

20  
24


発行番号 2024

# グローバル腐敗防止ポリシー





## グローバルポリシー (GPL) グローバル腐敗防止ポリシー

規範：GPL.100.23	発行番号：02(12.24) -
目的	当グループ内の「ゼロ容認」の腐敗防止文化を促進し、関連規則を制定するため
本ポリシーに対するすべきこと	本ポリシーをよく読み、順守すること
起草者	チーフ法務オフィサー
管理責任者	DN コンプライアンスマネージャー
影響を受けるその他の部署	全部署
参照	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 倫理規範 (Code of Ethics)</li> <li>▪ グローバル内部告発ポリシー (Global Whistleblowing Policy) GPL.93.22</li> <li>▪ 国際協定：「国際商取引における外国公務員に対する贈収賄の防止に関する条約 (OECD Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions)」 (1997)、欧州議会「腐敗に関する刑事法条約 (Criminal Law Convention on Corruption)」、「腐敗に関する民事法条約 (Civil Law Convention on Corruption)」 (1999)、「国連グローバル・コンパクト (UN Global Compact)」 (2000)、「腐敗の防止に関する国際連合条約 (UN Convention Against Corruption)」 (UNCAC) (2003)、経済協力開発機構「OECD 多国籍企業行動指針 (OECD Guidelines for Multinational Enterprises)」 (2011) および随時制定されるそれらの改正法</li> <li>▪ DN が事業を行う国で有効な法律および随時制定されるそれらの改正法 (付属書類2 GPL.100.23 A2)</li> </ul>
取って代わるべき文書	なし
適用対象者	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ すべてのデノラ法人および職員</li> <li>▪ グループの目的および目標の達成に関わる関係者</li> </ul>
配布先	全職員および第三者
承認者	Industrie De Nora の取締役会を代表して署名を行う  <b>Paolo Dellachà</b> CEO 

### 目次

1. 本ポリシーの内容および目的について .....	4
2. 主要原則 .....	3
3. 慎重な取り扱いを要する分野と主要な管理システム .....	4
4. 実施 .....	5
4.1. 責任 .....	5
4.2. 監視および改善 .....	5
4.3. リスクアセスメント .....	5
4.4. 違反の報告 .....	6
4.5. 懲罰 .....	6
4.6. 監査業務 .....	6
4.7. 管理機関および経営陣への報告 .....	6

