

| |
|---------|
| 管 理 区 分 |
| 管 理 文 書 |

配 付 番 号 :

| | |
|------|------------|
| 文書番号 | SDGs-A-01 |
| 制定日 | 2022.10.01 |
| 改訂日 | |
| 改訂番号 | 1 |

※購入希望の場合は、<https://shikumi-ri.co.jp/>

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】SDGs 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 SDGs マニュアル | 制定日 2022. 10. 01 | 文書番号 SDGs-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 | SDGs マネジメントシステムの適用範囲の決定 | P7 |
| 4.4 | SDGs 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 | SDGs 方針 | P8 |
| 5.2.1 | 方針及び関連文書 | P8 |
| 5.2.2 | SDGs 基本方針の伝達 | P9 |
| 5.3 | SDGs 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 | SDGs 側面 | P14 |
| 6.1.3 | コンプライアンス | P14 |
| 6.1.4 | 事業継続対応計画（BCP）体制の構築 | P15 |
| 6.1.5 | 取組み計画の策定 | P17 |
| 6.2 | SDGs 目標及びそれを達成するための計画策定 | P17 |
| 6.2.1 | SDGs 目標 | P17 |
| 6.2.2 | SDGs 目標を達成するための取組み計画の検証 | P17 |
| 6.2.3 | SDGs 目標の検証 | P17 |
| 7. | 支援 | P18 |
| 7.1 | 資源 | P18 |
| 7.2 | 力量 | P18 |
| 7.3 | 認識 | P18 |
| 7.4 | コミュニケーション | P19 |
| 7.4.1 | 一般 | P19 |

| | | |
|---------------------|------------------|----------------|
| (株) サンプル SDGs マニュアル | 制定日 2022. 10. 01 | 文書番号 SDGs-A-01 |
| | 改訂日 | 改訂番号 1 |

| | | |
|---------|-------------------------|-----|
| 7. 4. 2 | 内部コミュニケーション | P19 |
| 7. 4. 3 | 外部コミュニケーション | P20 |
| 7. 5 | 文書化した情報 | P21 |
| 7. 5. 1 | 一般 | P21 |
| 7. 5. 2 | 作成及び更新 | P21 |
| 7. 5. 3 | 文書化した情報の管理 | P21 |
| 8. | 運用 | P22 |
| 8. 1 | 運用の計画及び管理 | P22 |
| 8. 2 | 人権 | P23 |
| 8. 2. 1 | 人権に対する基本姿勢 | P23 |
| 8. 2. 2 | 法律の認識 | P23 |
| 8. 2. 3 | 方針及び関連文書 | P23 |
| 8. 2. 4 | 人権尊重活動の取組み | P23 |
| 8. 3 | 労働 | P26 |
| 8. 2. 1 | 労働安全衛生への取組みに対する基本姿勢 | P26 |
| 8. 2. 2 | 方針及び関連文書 | P26 |
| 8. 2. 3 | 労働時間、休暇・有給休暇等の公正な適用 | P26 |
| 8. 2. 4 | 強制労働の禁止 | P26 |
| 8. 2. 5 | 児童労働の禁止 | P26 |
| 8. 2. 6 | 労働安全衛生活動の取組み | P26 |
| 8. 4 | 環境 | P27 |
| 8. 4. 1 | 環境への取組みに対する基本姿勢 | P27 |
| 8. 4. 2 | 方針及び関連文書 | P27 |
| 8. 4. 3 | 環境管理活動の取組み | P27 |
| 8. 5 | 公正な企業活動 | P29 |
| 8. 5. 1 | 公正な企業活動に対する基本姿勢 | P29 |
| 8. 5. 2 | 法律の認識 | P29 |
| 8. 5. 3 | 方針及び関連文書 | P29 |
| 8. 5. 4 | 公正な企業活動の取組み | P29 |
| 8. 6 | 情報セキュリティ | P31 |
| 8. 6. 1 | 情報セキュリティに対する基本姿勢 | P31 |
| 8. 6. 2 | 法律の認識 | P31 |
| 8. 6. 3 | 方針及び関連文書 | P31 |
| 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 | P31 |
| 8. 6. 5 | 個人データ及びプライバシー保護 | P31 |
| 8. 6. 6 | 機密情報の不正利用防止 | P31 |
| 8. 6. 7 | 情報セキュリティ活動の取組み | P31 |

| | | |
|---------------------|------------------|----------------|
| (株) サンプル SDGs マニュアル | 制定日 2022. 10. 01 | 文書番号 SDGs-A-01 |
| | 改訂日 | 改訂番号 1 |

