

**คู่มือการปฏิบัติงาน  
ตามหลักจรรยาบรรณ  
コンプライアンス・ガイドブック  
Compliance guidebook  
IT Forging (Thailand) Co., Ltd**

Third Edition on Oct '2020

**สารบัญ**

สารสัน	3
บทนำ	5
I. นโยบายการกำกับดูแล	6
II. โครงสร้างการส่งเสริมการกำกับดูแล	7
III. แนวทางการกำกับดูแล (สิ่งที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง)	8
IV. การรายงานและการปรึกษาเกี่ยวกับการกำกับดูแล	13
V. การควบคุมดูแลคู่มือการกำกับดูแล	13
ภาคผนวก 1	14
ภาคผนวก 2	15

**目次**

メッセージ	16
はじめに	19
I. コンプライアンス・ポリシー	19
II. コンプライアンス推進体制	20
III. コンプライアンス・ガイドライン ( 遵守すべき事項 )	21
IV. コンプライアンスに関する報告・相談	24
V. コンプライアンス・ガイドブックの取り扱い	24
別紙 1	25
別紙 2	26

**Contents**

Message	27
Introduction	30
I. Compliance Policy	30
II. Compliance Promotion Structure	31
III. Compliance Guideline (matters that need to be complied with)	32
IV. Reporting and Consultation Regarding Compliance	36
V. Handling of the Compliance Guidebook	36
Annex 1	37
Annex 2	38

### **-สาส์น-**

กลุ่มบริษัทอีซูซุเป็นกลุ่มบริษัทที่ประกอบธุรกิจทั่วโลก ดังนั้นบริษัทเราจึงตระหนักถึงความสำคัญอย่างยิ่งในการส่งมอบสินค้าและบริการให้เป็นที่น่าเชื่อถือในหลายประเทศทั่วโลก รวมถึงให้ความใส่ใจอันเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งในสังคมของแต่ละประเทศและภูมิภาค และเพื่อที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายนี้ กลุ่มบริษัทของเราจึงได้มีการดำเนินการในการจัดตั้งและส่งเสริมขอบข่ายการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ (“การกำกับดูแล”) อย่างจริงจังมากกว่า 10 ปีแล้ว

ปัจจุบันนี้ไม่ว่าในประเทศใดๆ หากบริษัทก่อให้เกิดปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแล จะถูกวิพากษ์วิจารณ์อย่างรุนแรงจากสังคมในทันที และยังเป็นความเสี่ยงที่เพิ่มขึ้นต่อชื่อเสียงที่ดีของบริษัทที่สั่งสมมานานหลายปีอาจจะถูกทำลายลงในทันที ดังนั้นการจัดตั้งและส่งเสริมขอบข่ายการกำกับดูแล อย่างจริงจังจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง

การเสริมสร้างการกำกับดูแล ถือเป็นความท้าทายที่สำคัญที่สุด ของการดำเนินธุรกิจ ของกลุ่มบริษัทอีซูซุ ผู้บริหารระดับสูงของแต่ละกลุ่มบริษัทจึงริเริ่มเรื่องการส่งเสริมการกำกับดูแล และเจตนารมณ์ดังกล่าวได้ระบุไว้ในคู่มือการกำกับดูแล นี้ นอกจากนี้ยังเป็นที่คาดหวังว่าเจ้าหน้าที่และพนักงานจะเข้าใจเจตนารมณ์นี้เช่นเดียวกันและดำเนินการให้การกำกับดูแล บรรลุผลด้วยค่านิยมเดียวกันกับที่ผู้บริหารระดับสูงยึดถือ ซึ่งข้าพเจ้าเชื่อมั่นว่านี่จะเป็นวิธีที่จะทำให้บรรลุผลตามหลักการของบริษัท

**บริษัท อีซูซุมอเตอร์ จำกัด**

**โดย ผู้บริหารฝ่ายบริหารจัดการ นายเทชิยะ ไอบะ**

### **-สาสน์-**

ธุรกิจในประเทศไทยมีความสำคัญอย่างมากต่อธุรกิจโดยรวมที่มีอยู่ทั่วโลกของกลุ่มบริษัทอีซูซุ และเครื่องหมายการค้า “อีซูซุ” ก็ยังมีประวัติอันยาวนานในประเทศไทย ในปัจจุบันหลายหน่วยงานตั้งแต่การพัฒนาผลิตภัณฑ์ การผลิต ตลอดจนถึงการขายและการส่งออก ก็มีฐานอยู่ในประเทศไทย นอกจากนี้ไม่เพียงแต่ชาวญี่ปุ่นเท่านั้น แต่ชาวไทยจำนวนมากก็ยังมีส่วนช่วย “อีซูซุ” ในฐานะเจ้าหน้าที่และพนักงานในแต่ละบริษัทภายในกลุ่มบริษัทอีซูซุ

การเสริมสร้างการกำกับดูแล ถือเป็นความท้าทายที่สำคัญที่สุด ของการดำเนินธุรกิจ ของกลุ่มบริษัทอีซูซุ ทางกลุ่มจึงได้ดำเนินการจัดตั้งขบข่ายการกำกับดูแล ทั่วโลก

ผู้บริหารระดับสูงของกลุ่มบริษัทอีซูซุในประเทศไทยมีเป้าหมายที่จะพัฒนาธุรกิจของเราร่วมกับชุมชนท้องถิ่นโดยเคารพวัฒนธรรม ประเพณีของประเทศไทย และเป็นผู้ดำเนินการส่งเสริมการกำกับดูแล และยังเป็นสิ่งที่คาดหวังว่าเจ้าหน้าที่และพนักงานทุกคนในแต่ละบริษัทภายในกลุ่มบริษัทอีซูซุจะแบ่งปันเจตนารมณ์เดียวกันและดำเนินการ

ให้การกำกับดูแล บรรลุผลด้วยค่านิยมเดียวกันกับที่ผู้บริหารระดับสูงยึดถือ เพื่อที่จะส่งเสริมการกำกับดูแล เราจึงจำเป็นต้องดำเนินการทุกวันอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ข้าพเจ้าเชื่อว่าความพยายามร่วมใจกันอย่างต่อเนื่องของบุคลากรในแต่ละบริษัทภายในกลุ่มบริษัทอีซูซุ ที่เกิดจากมุมมองความคิดของบุคลากรเหล่านั้น จะช่วยให้กลุ่มบริษัทอีซูซุสามารถจัดตั้งขบข่ายการกำกับดูแลได้อย่างดีเยี่ยม ขอให้เราร่วมมือกันจัดการกำกับดูแล อย่างจริงจัง เพื่อกลุ่มบริษัทอีซูซุในประเทศไทย

**บริษัท อีซูซุมอเตอร์สเอเชีย (ประเทศไทย) จำกัด**

**โดย ผู้แทนกรรมการและประธานบริษัท นายเทชิฮิโกะ อิริโนะ**

**- สารบัญ -**

ในฐานะเป็นหนึ่งในสมาชิกของกลุ่มอีซูซุ IT Forging ได้พัฒนาผลิตและจำหน่ายชิ้นส่วนทึบขึ้นรูปร้อนสำหรับชิ้นส่วนยานยนต์ในประเทศไทยมาเป็นระยะเวลายาวนาน

ภายใต้สถานการณ์เช่นนี้เราตระหนักดีว่า การปฏิบัติงานตามหลักจรรยาบรรณ อย่างทั่วถึงเป็นหนึ่งในรากฐานการจัดการที่สำคัญและเรากำลังดำเนินการเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติดังกล่าว แม้แต่ในประเทศไทยการส่งเสริมการปฏิบัติตามกฎข้อบังคับก็กลายเป็นประเด็นสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อรักษาชื่อเสียงและความไว้วางใจของสังคม ในฐานะบริษัท ที่มีคุณภาพ และเพื่อเพิ่มมูลค่าขององค์กร

การปฏิบัติงานตามหลักจรรยาบรรณ จะอธิบายเฉพาะสิ่งที่คุณควรรู้ในฐานะสมาชิกของสังคม และนักธุรกิจสิ่งที่คุณควรคำนึงถึงในแต่ละวันและสิ่งที่คุณควรทำ โปรดอ่านเนื้อหาอย่างละเอียด ทำความเข้าใจอย่างถ่องแท้ และใช้เป็นหลักจรรยาบรรณประจำวัน

การปฏิบัติงานตามหลักจรรยาบรรณ เพื่อให้ IT Forging เติบโตเป็น บริษัท ที่มีประโยชน์ และมีส่วนช่วยเหลือสังคมไปอีกนานในอนาคต

IT Forging (Thailand) Co., Ltd.

