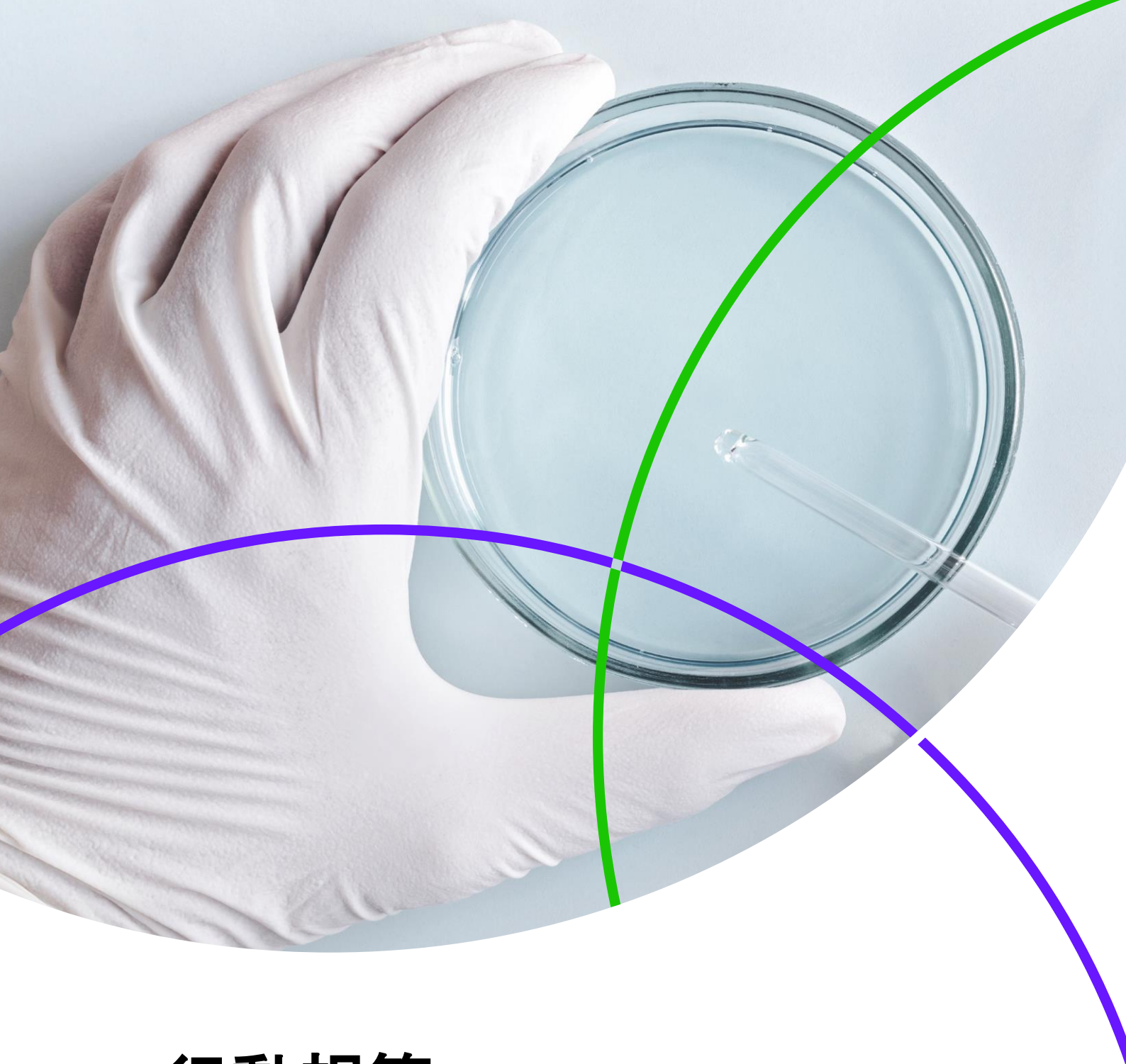




行動規範

はじめに

Clarivate Analytics は、常に世界の主要なイノベーターと関わってきました。当社の顧客は当社に大きな信頼を寄せており、当社のコンテンツやサービスをもとに極めて重要な意思決定を行っています。私は、当社の業務内容とブランドが、顧客のイノベーションの加速化をサポートするコミットメントとなっていることを誇りに思います。

クライアントの期待に応え信頼を獲得し続けることは、当社の責務です。当社は優れた製品とサービスを誠実に提供することで、クライアントの期待に応え続けていきます。どのように業務を遂行していくかは、何を提供するのかと同じくらいに重要です。

当社の行動規範は、Clarivate でビジネスを行う際にどのように行動すべきかを示すグローバル・ガイドラインです。私は、当社の社員一人一人が、正しい行いをしたいと望んでいると確信しています。この行動規範は、すべての社員が正しい行いとは何かに関して共通理解をもつことを確実にするものです。この規範をじっくり読んで理解しておくようにしてください。本規範の違反について確信が持てない、または疑いがある場合には、上司に相談するか当社のコンプライアンス・チームにお問い合わせください。

企業の成功と成長には倫理とコンプライアンスが伴います。当社は最高水準のスタンダードを維持するように努めています。社員の皆さんが本規範を遵守し、当社の価値観を支持し、世界各地のイノベーションの加速化をサポートするために日々業務に精励して頂いていることに感謝いたします。

よろしくお願いいたします。

Jerre Stead
会長兼 CEO

はじめに

適用対象者 本規範は、Clarivate Analytics のすべての役員、取締役、社員（常勤、非常勤、または臨時雇用）に適用されます。外部コンサルタントおよび請負業者も、本規範に規定されているポリシー、原則、および価値観の遵守が義務づけられています。

