

2011

行動規範




シティ従業員各位：

シティ 200 周年記念を迎えるにあたり、ビジネスのやり方を検証し、シティが最高水準の行動規範に従っていることを確認するには最適な時だといえます。すべての行動において、顧客、地域社会、またシティにとって、長期的に見て最善となるような行動を取らなければなりません。シティでは、過去 200 年間指針としてきた原則が明確に定められており、この原則が今後も私たちの価値観を築く指針となるでしょう。これらの原則は、以下の通りです：

- **共通の目的** – ひとつのチームで共通の目的は：顧客と私たちのステークホルダーのために尽力すること
- **責任ある財務** – 透明で慎重、信頼に足る行動
- **創意工夫** – シティの幅広く詳細な情報、グローバルネットワーク、ワールドクラスの商品を生かしたイノベーションを通して顧客の生活を向上させる
- **リーダーシップ** – 優秀性、指導力、勇敢であることが求められる、多様な実力主義社会において成功する、最高のトレーニングを受けた有能な人材

シティの行動規範には、これらの原則が全て組み込まれ、シティの価値と行動基準を示しています。全員が行動規範を使って日常業務にあたることで、私たちの行動はこれら原則に従い、最適な選択をし、シティの業務すべてにおいて最高レベルの誠実さを持つようになります。誠実さは、常にシティの事業の要であり、すべての判断と行動の出発点でなければなりません。

エクセレント・カンパニーとしてのシティに対する評価は、競争における重要な優位性ですので、その評価を危険にさらすような行動をしてはなりません。共通の目的や責任ある財務、創意工夫、リーダーシップを一貫して示していくことで、今後 200 年間さらにはそれを超えて、シティは優秀な企業であり続けるでしょう。私たちの今後の発展に期待するとともに、シティへの今後とも変わらぬ尽力に感謝いたします。



Vikram S. Pandit
最高経営責任者

新規採用者専用：

私は、シティの行動規範を完読し、行動規範に概説されているシティの企業理念、ポリシー規程、法令を、シティによるすべての変更事項を含め、遵守する従業員としての義務を理解し、承知しました。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を理解しています。

www.citigroup.com/citi/corporategovernance/codeconduct.htm

私が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もしくは雇用継続が保証されるものではなく、またはそのように解釈されるものではないことを理解しています。

ここに署名： _____ 日付： _____

氏名を楷書で記入： _____ GEID番号： _____

必要事項を記入し、署名をした上で、当文書を受領後 30 日以内に人事部代表者に提出してください。未提出の場合でも、本行動規範およびその条項はあなたに適用されます。

目次

はじめに.....	2	● 経費管理.....	13
倫理に関する問題提起.....	4	● メディアとのやりとり、公式の場への出席.....	14
シティ倫理ホットラインへの連絡.....	5	● シティの社名、施設、取引関係の使用.....	14
シティでの業務遂行にあたって.....	6	● 情報や記録の作成・管理.....	14
● ビジネス上の懸念事項に関する上申.....	6	● インサイダー取引.....	15
● 公正で自由な市場.....	6	● 情報の隔壁.....	15
● シティ資産の保護.....	6	● シティ及びその他の証券に関する個人投資.....	15
● 贈収賄・汚職の防止.....	6	● 調査.....	16
● マネー・ローンダリング防止 (AML) の遵守.....	7	● 社員の報告義務.....	16
● 疑わしい取引の報告.....	7	● 訴訟費用の補償義務.....	16
● 禁輸と制裁措置.....	8	● 報酬に関する制度・プログラム・取り決め.....	17
● ボイコット防止法.....	8	利益相反.....	18
● 独占禁止および公正競争.....	8	● 贈答、接待.....	18
● 抱き合わせ取引.....	8	- 贈答、接待を受ける.....	18
● 顧客情報のプライバシーとセキュリティ.....	8	- 贈答、接待の提供.....	18
● 公平な対応.....	9	● 政治活動と政治献金.....	19
● 受託者の責務.....	9	● 慈善寄付.....	19
● 取引業者との関係.....	9	● 社外でのビジネス活動.....	20
● 環境保護への責任.....	10	● 会社での機会.....	20
● ビジネスの継続性.....	10	● 関係者間の取引.....	20
● 財務、税務報告.....	10	● 個人営業取引.....	21
職場におけるシティの行動規範.....	11	まとめ.....	21
● シティの従業員のプライバシー保護.....	11	各連絡先の住所と電話番号.....	22
● 公平な雇用慣行と多様性.....	11	人権についてのシティの声明.....	23
● 差別とハラスメント.....	11		
● 職場における安全.....	12		
● 薬物厳禁の職場.....	12		
● 通信、機器、システム、サービス.....	12		
● 個人情報と専有情報、機密情報の安全管理.....	12		

はじめに

私たちには、シティの社員および代表として、プロとしての誠実さをもって行動することが求められています。私たちは、最高レベルの倫理基準、プロとしての行動への責任を常に示さなければなりません。本行動規範を利用することで、正しい意志決定に役立て、シティ倫理ホットラインや行動規範に記載されている連絡先を通して、あらゆる懸念や質問を提起するようお願いいたします。

シティの事業運営のやり方

私たちは、シンプルで独創的、責任ある金融ソリューションを提供することで、顧客のために最高の成果を挙げるよう努めています。創意工夫をして、シティの幅広く詳細な情報、グローバルネットワーク、ワールドクラスの商品を利用して顧客の生活を向上させます。地域の文化に敬意を払い、私たちが働き生活する社会において、積極的な役割を果たさなければなりません。私たちは、透明性の高い、慎重で、信頼に足る行動を示していくことで、200年以上にわたり私たちに委ねられた「シティ」の伝統を尊重し、維持していかなければなりません。

職場における私たちの行動

私たちは、一貫して優秀性、指導力、勇敢さを示す、有能な人材で構成される能力主義を目指しています。そのため、従業員がその潜在能力を発揮し、素晴らしい多様性を支持できるよう、最適な機会を提供しなければなりません。常にチームメートを尊重し、私たちの成功のための責任を共有し、私たちの失敗の説明責任を負わなければなりません。

利益相反

私たちは、短期的な利益より、シティとしての長期的な利益を優先し、ステークホルダーに対して秀でた成果を提供しなければなりません。シティ社員またはシティの代理人として、私たちは、公私共に最高水準の誠実さをもって臨み、適用されるすべての法律、規則、シティのポリシー、基準、ガイドラインを遵守するよう求められています。個人的利益のために、あるいはシティの利益のために、決してその誠実さを失ってはなりません。シティでの雇用や任命を受け入れた時点から、私たち一人ひとり、自身の行動に対して責任を持たなければなりません。この中には、法律、本行動規範およびシティのポリシー、各部門および法人組織のポリシーと手順を遵守することも含まれます。

この行動規範には、シティの重要な基本ポリシーの概略が述べられています。各従業員の所属部署および法人組織に独自のポリシーが存在する場合は、それらも遵守しなければなりません。特に、銀行、ブローカー・デューラー、その他の免許を受けた企業には、各活動範囲に対して特定の規制や制限が適用されます。これらの制限は、それぞれ特定のポリシーに反映されています。それらの特定のポリシーが、同じ事項に適用されるシティのポリシーと異なる場合、より厳しいポリシーに従うこととなります。これらの基本ポリシーや、自分の業務や法人組織に適用される補足規程と手順に精通し、それらを遵守することはあなたの責務です。シティの法人組織の概要は、以下のウェブサイトでご覧いただけます：<http://www.citigroup.net/functionalllearning/LegalEntitySupport/>。

本行動規範またはシティのポリシーが各自にどのように適用されるかに関して質問や懸念がある場合、上司、社内弁護士、コンプライアンス・オフィサー、人事担当者に問い合わせてください。本行動規範と各地域の法律との間に不一致が見られる場合、あるいは適用する法律の解釈に疑問がある場合には、社内弁護士に相談してください。適用される複数のシティのポリシーの間、または業務に従事する管轄地域の間で違いがある場合、通常は、より厳しい要件に従うこととなります。

各業務や法人組織に適用される行動規範に規定された規則ならびに/またはシティのポリシーおよび手順に違反した場合には、即時解雇、またはその他のシティとの関係の即時解除を含む懲戒処分が課せられることがあります。さらに、本行動規範への違反は、法律違反につながることもあり、本人、およびその上司、さらにはシティに対する民事制裁や刑事処罰が課せられることもあります。

シティのポリシーに関するさらに詳しい情報について、ウェブサイト：www.citigroup.net/policydirectory のシティポリシー要覧と各自に適用される社員用ハンドブックを参照してください。

本行動規範は、取締役会によって承認され、シティバンク、エヌ・エイを含むシティグループ・インク（「シティ」または「会社」）、および各連結子会社のすべての取締役、オフィサー、社員に適用されます。すべての役職員は行動規範を熟読し、遵守

しなければなりません。また、シティに対してサービスを提供しているその他の関係者も、契約あるいはその他の覚書によって行動規範の対象になる場合があります。

シティのポリシーによって本規範の例外・減免が認められる場合がありますが、その場合、個別のポリシー中に免除のプロセスを含む詳細が記述されます。それ以外の例外措置については、ジェネラル・カウンセル(法務顧問)、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。執行役員や取締役に対する行動規範の例外措置は、取締役会、または取締役会委員会において決定された旨の証拠が必要で、それは速やかに開示されなければなりません。

本行動規範は、一定期間の雇用契約、もしくは雇用継続が保証されるものではなく、またはそのように解釈されるものではないことを理解しています。

本行動規範は、多言語に対応しており、以下のウェブサイトでご覧いただけます。www.citigroup.com/citi/corporategovernance/codeconduct.htm。

倫理に関する問題提起

最高レベルの倫理規準を遵守することは、従業員に課された重要な責任です。シティでは、倫理問題、差別、あるいはハラスメントに関する懸念や疑問を提起すること、または、これらの問題やその他の適用法規、企業ポリシーに対する違反の疑いを報告することを強く奨励しています。こうした問題の早期発見と解決は、顧客、社員、ステークホルダーとのシティの強力な関係を維持するために重要です。

行動規範は、従業員が心得るべき重要なポリシーの概要を示すものです。また、所属するビジネスや役職、法人組織に特有のポリシーや手順、規則の詳細をよく理解しておかなければなりません。行動規範では、将来起こる可能性があるすべての問題を想定することはできません。職場では、正しい行動が明確でなかったり、あなたが違和感を覚えるような状況が発生する場合もあります。こうした状況に直面した場合、行動する前にまず次の点を確認してください。

