

第三者への贈答品、接待、および旅行に関する方針

Johnson Controls コンプライアンス方針



適用

企業	はい
米国部署および過半数所有子会社	はい
米国以外の部署および過半数所有子会社	はい
連結合併事業で関連会社	はい
非連結合併事業関連会社	推奨

Johnson Controls は常に最高水準の倫理基準則ってビジネスを展開しています。当社が市場競争で勝ち続ける方法。それは不適切な贈答品や接待、旅行によってではなく、信頼と双方の価値に基づいた関係を構築することです。

贈答品や接待の提供では、時として法的・倫理的なリスクが生じることがあります。本文書は、あなたが当社の倫理規範や法律に沿って適切な判断を下せるようにするためものです。

目的 : Johnson Controls の第三者への贈答品、接待、および旅行に関する方針には、法的または倫理的なリスクを回避しながら、贈答品や接待、旅行を授受するために必要な情報が記載されています。

(15-00.104.GLBL. Rev.3)

確認しておくべき 一般的なガイドラインとは？

従業員が政府関係者を含む第三者に対して、不適切な方法で影響を与える可能性のある贈答品や接待、旅行などを申し出たり、提供したりすることはできません。

従業員は次の条件の下であれば、第三者と限られた価値の贈答品や接待を行ったり受けたりすることができます。

- 肯定的な関係を作るためのものである場合
- ビジネス関係における信頼の構築を促すものである場合
- 受取人の意思決定能力に不適切な影響を与えない場合、贈答品や接待は合理的で

頻繁には行わず、適切であり、Johnson Controls の倫理規範に沿ったものであること。旅行は常に正当なビジネス上の目的を果たすものでなければなりません。

個人的な資金や資産を

贈答品、接待、旅行のために使用することは認められていませんので、ご注意ください。

理解する必要がある 重要な規約とは？

現金相当品

ギフトカードやバウチャー、トラベラーズチェック、クレジットカード、銀行手形など、容易に換金可能な物品。特定の小売店でのみ使用可能なギフトカードやバウチャーは、現金相当品とはみなされません

設計コンサルタント

設計コンサルタントとは、エンドユーザーまたは顧客が、技術仕様書や設計図の作成または作成のサポートに起用する個人または企業をいいます。

設計コンサルタントは、承認された設計に相応しいメーカーの調達、選定、指名を行うこともあります。

接待

接待には食事や軽食、文化活動、スポーツ、その他のレクリエーション活動など、あなたが第三者と一緒に参加する可能性のある活動が含まれます。第三者が費用を負担するものの参加はしない接待に招待された場合、その接待は贈答品として扱い、贈答品のガイドラインに従ってください。

贈答品

贈答品とは、個人や組織間で交換される価値のあるものを指します。

本方針は、他の従業員から従業員への贈答品や寄付金、スポンサーシップ、インセンティブプログラム、マーケティング費用には適用されません。

旅行

旅行には、交通機関や宿泊施設に関連するすべての費用が含まれます。

第三者

第三者とは Johnson Controls の従業員、会社、合併会社パートナーではない個人または企業を指します。

政府関係者

政府関係者とは：

- 政府または政府機関、省庁または行政機関部局（すべてのレベル）、あるいは国有企業（国立大学または国営輸送会社など）に勤務する公務員。
- 階級や地位（国立大学のコンサルタント業など）にかかわらず、公的な立場で業務を行う人物。
- 関連機関が完全出資または部分出資する会社（公立学校または病院など）の役員または従業員。
- 政党または政党事務所。
- 国際連合や世界銀行などの国際公共団体の役員 または従業員。

不明な点がある場合は、コンプライアンスを確認してください。

常にタイミングを確認

承認や決定が保留されている間や、受取人が結果に影響を与える可能性がある場合は、贈答品、接待、旅行の授受は行えません。

適切な行動をとれているのか？

以下の3点を自問してみましょう

1. 贈答品/接待/旅行がビジネス上の意思決定に不適切な影響を与えることを意図したものであるか、またはそのような試みと見なされる可能性があるか？
2. 受取人が贈答品/接待/旅行のために何かをしなければならなかったり、しなければならぬと感じるか？
3. 贈答品/接待/旅行が世間に知れ渡った場合、きまりが悪くなることはないか？

もしこれらのいずれかに該当するようであれば、不適切である可能性が高いです。

プロセスとは？

ステップ1

コンプライアンスの事前承認が必要な贈答品、接待、旅行を特定

ステップ2

コンプライアンスポータルからフォームに必須事項を入力して事前承認を申請

ステップ3

必要なすべての事前承認が得られるまで、それ以上の手順は踏まないこと

贈答品を授受する際にかかる責任とは？

- 権限委任 (DOA) に沿い、あらゆる贈答品の承認を得ること。
- 以下の場合にはコンプライアンスポータルを使用し、コンプライアンスの事前承認を得ること：
 - 価値に関わらず、贈答品が政府系設計コンサルタントを含む政府関係者に宛てたものである場合
 - 授受される贈答品の価値がUS\$200以上である場合
 - 贈答品が民間の設計コンサルタント会社に宛てたもので、価値がUS\$50以上である場合
 - - US\$200未満のギフトを受け取った場合は、上司に知らせること。
- 贈答品には少額のものや会社のロゴが入ったものをお勧めします。
- 贈答品は常に Johnson Controls を代表して提供されるものとし、決して特定の従業員から提供されないようにすること。
- 贈答品が正しい経費の方針と手続きに沿って経費として計上されていることを確認してください。