義務事項 社員は本規範および当社のイントラネット「The Lens」に掲載される補足ポリシーを読み、関連するオンライン研修コースを修了しなければなりません。Clarivate Analytics の代理として活動する第三者に関与する社員は、当該第三者も本規範に基づく義務を認識していることを確保する必要があります。

質問 本規範に関して質問がある場合には、compliance@clarivate.com にお問い合わせください。

ホットライン 本規範に対する違反があると思われる場合は、自国のフリーダイヤルの倫理ホットライン経由で連絡するか、または Lens でアクセス可能なオンライン報告システムを通して、直ちに報告しなければなりません。規範違反の可能性の報告に関する詳細は、The Lens を参照してください。匿名で報告する方法（許可される場合）や、報復禁止ポリシーに関する詳細情報、調査の実施方法などが記載されています。また、上司、人事部、コンプライアンス・チーム、または法務チームにいつでも直接報告できます。

確認 社員は、毎年、本規範のその時点における最新バージョンを読んだことを確認し、かつ本規範に関連する必須研修を受けることが義務づけられています。本規範の受領を確認しているか否かを問わず、社員は本規範を遵守することが求められること、さらに Clarivate Analytics は、独自の裁量で本規範と関連するポリシーを解釈する権利を留保することに注意してください。本規範はすべてを網羅しているわけではありません。また、原則や手順の説明は、起こり得るすべての状況に対応する完全なガイダンスを提供するものではありません。Clarivate の社員は、本規範の精神と字義の両方を遵守し、倫理的問題に直面したときには、本規範を参照するか、Clarivate の適切な担当者に相談することが求められます。本規範は、社員の雇用条件の変更を意図するものではありません。

連絡先詳細

本規範に関する一般的な質問については、The Lens 上のコンプライアンスページを参照するか、コンプライアンス・チーム（compliance@clarivate.com）にお問い合わせください。

本規範では、様々な事項に関して相談できる、他の Clarivate のチームにも言及しています。参考までに、以下は連絡先情報です：

人事：The Lens 上の各社員のプロフィールに人事担当者の電子メールアドレスが記載されています。

法務：legal@clarivate.com

調達：clarivate.sourcing@clarivate.com

契約管理：contract.admin@clarivate.com

適用除外

本規範で禁じられている活動に従事する社員またはその近親者は、事前に必ずゼネラルカウンシルまたは最高コンプライアンス責任者から書面による適用除外の承認を受けるようにしてください。本規範で禁じられている活動に従事する取締役や執行役員またはその近親者は、必ず事前に**無関係の取締役または取締役会委員会**から書面による適用除外の承認を受けなくてはなりません。この適用除外については、これを承認した理由とともに Clarivate の株主に開示しなくてはなりません。

資産の適切な使用

Clarivate の資産は業務のために使われるものです

会社資産の使用 Clarivate の資産は、承認された業務目的にのみ使用すべきです。また、アクセス権が与えられたシステムおよび情報にのみアクセスすべきです。Clarivate の資産は、安全に保護されなければなりません。Clarivate の資産は決して違法な活動のために使用してはなりません。

当社はワーク／ライフの習慣に関して現実的な対応をとっています。使用が過度でなく、職務履行の妨げとならず、かつ本規範に違反しなければ、会社の電子メール、メッセージング、インターネット、電話の限定的で一時的な個人的使用を許可します。Clarivate が所有するまたは提供する通信、テクノロジーインフラを使用する際は、プライバシーが保護されることを前提としたり期待したりしてはなりません。適用法で認められる場合、Clarivate は、社員による当社が所有または提供する通信およびテクノロジーのインフラの使用を監視および記録する権利を留保します。

コンピュータシステムの使用 コンピュータおよび通信機器は、仕事の生産性を上げるために支給されます。しかし、以下のことを念頭においておかねばなりません：

- **良識ある判断をする** Clarivate が訴訟や当局の調査等の対象となった場合、規制機関や裁判所などの第三者に、社員の電子メールや通信記録を提出しなければならないことがあります。法的手続きにおいて、自身または会社が、誤解されかねない、または相手に利用されかねない軽率な、誇張された、または不正確な言明は避けてください。「送信」ボタンを押す前に、もう一度考え、内容を見直してください。
- **不適切なコンテンツ** 性的に露骨なメッセージや冗談、民族や人種についての中傷など、侮辱的、軽蔑的、または他人への嫌がらせとなりうる不適切なコンテンツを閲覧、送信、ダウンロードしてはなりません。
- **機密情報** 明示的に認められている場合を除き、Clarivate の社外に内部コミュニケーションを転送したり、機密資料を送信してはなりません。
- **コラボレーション・ツール** インスタントメッセージなど、コンピュータ上でのコラボレーション・ツールの使用は、Clarivate で承認されたツールを使用する場合に限り許可されます。
- **パスワード** コンピュータのユーザーID やパスワード、また認証用機器は、きちんと管理し、機密を保持してください。
- **IT セキュリティ** セキュリティに関しては、IT セキュリティ・チームからのガイダンスに従ってください（たとえば、電子メールに添付されたファイルを開くときは注意を払う、Clarivate の社外からの電子メールまたは電話による詐欺で、財務、顧客または企業に関する情報を要求する、など）。コンピュータにセキュリティ侵害または事故の疑いがある場合は、IT 部門に直ちに報告してください。
- **個人の機器** 場合によっては、業務目的で個人の私物であるスマートフォン、その他の機器の使用が認められる場合があります。上司により、業務目的で個人所有の機器の使用が認められている場合、その電話には、会社所有の機器類と同様のセキュリティおよびデータ管理方法が適用されることになります。

