Entegris Supplier Whistle Blowing Policy Summary and Form
サプライヤー様による内部通報方針の概要と書式

1. 方針

インテグリスは、公正、正直、開示性、良識、誠実、尊敬、およびインテグリスのビジネス行動規範の原則に基づいてビジネスを行っています。インテグリスの方針は不適切または違法な活動を報告・開示するようにサプライヤー様を支援・奨励し、そのような報告・開示を完全に調査することです。

インテグリスは、すべての報告を極秘に扱い、迅速に調査することを約束します。報告は匿名で行うことができますが、推奨はされていません。

インテグリスには、不適切な活動が疑われる事案を調査して適切な関係者に報告し、適切な行動をとる責任があります。

このポリシーは、サプライヤー様にも適用されます。サプライヤー様は、このポリシーに基づいて直接インテグリスに報告することができます。このポリシーを自社の従業員の皆様にお伝えいただくことは、サプライヤー様の責任となります。

2. 報告の手続き

サプライヤー様は、違法行為の疑いや、自分、インテグリス、インテグリスの顧客、株主、従業員、投資家、または一般市民に悪影響を及ぼす可能性のある法律・規制・インテグリスビジネス行動規範への違反及び違反の疑いを報告することができます。提起されたすべての懸念や不正は秘密裏に取り扱われ、インテグリスは調査の過程で報告者の守秘義務と身元が保護されるようにあらゆる努力を払います。

不正行為の例としては、疑わしい取引や購買事項、内部統制、開示事項、利益相反、インサイダー取引、競合他社との共謀、インテグリス職務倫理規定の重大な違反、詐欺、財務詐欺や会計詐欺を含む汚職詐欺、法令違反、会社方針の違反、非倫理的な行動や慣習、公衆衛生や安全の危険、職務怠慢などが挙げられますが、これらに限定されるものではありません。

懸念される行為及び不正行為の提起は、インテグリス内部通報用書式または電子メールで開示することができますが、問題の明確な理解と文書化を保証するために、インテグリス内部通報用書式を介して行われることが推奨されます。書式のフォーマットは別紙に記載されています。インテグリスが効果的に苦情を評価し、調査できるようにするには、書式で要求されたすべての重要な情報を含むことが不可欠です。詳細と具体的な内容は、報告書に記載する必要があります。インテグリス内部通報用書式が使用されていない場合、苦情には少なくとも、関係者の詳細、日付または期間、懸念の種類、可能な場合は苦情を立証する証拠、および更なる情報が必要な場合の連絡先を含める必要があります。 内部告発者は申し立ての真実を証明することは期待されていませんが、連絡を受けた人に対して懸念の十分な根拠があることを示す必要があります。

必須条件ではありませんが、インテグリスは、可能な限りフォームに名前と連絡先を記入することをサプライヤー様に推奨します。 匿名で表明された懸念事項や不正行為は、効果的に対処することが難しくなりますが、そのような通報も提起された問題の深刻さと信憑性、および情報源の信頼性と提供された情報から確認できる可能性を考慮して検討されます。

インテグリス内部通報用書式または電子メールは、内部通報委員会 Team Leader であるグローバル調達部門の最高責任者に送付してください。適切なチームメンバーで調査チームを編成し、提起された問題が適切に解決されることを確実にします。

インテグリス内部通報委員会チームリーダーの連絡先は以下の通りです。

グローバル調達　副社長
supplier.whistleblowing@entegris.com

電子メールで報告する場合は、識別しやすいように、件名を「Entegris Whistleblower」とすることをお勧めします。

チームリーダーは、報告を受けた方に受領確認通知をお送りします。

報告されたすべての事項は合理的な時間枠内で検討され、十分な検討と調査の後、詳細な調査を進めるかどうかの決定が下されます。 他の適切な関係者に指導・指示を仰ぐこともあります。新しい文書は、このフォーマットを使用しなければなりません。

3. 保護措置

インテグリスは、苦情や報告を善意で提出した通報者に対するいかなる種類の差別、報復、または嫌がらせも禁止しています。 通報者が、本ポリシーに基づいて報告を行ったことで、差別、報復、または嫌がらせを受けていると考えられる場合は、直ちにその事実を内部通報委員会チームリーダーに報告してください。

報告は、調査と適切な措置をとるために、速やかに行う必要があります。適切な時期に、報告／申し立てを行ったサプライヤー様は、証人として名乗り出る必要があるかもしれません。サプライヤー様が善意で申し立てを行っても、それが調査によって確認されない場合は、その通報者様に対する対応は取られません。しかし、サプライヤー様が軽薄に、悪意を持って、あるいは個人的な利益のために申し立てを行った場合には、そのサプライヤー様に対して適切な措置が取られることがあります。

4. 別紙：インテグリス　サプライヤー様内部通報報告書　様式

ENTEGRIS SUPPLIER WHISTLE BLOWING REPORTING FORM サプライヤー様による内部通報方針の概要と書式			
報告者様連絡先（任意） (報告者様が匿名を希望する場合は、この項目は空白で構いません。)			
会社名			
通報者の氏名			
担当部署			
部署/業務			
連絡先			
E-メールアドレス			
関与した従業員の情報（必須）			
氏名			
役職			
部署			
連絡先			
E-メールアドレス			
目撃者情報（もしあれば）			
氏名		氏名	
役職		役職	
部署		部署	
連絡先		連絡先	
E-メールアドレス		E-メールアドレス	
不正行為や不適切な活動について、どのようにして知ったのかを簡潔に説明してください。 何を、誰が、いつ、どこで、どのようにしたかを明記してください。 複数の申し立てがある場合は、各申し立てに番号を付け、必要なページ数を使用してください。(必須)			
1. どのような不正行為／不適切な活動がありましたか？			
2. いつ起きましたか、そしていつ気づきましたか？。			
3. どこで起きましたか？			
4. 何か証拠となるようなものはありますか？			

5. 上記の対象者以外にも関係者はいますか？			
6. その他、捜査に役立つ情報をお持ちの方はいらっしゃいませんか？			
7. 他にコメントはありますか？			
日付:		署名 (任意):	
インテグリス内部通報委員会のみ使用（必須）			
受信者：		インテグリス・サプライヤー様 内部通報追跡番号	
受信日：		確認書送信日：	
調査が必要ですか（はい／いいえ）？ (いいえ」の場合、その理由をご記入ください。)			
調査はどのように行われましたか？			
調査の結果：			
対応/結論：			
インテグリス内部通報委員会 委員長への報告日：		チームリーダーサイン	