

環境マニュアルサンプル

(株)

制定:平成 年 月 日

承認:平成 年 月 日

1	目 的	1
2	適用範囲	1
3	環境マニュアルについて	1
4	環境マネジメントシステム要求事項	3
4.1	一般要求事項	3
4.2	環境方針	4
4.3	計画	6
4.3.1	環境側面	6
4.3.2	法的及びその他の要求事項	9
4.3.3	目的及び目標	12
4.3.4	環境マネジメントプログラム	15
4.4	実施及び運用	19
4.4.1	体制及び責任	19
4.4.2	訓練、自覚及び能力	26
4.4.3	コミュニケーション	28
4.4.4	環境マネジメントシステム文書	29
4.4.5	文書管理	30
4.4.6	運用管理	33
4.4.7	緊急事態への準備及び対応	36
4.5	点検及び是正処置	39
4.5.1	監視及び測定	39
4.5.2	不適合並びに是正及び予防処置	41
4.5.3	記録	43
4.5.4	環境マネジメントシステム監査	45
4.6	経営層による見直し	47

(株)	環境マニュアル	初 校 1998.12.8
1	制定の目的、適用範囲等	最終改定 2001. 8.28

1 総 則

1 目 的

(株) 環境マニュアル(以下「環境マニュアル」)は、(株) が策定した「環境にやさしい(株) 行動計画」及び環境方針を踏まえ、(株) 事務活動において、継続的に環境にやさしい行動が定着することをめざし、環境に与える負荷を低減する取り組みを着実に推進するため、ISO14001 に則して(株) が構築した環境マネジメントシステムの総則を定めたものである。

2 適用範囲

この環境マニュアルは、(株) における事務所の事務活動に適用する。

事務所とは、以下の部で構成する。

2 適用規格

このマニュアルは、ISO14001:1996(JISQ14001:1996)に準拠する。

3 環境マニュアルについて

1 用語の定義

経営層

環境管理責任者

環境推進員

2 環境マニュアルの遵守

(株) の職員は、この環境マニュアルに定められた事項を遵守し、事務活動を行うものとする。

本社内において事務活動を行うにあたり、業務委託等を行う取引先業者については、この環境マニュアルに準拠する該当事務活動について、所属長が協力を要請する。

3 環境マニュアルの周知

この環境マニュアルは、各課において常に閲覧できる状態にし、職員に周知するものとする。

4 その他

環境マニュアルの制定、改廃等に関するその他の手続については、この要領の他、「環境マニュアル管理規定」に基づいて行う。

関連規定

環境マニュアル管理規定

4.1 一般要求事項

当社は事務活動に係わる環境影響を評価し、環境方針、環境目的及び環境目標(以下「環境目的・目標」)に反映させ、取り組みを達成するため、文書化した環境マネジメントシステムを確立し維持する。

4.2 環境方針

環境推進会議は、環境管理責任者の立案により、当社における環境マネジメントを実施するための環境管理基本方針(環境方針)を定める。

1 環境方針の決定

環境推進会議は、以下の事項を踏まえ、環境方針を決定する。

本社の業務内容、性質、規模及び環境影響に対して適切であること。

継続的改善及び汚染の予防に関する約束を含むこと。

環境の法規制及び当社が従うべきその他の要求事項の遵守の公約を含むこと。

環境目的・目標の設定と見直しの枠組みを示すこと。

2 環境方針の周知と公表

(1)環境方針を本社内の各課・室等に掲示するとともに、環境方針等を記載した「環境管理必携」を職員に携帯させ、周知を図る。

(2)環境方針は、一般に閲覧できる状態にする。

3 環境方針の見直し

(1)環境管理責任者は、環境方針の見直しの要否を毎年度末までに検討し、環境推進会議に提案する。

(2)環境推進会議は、毎年、環境マネジメントシステム見直しの一環として環境方針の見直しの必要性を検討し、決定する。

(3)見直した環境方針は、一般に閲覧できる状態にする。

4 関連規定

環境方針管理規定

環境マニュアル管理規定

環境マネジメントシステム見直し管理規定

4.3 計画

4.3.1 環境側面

1 環境側面の抽出

当社が環境マネジメントシステムを運用する当社内の事務活動について、次の評価対象において、直接及び間接的な環境影響をもつか又はもちうる環境側面を抽出する。

なお、環境に関する一般施策・事業については、すでに、環境総合計画及び年次報告(株 環境白書等)により進行管理を行っていることなどから、環境側面としては抽出しないが、今後、間接的に環境に与える負荷の大きさや程度などから必要に応じて順次拡大していく。