資産の返却 会社を辞める場合、または要請があった場合は、持っているすべての Clarivate の資産の使用を止め、返却しなければなりません。

会社資産の紛失、盗難、不正使用、損害、無駄な利用に気づいた場合、または、これらの正しい使い方について質問がある場合は、コンプライアンス・チームに連絡するか、もしくはホットラインを使って報告してください。

機密性、知的財産およびデータ・プライバシー

当社の機密情報は保護する必要があり、また第三者に帰属する個人データもしくは知的財産を悪用してはなりません

機密情報の保護 Clarivate、当社の顧客、ベンダー、またはパートナーに帰属する機密情報は、同僚も含め誰とも共有してはなりません。ただし、正当な「知る必要」があり、かつ知る権限を与えられている場合は、その限りではありません。機密情報は、Clarivate または他の会社に関するあらゆる非公開情報、またはその開示が当該会社にとって有害となり、競合相手にとって有益または有利となる情報も含みます。機密情報の不適切な開示は、当社の競争力を低下させ、社員またはその他のステークホルダーに損害を与え、またそれらの人々を困惑させることになりかねません。

機密情報の守秘義務は、その情報が機密性を保持している限り、Clarivate を辞めた後であっても有効に存続します。

データ・プライバシー 多くの国には、個人情報の収集、使用、保存、送信に関するデータ保護およびプライバシー保護関連の法律が設けられています。個人に関する情報を新しい方法、またはこれまでと異なる方法で使用する際は、事前に法務チームに相談する必要があります。クレジットカード番号、医療またはヘルスケア関連の情報のような機密性の高い情報の場合には、特にそうした配慮が必要です。

知的財産 当社は IP ソリューション提供における世界的リーダーとして、自社の知的財産を保護するとともに、他者の知的財産権を尊重することが絶対不可欠です。第三者の著作権で保護された資料や文献、特許、ブランド、その他の知的財産の使用は、事前に書面による許諾を取得することが必要です。他の誰かが所有する知的財産を使用したい場合は、当該資産を使用するライセンスを取得するか、またはその所有権を買い取る必要がある場合があります。第三者たる所有者からすでにライセンスを取得している場合は、使用前に意図する使用目的が許諾されていることを確認するか、それについて当社の法務担当者に相談する必要があります。

音楽、映画、画像またはソフトウェアなどの著作権で保護されているマテリアルをダウンロード、複製または再配布することは、多くの国で法律違反となり、懲戒処分または法的手段につながる可能性があります。法的に認められていない限りは、こうした行動を行ってはなりません。

雇用期間中に作成された、もしくは Clarivate の資産を使用して創出されたすべての知的財産は、Clarivate に帰属します。

メディアおよび一般からの問い合わせ

権限が与えられていない限り、Clarivate を代表してコメントを公表してはいけません

外部からの情報要請 第三者と Clarivate について話すことを許されるのは、権限を与えられたスポークスパーソンのみです。それ以外の人々が当社について話すことは許可されません。第三者から接触されたならば誰でも、その第三者をコミュニケーション・チームに連絡させるようにしなければなりません。

公の場での講演、業界イベント、および出版 いずれの社員も、Clarivate についてメディアと話をしてはならず、Clarivate に関する「重要な」情報が含まれているか含まれている可能性のある討論に参加してはなりません。ただし、(i)コミュニケーション・チームのメンバーの承認を受けている場合、(ii)プレスリリース公表後のメディアの問い合わせに応じる必要があり、連絡窓口として指名されている場合、あるいは、(iii)本ポリシーまたはその他の Clarivate のガイドラインやポリシーによって承認されている場合を別とします。「重要な」情報に関してご質問がある場合には、The Lens に掲載されている**情報開示ポリシー**および**情報開示ガイドライン**を参照してください。

いずれの社員も、ClarivateまたはOnexについてアナリストやClarivateの株主と話をしてはなりません。ただし、Clarivateのガイドラインおよび／またはポリシーに従い、承認を受けているClarivateの経営陣メンバーは別とします。

Clarivate 社員の立場で出版や講演を行ったり、業界イベントにパネリストとして参加したり、インタビューを受けたりする場合、あるいはこれらの活動が Clarivate における自身の職務と関連する可能性がある場合は、事前にコミュニケーション・チームの承認を得る必要があります。

ソーシャルメディア Clarivate に関連する情報を掲載または共有する場合には、適切な判断をしてください。機密情報または機微に関わる情報を開示してはなりません。悪意ある、猥褻な、または脅迫的とみなされかねない、もしくは当社、同僚、顧客、ビジネスパートナーの名誉を傷つけるような発言、写真、動画、またはオーディオの使用は避けなければなりません。当社が属する業界や Clarivate の製品やサービスについて文章を書く場合は、自身と Clarivate との関係を明らかにしなければなりません。当社に関するメッセージをソーシャルメディアに掲載する場合は、事前に必ず **Clarivate のソーシャルメディアポリシー**を参照してください。

健康、安全、セキュリティおよび環境

当社は、社員に健康で安全な職場環境を提供するよう取り組んでいます

当社は、社員に健康で安全な職場環境を提供すべく、また当社が事業を行うコミュニティにおいて善良な企業市民となるよう努めています。この点につき、以下を遵守してください：

- 適用される職場での健康と安全に関する法律、環境法、およびそれらを反映した公共政策に則って業務を行う。
- 安全、公害防止、資源の有効活用、責任ある調達を確保するためにポリシーとガイドラインに従い、研修を受ける。

