

贈答品、接待、慈善寄付に関する方針

グローバル版

バージョン 1.0

OneJM 方針委員会承認

2019年7月24日

目次

1	目的	3
2	適用性/範囲	3
3	贈答品及び接待の検討項目	3
A	贈答品及び接待の授受が認められるケース	4
B	政府関係者への贈答品及び接待が認められるケース	5
4	慈善寄付の検討項目	5
5	承認/記録要件	5
6	例外	6
7	対応責任と実行責任	6
8	重要な管理規定	9
9	違反の結果	9
10	参考資料	10
11	方針・オーナー	10
12	文書管理規定	10
13	定義	11
附則 1	贈答品及び接待の承認/記録要件	13
附則 2	慈善寄付の承認/記録要件	15
附則 3	贈答品及び接待の換金	16



1 目的

Johnson Matthey (以下「JM」、「我々の」、「我々」、「当社」)の贈答品、接待、慈善寄付に関する(GH&C)方針では、他者やJM以外の企業と行う贈答品及び接待(贈答品及び接待)、あるいは慈善寄付(贈答品及び接待と併せて「GH&C」)の提供や享受に際して、従業員が遵守すべき基準と要件を定めている。本方針は、JMの贈収賄・汚職防止方針(以下「ABC方針」と併読するものとする。

本方針は、JMによる贈答品、接待、慈善寄付が賄賂やその誘導を引き起こす可能性を世界規模で判定できるように考案されている。JMは、その企業体、従業員、雇用するサードパーティを管理する贈収賄・汚職防止法を遵守しなければならない。この法には、英国のBribery Act 2010や米国の海外汚職防止法(FCPA)などが含まれ、この二つの法律は世界のどこであってもそで行われた行為に関し適用が可能となっている。贈収賄・汚職行為に関与した場合、JMが刑事罰の対象となり、JMの従業員や代表者は罰金や懲役といった処分が下される可能性がある。本方針は法的義務を保護するだけにとどまらず、GH&Cの受取人のビジネス判断に不適切な影響を及ぼすリスクを軽減することにより、JMの高い倫理基準の維持に役立つことになる。

この方針を読む際は、セクション13で定められている定義を参照のこと。

Johnson Matthey Plcの取締役会およびJMグループ管理委員会(GMC)は、本方針を全面的に支持し、本方針を遵守する従業員を全面的にサポートする。

2 適用性/範囲

本方針の適用範囲

本方針では、JM外部の人物に贈答品及び接待を提供する時、またはこの人物から贈答品及び接待を享受する時に留意すべき原則や要件を定めている。JM外部の人物には取引先担当者や政府関係者などが含まれるがこれに限定されるものではない。**(この方針を適用するにあたり、政府関係者の定義が重要な検討項目となる。また、世界各地の国営企業(以下「SOE」)やSOEジョイントベンチャーの全従業員が含まれる点に注意すること。詳細はセクション13の定義を参照のこと。)**

贈答品とは、あらゆる製品、サービス、現金、金銭的価値を有するもの(小切手、トラベラーズチェック、ギフトカード、パウチャー、融資、株式等)、並びにビジネスにおける優待、謝礼、好意やその他名目上とはいえ価値(雇用のオファー、職業体験やインターンシップを含む)を有するものでありながら受取人が対価を支払わない、あるいは正式な人事(HR)のプロセスを経ないもの。

接待とは、あらゆる食事、飲料、娯楽(スポーツイベントや文化イベントのチケットや招待が含まれるがこれに限定されるものではない)、レクリエーション、旅行、滞在費(ホテルの宿泊費用等)その他名目上の価値を有するものでありながら受取人が対価を支払わないもの。

慈善寄付とは、対価としての金銭やサービスの見返りを期待することなく、金銭的または非金銭的による贈答品といった形で、自発的な慈善寄付や非営利目的の支援を提供すること。

本方針が適用される人物

この方針は特段の指定がない限り、正規雇用や非正規雇用にかかわらず、当社のグループビジネスに従事し、世界各国で就業するすべての従業員、請負業者、臨時スタッフ(以下集合的に「従業員」)に適用される。

就業する国、居住国、事業所の所在地(永続的か暫定的かを問わない)において、本方針に適用される可能性がある現地の補則(以下「現地の補則方針」)を遵守すること。当事国固有の問題が発生した場合は、法務チームあるいはグループ倫理およびコンプライアンス(以下「GE&C」)に相談すること。

