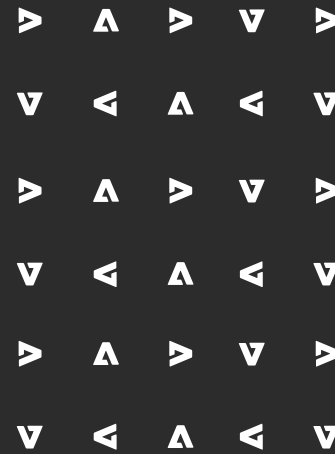


国際的な腐敗防止に関するポリシー



1. 概要

本ポリシーは、アドビの国際的な腐敗防止に関するポリシーを確立するものであり、アドビが事業をおこなう世界中のすべての場所に適用されます。本ポリシーに加えて、次の地域には該当するコンプライアンス基準も適用されます。

- [韓国の腐敗防止コンプライアンス基準](#)

報告方法：皆さんが賄賂や腐敗行為がアドビのビジネスに関連して発生している疑いがあると考えられる場合には、速やかにコンプライアンス部門 (Integrity@adobe.com) に連絡して、指示を仰いでください。アドビの[ビジネス倫理ホットライン](#)で報告する方法もあります。この場合、適用法で許可される範囲で匿名による報告も可能です。コンプライアンス部門へのすべての報告は、法律とアドビのポリシーで認められ、適切とみなされる範囲で秘密が守られます。アドビは、誠実な信念にもとづく報告を提出した者、または苦情の調査を支援した者に対して報復することはありません。アドビは、他者がこれらの保護された行動のいずれかに従事したことを理由に報復した従業員に対しては、即時解雇を含む懲戒処分とします。

ある事象が賄賂と見なされるかどうかについて疑問がある場合は、ガイダンスを求めて速やかにコンプライアンス部門 (integrity@adobe.com) に連絡してください。

2. ポリシー

2.1. 適用範囲

本ポリシーは、アドビの正社員、インターン、有期契約社員、アドビ以外に雇用されている臨時スタッフ（派遣社員、独立契約業者、社内ベンダーなど）を含むアドビの全従業員に適用されます。本ポリシーは、アドビを代理して行動するすべての第三者（本ポリシーで定義）にも適用されます。これには例として、すべてのディストリビューター、リセラー、ビジネスパートナー、サプライヤー、仲介業者、コンサルタント、代理店、請負業者、下請け業者、アドビのエージェントが含まれます。

2.2. 法の遵守

アドビではすべての適用される腐敗防止法を遵守することを約束しており、これには米国の海外腐敗行為防止法、英国の贈収賄法、およびあらゆる現地の腐敗防止法が含まれます。適用法が本ポリシーより厳格である場合、アドビはかかる法令を遵守します。

2.3. 贈収賄の禁止

- (A) アドビは、相手に不適切な影響を与えることを目的とした賄賂または有価物の支払いを禁止しています。アドビに不当な利益をもたらす目的で、有価物の支払いを提供、提示、約束、受領、勧誘、承認、または調整することは、アドビのポリシーに反します。

目次

1. 概要
2. ポリシー
 - 2.1. 適用範囲
 - 2.2. 法の遵守
 - 2.3. 贈収賄の禁止
 - 2.4. 公務員
 - 2.5. 正確な帳簿と記録
3. 手続
 - 3.1. 現金および現金同等物
 - 3.2. 贈答品および接待、旅行
 - 3.3. 慈善寄付、現物贈与、および助成金
 - 3.4. 政治献金
 - 3.5. 通常と異なる請求行為
 - 3.6. 販売とマーケティングのインセンティブ
 - 3.7. 利益相反を避ける義務
 - 3.8. 第三者の登録
 - 3.9. 内部コントロール
4. 報告方法
 - 4.1. 報告方法
 - 4.2. 報復の禁止
5. 例外
6. 違反
7. 定義
8. 責任と関連文書
9. 文書履歴

