

目次

1. はじめに	1
2. 反汚職の基本概念	2
2.1 汚職とは何か?	2
2.2 贈収賄とは何か?	2
2.3 政府職員とは誰を指すか?	2
2.4 贈答品とは何か?	3
2.5 接待とは何か?	3
2.6 第三者負担旅行とは何か?	3
3. TTI従業員に対する要件	4
3.1 一般指針	4
3.2 贈答品、接待および招待旅行	4
3.3 リベート	5
3.4 その他の支払い及び拋出	6
3.5 利益相反	7
3.6 第三者起用に関するデューデリジェンス手続	7
3.7 報告、事前承認および記録の保存	9
4. TTIビジネスパートナーに対する要件	10
4.1 贈賄の禁止	10
4.2 贈答品、接待および招待旅行	10
4.3 利益相反	11
4.4 適切な手続及び研修	11
5. 記録管理	12
6. 研修	12
7. 監査及び調査への協力義務	13
8. 不遵守に対する処分	13
9. 匿名通報の仕組み	14
付録	15
I 贈答・接待・第三者負担旅行の手続および報告書	15
II.a 従業員用利益相反申告手続および申告書	18
II.b ビジネスパートナー用利益相反申告手続および申告書	21
III ポリシー違反事例	24

1. はじめに。

反汚職関連法令の遵守は、当社が最高水準の倫理と誠実性を維持するという姿勢の核心を成す要素です。当社は、事業を展開するすべての法域において、従業員及びビジネスパートナーが関連するすべての法令を遵守し、その条文と精神の両方に従って行動することを期待します。その行動は、当社の倫理的評判を反映するものであるという認識を持って行動することが求められます。

本方針は、当社の従業員及びビジネスパートナーが満たさなければならない期待と基準を定めるものです。本方針は、以下の者に適用されます：

- Techtronic Industries Co., Ltd.並びにその過半数所有若しくは支配する、世界中の子会社及び関連会社（以下、総称して「TTI」又は「TTIグループ」若しくは「当社」という）；
- 正社員、パートタイム社員、契約社員及び臨時社員を含む、全てのTTIの従業員（以下、総称して「TTI従業員」という）；
- ディストリビューター、ディーラー、リセラー、サプライヤー、合併事業パートナー、代理人、仲介者・コンサルタント、下請け業者、製造元販売代理店、並びにTTIに代わり又はTTIのために行動するその他の第三者を含む、全てのTTIのビジネスパートナー（以下、総称して「TTIビジネスパートナー」という）。

反汚職関連法令の例としては、香港防止賄賂条例、ベトナム反汚職法、米国海外腐敗行為防止法、英国贈収賄法などが挙げられますが、これらに限定されるものではありません。これらの法令その他の反汚職関連法令がTTI及び／又はその子会社に適用される限り、それらに従わなければなりません。これらの法令が本ポリシーよりも追加的若しくはより厳格な要件を定めている場合には、当該要件に従わなければなりません。

当社は、汚職行為に対して一切容認しない方針を堅持します。いかなる取引や行為が汚職行為若しくはその他不適切なものと見なされ得るか評価する際には、常に警戒し、常識と良識に基づく判断を行使しなければなりません。ご質問がある場合、又は本ポリシー違反の可能性に気付かれた場合は、本ポリシーに定める連絡先を通じて直ちにご連絡ください。

2. 反汚職の基本概念

TTIでは、我々は汚職行為に訴えることなく、誠実かつ倫理的にビジネスを獲得し、関係を構築します。これは、全ての適用される反汚職関連法令と併せて、全TTI従業員及びTTIビジネスパートナーが遵守することが求められる、当社の期待事項です。これを実践するには、あらゆる反汚職関連法令の基礎となる、一定の前提知識が必要です。

2.1 汚職とは何か？

汚職とは、不正な事業上の利益又は私的な利得を得るために、委ねられた権限若しくは地位を濫用することをいいます。その最も一般的な形態は、贈収賄です。

2.2 贈収賄とは何か？

一般に贈収賄とは、意思決定又は行為(例：実行、実行の差し控え、迅速化、遅延)を不正に影響させるため、又は不当な事業上の利益を獲得若しくは維持するために、価値のある何らかのものを支払い、又は提供することをいいます

価値のあるものは、いずれも賄賂となり得ます。これには、以下が含まれます：

- 現金の支払い
- 現金同等物(例：ギフトカード)
- 贈答品、接待、第三者負担旅行、その他のビジネス上の儀礼
- 寄付又はスポンサーシップ
- 政治献金
- 雇用
- リベート(例：取引において他の事業者よりも特定のビジネスパートナーを優遇した見返りとして、当該パートナーがその利益の一部を提供し、又は支払う場合)

贈収賄は、支払い又は提供が以下のように行われる場合に発生し得ます：

- **直接**、賄賂がその行為又は意思決定に影響を与えることを意図する者に対して行われる場合；又は
- **間接的に**、第三者(例：代理人、下請業者、コンサルタント、賄賂の対象者の家族等)を通じて行われる場合

2.3 政府職員とは誰を指すか？

反汚職関連法令・規制は、政府職員との交際に対していっそう厳格な制限を課すことが多く、汚職の疑いをわずかでも生じさせないためには、より慎重な対応が求められます。

本ポリシーにおいて、「政府職員」には以下が含まれます：

- 選挙により選出され、又は任命された公職にある者；
- 立法、行政又は司法上の地位にある者(例：政府閣僚、議員、公務員、治安判事又は裁判官)；
- 職位の高低を問わず、政府の各省庁及び機関(税務職員又は税関職員を含む)の従業員、役員若しくは代理人；
- 国有若しくは国営事業体(国有・国営企業(例：国営航空会社又は鉄道運営事業者)を含む)の従業員、役員又は代理人；
- 公的機関(例：大学)の従業員、役員又は代理人；
- いかなる政党の役職者、代表者又は候補者；
- 公的「権限を有さない場合であっても、政府系企業の所有権若しくは経営上の利害関係を有する王室の構成員；
- 公的国際機関(例：世界銀行、国際通貨基金、国際連合)の従業員、役員又は代理人；
- 政府又は公的国際機関のために公的資格で行動する者。政府又は当該機関を代表して業務の授与に実質的な影響力を有する場合には、無報酬の職員も含まれます。

2. 反汚職の基本概念

2.4 贈答品とは何か？

贈答品とは、授受される価値のある一切の物又は利益であって、受領者の公的若しくは業務上の立場における行為又は意思決定に影響を与え得るものをいいます。

贈答品は、現金若しくは現金同等物(例:ギフトカード)、物品(例:チケット、電子機器、宝飾品、ブランド商品)、又は役務若しくは便宜(例:無償コンサルティング、割引)であり得ます。

なお、贈答品には、特定の受領者を想定せず、ビジネス上の宣伝目的で提供される一般的な販促品(例:会社のノベルティグッズであるTシャツ、マグカップ、ペン)は含まれません。

2.5 接待とは何か？

接待とは、食事、レセプション、スポーツ又は文化的行事への招待、その他の娯楽の提供を指し、受領者の公的若しくは業務上の立場における行為又は意思決定に影響を与え得るものをいいます。

2.6 第三者負担旅行とは何か？

第三者負担旅行とは、交通機関(国内又は国際)及び宿泊の提供を指し、受領者の公的若しくは業務上の立場における行為又は意思決定に影響を与え得るものをいいます。

3. TTI従業員に対する要件

TTI従業員として、貴殿は以下を遵守しなければなりません：

- 相手方が政府職員であるか民間部門の関係者であるかを問わず、いかなる者に対しても、又はいかなる者からも、直接又は間接に、賄賂その他の不正な利益を提供し、申し出、求め、若しくは受領・受諾してはなりません。
- 贈収賄又は汚職の疑いを抱かれることすら避けなければなりません。