当社の代理として活動する、すべての個人や企業は、当社の従業員、代理人、販売代理店、小売業者、物流業者、政府との仲介業者(集合的に「TPIs」)として同等の倫理基準を掲げるものとする。

3 贈答品及び接待の検討項目



JM では、本方針に則って行われる場合は従業員による贈答品及び接待の授受を認めているが、**通常名目上の価値を有する物品や JM あるいは相手方の社名が入った品物以上の価値を持つ贈答品の授受を奨励していない**。このセクションでは、JM 以外の個人または団体との間で交わされる贈答品及び接待の承認、約束、申し出、授受を実行する前に満たすべき条件を定めている。

贈答品及び接待の授受は国や地域によって大きく異なる。ある国では合法かつ慣習とされており、文化的に許容されていることでも、他の国では異なる場合がある。当事国固有の問題が発生した場合は、適用されると思われる現地の補則方針を参照し、法務チームあるいは GE&C に相談すること。

A 贈答品及び接待の授受が認められるケース

JM と直接的な関係を持つ、または明らかなビジネス上の繋がりがある JM 外部の人物や組織（顧客、見込み顧客、サプライヤー等）との間で贈答品及び接待の授受を行うことは、合法かつ正当な商慣行として授受を行う場合にのみ認められている。これが許容されるためには、贈答品及び接待が以下の要件をすべて満たしている必要がある（以下「贈答品及び接待要件」）

- i. 贈答品及び接待が贅沢なものではなく、状況を踏まえた上で適当（贈答品及び接待の価値、過去にこの団体/組織との間で贈答品及び接待の授受を行った頻度、過去の贈答品及び接待の価値といった要因を考慮する）であること；
- ii. 贈答品及び接待が、好意や恩恵の対価、または贈答品及び接待の返礼としての意図や期待がなく提供されること；
- iii. 贈答品及び接待が、グループの旅費及び経費に関連する方針に違反していないこと。
- iv. 贈答品及び接待が受取人から要求されていないこと；
- v. 贈答品及び接待が、利益相反の顕在化や認識を生じさせないこと；
- vi. JM が関与する進行中の入札がある場合は、承認権限を持つセクター/部門の法律顧問（以下「法律顧問」）の書面による事前承認が提示されない限り、入札を行う事業主に対して贈答品及び接待を提供することはできない。
- vii. 贈答品及び接待は適切で、非礼にあらず（わいせつ性や性的指向のあるもの、文化的な配慮をしていないもの等）、当社の価値観に沿ったものとする。
- viii. 接待に関しては、提供者と受取人の双方が参加するものとする（許可される場合を除いて宿泊費や旅費は例外とする）；
- ix. 同じような状況下であれば、相手方でも贈答品及び接待の提供が許容されていること；
- x. 贈答品及び接待が、現金あるいは現金同等物（小切手、トラベラーズチェック、ギフトカード、バウチャー、融資あるいは株式等）ではないこと；
- xi. 本方針を回避するために個人的な裁量で贈答品及び接待の授受を実行してはならない；
- xii. 贈答品及び接待が、その他本方針の要件、特に下記の副セクション 3B（「政府関係者への贈答品及び接待が認められるケース」）ならびに 5（「承認と記録の要件」）で定められた要件に違反することなく、本方針の附則 1 と 2 の要件に適合していること；
- xiii. 適用法にて贈答品及び接待が禁止されていないこと。

贈答品及び接待は、贈答品及び接待の適切な受取人（すなわち、上記の要件すべてを満たす受取人）にのみ提供が許される。**通常、贈答品及び接待が贈答品及び接待の適切な受取人に近い人物**—すなわち、贈答品及び接待の適切な受取人の配偶者、パートナー、親族あるいはこれに近い知人に対して提供されることは認められていない。本方針のセクション 6 に従って例外的な承認を得た場合にのみ、贈答品及び接待の適切な受取人に近い人物に対して贈答品及び接待を提供することができる。贈答品及び接待の承認と記録の要件については、本方針の附則 1 を参照のこと。