- (1) **有価値の金品。** 賄賂は、対象となる受領者、またはその友人、または家族にとって価値のあるすべてのものが該当します。状況に応じて、賄賂には以下が含まれますが、これらに限定されません。
- 現金またはギフトカードなどの現金同等物。
 - 豪華な贈答品、食事、接待。
 - 業務に無関係の旅費。
 - アドビとのビジネスに影響を及ぼせる誰かの好意を得るための慈善寄付や政治献金。
 - 「裏金」を使用して不適切な支払いをおこなう、過度の割引、手数料、偽造または超過した請求書の支払いなどの請求スキーム。
 - 受領者またはその家族の雇用または将来の雇用の約束。
 - 学校への入学の根回し、個人的支出の立替、個人の車や別荘を使用させるなどの個人的な便宜。
- (2) **受領者による権限や地位の不正使用。** 対象となる受領者に対して、その権限や地位の不正な利用を促すことを目的とした行為が典型的な賄賂の特徴です。受取者が見返りに不適切な行動をとるという期待を生み出す、または生み出す可能性のあるものは、すべて禁止された賄賂です。
- (3) **不当な優位性。** アドビに不当な商業的利益をもたらすことを目的とする支払い、またはその申し出も禁止された賄賂です。例えば、賄賂を支払ってアドビ製品やサービスの販売を確保もしくは促進すること、税法上の優遇措置を得ること、政府の認可や許可を得るもしくはその要件を迂回すること、または非公開の情報を入手することなどは、決して許されません。
- (4) **提供または約束。** 賄賂の支払いを申し出る、もしくは約束することは、かかる支払いが実際に相手に受領されなくても、本ポリシーに違反します。
- (5) **第三者による賄賂の禁止。** アドビは、パートナー、販売代理店、サプライヤーなどの第三者による間接的な賄賂の支払いを禁止しています。賄賂の供給源がアドビかどうかにかかわらず、第三者がアドビを代理して賄賂を支払うことを承認もしくは調整することは禁止されています。
- (6) **コンプライアンスの手続き。** アドビが誠実に法律を遵守してビジネスをおこなうために、アドビのすべての従業員は、本ポリシーに記載されている腐敗防止コンプライアンスの手続きに従うことが求められます。

2.4. 公務員

- (A) アドビでは、当社の政府関係者とのやりとりを厳格に規制する米国の海外腐敗行為防止法、およびその他の国際法に従います。これらの法律では、アドビ、およびアドビを代理して行動するすべての第三者について、政府関係者の行動や決定に影響を及ぼす可能性がある不正な支払い、もしくは有価物を提供することをすべて禁止しています。
- (B) 「政府関係者」の定義には次が含まれます。
- 公務員または公職の候補者
 - 政府の省庁もしくは政府関係機関の職員または担当者（警察、軍事機関、出入国および貿易管理、税務機関、政府の許認可、許可証発行者のすべて）
 - 国有事業体（SOE）の職員または代表者（以下の定義を参照）
 - アドビの実際の取引もしくはその可能性に関して、政府の省庁もしくは政府関係機関、または国営組織を代表もしくは助言する営利事業体の従業員または代表者
 - 通常、チャネルパートナーはこのカテゴリに分類されません。当社が提携しているシステムインテグレーター（SI）の元請業者は状況によります。コンプライアンス部門に確認してください。
 - 公的な国際組織（世界貿易機関、国連、世界知的所有権機関、国際赤十字など）の職員または代表者。
 - 政党の職員または代表者。
 - 上に挙げられたあらゆる当事者の子ども、配偶者、または近親者すべて。

国有事業体（SOE） は政府によって全部または一部が所有または管理されている企業または組織です。通常、国有事業体には、公的教育機関、公的医療施設、公共交通機関、公益事業会社などが含まれます。

(C) 円滑化のための支払い。円滑化のための支払いとは、ビザの申請処理、警察による保護の提供、公共施設の提供など、日常的な公的職務を迅速に進めるために、個人に対して支払いをおこなうことです。このような支払いは、政府職員が担う日常的なサービスを受けるまたは迅速化する目的で、当該政府担当者に支払う少額の賄賂もしくは非公式の手数料であり、国によっては慣習と見なされている場合があります。円滑化のための支払いには、迅速なサービスを受けるために（個人ではなく）行政機関に支払う、公式の透明な行政手数料（迅速なビザ発給のための支払いなど）は含まれません。

