

接待に関するガイドライン

第1章 総則

（目的）

第1条 サードウェーブグループ（以下、「当社」という。）行動規範「公私のけじめ」に基づき、接待の授受に関する基本方針、禁止事項、手続等を定め、健全かつ公正な取引関係を確保することを目的として、このガイドラインを制定する。

（適用範囲）

第2条 本ガイドラインは、当社の役員、従業員（派遣労働者、嘱託、パートタイム等を含む。以下「従業員等」という。）に適用する。

2 接待の「受領」及び「提供」の双方に適用する。

（定義）

第3条 「取引先等」とは、顧客、仕入先、業務委託先、共同研究先、株主、求職者その他当社の業務に関連して接触する全ての外部者をいう。

2 「公務員等」とは、国内外の公務員（みなし公務員を含む）、公的機関職員、国・地方公共団体の役職員、国有・公的資本が支配する企業の役職員、政党・候補者の関係者等、これらに準ずる者をいう。

3 「接待等」とは、無償か有償を問わず経済的利益の提供又は受領をいう。

第2章 基本方針及び禁止事項

（基本方針）

第4条 取引先等から接待を受け、又は取引先等を接待する行為は、行ってはならない。ただし、業務上特段の必要があり、従業員等が私的利益を図っているとみなされず、会社間の健全な関係構築に資すると合理的に判断される場合に限り、接待の受領又は提供を認める。

（公務員等に対する禁止）

第5条 法令に基づく正当な費用負担等を除き、国内外の公務員等に対する一切の接待を禁止する。

（禁止される接待の態様）

第6条 当社における接待は食事を伴うコミュニケーションを主体とし、主として酒類を提供する場所（バー、クラブ、スナック等）、遊興又は娯楽を目的とする施設（カラオケ、整体、ゴルフ、温泉等）における接待を禁止する。

2 取引先等と同行する出張等において、交通費・宿泊費その他の費用を取引先等に負担させることを禁止する。

- 3 前各項に掲げる行為を特に行う必要がある場合は、第 12 条に基づき、担当執行役員の許可を得なければならない。

(実施条件)

- 第 7 条 同一の取引先等に対し、1 事業年度内に複数回の接待を行い、又は受けることを禁止する。
- 2 当社で運営する施設を除き、同一の店舗又は施設を、1 事業年度内に 2 回以上利用してはならない。
 - 3 会費制で公開性のある、当社が会員となる会合を除き、当社側 1 名のみの参加を禁止する。

(費用上限・区分)

- 第 8 条 接待に要する費用は、1 回・1 人当たり税抜 6,000 円を上限とする。
- 2 当社が接待を提供する場合において、社外ミーティングを目的とした喫茶費用のうち、1 回・1 人当たり税抜 10,000 円以内のものは会議費として取り扱う。

(移動手段に関する制限)

- 第 9 条 当社が費用を負担するか否かにかかわらず、接待においてタクシーの利用を禁止する。

(利害関係の申告)

- 第 10 条 業務上の取引関係にある者と私的な友人関係にある場合は、当該取引関係にある者との関係性及び当社の事業との利益相反を事前に所属長へ申告しなければならない。

(役員の裁量)

- 第 11 条 役員が業務上必要と判断し、かつ適正手続及び記録を前提とする場合には、金額・回数等の基準を個別に緩和することができる。ただし、第 5 条（公務員等に対する禁止）については対象外とする。

第 3 章 手続

(事前申請)

- 第 12 条 従業員等は、接待の受領又は提供に際して、当社所定のシステムにて申請し、職務分掌詳細（付表）に定める決裁者の承認を得なければならない。自己決裁の権限者についても、所定のシステムへの登録を要する。
- 2 前項の申請にあたり、本ガイドラインに定める事項と異なる取扱いを行う場合は、事前に担当執行役員に説明のうえ、明示的な承認を得なければならない。

(遵守事項)

- 第 13 条 従業員等は、経費は会社・事業のために使用し、虚偽・不正確な記載、隠蔽その他不正を行ってはならない。
- 2 従業員等は、監査その他の調査が行われ得ることを常に念頭に置き、堂々と説明可能な態様

で実施する。

第4章 雑則

(所管部門)

第14条 このガイドラインは、総務部門が所管する。

(改廃)

第15条 このガイドラインの改廃は総務部門の長が起案し、株式会社サードウェーブ取締役会で承認を得るものとする。

附則（施行期日）

このガイドラインは、2025年9月1日より施行する。