



新しい従業員向けのオフライン 必須トレーニング資料（グローバル対応）



この資料の目的は、ネットワークに接続していない新しい従業員(会社のメールアドレス/コンピュータへのアクセス権限を持たない従業員)が、オンラインまたは教室でトレーニングを受講できない場合に、各自のトレーニング要件を満たせるようにすることです。

新しい従業員は、この資料に記載された情報をよく読み、巻末の証明書に署名し、施設の採用責任者、人事担当者またはトレーニングコーディネーターに提出してください。採用責任者、HR 担当者、トレーニングコーディネーターは、署名済みの証明書を受け取ったら、CourseMill に修了情報をアップロードする必要があります。署名済み証明書の原本は、監査目的で施設に保管してください。

上記は、従業員の業務開始日から 5 営業日以内に完了する必要があります。

2017 年 5 月

適切な方法で正しい結果を出す
ADM 新しい従業員向けトレーニング資料

社員各位

ADM へようこそ!

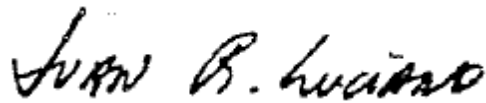
115年の歴史のなかで心躍る時代に当社に入社することを選んだ皆さんを心から歓迎いたします。ADMは、農産物のビジネスと食品原料業界においてすでに最も評判の高い企業の一つとなっています。皆さんの貢献によって、当社は、ADM Way、つまり、誠実さと責任感、そして敬意をもって、お客様や株主に卓越した価値を提供し続けていくことが可能になります。

この資料の目的は、皆さんが1日目からADM Wayによって業務を遂行できるよう十分な準備を整えることです。当社は皆さんが、各種の方針、競争法、データセキュリティ慣行に違反することで自分自身や会社を危険にさらすことがないようにしなければなりません。そのため、このガイドブックには、皆さんが疑問をもったときに利用できるツールやリソースの概要が記載されています。

表紙を開くと、行動規範、セキュリティ対策、ダイバーシティと一体感に関するページが続きます。資料全体を読むことで、当社の基本的価値観や行動規範に沿って判断を下す方法について理解を深めることができます。また、不正行為の報告義務や、コンプライアンスの懸念がある場合の問い合わせ先も理解することができます。

改めて、皆さんの入社を歓迎いたします。皆さんと一緒に仕事をするのを楽しみにしています。

敬具



Juan R. Luciano
会長兼 CEO

行動規範

以下は、ADMの企業行動および倫理規範の概要です。これを読むことで、ADMの基本的価値観と業務を行う方法について理解を深めることができます。また、当社に適用される方針や、当社の事業を規制する法令についての理解が進むとともに、法令や方針で答えが得られないときに従業員の指針となる倫理原則についても理解することができます。

当社の目標は、皆さんが十分な情報に基づいて判断を下せるようにすること、不正行為を見たときの報告義務を理解すること、サポートが必要な場合にどこの誰に相談すべきかを把握することです。

行動規範は、ADMの業務を遂行する際に適切な判断を下し、適切な行動をとる方法を各従業員に示すためのものです。この規範はすべての従業員、役員、取締役にも適用されますが、サプライヤーやビジネスパートナー、代理店やコンサルタントにも、この規範の遵守を求めています。

当社の従業員として、私たち全員が行動規範の基準を認識し、尊重し、遵守することを求められています。

皆さんは、雇用過程で各地域の人事担当者または上司/マネージャーから行動規範の資料を受け取っているはずです。

この資料は、コンプライアンス関連の懸念に対処する際の全従業員の「ハウツー」ガイドです。

価値観と倫理

行動規範は当社がグローバル企業として成功するための助けとなります。六大陸で事業を展開する当社は、60か国以上の国で異なる規則や規制の適用を受けています。従業員の指針となる統一規範を定めることで、当社は、現地の法令や慣習の違いにかかわらず、最高水準の誠実さを維持することができます。



まずは、いくつかの重要なコンセプトを確認しましょう。

- **コンプライアンス**とは、法律や会社の方針に従うことを意味します。
- **倫理**は、法律の枠を超えたところにあります。簡単に言うと、倫理とは原則に基づいて判断を下すことです。仕事においては、当社の基本的価値観を、選択の指針として使用することを意味します。
- **基本的価値観**とは、誠実さ、尊重、卓越性、高い問題処理能力、チームワーク、責任感など、会社で重要とみなされる事柄です。

