



THE COCA-COLA COMPANY



**誠実性**

忘れてはならないこと

事業運営規範

## 目次

<b>3</b>	<b>認識を高める</b>	<b>26</b>	<b>公平な対外関係</b>
4	規範の目的	27	公正に競争する
5	規範対象者	28	国際取引に関する法規を順守する
6	すべきこと	29	贈賄は容認しない
7	正しい決定を下すには	30	内部情報に基づく株・証券取引は行わない
8	地域倫理担当者 (LEO)	31	プライバシー法を遵守する
9	懸念の通報		
<b>11</b>	<b>会社帰属物の保護</b>	<b>32</b>	<b>地域社会への配慮</b>
12	非公開情報を守る	33	人権を尊重する
13	会社資産を保護する	35	配慮を示す
15	正確な記録を保存する		
16	マネーロンダリングを防ぐ	<b>38</b>	<b>終わりに</b>
<b>17</b>	<b>自己責任の明確化</b>	<b>39</b>	<b>関連情報</b>
18	利害相反を回避する	40	用語解説
22	贈り物、食事、接待に対して責任を負う	41	リソース
25	透明な関係を築く		

# 認識を 高める

我々がおこなうことすべてが当社のブランドを反映します。  
本規範がとるべき行動を示します。

規範の目的

規範対象者

すべきこと

正しい決定を下すには

地域倫理担当者 (LEO)

懸念の通報

## 規範の目的

コカ・コーラが世界で最も愛されているブランドの1つになったのはなぜだと思いますか。製品が優れているからだけではありません。我々がどのように業務を行うか、我々の誠実な行動にもかかっています。当社の企業文化に深く根差した誠実性は、業務での士気を高めるだけでなく、すばらしい業績を上げながら常に適正に行動するという当社への高い評判の礎となっています。誠実性は、当社が成功するために忘れてはならないことです。

ときに、どのような行動が適正かが不明確な場合もあるでしょう。そのようなとき、この「事業運営規範」が役立ちます。当社の評判を維持し、当社の価値観を実践するためのガイドとして、ぜひご利用ください。本規範によりすべての疑問が解決されるわけではありませんが、解決策が不明確な場合のお問い合わせ先も示されています。

### 本規範はどのように役立つか

本規範は以下の点で役立ちます。

- ≫ 誠実かつ倫理的に行動する。
- ≫ 当社の価値観および評判を守る。
- ≫ コカ・コーラが皆さんに求める行動を理解する。
- ≫ 毎日正しい決定を下す。
- ≫ 当社に適用される法律、規則、および基準を遵守する。
- ≫ 不明な点がある場合に支援や指導を得るための問い合わせ先を知る。

### 本規範の管理

本規範は、独立した倫理・コンプライアンス委員会が客観的かつ一貫して管理します。倫理・コンプライアンス委員会は、本規範を執行する最高幹部からなり、最高財務責任者、法務顧問、取締役会の監査委員会の監督下にあります。

### 基本方針の変更と免除

本規範は考えられるすべての状況を網羅するものではありません。特に、契約や特定地域の法律に関する問題については対応できない場合があります。そのため、本規範は必要に応じて変更されることがあります。ただし、規範の適用免除項目については、取締役会または取締役会の任命する人物による承認が必要です。規範の適用免除項目が承認されるのは極めてまれですが、その場合は、法律に基づいて速やかに、かつ適切にお知らせします。



# 規範対象者

勤務地や勤務内容に関わらず、皆さんには良識をもって本規範に従うことが義務付けられています。「皆さん」というのは、会社のあらゆるレベルのフルタイム（正社員）、パートタイム従業員全員（最高幹部役員を含む）です。また本規範は、当社が過半数の株式を所有するか、運営管理する子会社や組織にも適用されます（本規範ではこれらの対象組織をすべて「当社」と呼びます）。従業員やその他の規範対象者は本規範を読み、全員それを遵守することに同意しなければなりません。

当社の業務代行者（サプライヤー、コンサルタント、その他のビジネスパートナーを含む）が商品やサービスを当社に提供したり、当社に代わって業務を行ったりする場合は、本規範の原則に従い、誠実に行動することを誓約していただきます。サプライヤーは、当社との取引条件として、「Supplier Code of Business Conduct（サプライヤー用事業運営規範）」と「Supplier Guiding Principles（サプライヤー基本原則プログラム）」を遵守しなければなりません。

## 法律の遵守

法律および規則は、国によって大きく異なることがあります。当社が米国の法人であることから、世界中の当社従業員は、勤務している国の法律だけでなく、米国の法律の適用対象となります。当社は世界200か国以上で事業を展開しているため、遵守すべき法律を把握することが時に困難な場合もあります。そこで、自分の仕事に関係のある、取引や業務を行っている国の法律や規則を把握するようにしてください。勤務地域の風習や慣習が、本規範や法律に反していることも考えられます。そのような場合は、法律と本規範に従ってください。不明な点等がございましたら、担当の法律顧問にお問い合わせください。



## 従業員としての権利

皆さんには本規範を遵守していただくことになっていますが、当社従業員としての権利もあります。たとえば、社会的関心事について公に語る権利、雇用条件に関する特定活動（賃金、労働時間、就労条件、健康障害、安全上の問題などについての討論を含む）に携わる権利などがあります。本規範および当社のあらゆる方針に記載されたいかなる内容も、法律で定められている皆さんの権利を制限または妨害するものではありません。<sup>1</sup>

## 規範に対する違反行為とは

当社従業員が1人が本規範や適用法を遵守しない、他の従業員が本規範を遵守していないことに気付かないふりをし、他の従業員に対して本規範に違反するよう圧力をかけることは、本規範に対する違反行為です。このような違反行為は、当社の評判を傷つけるだけでなく、究極的には当社の収益にも悪影響を及ぼすことがあります。

当社は、本規範に対するあらゆる違反行為に対して厳しく対処します。本規範に違反すると、違反行為の性質や状況によっては、無給停職、昇給の取り消し、報奨金の支給取り消し、解雇などの懲戒処分を受ける場合があります。法律に対する違反行為は、罰金や刑事告発の対象となる場合もあります。また本規範に対する違反行為は、従業員記録にも残ります。

この他にも、当社には、業績、行動、行為に関する方針や手続きが設けられています。規範違反に当たらない方針に対する違反行為は、該当するポリシーや手続きに従って処理されます。

<sup>1</sup> コカ・コーラ社は、従業員の個人情報の物的およびデジタル保護、情報管理人の保護義務の執行に尽力しています。勤務する国が米国である従業員の「従業員情報」という用語は、当社従業員が適用法に準ずる自らの権利（「National Labor Relations Act（全国労働関係法）」の第7条（29 U.S.C. § 157）項により保護された団体行動を行う権利を含む）を行使するために賃金、構成福利、雇用条件に関する情報を開示・共有することを防止および阻止しないものとします。ただし、従業員は、正当な業務目的に必要な場合を除き、当社の任務を遂行する際に信託された他従業員の秘密従業員情報（医療情報、政府発行のID番号、身元調査情報、銀行口座情報など）を開示してはなりません。同様な規則が他国の従業員に適用される場合もあります。

# すべきこと

従業員には以下が義務付けられています。

**規範を理解して実践する。**自分の仕事に適用されるその他の方針にも、本規範を読んで従ってください。

**行動を起こす前に考える。**あらゆる行動で、誠実かつ倫理的に適切な判断を下してください。本規範に違反するよう依頼された場合でも、その行為は絶対に行わないでください。懸念は、利用可能なリソースを通じてできるだけ早急に通報しましょう。

**法律に従う。**自分の仕事や当社の事業に適用される法律を理解してください。法律や規則について不明な点がある場合は、**当社の法律顧問**にお問い合わせください。

**ヘルプを求める。**正しい答えが明確でない場合は、行動を起こす前に指導を求めてください。

**常に注意を怠らない。**この規範、当社の方針、あるいは法律に反するあらゆる行動や行為には、細心の注意を払ってください。

**懸念を通報する。**違反行為に気付かないふりをしないでください。当社や当社の評判を傷つけるような行為に気付いたら、直ちに**懸念を通報してください**。



マネジャーには、これ以外にも以下のような責務があります。

**本規範と当社の価値観を示すよい見本となる。**倫理的に決定を下す、誠実で一貫した発言や行動をするなど、誠実性を重視する社風を促進してください。本規範や法律に違反してまで業績達成することを指示したり促したりしないでください。

**本規範について話し合う。**本規範を読んで理解してください。疑問点に答える際には本規範を参照するか、所属組織の地域倫理担当者または「Connect (コネクト)」に記載されている倫理・コンプライアンスリソースまでお問い合わせください。常日頃から倫理について話し合う機会を設けるようにしてください。

**情報を得る。**本規範にすべての答えがあるとは限りません。不明なことや疑問点がある場合の問い合わせ先は確認しておいてください。

**最善を期待する。**従業員に倫理とコンプライアンスの重要性について語り、常に正しい行動をとるように伝えてください。

**迅速に対応して「ためらわずに通報できる」環境を作り出す。**従業員には、疑問点や懸念がある場合は自分のところに来よう勧めてください。従業員の言うことを注意深く聞き、通報先を紹介するなど、必要に応じて指導を提供します。また、マネジャーと話すことができるのは懸念がある場合**だけ**だと従業員が感じるような環境にしないように注意することが重要です。

**行動を起こす。**不正行為に注意を払い、目撃した場合はマネジャー、地域倫理担当者、**倫理・コンプライアンスオフィス**、または **EthicsLine** に通報してください。



## こんな点に注意

「是が非でも今四半期の目標は達成しなければならない」

「これは内密にしておこう」

「このことについては誰にもいうな」

このようなコメントは、それを聞いた従業員の誤解を招くことがあります。事業目標の達成に関するメッセージを発信する場合は、必ず達成手段が倫理的でなければならないということも付け加えてください。また、懸念がある場合は、相談先となるリソースが多数あることも従業員に伝えます。

## 正しい決定を下すには

適正に行動することが我々の目標です。とるべき行動に疑問がある場合は、次のことを確認してください。



**これは本規範に従っているか。**



**これは合法的か。**



**当社の方針に従っているか。**



**特定個人やグループではなく、  
会社全体の利益になるか。**



**自分の行動が他人の目に  
触れても恥ずかしくないか。**

以上のすべての質問に「はい」と答えられるなら、その行動はおそらく間違っていないでしょう。ただし、「いいえ」や「わからない」と答えた質問が1つでもある場合は、行動を起こす前に立ち止まって指導を求めましょう。特に自信がない場合は、行動を起こす前に指導を求めることが重要です。以下のいずれかにお問い合わせください。

マネジャー

地域倫理担当者

倫理・  
コンプライアンス  
オフィス

EthicsLine



# 地域倫理担当者 (LEO)

**地域倫理担当者**はいわば本規範の管理人で、疑問点や懸念がある場合の問い合わせ先となる人物です。状況によっては、行動を起こす前に地域倫理担当者から書面による承認を得る必要があります。書面による地域倫理担当者の承認が必要となるのは、以下のような状況です。<sup>2</sup>

