



文書番号:00-LE-P0906
改訂日:2022年06月20日

1/7ページ

贈答品および接待に関するポリシー

目次

1.0 目的.....	2
2.0 適用範囲.....	2
3.0 定義.....	2
4.0 ポリシー声明.....	3
5.0 規則と例.....	4
贈答品と接待の提供.....	4
政府関係者への提供.....	4
贈答品の受け取り.....	4
もてなし、接待または旅費の受け入れ.....	5
6.0 賄賂および不適切な支払いの禁止.....	6
7.0 謝礼.....	6
8.0 例外的な状況.....	7
ワークグループまたは所在地固有のルール.....	7
慈善団体への寄付.....	7
9.0 関連ポリシー.....	7

1.0 目的

UL Solutionsのミッション(working for a safer world/より安全な世界を目指して)は、誠実性という当社のコアバリューを基盤としています。お客様、規制当局、および一般の人々は、UL Solutionsをその独立性ゆえに信頼しています。不適切な贈答品や接待の授受を行うことにより、UL Solutionsの独立性と誠実性が疑われる可能性があります。現地の商習慣や市場慣行を尊重しつつも、UL Solutionsは不道德な商慣行を禁止し、これに関与することはありません。

この贈答品および接待に関するポリシーは、賄賂や利益相反のリスクを最小限に抑えると同時に、UL Solutionsが汚職行為を行っているとして認識されるリスクを最小限に抑えることを目的としています。

2.0 適用範囲

本ポリシーと手続きは、UL Solutionsが提供する、またはUL Solutionsの従業員もしくは代理人としてUL Solutionsの関係者が受け取る贈呈品またはもてなし/接待に適用されます。すべてのUL Solutionsの関係者は、本ポリシーだけでなく、UL Solutionsの贈収賄および汚職防止ポリシー、政府機関または職員が関与している場合はUL Solutionsの政府関係者の関与ポリシーなど、該当する他のポリシーを遵守する必要があります。

本ポリシーは、UL SolutionsからUL Solutionsの関係者に贈られる贈答品またはインセンティブ、またはUL Solutionsの関係者同士でやり取りする贈答品には適用されません。

3.0 定義

- **UL Solutionsの関係者**とは、UL Solutionsおよびその子会社と関連会社の従業員、理事会のメンバー、取締役、並びにUL Solutionsに代わって代理人または仲介者の役割を果たす第三者(下請けの研究所、販売代理店、コンサルタントなど)を指します。
- **賄賂**とは、受け取り側に影響を与えるために提供される、価値のあるものです。不当な利益を得たり、優遇措置を受けたり、検査や評価の精密な調査を回避したりするために賄賂が提供されることがしばしばあります。
- **贈答品**とは、支払い、返礼、または見返りを期待せずに自発的に贈られる、価値のあるものです。
- **政府関係者**とは、選出または任命された役人、公職の候補者、政府が所有または管理する企業の従業員またはコンサルタント、政党の関係者、または公的国際機関(国連など)を代表して行動する人のことです。
- **もてなしまたは接待**とは、食事、宿泊、または接待(スポーツ、文化、またはレクリエーションのイベントなど)を提供することを意味します。
- **価値のあるもの**には、金銭、物品、商品、もてなし、教育または接待イベントへのアクセスまたは割引、慈善寄付、および将来の雇用、インターンシップ、または支払いの申し出が含まれます。

す(ただしこれらに限定されません)。

4.0 ポリシー声明

UL Solutionsによる、またはUL Solutionsへの支払いは、提供された商品またはサービスのみに対して、商品またはサービスを提供する組織または個人に支払われ、合理的かつ慣習的または契約に基づく金額である必要があります。契約または通常の購入の範囲外で金銭またはその他の価値のあるものを授受することは、贈答品または接待と見なされ、本ポリシーおよびその他の関連ポリシーに従って行う必要があります。

