



Gates Industrial Corporation plc

腐敗防止方針

目次

1.	目的および適用範囲	1
2.	腐敗防止法令	1
2.1	海外腐敗行為防止法.....	1
2.2	2010年英国賄賂防止法.....	2
3.	禁止行為	2
3.1	賄賂.....	2
3.1.1	価値あるもの.....	2
3.1.2	直接的または間接的.....	3
3.2	円滑化のための支払い.....	3
3.3	不適切な記録管理.....	3
4.	贈答品、接待およびホスピタリティ	4
4.1	定義.....	4
4.1.1	贈答品、接待およびホスピタリティとは？.....	4
4.1.2	贈答品、接待およびホスピタリティの不適切な目的とは？.....	4
4.1.3	贈答品、接待およびホスピタリティの適切な目的とは？.....	4
4.1.4	本方針は政府職員に限定されるものですか？.....	4
4.2	一般的な指針.....	5
4.2.1	目的の評価.....	5
4.2.2	合理的な金額.....	5
4.2.3	記録 5	
4.2.4	質問および手続き.....	6
4.3	政府職員に適用される追加的な条項.....	6
4.3.1	「政府職員」の広範な定義.....	6
4.3.2	政府職員に対する贈答品、会食および接待.....	7
4.3.3	その他の贈答品および旅行の承認申請.....	8
5.	第三者	8
5.1	第三者との関係の締結.....	8
5.2	デューディリジェンス.....	9

5.3	書面による契約.....	9
5.4	第三者に対するモニタリング.....	10
5.5	「警告」.....	10
6.	慈善寄付.....	11
7.	手続きとリソース.....	11
7.1	義務的な順守.....	11
7.2	腐敗防止問題の主な連絡先.....	11
7.3	トレーニング.....	11
7.4	疑わしい場合は質問してください.....	11
7.5	報告義務.....	12
7.6	報復禁止.....	12
7.7	違反に対する制裁.....	12
7.8	断固とした措置.....	12
付録 A13		
	政府職員のための旅行.....	13
付録 B15		
	政府職員に対する贈答品および接待.....	15

1. 目的および適用範囲

Gates Industrial Corporation Plc およびその関連会社（「Gates」または「本会社」）は最高の倫理および法的基準を維持することに全力を傾けています。よって、当社は増加しつつある国際的な腐敗防止法令の文言と精神を順守し、不適切と見なされる可能性がある行動さえも避けるように努めます。この Gates 腐敗防止方針（「本方針」）の目的はこの基準を確実に満たすことにあります。

本方針は、政府職員を含めいかなる人物に対しても、あらゆる形の賄賂を通してその人物に影響を与えようという意図で、価値あるものの申し出、約束、提供または承認をすることを禁じます。また、影響力を行使する引き換えに価値あるものを受け取りまたは容認することは本会社の方針違反となります。

本方針は、どのように腐敗リスクを回避し本会社の最高の倫理基準を順守するかについての具体的な指針を示すよう策定されています。本方針に照らして特定の行動が許容されるかどうかは、具体的な事実および状況に左右されることも多くあります。本方針は基本的な指針を提供することが目的であり、この分野における全ての質問を想定できるものではありません。よって、特定の行動が本方針に違反するかどうか確信の持てない場合には、自分の上司または Gates 法務部門からのアドバイスを御覧ください。

また、全社員は当社の様々なビジネスおよび拠点において直面する腐敗リスクに対して慎重になり、そのリスクを継続的に学習するものとします。本方針は、そのようなリスクが明らかになりそれに対処する際に、そのリスクに特に合わせた方針および手続きを追加的に策定するためのテンプレートを提供することを目的としています。

2. 腐敗防止法令

海外腐敗行為防止法（「FCPA」）、2010年英国賄賂防止法（「英国賄賂防止法」）、OECDの賄賂防止条約および国連腐敗防止条約といった国際協定、および様々な国の法令は公務員の汚職と商業賄賂を防止するために策定されています。本会社はこれらの法令を順守しつつ業務を行うことに全力を傾けています。

