

Brambles

贈答品・接待に関する方針

Brambles Limited

改訂：2023年7月1日

贈答品・接待に関する方針

Brambles の行動と関係は、当社の「行動規範」に定められているように、ビジネス、倫理、コンプライアンスにおいて最高水準を維持するというコミットメントを継続していることを反映していなければなりません。

私たちは、接待は、当社の顧客や他の第三者との関係を構築・維持するうえで重要な役割を果たすことができることを理解しています。同様に、時には、少額のギフトの提供を申し出る、または受け取ることが適切な場合もあります。しかし、贈答品や接待を承諾したり受け取ったりすることは濫用される可能性があり、当社の事業に必要なリスクをもたらすことになるということを、常に覚えていることが重要です。本「贈答品・接待に関する方針」は、贈収賄、腐敗行為、優越的地位の濫用およびキックバックなどを含むリスクを避けるために役立つことを意図したもので、当社が日々正しく行動することへのコミットメントを一層強化させるものです。

1. 適用範囲

本「贈答品・接待に関する方針」は、Brambles およびそのグループ企業（総称して「**Brambles**」という。）および全ての役員、ディレクター、従業員（総称して「**従業員**」という。）に適用されます。従業員は、本方針だけでなく、現地のあらゆる法令または現地のビジネスユニットによって策定された現地の方針も熟知し、従う必要があります。本「贈答品・接待に関する方針」と現地の法令もしくは方針が一致しない、または相反する場合は、より厳格な方の義務が適用されるものとします。

2. 定義。 本方針において、下記の用語は以下の意味を持つものとします。

- a. 「**贈答品**」とは、Brambles もしくはその従業員の一人が第三者から受領した、または Brambles もしくはその従業員の一人から第三者に提供を申し出た、価値を有する品物のことです。贈答品には、詰め合わせギフト、ワイン、衣類、マグカップ、ペン、収集品、おもてなしバッグ、および、実際のもしくはバーチャルでのスポーツイベント、ミュージカルもしくは文化的なイベントへのチケットを提供することを含み、チケットを提供するあなたと事業体（Brambles または第三者）は当該イベントに同行しない場合が該当しますが、これらに限定されません。
- b. 「**政府関係者**」については、Brambles の「贈収賄・腐敗行為禁止方針」に説明されており、これにはあらゆる国有事業体が含まれますが、これらに限定されません。
- c. 「**接待**」は、一般的に食事や娯楽のことで、以下が含まれます。
 - 食前酒、前菜、飲み物、デザート、その他の飲食物または食事。
 - 実際の、もしくはバーチャルでのスポーツイベント、ミュージカルもしくは文化的なイベントへのチケットで、チケットを提供するあなたと事業体（Brambles または第三者）が当該イベントに同行するもの。
- d. 「**第三者**」とは、Brambles の従業員以外の人のことで、顧客、見込み客、サプライヤー、見込みサプライヤー、サービスプロバイダー、見込みサービスプロバイダー、および、Brambles が取引を行う、もしくは行う可能性のあるあらゆる人物が含まれます。

3. 参考とする指針

本「贈答品・接待に関する方針」で定められているその他の要求事項がすべて満たされている場合に必要とする承認が、以下の参考指針に説明されています。

贈答品もしくは接待を申し出る、 または受け取る第三者の種類	贈答品または接 待、またはその両 方	贈答品または接待の 小売価格（米ドル）	頻度	必要な承認
政府関係者または 政府関係者の家族	両方	あらゆる金額	頻度を問わずいつでも	Brambles倫理グループからの事 前の承認を受けた場合のみ
政府と無関係の第三者	接待	状況に照らし合わせて合理的な額	1回限りまたは頻度が少ない	承認不要
政府と無関係の第三者	贈答品	最高75.00米ドルまで	1回限りまたは頻度が少ない （1年間に複数の贈答品があった場合は、 贈答品の価値を合計して、合理的かどうか を判断する）	承認不要
政府と無関係の第三者	贈答品	75.00米ドルから250.00米ドルまで	1回限りまたは頻度が少ない （1年間に複数の贈答品があった場合は、 贈答品の価値を合計して、合理的かどうか を判断する）	ラインマネージャーの事前の承 認がある場合のみ
政府と無関係の第三者	贈答品	250.00米ドルを超える	1回限りまたは頻度が少ない （1年間に複数の贈答品があった場合は、 贈答品の価値を合計して、合理的かどうか を判断する）	ラインマネージャーの事前の承 認がある場合のみ + Brambles倫理グループからの事 前の承認を受ける

