

業務委託（請負）取引条件書

日本航空株式会社（以下「弊社」という）は、弊社が所有する目的物の整備、改修、保守作業（以下「本件業務」という）委託の見積依頼を行うにあたり、取引条件を示します。なお、別途取引基本契約書等により取引条件を約している場合は、その条件を優先するものとします。

貴社との取引の前提として、貴社は弊社の定める JAL グループサプライヤー行動規範（以下、「サプライヤー行動規範」という）の内容を理解し、遵守に努め、下記に記載の3点に応じるとともに、まだ取り組みが進んでいない項目については改善に向けた取り組みを実施するものとします。

(1) 貴社は、貴社の従業員および貴社サプライチェーンにおける取引先の従業員に、サプライヤー行動規範の内容を周知、教育するとともに、遵守に向けた取り組みに努めるものとします。

(2) 貴社の弊社サプライヤー行動規範への取り組み状況確認にあたり、弊社は、定期的に取り組み状況を確認する場合があります。

(3) サプライヤー行動規範の内容に関わる重大な懸念事項が発生した場合は、弊社は、貴社または貴社サプライチェーンにおける取引先を貴社立ち合いのもと視察する場合があります。

第1節 総則

第1条（本取引条件書の適用範囲）

本取引条件書は、貴社に見積依頼を行う本件業務に適用いたします。

第2条（見積書）

貴社は、弊社が提示する本取引条件書と、本件業務の内容、納期、納入場所および契約不適合責任期間等の必要事項、業務遂行にあたっての仕様等を示す見積依頼書により、弊社の依頼期日までに、弊社の指定先に見積書をご提出ください。

2. 見積書には、以下の書式や内容を記載し弊社に提出するものとします。

第3条（個別契約の内容）

個別契約には、発注日、本件業務の内容、納期、遅延損害金、納入場所、提出書類、契約不適合責任期間、支給品、貸与品および代金等を定めるものとする。

第4条（個別契約の成立）

個別契約は、弊社が貴社に注文書（発注書）を発行し、貴社がこれを承諾することにより成立するものとします。

2. 注文書の発行日より7日以内に、貴社から弊社に書面による拒絶、その他特段の意思表示がない場合は、貴社は弊社の注文を承諾したものとみなします。

第5条（個別契約の変更）

弊社および貴社は、個別契約の内容の追加または変更をする必要が生じたときは、弊社貴社協議のうえ、合意によりこれを変更することができるものとします。弊社が注文書を再交付し、貴社が当該注文書に対して承諾の意思表示をなした場合は、変更後の個別契約が締結されたものとします。

第2節 業務の遂行

第6条（本件業務の内容）

本取引条件書に基づき弊社が貴社に委託し、貴社が弊社より受託する本件業務については、取引毎に締結する個別契約にて定めるものとします。

第7条（本件業務の仕様）

貴社は本件業務を実施するにあたり、弊社より提供される作業指示書、技術基準および委託仕様書（以下「仕様書等」という）並びに弊社の指示を遵守しなければなりません。

2. 弊社は貴社に本件業務を発注するにあたり、貴社に対し、前項に定める仕様書等を明示し、必要により仕様書等を配布するものとします。

3. 貴社は前項により、弊社より提供された仕様書等を弊社から受託した本件業務の実施以外の目的に使用してはなりません。

第8条（労務管理）

本件業務に従事する貴社の従業員について、本件業務遂行に関する指示、労働時間等労務管理、安全衛生管理その他一切の指揮命令権および管理・監督責任は貴社にあり、貴社は労働法規その他関係法令に基づく雇用主としての一切の義務を負います。

第9条（再委託）

貴社は、弊社による事前の文書による承諾を得ることなく、本取引条件書に基づく本件業務の全部または一部を第三者に再委託してはなりません。

2. 弊社は、前項による承認を行う場合、再委託先を指定することができ、この場合、貴社は、弊社の指定した再委託先に再委託しなければなりません。
3. 貴社は、前2項に基づき、本件業務の全部または一部を再委託先する場合であっても、貴社は、再委託先を行った本件業務を含め、本取引条件書の履行について、一切の責任を負うものとします。

第10条（代理行為の禁止）

貴社は、本取引条件書に基づく本件業務の実施を弊社より委託されたにとどまり、弊社より弊社を代理するいかなる権限を付与されたものではなく、弊社の書面による事前の承諾を得ることなく、弊社を代理する旨の表示および行為を一切行ってはならないものとします。

第11条（費用の負担）

本件業務に用いる事務所費、機器、消耗品等の一切の費用は貴社の負担としますが、弊社の理由により支給を行うものについては、個別契約に定めるものとします。

第3節 納期

第12条（納期）

貴社が個別契約に基づいて納入する商品の納期は、個別契約にて定めるところによるものとします。貴社は、個別契約にて定めた納期、納入場所および数量等を厳守するものとします。

2. 貴社は、納期前に商品を購入しようとするときは、予め弊社の承諾を得る必要があります。
3. 貴社は、納期までに商品を購入することができないと認めた場合、直ちに弊社に通知し、弊社の指示に従うものとします。
4. 貴社は、納期の変更を希望する場合、速やかに貴社に通知し、弊社貴社協議のうえ処理するものとします。

