

条項番号	チェック事項 <>はチェック必要要件 ※<文書化>の表記がある個所は「文書」に○をします。	結果○, X, △		チェックの根拠・証拠
		文書	実地	
1.1	経営層は、ビジョンを<策定><文書化><内に周知><外に公開>しているか？	○		HP内 私たちの理念
	ビジョンは、<ミッションの明確化><地域への社会的責任の明確化><倫理的行動規範の作成><地域志向CSR方針の策定・周知・公表><経営戦略の構築>の実現に触れているか？	○		HP内 私たちの理念
1.2	経営層は、責任を持って取組んでいるか？		○	
2.1	2.1.1) 経営層は、<経営理念との整合を考え><ミッションを確認している>か？		○	
	2.1.2) 経営層は、<ステーク・ホルダー><そのニーズ><社会的責任>を明確にしているか？		○	HP内 地域志向CSR方針
2.2	2.2.1) 関連する法律やルール、契約を把握しているか？	○	○	
	2.2.2) 把握した法律やルール、契約を従業員が容易に参照できるようになっているか？	○		
	2.2.3) 把握した法律やルール、契約の改正・更新に対応する<手順を定め><実施している>か？	○	○	
2.3	2.3.1) 取組むための倫理的行動規範を作っているか？	○		
	2.3.2) 倫理的行動規範を文書化しているか？	○		
	2.3.3) 倫理的行動規範は、従業員に周知され、順守されているか？	○	○	
	2.3.4) 倫理的行動規範は、<定期的見直し><必要な改訂>がなされているか？	○	○	
2.4	地域志向CSR方針を策定しているか？	○		
	2.4.1) 方針を文書化しているか？	○		
	2.4.2) 方針にステーク・ホルダー、ニーズ、CSR項目・内容が反映されているか？	○		
	2.4.3) 倫理法令順守が謳われているか？	○		
	2.4.4) 地域志向CSRの目的・目標を達成することを謳っているか？	○		
	2.4.5) <システム><とその成果>を改善し続けることを謳っているか？	○		
	2.4.6) 方針を<内に周知><外に公表>しているか？	○		
2.5	2.5.1) <目的><目標>を設定しているか？	○		
	2.5.2) 【必要な場合】優先すべきステーク・ホルダーを析出しているか？			
	2.5.3) 目的・目標は、定性分析・定量分析が可能か？	○		
2.6	実施計画を作成しているか？	○		
	2.6.1) 実施計画を文書化しているか？	○		
	2.6.2) 日程と実施責任者が記載されているか？	○		
	2.6.3) <更新企業のみ>目的・目標の達成、進捗度に応じ、計画を作成しているか？			

条項番号	チェック事項 <>はチェック必要要件 ※<文書化>の表記がある個所は「文書」に○をします。	結果○, X, △		チェックの根拠・証拠
		文書	実地	
3.1	経営層は、システムの構築・機能に必要な経営資源を確保しているか？		○	
3.2	3.2.1) CSRマネジメントのための組織体制は存在するか？	○	○	
	3.2.2) 責任者をおいているか？	○	○	
	3.2.3) 責任者はシステムの<構築・運用・維持・成果状況報告>の<責任>と<権限>を持っているか？		○	
3.3	3.3.1) CSRに必要な能力を規定しているか？	○		
	3.3.2) 従業員の教育・訓練を実施しているか？	○	○	
	3.3.3) <倫理的行動規範><方針><目的・目標><手引きの重要性>を従業員に周知しているか？	○		
	3.3.4) 従業員の活動の意義を自覚させているか？		○	
	3.3.5) 実施記録は存在するか？	○		
3.4	3.4.1) 地域志向CSR活動についての情報公開をしているか？	○		
	3.4.2) ステーク・ホルダーからの苦情や要望を 文書化 しているか？	○		
	3.4.3) 通報者保護のルールや仕組みを整えているか？	○		
	3.4.4) <更新企業のみ> 通報者保護のルールや仕組みが運用されているか？			
3.5	CSR文書が<適切に管理>されているか？		○	
	3.5.1) CSR文書の最新版が<容易に識別できるか>？	○	○	
	3.5.2) 文書の最新版が<必要な時に使用できる>ようになっているか？廃止版の<誤用が回避>されているか？		○	
3.6	3.6.1) 証拠となる文書や記録が作成・保管されているか？		○	
	3.6.2) 記録の分類、保管方法、保管期間、検索、廃棄の手順を<文書化>しているか？	○		
3.7	3.7.1) 【必要な場合】 個別マネジメント・システムを構築しているか？			
	3.7.2) 関連する供給業者や請負業者に、個別システム、手順、必要事項を伝達しているか？			
3.8	3.8.1) <顕在的>、<潜在的>不祥事、緊急事態、事故を明確にする方法を<定め>、<実施>しているか？	○		
	3.8.2) <予測される>不祥事、緊急事態、事故を予防する<対策>を立て、<実施>しているか？	○		
	3.8.3) <顕在化>した不祥事、緊急事態、事故への<対応方法を定め>、<実施>しているか？	○		
	3.8.4) 不祥事、緊急事態、事故への準備・対応の手順を定期的に見直しているか？	○	○	
	3.8.5) 不祥事、緊急事態、事故が発生した場合に、危機管理の手順を見直しているか？	○		
3.9	3.9.1) ステーク・ホルダーに関する情報への<アクセス・利用手順>を<確立・実施・維持>しているか？	○		
	3.9.2) ステーク・ホルダー情報の不正利用・漏洩<予防>の手順を<確立・実施・維持>しているか？	○		
	3.9.3) 情報の不正利用や漏洩が<発覚>した場合の対処方法を<確立・実施・維持>しているか？	○		

