

# オートデスクビジネス行動規範





## CEO からのメッセージ

### オートデスクは正しいことを行います

オートデスク ビジネス行動規範

オートデスクは正しいことを行います

声を上げる

### オートデスクで働く同僚向け

互いを尊重する職場作り

健康的で安全な職場を維持する

### お客様向け

公正に競争する

誠実かつ適切に会社を代表する

贈収賄や汚職は許さない

適切な場合にのみ、贈り物や接待を授受する

政府や国家公務員と適切に連携する

## 会社向け

利益相反を回避し開示する

正確な業務記録を保持する

内部情報に基づいて取引しない

グローバルな貿易管理を遵守する

オートデスク資産を適正に利用する

知的財産と機密情報を保護する

プライバシーと個人情報を尊重する

## コミュニティ向け

環境の持続可能性にコミットする

公正な労働慣行、人材育成、人権を推進する

コミュニティに貢献する

## 改訂と免責について



## CEO からのメッセージ

オートデスクでは、すべての人を念頭に設計され実現される、より良い世界を思い描いています。

オートデスクの成功は、同僚、お客様、当社、コミュニティ、およびすべての利害関係者にとって**正しいことを行う**という基本的なコミットメントの上に成り立っています。正しいことを行うということは、常に誠実に、高い倫理感を持って責任ある行動をするということです。

オートデスク ビジネス行動規範は、当社の最も重要なポリシーをまとめたもので、オートデスクにおける仕事の進め方について、何が期待されるかを設定し、常に正しいことを行うために取るべき行動を説明しています。

本行動規範はオートデスクで働くすべての人、つまり、すべての従業員、役員、取締役、派遣職員、さらには世界中の海外関連会社に適用されます。

私たち全員が本行動規範の原則の遵守、違反が疑われる場合の速やかな報告、および質問による疑義の解明を行う責任があります。誠実さと勇気を持って対話を行うことは、チームワークが報われ、働き方、文化、ライフスタイルの多様性が尊重される充実した勤務環境を創り出す上で不可欠です。

本行動規範を読み、理解し、遵守するために時間を割いていただき、また、お客様がより良い世界を実現するための素晴らしいツールを提供する目的でご尽力いただき、ありがとうございます。

**最高経営責任者、**  
アンドリュー アナグノスト、  
*Autodesk, Inc.*







オートデスクは正しいことを行います

オートデスクで働く同僚向け

お客様向け

会社向け

コミュニティ向け

# オートデスクは正しいことを行います





# オートデスク ビジネス行動規範

オートデスク ビジネス行動規範は、投資家、リセラー、お客様、同僚など、オートデスクのビジネスに関わるすべてのグループや個人が、当社の将来に関与していることを認識しています。私たちの成功は1つのチームとして行動するという共通のコミットメントから生まれます。

そのコミットメントを実現するには、お互いの関係が信頼と尊敬の上に築かれている必要があり、そのような信頼関係は常に高い倫理感を持って事業活動を実施することで日々獲得していかなければなりません。

本行動規範は、倫理的な意思決定の指針を示し、以下にあげるすべての利害関係者にとって**正しいことを確実に行う**ための行動基準を明確にしています。

**同僚** 私たちは、人々が個人的にも職業的にも成功を収め、真の自分を仕事に活かせる場所を提供できるよう努力しています。社員が互いに倫理的かつ包括的に行動するように信頼し合っています。

**お客様** 私たちは、提供する製品のメリットを公正かつ誠実に競い合うことで、お客様との信頼関係を築いています。お客様がアイデアを想像し、デザインして、実現できるような製品やサービスを提供することでビジネスを勝ち取ります。

**当社** オートデスクの事業に適用される法律や規則を遵守することが、良き企業市民としての基本的な考え方であり、すべての利害関係者との信頼関係を構築するために不可欠です。私たちのビジネスパートナーは、私たちの事業と製品の信頼性に依存しており、株主は当社が資産を責任を持って使用していることについて信頼しています。

**私たちのコミュニティ** 私たちの技術、慈善活動への投資、教育への取り組み、従業員プログラムは、より良い世界を作ろうとしている他者に力を与えています。

それぞれの行動基準の後には、どのように正しいことを行うかについて説明し、必要とされる行動やそれを説明する行動の記述が続きます。本ガイダンスは利害関係者のグループ別にまとめられたものですが、各セクションの基準および「どのように正しいことを行うか」についての記述は、状況や相互の影響に関係なく常に適用されます。

また、ビジネス行動規範の中には、当社の企業文化への参照も含まれています。オートデスクの企業文化は、ビジネス行動規範を補完するもので、常に高い倫理感を持って行動しながら、いかに利害関係者のために最善の結果を達成するかを示す重要な表明でもあります。

ビジネス行動規範の遵守は、あらゆる場所で義務付けられています。現地の法律またはその他の法的要件が当社の規範に抵触することが懸念される場合は、法務パートナーにお問い合わせください。







オートデスクは正しいことを行います

オートデスクで働く同僚向け

お客様向け

会社向け

コミュニティ向け

# オートデスクは正しいことを行います

## 正しいことを行うには、以下が必要です。

- ・このビジネス行動規範およびオートデスクのすべての方針に従う
- ・オートデスクを代表して行動する際には、常に誠実に行動する
- ・法律や政策がどのように適用されるかについて確信が持てない場合は、行動する前に助言を求める
- ・潜在的な問題についての懸念事項を共有し、不正行為の可能性が疑われる場合は発言する

ビジネス行動規範および関連するすべての方針に従うことで、オートデスクを保護し、利害関係者との信頼関係を育むことができます。本行動規範またはオートデスクの方針に違反すると、当社の評判、当社の事業遂行能力、さらには皆さん自身の評判や当社と取引するすべての人の評判を貶める危険性があります。

[Autodesk One](#) でオートデスクのすべての方針を確認できます。

## 正しいことを行うには、マネージャーに以下のことが求められます。

- ・オートデスク ビジネス行動規範のロールモデルになる
- ・言葉と行動かつ誠実さの手本を示す
- ・倫理的な文化と環境を作り、チーム メンバーが安心して問題を提起できるような環境を育成する
- ・正しいことを行うことが、業績よりも重要であることを従業員に理解してもらう
- ・チーム メンバーにすべての必須トレーニングを必ず修了させる

マネージャーであるあなたには、あなたと一緒に、またはあなたのために仕事をする人が、期待されるパフォーマンス レベルを満たしていない場合に発生する問題を解決することが期待されます。方針違反や不正行為の可能性がある場合は、常にエスカレーションを行い、レビューと調査を実施することが重要です。次に何をすればよいかわからない場合、人事マネージャーまたは法務パートナーに連絡してください。

## 懲戒処分

**正しいことを行わないと**、オートデスクとのパートナー関係の終了を含む懲戒処分を受ける可能性があります。懲戒処分につながる可能性のある行為の例としては、以下のものが挙げられます。

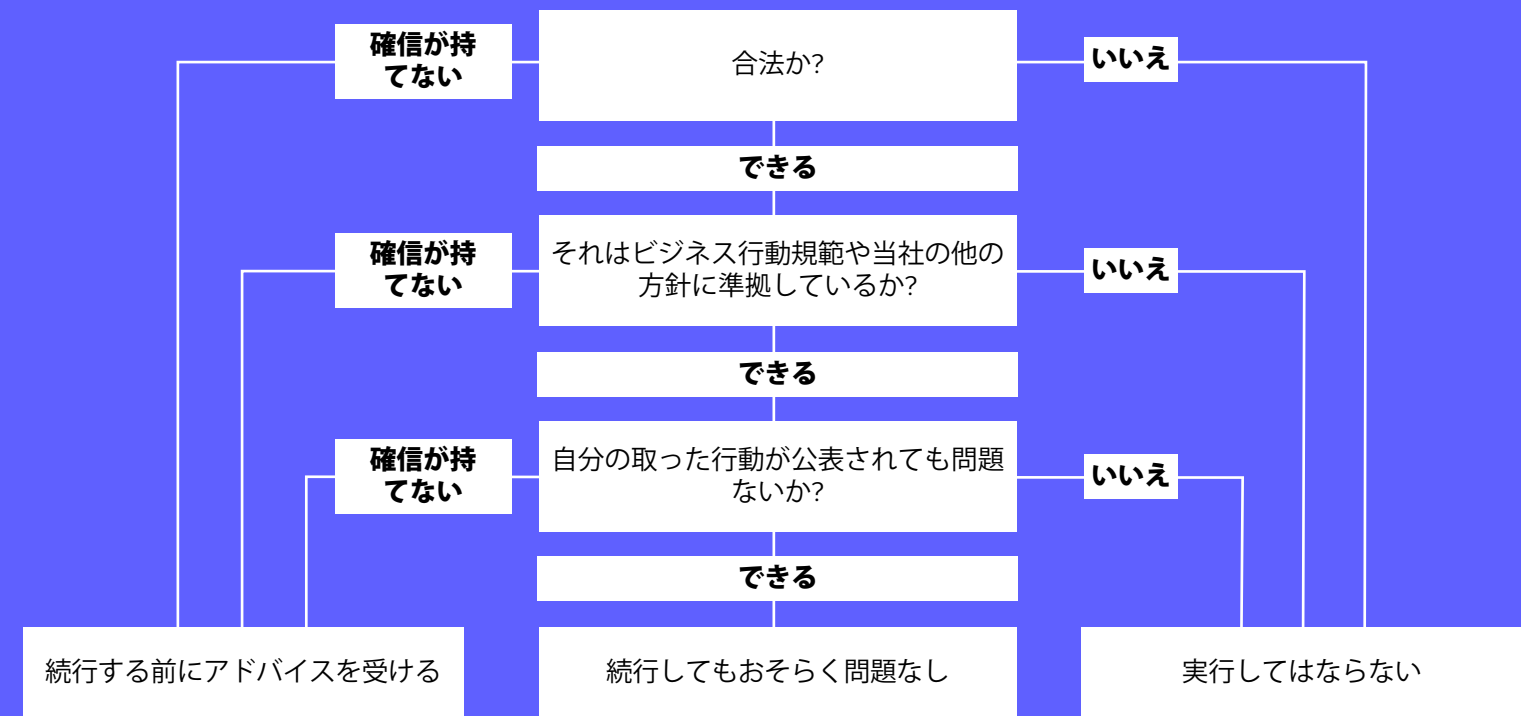
- ・法律、本行動規範、またはその他のオートデスクの方針に違反する
- ・法律、本行動規範、またはその他のオートデスクの方針に違反することがわかっているか、またはその疑いがある場合に速やかに報告しない

