

# 行動規範



社員の皆さんへ:

テクノロジー主導による急速な変化を背景として、世界中のビジネス リーダーが日々の重要な意思決定を行う支援をガートナーに求めています。私たちは、ビジネスとテクノロジーが交差する場所にいます。私たちが提供する知見、アドバイス、ツールにより、クライアントの成功と失敗が分かれることがよくあります。この独自の立場により、私たちは世界に貢献することができ、持続的に良い影響を与える機会がもたらされます。私たちの成長に伴い、世界への影響も広がり続けます。

この成長は大きな責任を伴います。私たちのクライアント、従業員、そしてこの素晴らしい会社に対する義務の一環として、私たちは、あらゆる行動において最高レベルの誠実さを維持することが不可欠です。

誠実さとは、最高の倫理基準に対するコミットメントです。それは私たちが、正確に、確実に、誠実に正しいことを行う方法を意味します。それは、時間をかけて継続的に構築し改善していく行動に基づく美德です。

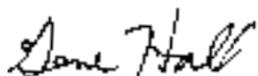
ガートナーの行動規範は、社内と社外の両方において従業員に期待される、自らが関わるコミュニティとの付き合い方についてのガイドです。組織全体のリーダーおよび役員が行動規範を守っているのは、それが人材とブランドという私たちの最大の資産を保護し、増進させるからです。

各自がガートナーの行動規範を理解して遵守する必要があります。皆さんは毎年、この行動規範を読んで理解し、遵守していることを確認するよう求められます。

疑問がある場合は、アドバイスを求めてください。不適切な行動、疑わしいビジネス慣習、不正行為の可能性に関連する懸念はすべて報告いただくようお願いいたします。行動規範または他のガートナーのポリシーに違反していると思われる状況に遭遇した場合は、この行動規範に記載された手順で報告してください。質問や誠実な懸念の報告に対して一切の報復がないことを、私が保証します。

ガートナーおよびこのワールドクラスの職場環境に継続的に貢献していただいていることに感謝申し上げます。

ありがとうございます。



CEO、Gene Hall



# 基準の支持

## 声を上げることおよび懸念事項の報告

### 従業員の皆さん:皆さんの声重要です

誠実な文化に参加することの一端は、何かが正しくないと思われるときに積極的に声を上げ報告することです。

法律、本行動規範、またはガートナーのポリシーへの違反が起こった場合や、起こりそうな場合は、報告することが重要です。

新しいポリシー、複雑なプロセス、単に正しいと感じない状況等についての質問のみがある場合でも、問い合わせるべきです。

次の3つの方法で問い合わせや懸念事項の報告を行うことができます。

### 1. マネージャーに相談する

最初にマネージャーに相談することができます。答えが提供できない場合は、答えが見つかるようにサポートすることはマネージャーの仕事です。

### 2. チーム外の人に相談する

マネージャーに話しにくい場合やマネージャーが問題解決をサポートしてくれなかったと感じる場合は、事業部門内の他のマネージャー、自分の(または他の) [Human Resources partner](#)、または [Ombuds](#) にいつでも懸念事項を報告することができます。

### 3. ガートナー ホットラインに問い合わせる

ガートナーの第三者ホットラインを使用すると、24 時間年中いつでも匿名で報告することができます。 [Gartner hotline](#) に連絡する場合、フリーダイヤルのリンクおよびオンラインで報告する方法が用意されています。

# 基準の支持

## 声を上げることおよび懸念事項の報告

### マネージャー: 耳を傾け行動する

誰かに懸念事項を報告された場合は、それに耳を傾け行動するという特別な責任があります。懸念事項を適切に処理することは、信頼を維持し、ガートナーを保護するために不可欠です。

マネージャーとして、チームのオーナーシップを持ちたいと思うのは自然なことです。ビジネス倫理または不正行為に関する懸念が報告されたときには、多くの場合エスカレートする必要があることに注意してください。

質問がある場合、または自分で問題を解決できるか、または解決すべきかどうか分からない場合は、[HR partner](#) または [Ombuds](#) にいつでも問い合わせることができます。

### 従業員が懸念事項を報告した場合に、マネージャーに必要な行動

#### 集中し話を聞くこと

懸念事項の報告があった場合、その従業員は会社のために困難で非常に重要なことを行ってくれたということを忘れないでください。

#### 敬意を持って対応すること

同意できない場合でも、報告してくれた人物に感謝してください。問題の解決を重視することを示します。

#### 秘密を保持すること

可能な限り、従業員のプライバシーを守ってください。チームの他のメンバーとその会話について話し合うことは避けてください。

#### 人事部門に相談すること

人事部門は、エスカレーションの可否や方法についてアドバイスすることができます。



# 独立性の保護

## Conflicts of interest (利害相反) の回避

### 潜在的な利益相反を回避する

ガートナーは、すべての従業員に最高の自分を実現するための道を提供します。その過程において、現実と感覚の両方で、潜在的な利益相反に常に注意することが重要です。

私たちは、ガートナーの内部と外部にあるリソースを使用して自由にキャリアを伸ばすことができます。しかし、一部の活動は会社の事業を阻害する可能性があります。これらの活動は、利益相反と呼ばれ、追求しないようにする必要があります。

### 完全な開示が最善の方法

利益相反を管理または解決するときには、透明性が重要です。対処する前に潜在的な利益相反が現実化するのを待ってはいけません。対策を講じる前にアドバイスを受けてください。Ombuds に連絡すれば簡単にアドバイスを受けることができます。

