレクトコミュニケーションは、信頼を基盤とする重要な行動であり、その目的は信頼関係を築き、育むことにあります。本セクションでは、どの情報を、いつ、誰に対して直接的に伝えるべきか、または伝えるべきでないかについて、適切な境界や判断基準を明確にするとともに、そのような状況を適切に管理する方法について説明します。

A. 利益相反

従業員は、プロフェッショナルとしての視点を持ち、常にAppierの最善の利益を優先して行動することが求められます。また、従業員の個人的な利益がAppierの利益と直接的または間接的に対立する、あるいはそのように見える状況を避けるよう努める必要があります。Appierの文化の根幹には、ダイレクトコミュニケーションの精神が根付いています。従業員が潜在的な利益相反について率直かつオープンに話し合うことで、問題を最小限に抑え、適切な解決策を見つけやすくなります。

利益相反とは、個人的な利益を追求することが会社の最善の利益に反する状況を指します。潜在的な利益相反の兆しが見られる場合でも、それを回避することが重要です。利益相反は以下のような状況で発生する可能性があります。

- ・ 従業員の個人的な利益が、何らかの形で、またはそのように見える形でAppierの利益に干渉する場合
- ・ 従業員が客観的かつ効果的に職務を遂行することを妨げるような行動を取る、または利害関係を有する場合
- ・ 従業員がAppierでの地位を不適切に利用して個人的な利益を得る場合

従業員が利益相反の可能性を感じた場合は、速やかに上司や人事部門に相談してください。また、専用の報告ラインを通じて報告することも可能です。利益相反の可能性を早期に報告することは従業員の責任であり、Appierは従業員と協力してその状況を検討し、適切に管理するためのサポートを行います。

1. 職場にて

私たちはすべての従業員のプロ意識を信頼していますが、職場において家族や恋愛関係にある人々に関わる場合、公平性に対する疑念を抱かれる可能性が高いと考えられます。

潜在的な利益相反の可能性がある場合は、早急に報告してください。これにより、Appierは従業員と協力して状況を確認し、適切に管理することができます。このような事態に事前に対処することで、問題の発生を未然に防ぐことができます。

- ・ 「家族」とは、親、兄弟姉妹、配偶者、子、義理の親族（義父母や義兄弟姉妹など）、祖父母、孫、継親族、または従業員が定期的に居住しているその他の人物を指します。
- ・ 例えば、従業員の家族や交際相手（恋人）がAppierと取引関係にある会社を所有している、またはその会社で働いている場合、その事実を開示する必要があります。また、従業員がその会社との関係を管理することは認められません。

2. 職場以外

すべての副業や個人的なビジネス活動は、人事チームまたは専用の連絡窓口の開示し、審査を受ける必要があります。これは、Appierの事業との間で利益相反の懸念が生じる可能性がないことを確認するためです（例：Appierのビジネスと競合する活動など）。

B. 機密情報の管理

1. 会社情報

Appierにおいて、事業活動を通じて生み出され、収集された機密情報は、重要な資産です。私たちが競争力を維持するためには、事業運営に関連する多くの情報を機密情報として保持する必要があります。

従業員はAppierの非公開情報にアクセスする場合があります。その場合、従業員は以下に示すすべての機密情報を保護する責任を負います。

- ・ 事業計画または戦略
- ・ 財務数値
- ・ 製品の設計及びコンセプト
- ・ 販売目標及びマーケティング計画
- ・ 特定の顧客に提供される契約条件、料金、または手数料
- ・ 競合他社にとって有益となり得るその他の非公開情報

これらの情報を保護し、機密性を維持することは、当社の継続的な成長及び競争力を維持する上で極めて重要です。すべての専有情報は、会社の経営陣によって開示が許可される場合や法的に開示が求められる場合を除き、厳重に秘密として取り扱わなければなりません。従業員は質問がある場合、専用の連絡窓口にお問い合わせすることができます。