第13条（遅延損害金）

貴社は、納期を経過したにもかかわらず、商品を購入できなかった場合、弊社に対し納期の翌日から実際の最終の商品の納入完了日まで、遅延日数1日につき 1/1000 の遅延損害金を支払うものとします。ただし、納期の遅延が貴社の責に帰すべき事由によらない場合には、この限りではありません。

2. 納期遅延が第32条に定める不可抗力による場合には、弊社は貴社と協議のうえ納期を変更するものとします。その場合、貴社は納期遅延につき責任を負わないものとします。
3. 納期の遅延による弊社の損害が、本条による遅延損害金の額を超える場合には、弊社は貴社に対し、当該超過部分について第30条に基づく賠償責任を追究することを妨げないものとします。
4. 本条は、第15条に基づく補修作業の納期についても適用されるものとします。

第4節 納入

第14条（納入）

貴社は、商品を、輸送および保管に十分耐え得る包装により、①予め弊社の指定する証票を添えて、②弊社の希望納期に、③弊社の希望納入場所に納入するものとします。ただし、弊社が納入方法を別途指定した場合はこれに従うものとします。

2. 商品を弊社に納入するための包装および運搬にかかる費用は、貴社の費用とします。

第15条（検収）

貴社は、本件業務を完了しようとするときは、その旨を弊社に通知し、弊社は領収検査を行い検収するものとします。

2. 前項の検収により、貴社の実施した本件業務につき、弊社の発注仕様と合致しないところが発見されたときは、弊社は貴社に対してその旨を通知するものとし、貴社は直ちに自己の責任と負担において処理するものとします。
3. 弊社は、領収検査により貴社の実施した本件業務につき、弊社の発注仕様と合致していることを確認できた場合には、弊社貴社間にて定める領収検査合格の証を貴社に交付するものとし、これをもって、領収検査が完了するものとします。

第5節 品質

第16条（監査）

貴社は、貴社および再委託先の業務体制につき、貴社の基準に基づき、自ら監査を行い、または、監査能力のある第三者に監査せしめ、本取引条件書の存続期間中、本取引条件書を適正に履行することができる体制を維持・確保しなければなりません。

2. 貴社は弊社の要請があった場合、貴社および再委託先の業務体制につき、弊社の監査を受け入れるものとします。監査の際、弊社より、貴社の実施した監査報告書の

開示を要請された場合、貴社は、速やかに監査報告書を開示するものとします。

第17条（品質保証）

貴社は、貴社が実施する本件業務が、弊社が指定する次のいずれの仕様及び品質基準にも適合していることを保証するものとします。

- (1) 個別契約において定めた本件業務の仕様及び品質基準
 - (2) 弊社が作成して貴社に貸与する図面、仕様書、検査基準書、弊社の技術規格およびこれらに準ずる書類に示された仕様
 - (3) 貴社が作成し、弊社が内容を承認した上で受領した図面、仕様書およびこれらに準ずる書類に示された仕様。
2. 弊社は、貴社が前項の違反により損害を被った場合、貴社の帰責事由の有無を問わず、損害賠償請求をすることができる。
3. 前2項の保証責任は、第19条に定める契約不適合責任とは別個の責任であり、本条に基づく損害賠償請求は、第19条に定める契約不適合責任に基づく請求を妨げない。

第18条（品質管理と表示義務等）

貴社は、納入前に目的物を検査し、目的物が弊社の要求する品質基準および仕様に適合することを確認しなければなりません。

2. 貴社は、本件業務について、弊社が見積依頼段階で指定した場合には、指定する言語にて、安全上留意すべき事項を明確かつ適切に目的物に表示するとともに、あわせて取扱説明書を添付しなければなりません。

第19条（契約不適合責任）

目的物に種類、品質（仕様）又は数量について本契約又は個別契約の内容に適合しない事由（以下「契約不適合」という）が発見された場合は、弊社はその発見より1年以内に貴社に通告し、貴社は弊社の指示に従い、貴社の負担で速やかに修理、手直し、代品の納入又は代金の減額を行うものとします。

2. 前項に定める場合、弊社は、前項に定める修理、手直し、代品の納入又は代金の減額に代えてまたは追加して、貴社に対し、弊社が被った損害の賠償を請求することができるものとします。

第20条（不安全事象）

貴社は、目的物の作業中に委託仕様書に定める安全性に大きな影響を与える不具合事象を発見した場合は、遅滞なく弊社に報告するものとします。

第6節 支給品・貸与品

第21条（支給品）

弊社は、貴社から支給品の要請を受け、その必要性を認めた場合には、有償または無償にて支給するものとします。

2. 前項の支給品の名称、数量、支給時期、有償・無償の別などについては、個別契約において定めるものとします。
3. 貴社は、支給品を受領したときは、受領書を弊社に提出し、速やかに所定の検査を行うものとします。
4. 前項の検査において支給品に欠陥が発見された場合、弊社に速やかに支給品の修理または代品との交換を行うものとします。
5. 有償支給品の所有権は、貴社がその代金を支払うまで弊社に帰属し、無償支給品の所有権は弊社に帰属するものとします。