ทะคะอะกิ มิสุ กรรมการผู้จัดการ

## -บทนำ-

บริษัท อีซูซุมอเตอร์ จำกัดได้กำหนดเป้าหมายไว้ว่า “บริษัท อีซูซุมอเตอร์ จำกัดจะให้ความสำคัญอย่างสูงสุดในเรื่องการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ (“การกำกับดูแล”) อย่างเต็มรูปแบบ” และสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมการกำกับดูแลของกลุ่มอีซูซุทั้งหมด คู่มือเล่มนี้ได้อธิบายเกี่ยวกับกระบวนการที่ทั้งกรรมการและพนักงานของกลุ่มบริษัทอีซูซุในประเทศไทยจะนำมาดำเนินการเพื่อที่จะสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมการกำกับดูแล โดยแบ่งเป็น 3 ส่วนหลักดังต่อไปนี้

- (1) นโยบายการกำกับดูแล
- (2) โครงสร้างการส่งเสริมการกำกับดูแล
- (3) แนวทางการกำกับดูแล (สิ่งที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง)

กรรมการและพนักงานของกลุ่มบริษัทอีซูซุทุกคนควรทำความเข้าใจในเนื้อหาของคู่มือนี้และให้ความร่วมมืออย่างจริงจังต่อกิจกรรมส่งเสริมการกำกับดูแล

## I. นโยบายการกำกับดูแล

“นโยบายการกำกับดูแล” คือ แนวคิดพื้นฐานของการกำกับดูแล ซึ่งกรรมการและพนักงานทุกคนของกลุ่มบริษัทอิชูซุจะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายให้ได้

วิสัยทัศน์ของบริษัทเราได้กล่าวไว้ว่า พวกเราจะสนับสนุนความต้องการด้านการคมนาคมขนส่งและส่งเสริมให้ประชาชนมีชีวิตที่ดีขึ้นในฐานะที่เป็นพันธมิตรที่เชื่อถือได้

นอกจากนี้ หลักจริยธรรมของบริษัทเรายังได้กล่าวไว้ว่า “การตระหนักว่าความน่าเชื่อถือเป็นรากฐานของทุกความสัมพันธ์ เราจึงคิดและลงมือทำด้วยตัวเองอย่างต่อเนื่อง” เพื่อให้ให้คุณค่าของบริษัทเราเป็นที่ตระหนักในสังคมและบรรลุวิสัยทัศน์ของบริษัทเราอย่างต่อเนื่องนั้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่กรรมการและพนักงานแต่ละคนจะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการกำกับดูแลของเราโดยไม่ใช้เพียงแค่การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ เท่านั้นแต่ยังรวมถึงการยึดถือจริยธรรมอย่างสูงและการประพฤติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือของสังคม

เราได้ให้ลำดับความสำคัญสูงสุดในการนำมาตรฐานการกำกับดูแลไปปฏิบัติ เราจึงได้พัฒนา “นโยบายพื้นฐานของการกำกับดูแล” เพื่อเป็นการสรุปสาระสำคัญและมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้บุคคลทุกฝ่ายทั้งภายในและภายนอกได้รับทราบถึงนโยบายนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง กลุ่มผู้บริหารระดับสูงที่จะต้องตระหนักว่าการริเริ่มที่จะนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติเป็นบทบาทหน้าที่ที่สำคัญ และเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น กลุ่มผู้บริหารระดับสูงจะต้องเริ่มวิเคราะห์ถึงสาเหตุของปัญหา แก้ไขปัญหาและป้องกันการเกิดปัญหานั้นซ้ำ

ดังนั้น การกำกับดูแลจึงหมายถึง การที่กรรมการและพนักงานแต่ละคนในฐานะที่เป็นสมาชิกของกลุ่มอิชูซุจะปฏิบัติตามกฎระเบียบโดยไม่บกพร่องเพื่อที่จะทำงานด้วยความภาคภูมิใจ นอกจากนี้ “กฎระเบียบ” ยังหมายถึงการลงโทษเมื่อเกิดการฝ่าฝืนหรือกระทำผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ และกฎระเบียบภายใน และรวมไปถึงแนวคิดทั่วไปซึ่งเกี่ยวข้องกับกฎระเบียบของสังคม เช่น บรรทัดฐานและจริยธรรมทางสังคม

## II. โครงสร้างของการส่งเสริมการกำกับดูแล

### 1. โครงสร้างภายใน

โครงสร้างของการส่งเสริมการกำกับดูแลสำหรับแต่ละบริษัทระบุไว้ใน ภาคผนวก 1

### 2. โครงสร้างการส่งเสริมการกำกับดูแลภายในกลุ่มอีซูซุ

บริษัท อีซูซุมอเตอร์ จำกัด ได้วางโครงสร้างการส่งเสริมการกำกับดูแลสำหรับทั้งกลุ่มไว้ดังต่อไปนี้

- การควบคุมดูแลโดยรวม: ผู้บริหารฝ่ายบริหารจัดการของบริษัท อีซูซุมอเตอร์ จำกัด ฝ่ายการส่งเสริม
- ฝ่ายการส่งเสริมการกำกับดูแล: บริษัท อีซูซุมอเตอร์ จำกัด, ฝ่ายกฎหมาย, กลุ่มบริหารการกำกับดูแล
- สมาชิกการส่งเสริมการกำกับดูแลของแต่ละฝ่าย

### 3. การประชุมเรื่องการส่งเสริมการกำกับดูแลของหน่วยงานในประเทศไทย

ควรมีการจัด “ การประชุมเรื่องการส่งเสริมการกำกับดูแล ” ของหน่วยงานในประเทศไทยเป็นระยะๆ โดยมีเป้าหมายเพื่อทำให้ความเห็นชอบร่วมกันและการแลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างการส่งเสริมการกำกับดูแลของกลุ่มบริษัทอีซูซุในประเทศไทย

- ประธาน: ประธานและผู้แทนกรรมการของบริษัท อีซูซุมอเตอร์สเอเชีย (ประเทศไทย) จำกัด
- เจ้าหน้าที่เลขานุการ: ฝ่ายกำกับดูแลของบริษัท อีซูซุมอเตอร์สเอเชีย (ประเทศไทย) จำกัด

### 4. การประชุม Local Compliance Committee

ให้มีการจัดประชุม Local Compliance Committee เดือนละ 1 ครั้ง โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้สมาชิกได้ร่วมกันรายงานและแลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมด้านการส่งเสริมการกำกับดูแลของกลุ่มบริษัทอีซูซุในประเทศไทย

- ประธาน: รองประธานฝ่ายบริหารจัดการของบริษัท อีซูซุมอเตอร์สเอเชีย (ประเทศไทย) จำกัด
- เจ้าหน้าที่เลขานุการ: ฝ่ายกำกับดูแลของบริษัท อีซูซุมอเตอร์สเอเชีย (ประเทศไทย) จำกัด



### III. แนวทางการกำกับดูแลฯ (สิ่งที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง)

#### 1. หลักจริยธรรมทางธุรกิจ

##### [หลักการ]

กรรมการและพนักงานทุกคนจะต้องไม่ฝ่าฝืนกฎระเบียบใดๆ ซึ่งรวมไปถึงกฎหมาย กฎเกณฑ์ และระเบียบภายใน นอกจากนี้ กรรมการและผู้จัดการจะต้องไม่สั่งให้พนักงานฝ่าฝืนกฎระเบียบใดๆ ซึ่งรวมไปถึงกฎหมาย กฎเกณฑ์ และระเบียบภายใน

#### 1.1 การติดต่อทางธุรกิจอย่างเหมาะสม

- ผลิตภัณฑ์และการให้บริการแก่ลูกค้าและหุ้นส่วนทางธุรกิจนั้นจะต้องมั่นใจว่ามีคุณภาพและความปลอดภัยที่เหมาะสมตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และ “คู่มือเกี่ยวกับคุณภาพ” ที่ใช้ภายในบริษัท และคู่มืออื่นๆ ในประเภทที่คล้ายคลึงกัน
- จัดเก็บเอกสารการบันทึก เช่น สัญญาที่ทำขึ้นอย่างเหมาะสมเมื่อมีการติดต่อทางธุรกิจกับลูกค้าหรือหุ้นส่วนธุรกิจเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น
- ไม่ตัดสินใจด้วยตัวเอง แต่ต้องปรึกษากับผู้จัดการตามสายงานเมื่อเห็นว่าการร้องขอจากลูกค้าหรือหุ้นส่วนธุรกิจนั้นอาจเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายและกฎเกณฑ์ และเมื่อมีการพบการฝ่าฝืนกฎหมายและกฎเกณฑ์นั้น ผู้จัดการจะต้องดำเนินการใช้มาตรการเพื่อที่จะปฏิบัติตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ให้ถูกต้อง