また、従業員はAppierの機密情報を保護する義務が、Appierを退職した後も継続することを認識する必要があります。

2. 第三者及び前職の会社に関する情報

従業員は、場合によっては他者や他社に属する情報を保護する責任を負うことがあります。業務を遂行する中で、顧客、取引先、その他のビジネスパートナーに関する機密情報に触れることがあります。これら第三者のデータを保護することは、私たちの重要な責務の一つです。Appierは、適用されるすべての法律、規則、および規制を遵守し、インターネットユーザーのプライバシーを尊重し、保護します。

Appierはプライバシーを最重要視しています。従業員がプライバシーや情報管理について疑念や疑問を持つ場合、専用の連絡窓口にご相談してください。さらに、新しいチームメンバーがAppierに加わった際には、その者が前職の会社に関する機密情報を共有しないことを尊重する必要があります。同様に、従業員がAppierを退職した後も、Appierの情報を保護する責任を負い続けます。

3. 従業員の個人情報

Appierに提供された個人情報は、適切に保護されなければなりません。職務上、他の従業員に関する個人情報（住所、緊急連絡先、医療情報、その他個人識別情報を含むがこれに限定されない）にアクセスできる従業員は、その情報を保護する責任を負います。これには、情報を明確な同意を得た上で、正当な業務目的にのみ使用し、業務上の必要がない者と共有しないことが含まれます。従業員の個人情報の取り扱いに関して疑念や疑問を持つ場合は、必ず人事部門に連絡してください。

C. 外部コミュニケーション

Appierでは率直なコミュニケーション文化を重んじていますが、公共に対して一貫性があり正確な情報を責任を持って発信することは、Appierのイメージを守るために重要であり、規制及び法的義務を遵守するためにも不可欠です。

従業員は、明確な許可を受けていない限り、Appierを代表して発言してはなりません。投資家や投資コミュニティから問い合わせを受けた場合は、必ずIRチームに相談してください。また、第三者からインタビューやコメントの依頼を受けた場合は、速やかにその依頼内容をPRチームに引き継いでください。

1. 投資家とメディア

メディアからのすべての問い合わせは、必ずPRチームに引き継いでください。同様に、投資家や投資コミュニティからの問い合わせは、必ずIRチームに引き継いでください。

2. ソーシャルメディア

インターネットは公共の場であることを認識し、それに応じた行動を心がけてください。従業員は、最善の判断を下し、不適切なコメントや投稿を回避するよう努める必要があります。また、名誉毀損、猥褻、不適切、あるいは中傷とみなされるコメントについては、Appierだけでなく、被害を受けた当事者からも個人として法的責任を問われる可能性があることを認識してください。以下は、参考となるガイドラインです。

- ・ Appierの専有情報を保護してください。
- ・ 法的事項や企業秘密についてコメントしたり、機密情報を開示したりしないでください。
- ・ インターネット上の投稿は永久に残ることを忘れないでください。
- ・ オンラインに投稿する際、従業員はプライバシーが守られないことを認識し、Appierに関する私的なコメント（口頭または書面）が公の場に出ると、Appierの公式なコメントとして解釈される可能性があることを理解してください。
- ・ 詳細については、ソーシャルメディアポリシーを確認してください。

3. 講演イベント

従業員がイベントでの講演や発表に招待された場合、受諾する前にPRチームに通知し、発表または議論する資料の確認を受け、承認を得る必要があります。

III. オープンマインド

オープンマインドの本質は、包摂的な職場環境を築き、互いに尊重し合うことです。多様性と包摂性は、イノベーションと成長を促進します。

A. 多様性と包摂性

意見、背景、文化の多様性により、Appierはより革新的な企業になることができます。多様なチームの可能性を引き出すには、包摂的な職場環境が不可欠です。そのため、採用、解雇、昇進といった雇用に関する決定は、法的に保護された個人特性に基づくことは一切ありません。Appierは、能力に基づいた平等な機会を提供します。