- ≫ **会社資産** の使用
- ≫ **利益相反** (または利益相反が疑われる場合)
- ≫ **贈り物、食事、接待**

長期にわたって継続的に発生する状況では、毎年承認を得る必要があります。事情が変わった際に承認が必要となる場合や地域倫理担当者がそれ以上の頻度で承認を得るよう要求する場合があります。

## 地域倫理担当者とは

組織ごとに1人の従業員が「地域倫理担当者 (LEO)」として任命されます。地域倫理担当者には、書面により倫理やコンプライアンスに関する承認を与え、指導を提供する権限があります。

## 地域倫理担当者に連絡するには

全地域倫理担当者のリストは、倫理・コンプライアンスページに記載されています。

## 承認を得るには

地域倫理担当者の承認が必要な場合は、オンラインの Ethics Officer Approval Tool (地域倫理担当者承認ツール) を使用すると便利です。地域倫理担当者承認ツールにアクセスできない場合は、倫理・コンプライアンスオフィスまたは地域倫理担当者からハードコピーの申請用紙を入手してください。

<sup>2</sup> 本規範で義務付けられている承認をスムーズに行うために、当社はテクノロジー手段を導入することがあります。本規範で言及されている地域倫理担当者の承認要件には、倫理・コンプライアンスオフィスに認可されたあらゆるテクノロジー手段による承認を含みます。

## 地域倫理担当者が自ら承認を必要とする場合

### 地域倫理担当者の場合：

認可されたテクノロジー手段を使用できない場合、本規範により地域倫理担当者が自ら承認を必要とする際は、所属組織のレベル上の地域倫理担当者または倫理・コンプライアンス最高責任者から承認を得る必要があります。

### 幹部役員の場合：

幹部役員については、倫理・コンプライアンス最高責任者が地域倫理担当者となります。ただし、一部の利益相反や会社資産の使用の承認については、最高経営責任者または取締役会から書面による承認を得る必要があります。





## 懸念の通報

職場で何か不適切なことが起こっていると気付いた、または本規範、当社の方針、または法律に違反する行為や行動について見聞きしたような場合、本規範に対する違反行為が実際に発生しているかどうかは不明でも、あなたにはその懸念をすぐに通報する義務があります。

懸念を通報していただくことで、当社が問題に適切な対処を施したり、発生する前に解決したり、すでに発生した事態を收拾したりすることが可能となります。また、社員同士、**顧客**、**サプライヤー**、**その他のビジネスパートナー**との信頼関係を築く上でも役立ちます。



### 懸念を通報するには

本規範に関する問題：



以下までご相談ください。

- » マネジャー
- » 地域倫理担当者
- » **倫理・コンプライアンスオフィス**

または以下までご連絡ください。

#### EthicsLine

外部業者運営の報告サービスで、毎日いつでもご利用いただけます。また、法律で認められている場合は、匿名で通報していただくことも可能です。電話またはオンラインで通報していただけます。通訳の手配もできます。



EthicsLine への連絡方法：[www.KOethics.com](http://www.KOethics.com) にアクセスしてください



電話（フリーダイヤル）でも受け付けております。[ウェブサイト](#)に記載されている勤務国のアクセスコードをご利用ください。

ヨーロッパ連合における例外：ヨーロッパ連合においては、EthicsLine で受け付けられる通報の種類が限られている国が多数あります。具体的な制限については、倫理・コンプライアンスページ、または EthicsLine のウェブサイトをご覧ください。



法律に関するお問い合わせ：  
**地域法律顧問にお問い合わせください**











刑事事件の可能性がある場合：  
**地域戦略セキュリティ担当者にお問い合わせください**



経理財務ポリシーおよび手続き  
に関するお問い合わせ：  
**地域上級財務担当者にお問い合わせください**

## 懸念の通報 (続き)

### 規範に関する懸念を通報すると

-  法律で認められている場合は、匿名で通報することも可能です。
-  お名前をいただいた場合でも、調査作業中、皆さんの個人情報とはできる限り保護します。
-  いただいた通報はすべて深刻に受け止め、当社の監査部門規範調査チーム(地域で管理されている問題などについては代理人)が徹底的かつ内密に調査します。
-  当事者の皆さんには誠実で全面的なご協力をお願いします。
-  世界中で提起される問題について整合性のある分析を行えるよう、調査結果は倫理・コンプライアンス委員会(または地域で管理されている問題はその代理人)に提示され、提示された調査事実に基づいて、本規範に違反しているかどうか判断されます。
-  倫理・コンプライアンス委員会が本規範に違反していると判断した場合は、適用法に従って公平かつ一貫性のある懲戒処分が決定されます。
-  本規範に違反しているとされた場合でも、「Guidelines for Handling Code of Business Conduct Matters(事業運営規範に関する諸事項の取り扱いに関する方針)」に従って、決定見直しを申請できます。
-  規範に基づく調査および処分決定過程についての詳細は、「Guidelines for Handling Code of Business Conduct Matters」をご覧ください。

### 報復は容認しません

皆さんには当社の目・耳となり、不正行為を防ぎ、その疑いを明らかにしていただくよう願います。当社は、懸念を善意で通報し、規範に基づく調査にご協力いただいた方に対するいかなる報復も容認しません。規範に関する懸念を善意で、誠実に通報することは、それが結果として真実でなかったとしても、いかなる報復の理由にはなりません。

### 報復とは

本規範に基づき、当社は報復を以下のとおり定義します。報復とは、ある人物が本規範に関する懸念を通報することや本規範に基づく調査に協力することを妨げる可能性のある一切の行為のことです。報復の例としては、本規範に関する懸念を提起した、本規範に基づく調査に協力した、あるいは別の人物が本規範に対して違反するのを妨げた特定の人物に対して行われる降格、解雇、減給、異動、脅迫、ハラスメントなどの行為・行動が考えられます。当社は本規範の反報復対策に極めて真剣に取り組んでいますが、自分自身の不正行為による懲戒処分から保護するものではありません。本規範や当社の方針に対する違反行為の結果下される懲戒処分を回避するために、本規範に関する懸念を通報しないでください。

### 虚偽申告の禁止

当社は誠実な通報を奨励していますが、その一方で故意に虚偽申告することを厳しく禁止しています。虚偽申告により、善意で通報された信頼できる懸念に割り当てべき調査リソースが本来の任務を遂行できなくなり、職場の士気も下がります。合理的かつ善意を持って真実だと思われることを通報してください。故意に虚偽申告したり、調査員に嘘をついたり、調査への協力を拒んだりしないでください。これらの行動も本規範に対する違反行為となる場合があります。

# 会社帰属物の保護

我々をコカ・コーラたらしめる  
すべての資産を大切に扱います。

非公開情報を守る

会社資産を保護する

正確な記録を保存する

マネーロンダリングを防ぐ

# 非公開情報を守る

## 当社の信条

コカ・コーラの製法は、史上最大の企業機密の1つです。当社はこの企業機密の他、多くの非公開情報を保持しています。これは、当社に関する非公開情報を保護することにより、当社の競争上の優位性を保ち、業界リーダーとしての評判を維持できると信じているからです。

## それをいかに実践するか

情報に関して我々が実践しなければならないことは、以下のとおりです。

- ≫ どのような情報が秘密情報であるかを知る
- ≫ そのような情報を保護する方法を知る

当社では、当社に関するあらゆる**非公開情報**および仕事の一環として保有し、あるいはアクセスする顧客、サプライヤー、その他のビジネスパートナー、あるいは消費者に関する特定情報を秘密情報とします。これには、書面、口頭、および電子媒体による情報が含まれます。

当社は、情報の分類体系を使用して非公開情報を保護します。情報分類についての詳細は、「Information Protection Policy (情報保護に関する方針)」をご覧ください。

非公開情報は、アクセス権限があり、業務上その情報を知る必要のある人物のみと共有してください。秘密情報を保護するため、コカ・コーラ社以外の各社や個人には、当社の情報へのアクセス権限を付与する前に秘密保持契約書に署名し、「Information Protection Policy」に記載された規則に従っていただくなど、適切な手続きを講じてください。情報を共有してよいか、どのように共有すればよいか不明確な場合は、マネジャーまたは当社の法律顧問にお尋ねください。

### 非公開情報とは

当社に関する非公開情報には、以下が含まれます。

- 事業計画、商品の製法、マーケティング戦略、新製品の発売
- 価格設定、提案、製品コストなどの財務情報
- 主要な経営陣の交代や合併買収計画などの運営情報

## 他にできることは

**発言に注意する。**非公開情報を友人や家族と共有したり、エレベーター、公共交通機関、レストラン、ソーシャルメディアなどの公共の場で話したりすることにより、情報が開示される(場合によっては乱用される)恐れが発生します。情報保護にご協力をお願いします(ただし、法律で保証された皆さんの権利を制限または妨害するものではありません)。「**従業員としての権利**」[セクションをご覧ください](#)。

**注意：非公開情報に関する義務は、当社との雇用期間中に限られるものではありません。**当社入社前の仕事および当社退職時にも、非公開情報を保護するようお願いいたします。元雇用者の非公開情報は絶対に共有しないでください。また他の従業員にもそれを要求しないでください。コカ・コーラ社を退職する場合も、非公開情報を他人と共有しないでください。

### 参考資料

**Information Protection Policy (情報保護に関する方針)**

**Personal and Sensitive Personal Information (個人情報および機微な個人情報)**



## よくいただくご質問



**質問** 私のスーパーバイザーは出張することが多く、非常に忙しい方です。ある日、出張中のスーパーバイザーから、彼女のIDとパスワードを使って、保存情報へのアクセスが厳しく制限されているシステムにログインし、私には通常アクセス権限のない報告書をいくつか取り出すよう頼まれました。これは許容されますか。

**答え** いいえ。パスワードの共有は当社の方針に違反します。また、アクセスが厳しく制限された情報には、権限を与えられた人物のみがアクセスすべきです。そのような依頼は拒否し、当該システムおよび当該情報に対しては、その秘密性のため、自分にアクセス権限がないことをそのスーパーバイザーに伝えてください。この件については、マネジャー、地域倫理担当者、倫理・コンプライアンスオフィス、またはEthicsLineに直ちに通報してください。いずれの窓口も、この状況に対処するお手伝いをすることができます。場合によっては、適切な手続きを踏むことで、当該情報へのアクセス権限が与えられる場合もあります。他のユーザーのパスワードは絶対に使用しないでください。

# 会社資産を保護する

## 当社の信条

業務を行うビル、関係者をつなぐテクノロジー、我々が考え出すアイデア、日々やり取りするメール、会社が提供する各種チケット、商品を配達する車両、業務を行うために使用するコンピューターやモバイルデバイス・・・これらはすべて**会社資産**の例で、我々はそれを保護するよう委ねられています。我々は会社資産を使って事業を遂行し、破損、損失、乱用、窃盗から会社資産を保護しなければなりません。



