

	<b>タイトル:</b> 企業行動のグローバル基準 に関する方針	<b>番号:</b> LGL-1000 <b>改訂:</b> 18 <b>発効日:</b> July 29, 2021
<b>組織:</b> 法務部	<b>機能グループ:</b> 倫理・コンプライアンス	
<b>作成者:</b> Kelley M. Kinney <b>役職:</b> 倫理・コンプライアンス担当シニアディレクター	<b>プロセスオーナー:</b> Nick Bougopoulos <b>役職:</b> バイスプレジデント、最高コンプライアンス責任者	
<b>承認者:</b> Ava Hahn <b>役職:</b> シニアバイスプレジデント、最高法務責任者		



# Lam Research®

## 企業行動のグローバル基準

### コアバリューに基づき行動する

# 1. 目次

1	はじめに.....	2	使用する.....	9
1.1	方針宣言.....	2	3.5 利益相反の回避.....	10
1.2	対象者.....	2	4 当社と他社および利害関係者との関係.....	13
1.3	管理および執行.....	2	4.1 独占禁止規制.....	13
1.4	定義.....	3	4.2 貿易管理.....	14
1.5	意思決定におけるチェックリスト.....	3	4.3 賄賂および腐敗行為の防止.....	15
2	相互の関係.....	3	4.4 環境・健康・安全.....	16
2.1	公正雇用慣行.....	4	4.5 インサイダー取引.....	16
2.2	嫌がらせ禁止.....	4	4.6 慈善寄付、政治献金、政治活動.....	16
2.3	人身売買および強制労働の排除.....	4	4.7 広報.....	18
2.4	職場の安全衛生.....	4	5 方針を維持する方法.....	18
2.5	従業員情報の保護.....	4	5.1 倫理・コンプライアンスチーム.....	18
3	本会社との関係.....	5	5.2 倫理ヘルプライン.....	18
3.1	秘密情報の保護.....	5	5.3 法令遵守.....	19
3.2	知的財産権の保護.....	7	5.4 調査、訴訟およびその他の法務事項.....	19
3.3	財務の健全性の徹底と責任.....	8	5.5 不明点の質問、懸念や違反の報告.....	19
3.4	Lam の資産および通信システムを責任をもって		5.6 安全な報告.....	20

## 1 はじめに

### 1.1 方針宣言

企業行動のグローバル基準に関する方針(以下「本方針」または「グローバル基準」)は、Lam のコアバリューを基盤に、Lam とその子会社(以下「Lam」または「本会社」)の各従業員に求める企業行動基準を定めています。本方針は、従業員の行動に適用される Lam の他の方針および手続を補足するものであって、これらに置き換わるものではありません。従業員は、本方針を読んで理解すること、常に倫理的に行動すること、高い基準と判断力を持って業務に取り組むことを求められます。本方針に含まれるテーマの重要性から、従業員は、雇用時およびその後定期的に、本方針を理解し、これを遵守することを証明する文書に署名する必要があります。

本方針は、様々な法ならびに本会社の方針に基づいています。当該法に違反することにより、本会社とその従業員に対し、民事上または刑事上の罰金や罰則が科される場合があります。

従業員は、本方針に含まれるテーマに関して質問または懸念事項がある場合は指示を求め、また速やかに Lam の法務部(以下「法務部」)または本方針により求められる開示事項について倫理・コンプライアンスチームに通知することが期待されます。従業員は、Eメール([ethics@lamresearch.com](mailto:ethics@lamresearch.com))により秘密裡に当社の倫理・コンプライアンスチームに連絡することができます。また、オンライン([www.lamhelpline.ethicspoint.com](http://www.lamhelpline.ethicspoint.com))、または電話(米国内の場合は、1-855-208-8578、その他の地域の場合は [www.lamhelpline.ethicspoint.com](http://www.lamhelpline.ethicspoint.com) 上にオンラインで掲載されている電話番号)で、倫理ヘルプラインへ問い合わせることができます。

本方針の各項目には、参照のため便宜上、主要な表題が付けられています。これらの表題は、従業員同士の関係、本会社との関係、他社や利害関係者との関係を表したものです。複数の団体に適用される項目もあります。

Lamは、事前の通知なくいつにても、本方針のいずれかの条項を修正するまたは無効にする場合があります。

### 1.2 対象者

本方針は、世界中の Lam の全従業員、臨時職員、請負業者およびコンサルタントに適用されます。各個人は、本方針の遵守につき責任を負います。法務部は、本方針の解釈につき責任を負います。

### 1.3 管理および執行

最高法務責任者の被指名者は、本方針の管理者となり、必要に応じて本方針を改訂する場合があります。本方針の例外については、最高経営責任者の承認および最高法務責任者または最高コンプライアンス責任者の承認を要します。本会社の経営幹部(事業運営担当取締役、バイスプレジデントなど)は、本方針に基づき、適切な手続およびガイドラインを制定するよう求められます。これらは個別に公開され、閲覧する必要がある全員が利用できる場所(SharePointなど)に適切に保管される予定です。

## 当社の コアバリュー

- 達成
- 正直と誠実
- イノベーションと継続的改善
- 相互の信頼と敬意
- オープン・コミュニケーション
- 主体性と説明責任
- チームワーク
- お客様を第一に考える:お客様>会社>個人

### 1.4 定義

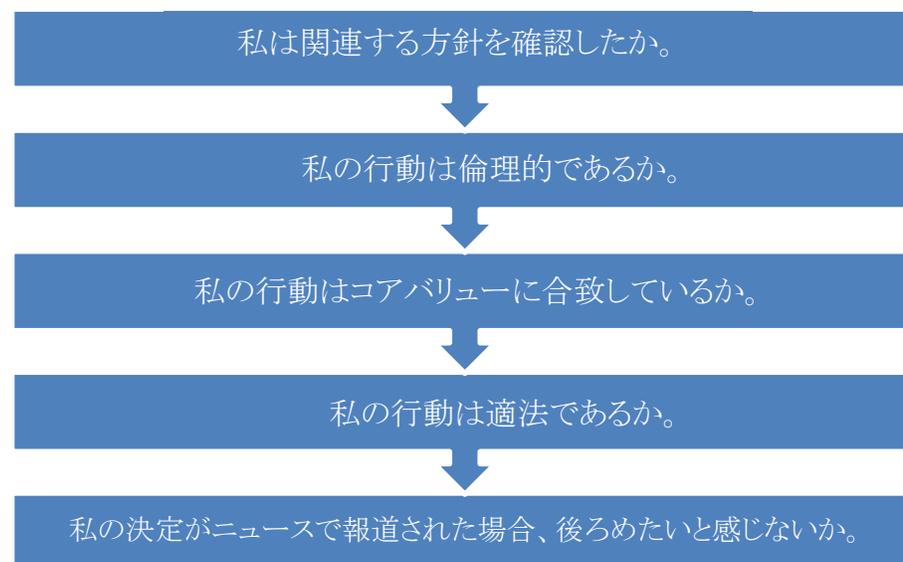
「Lam」または「本会社」とは、Lam Research Corporationとその各子会社をいいます。