検討すべき事項

倫理的ジレンマに直面することがあれば、まずは立ち止まり、事実を確認してください。次に、あなたが検討している行動について、次の4つの質問を自問してください。

- その行動は法律または会社の方針に違反するか？
- その行動は不適切に見えるか？
- 他者を傷つける恐れがあるか？
- その行動をとった場合、他者はあなたに貸しができた、あるいは借りができたと感じるか？



これらの質問の答えが「はい」か「わからない」の場合、それは警告サインです。立ち止まり、自分の判断について再考し、必要であれば、さらなる助言を求める必要があります。

時には、不適切と思われる行動を求められていると感じることがあるかもしれません。そのような場合は、上司あるいはADM Way ヘルプラインに助言を求めるまで、先に進まないでください。

正しい行動をすると決意したら決して妥協せず、当社の基本的価値観を決して損なわないでください。誠実さは当社のブランドの一部であり、いうなれば「名声」の一部ですが、いったん損なわれると、修復に非常に長い時間がかかる可能性があります。

差別

当社は、さまざまな背景や考え方を持つ人たちが集まることで会社の活気と創造力が向上すると信じ、職場のダイバーシティを推進しています。



そのため当社では、人種、肌の色、宗教、性別、性的指向、性自認、国籍、年齢、障がい、兵役経験、遺伝情報など、法的保護の対象となるグループ属性にかかわらず、平等な雇用機会を提供しています。したがって、会社に代わって雇用判断を下す立場にある従業員は、事業に関連する差別的でない要因に基づいて、正当と認められる判断を下す必要があります。

職場で公平な扱いを受けることは重要です。正しい行動をし、他者を公平に扱うことは同様に重要です。

差別とは、個人の特性について不快で不平等な扱いをすることです。差別は成功を妨げる人為的な障壁となります。ADMでは、差別を禁じています。

また当社では、以下のとおり、従業員の権利の尊重にも取り組んでいます。

- 賃金や労働時間に関する法律をすべて遵守する
- 尊厳と尊重をもって従業員を扱う
- 現地の雇用法を遵守する
- 法律上の未成年を雇用または搾取したり、強制労働させたりするサプライヤーであると承知の上で取引することや、そうした慣行を黙認することは絶対にしない
- ビジネスパートナーに対し、尊厳と尊重をもって従業員を扱い、地域の雇用法を遵守するよう求める

差別およびハラスメントの防止

当社では、尊重をもって他者を扱うことと同様に、**法的保護の対象となるカテゴリ**に基づいて従業員や採用候補者を差別しないことを方針としています。

他者を尊重することで、ハラスメントのない職場が実現します。ハラスメント行為は、違法でない場合でも、当社の文化や基本的価値観を損なうものです。

場合によっては、法律に反することもあります。性的行為の見返りに雇用・昇進させる、あるいは雇用継続・昇進の条件として性的行為を要求する、セクシャルハラスメントは一切容認されません。

差別やハラスメントがあった場合は、マネージャーまたは人事担当者に報告する必要があります。

以下のいずれかの連絡先に報告することもできます。

- ADM WAY ヘルプライン
- 電話番号: 国別のフリーダイヤル番号を確認するには、Inside で [ADM Way ヘルプライン](#) にアクセスしてください。
- オンライン: 内密に報告する場合は、www.theadmwayhelpline.com にアクセスしてください。
- ADM のコンプライアンス部
- 電話番号: 1-217-424-4929、または 800-637-5843、内線 4929
- E メール: compliance@adm.com
- 郵便: P.O.Box 1470, Decatur, IL 62526



非友好的な職場環境

職場で、ハラスメントに相当し法律で禁止されている行動をとることは、決して許されません。ハラスメントの定義を、全員が共有することが重要です。

ハラスメントとは、人種、肌の色、宗教、性別(妊娠中を含む)、国籍、性的指向、年齢、障がい、遺伝などに基づいて他者に対して不愉快な行為を繰り返すことです。

不愉快な行為(視覚によるものか、言葉によるものか、身体的なものかを問いません)が従業員の職場環境を変化させるほど深刻である、あるいは蔓延している場合、セクシャルハラスメントなどのハラスメントは違法となる可能性もあります。

