行動・倫理規範

THOMSON REUTERS

私たちの責務 **3**
当社の目的と価値 **4**
本規範の適用対象 **5**
社員の責務 **6**
リーダーの責務 **7**
懸念事項や違反に関する質問と報告 **8**

資産および情報の適切な使用

資産の適切な使用 10
コンピューターおよび通信手段の適切な使用 11
機密情報 13
データ保護 15
知的財産 16
証券取引法およびインサイダー取引 17
報道機関および一般からの問い合わせ 19

職場における尊敬、安全およびセキュリティの推進

雇用機会の均等 20
差別とハラスメント (嫌がらせ) 21
安全衛生、セキュリティおよび環境 23
薬物および酒類 24

顧客およびその他のサードパーティーとの連携

公正競争、独占禁止および競合他社の情報 25
金銭、便宜または贈り物の授受 27
契約上の権限と手続き 29
政治活動と慈善活動および献金 30

利害の衝突の認識および回避

利害の衝突 31
他社の仕事や役員の職 32

統制の維持

会計、監査、開示に関する懸念事項および不正行為の報告 33
記録および情報の正確性 34
記録管理 35
通商禁止、制裁および輸出規制 36

問合せ先 **37**
確認書 **38**
法的条項 **39**

ThomsonReuters.com (外部向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理ホットライン

私たちの責務

高潔性を重視

社員各位、

信頼は当社のあらゆる活動の要であり、その基盤は、当社が長年にわたり培ってきた高潔な企業としての評判の上に築かれています。しかしながら、そのような信頼も、たった一度の違法行為や非倫理的行為によって崩れ去ります。

私が行動・倫理規範の精読を皆さんにお願いするのはそのためです。旧版を読んだことがあっても、この最新版から新しい知識を得ることができます。行動・倫理規範には、私たちが相互に期待することが明確に示されています。また、複雑な問題に関する相談先や、非倫理的行為の報告方法も記載されています。

最後の点は、繰り返す価値があります。同僚が当社のガイドラインに違反していることに気づいた場合には、上司や所属事業部を担当する人事部門または顧問弁護士に報告してください。上記が難しい場合は、24 時間 365 日・多言語対応のホットラインを利用できます。

当社は社会に進歩をもたらすニュースや洞察、専門知識を提供する情報企業として世界で最も信頼されています。その理由は、私たちが、あらゆる活動において、倫理的で信頼に足る言動を自らに課し、同僚にも求めることで、高潔性と独立性をもって行動しているからです。このことが、どのような取引よりも重要であることは間違いありません。

Jim

Jim Smith

社長兼 CEO

Thomson Reuters

2014 年 11 月

ThomsonReuters.com (**外部向け**) **の行動・倫理規範**
HUB (**社内向け**) **の行動・倫理規範**
HUB (**社内向け**) **の行動・倫理ホットライン**

当社の目的と価値

本規範は当社の目的と価値を基盤としている

本規範は当社の目的と価値を基盤としています。当社の**目的**は、世界における当社の役割、当社が顧客と市場に提供する価値、および当社が多くの利害関係者に対して果たすべき責務を示しています。当社の**価値**とは、倫理と道徳の羅針盤であり、私たちが同僚や顧客に対してどのように振る舞うべきかを示しています。当社のあらゆる意思決定は、この 2 つの要素で構成された基盤に基づく必要があります。

本規範では、具体的な状況を数多く取り上げていますが、あらゆる状況を予測することはできません。当社の目的と価値が非常に重要であるのはそのためです。これらは、幅広い状況に適用できるだけの十分な一般性を持つように立案されています。疑問を感じた場合は、「この決定は Thomson Reuters の目的の達成に役立つだろうか」、あるいは「この状況における私の行動は会社の価値を反映しているだろうか」と自問してみてください。

目的 – 当社は、顧客が複雑な世界で確信をもって行動できるように、最も重要な意思決定を行うことで信頼されています。

- 社会に進歩をもたらすニュースや洞察、専門知識を提供する情報企業として世界で最も信頼される。
- 開放的で公正かつ透明性のある市場をつなげる。
- より多くの情報が提供され、より力にあふれた豊かな社会を築く。

価値と行動

信頼: 私たちは、あらゆる活動において倫理的で信頼に足る言動を自らに課し、同僚にも求めることにより、高潔性と独立性をもって行動します。

- 高潔性・独立性・偏見からの自由からなる信頼の原則を守る。
- 製品とサービスの提供において正確性と完全性を確保する。
- 倫理的かつ透明性のある方法で行動する。
- 言行一致を心がける。

イノベーション: 顧客に対応し、当社の成長を促進し、ダイナミックな事業環境で成功するためにイノベーションを起こします。

- 新しいことに挑戦し、新しいことから学び、好奇心を持ち続ける。
- 顧客のニーズを先読みすることで果敢に行動し、新しい機会を捉える。
- 現状維持を打破し、物事を進めるにあたり、より良い方法を見つける。
- 積極的に発言し、アイデアを共有するとともに、他者にも同じことを勧める。

協力: 私たちは、同僚、顧客および業界パートナーと協力して、より優れた結果と体験を実現します。

- 共同ソリューションを開発し、内部の障壁を取り除き他者と協力する。
- 他者と協力する際はポジティブな意図を持つ。私たちの競合相手は外部にいる。
- 規模と影響を拡大するために会社全体でアイデアとリソースを共有する。私たち全員は、リソースを管理しているのであって、所有しているのではない。
- 他者の成功を実現するために同僚や業界パートナーと有効な関係を築く。

パフォーマンス: 当社は、結果を出し、世界にプラスの影響を及ぼす仕事を得意としています。

- 結果に責任を持ち、緊急性をもって行動し、物事を実現させる。
- 複雑さを軽減する。
- 優れた実行力を発揮する。
- 率直かつ実行可能なフィードバックを適時に提供し、求める。

信頼の原則 – 本規範を順守するにあたり、私たちの行動を導く Thomson Reuters の信頼の原則を心に留めておく必要があります。これら原則は Thomson Reuters 全体に適用されるものであり、それは以下の通りです。

- Thomson Reuters は、いついかなるときも、特定の利益、グループまたは派閥に支配されない。
- Thomson Reuters の高潔さ・独立性・偏見からの自由原則は、常に完全に維持されるものとする。
- Thomson Reuters は、偏りのない信頼性の高いニュースを、新聞社、通信社、放送局、その他のメディア顧客、および企業、政府、機関、個人、また Thomson Reuters が取引関係のある、もしくは関係を持つ可能性のある人々に対して提供するものである。
- Thomson Reuters は、メディアに対してのみならず、サービスを提供する多くの利益に対しても、しかるべき考慮を払うものである。
- 世界のニュース・情報ビジネスにおける主導的立場を維持するよう、Thomson Reuters のニュースその他のサービス、製品を拡大し、発展させ、改良するための努力を惜しまないものとする。

信頼の原則に関する詳細は、ThomsonReuters.com で確認することができます。

ThomsonReuters.com (外部向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理ホットライン

本規範の適用対象

THOMSON REUTERS の高潔性を守ることは、各社員の責務の一環である

行動・倫理規範は、Thomson Reuters Corporation とその子会社のすべての役員、取締役、社員に適用されます。本規範では、便宜上、これらすべての職位を「Thomson Reuters」と総称します。子会社とは、Thomson Reuters が、直接的もしくは間接的に、50% を超える議決権を所有している事業体、もしくは Thomson Reuters に支配権がある事業体を意味します。

Thomson Reuters が投資はしているものの支配権はない事業単位については、できる限り本規範に規定される原則および価値と一貫性のあるポリシーやガイドラインの導入が勧められます。

Thomson Reuters に雇われる外部コンサルタントや契約業者、派遣社員およびエージェントは、Thomson Reuters のために役務を遂行する際には、本規範に規定されるポリシー、原則および価値を順守することが必要です。Thomson Reuters を代理するサードパーティーと契約する社員は、当該サードパーティーが本規範に基づく義務を理解していることを確認する必要があります。

グローバルな適用 – 本規範は、当社が業務を遂行するすべての国で適用されます。本規範と自分の業務に係わる補足的ポリシー、ガイドラインまたは法規との間に、実際もしくは明白に矛盾が認められるような場合は、最も厳しい基準に従うようにしてください。こうした食い違いに気づき、どのように対処してよいか判断しかねる場合は規範の趣旨・精神に照らし合わせて、上司や所属事業部を担当する Thomson Reuters 弁護士の指示を仰ぐようにしてください。

免除 – 本規範に対しては、Thomson Reuters 法務顧問室のみが免除の権限をもちます。しかし、Thomson Reuters 経営陣や役員に対しての本規範の免除は、Thomson Reuters 取締役会または役員会でのみ決定され、法律諸規制や証券取引規則の規定する範囲内で Thomson Reuters により開示されます。

規制対象組織 – Thomson Reuters 内には、多くの規制対象組織が存在します。これらの組織では、すべての社員、コンサルタントおよびエージェントに対して適用される独自のポリシーと手続きを定めています。これには、規定対象組織を代表する Thomson Reuters のすべての社員が含まれます。規制対象組織に適用されるすべてのポリシーは、規制対象組織内で働く全社員または規制対象組織を代表する全社員に適用される同じ主題に関する Thomson Reuters ポリシーに優先します。これらのポリシーについては、法務部門またはコンプライアンス部門に連絡するか、社内のイントラネット上で確認することができます。

ThomsonReuters.com (外部向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理ホットライン

社員の責務

全社員は、高水準の行動を自らに課し、他者にも同じことを求める責任を負っている

TR ポリシーおよびガイドラインの把握

本規範と共に、各自に関係するあらゆる Thomson Reuters ポリシーおよびガイドラインの補則を読み、順守する責任は、各人にあります。本規範を補足する幾つかの Thomson Reuters ポリシーおよびガイドラインは、社内のイントラネットで利用できるようになっています。イントラネットにアクセスできない場合は、所属事業部を担当する人事部門または Thomson Reuters 弁護士から、このポリシーの写しを入手してください。自分の職務に係わるポリシーやガイドラインに関して質問がある場合は、上司や所属事業部を担当する Thomson Reuters 弁護士に尋ねてください。また、Thomson Reuters を代理するサードパーティーと契約する社員は、当該サードパーティーが本規範に基づく義務を理解していることも確認する必要があります。

個々のケースでの検討

法的問題や倫理的問題が関与する意思決定や状況は、しばしば複雑です。どのような行動を取るべきかが明確でない事態や状況に直面した場合は、以下を自問してみてください。

- 決定を下すのに必要なすべての事実や情報を把握しているか？
- その他の選択肢または代替手段を考慮、特定したか？
- その行動は合法的か？
- その行動は倫理的か？
- 本規範や、職務に係わるその他のポリシーやガイドラインに準拠する行動か？
- 自分の決定が、顧客、株主、社員、地域社会を含む他者にどのように影響するか？
- 自分の決定が他人にどう映るか？
- 自分の決定が公になったら、自分はどう感じるか？自分の決定が正直に説明、弁明できるものか？
- 自分の行為が地元の新聞の第一面、もしくはオンラインニュースに掲載されたとしたら、いい気分でいられるか？
- 上司、人事担当者、または所属事業部を担当する Thomson Reuters 弁護士に相談、連絡すべきか？

法規制、条例への準拠

当社は国際的な企業組織として、様々な法律諸規制、条例の対象になっています。会社としては、社員が法律の専門家になることを期待しているわけではありませんが、各自がそれぞれの職務に適用される法律諸規制を理解して守ることを期待しています。上司または所属事業部を担当する Thomson Reuters の弁護士にいつ助言を求めるべきかも知っておくべきです。業務に関連する法律や規制に違反すると、当社の定評を傷つけることになります。会社は、詐欺、不正、犯罪行為には厳しく対処します。職務や役職の一環として、必ず次のことを実行してください。

- Thomson Reuters での仕事内容に影響する法律と諸規制について勉強する。
- 必須のコンプライアンス研修を受け、関連する法律または規制の変更について最新の情報を得るよう努める。
- 何らかの法律や諸規制の適用性、存在、解釈についての質問はすべて所属事業部担当の Thomson Reuters 弁護士に相談する。

現地の慣習 – 当社が事業を展開する現地の利害を認識しなければなりません。適用法令に準拠することに加え、現地の慣習も尊重しなければなりません (ただし、そうすることが適用法令または本規範に違反する場合を除きます)。

報告 – 法令、本規範、その他 Thomson Reuters のポリシーに違反していると思われる行為に気付いた場合、その違反あるいは違反の疑いを必ず報告するようにしてください。報告は直属上司か、人事部、所属事業部を担当する Thomson Reuters 弁護士に対して行います。また代わりに、本規範の「問合わせおよび懸念事項/違反の報告」に書かれている方法に従って機密に匿名で報告することもできます。

本規範に反していると疑われる行動に関する質問もしくは匿名 (認められる場合) などによる報告方法については、本規範の「問合わせおよび懸念事項/違反の報告」の項目を参照してください。

承認要件

本規範を読んだ後、本規範にアクセスし、それを読み、本規範への準拠義務を理解したことを示す承認を行ってください。**本規範を承知した、しないに関わらず、その条項に従うことが求められていることに留意してください。**

可能であれば、電子的に承認を行ってください。電子的に承認を行う方法については、イントラネットに説明があります。コンピューターにアクセスできない場合は、規範末尾の承認用紙の写しに署名の上、所属事業部の人事部門に提出してください。

リーダーの責務

リーダーは、高水準の行動を周知させ、模範となる重責を負っている

優れたリーダーシップは重要です。正しい方法で物事を進めることを奨励し、継続的な成功の基盤となる文化と職場環境を築き、維持していく上で、リーダーは極めて重要な役割を担っています。加えて、優れたリーダーは、顧客、当社が営業を行う地域社会、株主、およびその他の利害関係者との間で信頼に基づく貴重な関係を築く上でも重要な役割を果たします。