「方針」とは、本企業行動のグローバル基準(本企業行動のグローバル基準に言及されている本会社のその他の方針を含みます)をいいます。

「従業員」とは、本方針が適用される各人をいいます。

### 1.5 意思決定におけるチェックリスト

発生し得るすべての状況を予測することは不可能であるため、難しい状況を切り抜ける際にこのチェックリストが役立ちます。



関連する方針を確認していない場合は、行動を続行する前に確認してください。

上記いずれかの質問にいいえと回答した場合は、行動しないようにしてください。上記質問の回答が不明の場合は、適切な人(上司、法務部または倫理・コンプライアンス部など)に指針を求めてください。

すべての質問にはいと回答した場合は、続行することができます。

## 2 相互の関係

当社の最も重要なリソースは、当社の従業員です。当社は、安全かつ専門的で、従業員が最大限に能力を発揮できる職場環境づくりに取り組んでいます。

## 安全性に関する例

**Q.** 私は安全性について懸念している点がありますが、それを報告すると、生産が停滞し、顧客の納期に間に合わないのではないかと心配です。私はどうすればよいでしょうか。

**A.** 納期は重要ですが、安全衛生を最優先すべきです。生産が停滞し、納期に遅れることになる場合であっても、懸念事項を直ちに提起してください。

## 個人を識別可能な情報

個人を識別可能な情報の例としては、社会保障番号、生年月日、国籍、性別、民族、パスポート番号、住所および電話番号、運転免許証情報、学歴、家族の状況、従業員ID番号、写真などがあります。

### 2.1 公正雇用慣行

当社は、機会均等雇用者です。適用法により保護されるカテゴリーに基づき、雇用方針、慣行および手続において、均等な雇用機会および非差別を約束します。当社の労働力の一員として、従業員はこの基準を支持し、本会社の方針を遵守する責任を負います。詳細については、当社の[グローバル雇用方針](#)を参照してください。

### 2.2 嫌がらせ禁止

当社は、言葉による嫌がらせ、身体的嫌がらせ、環境的嫌がらせのいずれかを問わず、嫌がらせのない労働環境を提供することを約束します。当社の労働力の一員として、従業員はこの基準を支持し、当社の嫌がらせ禁止方針を遵守する責任を負います。

### 2.3 人身売買および強制労働の排除

当社は、公正かつ人道的な雇用慣行を約束し、強制労働、奴隷労働、年季奉公労働を認めません。当社は、法的に許可されている年齢未満の労働者を起用しません。当社の労働力の一員として、従業員はこの基準を支持し、当社の[グローバル雇用方針](#)を遵守する責任を負います。

### 2.4 職場の安全衛生

当社は、職場における安全衛生に関する適用法規を遵守することで、従業員と他者のために安全な労働環境を確保するよう努めます。日常的な業務において、製品の設計、製造、設置、使用、保守およびアフターサービスに安全衛生を組み込みます。当社は、安全性を最優先事項とみなしています。

当社は、従業員、請負業者または訪問者に対する脅迫、脅迫的な行為または暴力行為を許容しません。

当社の労働力の一員として、従業員はこの基準を支持し、当社の[環境・健康・安全に関する方針](#)および[職場の暴力に対するセキュリティのグローバル方針](#)を遵守します。

### 2.5 従業員情報の保護

当社は、従業員の個人を識別可能な情報について、プライバシーと秘密保持

## 秘密情報の例

- 非公開の技術データ、営業秘密、およびその他の非公開の知的財産
- ツール性能データ
- 未発表の製品またはマーケティング計画
- レシピ、製法、図面またはソフトウェア開発
- 非公開の財務情報（出荷、収益、マージン、製品その他の費用に関する情報、ならびに予測を含みます）
- 組織図および給与等の従業員情報
- 顧客およびサプライヤーの秘密情報

を尊重します。個人を識別可能な情報とは一般的に、Lam が保有している情報のうち、特定の従業員を識別できるものをいいます。当社は、業務上、法務上または契約上の理由で必要とされる従業員の記録のみを保持し、当該記録の閲覧を適法な目的で情報を知る必要のある人に制限し、同人に対してのみ知らせます。

当社の労働力の一員として、従業員は、自らが閲覧する個人を識別可能な情報の秘密性を確保し、保持する責任を負います。詳細情報については、人事担当者に問い合わせてください。

## 3 本会社との関係

Lam の資産の安全な保護は、当社の成功にとって不可欠です。当社の労働力の一員として、従業員は、適法な業務上の目的に限り本会社の資産を使用し、無断使用または紛失から保護し、適切な場合はその秘密性を保持し、不法もしくは不適切な目的に Lam の資産を決して使用しない義務を負います。

### 3.1 秘密情報の保護

毎年、Lam は、その収益のうち相当額を研究開発に投資しています。Lam がこうした投資を保護する方法の 1 つに、情報を秘密に保持することがあります。ただし、技術情報は秘密に保持すべき唯一の情報ではありません。非公開の情報（Lam の財務上の業績、事業計画および顧客またはサプライヤーの情報を含みます）を開示することで、Lam に多額の損害が生じる場合があります。

以下の方法で、秘密情報を保護する適切なセキュリティ対策を取るものとします：

- 秘密情報に関する当社の方針（[グローバル情報セキュリティ方針](#)および[データセキュリティ手続](#)を含みます）を注意深く見直し、これを遵守する。
- Lam、顧客またはその他の第三者に関連のある情報を扱う場合は、常に聴き手のことを考える。
- 秘密情報を送付する前に、その意図されていない配布を回避するためにメッセージと添付書類を見直す。
- Lam での雇用中、業務中およびその後も常に、すべての秘密情報または専有情報を厳格に秘密に保持する。

