



## 企業会計と 財務手続き

		シリーズ 番号  10	連続 番号  25
発行日: 2008 年 2 月 改訂日: 2016 年 11 月 最終審査: 2016 年 11 月	件名:  第三者との間での旅行、贈答、接待に関する方針	ページ  1 / 16	
部署:  企業会計と法令コンプライア ンス	部署連絡先:  副社長、企業財務責任者 (414) 524-3553 副社長、コンプライアンス担当首席役員 (414) 524 -2370	承認:  Sue Vincent Matt Tanzer	

### 適否

法人.....はい  
U. S. 部署と過半数所有子会社.....はい  
U. S. 部署以外で過半数所有子会社.....はい  
連結合弁事業で関連会社.....はい  
非連結合弁事業関連会社..... \*

### \*推奨

### 導入

ジョンソンコントロールズは製品、サービス、従業員の誠実さによりビジネスを獲得します。顧客やビジネスパートナーの判断に不正に影響を及ぼし、取引を行おうとすることがあってはなりません。このことを念頭に、ジョンソンコントロールズは、顧客やビジネスパートナーとの間で、妥当なビジネス上の厚意とみなされる範囲でのみ旅行、贈答、接待のやり取りを行うものとします。以下の規定は、私たちが市場での成長と長期的な成功を追求する際に、この指針が確実に実践されるようにするためのものです。

### 責任範囲

顧客やその他の第三者との間で旅行、贈答、接待の授受を行うすべての従業員、および旅行、贈答、接待にかかる費用の報告や承認を行うすべての従業員は、本方針を順守する必要があります。

各事業単位または国での手続きにおいては、該当する国に本方針よりも厳格な規定が存在する場合は、その規定を考慮に入れなければなりません。各事業単位または国の規定が本方針と異なる場合、その規定を適用する前にコンプライアンスカウンスルの審査を受け、承認を得なければなりません。

### 定義



## 企業会計と 財務手続き

		シリーズ 番号  10	連続 番号  25
発行日: 2008 年 2 月 改訂日: 2016 年 11 月 最終審査: 2016 年 11 月	件名:  第三者との間での旅行、贈答、接待に関する方針		ページ  2 / 16
部署:  企業会計と法令コンプライア ンス	部署連絡先:  副社長、企業財務責任者 (414) 524-3553 副社長、コンプライアンス担当首席役員 (414) 524 -2370		承認:  Sue Vincent Matt Tanzer

**現金同等物:** 容易に換金可能な物品。銀行手形、トラベラーズチェック、金融機関または小売店が発行するギフトカードを含むが、これらに限定されません。

**民間取引先:** 以下で定義する官公庁ではない団体、企業または個人。販売業者、直接の顧客、当社の製品およびサービスのエンドユーザーが含まれます。

**顧客:** 官公庁と法人顧客の総称。

**従業員:** ジョンソンコントロールズのすべてのフルタイム従業員、パートタイム従業員および契約社員。

**接待:** 異なる企業または組織に所属する 2 人以上の者が会って食事やその他許容された文化的活動やスポーツ、娯楽的活動を共有すること。

**贈答:** 現金および現金同等物を含む、何らかの有価物を提供すること。慈善目的の寄付や後援はこれに含まれません。接待活動は、接待を提供する者がその活動の場にはいない場合は贈答とみなされます。

### 官公庁:

- 立法、行政、司法にかかわらず、国、地方、都道府県、州、市町村、地域などの政府機関またはその支部の職員や代表執行役、役員、顧問、理事または政府団体の代理として公的な立場で活動する人物。
- 公的国際機関の役員や代表取締役、職員、代理人、顧問、公務員、政党職員、官職候補者または政党。
- 政府関連の団体や機関が所有、運営、もしくは管理する、またはその影響下にある事業体の役員や代表取締役、職員、代理人、顧問、公務員。政府が所有する株式が 50% 未満の場合でも、事業体は政府に「管理されている」とみなされる場合があります。政府の管理下にあるかどうかは、コンプライアンスカウンセラーと相談の上、個別の状況に応じて判断する必要があります。



