

文 書 番 号

E M 0 0 1

# 環境管理マニュアル

第 6-2 版

改定 平成 16 年 4 月 5 日

富士企業株式会社

広島市佐伯区楽々園 4 丁目 6 - 1 9

| 承認      | 審査      | 作成      |
|---------|---------|---------|
|         |         |         |
| H16・4・5 | H16・4・5 | H16・4・5 |

## 目次

|           |                  |       |    |
|-----------|------------------|-------|----|
| 0 .       | 序文               | ..... | 3  |
| 1 .       | 適用範囲             | ..... | 3  |
| 2 .       | 準拠規格             | ..... | 3  |
| 3 .       | 用語の定義            | ..... | 3  |
| 4 .       | 環境マネジメントシステム要求事項 | ..... | 5  |
| 4 . 1     | 一般要求事項           | ..... | 5  |
| 4 . 2     | 環境方針             | ..... | 6  |
| 4 . 3     | 計画               | ..... | 7  |
| 4 . 3 . 1 | 環境側面             | ..... | 7  |
| 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           | ..... | 10 |
| 4 . 3 . 4 | 環境マネジメントプログラム    | ..... | 11 |
| 4 . 4     | 実施及び運用           | ..... | 11 |
| 4 . 4 . 1 | 体制及び責任           | ..... | 11 |
| 4 . 4 . 2 | 訓練、自覚及び能力        | ..... | 14 |
| 4 . 4 . 3 | コミュニケーション        | ..... | 15 |
| 4 . 4 . 4 | 環境マネジメントシステム文書   | ..... | 16 |
| 4 . 4 . 5 | 文書管理             | ..... | 16 |
| 4 . 4 . 6 | 運用管理             | ..... | 17 |
| 4 . 4 . 7 | 緊急事態への準備及び対応     | ..... | 18 |
| 4 . 5     | 点検及び是正処置         | ..... | 19 |
| 4 . 5 . 1 | 監視及び測定           | ..... | 19 |
| 4 . 5 . 2 | 不適合並びに是正及び予防処置   | ..... | 20 |
| 4 . 5 . 3 | 記録               | ..... | 21 |
| 4 . 5 . 4 | 環境マネジメントシステム監査   | ..... | 21 |
| 4 . 6     | 経営層による見直し        | ..... | 23 |

## 5 . 付表

- [付表 1](#) : 環境側面抽出表
- [付表 2](#) : 環境側面抽出・影響評価表
- [付表 3](#) : 環境側面抽出評価基準配点表
- [付表 4](#) : 環境側面抽出・影響評価登録一覧表（緊急事態を含む）
- [付表 5](#) : 著しい環境側面登録一覧表
- [付表 6](#) : 法の登録一覧表
- [付表 7](#) : 環境情報入手・発信登録処理表
- [付表 8](#) : 環境目的・目標一覧表
- [付表 9](#) : 環境保全推進組織図
- [付表 10](#) : 環境関連資格能力及び教育訓練一覧表
- [付表 11](#) : 環境に関する対象計器一覧表

付属文書【[付表綴](#)】

## 0 . 序文

この環境管理マニュアル(以下「マニュアル」という。)は富士企業株式会社(以下「当社」という。)が、ISO14001;1996の要求事項に基づいた環境マネジメントシステムを確立し、環境保全活動を含めシステムの継続的改善を行うために制定する。なお、マニュアルは、マネジメントシステムを包括的に記述し、環境マネジメントシステムの最上位文書とする。

### 0 . 1 制定・改廃

このマニュアルの制定・改廃は、環境マネジメントシステム事務局(以下、「事務局」という。)が作成、改訂を行い、環境管理責任者が内容を審査し、経営者が承認する。

## 1 . 適用範囲

このマニュアルは、当社の全ての事業活動(規格がいう活動、製品及びサービス)に適用する。

- (1) 当社は広島県広島市佐伯区楽々園4丁目6番19号に所在する富士企業株式会社をいう。
- (2) 継続的に業務を行う構内常駐業者の活動も当社内における事業活動とする。
- (3) 当社の従業員が受託先の指示に従って行う受託先における事業活動には適用しないが、受託先の指示によらない従業員の事業活動については適用する。

