

世界基準としての職場での人権尊重  
サプライヤー基本原則  
実施ガイド

サプライヤー  
基本原則

*The Coca-Cola Company*



## はじめに

ザ コカ・コーラ カンパニー (TCCC) は、当社が事業を展開するすべての場所で、人権尊重と職場の権利の基本原則を維持することを約束し、適切に管理された事業を見極めるには、それが経済的に成功しているかどうかだけではなく、どのように成功を成し遂げたかが重要であると考えます。私たちは、サプライヤーと同様の価値観を共有し、倫理的に正しい方法で業務を遂行するサプライヤーとの関係の発展・強化に努めています。

人権尊重への私たちの取り組みは、当社の「人権に関する声明」に成文化されています。また、職場の権利の原則は、会社所有の事業を対象とした「職場の権利に関する方針」と、当社のサプライヤーパートナーを対象とした「サプライヤー基本原則」に包含されています。TCCC は、TCCC への直接サプライヤー、TCCC システムの認定サプライヤー、およびボトラー社への直接サプライヤーのために、2002 年に「サプライヤー基本原則 (SGP: Supplier Guiding Principles)」を導入しました。

当社のサプライヤー基本原則 (SGP: Supplier Guiding Principles) は、当社の価値観とサプライヤーへの期待を示すものです。この基本原則では、人権を尊重し、少なくとも、適用される環境法や現地の労働法、および主要な国際条約を遵守するような責任ある職場の慣行の重要性を強調しています。これらの法律や規制には、労働時間、報酬、労働条件、および従業員自らの選択で第三者への委任や団体交渉を行う権利などに対処する条項が含まれます。

当社の顧客やお取引様、ステークホルダーは、事業全体にサプライヤー基本原則を適用することにより、人権と職場の権利に対する当社のコミットメントを実証することを期待しています。従って、当社はサプライヤー企業に対して、特別な SGP 監査の実施を要請し、いったん SGP との整合性が確認されると、定期的に再監査を受けるよう要請しています。ソーシャル・コンプライアンス (社会規範の遵守) を専門とする、認定された独立の第三者企業が監査を行います。

このサプライヤー実施ガイドには、SGP、監査プロセス、サプライヤーが SGP に整合するための事前措置が記載されています。さらに、このガイドでは、SGP に関するサプライヤーの役割と責任を説明しています。ザ コカ・コーラ カンパニーへのサプライヤーの皆様は、本ガイドを注意深くお読みください。

TCCC の目標は、SGP と完全に整合するサプライチェーンを達成し維持するため、施設とともに、すべての法令違反に共同に対処することです。

当社は以下のことを求めます。

- 当社のサプライヤー基本原則に精通すること。
- このガイドに記載された手順を実行することにより、貴社の施設を SGP に整合させること。
- TCCC の要求事項を従業員に伝えること。
- 従業員の目につきやすく、読みやすい場所にSGPパンフレットを掲示すること(貴社が現在、TCCCのサプライヤーである場合)。パンフレット(複数の言語に対応)は、ウェブサイト [www.thecocacola.com/citizenship/suppliers.html](http://www.thecocacola.com/citizenship/suppliers.html) で印刷が可能です。

SGPの内容を十分ご理解いただけるよう、サポートしてまいります。ご質問やSGPの要件に関する詳細のご相談は、職場の説明責任 (Workplace Accountability) 部門まで、電子メール ([waccountability@na.ko.com](mailto:waccountability@na.ko.com))にてお問い合わせください。

## 目次

サプライヤー基本原則 .....	4
ステークホルダーの期待 .....	7
第三者監査の利点 .....	7
相互承認.....	8
監査プロセス .....	9
監査後のフォローアップ .....	12
従業員との面談.....	13
法と規制.....	15
児童労働.....	17
強制労働.....	19
労働者の虐待.....	21
結社の自由と団体交渉の権利 .....	23
差別 .....	25
賃金と福利厚生 .....	27
労働時間と時間外勤務 .....	29
健康と安全.....	31
環境 .....	34
ビジネスへの誠実さ .....	36
コンプライアンスの実証.....	38
グッドプラクティス: .....	40
用語集 .....	52

# サプライヤー基本原則

## ザ コカ・コーラ カンパニーの価値観とコミットメント

ザ コカ・コーラ カンパニーの評判は、信頼と尊重の上に築かれています。当社の従業員および世界中のお取引先様の皆様には既にご承知のとおり、私たちはその信頼を得るために、一連の価値の提供に取り組んでいます。私たちが大切にす一連の価値とは、最高水準の品質、誠実さ、卓越性、法の遵守、および当社が事業展開するすべての地域社会の慣習や文化を尊重することです。私たちは常に、責任感をもって倫理的に事業を行うことに努めてまいりました。当社は、国連の世界人権宣言や、労働における基本的原則および権利に関する国際労働機関の宣言を含め、国際的な人権の原則を尊重しています。また、積極的に国連グローバル・コンパクトに参加しています。このような私たちの価値観は、当社の「人権に関する声明」と「職場の権利に関する方針」に成文化されています。

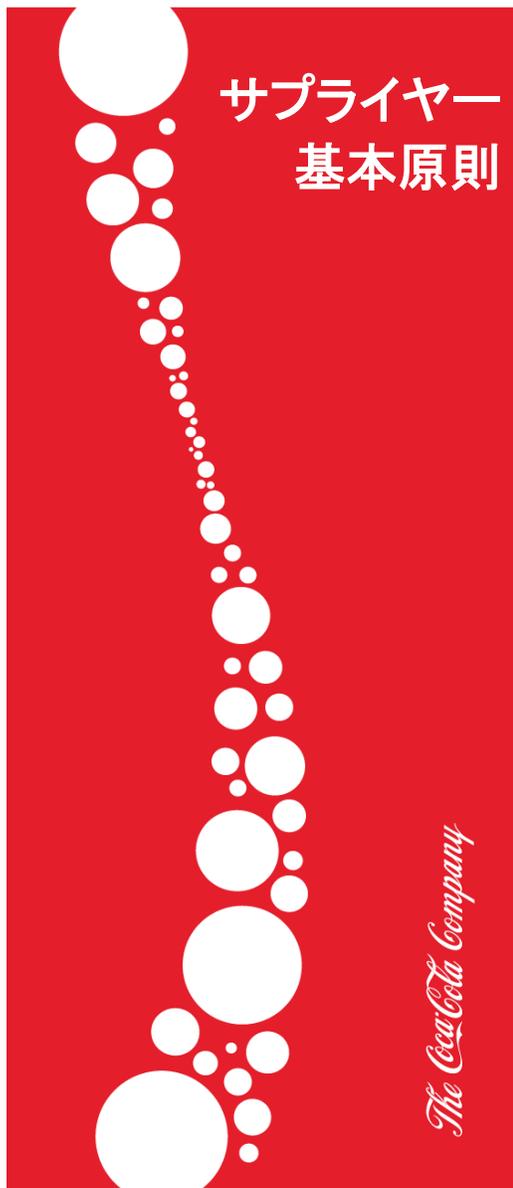
これらの国際的な原則を認識することは、豊かな職場環境の実現と、すべての人権の尊重、環境保全、当社が事業を展開する地域社会の充実に向けた当社の取り組みと一致しています。

## サプライヤー基本原則 - 会社の価値観の反映

サプライヤー基本原則(SGP)は、ザ コカ・コーラ カンパニーの人権および職場の責任プログラムを支える大きな柱となるものです。ザ コカ・コーラ カンパニーは、良き企業市民であることが事業の長期的な成功に不可欠であり、私たちの職場はもちろんのことながら、当社の事業に直接供給を行う認定サプライヤーの職場内の関係や行動にも反映されなければならないと考えています。当社では、この信念に基づいて、これらのプログラムを推進しています。私たちは、商慣行に影響を与える法律、習慣、経済状況は国や地域によって異なることを理解した上で、すべての人権を尊重するというコミットメントをはじめとして、共通の価値観を持つことが、ザ コカ・コーラ カンパニーとサプライヤーとの関係の基礎となるものとして重要であると考えます。サプライヤー基本原則は、当社の価値観と期待を示すものです。この基本原則では、該当する環境法や現地の労働法および規則を最低限遵守する、責任ある職場の方針と実践の重要性を強調しています。以下に概説する原則には、当社が自らの方針に掲げ、維持している価値観が反映されています。私たちは、当社と直接取引を行うサプライヤーの皆様に対して、これらの基本原則の精神と意図を理解していただき、人権尊重の意識を徹底されることを期待しています。

### 結社の自由と団体交渉の権利

従業員が報復、脅迫、嫌がらせを恐れることなく、労働組合に参加・不参加、または労働組合を結成する権利を尊重すること。従業員が法的に認められた労働組合の組合員である場合、従業員の自由意志によって選ばれた代理人と建設的な対話を持ち、誠意を持って交渉に臨むこと。



### 児童労働の禁止

適用される法律や規制で定められた最低就業年齢条件に従うこと。

### 強制労働と労働者虐待の禁止

従業員の身体的虐待を禁止し、囚人労働、年季奉公労働、債務労働（債務奴隷）、軍による強制労働、奴隷労働などの、あらゆる形態の強制労働の使用および人身売買を禁止すること。

### 差別の撤廃

差別や身体的または言葉による嫌がらせのない職場を維持すること。人材募集、雇用、人事配置、研修、報酬や昇進は、資質、業績、技能および経験に基づくものでなければならない。

### 労働時間と賃金

業界や地域の労働市場に見合った報酬を支払うこと。賃金、労働時間、時間外勤務、福利厚生に適用される法律に完全に準拠して事業を運営すること。従業員にスキルと能力を開発・育成する機会を提供し、可能な場合は昇進の機会与えること。

### 安全で健全な職場環境の提供

安心して働ける、安全かつ健全な職場を提供すること。事故、負傷、健康上の危険性を最小限に抑え、生産性の高い職場を維持すること。

### 環境保護

環境を保護・保全する方法で業務を遂行すること。適用される環境法令や規制を遵守すること。

### 誠実なビジネス

関連法を尊重し、賄賂や不正行為を避け、誠実に事業活動を行うこと。

### 苦情処理と救済

報復を恐れることなく、苦情を提起し、懸念が適切かつ適時に対処されることを保証するメカニズムを労働者に提供すること。

### 管理システム

すべての人権に対するコンプライアンス（法令遵守）と尊重を確実にする行動を律するために、適切かつ効果的なシステムを設けること。

### 準拠法および基準の遵守

私たちは、すべての人権を尊重する当社のコミットメントをサプライヤーの皆様と共有していきたいと考えています。ザ コカ・コーラ カンパニーのサプライヤーとザ コカ・コーラ カンパニーの認定サプライヤーは、業務全般において、最低限、以下の基準を満たす必要があります。

### 法と規制

サプライヤーは、当社の製品と供給品の製造と流通において、また、サービスの提供において、適用されるすべての現地および国内の法律、規則、規制、要件を遵守すること。

### 児童労働

サプライヤーは、適用されるすべての現地および国内の児童労働法を遵守すること。

### 強制労働

サプライヤーは、強制労働、債務の代償としての労働、囚人労働、軍による強制労働や拘束労働、およびいかなる形態の人身売買も行わないこと。

### 労働者の虐待

サプライヤーは、適用されるすべての現地および国内の従業員の虐待に関する法律を遵守し、従業員への身体的虐待を行わないこと。

### 結社の自由と団体交渉の権利

サプライヤーは、適用されるすべての現地および国内の結社の自由と団体交渉に関する法律を遵守すること。

### 差別

サプライヤーは、適用されるすべての現地および国内の差別に関する法律を遵守すること。

### 賃金と福利厚生

サプライヤーは、適用されるすべての現地および国内の賃金と福利厚生に関する法律を遵守すること。

### 労働時間と時間外勤務

サプライヤーは、適用されるすべての現地および国内の労働時間と時間外勤務に関する法律を遵守すること。

### 健康と安全

サプライヤーは、適用されるすべての現地および国内の健康と安全に関する法律を遵守すること。

### 環境

サプライヤーは、適用されるすべての現地および国内の環境に関する法律を遵守すること。

### 誠実なビジネス

サプライヤーは、適用されるすべての現地および国内の法律を遵守し、賄賂や不正行為を行わないこと。

### コンプライアンスの実証

サプライヤーは、ザ コカ・コーラ カンパニーの要請において、サプライヤー基本原則の遵守を実証できること(当社が十分と認めるものでなければならない)。

国際労働機関(ILO)の 8 つの基本条約が、現地の法律よりも高い基準を設定している場合は、サプライヤーは ILO 基準を満たす必要があります。これらの最低要件は、ザ コカ・コーラ カンパニーとその直接および認定サプライヤー間のすべての合意の一部です。当社はサプライヤーに対して、サプライヤー基本原則の遵守を確保するために適切な内部ビジネスプロセスを策定し、実施することを期待します。