#### 3.1.1 Lam の秘密情報

当社は、本会社の秘密情報を安全に保管します。秘密情報を部外者と書面または口頭により共有する前に、法務の承認を受けた適切な非開示契約（NDA）が締結されていることを確認してください。

NDA は、いずれかの人、団体または会社が、他の人、団体または会

## 秘密情報の保護

秘密情報は、当該情報  
を入手する必要のない人  
が見ることまたは立ち入  
ることのできない方法で  
保管する必要があります。

従業員がデスクを離れる  
場合は、秘密情報を含  
む文書を施錠された引  
出またはキャビネットに片  
づけるものとします。情報  
を必要としない者がアク  
セスできるサーバー上に  
電子媒体として保管しな  
いようにしてください。

秘密情報を保護するそ  
の他の措置については、  
本会社の方針([グローバ  
ル情報セキュリティ方針](#)  
[およびデータセキュリティ](#)  
[手続](#)を含みます)を確認  
してください。

社から開示を受けた情報を扱う方法を定めた法的な契約です。NDA  
は通常、対象範囲が狭いものです。NDAは、従業員が希望する開示  
を対象とするものとし、他者による秘密情報の使用に対する適切な制  
限を盛り込むものとします。

既存のNDAの情報の対象範囲が適切ではない場合、適切なNDA  
が締結されるまで、当該情報を開示しないものとします。さらに、当社  
によるNDAの完全な保護を可能にするため、NDAに定める表示お  
よび通知に関する要件を理解し、これに従う必要があります。

### 3.1.2 他者の秘密情報

当社がLamの秘密情報を保護する場合と同様に、第三者の秘密情  
報も安全に保護する必要があります。従業員は、第三者の秘密情報  
を、当該第三者の秘密情報に関する法律、契約、および最高の業務  
水準に従い取り扱う必要があります。

必ず、第三者と秘密情報を交換する前に、署名を付し、法務部の承  
認を受けたNDAが締結されるようにします。いずれかのNDAに基づ  
き第三者の秘密情報を入手した場合、必ず、当該NDAの条件を遵  
守するものとします。

**顧客情報** 当社の顧客に関して、顧客に属する情報のうち、公表する  
ことが意図されていないものは、通常、顧客の秘密情報とみなされま  
す。この情報は、NDAに基づき開示されている場合や開示されてい  
ない場合があります。さらに、当社の顧客の契約は、当該顧客が当社  
の顧客であると言及することを明示的に禁止している場合があります。  
従業員は、顧客が指定する秘密保持の要件に従う必要があります。

- [グローバル情報セキュリティ方針](#)および[データセキュリティ手続](#)に定め  
られている、顧客情報の分類および取扱に関する手続に従うものと  
します。

**競合他社の情報** 当社の競合他社に関して、当社は、公正に競合す  
ることを希望しており、それらの秘密情報を必要としません。競合他社  
に勤務している人と会話をする場合は、いかなる秘密情報も受領しな  
いよう十分に注意するものとします。

競合他社に関する情報を得る場合、以下の方法で、適法かつ倫理的  
に行う必要があります：

## 知的財産

知的財産には、商標、著作権、営業秘密、ノウハウ、発明、アイデアおよび特許等、様々なものが含まれます。

- 発表された記事やプレスリリース、広告宣伝および公的記録など、公的に入手可能な情報源から得た情報を使用する。
- 自らについて虚偽表明を行わず、不適切な方法を用いない。
- 求職者に他社に関する秘密情報を求めない。
- 前雇用者に帰属する秘密情報を Lam の敷地またはシステムに持ち込まない。または、前雇用者から得た秘密情報を使用しない。
- 競合他社と情報のやり取りをする場合、従業員が競合他社の秘密情報または専有情報を必要としない旨、および開示を行う権限を有する場合に限り情報を共有するべきであることを明示する。
- 不適切に入手した可能性のある情報を受け入れず、使用しない。

競合他社の秘密情報を得た場合は、競合情報プロセス(Lam の法務部が精査できる)を通してやり取りするか、すぐに法務部に連絡してください。競合情報担当者または法務担当者から指示されない限り、その情報は共有したり、分配したり、分析したりするべきではありません。

他者の秘密情報または営業秘密を無断で使用または開示した場合、民事上および刑事上の罰則が科される可能性があります。秘密情報の使用または開示に関する質問があれば、法務部に相談してください。

- 詳細については、[グローバル情報セキュリティ方針](#)、[データセキュリティ手続](#)、[技術管理計画](#)、[競合情報分析方針](#)および[競合情報分析手続](#)を参照してください。

### 3.2 知的財産権の保護

Lam の知的財産権(商標、ロゴ、著作権、営業秘密、「ノウハウ」および特許)は、当社の最も価値ある資産の 1 つです。Lam において作成された知的財産は Lam の成功に寄与し、各自は、無断開示または悪用からこうした資産を保護する義務を負っています。許可を得ることなく、第三者の製品およびサービスを推奨するために Lam の名前が使用されないよう注意するものとし、当社の商標およびロゴを使用する前にコーポレートコミュニケーション部の承認を得るものとします。

## 財務の健全性

従業員は、署名許可方針(ここには、大半の契約は法務部の審査を要することが定められています)に従うことなく、Lamの代理としてNDAまたはその他の契約を締結することはできません。

従業員は、当社の財務記録が正確かつ完全であることを徹底する必要があります。

当社は、第三者の知的財産権も尊重し、その秘密情報を不正使用・開示から保護します。他者の知的財産を不適切に使用した場合、Lamとその労働力の一員に対し、民事上および刑事上の罰則が科される可能性があります。

さらに当社は、当社のコンピュータ上および当社の支配下にあるネットワークのコンピュータ保存エリアにあるソフトウェアの著作権を遵守します。当該ソフトウェアに関するライセンス契約または著作権法を侵害する形で、ソフトウェアをコピー、インストール、その他の方法で使用しないものとします。当社の情報技術部から事前に承認を受けていないソフトウェアをインストールする前に、最高情報責任者の承認を得るものとします。

