

## ギフトおよび接待に関する国際ポリシー

### I. 始めに

妥当な金額のビジネスギフトや接待は、ビジネス関連会社間で友好関係を築き仕事の関係を強化するために用いられる一般的な手段です。機会に応じた会食、会社の記念品、スポーツまたは文化的な催しの切符の授受は場合によって適切な行為です。また、時により、関連会社のビジネス催しに出席する際の移動手段を提供または受容するのも適切な行為です。しかしながら、もし接待または旅行を頻繁に提供されたり、その経費が多額な場合、見かけ上の、または実際の利益の衝突または違法な支払いとなる場合があります。

イートンは、社員がイートン社の代表者としてギフト、接待または旅行を授受する際に適切な決定を下すガイドとなるポリシーを設定しました。

### II. 適応範囲

このポリシーは、世界中のイートンおよび、その子会社の全部門に適応されます。イートンビジネス部門は国の事情に合わせて制限を一層厳しく出来ますが緩める事は出来ません。

### III. ポリシー

#### ギフトの受領（非国家公務員の場合）

イートンはサプライヤー、顧客および他のビジネス関連会社が時に応じてビジネス相手に小さなギフトを渡す習慣があると理解しています。重要な習慣ですが、これが社員のビジネス決定に影響を与えたり、与える可能性があるように見えてはなりません。つまり、イートン社と社員はギフトを受け取る際に注意深くなければならぬと言う事です。一般的に、イートンの社員は、ギフトが以下の条件に当てはまる場合はサプライヤー、顧客または他のビジネス関連会社の社員からギフトを受領できます：

- 提供されたギフトが、提供者に優位な状況、ビジネスの発注、有利な価格、または有利な販売条件をもたらさない、またはもたらさずように見えない（暗黙の合意をもたらさない）場合；
- 企業開示されてもイートンまたはギフトの提示者に問題を引き起こさない場合；
- 物品が100米ドル以上で（会社の販売促進製品でも）、受領者の直属のマネージャーとその上司に報告し、イートンの贈答品と接待についての企業開示手順に準じる場合；

- 地域の管理機関の定めた特別な制限を越えない場合、そして
- 受領者がギフトの提供者の競争社とのビジネスを決定する妨げとならない場合

以下のギフトは絶対に不適切です：

- 現金または現金と同様の価値を持つもの（商品券または交換券）；
- 地域の法律により禁止されている物品
- 賄賂、裏金またはリベートとして渡された物（例、ビジネスを取得または維持するため、または有利な税制のような不当な特権を保持するための物）；
- 受領者が提供者の会社で禁じていると知っているギフト；そして
- サービスの形態で授与されたギフト、または他の現金以外の利益（例、雇用の約束）

イトンの贈答品と接待についての企業開示手順に順じ、地域の社長、または北米の場合は機能している地理的な部門または地域の社長、ビジネス部門の副社長の承認を得ない限りは、社員1人が1年間に受け取るギフト額の総計は250米ドルを超えてはなりません。

社員が記念祭的催し（例、顧客と外出またはビジネス設立記念周年のための行事）においてギフトを受領した場合、このガイドラインに沿わず、かつ拒否するのは非現実的または顧客の機嫌を損ねる可能性がある時は、一旦受領して直属の上司に早急に報告し、適正な処置をする必要があります。

イトンの社員は金額に関わらず、ギフト、チップ、その他の個人的な利益となる物を要求してはなりません。社員はサプライヤー、顧客または他のビジネス関連会社からのギフトに関し妥当な判定を下す事が期待されています。ギフトが適切であるかどうか疑わしい場合は直属の上司と話しあうべきです。

## 接待の受領（非国家公務員）

ビジネス接待（例、食事、劇場またはスポーツ催しの切符）は、ビジネス 関連会社間の仕事関係を強化するために重要な役割を果たします。また、イトンの社員は合法的な ビジネス 目的、つまり友好関係を打ち立て顧客またはサプライヤーとの関係を強化するために、当ガイドラインに沿った範囲のビジネス接待を受ける場合があります。特にイトンの ビジネス 関連会社からの接待は以下の場合に限り認められています：

