

コカ・コーラ ボトラーズジャパンホールディングスグループ

倫理・行動規範

コカ・コーラ ボトラーズジャパンホールディングス株式会社

2023.10

倫理・行動規範

目次

1. 規範の目的	1	5. 利益相反.....	10
(1) すべての社員に求められること	1	(1) 利益相反の判断.....	10
(2) 所属長に求められること	2	(2) 贈り物、食事、および接待	10
(3) 書面による承認が必要な場合	2	(3) 社外の雇用、講演、プレゼンテーショ ンなど	12
(4) 規範と法令.....	2	(4) 家族と友人	12
(5) 懸念がある場合	2	(5) 社外における役員または取締役就任	13
		(6) 外部への投資.....	13
2. 正しい行動	4		
(1) 業務記録および財務記録.....	4		
(2) 会社資産	4		
時間、設備、その他の資産の使用			
(3) 情報の利用.....	5		
非公開情報			
インサイダー取引			
プライバシー、個人情報			
3. 人権の尊重	7		
4. ステークホルダーとの関係	7		
(1) お客さま、お得意さま、 サプライヤー、株主さま、 および地域社会との関係	7		
(2) 行政との関係	8		
賄賂の禁止			
(3) 競合他社との関係.....	9		
競合他社の情報			

1. 規範の目的

コカ・コーラが世界で最も愛されているブランドの1つになったのはなぜだと思いますか。製品が優れているからだけではありません。我々がどのように業務を行うか、我々の誠実な行動にもかかっています。当社の企業文化に深く根差した誠実性は、業務での士気を高めるだけでなく、すばらしい業績を上げながら常に適正に行動するという当社への高い評判の礎となっています。誠実性は、当社が成功するために忘れてはならないことです。

私たちは、誠実と信頼に基づいた気高い志（Integrity）で行動することに、価値を置いています。

本規範は正しい行動を行う上での指針となるものであり、当社を代表するものとして社員一人ひとりがどのような行動をとるべきかを定義するものです。また、会社（当社）、社員、お客さま、お得意さま、サプライヤー、株主さま、地域社会そして行政に対する責任を説明しています。

私たちは常にどのような状況にあっても、規範と法令に従い、誠実さをもって正しく正直に行動し、それぞれ自分の行動に対し責任をもたなくてはなりません。

どのような行動が適正かが不明確な場合もあるでしょう。そのようなとき、この「倫理・行動規範」が役立ちます。当社の評判を維持し、当社の価値観を実践するためのガイドとして利用してください。本規範によりすべての疑問が解決されるわけではありませんが、解決策が不明確な場合の問い合わせ先も示されています。

(1) すべての社員に求められること

法令と規範を遵守すること、また、就業規則をはじめとする社内の規則や職場の規律を守ってください。いつ、いかなる状況においても法令と規範に従い、良識をもって判断し、不正行為に見えるような行為を回避してください。

また、公私のけじめを守り、良識ある行動を心がけてください。私生活でも会社の名誉や利益を損なう恐れがある行為は絶対してはいけません。行動する前によく考え、指導を求めてください。迷ったら、行動する前に自分に問いかけてみましょう。

とるべき行動に疑問がある場合は、次のことを確認してください。

- ・法令に触れていませんか？
- ・企業理念やビジョンに沿っていますか？
- ・規範に従っていますか？
- ・倫理的ですか？
- ・お客さまや社会の人々から支持されますか？
- ・相手の立場に立った行動ですか？
- ・家族に見られて恥ずかしくありませんか？
- ・自分と会社の名に恥じない行為ですか？
- ・新聞で報道されても構いませんか？

ひとつでも「いいえ」の答えがある場合には、その行動はとらないでください。

それでもはっきりしない場合は、指導を求めてください。規範は社員が直面する様々な状況においてとるべき行動の指針を示していますが、あり得るすべての状況を記載することはできません。判断に迷ったり、質問がある場合には、次のいずれかの人の指導を仰いでください。