第22条（貸与品）

弊社は、本件業務に必要な資料、マニュアルなど、貸与要請を貴社から受け、その必要性を認めた場合には、有償または無償にて貸与するものとします。

2. 前項において貸与される資料、マニュアルなど（以下「貸与品」という）の有償・無償の別、有償の場合における使用料等については、個別契約において定めるものとします。
3. 貴社は、貸与品を受領したときは、受領書を弊社に提出するものとします。
4. 弊社および貴社は、必要な場合、貸与品について賃貸借契約書を締結するものとします。

第23条（支給品および貸与品の管理）

貴社は、支給品、その残材および貸与品を、善良な管理者の注意義務をもって管理し、保管上ならびに帳簿上貴社の所有するものと明確に区別するものとします。

2. 貴社は、弊社の書面による承諾なしに、支給品もしくは貸与品を、本件業務の実施以外に使用しないと共に、第三者に使用、保管等させてはなりません。
3. 支給品および貸与品について、第三者による差押など弊社の権利を侵害するおそれが生じた場合には、貴社は、直ちに弊社に通知するとともに、無償支給品、代金未払の有償支給品・貸与品の権利が弊社に帰属することを第三者に主張し、弊社の権利を守るものとします。
4. 貴社は、支給品および貸与品について、弊社から指定された時期に所定の棚卸表を作成し、ご提出ください。なお、貴社は、弊社から要求のある場合、弊社またはその代理人立ち会いの上で棚卸を行うものとします。
5. 貴社は、支給品・貸与品が滅失等した場合には、直ちに弊社に通知するものとします。この場合、貴社は、弊社の指示に従い、弊社が必要とみとめた場合には貴社の費用負担において支給品・貸与品を修理し、またはそれらの代品を確保し、もしくは弊社と協議の上で定められた金額を支払うものとします。
6. 貴社は、無償支給品または貸与品について、損害保険等の付保請求を受けたときには、弊社と協議の上、弊社を保険金の受取人とする保険を、貴社の費用負担にて付するものとします。

7. 貴社は、本取引条件書が終了した場合、もしくは弊社から返還要求を受けた場合には、無償支給品・代金未払の有償支給品・貸与品を速やかに返還するものとします。

第24条 (技術資料の貸与)

弊社は、必要と認めるときは、本件業務に関する資料・マニュアルなどの技術資料（以下「本件技術資料」という）を貴社に貸与するものとします。

2. 貴社は、本件技術資料を、善良な管理者の注意義務をもって厳重に管理すると共に、書面による弊社の承諾なしに複写してはなりません。
3. 貴社は、本件技術資料およびその記載情報を、第三者ならびに本件業務に関係しない従業員に開示または漏洩してはなりません。
4. 貴社は、本件技術資料を、目的物の製造等の目的以外に使用してはなりません。
5. 貴社は、記載情報について、知的所有権上の出願をしてはなりません。
6. 貴社は、本件業務が終了した場合、目的物の製造等が終了した場合、もしくは弊社から返還要求を受けた場合には、本件技術資料およびその複写を速やかに返還するものとします。

第7節 代金の支払

第25条 (代金)

弊社が貴社に支払う本件業務の委託料は、個別契約に定めるものとします。

第26条 (代金の支払い)

本件業務の委託料は、第15条に定める検収の完了後、以下に示す支払方法に基づき、弊社から貴社に対し支払うものとします。

- ・納入日が1日~15日、請求書提出が20日（必着）の場合は翌月末日支払
ただし、支払日が休日の場合は前営業日に支払うものとします。
- ・納入日が16日~末日、請求書提出が翌月2日（必着）の場合は翌々月15日支払
ただし、支払日が休日の場合は翌営業日に支払うものとします。

第27条 (相殺)

弊社および貴社は、互いに相手から支払いを受けるべき金銭債権を有するときは、いつでも当該金銭債権と前項の代金とを相殺することができるものとします。

第8節 一般事項

第28条 (善管注意義務)

貴社は、個別契約の成立により引き渡しを受けた目的物について善良なる管理者の注意義務をもって保管・管理するものとします。

第29条 (譲渡制限)

貴社は、弊社の事前の書面による承諾を得ない限り、個別契約の成立で生じる権利義務の全部または一部を第三者に譲渡し、または担保に供することができない。

第30条 (賠償責任)

貴社は、本件業務の履行に際し、関連しまたは起因して、弊社（役員および従業員を含む）、貴社の役員および従業員または第三者に発生した全ての損害について、一切の責任を負い、名義、名目の如何を問わずこれらの損害に対する一切の責任から弊社を免責するものとします。また、貴社はこれらの損害に係わる一切の費用（第三者からの苦情請求、訴訟等を受けた場合の弁護士費用を含む）を弊社の費用を含め負担するものとします。

第31条 (損害保険)

貴社は、本件業務について、貴社の費用負担において本件業務または、これに関連して生じうる損害の填補に十分な保険を付し、交叉責任条項を付して弊社を共同被保険者とするものとします。

2. 貴社は、前項に定める保険につき、保険会社より個別契約の開始日および契約期間の各保険期間開始時上記条件を満たした保険が付保されていることを証する書面を入手のうえ、各期間開始日の後速やかに、弊社に交付するものとします。

第32条 (不可抗力)

弊社および貴社は、天災地変、戦争、暴動、ストライキまたはその他自己の責に帰せざる事由により本取引条件書の全部または一部に不履行が生じた場合は損害賠償の責に任じないものとします。

