

シティ 行動規範



A portrait of Jane Graver, the CEO of City, on the left side of the page. She is a woman with short dark hair, wearing black-rimmed glasses and a black sleeveless top. She is looking directly at the camera with a slight smile. The background is a blurred indoor setting with warm lighting.

シティCEOからの メッセージ

私たちは、責任
を持って行動し、
あらゆる行動にお
いて最高レベルの
倫理基準を貫く義
務を、すべてのス
テークホルダーに
対して負っていま
す。会社として私
たちが成功できる
かどうか、これ
にかかっています。

シティのお客様、同僚、規制当局、株主は、私たちがあらゆる意思決定に臨んで常に正しい行動を取ることを頼りにしてくださっています。私たちは、責任を持って行動し、あらゆる行動において最高レベルの倫理基準を貫く義務を、すべてのステークホルダーに対して負っています。会社として私たちが成功できるかどうか、これにかかっています。

シティは、戦略とトランスフォーメーションの実行において有意義な前進を続けています。今まで以上に強固で、かつ有効につながった銀行を作り上げていくなかで、私たちの日々の意思決定が、シティの使命と価値提案に従っていること、お客様の利益になること、経済価値を生み出すこと、そして組織的な責任を負うものであることを、常に確認しなければなりません。

何かがおかしいと感じたら、それを報告し、自分と他者の説明責任を問うことが、私たち一人ひとりに課された責任です。シティでは、不正行為やその可能性についての懸念を報告する人に対するあらゆる形態の報復行為を禁じています。

社内でどのような役割を果たしているにかかわらず、皆さんは、この行動規範を理解して遵守する責任を負っています。この行動規範を読み、頻繁に参照してください。この行動規範で定められた基準に対する皆さんのコミットメントは、シティの事業戦略を支えていくうえできわめて重要です。

この会社が潜在性を実現するために皆さんが役割を果たしてくださっていることに対し、心からお礼を申し上げます。

Jane Graver

目次

シティCEOからのメッセージ	2
----------------	---

目次	3
----	---

シティの価値提案： 成長と発展に寄与するための使命	4
------------------------------	---

価値観の実践	
--------	--

私たちの責任	5
--------	---

全員の責任	6
マネージャーの責任	

私たちの意思決定	7
----------	---

報告と相談	9
-------	---

懸念の上申	10
匿名性と機密保持	11
職場における報復行為の禁止	

価値観の遵守	12
--------	----

レビューと調査	13
懲戒処分	
訴訟費用の精算	14
例外措置	

私たちの社員	15
--------	----

互いを尊重する職場	16
人材とエンゲージメント	18
プロフェッショナルなスキルの維持	
安全かつ健全な職場	19

私たちの会社	20
--------	----

シティとその他の関係者の資産の保護	21
情報とプライバシーの保護	22
通信機器、システム、サービス	24
シティの社名、施設、取引関係の使用	26
評判の保護	
ソーシャルメディアの責任ある使用	
メディア対応、公共の場への登場	27
記録と会計の管理	28
情報と記録の管理	
経費の管理	
財務・規制報告の管理	29
利益相反の回避	
利益相反を引き起こしかねない	
親族の雇用および他の関係	30
贈答および接待	31
個人投資および関係者間取引	32
会社としての事業機会	33
社外の事業活動	
顧客やカウンターパーティーとの利益相反	

私たちのビジネス	34
----------	----

公正かつ誠実な事業取引	35
公正な対応	
抱き合わせ取引	
受託者の責務	
独占禁止および公正な競争	36
サプライヤーとの関係	
インサイダー取引	37
情報隔壁	
グローバル市場での取引	38
マネー・ローンダリング防止（AML）	
贈収賄・汚職の防止	39
経済制裁	40
ボイコット防止法	
エンタープライズ・レジリエンスの維持	

私たちのコミュニティ	41
------------	----

コミュニティへの貢献	42
政治プロセスへの参加	43
サステナビリティの向上	44
人権の尊重	

懸念を報告する

ページ右上のボタンにお気付きですか？

不正行為や非倫理的な行為に気付いた場合、またはその疑いを抱いた場合は、このボタンを選択して、シティ・エシックス・ホットラインの報告ページにアクセスしてください。

シティの価値提案： 成長と発展に寄与するための使命

シティの使命は、成長と経済発展に寄与する金融サービスを責任を持って提供することにより、お客様から信頼されるパートナーとして奉仕することにあります。私たちの事業の中心となるのは、お客様のために資産を保護すること、資金を融資すること、支払いを決済すること、そして資本市場にアクセスすることです。シティは過去200年以上にわたって、お客様が世界で最も厳しい試練を克服し、好機を捉えることを助けてきました。シティは、グローバルな銀行であり、数百の国や地域で数百万というお客様をつないでいるグローバルな金融機関です。

私たちは、お客様の資産を守り、日々の取引からマイホームの購入まで、人生を向上させるための取引をお手伝いします。お子様の学費から定年退職後の生活まで、将来のニーズに備えるための投資方法をアドバイスし、株式や債券をはじめとする有価証券の購入をお手伝いします。

また、法人のお客様が日々の業務を最適化できるよう、運転資本の調達や給与の支払い、さらには商品の国外輸出まで、幅広くお手伝いします。大小様々な金額の融資を行って事業成長をサポートすることにより、地域社会や世界各地のコミュニティで雇用を創出し、真の経済的価値を生み出す過程をお手伝いします。行政機関に対して、融資の提供を通じて、住宅、交通、学校、その他の重要な公共事業でサステナブルなインフラを構築できるようお手伝いします。

これらの事業には、責任ある行動を取り、ベストな結果を出すためにできる限りのことをしながら、慎重にリスクを管理する義務が伴います。私たちが至らなかった場合は、事実を受け止め、その経験を教訓として活かします。

私たちは、最高レベルの倫理基準を遵守することで、社会の信用を得て、その信用を維持するために努力します。社員が意思決定を下すに当たって、3つの点を常に自問自答するよう促します。それは、お客様の利益のために行動しているか、経済価値を生み出しているか、そして常に組織的な責任を負っているかです。これらが正しく行われた時、私たちは、事業展開するコミュニティで経済的・社会的にポジティブな影響を生み出し、グローバルバンクとしての本領を発揮できるようになるでしょう。

価値観の実践

この行動規範は、シティグループ・インク（以下、「シティ」）の取締役会によって承認されており、シティとその連結子会社（シティバンク、エヌ・エイを含む）のすべての取締役、役員、および社員に適用されます。居住国や勤務国にかかわらず、私たち全員が、この行動規範を熟読し遵守しなければなりません。最高レベルの倫理基準を遵守するというシティのコミットメントは、国境を越える約束であるためです。シティにサービスを提供している他の関係者も、契約あるいはその他の合意を通じてこの行動規範の適用対象となる場合があります。この行動規範には複数の言語版があり、[シティグループの投資家向けサイト](#)で閲覧できます。

この行動規範は雇用契約ではなく、特定の雇用の権利を表明するものや特定期間の雇用を保証するものではありません。

シティの行動規範は、事業のあらゆる側面において誠実を貫く私たちのコミットメントを説明し、また説明責任と優れたリスク管理を実現する文化を醸成するものです。

シティの行動規範は、私たちが追求する目標、すなわち日々のエクセレンスにとってふさわしい意思決定を下し、行動を取るうえで欠くことのできない重要なリソースです。



シティの行動規範は、正しい行動を導く指針であり、シティで働くすべての人に適用されます。

私たちの責任

全員の責任	6
マネージャーの責任	
私たちの意思決定	7



全員の責任

私たちは、お客様、ビジネス・パートナー、株主、コミュニティ、同僚と接するに際して、最高レベルの倫理基準およびプロフェッショナルとしての行動を徹底するという共通の責任を共有しています。

あなたが果たすべき役割

賢明な判断を働かせ、行動する前に考え、答えが明確でない場合は相談してください。不正行為を見かけたりその疑いを抱いたりした場合は、速やかに報告してください。報告することは、必ずしも容易な行動ではありませんが、常に正しい行動です。

シティの誠実な経営についての評判を守るため、皆さんは以下のことを実践する必要があります。

- **理解する**：所属する事業部門、クラスター、部署に適用される法令とシティのポリシー、基準、手順を理解し遵守する。
- **シティの価値観を実践する**：シティの使命と価値提案、リーダーシップ原則、およびこの行動規範で説明された価値観と原則に則って行動し、日々のすべての行動、すべての意思決定に適用する。
- **誠実を貫く**：公正で透明性が高く、慎重で、かつ信頼の置ける業務を行う。これには、お客様、サプライヤー、競合他社、同僚に対して誠実に接し、コミュニケーションすることへのコミットメントが含まれます。
- **互いを尊重する**：敬意と尊厳をもって他者に接する。
- **説明責任を負う**：自分の意思決定と行動に対して責任を負い、他者に説明責任を求める。
- **報告する**：お客様、同僚、第三者に対する不適切な行動を関知した場合は直ちに報告する。
- **協力する**：シティが承認した社内外のレビューや調査に全面的に協力し、誠実かつ積極的に情報提供する。

マネージャーの責任

シティでは、すべての社員に対してリーダーとして行動することを期待していますが、特にマネージャーがロールモデルとなって手本を示し、自分のチームを啓発してシティの価値観を実践するよう促していかなければならないことも認識しています。

マネージャーは以下のことを実践する必要があります。

- **再確認し、ロールモデルになる**：シティの使命と価値提案、リーダーシップ原則、行動規範、およびチームメンバーの日々の業務に適用されるポリシーと手順を理解し遵守することの重要性を、定期的に再確認して強化する。一貫してこれらの行動の手本を示す。
- **期待値を設定し、説明責任、法令遵守、統制を実現する文化を醸成する**：誠実な行動よりも事業の結果が重視されることは決してないことを社員に確実に浸透させ、誠実で倫理的な行動の基準を設定して社員に示す。
- **リスクを能動的に管理する**：チームメンバーの業務に内在するリスクを理解し、その業務のクオリティを確保するための役割を積極的に担う。
- **奨励する**：特に法律や倫理にかかわる問題点について、懸念を表明するよう社員に奨励し、社員が安心して懸念を表明できる職場環境を創る。
- **耳を傾ける**：懸念を表明する社員の話に耳を傾け、その懸念を真剣に受け止める。
- **上申する**：すべての懸念が適切に解決されるか、適切な担当者や部署に速やかに上申されるよう確認する。
- **啓蒙する**：エシックス・ホットラインをはじめ、相談や報告の際の連絡先として用意されているすべての窓口を社員に周知する。
- **決して報復しない**：あらゆる形態の報復行為をいっさい容認せず、関与しない。また、職場の報復行為を禁じたシティのポリシーを明確に伝える。
- **認識する**：社員の評価や報奨を検討する際に、シティの価値観に則って行動しているチームメンバーを認識する。

あなたが果たすべき役割

自らの行動でチームを率い、チームメンバーに力をもたらし、周囲の人にとってアプローチしやすい雰囲気を作ります。質問や懸念を提起された場合は、マネージャーとして注意深く耳を傾け、同僚の話に完全に集中し、理解できない点があれば質問をして説明を求めます。自分の管下の懸念には直ちに対応し、それ以外の他の懸念はすべて、しかるべきシティの連絡先に速やかに上申します。

私たちの意思決定

考えられるすべての具体的な状況にこの行動規範で対応することはできません。このためシティは、社員がシティの使命と価値提案、リーダーシップ原則、およびこの行動規範に則って適切な判断力を働かせることを期待しています。私たちがどのように意思決定を下すかは、その意思決定自体と同じくらい、私たちがどのような会社であるかを表します。



良い決定を下すことは、必ずしも容易なことではありません。利害の対立、職場の変化、期日の重圧、外部の雑音、そのほか不適切な理屈が、良い意思決定を困難にすることがあります。

行動する前に立ち止まり、以下のことを問いかけてください。

私たちは、法令およびポリシーの文言と精神に則り、価値観を行動で実践します。



法令、シティのポリシー、行動規範を遵守しているか

シティの使命と価値提案に則っているか



私たちは、リスクを徹底的に理解したうえで行動を取り、節度をわきまえ、デューデリジェンスを踏まえて、スキルを発揮します。

私たちは、個人的な利害がシティやお客様の利害と相反する、またはそのように見える状況を回避します。



利益相反や不適切と見なされかねない状況を招くか

このことが公になっても問題はないか



私たちは、公正、誠実、透明を貫き、行動に対して説明責任を負います。

倫理的な意思決定を下すということは、必要に応じて助言を仰ぐ責任があることも意味します。



十分な情報を持っているか、それともガイダンスが必要か



適用されるシティのポリシーと事業地の法律との間で不一致がある場合、通常は、より厳しいポリシーに従うことになります。所属する事業部門や部署にこの行動規範よりも厳しいポリシーが導入されている場合は、そのポリシーに従ってください。シティのポリシー、基準、手順は、この行動規範のトピックに関してさらなる情報を提供しています。[シティ・ポリシー・ディレクトリ](#)および所属事業部門のイントラネット・サイトでガイダンスを見つけることができます。業界の基準や法令の要件が進化するのと同じように、シティのポリシー、基準、手順も時おり改定されています。これらの更新に関する情報を常に得ておくことが、あなたに課された責任です。

この行動規範、シティの使命と価値提案、シティのポリシー、および事業地の法律が自分や他者の行動にどう適用されるかについて質問や懸念がある場合は、[「報告と相談」](#)のセクションを参照してください。



あなたが果たすべき役割

自分の意思決定に対する責任を負います。違法行為や非倫理的な行為に従事するように命令する権限は、職位を問わず、誰も有していません。



詳細情報

[使命と価値提案](#)

[リーダーシップ原則](#)

[Escalation Policy](#)

[Enterprise Risk Management Framework](#)

[Global Disciplinary Review Policy](#)



報告と相談

懸念の上申

10

匿名性と機密保持

11

職場における報復行為の禁止

懸念の上申

私たちは、倫理的な行動が正しいことであるだけでなく、正しい事業経営のあり方であり、またお客様、同僚、株主、コミュニティのためになる最善の方法であると考えています。

具体的な状況に関して報告すべきかどうか分からない場合は、常に報告することを選ぶべきです。

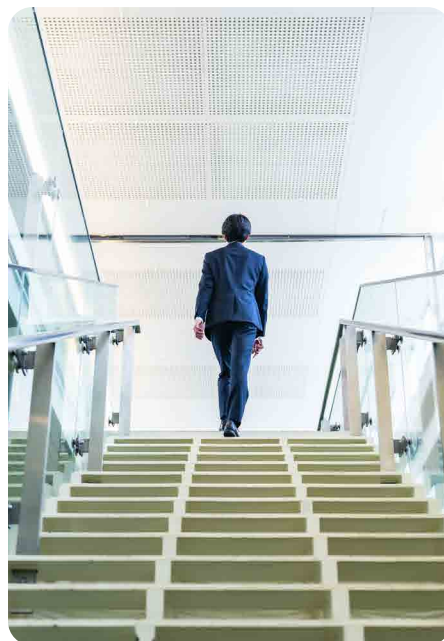
シティ、同僚、お客様にとってリスクとなり得る行動や状況についての懸念を報告することは、私たち全員に課された義務です。問題を早期に発見し解決することは、顧客、取引先、社員、ステークホルダーの信頼を維持するうえで重要です。