## 2 . 準拠規格

ISO14001;1996「環境マネジメントシステム - 仕様及び利用の手引」による。

## 3 . 用語の定義

3 . 1 規格ISO14001;1996の定義を当社に適合するよう定めた用語

### (1) 継続的改善

組織の環境方針に沿って全体的な環境パフォーマンスの改善を達成するための環境マネジメントシステムを向上させるプロセスをいう。このプロセスをすべての活動分野で同時に進めるとは限らない。

### (2) 環境

大気、水質、土地、天然資源、植物、動物、人及びそれらの相互関係を含む、組織の活動を取り巻くもの。ここでいう取り巻くものとは、当社内から地球規模のものをいう。

### (3) 環境側面

環境と相互に影響しうる、組織の事業活動の要素であって、その概念をマニュアルに記述する。著しい環境側面とは、環境影響評価により特定された環境影響をもつか、又は持ちうる環境側面をいう。

### (4) 環境影響

有害か有益かを問わず、全体的に又は部分的に当社の事業活動から生じる、環境に対するあらゆる変化をいう。

### (5) 環境マネジメントシステム

全体的なマネジメントシステムの一部を成し、環境に係わる方針を作成し、実施し、達

成し、見直しかつ維持するための、組織の体制、計画活動、責任、慣行、手順、プロセス及び資源を含むものをいう。

- (6) 環境方針  
行動のため並びに環境目的及び目標設定のための枠組みを提供する全体的な環境パフォーマンスに関連する意図及び原則についての当社の経営者による声明をいう。
- (7) 環境目的  
環境方針から生じる全般的な環境の到達点であり、当社が自ら達成するように設定し、可能な限り定量的なものとする。
- (8) 環境目標  
環境目的から導かれ、その目的を達成するために目的に合わせて設定される詳細なパフォーマンスの要求事項で、可能な限り定量的なものとし、当社又はその一部に適用されるものをいう。
- (9) 環境パフォーマンス  
自らの環境方針、目的及び目標に基づいて、当社が行う環境側面の管理に関する、環境マネジメントシステムの測定可能な結果をいう。
- (10) 内部環境監査  
当社の内部環境監査の目的に適合するか否かを決定するための証拠を、客観的に取得及び評価する体系的かつ文書化された検証プロセス並びに、このプロセスの結果についての経営者とのコミュニケーションをいう。
- (11) 利害関係者  
当社の環境パフォーマンスに関心をもつか又はその影響を受ける個人又は団体をいう。
- (12) 汚染の予防  
汚染を回避し、低減し又は管理する、工程、操作、材料又は製品を採用することで、リサイクル、処理、工程変更、制御機構、資源の有効利用及び材料代替を含め、有害な環境影響の低減、効率の改善及びコストの削減を含む活動をいう。

### 3. 2 社内で使用する固有の用語

- (1) 活動及びサービス  
マニュアルにおいて、規格がいう活動、製品、及びサービスは事業活動に含め、当社が行う廃棄物の収集・運搬・中間処理、飲料水の水質検査、環境測定、環境影響評価、作業環境測定、ビル管理及び警備、環境設備の運転・保守管理及び工事及びこれ等に係わる全ての事業活動であって、富士企業株式会社の裁量の範囲にあるものをいう。  
従って、受託先の手順・指示等に基づいて行う受託業務を含まない。
- (2) 従業員  
当社に所属する社員、派遣社員、アルバイト等をいい、受託先の業務に従事する者を含む。

## 4 . 環境マネジメントシステム要求事項

### 4 . 1 一般要求事項

このマニュアルにおいて、当社の環境方針及びISO14001の要求に基づき、当社での事業活動に関する環境マネジメントシステムを確立し、維持するため、その内容を4.2から4.6の項目に記述し、規定する。

### 4 . 2 環境方針

経営者は下記を考慮して環境方針の制定を行ない、環境管理責任者は経営者の環境方針の制定を補佐する。

- (1) 当社の活動及びサービスの、性質、規模及び環境影響に対して適切な内容であること。
- (2) 継続的改善及び汚染の予防に関する約束を含むこと。  
関連する環境の法規制、及び組織が同意するその他の要求事項を厳守する約束を含むこと。
- (3) 環境目的及び目標を設定し、見直すことを謳うこと。
- (4) 環境方針を文書に定め、これを実行・維持し、かつ全従業員に周知すること。
- (5) 一般の人が入手可能とすること。