(1) アドビは原則として、行政機関の日常業務に対する円滑化のための支払いは禁止しています。ただし、以下の安全上の理由がある場合は、例外として円滑化のための支払いが認められます。

- アドビがその社員の安全を守るために政府のサービスが必要な医療上、または安全上の緊急事態が存在する（例えば、医療上の避難、警察による保護、火災からの保護）。
- 皆さんが、アドビの社員に深刻な危害が差し迫っており、支援のための他の合理的な代替案が利用できないと合理的に確信している。

(2) 安全上の例外が適用されると判断して円滑化のための支払いをおこなう場合は、書面でその状況を文書化し、コンプライアンス部門（Integrity@adobe.com）、最高コンプライアンス責任者、または法律顧問にその支払い後 48 時間以内に報告書を提出する必要があります。

(D) 政府関係者に関する手続き。適用される最も厳格な法令に準拠するため、政府関係者と取引する際には追加の腐敗防止手続きを必須とします。政府関係者に関するアドビの手続きは、以下の関連セクションで説明されています。

2.5. 正確な帳簿と記録

(A) アドビには、妥当な詳細をもって会社の取引と資産の処分を正確に反映する帳簿と記録の維持が、法律によって要求されています。そのため、以下に例として挙げる（限定されません）、アドビの帳簿および記録に不正確な記録をもたらす行為または承認を禁止します。

- アドビの取引または責任の本質を意図的に隠す、または偽装する。
- アドビの取引または責任について、勘定もしくは会計期間を不正に仕訳する。
- 未記録もしくは「帳簿外」の口座を作成または維持する。

(B) アドビの取引およびビジネスプロセスは、すべて適切な文書によって裏付けられている必要があります。これには、すべての販売およびその他の商取引の条件が、かかる取引の契約書、操作手順書、および取引文書に正確かつ完全に記録されていることを確認することが含まれます。契約外の取決めは固く禁じられています。詳しくは、[サイド合意ポリシー](#)を参照してください。

(C) アドビの帳簿および記録に間違い、誤解を生じる、不完全、不正確、不自然な箇所があるのではないかと確信する理由がある場合は、コンプライアンス部門（Integrity@adobe.com）に連絡するか、または[アドビのビジネス倫理ホットライン](#)を使って速やかに報告してください。

3. 手続

アドビは、ビジネス取引の過程で贈収賄および汚職を防止するために、以下の手続を確立しました。本ポリシーで具体的に取り上げられていないケースであっても、以下の手続を遵守し、常に適切な判断を下し、賄賂と見なされる支払いやふるまいをおこなわず、受け取らないことが求められます。

3.1. 現金および現金同等物

(A) プリペイドのキャッシュカード、チャージ式デビットカード、ギフトカードなどの現金および現金同等物は禁止されており、アドビのポリシーで明示的に許可されているか、コンプライアンス部門によって事前承認されている場合を除き、（アドビ以外）の外部当事者に譲渡または外部当事者から受領することはできません。[ビジネス上の贈答品および接待に関するポリシー](#)に定める規則を参照してください。

(B) いかなる状況においても、現金の支払いもしくは寄付は許可されません。特定の機会（弔事、慶事、祝日など）に現金を贈る慣例のある地域では、アドビは現金の代わりに、お悔やみ状やお祝い状を添えて適切な贈答品を送ることを推奨します。所定の金額以上の場合は、コンプライアンス追跡ツールで贈答品を開示します。