- イトンの国際旅行経費ポリシーに当てはまる
- 頻繁に発生しない
- 合法的なビジネス目的に沿う（顧客またはサプライヤーと地域の劇場／スポーツイベントまたは食事に同伴する）；
- 賄賂、裏金またはリベート（例、ビジネスを取得または維持、または不当な特権を維持するための）目的ではない；
- 提供者が優位な状況、ビジネスの発注、有利な価格、または有利な販売条件をもたらすように見えない（暗黙の合意をもたらさない）；
- 公衆良俗に違反せず、ビジネスに適切な場所で行なわれる；
- ビジネス環境に適切な内容である；
- イトンの利益に最も適した行為をとる妨げとならない、または、妨げになるように見えない；
- イトンの贈答品と接待についての企業開示手順に順じる；また
- 地域の管理機関の定めた特別な制限範囲内である

以下のギフトは絶対に不適切です：

- ビジネス接待の領域をはるかに超えると見られる物；
- 「成人向け」 接待、またはヌードやわいせつ行為を含むようなイベント；
- ギフトの授与者が提供者は提供を禁じられていると知っている接待；そして
- 地域の管理機関が禁止している接待

イベントの種類、場所、または出費額が適正かどうか不確かな場合は、直属の上司と話し合う必要があります。

最後に接待のガイドラインは提供者が主催者として出席している場合にのみ適応される点にご留意ください。主催者がスポーツまたは文化的イベントの切符をイトンの社員に提供しながら催しに参加しない場合は“接待”ではなく“ギフト”となり、上記のギフトガイドラインにより判断されます。

## 旅行の受領（非国家公務員）

頻繁でない限り、顧客、サプライヤーまたは他のビジネス関連会社がイトンの社員の旅行関連出費を支払うのが適切な場合があります。このような場合は稀なため、第3者からの旅行および／または関連経費の支払い申し出は：a) 直属のマネージャーおよびその上司の判断と承認を必要とし、またb) イトンの贈答品と接待についての企業開示手順に準じる必要があります。

旅行経費を見直す際、直属のマネージャーおよびその上司は以下の項目を含む、幾つかの要素を考慮にいれなければなりません；

- 旅行の主要目的がビジネスに関連している事；
- 交通機関等のクラスがビジネス内容に適した物である事；
- 予定経費が米国と地域の法律および慣習に添う物である事；また
- 旅行予定が最短の旅行期間であり、旅行者またはホリデー客の行く地域を避ける事

イトンは基本的に配偶者または扶養家族の旅行経費を承認する事はなく、ビジネスと引き換え、または不当な優位性と引き換えに提供されたと見られる旅行を承認する事もない点に留意してください。

## 贈答品と接待についての企業開示手順

イトンの贈答品と接待についての企業開示手順は、このポリシーの遵守を保証する鍵となります。この手順は、オンラインのレポートを含み、現在開発中です。完了した時点でイトン全体に通知されます。

## 実例

以下の例は社員と係長がギフト、接待、旅行を受容するか拒否するか適切な決定を下す一助となる物です。

適切：ある社員がサプライヤーのゴルフコンペでニアピン賞を取り 600 米ドル相当のゴルフクラブを受け取りました。その場では主催者の気持ちを受けてクラブを受け取り、後ほど返却しました。

不適切：上記の場合、社員はクラブを保持し家族に与えました。

適切：イトンは現在ある X 国で TempCo. Inc という人材派遣会社と契約して臨時従業員を雇用しています。この契約は 1 カ月後に終了します。TempCo の地区マネージャーがイトンの地域人事マネージャーを、X 国の労務大臣が地域