# 環境方針

## 理念

美しい日本三景の安芸の宮島を仰ぐ波静かな瀬戸内海に面し、緑豊かな山々に抱かれ、数多くの河川を有する自然環境豊かな国際平和文化都市広島市に本社をおく、廃棄物の収集・運搬、環境に係わる施設の運用管理等の事業を営む富士企業株式会社は、その美しい自然環境を守り、さらには、地球の環境保全を適切に推進するために、ISO14001に基づく環境マネジメントシステムの積極的な取り組みと推進を理念に、地域社会に貢献する事業を、行政機関と連携して、その活動を行う。

## 行動指針

1. 当社の事業活動に係わる環境保全活動を確実にするため、環境マネジメントシステムを継続的に改善し、維持する。
2. 当社は環境に関連する法律、条例及び受け入れを決めたその他の要求事項を遵守し、資源の有効利用等を含む汚染の予防に努め、かつ関係官庁、地域住民とのコミュニケーションを図りながら、環境保全に係わる活動を、経済的、技術的に可能な範囲において一層の環境保全として取り組む。
3. 環境保全に係わる活動として、以下の具体的な取り組みを主要な目的・目標に定め、また、これらを定期的に見直す。
  - (1) 地球温暖化防止と天然資源の有効利用のため、電力、水、燃料、紙類の使用低減に努める。
  - (2) 薬品、試薬等で人間や生物にとって有害な物質の管理を徹底する。
  - (3) 排水、悪臭が環境に影響を与えないよう諸法令を遵守する。
  - (4) 社内からの廃棄物について発生を抑制し、分別を徹底し、資源化に努め、排出量を低減する。
  - (5) 廃棄物収集・運搬時の飛散・流失防止のための管理を徹底する。
4. 環境方針を全従業員に周知し、社内に掲示すると共に、外部より要請があった場合は公開する。

1999年12月15日

富士企業株式会社

代表取締役社長 大森雄嗣 印

## 4.3 計画

### 4.3.1 環境側面

#### 1) 環境側面の抽出

事業活動の環境側面を特定する以下の手順を確立し、著しい環境影響を持つか、又は持ちうる環境側面を決定する。

- (1) 各部門は付図：1のフローに沿い付図：2に示す環境側面の概念に基づき各部門の次のa)～c)に係わる環境側面を漏れなく抽出し、[付表1](#)「環境側面抽出表」に記載する。
  - a) 環境側面の抽出  
環境側面の抽出は、環境マネジメントシステムの活動単位毎に行う。
  - b) 事業活動に関する環境側面の抽出  
事業活動を行う上で受託・購入する資源（廃棄物を含む）・エネルギーが当社並びに顧客或いは請負者において発生する、当社が影響を与えるか与える可能性のある環境側面について抽出する。
  - c) 環境側面の発生  
環境側面は通常時、非通常時、事故・緊急時並びに過去の活動及び具体的な計画から抽出する。