2.1 海外腐敗行為防止法

FCPAは、企業およびその役員、取締役、従業員および代理人が、外国公務員に対して、ビジネスの獲得や維持、あるいは不適切なビジネス上の便宜を獲得する目的で、直接的または間接的に、価値あるものの提供、約束、申し出をすることを禁じています。「外国公務員」とは広義では政府機関、国有企業および国際機関の職員を含みます。FCPAは外国政府とのビジネスの獲得または維持についてのみ適用されるものではありません。

また、FCPA では企業に対し、(i) 資産の取引および処分を正確に反映した帳簿と記録を維持すること、および(ii) 有効な社内会計管理システムを維持することを求めています。

2.2 2010年英国賄賂防止法

英国賄賂防止法では4種類の刑事犯罪を定義しています：(1) 賄賂の支払いの申し出；(2) 賄賂の要請または受領；(3) 外国公務員に対する賄賂；(4) 会社を代表した賄賂を防止するための措置の不履行。

英国賄賂防止法における賄賂の定義は非常に広範です。不適切な行動を誘導するために誰かに申し出のあった、または提供された経済的またはその他の便宜が網羅されます。FCPA同様、英国賄賂防止法においても、直接的な支払いや贈答品だけではなく、会社を代表した第三者からの支払いや贈答品にも禁止事項が適用されます。

3. 禁止行為

3.1 賄賂

Gates の取締役、役員または従業員は、いかなる状況においても、不適切にビジネスを獲得または維持するため、不適切なビジネス上の便宜を獲得するため、または不適切にビジネス上の決定に影響を与えるために、直接的または間接的に、価値あるものを提供（または提供の約束、提供の申し出、提供の承認）することはできません。また、全従業員は、ビジネス上の決定に影響を与える目的で、または従業員が提供者に対して実際または認識上の義務を負うことになる場合、従業員に提供される価値あるものの受け取りまたは受け取りの合意をすることを禁じられています。

この禁止事項は、政府職員に対する不適切な支払いのみを対象としたものではありません。受領者または提供者が官民のどちらのセクターで働いているかに関わらず適用されるものです。

3.1.1 価値あるもの

「価値あるもの」とは、現金ではありません。価値あるものには、株、慈善寄付、政治献金、旅行費用、ホスピタリティ、接待、贈答品、一般には入手困難な割引、雇用の申し出、債務の肩代わりまたは免除、奨学金、個人的なお願いなどが含まれますがこれに限定されるものではありません。不適切な目的で価値あるものの提供、申し出または受け取りをすることは本方針で禁じられています。

3.1.2 直接的または間接的

本会社においては、本会社自身が許容していないいかなる行動についても第三者の仲介者を通してすることはできません。よって、支払い、申し出または約束が第三者の仲介者に対して行われ、支払いの全てまたは一部が本方針で禁じられている目的のために誰かに渡ることを知っている、または知る理由がある場合、本方針違反となります。

第三者の仲介者とは、代理人、コンサルタント、代理店、リセラー、仲介業者、代表者、合併事業パートナーを含みますがこれに限定されるものではありません。本方針においては顧客の代理人も第三者の仲介者と見なされます。

腐敗防止法令に基づくリスクに鑑み、第三者が本会社を代表して世界各地で働く場合、本会社を代表して働く第三者による腐敗関連の不正行為を防止および検知するために本方針の第5条において様々な具体的措置を定めています。

3.2 円滑化のための支払い

「円滑化のための支払い」とは、日常的で裁量を伴わない公務上の行為を受けたり迅速化したりすることを目的とした政府職員に対する少額の支払いのことです。円滑化のための支払いには、直接政府機関に支払うべき政府に義務付けられた支払いは含まれません。円滑化のための支払いは本方針では禁じられています。

3.3 不適切な記録管理

腐敗防止法令を確実に順守するために、全てのビジネス上の取引は完全かつ正確に、本会社の標準的な会計手続きに則って、本会社の帳簿、記録、口座に記録されるものとします。

