

# 行動規範

## JAB S321:2022

第12版：2022年12月7日

第1版：1993年11月1日

公益財団法人 日本適合性認定協会

## 目 次

	ページ
1. 目的 .....	3
2. 適用範囲 .....	3
3. 社会との関係 .....	3
3.1 社会への貢献 .....	3
3.2 関連法令の遵守 .....	3
3.3 反社会的勢力との関係断絶 .....	3
3.4 環境保全及び環境保護 .....	3
4. 公平性及び透明性 .....	4
4.1 購入先との適正取引 .....	4
4.2 適合性評価機関との関係 .....	4
4.3 利害抵触の排除 .....	4
4.4 コンサルティング業務の提供 .....	4
5. 本協会と従事者との関係 .....	5
5.1 人権の尊重及び差別の禁止 .....	5
5.2 セクシャルハラスメント .....	5
5.3 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント .....	5
5.4 パワーハラスメント .....	5
5.5 多様性の尊重 .....	5
5.6 プライバシーの保護 .....	5
5.7 職場の安全衛生 .....	6
5.8 従事者の健康の維持・増進 .....	6
5.9 労働関係法の遵守 .....	6
6. 協会及び協会財産 .....	6
6.1 就業関連内規の遵守 .....	6
6.2 適正な会計処理等 .....	6
6.3 政治・宗教活動の禁止 .....	6
6.4 機密情報の管理 .....	6
6.5 協会資産の適切な運用 .....	7
6.6 知的財産権の保護 .....	7
7. 運用に係る規則 .....	7
7.1 誓約書の提出 .....	7
7.2 違反に対する処分 .....	7
7.3 相談・申告窓口 .....	7
8. 引用文書 .....	7
補則 .....	8

## 1. 目的

この規範は、公益財団法人日本適合性認定協会（以下「本協会」という。）の事業活動に従事する者が、行動憲章（S004）に基づき事業活動を通じて社会的責任を果たすための倫理的な行動基準を定める。

## 2. 適用範囲

この規範は、本協会の役員、事務局職員、契約により事務局業務に従事する者、認定審査員（調査員、技術審査員、技術専門家等を含む）（以下「従事者」という。）に適用する。

## 3. 社会との関係

### 3.1 社会への貢献

本協会の事業活動の遂行を通じて、適合性評価制度及び適合性評価制度に係る諸外国との相互承認体制の確立と発展を図り、日本の経済の健全な発展及び公正な経済活動を支え、社会の発展に寄与する。

### 3.2 関連法令の遵守

- 1) 本協会の事業活動の遂行にあたり関連法令を遵守し、適法に業務を行うよう十分に留意する。
- 2) 公務員、みなし公務員、及び特別法により指定される者（以下併せて「公務員等」という。）に対して、違法な金銭や物品等を供与したり、申し込んだり、約束しない。また、違法な金銭や物品等の提供を要求された場合、決してそれに応じない。同様に、外国公務員等に対しても、その国の法令、わが国の不正競争防止法及び外国公務員贈賄防止指針等を遵守し、金銭その他の利益を供与したり、申し込んだり、約束したりしない。本協会の運営のために公務員との関係を有する場合、国家公務員倫理規程等の該当する法律及び政令等をよく参照し、違反行為が生じる又は疑いが生じないように、配慮する。

### 3.3 反社会的勢力との関係断絶

- 1) 違法行為及び反社会的行為に関わらないよう、基本的な法律知識、社会常識及び正義感をもち、常に良識ある行動に努める。
- 2) 反社会的勢力と一切関係をもたない。反社会的勢力等から不当な要求を受けた場合は直ちに本協会に報告しなければならない。
- 3) 本協会又は自らの利益を得るために、反社会的勢力を利用しない。
- 4) 反社会的勢力及び反社会的勢力と関係のある団体又は個人といかなる取引も行わない。