リーダーは、具体的には次の条件を満たす必要があります。

豊富な知識がある:

- チームの事業分野に適用される法律、規制およびポリシーを理解し、順守するとともに、これらがチームに与える影響と会社の主要リスクを把握している。

手本を示す:

- 当社の価値を実践する。
- 法務およびコンプライアンスの問題に個人的な配慮を示す。
- 説明責任を果たす。
- 適切な場合は、定評を傷つけないよう取引を辞退する。
- 「正しい方法」で物事を行ったチームのメンバーを評価し、これに報いる。

コンプライアンスの問題に関して、チームと定期的にコミュニケーションを図る:

- 会議で倫理とコンプライアンスについて話し合い、質問を奨励する。
- チームの行動に常に関与する。
- 意思決定の前にリスクに関する懸念事項を上申し、評価することの重要性を説明する。
- コンプライアンスの問題に関し、リーダーや所属事業部を担当する弁護士に助言を求めるようにチームを促す。
- コンプライアンス関連の課題や問題を率直かつ適時に報告することの必要性を強調する。
- 倫理的行動に報いる。

積極的に発言する:

- 法務部門や人事部門などの主要な問い合わせ先、および担当分野に関するリソースについて精通しており、必要に応じて問題を上申する

ThomsonReuters.com (外部向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理ホットライン

懸念事項や違反に関する質問と報告

不確かな状況に遭遇した場合は、指示を仰ぐ。非倫理的行為や違法行為の報告、および、質問を速やかに行う

本規範は、あなたやあなたの同僚の行動と判断に関するガイドラインです。本規範の規定に関する懸念事項や不明点がある場合や本規範の規定を理解できない場合、あるいはあなたや他の誰かが本規範に違反する行動をとっていると思われる場合は、速やかに報告する義務があります。報告方法は以下から選択できます。最も利用しやすい方法で報告してください。本規範の違反はどの報告方法を選ぶかに関係なく、直ちに報告する必要があります。重要なことは必要な指示を受けること、懸念を報告すること、質問への回答を得ることです。Thomson Reuters では、倫理に反する、もしくは法律、本規範、当社の他のポリシーに違反すると思われるような行為に対し善意から苦情を申し立てることに対して、報復することを禁ずるポリシーがあります。

自身による報告 – 懸念事項に対処する際や違反行為、違反の可能性がある行為を報告する際は、自分の氏名を名乗ることが奨励されます。多くの場合、報告先は直属の上司や監督者、人事担当者または所属事業部担当の Thomson Reuters 弁護士です。これらの人々があなたの疑問に直接対処することもあれば、ふさわしい照会先に回すこともあります。ハラスメントや差別など職場環境に関する問題は、極力上司または人事に相談することを奨励します。

機密、匿名報告 – 当社では、懸念事項や実質的、潜在的違反を匿名および機密扱いで報告できるホットラインを設けています。このシステムは、例えば、上司や監督者には報告しにくい問題、あるいは上司や監督者の行動について報告する場合などに適しています。社員は、電話または電子メールで、匿名かつ秘密を守る形で違反の報告や苦情を訴えて、情報やアドバイス、提案を受けることができます。機密は可能な限り最大限保持され、情報は「知る必要」に基づいてのみ共有され、適当な再調査を行う必要と首尾一貫しなくてはなりません。

- 電話: 当社では、社員からの電話を受けるための電話番号 (Thomson Reuters 行動・倫理規範ホットライン) を開設しています。「問合せ先」の項を参照してください。ホットラインは、発信者の電話番号を特定したり、追跡するためのコーラー ID や録音装置などの機器を備えていません。
- 電子メール: ホットラインには ethics@thomsonreuters.com への電子メールで連絡することができます。電子メールは会社、自宅のいずれの場合も、匿名にはできませんが、あなたの身元を明かさないように要請することができます。
- ウェブ: ウェブ形式を利用してオンラインで報告することもできます。報告の処理や、当該の Thomson Reuters の担当者への上申はホットラインに電話するときと同じです。オンラインで報告する場合は、匿名にしておくこともできます。詳細についてはイントラネットのホットラインのページをご覧ください。

懸念の内容が会計、監査、詐欺、または類似の事項である場合を除き、現地の法律、諸規制により、ホットラインへの報告を制限もしくは禁止していることもありますので、ご注意ください。ホットラインへの報告にこのような特別の手順を踏む必要のある国で勤務しており、前述以外の事項 (職場環境に関する問題) に関して懸念や疑問を抱いている場合には、上司や監督者、職場の人事部門担当者、または所属事業部担当の Thomson Reuters 弁護士に相談してください。Thomson Reuters では、ホットラインの報告に特別な手順が適用される国で勤務している社員に助言を行います。また、イントラネットのホットラインページで詳細情報を確認することもできます。

ThomsonReuters.com (外部向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理ホットライン

懸念事項や違反に関する質問と報告

不確かな状況に遭遇した場合は、指示を仰ぐ。非倫理的行為や違法行為の報告、および、質問を速やかに行う

報告と苦情の処理 – 直属上司や監督者、人事部、所属事業部担当の Thomson Reuters 弁護士、またはホットラインのいずれに問い合わせた場合でも、あなたの報告は、次のように処理されます。

- 質問、報告、苦情を重要なものとして扱う。
- 質問や懸念事項に関する情報を集める。
- 質問、報告、苦情を適切な担当部署に転送し、適切な処置を施す。
- 機密性は、その後の適宜の調査も含め、できる限り保たれる。
- 会計、内部会計処理、詐欺に関連する苦情や懸念事項は、Thomson Reuters 監査委員会、法務顧問、コーポレートコンプライアンス・監査部門、その他同監査委員会が適当と判断した担当者などの監督のもとに、確認作業がなされる。
- 社員には、違反行為や違反の可能性がある行為、苦情に関連した調査に協力し、調査に対しては正直で積極的な態度で臨む義務がある。
- 権限のある範囲内で迅速かつ適切なる是正手段や懲戒処分が講じられる。

報告と苦情、調査内容の保管 – コーポレートコンプライアンス・監査部門では、会計、社内会計管理、詐欺に関連するすべての報告と苦情を記録し、報告の受理、調査、是正が行われているかの追跡を行い、監査委員会向けに定期的にまとめた文書を準備します。その他の報告、苦情に関する情報は人事部および法務/コンプライアンス部門が適宜管理します。

報復の禁止 – あなたが適切な判断で非倫理的と考えた行為や、法律、本規範、その他ポリシーに違反している行為に関して情報を提供した場合、会社があなたを解雇、降格、停職処分にするようなことはありません。同様のことが公的な調査に関連して情報提供した場合にも言えます。しかし、誠実な信念や情報の正確さに欠ける訴えを起こした社員、または、故意に虚偽の情報を提供した社員に対して、会社は懲戒する権利を留保します。ただし「誠意」とは、あなたが正しいかどうかではなく、真実に基づいて情報を提供していることに確信があるかということを意味します。自分が不当または不法に報復されていると思われる場合は、ただちに上司や監督者、人事、所属事業部担当の Thomson Reuters 弁護士、あるいはホットラインに報告してください。

無実の推定 – 誰かがあなたに関する報告や苦情を申し立てた場合、調査して違反が確定するまでは、無実と推定されます。

調査への協力 – 調査を受けるまたはそれに関連して、インタビューを受ける社員は調査に協力する義務があります。調査への協力を怠るとは次のような内容が含まれますが、これに限定されません：不正なまたは誤解を招く情報と知りながら提供する、調査期間中に連絡を拒否する、調査に関わる情報と知りながらそれを保留または削除する。協力を怠った場合は懲戒処分となる場合もあり、解雇および/または訴訟を含む処分にまで至る可能性があります。

懲戒処分 – Thomson Reuters は、本規範の違反に対し、その性質と具体的事実に応じた懲戒処分を科すよう常に努めています。Thomson Reuters の事業を取り締まる法律諸規制、本規範その他 Thomson Reuters のポリシーや必要とされる条件への準拠に違反した社員は、解雇を含む懲戒処分の対象になり得るほか、権限の範囲内であれば、法的手段に訴えることもあります。

Thomson Reuters の事業単位によっては、本規範とは異なった独自の懲戒処分ポリシーを備えているところもあります。本規範と自分の業務に適用される補足的なポリシーもしくは法律や規制との間に相違がある場合は、最も厳しい基準に従うようにしてください。

ThomsonReuters.com (外部向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理ホットライン

資産の適切な使用

THOMSON REUTERS の資産は業務に使われるものであり、保護されなければならない

Thomson Reuters の資産は非常に高い価値があり、業務上の使用が意図されています。このような資産を紛失、盗難、不正使用、損害、濫用から守ることは私たち一人一人の責任です。

資産の適切な使用 – 会社の資産は、承認された正当な事業目的にのみ正しく使用されなければなりません。システムや情報にアクセスするには、そうすることを許可され、使用可能になっている必要があり、また、アクセスレベルは、許可されている範囲と矛盾しないものでなければなりません。Thomson Reuters 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。Thomson Reuters は、使用が過度でなく、責務を全うする上で障害とならず、なおかつ本規範に違反しなければ、個人が限定的で臨時的に Thomson Reuters の電子メール、メッセージ伝達、インターネット、電話を使用することを許可し、認めます。

会社資産の不正使用は、Thomson Reuters に対する義務の違反であり、Thomson Reuters に対する詐欺行為とみなされることがあります。Thomson Reuters の資産の無断持ち出しは、窃盗とみなされます。Thomson Reuters の資産を不適切なサードパーティーに使用させてはなりません。Thomson Reuters の資産は安全に管理する必要があります。さらに、会社資産の使用時の不注意や無駄使いも、Thomson Reuters に対する義務違反とみなされます。会社資産の遺失、盗難、不正使用、損害、濫用に気づいた場合、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、直属上司か所属事業部を担当する人事部、グローバルセキュリティまたは Thomson Reuters の弁護士にお問い合わせください。詳細についてはイントラネットの「グローバルセキュリティ」と「情報セキュリティに関するリスク管理」のサイトをご覧ください。

資産の返却 – Thomson Reuters を退職する際、あるいは Thomson Reuters から要請された場合は、すべての会社資産の使用を停止し、返却しなくてはなりません。

Thomson Reuters の資産の例 – Thomson Reuters の資産には以下のようなものがありますが、これらに限定されるものではありません。

- コンピューターシステム、機器、テクノロジー (ラップトップ、タブレットおよびモバイル機器を含む)
- 電話、コピー機、スキャナー、ファックス機
- 書籍
- 事業計画
- ソフトウェアコード、ライセンス、アイデア、コンセプト、コンテンツ、発明などの知的財産
- 顧客、サプライヤー、代理店リストおよび顧客サーチや取引情報を含むデータ
- 建物その他の物的資産
- 事務用備品
- Thomson Reuters の社名、各種ブランド名、ロゴ

Thomson Reuters の資産には、社員自身、サードパーティーの事業パートナーまたはコンサルタントが当社の業務に関連して作成または編纂した(紙文書と電子形式の両方)メモ、覚書、リスト、記録、その他文書も含まれます。

Q: オフィスにはプリンター用紙やペン、ノートなどの備品が豊富にあります。一部を自宅に持ち帰ることができますか？私が必要なものは大したものではなく、なくなっても誰も困らないと思う！

A: 自宅で仕事をするためと、上司から承認を得た場合でない限り、こういった行為は許されません。事務用の備品など Thomson Reuters の資産を自宅に持ち帰ることは Thomson Reuters にとって多大な費用負担となる場合があります。

ThomsonReuters.com (外部向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理ホットライン

コンピューターおよび通信手段の適切な使用

コンピューターシステムおよび様々な通信手段を正しく、適切に使用する

会社では社員が業務を遂行する上での補助として、電子メール、メッセージング、インターネットおよびイントラネット・アクセス、電話、その他の通信手段を提供しています。こうしたツールは広範な作業の生産性と効率の向上に役立ちます。同時に、会社の情報、通信とテクノロジーインフラの機密性、高潔性、および可用性を保守するのは全社員の責任です。