- この状況が、何かおかしいと感じられることはあるか？
- 自分の行動が、行動規範や適用されるポリシー・法律に則した行動であるか？
- 自分の意思決定が他人にどのような影響を与えるか？
- 行動の結果、あるいは行動に移さなかったことの結果が不適正な印象を与えるかどうか？
- 自分の行動の有無がどのような結果をもたらすか？

自分の判断や常識を働かせてください。倫理に外れている、または、不正だとあなたが感じる場合には、実際その通りかも知れません。特定の状況においてどのように行動することが最善の行動かがわからない場合、または合理的に考え、法令やシティのポリシー、倫理基準に違反していることが疑われる場合、もしくはその可能性を知ることとなった場合、以下の担当者のいずれにでも直ちに報告してください。

- 適用される各地域の開示手順によって指定された担当者
- ポリシーの所管部署、または、各ポリシー書面に記載された担当責任者
- 直属の上司または所属部署のマネジメントのメンバー
- 人事担当者
- 所属部署の法務担当者
- コンプライアンス・オフィサー
- この目的のために各ビジネスが設置する社員用倫理ホットライン（通常、社員用ハンドブックや類似の資料などに記載されている）
- ARR（内部監査部）
- CSIS（シティ・セキュリティ&インベスティゲイティブ・サービス）
- シティ取締役会（コーポレートセクレタリーを経由のこと）

シティ倫理ホットラインへの連絡

前記の連絡先に問題を提起したくない場合は、米国の「Citi Ethics Office (シティ倫理オフィス)」に報告することもできます。以下のいずれかの方法で連絡して下さい：

- シティ倫理ホットライン(フリーダイヤル、年中無休、24時間連絡可、多言語対応)への通報
 - 866 ETHIC 99 (866-384-4299)
 - または、カントリーアクセスコード+ 866-384-4299、
 - または、212-559-5842(直通またはコレクトコール)
- 電子メール：ethicsconcern@citi.com
- 郵送宛先：
Citi Ethics Office
1 Court Square, 47th Floor
Long Island City, NY 11101
USA
- ウェブサイトを通しての通報は、
www.citigroup.com/citi/corporategovernance/ethicsconcern.htm
- ファックス番号：212-793-1347

すべての連絡や調査は、適用される法規に従い、調査と問題に対する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。シティでは、従業員が懸念を率直に表明する事を奨励しています。

適用される法規の許容範囲内であれば、報告は匿名で行うことができます。しかし、匿名を希望した場合には、提起された懸念事項の調査または対処に必要な追加情報が入手できない恐れがあります。

調査を行う場合、シティは、当該案件の関係者全員に適用法令上与えられた権利を尊重します。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善意で提起したものの、または他の適用する法律や規則、企業ポリシーに対する違反の疑いを通告した従業員、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従業員に対する報復行為を禁じています。

本行動規範の裏面に上記以外の連絡先が記載されています。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には、上記の連絡先のうち、別の連絡先に再度提起をしてください。

「倫理ホットライン」の国別アクセスコードは、「倫理ホットライン」ウェブサイト：www.citigroup.net/ethicsshotline をご覧ください。

社員の不正犯罪または詐欺行為

www.citigroup.net/policydirectory のウェブサイトに掲載されている「Citi Fraud Management Policy and Referral Standards (シティの詐欺行為の管理ポリシーと照会基準)」に明記されている不正行為の疑いや企て、金銭や証券の不可解な紛失、その他の犯罪行為があった場合は、直ちに報告してください。シティ・セキュリティ&調査サービス(CSIS)をはじめ、本行動規範3ページに記載されている連絡先に報告してください。

ウェブサイト：www.citigroup.net/policydirectory に記載されている「Citi's Security and Fire Safety Policy (シティ・セキュリティと火災安全のポリシー)」に示されているとおり、職場でのあらゆる脅威または暴力行為も直ちに報告しなければなりません。

フリーダイヤルのCSISホットライン(米国内800-349-9714)、もしくは718-248-1253に直接、あるいはコレクトコールで、または csis@citigroup.com まで、電子メールでご連絡ください。

シティでの業務遂行にあたって

ビジネス上の懸念事項に関する上申

すべての行動に適切な判断と常識を働かせ、あらゆる局面において取引の潜在的影響を考慮することは、シティのフランチャイズとシティの評判にとって極めて重要なことです。潜在的フランチャイズ・リスクや風評リスクに関する懸念がある場合に、上司、社内弁護士、コンプライアンス・オフィサーまたは独立リスク・マネジメントにそれを報告するのはあなたの責任です。

「シティの企業行動委員会」では、本社レベルと各業務単位の両方で、シティの企業行動、販売方法、商品、潜在的な利益相反、その他の評判に関する懸念などについて調査を行い、シティの企業行動が、最高レベルの倫理基準、誠実さ、プロに徹した行動を満たすよう徹底した指導を実施しています。最高幹部で構成されているこれら委員会では風評リスクに焦点を合わせ、業務においてはシティのポリシーを遵守し、責任ある財務とフランチャイズの保護という原則に対するコミットメントを重視しています。

公正で自由な市場

シティは、自由で競争的な市場の発展に貢献しています。シティでは、シティ従業員が、証券、オプション、先物、その他の金融商品の価格や市場を操作・操縦する試みを固く禁じています。シティの目標は、米国および米国以外の連邦・州・地方・現地政府、シティおよび関係会社メンバーである自主規制機関、そして一般国民を含んだすべての相手と、誠心誠意を尽くした取引を行うことです。

シティ資産の保護

有形・無形を問わず、あなたには、自己が管理する、Citi、顧客、サプライヤーおよびディストリビューターの資産を保護する責任があります。シティの資産は、承認を受けた目的だけに使用することができます。資産には、現金や証券、物質的資産、サービス、業務計画、顧客・社員情報、取引業者情報、ディストリビューター情報、知的財産（コンピューター・プログラム、モデル、その他）、その他の個人情報・専有情報・機密情報などが含まれます。

シティでの雇用を開始する前に、社員はシティとの雇用に関係する可能性のある発明や技術への権利や利権の存在を上司に開示しなければならず、そのような権利のシティへの譲渡を依頼される可能性があります。同様に、従業員が単独で、またはグループの一部として、シティ在籍中ないしは在籍に関連して生じたすべての発明、創造、改善、発見、実務知識、意匠、著作権のある仕事、著作へのあらゆる権利をシティに開示・譲渡すること

が義務づけられます。また、そのような譲渡の要件を充足させ、上述のいずれかの事項への適切な知的財産の保護を確保するためのシティの取り組みを支援することが義務付けられています。何らかの理由で従業員とシティの関係が終了した場合には、職務に関連して生じた、あるいは取得したすべての知的財産および情報は、引き続きシティの独占的な資産となります。

シティの資産の不正使用や不当な開示は、シティに対する義務違反であり、シティに対する詐欺行為になることがあります。同様に、シティの資産に関する不注意な取り扱い、無駄、または不許可使用も、シティに対する義務違反とみなされます。

詳細は、ウェブサイト：www.citigroup.net/policydirectory の「Citi Fraud Management Policy and Referral Standards (シティ詐欺行為の管理ポリシーと照会基準)」を参照してください。

贈収賄・汚職の防止

事実上すべての国が、公務員の贈収賄を禁止しています。シティのすべての業務は、シティが事業を行う国の賄賂防止法ならびに米国の「1977年海外汚職行為防止法」(FCPA)を遵守することが義務付けられています。新しい「英国賄賂防止法」も、英国管轄外においても適用されます。

以上の法やその他の法律の遵守を徹底化するため、「Citi Anti-Bribery and Corruption Policy (シティ贈収賄・汚職防止ポリシー)」では、ビジネスの獲得や保持、または政府職員の公務に影響を与える目的で、外国の政府職員（外国政府に雇用されている人物、政府を代表する人物、外国の政党の職員、公的国際機関の職員、外国政府の職員候補、国営企業の従業員を含むがこれに限定されない）に対し、不適切な支払いや支払の約束をすること、価値あるものを提供することを禁止しています。政府職員やその家族に対して金品、贈答品、接待を提供すること、政府職員やその家族に対して雇用の機会を提供することも、贈収賄防止法に違反することがあります。

どのような状況でも、政府職員の公務に影響を与えたり、シティとの取引を促進させたりする目的で、政府職員、またはその家族、または、政府職員が示唆した第三者もしくは慈善組織に対して金品を提供、約束、許可することは禁じられています。弁護士、コンサルタント、ブローカー、請負業者、またはその他の第三者を通じた間接的な支払いであっても、同じ規制の対象とされ、それらの関係者があなたの代理で何を行っているのかを把握しておく責任があります。

現地法と「米海外汚職行為防止法 (FCPA)」の両方を確実に遵守するため、シティの事前承認および報告に関するすべての要件を守る義務が課されています。

詳細に関しては、www.citigroup.net/policydirectoryに掲載されている、「Citi Anti-Bribery and Corruption Policy (シティ贈収賄および汚職行為防止ポリシー)」、「Policy on Legislative Lobbying and Corporate Political Contributions Involving Non-U.S. Government Officials (米国以外の国家公務員に対するロビー活動と企業政治献金に関するポリシー)」、「シティ経費管理ポリシー」を参照してください。

マネー・ローンダリング防止 (AML) の遵守

マネー・ローンダリングは、深刻な結果を招きかねない世界的な問題です。マネー・ローンダリングとは、不正に入手した資金を正当な資金であるかのように見せかけ、商取引の流れにまぎれこませるプロセスです。現金の取引に限定されるものではなく、金銭的な証券や違法活動によって得た資金なども含まれる場合があります。

シティとその社員は、シティの商品とサービスがマネー・ローンダリングの助長のために使われることを防止し、関連する法律や規制に則って疑わしい活動を検知するよう真摯に取り組まなければなりません。そのため、Global AMLコンプライアンスは、オペレーション&テクノロジー、法務、リスク、および各事業部と協働し、違法活動の資金マネー・ローンダリングにシティが利用されないようにするための基準を設定しています。さらに、シティは、マネー・ローンダリングやテロへの資金提供防止に金融機関が果たす役割と責務を明確にするため、Global AML 業界原則の採用と推進への参加を継続しています。

「Citi Global AML Policy (シティ・グローバル・アンチマネー・ローンダリングポリシー)」では、適用法令に準拠し、マネー・ローンダリングにシティが利用されることを防ぐための効果的なAML プログラムを作成・実施することを、各部署に義務付けています。これらのプログラムでは、シティが誰と取引しているのかの理解 (Know Your Customer)、取引に関与する

