



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

目次

1	はじめに.....1	5	方針を維持する方法..... 16
1.1	方針宣言.....1	5.1	倫理・コンプライアンス..... 16
1.2	対象者.....1	5.2	倫理ヘルプライン..... 16
1.3	管理および執行.....1	5.3	コンプライアンス..... 18
1.4	定義.....2	5.4	調査、訴訟およびその他の法務事項..... 18
1.5	意思決定におけるチェックリスト.....2	5.5	懸念問題について質問し、違反を報告する.. 18
2	相互の関係.....3	5.6	安全な報告..... 18
2.1	公正雇用慣行.....3		
2.2	嫌がらせ禁止.....3		
2.3	人身売買および強制労働の排除.....3		
2.4	職場の安全衛生.....3		
2.5	従業員情報の保護.....4		
3	当社との関係.....4		
3.1	秘密情報の保護.....4		
3.1.1	Lam の秘密情報.....5		
3.1.2	他者の秘密情報.....5		
3.2	知的財産権の保護.....6		
3.3	財務の健全性の徹底と責任.....7		
3.3.1	正確な会計実務.....7		
3.3.2	記録の保持.....8		
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.....8		
3.5	利害相反の回避.....10		
4	当社と他社 および利害関係者との関係.....11		
4.1	取引規則.....11		
4.1.1	公正競争の促進.....11		
4.1.2	取引の管理.....12		
4.2	贈答品、接待その他の事業上のもてなし.....12		
4.3	賄賂および腐敗行為の防止.....13		
4.4	環境、健康および安全性.....14		
4.5	インサイダー取引.....15		
4.6	寄付および政治活動.....15		
4.7	広報.....15		

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がそのコアバリューをサポートし、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方針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、常に倫理的に行動し、高水準の業務を行い判断を下すため、本方針を読み、理解するように求められます。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)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、オンラインで倫理ヘルプライン(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上にオンラインで掲載されている電話番号)で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、相互関係、本会社、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、契約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、最高経営責任者または最高執行責任者および最高法務責任者または倫理・コンプライアンスに関する法務部のバイスプレジデントの承認を要します。本会社の経営幹部(最高執行責任者を上限とし、事業運営担当取締役またはバイス

当社のコア バリュー

- 達成
- 正直と誠実
- 創造的かつ継続的な改善活動
- 相互の信頼と敬意
- オープン・コミュニケーション
- 主体性と自責
- チームワーク
- お客様を第一に考える:お客様>会社>個人

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、別個に発表されることが予定されており、これを閲覧する必要があるすべての人が入手可能な場所(SharePointなど)に適切に保管されます。

1.4 定義

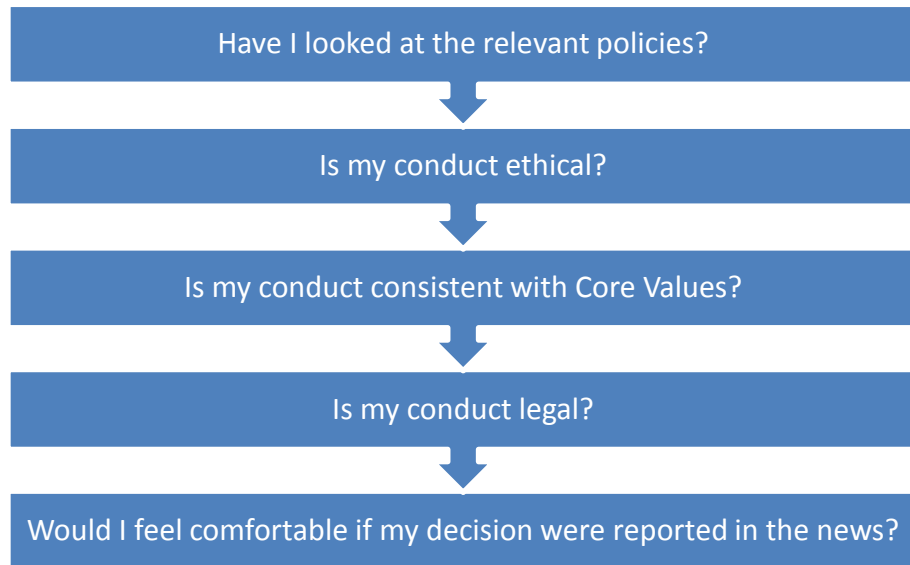
「Lam」または「本会社」とは、Lam Research Corporation とその各子会社をいいます。