## 企業会計と 財務手続き

		シリーズ 番号  10	連続 番号  25
発行日: 2008 年 2 月 改訂日: 2016 年 11 月 最終審査: 2016 年 11 月	件名:  第三者との間での旅行、贈答、接待に関する方針	ページ  3 / 16	
部署:  企業会計と法令コンプライア ンス	部署連絡先:  副社長、企業財務責任者 (414) 524-3553 副社長、コンプライアンス担当首席役員 (414) 524 -2370	承認:  Sue Vincent Matt Tanzer	

**事前承認:** ジョンソンコントロールズとして取引および確約、または実際の金銭の使用を行う前に与えられる、経営部による正式な承認。事前承認は、不正または許容しがたい活動となりうることを事前に防ぐためのものです。事前承認は承認とは異なります。取引が事前承認を受けた場合も、その経費について、該当する事業単位による承認マトリックスまたはポリシーの規則に従い、改めて経営部の承認を得る必要があります。経費の承認は、通常、予定された取引の事前承認後に行われます。

**関係構築:** ジョンソンコントロールズの現在の顧客や潜在的な顧客との間に信頼を構築すること、およびジョンソンコントロールズの技術的・ビジネス的な技能やリーダーシップについてより深く知っていただくことを目的に、本方針およびジョンソンコントロールズの倫理方針に則り、文化的に適切かつ法的に許容された範囲で時折授受される贈答および接待を含むビジネス活動。関係構築には、ジョンソンコントロールズに経済的利益またはその他の利益を供与するための行動や決定を誘導したり、その報酬を与えたりすることを目的としたいかなる行動も含まれません。以下のガイドラインで述べるように、実際のまたは潜在的な官公庁との間では、名目的な価値のみの贈答や接待の範囲を超えたいかなる関係構築も、コンプライアンスカウンセラーによる事前承認なしに行ってはなりません。

### 特別な機会:

- 祝祭日（クリスマス、春節、中秋節、パリ祭など）
- 病気、事故またはけが
- 新しい会長、社長、役員などの任命、昇進または退職
- 出産、結婚または葬儀

**供給業者:** 商品またはサービスを提供する企業または個人。ジョンソンコントロールズに対し現在見積もりを作成している、または商品やサービスを提供することに関心を示しているあらゆる企業または個人を含みます。

**第三者:** ジョンソンコントロールズの従業員または事業体でないあらゆる人物または事業体。

**旅行:** 供給業者により提供される移動および宿泊。



企業会計と  
財務手続き

シリーズ  
番号

10

連続  
番号

25

発行日: 2008 年 2 月 改訂日: 2016 年 11 月 最終審査: 2016 年 11 月	件名:  第三者との間での旅行、贈答、接待に関する方針	ページ  4 / 16
部署:  企業会計と法令コンプライア ンス	部署連絡先:  副社長、企業財務責任者 (414) 524-3553 副社長、コンプライアンス担当首席役員 (414) 524 -2370	承認:  Sue Vincent Matt Tanzer

ガイドライン



## 企業会計と 財務手続き

		シリーズ 番号  10	連続 番号  25
発行日: 2008 年 2 月 改訂日: 2016 年 11 月 最終審査: 2016 年 11 月	件名:  第三者との間での旅行、贈答、接待に関する方針	ページ  5 / 16	
部署:  企業会計と法令コンプライア ンス	部署連絡先:  副社長、企業財務責任者 (414) 524-3553 副社長、コンプライアンス担当首席役員 (414) 524 -2370	承認:  Sue Vincent Matt Tanzer	

### A. 第三者への旅行の提供に関するガイドライン

(1) ジョンソンコントロールズは、特定の状況下においてのみ、政府監察官、官公庁または法人顧客などの第三者の旅行を援助する場合があります。ジョンソンコントロールズは、適切な業務上の目的でのみ、第三者の旅行に対し費用を支払う、または別の形でこれを援助することができます。違法またはジョンソンコントロールズの業務とは無関係な娯楽や慰安を目的とした第三者の旅行に対しては、援助を行わないものとします。

