

管 理 区 分
管 理 文 書

配 付 番 号 :

文書番号	SMS-A-01
制定日	2023.07.01
改訂日	
改訂番号	1

※購入希望の場合は、<https://www.iso-mi.com/>

ページ最後の購入方法をご確認ください。修正可能なワードファイルで提供しています。

※抜粋版

【編集可能!】サステナビリティマニュアル

承 認	作 成

株式会社 サンプル

(株) サンプル サステナビリティマニュアル	制定日 2023.07.01	文書番号 SDG-A-01
	改訂日	改訂番号 1

目 次

1. 適用範囲	P5
2. 引用規格	P6
3. 用語及び定義	P6
4. 組織の状況	P8
4.1 組織及びその状況の理解（重要課題の特定）	P8
4.2 利害関係者のニーズ及び期待の理解	P8
4.3 サステナビリティマネジメントシステムの適用範囲の決定	P8
4.4 サステナビリティマネジメントシステム	P9
5. リーダーシップ	P10
5.1 リーダーシップ及びコミットメント	P10
5.2 サステナビリティ方針	P10
5.2.1 方針及び関連文書	P10
5.2.2 サステナビリティ基本方針の伝達	P11
5.3 サステナビリティ推進体制の構築	P14
5.3.1 体制及び責任	P14
6. 計画	P16
6.1 リスク及び機会への取り組み	P16
6.1.1 一般	P16
6.1.2 事業継続対応計画（BCP）体制の構築	P16
6.1.3 取組み計画の策定	P18
6.2 サステナビリティ目標及びそれを達成するための計画策定	P18
6.2.1 サステナビリティ目標	P18
6.2.2 サステナビリティ目標を達成するための取組み計画の検証	P18
6.2.3 サステナビリティ目標の検証	P18
7. 支援	P19
7.1 資源	P19
7.2 力量	P19
7.3 認識	P19
7.4 コミュニケーション	P20
7.4.1 一般	P20
7.4.2 内部コミュニケーション	P20
7.4.3 外部コミュニケーション	P21

(株) サンプル サステナビリティマニュアル	制定日 2023.07.01	文書番号 SDG-A-01
	改訂日	改訂番号 1

7.5	文書化した情報	P22
7.5.1	一般	P22
7.5.2	作成及び更新	P22
7.5.3	文書化した情報の管理	P22
8.	運用	P23
8.1	運用の計画及び管理	P23
	【Environment (環境)】	
8.2	環境	P23
8.2.1	環境への取組みに対する基本姿勢	P23
8.2.2	方針及び関連文書	P23
8.2.3	環境管理活動の取組み	P24
	【Social (社会)】	
8.3	人権	P26
8.3.1	人権に対する基本姿勢	P26
8.3.2	法律の認識	P26
8.3.3	方針及び関連文書	P26
8.3.4	人権尊重活動の取組み	P26
8.4	労働	P29
8.4.1	労働安全衛生への取組みに対する基本姿勢	P29
8.4.2	方針及び関連文書	P29
8.4.3	労働時間、休暇・有給休暇等の公正な適用	P29
8.4.4	強制労働の禁止	P29
8.4.5	児童労働の禁止	P29
8.4.6	労働安全衛生活動の取組み	P29
8.5	顧客満足の追求	P30
8.5.1	顧客満足の追求に対する基本姿勢	P30
8.5.2	方針及び関連文書	P30
8.5.3	品質管理活動の取組み	P30
8.6	地域への参画及び地域の発展への貢献	P32
8.6.1	地域への参画及び地域の発展への貢献に対する基本姿勢	P32
8.6.2	地域貢献活動の取組み	P33

(株) サンプル サステナビリティマニュアル	制定日 2023.07.01	文書番号 SDG-A-01
	改訂日	改訂番号 1

8.6	情報セキュリティ	P32
8.6.1	情報セキュリティに対する基本姿勢	P32
8.6.2	法律の認識	P32
8.6.3	方針及び関連文書	P32
8.6.4	コンピュータ・ネットワークへの攻撃に対する防御	P33
8.6.5	個人データ及びプライバシー保護	P33
8.6.6	機密情報の不正利用防止	P33
8.6.7	情報セキュリティ活動の取組み	P33
【Governance (企業統治)】		
8.6	コンプライアンス	P35
8.6.1	方針策定	P35
8.6.2	関連文書	P35
8.7	公正な企業活動	P35
8.7.1	公正な企業活動に対する基本姿勢	P35
8.7.2	法律の認識	P35
8.7.3	方針及び関連文書	P35
8.7.4	公正な企業活動の取組み	P35
9.	パフォーマンス評価	P38
9.1	監視、測定、分析及び評価	P38
9.1.1	一般	P38
9.2	内部監査	P39
9.2.1	一般	P39
9.2.2	内部監査プログラム	P39
9.2.3	内部監査員の選定	P39
9.2.4	内部監査の手順	P40
9.3	マネジメントレビュー	P41
9.3.1	一般	P41
9.3.2	マネジメントレビューへのインプット	P41
9.3.3	マネジメントレビューからのアウトプット	P42
10.	改善	P43
10.1	一般	P43
10.2	不適合及び是正処置	P43
10.3	継続的改善	P45

