

SDGs達成に向けた取組みチェックリスト

事業者名: ノーサイド行政書士法人

・基本項目は25項目全てに、チャレンジ項目は25項目のうち5項目以上に具体的な取組みを記載してください。
 ・「企業」や「社内」とあるものは、NPO法人や個人事業主等はそれぞれの形態に応じて、読み替えてください。
 ・【予定】の項目は1年以内に【〇年〇月実施】として、具体的な取組みを記載のうえ、提出してください。

(様式第2号)

分類	No.	チェック項目	基本	チャレン ジ	具体的な取組み (※事業者が記載する欄)	主なSDGs(17のゴールと169のターゲット)																																
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17																
組織・公正な取引	1	【内部管理体制】 ・経営理念及び経営目標を社内で共有、実践している。	●		・『行政に関する手続きの円滑な実施に寄与するとともに国民の便利に資し、もって国民の権利利益の実現に資する』という、行政書士の目的を従業員全員で理解し、代表の掲げる『日本一真っ直ぐ走る行政書士』という理念を全員で共有し、職務に励んでいる。													8	9																		17	
	2	【法令遵守】 ・法令遵守の考えが社内に浸透し、法令を確実に遵守する体制・仕組みを構築している。	●		・行政書士事務所という職務上、仕事では勿論の事、法律を扱う職務であるので、法令順守の重要性は日々従業員へ向けて、啓発を行っている。																																16	
	3	【公正な競争】 ・不正競争行為に関与しない方針を掲げ、社員に周知している。	●		・経済産業省のパートナーシップ構築宣言に登録し、適正な取引に取組むとともに、その宣言書を基に従業員に説明を行っている。																																16	
	4	【組織体制】 ・企業活動が社会・環境に及ぼす影響に対応する担当や専門部署などの体制を整備している。	●		・担当者を任命している。 ・自らの事業活動が、社会・環境に及ぼす正と負の影響(可能性)を把握している。																																16	
	5	【知的財産保護】 ・知的財産の保護に取り組んでいる。	●		・知的財産に関する研修や勉強を、定期的に行っている。															8.2	8.3	9																
	6	【個人情報保護】 ・個人情報を適切に管理している。	●		・職業柄、お客様の個人情報を扱う事が多い為、鍵のかかる棚等を所持し、適切に管理し、情報漏洩防止を徹底している。 ・万が一、情報漏洩が発生した時に備え、行政書士賠償責任保証制度に加入している。																															16		
	7	【ステークホルダーとの対話】 ・ステークホルダー(※)との対話により、自社の活動がステークホルダーに及ぼす影響を把握し、適切に対応している。(※利害関係者:消費者、投資家等及び社会全体)	●		・行政機関の担当者とは、メールや対面など積極的なコミュニケーションを図っている。 ・プロジェクトを行う上で、お客様、金融機関、お客様の取引先などZoomなどを活用し、設備投資の金額や納期スケジュールなど、密に連絡を取ることで認識のずれがないよう、進めている。																															16	17	
	8	【サプライチェーン管理】 ・サプライヤー、事業パートナー等と、人権侵害の防止、生物多様性や生態系への悪影響の防止、倫理面での適切な対応(ハラスメント・汚職・贈収賄防止)について認識を共有し、共に取り組んでいる。	●							5									8		10																16	17
	9	【災害や事故への備え】 ・地震や水害などの自然災害や事故などに備え事業継続計画(BCP)を策定し、訓練や見直しを行っている。	●																		9		11			13.1											16	17