Gates 従業員は、明示的に次のことを禁止されています：(i) 不正な取引（例、キックバックおよび賄賂）を反映することを怠った入力を含め、本会社の記録に誤りのある、または誤解を招く入力をすること；(ii) 不正な取引を粉飾するために偽造した入力をすること；または(iii) 本会社からの、または本会社に対する支払いの記録を怠ること。費用の払戻しに使われた領収書は払い戻されるべき費用を正確に反映している必要があります。

通常かつ慣習的な少額の現金支払いを例外として、Gates のビジネスに関連して記録のない現金取引は回避するべきものです。同様に、内密、偽装、または記録のない資金または資産（「裏金」）は禁じられています。

4. 贈答品、接待およびホスピタリティ

時として、顧客、サプライヤー、またはその他のビジネス関係者に贈答品を申し出ることとはビジネス上の関係強化のために適切な場合もあります。そのような贈答品は、次の指針、Gates 法務部門ウェブサイトにある贈答品方針、ならびに適用される法律および規制を順守しているという条件の下、許容されています。

4.1 定義

4.1.1 贈答品、接待およびホスピタリティとは？

贈答品、会食、または記念品や感謝の印の受領または申し出、またはイベント、式典、旅行もしくはその他の社交的な集いへの招待あるいは支払いを含みます。贈答品、接待およびホスピタリティで、適切な目的（下記を参照）があり本会社のビジネスに関連するものについては、本方針において許容されています。

4.1.2 贈答品、接待およびホスピタリティの不適切な目的とは？

個人または法人（例、顧客、ベンダー、サプライヤー、見込顧客または政府職員（下記に定義））に対する贈答品、接待またはホスピタリティで、本人の立場を利用してビジネスを不当に運営するために不適切な影響を与える意図、または見返りとして不正に何かを得ようという期待といった「不適切な目的」の動機のあるものはいかなる場合も認められません。Gates のビジネスに関連して不適切な目的で贈答品、接待またはホスピタリティを仲介者（請負業者、代理店または第三者）に提供することは許容されません。同様に、仲介者が贈答品、接待またはホスピタリティを顧客または政府職員に不適切な目的のために提供しよう調整（または払戻し）することは許容されません。

4.1.3 贈答品、接待およびホスピタリティの適切な目的とは？

贈答品、接待またはホスピタリティを顧客、サプライヤーまたはその他のビジネス関係者に申し出ること、またはそのような申し出を受け入れることは、(a) 本方針の他の要件および Gates の他の方針を順守していること、および (b) ビジネス上の関係の強化または Gates の商品またはサービスの検証を目的としている場合において、「適切な目的」があると見なされ許容されます。

4.1.4 本方針は政府職員に限定されるものですか？

いいえ。本方針は、政府職員および政府関係以外の法人およびその従業員に対する贈答品、接待またはホスピタリティの申し出、および、Gates 従業員によるそのような申し

出の受け取りに適用されます。ただし、本方針では政府職員に対するそのような申し出について追加的に特定の要件を第 4.3 条で定めています。

4.2 一般的な指針

全ての顧客に対する贈答品、接待およびホスピタリティは、(a) 適切な目的のものであり、(b) 合理的な金額であり、さらに (c) 下記の通り適切に記録されている場合のみ許容されます。政府職員に対する贈答品、接待およびホスピタリティには追加的な要件があり、下記第 4.3 条に記されています。

4.2.1 目的の評価

客観的な第三者から見て、贈答品、接待またはホスピタリティが不適切な目的に見えるかどうか評価するものとします。例えば、タイミングによっては第三者が販売交渉の途中で贈答品、接待またはホスピタリティを申し出るとは不適切な目的と見なされる可能性があります。そのような申し出や受け取りにおいて適切な目的のみが承認される目的となります。

4.2.2 合理的な金額

贈答品、接待およびホスピタリティはその状況において合理的なものとし、過分または贅沢にならない必要があります。現金または現金相当物（ギフト券など）の贈答品はいかなる場合も認められません。通常許容される贈答品、接待およびホスピタリティの例は次のものを含みます：

- a) 取引関係のある人物との随時のささやかな会食；
- b) スポーツ観戦や観劇などの通常の見物イベントへの頻繁ではない出席；
- c) 名目上の価値の贈答品（例、本会社のロゴの入った販促グッズ）。