「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。

安全性に関する例

Q. 私は、安全性に関する問題を抱えています。これを報告すると、生産が停滞し、顧客の納期に間に合わない可能性があることを心配しています。私はどうすればよいでしょうか。

A. 納期が重要ですが、安全衛生を優先すべきです。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

例には、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 番号および写真が含まれます。

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、従業員がその最大の潜在能力を達成する機会を得られる労働環境を促進することを約束します。

2.1 公正雇用慣行

当社は、機会均等雇用者です。当社は、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雇用方針の非差別化を約束します。当社の労働力の一員として、従業員は、この基準を果たし、本会社の方針を遵守する責任を負います。詳細情報については、当社の雇用のグローバル方針を参照してください。

2.2 嫌がらせ禁止

当社は、言葉、身体的または環境によるかを問わず、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、この基準を果たし、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、奴隷労働または年季方向労働を認めません。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、この基準を果たし、当社の雇用のグローバル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、当社は、安全衛生を、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、契約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可しません。

当社の労働力の一員として、従業員は、この基準を果たし、当社の EHS 持続可能性とコミットメント方針ならびに職場の暴力に対するセキ

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

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、同僚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を尊重します。個人を識別可能な情報とは、全般的に、特定の従業員を特定しうる情報のうち、Lam が保有しているものをいいます。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、人事担当者にお問い合わせください。

3 当社との関係

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、秘密情報を保つために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（当社のデータ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

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。

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、いずれかの個人、団体または会社が、他の個人、団体または会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。こうした情報は、NDA に基づき開示されたまたは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。

データ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。

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。

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：

- 発表された記事や公的記録等、公的に入手可能な情報源から得た情報のみ使用する。
- 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。
- 同業者または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。
- 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入手した場合は、直ちに法務部に連絡するものとします。当該情報は、返却または破棄するものとし、配布または分析しないものとします。

顧客またはサプライヤーから競合他社に関する秘密情報を受領するというリスクがあることに留意してください。

他の誰か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金が科される場合があります。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。

詳細情報については、データセキュリティ方針、データセキュリティ手続、取引を制限された個人 (TRI) による技術データの入手に関する方針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

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）のほか、勤務時間中の人員の時間と能力が含まれます。

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します。

当社は、第三者の知的財産権も尊重し、その秘密情報を無断の仕様および開示から保護します。他者の知的財産を不適切に使用することにより、Lam とその労働力の一員は、民事上および刑事上の罰金が科される場合があります。

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、インストールまたはその他の使用しないものとしします。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、従業員は、以下のとおりとすることが求められます：

- 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。

• 契約(NDAを含みます)に署名する前に、必要な審査および承認を得た上で、署名許可方針に従い、取引を承認し、従業員が、Lam の資本もしくは資産の入手、償却または引当を行う権限を有するよう徹底するものとし、ます。

詳細情報については、財務方針(署名許可方針を含みます)を参照してください。

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す。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、以下を行わないものとします: 主題に関する記録を破棄または削除する。直ちに法務部に連絡してください。

詳細情報については、記録管理に関するグローバル方針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、作業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、各自が責任を負い、こうしたリソースを適切な判断および抑制力をもって使用することに依拠しています。本会社の財産の個人的な使用は、二の次であり、従業員の作業を妨害しない場合および本会社の方針に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 の通知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書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順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できます。