## それをいかに実践するか

会社資産を以下の用途に使用しないでください。

- » 社外の事業や個人的利益のため
- » 違法または非倫理的な目的のため (性的または不適切なコンテンツへのアクセスや流布など)

一部の資産は、合理的で、地域の方針により認められている範囲で個人的用途に使用できますが、適切、低頻度、合法的な使用に限り、あなたまたはその他一切の従業員の勤務時間、勤務能力、勤務意欲を妨げてはなりません。個人的用途での使用には、地域倫理担当者の承認が必要となる場合もあります。

**物的資産** - 物的財産とリソースは、仕事を行う上で役立つよう提供されています。会社資産を保護することにより、我々の能力向上や目標達成する能力を保護することになります。特に許可されていない限り、会社資産を貸し出したり、販売したり、贈与したりしてはなりません。

**電子資産** - 従業員の皆さんには電子資産 (コンピューター、ハードウェア、ソフトウェア、モバイルデバイス、その他のメディアなど) を適切に利用するようお願いしています。当社の方針に従い、良識に従って利用していただくことで、協力が可能です。業務の一環として当社のシステムで作成、共有、またはダウンロードした一切の情報は当社に帰属する所有物となり、法律で認められている範囲で、当社はシステムの使用状況をいつでも監視する権限を保有するものとします。

**知的財産 (IP)** - 特許、著作権、商標、企業秘密も貴重な会社資産です。知的財産は特に注意して保護してください。法律で認められている範囲で、あなたが当社での勤務中に開発または考案した作業成果物 (アイデア、製造過程、発明など) はすべて当社の所有物です。またその所有権は、あなたが当社を退職した後も当社に属します。

## 会社資産を保護する(続き)

### 他にできることは

効果的なセキュリティ対策を講じる。支給されたもの(ビルのキーやアクセスカードなど)は注意して取り扱い、当社施設の乱用、無断使用、不正侵入がないようにしてください。

#### プロセスポイント

当社での任務に関係のない用途に会社資産を使用する(クラスに出席する際に会社のコンピューターを使う、自宅の修繕作業に会社の機器を使う、会社が提供するチケットを個人的な用途に使う(チケット管理システムを通じて適切に使用するチケットは除く)など)場合は、地域倫理担当者からの書面による事前承認が必要です。任務に関係のない用途に引き続き資産を使用する場合は、毎年地域倫理担当者から承認を受けなければなりません。

#### 参考資料

**Acceptable Use Policy**  
(資産利用に関する方針)

**Local Ethics Officer Approval Tool**  
(地域倫理担当者承認ツール)



### よくいただく ご質問



**質問** 私が所属する組織の最高幹部から、彼女が支援する慈善団体への募金を集めるため小規模なサイレントオークションを開催するので、その手伝いをするよう依頼されました。でも、そのオークションは会社が主催するものではありません。その最高幹部が部門内のすべての従業員を招待し、会社の会議室で彼女が開催するものです。これは、会社資産の使用として適切でしょうか。

**答え** いいえ。良かれと思つての行動であっても、会社資産の乱用と見なされます。また、勤務地によっては、当社の他の方針にも違反する可能性があります。この幹部には、この件に関しては手伝えないことを伝えてください。「手伝えない」と言いにくい場合は、[地域倫理担当者](#)や[倫理・コンプライアンスオフィス](#)にご相談ください。

**質問** 流通施設で勤務していますが、自分のアパートから家具を運び出す必要があります。会社には小型の台車があり、それを使うと楽だと思うのですが、一日だけ借りることはできないでしょうか。

**答え** 状況によります。会社資産をこのような個人的用途に使用する場合は、所属組織の地域倫理担当者による承認が必要です。

**質問** 私はアカウントマネージャーです。すでに完売している人気バンドのコンサートチケットを顧客と自分自身のために会社から2枚入手しました。ところが、直前になってその顧客が行けないうことになりました。私が1人で行く場合でも、そのチケットを使えますか。

**答え** まず、チケットを仕事で使用する方法を見つけるよう最大限の努力をしてください。仕事で適切に使うことができないか、マネージャーや同僚に尋ねてみましょう。見つからない場合は、個人的に使用できるか、別の手段で処分すべきか、必要な承認を得るにはどうすればよいかなどについて、地域倫理担当者にお問い合わせたり、チケットの使用に適用される規則・方針を確認します。いずれの場合も、チケットの使用について正直にありのまま伝えることが重要です。

# 正確な記録を保存する

## 当社の信条

正確な記録管理と報告は、法律上および規制上の要件を満たす際に役立ちます。財務上誠実であることにより、当社の評判や信用にも好影響を与えます。当社のあらゆるレベルの従業員は、全員当社のすべての事務記録および財務記録を正確に保つよう義務付けられています。

## それをいかに実践するか

履歴書、タイムシート、手当請求書から、経費報告書、品質保証記録、予算の見直し、規定文書の提出に至るまで、我々は全員当社の「記録」を処理しています。すべての社内処理方法、方針、一般に公正妥当だと認められている会計原則に従い、当社の記録がすべての取引を正確に反映するようにしてください。内容は正直、正確、完全に記録してください。

## 他にできることは

**取引を適切に分類する。**あらゆる取引の本来の性質は絶対に歪曲しないでください。取引は常に適切な会計期間内に記録し、適切な口座および部門に分類してください。予算の帳尻を合わせるために、収益や損益の記録を早めたり、遅くしたりしてはなりません。

**高い水準を維持する。**記録、口座、取引を改ざんしたり、虚偽に分類したりしないでください。また非開示、未記録、非公式の口座は、いかなる目的でも開設できません。払い戻し請求したり、当社に代わって支払ったりする場合は、必要なすべての関係書類と承認と一緒に提出してください。見積り額や見越し額についても、適切な文書で裏付けを取り、最善の判断を下す必要があります。



### こんな点に注意

「数合わせしろ」

「次四半期の目標を達成するために、その販売は来月まで延ばそう」

「ちょっと遅くなるから、私のタイムカードを押しおいてくれ」

このようなコメントを耳にした場合は、行動を起こす前にヘルプを求めましょう。違法または非倫理的だと思われる場合は、おそらくその通りでしょう。

**取締役官には協力して本当のことを話す。**業務上、政府や規制当局に情報を開示する必要がある場合は、完全、公正、正確、タイムリー、理解可能な情報を提供してください。

**記録を適切に管理する。**記録の維持、保管、破棄に関する方針を確認し、それに従ってください。調査、監査、法的手続きに必要となる可能性のある情報は、絶対に破棄または処分しないでください。訴訟ホールド通知を受け取った場合は、その通知にある指示に従ってください。また、必要な情報が不明の場合は、法律顧問に相談するか、当社の文書保管に関する方針を確認してください。

## よくいただくご質問



**質問** 私たちのチームは、今年承認されたプロジェクト予算を使い切りませんでした。今後も同レベルの予算額を維持するため、現行年度の発注書を使って、来年のプロジェクトの1つを今年中に料金請求するよう依頼してもよいでしょうか。

**答え** いいえ。このような行為は、実際の支出時期を偽っており、当社の帳簿や記録の経費改ざんに当たります。法律により、当社は正確な記録を維持することが義務付けられています。マネジメントの事業の推進と意思決定は、正確な財務記録に基づいて行われます。このような行為は、本規範に対する違反となります。

**質問** 品質管理部門で勤務しています。繁忙期のある日、私は一部の点検について、未完了でありながら点検済みと報告しました。点検は通常問題なく完了するため、問題となるリスクは非常に低いと思います。これは合理的なやり方でしょうか。

**答え** いいえ。顧客および消費者は当社製品の品質を信頼されています。絶対に工程を省いたり、点検結果を偽ったりしないでください。この種の偽りは本規範に対する違反行為に当たります。

**質問** 営業部門で勤務していますが、現在のところ、目標売上高を下回っています。顧客に、来期以降いつでも返品していただいて構わないので、今期中に不要な製品を注文していただくようお願いしようかと思っています。これは許容されますか。

**答え** いいえ。収益記録の操作は、本規範に対する違反行為となります。そのような依頼をすることにより、顧客との良好な関係を損ねることもあります。

# マネーロンダリングを防ぐ

## 当社の信条

違法行為については故意に気付かないふりをするのではないと思いますが、マネーロンダリングなどの犯罪は表面化しないことがあることも事実です。そこで、疑わしい行為に関わることはできるだけ避け、ためらわずに通報することが重要です。

## それをいかに実践するか

マネーロンダリングとは、犯罪（テロ、薬物取引、脱税、人身売買、詐欺など）により得た資金を、調達元の犯罪がわからないように、合法的な事業を通じて移動するプロセスのことです。当社は事業取引の悪用を防ぐことに尽力しながらビジネスを行い、当社が事業を展開するすべての国の反マネーロンダリング法、金融犯罪法、および反テロ法に準拠しています。

当社は、適切なデューデリジェンスと適正審査により、**サプライヤーとその他のビジネスパートナー**、および法規制に従うことに関する評判について時間をかけて精査しています。

問題となりそうな金融取引は事前に見極めるよう努め、通常のプロセスでない行動や取引を目撃したり、その嫌疑がある場合は、懸念を通報してください。



### こんな点に注意

以下のような依頼は危険信号である可能性があります。

**取引に関係なく、別の組織または別の国に送金すること**

**通常の手続きを回避して取引を処理すること**

**多数の小額紙幣を高額紙幣に両替すること**

**現金で支払うこと**

危険信号だと感じたら、取引についてより理解を深めるために更なる質問をしてください。疑わしい場合はためらわずに通報してください。マネーロンダリングと闘うには、認識を高めることが重要です。

## 他にできることは

**注意を払う。**外国への現金による多額の支払いや通常見かけない資金振替に気がつきませんでしたか。すべての情報を提供せず、記録保持要件を満たさない顧客やサプライヤーがいませんか。このようなことが起こったら要注意です。所属部門で、マネーロンダリング行為につながりやすく監視の強化が必要だと思われる取引や活動について確認してください。通常見かけない行動は、マネージャー、地域倫理担当者、倫理・コンプライアンスオフィス、または EthicsLine に通報してください。

### プロセスポイント

当社のデューデリジェンス・適正審査手続きは、マネーロンダリングを防ぐ上で最も効果的な方法の1つです。

第三国経由の支払い要請について：当社は、取引相手が税金や現地貨幣法から逃れられるようにすることを禁止しています。一般に、サプライヤーへの支払いは、そのサプライヤーがビジネスを行っているか、当社に製品を販売またはサービスを提供した国で、製品またはサービスを実際に提供する人物または企業に対してのみ行われます。この方針の例外措置には、倫理・コンプライアンスオフィスの承認が必要です。





