社内規程
（地域志向 CSR 方針）

《2026 年最新版》

令和 8 年 11 月 25 日　全面改定（誤記訂正・条文整理・最新法令対応）
令和 4 年 4 月 6 日　第 2.3.4 章変更
令和 2 年 6 月 11 日　第 18 条　潜在的・顕在的危機の把握と対策追加
令和 1 年 11 月 25 日　第 14 条（文書管理規程）変更及び追加
平成 31 年 1 月 17 日　新規作成

株式会社中原建設

目　次

第1章　経営理念

第　1条（目的）
第　2条（ビジョン）

第2章　倫理的行動規範

第　3条（法律の遵守）
第　4条（関係法令）
第　5条（社会のルール等）
第　6条（内部通報制度）

第3章　地域志向 CSR 方針

第　7条（ステークホルダー）
第　8条（従業員）
第　9条（顧客（受注先））
第　10条（協力会社（外注先））
第　11条（地域住民）

第4章　CSR 活動の実施

第12条（CSR 活動の組織体制）
第13条（CSR 活動実施における取組）
第14条（実施計画）
第15条（文書管理規程）
第16条（内部監査規程）
第17条（情報公開・意見感想の収集）

第5章　業務継続計画（BCP）

第18条（BCP の意義）
第19条（潜在的・顕在的危機の把握と対策）
第20条（顕在化した危機の対処対応）
第21条（BCP サイクル）

第1章　経営理念

【第1条　目的】

1　この社内規程（地域志向 CSR 方針）は、株式会社中原建設（以下「会社」という）が、経営の目的・方針・計画を定め、それを遵守し、ステークホルダーとともに発展していくための取り組みを示したものです。

【第2条　ビジョン】

1　創業 40 周年を迎え、これまでに数々の建設事業で培った技術力と多様な施工実績を活かし、今後も安全で安心な社会づくりに貢献してまいります。

建設業を主な事業とする会社にとって、地域住民の皆様に安全な工事を提供するのは当然の責務です。（ミッション）

地域の皆様や得意先である行政機関様から、感謝され信頼されるために、倫理的行動規範を策定し、地域志向 CSR 方針を明確にします。

また、従業員教育を充実させ、会社の目指す方向性（私たちの理念）を明記することで 経営の安定を図ります。

第2章　倫理的行動規範

あらゆる企業活動において全ての基本的人権及び人格・個性を尊重し、性別や年齢等の理由による差別や個人の尊厳を傷つける行為を許さないと共に、会社で働く全ての従業員がやり甲斐や目標を持って働く事ができる働きやすい職場環境を維持致します。

倫理的行動規範を順守し良き社会人として行動致します。

協力業者とお互いの立場を尊重し、良きパートナーとしての関係を保つ為、公正な取引を図ります。

地域社会の調和を促進し、安心・安全な街づくりを推進します。

反社会的勢力・団体からの不当な要求に応じる事なく、またこれ等の勢力等を利用する行為は行ないません。

【第3条　法律の遵守】

1　会社は、関係法令を順守し、安全第一で、社会貢献活動に全力で取り組みます。

【第4条　関係法令等】

1　会社が遵守しなければならない関係法令等は、別紙「関係法令等順守評価表」のとおりとし、同表で管理・評価します。（別紙）関係法令等順守評価表

関係法令等順守評価表

法令名称	閲覧方法	確認方法	順守評価	備考
① 建設業法	https://laws.e-gov.go.jp/ （上記サイト内の検索窓より該当法令を検索して閲覧）	中原龍太 月１度確認		
② 廃棄物処理法	https://laws.e-gov.go.jp/ （上記サイト内の検索窓より該当法令を検索して閲覧）	中原龍太 月１度確認		
③ 道路交通法	https://laws.e-gov.go.jp/ （上記サイト内の検索窓より該当法令を検索して閲覧）	中原龍太 月１度確認		
④ 労働基準法	https://laws.e-gov.go.jp/ （上記サイト内の検索窓より該当法令を検索して閲覧）	中原龍太 月１度確認		
⑤ 労働安全衛生法	https://laws.e-gov.go.jp/ （上記サイト内の検索窓より該当法令を検索して閲覧）	中原龍太 月１度確認		
⑥ 個人情報保護法	https://laws.e-gov.go.jp/ （上記サイト内の検索窓より該当法令を検索して閲覧）	社長 月１度確認		