当社は、サプライヤーの SGP への遵守を監査するため、独立した第三者機関を定期的に利用しています。第三者監査には通常、従業員や現場の契約社員との内密の面談が含まれます。サプライヤーが SGP の要件のいずれかの側面の遵守を怠った場合、サプライヤーには是正措置の実施が求められます。当社は、SGP 要件の維持を実証できない、いかなるサプライヤーとも契約を解消する権利を留保します。

## ステークホルダーの期待

サプライヤー基本原則はまた、ステークホルダーの期待に沿うサプライチェーンの実現に向けたザ コカ・コーラ カンパニーのコミットメントを示す一方で、サプライチェーンを当社の価値観に整合させるのに役立ちます。多くのステークホルダーは、コカ・コーラシステム全体が現地の法律の要件を満たすか、それを超える職場の基準を持つことを期待しています。ステークホルダーには以下を含みますが、これに限定されません。

- 直接の顧客
- 顧客を通じての消費者
- 株主
- 非政府組織
- 学生活動家
- 政府

TCCC は、会社所有の施設、当社製品または製品の包装に使用する材料のサプライヤー、販売促進商品のサプライヤー、その他の種類のサプライヤーで発生するかどうかにかかわらず、商標の下で発生するあらゆる責任が問われます。この説明責任が、コカ・コーラシステム内のサプライヤーがサプライヤー基本原則に従って運営すべきもう一つの重要な理由です。

システム全体での責任ある職場慣行は、当社の商標価値を保護し、世界で最も尊敬される企業の一つであろうとする私たちの強い願望を達成するために重要です。

## 第三者監査の利点

第三者監査によって、貴社の運用に貴重な洞察を得ることができます。また、以下のことに役立ちます。

- 貴社の施設が現地の法律に準拠して運用しているかどうかを判断し、そうでない場合、法律を破ることに伴うリスクを回避するために必要な是正措置を特定する。
- 労働者の怪我、高額の労働者の補償請求、評判の低下につながる可能性のある、作業の危険性を特定して取り除く。
- より良い職場環境を作成し、推奨する変更を導入する方法を理解することで、業務効率と従業員の生産性を向上する。*超過勤務を減らすことで業務効率を向上させる方法についての事例研究は、勤務時間ガイダンス文書を参照してください。*
- 費用を節約し、作業中断の繰り返しを避けるために、追加の監査に代わって他の顧客の報告要件を満たす。
- サプライチェーンに対するザ コカ・コーラ カンパニーの価値観を持って業務を実行することにより、優先的な供給源になる機会を増やす。
- 広告、新規ビジネスの勧誘、または採用候補者の募集を行う際、競争上の優位性としての責任ある職場慣行を宣伝する。
- すべての所見の改善について、また業界でトップの実績を持つサプライヤーによって使用されるベストプラクティスの効果的な実施について、専門的な指導を受ける。

最後に、第三者監査を受け所見に対処するサプライヤーは、安全かつ合法的であり、同時に働きやすい職場環境を提供する施設の運営に努めることによって、正しいことを実行しているという誇りを持つことができます。

## 相互承認

当社は、多くのサプライヤーが、コンプライアンスを実証するために、ソーシャル・コンプライアンス監査を実施するように複数の顧客から求められていることを認識しています。SGP 監査の費用をサプライヤーが負担することによって、結果を所有し、自由に他の企業と共有することができます。これにより、監査の重複や複数の監査に伴うコストを削減することができます。相互承認と呼ぶフレームワークを介して、TCCC は、内部基準が満たされているかどうかを判断するために監査報告書を検討することに同意しますが、何れのレポートも認める義務を負いません。監査報告書の承認は監査に合格したことを意味するものではありません。監査結果によっては、問題が解決されていることを実証するために、追加のフォローアップ（追跡調査）や新たな監査が必要になることがあります。

相互承認の下で監査が考慮されるためには、以下の基準を満たしている必要があります。

1. 容認可能な監査人: 客観性を保証するために外部監査人が好まれます。
  - a. 検証を可能にするために、監査人の氏名と監査機関が開示される必要があります。
  - b. 優先される監査法人は独立認定を受けています。TCCC は、頻繁に UL-STR、インターテックおよび SGS を使用していますが、他も同様に容認される場合があります。
2. 容認可能な監査範囲: 提出された監査は、労働と賃金、健康と安全、環境、誠実なビジネスに関して、現地の法律に準拠していることを検証するソーシャル・コンプライアンス（食品の安全性や品質ではない）の監査である必要があります。
3. 監査の完全性: 完全で編集されていない監査報告書が容認されます（機密の生産情報を除く）
4. 容認可能な時間枠: 過去 12 カ月以内の監査を審査用に提出することができます
5. 容認可能なプロセス: コンプライアンス違反を判断するために監査人が使用する手法は、目視検査、文書審査および従業員との内密の面談に基づくものとします。

# 監査プロセス

以下に、SGP の監査プロセスと手順の概要を示します。



## 準備の手順:

- **事前監査情報パケットを読み、所定のフォームに署名します。** 監査に先立ち、第三者の監査法人は、情報パケットを送付します。情報パケットには、監査のスケジュール設定および準備に関する具体的な情報が記載されています。また、この情報パケットには、前払金と共に監査法人に返送する必要がある申請書、およびザ コカ・コーラ カンパニーへの監査結果の提供を許可する署名済みの報告書リリース用紙が含まれます。第三者監査法人は、貴社と相談の上、監査スケジュールを設定します。
- **通常の営業日を選択します。** 監査を実施するためには、監査日に施設が稼働している必要があります。また、施設が当社に供給する種類の製品を生産していることが望まれます。季節的なスケジュールで作業する工場、農場、および他のサプライヤーは、季節労働者が出勤し、施設が完全に稼働している日付を監査法人に提供する必要があります。



- **事前監査情報パケットを読む: 必要な準備がすべて行われるように、この文書を熟読し、その内容をすべて理解することが極めて重要です。** パケットには、用意する書類のリスト、従業員とのコミュニケーション見本とチェックリストが含まれます。準備にお役立てください。適切に準備することによって、関係者全員が監査をよりスムーズで効率的に実行できます。
- **上級管理職が対応できるようにしてください。** この人物は、施設運営を熟知し、監査法人の要求を遵守して、施設所有者と管理者に代わって的確に対応する権限を持つ必要があります。
- **生産管理者および人事管理者が対応できるようにしてください。** 生産能力、機械、リードタイム、雇用慣行、および給与記録に関する一連の質問に答えるために立ち会う必要があります。
- **組合代表が対応できるようにしてください。** (該当する場合)この代表者は、監査期間中、いつでも対応できるようにしておく必要があります。
- **事前にセキュリティに通知しておいてください。** 監査人は施設に到着すると、入館時に名刺とIDカードを提出します。訪問前に玄関の警備員に必ず通知しておくようにしてください。

監査は最高3人の監査人によって実施され、一般的に1～2営業日(全日)かかります。監査チームは、流暢な母国語を話す者(多くの場合、複数の方言能力を持つ)と、製造国の言語が読める人々で構成されます。監査人は、施設指定の権限を持つ管理者、生産部門と人事部門の管理職、そして貴社が出席を望む任意の他の管理職とのオープニングミーティング(初回会合)を開催します。この会議中に、監査人は監査の概要を説明します。

非正規労働者(NEW: Non-Employee Workers)が監査に含まれることに注意してください。従って、監査の前に受け取るサプライヤーパケットに規定される要件に該当するような労働者を提供する、すべての組織に通知し、準備する必要があります。非正規労働者に対する適切な書類が現場に用意されていることが期待されます。非正規労働者は、施設に継続的な労働サービス(例: 季節/臨時生産労働者、警備、清掃業務、社員食堂)を提供する第三者企業の従業員として定義されます。非正規労働者が施設で雇用されている場合、監査法人は、非正規労働者の合計から、各組織の非正規労働者(NEW)を反映する10%のサンプルサイズを要求します。



**監査の構成要素:**

実際の監査は、この順序に従う場合もあれば従わない場合もあります。しかし、ほとんどの場合、下記のすべての手順が監査中に完了されます。施設の状況を完全に理解するためにさらなる手順や文書が必要な場合は、監査法人は、施設に追加情報の提出を要求することができます。円滑かつ有益な監査をサポートするため、全面的な協力をお願いいたします。

**オープニングミーティング**

- 監査人と監査法人の紹介
- SGP 概要
- 監査手順の見直し、および各監査部分の点検時間枠の見直し
- 監査に必要な管理職と施設職員の調整

**施設視察**

- すべての空間(すなわち、キッチンや寮など)が視察できるように、施設全体のフロアプランの見直し
- 施設で使用/保管されているすべての潜在的に危険な化学物質のリストの審査
- 施設内を視察して、安全衛生状況、生産能力、外部下請業者の利用、排水処理、化学物質と有害物質の格納等を審査する
- 提供されている場合、寮と食堂施設を視察して、安全衛生状況を監査する

**従業員との面談**

- 従業員の選定と面談(総従業員の10%、最大25人まで)

## 記録の審査

- 施設の方針やハンドブック、ライセンスの審査
- 国の労働法によって規定される雇用契約の審査
- 年齢の書類／検証、労働契約、医療証明書、政府登録の審査
- 最近1年間の給与記録、タイムカード、生産記録、出勤記録などの給与書類の審査。  
(これらの文書は、施設が最低賃金、時間外賃金、時間外勤務や休日の時間等の国および現地の労働法に完全に準拠しているかどうかを判断するために必要)
  - 250人以下の従業員を持つ施設については、記録は施設の総従業員の10%を反映する必要があります。また250人超の従業員を有する施設では、現在の月間からの最大25人に加え、ピーク時の生産期間から5人、ピーク時以外の生産期間から5人、一年の残りの期間から5人の従業員を加えた記録が利用可能でなければなりません。
  - 非正規労働者の給与も審査されます
- 保険の支払いの証明や納税などの審査
- 環境に関する許可書、廃棄物の記録、健康／安全研修記録の審査
- 該当する場合、正式な組合契約の審査
- 下請業者情報の審査(名称、住所、連絡先情報)
- 施設で製造された製品が、顧客の納入先の国に輸入するための割り当て対象である場合、関税と割当量の書類、出荷請求書と生産国証明書を審査確認
- グッドプラクティス(優良な慣行)を実証する方針と手順の審査(下記のセクションを参照)

## クロージングミーティング

- 施設管理者と共に監査概要報告書の見直し。報告書は所見とSGPとの整合性に必要な是正措置を詳述すること
- 指定された施設管理担当者との監査結果の考察、質疑応答、および必要に応じて現地の労働法と環境法の明確化
- ザ コカ・コーラ カンパニーで決定される時間枠内に100%準拠を目標として、必要なすべての将来の改善を行うための、推奨是正措置(必要な場合)の見直し
- 施設の管理者が所見を理解し、必要に応じて意見を述べる機会が十分にあったことを確認。次に、施設の管理者と監査人が監査概要報告書に署名。署名された報告書のコピーは施設で保管します。



## 監査後のフォローアップ

サプライヤーとザ コカ・コーラ カンパニーは、監査後7～10日間以内に完全で詳細な監査報告書を受け取ります。サプライヤーはまた、調査結果の通知書と、必要な場合には、是正処置の完了を示すための所定の用紙を受け取ります。監査概要報告書(「ASR」)は、色別監査にリンクされたスコアを提供します。施設の色別監査は、以下にあげる必要なフォローアップの行動を決定します。

**緑**  
(0ポイント)

- 行動は必要ありません。
- 施設は1～3年以内に監査を受けます。

**黄**  
(1～7ポイント)

- 緑のステータスを達成するために、重要度の低い所見(指摘事項)を是正します。(注: 貴社は、机上審査が完了した後、ゼロのスコアと緑の監査が記載された新規の概要報告書を受け取ります)。
- 監査概要報告書に指定された時間枠内に、是正措置を取ったという必要な証拠とともに書類を監査法人に返送します。
- 監査法人は机上審査を完了します。
- 施設は1～3年以内に再監査を受けます。

**オレンジ**  
(8～27ポイント)

- 施設の行動計画(アクションプラン)フォームに記入し、監査法人に送付します。
- 監査法人は行動計画がSGPの要件を満たしているかどうかを通知し、満たしていない場合は必要なガイダンスを提供します。
- 承認された施設行動計画に概説された指摘事項を是正します。
- 初回の監査から6カ月以内にフォローアップ監査を予定します。特定の場合には、実地監査の代わりに机上審査が認められます。
- 施設の監査が緑になるまで、プロセスが継続されます。

**赤**  
(28ポイント以上)

- 施設行動計画フォームに記入し、監査法人に送付します。
- 監査法人は行動計画がSGPの要件を満たしているかどうかを通知し、満たしていない場合は必要なガイダンスを提供します。
- 承認された施設行動計画に概説された指摘事項を是正します。
- 初回の監査から6カ月以内にフォローアップ監査を予定します。
- 施設の監査が緑になるか、不承認されるまでプロセスが継続されません。