薬物およびアルコール Clarivate では、業務遂行支障を及ぼすような薬物に関係することなく業務を遂行することが求められています。これには、アルコール、違法薬物、規制薬物が含まれ、場合によっては処方薬も対象となります。Clarivate の社員は、職場における違法薬物の使用、販売、保有、製造、流通を禁じられています。この規則は、Clarivate の施設内であるかどうかを問わず、常にすべての社員に適用されます。処方薬を使用している社員で、処方薬により、職務遂行における自身の的確な判断力が妨げられていると考える場合には、上司または人事部にその旨を報告してください。このポリシーに違反した社員は、懲戒処分の対象となります。また、特定の薬物への関与は違法であり、本ポリシーの違反は、法執行当局による逮捕や訴追の対象ともなります。

Clarivate は、法が許容する範囲内で、本ポリシーに違反している疑いのある社員に対しスクリーニング検査を受けるよう要求する場合があります。当社が要求する薬物／アルコールのスクリーニング検査を拒否する場合には、解雇処分となる可能性もあります。

職場での暴力および敵対行為 Clarivate は、他の社員、顧客または一般人に対する暴力、脅迫、敵対行為、またはその脅しを一切容認しません。自身または他の人が脅迫または暴力を受けていると感じる、あるいは疑わしい行為に遭遇した場合は、コンプライアンス・チームまたは人事部に直ちに知らせなければなりません。

いかなる者も Clarivate の施設内、Clarivate が後援する会合、その他の会社の事業を行う場において、いかなる種類の武器、その他の危険または有害な機器や物質も携帯してはなりません。

生命に危険が及ぶような緊急事態においては、地元の警察または救急隊員に直ちに通報した後に、上司に知らせてください。職場に関連する、または職場に影響を与える家庭内もしくは個人的問題（すなわち保護命令、制限命令）は、コンプライアンス・チームまたは人事部に報告しなければなりません。

職場でのいじめ行為 Clarivate はいじめ行為を容認しません。適用法に反する場合を別として、職場でいじめを行う者は解雇を含む懲戒処分の対象となります。

職場でのいじめ行為とは、他の社員に対する暴力、脅し、強制、虐待、脅迫、または侮辱行為を意味します。職場でのいじめ行為には以下の行為も含まれますが、これらに限定されません：

- 明白な攻撃的、屈辱的かつ有害な中傷、侮辱、悪口などの言葉による虐待
- 脅迫的、威嚇的、または猥褻的な言動
- 突き、押し、足蹴り、殴打、ひっかけ、暴行、身体的暴行による脅迫、あるいは意図的に他人の職場や所有物を破壊する行為
- 妨害行為、故意に他人の業務を破壊、妨害、または中断させる行為

ネットいじめとは、上記で定義するいじめが、電子情報を送信するコンピュータ、携帯電話、スマートフォン、タブレット、ポケベル、その他のデバイスの使用により、その所有者が誰であるかを問わず、また、当社の施設内にあるかどうか、当社のネットワークに接続されているかどうかを問わず、発生するものを意味します。ネットいじめも禁じられている行為です。

雇用期間中の逮捕 Clarivate で勤務している間に逮捕された社員は、たとえ職場の外または勤務時間外に逮捕されたとしても、逮捕されたことを当社に報告しなくてはなりません。Clarivate は逮捕された社員の雇用を停止または中止する権

利を有しますが、逮捕されたからといって必ずしも雇用が停止または中止になるとは限りません。Clarivate は逮捕された状況と関連事実をすべて考慮に入れて検討します。

現代奴隷法の遵守 Clarivate は常に、最高水準のスタンダードを有するサプライヤーのみと提携し、厳格な雇用チェックを行うことにより、自社の事業およびサプライチェーンにおける現代の奴隷労働および人身売買の防止に取り組んでいます。当社は、安全で多様性に富み、機会均等が得られる職場を提供するよう努めています。当社は、当社または取引相手の会社における現代の奴隷労働を容認していません。何らかの懸念がある場合には、最高コンプライアンス責任者に相談してください。

インサイダー取引、公正な競争、独占禁止および競合情報

当社は、適用法を遵守し公正な競争を行います。

非開示ポリシーおよびインサイダー取引 社員は Clarivate で勤務している間に当社に関する非公開情報を知る可能性があります。重要な非公開情報（「内部情報」）とは、ある会社に関する一般大衆に知られていない情報で、投資家が当該会社の証券を購入、売却、または保有する際の判断に影響を及ぼす可能性のある情報を意味します。ある会社の重要な非公開情報を保有しながらその会社の証券を売買すること（「インサイダー取引」）は多くの国で刑事犯罪とみなされ、禁止されています。また、社員が重要な非公開情報を他の者（家族や同居人も含む）と共有し、その者が証券を購入または売却する場合（あるいは、当該情報を証券の売買を行うその他の者に教えた場合）、当該社員はいわゆる「情報漏洩」という違法行為を犯した責任に問われます。これは Clarivate の株式、オプション、社債、その他の証券に適用されます。保有している情報が重要な非公開情報かもしれないという疑いが生じた場合には、当該情報に基づいて取引を行ったり、他の者に伝えたりしてはなりません。その場合には、直ちにゼネラルカウンスルの指示を受けるようにしてください。

社員の秘密保持義務およびインサイダー取引の詳細については、Lens 上に掲載されている **Clarivate の情報開示ポリシー、情報開示ガイドライン、およびインサイダー取引ポリシー**を参照してください。

競合他社との関係 当社は、公正かつ自由な競争の正当性を信じています。当社がどこで事業を展開しようと、社員は、適用される独占禁止法および競争法を常に遵守しなければなりません。以下の行為は、当社のポリシーに違反します：