3.1 一般指針

贈答品、接待その他の慣習的な儀礼といったビジネス上の交際は、ビジネスパートナー間の友好関係を構築することを目的としています。したがって、貴殿は以下を遵守しなければなりません：

- 提供され、申し出られ、受諾され、又は受領されるいかなる贈答品、接待その他のビジネス上の交際も、本ポリシー及び適用される法令・規制に適合していることを確保すること；並びに
- 当該交際により、貴殿又は他者の誠実性若しくは客観的かつ公正な業務判断能力が損なわれ、又は損なわれているように見える状況を避けること。

当社の顧客及びTTIビジネスパートナーは、その構成員が受領し得る贈答品、接待その他のビジネス上の交際に制限を課す行動規範その他のポリシーを有している場合があります。貴殿は、TTIの事業に関連して提供されるいかなる交際又は利益も、相手方組織のポリシーに適合していることを確認しなければなりません。

3.2 贈答品、接待および招待旅行

TTI従業員として、貴殿は以下を遵守しなければなりません：

- **いかなる贈答品、接待又は第三者負担旅行も、TTIの事業に関連してTTIビジネスパートナー、顧客その他の第三者に決して求めてはなりません。**
- **過度、頻繁、又は性質上不適切な贈答品、接待又は第三者負担旅行については、丁重にお断りしなければなりません。**
- **不当な事業上の利益を獲得または維持する目的で、TTIのビジネスパートナー、顧客、その他の第三者に対し、贈答、接待、または招待旅行を申し出たり提供したりしてはなりません。**

贈答品、接待その他の業務上の便宜供与は、本ポリシーに則って行われ、かつ以下の全ての基準および、「贈答品・接待・旅行の受領に関するガイダンス」において定める価値基準を含む適用可能な地域別ガイダンスの要件を満たす場合にのみ認められます：

- 当該贈答品、接待その他のビジネス上の交際が、いかなる不正の意図又は不当な事業上の利益を得る目的をもって、提供、供与、受諾又は受領されるものではないこと；
- 明確かつ正当な事業目的があること（例：TTIの製品又はサービスを促進若しくは実演するために、贈答品、接待その他のビジネス上の交際の提供又は受領が必要である場合）；
- 贈答品、接待その他のビジネス上の交際の価値が、通常かつ適正な商慣行に照らして合理的であること；
- 贈答品、接待その他のビジネス上の交際の性質が、当該関係に相応しく、一般的な商慣行に合致していること；
- 贈答品、接待その他のビジネス上の交際により、受領者に見返りを提供若しくは供与すべき義務感を生じさせず、また、そのような行為を受領者に期待しないこと；
- 特に慎重を要する時期（例：提案活動又は契約交渉の期間中）に、贈答品、接待その他のビジネス上の交際が申し出、供与、受諾又は受領されないこと；
- 同一人物に対して、又は同一人物から、贈答品、接待その他のビジネス上の交際が頻繁に申し出、供与、受諾又は受領されないこと；
- 贈答品、接待その他のビジネス上の交際が、現地の法令及び慣習並びに受領者の組織のポリシーに適合していること；
- 贈答品、接待その他のビジネス上の交際の提供又は受領により、実際の、潜在的な又は認識される利益相反が生じないこと；
- 贈答品、接待その他のビジネス上の交際が、透明性のある方法で申し出又は提供され、正確に文書化され、記録されること。

3. TTI従業員に対する要件

贈答品は、それが少額であり、かつ頻繁ではなく、不正の意図又は何らかの見返りの期待なく提供され、本ポリシー及び適用される地域別の「贈答・接待・旅行の受領に関するガイダンス」に適合している場合に限り、提供し又は受領することが許容されます。

接待は、それが合理的で、節度があり、かつ頻繁でないものであり、関連する正当かつ不正でない業務上の目的(例:TTIビジネスパートナー又は顧客と業務協議のための会食を行うこと)が存在し、本ポリシー及び適用される地域別の「贈答・接待・旅行の受領に関するガイダンス」に適合している場合に限り、提供し又は受領することが許容されます。

第三者負担旅行は、その性質、目的、関係、頻度等の周辺事情を考慮して合理的であり、一般的に認められた商慣行に合致し、かつ本ポリシー及び適用される地域別の「贈答・接待・旅行の受領に関するガイダンス」に適合している場合に限り、提供し又は受領することが許容されます。

許容される贈答品の例は以下の通りです:

- 会社のロゴが入った販促品
- 挨拶状又は祝賀カード
- 簡素な食品
- 適正な価格の植物又は花

現金の贈答品は推奨されず、以下の基準に従う場合にのみ、申し出、提供、受諾又は受領するものとします:

- 当該現金贈答が、国家的又は文化的な祝祭の一環として行われること;
- その機会に照らして金額が合理的であること;並びに
- 祝祭日又は文化的行事の期間中、同一人物に対し、又は同一人物から、現金の贈答を申し出、提供、受諾若しくは受領するのは、1回を超えてはなりません

高額な贈答品及び低額な贈答品の双方について、注意を払わなければなりません:

- **商慣行**に適合しない高額で過度に豪華な贈答品は、特に当事者間に取引関係がある場合、精査の対象となる可能性が高い。
- **少額**の贈答品であっても、複数の贈答品の一部として合算すると容認できない水準に達する場合には、やはり精査の対象となり得る。

3.3 リベート

リベートは、本ポリシーの下で厳格に禁止されています。政府職員であるか民間企業の関係者であるかを問わず、いかなる人物に対しても、またはいかなる人物からも、キックバックの提供、供与、要求、受諾、または受領を行ってはなりません。

キックバックとは通常、意思決定や行動に影響を及ぼしたり、不当な事業上の優位性を得ることを目的とした支払いを指し、しばしば利益相反を引き起こします。

第三者からキックバックを要求された場合は、直属の上司、法務部または本ポリシー後半に規定する匿名通報制度のいずれかを、状況に応じて速やかに利用して報告しなければなりません。

3. TTI従業員に対する要件

3.4 その他の支払い及び抛

便宜供与(ファシリテーション・ペイメント)

便宜供与(ファシリテーション・ペイメント)は、現地法で合法であるか否かにかかわらず、本ポリシーにおいて厳禁されています。

便宜供与とは、日常的な行政行為の処理を迅速化する目的で政府職員に対して行われる少額の支払いを指します。これには主に、TTIが通常取得する権利を有するライセンス、許可、査証(ビザ)、または通関手続が含まれます。

政府職員から便宜供与を求められた場合は、状況に応じて、直属の上司、法務部、または本ポリシー後半に規定する匿名通報制度のいずれかを通じて報告しなければなりません。

第三者を通じて不適正な支払いの申し出や実行を行うことは禁止されています。すべての第三者に対しては適切なデューデリジェンスを実施しなければならず、第三者に対するすべての支払いは、文書化された正当な役務の提供に対して行われ、かつ適正に記録されなければなりません。不審な活動を察知した場合は、直ちに、状況に応じて直属の上司、法務部、または本ポリシー後半に規定する匿名通報制度のいずれかに報告しなければなりません。

