

SABIC ビジネス贈答品および

接待に関する規程

民間部門

2019年1月

参考：

SABIC 倫理規定（第三者とのビジネス取引に関する方針および汚職行為防止に関する方針）

法務部発行



## 1. 概要と範囲

(本書中の用語の定義については付録 A を参照)

SABIC 倫理規定における汚職行為防止および第三者とのビジネス取引に関する当社の方針に従い、すべてのビジネス取引は合法的、倫理的、および公正な慣行に基づくことが要求されています。これらの方針の重要な要素は、ビジネス贈答品およびビジネス接待の接受が、不適切なビジネス上の優位性やそのような外観を生み出さない方法で行われることを保証することです。

これらの本規程は、すべての従業員が民間部門と取引する場合に従うべき最低基準を規定しています。ビジネス贈答品およびビジネス接待は、ビジネスの場における通常の活動の一部です。ただし、従業員に対してより高い基準を設定するために、これらの本規程で許可されている場合を除き、従業員は第三者からビジネス贈答品を受け取るべきではありません。ビジネス贈答品の受領の禁止の例外として、従業員は、以下の場合、ビジネス贈答品の供与およびビジネス接待の授受が許可されています。すなわち、(a)事業関連のイベントに付随する場合、(b)善意で行われる場合、(c)現地の法律および慣習の下で許可される場合、(d)見返りとして利益を期待しない場合、かつ(e)付録 B を含む本規程に準拠している場合。

贈収賄は、世界中の法律および本規程によって禁止されています。従業員は、本規程の遵守に関する懸念がある場合、マネジャー、人事部、法務部、および/またはコンプライアンス・ヘルプラインのリーダーに速やかに報告しなければなりません。すべてのコンプライアンス問題に関し、SABIC は、コンプライアンスに関する懸念を提起またはコンプライアンス関連の調査に従事する人物に対するいかなる報復も厳格に禁止しています。

## 2. ビジネス贈答品

2.1. 次の例外が適用される場合を除き、ビジネス贈答品の受領、または家族などの第三者がビジネス贈答品をあなたの代わりに受領することを許可することは禁じられています。

2.1.1. 従業員は、プロジェクトのマイルストーンを記念する額や記念品などのプロジェクトに関する褒賞を受け取ることができます。

2.1.2. 文化的な理由、または生鮮食品などの配達済みで返品が不可能なために返品不能なビジネス贈答品は、事務所内で公平に配布するものとします。供与者が将来的にこの点を考慮できるようにするための、ビジネス贈答品に対する感謝を示し、かつ、ビジネス贈答品を受領しないという SABIC の方針を通知するための供与者へのレター作成を法務部が支援できるよう、法務部に対して通知する必要があります。

2.1.3. 専門家が集まる会議で話すなど、通常は無料で行われるサービスに対する支払いを受け取ることは許可されておらず、拒否する必要があります。

2.2. ビジネス贈答品供与の世界中での上限は、付録 B に記載される通り、各イベントにつき受取人あたり 100 米ドル現地通貨相当額となります。

2.3 以下の供与または供与の申し出はしてはなりません。

2.2.1. 現金（謝礼金を含む）、現金同等物（小切手、バウチャー、ギフト券など）またはローン。

2.2.2. 家族や同僚に対して利得や、雇用、インターンシップ上の恩恵を施すこと。

2.2.3. 不適切な優位性を取得または提供するための慈善寄付またはスポンサーシップ。すべての慈善寄付およびスポンサーシップは、本規程および SABIC の RAISE 方針に従ってのみ供与される必要があります。この方針は、SABIC が、ビジネス取引の結果に有利な影響を及ぼす目的や、ビジネス取引に好意的な影響を与えようとしているように見られる可能性のある方法で、承認されたボランティア時間を含め、企業の社会的責任プログラムを使用することはないと規定しています。