特定の贈答品及び接待が認められているかどうか確信が持てない場合は、法務チームまたは GE&C に相談すること。

B 政府関係者への贈答品及び接待が認められるケース

附則 1 の贈答品及び接待要件および承認要件のすべてを満たした場合のみ、政府関係者との間で贈答品及び接待の授受が認められる。

政府関係者との間で贈答品及び接待の授受を行うことについて不明な点がある場合は、法務チームまたは GE&C に相談すること。

4 慈善寄付の検討項目

当社は多数の慈善事業を支援しており、これを企業としての社会的責任の一環であると捉えている。しかしながら、慈善事業に対してさえも、贈収賄・汚職リスクへの警戒が必要である。顧客、TPI、その他 JM パートナーの推奨する慈善事業（以下「パートナー推奨慈善事業」）に対して慈善寄付を検討する際は細心の注意を払う必要がある。なぜなら、慈善寄付は、他の事例よりも賄賂とみなされるリスクが高くなっているからである。パートナー推奨慈善事業に寄付を行う際は、事前に法務チームあるいは GE&C に相談すること。

法律違反のリスクや風評リスクを防止するために、JM を代表して慈善寄付を受け取る/行う前に以下の予防措置を講じておくこと：

- i. 不適切な目的や、不正行為を誘引するために寄付が行われていないことを確認する；
- ii. ジョンソン・マッセイ - グループ方針の **Community Investment** を参照し、寄付がこの方針に沿ったものであることを確認する；
- iii. 法務チームあるいは **GE&C** の協力を得て、当慈善事業への理解を深めるためにデューデリジェンス（調査）を実施する：
 - a. 顧客、サプライヤー、政府機関、役人、あるいは **JM** のビジネス運営と実質的なコネクションを持つその他のサードパーティとこの慈善事業との間に何らかの関連性がないかを確認する；
 - b. この慈善事業の業務、所有権、人員が、贈収賄・汚職・金融犯罪・制裁違反・その他のコンプライアンスリスクを引き起こさないか確認する；
- iv. デューデリジェンス（調査）によって贈収賄・汚職のリスク、利益相反あるいはその他の「レッドフラグ（危険信号）」が明らかとなった場合は、寄付を継続するために「レッドフラグ（危険信号）」を解消できるかどうかを判断するために、法務チームあるいは **GE&C** に相談すること。
- v. これ以外の場合は、慈善寄付が本方針の要件に違反するものでなく、附則 2 の承認要件をみたすものであることを確認する；
- vi. それ以外の場合、現地の法律によっても寄付が認められていることを確認する。

5 承認/記録要件

- 本方針の附則 1 と 2 に定められた、贈答品及び接待にかかる承認/記録要件を遵守すること。
- 附則 1 と 2 によって求められる場合は、贈答品及び接待の授受が行われて一月以内に、関係した個人が贈答品及び接待を贈答品/接待レジスター <https://myjm.sharepoint.com/teams/GiftsandHospitality> に記録すること。贈答品及び接待の授受を行った個人は、正確かつ完全に記録を行うこと。
- JM によって他者への接待が提供される場合、JM からの参加者の中で最も高い職位にある人物（グループの旅費及び経費に関連する方針に基づいて請求書の支払いを実施すべき人物）はこのイベントを贈答品/接待レジスターに記録すること（たとえイベントの主催者でなくても行う）。このほかの JM からの参加者は、この接待を個別に贈答品/接待レジスターへ登録する必要はない。

- JM から参加した個人が接待の対象である場合、JM からの各参加者は参加したイベントについて贈答品/接待レジスターに個別に記録すること。
- 各セクターの財務責任者およびグループの財務管理者（以下「財務責任者」と総称する）は、各グループ部門からビジネスユニットの財務管理者あるいはこれに準ずる役割を担う個人（以下「財務管理者」と総称する）を選出し、各ビジネスユニットあるいはこれに類する部門の贈答品/接待レジスターに対する審査や監視を実施させること（以下「ビジネスユニットレジスター」）。財務管理者は、適切な監視を実施し、要件の遵守に対する最終的な対応責任が自身にあることを自覚している限りにおいて、この役割を果たすために代理を任命することが可能である。
- 附則 1 と 2 に従って記録が必要となる場合、すべての個人は、贈答品/接待レジスターに贈答品及び接待が承認されたことを証明する **書面による証拠をアップロード** すること。
- コンプライアンスへの懸念によって、贈答品及び接待を拒否した場合は、これも贈答品/接待レジスターに記録すること。
- 財務管理者は、ビジネスユニットレジスターを少なくとも年 2 回審査し、：(i) ビジネスユニットレジスターが取引内容を反映しているかを検討する；(ii) 全体的な傾向と「レッドフラグ（危険信号）」を特定する；(iii) 正確に完了しているかを確認するために入力内容をサンプリングする（以下「主要要件」と総称する）。
- 承認に伴う記録を含む贈答品/接待レジスターの贈答品及び接待に関する個別の記録は少なくとも 5 年間保管すること
- 贈答品/接待レジスター（およびここから派生した報告）は、特にそのアクセス、処理、セキュリティに関して、JM のデータ保護方針およびデータ処理基準に準拠する必要がある。