シティの社員またはシティの代理人として行動している者が不正行為に関与したかもしれないと考える理由がある場合は、その懸念を速やかに報告する義務があります。これには、法令や規則の違反またはその可能性、ポリシー、基準、手順、行動規範の不履行、例えば身体的な暴力行為やその脅迫などが含まれます。報告に際しては、以下の担当者のいずれかに連絡することができます。

- ・ 直属の上司またはその他の上席者
- ・ 所属事業部門の人事または労務担当者
- ・ 所属事業部門のコンプライアンス（ICRM）オフィサー
- ・ 所属事業部門の社内法務担当者
- ・ シティ調査安全管理部（CSIS）
- ・ 最高情報セキュリティ・オフィス（CISO）
- ・ シティ・エシックス・オフィス

シティの社員は、自分の行動に対する説明責任を負うだけでなく、法令や規則に違反する、もしくはポリシー、基準、手順、行動規範の不履行に当たる他者の行動を報告しなかった場合も、説明責任を問われる可能性があります。

まず最初にシティに懸念を表明することを私たちは奨励していますが、必ずしも可能ではないことも認識しています。シティ行動規範は、懸念の可能性について政府、規制当局、自主規制機関に連絡すること、情報提供すること、苦情を申請すること、またこれらの機関が行う調査や手続きに参加することを禁止していません。また、かかる連絡についてシティに通知することも義務付けていません。この段落で説明されている開示の許可は、法令への遵守を目的としています。企業秘密を含む機密情報を、シティおよびその事業と直接的・間接的に競合する官営事業体、または政府関連事業体や政府支援事業体に対して、商業的・競合上の目的で開示することは許可されていません。



気を付けましょう！

質問、問題、懸念がある場合、ほとんどのケースで、直属の上司が最初の報告先となるべきです。おそらく上司は、あなたの懸念を理解して適切な行動を取れる立場にあるでしょう。ただし、何らかの理由で上司に懸念を報告しにくいと感じる場合、または懸念の対象が上司である場合は、ここに記載された他の連絡先にいつでも連絡することができます。

シティ・エシックス・オフィスへの報告

懸念がある場合は、米国内のシティ・エシックス・オフィスに報告することができます。



ウェブサイトからの送信：

http://www.citigroup.com/citi/investor/ethics_hotline.html



シティ・エシックス・ホットラインへの通話（24時間年中無休、多言語対応）：

- ・ 1-866-ETHIC-99（1-866-384-4299）
- ・ 米国外からの通話方法は、上記のウェブサイトを参照してください。

電話会社の料金が課されることがあります。

人事関連の事項がエシックス・オフィスに報告された場合は、人事および労務担当者に転送され確認とフォローアップが行われます。



匿名性と機密保持

シティでは、社員が安心して懸念を報告できることがきわめて重要であると考えています。また、懸念をオープンに報告するよう社員に奨励しています。

エシックス・オフィスへのすべての連絡とエシックス・オフィスの調査は、適用法令に従い、調査と問題への対処の必要性に応じて可能な限り極秘に取り扱われます。

懸念を報告する際は、できる限り詳細な情報を提供してください。関係者の事業部門、部署、勤務地、個人名、取引内容、出来事、日付などの具体的な情報を含めることで、調査の有効性が高まります。

シティ・エシックス・オフィスへの報告は、シティ・エシックス・ホットラインを介して匿名で行うことができます。匿名を希望する報告者は、懸念を報告する際に、自分の名前や他の特定可能な情報を含めないようにしてください。ただし、匿名を希望して連絡先情報を提供しなかった場合は、提起された懸念事項の調査や対処に必要な追加情報をシティが入手できない恐れがあることを理解しなければなりません。

倫理問題を提起したにもかかわらず対処されていないと思われる場合は、行動規範に記載された他の連絡先に再度提起してください。

職場における報復行為の禁止

シティは、倫理問題、差別、ハラスメントに関する懸念事項や疑問を提起する社員、障害、妊娠、宗教上の信念を理由として合理的な処遇を要請する社員、適用法令の違反またはポリシー、基準、手順、行動規範の不履行の疑いを報告する社員、またはそのような懸念に関するその後の調査に参加する社員に対する、あらゆる形態の報復行為を禁じています。

報復行為は深刻な問題です。報復行為には、社員が報告や調査への協力などを行ったことを理由として取られる不利な対応すべてが含まれます。調査を行う場合、シティは、関係者全員に対して法令で認められた権利を尊重します。

報復行為に関与した社員、または同僚による懸念の報告を抑え込んだり、報告しにくいと感じるような状況を作ったりした社員は、解雇やその他のシティとの関係解除を含む懲戒処分の対象となります。



あなたが果たすべき役割

報告するのに勇気があることは私たちも理解していますが、報告することは私たち全員に課された義務です。このためシティでは、報復を防止する責任を非常に真剣に受け止めています。



詳細情報

[Global Anti-Discrimination and Anti-Harassment Policy](#)

[Escalation Policy](#)

価値観の遵守

レビューと調査	13
懲戒処分	
訴訟費用の精算	14
例外措置	

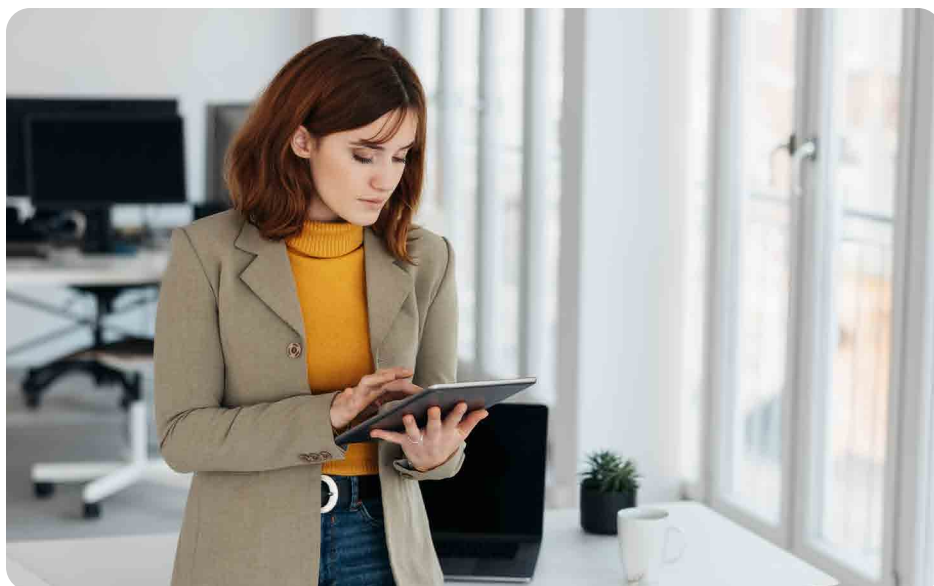
レビューと調査

不正行為や非倫理的な行為の可能性について懸念が報告された場合、シティでは、その状況に誰が関与しているかにかかわらず、独自の裁量において速やかに徹底的かつ公正なレビューと調査を実施します。

シティの社内外のレビューまたは調査への参加を求められた場合は、以下の行動を取る必要があります。

- 全面的に協力する。
- 正確かつ完全な情報を提供する。関連する情報の開示を拒否したり、情報を改ざんしたり、伝達を怠ったりしない。
- また、特定の回答をするよう他者を説得しようとする、もしくは懸念を報告しにくいと感じるような状況を作るといった方法で、レビューや調査に干渉しない。
- 社内外の監査人、調査員、法律顧問、人事担当者、シティの代理人、規制当局またはその他の政府機関に対して、虚偽または紛らわしい表明をしない。
- 適用法令に他の規定がない限り、可能な範囲内で調査の機密性を維持し保護する。

「[職場における報復行為の禁止](#)」のセクションで述べられているとおり、シティは、シティが承認した社内外のレビューまたは調査に参加した人に対する報復行為を禁止しています。



シティ・エシックス・ホットラインに報告すると何が起るのか？

1. シティ・エシックス・オフィスの担当者が直ちにあなたの報告を確認し、懸念の内容に応じて適切な部署に申し送ります。例として、人事関連の事項がシティ・エシックス・ホットラインに報告された場合は、人事担当者に転送され確認とフォローアップが行われます。
2. 匿名にせずに報告した場合は、調査担当者があなたに連絡し、報告についてのさらなる情報を収集します。匿名での報告を選択した場合は、懸念の提出後に提供される「Report Key」を使用して、匿名を維持したまま、確認と対応に当たる担当者と連絡を取り、さらなる情報を提供することができます。
3. 状況が許すのであれば、その懸念に対してどのような対応が取られたかが、あなたに通知されます。ただし、プライバシーと機密保持の理由から、報告した懸念の具体的な成り行きや報告の結果として取られた具体的な措置を知らされないこともあります。

懲戒処分

不適切または違法な行為、もしくは不正行為をはじめ、シティとの業務関係がある間に従事した行動に関して、皆さんは個人として責任を問われます。

行動規範および関連ポリシーで規定された基準を遵守することは、シティの雇用継続の条件のひとつになります。法令や規則の違反、またはポリシー、基準、手順、行動規範の不履行は、解雇やその他のシティとの関係解除を含む懲戒処分の対象となる場合があります。これらの違反や不履行は、規制当局に報告され、民事罰または刑事罰、予定されている報奨の取消や回収、一定業務の資格剥奪、金融サービス業界での永久的な雇用禁止といった結果を招く可能性があります。

さらに、「Citi Global Disciplinary Review Policy」および「Accountability Framework」では、パフォーマンス管理および報酬決定のプロセスの間に、不正行為に起因する懲戒処分に関して、社員に対し一貫性のある処遇を取ることを励行しています。不正行為の結果として解雇に至らない懲戒処分を受けた場合は、「Accountability Framework」の規定に則ってパフォーマンス評価に反映され、将来の報酬にしかるべき調整が加えられる可能性があります。



詳細情報

[Escalation Policy](#)

[Global Disciplinary Review Policy](#)

[Accountability Framework Procedure](#)

[Global Performance Management Procedure](#)



訴訟費用の精算

シティの取締役、役員、社員として業務を行ったことに起因する民事あるいは刑事裁判、訴訟、訴訟手続きにおいて、自分を弁護するために訴訟費用がかかると思われる場合は、弁護士の手配をシティに要請することができます。

当該社員には弁護士を立てる権利があるものの、何らかの理由でシティが指名する弁護士では代理人が務まらないと会社が判断した場合（利益相反の場合など）、シティは、社外弁護士の弁護士料と経費を社員に前払いすることがあります。弁護士の手配を要請することにより、社員は、最終的に補償を受け取る権利がないと決定された場合に、これらの費用を全額シティに返済することに同意するものとします。社員に補償を受け取る権利があるかどうかは、当該費用を前払いしたシティまたは関連会社の取締役会によって決定される可能性があります。

例外措置

シティのポリシーによって例外が認められる場合は、個別のポリシーに例外措置のプロセスを含む詳細が記載されています。

行動規範の他の条項に関係する例外措置は、シティのチーフ・リーガル・オフィサーまたはチーフ・コンプライアンス・オフィサーのみが承認できます。シティグループ・インクのエグゼクティブ・オフィサーや取締役に対する行動規範の例外措置は、シティグループ・インクの取締役会または取締役会下の委員会が決定された旨の書面での証拠が必要となり、また決定から4営業日以内に公に開示されなければなりません。

私たちの社員

互いを尊重する職場	16
人材とエンゲージメント	18
プロフェッショナルなスキルの維持	
安全かつ健全な職場	19



あなたが果たすべき役割

誰と接する場合でも、自分がそうしてほしいと思う接し方を実践します。つまり、敬意と尊厳を持って接することです。



知っていますか？

ハラスメントと見なされ得るもの：

- **言葉：**シティのシステムやソーシャルメディアを使って同僚に対して言うことや書くことを意味します。例えば、不愉快なジョーク、軽蔑的または低俗的なコメント、からかい、いじめ、脅迫的または侮辱的な言葉を使うことが含まれます。
- **行動：**明らかな行動とそれとない行動の両方を意味します。例えば、相手に望まれないのに接触したり求愛行動を取ったりすること、性的なことを依頼すること、言動や身体的な接触を通して業務に不当に差し障ること、威圧的、敵対的、または不快な職場環境を創ることが含まれます。
- **表示：**差別的、不快、軽蔑的、わいせつ、または性的な示唆があると他の人から受け止められかねない写真や素材を職場で見せることが含まれます。

ハラスメントは固く禁じられています。ジェンダーが同じか異なるか、また発生する場所がシティの事業所内か、事業所外か、もしくは社員やお客様との社交イベントかは問われません。

互いを尊重する職場

互いに敬意を払い、プロフェッショナリズムを持ち、異なる経験と見方が尊重される環境においてこそ、私たちは最善の結果を出すことができます。シティでは、上司、同僚、顧客、サプライヤー、訪問者に対する行為であれ、それらの者によって行われる行為であれ、シティのポリシーに違反する、もしくは非合法的、あらゆる形態の差別、ハラスメント、報復行為、脅迫行為を禁止しています。これには、勤務時間中と勤務時間外に起きるもの、職場の内外で起きるものが含まれます。

社員には安全かつ健全な職場環境を謳歌する権利があると、私たちは考えています。個人個人の才能と長所が認められ、あらゆるバックグラウンドの社員がその価値を認められて力を発揮することができ、プライバシーが尊重され、仕事と私生活の間でバランスを取ろうとする社員がサポートされるような職場環境です。

私たちは、率直、勇気、共感、尊敬の雰囲気を奨励しています。すべての社員が質問、アイデア、懸念を気軽に表明できると感じられるようにするためです。

互いを尊重する職場を促進するため、社員は以下のことを実践する必要があります。

- シティのリーダーシップ原則に従い、他の人にもその実践を奨励する。これらの原則は、私たちがどのような組織で、何をどのようにするかについての基準線を形成します。
- シティのすべての役割が重要であり、またその役割に就いている人たちも重要であることを認識する。
- 人と接する際に相手への気遣いを示し、ハラスメント、脅迫、強圧、報復、侮辱に当たる行動を取らない、また奨励しない。
- すべての人の個人的な信条、文化、アイデンティティ、価値観を尊重する。異なるバックグラウンドやものの見方に耳を傾け、敬意を払う。
- 人種（見た目や髪を含む）、生物学的性別、社会的性別、妊娠状況、性同一性、ジェンダー表現、色、信条、宗教、出身国、国籍、市民権、年齢、適用法により定義された心身の障害や医学的状態、遺伝情報、婚姻状況（内縁関係、および適用法により定義され認められたパートナーシップ関係を含む）、性的指向、文化、家柄、家族や介護の状況、育児の状況、軍役状況、退役軍人としての状況、社会経済的な状況、失業の状況、ドメスティック・バイオレンス被害者としての状況、または法律で保護された他のあらゆる特性に基づいて、異なる処遇をしない。
- セクシャル・ハラスメントや他の不適切な行動に決して従事しない。セクシャル・ハラスメントには、同僚に性的なことを示唆する、同僚の性生活についてコメントする、相手に望まれない求愛行動を取る、性的なことを依頼する、性に関する不適切な話題を職場や他の場所で同僚と話し合う、などの行為が含まれます。