環境影響評価の抽出方法は、「環境影響評価規定」に従い、環境側面把握基礎調査により実施する。

2 環境影響評価

環境マネジメントシステムを円滑に運営管理するため、環境管理責任者を補佐する環境管理事務局(以下「事務局」)は、「環境影響評価規定」に従い、抽出された環境側面(業務委託等を行う取引先業者を含む)の環境影響を評価し、著しい環境側面を選定する。

著しい環境側面の選定は、定常時、非定常時に想定できる事項、緊急事態の発生時における環境影響、過去及び将来の事務活動による環境影響について行う。

3 著しい環境側面の特定

事務局は、環境管理責任者の承認を得て、環境影響評価の後に、著しい環境側面を特定するとともに、環境推進会議の確認を得て、「環境影響評価規定」に従い、「著しい環境側面登録表」に登録する。

この著しい環境側面は、環境目的・目標設定の際、確実に考慮に入れる。

4 環境側面、影響情報の更新

事務局は、環境影響評価規定に基づき、各部門からの環境側面の情報をもとに、当社における事務活動の変更、社会的情勢の変化などに対応して環境影響評価を行い、著しい環境側面を見直し、常に情報を最新のものとする。

5 関連規定

環境影響評価規定

4.3.2 法的及びその他の要求事項

当社は、当社内の環境側面に適用される法令等を特定する。

1 用語の定義

(1) 法的要求事項

法令、条例等により、環境に負荷を与える環境側面について、当社が行う事業活動が規制を受ける内容。

(2) その他の要求事項

自ら定める基準等により、環境への負荷を与える環境側面について、当社が行う事業活動が規制を受ける内容。

2 法的及びその他の要求事項の作成

事務局は、当社内の環境側面について、環境法令等登録及び見直し規定に基づき、法的及びその他の要求事項を調査し、環境管理責任者の承認を得て、「環境法令等登録書」を作成するとともに、関係部門に配付する。

3 最新情報の維持

事務局は、官報その他の情報により、環境法令等の制改廃の把握に努める。

事務局は、環境法令等の制改廃があるときは、「環境法令等登録書」を最新の内容に変更し、環境管理責任者の承認を得るものとする。

4 関連規定

環境法令等登録及び見直し規定

4.3.3 目的及び目標

1 環境目的・目標の設定及び登録

1 当社内の環境目的・目標は、環境方針と整合するよう、次の事項を考慮して、「環境目的・目標管理規定」に基づき設定し、文書化したうえで、環境目的・目標一覧表に登録する。

関連する環境法令及びその他の要求事項

著しい環境側面

地域住民等への影響

関係者の意見

財政上の制約及び技術的な見地から見た実現の可能性

事務活動の運用上の要求事項

2 環境目的は、3力年で達成を目指すものとする。また環境目標は、単年度において達成を目指すものとする。

3 環境目的・目標は、できる限り数値化する。数値化が困難なものについては、具体的な内容を定め、環境影響の低減に努める。

4 環境目的・目標は、当社全体及び部門毎に設定し、登録する。なお、当社全体の環境目的・目標については、全部門で実施する項目に加えて関連する部門のみで実施する項目を含むものとする。

5 部門毎の環境目的・目標は、当社全体の環境目的・目標と整合のとれた内容とする。当社全体の環境目的・目標一覧表を表3に示す。

2 環境目的・目標の見直し

(1) 環境目的・目標の見直しは、毎年度、その達成度合いや内部環境監査結果及び社会経済状況の変化等に応じ、見直す。

(2) 前項の見直しの結果、環境目的・目標の変更等が必要とされたときの見直しの手続きは、環境目的・目標の設定の場合に準じて行う。

3 環境目的・目標一覧表の周知

環境目的・目標は、各所属に配布し、周知するものとする。

4 関連規定

環境目的・目標管理規定

4.3.4 環境マネジメントプログラム

1 環境マネジメントプログラムの適用範囲

環境マネジメントプログラムは、当社内の事務活動のうち、環境目的・目標を設定したものに適用する。
なお、著しい環境側面のうち、環境目的・目標にとりあげなかったものは、管理手順等により、確実に運用する。

2 環境マネジメントプログラム

当社内の環境目的・目標を達成するための手段、期間及び管理責任者を「環境マネジメントプログラム管理規定」に基づき策定する。

平成 年度の環境マネジメントプログラムは、表 に示す。

3 関連規定

環境マネジメントプログラム管理規定

4.4 実施及び運用

4.4.1 体制及び責任

環境マネジメントを効果的に実施するため、必要な役割、責任及び権限を定め、文書化し、職員等に周知する。

1 組織の運営

- (1) 環境マネジメントシステムは、この環境マニュアル、各規定で定める体制により、効率的に管理運営する。
- (2) 環境マネジメントシステムの実施、管理に必要な要員の確保及び教育訓練、技術技能の維持、設備の導入等は財政上の制約等を考慮しつつ、積極的に行う。