6 例外

本方針への例外を申請する場合は、倫理およびコンプライアンス グループ代表あるいは法律顧問および会社秘書役員による承認が必要となる。

7 対応責任と実行責任

説明責任

最高責任者は、本方針の遵守に関するすべての対応責任を負う。

グループ管理委員会 (GMC) の各メンバーは、統括するセクターやグループ部門に関わる本方針のコンプライアンス遵守を実践する能力が求められ、その実現に伴う対応責任を負う。これには以下を保証することが伴う：

- セクター/グループ部門に十分なリソースと人員が供給され、本方針への準拠を実現するために必要となる適切なシステムの設置や報告要件の制定が行われていること。
- セクター/グループ部門の関連従業員は、本方針の要件に従って贈答品/接待レジスターに記録されるべきすべての贈答品及び接待を正確に記録しこれを保持すること；
- セクター/グループ部門に従事する従業員は、指定された GH&C トレーニングが与えられ、これを修了していること；
- セクター/グループ部門による JM のシステムやプロセスの定期的なテストを実行し、コンプライアンスを評価すること。

GMC の各メンバーは、本方針に対するセクター/グループ部門の対応責任を果たし、その実行責任を遂行するために、代表者を選任することができる。

責任

全従業員（一次防衛ライン）

- 本方針とマニュアルを熟読し、必要な場合は、関連する GH&C トレーニングを修了すること。



- 本方針に従って ABC に対する懸念や疑問を提起すること。

全担当従業員（一次防衛ライン）

- 政府関係者に対して贈答品及び接待を提供する（あるいは政府関係者からの贈答品及び接待を享受する）前に、本方針に従って書面による事前承認を取得すること；
- 本方針の要件を回避するために、贈答品及び接待の構成を意図的に変化させてはならない；
- 提供側と受取人の双方が出席しない限り、接待の提供や享受を行ってはならない（旅費/滞在費が認められる一部のケースを除く）；
- 本方針の原則や必須要件を満たした上で第三者との関係を構築すること。
- この方針を JM が所有する、あるいは JM との業務提携や代理業務を行っているサードパーティに本方針を伝達する；
- 本方針に従って贈答品及び接待に対する懸念や疑問を提起すること。
- 本方針で定められた、贈答品及び接待にかかわる承認/記録要件を遵守すること。
- セクター/グループ部門特有の手順、地域ごとの補則方針、その他地域ごとの法律要件といった、本方針の制定にかかわる方針も遵守すること。

すべての贈答品及び接待承認者（ラインマネージャー、シニアリーダー、セクター/部門法律顧問、セクターCEO、GMC 代表、取締役会長）（二次防衛ライン）

- 本方針の要件がすべて満たされている場合にのみ、適切な贈答品及び接待への事前承認および承認を付与すること；
- 本方針の要件がすべて満たされていることを確認するために、必要であれば対象となるプロバイダーあるいは受取人にさらなる情報提供を要請すること。

各ビジネスユニットの財務管理者（あるいはこれに準ずる役割を担う人物）（二次防衛ライン）

- GE&C によって提供されるガイダンスに従い、担当するビジネスユニットの贈答品/接待レジスターに対する審査を半年ごとに実施すること；
- 半年ごとの審査を実施し、発生した問題は法務部門にエスカレーションされたことを担当の財務責任者に報告すること。