⑦ 法人税法	https://laws.e-gov.go.jp/ （上記サイト内の検索窓より該当法令を検索して閲覧）	社長 月１度確認		
⑧ 文書管理規程	本規程 第15条（文書管理規程）のとおりとする。	CSR 委員会が確認		
⑨ 社内規程	会長室内の鍵付き書庫にて保管。会長に申し出て会長室内にて閲覧可能とする。	CSR 委員会が確認		

第 4 章 13 条に改正・更新対応する手順を定めます。

【第5条　社会のルール等】

1　社会人として、各種法律の遵守はもとより、私的約束事・社会通念・慣習など世間一般の常識を備えた言動をしなければなりません。

【第 6 条　内部通報制度】

1　会社は、法令違反や不正行為等の早期発見と是正を図るため、内部通報窓口（コンプライアンス・ヘルプライン）を設置します。

2　匿名でない通報については、原則として本人に対処状況を回答します。
窓口部署及び調査部署の担当者は、調査・対応上必要な場合を除き、通報者並びに被通報者の氏名等個人の特定されうる情報（個人情報）を他に開示してはならない。
窓口部署、調査部署等当該通報事案に関与した全ての者は、調査・対応上必要な場合を除き、通報事項及び調査内容を他に一切開示しないものとする。
内部通報の中から、誰もが心掛けるべき内容の事例を従業員教育の一環として周知します。通報者秘匿に万全の配慮をするため、事例は匿名とします。

3　個人情報保護の為、対処後は速やかにシュレッダーにかけ、保管しません。
別紙「コンプライアンス・ヘルプライン通報者保護規程」による。

第3章　地域志向 CSR 方針

【第 7 条　ステークホルダー】

1　会社のステークホルダーは、従業員、顧客、協力会社、地域住民とし、それぞれの取り組みや方法・目標を次条以降に定めます。

【第 8 条　従業員】

1　「企業は人なり」の意思のもと、従業員の個性、能力を尊重します。

2　健康と安全を第一優先し働きやすい環境向上に努め、無事故・無災害を目指します。

3　労働関係法令を遵守し、適正な工期設定と労働時間の管理・削減に努めるとともに、個々の従業員の生活事情に合ったワークライフバランスを提案し、働きやすく意欲を促す職場環境作りを推進します。