当事者の特定、異常な行動を検知するための特定の行動・取引の監視の重要性が強調されています。

上記以外にも、シティ社員が精通しなければならないコンセプトがあり、社員は、顧客との取引関係の承諾や、該当する場合には個別の取引を承諾するために必要とされる適切なデリジエンスなど、「シティ・グローバルアンチマネー・ローンダリングポリシー」、および各事業部門や法人組織特有のAML プログラムと手順に精通し従わなければなりません。マネー・ローンダリング、テロリストへの資金提供、および他の犯罪と闘うシティのコミットメントを犠牲にしてまで顧客との関係を獲得・維持すべきではありません。シティは、法律で許容される最大限の範囲でこうした防止活動に尽力しています。

疑わしい取引の報告

米国およびほとんどの国では、金融機関は、従業員を通して、法律に違反する疑わしい口座や取引を発見・報告することが義務付けられています。特に、マネー・ローンダリングやテロ金融、インサイダー取引や悪用、詐欺行為、資金の不正使用などが該当します。シティでは、すべてのビジネスに対して、口座および取引について疑わしい行動を監視する手順を実施するように義務づけています。こうすることで、必要に応じて、疑わしい取引を政府当局に報告できるからです。自分の所属するビジネスおよび会社で導入されたAMLおよび報告に関する手続きを理解・遵守する責任があります。このことは、顧客との取引、商取引、財務記録を処理する従業員にとって特に重要です。自己の責任について不明な点がある場合には、所属部署のAMLコンプライアンス・オフィサーに問い合わせてください。

シティのAMLとテロへの資金提供防止活動についての質問は、Global AMLコンプライアンス、所属部署の法務担当者、またはコンプライアンス・オフィサーに問い合わせてください。

詳細は、ウェブサイト：www.citigroup.net/policydirectoryの「Citi Global Anti-Money Laundering Policy (シティ・グローバル・アンチ・マネー・ローンダリングポリシー)」を参照してください。

禁輸と制裁措置

米国の経済制裁と禁輸措置によって、米国の個人、企業、また場合によっては、海外の子会社が、テロ活動や麻薬密輸に関連する組織や、その他特定の国、団体や個人と取引することは禁止されていますが、Citiは、これら制限を完全に遵守しています。米国財務省外国資産管理局によって明確に許可された場合を除き、経済制裁の対象となる国の政府や組織だけでなく、それらを代表する個人や企業との間の取引はすべて禁止されています。経済制裁は、対象国との物品、技術、サービス（金融サービスを含む）の取引を禁じるだけでなく、その国での投資も禁止する場合があります。米国人は、自己では直接通商が許されていない国との取引を、第三者に代行させたり、便宜を図ったりすることはできません。

シティのビジネスは、所在国の現地法によって課される経済制裁にも従わなければならない可能性があります。さらに、国連やEUの義務付ける経済制裁の実施義務がシティに課される可能性があります。

従業員は、米国の法律だけでなく、自分の所在する国のシティポリシーを理解し、従う責任があります。現地法と米国法との間に不一致がある場合、所属部門の法務担当者とコンプライアンス・オフィサーの両方に注意を喚起しなければなりません。

米国の経済制裁と通商禁止についての詳細は、ウェブサイト：www.citigroup.net/policydirectory の「Citi Sanctions Screening Policy and Standards (シティ経済制裁スクリーニングポリシーおよび基準)」を参照してください。

ボイコット防止法

米国の法律では、米国人による、米国の友好国に対して認可されていないボイコットを促進するような行動や契約の締結が禁止されています。この禁止法規は、米国在住者（個人および企業を含む）、世界中に居住する米国市民と米国永住権所有者、および海外で営業する米国企業の子会社に適用されます。

一般に、これらの法律は、米国政府が承認していないボイコットを促進する可能のある次の行為（そしてそのような行為への同意）を禁止しています。(1) 国籍等を理由にした個人や企業との取引拒否、(2) 雇用にかかる差別、(3) 米国人に関する人種、宗教、性別、出身国などの情報提供、(4) ある人物が、ボイコット対象国との間、またはボイコットを行う国によってブラックリストに載せられていると思われる個人との間で個人的またはビジネス上の関係を持つ場合、その人物についての情報を提供すること、(5) 禁止ボイコット条項を含む信用状の使用。これらの禁止条例の違反となる行為や、かかる行為への同意を促す要請を受けた場合には、シティはただちにこれを報告する義務があります。尚、ボイコットに関する要請は、明示的でないことや間接的なこともあるので注意してください。

ボイコット防止の法的ガイダンスとコンプライアンスのさらに詳しい情報については、ウェブサイトの：<http://www.citigroup.net/legal/policies/>でマニュアルを参照してください。

独占禁止および公正競争

多くの国において、シティは、企業間の競争を維持し、不公正な商取引や商慣行から消費者を守るための種々の法律を遵守することが義務付けられています。シティの従業員には、常にこの法律を認識し、遵守することが求められています。

違法な競争制限が起きる可能性がある状況は避けなければなりません。以下はその例です。

- 価格、その他の競争的マーケティング情報を共有したり、市場や顧客を配分したりする旨の競合他社からの申し出。
- シティが顧客と取引や契約をしようとした場合、別の顧客あるいは見込み客からの妨害。
- 同業者団体の会合における、価格、価格決定ポリシー、コスト、マーケティング戦略などの競争に関する要注意情報についての話し合い。

競合他社や顧客から、独占禁止法違反に繋がるような話題を持ちかけられた場合は、それを拒否し、直ちに話しを打ち切るよう相手に伝えなければなりません。必要であれば、その場を退出するか話し合いを打ち切り、速やかに所属部署の法務担当者か、会社の法務部にその旨を報告しなければなりません。

抱き合わせ取引

顧客にシティの商品・サービスを特定の価格で提供する条件として、別の商品やサービスをシティから購入すること、またはシティへの提供することが必要だと、顧客に伝えること（抱き合わせ取引）は、場合によっては違法になります。抱き合わせ取引法および適用されるビジネスポリシーや手順を遵守するために、所属部署の法務担当者、銀行業務規制担当者、コンプライアンス・オフィサーに問い合わせてください。

詳細は、ウェブサイト：www.citigroup.net/policydirectory の「Citi Anti-Tying Policy (シティ抱き合わせ取引禁止ポリシー)」を参照してください。

顧客情報のプライバシーとセキュリティ

シティは、顧客の個人情報と機密の保護、その適切な使用に責任を負っています。シティが顧客の個人情報を収集・保持・使用するのには、顧客の財務的ニーズや目的に見合う商品やサービスの選択肢を提供するためです。この目的を達成するため、シティは適切なシステムとテクノロジーを維持するとともに、当該情報へアクセスする職員のトレーニングを行うよう努めています。外部会社からサービスの提供を受ける場合には、その会社に対して、入手した個人情報と機密情報の保護を要求しています。

シティは、顧客のプライバシーや情報セキュリティに関する多くの法令を遵守しなければなりません。また、「Citi Information Technology Management Policy and Standards (シティ情報テクノロジー・マネジメント・ポリシーと基準)」、「Citi Information Security Standards (シティ情報セキュリティ基準)」(どちらも、以下のウェブサイトに掲載されています：www.citigroup.net/policydirectory)などのシティ独自の高度なセキュリティ基準も遵守しています。

顧客情報が、業務に関連する許可された目的のみで使用され、保有権限を有する関係者によってのみ共有され、適切かつ安全に維持されるよう徹底することで、顧客の個人情報と機密情報を確実に保護しなければなりません。

多くの国でデータ保護やプライバシーに関する法律が制定され、顧客の個人情報や機密情報の収集・使用・保管・移動が規制されています。この分野の法律は変更が著しいため、顧客情報の適正な使用についての質問は、所属部署の法務担当者またはコンプライアンス・オフィサーに問い合わせてください。

公平な対応

シティは、顧客、取引業者、競合他社、社員のすべてに対して公平に接することを心がけています。シティを代表として行動するいかなる人物も、ごまかし、隠匿、機密情報の悪用、重要事項の虚偽表明、その他の不正な行為によって他者につけ込むことをしてはなりません。また、シティは客観的な基準に基づいて、公平な与信提供と、与信判断を行うことも心がけています。さらに、シティでは、見込み客または実際の顧客への、人種、性別、宗教またはその他の要因に基づく差別を明確に禁じる「公平な融資」あるいは「フェア・アクセス」に関して、ますます多くの国で制定されている法律と規制に従っています。

さらに詳しい情報については、ウェブサイト：www.citigroup.net/policydirectoryより、「Citi U.S. Fair Lending Policy (シティ・米国公正融資ポリシー)」を参照してください。

受託者の責務

シティは、投資助言やその他の顧客との関係において、受託者として行動することがあります。シティの従業員は、受託者としての義務がどの時点で発生したかを確認し、受託者は自社や関連会社あるいは社員の利益よりも顧客の利益を最優先することにより、顧客の最大の利益のために行動する法的義務があることを認識する必要があります。また、受託者は、注意義務、顧客間の公平な取扱、顧客情報の機密保持、受託資産の保護、包括的な開示に関する義務も負っています。この義務には、顧客に利益相反に関する情報を知らせ、法的に必要とされている場合には、そのような利益相反を全面的に避けることなどが含まれます。

さらに詳しい情報については、ウェブサイト：www.citigroup.net/policydirectoryで、「Citi Fiduciary Policy (シティ受託者ポリシー)」を参照してください。

取引業者との関係

シティでは、資産を最大限に活かし購買力を高めて顧客やステークホルダーに価値をもたらすために、物品やサービスの購入にあたっては、価格、品質、入手可能性、条件、サービスなどを基準にしています。社内のすべての部署は、「Citi Supplier Selection and Management Policy (シティの取引業者選定マネジメント・ポリシー)」を守ることが義務付けられています。商品やサービスの納入に関する契約は、シティ・プロキュアメント・サービスを通して締結されなければなりません。別のシティ関連会社や顧客と取引をする際には、公正妥当なアームズ・レングスの市場条件および適用する法律に従わなければなりません。銀行関連会社が関係する取引には、特定の法律が適用されます。