| | | |
|-------|---------------------------|-----|
| 8.7 | 顧客満足の追求 | P34 |
| 8.7.1 | 顧客満足 of 追求に対する基本姿勢 | P34 |
| 8.7.2 | 方針及び関連文書 | P34 |
| 8.7.3 | 品質管理活動の取組み | P34 |
| 8.8 | 地域への参画及び地域の発展への貢献 | P36 |
| 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 | P36 |
| 8.8.2 | 地域貢献活動の取組み | P36 |
| 9. | パフォーマンス評価 | P37 |
| 9.1 | 監視、測定、分析及び評価 | P37 |
| 9.1.1 | 一般 | P37 |
| 9.2 | 内部監査 | P38 |
| 9.2.1 | 一般 | P38 |
| 9.2.2 | 内部監査プログラム | P38 |
| 9.2.3 | 内部監査員の選定 | P38 |
| 9.2.4 | 内部監査の手順 | P39 |
| 9.3 | マネジメントレビュー | P40 |
| 9.3.1 | 一般 | P40 |
| 9.3.2 | マネジメントレビューへのインプット | P40 |
| 9.3.3 | マネジメントレビューからのアウトプット | P41 |
| 10. | 改善 | P42 |
| 10.1 | 一般 | P42 |
| 10.2 | 不適合及び是正処置 | P42 |
| 10.3 | 継続的改善 | P44 |

改訂歴表

| | | |
|---------------------|------------------|----------------|
| (株) サンプル SDGs マニュアル | 制定日 2022. 10. 01 | 文書番号 SDGs-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 SDGs 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、SDGs 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 SDGs 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、SDGs 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 SDGs 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 | SDGs 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 SDGs 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 SDGs マネジメントシステム

当社は、SDGs のパフォーマンス（SDGs 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、SDGs 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、SDGs 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 SDGs マニュアル | 制定日 2022. 10. 01 | 文書番号 SDGs-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、SDGs 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) SDGs マネジメントシステムの有効性に説明責任を負う。
- (2) SDGs 方針及び SDGs 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 SDGs マネジメントシステム要求事項の統合を確実にする。
- (4) SDGs 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 SDGs マネジメント及び SDGs 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) SDGs 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) SDGs 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 SDGs 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「SDGs 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「SDGs 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 SDGs マニュアル | 制定日 2022. 10. 01 | 文書番号 SDGs-A-01 |
| | 改訂日 | 改訂番号 1 |

5.2.2 SDGs 基本方針の伝達

策定した「SDGs 基本方針」は、次に示す事項を満たす。

- (1) 文書化した情報として利用可能な状態にされ、維持される。
- (2) 組織内に伝達され、理解され、適用される。
- (3) 必要に応じて、密接に関連する利害関係者が入手可能である。

| | | |
|---------------------|------------------|----------------|
| (株) サンプル SDGs マニュアル | 制定日 2022. 10. 01 | 文書番号 SDGs-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

SDGs 管理責任者は、SDGs 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) SDGs マネジメントシステムが、その意図した成果（持続可能な発展）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 SDGs 側面

当社は、SDGs マネジメントシステムの定められた適用範囲の中で、7 つの中核主題等を考慮し、組織の重要課題について、現在の社会への影響を決定する。

(1) 社会的な活動の側面の決定

当社における社会的な活動の側面を決定するとき、以下の事項を考慮する。

- ① 7 つの中核主題等（当社で追加したものを含める）
- ② 当社における重要課題

(2) 著しい SDGs 側面の特定

社会から要請されたテーマ（SDGs）を考慮して、当社における著しい SDGs 側面（当社に重要な社会課題）を「著しい SDGs 側面特定表」にて文書化して、決定する。

6.1.3 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。

| | | |
|---------------------|------------------|----------------|
| (株) サンプル SDGs マニュアル | 制定日 2022. 10. 01 | 文書番号 SDGs-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、SDGs 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

| | | |
|---------------------|------------------|----------------|
| (株) サンプル SDGs マニュアル | 制定日 2022. 10. 01 | 文書番号 SDGs-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、SDGs 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 |
| SDGs 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 | SDGs 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 SDGs 推進委員会にて評価 | 毎月 | 毎年 1 月 | SDGs 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 | SDGs 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 | SDGs 管理責任者 |
| SDGs 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 | SDGs 管理責任者 |

(2) 有効性の評価

SDGs 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) SDGs 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 SDGs 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 SDGs マニュアル | 制定日 2022. 10. 01 | 文書番号 SDGs-A-01 |
| | 改訂日 | 改訂番号 1 |

9.2 内部監査

9.2.1 一般

当社の SDGs マネジメントシステムが以下の事項を満たしているか、あらかじめ定めた間隔で内部監査を実施する。

- ① SDGs マネジメントシステムに関して、当社が規定した要求事項に適合していること。
- ② 関連する法令または規制（顧客要求含む）及び本 SDGs マニュアル及び関連文書に適合していること。
- ③ 有効に実施され、維持されていること。