【第 9 条　顧客（受注先）】

1　工事の受注により信頼される企業を目指します

2　修繕工事などの小規模スポット的な依頼に応え、迅速で低コストのサービスを提供します。

3　法令を遵守し、作業安全に全力を注ぎます。

4　顧客、個人情報を大切に扱います。

5　常に工期短縮を念頭に置き、綿密な作業計画の立案、リスク対応を行います。

【第 10 条　協力会社（外注先）】

1　工事のメンテナンス業務の受注に伴い、横浜市内の協力会社を優先的に業務発注します。また、今後の新規発注先も横浜市内の業者とします。

2　関係法令を順守して、公正、誠実、明確な取引を行います。

3　意思を尊重し、団結し、助け合って、互いの企業発展に努めます。

【第 11 条　地域住民】

1　企業も地域の一員と考え、環境保全活動、活性化活動に積極的に参加します。

2　青色パトロール、子ども 110 番、防犯訓練活動に参加し、地域安全確保に努めます。

3　地域環境の保全に力を入れ、近隣の歩車道の清掃をしてまいります。また、災天下での散水、積雪時の雪かきなど、地域の皆様に貢献していきます。

4　建設廃棄物の削減・リサイクルの推進や低燃費車両・重機の活用等を通じ、環境負荷の低減と脱炭素社会の実現に貢献します。

第4章　CSR 活動の実施

【第12条　CSR 活動の組織体制】

1　CSR 活動の組織体制は以下のとおりとします。

代表取締役 中原東植　⇔　CSR 委員会 責任者:総務部長 石橋範子

↕

人事部 中原龍太　総務部 石橋範子　工事部 文山満　営業部 大橋俊夫

【第 13 条　CSR 活動実施における取組】

1　CSR 活動は本規程に基づき実施し、それから生じる成果を継続させステークホルダーとともに発展していくためにシステムを改善し続けます。

2　CSR 活動実施に必要な関係法令等は、第 2 章第 4 条の閲覧方法のとおりとし、従業員全員が容易に閲覧できます。鍵付き書庫内の資料は会長に申し出て閲覧可能とします。

3　関係法令等の改正・更新については、第 4 条の方法で随時確認し、変更等があれば速やかに変更報告書を作成し全員に周知します。また、順守状況を年 1 回（4 月）評価し、内部監査実施報告書を作成します。順守できていない場合はその理由・再発防止策等を内部監査実施報告書に記載して全員に周知します。

4　CSR 活動に必要な能力を規定し、従業員に活動に関する教育を行います。
必要な能力とは以下のとおりです。
【従業員】
CSR 活動の重要性を理解する。資格取得など自己啓発の必要性を理解する。
技術の向上
【取引先（横浜市）】
入札―落札―契約―履行―報告―検査―完了と、一連の流れの習得。
【取引先（外注先）】
業務監督能力　コミュニケーション能力
【地域住民】
コミュニケーション能力

5　CSR 活動において、不適合が認められた場合は速やかに応急措置をとり、CSR 活動責任者に報告し、その原因・再発防止・是正措置とともに、その措置が有効かを検討し取りまとめ、不適合対応報告書として作成・保管し全員に周知します。また、今後の同様の不適合を防止するため、予防措置を検討し実践する。

6　※別紙不適合管理実施手順書に準ずる
また、通報者保護のルールは通報者保護規程に定めています。

7　CSR　マネジメントの結果を公開します。地域の皆様からの声掛けや会話などはホームページに、取引先からのご意見・感想などは業務報告書に記載して従業員や協力会社に公開します。また、各業務の検査時（年　4　回）に取引先（発注元）からご意見・感想を収集し分析・評価します。

8　本規程は、年　1　回年度当初に定期的に見直し（内部監査）をすることとするが、緊急かつ重要な変更が生じた場合はその都度変更します。また、見直し結果や変更内容はすべて記録します。

【第14条　実施計画】

1　地域志向 CSR の実施計画は「地域志向 CSR 実施計画表　目的・目標」によります。

【第15条　文書管理規程】

1　以下のとおり文書管理規程を定めます。

①契約関係	管理者:代表取締役	7年保存
②決算関係	管理者:代表取締役	7年保存
③許認可関係	管理者:代表取締役	永年保存
④人事労務関係	管理者:代表取締役	5年保存
⑤その他	管理者:総務部	5年保存

記録文書はすぐに検索できるようファイル化し、閲覧可能な状態にしておく。保管期間を過ぎた記録文書はすべて社内でシュレッダーにかけ廃棄し、PC 内のデータについても復元できない方法で確実に消去する。また、作成した文書等の不正利用・漏洩やウイルス感染等のサイバー攻撃を防ぐため、パソコンにはパスワード付きロックをかけるとともに、ウイルス対策ソフトの導入および OS・ソフトウェアの最新化を徹底する。④の人事労務関係と他、顧客データ（個人情報）に関する書類等は社長が管理保管する。必要な場合は社長の許可を得て社長に提示してもらう。印刷にて出力した場合は速やかにシュレッダーにかけ、個別にて保存することは許されない。

書類関係・PC データ閲覧、保管について
・記録文書ファイル、契約書、決算書類などの書類関係は、事務所書庫／会長室書庫にて保存管理する。社長の許可無くして外部持ち出し厳禁とする。
・PC の中のデータは Share フォルダ内にて管理。新と旧にてフォルダ分けしているが、旧フォルダに関しては、石橋／総務部責任者が責任を持って管理する。 ※旧フォルダ保管期限は 7 年とする。

