

ビジネス上のもてなしに関するポリシー

贈答品、接待、および接待旅行の授受に関するポリシー

1.0 目的

ステリサイクル社は、行動規範に定めるとおり、会社の業務慣行において最高水準の誠実さを実現し、世界各地の事業活動において法令遵守を徹底しています。この倫理・コンプライアンスポリシーの目的は、ビジネス上のもてなしの授受に関するガイドラインを定めることにあります。

2.0 適用範囲

本ポリシーは、ステリサイクル社およびその管理下にある事業体、子会社、関連会社（以下、総称して「ステリサイクル」といいます）ならびに必要に応じてステリサイクルのビジネスパートナーのすべてのチームメンバーおよび役員に適用されます。ステリサイクルが管理権を持たない事業体については、ステリサイクルは本ポリシーまたは実質的に類似したポリシーおよび関連手続きの遵守に最善の努力を払います。

本ポリシーは、ステリサイクルがチームメンバーに提供する贈答品や接待、または、あるチームメンバーから他のチームメンバーに提供され、自己資金で支払われるもの（あるチームメンバーから他のチームメンバーへの個人的な贈り物など）を管理することを意図するものではありません。

ステリサイクルチームメンバーは、このポリシーを読み、理解し、遵守する責任があります。

ステリサイクルの各事業体は、ビジネス上のもてなしについて、より厳しい規則やガイドラインを採用できますが、最低限、本ポリシーに従わなければなりません。また、現地の法律が本ポリシーで義務付けられるよりも厳しい制限を課している場合、現地の法律が優先され、それに従う必要があります。

3.0 定義

ビジネス上のもてなし: 正当な取引関係を強化し、相互の事業利益を促進するために、ステリサイクルのチームメンバーとビジネスパートナー、またはその他の第三者との間で交わされる贈答品、接待および接待旅行。

ビジネスパートナー: ステリサイクルのベンダー、供給業者、顧客、および第三者代表者が含まれます。

管理対象事業体: 直接・間接を問わず、ステリサイクルが 50%を超える所有権を保有し、50%を超える利益（または資本金や受益権）を得ているか、50%以上の取締役の座を保有している企業やその他の管理団体、またはステリサイクルがゴールデンシェア等その他の支配力を有する企業。

顧客: ステリサイクルの既存顧客または見込み顧客、ならびにステリサイクルの既存顧客または見込み顧客の所有者、株主、従業員、取締役、役員または代表者を含みます。

贈答品: 受け取り手にとって価値のあるもの。通常は有形の物ですが、サービスや、一般の人々が利用できない製品やサービスの割引などが含まれ、提供する場合も受け取る場合も、実際もしくは期待される報酬や見返りのないもの。

公務員: 以下に該当する者を含む。政府、政府の部局、機関（病院、NATO、大学などの国有もしくは政府によって運営、管理されている団体の役員、取締役、または職員を含むが、これらに限定されない）、または公的な国際機関で働く代理人、代表者、職員、役員、取締役、または従業員、またはそのような政府、部局、機関、または公的な国際機関のために公的な立場で行動する人。政治職の候補者を含みます。

公務員は、本ポリシーで広く定義されており、選挙で選ばれ任命された政府関係者だけでなく、商業的な立場で活動する国有または国が管理する事業体の従業員、第三者や請負業者も対象となることに注意することが重要です（例えば、国有病院の買掛金担当者、州立大学の教師など）。公務員のその他の例については、付録 A を参照してください。



ハイリスクベンダー(「HRV」): 国有機関の第三者代表者、またはステリサイクルの代理人として政府機関または公務員と関わる第三者代表者(コンサルタント、物流業者、販売または通関業者など)。その他の例については、付録Aを参照してください。