(株) サンプル サステナビリティマニュアル	制定日 2023.07.01	文書番号 SDG-A-01
	改訂日	改訂番号 1

1 適用範囲

当社は、「地球環境・社会・経済」などの社会課題に取り組み、社会の持続可能性に貢献し、私たちの社会だけでなく、当社も持続可能な状態を実現するために、サステナビリティマネジメントシステムを構築する。

本マニュアルは、当社のサステナビリティマネジメントシステムの確立、導入、運用、監視、見直し、維持及び改善の枠組みを規定する。

(1) 適用事業

- ・ 産業機械の部品製作及び組立（電気配線、配管を含む）
- ・ 治具、取付具、金型の設計製作

(2) 適用組織

別紙、組織図で示す組織

(3) 適用事業所

【事業所名】 ○○

【事業所住所】 ○○

(株) サンプル サステナビリティマニュアル	制定日 2023. 07. 01	文書番号 SDG-A-01
	改訂日	改訂番号 1

4 組織の状況

4.1 組織及びその状況の理解（重要課題の特定）

当社は、毎年 4 月に、中長期的な視点から、取り組むべき社会的課題を特定する。特定にあたっては、利害関係者とのコミュニケーションを図り、以下の事項を行う。

(1) 課題の特定

当社の課題を特定するとき、以下のガイドラインを考慮する。

- ① ISO26000:2010 (JISZ26000:2012)
- ② GRI スタンダード
- ③ SASB スタンダード
- ④ SDGs

(2) 重要課題の特定

上記のガイドラインを参考にした特定された課題をベースに、「利害関係者にとっての重要度」、「当社にとっての重要度」の二つの軸を用いて、評価し、サステナビリティ委員会で審議し、重要課題を特定し、承認する。

(3) 重要課題のレビュー

サステナビリティ委員会において、重要課題への取り組みの進捗や、ビジネス環境の変化などを踏まえて、適宜レビューし、アップデートを図る。

4.2 利害関係者のニーズ及び期待の理解

当社は、以下の事項を明確にし、サステナビリティマネジメントシステムに関係する利害関係者及びその関連する要求事項に関する情報をサステナビリティ推進委員会で監視し、レビューを行う。

利害関係者	利害関係者のニーズ及び期待（要求事項）
顧客	契約上の義務（契約書の締結） 法令及び条例や規制要求事項を満たした製品の供給
従業員	サステナビリティに関する必要な知識（教育の機会）
国・行政	法令及び条例の順守
供給業者（サプライヤー）	適切な情報提供
地域住民	地域への協力

4.3 サステナビリティマネジメントシステムの適用範囲

当社は、サステナビリティマネジメントシステムの適用範囲を全部門、全従業員に適用し、必要に応じて、供給業者等の利害関係者にも適用させる。

(株) サンプル サステナビリティマニュアル	制定日 2023.07.01	文書番号 SDG-A-01
	改訂日	改訂番号 1

5 組織統治（ガバナンス）

5.1 リーダーシップ及びコミットメント

社長は、次に示す事項によって、サステナビリティマネジメントシステムに関するリーダーシップ及びコミットメントを実証する。

- (1) サステナビリティマネジメントシステムの有効性に説明責任を負う。
- (2) サステナビリティ方針及びサステナビリティ目標を確立し、それらが組織の戦略的な方向性及び組織の状況と両立することを確実にする。
- (3) 組織の事業プロセスへのサステナビリティマネジメントシステム要求事項の統合を確実にする。
- (4) サステナビリティマネジメントシステムに必要な資源が利用可能であることを確実にする。
- (5) 有効なサステナビリティマネジメント及びサステナビリティマネジメントシステム要求事項への適合の重要性を伝達する。
- (6) サステナビリティマネジメントシステムがその意図した結果を達成することを確実にする。
- (7) サステナビリティマネジメントシステムの有効性に寄与するよう人々を積極的に参加させ、指揮し、支援する。
- (8) 継続的改善を促進する。
- (9) その他の関連する管理層がその責任の領域においてリーダーシップを実証するよう、管理層の役割を支援する。

5.2 サステナビリティ方針

5.2.1 方針及び関連文書

(1) 方針

社長は、社会的責任に関する手引きである ISO26000:2010 (JIS Z 26000:2012) において示している以下の中核主題を考慮して、当社の「サステナビリティ基本方針」を制定し、文書化して、利用可能とし、組織内に伝達する。

- ① 組織統治
- ② 人権
- ③ 労働慣行
- ④ 環境
- ⑤ 公正な事業慣行
- ⑥ 消費者問題（顧客満足の追求）
- ⑦ コミュニティ（地域）への参画及びコミュニティ（地域）の発展