## 従業員との面談

ザ コカ・コーラ カンパニーへのサプライヤーの監査を実施する、すべての第三者監査法人は、その監査人に対して、従業員の面談に関して広範な研修を受けることを義務付けています。監査人は、主に監査中に取得した証拠書類を裏付けるために従業員との面談を行います。面談では、客観的、非誘導的な質問のみを行います。

### 従業員選定プロセス

- さまざまな職場の従業員が、施設の視察中および人事記録から無作為に選択されます。
- 面談への従業員の参加は、完全に自発的なものであり、従業員の自由裁量に任されるものとします。
- すべての面談ノートは、施設から離れた場所で破棄されます。
- すべての面談は、管理職が立ち会わない個室で行われなければなりません。
- 管理職が従業員には見えず、話し合いの内容が誰にも聞こえない場合には、生産現場のワークステーションで面談を行うこともできます。

### 想定される質問のカテゴリー:

#### 児童労働

年齢を検証し、今までに子どもたちが現場にいたことがあるかどうかを判断するために質問が行われます。

#### 強制労働

従業員がその職を見つけた経緯や、時間外勤務が自発的かどうか、あるいは必須の場合は雇用時点で伝達されたかどうかを判断するために質問が行われます。

#### 労働者の虐待

従業員が懲戒規則と規制を理解しているかどうか、また虐待がないことを確認するために質問が行われます。

#### 結社の自由／団体交渉

工場の作業環境は、従業員が職場内外での興味のある任意の組織に参加する能力を含め、一般的な問題の議論を可能にするために十分に開放的かどうかを判別する、客観的、非誘導的な質問が行われます。

#### 労働時間

賃金が法律上の要件を満たしているかどうかを判断するために質問が行われます。

#### 賃金と福利厚生

労働時間（食事時間、休憩など）が、法的要件の両方を満たしているかどうかを判断するために質問が行われます。

#### 健康と安全

従業員が安全かつ健全な職場を確保するために、すべての法的要件を認識しているかどうかを判断するために質問が行われます。

#### 職場環境

苦情処理メカニズムが設定されているかどうか、労働者の満足度が追跡されているかどうか、それがどのように行われているかを判断するために質問が行われます。

#### 差別

差別関連の問題がないかどうかを確認するために客観的、非誘導的な質問が行われます。

### **誠実なビジネス**

詐欺的なビジネス慣行が、特に給与計算に関連して行われていないことを確認し、事業運営規範の意識を判断するために質問が行われます。

### **コンプライアンスの実証**

施設が SGP との整合性を効果的に実証することができることを検証するために質問が行われます。

面談で表明された懸念事項(SGP や法令への違反)がある場合、(例えば、従業員が管理者または他の従業員による差別的な行為の申し立てを報告し、その申し立てを立証することができる情報を提出できる場合)、それらを報告した従業員の名前を開示することなく管理者に問題が通知されます。

面談で報告された問題が、検証できないか実際の違反ではない場合、監査人は、情報が管理者にとって重要である場合は、プロセスの間にそれを報告した従業員の名前を明かすことなく、管理者と検討することがあります。

## 法と規制

### 要求事項

サプライヤーは、当社の製品と供給品の製造と流通において、また、サービスの提供において、適用されるすべての現地および国内の法律、規則、規制、要件を遵守すること。

### 主な要件

- 年齢を証明する法的書類のコピーが、写真付き ID を含み、すべての従業員について揃っていること。
- 雇用契約や応募書類上で、雇用年齢が雇用の法定年齢を示していること。
- 職場で無作為に選択した従業員の書類が揃っていること。
- タイムカードやその他の手段によって表示された労働時間が、法律上の制限を超えていないこと。
- 給与仕訳帳に表示されているすべての控除が、従業員の書面による同意とともに、法律によって許可されていること。
- 実労働時間と超過勤務時間が正しく計算され、報酬を与えられていること。
- 従業員が、書面または口頭いずれかによって、雇用契約の条件を認識していること。
- すべての義務付けられた手当が適時に支払われていること。

### 法令違反の例

- 施設が、法的な営業許可下で運営されていない、または許可の期限が切れている。
- 一部またはすべての従業員の労働契約が見つからない。
- 施設が、労働者の書類に関する法的要件に準拠していない。
- 保険証明書が見つからないか、期限切れになっている。
- 賃金と福利厚生の内容が従業員に伝達されていない。
- 労働者が仕事を家に持ち帰る。

法と規制：所見と是正措置の例			
所見	是正措置	推奨スケジュール	確認方法
労働契約：包装工場で働いている従業員は、法律によって定められている労働契約を受け取っていないと監査人に言います。	従業員に労働契約を提供すること。	60日	 
若年労働者：若年労働者は合法的に雇用されていますが、現地の法律で許容される時間数を超えて働いています。	合法的な若年労働者の労働時間数を監視し、法定限度内での労働時間数を維持するシステムを設置すること。	60日	
試用期間：労働契約は6カ月間の試用期間を定めていますが、現地の法律では試用期間は90日を超えてはならないとしています。	新規および既存の契約を、試用期間を90日以内に設定する文言に変更し、影響を受ける可能性のある従業員へ変更を伝達すること。	60日	

### 法と規制：所見と是正措置の例

所見	是正措置	推奨 スケジュール	確認方法
<p><b>保険:</b> 施設の保険書類は2カ月前に期限が切れました。施設の管理者は更新を申請し保険会社から承認を受けたが、新しい保険証を受け取っていないと言っています。</p>	<p>実際の証明書が到着するまで、ファイルに保存するため、証明書のコピーをファックスするよう保険会社に要請すること。</p>	<p>60日</p>	

# 児童労働

国連グローバル・コンパクト	SGP 原則	要求事項
児童労働を実効的に廃止する。	児童労働を禁止し、適用される法律や規制で定められた最低就業年齢条件に従うこと。	サプライヤーは、該当するすべての現地および国内の児童労働法または ILO の基本協定（いずれか基準の厳しい方）を遵守すること。

## 主要要件

- 年齢を確認するための手順が設定されていること。写真付き ID を含む全従業員の年齢の法的証拠文書のコピーがあること。
- 雇用契約や応募書類上で、雇用年齢が雇用の法定年齢を示していること。
- 職場で無作為に選択した従業員の書類が揃っていること。

## 法令違反の例

- 監査日に児童労働が観察される。
- 児童労働が報告され、少なくとも 2 つの情報源によって確認されている。
- 現在、法定年齢の労働者が、当時、法定年齢未満であるにもかかわらず採用された。

児童労働：所見と是正措置の例			
所見	是正措置	推奨スケジュール	確認方法
最低就業年齢：従業員が最低法定就業年齢15歳を下回ることが判明しました。	工場は直ちに従業員を職場から解任し、子どもが現地の法律に準拠して通学できるように、子どもの保護者と協力しなければならない。新規および既存の労働者が、少なくとも最低法定就業年齢であることを確認するシステムを設定すること。	すぐに子どもを解任し、60日以内に年齢確認システムを実装すること。	  
児童の訪問者：ある従業員が子どもの学校が休みの時、家では世話をする人がいないので10歳の子どもを職場に連れてきます。日中、その子どもは時々、ボトルの栓詰め機械の前で母親がボトルに栓をするのを手伝います。	子どもは直ちに職場を退出する必要がある。従業員と施設は保育の代替措置を取らなければならない。施設は、作業エリアへの子どもの立ち入りを禁止する方針を確立して伝達すること。	直ちに職場から子どもを去らせて、30日以内に方針を伝えること。	 

<b>児童労働：所見と是正措置の例</b>			
<b>所見</b>	<b>是正措置</b>	<b>推奨スケジュール</b>	<b>確認方法</b>
<p><b>過去の児童労働：</b>18歳の従業員が過去4年間、施設で働いています。彼女は現在18歳ですが、最低法定就業年齢を下回っていた14歳のときに採用されました。</p>	<p>工場は、現在の全従業員が現地の最低就業年齢要件を満たし、最低法定就業年齢未満の労働者の雇用を防ぐために、新規採用者の有効な書類を取得していることを確認しなければならない。</p>	<p>即時</p>	 
<p><b>最低就業年齢：</b>工場には、法定最低年齢の要件と一致する最低就業年齢に関する方針がありません。</p>	<p>施設は現地の最低年齢法に準拠した最低年齢の方針を確立して伝達し、子どもが職場に立つことを禁止する必要があります。方針への準拠を検証するシステムを確立すること。</p>	<p>60日</p>	

## 強制労働

国連グローバル・コンパクト	SGP 原則	要求事項
あらゆる形態の強制労働を排除する。	囚人労働、年季奉公労働、債務労働、軍による強制労働、奴隷労働などの、あらゆる形態の強制労働の使用を禁止し、いかなる形態の人身売買にも関与・許容しないこと。	サプライヤーは、強制労働、債務労働、囚人労働、軍による強制労働や拘束労働を使用しないこと。

### 主な要件

- 強制労働、奴隷労働、囚人労働、軍による強制労働、あるいは拘束労働を使用しないこと。
- 過度の応募手数料やローン返済プログラムなど、強制労働の状況を引き起こす可能性のあるプログラムが存在しないことを確認すること。
- 人身売買を行わないこと。

### 法令違反の例

- 囚人労働の使用。
- 奴隷労働や強制労働の証拠。
- 施設が労働者の許可なしに、労働者の原本書類を保持する。
- 従業員は、超過勤務時間を拒否すると罰則を受け、時間外勤務が必須であることを入社時に知らされていない。
- 賃金の預入れ、ローン返済、応募手数料の返済を理由に、従業員の移動が制限されている。

強制労働：所見と是正措置の例			
所見	是正措置	推奨スケジュール	確認方法
<b>自由行動</b> : 従業員が雇用されたとき、人事管理者が従業員のパスポート、出生証明書、または他の個人的な書類を保管し、それによって従業員の離職や雇用終了を阻害します。	すべての書類のコピーを作成し、従業員に原本を返すこと。	即時	
<b>強制労働</b> : 従業員が病気であるか、または病気の家族の世話をする必要があってもかかわらず、職場を離れる許可が下りません。	要求が合理的な範囲であれば、従業員が施設を離れることを許可すること。合理的な要求が行われたときに、従業員が職場を離れることを許可する方針を作成すること。方針を遵守するために、従業員や監督者を教育すること。	従業員が直ちに離れることを許可し、30日以内に方針を策定すること。	
<b>自由行動</b> : 従業員はトイレを使用したり、飲料水を得るために許可を求めなければなりません。	労働者が常に、許可を求めることなく、トイレを使用し、飲料水を得られるようにすること。	即時	

強制労働: 所見と是正措置の例			
所見	是正措置	推奨スケジュール	確認方法
<p><b>強制労働:</b> 3000個のハンドバッグを生産するために、休憩込みで10時間かかります。従業員は3000個のハンドバッグが生産されるまで、休憩を取ることができないと言われました。</p>	<p>労働者が法的要件に準拠して休憩を取ることが許可すること。</p>	<p>即時</p>	
<p><b>囚人労働:</b> 包装のサプライヤーは、製品の移動用のパレットを作るために、現地の刑務所から労働者を使用しています。</p>	<p>囚人労働の使用を中止すること。</p>	<p>即時</p>	

## 労働者の虐待

SGP 原則	要求事項
囚人労働、年季奉公労働、債務労働、軍による強制労働、奴隷労働などの、あらゆる形態の強制労働の使用を禁止すること。	サプライヤーは、適用されるすべての現地および国内の従業員の虐待に関する法律を遵守し、従業員への身体的虐待を行わないこと。

### 主な要件:

- 労働者の身体的虐待(報告または観察されたもの)の証拠がないこと。
- 脅迫や身体的虐待のないこと。
- 性的として解釈され得る身体的な接触やコメントがないこと。

### 法令違反の例:

- 身体的虐待が観察あるいは報告された。
- 身体的虐待の可能性を口頭で行う脅迫が観察あるいは報告された。

労働者の虐待: 所見と是正措置の例			
所見	是正措置	推奨スケジュール	確認方法
身体的虐待: 管理者が懲罰の慣行として体罰を使用しています。	直ちに慣行を停止すること。体罰の使用を禁止する方針を採用して、方針の遵守を強化するシステムを設定し、必要に応じて研修を実施すること。	直ちに慣行を停止すること。すべての管理職と労働者に方針を通知し、60日以内に方針に文言を追加すること。	 
セクシャルハラスメント: 女性従業員は、仕事を維持したり、より良い作業の割り当てを受けるために、管理者からの望ましくない性的な誘いかけを受け入れる必要性を感じさせられています。	直ちにセクシャルハラスメントの申し立てを調査し、労働者とハラスメントが疑われる人物を別々の作業場に配置し、十分な証拠がある場合はハラスメントを行った従業員を懲戒すること。従業員が警告に応じず、継続的なハラスメントの証拠がある場合は、従業員を解雇する必要があります。施設に、セクシャルハラスメントを禁止する方針書があることを確認し、監督者と従業員に方針を伝えること。	直ちにすべての管理職と労働者に方針を通知し、60日以内に方針に文言を追加すること。	