2 環境管理体制

環境管理体制は、環境マネジメントシステムを効果的に推進するため、環境推進会議、環境管理責任者及びこれを補佐する事務局並びに環境監査役及びこれを補佐する内部環境監査員で構成し、その組織図を図5に示す。

なお、内環境総括責任者の設置されていない選挙管理委員会事務局については総務部、収用委員会事務局については土木部、海区漁場調整委員会事務局及び内水面漁場管理委員会事務局については環境農林水産部、それぞれの内環境総括責任者の所管とする。

3 責任及び権限

環境管理体制の構成について、主な責任及び権限は以下のとおりである。

(1) 環境推進会議

環境推進会議の主な責任及び権限は以下のとおりである。

環境方針の策定、見直しの決定。

環境マネジメントシステムの運用管理に必要な、人的資源、技能等の準備に関する配慮

環境管理責任者を指名し、環境マネジメントシステムの確立、実施、維持等に関する業務及び環境マネジメントシステムの実績に関し本会議に報告する業務を行う責任及び権限を付与すること。

環境監査役を指名し、環境マネジメントシステムの監査に関する責任及び権限を付与すること。

内部環境監査の実施の指示及び監査計画の承認。

環境管理文書のうち、環境マニュアル及び要綱の制定、改廃の決裁は議長(知事)が行う。ただし、軽微な改正は除く。

著しい環境側面の特定の確認

環境目的・目標の設定、見直しの承認

環境マネジメントプログラムの策定及び改定の承認

環境管理体制の整備の承認

環境マネジメントシステムの見直し

(2) 環境推進会議幹事会

環境推進会議幹事会の主な役割は次のとおりである。

環境推進会議の円滑な運営のための各部門内の連絡・調整。

環境推進会議の円滑な運営のための内各部門間の連絡・調整。

(3) 環境管理責任者

環境管理責任者の主な責任及び権限は以下のとおりである。

環境マネジメントシステムの確立及び実施、維持

環境マニュアルを立案し環境推進会議に提案

環境方針を立案し環境推進会議に提案

著しい環境側面の特定の承認

法的及びその他の要求事項の特定の承認

環境法令等登録書の承認

環境目的・目標を立案し、環境推進会議の承認を得て、「環境目的・目標一覧表」に登録する。
環境目的・目標登録一覧表を内環境総括責任者に配付し周知
環境マネジメントプログラムを立案し、環境推進会議に提案
環境マネジメントシステムの運営状況に関する情報を随時、環境推進会議議長に報告する。
環境マネジメントシステムに関する情報並びに著しい環境側面に関する環境管理情報を集約し、
環境管理情報取扱規定に基づき、原則、公表する。
環境推進会議の発する指示及び情報を受け、内環境総括責任者及び環境監査役に文書で
通知する。
環境管理文書のうち、環境マニュアル及び要綱の組織改正などに伴う軽微な改正並びに規定の
制定及び改廃の決裁を行う。
所属長からの環境管理情報の回答の報告内容について、必要に応じ、環境推進会議議長(知
事)に報告
環境目的・目標への適合性について監視・測定し、評価を行う。
監視・測定及び評価結果を集約し、1年に1回、環境推進会議へ報告する。
環境目的・目標の適合性において、不適合が発生した場合、その原因を調査、特定した後、当該
所属長に是正措置を指示する。
その他、環境マネジメントシステムの確立、実施、維持及び管理に関し必要な業務

