



PAR Technology Corporation

行動規範



従業員の皆さん

PAR Technology Corporationでは、コアバリューとして、正直さ、誠実さ、倫理、法令遵守を掲げています。正直さ、誠実さ、倫理、そして勤勉さは、私たちが卓越した競争力を確保し、ビジネスで成功を収める基盤となるものです。長期的な成功を実現するには、倫理的にビジネスを行うことが何よりも重要です。私たちは非倫理的な行為や不正な行為を一切許しません。

PARの価値観は、私たち一人一人の個人としてのあり方、そしてPAR従業員としてのあり方を反映しています。私たちの人格を形成し、行動の原動力となるのは価値観です。自ら進んで、ありのままの自分を出し、正しいことのために行動し、自分らしさを大切にしてください。遵守すべき規則にただ従うだけでなく、コンプライアンスを重視する文化を創造し、育んでください。

PARが事業を行っているビジネス環境はますます複雑化しており、幅広い競争が繰り広げられています。このような環境で成功を収めるには、法的にも倫理的にも正しいことを行うという確固たる決意が求められます。私たちは全員、事業活動のあらゆる面でPARのコミットメントを指針とすべきです。誠実さやコアバリューを損なわずに成功を実現することは、顧客、パートナー、株主、地域社会に対する責務であり、さらには従業員同士が互いに負う責務です。非倫理的行為や違法行為は、罰金や懲役の可能性にとどまらず、捜査によって事業運営が妨げられたり、PARの評判が大きく損なわれたりする可能性があり、PARに多大な損失をもたらすおそれがあります。非倫理的な行動は収益性を損ない、端的に言えばビジネスにとって有害です。

このような理由から、PARはこの行動規範および関連するコンプライアンスハンドブックを取り入れています。これらは、職位や年齢を問わず、PARのすべての者が遵守しなければなりません。PARとその子会社のすべての役員、取締役、従業員は、お互いの関係、PARとの関係、さらには顧客、ビジネスパートナー、競合他社との関係など、ビジネス上のあらゆる関係において、常に最高水準の行動倫理を実践することが求められます。

本規範とコンプライアンスハンドブックに記載される原則と指針は必ず遵守しなければなりません。ただし、あらゆる状況に対応できるガイダンスを提供することは不可能です。当社では、PARの業務のあらゆる面で倫理原則に従い、誠実に行動することが求められます。行動規範やコンプライアンスハンドブックに記載された方針のほか、倫理、法律、規制に関するその他の事柄について不明な点がある場合は、できるだけ早くコンプライアンス部門に相談し、助言を求めてください。



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'S.A.' or similar, written in a cursive style.

最高經營責任者

1. 基本原則

PAR Technology Corporationとその子会社（「PAR」または「当社」）は世界規模で展開している公開企業です。時や場所にかかわらず、人と接する場面では一人一人がPARを代表することになります。私たちは常に誠実かつ倫理的に行動し、事業を行う国・地域の法律、規制、規則に加え、PARの社内方針や手順を遵守し、コアバリューに則って行動しなければなりません。PARの成功と評判は、それを実現できるかどうかにかかっています。

この行動規範（「本規範」）には、PARが準拠する最も重要な原則と規則が定められており、すべての従業員、役員、取締役のほか、PARの代理人と取引先もこれらの原則と規則を遵守しなければなりません。本規範はPARの業務を遂行するためのガイドラインを定めており、これらは最高水準の真実性、誠実性、透明性に準拠しています。本規範に定められた禁止行為は、代理人や再販業者など、PARのために業務を行う個人・団体も行うことが禁止されます。

本規範は網羅的ではなく、発生しうるすべての倫理的問題やコンプライアンスに関する問題を扱ったものではありません。本規範はコンプライアンスハンドブック（「ハンドブック」）やその他の社内方針・手順によって補完されており、これらを併せて、PARのすべての従業員に求められる行動基準が記載されています。どの従業員も、自分の職務範囲に関するすべての方針と手順について、定期的に最新情報を取得しなければなりません。特定の状況において、本規範とハンドブックを確認してもどう行動すべきか分からない場合は、コンプライアンス部門に相談してください。すぐに相談できないときは、倫理、誠実さ、良識に基づいて行動することが求められます。

国際的な環境で事業を行う場合、適用される法規制の把握が極めて困難な可能性があります。疑問や不明点がある場合は、コンプライアンス部門や法務部門に積極的に相談してください。