これらの特徴は地域の法律によって異なる場合がありますが、一般的には以下のようなものが含まれます。

- ・ 人種
- ・ 肌の色
- ・ 宗教
- ・ 性別
- ・ 国籍
- ・ 年齢
- ・ 医療状況または障害
- ・ 退役軍人の地位
- ・ 婚姻状況
- ・ 妊娠
- ・ 性的指向

私たちは「オープンマインド」という価値観を重視し、すべての従業員が自分の居場所を感じ、異なる視点や考え方、文化が尊重されていると実感できる環境の創造に取り組んでいます。いかなる種類の差別も厳格に禁止されています。多様性と包摂性に関する質問がある場合は、人事部門に問い合わせてください。

B. ハラスメント防止

自分の行動が与える影響を意識することは、ハラスメントのない職場環境を築くために非常に重要です。そのため、Appierでは、同僚、クライアント、サプライヤー、ステークホルダー、株主、またはAppierを訪れるゲストに対するいかなる形の不当な扱いやいじめ、ハラスメントも容認しません。

ハラスメントとは、身体的、言葉による、または非言語的な行為で、相手の尊厳を侵害したり、威圧的、敵対的、侮辱的、屈辱的、または不快な環境を作り出すようなものです。これには、攻撃的なジョークやコメント、中傷、いじめ、排除行為などが含まれます。また、性的嫌がらせも含まれ、望ましくない性的なアプローチ、示唆的なコメント、不適切な身体的接触なども該当します。たとえ単一の出来事であっても、それがハラスメントに該当する場合があります。

違法なハラスメントは、性的な性質の行為（性的嫌がらせ）を含む場合もありますが、年齢、障害、性別、結婚またはパートナーの状況、妊娠または出産、民族、肌の色、国籍、民族的または国籍的出自、宗教または信念、性別または性的指向に関連していることもあります。これらのカテゴリーに該当しない場合でも、ハラスメントは許容されません。従業員が質問がある場合は、人事部門に問い合わせてください。懸念がある場合は、専用の報告ラインに相談してください。

C. 健康と安全

リスクのない環境で働くことは、従業員だけでなく、すべてのゲストにとっても非常に重要です。暴力や暴力の脅威は、Appierでは決して許容されません。また、違法薬物の使用や不適切または過度なアルコールの使用も職場では許可されていません。質問がある場合は、人事部門に問い合わせてください。懸念がある場合は、専用のコミュニケーションチャンネルを通じて報告してください。誰かが緊急の危機にさらされていると感じた場合は、直ちに地元の当局に連絡してください。

IV. 向上心

私たちは成果に対する強い熱意を持っていますが、すべての企業に平等な競争の場を提供する世界中の競争法を遵守することが求められます。Appierは、すべての法律を遵守し、公正、誠実、かつ倫理的な方法で事業を運営しており、従業員にも同様の行動が求められます。

Appierのビジネスに利益をもたらすために、操作、隠蔽、特権情報の濫用、重要な事実の虚偽表示、またはその他の不正な取引慣行によって不当な利益を得ることは、決して許されません。

A. 贈答品、ビジネス上の礼節、接待

贈答品とは、一般的に物品やサービスを指しますが、接待などの価値あるもの全般を含みます。贈答品や接待のやり取りは、善意を示し、顧客や他のビジネスパートナーとの強固な関係を築くことを目的としています。ただし、不当または非倫理的な優位性を顧客や取引先から得ることを目的とするものではありません。しかしながら、場合によっては、贈答品や接待が利益相反や不公平な偏りを生み、ビジネス上の意思決定に影響を与えたり、賄賂と見なされたりする可能性があります。従業員及びその家族は、以下のいずれかに該当する贈答品や接待を提供、授受してはなりません。

- ・ 現金や電子マネー、ギフトカード、バウチャーなど、現金に相当するものを含む場合
- ・ 倫理的ビジネス慣行に反する場合
- ・ 価値が過剰であると判断される場合
- ・ 賄賂や報酬として解釈される可能性がある場合
- ・ 法律や規制に違反している場合