(4) 環境監査役

環境監査役の主な責任及び権限は以下のとおりである。

内部環境監査を管理し実行

内部環境監査規定に基づき内部環境監査員を指名し、内部環境監査チームを編成

内部環境監査計画を策定し、環境推進会議の承認を受ける。

監査計画及び監査の実施を被監査部門に通知

監査の結果、不適合等があった場合、被監査部門に指摘し、是正措置の報告を求める。

監査結果を監査報告書にまとめ、環境管理責任者及び被監査部門に送付

監査報告書を環境推進会議に報告する。

その他、内部環境監査に必要な業務

(5) 内環境総括責任者

環境マネジメントシステムの運営における内環境総括責任者の責任及び権限は以下のとおりである。

各部門に係る著しい環境側面について、環境目的・目標の設定及び見直しに関し環境管理責任者に意見を述べる。

各部門に係る環境マネジメントプログラムの策定及び改定に関し、環境管理責任者に意見を述べる。

各部門において環境マネジメントプログラムを管理。

各部門における環境保全活動の徹底を、各所属長及び環境推進員に指示するとともに、環境目的・目標からの逸脱を防止する。

一般研修のうち、日常研修を行う。

「環境管理必携」を部内の職員に周知する。

環境管理責任者から受けた環境推進会議議長が発する指示及び情報を各所属長に文書により伝達する。

所管の測定結果を集約し、3ヵ月に1回、環境管理責任者に報告する。但し、不適合が発見された場合は直ちに報告する。

所属の是正措置結果を確認し、環境管理責任者に報告する。

(6) 所属長(課・室長)

環境マネジメントシステムの運営における所属長の責任及び権限は以下のとおりである。

環境推進会議議長が発する指示及び情報を環境管理責任者から内環境総括責任者を通じ文書で受け、所属の環境推進員及び職員に周知する。

環境管理責任者による指示及び情報を、所属の環境推進員及び職員に周知する。

環境マネジメントシステムに関する環境管理情報等を受理したときは、口頭又は文書で回答し、その内容を環境管理責任者に報告する。

但し、複数の所属に属する事項及び環境マネジメントシステムに関する重要な事項については、情報が寄せられた所属長が環境管理責任者及び関係する部門と協議の上、回答する。

緊急事態対応一覧に示された所属長は、緊急事態対応管理規定に基づき、緊急事態対応手順を作成し、環境管理責任者に通知する。

緊急事態対応手順を定期的にテストし、有効性を確認し、維持する。

緊急事態が発生したときは、緊急事態対応手順に従い、環境影響を緩和する措置等を講じるとともに、内環境総括責任者に連絡する。対応について報告書を作成し、内環境総括責任者及び環境管理責任者に報告する。

緊急事態が発生したとき及びその他必要に応じて、緊急事態対応手順を見直し、改定するとともに、改定したものを環境管理責任者に通知する。

所管する事務活動に係る環境側面について、法規制並びに環境目的・目標への適合性について、環境監視及び測定規定に基づき、環境監視及び測定の年間計画を策定する。

部門毎の環境目的・目標への適合性について、環境監視及び測定規定に従い、1か月に1回、監視・測定し、評価を行う。

監視及び測定を要する事項の監視・測定結果及び評価を集約し、3か月に1回、内環境総括責任者へ報告する。

不適合が発生した場合は、不適合管理規定に基づき、不適合に起因する環境への影響を軽減するための措置を早急に講じる。

不適合管理規定に基づき、不適合の原因を特定し、是正措置を講じるとともに、講じた是正措置の評価を行い、その結果と再発防止対策を「是正措置記録」により内環境総括責任者に報告する。

所管する事務活動に関し、環境に著しい影響を及ぼす可能性のある取引先等について、環境マネジメントシステムの要求事項等を伝達する。

所属内で「環境管理必携」の周知を図るなど、日常研修を行うこと。

(7) 環境推進員

環境マネジメントシステムの運営における環境推進員の責任及び権限は以下のとおりである。

所属内で環境マネジメントシステムの確立、実施、維持を推進する。

事務局が実施する環境側面の把握のため調査に協力する。

環境管理文書を所管内で保管し、周知する。

所管内で監視測定機器がある場合は、その定期的な校正状態を維持・管理する。

(8) 内部環境監査員

内部環境監査員の主な責任及び権限は以下のとおりである。

内部環境監査規定に基づき、内部環境監査チームの構成員となり、環境監査役を補佐して、内部監査を行う。

被監査部門の関係者に対し、関係資料の提出及び説明や業務活動の内容の確認など必要な要求を行う。

(9) (環境管理)事務局

環境マネジメントシステムの運営における事務局の責任及び権限は以下のとおりである。

環境影響評価規定に従い、抽出された環境側面の環境影響を評価し、著しい環境側面を選定する。環境影響評価の後、環境管理責任者の承認を得て、著しい環境側面を特定し、環境行政推進会議の確認を得て、著しい環境側面登録表に登録する。