### 3.3 財務の健全性の徹底と責任

各自は、Lamに代わり支出する金銭が適切に支出され、記録が正確かつ完全であることを確保する役割を負っています。これには、当社の金銭を支出する方法から、会計実務、第三者との取引まで、あらゆる側面の財務の健全性が含まれます。

#### 3.3.1 正確な会計実務

当社は、記録の正確性および完全性を徹底します。当社の労働力の一員として、従業員には以下が求められます：

- 当社が要求する報告書(例:経費報告書、タイムカード、および売上と製造報告書)を正確かつ真正に作成する。
- 当社の財務方針に従い取引を締結する。
- 当社の財務システムに適切に記録し開示することなく、取引に従事せず、または本会社の資産を取得、保有もしくは処分するために非開示の口座を開設しない。
- 理由を問わず、帳簿および記録に虚偽のもしくは誤解を招く記述を行わず、またはそのような記述につながる情報を提供しない。
- 適切な裏付文書を提示することなく、または文書に記載される目的以外の目的で、形式を問わず、Lamに代わり支払を行わない。
- 従業員が契約(NDAを含みます)に署名する、取引を承認する、またはLamの資本もしくは資産の入手、償却もしくは引当を行う前に、必要な審査および承認を受けること、および当社の[承認および署名許可に関するグローバル方針](#)に従って適切な権限を付与されることを徹底する。

詳細については、当社の財務方針([承認および署名許可に関するグローバル方針](#)を含みます)を参照してください。

## Lam の資産を使用する

Lam の資産には、設備（コピー機および電話機、コンピュータハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、Eメールおよびインターネットアクセス、当社が本会社の敷地で保存しているその他の財産（作業ファイルとその他の文書など）など）のほか、勤務時間中の人員の時間と能力が含まれます。

### 3.3.2 記録の保持

当社は、記録保持方針に従い、記録を保持および破棄し、従業員は、当社の方針により求められるとおり記録を保持するよう求められません。法務部は、従業員に対し、法務上または監査上の目的で、特定の記録を維持するよう求める場合があります。これは、特定の記録を破棄しないよう求める「訴訟ホールド」の形で行われます。従業員は、訴訟ホールドを遵守し、法務部から更なる指示を受けるまで、ここに記載されているすべての電子記録とハードコピーの記録（Eメール、草案、複製を含みます）を保持する必要があります。Lam に関する政府の捜査または訴訟を知り得た場合は、主題に関する記録を破棄・削除しないでください。直ちに法務部に連絡してください。

詳細については、当社の[記録管理に関するグローバル方針](#)、[記録管理に関するグローバル手続](#)および[記録保持に関するグローバルスケジュール](#)を参照してください。

### 3.4 Lam の資産および通信システムを責任をもって使用する

Lam は業務を効率的に行うために必要なツールと設備を提供しますが、従業員は責任を自覚し、こうしたリソースを適切な判断力と自制心を持って使用する必要があります。本会社の財産の個人的使用は二次的なことであり、業務に支障を来さず、本会社の方針にも違反しない場合に限り認められます。従業員は、Lam の従業員の時間やリソースを個人的な用途に費やしてはなりません。

従業員は、現場から、または Lam のシステムに現場外からアクセスするか否かを問わず、Lam の通信システムを利用する際に、[通信システム利用方針](#)を遵守する必要があります。不法、非倫理的または本会社の方針に反する方法で（脅威的、わいせつ、嫌がらせまたは差別的なメッセージの送信、チェーンメールの配信、ギャンブルまたは賭博など）、Lam のシステムを使用しないものとします。

Lam の通信システムを利用して生成、伝送、受領または保存されるすべてのデータは、Lam の財産であり、またそうであり続けるものとします。事務所または自宅で使用するかを問わず、本会社のリソースは私用のものではありません。Lam は、必要な場合は、適用されるデータプライバシー法に従い、すべての業務上の通信システムのコンテンツを審査し、その施設、業務上の文書および事務所を検査する権利を留保します。

Lam の通信システムおよびデータにアクセス可能な本会社が支給する携帯機器または個人の携帯機器を使用する場合、従業員は、機器上の秘密情報または専有情報を保護し、安全なデータ管理手続を採用する必要があります。従業員は、本会社の情報を個人の携帯機器に保存することを禁止されています。ただし、承認された会社のデータレポジトリとアプリに保存する場合はこの

## 利益相反

従業員は、実際の利益相反、潜在的な利益相反、または見かけ上の利益相反が存在する可能性がある状況にある場合、または、利益相反の有無について疑問がある場合、[その旨を開示する](#)必要があります。

限りではありません。Lam は、適法な業務上の目的(方針の違反申立に関する調査または訴訟ホールドの実施など)で、携帯機器に物理的にアクセスする権利を要求することがあります。

詳細については、[通信システム利用方針](#)、[グローバル情報セキュリティ方針](#)、および[携帯機器利用手順](#)を参照してください。

### 3.5 利益相反の回避

利益相反が生じるのは、個人的な利益が Lam の最善の利益に反する場合です。従業員は通常、個人的な金融取引および業務取引に従事することができますが、この自由は無制限ではありません。従業員は、(i) 従業員の忠誠心が Lam の利益と自らの利益の間で分割される可能性がある状況、(ii) 職務を果たす能力が妨げられる状況、または (iii) 利益相反があると思われる状況を回避する必要があります。

利益相反は、速やかに開示されれば、回避または対処することが可能です。従業員は、実際の利益相反、潜在的な利益相反、または見かけ上の利益相反が存在する可能性がある状況にある場合、それを開示し、当社の[利益相反手順\(LGL 41207\)](#)に従って承認を得る必要があります。従業員は、こうした分野において独自の判断を下してはなりません。開示に対する回答の例は次のとおりです:(i) 条件を満たしていれば Lam は異議を唱えない(将来のレビューの対象となる)、(ii) Lam が満足するように、当該利益相反を解決するために従業員が措置を取る必要がある、または (iii) 当該活動は許可されない。

実際、潜在的、および見かけ上の利益相反を避けるため、すぐに開示することが重要です。この[従業員の利益相反、贈答品および接待に関する開示フォーム](#)を使用してすべての利益相反を開示します。詳細については、[利益相反手順](#)をご覧ください。