政治献金

所要の厳格な審査および承認がない限り、本ポリシーにおいて個人としての性質を有さない政治献金は厳しく禁止されています。

従業員の個人的な政治活動への参加する権利は尊重しますが、TTIの評判に与える潜在的影響には留意しなければなりません。政治献金は、不当な事業上の優位性を得るための試みとして利用されたり、そのように見なされたりする可能性があります。したがって、従業員の個人的な政治活動は合法でなければならず、TTIの資金、時間、またはリソースを関与させてはなりません。

慈善寄付及び協賛

慈善寄付及び協賛は、贈賄の隠れ蓑として利用されたり、そのように認識されたりしないよう、慎重に実施されなければなりません。(例: TTIに影響を及ぼす決定を行う立場にある政府職員が実質的に支配する「慈善団体」への寄付)

これは、TTIがサービス、知識、時間、または直接の金銭的抛を通じて、慈善寄付及び協賛の提供により地域社会の発展を支援している事実を否定するものではありません。

以下の事項が確実に満たされるよう注意を払わなければなりません:

- 慈善寄付または協賛の目的及び受益者が適法かつ正当であること;
- 寄付または協賛の金額が合理的であること;
- 寄付または協賛が透明性のある方法で行われ、TTIの会計帳簿に正確に記録され、他の受益者に流用されないこと。

3. TTI従業員に対する要件

3.5 利益相反

利益相反は、TTIの利益と従業員個人の利益が相反し、競合する状況で生じます。これは業務上の意思決定や行動に偏り、または偏りの疑念を生じさせ、評判の毀損やその他の不利益な結果を招く可能性があります。

TTIの従業員は、以下を遵守しなければなりません：

- TTIの最善の利益に沿って行動し、自己の私的利益がTTIの利益と実際に、または外見上、抵触することを許容してはなりません；
- TTI従業員としての職責を適切に遂行する能力に影響を及ぼしうる、現実の、潜在的な、または認識されうる利益相反を回避しなければなりません。

以下の行為に関与する場合、現実の、潜在的な、または認識されうる利益相反が生じる可能性があります：

- **贈賄及び汚職に関連する行為：**当社の反汚職方針に違反して、TTIのビジネスパートナーまたはその他の者から、贈答品その他の価値ある物を要求、受諾、または受領すること。
- **社外活動への関与：**TTIの利益と抵触し得るTTI以外の活動（社外就業、事業、その他の活動を含む）に従事すること。これには、TTI以外の当事者の経営、事業運営または支配への関与、当該当事者の従業員、役員、コンサルタント、代理人または代表者としての活動、または当該当事者へのサービスの提供が含まれます。
- **TTIのビジネスパートナーまたはその他の第三者への利害関係：**TTIと競合する、またはTTIが取引関係を維持しているもしくは積極的に構築を模索しているいかなる当事者においても、取締役職、株式保有、その他の直接的または間接的な商業上または財務上の利害関係を取得または保有すること。ただし、これは従業員が、上場企業またはTTIのビジネスパートナーや第三者に投資するインデックス・ファンドへ投資することを禁止するものではありません。
- **家族的またはその他の緊密な私的関係：**(i) TTIでの雇用またはその他の地位を求めている者、または(ii) TTIと競合する当事者、もしくはTTIが取引関係を維持しているまたは積極的に構築を模索している当事者において、雇用（短期のインターンシッププログラムを除く）に就いている者、役職、取締役その他の地位を有する者、あるいは直接的または間接的な商業上または財務上の利害関係（例：株式保有）を有する者と、家族的またはその他の緊密な私的関係を有すること。当該人物が従業員の配偶者またはパートナー、父母、子、または兄弟姉妹である場合、潜在的または認識されうる利益相反が生じているものと推定され、したがってTTIへ開示しなければなりません。その他の種類の関係については、開示が相当か否かを判断するにあたり、常識と良識に基づいた判断が求められます。
- **TTIの資源または情報の使用。**私的利益を得る目的で、TTIのサービス、施設、資産または情報を使用すること、またはその他TTIにおける自身の地位を利用して私的利益を図ること。

3.6 第三者起用に関するデューデリジェンス手続

TTIは事業活動の一環として、必須の物品・サービスの提供において定期的に第三者を起用しています。第三者はTTIの延長とみなされるため、当社のために事業活動を行う過程で第三者が行ういかなる不正行為に対しても、当社は責任を負い得ます。

この目的のため、TTIは、当社のブランドと価値観を体現する第三者とのみ関係を持つことを確保するために、堅牢なデューデリジェンス手続に従わなければなりません。この手続により、潜在的なビジネスパートナーの審査と既存パートナーのモニタリングが可能になります。

背景情報の収集

デューデリジェンス手続は、関与を検討する第三者の背景情報の収集から開始されます。当該第三者といかなる契約を締結する前に、以下の情報を収集しなければなりません：

- 会社登記情報；
- すべての主要役員、取締役および株主の氏名、国籍および履歴書；
- すべての関連事業体の一覧；
- 過去3～5年間における当該第三者の売上高の推移；
- すべての主要役員、取締役および株主並びにその親族およびビジネス上の関係者の公職（現職または旧職）；
- 当該第三者の民事上・刑事上および規制上の経歴；
- 否定的な報道を含む、当該第三者の評判。

3. TTI従業員に対する要件

レッドフラッグ(危険信号)の特定

収集した背景情報を検討・分析し、当該第三者が汚職に関与しやすい、あるいはその他の理由で職責を適切に遂行できない可能性を示す「レッドフラッグ(危険信号)」を特定してください。一般的なレッドフラッグ(危険信号)には、以下が挙げられます：

- 経歴または評判に疑義がある場合(例：詐欺、贈収賄、その他の不適切な事業慣行への関与が疑われている場合)；
- 信頼に足る業務上または個人的な推薦・照会先がないこと；
- 業界の競合他社に認知されていないこと；
- 政府職員から当社に紹介されたこと；
- 当社が必要とするサービスの提供に不適格であると思われること；
- 所有者、主要関係者、取締役または従業員の身元の開示を嫌がること；
- 当社のビジネスパートナー行動規範への同意に消極的であること；
- 特異または不自然な支払い条件を要求すること(例：現金払い、他国通貨での支払い、無関係と思われる第三者への支払い、別国の銀行口座への支払い)；
- TTI従業員によって直接的または間接的に所有・支配されている、または何らかの形でTTI従業員と関係していること。

特定されたレッドフラッグ(危険信号)は、直ちに直属の上司に報告しなければなりません。上司と協議した後も重大な懸念が残る場合は、当該第三者との関与を進める前に、法務部にエスカレーションして追加審査を受けてください。

業績の監視

TTIのビジネスパートナーとの関係については随時監視・評価を行い、ビジネスパートナーが以下のいずれかの行動を取った場合は、直ちに法務部に連絡してください：

- TTIの請求書を期日通りに支払わないこと；
- 当社製品を通常よりも高い価格で購入すると申し出る、または異例に大きな値引きを要求すること；
- 不自然または過大な経費その他の要求に関する請求書を提出すること；
- 別の受取人または海外口座への支払いを要求すること；
- 政府職員が関与する会議、集会その他のイベントにTTIのメンバーを頻繁に招待すること；
- TTIまたは第三者による監査において否定的な評価を受ける、または不適合と判定されること；
- 破産手続きに関与すること；
- 詐欺、贈賄、その他の不適切な事業慣行に関する申し立てを伴う否定的な報道の対象となること；
- 反汚職法を含む適用法令・規制の実際または潜在的な違反に関連して、苦情または調査の対象となる、あるいは民事上、行政上または刑事上の罰金その他の制裁の対象となること。