詳細情報については、通信システム利用方針、データセキュリティ方針および携帯機器利用方針を参照してください。

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。

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 利害相反の回避

利害相反が生じるのは、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) 利害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。従業員が、実際の利益相反が生じる可能性があるまたは利益相反を知り得た状況にある場合、従業員は、その旨を最高法務責任者 (CLO) または倫理・コンプライアンスに関する法務部のバイスプレジデント、上司 (CEO が開示を行う場合は CFO もしくは CLO)、ならびに LGL-41207 利益相反手続に明記するその他の人に開示する必要があります。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。考えられる回答には、以下が含まれます: (i) Lam は、将来の見直しを条件として、異議を申し立てないこと、(ii) Lam が満足するようにその利益相反を解決するために従業員が措置を取らなければならないこと、(iii) その活動は認められないこと。

利益相反が生じる可能性のある共通の状況には、以下が含まれますが、これらに限定されません:

- (1) 贈答品、接待またはその他の事業上のもてなしを受領すること
- (2) 外部の雇用または提携に従事していること
- (3) 外部の販売店で役務を提供していること
- (4) 忠誠心が分割する可能性のある個人的な投資を行っていること
- (5) 会社の機会を把握していること
- (6) Lam と事業関係を有する可能性のある親戚や友人を持っていること

追加のガイダンスについては、利益相反に関する手続を参照してください。

取引の管理

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。

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 取引規則

4.1.1 公正競争の促進

当社は、積極的に、ただし公正かつ正直に競争することを約束します。競合他社に関して、法務部の事前の承認を得ることなく、下記のいずれかの事項に関して、協議を行わず、または合意に達しないものとします。

- 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、法務部の事前の承認を得ることなく、下記のいずれかの事項に関して、協議を行わず、または合意に達しないものとします。

- 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（ただし、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する場合はこの限りではありません）。
- 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。

サプライヤーがある市場において、他社の競合他社であ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適切であっても、話し合いが別の競争分野に移った場合

贈答品または事業上のもてなしの提供:

自問自答する:

- 影響を及ぼすために事業上のもてなしを提供しているのか。
- 事業上のもてなしは、その目的に影響を及ぼすように思われるか。
- 事業上のもてなしは、適度な程度以上に思われるか。
- 事業上のもてなしが公開された場合、恥ずかしくないか。
- 事業上のもてなしは当社のグローバル基準の方針または受取側の方針に違反しないか。

上記質問のいずれかの回答がはいであれば、上司または法務部に相談してください。

は、不適切となる場合があるということです。

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課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。

4.1.2 取引の管理

当社は、適用される輸出入法規を遵守します。取引管理法は世界中に範囲が及び、他の国または外国の国民による Lam の製品、サービス、情報、ソフトウェア、および技術へのアクセスは、同法に準拠します。当社は、世界的な事業実施のために、すべての適切な輸出許可および再輸出許可を取得します。

従業員が、政府が「規制対象技術」に定義するものに該当する製品カテゴリーにおいて業務を行う場合、従業員は、当該技術の輸出を禁止される場合があります。つまり、Lam は、この「規制対象技術」を共有する前に、適切な輸出許可を得なければならないということです。詳細情報については、取引コンプライアンス管理方針および関連方針を参照してください。

当社は、製品の輸入先の国の法も遵守します。これらの法により、通常、当社は、輸入商品の正確な説明、分類および評価を行い、その原産国を宣言するよう義務付けられます。

詳細情報については、取引コンプライアンス管理方針および関連方針を参照の上、海外取引部に相談してください。

4.2 贈答品、接待その他の事業上のもてなし

すべての場合において、贈答品、接待その他の事業上のもてなしの付与または提供は、認められている事業慣例に合致しており、法および倫理基準を満たしていなければならない、これが公開された場合に Lam のイメージに悪影響を及ぼすものであってはなりません。