- セクシャル・ハラスメントと見なされる行動、またはこの行動規範や他の適用法令の下で保護された特性に基づく他のあらゆる形態のハラスメントと見なされる行動に従事したと結論された社員は、即刻解雇されるとともに、予定されている報奨の取消や回収の対象となります。
- 他の人が不適切な行動に従事しているのを見かけた場合は、介入するための合理的な行動を取る。介入する責任は、シティのすべての就労者に課されています。
- ハラスメント、差別、その他の懸念の報告やこれらにかかわる調査への参加がしにくいと感じるような状況を作らない。また、懸念を報告した人および調査に参加した人に対して報復しない。
- ハラスメント、差別、報復行為を受けたと感じた、それを目撃した、またはその報告を受けた場合は、上司またはその他の上席者、人事担当者、もしくはシティ・エシックス・オフィスに速やかに報告する。苦情がある場合、その苦情の対象者である本人に報告する必要はありません。
- 同僚間の社交イベントは、私たちの文化をポジティブに反映したイベントにする。インクルーシブであり、仕事上の関係にとって適切であり、そして何よりも安全なイベントにする。



知っていますか？

マネージャーには特別な責任があり、以下の点に関する説明責任を負っています。

- 敬意に満ちた職場環境を作ること。
- 不適切な行動を見かけた場合は、たとえ部署外の人や上席者による行動であっても、速やかに介入すること。
- 不適切な行動を見聞きした場合は、その報告者が報告してほしいと希望したとしても、速やかに上申すること。
- 社員間の社交のアクティビティが「Principles for Employee Social Events」に従って行われるようにすること。

私たちは、率直、勇気、共感、尊敬の雰囲気を奨励しています。すべての社員が質問、アイデア、懸念を気軽に表明できると感じられるようにするためです。



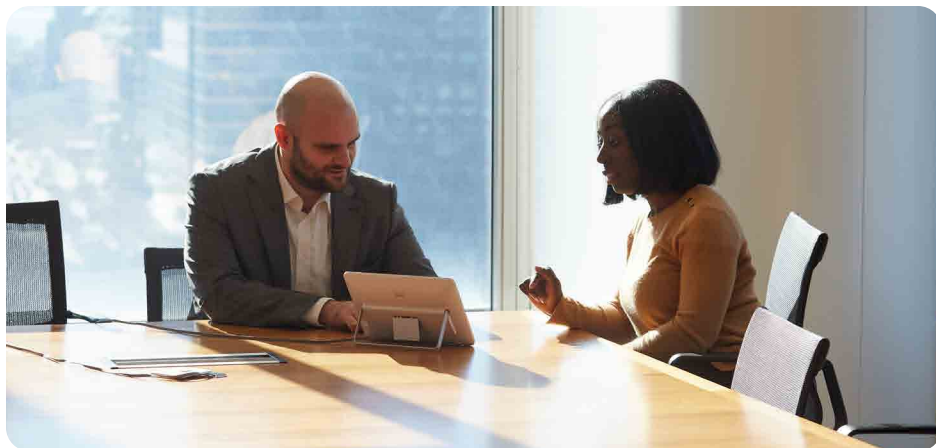
詳細情報

勤務国またはクラスターの社員用ハンドブック

[Principles for Employee Social Events](#)

[Global Anti-Discrimination and Anti-Harassment Policy](#)





人材とエンゲージメント

シティは、最も幅広い層から選り抜かれた最も優秀な人材で構成される労働力を持つことにより、世界中のお客様とコミュニティにとってベストのサービスを提供できるようになります。個人個人の存在を祝福し、コミュニティとして行動します。私たちは、唯一無二の個人、協働するチーム、インクルーシブなリーダーが大きな影響力を生み出し、新しいアイデアのエンジンになると考えています。すべての同僚が自分の価値を認めてもらえていると感じられる職場を維持することへのコミットメントを貫いています。そうしてこそ、全員がシティで最大の能力を発揮できるようになるからです。シティは、能力に基づいて採用や昇進を決定し、能力開発の機会をシティで働くすべての人に幅広く提供しています。

全員を公正に処遇するというシティのコミットメントを実践するため、社員は以下のことを実践する必要があります。

- 異なるものの見方を示すことができ、それが重んじられる協力的な職場、またすべてのチームメンバーが自分の才能と意見を寄与し、開発し、存分に活用していくよう奨励される環境を創造する。
- 雇用機会均等の原則に従い、非差別に関するあらゆる法律の文言と精神を遵守する。

最も優秀な人材が働きたいと思うような会社であるには、優れた事業結果を出し続け、トランスフォーメーションを図るという私たちの優先事項で引き続き前進していくことが欠かせません。

プロフェッショナルなスキルの維持

私たちは、業務遂行で必要となるスキルと知識を維持することにより、お客様にとって最善のサービスを提供します。

プロフェッショナルなスキルを維持し、向上させるため、社員は以下のことを実践する必要があります。

- 必須のトレーニングを期日までに修了する。
- 自分に代わって他の人にトレーニングを受けさせない。
- シティや規制当局、または適用法によって義務付けられる資格認定、許可証、登録を遂行して維持する。
- 許可証や登録を維持するために必要とされる情報を、所属事業部門のコンプライアンス（ICRM）オフィサーまたは適用される現地の開示手順で指定された者に速やかに開示する。



詳細情報

勤務国の社員用ハンドブック（該当する場合）



安全かつ健全な職場

シティは、社員および職場の安全と保護に努めています。

自分自身と同僚を守るため、社員は以下のことを実践する必要があります。

- 職場環境に影響するような口頭または物理的な脅迫行為や暴力行為に従事、関与、または容認しない。
- 職場環境に影響するような口頭または物理的な脅迫行為や暴力行為を見かけた場合は、直ちに報告する。これには、上司、同僚、お客様、ベンダー、訪問者、または他の人が取る行為、人に対する行為とシティの財産に対する行為のすべてが含まれます。
- 承認されていない人が保護された場所に侵入しないよう注意を払う。
- シティのアクセスカードやログイン情報を他の人に使わせない。
- シティのアクセスカードやログイン情報の紛失や盗難に遭った場合は直ちにCSISに報告する。
- 職場内で、または職務中に、違法薬物を販売、製造、配布、所持しない。
- 職務中に、業務能力を低下させる薬物（違法薬物、大麻、アルコール、規制薬物を含む）の影響を受けた状態でない。職場内で、または職務中に、武器または火器を所持または所有しない（許可証を有している場合も含む）。ただし、CSISの担当者から承認されている場合は例外です。
- セキュリティ・インシデントや火災などの事態の間にCSISの指示に従う。セキュリティまたは安全上の理由で避難または退出をCSISから指示された場合は、直ちに従わなければなりません。



気を付けましょう！

脅迫や暴力（職場に影響を及ぼすドメスティック・バイオレンスを含む）をはじめ、身体的な安全についての懸念がある場合は、勤務地のシティ調査安全管理部（CSIS）コマンド・センターに直ちに連絡してください。各リージョンのコマンド・センターの電話番号一覧はCSIS Hubを参照してください。脅迫や暴力は容認されません。脅迫行為や暴力行為に関与する社員はすべて、解雇、民事訴訟、刑事訴訟を含む懲戒処分の対象となります。

社員の報告義務

現地の法律で禁止されていない限り、社員が刑事犯罪に関連して捜査、逮捕、召喚、罪状認否、起訴、有罪判決の対象となった場合には、その事実を上司、コンプライアンス（ICRM）オフィサー、および人事担当者に速やかに報告する義務があります。これには、有罪または不爭の申し立て、公判前ディバージョン・プログラムあるいは類似のプログラムへの参加も含まれます。また、所属する事業部門、勤務地、部署によって、その他の報告義務が課される場合があります。上記の要件は、シティで雇用されている間、役職やレベルにかかわらず適用されます。



詳細情報

[Security and Fire Safety Policy](#)

[Key Security & Fire Safety Requirements](#)

[CSISコマンド・センターおよび各国のセキュリティ・マネージャーの連絡先リスト](#)



私たちの会社

シティとその他の関係者の資産の保護	21
情報とプライバシーの保護	22
通信機器、システム、サービス	24
シティの社名、施設、取引関係の使用	26
評判の保護	
記録と会計の管理	28
利益相反の回避	29

シティとその他の関係者の資産の保護

私たちは、資産を保護し、正当な業務目的のためにのみ使用します。この資産には、私たちが業務を遂行するために与えられた、もしくは私たちが収集またはアクセスすることのできるシティ、お客様、第三者の所有物（知的財産を含む）、データ、リソースが含まれます。

物理的な資産には、現金、家具、消耗品、施設、機器などの有形物が含まれます。

他の資産には、**電子的な資産**（例：シティのシステムとサービス）および**シティの情報**が含まれます。

シティの資金を使う際や経費を承認する際など、支出関連の決定に当たって賢明な判断を下すことも、シティの資産を保護することに含まれます。私たちの経費管理の努力に貢献することが、すべての同僚に期待されています。あらゆるレベルのシティの就労者が、経費全般および不正行為の統制の説明責任を負っています。

シティの資産の価値を保護するため、社員は以下のことを実践する必要があります。

- 不注意と浪費を防止する。
- シティまたはお客様の資産やサービスの盗用、不正使用、乱用、虚偽表示、非承認開示をしない。これらは犯罪と見なされる可能性があります。
- シティ、お客様、サプライヤー、およびシティの情報を含んだ他の第三者の資産は、適用法令、ライセンス許諾、規約に則り、承認された目的のためにのみ使用する。



⚠️ 気を付けましょう！

私たちは、シティの知的財産を保護し、また他者の知的財産を尊重します。このため、社員は以下のことを実践する必要があります。

- シティでの雇用を開始する前に、**シティでの雇用に関係する可能性のある知的財産の権利や利権の存在を採用担当の上司に開示し、必要に応じてその権利をシティに譲渡する。**
- シティでの雇用または職務に関連して、またはその過程で生じたあらゆる**知的財産をシティに開示譲渡する。**
- **以前の雇用主から得た情報の機密性を保持する。**以前の雇用主からの事前の了解もしくは適用法令による許可がない限り、以前の雇用主の非公開情報や知的財産を共有しない、また他の人に共有するよう依頼しない。シティを退職する場合は、シティの非公開情報や知的財産を他者と共有しない。
- **ライセンス許諾や購読を通じてシティにデータまたは技術を提供する第三者の情報の機密性を保護し、また知的財産権を尊重する。**契約または適用法令で許可されていない限り、これらの第三者の提供するデータや情報を、その提供者からの事前の了解なく共有しない。また他者に共有するよう依頼しない。
- 何らかの理由で社員とシティの関係が終了した場合、職務に関連して生じた、あるいは取得した**知的財産に対するすべての権利は、引き続きシティの固有の資産となることを理解する。**
- マネージャーは、部下が退職する際に実行すべき退職者**アクセス除去プロセスを理解してこれに従うこと**で、シティの情報と知的財産を保護する。



詳細情報

[Citi Security Standards](#)

[Fraud Risk Management Policy](#)

[Operating Expense Governance Policy](#)

情報とプライバシーの保護

私たちは、お客様、同僚、ベンダー、ビジネス・パートナー、および事業の情報を重視しており、それらを不正アクセス、不正開示、不正使用から保護します。

シティは包括的な情報セキュリティとプライバシーのプログラムを導入していて、シティのポリシー、基準、手順、適用法令に則ってプライバシーとセキュリティを確実に保護するうえで果たす役割が、私たち全員に課されています。

外部の会社にサービスを委託する場合は、その会社がシティの代理として収集または受領するシティ、お客様、同僚、ビジネス・パートナー、ベンダーについての業務上の情報および個人情報を保護するよう求めます。

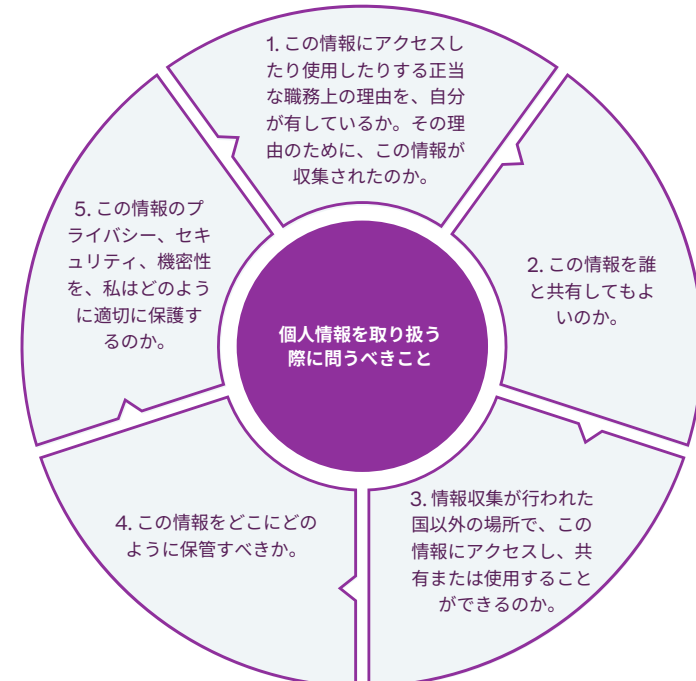


📖 知っていますか？

シティの情報には、個人情報（PI）（個人データや個人の特定可能な情報（PII）と呼ばれることもある）のほか、シティのデバイス、サービス、システムにアクセスするためのログイン情報、シティの社内情報またはそれ以上として区分されたシティとお客様の情報、およびシティの知的財産が含まれます。

⚠️ 気を付けましょう！

シティの情報（左記に定義）、またはお客様、同僚、ビジネス・パートナー、ベンダーの情報のアクセス、使用、共有は、シティのポリシー、基準、手順、適用法令を遵守したうえで、その情報が収集された目的のためにのみ、かつ職務の遂行に必要とされる範囲において、承認された人とのみ行います。





気を付けましょう！

情報セキュリティ・インシデントを防止するため、以下のことを実践する必要があります。

- ウェブサイトにアクセスする、メールの添付ファイルやリンクを開く、シティのデバイスやシステムを使用する際に、きわめて慎重に行動する。
- シティのシステムのパスワードやログイン情報を保護し、他人と共有しない。ログイン情報の不適切な共有には、あなたのアクセスを誰かが使用できるようにするためにパスワードやログイン情報を入力することが含まれます。
- 承認されていないソフトウェアをシティのデバイスにダウンロードまたはインストールしない、またシティの業務遂行に使用しない。
- シティの情報を自分の個人メールに送信しない（Citi Secureなどの暗号化技術で保護されている場合も禁じられます）。
- 自分のコンピュータを他者が使用することを認めない。自分のデバイスから離れる場合は必ず画面をロックする。
- 適切なセキュリティ・プロトコルに従わない限り、シティの施設に他者がアクセスすることを認めない。