9.2.2 内部監査プログラム

- (1) 内部監査は、年 1 回（11 月）実施する。また SDGs 管理責任者が必要と認めた場合、臨時監査を実施することができる。
- (2) 内部監査責任者は、監査対象の状況と重要性、ならびにこれまでの監査結果を考慮して、監査プログラム（実施するにあたっての一連の必要な活動）を策定し、社長の承認を得る。
- (3) 監査基準は以下とし、監査範囲を明確にする。
 - ② 本 SDGs マニュアル及び関連文書
 - ③ 関連する法令または規制（顧客要求含む）

9.2.3 内部監査員の選定

- (1) 内部監査員は、内部監査員養成研修等を受講した有資格者の中から内部監査責任者が選定する。
- (2) 内部監査員の選定及び監査の実施においては、監査プロセスの客観性、公平性を確保し、監査員は自らの部門（仕事）は監査しない。

| | | |
|---------------------|------------------|----------------|
| (株) サンプル SDGs マニュアル | 制定日 2022. 10. 01 | 文書番号 SDGs-A-01 |
| | 改訂日 | 改訂番号 1 |

9.3 マネジメントレビュー

9.3.1 一般

- (1) 社長は、当社の SDGs マネジメントシステムが、引き続き、適切、妥当かつ有効であることを確実にするために、あらかじめ定めた間隔で、SDGs マネジメントシステムをレビュー（マネジメントレビュー）する。
- (2) 社長は、毎年 12 月にマネジメントレビューを実施する。また社長が開催の必要性を判断した場合は臨時に開催する。
- (3) SDGs 管理責任者は、効果的なマネジメントレビューとするためにインプット情報として、9.3.2 に該当するものを準備する。

9.3.2 マネジメントレビューへのインプット

SDGs 管理責任者は、下記の事項をインプット情報として、社長に報告を行う。

| No | インプット項目 | 参照記録 |
|----|-------------------------------|------------------------|
| 1 | 前回までのマネジメントレビューの結果とった処置の状況 | 前回の SDGs マネジメントレビュー議事録 |
| 2 | SDGs マネジメントシステムに関連する外部及び内部の課題 | SDGs 推進員会議事録等 |
| 3 | 利害関係者のニーズ及び期待 | SDGs 推進員会議事録等 |
| 4 | リスク及び機会 | リスク対応計画書等 |
| 5 | SDGs 目標が達成された程度 | SDGs 目標管理表 |
| 6 | 不適合及び是正処置 | 是正処置に関する報告書 |
| 7 | 監視及び測定の結果 | SDGs 推進員会議事録等 |
| 8 | 順守義務を満たすこと（法令順守状況） | 法的要求事項登録表 |
| 9 | 監査結果 | 内部監査報告書 是正処置に関する報告書 |
| 10 | 経営資源の妥当性 | SDGs 推進員会議事録等 |
| 11 | 苦情を含む、利害関係者からの関連するコミュニケーション | SDGs 推進員会議事録等 |
| 12 | 継続的改善の機会 | SDGs 推進員会議事録等 |

| | | |
|---------------------|------------------|----------------|
| (株) サンプル SDGs マニュアル | 制定日 2022. 10. 01 | 文書番号 SDGs-A-01 |
| | 改訂日 | 改訂番号 1 |

10 改善

10.1 一般

当社は、SDGs 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、SDGs 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

10.3 継続的改善

当社は、SDGs マネジメントシステムの適切性、妥当性及び有効性を継続的に改善する。具体的には、以下の活動を行う。

- (1) SDGs マネジメントシステムの実施状況の分析及び評価の結果（内部監査結果、日常点検、法令順守の状況、パフォーマンスの結果など）に基づく是正処置の実施
- (2) 当社 SDGs マネジメントシステムの枠組みについての見直しによる改善（マネジメントレビューからのアウトプット、文書の見直し）
- (3) SDGs 目標の達成と、さらなるパフォーマンスレベルの向上を目指した目標の設定
- (4) 外部及び内部の課題の変化に即応したリスク対応

| | | |
|---------------------|------------------|----------------|
| (株) サンプル SDGs マニュアル | 制定日 2022. 10. 01 | 文書番号 SDGs-A-01 |
| | 改訂日 | 改訂番号 1 |

この SDGs 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：16,500 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://shikumi-ri.co.jp/>
メッセージ欄に、「SDGs マニュアルサンプル購入希望」ご記入ください。
2. 当社にメールが届き、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（SDGs 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（SDGs 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。