# 自己責任の 明確化

一般の方々、当社名を聞けば「誠実性」という言葉を思い浮かべるほどです。ただ、その評判を維持できるかどうかは我々にかかっています。

利害相反を回避する

贈り物、食事、接待に対して責任を負う

透明な関係を築く

# 利害相反を回避する

## 当社の信条

我々は全員、当社の利益を最優先して行動することが求められています。当社を代表して行う行動が、個人的利益により影響を受けることがあってはなりません。仕事上の決定は客観的に、かつ当社の事業利益を念頭に置いて下してください。

## それをいかに実践するか

事業を行う上で、個人的利益と仕事上の利益との境界があいまいになることがよくあります。この2つの利益をきちんと区別することは、仕事以外の個人的な人間関係や投資活動などが絡むと、時に難しくなることがあります。

利害相反の可能性がある場合は、当社を代表して行動する前に、その可能性について認識して回避する必要があります。利害相反とは、個人的利益が従業員として下すビジネス上の決定に不適切な影響を与えることです。利害相反のように見える状況も不適切とされ、当社および当社の評判に傷がつくこともあります。

どのような状況が利害相反または利害相反のように見える状況につながる恐れがあるかをよく理解するようにしてください。利害相反のある可能性がある場合は、それを開示し、Local Ethics Officer Approval Tool を使って承認を得てください。



### こんな点に注意

誰かが以下のような発言をした場合は要注意です。

「私のためにお口添えしてもらえませんか」

「ここだけの話、自由時間を使ってちょっと作業するだけです」

「私の甥が会社を経営しております ...」

注意してください。このような会話から利害相反につながる可能性があります。

## 他にできることは

**利害相反の可能性を認識する。**ある状況に利害相反の可能性があるとすぐに気付かないこともあります。利害相反にはいろいろな形がありますが、多くの場合以下のような状況です。

**個人的投資や機会。**金融ポートフォリオを構築する際は、投資先として多くの企業を検討することになります。このような投資先として当社の**サプライヤー、顧客、競合他社**、または**その他のビジネスパートナー**を選択する際、特に業務上これらの組織と関わりがある場合は、従うべき規則があることに注意してください。仕事を通じて知り得た個人的利益獲得の機会を利用することになる場合、これは利害相反となります。

### ご存知ですか？

- » **自己の裁量でサプライヤー、顧客、またはその他のビジネスパートナーと取引できる場合、地域倫理担当者の承認なくその企業と金銭的な利害関係を持つことは一切禁止されています。それらの企業と自己の裁量で取引できない場合は、その企業の株式を最大1%まで所有できます。また、競合他社の株式も最大1%まで所有できます。**
- » **地域倫理担当者の承認があれば、自己の裁量で取引できない場合に限り、あらゆる顧客、サプライヤー、その他のビジネスパートナーの株式を1%を超えて所有することができます。**
- » **この規則は、株式公開企業および株式非公開企業に適用されます。ただし、この制限は、広範な企業を網羅し、投資先を自分で指定できない投資信託などの投資には適用されません。**
- » **このセクションに基づく承認は、株式を所有している限り、毎年受けなければなりません。**

## 利害相反を回避する（続き）

**社外の雇用。** 従業員は当社における業務遂行の妨げにならない限り、副業やコンサルティングなどの外部における雇用が許可されています。

### ご存知ですか？

顧客、サプライヤー、その他のビジネスパートナー、または競合他社における副業やコンサルティングについては、所属組織の地域倫理担当者から承認を得る必要があります。

**社外の講演またはプレゼンテーション。** 我々は、当社の従業員であるため、または職務で培った専門知識により、会議で講演を行ったり、プレゼンテーションをするよう要請を受けることがよくあります。このような講演やプレゼンテーションに対する支払いや経費の払い戻しを受け取ると、利益相反となる恐れがあります。

### ご存知ですか？

当社のサプライヤー、顧客、その他のビジネスパートナーから謝礼金を受け取ることは禁止されています。また、一般に、その他の組織から謝礼金を受け取ることを当社は奨励しておらず、辞退すべきです。謝礼金を辞退できない場合は、任意の慈善団体にあなたの名前でその組織から直接寄付するよう要請してください。

次の場合においては、当社外での講演やプレゼンテーションに対する謝礼金、その他の支払い、経費の払い戻しを受ける前に、地域倫理担当者の承認を得る必要があります。

- ≫ 職務上の講演またはプレゼンテーションである場合
- ≫ それが当社におけるあなたの職務を説明するものである場合
- ≫ 講演またはプレゼンテーションで公式に当社従業員として紹介された場合

講演やプレゼンテーションで当社に関する事項について話す場合は、その内容についてマネージャー、**広報部門**、**当社の法律顧問**などの許可を得ることが必要となる場合もあります。



## 利害相反を回避する（続き）

**他企業・組織での勤務。**当社以外の組織の取締役、諮問委員、または役員などの役職に就くことで、あなたの当社に対する責務を果たせなくなり、それにより利益相反が発生することがあります。以下に述べるように、[倫理・コンプライアンスオフィス](#)の承認が必要です。一般に当社は、自分の業務の一環として自己の裁量で取引できる顧客またはサプライヤーの取締役を務めることを奨励しません。

**営利目的の一般企業の場合：**営利目的の一般企業の取締役、諮問委員、または役員などの役職に就く場合は、その役職について[倫理・コンプライアンスオフィス](#)に情報開示し、承認を得る必要があります。情報開示および承認手続きは毎年行う必要があります。ただし、当社勤務の一環として、ボトラーや当社が株式を保有する会社の取締役を務めるよう当社が要請した場合は除きます。その場合、「Delegation of Authority (権限委任に関する方針)」に従って、承認が必要となるのは任命時のみとなります。

**非営利組織の場合：**非営利組織の取締役、諮問委員、または役員などの役職に就き、同時に金銭またはその他の支援を当社を代表してその非営利組織に提供するかどうかを自己の裁量で決定できる場合は、毎年その役職について[倫理・コンプライアンスオフィス](#)に情報開示し、承認を得る必要があります。

**ファミリービジネスまたは事業者団体 / 組織の場合：**ファミリービジネスまたは事業者団体が当社の顧客、サプライヤー、または競合他社である場合のみ、ファミリービジネスまたは事業者団体での役職について毎年[倫理・コンプライアンスオフィス](#)に情報開示し、承認を得る必要があります。

### ご存知ですか？

- ≫ 役職に就く報酬として給与を提供された場合は、その給与を保持できます。
- ≫ 当社の要請によりボトラーまたは当社が株式を所有する会社の取締役に就き、役職就任の条件としてその企業の株を所有しなければならない場合は、その企業の株のうち最大 1% までを[倫理・コンプライアンスオフィス](#)の承認がなくても所有できます。
- ≫ ボトラーまたは当社が株式を所有する会社の取締役に就く、または当社の正当なビジネス目的により取締役に任命された場合を除き、当社以外の組織での勤務は個人活動と見なされ、当社での勤務に支障をきたさないことが求められます。また、この活動を行うために当社の勤務を離れる時間には、通常の休暇に関する方針が適用されます。
- ≫ **競合他社**の取締役、諮問委員、または役員などの役職に就く場合は、毎年[倫理・コンプライアンスオフィス](#)の審査と承認を得る必要があります。

**個人的な関係。**当社従業員には、**親族**や**友人**が当社の**顧客サプライヤー**、**その他のビジネス パートナー**、または**競合他社**で勤務しているあるいはそれらに投資しているという方が多くいらっしゃいます。個人的な関係のある外部業者と取引を行うことにより、友人や家族に対して優遇措置を施しているという印象を他人に与えることがあります。親族が外部業者を代表して当社と取引を行ったり、あなたがその外部業者に対して自己の裁量で取引を行うことのできる場合は、利益相反が発生する可能性があります。時に、当社の顧客、サプライヤー、またはその他のビジネスパートナーに関係のある人物と友人になった場合でも、当社の代表としてのあなたの行動に影響を与えるように見えることがあります。

### ご存知ですか？

- ≫ 親族が顧客、サプライヤー、またはその他のパートナーで勤務または投資しており、以下のいずれかに該当する場合は、**地域倫理担当者の承認を得る必要があります。**
  - ≫ あなたは、その外部業者と自己の裁量で取引を行うことができる
  - ≫ 親族がその外部業者の代表として、当社と取引を行っている
- ≫ また、親族が競合他社で勤務または投資している場合も、**地域倫理担当者の承認を得る必要があります。**ただし、競合他社が株式公開企業の場合、その株の 1% 未満であれば、親族は地域倫理担当者の許可なく株を所有できます。
- ≫ 親族には、配偶者、兄弟姉妹、祖父母、子供、孫、姑または舅、または同性・異性のドメスティックパートナーなどが含まれます。本規範の親族には、同居人、あなたに経済的に依存している人、あなたが経済的に依存している人も含み、その場合の家族関係は問いません。
- ≫ 上述の親族に関する定義以外にも、他の家族や友人との関係により、当社の代表としての意思決定能力や勤務能力に悪影響を与えないように注意してください。そのような緊密な関係も利害相反を生み出す恐れがあります。
- ≫ 自分の個人的な関係が利害相反のように見えるかどうか不明の場合は、マネジャー、**地域倫理担当者**、[倫理・コンプライアンスオフィス](#)、または **EthicsLine** にご連絡ください。常に、できる限り情報開示することを念頭に置いて措置を講じるようにしてください。

## 利害相反を回避する（続き）

利害相反  
でしょうか？  
次のことを確認  
してください ...

個人的利益や関係が  
自分の下す意思決定  
に影響を与えるか

他人の目に  
そのように映るか

答えが「はい」の場合は、  
おそらく利害相反です。自信  
がない場合は、指導を求め  
てください。

よくいただく  
ご質問



**質問** 先日契約を結んだサプライヤーの担当者から、そのサプライヤーが事業を拡張して小さな会社を買収しようとしていることを知りました。収集した情報や企業成長の可能性と機会を見込んで、サプライヤーの株式を購入したいと考えています。当社での自分の今の役職で、許可なくこれを行うことはできますか。

**答え** いいえ。工作上、自己の裁量で会社と取引できる立場にあることから、地域倫理担当者の書面による事前承認なしに、その企業と金銭的利益関係を持つことは一切できません。さらに、この投資はインサイダー取引と見なされ、本規範および法律に対する違反行為に当たります。

**質問** 会社の顧客の株価動向が良好なので、自分と家族にとってよい個人投資になると考えています。工作上接触のない顧客の株式に投資することはできますか。

**答え** はい。投資がその企業の株式の1%以上となる場合は、地域倫理担当者の事前承認が必要です。現在の役職でこの顧客に接触することはないということですので、地域倫理担当者への要請は承認される可能性が高いでしょう。ただし、その後も毎年承認を受ける必要があります。

**質問** 当社ビルで開催する大規模な会議の準備を担当することになり、仕出し業者が必要です。偶然、先日私の妹が仕出し屋を始めました。この会議は、妹にとって大きなチャンスになると思います。すばらしい仕事をすることは間違いなく、料金も低く抑えられます。妹に発注してもよいでしょうか。