Thomson Reuters の電子メールや通信システムの適切な使用 – 会社の情報、通信、テクノロジーインフラを利用する際の心得は以下の通りです。

- これらのシステムはあくまでも業務用です。しかし、Thomson Reuters の電子メール、インターネット、電話などの通信システムを特定の状況下で個人目的に使用することは、限られた範囲内では認められています。
- 良識を働かせてください。Thomson Reuters が訴訟や当局の調査等の対象となった場合、電子メールをサードバーティーに提出しなければならないことがあります。電子メール・メッセージは、ユーザーが削除した後でも復元可能な場合があります。法的手続きの中で、自分または Thomson Reuters が、誤解されかねない、または利用されかねないような軽率、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、いったん考えて、内容を見直してください。
- 性的に露骨なメッセージや冗談、倫理的または人種的中傷など他人に不快感を与える、また侮辱、名誉毀損、いやがらせなどの可能性のある不適切な内容や情報を閲覧、送信、ダウンロードすることは禁じられています。
- 明示的に認められている場合を除き、社内通信や機密内容を Thomson Reuters 社外に転送、送信してはなりません。
- 知的財産法を尊重してください。音楽、映画、画像またはソフトウェアを含む著作権で保護された資料をダウンロード、複写または再配布することは多くの国で法令違反となり懲戒処分または訴訟に至る可能性があります。こうした活動は法的に認められている場合にのみ行ってください。
- 職場のコンピューターからのインスタントメッセージング (IM) などのコラボレーションツールの使用は、Thomson Reuters 製品である場合、または IT 部門か直属の上司に承認された場合のみ使用できます。
- コンピューターのユーザー ID やパスワード、また認証用デバイスは、セキュリティを確保できるようしっかり管理し、機密性を保持 (共有しない) してください。
- 電子メールに添付されているファイルを開く際、業務と無関係もしくは送信元不明の場合は特に、十分な注意を払ってください。疑わしい場合は、添付ファイルを開かずに、その電子メールを IT 部門に転送してください。
- 社外の人間から電子メールや電話詐欺により、会社の経理や顧客情報、企業情報を要求された場合は特に注意してください。
- IT 部門の承認がない限り、業務用のコンピューターに個人使用のソフトウェアをインストールしたり、Thomson Reuters が提供したソフトウェアを改変するなどの行為は禁じられています。著作権で保護された資料を共有するために同僚間(P2P)でソフトウェアを使用することは禁じられています。
- 許可されたレベルを超えて Thomson Reuters の情報、通信、テクノロジーインフラの使用またはアクセスはできません。さらにガイダンスが必要な場合は、直属の上司または人事部の担当者に相談してください。
- Thomson Reuters のセキュリティコントロールを意図的に危険にさらしたり、破壊してはなりません。
- コンピューターにセキュリティ侵害の疑いまたはインシデントがあれば、現地のセキュリティ責任者またはIT部門に直ちに報告してください。
- 場合によっては、業務次第で個人用のスマートフォン、その他の機器を使用できる場合があります。会社の電子メールや他のデータを保存する、あるいはそれにアクセスする目的で、個人所有の機器の使用が上司より認められている場合は、会社の機器類と同様のセキュリティおよびデータ管理慣行に従うことになります。これには不使用時のパスワードロックアウトおよびデータ暗号の使用などが含まれますが、上記に限定しません。適用法で認められている場合、当社には個人所有の機器類から会社のデータを回収、削除または廃棄する権利があります。個人用デバイスの業務利用に関するその他のガイダンスは、イントラネットで確認できます。

ThomsonReuters.com (外部向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理ホットライン

コンピューターおよび通信手段の適切な使用

コンピューターシステムおよび様々な通信手段を正しく、適切に使用する

- フェースブック、ツイッター、リンクトインといった、ユーザーがコンテンツをアップロードできるソーシャルメディアのサイトにアクセスし、使用する際は注意を払ってください。コンテンツが有害な性質の場合もあるので、リンクをたどる、コンテンツへアクセスする、友人やネットワークのリクエストを受け入れる際にはよく判断してください。ソーシャルメディアの使用に関する詳細はイントラネットの「ソーシャルメディアガイドライン」で閲覧できます。

プライバシーと Thomson Reuters の情報 – 電子メール、インターネットおよびその他の電子・紙面通信形式に限らず、Thomson Reuters の情報、通信、テクノロジーインフラを通して送受信する情報は Thomson Reuters の財産とされることがあります。Thomson Reuters が所有するまたは提供する情報、通信、テクノロジーインフラを使用する際は、プライバシー保護を推定したり期待することはできません。適用される法律で許される限りにおいて、当社は所有または提供する情報、通信、テクノロジーインフラの各人の使用を監視および記録する権利を留保します。

Q: 会社の電子メールシステムを、友人や家族への個人的なメールに使用してもいいでしょうか？

A: 会社のコンピューターネットワークが主に業務目的で使われ、個人使用がごく限られたものであれば構いません。ただし、非常に個人的なメッセージを職場のコンピューターから送信することは避けた方がよいでしょう。

Q: 友人や同僚と音楽ファイルや映画ファイルを共有するために、自分のコンピューターに BitTorrent や Gnutella などの P2P ソフトウェアをインストールしてよいですか？

A: 絶対に許されません。多くの国で違法とされているだけでなく、知的財産は Thomson Reuters の事業にとって根本的価値のあるものであり、自分の知的財産同様に、他人の知的財産も尊重しなければなりません。また、使用が認められていないソフトウェアまたはウェブサイトは Thomson Reuters のネットワークとアプリケーションのセキュリティと保全性を危険にさらすこともあり得ます。

Q: 会社の電子メールとイントラネットにアクセスするために自分の電話 (iPhone、Android など) を使用することはできますか？

A: 必要に応じ上司の承認を得ることも含め、個人の電話の使用に関して決められたガイドラインを理解し、それに従う限り、構いません。イントラネットで自分の業務に適用されるガイドラインを参照してください。

ThomsonReuters.com (外部向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理ホットライン

機密情報

THOMSON REUTERS に関する非公開情報の機密性を守る

業務の一環として、Thomson Reuters の業務、経営、顧客に関連する非公開情報や内部情報を調査または利用することがあります。情報が公有となっていない場合は、機密情報として処理してください。このような機密情報は、Thomson Reuters 内の人に対しても、正当な「知っておくべき」理由があり、さらに自分に権限がある場合のみ公開できます。機密情報の不適切な公開は、当社の競争力を低下させるとともに、Thomson Reuters や社員の名誉を傷つけたり困らせたりすることがあります。

機密情報の例 – 機密情報は以下をはじめとする最も価値ある資産を指します。

- 企業秘密
- 価格体系と情報
- 事業（戦略）計画、事業見通し
- Thomson Reuters または顧客企業、パートナー企業、サプライヤーの非公開財務情報
- 新製品やブランド、または市場調査内容、開発、計画や事業見通し
- 詳細な連絡先、仕様、優先事項を含めた顧客データ
- 契約満了日や独占条項、財務条件などの内容を含めた契約や合意
- 秘匿特権の対象となるデータや情報などの法律情報
- 社員自身または当社のサードパーティーの事業パートナーやコンサルタントが当社に代わり作成、編集する競合他社の情報（「公正競争および独占禁止」に関する本規範の項を参照）
- Thomson Reuters が法定の保護義務や契約上の保護義務を負うデータ（クレジットカードのデータ、医療記録、個人識別情報など）
- サブスクリプションリスト
- 関連する連絡先情報の有無を問わず、社員、顧客、事業パートナーおよびサプライヤーのリスト
- ソフトウェア、コンピューター・プログラム
- 当社の IT システムおよびインフラに関する情報
- 合併、買収、資産売却計画
- 給与/報酬、社員/給与記録、福利厚生に関する情報を含む、人事情報
- 人事異動または主要な経営陣の交替
- ウェブキャスト、電話会議の音声通信、社員への覚書、会議の筆記録あるいは議事録といった社内通信

機密情報の保護 – 機密情報を保護するためには、イントラネットで参照可能な「情報セキュリティハンドブック」に記載されている要件に従う必要があります。情報セキュリティに関するリスク管理チームは、ハンドブックに基づく研修を提供しています。社員は、セキュリティの維持方法に関する最新情報を確実に得るために、この研修を年 1 回受ける必要があります。詳細についてはイントラネットの「情報セキュリティに関するリスク管理」サイトをご覧ください。

非公開情報または機密情報の守秘義務は、たとえ Thomson Reuters を辞めた後も、その情報が機密性を保ち非公開である限り継続します。

機密情報を Thomson Reuters の外部に開示するときは、事前に文書による承諾を得る、情報の不正使用を避けるために受信当事者と守秘契約を交わすなどの適切なステップを踏んだ後に行ってください。

ThomsonReuters.com (外部向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理ホットライン

機密情報

THOMSON REUTERS に関する非公開情報の機密性を守る

サードパーティー情報 – 当社は、当社の顧客、事業パートナー、サプライヤーを含む他の組織や個人に関する機密情報を尊重します。職務や職位を通じて他社の機密情報を知ることがあれば、Thomson Reuters の機密情報と同じように注意を払い保護してください。当社の編集部の一員である場合は、編集ポリシーと「ジャーナリズム・ハンドブック」にある要件に従うか、上司または所属事業部を担当する Thomson Reuters 弁護士のガイダンスを求めなければなりません。

サードパーティーの機密情報の社員による不正使用や不適切な開示は、Thomson Reuters に損害を及ぼす危険性があり、Thomson Reuters や開示責任者である社員への法的措置につながることがあります。

Q: このポリシーでは、社員が個人的なブログに Thomson Reuters について記載するのも禁じていますか？

A: 個人的ブログで Thomson Reuters に言及することは構いません。とは言え、個人的ブログを維持している場合、そこには Thomson Reuters やその顧客、またはその他当社が業務取引を行う人々や企業についての機密情報や非公開情報が、含まれていたり、それを話題にしたりすべきではありません。顧客や事業関係者の承認なしに、それらの名称を述べたり、参照したりすることはできません。また、Thomson Reuters の社名を出す場合は、ブログに記載されている意見はすべてあなた個人のものであり、会社を代表するものでないことを明確にする必要があります。そうした場合にも、Thomson Reuters またはその競合社の言及時には、信頼の原則を忘れないようにします。ソーシャルメディアの使用に関する詳細はイントラネットの「ソーシャルメディアガイドライン」で閲覧できます。Thomson Reuters の事業単位によってはブログについて別途補足ポリシーやガイドラインを定めている場合があります。

Q: 機密情報を保護するには、どのような方法がありますか？

A: 次のような方法があります。機密性の高い書類をカギの掛かるファイルまたは引き出しにしまう、離席する場合はコンピューターにパスワードのロックを掛ける、定期的にコンピューターのパスワードを変更する、サードパーティーと機密情報を共有する前に、非開示あるいは機密保護契約があることを確認する、保管および送信の際に電子ファイルに暗号を使用するなどです。さらに詳しいガイダンスについては Thomson Reuters の「情報セキュリティハンドブック」を見直すか、イントラネットで「セキュリティ問題」のサイトをご覧ください。

Q: ラップトップを使用する場合、データや情報の盗難をどのように防止することができますか？

A: 次のような方法が推奨されます。(1) 公共の場所ではラップトップから目を離さない、(2) 航空機を利用して移動する場合は、ラップトップを荷物と一緒に預けない、(3) 空港のセキュリティ検査を通過する際に目を離さない (二人組の窃盗者はラップトップを持った乗客の注意をそらすのに長けている)、(4) ラップトップを持って行く場合は、ラップトップ専用のバッグよりも、普通のバッグに入れておく方が目立たない、(5) ラップトップを下に置く場合には、背後や横ではなく前に置くようにする、(6) ラップトップを車の中に置いておく必要がある場合は、トランクにしまってロックする、(7) 機密性の高い情報を携えて出張する場合は、取り外しのできるハードドライブを使用し、別のところに収納することを考慮する、(8) 可能な限り、ラップトップにロックを掛ける、(9) ラップトップのデータを定期的にネットワークにバックアップする、(10) Thomson Reuters の社員または顧客に関する機密性の高い個人情報 (社会保障番号、クレジットカードの番号など) をラップトップに保存する場合は、必ず暗号化する。ラップトップを紛失したり、置き忘れたりした場合は、ただちに勤務先の IT 部門またはセキュリティ部門に報告してください。

ThomsonReuters.com (外部向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理ホットライン

データ保護

機密保持義務およびデータ保護/プライバシー法を順守する

多くの国が個人の一定の情報の収集、使用、保持、譲渡に影響する、データ保護およびプライバシー保護関連の法律や規制を備えています。

これは急速に変貌している法領域であり、顧客、事業パートナー、サプライヤー、マーケティング関係者、社員、契約請負業者、コンサルタント、その他個人に関する情報の適切な収集、使用、保持、譲渡に関して質問がある場合は、所属事業部を担当する Thomson Reuters 弁護士に相談してください。

個人に関するある一定の情報を収集、使用、保持、転送することは、顧客、規制機関および個々人自身にそれ相当な懸念を引き起こします。Thomson Reuters は各社員に次のことを求めます。

- イントラネット上の Thomson Reuters のプライバシーガイドラインを順守する。
- 個人に関する情報は、適用されるデータ保護とプライバシーに関する法令に従って、収集、使用、保持、転送する。
- 個人情報に関する個人の権利を尊重する。
- 当社の情報、通信内容およびテクノロジーインフラリソースを侵害から保護するための手順を記載したイントラネット上の「情報セキュリティハンドブック」を順守する。

機密情報および個人に関する情報の不正使用または不当な開示は、公的問責ばかりでなく民事あるいは刑事訴追の根拠となる場合があります。

自分自身および自分の職務に特定の法的要件、当社のポリシーまたはガイドラインが適用されるのかどうか、またどのように適用すべきか判断に迷う場合は、上司、Thomson Reuters の弁護士および/またはコンプライアンスの担当者に相談してください。適用されるデータ保護、プライバシー法または規制の順守を怠った場合は、当社および皆さんにとって重大な、不利な結果を招く可能性があります。詳細および Thomson Reuters のプライバシーガイドラインは、イントラネットの「プライバシーオフィス」のセクションで参照できます。

Q: Thomson Reuters の社員または顧客から、当人に関して Thomson Reuters が保有している情報を見せてほしいという依頼があった場合、どうすべきですか？

A: このような依頼を機械的に拒否するべきではありません。多くのプライバシー法は、自分の個人情報を照会する個人の権利を認めているからです。このような依頼は拒否せずに、所属事業部を担当する Thomson Reuters の弁護士またはコンプライアンス担当者に直ちに問い合わせてください。依頼を受けた時点ですぐに問い合わせる必要があります。法的強制力のある回答期限が存在する可能性があり、その場合、Thomson Reuters はその期間内に回答する義務があるからです。

Q: 顧客から、Thomson Reuters の特定の製品に関するマーケティング情報、または一切のマーケティング情報を受け取りたくないという連絡があった場合、どうすべきですか？

A: 所属する事業部のマーケティングチームにできるだけ速やかに連絡し、当該の顧客がマーケティング情報の受け取りを拒否している旨を伝えてください。顧客は、Thomson Reuters からのマーケティング情報の受け取りをいつでも拒否することができます。このような依頼は、関連する電子メールマーケティングプラットフォームにおいて直ちに反映させる必要があります。誰に連絡すべきか不明な場合は、所属事業部を担当する Thomson Reuters の弁護士に問い合わせることもできます。