販売業者などを対象とした報奨旅行として提供される第三者の旅行は、単一のプロジェクトや販売注文の結果としてではなく、公に告知され、条件を満たすすべての参加者が利用できる報奨プログラムの一環として提供されなければなりません。

(2) ジョンソンコントロールズによる第三者の旅行の出資または援助には、サービス業者への直接の費用の支払い、航空券の支払い、座席のアップグレード、ジョンソンコントロールズによる案内者その他の手配、ジョンソンコントロールズの施設またはその他の場所での第三者の歓待、ビザ取得をサポートする書状の提供など、さまざまな形式があります。

(3) ジョンソンコントロールズは、当該第三者の現地の法律や規則でそのような援助が許可される場合にのみ、第三者の旅行を援助するものとします。さらに、これらの法律、規制および規則の下で必要とされるすべての承認手続きに従わなければなりません。ジョンソンコントロールズが第三者の旅行費用を支払う場合、ジョンソンコントロールズの援助提供者は、援助を受ける旅行者から、当該の旅行が旅行者の雇用主から承認されており、現地の法律および規則に従っていることを確認する書面を受け取る必要があります。

(4) 援助を受ける第三者の旅行は、旅行日程の各目的地に、ジョンソンコントロールズの正当な業務上の目的が関連付けられていなければなりません。例として、正式な研修、主要担当者とのミーティング、製造施設、オフィス、地域本部、事業本部、本社などのジョンソンコントロールズの施設への訪問、設置されたジョンソンコントロールズ製またはジョンソンコントロールズの顧客製システムの視察およびテストが含まれます。一般に観光地や保養地と考えられている場所への旅行は入念に精査し、そのような場所への旅行を援助することに対する妥当な業務上の目的があることを書面の説明などで確認しなければなりません。



企業会計と  
財務手続き

		シリーズ 番号  10	連続 番号  25
発行日: 2008 年 2 月 改訂日: 2016 年 11 月 最終審査: 2016 年 11 月	件名:  第三者との間での旅行、贈答、接待に関する方針	ページ  6 / 16	
部署:  企業会計と法令コンプライア ンス	部署連絡先:  副社長、企業財務責任者 (414) 524-3553 副社長、コンプライアンス担当首席役員 (414) 524 -2370	承認:  Sue Vincent Matt Tanzer	

(5) 第三者による最終目的地以外の経由地での 24 時間以上の滞在や乗継待ちは、正当な業務上の目的があるか、航空便の欠航や天候による場合を除いては認められません。

(6) 1 営業週に 2 日以上の子業務日（移動時間を除く）を旅行日程に含めることはできません。ジョンソンコントロールズは、第三者が行う観光、博物館、映画、その他娯楽などの業務と関係のない活動に対しては費用を支払わないものとします。

(7) 通常の全業務時間、およびジョンソンコントロールズが援助する勤務終了後や週末のすべての娯楽活動において、ジョンソンコントロールズの従業員または代理人が第三者に同行する必要があります。

(8) 旅行の期間は、業務上の目的に対して妥当な長さでなければなりません。宿泊施設の質は、旅行の質に対して適正であり、ジョンソンコントロールズの従業員が出張旅行で使用することを許可されている施設と同程度のものでなければなりません。

(9) 第三者による旅行の時期は、業務上の目的が遂行される時期に対応していなければなりません。たとえば、装置を設置する場合、納入前または設置前の旅行は妥当と考えられます。

(10) ジョンソンコントロールズは、第三者に同行する配偶者、家族、個人的な招待客に費やされる費用の支払いまたは援助は行わないものとします。ただし、その配偶者または家族が当該企業の直接的な関係者（所有者、共同所有者または給与の支払いを受けている従業員）であり、ジョンソンコントロールズ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。

(11) 承認されたあらゆる第三者の旅行に関する承認されたあらゆる費用の支払いは、ジョンソンコントロールズの従業員により直接支払われるか、当該第三者から請求されるかを問わず、ジョンソンコントロールズからサービスの提供元に直接行われるものとします。このような費用の対価として現金および現金同等物を第三者に対して提供または支払ってはなりません。





