

管 理 区 分
管 理 文 書

配 付 番 号 : _____

文書番号	CSR-A-01
制定日	2020.05.01
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!】CSRマニュアル

J I S Z 2 6 0 0 0 : 2 0 1 2 参 考

(I S O 2 6 0 0 0 : 2 0 1 0)

承 認	作 成

株式会社 サンプル

(株) サンプル CSRマニュアル	制定日 2020.05.01	文書番号 CSR-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	P7
4.1	組織及びその状況の理解	P7
4.2	利害関係者のニーズ及び期待の理解	P7
4.3	CSR マネジメントシステムの適用範囲の決定	P7
4.4	CSR マネジメントシステム	P7
5.	組織統治（ガバナンス）	P8
5.1	リーダーシップ及びコミットメント	P8
5.2	CSR 方針	P8
5.2.1	方針及び関連文書	P8
5.2.2	CSR 基本方針の伝達	P9
5.3	CSR 推進体制の構築	P12
5.3.1	体制及び責任	P12
6.	計画	P14
6.1	リスク及び機会への取り組み	P14
6.1.1	一般	P14
6.1.2	コンプライアンス	P14
6.1.3	事業継続対応計画（BCP）体制の構築	P14
6.1.4	取組み計画の策定	P16
6.1.5	取組み計画の検証	P16
6.2	CSR 目標及びそれを達成するための計画策定	P16
6.2.1	CSR 目標	P16
6.2.2	CSR 目標を達成するための取組み計画の検証	P16
6.2.3	CSR 目標の検証	P16
7.	支援	P17
7.1	資源	P17
7.2	力量	P17
7.3	認識	P17
7.4	コミュニケーション	P18
7.4.1	一般	P18

(株) サンプル CSRマニュアル	制定日 2020.05.01	文書番号 CSR-A-01
	改訂日	改訂番号 1

7.4.2	内部コミュニケーション	P18
7.4.3	外部コミュニケーション	P19
7.5	文書化した情報	P20
7.5.1	一般	P20
7.5.2	作成及び更新	P20
7.5.3	文書化した情報の管理	P20
8.	運用	P21
8.1	運用の計画及び管理	P21
8.2	人権	P22
8.2.1	人権に対する基本姿勢	P22
8.2.2	法律の認識	P22
8.2.3	方針及び関連文書	P22
8.2.4	人権尊重活動の取組み	P22
8.3	労働	P25
8.2.1	労働安全衛生への取組みに対する基本姿勢	P25
8.2.2	方針及び関連文書	P25
8.2.3	労働時間、休暇・有給休暇等の公正な適用	P25
8.2.4	強制労働の禁止	P25
8.2.5	児童労働の禁止	P25
8.2.6	労働安全衛生活動の取組み	P25
8.4	環境	P26
8.4.1	環境への取組みに対する基本姿勢	P26
8.4.2	方針及び関連文書	P26
8.4.3	環境管理活動の取組み	P26
8.5	公正な企業活動	P26
8.5.1	公正な企業活動に対する基本姿勢	P28
8.5.2	法律の認識	P28
8.5.3	方針及び関連文書	P28
8.5.4	公正な企業活動の取組み	P28
8.6	情報セキュリティ	P30
8.6.1	情報セキュリティに対する基本姿勢	P30
8.6.2	法律の認識	P30
8.6.3	方針及び関連文書	P30
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	P30
8.6.5	個人データ及びプライバシー保護	P30
8.6.6	機密情報の不正利用防止	P30
8.6.7	情報セキュリティ活動の取組み	P30

(株) サンプル CSRマニュアル	制定日 2020.05.01	文書番号 CSR-A-01
	改訂日	改訂番号 1

8.7	顧客満足の追求	P33
8.7.1	顧客満足の追求に対する基本姿勢	P33
8.7.2	方針及び関連文書	P33
8.7.3	品質管理活動の取組み	P33
8.8	地域への参画及び地域の発展への貢献	P35
8.8.1	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	P35
8.8.2	地域貢献活動の取組み	P35
9.	パフォーマンス評価	P36
9.1	監視、測定、分析及び評価	P36
9.1.1	一般	P36
9.2	内部監査	P37
9.2.1	一般	P37
9.2.2	内部監査プログラム	P37
9.2.3	内部監査員の選定	P37
9.2.4	内部監査の手順	P38
9.3	マネジメントレビュー	P39
9.3.1	一般	P39
9.3.2	マネジメントレビューへのインプット	P39
9.3.3	マネジメントレビューからのアウトプット	P40
10.	改善	P41
10.1	一般	P41
10.2	不適合及び是正処置	P41
10.3	継続的改善	P43