### 次のような場合、利益相反が生じることがあります。

- 外部の雇用もしくは助言業務を引き受ける、または仮想 CIO、CISO などの、スタッフ増強の役割でクライアントの疑似従業員として行動する。
- 外部の取締役会または諮問委員会のメンバーになる。
- 家族と仕事をする、または職場で親密な関係を持つ。
- ガートナーの競合相手またはサプライヤーである企業やビジネスに経済的利益を持つ。
- ガートナーのビジネスの機会を自分自身で引き受けたり、そのビジネスを家族または自分が利益を得られる第三者に誘導する。

ガートナーに代わり政治活動または政治的なロビー活動に従事する場合、利益相反が生じます。



詳細については、[Conflict of Interest Policy](#) を参照してください。

# 独立性の保護

## 最高の倫理基準に対するコミットメント

疑問のある状況が発生した場合、一歩戻って、次のツールを使用し、最善の行動方針を判断します。

## ガートナー倫理決定ツール

倫理的なジレンマに遭遇した場合は、次のように自問します。

検討しているその行動を正しいと感じるか。

会社の行動規範、価値、ポリシーに合致しているか。

クライアント、同僚、会社、コミュニティの利益に寄与しているか。

この行動について積極的に責任を負いたいと思うか。

この行動が公になった場合に自分で問題ないと感じるか。



どのように答えますか。



### はい

これらのすべての質問に「はい」と答えた場合、行動を進めることを決定してもおそらく問題ありません。

### 分からない

マネージャーまたは別の社内リソースに相談しましょう。

### いいえ

待ってください。やめておきましょう。その行動は重大な結果を招く可能性があります。支援を求めましょう。

# 安全とプロ意識の維持

## 安全で生産的な環境を促進する

### 従業員に対するコミットメント

ガートナーは、当社の製品とシステムの設計、生産、流通、設置、サポートを含む当社施設のあらゆる面で職業安全衛生管理を統一することを約束します。私たちは常に、リスク管理原則を守り、新しい手法とテクノロジーを取り入れることで、健康と安全の実績を維持または改善することを目指しています。

コラボレーション、生産性、信頼を育成する暴力のない職場環境を約束しています。これは集団的な取り組みです。

常に周囲に気を配り (社外でガートナーを代表する場合でも)、危険な行為に注意してください。

人や財産を危険にさらす可能性のある脅迫的行動や行動に常に注意し、報告してください。

職場に凶器を持ち込まないでください。職場で凶器を見た場合は、直ちに [Gartner Global Corporate Security](#) チームに報告してください。

最も優先順位が高いのは安全です。そのために私たちは次のことを行っています。

安全上のリスクを最小限に抑えるために時間とリソースを投資します

ワークライフ バランスの改善を含む健全なワークスペースを目指します

怒りや暴力を伴わずに同僚を尊重して衝突を解決します

ビジネス関連の活動に参加中の違法な薬物の使用、販売、購入を許容しません。業務中の違法な薬物やアルコールの濫用は決して許容されません。[Drug, Alcohol and Tobacco Policy](#) を参照してください。

**Do not tolerate any level of violence**, 職場でのあらゆるレベルの暴力、威嚇、または凶器を許容しません。

# 安全とプロ意識の維持

## プロ意識を持って明確にコミュニケーションを行う

### 常に自分の責任を自覚する

ガートナーでは、オフィスの内部と外部の両方で自分の考えやアイデアを共有することを奨励します。しかし、この特権には大きな責任を伴います。自分がガートナーと関係しているあらゆるプラットフォーム上のすべてのコミュニケーションで、この行動規範だけでなくすべての関連するポリシーおよびガイドラインに従う責任があります。

同様に、公的にガートナーと関わる場合（ガートナー イベントなど、勤務時間外でも）、「プロ意識を持った人格」として行動してください。これは、あらゆる対象に対して思慮深くプロ意識を持って対応することを意味します。

要するに、あらゆる状況でプロ意識を持って明確、正確、誠実にコミュニケーションを行います。

### 重要点:

#### 誰が誰と対話するか

**ガートナーのエキスパート**  
ガートナーのソートリーダーシップをジャーナリストやクライアントに表すことがあります

**インベスター リレーションズ**  
ガートナーの財務状況に関する質問に対処します

**ガートナーの経営陣**  
戦略や運営に関する質問に答えます。

**広報**  
メディアからのすべての問い合わせに対応し、適切に引き継ぎます。

詳細なガイドについては、[Public Relations Policy](#) を参照してください。

# 安全とプロ意識の維持

## プロ意識を持って明確にコミュニケーションを行う

### ソーシャル メディア

ソーシャル メディアは、私たちの生活の基盤の一部です。個人のブランドおよびガートナーのブランドを構築するあらゆる機会を提供します。しかし、ソーシャル メディア内でのすべての行動が世間に公開される可能性があることを強く認識する必要があります。そのため、言葉を注意して選び、視点が健全であることを確認し、前後関係が分からないところでコメントが読まれる可能性があることを理解し、自分自身またはガートナーを否定的に描写するようなことを決して発言しないでください。

どのコミュニケーション プラットフォームでも、ガートナーと関連付けられているときには、発言または行動する前によく考えてください。これは休日のツイートや Facebook の投稿の場合も同じです。皆様の発言はご自身だけではなく、ガートナーを反映したものです。皆様の書き込みは、たとえ削除したとしても、後に法律上および評判上の観点から、ご自身とガートナーに対する異議申し立てのための証拠として使用される可能性があります。