各財務責任者（二次防衛ライン）

- 財務管理者、あるいはそれぞれのビジネスユニットでこれに準ずる役割を担う人物を任命し、本方針で定められた役割を果たすためのトレーニングを受けていることを確認すること；
- 各ビジネスユニットの贈答品/接待レジスター、あるいはビジネスユニットが担当するこれに準ずる機能の審査が完了していることを 2 年に 1 度確認すること；
- 贈答品及び接待の頻度や総額を含む、贈答品及び接待の受取人の上位 10 名（組織別）を、それぞれ対応するセクター/部門と共に担当の法律顧問へ報告すること。

各セクター/グループ部門 (二次防衛ライン)

- セクター/グループ部門で従事する全担当従業員の身元を明らかにすること。
- セクター/グループ部門内に本方針を浸透させ、セクター/グループ部門の全担当従業員が指定された GH&C トレーニングを修了し、現在のトレーニング記録を少なくとも 5 年間保持すること。
- 不適切な贈答品及び接待を防止するために統制を設置しこれを維持すること；
- 従業員が本方針の承認/記録要件を遵守するために必要となる手順を確立しこれを維持すること。

各セクター/部門の法律顧問

- 本方針の適用性と要件についてのアドバイスを提供すること。
- 本方針の適用に伴い生じる懸念や疑問を、必要に応じて GE&C にエスカレーションすること。
- JM が入札を進めている団体に対して贈答品及び接待を提供したいという申請があった場合は、贈収賄・汚職の懸念を評価し、贈答品及び接待の提供が行われる前に書面で承認する、もしくは承認を拒否すること；
- JM が入札を進めている団体との間で贈答品及び接待の授受を行いたいという申請があった場合は、本方針に従って贈収賄・汚職の懸念を評価し、その贈答品及び接待の提供が行われる前に書面での承認や、承認の拒否を行うこと；
- 財務責任者が贈答品/接待レジスターの中から着目した、取引や傾向、あるいは懸念を審査し、贈収賄・汚職の観点からさらなる審査を必要とするエントリーを倫理およびコンプライアンスのグループ代表に報告すること；
- セクター/部門内で連携をとり、ウェビナー形式または対面形式で提供されるすべての GH&C トレーニングを担当従業員に受講させること。
- 必要に応じて、担当従業員が本方針の要件に対する知見を深められるようにトレーニングを提供すること。
- ウェビナー形式または対面形式で提供されるすべての GH&C トレーニングの記録を少なくとも 5 年間保持すること。

各セクター/部門の法律顧問は、本方針の実行責任を遂行するために、代表者を選任することができる。

倫理およびコンプライアンスのグループ代表 (二次防衛ライン)

- 本方針と適用される法に基づいて、JM とその担当従業員に伝達しアドバイスすること。
- 本方針ならびに適用される法へのコンプライアンスを監視すること。
- GH&C トレーニング用資料の作成や保守を行い、担当従業員がトレーニングを利用できる状態にすること。
- 提供されるすべての GH&C オンライントレーニングの記録を少なくとも 5 年間保持すること。
- 贈答品/接待レジスターのエントリーの中から、各セクター/部門の法律顧問が着目した、潜在的な贈収賄・汚職の懸念を審査すること。
- 本方針の例外が適用可能な申請を評価し、判断を下すこと；
- JM が潜在的に関与するような GH&C 問題の調査に関連する全権限の内部連絡窓口として行動する。

倫理およびコンプライアンスのグループ責任者は、本方針の実行責任を遂行するために、代行者に委任することができる。

JM 企業保証およびリスク (三次防衛ライン)