上記のレッドフラッグ(危険信号)の一覧は、すべてを列挙したものではありません。質問や懸念がある場合は、直ちに直属の上司に報告してください。そのような質問や懸念が上司との間で解決できない場合は、法務部に連絡してさらなる指示を受けてください。

報酬の決定

TTIのビジネスパートナーは、いかなる報酬も当該商品・サービスの公正な市場価値と一致していることを確保しなければならず、また、成功報酬およびプレミアムについては、法務部の事前承認を受け、厳格に監視され、かつ適切に文書化されていることを確保しなければなりません。

3. TTI従業員に対する要件

3.7 報告、事前承認および記録の保存

贈答品、接待および招待旅行に関する報告

本ポリシー及び適用される地域別の「贈答品・接待・旅行の提供及び受領に関するガイダンス」に基づき、TTI従業員は、TTIのビジネスパートナー、顧客その他の第三者に対して業務上提供した、またはこれらから受領したもので規定の金額基準を上回る一切の事項について、その提供または受領の日から10営業日以内に、「贈答品・接待受領報告書」を作成の上、人事部に提出して報告しなければなりません。贈答品及び接待の報告に必要な手続き及び様式の詳細は、付録Iをご参照ください。

利益相反の報告

TTI従業員は、TTIに関わる現実の、潜在的な、または認識されうる利益相反については、当該利益相反が生じた日から10営業日以内に「従業員用利益相反申告書」を作成して人事部に提出し、速やかにかつ完全に開示しなければなりません。利益相反申告に必要な手続き及び様式の詳細は、付録IIをご参照ください。

事前承認

TTI従業員は、政府職員に対していかなる贈答品、接待または招待旅行を提供もしくは申し出る前に、事業部門プレジデントまたはグループエグゼクティブディレクターから事前の書面による承認を取得しなければなりません。疑義がある場合、事業部門プレジデントまたはグループエグゼクティブディレクターは、法務部に相談することができます。

TTIにおける職務に関連して、第三者に対して提供もしくは申し出る、または第三者から要請、受諾もしくは受領するいかなる招待旅行についても、TTI従業員は、事業部門プレジデントまたはグループエグゼクティブディレクターから事前の書面による承認を取得しなければなりません。

報告及び事前承認に必要な手続き並びに申請様式の詳細は、付録Iをご参照ください。

記録管理

TTI従業員は、提供もしくは申し出、要請、受諾もしくは受領したあらゆる贈答品、接待または招待旅行に関する正確な記録を保存し、TTIから請求があった場合は当該記録を提出しなければなりません。

4. TTIビジネスパートナーに対する要件

TTIビジネスパートナーには、以下が要求されます：

- 誠実に、倫理的かつ誠実に事業を遂行すること
- すべての適用される法令及び規制を遵守すること
- 本ポリシーを遵守すること
- TTIのビジネスパートナー行動規範及びその他の適用される方針を遵守すること

4.1 贈賄の禁止

TTIビジネスパートナーは、以下を厳守しなければなりません：

- いかなる形態の欺瞞的、詐欺的または不正な行為にも関与しないこと；
- 当該人物が政府職員であるか民間部門の関係者（例：TTI従業員）であるかを問わず、いかなる人物に対しても、またはいかなる人物からも、直接・間接を問わず、賄賂またはキックバックの提供、申し出、要求、受諾、または受領を行ってはなりません；
- TTIに関連して不当な事業上の利益を得る目的で、TTI従業員、顧客その他の第三者に対し、賄賂、キックバックその他の価値ある物を決して提供または申し出はなりません。

上記の禁止事項は、TTIビジネスパートナーの従業員、役員、代理人、代表者及び貴社に代わって業務を行うその他の第三者に対しても、同様に適用されます。

4.2 贈答品、接待および招待旅行

TTIビジネスパートナーは、以下を遵守しなければなりません：

- 本ポリシーに違反し、または違反するおそれのある贈答品、接待その他の価値ある物を、いかなる関係者（TTI従業員を含む）に対しても、またはいかなる関係者からも、提供、申し出、要求、受諾または受領してはなりません。

ただし、贈答品、接待その他の厚意の交換が一般的な商慣行である場合があることは認識されています。ただし、以下の形態に該当する場合は、容認されることがあります：

- 会議に関連して提供される、節度がありかつ頻度の高くない食事・飲み物などの接待；
- 価値が控えめまたは名目的（少額）で、頻度が高くなく、透明性のある方法で提供され、見返りを期待しない贈答品；
- 正当な事業目的に関連し、合理的であり、頻度が高くなく、かつ透明性のある方法で提供される招待旅行および宿泊。

貴社は、提供、申し出、要求、受諾または受領したすべての贈答品、接待または招待旅行に関する正確な記録を保存し、TTIから請求があった場合は当該記録を提出しなければなりません。

4. TTIビジネスパートナーに対する要件

4.3 利益相反

TTIビジネスパートナーとして、貴社がTTI従業員またはTTI従業員の家族的もしくはその他の緊密な私的関係者（配偶者、パートナー、父母、子、兄弟姉妹を含む）と個人的または財務的関係を有しており、それによって関連するTTI従業員の客観性、誠実性またはTTIに対する忠誠心が損なわれるおそれがある場合、利益相反が生じます。

TTIビジネスパートナーは、以下を遵守しなければなりません：

- TTIに関して、貴社自身および関係するTTI従業員の誠実性、並びに合法的、倫理的かつ公正に行動する能力を損なう、またはそのように見なされかねない行為や活動に従事しないこと；
- TTIの事業に関連する、現実の、潜在的なまたは認識されうる利益相反については、遅滞なくかつ完全にTTIに開示しなければなりません。これには、TTI従業員またはその家族的もしくはその他の緊密な私的関係者が、貴社組織において雇用、役職、取締役職その他の地位を有している場合、または直接的もしくは間接的な商業上・財務上の利害関係（例：株式保有）を有している場合などが含まれますが、これらに限りません；
- TTIが指定するシステムを通じて、ビジネスパートナー向けの年次利益相反申告を完了し、必要に応じてTTIへの追加開示を行わなければなりません。

4.4 適切な手続及び研修

贈賄及び汚職リスクを特定・管理するための適切な手続が整備され、運用されていることを確保しなければなりません。

貴社は、関係する全ての要員（貴社の従業員、代理人、その他貴社に代わって事業を行う第三者を含む）に対し、適切なガイドラインの周知徹底及び研修が実施されるよう確保しなければなりません。関係する全ての要員は、適用される反汚職要件について熟知している必要があります。

5. 記録管理 ●

TTI従業員及びTTIビジネスパートナーは、適時性、正確性、完全性を備えた事業記録を維持し、TTIの事業に関する一切の記録を、TTIからの要求に応じて提供しなければなりません。事業記録の改ざん又は捏造は固く禁じられています。

原則として、TTIは事業記録を7年間保存します。法令で要求される場合、または当該記録が調査や訴訟において必要となる合理的な可能性がある場合などには、より長い保存期間を設けることがあります。

TTIビジネスパートナーは、TTIの方針と整合し、かつ適用される全ての法令・規制に準拠した記録管理方針を整備し、TTIの事業に関する記録をTTIからの要求に応じて提供しなければなりません。

6. 研修 ●

TTIは、贈賄及び汚職リスクを特定・管理するために必要な十分な知識及び技能を習得することを目的として、従業員及び一部のビジネスパートナーに対し、定期的な研修を提供します。