[Social Media Policy](#) を読み、日々のすべてのソーシャル メディアの活動においてそれを取り入れてください。



# 安全とプロ意識の維持

## 相互に尊敬する文化を享受する

### 差別とハラスメント: 許容しない・例外なし

ガートナーは、品格、尊厳、相互の尊敬に基づいて生産的な職場を維持することに努めます。これはガートナーが、人種、肌の色、信条、宗教、性別、性的指向、性同一性、婚姻状況、市民権、年齢、出身国、祖先、障害、軍役、妊娠、または他の法的に保護された属性に基づく差別とハラスメント（および敵対的、攻撃的、または脅迫的な職場環境を作り出す行為）を禁止する理由です。

この禁止事項は、世界中のすべての事業部門のすべての従業員に適用されます。例外はありません。



### 違反を迅速に報告する

この行動規範、当社のポリシー、または法律に違反している可能性がある行為を目撃するかその疑いがある場合は、できる限り早急にマネージャー（そのような報告を受けたマネージャーは直ちに人事部門に連絡する必要があります）または人事部門に報告するか、[Gartner hotline](#) に連絡してください。フリーダイヤル番号のリンクおよびオンラインで報告する方法が用意されています。

### 誠実な懸念に対する報復は一切許容されません

そのような行為の報告や職場調査への協力が、誠意に基づく行動である限り、ガートナーは上司や他の同僚からの報復を許容しません。誠意を持って苦情を申し立てた、または苦情の調査に参加した人物に対する報復行為に従事する社員は、たとえ調査の結果、苦情の根拠や裏付けがないことが判明した場合でも、解雇を含む懲戒処分の対象となります。ただし、虚偽の告発、調査官に対する虚偽の報告、これらの問題に対するガートナーの調査の妨害などの行為は、本行動規範およびガートナーのポリシーに違反します。

# 安全とプロ意識の維持

## 相互に尊敬する文化を享受する

### 正当な報酬

ガートナーは、業績連動型の報酬モデルを採用しているため、同等の役割で同等の業績を達成している社員は同等の給与が支払われます。

ガートナーはまた、事業を展開している国で適用されるすべての賃金および労働時間に関する法律に従うことを約束しており、従業員は、法律で義務付けられている場合に、時間を正確に記録および報告することを要求されます。

ポリシー、手順、ガイドラインの詳細については以下を参照してください。

[Equal Employment Opportunity Policy](#)

[Discrimination and Harassment Free Workplace Policy](#)

[Reasonable Accommodations Policy](#)

[Safe and Healthy Workplace Policy](#)

[Guidelines Regarding Gender Transition](#)

### ご存知ですか

- 差別やハラスメントに関する法律は州や国によって異なりますが、ガートナーのポリシーでは、すべての従業員が同じ行動規範に従う義務があります。
- 誠意を持って報告するには、報告している情報が正しいと確信している必要があります。



# コミュニティの尊重

## プライバシーの重要性

### 個人データの保護

ガートナーのビジネスは、クライアント組織の個人に関する個人データを含む、多くの種類のデータを収集、利用、および処理する能力に依存しています。

クライアント、従業員、およびその他の第三者は、ガートナーがそれらのデータを適切に利用し、扱い、保護すると信頼しているために、ガートナーと機密データや個人データを共有しています。この信頼を失った場合、ガートナーの評判および事業はリスクを負う可能性があります。

### 重要点:

個人データ (または機密情報) を扱う場合は、常に次のように自問してください。

1. このデータにアクセスする必要はあるか。
2. この目的のために使用することが許可されているか。
3. 連絡を取ることの同意又は個人データの開示の同意を得ているか。

不明な場合は、マネージャーに尋ねるか、[Data Privacy Team](#) に連絡して、データの使用が適切かどうかを確認してください。



# コミュニティの尊重

## プライバシーの重要性

クライアントの信頼を得て維持する

データセキュリティおよびプライバシー（合わせて「データ保護」呼びます）に関して、ガートナーは次のように取り組んでいます。

個人データの収集および利用に関する個人の選択を尊重します。

機密情報を適切なビジネス上の目的にのみ利用します。

適切な管理的、技術的、および物理的なセキュリティ制御を実行します。

適用されるデータ保護に関する法律を遵守します。

[Gartner Privacy Policy](#) に従うことによってデータを保護します。

[Data Privacy team](#) に連絡してすべてのデータ侵害の疑いまたは不適切なデータの使用を報告します。

→ 詳細については、[Privacy Center](#) にアクセスしてください。



# コミュニティの尊重

## 正確な記録を保持する

### ビジネスと評判を保護する

クライアント、サプライヤー、投資家は、ガートナーが現在および将来の方向性について明確なビジョンを提示することを期待しています。上場企業として、聡明なビジネス上の決定を行い、財務報告およびその他の規制上の義務を果たすためには、完全かつ正確でアクセス可能な情報が必要です。