一般的なビジネス慣行や礼儀として、Appierが見込み客や顧客に対して接待や小さな贈答品を提供することが必要となる場合があります。しかし、そのような贈答品や接待を提供する前に、従業員はそれが適切であることを自ら確認する責任があります。その確認内容には、以下の3点が含まれます。

- ・ 見込み客や顧客がその贈答品や接待を受け取ることが適切であるかを確認すること。不適切な贈答品を断らざるを得ない状況に相手を追い込まないように注意することが重要です。
- ・ 贈答品や接待の提供が、従業員が有利な待遇を得ようとしていると合理的に解釈される恐れがないかを確認すること。
- ・ 贈答品や接待の提供が、当社が事業を行う地域で適用される法律、規則、規制に違反していないかを確認すること。

従業員が会社を代表して政府関係者と接触する場合、贈答品、食事、接待に関して特に注意を払ってください。政府関係者とは、国または地方自治体の職員、政治家候補者、政党関係者、王室の一員、または政府が管理する組織の職員を指します。いかなる理由であれ、政府関係者に対して贈答品や接待を提供する前には、必ず最高執行責任者（COO）に事前に相談し、書面による承認を得てください。

B. 腐敗防止と贈収賄防止

Appierは、すべての適用される反腐敗法を完全に遵守し、誠実かつ公正な方法で事業を運営しています。賄賂、便宜供与、リベート、またはその他の不正な行為に頼ることは決して許されません。反腐敗法の下では、外国政府の職員、政党、政党関係者、または政治家候補者に対し、公務に影響を与えること、ビジネスを獲得または維持すること、または不正な利益を得る目的で、直接的または間接的に贈り物、食事・接待、証券、金銭、サービスなど価値のあるものを提供または支払うことは違法とされています。

賄賂とは、受け手の行動に不正な影響を与える目的で、価値のあるものを提供または授与する行為を指します。賄賂は、Appierが事業を展開するすべての管轄区域において違法とされています。その結果として、非常に厳しい罰則が科される可能性があり、懲役刑を含む場合もあります。

従業員（または代理人）が以下のことを行うことは認められません。

- ・ ビジネス上の優位性を得ることを期待または望む場合、あるいは既に与えられたビジネス上の優位性に対して報酬を与える、約束する、または提供すること
- ・ ビジネス交渉や入札プロセス中に、その結果に影響を与える意図がある、またはその可能性があるとして認識されるものを提供したり受け取ったりすること
- ・ 第三者からビジネス上の優位性を提供すること、またはその他の見返りを期待して提供された従業員が知っている、または疑う場合に、何かを受け取ること

私たちは、いかなる種類の便宜供与金やリベートを行わず、また受け取ることも決して許しません。便宜供与金とは、通常、許可証の発行や公共サービスの提供など、日常的または必要な行動を確保または迅速化する目的で政府職員に支払われる小額の非公式な支払いを指します。

リベートとは、通常、ビジネス上の恩恵や優位性に対する報酬として支払われる金額の返還を指します。

従業員は、私たち又は私たちを代表して便宜供与金やリベートが支払われたり受け取られたりする可能性がある、またはそのような支払いが行われることを示唆するような活動を回避する義務があります。もし従業員が当社の名義で支払いを求められた場合、その支払いの目的と、要求された金額が提供された商品やサービスに見合ったものであるかを常に確認しなければなりません。従業員は、支払いの理由を明記した領収書を必ず取得する必要があります。支払いに関して疑念や懸念、または質問がある場合は、専用の報告ラインに報告してください。

C. インサイダー取引

重要かつ公開されていない情報は「インサイダー情報」と呼ばれます。この情報は、ポジティブな内容である場合もネガティブな内容である場合もあり、企業のビジネスのあらゆる側面や、証券、負債、株式といったあらゆる種類の金融商品に関連する可能性があります。インサイダー情報の一般的な例としては、保留中または提案中の企業取引、経営陣の重要な変更、合併や買収、その他の主要な事業計画、または社外に公表されていない決算に関する情報などが挙げられます。