UL Solutionsの関係者は、次のような贈答品やその他の価値のあるものであれば、その授受が認められています。

- 回数が頻繁ではないこと
- 控えめな価額であること
- 文化的に適切であること
- 賄賂ではなく贈答品として認識されるものであること

UL Solutionsの関係者は、次のような贈答品やその他の価値のあるものを授受することが禁じられています。

- 現金または現金同等物(ギフトカードまたは商品券、ローン、有価証券など)
- 頻繁に行われる、または反復されるもの(定期サービス、月額セットなど)
- 高価すぎるもの(高価な宝石や鉱物、希少な収集品など)
- 現地の法律または規制によって禁止されているもの(アルコール飲料や大麻など)
- 優遇措置を取得し、ビジネス上の優位性を獲得または維持することを目的とするもの
- 受け取り側に過度の影響を与えられとされるもの
- または、文化的に不適切なもの。

UL Solutionsの関係者は、イベントの価値が妥当であり、ビジネスまたは教育目的に直接関連している場合、もてなしおよび接待の授受が許可されます。UL Solutionsの関係者は、価値が100米ドルを超える贈答品またはもてなしを報告するものとします。

UL Solutionsは賄賂を禁止しています。UL Solutionsの関係者は、賄賂、違法なキックバック、その他不正な支払い(金銭または他の価値あるもの)をいかなる形であれ(直接的または間接的に)申し出、支払い、勧誘、または受領することを禁じられています。UL Solutionsの関係者は、不適切な見返りを期待して、または不適切な利益を得るために、いかなる人物、政府関係者または企業に対しても、金銭または有価物の提供や支払い、または提供の約束もしくは認可を行ってはなりません。詳しくは、贈収賄および汚職防止に関するポリシーを参照してください。

UL Solutionsの関係者は、贈収賄または汚職の事件のみならず、贈収賄の勧誘または要求があれば、Ethics & Compliance Officeに報告するものとします。詳しくは、贈収賄および汚職防止に関するポリシーを参照してください。

5.0 規則と例

贈答品と接待の提供:

UL Solutionsの関係者は、マーケティング、記念、またはUL Solutionsと受け取り側との関係強化のためであれば、贈答品を贈り、顧客やUL Solutionsの外部の人々を接待することが認められています。UL Solutionsのポリシーを遵守ことに加えて、適用される法律および受け取り側のポリシー（より厳格である場合や、贈答品が禁止されている場合があります）を尊重し、遵守する必要があります。

UL Solutionsに代わって贈答品を贈るプロセスは、贈答品の価値によって異なります。

UL Solutionsが提供するもの	必要なアクション
100米ドル未満の価値	
例: <ul style="list-style-type: none"> ● 本、ペン、メモ帳 ● 衣服、帽子、シャツ ● バックパック、鞆 ● スナックや菓子 ● 面談や会議での控えめな食事 	出張および業務経費ポリシーと手続きを遵守するものとします
100米ドル以上の価値	
例: <ul style="list-style-type: none"> ● タブレットコンピューター ● スポーツ用品 ● UL Solutionsの関係者も参加するスポーツイベントや劇場のチケット ● 慈善寄付 ● ボトル入りワインまたは酒類 	出張および業務経費ポリシーと手続きを遵守するものとします。 UL Solutions ジェネラルマネージャー、VPまたは取締役以上のUL Solutions 役員の書面による事前承認を得てください。 さらに 倫理・コンプライアンス開示ページ を通じてEthics & Compliance Officerに報告します

政府関係者への提供

政府関係者が関与する場合は、さらに厳格な規則が適用されます。ほとんどの場合、UL Solutionsの関係者は、Ethics & Compliance Officeからの書面による事前の承認なしに、支払い、贈答品、または価値のあるものを政府関係者に提供することはできません。UL Solutionsは、UL Solutionsと政府機関の両方が認識し、承認した書面による契約に従って、政府機関に支払いを行うことができます。UL Solutionsの関係者は、UL Solutionsのサービスの助けとなる食事、旅費、もてなし、価値のあるものを提供する際には、Ethics & Compliance Officeから書面による事前の承認を得る必要があります。詳しくは、政府関係者の関与に関するポリシーを参照してください。