当社の成功は、評判にかかっています。評判の一部は、財務報告の透明性と信頼性を介して構築されます。

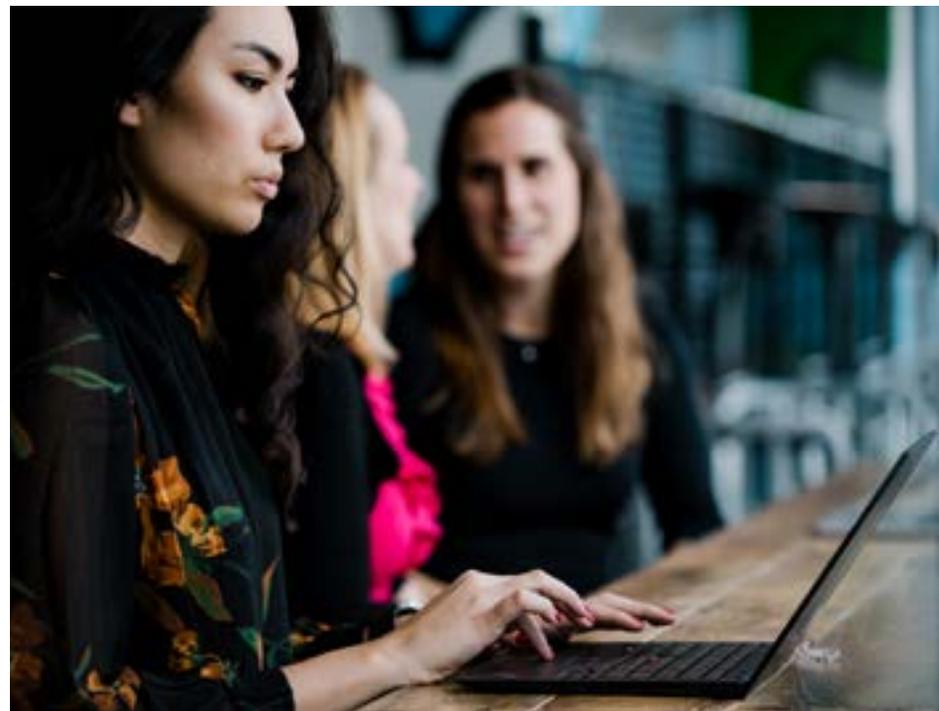
皆様は自身の役割の制限を理解する義務があると同時に、[global Gartner Authority Matrix policy](#) を遵守する必要があります。

### 詳細情報

ガートナーの会計ポリシーの詳細については、「Finance Forms and Policies」の [Accounting](#) セクションを参照してください。

グローバルな Gartner Authority Matrix ポリシーの詳細については、[please click here](#). にアクセスしてください。

記録保存要件の詳細については、[Records Retention \(in the Global section\)](#) にアクセスしてください。



# コミュニティの尊重

## 正確な記録を保持する

### 従業員は何を実行できるか

- 明白で正確な記録を保持します。ガートナーでは、取引、契約、経費報告、予算、財務報告、または作成されるその他の記録はすべて信頼できる完全な記録である必要があります。適切な費用計上に関する説明については、[Global Travel Corporate Card and Expense Resource Center](#) にアクセスしてください。
- 社員は、サプライヤーとの関係を新たに構築するとき、および既存のサプライヤーとの継続的な活動に従事するときには、[Procurement Policy](#) に従わなくてはなりません。
- すべてのクライアントとの契約（販売）では、ガートナーが承認したテンプレートを使用し、すべてのテンプレートとの相違点は法務部門によって承認される必要があります。リサーチ&アドバイザリについては、契約書は Deal Hub を介して提出されなければならない、場合によっては、Pricing からの承認も必要になります。コンサルティングとコンファレンスの場合は、指定された契約交渉担当者に契約を提出する必要があります。
- 適切な承認を得てください。[Gartner Authority Matrix policy](#) には、さまざまなタイプの取引および契約に必要な適切なレベルの承認が規定されています。GAM の対象分野には、支出のタイプ、役職別にコミットメントに署名できる人物、および社員が承認する権限がある金額が含まれています。
- ガートナーの契約に関するポリシーおよび手順に違反する合意はすべて回避してください。会社のために行うすべての合意において適切な契約手順に従ってください。

これは、ガートナーの自社のポリシーに反する義務またはクライアントの明確な権利の範囲外の義務をコミットする補足文書や覚書(電子メールやテキストでも補足文書とみなされる可能性があります)または「契約に記載されていない」合意がないことを意味します。皆様が言うことは、どのようなものであれ、ご自身とガートナーを拘束する可能性があります。

- ガートナーの記録保持要件に従って記録を保持および廃棄します。初めから終わりまで一貫して情報を保護し、混乱を軽減し、個人情報と機密情報の安全を維持します。
- 訴訟ホールドに従います。訴訟ホールド（調査または訴訟に関係する資料を保持するように要求されること）の対象になることを通知された場合、訴訟ホールドが解除されるまですべてのドキュメントを改変または破棄しないでください。
- 監査や調査に協力します。内部または外部の監査または調査への参加を依頼された場合、すべての要求されたドキュメントまたは記録をできる限り早急に提供します。すべてのドキュメントをどのような方法でも改変または破棄しないでください。
- [If you see something, say something](#). 記録や財務報告に間違いまたは誤解を招く要素があると、会社の評判は大きく損なわれる可能性があります。ガートナーの記録保持または会計手順が正確でないか十分ではないことを知った場合またはその疑いがあると思われる場合、マネージャーまたは [Ombuds](#) に報告するか、[Gartner Hotline](#) に連絡してください。フリーダイヤル番号のリンクおよびオンラインで報告する方法が用意されています

# コミュニティの尊重

## サプライヤーに高い期待を抱く

### 相互のコミットメント

ガートナーでは、透明性、信頼、コミュニケーション、尊敬を重視しています。

ガートナーのクライアント、従業員、株主に対するコミットメントは、ガートナーのビジネスのあらゆる側面を対象としています。ガートナーは、サプライヤーを自社のコミットメントを共に実現するパートナーと考え、ガートナーが最高の倫理およびコンプライアンス基準を保持しているように、各サプライヤーにも同じことを期待しています。事実として、ガートナーは、サプライヤーとの間に強力な関係を構築し、倫理、コンプライアンス、公正な慣行、誠実さ、安全、品質を重心する姿勢を共有していることに誇りを持っています。