### 3.4 環境保全及び環境保護

事務所等において、環境配慮型事務用品の積極購入、ペーパーレス化による紙資源の節約等の環境保全活動を積極的に推進する。

#### 4. 公平性及び透明性

##### 4.1 購入先との適正取引

- 1) 複数の業者の中から購入先を選定する場合は、品質、価格、納期、技術開発力、安定供給、企業姿勢、社会的責任の取組み等諸条件を公平に比較、評価し、最適な取引先を決定する。
- 2) 事業上の取引がある法人又は個人から勧誘、贈り物、便宜の供与等、いかなる利益も受けない。また、それらの為に業務上認められている以外の利益供与をしない。

##### 4.2 適合性評価機関との関係

- 1) 適合性評価機関（以下「CAB」という。）と平等な立場で良識と誠実さをもって接する。
- 2) CABに知らせるべき情報を故意に説明しないなど、混乱や誤解を招く言動をしない。

##### 4.3 利害抵触の排除

- 1) 事業活動を通じて関係をもつ全ての利害抵触を考慮し、本協会の認定活動の公平・公正を保つ。公平性を損なう可能性のある、既存の、過去の、又は予見できるあらゆる関係を本協会に申し出る。
- 2) 利害抵触の排除を確実にするために、自身が兼務する又は過去2年以内に所属した法人内の当該対象CABの認定審査及び／又は認定の決定に影響を及ぼす業務には関わらないものとする。
- 3) 認定審査中にCAB又はCAB関係者が認定審査員に贈賄を行った又は試みた場合、当該の審査を打ち切る。さらに、認定の一時停止又は取消しとなることがある。
- 4) CABと利害抵触が生じうる条件に係る細則については補則に規定する。

##### 4.4 コンサルティング業務の提供

- 1) 認定審査員は、本協会の認定及び指定調査業務の対象CABに対し、認定及び指定調査に係るコンサルティングを行う場合、本協会にその詳細を届け出る。ここでいう対象CABは、申請の有無及び認定の有無を問わない。  
なお、コンサルティングを提供した認定スキーム／サブスキームの提供先CABに対する認定審査は、コンサルティング終了後2年間担当することはできない。
- 2) 本協会以外の認定機関へのコンサルティングを実施する場合は、本協会の承認を得たうえで、本協会の知的財産権を侵害することを未然に防ぐための策を講じる。  
なお、本協会と当該認定機関の間で契約及び／又は協定を締結の上、実施する指導や支援はこれにあたらぬ。
- 3) 認証組織に対して本協会の認定の対象となる適合性評価を受ける活動についてコンサルティングを実施する場合は（例：組織へのマネジメントシステムのコンサルティング）、本協会の認定下の認証活動であるか否かにかかわらず、本協会に届け出る。

## 5. 本協会と従事者との関係

### 5.1 人権の尊重及び差別の禁止

- 1) 出生、国籍、人種、民族、宗教、性別、性的指向、性自認、年齢、各種障がい、趣味、学歴、家族などに基づくあらゆる非合理的な差別を行わない。
- 2) 暴力、罵声、誹謗中傷、威迫による業務の強制、いじめ、噂の流布などによる人権侵害行為を行わない。
- 3) 従事者の雇用及び処遇においてもこれらを行ってはならず、また他人がこれらの行為を行わないよう防止する策も徹底する。

### 5.2 セクシャルハラスメント

- 1) 他人を不快にさせる性的言動又は他人に性的嫌がらせと誤解を招くおそれのある言動を行わない。
- 2) 職場において他人を不快にさせる性的言動が行われないよう防止を徹底し、当該言動を認知した場合は直ちに注意する等の適切な対処を講じる。
- 3) 上記を通じ、性差に基づく不合理な就労及び慣習を排し、快適な職場環境の維持に努める。

### 5.3 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

- 1) 妊娠・出産・育児・介護・治療に関する制度や措置の利用及びこれらの状況を経て就業を継続しようとする従事者に対し、不利益な取扱いの示唆、利用の阻害、嫌がらせ、それらを含む誤解を招くおそれのある言動を行わない。
- 2) 職場においてそれらの従事者の就業に支障が生じる言動が行われないよう防止を徹底し、当該言動を認知した場合は直ちに注意する等の適切な対処を講じる。

