

取引先との接待交際等に関するガイドライン

本ガイドラインは、株式会社富士管理の定める倫理規範に基づき取引先との接待、交際、贈答等に関する取り扱いを定めるものです。フェアな取引を行なうため、私たちは、本ガイドラインを遵守し納入業者、監督機関、その他職務上接触する様々な組織や個人との関係を、公正かつ透明なものとしなければなりません。また本ガイドラインは取引先に対しても開示するものとし、過剰な接待等をしていただくことのないよう、協力を求めるものです。

1. (公正な取引先選定)

当社の役職員は、品質、サービスの内容、価格、過去の実績、信頼度等を総合的に判断し、それに基づいて取引先を決定しなければなりません。このため、協力業者等の直接取引関係がある取引先から金品や接待を受けてはなりません。これにより、本来、私たちが下していたであろう適正なビジネス上の決定が歪められるからです。またたとえ歪められなくとも、第三者より、不透明・不公正な関係であるとの疑いを持たれかねないからです。

2. (リベート要求等の禁止)

自己の立場を利用して、たとえ間接的な表現であっても取引先に金品や接待を求めてはなりません。こうした行為は法令に反することもあり、また信頼に基づいたビジネス関係を傷つけてしまうからです。なお、許容範囲内にあると思われる行為でも、それが第三者の目に不自然な行為として映る場合には、これを差し控えます。自分の行動が誤解を招くかもしれないと思ったら、その行動は慎んでください。

3. (過剰な贈答・接待等の禁止)

役職員は、直接の取引関係がなくとも、常識の範囲を超えるような贈答や接待を慎まなければなりません。それが将来の意思決定に何らかの悪影響を与えてくるかもしれないからです。意図せず、問題があると思われるような事態に陥った場合、その事実を総務部または監査役に報告し、適切な指示を受けてください。

4. (事後措置)

役職員は、やむを得ず、当社の規定に反する贈答品や接待を受けてしまった場合、その事実を直属の上司あるいは関係部署に伝え、相談の上、適切な措置をとらなければなりません。適切な措置とは、状況に応じて、丁重な断りの文書を添え会社の費用でそれを返送すること、それと同額程度のものを会社の費用で戻すこと、便宜を受けた個人をその取引先との仕事から一定期間外すこと等が考えられます。

5. (その他便宜供与への対応)

取引先との関係では、金品や接待に限らず、様々な便宜供与の申し出がでてくるかもしれません。たとえば、相手方が転職や退職後の就職といった話をもってくること、親族や友人の就職先を世話してくれること、不動産を有利な価格で譲ってくれること等がそれです。こうした状況に置かれた時、私たちは、その事実をまず直属の上司に伝え、適切な指示を受けなければなりません。

6. (公務員との健全な関係)

公務員・みなし公務員との関係については、健全な関係を維持するよう配慮しなければなりません。たとえば、接待の場合、常識的な金額であれば、担当課長の責任において行なうことができますが、それを越えるものについては部門長への報告と了承が必要です。なお、常識的な接待であっても、当該公務員の置かれた立場や職権から考え、その接待が不自然と思われる場合には、これを差し控えなければなりません。

このガイドラインは令和7年10月1日より適用します。