企業会計と  
財務手続き

		シリーズ 番号  10	連続 番号  25
発行日: 2008 年 2 月 改訂日: 2016 年 11 月 最終審査: 2016 年 11 月	件名:  第三者との間での旅行、贈答、接待に関する方針	ページ  7 / 16	
部署:  企業会計と法令コンプライア ンス	部署連絡先:  副社長、企業財務責任者 (414) 524-3553 副社長、コンプライアンス担当首席役員 (414) 524 -2370	承認:  Sue Vincent Matt Tanzer	

(12) 第三者の旅行にかかる費用は、従業員の旅行・費用報告書またはジョンソンコントロールズへの直接の請求書を使用して、未払金の処理手順により処理されなければなりません。本文書で後述する必要な事前承認と事後承認に対しては、特に注意を払う必要があります。

(13) 国外の第三者はしばしば、ビザを取得するために受入国のスポンサーからの招聘状を必要とします。ビザ招聘状の依頼は、\_\_\_ を通じて、コンプライアンスカウンセルの承認を得なければなりません。ビザ招聘状には、渡航理由、訪問予定日、滞在期間、ジョンソンコントロールズが当該第三者の渡航費用を支払うかどうかを含める必要があります。招聘状は、旅行会社の依頼のみを受けて発行することはできません。

(14) ジョンソンコントロールズが、政府関係でない第三者による 1,000 米ドルを超える旅行費用を支払う場合、またはビザ招聘状を発行する場合は、「訪問申請フォーム」を事前に作成し、その書類にすべての承認担当者から承諾を受けなければなりません。訪問申請フォームは、\_\_\_ に掲載しています。

(15) 申請される旅行が政府関係の第三者によるものである場合は、旅行費用の金額にかかわらず、当該政府関係第三者の出発予定日より少なくとも 2 週間前までに、「訪問申請フォーム」の必要事項をすべて記入し、JCISComplianceForms.com を通じてコンプライアンスカウンセルに提出しなければなりません。期日までに確実に処理を完了できるよう、申請者にはできるだけ早く申請フォームを作成し、提出することを推奨します。申請者は、政府関係の第三者に、旅行の目的、ジョンソンコントロールズの厳格な方針、ジョンソンコントロールズが支払う費用の全額を書面で通知しなければなりません。政府関係の第三者には、旅行の提供はコンプライアンスカウンセルの最終承認を条件とする旨を説明しなければなりません。

(16) 政府関係の第三者によるいかなる旅行についても、申請された内容に対し後で変更が発生した場合は、コンプライアンスカウンセルに報告し、審査のうえ承認を受けなければなりません。



## 企業会計と 財務手続き

		シリーズ 番号  10	連続 番号  25
発行日: 2008 年 2 月 改訂日: 2016 年 11 月 最終審査: 2016 年 11 月	件名:  第三者との間での旅行、贈答、接待に関する方針	ページ  8 / 16	
部署:  企業会計と法令コンプライア ンス	部署連絡先:  副社長、企業財務責任者 (414) 524-3553 副社長、コンプライアンス担当首席役員 (414) 524 -2370	承認:  Sue Vincent Matt Tanzer	

(17) コンプライアンスカウンセルは、以下の業務を遂行します。

- a. 申請フォームの必要事項がすべて記入されているか審査し、申請された旅行が本方針で規定されたガイドラインに則っているかどうかを判断する。
- b. 法律及びジョンソンコントロールズの倫理方針を順守するために必要とみなされる安全措置が講じられていることを条件として、旅行の申請を承認する。

(18) 第三者の旅行に必要な承認条件を判断するには、適用される承認マトリックスまたはポリシーを参照してください。

### B. 第三者から提供される旅行の受け入れに関するガイドライン

(1) ジョンソンコントロールズの従業員が事前承認された業務上の目的で旅行に赴く場合、ジョンソンコントロールズがその旅行の費用を負担します。ジョンソンコントロールズの従業員は、第三者から旅行の提供を受けることを禁じられています。これには、娯楽や慰安目的の旅行や、ジョンソンコントロールズの業務とは無関係な旅行、またはなんらかの形で法に反する旅行が含まれます。