### 5.4 パワーハラスメント

- 1) 職務上の地位及び人間関係など、職場での優越性を背景に業務上必要かつ相当な範囲を超えて精神的・身体的な苦痛を与える、又は職場環境を悪化させるおそれのある言動を行わない。
- 2) 職場において業務上必要かつ相当な範囲を超えて精神的・身体的な苦痛を与える、又は職場環境を悪化させる言動が行われないよう防止を徹底し、当該言動を認知した場合は直ちに注意する等の適切な対処を講じる。

### 5.5 多様性の尊重

従事者個々の多様な価値観・個性を尊重する。また、仕事を通じて個々の能力や専門性を高め、自己の成長を実現できるよう支援する。

### 5.6 プライバシーの保護

従事者の個人情報については業務目的のみに使用し、適切に管理する。また、外部に情報漏洩しないよう厳重に管理する。

## 5.7 職場の安全衛生

- 1) 職場における安全及び衛生を確保し、快適な職場環境の形成及び維持に努める。
- 2) 業務上の安全及び衛生に関する法令等を理解し、これを遵守する。
- 3) 業務上の災害が発生した場合、従事者は被害を最小限に留める。また、再発防止のため直ちに本協会に報告を行い、所定の手続きを確実に実施する。

## 5.8 従事者の健康の維持・増進

本協会は、従事者一人一人が心身ともに健康で生き活きと充実した生活を送ることができるよう支援する。

## 5.9 労働関係法の遵守

- 1) 勤務に関する手続きを適切に行う。勤務時間等の虚偽申請は一切認めない。
- 2) 労働基準法等の関係法令及び労使協定を遵守し、勤務日及び勤務時間等の管理を徹底する。
- 3) 過度な労働、残業を強いるような業務の押しつけは一切行わない。また、多様で柔軟な働き方を実現する。
- 4) 管理者は、部下の仕事の負荷、心身の健康状態に常に留意し、不調者が生じた場合は速やかに対応する。

## 6. 協会及び協会財産

### 6.1 就業関連内規の遵守

就業に係る内規を遵守し、規則に反するような不正及び不誠実な行為を一切行わない。

### 6.2 適正な会計処理等

- 1) 会計帳簿への記帳及び伝票の記入は、関係法令及び内規に従って正確に記載する。
- 2) 契約実績報告、売上報告については内規を遵守し、適正な事務処理を行う。

### 6.3 政治・宗教活動の禁止

- 1) 就業時間中に政治団体への勧誘、選挙の際の投票依頼、選挙活動などの行為は一切行わない。
- 2) 就業時間中に宗教団体への勧誘、信条の押しつけ、寄付の依頼、勧誘パンフレットの配布などの行為は一切行わない。

### 6.4 機密情報の管理

- 1) 本協会及び他組織の機密情報は、情報セキュリティ規則（S611）に従って厳重に管理し、協会外に漏洩させない。また、業務以外の目的で使用しない。
- 2) 機密情報を協会外に開示する場合は、機密保持契約を結び情報漏洩防止に努める。
- 3) 他組織から許された目的以外に使用しない。
- 4) 退職後も、本協会の機密情報及び協会外から入手した機密情報を漏洩しない。また、いかなる目的にもこれらを使用しない。

## 6.5 協会資産の適切な運用

協会の資産は効率的に活用及び常に利用できる状況におく必要があることを認識し、有形無形を問わず毀損、盗難などを防ぐよう適切に取り扱う。また、個人的な目的で本協会の資産及び経費を使用しない。

## 6.6 知的財産権の保護

- 1) 知的財産権は重要な協会資産であり、これらを適切に利用するとともにその権利の保全に努める。
- 2) コンピューターソフトの無断コピーなど、他人の知的財産権を侵害する行為を行わない。
- 3) 取引先の知的財産権は適切な契約を締結した上で使用し、不正に使用しない。
- 4) 他人の商標権を侵害しないよう適切な措置を講ずる。