- ・懸念を報告したり、調査に参加したりしたことに対して報復する
- ・不正行為の可能性の調査に全面的かつ誠実に協力しない
- ・マネージャーとして、法律、本行動規範、またはその他のオートデスクの方針への遵守を怠っている

## 正しいことをどのように行うか

本行動規範は倫理的な意思決定の指針となりますが、あらゆる状況で何を行うべきかを示すものではありません。何が正しい選択か明確でない場合もあります。そのようなときこそ、正しいことを行うというコミットメントが最も重要です。

決断や行動に迷ったときは、以下のことを自問自答してみましょう。



正しい判断をするためには、以下から助言を求めてください。

- ・自分の上司
- ・[法務パートナー](#)
- ・[労務部](#)
- ・財務ビジネス パートナー
- ・[業務倫理コンプライアンス ホットライン](#)





オートデスクは正しいことを行います

オートデスクで働く同僚向け

お客様向け

会社向け

コミュニティ向け

# 声を上げる

## 問題を報告する

本行動規範またはオートデスクのその他の方針に対する違反を目撃した場合、報告する義務があります。懸念の段階で報告することで、問題が発生する前にそれを食い止め、すでに発生している問題を改善することができます。懸念事項は以下に報告できます。

- ・ 上司または経営幹部層の該当者
- ・ 法務パートナーまたは社内のいずれかの弁護士
- ・ 労務マネージャーまたはいずれかの人事管理部門
- ・ 財務パートナーまたはいずれかの財務部門
- ・ 監査アドバイザリー サービス部: [auditadvisory.services@autodesk.com](mailto:auditadvisory.services@autodesk.com)



**勇気をもって:** 私は言い出しにくい  
ことでも発言する。

- ・ 法務コンプライアンス: [compliance@autodesk.com](mailto:compliance@autodesk.com)
- ・ 社内業務倫理コンプライアンス ホットライン:\*
  - 電話: 米国内またはカナダは 855-822-9535、または国際電話番号を参照[オンライン](https://www.autodesk.com/ethics):
  - [www.autodesk.com/ethics](https://www.autodesk.com/ethics)

\*一部の国では、業務倫理コンプライアンス ホットラインで報告できる内容の種類が制限されています。詳細については [www.autodesk.com/ethics](https://www.autodesk.com/ethics) をご覧ください。

## 調査と監査に全面的に協力する

当社は不正行為の申し立てを真摯に受け止め、法律またはオートデスクの方針に違反している可能性のあるすべての報告を調査します。私たちは皆、誠意を持って調査に参加することが求められています。

誠意をもって参加するとは:

- ・ 自分で調査しないこと。懸念事項には複雑な法的問題が含まれている可能性があり、正式な調査の信頼性を損なう危険性がある
- ・ 調査中に情報提供を求められた場合は、全面的かつ誠実に協力する
- ・ 証拠を削除したり、隠したり、調査について他人と不適切に話し合ったりするなど、調査の妨げになるようなことはしてはならない
- ・ 他の人が懸念を表明したり調査に参加したりすることを思いとどまらせてはならない

## 報復は決して許さない

私たちは、法律、本行動規範、またはその他のオートデスクの方針に対する違反の可能性について正直に報告したことに対する報復を容認しません。また、調査への参加、または誠意に基づく報告を他者に促したことを理由に報復することも、容認しません。

報復には、報告をしたり調査に参加したりしたことで誰かを罰すること、または報告をしたり調査に参加したりすることを抑制することを目的とした行為が含まれます。このような行為には、懲戒、降格、解雇、または不適切な仕事の割り当てや、従業員を会議やイベントから除外するような目立たない行為が含まれます。

報復を経験した、または目撃したと思われる場合は報告してください。

**Q:** 報告したケースが、間違いだった場合、どうなるのですか? **トラブルになることはありますか?**

**A:** いいえ。誠意を持って問題を報告したことで、つまり、情報が正確であると正直に信じて情報を提供したことでトラブルに巻き込まれることはありません。調査を行うのは真偽をはっきりさせるためです。懸念する根拠が確かな場合は必ず声を上げてください。

**Q:** 不正行為の可能性について懸念していますが、電子メールやテキスト メッセージなどのように、詳細や文書による証拠がすべて揃っているわけではありません。とにかく報告すべきでしょうか?

**A:** はい。懸念がある場合、または不正行為の可能性を目撃したと考えられる場合は、詳細や文書による証拠がすべて揃っていなくとも報告する必要があります。不正行為は記録に残らない場合もあります。最も効果的で効率的な調査を促すために、報告書には事実をできるだけ多く記載してください。社内業務倫理コンプライアンス ホットラインから匿名で報告した場合、調査チームからさらに質問がある場合がございますので定期的にご確認ください。





オートデスクは正しいことを行います

オートデスクで働く同僚向け

お客様向け

会社向け

コミュニティ向け

# オートデスクで働く同僚向け





オートデスクは正しいことを行います

オートデスクで働く同僚向け

お客様向け

会社向け

コミュニティ向け

# 職場でお互いを尊重するように促す



## 何を意味するか

私たちは従業員の皆さんが仕事にありのままの自分を持ち込むことを望んでいます。さまざまなバックグラウンドや視点を受け入れることで、私たちはより強くなり、オートデスクのすべての人が信頼、帰属意識、プロフェッショナリズムの基準を築けるように努めています。互いを尊重することが求められ、差別、嫌がらせ、いじめは許容されません。



**真の自己を持ち、自分自身に正直である:** 私たちは偽りのないありのままの自分で仕事ができる環境を整える。



**受容的である:** 私は背景、文化、生活様式が多様な人々と協力して仕事をしている。



**謙虚である:** 私は他人と成功を共有し責任は自分で背負う。



## 正しいことをどのように行うか

- ・ありのままの自分で仕事に邁進し、他の人にも同じように促す
- ・同僚と直接かつオープンにコミュニケーションするが、常に仕事上の敬意と礼儀をもって行う
- ・いかなる種類のハラスメント、いじめ、脅迫、敵意も容認しない
- ・人種、肌の色、祖先または国籍、性別、ジェンダー(妊娠、出産、授乳、または関連する疾患を含む)、性的指向、性同一性または性表現、年齢、配偶者の有無、宗教または信条、障害(精神的または身体的)、疾患、遺伝情報、軍または退役軍人の身分、または現地の法律で保護されているその他の特徴に基づく差別を容認しない
- ・攻撃的、敵対的、または威圧的とみなされる行動を控える



## ご存じですか

セクシャルハラスメントを含め、いかなる形の嫌がらせも容認されません。セクシャルハラスメントとは、性的に不快な行為であり、攻撃的で、敵意があり、威圧的と十分みなされる行為を意味します。これには、一方的な性的誘惑、わいせつな言葉やしぐさ、または体への不適切な接触が含まれる場合があります。また、セクシャルハラスメントは、性行為に同意することと引き換えに仕事上の利益や優位性を(明示的または暗黙的に)約束したり、性行為に同意しなければ利益や優位性がなくなると脅したりすることも含みます。



## ご存じですか

### 人種差別に対するオートデスクの姿勢

人種差別に根ざした行為を含め、差別やハラスメントは容認されません。人種差別は複雑な概念で、特定の人種や民族に属することを理由とした、個人に対する偏見や差別を助長する、あるいは個人に対して嫌がらせをしようとする信念や制度がこれに含まれます。特定の人種や民族への帰属意識は、地域や国、文化によって異なります。オートデスクは、すべての従業員が人種差別に根ざした差別やハラスメントのない環境を醸成し、当社の関連するポリシーおよびガイドラインを遵守することを求めます。