- 直接的、間接的を問わず、競合他社または関係のない事業体と共に価格操作（公式または非公式に）をすること
- 価格やその他の商業上の機密情報を、競合他社と共有すること
- Clarivate と競合他社の間で、顧客、担当地域または製品市場を配分すること
- 競合他社またはその製品を不当に貶めたり、事実を曲げて伝えること
- Clarivate と取引を始めるために、他の事業体に契約違反をするよう仕向けること
- 顧客またはサプライヤーを不当に扱うこと

マーケティング、営業、調達に携わる、または日頃、競合他社と接触する立場にいる場合は、適用される独占禁止法および社内ポリシーを確実に理解するようにしてください。

競合情報の収集 合法的に競合情報を収集することは、業務を行い、市場を理解するための重要な活動の一部です。しかし、違法な方法で競合他社の情報を入手してはなりません。たとえば、競合他社の製品にアクセスするために、自身の身元や当社との関係を偽ってはなりません。競合他社の製品へのアクセスが許可されている場合は、当該製品を活用するに当たり、関連する利用規約を遵守しなければなりません。さらに、競合他社の秘密情報、RFP、または提案内容を入手した場合、その情報を使用または共有せずに、直ちにコンプライアンス・チームに連絡してください。競合情報の適切な収集についての詳細は、The Lens 上のコンプライアンスのページに掲載されています。

独占禁止または競争上の情報に関して質問がある場合は、コンプライアンス・チームに問い合わせる必要があります。

金銭、接待、または贈り物の授受

贈り物の授受については適切な判断を行うこと。直接または間接的に問わず、会社または政府の代表者に対し承認されていない支払いをしないこと

贈り物、食事、サービスまたは接待の授受はビジネス上の慣習とみなされる場合もありますが、客観性および判断に影響を与える可能性もあり、極端な場合には、贈賄・汚職防止関連の法規制の違反となる場合があります。

許容される贈り物、食事、サービス、接待 贈り物、食事、サービス、接待は以下の条件を満たせば許容され、本規範に従うものとなります：

- 回数が比較的頻繁ではなく、過度に高額のものではない
- 適用法、規制に従い、通常の商慣習または儀礼に沿ったものである
- 受領者が、贈り主に義務を感じるほどのものではない
- 現金または現金等価物を含まない
- 公になった場合でも、Clarivate や贈り物の受領者、または、供与者を困惑させるものではない
- The Lens 上のコンプライアンスのページに掲載されているその他のガイドライン（贈り物、食事、接待の上限額を含む）に準拠している

「過剰でない」という言葉を、考え得るあらゆる事例を網羅するように定義することは不可能であり、誠意をもって状況を判断してください。何らかの疑問がある場合には、コンプライアンス・チームに相談してください。

贈収賄および汚職防止ポリシーには政府職員との接し方に関する特別なガイドラインを設けています。社員はこれをよく理解しておくようにしてください。

あらゆる状況において、顧客およびビジネスパートナーには独自のポリシーやガイドラインがある場合が多いことを念頭に置き、それらポリシーおよびガイドラインの違反となると知っている場合、あるいはその疑いがある場合は、贈り物、食事、サービス、接待を供与してはなりません。

贈答、食事、接待、出張に関する Clarivate のポリシーおよび一般的な手順について質問がある場合には、コンプライアンス・チームに問い合わせるか、The Lens 上に掲載されている当社の**贈収賄および汚職防止ポリシー**、また**グローバル出張・接待ポリシー**を参照してください。

賄賂、不適切な支払いおよび贈り物 当社のポリシー、また当社がビジネスを行うほとんどの国の法律および規制では、個人、企業、政府役人の決定に対し不正に影響を及ぼす目的で支払いを行うことを禁止しています。同様に、自身の決定に影響を及ぼす、または独立した判断力を鈍らす可能性のある支払い、贈り物、優遇を求める、そそのかす、またはそれらを受け取るなどの行為は禁じられています。ある国で賄賂とみなされるものが他の国で許容される場合もあるために、社員には本規範に忠実に従うことが要求されます。

便宜を図ってもらうための支払い 「便宜を図ってもらうための支払い」（ビザまたはその他政府関連書類の処理、自由裁量のきかない認可取得、電話もしくは電力サービスの提供、その他類似の日常処理業務で、便宜を図ってもらうために政府職員または関係者に提供する小額の支払いのこと）は、たとえ現地の法律で許されている場合でも、Clarivate のポリシーの下では禁じられています。そのような支払を求められた場合は、拒否しなければなりません。

CLARIVATE ANALYTICS のための契約

権限が与えられていない限り、Clarivate を代表して契約書に署名してはなりません

商事契約 Clarivate は、当社のビジネス関係を統治する数多くの契約を締結します。そのため、Clarivate を代表して締結される契約が、適切なレベルでの審査と承認を確実に得るためのポリシーと手順を導入しています。

Clarivate を代表して契約書に署名する場合は、事前に適切な承認を得る必要があります。第三者ベンダーおよびサプライヤーとのすべての契約については、当社の調達チームが交渉する必要があります。顧客およびパートナーとの契約、その他、ベンダーとの商事契約以外のすべての契約については、契約管理チームまたは法務チームが交渉する必要があります。**適切なチャネルを経ない限り、契約書に署名してはなりません。**

補足文書の禁止 顧客、ベンダー、サプライヤーと、「補足文書」を交わしてはなりません。補足文書とは、顧客、ベンダー、サプライヤーに対し当社の標準契約条件から例外を認める、開示および承認されていない文書、電子メール、または口頭での約束です。これら当事者との取引に関連するすべての条件は、正式契約の中に含まれていないとされています。