原則として、悪意のある言動や品位を傷つける言動は慎むようにしてください。差別やハラスメントの懸念がある場合は、声を上げてください。

従業員からの報告内容は秘匿され、誠実に報告した従業員や調査に協力した従業員を報復から守ります。

健康、安全、環境

フォークリフト操作、キーボード操作、あるいは電気や化学薬品の取扱いなど、どのような業務に従事する場合でも、すべての従業員が職場での安全に配慮しなければなりません。そのため、ADMの方針は、事故防止のガイダンスを定めています。



従業員は、当社のためだけでなく、事業を行う地域社会のためにも、業務に適用される安全衛生上の規制をすべて遵守する必要があります。安全に実行できない業務をADMの代わりに行ったり、または誰かにさせるといったことは、絶対にしてはなりません。

また、当社は、環境を守り、環境維持を強化するという環境責任を果たすことによって、環境を保護する義務があることを認識しています。地域社会は、当社が事業活動の影響を認識し、公害を最小限に抑えることを頼みにしています。したがって、全従業員が環境への責務を果たすためにあらゆる措置を講じなければなりません。

ADMでの業務が水利用の監視であったり、工場の排出ガスの監視であったり、環境上の許認可の遵守を確認することである従業員は、ADMが環境に配慮した方法で事業を行うことの重要性をすでにご存知のことでしょう。

職場での暴力

職場の安全確保は全員の責務です。ADMでは、けんか、身体的虐待、脅迫、会社施設内での火器その他の武器の所持、職場でのアルコール・違法薬物の使用、その他の危険行為は一切容認されません。

安全衛生上の違反の可能性のある行為を見つけた場合、あるいは職場の誰かが自分自身または他者を危険にさらしていることが疑われる場合は、マネージャーやその他の担当者にすぐに連絡してください。職場の安全衛生に関しては、わずかなミスも許されません。

慎重なコミュニケーション

同僚や、顧客、ベンダー、サプライヤーとのコミュニケーションを適正かつ適切に行うことは不可欠ですが、Eメールの場合は、特に重要です。Eメールはいったん送信されると、ハードドライブと会社のネットワーク上の両方に、ほぼ永久に残る可能性があります。そのため、会社のEメールやインスタントメッセージを使用する際は、オンライン上でのあなたの存在が会社を代表していることを忘れないようにしてください。Webサイトを訪問したり、他者に理解されない可能性のあるジョークや画像などの素材を送信・転送する際には特に注意してください。

ADMは、事業を行う地域の法律に従って、従業員のE-メールやその他の電子通信を監視する権利を保有しています。当社は、従業員が市民活動や政治活動に参加することを歓迎、奨励していますが、当社の承認を得ることなく当社の知らないところで、外部団体とADMを不注意に結び付けないようにしないでください。また、事前に承認を得ることなく、ADMの資産や施設を政治運動や慈善団体の活動など業務外の目的に絶対に利用しないでください。

贈答と接待

ビジネスの世界では、仕事が成功したときに感謝の気持ちを表したり、会社のブランドを宣伝したりするために、控えめな贈り物をするのはよくあることです。



しかし、贈答や接待によって、ビジネス上の意思決定に影響を及ぼしていると認識される恐れがある場合には、問題となります。

当社では、妥当な価格の贈答品や、食事など、過剰でないビジネス関連の接待を認めています。政府関係者に対する贈答や接待に関するガイダンスについては、汚職防止方針を参照してください。他の個人や会社に不適切な影響を及ぼす意図があると見られかねない贈答は絶対に行わないでください。必ず行動規範を参照し、贈答と接待に関する詳細なガイダンスを確認してください。また、次のことにも留意してください。一部の会社や政府機関は、贈答の受領を一切容認しない方針をとっているため、贈答を行う前には相手先の方針や法律を確認してください。

あなたの判断に影響を及ぼすことを目的としていないことが明らかな安価な贈答品の一方的な申し出があった場合、おそらく受け取って差し支えありませんが、まずは上司に確認をとる必要があります。贈答品が高価または不適切な場合、あるいは仕事に影響を及ぼすように見える場合は、辞退する必要があります。不適切に見えるだけでも、会社の評判や収益を損なう可能性があります。そのため、ADMの意図や誠実さが疑われる恐れのある行動は一切しないでください。