4.2.3 記録

贈答品、接待またはホスピタリティにかかる全ての原価および費用は完全かつ正確に、Gates の会計ならびに経費精算方針および手続きに従って記録されるものとします。交通・接待費用の費用申請書類提出時には、申請書には費用と適切な目的を記載し、受け取った人物の名前と雇用主を提示するものとします。

4.2.4 質問および手続き

顧客または見込顧客に対する贈答品、接待またはホスピタリティが適切かどうか、または禁じられているものかどうかについてご質問があれば、その贈答品、接待またはホスピタリティを申し出る前に贈答品方針を参照するか、Gates 法務部門にご連絡ください。

4.3 政府職員に適用される追加的な条項

本方針は、官民を問わず誰に対しても賄賂を支払うことを禁じます。ただし、政府職員に対して価値あるものを提供することの法務リスクおよび風評上のリスクの高まりに鑑み、本方針では政府職員に対する贈答品、接待およびホスピタリティに対して追加的な手続きを定めます。そのような贈答品、接待またはホスピタリティは第 4.2 条の全条項を順守するものとします。

4.3.1 「政府職員」の広範な定義

「政府職員」は次のように定義されます：(i) 選出または任命により立法、行政、司法の立場にある；(ii) 地方政府または中央政府の部門において公的業務に従事している；(iii) 政府企業、公的企業または国有企業（完全または一部が国有企業、政党および政治家の候補者により支配されている企業を含む）の職員、代理人または機関；または(iv) 公的国際機関の職員。

本方針において、「政府職員」の例には次のようなものがあります：

- 政府機関の従業員
- 国有企業の従業員
- 政府が支配しているまたは政府が大株主となっている上場企業の従業員
- 世界銀行、国際通貨基金または国際連合といった国際機関の職員
- 政府運営の医療機関の医師および看護師
- 無報酬の名誉職員（その職員がビジネスの裁定に影響できる場合）
- 政府が所有または支配する業界および企業に独占的所有権または支配権を有している王室のメンバー
- 政党およびその職員ならびに政治家の候補者

特定の人物が「政府職員」に該当するかどうかご質問がある場合は、自分の上司か Gates 法務部門にご連絡ください。

4.3.2 政府職員に対する贈答品、会食および接待

4.3.2.1 許容される贈答品、会食および接待

次の条項が政府職員に対する贈答品、会食または接待に適用されます。

会食、贈答品および接待は、本方針第 4.2 条かつ Gates のその他の経費精算方針を順守するものとします。

- 適切な目的のためであること、また
- 関係する国において慣習的なものであり、その場面において適切であり、公然と透明性を持って提供されること、また
- その国における政府職員に適用される現地法および規制を順守したものであること、また
- 会食については、その状況において合理的であり、いかなる場合にも過分または贅沢と見なされない必要があり、また
- その他の贈答品および接待については、6 か月の期間内に各政府職員に対して合計時価が 100 ドル未満であり、本贈答品方針に基づいて事前承認されたものであること。

Gates のビジネスの見本となる贈答品および／または Gates のロゴ入りの贈答品（例、T シャツ、トートバッグ、ゴルフボール、傘）で、関与する国において慣習的なものであり、その場面において適切であり、公然と透明性を持って提供されるものは、現地法で許容されている限りにおいて、政府職員に対する適切な贈答品の例となります。会食および接待で、Gates のその他の会食およびビジネス上の接待費用にかかる方針に合致し、ビジネス上の関係にふさわしい場所で開催されるものは、現地法で許容されている限りにおいて、政府職員に対するものとして適切です。

4.3.2.2 禁止されている贈答品、会食または接待

いかなる場合でも、不適切な目的のために贈答品、会食、または接待を提供することはできません。また、本方針では次のような種類の贈答品、会食、接待を禁じます。

- 現金または現金相当物（例、商品券またはギフト券）の贈答および土産手当または土産代は、金額に関わらず禁じられています。これには、政府職

員による貸付返済の意図または能力に関わらず、政府職員に対する貸付またはいかなる資金贈与も含まれます。

- 贈答品、会食または接待は政府職員の家族またはゲストに対しても提供することはできません。
- この第 4.3.2.2 条の条項は、贈答品、会食または接待が Gates 従業員自身の資金またはマイレージサービスの口座から支払われるものについても適用されます。