社員は、シティでの業務を遂行する間にアクセス、入手、または作成した情報を、シティでの就業期間中、およびシティでの雇用の終了後にわたり、確実に保護する義務があります。このため、社員は以下のことを実践する必要があります。

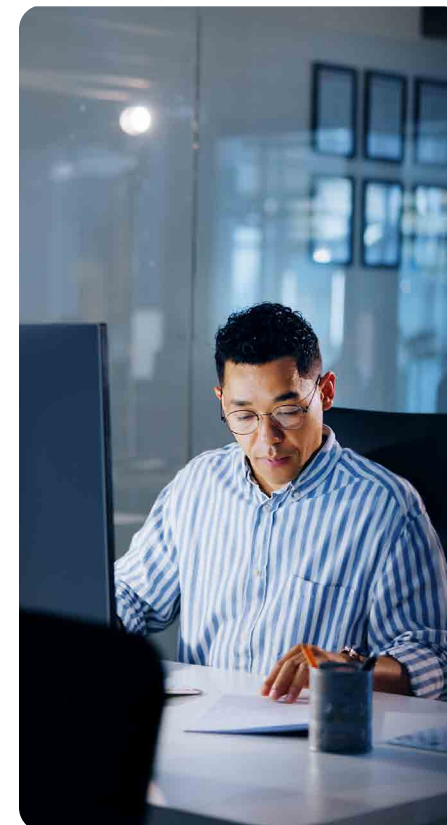
- 職場の内外における情報のプライバシー、セキュリティ、機密保持に関連するシティのあらゆるポリシーと手順を遵守する。
- 情報を収集、アクセス、使用、送信、保管する際に、[シティの情報区分および取扱手順](#)と適用法令を理解し、これらに従う。
- 情報の不正アクセス、不正開示、不正受領があった場合は、それが故意だったか過失だったかわからず、上司、所属事業部門の情報セキュリティ・オフィサー（BISO）、所属事業部門のプライバシー・オフィサー（IBPO）、または社内法務担当者に直ちに報告する。情報の不正受領には、セキュリティや暗号化が不適切なために偶然アクセスできる状況が含まれ、こうした状況を関知した場合は直ちに報告すべきです。
- シティのお客様、同僚、ビジネス・パートナー、ベンダーの個人情報の適切な使用について質問がある場合は、所属事業部門のIBPO、コンプライアンス（ICRM）オフィサー、または社内法務担当者に連絡する。データ保護またはデータプライバシー、および銀行業に関する法令、さらには職業上の機密保持に関する法令が、多くの国で制定され進化の途上にあり、これらの法令が、お客様や銀行顧客の個人情報および機密情報の収集、使用、保管、アクセス、移動、処理、削除を統制しています。



あなたが果たすべき役割

リモート勤務に際しての安全確保

- シティのシステムにアクセスし、シティの業務を遂行する際は、シティが承認したリモートアクセス・ソリューションのみを使用する。
- すべてのデバイスを必ずパスワードで保護する。
- モバイルデバイスにインストールしたシティの承認済みアプリがすべて更新されていること、またデバイスのソフトウェアとハードウェアが最新のバージョンに更新されていることを確認する。
- コンピュータのウイルス対策ソフトが定期的にコンピュータをスキャンしていること、また自動的に更新されていることを確認する。
- 物理的（例：印刷物）または電子的に所持しているものに含まれた情報を保護する。これには、周囲の人に画面が見えないようにして、不本意かつ非承認の情報開示を防ぐことが含まれる。



詳細情報

情報セキュリティ・オフィサーの連絡先は[最高情報セキュリティ・オフィスのウェブサイト](#)を参照してください

[Citi Cyber and Information Security Policy \(CCISP\)](#)

[Electronic Communications Policy](#)

[Privacy and Bank Customer Confidentiality Policy](#)

[Public Disclosure and Communications Policy](#)

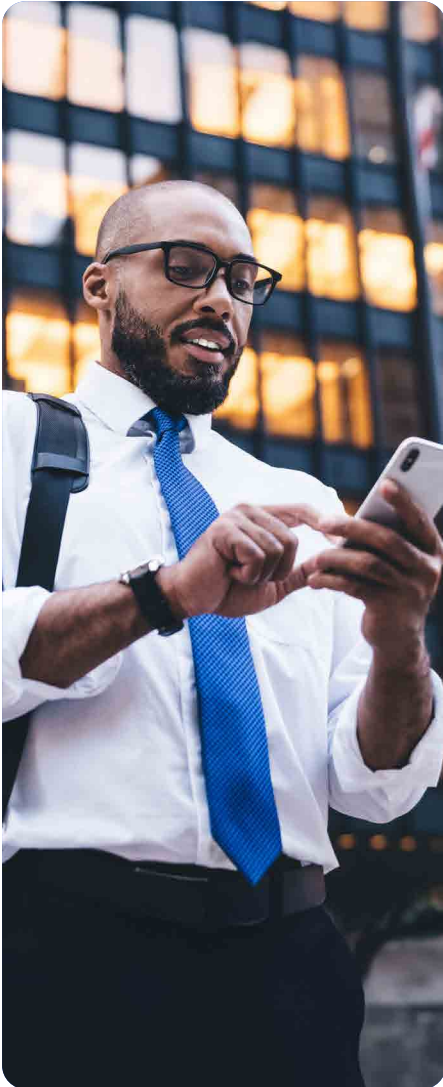
[Records Management Policy](#)

[Citi Information Security Standards \(CISS\)](#)

[Information Classification Standard \(ICS\)](#)

通信機器、システム、サービス

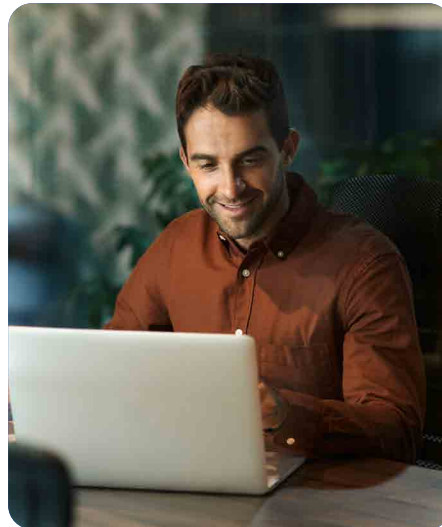
私たちは、業務を遂行するためにシティの通信機器、システム、サービスを使用しており、これらをサイバー関連攻撃や盗難、損失、浪費、濫用から守らなければなりません。



📖 知っていますか？

機器に含まれるもの：コンピュータ、ノートパソコン、電話、コピー機、携帯電話

システムおよびサービスに含まれるもの：ボイスメール、ファックス、郵便サービス、イントラネット、インターネット、電子メール、ショートメッセージ（SMS）やテキストメッセージ、インスタントメッセージ、SharePoint



これらの資産を保護するため、私たちは、シティのポリシーと勤務国の法令を遵守し、またシティの情報を国外に移動する際に適用されるポリシーと法令にも注意を払います。社員は以下のことを実践する必要があります。

- シティから提供または承認された通信機器、システム、サービスのみを、シティの業務を遂行するために使用する。
- 職場の内外にかかわらず、シティのリソースを使用している間は、個人のプライバシーは期待できないことを理解する。適用法令で認められる限り、シティは、自社の機器、システム、サービスの使用状況を何時でもモニターおよび記録し、そうした使用の結果として送受信される情報を傍受する可能性があります。
- シティの資産の個人的な使用は最小限に留める。個人的な使用は [「Outside Business Interests and Directorships Policy」](#) を遵守して行わなければならない、それにより職務遂行が妨げられることがあってはなりません。
- シティ以外の知的財産（音楽、無許可のソフトウェア、および著作権のある画像、動画、印刷物が含まれる）を承認なくダウンロードしたり利用したりする目的でシティのリソースを使用しない。違法または不適切な素材、ハラスメントや侮辱に当たる素材、不快な素材を閲覧、ダウンロード、送信、または投稿する目的でシティのリソースを使用しない。



シティの業務では、承認されたコミュニケーション手段のみを使用します。

承認されたコミュニケーション手段には、Citiのメール、Zoom、Teams@Citiが含まれます。

不承認のコミュニケーション手段で連絡を受けた場合は、以下のように対応できるかもしれません。

「シティではこのコミュニケーション手段が承認されていません」

「この会話はTeamsで続けましょう」

「この会話をシティのメールアドレスに移す必要があります」

不承認のコミュニケーション手段で連絡を受けた場合：

やめる

その会話をやめます。削除してはなりません。

移す

承認されたコミュニケーション手段に会話を移します。

ダウンロードする

その会話をダウンロードするか、スクリーンショットに撮ります。

送信する

その記録をecomm.retention@citi.comに送信し、さらにCCで自分と上司のシティのメールアドレスに送信します。



あなたが果たすべき役割

社内の相手であれ社外の相手であれ、シティの業務上の連絡に際して、承認されていないコミュニケーション・プラットフォームを使用してはなりません。



詳細情報

[Citi Information Technology Management Policy \(CITMP\)](#)

[Electronic Communications Policy](#)

[Privacy and Bank Customer Confidentiality Policy](#)

シティの商号社名、施設、取引関係の使用

私たちは、シティの戦略目標を推進するためにのみ、シティの社名、ロゴ、商標、施設、関係を使用します。

社員は以下のことを実践する必要があります。

- シティの社名、ロゴ、商標、施設、関係を、シティでの自分の業務に関係しない商業目的に使用しない。
- シティの社名、ロゴ、商標、施設、関係を慈善活動や無料奉仕活動に使用する際は、エンタープライズ・サービス&パブリック・アフェアーズ（ESPA）から事前に承認を受け、かつ社外の事業活動に関する開示をはじめ、通知や承認についての他の要件を満たしたうえで行う。



詳細情報

各事業部門またはクラスターのESPA担当者の連絡先情報は、「[Public Disclosure and Communications Standard](#)」の付録を参照してください。

評判の保護

ソーシャルメディアの責任ある使用



常に認識しておくべきこと

ソーシャルメディアへの投稿に関しては、個人として責任を問われます。シティの職場で認められないような行為をソーシャルメディアで行ってはなりません。

ソーシャルメディアを責任ある方法で使用するために、社員は以下のことを実践する必要があります。

- ソーシャルメディア・プラットフォームへの投稿（ステータス更新、コンテンツ作成、ブログ、Vlog、意見記事、ツイート、ストーリー、リール、動画、ショート、チャット・グループ、メッセージングが含まれるが、これらに限定されない）により、自分とシティにとって不本意な結果を招く可能性があることに注意する。
- シティにおける役割と関連性やつながりがあると見られかねない個人のコンテンツを投稿する場合は、それが個人的な見解であってシティの見解ではないことを明確にする（「ここに記載した意見はすべて私自身の意見です」）。
- シティを代表してコンテンツを投稿する承認を受けている人は、承認されたコンテンツのみを投稿し、かつ社内外のサイトを統制している適用規約を遵守して行う。
- ESPAからの承認なくシティの代弁者として行動しない、またはシティの代弁者であると受け止められかねない方法でソーシャルメディアを使用しない。
- シティの情報を開示しない。これには、シティのコンピュータやノートパソコン、技術機器、サービス、アプリケーション、およびシティのIDバッジやアクセスバッジに表示された機密情報、専有情報、社内情報の写真やスクリーンショットが含まれる。
- 個人としてソーシャルメディアを使用しているか、業務上で使用しているかにかかわらず、いかなる形態であれ、違法行為、ハラスメント、差別、報復行為に従事しない。
- ソーシャルメディア・サイトの個人的な使用は勤務時間外に行い、その使用によって業務に支障を来たさないこと、かつシティの価値観と基準に整合していることを確認する。



メディア対応、公共の場への登場

シティは、正確、明瞭、かつ一貫性のあるコミュニケーションを奨励しています。

シティを代表して報道発表や公式声明を行う権限を有する唯一の組織は、エンタープライズ・サービス&パブリック・アフェアーズ（ESPA）です。オフレコがそうでないかを問わず、メディアや出版物に対するコメントは、ESPAによって指名された担当者のみが行います。これには、公式か非公式か、またテーマの内容にかかわらず、あらゆるコミュニケーション手段（ソーシャルメディアを含む）を通じたすべてのメディアとのやり取りが含まれます。

明瞭かつ一貫性のある業務上のコミュニケーションを支えるため、社員は以下のことを実践する必要があります。

- いかなるコミュニケーション手段であれ、メディア関係者から連絡を受けた場合は、ESPAに取り次ぐ。
- メディア関係者との会合を開催したり参加したりする前に、かつ対外的なあらゆる活動に応諾したり従事したりする前に、ESPAおよび上司から承認を得る（資料の作成、スピーチ、インタビューや取材対応、業界の討論会や会議での講演、セミナーの開催、指導、教育プログラム、あらゆる公共の場への登場が含まれる）。
- 個人的な見解を公共の場や職業上のイベント、コミュニティのイベント、その他のイベントで発表する場合は、シティを代表して話しているわけではなく、自分の個人的な見解がシティの見解を代表するわけではないことを明確に述べる。会合のタイプを問わず、シティの事業結果や財務業績、そのほかシティの事業に影響し得る全般的な市場や業界の事柄、トレンド、状況について話し合う投資コミュニティとの会合に参加する際には、インベスター・リレーションズから承認を受ける。投資コミュニティには、シティ有価証券の投資家、投資アナリスト、投資アドバイザー、投資会社が含まれる。

リーダーシップに課される追加的な責任

シティのシニア・リーダーシップは、シティ有価証券の投資家、投資アナリスト、投資アドバイザー、投資会社、および報道陣を含む投資コミュニティとコミュニケーションする際に、特定の一般開示要件を遵守するとともに、広範な社内コミュニケーションに関する特定のガイドラインを遵守しなければなりません。この目的は、米国証券取引委員会のレギュレーションFD（公正開示規則）を遵守し、またシティの伝達する情報の正確さおよび一貫性を守ることにあります。遵守に際しては、インベスター・リレーションズおよびESPAに相談してください。



詳細情報

[Global Social Media Standard](#)



詳細情報

[Public Disclosure and Communications Standard](#) — 各事業部門またはクラスターのインベスター・リレーションズおよびESPA担当者の連絡先情報は付録を参照してください



記録と会計の管理

情報と記録の管理

シティの活動に対して課される法令、規制、また業務上の要件をサポートするため、私たち全員が、真正で信頼性が高く、かつ実用性のある記録と情報を維持管理する責任を共有しています。

取り扱う情報の正確さと完全性を保つため、社員は以下のことを実践する必要があります。

- ・ 情報管理ライフサイクルの各段階の要件を理解し遵守する。
- ・ 物理的および電子的な記録が適切に目録化され、必須の保持期間にわたって保持され、しかるべき担当者にアクセスが提供されていること、また必須の保持期間の終了後は適切に破棄されていることを確認する。ただし、「記録保持」命令の対象となる記録の場合は例外です。
- ・ 法務、税務、内部監査、または他の統制部門から通達されたすべての「記録保持」命令に従う。
- ・ 社内外の調査、法的請求、政府機関の調査や審査が行われている、その危険性がある、または予測されている場合、それに関係する可能性がある記録を破棄または変更しない。