労働者の虐待: 所見と是正措置の例			
所見	是正措置	推奨スケジュール	確認方法
<p><b>口頭での脅し／暴言:</b> 生産施設でのフロアマネージャーは、冒瀆的、虐待的、屈辱的な言葉を使用して、より懸命に働く気を起こさせるように従業員を脅かしています。</p>	<p>直ちに言葉による虐待を調査し、言葉による虐待に関与したことが判明した従業員を懲戒すること。言葉による虐待を禁止する文言が、施設の方針に含まれていること、方針が従業員に伝達されていることを確認すること。必要に応じて監督者に感受性訓練を提供すること。</p>	<p>直ちにすべての管理職と労働者に方針を傳達し、60日以内に方針に文言を追加すること。</p>	 
<p><b>懲戒:</b> 仕事に来られないことを事前に上司に通知することを怠ったため、従業員が解雇されました。この従業員は以前に、仕事を一度も休んだことはありません。</p>	<p>適切な懲戒慣行を従業員と監督者に指示し、それらが一貫して適用されるようにすること。労働者が停職または解雇される前に、口頭または書面による警告が与えられる必要があります。</p>	<p>直ちに慣行を中止し、60日以内に労働者と監督者を教育すること。</p>	
<p><b>苦情:</b> 従業員は、苦情を申し立てる人が誰もいないため、監督者の虐待的行為に苦情を言うことができないと感じています。</p>	<p>施設は、より高いレベルの管理職や人事スタッフに秘密裏に苦情を伝えられるように、従業員用の伝達システムを設けること。この方針を労働者と監督者に周知し、明文化された方針に組み込む必要があります。</p>	<p>60日</p>	

# 結社の自由と 団体交渉の権利

国連グローバル・コンパクト	SGP 原則	要求事項
組合結成の自由と団体交渉の権利を実効あるものにする。	従業員が報復、脅迫、嫌がらせを恐れることなく、労働組合に参加・不参加、または労働組合を結成する権利を尊重すること。従業員が法的に認められた労働組合の組合員である場合、従業員の自由意志によって選ばれた代理人と建設的な対話を持ち、誠意を持って交渉に臨むこと。	サプライヤーは、適用されるすべての現地および国内の結社の自由と団体交渉に関する法律を遵守すること。

### 主な要件

- 従業員は団体交渉を自由に行えること。
- 施設が、労働協約の条項に準拠していること。
- 団体交渉契約が、検証のために利用可能であること。
- 内部規定が、検証のために利用可能であること。
- 労働者委員会の議事録が、検証のために利用可能であること。
- 管理職に対するあらゆる不満や苦情が、検証のために利用可能であること。
- 雇用終了した労働者の業務成績の記録が、同一業務または同一割合で生産する他者の業務成績との比較のために利用可能であること。

### 法令違反の例

- 労働組合のカードを配る、労働組合のボタンを身に着けている、または組合の会合に出席するなど、労働組合の活動を支援したために、労働者が懲戒処分や解雇を受けた事例の記録。
- 組合を合法的に組織したり、参加したりする労働者の能力に干渉する管理職がいるという証拠。
- 管理職が合法的に選出された従業員代表との団体交渉を拒否するか、または応じない。
- 管理職が、労働協約の条項に準拠していない。
- 労働者がその所属によって、採用を拒否される。

結社の自由と団体交渉の権利: 所見と是正措置の例			
所見	是正措置	推奨 スケジュール	確認方法
労働協約: 施設管理者が、承認された労働協約の条項を遵守することを拒否します。	施設は、協約の条項を尊重し、すべての対立を解決するために労働組合代表との対話を行わなければならない。	即時	
組合所属: 施設が、組合の結成を支援したり、組合活動に従事する従業員に罰則を課します。	直ちにその慣行を中止すること。労働組合への中立的なアプローチを採用し、従業員が自由に結社する権利を尊重し、そして労働者との対話に取り組むこと。	即時	

結社の自由と団体交渉の権利： 所見と是正措置の例			
所見	是正措置	推奨 スケジュール	確認方法
組合所属：管理職が、従業員が労働組合結成に投票しない場合、より良い手当、ボーナスや昇進を約束します。	慣行を中止すること。労働者は、組合活動に従事するかしないかの決定に基づいて、異なった処遇を受けるべきではありません。	即時	
労働協約：管理職は、一つの組合と会合・交渉し、その後同意または交渉なしに2番目の組合に、その協約の条件を課します。	慣行を中止すること。すべての当事者に受け入れ可能な合意に至るように、すべての労働組合との対話に取り組むこと。	即時	

## 差別

国連グローバル・コンパクト	SGP 原則	要求事項
雇用と職業に関する差別を撤廃する。	差別や身体的または言葉による嫌がらせのない職場を維持すること。人材募集、雇用、人事配置、研修、報酬や昇進は、資質、業績、技能および経験に基づくものでなければならない。	サプライヤーは、適用されるすべての現地および国内の差別に関する法律を遵守すること。

### 主な要件

- 施設は性別、人種、宗教、出身国、またはその他の法的に保護された分類に基づいて差別を行わないこと。
- 雇用慣行、賃金、および昇進の機会は、職業能力や経験に基づき、個人的または身体的資質に基づかないこと。

### 法令違反の例

- 従業員が、身体的または個人的な資質、宗教的信条、職業能力や経験に直接関係のない他の属性に基づいて、異なった処遇を受ける。
- 従業員は雇用の条件として、雇用前に妊娠検査や HIV 検査を受けることが義務付けられている。
- 同一の作業に対して、男性と女性では同一の賃金が支払われていない。

差別: 所見と是正措置の例			
所見	是正措置	推奨スケジュール	確認方法
性別に基づく差別: 女性(妊娠しているか否かにかかわらず)、特定の宗教や宗派のメンバー、特定の人種や少数民族、その他の保護された分類の個人が雇用されていません。または、これらの固有の特性を理由に応募することが禁止されています。	採用基準からすべての差別的な要件を削除すること。  差別を禁止する雇用方針を確立し、採用を決定する責任を持つ管理職と人事担当者に方針を傳達すること。	即時	
HIV 検査: 採用候補者は、採用前に HIV 検査を受ける必要があります。	採用基準からすべての差別的な要件を削除すること。これは、即時通知の所見とみなされ、サプライヤーは認定ステータスを失う恐れがあります。	即時	
妊娠検査: 採用候補の女性従業員は、採用前に妊娠検査を受ける必要があります。	採用基準からすべての差別的な要件を削除すること。これは、即時通知の所見とみなされ、サプライヤーは認定ステータスを失う恐れがあります。	即時	

差別: 所見と是正措置の例			
所見	是正措置	推奨スケジュール	確認方法
<p><b>差別:</b> 特定の先住民族や民族グループ、あるいは特定の人種の数人の従業員は、昇進のため認定資格の取得に必要な職務が拒否されていると申し立てています。</p>	<p>身体的特性、性別、人種、宗教、社会的地位、またはその他の法的に保護された階級に基づく、労働者の差別待遇を禁止する方針を定めること。直ちに労働者と監督者に方針を通達すること。</p> <p>労働者が方針違反の可能性を管理職に警告し、適時にすべての苦情を調査するための苦情処理システムが設定されていること。</p>	<p>直ちに方針を伝えること。60日以内に苦情処理システムと調査メカニズムを実装すること。</p>	
<p><b>性別に基づく差別:</b> 管理者は、販売プレゼンテーションを行ったり、取引先候補に商品を配布するのに、その取引先が男性と取引することを好むと考えるか、その事実を知っているため、女性従業員(通常の選択となる人物)の代わりに男性従業員を使用します。</p>	<p>直ちに慣行を中止すること。</p> <p>身体的特性、性別、人種、宗教、社会的地位、またはその他の法的に保護された階級に基づく、労働者の差別待遇を禁止する方針を定めること。直ちに労働者と監督者に方針を通達すること。</p>	<p>即時</p>	

## 賃金と福利厚生

SGP 原則	要求事項
業界や地域の労働市場に見合った報酬を支払うこと。賃金、労働時間、時間外勤務、福利厚生に適用される法律に完全に準拠して事業を運営すること。従業員にスキルと能力を開発・育成する機会を提供し、可能な場合は昇進の機会与えること。	サプライヤーは、適用されるすべての現地および国内の賃金と福利厚生に関する法律を遵守すること。

### 主な要件

- 実労働時間と超過勤務時間が正しく計算されて報酬が与えられ、適時に支払われること。
- 実施が義務付けられている手当・福利厚生が、すべて適時に支払われ、提供されていること。
- 給与仕訳帳に表示されているすべての控除が、従業員の書面による同意とともに、法律によって許可されていること。

### 法令違反の例

- 要件である最低賃金より少ない額が従業員に支払われている。
- 賃金や手当の支払いが遅れたり保留されたりしている。
- 労働者は時間外労働に対して適切に報酬を受けていない。
- 実施が義務付けられている福利厚生が提供されていない。
- 労働者は、通常の労働時間前の会議に出席するが、その時間に対する報酬を受けていない。

賃金と福利厚生：所見と是正措置の例			
所見	是正措置	推奨スケジュール	確認方法
<b>最低賃金:</b> 新入社員は入社日に続く最初の月に、月額最低賃金を下回る金額を受け取ります。	雇用の時点から毎月最低賃金を支払い、雇用当初の月間に最低賃金を受け取っていない従業員に遡及的に支払うこと。	直ちに最低賃金の要件を満たすために報酬を調整すること。  30日以内に未払賃金を支払うこと。	
<b>超過勤務手当:</b> 法的要件は、法定休日の業務には通常の時給の2倍の支払いを指定していますが、施設は通常の賃金の1.5倍しか支払っていません。	現地の法律に準拠して休日の超過勤務給金を支払うこと。休日に行なった業務について不正確な給金を支払われた全従業員に対して、遡って支払を行うこと。	直ちに最低賃金の要件を満たすために報酬を調整すること。  30日以内に未払賃金を支払うこと。	

賞金と福利厚生: 所見と是正措置の例			
所見	是正措置	推奨スケジュール	確認方法
<p><b>福利厚生:</b> 労働者は雇用日から90日後に法定健康保険給付を提供されていません。</p>	<p>法で義務付けられているすべての福利厚生を提供し、従業員に権利のある福利厚生を認識させること。福利厚生に関する法的に必要なすべての掲示が、法律で定める方法で掲載されるようにすること。</p>	<p>従業員に、直ちに福利厚生の給付申請を許可すること。</p> <p>福利厚生について伝達し、60日以内にすべての必要な事項を掲示すること。</p>	 
<p><b>社会保険控除:</b> 施設は、社会保険料を従業員の給与から差し引きますが、直ちに適切な金融機関や政府に金銭を送金しません。</p>	<p>社会保険の管理を担当する金融機関や政府機関に速やかに控除したすべての資金を送金すること。</p>	<p>60日以内に遅延した資金を送送すること。以後、すべての資金の送金を、最新に保つこと。</p>	
<p><b>賞金差別:</b> 従業員は、宗教や性別などに基づいて、異なる賞金が支払われます。(これはサプライヤー基本原則の差別とハラスメントの項目にも違反していることに注意してください)。</p>	<p>直ちに慣行を中止し、同等の労働についてより少額を支払われた従業員に対し、より高い賞金が支払われた従業員によって受領された合計金額と等しくなるように、報酬を与えること。同等の労働に対し不平等な賞金を禁止する方針を採用し、上司と給与担当者にその旨を伝達すること。</p>	<p>直ちに慣行を停止し、30日以内に従業員に報酬を与えること。</p>	 

## 労働時間と時間外勤務

SGP 原則	要求事項
<p>業界や地域の労働市場に見合った報酬を支払うこと。賃金、労働時間、時間外勤務、福利厚生に適用される法律に完全に準拠して事業を運営すること。従業員にスキルと能力を開発・育成する機会を提供し、可能な場合は昇進の機会与えること。</p>	<p>サプライヤーは、適用されるすべての現地および国内の労働時間と時間外勤務に関する法律を遵守すること。</p>

### 主な要件

- タイムカードやその他の手段によって表示された労働時間が、法律上の制限を超えていないこと。
- 実労働時間と超過勤務時間が正しく計算され、報酬を与えられていること。
- 従業員が、書面または口頭いずれかによって、勤務時間の条件を認識していること。