条項番号	チェック事項 <>はチェック必要要件 ※<文書化>の表記がある個所は「文書」に○をします。	結果○, X, △		チェックの根拠・証拠
		文書	実地	
3.9.4)	情報の不正利用や漏洩がある場合、<情報開示><当事者への伝達>をしているか？	○		

条項番号	チェック事項 <>はチェック必要要件 ※<文書化>の表記がある個所は「文書」に○をします。	結果○, X, △		チェックの根拠・証拠
		文書	実地	
4.1	CSRマネジメントに影響を与える事柄の監視・影響測定の手順を定め<実施>しているか？	○		
4.2	4.2.1) 法や事業体が受け入れたルールの順守状況を<定期的に><評価>しているか？	○	○	
	4.2.2) 評価を記録しているか？	○		
4.3	顕在的、潜在的不適合に対する<対処><是正><予防>の手順を定め<文書化>しているか？	○		
	4.3.1) 手順に応急措置の項目があるか？	○		
	4.3.2) 手順に<発生原因の特定>と<再発防止の是正措置>があるか？	○		
	4.3.3) 手順に予防措置の検討と実施についての項目があるか？	○		
	4.3.4) 手順に是正措置や予防措置の<記録>と<有効性の検討>があるか？	○		
	4.3.5) <更新企業のみ> 是正措置や予防措置を取った場合、記録し、有効性の検討を行ったか？			
4.4	内部監査の手順を定め<文書化>しているか？	○		
	4.4.1) 手順に、手引きの要求事項や事業体が定めた事項への適合を監査することが記されているか？	○		
	4.4.2) マネジメント・システムが適切に維持・運用されているかどうかを監査することが記されているか？	○		
	4.4.3) 監査結果が経営層に伝達されることが記されているか？	○		
	4.4.4) <監査計画><実施><結果報告><記録保管>の責任と条件の決定が記されているか？	○		
	4.4.5) 監査の実施間隔と実施方法の決定が記されているか？	○		
	4.4.6) <更新企業のみ> 内部監査の手順に基づき、内部監査を実施しているか？			
4.5	4.5.1) マネジメント・レビューが<定期的に><実施>されているか？	○		
	4.5.2) 【必要な場合】 マネジメント・レビューが実施されているか？			
	4.5.3) 経営層は、問題点について、改善の指示を出しているか？	○		
4.6	4.6.1) CSRマネジメントの結果をステーク・ホルダーに公開しているか？	○	○	
	4.6.2) 不祥事、緊急事態、事故の説明・報告がすみやかにおこなわれているか？	○	○	
	4.6.3) 成果情報に対するステーク・ホルダーの意見・感想を定期的に入手しているか？	○		
	4.6.4) ステーク・ホルダーの反応を分析し、評価しているか？	○	○	