Q: ある顧客が、ヨーロッパから米国への個人情報の転送を行わないように依頼しています。どうしたらよいですか？

A: 各地のデータプライバシー法には、国際間の転送に関する制限が数多く定められています。ヨーロッパの個人情報をヨーロッパ圏外に転送する場合や、中南米から転送する場合は、特にそうです。しかし、当社では、国際間の転送の安全性と適法性を確保するための措置を講じており、また必要に応じて追加措置を講じることができます。所属事業部を担当する弁護士に相談してください。弁護士やプライバシーに関する当社の専門家が、顧客の依頼を解決できるよう、あなたをサポートします。

ThomsonReuters.com (外部向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理ホットライン

知的財産

THOMSON REUTERS が所有するすべての知的財産を保護し、他社の権利も尊重する

当社のブランド・アイデンティティと知的財産は、当社の最も貴重な資産のひとつであり、競争力を維持する上で欠かせないものです。これらには Thomson Reuters の社名、ロゴ、著作権、特許、商標、サービスマーク、企業秘密、工程、改革、コンテンツ、ソフトウェア、著作者人格権が含まれます。こういった当社財産やサードパーティーの財産を保護することは極めて重要です。

Thomson Reuters の知的財産

- Thomson Reuters の社員である間は、皆さんの作成した知的財産、あるいは Thomson Reuters のリソースを使用して作成した知的財産は (Thomson Reuters の事業利益に関係している限り) Thomson Reuters の所有となります。出版、文書、ソフトウェア、創作物その他著述作品などの作成物を社員が Thomson Reuters に雇用されている間に作成することがありますが、これらは専権的に当社に帰属します。
  - » また、時として、社員は職務の一環として、あるいは Thomson Reuters での雇用に関連して入手可能な情報や資産を使って、さもなければ雇用期間中に、方法、工程、システム、その他の特許取得可能な発明を考案、発見、開発することがあるでしょう。当社はこうした発明を特許で保護したいと考えているので、これらをただちに Thomson Reuters に開示することが非常に重要です。発明にはまた、改善、デザイン、アイデア、技術、プログラムその他が含まれます。
  - » 法律で認められている範囲において、特許取得できるかどうかまたは著作権、商標、企業秘密で保護されるかどうかに関わらず、これらの知的財産はすべて Thomson Reuters の所有となります。該当法または規制により社員がその知的財産の所有者と見なされる場合、社員は所有権を Thomson Reuters に譲渡することに同意します。
  - » Thomson Reuters で雇用されている間に、または Thomson Reuters の事業権益に関連して皆さんが創造あるいは作成した作品その他の事項およびすべての知的財産、またそれらに関係する適用法あるいは規制の下で、皆さんが有しているであろうすべての道徳的権利は、Thomson Reuters のために不可逆的に放棄することになります。該当法で許可されている場合、契約業者や代理店等によって考案された知的財産は、職務著作として、あるいは譲渡により、雇用者である Thomson Reuters の所有物となります。
- Thomson Reuters の著作権、特許、商標、サービスマークその他知的財産の無断使用については、直属上司または所属事業部を担当する Thomson Reuters 弁護士に報告しなければなりません。
- Thomson Reuters の資料、情報、商品、サービス、および、公的に配布、流通する意図のあるその他文書または商品には、すべて著作権表示を付けるようにします。

サードパーティーの知的財産

- サードパーティーの著作権、特許、商標、サービスマークその他知的財産を使用するに当たっては、必ず文書での許可を取り付けます。他人が所有する知的財産を使用したい場合、または、使用する必要が生じた場合、その資産を使用するライセンスを取得するか、その資産の所有権を買い取ります。
- 著作権保護がかかった資料は、会社が所有者から書面の許可を取り付けるか、複製、出版が法的に認められるまで、複写も出版もしてはなりません。
- サードパーティーのソフトウェアまたは関連文書は、オープンソースのソフトウェアと同様に、ライセンス契約による複製・配布の許可と、Thomson Reuters の権利を毀損しないことを確認することなしに、複写も配布もしてはなりません。
- 一部の Thomson Reuters の事業にはサードパーティーの有する権利を使用する際のコンプライアンスを監視するグループまたは部門があります。誰に相談したらいいのか判断に迷う場合は、所属事業部担当の Thomson Reuters 弁護士に相談してください。

Q: 一般に公開されているデータベースの中に興味深い情報がありました。これを許可や了承なく製品のひとつに含めても良いものでしょうか？

A: その情報にはまだ著作権保護がかかっているかもしれません。答は事実と状況に拠る可能性が高いため、所属事業部担当のThomson Reuters 弁護士に相談してください。

Q: 「著作者人格権」とは何ですか？

A: 著作者人格権とは、知的財産権に関連したもので、氏名表示権および創作物に対する同一性保持権を含みます。本規範での権利の放棄条項は、社員が雇用期間中に創作した物に関する知的財産権のすべてが、Thomson Reuters に帰属することを約束するものです。

ThomsonReuters.com (外部向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理ホットライン

証券取引法およびインサイダー取引

重要な非公開情報を知っているときは、THOMSON REUTERS 株式の取引をしてはならず、人に取引を勧めてもならない

当社の役員や管理職、社員の多くは、Thomson Reuters や他の企業に関して、Thomson Reuters 社外に知られていない非公開情報へのアクセスが可能です。Thomson Reuters またはその傘下の事業体の役員、管理職および社員は、重要な非公開情報を所有している期間に、Thomson Reuters 株式の取引をしたり、人に取引を勧めたりすることは許されません。重要な非公開の情報に基づく株取引は違法行為であり、厳しい処罰の対象となります。重要な非公開情報は、内部情報と呼ばれます。Thomson Reuters の有価証券には、上場株式が含まれます。

重要な情報 – ある情報が重要かどうかは、その内容や状況によって決まります。「重要」な情報とは、Thomson Reuters の業務に関連する情報のうち、公開された場合に次のことが当然予期されるような情報を指します。

- Thomson Reuters 株式の時価または価値が大幅に変動する、または大幅な影響を及ぼす結果となる情報
- 投資家の 意思決定に大きな影響を与える情報

非公開情報 – 「非公開」情報とは、報道発表、ウェブ掲載、届出書類、株主へのニュースレターまたはメディアまたはその他公開されている Thomson Reuters の通信を通しては、一般投資家には通常手に入らない情報を指します。噂、ブログやその他のソーシャルメディアの投稿、または「巷の話題」は、たとえ正確であっても、当社が開示した「公開」情報とは見なされません。

重要な非公開情報をどのようにして知ったかは問題ではありません – それを知った場合は、それによって利益を得ることを回避する、それによる損失を回避する、または他人にそれを開示しない義務があります。

典型的な例 – Thomson Reuters に関する最も典型的な「重要な非公開情報」とは、一般にまだ公開されていない業績や財務状況、あるいは将来の業績見通しに関する情報を指します。重要な非公開情報は、肯定的なものでも否定的なものでもあり得ます。重要な非公開情報のその他の例として以下のものがあります。

- 当社の事業活動、見通し、戦略計画についての重要な変更
- 合併、買収、またはリストラの可能性
- 重要な資産、事業または子会社の売却の可能性
- 重要なサプライヤー、顧客、契約の獲得または損失
- 重要な新製品、サービスのリリースまたは発表、または今後の重要な商品もしくはサービスの開発
- 当社の商品またはサービスの料金体系の大幅変更
- 当社による株式分割や公募または私募での株式売り出しに関する発表、または、配当基準や金額の変更
- 上位経営陣または取締役会の交替
- 会計方法またはポリシーの重大な変更
- 実際のまたは実現する恐れのある重大な訴訟または重大な政府/規制機関による調査

肯定的な情報も否定的な情報も重要である可能性があります。自分が知っている情報が重要か、非公開かの判断に（またはその情報がいまだに重要もしくは非公開であるかどうか）迷う場合は、Thomson Reuters 株式を取引する前に必ず所属事業部担当の Thomson Reuters 弁護士に相談してください。

ThomsonReuters.com (外部向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理ホットライン

証券取引法およびインサイダー取引

重要な非公開情報を知っているときは、THOMSON REUTERS 株式の取引をしてはならず、人に取引を勧めてもならない

他の人に情報を流さない – Thomson Reuters についての重要な非公開情報を、その情報に基づいて取引を行ったり、他の人に情報を開示したりする可能性のある他の人、例えば親戚や友人に開示することも禁止されています。証券法ではこのような「特別の情報」に基づく取引も禁止されており、取引を行わなくてもあるいは他の人の取引から利益を得なくても、民事あるいは刑事訴追の根拠となる場合があります。

実際、これらの取引はこうした証券の短期の値動きに賭けたもので、重大な非公開情報に基づいて取引しているかのように見られるためです。

顧客、サプライヤー、取引先、あるいは Thomson Reuters が重要な契約交渉中の企業に関する、一般投資家が知らない重要情報を知り得た場合は、その情報が公表されるまで、または重要情報ではなくなるまで、その会社の株式の売買をしてはなりません。

本セクションに記載されている各制限に加え、Thomson Reuters での立場や財務情報への実質的、潜在的アクセスがあることにより、Thomson Reuters は特定の社員を「Thomson Reuters インサイダー」と定義しています。「Thomson Reuters インサイダー」は Thomson Reuters 株式の売買、取引についてさらに厳しい規制の対象となっています。あなたが「Thomson Reuters インサイダー」に当たる場合は、Thomson Reuters の法務顧問から通知があります。

インサイダー取引に関するさらに詳しい情報を知りたい場合は、当社のイントラネットでインサイダー取引ポリシーの全文を参照してください。

Q: 最近、顧客である株式公開企業の情報を、そこで働いている友人から入手しました。例えば、顧客の昨年の売上が、一般に予想されている数字を遙かに上回っていることを知りました。このときに同社の株を買うことはできますか？

A: いいえ。重大な非公開情報に基づいた株式の売買は、本規範およびインサイダー取引に関する法律または規制に違反します。インサイダー取引をした場合は、解雇の他、罰金や実刑が課されることもあります。

ThomsonReuters.com (外部向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理ホットライン

報道機関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、THOMSON REUTERS を代表したコメントを発表しない

当社の位置づけや観点を一貫した姿勢で述べるため、Thomson Reuters には情報公開に関する特別なトレーニングを受け、認証された専門の担当者がいます。報道陣や株主、金融アナリスト、政府当局が情報を要請してきた場合、それに対する回答は、Thomson Reuters の株価や競争力への影響など、広範囲に渡る結果を引き起こす可能性があります。当社商品、事業戦略、財務結果などの情報を提供する際は、まずその情報が正確で、Thomson Reuters としてそれを「公表する」用意があることを確認した上で行うべきです。

また情報をいつ、どのように公開するかについても、証券取締り当局や証券取引法の規制に準拠して行う必要があります。これらの理由で、承認された者だけが当社を代表して話すということが重要です。

社外からの情報提供の要請 – 社外から情報の提供を求められた場合は(単純な要請あるいは悪意のない質問のように見えても)、当社を代表してコメントを発表する立場にないときは、担当部署に回さなければなりません。

公共での発言や出版 – さらに、Thomson Reuters 社員または役員として、出版や講演を行ったり、インタビューを受ける、あるいはそれらの活動が Thomson Reuters での自分の職務と関連する可能性がある場合は、事前に広報部あるいはコミュニケーション部門から許可を得ることが必要です。

問い合わせ元：	**照会先**：
金融業界または株主	投資家広報部 (IR)
報道機関	広報部 (PR)
規制および政府諸機関	法務部
公選された役職者	広報部 (PR)
雇用に関する情報を求める人	人事部(HR)
顧客	顧客または販売担当者
ベンダーまたはその他のパートナー	広報部 (PR)

Q: Thomson Reuters が記者発表で行った買収提案、新製品の発表またはその他の開発について報道機関から問い合わせの電話があった場合はどうしたらいいでしょうか？ニュースは既に公開されているのでコメントしても構わないでしょうか？

A: Thomson Reuters を代表してコメントできる権限がない限り (情報がすでに公開されていても)、メディア/広報担当に電話を回してください。Thomson Reuters が事業展開あるいは取引について公に発表した場合でも、コメントしてはなりません。

Q: あるベンダーから Thomson Reuters との関係を公表する見返りに新規契約での大幅な割引を提案されました。これを受けることはできますか？

A: いいえ。当社は、ベンダーやその他のサードパーティーがマーケティング目的で当社との関係を利用することを許可しません。まれに例外が認められることはありますが、メディア/広報担当の明確な承認が必要であり、割引の見返りに認められることは決してありません。

Q: ブログやオンラインチャットで Thomson Reuters またはその業務内容について、コメントまたは回答しても良いですか？

A: たとえ誤った内容や質問への返答だとしても、当社商品、株価、事業戦略、財務結果、顧客、競合社などについて一切情報を掲示してはなりません。そのような問題があった場合は、適切に調査、対処できるコミュニケーション担当に連絡してください。詳細については、イントラネットの「ソーシャルメディアコミュニティー」の「ソーシャルメディアガイドライン」を参照してください。

Q: 刑事訴追の裏付けとなる情報を探している政府の捜査官から情報を請求されました。対応する必要がありますか？

A: 政府機関または捜査官からの問い合わせがあった場合は、一切の対応 (または確認応答) を行う前に、直ちに所属事業部を担当する弁護士に回してください。

ThomsonReuters.com (外部向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理ホットライン

雇用機会の均等

均等な雇用機会を提供する職場作りに貢献する

Thomson Reuters では、すべての社員が尊重され、能力を発揮する機会が得られる、包括的な職場を育成しています。多様な考え、様式、経験および文化を受け入れて、イノベーションを推進し競争力を実現します。