3.2. 贈答品および接待、旅行

- (A) 贈答品および接待。贈答品および接待は、その価値に関わらず、受領者の行動またはビジネス判断に不適切な影響を及ぼす、もしくは影響を及ぼすように見える場合は避けなければなりません。これは、贈答品や接待の目的や価値、受領者が誰であるか、アドビに影響を及ぼす今後のビジネス上の決定に責任または関与があるかどうかなど、特定の状況の事実関係によります。
- (1) 適切な状況では、贈答品および接待は食事や座興を含めて、その性質と価値が妥当かつ適切であり、その場の慣習であり、正当なビジネス目的（アドビ製品およびサービスの説明または宣伝のための会議など）に関連している場合に限り、授受することができます。
 - (2) すべての贈答品および接待は、透明性のある方法で授受する必要があり、アドビのポリシーと手続きに従って適切に文書化する必要があります。
 - (3) ストリップクラブなどのアダルトエンターテインメント施設はアドビのビジネスに不適切な場所であり、アドビのポリシーで許可されていません。
- (B) 旅行。アドビは、外部（アドビ社外）の当事者がアドビの製品やサービスを宣伝する会議やイベントに出席する際、随時その旅費または宿泊費の支払いをおこなうことがあります。
- (1) すべての旅費は、アドビの [ビジネス贈答品および接待に関するポリシー](#)（適用される場合、事前承認または開示要件を含む）およびアドビの [出張と経費の払い戻しに関するポリシー](#)に従う必要があります。
 - (2) アドビはいかなる状況においても、レジャー目的の立ち寄り費用、家族または個人的ゲストの追加費用、アドビが自社の従業員に払い戻す金額を超える多額の費用については負担しません。
 - (3) 現在のアドビのお客様、ビジネスパートナー、および政府関係者の旅費は、すべてコンプライアンス部門による事前承認を受ける必要があります。コンプライアンス追跡ツールを使用して事前承認をリクエストする手順は、以下のとおりです。
- (C) 贈答品および接待、旅行／宿泊費に関する開示要件。贈答品および接待が基準となる金額を超える場合は開示が必要となり、お客様に提供する旅費／宿泊費は、コンプライアンス部門による事前承認を受ける必要があります。基準となる金額は、[ビジネス贈答品および接待に関するポリシー](#)で定めます。
- (D) 政府関係者への贈答品および接待の事前承認。政府関係者に提供される贈答品、接待、または旅費は、コンプライアンス部門による事前承認が必要です。コンプライアンス部門の事前承認をリクエストする方法は以下のとおりです。政府関係者に提供する贈答品、接待、または旅費の基準となる金額は、国によって異なります。上限は [Government Gifts & Hospitality Country Matrix（国別政府関係者への贈答品および接待に関する表）](#) で公開されています。
- 米国の公共部門に関する特記事項：米国の政府機関には、米国の公務員および政府職員が贈答品および接待を受領することを防止または大幅に制限する具体的な規則があります。これらの要件については、[Adobe Code of Business Conduct - U.S. Public Sector Handbook #GEN-SOP-01-010](#)に詳細が記載されています。ハンドブックの例外は、コンプライアンス部門による事前承認が必要です。
- (E) コンプライアンス追跡ツールによる開示と事前承認リクエストの提出。コンプライアンスの開示と事前承認リクエストは、オンライン追跡ツールで管理しています。事前承認をリクエストするには、Inside Adobe の [Integrity@Adobe](#) ページにある開示ツールで適切なフォームを送信します。コンプライアンス追跡ツールにアクセスする手順とリンクは、Inside Adobe の [贈答品および接待のページ](#)を参照してください。手順について質問がある場合は、コンプライアンス部門 (integrity@adobe.com) に連絡してください。
- (F) 詳しくは、以下の関連ポリシーとリソースを参照してください。
- [Business Gifts and Hospitality Policy（ビジネス上の贈答品および接待に関するポリシー） #GEN-SOP-01-009](#)
 - Inside Adobe の [贈答品および接待のページ](#)
 - [Government Gifts & Hospitality Matrix（政府関係者への贈答品および接待に関する表）](#)
 - [Travel and Expense Reimbursement Policy（出張と経費の払い戻しに関するポリシー） #PTP-SOP-09-001](#)