#### 3.5.1 贈答品、食事、旅行、接待(GMTE)の授受

贈答品のやりとり、食事の提供、接待は、妥当な金額の範囲内であれば、誠実な仕事上の関係を促進する慣例的な事業上のもてなしであると言えます。ただし、利益相反をもたらす可能性のある贈答品、食事、接待その他の事業上のもてなしの授受は避けなければなりません。あらゆる場合において、贈答品、食事、接待、事業上のもてなしは、以下の条件を満たす必要があります：

- 正当な業務目的のために行う。すなわち、Lam の機器とサービスの販売促進と、業務上の関係の構築のために行う。
- 適切なタイミングである。
- 年功のレベルに比例する。
- 妥当な金額であり、頻繁に提供されない(贅沢で過剰なものではない)。

## 贈答品、食事、旅行、接待

- 従業員には、どのような状況で事前承認が必要になるかを知ることが求められます。事前承認のリクエストは、この[贈答品、食事、旅行、接待に関する開示フォーム](#)を使用して送信する必要があります。
- 国によって、政府役人に対する贈答品および事業上のもてなしの提供を行う当社の能力を制限する規則は異なります。贈答品その他の事業上のもてなしを政府役人(国有または国が管理する事業体の従業員を含みます)に提供する前に、法務部に相談してください。

- 法、規則、倫理的基準を遵守している。
- Lam のコアバリューと一致し、公表された場合にも Lam のイメージにマイナスの影響を与えない。

従業員は、Lam の[贈答品、食事、旅行、接待 \(GMTE\) に関する方針](#) および[手続](#)を遵守する必要があります。それには、GMTE の授受に関する特定の要件(支出限度、総額制限など)および禁止事項が記載されています。Lam は、賄賂と腐敗行為の防止に関するすべての適用法令を厳格に遵守します。従業員は、当社の方針および適用法を遵守せずに、公務員または国有企業に対して GMTE を提供、申し出、約束または承認してはなりません。国有企業や公務員と取引する場合はリスクが高まり、過度な食事や接待の提供は不適切な利益とみなされる可能性があります。Lam の[GMTE に関する方針](#)および[手続](#)は、許容される内容や、追加的な承認およびガイダンスが必要な状況について、従業員の指針となります。従業員は、当社の経費精算[方針](#)および[手続](#)を遵守し、すべての経費を適切に文書化する必要もあります。

当社のビジネスパートナー(公務員と国有企業を含む)の方針または Lam との契約には、GMTE とその他の事業上のもてなしに関して異なる要件が含まれる場合があります。従業員には、適用される要件を知り、それに従うことが求められます。当社のビジネスパートナーの要件が Lam の要件と異なる場合は、厳しい方の要件に従う必要があります。これは、公務員や国有企業の職員と取引する場合に特に重要です。

贈答品の授受 宣伝用のノベルティまたは適切な価値(名目上 150 米ドル以下)の贈答品の授受は一般的に容認されます。まれに、現地の慣例により、150 米ドルより高額な贈答品の交換を求められる場合があります。その場合、当該贈答品を申し出たり受け入れたりする前に、所属部門系統の CEO スタッフ、ならびに上司および倫理・コンプライアンス部門の事前承認が必要になります。下限は、公務員および国有企業の職員への贈答品に適用されます。また、これらの限度額を上回る贈答品の申し出は、所属部門系統の CEO スタッフ、ならびに上司および倫理・コンプライアンス部門の事前承認が必要になります。現金または現金等価物(商品券など)、支払いまたは融資を申し出ることはできません。この方針に違反して、Lam の資金や個人の資金から贈り物をすることはできません。

## 外部雇用

Lam における通常の営業時間中に仕事しなければならなくなるパートタイムの仕事、または本会社の資産を使用しなければならなくなるパートタイムの仕事を引き受けないものとします。

## 社外取締役

他の企業の取締役会での役職を受諾する前に、これらのガイドラインの要求事項に従って承認を得てください。

## 個人的投資

二股の忠誠心(対立する二者への忠誠心)があるかどうかを判断する際には、次のような多くの要因を考慮する必要があります。

- Lam での決定に影響を及ぼす可能性のある個人的利益
- 当社の財務状態と比較した場合の投資規模
- Lam と他社との関係の性質

旅行 従業員は、旅行の申し出または受け入れが適切かどうかを判断する際には、贈答品、食事、旅行、接待に関する方針および手続を遵守する必要があります。第三者に不適切な影響を与える目的で、取引に関連して旅行を提供することは絶対に認められません。ビジネスパートナーまたは公務員に対して旅行を提供する場合、倫理・コンプライアンス部門の事前承認を得る必要があります。すべての旅行は、Lam の製品およびサービスの販売促進、デモ、説明に関連するものでなければなりません。第三者が負担する合理的な業務上の旅費を支払う場合、Lam の旅行方針([旅行に関するグローバル方針](#)および[会社のクレジットカードおよび費用弁済に関するグローバル方針](#)を含みます)の遵守、ならびに料金を立証するための適正な請求書と適切な契約書および文書の提出を要します。従業員は第三者から旅行代金の支払いを受けてはいけません。第三者から旅行代金の支払いを提案された場合、倫理・コンプライアンス部門に連絡してください。

GMTE に関する事前承認のリクエストはすべて、この[贈答品、食事、旅行、接待に関する事前承認フォーム](#)を使用して送信してください。

### 3.5.2 外部の雇用または提携

私たちは、二股の忠誠心(対立する二者への忠誠心)につながる可能性のある外部雇用に従事したり、当社の職務の遂行を妨げたりすることはありません。事例が、利益相反手続の別紙 B に記載されています。すべての外部雇用を上司および倫理・コンプライアンス部門に開示しなければなりません。

ある会社や人物が当社の[利益相反手続](#)の別紙 B に記載されているカテゴリーに含まれるかどうかについて疑義がある場合は、上司および倫理・コンプライアンス部門の事前承認も受けなければなりません。

### 3.5.3 社外取締役

他団体の取締役会に参加することは、専門的スキルやリーダーシップのスキルを向上させるかもしれませんが、利益相反につながる可能性もあります。他団体の取締役として Lam の利益と衝突する状況に遭遇した場合は、その状況への参加を辞退するか、取締役を辞職すべきです。必要な開示および承認については、[利益相反手続](#)の別紙 B を参照してください。