一貫性と相互のコミットメントを確保するために、ガートナーはサプライヤー（サプライヤーの従業員、代理人、請負業者を含む）に、[Gartner Supplier Code of Conduct](#) に従うことを要求しています。

### サプライヤー規範: 基本原則

- ガートナーは、多様性、尊敬、誠実さを重視する職場環境を約束しています。
- ガートナーの機密情報を守り、プライバシーおよびデータ セキュリティに関して適切な手順を確実に実行することは、当社のビジネスと評判にとって不可欠です。
- ガートナーは、ガートナーがビジネスを行う際に取り組んでいるのと同じように、サプライヤーに対して、責任ある方法で、誠実さと高い倫理基準を持ち、法律に従ってビジネスを行うことを求めています。
- サプライヤーは、[Supplier Code](#) と法律に従う必要があります。サプライヤーには、自社のコンプライアンスおよびサプライチェーン内のコンプライアンスを強化するための取り組みを監視または文書化する責任があります。



# 合法的で倫理的な行動

## 法律を尊重し、公正に競争する

### あらゆる場所で倫理と誠実さを維持する

ガートナーは、世界中の多くの国で事業を展開しているグローバルブランドです。ガートナーは、事業を展開する国や地域を認識し、それがどこであろうと誠実さと倫理に関する評判に注意しています。それは事業を展開する国や地域の法律に従うことから始まります。

#### その国・地域の法律を尊重することによる成果

- 政府と信頼関係を築くことができる
- 私たちが生活・仕事をするコミュニティが強化される
- 事業の実施方法に公的な自信が得られる
- 同じ法律で保護されている公正な社会に貢献することができる

私たちは激しい競争の中にいますが、公正かつ誠実に行っています。私たちは人を欺くことはしません。事実を隠蔽したり、秘匿特権に関する情報や機密情報を悪用したり、身元を偽ったりすることはありません。私たちは、マーケティングや宣伝活動を誠実にいき、誰かの誤解を招くことなく、競合他社について虚偽または不正確な説明をすることもありません。



# 合法的で倫理的な行動

## 公正な競争を促進する

### 対等な立場の者同士 (ピア) の対話を促進する

対等な立場の者同士 (ピア) の対話を容易にすることは、クライアントにとって大きな付加価値になります。それは、コンファレンスやGartner Peer Connect を通じて、または他の形式で提供されます。そのような場において、ガートナーのクライアントをまとめるにあたり、当社およびクライアントが [Antitrust Policy](#) に従っていることを確認する必要があります。

独占禁止法や競争法は、取引を制限または独占する合意やビジネス手法を禁止しています。業界団体に参加するときや、クライアント、サプライヤー、競合他社、またはガートナーの退職者と会話するときには、競争を制限していると思われることを避けるために用心深く行動する必要があります。

### 従業員は何をすべきか

- ✓ 自身が調整している対等な立場の者同士 (ピア) の対話等に先駆け、公開されている [Peer Activities and Antitrust Guidelines](#) をクライアントと共有し、もしくは投稿や配布し、クライアントと共に内容を確認します。
- ✓ [Antitrust Policy](#) の詳細を確認したり、[Legal Compliance Team](#) に問い合わせることもできます。



# 合法的で倫理的な行動

## ビジネスを適切に行う

### 不正の認識さえも避ける

ガートナーは、すべての支持者（クライアント、リサーチでの評価対象、ビジネスを行う第三者、代理人）と高い倫理を持って、事業を展開するすべての国や地域の法律の範囲内で連携しています。

各国の法律は、直感で理解できるとは限らず、常に「正しいことを行う」ことが何を意味するかについて、私たちの感覚と相容れない可能性があるので注意が必要です。

たとえば、一般的に認められているビジネス上のもてなしでさえも、国有の事業や団体に提供された場合は賄賂とみなされる可能性があり、またその事業や団体が国に所有されているかどうかを見極めることに時間がかかる場合もあります（常に明白とは限りません）。

ガートナーは、ビジネスをする際に、何らかの支払い、賄賂、または価値があるものを提供、約束、または承認することはありません。

ここで考慮する個人は、クライアント、政府の役人、その他の第三者です。次のように考えてください。私たちは、自身が禁止されている活動を第三者に依頼することはありません。

不適切に見えるだけでも私たちの評判を傷つける可能性があることを覚えておいてください。法律、ガートナーの行動規範とポリシーに従い、不適切であると疑われるような行為も回避してください。

常に [Gift Policy](#) に従って仕事をするための秘訣

- ガートナーの他の社員に対する贈答品は個人的な出費であり、払い戻しの対象ではありません。これにはグループの贈答品（ウェディングギフトなど）が含まれます。これらは社員の費用で購入し、分担金は自発的なものでなくてはなりません。
- 多くの国では、政府の役人に贈答品を送ることは違法となっています。たとえ合法的な場合であっても、これは非常に稀なことすべきであり、所属の事業部門のマネージャーまたはそれ以上の役職の者からの書面による事前承認を得る必要があります。
- 第三者に対する贈答品を必要経費で落とすことを予定している場合は、購入する前にマネージャーからの書面による事前承諾を得る必要があります。
- 第三者と現金または贈答品としての現金相当物（ギフトカード、公債、株券、その他の証券など）の授受はしてはなりません。
- 贈答品の提供および受領の上限金額は、1人あたり1年に150米ドルとなっています。皆様の国または事業部門ではこれより低い金額が設定されている場合があります（詳細については、[Gift Policy](#) を参照してください）。
- 食事や接待に関する規則については、[Global Travel Policy](#) を参照してください。