## 詳細はこちら

- ・ [差別、嫌がらせ、いじめに関するグローバル ポリシー](#)
- ・ [人材および職場のグローバル ポリシー](#)
- ・ [オートデスクの企業文化規範](#)
- ・ [オートデスクでともに働くためのガイドライン](#)
- ・ [オートデスク内部コミュニティ プラットフォーム ガイドライン](#)



職場には、オフィス、外出先、自宅など、あらゆる仕事の場所が含まれます。

## 帰属意識の育成

オートデスクでは、職場を問わず、誰もがワクワクしながら出社し、自分の才能を十分に発揮できるような環境作りに努めています。当社の従業員リソース グループは、経験を共有し、オートデスクのミッションとお客様へのコミットメントを共有することで、帰属意識を構築し、育成しています。

[オートデスクの従業員リソース グループ](#)をご覧ください。





# 健康的で安全な職場を維持する



## 何を意味するか

オートデスクは、社員、お客様、パートナーの健康と幸せを第一に考えています。私たちは、地方、州、および政府の保健当局が推奨する健康と安全に関するすべての手順に従います。



## 正しいことをどのように行うか

- ・ オートデスクが提供する健康、安全、セキュリティに関するガイダンスに従う
- ・ 健康、安全、セキュリティに関する懸念事項があれば速やかに報告する
- ・ オートデスクの敷地内にいる間は、会社が発行する ID バッジを目に見える形で着用する
- ・ 従業員および許可された訪問者のみがオートデスクのセキュリティ保護されたオフィス スペースに出入りすることができる
- ・ 就業中、オートデスクのイベントに参加中、オートデスクを代表している間は、職場におけるドラッグとアルコールに関する方針に従う
- ・ 暴力、暴力の脅迫、その他の攻撃的または威圧的な行動を容認せず、見かけた場合は即座に報告する
- ・ 法律で認められている場合であっても、職場や業務上のイベントや活動に銃器、爆発物、武器を持ち込まない



## ご存じですか

健康、安全、またはセキュリティに関する問題を報告するには、オートデスクのグローバル セキュリティ オペレーション センター(電話: 415-507-5555 または電子メール: [security@autodesk.com](mailto:security@autodesk.com))までご連絡ください。

緊急時には、警察またはその他の救急隊員(米国のオートデスク施設の場合、9-911番)に連絡してください。



## 詳細はこちら

- ・ [環境・健康・安全性およびセキュリティ\(EH&S\)](#)
- ・ [緊急時の報告と対応](#)
- ・ [職場におけるドラッグとアルコールに関する方針](#)
- ・ [職場における暴力防止方針](#)





オートデスクは正しいことを行います

オートデスクで働く同僚向け

お客様向け

会社向け

コミュニティ向け

# お客様向け





オートデスクは正しいことを行います

オートデスクで働く同僚向け

お客様向け

会社向け

コミュニティ向け

# 公正に競争する



## 何を意味するか

オートデスクは市場で積極的に競争することに努めていますが、ルールに従っています。公正な競争は、より優れたイノベーション、より多くの選択肢、そして良い価値をお客様に提供します。私たちは、事業を営むあらゆる場所で適用されるすべての競争法を常に遵守します。



## 正しいことをどのように行うか

- ・ 競合他社と価格や販売条件を設定したり、顧客や地域を分割したり、入札活動や見積を調整したり、競争を不当に制限したりするようなことには決して同意しない
- ・ 非公開の価格設定、顧客データ、製品ロードマップなど、競争上重要な機密情報を競合他社と共有しない
- ・ 再販業者の独立性を尊重し、再販業者がお客様に提供する価格や割引をコントロールしようとししない
- ・ 競合他社やその製品について、不正確な主張や比較を行わない
- ・ 競争に関する情報を収集する際には、適切な方法と情報源を利用し、自分が誰であるかについて正直かつ何も隠さないようにする
- ・ オートデスクを代表して競合他社とコミュニケーションする前に、法務パートナーに相談する
- ・ チャンネル パートナー間での反競争的な取引が疑われる場合、法務パートナーに報告する



## ご存じですか

競合他社とのやりとりのすべてが違法というわけではありません。たとえば、競合他社が技術標準について協力したり、事業者団体に参加したり、慈善イベントに参加したりすることがあります。このような場面で競合他社の従業員と交流する際には注意が必要です。機密情報を漏らさないようにしてください。



## ご存じですか

販売取引先はオートデスクに対しては川下に位置するという関係ですが、販売取引先同士は顧客獲得を巡って互いに直接競合することもよくあります。競争を減じようとする契約を販売取引先と締結することは重大な競争法違反となる可能性があります。不明点や懸念がある場合は、法務パートナーに連絡してください。



## 詳細はこちら

- ・ [オートデスクの公正な競争のためのガイド](#)
- ・ [法律関連のトピックとツールキット: 競争法](#)





オートデスクは正しいことを行います

オートデスクで働く同僚向け

お客様向け

会社向け

コミュニティ向け

# 誠実かつ適切に会社を代表する



## 何を意味するか

私たちがオートデスクについて語るすべての情報が、当社の評判とブランドに影響を与える可能性があります。当社が伝達する情報に一貫性があり、正確で、法律を確実に遵守するようにするために、特定の人物のみにオートデスクを代表して公式に発言する権限が与えられます。



**ONE AUTODESK:** 目的にフォーカスし、優先順位をつけ、足並みをそろえることで一丸となる。



## 正しいことをどのように行うか

- ・ コミュニケーション、広告、マーケティングに関して適用されるすべての法律と会社の方針に従う
- ・ 当社の広告やマーケティング資料が誤解を招くものではなく、事実に基づく主張であることを実証できることを確認する
- ・ オートデスクを代表して公式に発言するのはその権限がある場合のみにする。権限がない場合は、コメントや意見が個人のものであり、そのことをコミュニケーションの中で明確にしなければならない
- ・ オートデスクの製品またはサービスを公式に推奨または宣伝する場合は、オートデスクとの関係を明らかにする(パーソナル ソーシャル メディアを含む)
- ・ メディアからの問い合わせは、すべて企業広報部に照会する
- ・ 金融アナリストからの問い合わせは、すべて投資家向け広報担当に照会する
- ・ オートデスク向けの規制や法律に関する問い合わせは、すべて法務部に照会する



## ご存じですか

ソーシャル メディアは、個人的にも会社としても、世界とつながる方法としてあらゆる面に組み込まれています。ソーシャル メディアでの発言はオートデスクに影響を与える可能性があります。ソーシャル メディアを利用する際には、他の種類のコミュニケーションと同じように、敬意を払い、透明性を保ち、誠実であり、機密情報を開示しないようにしてください。



## 詳細はこちら

- ・ [ソーシャル メディアに関する方針](#)
- ・ [オートデスクの機密性に関するグローバル ポリシー](#)
- ・ [リーガル マーケティング ツールキット](#)



**Q:** ジャーナリストまたはソーシャル メディアのブロガーから突然電話があり、オートデスクについて質問したいと言われました。対処方法を教えてください。

**A:** 電話の個人連絡先を尋ね、オートデスクの広報担当者に話しておく伝えてください。その連絡先情報を、ジャーナリストが提供するその他の情報(ニュース組織や質問したいトピックなど)を添えて、企業広報に転送します。

**Q:** たくさんのフォロワーを持つ人物が、Facebook でオートデスク製品について事実と反することを書いていました。事実関係を正すために返信を投稿してもよいですか？

**A:** 皆さんが正式な広報担当者でない限り、その内容を企業広報に通知し、正式な広報担当者に対応してもらう必要があります。返信を投稿する場合は、自分がオートデスクの従業員であることを名乗り、オートデスクの公式見解を発言しているのではなく、自分自身の考えを発言していることを明記する必要があります。





# 贈収賄や汚職は許さない



## 何を意味するか

オートデスクは、その形態に関わらず、贈収賄およびあらゆるすべての不正行為を禁じています。当社のゼロトレランスポリシーは、従業員、パートナー、コンサルタント、その他の仲介者を含む、オートデスクのために働くすべての人に適用されます。



## 正しいことをどのように行うか

- ・ビジネス上の意志決定に不適切な影響を与えたり、不正なビジネス上の利点を得るために、賄賂、リベート、その他価値のあるものを提供したり、受け取ったりしない
- ・現地の慣習にかかわらず、日常的な事務処理を円滑にしたり、迅速にしたりするために国家公務員に少額であっても支払いを行わない
- ・第三者への贈答品や接待の提供に関するオートデスクの方針に従う
- ・承認された第三者のオンボーディング プロセスとデューデリジェンス要件に従う
- ・当社のビジネス パートナーによるものを含め、実際の不正行為(賄賂またはリベートの要求または申し出など)や「警告」行為(下記参照)、またはその疑いがあるものはすべて報告する