米国連邦政府職員に対しては、いかなる価値のある贈答品も提供または贈与しないでください。

Johnson Controls の事業に影響を与える可能性のある決定が保留中である場合は、贈答品を提供したり贈与を行わないこと。

第三者の間では金銭や有価物の貸し借りを 行わないこと。

贈答品として現金や現金相当品を提供したり贈与しないこと。
低額の現金贈与。

低額の現金 贈与 は文化的・慣習的なものであれば、コンプライアンスの事前承認を得た上で 行えるものとし、コンプライアンスの事前承認なしに、現金や現金相当品を受け取らないでください。

実際のシナリオ

ある取引先からオリンピックのVIPチケットを提供されました。このチケットを受け取ることはできますか？

この手のチケットはUS\$200以上の価値があると思われるため、コンプライアンス部門の事前承認が必要です



接待を授受する際にかかる責任とは？

- 権限委任 (DOA) に沿い、あらゆる接待の承認を得ること。
- 以下の場合には[コンプライアンスポータル](#)を使用して、コンプライアンスの事前承認を得ること：
 - 接待の提供相手が政府関係者であり
 - 1人あたりの価値がUS\$50を超えるか、総費用がUS\$1,000を超えるもの
- 設計コンサルタントに関しては、接待が提供される場合、[コンプライアンスポータル](#)を使用して、コンプライアンスの事前承認を得ること：o 金額を問わず、提供先が政府系の設計コンサルタント会社である場合。
- 提供先が民間の設計コンサルタント会社で、支出される金額が一人あたりUS\$50以上である場合。
- 受けたすべての接待について上司に報告すること。
- 接待は仕事上の付き合いに限定すること。上司の事前承認が必要となるのは、配偶者や友人など、業務に関係のない人物を接待する場合です。
- サービスプロバイダーに直接支払いを行い、正しい経費の方針と手続きに沿って接待を経費として計上してください。

性的な性質の接待、または Johnson Controls の 事業に悪影響を与える接待を提供したり、受けたりしないこと。

米国連邦政府職員に対しては、いかなる価値のある接待も提供しないでください。

Johnson Controls の事業に影響を与える可能性のある決定が保留中である場合は、接待を提供したり受けたりしないこと



旅行を 授受する際 にかかる 責任とは？

- 権限委任 (DOA) に沿い、あらゆる旅行の承認を得ること。
- Johnson Controls が政府系の設計コンサルタント会社を含む政府系の設計コンサルタント会社を含む政府関係者の旅費を支払う場合は、金額に関わらず、コンプライアンスポータルからフォームに必須事項を記入し、コンプライアンスの事前承認を得ること。
- Johnson Controls が民間の設計コンサルタント会社の旅費を支払う場合、その金額がUS\$50以上であれば、コンプライアンスポータルからフォームに必須事項を記入し、コンプライアンスの事前承認を得ること。
- 第三者からの旅行を受け入れる前には、上司から事前承認を得ること。
- 第三者に旅行を提供する前には、旅行者の雇用主から、旅行が承認され、現地の法律や規則に沿っていることを確認する書面を入手してください。
- 旅行の期間や場所が旅行における業務上の目的に適したものになるように計画すること。
- Johnson Controls 主催の接待では、必ず Johnson Controls の従業員が第三者に同行するようにすること。
- 提供される旅行と宿泊施設の質が Johnson Controls 従業員の旅行ガイドライン に合致していることを確認すること。
- サービスプロバイダーに直接支払いを行い、正しい経費の方針と手続きに沿って 旅費を経費として計上してください。
- インセンティブプログラムにおける第三者の旅行がすべて、サードパーティー インセンティブ プログラム方針に準拠していることを確認すること。

第三者に同行する配偶者、家族、個人的な招待客の旅費の支払いや援助は行わないものとします。ただし、その人物が当該企業の直接的な関係者であり、Johnson Controls の事業上の目的を遂行する上で同行が不可欠である場合を除きます。

第三者の費用負担のために、現金や現金相当品を贈与しないこと。

1営業週に2日以上の上業務日(移動時間を除く)を含まないようにすること。



実際のシナリオ

ある公立病院にチラーを納入するという契約を結びました。工場の受け入れテストのため、病院の従業員2名の旅行が必要になります。Johnson Controls から旅費の支払いを受けるには、事前の承認が必要になりますか？

はい。政府関係者に提供する旅行については、コンプライアンス部門の事前承認を得る必要があります。

場所が変われば、法律も変わるのでは？	現地の法律や方針がこの文書に記載されているガイドラインと異なる場合があることを常に考慮してください。その際、管轄地区の方針とアプローチを明確にし、その地域の要件を遵守するように注意してください。
この方針に違反した場合は どうなりますか？	本方針に反する贈答品や接待、旅行の授受は、解雇を含む懲戒処分につながる可能性があります。
疑わしい場合は お問い合わせください。	コンプライアンスまたは法務部に Eメール (askcompliance@jci.com) でご連絡ください
お役立ちリンク集	<ul style="list-style-type: none">• Johnson Controls の倫理規範• コンプライアンスポータル• サードパーティー インセンティブ プログラム方針• 米連邦政府契約方針• 権限委任 (DOA)

日付	件名	方針番号
原本発行日：2008年2月 最新照合日2022年11月 更新日 2023年5月	第三者への贈答品、 接待、および旅行	15-00.104.GLBL. Rev.3
部署	ポリシー所有者	承認済み
法令遵守	VP兼コンプライアンス担当首席役員	Mara Murphy, VP兼コンプライアンス担当首席役員
企業会計	VP、最高会計・税務責任者r	Skip McConeghy, VP、最高会計・税務責任者