4.8. トレーニングおよび啓発.....	6
5. 付属書類.....	7
6. 改訂履歴.....	7

### 略語および定義

以下に記載する用語や略語は本ポリシーおよび付属書類内で使用されます。

- **AFC** = 総務、財務および管理 (Administration Finance and Control)
- **腐敗防止コンプライアンスプログラム (Anti-corruption Compliance Program)** = 腐敗防止ポリシーを含む規則システムで、全体を通して従業員を管理する指針となります。
- **賄賂** = 個人に提供する金銭やその他の物品、利益、価値のあるもの (金融商品か否かにかかわらず) であり、その個人の判断や行動に影響を及ぼすために提供するもの
- **贈収賄** = 賄賂による不当な利益の申し出、約束、提供、受け入れまたは依頼を、直接的か間接的にかかわらず、また場所を問わず違法に行うことであり、その人物の義務の遂行に関して行動を促したり妨げたりするための誘因や報酬となるもの。贈収賄の種類は以下のとおりさまざまです。
  - ✓ 積極的：賄賂の申し出、約束、提供など
  - ✓ 消極的：賄賂の受け入れや依頼など
  - ✓ 直接的または間接的 (第三者を通じて、または第三者により提供された、または受け入れられた賄賂など)
  - ✓ 公的または民間 (贈収賄は公的機関、民間組織、非営利団体のすべてで起こり得ます)
- **事業関係者** = 官民にかかわらず、DN グループが事業関係を有する、または構築する予定である外部組織 (顧客、ジョイントベンチャーパートナー、コンサルタント、請負業者、下請け業者、サプライヤー、ベンダー、顧問(アドバイザー)、M&A の場合のターゲット企業、ブローカー、代理店、販売店、代表者、仲介業者、投資家、認証機関、保険会社、その他知的財産権に関連する者など)
- **CEO** = チーフエグゼクティブオフィサー (Chief Executive Officer)
- 
- **CLO** = チーフ法務オフィサー (Chief Legal Officer)
- **利益相反** = ビジネス、財務、家族、政治、個人的な利害が、組織のために職務を遂行する人の判断を妨げる可能性がある状態
- **COPOr.SC.H** = 人事オフィサー (Chief Officer POr.SC.H People Organization Social Communication and Happiness)
- **政党への献金** = 政党や政党の一員と関係のある個人や組織に対し現金、場所、設備やその他の利益を提供すること
- **腐敗** = 委任された権限を個人的な受益のために何らかのかたちで乱用行使すること。贈収賄などが含まれるがそれに限定されない。
- **DN** = Industrie De Nora S.p.A.
- **寄付** = 金銭的な見返りを得る目的なしに、現金、場所、設備、個人の時間やその他の利益を受益者に対して提供すること (但し、受益者は提供者の肖像を使用することで、提供者に公に感謝することもできる。)
- **デューデリジェンス** = 法的なリスク (詐欺行為、腐敗への関与又は制裁の可能性など) および特定の取引、プロジェクト、活動、事業関係者および職員に関する評判に関し、これを収集、確認、検証する分析プロセス
- **交際費** = 食事、交通費および事業活動に関連した経費 (交通、宿泊など) などのもてなしの提供
- **ESG** = 環境、社会、ガバナンス (Environment, Social, Governance)
- **便宜のための支払い** = 公務員に対する「便宜のための」、「迅速な手続きのための」または「潤滑な取引のための」支払いとも呼ばれる少額の賄賂であり、企業 (支払者) が法的または他の権限を有する行為を確実にまたは迅速に行うことを促すためのものです。便宜のための支払いは性質上、異なるものであるとみなされる場合が多いですが、多くの場所で違法とみなされ、また本文書の目的においては賄賂として扱われます。
- **管理機関** = 組織の活動およびガバナンスに最終的な責任を負い、経営陣が報告を行い、説明責任を付与される企業組織
- **贈答品** = 第三者に対し提供される、または第三者より受け取る、価値のあるもの
- **Gift Tracker** = 贈答品を記録および管理する ICT ツール
- **グループまたは DN グループ** = DN およびそのすべての子会社
- 
- **ISO 37001** = 贈収賄防止管理システム - 国際標準化機構 (ISO) が 2016 年に発効した要件、管理システム基準
- **MBD** = マーケティングおよび事業展開 (Marketing and Business Development)
- **職員** = チーフオフィサー、ディレクター、エグゼクティブ、マネージャー、従業員、工業技術者 (正規雇用か臨時雇用かにかかわらず)、訓練生およびインターンなど、DN グループを代表して働く世界中のすべてのレベルの全個人
- **公務員** = 指名によるものか、選挙や継承によるものかにかかわらず、立法、行政、司法機関で業務を行う人物、または公的機関や公共事業体などに対し公的機能行使する人物、(準公務員を含む) 役人や国内の公的機関または国際組織の職員や公的機関で働く可能性のある人物
- **人事部 (P.Or.SC.H = People Organization Social Communication and Happiness)**
- **腐敗行為の勧誘** = 腐敗またはその他の犯罪を行うことを求めたり、命令したり、勧誘したりすること



- **スポンサーシップ** = ブランドの認知度や企業の評判を高めることを目的として、スポンサーのイメージ、商標、ロゴの宣伝、および/または製品やサービスの宣伝を行うために、対価（現金、物品、またはサービス）と引き換えにイベント、イニシアチブ、または組織を支援すること
- **子会社** = 直接的または間接的に Industrie De Nora S.p.A. の管理下にある事業体
- **第三者** = 事業関係者など、DN グループから独立した公的または民間の人物や組織
- **国連グローバル・コンパクト** = 世界中の企業が持続可能な社会的責任を定めるポリシーを適用し、その実施について報告するよう推奨する国連の拘束力を持たない協定。これは人権、労働、環境、腐敗防止に関する 10 の原則を定めた、原則に基づく事業の枠組です。

## 1. 本ポリシーの内容と目的について

DN グループは、誠実性、透明性、公平性および正直さにより、適用されるすべての法律、規制、国際基準、指針に準拠しながら事業を行います。DN グループは多くの規則の中で、特に倫理規範およびサプライヤー倫理規範を適用し、常に倫理的な行動をとることを心がけています。