(株) サンプル サステナビリティマニュアル	制定日 2023.07.01	文書番号 SDG-A-01
	改訂日	改訂番号 1

8 運用

8.1 運用の計画及び管理

当社は、以下に示す事項の実施によって、サステナビリティマネジメントシステム要求事項を満たすため、並びに前項 6.1 及び 6.2 で特定した取組みを実施するために必要なプロセス（具体的な手順等）を確立し、実施し、管理し、維持する。

(1) 運用の計画

以下の事項を実施する。

- ① プロセスに関する運用基準の設定
- ② その運用基準に従った、プロセスの管理の実施

(2) 要求事項への適合を達成するために必要な資源の明確化

(3) 変更管理

計画した変更を管理し、意図しない変更によって生じた結果をレビューし、必要に応じて、有害な影響を緩和する処置をとる。

(4) 外部委託したプロセスの管理

外部委託したプロセスが管理されている又は影響を及ぼされていることを確実にするために、管理対象部門の責任者は、仕入れ先/外注先に対し、必要に応じて改善要求等の協力を求める。

(5) 以下の目的のために必要とされる程度の、**文書化した情報の明確化及び保管**

- ① プロセスが計画どおりに実施されたという確信をもつ
- ② 要求事項への適合を実証する

【Environment(環境)】

8.2 環境

8.2.1 環境への取組みに対する基本姿勢

当社は、環境管理における計画、実行、評価、改善を確実に実行するために、環境マネジメントシステムを通じて、体制の構築を行う。

8.2.2 方針及び関連文書

(1) 方針

社長は、「**環境方針**」を制定し、文書化して、利用可能とし、組織内に伝達する。

(2) 関連する文書

当社は、具体的に管理が必要な項目に関しては、「**環境マニュアル**」及び「**環境管理規定**」を策定し、文書化して、利用可能とし、組織内に伝達する。

(株) サンプル サステナビリティマニュアル	制定日 2023.07.01	文書番号 SDG-A-01
	改訂日	改訂番号 1

10 改善

10.1 一般

当社は、サステナビリティマネジメントシステムの意図した成果を達成するために、改善の機会(参照 9.1, 9.2 及び 9.3) を決定し、以下に必要な取組みを実施する。

10.2 不適合及び是正処置

各該当部門の該当者は、不適合が発生した場合、以下の事項を実施し、「**是正処置に関する報告書**」に、その結果を記録し、**記録として保管する**。

- (1) その不適合に対処し、該当する場合には、必ず以下の事項を実施する。
 - ① その不適合を管理し、修正するための処置をとる
 - ② その不適合によって起こった結果に対処する
- (2) その不適合の再発又は他のところで発生しないようにするため、以下の事項を実施し、その不適合の原因を除去するための処置をとる必要性を評価する。
 - ① その不適合のレビューし、分析する。
 - ② その不適合の原因を明確にする。
 - ③ 類似の不適合の有無又はそれが発生する可能性を明確にする。
- (3) 必要な処置を実施する。
- (4) とった是正処置の有効性をレビューする。
- (5) 必要な場合には、サステナビリティマネジメントシステムの変更を行う。
- (6) 次に示す事項の証拠は、「**是正処置に関する報告書**」に記載し、**記録として保管する**。
 - ① 不適合の性質及びそれに対してとったあらゆる処置
 - ② 是正処置の結果

(株) サンプル サステナビリティマニュアル	制定日 2023. 07. 01	文書番号 SDG-A-01
	改訂日	改訂番号 1

このサステナビリティマニュアルのサンプルを有料にて、ワードファイルで提供中です。

有料版には、掲載目次のすべてが含まれています。

提供価格：22,000 円（税込）

購入方法：

1. 下記のホームページのお問い合わせにて、Eメールで購入のご連絡をお願い致します。
→ <https://www.iso-mi.com/>
ご要望欄に、「サステナビリティマニュアルサンプル購入希望」ご記入ください。
2. 当事務所にメールが届き、確認次第、請求書と共に入金口座をお知らせ致します。なお、振り込み手数料については、ご負担頂けますようお願い致します。
3. ご入金を確認でき次第、Eメールにて納品致します。領収書が必要な場合は、お申し出ください。※また、納品したファイルが開けない、破損している場合は、その旨をご連絡下さい。交換致します。その他ご質問等は下記のメールアドレスにてお願い致します。

注意事項：

1. 本商品（サステナビリティマニュアルサンプル）を転売する等の商用利用※を禁止致します。
※商用利用とは、顧客等へのコンサルツールの利用も含みます。
2. 本商品（サステナビリティマニュアルサンプル）にあるサンプル文例は、あくまでもサンプルですので、実際の文面は、必ず自社にあったものをお書きください。また、文例にある様式（記録帳票）は含まれておりません。
3. 個人（顧問を含む）やコンサルタント事業者様、土業様には、ご購入は、ご遠慮頂いております。

以上