

## 1 はじめに

本書「BMC の行動規範」(以下「規範」)は、BMC の従業員が自身の業務を遂行するに伴い、同僚である他の従業員、顧客、業者、提携先およびその他のステークホルダーと働くあるいは接する際に期待される行動規範について定義しています。

本規範は、BMC 企業全体に関わる方針に支えられており、その詳細については、BMC の [企業方針サイト\(Corporate Policy Site\)](#) で閲覧することができます。また、この企業方針に加えて、地域および/あるいは部門の方針に従わなくてはならない可能性もあります。しかしながら、本規範および各種の方針だけでは、日々その都度でくる質問への回答や、直面する様々なビジネス状況への対応を完遂することはできません。したがって、とるべき適切な方法に疑問がある場合、従業員各自が適切な判断をするとともに、第 3.1.1 項に示されている支援リソースからの助言を求めよう期待されています。

## 2 対象範囲およびコンプライアンス

本規範は、BMC Software, Inc. とその関連会社(総称して「BMC」)の、すべての役員、管理者および従業員に適用されます。「第三者の行動規範(The Third-Party Code of Conduct)」は、BMC の代理として行動する、契約社員および取引先の行動を規定するものです。

目撃した疑わしい違反を報告しないという行為を含め、本規約および指針に違反した場合、解雇を含むがこれに限定されない懲戒処分を受けることがあります。

## 3 方針の詳細

BMC がビジネスにおいて成功を収め続けていくには、お客様や、政府、地域社会はもちろん、お互いに信頼しあえる関係性を築いていくことが必要不可欠です。したがって、従業員は次の行動に対する責任があります。

- 質問をし、懸念を報告すること。
- 高潔さと誠実さを持って業務を行うこと。
- 法律の条文と精神に従うこと。
- お互いを尊厳と敬意を持って遇すること。
- BMC の資産と名声を守ること。

### 3.1 質問をし、懸念を報告すること。

#### 3.1.1 懸念を直ちに表明すること。

BMC のコンプライアンスおよび倫理事務局は、本規範、企業方針および適用される法律と規制に準拠するために、従業員に適切な支援とアドバイスを提供することに専念しています。

従業員は、本規範、企業方針または適用される法律と規制に対する違反が起きている、または起きる可能性があると感じる、いかなる理由がある場合も、以下の支援リソースのいずれかで、このような行動を直ちに報告するよう期待されています。

- 地域の管理者
- 人事部門
- コンプライアンスおよび企業倫理事務局
- 法務部門
- 内部監査
- グローバル・セキュリティ
- BMC の企業倫理ヘルプライン

BMC の企業倫理ヘルプラインは、第三者によって提供される極秘の報告システム・サービスで、電話またはオンラインを通じて利用可能です。

- [www.bmcHelpLine.com](http://www.bmcHelpLine.com)
- 1-800-461-9330
- ローカルの電話番号は、[www.bmcHelpLine.com](http://www.bmcHelpLine.com) で見つけることができ、多くの国で利用可能です

#### 3.1.2 報復行為の禁止。

BMC は、誠意を持って、疑わしい不正行為を報告し、質問を行い、あるいは懸念を表明するいかなる従業員に対する報復も容認しません。さらに詳しい情報については、[内部告発者に関する方針\(Whistleblower Policy\)](#) を参照してください。

### 3.1.3 捜査、訴訟および法的手続きに協力すること。

誠意を持って取引を行うという BMC の方針は、疑わしい不正行為に対する確かで誠意あるすべての報告を私たちが深刻に受け止め、それらを公正に、また内密に捜査し、必要な行動を取ることを要求しています。従業員は、BMC の外部監査および法律事務所と同様に、法務、コンプライアンスおよび企業倫理、内部監査、セキュリティおよび人事の各部門の代表によって実施される可能性のある、BMC が認可した内部捜査および監査に、全面的に協力しなければなりません。

BMC が関与している訴訟、法的手続きおよび政府または監督機関による捜査は、直ちに、適切な方法で処理されなければなりません。従業員は、このようなすべての問題を直ちに、法務部門宛に提示しなければなりません。