第33条 (機密保持)

本取引条件書において、秘密情報とは、個別契約の履行上、当事者の一方（以下「開示当事者」という）が相手方（以下「受領当事者」という）に開示した一切の情報で、開示時に秘密として明示の上書面により開示されたもの、または、口頭もしくは視覚表示で開示した後30日以内にその内容を秘密として明示の上書面にて提示されたものをいいます。ただし、次のいずれかに該当すると受領当事者が証明した情報は、秘密情報ではありません。

- (1) 開示時、既に公知または既に受領当事者が保有していた情報
 - (2) 開示後、受領当事者の責によらず公知となった情報
 - (3) 第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に受領当事者が入手した情報
 - (4) 開示時または開示後、秘密保持の必要な旨を両当事者が書面で確認した情報
 - (5) 秘密情報によらずして独自に開発した情報
2. 受領当事者は、秘密情報を秘密に保持し、開示当事者の書面による事前承諾を得ることなく、個別契約の履行に携わる役員、従業員以外のいかなる者に対しても開示してはなりません。
3. 受領当事者は、秘密情報を、善良なる管理者の注意義務をもって管理し、本取引条件書または個別契約の目的以外に使用してはなりません。
4. 受領当事者は、開示当事者の書面による事前承諾を得ることなく、秘密情報を複製してはなりません。承諾を得て作成された複製物は、秘密情報として取り扱われるものとします。
5. 受領当事者は、開示当事者が正当な理由に基づき請求したときは、秘密情報を開示当事者の指示に基づき返却または廃棄するものとします。
6. 本条に基づく権利義務は、各秘密情報につき、当該秘密情報が開示された日から5年間効力を有するものとします。

第34条 (取引決定後の取引形態)

弊社及び貴社は、協議の上、本取引条件を取引基本契約書として約すことができるものとします。その際、取引基本契約書の有効期間は、契約締結日から1年間とし、期間満了の被から60日前までに、弊社および貴社いずれからも、何ら書面による別段の申し出が無い場合は、同一条件をもってさらに1年延長されるものとし、以後も同様とします。

第35条 (取引基本契約書の中途解約)

前条に定める有効期間内といえども、弊社または貴社は、90日前までに相手方に書面により通知することによって取引基本契約書の一部または全部を解約することができるものとします。

第36条 (即時解除)

弊社および貴社は、相手方に次の各号の一に該当する事由があるときは、相手方に対して何らの通知、催告を要せず、また自己の債務の履行提供をせずに直ちに、契約の全部または一部を解除することができるものとします。また、これにより損害が生じた場合は、相手方が賠償するものとします。

- (1) 本取引条件書の条項に違反し、相当の期間を定めて催告したにもかかわらず、当該期間内に違反事実が是正されないとき。
 - (2) 監督官庁より営業停止または営業免許もしくは営業登録の取消処分を受けたとき。
 - (3) 仮差押え、仮処分、強制執行もしくは担保権の実行としての競売等の申立て、または破産、民事再生もしくは会社更生の申立てがあったとき。
 - (4) 解散または清算したとき。
 - (5) 支払停止または支払不能等の事由を生じさせたとき。
 - (6) 手形または小切手の不渡を発生させたとき。
2. 前項の規定は、解除権を行使した当事者に帰責事由がある場合には適用されない。

第37条 (反社会的勢力の排除)

弊社および貴社は、相手方が次のいずれかに該当すると合理的に判断した場合は、相手方に対して何らの通知、催告を要せず、また自己の債務の履行提供をせずに直ちに、契約の全部または一部を解除することができるものとします。また、これにより損害が生じた場合は、相手方が賠償するものとします。

(1) 次に掲げる反社会的勢力のいずれかに該当する場合

- ① 暴力団
- ② 暴力団員
- ③ 暴力団準構成員
- ④ 暴力団関係企業
- ⑤ 総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ
- ⑥ その他前記①ないし⑤に準ずるもの

(2) 前号に掲げる反社会的勢力または反社会的勢力と密接な交友関係にある者（以下、「反社会的勢力等」と言う。）と次のいずれかに該当する関係を有する場合

- ① 反社会的勢力等によって、その経営を支配される関係
- ② 反社会的勢力等が、その経営に実質的に関与している関係
- ③ 反社会的勢力等に対して資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関係
- ④ その他反社会的勢力等との社会的に非難されるべき関係

(3) 自らまたは第三者を利用して次のいずれかの行為を行った場合

- ① 暴力的な要求行為
- ② 法的な責任を超えた不当な要求行為
- ③ 取引に関して脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為
- ④ 風説を流布し、偽計または威力を用いて相手方の信用を毀損し、業務を妨害する行為
- ⑤ その他前記①ないし④に準ずる行為

第38条 (契約終了時の措置)

個別契約が終了した場合、貴社は、技術資料、貸与品、代金未払の有償支給品および無償支給品等を遅滞なく弊社に返却しなければなりません。

2. 前項の場合弊社は商品、仕掛品、有償支給品、商品の製作のために使用した専用の型、工具等を、第三者に優先して貴社から買い取る権利を有するものとします。

第39条 (存続条項)