接待費: 旅行、宿泊、食事、娯楽のための支払い、もしくはこれらに関連した支払い。

第三者代表者: 役職を問わず、(i) 会社に商品またはサービスを提供する者、(ii) 会社を代表する者、(iii) 会社の代理人として裁量権を持って行動する者、(iv) 会社と共同して活動する、非従業員または外部事業体。第三者代表者が提供するサービスによっては、その事業体は上記に定義されているハイリスクベンダーに分類される可能性があります。

4.0 オーナー/責任

倫理・コンプライアンス担当役員が、本ポリシーの所有者です。本ポリシーに関してご不明な点は、倫理・コンプライアンス部(OEC) ethicsandcompliance@stericycle.com までお問い合わせください。

5.0 要件

ビジネス上のもてなしを授受することは、一般的にビジネス関係を構築し、強化するための適切な方法です。しかし、政府の規制や贈収賄防止法の下では、ビジネス上のもてなしは、会社と個々のチームメンバーの両方に重大な倫理的・法的リスクをもたらす可能性があります。ハイリスクなベンダーや公務員とビジネス上のもてなしを授受する際には、特に注意が必要です。

ビジネス上のもてなしは、チームメンバーの個人的な利益と会社の利益との間に利益相反を生み出す、もしくは生み出すように見える可能性があります。会社を代表して公正かつ客観的なビジネス上の意思決定を行うチームメンバーの責任が損なわれる、または損なわれると思われる場合は、ビジネス上のもてなしを授受すべきではありません。

ビジネス上のもてなしは、状況に見合った適切な時間と場所で、オープンかつ透明性のある形で行われるべきであり、不適切な印象を与えたり、義務感や期待感を生じたりしてはなりません。

チームメンバーは、個人的な利益のためにビジネス上のもてなしを求めてはいけません。慈善団体や非営利団体を代表してビジネスパートナーから贈答品を募りたいチームメンバーは、まず OEC から事前承認を得る必要があります。(寄付の詳細については、ステリサイクル寄付ポリシーを参照してください。)

ビジネス上のもてなしを授受または承認するチームメンバーは、ステリサイクルの **行動規範**、**利益相反ポリシー**、**汚職防止ポリシー**、**出張・経費ポリシー**、ならびに以下の要件を満たさなければなりません。

ビジネス上のもてなしが適切かどうかは、具体的な状況によって異なることが多く、その都度検討する必要があります。本ポリシーに記載されていないビジネス上のもてなしに関する状況については、なんらかの行動を起こす前に、倫理・コンプライアンス部(OEC) (ethicsandcompliance@stericycle.com) までご相談ください。

5.1 ビジネス上の贈答品

価格の上限。 チームメンバーは、50 米ドル(または現地通貨の相当額)までの贈答品を授受できます。暦年内にビジネスパートナーと授受した贈答品の合計は、150 米ドル(または現地通貨の相当額)を超えてはなりません。この 150 米ドルの限度額は、事業体や組織の各個人ではなく、ビジネスパートナー全体としての贈答品について計算されます。ステリサイクルのチームメンバーは、いかなる第三者とも、これらの制限を超える取り決めに一切、関与してはなりません。

限度額を超える贈答品。 ビジネスパートナーに 50 米ドルを超える価値のある贈答品を贈る場合、または年間 150 米ドルを超える贈答品を贈る場合は、OEC から書面による事前承認を受ける必要があります。

通常、チームメンバーは、許容限度額を超える贈答品を受け取った場合、その贈答品を断るか、会社のポリシーを説明する丁寧なメモを添えて返却する必要があります。それが不可能な場合、適切な状況下に関り、許容される上限額を超える贈答品は、出所を特定せずに、すべてのチームメンバーに提供できます（例えば、くじ引きまたは先着順など）。

以下の場合には、OEC に連絡し、適切な処置についてガイダンスと指示を仰いでください。

- 本ポリシーで禁止されている贈答品の提供を受けた場合、または贈答品の妥当性について疑問がある場合
- 該当地域の贈答品提供の慣行または習慣が本ポリシーに抵触する場合
- 贈答品の返却がビジネスパートナーとの取引関係に影響を及ぼす可能性が考えられる場合