いかなる訴訟、法的手続きまたは捜査に関連する文書も、[記録管理に関する方針 \(Records Management Policy\)](#) で記述されているとおりに保持されなければなりません。情報に関するすべての外部的な要求は、法務部門に転送しなければなりません。法務部門は、情報収集を監督し、外部団体への BMC の対応を調整します。関連する記録を提出するよう求められた場合は、従業員はそれらを法務部門に直ちに提出しなければなりません。従業員は、いかなる訴訟、法的手続きまたは捜査についても、BMC の内部または外部の誰とも、法務部門の事前の承認なしに討議することを避けなければなりません。

---

## 3.2 高潔さと誠実さを持って業務を行うこと。

---

### 3.2.1 容認されている契約行為に従うことで、付随的合意を回避すること。

付随的合意は厳密に禁じられています。BMC の方針では、[契約の承認と署名権限者に関する方針 \(Contract Approval and Signature Authority Policy\)](#) および [調達に関する方針 \(Procurement Policy\)](#) に詳しく記述されているとおり、顧客およびその他の団体と契約を締結する場合、BMC の法務部門が承認し、かつ両契約当事者の正式な権限を持つ署名者による署名調印により締結された正式な書面による契約書を通じてのみ、契約を成立させることが可能です。

付随的合意には、販売や購入または適切な取引を完了するために契約当事者間で取り交わされた口頭または書面(Eメールなどの電送を含む)による約束で、原契約の一部を成

さないものが含まれます。付随的合意は、しばしば、原契約の条件を大幅に変更し、契約の不履行およびその契約の会計処理への影響というリスクに BMC をさらす可能性があります。原契約に対するいかなる修正も、次のいずれかにより反映されなければなりません: (i) 新規の書面による契約書、または (ii) 原契約への書面による改正。これらはどちらも、権限を有する調印者によって、正確に承認され作成されなければなりません。

### 3.2.2 利益相反を回避すること。

従業員は、BMC の利益と衝突する、または衝突するよう見える、いかなる活動も回避しなければなりません。利益相反とは、BMC の従業員として決定を行う自分の客観性に影響を及ぼす可能性があり、自分または自分の家族が職業上または私的な利益を得るような状況を指します。利益相反は、従業員またはその家族が、BMC での自分の地位の結果として、不正な個人的利益を受け取ったときに起きる可能性があります。従業員またはその家族に対する貸付や債務もまた、利益相反を起こす可能性があります。

BMC の従業員が同時に競合他社、顧客、または業者のために働くことは、通常利益相反となります。従業員は、コンサルタントまたは取締役として、競合他社のために働くことは許されていません。最善の方法は、BMC を代表する場合を除き、BMC の競合他社、顧客または業者とのいかなる直接または間接の取引関係も回避することです。

利益相反は、いつも直ちに明白になるとは限りません。質問がある場合、または利益相反やその可能性に気付いた場合は、コンプライアンスおよび企業倫理事務局に連絡しなければなりません。

### 3.2.3 正確な財務報告を円滑にすること。

世界各国に数多くの関連会社を持ち、公に取引を行っている米国企業として、BMC は、財務および税金の報告に対して適用される現地国の法令および規制と同様、様々な証券法、規制および報告義務に従わなければなりません。BMC は、当社の事業、財務状況および一般の財務公開と関連する通信 (米国証券取引委員会およびその他の法定機関に提出されたものを含む) に関する、完全で、公正で、正確で、時宜にかなった、理解しやすい情報を公開しなければなりません。したがって、従業員は、正確な業務記録を保持し、すべての内部統制を尊重し、すべての内部および外部監査に協力しなければなりません。

当社の [内部告発者に関する方針\(Whistleblower Policy\)](#) に基づき、米国の証券法への違反、または BMC の株主に対する不正に関与している可能性のあるいかなる懸念も、管理