(2) その旅行がジョンソンコントロールズの業務に直接関係するものであり、以下の条件を満たす場合にのみ、きわめて限られた状況下でジョンソンコントロールズの従業員は供給業者の提供する航空機や車両にて供給業者に同行することができます。

- 品質、安全性、供給に関する重大な問題のために供給業者の生産施設を緊急で訪問する場合、または競争入札プロセスや供給業者の評価の一環として生産工程や技術力を視察することを目的に、供給業者の援助を受けて生産施設を訪問する場合。
- 供給業者が提供する航空機での旅行が、民間航空機での旅行よりも実用的である場合。
- 供給業者の車両での旅行が、レンタカーや公共交通機関を利用するよりも実用的である場合。
- 供給業者が提供する航空機によるいかなる旅行も、ジョンソンコントロールズの当該従業員の上司から事前に承認を受けなければなりません。





## 企業会計と 財務手続き

		シリーズ 番号  10	連続 番号  25
発行日: 2008 年 2 月 改訂日: 2016 年 11 月 最終審査: 2016 年 11 月	件名:  第三者との間での旅行、贈答、接待に関する方針	ページ  9 / 16	
部署:  企業会計と法令コンプライア ンス	部署連絡先:  副社長、企業財務責任者 (414) 524-3553 副社長、コンプライアンス担当首席役員 (414) 524 -2370	承認:  Sue Vincent Matt Tanzer	

- 旅行日程の各目的地に、ジョンソンコントロールズの正当な業務上の目的が関連付けられていなければなりません。
- 経由地での 24 時間を超える滞在は、業務上の目的がない限り認められません。
- 旅行の期間は、業務上の目的に見合う長さでなければなりません。
- ジョンソンコントロールズの旅行者の配偶者、家族または個人的な招待客を、供給業者の負担で同行させることはできません。

### C. 贈答品の提供に関するガイドライン

(1) ジョンソンコントロールズの従業員は、第三者に対し、現金または現金同等物、違法、過剰、頻繁な贈答品、不正に影響を与えることを目的とした贈答品、または常識的な第三者からみて、ジョンソンコントロールズや同社の役員、従業員、共同経営者、または子会社や支社、その他の形でジョンソンコントロールズと関係を持つ事業体に対して不正な利益を供与する可能性があると思われる贈答品を提供してはなりません。ただし、上記で定義した特別な機会においては、コンプライアンスカウンセルにより事前承認を受けた場合、適度な現金または現金同等物の贈答は妥当とみなされる場合があります。

(2) 法人顧客への贈答品は、事前に適切な管理者の承認を得る必要があります。贈答品の価値が 200 米ドルを超える場合、贈答品を提供する従業員は、少なくとも提供の 7 日前までに、コンプライアンスカウンセルの事前承認を [JCIComplianceForms.com](http://JCIComplianceForms.com) で申請してください。

(3) 贈答品の受領者が、過去 1 年間にジョンソンコントロールズの 1 人の従業員から総額 400 米ドル以上の価値を持つ贈答品をすでに受け取っている場合、当該従業員が当該受領者にそれ以上の贈答品を提供するには、VP クラスの地域取締役、コンプライアンスカウンセルおよび地域の財務責任者から事前に書面による承認を受ける必要があります。

(4) 政府関係者との取引には、しばしば特別な法律や規則が適用されます。不正な印象を与えることを避けるため、官公庁への贈答品（許可される場合）については、それが合法かつ妥当であり、適切に記録されていることを特に入念に確認する必要があります。従って、官公庁



## 企業会計と 財務手続き

		シリーズ 番号  10	連続 番号  25
発行日： 2008 年 2 月 改訂日： 2016 年 11 月 最終審査： 2016 年 11 月	件名：  第三者との間での旅行、贈答、接待に関する方針	ページ  10 / 16	
部署：  企業会計と法令コンプライア ンス	部署連絡先：  副社長、企業財務責任者（414） 524-3553 副社長、コンプライアンス担当首席役員（414） 524 -2370	承認：  Sue Vincent Matt Tanzer	