当社は以下のいずれにも関係なく、すべての個人に均等な雇用機会を提供することに努めています。

- 人種
- 肌の色
- 宗教
- 性別、妊娠も含む
- 性同一性および表現方法
- 年齢
- 未婚／既婚
- 性的指向
- 国籍
- 市民権の有無
- 身体障害
- 退役歴
- 関係する連邦、州、地域、または現地法規制により保護されているその他全ての条項

当社の経営陣は、採用、解雇、報酬、昇進、等級、トレーニング、実習、雇用紹介、その他雇用に関する各種条件や特典において、このポリシーが確実に実施されるよう努めています。当社はオフィスがあればどの地域でも差別禁止を定める適切な法律および規制を順守します。

相応の枠 – Thomson Reuters は障害を持った適格者に雇用機会を提供するため、相応の枠を設けることをコミットしています。Thomson Reuters ではまた、社員の真摯の宗教上の習慣に対し、適切な便宜をはかるよう努力しています。

このポリシーの目的上、「適切な便宜」とは、Thomson Reuters に回復不可能な大きな困難をもたらさない範囲での職務や職場環境、作業手順の変更や調整を含みます。

職務遂行において適切な便宜を必要とする障害を持つ、あるいは宗教上の便宜を必要とすると思われる場合は、人事部または上司に連絡を取り、便宜を要請してください。Thomson Reuters は、あなたと一緒に適切な便宜を見極めるよう努力します。

Q: 社員 2 名のうち 1 名を昇進させようと考えています。一人は男性社員で、もう一人はいずれは子どもを出産したいという意向を時々漏らしている女性社員です。その女性が出産してThomson Reuters を退職する可能性があると考える場合は、男性社員のほうを昇進させて良いものでしょうか？

A: いいえ、これは当社のポリシーに反します。法律上の管轄地域によっては、例えばこうした事実に基づく昇進も適用法と規制の違反となる場合があります。

Q: 2 名の候補者と面接していますが、1 名には特殊なソフトウェアが必要な視力障害があります。どのように対応すべきでしょうか？

A: Thomson Reuters では、障害を持つ人を含め、すべての人に包括的な環境を作るよう努力しており、相応の枠を設けるためのポリシーとプロセスが定められています。役割に対して両方の候補者が適格であるならば、HR の担当者と、現在の状況下で特殊なソフトウェアが相応の枠を設けることに該当するかどうかを話し合い、HR は必要に応じてその人をフォローアップして追加情報を要求できます。

ThomsonReuters.com (外部向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理ホットライン

差別とハラスメント (嫌がらせ)

社員には、差別やハラスメント、不適切な行動のない職場環境を作る義務がある; 差別やハラスメントについての懸念を報告する

ゼロ・トレランス・ポリシー – Thomson Reuters は社員が、『平等、公正、尊敬、礼儀正しさ、尊厳』に高い価値を置く、安全でお互いを尊敬し合う職場環境で仕事ができるよう専心しています。Thomson Reuters は、場所を問わず不法な差別やハラスメントについては、それが社員、上司、顧客、納入業者、ベンダー、サプライヤー、コンサルタント、訪問者その他 Thomson Reuters の施設を来訪する人、Thomson Reuters の業務を預かる人など、誰によって行われたかにかかわらず、ゼロ・トレランス・ポリシーを採用しています。ゼロ・トレランスとは、このポリシーへの違反が見られた場合、Thomson Reuters は直ちに解雇も含む適切な対処を下すことを意味しています。

人種、肌の色、宗教、年齢、性別（妊娠を含む）、未婚／既婚、性的指向、性同一性および表現、国籍、市民権の有無、身体障害、退役歴、その他該当する法律または規制で保護されている条項に基づく差別またはハラスメントは、このポリシーに違反するもので処罰の対象となります。また、お互いを尊敬し合い、プロフェッショナルとしての仕事ができる職場を提供するため、法律または規制には違反していなくとも、職場には不適切な行動もまた禁止しています。

ハラスメント – ハラスメントを定義するのは容易ではありませんが、以下のような言動、視覚的行動、身体的行動などが含まれます。

- 威嚇的、敵対的、不快な職場環境を意図的に作り出したり、個人の仕事を不当に妨害する。
- 個人の雇用機会に悪影響を与える。

ハラスメントと見なされる行動の例としては以下が挙げられます。

- 人種的中傷、侮蔑的な発言、下品な冗談、侮辱、野卑な言葉使い、軽蔑、からかい
- 侮蔑的なポスター、シンボル、漫画、スケッチ、コンピュータディスプレイ、Eメールの表示
- 他人への威嚇、妨害

性的ハラスメントは以下のような性的ないやがらせを含みます。

- 性的な要望に応えることが雇用に関する直接的もしくは間接的な条件を形成する。
- 詰め寄る行為に対し、従属または拒否することが雇用あるいは昇進の根拠となる。
- 行為の目的や効果が威嚇的、敵対的、不快な職場環境を作り出したり、個人の仕事を不当に妨害する。

性的ハラスメントは上記のハラスメントの例をすべて含むことがあります。ハラスメントと見なされるその他の行動の例としては以下が挙げられます。

- 性的な性質を持つ迷惑な提案、要求や誘いかけ
- 相手が嫌がっているのに、抱擁やキス、身体をつかむ、つねる、軽くたたく、身体に軽く触れるなどの行動を取る
- 他人の身体や外見についての不適切なコメント、性的な身振りやコメント、言葉や行動による迷惑な戯れ
- 野卑なあるいはみだらな身振りや言葉、コメント

ThomsonReuters.com (外部向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理ホットライン

差別とハラスメント (嫌がらせ)

社員には、差別やハラスメント、不適切な行動のない職場環境を作る義務がある; 差別やハラスメントについての懸念を報告する

防止と報告 – 差別やハラスメントを行っているのが誰であれ、報告をせずに行為を継続させてはなりません。差別やハラスメントの対象になっていると確信した場合は、上司または人事担当者に報告し、調査に協力してください。上司や人事担当者に報告しにくい場合、または匿名で報告することや機密扱いが必要な場合は、Thomson Reuters ホットラインに連絡することもできます。国によっては、プライバシーおよび法的制約により差別行為/ハラスメントの報告に匿名ではホットラインを使用できない場合もあります。ホットラインと例外に関する詳しい情報についてはイントラネットのホットラインのページをご覧ください。ハラスメントや差別について、部下から相談された監督者や上司は、それが正式な訴えであってもなくても、ただちにその問題を人事担当者に報告することが必要です。

調査 – 差別やハラスメントに関する報告はすべて、ただちに詳細な調査が行われます。調査は可能な限り機密扱いとするよう努めます。調査期間中に、通常、報告者および苦情の対象となっている人物に面接し、必要であれば追加の面接も行います。

報復の禁止 – ハラスメントや差別に関して誠意を持って報告した個人や、調査に協力した人々に報復することは堅く禁じられています。ただし当社は、誠意に基づく確信のないまま、不正確な情報に基づいて非難したり、意図的に虚偽の情報を提供したり、非難を行った場合について、処罰を課す権利を有します。報復されていると感じる場合には、本規範に記載されている報告手順に従ってください。こうした報復には、本規範に沿って、最高解雇を含む処分が課せられます。

Q: 会社の今後の要求内容について、サプライヤーと何ヶ月かに一度話し合います。その中の営業担当で一人、私がセクシーだと頻繁にからかう人がいます。これは歓迎できません。どうしたらいいでしょうか？

A: Thomson Reuters は、当社の社員だけでなく、当社と仕事をする個人にもハラスメントや差別を禁じています。サプライヤーの営業担当者の行動が不快だと感ずる場合は、自分でできると思えるのであればそのように感じる旨を、その営業担当者に伝えてください。直接言いづらい場合、または相手が耳を貸さない場合は、問題を上司または人事部の担当者に報告すれば、それに対応する措置を取ることができます。

Q: 差別とハラスメントに関するこのポリシーは全世界に適用されますか？

A: はい。Thomson Reuters では、その社員が世界中どこでも安全で敬意に満ちた職場環境を持てるべきであると信じています。これらの基準は、こうした行動に対して直接対処する法律や規制がないような地域にも適用されます。

ThomsonReuters.com (外部向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理ホットライン

安全衛生、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努めている

Thomson Reuters は、社員に健康で安全な職場環境を提供し、また当社がビジネスを行う地域社会で良い企業市民であるよう努めています。この点に関しては、以下のことを守ってください。

- 社員、顧客、契約業者、訪問者の健康と安全を保護するため、職場での健康と安全に関して適用される法律、規制および公共政策の文言とその精神に則って業務を行う。
- 社員には環境に関する法律および規則に準拠し、なおかつ、環境への悪影響を最低限に留める方法で業務を執り行う。
- 当社のイントラネット上にある「企業責任のポリシー」と合致して、人々の安全、公害防止、資源の有効活用、責任ある調達を確実にするため、ポリシー、ガイドライン、管理システムに従う。
- 職場での健康と安全に関する法律、規制およびリスク管理のベストプラクティスによる作業指示または手順に従う。
- 安全な業務遂行と企業の資材および設備の安全で責任ある使用に役立つ、必須または実地の研修を受ける。
- 購入または使用の前に危険なまたは規制された物質の危険性と安全な取り扱いを理解する (該当する場合)。
- 一緒に仕事をしている契約業者、ベンダー、または同僚が、これらの条項に従って業務を行うようにする。
- 当社の記録に自分の現在の緊急連絡先情報が記載されていることを確認する。
- 上司や人事部の担当者に安全やセキュリティに関する懸念を喚起し、職場での警戒を怠らない。

職場での暴力やけんか

Thomson Reuters では、他の社員、顧客または一般人に対する暴力、脅迫、けんかといった行為またはその脅しは一切許容しません。法律で認められる範囲で、この禁止は Thomson Reuters の評判または権益あるいは社員の安全に悪影響を与える社外活動にも及びます。

Thomson Reuters が賃借または所有する施設、Thomson Reuters が主催する催事場、もしくは仕事中には、いかなる武器、その他の危険または有害な機器や物質も所持してはなりません。ただし、法的に認められており、グローバル/地域のセキュリティ責任者による事前の書面による承認がある場合のみ例外となります。

禁止行為の例 – 以下は禁止されている行為の例ですが、すべては網羅しているわけではありません。

- 他人を傷つけるまたは傷つけることを意図する、あるいは傷つける可能性のある行動を取る。
- 口頭および/または文書により、直接またはサードパーティーを通じて、嫌がらせや脅迫を行ったり、送付したりする。
- 攻撃的、威嚇的または敵対的な行動を取る (いじめを含む)。
- 雇用者の資産または他人の資産に損害を与える、またはそのような意図のある、またはそのような資産に損害を与える可能性の高い行動を取る。
- 他人を付け回したり、未承認で監視を行う。
- 暴力をふるったり暴力をふるうと脅す。

こうした行為は相手に直接的であろうと、電話、電子メール、テキストメッセージ、手紙あるいは電子的またはその他の通信形式によるものであろうと、禁止されています。

自分または他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、直ちにセキュリティオペレーションズセンターに知らせ、その後上司または監督者、および人事部門担当者に知らせなければなりません。

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知らせ、その後、安全に行えるときに、セキュリティオペレーションズセンター (+1 646-223-8911/8912) または EMEA/APAC 地域セキュリティセンター (+44 (207) 542 5660/5532)、および上記の各担当者に知らせてください。

職場に適用されるまたは職場に影響する恐れのある家庭的なそして個人的な問題(例: 保護命令、禁止命令など) は人事部の担当者およびグローバルセキュリティに報告しなければなりません。職場における暴力防止ポリシーはイントラネットでご覧になれます。

ThomsonReuters.com (外部向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理ホットライン

薬物および酒類

THOMSON REUTERS の業務の遂行中は、違法薬物の使用、アルコール飲料の誤用、医薬品の乱用をしない

アルコールと薬物は適切な作業能力を阻害し、あなただけでなく周りの人々にも危険を及ぼすことがあります。Thomson Reuters では、職場において規制薬物を含む違法な薬物を所持、使用、購入、販売、販売しようとすること、流通、製造すること、および当社の業務を当社敷地内または外部で遂行中に酒類や違法および処方薬物を乱用・誤用することを禁じています。

仕事に差し支えるような酒類を摂取し就業してはなりません。Thomson Reuters が特に認めている場合を除き、Thomson Reuters の敷地内で酒類を所持または摂取してはなりません。Thomson Reuters 主催あるいは顧客主催のイベントに出席してアルコール類を飲む際には、良識を働かせてください。自分の運転能力に少しでも疑問があるような場合は、運転しないことです。その代わりに、タクシーまたはハイヤーを呼ぶか、あるいは同僚に送ってもらう、といった別の手段を講じてください。

このポリシーに違反する社員は、懲戒処分の対象となり、最悪の場合は解雇処分を受けることになります。特定の薬物と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。

法律が許すところでは、Thomson Reuters は、医療専門家による薬物・アルコールを含む、またこれらに限定されない検査や職場での持ち物検査を適切なステップを踏んで実施する権利を留保します。

Q: 酒類または薬物に関して相談に乗ってくれるところはありますか？

A: アルコール中毒や薬物乱用について (またはそれと無関係な、結婚問題、家族問題等でも)、深刻な悩みを抱いている方は、Employee Assistance Program (社員支援制度) や LifeWorks などを利用することを薦めます。そこで話した内容はすべて極秘情報として扱われます。社員支援制度や LifeWorks などのサービスがない国で勤務している場合は、人事担当者に同様の制度がないかを問い合わせてください。

ThomsonReuters.com (外部向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理ホットライン

公正競争、独占禁止および競合他社の情報

十分に注意し、独占禁止法と競争法の違反を避ける; 他社と公正に競争、取引し、競合他社に関する情報を合法的に収集する

当社は公正でオープンな競争を尊重しており、当社の成功はある程度価格競争力のある高品質な商品とサービスを提供する能力に掛かっています。当社は激しく競争する一方で、事業を展開する各地で適用される独占禁止法、競争法および規制を順守しています。