### 3.5.4 個人的投資

Lam は資産計画に取り組むことを奨励していますが、従業員とその家族は、Lam の顧客、サプライヤーおよび競合他社における、有価証券などの重要な経済上の利害を含む利益相反を避けなければなりません。詳細については、[利益相反手続](#)の別紙 B を参照してください。

## 親戚や友人

実際の利益相反または見かけ上の利益相反につながる従業員間の関係が生じかねない状況については、開示する必要があります。

## 公正競争

**Q:** 競合他社が価格またはその他の機密事項について私に話し始めた場合、どうすればよいですか。

**A:** 競合他社が製品価格、販売条件、市場割当またはその他の禁止事項について会話を開始する場合、従業員は、会話に参加してはなりません。当該会話が中止されない場合、従業員は、直ちに会議の場から立ち去り、その旨を法務部に文書で報告する必要があります。

### 3.5.5 会社の機会

私たちには、本会社の正当な利益を推し進める義務があります。直接的であれ間接的であれ、不適切な個人的利益のために Lam の資産や情報、本会社における地位を利用したり、本会社と競合する事業活動にかかわったりすることはできません。役員には追加義務があります。直接的であれ間接的であれ、そのような機会に参加する前に、[利益相反手続](#)の別紙 B を参照して、開示と承認の要件について確認してください。

### 3.5.6 関係者: 家族、恋愛およびその他の個人的関係

利益相反は、関係者と Lam のビジネスを行う状況で発生する場合があります。必要な開示および承認については、[利益相反手続](#)の別紙 B を参照してください。

利益相反はまた、ある従業員の雇用または地位が、直接または間接的に、家族または密接な個人的関係があるその他の従業員により影響を受ける場合に発生する場合があります。家族、恋愛およびその他の個人的関係がある者が関与している状況に関するガイダンスについては、Lam の[関係者によってもたらされた利益相反](#)を参照してください。

## 4 当社と他社および利害関係者との関係

当社は、世界的なコミュニティにおいて、正直かつ誠実に運営を行っており、信頼と公正の原則に基づく事業関係を求めます。世界的企業として、当社は、適用法を遵守することを約束します。

### 4.1 独占禁止規制

当社は、適用されるすべての独占禁止法令を遵守して、精力的に、ただし公正、誠実に競争することを約束します。競合他社および当社が事業を行う市場に関して、法務部の事前承認を得ることなく、下記のいずれの事項に関しても協議を行わず、また、合意に達しないものとします。

## 貿易管理

輸出には、有形の取引（すなわち、物理的な出荷）と無形の取引（ソフトウェアや技術の電子送信、外国人による情報のアクセス、または類似の開示）が含まれます。

- 価格設定（費用、割引、販売促進またはその他の販売条件など）
- 地域（地域、市場または顧客の分割など）
- 供給または生産（供給、生産またはサービスの制限または拡大など）
- ボイコット（特定の個人または事業体との売買を拒否するなど）

サプライヤーおよび顧客に関して、法務部の事前承認を得ることなく、下記のいずれの事項に関しても協議を行わず、また、合意に達しないものとします。

- サプライヤーが Lam から製品またはサービスを購入することに同意しない場合に、これを理由にサプライヤーからの製品またはサービスの購入を拒否すること。
- 望ましい製品またはサービスの納入条件として、顧客に対し、他の Lam の製品またはサービスを引き受けるよう求めること。
- 買主が競合他社の製品を使用または購入しないことを条件として、製品を販売すること。
- Lam の競合他社または顧客との適法な取引に従事することをサプライヤーに禁止すること。

ある市場ではサプライヤーである企業が、別の市場では競合他社になる場合があることに留意してください。つまり、サプライヤーとの関係においては適切な話し合いであっても、競合他社との話し合いとしては不適切になる場合があります。

反トラスト法は複雑であり、違反が証明された場合は、禁錮刑を含む重大な罰則を科される場合があります。質問があれば、早期に法務部に相談してください。

### 4.2 貿易管理

Lam の製品、ソフトウェア、および技術の国境を越えた移動に対しては、多くの規制が適用されます。これには、有形および無形の品目の輸出入、違法な取引ボイコットの禁止、ならびに貿易または経済制裁の管理に関する法律が含まれます。当社は、当社が事業を行うすべての国において、これらの活動を統制する適用法令をすべて遵守することを約束します。

貿易コンプライアンスへのコミットメントをサポートするため、当社のグローバルビジネス用に適切な輸入、輸出、再輸出承認をすべて取得します。当社は、ビジネスパートナーを制裁対象者リストに照らして審査し、規制対象の技術の輸出に関するプロトコルを確立し、当社のコンプライアンス目標をサポートするプロセスを実施するために社内ビジネスパートナーと協力します。Lam の貿易コンプライアンスプログラムの詳細については、[貿易コンプライアンス管理方針](#)を参照してください。

## 賄賂防止

第三者との業務において注意すべき状況:

- 通常とは異なる支払パターン
- 取引の詳細の欠如
- 通常とは異なる多額の手数料や請負業者料金
- 政府役人との関係
- 会社に対して提供しているサービスに関する知識や経験の欠如
- 料金や経費に関する不明瞭な説明
- 通常とは異なるまたは虚偽の領収書または請求書

各従業員は、日々の活動において、貿易規制を遵守する責任を負っています。貿易規制および自分の役割に関する質問や、Lam の貿易コンプライアンス活動に関する質問については、[Foreign Trade@lamresearch.com](mailto:Foreign_Trade@lamresearch.com) までお問い合わせください。

### 4.3 賄賂および腐敗行為の防止

Lam は、全従業員に対し、賄賂および腐敗行為を禁止する関連法令をすべて遵守することを義務付けています(海外腐敗行為防止法 (FCPA)、英国贈収賄防止法、マレーシア腐敗防止委員会法を含みますが、これらに限定されません)。当社は、いかなる形であれ、業務上または政府に関する賄賂であるかを問わず、賄賂または腐敗行為に関わりません。Lam は賄賂、腐敗行為、ファンリテーションペイメントを一切容認せず、これらを固く禁じています。従業員は、Lam の [贈収賄と腐敗行為の防止に関するグローバル方針\(ABC 方針\)](#) を遵守する必要があります。この方針は、Lam の事業が倫理的に、かつ腐敗行為防止に関する法令を遵守して実施されるように、従業員に期待される事項を概説しています。従業員は、以下のガイドラインに従わなければなりません:

- 事業上の決定に不適切な影響を及ぼすための有価物の申し出、約束または提供を、いかなる人に対しても行わないこと
- 賄賂の申し出または受け入れを行わないこと
- 公務員および国有企業の職員と取引する場合は、賄賂および腐敗行為のリスクが高まることを認識すること
- 自らが法律上または倫理上実施することができない場合に、他者を利用して、不適切な支払もしくは有価物の提供を行わせてはならず、これを許可しないこと
- 贈答品、食事、旅行、接待その他の事業上のもてなしの授受に対する Lam の制約を遵守すること
- すべての経費を正確かつ完全に記録すること
- 受領者または Lam のビジネスパートナーに不適切な影響を与えるため、またはビジネスもしくはその他の商業上の利益と引き換えに、慈善寄付を行ったり、慈善寄付を承認したりしないこと
- 慈善寄付については、倫理・コンプライアンス部門および Lam Research Foundation から事前承認を得てください。

文書化された行政手数料その他の法的に求められる手数料を除き、従業員はこの方針に違反して、Lam の資金または個人的な資金を用いて政府役人に対して支払を申し出ることまたは行うことはできません。

個人的利益、割引または手数料 顧客(またはその従業員、家族もしくは関係者)に手数料その他の対価を支払わないものとし、またはその個人的な用途のための物品を提供しないものとします。同様に、従業員は、サプライヤーの個々の従業員、家族または関係者に当該報酬または個人的な利益を支払

## インサイダー取引

重大な非公開、すなわち「インサイド」情報は、公知ではない情報で、分別のある投資家であれば、当該会社の有価証券の売買の是非を判断する際に重要であるとみなすであろう情報をいいます。

## 寄付

Lam Research Foundation は本会社を代表して慈善寄付を行う主たる組織です。

サプライヤー、ベンダー、他の第三者から慈善寄付を募らないでください。管理職者の場合は、義務感を発生させる、または寄付しなければならぬという過度のプレッシャーを感じさせる可能性があるため、部下に寄付を依頼しないでください。

うことはできません。

### 4.4 環境・健康・安全

当社は、中核的な事業原則として環境・健康・安全(EHS)の持続可能な管理を約束します。当社は、適用される政府基準および規則を遵守し、環境フットプリントを削減しつつ、安全で健康的な職場を提供します。当社は、適切な健康・安全・環境の慣行を、当社の事業のすべての要素(当社が設計する製品と提供するサービスを含みます)に統合します。

当社の労働力の一員として、従業員はこの基準を支持し、当社の [EHS 管理システム基準](#) および関連方針を遵守する責任を負います。

### 4.5 インサイダー取引

当社は、公正かつ透明性のある有価証券市場を支援します。従業員が、重大な非公開(「インサイド」)情報を有する場合は、Lam の有価証券の取引を行ってはなりません。またインサイド情報を Lam 外のいかなる人(家族と友人を含みます)にも開示してはなりません。従業員が Lam での業務を通じて他社のインサイド情報を取得した場合、当該会社の有価証券についても取引してはなりません。従業員は、取引を行っている会社に関するインサイド情報を家族と友人に提供した場合、当該家族と友人による取引につき責任を負うものと判断される場合があります。さらに従業員は、Lam の従業員持株インセンティブプランまたは従業員株式購入プランを除き、Lam の株式につき短期売買、ヘッジングまたは質入れを行うことはできません。

詳細については、[インサイダー取引方針](#) および [インサイダー取引方針手続](#) を参照してください。

### 4.6 慈善寄付、政治献金、政治活動

従業員は、献金または支払が、不法であり、Lam の方針に反し、Lam またはそのいずれかの役員もしくは従業員に悪影響を与える、または恥をかかせることになる場合には、Lam の資金を使用してこれを行うことはできません。[承認および署名許可に関するグローバル方針](#) および該当する [手続](#) が、事業およびマーケティング関連の支出ならびに企業資金で行われる寄付に適用されることに注意してください。

#### 慈善寄付

Lam Research Foundation は本会社を代表して慈善寄付を行う主たる組織です。後援する慈善イベント、大学の助成金、研究奨励金および奨学金を含め、Lam Research Foundation を通じて行うすべての慈善寄付については、[Lam Foundation の指針](#) で規定されているプロセスに従う必要があります。ま

## 広報

重大な非公開情報について、ブローカー、アナリスト、専門家ネットワーク、その他の投資界のメンバーと協議しないものとします。すべての問い合わせは、投資家向け広報部に付託してください。

た、企業資金を使用して行われる寄付は、Lam Foundation の指針に従う必要があります。Lam 製装置の寄付については、Lam Research Foundation の活動範囲外となり、[装置の寄付プロセス](#)の対象となります。

大学研究費の寄付については、Lam の企業資金によって直接行うことができ、CTO オフィスによって管理されます。Lam の企業資金を使用して行う大学研究費の寄付については、[大学との協働ガイドライン](#)の対象となります。

### 慈善寄付の依頼

サプライヤー、ベンダー、その他の第三者からの慈善寄付を直接的または間接的に募ることはできません。管理職者の場合は、義務感を発生させる、または寄付しなければならないという過度のプレッシャーを感じさせる可能性があるため、部下に寄付を依頼しないでください。

### 政治活動とロビー活動

競争入札プロセスの一部ではない、法律、方針、または政府の行動に影響を与えることを意図した政府役人との接触は、ロビー活動とみなされる場合があります。ロビー活動や政治活動は多くの国で法律によって規制されており、これらの法律を遵守しない場合、法律違反につながり、Lam にレピュテーションリスクをもたらす可能性があります。Lam では、グローバル政府業務部門（およびその権限のある代表者）のみが、Lam の代理としてロビー活動に従事することができます。ロビー活動を行う場合、または Lam の代理としてロビー活動を行う人物を承認する場合は、グローバル政府業務部門から書面による事前承認を得る必要があります。