### 法令違反の例

- 労働者は1日も休まず7日以上働いている。
- 労働者は国の超過勤務規制を超えて働いている。
- 休憩時間が不十分。

労働時間と時間外勤務：所見と是正措置の例			
所見	是正措置	推奨スケジュール	確認方法
<p><b>休憩と食事休憩:</b>労働者は、時間を「取り戻す」ために残業しない限り、現地の法律で定められた休憩や食事休憩を取ることができません。</p>	<p>埋め合わせのための時間を要求することなく、現地の法律の定めに従い、すべての労働者が休憩や食事休憩を取れるようにすること。</p>	即時	
<p><b>休息日:</b>労働者は、一般に、現地の法律や労働協約の規定に違反して、一日の休みも取ることなく、毎日働くことが求められます。</p>	<p>慣行を中止し、週に1日の休息日を労働者に与えること。超過勤務を最小限に抑え、労働者が休息日を犠牲にするように仕向けられないような作業スケジュールを作成すること。</p>	即時	 
<p><b>勤務時間外の会議:</b>労働者が対時間の報酬を受け取ることなく、勤務の前後に会議に出席することが要求されています。</p>	<p>勤務時間外の会議への出席要求を削減するか、会議に費やした時間を通常の時間給で従業員に報酬を与えること。</p>	即時	

労働時間と時間外勤務: 所見と是正措置の例			
所見	是正措置	推奨スケジュール	確認方法
記録管理: 施設は、勤務時間を記録する自動化システムを使用していません。	従業員が通常勤務および超過勤務時間を記録するのに使用する自動化されたシステムの使用を開始すること。	60日	
過度の超過勤務: 労働者は、法定限度を超える時間、または週40時間を超える時間(どちらかより厳格な要件)働くように要求されています。	労働者が週あたりの勤務時間の法定限度を超えないこと。どのような場合でも、週40時間を超えて働かないこと。必要に応じて、コンプライアンスのためにピーク生産期間に追加の労働者を雇うこと。	60日	

## 健康と安全

SGP 原則	要求事項
安心して働ける、安全かつ健全な職場を提供すること。事故、負傷、健康上の危険性を最小限に抑え、生産性の高い職場を維持すること。	サプライヤーは、適用されるすべての現地および国内の健康と安全に関する法律を遵守すること。

### 主な要件

- 作業エリアは十分な照明が設置され、換気が適切に行われ、傷害を誘発する破片などがなく、通路に何も置かれていないこと。
- 機能する火災管制装置があること。
- 施設は、基本的な応急処置を提供するために十分な現場の機器と訓練された要員を維持すること。
- 各エリアに複数の出口があり、無施錠でアクセス可能な出口があること。
- 機械の滑車にガードが取り付けられ、使用済み針などは適正に処分されること。
- 十分な数の清潔で機能するトイレ、水道水、ゴミ箱が使用可能なこと。
- 化学物質は、現地の規制に準拠して、使用、保管、ラベル付け、処分が行われ、環境へのリスクや労働者への曝露リスクがないこと。
- 調理場は、衛生的な状態で維持されており、冷蔵庫／冷凍庫は、生鮮食品や温度に敏感な食品に使用されること。
- 従業員は、現地の規制に従って、潜在的な緊急事態に対応できるように訓練されていること。施設は、緊急時(通路に物が置かれていない、鍵がかかっていない出口、救急箱、消防訓練、消火器など)に備えていること。
- 現地の要件に準拠する運搬可能な飲料水が、すべての労働者に利用可能であること。

### 法令違反の例

- 非常口がふさがれている、鍵がかかっている、あるいは適切にマークされていない。
- 義務付けられていたり、必要とされるにもかかわらず、従業員がゴーグル、マスク、ヘルメット、シールド、手袋、ブーツ、呼吸マスク、耳栓などの適当な保護具を使用せずに作業している。
- 従業員は、必要に応じてあるいは適切な時に、安全器具や装置を着用して使用方法など、安全かつ健全な職場を維持する方法について訓練されていない。
- 応急処置や緊急避難の手順や指示が、明白でないか利用できない。
- 水、油、有害物質など他の材料の流出は、速やかに阻止されず、また滑り、火災、または爆発を防ぐために、洗浄や清掃、または他の適切な行動が取られていない。
- 消火器、洗眼所、安全シャワーなど、緊急装置が提供されていないか、維持されていない。
- 不要物が置かれ、出口や通路の利用の妨げになっているか、あるいは出口や通路がふさがれている。
- 化学物質や他の有害物質が、適正にラベル付け、保管、保護、処理、廃棄されていない。
- 従業員が簡単にアクセス可能な場所で、当社の最新の労働安全衛生マネジメントシステム(OHSAS)と基準を閲覧することができない。
- 従業員がロックアウト/タグアウトの規則に従わなかったり、高温作業やその他の危険な作業手順に従っていない。
- トロリー、バギー、機器およびパレットが使用後に適正な場所に返されていない。

健康と安全: 所見と是正措置の例			
所見	是正措置	推奨スケジュール	確認方法
<p><b>救急箱:</b> 施設は、救急箱を利用可能としますが、救急箱はメインオフィスに施錠管理され、唯一、管理責任者が開くことができますが、現在休暇中で不在です。</p>	<p>法的に必要な数の救急箱を、制限なしにアクセス可能とし、必要な物品が揃っており、各物品の有効期限が切れていないことを確認する。</p>	<p>即時</p>	
<p><b>非常口:</b> 施設は、200人の労働者が製造ラインを操作する倉庫で、一連の盗難事件がありました。フロアマネージャーは、侵入者を阻止するためにほとんどの非常口に鍵をかけています。鍵がかかっていない出口は1カ所です。緊急時に解錠されたドアに労働者を誘導するために、施錠されたドアに標識が配置されています。現地の法律では、労働者50人につき1カ所の非常口の設置が義務付けられています。</p>	<p>少なくとも、さらに3つ以上の非常口の鍵を解除し、すべての作業場所が、現地の法律に準拠して、解錠された非常口から適切な距離内にあるようにすること。</p> <p>盗難の再発を防ぐために常に施設を監視するセキュリティ担当者を雇うこと。</p>	<p>直ちに非常口のロックを解除すること。必要に応じてセキュリティ要員を追加すること。</p>	
<p><b>機械の安全ガード:</b> 労働者の負傷を防ぐために法で義務付けられているガードが機械に取り付けられていません。</p>	<p>法で義務付けられているガードをすべての機械に取り付けること。</p>	<p>60日</p>	
<p><b>火災警報器/避難訓練:</b> 施設の作業室の一部には火災報知機がありません。法律では半年ごとの避難訓練が義務化されていますが、最後に避難訓練が実施されたのは1年前のことでした。</p>	<p>すべての職場のスペースに火災警報器が設置されており、確実に機能していることを確認するため定期的にアラームを点検するシステムが実装されていること。</p> <p>避難訓練を、現地の法律で要求される頻度で実施すること。</p>	<p>即時</p>	
<p><b>個人保護具(PPE):</b> 労働者は、製造ラインの操作に起因するペンキ塗布からの有害ガスが循環する製造現場にいます。この労働者は、有害ガスの吸入を避ける防護マスクを何も着用していません。</p>	<p>現地の法律に準拠して、全従業員に個人保護具を提供し、従業員に着用を義務付けること。有毒ガスへの暴露を排除するために、換気システムを改善できるかどうかを判断すること。</p>	<p>直ちに PPE を提供すること。60日以内に換気の点検を実施すること。</p>	

健康と安全: 所見と是正措置の例			
所見	是正措置	推奨スケジュール	確認方法
<p><b>消火器:</b> 従業員が消火器の使用に関する訓練を受けておらず、一部の消火器には、最後に検査された日時を示す整備用ラベルがありません。また、一部の消火器は枠箱が邪魔をして手が届きません。数カ所の作業エリアには、消火器がまったくありません。</p>	<p>すべての消火器に整備用のタグがあり、最近検査されたことを確認すること。適切な数の消火器が利用可能で、適正に設置され、容易に手が届く場所にあることを確認すること。各作業エリアの従業員に訓練を提供すること。</p>	<p>手の届かない消火器については、利用の妨げとなるものを直ちに除去し、消火器のない作業エリアには速やかに消火器を購入すること。60日以内に訓練を実施すること。</p>	
<p><b>非常口:</b> ドアが内側に開き、従業員が避難時に素早く脱出することを妨害する可能性があります。</p>	<p>すべての非常口に、外側に開くドアを取り付けること。</p>	<p>60日</p>	
<p><b>応急処置訓練:</b> 誰も従業員の怪我や病気の場合に応急処置を行うための訓練を受けたことがありません。</p>	<p>応急手当の訓練を提供し、怪我や病気の犠牲者を治療するために医学的処置を記載した文書を策定すること。訓練および手順が現地の法律に準拠していることを確認すること。</p>	<p>60日以内に正式な訓練を始めること。</p>	
<p><b>標識:</b> 一部の非常口の上部に非常口の標識がなく、危険区域には「警告」標識がなく、またラベルの付いていない化学物質がいくつかあります。</p>	<p>すべての危険な機器に「警告」標識を付け、すべての化学物質には適正な製品安全データシート(MSDS)のラベルを付け、すべての非常口の上部に標識を取り付け、すべての作業エリアに避難経路を示すマップを提供すること。</p>	<p>60日</p>	
<p><b>配電盤:</b> 配電盤にカバーが付いておらず、配線が露出していて、一部のスイッチにはラベルがありません。</p>	<p>すべての配電盤にカバーを取り付け、配線が露出していないことを確認し、すべてのスイッチにラベルを付けること。</p>	<p>60日</p>	
<p><b>寮の安全性:</b> 従業員の居住区が、生産や倉庫に使用する建物と同じ建物であるか、それに隣接しています。</p>	<p>物理的に生産用の区域や倉庫から分離された居住区を提供すること。寮が、非常口、標識、火災安全、トイレ、環境、清潔性に関して、現地の法律に準拠していることを確認すること。</p>	<p>90日</p>	

## 環境

国連グローバル・コンパクト	SGP 原則	要求事項
環境問題の予防的なアプローチを支持する。環境に関して一層の責任を担うためのイニシアチブをとる。環境にやさしい技術の開発と普及を促進する。	環境を保護・保全する方法で業務を遂行すること。適用される環境法令や規制を遵守すること。	サプライヤーは、適用されるすべての現地および国内の環境に関する法律を遵守すること。

### 主な要件

- 更新された許可証と環境ライセンスを保持すること。
- 空気排出許可証とモニタリング記録を保持すること。
- 廃水排出許可証とモニタリング報告書を保持すること。
- 生成された廃棄物が現地の規制に従って廃棄され、施設内では、環境汚染や労働者の危険を防ぐために、管理されていることが確認できる記録が利用可能であること。

### 法令違反の例

- 工場の廃棄物が適正な処置をせずに環境へ排出されている。
- 有害廃棄物が、通常のごみと一緒に廃棄されている。
- 世界的に、または運営する国で違法とされる化学物質が使用されている。
- 廃棄物管理が適正に文書化されていない。

### 環境：所見と是正措置の例

所見	是正措置	推奨スケジュール	確認方法
廃棄物処理：有害廃棄物は、生産現場のゴミ容器の中で通常のごみと一緒に混合されています。	すべての廃棄物処理の場で、有害および非有害廃棄物別のコンテナを提供し、明確に各コンテナの用途を標記すること。	60日	
廃棄物処理：パイプから、施設の敷地に近い溝に、溶剤で汚染された廃液が排出されています。	現地の環境規制に従って、事後処分のために廃棄物を入れる適切な容器を入手すること。環境に排出された廃棄物を清浄するための適切な手段を取り、現地の環境当局と協議して必要な措置を講ずること。	即時	
化学物質の使用：施設は、現地または全国的に禁止されている化学物質を使用しています。	直ちに禁止化学物質の使用を中止すること。	即時	

環境: 所見と是正措置の例			
所見	是正措置	推奨スケジュール	確認方法
<p><b>可燃性材料の保管:</b> 可燃性燃料で満たされた金属容器が、生産用の建物の横に置かれ、乾燥した草の上で直射日光にさらされています。</p>	<p>直ちに燃料容器を火災の危険のない舗装されたエリアへ移動すること。望ましくは空室の自立型保管倉庫など、十分な熱換気があるスペースで直射日光を避けて保管すること。</p>	<p>即時</p>	
<p><b>許可証:</b> 施設は、汚水処理事業で発生する廃棄物処分について、許可証を持っていません。施設は、廃棄物を輸送する責任を持つ請負業者に、許可証の提示を依頼しませんでした。</p>	<p>施設が、廃棄物の貯蔵と取り扱いに必要な、すべての許可証を持っていることを確認すること。請負業者が必要な輸送の許可証を持っている証拠を入手すること。</p>	<p>60日</p>	 
<p><b>許可証:</b> 施設内の機器（ボイラー、発電機など）の許可証がありません。</p>	<p>施設内で使用するすべての機器に許可証が必要かどうかを確認し、必要な許可を得ること。</p>	<p>60日</p>	 
<p><b>廃棄物処理:</b> 施設には、有害および非有害廃棄物の処理場に関する情報が一切ありません。廃棄物管理追跡のためのプロセスが実装されていません。</p>	<p>非有害廃棄物と有害廃棄物が廃棄されている場所を特定し、処理施設がすべての法的要件を満たしていることを確認すること。廃棄物の輸送を追跡し文書化するプロセスを作り、適切な従業員を対象にプロセスに関する研修を行うこと。</p>	<p>60日</p>	 