競合他社とのやりとり – 独占禁止法または競争法は複雑を極め、違法と判断される規制対象も広範にわたります。同法では、競争を限定・抑制するような合意を競合他社や顧客と交わすことや、そのような情報を交換することを禁止しています。これは、競合他社と以下のような協議や合意を行ってならないことを意味します。

- 価格操作
- 価格、利益率、コスト、販売条件、信用条件、顧客、販促活動、割引、マーケティング計画や戦略計画、その他競争に関する事柄について機密情報を分かち合うこと
- 営業機会や販売区域の分割
- 互いの顧客の勧誘自粛
- 特定の商品やサービスの提供中止
- 特定の顧客への販売やサービス提供の中止
- 競争入札プロセスの不正操作
- 特定のサプライヤーやベンダーのボイコット

独占禁止法に抵触する内容について競争相手から話を持ちかけられた場合は、そうしたことは話し合えないと伝えてください。それでも相手がその話を続けようとする場合は、話し合いを打ち切る必要があります。業界の会合、トレードショー、同業組合のイベントや会議などに出席して、競合他社と非公式の話し合いをする機会があった場合は、話の内容はできるだけ非公式に留め、上った話題についてはすべてメモしておくと良いでしょう。共謀して独占禁止法および規制に違反したと判断される基準はきわめて広く、競合各社が一度も顔を合わせたり言葉を交わしたりしたことがなくても、競争上の情報を交わせば (たとえこうした情報を受け取るのみ、つまり一方向の情報の流れも当てはまります)、違法な行為となり得る危険性があります。独占禁止法に違反する行為は、書面による合意書などでそれを裏付ける必要はなく、個人または組織の行いも根拠となり得ます。競合他社または潜在的競合社と話をするときは極力注意を払うのが賢明といえます。

契約および業務内容によっては法的なガイダンスを受ける – 業務の一環として、当社では顧客、サプライヤー、ディストリビューターと契約の交渉が必要です。ただし、これらの契約が独占禁止法に関する問題を提起することがあります。特に以下のような場合については、所属事業部担当の Thomson Reuters 弁護士の法的助言を受けてください。

- 競争を排除するまたは不当に妨害するために顧客の価格設定またはライセンシング条件を使用する(価格設定の変更または大幅な割引など)。
- 商品やサービスをコスト以下の価格で提供する。
- 顧客に他の商品も買ってもらうことを条件に製品、サービスの販売または割引を行う。
- 独占契約、「ロックイン」契約または非競争あるいは互恵契約を結ぶ。
- 顧客、サプライヤーまたは卸売業者を差別し (不平等な価格設定および/または商品、サービスへのアクセスなど)、こうした不平等な扱いが競争を阻害する可能性がある。
- サードパーティーとその製品またはサービスを特定の価格で再販することに同意する。
- 卸売業者の販売先や販売価格を制限する。

独占禁止法、競争法および規制は複雑を極め、多くの例外および該当要件に関する規定があり、国によって著しく異なるため、反競争的と見なされる可能性のある活動を行うときは、事前に所属事業部担当の Thomson Reuters 弁護士の指示を仰いでください。

公正競争、独占禁止および競合他社の情報

十分に注意し、独占禁止法と競争法の違反を避ける; 他社と公正に競争、取引し、競合他社に関する情報を合法的に収集する

当社商品およびサービスのマーケティング – 顧客、サプライヤー、競合他社、株主に対しても公正に対応します。マーケティングや広告などで他社の商品と優劣を比較することは一般的に認められていますが、競合他社の製品・サービスを不正にけなしたり、批判したりする行為は避けるべきです。当社は顧客の期待を上回るよう全力を尽くしていますが、製品・サービスや事業の入手可能性、適合性、品質や性能についての表明は、正直かつ事実に基づいたもののみとします。

競合他社に関する情報を合法的に収集する – Thomson Reutersが継続的に成功を収めていくためには競合他社を理解する必要があります。従って、合法的な情報収集 (当社の競合情報収集のガイドラインに沿って行う) は重要な業務の一部です。しかし、違法または反倫理的な方法で競合他社の情報を入手してはなりません。疑わしい状況で競合他社に関するデータまたは情報を受領あるいは提供された場合は、それを配布してはなりません。自分または上司が 所属事業部担当のThomson Reuters 弁護士に相談しなければなりません。競合他社の製品またはサービスにアクセスする際は自分の身分や勤務先を偽ってはなりません。契約条項またはサードパーティーの知的財産権に違反する、あるいは競合他社の情報を収集するために、顧客またはサードパーティーをそのようにするよう仕向けてはなりません。競合情報の収集または利用の前に、当社の「競合情報収集ガイドライン」(イントラネットで閲覧可能)をよく理解してください。このガイドラインの適用について質問がある場合は、所属事業部担当のThomson Reuters 弁護士に相談してください。

Q: 今度業界フェアに出るのですが、そこで多分、主な競合会社の自分と「同じ地位」の人間にも会うと思います。競合会社と当社が共に別の会社と新しいサービス契約を入札する計画をしているという噂を耳にしました。その人物に話してもいいですか？

A: 構わないかもしれません。ただ、契約を結ぼうとしているあるいは価格設定のような重要な情報を話してなりません。価格設定、費用といった事柄が付随する競合他社と会話をする前に、まず所属事業部担当のThomson Reuters弁護士に相談してください。コンファレンスにおける立ち話でも(単なる一方から他方への情報提供でも、他方がその情報を基に行動を起こせる場合も含め)独占禁止法または競争法・規制違反となる可能性があります。

Q: 以前の勤務先からサードパーティーのサービスにアクセスできる自分のアクセス ID を付与されており、それはまだ使えます。同僚に使わせても構いませんか？

A: サードパーティーと自分の ID またはパスワードを共有してはならず、Thomson Reuters の目的のために以前の雇用関係より取得したサービスまたは機密情報を利用することはできません。サードパーティーのサービスの利用には正当な使用許諾が必要で、適用されるサードパーティーの契約、知的財産権を常に順守しなければなりません。

金銭、便宜または贈り物の授受

贈り物の授受は慎重に行うとともに、直接間接を問わず、企業や政府の代表者に対し無許可の支払いをしない

社員が贈り物、食事、優待、接待などを交換する場合は、特定のガイドラインに従うことが必要です。当社が製品やサービスをベンダー、サプライヤー、コンサルタントその他から購入する際には、品質、価格、信頼性などの基準に基づいて決定します。贈り物の授受および接待は客観性と判断に影響を与える可能性があり、極端な例では贈賄・汚職防止法の違反となる場合があります。

許容される贈り物、食事、優待、接待 – 贈り物、食事、優待、接待は以下の条件を満たせば許容され、本規範の範囲内です。

- 回数が頻繁でなく、自分の職務に照らして過度に高額のものでない。
- 適用法・規制を順守し、通常の商慣習または儀礼から逸脱しない。
- 贈り主に義理を感じるほどのものではない。
- 現金を含まない。
- 公に明らかになっても、Thomson Reuters や贈り物を受けた人、または、与えた人の名誉を汚さない。
- 所属事業部担当の Thomson Reuters 弁護士から事前の承認を受けていない限り、いかなる国の政府職員とも絶対に贈り物のやり取りをしない。Thomson Reuters の顧客には公的機関や大学関係者も含み、政府職員と見なされる人々もいることに注意してください。

「過剰でない」という言葉を考え得るあらゆる事例について定義することは不可能なので、皆さんの良識で各状況を判断してください。定かでない場合は、上司、人事担当者または所属部門担当の Thomson Reuters 弁護士に相談してください。

すべての場合に、顧客自身のポリシー、ガイドラインがある場合が多く、こうしたポリシーとガイドラインの違反となると知っている、あるいはその疑いがある場合は、贈り物、食事、優待、接待をしてはなりません。また、事業部によってはより厳格な贈り物ポリシーを設定している場合があり、自分に適用される最も厳格なポリシーを順守しなければならないことも忘れてはなりません。

贈り物の例 – 以下は、一般に授受が許可されている贈り物の例です。

- 会社やブランドのロゴ入りの販促製品
- 業界のコンファレンスなどで無作為に受け取る富くじやコンテストの賞品
- 地元のスポーツ大会や文化的イベントのチケット
- 商談中の妥当な価格の食事や接待
- 結婚式や誕生日などに日頃の感謝の気持ちを示すための慎ましい贈り物
- 小額の季節の贈答品

贈り物に関する注意 – 贈り物を受け取ってよいか、または贈ってよいか迷う場合、以下の質問を自問してみると判断の助けとなります。

- 贈り物の意図は何か？
- 同僚や同レベルの役職にある社員がその贈り物について知った場合、自分が困ったことにならないか？
- 贈り物のやりとりはオフィスで行われたか、それとも他の人々に知られないよう別の場所で行われたか？
- 贈答品を贈る場合、相手の会社に贈り物を受け取ることを禁止しているポリシーがあるか？定かでない場合は、確認する。
- 適切と言えるか？そうでなければ受け取らず、贈らず、または事前にガイダンスを求めてください。

国によっては贈り物を返したり拒絶したりすると失礼に当たる場合があります。そのような状況では、Thomson Reuters を代表していったん贈り物を受け取り、上司に報告した上でどのように対処するか指示を仰いでください。

上記のガイドラインから外れた贈り物、食事、優待、接待の授受を希望する、またはそれに関して質問がある場合は、あらかじめ所属事業部担当の Thomson Reuters 弁護士の指示を仰いでください。詳細については、イントラネットの「反贈賄および汚職防止ポリシー」と「贈答、出張および接待に関するガイドライン」を参照してください

ThomsonReuters.com (外部向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理ホットライン

金銭、便宜または贈り物の授受

贈り物の授受は慎重に行うとともに、直接間接を問わず、企業や政府の代表者に対し無許可の支払いをしない

賄賂や不適切な支払いや贈り物 – 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、会社またはあなた個人に有利、または不正に影響を及ぼす目的で支払いを行うこと、またそのような行為に関与することを禁止しています。同様に、あなたや他人の決定に影響を及ぼす可能性のある賄賂、寄付、贈り物、優待などの他の支払いを求める、そそのかす、実際に受けるなどの行為は禁じられています。ある国で賄賂と見なされるものが他の国で同じように受け取られるとは限らないため、社員には本規範に忠実に従うことが要求されます。贈賄その他の不正な支払、贈答には多くの形式があり、その一部を以下に挙げますがこれらに限定されません。

- 直接的な現金支払い
- キックバック
- 説明のできない払い戻しや割引き
- なんらかの偽装経費に対する請求書
- 個人的な使用のための過度の物品および優待

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、その他類似の日常的処理業務で、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、一部の国の法律では許されています。とはいえ、多くの国では、その汚職防止法にこのような例外は設けていません。Thomson Reutersでは社員および代表者による、便宜を図ってもらうための支払を禁じています。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。

その支払いをすることが、合法的な Thomson Reuters の業務目標を達成するために必要であると思われるが、適用法規やこの規範によりその支払いが許可されているか疑いがある場合、所属事業部担当の Thomson Reuters 弁護士に連絡を取ってください。連絡することなしにそのような支払いをすることは、Thomson Reuters ポリシー違反となり、解雇を含む懲戒処分の対象となります。

詳細については、イントラネットの「反贈賄および汚職防止ポリシー」と「贈答、出張および接待に関するガイドライン」を参照してください

Q: サプライヤーからゴルフと、その後のレストランでの食事に招待されました。招待を受けても構いませんか？

A: 招待が通常の節度のある営業接待で、高額ではなく、関係を改善および強化することが目的である限り、受けてもかまいません。

Q: 贈り物に関する規則や規制はどの政府組織であっても同じですか？

A: いいえ。規則・規制は、それぞれの国で、連邦、州、地方政府の各機関によって様々です。質問がある場合は、所属事業部担当の Thomson Reuters 弁護士に問い合わせてください。

Q: 政府の契約を確保するために、我々の補佐役として現地のエージェントを雇いました。案件を担当している政府の職員に不正な支払いなど、我々は決してしませんが、そのエージェントが何をするかまでは分かりません。エージェントの行為が Thomson Reuters をトラブルに巻き込むことがあり得ますか？

A: はい。我が社がある個人または会社に支払いをし、その者が今度はその支払いの一部または全額を政府の職員に提供すれば、Thomson Reuters に責任があることになります。特定の種類のエージェントやその他仲介者と仕事をする際には、その者たちの身元調査をしっかり実施し、また、不正な支払いを Thomson Reuters のために行わない旨の契約を確実に結ぶことが大切です。エージェントやその他の仲介者と仕事をする際には、所属事業部担当の Thomson Reuters 弁護士に相談するようにしてください。

Q: 重要なプロジェクトのために国境を越えてある国に入国する際、税関吏がセキュリティの理由で私のラップトップコンピューターを検査する必要があると言います。現金 100 ドルの「手配料」を払わなければ、手続きに 4 日掛かると主張します。支払ってもよいでしょうか？

A: いいえ。これは便宜を図ってもらうための支払と見なされる可能性もあり、従って一部の法律または規制の下では合法ですが、そのような支払は Thomson Reuters のポリシーに反します。疑念がある場合は、所属事業部担当の Thomson Reuters 弁護士に相談してください。

ThomsonReuters.com (外部向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理ホットライン

契約上の権限と手続き

権限が与えられていない限り、THOMSON REUTERS を代表して契約を締結しない

企業の契約は取引関係を取り締まるものです。契約を取り締まる法律および規制は数多くあり難解であるため、Thomson Reuters が締結する契約、または Thomson Reuters を代表して締結する契約については、すべて適切なレベルの見直しと承認が実行されることを確実にするポリシーと手続が定められています。

ですから、Thomson Reuters を代表して契約や合意書を交わす社員は、その締結前に、当社ポリシーが規定する法的確認作業を含む適切な権限を得るようにしてください。サードパーティーベンダーおよびサプライヤーとの契約や合意については調達部門に確認しなければなりません。