シティ取引業者多様化プログラムに従い、女性やマイノリティの業者との取引も積極的に奨励しています。

取引業者は、すべての適用法規と、行動規範、シティのポリシーを遵守し、シティの権限者からの承認がない限り、シティとの取引関係を機密扱いにしなければなりません。取引業者は、自社内やそれを越えたサプライチェーンにおいて、「Citi Statement of Supplier Principles (シティ取引業者の原則)」で定義された倫理、社会、環境に関するガイドラインを広め、それを遵守するように、相手方にも求めることが奨励されています。これらの関係は、証券法、またはその他の法律により、他の制約や開示義務の対象になることがあります。

もしあなたが取引業者や顧客を担当している場合には、先方がシティの購入に関する決定に対して不適切に影響を及ぼせると思わせるような言動をとってはなりません。取引業者や顧客に取引を提供したり売り込む際に、取引の交換条件を提案したり、他の業務の見返りとして取引やサービスの付与や取り消しを示唆してはなりません。購入活動のプロセスで発生する利益相反やその可能性は、まず最初に回避しなければなりません。避けられない場合、または意図せずに発生した場合には、即座に開示しなければなりません。

商品とサービスの調達に関する情報は、専有情報や機密情報に関する社内規則の対象になります。社内におけるこれら情報の共有は、権限を有する者から指定された従業員との間に限られ、許可なしにシティの外部で話すことはできません。取引業者に関する情報のやりとりは、現地政府の規則に従わなくてはなりません。

詳細については、ウェブサイト：www.citigroup.net/policydirectory の「Citi Supplier Selection and Management Policy (シティ取引業者選択マネジメント・ポリシー)」、<http://www.citigroup.com/citi/procurement/statement.htm> の「Citi Statement of Supplier Principles (シティ取引業者の原則)」を参照してください。

環境保護への責任

大半の国では、環境保護に関する法律や規制が制定されています。さらに、シティは積極的なリーダーシップを発揮するために、環境や社会に対する責任を負いながら事業を運営し、シティが投資を行う際には顧客と緊密に連携して環境的・社会的なリスクを評価し管理しています。インフラストラクチャー・プロジェクトへの融資およびアドバイスのため、金融業界の環境的、社会的ガイドラインである赤道原則 (Equator Principles) を開発し採用してきました。シティは、包括的な環境・社会リスク・マネジメント (ESRM) ポリシーのもとで、企業金融取引と同様の審査および承認プロセスに従い、リスクを適切に管理するために使われる手続きを使用しています。シティの環境保護ポリシーには、環境に優しい建物とエネルギー効率化のイニシアティブを通じた環境に対する取り組みや、シティ全体で10年間に 500 億米ドルを投資・融資している気候変動解決策のイニシアティブが含まれています。

シティの環境維持イニシアティブに関する詳細は、ウェブサイト：<http://citizenship.citigroup.com/citi/citizen/> の Citizenship Report を参照してください。

これらのポリシーとイニシアティブをサポートし、各自の所属部署に適用可能なものを実施していくことが、私たち全員に求められています。適用法規およびシティのポリシーに従って、シティの業務から発生する環境面および社会的なリスク、あるいは環境保護機会を特定・管理していく必要があります。環境に対する懸念またはポリシーの適用に関して質問がある場合、所属部署のリスク部、企業持続可能性部門、ESRM 部門、所属部署の法務担当者へ適宜問い合わせてください。

さらに詳しい情報については、ウェブサイト：<http://www.citigroup.net/gcib/riskmanagement/policy.html?id=ICGRiskManual> で、「Environmental and Social Risk Management Policy (環境・社会リスク・マネジメント・ポリシー)」を参照してください。

ビジネスの継続性

シティは、停電、火災、あるいは他の人災、自然災害、恐慌、途絶または非常事態が起きた際にも、財務上の損失を最小限に抑え、市場と顧客のニーズに迅速に応えられるビジネス継続計画を整備しています。通常の業務に悪影響を及ぼすいかなる事態にも対応できるよう準備しなければなりません。従業員はビジネス・リカバリー・コーディネーターの名前を知り、各自の業務の危機管理手続きと、それがどのように適用されるかを熟知している必要があります。

詳しくは、ウェブサイト：www.citigroup.net/policydirectory の「Citi Continuity of Business Policy (シティ・ビジネス継続ポリシー)」を参照してください。

財務、税務報告

財務報告は、常に、一般会計原則に沿って作成される必要があり、すべての重要な側面において、シティの財務状況と業績が公正に記載されていないことはありません。

シティは、税務関連記録の正確さと、適用される法律の文言と趣旨に従った税務申告も大切にしています。

シティの金融専門家は、本行動規範と共に、ウェブサイト：<http://www.citigroup.com/citi/corporategovernance/docs.htm> に掲載されている「Code of Ethics for Financial Professionals (金融専門家のための倫理行動)」を遵守してください。

職場におけるシティの行動規範

シティの従業員のプライバシー保護

シティでは、会社が収集、使用、保持する、医療記録を始めとする従業員に関する個人情報と機密情報の保護に努めています。関連法規で許可・要求される場合や、管轄の裁判所から召喚状や命令が発行された場合、司法機関や規制に関する行政・立法機関からの要請がある場合を除き、当該情報をシティの社外で公開したり、話し合ったりしてはなりません。個人情報と機密情報のセキュリティとプライバシーに関連するシティのあらゆるポリシーとガイドラインを遵守し、そのような情報を関係者間に限って共有するように徹底しなければなりません。当該情報を要求された場合、該当するシティのポリシー、法規で許可された場合のみ提供することができます。

業務上シティに情報を提供しているシティの社員および他の個人は、プライバシーとセキュリティを守る労働関係ガイドラインによって保護されています。外部の会社にサービスを委託する場合には、その会社に対して、受領したシティ従業員についての個人情報と機密情報を保護するように要求しています。

シティでは、労働関係に関する情報の処理を、現地以外の場所でグローバルに行うことがあります。この場合、適用する法規に準じて、情報を収集、送付、保存、使用しています。

公平な雇用慣行と多様性

シティは、グローバル企業として成功するためには、従業員の多様性が非常に重要であると認識し、かつ多様な候補者の中から最も才能のある人材を採用し、人材能力開発と雇用定着に努めています。

差別とハラスメント

シティは、多様性が許容され、従業員の特性が評価・尊重される職場環境の確立を促進しています。シティは上司、同僚、顧客、取引業者、訪問者に対する、あるいはそれらの者によって行われる、法令やシティのポリシーに違反した差別、ハラスメント、脅迫を禁止しています。個人の人種、性別、ジェンダー、ジェンダーの認識または表現、皮膚の色、信条、宗教、出生地、国籍、市民権、年齢、身体障害、遺伝情報、婚姻状況（同棲関係、および適用する法規により定義され認められた同性結婚を含む）、性的指向、文化、家柄、軍役経験の有無、社会的地位、その他法的に保護されている個人情報に基づく差別やハラスメントは、不快なものであり、互いを尊重しプロとしての精神に満

ちた品格ある職場を提供するというシティの伝統とまったく相反するものです。差別行為やハラスメントを訴えた個人に対する報復行為も固く禁じられています。

差別やハラスメントを受けていると感じた場合、あるいはそのような行為を目にしたたり苦情を訴えられたりした場合には、上司あるいは上級のマネージャー、人事担当者に報告するか、シティ倫理ホットラインまたは所属部署が設置している社員専用ホットライン（本行動規範の最後に記載されている連絡先情報を参照）に連絡してください。

シティは、報告されたハラスメントまたは差別について、速やかに調査を開始し、現地の法律で許容される最大限の範囲で適切な是正措置を取ります。

シティでは、電子メール、サービスやイントラネット／インターネット・サービスなどの会社の通信、機器、システムおよびサービスを使用して、個人の人種、性別、ジェンダー、ジェンダーの認識または表現、皮膚の色、信条、宗教、出生地、国籍、市民権、年齢、身体障害、遺伝情報、婚姻状況（同棲関係、および適用する法規により定義され認められた同性結婚を含む）、性的指向、文化、家柄、軍役経験の有無、社会的地位、その他法律で保護されている特性に基づいて、敵対的で不快な職場環境を作り出すことを容認しません。これには、いかなる個人またはグループに脅威を与え、迷惑や屈辱的、あるいはその他の不適切な「ジョーク」、写真、逸話、ビデオ、その他のコミュニケーションや内容のダウンロード、送信、閲覧、交換も含まれます。他の社員から不適切な電子メールを受け取った場合、他のポリシー違反と同様に、直ちに報告してください。外部から不適切なメールを受け取った場合、直ちに削除し、送信者に今後そのようなメールを送付しないように連絡してください。不適切な電子メールは、報告の目的で人事担当者あるいはビジネス情報セキュリティ・オフィサー（BISO）に送る以外は、他の社員に転送してはなりません。さらに、不適切な電子メールは、自宅の個人用コンピューターも含め、外部のアドレスに転送してはなりません。

シティのシステムを使って性的な画像、倫理に反する中傷や人種に関する悪口を始めとするハラスメントや下品な内容を作成、ダウンロード、閲覧、送信することは禁じられています。

職場における安全

職場の安全を確保することはシティの最大の関心事です。従業員の一人一人は、健康と安全に関する当該ポリシーを遵守しなくてはなりません。職場での脅迫や暴力行為は容認されません。直ちに報告してください。シティでは、現地の法律から国際法に至るまで、該当する法律を遵守し、安全で健康的な職場環境を維持するための社内ガイドラインが設定されています。これらの法律やガイドラインについて質問がある場合は、上司または人事担当者、あるいは CSIS に相談してください。

さらに詳しい情報については、ウェブサイト：www.citigroup.net/policydirectory より、「Citi Security and Fire Safety Policy (シティ・セキュリティと火災安全のポリシー)」を参照してください。

薬物厳禁の職場

シティは、健全で生産性の高い職場環境を維持しなくてはなりません。規制薬物の不正使用、または違法薬物または職務執行を不適当にするその他の薬物の職場内、あるいは職務中の販売、製造、配布、所有、使用、服用は禁止されています。

通信、機器、システム、サービス

シティのコンピューター、電話、ボイスメール、ノートパソコン、ブラックベリー、PDA、ファクシミリ(ファックス・サービス)、社内便、イントラネットおよびインターネットアクセス、電子メール、ショートメッセージ、インスタントメッセージその他の、社内、モバイルまたは遠隔的に使用される電子コミュニケーションツール、機器、データリンク、データサービスなどを含むけれどもそれに限定されないシティの機器、システム、サービスなどは、従業員が仕事をするために提供されているものです。このため、適用法令の許容範囲内で、シティは各自の機器、システム、サービスの使用状況をいつでもモニターし記録することができます。従って、シティの機器、システム、サービスを使用する際には、個人のプライバシーがあると考えるべきではありません。