## ご存じですか

オートデスクは、当社を代表して行動する第三者の行為に対して責任を負う場合があります。以下のような「警告」行為を目撃した場合は報告してください。

- ・別の名前での支払い、別の国での支払い、現金での支払い、仲介業者を介した支払いなど、通常とは異なる支払いの取り決めの要求
- ・過度な報酬、割引、謝礼または手数料の請求
- ・明確なビジネス上の理由のない複数の下請業者または仲介業者の追加依頼
- ・国家公務員から受けた、特定の第三者が取引を円滑に行うような指示
- ・関連する資格の欠如、または業務経験不足
- ・サービスを行うための人材または設備の欠如
- ・国家公務員との親密な個人的関係
- ・禁止された支払いをするという噂
- ・オートデスクのデューデリジェンス プロセスへの参加の拒否または消極的な態度



## 詳細はこちら

- ・ [不正行為防止に関する方針](#)
- ・ [グローバル トラベルおよびエンターテインメントに関する方針](#)
- ・ [法律関連のトピックとツールキット: 不正対策](#)
- ・ [政府業務に関する方針](#)

不正なインセンティブとは、贅沢な食事や接待、現金、旅行、慈善寄付、好意(仕事やインターンシップを斡旋する)など、受ける側にとって**価値のあるものなら何でもあり得ます。**





# 適切な場合にのみ、贈り物や接待を授受する



## 何を意味するか

業務上での贈り物や接待は親交の促進に役立ちますが、利益相反を生み出したり、違法な贈賄行為になってしまったり、その他の法に触れることになる可能性もあります。ビジネス上の意思決定に不当な影響を与えらると思われるような状況では、贈り物や接待を授受してはいけません。



**誠実さ:** 私たちはお互い正直で何も隠すことはない。



## 正しいことをどのように行うか

- ・贈り物および接待(食事やその他のおもてなしを含む)の授受は、求められたものではなく、価値が控えめで、その場の慣習となっており、正当なビジネス目的に関連する場合に限る
- ・贈り物や接待の授受は、法律および贈答者と受贈者の方針を遵守し、競争入札や契約交渉の際ではなく、無条件でオープンに実施する
- ・現金や現金同等物(ギフトカードなど)、成人向け娯楽、その他オートデスクの評判を貶めるようなものを与えたり、受け取ったりしない
- ・最初にグローバル トラベルおよびエンターテインメントに関する方針を参照し、法務部門から適切な承認を得ることなく、国家公務員に何らかのもの(贈り物、食事、娯楽、その他価値のあるもの)を与えない
- ・適用される費用の基準(下記参照)に準拠する
- ・現在または将来のベンダーやサプライヤーが主催するビジネス関連のソーシャル イベントには、マネージャーの承認が得られた場合のみ参加できる

### 費用の基準:

- ・ **第三者への贈り物:** 1 人当たり年間 250 ドルを超えない価値のもの
- ・ **米国政府職員への贈り物と接待:** 常に法務部からの事前承認が必要
- ・ **米国政府職員以外への贈り物と接待:** グローバル トラベルおよびエンターテインメントに関する方針の費用の基準に従い、法務部から適切な事前承認を得る
- ・ **贈り物の受領:** 1 人または 1 つの団体から受け取ったものの価値が年間 250 ドルを超えない

費用の基準の例外や、高価または贅沢な接待には、上司と SVP の事前承認が必要です。



**Q: コンテストを作成しているのですが、私たちのお客様の何人かが参加しそうです。景品の 1 つをギフトカードにすることはできますか？**

**A:** 場合によります。ギフト カードは贈り物として認められていませんが、マーケティング キャンペーンやイベントの文脈でのコンテストの賞品には特別なルールがあります。ギフト カードがコンテストに適する賞品となる場合については、[リーガル マーケティング ツール キット](#)を参照するか、法務パートナーにご相談ください。[贈答品、報償、景品判定ツール](#)もご覧ください。



## ご存じですか

政府高官には、世界中のあらゆる政府機関の職員、政府が所有または管理する組織(公立学校、大学、病院、公共事業など)の職員、政党や候補者が含まれます。



## 詳細はこちら

- ・ [グローバル トラベルおよびエンターテインメントに関する方針](#)
- ・ [贈り物と接待に関するリクエスト フォーム](#)
- ・ [法律関連のトピックとツールキット: 不正対策](#)
- ・ [お客様接待ガイドライン](#)
- ・ [贈答および接待に関する FAQ](#)
- ・ [贈答品、報償、景品判定ツール](#)





# 政府や政府高官と適切に連携する



## 何を意味するか

当社と政府や政治家の候補者との関わり方を規制するさまざまな法律や規制要件が存在します。これらの法律は、調達慣行、ロビー活動や支援、利益相反、贈り物や接待などを規定しています。当社は、ビジネスを行うあらゆる場所でこれらの法規制を遵守しています。



## 正しいことをどのように行うか

- ・ 政府関連顧客からの受注または府機関案件への入札前に、または国家公務員との法律、規制、公共政策に関する話し合いの前に、これらの要件について法務パートナーまたは政府業務および公共政策チームに相談してください。
- ・ まずグローバル トラベルおよびエンターテインメントに関する方針を参照し、法務部から適切な承認を得ない限り、国家公務員に贈り物をしてはいけません。これには、国家公務員への贈答品、食事、イベントへの無料入場の提供、または政府役人を称えるイベントへの貢献などが含まれます。政府高官に価値のあるものを提供する際には、贈り物、旅行、娯楽に対する厳しい制限があります。
- ・ 連邦、州、または地方の選挙で、候補者や政治活動に企業の資金を寄付しないでください。
- ・ 業界団体の多くは政府へのロビー活動を行っているため、企業資金を使用して業界団体に参加する前に、法務部から適切な承認を得てください。
- ・ その他の種類の政治活動については、企業の資金を寄付したり、企業の資産や施設を利用したりする前に、政府業務に関する方針に記載されている承認を得てください。
- ・ オートデスクの資産(勤務時間を含む)を、自身の個人的な政治活動や利益を追求する目的で使用しないでください。