# 合法的で倫理的な行動

ビジネスを適切に行う

## 正しいか間違いか:

食事や少額の贈り物などのビジネス上のもてなしを提供する場合、世界中の全てのクライアントを同様に扱う必要があります。

ここをクリックして答えを確認してください。

- 不適切な支払いを行うと、自分とガートナーの両方が刑事責任を問われる可能性があります。
- 疑問がある場合は、ガートナーの [Anti-Bribery Policy](#), [Gift Policy](#) および [Global Travel Policy](#) を参照してください。業務取引で遭遇した危険信号はすべて [Ombuds](#) に報告してください。



# 合法的で倫理的な行動

## ビジネスを適切に行う

## 正しいか間違いか:

あなたがその第三者または政府の役人を信頼している限り、必要な認可、許可、またはライセンスの発行などの処理を早く進めてもらうため、政府の役人に対し金銭の支払いを行うこと、政府の役人への金銭の支払いを第三者に対し許可することは、問題ありません。

[ここをクリックして答えを確認してください。](#)

- 不適切な支払いを行うと、自分とガートナーの両方が刑事責任を問われる可能性があります。
- 疑問がある場合は、ガートナーの [Anti-Bribery Policy](#), [Gift Policy](#) および [Global Travel Policy](#) を参照してください。業務取引で遭遇した危険信号はすべて [Ombuds](#) に報告してください。



# 合法的で倫理的な行動

## ビジネスを適切に行う

### Q.

あなたは、アカウント エグゼクティブであり、一部国有化されている会社の CIO であるシートホルダーと ExP の更新について話し合っています。CIO は、世界中のいずれかのガートナーのオフィスで、夏の間インターンとして自分の子どもを雇用するつもりはないかと尋ねました。そのシートホルダーは、自分の子どもに仕事を提供すれば、更新のみならず、おそらく自社の海外支店との大きな取引の獲得にも繋がると暗に示しました。また、これによりアカウント エグゼクティブには Winner's Circle が保証されそうです。CIO の子どもに仕事を与えること、または別の部門の仕事に推薦することは問題ないでしょうか。

[ここをクリックして答えを確認してください。](#)

### A.



# 合法的で倫理的な行動

## クライアントを知る

### 全員がビジネス相手ではない

クライアントとサプライヤーをよく知ってください。ビジネス相手の個人や組織をよく理解することは、良好なビジネス関係を築き、可能性を広げるために役立つだけでなく、マネーロンダリングや、輸出および制裁に関する法律への違反等を助長しないためにも役立ちます。詳細については、[Anti-Money Laundering Policy](#) および [Trade Sanctions Policy](#) にアクセスしてください。

### マネーロンダリングについて

マネーロンダリングは見つけることが難しいですが、会社の評判が大きく損なわれる可能性があります。簡単に言うと、マネーロンダリングは、犯罪の痕跡（人身や麻薬の不法取引の促進、テロ組織への資金調達など）を隠すために、合法的な企業を介して資金を移動することで、違法な資金を隠蔽するプロセスです。

### マネーロンダリングの可能性を示す警告サイン

- 現金または通常ではない資金源からの支払いを希望する
- 取引またはクライアントに関係のない国または機関との送金が含まれる合意
- 実際のビジネスの目的を反映していない変則的で複雑な取引
- 税金または記録保持および報告の要件を回避しようとする
- 適切に審査されていないサプライヤーとの取引

質問や懸念事項がある場合は、[Legal Compliance Team](#) に問い合わせてください。



# 合法的で倫理的な行動

## クライアントを知る

### グローバルに考える

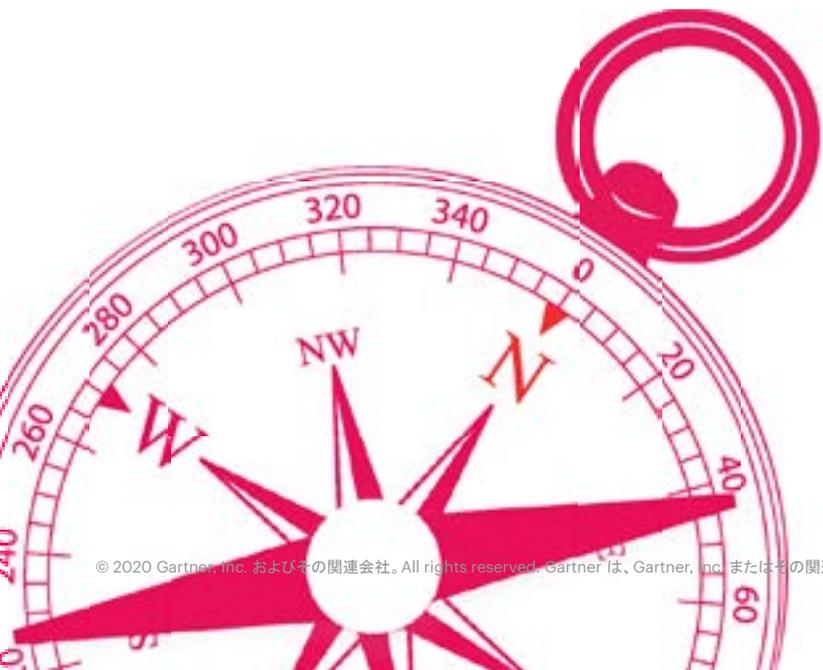
ガートナーは、物理的な製品を出荷しない知的財産ビジネスを行っています。そのため、ガートナーが輸出法やグローバルな制裁の対象になると知らない人もいるかもしれません。