本件業務について個別契約が終了した後も、以下についてはその効力を有するものとします。

第16条 (監査)、第17条 (品質保証)、第19条 (契約不適合責任)、第26条 (代金の支払い) 第27条 (相殺)、第29条 (譲渡制限)、第30条 (賠償責任)、第33条 (機密保持)、本条 (存続条項)、第40条 (合意管轄) および第41条 (協議)

第40条 (合意管轄)

個別契約に関する紛争については、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とします。

第41条 (協議)

本取引条件に定めのない事項については、協議をさせていただきたく弊社にご連絡ください。また、取引開始後、弊社貴社間で取り決めのない事項が生じた場合、または弊社貴社間で取り決めた条件・契約などの解釈に疑義が生じた場合は、その都度弊社貴社協議の上で決定させていただくものとします。

以上

JAL グループ サプライヤー行動規範

2019年7月16日改定

JAL グループは、社会を支えるインフラを担う立場として、その存立基盤である安全運航を堅持しつつ、企業理念にあるようにお客さまに最高の商品・サービスを提供し、広く社会の一員としてその責務を果たすことで企業価値を高め、社会の進歩発展に貢献する企業グループであることを目指しています。

この企業理念のもと、JAL グループは、すべてのお客さまに安心してご搭乗いただくために、サプライヤーの皆さまとともに安全運航をつくり上げていくという共通認識をもち、常に安全の確保を大前提とし、「持続可能な開発目標*」達成に向け、健全なサプライチェーンの構築を推進すべく、本規範を制定しました。

JAL グループは、本規範のご理解、遵守をサプライヤーの皆さまにお願いするのみならず、本規範記載の事項について、相互信頼に基づく良好なパートナーシップを構築し、責任ある持続可能な調達活動を推進します。

*持続可能な開発目標（Sustainable Development Goals, 略称 SDGs）：
持続可能な社会の実現を目指し、国際社会が 2030 年までに解決すべき 17 の目標

<サプライヤーの皆さまに取り組みをお願いしたい項目>

JAL グループのサプライヤーの皆さまには、以下の取り組みをお願いします。

1. 品質確保

1-1 製品・サービスの安全性と品質の確保

品質マネジメントシステム、第三者認証制度を活用して、製品・サービスの安全性、品質を確保する。また、製品・サービスに関する正確な情報を提供する。

【解説】品質や安全性の高い製品・サービスを提供するために、品質向上に向けた努力を日々続けなければならない。具体的には、ISO9000 等の国際規格に基づき、着実な PDCA を構築して品質管理を行う。

1-2 製品・サービスの事故や不良品流通の発生時の適切な対応

事故や不良品が発生した場合に行うべき情報開示、関係当局への連絡、製品回収、供給先への対策等を実施する体制を整備する。

【解説】製品やサービスの不具合により、顧客等の身体あるいは財産を損ねた場合、あるいはその懸念に気づいた場合には、正確な情報の提供に努めるとともにすみやかなりコール体制を構築

するなどして最優先で問題の解決に努めなければならない。また、リコールを未然に防ぐための体制を構築しなければならない。

2. 人権・労働

2-1 人権の尊重と差別の排除

性別、年齢、国籍、人種、民族、宗教、社会的身分、障がいの有無、性的指向、性自認などによる差別を禁止する。

【解説】企業は、ハラスメントおよび非合法的な差別のない職場づくりに尽力する必要がある。

会社は、賃金、昇進、報酬等の雇用実務において、以下に基づく差別を行ってはならない：人種、肌の色、年齢、性別、性的指向、性同一性と性表現、民族または国籍、障害の有無、妊娠、宗教、所属政党、組合員であるかどうか、軍役経験の有無、保護された遺伝情報、結婚歴、等。

2-2 結社の自由

労働者の団結権、団体交渉の権利を尊重する。

【解説】企業は、現地法に従い、団体交渉の実施、労働組合の結成、また労働組合に加入するすべての社員の権利を尊重しなければならない。労働者が、差別、報復、脅迫等を恐れることなく、労働条件や経営慣行に関する意見交換を経営陣と率直に行えるように配慮しなければならない。

2-3 長時間労働の抑制

労働時間は、現地の法律で定められている限度を超えないよう社員の労働時間を適切に管理する。

【解説】労働時間は、現地の適用法で定められている限度を超えてはならない。原則的には、年間労働日数が法定限度内を超えないようにしなければならず、一週間あたりの労働時間（超過勤務時間を含む）が法定限度を超えないようにしなければならない。

2-4 賃金

最低賃金、超過勤務、法定給付を含むすべての賃金関連法を遵守した上で、労働者に対し給与を支払う。

【解説】労働者に支払う報酬は、最低賃金、残業、および法的に義務づけられる福利厚生に関連する法律を含め、適用される賃金に関する法律に準拠しなければならない。また、現地の適用法を遵守して、残業に関して通常の時給より高い賃率で労働者に支払わなければならない。

2-5 強制労働、児童労働の禁止

すべての労働者に対して、強制労働を行わない。最低就業年齢に満たない者を雇用しない。

【解説】すべての労働は自発的であることや、社員が自由退職できることを確実に保証することで、強制労働の実効的排除に努めなければならない。またILO（国際労働機関）の定めに基づき、15歳、または義務教育を修了する年齢、または国の雇用最低年齢の内、いずれか最も高い年齢に満たない者を雇用しないことで、児童労働の実効的排除に努めなければならない。さらに、18歳未満の労働者（若年労働者）を夜勤や残業を含む、健康や安全が危険にさらされる可能性がある業務に従事させてはならない。