付図：1

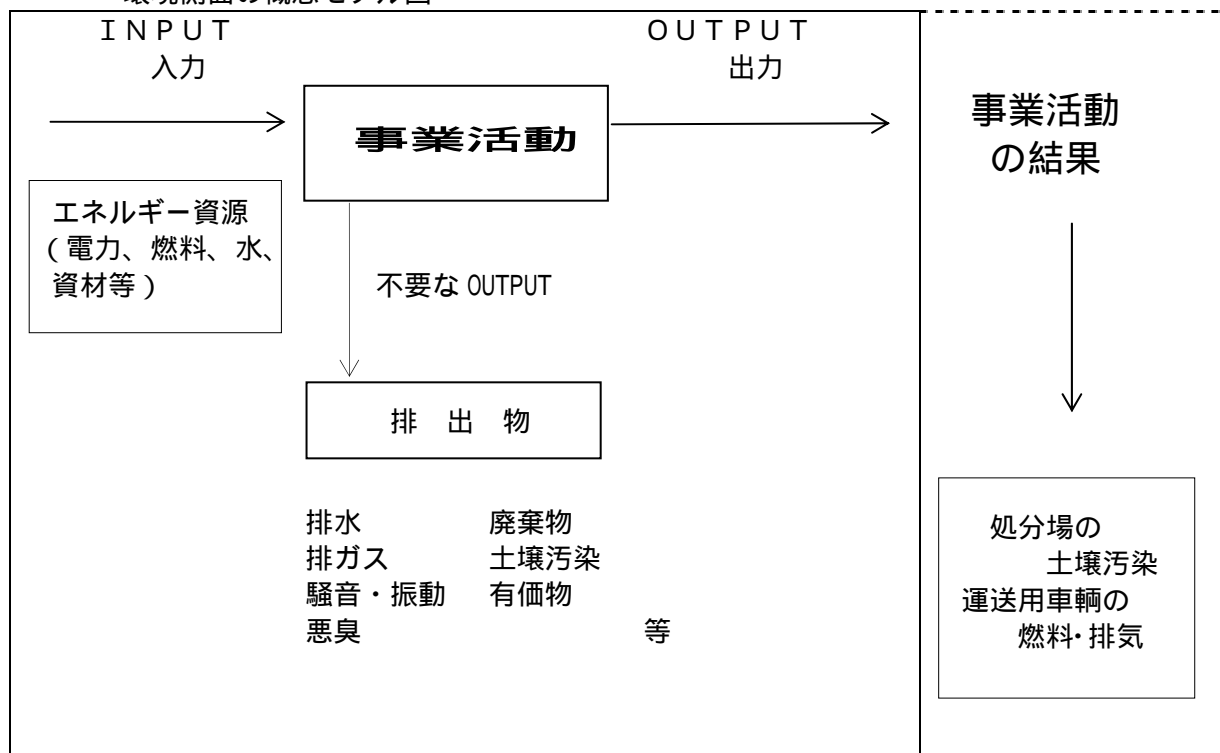
環境側面抽出・影響評価フロー図

|                        |     |  |
|------------------------|-----|--|
| 環境側面の抽出・見直し指示          |     | 担当者：環境管理責任者<br>(事務局)                           |
| 環境側面の抽出                | 付表1 | 環境側面抽出表<br>担当者：部門担当者<br>(環境推進員)<br>確認：部門内責任者   |
| 環境側面のカテゴリ毎の<br>まとめ及び集計 | 付表2 | 環境側面抽出・影響評価表<br>担当者：事務局                        |
| 全社規模の環境影響評価            | 付表4 | 環境側面抽出・影響評価登録一覧表<br>(緊急事態を含む)<br>担当者：事務局       |
| 環境側面登録簿作成              | 付表5 | 著しい環境側面登録一覧表<br>担当者：事務局<br>承認：環境管理責任者<br>(経営者) |
| 各部門への徹底                |     | 付表7で著しい環境側面登録の伝達                               |



付図：2

環境側面の概念モデル図



(2) 抽出に当たっては、環境に与える影響として、以下の a) ~ m) を考慮に入れること。

- a) オゾン層破壊
- b) 地球温暖化
- c) 酸性雨
- d) 天然資源の枯渇
- e) 大気汚染
- f) 水質汚濁
- g) 騒音
- h) 振動
- i) 土壤汚染
- j) 廃棄物
- k) アメニティ
- l) 景観・生態系
- m) 人の健康

(3) 通常時、非通常時、事故・緊急時、過去、計画時とは以下の状況をいう。

- a) 通常時 : 通常及び正常な状態
- b) 非通常時 : 緊急時を除き正常に稼動していない状態。保守点検時など通常状態にない場合
- c) 事故・緊急時 : 想定可能な事故などを含む緊急時の状態
- d) 過去 : 過去の活動に基づいて現在にも影響を及ぼしている場合
- e) 計画時 : 事業計画等が具体化され、環境側面の抽出が可能となった場合

#### 4.3.1.2 集計

事務局は各部門毎の環境側面を同質のカテゴリー毎に管理・集計し、[付表2](#)「環境側面抽出・影響評価表」に当社全体の環境側面をまとめる。

#### 4.3.1.3 環境影響評価

環境側面が環境に著しい影響を及ぼすか、及ぼす可能性があるかを決定するために、下記の項目に従って事務局が評価を行う。評価の配点については、[付表3](#)「環境側面抽出評価基準配点表」に基づき、評価結果について環境管理責任者が承認する。