4.3.2.3 政府職員のための旅行および宿泊

政府職員のための全ての旅行について、Gates のジェネラルカウンセルが事前に承認するものとします。政府職員のための旅行および宿泊についての追加の制限、および承認申請の際に提出が求められる情報の種類については、付録 A を参照してください。

Gates 法務部門 および自分の上司からの承認を受ける前に、旅行費用の支払いまたは払戻しの申し出、約束、承認または交渉もしくは合意の締結をしてはなりません。そのような費用の支払いまたは払戻しについての口頭での合意も明示的に禁じられています。

4.3.3 その他の贈答品および旅行の承認申請

政府職員に対する全ての贈答品および接待（会食以外）は、贈答品方針に従って事前承認が必要です。承認を受ける前に政府職員に対してそのような贈答品または接待の提供、申し出、約束または承認をしてはなりません。承認申請の際に提出が求められる情報の種類については、付録 B を参照してください。

5. 第三者

国際的な腐敗防止法令の下では、本会社およびその従業員は、下請業者、代理人、パートナー、合弁事業パートナー、代理店、代理人、リセラー、コンサルタント、子会社、買収した会社およびその他本会社を代表して行動するもの（総称して「第三者」といいます）の行動についても責任を問われます。よって、そのような関係に対して下記の指針と手続きが適用されます。

5.1 第三者との関係の締結

Gates は、合理的なデューディリジェンスなしには第三者とのビジネス上の契約を締結しません。

5.2 デューディリジェンス

様々な種類の第三者によって様々なレベルのリスクがもたらされます。同様に、各ビジネス部門は、第三者と締結した関係の種類やその関係の地理的な場所に応じて様々なリスクにさらされます。よって、関係を締結する前に必要となる査定の範囲、およびそれに対応する関係締結後の継続的なモニタリングは、関係の種類とそれに付随するリスクによって変わってきます。実行するデューディリジェンスはこのようリスクに応じたものである必要があります。

最低でもデューディリジェンスのプロセスは次のことを確認する必要があります：

- 第三者が政府職員かどうか（会社の場合は、政府職員がその会社の重要な役割についているかどうか）；
- 第三者がビジネスを得る代わりに政府職員に価値あるものを提供する手段として使われているか；
- 第三者との契約は偽りのない許容されているビジネス上の目的に適うものであるか；および
- 提案されている第三者への報酬は合理的で、その地域の同様の取引と一貫性があるか。

第三者の資質および一般的な評判を独立性と信頼性のある情報源を使って確認する必要があります。

Gates が最終的にその第三者との関係締結に至るかどうかに関わらず、デューディリジェンスのプロセスの結果は記録される必要があります、その記録はビジネス部門の既存の文書保存方針に従って保管される必要があります。

本会社はデューディリジェンス用紙と質問表を作成しており、第三者との関与を考慮する際にはそれを使用するものとします。Gates 法務部門のウェブサイトでは第三者デューディリジェンス向けの Gates ソフトウェア・ツールの使い方に関する指針を参照してください。

5.3 書面による契約

Gates 法務部門は契約管理に関するプロセスと手続きを定めています。詳しい指針は、Gates 法務部門のウェブサイトにあるグローバル契約リスク管理方針、ならびに契約承認および署名権限方針を参照してください。

5.4 第三者に対するモニタリング

第三者とのビジネス上の関係を結んだ後、適用される法令の継続的な順守に向けてその第三者をモニタリングすることが重要です。FCPA および英国賄賂防止法の下では、第三者が不適切な支払いや贈答を行った場合、特定の状況においてはたとえ承認や支払いをしていない場合でも Gates も責任を問われる可能性があります。そのような責任を防ぐために、第三者が不適切な支払いをした、またはしそうであるという疑いがある場合には、費用支払いの前に文書または理由を要求し、異常または過大な費用について質問し、自分の上司または Gates 法務部門に通知する必要があります。