機密情報

ADMの全従業員には、自分自身と会社の機密情報を保護する責任があります。これには、当社の取引、計画、ノウハウに関する情報が該当します。たとえば、事業活動や財務実績に関する情報、技術データやその他の専有情報、文書、ファイル、E-メールメッセージなどが含まれます。

当社と競合他社を引き離しているのは当社の**知的財産(IP)**、つまり、ビジネス上の独自のアイデアです。知的財産には、著作権で保護された素材、特許発明、商標登録製品およびサービス、営業の機密情報などが含まれます。当社の技術革新は誇るべきものですが、当社の「秘密」を秘密にしておく必要もあります。従業員には、ADMの機密情報だけでなく、顧客、サプライヤー、ベンダー、ビジネスパートナーの機密情報を保護する責任もあります。

ADMは、従業員に関する機密情報も保護します。正当な「知る必要」のある許可された従業員だけが、他の従業員の個人情報にアクセスできます。機密情報には次のものが含まれます。

- 個人データ
- 営業の機密情報
- 顧客に関する情報
- 事業活動
- 財務実績および記録
- 技術データまたは専有情報

エレベーターやレストラン、あるいは飛行機などの公共の場で、ADMの機密情報について話すことは避けなければなりません。時をわきまえない発言のせいで、最も大切な営業秘密が盗まれる可能性があります。

他の会社や個人の権利を尊重することも重要です。従業員が、事前に適切な許可を得ずに、保護対象の著作物(ソフトウェアや本の一節など、著作権で保護された素材)を複製し頒布した場合、従業員と会社の両方が民事・刑事上の罰則の対象となる可能性があります。

数字の虚偽記載 = 詐欺



近年、多くの会社が帳簿や記録の改ざんを摘発されています。財務諸表は、ADMの健全性を示す基礎であるため、すべての記載事項は正確でなければなりません。取引の説明から売上予測に至るまで、**透明性**をモットーにしてください。

数字の虚偽記載や取引の不正確な説明は詐欺行為であり、重大な刑事罰につながる恐れがあります。業務に適用される計上ルールを必ず把握し、当社の財務健全性の監視を支援するすべての監査人や会計士に協力してください。

適切な記録保存

机が書類の山に埋もれてしまったことはありますか? そんなときは、全部まとめてゴミ箱に一掃したくなりますね。しかし、適切な記録の管理とは、適切な文書を適切な期間にわたって手元に置いておくことを意味します。

業務記録は当社の方針に従って維持、保管、廃棄する必要があります。

法的な理由のために保管しておく文書もあれば、業務の効率化に役立つ文書もあります。時間を割いて、ADMの記録管理方針をよく理解するようにしてください。

当社の記録管理方針(RMP)は、記録の作成、参照、使用、保管、保存、保全、破棄など、ライフサイクルを通じた記録の取扱いについて、ルールとガイドラインの枠組みを定めています。また、この方針は、組織全体で一貫した説明責任のある記録管理方法を定めることで、記録やその保存に関する法的義務、規制要件、業務ニーズの充足にも対処しています。

贈収賄と汚職

国際的に事業を行う際に、もう一つの懸念分野となるのが贈収賄です。贈収賄は、各種の条約や法律に違反する可能性があるからです。したがって、特定の国で「事業を行うには金銭を支払う」必要があると一般に理解されている場合でも、当社が直接、あるいは代理人や仲介人を介して金銭を支払うことはありません。

贈賄で有罪になるために金銭を提供する必要はありません。価値のあるどんなものでも、たとえば、仕事やその他ビジネス上の検討を約束することさえ、賄賂となり得ます。賄賂に関する行動規範はシンプルです。どのような状況でも、当社が贈収賄を行うことは絶対にありません。行動規範に違反することは、従業員と ADM に非常に深刻な結果をもたらす可能性があります。

疑わしいときは報告してください!

前述のいずれかの方針の違反を疑っている、あるいは目撃したと仮定してください。次に何をしますか?