- ・所属長
- ・法務コンプライアンス担当部署

(2) 所属長に求められること

① 倫理とコンプライアンスを重視する社風の促進

所属長は常に適切な行動を体現し、次のことを実践してください。

- ・監督する部下が、本規範と当社の他の方針に基づく各自の責任を必ず理解するようにする。
- ・規範について話し合う機会を設け、倫理とコンプライアンスの重要性を強調する。
- ・部下がためらわずに懸念を申し出たり、相談できる環境を作る。
- ・部下の評価は、部下の行動を規範と当社の他の方針に見合わせて行う。
- ・非倫理的行動や、本規範の違反または法令違反を犯してまで業績達成することを指示したり促したりしないこと。
- ・部下による規範の違反や違法行為は必ず止めさせること。

② 質問や懸念に答える

部下が規範に関わる質問や懸念について指導を仰いだ場合は、親身に注意深く話を聞いて下さい。内容に応じ詳細や追加の情報を求め、可能な場合には質問に答えますが、即座に答えなければならないということはありません。必要な場合は所属長自身も上司や関連部署へ相談、指導を仰いでください。規範に基づいて調査が必要な懸念が通報されたら、法務コンプライアンス担当部署へ連絡してください。

(3) 書面による承認が必要な場合

業務以外での当社資産の使用および特定の利益相反の状況など、本規範で言及されている行動の中には、所属長、法務担当役員、法務コンプライアンス担当部署等による書面（電磁的システムを含む）による事前の承認が必要なものがあります。

書面による承認が必要な状況に直面したら、所属長に連絡し、必要な承認を得よう申請してください。

(4) 規範と法令

社員は本規範と法令、規則および規制に従うことが求められます。ある行動が本規範あるいは法令で禁止されている場合には、法令の規定が優先して適用されます。

適用される法令がはっきりしない場合、あるいは準拠法との間に矛盾があると思われる場合には、行動する前に法務コンプライアンス担当部署に相談してください。

(5) 懸念がある場合

疑い行動、または規範の違反と思われる行動が見受けられたら、速やかにそれを申し出てください。そうすることにより、法令違反や、健全性、セキュリティ、または当社の評判を脅かす問題に発展する前に、状況に対処し解決することができます。

① 相談通報先

問題や懸念を通報する方法はいくつかあります。次のいずれかへ連絡してください。

- ・所属長
- ・法務コンプライアンス担当部署
- ・内部通報受付窓口

② 匿名性と機密性

法務コンプライアンス担当部署または内部通報受付窓口への通報は、匿名で行うことができますが、連絡を容易にするため、名乗ることが推奨されています。なお、内部通報受付窓口および調査部署は、名を名乗って通報した社員の身元の機密を守るため、最善の注意を払います。匿名性を守るため、通報した問題や、いかなる調査についても他の社員と話し合うことを避けてください。調査においては完全な機密性を守ることを原則としているため、問題を通報した社員に調査の結果を知らせることができない場合もあります。

③ 調査

当社では、不正行為に関する通報にはすべて厳正に対処します。問題を機密に調査し、規範または法令の違反がなかったかを判断し、適切な是正処置をとります。規範に関わる調査に関与した場合には、全面的に協力し、すべての質問に完全かつ正直に答えてください。

④ 報復措置はないこと

当社では、対処すべき潜在的な問題の通報を行う社員の協力を重んじています。正直に問題を通報する社員に対する報復措置は、いかなるものでも本規範の違反となります。社員が懸念事項を正直に通報したこと、あるいは調査に協力したことを基に、解雇、降格、恩典の損失、威嚇、いやがらせ、あるいは差別など、雇用に悪影響を及ぼす措置をとることは禁止されています。

懸念事項を通報したり、調査において情報提供した同僚に対しては、いつもどおり礼儀正しく敬意をもって接してください。報復措置がとられたと感じる場合には、法務コンプライアンス担当部署または内部通報受付窓口へ通報してください。