私たち全員がシティの記録を取り扱っています。虚偽または紛らわしい記録を作成する、もしくは承認するよう、誰かに指示してはなりません。さらに、記録の作成者に情報を提供しないなど、虚偽または紛らわしい記録の作成につながる行動を故意に取ってはなりません。



詳細情報

[Citi Data Governance Policy](#)

[Records Management Policy](#)

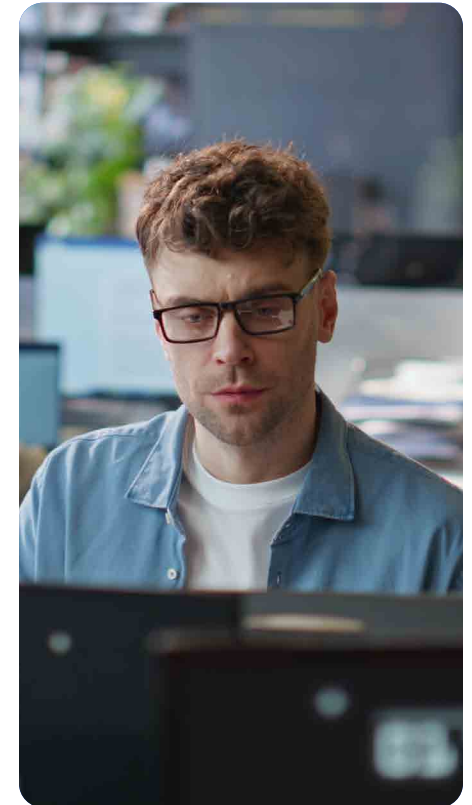
経費の管理

私たちは、シティの資金を使う際、または経費を承認する際など、支出関連の決定を行うに当たって、賢明な判断を下します。

シティの財務資産を保護する際には、自分の財務資産を保護するのと同じ姿勢で臨みます。

経費を適切に管理するため、社員は以下のことを実践する必要があります。

- ・ 自分が負った経費のみを申請し、発生した経費を正確に反映した精算であること、また業務目的を達成するために必要であることを確認する。
- ・ 自分自身の経費、自分の上司やその上席者の経費を承認しない。
- ・ 適切な権限のある者によって速やかに取引が承認されていることを確認する。
- ・ マネージャーは、精算申請と請求書を入念にレビューする。妥当性を確認し、適用される要件とシティの「Operating Expense Governance Policy」、および経費に関係して参照される他のポリシー文書への遵守を徹底することが、マネージャーの責任です。自分の承認権限を部下に適切に委譲している場合でも、部下の経費に対しては上司が直接的に説明責任を負います。
- ・ 金額にかかわらず、サプライチェーン・オペレーションズ（SCO）またはグローバルのペイロール・サービスの関与を得たうえで、自分が管理すべき精算申請をすべて適切に承認し、実行し、区分し、記録する。



詳細情報

[Operating Expense Governance Policy](#)

[Initiative Expenditure Proposal \(IEP\) Standard](#)

[Supply Chain Operations \(SCO\) のウェブサイト](#)

財務・規制報告の管理

私たちは、完全かつ正確な開示情報を、規制当局、お客様、株主、市場、そして一般市民に対して提供します。

シティの財務記録および関連する財務・規制報告の完全性を守るため、以下のことを実践する必要があります。

- 完全、正確、かつ理解可能な財務開示情報を速やかに提出する。
- 適用されるシティのポリシーに則って、一般会計原則に準拠した財務報告、および規制当局の報告要件に準拠した規制報告を作成する。
- シティの財務状況と業績を公正に提示する。
- 保証・認証に際しては、確実な裏付けや証明があることを確認し、誠実に認証する。



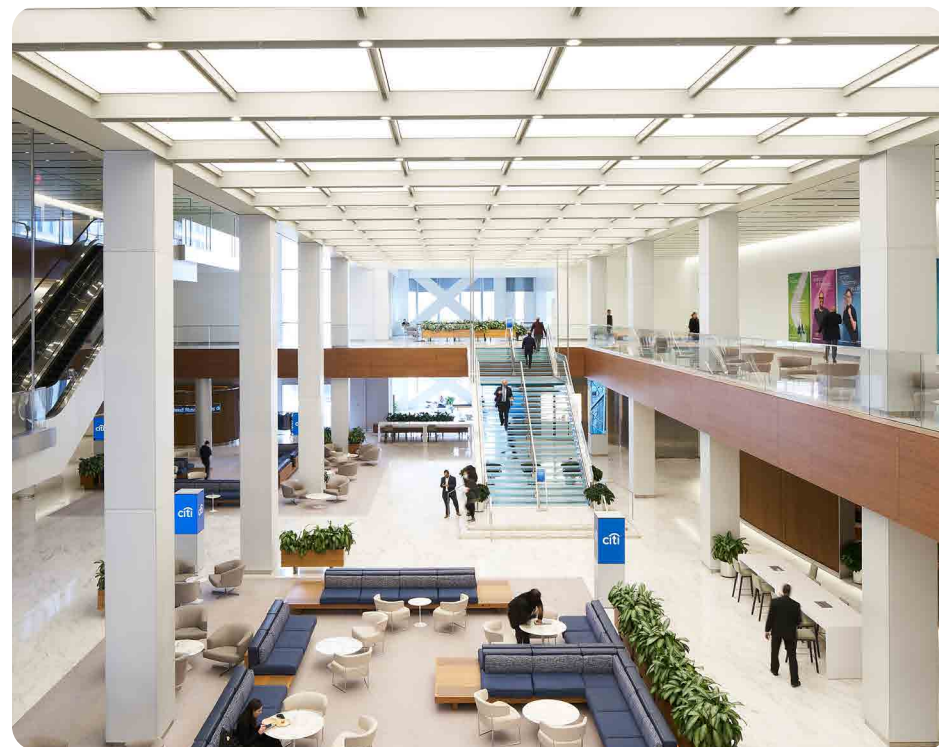
正確かつ完全なデータを作成し管理することは、当社の事業上のニーズを満たすだけでなく、法令上の要件を遵守するうえで欠くことができません。どのようなデータであれ、決して虚偽のデータを作成してはなりません。会計や業務推進に課される社内の統制と手順に従ってください。

詳細情報

財務専門職者は「[Code of Ethics for Financial Professionals](#)」に定められた追加の義務に従う必要があります



利益相反の回避



私たちが共通の目的のために力を合わせ、公正な業務判断を下してこそ、シティはお客様のために最善の結果をもたらすことができます。

利益相反を緩和するため、以下のことを実践する必要があります。

- すべての行動に透明性を貫く。
- シティの社員としての客観性に影響を及ぼす、または影響を及ぼすと見なされかねない個人的な活動、利益、関係を回避する。
- 自己取引に従事しない。シティでの立場を利用して、他の人には提供されていないメリットを享受しない。
- 利益相反の可能性を上司、社内法務担当者、人事担当者、またはコンプライアンス（ICRM）オフィサーに直ちに開示し、利益相反が特定された場合は指示に従う。
- 利益相反に当たるかどうか、そのように見えるかどうかがか定かでない場合は、指示を仰ぐ。

利益相反となり得る状況をすべて列挙するのは不可能です。このためシティは、社員が判断力を働かせて、シティの社員として意思決定を下す際の客観性に影響し得る状況を回避することを期待しています。利益相反に当たるかどうか、そのように見えるかどうかが定かでない場合は、上司または「報告と相談」のセクションに記載された他の連絡先に相談してください。

実際の利益相反、潜在的な利益相反、利益相反と見なされかねない状況には、次のものが含まれますが、これらに限定されません。

- 親族、個人的な友人、恋愛関係にある相手、親密な関係にある相手を、斡旋、採用、または直接的に監督する。
- 自分または近い親族が、シティの競合他社、ベンダー、顧客に対して金銭的な利害関係を持つ。
- 一定の贈答や接待を提供または受諾する。
- シティ以外で雇用される。
- シティ以外の組織に参加する。
- シティの社名、所有物、情報を許可なく使用する。これには、慈善組織やコミュニティ組織のサポートを目的とした場合が含まれます。

利益相反かどうか？

以下のことを問いかけてください。



詳細情報

[Global Conflicts of Interest Management Policy](#)

事業部門や部署が定めている利益相反に関する基準および手順

利益相反を引き起こしかねない親族の雇用および他の関係

私たちは、シティとその顧客にとって最良の結果を出す能力が個人的な関係によって影響されかねない状況に自らを置かないよう、注意しています。



シティのポリシーの適用対象となる関係は？

親族とは、配偶者、内縁者、法的に認められたパートナーシップ関係のパートナー、親、祖父母、曾祖父母、子、孫、曾孫、兄弟姉妹、伯父伯母、大伯父伯母、甥姪、甥姪の子、いとこ、被後見者、保護者を意味します。また、義父母や継兄弟のように、血縁ではなく法律上これらの関係となる縁者も含まれます。

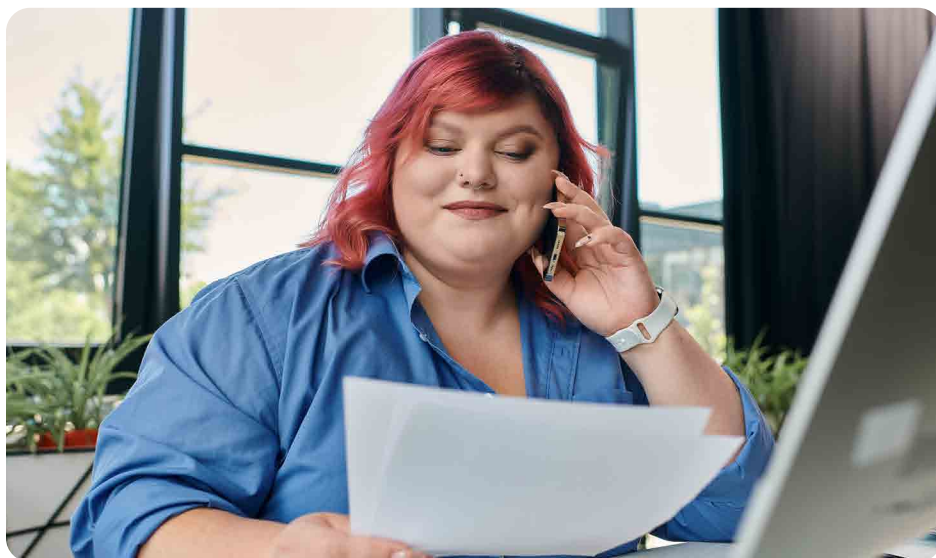
個人的な関係とは、合意上の関係（恋愛関係または親密な関係）を持っている親族以外で、世帯を共有している場合もあれば、共有していない場合もあります。

生産性の高い職場環境を維持するため、マネージャーは、直接的、間接的、またはマトリックスの部下、および自分の管理する部署の業務を遂行している非社員と親密な関係を持つことが禁じられています。

さらに、実際の利益相反、潜在的な利益相反、利益相反と見なされかねない状況を生み出す役職、部門、部署に、意図的であるかどうかにかかわらず他の社員の雇用条件に対して影響力や統制力を及ぼすことのできる人物を雇用することはできません。これには、職場の利益相反を生じ得る関係にある人、過去にそうした関係にあった人、もしくは親族と、顧客やベンダーとしての関係を持つことも含まれます。

個人的な関係による実際の利益相反、潜在的な利益相反、利益相反と見なされかねない状況を回避するため、以下のことを実践する必要があります。

- 自分の親族や自分と個人的な関係にある人の採用や異動をシティが検討していることを知った場合、もしくは自分がシティの社員や就労者の親族になった場合は、人事担当者に報告する。
- 政府高官の雇用、政府高官の親族から紹介された個人の雇用、企業幹部、シティ取締役またはシティグループ・インクCEOの直属の部下（2つ下のレベルが含まれる）の親族の雇用に際しては、適用される追加的な制限に従う。



あなたが果たすべき役割

「Employment of Relatives and Other Covered Relationships Policy」を参照して、親族または職場の利益相反を生じ得る個人的な関係のある人を雇用する、あるいは業務関係を持つ際に適用される具体的な制約を理解してください。

詳細情報

[Employment of Relatives and Other Covered Relationships Policy and Procedure](#)

[Anti-Bribery & Corruption Policy](#)

[Anti-Bribery & Corruption Hiring Procedures](#)



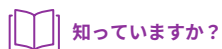
贈答および接待

シティで働く一員として、私たちは、事業上の判断力を揺るがず状況、そう見なされかねない状況、利益相反を生じる状況、行動に不適切に影響を及ぼす状況で、贈答や接待を申し出る、提供する、あるいは受領すべきではありません。

シティのイメージ、商品、サービスを促進する、もしくは友好的な関係を構築するために、合理的かつ相応な贈答、接待（食事を含む）、交通費、宿泊を提供したり受諾したりすることは、透明性をもってオープンに行われる限り、一般に認められます。贈答や接待は、適用法令によって制限または禁止されている場合があるため、贈答や接待の授受に際しては、「Citi Gifts and Entertainment Standard」および適用される他のポリシーと手順に則って事前承認を得る必要があります。

シティの社員、およびシティの代理人として行動している者が、以下のものを要請する、約束する、申し出る、提供する、受け取る、受領する、そのほか同様の行動を取ることは、固く禁じられています。

- 現金あるいはそれに相当するもの
 - 不適切な行動または不作為に影響するため、あるいは不適切な便宜を取り付けるためのもの
 - 贅沢、頻繁、過度なもの、または商業上および事業上の明確な理由がないもの
 - シティの評判を損ねる可能性のあるあらゆるもの（例：下品なもの、あからさまに性的なもの、不適切なもの）
 - 受領者に対して実際の利益相反または利益相反と見なされかねない状況を生み出すあらゆるもの
- 事前承認の基準、制限、その他の適用要件を回避するために、業務上の贈答または接待の費用やその一部を個人的に負担すること、およびそうした支払いを不正確に記録することは禁じられています。



知っていますか？

贈答品とは、あらゆる形態の価値のあるものを意味します。イベントに伴って交通費、宿泊、送迎を提供すること、食事を購入すること、カクテルパーティーで軽食を出すこと、政治献金や慈善寄付をすること、慈善イベントを開催すること、トレーニングの機会を提供すること、社員を雇用すること、雇用や職業経験の機会を設けること（インターンシップ、仮配属、ジョブシャドウイングを含む）、イベントのチケットを提供することなどが含まれます。

法令と慣習が国によって大きく異なるため、贈答や接待が適切かどうかを判断するのは難しいことがあります。価値のあるものの授受が適切かどうかについて質問がある場合は、上司に相談するか、「Gifts and Entertainment Standard」の付録Aに記載されたリソースを参照してください。