従業員は、自由に政治活動に参加することができます。また、個人的な立場で、自分自身のリソース、資金、時間を使って政党や政治家候補に貢献することもできます。ただし、他人が従業員の個人的見解を本会社の見解であると信じるような方法で、コミュニケーションや行動をすることは避けなければなりません。従業員は、政治献金のために Lam の資金、リソースまたは資産を使用することはできません。ただし、当該使用に関して明確な事業上の必要性があり、当該使用がグローバル政府業務部門による事前承認を受けている場合はこの限りではありません。職務の一環としてまたは Lam の代表者として、政党または政治家候補のために協力することは、同僚の従業員に政治行動委員会、政党、政治家候補、政治運動に献金するよう圧力をかけることとなるため、禁止されています。

これらのトピックに関する詳細およびガイダンスについては、当社の[政治活動および政府業務手続](#)を参照してください。

## 倫理に関する連絡先

オンラインまたは電話でヘルプラインに問い合わせることができます:

ウェブサイト:

[www.lamhelpline.ethicspoint.com](http://www.lamhelpline.ethicspoint.com)

電話:

米国の場合: 1-855-208-8578 (またはウェブサイトに記載されているその他の番号)

倫理・コンプライアンスチームに直接Eメールで問い合わせることができます:

[ethics@lamresearch.com](mailto:ethics@lamresearch.com)

## 4.7 広報

株式会社として、Lam は、特に投資界に対し、情報公開に関する特定の責任を負っています。重大な非公開情報について、ブローカー、アナリスト、専門家ネットワーク、その他の投資界のメンバーと協議しないものとします。ただし、職務の一部である場合はこの限りではありません。すべての問い合わせは、投資家向け広報部に付託してください。

さらに、ソーシャルメディア (外部のソーシャルネットワーク、会社のブログ、従業員のブログ、掲示板、Facebook、Twitter、LinkedIn、その他のソーシャルメディアのアプリまたはウェブサイトを含みます) において、Lam および Lam と秘密情報を共有している当事者 (顧客やサプライヤーなど) の秘密情報について協議しないものとします。

詳細については、[重大な非公開情報の公正な開示に関する方針](#)および[ソーシャルメディア利用方針](#)を参照してください。

## 5 方針を維持する方法

### 5.1 倫理・コンプライアンスチーム

倫理・コンプライアンスチームは、以下を行うリソースです:

- 本方針および本会社の他の方針を当社の事業活動に適用する方法についてガイダンスを提供する
- 倫理およびコンプライアンスに関する研修および情報提供を行う
- 本方針、本会社の方針および法の実際の違反またはその疑いに関する報告書を受領し、調査を行う

倫理・コンプライアンスチームは、定期的に、倫理およびコンプライアンスに関する会報 (以下「会報」) を発行しています。この会報には、従業員から提起された質問や懸念事項に基づく事例が含まれており、従業員自らに当てはまるような状況が記載されています。会報は、職員会議、研修会、および類似の会議において自由に使用することができます。質問または今後のテーマについて提案がある場合は、倫理・コンプライアンスチーム ([ethics@lamresearch.com](mailto:ethics@lamresearch.com)) までEメールで連絡してください。

会報のバックナンバーは、[SharePoint](#) で入手可能です。また、会報のバックナンバーは、[Point](#) にアクセスし、法務部を選択し、倫理・コンプライアンスページにアクセスすることで閲覧することもできます。

### 5.2 倫理ヘルプライン

倫理・コンプライアンスに関するグローバルプログラムの一環として、当社は、倫理ヘルプラインを設けています。従業員は、いつでもここにアクセスし、懸念事項について話し合ったり、本方針、本会社の他の方針や手続、または法令に関する説明を求めたりすることができます。懸念事項または質問がある場合

## 質問する

行為が当社方針を遵守しているか否かについて質問がある場合は、いつでも助言を求めるようにしてください。状況に応じて、従業員は、上司、HR、法務部または倫理・コンプライアンスチームに助言を求めることができます。

は早期に問い合わせてください。問題の判明が早いほど、適時に解決することが可能になります。

ヘルプラインに問い合わせる場合は、問題の追跡を可能にするため、自身の氏名を明らかにすることが推奨されます。ただし匿名で報告することもできます。ヘルプラインは、独立した第三者が運営しているため、週7日、1日24時間体制で利用可能です。当社は、最大限可能な範囲で秘密を保持します。

また、倫理・コンプライアンスチームに直接Eメールで問い合わせることもできます。提出内容は秘密裡に扱われますが、匿名不可です。

### 5.3 法令遵守

当社は、当社が業務を運営している各国の法令を遵守します。従業員が所在する国の法令、またはLamと第三者との契約が、本方針よりも制限的である場合、従業員は適用法または当該契約を遵守する必要があります。当社の事業に適用される世界中の法規は複雑であるため、この方針は、一般的なガイダンスを定めているにすぎません。適用される本会社の特定の方針および手続を見直した上で、質問があれば法務部に相談してください。

この方針に逸脱する場合、CEO、および CLO または CCO の承認を要します。

本方針に違反した場合、解雇を含む懲戒処分を受ける場合があります。

### 5.4 調査、訴訟およびその他の法務事項

紛争、調査、または訴訟について知り得た場合は、速やかに法務部に連絡するものとします。従業員は、すべての社内調査と監査に全面的に協力し、法務部と共に、政府その他の外部機関による訴訟または要求に応じるよう求められます。社内調査については、調査員の指示を受けない限り、他者と話し合ってはなりません。

### 5.5 不明点の質問、懸念や違反の報告

各自は、法、本方針、および本会社の他の方針および手続の潜在的または実際の違反について、報告する義務を負います。違反を目にした場合または違反に気付いた場合、速やかに上司、人事部、法務部、または倫理・コンプライアンスチームに通知する必要があります。

## 安全な報告

当社は「スピークアップ」の文化と安全な報告環境を促進し、育成するよう努めています。当社の方針に違反する可能性があると思われる場合は、率直に発言することをおすすめします。誠実に行われた報告に対する報復は厳しく禁止されています。

### 5.6 安全な報告

当社は、安全な報告環境を約束し、善意で実際あるいは疑わしい違反を開示した、または当社の調査に協力した人に対する報復を認めません。従業員は、下記の場合に、営業秘密を秘密裡に開示したことにつき、米国の営業秘密法に基づく責任を負いません。(a) 政府役人もしくは弁護士に開示する場合(ただし、報復を含め、疑わしい法の違反につき報告、調査し、封印された訴訟を提起する目的である場合に限られます)、または (b) 法的手続きの文書において開示する場合(ただし封印されて提出されることを条件とします)。