従業員は、適用法、規制、シティのポリシー、基準、ガイドラインに違反するような不適切かつ未承認の目的または方法で、シティの機器、システム、サービスを使用することはできません。さらに、シティの品格を傷つけるような、あるいはシティに損害を与えるような、またはシティの評判や利益を損なうような方法で、会社の機器、システム、サービスを使用することは許されません。許容範囲内でシティの機器やサービスを個人的に使用することは最小限にし、適用法規ならびにシティのポリシー、基準、ガイドラインも、遵守しなければなりません。イントラネット／インターネットの使用は、すべての適用法規、アクセスするシティのサイト、および第三者サイトの使用条件を遵守しなくてはなりません。会社のイントラネット／インターネット・サービス内の著作権がある内容や無認可の内容を許可無くダウンロードしたり、利用する目的で使用してはなりません。これには、音楽のダウンロード、および、無許可のソフトウェア、著作権のあるイメージ、ビデオ、印刷物の不正なダウンロードを含み

ます。違法な素材、あるいは、嫌がらせや侮辱、攻撃的あるいは不適切な素材を、閲覧、ダウンロード、保管、送信、投稿するために、あるいは、非合法的差別または嫌がらせに関するシティのポリシー、基準、ガイドラインに抵触するような目的で、シティのサーバーからインターネットへアクセスすることは禁じられています。

情報、ソフトウェアやその他の知的財産を、知的財産法やライセンス契約に違反して、コピー、売却、使用、配布することは禁止されています。

個人情報と専有情報、機密情報の安全管理

従業員の就業期間中、また雇用・就業関係の終了後でも、どのような形態であれ、シティでの仕事に関連して入手、作成した個人・専有・機密情報は確実に保護する義務があります。

また、従業員が、以前の雇用者からの事前了解なしに、また、当該法規による許可なしに、以前の雇用者の専有・機密情報をシティに持ち込んだり、シティの仕事に役立てるために使ったりすることは許されません。

顧客や取引業者、ディストリビューター、または、シティの従業員に関する個人情報や専有情報、機密情報は、権限のない者(他のシティ社員を含む)に開示してはなりません。当該情報を保護する義務には、不正使用からの保護や、職務の実行のためのみの使用、不正な使用目的で情報を使用しない・使用を許可しないことなどが含まれます。関連法規で許可・要求される場合や、管轄の裁判所から召喚状や命令が発行された場合、司法や行政、立法機関からの要請がある場合を除き、社外で公開したり、話し合ったりしてはなりません。

当該情報には、以下が含まれますが、これに限定されるものではありません：シティが競合他社より優位に立つことを可能にするシステム、情報、プロセス、さらには、成果、戦略、見通しなどシティの業務の非公開情報、また、シティの経営計画、ビジネスプロセス、顧客との関係などの非公開情報、シティの従業員、取引業者、顧客、ディストリビューターとの関係についての非公開情報、顧客、シティの従業員、取引業者などの個人に関連する個人・機密情報、シティの技術、システム、占有商品についての非公開情報、規制や契約により制限を受ける情報、などです。

当該情報が許可なく公開されないように、予防手段を講じる事が必要です。従業員は、業務に関連する書類を作成、コピー、ファックス、送信、転送、ファイル、保管、廃棄する場合、そのような情報が無許可の人たちにアクセスされることを防止するため、所定の方法で確実に実施されるよう対策を講じなければなりません。さらには、職場やコンピューターへのアクセスが、シティの情報セキュリティ基準に従って適切に管理されていなくてはなりません。重要な事柄や専有情報、機密情報を、エレベーター、廊下、レストラン、トイレ、公共交通機関などの公共の場で、あるいは、インターネットやその他の電子メディアなどで(

ブログやソーシャルネットワーク・サイトも含めて)話してはなりません。また、携帯電話やその他の通信機器、またはメッセージサービスを使用する場合にも注意が必要です。そうした情報を、キュービクルなど職場のオープン・スペースで、またスピーカー・フォンを使って話す場合には、特別な注意が必要です。

従業員は、職場を離れている時や遠隔で仕事する場合など、当該情報を使用する可能性があるあらゆる状況において、会社の業務に関連して取得、作成した個人情報や専有情報、機密情報を保護する義務があります。

さらに、社員の雇用関係や就業関係の終了後、シティの情報へアクセスするすべての手段を返却し、当該情報のコピーをシティに返却し、ID カード、キー、テレフォンカード、クレジットカード、ノートパソコン、ワンタイムパスワード (OTP) トークン (例: SafeWord カード)、携帯電話、PDA、ブラックベリー、ファックス機器、その他当該情報へアクセスする手段を含むがこれに限定されない、すべてのシティの資産を返却しなければなりません。

さらに、当該情報を自宅のコンピューター、自分の個人用電子メールアドレス、第三者サービスプロバイダまたはサーバー、その他シティ以外のウェブサイトへ転送すること、または、退社、雇用終了を見越してその他当該情報を許可なく使用、流用、公開することも禁じられています。

従業員は、ウェブサイト: www.citigroup.net/policydirectory に掲載された「Citi Policy on Confidentiality of Information (シティ情報の機密性に関するポリシー)」、「Citi Information Security Standards (シティ情報セキュリティ基準)」、「Citi Records Management Policy (シティ記録管理ポリシー)」、「Citi Social Media Policy and Guidelines (シティ・ソーシャルメディアに関するポリシーおよびガイドライン)」など、個人情報や専有情報、機密情報の保護に関するシティのすべてのポリシーとガイドラインの遵守を徹底する責任もあります。

経費管理

支出関連の決定を行う際には、シティの利害関係者全員にとって最善となることを意識し、会社の戦略目標を推進するようにならなければなりません。シティは、経営目的用に、シティ資金の支出を管理する経費管理および不正行為管理のポリシーを採用しました。シティの資金から支払う、「清算対象業務経費 (RBE)」、資本支出や契約支出などの各営業経費はすべて、支払の前に、適切なレベルの権限を委任された承認者によって管理上の審査と承認を受ける必要があります。

あらゆるレベルのシティの社員は、経費を管理する責任を負います。社員は、経費がシティのポリシーに従っているか、適切なビジネス上の意味があるか、適切な権限の承認を得ているかを審査する責任を負います。また、自分の経費を承認することはできません。

詳細は、ウェブサイト: www.citigroup.net/policydirectory より、「Citi Expense Management Policy (シティ経費管理ポリシー)」と「Project Expenditure Policy (プロジェクト経費ポリシー)」を参照してください。

メディアとのやりとり、公式の場への出席

シティに関するマスコミからの問い合わせはすべて、「グローバル広報オフィス」が対応します。現地の広報担当者を通して、またはグローバル広報担当者へ直接連絡してください。公式かオフレコかを問わず、マスコミや出版記事に対するコメントは、「グローバル・パブリック・アフェアーズ」の任命する広報担当者のみが行うものとします。これには、マスコミとのすべてのやり取りが含まれ、公式か非公式の程度に関わらず、テーマの内容の如何に関わりません。もし、マスコミが接触してきたら、対応は「グローバル・パブリック・アフェアーズ」が行う旨を伝えてください。

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、「グローバル・パブリック・アフェアーズ」です。社員は、現地の広報オフィスまたは「グローバル・パブリック・アフェアーズ」からの事前の承認無しに、顧客や、取引業者、その他に対してシティに関するいかなる広報活動も承認・関与することはできません。

シティの事業内容、顧客、商品あるいはサービスに関して、書面あるいはエレクトロニック・フォーマット（書籍、記事、ポッドキャスト、ウェブ放送、ブログ、ウェブサイトへの記載、写真、ビデオ、その他のメディア）での出版または投稿、講演、インタビュー、公共の場での発言などを、事前に上司と所属のビジネスやリージョンの広報担当者、さらにグローバル・パブリック・アフェアーズから承認を得ずに行うことはできません。米国以外の地域については、リージョンのパブリック・アフェアーズ・オフィサーの承認を取得しなければなりません。所属部署や地域によっては、担当のコンプライアンス・オフィサーからも承認を得る必要があります。シティの機器が使われるかどうかに関わらず承認は必要です。

シティでは、シティのシニア・マネジメント、およびすべてのビジネス、リージョン、国、プロダクト、グローバル・ファンクションのオフィサー、ヘッド、役員やシニア・マネジメント（総称して「シティマネージャー」）向けに一般開示要件を定めたポリシーを採択しており、投資家、アナリスト、報道陣と接する場合、またはより広範囲にわたる社内コミュニケーションに関して一定のガイドラインの遵守を求めています。本ポリシーの目的は、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）、シティの伝達する情報の誠実性、シティのメッセージの有効性と整合性の遵守を推進することにあります。これらの要件の遵守を徹底するために、シティマネージャーは、投資家やアナリストとのミーティングの手配や参加の前にはインベスター・リレーションズと、また報道とのミーティングの開催や参加の前にはグローバル・パブリック・アフェアーズと、それぞれ相談しなければなりません。

詳細は、ウェブサイト：www.citigroup.net/policydirectoryより、「Citi Public Disclosure and Communications Policy（シティ一般開示とコミュニケーションポリシー）」を参照してください。

シティの社名、施設、取引関係の使用

シティの社名、ロゴ、または商標、施設、取引関係を、個人利用目的や社外での仕事に使用してはなりません（レターヘッド、個人ウェブサイト、ブログ、その他のソーシャルネットワーク・サイトを含む）。シティの社名、施設、取引関係を慈善活動や無料奉仕活動に使用することは、シニア・ビジネス・マネージャーから事前に承認を得た上で、さらに所属部署あるいは法人組織のポリシーが求めるその他の通知や承認を得た場合に限り許されています。

情報や記録の作成・管理

「Citi Records Management Policy（シティ記録管理ポリシー）」および「Citi Data Management Policy（シティデータ管理ポリシー）」に定義された、シティが所有、収集、使用、管理するデータ、情報や記録は、正確かつ完全でなければなりません。従業員は、データと情報を保全する責任があり、その中には、各自で管理する報告書や書類も含まれます。各記録は、シティのすべての業務活動を正確に反映すべく十分詳細に明記されている必要があります。これには、適切な会計報告や内部会計・統制記録も対象となります。