著しい環境側面について、各所属から情報をもとに毎年1回見直す。

当社内の環境側面について、法的及びその他の要求事項を調査し、環境管理責任者の承認を得て特定し、環境法令等登録書に登録し、所属長に配付する。

環境法令等の制改廃の把握に努め、環境管理責任者の承認を得て、環境法令等登録書を最新の内容に維持する。

環境目的・目標の素案及び修正案を作成し環境管理責任者に提出する。

環境マネジメントプログラムに係る素案及び修正案を作成し、環境管理責任者に提出する。

環境マネジメントプログラムの変更について、各所属長から報告を受け、修正案を作成し、環境管理責任者に提出する。

環境管理研修の年間計画表を作成する。

環境管理責任者の指示に従い専門研修を実施する。

研修の記録を保管する。

環境管理責任者の指示を文書で各所属長に伝達する。

職員からの情報を集約・記録し、必要に応じて、環境管理責任者に報告する。

環境管理情報に関する回答について、5年間保存する。

環境管理情報のうち、環境マニュアルについて、社の環境ホームページ等に掲載し公表するとともに、環境マネジメントシステムの運営状況等について、情報提供を行う。

環境管理情報取扱規定に基づき、公表した情報を5年間保存する。

環境管理文書に文書番号を付し、配付及び管理する。

環境管理文書の分類番号を定め、環境管理文書分類集を編纂し、付番管理及び改定管理を行う。

環境管理文書取扱規定に基づき、文書を環境推進会議議長、副議長、委員、環境管理責任者、内環境総括責任者及び環境推進員に配付する。

改定された環境管理文書を、環境管理文書分類集に登録し、配付する。

21 環境管理文書の改定に伴う旧版の処分及び保存を行う。

22 環境方針等を記載した環境管理必携を作成し、配付する。

4 関連規定

環境管理組織に関する規定

環境方針管理規定

環境影響評価規定

環境法令等登録及び見直し規定

環境目的・目標管理規定

環境マネジメントプログラム管理規定

環境管理研修規定

環境管理情報取扱規定

環境マニュアル管理規定

環境管理文書取扱規定

環境記録管理規定

内部環境監査規定

環境マネジメントシステム見直し管理規定

4.4.2 訓練、自覚及び能力

1 環境管理研修の計画

(1) ㈱ 〇〇の職員に対して、環境管理に関する教育訓練(以下「環境管理研修」)を実施するため、事務局において、環境管理研修の年間計画表を作成する。年間計画表には、研修の対象者、内容、頻度、実施責任者を記入する。

(2) 環境管理研修は、全員を対象とする一般研修と、環境に著しい影響を与える可能性のある業務に従事する者等を対象とする専門研修に区分される。

環境管理研修	一般研修	・日常研修 ・一般職員研修(環境管理) ・新規採用職員研修 など
	専門研修	・内環境総括責任者研修 ・環境推進員研修 ・環境管理専門研修 など

2 環境管理研修の実施及び記録

(1) 環境管理研修は、年間計画表に基づいて、実施責任者が実施する。

(2) 一般研修のうち日常研修については、内環境総括責任者及び所属長が行う。

(3) 一般研修のうち日常研修を除くもの及び専門研修については、原則として環境管理責任者及び事務局が実施する。

(4) 研修の実施内容は実施責任者によって記録され、事務局が保管する。

3 一般研修

一般研修は、下記の事項についての理解を促す内容とする。

(1) 環境方針や規定類を守り、環境マネジメントシステムの要求事項に適合することの重要性

(2) 自らの業務が有する著しい環境影響や自らの業務の改善活動による環境への好影響

(3) 以下への適合実現のための自らの役割と責任

ア 環境方針と規定類

イ 環境マネジメントシステムの要求事項

ウ 緊急事態への準備、対応の要求事項

(4) 規定類からの逸脱がもたらす結果の予測

4 専門研修

環境に著しい影響を及ぼす可能性のある特定業務に従事している者(法律が要求する資格・能力をもつ者を含む)に対し、次の専門的な教育・訓練を実施する。

ア 手順書どおりに作業する訓練

イ 作業ごとの環境影響の理解

ウ 手順書から外れたときの現象

エ 緊急事態の対応

また、内部環境監査員の候補者に対しては、内部環境監査員研修などの専門研修を実施する。

5 環境管理必携

環境管理の重要性について、職員一人一人の自覚と理解を促すため、「環境管理必携」を職員に配付する。内環境総括責任者及び所属長は、部内又は課内の職員に対して、その周知を図るものとする。