へのいかなる贈答品も、予め \_\_\_\_ AB フォーム - 政府当局者との交流要請を提出して、コンプライアンスカウンスルの事前承認を受けなければなりません。

(5) 官公庁の公務員が競争入札、契約、その他の承認や決定の評価、選出、管理にかかわっているか影響力を持っている場合、ジョンソンコントロールズの従業員は、常識的にみて競争入札への提案書の提出時期に近いと考えられる期間や、規制上の承認または決定が保留されている期間に当該官公庁に贈答品を提供することはできません

(6) ジョンソンコントロールズの従業員から顧客へのいかなる贈答品も、特定の従業員ではなく、ジョンソンコントロールズを代表して提供されなければなりません。

(7) 顧客への贈答品費用はすべて、ジョンソンコントロールズの資金から支払われなければなりません。費用は、適切な会計帳簿に記録する必要があります。

(8) ジョンソンコントロールズの従業員は、顧客または潜在的顧客に金銭または有価物を貸すことを禁じられています。

(9) 本方針に反して、資金または贈答品のすべてまたは一部を顧客または見込み顧客に対して申し出、約束または提供する意図がある場合、代理業者や下請け業者、営業担当者、仲介業者（ホテルやイベント企画会社など）、その他の個人または企業などのいかなる第三者に対しても、資金または贈答品を提供することはできません。

(10) 本方針において、「贈答品の価値」または「贈答品の価格」とは、贈答品が提供された時点における市場価値を指します。

(11) ジョンソンコントロールズの従業員は、予定している贈答が、贈答が行われる管轄区域において適用される法律、規則、方針または規制に違反していないことを確認しなければなりません。適用される法律、規則、方針および規制に関する不明点は、地域のコンプライアンスカウンスルに問い合わせてください。



## 企業会計と 財務手続き

		シリーズ 番号  10	連続 番号  25
発行日: 2008 年 2 月 改訂日: 2016 年 11 月 最終審査: 2016 年 11 月	件名:  第三者との間での旅行、贈答、接待に関する方針	ページ  11 / 16	
部署:  企業会計と法令コンプライア ンス	部署連絡先:  副社長、企業財務責任者 (414) 524-3553 副社長、コンプライアンス担当首席役員 (414) 524 -2370	承認:  Sue Vincent Matt Tanzer	

(12) 第三者への贈答品の提供に必要な承認条件を判断するには、適用される承認マトリックスまたはポリシーを参照してください。

(13) 贈答品の提供に関する本方針の解釈に関する不明点は、コンプライアンスカウンセルに問い合わせてください。

### D. 贈答品の受け取りに関するガイドライン

(1) ジョンソンコントロールズの従業員は、贈答品の受け取りがビジネス関係における友好や信頼の構築を目的としたものであり、当該従業員の業務の遂行における独立した判断に影響を与えるものではないと常識的にみなされる場合、名目的な価値のみの贈答品を受け取ることを認められます。名目的な贈答品であっても頻繁に贈る、または何かを条件として贈る場合は許可されません。すべての場合において、贈答品を受け取る際、該当する業界の行動規範と現地法の法律を順守する必要があります。

(2) 200 米ドルを超える価値の贈答品を受け取る場合、\_\_\_ で贈答品報告フォームを使用して贈答品を記録するものとします。

(3) ジョンソンコントロールズの従業員は、顧客または供給業者から現金または現金同等物を受け取ることはできません。

(4) ジョンソンコントロールズの従業員は、顧客または供給業者から金銭または何らかの有価物を借りることはできません。

(5) ジョンソンコントロールズの従業員は、慈善活動への寄付を顧客および供給業者から求めることができます。ただし、これらの依頼は頻繁に行ってはならず、寄付が将来または現在の商取引に影響を及ぼしたり、影響がほのめかされることがあってはなりません。

