



セールスフォース

行動規範



マーク・ベニオフからのメッセージ

セールスフォース従業員の皆さま

セールスフォースでは、「Ohana」の信頼の獲得、カスタマーサクセスの推進、継続的なイノベーションの提供、すべての人間の平等の維持、というコアバリューに基づき活動と仕事を進めています。毎日当社のバリューを実行に移すことにより、当社は世界第一の CRM 企業としての地位を引き続き強化し、エンタープライズソフトウェア業界を変革していきます。

当社の行動規範は私たちのすべての行動の中心にコアバリューがあることを確実にし、サクセスを提供する能力に直接影響を与えます。「Ohana」のメンバーとして私たち全員が、誠意を持って行動し、他者に思いやりと敬意を持って接し、私たちに頼りにする人々に正しく対応することにコミットします。

それが、セールスフォースの全員に行動規範に個人的なコミットメントをするようお願いする理由です。行動規範は当社のコアバリューに基づく基本原則を定め、あらゆる状況で正しい判断と行動ができるようサポートします。また、その場における正しい行動が不明瞭な状況に対応するための実践的なガイダンスも確認できます。

なにをすべきか不確かであったり、行動規範に対する違反の可能性に懸念を持つことがあれば、声をあげてください。直属の上司に相談するか、法務部の担当窓口または legalcompliance@salesforce.com 経由でご連絡ください。

また、特定の地域や国では、エシックスポイント・ホットライン経由で懸念について匿名の報告が可能です。報復禁止ポリシーがあるということは、質問や懸念のある事項について報告することを恐れる必要はないということをお覚えておいてください。実際、当社は質問や報告を推奨しています。私たち 1 人 1 人が当社の価値観を維持する責任があるからです。

皆さまのセールスフォース、当社の文化、お客様への毎日の貢献に感謝いたします。

アロハ

マーク・ベニオフ

最高経営責任者



パート1：行動規範

本行動規範は、セールスフォースとその子会社および関連会社の行動を定めるものであり、当社の基盤である共通の価値観について説明しています。また、この価値観に従った業務上の行動についても説明されています。

重要なのは他者を適切に扱い、会社を頼りにする人々に正しく対応することです。正しい判断を下すためには、この行動規範を参照し、常に当社のポリシー、当社に適用される法令、規則および規制を順守してください。そして本行動規範、当社のポリシー、法令、規則または規制の内容について疑問が生じた場合は、法務部（メールアドレス：legalcompliance@salesforce.com）にお問い合わせください。

誰であっても大きな影響を及ぼすことができます。したがって、すべての従業員が高い倫理基準をもって行動し、該当のポリシー、法令、規則、規制に従わなければなりません。本行動規範がセールスフォースとその子会社のすべての従業員に適用されるのは、それが理由です。とりわけ重要なのは、セールスフォースの顧客、従業員、株主、その他の当社の成功の担う人たちとの間で当社が構築した信頼を失わないようにするにはどうしたらよいかを、当社の従業員が本行動規範を使って確認できるということです。セールスフォースの従業員たちはこの信頼関係により円滑に仕事を進めることができます。

問題や懸念事項を提起する方法

なぜ問題や懸念事項を提起することが重要なのか

どう対応したらよいか定かでなかったり、問題があると思う場合は、遠慮なく報告してください。いかに些細な問題であっても、当社は報告することを期待しています。当社が認識していない問題は解決することができません。

誰に話すべきか

質問や懸念事項がある場合は、以下のいずれかに相談してください。

- 直属の上司または信頼できる他の上司
- Employee Success (ES) – Concierge にアクセスするか、以下の番号に電話してください
米国とカナダ – (855) DRMJOBS/ (855) 376-5627
EMEA – 00. 800. 1DRMJOBS/00. 800. 1376. 5627
- 法務部 (legalcompliance@salesforce.com)
- エシックスポイント・リポーティング・ライン（米国内の電話番号：1-866-294-3540、国際電話のコレクトコール：+1-503-726-2414、ウェブサイトにはアクセスする場合は<http://www.salesforce.ethicspoint.com/>)



エシックスポイントを使用して報告する場合は、勤務地の法令に従い、匿名で報告することもできます。報告した問題について入念な調査を実施するため、可能な限りの情報を提供してください。

誠意をもった報告と報復の禁止

「誠意をもって」報告するとは、本行動規範、会社ポリシーまたは法令への違反行為が疑われる場合、誠実かつ正直に報告することを意味します。つまり重要なのは、報告内容が正しいかどうかではなく、善意で報告するということです。

