

社内規定 (地域志向 CSR 方針)

《最新版》

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（文書管理規定）変更及び追加

平成31年1月17日 新規作成

令和4年4月6日 第2.3.4章 変更

株式会社中原建設

目次

第1章 経営理念	3
第 1 条 (目的)	
第 2 条 (ビジョン)	
第2章 倫理的行動規範	3
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3章 地域志向 CSR 方針	5
第 6 条 (ステークホルダー)	
第 7 条 (従業員)	
第 8 条 (顧客 (受注先))	
第 9 条 (協力会社 (外注先))	
第 10 条 (地域住民)	
第4章 CSR 活動の実施	6
第 11 条 (CSR 活動の組織体制)	
第 12 条 (CSR 活動実施における取組)	
第 13 条 (実施計画)	
第 14 条 (文書管理規定)	
第 15 条 (内部監査規定)	
第 16 条 (情報公開・意見感想の収集)	
第5章 業務継続計画 (BCP)	8
第 17 条 (BCP の意義)	
第 18 条 (潜在的・顕在的危機の把握と対策)	
第 19 条 (顕在化した危機の対処対応)	
第 20 条 (BCP サイクル)	

第1章 経営理念

【第1条 目的】

- 1 この社内規定（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 周年に向けて、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、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。

各種法令や論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以下のとおりです。
別紙「関係法令等順守評価表」で管理・評価します。

関係法令等順守評価表

法令名称	観覧方法	確認方法	順守評価	備考
① 建設業法	【国土交通省 URL】 https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000188.htm 1	工事部長 月1度確認		
② 廃棄物処理法	【環境省 URL】 https://www.env.go.jp/recycle/waste/laws.html	工事部長 月1度確認		
③ 道路交法	【e-Gov URL】 https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=335AC0000000105	工事部長 月1度確認		
④ 労働基準法	【労働衛生基準センター URL】 https://www.jaish.gr.jp/user/anzen/hor/seirei.html	工事部長 月1度確認		
⑤ 労働安全衛生法	【労働衛生基準センター URL】 https://www.jaish.gr.jp/user/anzen/hor/seirei.html	工事部長 月1度確認		
⑥ 個人情報保護法	【e-Gov URL】 https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=415AC0000000057	社長 月1度確認		

⑦ 法人税法	【e-Gov URL】 https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=340AC0000000034	社長 月1度確認		
⑧ 文書管理規程	記録文書ファイル、契約書、決算書類は会長室書庫内にて閲覧を可能とする。 ただし閲覧後速やかに元の場所に戻し、持ち出し厳禁とする。 PCの中でのデータは新と旧に分け保存し、旧ホルダに関しては石橋が管理担当とする。	CSR委員会が 確認		
⑨ 社内規定	会長室内鍵付き書庫 会長に申し出て会長室内にて閲覧を可能とする。	CSR委員会が 確認		

第4章12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3章 地域志向 CSR 方針

【第6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・目標を次項に定めます。
- 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定」による。

【第7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、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8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9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10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みたいります。また、炎天下での散水、積雪時の雪かきなど、地域の皆様に貢献していきます。

第4章 CSR活動の実施

【第11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 石橋範子）

↓

人事部（藤本政徳） 総務部（石橋範子） 工事部（文山満） 営業部（大橋俊夫）

【第12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、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。

※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定に定めています。

- 6 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。

- 7 本規定は、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13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14条 文書管理規定】

- 1 以下のとおり文書管理規定を定めます。

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する。また、作成した文書等の

不正利用・漏洩を防ぐため、パソコンにはパスワード付きロックをかける。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
・書類関係は事務所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 中のデータは Share ホルダ内にて管理。新と旧にてホルダ分けしているが、旧ホルダに関しては石橋が責任を持って管理する。 ※旧ホルダ保管期限は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15条 内部監査規定】

- 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定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、代表取締役様に報告します。
- 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定に基づき保管する。

【第16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17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18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」「新型コロナ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19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20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」「新型コロナウイルス感染症対応 事業継続計画書（BCP）」参照

●総則

第1条 この規定は、株式会社中原建設（以下、「当社」という）及びに当社の業務執行に関して、あらゆる分野の法令に対する違法行為、企業倫理に反する行為、公正な取引に反する行為およびお客様の利益を侵害する行為等の早期是正、改善を目的として、コンプライアンス・ヘルプライン（以下、「ヘルプライン」という）に通報した通報者を、通報を理由とする処遇上並びに取引上の不利益な取扱いから保護するものである。

●情報の種類と範囲

第2条 この規定において対象となる情報の種類と、範囲は次のとおりとする。

- 1) 「安全が確保されること」「適切な選択が行えること」「必要な情報を知ることができる」等の、お客様の利益に反する違法行為が行われたこと、行われていること、あるいは行われるおそれがあること
- 2) 当社の信用を著しく損なう法令違反行為及び企業倫理に反する行為が行われたこと、行われていること、あるいは行われるおそれがあること
- 3) 独占禁止法、下請法等の公正取引に係る法令及び正常な取引慣行に反する行為が行われていること、あるいは行われるおそれがあること
- 4) 「公益通報者保護法」に指定される「公益通報」
- 5) 前各号のいずれかに該当する事態についての情報が故意に隠蔽されたこと、隠蔽されていること、隠蔽されるおそれがあること