本グローバル腐敗防止ポリシーは以下のことを目的としています。

- 当グループ内において腐敗に対する「ゼロ・トレランス(容認しない)」の文化を推進すること
- 腐敗および贈収賄防止の目的の設定、確認、達成のために参照する枠組みとしての主要原則について説明し、行為に関する関連規則を定義すること。また DN が腐敗防止の法律および規制を順守し、本ポリシーを実施できるようにするための腐敗防止に関するガバナンスを定義すること

本ポリシーは、ISO 37001 内の要件ならびに 2022 年に DN がメンバーとなった国連グローバル・コンパクトの原則 10（「企業は、地位利用利得や贈収賄を含むあらゆる形態の腐敗防止に取り組むべきである」）に基づいており、DN グループと業務を行うすべての人が従うべき単一の基準を設定しています。

さらに、DN はさまざまな国や地域で事業を行っているため、（贈収賄を含む）腐敗を禁止し制裁するさまざまな現地法に準拠しなければならない可能性があります。

腐敗防止法に違反した場合（付属書類 2 GPL.100.23 A2 を参照）、個人（罰金や服役）や法人（罰金や資格はく奪）に対して刑事上または行政上の制裁が適用される場合があります。また腐敗防止法の違反は、会社の評判に大きな影響や損害を及ぼす可能性があります。

現地の法律または規制が本ポリシーより厳格な規則を設けている場合は、現地法が常に優先されます。

## 2. 主要原則

「ゼロ・トレランス(容認しない)」の原則に従い、DN はいかなる人物に対しても、またはいかなる人物によるものでも、また当グループの利益や不利益のためでも、あらゆる形態の腐敗を禁止します（積極的、消極的、直接的、間接的腐敗の別を問わない）。下記の意図によって行おうとする場合、DN グループの職員、第三者および DN グループの名の下やその利益において行動するすべての人物が以下の行為を行うことを禁止します。

- 公務員または民間人に対し、直接的または間接的に金銭やその他の利益（金融商品その他）の申し出、約束、提供または支払い（または他者に提供や支払いの権限を与えること）（積極的腐敗）
- 公務員または民間人からの金銭、その他の利益、要求、依頼を直接的または間接的に受諾する、または、他者にその受諾することを承認すること（消極的腐敗）

禁止される意図(目的)は以下のとおりです。

- 公務員や民間人に公的業務や事業に関する活動を不正に行うよう依頼したり、前述の不正行為に対し報酬を提供したりするため
- 公務員の公的業務の遂行（または不作為）や公的義務に違反する決定に影響をおよぼすため
- 事業行為において不当な利益を獲得したり確保したりするため
- 適用法に違反するため

さらに、以下の行為も禁止されます。

- 政治目的のために、政党や他の事業体、組織または個人に献金を支払うこと。DNは、政党やその代表者から結果を得るために圧力をかけるようなことはしません。政治献金を行うことは、契約の獲得や許可証または免許の取得など、事業上の利益を維持したり獲得したりするために利用される可能性があるため、贈収賄となる場合があります。
- 円滑に進めるための支払いを行うことは、現地法や管轄区域において許可または容認されている場合でも明確に禁止します。一般的に、ある活動が迅速に、または優先的に、もしくは円滑に進むようにするために金銭的な利益やその他の利益を受け入れたり、申し出たり、約束したりすることは容認されません。

### 3. 慎重な取り扱いを要する分野と主要な管理システム

リスクに基づく取り組みに従い、DNグループは、腐敗の可能性をはらむ行為が行われると考えられる自身の事業プロセス内の影響を受ける特定の分野について確認しました。

- 公務員との関係
- 事業関係者との関係
- メディアおよびアナリストとの関係
- 人事管理
- 贈答品および交際費の授受
- 慈善事業への寄付およびスポンサーシップ
- 帳簿および記録
- 金融取引