一方、当社は報復の禁止を徹底しています。当社の従業員は、円滑な事業運営のために、全員がお互いを信頼し尊重しなければなりません。問題を報告した人や社内調査に協力した人への報復は許容されません。

社内調査と懲戒処分

問題の報告があった場合は、プロフェッショナルかつ当事者を尊重する方法で、可能な限り迅速に秘密厳守で調査を実施します。社内調査への協力を求められた場合は、全面的に協力しなければなりません。

本行動規範やその他の会社ポリシーへの違反行為は重大な問題として受け止められます。本行動規範やその他の会社ポリシーに違反した場合は、解雇を含む処分が科せられます。

マネージャーに求められる行動

本行動規範はセールスフォースの全従業員に同様に適用されますが、マネージャー職の従業員にはさらなる責任があります。マネージャーは、部下たちのためにより気風を作り出すことができます。そのいくつかの例を以下に示します。

- 部下たちの模範となり、常に誠意を持った行動をとる。
- 問題に気付いたら遠慮なく声に出し、部下たちもそれに倣うよう促す。
- 直属の部下たちに、本行動規範の内容と各自に求められる行動を確実に理解させる。
- 常に質問、懸念事項および意見に耳を傾け、問題を解決できる人に対応が促されるように手配する。
- 本行動規範やその他の会社ポリシーの違反が示唆される場合は、直属の上司、法務部または Employee Success に問題をエスカレートするか、[EthicsPoint](#) を使って報告する。

[「報告」についてよくある質問を表示する場合はここをクリック](#)



透明性

利益相反の認識

セールスフォースの文化には、オープンコミュニケーションと協力の精神をもって行動することが含まれます。利益相反がある場合は従業員がそれを明らかにすることにより、問題の悪影響をできるだけ小さくする方法を見つけやすくなります。

利益相反の定義と報告方法

「利益相反」は、個人的な利益が当社にとっての最善の利益と相反する状況を指します。

皆さんは、利益相反の可能性があるとみられることも避けなければなりません。利益相反の可能性があるかもしれないと思う場合は、ただちに直属の上司に相談してください。利益相反の状況への対応を上司がサポートします。なお、利益相反が解消されるまでは責任をもって適切な行動をとる必要があるということを忘れないでください。

親族と仕事を共にする場合

親族にとっての最善を望むのは人として自然なことですが、業務で親族と関わる時は、えこひいきしていると見られやすくなります。このような問題を防ぐには、先を見越して行動をとる必要があります。

セールスフォースで親族が働く場合は、法務部の許可なく直接または間接の上司と部下の関係になることはできません。

セールスフォースと業務関係がある会社を親族が所有している場合、またはその会社で親族が勤務している場合は、その事実を当社に報告する必要があります。法務部による事前の許可がなければ、その会社との関係を管理する業務に携わることはできません。

「親族」とは、親、兄弟姉妹、配偶者、子供、義理の家族、祖父母、孫、血縁関係のない親戚、同棲中のパートナー、その他日常的に同居する者を指します。

社外の仕事

セールスフォースの従業員は、当社の業務に全力を注ぐことが求められています。副業や利益が生じる個人的なビジネス活動に携わる場合は、法務部に報告しなければなりません。非営利活動については、地域社会に感謝の気持ちを示すというセールスフォースのコミットメントと合致することから、携わることが奨励されています。

- **営利活動**に関わることについては、営利企業の取締役会やアドバイザー・ボードへの参加を含め、社外活動で個人的に報酬を得ない場合であっても、直属の上司とゼネラルカウンシルの承認を得る必要があります。許可される営利活動はきわめて限られています。許可願いのフォームにアクセスする場合はここをクリックしてください。

- **非営利活動**に関わることで当社の間で利益相反が生じる、もしくは生じる可能性がある場合は、直属の上司の承認を得る必要があります。非営利組織の役員への就任を依頼された場合も、直属の上司とゼネラルカウンシルの承認を得る必要があります。許可願いのフォームにアクセスする場合は[ここ](#)をクリックしてください。