改訂歴表

(株) サンプル CSRマニュアル	制定日 2020.05.01	文書番号 CSR-A-01
	改訂日	改訂番号 1

1 適用範囲

当社は、ISO26000:2010 における 7 つの中核課題（1. 組織統治、2. 人権、3. 労働慣行、4. 環境、5. 公正な事業慣行、5. 消費者課題、6. コミュニティへの参画及びコミュニティの発展）を参考に、かつ ISO マネジメントシステム規格の共通テキスト（ISO/IEC Directives Part1, AnnexSL：附属書 SL）に準拠した CSR 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 CSR 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 CSR マニュアル	制定日 2020.05.01	文書番号 CSR-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

当社は、組織の目的に関連し、かつ、その CSR マネジメントシステムの意図した成果を達成する組織の能力に影響を与える、外部及び内部の課題を、CSR 推進委員会の中で、議論して明確にする。なお、課題には、組織から影響を受ける又は組織に影響を与える可能性がある CSR を含める。

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、CSR 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 CSR 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	CSR 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 CSR マネジメントシステムの適用範囲の決定

当社は、適用範囲を決定する場合、以下の事項を考慮して、その境界及び適用可能性を決定し、決定した適用範囲は、文書化した情報として維持し、利害関係者が入手可能な状態にしておく。

- (1) 4.1 に規定する外部及び内部の課題
- (2) 4.2 に規定する順守義務
- (3) 組織の単位、機能及び物理的境界
- (4) 組織の活動、製品及びサービス
- (5) 管理し影響を及ぼす、組織の権限及び能力

4.4 CSR マネジメントシステム

当社は、CSR のパフォーマンス（CSR マネジメントシステムを運用したことによる、測定可能な結果）の向上を含む意図した成果を達成するため、必要なプロセス及びそれらの相互作用を含む、CSR マネジメントシステムを確立し、実施し、維持し、かつ、継続的に改善を行う。なお、CSR マネジメントシステムを確立し維持するとき、4.1 及び 4.2 で得た知識を考慮する。

(株) サンプル CSR マニュアル	制定日 2020. 05. 01	文書番号 CSR-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、CSR 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) CSR マネジメントシステムの有効性に説明責任を負う。
- (2) CSR 方針及び CSR 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 CSR マネジメントシステム要求事項の統合を確実にする。
- (4) CSR 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 CSR マネジメント及び CSR 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) CSR 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) CSR 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 CSR 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「CSR 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

(2) 関連する規定

当社は、策定した「CSR 基本方針」を展開するために、全従業員が具体的に実践できる「行動規範」及び「コンプライアンス規定」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 CSR マニュアル	制定日 2020. 05. 01	文書番号 CSR-A-01
	改訂日	改訂番号 1

6 計画

6.1 リスク及び機会への取り組み

6.1.1 一般

CSR 管理責任者は、CSR マネジメントシステムの計画を策定するとき、前項 4.1 に規定する課題及び 4.2 に規定する要求事項を考慮し、以下の事項のために取り組む必要があるリスク及び機会を「リスク対応計画書」にて文書化して、決定する。

- (1) CSR マネジメントシステムが、その意図した成果を達成できるという確信を与える。
- (2) 望ましい影響を増大する。
- (3) 望ましくない影響を防止又は低減する。
- (4) 改善を達成する。

6.1.2 コンプライアンス

当社は、法令順守はじめ社内規定等のルールの順守を徹底し、コンプライアンスを確実にするために、コンプライアンス委員会を設置し、体制の構築を行う。また、公益通報者保護制度に基づく内部通報窓口を社内に設ける。

(1) 方針

社長は、コンプライアンスに関連する方針を制定し、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、実効性のある活動を展開するために、「コンプライアンス規定」を策定し、文書化して、利用可能とし、組織内に伝達する。