## ビジネスへの誠実さ

ザ コカ・コーラ カンパニーは、全従業員のみならず、サプライヤーも法律を遵守し、業務に関して倫理的に行動することを期待します。これを支援するために TCCC には、利益相反、食事・贈答、業

国連グローバル・コンパクト	SGP 原則	要求事項
強要と贈収賄を含むあらゆる形態の腐敗を防止するために取り組む。	サプライヤーは、賄賂や不正行為を避け、誠実に事業を行うこと。	サプライヤーは、適用されるすべての現地および国内の法律を遵守し、賄賂や不正行為を行わないこと。

務および財務記録、贈収賄と情報保護に関する当社方針を説明する、サプライヤーのための事業運営規範 ([http://www.thecocacola.com/citizenship/pdf/COBC\\_Suppliers.pdf](http://www.thecocacola.com/citizenship/pdf/COBC_Suppliers.pdf)) があります。ビジネスへの誠実さは、腐敗、強要および賄賂にとどまらず、詐欺的なビジネス慣行にもかかわります。以下はそのような慣行の、一般に認められた説明です。

- 汚職: 個人的利益のために、信託を受けている権限を悪用すること
- 強要: 賄賂の請託は、贈収賄を行うように他者に求める行為や他者を誘導する行為です。この要求が、個人の誠実さや関与する個人的行為者の生活を脅かす脅威を伴うとき、強要となります。
- 贈収賄: 何らかの贈答、ローン、手数料、報酬または他の利点を、企業が事業を運営する上で不正行為、違法行為、背任行為をする誘引として、何者かに申し出でること、または何者から受領すること。
- 不正: しばしば個人的利益のため、または他の個人に損害を与えるために行われる意図的な欺瞞。

監査中に、事業運営規範に対する施設の知識と遵守を検証し、二重帳簿のような詐欺的な慣行が行われていないことを確認するための質問がなされます。

### 主な要件

- 関連する誠実なビジネスの法律や規制の認識。
- サプライヤーのための TCCC 事業運営規範の認識。
- 実際の労働時間と賃金の支払いを反映する正確な記録を維持すること。
- 円滑化のための支払いが、行われたり提供されたりしないこと。

### 法令違反の例

- 労働者が誠実なビジネスに関連する苦情を提出するメカニズムがない。
- 記録改ざんの可能性を示す矛盾した／不完全な書類。
- 政府関係者への円滑化のための支払いの証拠。

誠実なビジネス: 所見と是正措置の例			
所見	是正措置	推奨スケジュール	確認方法
贈収賄: 監査法人や政府職員への贈賄の証拠	すべての賄賂を止める。円滑化のための進行中の支払いがないことを確認するための方針と手順を確立すること。そのようなコンプライアンス違反の状況は、ケースバイケースで審査されます。	即時	 
記録管理: 記録の改ざん	記録の改ざんの慣行を直ちに中止すること。勤務時間記録が働いた時間を正確に反映し、現地の法律に沿ったものであること。そのようなコンプライアンス違反の状況は、ケースバイケースで審査されます。	即時	 
記録管理: 時間外労働の証拠	仕事関連の会議や生産などの目的を問わず、労働者が勤務時間外に働く慣行を中止すること。方針と手順が整っており、勤務時間外の作業を避けるように、労働者に伝達されていること。	30日	 
給与記録: 必要な控除なしの現金払い、正しい最低賃金(MW)または超過勤務(OT)の支払いの証拠なし	控除を源泉徴収するシステムを実装し、最低賃金と超過勤務の支払いの証明を提供すること。	60日	 

# コンプライアンスの実証

## 要求事項

サプライヤーは、ザ コカ・コーラ カンパニーの要請において、サプライヤー基本原則の遵守を実証できること(当社が十分と認めるものでなければならない)。

## 主な要件

- 賃金と時間の検証のための十分な書類
- すべての従業員と生産場所へのアクセス
- 過去12カ月間(または現地の法律が要件とする限り)の完全な従業員記録が、監査の場  
所で利用可能であること
- 勤務時間記録には以下が必要です。
  - 完全な従業員の氏名を反映すること
  - 従業員によって記録されること
  - 入退社の正確な時間を表示すること
  - 全従業員用に維持されていること
- 給与記録には以下の内容が必要です。
  - 通常賃金率と時間外労働の割増賃金率
  - 通常勤務時間と超過勤務時間の合計(別個)
  - 通常勤務と超過勤務の所得合計(別個)
  - 給与の日付と支払日
- すべての報酬は、適時(30日以内)に支払われるものとする
- 現在の従業員数は、タイムカード数と給与対象従業員の数と一致すること
- タイムカードの平均勤務時間は、法定限度を超えないこと
- 控除は合法であり従業員の同意のもとに行われること
- 働いた時間が正しく計算され、支払われること
- 書面または口頭によって、従業員に契約条件が通知されていること
- 従業員の報告は、給与やタイムカードの所見と一致していること

## 法令違反の例

- 監査人が、施設の一部またはすべてへのアクセスを拒否される。
- 勤務時間記録や給与記録が維持されておらず、監査時に利用できない、または十分な情  
報が提供されていない。
- 監査人が、面談のために従業員に接触することができない。
- 時間外労働の証拠がある。

## コンプライアンスの実証: 所見と是正措置の例

所見	是正措置	推奨 スケジュール	確認方法
施設管理者は、最新月以前の給与記録は別の場所にある給与会社によって維持されており、監査日に審査のため利用することはできないと、監査人に告げます。	賃金が正しく計算され、現地の法律に基づいていることが確認できるように、監査の事前に給与記録を入手し、監査人が審査を行うことができるよう準備すること。	これらの記録が監査日に利用できるように手配をすること。	

コンプライアンスの実証: 所見と是正措置の例			
所見	是正措置	推奨スケジュール	確認方法
生産の記録は日曜日の作業を示していますが、勤務時間記録と給与記録には日曜日の作業が一切記載されていません。	日曜日に作業が実行されている場合は、仕事が発生した日に正しく勤務時間記録に記録すること。給与記録は正確に記録すること。	即時	 
合法的に仕事を家に持ち帰る労働者がいますが、監視されていません。従って、実際の労働時間を決定することはできません。	労働時間を正確に計算できるように、持ち帰りの作業を中止すること。	即時	 
すべての労働者の年齢書類がなく、製造ラインに若く見える労働者が数人います。	欠落している年齢書類を取得し、すべての労働者が法定労働年齢に達していることが確認できるように、雇用時に年齢書類を取得するシステムを確立すること。	直ちに欠落している年齢書類を入手すること。60日以内に検証システムを実装すること。	 
施設管理者は、監査人が特定の従業員に面談することを許可しません。	監査人が面談のために、どの労働者も選択できるようにすること。監査人は、自発的に面談に同意する労働者のみと面談を行います。	即時	
監査人は、施設の一部エリアが施錠されており、鍵を持つ管理者が監査の当日、職場にいないため、その場所を検査することはできないと言われました。	監査人が、施設のすべてのエリアにアクセスできるようにすること。施設の制限区域へのアクセスが許可された人物がいることを、監査日の事前に確認すること。	監査日の事前にアクセスの手配がなされること。	

## グッドプラクティス:

監査のグッドプラクティスの部分は、人権と職場の権利の尊重を継続的に推進するために重要な慣行であるが、現地の法律に違反してはいない慣行を強調することを目的としています。グッドプラクティスにより、施設は先進的手法の使用が実証できるだけでなく、継続的な改善を要する分野を特定することもできます。グッドプラクティスは、施設の監査スコアに影響を与えないこと、現時点では要求事項ではないことに注意する必要があります。是正措置が必要とされない一方で、そのような慣行を制定することは、オープンで包括的な労働環境への施設のコミットメントを示します。

一般的に言えば、グッドプラクティスは、方針と手順を採用すること、つまり、管理システムの開発に関連しています。管理システムは、体系的に人権と職場の権利を尊重するための基盤を提供します。管理システムの開発と実装を行うことで、施設は職場の権利の尊重を業務の一環として位置づけることができます。管理システムはまた、単に徴候を解消する代わりに、コンプライアンス違反の根本的な原因に対処することができます。

**例:** 消火器が期限切れとなった場合、単にその消火器1個を取り替えることよりも、健康と安全リスクを監査する方針と手順を制定するほうが、より持続可能な解決策です。リスク監査と説明責任は、緊急時対策を継続的に遵守することに役立ちます。ひとつの消火器を取り替えることは大切ですが、それは、次の監査サイクル以前に他の消火器が期限切れにならないことを保証するものではありません。

**管理システムとは？** 基本的には、管理システムとは、特定の責任を持つ訓練された人々によって実施される方針と手順です。管理システムは、人権と職場の権利の管理を実施するための、組織構造、資源、責任、プロセス、文書化された手順です。管理システムを開発する際に検討する基本的な構成要素は以下のとおりです。

- 方針と手順の記述は明確であり、適切に更新されているか？
- 方針と手順は伝達されているか？
- 手順が従われているか？
- 実施責任を持つ担当者／委員会が任命されているか？

**監査人は何をチェックしますか？** 監査人は、方針や手順の存在を確認し、文書化された方針や手順が実施されていることを確認するように求められます。監査人は、監査概要報告書(ASR)の最後で、施設で見られるグッドプラクティスを調査します。

下記はグッドプラクティスのいくつかのガイダンスと、施設がこの慣行を実行していることを、どのように実証するかを示します。これは、すべてを網羅している訳ではなく、参考例だと考えてください。次のセクションでは、継続的で持続的な改善を達成するための、管理システム構築に関する追加のガイダンスを提供します。

以下は、施設がグッドプラクティスの達成を実証する方法の例です。

**A.4.1** 新しいまたは改訂された法的要件が商慣行に組み込まれることを確実にするための手順が策定されている。

グッドプラクティスの意図	グッドプラクティス達成の例
<p>グッドプラクティス A.4.1 の意図は、施設が最低賃金法への変更など、職場の権利に影響を与える可能性のある法改正の更新が、続行できるように、プロセスが設けられていることです。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 地域／工場管理者は、企業の法律顧問から更新を取得し、要件の期間内に施設で実施します。</li> <li>✓ 更新や施設について助言するよう依頼された外部の弁護士は、関連する法的説明会に会員登録します。いったん更新が決定されると、要件の時間枠内に施設が実施します。</li> </ul>

**B.4.1** 児童が施設内で働いていることが判明した場合に、この問題に対処するための方針と手順が設けられている。

グッドプラクティスの意図	グッドプラクティス達成の例
<p>このグッドプラクティス B.4.1 の意図は、万一、児童労働が判明した場合に備えがあることを確認することです。対処法を設定することによって、施設とザ コカ・コーラ カンパニーは、直ちに、適切に問題に対処できます。</p>	<p>方針書。計画の構成要素には以下が含まれます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 排除: その児童を解任し、安全な宿泊施設が与えられていることを確認すること</li> <li>✓ 改善: その児童が、教育へのアクセスがあり、法定労働年齢に達するまで継続的な教育が受けられるよう、施設や他のステークホルダーによって援助されていること。</li> <li>✓ 生活: 奨学金は、教育を受けている間や法定労働年齢前に提供する必要がある、また、法定年齢に達した場合雇用を保証する必要があります。</li> </ul>

**C.4.1** 採用に関連するすべての費用は、労働者ではなく、雇用主が負担している。

グッドプラクティスの意図	グッドプラクティス達成の例
<p>このグッドプラクティス C.4.1 の意図は、採用プロセスが重債務の原因となり、労働者が強制労働の状況に陥らないことを確実にすることです。労働者は、リクルーター、ビザ、労働許可等の支払いのために発生した債務に陥った場合、労働を強制されることに対して、弱い立場にあります。そういった状況が、頻繁に外国人労働者に依存している世界の地域で発生しますが、労働者の募集を利用する場所ではどこでも発生する可能性があります。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 採用に関する費用・手数料が施設で支払われることを宣言する方針と、労働機関への支払いを示す記録の例。</li> <li>✓ リクルーターが労働者に請求しないこと、(請求企業と労働者に対して)二重集金を禁止することを保証するリクルーターとの契約条項。</li> <li>✓ 入社前試験が会社によって支払われていることを示す方針と記録。</li> </ul>

D.4.1 労働者のプライバシーを保護するための方針と手順が実施されている。

グッドプラクティスの意図	グッドプラクティス達成の例
グッドプラクティス D.4.1 の意図は、個人を特定できるデータが適切に保護されることによって労働者を保護することです。	✓ 従業員の情報は鍵のかかったキャビネット／施錠された部屋内の雇用ファイルで維持します