贈答品ポリシーの例外

市場価値がさほど高くない販促品（ロゴ入りのペン、帽子、マグカップなど）は、通常認められています。

ビジネスパートナーから受け取ったギフトカードや商品券は、(1) 明確に識別でき、チームメンバーのみが換金可能であり、(2) 50 米ドルの限度額を超えないものであれば認められます。ギフトカードや商品券は、金額制限を回避するために少額に分割することはできません（例えば、100 米ドルの賞品を 4 つの 25 米ドルの賞品に分割することはできません）。

業界の会議やイベントで受け取った 50 米ドルを超える贈答品（出席者のギフトバッグなど）は、すべての出席者が利用することができ、贅沢、もしくは過度なものではないことを条件に許可されています。

ビジネス関連のイベントで行われる、能力や偶然性を競うゲーム（ゴルフの「ニアピン」、セミナーでのドアプライズ抽選、イベントコンテストやくじなど）で提供される賞品は、すべての出席者が平等に賞品を獲得する機会を持つことを条件に、許可されています。

- 50 米ドルを超える賞品を提供する場合は、OEC の事前承認が必要です。
- 50 米ドルを超える賞を獲得したチームメンバーは、賞を受け取ってから 10 日以内に OEC に通知しなければなりません。

禁止されている贈答品。 以下のような贈答品は、金額に関わらず一切許可されません。

- ある行為やビジネス上の決定に不適切な影響を与えたり、報酬を与えたりすることを意図した贈答品、または決定に影響を及ぼす印象を与える贈答品。贈答品は、礼儀や敬意の印としてのみ提供されなければなりません。
- 現金およびギフトカード、商品券、小切手、電信送金などの現金同等物、または現金に換金可能なもの。以下の例外が適用されます。
- 受け取り手の法律や方針に違反するもの。¹
- 攻撃的なもの、性的なもの、または相互尊重のコミットメントに反するもの、または会社やチームメンバーに関して悪い印象を与えるもの。
- OEC の事前の承認なしに、ビジネスパートナーの家族または友人に供与された贈答品。

5.2 ビジネス会食と娯楽

チームメンバーは、接待（ビジネス会食、スポーツや文化イベントのチケット、ゴルフ、祝賀会やチャリティイベントなど）の授受について、適切な判断を下す必要があります。接待では、業務上の目的と、社交、娯楽、また余暇活動の間での適度なバランスをとることが必要です。

¹ この件についてご不明な点は、ステリサイクル法務部までご相談ください。多くの国では、民間企業の従業員の間でも、贈答品の授受に制限を設けています。また、多くのビジネスパートナーには、許容される贈答品や接待に関するポリシーがあります。

価格の上限。チームメンバーは、出席者 1 人当たり 75 米ドル(または現地通貨の相当額)を上限とする接待を授受できません。

限度額を超える接待。出席者 1 人当たり 75 米ドルを超える価値の接待を提供する際には、OEC から書面による事前承認が必要となります。

75 米ドル以上の価値のあるビジネス上のもてなしを受けたチームメンバーは、そのもてなしを受けてから 10 日以内に OEC にその旨を通知しなければなりません。

接待は、以下の要件を満たしている必要があります。

- 受け取り手が求めたものでないこと。
- 合法的なビジネスのためであり、ビジネスについて話し合ったり、取引関係をさらに発展させたりするための合理的な機会を提供するもの。
- 周囲の状況に従い、利益相反を生み出さない、または相反しているように認識されない(例えば、RFP の途中で授受してはならない)。
- 受け取り手の法律およびポリシーの下で認められている。
- ステリサイクルのチームメンバーとビジネスパートナーの代表者が、共に会食または接待に出席する。例えば、ビジネスパートナーが出席しないスポーツイベントのチケットを受け取ることは、そのチケットが一枚につき 50 米ドル未満でない限り、認められない(これは贈答品となり、贈答品の限度額が適用される)。
- 過度、豪華、贅沢、頻繁ではなく、現地の基準や慣習に照らして妥当である。
- ステリサイクルの他のポリシーや行動規範に違反せず、または会社の評判を損なう可能性がある場所(例えば「風俗産業」施設でのイベントは認められない)で行われる。