### 3. ビジネス接待

3.1. ビジネス接待供与の世界中での上限は、付録 B に記載される通り、各イベントにつき受取人あたり 200 米ドル現地通貨相当額となります。

3.2. ビジネス接待の受領の世界中での上限は、付録 B に記載される通り、各イベントにつき受取人あたり 100 米ドル現地通貨相当額となります。

### 4. 本規程

4.1. ビジネス贈答品の供与又はビジネス接待への参加が許可されるのは、妥当かつ必要であり、ビジネス目的に直接関連するもののみとなります。

4.2. 複数の従業員がビジネス接待の供与に関与する場合、最上位の主催従業員が承認を要求し、支払いを行い、ビジネス経費を請求する必要があります。

4.3. すべてのビジネス贈答品およびビジネス接待は、個人の名前ではなく、関連する SABIC 企業の名前で供与されるものとします。

4.4. 要請に応じ、地域チーフカウンセラーおよび関連する L2 リーダーは、例外的な場合には、付録 B に記載される金額を超えるビジネス贈答品の供与またはビジネス接待の授受を承認できます（例：SABIC と長年取引関係にある第三者のビジネス担当者の退職記念）。

4.5. 政府関係者に対するすべてのビジネス贈答品またはビジネス接待は本規程の範囲外であり、地域チーフカウンセラーの承認を得る必要があります。SABIC の贈収賄防止ガイドラインは政府関係者とのやりとりに適用され、[こちら](#)でご覧いただけます。

4.6. すべてのビジネス贈答品またはビジネス接待は、オープンかつ透明な方法で交換されるものとします。

- 
- 4.6.1. ビジネス贈答品およびビジネス接待に対する支払いはすべて正確に記録される必要があります。
  - 4.6.2. 妥当なビジネス目的のために必要でない限り、ビジネス贈答品およびビジネス接待の代わりとしてサービスを提供することは許可されません（例えば、顧客に対し、その者の個人的な目的でウムラまたはハッジのメッカ訪問の手配を支援することは許可されません）。
  - 4.6.3. ビジネス贈答品やビジネス接待を提供するために個人資金を使用してはなりません。
  - 4.7. 現地で認められている慣習の一部である場合でも、「成人向け」の娯楽は決して許可されません。
  - 4.8. 本規程の下で禁止されている物品を受受するために、あなたに代わる第三者を使用してはなりません。
  - 4.9. SABIC 倫理規定を採用した SABIC およびその関連会社は、本規程を遵守する必要があります。
  - 5. SABIC 主催のイベント**
  - 5.1. SABIC 主催のイベントのすべての費用は付録 B に記載される限度内である必要があります。
  - 5.2. 提案されるビジネス接待の主な目的は、正当なビジネス目的である必要があります。これには例えば、顧客に当社の製品やサービスを広めるために SABIC 主催のイベントの一環として交通手段、宿泊施設および食事を提供することが該当します。
  - 5.3. ビジネス目的は、大部分の時間が直接ビジネスに関連するものであることを示す詳細な計画表によって裏付けられる必要があります。
  - 5.4. 会場を含む SABIC 主催のイベントの手配は、ビジネス目的に照らして適切である必要があります。
    - 5.4.1. SABIC がイベントの一環として交通手段を提供する場合、SABIC はゲストではなく旅客会社に直接支払う必要があります。それが不可能な場合は、ゲストは、支払いを受けるために交通費の領収書の原本を SABIC に提出するものとします。一部の地域では交通手段や宿泊施設の手配や支払いができない場合があるため、付録 B を確認してください。
    - 5.4.2. プレミアムエコノミーおよびビジネスクラスの航空運賃は、事前に L2 および地域チーフカウンセルの書面による承認を得た上で許可されます。
    - 5.4.3. 過度に高額な宿泊施設は許可されません。地域によっては 5 つ星ホテルまたはリゾートホテルが唯一の選択肢である場合がありますが、L2 リーダーと地域チーフカウンセルから事前に書面による承認を受ける必要があります。
    - 5.4.4. SABIC は、SABIC 主催のイベントに参加する同行者（旅行のビジネス目的に関連しない家族など）に料金を支払うことはありません。