取締役、役員、従業員の一人一人が、PARの法令遵守を重視する文化を促進・維持するとともに、不正や不正に見える状況を避ける責任を負っています。管理職は倫理的行動の模範を示し、担当部門に法令遵守への取り組みを浸透させなければなりません。管理職はPARによる法令遵守への取り組みの周知を通じて、法令遵守に関する課題について日常的な対話を促すとともに、倫理的行動を奨励することが求められます。また、非倫理的行為や不正行為のリスクが高まる状況に目を配り、そのような状況が発生したときは、コンプライアンス部門に支援を求めるなど、迅速に対処しなければなりません。

2. 財務管理と正確かつ適時な情報開示

PARは公開企業であり、すべての従業員が財務管理と関連手順を完全に遵守することが極めて重要となります。これは株主を守るためだけではありません。財務管理を徹底することにより、詐欺、横領、贈収賄といったPARの資金の不正使用など、さまざまな不正行為からPARを守ることができます。PARの帳簿・記録は常に不備なく正確でなければなりません。虚偽の記帳や簿外勘定・取引は厳格に禁止されています。「簿外」勘定、PARの会計システム外での取引、PARの帳簿・記録への虚偽や誤解を招く記帳は厳格に禁止されています。

PARは、証券取引委員会に申告または提出する報告書や文書、さらにはその他の広報活動において、完全、公正、正確かつ適時な情報開示を行うことを方針としています。そのため、文書の作成や署名を行う従業員は、その文書を十分に検討して、正確、完全かつ真実であることを



確認しなければなりません。どの従業員も、PARの財務諸表の監査や審査に関連して、PARの財務チーム、外部会計士、内部監査部門、コンプライアンス部門、法務部門、監査委員会に適時、誠実かつ完全な情報開示を行い、全面的に協力する責任を負います。会計や監査に関して不審な点がある場合は、本規範の添付文書やハンドブックに記載される連絡手段を通じてコンプライアンス部門または財務部門に内密かつ匿名で報告できるほか、監査委員長宛に書面を郵送して監査委員会に直接報告できます（郵送先：Chief Compliance Officer, PAR Technology Corporation, 8383 Seneca Turnpike, New Hartford, NY 13413）。

3. インサイダー取引

米国連邦、州および外国の証券取引法は、特定の企業に関する重要な非公開情報を知っている者が (i) その企業の証券取引に関与すること、および (ii) 重要な非公開情報に基づいて取引を行う可能性がある他の者にその情報を提供することを禁止しています。

情報が「重要」であるかどうかを判断する際は、関連するすべての事実と状況を考慮しなければなりません。原則として、通常の投資家が有価証券の売買を判断する際に重視する可能性が高い場合または有価証券の価格に影響を与えると合理的に予想される場合、その情報は重要であるとみなされます。良いニュースも悪いニュースも重要とみなされる可能性があります。

「非公開情報」とは、一般に公開されていない情報を指します。

PARとその子会社の取締役、役員およびその他の従業員（さらには、これらの者の家族や同世帯の者）であって、PARに関する重要な非公開情報を知っている者は、直接的または他の者や事業体を通じて間接的に、PAR有価証券の売買、贈与その他の取引、PAR有価証券の売買、贈与その他の取引の助言や推奨、またはPAR有価証券の取引を行う可能性がある他者に対する重要な非公開情報の開示（「ティッピング」）を行っては**なりません**。

PARはインサイダー取引に関する方針を策定しています（ハンドブックに掲載）。PARとその子会社のすべての取締役、役員およびその他の従業員は、PARのインサイダー取引に関する方針を理解し、遵守することが求められます。取締役および特定の役員とその他の従業員、さらにはこれらの者の家族は、取引可能期間、事象別の取引制限、事前承認に関する要件を遵守しなければなりません。

4. 相互尊重

PARは国際市場で事業を行っており、その環境はますます多文化的になっています。PARファミリー、顧客、ビジネスパートナー、サプライヤーの多様性は、私たちの視点や地域社会を豊かにしてくれる、歓迎すべきものです。私たちは、すべての従業員、顧客、ビジネスパートナー、サプライヤーに対し、偏見なく、敬意をもって接します。私たちは模範を示す存在としての責任とその影響力があることを自覚します。私たちはお互いに対して透明性と誠実さをもって接することを約束します。