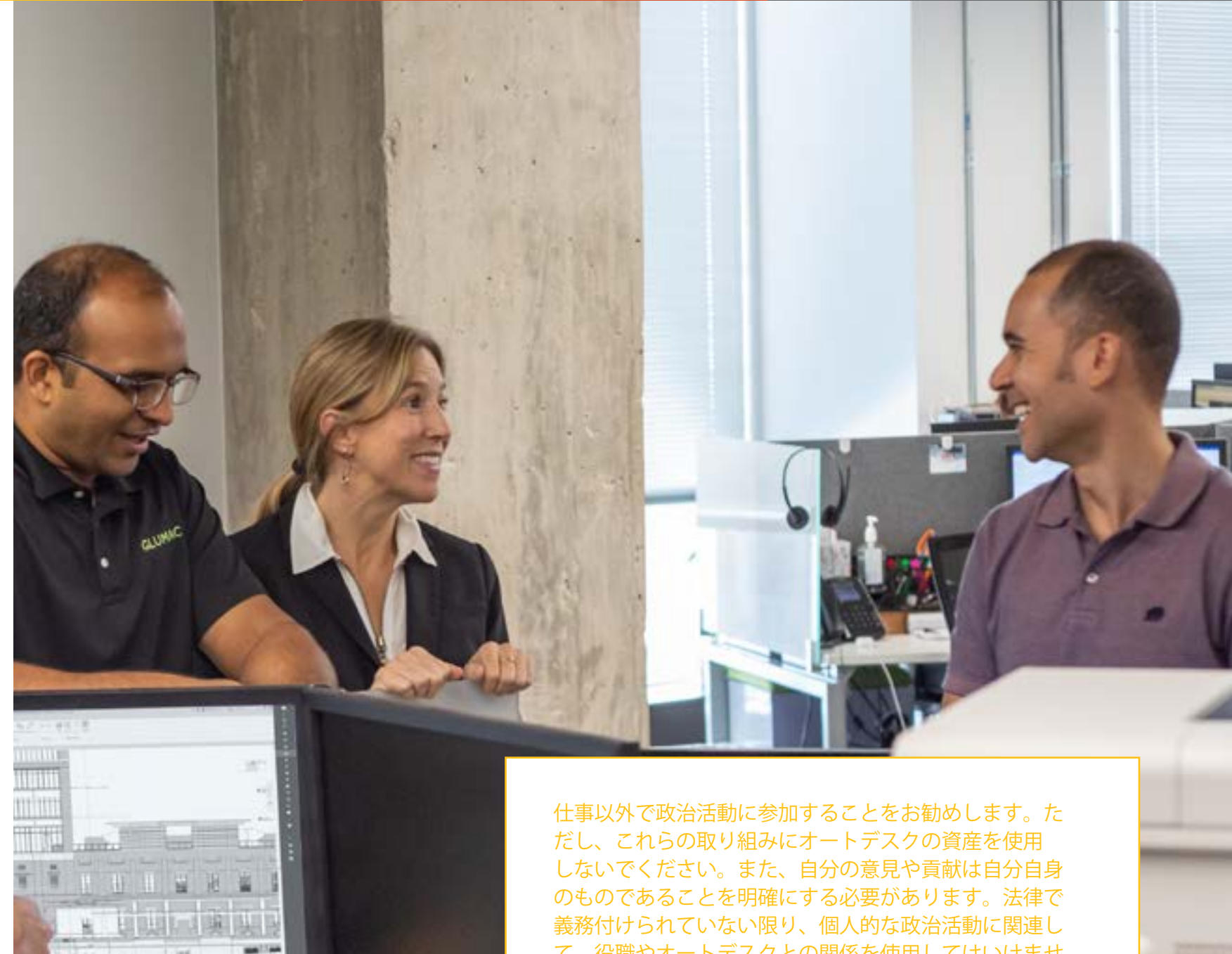
## ご存じですか

政府高官との取引には特別な注意を払う必要がありますが、多くの法律や当社の方針では、米国政府関係者との取引についてより厳格なルールを課しています。これには、連邦政府、州政府、地方自治体で選出または任命された高官、政府機関や政党の職員、公務員、または代理人、政府機関の候補者などが含まれます。たとえば、特定の米国職員に連絡する営業担当者などは、日常的な営業活動が目的であっても、ロビイストとして登録し、支出と活動に関する報告書を提出する必要があり、また販売手数料の受け取りが禁止される場合もあります。



## 詳細はこちら

- ・ [政府業務に関する方針](#)
- ・ [グローバル トラベルおよびエンターテインメントに関する方針](#)
- ・ [贈り物と接待に関するリクエスト フォーム](#)



仕事以外で政治活動に参加することをお勧めします。ただし、これらの取り組みにオートデスクの資産を使用しないでください。また、自分の意見や貢献は自分自身のものであることを明確にする必要があります。法律で義務付けられていない限り、個人的な政治活動に関連して、役職やオートデスクとの関係を使用してはいけません。また、オートデスクの電子メール アカウントから政治的なメールを送信するなど、個人的な政治活動をオートデスクに帰属させるようなことは避けてください。





オートデスクは正しいことを行います

オートデスクで働く同僚向け

お客様向け

会社向け

コミュニティ向け

# 会社向け





オートデスクは正しいことを行います

オートデスクで働く同僚向け

お客様向け

会社向け

コミュニティ向け

# 利益相反を回避し開示する



**誠実さ:** 私たちはお互い正直で何も隠すことはない。



**勇気をもって:** 私はより良い成果を得るために、とことん話し合う。



## 何を意味するか

オートデスクの従業員としての決定は、当社にとって最善の利益になるようにしなければなりません。自分や身近な人のためになるような選択をしたり、そう見えるような選択をしたりすると、利益相反が生じます。

実際の利益相反または潜在的な利益相反が生じる場合はそれを開示しないと、個人の評判およびオートデスクの評判の両方を毀損してしまう可能性があります。



## 正しいことをどのように行うか

- ・常にオートデスクの最善の利益となるような意思決定をする
- ・他社との金銭的な利害関係が、オートデスクの意思決定に影響を与える可能性があるような状況は避ける
- ・オートデスク従業員としての地位を理由に、第三者から贈り物(またはその他の個人的な利益)を受け取ってはならない。ただし、贈り物と接待に関する方針で許可されている場合はこの限りではない
- ・競合他社に勤務したり、取締役会のメンバーにならない
- ・個人的な利益のためにオートデスクの資産やリソースを使用しない
- ・親密な個人的関係にある従業員または派遣労働者を直接的または間接的に雇用、利用、監督したり、業績に関するフィードバックを行ったりしない
- ・利益相反の可能性に関連した意思決定には、その可能性が十分に検討され、手続きを進める権限が与えられている場合を除き、参加しない
- ・実際の競合や潜在的な利益相反は[法務ホームページ](#)からアクセスできる[利益相反開示フォーム](#)ですべて開示する



以下を含む、実際の競合や潜在的な利益相反はすべて開示する。

- ・ **オートデスクとの取引関係:** 自身とオートデスクとの間にある直接的な取引関係(または個人的な親しい関係)
- ・ **競合他社やビジネス パートナーとの利害関係:** 競合他社、お客様、リセラー、ディストリビューター、サプライヤー、その他のビジネスパートナーとの利害関係(または親密な個人的関係)。これには、仕事(有償または無償)や金銭的利益(たとえば、著しい株式投資、所有権、債権者としての利息)が含まれる
- ・ **他社での雇用:** オートデスクでの雇用期間と同時期に、他企業に雇用されている場合
- ・ **取締役会への参加:** ある組織(教育、宗教、慈善を主目的とした非営利団体で、オートデスクとの業務を行う予定がない団体の場合は除く)の諮問委員会または取締役会のメンバー
- ・ **職場での特定の個人的な関係:**
  - 自分と同じチームにいるか、プロジェクトで一緒に働いている従業員または臨時就労者との個人的に親しい関係  
副社長以上の役職者の場合、オートデスクの従業員または臨時就業者との個人的に親しい関係
  - マネージャーの場合、自分と同じ副社長が直属の上司である従業員または臨時就労者との個人的に親しい関係
  - 自分が管理者の場合、個人的に親しい関係にあり、自分と同じ副社長が直属の上司である従業員または臨時就労者
- ・ オートデスクに対する責任またはオートデスクの最善の利益を妨げる可能性がある場合、または妨げると合理的に判断される可能性がある場合、出版物、講演、知的財産の開発、その他の金銭上の利益など、利益相反を引き起こしたり、引き起こしていると思われるようなその他の事柄





オートデスクは正しいことを行います

オートデスクで働く同僚向け

お客様向け

会社向け

コミュニティ向け



### 利害相反の開示方法

Autodesk One の[法務ホームページ](#)からアクセスできる利益相反開示フォームに記入します。

## 正しいことを 行っているか

以下のいずれかの質問に対する答えが**はい**である場合、または**おそらく**である場合でも、考え直してください。

- ・社外の利害関係が原因で、オートデスクでの行動に影響が及ぶことがあるか？
- ・そのような社外の利害関係が自分のビジネス上の意思決定に影響を与えていると考える人はいるか？
- ・そのような社外の利害関係と自分の仕事の間で、忠誠心が二分されているか？
- ・その利害関係により、オートデスクにおける自分の業務から注意がそらされてしまうか？
- ・私がオートデスクで働いているのに、社外でこのような利害関係を持っていることを誰かに知られたら、私はきまり悪く思うだろうか？
- ・お客様、サプライヤー、またはビジネス パートナーがこのような外部の利害関係を知っていた場合、彼らは自分たちが公正に扱われているかどうか疑問に思うだろうか？
- ・特定の人と私との親密な個人的関係を知っていたら、私が優遇されているのではないかと考える人はいるだろうか？

## ご存じですか

身近な人の行動がビジネス上の意思決定に影響を与えたり、影響を与えているように見えたりすると、その行動から利益相反が生じることがあります。利益相反の方針に従えば、密接な個人的関係には以下が含まれます。

- ・ 家族
- ・ 配偶者または内縁のパートナー
- ・ 住居をともにする人物
- ・ 姻族(配偶者またはパートナーの家族)
- ・ 恋愛関係にある人
- ・ 親しい友人で、その関係がオートデスクに対するあなたの義務に影響を及ぼす、またはその可能性がある場合

## 詳細はこちら

- ・ [利益相反開示フォーム](#)
- ・ [取締役会への参加に関する方針](#)
- ・ [法律関連のトピックとツールキット: 利害相反](#)
- ・ さらにご不明な点がございましたら、[conflicts@autodesk.com](mailto:conflicts@autodesk.com) までご連絡ください。





オートデスクは正しいことを行います

オートデスクで働く同僚向け

お客様向け

会社向け

コミュニティ向け

# 正確な業務記録を保持する



**責任感がある:** 私は良い結果にも悪い結果にも責任を持つ。



**誠実さ:** 私たちはお互いに高い倫理感を持って責任ある行動をする。



## 何を意味するか

ビジネス上の適切な意思決定を行い、株主の信頼を育み、公開企業としての法的義務を果たすためには、取引および事業情報を完全かつ正確に記録しておく必要があります。



## 正しいことをどのように行うか

- ・ 会計および税務関する規則を遵守する
- ・ 完全かつ正確に反映する方法であらゆる取引またはイベントに関する情報を記録する
- ・ 帳簿と記録に当社のすべての資産と負債が記載されていることを検証する
- ・ お客様に対するすべてのコミットメントが契約書に完全な形で記録され、副次的な取り決めが存在しないことを確認する
- ・ 取引の性質とタイミングを正確に文書化する
- ・ 取引と契約が適切に承認されていることを確認する
- ・ 財務報告に関するオートデスクの開示手順に従う
- ・ 記録の維持、保管、廃棄に関する方針に従う
- ・ 調査、監査、または法的手続きに必要な可能性のある法的拘束力のある文書は、絶対に破棄または削除しない