⑤ 虚偽の申告

当社では正直に懸念事項を申し出た社員を保護しますが、故意に虚偽の申告をしたり、調査者に嘘をついたり、規範に関わる調査の妨害や協力拒否をすることは規範の違反となります。正直な通報とは、申し出るときに懸念が正しくなければならないということではなく、提供する情報が正しいと信じていなければならないということを意味します。

2. 正しい行動

正しく行動することは当社内に始まり、当社の記録、資産および情報の扱い方にも関係します。

(1) 業務記録および財務記録

① 業務記録および財務記録はすべて正確を期すように心がけてください。これには財務諸表だけでなく、品質報告、勤務時間、経費報告および手当の給付請求書および履歴書などの手続き上の記録も含まれます。

正確で完全な業務および財務記録の確保は、経理・財務担当者だけではなく、すべての社員の責任です。正確な記録と報告は当社の評判と信頼性を裏付け、法令および規制上の義務の履行を確保します。

- ・あらゆる会計処理はすべて該当する会計期間中に、適切な費目および部門に分類して記録してください。予算の目標に合わせることを目的として収益または経費の記録を遅らせたり早めたりしてはなりません。
- ・見積額と見越し額は文書による適切な裏付けが必要で、最善の判断に基づくものでなければなりません。
- ・規制当局への報告はすべて完全、公正、正確、時宜にかなったもので理解し易いものであることを確かめてください。
- ・文書の偽造をしてはなりません。
- ・あらゆる会計処理の本来の性質を歪曲してはなりません。
- ・他者の脱税を支援してはなりません。このためにも、支払いは通常物品またはサービスを提供した会社に対して直接行うことが原則です。また、支払いはサプライヤーが合法的に支払い先を指定したり、債権を他の会社に譲渡した場合を除き、サプライヤーの本国、事業展開をしている拠点、または物品の販売またはサービスが提供された場所で行うべきです。例外がある場合は所属長に相談のうえ必要な承認を得る必要があります。

② 正確を期すこと

社員は、情報の取り扱いにおいては常に正確を期すことが重要ですが、時にはうっかり間違えることもあります。規範の違反と見なされるのは、意図的な虚偽の陳述、不正な取引の記録、あるいは業務記録の偽造などです。

(2) 会社資産

① 会社資産を守り、意図された目的に使用してください。

会社資産を個人の利益のために使用したり、当社以外の役に立てるために使用してはなりません。会社資産は、一人ひとりが責任を持って使用・保護・管理してください。

- ・常識を働かせてください。例えば、緊急時に職場から電話をかけたり、Eメールを使用することは許されるでしょう。過度の私用の電話やEメールは、資産の不正利用です。

製品、設備、または情報を未許可で持ち出す物理的な窃盗であれ、横領や、時間や経費に関する事実を故意に曲げて報告する行為であれ、会社資産の窃盗は、解雇や刑事訴追に至る可能性があります。当社では、他の社員の私有物の窃盗も会社資産の窃盗と同様に取り扱います。

業務以外での会社資産の使用は、所属長または所属長を通じて関係部署からの書面による事前の承認が必要です。これには、外部での会社業務の成果の利用、または個人的利益のために会社の資料や設備を使うことなどがあります。業務以外での資産の利用が続く場合は、毎年許可を得なければなりません。

② 時間、設備、その他の資産の使用

- ・職務遂行の妨げとなるような業務時間中の個人的活動はやめてください。時間管理を徹底して、限られた時間で最大の成果を上げられるように努めてください。
- ・外部の仕事、ギャンブル、ポルノその他の他者に不快感を与えるようなものなど、違法または非倫理的行為のために会社のコンピュータ等を使用することは禁止します。
- ・当社における職務上、あるいは会社資産または情報の使用を通して知った機会を自分の利益のために利用することは禁止します。