気を付けましょう！

制限対象者に対する贈答および接待の制限

制限対象者に対する贈答、接待、その他の業務上の優遇の提供は、複雑な規則によって統制されています（制限対象者には、政府職員（米国以外）、米国公務員、米国制限対象者（その他）が含まれます）。商業的な顧客や取引先であれば許容されることでも、相手が制限対象者の場合は、適用される具体的な法令に基づいて違法になる可能性があります。「Gifts and Entertainment Standard」で明示的に免除されていない限り、制限対象者との間で生じる贈答や接待の要請、約束、申し出、提供、受諾に際しては、贈収賄防止の事前承認システムで事前承認を取得しなければなりません。



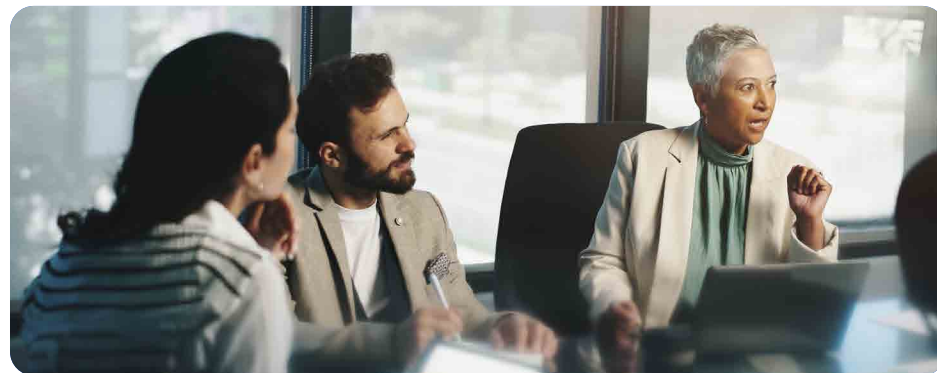
詳細情報

[Gifts and Entertainment Standard](#)

[ICRM贈収賄・汚職防止のウェブサイト](#)

個人投資および関係者間取引

私たちは、シティや第三者の有価証券への投資をはじめとする個人的な事業取引において、健全な判断力を働かせ、シティの評判を守ります。



このため、社員は以下のことを実践する必要があります。

- 個人投資に関するシティ、事業部門、部署のすべてのポリシーを理解し、遵守する。これらのポリシーによって、有価証券の個人取引に追加的な制限が課されることがあります。例えば、通知と承認の要件、事前承認、売買禁止期間、報告義務に関する要件などが含まれます。
- 有価証券、デリバティブ、先物取引、商品、その他の金融商品への個人取引や投資によって、シティの業務に公正な判断を下す能力に影響する、または影響すると見なされかねないような取引や投資を行わない。これには、シティのお客様、サプライヤー、ビジネス・パートナー、競合他社への投資が含まれます。
- 「Personal Trading and Investments Policy」（PTIP）の対象となる社員の場合は、シティの入社前に行っていた投資、またはシティでの異動によってこれまで行っていた投資が利益相反やその疑義を生じさせるようになった場合に報告する。
- シティの金融サービスを個人として使用する際は、一般のお客様もしくは同等のポートフォリオや信用度のお客様に通常提供されているのと同じ取引条件で使用する。
- シティを通じて与信延長を申し込む場合は、「社員融資制度」を使用する。
- シティのサプライヤー、ディストリビューター、またはお客様から優先待遇を受けない。
- 通常のお客様と異なる条件でシティとの事業取引を行う場合は、事前にシニア・ビジネス・マネージャーとコンプライアンス（ICRM）オフィサーから承認を得る。
- 自分やその関係者が直接的または間接的に利害関係を有している企業とシティが事業関係を結んだり事業取引をしたりする可能性がある場合、もしくはシティと企業の事業関係や事業取引から自分やその関係者が利得を得る可能性がある場合は、上司、社内法務担当者、またはコンプライアンス（ICRM）オフィサーに報告する。

会社としての事業機会

私たちは、業務の過程で発見した事業機会のみを使用して、シティに正当な利益をもたらします。

シティで就業中、シティが検討対象とする事業機会や投資機会を特定する可能性があります。社員は以下のことを実践する必要があります。

- シティでの雇用やシティを代表する立場を通じて、もしくはシティの財産、情報、役職を利用することにより、利益を得る機会があっても、それを自分のために利用しない。
- シティの財産、情報、役職を不適切な個人の利益のために利用しない。

社外の事業活動

私たちは、社外の事業活動がシティとお客様の利益の妨げにならないようにします。

社外活動による利益相反を回避するため、社員は以下のことを実践する必要があります。

- シティの商品やサービスに類似した社外の事業活動、シティの商品やサービスと競合しかねない社外の事業活動、個人の利益をシティや顧客の利益よりも優先しかねない社外の事業活動、または投資アドバイスの提供が必要となる社外の事業活動に従事しない。
- [「Outside Directorships and Business Interests Policy」](#)に従ってすべての社外の事業活動を開示し、参加する前に必要なすべての承認を得る。
- 社外の事業活動やそれに費やす時間が、シティでの職務上の責任の妨げにならないようにする。
- 社外の事業活動に係わる組織もしくは団体への参加、貢献、または何らかのサポートの提供について、シティ、お客様、シティのサプライヤーに勧誘しない。
- 社外の事業活動で関係する会社や団体、その他の第三者に対し、自分がシティの社員であることを通知する。



詳細情報

[Outside Directorships and Business Interests Policy](#)



知っていますか？

社外の事業活動には、以下が含まれます。

- 直接または間接的に報酬を受ける、もしくは報酬を受けることが合理的に期待される、シティ以外のあらゆる事業活動に参加すること。
- 営利または非営利のあらゆる組織の取締役や委員に就任すること。
- 公職や政治運動を伴う正式な役割に立候補すること。
- 政府機関での指名や政府機関との関与を受諾すること。
- 利益相反やそうと見なされかねない、シティ以外のあらゆる事業活動（非営利の活動を含む）に参加すること。

顧客やカウンターパーティーとの利益相反

利益相反は様々な関係者との間で生じる可能性があり、これにはシティ、お客様、社員が含まれます。私たちは、利益相反を特定して報告しなければならず、また利益相反を生じさせる状況を認識していなければなりません。

シティの誠実な経営、顧客やカウンターパーティーなどとの貴重な関係を保護するため、以下のことを実践する必要があります。

- シティを代表して取る自分の行動が、顧客やカウンターパーティーなどとの間に、利益相反もしくはその疑義や可能性を発生させないかどうか、あるいはシティにおける自分の役割との間で何らかの相反があると見なされないかどうかを判断する。
- 顧客への商品やサービスの提供に伴って生じる利益相反、あるいはシティにおける自分の役割との間で生じる何らかの相反を特定し、管理し、リスクを抑制し、監視し、報告する。
- 正しい判断力を働かせて、上司や行動規範に記載された他の連絡先に助言を求め、上申する、もしくは関係委員会から承認を受けるほか、ポリシーで義務付けられたとおり活動を開示する。



詳細情報

[Global Conflicts of Interest Management Policy](#)

事業部門、クラスター、部署が定めている利益相反に関するポリシー

[Policy on Related Party Transactions](#)

私たちのビジネス

公正かつ誠実な事業取引	35
公正な対応	
抱き合わせ取引	
受託者の責務	
独占禁止および公正な競争	36
サプライヤーとの関係	
インサイダー取引	37
情報隔壁	
グローバル市場での取引	38
マネー・ローンドリング防止（AML）	
贈収賄・汚職の防止	39
経済制裁	40
ボイコット防止法	
エンタープライズ・レジリエンスの維持	



公正かつ誠実な事業取引

私たちは、市場で不適切または不公正な行為に従事するのではなく、創意工夫とリーダーシップを通じて、顧客に経済価値をもたらし、事業を変革し、未来を切り拓きます。

公正な対応

私たちは、事業展開する多数のコミュニティに好ましい影響を及ぼし、顧客、サプライヤー、ディストリビューター、社員に公正かつ誠実に接することを重んじます。

すべてのビジネス・パートナーを公正に処遇するため、社員は以下のことを実践する必要があります。

- 機密情報の操作、隠匿、悪用、重要な事実の虚偽表示、その他の不公正、虚偽的、濫用的な行為や慣行に従事しない。
- 物品、商品、サービス、施設、特権、利点、優遇に対して公正かつ公平なアクセスを提供し、客観的な規準に基づいてそれらの提供に関する決定を下す。
- 人種、肌の色、宗教、出身国、年齢、生物学的性別、性的指向、性同一性、ジェンダー表現、障害、支持政党、婚姻状況、家族の状況、または法律で保護された他のあらゆる特性に基づいて顧客や見込顧客を差別しない。
- 顧客や見込顧客にとって適切な可能性のある選択肢について情報を提供し、明確かつ理解可能な情報を示して公正かつ公平に規約を説明する。
- 虚偽または紛らわしい情報で顧客を欺いて、顧客のニーズに適合しない商品やサービスを取得させようとする。
- あらゆる取引に際して、顧客から適切な同意を得る。
- シティとの取引がある人から受け取るフィードバックを注意深く聞き、必要に応じてそのフィードバックを速やかに上申する。
- 客観的な業務基準に基づいて、契約、業務注文、約定を承認または付与し、えこひいきやそうと見られかねない状況を回避する。

私たちはお客様を最優先し、お客様の希望とニーズを予期し、お客様の期待を上回ります。



詳細情報

[Global Consumer Fairness Policy](#)

[Global Financial Access Policy](#)

[Citi Anti-Bribery Policy](#)

抱き合わせ取引

シティの商品やサービスを提供する、または特定の価格で販売する条件として、別の商品やサービスをシティから購入すること、またはシティに対して提供することが必要だと顧客や見込顧客に伝えること（「抱き合わせ」と呼ばれる取引）は、法令違反とされることがあります。



詳細情報

[Anti-Tying Policy](#)

個別の状況がそれに該当するかどうかをはじめ、抱き合わせ取引に関する法律について質問がある場合は、「Anti-Tying Policy」に記載された連絡先に連絡してください。

受託者の責務

私たちは、管財人や投資マネージャーとして行動する際、および一定の投資アドバイスやお客様との関係において、受託者として行動することがあります。

受託者は、お客様の最大の利益のために行動し、自社や関連会社および社員の利益、もしくはお客様以外のいかなる個人や事業体の利益よりもお客様の利益を優先する法的義務があります。社員は、シティの業務において受託者としての義務が発生する時点を理解し、またシティの受託者統制要件を理解する必要があります。



あなたが果たすべき役割

お客様の利益よりも自らの個人的な利益を実現するために、お客様との受託関係を利用してはなりません。



詳細情報

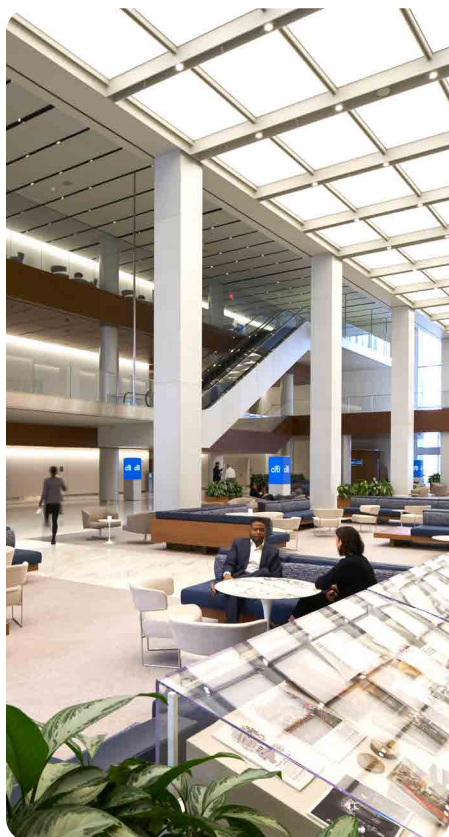
[Activities Subject to OCC Regulation 9 and Fiduciary Activities Policy and Standards](#)

独占禁止および公正な競争

私たちは、競争および独占禁止に関するすべての法令に従うことで、市場の競争を維持し、不正な商取引からお客様を守り、シティとその評判を守ります。

公正な競争を期し、適用法令を遵守するため、社員は以下のことを実践する必要があります。

- 非合法的な反競争的または談合的な行為を生じる状況を回避する。
- 競合他社、お客様、もしくはシティと取引のある第三者が反競争的または談合的な行為について話し合おうとした場合は、直ちにその会話を打ち切り、上司、社内法務担当者、またはコンプライアンス（ICRM）オフィサーに連絡する。
- 競合他社やサプライヤーの知的財産と機密情報を尊重する。



知っていますか？

競争および反トラスト関連の各種法令は複雑なことがあるため、それらが自分の業務にどのように影響するかを理解することが重要です。何が適切か（また適切でないか）についての質問を所属事業部門の社内法務担当者に尋ね、不適切と見なされかねない状況すらも回避するようにしてください。

反競争的な行為に含まれるもの：

- 価格、利率、取引条件、その他の戦略的な情報を競合他社と共有すること。
- 市場、担当分野、顧客を競合他社と分け合うこと。
- 他社との間で、社員の報酬や福利厚生に関する合意を交わすこと、または他社の社員を雇用または勧誘しないという非合法的な合意を交わすこと。
- 顧客や第三者を介して競合他社との協調的な活動を取り計らおうとすること、または顧客がシティを介して競合他社に不利をもたらそうとすること。

サプライヤーとの関係

私たちは、サプライヤーがシティに物品やサービスを提供する際、またシティの代理として行動する際に、「Requirements for Suppliers」を遵守し、シティの行動規範の原則に従うことを期待しています。

サプライヤーの選定または管理に関与する際には、シティのリソースとサプライヤーとの関係を最大限に活用するため、以下のことを実践する必要があります。

- サプライヤーの選定プロセスにおいて、公正かつ非差別的な処遇を確実に実践する。
- 物品やサービスの購入に当たっては、価格、品質、入手可能性、条件、サービスを判断基準とする。
- シティの調達判断に不適切な影響を及ぼすことが可能だと思わせるような言動を、サプライヤーやお客様に対して取らない。また、他の業務の見返りとして、取引やサービスを停止したり、提案したりしない。
- 調達の過程またはサプライヤーとの関係を通じて、利益相反の発生や疑義を回避する。利益相反が不可避な場合、または不注意に発生した場合は、直ちにその旨を開示する。
- サプライヤーからの情報の要請に応える場合は、機密保持とデータプライバシーの要件に則り、かつ適切な判断力を働かせて行動する。
- シティが開示の承認を書面で提供したのでない限り、シティとのいかなる関係をも機密として扱うよう、サプライヤーに忠告する。
- サプライヤーに説明責任を問い、シティの各種ポリシーに則ってサプライヤーの活動をモニターする。サプライヤーが法令やシティの行動規範とポリシーを遵守していないという懸念を抱いた場合は、報告するのがあなたに課された責任です。

知っていますか？

調達および第三者マネジメント（P&TPM）は、サプライチェーン全体にわたる管理プロセスを司る部門です。

外部委託先の選定、契約、管理に携わる社員は、P&TPMと連携し、「Third Party Management Policy」および「Operating Expense Policy」で規定された外部委託先管理ライフサイクルの各段階における要件を熟知して遵守する必要があります。