## ご存じですか

業務記録の例は以下のとおりです。

- |         |          |         |             |
|---------|----------|---------|-------------|
| ・ 経費報告書 | ・ 勤務時間記録 | ・ 従業員記録 | ・ 顧客リスト     |
| ・ 経費報告書 | ・ 財務報告書  | ・ 事業計画  | ・ マーケティング情報 |
| ・ 請求書   | ・ 日報     | ・ 契約書   |             |

電子メールも内容により業務記録とみなされる場合があります。目的の情報が業務記録かどうか判断しかねる場合は、法務パートナーにご相談ください。



**Q: 私たちのチームは、四半期中に使用できる予算をすべては使い切りませんでした。予算が使用できる場合、今期の費用として計上できるように、サプライヤーに事前請求を依頼してもよろしいでしょうか？**

**A: いいえ。そのようにすると、取引の実際のタイミングが誤って表示され、不正確な記録が作成されてしまいます。費用は、物品またはサービスが提供された四半期に計上する必要があります。**

**Q: 営業の仕事をしているのですが、今期の目標を達成できていません。お客様に本日注文し、今期の終了後に返品してもらうことはできますか？**

**A: いいえ。そのような行為は不正確な記録を作成するだけでなく、副次的な取り決めとなり、オートデスクが誠実なビジネス慣行に従っていないという印象をお客様に与えてしまうことになります。**



## 詳細はこちら

- ・ [オートデスクの財務方針](#)
- ・ [会計や監査事項に関する懸念の提出](#)
- ・ [記録と情報の管理方針と保管スケジュール](#)





# 内部情報を交換しない



## 何を意味するか

業務を通じて、オートデスク、お客様、またはその他の第三者に関する重要な非公開情報にアクセスできる場合があります。これは「内部情報」とみなされます。内部情報を知りながらオートデスクまたは他の会社の有価証券を取引することは、インサイダー取引に相当し、違法です。



## 正しいことをどのように行うか

- ・ 内部情報を認識した場合は有価証券の取引をしてはいけない
- ・ 内部情報を認識した場合は他人に取引を勧めてはならない(情報そのものを共有しない場合であっても)
- ・ オートデスクでの業務を通じて入手した非公開情報や機密情報を、適切な許可なく誰かと共有してはならない
- ・ インサイダー取引に関する方針に記載されている取引期間の対象となる場合は、取引禁止期間中にオートデスクの有価証券を取引しない
- ・ 内部情報を保有しているかどうかについて確信が持てない場合は、証券取引を行う前に法務パートナーに相談する



## 詳細はこちら

- ・ [インサイダー取引に関する方針](#)
- ・ [オートデスクの機密性に関するグローバル ポリシー](#)
- ・ さらにご不明な点がございましたら、[Insider.trading.compliance@autodesk.com](mailto:Insider.trading.compliance@autodesk.com) までご連絡ください。

**Q:** もうすぐ別の買収が完了することに興奮していると友人に話してしまいました。彼は私たちの会話内容に基づいてオートデスク株を買ったと思います。トラブルになることはありますか？

**A:** はい。オートデスクの機密情報を不適切に開示したことは、当社の方針に違反しています。買収が非公開情報とみなされた場合、オートデスクによる懲戒処分を受けることに加え、自身で証券取引をしていなくても、友人にその事実を告げたことについてインサイダー取引規制法に基づき刑事責任を問われる可能性があります。

内部情報には以下に示すものがあります。

- ・ 財務情報または業績予想
- ・ 重大なサイバー セキュリティ事案
- ・ 主な組織変更(取締役会や経営陣の大幅なリストラや変更など)
- ・ 買収の可能性
- ・ 政府からの問い合わせおよび調査





# グローバルな貿易管理を遵守する



## 何を意味するか

オートデスクは、物品、ソフトウェア、技術の国境を越えた移動を規制し、その他当社の国際的な活動を規制する、輸出管理、経済制裁、関税法をすべて遵守しています。

これらの法律は、販売、出荷、提携、購買、雇用、当社のオフィスを訪問できる人の決定、特定の技術や特定のお客様のプロジェクトの担当者の決定など、さまざまな側面で当社がどのようにビジネスを行うかについて影響を与えます。



## 正しいことをどのように行うか

- ・ 自らの役割に影響を与える貿易管理法や規制を認識し、それに従う
- ・ 貿易管理は国ごとに異なり、場合によっては複数の国のルールが適用されることを理解する
- ・ 製品や技術の分類、お客様や訪問者のスクリーニング、アカウント データや製品アクセスの管理など、企業の貿易コンプライアンス プロセスを遵守する
- ・ 禁止されている国、地域、団体、法人、または個人への販売等の行為をしない
- ・ 米国政府が許可していないボイコットまたは制限的な貿易慣行には協力しない
- ・ ボイコットの要請があった場合は、ただちに法務パートナーまたは輸出コンプライアンス チームに報告する
- ・ 以下のことを行う前に、法務パートナーまたは輸出コンプライアンス チームに確認してください。
  - － ボイコットの要請への対応
  - － 新規または未知の品目、ソフトウェア、または技術を輸出または輸入する(国境を越えて携行して運ぶことも含む)
  - － 新製品やサービスをリリースし、または新しい国や地域に進出する
  - － アカウント データを処理したり、製品アクセスを制御したりするシステムを開発または変更する
  - － 輸出規制対象の顧客またはユーザーとの取引を可能にするための何らかの行為
  - － 輸出管理されたソース コードや技術を他者と共有する
  - － サービスを第三者に提供したり、データにアクセスしたりする従業員を、国籍に基づいて制限することに同意する



## ご存じですか

すべての輸出が、国の国境を越えて交換用ノート パソコンを出荷したり、ソフトウェアをダウンロードしたりするほど明白ではありません。たとえば、米国に拠点を置くテクニカル サポートの専門家が、輸出管理されている顧客の設計ファイルをシンガポールの同僚に送信する場合、それは輸出とみなされます。また、テクニカル サポートの専門家がビデオ電話で同僚にファイルを見せたり、音声電話中にファイルについて説明したりする場合も輸出になります。



## ご存じですか

ボイコットの要請は多様な形で行われ、以下がその例です。

- ・ ボイコットすることをオートデスクに義務付ける契約条項
- ・ 特定の国、人物、組織との取引の禁止
- ・ 特定の国や組織とのビジネス関係に関する情報提供の依頼



## 詳細はこちら

- ・ [反ボイコット法](#)
- ・ [Autodesk One の輸出コンプライアンス サイト](#)
- ・ [リスクの高い相手先](#)
- ・ 詳細については、[export@autodesk.com](mailto:export@autodesk.com) でお問い合わせください。







# オートデスク資産を適正に利用する



## 何を意味するか

会社に属するすべてのもの、つまり会社の資金、業務記録、開発したアイデア、提供ツール(コンピューター、インターネット アクセス、携帯電話、ソフトウェア、システムなど)は、すべてオートデスクの資産です。これらの資産を正当なビジネス目的に使用し、紛失、盗難、詐欺、不正使用から保護します。



## 正しいことをどのように行うか

- ・ 会社のツールの個人的な使用は最小限にとどめている。個人的な使用は付随的なものであるべきで、業務に支障をきたさず、いかなる違法な目的のためであってはならない
- ・ 利益相反レビュー プロセスで承認を得ていない限り、オートデスクの資産を外部雇用やボランティア活動に使用しない
- ・ コンピューター、電話、ビルのアクセス カードなど、発行された資産を不正使用や不正アクセスから保護する
- ・ オートデスクの電子メールまたはその他の通信システムを使用した通信が、会社の業務目的に適していることを確認する
- ・ 通信の送信や転送を行う際には、常識、法律、会社のすべての方針に従う
- ・ オートデスクが承認していないサービスを通じて、オートデスクの機密情報や専有情報を保存または送信しないこと。これらのサービスを使用すると、セキュリティ上のリスクが発生する可能性がある
- ・ オートデスクを退社する場合は、オートデスクのすべての会社資産を利用可能な通常の状態に戻す