詳しくは「[外部ビジネス活動指針](#)」をご覧ください。

金銭的利害関係

セールスフォースの競合会社、顧客またはサプライヤーの相当数の株式または経営権を取得している場合は、忠誠心が分断されたり、少なくともそのような状況があると見られる可能性があります。家族や近親者が取得する株式についても同様です。利益相反が生じる可能性のある金銭的利害関係については、直属の上司とゼネラルカウンシルの承認を得る必要があります。さらに、取締役会では会社役員による非公開企業への投資に関連して生じる恐れのある利益相反についてのガイドラインを採択しました。そのような投資は全般的に法務部による事前の認可が必要です。ガイドラインにアクセスするには[ここ](#)をクリックしてください。

当社の事業機会

当社の資産、業務または情報を利用して知り得た事業機会や投資機会は、個人的な利益のために利用してはなりません。これはセールスフォースと競合するとみなされる行動であり、避ける必要があります。

贈答品と接待

贈答品は、物やサービスが一般的ですが、接待など金銭的価値があるものであれば、それも含まれます。贈答品や接待のやりとりは、顧客やその他のビジネスパートナーとのビジネス関係を強化することができます。ただし、贈答品や接待をやりとりすると利益相反の状況が生じたり、ビジネス上の決定に影響を与える先入観につながったり、賄賂とみられたりする場合があります。「[贈答品と接待に関するグローバル指針](#)」、「[腐敗行為禁止に関するグローバルポリシー](#)」に記載の規則と関連する経費報告規則を読み、この点に関する当社のポリシーを確実に理解してください。何か質問があれば、上司に確認してください。一般的に、できればセールスフォースの会社ロゴが入った、1人当たり150ドル未満の贈り物を渡すことは認められます。ただしその場合、渡す相手が政府職員でないことが条件です。政府職員への贈答または接待について、従業員はGEMアプリを使用して事前に法務部の許可を求める必要があります。

腐敗行為、賄賂およびキックバックの禁止

賄賂、円滑化のための支払い、キックバックまたは腐敗行為には絶対に頼ってはなりません。

「**賄賂**」とは、相手の行動に不適切な影響を与えるために金銭的価値のあるものを持ちかけたり供与したりする行為を指します。たとえば、現金、現金同等物、贈答品、接待、旅行、宿泊施設、慈善事業への寄付、雇用のオファーなどが含まれます。賄賂はセールスフォースが事業を展開するすべての地域で違法とされています。

「円滑化のための支払い」とは、許可証の発行や公共サービスの提供といった行政手続きの迅速化を目的として、政府職員に少額の金銭を渡す行為を指します。このような行為はほとんどの地域で違法とされており、当社の「[腐敗行為禁止に関するグローバルポリシー](#)」もこれを禁じています。

「キックバック」とは、ビジネス合意への協力の見返りとして支払われた、または支払われる予定のものを指します。キックバックの授受は本行動規範に違反します。

賄賂は米国とその他多数の国で違法と定められており、有罪となった場合、禁固刑を含む厳しい処罰が科せられます。

政府職員との関係

セールスフォースの代表者として政府職員と接する場合、贈答品、食事および接待の提供については特に注意してください。セールスフォースのような会社が政府職員に提供できるものは、米国においても法令により厳しく規制されています。「[腐敗行為禁止に関するグローバルポリシー](#)」を読み、規則を理解してください。政府職員に贈答品、食事または接待を提供しようとする場合は、事前に許可を得るため法務部に連絡してください。営業とは無関係の政府職員との接触は、当社の政府渉外（Government Affairs）チームの監督下で行動する必要があります。

「政府職員」には、中央政府または地方自治体の職員、選挙候補者、政党の職員、王室の一員、国営企業などの政府管掌組織の職員などが含まれます。詳細については、「[腐敗行為禁止に関するグローバルポリシー](#)」を参照してください。

セールスフォースは米国内そして世界中の政府事業体と取引をしており、これらの政府との契約は厳しく規制されています。行動規範の「[米国公的機関に関する付録](#)」は、セールスフォースの米国内での政府との契約に適用される固有の法的、倫理的、その他要件を取り扱っています。米国の連邦政府、州政府、地方自治体の顧客を担当するすべての従業員はこの付録に説明されている方針を理解し、これに従う必要があります。政府事業体と取引しているかよくわからない場合、法務部に問い合わせ助言を受けてください。

第三者

当社では、正当な精査手続きを経た場合であれば、エージェント、コンサルタント、サプライヤー、再販業者、ディストリビューターなどの第三者と仕事をすることができます。精査手続きの詳細については、グローバル倫理およびインテグリティオフィスに連絡してください。