政府との契約 政府と関与する場合は、上記で概説された規則と手順の他、公共調達を統制する規則に従い、適用される法律、ポリシー、規範を遵守し、上記について何らかの疑問がある場合は法務チームに相談することが極めて重要です。

政治活動と慈善活動および献金

**Clarivate を代表して政治献金することは許されません。
Clarivate を代表して行う慈善寄付には、常に事前承認が必要です**

政治活動および献金 Clarivate は、直接・間接を問わず、いかなる政党・政治団体、候補者または宗教に対しても支援を行わず、また、国内もしくは国際的対立や紛争でどちらか一方を支持することはありません。このポリシーを守るため、政治活動に関与したり、政治または公的問題に関する意見を表明したりする場合は、Clarivate を代表するのではなく、個人の立場で行動や話をしていることを明確にする必要があります。Clarivate の名前（またはそのブランド）を、いかなる政党や政治グループ、または対立や紛争の一方の側に関連づけてはなりません。

公職に立候補する、もしくは公職につく意向がある場合は、コンプライアンス・チームに通知し、そのような行動をとる場合には、Clarivate を巻き込むような政治活動を行って利益相反を招く事態を避けなければなりません。

慈善活動および慈善寄付 当社は、社員が個人の時間やリソースを使って慈善団体や非営利団体に貢献することを奨励しています。ただし、Clarivate との取引を希望している、あるいは Clarivate から寄付、資産、サービスを得ることを希望する慈善団体や非営利団体に関与している場合は、コンプライアンス・チームに報告し、適切な承認を得なければなりません。

利益相反

職位にかかわらず、Clarivate のために業務を遂行する際には、あらゆる実質的および潜在的利害の衝突を避け、Clarivate を犠牲にして個人の利益を追求してはいけません

社員は、的確な判断力を用いて正当かつ公正な判断を行うことにより、Clarivate に最大の利益をもたらすために行動し、かつ利益相反を回避することが要求されます。利益相反は、社外の活動や個人的な利益が Clarivate の利益と相反する場合に生じます。あるいは衝突しているかのように見える場合であっても生じます。たとえば、Clarivate のベンダー、サプライヤー、競合他社、ビジネスパートナー、または同僚と個人的な関係を持っている場合に利益相反が発生します。利益相反は、社員が、その職務を客観的かつ効果的に行うことを困難にするような立場をとったり、利害関係を持ったりする場合にも発生します。

利益相反の見極めと事前回避 社員には、潜在的な利益相反が発生したらできるだけ早くそれを見極め、関係または取引が相反をもたらす可能性があるのかどうかの判断に迷う場合は、行動に移る前に、コンプライアンス・チームに連絡する義務があります。完全な開示により、会社は不透明な状況を効果的に解決できます。開示されゼネラルカウンスルに承認された場合には認められる利益相反もあります。当社は、社員各自が適切な判断を行い、必要に応じてアドバイスを求めるものと信じています。Clarivate は、口座の監視を変更する、社員を特定のプロジェクトや取引から外す、または社外との関係を中止するよう社員に指示するなど、当社にとって最大の利益になる方法で利益相反に対処する権利を有しています。

利益相反の例 以下は起こり得る利益相反の例であり、前もって許可を得ているかまたは事前に問題が解決されていない限り、禁止されています：

- **不適切な利益**：自分自身または近い関係にある誰かが、Clarivate における自分の立場を理由に、不適切な個人的利益（現金、贈り物、接待、サービス、割引など）を得ること。
- **妨害**：Clarivate における自分の業務遂行能力を妨げるような別会社、または Clarivate と競合関係にある会社において、役員、取締役、従業員、コンサルタントとして働くこと。
- **その他の機会**：Clarivate における自身の立場を通して見出したビジネス機会を、最初に Clarivate に提示せず自分のものにする。具体的には、社員は会社の機会から個人的な利益を得てはいけません。ただし、当社がその機会をすでに評価しており、追求する意思はないと言明している場合は別とします。容認される状況かどうかについて疑問がある場合には、コンプライアンス・チームに相談してください。
- **個人的利益**：Clarivate の財産、情報、または Clarivate における自分の立場を、個人的利益のために使うこと。具体的には、社員は雇用中に入手した情報、特に会社や顧客の秘密情報を個人的な使途、投資、ビジネス機会、その他の関連する利益のために使用してはなりません。何らかの疑問がある場合には、直ちにコンプライアンス・チームに相談してください。
- **関係性**：自分と近い関係にある Clarivate に勤務する者と上司・部下の関係にある、または自身と近い関係にある Clarivate に勤務する者の勤務評価、雇用、給与または手当を監督、レビュー、あるいは影響を与えることができる立場にいること。
- **不適切な影響**：自分自身または近い関係にある人が保有する投資が、Clarivate における自身の業務に影響を与えることを許すこと。社員は、ゼネラルカウンスルの承認を得ることなしに、Clarivate と競合しているか業務提携している、または提携を望んでいる民間企業に多額の投資を行ったりその株式を保有したりしてはなりません。Clarivate の最大の利益のために行動する社員の能力を損なう可能性がある、あるいは合理的に損なうと思われる場合、その利害は「重大」とであるとみなされます。そのような投資を行っている場合には、直ちにゼネラルカウンスルに通知してください。

さらに、自身に近い関係にある者が Clarivate の競合他社、顧客、サプライヤー、またはビジネスパートナーに勤務している場合、自分自身およびその者は共に、互いの勤務先に対する義務を怠らないように十分に注意を払う必要があります。