TTI従業員およびビジネスパートナーは、割り当てられたすべての研修を所定の期限内に修了し、適用される反汚職要件に習熟するよう努めなければなりません。

7. 監査及び調査への協力義務

TTIは、内部通報及び腐敗防止に関する方針、手続及び運用の有効性を評価するため、継続的なモニタリング及び定期監査を実施します。

TTIは、方針及び規程の遵守状況を確認し、不遵守に関する報告へのフォローアップを行い、必要な是正措置を特定するため、随時監査及び調査を実施することがあります。詳細については、当社の苦情解決方針及び手続をご参照ください。

全てのTTI従業員及びTTIビジネスパートナーは、いかなる監査又は調査に対しても、全面的かつ率直に協力し、当社が合理的に必要とする情報及び文書を、真実かつ適時に提供しなければなりません。

8. 不遵守に対する処分

関連する法令・規制違反により生じ得る刑事上、行政上及び／又は民事上の制裁(罰金や懲役を含む)並びに信用・評判の毀損に加え、本ポリシー違反は以下の結果を招く場合があります：

- TTI従業員については、懲戒その他の措置(雇用契約の解雇を含む)；
- TTIビジネスパートナーについては、是正措置の実施を求めることその他の措置(取引関係の終了を含む)。

9. 匿名通報の仕組み

TTIは、誠実かつ透明性の高いコミュニケーションを重視しており、これは当社の倫理的かつコンプライアンス重視の企業文化の基盤です。本ポリシーに対する実際の又は潜在的な不遵守に関するあらゆる懸念事項は、報告する義務があります。当該報告が記録され、調査され、適切な措置が講じられることを確保するためのプロセスを整備しています。

当社は報復禁止方針を採用しています。報告が可能な限り機密として取り扱われるよう措置を講じており、善意に基づき正当な懸念を提起する方は保護されます。本ポリシーの実際の又は疑わしい違反について善意で報告したことを理由とする、いかなる形態の報復行為も許しません。また、虚偽の告発、悪意ある噂の流布、その他の不誠実な行為によって他者を害したり中傷したりするいかなる試みも容認しません。

ご質問や懸念がある場合、または本ポリシーの実際の又は疑わしい違反を認識した場合は、状況に応じて直ちに以下のいずれか又は複数に連絡してください：

- グループ法務・コンプライアンス・コーポレートガバナンス統括責任者
- 法務部；
- 人事部；
- TTI従業員の場合は、当該問題の性質上適切でないと判断される場合を除き、直属の上司。

以下の方法により、匿名で懸念事項を報告することも可能です：

電子メール：

✉ ttiinquiries@fulcrum.com

ホットライン：

📞 <https://www.ttigroup.com/reporting-hotline/>

郵送：

✉ Fulcrum Inquiry, Techtronic Complaint Resolution Department,
12121 Wilshire Boulevard, Suite 810, Los Angeles, CA 90025

ファックス：

☎ +1.213.891.1300 (米国ファックス回線)

付録I

贈答・接待・第三者負担旅行の手続および報告書

ステップ1: 報告

TIにおける職務に関連して贈答品・接待・第三者負担旅行を提供し、又は受領する従業員は、以下のことを行うものとします：

1. 本ポリシー及び「贈答品・接待・旅行の受領に関するガイダンス」を確認し、報告義務が適用されるか否かを判断すること。報告義務が適用される場合は、以下を行うこと、
2. 提供または受領した便益の詳細を記載すること；
3. 3同一の相手方との間で、過去に他の贈答品・接待・第三者負担旅行の提供又は受領があったか否かを記載し、あった場合には、過去12か月間における当該贈答品・接待・第三者負担旅行の詳細（性質、金額、頻度を含む）を記載すること；
4. 当該利益の処分又は取扱い方法について提案を行うこと；
5. その提案の理由を記載すること。

これらは、報告書フォーム（付録I）に記入し、当該フォームを人事部に提出することにより行います。

ステップ2a: 人事部門および部門長による承認

人事部及び部門責任者は、本ポリシー並びに「贈答品・接待・旅行の受領に関するガイダンス」に従い、報告書を審査し、提案された処分方法の適否を評価しなければなりません。人事部及び部門長は、最終承認の可否を決定し、当該フォームを受け記録します。

疑義がある場合は、人事部及び部門長は法務部に協議しなければなりません。

ステップ2b: 事業ユニット社長またはグループ執行取締役による事前承認

政府職員に対する贈答品・接待、または第三者に対して提供する若しくは第三者から受領する招待旅行に該当する場合には、人事部は事前承認を得るため、当該フォームを事業部門プレジデントまたはグループエグゼクティブディレクターに回付しなければなりません。

疑義がある場合は、事業ユニット・プレジデント又はグループ・エグゼクティブ・ディレクターは法務部に協議することができます。

ステップ3: 記録管理

人事部は、報告書フォームの記録を保管しなければなりません。

贈答・接待・第三者負担旅行に関する報告書

本報告書は、以下の条件に該当する贈答品・接待・第三者負担旅行に関するものです：

提供 受領*

TTIの情報	
申請者名：	従業員番号：
部署：	略称：コード：
電子メール：	地域：

第三者に関する情報	
氏名：	肩書：
会社名：	
TTIとの関係： *例：サプライヤー・顧客・潜在的サプライヤー・政府職員	
住所：	

贈答品・接待・第三者負担旅行に関する情報	
提供日／受領日： _____	総額／概算金額： _____ 通貨： _____
贈答品・接待・第三者負担旅行の説明：	
贈答品・接待・第三者負担旅行の提供／受領の背景・状況：	
同一の相手方からの贈答・接待・第三者負担旅行は、今回が初めてですか？ [はい／いいえ]	
「いいえ」の場合、過去12か月間に同一の相手方に提供し、又は受領した贈答・接待・第三者負担旅行の全てについて記載してください：	

贈答・接待・第三者負担旅行に関する報告書 「続き」

推奨される処分方法 (贈答品・接待の受領に限ります)	
受領した従業員が保有 オフィスに展示するため保有 オフィス内で共有 社内行事の抽選会景品として確保 慈善団体に寄付 提供者に返還 その他: _____	備考
本人は、本フォームに提供した一切の情報が真実かつ正確であることを、ここに確認します。	
申請者の署名 _____	日付 _____

申請書の承認	
本人は上記の申請を[承認します / 承認しません]。	
部門長の署名 _____	日付 _____
本人は上記の申請を[承認(支持)します / 承認(支持)しません]。	
人事部の署名 _____	日付 _____
**本人は上記の申請を[承認します / 承認しません]。	
プレジデント/グループ・エグゼクティブ・ディレクター署名 _____	日付 _____

* 「提供」とは、第三者がTTI従業員に提供する贈答品・接待・第三者負担旅行を意味します。「受領」とは、TTI従業員が第三者から受領する贈答品・接待・第三者負担旅行を意味します

** 政府職員に対する贈答品及び/又は接待、又は提供若しくは受領されるいかなる第三者負担旅行にも適用されます

付録II.a

従業員用利益相反申告手続および申告書

ステップ1: 利益相反の状況の特定

TTI従業員またはビジネスパートナーは、本ポリシーに照らして、現実の、潜在的なまたは認識されうる利益相反を特定しなければなりません。疑義がある場合は、TTI法務部に連絡するものとします。

ステップ2: 報告

現実の、潜在的なまたは認識されうる利益相反が生じた場合は、以下に定める方法により、申告書(付録II.aまたは付録II.b)に必要事項を記入の上提出し、可能な限り速やかに、かついかなる場合でも当該利益相反が生じた日から10営業日以内に、TTIに対して速やかかつ完全に開示しなければなりません。例えば、以下の通りです:

- TTIビジネスパートナーまたはその他の第三者に対する持分を取得または保有することに関連しては、当該TTIビジネスパートナーまたは第三者に対して利害関係を持つに至った場合、またはTTIが当該ビジネスパートナーもしくは第三者との業務関係の構築を図る場合に、利益相反が生じ得ます;
- TTIへの就職を希望する者と家族的又はその他の密接な私的関係を有する場合には、その者に関する採用プロセスが開始された時点(例: 応募があったとき)に、利益相反が生じ得ます;
- TTIビジネスパートナー又はその他の第三者に雇用されている者若しくはそれらに対して何らかの利害関係を有する者と家族的又はその他の密接な私的関係を有する場合には、雇用若しくは利害関係が提案され、又は検討され始めた日、又はTTIが当該ビジネスパートナー若しくは第三者との事業関係を構築しようとするときから、利益相反が生じ得ます。

TTI従業員の申告書(付録II.a)は人事部へ提出してください。

TTIビジネスパートナーの申告書(付録II.b)は、当該ビジネスパートナーのTTI担当窓口を通じて法務部に提出するものとします。

付録II.a

従業員用利益相反申告手続および申告書

ステップ3a: TTI従業員の利益相反の取扱い

人事部は、申告された利益相反を適切に取り扱うため責任者と協議し、評価内容及び利益相反を緩和・管理するための措置（必要な場合）を文書化します。

シニアマネジャー職位相当以下の従業員については、部門責任者が当該従業員の職務範囲を考慮したうえで、申告された利益相反が懸念を生じさせるか否かを評価し、当該利益相反を緩和・管理するための措置を提言します。

ディレクター職位相当以上の従業員については：

- 人事部は、当該従業員の職務範囲を考慮したうえで、申告された利益相反が懸念を生じさせるか否かについて、必要に応じて事業部門プレジデントまたはグループ・エグゼクティブ・ディレクターに提言すべきです；
- 事業ユニット・プレジデント又はグループ・エグゼクティブ・ディレクターは、申告された利益相反が懸念を生じさせるか否か、並びに当該利益相反を緩和・管理するための措置について決定する最終権限を有します。

疑義がある場合、人事部は法務部に相談することができます。

ステップ3b: TTIビジネスパートナーの利益相反の取り扱い

法務部は、申告された利益相反の適切な取扱いについて責任者と協議し、評価及び（該当する場合の）当該利益相反を緩和・管理するための措置を文書化しなければなりません。

関係する従業員がシニアマネジャー職級以下の場合、当該部門の部門長は、当該従業員の職務範囲を考慮した上で、申告された利益相反が懸念を生じさせるか否かを評価し、当該利益相反を緩和・管理するための措置を提案しなければなりません。

関係する者がディレクター職級以上の場合：

- 法務部は、適宜、当該従業員の職務範囲を考慮した上で、申告された利益相反が懸念を生じさせるか否かについて、事業ユニット・プレジデント又はグループ・エグゼクティブ・ディレクターに勧告を行うものとします；
- 事業ユニット・プレジデント又はグループ・エグゼクティブ・ディレクターは、申告された利益相反が懸念を生じさせるか否か、並びに当該利益相反を緩和・管理するための措置について決定する最終権限を有します。

ステップ4: 記録保存

人事部は、TTI従業員の申告書を保管します。

法務部は、TTIビジネスパートナーの申告書の記録を保管しなければなりません。

利益相反申告書 (従業員用)

従業員氏名: _____ 従業員番号: _____
地域: _____ 役職: _____
部署: _____ 略称:コード: _____

第A部:従業員による宣言

本人は、本申告書の日付現在、相当の調査を行った上で、本人の知る限りかつ信じる限りにおいて、以下の事項を宣言し、保証します:

本人、配偶者又は本人の親族⁽¹⁾は、利益相反を生じさせる可能性のあるいかなる活動又は関係にも、直接的又は間接的に関与していません。

本人、配偶者又は本人の親族⁽¹⁾が、TTIにおいて、利益相反を生じさせる可能性のあるいかなる活動又は関係に、直接的又は間接的に関与しています。

1. 氏名: _____
2. 本人と当該者との関係: _____
3. 当該者とTTIとの関係: _____
4. 利益相反が発生した日付: _____
5. 利益相反の状況・内容: _____

本人、配偶者又は本人の親族⁽¹⁾が、TTIの外部において、利益相反を生じさせる可能性のあるいかなる活動又は関係に、直接的又は間接的に関与しています。

1. 会社⁽²⁾・組織・個人の名称: _____
2. 本人と当該会社⁽²⁾・組織・個人との関係: _____
3. 当該会社⁽²⁾・組織・個人とTTIとの関係: _____
4. 利益相反が発生した日付: _____
5. 利害関係の性質⁽³⁾: _____
6. 利益相反の状況・内容: _____

本人は、開示した情報が本人の知る限りにおいて真実かつ完全であることを、ここに宣言します。

署名

日付

第B部:利益相反がある場合の部門長、事業ユニット・プレジデント又はグループ・エグゼクティブ・ディレクターによる承認

申告された利益相反に関して、以下のとおり確認します: 懸念あり 懸念なし

また、申告された利益相反が懸念を生じさせる場合には、それを緩和・管理するための適切な措置は以下のとおりとします:

氏名

署名

日付

本申告書においては:

- (1) 「親族」とは、直系尊属、その直系尊属の配偶者及び当該配偶者の兄弟姉妹、直系卑属、当該直系卑属の配偶者、兄弟姉妹、叔父・叔母、甥・姪、いとこ、配偶者、当該配偶者の直系尊属及び当該配偶者の兄弟姉妹、並びに継子及び養子をいいます。
- (2) 「会社」とは、当該会社及びその持株会社(該当する場合)、その子会社又は関連会社をいいます。
- (3) 「利害関係の性質」とは、金銭の授受が生じた関係をいいます。これには、以下が含まれますが、これらに限定されるものではありません:個人的関係;事業上の関係(契約の有無を問わない);所有権;株式保有;雇用;役職(有償か無償かを問わない)。

付録II.b ビジネスパートナー用利益相反申告手 続および申告書 ●

ステップ1: 利益相反の状況の特定

TTI従業員またはビジネスパートナーは、本ポリシーに照らして、現実の、潜在的なまたは認識されうる利益相反を特定しなければなりません。疑義がある場合は、TTI法務部に連絡するものとします。

ステップ2: 報告

現実の、潜在的なまたは認識されうる利益相反が生じた場合は、以下に定める方法により、申告書(付録II.aまたは付録II.b)に必要事項を記入の上提出し、可能な限り速やかに、かついかなる場合でも当該利益相反が生じた日から10営業日以内に、TTIに対して速やかかつ完全に開示しなければなりません。例えば、以下の通りです:

- TTIビジネスパートナーまたはその他の第三者に対する持分を取得または保有することに関連しては、当該TTIビジネスパートナーまたは第三者に対して利害関係を持つに至った場合、またはTTIが当該ビジネスパートナーもしくは第三者との業務関係の構築を図る場合に、利益相反が生じ得ます;
- TTIへの就職を希望する者と家族的又はその他の密接な私的関係を有する場合には、その者に関する採用プロセスが開始された時点(例: 応募があったとき)に、利益相反が生じ得ます;
- TTIビジネスパートナー又はその他の第三者に雇用されている者若しくはそれらに対して何らかの利害関係を有する者と家族的又はその他の密接な私的関係を有する場合には、雇用若しくは利害関係が提案され、又は検討され始めた日、又はTTIが当該ビジネスパートナー若しくは第三者との事業関係を構築しようとするときから、利益相反が生じ得ます。