## 7. 運用に係る規則

### 7.1 誓約書の提出

従事者は、この規範を遵守して業務を行うことを誓約するものとし、年1回誓約書を本協会に提出する。

### 7.2 違反に対する処分

この規範に違反する行為を行った者及びこの規範違反を放置した者については、懲戒処分の内規に従って処分する。

### 7.3 相談・申告窓口

- 1) この規範の内容や解釈に関して疑義が生じた場合の問合せ窓口は総務部とする。
- 2) この規範に違反する行為又は違反のおそれのある行為については、速やかに上長に報告しなければならない。
- 3) 前項の報告が困難であると認められる事由がある又は当該報告後にあっても当該行為が是正されず放置されている場合は、内部通報制度を活用できる。
- 4) 報告者、通報者及び事実関係確認の協力者は、報告、通報又は協力したという事実により不利益を一切被ることがないものとする。

## 8. 引用文書

S004 行動憲章

S611 情報セキュリティ規則

## 補則

## 1. 禁止事項

## 1) 認定審査、指定調査（以下「認定審査」という。）におけるもの

## (1) 飲食、土産等

## ① 昼食

認定審査においてやむを得ず昼食の提供を受ける場合は、常識的かつ適正な内容のものに限ることとし、原則として対価を支払い、その領収書を受領しなければならない。

対価が不明な場合や立会時の組織を含む受審側（以下「受審側」という。）が支払いを受け入れない場合は、その旨事務局に報告し、事務局は所定額を審査料から差し引いてCABに請求することとする。この場合、同額を審査員の審査諸費用から控除する。

昼食時においては、アルコール度の多少に拘わらず、酒類の飲用を禁じる。

## ② 夕食

認定審査において、受審側と夜の食事を共にすることは原則として禁止する。

やむを得ず夜の食事を共にした場合は、要した費用を負担するとともに、領収書を取得し、そのコピーを添えて、事務局に報告しなければならない。これができない場合は、いかなる場合も夜の食事を共にしてはならない。

## ③ 土産等

認定審査において、受審側から土産を含む贈答品や金品\*を受領してはならない。（4.1及び4.3参照）

自宅に直送された場合は、送付元に返送するとともに、その旨を事務局に報告する。

\*金品には、現金、金券、有価証券を含む。また、餞別、祝儀、香典、車代等の名目に関わらず禁止する。

ただし、以下の 2) (1) ③に規定する除外に該当する場合を除く。

## (2) 便宜供与

① 交通費／宿泊費を被審査者に請求しない場合の認定審査において、交通費や切符を受審側から受領したり、宿泊費を受審側に負担してもらったりしてはならない。また、交通費や宿泊費に関わって審査であるがゆえの特別の割引等の便宜供与を受けてはならない。受審側が契約等により受けている割引等を同じ条件にて適用を受ける場合は禁止から除外する。

② 交通費を被審査者に請求しない場合の認定審査においては、受審側から自動車等の送迎を受けてはならない。

除外事項：

次の場合は、事務局にその事実を報告し了承を得ることにより、禁止除外となる。

なお、報告と了承は事後でも可とする。

a) 受審側より業務効率上からの要請がある場合



b) 他の交通手段が利用困難な場合や地理や事情不案内から必要と判断される場合

2) 認定審査以外の場における認定対象先（組織及びそこに属する個人を含む）との関係（指定調査の場合は認定を調査と読み替える）

(1) 飲食等の接待

- ① 従事者は、認定対象先から飲食等の接待を受けてはならない。
- ② 従事者が認定対象先と飲食を共にする場合は、全部の費用又は従事者の費用の正当な額を本協会又は従事者が負担することとし、領収書を添えて倫理担当総括責任者に報告しなければならない。
- ③ 下記の場合は、飲食等の接待を受けることの禁止の対象外とする。
  - a) 認定対象先で構成する団体からの招待
  - b) 認定対象先の主催するパーティ等で、他の不特定多数の方々と一緒に招待される場合であって、かつ、本協会のパーティ招待等への対応方針に沿うもの

(2) 麻雀等の遊技、ゴルフ、旅行の接待

- ① 従事者は、認定対象先と麻雀、ポーカー等の遊技を行ってはならない。
- ② 従事者は、認定対象先と一緒に、ゴルフや、旅行の接待を受けてはならない。認定対象先とこれらを共にする場合は、全部の費用又は従事者の費用の正当な額を本協会又は従事者が負担することとし、領収書を添えて倫理担当総括責任者に報告しなければならない。