- 一次・二次防衛ラインに付設したプロセスと管理規定の設計と有効性を監視し、グループ管理規定委員会 (GMC) と JM PIC 役員会に保証を提供する。

8 重要な管理規定

主なリスク	重要な管理規定
贈答品及び接待、あるいは慈善寄付の提供や受領が、贈収賄やその他非倫理的な行動とみなされる。	承認フレームワーク 従業員は、本方針の附則 1 と 2 で定められた承認フレームワークに従い、本方針のセクション 3 と 4 に定められた重要な検討項目を遵守する必要がある。
贈答品及び接待の提供や申し出、享受に関する本方針の要件を満たすことができない。	贈答品/接待レジスターの管理や審査を実施する。 本方針の附則 1 と 2 で求められる場合は、提供/申し出/享受/拒否された贈答品及び接待を、本方針の要件や承認と共に担当者が贈答品/接待レジスターに記録する。贈答品/接待レジスターは、本方針の要件に従って審査を実施すること。
政府関係者との間で贈答品及び接待の授受があった、あるいは政府関係者が支援する慈善事業に寄付を行った。	事前承認が必要 従業員は、政府関係者との間で贈答品及び接待の授受を行う前に、附則 1 に従って選任された人物から書面による承認を得る必要がある。
社内の財務プロセスが贈答品及び接待リスクの軽減に向けて連携を行っていない。	JM の最小の財務管理規定の遵守 財務部門は最小の財務管理規定の基準を実現しなければならず、また財務部門の担当従業員は、JM の最小の財務管理規定で定められた財務管理を遵守しなければならない。

9 違反の結果

違反の結果

本方針を遵守しない場合は、懲戒処分の対象となり、解雇にいたる結果となりえる。極端な場合は、従業員は刑罰を受け、その従業員および/あるいは JM に対して法執行機関が行動する結果となりえる。

調査

本方針の違反に関する懸念は調査される。倫理およびコンプライアンスのグループ代表は、潜在的により深刻な調査を監督し、法律顧問と会社秘書役員に報告を行う。

賄賂、腐敗行為または本方針への違反が疑われている、あるいは嫌疑をかけられている場合は、グループによる調査に全面的かつ率直に協力する必要がある。協力を怠ること、あるいは真実に基づいた情報提供を怠ることは、解雇を含む懲戒処分の対象となる可能性がある。

注意喚起

本方針の実際の違反、あるいはそのような申し立てや疑いの懸念は、Johnson Matthey Group Speak Up Policy (ジョンソン・マッセイグループスピークアップ方針) で記述されているように、以下のチャンネルのいずれかを通じて喚起する：

- ラインマネージャーまたは人事マネージャー；
- グループの法務部門あるいは倫理およびコンプライアンスのメンバー；
- スピークアップ・ライン (Speak Up Line) ；
- 匿名の電子メール。

懸念を提起したことや調査を支援したことに対する報復や制裁、不利益な扱いを受けたとされる訴えについては、我々は深刻に受け止める。内部告発をし適切な行動を取った人物を保護するため、必要があれば報復には懲戒処分に対応します。

10 参考資料

行動規範: Doing the Right Thing (正しいことを実行する)

ジョンソン・マッセイ - グループ方針 Community Investment

データ処理基準

データ保護方針

グローバル贈収賄・汚職防止方針

グループ利益相反ガイダンス

グループ利益相反方針

11 方針・オーナー

本方針のオーナーは法律顧問ならびに総務部長である。

12 文書管理規定

文書管理規定

バージョンナンバー	1.0
参照文献	該当せず
承認機関	OneJM 方針委員会
施行日	2020年2月20日

有効期限 (重要な場合)	該当せず
方針立案	Rebekah Coleman (レベッカ・コールマン)
分類	内部

改定履歴

バージョンナンバー	発行日	変更概要
-----------	-----	------

13 定義

慈善寄付	対価としての金銭やサービスの見返りを期待することなく、金銭的または非金銭的による贈答品といった形で、自発的な慈善寄付や非営利目的の支援を提供すること。
贈答品	あらゆる製品、サービス、現金、金銭的価値を有するもの (小切手、トラベラーズチェック、ギフトカード、バウチャー、融資、株式等)、並びにビジネスにおける優待、謝礼、好意やその他名目上の価値を有するものでありながら受取人が対価を支払わないもの。
贈答品/接待レジスター	贈答品、接待、慈善寄付を記録するためのレジスターは https://myjm.sharepoint.com/teams/GiftsandHospitality へ。
GMC	グループ管理委員会。
接待	あらゆる食事、飲料、娯楽 (スポーツイベントや文化イベントのチケットや招待を含まれるがこれに限定されるものではない)、レクリエーション、旅行、滞在費 (ホテルの宿泊費用等) その他名目上の価値を有するものでありながら受取人が対価を支払わないもの。
JM	ジョンソン・マッセイ。本方針のセクション 1 の定義通り。
法務チーム	関連するセクター/部門の法務チームにおける法律顧問。
事案	イベントで提供される接待や贈答品全般を指す。例えば、カクテルレセプションの後にコンサートが催された場合は一つの事案となる。
パートナー推奨慈善事業	JM の顧客、第三者仲介手続き (TPI)、その他の JM パートナーによって選出あるいは優先される慈善寄付の受取人。
適切な贈答品及び接待の受取人	JM の GH&C 方針の要件に準拠している贈答品及び接待の受取人。
贈答品及び接待の適切な受取人に近い人物	贈答品及び接待の適切な受取人の配偶者、パートナー、親族、親しい知人。
政府関係者	次のものが含まれる (これらに限定されるものではない):