職、財務部門、内部監査、法務部門またはコンプライアンスおよび企業倫理事務局に報告しなければなりません。

また、第 3.1.1 項「懸念を直ちに表明すること」に記述されているように、[BMC の企業倫理ヘルプライン\(BMC Ethics HelpLine\)](#) に連絡することもできます。

#### 3.2.4 BMC の記録を適切に保持すること。

BMC は、書類および電子記録を含む当社の業務記録が、正確に作成、管理、処分されるようにすることに責任があります。効果的で効率的な記録管理プログラムは、BMC の事業ニーズを満たし、すべての法と規制の義務に準拠できるようにします。従業員は自身が所有する記録を定期的に見直し、[記録管理に関する方針\(Records Management Policy\)](#) およびすべての保留中の保全命令に準拠していることを確実にする義務があります。

#### 3.2.5 マネーロンダリング規制に準拠する

BMC は、あらゆる形態のマネーロンダリングを禁止し、地域のマネーロンダリング防止法を順守しています。BMC は、腐敗防止ポリシーでさらに説明されている該当するマネーロンダリング防止規制への準拠を確保するために設計された内部統制を維持しています。

---

### 3.3 法律の条文と精神に従うこと。

---

条文と精神の両方において法に従うことは、BMC の倫理基準の基礎となっています。したがって全従業員は、BMC が事業を行っている場所に適用される法律および規制に準拠するよう行動しなければなりません。本規範の要求事項が地域の法律と一致しないと考えられる場合は、コンプライアンスおよび企業倫理事務局または BMC の法務部門にご相談ください。

#### 3.3.1 該当する汚職行為防止法を守ること。

##### 不正な支払い

BMC は、贈賄および汚職行為に対しゼロ・トレランス(許容度ゼロ)の方針で臨むとともに、[汚職行為防止方針\(Anti-Corruption Policy\)](#) でより詳しく説明されているように、贈賄を発見・阻止するための体制および方針を運用・遂行します。従業員は、恩恵を受け取ったかどうかにかかわらず、BMC が不正な取引上の便宜を得る目的で、BMC の業務につな

りのある第三者に対し、決して直接または間接に、いかなる有価物を贈与する、または贈与を約束することとしてはいけません。

#### 贈り物、娯楽およびその他の接待の提供

顧客、見込み顧客、業者またはその他の BCM の業務にかかわりのある人物と友好を深め、取引関係を充実させるために、一般的に適切と考えられる贈り物、娯楽またはその他の接待を折に触れて提供することは、[汚職行為防止方針\(Anti-Corruption Policy\)](#)で詳細に記述されているように、通常認められています。しかしながら、以下の贈り物、娯楽およびその他の接待は、たとえ従業員が BMC からの仮払いの費用を申請していなくても、厳密に禁止されています。

- 「お返し」(返礼として申し出られたもの)
- 現金または現金に相当する形での贈り物(例: ギフトカード)
- 政府機関によって公布された、予定された、もしくは実際の入札、またはその他の類似の公式な入札手続きの直前、期間中、または直後における贈り物、娯楽、またはその他の接待が、(i) 入札もしくは公式な入札文書、または受領者の従業員方針、指針、または基準で禁じられている場合、(ii) 地域の法律で禁じられている場合、あるいは (iii) それを行うことが、不正にみえる状況を引き起こす可能性がある場合。
- 芳しくない、あるいは潜在的に不快な性質の娯楽
- 受領者の従業員方針、指針または基準に故意に違反するような、贈り物、娯楽またはその他の接待

また、BMC の代表として行動する第三者に、上記の禁止された贈り物、娯楽、または接待を行うよう要求、または促してはいけません。許可される、あるいは許可されない贈り物、娯楽およびその他の接待についてのより詳しい情報は、関連する承認プロセスと同様、[汚職行為防止方針\(Anti-Corruption Policy\)](#)を参照してください。曖昧な状況について検討し問題を解決するには、コンプライアンスおよび企業倫理事務局に連絡しなければなりません。