(3) 贈答品、金品の受領

従事者は、認定対象先から贈答品、金品を受領してはならない。

ただし、次の場合は禁止事項から除外する。

- ① 土産等、社会的儀礼、習慣の一環として行われるもののうち、本協会の事業の公正性に影響がないと認められるものであって、かつ、受領者が従事者の個人ではなく、本協会の組織である場合
- ② 認定対象先が不特定多数を対象に配布する記念品や拡販品等

(4) 金銭貸付け

従事者は、認定対象先から金銭の貸付けを受けてはならない。

(5) 物品や不動産の無償貸付け、無償サービス

従事者は、認定対象先から物品や不動産の無償貸付けを受けてはならない。また、無償サービスの提供等を受けてはならない。

(6) 従事者は、その他、一般に特定の認定対象先から便宜を期待されると考えられるような、利益や便益の供与を受けてはならない。

2. 領収書の要件

この補則の中で述べている領収書は、業者が発行したオリジナルの領収書、又は受審側（含む、立会審査時の組織）により発行されたものとする。

領収書のコピーも可とする。

3. 認定対象先からの講演、研修の講師、寄稿等の依頼への対応

1) 依頼の受入れに係る基本方針

適合性評価制度の普及啓発等、制度の維持向上に資するものであり、かつ、特定のCABや個人を利することだけを目的としないものに対応する。ただし、認定審査員は本文4.4の遵守により、目的によらず対応可能とする。

2) 対応の手順

従事者は、認定対象先からの講演、研修の講師、寄稿等の依頼に応じる場合は、事前に事務局内で承認を得なければならない。

3) 具体的な対応は下記による。

(1) 事務局役職員は、依頼に関わる依頼元の目的や趣旨が依頼元の営業推進等の場合は、依頼に応じない。

ただし、寄稿の場合は、内容が依頼元の営業推進に利することだけを目的としておらず、制度に関わる一般的な説明等のものであり、制度の普及啓発に役立つと認められる場合は、業務状況からして可能な範囲において依頼に応じる。

なお、この場合、寄稿が掲載されるものが依頼元の営業用のパンフレットそのものである場合を除く。(ニュースレターの類は可とする。)

(2) 依頼に関わる依頼元の目的や趣旨が、依頼元の内部を対象にしたもの(例えば、依頼元の職員や審査員を対象にした研修等)の場合は、業務状況からして可能な範囲において依頼に応じる。

以上

## 改定履歴（公開文書用）

版 番号	改定内容概略	発行日	文書責任者	承認者
1	S201新規発行	1993-11-01	第1回評議員会 検討	第1回理事 会議決
	(中略)			
9	第6条(利害抵触の排除)に第2項を追加、第9条(引用文書)を追加し、以降を繰り下げ。 その他、全体見直しによる修正。 文書番号をS321に変更。	2016-05-19	総務部長	理事会
10	第4条コンサルティング業務の提供の部分を修正。 第5条利益の受け取り、供与の禁止を修正。 第7条公務員への贈収賄の箇所を加筆。 本規則違反時の取り扱いの追加 その他字句修正	2019-09-17	総務部長	理事会
11	社会情勢を加味し、事業者として遵守すべきコンプライアンス理念を盛り込むよう文書全体を見直し。 規定内容を考慮し、文書名を「倫理規則」から「行動規範」に変更。	2020-12-01	総務部長	理事会
12	4.3 利害抵触の排除 及び 4.4 コンサルティング業務の提供 について、利害抵触要件を見直し、排除期間を2年に統一。 4.4 4) 公平性の脅威がないことの実証規定を削除。 補則 3. 認定対象先からの講演、研修の講師、寄稿等の依頼への対応について、事務局役職員と認定審査員の場合分けを明示、事務局内承認者の規定を削除（内規化）。 内規の引用を削除。	2022-12-07	総務部長	理事会

公益財団法人日本適合性認定協会  
〒108-0014 東京都港区芝4丁目2-3  
NMF芝ビル2F  
Tel.03-6823-5700 Fax.03-5439-9586

本協会に無断で記載内容を引用、転載及び複製することを固くお断りいたします。