5.4.5. SABIC は、メッカ訪問や紅海でのダイビングなど、イベント周辺の追加旅行の手配または支払いは行いません。

5.5. 合併会社のパートナーは、本規程の目的上、外部の第三者とみなされます。

## 6. 当社の責任

6.1. ビジネス贈答品の供与またはビジネス接待の授受を決定する際、従業員は以下の点を考慮する必要があります。

6.1.1. ビジネス贈答品またはビジネス接待は不適切な優位性を生み出すことはないか？

6.1.2. ビジネス贈答品またはビジネス接待の金額は付録 B の限度を超えていないか？業界の標準を超えていないか？

6.1.3. 自分が認識している範囲内で、受取人の会社の方針の下でビジネス贈答品またはビジネス接待の供与は許容されているか？

6.1.4. ビジネス贈答品の供与またはビジネス接待の授受がニュースの見出しになった場合、懸念されることはないか？上記のいずれかに対する答えが「はい」の場合、ビジネス贈答品の供与またはビジネス接待の授受は行ってはなりません。

6.2. 正当なビジネス贈答品またはビジネス接待と賄賂の違いを認識してください。賄賂または不適切なビジネス贈答品またはビジネス接待により、あなたまたは第三者に以下の事項が発生する可能性があります。

6.2.1. あなたまたは第三者が代表する会社の最善の利益のために行動する義務を無視すること。

6.2.2. それを行わなければ締結されないような取引が締結されること。

6.2.3. それを行わなければ実現されないような有利な契約条件が付与されること。

## 7. Q & A

Q. 事務所に来たサプライヤーが、あなたのために小さなビジネス贈答品を持参しました。受け取っても良いですか？

A. いいえ。本規程に明記されている限定的な例外のいずれかに該当しない限り、従業員はいかなるビジネス贈答品も受け取ることはできません。

Q. 祝祭期間中に、サプライヤーからクッキー入りのバスケットが届きました。バスケットを受け取っても良いでしょうか？

A. 贈答品ゼロのルールを覚えておいてください。配達がすでに行われた場合、クッキーは事務所で公平に配られるべきです。法務部にビジネス贈答品について報告し、感謝を示し、かつ、ビジネス贈答品を

---

受け入れないという当社の方針についてサプライヤーに念を押すための手紙の作成の支援を受けてください。

- Q. SABIC の調達マネジャーは、すべてのサプライヤーに対し、SABIC が支援する慈善団体に寄付するよう奨励したいと考えています。これは許可されますか？
- A. いいえ。第三者に慈善寄付をするよう奨励することは、SABIC がそのような寄付をする者をより有利に扱うような外観を生じさせるという危険を生み出す可能性があります。
- Q. サウジアラビア王国の当社を訪問している顧客はマッカ/メディナの訪問を希望しており、旅行の手配の支援をあなたに要請します。支援しても良いでしょうか？
- A. いいえ。第三者の旅行を支援できるのは、ビジネス上の目的に関連する場合のみです。ここでは顧客の目的は個人的なものです。
- Q. 調達チームがサプライヤーと新しい契約について交渉中、サプライヤーがレストランで休憩を取りたいと言います。一緒に行っても良いでしょうか？
- A. サプライヤーと一緒にレストランに行くことは問題ありませんが、調達チームは自分の食事代を自分で支払う必要があります。契約交渉中の場合、サプライヤーが交渉の結果に影響を与えるために、当社に何らかの価値のあるものを提供しているような外観を生じさせないようにすることが重要です。また、付録Bに記載されるビジネス接待供与の上限を超えない範囲で、調達チームがサプライヤーのために支払いを行うことは許可されます。
- Q. 本規程に違反している疑いがある場合はどうすれば良いですか？
- A. 従業員は本規程を遵守する責任があり、違反の疑いがある場合には、マネジャー、人事部、法務部、および/またはコンプライアンスヘルプのリーダーに報告する義務があります。SABICでは、インテグリティまたはコンプライアンスの問題を提起した者に対する報復は固く禁じられています。

## 付録 A

### 定義

**賄賂** - 受取人に不適切な影響を与えるために提供、約束、供与、支払い、承認、または要求される金銭またはその他の価値のあるもの。これらには、贅沢品または過度の接待、宝飾品、仕事、インターンシップおよび無料サービスが含まれますがこれらに限定されません。