③ 会社資産の例

- ・会社のお金（売上金、つり銭など）
- ・会社の製品、販促資材
- ・電話
- ・ワイヤレス通信機器
- ・車両
- ・コンピュータシステムとソフトウェア
- ・コピー機
- ・社員の業務時間および仕事の成果
- ・コンサートやスポーツイベントのチケット
- ・専有情報
- ・会社の商標

(3) 情報の利用

会社の非公開情報は、関係外の他者に知らせてはなりません。これには契約や価格情報、マーケティング計画、技術仕様、および社員情報などが含まれます。

① 非公開情報

業務上必要な場合を除き、家族や友人など社外の人に非公開情報を開示しないでください。業務上必要な場合でも、秘密保持契約を結ぶなどして、情報の不正利用を防ぐための適切な手段を講じてください。

また、業務上必要な場合を除いて、非公開情報を社内の他の人に話さないでください。社員は、職場外、また勤務時間外、そして退職後を含め、いかなるときも会社の非公開情報を常に守ることが義務付けられています。

業務記録は当社の記録保管方針に従い保管または破棄してください。訴訟あるいは政府機関による調査またはその恐れがある場合には、法務部門等が記録の保管に関する通告をすることがあります。これら通告に従わない場合、会社または社員が深刻な法的リスクにさらされる可能性があるた

め、社員は必ずその指示に従ってください。

② 非公開情報とは？

非公開情報とは、当社が一般に公開していない、あるいはアクセスを可能にしていない情報を指します。その例としては次の内容に関連する情報があります。

- ・ 発売前の新製品や実施前の新キャンペーンの情報
- ・ 製品の原材料や製造方法
- ・ 製品の価格設定や製造コスト
- ・ 会社の業績、事業方針、戦略
- ・ 契約内容
- ・ 社員および取引先等の個人情報
- ・ 財務データ
- ・ 主要な経営陣の交代
- ・ 合併買収
- ・ 技術仕様
- ・ 発明
- ・ 提案

③ インサイダー取引

重要な非公開情報に基づく株または証券の取引、あるいは他者が取引を行う判断をするよう重要な非公開情報を提供することならびに、それらの情報を元に自ら取引を行うことは違法であり、刑事訴追の対象となることがあります。

④ プライバシー、個人情報

当社ではすべての社員、関連会社、および消費者のプライバシーを尊重しています。個人情報は責任をもって扱い、すべてのプライバシー保護関連法を遵守しなければなりません。個人情報を扱う社員は次の方針に従ってください。

- ・ 適用法令を遵守してください。
- ・ 関連する契約上の条件に従ってください。
- ・ 個人情報の収集、利用、処理は、業務上の正当な目的のためにのみ行ってください。
- ・ この種の情報は業務上必要な者にのみ開示してください。
- ・ 未許可の開示を防止するよう取り計らってください。

3. 人権の尊重

人権の尊重は企業活動の基本であり、当社および当社が事業を行っている地域社会の持続可能性を実現するためには、人権尊重の徹底を図る必要があります。また、多様な価値観・ライフスタイルを認め、一人ひとりの可能性や資質を最大限に発揮できる環境を整えていく必要があります。一人ひとりの社員が個人として尊重され、誰もがやりがいをもてる職場づくりに努めてください。

- ・職場のすべての人たちがいきいきと働くことができるように、お互いの考え方や立場を尊重してください。
- ・人種、性別、肌の色、国籍もしくは社会的出自、宗教、年齢、障害、性的指向、性自認などによる差別またはハラスメントが行われることのない職場環境の維持に取り組んでください。
- ・暴力、セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメントなどの嫌がらせは絶対してはなりません。また、容認してはなりません。
- ・安全で健康的な働きやすい職場の維持向上に努めてください。