#### 贈り物、娯楽およびその他の接待の受領

仕事からみのすべての食事と娯楽の提供は、慣習にのっとっている、要求されたものでなく、不定期であり、趣味がよく、なおかつ妥当な価格のものでなければならず、合理的な業務目的のために提供されなければなりません。さらに、以下に記載しているものを除き、時折の、要求されたものでない、名目上の価値の(販促用または記念品のような)贈り物は受け取ることができます。たとえば、出張および会議の費用を含む 100 米ドル(またはそれに相当する価値)を超えるようないかなる贈り物、娯楽、または接待も、自分の副社長から事前の承認を受けなければなりません。副社長またはそれ以上の地位にある場合は、100 米ドル(またはそれに相当する価値)を超えるいかなる贈り物、娯楽、または接待も、受領する前に直属の上司から事前に承認を受けなければなりません。BMC のために製品またはサービスを購入する場合(例: 従業員の獲得など)、25 米ドル(またはそれに相当する)を超える贈り物を、業者から受け取ってははいけません。

従業員は、以下のものを決して受け取ってはなりません。

- BMC の業務を確保するのと引き換えに – 明白または暗に – 贈られる、有形無形の個人的な恩恵
- 従業員の立場においてなんらかの義務感を引き起こすような状況を作り出す、あるいは与える可能性のある、有形無形の個人的な恩恵
- 現金またはそれに相当するもの(例: ギフトカード)
- 業者または顧客の製品またはサービスに対する、個人的な値引き(このような値引きが、すべての BMC 従業員または一般大衆に提供されている場合を除く)

#### 政治的な献金および活動に対する制限

従業員は、BMC の代表として、いかなる政治家候補、政治団体、慈善または類似の組織への資金、資産、またはサービスも、このような寄付が法律で明白に許可されており、BMC によって [汚職行為防止方針\(Anti-Corruption Policy\)](#) 内での記述のように承認されない限り、寄付することはできません。

#### 3.3.2 公正な競争を促進すること。

BMC は、優れた製品とサービスを、適正な価格で顧客に提供することにより、公正で競争力のある市場で成功します。当社は、自由で開かれた競争を保護するために計画された、多くの場合は「反トラスト法」として言及される法律に従います。

一般に、適用される反トラスト法は、以下の行為を禁じています。

- 競合他社間での、価格についての、口頭、暗黙または言外の合意を含む、価格操作
- 入札をしない、特定の価格で入札する、または意図的に競合他社の入札より低い付け値を提出する、といったことを通じての、不正入札
- 競合他社同士が、提供する顧客または販売区域を分配または配分することを通じての、販売区域または顧客の配分
- 顧客、販売区域または製品を配分するための、競合他社間での市場の分配

様々な国における反トラストおよび取引規制法には違いがあり、特定の行為または特定の状況について質問がある場合は、BMCの法務部門に直接尋ねる必要があります。

### 3.3.3 輸出規制に準拠すること。

BMCは、世界中のユーザーと契約しています。従って当社は、商品、サービス、ソフトウェアおよび技術の輸出入に関して適用される国の法律に準拠します。

BMCと提携していて、輸出、再輸出および輸入に関与しているすべての人物は、その職務に適用される輸出管理規制を理解し、これに従う義務があります。さらなる情報については、[BMCの輸出コンプライアンスに関するサイト](#)を参考にしてください。

### 3.3.4 インサイダー取引を防止すること。

その時々において、従業員はBMCまたはその他の企業に関する重大な、非公開の情報（公開されていない財務データ、合併あるいは買収、株式分割、公開されていない製品、マーケティング計画、業者契約、または調達計画など）を取得する可能性があります。従業員は、[証券取引に関する方針\(Securities Trading Policy\)](#)に詳しく記述されているように、株を取引する、またはその取引に影響を与えるために、決して、インサイダー情報を使用または共有したり、さもなければ、その情報を個人的便宜や他者の便宜のために使用または共有してはいけません。