慎重な取り扱いを要する各分野に対して適用すべき標準行動規則および管理原則は**付属書類 1 GPL.100.23 A1**に記載します。

一般的に、以下の主要な管理システムを適用する必要があります。

- 責任を分散し、権限に適切なレベルを設定することで**義務を振り分け**、部署間の重複や、特定の人物に重要な業務が集中するような**任務配置**を避ける
- 組織内で任命された**職位や責務**に合わせて**権力および責任**を明確かつ正式に割り当て、分かりやすく適切な制限を示す
- プロセスの主要な段階と関連する責任を規制するポリシーおよびマニュアルを作成し、**社内規則を適用**し、それを定期的に更新する
- リスクに基づく取り組みによる、事業関係者および関連取引に関する**デューデリジェンス**。これにより、倫理および評判に関する状況と腐敗の可能性の有無を検証することができます（すなわち「レッドフラッグ」）。
- 実施された活動が**追跡**できれば、公正性、一貫性、責任および確立された規則への**コンプライアンス**を確認することができます。
- データや企業資産を十分に保護しアクセス可能にする**安全方策**の有無。特に、データへのアクセスは、適切な権力および経歴を有する職員に限り、その範囲は割り当てられた責務を果たすために必要な範囲に限定しなければなりません。
- 社内管理システムを**継続的にモニタリング**し、その有効性や効率性を評価し、必要に応じて改善点を提案する必要があります。

DNの倫理規範および不正腐敗ポリシーを遵守する契約条項をもとに、法的責任のリスクを軽減し、会社の社会的信用を保護します。

さらに、**利益相反**となる状況は避けなければなりません。職員は、以下の行為を行う必要があります。

- 誠実に行動し、堅実な判断を行うこと
- 以下の背景を伴う、利益相反が起こる可能性のある状況を避けること
  - 個人的な金融(金銭的)利益
  - 家族や個人的に親密な関係にある人物の金融上(金銭的)の利益
  - 何らかの活動や試みに関与していた、現在関与している、または今後関与する可能性がある場合

利益相反となる可能性のある状況は、直属の上司、現地の人事部および現地の法務部（現地の法務部がない場合は CLO/DN コンプライアンスマネージャー）に対し、書面にて報告を行わなければなりません。利益相反の重大性に応じ、人事部と法務部はマネージングディレクター、HUB ジェネラルマネージャー、地域チーフオフィサーやグループ CEO を関与させることがあります。

## 4. 実施

### 4.1. 責任

Industrie De Nora S.p.A.は法務部内においてコンプライアンスマネージャーを指名し、第二の防衛線として、適切な職位と監視の権限を付与します。DN コンプライアンスマネージャーは以下のことに責任を負います。

- 贈収賄および腐敗行為を防止および検知するための腐敗防止コンプライアンスプログラムの実施を監視すること。これにはグローバル腐敗防止ポリシーを有効に更新し展開することが含まれます。
- DN 職員に対し、腐敗防止に関する助言と指針を提供すること
- 以下のパラグラフ 4.7 に示す腐敗防止コンプライアンスプログラムの範囲内の関連する活動について、定期的に報告を行うこと

割り当てられた活動を実施するため、DN コンプライアンスマネージャーは適切な本社または現地法人の部署の十分なサポートと協力を求めることができます。

### 4.2. 監視および改善点

- 腐敗防止管理システムおよびポリシーの改善

DN は、規制要件に準拠し監視用で使用されるモデルの有効性を確認しながら、特定のチェック業務の実施およびリスク指標の分析を行うことで、腐敗防止のコンプライアンスリスクの動向を定期的に検知し分析するためのコンプライアンス監視業務を行います。腐敗防止の分野における前述の監視業務は、リスクに基づく取り組みに従って計画し、実施します。

本ポリシーは、最新の法改正や社内外の利害関係者からのフィードバックを反映させるだけでなく、最高の実効性を確保するために定期的に見直されるものとする。

- 規制およびコンプライアンス要件

DN コンプライアンスマネージャーは、本社および現地法人の部署の援助により、本ポリシーの継続的な改善と以下の法規制への準拠のため、適用される腐敗防止要件の監視を行います。

- 適用される法律、規則および規制
- 社内ポリシー

本ポリシーに関係する法規制の変更や、市場/業界の変化については、現地法人の部署から DN コンプライアンスマネージャーに対し連絡を行う必要があります。同コンプライアンスマネージャーは本ポリシーを含む腐敗防止コンプライアンスプログラムへの準拠状況と有効性について検証を行います。

定期的なギャップ分析により齟齬が発生していることが判明した場合は、是正措置を行い、そのずれについて DN の内部監査に報告されなければならない。

### 4.3. リスクアセスメント

DN は以下のとおり定期的な腐敗防止リスクアセスメントを実施します。

- DN グループが合理的に予測できる腐敗リスクの特定<sup>1</sup>

<sup>1</sup> 腐敗リスクは以下の要素により特定します。

- ・規模、構造および意思決定の権限の委任の有無
- ・事業を行う、または事業を行うことが予想される場所および区域
- ・活動や運営の性質、規模および複雑性
- ・事業モデル