3.3. 慈善寄付、現物贈与、および助成金

- (A) アドビは、未決のアドビのビジネス事項の結果に影響を及ぼすことを意図した、または実際に影響を及ぼす、または影響を及ぼすように見える慈善寄付、現物贈与、または助成金の供与を禁止します。これには、アドビに大きな影響を及ぼす特定の購入決定または政府の措置に対して意思決定権限または影響力を持つ人に個人的な利益をもたらす寄付または助成金を供与することも含まれます。
- (B) 慈善寄付、現物贈与、および助成金は、以下の方法でおこなわれる場合には原則として適切です。
- アドビが実施する企業の社会的責任プログラム（マッチング補助プログラム、社員コミュニティ補助プログラムなど）
 - コンプライアンス部門による審査を受け、事前承認されたプログラム（Adobe University Gifts Funds プログラム、アドビのリーガルおよびコンプライアンス部門の助言を受けて設立したアドビの寄付または助成金プログラムなど）
- (C) アドビのためにおこなわれた 500 米ドルを超えるその他の寄付または助成金は、コンプライアンス部門による事前承認が必要です。事前承認のリクエストは、コンプライアンス追跡ツールで提出します。事前承認が必要な例は次のとおりです。
- チャリティゴルフトーナメントでプレーするための寄付やチャリティディナーでテーブルを提供するなど、資金調達イベントでアドビのためにおこなわれた 500 米ドルを超える寄付。
 - 非営利団体、研究機関、教育機関、技術的利益団体など、アドビのビジネスまたはブランドに関連する組織をサポートするためのソフトウェアの寄付、現物支給、または 500 米ドルを超える助成金。
 - 以下の者の利益となる、または勧誘されたスポンサーシップまたは寄付。
 - 見込みもしくは既存のお客様または販売ビジネスパートナー
 - 政府関係者または公共部門の事業体
 - アドビの従業員またはその関連当事者
 - 1,000,000 米ドル以上のスポンサーシップまたは寄付
- (D) 承認されたすべての寄付とスポンサーシップは、Adobe PR/PO プロセスにより支払う必要があります。支払い方法の例外には、企業の社会的責任およびコンプライアンス部門の書面による事前承認が必要です。

3.4. 政治献金

アドビのリソース（アドビの資金、施設、サービスを含む）は、顧問弁護士による事前承認がない限り、政治家候補、選挙キャンペーン、または政治的問題提起を支援するために使用することはできません。企業と個人への政治献金はすべて、[Public Policy and Government Relations Policy \(公共政策および政府関係のポリシー\) #LGL-SOP-01-011](#) を遵守する必要があります。

3.5. 通常と異なる請求行為

- (A) アドビの従業員は通常と異なる請求行為があったときは注意する必要があります。違法な賄賂やリベートを支払うための資金の使用を示す可能性があるからです。通常と異なるまたは疑わしい請求行為を発見した場合は、速やかに説明と補足文書を要求する必要があります。その活動に関する十分な説明を受けられない場合には、いかなる支払いも承認せずに、さらなるガイダンスを求めて上司に速やかに知らせるか、またはコンプライアンス部門に連絡してください。
- (B) 認識すべき危険信号の例には、次のものが含まれます。
- ビジネスパートナーや顧客に対する異常な割引、リベート、または払い戻し。
 - パートナー、コンサルタント、または販売代理店に対する過剰なコミッションの支払い - 超過分を賄賂やキックバックの支払いに使う可能性があるからです。
 - ベンダーからの根拠のない請求書 - サービスや製品が実際に提供されたという証拠を確認できるまでいかなる支払いも承認してはなりません（例えば、マーケティング開発資金（MDF）の支出は、そのマーケティングキャンペーンが実施された十分な証拠を手に入れるまでは承認しないでください。詳しくは、[Channel Marketing Programs \(Marketing Development Funds & General Channel Marketing Programs\) Policy \(チャネルマーケティングプログラム \(マーケティング開発資金および一般的なチャネルマーケティングプログラム\) ポリシー\) #PTC-SOP-02-002](#) 参照)。

- よく知らないベンダーからの請求書 - 支払いを承認する前に、そのベンダーに関与するビジネス上の事由、そのベンダーに仕事に関する適切な経験と専門知識があること、またそのベンダーがアドビの「ベンダー登録手続き」を通じて適切に承認されていることを検証します。
- 料金の概数 - 通貨変換が適用された請求書（例えば、ユーロ表示のコストやサービスを伴うイベントに対する 5,000 米ドルの請求書）には特に注意して、支払いを承認する前に料金を検証します。
- 料金の曖昧な説明 - 料金の曖昧な説明（「その他の料金」や「事務手数料」など）、またはすべてを包含する説明（「マーケティングイベント、\$25,000」など）が含まれるあらゆる請求書には、注意して支払いを承認する前に各項目についての検証を行います。