電子メール、ショートメッセージ、インスタントメッセージなどの業務記録やその他の書類は、シティあるいは第三者によって閲覧、使用、保管されることがあるため、作成にあたっては業務基準に従い常識を用いた内容と表現にすることが必要です。後日、シティ、あるいは第三者の手によって、その他の記憶や文脈を勘案せずこれらの書類のそのままの内容で、それら書類に依拠または解釈される場合があることを念頭に置いてください。違法行為、法的請求や訴訟、保留中やさし迫った、もしくは予想される内部または外部調査や監査、政府機関による調査や審査などに関連する可能性がある書類の廃棄・変更は禁じられています。

記録は、ウェブサイト：www.citigroup.net/policydirectoryにある「Citi Records Management Policy（シティ記録管理ポリシー）」に準拠して、特定、分類、保持、廃棄されなければなりません。

インサイダー取引

シティのポリシーおよび多くの国の法律では、会社に関する重要な非公開情報（内部情報とも言われる）を保有している間、その会社の証券（株式、転換社債、オプション、債券、その株を含んだ株価指数を含む）の取引を禁止しています。この禁止事項は、シティが発行した証券だけでなく、他社の証券も対象となり、シティ、顧客、個人を含むすべての口座における取引に適用されます。個人口座とは、直接間接を問わず、従業員が金銭的持分や受益権を有する口座、または取引や投資決定の権限を有する口座や影響を及ぼすことができる口座のことです。一般的に個人口座には、従業員の配偶者、同居者、子供、その他の家族が所有する口座や、従業員が投資決定権限を持つ口座を含みます。

ある企業の内部情報を入手したと思われる場合には、その企業の証券取引をする前に、担当の法務担当者に相談し、こうした取引がシティの社内ポリシーや適用法規に違反していないかを判断してもらう必要があります。「重要な非公開情報」の定義は多岐にわたります。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み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、その会社の株価の変動が予想される場合に、その情報は「重要」となります（従って、インサイダー取引の禁止の対象となり得ます）。また、その情報が、将来の出来事や流説、偶発的な出来事に関連する場合や、既に一般公開されている情報と合わせて考慮された時のみ有意な場合でも、「重要」とみなされることがあります。すでに公開されていたとしても、証券市場において情報が消化されるための十分な時間が経過していない以上、その情報は「非公開」とみなされます。これらの目的に関しては、適切な公開の例には、証券取引規制当局への開示報告、報道発表が含まれ、場合によっては、報道陣と一般市民との会合が含まれることもあります。

多くの国では、内部情報を悪用し証券取引を行ったり更に情報を転送することが確実、またはその合理的な恐れのある人に対して、内部情報を漏らしたり、渡したりすることは、その情報受領者から金品を受け取っていない場合でも違法となります。重要な非公開情報を基にした証券取引や、そうした情報の伝達は、シティが顧客に対して、または顧客の代理として負っている契約上の義務違反になる可能性があります。インサイダー取引違反の影響は非常に深刻で、シティの評判と世間からの信頼に取り返しのつかない損害を与える他、情報提供者、情報受領者、そしてシティに対して、解雇、民事制裁金、刑事罰などが課されることがあります。

さらに詳しい情報については、シティのウェブサイト：
www.citigroup.net/policydirectory より「Citi Insider Trading policy（インサイダー取引ポリシー）」を参照してください。

情報の隔壁

必要に応じて、シティでは「情報の隔壁」手順を定めており、従業員およびその他の代理行為を行う者はそれに従う必要があります。情報の隔壁の目的は、融資、投資銀行業務やマーチャント・バンキング業務（プライベート・サイドの業務）を担当する従業員が受領する重要な非公開情報を、公開されている情報に基づいて証券取引を担当する従業員や投資マネジメント業務（パブリック・サイドの業務）を行う従業員に渡らないようにすることです。情報の隔壁は、複数の業務活動間における利益相反の可能性や、利益相反の発生を防ぐための手段の一つでもあります。プライベート・サイドの業務を行う部門内では、様々な情報の隔壁やディール・チーム手順が設定されており、機密情報を知ること認められていない者にこうした情報が渡ることを回避するようにしています。従業員は、情報の隔壁にかかるポリシーが自分の所属部署や法人組織にどのように適用されるのかを知るとともに、それを遵守する責任があります。

シティ及びその他の証券に関する個人投資

個人口座で（シティの証券を含む）上場会社の証券を取引することは、その証券や発行者（含シティ）に関する重要な非公開情報を持っている場合、禁じられています。重要な非公開情報、個人口座の定義に関しては、本行動規範の「インサイダー取引」のセクションを参照してください。

部門によっては、社員およびその他の代表者の個人口座の証券取引（シティの証券も含む）について、さらなる制約やポリシーの適用がある場合があります。これには、事前取引承認、取引禁止期間、報告義務などが含まれる場合があります。さらに、シティの取締役やシニア・オフィサーの大半には、証券（シティの証券を含む）の個人取引について、定期的な報告義務やその他の法的制限も課されています。各従業員は、証券取引について、シティ、所属ビジネス、法人組織のポリシーなど、各自に該当するものを理解し、遵守する責任があります。

ある会社への個人的な投資によって、シティのための業務判断を行う際に偏った影響を与える、あるいは影響を与えるように見える場合には、その投資をしてはなりません。シティに入社する以前に当該投資を行っていた場合、または、シティ内での人事異動によって利益相反が発生、あるいはその外見が生じた場合は、その事実を直ちにシニア・ビジネス・マネージャー、または所属ビジネス内で指定された担当者に報告しなくてはなりません。この条項の対象となる投資には、公開・非公開を問わず、シティの取引業者・競合他社や、シティと何らかの取引関係にあるか取引を実行している会社への投資が含まれます。

シティとの唯一の取引関係がシティ商品の顧客というだけであり、その商品がほかの同様の顧客と実質的に同条件で利用されているだけである限り、その企業に対する個人投資には、本条項は適用されません。さらに、株式公開会社の発行済株式の1%未満への投資には適用されません。シティ以外の株式への投資は、場合によっては、利益相反の懸念が発生することがあります。個人投資に関する利益相反についての詳しい情報は、本行動規範の「利益相反」のセクションをご参照ください。

シティのビジネス部門が社員に共同投資機会を提供する場合は、所属部署のシニア・ビジネス・マネージャーと当該ビジネスの人事部シニア・オフィサーが書面で承認した共同投資計画書に従って投資を行わなくてはなりません。シティと共同投資を行う職員は、当該共同投資計画書の条件を熟知し、遵守する責任があります。

シティの証券(またはシティの上場子会社の証券)への個人投資は、長期的視点に基づき、幅広い投資戦略の一部として行わなくてはなりません。シティは、いかなる口座であっても、疑わしい活動検知目的で監視する権利を有し、口座に適用される規制報告要件が課されます。

さらに詳しい情報については、シティのウェブサイト：www.citigroup.net/policydirectory より「Citi Personal Trading Policy (シティ個人取引ポリシー)」を参照してください。

調査

従業員には、正規に承認された社内および社外の調査に対して全面的に協力することが義務付けられています。これらの調査には、倫理問題、差別、ハラスメントの苦情も含まれていますが、それらに限りません。調査に際しては、関連情報の隠ぺい、改ざん、言及漏れは決してしてはなりません。さらに、可能な範囲内で調査の機密性を維持し保護することが求められます。社内または社外の監査人、調査員、法務担当者、シティの代表者、規制当局またはその他の政府機関に対して虚偽の発言をしたり、その他欺こうとすることは、即時の解雇や就業終了の事由となり得、厳重な処罰対象となる犯罪行為になることもあります。

社員の報告義務

現地の法律で禁止されていない限り、従業員は、刑事犯罪について逮捕、召喚、罪状認否、起訴、有罪判決の対象となった場合には、その事実をコンプライアンス・オフィサーと人事部長に報告する義務があります。これには、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。

訴訟費用の補償義務

シティの役員、取締役、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、自分の弁護のために弁護士費用の負担が予想される場合は、弁護士をつけることをシティに対して要請することができます。関係書類と適用法をもとに、代理を立てることを会社が承認し、また、何かの理由でシティ指名の弁護士が代理を務めることができない場合(例えば、利害が反するなど)には、シティは、外部の弁護士を雇って従業員の代理を務めさせ、その費用を前払いします。この要請を行うことによって、最終的に従業員が費用の払い戻しを受ける権利がなくなると決定した場合には、当該従業員が全費用を支払うことに同意したものとされます。従業員が費用の支払を受ける権利があるかどうかの判断は、費用を支払った会社の取締役会で決定されます。

報酬に関する制度・プログラム・取り決め

シティにおける報酬制度、報酬プログラムや取り決めおよびそれらに従って支払われる報酬はすべて、「改正2008年米国緊急経済安定化法」に基づいて発行される報酬関連規制など随時改正されるすべての適用法規に準拠しています。その結果、種々の法令・規制及び政府による要件や指令を遵守・充足する目的で、または政府による貸し付け、投資、助成金またはその他のプログラムへの資格取得の目的で、適用法令・規制上可能な範囲内で、シティは自己裁量で報酬制度、報酬プログラムや取り決めに変更を加えることがあります。

また、シティは堅固なリスク管理を維持することをコミットしており、社員が各自の日常業務で健全な判断を示し、積極的にリスクを管理したと認められる場合、その社員の実績を認めるよう努めます。従って、シティのパフォーマンス管理プロセスは、報酬を決定する際に、リスク基準に対する社員の尽力を考慮に入れています。この評価は、特に「重大リスクテイカー」(MRT)として特定されているシティ社員に適用されます。

利益相反

エクセレント・カンパニーであるという評価は、シティにとって重要な競争優位性ですので、その評判を危険にさらすような行動をしてはなりません。シティやシティの顧客の利益を最優先とする行動を妨げる、あるいは妨げると思われる活動や持分、関係に対して、十分に注意を払う必要があります。利益相反が実際に発生、あるいは発生しているように思われる例を次のセクションで挙げます。利益相反の状況をすべて列挙することは不可能な為、シティでは、各従業員が健全な判断を下し、必要な場合はアドバイスを求め、ポリシーにより義務づけられている通りに行動を開示し、最高の倫理水準に基づいて行動する事に依存しています。また、各ビジネスや法人組織で、潜在的な利益相反に関して独自のポリシーを設けています。さらに、一部の取締役および上級管理職には追加的な制約が課されています。各自に適用されるポリシーについて理解し、遵守することは各従業員の責任です。質問がある場合、各ビジネスおよび法人組織の特定のポリシーを参照してください。またはコンプライアンス・オフィサーに詳しいガイダンスを求めてください。