私たちは人種、国籍、市民権、軍役経験、障害、性別や性的指向、婚姻状況、宗教、年齢を理由とする差別や蔑視に反対します。私たちはあらゆる形態のセクハラを非難します。

5. 贈収賄と腐敗行為

取引相手が個人、企業、公務員、政府機関のいずれであっても、不当または不正なビジネス上の優位性を獲得または維持する目的で、直接または他者を介して、便宜や有価物を要求、受け

入れ、申し出、提供してはなりません。これは国内と国外の両方の活動に適用されます。

この禁止事項は、コンプライアンスハンドブックの「贈答、歓待、接待、旅行」のチャプターに規定される場合を除き、あらゆる種類の便宜、贈答、歓待、旅行、接待、その他のインセンティブに適用されます。この方針は、有価物の提供がなくともパートナーとの取引が成立したであろう場合にも適用されます。不正行為という印象を与えうる状況でさえも回避しなければなりません。そのような申し出を受けた場合は、直ちに上司またはコンプライアンス部門に報告してください。他人がそのような行為をしていたからといって、これらの違反が正当化されることはありません。また、「文化的背景」や「誰もがやっているから」という理由で、倫理、方針、手順、法律、規則、規制の違反が正当化されることは決してありません。

6. マネーロンダリング

マネーロンダリングとは、犯罪に関連する財産が含まれると知りながら、そのような金融取引を行ったり、試みたりすることを意味します。例えば、脱税、贈収賄、詐欺のような重大な犯罪に関連する財産などが該当し、最初の違法行為が行われた場所は問いません。

私たちが直接的に、他者と共同で、または他者を介してマネーロンダリングに関与することはなく、マネーロンダリング、テロ行為、いずれかの犯罪活動に関与する個人や団体とビジネスを行うことはありません。可能な限り、現金での取引は避ける必要があります。

状況の如何にかかわらず、テロリスト、テロ活動、テロ組織、外国テロ組織として指定を受けた者、さらには外国テロ組織を支援または援助している組織に対し、参加、関与、資金援助などの経済支援、その他の後援、推進、支援を行ってはなりません。

PARが業務を委託する仲介業者に対しては、デューデリジェンスプロセスの中でマネーロンダリングリスク（脱税の可能性を含む）を審査しなければなりません（詳細はハンドブックを参照）。また、顧客と取引先に対しては、潜在的なマネーロンダリングリスクを特定するために、顧客確認プロセスを実施しなければなりません。このデューデリジェンスは、コンプライアンス部門から例外の承認を得ない限り、第三者を関与させる前に実施しなければなりません。

7. 貿易管理

私たちが直接的に、他者と共同で、または他者を介して、PARが事業を行う法域における物品や情報の輸出入または経済制裁に関する法律、規制、規則の違反またはこれらの回避を意図して行動したり、行動を差し控えたりすることはありません。

輸出入関税、経済制裁、許可の取得義務など、貿易管理の迂回や回避を意図した行為に故意に関与することはありません。貿易管理の迂回や回避となる行為を他者に許可、支援または奨励することはありません。

許可を得ない限り、経済制裁や禁輸措置の対象者と故意に取引を行うことはありません。PARが販売を行う場合、直接販売であるか、第三者（再販業者など）を通じた間接販売であるかにかかわらず、最終購入者の身元に加えて、ハンドブックで要求される情報を確認し、文書化します。

表示や品目の偽装、申告なしに物品を持ち込む「手運び」など、あらゆる種類の密輸が厳格に

禁止されます。

8. 公正取引と公正競争

PARは自由競争の原則を遵守し、ビジネスパートナーとの契約が公正かつ明確な条件で締結されるように努めています。私たちは、一人一人がPARを代表して、顧客、サプライヤー、ビジネスパートナー、競合他社、従業員、その他のあらゆる関係者と公正に接します。不正操作、隠蔽、秘密情報の悪用、重要事実の虚偽表示などの不公正な手段を用いて他者を不当に利用することはありません。

違法とみなされる反競争的行為の例としては、競合他社との間で作為的に価格を設定する行為（「価格協定」）、市場分割や生産能力に関する合意、顧客の再販価格を指示または管理する合意などが挙げられます。競争の制限を意図した、または競争が制限される可能性がある、あらゆる種類の共謀行為、非公式協議、「紳士協定」は禁止されています。競合他社との間で、顧客関係、価格、直近の価格変更またはコストに関する情報を交換してはなりません。PARでは、価格協定を意図した取り決めに加担しているという印象を与えうる状況でさえも回避しています。