3.6. 販売とマーケティングのインセンティブ

コンテスト、くじ、またその他販売やマーケティングプロモーションの一部としての贈られるあらゆるインセンティブや賞品は、適用法によって認められており、適切に文書化されている必要があります。プロモーションの規則は適切に文書化し、客観的で公正であることが必要です。プロモーションは特定の当事者や結果に有利になるように不正を働いてはなりません。

- アドビの従業員は、次のプロモーション、コンテスト、懸賞を実施するためのガイドラインと手続きに従う必要があります。<https://inside.corp.adobe.com/intellectual-property/legal-csp.html>

3.7. 利益相反を避ける義務

アドビの社員や代表者として、皆さんはアドビに代わって皆さんが行う判断が、自分の個人的利益の影響を受けないこと、また影響を受けたかのように感じさせることさえないようにする必要があります。これは、利益相反がある状況に参加することを避ける必要があることを意味します。加えて、潜在的な競合をコンプライアンス部門に開示し、コンプライアンス部門によって決定された手順に従って競合を管理する必要があります。詳しくは、アドビの [Conflicts of Interest Master Policy \(利益相反に関するマスターポリシー\) #GEN-SOP-01-007](#) を参照してください。

3.8. 第三者の登録

アドビでは広範なビジネス活動のために第三者（販売パートナー、サプライヤー、ベンダーなど）と連携します。販売支援、現地情報の提供、物流管理などもこれに含まれます。これらのビジネス上の手配は通常正当な行為ですが、第三者がアドビのために活動している間に不正行為に関与した場合は、アドビが責任を問われる可能性があります。

(A) アドビがビジネスをおこなう相手を慎重に選ぶために、コンプライアンス部門および他のアドビチームが第三者に関して次の基準を評価する事前スクリーニング手続きを設けました。

- 販売とサービスの能力。
- 第三者が事業を行う場所。
- 財務上の健全性。
- 倫理的行動と全般的な高潔さ。
- アドビとの係争の可能性。
- 政府関係者または国有事業体との接触の可能性。
- 腐敗防止法令の遵守。
- 収益漏出や詐欺行為のリスクのコントロール。
- その他の適用するコンプライアンス分野（資金洗浄や貿易上のコンプライアンス）。

(B) アドビを代理して政府関係者と接触する可能性のある第三者、または政府事業体（「国有企業」と呼ばれることが多い）によって全部もしくは一部所有もしくは管理されている第三者は、追加の評価対象となり、アドビがかかる第三者と契約を締結する前にコンプライアンス部門による事前承認を受ける必要があります。

(C) 各第三者は、アドビのスクリーニング手続きを遵守し、すべての登録要件を満たす責任があります。各々の第三者はまた、これらの要件の遵守を実証する正確な記録を保管する責任があり、これにはあらゆる精査報告書、事前関与の検討と承認、および合意書や契約書における腐敗防止の保証が含まれます。

3.9. 内部コントロール

- (A) トレーニング。一定のビジネス上の職務を遂行するアドビの社員（上層幹部、販売、会計、財務、監査、法務、ビジネス開発、購買担当など）は、定期的に腐敗防止トレーニングに参加する必要があります。コンプライアンス部門には、適切な社員を特定してそのトレーニングを管理する責任があります。腐敗防止研修を受講するよう通知を受け取った場合は、通知に指定された期日までに研修を修了する必要があります。
- (B) 監査。アドビの「リスクに関する諮問とアシュアランスサービス」チームでは、定期的にこのポリシーの実施を監査します。

4. 報告方法

4.1. 報告方法

本ポリシーの違反が疑われる場合は以下の方法で報告してください。これには賄賂の支払いもしくは要求、アドビの帳簿もしくは記録上の不正確な取引、第三者による支払い先の変更が含まれます。

- (A) Integrity@adobe.com でコンプライアンス部門に連絡する。
- (B) オンライン web ポータルまたは地域別の電話でアドビのビジネス倫理ホットライン (<https://www.adobe.com/about-adobe/integrity.html>) にレポートを提出する。適用法によって認められる範囲で匿名を維持することができます。すべての報告は法律および該当するアドビのポリシーで適切もしくは許可される範囲で秘密が守られます。