●保護の対象となる情報

第3条 保護の対象とする情報は次の要件を備えるものとする。

- 1) 通報が誠実性を備え、真摯になされたものであること
- 2) 内容の根幹的部分が真実であり、通報時において真実であると信じるに足る相当な理由があること
- 3) 個人的利益を得ることを目的とした通報でないこと

●通報者の範囲

第4条 この規定における通報者とは、当社及びに労働契約を結ぶすべての従業員（派遣社員を含む。以下「従業員等」という）並びに当社と取引関係にある事業者（取引先）及びその従業員で、ヘルプラインに対して、第2条及び第3条に規定する情報を通報した者とする。

●保護の内容

第5条 第2条、第3条の要件を満たす通報を行った通報者については、次の処遇からこれを保護するものとする。

- 1) 通報を行ったことを理由とする解雇
- 2) 通報を行ったことを理由とする降格、減給等の懲戒処分
- 3) 通報を行ったことを理由とする不利益な配置転換、昇給・昇格差別等の人事上の措置

- 4) 通報を行ったことに対する刑事上、民事上の訴追行為
- 5) 通報者の特定が可能と判断される情報（個人情報）の開示
- 6) 通報を行ったことを理由とする取引上の不利益な取扱い

●守秘義務第

第6条 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。

2.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。

●懲戒

第7条 従業員等が本規定に違反した場合は、就業規則に定める懲戒処分を受けることがある。

●通報情報の取扱いと対応

第8条 当社は、通報された情報について、通報者の保護に十分に留意し、迅速にその事実関係を調査し、経営トップへの報告と事態の是正・改善の対策をとるものとする。

2.窓口部署は、通報情報に対する調査状況・結果、是正・改善策、再発防止策等について、通報者に通知するものとする。

●通報、相談窓口

第9条 当社の本規定に定める通報、相談窓口を、当社コンプライアンス統括室の「コンプライアンス・ヘルプライン」（通称、「ヘルプライン」という）とする。

●保護規定の改正

第10条 本規定は、会社の透明性を高める有益な通報の促進とコンプライアンス体制の確保に基づき、適時経営トップの承認を得て改訂し、その都度、第4条に定める通報者に周知を図るものとする。

コンプライアンス・ヘルプラインへの連絡先

1. (専用電話) 045-251-2248
2. 〒232-0033 神奈川県横浜市南区中村町3-203-7

株式会社中原建設 コンプライアンス統括室ヘルプライン

不適合管理実施手順書

1. 目的

この手順書は、不適合の状況を把握し、原因を調査し、是正処置するため不適合管理の実施の手順を定める。

2. 不適合に関する責任・権限

統括責任者は、顕在及び潜在の不適合に起因する全てを修正し、緩和する。又、その原因を調査し、是正及び予防処置を行い、完了する責任と権限を有する。

3. 不適合の定義

- (1) 内部監査において「重欠点」として指摘を受けた事項
- (2) クレームや事故が発生し、CSR活動責任者が是正及び予防処置の必要があると認めた場合

4. 実施事項

(1) 一般事項

不適合を発見したものは、直ちにCSR活動責任者に報告する。

(2) 是正処置の手順と報告

不適合に係わる当該部門内責任者は、以下の手順で是正処置を実施する。

- a) 不適合を特定し、修正(応急処置)し、緩和処置を実施。
- b) 不適合の原因追求と改善計画の策定・検討。
- c) 是正処置計画のCSR活動責任者への報告と承認受領。
- d) 是正処置の実施及び確認。

不適合に係わる当該部門内責任者は、不適合の状況を把握し、速やかに修正(応急処置)し、緩和処置を実施する。当該部門内責任者は、その不適合を調査し、原因を特定し、是正処置を講ずると共に、速やかにCSR活動責任者に報告する。当該部門内責任者は、その是正処置の効果の確認と共に、それらの結果をCSR活動責任者に報告する。CSR活動責任者は、必要と認めた場合、不適合の状況、改善計画等を統括責任者に報告し、必要な処置を協議・決定する。