会計処理の健全性と記録および経理

セールスフォースの帳簿、記録および財務諸表は、当社の事業活動が正しく反映されるために、適切な詳細さで作成されなければなりません。これは法令と当社の内部統制システムにより義務づけられています。また、当社が公表する財務報告書は完全、公正、正確、適時かつ理解可能な方法で記載されなければなりません。これは、当社の投資家たちが当社に関する正確な情報を得られるようにするためであり、法律にも定められています。当社の財務部、会計部および法務部は適切な内部統制と情報公開の管理手続きを構築する責任があり、当社の従業員は必



ずこれらの手続きに従わなければなりません。当社の帳簿、記録、会計および財務諸表の健全性の維持について、自分にどのような責任があるかを確認する場合は、「[不正行為禁止ポリシー](#)」をご覧ください。

記録する情報は、勤務時間、経費（経費報告を含む）、売買契約など、どのような情報であっても正確に記録されなければなりません。当社は、このような情報が適時かつ正確に記録されることにより、事業運営の方法と今後の計画について十分な情報に基づいて判断を下すことができます。会社記録は、株主を含む社外の利害関係者に対する義務を履行する必要があるため、情報開示や政府当局への提出物を含め、正確かつ完全、適時でなければなりません。

ドキュメントの管理と保管

どのドキュメントを保存、保管または破棄すべきかを判断する場合は、「[記録保管ポリシー](#)」、「[記録管理手続きマニュアル](#)」および「[会社記録保管期間](#)」を参照し、それぞれのドキュメントの保管期間を確認してください。このポリシーは紙媒体と電子媒体の両方のドキュメントに適用されます。

今後皆さんは、自分が所有するドキュメントに「[訴訟ホールド](#)」が適用されたという通知を受けるかもしれません。その場合は、訴訟ホールドの通知内容をよく読んでください。通知内容や対応について質問がある場合は、法務部に相談し、自分が果たすべき義務について完全に理解してください。忘れてはならない重要なことは、訴訟ホールドの対象のドキュメントは絶対に改ざん、隠蔽または破壊してはならないということです。

社外監査および調査

皆さんは、法務部の指示のもとで、会社の代理として活動する内部監査人、社外監査人、弁護士、調査担当者などから情報の提供を求められることがあるかもしれません。その場合は、正確な情報を適時に提供する必要があります。誤った方向に導くような情報を渡したり、調査や監査、審理に影響を与えようとしたりしてはなりません。

セールスフォースは、中央政府や地方自治体の政府職員から情報提供の依頼を受けます。そのような依頼の連絡がきた場合は、迅速、正確かつ完全な情報提供ができるようにするために、法務部に支援を仰いでください。

インサイダー取引を理解すること

一般公開されていない重要情報を基に株式を売買することまたは他者に売買させることは、それがセールスフォースに関する情報なのか他社に関するものなのかにかかわらず、固く禁じられているインサイダー取引です。インサイダー情報を保持しているときに株式を売買する行為は違法です。

「重要」情報とは、合理的な投資家が証券の売買や保有を決定する上で有意義だとみなす情報を指します。

重要かつ一般公開されていない情報は「インサイダー情報」と呼ばれています。インサイダー情報の一般的な例としては、経営陣の重要な人事変更、企業合併・吸収、その他の重要な事業計画、社外に未公表の決算情報などが挙げられます。インサイダー情報を保持しているときに株式を売買する行為は違法です。

また、他者にインサイダー情報を伝えることも禁じられています。これは「内報」と呼ばれる行為であり、違法です。違反した場合、禁固刑を含む厳罰が科せられます。

詳細は「[インサイダー取引に関するポリシー](#)」をご覧ください。

輸入と輸出

国外に製品やサービスを提供する場合は、現地の法や規制に準拠するための追加の手続きが必要となる場合があることを覚えておいてください。

皆さんは輸出入に関する規則や手続きについて理解し、それらに従う必要があります。国際取引に関わる場合は、税金、検査、許認可などに関する要件を含め、当社がとらなければならない手続きを理解することが重要です。輸出入業務に関する詳細は「貿易と通関に関するグローバルポリシー」および当社のコンプライアンスのウェブサイトをご覧ください。

[「透明性」についてよくある質問を表示する場合はここをクリック](#)



信頼

テクノロジーやその他のツールの使用

セールスフォースは、従業員が業務の効率化のためにあらゆるテクノロジーやその他のツールを責任を持って使用すると信じています。従業員はこれらのツールを賢く使う必要があります。