**答え** いいえ、所属組織の地域倫理担当者から承認を得ない限り、妹さんには発注できません。妹さんに発注する正当な理由があるかもしれませんが、他人にはあなたの妹さんであるというだけで仕事を与えられたように見える可能性があります。

### プロセスポイント

利害相反の可能性がある、または利害相反に見える事態に関わりそうになったら、Local Ethics Officer Approval Tool など、倫理・コンプライアンスオフィスに認可されたテクノロジー手段を使って、直ちに所属組織の地域倫理担当者に通報してください。利害相反を開示しないことは重大な問題となり、懲戒処分の対象となる場合があります。



### 参考資料

**Director Appointee Guidelines**  
(取締役任命に関する方針)

**Delegation of Authority**  
(権限委任に関する方針)

**Employment of Relatives Policy**  
(親族の採用に関する方針)



# 贈り物、食事、接待に対して責任を負う

## 当社の信条

当社は、**顧客、サプライヤー、その他のビジネスパートナー**と築いてきた関係を大切にしています。このような関係は、不適切な贈り物や接待による影響を受けず、常にポジティブかつ倫理的であることが重要です。

## それをいかに実践するか

ビジネス界での贈り物の交換や接待は、いまに始まったことではありません。感謝を表明し、関係を構築するための以前から行われている行為です。ただし、法外に高価な贈り物を提供することにより、受取人に見返りを求めたり、送り主に「貸り」ができたと思わせることがあります。これにより、送り主に有利な決定を下すなど、利害相反または利害相反に見える事態が発生します。

当社の方針はシンプルです。仕事上の意思決定に不適切な影響を与えようとしていると見られる贈り物の交換や接待は禁止します。送り主でも受取人でも、贈り物や接待が当社の方針に照らして過剰かどうかを判断する必要があります。

贈り物が一線を越えているかどうかを判断することが難しいこともあります。また、法律や習慣は国によって大きく異なります。そのようなときに、贈り物、食事、接待に対する当社の公式見解が役立ちます。このセクションにある規定をよく読み、何が適切で何が不適切かを確認してください。



## 他にできることは

**きっぱり断る。**現在取引しているサプライヤーや潜在的なサプライヤーからの贈り物について、利害相反に見える場合は、その金額や価値を問わず辞退してください。このような他社からの贈り物、食事、接待、行為は絶対に求めないでください。本規範に対する違反行為となります。

贈り物を受け  
取ってよい場合  
もありますか？



以下の場合には受け取っても構いません。

- ≫ あまり高価でない贈り物
- ≫ ペン、Tシャツ、ロゴ付きのアイテムなど、ささやかな贈り物
- ≫ あまり高価でない文字を刻んだトロフィーや象など、象徴的価値のある贈り物
- ≫ 広く従業員に対して提供される贈り物

以下の場合には受け取らないでください。

- ≫ 何かをする代わりに与えられる贈り物
- ≫ 現金またはギフトカードや金券などの現金相当物
- ≫ 株や株券
- ≫ 高価な贈り物
- ≫ 特別割引など、自分以外には提供されていないもの

## 贈り物、食事、接待に対して責任を負う（続き）

以下の場合のように、贈り物が過剰であるかどうか  
不明なこともあります。

### 受け取ってもよい場合

新規サプライヤーと一  
緒にランチに行く誘い

サプライヤーの会議で贈られ  
た、スナックや小さな化粧品  
が詰められたギフトバッグ

近所のゴルフ場で、サプライヤー  
とゴルフやランチをすること

サプライヤーと  
一杯飲みに行く誘い

サプライヤーの会社ロゴが  
入った小型のデスククロック

### 受け取ってはいけない場合

同席していないサプライヤー  
が支払う、豪華な家族ディナー

サプライヤーからあなたに贈ら  
れた、高価な電子フィットネス  
トラッカーなどが詰まったギフ  
トバスケット

ゴルフリゾートへの  
航空料金と宿泊費

高級ワイン1ケース

高価な腕時計

**贈り物を受け取る場合、特別な手続きがあるか。**このような制限を超える贈り物を受け取る場合は、必ず所属組織の地域倫理担当者に連絡して承認を得てください。地域倫理担当者が承認できない贈り物（株/株券、現金や現金相当物など）もあります。

**送り主の気分を害することはないか。**送り主の気分を害するのではないか、大勢の前で贈り物を提示されたなど、贈り物を辞退することが困難な場面もあるでしょう。贈り物を辞退できない場合はそのまま受け取り、地域倫理担当者にお知らせください。地域倫理担当者が、その品を慈善団体に寄付するか、広く従業員一般を対象に配布あるいは抽選を行うお手伝いをいたします。また、今後同様な状況に陥らないよう、贈り物に関する当社の規則を送り主にも伝えてください。

**食事や接待はどうか。**贈り物の場合と同様、何かをする代わりに振る舞われる食事や接待は辞退してください。とはいえ、ビジネス界では食事や接待を共にすることが通例となっています。顧客、サプライヤー、およびその他のビジネスパートナーから時折振る舞われる食事については、招待者も出席し、経費が妥当でその地域の相場になっている場合に限り受けることができます。

**旅行とプレミアムイベント。**遠隔地への旅行やオリンピック、ワールドカップ、スーパーボウル、アワード授賞式などのプレミアムイベントに招待され、相手がその費用を負担すると申し出があった場合は、まずマネジャーに連絡してください。マネジャーと相談し、ビジネス上出席する妥当な理由があるかどうかを判断します。ビジネス上出席する妥当な理由があると判断した場合、少なくとも、地域倫理担当者が適切であると認めたあなたの旅費（航空料金と宿泊費）およびその他の経費は、当社が負担します。旅行またはプレミアムイベントのチケットの受領には、地域倫理担当者による承認が必要です。

## 贈り物、食事、接待に対して責任を負う（続き）



**贈り物、食事、接待を提供する場合はどうか。**取引先に贈り物、食事、接待を提供する必要がある場合、提供したい場合もあるでしょう。このような場合は、贈り物、食事、接待が業務上正当な目的を持っていること、状況に応じて合理的かつ適切であることを確認してください。贈り物、食事、接待を受ける規則はビジネスパートナー側にもあることを常に念頭に置き、相手側の規則に反するものやビジネスパートナーを困った事態に追い込む可能性のあるものは絶対に提供しないでください。

### プロセスポイント

勤務地によっては、ローカル・マネージメント・チームは、倫理・コンプライアンスオフィスと協議して、贈り物、食事、または接待の受領に関する具体的な制限を含む地域方針を採用することがあります。詳しくは、倫理・コンプライアンスページをご覧ください。

### 参考資料

**Travel & Expense Policy**  
(出張および経費に関する方針)

**Local Rules (地域の規則)**

### よくいただく ご質問



**質問** 取引先のエージェンシーは、私がスキー愛好家であることを知っています。年末休暇に入る前に、そのエージェンシーから家族旅行で使うようにとスキー用具やスキーウェアをいただきました。この会社は長年にわたって当社と取引し、よい結果を出しているため、この関係を続けていきたいと誰もが願っています。この贈り物は受け取るべきでしょうか。

**答え** いいえ。このように高価な贈り物は明らかに許容範囲を超えています。贈り物を受け取ることで、当社にとっての利益ではなく、個人的に提供されたものに基づいて意思決定が下されるように見えます。そのため、この贈り物は返却しなければなりません。

**質問** あるコンサートと一緒に行かないかとサプライヤーから招待されました。このコンサートのチケットはすでに完売です。コンサートの2日前、サプライヤーの予定が変わったため、配偶者と一緒に行くようにとチケットを私にいただきました。このチケットは受け取るべきでしょうか。

**答え** いいえ。この場合、サプライヤーからのチケットは贈り物となります。接待と見なされるのは、サプライヤーと一緒にコンサートに行った場合のみです。このチケットは高価であるため、地域倫理担当者の承認を得ない限り、受け取ることはできません。





# 透明な関係を築く

## 当社の信条

当社の**サプライヤー**、**顧客**、**消費者**、**その他のビジネスパートナー**は当社のブランドに多大な信頼を置いてくださっています。彼らを失望させるわけにはいきません。彼らは、当社の成長と成功に欠かせない本当の意味でのパートナーです。

## それをいかに実践するか

サプライヤー、顧客、消費者、その他のビジネスパートナーとの関係は、常に相互の信頼と尊重に基づき、公平、ポジティブ、かつ生産的である必要があります。このような関係の構築は継続的な作業であり、高水準の事業運営を行うための不断の努力が必要です。当社以外の各パートナーとのやり取りでは、誠実性と当社価値観の実践に尽力していることを示す必要があります。

たった1度の欺瞞的行動や不誠実な行動により、良好だった関係が大きく損なわれることもあります。したがって、自分の責務を十分に理解し、サプライヤー、顧客、消費者、その他のビジネスパートナーとは常に公平な対外関係を維持することが重要です。

誠実性は一方的な義務ではありません。それは、我々がサプライヤーやその他のビジネスパートナーと共有する責務です。サプライヤーとその他のビジネスパートナーに当社の「Supplier Code of Business Conduct」の遵守をお願いしているのはそのためです。各サプライヤーとの関係を担当する従業員は、「Supplier Guiding Principles」に関する契約条項を含める、必要に応じてコンプライアンスを担保するための監査に協力するなど、適正に行動するという当社の約束に同意するサプライヤーとその他のビジネスパートナーのみと取引を行ってください。

## 他にできることは

**真実を話す。**顧客、サプライヤー、消費者、その他のビジネスパートナーには真実のみを伝えてください。これには、製品ラベル、広告、その他のコミュニケーションを含みます。不公平、不正、または誤解を招くような行為は慎んでください。



### 参考資料

**Privacy Policy (プライバシーに関する方針)**

**Supplier Code of Business Conduct  
(サプライヤー用事業運営規範)**

**公平に接する。**顧客、サプライヤー、消費者、その他のビジネスパートナーには、公平かつ誠実に接触してください。利害相反および利害相反に見える状況は回避し、ビジネスパートナーには、当社を有利に扱ってもらうことと引き換えに、一切の物品や金銭を提供しないでください。

**相手側の責任を明確にする。**協力して業務を行うサプライヤーまたはその他のビジネスパートナーには、当社のサプライヤー用規範とその他の方針を確認して従っていただくことについて確認してください。違反行為を見かけたり、違反行為が疑われる場合は、責任を取っていただきます。

**サプライヤーは倫理的に選ぶ。**当社のサプライヤーを選択する際は、客観的な手段で、価格・料金、品質、サービスに基づいて選んでください。すべての調達要件に従ってください。

**政府関係のパートナーにも敬意を表する。**政府機関と接触する場合や政府機関による検査、調査、情報要請にこたえる場合は、全面的に協力してください。自分に適用される規則や規制を十分に理解し、会社を代表して提出する情報が正確かつ真実であることを確認してください。同様に、政府機関に製品を販売する場合は、該当する調達、ソーシング、デューデリジェンスなどの要件をすべて確認してください。政府機関との契約を管理する場合は、当社が自らの義務を果たしていることを確認してください。