### 3.3.5 個人情報の機密を保護すること。

BMCは、BMCが業務を行っているすべての国で適用されるデータ保護法および個人情報保護法に準拠します。BMCは、欧州データ保護機関から「管理者」および「処理者」

として「拘束力を有する企業の内部規定（*Binding Corporate Rules*: BCR）」の承認を受けました。従業員には、当社の従業員、顧客、提携業者およびその他の第三者についての個人を特定でき、BMC の所有となる情報並びにその他の個人情報のプライバシー、機密性および安全性を保護する責任があります。従業員は、他者の個人情報を保護し、それらの無許可の使用と公開を防ぐため、[機密情報保護に関する方針\(Confidential Information Protection Policy\)](#)、[データ保護についての拘束的企業準則に関する方針\(Data Privacy Binding Corporate Rules Policy\)](#)、および関連するその他のデータ保護に関する方針に従う責任があります。また、自分の責務の範囲内で、合法的な職務での必要性のためにのみ、適用される法律に準拠して、許可された人物とこれを共有することができます。

### 3.4 お互いを尊厳と敬意を持って遇すること。

#### 3.4.1 多様性と機会均等を尊重すること。

BMC は、当社の全従業員の多様性を尊重します。BMC の多様性への取り組みは、各個人をそれぞれの潜在的な能力の上限まで導くための、文化への包括性、信頼および育成によって定義されます。BMC の指導者は、強力で倫理的な事例を設け、礼儀正しい、仕事に徹した職場環境を作り出さなければなりません。[機会均等に関する方針\(Equal Employment Policy\)](#)および [非ハラスメントに関する方針\(Non-Harassment Policy\)](#) で記述されているように、BMC は、いかなる形のハラスメント、差別あるいは報復も許容しません。

#### 3.4.2 安全な職場を確保すること。

暴力、凶器およびその他の破壊的行為のない職場は、すべての従業員の安全を守り、業務に完全に集中できることにつながります。他者やその資産に危害を加える目的の暴力またはその他の意図的な行為は、脅す、強迫する、怖がらせる言動を含め禁止されています。暴力または暴力の脅威がある場合は、直ちに [グローバル・セキュリティ\(Global Security\)](#) に報告しなければなりません。

法的に強制力のある場所では、BMC は、BMC の敷地内での以下の物品の所有、隠匿、使用または持ち運びを、自己所有か借りたものかに関わらず禁止しています：ナイフ、棍棒、爆発物、または本来危害を与えるために使用されるその他の道具を含むあらゆる火器、またはその他の凶器。

### 3.4.3 薬物乱用のない職場を維持すること。

アルコール、違法薬物、および規制薬物は、安全性、生産性、信頼性および判断力に悪影響を与える可能性があります。当社は、合法的な業務上の接待のあいだの、法律で許された適度で分別のあるアルコールの消費を除き、BMC の業務に携わっているあいだにアルコールを摂取するまたはその影響下にあること、違法薬物を所有する、配布するまたはその影響下にあることを禁じています。さらに詳しい情報は、[薬物乱用防止に関する方針\(Substance Abuse Prevention Policy\)](#) で閲覧することができます。

### 3.4.4 公正な労働をサポートする。

BMC は、結社の自由と従業員が組合または評議会のメンバーになる権利をサポートしています。

---

## 3.5 BMC の資産と名声を守ること。

---

### 3.5.1 企業の資産とシステムを適切に使用すること。

設備、備品、施設およびシステムを含むがこれに限定されない BMC の資産は、BMC の利益のために使用されなければなりません。[通信システムの使用とセキュリティに関する方針\(Communications Systems Use and Security Policy\)](#) に記述されているように、また適用される法律の対象となっているように、BMC は、BMC のシステムを監視する権限を有しており、これには個人情報の保護を期待することはできません。従業員は、BMC のシステムを保護するため、以下のパスワード・ガイドラインおよび BMC 承認のウィルス監視ソフトの組み込みを含む、BMC の指針に従わなければなりません。