労働法変更に関する話をする同業組合レセプションに招待しました。この催しは同業組合のメンバーに対する物で参加費は100米ドルです。人事マネージャーは招待を受け、イトンの贈答品と接待についての企業開示手順に基づき、レセプションに出席しました。

不適切： 以上と同様の条件ですが、レセプションではなく人数が10人に限定されるプライベートのディナーに招待されました。人事マネージャーはTempCoが労務大臣に対し、スピーカーの費用として1万米ドル以上支払ったと聞きましたが、上司に連絡せず催しに参加しました。

適切： サプライヤーAはジョージア州のアトランタで、イトンのある部門に欠陥のある製品を納入しました。部門の供給チェーンマネージャーは、根本原因の究明と対策の立案のためにサプライヤーと働きました。サプライヤーは、供給チェーンマネージャーが設備を訪問する際の航空券とホテル代を提供すると申し出ました。供給チェーンマネージャーは旅行を承認する直属および、その上司のマネージャーに確認しました。

不適切： 地域のマネージャーは、直属の上司から上記の旅行の承認を依頼されました。しかしサプライヤーが社員のホテル予約を（サプライヤー支払いで）一日延長し社員をゴルフに招待している事が分かりました。マネージャーはビジネス関連の経費をサプライヤーが支払う件だけではなく、全てを承認しました。

### ギフトの提供（非国家公務員）

時により、第三者にギフトを提供する事は関係の強化または地域の習慣に馴染む助けになります。そのため、イトンはガイドラインに準じる限りギフトを承認しています。特にイトンの社員は合法的なビジネス目的、つまり友好関係を打ち立て顧客、サプライヤーまたは他のビジネス関連会社との関係を強化するためにギフト（例、ホリデーまたは記念式典プレゼンテーション、長期勤続記念、または特別退職）を提供する場合があります。これは以下の項目を守る事が条件です：

- 価格が100米ドル以下である事（イトン社用ギフト用品のウェブサイトにあるアイテムのような販売促進に役立つものが好ましい）；
- もし100米ドル以上の場合は、提供者の直属マネージャーおよび、その上司の承認を得てイトンの贈答品と接待についての企業開示手順に準じる事；
- 企業開示されてもイトンまたはギフトの受領者に問題を引き起こさない；また
- 地域の管理機関の定めた特別な制限範囲内である事

以下のギフトは**絶対**に不適切です：

- 現金または現金と同様の価値を持つもの（商品券または交換券）；
- 賄賂、裏金またはリベートとして渡された物（例、ビジネスを取得または維持するため、または不当な特権を保持するため）；
- 地域の法律により禁止されている物品；
- 提供者が受領者の会社で禁じていると知っているギフト；
- サービスの形態で授与されたギフト、または他の現金以外の利益（例、雇用の約束）；また、
- 顧客、サプライヤーまたは他の ビジネス 関連会社の家族に対するギフト

イトンの贈答品と接待についての企業開示手順に順じ、当該地域の社長または北米の場合は機能性のある地理的部門またはビジネス部門の副社長の承認を得た場合以外は、1人の社員が1年間に1受領者に提供できるギフトの合計額は250米ドル以下です。

社員はサプライヤー、顧客または他のビジネス 関連会社にギフトを提供する際は妥当な判定を下す事が期待されています。催しのタイプ、場所、出費額が適切であるかどうか不確かな場合は直属の上司と話しあうべきです。

#### 接待（非国家公務員）

ビジネス接待（例、食事、劇場またはスポーツ催しの切符）は、ビジネス 関連会社間の仕事関係を強化するために重要な役割を果たします。また、イトンの社員は合法的な ビジネス 目的、つまり友好関係を打ち立て顧客またはサプライヤーとの関係を強化するために、当ガイドラインに沿った範囲のビジネス接待を認めています。特にイトンの ビジネス 関連会社の接待は、以下の場合に**限り**認められています：