顧客、サプライヤー、ベンダーとの間で承認されていない「補足文書」を交わしてはなりません。これらは未公開、未承認の文書、電子メール、ファックス、口頭による約束で、標準の契約条件から外れるものを意味します。未承認の補足文書は、実行不可能な項目を、Thomson Reuters が履行するよう拘束する恐れがあり、Thomson Reuters に不要な責任を負わせる可能性があります。未承認、未公開の補足文書の例をすべて網羅することはできませんが、以下にその数例を示します。

- 契約期間が切れる前に顧客に契約終了を可能にする「早期終了許可」
- 顧客が特定の業績やマイルストンを達成することを保証または不測事態とすること
- 契約条件と相反するすべての内容、特に支払い条件に関するもの
- Thomson Reuters が提供できない、あるいは提供する意志がない商品やサービスを提供する約束
- 商品やサービスの無料提供または割引提供

業務や特定の商取引に該当する場合、社員には Thomson Reuters と顧客の間の正式な契約上の合意を締結する責任があります。顧客口座や取引を処理するために使用するアプリケーションで、契約、関連する注文、および顧客の立場 (例: 新規か既存か) を完全かつ正確に文書化するのも社員の責任です。特定の業務ではここに記載されているより多くの詳細な要件や契約の記録および処理の要件に関する詳細が求められる可能性があります。

政府との契約 – Thomson Reuters には、政府に製品やサービスを提供してきた長い伝統があります。Thomson Reuters が政府と仕事をするときは、社員が公的調達を規制する規則に従うことが非常に重要です。これらの規則は、多くの業務や政府市場で異なりますが、すべてに共通して高潔性へのコミットメントが求められます。政府と取引する際は、所属事業部担当の Thomson Reuters 弁護士に相談し、適用法規、ポリシーおよび基準に従うようにしてください。

Q: 新規顧客との契約に目を通していますが、自分に署名する権限があるのか確信がなく、また一部の条項は理解できません。誰に連絡するべきでしょうか？

A: 顧客関連の契約については、できるかどうかを判断するには自分の監督者 (または監督者に類似した役員) または契約部/契約管理部に、契約または条項の解釈に関する助言については所属事業部担当の Thomson Reuters 顧問弁護士に相談してください。サプライヤーやベンダー関連の契約については、調達グループにお問い合わせください。

ThomsonReuters.com (外部向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理ホットライン

政治活動と慈善活動および献金

THOMSON REUTERS を代表しての政治献金は許されない。
THOMSON REUTERS を代表して行う慈善団体への寄付は事前に承認を得る

政治活動と献金 – 当社は社員が個人的に政治活動に参加する権利を強く支援し尊重しています。Thomson Reuters の誰も、特定の政治団体や候補者に対しての献金や支援、あるいは反対運動を行うことを、あなたに強要することはできません。

Thomson Reuters は、直接的にも間接的にも、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したりすることもありません。このポリシーに従って、あなたも Thomson Reuters (または当社のどの事業体についても) の名を、いかなる政党または政治的グループ、あるいはそのような対立や紛争のどちらかの側に結びつけるようなことをしてはなりません。

以下のことも認識しておかなければなりません。

- 個人的な政治献金に対して会社からの払い戻しは行われないほか、行った政治献金を反映した給与の増額等賃金の調整も行われません。
- 一部の州や国では、Thomson Reuters 事業体が特に政府の事業体と事業を行う場合、社員またはその家族が政治献金を行うことを法律および規制で制限または限定しています。
- 政治的見解を一般にコメントする場合は、Thomson Reuters のものではなく、あくまで個人的な見解であることを明確にする。
- 公職に立候補するか、任務につく意向がある場合は、所属事業部担当の Thomson Reuters 弁護士に報告し、任務に就いた後は、会社を巻き込むような政治活動を行って利益の衝突を招くような事態を避ける。

当社は、提案されている法案や規則、規制などが当社に及ぼす影響の可能性に関して、政府関係者と様々な問題や話題を話し合う場合があります。ある特定の行動が、Thomson Reuters の中立性を脅かすことになるのではないかと迷うような場合は、所属事業部を担当する Thomson Reuters 弁護士に相談してください。

慈善活動と慈善団体への寄付 – 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、Thomson Reuters との取引を希望している、あるいは Thomson Reuters から寄付を受けることを希望している慈善団体や非営利団体に関与している場合は、それを上司に報告し、事業部から適切な承認を得なければなりません。機器など実物寄付は税務および財務部門の承認を得なければなりません。コンピューター関連機器の寄付には IT 部門の承認が必要であり、可能な寄付を確実にするために環境衛生・安全グループの承認が必要な場合もあります。現地の連絡先についてはイントラネットを確認してください。

Q: 自分の時間を使って地元の慈善団体のためにボランティア活動をするのは許されますか？

A: はい、すべての正規社員は、年間に 16 時間割り当てられているボランティア休暇を勤務時間中に使用することが奨励されています。詳細なガイダンスが当社のボランティアポリシーに記載されています。

Q: 自分の時間を使って、地元選挙区の政治活動でボランティアをするのは許されていますか？

A: ボランティアポリシーでは、勤務時間を割いて地元選挙区で政治活動を行うことを認めていません。政治活動のボランティアは勤務時間外に行わなければなりません。

Q: 主要な顧客が支援している慈善団体に Thomson Reuters を代表して寄付することを望んでいます。これは可能ですか？

A: 場合によります。上司が寄付を認め、本規範および関連するポリシーで定められたガイドラインに従う場合は、顧客に代わって行った寄付には払い戻しを受けられる場合があります。寄付は贈与であり、本規範で定められた贈答品の授受に関するガイドラインにも従わなければなりません。

ThomsonReuters.com (外部向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理ホットライン

利害の衝突

社員として業務を遂行する際には、実質的・潜在的利害の衝突を避け、THOMSON REUTERS を利用して個人の利益を追求しない

皆さんには、正当で公正な判断により、Thomson Reuters の利益を最優先し、利害の衝突を回避することが要求されています。利害の衝突は個人的な利益が、Thomson Reuters の利益と衝突する、あるいは、衝突しているかのように見える際に生じるものです。利害の衝突は、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、活動を行ったり、関心を抱いたりする場合にも発生します。会社は、社員が私事や私的投資を社員自身で管理する権利を尊重していますが、いかなる業務取引においても社員は、個人的利益よりもまず Thomson Reuters の利益を考えるべきです。

利害の衝突の見極めと事前回避 – 皆さんには、利害の衝突が起こる前にそれを見極め、人間関係または取引が衝突をもたらす可能性があるのかどうか判断に迷う場合は、行動に移る前に、あるいはその可能性に気付いた時点で、上司または所属事業部を担当する人事部門担当者あるいは顧問弁護士に書面で告知する義務があります。適切な上司または人事部の担当者はその利害の衝突を事前に回避する、あるいは解決する、または社内で解決できる人物に連絡することができます。Thomson Reuters の各役員は、潜在的・実質的な利害の衝突の恐れがある事態について、役員会に報告する義務があります。

利害の衝突の例 – 以下は起こり得る利害の衝突の例であり、事前に解決されているか、問題のない事が証明されていない限りは、禁止されています。

- あなた自身、または、近い関係にある誰かが、Thomson Reuters におけるあなたの立場の見返りとして、不適切な個人的利益 (現金、贈り物、接待、優遇、割引、融資や保証、または Thomson Reuters によりサプライヤー、コンサルタント、もしくは取引相手として選定) を得る。
- 別会社で、管理職、役員、従業員、顧問としての仕事を持つことは、Thomson Reuters におけるあなたの業務遂行能力を阻害したり、機密情報の開示につながったり、その会社が Thomson Reuters と競合する。
- Thomson Reuters の所有物や情報、Thomson Reuters での職務上の立場を通して得たビジネス機会を、Thomson Reuters が合理的に業務上関心を持つであろう場合でも、会社にその機会を提供せずに、自分のものとする。
- Thomson Reuters の所有物、情報、社内の自分の役職を個人的な利得のために利用する。
- 自分と近い関係にある者と上司・部下の関係にあるか、当社に勤務する自分と近い関係にある者の勤務評定、雇用、給与または手当を監視、総括、あるいはそれに影響を与えることができる。
- あなた、または、近い関係にある人が保有する投資が、Thomson Reuters のあなたの業務に影響することを許す。Thomson Reuters により社員のために提供されている取り決めを除き、Thomson Reuters の取引をあなた個人の、または他の誰のものであろうと、個人的投資の目的に利用してはなりません。ただしこれは、消費者市場向けである Thomson Reuters 製品の利用には、適用されません。

さらには、あなた自身、または、あなたに近い関係にある人が、競合社、顧客、サプライヤーの株式を 1% を超えて所有することは、利害の衝突となる場合があります。また、あなたに近い関係にある人が Thomson Reuters の競合社、顧客、サプライヤーに勤務している場合は、あなたとその人は共に、互いの勤務先への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。

すべての利害の衝突が禁じられているわけではなく、上記のリストはすべての例を網羅しているわけではないことを留意してください。開示され、承認された場合には許される利害の衝突もあります。考え得る利害の衝突をすべて挙げることは不可能なので、各自で適切な判断を行い、必要に応じてアドバイスを求めるよう、皆さんにお任せします。

Q: このポリシーでの「近い関係」とは何を意味しますか？

A: ご自分の近親者または同居者は、すべて「近い関係」とみなされます。「近い関係」には、客観性に影響を与えうる上司と部下の個人的な関係も含まれます。さらに、いとこや、遠い親戚、知り合いであっても、その関係があなたの客観性に影響を与えうる場合、その人物とも「近い関係」にあると見なされます。

ThomsonReuters.com (外部向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理ホットライン

他社の仕事や役員の職

別の会社の仕事をしたり、他社の役員に就任する際は、事前に必要とされるすべての許可を得る

Thomson Reuters 社外で仕事をしたり、他社の役員を務めたりすることは、利害の衝突を生み出すことがあります。政府機関をはじめとする組織の役員、常任委員会の委員または諮問委員になることも、その地位による報酬の有無を問わず、利害の衝突につながることがあります。

自己査定 – Thomson Reuters 社外の仕事を引き受ける、または慈善団体もしくは非営利団体の理事会に参加する前に、その行為が、職位やかかわり具合によっては、利害の衝突となる可能性があるものかどうか、自分で査定してみてください。いずれにせよ、Thomson Reuters 社外で仕事をする、あるいは役員になることが Thomson Reuters での仕事の障害や機密情報の開示につながってはなりません。判別がつかない時は、上司に相談すべきです。

いかなる自己査定にも、Thomson Reuters の信頼原則 (本規範の「当社の目的と価値」の項を参照) を、常にその一部として考慮に入れます。あなた自身または直属のマネジャーが、その副業もしくは役職は Reuters の信頼原則と相容れない可能性があると思う場合には、更に上の管理職、人事部門担当者、または Thomson Reuters の弁護士と協議する必要があります。

Thomson Reuters の利益と衝突する可能性がある組織の役員や委員会の委員に任命された場合は、事前に所属事業部担当の Thomson Reuters 弁護士の書面による承認を得る必要があります。他の株式公開企業の役員に就任する場合は、必ず Thomson Reuters の法務顧問および Thomson Reuters 取締役会のコーポレートガバナンス委員会の事前の承認が必要です。

許可される役職 – Thomson Reuters やその事業に関係のない、家族経営の事業の役員就任は認められています。このような種類の状況では事前の承認は必要ありません。

社外の組織に役職を持ち、その組織のために公の場でスピーチをするような場合は、Thomson Reuters の代表としてではなく、その団体の代表や個人としてスピーチしてください。

Thomson Reuters 社外で仕事をする、あるいは他社の役員になることが認められている場合は、当社の事業に関する機密または戦略的情報をもらしてはならず、当社との取引に関わる役員会の問題に対して議決権を行使してはなりません。

許された社外の仕事/役職は、Thomson Reuters でのあなたの職とは分離され、一般的に、Thomson Reuters での時間や Thomson Reuters の機器、資産、情報、または消耗品を使用して行うべきではありません。社外で働くことが、Thomson Reuters の社員としての主たる業務と義務を果たすために必要な時間と努力を払うことの障害になる、あるいはその妨げとなるようなことがあってはならず、その事業が Thomson Reuters と競合するものであってはなりません。

Q: 専門家のネットワークでコンサルタントとして働く機会を与えられました。これは構いませんか？勤務時間中には従事しませんし、Thomson Reuters のリソースは使用しません。

A: 一般に Thomson Reuters では社員が当社での雇用、経験または責任といった問題に関して他の組織のコンサルタントとして働くことを認めていません。この仕事は利害の衝突、あるいは社の機密情報の不正な開示につながる可能性があります。上司のサポートを得て、この種の仕事に就きたい場合は、所属事業部を担当するThomson Reuters 弁護士より書面による明示的な承認を得てください。

ThomsonReuters.com (外部向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理ホットライン

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、または開示に関しての懸念もしくは気づいた不正行為については直ちに報告してください

私たち全員に、不審な会計、監査、開示事項や開示管理に関わる疑問と懸念を、良心に基づき報告する義務があります。Thomson Reuters 役員会の監査委員会では社員から苦情の報告を促すために、以下の手続きを定めています。

- 会計、社内監査、社内会計管理、監査問題、開示管理に関わる苦情の受理、管理および処理
- 社員による、不審な会計または監査問題あるいは開示管理に関わる懸念の機密かつ匿名の報告