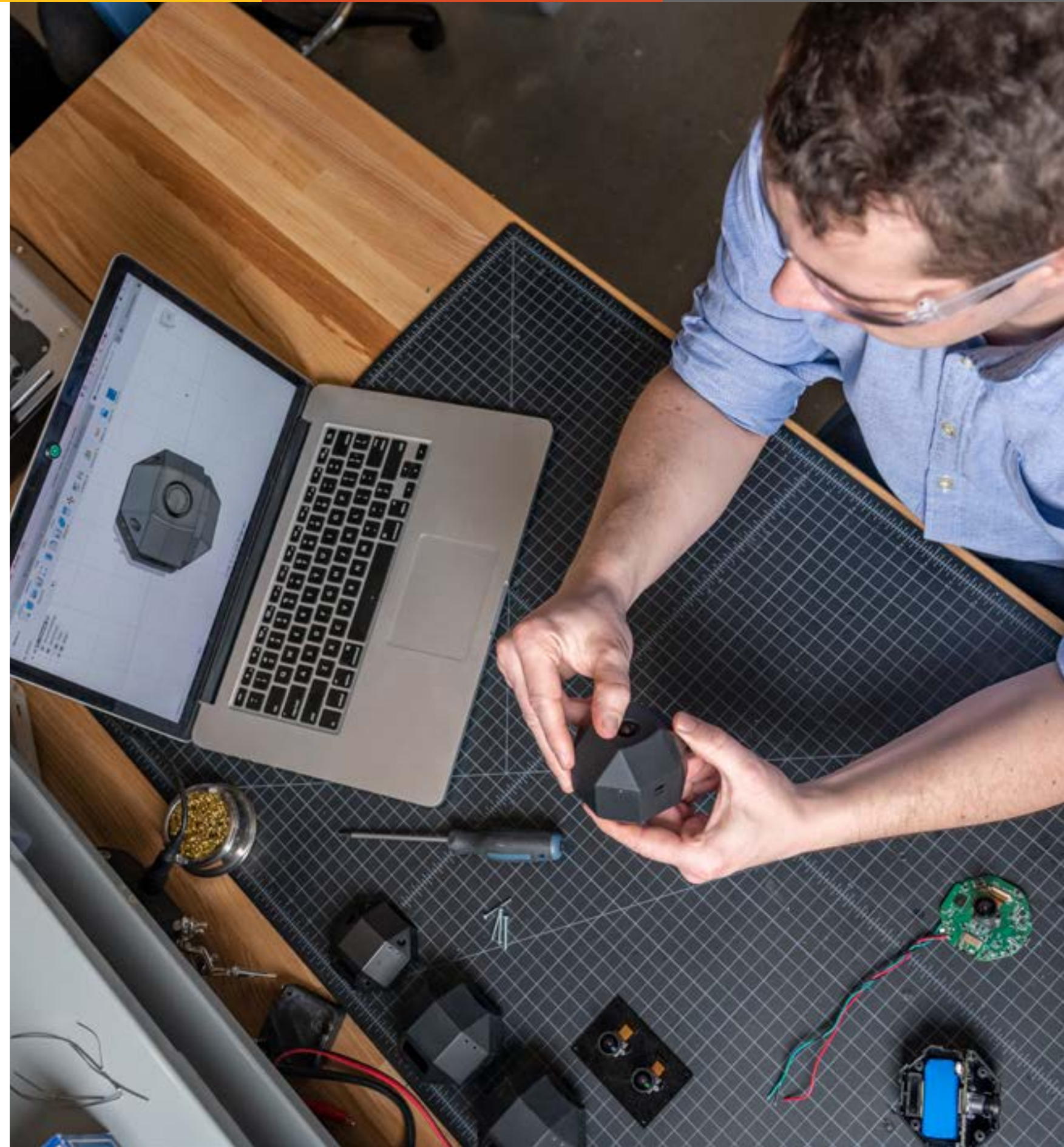
## ご存じですか

オートデスクは、法律で認められている範囲内で、予告または同意なしに、いつでも会社が所有する建物および資産(ネットワークの使用、コンピューター、電子メール、メッセージング、電話など)にアクセスし、監視し、または検査することができます。さらに、会社所有のデバイスに保存されているか個人所有のデバイスに保存されているかにかかわらず、オートデスクの業務記録はすべてオートデスクの資産です。オートデスクは、オートデスクの業務記録がどこにあるかにかかわらず、それらを保存およびレビューする権利を留保し、現地の法律に基づいて個人デバイスへのアクセスを要求する場合があります。



## 詳細はこちら

- ・ [オートデスクの機密性に関するグローバル ポリシー](#)
- ・ [情報セキュリティ ポリシー](#)







オートデスクは正しいことを行います

オートデスクで働く同僚向け

お客様向け

会社向け

コミュニティ向け

# 知的財産と機密情報を保護する



## 何を意味するか

イノベーションはオートデスクが成功するための鍵となります。オートデスクは、多くの時間とリソースを費やして、お客様に価値を提供し、世界をより良くするための製品とサービスを開発しています。これらの投資を無駄にしないために、当社は知的財産(IP)を積極的に保護し、他者の知的財産権を常に尊重します。



### 革新的である:

私はいつも好奇心や創造的な考えを持っている。

困難な問題を解決するために、あえて新しい方法を考える。

皆様は、特許、企業秘密、著作権、商標、機密情報を含むあらゆる種類のIPを、それらがオートデスク、お客様、または第三者のいずれが所有するかにかかわらず、保護し、適切に使用する責任を負います。



## 正しいことをどのように行うか

- ・ オートデスクの IP を、当社の事業目的のために、許可された方法でのみ使用する
- ・ ライセンス契約など、承認された契約で許可された場合のみ、他社の IP を使用する
- ・ 機密情報を保護し、適切に追跡し、ラベルを付け、保管し、知る必要のある人だけが内部で共有する
- ・ 機密情報をオートデスクの外部に開示する場合、適切な承認を得て、機密保持契約が必要
- ・ 書面による事前の許可なく、元の雇用主から機密情報を入手したり、それを使用または開示したりしない
- ・ オートデスクを退社する際には、オートデスクの IP もしくは機密情報、または第三者から委託された IP もしくは機密情報を持ち出したり、開示したり、使用してはならない



## ご存じですか

オートデスクの製品、プレゼン、または販促資料を含め、オートデスクで業務を遂行するにあたって、適切なライセンスまたは承認を得ずに以下の資料を使用することは、法律に違反する可能性があります、お客様やビジネス パートナーとの信頼関係を損なう可能性があります。

- ・ 音楽、画像、ビデオクリップなど、インターネットから取得したコンテンツ
- ・ ソフトウェア
- ・ お客様のモデルや画像

これらのアイテムのいずれかを使用する前に、特定の使用を許可するライセンス契約が承認されていることを確認してください。



Autodesk DAM (デジタル資産管理プラットフォーム)にアクセスして、プレゼンやその他のドキュメントで使用できる事前承認済みのさまざまな資料をご確認ください。

**Q: オートデスクでの仕事内容をソーシャル メディアで共有できますか?**

**A:** 事前の承認なしにはできません。オートデスクでの仕事内容は専有的なものであり、当社が正式に公開する前に、製品やその機能に関する機密情報や情報を誤って共有してしまう可能性があります。

**Q: 社内のプレゼンでお客様の画像を目にしました。業界会議でのプレゼンで使用しても構いませんか?**

**A:** 適切な承認がない限り使用できません。お客様の画像(またはオートデスクが所有していないその他の画像)を使用すると、たとえそれが以前に適切に使用され、許可を得ていたとしても、商標や著作権を侵害したり、機密情報を不適切に開示したりしてしまう可能性があります。その特定のプレゼンのためだけに画像の使用を許可されている場合があります。



## 詳細はこちら

- ・ [オートデスクの機密性に関するグローバル ポリシー](#)
- ・ [従業員による出版物に関する方針](#)
- ・ [ソーシャル メディア方針](#)
- ・ [商標に関するガイドライン](#)
- ・ [ソース コード方針](#)
- ・ [リーガル マーケティング ツールキット](#)





# プライバシーと個人情報を尊重する



## 何を意味するか

機密情報と同様、個人データも特別な配慮を要します。私たちは、社員、お客様、第三者の個人情報を保護し、責任を持って利用します。

これにより、オートデスクは信頼感があり誠実な環境作りに努めながら、該当するグローバルなデータ保護法および個人情報保護法の遵守の徹底を図ることができます。



## 正しいことをどのように行うか

- ・ 個人情報に関する行動と意図を透明にする
- ・ 明確かつ実施可能な選択を個人に提示する
- ・ 目的に沿ったデータの収集、利用、保管を実施する
- ・ 限定かつ承認された方法でのみ、第三者とデータを共有する



## ご存じですか

データ保護、使用および行為の規範法務チームとデータ プライバシーおよびガバナンス チームがオートデスクのグローバル プライバシー プログラムをサポートしています。このプログラムは、規制の変更に対応するための継続的な戦略を策定し、オートデスク全体の影響を管理し、データ/ビジネス戦略を調整し、オートデスク全体のコンプライアンスを測定します。



## 詳細はこちら

- ・ [グローバル社員データ保護方針](#)
- ・ [プライバシー バイ デザイン方針](#)
- ・ [プライバシーに関する声明](#)
- ・ [Autodesk Trust Center](#)
- ・ 詳細については、[#privacy-help](#) Slack チャンネルまたは [privacy.help@autodesk.com](mailto:privacy.help@autodesk.com) にお問い合わせください。