- イトンの国際旅行経費ポリシーに当てはまる；
- 賄賂、裏金またはリベート（例、ビジネスを取得または維持、または不当な特権を維持するための）目的ではない；
- イトンが特定企業に優位な状況をもたらすように見えない；
- 公衆良俗に違反せず、ビジネスに適切な場所で行なわれる；
- ビジネス環境に適切な内容である；また
- 地域の管理機関の定めた特別な制限範囲内である

以下のギフトは**絶対**に不適切です：

- 中立的な第三者により接待の領域を超えると見られる物；

- 「成人向け」 接待、またはヌードやわいせつ行為を含むようなイベント；
- 主催者が受領者は受領を禁じられていると知っている接待；そして
- 地域の管理機関が禁止している接待

イベントの種類、場所、または出費額が適正かどうか不確かな場合は、直属の上司と話し合う必要があります。

最後に、接待のガイドラインは、イートンの社員が主催者として出席する場合にのみ適応される点にご留意ください。スポーツまたは文化イベントの切符をサプライヤー、顧客またはビジネス関連会社に提供してイートンの社員が催しに参加しない場合は“接待”ではなく“ギフト”となり、上記のギフトガイドラインで判断されます。

### 贈答品と接待についての企業開示手順

イートンの贈答品と接待についての企業開示手順は、このポリシーの遵守を保証する鍵となります。この手順は、オンラインのレポートを含み、現在開発中です。完了した時点でイートン全体に通知されます。

### 実例

以下の例は社員と係長がギフト、接待、旅行を提供するのが適切か決定する一助となる物です。

適切： イートンの設備を訪問し生産工程を見学した後に、顧客を地元のオーケストラの演奏に招待しました。

不適切： イートンの設備を訪問し生産工程を見学した後に、顧客は地域のメンズクラブのある繁華街に行きたいと主張しました。

適切： イートンは新規顧客と重要な契約を結びました。契約締結セレモニーで、イートンの地域マネージャーは顧客に 200 米ドル相当の手彫りのチェスセットを贈呈しました。このギフトは直属のマネージャーおよび、その上司の承認を得ています。

不適切： 上記のケースで、イートンの地域マネージャーは顧客の企業ポリシーがサプライヤーからのギフト受領を禁止している事を知っていましたが、それでも贈呈しました。

適切： ある重要な顧客が勤続 35 周年を祝う事になりました。イトンの経理マネージャーが地元のワインを社員のサインの入ったカードと共に贈呈しました。

不適切： ワインの代わりに、経理マネージャーは 100 米ドルの商品券を贈呈しました。

## 国家公務員へのギフト

イトンの社員は国家公務員にギフトを贈呈する際は、特に注意しなければなりません。米国および多くの他の国の法律は、ビジネスの取得または維持、または他の不当な特権を維持するために、国家公務員に高価な物品を贈る事を禁じています。国家公務員に贈る物品が賄賂とみられないよう気をつける必要があります。また、しばしば、国家公務員は法律でギフトを受け取る事を禁じられています。ギフトを進呈する事は、役員を困った状況に追いやる事になりかねません。

### “国家公務員”とは誰でしょうか？

これは広義の用語です。これはレベルに関わらず国家の行政部、立法部、司法部の省また機関で働く全ての人達を指します。国有企業または国家の管理下にある企業の官吏と従業員も“国家公務員”とみなされます。ゆえに、この中には選出された公務員、税関および税務局の検査官および国家の調達公務員だけでなく、国有エンタープライズの従業員も含まれます。

### 何が適切とみなされるのでしょうか？

時により、国家公務員にギフト（儀礼的な贈答品の類）を贈るのは友好関係を築き、仕事の関係を強化するのに適切な場合があります。国家公務員に物品を贈るのは以下の場合のみ許可されます。