当社のテクノロジーの適切な取り扱い

セールスフォースが従業員に提供するコンピューター、携帯電話、その他デバイスは当社の資産です。社内の電子メールシステムやインターネットアクセス回線も同様です。一定の私用は認められていますが、当社のテクノロジーは主に業務目的のために使用するようになっています。

これらのツールやテクノロジーはいずれも当社のものであるため、これらを使用するときにプライバシーが保障されると期待しないでください。セールスフォースは、当社のテクノロジーを使用して作成、格納または送受信されたものを、法的に認められる範囲ですべて監視する場合があります。当社のテクノロジーを使用して法律やセールスフォースのポリシーに違反することをしたり、他者が不快に思う内容を作成、格納、送信したりしてはなりません。

また、当社の IT セキュリティプロトコルに違反する行為など、損失や損害につながる当社のテクノロジーの使用も、避けるよう注意してください。

当社資金と物理的資産の使用

セールスフォースの資産には、当社のブランドや評判、資金、施設、従業員の勤務時間なども含まれます。

秘密情報の保護

会社情報

セールスフォースが競争力を維持し成功し続けるためには、事業運営の詳細を秘密にする必要があります。

皆さんは、すべての機密および秘密データを保護する責任があります。保護すべきデータの例を以下に挙げます。

- 事業計画や事業戦略
- 決算情報
- 製品の設計やコンセプト
- 売上目標やマーケティング計画
- 顧客別に設けた取引条件、料金、手数料
- 競合会社にとって有意義なその他の非公開情報



情報を保護する方法や各自の責任の詳細については、「[情報セキュリティポリシー](#)」をご覧ください。

知的財産

セールスフォースは良いアイデアに依存しているので、このようなアイデアを著作権や特許などの法的な権利で保護することが重要です。このような無形資産は「知的財産」と呼ばれており、これには著作権、特許、商標、営業秘密、意匠権、ロゴ、ブランドなどが含まれます。当社の材料または当社での勤務時間内に作成された知的財産の権利はすべてセールスフォースに帰属します。

第三者や元勤務先の情報

皆さんは、他者や他社に属する情報を保護しなければならなくなる状況に遭遇するかもしれません。第三者の情報の保護についての詳細は当社の Trust ウェブサイトをご覧ください。

(<https://intranet.internal.salesforce.com/departments/security/Trust/>にアクセスしてください。)

その対象者は誰でしょうか。

- **第三者** — 皆さんは業務を遂行する過程で顧客、サプライヤー、その他ビジネスパートナーに関する機密情報を入手する場合があります。このような第三者の情報も保護するという点は、セールスフォースが誇る最高の価値基準の一つです。
- **元勤務先** — 皆さんは、新入社員が元勤務先に関する機密情報を漏らすことができないということを理解し、尊重しなければなりません。決して元勤務先の機密情報を漏らしたり、他者に同様のことを求めてはなりません。同様に、あなたがセールスフォースを退職した場合も、当社の情報を保護する責任があります。

データプライバシー

顧客データ、個人データ、そしてそれら进行处理するシステムは保護し、透明性を持って取り扱う必要があります。すべての従業員は世界中のプライバシー関連法に従い、顧客のデータの保護し機密を守るための選択を尊重する必要があります。また、セールスフォースでは従業員データの収集、使用、共有の方法に関する従業員向けの通知を提供しています。

セールスフォースは機密の顧客データおよび個人データを保護し、業務上必要な人員にのみアクセスできるようにします。

- **顧客データ**には、連絡先情報、アカウント情報、マーケティングデータ、健康データ、その他顧客がセールスフォースで処理または保存するすべてのデータが含まれます。
- **個人データ**には、住所、医療情報、社会保障番号、IP アドレス、指紋、位置データ、個人に結び付けることができる特徴が含まれます。



「グローバルコントローラーのプライバシーポリシー」の規則を把握しているようにしてください。さらに、セールスフォースでは欧州連合のデータ保護当局の承認を得た一連の「処理者の義務に関する社内規則」を設定しており、全従業員はこれらに従う必要があります。

公平に競い合う

当社の従業員には、世界各国の競争法を順守することが求められます。競争法は企業が公平な条件で競い合えることを保障します。

このような法律（米国では「反トラスト法」と呼ぶ）は、取り引きの制限につながる合意を禁じています。その一般的な例になりうるもの（いずれも違法行為）を以下に示します。