4. 接待・贈答品の取り扱い

a) 贈答品

現地の法令または本「贈答品・接待に関する方針」に定められているその他の制限を条件として、贈答品は、頻度が少なく、取引関係を構築するもしくは強化することのみを目的とし、会計年度当たり総額 75.00 米ドルを超えないものであれば、これを第三者に贈ること、または第三者から受け取ることができます。贈答品の申し出または受領前に、Brambles の従業員は以下を確実にしなければなりません。

- 贈答品の申し出または受領に、合法的なビジネス上の利益がある。
- 贈答品の価値が少額で、75.00 米ドルを超えない。
- 賄賂、支払、キックバックもしくは不正な心付けとして、要求された、または希望された、または申し出たものではないこと。
- 本質的に頻度が少なく、その状態を継続すること。
- 当社は、入札手続きもしくは契約交渉に至る直前、またはその期間中ではないこと。
- 特別待遇のように見えるもの（または黙示的に負う義務）ではないこと。
- 第三者の方針で許可されていること。

個々の贈答品が 75.00 米ドルを超えるものを申し出たい、もしくは受け取りたい、または同じ第三者から 1 年間に複数の贈答品を受け取り、その総額が 75.00 米ドルを超える場合は、自分のラインマネージャーの書面による事前承認を得なければなりません。個々の贈答品が 250.00 米ドルを超えるものを申し出たい、もしくは受け取りたい、または同じ第三者から 1 年間に複数の贈答品を受け取り、その総額が 250.00 米ドルを超える場合は、自分のラインマネージャーおよび Brambles 倫理グループの書面による事前承認を得なければなりません。特定の状況によっては、Brambles 倫理グループが、第三者からの贈答品が（数量もしくは価値において）過剰である、または利益相反が実際に起こる、潜在的な利益相反となる、もしくは利益相反と認識されると判断する場合には、贈答品の 1 つもしくはそれ以上を返却することが求められる可能性があります。

b) 贈答品の価値の計算

贈答品または接待の価値を決定するためには、概算小売価格を使用します。例えば、コンサートまたはスポーツイベントのチケットの価値は、チケットに表示されている価格です。

c) 接待

同様に、現地の法令または本「贈答品・接待に関する方針」に定められているその他の制限を条件として、従業員は、一般的に、接待が合理的であり、取引関係に相応であり、Brambles 「贈収賄・腐敗行為禁止方針」および「利益相反回避方針」を含む Brambles の諸方針に従って正当化されるものである限りは、提供を申し出る、または受け取ることができます。

接待を申し出る、または受ける際には、Brambles の従業員は以下を確実にしなければなりません。

- 接待を申し出る、または接待を受けることに、合法的なビジネス上の利益がある。
- 接待の価値が少額であり、現地の法令および現地の方針によって決められている、適用される現地通貨の限度額を超えないこと。
- 賄賂、支払、キックバックもしくは不正な心付けとして、要求された、または希望された、または申し出たものではないこと。
- 本質的に頻度が少なく、その状態を継続すること。
- 当社は、入札手続きもしくは契約交渉に至る直前、またはその期間中ではないこと。

従業員は、贈収賄・腐敗行為のリスクと、潜在的な利益相反を考慮して贈答品・接待を注意深く取り扱わなければならない

これを念頭に置いて、従業員は以下を行ってはなりません。

- 最初に Brambles 倫理グループからの書面による事前承認を得ることなく、政府関係者またはその家族と、贈答品または接待について話し合う、提供を申し出る、または受け取る。
- 贈答品もしくは接待の提供を申し出るまたは受け取る、または事業上の意思決定に影響を与える、もしくは引き換えに何かをする義務を生じさせる意図がある、もしくはそのように見られるかもしれない、現地におけるその他の特別扱いを申し出る、もしくは受け入れる。
- 入札手続きもしくは契約交渉に至る直前、またはその期間中、贈答品もしくは接待を申し出る、または受け取る。
- 宝くじ、商品券、バウチャー、融資、信用保証またはその他の信用、株式もしくはオプションの供与など、現金もしくは現金に相当する贈答品の提供を申し出る、または受け取る。
- Brambles の「職場における尊厳に関するグローバル方針」に一致しない、または Brambles の証書を