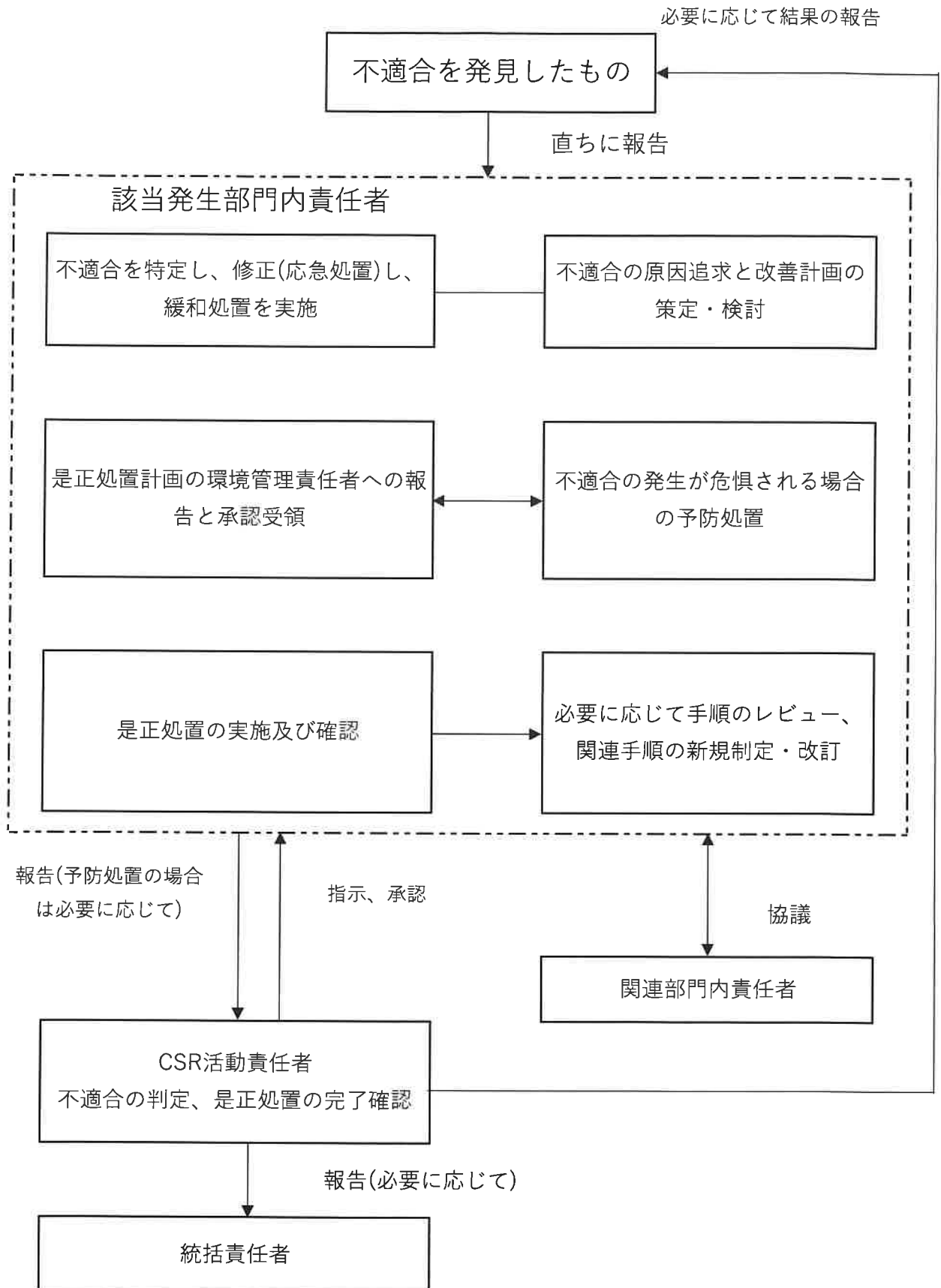
(3) 予防処置の手順と報告

定義する不適合には至っていないが、不適合の発生が危惧される場合、部門内責任者は、潜在する不適合の原因を除去するために必要な規模の予防処置を上記(2)の手順に準じて行う。とるべき予防処置は、問題の大きさと生ずる環境への影響に照らし適切な規模でなければならず、必要に応じてCSR活動責任者の事前承認を得、結果を不適合対応報告書で報告する。予防処置に当って、当該部門内責任者は、自部門内で処置できない場合は、CSR活動責任者及び関連部

門内責任者と協議の上、処置の方法を立案し、実施する。

(4) レビュー 不適合が起こり、その是正処置及び予防処置を行った場合は、該当部門内責任者は、手順のレビューを行い、手順の定める処置の範囲で再発防止が充分でないと判断した場合、当該手順並びに関連手順の新規制定・改訂を行うよう処置する。

不適合管理実施手順のフローシート



○不適合対応 報告書
○クレーム対応 報告書

担当者名

記録日 年 月 日 ()

1.不適合の内容	
2.不適合への応急措置	
3.不適合の原因・調査	
4.再発防止策	
5.再発防止策の実施結果	
6.是正措置の効果・検証	

	代表取締役	管理部長	CSR責任者	現場代理人	主任技術者	担当者
1.記録作成時	(印)	(印)	(印)	(印)	(印)	(印)
2.効果・検証時	(印)	(印)	(印)	(印)	(印)	(印)