#### 1.2 การควบคุมดูแลข้อมูลอย่างเหมาะสม

- ความลับทางการค้าของบริษัท (เช่น ข้อมูลทางเทคนิค รายชื่อลูกค้า เป็นต้น) ข้อมูลที่ลูกค้าและหุ้นส่วนทางธุรกิจต้องเก็บเป็นความลับ และข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกรวมกันว่า “ข้อมูลที่เป็นความลับ” จะต้องมีการควบคุมดูแลอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามมาตรฐานที่บริษัทกำหนด
- ห้ามนำข้อมูลที่เป็นความลับออกนอกบริษัทหากไม่ได้รับอนุญาตล่วงหน้าและห้ามนำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกจากด้านธุรกิจของบริษัท หากมีความจำเป็นต้องนำข้อมูลที่เป็นความลับออกนอกพื้นที่ของบริษัท ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวต้องลงรหัสลับ (Password) เพื่อป้องกันการเปิดเผยและการรั่วไหลของข้อมูล
- คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลซึ่งยืมจากบริษัทและเครื่องบันทึกข้อมูล (electromagnetic recording mediums) เป็นต้น ซึ่งมีข้อมูลธุรกิจของบริษัทรวมถึงข้อมูลที่เป็นความลับอยู่นั้น ห้ามนำออกไปนอกพื้นที่ของบริษัทหากไม่ได้รับอนุญาตล่วงหน้า
- ห้ามเขียนหรือเปิดเผย (post) ข้อมูล ภาพเขียน หรือ ภาพถ่าย เป็นต้น ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทลงในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mails) ส่วนบุคคล หรือสื่อสังคม (social media) (เช่น เฟสบุ๊ค และ ทวิตเตอร์) ไม่ว่าข้อมูลเหล่านั้นจะเป็นข้อมูลที่เป็นความลับหรือไม่ก็ตาม
- ห้ามเปิดเผยหรือทำให้ข้อมูลที่เป็นความลับรั่วไหลไปยังบุคคลที่สามหากไม่ได้รับอนุญาตล่วงหน้าจากบริษัทแม้ว่ากรรมการหรือพนักงานจะออกจากการเป็นกรรมการหรือพนักงานของบริษัทไปแล้ว

### 1.3 การปฏิบัติตามกฎหมายป้องกันการผูกขาดและการแข่งขันทางการค้า

- ห้ามฝ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันการผูกขาดและการแข่งขันทางการค้าที่บังคับใช้ในแต่ละประเทศและภูมิภาค ตัวอย่างต่อไปนี้แสดงถึงการฝ่าฝืนกฎหมายการป้องกันการผูกขาดและการแข่งขันทางการค้า
  - กำหนดราคากับกลุ่มสหพันธ์ทางธุรกิจและแลกเปลี่ยนข้อมูลกันอย่างไม่เป็นธรรมให้กับคู่แข่ง ทางการค้าเป็นต้น
  - การสมรู้ร่วมคิด (ฮั้ว) เพื่อประมูลราคาในทางธุรกิจกับหน่วยงานราชการและเอกชน
  - การเรียกร้องเพื่อขอตัดราคาหรือเงินส่วนลดกับหุ้นส่วนทางธุรกิจและผู้รับจ้างช่วงอย่างไม่เป็นธรรมโดยอาศัยอำนาจหน้าที่หรือตำแหน่งที่เหนือกว่าในการต่อรอง

### 1.4 ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

- ห้ามละเลยการปฏิบัติตามขั้นตอนสำคัญที่กำหนดโดยบริษัทไว้เมื่อมีการให้ของขวัญหรือมีการเลี้ยงรับรอง (รวมไปถึงประโยชน์อื่นใดและการให้การต้อนรับ) ให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐหรือหุ้นส่วนทางธุรกิจหรือรับของขวัญหรือรับการเลี้ยงรับรองจากเจ้าหน้าที่รัฐหรือหุ้นส่วนทางธุรกิจ
- ห้ามเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ความบันเทิง การท่องเที่ยว การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใดจากหุ้นส่วนธุรกิจเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ส่วนตน หรือประโยชน์ในการปฏิบัติงาน หรือผลประโยชน์ในทางธุรกิจอันมิชอบ รวมถึงห้ามมิให้บุคคลอื่นใดกระทำการดังกล่าวแทนในนามของตนทุกกรณี และการให้ความสะดวกโดยปราศจากเหตุผลอันสมควรแก่หุ้นส่วนทางธุรกิจเพื่อเป็นการตอบแทนจากการได้รับผลประโยชน์ดังกล่าวข้างต้นก็เป็นสิ่งที่ห้ามเช่นเดียวกัน
- พึงระวังไว้ว่าถึงแม้การให้ของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองระหว่างหน่วยงานเอกชนจะสามารถกระทำได้เนื่องจากเป็นธรรมเนียมนั้น แต่การให้ของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศอาจถูกห้ามอย่างเคร่งครัดภายใต้กฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ โดยการให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรองสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้น (ก) การจัดหาของขวัญหรือผลประโยชน์เหล่านั้นจะต้องเป็นการให้เพราะเป็นขนบธรรมเนียมหรือเนื่องในโอกาสสำคัญตามประเพณีต่างๆ และ (ข) มูลค่าของของขวัญและผลประโยชน์ดังกล่าวต้องไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) และเพื่อให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ระหว่างประเทศ กลุ่มอีซูซุขอแสดงเจตนาที่จะป้องกันมิให้เกิดการให้สินบนต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ

### 1.5 ข้อห้ามการมีส่วนร่วมในองค์กรหรือกลุ่มผู้มีอิทธิพล\*(Anti-Social Forces)

- ห้ามอำนวยความสะดวกใดให้แก่บุคคลหรือกลุ่มใดๆ ที่ก่ออาชญากรรมหรือกระทำการใดๆ ที่เป็นอันตรายต่อสังคม และห้ามเข้าร่วมกับกลุ่มดังกล่าวด้วย

\*กลุ่มผู้มีอิทธิพล เช่น มาเฟีย กลุ่มอันธพาล กลุ่มองค์กรอาชญากรรม และกลุ่มผู้ก่อการร้าย เป็นต้น

## 1.6 การห้ามกระทำการใดๆอันเป็นการทำให้เกิดความเสียหายต่อผลประโยชน์ของบริษัท

- ห้ามกระทำการใดๆอันเป็นการทำให้เกิดความเสียหายต่อเกียรติยศหรือความน่าเชื่อถือของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นการกระทำนั้นๆจะได้กระทำขึ้นในช่วงหรือนอกเวลาทำงานก็ตาม นอกจากนี้ ห้ามขัดความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของบริษัท หรือกระทำการใดๆอันเป็นการทำให้เกิดความเสียหายแก่กรรมการหรือพนักงานของบริษัท
- ห้ามแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือบุคคลที่สามโดยอาศัยชื่อของบริษัทหรือใช้สถานะของกรรมการหรือพนักงานของบริษัท
- ห้ามประกอบธุรกิจเสริมหรือทำงานให้กับบุคคลหรือองค์กรอื่น ในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ พนักงานต้องไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหรืองานอื่นใดที่มีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือมีผลกระทบต่อประโยชน์ของบริษัท
- ต้องขออนุญาตล่วงหน้าจากบริษัทตามกฎหมายระเบียบภายในที่กำหนดไว้ในกรณีที่บริษัทได้เริ่มติดต่อธุรกิจการค้ากับบริษัทใดๆที่บริหารงานโดยพนักงานหรือญาติของพนักงาน

## 1.7 หนังสือแจ้งและการขออนุญาตจากหน่วยงานรัฐบาล

- หนังสือแจ้ง คำร้องรายงาน หรือ การดำเนินการใดๆในทำนองเดียวกัน ต่อหน่วยงานรัฐบาลใดๆ รวมถึงหน่วยงานด้านภาษีจะต้องดำเนินการอย่างเหมาะสมและภายในเวลาที่เหมาะสมโดยไม่ละเลย
- ฝ่ายที่รับผิดชอบจะต้องเข้าใจในเนื้อหาของหนังสือแจ้ง คำร้องและรายงานอย่างถูกต้องต้องดูแลให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามที่จำเป็น ไม่เพียงแต่ผู้จัดการของฝ่ายที่รับผิดชอบเท่านั้น แต่ผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้นยังต้องให้ความสำคัญกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายอย่างยิ่งอีกด้วย
- หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงฝ่ายที่รับผิดชอบ เนื่องจากการปรับเปลี่ยนองค์กรหรือการทบทวนบทบาทและหน้าที่ของฝ่ายที่รับผิดชอบ ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงและถ่ายโอนความรับผิดชอบให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

## 1.8 การจัดการและการเก็บรักษาเอกสารสำคัญ

- เอกสารสำคัญ (เช่น หนังสือรับรอง ใบอนุญาตของบริษัท เอกสารหนังสือแจ้งต่างๆ สัญญา เป็นต้น) ที่เกี่ยวเนื่องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทจะต้องมีการจัดหมวดหมู่และจัดเก็บให้เหมาะสมตามที่กฎหมาย กฎเกณฑ์และกฎระเบียบภายในกำหนด และให้พึงระวังว่ามีเอกสารบางประเภทที่มีกำหนดเวลาจัดเก็บตามที่ระบุไว้ตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือกฎระเบียบภายใน

## 1.9 กระบวนการทางบัญชีและภาษีที่เหมาะสม

- พึงตระหนักว่าต้องมีการจัดการตามกระบวนการทางบัญชีและภาษีอย่างเหมาะสมตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องรวมทั้ง มาตรฐานทางบัญชี เป็นต้น