6 関連規定

環境管理研修規定
内部環境監査規定

4.4.3 コミュニケーション

1 社内における環境管理情報の伝達等

- (1) 環境側面及び環境マネジメントシステムに関する情報(以下「環境管理情報」)のうち、環境推進会議議長が発する指示及び情報は、環境管理責任者が、内環境総括責任者を通じて、各所属長に対して文書により伝達する。所属長は、当該指示及び情報を、所属内の環境推進員及び職員に周知する。
- (2) 環境管理責任者による指示及び情報は、事務局から、所属長に対して文書により伝達する。所属長は、所属内の環境推進員及び職員に周知する。
- (3) 環境マネジメントシステムの運営状況に関する情報は、環境管理責任者が随時、環境推進会議議長に報告する。
- (4) 職員からの環境に関する提案その他の環境関連情報は、環境管理記録取扱規定に基づき、事務局で集約・記録し、必要に応じて環境管理責任者に報告する。

2 社外からの環境管理情報の伝達等

- (1) 環境側面及び環境マネジメントシステムに関して、外から寄せられる環境管理情報の受取及びそれに対する回答については、以下の手続きにより行う。
 - ア 環境管理情報が寄せられた所属において受取。
 - イ 当該環境管理情報に対して回答が求められたときは、所属長が口頭又は文書により回答する。但し、複数の所属に属する事項及び環境マネジメントシステムに関する重要な事項については、情報が寄せられた所属長が環境管理責任者及び関係する所属と協議のうえ、回答。
 - ウ 回答した所属長が、回答内容等を環境管理責任者に報告。
 - エ 必要に応じ、環境管理責任者が回答内容について環境推進会議議長に報告。

- (2) 回答内容等の記録は、環境管理記録取扱規定に基づき、事務局で5年間保存する。

3 環境管理情報の公表

- (1) 社内の環境管理情報及び著しい環境側面に関する環境管理情報については、環境管理責任者において集約し、「環境管理情報取扱規定」に基づき、原則として情報提供(公表)する。
- (2) 情報提供した環境管理情報については、「環境管理記録取扱規定」に基づき、事務局が記録し、保管する。

4 関連規定

環境管理情報取扱規定
環境管理記録取扱規定

4.4.4 環境マネジメントシステム文書

1 環境マネジメントシステム文書

当社内の環境マネジメントシステムを機能させるために、環境マネジメントシステムの核となる要素及びそれらの相互作用を記述する文書を以下のとおりとし、環境マニュアルに示す。

- (1) 環境方針
- (2) 環境影響評価結果の概要
- (3) 著しい環境側面に関する業務の概要
- (4) 法規制その他の要求事項の概要
- (5) 環境目的・目標の概要
- (6) 環境マネジメントプログラムの概要
- (7) 組織図及びその組織の役割、責任及び権限の概要

2 環境マニュアルの制定及び改廃

(1) 環境マニュアルは、ISO14001 規格に従い、当社内の環境マネジメントシステムの確立、維持、運営等に関する大綱を定めた文書である。

(2) 環境マニュアルの制定及び改廃は、「環境マニュアル管理規定」に基づき、環境管理責任者が立案し、環境推進会議議長の決裁により行うものとする。ただし、組織改正などに伴う軽微な改正については、環境管理責任者の決裁により行うものとする。

3 環境マネジメントシステムの文書体系

環境マネジメントシステムの文書体系の維持、管理は、「環境マニュアル管理規定」に基づき行うものとする。

4 関連規定

環境マニュアル管理規定

環境管理文書取扱規定

4.4.5 文書管理

1 環境管理文書の種類

環境マネジメントシステムを機能させるために、管理手続き等を定めた文書(以下「環境管理文書」)の種類及び内容は下表のとおりとする。

また、環境管理文書の体系は、図6に示す。

種 類	内 容
環境マニュアル	環境マネジメントシステムの基本文書
要綱	環境マネジメントシステムの運用に必要な組織の設置等に係わる文書
規定	職員が事務活動において、遵守すべき事項をまとめた文書
手順等	規定に基づき、事務処理の順序をまとめた文書(手順、指針等)

2 環境管理文書の制定及び管理

- (1) 環境管理文書のうち環境マニュアル及び要綱の制定・改廃の決裁については、環境推進会議議長が行う。ただし、組織改正などに伴う軽微な改正については、環境管理責任者が行う。
- (2) 環境管理文書のうち規定の制定・改廃の決裁については、環境管理責任者が行う。
- (3) 環境管理文書のうち手順については、関係する事務活動を所管する所属において定め、環境管理責任者に通知する。
- (4) 環境管理文書は、事務局が管理及び配付を行う。
- (5) 事務局は、環境管理文書を体系的に管理するため、文書分類番号を定め、「環境管理文書分類集」を編纂し、付番管理及び改定管理を行う。
- (6) 環境管理文書は、制定年月日及び改定年月日が明示され、平易な文書でなければならない。
- (7) 事務局は、「環境管理文書取扱規定」に基づき、環境管理文書を、環境推進会議議長、同副議長、同委員、環境管理責任者、内環境総括責任者及び環境推進員等に配付する。
- (8) 環境推進員は、所管内で環境管理文書を周知し、保管する。