4. ステークホルダーとの関係

ステークホルダーとの良好な関係は、当社の成功に不可欠なものです。私たちは、すべての人や団体に公平かつ合法的に対応しなければなりません。

(1) お客さま、お得意さま、サプライヤー、株主さまおよび地域社会との関係

当社ではお客さま、お得意さま、サプライヤー、株主さまおよび地域社会との関係に重点をおいています。当社に対してして欲しいと思うのと同じ様に、これらパートナーに接してください。

- ・お客さま、お得意さまおよびサプライヤーには常に公正に対応し、正直に敬意を持って接してください。
- ・不公正な行為や、誤解を招いたり、人を騙すような行為は行ってはなりません。
- ・当社製品については常に正直かつ率直な形で示してください。

サプライヤーには、本規範の原則に反する行為をとらないことが期待されています。サプライヤーとの取引に当たっては、「サプライヤー基本原則」の遵守を条件とすることを確認してください。

① お客さまとの関係

私たちの活動のすべては、お客さまに商品を買っていただくことから始まります。お客さまに選んでいただくために何が必要かを考え、お客さまの視点に立って行動することが何よりも重要です。私たちは、常により優れた品質の商品とサービスを提供し、お客さま満足を徹底して追求します。

- ・お客さまに安心してご利用いただける安全な商品を提供します。
- ・お客さまにとって、価値ある商品・サービスは何かを考え、お客さまの声に耳を傾け、お客さまが何を望まれているかを把握します。
- ・お客さまのお問合せ・ご指摘には、迅速、誠実かつ適切に、誠意をもって対応します。また、実行したことをふり返し、きちんと評価し、柔軟に次の行動に反映します。
- ・商品や広告などにお客さまの誤解を招くような表示や表現は行いません。
- ・自動販売機などの販売機器は、常にきれいで安全に使用できるように適切に管理します。

② お得意さまとの関係

当社の事業活動は、お得意さまからの信頼や協力がなければ成り立ちません。お得意さま個々の価値観を理解し、問題解決に必要な情報を提供することで、お互いの繁栄を目指してください。

- ・常にお得意さまに対して関心をもち、熱意と誠意をもって行動します。
- ・服装・身なりに気をつけ、明るい表情・丁寧な言葉づかい・親しみのある態度で接します。
- ・お得意さまの課題を積極的に把握し、ともにその解決・改善に取り組みます。
- ・お得意さまとの関係において、その業務遂行にあたっては、自由かつ公正な取引、競争を制限するような行為はしません。

③ サプライヤーとの関係

私たちは、公正で対等な取引を通じて、サプライヤーの皆さまとの信頼関係を築き、良きパートナーとしてお互いの共存をはかります。

- ・販売条件等について、自由な競争を妨げる話し合いや協定は行いません。
- ・取引上の有利な立場を利用して、サプライヤーに不利益な取引条件を押しついたり、サプライヤーと第三者との取引について制約しません。

④ 株主さまとの関係

株主さまに安定的・継続的に利益を還元することは、企業の重要な責任です。私たちは、株主さまほかステークホルダーの期待と信頼にこたえるために、適時適切な情報を伝え、健全かつ透明な企業活動を通じ、企業価値を高めます。

⑤ 地域社会との関係

地域社会の一員として信頼され、地域になくてはならない存在となるために、社会とともに持続的な成長・発展を目指していく必要があります。私たちは、事業活動を通じて社会的な責任を果たし、より豊かな社会の実現に貢献します。

- ・スポーツ・文化・教育・福祉・環境保全活動などを通じて、地域社会への支援活動に積極的に取り組みます。
- ・省資源・省エネルギー・リサイクルに努め、環境保全への取り組みを推進します。
- ・市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力および団体とは一切の関係を持たず、毅然とした態度で臨みます。
- ・当社グループの企業イメージや商品イメージの向上に努めます。

(2) 行政との関係

行政機関との取引は、民間との取引とは異なり注意が必要です。規制があることを認識、理解し、それを遵守するため、不明な点は、法務コンプライアンス担当部署に相談してください。