### 1.10 สภาพการทำงานที่เป็นธรรม

- กรรมการและผู้จัดการต้องจัดการให้พนักงานของตนปฏิบัติงานโดยสุจริตตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายแรงงาน รวมทั้ง กฎระเบียบภายใน ทั้งนี้ พนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติงานตามที่กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกำหนด เช่น กฎหมายแรงงาน รวมทั้ง กฎระเบียบภายในโดยสุจริตเช่นเดียวกัน
- กรรมการและผู้จัดการจะต้องป้องกันไม่ให้มีการกระทำได้ดังต่อไปนี้
  - (ก) การคุกคามโดยใช้อำนาจ
  - (ข) การคุกคามทางเพศ
  - (ค) การเลือกปฏิบัติในที่ทำงานเนื่องจากความแตกต่างทางเชื้อชาติ เพศ ภูมิลำเนา หรือ ลัทธิความเชื่อ เป็นต้น
  - (ง) การกระทำใดๆ ที่ทำให้เกิดความรู้สึกหวาดกลัว อับอายขายหน้า หรือก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมที่บั่นทอนกำลังใจในการทำงาน เช่น
    - การกระทำในลักษณะข่มขู่ คุกคาม
    - การใช้คำพูดหรือการวิพากษ์วิจารณ์ที่ไม่เหมาะสม
    - การแสดงหรือเผยแพร่ภาพหรือข้อความที่ไม่เหมาะสม

### 1.11 การป้องกันมลภาวะทางสิ่งแวดล้อม

- เมื่อมีความจำเป็นที่ต้องใช้วัตถุดิบหรือทรัพยากรของบริษัท จะต้องมีการจัดการวัตถุดิบนั้นอย่างเหมาะสมตามกฎหมายสิ่งแวดล้อมและกฎระเบียบภายในที่เกี่ยวข้อง
- ห้ามมีการจัดการกับวัตถุดิบที่ต้องใช้ผู้มีคุณสมบัติหรือมีใบอนุญาตเป็น ผู้จัดการเมื่อนำมาใช้ในธุรกิจของบริษัท เว้นแต่พนักงานนั้นมีใบอนุญาตหรือคุณสมบัติที่จะจัดการกับวัตถุดิบเหล่านั้น
- เมื่อต้องกำจัดของเสียจากอุตสาหกรรมและสารอื่นที่มีลักษณะคล้ายกัน ต้องมีการจัดการอย่างเหมาะสมตามกฎหมายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและกฎระเบียบภายใน

### 1.12 การเคารพในประเพณีและวัฒนธรรมของประเทศไทย

- เนื่องจากแต่ละประเทศมีประเพณีและวัฒนธรรมจากประวัติศาสตร์อันยาวนาน กรรมการและพนักงาน จะต้องตระหนักถึงความแตกต่างทางประเพณีและวัฒนธรรมของแต่ละชาติและของบ้านเกิดของตนเอง และต้องเคารพในความต่างของประเพณีและวัฒนธรรมนั้น ๆ
- สำหรับประเทศไทย การกระทำหรือแสดงความไม่เคารพหรือวิพากษ์วิจารณ์พระมหากษัตริย์ตลอดจนพระบรมวงศานุวงศ์ นั้นต้องห้ามโดยเด็ดขาด (ถือเป็นการหมิ่นพระบรมเดชานุภาพ) รวมทั้ง การส่งต่อหรือการเผยแพร่เนื้อหาดังกล่าวบนอินเทอร์เน็ตหรือสื่ออื่นใด
- ในประเทศไทย การลบหลู่ศาสนาวัตถุหรือศาสนสถานหรือก่อความวุ่นวายในศาสนพิธี ถือเป็นการผิดและมีโทษทางอาญา

## 2. ผลจากการไม่ปฏิบัติตามกฎและระเบียบ

กรรมการและพนักงานที่ฝ่าฝืนกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆจะถือว่ามีความผิดตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ เช่น ประมวลกฎหมายอาญา เป็นต้น

บทลงโทษอาจถูกบังคับใช้กับกรรมการหรือพนักงานระดับผู้จัดการที่มีความรับผิดชอบในการควบคุม ดูแลและอาจถูกบังคับใช้กับบริษัทเองหรือตัวแทนของบริษัทแล้วแต่ลักษณะความผิดที่ได้กระทำขึ้น

ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนใดๆตามที่ได้รับอนุญาตหรืออนุมัติจากหน่วยงานรัฐบาล การอนุญาตและการอนุมัติดังกล่าวอาจถูกยกเลิกหรือระงับไว้เป็นการชั่วคราว ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัท และนำไปสู่ความเสียหายต่อกิจการของบริษัท

นอกจากนี้ การไม่ปฏิบัติตามกฎและระเบียบอาจนำไปสู่การถูกวิพากษ์วิจารณ์ในสังคม ในกรณีนี้ อาจนำไปสู่ ผลกระทบร้ายแรงต่อบริษัท เช่น บริษัทเสียชื่อเสียงและความสามารถในการดำเนินธุรกิจของบริษัทตกต่ำลง

#### IV. การรายงานและการปรึกษาเกี่ยวกับการกำกับดูแล

##### 1. หลักการทั่วไปของการรายงานและปรึกษา

สำหรับการรายงาน การปรึกษา และการให้ข้อมูลต่างๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการกำกับดูแล กรุณาติดต่อบุคคลหนึ่งบุคคลใดดังต่อไปนี้

##### (1) บุคคลตำแหน่งในระดับการจัดการของฝ่ายที่ตนสังกัดอยู่

\* ในกรณีที่ตนอยู่ในตำแหน่งระดับการจัดการ ให้รายงานต่อบุคคลที่ระดับสูงกว่าตน

##### (2) บุคคลผู้รับผิดชอบในองค์กร

บุคคลผู้รับผิดชอบของบริษัทนี้ คือ: นายหาญณรงค์ ลิ้มสถิรานันท์ ส่วนงาน ความปลอดภัยฯ

โทร 033-016700 ต่อ 158 email : harnnarong@itf.co.th

##### (3) กระบวนการช่วยเหลือสำหรับการร้องเรียนและแจ้งเบาะแส

ที่อยู่ของกระบวนการช่วยเหลือจากภายนอกระบุไว้ในภาคผนวก 2

ในกรณีใดๆก็ตาม พนักงานผู้รายงานจะไม่ได้รับผลกระทบใดๆจากบริษัทอันเนื่องมาจากการใช้ระบบร้องเรียนและแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับ การรายงาน การปรึกษา หรือให้ข้อมูล เป็นต้น

#### V. การควบคุมดูแลคู่มือการกำกับดูแล

##### 1. กฎพื้นฐาน

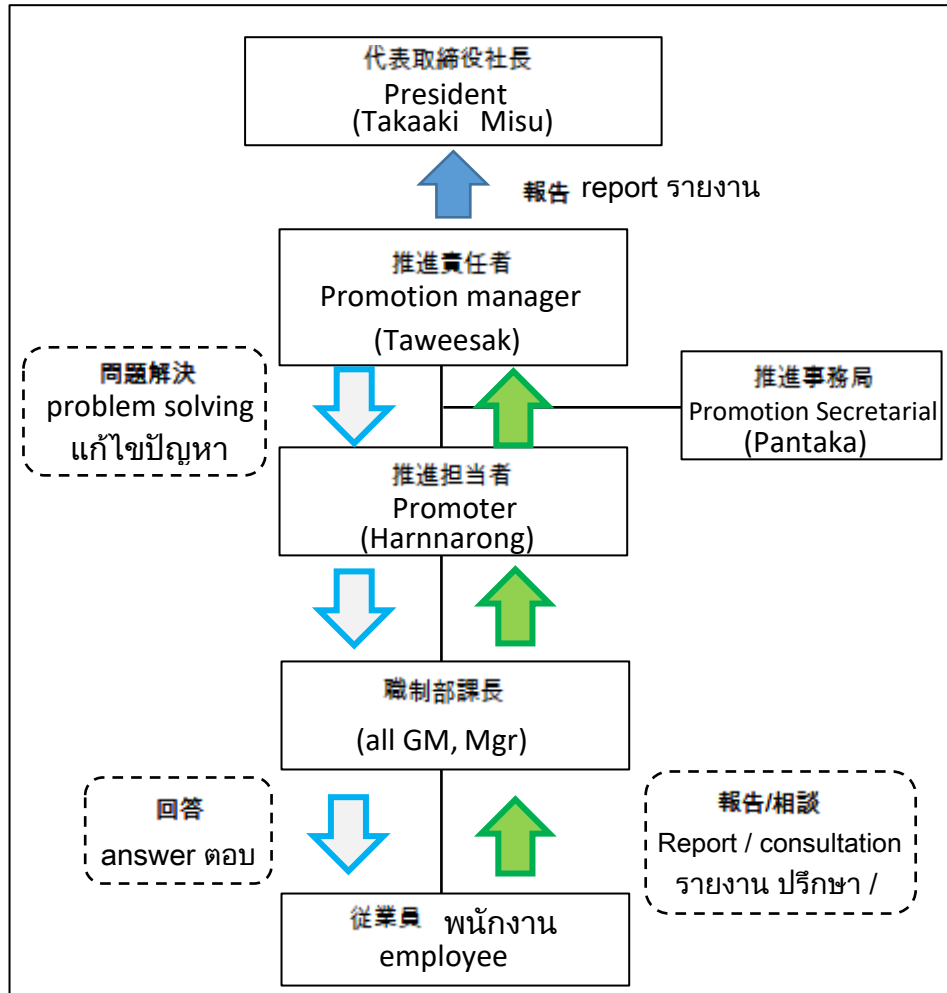
กรรมการและพนักงานทุกคนจะต้องจัดการและจัดเก็บคู่มือ การกำกับดูแลและสำเนา (รวมถึงข้อมูลต่างๆ) ในขณะที่ทำงานกับบริษัทอย่างเหมาะสม ห้ามนำคู่มือนี้หรือสำเนา (รวมถึงข้อมูลต่างๆ) ออกนอกบริเวณบริษัท และห้ามโอน ให้ยืม ขาย หรือเปิดเผยคู่มือนี้ให้แก่บุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตล่วงหน้าจากบริษัท