**ビジネス贈答品** - ビジネス上の利益を有効に促進するための一部として供与される物品。正当なビジネス贈答品の例（付録 B に記載される金額の上限を条件とする。）には、フルーツバスケット、花、クッキー、月餅、およびペン、マグカップ、または T シャツなどの宣伝用アイテムなどが含まれます。 *なお、第三者のビジネス担当者が同伴しないショーまたはスポーツイベントのチケットは贈答品とみなされません。*

**ビジネス接待** - 接待の主な目的がビジネス上の利益を有効に促進することにある場合に供与される食事、宿泊、旅行、およびエンターテインメント。正当なビジネス接待の例には、ビジネス会議、社交イベント、スポーツ活動またはイベント関連の食事、航空運賃、車での送迎、および標準的なホテルでの宿泊が含まれますがこれらに限定されません。 *なお、第三者のビジネス担当者が同伴するショーまたはスポーツイベントのチケットは接待とみなされません。*

**慈善寄付** - 慈善団体に供与される価値のあるもの（金銭またはその他のもの）。収益の一部が慈善団体に寄付される公的イベントのスポンサーシップ。またはコミュニティの開発もしくは類似のプログラムまたは支出。

**顧客** - 企業または個人の従業員またはその他の代表者または代理人を含む、SABIC の製品またはサービスの購入者または潜在的な購入者である企業または個人。

**従業員** - SABIC によって雇用されている個人。

**供与者** - SABIC の従業員にビジネス贈答品またはビジネス接待を供与する会社。なお、供与者は会社であり、会社の個人ではありません。

**マネジャー** - 少なくとも 1 人の直属の部下を持つ従業員。

**本規程** - SABIC ビジネス贈答品および接待に関する規程

**RAISE 方針** - 慈善の寄付、スポンサーシップ、パートナーシップおよび従業員ボランティアプログラムに対する SABIC の方針。当社は RAISE（評判、観客、革新、戦略、耐久性）により、SABIC ブランドの認知度を高め、地域社会のニーズに対処し、当社の価値を向上させるプログラムを選択します。 SABIC の RAISE 方針は[こちら](#)でご覧いただけます。

**受取人** - 物品または接待を受け取る個人。

---

**SABIC** - Saudi Basic Industries Corporation、および法人化されているか否かに関わらず、Saudi Basic Industries Corporation が直接的または間接的に完全所有するもの。

**SABIC 主催のイベント** - SABIC の製品、プログラム、または専門知識を紹介するために、SABIC が主催する顧客またはその他の外部の利害関係者向けのイベント。

**スポンサーシップ** - SABIC の名称の使用とブランディングと引き換えにイベント、活動、または組織を支援するための支払い。

**サプライヤー** - 企業または個人の従業員またはその他の代表者もしくは代理人を含む、SABIC への商品またはサービスの販売者または潜在的な販売者である企業、個人、または請負業者。

**第三者** - 家族、友人、請負業者、サプライヤー、顧客、販売代理店または代理店、コンサルタントおよび合併会社のパートナーなど、SABIC と提携していない民間部門の個人または団体。

---

承認制限には、ビジネス贈答品および接待に関する規程が適用されます。

## 付録 B： ビジネス贈答品および接待承認の制限

- この付録 B には以下が適用されます。
  - ビジネス贈答品および接待に関する規程（「規程」）。なお、本付録 B と規程との間に矛盾がある場合には規程が優先されます。
- すべての金額は現地通貨で表示されていますが、他の通貨同等額に換算することもできます。

注： 要請があれば、地域チーフカウンセラーおよび関連する L2 リーダーは、例外的な場合には、付録 B に記載される金額を超えるビジネス贈答品の供与、またはビジネス接待の授受を承認できます（例：SABIC と長年取引関係にある第三者のビジネス担当者の退職記念）。規程のセクション 4.4 を参照してください。

承認制限には、ビジネス贈答品および接待に関する規程が適用されます。

## MEA 贈答品

供与	承認	受領	承認
各イベントにつき受取人あたり最高 100 ドル	事前承認は不要	許可されません	該当なし
各イベントにつき受取人あたり 100 ドル 超	許可されません	許可されません	該当なし
年間累積上限 - 承認なしに同じ受取 人に対して行う供与は年に 1 回まで	同じ受取人に対する年に 1 回を超える 供与には従業員のマネジャーおよび L3 マネジャーの承認が必要	許可されません	該当なし