- 特別待遇のように見えるもの（または黙示的に負う義務）ではないこと。
- 品位があり、当社のその他の方針と一貫性があり、ビジネスにふさわしい場所で行われるものであること。
- ビジネスの機会、および当事者のそれぞれの地位という観点から、合理的で適切であること。
- 第三者の方針で許可されていること。

第三者の代表が Brambles 従業員との食事または娯楽に同席しない場合は、食事または娯楽は贈答品とみなされ、贈答品のガイドラインが適用されます。

5. 政府関係者への贈答品・接待の申し出

第三者に贈答品もしくは接待を申し出る、または第三者から贈答品もしくは接待を受ける前に、それが Brambles 「贈収賄・腐敗行為禁止方針」で定義されているところの政府関係者であるかどうか、または政府関係者の家族かどうかを知ることが重要です。政府関係者は一般的に、さらに規制と禁止の対象となります。政府関係者もしくはその家族の一員に贈答品もしくは接待（価値を問わず）を申し出る、または彼らから贈答品もしくは接待を受ける前に、あなたは Brambles 倫理グループに相談し、承認を得なければなりません。

6. 正確な記録

従業員は、監査にそなえて、贈答品・接待の記録を各自維持し、Brambles によって、Brambles の代理として、もしくは Brambles の利益のために提供された贈答品または接待に関連する支出はすべて、Brambles の経費処理および経費精算処理システムを使って承認されなければなりません。

7. Brambles の他の従業員への贈答品

品位があり、合理的かつ適切で、利益相反になる状況を引き起こさないように見える贈答品であれば、従業員は個人的な贈答品を同僚に贈ることができます。個人的な贈答品は、必要経費として Brambles に請求するのではなく、従業員が支払ったものでなければなりません。

従業員への個人的な贈答品（ギフトカードを含む）は、業績に対する報奨として申し出てはなりません。業績に対する報奨は、現地の経費処理および経費精算処理システムを使って、Brambles の承認されたプログラムに従って従業員に提供される必要があります。

8. 本方針の遵守

全従業員は、時間を取って、本「贈答品・接待に関する方針」を読み、理解しなければなりません。本方針を遵守しないと、最悪の場合雇用終了の可能性を含む懲罰の対象となります。

9. 本方針の成功に対する責任

Brambles の取締役会は、本「贈答品・接待に関する方針」に対する全体的な責任を負います。チーフコンプライアンスオフィサーは、本方針の日常的な運用に対する責任を負い、全従業員が定期的かつ適切な研修を受けることを徹底させる必要があります。

チーフコンプライアンスオフィサーはBramblesの取締役会と共に、法務および業務上の観点から本方針を定期的に見直します。本方針は、従業員の雇用契約の一部を成すものではなく、または別の契約を生じさせるものでもなく、適宜修正される場合があります。従業員は本方針についてコメントし、方針を改善できる方法を提案することが推奨されます。コメントまたは提案は、チーフコンプライアンスオフィサーに伝えなければなりません。

10. Brambles 「スピークアップに関する方針」に従った懸念または不正行為の通報

透明性はBramblesの文化の一部です。オープンで率直な職場は、お互いに配慮し、私たちが困難な状況に陥らないようにすることに役立ちます。本「贈答品・接待に関する方針」について疑問がある、または、本方針に対する潜在的な違反を通報したい場合は、自分のラインマネージャー、現地の人事担当代表者、法務・グローバル倫理・コンプライアンスチーム、もしくは内部監査チームのいずれかのメンバー、またはBramblesの「スピークアップに関する方針」に記載されている苦情を受理する権限のあるその他の人物に相談してください。本方針に対する違反の疑いは、ウェブサイト（www.brambles.ethicspoint.com）にアクセスして、Bramblesの「スピークアップホットライン」を使って通報することもできます。または、勤務地に応じた適切な電話番号に電話することができます。この電話番号は、職場に掲示されている「スピークアップ」ポスターに記載されています。

Bramblesの「スピークアップに関する方針」と同様に、この「贈答品・接待に関する方針」に基づいて懸念を明らかにするいずれの従業員に対しても、報復措置を取ったり懲戒処分を科すことは一切ありません。Bramblesは、従業員の懸念を調査し、措置を講じ、対応することに尽力し、また違反に対しては、適切な是正措置を取ることに全力で取り組めます。