- 法律違反、倫理違反または危険であることが疑われる行為を見た場合、従業員は直ちに報告する義務があります。誰が関与しているかは関係ありません。

ADM WAY ヘルプライン

- 電話番号: 国別のフリーダイヤル番号を確認するには、**Inside** で **ADM Way ヘルプライン** にアクセスしてください。
- オンライン: 内密に報告する場合は、**www.theadmwayhelpline.com** にアクセスしてください。
- ADM のコンプライアンス部の電話番号: 1-217-424-4929、または 800-637-5843、内線 4929
- E メール: **compliance@adm.com**
- 郵便: P.O.Box 1470, Decatur, IL 62526

- 疑わしいときは、マネージャー、上司、人事、法務部、コンプライアンス部、ADM Way ヘルプラインのいずれかに連絡してください。
- 現地法で認められている場合、機微な問題は、匿名で報告することができます。従業員が名前を名乗った場合でも、会社が調査や訴訟手続において開示を義務付けられない限り、報告は秘密にされます。当社が問い合わせや報告を行った従業員への報復を容認することはありません。

規範を知る!

これで、当社の基本的価値観や行動規範に沿った判断を下すために倫理的な直感に従う方法について理解が深まりました。

皆さんは、当社が遵守すべき法令について学習し、サポートが必要な場合の問い合わせ方法を理解しました。また、不正行為の報告義務や、コンプライアンスの懸念がある場合の問い合わせ先についても理解しています。


このセクションは、職場で発生し得るあらゆる状況に対処することを目的としておらず、また、法的な助言の代わりに利用できるものでもありません。しかし、当社は、必要に応じて従業員をサポートするために十分なリソースを用意しています。

当社の方針や、業務に適用される法律について特定の質問がある場合は、上司に相談するか、人事部、コンプライアンス部または法務部に問い合わせてください。あなたがすべきことは尋ねることだけです。

ダイバーシティと一体感

ADM では、従業員の安全と健康に深く配慮しており、敬意を持って従業員に対応しています。互いを尊重する職場は働きやすく、全員の生産性が向上します。

Diversity




Diversity – variety in the combination of visible and invisible differences that shape the way each person views and interacts with the world. It means understanding and appreciating that each individual is unique and recognizing how our individual differences contribute to the organization's success.

All of the characteristics that make us who we are.

They can include:

- Ethnicity
- Gender
- Age
- Color
- Race
- Religion
- Disability
- National Origin
- Sexual orientation
- Clothing
- Hairstyle and color
- Tattoos and piercings
- Education
- Income
- Marital Status
- Culture



スポーツと同様、ビジネスにおいても、最強のチームの成功要因は、主にメンバーの選び方や組み合わせ方にあります。一人一人が独自の何かをグループにもたらし、相互に助け合いながら、それぞれの能力を最大限に引き出す方法で、特定の才能を発揮するよう促されています。

ダイバーシティは違いを尊重することにほかなりません。一体感は、グループのメンバーの世界観や、世界との接し方を形作る、目に見える違いや目に見えない違いをすべて組み合わせることで生まれます。つまるところ、このような個々の違いが当社を形作っているのです。ダイバーシティとは、一人一人に個性があることを理解、評価し、個々の違いが組織の成功にどう貢献するかを認識することを意味します。

特に、ダイバーシティは、労働力の生産性向上、想像力、ビジネス機会と密接に関連していることが指摘されています。たとえば、アメリカ社会学会の調査によると、売上収益は、性別のダイバーシティ率が1%上昇するごとに3%増加し、民族のダイバーシティ率が1%上昇するごとに9%増加することがわかっています。このことは、異なる人々が異なるアイデアや観点を現実世界の問題にもたらすこと、そして真に成功する革新的な息の長い企業は、最初から多様性のあるチーム作りをしていることを証明しています。ダイバーシティは心の持ち方であって、会社のプログラムではありません。

一体感とは、自分の個性が評価され、職場で受容されているという感覚です。受容的な行動とは、すべての人材を最大限活用して、クライアントに最高のサービスを提供できるようにする意図的な行動です。

受け入れられていないと従業員が感じる企業は、さまざまな問題に苦しむ可能性があります。たとえば、士気の低下、生産性の損失、高い離職率、常習的欠勤の増加、採用コストの増加、職場でのハラスメントや差別を受けたという苦情などの問題が生じる可能性があります。