承認制限には、ビジネス贈答品および接待に関する規程が適用されます。

## MEA 接待

供与	承認	受領	承認
各イベントにつき受取人あたり最高 200 ドル	事前承認は不要	同じ供与者から受取人あたり最高 100 ドル	事前承認は不要
各イベントにつき受取人あたり 200 ドル超	許可されません	同じ供与者から受取人あたり 100 ドル超	許可されません
年間累積上限 - 承認なしに同じ 受取人に対して行われる供与は年 に 3 回まで	同じ受取人に対する年に 3 回を超 える供与には従業員のマネジャーの 承認が必要	年間累積額 - 承認なしに同じ供 与者から行われる接待の受領は年 に 3 回まで	同じ供与者からの年に 3 回を超え る受領には従業員のマネジャーの 承認が必要
SABIC 主催の各イベントにつき受 取人 1 人あたり最高 2000 ドル、 イベントあたり最高合計 5 万ドル	従業員のマネジャー、ビジネス主催 イベントの L2 マネジャー、および地 域チーフカウンセル  注：ゼネラルマネジャーは、出張を 伴わないイベントについて、各イベン トにつき受取人あたり最高 1,000 ドルの接待を各取締役役に委任でき ます。	該当なし	該当なし
SABIC 主催の各イベントにつき受 取人あたり 2,000 ドル超、または 当該のイベントにつき 5 万ドル超	従業員のマネジャー、ビジネス主催 イベントの L1 マネジャー、および地 域チーフカウンセル	該当なし	該当なし

承認制限には、ビジネス贈答品および接待に関する規程が適用されます。

## APAC 贈答品

供与	承認	受領	承認
各イベントにつき受取人あたり最高 100 ドル	事前承認は不要	許可されません	該当なし
各イベントにつき受取人あたり 100 ドル超	許可されません	許可されません	該当なし
年間累積上限 - 承認なしに同じ 受取人に対して行う供与は年に 1 回まで	同じ受取人に対する年に 1 回を超える供与には従 業員のマネジャーの承認が必要	許可されません	該当なし

承認制限には、ビジネス贈答品および接待に関する規程が適用されます。

## APAC 接待

供与	承認	受領	承認
各イベントにつき受取人あたり最高 200 ドル	事前承認は不要	同じ供与者から受取人あたり 100 ドル	事前承認は不要
各イベントにつき受取人あたり 200 ドル超	許可されません	同じ供与者から受取人あたり 100 ドル超	許可されません
年間累積上限 - 承認なしに同じ受取人に対して行われる供与は年に 3 回まで	同じ受取人に対する年に 3 回を超える供与には従業員のマネジャーの承認が必要	年間累積上限 - 承認なしに同じ供与者から行われる接待の受領は年に 3 回まで	同じ供与者からの年に 3 回を超える受領には従業員のマネジャーの承認が必要
SABIC 主催の各イベントにつき受取人 1 人あたり最高 2,000 ドル、当該のイベントにつき最高合計 5 万ドル	従業員のマネジャー、ビジネス主催イベントの L2、および地域チーフカウンセル  注：ゼネラルマネジャーは、出張を伴わないイベントについて、各イベントにつき受取人あたり最高 1,000 ドルのビジネス接待を各取締役役に委任できます。	該当なし	該当なし

---

承認制限には、ビジネス贈答品および接待に関する規程が適用されます。

SABIC 主催の各イベントにつき 受取人あたり2,000ドル超、ま たは該当のイベントにつき合計5 万ドル超	従業員のマネジャー、ビジネス主催 イベントの L1 マネジャー、および地 域チーフカウンセル	該当なし	該当なし
--	--	------	------

承認制限には、ビジネス贈答品および接待に関する規程が適用されます。

## アメリカ贈答品

供与	承認	受領	承認
各イベントにつき受取人あたり最高 100 ドル	事前承認は不要	許可されません	該当なし
各イベントにつき受取人あたり 100 ドル超	許可されません	許可されません	該当なし
年間累積上限 - 承認なしに同じ受取人に対して行われる供与は年に 1 回まで	同じ受取人に対する年に 1 回を超える供与には従業員のマネジャーの承認が必要	許可されません	該当なし