インサイダー情報を所持している状態での取引は、Appierの重要な非公開情報であるか、他社の情報であるかを問わず、固く禁じられており、違法です。

また、従業員はインサイダー情報を家族、友人、その他のいかなる第三者と共有することにより便宜を供与することはできません。この行為も違法です。違反した場合には、厳しい罰則が科される可能性があります。

V. 管理

A. 免除

本行動規範のいかなる部分についても、適用が免除されることはほとんどありません。免除が認められるためには、法的に認められた手続きに従い、会社の経営陣の審査と承認を経る必要があります。また、適用される規制に基づき必要とされる場合には、取締役会または委員会による審査と承認も必要です。

B. 本規範と従業員の責任

本規範は、Appier及び従業員に求められる基本的な価値観と法的要件に基づいています。従業員は、自ら判断し、適切な問いを自問することが求められます。困難な事例や問題が発生した場合は、まずマネジャーや人事部に相談してください。また、本規範の内容やその適用に関する疑問がある場合は、該当する部門（通常は人事部門、広報部門、または法務部門）に問い合わせてください。

従業員の最も重要な責任は、Appier、同僚、そしてパートナーに対する道義的な責任です。また、従業員は法的責任も負い、多くの状況において、その責任は同僚と共有されません。従業員は、自身の行動が常に当社の基本的価値観および本規範に一致していることを確認する責任を負います。本規範に違反した場合、または**内部通報ポリシー**に基づき違反を報告しなかった場合には、懲戒処分を受ける可能性があり、場合によっては雇用契約の解除に至ることがあります。

この規範では、発生し得るすべての状況を網羅することはできません。記載されていない状況に直面した際には、従業員は常識を働かせ、以下の質問を基に自分の行動を判断する必要があります。

- ・ 倫理的か
- ・ 合法か
- ・ Appierのコアバリューに合致しているか
- ・ この事実が世間に知れ渡っても問題ないか
- ・ 自分自身や会社にリスクをもたらさないか

C. 報告

問題がどんなに小さなことであっても、会社は従業員からの意見を聞きたいと考えています。会社は、問題を知らなければ解決することができません。

- ・ 質問 - 発生するすべての状況を予測することはできません。本規範に記載された原則について質問がある場合は、各セクションに示されたポリシー担当者に問い合わせるか、人事部門に連絡してください。
- ・ 懸念 - この規範やその他のAppierのポリシー違反、または違法・不正な行為に関して懸念や疑念がある場合は、必ず声を上げてください。従業員は、マネジャーや上級管理職、または専用の報告ラインに報告できます。また、そのような懸念を処理するプロセスについては、Appierの内部通報ポリシーをご参照ください。
- ・ 提案 - Appierをより良い組織にするための提案がある場合は、専用のコミュニケーションチャンネルにメールをお送りください。一緒に素晴らしい組織を築きましょう。

D. 調査

報告内容は、可能な限り迅速かつ機密を厳守しながら、敬意と専門性を持って調査されます。調査への参加を求められた社員は、最優先で協力する責任があります。徹底した事実確認のプロセスを経た後、十分な情報に基づいて、原則に沿った推奨事項が提示されます。

E. 規範違反と懲戒処分

規範に違反した場合、従業員は懲戒処分を受ける可能性があります。懲戒処分は、違反の性質や重大さに応じて段階的に行われ、最終的には解雇を含む処分に至ることもあります。規範に基づく行動は、会社の信頼性と誠実さを維持するために不可欠であり、全ての従業員は規範を遵守する責任を負っています。

F. 報復の禁止

従業員、執行役員、取締役が報復を恐れることなく、職業上の問題や懸念について自由に意見を表明することは、この規範を効果的に実施するために不可欠です。

Appierは、いかなる形の報復も容認せず、この規範の違反の可能性に対して誠実に懸念を表明した個人を保護し、支援します。報告を行ったり、調査に協力した者に対して報復する行為は一切許されません。