日常業務において一体感を実践するには、以下の提案を試してみてください。

- アイデアに対し功績が確実に称えられるようにします。
- 特定の仕事を任されたり、チャレンジ的な仕事を任されたり、キャリアアップのアドバイスをされたり、リーダーシップを発揮する立場に推薦されたりした人に偏見があれば意見します。
- 同僚の名前の正しい発音を学習し実践します。
- 同僚のことを知り、その考え方をよりよく理解するために時間をとります。
- 他人を無視したり、退けたり、邪魔したり、うわさしたりしないよう気をつけます。
- 自分のコミュニケーションや仕事のスタイルを自覚し、他者の好みを尊重する方法について考えます。
- 他のことをしながら上の空で対応しないようにします。
- 軽蔑のまなざし、時計や携帯電話の確認など、態度で批評しないようにしてください。
- 口調に気を付けます。
- 特別な任務を割り当てるメンバーを選ぶ前にチーム全員のリストを印刷します。これは、自分に似ているから、または近くで働いているから、などという理由で真っ先に頭に浮かぶ人を選択するのを防ぐ方法です。

セキュリティ対策

データと事業所のセキュリティは、従業員と会社の安全・繁栄に必要不可欠です。サイバー犯罪や詐欺は、会社のデータ、システム、事業所に重大な脅威をもたらします。

保護されたエリアへのアクセスは、許可を受けた者だけに制限する必要があります。会社のID、バッジ、鍵、キーホルダー型デバイスなどは常に安全に保管してください。セキュリティ認証情報の貸し借りは絶対にしないでください。ID バッジ、USB ドライブ、荷物、ブリーフケースなど、持ち主が見当たらないモノを見つけたら、セキュリティに通報してください。

また、会社の施設に出入りする際には、バッジまたはIDを必ずスキャンしてください。誰かがあなたのために、ドアやエレベーターを開けてくれている場合でも同様です。他者にもそうするよう注意してください。通過したら、ドアが閉まり、ロックがかかっていることを確認してください。ドアラッチが損傷していたり、何かおかしいと感じることがあれば、セキュリティに報告してください。

会社の施設に出入りする際は、周囲の状況や人物に注意してください。保護エリアに見知らぬ人物を立ち入らせないでください。

詐欺師のなかには、許可レベルを証明したり、信頼を得たりするために偽名を使って、従業員やベンダー、契約業者や顧客になりすまそうとする者がいます。これらの詐欺師は、電話で従業員をだまして、会社や従業員の非公開情報を聞き出そうとしたり、会社の建物へ侵入しようとする場合があります。

知らない契約業者、サービス技術者、配達人は、必ず身分証を確認してから入館を許可してください。一部の事業所では、契約業者等が会社の施設に入館する前に、許可の有無を確認するため、事業所のセキュリティに連絡する必要があります。

心当たりのない番号から電話を受けた場合は、名前を尋ね、いったん電話を切ってから、かけ直してください。その電話番号が、発信者の電話番号ではなかったり、発信者が名乗った会社の番号と一致しなかったりすることが多くあります。

まとめ

この資料をよく読んでいただき、ありがとうございます。資料は、今後の参照に備えて必ず手元に置くようにしてください。ADMの新しい従業員として、皆さんは、1世紀以上にわたって適応し、革新をもたらし、繁栄してきた企業の一員となりました。すべては皆さんのような従業員の偉大な業績によるものです。皆さんをお迎えできることを嬉しく思います。正しい方法、責任ある方法、倫理的な方法、すなわちADM Wayで、皆さんと力を合わせて成果を上げることを楽しみにしています。



ADM 新人必須トレーニング資料の証明書

私は、新しい従業員向けのオフライン必須トレーニング資料の以下に記載されたトピックを読んだ上で、そこに記載された方針と方法を推進し、遵守することに同意することを証明します。

- 行動規範オリエンテーション
- 行動規範: 原則の実践
- ダイバーシティと一体感
- セキュリティ対策

資料の受領から5日以内に、このシートを資料から切り離し、署名した上で、直属の上司、トレーニングコーディネーターまたは人事担当者に提出してください。

署名

氏名(活字体)

直属の上司、トレーニングコーディネーターまたは人事担当者への注意事項: この証明書は監査目的で保管してください。これで新人トレーニングで要求されるコースは修了となります。

CourseMill に修了を記録してください。