- ・その組織が支配する事業体およびその組織を支配する事業体
- ・その事業関係者
- ・公務員との関係の性質と範囲
- ・適用される法律上、規制上、契約上、および業務上の義務と責務

- 特定された腐敗リスクの分析、査定および優先順位付け
- 査定した腐敗リスクを最小限に抑えるためのDNグループの既存の管理体制の適合性と有効性の評価

腐敗防止リスクアセスメントは以下のとおり見直しを行います。

- 変更や新しい情報の査定を行うために定期的に実施（最低でも3年ごと）
- 組織の構造や活動に重大な変更があった場合

リスクアセスメント業務は、DNコンプライアンスマネージャーがDN社内監査人と協力して調整を行う必要があります。DN社内監査人は必要かつ適切な場合、該当する現地法人の部署と情報交換を行ったり、外部の専門的なコンサルタントを利用したりすることができます。

#### 4.4. 違反の報告

本ポリシーに違反した場合、またはその疑いがある場合、もしくはそれに関連した不正行為については、**GPL.93.22 グローバル内部告発ポリシー (Global Whistleblowing Policy)**に従って利用できるルートを通して迅速に報告を行う必要があります。DNはすべての職員および第三者に対し、違反の企てやその疑い、および実際の違反があった場合に報告を行うことを奨励し、またこれができるような体制を整えます。またその報告を行った人物が、誠実に報告を行ったことで脅迫や嫌がらせ、差別を受けたり、解雇、降格、停職などの処分を受けたりするなど、いかなる不利益も被ることがないようにします。

#### 4.5. 懲罰

DN職員および第三者は、腐敗防止法および本ポリシーに遵守しなければなりません。以下の者が抵触した場合、次に記載された措置を取ります。

- DN職員：本社および現地法人の人事部は本社および現地法人の法務部の支援を受け、現地の労働法とグローバルポリシー／現地法人のポリシーに従って当該違反を最小限に抑え、不正行為に対し懲戒を行います。
- 第三者：契約の終了および損害賠償請求など、DNは契約または法律において利用できる措置をとります。

さらに、腐敗防止法や本ポリシーに抵触した人物は、損害賠償請求に責任を負い、刑事裁判などの所轄官庁において起訴される場合があります。

#### 4.6. 監査業務

DNの内部監査は、当グループ内で定期的に行う実施する監査期間中、本ポリシーが定める行動規則および管理原則に準拠しているか、検証し監督します。DNの内部監査は、DNコンプライアンスマネージャーに対し、コンプライアンスに関する社内監査の結果とコンプライアンスの課題に対する行動計画の状況について通知を行います。

#### 4.7. 管理機関および経営陣への報告

DNコンプライアンスマネージャーは最低でも毎年、リスク、管理およびESG委員会、管理機関およびIndustrie De Nora S.p.AのCEOに対し、提案された行動計画を含む腐敗防止コンプライアンスプログラムの範囲内の関連する活動に関する全体的な結果の報告を行います。

#### 4.8. トレーニングおよび啓発

DNはDN職員が腐敗防止法について知り、同法と本ポリシーに準拠することの重要性について学ぶことを奨励します。

したがって、DNコンプライアンスマネージャーおよび本社の人事部は、現地法人の人事部および現地法人の法務部と協力して、全職員に対し腐敗防止の内容に特化した必須のトレーニングを少なくとも3年毎に提供します。現地法人の人事部はすべての従業員がトレーニングを受講しているかをモニタリングします。

トレーニングセッションは第三者にも提供される場合があります。

さらに、意識を高めるために腐敗防止に関する資料を配布する場合があります。

## 5. 付属書類

文書コード	題名	配布先
-------	----	-----

配布先：DN全職員および第三者



GPL.100.23 A1	行動規則および管理原則	全職員
GPL.100.23 A2	腐敗防止法	全職員
GPL.100.23 3	贈答品 RACI およびフローチャート	全職員
GPL.100.23 A4	ビジネス倫理条項	全職員

## 6. 改訂履歴

発行番号	改訂内容／改訂理由	関連する章
1 (10.2023)	第 1 版	
2(10.2024)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 内容変更</li> <li>● 内容変更</li> <li>● 付属書類 3 の削除および付属書類 4 の追加 (ビジネス倫理条項)</li> </ul>	<b>3</b> <b>4.8</b> <b>5</b>