贈答品の受け取り:

UL Solutionsの関係者は、記念、またはUL Solutionsと受け取り側との関係強化のために、お客様、サプライヤー、およびUL Solutions外部の人々からの贈答品を受け取ることが認められています。本ポリシー

一を遵守することに加えて、UL Solutionsの関係者は、適用される法律およびUL Solutionsの現地の管理および事業部門によって規定された規則(より厳格である場合や、贈答品を一切禁止されている場合があります)を遵守する必要があります。UL Solutionsの関係者が贈答品を受け取るプロセスは、贈答品の価値によって異なります。

UL Solutionsの関係者への贈答品	必要なアクション
100米ドル未満の価値	
例： <ul style="list-style-type: none"> ● 本、ペン、メモ帳 ● 衣服、帽子、シャツ ● バックパック、鞆 ● スナックや菓子 ● 面談や会議での控えめな食事 	贈答品の受け取りが現地および部門の規則に準拠していることを確認するため、直属の上司に報告します。 この価値の贈答品は通常許可されます
100米ドル以上の価値	
例： <ul style="list-style-type: none"> ● タブレットコンピューター ● スポーツ用品 ● スポーツイベントや劇場のチケット ● 慈善寄付 ● ボトル入りワインまたは酒類 ● 消費財の大幅な割引 	贈答品の受け取りが現地および部門の規則に準拠していることを確認するため、直属の上司に報告します。 倫理・コンプライアンス開示ページ を通じてEthics & Compliance Officeに報告します。 こうした価値のある贈答品は慎重に検討し、また、不適切な場合、あるいは不適切と思われる可能性がある場合には、受領を拒否する必要があります。

提供された贈答品が本ポリシーまたは他のUL Solutions規則に準拠していない場合、丁寧に断るか返品する必要があります。Ethics & Compliance Officeは、贈答品を認知し、返却するためのテンプレートを提供しています。

もてなし、接待または旅費の受け入れ:

接待や食事を含む社交イベントへの参加は、UL Solutionsと他者との関係において、正常かつ適切な行為です。しかしながら、社交イベントまたはレクリエーション活動への参加は、UL Solutionsの誠実性および独立した判断に影響を与えることを意図しているとみなされる可能性があります。一般的に、UL Solutionsの関係者は、ビジネスまたは教育目的のイベントでは、もてなしや接待を受け入れることができます。イベントへの参加が適切かどうかは、状況によって異なります。個々の事業部、所在地、および部門には、食事、接待、およびもてなしの受け入れに関する、より詳細な規則が規定されている場合があります。UL Solutionsの関係者は、所在地と部門における最も厳しい規則を遵守する必要があり、もてなし、接待、または旅費の受け入れが適切かどうかをマネージャーまたはEthics & Compliance Officeに確認する必要があります。

例:

状況	必要なアクション
専門家会議、セミナー、展示会、サプライヤーのユーザーグループミーティング、教育イベント	UL Solutionsは、出張および業務経費ポリシーに従って、UL Solutionsの関係者の旅費、食費、および宿泊費を支払います。UL Solutionsは、書面による合意に基づき、イベントスポンサーからの払い戻しを受け入れる場合があります。

	UL Solutions の関係者は、支払済の招待を直接受け入れるべきではありません。
商談での食事	UL Solutions の関係者は、商談中に提供される控えめな食べ物や飲み物を受け入れることができます。検査官、監査人、およびフィールドエンジニアは、職場外での食事が適切かどうかについて上司に相談する必要があります。
お客様の所在地への移動	UL Solutions は、出張および業務経費ポリシーに従って、UL Solutions の関係者の旅費、食費、および宿泊費を支払います。お客様が、契約価格の一部としてこれらの費用をUL Solutions に支払う場合があります。
サプライヤーとの接待イベント	招待の承諾が現地および部門の規則に準拠していることを確認するため、直属の上司に報告します。 倫理・コンプライアンス開示ページを通じてEthics & Compliance Officeに報告します ビジネスまたは教育目的での参加は、通常許可されます。
ビジネスまたは教育目的を伴わない、UL Solutions のお客様またはサプライヤーが所有するレクリエーション施設（ジム、別荘、クラブ会員資格）の使用。	UL Solutions の関係者は、サプライヤーまたはお客様のレクリエーション施設の無料での使用を断る必要があります。