詳細情報

[Operating Expense Governance Policy](#)

[Third Party Management Policy and Standards](#)

[Citi Requirement for Suppliers](#)

[Citi Statement of Supplier Principles](#)

インサイダー取引

重要な非公開情報が不正に使用されれば、お客様の信頼を失い、シティの事業免許にリスクをもたらします。

社員である私たちは、一般には知られていないシティやお客様についての情報を知ることがあります。この情報を知ることが、「インサイダー」と見なされる理由です。内部情報を知っている間にあらゆる発行体の有価証券を取引することは、シティのポリシーおよび各種法令で禁じられています。また、内部情報を誰かに漏洩または伝達し、その相手がその内部情報に基づいて取引したり、その内部情報をさらに共有したりすることは、たとえあなたが金銭的な恩恵を受けない場合でも、シティのポリシーおよび各種法令で禁じられています。

インサイダー取引を行わないようにするため、社員は以下のことを実践する必要があります。

- MNPIを保有している期間は、シティが発行する証券と第三者が発行する証券の両方について、またシティの口座、顧客の口座、個人の口座のいずれの取引も禁止されることを理解する。
- 情報隔壁に従い、シティや他の会社の証券を売買する目的で、シティや他の会社に関するMNPIを使用しない。
- MNPIの共有またはあらゆる形態の情報漏洩に従事しない。
- 自分の業務に関係する制限を熟知する。一部の社員に対しては、シティや他の会社の証券の取引に関して厳密な制限が課されています。
- MNPIを入手したと思われる場合は、社内法務担当者またはICRMコントロール・グループに連絡する。

インサイダー取引違反の影響は非常に深刻で、解雇、社員とシティに対する民事罰または刑事罰、およびシティの評判と社会の信頼に対する取り返しのつかない損害といった結果を招く可能性があります。



知っていますか？

重要な非公開情報および内部情報 (MNPI)

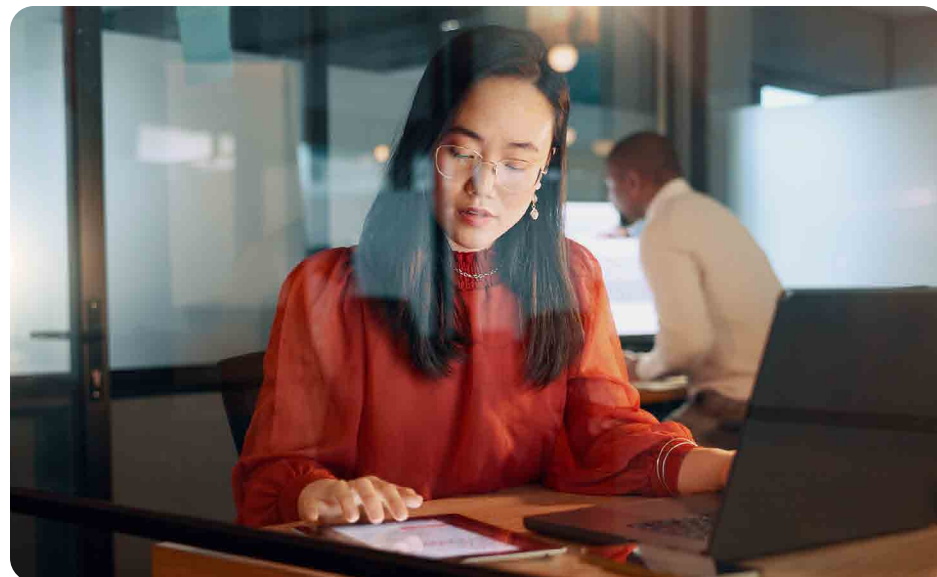
合理的な投資家が証券の売買を決定する際にその情報を重要だと見なす可能性が高い場合、あるいはその情報が公開されれば証券の市場価格が変動すると予想される場合は、その情報を「重要な情報」と見なすべきです。

ある情報が投資家全般に開示されていない場合は、その情報を「非公開情報」と見なすべきです。

米国以外の様々な国や地域で使われている「内部情報」の定義はこれよりも広い場合、注意が必要です。

一般に、シティやお客様から受け取った情報、シティやお客様に関する情報、また発行体に関する情報は、公開情報であることをあなたが知らない限り、非公開情報と見なすべきです。

取引する前に、「何が適切かつ合法か（および何が不適切かつ非合法か）を私は理解しているか」を問いかける必要があります。疑問があるのであれば、ICRMコントロール・グループまたはICRM PTOAに問い合わせてください。



情報隔壁

情報隔壁とは、シティの特定の同僚間で禁止された情報交換が行われないようにするためのデジタル形式のバリアです。

シティでは、以下の目的のために情報隔壁を使用しています。

- 承認されていない者に機密情報が共有されないようにする。
- 複数の事業活動間の利益相反やその可能性に対応する。

社員は、自分の所属する事業部門や部署に適用される情報隔壁に関するポリシーを熟知し、遵守する必要があります。



詳細情報

[Insider Trading Policy](#)

[ICG Material, Nonpublic Information Barrier Policy](#)

グローバル市場での取引

シティは、成長と経済発展に寄与する金融サービスを責任を持って提供し、事業展開する世界各地のコミュニティで経済的・社会的にポジティブな影響を生み出し、そして汚職と闘っていく必要があることを認識しています。



マネー・ローンダリング防止（AML）

私たちは、犯罪行為の収益の隠匿、テロリストの資金調達、脱税、経済制裁法の迂回といった目的でシティの商品やサービスが使われることのないよう、最大限の努力を講じます。

マネー・ローンダリング防止のためにシティが策定している各種ポリシーは、お客様とシティを保護し、事業地の報告要件や他の法的要件を私たちが確実に遵守できるようにするためのものです。

📖 知っていますか？

マネー・ローンダリングは、資金の出所、性質、所有者などを偽るにより、犯罪行為の収益を正当な資金であるかのように見せかけ、正当な金融取引ルートと信用の置ける金融機関を通して合法に利用し分配できるようにするプロセスです。

テロリストの資金調達には、テロリスト、テロ活動、およびテロ組織の資金調達が含まれ、非合法と合法の両方の活動からの収益が関与する可能性があります。

脱税とは、非合法的な仕組みを利用して法律で義務付けられた納税を回避することです。

マネー・ローンダリング、テロリストの資金調達、脱税を防止するため、社員は以下のことを実践する必要があります。

- シティへの入社直後と以降定期的に、AMLトレーニングを修了する。より詳細な知識が必要となる職務に就く場合は、追加で課されるトレーニングを修了する。
- Know Your Customer（KYC）を実践して、お客様のことを知る。お客様との関係を開始する際、また状況によっては個々の取引を開始する際にも、お客様のデューデリジェンスの要件をすべて完了する。マネー・ローンダリング、テロリストの資金調達、脱税、その他の犯罪を防止するシティのコミットメントを犠牲にしてまで獲得する意義のあるお客様との関係は存在しません。
- 自分の所属する事業部門、クラスター、部署の手順に従って、異常と思われる活動や疑わしい活動を上申する。
- AMLの目的で口座や取引が確認の対象になった場合、あらかじめ社内法務担当者に相談せずに、その旨をお客様やシティの社外の人に伝えない。

📖 知っていますか？

疑わしい活動の報告は、米国をはじめシティが事業展開するほとんどの国で定められている要件です。私たちには、あらゆる疑わしい活動を特定し、行政当局に報告することが義務付けられています。これには、マネー・ローンダリング、テロリストの資金調達、脱税、インサイダー取引、インサイダー不正、詐欺行為、資金の不正使用をはじめ、違法となり得る行為に関係している可能性がある疑わしい口座、取引、取引の試み、口座開設の試み、適用される制裁回避の試み、その他の活動が含まれます。

疑わしい活動の報告が提出されたことをシティの社外の人に共有または連絡する、場合によっては社内であってもAMLチーム以外の人に共有または連絡することは、多くの国や地域で犯罪と見なされる可能性があります。情報が共有されたかどうかが定かでない場合は、社内法務担当者に相談してください。



📖 詳細情報

[Global Anti-Money Laundering Policy](#)

[Global AML Customer Identification Program](#)

[Global AML Know Your Customer Policy](#)

[Global AML Transaction Monitoring Policy](#)



贈収賄・汚職の防止

シティは、業務対応におけるあらゆる形態の汚職を禁じています。相手が誰であれ、賄賂を授受してはなりません。

シティの事業部門と法人、および社員に対し、「Anti-Bribery & Corruption Policy」と事業地の贈収賄・汚職防止法令が適用され、これらのなかには域外適用条項を含んでいるものがあります。

贈収賄を防止するため、社員は以下のことを実践する必要があります。

- 適用される贈収賄・汚職防止法令に関するシティの事前承認と報告の要件をすべて満たす。
- 適用法令の下で汚職、不適切、または禁止行為とされている、もしくは合理的にそう見られるのであれば、たとえ社員や第三者が費用を負担するのであっても、「価値のあるもの」を誰に対しても供与、申し出、約束、提供に同意、提供を承認、承諾、受領、要請しない。あるいは他の人にこれらのことをするように働きかけない。
- 贈収賄と見なされ得る行動、すなわち賄賂の受領、要求、受諾と見なされ得る行動や他の人にこれらのことをするように働きかける行動、あるいは制限対象者に対して不適切な影響力を行使しようとする試み、その同意や働きかけと見なされ得る行動は回避する。
- 弁護士、コンサルタント、ブローカー、請負業者、その他の第三者を通じた間接的な支払いであっても上記規制の対象となることを理解する。これらの関係者が自分のために何をしているかを把握することが、社員に課された責任です。
- 社外の第三者との関係に対し、適切なレベルのデューデリジェンスを行う。

知っていますか？

制限対象者とは：

政府職員（非米国）には、政府に雇用されている人、政府を代表する人、政党の職員、公的国際機関の職員、公職候補者、国有企業の従業員、および現地の法令で「公務員」と定義されるすべての人が含まれますが、これらに限定されません。

米国公務員とは、米国の連邦政府、州政府、地方自治体政府で、選挙または指名で選ばれる役職に就いている人と、そのスタッフ、もしくは政府機関に雇用されているあらゆる人を意味します。例えば、官吏や長官のほか、規制当局、省庁、機関、委員会、理事会、公務員年金基金、公立教育機関の職員などが含まれます。

多くの管轄区域では、官吏や職員の家族も定義に含まれます。質問がある場合は、*ICRM USPA Political Activities に連絡してください。

米国制限対象者（その他）には、格付機関の従業員、取引所の従業員、規制機関の職員、個人年金制度受託者、組合と組合役員が含まれます。

上記の区分および「Citi Anti-Bribery Policy」の適用に関して質問がある場合は、リージョンの贈収賄防止担当の承認者に相談してください。連絡先は「Citi Anti-Bribery & Corruption Policy」の付録Aに記載されています。

知っていますか？

何をもって「価値のあるもの」と見なすかは、常に明確なわけではありません。価値のあるものには、現金だけでなく、贈答品、もてなし（旅行、食事、娯楽）、慈善寄付と慈善イベント、雇用や職務経験（インターンシップ、一時的な配属、ジョブシャドウイングを含む）の提供が含まれます。価値のあるものが違法となるかどうかに際して、最低金額や価値の最低基準があるわけではありません。価値のあるものはすべて、何らかの意思決定や優遇と引き換えに提供されれば、賄賂に相当する、または賄賂と見なされる可能性があります。

ファシリテーション・ペイメントとは、自由裁量の余地の少ない政府の業務の促進またはその獲得のため、もしくはその他の公的業務の遂行を促す目的で、政府職員や代理人に対して支払われる、通常は少額の支払いを指します。「Anti-Bribery & Corruption Policy」では、社員がファシリテーション・ペイメントを支払うことを禁じています。

価値のあるものを提供または受領する前に、まずは贈収賄・汚職防止担当の承認者に連絡し、また贈収賄防止の事前承認システムで必要な事前承認を取得してください。

事前承認の要請に関係する記録はすべて、支払いまたは経費の目的を正確に反映していなければなりません。

詳細情報

[Anti-Bribery & Corruption Policy](#)

[Operating Expense Governance Policy](#)

経済制裁

私たちは、すべての事業地で適用法令に則って様々なパートナーとの取引に関する決定を下さなければなりません。

経済制裁は、制裁対象者との取引や制裁対象者が関与する取引を制限する措置です。制裁対象者は、国、地域、政府、個人、事業体、船舶、飛行機などである可能性があります。また、経済制裁では、制裁対象者の関与する一定の投資、証券保有、サービス提供（金融サービスを含む）も制限されることがあります。

シティの社員は、直接的であるか、第三者を介した間接的であるかを問わず、適用される制裁を迂回して、禁じられた事業活動を促進してはなりません。

経済制裁を遵守するため、以下のことを実践する必要があります。

- 法的な義務や要件は事業地によって異なるため、「Global Sanctions Policy」に加えて、米国内外の適用法令を理解し遵守する。
- 誰かが経済制裁を迂回しようとしている、またはその可能性があることについて懸念を抱いた場合は、直ちにICRM Sanctionsに上申する。

ボイコット防止法

米国のボイコット防止法では、米国政府の支持していない国際的なボイコットに米国企業（その子会社および支店を含む）が参加または協力することを禁じており、一定のボイコットに関係した活動に従事したり、正式に承認されていないボイコットを促進または支持したりする場合に、それを米国政府に報告することを、米国企業に対して義務付けています。

ここでのボイコットとは、特定の人、組織、国との取引を拒否することを意味します。

シティは米国企業であるため、全世界の就労者が犯すボイコット防止法の違反に関して責任を問われる可能性があります。ボイコットの要請は、シティが米国内外で従事するすべての業務と活動で発生する可能性があり、間接的にそれとなく示唆されることがあります。米国のボイコット禁止条項に違反する行為を取るよう要請された、またはそうした行為に同意するよう要請された場合は、速やかにコンプライアンス（ICRM）オフィサーに報告してください。

私たちは一般に、米国が承認していないボイコットを促進し得る以下の行為（およびそうした行為に同意すること）を法律で禁じられています。

- 人種、宗教、性別、出身国に基づいて個人や企業との取引を拒否すること。
- 雇用に際して差別すること。
- 米国の市民および永住権保有者の人種、宗教、性別、出身国の情報を提供すること。
- ボイコット発動国のブラックリストに載せられた国または個人との間で誰かが有している関係や事業関係について情報を提供すること。
- 禁止されたボイコット条項を含んだ信用状を使用すること。

知っていますか？

経済制裁に関する警告サインを関知した場合は、その懸念を適宜上申しなければなりません。特に制裁対象者が言及される状況は、最も重大な警告サインです。経済制裁に関する警告サインに遭遇したら、それに関連する活動や取引をすべて停止して、直ちにICRM Sanctionsに通知してください。

シティのすべての就労者に課される責任：

- 米国のボイコット防止法を理解し、遵守する。
- ボイコットに関係する要請を伴った取引に従事しない。
- ボイコットを意図した行動に従事するよう要請された、またはそのような行動に同意するよう働きかけられた場合は、報告する。

