

便宜供与管理方針

1. 目的

当社は、お客さま、取引先、保険会社その他の関係者との取引において、公正性・透明性を確保し、法令等および社内規程を遵守するため、本方針を定めます。

2. 基本方針

当社は、業務上の判断や取引の適正性を損なうおそれのある便宜供与の提供または受領を行いません。

また、便宜供与により特定の取引先等に不当な利益を与えたり、不正な取引や利益相反を生じさせたりする行為を禁止します。

3. 適用範囲

本方針は、当社の役員、社員、契約社員、派遣社員および当社業務に従事するすべての者に適用します。

4. 便宜供与の定義

便宜供与とは、金銭、物品、サービスその他経済的価値を有する利益を提供または受領する行為をいいます。

便宜供与には以下を含みます。

- 接待、会食、飲食
- 贈答品、手土産、商品券等
- 祝い金、見舞金、寄付金
- 旅費、宿泊費その他の費用負担
- チケット、招待券の提供
- その他、社会通念上利益供与と認められる行為

5. 禁止事項

役員および社員は、次の行為を行ってはなりません。

(1) 不正な利益供与

- 取引獲得、契約継続、入札結果等に影響を与える目的で便宜供与を行うこと
- 見返りを期待して便宜供与を提供または受領すること

(2) 法令等に違反する便宜供与

- 贈収賄等の法令違反となる行為
- 公務員等に対する不適切な接待・贈答
- 保険契約者または保険募集に関係する者への不適切な利益供与

(3) 社会通念上不相当な便宜供与

- 高額な接待・贈答の提供または受領
- 頻繁な接待・贈答の授受
- 個人的な利益とみなされる便宜供与

6. 接待・贈答等の取扱い

接待・贈答等を行う場合は、以下を遵守します。

- 業務上の正当な目的があること
- 社会通念上妥当な金額および内容であること
- 会社の品位を損なわないこと
- 相手先の規則に違反しないこと
- 必要に応じて事前承認を取得すること

7. 記録および管理

接待、会食、贈答等を実施した場合は、以下を記録します。

- 実施日
- 相手先
- 目的
- 内容
- 金額
- 承認者

会社は必要に応じて実施状況を確認し、適切性を検証します。

8. 相談・報告

便宜供与に該当するか判断に迷う場合は、実施前に所属長またはコンプライアンス担当者へ相談しなければなりません。

本方針に違反する事実またはその疑いを認識した場合は、速やかに上司またはコンプライアンス窓口へ報告します。

9. 違反時の対応

本方針に違反した場合は、就業規則その他の社内規程に基づき、懲戒処分等の措置を講じます。