- 標準価格以内（100 米ドル以下）かつイトン社のロゴの入った物（例、衣類、ペン、その他）。イトンの社用ギフト用品のウェブサイトから購買した 100 米ドル以下の製品は全て適切です。イトン社のロゴの入っていないギフトまたは標準価格以上（100 米ドル以上）の物品は前もって、当該地域の社長または北米の場合、機能性のある地理的部門またはビジネス部門の副社長の承認を得た場合のみ贈呈できます；
- 地域の法律が国家公務員にギフトの受領を許容する場合；および
- ギフトがイトンの贈答品と接待についての企業開示手順に順じる場合

イトンの贈答品と接待についての企業開示手順に順じ、当該地域の社長または北米の場合は機能性のある地理的部門またはビジネス部門の副社長の承認を得た

場合以外は、1人が1年間に1受領者に提供できるギフトの合計額は250米ドル以下です。

以下のギフトは**絶対**に不適切です：

- 現金または現金と同様の価値を持つもの（商品券または交換券）；
- サービスの形態で授与されたギフト、または他の現金以外の利益（例、雇用の約束）；
- 賄賂、裏金またはリベートとして渡された物（例、ビジネスを取得または維持するため）または税金の優遇等の不当な特権を保持するため；
- 地域の法律により禁止されている物品；また
- 公務員の家族に対するギフト

### 国家公務員の接待

国家公務員へのギフトの贈呈と同様、接待は賄賂とみなされる可能性があります。ゆえに、イトンの社員は国家公務員を接待する際は気をつける必要があります。

国家公務員の接待が適切な場合があります。イトンの工場見学後の食事の提供、またスポーツあるいは文化的な催しへの招待等です。国家公務員の接待が許可されるのは以下の場合のみです：

- 接待が豪華または高価すぎない；
- 賄賂、裏金またはリベート（例、ビジネスを取得または維持、または不当な特権を維持するための）目的ではない；
- 公衆良俗に違反せず、ビジネスに適切な場所で行なわれる；また
- イトンの贈答品と接待についての企業開示手順に準じる；

以下は**絶対**に不適切です：

- イトンの国際旅行経費ポリシーに当てはまらない、または、中立的な第三者により接待の領域を超えると見られる；
- 「成人向け」接待、またはヌードやわいせつ行為を含むようなイベント；
- 地方の法律によりイトンが提供を禁じられている、または公務員が受領を禁じられている；そして
- 地域の管理機関が禁止している活動

イベントの種類、場所、または出費額が適正かどうか不確かな場合は、直属の上司と話し合う必要があります。

最後に接待のガイドラインは、イトンの社員が主催者として出席する場合のみ適応される点にご留意ください。スポーツまたは文化イベントの切符を国家公務員に提供してイトンの社員が催しに参加しない場合は“接待”ではなく“ギフト”となり、上記のギフトガイドラインで判断されます。

## 国家公務員への旅行の提供

ギフトや接待と同様、国家公務員に旅行を提供する際は注意が必要です。しかし、ギフトや接待と異なり、旅行を提供するのは稀です。そのため、国家公務員の旅行関連出費の支払い要求に関しては、そのつど見直すべきです。

国家公務員の旅行および旅行関連出費の支払いには前もって法律部門の承認が要ります。そのような要求が起こった際は法律部門にコンタクトしなければなりません。

旅行経費を見直す際、法律部門は幾つかの要素を考慮にいれなければなりません。これには以下の項目が含まれます；

- 旅行の主要目的がビジネスに関連している事；
- 交通機関等のクラスが内容に適した物である事；
- 予定経費が米国と地域の法律および慣習に添う物である事；また
- 旅行予定が最短の旅行期間であり、旅行者またはホリデー客の行く地域を避ける事

イトンは基本的に国家公務員の家族の旅行経費を承認する事はなく、ビジネスと引き換え、または不当な優位性と引き換えに提供されたと見られる旅行を承認する事もない点に留意してください。

## 贈答品と接待についての企業開示手順

イトンの贈答品と接待についての企業開示手順は、このポリシーの遵守を保証する鍵となります。この手順は、オンラインのレポートを含み、現在開発中です。完了した時点でイトン全体に通知されます。