## よくいただくご質問



**質問** 同僚が顧客との電話で不正確な情報を提供しました。私はいい加減だと思われることを恐れ、その顧客に連絡することにためらいを感じています。どうすればよいでしょうか。

**答え** 重要な情報を故意に伝えないことは、本規範に対する違反行為となります。あなたと同僚の方は、すぐにその顧客に連絡を取り、誤りを訂正すべきです。最初に正しくない情報を受け取った顧客はご不満に感じるかもしれませんが、最終的には、顧客も当社もあなたの誠実性を高く評価することでしょう。

# 公平な対外関係

当社は、物事を適正な手段で行う  
という評判を構築してきました。

公正に競争する

国際取引に関する法規を順守する

贈賄は容認しない

内部情報に基づく  
株・証券取引は行わない

プライバシー法を遵守する

# 公正に競争する

## 当社の信条

当社は公正かつ合法的に競争します。競争市場では皆がその恩恵を受けるため、当社は事業を展開するあらゆる地域の反トラスト法および公正競争法に従い、当社に対する他社の競争能力を不正に制限する行為やそのように見える行為をしないようにしています。

## それをいかに実践するか

当社は、不正または反競争的な行為によってではなく、高品質の商品を提供することによって市場シェアを拡大し、ブランドロイヤルティを確立します。**顧客**、**サプライヤー**、**競合他社**、または**その他のビジネスパートナー**との合意により、自由でオープンな競争を制限してしまう可能性があります。そこで、反トラスト法または公正競争法が適用される事業分野の任務に当たっている方は、勤務国で各法律がどのように適用されるかを把握しておいてください。

以下の点については、いかなる場合も、競合他社と同意または合意しないでください（非公式な合意も含む）。

- » 当社の製品およびサービスの価格を設定する
- » 担当地域、市場、顧客を分割する
- » 他の企業が市場に入り込むことがないようにする
- » 入札談合に加担する
- » 不適切な理由により、顧客またはサプライヤーとの取引を拒否する
- » 他社をボイコットする

### プロセスポイント

競合他社の情報を収集する場合は、必ず以下を行ってください。

- » 情報を確認し、非常に秘密性の高い情報または「秘密」とされる情報かどうかを判断する。
- » 情報の秘密性を維持する義務のある人がいるかどうかを尋ねる。
- » 必要に応じて、当社の法律顧問に相談する。
- » 情報をどのように処理したかを文書化する。

## 他にできることは

**社外での会議や展示会では注意する。**競合他社（または潜在的競合他社）とは、価格設定、コスト、販売条件、市場区分、クライアント、マーケティング戦略などについて話し合ったり、情報交換したりしないでください。競争上慎重に扱うべき題材に話が及んだ場合は、その会話を止めてその場から立ち去り、その件についてすぐに当社の法律顧問に報告してください。

**競合他社の情報は、倫理的かつ合法的に収集する。**競合他社に関する情報を入手すること自体は業務上何ら問題もなく、効果的に競争する上で必要ですが、そのような情報収集には必ず適切な手段を使ってください。公開された情報源やその他の認可された情報源を使用し、自分自身や自分の勤務先について正直に伝えるようにしてください。違法行為や不正行為によって情報収集したり、情報収集を依頼したりしないでください。不正行為の定義は、「Competitive Intelligence Policy（競合他社の情報に関する方針）」をご覧ください。社内外の情報源から競合他社の情報を受け取ったり、提供されたりした場合は、「Competitive Intelligence Policy」に記載された手順に従ってください。

**適正な手段でビジネスを勝ち取る。**顧客には誠実かつ公正に接してください。良好なビジネス関係を促進し、誤解を招いたり、欺いたり、相手の足元を見るような行為は絶対に慎んでください。当社についておよび当社が販売する製品については真実を述べてください。実現不可能なことを主張したり、競合他社について不正確な批判をしたり、競合他社と当社の製品を不正に比較したりしないでください。

**法律顧問に相談する。**当社は競争法を専門とする弁護士を配置し、あらゆる行動の合法性評価のお手伝いをすることができます。行動を起こす前に相談し、指導を求めてください。



### 参考資料

**Competition Law Guidelines**  
(競争法に関する方針)

**Competitive Intelligence Policy (競合他社の情報に関する方針)**

# 国際取引に関する法規を順守する

## 当社の信条

当社の製品は世界中で愛されています。そのため、当社は国際貿易に適用される法律および規制を遵守することに尽力しています。当社で勤務する従業員の方々には、当社の製品、サービス、テクノロジーの移動に適用される要件を確認および把握していただくようお願いします。

## それをいかに実践するか

世界中の消費者の手に当社の製品をお届けするため、当社は、当社が事業を展開する国に関するすべての輸出入法規に従っています。通商禁止または経済制裁の対象となっている国や外部業者との無認可取引は行いません。当社は米国に本拠地を置く企業であるため、米国が支持していないボイコットに参画することはできません。

## 他にできることは

**規定に従う。** 当社商品（材料、最終製品、販促物品やマーケティング用品、機器など）、人員、サービス、テクノロジー、金銭、または情報を国境線を超えて移動する任務を担っているまたは従事している場合は、業務を行う国の貿易法規を確認し、それを遵守してください。2か国以上の法律が適用される場合もありますので、注意してください。取引の最終用途および最終使用者を確認し、税や関税負担額を軽減できる適切なプログラムについても調査してください。

## よくいただくご質問



**質問** 私は当社の米国外にある原液供給施設で調達チームに所属しています。先日、イランからサワーチェリーを購入するよう依頼されました。サプライヤーは「取引禁止」となっており、米国政府の特定国籍業者リストに載っています。私は米国外の施設で勤務し、米国籍ではありません。サプライヤーから当該製品を購入してもよいでしょうか。購入してはならない場合は、当社に代わって外部業者にこのアイテムを購入するよう依頼しても構わないでしょうか。

**答え** いいえ。当社の「Trade Sanctions Policy (貿易制裁に関する方針)」と法律には、すべての「U.S. Person」は適用される貿易制裁放棄を遵守しなければならないと明記されています。一般に、「U.S. Person」の定義には、その所在・勤務地に関わらず、当社およびその従業員が含まれます。さらに、当社に代わって外部業者にこのアイテムの購入を許可することは、当社の方針および法律に違反します。

**質問** 海外の顧客が、その国の関税を支払わなくてよいように、当社の製品がメキシコ産であることを示す原産地証明書に署名するよう依頼してきました。製品がメキシコで製造されていることは承知していますが、製造過程についてはわかりません。原産地証明書に署名してもよいのでしょうか。

**答え** 当社の International Trade Group による事前の承認が必要です。原産地証明書は地域の法律および国際法の適用対象で、所定の規定に従った製造過程の詳細な分析が必要です。不正な報告すると関税当局への虚偽申告となり、当社が輸出入業者でない場合でも、多額の罰金や罰則の対象となる場合もあります。

### 参考資料

**Trade Sanctions Policy**  
(貿易制裁に関する方針)

**Anti-Boycott Policy**  
(反ボイコットに関する方針)

**Import/Export Policy**  
(輸入 / 輸出に関する方針)



### プロセスポイント

米国の貿易制限および米国以外の国家・政府による制限に関する義務についての詳細は、International Trade Group (国際取引グループ) ページをご覧ください。

契約書を作成する場合は、当社標準の輸入/輸出および貿易制裁条項を使用し、支援が必要な場合は International Trade Group にお問い合わせください。

# 贈賄は容認しない

## 当社の信条

当社は、非倫理的行動や違法行為によってではなく、当社製品の品質によって成功を収めています。贈賄行為や汚職は一切容認しません。また、取引を獲得、維持するため、不当な優位性を得るために**価値あるもの**を授受することも一切禁じられています。

## それをいかに実践するか

当社が事業で成功を収める過程において、賄賂を授受するよう求められる事態に遭遇するかもしれません。賄賂の授受は絶対にしないでください。贈賄法に対する違反行為により、あなたも当社も非常に大きな代償を支払うことになる恐れがあります。販売したり固定客を維持する手段が**賄賂**を渡す以外にない場合は、取引を打ち切ってください。そのようにして勝ち取った取引は、当社にとって望ましくない取引だからです。

勤務地に関わらず賄賂防止法および汚職防止法に従ってください。また、地域の法律が許容している場合でも、直接間接を問わず、他者の判断や行動に不適切な影響を与えるために価値あるものを提供する、支払う、支払うことを約束する、または受領することは絶対にやめてください。

一部の国の法律では、**公務員**に賄賂を贈ることと公務員以外の人物に賄賂を贈ることが区別されています。当社では、この2つを区別しません。支払い先がだれであっても、賄賂を贈ることは禁じられています。

## 他にできることは

**贈賄行為に気を付ける。** 贈賄はいろいろな形で行われ、必ずしも明らかではありません。意思決定や好意的な扱いの代償として提供される場合は、贈り物、取引の約束、旅行の提供、慈善団体への寄付など、すべてが贈賄と見なされる可能性があります。

**まず問い合わせ、必要な承認を得る。** 価値あるものを授受する前に、当社の方針を確認し、どうすればよいかわからない場合は支援を求めてください。公務員に価値あるものを提供する場合は、適切な承認手続きを踏む必要があります。当社の方針で認められている場合でも、支払いや支出については正確かつ完全に記録してください。

**心づけは禁じられています。** **心づけ(「袖の下」)**とは、書類の処理、郵便物の配達、電話の架設、電力の送電開始など、裁量を伴わない政府の行動やサービスを早めるために公務員に支払うわずかな額の金銭のことです。金額やその国の習慣に関わらず、当社は心づけを渡しません。

**当社に代わって業務を行う人員に対してはどうでしょうか。** 一企業として、当社は、従業員の行動に責任があるだけでなく、当社に代わって業務を行う一切の人員の行動にも責任があります。外部業者に業務を依頼する場合は、当社のデューデリジェンス手続きに従ってください。また、外部業者を管理する場合はその業務を監視し、贈賄行為を見かけたり、それが疑われる場合は、いつでもためらわずに倫理・コンプライアンスオフィスに通報してください。



### こんな点に注意

「心配しないでください。この国ではこうするのが当たり前なのです」

「この支払いに承認は必要ありません」

「政治献金していただければ、物事がスムーズに進みますよ」

このようなコメントを耳にした場合は、行動を起す前にヘルプを求めましょう。違法または非倫理的だと思われる場合は、おそらくその通りでしょう。

### プロセスポイント

公務員に価値あるものを贈るには、当社法律顧問の書面による事前承認が必要です。また、当社の帳簿や記録に適切に記載しなければなりません。

### 参考資料

**Anti-Bribery Policy**  
(反賄賂規定)

**Supplier Code of Business Conduct**  
(サプライヤー用事業運営規範)



# 内部情報に基づく株・証券取引は行わない

## 当社の信条

当社に勤務することで知り得る**重要・非公開（「内部」）情報**に基づいて株・証券を売買することは不正であり、何よりも違法です。我々は法律を遵守し、すべての人が同じ規則に基づいて投資の意思決定をすべきだと考えます。そこで、内部情報に基づいて株・証券取引を行ったり、取引に影響を与える情報を他者に漏らしたりすることは禁止します。インサイダーの利益をインサイダーが信託義務を負う人たちに対して優先するインサイダー取引は不正です。