2-6 非人道的な取扱い禁止

身体的、精神的な虐待、様々な嫌がらせを禁止し、個人の尊厳を傷つける一切の非人道的な取扱いは行わない。

【解説】社員に対するセクシャルハラスメント、パワーハラスメント、性的虐待、体罰、精神的もしくは肉体的な抑圧、または言葉による虐待などの不快で、非人道的な扱い、またそのような恐れのある扱いを行ってはならない。これらの要件に対して懲戒等を行う場合は、その方針や手続きを明確に定め、社員に予め伝えなければならない。

2-7 人権侵害への加担（助長）の回避

自社の事業活動が、お客さまや地域社会の人々などあらゆるステークホルダーの人権侵害の加担（助長）につながることを十分に配慮する。

【解説】自社の事業に関わる関係者が人権侵害を起こした場合、この人権侵害に間接的に「関わった」ことになる（これを「加担」と呼ぶ）。この観点から、人権尊重については人権侵害への加担を含めて考えなければならない。このため、自社の事業活動には、製品・サービスだけでなく、自社の意思決定や事業活動そのものが及ぼす影響まで含めて考えるべきである。

2-8 先住民の生活および地域社会の尊重

先住民や少数民族の居住地で事業を行う場合、固有の文化や歴史を尊重することで先住民の権利に配慮する。

【解説】自社の事業活動を通じて、様々な面での弱者である先住民や少数民族に影響を及ぼしてしまうことがある。これら先住民や少数民族に対しては、自ら保持する文化・慣習を尊重しなければならない。このため、現地の法令が定める領域にとどまらず、国際法等の国際基準に則った配慮を行うべきである。

2-9 外国人や移住労働者の尊重

外国人および移住労働者を自国の労働者と同様かつ公正に扱い、透明な雇用条件や良好な労働条件、生活条件を提供する。

【解説】外国人や移住労働者（技能実習生を含む）については、国籍の違い等を背景にして、自国の労働者と異なる扱いをするべきではない。また、移住労働者を違法に使用してはならない。

2-10 労働環境の整備

操業する国や地域の伝統や慣習、社員の宗教的な伝統や慣習を尊重し、一律の就労規則等によりそれを妨げることをしないよう配慮する。

【解説】企業は、操業する国・地域の文化や慣習を尊重し、配慮をしなければならない。特に、労働者が宗教上の慣習を行えるよう、適度な範囲で便宜を図らなければならない。

3. 職場環境における安全衛生

3-1 事故、災害の未然防止と被害の最小化

事故、災害の未然防止と被害の最小化に努め、安心して業務遂行ができる職場環境をつくる。

【解説】企業には、現地の適用法を遵守し、従業員の安全や健康を守る義務がある。社員は、労働災害を防止するために必要な事項を守り、企業が実施する労働災害防止の措置に協力する義務がある。

3-2 産業衛生

職場環境において社員の健康を損なうような化学的、生物学的および物理的要因を適切に管理する。

【解説】企業は、現地の適用法を遵守し、社員の化学的、生物学的および物理的要因への曝露状況を特定・評価し、その状況を適切に管理する義務がある。また、過度な曝露を抑制するために適切な手段を講じる義務がある。これらの手段による危険要因の制御が困難な場合は、適切な保護具等により社員の健康を守る義務がある。

3-3 社員の健康管理

安全で健康的な職場環境を提供・維持することで労働災害、職業的疾病预防に努める。

【解説】企業は、労働災害、職業的疾病预防に努めなければならない。身体的負荷のかかる作業

への配慮をし、社員の健康維持のために必要な健康管理を行わなければならない。職場環境に関して適用されるすべての法律および規制を遵守し、安全で健康的な職場環境を提供・維持しなければならない。特に、清潔なトイレ設備、安全な飲み水と衛生的な食事環境の確保に努めなければならない。

4. 環境

4-1 環境マネジメントシステムの構築・運用

環境マネジメントシステムを構築・運用し、継続的な改善を実施する。

【解説】経営の中で自主的に環境保全に関する取組を進めるにあたり、環境に関する方針や目標を自ら設定し、これらの達成に向けて取り組むための工場や事業所内の体制・手続き等の仕組みを「環境マネジメントシステム」と呼ぶ（ISO14001はその国際規格）。企業は環境マネジメントシステムを構築・運用することで、環境活動の継続的な改善に努めなければならない。

4-2 温室効果ガスの排出量削減

気候変動への対応として、温室効果ガス排出の自主的な削減目標を設定し、削減に取り組む。

【解説】事業活動において化石燃料の燃焼により直接的に排出する温室効果ガスや、電力等の購入により間接的に排出する温室効果ガスの排出について、エネルギー効率の改善、代替燃料の利用拡大など、温室効果ガスの排出を最小化できるコスト効率の良い方法を追求しなければならない。