- 価格操作（複数の競合会社やビジネスパートナーが特定の製品やサービスに特定の価格を適用すると合意する行為）
- 不正入札（競合会社間で特定の入札者が落札するように仕向け、入札することに合意する行為）
- 市場の分割または割り当て（競合会社間で自社の営業範囲を制限することに合意する行為。これにより、各市場の顧客にとっての選択肢が一社に限られます。）
- ボイコット（競合会社間で特定の顧客やサプライヤーと取り引きをしないことに合意する行為）
- 企業間で相手の企業の従業員を雇用しないことに合意すること

ここでいう「合意」は、署名された契約書の形になっていない場合でも違法となります。あなたと競合会社との間で交わされた非公式の約束があったり、約束を示唆する会話があっただけでも問題となる場合があります。競合会社との会話の中で上記のいずれかが話題となった場合は、その会話をすぐに止めて法務部に報告してください。公平な競争に関する詳細は「[独占禁止に関するグローバルポリシー](#)」をご覧ください。

公正な取引

セールスフォースは、顧客、ベンダーおよびその他のビジネスパートナーたちと正直に対応することに努めます。絶対に当社の製品の品質、機能、在庫を偽ってはなりません。また、受注のために違法または誠実性を欠くことをしてなりません。公正な取引に関する当社の取り組みと不正行為の防止に関する自分自身の職責の詳細は、「[不正行為禁止ポリシー](#)」をご覧ください。

情報を得るために嘘をついたり他人になりすますことは非倫理的であり、違法の可能性もあります。このようなことはしてはなりません。他社の機密情報や独自情報を手違いにより受け取ってしまった場合は、相手に返すか、または破棄してください。なお、質問がある場合は法務部に連絡することも可能です。



[「信頼性」についてよくある質問を表示する場合はここをクリック](#)



尊重し合うこと

多様性と差別禁止

多様性のあるチームやそれを受け入れる職場環境を維持することは重要なことであり、意見、バックグラウンド、文化の多様性がセールスフォースをより創造的で革新的な企業にします。したがって雇用、解雇、昇進といった雇用上の決定は、法的に保護された個人的特徴を基に下してはなりません。

保護される個人的特徴はそれぞれの地域の法令によって異なりますが、その一般的な例は以下の通りです。

- 人種
- 肌の色
- 宗教
- 性別
- 出身国や家系
- 年齢
- 病状や障がい
- 軍役経験の有無
- 配偶者の有無
- 妊娠の有無
- 性的指向
- 性同一性や性表現

セールスフォースは上記のような個人的特徴ではなく、本人の能力と適性を基に均等な機会を与えます。

個人の尊厳

セールスフォースでは、すべての人命の価値は等しく、尊厳と敬意を持って扱われるべきだと信じています。当社のアプローチはこれらの原則に示されています。

セールスフォースでは、嫌がらせやいじめは許されません。

「嫌がらせ」とは、法的に保護された個人的特徴に関連して、本人にとって迷惑であり、威圧的、敵対的または攻撃的な職場環境を生み出すような行為を指します。これには不快なジョークやコメントから誹謗中傷、いじめ、仲間はずれまで、あらゆる行為が含まれます。嫌がらせには、迷惑な性的誘いかけ、性的なことを示唆する言葉、不適切な身体的接触などの性的嫌がらせも含まれます。当社の「嫌がらせに関するポリシー」についてはここをクリックするか、または当社のポリシーツール「Policyforce」にアクセスしてください。



職場のセキュリティと安全

セールスフォースは、従業員、顧客、請負業者、来訪者に対して衛生的、安全、安心な職場環境を提供することにコミットしています。当社のプログラムは、全般的なセキュリティおよび安全意識、トレーニング、報告、能動的なリスク特定とその対応に焦点を当てています。セキュリティと安全上の規則はすべて守り、安全でない状況に気付いた場合は報告してください。詳細については「[衛生と安全に関するポリシー](#)」を参照してください。

暴力と武器

セールスフォースでは、暴力を振るったり暴力をほのめかしたりすることは許されません。また、武器の所持と使用も職場では禁止されています。誰かに危険が差し迫っていると思う場合は、すぐに警察に連絡してください。当社の暴力防止プログラムの詳細はこちらから確認できます。