### E. 接待の提供に関するガイドライン



## 企業会計と 財務手続き

		シリーズ 番号  10	連続 番号  25
発行日: 2008 年 2 月 改訂日: 2016 年 11 月 最終審査: 2016 年 11 月	件名:  第三者との間での旅行、贈答、接待に関する方針	ページ  12 / 16	
部署:  企業会計と法令コンプライア ンス	部署連絡先:  副社長、企業財務責任者 (414) 524-3553 副社長、コンプライアンス担当首席役員 (414) 524 -2370	承認:  Sue Vincent Matt Tanzer	

(1) 常識の範囲内での第三者の接待（食事、催事、スポーツイベント、コンサート、公演、演劇など）は、一般的かつ社会的に許容された商慣習です。このような慣習は、以下の条件を満たす限り許容されます。

- 接待が違法、頻繁、過剰、およびジョンソンコントロールズの評判を傷付けるものでない。
- 性的に露骨な性質を持つ接待はいかなる場合も認められない。
- 接待はビジネス上の問題を話し合うことや、ビジネス関係を構築することを目的としたものであり、第三者に不正に影響を及ぼすことを目的としていない。
- 該当する場合は、官公庁に対する特別な規定を適用する。

(2) 第三者の接待に対する支払いは、ジョンソンコントロールズの従業員が、会社名義のクレジットカードを使用して商品またはサービスの提供者に直接行わなければなりません。接待費用の対価として現金および現金同等物を第三者に対して提供または支払ってはなりません。ジョンソンコントロールズの従業員が払い戻しを受けるには、接待を受けた第三者（またはその他の社外の人物）すべてと参加したジョンソンコントロールズの従業員すべての名前を記載した支出の明細を提出しなければなりません。

(3) 第三者の配偶者や招待客に対する接待は、現地の経営部により事前に承認されていない限り認められません。承認された場合、すべての配偶者や招待客の接待について、すべての経費報告で明示しなければなりません。

(4) 接待は、認可された第三者の旅行に関するものを除き、近隣地域で行われる必要があります。

(5) 第三者への接待を検討しているジョンソンコントロールズの従業員は、その接待が合法かつ倫理的で、ジョンソンコントロールズの方針に則っているかどうかを判断する義務を負います。疑問点がある場合は、予定された接待を行う前に上司およびコンプライアンスカウンセルに相談しなければなりません。



企業会計と  
財務手続き

シリーズ  
番号

10

連続  
番号

25

発行日: 2008 年 2 月 改訂日: 2016 年 11 月 最終審査: 2016 年 11 月	件名:  第三者との間での旅行、贈答、接待に関する方針	ページ  13 / 16
部署:  企業会計と法令コンプライア ンス	部署連絡先:  副社長、企業財務責任者 (414) 524-3553 副社長、コンプライアンス担当首席役員 (414) 524 -2370	承認:  Sue Vincent Matt Tanzer

(6) 政府関係者との取引には、しばしば特別な法律や規則、義務が適用されます。不正な印象を与えることを避けるため、政府関係の第三者への接待（許可される場合）については、それが合法かつ倫理的であり、不正に影響を及ぼす意図がない（またはそのような印象を与えない）ことを特に入念に確認する必要があります。従って、政府関係第三者の接待が 1 人当たり 200 米ドルまたは 1 年当たり 400 米ドルを上回る場合は、必ず \_\_\_ で AB フォーム - 政府当局者との交流フォームを提出の上、コンプライアンスカウンスルの事前承認を受けなければなりません。

(7) ジョンソンコントロールズに利益を供与するよう、またはジョンソンコントロールズの不利益になる行動を抑えるように働きかけることを意図して、政府関係の第三者に有価物を提供することや提供を申し出ることとは固く禁じられています。

(8) 政府関係の第三者が競争入札、契約、その他の承認や決定の評価、選出、管理にかかわっているか影響力を持っている場合、ジョンソンコントロールズの従業員は、常識的にみて競争入札への提案書の提出時期に近いと考えられる期間や、規制上の承認または決定が保留されている期間に当該第三者を食事やイベントに招待することはできません。