その他の地位 Clarivate の社外で働くこと、もしくは他の企業の取締役を務めることは、その地位が報酬を伴うか否かにかかわらず、利益相反をもたらす可能性があります。

Clarivate の社員は、社外で働くことに同意する前に、あるいは Clarivate のベンダー、ビジネスパートナー、または競

合他社にサービスを提供する前に、ゼネラルカウンシルから書面による事前承認を得なくてはなりません。また、ゼネラルカウンシルの事前承認を得ることなしに、他の組織の取締役、理事、役員、諮問委員会のメンバー、コンサルタント、その他の類似の立場で(報酬の有無を問わない)勤めてはなりません。常に Clarivate の社員としての職務を最優先しなくてはなりません。上記の行為が利益相反を生む可能性があるかどうかを評価する必要があります。潜在的な利益相反がある場合は、職や指名を受諾する前に、ゼネラルカウンシルから書面による承認を得なければなりません。さらに、ゼネラルカウンシルからの承認を得ていない限りは、株式公開企業の取締役を務めることはできません。

社外の組織に役職を持ち、その組織のために公の場で発言をする場合は、他者から見て Clarivate の代表としてではなく、その組織の代表として話していることが必ず明らかになるようにしてください。

Clarivate 社外で仕事をする、あるいは他社の取締役になることが認められている場合は、Clarivate の事業に関する機密または戦略的情報を漏らしてはならず、また当社との取引に関わる議案についてその役員会で投票してはなりません。

許可された社外での仕事／役職を履行において、Clarivate での時間や Clarivate の機器、資産、情報、または消耗品を使用してはなりません。社外での仕事／役職が、Clarivate での主たる職務と責任を果たすために必要な時間を費やし努力を傾けることの障害になる、あるいはその妨げとなるようなことがあってはなりません。

潜在的または実際の利益相反について何らかの疑問がある場合には、コンプライアンス・チームに相談してください。

会計、監査、開示に関する懸念事項および不正行為の報告

会計、監査、または開示に関する懸念が生じた場合、あるいは何らかの詐欺行為を知った場合には、直ちに報告してください。正確で信頼できる記録を保持してください

社員には、会社の会計基準とポリシーに基づき、適用法を遵守して正確な財務記録を維持し、疑わしい会計、監査、開示方法に関する問題を善意に基づいて報告する義務があります。

報告すべき会計、監査に関する問題の例 会計、内部統制または監査関連の問題に関する懸念は、速やかに報告しなければなりません。報告対象としては、以下のような行動が含まれます：

- Clarivate の財務諸表や決算報告の作成、管理、レビュー、監査における、虚偽または意図的な誤記
- Clarivate の内部統制における欠陥、または不履行
- 上級役員または会計士による Clarivate の財務記録、財務報告、監査報告の内容の不正表示または虚偽報告
- Clarivate の財務状況に関する完全かつ公正な報告からの逸脱

報告すべき不正行為の例 その他の不正行為や不誠実な行動を知った場合、または善意に基づき疑わしいと感じた場合も報告する義務があります。以下のような例があります：

- Clarivate のポリシーに準拠していない顧客、またはビジネスパートナーとの問題のある取引
- 文書の偽造やその他の改ざん
- 顧客またはベンダーの要求による、製品またはサービスの標準価格からの水増しまたは過小請求
- 理由の如何によらず、関連する契約で説明されている以外の支払い、または取引先企業の口座ではない個人口座への送金
- 通常の商取引と異なる仲介者経由の支払い
- Clarivate の資産、または当社に委託された顧客の資産の横領、窃盗または不正流用

財務、会計記録の適切な管理 財務および会計記録は、Clarivate の経営陣、取締役、政府機関や規制当局その他への報告書の作成に利用されます。当社は、これらの記録が完全かつ正確であることを確実にするための適切な管理システムを設置しています。社員は、以下を実行することにより当社の取組みへの支援ができます：

- 勤務表、売上記録、請求書、納品書、諸経費記録を含むあらゆる帳簿、記録、明細書は、完全かつ正確で信頼できるものでなくてはならない。
- 記録がなく、未開示のまたは「帳簿外」の資金や資産は、いかなる目的でも保有してはならない。
- 決して、特別の取引に関連する文書を改ざんしたり、事実を曲げたりしてはならない。
- 取引はタイムリーに記録し、適切な資料／文書の裏付けを添付しなくてはならない。
- 会社のポリシーで承認されない限り、Clarivate の資金から経費の負担や支払いは行ってはならない。

当社が共に仕事をする現社員または元社員、役員、取締役、請負業者、第三者による不正行為は、コンプライアンス・チームに報告する必要があります。

開示 Clarivate が公表する情報は、米証券取引委員会に申告・提出するすべての報告書や書類も含め、完全、公正、正確、かつ理解可能なものでなくてはなりません。Clarivate が確実にこの基準を遵守するために、Clarivate の開示プロセスに参与している社員は、当社に適用される開示要件、プロセス、および手順をその職務に応じて理解しておくことが求められます。これには、The Lens 上に掲載されている情報開示ポリシーの規定も含まれます。社員は、Clarivate の独立監査人、政府の規制当局、自主規制機関など他者に対して Clarivate に関する重大な事実を意図的に偽ったり割愛したりしてはならず、他の者にそのような行為をさせることも禁じられています。

報告、説明責任、および執行 当社は常に倫理的な行動をとるよう奨励しています。社員は、特定の状況における最善の方策について疑問が生じた場合、監督者、上司、あるいはゼネラルカウンシルや最高コンプライアンス責任者な