承認制限には、ビジネス贈答品および接待に関する規程が適用されます。

## アメリカ接待

供与	承認	受領	承認
各イベントにつき受取人あたり最高 200 ドル	事前承認は不要	同じ供与者から受取人あたり最高 100 ドル	事前承認は不要
各イベントにつき受取人あたり 200 ドル超	許可されません	同じ供与者から受取人あたり 100 ドル超	許可されません
年間累積上限 - 承認なしに同じ受取人に対して行われる供与は年に 3 回まで	同じ受取人に対する年に 3 回を超える供与には従業員のマネジャーの承認が必要	年間累積額 - 承認なしに同じ供与者から行われる接待の受領は年に 3 回まで	同じ供与者からの年に 3 回を超える受領には従業員のマネジャーの承認が必要
SABIC 主催の各イベントにつき受取人 1 人あたり最高 2,000 ドル、当該のイベントにつき最高合計 5 万ドル	従業員のマネジャー、L2 マネジャー、および地域チーフカウンセル	該当なし	該当なし
SABIC 主催の各イベントにつき受取人あたり 2,000 ドル超、または当該のイベントにつき合計 5 万ドル超	従業員のマネジャー、ビジネス主催イベントの L1 マネジャー、および地域チーフカウンセル	該当なし	該当なし

承認制限には、ビジネス贈答品および接待に関する規程が適用されます。

## ヨーロッパ贈答品

供与	承認	受領	承認
各イベントにつき受取人あたり最高 100 ユーロ	事前承認は不要	許可されません	該当なし
各イベントにつき受取人あたり 100 ユーロ超	許可されません	許可されません	該当なし
年間累積上限 - 承認なしに同じ 受取人に対して行われる供与は年 に 1 回まで	同じ受取人に対する年に 1 回を超 える供与には従業員のマネジャーの 承認が必要	許可されません	該当なし

承認制限には、ビジネス贈答品および接待に関する規程が適用されます。

## ヨーロッパ接待

供与	承認	受領	承認
各イベントにつき受取人あたり最高 200 ユーロ	事前承認は不要 注：飛行機代と宿泊費の支払い は許可されません。	同じ供与者から受取人あたり最高 100 ユーロ	事前承認は不要
各イベントにつき受取人あたり 200 ユーロ超	許可されません	同じ供与者から受取人あたり 100 ユーロ超	許可されません
年間累積上限 - 承認なしに同じ 受取人に対して行われる供与は年 に 3 回まで	同じ受取人に対する年に 3 回を超 える供与には従業員のマネジャーの 承認が必要	年間累積上限 - 承認なしに同じ 供与者から行われる接待の受領は 年に 3 回まで	同じ供与者からの年に 3 回を超え る受領には従業員のマネジャーの 承認が必要
SABIC 主催の各イベントにつき受 取人あたり最高 200 ユーロ、当該 のイベントにつき最高合計 4 万ユー ロ	従業員のマネジャー、ビジネス主催 イベントの L3 マネジャー、および地 域チーフカウンセル 注：飛行機代と宿泊費の支払い は許可されません。	該当なし	該当なし
SABIC 主催の各イベントにつき受 取人あたり 201 ユーロから 1,500 ユーロまで、当該のイベントにつき最 高合計 4 万ユーロ	従業員のマネジャー、ビジネス主催 イベントの L2 マネジャー、および地 域チーフカウンセル 注：飛行機代と宿泊費の支払い は許可されません。	該当なし	該当なし

承認制限には、ビジネス贈答品および接待に関する規程が適用されます。

供与	承認	受領	承認
SABIC 主催の各イベントにつき受取人あたり 1,500 ユーロ超、または当該のイベントにつき 4 万ユーロ超	従業員のマネジャー、ビジネス主催イベントの L1 マネジャー、および地域チーフカウンセル 注：飛行機代と宿泊費の支払いは許可されません。	該当なし	該当なし