好意的な扱いの代わりに公務員に直接的・間接的にも、いかなるものも提供しないことが原則です。何らかの事由により公務員に価値あるものを提供する前に、CCBJI グループ職務権限規定（以下、「職務権限規定」という。）に基づき、法務コンプライアンス担当部署へ事前申請し許可を得てください。また、支払いは必ず会社の適切な費目にきちんと記録してください。

① 賄賂の禁止

賄賂とは、公務員の任意の決断に影響を与えることを目的として価値あるものを提供する、あるいは提供を申し出ることです。例として、取引関係の確立あるいは継続を促すことや、行政による監査または検査の結果に影響を与えること、または課税その他の法令に影響を与えることなどを目的として公務員に支払いをすることが含まれます。公務員に対するそのほかの支払いも国や地域によっては賄賂と見なされることがあります。

② 「価値あるもの」

これは、現金、贈り物、食事、接待、ビジネスの機会、会社製品、その他文字通り公務員にとって価値があるであろうものを指します。金額の基準はなく、いかなる額でも賄賂と見なされます。

③ 容認される可能性のある特殊な支払い

公務員への支払いは、限られた特殊な状況において容認される場合がありますが、そのような支払いをする前に法務コンプライアンス担当部署の許可を得てください。状況によっては、公務員との明確に定義された関係について、一括許可を与える場合もあります。

④ 第三者による不正な支払い

当社は、当社に代わって外部代理人またはコンサルタントが支払った賄賂に関し、法的責任を問われる可能性があります。当社に代わって行政機関と接触する可能性のある第三者の評価をする際には、特に注意してください。代理人またはコンサルタントが公務員に賄賂を贈るとされる正当な理由がある場合には、そのような者と関係を結んではなりません。

(3) 競合他社との関係

競合他社との接触と情報収集については慎重を心がけてください。これら微妙な関係には、様々な法令が適用されるからです。

① 競合他社の情報

社員は業務上競合他社に関する情報の収集、共有および使用することがありますが、それらは合法的で倫理的に行わなければなりません。当社が当社の非公開情報に価値をおき、それを保護するのと同様、当社は他社が保有する非公開情報の機密を尊重しています。

② 容認される情報収集

一般に入手できる情報または倫理的手段による調査で集められる競合他社に関する情報の収集は容認されています。例えば、次のような情報源の利用は可能です。

- ・一般公開されている行政機関への登録
- ・企業幹部による一般に対する講演
- ・年次報告書
- ・ニュース、業界誌の記事、その他出版物

この他にも、第三者に競合他社について問い合わせたり、第三者から提供される情報を受領することも可能ですが、その際には当該第三者がそのような情報の公開を契約上あるいは法令上規制さ

れている可能性はないことが明らかでなければなりません。

③ 禁止されている活動

競合他社に関する情報収集には次の基本的な制限が課せられています。

- ・競合他社に関する情報収集のため違法な、または倫理的に認められない行為を行わないこと。これには窃盗、不法侵入、盗聴、通信傍受、コンピュータのハッキング、プライバシーの侵害、贈賄、虚偽の陳述、またはごみをあさることなどがあります。
- ・第三者から開示された情報が、当社の競争相手と当該第三者との間の秘密保持契約に違反して開示されたものであると思われる場合には、それを受領、開示、または使用しないこと。

5. 利益相反

業務の遂行に当たっては、当社の利益を最優先させるよう行動してください。利益相反は、個人的活動や人間関係が当社の利益を最優先させるあなたの判断力を妨げる、あるいは周囲から会社の利益より個人の利益を優先しているように見えるときに発生します。

このセクションではよくある利益相反状況に適用されるルールを説明します。本規範ではすべての潜在的な利益相反を扱うことはできませんので、良心と常識に従って判断してください。はっきりしない場合には、所属長や法務コンプライアンス担当部署へ相談してください。