事実、ガートナーはグローバルに事業を展開しているのでこれらの規制に注意する必要があります。取引相手が誰か、およびどのような情報が地理的境界を超えて共有または送付されるかを知ることがグローバル企業にとって必須です。

### これらのグローバルルールに注意してください

- 輸出管理 – 特に国から国へ送信される可能性がある情報および技術データに関連するもの
- 特定の国、政府、組織、または個人との取引を禁止する経済制裁
- 違法なボイコット、および明瞭ではないそれらへの参加要請

特に新しい市場または見込み客としての政府の役人または代理人と取引する場合は、[Legal Compliance Team](#) に問い合わせてください。



# 合法的で倫理的な行動

## 機密情報と知的財産の価値を尊重して保護する

### クライアントの機密情報を保護する

クライアントが信頼して機密情報をガートナーに託しているのは、クライアントが日々の意思決定をより効果的に行うことを支援する目的でガートナーが情報を使用しているためです。クライアント情報の取り扱いには大きな責任が伴い、ガートナーは、外部に不注意で開示しないようにコンテンツを保護し、またクライアントを支援する目的のためにのみこれを利用する必要があります。

クライアント情報を不適切に共有すると、ガートナーのビジネスの基盤が損なわれる可能性があります。クライアント情報について社内で話し合う場合でも、クライアントの支援のみを目的として、知る必要がある人々とのみと共有する必要があります。

### ガートナーの機密情報を保護する

ガートナーは、自社のリサーチメソドロジー、進行中のリサーチ、ガートナーと取引を行っている企業（クライアントとサプライヤーを含む。サプライヤーの価格表も秘密情報です）、公開されていない財務データ、製品および戦略ロードマップ、ノウハウ、営業秘密、従業員情報などのガートナーの機密情報も積極的に保護します。

クライアントまたは第三者がガートナーの知的財産を所有することには絶対に同意しません。疑わしい場合は、[Ombuds](#) に問い合わせてください。ガートナーを退職する場合は、機密情報が含まれる資料を持ち出したり、新しい雇用主とこれらの情報を共有したりすることはできません。



# 合法的で倫理的な行動

機密情報と知的財産の価値を尊重して保護する

**Q.**

あなたはグローバル ビジネス セールス アカウト エグゼクティブです。プロスペクトと同じ業種のクライアントの名前をいくつか挙げて、プロスペクトに自社を印象付けたいと思っています。これは許容されますか。

[ここをクリックして答えを確認してください。](#)

**A.**



# 合法的で倫理的な行動

## 機密情報と知的財産の価値を尊重して保護する

### 他者の知的所有権を尊重する

ガートナーが所有していない知的財産（写真、録音された音楽、漫画、ビデオクリップなど）を利用することに必要性があるか否か、考えてみてください。そのようなコンテンツは、一般的に法律で保護されており、所有者の許可を得た場合のみ使用できます。

たとえば、ロックスターの写真が会議のプレゼンテーションで要点を示すために役立つので利用したい場合、利用する前に所有者の許可を得る必要があります。インターネット上で見つけた資料を自由に利用できるという考えはよくある誤解です。惑わされないでください。

疑わしい場合は、[Ombuds](#) にお問い合わせください。

### 重要点:

クライアントまたはガートナーの機密情報について話す場合は、周囲に最大限の注意を払ってください。特に公共の場、オープン スペース、オンライン、または Web に関連する場合（たとえばソーシャル メディアの投稿）などは、特に注意してください。



# 合法的で倫理的な行動

## インサイダー取引

### 主要なルール

ガートナーは、投資家に対し公正で透明性のある対応を行い、常に高水準の誠実さを維持しています。内部情報を利用して、投資家に対して不公平に優位性を得ることは、投資家の信頼を裏切るだけでなく、インサイダー取引に関する法律に違反します。

### 覚えておく必要がある主要なルール

ガートナーまたはその他の株式公開企業に関する重要な非公開情報 (のクライアントやリサーチでカバーする企業ガートナーの活動によって株式が影響を受ける可能性がある企業、またはガートナーの競合企業に関する情報を含む) に基づき、証券 (株式、債券、オプションなど) の取引を行うことはできません。これは違法なインサイダー取引に該当します。

さらに、不正に証券を取引できるように、他者に対して重要性を持つ非公開情報を開示することもできません。これは、株式情報の漏洩とみなされ、違法です。

### 「インサイダー情報」とは

正当な投資家が企業の証券を購入、売却、または保有するかどうかを決定する際に重要であると考えられる場合、その情報は「重要性を持つ」情報となります。以下にいくつかの例を示します。

### 決算結果と予想

### 訴訟

### 企業の合併、買収、または分割

### 新規株式募集

### 上級管理者の大幅な変更

### 重要な新製品の発表

### 脆弱性と違反を含むサイバーセキュリティに関するリスクおよびインシデント

インサイダー取引および株式情報の漏洩は、重大な民事および刑事の罰則の対象となり、罰金や懲役が課せられる可能性があります。詳細については、[Insider Trading](#) および [Regulation Fair Disclosure policies](#) を参照してください。