6.0 賄賂および不適切な支払いの禁止

UL Solutions は賄賂を禁止しています。UL Solutions の関係者は、（直接または間接に）あらゆる種類の賄賂、違法なキックバック、その他いかなる形の不正な支払い（金銭等の有価物）の提供、支払い、勧誘、または受領を行ってはなりません。UL Solutions の関係者は、賄賂に対するいかなる要請や要求も、Ethics & Compliance Officeに報告します。

7.0 謝礼

謝礼とは、講演やプレゼンテーション、執筆、編集、その他の貢献などのサービスを評価して、個々の従業員に現金の支払い、現金同等物、またはその他の贈答品を提供することです。ほとんどの場合、UL Solutions の関係者がUL Solutions のために行う作業に代わって、またはその作業に関連してサービスが提供される場合、謝礼を受け入れるべきではありません。UL Solutions に代わって行われる、またはUL

Solutionsに関連するサービスについて、贈答品または現金支払いを受け入れると、UL Solutionsの独立性と誠実性が疑われる可能性があります。

UL Solutionsの関係者がUL Solutionsに代わって、またはUL Solutionsに関連してプレゼンテーションまたはその他の貢献を行い、謝礼を受け取った場合、UL Solutionsの関係者は上司に謝礼金を渡し、Ethics & Compliance Officeの意見を聴く必要があります。Ethics & Compliance Officeは以下のいずれかを行います。

(1) 謝礼金を提供者に返却する、(2) 謝礼金を慈善団体に寄付する、

(3) UL Solutionsの関係者に小さな贈答品を贈る、または(4) その他の適切な措置を講じる。謝礼には、知識ソリューション、トレーニングその他の業務上のサービスの提供に対してUL Solutionsに適切に支払われる料金は含まれません。このような支払いは、個々のUL Solutionsの関係者ではなく、UL Solutionsに対して行われるものとします。

UL Solutionsが謝礼を提供する場合は、UL SolutionsのVPまたはこれと同等以上のUL Solutions幹部職員からの書面による承認が必要です。謝礼の受け取り側が政府関係者である場合は、Ethics & Compliance Officeからの書面による承認も必要です。詳しくは、政府関係者の関与に関するポリシーを参照してください。

8.0 例外的な状況

本ポリシーの例外は、チーフ・リーガル・オフィサーまたはチーフ・リーガル・オフィサーが指名する者によって明示的に承認されなければなりません。

ワークグループまたは所在地固有の規則：

個々の事業部、部門、および所在地で、贈答品の授受、およびもてなしと接待の提供と受け入れに関する追加のガイドラインが規定されている場合があります。UL Solutionsの関係者は、本ポリシーおよびその他すべての適用法および規則を最大限厳格に遵守することが求められます。

慈善団体への寄付

UL Solutionsは合法的な慈善団体に寄付します。寄付を行う前に、UL SolutionsのEthics & Compliance Officeとサステナビリティ部門が慈善団体の審査を行う必要があります。UL Solutionsの資産(金銭、物品、またはサービス)は、UL SolutionsのVPまたは、VPより高職位の役員の書面による承認がある場合にのみ、慈善団体に寄付することができます。

企業の寄付/サステナビリティ助成金は、通常10,000米ドルを超え、UL Solutionsの助成金申請およびコンプライアンスパッケージに従って行われます。

9.0 関連ポリシー

00-LE-P0030 贈収賄と汚職の防止に関するポリ

シー 00-LE-P0026 利益相反に関するポリシー
00-FI-P0043 出張および業務経費ポリシー
00-GC-P1014 政府関係者の関与に関するポリシー