4-3 資源（水、原材料等）・エネルギーの持続可能で効率的な利用

省資源・省エネルギーを実行するための自主目標を設定し、継続的な資源・エネルギーの有効活用を図る。

【解説】資源（水、原材料等）・エネルギーを有効利用するため、施設・会社レベルで把握し、効率改善に努めなければならない。

4-4 排水・汚泥・排気の管理および排出の削減

排水・汚泥・排気等の監視・制御を実施し、排出量の削減に取り組むことで、公害の発生予防に努める。

【解説】法令に定められた水準、もしくはそれ以上の自主的な環境負荷削減目標を定め、公害の発生を予防するとともに、排水・汚泥・排気等の監視・制御を実施し、排出量の削減に努めなければならない。

4-5 廃棄物の特定、管理、削減、および責任ある廃棄またはリサイクル

廃棄物について、自主的な削減目標を設定し、最終廃棄の削減に取り組む。

【解説】 廃棄物（有害物以外）の特定、管理、削減、および責任ある廃棄またはリサイクルを行うための体系的なアプローチを実施しなければならない。

4-6 製造工程、製品およびサービスにおける、法令等で指定された化学物質や有害物質の管理

化学物質や有害物質は適正な管理を行い、適切に行政報告を行う。

【解説】 現地の適用法を遵守し、製品中の化学物質を管理することはもとより、化学物質の取扱量の把握、行政への報告などを行わなければならない。また、有害物質については、安全な保管、使用、廃棄に関する手続きを明文化して管理しなければならない。

4-7 生物多様性に関する取り組み

事業が生態系に与える直接・間接的影響について検討を行い、生物多様性の保全と持続可能な利用に取り組む。

【解説】 豊かで多様な生態系は事業を行う基盤になるとの認識にたち、自社の事業が与える影響を考慮しながら、豊かな生態系が毀損されないような取り組みを行うべきである。

5. ビジネスマネジメント

5-1 法令や規範の遵守

各国・地域の法律、その他適用されうるすべての規則、および規制を遵守して業務を運営する。

【解説】 事業を行う各国あるいは地域の法律、その他適用されうるすべての規則、および規制を遵守して業務を運営しなければならない。このことには、適切な輸出入管理体制の整備や輸出入手続きを行うことも含まれる。これらのコンプライアンス徹底のために、方針や体制、行動指針、通報制度、教育などの仕組みを整備し、実施する。

5-2 公正な取引

公正、透明、自由な競争ならびに適正な取引を行い、これらを阻害する行為は行わない。

【解説】 国内外の事業において、透明なプロセスを通じて公正かつ自由で合法的な競争を行うこ

とは市場を正しく機能させるために必要不可欠であり、各国で整備されている競争法を遵守しなければならない。

優越的地位を利用して、取引先に不利益を与える行為を行わない。

【解説】取引先との取引は、契約等をベースとして誠実かつ公正に行うべきであり、取引上で優越的な地位にある企業が、その立場を利用して取引先との取引条件を一方的に自社に有利に決定したり、取引先に不利益な要求を課すこと（これを「優越的な地位の濫用」と呼ぶ）をしてはならない。

社員の利益と企業の利益が対立する状況において、企業の利益を損ね、個人的利益を享受することを禁止する。

【解説】会社の利益と個人の利益が反する状況（利益相反という）が発生した場合、会社の利益や目的を優先しなければならず、個人の利益を得るために会社での立場を利用してはならない。また、会社の業務の公正性や客観的な判断を妨げるような行動をとってはならない。

上場会社の関係者等が、未公表の会社情報を利用して当該企業の株式等を売買することを防止する。

【解説】株価を左右するような未公開の内部情報を知りながら、自社や他社の株式等を売買することを「インサイダー取引」と呼び、これを行ってはならない。また、他人に利益を得させる目的等で、未公表の重要な内部情報を教えたり、売買を奨めてもならない。

5-3 贈収賄・腐敗の防止

いかなる形であれ賄賂の受領および提供を行わない。顧客・調達先、その他のビジネスパートナーに対して、常識の範囲を超えた接待・贈答・金銭の授受・供与を行わない。

【解説】賄賂、その他の不適切な利益を得るための手段を、約束、申し出、許可、提供、または受領してはならない。この禁止には、ビジネスを獲得または維持する、ビジネスを何者かに割り当てる、またはその他不適切な利益を得るために、第三者を通して、直接的または間接的に価値のあるものを約束、申し出、許可、提供、または受領することを含む。また、腐敗防止法令を遵守するために、通報窓口を設置する。

5-4 反社会的勢力との断絶

市民社会の秩序と安全に脅威を与え、経済活動に障害を与える反社会的勢力との関係を排除する。

【解説】あらゆる反社会的勢力との関係を遮断するよう取り組まなければならない。当該勢力が、提供するサービスへのクレーム等、種々のきっかけから、脅しをかけて、不当な経済的利益を得ようとするような行為に対しては、断固として要求を拒否し、社員一人ひとりを孤立させず、組織的に対応する必要がある。

5-5 知的財産権の保護

自社が保有あるいは自社に帰属する知的財産権が第三者に侵害されないよう保護し、注意を払う。

【解説】自社が保有あるいは自社に帰属する知的財産権が第三者に侵害されないよう保護し、注意を払わなければならない。顧客やサプライヤーを含む第三者の特許・実用新案・意匠・商標等の知的財産の不正入手や不正使用、ソフトウェア・書籍の不正コピー等の権利侵害を一切行ってはならない。