**Q: 個人情報や機密情報を誤ってオートデスク以外の人に開示してしまった場合はどうすればよいですか？**

**A: ただちに [threat.response@autodesk.com](mailto:threat.response@autodesk.com) に連絡し支援を受けてください。**





オートデスクは正しいことを行います

オートデスクで働く同僚向け

お客様向け

会社向け

コミュニティ向け

# コミュニティ向け





# 環境の持続可能性にコミットする



## 何を意味するか

私たちは、持続可能な事業運営を管理し、お客様とパートナーが設計と製造のすべてにおいて持続可能な成果につながる意思決定を行えるようにするツールと知識を提供できるように努めています。



**革新的である:** 困難な問題を解決するために、あえて新しい方法を考える。



**柔軟である:** 私は不確実なことを受け入れ、状況に応じて柔軟に適用する。



**影響力がある:** 私は重大な問題・課題に関して危機感を持つ。



## 正しいことをどのように行うか

- ・ 環境に関する法規制の要件を満たすか上回るようにする
- ・ 事業活動に伴う環境負荷を低減するための目標を設定し、継続的な改善に努める
- ・ ビジネス上の意思決定の要素として環境的影響を考慮する
- ・ オートデスクのソフトウェア製品にサステイナブル デザインの機能を組み込む
- ・ サプライヤーやベンダー、ビジネス パートナーに環境に配慮した行動を持つよう働きかける



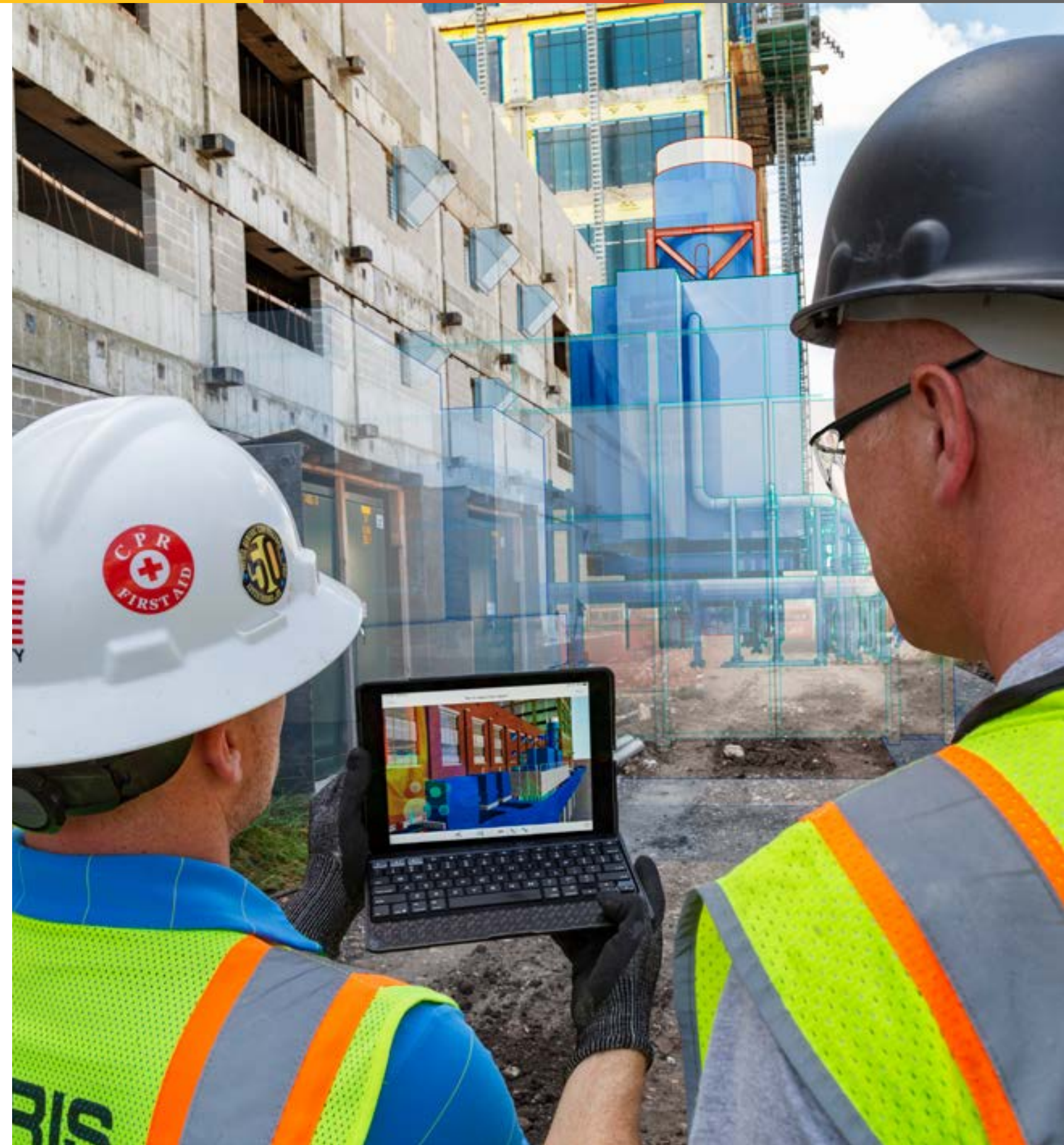
## ご存じですか

[Autodesk Knowledge Network](#) は、オートデスク、コミュニティ、パートナーから寄せられた 100 万件を超える投稿を集めたリポジトリで、250 を超える持続可能性の高い設計に関するビデオや記事を共有しています。



## 詳細はこちら

- ・ [Autodesk.com](#)での持続可能性
- ・ [オートデスクの FY 2021 における影響度レポート](#)
- ・ [環境ポリシー](#)
- ・ [仕事への影響](#)







オートデスクは正しいことを行います

オートデスクで働く同僚向け

お客様向け

会社向け

コミュニティ向け

# 公正な労働慣行、人材育成、人権を推進する



**影響力がある:** 私は重大な問題・課題に関して危機感を持つ。



**影響力がある:** 私はより良い成果を生み出すために積極的にさまざまな視点を模索している。



## 何を意味するか

オートデスクは、事業を行うあらゆる場所で公正な労働慣行、人材育成、人権を推進し、保護し、尊厳を守り、勤勉さに報いる倫理的な雇用慣行のリーダーとなるよう努めています。



## 正しいことをどのように行うか

- ・ 国際人権規約を支持しそれに賛同する
- ・ 労働における基本的原則および権利に関する ILO 宣言に記されている権利を支持する
- ・ 国際的に認められた人権、職場の安全衛生、賃金、福利厚生に関する法律、人身売買と奴隷制度の根絶、嫌がらせや差別のない職場環境を支援することをビジネス パートナーに要求する
- ・ オートデスク製品を使用することで、人権を促進するようお客様に働きかける



## 詳細はこちら

- ・ [人権および紛争鉱物に関する方針](#)
- ・ [パートナーの行動規範](#)
- ・ [オートデスクの奴隷制と人身売買に関する方針の声明](#)





# コミュニティに貢献する



## 何を意味するか

より良い世界を築くことは、単なるビジョンではありません。私たちは日常的にその目標に取り組んでいます。

私たちは、慈善活動とは、賢明なリスクテイクを行い、世界が直面している最も差し迫った課題に対する革新的な解決策を支援することであり、それによって私たちをより持続可能で、公平で、豊かな未来へと導くことだと考えています。



**影響力がある:** 私は重大な問題・課題に関して危機感を持つ。



**真の自己を持ち、自分自身に正直である:** 私たちは多様性を受け入れ、その人が行ったことだけではなくその人自身も尊重する。



**賢明である:** 私は最も重要な仕事に優先的に取り組み、目標を絞った努力をする。



## 正しいことをどのように行うか

- ・オートデスク基金をサポートするために、年間営業利益の一定割合を拠出する
- ・環境や社会に貢献する活動のために設計を行っている非営利団体、スタートアップ、起業家の皆さまにソフトウェアを寄付する
- ・従業員が最も関心のある目的や組織を支援できるように、従業員の慈善寄付をマッチングし、有給ボランティアの時間を提供する
- ・オートデスクは、宗教団体、差別団体、ロビー団体、権利擁護団体、政府職員、または本行動規範の他の条項に違反する可能性のあるその他の活動を支援する企業献金またはマッチングギフトは実施しない



## 詳細はこちら

- ・[オートデスク基金](#)
- ・[マッチングギフトに関するガイドライン](#)
- ・[ボランティアに関する方針](#)







オートデスクは正しいことを行います

オートデスクで働く同僚向け

お客様向け

会社向け

コミュニティ向け

## 改訂と免責について

私たちは、本行動規範を含む当社の方針と手順を定期的に見直し、更新しています。本行動規範は 2021 年 1 月に更新されました。Autodesk One に修正を掲載します。

取締役や役員に対し、本行動規範の免責が認められるには、取締役会からの書面による承認と公開が必要です。その他の従業員については、本行動規範の適用を免除するには、オートデスクの最高法務責任者またはその代理人による書面による審査と承認が必要です。

オートデスクのすべての方針の詳細については、[Autodesk One](#) をご覧ください。



