

贈答・接待の取り扱いに関する規程

1. 目的

1. 1 本規程は、贈答・接待の授受に関する基本的な方針を定めることを目的とする。

2. 適用範囲

2. 1 本規程は、当社の役職員等に適用する。役職員等とは、役員、社員、嘱託社員、再雇用嘱託社員、パートタイマー、受入出向社員、派遣社員など、当社業務に従事する全ての者をいう。

3. 基本的な考え方

3. 1 お客さま及び関連会社・協力会社を含む取引先等との間において、社会的常識の範囲を超える贈答・接待の授受を行ってはならない。

3. 2 なお、第三者から不適切と疑われるような贈答・接待の授受も行ってはならない。

3. 3 社会的常識の範囲内かどうかについては、内容、金額、意図、時期及び方法等を総合的に勘案し、極力厳格に判断する。

4. 贈答品の取り扱い

4. 1 取引先等からの贈答品の受領は原則禁止とする。特に、現金や換金性の高い商品券等の受領は全て禁止とする。

4. 2 ただし、以下については、禁止の対象外とする。

(1) 来訪時等における茶菓子等の手土産

(2) 行事や時候の挨拶等で配布されるノベルティ（ボールペンやカレンダーなど、企業が無料配布している商品名等を入れたグッズ等）

(3) 冠婚葬祭等の祝儀・香典

5. 相談窓口

5. 1 贈答品の受領可否について判断に迷った場合の相談窓口を設置する。

6. その他

6. 1 やむを得ず贈答品を受領した場合は、会社に報告し、会社として速やかに返却を行う。（ただし、4. 2に定める贈答品を受領した場合は除く。）

以上

初 版：2020年6月15日制定

最新版：2020年6月15日制定