## 実例

以下の例は社員と係長がギフト、接待、旅行を国家公務員に提供するのが適切か決定する一助となる物です。

適切：イートンの工場が所在する市の市長が見学に来ました。見学後イートンの社員とランチをしました。その際、工場長はイートンのロゴの入ったセーターを（価格が100米ドル以下）彼女に贈呈しました。

不適切：セーターの代わりに、工場長は市長にフットボールのゲームのチケット2枚（彼女と配偶者の分）を贈呈しました。

適切：中国のある地域の長官が自分の地区のイートンの工場長に電話して来て特別訪問を要求しました。地域の慣習に従うとイートンは長官に儀礼的な贈答品、例えば150米ドル相当のクリスタルの花瓶を贈ることになります。工場長はイートンの中国担当重役と話し合いました。

不適切：上記の長官が工場に到着した際、合計150米ドルの旅費の支払いを請求しました。工場長は法律部門と話し合わずに要求に従いました。

適切：地域の国家公務員は慣習（および地域の法律）により、その担当地区内の企業から休暇旅行を提供されます。地域のイートンのマネージャーは、この件について、もしギフトが許容されるなら何が適切かを話し合いました。

不適切：上記の地域のマネージャーは、国家公務員に50米ドル分の地域商店の商品券を贈呈しました。

詳細情報は以下にコンタクトして下さい：

**Deborah Severs** （デボラ・シバース）

VP- グローバル倫理&準拠部門

Tel: (216) 523-4909

[DeborahSevers@eaton.com](mailto:DeborahSevers@eaton.com)

**Kevin Condon** （ケヴィン・コンドン）

VP – 顧問チーフ –Electrical

Tel: (919) 870-3062

[KevinCondon@Eaton.com](mailto:KevinCondon@Eaton.com)

**Jonathan Dean** （ジョナサン・ディーン）

VP – 顧問チーフ –Truck Components

Tel: (216) 523-4129

[JonathanDean@Eaton.com](mailto:JonathanDean@Eaton.com)

**William Hogsett** （ウィリアム・ホセツト）

VP – 顧問チーフ –Automotive

Tel: (216) 523-4112

[BillHogsett@Eaton.com](mailto:BillHogsett@Eaton.com)

**Taras Szmagala** （タラス・シュマガラ）

VP – 顧問チーフ –Fluid Power

Tel: (216) 523-4502

[TarasGSzmagala@Eaton.com](mailto:TarasGSzmagala@Eaton.com)

## 良くある質問

### 受け取ったギフトの値段をどうやって査定すればよいですか？

いかなるギフト／接待であれ、常識的で、かつ一般的な判断を下してください。もし不明確な場合は、商店またはインターネットで同様のものを索してください。規約に抵触すると思われた場合は、レポートと企業開示の手順に従ってください。

### ギフトが提供した会社の規約に違反するかどうか、どうすれば分かりますか？

特に前例を探す必要はありません。ギフトが提供社の企業規約に明らかに違反していると分かった場合は受け取るべきではありません。もし、その場で拒否するのが不適切な場合は一旦受け取り、後程自分の直属の上司と相談してください。

### 好意的な行為もギフトとみなされますか？

状況次第です。サプライヤー、顧客または他のビジネス相手から受けた好意的な行為は企業の判断を妥協させる、または妥協させるように見える、または社員の個人的利益および会社に対する忠誠と実際の衝突、または見かけの衝突を起こす可能性があります。懸案の行為にどの様に対処するかは直属の上司と話しあってください。

### イートン 社用ギフト用品ウェブサイトは、どこにあるのですか？

イートンの社内ショップは JOE の中にあります。“ビジネス・サービス” 項の“販売促進” のタブをクリックしてください。

### マネージャーがグループに対して一層厳しいガイドライン（例、ギフトの限度額を引き下げる）を施行できますか？

できます。ただし、マネージャーはグループに対してガイドラインと妥当な行動を話し合う必要があります。