##### 2. การคืนและกำจัด

เมื่อออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทหรือได้รับคำสั่งจากบริษัท กรรมการและพนักงานจะต้องคืนคู่มือนี้และสำเนา (รวมถึงข้อมูลต่างๆ) ให้แก่บริษัทหรือทิ้งเสียตามวิธีการที่บริษัทกำหนด

## ภาคผนวก 1

### -โครงสร้างการกำกับดูแล-



## ภาคผนวก 2

ที่อยู่ของกระบวนการช่วยเหลือจากภายนอก (จะระบุโดย TIC)

กระบวนการช่วยเหลือ (ระบบรับข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแส)

[ขั้นตอนการส่งข้อมูลสู่ “กระบวนการช่วยเหลือ”]

① อีเมล: info@itf-helpline.com

② โทรศัพท์: +81-3-5776-5098

③ ส่งทางไปรษณีย์

Tokyo International Consulting K.K, PO Box 135, Kasumigaseki Building Post Office,  
3-2-5 Kasumigaseki, Chiyoda-ku, Tokyo,  
100-6090 JAPAN16



- メッセージ -

私たちいすゞグループは世界規模で事業を展開しています。そして、私たちの提供する製品やサービスが世界各国で信頼され、それぞれの国や地域で社会に必要不可欠な存在として認められることが極めて重要であると認識しています。これを実現するために、私たちは、グループを挙げて10年以上も前から、コンプライアンス体制の構築とその推進に取り組んできました。

昨今は、世界のどの国においても、コンプライアンス上の問題が起きた企業は直ちに世の中の厳しい批判に晒されるような風潮があり、長年積み重ねてきた努力が一瞬で崩れ去ってしまうリスクが高まっています。その意味でも、コンプライアンス体制の構築とその推進は極めて重要な意味があります。

いすゞグループでは、コンプライアンスの徹底を経営の最重要課題として位置づけており、グループ各社の経営トップは、自らが率先垂範してコンプライアンスの推進に取り組んでいます。その精神は、このコンプライアンス・ガイドブックに記されていますので、役員・社員の皆さんは、その精神を共有し、同じ価値基準でコンプライアンスを実践して下さい。それが私たち企業理念を実現するための道であると確信しています。

いすゞ自動車株式会社  
管理部門統括 饗場哲也

- メッセージ -

いすゞ自動車の海外事業の中で、タイ国における事業は極めて重要な位置を占めています。タイ国における”ISUZU”の歴史は古く、現在では、開発や生産から販売や輸出に至る多くの機能が集積しています。また、日本人のみならず数多くのタイ人の皆さんが、各社の役員・社員として、いすゞグループ各社を支えています。

いすゞグループでは、コンプライアンスの徹底を経営の最重要課題として位置づけており、世界規模でコンプライアンス体制の整備を進めています。

タイ国においても、グループ各社の経営トップは、タイ国の文化や伝統を重んじながら、地域社会とともに発展することを目指し、自らが率先垂範してコンプライアンスの推進に取り組んでいます。グループ各社の役員・社員の皆さんも、その精神を共有し、同じ価値基準でコンプライアンスを実践して下さい。

コンプライアンスの推進には、日々の地道な活動の積み重ねが大事です。グループ各社の皆さんがそれぞれの立場で日々努力頂くことで、いすゞグループのコンプライアンス体制は素晴らしいものになると確信しています。私たちとともに、一致協力してタイ国におけるいすゞグループのコンプライアンス体制の確立を進めて行きましょう。

Isuzu Motors Asia (Thailand) Co., Ltd.

代表取締役社長      入野哲彦

- メッセージ -

IT Forging は、いすゞグループの一員として、タイ国において長きにわたり自動車用鍛造部品を中心に、開発・生産・販売を行っています。

その中で、コンプライアンスの徹底は重要な経営基盤の一つであると認識し、その推進に取り組んでいます。ここタイ国でも、健全な企業として社会からの評価・信頼を確保し、企業価値の向上を図る為に、コンプライアンスの推進は大変重要な課題となっています。

コンプライアンスガイドブックには、皆さんが、社会人、企業人として当然知っておくべき事柄、日ごろから心掛けておくべき事柄、あるべき姿が具体的に書かれています。この内容をよく読んで、十分理解し、日々の行動規範として下さい。

IT Forging が将来にわたり永く社会に貢献できる有用な企業に成長する為に、コンプライアンスを遵守した行動を心掛けましょう。

IT Forging (Thailand) Co., Ltd.

代表取締役社長     三須   高明

## - はじめに -

いすゞ自動車では、「当社は、コンプライアンスの徹底を当社の最重要課題と位置付ける。」と規定しており、グループ全体をあげて、コンプライアンスの徹底に向けた推進活動に取り組んでいます。本ガイドブックでは、コンプライアンス推進活動に関して、タイ国におけるいすゞグループ各社の役員・従業員が取り組むべき事項を大きく以下の3点に分けて紹介しています。

- (1) コンプライアンス・ポリシー
- (2) コンプライアンス推進体制
- (3) コンプライアンス・ガイドライン ( 遵守すべき事項 )

いすゞグループ各社の役員・従業員におかれては、本ガイドブックの内容をよく確認の上、コンプライアンス推進活動に積極的に参加して下さい。

## I. コンプライアンス・ポリシー

「コンプライアンス・ポリシー」とは、いすゞグループ各社において、全ての役員・従業員が目指すべき「コンプライアンス」の基本的な考え方のことを言います。

当社は、企業理念として、『「運ぶ」を支え、信頼されるパートナーとして、豊かな暮らし創りに貢献します。』

また、行動指針としては『私たちは、信頼を全ての基本とし、自ら考え、行動し続けます。』を掲げています。

当社が存在価値を認められ、この企業理念を実現し続けるためには、「コンプライアンス」、即ち、法令等の遵守はもとより社会の信頼に応える高い倫理観をもって、全役員・従業員一人ひとりが行動することが、必要不可欠であると認識しています。

そして、この徹底を経営の最重要課題と位置付け、社内外への周知と定着化を図るため、「コンプライアンスに関する基本的な取り組み方針」としてまとめました。

特に、経営トップは、この方針の率先垂範を自らの重要な役割と認識するとともに、これに反するような事態が発生したときには、経営トップ自らが問題解決、原因究明あたり、再発防止ならびに社会への迅速かつ的確な情報の公開と説明責任を遂行します。

ここでの「コンプライアンス」とは、役員・従業員それぞれが、いすゞグループの一員として、誇りをもって仕事に取り組むために、定められたルールを確実に守ることを意味します。

なお、「定められたルール」には、法令や社内規則のような、違反したら罰則が伴うようなもののみならず、社会規範やモラルといった、より広い意味で通常従うべき社会の決まりも含まれます。

## II. コンプライアンス推進体制

### 1. 社内体制

社内のコンプライアンス推進体制として、別紙1の組織が編成されています。

### 2. いすゞグループにおける推進体制

いすゞ自動車では、グループ全体のコンプライアンス推進体制として以下の体制をとっています。

- 統括責任者：いすゞ自動車管理部門統括
- 推進部署：いすゞ自動車法務部コンプライアンス推進G
- 部門コンプライアンス推進委員

### 3. タイ国内事業体コンプライアンス推進会議

タイ国内のいすゞグループ企業のコンプライアンス推進体制の進捗状況の相互確認と情報交換を目的として、「タイ国内事業体コンプライアンス推進会議」を定期的に開催します。

主座：Isuzu Motors Asia Thailand代表取締役社長

事務局：Isuzu Motors Asia Thailand Compliance Division

### 4. 現地コンプライアンス委員会会議

タイ国内のいすゞグループ企業のコンプライアンス推進活動の報告と情報交換を目的として、「現地コンプライアンス委員会会議」を月に1回開催します。

主座：Isuzu Motors Asia Thailand管理部門統括上級副社長

事務局：Isuzu Motors Asia Thailand Compliance Division21

### III. コンプライアンス・ガイドライン ( 遵守すべき事項 )

#### 1 業務を行う上での行動基準

##### 【基本原則】

全ての役員・従業員は、法令や社内規則等の定められたルールに違反する行為をしてはいけません。また、役員・管理職社員は、他の従業員に対し、法令や社内規則等の定められたルールに違反する行為を指示してはいけません。