(9) 米国連邦政府職員の接待には特別な規則が適用されます。ジョンソンコントロールズのスタッフは、1 人 1 回につき 20 ドルを超える贈答品、食事、接待、または、いかなる有価物も米国政府のスタッフに贈ることは許されません。詳しくは、「140-90 連邦政府契約方針」を参照してください。

(10) 第三者への接待に必要な承認条件を判断するには、適用される承認マトリックスまたはポリシーを参照してください。





## 企業会計と 財務手続き

		シリーズ 番号  10	連続 番号  25
発行日: 2008 年 2 月 改訂日: 2016 年 11 月 最終審査: 2016 年 11 月	件名:  第三者との間での旅行、贈答、接待に関する方針	ページ  14 / 16	
部署:  企業会計と法令コンプライア ンス	部署連絡先:  副社長、企業財務責任者 (414) 524-3553 副社長、コンプライアンス担当首席役員 (414) 524 -2370	承認:  Sue Vincent Matt Tanzer	

### E. 接待の受け取りに関するガイドライン

(1) 第三者からジョンソンコントロールズに提供されるビジネスに関係する接待は、スポーツ、観劇、文化的イベント（スポーツイベント、ゴルフ、コンサートなど）または食事に関り、本方針に従い以下の条件を満たす場合において許容されます。

- 接待がいかなる形でも、利益相反を発生させると判断される恐れがない。
- 接待が違法、頻繁、過剰、およびジョンソンコントロールズの評判を傷付けるものでない。
- 接待が性的に露骨な性質を持つ風俗関連施設で提供されていない。
- 接待の主な目的は、ビジネス上の問題を話し合うことやビジネス関係を構築することであり、第三者に不正に影響を及ぼすことではない。
- 接待の提供時期が、ジョンソンコントロールズが業務委託の提案の採否を検討している期間ではない。

(2) 接待の申し出を受けたジョンソンコントロールズの従業員は、その接待が適切、合法かつ倫理的であるかどうかを判断する義務を負います。疑問点がある場合は、予定された接待を受ける前に直属の上司およびコンプライアンスカウンセルに相談しなければなりません。

(3) 接待および食事は、事前に認可された旅行に関するものを除き、従業員の近隣地域で行われる必要があります。

(4) 接待または食事の費用は、接待を受けるジョンソンコントロールズの従業員により分担されなければなりません。1 回の費用を分担する方法か、第三者とジョンソンコントロールズの従業員が費用を交互に負担する方法のどちらでも構いません。

(5) イベントや食事の接待を受ける場合、少なくとも第三者の従業員少なくとも 1 名がジョンソンコントロールズの従業員に同行しなければなりません。同行しない場合、接待ではなく贈答とみなされます。





企業会計と  
財務手続き

		シリーズ 番号  10	連続 番号  25
発行日: 2008 年 2 月 改訂日: 2016 年 11 月 最終審査: 2016 年 11 月	件名:  第三者との間での旅行、贈答、接待に関する方針		ページ  15 / 16
部署:  企業会計と法令コンプライア ンス	部署連絡先:  副社長、企業財務責任者 (414) 524-3553 副社長、コンプライアンス担当首席役員 (414) 524 -2370		承認:  Sue Vincent Matt Tanzer

G. 旅行、贈答、接待の拒否に関するガイダンス

(1) 従業員は、申し出を受けた旅行、贈答または接待が本方針に反している、またはその恐れがあると判断する理由がある場合、その申し出を丁重に拒否しなければなりません。

(2) 一部の国では、贈答品の受け取りを拒否することが不適切または無礼だと考えられる場合があります。贈答がビジネス上の厚意として求められており、利益相反を発生させたりそれに影響を及ぼしたりする意図がないものの、提供される贈答品が本方針に抵触する可能性がある場合、従業員はその贈答品を受け取ることができます。このような贈答品はすべて、ジョンソンコントロールズの所有物となります。そのような贈答品を受け取った当該従業員は上司に相談の上贈答品をジョンソンコントロールズに渡し、展示やその他の処理を委ねるものとします。

[余白]