3 環境管理文書の改定

- (1) 環境管理文書は、毎年度当初に見直しを行い、必要に応じて改定を行う。
- (2) 事務局は、改定された文書を、「環境管理文書分類集」に登録し、「環境管理文書取扱規定」に基づき、配付する。
- (3) 環境管理文書の改定に伴う旧版の処分及び保存は、文書管理規程に基づき、事務局が行う。

4 関連規定

文書管理規程

環境管理文書取扱規定

4.4.6 運用管理

1 運用管理

(1) 当社内の環境管理を確実に実行するため、環境方針、著しい環境側面、環境目的・目標に照らし、運用管理すべき事務活動を特定する。

なお、環境に著しい影響を及ぼす可能性のある取引先等については、所属長が要求事項等を伝達する。

(2) 管理運用すべき事務活動と管理責任及び運用手順等を表7に示す。

(3) その他、環境管理について、必要な事項は、「環境管理運用規定」に定める。

2 関連規定

環境管理運用規定

4.5 点検及び是正処置

4.5.1 監視及び測定

1 監視及び測定

(1) 環境に著しい影響を及ぼすあるいはその可能性のある実務作業や事務活動に関する主要な特性を定期的に監視、測定し、環境マネジメントシステムの適合性を検証するための手順を確立し、維持する。その詳細は、「環境監視及び測定規定」及び「不適合管理規定」に記述する。

2 次に関連する項目における主要な特性について監視・測定を行う。

法規制により規定されている項目

環境目的・目標の達成度を示す項目

管理対象に係る事務活動の状況を示す項目

具体的な監視・測定項目については、「環境監視及び測定規定」に基づき、「監視・測定項目一覧」に定める。

2 監視及び測定方法

(1) 法規制については、法令により規制を受ける環境側面を所有する所属の所属長は、年間計画を策定した上で、その計画に従い監視・測定及び遵守状態を評価する。

(2) 部門ごとの環境目的・目標へ適合性については、環境マネジメントプログラムに基づき、1か月に1回、所属長が監視・測定し、評価を行う。

(3) 所属長は測定結果及び評価を集約し、3か月に1回、環境総括責任者へ報告する。

(4) 環境総括責任者は各所属の測定結果及び評価について確認を行い、3か月に1回、環境管理責任者へ報告する。ただし、不適合が発見された場合は直ちに報告する

(5) 環境管理責任者は当社全体の環境目的・目標への適合性について監視・測定し、評価を行う。

(6) 環境管理責任者は全部門からの報告を集約し、1年に1回、環境推進会議へ報告する。

3 監視及び測定に使用する計測機器の校正

監視及び測定に使用する計測器を有する所属の環境推進員は、定期的な計測機器の校正状態を管理する。

4 関連規定

環境監視及び測定規定

不適合管理規定

4.5.2 不適合並びに是正及び予防処置

1 不適合の定義

当社においては、下記の項目を不適合と定義し、是正措置の対象とする。

- (1)法規制及びその他要求事項からの逸脱
- (2)環境目的・目標からの逸脱
- (3)環境マネジメントシステムからの逸脱

なお、内部環境監査により、判断された不適合については、「内部環境監査規定」に従い、是正措置を行う。

2 不適合の是正及び予防処置

- (1)各所蔵長は以下の項目を含めて、不適合の是正措置を行うものとする。詳細は「不適合管理規定」において定める。

- 不適合による環境影響の緩和措置
- 不適合の原因調査
- 再発防止対策
- 再発防止対策の効果確認

- (2)再発防止対策は、環境影響の大きさに応じた程度のものとする。

3 不適合の是正及び予防措置の方法

不適合が発生した場合は、不適合の是正措置を以下のように実施する。詳細は「不適合管理規定」及び図10(監視・測定及び不適合是正措置フロー)に従って実施する。

- (1)所属長は、不適合が発生した場合は、不適合に起因する環境への影響を軽減するための措置を早急に講じる。
- (2)環境管理責任者は、社全体の環境目的・目標と適合性において不適合が発生した場合は、その原因を調査、特定した後、当該所属の所属長に是正措置を指示する。
- (3)所属長は是正措置を実施するとともに、当該是正措置に対して、その有効性、遵法性について監視・測定を行う。また、その結果を内環境総括責任者に報告する。
- (4)内環境総括責任者は是正措置の結果を確認し、環境管理責任者に報告を行い、再発の防止を図る。
- (5)所属長は、当該所属にかかる是正措置の結果を「是正措置記録」に記載する。