##### 1.1適切な取引

- お客様や取引先に提供する商品やサービスは、法令や社内の「品質マニュアル」等の基準を満たす適切な品質と安全性を確保して下さい。
- お客様や取引先と取引を行う際には、トラブルを防止するために、書面による適切な契約書を締結する等して記録を残して下さい。
- お客様や取引先から法令に違反する可能性がある要求をされた場合は、担当者限りで判断せず、管理職社員の判断を仰いで下さい。管理職社員は、法令違反が確認された場合、法令を遵守する手段や対策を講じて下さい

##### 1.2適切な情報管理

- 会社の営業秘密 ( 技術情報、顧客名簿等 )、お客様や取引先に対して守秘義務を負っている情報、従業員の個人情報など ( 以下、「機密情報」と言います。 ) については、会社の定める基準に従い、適切に情報管理をして下さい。
- 機密情報については、会社の事前許可を得ずに持ち出したり、業務以外の目的に使用したりしないで下さい。社外に持ち出す必要がある場合、情報漏洩を防止するために暗号化 ( Password ) をして下さい。
- 会社から貸与された PC や機密情報を含む会社の業務上の情報が記録された電磁的媒体等は、会社の事前許可なく持ち出さないで下さい。
- 機密情報かどうかにかかわらず、個人で登録している電子メールやソーシャルメディア ( フェイスブック、ツイッターなど ) に、業務上知り得た情報や画像・映像等を書き込まないで下さい。
- 退職後であっても、会社の事前許可なく、機密情報を第三者に開示し、または漏洩してはいけません。

##### 1.3独占禁止・競争関係法の遵守

- 各地域・国において適用される独占禁止・競争関係法に違反する行為は、絶対に行わないで下さい。例えば、同業者等との価格カルテルや不正な情報交換、官公庁及び民間企業とのビジネスにおける入札談合、優越的地位を利用した取引先や下請業者に対する不当な買いたたきやリベートの要求等は独占禁止・競争関係法に違反する行為に該当します。

##### 1.4接待・贈答について

- 官公庁の職員或いは取引先等に接待や贈答 ( その他の便益の提供を含みます ) をする場合、または官公庁の職員或いは取引先から接待や贈答を受ける場合は、会社の定める規定に従って、必要な手続きを経ってから行って下さい。
- 自らの利益、不当な業務遂行上の利益又は営業上の利益を目的とし、取引先等に対して金銭、財物、旅行、接待や贈答又はその他の利益を求めてはならず、かつ、いかなる場合でも他人に自分を代理して当該行動をさせてはいけません。また、上記の利益の見返りとして、取引先等に不合理な便宜を図ってはなりません。

- 民間企業間では慣行として認められている接待や贈答であっても、官公庁の職員や諸外国の公務員等に対しては、法令上禁止されている場合がありますので、注意して下さい。公務員に対する贈答や接待については、伝統や慣習上のものに限定されなければならない、かつ、その金額は3,000バーツを超えてはなりません。いすゞグループは、国際的な法規制も踏まえ、外国公務員贈賄を防止する意思を明確にしています。

#### 1.5反社会的勢力への関与の禁止

- 犯罪行為を行ったり、社会に害悪を与える個人や集団に対して、便宜を図ってはなりません。また、そのような集団に加わってはなりません。

#### 1.6会社の利益を害する行為の禁止

- 業務時間中ではもとより業務時間外であっても、会社の名誉を傷つけ、または信用を害する行為をしてはいけません。また、会社の秩序や風紀を乱したり、他の役員・従業員に危害を加えるような行為をしてはなりません。
- 会社の名義または役員・従業員の身分等を利用して、自己または第三者の利益を図ってははいけません。
- 業務時間中、従業員は副業や他人或いは他の組織のために兼業をしてはなりません。
- 又、従業員は会社の利益に影響を与える事業又は会社の利益に相反する事業に関係してはなりません。
- 会社が、自己または親族が経営する企業と取引を行う場合は、会社が定める手続きに従い、会社の事前許可を得てから行って下さい。

#### 1.7官公庁への届出・許可の申請

- 官公庁や税務当局等に対する届出・申請・報告等は、漏れなく適時・適切に行わなければならない。
- 責任部署において、必要な届出・申請・報告の内容を正確に把握し、必要に応じて適切に対処して下さい。責任部署においては、管理職社員はもとより、担当者も十分注意して下さい。
- 組織改定や担当業務の見直しによって、責任部署を変更する必要がある場合は、確実に変更して、法律に定められた期間内に業務を承継して下さい。

#### 1.8重要書類の管理・保管

- 業務上の重要書類（許認可・届出書類、契約書など）は、法令や会社の定める規則に従って、適切に管理し保管する必要があります。保存期間が定められている書類もありますので、十分注意して下さい。

#### 1.9適正な経理処理/税務処理

- 経理処理/税務処理を行う場合は、関連する法令や会計基準等に従って、適正な処理を行って下さい。

#### 1.10就労環境の適正化

- 役員及び管理職社員は、労働法その他の関連する法令や社内規則を誠実に遵守して従業員を勤務させて下さい。全ての従業員は、労働法その他の関連する法令や社内規則を誠実に遵守して勤務して下さい。
- 役員及び管理職社員は、以下の行為が起きないように十分注意しなくてはなりません。
  - (i) パワー・ハラスメント
  - (ii) セクシャル・ハラスメント

( iii ) 人種、性別、出身地や思想信条等の違いによる職場における差別

( iv ) 恐怖、屈辱又は不快な職場環境の原因となる行為。例えば、

- 威圧的な行為や嫌がらせ行為
- 不適切な冗談や批判
- 不適切なイメージやメッセージの暴露

#### 1.11 公害・環境汚染防止

- 業務において有害物質を使用する必要がある場合は、環境関連法令や社内規則の定めに従い、適切に取り扱って下さい。
- 取り扱いに際して資格/免許が必要な有害物質を使用する場合、当該資格/免許を有する従業員以外のものがこれを取り扱ってはけません。
- 産業廃棄物等を処分する場合も、環境関連法令や社内規則の定めに従い、適切に取り扱って下さい。

#### 1.12 タイ国の伝統・文化の尊重

- 各国においては、長い歴史に培われてきた伝統や文化があります。役員・従業員は、自国の伝統や文化との違いを認識しつつ、各国独自の伝統や文化を尊重して下さい。
- タイ国においては、王室に対する不敬又は批判的な言動（それらをインターネット等のメディアで再掲載したり再拡散したりすることを含みます）は固く禁じられています（不敬罪）。
- タイ国においては、宗教的な対象又は場所を侮辱したり、宗教的な行事を妨害したりすることは刑事罰の対象となっています。

## 2. コンプライアンス違反の影響

法令に違反する行為を行った場合、その行為を行った役員・従業員は、刑法その他の法令に従い罰則が課せられます。

監督責任を有する役員や管理職社員も、罰則が課せられることがあります。犯罪の内容によっては、会社自身や会社の代表者にも罰則が課せられることがあります。

官公庁の許認可に違反した場合は、その許認可が取消となったり、一定期間停止となったりすることがあります。その場合には、会社の業務に重大な支障が生じ、経営上の損失につながるようになります。

また、違反の内容によっては、社会的な非難を受けることもあり得ます。その場合、企業イメージの低下や業績の悪化などの重大な悪影響が生じる可能性があります。24



#### IV. コンプライアンスに関する報告・相談

##### 1. 報告・相談の原則

コンプライアンスに関する報告・相談や情報提供等は、以下のいずれかにお願いします。

(1) 自己が所属する部署の管理職社員

※・・・自己が管理職社員の場合は、上位の役職者

(2) 社内窓口（下記参照）

当社の社内窓口：Harnnarong Limsathiranun

Tel.033-016700 ext.158 E-mail : [harnnarong@itf.co.th](mailto:harnnarong@itf.co.th)