9. 利益相反

個人的な関係と職業上の関係との間における利益相反や外見上の利益相反に適切かつ透明性をもって対処します。私的な利益や個人的な関係が人事や契約に関する決定に影響を与えないようにしなければなりません。「利益相反」とは、個人の私的な利益がPARの全体的な利益を何らかの形で妨げている状況（妨げているように見える状況を含む）を意味します。潜在的利益相反がある場合、直ちに、完全に、かつ透明性をもって開示しなければなりません。管理職は、利益相反が疑われる場合やその他の問題が発生した場合、直ちに法務部門とコンプライアンス部門に相談しなければなりません。本規範では最も一般的な利益相反の事例について触れていますが、どの従業員も、金銭的またはその他の個人的利益がPARの利益と競合しうる状況に警戒することが求められます。

すべての従業員は、PARに対し、PARの正当な事業利益を促進する義務を負っています。直接的または間接的にPARと競合したり、会社の財産、情報または地位を使って発見した機会を個人的な利益のために利用したりしてはなりません。ただし、その機会を取締役会に書面で完全に開示し、取締役会がその機会を追求しないと決定した場合は、この限りではありません。その具体的な方法については、コンプライアンス部門にお問い合わせください。

コンプライアンスハンドブックに基づく承認を得ない限り、PAR外での就労は禁止されています。

10. 第三者との取引関係

第三者（顧客を除く、ベンダー、サプライヤー、再販業者、代理人、コンサルタント、パートナー、PARが事業においてやり取りを行うその他の者など）を選定する際は、適切なデューデリジェンスを実施した上で、価格、品質、評判、信頼性、技術水準、製品の適合性、認証やライセンスを基に決定しなければなりません。

いかなる場合も、個人的な関係や利害関係を理由に第三者を選定したり、特定の第三者に有利な条件を与えたりしてはなりません。顧客、サプライヤー、公務員またはその他の者に対して

助言や推奨を行う際、個人的な利益や関係に基づいて行ってはなりません。

PARは、すべての第三者に対して適切なデューデリジェンスを行う重要性を鑑みて、デューデリジェンスプロセスを実施しています（詳細はハンドブックを参照）。コンプライアンス部門は、リスクプロファイルに基づいて、必要なデューデリジェンスの程度とレベルを決定します。第三者を関与させる**前に**、所定の手順に従ってデューデリジェンスを実施しなければなりません。

11. 会社の財産

どの従業員も、PARの資産を守り、その効率的な利用に努めなければなりません。PARの正当な事業目的のためにPARの資産を使用する必要があります。PARの知的財産と物的財産の不当な開示、盗難、悪用を防ぐため、PARの財産の保護に協力することが求められます。

PARの事業開発や製品開発の成果は、顧客リスト、営業秘密、ノウハウ、所有権（例：特許、商標）などに具現化され、いずれもPARにとって非常に重要な資産です。PARの従業員が締結している秘密保持契約に記載されるとおり、上記の情報の移転を伴う契約を第三者と締結する場合は、必ず法務部門の支援を求めなければなりません。どの従業員も、PARと第三者の正当な所有権を常に尊重しなければならず、PARでの雇用期間中はもちろん、退職後も、それらの権利を不正に使用してはなりません。

業務用品やその他の現場備品（例：物品、車両、事務用品、文書、ファイル、ノートパソコンやスマートフォンを含むデータ記憶媒体）は、業務に関する目的でのみ使用することが求められます。

12. 秘密保持とデータセキュリティ

どの従業員も、PARやその顧客、サプライヤー、ビジネスパートナーから預かった情報の機密性を保持しなければならず、明確な許可を得ない限り、これらの情報を開示または使用してはなりません。例えば、競合他社に利用される可能性がある非公開情報や、開示された場合にPARやその顧客、サプライヤー、ビジネスパートナーが損害を受ける可能性がある非公開情報は、すべて秘密情報とみなされます。秘密情報は特に、適用されるすべての法律、規則、規制に従って慎重に管理し、適切に監視しなければなりません。

ファイルを保管する際は、体系的で分かりやすく、かつファイル内の情報を保護できる方法で保管しなければなりません。PARのシステム外での取引（例：簿外勘定、事前承認を得ずに個人のメールアドレスを業務目的で使用する、在庫管理システムに商品を記録しない）は厳格に禁止されています。