贈答品 宣伝用のノベルティまたはわずかな価値(名目上 100 米ドル以下)の贈答品は通常適切です。まれに、現地の慣例により、より高額な贈答品の交換を求められる場合がありますが、その場合、当該贈答品を申し出る前に、担当の管理網の OCEO 職員の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。上記の制約には、冠婚葬祭等の特別な場合の現金による贈答品も含まれます。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た贈答品を贈ることはできません。★

賄賂防止

第三者と業務する場合に気をつけるべき徴候

- 通常とは異なる支払方法
- 取引に関する詳細情報がないこと
- 通常とは異なる多額の手数料または契約者料金
- 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ついて知識または経験がないこと
- 料金または経費の説明が漠然としていること
- 通常とは異なるまたは虚偽の領収書または請求書

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。

この方針に逸脱する場合、CEO または COO、CLO または倫理・コンプライアンスに関する法務部のバイスプレジデントの承認を要します。

食事および接待 従業員は、業務上の食事および接待を提供する場合、適切な事業上の判断を下す必要があります。事業関係を促進するという明示的な目的でまれに慣例的な業務上の食事を行うことは適切です。食事または接待が頻繁に行われるか、適度な程度以上である場合、招待する前に、担当の管理網の OCEO 職員の書面による承認を得るものとします。

旅行 第三者が負担する合理的な業務上の移動費を支払う場合、Lam の移動方針(旅行に関するグローバル方針と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文書の提出を要します。

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うことはできません。

文書化 従業員は、当社の費用弁済手続を遵守し、すべての経費を適切に文書化する必要があります。

政府機関と当社の顧客は、贈答品、接待その他の事業上のもてなしに関して、異なる要件を含む方針を定めている場合、または Lam とそのような契約を締結している場合があります。適用される要件を遵守することは従業員の責任です。

特別な規則については、下記の賄賂および腐敗行為の防止の条項を参照してください。

4.3 賄賂および腐敗行為の防止

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ことを問わず、賄賂または腐敗行為に関わりません。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
- 賄賂の申出または受入を行わないこと
- 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

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があります。

はならず、これを許可しないこと

- 贈答品、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
- すべての記録を正確かつ完全に記録すること
- 円滑化のための支払(政府の役人個人に対して、政府機関に支払うべき所定の支払額または類似の料金に反して)許可の処理等の日常的な政府業務を迅速かつ円滑に行わせるための支払)を回避すること

規制上の料金その他の法的に求められる手数料を除き、従業員は、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。従業員が、現地の慣例により、名目上の金額の支払により、役人が何らかの形で実施するよう求められる行為を行わせるために必要であると確信する場合、上司に相談する必要があり、CLO または倫理・コンプライアンスに関する法務部のバイスプレジデントのみが例外を認めることができます。

4.4 環境、健康および安全性

当社は、中核的な事業原則として環境、健康および安全性 (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、適切な健康で安全な環境慣例を、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、この基準を果たし、当社の EHS 管理システムマニュアルおよび関連方針を遵守する責任を負います。

倫理に関する 連絡先

オンラインのヘルプラインまたは電話で問い合わせることができます:

ウェブサイト:

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

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。

詳細情報については、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 寄付および政治活動

従業員は、政治献金のためにLamの資金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る場合、当該使用がCEOおよび法務部により事前に承認を受けている場合はこの限りではありません。当社の義務またはLamの代表者として、政党または候補者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、候補者または政治運動に献金するよう圧力をかけることになるため、禁止されています。

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。

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を広報活動部に付託するものとします。

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。

詳細情報については、重大な非公開情報の公正な開示に関する方針とソーシャルメディアに関する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

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) 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

倫理および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、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。

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。

5.3 コンプライアンス

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、一般的なガイドア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またはCOO、CLOまたは倫理・コンプライアンスに関する法務部のバイスプレジデントの承認を要します。

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 懸念問題について質問し、違反を報告する

各自は、潜在的または実際の法、本方針、および本会社の他のガイドラインの違反を報告する義務を負います。違反に気づいた場合または別途違反を知り得た場合、可及的速やかに、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。

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、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)。