	10	【事業承継】 ・事業承継に関する検討・対策を行っている	●																	8		9															17	
	11	【公正な貿易】 ・フェアトレード商品の調達に取り組んでいる。	●			・来客用のコーヒーにフェアトレード商品を取り入れている。	1	2												8							12	13	14	15	16						17	
労働・人権	12	【差別の禁止】 ・性別、年齢、障がい、国籍、出自などによる差別や各種ハラスメントを防ぐ体制を整備され、社内でもその様な事がないことを確認している。	●		・お客様や取引先に対して差別やハラスメントを行わないように、また社内間でもその様な事がないか、定期的にヒアリングしている。					4.3	5.1							8.5																	16.1			
	13	【労働安全衛生】 ・業務中の事故等を防ぐため、安全で衛生的な労働環境の整備に取り組んでいる。	●		・業務中の事故を防ぐ為、社内をいつも整理整頓をしている。 ・心の健康の為、年に一度メンタルヘルスチェックを実施している。 ・感染症予防の為、出入口にはアルコールの設置を行い、定期的に電話や机をアルコールで除菌し、常時換気もやっている。														8.8																			
	14	【公正な待遇】 ・雇用形態に関わらず、同一労働同一賃金等の原則に沿って対応している。	●		・従業員の公正な待遇を行っている。																																	
	15	【ワークライフバランス】 ・働き方の見直し等により、過度な長時間労働を防止し、家庭と仕事の両立を図るためのワークライフバランスを推進している。	●		・就業時間を管理徹底し、業務効率化による労働時間の短縮・ノー残業デーの設定など働き方改革に取り組んでいる。 ・従業員には、休暇の取得奨励を実施しており、家事や育児への積極的参画を推奨している。																																	
	16	【人材育成】 ・適切な能力開発、教育訓練の機会を従業員に提供している。	●		・従業員のスキルアップの為に、WordやExcel、PowerPointの資格取得を推奨しており、費用も会社で負担し、応援している。															8		9																
	17	【健康経営】 ・従業員が心身ともに健康を維持できるよう対策を講じ、生産性の向上に取り組んでいる。	●		・【予定】令和4年12月までに健康診断を実施し、経費補助を実施する。																8																17	
	18	【ダイバーシティ経営】 ・多様な人材(女性、外国人、障がい者、高齢者等)が、十分に活躍できる環境の整備に取り組んでいる。	●		・代表以外の従業員は女性であり、多様な人材の雇用を推奨している。																																16.7	
	19	【新しい生活様式への対応】 ・新型コロナウイルスをはじめとする感染症対策としても有効なテレワークや時差出勤、ウェブ会議等を導入している。	●		・時差出勤、在宅勤務(テレワーク等)を導入するなど、新しい働き方に対する体制を整備している。 ・打ち合わせには積極的にZOOMを利用している。																																	
	20	【デジタルトランスフォーメーション(DX)の推進】 ・ICTやAIを活用したデジタル化やオンライン化等のDXの推進により業務の効率化やビジネスモデルの変革に取り組んでいる。	●		・【予定】令和5年5月までに、お客様とのやり取りをなるべくペーパーレス化し、クラウドサイン等のオンライン契約導入を実施する。																																	
	21	【プライト企業】 ・プライト企業に認定されている。	●																																			