# 合法的で倫理的な行動

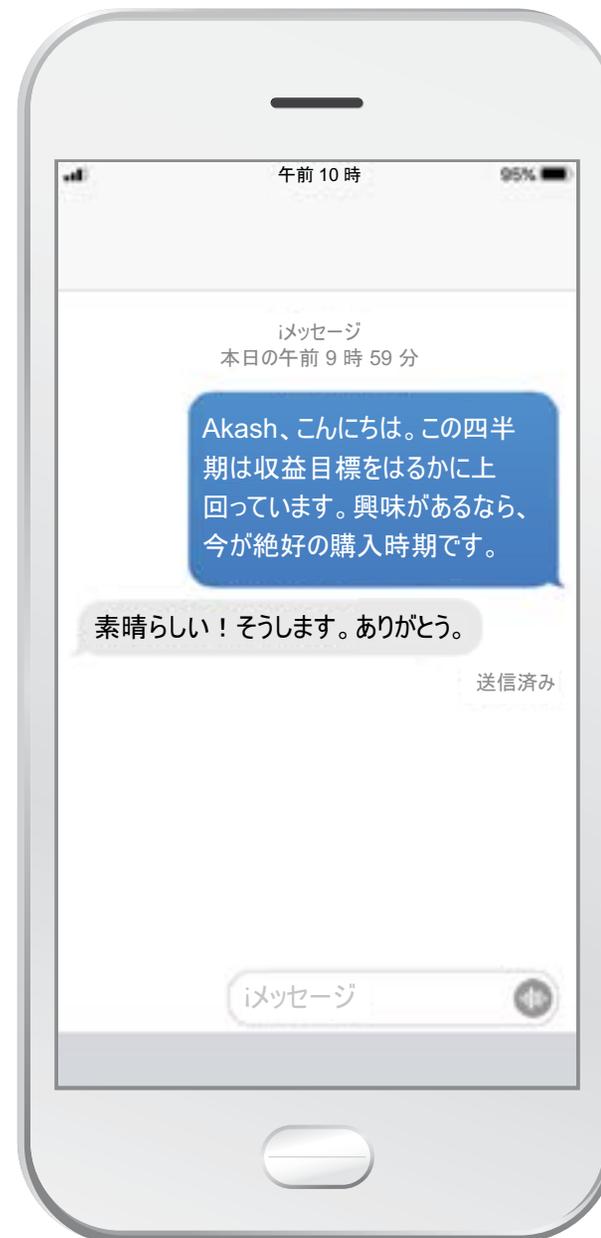
## インサイダー取引

**Q.**

ガートナーの社員である Vidya またはその友人の Akash は、このメッセージのやり取りでインサイダー取引の法律またはポリシーに違反しましたか。

[ここをクリックして答えを確認してください。](#)

**A.**



# 合法的で倫理的な行動

## インサイダー取引

Q.

あなたはアカウント エグゼクティブであり、エンドユーザーのシートホルダーはあなたを信頼できるアドバイザーとみなして、会社のミッションクリティカルな優先事項と、それらが時間と共にどのように変わるかを教えてください。最近、あなたのシートホルダーの会社が新しいベンダーとの取引を交渉していること、および現在の取引相手が百万ドルのビジネスを失うことになり、そのことをまだ知らせていないことを教えられました。シートホルダーは助言を与えてくれるアナリストのリストを要求しました。あなたはアナリストの名前を告げ、さらに現在のベンダーの株式をこっそりと売却します。あなたは間違ったことを行ったでしょうか。

[ここをクリックして答えを確認してください。](#)

A.



# 誠実に生きる

## 誰も見ていないときに人格が定義される

発生する可能性があるすべての状況に対応するルールを作成することは不可能です。そのため、適用される法律、行動規範、その他のガートナーのポリシーを常に遵守していることを確実にするため、プロフェッショナルとしての最善の判断をすることが求められます（たとえ、あなたの行動が他の人に気づかれないとしても）。ガートナー倫理決定ツール（Gartner Ethical Decision Tool）は、疑問等がある時に利用できる効果的なツールです（6 ページを参照してください）。

適切な情報を提供してくれる官庁等への連絡や、その国・地域の法律の確認がすぐにできない場合、また、その国・地域の習慣が行動規範やポリシーと相反している場合があるかもしれません。このような状況が発生した場合は、マネージャー、人事部門、または [Ombuds](#) に問い合わせてください。

行動規範またはガートナーのポリシーが、あなたが遭遇した状況について具体的に言及しているかどうかに関係なく、誠実さを持って行動してください。当然ながら、サプライヤーおよび他のすべてのビジネス相手にも同じことが期待されます。



# 誠実に生きる

EVP、General Counsel および Corporate Secretary である、Jules Kaufman からのメッセージ



# 参考ポリシー

[Accounting and Finance Policies](#)

[Anti-Money Laundering Policy](#)

[Antitrust Policy](#)

[Conflict of Interest Policy](#)

[Contracting and Purchasing Requirements](#)

[Discrimination and Harassment Free Workplace Policy](#)

[Drug, Alcohol and Tobacco Policy](#)

[Equal Employment Opportunity](#)

[Gartner Authority Matrix Policy](#)

[Gartner Privacy Policy](#)

[Gift Policy](#)

[Global Travel Policy](#)

[Guidelines Regarding Gender Transition](#)

[Insider Trading Policy](#)

[Peer Activities and Antitrust Guidelines](#)

[Procurement Procedures](#)

[Prohibiting Workplace Violence](#)

[Public Relations Policy](#)

[Reasonable Accommodations Policy](#)

[Records Retention Requirements \(See Global section\)](#)

[Regulation Fair Disclosure Policy](#)

[Report an Incident](#)

[Safe and Healthy Workplace Policy](#)

[Social Media Policy](#)

[Supplier Code of Conduct](#)

[Trade Sanctions Policy](#)