贈答、接待

贈答、接待を受ける

一般的に、従業員は既存の顧客、見込み客、取引業者から贈答品や有価物（接待を含む）を受け取ってはなりません。その状況によって、外見上、贈答があなたの職務上の判断に影響を及ぼす可能性がある場合には、決して贈答品を受け取ってはなりません。従業員の家族においても同様に、シティとの過去、現在、将来の取引関係と引き換えに、顧客や取引業者などから、贈答、役務、融資、優遇された待遇を得てはなりません。

現金、あるいはそれに相当するもの（例ギフトカード、クーポン）はいかなる場合でも受け取ってはいけません。現金ではない贈答品について、それが(1) 極く名目的な価値（100米ドル相当かそれ以下）であること、(2) 業務上の食事やスポーツ観戦など招待側も同席する適切・慣行的・合理的な食事や接待であること、(3) シティの業務に影響を及ぼすことを意図しない、家族や個人の私的な関係に基づく適切・慣習的・合理的な贈答品である場合には、適用法規で容認されている限り、受け取ることができます。

取引業者や顧客がイベントを開催し、抽選券や賞品が出席者に贈られる事があります。当選者の選び方や賞品の価値は千差万別ですが、不正とみなされる可能性もあります。こうしたイベントに出席する場合、所属のビジネスおよび法人組織における要件を確認し、適用される制限に従ってください。

時には贈答品を受け取った上で、シティ社内に展示したり、シティの名前で慈善事業に寄付したり、その贈答品の「公正な市場価値」に相当する金額をシティ基金に寄付することが適切な場合もあります。このような贈答は、開示し、報告しなければなりません。所属ビジネスや法人組織に適用される要件について詳しいガイダンスが必要な場合は、担当のコンプライアンス・オフィサーに相談してください。

所属するビジネスや法人組織によっては、より制約的な要件が課されていたり、追加の報告・承認が必要となっている場合があります。自分に適用される要件を遵守することは各従業員の責任です。自分の所属するビジネスや法人組織の要件に従い、必要な贈答報告を行ってください。コーポレート・ファンクションに属しているか、その他の理由で特定のビジネスや法人組織の要件の対象に含まれていない場合、上記(1) - (3)に記載される例外を除きすべての贈答に関して、所属部署のマネージャーへ書面で報告し、その写しを globalcompliance@citi.com まで報告しなければなりません。

贈答品、招待、抽選券、または他の賞品を受け取ることが適切かどうか定かでない場合には、参加する前や受諾する前に、所属部署の上司とコンプライアンス・オフィサーに相談してください。

贈答、接待の提供

贈答や接待を行うことが、他の人の目から見て、利益相反だと見られる状況や、極端な場合、賄賂だと見なされる状況が起こります。贈答や接待の提供が、企業や官公庁のビジネスに対する対価や、有利な計らいに対する対価とみなされる可能性がある場合には、贈答や接待の提供はしてはなりません。適切な贈答・接待を顧客に対して申出することは許されていますが、その場合は、所属するビジネス・法人組織・リージョンに適用される手順に従い、それを行う権限を持った人が行う必要があります。

所属するビジネスや法人組織によっては、より厳しい制限を課したり、追加の報告・承認が求められることもあります。

政府職員に対する贈答・接待については、シティのポリシーおよび法律の両方により厳しく制限されています。米国を含む、多くの国、州、および地方公共団体では、政府職員への贈答・接待(例: 食事、接待、交通費、宿泊、その他の有価物)の提供を法律で制限しています。多くの政府機関でも、代表者が贈答品を受け取ることを禁止する規則を定めています。さらに、政府職員がシティのイベントに参加するとき、事前に報告することが義務付けられている場合もあります。自分の部署に適用される贈答・接待に関する要件を熟知し、すべての事前承認、報告義務に従うことは、各従業員の責任です。

詳細については、「Gifts and Entertainment Policy (贈答および接待ポリシー)」、「Citi Expense Management Policy (シティ経費管理ポリシー)」、「Policy on Legislative Lobbying and Corporate Political Contributions Involving Non-U.S. Government Officials (米国以外の国家公務員に対するロビー活動と企業政治献金に関するポリシー)」、「Policy on Activities Involving U.S. Public Officials (米国公務員が関与する活動に関するポリシー)」、「Anti-Bribery and Corruption Policy (贈収賄・汚職防止のポリシー)」を参照してください。各内容は www.citigroup.net/policydirectory でご覧いただけます。

政治活動と政治献金

一市民として、従業員は政治の世界に興味を持ち、公務員に働きかけ、公務員と関係を築きたいと思うかもしれません。しかし、国際、連邦、州、または地方レベルでの政治活動に従業員が参画することによって、シティに法的影響や責任が発生する可能性があります。準拠法によっては、シティの代表としてではなくあなた個人としての行動であった場合でも、このような可能性があります。

多くの法律によって、シティ社員やその他の代理人など、シティの政治活動は規制を受けています。従業員が許可を受けずに政治活動を行うと、シティにとって、法令違反、刑事罰や民事制裁、営業停止、風評被害を招く可能性があります。

ここにおいて、政治活動には次のことが含まれます。

- (1) 法人としての政治献金の実行、政治献金の勧誘、シティの資金または資産(施設または人員)の使用、公職を目指す候補者や政党、政治委員会のために勤務時間中に個人としてのボランティア役務の提供をすること。

- (2) 公務員に対してロビー活動やいかなる種類の働きかけをすること。これには、立法活動に影響を与えることが含まれ、管轄地域によっては政府機関による規則策定作業や政府との契約の授与に影響を及ぼす試みも該当することがあります。

- (3) 政府の審議会、委員会、その他同様の組織など、政府関連の政治的な役職への就任希望、受諾、在任。

シティが法律違反となることを避け、シティとその従業員に関する適切な開示届出を徹底するために、所属ビジネスや法人組織がより厳しい制限を課している場合を除き、上述の政治活動については、カンントリーCEO / チーフ・カンントリー・オフィサー(またはその指名を受けた者)、カンントリーまたはリージョンのコンプライアンス・オフィサー、シティの「グローバル・ガバメント・アフェアーズ・オフィス」(Global Government Affairs Office: GGA) すべての事前承認が必要となります。公職に就いているか立候補している候補者へ個人的な政治献金をする場合も事前承認が必要となる場合がありますので、所属ビジネスおよび法人組織の該当ポリシーを参照し、GGA、コンプライアンス・オフィサーに相談し指示を仰いでください。

GGA はシティ全部門の代表として立法行為や規則策定への働きかけを担当しています。いかなる場合でも、GGA メンバーでない社員が、シティの対政府関係の代表者を称したり、シティの便箋や名刺等に対政府関係を示す肩書きを入れたりすることはできません。

詳細に関しては、ウェブサイト: www.citigroup.net/govrel の「シティ・グローバル・ガバメント・アフェアーズ」、www.citigroup.net/policydirectory の「Policy on Activities Involving U.S. Public Officials (米国政府職員が関与する活動に関するポリシー)」、「Policy on Legislative Lobbying and Corporate Political Contributions Involving Non-U.S. Government Officials (米国以外の国家公務員に対するロビー活動と企業政治献金に関するポリシー)」を参照してください。

慈善寄付

シティは、私たちが業務を行っている地域社会のサポートに力を入れています。シティが慈善寄付を行う際には、シティの人道的な目標をサポートするものでなくてはならず、かつ様々な慈善団体に配分される必要があります。不適切な慈善団体(例: テロリストへの資金提供団体、マネー・ローンダリング・詐欺・その他犯罪活動に関与する団体)との取引を避けるため、従業員は、ウェブサイトの www.citigroup.net/policydirectory にある「Citi Global Anti-Money Laundering (“AML”) Grantmaking and Charitable Giving Due Diligence Procedures (シティ・グローバル・アンチ・マネー・ローンダリング(AML)・グラントメイキングと慈善団体への寄付に関するデューデリジェンス手順を遵守しなければなりません。

シティの行う慈善寄付、あるいは社員、顧客、取引業者、公務員、その他のビジネス・パートナーの要請に基づく慈善寄付は、業務上の意思決定に影響を与えることを条件としてはならず（見返りではない）、かつ特定の個人を利するものであってはなりません。

シティの職場は、外部からの影響を受けてはなりません。私的な慈善組織への寄付は機密扱いとし、その活動は完全に自発的なものであり、雇用や賃金査定に全く影響を及ぼすものではなく、すべての勧誘禁止ポリシーを遵守しなくてはなりません。

慈善寄付の承認者は、その寄付申請によって利益相反や不正の外見さえも引き起こすものではないこと、かつポリシーが定める事前承認要件に準拠していることを確認しなければなりません。

詳細に関しては、ウェブサイト：www.citigroup.net/policydirectory の「Citi Charitable Contributions Policy（シティ慈善寄付に関するポリシー）」を参照してください。

社外でのビジネス活動

シティの社員が、資本関係のない営利企業の取締役（「外部取締役」）に従事すると、取締役としての個人責任のリスクがあり、株式公開会社の業務に時間が割かれることによって、その社員のシティでの責任の障害になるリスクが生じます。こうした理由から、シティでは常勤社員に対して、公開営利企業における外部取締役の就任や受諾はしないように強く推奨しています。

シティの社員はすべて、以下の活動に参加する前に開示し、必要な承認を受けなければなりません。

- (1) 公開営利企業の取締役および委員
- (2) 株式非公開の営利企業の取締役および委員
- (3) 非営利企業の取締役および委員で、利益相反の外見がある場合、あるいは、監査委員会、財務委員会または投資委員会への関与
- (4) 公職への立候補、政府機関での指名受諾、政府機関や準政府機関との関与
- (5) 利益相反が実際に発生する、あるいはそのように見える可能性がある、他の外部ビジネス活動（非営利活動を含む）

また、適用法規、所属ビジネスおよび法人組織のポリシーも遵守しなくてはなりません。外見のあるいは潜在的に利益相反を引き起こしそうな活動や関係がある場合は、その事実を報告し、上司、コンプライアンス・オフィサーとともに、生じる可能性のある利益相反の評価を行うことは、あなたの責任です。

詳細については、ウェブサイト：www.citigroup.net/policydirectory の「Citi Outside Directorships and Business Interests Policy（外部取締役就任と社外活動に関するポリシー）」を参照してください。

会社での機会

従業員は、機会があれば、シティの正当な利益をさらに上げる義務があります。シティでの雇用や代表、あるいはシティの施設、情報、役職を通じて会社の利益を上げる機会を発見した場合は、それを自分の利益に用いたり、シティと競合したりすることはできません。