TTI従業員の申告書(付録II.a)は人事部へ提出してください。

TTIビジネスパートナーの申告書(付録II.b)は、当該ビジネスパートナーのTTI担当窓口を通じて法務部に提出するものとします。

付録II.b

ビジネスパートナー用利益相反申告手続および申告書

ステップ3a: TTI従業員の利益相反の取扱い

人事部は、申告された利益相反を適切に取り扱うため責任者と協議し、評価内容及び利益相反を緩和・管理するための措置（必要な場合）を文書化します。

シニアマネジャー職位相当以下の従業員については、部門責任者が当該従業員の職務範囲を考慮したうえで、申告された利益相反が懸念を生じさせるか否かを評価し、当該利益相反を緩和・管理するための措置を提言します。

ディレクター職位相当以上の従業員については：

- 人事部は、当該従業員の職務範囲を考慮したうえで、申告された利益相反が懸念を生じさせるか否かについて、必要に応じて事業部門プレジデントまたはグループ・エグゼクティブ・ディレクターに提言すべきです；
- 事業ユニット・プレジデント又はグループ・エグゼクティブ・ディレクターは、申告された利益相反が懸念を生じさせるか否か、並びに当該利益相反を緩和・管理するための措置について決定する最終権限を有します。

疑義がある場合、人事部は法務部に相談することができます。

ステップ3b: TTIビジネスパートナーの利益相反の取扱い

法務部は、申告された利益相反の適切な取扱いについて責任者と協議し、評価及び（該当する場合の）当該利益相反を緩和・管理するための措置を文書化しなければなりません。

関係する従業員がシニアマネジャー職級以下の場合、当該部門の部門長は、当該従業員の職務範囲を考慮した上で、申告された利益相反が懸念を生じさせるか否かを評価し、当該利益相反を緩和・管理するための措置を提案しなければなりません。

関係する者がディレクター職級以上の場合：

- 法務部は、適宜、当該従業員の職務範囲を考慮した上で、申告された利益相反が懸念を生じさせるか否かについて、事業ユニット・プレジデント又はグループ・エグゼクティブ・ディレクターに勧告を行うものとします；
- 事業ユニット・プレジデント又はグループ・エグゼクティブ・ディレクターは、申告された利益相反が懸念を生じさせるか否か、並びに当該利益相反を緩和・管理するための措置について決定する最終権限を有します。

ステップ4: 記録保存

人事部は、TTI従業員の申告書を保管します。

法務部は、TTIビジネスパートナーの申告書の記録を保管しなければなりません。

利益相反申告書 (取引先様用)

会社名: _____
設立国: _____
本社所在地: _____
TTIとの関係: _____

当社⁽¹⁾は、本申告書の日付現在、相当の調査を行った上で、当社の知る限りかつ信じる限りにおいて、以下の事項を宣言し、保証します:

当社は、TTI⁽²⁾とのいかなる事業活動に関連しても、利益相反を生じさせるおそれのあるいかなる活動または関係にも、直接的にも間接的にも関与していません。

当社は、利益相反を生じさせる可能性のある活動又は関係に、直接的又は間接的に関与していません。

1. 会社⁽³⁾/団体/個人の名称: _____
2. 当社と当該会社⁽²⁾・団体・個人との関係: _____
3. 当該会社・団体・個人とTTIとの関係: _____
4. 利益相反が発生した日付: _____
5. 利害関係の性質⁽⁴⁾: _____
6. 利益相反の状況・内容: _____

当社は、開示した情報が当社の知る限りにおいて真実かつ完全であることを、ここに宣言します。

署名	日付	会社印(該当する場合)
----	----	-------------

役職(該当するものに丸を付けてください)
法定代表者/取締役/署名権限者

本申告書においては:

- (1) 「当社」とは、当該ビジネスパートナー並びにその持株会社(該当する場合)、その子会社及び関連会社をいいます。
- (2) 「TTI」とは、Techtronic Industries Co. Ltd. (創科實業有限公司) 並びにその子会社及び関連会社をいいます。
- (3) 「当該会社」とは、ビジネスパートナーが関係を有し、又は活動を行うことにより利益相反が生じ、若しくは生じ得る会社、その持株会社(該当する場合)、並びにその子会社若しくは関連会社をいいます。
- (4) 「利害関係の性質」とは、金銭の授受が生じた関係をいいます。これには、以下が含まれますが、これらに限定されるものではありません: 個人的関係; 事業上の関係(契約の有無を問わない); 所有権; 株式保有; 雇用; 役職(有償か無償かを問わない)。

付録III ポリシー違反事例

以下は、本ポリシー違反を構成し得る事例です：

事例1：職場における縁故主義

ある部門長が、自身の親族である新しいチームメンバーの採用を承認した。当該採用者は、その後、部門長の直接の監督下で勤務しました。部門長も当該採用者も、両者の親族関係を申告しませんでした。

なぜこれが問題なのでしょう？

上記の事例では、部門長と当該採用者（部門長の親族）との親族関係により、潜在的または認識されうる利益相反が生じました。採用決定、およびその後のTTIにおける当該親族の雇用に関連して部門長が行ったすべての決定は、偏っている（またはそのように認識されうる）可能性があります。

本来、どのような対応がなされるべきだったのでしょうか？

部門長は、当初から当該利益相反をTTIに開示し、採用プロセスへの関与を控えるべきであった。また、当該親族も可能な限り速やかに（例：人事部を通じて）TTIに利益相反を開示すべきでした。また、独立した公正なプロセスを経てTTIが当該親族の採用に進んだ場合でも、部門長は当該親族の直属の上司として職務に当たるべきではなく、例えば当該親族の人事評価等の責任を負うべきではありませんでした。

事例2：利益相反の管理

ある従業員の配偶者が、サプライヤー企業に勤務していた。一方、その従業員は、配偶者が勤務する企業を含むサプライヤー各社のパフォーマンスを監視・評価する責任を負っていました。上級管理職はこの問題を把握していましたが、対処するための措置を講じませんでした。

なぜこれが問題なのでしょう？

当該従業員の役割および職責を考慮すると、従業員の利益とTTIの利益との間に潜在的または認識されうる利益相反が存在しました。配偶者が勤務するサプライヤーの業績に対する当該従業員の評価は、偏りがある（あるいはそのように見なされうる）可能性があります。

本来、どのような対応がなされるべきだったのでしょうか？

サプライヤー評価プロセスの（認識されうるものを含む）公平性を確保するため、上級管理職は当該従業員の役割及び職責を調整すべきでした（例：当該サプライヤーの監視・評価を他の者に割り当てる）。

付録III

ポリシー違反事例

事例3: サプライヤーでの就職機会

ある従業員の息子が最近大学を卒業し、フルタイムの仕事を探していました。当該従業員は複数のサプライヤーを管理する責任を負っており、そのうちの一社が従業員の息子の採用を申し出ました。

なぜこれが問題なのでしょう？

サプライヤーとの継続的な取引関係と雇用の申し出は、潜在的または認識される利益相反を生じさせました。なぜなら、その申し出により、従業員が見返りに何かを提供すべき義務感を抱くおそれがあったためです。