報告すべき会計、監査に関する事項の例 – 会計、社内会計管理または監査問題に関する申し立てや懸念で、迅速な行動が必要とされるものには以下が含まれます。

- Thomson Reuters の財務諸表や決算報告の準備、管理、評価、見直し、監査において虚偽、意図的誤り
- Thomson Reuters の社内会計管理の欠陥、または違反
- 上級管理職または会計士による Thomson Reuters の財務諸表、決算報告、監査報告の内容の不正表示または虚偽報告
- Thomson Reuters 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 – 不正行為や不誠実な行動を知った場合、または不信に感じられた場合は、それを報告する義務があります。以下のような例があります。

- 当社のポリシーに準拠していない顧客、ベンダー、代理店またはコンサルタントとの不審な取引
- 文書の偽造その他の改ざん
- 顧客またはベンダーの要求による製品またはサービス価格の水増しや過小請求
- 契約書またはその他の文書に記載されていない理由による支払い
- 通常の商取引と異なる仲介企業経由の支払い
- 会社あるいは取引先の口座ではなく、個人の口座への送金または入金
- Thomson Reuters や顧客などに帰属する資産の横領、窃盗または不正使用

また、当社の決算報告書を監査する社外の公認会計士や認許会計士に対し、不正に影響を与えたり、強要、操作、誤り導いたりすることも法律に違反します。

当社の現社員または元社員、管理職、役員、契約請負業者あるいは取引先のサードパーティーによる不正な行動は直ちに以下のいずれかに報告しなければなりません。

- 直属の上司または監督者
- 人事部門担当者
- 事業部門の CFO
- 所属事業部担当の Thomson Reuters 弁護士
- コーポレートコンプライアンス・監査部門
- 行動・倫理規範ホットライン
- 社外の当事者または事業体による当社に対する不正な行動は Thomson Reuters 弁護士またはグローバルセキュリティに報告しなければなりません。

匿名/守秘で報告する方法、さらなる情報などについては、本規範の「懸念事項や違反に関する質問と報告」を参照してください。

Q: 自分の業務に関わる何者かが不正なまたは不誠実な行動に関わっている可能性があるという疑いを持った場合、自分で調査することができますか？

A: いいえ。上司、Thomson Reuters コーポレートコンプライアンス・監査部門、Thomson Reuters 弁護士、または Thomson Reuters ホットラインにただちに連絡しなければなりません。不正行為を自分で調査してはいけません。一般に、社内調査が必要かどうかは、Thomson Reuters コーポレートコンプライアンス・監査部門やThomson Reuters 法務部門が判断し、必要と判断された場合は適切な調査チームおよび調査内容を選定します。

ThomsonReuters.com (外部向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理ホットライン

記録および情報の正確性

記録は、完全、正確、確実に行う

財務、会計記録の適切な管理 – 財務および会計記録は、Thomson Reuters の経営陣、役員、株主、政府諸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。したがって、誤解を招かないよう完全かつ正確な財務、会計記録を徹底し、Thomson Reuters の正確性の評価を守らなければなりません。これに役立つのが適切な管理システムの導入です。

- 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、未公開のまたは「帳簿外」の資金や資産はいかなる目的でも保有しない。
- 取引に関連する事実について文書を偽ったり、歪曲したりしない。
- 取引は直ちに記録し、適切な資料を添付。
- 上司や監督者によって承認されない限り、または払い戻し可能でない限り、Thomson Reuters の資金で経費の負担や支払いは行わない。

Thomson Reuters の活動や取引を反映する財務記録は、Thomson Reuters の会計規則と手順および適用すべき基準、法律および規制に従って管理する。

Thomson Reuters の外部への開示 – 証券監督当局や証券取引所に申請、提出する記録、文書、またその他 Thomson Reuters による広報についても、完全、公正、正確かつ迅速で、理解可能な開示が必要です。Thomson Reuters のパブリック・ディスクロージャーの書類を揃える担当者、または、その手続きに関与する社員は、それぞれ責任をもって、Thomson Reuters の様々な開示管理手続、および関連規約に準拠して情報を公開する責任があります。

Q: 第 1 四半期の最後の週に入りました。予算内に収めるために、今月はじめに受領した備品その他の資材について第 2 四半期の経費に計上することを検討しています。これは可能ですか？

A: 絶対に許されません。すべての経費および売上は発生または実現した期に計上する必要があります。

Q: 出張中現金で支払ったタクシーや食事のレシートを紛失してしまいました。使った経費を証明できる文書がなくても払戻してもらえますか？

A: 可能な場合もあります。誤ってレシートを紛失した場合は、出張や接待に関する規則（T&E）を調べ、上司に払い戻しが可能か尋ねてください。一定額を超えた経費については、当社のポリシーまたは上司によりレシートのない払戻が拒否される場合があります。払戻が認められる場合でも、提出の必要な書類に書かれた経費が正確に記載されていなければなりません。払戻を受けるために虚偽、誤解を招くまたは誤った経費を捏造することは決して認められません。

ThomsonReuters.com (外部向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理ホットライン

記録管理

適用される記録管理規則に従い、訴訟や調査が行われることがわかった時、文書や電子メールを破棄したり改ざんしたりしない

当社の情報および記録は貴重な会社資産であり、適切な注意を持って扱われるべきものです。私たちは文書と記録の保管および処分に関する法律および規制上の要件に従う必要があります。その結果、Thomson Reuters では、社内記録の適切な扱い、保管、回収、処分に関するポリシーを設定しています。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、回収は一貫した方法で行う。
- いかなる媒体でも法律、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、適切かつ時宜にかなった方法で処分する。

Thomson Reuters では、保管する記録を、カテゴリのタイトルによって識別する、記録保管期間が設定されています。保管期間表には、記録カテゴリ別に通常以下の項目が記載されます。

- 保管する記録の種類とクラスの記述
- 保管期間の開始時期
- 記録が保管されるべき期間の長さ

係争中または訴訟の可能性、または政府による調査の報告がある場合は、Thomson Reuters 弁護士の許可がおりるまで、電子メールを含むすべての記録は一切処分したりできません。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を処分すると、犯罪行為とみなされる場合があります。このポリシーおよび関連する法律および諸規制に従わなかった社員は、最高解雇を含む懲戒処分の対象となり、刑事的民事的犯罪に問われ、罰金または禁固刑を課される場合があります。

適用される文書保管ポリシーについてさらに詳しい情報が必要な場合、または質問がある場合は、所属する事業単位または部署の記録調整責任者、または Thomson Reuters の記録管理部門（RecordsManagement@ThomsonReuters.com）に相談し、必要事項を学ぶようにしてください。何が必要か自分でもよく理解していなければなりません。保管すべき文書なのかどうかについての法的質問がある場合は、処理する前に、所属事業部を担当する Thomson Reuters 弁護士に問い合わせてください。

イントラネットの「記録の管理」の項に詳細が記載されています。

Q: 電子メールはどのぐらいの期間保存すべきですか？

A: 電子メールを保存する理由がなく、保存しておく法律規制上の義務がない限り、削除してかまいません。法的拘束を受けた場合は、Thomson Reuters 弁護士によってその拘束が解かれるまで、電子メールを保存しておかなければなりません。

ThomsonReuters.com (外部向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理ホットライン

通商禁止、制裁および輸出規制

適用される通商禁止、制裁および輸出規制を順守する

Thomson Reuters は世界中で事業を展開し、世界中に顧客がいるため、通商禁止、制裁および輸出規制に適用されるいかなる法律や諸規制にも違反しないことが重要です。

制裁 – 制裁により、特定の国や企業、個人との取引に制限が課せられることがあります。

複数の国に適用される幅広い制裁または「通商禁止」があります。これらの制裁は、政治的動機に基づいており、頻繁に変更されます。イントラネットの「貿易統制」の項目で制裁措置対象国の現在のリストを確認できます。

制裁措置対象国にいることを知っているもしくはその可能性がある、または、制裁措置対象国の個人または企業が所有、管理する、もしくはその代理となっている、見込み客、既存の顧客またはその他の関係者 (例: 代理人またはサプライヤー) とビジネスを行ってはなりません。この要件は、見込み客、顧客またはその他の関係者が制裁措置対象国外で事業を行っていても適用されます。

政府および政府間機関 (例: 国際連合) は、制裁措置の対象となっている企業や個人のリストを追加で発表します。当社は、これらのリストに照らして顕在化している事業の見込み客や顧客を体系的にスクリーニングし、リストにある個人や企業は顧客関係データベースでフラグを立てています。このスクリーニング処理の詳細や業務で遭遇した、制裁措置の対象となっている個人や企業の「ウォッチリスト」は、イントラネットの「貿易統制」の項目で確認できます。

制裁措置の対象となっている関係者であることを知っている、もしくはその可能性があると思われる者、または、制裁措置の対象となっている関係者が所有、管理する、もしくはその代理として働いている者とビジネスを行ってはなりません。

- 可能な限り制裁を順守するためには、顧客やパートナーについて、その所有者や管理者、評判、どのような事業をどこで行っているかなどを知らねばなりません。
- 制裁について質問がある場合は、所属事業部担当の弁護士に相談してください。
- 制裁措置対象国や関係者とビジネスを行うための詳細な規則について確認するには、イントラネットの「貿易統制」の項目にある「制裁に関する認識ポリシー」を参照してください。

輸出規制 – 輸出規制では、輸出できるもの、輸出元、輸出先、受取人および目的に制限が課されます。輸出規制に準拠するための過程が業務で規定されている場合は、その手順を熟知して順守する必要があります。

- 輸出規制について質問がある場合は、所属事業部担当の弁護士に相談してください。
- 輸出規制に関する詳細については、イントラネットの「貿易統制」の項目を参照してください。

Q: 顧客はロッテルダムに拠点を置いている企業ですが、担当者から制裁措置対象国にいるエンドユーザーに Web ベースの製品研修を実施するように依頼されました。認められるでしょうか？

A: いいえ、直ちに所属事業部担当の弁護士に相談してください。制裁措置対象国での研修を依頼するということは、顧客がその国にいる個人や企業の代理である可能性が考えられます。

Q: 海外の顧客に提供している製品にハードウェアが含まれていない場合、輸出規制に関する心配は不要でしょうか？

A: 輸出規制が適用されるのはハードウェアや機器のみではなく、ソフトウェア、特に暗号化を使用するソフトウェアの輸出にも適用されます。また、規制は、国内でのハードウェア、機器およびソフトウェアの移動、および顧客への移転にも適用されます。

ThomsonReuters.com (外部向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理ホットライン

問合せ先

人事担当者、Thomson Reuters 弁護士、コミュニケーション担当者

勤務先の人事担当者、所属事業部担当の Thomson Reuters 弁護士、勤務先のコミュニケーション担当者への連絡方法がわからない場合は、当社イントラネットで連絡先を調べることができます。

その他のポリシーおよび手順の詳細については、イントラネットの「リソース」の項目を参照してください。

行動・倫理規範:
https://thehub.thomsonreuters.com/groups/code-of-business-conduct-and-ethics

行動・倫理規範ホットライン:
https://thehub.thomsonreuters.com/groups/business-conduct-and-ethics-hotline

法務部/コンプライアンスポリシー、ツールおよびリソース:
https://thehub.thomsonreuters.com/groups/legal-and-compliance-policies-tools-and-resources

行動・倫理規範ホットライン

電子メール: ethics@thomsonreuters.com

電話: + (1) 877.373.8837 (米国、カナダ以外は自国の無料電話番号からかけてください)。

Web: https://www.compliance-hotline.com/ThomsonReuters.jsp

本社法務部
電子メール: legal@thomsonreuters.com

企業コンプライアンス
電子メール: enterprisecompliance@thomsonreuters.com

コーポレートコンプライアンス・監査部門
電子メール: corporatecompliance@thomsonreuters.com

グローバルセキュリティ
電子メール: globalsecurity@thomsonreuters.com

企業責任
電子メール: corporate.responsibility@thomsonreuters.com

環境衛生と安全
電子メール:
thomsonreuters.healthandsafetydepartment@thomsonreuters.com

情報セキュリティに関するリスク管理チーム
電子メール: infosecriskmanagement@thomsonreuters.com

記録管理
電子メール: recordsmanagment@thomsonreuters.com

ThomsonReuters.com (外部向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理ホットライン

確認書

注記: 初回の確認はイントラネットで電子的に行われます。コンピューターにアクセスできない場合に限り、書面による確認を行ってください。書面による確認が必要な場合は、人事部の担当者または直属の上司に提出してください。

Thomson Reuters 行動・倫理規範を受理、読了したこと、また、私に本規範に記載のポリシー、原則および価値を遵守する義務があると理解し、確認いたします。

また、本確認書のみにおいて雇用契約成立を意味するものでないことを理解しています。

氏名:

.....

事業所:

.....

Thomson Reuters 社員 ID:

.....

署名:

.....

日付:

.....

ThomsonReuters.com (外部向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理ホットライン

法的条項

本規範は社員の皆様への参考資料です。Thomson Reuters は、通知の有無に関わらずいかなるときも、本規範およびポリシー、手順、制度についてはすべて、全体的または部分的に改変、差し止め、廃止する権利を留保します。また Thomson Reuters は、本規範およびこれらポリシーを、会社が適当とする独自の判断により解釈する権利も留保します。

本規範あるいは当社社員によるいかなる声明も、それが口頭によるものか文書によるものかに関わらず、社員に対していかなる権利、特権、恩典も与えることはなく、Thomson Reuters における継続的雇用資格を創設することもなく、労働条件を策定することもありません。さらに、社員各位は現在の雇用が随意雇用であれ正規雇用であれ、すでに交わされた雇用関係を本規範が変えるものではないことを理解する必要があります。

www.thomsonreuters.com に掲載されている本規範のオンラインバージョンには、最新情報が盛り込まれており、紙面バージョンまたは旧バージョンとオンラインバージョン間で内容に相違がある場合は、オンラインバージョンが優先されます。

THOMSON REUTERS

www.thomsonreuters.com

ThomsonReuters.com (外部向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理規範
HUB (社内向け) の行動・倫理ホットライン