5.5 「警告」

デューディリジェンスとモニタリングのプロセスの中で、腐敗の懸念の可能性を示す「警告」に注意する必要があります。そのような警告に気付いたら、Gates 法務部門にご連絡ください。

腐敗の警告の例には次のようなものがあります：

- 必要な仕事に対する第三者の適性またはリソースの欠如
- 特にビジネス倫理に関して第三者についての悪い評判
- 第三者と政府職員との関係
- 第三者による腐敗防止法令への順守の証明の拒否
- 異常または過大な下請契約
- 異常または過大な手数料、料金、割引
- 第三者に対する異常な方法での支払い
- 現金による支払いの要請
- 政治献金または慈善寄付の要請
- 不要な仲介者または第三者
- 虚偽の請求書、発注書、またはその他文書の要請
- 他の国への支払いの要請
- 記録されていない費用または記録に不備がある費用に対する払戻しの要請
- 求められた記録の提供の拒否または過怠

6. 慈善寄付

本会社は様々な理念やプロジェクトを支持し、個々の従業員に対しても同じようにすることを推奨しています。

ただし、政府職員を代表した慈善寄付、またはその指示もしくは提案による慈善寄付は、FCPA および英国賄賂防止法を含めた様々な腐敗防止法令に基づいて、本会社と関与した従業員に重大な結果をもたらす可能性があります。よって、本会社の方針では、政府職員または個人に対し個人的利益を提供する間接的な方法として寄付を使うことはできません。

7. 手続きとリソース

7.1 義務的な順守

Gates の全取締役、役員および従業員は、本方針を順守しそこに含まれる指針を熟知するものとします。

7.2 腐敗防止問題の主な連絡先

本会社の腐敗防止問題についてはジェネラルカウンセルが主な連絡先です。腐敗防止法令または本方針に関与する可能性のある活動に関するいかなる質問についても、迅速に Gates 法務部門に連絡する必要があります。

7.3 トレーニング

Gates の取締役、役員および従業員は、FCPA、英国賄賂防止法および本方針についてのトレーニングセッションに 1 回以上参加するよう求められる可能性があります。このようなトレーニングセッションは、ライブまたはオンラインのミーティングプロセス経由の場合もあります。勤務地および本会社における役職に応じて追加的なトレーニングが提供される可能性もあります。

7.4 疑わしい場合は質問してください

特定の行動が本方針に違反するかどうか確信の持てない場合には、自分の上司または Gates 法務部門のアドバイスを求めてください。倫理とコンプライアンスのホットライン経由で、電話、E メールまたはオンラインフォームから匿名の質問をすることもできます。Gates 法務部門のウェブサイトにある企業行動と倫理の規範で詳細を参照してください。

疑わしい場合は質問してください。難しい判断を独自にすることは各自の責任ではありません。様々な法令により認められていると思いつくことで自分の評判やキャリアを危険にさらしてはなりません。

7.5 報告義務

本方針の違反に関する情報がある場合、次の人物に迅速にその問題を報告するものとします：

- a) 自分の上司；
- b) 何らかの理由によって問題について自分の上司に相談できないまたは相談することが適切ではない場合は、自分の監督系統の他の人物または適切な人事担当者；
- c) Gates 法務部門 (compliance@gates.com) ；
- d) 匿名で倫理とコンプライアンスのホットライン経由。企業行動と倫理の規範で詳細を参照してください。

7.6 報復禁止

Gates の全取締役、役員および従業員は賄賂を含むいかなる不正行為に対しても、その検知、防止、報告をする義務があります。従業員は報復を恐れずに懸念を報告することができます。本会社は、誠実な意図を持って質問、懸念の上申または他人の疑わしい行動もしくは不正行為の報告をした従業員に対する報復を認めません。

7.7 違反に対する制裁

Gates の取締役、役員または従業員による本方針のいかなる違反についても、解雇を上限とする懲戒処分の対象となる可能性があります。また、必要に応じて、刑事告発、民事裁判、または Gates、政府機関もしくは管轄機関による法的手続きが取られる可能性があります。本会社は、FCPA、英国賄賂防止法、その他の腐敗防止法令または本方針に違反した結果として個人に課せられたいかなる罰金についても、直接的または間接的に支払うことはしません。