5.3 接待旅行

チームメンバーは、接待旅行(旅費、宿泊費、それに付随する食事代)を授受できます。ただし、真正な業務上の目的があり、次のものに直接関係する場合に限られます。(1)ステリサイクルのサービスの販促、実演、展示、(2)ステリサイクルの業務に関連した研修または教育、または(3)ステリサイクルが当事者となっている契約の履行または実行。

接待旅行は、チームメンバーの上司から書面で事前承認を受け、以下の一般要件を満たしている必要があります。

- 過度、豪華、贅沢、頻繁ではなく、現地の基準や慣習に照らして妥当である
- 受領者の法律およびポリシーの下で認められている
- 日当の形での支払い(現金での支払いや「小遣い」など)は厳しく禁じられている
- ステリサイクルは、ビジネスパートナーの家族や友人の接待旅行費を負担しない

可能な限り、ステリサイクルは、かかる支出をビジネスパートナーに払い戻すのではなく、サービス提供元(航空会社、ホテル、レストランなど)に直接支払わなければなりません。払い戻しが避けられない場合は、払い戻しの対象となる特定の費用が記された適切な領収明細書での裏付けが必要となります。

ビジネスパートナーから、会議、展示会、その他のイベントに関連するチームメンバーの入場料や登録料、旅費や宿泊費の支払いの申し出があった場合は、チームメンバーの上司および OEC の書面による事前承認が必要になります。一般的に、出張に適切なビジネス目的がある場合、接待旅行費はステリサイクルとビジネスパートナーが均等に分担しなければなりません。

5.4 ビジネス上のもてなしと公務員

公務員との間で授受されるビジネス上のもてなしには、特別な注意を払う必要があります。民間企業の社員との間で許容されるビジネス上のもてなしは、公務員とのやり取りでは、不適切であったり、違法となることがよくあります。公務員とのビジ

ネス上のもてなしの授受は、米国および現地の汚職防止法やステリサイクルの汚職防止ポリシーに違反する可能性があり、低頻度で、また極めて限定された状況においてのみ提供しなければなりません。

政府機関や公務員と関わるすべてのチームメンバーは、政府の契約、政府プロジェクトの資金調達、公務員とのやり取りに適用される規則を学び、遵守しなければなりません。通常、これらの規則は、公務員へのビジネス上のもてなしの申し出、約束、提供を禁止、もしくは厳しく制限しています。また、公務員自身も、ビジネス上のもてなしの催促、受領の承諾、受領は禁止されています。

上記の基準に加えて、

- 公務員の利益のために行われるすべての支出は、カンントリーマネージャーまたはその指名する者、および OEC の書面による事前承認が必要です。²
- 公務員からビジネス上のもてなしを受けたチームメンバーは、もてなしを受けてから 10 日以内に OEC にその旨を通知しなければなりません。

公務員が関与するビジネス上のもてなしの詳細については、付録 A、ステリサイクルの汚職防止ポリシーならびに添付の付録 A「公務員のための支払いに関するガイドライン」を参照してください。

5.5 スポンサーシップ、政治献金、慈善寄付

スポンサーシップ: 商業的なスポンサーシップ (ビジネスまたはマーケティングキャンペーンの一部であるスポンサーシップ) に関連するビジネス上のもてなしは、書面によるスポンサーシップ契約に記載があり、ビジネス上のもてなしポリシーの適切性に関する要件を満たしている場合に限り、通常許可されます。スポンサー契約の一環として個々のチームメンバーが受け取る特典 (ゴルフ、スポーツチケットなど) に関しては、OEC の事前承認を受ける必要があります。