(3) ヘルプライン

※ヘルプラインの連絡先は別紙2に記載の通りです。

なお、いずれの場合であっても、報告・相談や情報提供等をしたことをもって、社内において不利益な取り扱いを受けることは一切ありません。

#### V. コンプライアンス・ガイドブックの取り扱い

##### 1. 取り扱いにあたって

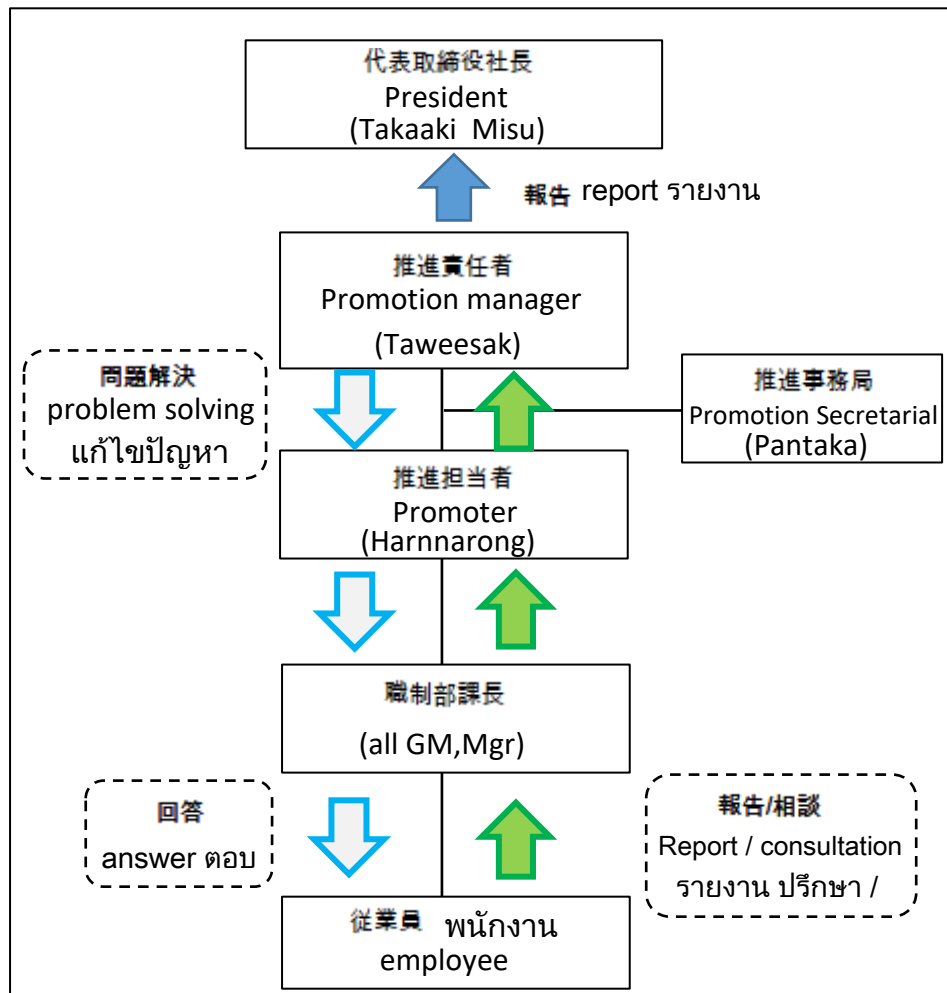
全ての役員・従業員は、当社に在職中、本ガイドブック及びその複製（データも含む）を適切に管理・保管するものとし、会社の事前許可なく、本ガイドブック及びその複製（データも含む）を、社外に持ち出し、第三者に譲渡、貸与又は売却し、社外に公表してはならない。\\

##### 2. 返却・廃棄

全ての役員・従業員は、当社を退職する場合、又は会社から別途指示があった場合、本ガイドブック及びその複製（データも含む）を、会社に返却し、又は会社の定める方法で廃棄するものとする。

別紙 1

-コンプライアンス体制 -



## 別紙 2

### ヘルプライン

#### 【「ヘルプライン」連絡方法】

- ① E-mail : info@itf-helpline.com
- ② ファクシミリ : +81-3-5776-5098
- ③ 郵便私書箱「いすゞポスト」  
( 〒100-6090 ( 東京都千代田区霞が関3-2-5霞が関ビル内郵便局 ) 私書箱135 ) 27

Not activated yet

**-Message -**

ISUZU Group conducts business on a world wide scale. We recognize that it is extremely important for us to provide products and services that are trusted in various countries around the world and regarded as indispensable in the society in each country and region. In order to realize this goal, our group has been working on establishing and promoting a robust compliance framework for more than 10 years.

Today, in any country in the world, companies that have caused compliance-related problems are immediately exposed to the severe criticism from the society. There is an increasing risk that the company's good reputation accumulated over the years will collapse in an instant. In that sense, establishing and promoting a robust compliance framework is essential.

Ensuring compliance is positioned as the most important business challenge for ISUZU Group, and the top management of each group company is taking the initiative in promoting compliance. This spirit is described in this Compliance Guidebook. Officers and employees are expected to understand this spirit as well, and to implement compliance based on the same standard of value as the top management. I am convinced that this is the way to realize our corporate philosophy.

Isuzu Motors Limited

Administration Division Executive Tetsuya AIBA

**-Message -**

Business in Thailand occupies a critical position in the global business of Isuzu Motors. "ISUZU" has a long history in Thailand. Currently, various functions ranging from product development and manufacturing to sales and export are located in Thailand. In addition, not only Japanese but also a large number of Thai people contribute to ISUZU as officers and employees of each group company.

Ensuring compliance is positioned as the most important business challenge for ISUZU Group. The Group is working on establishing compliance framework on a global basis.

The top management of ISUZU group companies in Thailand aims to develop our business together with the local communities, while respecting the culture and traditions of Thailand, and takes the leadership to promote compliance. Every officer and employee of each group company is expected to share the same spirit and implement compliance based on the same standard of value as the top management.

In order to promote compliance, we are required to continue day-to-day steady activities. I believe that with the continuous efforts made by the personnel of each group company from their own perspectives, ISUZU Group will be able to establish an excellent compliance framework. Let's work together to establish a robust compliance framework at ISUZU Group in Thailand.

Isuzu Motors Asia (Thailand) Co., Ltd.

Representative Director, and President Tetsuhiko IRINO

**-Message –**

As one of member of the Isuzu Group, IT Forging has long been developing, producing and selling forged parts for automobiles in Thailand.

Under such circumstances, we recognize that thorough compliance is one of the important management foundations, and we are working to promote it. Even here in Thailand, the promotion of compliance has become very important issue in order to secure the evaluation and trust of society as a healthy company and to improve its corporate value.

The Compliance Guidebook specifically describes what you should know as a member of society and a businessperson, what you should keep in mind on daily basis, and what you should be doing. Please read this content carefully, fully understand it, and use it as your daily code of conduct.

Let' s act in compliance so that IT Forging can grow into a useful company that can contribute to society for a long time in the future.

IT Forging (Thailand) Co., Ltd.

Managing Director, Takaaki Misu

## **-Introduction -**

ISUZU MOTORS LIMITED prescribes that “ISUZU MOTORS LIMITED places utmost importance on thorough compliance,” and works on compliance promotion activities as the whole group. This Guidebook explains actions to be taken by directors and employees of ISUZU Group Companies in Thailand in relation to compliance promotion activities, mainly in the following three sections.

- (1) Compliance Policy
- (2) Compliance Promotion Structure
- (3) Compliance Guideline (items which need to be complied with)

All directors and employees of ISUZU Group Companies are expected to understand the contents of this Guidebook and to proactively participate in compliance promotion activities.

## **I. Compliance Policy**

“Compliance Policy” is a basic idea of “compliance,” which all directors and employees of ISUZU Group Companies shall aim to achieve.

Our corporate vision states that we shall support transportation needs and promote a better life for people as a trusted partner.

Besides, our code of conduct states that “recognizing that trust is the basis of any relationship, we continuously think and act on our own”. To have our corporate value recognized in the society and continuously accomplish our corporate vision, it is indispensable that all directors and employees individually take actions according to our compliance standards; i.e., not only to comply with laws and regulations but also to possess a high code of ethics and be trusted by society.

We place the highest priority on implementing such compliance standards. We have developed the "Basic Policy for Compliance" as the summary and intend to have all internal and external parties acknowledged and informed of the policy. In particular, top management shall recognize that taking the initiative in the implementation of this policy is the key role, and that when a problematic situation occurs, the top management shall initiatively analyze the root cause, solve the problem and prevent reoccurrence.

Here, “compliance” shall mean each director and employee, as a member of the ISUZU Group, adheres to rules without fail, in order to work with pride.

In addition, “rules” shall include not only those that involve punishment when violated such as laws, regulations and internal rules, but has a broader concept encompassing social rules such as social norms and ethics.

## II. Compliance Promotion Structure

### 1. Internal Structure

Compliance promotion structure at each company is described in Annex 1:

### 2. Compliance Promotion Structure with in ISUZU Group

ISUZU MOTORS LIMITED has established a compliance promotion structure for the whole group as follows:

- Overall supervision: Administration Division Executive, ISUZU MOTORS LIMITED
- Compliance Promotion Department: ISUZU MOTORS LIMITED ,Legal Department, Compliance Management Group
- Compliance Promotion Members at each Department

### 3. Thailand Entity Compliance Promotion Meeting

With the aim of mutual confirmation and information exchange regarding compliance promotion structure among ISUZU Group companies in Thailand, “Thailand Entity Compliance Promotion Meeting” shall be held periodically.

- Chair: President and Representative Director of Isuzu Motors Asia (Thailand) Co., Ltd.
- Secretariat: Compliance Division of Isuzu Motors Asia (Thailand) Co., Ltd.

### 4. Local Compliance Committee Meeting

With the aim of report and information exchange regarding compliance promotion activity among ISUZU Group companies in Thailand, “Local Compliance Committee Meeting” shall be held once a month.