どの適切な立場の者に相談するようにしてください。

社員は、取締役、役員、社員、または Clarivate のために行動していると主張する者による法律、規則、規制、または本規範の疑わしい違反や非倫理的な行動を知った場合、直ちに役員、ゼネラルカウンスル、最高コンプライアンス責任者などの適切な立場の者に報告しなくてはなりません。報告は当社のコンプライアンス・ポータルまたは倫理ホットラインを利用して匿名で行うこともできます。

ゼネラルカウンスルのオフィスまたは最高コンプライアンス責任者は、受け取った報告の正当性について自身で調査・判断を行うか、適切な者に調査・判断を行うよう指名するものとします。その後、ゼネラルカウンスルのオフィスまたは最高コンプライアンス責任者は人事部と相談して適切な懲戒処分を決定します。懲戒処分には、戒告、帰責事由のある解雇、また場合によっては、民事・刑事訴追が含まれます。

当社は、内部告発者ポリシーに基づき、誠意をもって報告を行った者に対する報復措置を容認しません。法律、規則、規制、または本規範の疑わしい違反について誠意をもって報告した者に対する報復や仕返しは適切な懲戒処分の対象となります。

雇用機会の均等およびハラスメント

当社は、均等な雇用機会とハラスメントや不適切な行為のない職場を提供します

当社は、雇用、報酬、昇格、研修、その他の雇用に関する諸条件や特権に関し、すべての人々に均等な雇用機会を提供することに重点的に取り組んでいます。当社は、すべての地域や国において、適用される差別禁止を統制する法律と規制を遵守します。全社員は、互いに礼儀、尊厳、敬意をもって接しなくてはなりません。社員、監督者、顧客、ベンダー、その他当社の施設を来訪する者、当社を代表して業務を行う者など、誰によって行われたかにかかわらず、当社はハラスメントを一切容認しません。

いかなる形態の差別またはハラスメントも本ポリシーへの違反となり、懲戒事案として取り扱われます。ハラスメントなど本規範に違反する不適切行為を自分が受けたと感じた場合、または、ハラスメントなど本規範に違反する不適切行為に気付いた場合は、自国のフリーダイヤルの倫理ホットラインを使用して報告するか、The Lens から利用可能なオンライン報告システムを使用して報告するか、あるいは、上司、人事部、コンプライアンス・チーム、または法務チームに直接連絡することによって報告することができます。

記録管理

適用される記録管理ポリシーを遵守し、訴訟や調査が行われることが分かったとしても、文書や電子メールを破棄したり改ざんしたりしてはいけません

当社の情報および記録は会社の貴重な資産であり、慎重に保持すべきものです。私たちは文書と記録の保管および処分に関する法規制上の要件に従う必要があります。社員は以下に従い、記録と情報の管理を徹底しなければなりません：

- 記録情報のファイリング、保管、検索は一貫した系統だった方法で行う
- いかなる媒体であっても、法律、会計、規制、運用上の要件に従って記録管理する
- 記録の保護（バックアップを含む）
- 訴訟の際に必要な書類
- 不要になった記録は、紙の書類も電子ファイルも、タイムリーに適切な方法で処分する

係属中の訴訟または訴訟の可能性、もしくは政府による調査が行われることを知らされても、法務チームの許可がおりていない限り、電子メールを含むいかなる記録も処分してはなりません。召喚その他の法的手続きの対象となっている文書や電子メールの処分は、犯罪行為とみなされる場合があります。本ポリシーおよび関連する法規制に従わなかった社員は、最高で解雇を含む懲戒処分の対象となり、刑事罰や民事罰に問われ、罰金または禁固刑を科される場合があります。

記録保持について不明な点がある場合は、法務チームに連絡してください。

禁輸措置、制裁および輸出管理

適用される制裁および輸出管理法を遵守してください

グローバル企業として、当社は、禁輸措置、制裁、輸出管理に適用されるすべての法律、規則、規制に決して抵触しないよう注意する必要があります。

制裁 制裁は、当社が特定の国、事業体または個人と取引をする能力を制限するものです。

異なる国または地域に適用される、多岐にわたる制裁または禁輸措置があります。これらの制裁は政治的な動機に基づいており、時とともに変更される可能性があります。The Lens 上のコンプライアンスのページで、現時点における制裁対象となる市場のリストを参照してください。

さらに、政府および政府間機構（国際連合など）が、制裁対象となる事業体や個人のリストを作成する場合があります。当社は、潜在顧客および既存客を、これらのリストに照らして体系的にスクリーニングしています。

制裁対象となる関係者または市場である、または制裁対象となる関係者、市場の代理で所有、管理、または行動している個人や事業体と取引を行ってはいけません。当社による制裁遵守を支援する上で社員ができる重要なことの一つは、**自身の顧客とビジネスパートナーを知ること**です。つまり、誰が所有またはコントロールしているのか、評判はどのようなものか、どのような事業をどこで行っているのか、などです。

制裁対象となる国や関係者と取引に関する規則の詳細は、The Lens 上のコンプライアンスのページを参照してください。

輸出管理 輸出管理により、何を輸出できるか、どこからどこへ輸出できるか、誰に、どのような目的で輸出できるかが制限されます。輸出管理規制を遵守するために、当社が導入しているプロセスとガイドラインに従う必要があります。

制裁または輸出管理に関する質問については、コンプライアンス・チームにお問い合わせください。

その他の法律、規則、規制の遵守

Clarivate はあらゆる適用法規を遵守するよう義務づけられています。各社員は、当社のために職務を遂行する過程でこれらの適用法規が求める基準や制限事項を遵守する責任を負います。