-
- 国家や地方自治体（立法、行政、軍事、司法機関等）で役職に就く個人（選出、任命は問わない）；
 - 国家や地方自治体の支署や官公庁の代理として公的な機能を行使する個人；
 - 警官、政府/国営あるいはこれらが管理する営利企業（SOE）、公的国際組織、非政府組織、規制当局、為替または上場管理局の従業員や代表者；
 - 政治家、立候補者、あるいは政党の雇用者。

担当従業員

以下に該当・従事する従業員：

- 贈答品/接待の授受を行う；
- 贈答品/接待の提供や授受の承認に責任を負う；
- JM の製品/サービスを顧客に販売する責任を負う；
- JM に製品/サービスを提供するベンダー/サプライヤーの選定に責任を負う；
- 第三者仲介業者（TPI）デューデリジェンス（調査）に参加または関係している；
- 第三者仲介業者（TPI）と定期的にコンタクトを取っている；
- 第三者仲介業者（TPI）に関連した財務情報を取り扱う；
- 上記以外の場合、業務の遂行によって贈収賄・汚職の「レッドフラグ（危険信号）」に遭遇する可能性があるとして指定される人物。

シニアリーダー

ビジネスユニットまたは職務における最上位（地位/役職）メンバー – すなわち GMC メンバー、または GMC メンバーに報告を行う人物で、本方針の目的のための特別にシニアリーダーとして任命された人物。

第三者

実在の、あるいは潜在的な顧客、商品やサービスのサプライヤー、その他JMと直接的な関係を持つ第三者仲介業者やその他の第三者。

第三者仲介業者/TPI

JM が業務委託を行い、JM の代理として行動したり、サービスを提供したりする個人や個人で形成されたグループを指し、代理人、代理店、小売業者、物流プロバイダー、政府仲介業者が含まれるがこれに限定されるものではない。

従業員

正規雇用や非正規雇用にかかわらず、当社のグループビジネスに従事し、世界各国で就業するすべての従業員、請負業者、臨時スタッフ。

附則 1

贈答品及び接待の承認/記録要件

下記の表は、贈答品及び接待の授受に必要となる承認/記録要件の様々な金額の基準を定めている。本方針の目的のために使用される現地通貨との換算レートの目安は附則 3 で定めている。もし現地の社内方針/手順あるいは現地の法が異なる要件を設定している場合は、より厳しいものに従うものとする。

受取人や供給者が政府関係者（本方針のセクション 13 で定義）であるかどうかで異なる要件が必要となる場合がある。その他本方針のために定義された用語については、セクション 13 を参照のこと。

贈答品（提供あるいは受領）

#	説明	金額の基準	政府関係者以外に対する事前承認要件 ¹	政府関係者に対する事前承認要件 ¹	贈答品及び接待の記録要
i	社名入り贈答品	20 ポンド未満	なし	なし	贈答品及び接待記録なし
ii	(i) に含まれる以外の贈答品	50 ポンド未満	ラインマネージャー	ラインマネージャー	✓
iii	すべての贈答品	50 ポンド～150 ポンド	シニアリーダー	シニアリーダーおよび法務アドバイザー	✓
iv	すべての贈答品	150 ポンド以上	GMC メンバー	GMC メンバーならびにセクター/部門の法律顧問	✓

接待（授受）

#	説明	金額の基準（一人当たり、一事案当たり）	政府関係者以外に対する事前承認要件	政府関係者に対する事前承認要件	贈答品及び接待の記録要求
v	すべての接待	50 ポンド未満	なし	なし	贈答品及び接待記録なし
vi	すべての接待	50 ポンド～150 ポンド	ラインマネージャー ²	シニアリーダーおよび法務アドバイザー	✓
vii	すべての接待	150 ポンド以上	シニアリーダー	GMC メンバーならびにセクター/部門 法律顧問	✓