詳細情報

[Global Sanctions Policy](#)

[ICRM Sanctionsのウェブサイト](#)

詳細情報

[Anti-Boycott Policy](#)

[Anti-Boycott Guidelines](#)

エンタープライズ・レジリエンスの維持

私たちは、自然災害や人災、システム障害により業務の中断が発生した場合に、市場とお客様のニーズに応え、また同僚に情報を提供し続けるため、業務レジリエンスおよび事業継続計画を策定・維持しています。

事業を継続しお客様に最善の対応をするため、以下のことを実践する必要があります。

- Workdayで自分の連絡先情報を常に最新に保つ。マネージャーは、危機的な出来事が発生した場合に自分のスタッフに連絡する方法を知っておく。
- シティのネットワークにリモートからログインする能力を定期的にテストして、オフィス以外の場所から安全に業務を遂行できることを確認する。
- 業務復旧のプロセスで自分が果たす役割を理解する。



詳細情報

[Citi Enterprise Resilience Policy](#)

私たちのコミュニティ

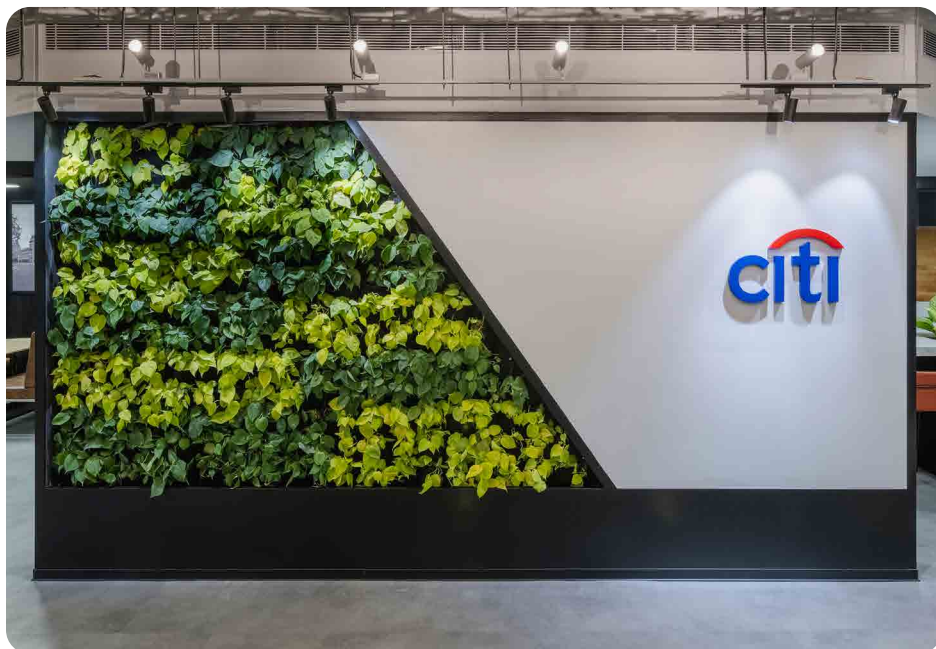
コミュニティへの貢献	42
政治プロセスへの参加	43
サステナビリティの向上	44
人権の尊重	

コミュニティへの貢献

シティは、グローバルなリソースと専門性を活かして、事業展開する各地のコミュニティをサポートしてきた長い歴史を有しています。私たちは、経済機会の拡大と社会的な課題への対応を支援する取り組みに重点を置いていて、シティの広範な事業力、専門性、ボランティアを活用するとともに、シティ・ファウンデーションでも慈善活動を行っています。

コミュニティに貢献してきたシティの伝統を守り、さらに高めていくため、社員は以下のことを実践する必要があります。

- ・ 勧誘を行わないシティのポリシーに従うとともに、慈善団体への個人としての寄付が完全に自発的なものであり、シティのリソースを使用しないことを徹底する。
- ・ 雇用や事業判断に影響することを条件や目的として、慈善寄付を行ったり要求したりしない。
- ・ シティの取引に関するデューデリジェンスの手順に従って、テロリストの資金調達やマネー・ローンダリング、賄賂、不正行為、その他の犯罪行為に関与している不適切な慈善団体に関与しないようにする。



あなたが果たすべき役割

シティは就労者に対し、シティがサポートしている多数のコミュニティ活動に参加することで、私たちが暮らし働くコミュニティに恩恵をもたらすよう奨励しています。

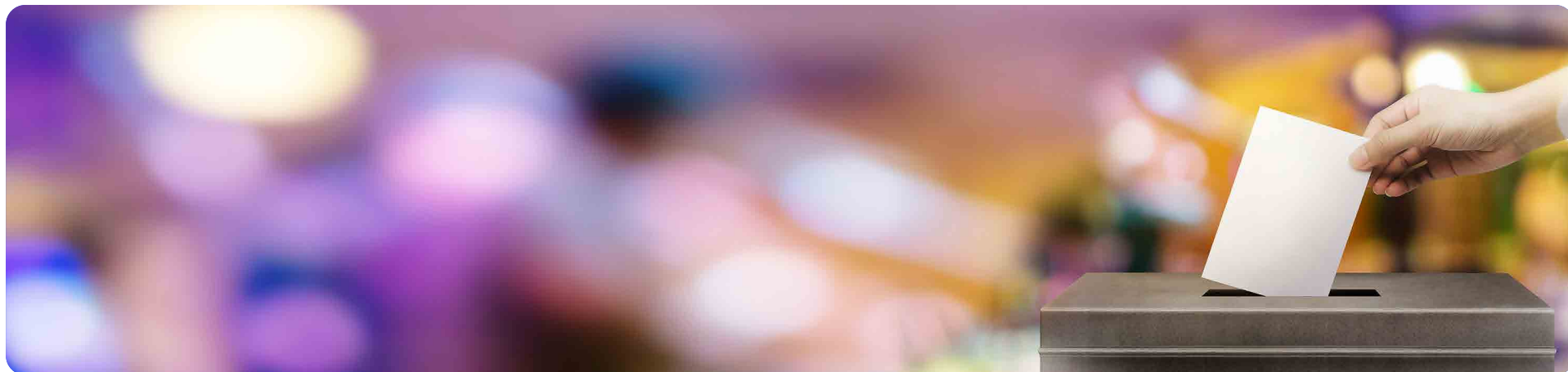
また、私たちは、個人的なレベルでの社会貢献も奨励しています。ボランティアとして慈善活動に関与することをサポートしていますが、通常は私的な時間と費用を使ってそうした活動を行い、合法かつシティのポリシーに従った活動であることを確認し、またシティでの業務に利益相反を生じさせないように要請しています。



詳細情報

[シティによるコミュニティへの貢献](#)





政治プロセスへの参加

責任を果たすコーポレート・シチズンシップとは分別を持って政治のプロセスに関与することを意味すると、私たちは考えています。

シティはグローバルな会社であり、そのなかで社員が果たす役割は大きく異なり、政府職員やそのスタッフとの接触が伴うこともあるかもしれません。そうした接触に際してシティが課している制限について知ることが、皆さんに期待されています。

シティは、社員が個人として政治活動に参加する権利を尊重し、奨励しています。ただし、個人としての政治活動に関して適用されるすべての法令、シティのポリシー、基準、手順を遵守し、シティでの役割との利益相反に該当するまたは不適切であると見なされないようにする必要があります。

個人の政治活動のためにシティの就業時間やリソース（シティでの肩書きや役職名、会社のメール、設備機器、シティのシステムで管理されている連絡先リストなどが含まれますが、これらに限定されません）を使用することは、法令によって許可されていて、かつコンプライアンス（ICRM）オフィサーとGGAグローバル・オペレーションズ・コントロール（ggacontrol@citi.com）からの書面許可を事前に取得しない限り、禁じられています。

このため、社員は以下のことを実践する必要があります。

- ・シティのポリシー、手順、基準、ならびに居住国や所属する事業部門または部署の追加的な要件の下で、何が政治活動と見なされるかを熟知する。これらの要件は、事業地や事業部門によって異なります。
- ・個人としての政治的見解および政治活動であって、シティの見解や活動ではないことを常に明確にする。
- ・個人的に政治献金する場合は、シティの事前承認の要件に従う。
- ・グローバル・ガバメント・アフェアーズ（GGA）に所属しない社員は、行政機関への渉外担当者として行動しない。

知っていますか？

政治活動には以下が含まれますが、これらに限定されません。

- ・会社または個人として、政治献金すること、資金集めすること、政治献金を募ること。
- ・公職に立候補している候補者、政党、または政治活動委員会のためにボランティアとして個人的に奉仕すること。特に、候補者のリーダーシップ・チームの一員としてボランティア活動に従事する場合や、政治組織で意思決定を下す役割に就く場合に、扱いに注意を要します。
- ・直接または第三者を介して、政府職員へのロビー活動や働きかけに従事すること。ロビー活動には、立法に影響を及ぼそうとする活動、行政機関の規制策定や契約発注に影響を及ぼそうとする活動が含まれます。
- ・政治的役職に応募すること、その就任を受諾すること、またはそれに従事すること。政治的役職には、政府の審議会、委員会、その他の同様の組織などの役職が含まれます。

常に認識しておくべきこと

政治活動を開始する前に、コンプライアンス（ICRM）オフィサーとGGAグローバル・オペレーションズ・コントロール（ggacontrol@citi.com）に連絡し、事前承認の要件とここで説明された制限についての質問に回答を得るようにしてください。

詳細情報

[Activities Involving U.S. Public Officials Standard（付録Bに承認フォームと連絡先の情報が含まれています）](#)

[Legislative Lobbying and Corporate Political Contributions Involving Government Officials \(Non-U.S.\) Standard（付録Aに承認と連絡先の情報が含まれています）](#)

[Anti-Bribery & Corruption Policy](#)

サステナビリティの向上

私たちは、サステナブルな事業慣行によりシティとお客様にとっての価値が創造され、リスクを抑制できるようになると考えています。

シティは、事業がコミュニティに及ぼし得る影響を理解し、環境への影響を抑制し、責任を持ってリソースを使用し、イノベーションを促進することを重視しています。

📖 知っていますか？

私たちの「**ESRM Policy**」は、シティが投融資するプロジェクトの環境リスクと人権リスクを評価し、関連するリスクを緩和する際の指針となります。このポリシーは、幅広い金融商品を対象としていて、各地のコミュニティ、気候変動、生物多様性、空気と水道の品質、先住民、労働市場、その他の環境・社会問題に関係したリスクに対応しています。

📖 詳細情報

[Environmental and Social Policy Framework](#)

[シティのサステナビリティのウェブサイト](#)

[環境・社会・ガバナンスのウェブサイト](#)



人権の尊重

シティは、世界中で人権の保護と実現をサポートしています。

私たちは、国連の「世界人権宣言」や国際労働機関（ILO）の「労働における基本的原則及び権利に関するILO宣言」をはじめ、人権の基本的な原則に基づいて行動しています。

私たちが追求しているのは、国連の「ビジネスと人権に関する指導原則」で説明された企業への期待事項に従って事業を営むことです。シティのポリシー、および社員、サプライヤー、お客様、また事業展開する国に対してシティが取る行動は、これらの原則に対するシティのコミットメントを反映しています。

人権を擁護するため、社員は以下のことを実践する必要があります。

- 強制労働、人身売買、有害な児童労働の関与する事業を営んでいるお客様の活動に対する直接的な投融資を禁止する。
- 人権リスクの潜在性がある取引に際して、強化されたデューデリジェンスを行う。これには、人権リスクを理解すること、それを回避するために取るべき対応策を評価すること、そして予防可能な場合は、業界の責任ある事業慣行の進化に合致した適切な緩和と管理を確実に遂行することが含まれます。
- サプライチェーン内の責任ある事業慣行を維持すべく努力し、そのための方法として、すべての適用法令とシティの「Requirements for Suppliers」を遵守するよう、サプライヤーに義務付ける。私たちは、自社とサプライチェーンでこれらのリスクを緩和するための適切なポリシーと手順を導入している第三者からのみ物品やサービスを調達することを目指します。



📖 詳細情報

[Environmental and Social Policy Framework](#)

[Citi UK Modern Slavery Act Statement](#)

[Citi Requirements for Suppliers](#)

[Citi Statement of Supplier Principles](#)

[Human Rights Statement](#)



私たちのコミットメント

新規採用者のみ：

私は、シティ行動規範を受領し、この行動規範に説明されているシティの行動原則、ポリシー、法令について、その改定も含め、これを熟読し、遵守する義務があることを理解しました。さらに、行動規範の最新版がシティのウェブサイトに掲載されていることも承知しています。

http://www.citigroup.com/citi/investor/corporate_governance.html

私は、シティ行動規範の遵守に同意することにより一定期間の雇用契約や雇用の継続が保証されることはなく、またそのように解釈されるべきでないことを理解しています。

署名： _____

日付： _____

氏名を楷書で記入： _____

GEID番号： _____

この行動規範を受領したこと、およびこれを遵守することの認証は、シティの入社手続きの一環として完了する必要があります。フォームが未提出の場合でも、行動規範とその条項は社員に適用されます。

日本における追加情報

日本の法律事務所への通報も選択できます。

アンダーソン・毛利・友常法律事務所

電話による通報

03-6864-3006 (24 時間365日連絡可。但し、不在時は留守番電話にメッセージ及び連絡先を残して頂ければ、担当弁護士が折り返しご連絡差し上げます。)

E メールによる通報

Japan.citi.hotline@amt-law.com (メールを拝見後、担当弁護士が折り返しメールいたします。)

郵便による通報

〒100-8136

東京都千代田区大手町1-1-1

大手町パークビルディング 18 階

アンダーソン・毛利・友常法律事務所

宮野 勉 弁護士 宛

注意事項

1. 匿名による受付も可能です。
2. 通報の際にご自分の氏名を明らかにしても、その通報内容(氏名を含みますがそれに限られません)は、適用法令の制約の下、調査と問題への対処の必要性に応じて可能な限り秘密に取り扱われます。なお、匿名を希望した場合は、提起された懸念事項の調査や対処に必要な追加情報をシティが入手できない恐れがあることをご理解ください。
3. 実名による通報を上記通報先に行った場合でも、通報者が希望すれば、上記通報先からシティへの連絡を匿名扱いにすることも可能です。
4. 匿名又は実名の区別なく、通報をしたことを理由に通報者が、報復の対象になることはありません。

シティ・エシックス・ホットライン (NY 本部宛)

電話による通報

[国別の通話方法](#)を見て、自分の勤務地から利用できるダイヤル方法を調べてください。

または、次の番号にかけることもできます。

1-866-ETHIC-99 (1-866-384-4299)

1-212-559-5842 (国際コレクトコール)

ウェブサイトからの通報:

<https://www.citigroup.com/citi/contact/ethicshotline/ja/form.htm>

1日24 時間365日連絡できます。

日本語訳に関する注意

本行動規範の正文は、英語版です。英語の正文と日本語訳との間に齟齬又は矛盾があった場合には、英語の正文が優先します。

英語の正文については、[こちら](#)をご覧ください。