7.8 断固とした措置

Gates のいかなる取締役、役員または従業員についても、法令または本会社の方針に違反してビジネスの成果を達成する、または達成しようとすることを断固として許容しません。反対に、Gate のいかなる取締役、役員または従業員についても、Gates の倫理原則または風評をリスクにさらすこととなるような行動を拒否することでビジネス機会を逃したことに對して、本会社は完全に支持します。

付録 A

政府職員のための旅行

旅行の承認申請

政府職員のための全ての旅行について、Gates のジェネラルカウンセルが事前に承認するものとします。

承認申請には次のものを含める必要があります：

- 資金援助される政府職員の氏名、肩書、および会社、機関またはその他組織。
- 費用の性質と金額（旅行クラスを含む）。
- 旅行の適切な目的。
- その職員、会社、機関またはその他組織が、現在の販売もしくは潜在的な販売またはその他のビジネス関連の決定に現在関与しているか、または将来的に関与する可能性があるかどうか。
- Gates に対する便宜を図る力があるその他の職員、会社、機関またはその他組織に対して、その職員、会社、機関またはその他組織が持っている潜在的な影響力。

あらゆる費用支払いの前に、提案されている旅行日程およびプログラムを承認のために Gates 法務部門に提出するものとします。プログラムの参加記録を保管し、ホストされる政府職員はそのプログラムに出席するものとします。

提供できるものとできないもの

- 政府職員に対する旅行および宿泊は、Gates、従業員または Gates を代表して働く第三者（代理店、代理人、請負業者など）により支払われるかどうかに関わらず、ロイヤルティプログラム（マイレージプログラムのマイレージなど）または現金によりアップグレードすることはできません。
- 空港への往復の交通手段など、合理的な現地の交通手段は提供できますが、適切な目的に関連したものに限られます。
- Gates は、Gates 関連のイベントへの出席に必要な日数分の宿泊代のみ支払います。

- ゴルフ旅行、リゾートや観光地への立ち寄り、買い物旅行、スパサービス、またはその他のレジャー活動は、そのイベントの中でビジネスの話し合いがなされたり、その旅行の目的が関係強化であったとしても、支払われません。
- 政府職員の訪問は補償されません。また、いかなる日当、謝礼金、講演料、参加料、手当、支出代金についても提供されません。
- Gates はイベントに誰が出席するのかが選定しません。出席者の決定は、イベントに出席する職員が所属する政府、政府機関またはその他の組織によってのみなされるものとします。
- Gates は政府職員の家族またはその他のゲストの旅行費用は支払いません。

支払い方法

- Gates は原価と費用を直接、旅行および宿泊サービスの提供者（例、航空会社、旅行代理店、ホテル）に支払います。Gates 法務部門および自分の上司からの事前承認なしでは、政府職員に対する原価および費用の払戻しはできません。
- 旅行および宿泊は、標準的な Gates の方針に従って手配されるものとします。例えば、旅行手配は Gates 承認済みの旅行代理店を使うものとします。
- 現金または現金相当物（例、ギフト券、商品券または商品引換券）を、小遣い銭またはその他の目的のものとして、いかなる状況においても政府職員に支払うことはできません。

付録 B

政府職員に対する贈答品および接待

Gates 法務部門に送付された政府職員に対する贈答品および接待（会食以外）の承認申請は、ジェネラルカウンセル宛で次の項目を含める必要があります：

- 贈答品または接待を受ける政府職員の氏名、肩書、および会社、機関またはその他組織。
- 費用の性質と金額。
- 贈答品または接待を提供する適切な目的。
- その職員、会社、機関またはその他組織が、現在ビジネスに参与しているか、または将来的に参与することを期待もしくは希望しているかどうか。
- Gates に対する便宜（収益を獲得または維持することを含む）を図る力があるその他の職員、会社、機関またはその他組織に対して、その職員、会社、機関またはその他組織が持っている潜在的な影響力。

事前承認を受ける前に政府職員に対してそのような贈答品または接待の提供、申し出、約束または承認をしてはなりません。