本来、どのような対応がなされるべきだったのでしょうか？

従業員はその提案を辞退し、この件をTTIに報告すべきでした。

事例4: 現地視察に関連する過度な接待

サプライヤーの適格性を評価する責任を負う従業員は、サプライヤーの事業所や工場を訪問する必要がありました。あるサプライヤーが、当該従業員とその家族を海外の現地視察に招待し、5つ星ホテルの宿泊を含むすべての渡航費用を負担すると申し出ました。

なぜこれが問題なのでしょう？

従業員の現地視察に家族が同行することに、正当な業務上の理由はありませんでした。さらに、従業員とその家族に提供された不相応に寛大な接待は、従業員に見返りを提供しなければならない義務感を生じさせるおそれがあるため、利益相反を引き起こしました。

本来、どのような対応がなされるべきだったのでしょうか？

従業員はその提案を辞退し、この件をTTIに報告すべきでした。

事例5: 取引候補先への事業上の利害関係

既存のベンダーが、ベンダーの選定および起用に関する従業員に対し、共同で新規事業を立ち上げ、その新規事業の利益の20%を従業員が受け取る提案を行いました。新規事業はTTIのプロジェクトに入札する計画でした。

なぜこれが問題なのでしょう？

当該新規事業に対する利害関係は、TTIの利益と相反する可能性が高く、従業員としての職責を遂行する際に、TTIの最善の利益のために行動する従業員の能力に影響を及ぼします。

本来、どのような対応がなされるべきだったのでしょうか？

従業員はその提案を辞退し、この件をTTIに報告すべきでした。

付録III ポリシー違反事例

事例6：頻繁な接待

倉庫視察の際、あるサプライヤーがTTI従業員に、高級レストランでの食事をご馳走すると申し出ました。従業員は感謝しつつも報告書の提出義務を認識しており、実際に提出しました。しかしその後、同じサプライヤーから翌週以降、3か月間毎週レストランに招待されるようになりました。従業員は、最初の1回分は既に提出済みという理由で、それ以降の食事については報告書を提出しないことにしました。

なぜこれが問題なのでしょう？

最初の食事は状況に照らして適切であった可能性がある一方で、その後高頻度で食事が続いたことは、過度に寛大で不相応と受け取られかねません。これは、贈賄等の不正な意図を疑わせる可能性が高いものです。加えて、当該従業員は過度な接待を断ろうとせず、本件を報告書で、または上司に報告することも検討しませんでした。

本来、どのような対応がなされるべきだったのでしょうか？

従業員は、過度に寛大な接待を拒否すべきでした。もしそれが困難な状況であったならば、2回目の発生直後に報告書を提出して直ちに報告すべきでした。そうすれば、従業員は上司から次の対応について指示を受けたはずでした。

事例7：従業員の研修

あるTTIビジネスパートナーの取締役は、すべての反汚職方針を丹念に学び、遵守しています。ある日、彼女は自身の監督下で働くゼネラルマネージャー（GM）が、ためらうことなく第三者から高価な贈答品を受領している場面を目撃しました。取締役がGMに問いただすと、GMはそれが禁止されていることを全く知らず、知っていれば贈答品を返却するか受領を拒否したはずだと主張しました。

なぜこれが問題なのでしょう？

取締役には、GMを含む関係者全員に対し、反汚職方針に関する研修を提供し、当該方針が適切に周知徹底されることを確保する責任があります。

本来、どのような対応がなされるべきだったのでしょうか？

取締役は、当初から従業員に対する反汚職方針の配布および教育など、従業員を訓練するための適切な手続きが整備・運用されていることを確保すべきでした。

付録III

ポリシー違反事例

事例8：信頼性に欠ける第三者の起用

TI従業員が、会社で在庫が少なくなっている特定の資材を供給できる第三者を探しています。従業員の友人が、ある特定の第三者を推薦します。状況が切迫しているため、従業員は所定の手続きを省略できると判断し、当該第三者に関する十分な背景情報を収集せずに交渉を開始しました。

なぜこれが問題なのでしょう？

従業員は資材不足の短期的な影響を懸念していたものの、TIが当該第三者と取引を継続した場合に顕在化する長期的な問題を見落としていました。背景情報の収集といった重要な手順を省略することは、不正な行為に加担する危険性を高め、会社が当該第三者の行為について責任を問われるリスクにさらします。さらに、従業員が友人を信頼していたとしても、その紹介は考慮すべき重要なレッドフラッグ（危険信号）となります。

本来、どのような対応がなされるべきだったのでしょうか？

従業員は、デューデリジェンス手続きに従い、審査手続きが怠られないことを確保すべきでした。当該第三者の売上高の推移や評判といった重要な背景情報を収集すべきでした。さらに、友人がこの問題について彼と話し合っていた事実を上長に報告すべきでした。

事例9：紅包（レッドパケット）の受領

旧正月（春節）には、国民的かつ文化的な祝祭の一環として、既婚者が「紅包（レッドパケット）」と呼ばれる現金の贈り物を配ることが一般的です。この祝祭期間中、あるTI従業員がサプライヤーから名目上の少額の紅包を受け取りました。数週間後、祝祭が終了した後、当該従業員は同じサプライヤーから「家族のため」と称して、はるかに高額な紅包をさらに受け取りました。彼はこれらの紅包を受領しましたが、本件に関する報告を提出しませんでした。

なぜこれが問題なのでしょう？

文化的祝祭の一環としての現金贈り物は受領が許容され得るとしても、祝祭期間外に紅包を受領することは疑わしい行為と見なされ得ます。なぜなら、紅包の金額が高額であり、同様の現金贈り物が二度目であり、しかも家族宛てであったためです。

本来、どのような対応がなされるべきだったのでしょうか？

理想的には、当該従業員は贈答品の受領をきっぱりと拒絶すべきでした。しかし、状況を考慮すれば、当該従業員がこれを受領したことは合理的と言えます。とはいえ、贈答品報告書を記入・提出し、次の対応（例：贈答品の返却）について上長に指示を仰ぐべきでした。

付録III

ポリシー違反事例

事例10：職場における配偶者関係

あるTTI従業員が、長年にわたりオペレーション部門で勤務し、現在は上級管理職の一人です。彼女の夫も長年入社を希望しており、このたびようやく採用されました。夫もオペレーション部門に配属されましたが、職位ははるかに下位です。当該従業員は、配偶者が同一部門で勤務すべきではないことを理解しているものの、夫が異動させられることを懸念し、届出書の記入・提出をためらっています。また、夫は彼女の直属ではなく下位の管理職に報告しているため、指揮命令系統に問題は生じないと考えています。

なぜこれが問題なのでしょう？

職場内での配偶者関係自体は認められていますが、配偶者は、同一部門で勤務しないこと、および直接または間接のレポーティング関係（指揮命令・報告ライン）を持たないことを確保しなければなりません。従業員が夫への愛情から申告を控えたとしても、両者が同一部門で勤務することは認められません。さらに、たとえ両者の間にジュニアマネジャーのような同僚が介在していたとしても、相互にレポーティング関係（監督・評価・報告の関係）が生じる職位に就くことは許されません。

本来、どのような対応がなされるべきだったのでしょうか？

まず、夫は当初から当該従業員と配偶者関係にあることを申告すべきでした。この関係がありながら彼がオペレーション部門に配属されたという事実は、当該申告が行われなかった可能性が高いことを示しています。さらに、従業員も、夫が同部門に在籍している事実を人事部に直ちに通知すべきでした。夫の職を守りたいという気持ちは理解できますが、TTIは利益相反の発生を防止すると同時に、雇用の安定を確保することを目指しています。従業員が夫の雇用について恐れる必要はありません。