SDGs達成に向けた取組みチェックリスト

事業者名: ノーサイド行政書士法人

・基本項目は25項目全てに、チャレンジ項目は25項目のうち5項目以上に具体的な取組みを記載してください。
 ・「企業」や「社内」とあるものは、NPO法人や個人事業主等はそれぞれの形態に応じて、読み替えてください。
 ・【予定】の項目は1年以内に【〇年〇月実施】として、具体的取組みを記載のうえ、提出してください。

(様式第2号)

分類	No.	チェック項目	基本	チャレンジ	具体的な取組み (※事業者が記載する欄)	主なSDGs(17のゴールと169のターゲット)																			
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17			
環境	22	【環境汚染予防】 ・廃棄物や有害化学物質の適切な管理、及び処理に取り組んでいる。	●		・ゴミの分別を徹底し、適切に処理をしている。			3.9			6.3					11.6	12.4		14.1	15.1					
	23	【エネルギー】 ・電力やガソリンなど、自社のエネルギー使用量を把握し、その削減に取り組んでいる。	●		・毎月の電気使用量を把握し、無駄な電気は消したり、空調管理もなるべくエアコンは使わずに、窓を開ける等して、従業員全員で節電を心がけ取り組んでいる。							7.3						13							
	24	【温暖化対策】 ・自社の温室効果ガスの排出量を把握し、排出の抑制に取り組んでいる。	●		・【予定】令和4年12月までに、熊本県のホームページに掲載されている簡易計算シートを利用し、自社の温室効果ガスの排出量を把握する。 ・打ち合わせ等、お客様が可能であればZOOMを利用させて頂いたり、車の使用頻度やガソリン使用量の把握と削減に取り組んでいる。 ・車で移動時には事前に最短距離を確認し、CO2排出の削減を行っている。			2.4				7.2 7.3 7.a					12.4	13	14	15					
	25	【生物多様性】 ・自社活動が環境(生物多様性や生態系等)に悪影響を及ぼさないように配慮している。	●		・エコバッグを準備し、レジ袋などの使用削減に努めている。						6.6									14	15				
	26	【効率的な資源利用】 ・ごみを減らし、資源を有効的に繰り返し使うため、発生抑制(リデュース)、再使用(リユース)、再生利用(リサイクル)に取り組んでいる。	●		・紙ゴミを減らす為、社内の連絡事項は紙媒体ではなく、メール等の電子化を利用している。 ・ミスコピーした用紙は、裏紙可能な社内の資料などにもう一度利用したり、社内のメモ用紙として再利用している。									9.4				12.2 12.4 12.5		14.1	15				
	27	【水の管理】 ・熊本の水資源の質と量の保全に取り組んでいる。	●		・「節水」を心がけるよう、給湯室に『節水』の張り紙を張り、節水を実施している。			2.4			6.1 6.3 6.4 6.6 6.b					11.5				14.1 14.2 14.3	15			17	
	28	【環境に配慮した製品等】 ・環境に配慮した製品の購入や製品の開発・製造に取り組んでいる(グリーン購入、リサイクル製品認証等)。	●		・社内のトイレトーパーやティッシューパーは再生紙を利用している。									9.4				12.4 12.5	13	14	15				
	29	【食品ロスの削減】 食品ロスの削減に取り組んでいる。	●					1	2			6.4							12.3		14	15			17
	30	【緑の保全管理】 ・壁面緑化や植栽など緑の創出と保全、管理に取り組んでいる。	●		・オフィスに観葉植物を置き、緑の創出と保全、管理に取り組んでいる。													11.6 11.7		13.1 13.3		15			17
	31	【エネルギー効率の見直し・再生可能エネルギーの利用】 ・高効率機器の導入等によるエネルギー使用率の改善または再生可能エネルギーの利用や供給に取り組んでいる。	●		・社内の電灯を、随時LEDに取り換えている。							7.1 7.2 7.3 7.a		9.4			11.5			13.1 13.3					
	32	【森林資源の循環利用に向けた取組み】 ・“伐って、使って、植えて、育てる”の持続的な森林利用への取組みを推進している。	●								6				9.4			11.3 11.4 11.5	12.2	13		15			
	33	【植林等の取組み】 ・植林等の森林整備活動に取り組んでいる。	●								6.1 6.3 6.6							11.3 11.4 11.5	12.2	13		15			
	34	【海洋ごみ】 ・環境中で分解しにくいプラスチックの使用削減等、海洋ごみ、海洋汚染の防止削減に貢献している。	●																12.2 12.5		14				
	35	【環境に配慮した交通手段】 ・電車やバスなどの公共交通機関の利用や、電気自動車や水素自動車などの環境にやさしい自動車の使用を促進している。	●		・社用車にハイブリッド車を使用している。										9.4			11.2		13.1 13.3					
36	【2050年CO2排出量実質ゼロへの取組み】 ・2050年CO2排出実質ゼロを目指し、計画的にCO2削減に取り組んでいる。	●									7.1 7.2 7.3 7.a		9.4			11.6 11.a	12.8	13						17.2	