## それをいかに実践するか

我々は、当社または当社が取引する他社組織に関する非公開（公開された場合は投資家の当社株またはその他の証券の売買に関する合理的な意思決定に影響を与えることが考えられる）情報にさらされています。そのような情報を持つことで我々は「インサイダー」となり、内部情報に基づく株・証券取引は法律で禁じられています。



## 他にできることは

どのような情報が内部情報かを確認してください。たとえば、以下に関する重要・非公開情報が内部情報です。

- ▶ 大規模な合併または買収
- ▶ 黒字または赤字収益または販売数量
- ▶ 大口**顧客またはサプライヤー**の獲得または喪失
- ▶ 保留中の規制措置
- ▶ 幹部または上級管理職の異動
- ▶ 重大な訴訟
- ▶ 新製品など

安全を優先する。情報が重要情報や非公開内部情報かどうか分からない場合は重要・非公開情報として取り扱い、行動を起こす前に**当社の法律顧問**または**セクレタリー・オフィス**にお問い合わせください。

### 参考資料

**Insider Trading Policy**  
(インサイダー取引に関する方針)



## よくいただくご質問



**質問** 当社が小さな上場企業の飲料会社を買収しようとしているという情報を得ました。実は、先日兄が職を失い、家族を養うための資金繰りに苦労しています。私個人には利益は発生しません。兄がその会社の株を購入するよう、当社が企業買収しようとしている事実を知らせてもよいでしょうか。

**答え** いいえ。当社の株であれ、他社の株であれ、重要・非公開情報に基づく株・証券の取引は違法であり、本規範に対する違反です。また、この規則ではあなたの株の売買が禁止されているだけでなく、このような情報を他人に漏らすことも禁じられています。ご家族や知人など、このような情報を一切だれにも伝えてはなりません。さらに疑問点がある場合は、**地域倫理担当者**、**倫理・コンプライアンスオフィス**、**EthicsLine**、または**セクレタリー・オフィス**までお問い合わせください。

# プライバシー法を遵守する

## 当社の信条

あらゆる良好な関係の基礎となるものは信頼です。当社の**顧客**と消費者が当社と取引する際は、本人や第三者の個人情報を当社にお預けいただくこととなります。当社の従業員も、当社に入社する際、同じことをしています。当社は、正当な業務目的がある場合のみ顧客、消費者、従業員の個人情報を収集、使用、処理し、紛失、乱用、開示がないように保護するという重大な責任と義務を負います。

## それをいかに実践するか

個人情報を保護することは、当社従業員、事業にとって、また評判を維持する上で非常に重要なことです。当社はこの重大な責務を認識し、個人を特定できるまたは特定可能な個人に関連する個人情報 (PI) の保護を義務付ける法律に従います。一部のPIは秘密情報で、適用法に基づき、さらに強固な保護と細心の注意が必要です。

多数の当社従業員がPI ( 機微情報を含む ) を業務の一部として扱っています。あなたがその1人である場合は、この情報のアクセス、転送、使用に関する当社の方針に従って情報を保護してください。PIには、任意の人物に関する以下の情報が含まれます。

- » メールアドレス  
( 仕事用メールアドレスを含む )
- » 電話番号
- » 従業員の身分証明書番号
- » IPアドレス
- » クレジットカード情報
- » 財務情報
- » 医療情報
- » 家族の氏名
- » 氏名および政府発行の身分証明書番号
- » 消費者動向と購買層など、特定情報の組み合わせ

自分がPIを扱っているかどうか、当社ポリシーや手続きに従って使用しているかどうか不明な場合は、マネジャーまたはプライバシーオフィスにお問い合わせください

## 他にできることは

**使用する場合は注意して使用する。**PIは正当な業務目的がある場合のみ収集し、収集した目的にのみ使用してください。自分の業務を遂行する上で必要最小限のPIのみにアクセスし、権限のある関係者のみと、その業務を遂行する上で「知る必要のある範囲」内で共有してください。権限のない社外の人物や、業務を遂行する上で該当する情報を使用する必要のない当社従業員とは絶対に共有しないでください。

**同僚を保護する。**誰も自分のPIは開示されたくないと思うでしょう。同僚も同じです。同僚のPIの安全は自分のPIと同様に守り、故意にも偶発的にも暴露されないよう保護してください。個人情報を業務上扱っているが偶然見つけたかに関わらず、適切に扱うことに尽力し、扱う場合はデータプライバシー保護法を遵守してください。

**顧客と消費者を保護する。**当社は、顧客、消費者、その他の第三者のPIを保護することに尽力しています。全社レベルでのPIの使用については、当社の「Privacy Policy ( プライバシーに関する方針 )」が適用されます。さらに、不正な開示からPIを保護し、PIの完全性と可用性を確保するための法的義務を果たします。

## よくいただくご質問



**質問** ある人物が、氏名、政府発行の身分証明書番号、旅券番号を含む人事報告書を誤って私にメールで送信してきました。そのメールは閉じて見なかったことにすればよいのでしょうか。

**答え** いいえ。あなたがアクセスできたということは、適切な許可のない人たちや知る必要のない他の人たちにもアクセス可能であるということです。プライバシー担当者 (privacypolicy@coca-cola.com)、当社の法律顧問、または倫理・コンプライアンスオフィスに連絡して、情報が適切に保護されるようご協力をお願いします。

### 参考資料

**Privacy Policy  
( プライバシーに関する方針 )**



# 地域社会 への配慮

我々はチームワークを重要視します。他の従業員を  
支え、ポジティブな足跡を世界に残しましょう。

人権を尊重する  
配慮を示す



# 人権を尊重する

## 当社の信条

当社の基本的価値観には、人権の尊重も含まれます。当社は、従業員、**サプライヤー**、および個々のボトラーとの関係において、当社の行動や方針を通じ、国連のビジネスおよび人権に関する指針に従いながら、人権の尊重と促進に尽力しています。目標は、当社が事業を展開している地域社会で、人権をさらに謳歌できるようにすることです。従業員、ボトリングパートナー、サプライヤーには、業務行動において、人権侵害につながるまたは貢献するような行為は慎んでいただくようお願いいたします。

当社の人権に対する取り組みのフレームワークは、以下の点を網羅するコカ・コーラ社の「Human Rights Policy」に記載されています。

- » 人権の尊重
- » 地域社会および関係者の取り組み
- » 多様性と受け入れようとする意識
- » 結社の自由と団体交渉
- » 安全および健全な職場
- » 職場のセキュリティ
- » 強制労働と人身売買
- » 児童労働
- » 労働時間、賃金、福利厚生
- » 土地使用权と水資源
- » 健康的なライフスタイル
- » 従業員向け指導と通報について



## それをいかに実践するか

- » 当社の「Human Rights Policy」に従い、働き方の一貫として人権を尊重してください。常に人権を念頭に置いて行動し、「尊重する」ということがどういふことを示してください。
- » サプライヤー、顧客、地域社会、または当社の行動や選択が影響を与える可能性のあるその他一切のグループには、同僚に対する場合と同等の人権意識を持って対応してください。
- » 特に新しい業務工程、買収、またはパートナーシップを考慮している際などは、人権について常に念頭に置いて業務活動や意思決定を行ってください。
- » 取引している業者が当社の「サプライヤー基本原則プログラム (SGP)」に従っていることを確認してください。
- » 先を見越して行動してください。人権に関するリスクは、どんな国でも、どんな状況でも発生します。新しいリスクにはいつも注意して行ってください。人権侵害の可能性がと思われる事態に気付いたら、すぐに通報してください。上級管理職員、**人事部門**、**当社の法律顧問**、または **EthicsLine** に直接通報していただくことが可能です。

## 人権を尊重する (続き)

### 他にできることは

**指導を求める。** 特定の状況である権利がどのような意味を持つかが不明な場合は、行動を起こす前に、Global Workplace Rights (グローバル職場権利) チーム (humanrights@coca-cola.com) にお問い合わせください。「参考資料」セクションに記載された当社の人権リソースもご利用ください。「Human Rights Policy」に対する違反容疑は、本規範に記載されていない手続きで調査および管理される場合があります。

#### 参考資料

**Human Rights Policy (人権に関する方針)**

**Supplier Guiding Principles  
(サプライヤー基本原則プログラム)**

**Human Rights Due Diligence Checklists  
(人権デューデリジェンス・チェックリスト)**

**Implementation Guides (実践ガイド)**

**Journey (ジャーニー)にあるその他のリソース**



### よくいただく 質問



**質問** 日常業務を行う上で、人権についてどのように考えればよいでしょうか。

**答え** いつもの1日を送る中で、行動や業務計画など、自分の仕事が他の人に与える影響について考えてみてください。当社内外の人に何らかのネガティブな影響を与えていると思う場合は、「Human Rights Policy」に対して違反するリスクに当社をさらしている可能性があります。上述の方法で指導を求め、詳細は「**Human Rights Policy**」を確認してください。



## 配慮を示す

### 当社の信条

当社を特別な存在にしているのは、当社が製造している製品だけではありません。当社を特別な存在にしているのは、製品を製造している皆さんと当社が製造している製品を愛してくださっている消費者です。当社製品は、最高品質の製品をお届けしたいと願う人々が、世界中の人々のために製造しています。本規範で当社の重要な方針をすべて網羅することはできませんが、組織としての当社の在り方を根本的に決める基準があることは確かです。ただし、すべての基準が全社レベルで管理されているわけではありません。たとえば、「Human Rights Policy」や「Supplier Guiding Principles」などは、当社の特定部門が運用管理し、世界中の人々や環境に対する敬意を示す基礎を築いています。

### それをいかに実践するか

自分や自分のニーズばかりを考えるのではなく、よりよい世界を築くことに目を向けて見ましょう。よき隣人になるには、いつでもビジネス上の意思決定が地域社会、世界中の環境や人々にポジティブな影響を与えるよう最善を尽くすことです。

当社の従業員であるあなたは、世界に対して当社を代表していることを忘れないでください。当社の高水準な方針に従い、自身の行動やそれが他人に与える影響を心に留めていれば、当社が善良な市民であることを示すことができます。

### 他にできることは

#### 互いに敬意を払う

**公正さ、多様性、受け入れようとする意識を促進する。** 敬意を受けるに値するチームでは、全員がそれぞれ重要な役割を果たします。さまざまな経歴、技能、文化を正しく認識していることを示しましょう。特定の人物を不当に扱って孤立させることなく、雇用に関するすべての決定で公平性を維持してください。意思決定は技能、資格、業績、ビジネスニーズなどを基に下すものとし、個人的な特徴によって意思決定を下してはなりません。