6.1.3 事業継続対応計画（BCP）体制の構築

当社は、災害（地震、台風等の自然災害、大火災、パンデミック等）発生時の重要業務や事業の継続あるいは早期復旧の体制の構築を行う。体制の構築に当たっては、以下のものの文書化を行う。

(1) 方針

社長は、「事業継続基本方針」を制定し、文書化して、利用可能とし、組織内に伝達する。

(2) 関連する文書

当社は、策定した「事業継続方針」を展開するために、「事業継続対応計画（BCP）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 CSRマニュアル	制定日 2020.05.01	文書番号 CSR-A-01
	改訂日	改訂番号 1

事業継続基本方針

制定日：2020年05月01日

【基本方針】

当社は、大地震等の自然災害、大火災、パンデミック、その他の甚大な被害をもたらす危機が発生した場合においても、事業を継続し、企業として地域・社会への責任を遂行するとともに、顧客のニーズと期待を満たした製品を提供するために、事業継続計画を策定し、全従業員でこれに取り組みます。

【行動指針】

1. 従業員の安全・安心を最優先に行動します。
2. 重大な事態が発生した時には、事業の早期復旧を目指す体制を確立します。
3. 全従業員が、自主的に行動し、各人の責任と貢献が発揮できるように、事業継続計画についての教育・訓練を行います。

以 上

株式会社 サンプル
代表取締役社長 ○○○○

(株) サンプル CSRマニュアル	制定日 2020.05.01	文書番号 CSR-A-01
	改訂日	改訂番号 1

8.2 人権

8.2.1 人権に対する基本姿勢

当社は、国際的に宣言されている人権の保護を支持、尊重し、自らが人権侵害に加担（助長）しないような体制を構築し、コンプライアンス活動と連携した活動を行う。

8.2.2 法律の認識

当社は、適用される最新の法的要求事項及びその他の要求事項を決定し、入手し、社員教育を実施し、認識を持つことを確実にする。

8.2.3 方針及び関連文書

(1) 人権基本方針

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

(2) 関連する規定

当社は、策定した「**人権方針**」を展開するために、全従業員が具体的に実践できる「**人権行動規範**」及び「**コンプライアンス規定**」を策定し、文書化して、利用可能とし、組織内に伝達する。

8.2.4 人権尊重活動の取組み

当社は、人権を尊重し、人種、国籍、性別、年齢等により、差別することのないような体制の構築を行い、以下のことを行う。

(1) 取組み結果の確認

取組みの結果に関しては、コンプライアンス委員会で確認もしくは監視し、レビューを行う。

(2) 是正対応

コンプライアンス委員会でレビューの結果、是正対応が必要だと判断した事案に関しては、該当事案の責任者に是正処置を要求し、その対応結果の是非の判断は、コンプライアンス委員会で行う。具体的な是正処置の手順については、10.2 不適合及び是正処置に従う。

(株) サンプル CSR マニュアル	制定日 2020. 05. 01	文書番号 CSR-A-01
	改訂日	改訂番号 1

8.6 情報セキュリティ

8.6.1 情報セキュリティに対する基本姿勢

当社は、情報セキュリティに関わるリスク管理及びその計画、実行、評価、改善を確実に実行するために、情報セキュリティマネジメントシステムを通じて、体制の構築を行う。

8.6.2 法律の認識

当社は、適用される最新の法的要求事項及びその他の要求事項を決定し、入手し、社員教育を実施し、認識を持つことを確実にする。

8.6.3 方針及び関連文書

(1) 基本方針

社長は、「**情報セキュリティ方針**」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、「**ISMS マニュアル**」、「**ISMS 管理策運用規定**」、及び「**個人情報保護規定**」を策定し、文書化して、利用可能とし、組織内に伝達する。