薬物乱用

当社の職場では、違法薬物を服用したり、アルコール類の不適切または過度な飲用は認められません。

詳細は当社の「[従業員ハンドブック](#)」に記載の「[アルコール類、薬物、違法薬物の乱用に関するポリシー](#)」をご覧ください。

目撃したら、報告を

あなたは当社のセキュリティの最前線です。疑わしいものを目にした場合、安全とセキュリティに関する懸念をグローバルオペレーション（GO）センターまたは現地のセキュリティ担当者に See Something, Say Something アプリを使用して報告するか、人命にかかわる差し迫った危険の場合は現地の警察に連絡してください。

セキュリティアクセスバッジ

会社の敷地内および資産のセキュリティについては全従業員が責任を共有します。従業員、請負業者、訪問者のアクセス資格（バッジ）は会社の敷地内にいる際は常にはっきり見えるように身に付けてください。

[「尊重し合うこと」についてよくある質問を表示する場合はここをクリック](#)



コミュニケーション

社外とのコミュニケーション

セールスフォースにはオープンで透明性のある企業文化があり、当社の「[コミュニケーションに関するポリシー](#)」には責任をもって社外とコミュニケーションをとる方法が規定されています。

投資家とメディア

メディアから問い合わせがあった場合は、当社の広報部に照会するように伝えてください。この点について質問がある場合は、pr@salesforce.com に連絡してください。

同様に、投資家や証券会社からの問い合わせも、当社の投資家広報部 (investor@salesforce.com) に照会するように伝えてください。

ソーシャルメディア

インターネットは公の場なので、そのつもりで使用することを忘れないでください。

- セールスフォースの独自情報は保護してください。
- 法的事項や営業秘密についてコメントしたり、機密情報を漏らしたりしてはなりません。
- セールスフォースのこと、または当社の製品のことを話す場合は、当社の従業員であることを隠さないようにしてください。
- そして自分が話すことはあくまで自分の意見であり、当社の見解ではないことを明確にしてください。
- インターネットに投稿した情報は永遠に残ることを忘れないでください。
- 詳細は「[ソーシャルメディアに関するポリシー](#)」をご覧ください。

講演

何らかのイベントでの講演やプレゼンテーションを求められた場合は、それに応じる前に広報部に連絡し、プレゼンテーションやディスカッションの内容について確認をとり、承認を得てください。旅費や宿泊費が先方負担となる場合は、その金額が贈答品に関する規則に規定された金額以下であることを確認するか、または法務部に確認して承認を得てください。

社内コミュニケーション

Salesforce は、従業員が毎日最高の実力を発揮できるような職場環境の構築に尽力しています。電話、メール、Chatter、メッセージングサービスなど手段を問わず、また、いかなる状況であっても、社内のコミュニケーションにおいては同僚に対して敬意を持ち、責任ある言動を心掛けるようお願いいたします。詳細は、「[Communications Policy \(コミュニケーションに関するポリシー\)](#)」、「[Social Media Policy \(ソーシャルメディアに関するポリシー\)](#)」および「[Chatter Etiquette \(Chatter エチケット\)](#)」ガイドを参照してください。



政治的活動

皆さんは政治的活動に携わることが奨励されています。その場合は、個人的な活動であり、当社がその活動を直接支持しているわけではないことを明確にしてください。個人的に政治献金をおこなった場合、当社はそれを経費として認め精算に応じることはありません。

- 個人的な政治的活動のために当社での勤務時間を割いたり当社の資産を使用してはなりません。
- ロビー活動に関わる場合は、適用される規則を確実に理解してください。
- 政治献金を行う企業や個人に関するすべての法律を確実に把握し、会社に関する開示や「pay-to-play 規制」への遵守を確実に行ってください。会社によるすべての政治献金は「**腐敗行為禁止に関するグローバルポリシー**」の対象となり、米国での献金は「**米国政治献金ポリシー**」の対象となります。

[「コミュニケーション」についてよくある質問を表示する場合はここをクリック](#)



適用除外

勤続期間や役職にかかわらず、本行動規範の適用除外を受けることはごく稀なケースに限られます。適用除外は法令により認められる場合にのみ適用されます。その場合、ゼネラルカウンシルの精査と承認が必要であり、適用規制の規定によっては取締役会または取締役会の委員会の精査と承認を得て、適用規制に規定された範囲で適用除外の情報開示をおこなう必要があります。

マハロ！

本行動規範をお読みいただき、ありがとうございます。



パート 2 : Q&A

行動規範の詳細については、[Q&A](#)。