グローバル・ファシリティ・マネジメントの責任者または代表の承認を得ない限り、すべての BMC 資産はオフィスに残る必要があります。

さらに、ソーシャルメディアやネットワークのサイト上へ、BMC における自分の業務、BMC におけるその他の業務、BMC の取引あるいは BMC の顧客についての内容を掲載することは、常に [ソーシャルメディアおよびネットワークに関する方針\(Social Media and Networking Policy\)](#) に従って行われなければなりません。従業員は、第 3.1.1 項「懸念を直ちに表明すること」に記述されているように、いかなる疑わしい行為も、直ちに報告することを期待されています。

### 3.5.2 窃盗および不正行為を防止すること。

窃盗および不正行為は、許容されることはありません。不正行為は、従業員の個人的な収益、利益または便宜、あるいはその他の人物や団体への損害や損失の結果を招くような、ごまかしによる窃盗の一種です。従業員は、第 3.1.1 項「懸念を直ちに表明すること」に記述されているように、いかなる疑わしい行為も、直ちに報告することを期待されています。

### 3.5.3 知的財産および機密情報を保護すること。

BMCの [情報の安全保護に関する方針\(Information Security Policy\)](#) は、BMCの情報管理に関する方針、基準および手続きの基礎を提供するものです。従業員には、BMCの情報資産が十分に保護されていることを確実にするための、また、BMCの情報安全保護に関する方針、基準、手続きに従うための、個人的な責任があります。

BMC は、仕事から従業員が作成した、あるいは BMC の資産を使って作成されたすべての発明、構想、発見、改善、アイデア、著作成果物および企業秘密を所有しています。従業員は、BMC あるいはその従業員に委託された第三者が所有する企業秘密および機密情報の管理人です。したがって、従業員は、適切な、管理上、物理上、および技術上の方法を用いて、これらを正しく保護し、無許可の使用または公開を防ぐよう期待されています。知的財産の保護に関する詳細は、[機密情報保護に関する方針\(Confidential Information Protection Policy\)](#) と [法務部門サイト\(Legal Department Site\)](#) 上に記載されています。

BMC の機密情報を、顧客、提携業者またはその他の第三者と共有する必要がある場合、従業員には、この情報を共有する前に、確実に、適切な機密保持合意書に署名がされている、および [契約承認および署名権限に関する方針\(Contract Approval and Signature Authority Policy\)](#) に従って適切に実行されているようにする責任があります。

さらに、従業員は、他の個人または企業が有する機密で非公開な情報、コンテンツ、文書もしくは物質、またはソフトウェアを許可なしに使用すること、またはそれらの無許可の複製を、書面または電子的にかかわらず作成することはできません。さらに、ほとんどの国は今日、企業秘密および機密情報を管理する法律を有しています。BMC またはその他の人物や企業の企業秘密を、その所有者ではない別の人物の経済的利益のために不正使用することによって、これらの法律に違反したいかなる人物も、深刻な法的結果に直面します。

#### 3.5.4 責任を持って出張すること。

従業員は、出張が BMC の業務利益を促進する目的であること、および旅費および娯楽費が妥当で、分別があり、企業の [旅費および業務経費に関する方針\(Travel and Business Expense Policy\)](#) に準拠していることを確実にしなければなりません。

#### 3.5.5 信頼できる企業市民となること。

BMC にとって、企業責任とは、地域社会の尊重を明らかに示しながら事業の成功を成し遂げることを意味します。BMC は、児童労働、体罰、または強制労働もしくは拘束労働、並びに他のいかなる形式の人身売買を含む人間虐待をも禁止します。BMC は、環境の尊重および資源の保存にコミットしています。これに従い、BMC は、事業を遂行する国で適用されるすべての環境法および規制の遵守を推進します。

BMC は、地域社会の組織と戦略的な協力関係を築くことにコミットしています。BMC を代表して行われるコンピューター機器の寄付、現金での寄付、または募金目的のイベントのチケット購入を含む慈善寄付は、[コミュニティセクター\(Corporate Social Responsibility Team\)](#) によってのみ委任され、またはこれを通して開催される必要があります。

## 4 関連情報

すべての企業方針は、[企業方針・ウェブサイト\(Corporate Policy Website\)](#) で閲覧することができます。

## 5 文書情報

分類:	企業
次回改正日:	2025 年 12 月