

福岡市 Well-being & SDGs 登録制度：マスター

事業者名	さくら行政書士法人
代表者名	田村 公隆
所在地	815-0032 福岡市南区塩原 3-8-28-2F
電話番号	092-512-1410
ホームページ	https://sakura-gyosei.or.jp/

Well-being 向上 に向けた取組み	・テレワーク環境を整えた上で、テレワークまたはフレックスタイムのいずれかについては、個々の判断での就業を可とし、柔軟な勤務形態をとっている。 ・ワークライフバランスを重視し、所員が生活と仕事を両立しながら生き生きと働くことができる職場づくりを実施している。		
アンケート実施	☐	アンケートの 社内共有	☐

SDGs達成に向けた取組みチェックシート

カテゴリー	チェック項目	3側面該当			具体的な取組	関連する主なSDGs																	
		環境	社会	経済		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
																							
人権・労働	【ダイバーシティ経営の促進】 ・多様な人材(女性、外国人、障がい者、高齢者、性的マイノリティ等)が、十分に活躍できる環境が整備されている。		○	○	・年齢や性別等に関わらず多様な人材育成と、職員個々の能力が発揮できる環境づくりを促進している。 ・ミドル世代はもとより、シニア世代も積極的に採用している。 ・職務上、外国人と関わる機会が多いため、分かりやすい日本語の使用を心掛け、円滑に手続きを遂行するために日々取組んでいる。							○		○	○								
	【多様な働き方の促進】 ・テレワーク制度の実施やフレックスタイム制、時差出勤制度を導入し柔軟な勤務形態をとっている。 ・ワークライフバランスを推進している。		○	○	・テレワーク環境を整えた上で、テレワークまたはフレックスタイムのいずれかについては、個々の判断での就業を可とし、柔軟な勤務形態をとっている。 ・ワークライフバランスを重視し、所員が生活と仕事を両立しながら生き生きと働くことができる職場づくりを実施している。							○		○	○								
	【人権の尊重】 ・ハラスメントの防止など人権が尊重された職場づくりのため、ルールが定められ、教育・相談体制が整備されている。		○	○	・所内のパワーバランスが均衡に保たれるよう、定期的に個別面談を行い、職務または人間関係の問題解決に積極的に取組んでいる。 ・人権問題やハラスメントの防止について、所内ミーティングなどで注意を促している。									○		○					○		
	【従業員の心と体の健康への配慮】 ・長時間労働の是正に取り組んでいる。 ・従業員のメンタルヘルスを良い環境で維持できるように対策に取り組んでいる。 ・従業員への健康投資による生産性の向上等に取り組んでいる。		○	○	・長時間労働を是正するための具体的な取組みを行っている。 ・代表者および管理者は、職場環境や人間関係などの問題点をいち早く把握し、改善する役割のもと個別面談を行っている。				○		○		○										
	【人材育成】 ・従業員に適切な能力開発、教育訓練の機会を提供している。 ・職場体験やインターンシップの受入れ等、職業の学びの場を提供している。		○	○	・各種オンライン研修を積極的に受講できるシステムを構築している。 ・組織力や、所員の能力・知識向上に必要な所内研修を定期的に行っている。							○	○		○	○							
環境	【廃棄物・有害化学物質の管理、3Rの推進】 ・廃棄物・有害化学物質の管理を適切に行い、また削減に努めている。 ・リデュース、リユース、リサイクルの推進を行っている。	○	○	○	・金属缶、ガラスびん、プラスチック、電池等について、分別回収ボックスの適正配置等により、ごみの分別を徹底している。 ・ミスピリットは所内で再利用し、ダンボール等の再生資源は、自治会や子ども会等の集団回収への持ち込みを行っている。 ・所員は自発的にマイバッグやマイボトルを利用している。				○		○				○	○		○					
	【温室効果ガスの排出削減】 ・省エネルギーや再生可能エネルギーの利活用など、温室効果ガスの排出削減に取り組んでいる。	○	○	○	・節電・節水・クールビズ・ウォームビズなどの省エネ対策をしている。 ・所用車にはハイブリッド車を導入している。 ・廃棄物の抑制・再資源化を常に意識している。								○				○	○					
環境	【生物多様性、天然資源への配慮】 ・自社活動が生物多様性や生態系にどのような影響を与えるか確認して、持続可能な活動となるよう取り組んでいる。 ・天然資源の持続的利用に配慮した調達を行っている。	○	○	○	・健全な水循環の保全を図るうえで不可欠な森林保全の一環として来所されるお客様へは、FSC認証マークがある紙コップを提供している。 ・その他、所内で使用する事務用品等に関しても、生物多様性への配慮のある商品の購入を推奨している。								○				○	○	○	○			
	【水資源の有効活用】 ・自社の水の利用状況を適切に管理し、水の有効利用や節水に努めている。	○			・従業員への節水の呼びかけや節水型機器を設置するなどして、節水に努めている。 ・毎年、KBC 水と緑のキャンペーンに積極的に参加し、地球環境意識の向上に努めている。								○										
製品・サービス	【製品・サービスの安全性】 ・自社の製品・サービスの安全性や品質を確保するための仕組みを構築している。		○	○	・サービス時に想定されるリスクの洗い出しと対策を実施している。 ・提供するサービスの質を確保するため、常にお客様とコミュニケーションを図り、いち早くお客様のニーズに応えるべく、その努力を怠らない。				○								○						
	【社会課題解決】 ・社会課題の解決を意識した事業運営に取り組んでいる。 ・地域、大学、NPO、行政など多様な主体とのパートナーシップにより、社会課題を解決する製品・サービスの開発・展開に取り組んでいる。	○	○	○	・自社の事業がどのような社会課題の解決に繋がるかを意識して事業を推進している。 ・子ども、高齢者、障がい者、外国人など、誰もが使いやすいよう配慮したサービスを提供している。 ・入国する外国人の増加に伴い、言語、宗教、習慣等の違いによって外国人をめぐる様々な人権問題が発生していることから、こうした状況を改善するため、登録支援機関として職業生活上、日常生活上又は社会生活上の支援を行うセクションを設けている。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
公正な事業慣行・組織体制	【個人情報保護】 ・個人情報を適切に管理している。		○		・個人情報などの保護に関する方針を策定している。 ・社内研修を行い、情報管理のルールを周知徹底している。 ・情報システムへのセキュリティ対策を、常に最新で厳重なシステムに施している。																○		
	【法令遵守】 ・法令遵守の考え方が社内に浸透し、法令を確実に遵守する体制・仕組みが整備されている。		○		・法令遵守の重要性を従業員に発信している。 ・法令遵守が確実に行われるよう、体制・仕組み・ルールを整備している。																○		
	【内部管理体制】 ・経営理念及び経営目標の社内への共有が行われている。		○		・理念を明文化している。 ・代表者が理念を持ち、適時、事務所理念・年度目標を所員に説明し共有している。										○	○						○	
	【事業継続、事業承継】 ・事故や災害などの発生における事業継続計画を立案している。 ・事業承継に関する検討・対策を行っている。	○	○	○	・事業継続計画(BCP)を策定している。 ・緊急連絡網を作成し、緊急時の連絡体制を整備している。 ・若年層の指導・育成にも注力し、キャリアを積み、その仕事に取り組むプロセスの中で、身につけていく技術・知識・経験・人間性を磨いていくサポートをしている。											○	○	○				○	