サプライヤーの選択またはサプライヤーとの取引を担当する場合には、特に気をつけてください。あなたの個人的な利益や人間関係が当社の利益を最優先させる判断を妨げる、あるいはそのように見えてはなりません。サプライヤーを選択する際には、必ず当社の調達の基本原則に従ってください。

(1) 利益相反の判断

利益相反の可能性がある状況では、次のことを自問してください。

- ・私の個人的な利害関係が会社の利益を妨害するか？
- ・社内外に関わらず、他人からみて個人の利益を優先しているように見受けられるか？

よくわからない場合は、指導を仰いでください。

(2) 贈り物、食事および接待

お得意さままたはサプライヤーから贈り物、食事、接待その他の好意を受けたら、当社の利益を最優先させるあなたの客観的な判断力を妨げる場合、あるいはそう見える場合には、それを受け取らないでください。

贈収賄行為はもちろん、社会常識をはずれるような過剰な接待や贈答のやりとりは行ってはなりません。

次の制限を超える贈り物、食事、または接待の受領には、所属長の許可が必要です。

① 贈り物

- ・お得意さままたはサプライヤーのために何かをする、あるいはすると約束する代わりに贈り物を受け取らないこと。

- ・お得意さままたはサプライヤーに贈り物を求めないこと。
- ・現金またはギフトカードなど現金相当の贈り物を受け取らないこと。
- ・わずかな価値のもの以外の贈り物を受け取らないこと。
- ・ビジネス関係を認めるためにトロフィーや像などに文字を刻んだ、象徴的価値のある贈り物は認められます。
- ・当社とお得意さままたはサプライヤーとの間の合意の一部として広く社員を対象に提供される贈り物や割引は、お得意さままたはサプライヤーが意図したとおりに使われる場合は認められます。

② 食事と接待

- ・お得意さままたはサプライヤーのために何かをする、あるいはすると約束する代わりに食事または接待を受けないこと。
- ・お得意さままたはサプライヤーに食事または接待を求めないこと。
- ・お得意さまやサプライヤーからの時折の食事や接待は、お得意さままたはサプライヤーがそれに出席し、それにかかる経費が地域のビジネスに関わる食事や接待の相場にかなっている場合には許されます。例えば、普通の食事や地域のスポーツイベントの観戦は一般に認められます。

③ 旅行とプレミアムイベント

お得意さままたはサプライヤーに遠隔地への旅行または宿泊を要するイベント、あるいはオリンピック、ワールドカップなどのプレミアムイベントへ招待されたら、業務上出席することが理にかなうものであるかを判断するため、所属長に指導を仰いでください。理にかなうと判断されたら、あなたの旅費と経費は当社が支払います。その場合も職務権限規定に基づき所定の手続きを必ず得て下さい。

④ 贈り物、食事および接待の拒否

接待・贈答を受けない旨を事前に伝える努力を行い、前述の制限を超える贈り物、食事、または接待を勧められたら、当社規則を説明して丁寧に断ってください。贈り物を返したら相手の気分を害するようなら、あるいは贈られた時の状況により返すことができない場合は、そのまま受け取っても良いですが、所属長にその旨報告し、職務権限規定に基づき所定の手続きにより会社に報告してください。

⑤ お得意さまおよびサプライヤーのための贈り物、食事、ならびに接待

お得意さまおよびサプライヤーのための贈り物、食事、ならびに接待は、当社の業務上の正当な利益を目的とし、状況に合わせて理にかなう適切なものでなければなりません。贈り物、食事、ならびに接待を受ける事に関するお得意さまやサプライヤー側の方針も必ず考慮してください。

⑥ チケットや住居の私用

お得意さままたはサプライヤーが、あなた個人が使う目的でスポーツイベントのチケットその

他の接待を提供し、お得意さままたはサプライヤーがそれに出席しない場合、それは贈り物と見なされます。これは当社とお得意さままたはサプライヤーとの合意の一環として、広く社員一般に提供されるものでない限り、受け取ってはなりません。これと同じことがマンションまたは別荘の私用などにも適用されます。