5-6 個人情報の保護・機密情報の漏洩防止

自社・取引先・顧客・第三者の個人情報や機密情報を適切に管理・保護し、漏洩防止に努める。

【解説】自社のみならず、事業に関わる取引先や顧客、ひいては第三者の個人情報や機密情報を適切に管理・保護し、漏洩防止に努めなければならない。このことを実行するため、コンピュータ・ネットワーク上の脅威に対する防御策を講じて、自社・取引先・顧客・第三者に被害を与えないように管理する。

6. サプライヤーへの展開

6-1 サプライヤーへの展開

本行動規範で求められる事項について、自社のみならずサプライチェーンを通じて持続可能性に配慮した調達を実践するための方針の制定や社内外への周知・浸透に努める。

【解説】本行動規範を通じて求められる内容を、自社ばかりでなく取引先も守るように要請すべきである。これは本行動規範を当社が設定し、取引先に依頼することと同じ意味を含んでいる。このため、持続可能性に配慮した調達を実践するためのCSR調達方針を制定し、社内外に周知するとともに、取引先においても守られるように展開する。

6-2 紛争鉱物に対する取り組み

紛争鉱物の購入・使用の防止、およびサプライヤーへの調査・確認を、自社の事業状況に即して行う。

【解説】自社で製造する製品に含まれるタンタル、錫、タングステン、および金が、コンゴ民主共和国または隣接国で深刻な人権侵害を行っている武装グループを直接的または間接的に利するか、その資金源になっていないことを合理的に保証する方針を持たねばならない。また、鉱物の原産地と流通過程についてデューディリジェンスを実施し、また顧客の要望に応じてその手段を顧客に開示しなければならない。

7. 地域や社会への貢献

7-1 地域や社会への貢献

事業活動による地域社会や住民への健康・安全衛生等の被害をなくす取り組みを行う。同時に、事業を通じて地域社会の発展に貢献する。

【解説】生産プロセスや製品・サービスによる地域社会や住民への健康・安全衛生等の被害をなくす取り組みを行うと同時に、事業を通じた雇用創出や技能開発、地元の製品・サービスの購入の推進やサプライヤーの育成、社員のボランティア活動等により、地域社会との融和を図りながら地域社会の発展に貢献する。

8. 社内の取組体制の構築

8-1 推進体制の構築

本行動規範を遂行するために、関連分野および項目についてのリスク管理およびそのPDCAサイクルの実行体制を構築する。

【解説】具体的には、①CSRの取り組みに対する方針策定、②マネジメントシステム責任者の決定、③現地の法規制や国際法、顧客の要請への対応体制の構築、④リスクの把握・管理、⑤目標の設定、⑥研修に関するプログラム策定、⑦社員、サプライヤー等への周知、⑧社員の要望に基づく改善、⑨監査や評価の実施および是正措置、からなる推進体制を構築する。

8-2 内部統制の構築

企業としての業務の有効性および効率性、財務報告の信頼性、事業活動にかかわる法令等の遵守、資産の保全を担保する管理体制や仕組みを構築する。

【解説】現地の適用法を遵守し、健全な企業経営のための組織体制の構築に向けて、企業としての業務の有効性および効率性、財務報告の信頼性、事業活動にかかわる法令等の遵守、資産の保全を担保する管理体制や仕組みを自社内に備えなければならない。

8-3 緊急災害時への備え

非常時に起こりうる状況や事象を事前に想定し、事業継続計画(BCP: Business Continuity Plan)を整備する。

【解説】潜在的な緊急事態を特定し、被害等の影響をあらかじめ査定することで事態に備える。

また、それぞれの緊急事態に対して、生命、環境、資産への被害を最小化する対策と対応手順を策定するとともに、事業を非常時にも継続できる体制を構築する。

8-4 内部通報制度の構築

コンプライアンス上の問題に関して、また、人権・労働上の侵害を被った社員自身が安全に報告・相談できる体制を構築する。

【解説】自社の企業活動全般での法令違反・不正な行為等のコンプライアンス上の問題やその恐れのある行為が行われていることを知った社員が、あるいは、人権・労働上の侵害を被った社員自身が専用部署もしくは社外窓口へ直接報告・相談する体制を構築する。また、その際、報告・相談した事実やその内容によって不利益な取り扱いを一切受けることがないようにする。

8-5 情報開示の実施

法令等での公開の義務化が行われていなくても、積極的な情報開示を行い、ステークホルダーに対する説明責任を果たす。

【解説】企業活動に対しての、社会や利害関係者からの透明性や説明責任の求めに応え、社内外に向けて、情報（財務情報、非財務情報）の積極的な発信および開示を行い、説明責任を果たす。

<コミュニケーション>

本規範の内容については、現地の言語で事業所内のどの社員に対しても閲覧可能とし、周知・遵守されますようご協力をお願いします。

<取組状況の確認>

サプライヤーの皆さまの取組状況を把握するため、外部機関、および当社質問事項への回答を依頼することがあります。

<お問い合わせ>

不明点等につきましては、本規範配布元の弊社調達本部各グループまたは下記の部署までお問い合わせください。

日本航空株式会社調達本部 e-mail : purchasing@jal.com