4.2. 報復の禁止

真実であると信じるに足りる相当な理由がある懸念を報告することに対して、報復を受けることはありません。あらゆるそうした報復の試みは、懲戒処分の対象となります。詳しくは、アドビの [Non-Retaliation Policy \(報復禁止に関するポリシー\) #GEN-SOP-01-004](#) を参照してください。

5. 例外

本ポリシーに対する例外は、アドビのいずれかのポリシーによって明示的に認められているか、またはコンプライアンス部門もしくは法律顧問の書面による事前承認が必要です。

6. 違反

本ポリシーに従わない場合は、解雇またはアドビとの契約解除を含む懲戒処分の対象となります。また、腐敗防止法に違反する個人は、正式に訴追されて管理上の罰、民事罰、刑事罰の対象にもなる可能性があります、これには罰金や懲役が含まれます。

7. 定義

本ポリシーの適用上、以下の語句は各々記載の意味を有します。

- コンプライアンス追跡ツール – コンプライアンス追跡ツールの説明と、コンプライアンスの事前承認の開示とリクエストを提出するためのリンクは、Inside Adobe (<https://inside.corp.adobe.com/integrity/gifts-and-hospitality.html>) に掲載されています。
- 第三者 – ディストリビューター、リセラー、サプライヤー、仲介業者、コンサルタント、代理店、請負業者、下請け業者、アドビのために行動する可能性のあるその他すべてのエージェント（販売取引、アドビのための調達、その他文脈は問わない）。

8. 責任と関連文書

以下の表では、従業員のグループとその責任範囲を示します。

従業員	<ul style="list-style-type: none"> 本ポリシーの要件と手続きを読み、理解し、これに従う
-----	---

	<ul style="list-style-type: none"> 必要な腐敗防止トレーニングを完了する 本ポリシーの要件を社外のビジネスパートナーに伝える 要求があれば、本ポリシーの遵守を確約するか、証明する
マネージャー	<ul style="list-style-type: none"> 従業員およびビジネスパートナーに本ポリシーを確実に遵守させる
第三者	<ul style="list-style-type: none"> 本ポリシーの要件と手続きを読み、理解し、これに従う あらゆる必要な登録手続きを完了する 本ポリシーの要件を社外のビジネスパートナーに伝える 要求があれば、本ポリシーの遵守を確約するか、証明する
コンプライアンス部門	<ul style="list-style-type: none"> 必要に応じて、本ポリシーの要件と手続きを更新する 本ポリシーおよび適用法の遵守のための研修とガイドラインを従業員に提供する 提案された取引やビジネスパートナー候補を承認するかどうかを検討して決定する 円滑のための支払いの例外を検討する スポンサーシップと慈善寄付のリクエストを確認する 第三者登録時のデューデリジェンスの要件と登録要求を管理する コンプライアンス手続きを定義し、エスカレーションに対処する

本ポリシーに関連する文書は、以下のとおりです。

- [Adobe Code of Business Conduct \(アドビのビジネスにおける行動規範\) #GEN-SOP-01-001](#)
- [韓国の腐敗防止コンプライアンス基準](#)
- [Business Gifts and Hospitality Policy \(ビジネス上の贈答品および接待に関するポリシー\) #GEN-SOP-01-009](#)
- [Business Travel and Expense Reimbursement Policy \(出張と経費の払い戻しに関するポリシー\) #PTP-SOP-09-001](#)
- [Channel Marketing Programs \(Marketing Development Funds & General Channel Marketing Programs\) Policy \(チャネルマーケティングプログラム\(マーケティング開発資金および一般的なチャネルマーケティングプログラム\)ポリシー\) #PTC-SOP-02-002](#)
- [Conflicts of Interest Master Policy \(利益の衝突に関するマスターポリシー\) #GEN-SOP-01-007](#)
- [Non-Retaliation Policy \(報復禁止に関するポリシー\) #GEN-SOP-01-004](#)
- [Public Policy and Government Relations Policy \(公共政策および政府関係に関するポリシー\) #LGL-SOP-01-011](#)
- [サイド合意ポリシー#PTC-SOP-02-011](#)