D.4.2 管理者は懲戒手続きを策定・伝達し、懲戒処分を記録している。

グッドプラクティスの意図	グッドプラクティス達成の例
グッドプラクティス E.4.1 の意図は、懲戒慣行が任意または差別的に使用されないようにすることです。懲戒処分の記録を保持することで、管理職は懲戒手続きが適切に実施されたことを確認することができます。一般的に懲戒慣行は、賃金の控除を含めないこととします。	✓ 懲戒方針と手続きは、従業員ハンドブックまたは会社のイントラネット上（あるいは両方）に記載・掲載リストすることとします。 ✓ 懲戒処分の記録は、従業員の個人記録内で保持されます。

D.4.3 警備員が犯罪歴のチェックを受け、武力の行使に関する訓練を受け、警備員の職務が労働者、施設、および機器の保護に限られていることを確認する方針と手順を実施している。

グッドプラクティスの意図	グッドプラクティス達成の例
グッドプラクティスの意図は、警備員が職務と権限の限界を明確に理解していることを確認することです。	✓ バックグラウンドチェックが完了されるように、警備会社と契約条項を定めます ✓ 研修・訓練の記録

D.4.4 監督者と警備員は感受性訓練を受けている。

グッドプラクティスの意図	グッドプラクティス達成の例
グッドプラクティスの意図は、労働者への実際のまたはそう見える嫌がらせや脅迫の状況を避けるために、監督者と警備員が労働者に対する適切な行動を理解することです。	✓ 管理者、監督者、警備員に対して、セクシャルハラスメント、労使関係、多様性などの事項に関連した研修が提供されることを実証する記録

F.4.1 方針および慣行は、製造作業のためにパートタイムや契約労働者に優先してフルタイム(正規雇用)従業員を雇用することを定めている。

グッドプラクティスの意図	グッドプラクティス達成の例
<p>グッドプラクティスの意図は、職場の権利が、契約労働者の使用によって損なわれないことを確認することです。労働の権利擁護団体は、通常の恒久的な業務が一時的かつ不安定な契約労働者によって置き換えられ、従って、「不安定な仕事」として知られる現象につながると主張しています。グッドプラクティスとして、現在進行中の主要業務を行う労働者を有する施設は、従業員として雇用する必要があります。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 契約労働者が使用される時期、職務の種類、許容期間などについて概説する方針</li> <li>✓ 現在の契約労働者のための優遇雇用(登用)を概説する方針</li> </ul>

F.4.2 施設は、食料、衣類、住居、医療などを含む基本的なニーズを満たすだけの賃金を労働者に支払う方針やプロセスを設けている。

グッドプラクティスの意図	グッドプラクティス達成の例
<p>グッドプラクティスの意図は、労働者が稼いだ賃金で少なくとも基本的なニーズを満たすことができることを確認することです。「生活賃金」を確立するために普遍的に受け入れられている方法は存在しないので、単一の、客観的な計算方法はありませぬ。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 団体交渉賃金の遵守</li> <li>✓ 賃金調整の研究</li> <li>✓ 適用される場合、定義された生活賃金の支払い(市の条例、承認された研究など)</li> <li>✓ 年次生活費用調整の方針</li> </ul>

G.4.1 労働時間を管理する方針と手順があり、労働時間が週 48 時間と 12 時間の時間外勤務に制限されている(現地の法律がより厳格な場合を除く)。

グッドプラクティスの意図	グッドプラクティス達成の例
<p>グッドプラクティスの意図は、安全かつ生産的な職場環境を確保するために、勤務時間が積極的に管理されていることです。TCCC 業務時間ガイダンス文書(当社の公式ウェブサイトに掲載)は、施設がより良く労働時間を管理するために役立つ、さまざまな戦略と方策の概要を説明します。ガイダンスには、労働者だけでなく、労働時間を管理する事業体にとっても価値があることを証明するケーススタディが記載されています。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 賃金と時間の計算は、最大60時間を示します</li> <li>✓ 労働協約は、60時間(または以下)の制限を規定しています</li> </ul>

G.4.2 法律に関係なく、労働者は7日間で1日の休日を与えられている。

グッドプラクティスの意図	グッドプラクティス達成の例
グッドプラクティスの意図は、労働者が適切な休息時間を得るとい、安全な職場を維持するための重要な側面を確実にすることです。	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 賃金と時間の計算は、7日で1日の休みを示します</li> <li>✓ 7日で1日の休みの方針を概説するハンドブックまたはその他の従業員向けの資料</li> <li>✓ 労働協約は、7日で1日休みを規定しています</li> </ul>

H.4.1 方針と手順は、健康と安全のリスクの監査、予防措置の実施、およびすべての事故を調査するよう定めている。このようなプログラムを管理するために、担当者／委員会が任命されている。

グッドプラクティスの意図	グッドプラクティス達成の例
グッドプラクティス H.4.1 の意図は、健康と安全が重大なビジネス上の考慮事項であることを保証するためです。健康と安全を見直すための体系的なアプローチを持つことによって、施設は徴候（通行不可能な通路、火災警報なし等）を補正するよりも、安全に関する事故を削減し、コンプライアンス違反の根本的な原因に対処することができます。	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 施設管理者と生産労働者から構成される活動的な安全委員会の会議メモ</li> <li>✓ OHSAS 18001 認証</li> </ul>

I.4.1 方針と手順は、環境リスクの監査、予防措置の実施、すべての事故の調査を行うよう定めている。このようなプログラムを管理するために、担当者または委員会が任命されている。

グッドプラクティスの意図	グッドプラクティス達成の例
グッドプラクティス I.4.1 の意図は、環境リスクが反応型ではなく、体系的な手段で対処されるようにすることです。	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 活動的な環境委員会の会議メモ</li> <li>✓ 指定された担当者／委員会がまとめたリスクの定期調査</li> <li>✓ ISO 14000 認証</li> </ul>

J.4.1 方針と手順は、労働者が罰則や報復なしに苦情を提出できるように適切に設定され、苦情に対処するために管理担当者が任命されている。

グッドプラクティスの意図	グッドプラクティス達成の例
<p>グッドプラクティスの意図は、労働者が懸念や苦情を表明し、苦情が時機を得て、報復を受けることなく対処されることです。確立した効果的な苦情手続きでは、懸念が深刻な問題になる前に取り上げられ対処することを可能にします。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 労働協約は、具体的に、どのように苦情を提出するかを段階毎に提示しています</li> <li>✓ 従業員ハンドブックには、従業員が持っている可能性のある懸念、苦情のプロセスのための方法を概説し、懸念を報告することに対する無報復方針が含まれています</li> <li>✓ 従業員は会社のウェブサイトやホットラインを利用して懸念を報告することができます</li> <li>✓ 方針は苦情処理メカニズム、無報復、推定の解決のタイミングを概説しています</li> <li>✓ 苦情および解決の記録を維持します</li> </ul>

J.4.2 方針は、可能な限り人員削減の影響を軽減し、時機を得て従業員に伝達することを定めている。

グッドプラクティスの意図	グッドプラクティス達成の例
<p>グッドプラクティス J.4.2 の意図は、雇用の終了と終了理由の妥当な事前通知を提供することです。このような慣行は、その解雇が差別ではないこと、従業員が適切なサポートを提供されていることを確認するのに役立ちます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 労働協約は人員削減の実践を概説し管理します</li> <li>✓ 人員削減の影響緩和(訓練やその他のサポートなど)と伝達タイミングの概要を示す方針</li> </ul>

J.4.3 施設は従業員の満足度/エンゲージメント(関与)を測定し追跡している。

グッドプラクティスの意図	グッドプラクティス達成の例
<p>グッドプラクティスの意図は、労働者が職場の人権問題に従事していることを確認することです。従業員のエンゲージメントは、継続的に職場環境を改善し、満足度が高く、生産性の高い労働力を維持できるように、問題の上申と対処を行うのに役立ちます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 従業員満足度とフィードバックの調査が配布され、匿名で記入され、すべての情報が追跡されます</li> <li>✓ 文書は前回の所見と問題に対処するための手順を概説します</li> <li>✓ 従業員の満足度を監査し問題点を上げるタウンホールミーティング(対話集会)の記録</li> </ul>

K.4.1 施設には、他の個人的特性を考慮せずに、業務遂行能力のみに基づいて雇用判断を行うという方針がある。

グッドプラクティスの意図	グッドプラクティス達成の例
<p>グッドプラクティス K.4.1 の意図は、法律によって保護された階級以外においても、差別が存在しないことを確認することです。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ハンドブックには以下の方針が含まれています。採用方針、男女雇用機会均等、差別禁止、差別撤廃プログラム</li> <li>✓ 工場内での差別禁止方針の掲示</li> </ul>

**K.4.2 宗教や政治的表現に対応するための方針と手順がある。**

グッドプラクティスの意図	グッドプラクティス達成の例
<p>グッドプラクティス K.4.2 の意図は、宗教や信念を選択する、実践する、準ずる個人の自由を確保することです。合理的であれば、これには、特定の衣服や帽子の着用などの慣習に従い、遵守する権利を認めることが含まれる場合があります。安全衛生や歓迎されない布教活動が原因で、制限されることがあります。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 宗教的な多様性を尊重し調整する方針（または全体的な職場の方針に含まれる）。</li> <li>✓ 合理的な祈りの要件の便宜（礼拝室、スケジュール要件など）</li> <li>✓ その場限りの差別を避けるために、宗教的表現の制限を概説するガイドライン</li> </ul>

**L.4.1 施設には、規範の違反を調査し調整するための事業運営規範や手順がある。**

グッドプラクティスの意図	グッドプラクティス達成の例
<p>グッドプラクティス L.4.1 の意図は、従業員と管理者の適切な行動に対して施設が持つ期待と、規範違反に対する影響を概説することです。規範では、すべての従業員が誠実に行動し、法律に従うのみならず行動に責任を持つことが期待されることが記載されていなければなりません。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 事業運営規範はハンドブック／イントラネット内にあり、労働者が利用できます</li> <li>✓ 違反報告用のホットライン、インターネットポータル、その他のメカニズムの存在</li> <li>✓ 違反に対するフォローアップ手順</li> </ul>

**L.4.2 施設には、事業運営規範の違反を管理者に通告した労働者を保護するための手順がある。**

グッドプラクティスの意図	グッドプラクティス達成の例
<p>グッドプラクティス L.4.2 の意図は、規範の違反の開示に対する報復から労働者を保護するために「内部告発」の方針を作成することです。労働者は解雇されないことを保証されずに、違反を管理者に警告することはできません。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 報復なしの内部告発の方針</li> </ul>

**L.4.3 施設は、コカ・コーラの事業運営規範を認識している。**

グッドプラクティスの意図	グッドプラクティス達成の例
<p>グッドプラクティス L.4.3 の意図は、施設がサプライヤーへの期待と要件を概説する TCCC 事業運営規範を認識していることを確認することです。サプライヤーに対して、規範は、利益相反、贈答、食事や接待、業務および財務記録、賄賂と情報の保護について記載しています。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ サプライヤー用の TCCC 事業運営規範のコピーの掲載や容易な入手可能性</li> <li>✓ 職場の権利に関する方針(WRP)については、署名されたコピーが利用可能</li> </ul>

M.4.1 施設管理者は、ザ コカ・コーラ カンパニーのサプライヤー基本原則／職場の権利に関する方針／人権に関する声明(該当する場合)を熟知し、従業員と共有している。

グッドプラクティスの意図	グッドプラクティス達成の例
<p>グッドプラクティス M.4.1 の意図は、施設が職場の権利に関連する TCCC の要求事項と方針を確実に認識し伝達することです。SGP、WRP と人権に関する声明は、職場と人権の尊重という点において、当社の価値観や要求事項を明確にします。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 施設内での方針のコピーの掲示</li> <li>✓ 従業員ハンドブックにコピーを同封します</li> </ul>

M.4.2 施設は、下請業者や労務請負業者が現地の法律を遵守することを要件とする。(例えば、契約に労働基準条項を含む、職場監査を通してパフォーマンスを監視するなど。)

グッドプラクティスの意図	グッドプラクティス達成の例
<p>グッドプラクティス M.4.2 の意図は、コンプライアンスが許可された施設に留まらないことです。それらのサプライヤーに、法律や、より高い基準の行動規範の遵守を要求することで、コンプライアンスが、農場から店頭までのビジネス活動の一環となります。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 標準約款は、契約企業との契約には含まれません。</li> <li>✓ サプライヤーの独立したモニタリングは実施されません。</li> </ul>

**方針・手順の構築:**

以下は、管理システムの開発の概要と、指針を仰ぐことのできるその他のリソースのリストです。基本的なレベルの管理システムを開発する際に、以下のステップが重要となります。