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

当社は、コンピュータ・ネットワークへの攻撃に対する防御策（管理策）を講じる。なお、詳細については「**ISMS 管理策運用規定**」に記述する。

8.6.5 個人データ及びプライバシー保護

当社は、顧客、第三者、従業員の個人情報の適切な管理及び保護を行う。なお、詳細については「**個人情報保護規定**」に記述する。

8.6.6 機密情報の不正利用防止

当社は、顧客、第三者から受領した機密情報を適切に管理し、保護する。なお、詳細については「**ISMS 管理策運用規定**」に記述する。

8.6.7 情報セキュリティ活動の取組み

当社は、情報セキュリティ活動における計画、実行、評価、改善を確実に実行するために、体制の構築を行い、以下のことを行う。

(1) 取組み結果の確認

取組みの結果に関しては、情報セキュリティ委員会で確認もしくは監視し、レビューを行う。

(株) サンプル CSRマニュアル	制定日 2020. 05. 01	文書番号 CSR-A-01
	改訂日	改訂番号 1

8.7 顧客満足の実現

8.7.1 顧客満足の実現に対する基本姿勢

当社は、顧客満足の実現に関しては、品質マネジメントシステムを通じて、体制の構築を行う。

8.7.2 方針及び関連文書

(1) 基本方針

社長は、「品質方針」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、具体的な管理が必要な項目に関しては、「品質マニュアル」を策定し、文書化して、利用可能とし、組織内に伝達する。

8.7.3 品質管理活動の取り組み

当社は、品質管理活動における計画、実行、評価、改善を確実に実行するために、体制の構築を行い、以下のことを行う。

(1) 取り組み結果の確認

取り組みの結果に関しては、品質管理委員会で確認もしくは監視し、レビューを行う。

(2) 是正対応

品質管理委員会でレビューの結果、是正対応が必要だと判断した事案に関しては、該当事案の責任者に是正処置を要求し、その対応結果の是非の判断は、品質管理委員会で行う。具体的な是正処置の手順については、10.2 不適合及び是正処置に従う。

(株) サンプル CSRマニュアル	制定日 2020.05.01	文書番号 CSR-A-01
	改訂日	改訂番号 1

9 パフォーマンス評価

9.1 監視、測定、分析及び評価

9.1.1 一般

当社は、以下の事項に基づき、CSR に関連するパフォーマンスを監視し、測定し、分析し、評価を行う。

(1) 管理項目の設定

以下の事項を決定する。

分析・評価対象	分析・評価方法	監視及び測定の実施時期	結果の分析及び評価の時期	担当部門
製品の適合	不良率・不良内容の傾向分析	都度	毎月	管理部門
顧客満足度	主要顧客へのアンケートを実施し、顧客からの評価情報を得る	毎年9月	毎年9月	営業部門
CSR マネジメントシステムのパフォーマンス及び有効性	マネジメントレビューにて評価	毎年1月	毎年1月	CSR 管理責任者
計画が効果的に実施されたか否か	各種計画を CSR 推進委員会にて評価	毎月	毎年1月	CSR 管理責任者
リスク及び機会に取り組むためにとった処置の有効性	マネジメントレビューにて評価	毎年2月	毎年2月	CSR 管理責任者
外部提供者のパフォーマンス	「購買・外注先評価表」にて評価	都度	毎年2月	管理部門
順守評価の結果(法令順守状況)	「法的要求事項登録表」	毎年12月	毎年12月	CSR 管理責任者
CSR マネジメントシステムの改善の必要性	マネジメントレビューにて評価	毎年12月	毎年12月	CSR 管理責任者

(2) 有効性の評価

CSR マネジメントシステムの有効性は、マネジメントレビューにおいて評価する。(参照:9.3.3)

(3) CSR 情報のコミュニケーション

コミュニケーションプロセスで特定したとおりに、かつ、順守義務による要求に従って、関連する CSR 情報について、内部と外部の双方のコミュニケーションを行う。(参照:7.4.2, 7.4.3)

(4) 文書化した情報の維持

監視、測定、分析及び評価の結果の証拠として、記録として保管する。

(株) サンプル CSR マニュアル	制定日 2020.05.01	文書番号 CSR-A-01
	改訂日	改訂番号 1

10 改善

10.1 一般

当社は、CSR 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、CSR 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 CSRマニュアル	制定日 2020. 05. 01	文書番号 CSR-A-01
	改訂日	改訂番号 1

このCSR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、「CSR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（CSR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まれます。
2. 本商品（CSR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、士業様には、ご購入は、ご遠慮頂いております。

以 上