4 関連規定

不適合管理規定

4.5.3 記録

1 環境管理記録の作成

- (1) 環境マネジメントシステムの実施状況及び環境目的・目標への適合性を確認するため、図11(環境管理記録一覧表)に示す記録(以下「環境管理記録」)を作成する。
- (2) 記録の形態は、ハードコピーを原則とするが、電子形式でもよいものとする。但し電子形式の場合は、バックアップしておくものとする。
- (3) 環境管理記録は、読みやすく、日付があり、文書分類記号で容易に識別が可能で、かつ、どの事務に係る記録であるかが明らかにわかるように記載する。

2 環境管理記録の保管・保存

- (1) 環境管理記録については、環境管理記録取扱規定に従って保管する。
- (2) 環境管理記録は、容易に検索できるように、見出しをつけて、ファイリングする。また、損傷や劣化を防止するため、専用の引き出し等に保管する。
- (3) 環境管理記録は、文書管理規程に基づき、5年間保存することとし、保存期限を経過した記録については、できるだけ速やかに処分する。

3 関連規定

環境管理記録取扱規定

4.5.4 環境マネジメントシステム監査

1 内部環境監査の目的

内部環境監査は、本社が定めたシステムがISO14001の要求事項に適合し、かつ、適切に実施・維持されているかを評価することを目的として行う。

2 内部環境監査の適用範囲

内部環境監査の対象は、環境マニュアルの適用範囲とする。

3 内部環境監査の基準

内部環境監査においては、次の項目を確認し、評価及び決定する。

- (1) 環境マネジメントシステムが構築されていること。
- (2) 環境マネジメントシステムがISO14001の要求事項に適合していること。
- (3) 環境マネジメントシステムが適切に実施され、維持されていること。
- (4) 法規制等を遵守していること。
- (5) 自主的な運用基準・計画された取り決めに合致していること。
- (6) 前回内部環境監査の指摘事項が改善されていること。

4 内部環境監査の組織

- (1) 内部環境監査は環境監査役及び内部環境監査員で組織する内部環境監査チームが行う。
- (2) 環境監査役は、監査を管理し実行する者であり、環境推進会議が指名する。
- (3) 内部環境監査員は、監査を実行する者であり、環境監査役が一定の要件を満たす者の中から複数指名する。

5 内部環境監査の計画

環境監査役は、監査が必要な部門に対して年1回は監査が実施できるよう内部環境監査計画を策定し、環境推進会議の承認をうけるものとする。

内部環境監査の計画は、対象とする事務活動の環境上の重要性及び前回監査の結果に基づくものとする。

6 内部環境監査の実施

内部環境監査は、事前準備の後、監査を実施し、結果を評価する。

7 内部環境監査の結果

環境監査役は、監査の結果を監査報告書にまとめ、環境管理責任者及び被監査部門に送付するとともに、環境推進会議に報告する。

8 関連規定等

内部環境監査規定

4.6 経営層による見直し

当社内で確立された環境マネジメントシステムが継続されることについて、適合性、妥当性及び有効性を確実にするため、継続的改善の誓約に照らして、当該システムの環境推進会議による見直しの手続きを確立し運用する。

1 環境マネジメントシステムの見直し

環境推進会議は、毎年度に1回、「環境マネジメントシステム見直し管理規定」に基づき、当該システムの見直しを行う。

2 環境管理責任者等による情報提供

環境管理責任者若しくは環境監査役は、環境推進会議が環境マネジメントシステムの見直しを適切に行えるよう、以下の情報を環境推進会議に情報提供しなければならない。

- (1) 内部環境監査結果の報告書
- (2) 環境方針並びに当社全体及び部門における環境目的・目標の達成状況
- (3) 環境関連法規制、環境関連情報及び社会的動向の変化
- (4) 環境に関わる利害関係者からの要望
- (5) 新たに著しい環境側面として特定された事務活動
- (6) その他、環境推進会議が環境マネジメントシステムの見直しを適正に行うのに必要な資料

3 環境推進会議による見直し

環境推進会議は、環境管理責任者等から提供された情報をもとに、次の事項について、改正の必要性を検討し、その結果として、言及した内容を記録するとともに、改正が必要であると判断した場合には、当該システムの見直しを行うとともに環境管理責任者に見直しの指示を行う。

- (1) 環境方針
- (2) 環境目的・目標
- (3) 環境マネジメントシステムに関するその他の要素

4 関連規定

環境マネジメントシステム見直し管理規定