あらゆる種類の文書（メールを含む）は、ハンドブックに記載される規則の適用対象となる業務記録であり、ポリシーに従って保管され、他者が閲覧する可能性があります。どの従業員も、PARでの業務に関連する目的以外で業務書類やコンピューターファイルをコピーすることが禁止されています。適用規制に従って、PARは、法律、規則または規制により義務付けられる場合を除き、同意を得ずに個人データの取り扱いや使用を行うことはありません。従業員が知りえた業務に関する事柄は、すべて秘密として保持しなければなりません。PAR情報の守秘義務は、PARを退職した後も適用されます。

秘密保持に関する詳しい説明や、文書の種類別の保管要件の一覧は、ハンドブックの「業務記

録」セクションに記載されています。

13. 不正行為の報告、懲戒処分、協力

本規範、ハンドブック、法律、規則または規制の違反が生じたときは、報告により人の身体的安全が脅かされる場合を除き、直ちに報告しなければなりません。また、本規範やハンドブックで明確に言及されていない場合でも、非倫理的な行為はすべて報告することが求められます。匿名での報告手段など、違反の疑いを報告できる連絡手段は、本規範の添付文書やハンドブックに記載されています。PARのコンプライアンス方針に違反しているかどうか分からない場合は、直ちにコンプライアンス部門に助言を求めてください。

不正行為の疑いを誠実に報告した者への報復は容認されません。懸念を報告したことで従業員が不当な措置を受けた場合は、直ちにコンプライアンス部門に報告しなければなりません。

法律、規則、PARの方針・手順に対する違反は容認されません。違反があった場合、金銭的な罰則（賞与の支給停止や罰金など）や解雇を含む懲戒処分が科される可能性があります。PARはそのような違反を適切な警察当局や規制当局に報告する権利を留保します。

PARは、すべての当局や政府機関とのやり取りにおいて、協力的で誠実であるよう努めます。ただし、日常的なやり取りを除き、PARに代わって政府当局に情報の提供や文書の提出を行う場合は、事前にゼネラルカウンセルと社外弁護士（ゼネラルカウンセルが協力を要請した場合）に相談しなければなりません。どの従業員も、この方針に従って違反や不正行為を社内報告することが求められますが、(a) 公衆衛生や安全に対する差し迫った重大な危険がある、(b) 不正行為を社内報告すると、証拠の隠滅や不正な活動、方針または慣行の隠蔽を引き起こす、(c) 不正な活動、方針または慣行が未成年者の福祉を脅かすと合理的に予想できる、(d) 社内報告すると、自分や他人に身体的危害が及ぶ、または(e) 当社が不正な活動、方針または慣行をすでに認識しており、報告を行っても改善が見込めないと合理的に考えられる場合は、社内への報告を行うことなく、不正行為を社外に報告することができます。さらに、本規範の別段の定めにかかわらず、本規範とハンドブックのいかなる内容も、通知やゼネラルカウンセルまたはPARからの承認の取得を行うことなく、法規制の違反の疑いについて証券取引委員会に通報することを禁止するものではありません。

企業情報の収集および規制当局への伝達や公表を担当するすべての従業員は、企業情報を完全かつ正確に、理解しやすく、適時に伝達しなければなりません。

14. 経営陣の義務

コンプライアンス方針と手順をただ留意するだけでは十分ではありません。私たち一人一人が、これらの基準に照らして自分の行動を見直し、遵守することに加え、可能な限り継続的に改善を図ることが求められます。管理職は、法令遵守のあらゆる面で模範を示すことが求められます。どの管理職も、倫理的、法的小およびポリシー違反の報告が常に自分に届き、適時に報告されるよう、担当範囲内の体制を整える必要があります。問題が発生した場合は、コンプライアンス部門や関係する従業員と積極的に対処し、完全に解決するまで見届ける必要があります。

コンプライアンス部門は、本規範、ハンドブックおよびPARに関わるその他の規則や規定に関する研修を定期的実施します。管理職は、従業員一人一人が日常的にコンプライアンスを意識し、取り組むように促すことが求められます。また、コンプライアンスを重視する文化を率