上記表の注:

1. **JM** が贈答品を提供する場合は事前承認が想定される (**20** ポンド未満の社名入り贈答品を除く)。しかしながら、受領する贈答品に関して事前承認は必要ではなく、この場合贈答品の受領後の承認で十分であると考えれる。もし承認が得られない場合は、贈答品の返却が必要となる。
2. 政府関係者以外との間で授受が行われる、**50~150** ポンド相当の接待の場合、イベント前にラインマネージャーの承認を必要としないが、贈答品/接待レジスターの記録には承認が含まれている必要がある。
3. シニアリーダーまたは **GMC** リーダーが承認を必要とする場合は、ラインマネージャーから取得するものとし、表と照らし合わせて承認が必要となる金額の閾値を超えている場合は、通常法務アドバイザーあるいはセクター/部門の法律顧問の承認が必要となる。
4. **CEO** が承認を必要とする場合は、会長ならびに (法務による承認が必要な場合) 法律顧問と会社秘書役から取得するものとする。
5. 上記の記録要件は、**JM** の旅費及び経費に関連する方針あるいはその他の旅費及び経費を規制する方針を補足するものである。

附則 2

慈善寄付の承認/記録要件

下記の表は、慈善寄付に必要となる承認/記録要件の様々な金額の基準を定めている。なお、下記の承認/記録要件に準拠に加えて、受取人となるすべての慈善団体に対しデューデリジェンス（調査）を実施する必要がある。

適用される承認要件を決定するには、金額を現地通貨に換算する必要がある。現地の社内方針または手順、あるいは現地の法が異なる要件を定めている場合、より厳しい基準に従うものとする。

本方針のために定義された各種用語については、セクション 13 を参照のこと。

#	説明	金額の閾値	事前承認要件	贈答品及び接待の記録要件
viii	すべての慈善寄付	500 ポンド未満 ¹	ラインマネージャー	✓
ix	すべての慈善寄付	500～1000 ポンド	シニアリーダー	✓
x	すべての慈善寄付	1000 ポンド以上	GMC メンバー	✓

上記表の注:

- 500 ポンド未満の慈善寄付の場合、イベント前にラインマネージャーの承認を必要としないが、贈答品/接待レジスターの記録には承認が含まれている必要がある。
- シニアリーダーまたは GMC リーダーが承認を必要とする場合は、ラインマネージャーから取得するものとする。
- CEO が承認を必要とする場合は、会長から取得するものとする。
- 上記の記録要件は、ジョンソン・マッセイ - グループ方針 Community Investment で提供される要件を必要に応じて補足するものである。

附則 3

贈答品及び接待の換金

この表は、リストにある国での記録や承認の閾値を評価するために、これらの国々で就業する従業員、あるいはこれらの国々に出張する人物によって、附則1と併せて使用するものとする。表に示された金額は、附則1にあるイギリスポンドを正確に換算することを意図したものではなく、この国における相当額の目安として提示するものである。

国	通過	20 ポンド相当	50 ポンド相当	150 ポンド相当
英国	GBP	20	50	150
アルゼンチン	ARS	為替レートに GBP を適用する		
オーストラリア	AUD	40	100	300
バーレーン	BHD	10	25	75
ブラジル	BRL	100	300	850
カナダ	CAD	40	100	250
中国	CNY	200	500	1,500
ユーロ圏	EUR	20	75	175
インド	INR	2,000	5,000	14,000
インドネシア	IDR	350,000	875,000	2,500,000
イスラエル	ILS	100	200	650
日本	JPY	3,000	7,000	21,500
マケドニア	MKD	1,500	3,500	11,000
マレーシア	MYR	100	250	800
メキシコ	MXN	500	1,200	3,600
ニュージーランド	NZD	40	100	300
ノルウェー	NOK	250	600	1,800
ポーランド	PLN	100	250	750
ロシア	RUB	1,500	4,000	12,000
南アフリカ	ZAR	400	1,000	3,000
韓国	KRW	30,500	75,000	230,000
スウェーデン	SEK	250	600	1,800
スイス	CHF	25	60	200
台湾	TWD	750	2,000	6,000
タイ	THB	800	2,000	6,000
アラブ首長国連邦	AED	100	250	750
米国	USD	25	75	200