2　書類閲覧後は必ず元の保管場所に戻すこととし、得た情報は、業務に必要な場合を除き他人に漏らしたり資料を渡したりしてはならない。また、退職した場合も同様とする。

（機密情報・個人情報に関する誓約を記入し提出）

3　情報の不正利用や漏洩が発覚した場合は CSR 責任者から社長に報告し、情報の当事者に速やかに報告・謝罪する。また、不適合対応報告書を作成して顛末・原因を明らかにし再発防止策を講じて従業員全員に周知する。

【第16条　内部監査規程】

1　横浜型地域貢献企業認定制度にかかる規格の要求事項や本規程及び雇用に関する事項を監査し、CSR マネジメントシステムが適切に維持運用されているか「システム評価用チェックリスト」を用いて監査します。
2　監査実施は、年1回4月に実施します。
3　監査結果は「内部監査実施報告書」を作成し、代表取締役に報告します。
4　代表取締役は、速やかにマネジメントレビューを実施し、改善の指示を出します。
5　内部監査報告書・マネジメントレビューは文書管理規程に基づき保管する。

【第17条　情報公開・意見感想の収集】

1　情報公開は、インターネット上の会社サイトに載せます。
2　意見感想はその都度収集し会社経営に反映します。

第5章　業務継続計画（BCP）

【第18条　BCP の意義】

1　当社は、従業員とその家族の生命や健康を守った上で、自然災害、大火災、テロ攻撃などの緊急事態に遭遇して被害を受けても、中核となる事業（道路工事等のメンテナンス）の継続あるいは早期復旧を可能とするために、平常時に行うべき活動や継続のための方法、手段などを取り決め、計画しておくこととします。

【第19条　潜在的・顕在的危機の把握と対策】

1　大規模地震の発生
　①事務所の倒壊:　建物の耐震対策　避難場所の確保
　②パソコン・コピー機等の損傷:　耐震対策とデータバックアップ　予備機の準備
　③重要書類・文書:　重要度に合わせた保管管理　耐火書庫
　④車両:　燃料の確保
　⑤停電時:　予備電源の確保
　⑥従業員及びその家族の安否確認:　従業員名簿　緊急時の連絡体制
2　火災や噴火の発生
　①事務所火災:　防火対策（火の不始末・電気設備の定期点検）
　②パソコン・コピー機等の損傷:　データバックアップ　予備機の準備

③重要書類・文書:　重要度に合わせた保管管理　耐火書庫
④車両:　燃料の確保
⑤停電時:　予備電源の確保
⑥従業員及びその家族の安否確認:　従業員名簿　緊急時の連絡体制

3　インフルエンザや新型感染症による従業員への影響
①　事務所:　マスク着用・手、顔洗い・消毒の励行、こまめな換気
②全従業員及びその家族の状況確認:　従業員名簿　緊急時の連絡体制

4　不祥事や事故による業務停止
①コンプライアンスの遵守:　CSR の周知・教育
②車両:　運行前後の点検
③業務:　契約書・仕様書等の徹底確認
④安全:　安全ミーティングの定期開催
※別紙「危機管理計画書・BCP　マニュアル」「新型ウイルス感染症対応　事業継続計画書（BCP）」「災害・事故発生後対応マニュアル」「緊急時連絡体制」「緊急連絡体系図」による

【第20条　顕在化した危機の対処対応】

1　業務上、不適合が認められた場合や緊急事態・事故は速やかに応急措置をとり CSR 活動責任者に報告し、その原因・再発防止・是正措置とともに、その措置が有効かを検討し取りまとめ、不適合対応報告書として作成・保管し全体会議にて従業員全員に周知します。また、今後の同様の不適合を防止するため、予防措置を検討し実践する。
※不適合管理実施手順書に準ずる

【第21条　BCP サイクル】

1　想定外の危機や不祥事に対応するため、BCP　サイクルを定め、定期的に見直しをします。（年1回4月）また、発生の都度、現状の手順で良いのか見直しをします。

2　見直し後は、速やかに内部監査実施報告書を作成し、本規程を改正して従業員全員に周知します。
※別紙「危機管理計画書・BCP　マニュアル」「新型ウイルス感染症対応　事業継続計画書（BCP）」参照