政治献金: 組合、公職の候補者、政党や選挙運動、擁護団体、または選出された役人への支払いには、法務顧問の書面による事前の承認が必要です。公的な活動 (または不作為) に影響を与えたり、報いることを目的とした政治献金、またはステリサイクルに不適切な利益をもたらすことを意図した政治献金は承認されず、またビジネスパートナーや第三者から要請されることはできません。チームメンバーは、ステリサイクルの代理人として、またはステリサイクルの利益のために、ポケットマネーや自己資金から政治献金を行うことを禁じられています。

慈善寄付: 寄付とは、会社に直接の商業上の利益をもたらすことなく、社会的大義を支援するためにステリサイクルが提供する物品、現物サービスまたは資金を指します。慈善寄付に関する要件については、慈善寄付ポリシーまたは OEC まで参照してください。

5.6 ビジネス上のもてなしに関する適正な会計処理

ステリサイクルの帳簿、記録および勘定科目は、金額の如何を問わず、すべての取引および資産の処分を、合理的に詳細に、正確かつ公正に反映されなければなりません。会社が提供するすべての贈答品、接待、接待旅行は、すべての帳簿や記録 (台帳、経費報告書、事前承認書など) に、明確かつ正確、適切に文書化され、合理的に詳細に、記録されなければなりません。

6.0 報告義務および報復の禁止

ステリサイクルのチームメンバーは、ステリサイクルの社内ポリシーおよび手続き (本ポリシーを含む)、法律、規則の違反もしくは違反の可能性について、誠意を持って報告する義務を負います。このポリシーに違反していると思われる行為は、OEC、法務部、または人事部のいずれかまで報告してください。

² 会社の施設において公務員に提供されるお茶、コーヒー、菓子などの低価値の軽食や食事 (検査や監査の訪問中など) で、頻繁に提供されるものではなく、倫理・コンプライアンス部による事前承認を必要としないものでなければなりません。

OECは、従業員が質問をしたり、懸念を提起したり、不正行為の報告を提出したりできる社内電子メールアドレス (ethicsandcompliance@stericycle.com) を保持しています。ステリサイクルはまた、電話やインターネット・ウェブを利用した報告サービス(「倫理ライン」)を設けており、世界中のチームメンバーが利用できます。倫理ラインに関する情報は、stericycle.ethicspoint.comをご覧ください。

会社は、誠意をもって不正行為を報告したチームメンバーに対するいかなる形の報復も容認しません。同様に、会社は、会社の調査に協力したチームメンバーに対する報復を容認しません。

7.0 遵守違反の場合の取り締まり／罰則の宣言

本ポリシーの遵守は必須です。ステリサイクルは、本ポリシーを遵守しない者、調査や監査を妨害する行為(情報や書類の隠匿や破棄、虚偽の回答や虚偽の情報の提供、電子メールやその他の文書の削除など)を取った者を、その裁量で罰し、解雇や法的措置の可能性を含めた懲戒処分を取ることができるものとします。不正行為の疑いを適切に報告しなかった場合、法律違反となる可能性があり、解雇を含む懲戒処分の対象となる場合もあります。

8.0 関連するポリシーおよび手続き

行動規範および企業倫理

利益相反ポリシー

汚職防止ポリシー

出張・経費ポリシー

報告・内部調査ポリシー

慈善寄付に関するポリシー

9.0 追加情報/解釈の要請

このポリシーについてご不明な点は、倫理・コンプライアンス部 (ethicsandcompliance@stericycle.com) までお問い合わせください。

10.0 改定/改定履歴

改定番号	2.0
発効日	2020年10月1日
最終見直し日	2020年10月
次回見直し日	2022年10月

本ポリシーは、関連する法律もしくは事業の変更からさらに頻繁な見直し／改定が必要とされない限り、2年に一回、見直しを行わなければなりません。ポリシー所有者は、ポリシーの更新と、過去のバージョンを管理する責任を負います。