関係者間の取引

シティとある企業との間の取引関係や個別取引について、従業員本人または関係者が直接あるいは間接的に当該企業の持分を保有している場合、従業員本人または関係者が利得を得る場合、および関係者が当該企業に雇用されている場合には、その関係や取引が利益相反とみなされる恐れ（例えば、シティが重要な価値を持つ資産を購入またはリースする場合で、従業員やその家族がその資産を所有あるいは管理している場合など）がある場合、その事実を所属部署の上司に報告する義務があります。

ただし、その会社の発行済上場株式の1%未満以外に持分がない場合には、通常、こうした利害関係に関する規定は適用されません。また、預金、ローン、証券取引口座、クレジットカードなどのサービスや商品をシティが提供する場合で、それらすべてにおいて、取引条件が他の取引相手に対するものと同等の場合にも、この規定は適用されません。

事前承認に関する追加のルールが、特定の取締役や上級管理職に適用される可能性があります。詳細に関しては、ウェブサイト：<http://www.citigroup.com/citi/corporategovernance/data/relatedpartypol.pdf?ieNocache=676> の「Citi Policy on Related Party Transactions（関係者間の取引に関するシティポリシー）」を参照してください。

個人営業取引

従業員とその家族が個人的な金融サービスにおいて、シティを利用することを奨励しています。ただし、こうしたサービスは、同様の状況にある人たち全員に対して同じ条件で提供されるものとします。シティ従業員とシティとの間で通常以外の商取引が行われる場合には、シニア・ビジネス・マネージャーとコンプライアンス・オフィサーの事前承認を必要とします。また、従業員は、シニア・ビジネス・マネージャーとコンプライアンス・オフィサーから事前承認を受けずに、シティの取引業者や顧客から優遇措置を受けることはできません。ただし、同様の状況に

ある人たち全員に、同じ条件でこうした優遇措置が提供される場合には、その限りではありません。特定の管理職は、シティ内での貸出関係に関する開示要件および制限が適用されます。詳細に関しては、ウェブサイト：<http://globalcompliance.nj.ssmb.com/data/compl/docs/RegsDQGuidelines.pdf> の、「Reg D&Q Guidelines for Liability Account Classifications and Regulatory Reporting (債務口座分類と規制報告に関する Reg D&G ガイドライン)」を参照してください。

まとめ

シティの従業員は、倫理基準とプロとしての行動基準を最高のものとするよう目指し、顧客の信頼を得て、かつそれを維持するために日々尽力しています。日々無数の判断を下し、行動を起こすなかで、私たちは本行動規範を遵守し、顧客、従業員、ステークホルダー、地域社会のために価値をもたらすよう努めることを確認します。本行動規範には、このグローバルなコミュニティの一員として従業員が認識する必要のある重要なポリシーの概要が説明されています。

本行動規範に加え、ウェブサイト：www.citigroup.net/policydirectory のシティポリシー・ディレクトリに掲載されている、自分に適用される個別のポリシーを参照するか、所属部署の上司やその他の管理職、人事部担当者、社内法務担当者、コンプライアンス・オフィサー、シティ倫理オフィス、所属ビジネスのウェブサイト、または本行動規範に掲載されている資料を確認することで、追加ガイダンスを取得することができます。

従業員一人ひとりには、シティコミュニティの一員として、本行動規範を実行する責任があります。その取り組みをサポートするため、シティは、GLMS (シティグローバル学習管理システム) 上で行動規範トレーニングやその他のトレーニングを作成しており、[ここから](#)アクセスできます。自分に指定があった全てのトレーニングを修了するとともに、所属部署の上司と相談し各自の役割に適した追加トレーニングを選択してください。能力のある人材が協力することで、今後さらに200年間とそれ以降にわかって、シティの伝統を守り続けることができます。

各連絡先の住所と電話番号

内部監査部 (Audit & Risk Review: APR)

399 Park Avenue, 2nd Floor
New York, NY 10043
212-559-3811

シティ・セキュリティ・インベスティゲイティブ・サービス (Citi Security & Investigative Service: CSIS)

399 Park Avenue, 3rd Floor
New York, NY 10043
212-793-9503

コーポレート・ガバナンス (Corporate Governance)

425 Park Avenue, 2nd Floor
New York, NY 10022
212-793-7396

ジェネラル・カウンセル (General Counsel)

399 Park Avenue, 2nd Floor
New York, NY 10043
212-559-5152

グローバル・パブリック・アフェアーズ (Global Public Affairs)

399 Park Avenue, 3rd Floor
New York, NY 10043
212-793-0710

グローバル・コンプライアンス (Global Compliance)

399 Park Avenue, 2nd Floor
New York, NY 10043
212-793-2291

グローバル・ガバメント・アフェアーズ (Global Government Affairs: GGA)

1101 Pennsylvania Ave. NW, Suite 1000
Washington, DC 20004
202-879-6862

グローバル・アンチ・マネー・ローンダリング (Global Anti-Money Laundering)

1 Court Square, 8th Floor
Long Island City, NY 11101
718-248-4228

インベスター・リレーションズ (Investor Relations)

399 Park Avenue, 2nd Floor
New York, NY 10043
212-559-2718

環境・社会リスク・マネジメント (Environmental & Social Risk Management : ESRM)

388 Greenwich Street, 23rd Floor
New York, NY 10013
212-816-4956

コーポレート・サステナビリティ (Corporate Sustainability)

388 Greenwich Street, 32nd Floor
New York, NY 10013
212-816-6464

シティ倫理ホットライン (Citi Ethics Hotline)

米国内からは

866 ETHIC 99 (866-384-4299)

米国外からは

国番号をダイヤルし、866-384-4299
または、212-559-5842 (直通またはコレクトコール)

電子メール: ethicsconcern@citi.com

ファックス: 212-793-1347

郵送宛先: Citi Ethics Office

1 Court Square, 47th Floor

Long Island City, NY 11101

USA

ウェブサイトを通しての通報は、

www.citigroup.com/citi/corporategovernance/ethicsconcern.htm

年中無休、24時間連絡できます。

連絡内容は可能な範囲内で機密扱いになります。

「倫理ホットライン」の国別アクセスコードは、「シティ倫理ホットライン ウェブサイト」をご覧ください (www.citigroup.net/ethicshotline)。

人権についてのシティの声明

はじめに

シティは約 2 億の顧客口座と、26万人の社員を擁し、160カ国以上で業務を行っています。シティは世界中で人権の保護・擁護をサポートしており、国連の世界人権宣言や国際労働機関 (ILO) の中核的協定等に示されている人権に関する根本原則に基づいて行動しています。シティがこの根本原則を支持していることは、社員、取引業者、顧客、そしてシティが業務を行っている世界各国に対するシティの基本ポリシーや行動に反映されています。

シティは、社員を尊敬と尊厳をもって扱っており、シティの基本ポリシーや行動においてもシティが業務を行っている国々の関連法令や規則を尊重するように努めています。

シティは、業務を遂行するにあたり普遍的な人権を擁護する事に努めています。シティの顧客や取引業者は人権擁護について独自に判断することを認めながらも、シティのポリシーや基準を通じて人権尊重を促進してもらうように働きかけています。

シティは世界各国の政府の主権を尊重しており、自国の国民の人権を擁護するのはそれぞれの国家の責任であると考えます。シティが業務を行っている国の一部では、その法律が先に述べた人権についてのグローバル・スタンダードと異なっていることも認識しています。そのような状況では、その地域の法律に従うと同時にシティのポリシーに反映されている社内基準を遵守するよう努めながら、同時に人権の尊重を促進する最適な行動を模索していきます。

シティを偉大な金融サービス機関とするために、社員の一人ひとりがシティの顧客、同僚、そしてフランチャイズに対して負っている責務に則った基準を設定しています。この基準には、シティの伝統を強化するために重要な要素である、誠実さの概念、公正な取引、および多様性の認識が盛り込まれています。

シティの社員

シティは、すべての社員が尊敬と尊厳をもって扱われ、差別のない環境のもとで働くべきだと考えています。児童労働、強制労働、社員の結社の自由、団体権や団体交渉権、同価値労働同一賃金、職場での差別排除などについては、国際労働機関 (ILO) の中核的協定の基本理念に基づいています。

職場での人権尊重についてのシティのコミットメントは、社員の多様性を尊重、促進し、差別やハラスメントを許さないことを謳ったシティの行動規範や人事ポリシーおよび慣行に示されています。シティは基本的価値観を反映した倫理的な職場環境を維持し、安全かつ安心な職場を提供しています。また、人権に関しては、それぞれの地域の法律で規定されている権利や責任と整合性のとれたシティの姿勢を社員に伝えています。

シティの取引業者

シティは、サプライヤーチェーンを通じた人権擁護への取組として、取引業者に対してはシティの人権擁護声明とシティ取引業者原則の声明の目的に合致し、それを推進するような行動を奨励し、かつ、シティと矛盾しない価値観を持つ取引業者を採用しています。シティは、取引業者との関係は人権に関してベストプラクティスを共有する機会であると共に、人権を意識した調達を学び、改善しさらに発展させていく継続的なプロセスと考えています。

シティの顧客

シティは、人権についてシティと価値観を共有する顧客とビジネスをしたいと考えています。フランチャイズを守り、高い倫理的基準を維持するため、顧客に対してデューデリジェンスを行っています。顧客との関係を通してベストプラクティスを共有することができ、それがさらに世界の人権擁護推進に繋がることを願っています。

シティは、顧客を知り、シティのサービスがマネー・ローンダリングやテロの資金調達のような不適切な目的に決して利用されないために制定された多くの関連法規の制約を受けており、厳しく規制された環境下で業務を行っています。また、特定の国、組織および個人との取引を禁止する法令の制約も受けています。さらに、「Environmental and Social Risk Management Policy (環境・社会リスク・マネジメント・ポリシー)」などの内部ポリシーを作成し、特定の取引に対する「赤道原則」の適用を含む環境社会基準等を設定しています。こうした関連法規やポリシーにより、顧客との関係構築や取引を始める事の適切性や許容性を判断することができます。

受け入れ国

シティは世界 100 カ国以上で業務を行っているため、業務を行っている国で人権について積極的な影響を与えられる立場にあります。シティはそれらの国の法律、労働慣行、習慣などを尊重します。同時に、シティの行動を示すことによって、それらの国の他の市場参加者の基準をさらに向上させることができることも意識しています。シティは、それぞれの国で、私たちのフランチャイズを守り、業務を行いながらもシティの高い基準を維持できるようにするために、各国を慎重に評価しています。