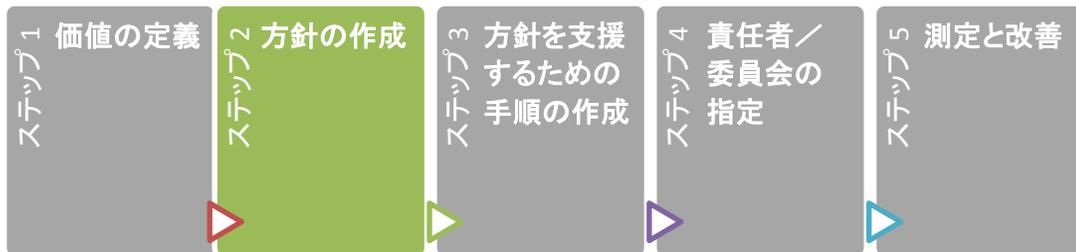
**ステップ1: 基準の設定**

最初のステップは、施設内で実施されるべき、人権と職場の権利の基準、基本原則、価値観を定義することです。指針として、国際労働機関 (ILO) のコア協定、TCCC サプライヤー基本原則やその他の会社の行動規範を参照することもできます。規範のように、文書にまとめることも可能です。または、単に SGP や別のよく認知された基準を採用することもできます。

対象とする領域の例:

- 結社の自由
- 差別の禁止
- 労働者の虐待
- 児童労働
- 強制労働
- 健康と安全
- 環境
- 賃金と福利厚生
- 労働時間

**ステップ2: 方針の作成**



いったんこれらの標準が確立されれば、次のステップはこれらの領域を説明する書面による方針を作成することです。これらの方針声明は、長く複雑である必要はありません。単に必要なことは、人権と職場の権利を擁護するためのアプローチを述べることです。

他の領域では、どのように苦情を処理するか、経費削減や解雇の場合に何が起こるかなどを考え文書化することも重要になります。

ステップ3: 方針を支援するための手順



方針声明の例

**差別の禁止**

当社は、業務をこなす各労働者の能力のみに基づいて、雇用、昇進、報酬の支払を行います。

すべての労働者に、研修、ツール、昇進の機会への公平なアクセスが与えられます。

**児童労働**

当社は国内法で定められた雇用の最低年齢に達しない労働者を雇用しません。最低年齢から18歳までの年齢の労働者は、危険な作業、教育または能力開発を妨害する作業には雇用されません。

**強制労働**

当社は強制労働を使用しません。当社は個人の文書や金銭を保持する労働者の権利を尊重します。当社は業務後、職場を離れる労働者の権利を尊重します。当社は離職する労働者の権利を尊重します。

いったん方針が作成されたら、次のステップは方針を実施する手順を作成することです。以下は手順の一例です。

## 手順の例

### 児童労働

人事部は、以下によって応募者の年齢を確認します。

- ✓ 応募用紙では、応募者の年齢を尋ね、情報を検証するために応募者と人事スタッフの両方の署名が必要です。
- ✓ 応募者は年齢を確認するために、次のドキュメントのいずれかの原本を提出する必要があります。(1)国民 ID カード、(2)出生証明書。これらの書類がない場合、または有効性に疑問がある場合には、応募者は医療記録や学校の記録など、年齢を確認するために追加の記録を提出する必要があります。
- ✓ 原本文書のコピーは応募者のファイルで保存されます。

当社は、誤って国の最低年齢に満たない児童を雇用した場合、以下の改善手順に従います。

- ✓ 児童は直ちに雇用から排除されます。
- ✓ 当社は、国の雇用最低年齢に達するまで、児童が学校に通うために同等の給料を支払います。

当社は、中間レベルの管理者と監督者に対して、児童労働の方針について、最低年齢に達しない労働者の雇用を避ける方法、合法的に雇用された若年労働者のために、健全で安全な職場環境を実現する方法について研修を実施します。

### 差別の禁止:

- ✓ 応募用紙に、当社の差別禁止方針を説明する声明を含めます。
- ✓ 募集資料では、性別、年齢、その他の個人的特性に関する要件を指定しません。
- ✓ 当社は、仕事の開始時の研修中に差別禁止方針に関する情報を説明し、労働者の権利と義務に関して、継続してその後の研修内容に含めます。
- ✓ 当社は、差別禁止と機会均等の方針について、また、互いを尊重し合い、建設的な雰囲気職場にする方法について、中間レベルの管理者と監督者に研修を提供します。
- ✓ 職場で差別を経験していると信じる個人は、当社の苦情処理メカニズムを通じて苦情を提出する必要があります。
- ✓ 継続的に、当社は応募書類と人事昇進ファイルを比較することで、部門別に職場のデモグラフィックを確認し、苦情の記録を確認し、差別の証拠を検証するために労働者と面談を行います。

### ステップ4: 責任の割り当て

方針と手順が必ず実施されるように、責任を割り当てることが重要です。担当者や委員会には、手順を継続的、効果的に実施する責任があります。委員会は、労働者、管理者、さまざまな部門からの代表者で構成することができます。実施担当者／チームの責務の例は、以下の通りです。

- 労働と労働条件に関連する問題について議論し、必要に応じて管理者に上申する
- 管理者と目標を設定し、改善計画を作成する
- 労働者と管理者に情報を伝えるためのコミュニケーションを確立する
- 進展状況を監査する

ステップ5: 実施状況と進展状況を測定する



いったん基準が設定されると、方針と手順も設定され、責任(および相当するリソース)が割り当てられます。次は、実施状況と進展状況の測定です。継続的な監査と測定は、手順の実施・遵守の確認に役立ちます。

パフォーマンスの監査や、責任者が進展状況を測定するための定期的な報告を設定できる、多くの自己監査ツールがあります。

問題はいつ発生するかわかりません。重要なことは、積極的かつ速やかに問題を特定し、対処するためのプロセスが整っていることです。

**リソース:**

国際金融公社(IFC)は、管理システムを構築するための包括的なツールキットを開発するために、ソーシャル アカウンタビリティ インターナショナル(SAI)と協力しました。出版物は、自己監査サンプル、コミュニケーションのサンプル、ソーシャル コンプライアンス プログラムの構築と伝達に関する段階的なガイダンスを提供しています。詳しくは[こちら](#)をご覧ください。

グローバル ソーシャル コンプライアンス プログラム(GSCP)には、管理システムの重要な構成要素を概説する参照ツールがあり、段階的なアプローチを提供します。詳しくは[こちら](#)をご覧ください。

# 用語集

**ASR:**「監査概要報告書」を参照

**監査概要報告書:**監査の主要所見の概要、必要な是正措置、是正処置の完了の時間枠。ASR は、監査人によって施設の監査の直後に準備され、所見と必要な是正処置の受領を認める署名のために施設管理者に提示されます。

**ベストプラクティス:**施設の運用を効果的に管理するために使用する、一般的に受け入れられているプロセスまたは方法。これらのプロセス／方法は、現地の法律で義務付けられている場合とそうでない場合があります。

**児童労働:**法定最低労働年齢未満の労働者を使用すること。

**団体交渉:**賃金、福利厚生、労働時間、職場環境を含む労働条件について合意するための、雇用者と従業員組合間の交渉。

**コンプライアンス(遵守):**規則、ガイドライン、または合意した条件の要件に従うこと。

**消費者:**製品の最終消費者、または直接接合を持っている何者かによって消費される製品を購入する人。

**契約業者:**サプライヤーによって直接雇用されていない労働者を、サプライヤーに提供する会社。

**顧客:**消費者への販売のために、別の会社から製品を購入する会社。ザ コカ・コーラ カンパニーの一部の顧客には、大規模小売店、スーパーマーケット、コンビニエンスストア、レストランなどが含まれます。

**コンプライアンスの実証:**ザ コカ・コーラ カンパニーに商品またはサービスを提供する施設が、適切な文書、施設と管理職へのアクセス、また従業員との 面談を通じて、当社のサプライヤー基本原則と矛盾しない方法で運用していることを実証することができる要求事項。

**差別:**性別、人種、宗教、出身国、その他の法的に保護された階級に基づいて、労働者や採用候補者を差をつけて扱うこと。

**施設行動計画:**監査された施設が、監査中に発見された所見を解決するために提案する手順を文書で説明したもの。この用紙は施設が記入し、監査を実施した企業に提出して承認を受けます。

**FAP:**「施設行動計画」を参照

**所見:**施設の監査中に、現地の法律違反、現地法へのコンプライアンスの実証の欠如、強制労働、労働者の虐待、差別の証拠を含め、施設がサプライヤー基本原則と矛盾する方法で運用されていることを示す、すべての観察結果。

**強制労働:**文書の保留、賃金の保留、雇用前に労働者に通知せずに超過勤務拒否に対する罰則を課すこと、トイレの使用や水、食事休憩の制限、あるいは施設を離れたり作業を停止したりすることを拒否することによって、労働者の移動が制限されているすべての状況。

**結社の自由:**外部の干渉または監視のない方法で結集し連携する労働者の能力。

**有害廃棄物:**施設の運用によって生成される廃棄物で、適正に処分されていない場合、人の健康または環境にリスクをもたらす可能性のあるもの。このような廃棄物の処分は、現地の法律によって規制されています。

**機械の安全ガード:**カバーされていない場合、労働者に危険をもたらす可能性のある、可動機械部品やその他の機器のための保護カバー。

**製品安全データシート(MSDS):**製品を扱う人を保護するために、各化学物質の量と潜在的な危険性、物理的な特徴、推奨事項など、化学製品内に含まれる有害化学物質のすべての情報を詳述した文書。

**NEW:**「非正規労働者」を参照

**NGO:**「非政府組織」を参照

**非正規労働者:** 契約代理店によって施設に提供される労働者で、労働者は施設自体ではなく代理店に直接雇用されています。

**非政府組織:** 政府機関でも公的または民間企業でもない組織。このような組織は、形式と使命の両者においてさまざまです。NGOとしての公式の認知を得るには、一定の法的要件の対象になったり、政府に登録したりする必要があります。非営利団体として運営する場合とそうでない場合があります。

**個人防護具:** 作業関連の身体的な危険を防ぐために労働者が使用する安全器具。そのような器具には、アイガード、耳栓、安全帽、安全靴、防塵マスク、手袋が含まれますが、これらに限定されません。

**PPE:** 「個人保護具」を参照

**囚人労働:** 施設の労働者、または下請業者の労働力の一部として、施設に物品やサービスを提供する囚人の使用。

**監査:** 緑、黄、オレンジ、赤として施設を指定。色別評定は、施設の監査中に発見された所見の数と種類に基づいて決定されます。監査によって、施設がサプライヤー基本原則と整合するために必要とする行動が決定されます。

**休息日:** 6日間以上連続して働く労働者がないように、7日間で最低1日の休息日が与えられるという要件。

**スコア:** 施設の監査中に発見された所見に関連付けられている点数の合計数値。所見が発見されない施設は、ゼロのスコアを受け取ることになります。施設のスコアは、その色別評定を決定し、その監査によって所見を解決するために必要なフォローアップ活動の範囲が決定されます。

**自己申告書:** 重要度の低い所見が指摘された施設が、監査を実施した監査法人に提出した書類。この書類は、施設が重要度の低い所見を解決するために、必要な是正措置を取ったことを表明するものです。施設は、監査から30日以内に書類を送る必要があります。

**監査法人:** 施設監査を行うために採用される第三者企業。

**セクシャルハラスメント:** 迷惑な性的コメント、同意なしに他人に触れる、誘い掛けを拒否した場合に悪影響や脅威を受ける可能性を示唆して、迷惑な性的誘惑を受け入るように人を操縦することなど、迷惑な性的誘いかけ。このような嫌がらせには、性的な行為と引き換えに、昇進や他の特別な処遇を提供することもあります。

**SGP:** 「サプライヤー基本原則」を参照

**ステークホルダー:** 直接の顧客、消費者、株主、非政府組織、学生活動家、政府などを含みますが、これらに限定されない、コカ・コーラシステムの事業によって影響を受ける任意の個人または事業体。

**サプライヤー基本原則:** 職場の条件、環境、適用される現地の法律や規制の遵守に関する、ザ コカ・コーラ カンパニーのコアバリューと取引先への期待の声明。

**TCCC:** 「ザ コカ・コーラ カンパニー (The Coca-Cola Company)」の略語

**コカ・コーラシステム:** ザ コカ・コーラ カンパニー、会社所有およびフランチャイズのボトラー社、原液製造工場、およびサプライチェーン。

**国連グローバル・コンパクト:** 営業と戦略を、人権、労働、環境、腐敗行為防止の分野で普遍的に受け入れられた原則と整合することを約束する、企業のフレームワーク。

**職場の説明責任:** サプライヤー基本原則の実施に関する会社方針やプロセスの確立と伝達に責任を持つ、ザ コカ・コーラ カンパニー内の部門。

**若年労働者:** 法定最低労働年齢以上の未成年労働者。そのような労働者は、従事できる労働の種類と作業時間数に、制限が適用される場合があります。