- Chair: Administration Division Executive Vice President of Isuzu Motors Asia (Thailand) Co., Ltd.
- Secretariat: Compliance Division of Isuzu Motors Asia (Thailand) Co., Ltd.



### III. Compliance Guideline (matters that need to be complied with)

#### 1. Code of Business Conduct

##### [Principle]

All directors and employees must not violate any rules including but not limited to the laws, regulations and internal rules. Also, directors and managers must not instruct other employees to violate any rules including but not limited to the laws, regulations and internal rules.

#### 1.1 Appropriate Transactions

- Products and services provided to customers and business partners shall be ensured to meet the criteria for appropriate quality and safety, set forth in laws, regulations and internal “Quality Manual” and other manuals of similar kind.
- Keep written records, such as executing appropriate written contracts, when making transactions with customers or business partners in order to avoid troubles.
- Do not make decisions on his/her own, but shall consult with his/her line manager, when the requests from customers or business partners may violate laws and regulations. Manager shall, when violation of laws and regulations are found, take means and measures to comply with laws and regulations.

#### 1.2 Appropriate Information Control

- Company trade secrets (e.g. technical information, customer lists etc.), information subject to confidentiality obligations against clients and business partners, and personal information of employees (hereinafter collectively referred to as “Confidential Information”) shall be controlled appropriately, based on standards prescribed by the company.
- Confidential Information shall not be taken outside of the company without pre-approval, and shall not be used for purposes other than business. If it is necessary to take Confidential Information outside of the company, such Confidential Information must be encrypted (Password) to prevent divulgation and leak.
- Personal computers lent from the company and electromagnetic recording mediums etc. that contain company business information including Confidential Information shall not be taken outside of the company premises without pre-approval.
- Do not write or post information, pictures or images etc. obtained in the course of business in personal e-mails or social media (such as Facebook and Twitter) regardless of whether the information is Confidential Information or not.
- Disclosure or leakage of Confidential Information to third parties without prior approval of the company is prohibited even after leaving the company.

#### 1.3 Compliance with Anti-trust and Competition Laws

- Do not violate anti-trust and competition laws applicable in each country and region. The following are examples of violations of anti-trust and competition laws:
  - Fixing price cartels and unfair information exchanges with competitors, etc.
  - Collusive bidding in business with government agencies and private entities

- Unfair demand for price cuts and rebating for business partners and subcontractors abusing a superior bargaining position

#### 1.4 Gifts and Entertainment

- Do not forget take necessary steps prescribed by the company in advance, when providing gifts or entertainment (including any other benefit and hospitality) to government officials or business partners, or receiving gifts or entertainment from them.
- To request money, properties , trips, gifts, entertainment or any other benefit from business partners for the sake of own benefit, unfair operational or business benefits, including assigning any other person to do so on behalf of oneself in all cases is prohibited and to provide unreasonable convenience to business partners in return to receiving such benefits from them is also prohibited.
- Take note that even though gifts and entertainment between private entities can be allowed by custom, to provide such gifts and entertainment to government officials and foreign public officials may be strictly prohibited by laws and regulations. With respect to the gifts and entertainment to government officials, (i) the provision of such gifts or benefit must be limited for a traditional or customary occasion, and (ii) the value of such gift or benefit must not be more than Baht 3,000 (Three Thousand Baht). Reflecting the international regulations, ISUZU Group clarifies its intention to prevent bribery of foreign public officials.

#### 1.5 Prohibition of Involvement with Anti-Social Forces\*

- -It is prohibited to provide convenience to individuals or groups that conduct criminal acts or harm the society. Also, it is prohibited to join such groups.
- Anti-Social Forces such as, mafia, gangsters, organized crime group sand terrorist organization etc.

#### 1.6 Prohibition of Actions Harming Interests of the Company

- Do not harm the company's honor or credibility regardless of whether such actions take place during working hours or off hours. Also, do not disturb the company's order and morals, or act to harm other directors and employees.
- Do not try to benefit yourself or a third party by using the company's name or the status of a director or an employee of the company.
- Do not conduct a side business or any work for other persons or organization. Also, do not engage in any business which affects or conflicts with the interest of the company.
- Do not forget to obtain prior approval from the company in accordance with the internal rule prescribed by the company, when the company begins to deal with any company which is managed by yourself or your relatives.

#### 1.7 Notification and Requests for Approval to Government Offices

- Notifications, applications, reports and any actions of similar kind to any government agencies including tax authorities must be conducted in a timely and appropriate manner without omission.
- Responsible department must accurately grasp the contents of required notifications, applications, and reports, and appropriately handle it as necessary. Not only managers of responsible departments, but also persons in charge of such tasks must pay sufficient attention.
- If there is a need to change the responsible department as a result of organization revision or review of roles and responsibilities, such tasks must be surely succeeded within a period of time required by laws.

#### 1.8 Management and Retention of Material Documents

- Material documents (e.g. certificate of business licenses, notification documents, contracts, etc.) related to business must be properly filed and retained in accordance with laws, regulations and internal rules. Take note that there are documents for which retention periods are specified by laws, regulations or internal rules.

#### 1.9 Adequate Accounting and Tax Processing

- Do not forget to appropriately conduct accounting/tax processing according to relevant laws and regulations as well as accounting standards etc.

#### 1.10 Fair Working Conditions

- Directors and managers must have their staff work in good faith adhering to related laws and regulations such as labor laws as well as internal rules. All employees must work in compliance with related laws and regulations such as labor laws as well as internal rules in good faith.
- Directors and managers must carefully prevent the occurrence of following behaviors;
  - (i) Power Harassment
  - (ii) Sexual Harassment
  - (iii) Discrimination against or due to differences in race, sex, hometown or ideological belief, etc. in the work place.
  - (iv) Any behavior which causes fear, humiliation or unpleasant work environment. For example;
    - Intimidating or harassing behavior
    - Inappropriate jokes or criticism
    - Disclosure of inappropriate image or message

#### 1.11 Prevention of Environmental Pollution

- Treat any hazardous substances properly in accordance with environmental laws and relevant internal rules, when it is necessary to use them in business.
- Except the employees who acquired proper qualifications/licenses, do not treat any hazardous substances which need qualifications/licenses, when using them in business.
- Treat industrial waste and any other substances of similar kind properly according to environmental laws and internal regulations, when disposing them in business.

## 1.12 Respect for Traditions and Cultures of Thailand

- Each country has traditions and cultures cultivated in its long history. Directors and employees must recognize the differences from those of their home countries and respect traditions and cultures unique to each country.
- In Thailand, acting or a statement of disgrace or criticism to the royal family is strictly prohibited (lese majesty), including re-posting or re-broadcast of the same in internet or any media.
- In Thailand, insulting the religion objects or place, or disturbance at a religious ritual shall be subject to the criminal penalty.

## 2. Influence of Non-Compliance

Directors and employees who conduct an act that violates laws and regulations will be subject to penalties in accordance with laws and regulations such as the Criminal Code, etc.

Penalties may also be imposed on directors and personnel in managerial position that have supervisory responsibility. Depending on the content of the crime, penalties may be imposed on the company itself or the representatives of the company.

In the case of violating the authorization and approval of a government agency, the authorization or approval may be canceled or suspended for a certain period of time.

This will have a material negative impact on the business of the company, which will lead to losses in terms of the management of the company.

In addition, non-compliance may be subject to social criticism. In that case, there is a possibility that serious adverse effects occur such as a decline in the reputation of the company and deterioration in business performance.

#### **IV. Reporting and Consultation Regarding Compliance**

##### **1. General Principle for Reporting and Consultation**

As for reporting, consultation and information provision etc. related to compliance, please contact one of the following.

(1) Personnel in managerial position of the department one belongs to

\*In case one is in a managerial position, a personnel more senior

(2) In-house contact point (see below)

Contact point for this company: Harnnarong Limsathiranun

Tel.033-016700 el.033-016700 ext.158 E-mail : harnnarong@itf.co.th

(3) Helpline as a contact point for external whistleblowing

\*Address of External Helpline is described in Annex 2.

In any case, the reporting employee will not receive any disadvantages from the company as a result of utilizing Helpline for reporting, consultation and information provision etc.

#### **V. Handling of the Compliance Guidebook**

##### **1. Basic Rules**

All directors and employees shall properly manage and keep this Guidebook and its copy (including data) while working at the company. One must not take out this guidebook or its copy (including data) from the company's premises, and must not transfer, lend, sell or disclose it to a third party without prior approval of the company,

##### **2. Return and Disposal**

When departing the company or instructed from the company, all directors and employees shall return this Guidebook and its copy (including data) to the company or discard it in a manner specified by the company.



## Annex 2

Address of External Helpline (to be stipulated by TIC)

Helpline (whistleblowing system)

### 【Methods for sending information to the "Helpline"】

① E-mail : info@itf-helpline.com

② FAX : +81-3-5776-5098

③ Postage mail

Tokyo International Consulting K.K., PO Box 135, Kasumigaseki Building Post Office,  
3-2-5 Kasumigaseki, Chiyoda-ku, Tokyo,  
100-6090 JAPAN

Not activated yet