(3) 社外の雇用、講演、プレゼンテーションなど

社員は、当社のお得意さま、サプライヤー、または競合他社に勤務、サービスを提供、あるいは支払いを受ける立場をとってはなりません。

当社外での講演やプレゼンテーションの実施前に、職務権限規定に基づき事前の許可を得る必要があります。

- ・職務上の講演またはプレゼンテーションである場合（社外広報など本来業務である場合は除く）
- ・それが当社におけるあなたの職務を説明するものである場合
- ・講演またはプレゼンテーションで公式に当社社員として紹介される場合

(4) 家族と友人

社員の中には、当社のお得意さままたはサプライヤーに勤務したり、このような企業に投資している家族をもつ人がいます。このような経済的利害関係は、次の場合、利益相反となる可能性があります。

- ・当社における職務上、このような企業との関係における裁量権がある場合
- ・家族がこのような企業を代表して当社と取引している場合

上記いずれかの状況においては、法務コンプライアンス担当部署に相談のうえ必要な許可を得てください。

社員の中には当社のお得意さままたはサプライヤーに勤務している、あるいは投資している友人がいる人もいます。そのようなお得意さままたはサプライヤーとの取引においては、友人との関係が当社の利益を最優先させるあなたの判断力の妨げとなること、あるいは妨げとなるように見えることを防いでください。友人との関係が問題を引き起こすかどうか分からない場合には、所属長または法務コンプライアンス担当部署に相談してください。

さらに、職場における個人的な関係が当社利益を最優先させるあなたの判断力の妨げとなつてはならず、当社との雇用関係に悪影響してもなりません。雇用関連の判断は資格、業績、能力および経験に基づかなければなりません。

① 本規範における「家族」とは

配偶者、父母、兄弟姉妹、祖父母、子供、孫、配偶者の父母、または同性・異性の同居するパートナーなどはすべて家族と見なされます。また、同居しているその他の家族またはその他あなたに経済的に依存している人、またはあなたが経済的に依存している相手も含まれます。この定義に含まれない家族との関係においても、それが当社の利益を最優先させる判断力を妨げる、あるいはそのように見える状況を避けるよう注意してください。

(5) 社外における役員または取締役就任

一般に、社員が外部営利企業の役員または取締役として務めるには、職務権限規定に基づき必要な承認を得る必要があります。

(6) 外部への投資

当社の利益を最優先することに影響する、あるいは影響するよう見えるような投資は避けてください。当社のお得意さま、サプライヤー、または競合他社の株の所有に関しては、具体的な方針が適用されます。

- ・職務上外部企業との関係における裁量がある場合には、法務コンプライアンス担当部署からの書面による事前の許可なくしてその企業における経済的利害関係をもってはなりません。
- ・職務上そのような権限がない場合には、その企業の株の最高1%までの所有は許可されます。
- ・お得意さま、サプライヤー、あるいは競合他社の株を1%を超えて所有するには、法務コンプライアンス担当部署からの書面による事前の許可が必要です。
- ・株を続けて所有する場合には、法務コンプライアンス担当部署からの許可を得なければなりません。

① 投資信託

外部投資に関する制限は、投資信託など、社員が投資対象となる企業を直接選べないファンドには適用されません。

※ 本規範において、社員、お客さま、お得意さま、サプライヤー等の用語の意味は、次のとおりです。

社員…役員（取締役、執行役員、監査役）、社員、契約社員、派遣社員のほか、本規範においては、パートタイマーおよびアルバイトの方を含めます。

お客さま（消費者）…当社製品を購入して下さるあらゆる方、または購入の可能性のある方

お得意さま…当社製品を取り扱っていただいている卸先、店舗、自動販売機の設置先等

サプライヤー（お取引先）…当社製品の配送、納入、製造等の業務委託先、原料、資材等の仕入れ先等

【HP 掲載版】