**ハラスメントに気を付ける。** ハラスメントには、言葉、身体的、視覚的、性的ハラスメントなど、さまざまな種類があります。威嚇、いじめ、人種差別的な中傷、不快な話題の共有、不快または性的なジョーク、コメントや要求の形態を取ることもあります。

**発生したら、どう対処するか。** ハラスメントや差別的行為を目撃したり、実際に受けたり、疑われる場合は、ためらうことなく通報してください。当事者に向かって直接忠告するか、マネジャー、**人事部門**、**従業員関係部門**、**当社の法律顧問**、または **EthicsLine** に通報していただくことも可能です (EthicsLine への通報については該当地域の規定に従ってください)。当社はこのような行為を真剣に受け止め、善意で通報する方への報復行為は一切容認しません。



## 配慮を示す（続き）

### 善良な市民

**人々に配慮する。**同僚、サプライヤー、および公衆の安全を守り、労働条件に関する法律に従ってください。当社のサプライヤーとその他のビジネスパートナーも同様にするようにしてください。

**当社の環境保護活動に協力する。**節度を持ってリソースを利用する、排気ガスの排出制限に協力する、環境に関する法律や規則に従う、持続可能性、リサイクリング、補充への取り組みに参加するなど、自分にできることからご協力をお願いします。

**地域社会を支援する。**当社が事業を展開する地域社会とその文化を尊重し、そこから学び、支援してください。土地利用権に関することなど、当社事業が地域社会に与える影響を理解してください。個人的に影響を与えるため、当社が取り組む数々の地域社会へのアウトリーチ活動に積極的に参加してください。

**個人的な政治活動について。**当社は、適用法を遵守する限り、政治プロセスへの個人的な参加を奨励していますが、個人的な政治活動にかかる費用は払い戻しません。また、自分の政治活動や政治的関心を促進する目的で、当社の評判や会社資産（自分の勤務時間を含む）を使用しないでください。個人的な政治見解や政治献金先が、仕事に影響を与えることがあってはなりません。公職に立候補または就任する場合は、**当社の法律顧問**の事前承認が必要です。

**慈善活動に対する支援について。**当社はその慈善活動がよく知られており、当社が組織として支援する団体や活動をすでに特定しています。それらの団体やそれ以外の団体であっても、自分にとって重要な事項を扱う団体に参加することを当社は奨励します。ただし、社内の従業員や当社の取引先に個人的な慈善活動への支援を強要または要請することは慎んでください。また、活動には自らの資金と時間を使い、会社資産は使用しないでください。当社の公式支援を要請する場合は、適切な手続きを踏んでください。



## 配慮を示す (続き)

### 情報伝達は節度を持って

ソーシャルメディアは賢く使ってください。ソーシャルメディアで当社が話題に上った場合、自分は当社の従業員だが、ここに示すのは個人的な見解である(つまり、当社を代弁するものではない)と明確に述べて投稿してください。当社、当社の**顧客**、**サプライヤー**、**競合他社**、または**その他のビジネスパートナー**に関する秘密情報は絶対に開示しないでください。また脅迫、威嚇、嫌がらせ、またはいじめとなる投稿は絶対にしないでください。

当社を代弁するような投稿をしてしまったら。後日、自分の投稿が当社を代弁しているように見える可能性があると思った場合は、当社が損害を最小限に食い止められるよう、マネージャーまたは **EthicsLine** に連絡してください。

#### プロセスポイント

メディアや社外の者から接触を求められた場合は、当社を代表して対応することを許可された担当者に連絡するよう要請してください。たとえば、メディアからの取材依頼は「メディア広報部門」、財務および投資に関する依頼は「株主サービス部門」に回します。

#### 参考資料

**Equal Opportunity and Affirmative Action Policy Statement (雇用機会均等およびアファーマティブアクションに関する方針声明)**

**Supplier Code of Business Conduct (サプライヤー用事業運営規範)**

**Non-Solicitation Policy (勧誘禁止に関する方針)**

**Political Contributions Policy (政治献金に関する方針)**

**Social Media Principles (ソーシャルメディアに関する原則) (「Journey (ジャーニー)」に記載)**

**Supplier Guiding Principles (サプライヤー用指針)**

**Human Rights Policy (人権に関する方針)**



## 終わりに

### 皆さんのコカ・コーラ社への献身と「事業運営規範」への取り組みに感謝いたします。

コカ・コーラが「本物」であるという評判は、皆さんのように熱心で勤勉な従業員が、何世代にもわたり、日々のあらゆる行動、あらゆる取引で適正に行動し続けた結果です。

### 毎日刺激を受けながら、また他の従業員にも刺激を与えながら業務にあたってください。

自分の業務に適用される本規範や当社の方針、法律や規則だけでなく、自分の良識にも従ってください。何か不正に感じたり、当社、従業員、または顧客を危険にさらすような事態が発生した場合は、その懸念を通報してください。通報することにより、当社の名声と評判を守り、今後も長きにわたってコカ・コーラの事業展開をより優位に進めることができます。



# 関連情報

このセクションでは、  
主要用語の定義や本規範を  
実践するにあたり役立つ担当者や  
リソースに関する情報を記載します。

用語解説

リソース

# 用語解説

## EthicsLine

従業員その他が事業運営規範または他の倫理およびコンプライアンス事項に関する質問をしたり、懸念を通報することのできる、外部業者運営の報告サービス。また EthicsLine は、許可されている国に限り、「Human Rights Policy (人権に関するポリシー)」に関するお問い合わせや、従業員同士の人間関係に関する電話も受け付けています。すべての懸念は同じ連絡先情報を使って受理されますが、人権、労働、および従業員の人間関係に関する問題の処理に、規範で定められているプロセスは適用されません。

## 会社資産

会社のお金または製品、従業員の就労時間や作業成果物、コンピューターシステムやソフトウェア、電子機器および通信機器、コピー機、コンサートやスポーツイベントのチケット、社用車、専有情報、商標など、当社に帰属するすべてのものを指します。

## 価値あるもの

現金、贈り物、食事、接待、ビジネスの機会、会社製品、雇用の約束、その他文字通り公務員にとって価値があるもの。金額の基準はなく、いかなる額でも賄賂と見なされます。

## 競合他社

「利益相反」ならびに「競合他社の情報」の条項においてのみ、「競合他社」とは当社または当社の子会社あるいはボトラー以外の企業で、清涼飲料または濃縮液の製造、卸売販売をする企業、またはそのような事業を積極的に検討中の企業のことを指します。

## 競合他社の情報

当社の競争相手に関する情報のことです。

## 公務員

世界中のすべての国の政府職員。身分の低い職員や政府運営機関の職員を含みます。さらに、政党、政党役員、公職に対する候補者、国連などの公的国際機関の職員、教授、国公立病院で働く医師、軍関係者など、商業施設で活動する政府従業員も含みます。

## 顧客

当社または当社の子会社あるいはボトラーが当社の商標が付された濃縮液または完成品を販売する相手。当社商標製品のフランチャイズ・ボトラーは顧客と見なされます。

## 心づけ

裁量を伴わない行動またはサービス（通常の免許の取得や電話の架設など）を早めたり可能にするために公務員に支払う小額の金銭。

## サプライヤー

コンサルタント、下請け業者、代理業者を含む、当社に製品やサービスを販売するすべての業者。さらに、最終的に取引が交わされない場合でも、当社が採用を積極的に検討中の業者を含みます。

## 自己の裁量（企業との関係における裁量権）

当社のサプライヤーの選択に影響を与える権限、または既存の顧客あるいはサプライヤーと当社との関係に影響を与える権限。

## 重要・非公開情報

合理的に見て投資家による企業の証券の売買または保持の判断に影響すると思われる非公開情報。このような情報を持ちながら株・証券の取引を行うことにより、インサイダーは一般に知られていない情報に基づく利益を得て、不正な優位性を持つことになります。

## 親族

配偶者、父母、兄弟姉妹、祖父母、子供、孫、姑または舅、または同性・異性のドメスティックパートナー。さらに、同居しているその他の家族またはその他あなたに経済的に依存している人、またはあなたが経済的に依存している相手も含まれます。

## 贈収賄

不適切な意思決定や行動と引き換えに、価値あるものを授受することです。

## その他のビジネスパートナー

ここに定義された顧客でもサプライヤーでもないその他一切のビジネスパートナー。事業者団体、人材、後援パートナーを含む場合もあります。

## 地域倫理担当者 (LEO)

グループ、ビジネス・ユニット、あるいは適切なボトリングインベストメント会社レベルの従業員で、最高幹部の推薦、倫理・コンプライアンス委員会の任命により、本規範の「利益相反」と「会社資産」に該当する行動に関して書面による承認を与える権限が付与された者。地域倫理担当者の一覧表は倫理・コンプライアンスページをご覧ください。

## 非公開情報

当社が一般に公開していない、あるいはアクセスを可能にしていない部外秘情報。

## 倫理・コンプライアンス委員会

事業運営規範の運営管理のガバナンスを負う、当社の管理および運営を司る最高幹部からなる委員会。



# リソース

アドバイスが必要な場合や懸念を提起する場合は、まずマネジャーにご相談ください。適切な行動については、マネジャーに相談するのが最も効率的です。マネジャーに相談することに気が進まない方は、以下の担当職員や方法でもご相談いただけます。

内容	リソース	連絡先情報
「事業運営規範」に関する懸念の通報	EthicsLine、マネジャー、地域倫理担当者、または倫理・コンプライアンスオフィス	オンラインで通報 : <a href="http://www.KOethics.com">www.KOethics.com</a> または、 <a href="http://www.KOethics.com">www.KOethics.com</a> に記載されたアクセスコードと電話番号を使ってフリーダイヤルで連絡してください。
法律関係の質問	当社の法律顧問	地域の法律サポートに連絡してください。
倫理・コンプライアンスに関する問題に対する、書面による承認と指導	地域倫理担当者 (LEO)	担当業務を支援する地域倫理担当者については、「倫理・コンプライアンス」ページをご覧ください。
「事業運営規範」の質問	倫理・コンプライアンスオフィス、または地域倫理担当者 (LEO)	メール : <a href="mailto:compliance@coca-cola.com">compliance@coca-cola.com</a> ファクス : +1-404-598-5579 郵送 : Ethics & Compliance Office The Coca-Cola Company One Coca-Cola Plaza Atlanta, GA 30313 USA
刑事事件の可能性がある場合	戦略セキュリティ	オペレーションセンター <a href="mailto:KOC@coca-cola.com">KOC@coca-cola.com</a> +1-800-515-2022
経理および財務に関する方針および手続きの質問	上級財務担当者	地域の財務サポートに連絡してください。
人事関連の方針および手続きの質問	人事部門または従業員関係担当者	地域の人事サポートに連絡してください。
インサイダー取引に関するお問い合わせ	セクレタリー・オフィス	セクレタリー・オフィスに連絡してください。
人権に関する方針の質問	Global Workplace Rights チーム	メール : <a href="mailto:humanrights@coca-cola.com">humanrights@coca-cola.com</a>