先して築き、部下の行動を定期的に監視し、コンプライアンス上の優先事項や懸念事項について従業員やコンプライアンス部門と積極的に意見を交わすことが求められます。

本規範の条項の重大な改定や免除の決定は、取締役会のみが行うことができます。修正の提案や免除の申請を行う場合は、コンプライアンス部門に書面で提出してください。コンプライアンス部門は、必要に応じて、提出された提案・申請を指名・コーポレートガバナンス委員会に送り、取締役会の承認を得るために取り次ぎます。本規範の重大な改定が行われた場合、またはPARの取締役、最高経営責任者、最高財務責任者、首席会計責任者もしくは経理責任者（または同様の職務を担当する者）またはその他の経営幹部に対する本規範の免除が認められた場合は、PARのWebサイトの「[Investor Relations | PAR \(partech.com\)](https://www.par-tech.com/investor-relations)」への掲載により、速やかに開示されます。



付録A

当社ホットライン

どの従業員も、PARのホットラインを使用して、オンラインまたは電話で、24時間365日、いつでも匿名で質問したり、違反を報告したりできます。

ホットラインのURL : <https://integritycounts.ca/org/par>
ホットラインのメールアドレス : par@integritycounts.ca

オーストラリア	0011-800-2002-0033
ブラジル	0 800 761 1959
カナダ	1-800-921-6714
中国	400 120 8514
イタリア	00-800-2002-0033
インド	000-800-100-7980
日本	0120-958-144
ニュージーランド	00-800-2002-0033
ポーランド	00-8001124717
セルビア	0-800-500409
スペイン	00-900 876 122
スイス	00-800-2002-0033
ウクライナ	800-503559
アラブ首長国連邦	800-0-3570-3557
英国	0-800-092-3586
アメリカ合衆国	1-866-921-6714



その他のリソース

コンプライアンスに関する一般的な問い合わせや違反
の報告の連絡先：
compliance@partech.com

コンプライアンスチーム - 本社 (315-738-0600)

氏名	内線	メールアドレス	担当範囲
Patrick Rao アソシエイトゼ ネラルカウンセ ル兼コンプライ アンスオフィサ ー	X217193	Patrick_Rao@partech.com	インサイダー取引 差別・ハラスメント 腐敗 行為防止 贈答・歓待・旅行 貿易 管理 公正競争 利益相反 デュー デリジェンス 知的財産 業 務記録のガイダンス
Michael Steenberge - 財務	X217980	Michael_Steenberge@partech.com	内部財務管理 インサ イダー取引 腐敗行為防止 贈答・歓待・旅行 業務 記録の監視
Courtney Wheelock - 人事	X216210	Courtney_Wheelock@partech.com	差別・ハラスメント 利 益相反 業務記録
Josh Torres - アソシ エイトゼネラルカウ ンセル	X216213	Josh.Torres@partech.com	プライバシーとデー タセキュリティ 業務 記録

Regional/Functional Compliance Contacts

氏名	Phone	Email	地域/機能
Scott Riedman	315-743-8185	Scott_Riedman@partech.com	オペレーション
Mourice Mouawad	+61 29748 1333 x115	Mourice_Mouawad@partech.com	オーストラリア/アジア/ ニュージーランド
Balvinder Sehmi	+44(0)1784 410037	Balvinder_Sehmi@partech.com	英国/欧州/中東

付属書 年次証明

行動規範の原則は常にPARの企業文化に深く根付き、積極的に実践されなければなりません。PAR Technology Corporationの全従業員は、この行動規範を受領した際およびその後毎年、以下のとおり、行動規範とコンプライアンスハンドブックを受領し確認したこと、研修を受けたこと、および行動規範とコンプライアンスハンドブックを遵守していることを証明しなければなりません。

氏名／役職： _____

勤務地： _____

私は、以下のことをここに証明し、確認します。

- 私は、PAR行動規範とコンプライアンスハンドブックを受領し、確認しました。
- 私は、年次コンプライアンス研修を完了しました。
- 私は、行動規範、コンプライアンスハンドブックならびに適用されるすべての法律、規則および規制を遵守するとともに、自分の職務範囲においてこれらの方針・手順の遵守と実施を促進します。
- 私は、PARでの雇用に関連して、行動規範、コンプライアンスハンドブックまたは適用される法律、規則もしくは規制に抵触するいかなる行為にも関与していません。
- 私は、PARの役員、取締役、従業員またはPARのために業務を行う第三者による行動規範、コンプライアンスハンドブックまたは適用される法律、規則もしくは規制の違反またはその疑いを把握していません。ただし、過去にコンプライアンス部門に報告済みのものを除きます（なお、そのような違反またはその疑いを把握している場合は、以下に記載*。）

(署名)

(日付)

署名地： _____

(勤務地)

*コンプライアンス部門への報告内容： _____

報告日： _____