- (1) 評価区分は通常、非通常、事故・緊急時、過去、計画時毎に行う。
- (2) 評価は下記項目に基づき行い、総合点は下記計算式にて行う。但し、複数の環境影響が想定される場合は、最も影響が大きいと判断される影響について評価する。
  - a) 環境に与える結果の重大性 (W)
  - b) 環境に影響を与える側面の規模 (V)
  - c) 発生の頻度・可能性 (T)
- (3) 総合点を導き出す計算式

$$\text{総合点} = (W) \times (V) \times (T)$$

#### 4.3.1.4 著しい環境側面の登録

環境影響評価の結果、総合点の60点以上(同点を含む)及び法規制等の適用を受けるものを著しい環境側面として事務局が[付表4](#)「環境側面抽出・影響評価登録一覧表」に登録案を作成し、環境推進委員会の審議を経て環境管理責任者が承認する。但し、事故・緊急時の環境側面の影響評価結果については、50点以上及び法規制等の適用を受けるものを緊急事態として特定する。著しい環境側面については[付表5](#)「著しい環境側面登録一覧表」に登録する。

#### 4.3.1.5 最新版管理

- (1) 事務局は定期的(経営者による見直しに先立って)に環境側面を見直し、必要に応じて環境影響評価を行い、環境推進委員会の審議を経て、環境管理責任者の承認を得、登録状態を最新に維持する。
- (2) 以下の項目に該当するものについて新たに環境側面の抽出、影響評価を[付表3](#)「環境側面抽出評価基準配点表」に従って[付表4](#)「環境側面抽出・影響評価登録一覧表」に追加し、環境影響が著しいと判断したものについては、[付表5](#)「著しい環境側面登録一覧表」に追加して最新のものとする。
  - a) 組織の変更
  - b) 許認可の拡大或いはその他の計画に伴う新規事業展開
  - c) 新製品開発
  - d) 施設・設備の導入及び廃棄
  - e) 大幅な作業工程の変更
  - f) 有害物質の判定など、影響評価に係わる事項の変更
  - g) 経営者、環境管理責任者による見直し指示
  - h) 是正処置による見直し

#### 4.3.2 法的及びその他の要求事項

環境側面に適用される法的要求事項を最新のものに維持・管理し、必要な部門・従業員が参照するため、以下の手順を定める。但し、その他の要求事項については、[環境情報伝達管理手順書](#)による。

法的及びその他の要求事項とは、当社の事業活動に係る以下のものをいう。

法的要求事項 : 法律及びこれに基づく省庁の命令、地方公共団体の条例及びこれ等に基づ

#### く命令

その他の要求事項：地方公共団体の指導・要請・協定（地域を含む）等

業界等の所属団体の指針・規範等、近隣住民・施設を含む利害関係者からの要望等で、富士企業株式会社が受け入れを決めたもの

- (1) 事務局は、該当部門の協力を得て、常に最新情報を行政機関との接触等、関連文書類の入手に努め、[付表6](#)「法の登録一覧表」を最新の状態に維持する。  
特に、経営者による見直しに先立っては、情報の最新化について確認する。
- (2) 上記に係わる適用・受け入れの最終判断・承認は環境管理責任者が行う。
- (3) 事務局は最新の登録内容を[付表6](#)「法の登録一覧表」及び新たな登録内容を概説した[付表7](#)「環境情報入手・発信登録処理表」を以て関連する部門へ配布・連絡し、周知徹底を図る。
- (4) 事務局は関連部門からもその詳細を閲覧入手できるよう、これ等最新版の情報をファイルにまとめる。
- (5) 各部門内責任者は、自部門の環境側面が適用を受ける法的及びその他の要求事項を的確に把握し、逸脱することの無いようにすると共に、必要に応じて環境管理責任者の指示・指導を受ける。

### 4.3.3 目的及び目標

#### 4.3.3.1 一般事項

当社全体の目的・目標は事務局が起案し、環境推進委員会が環境管理責任者の付託を受けて、その妥当性などの審議を行い、環境管理責任者が決定し、経営者が承認する。[付表8](#)「環境目的・目標一覧表」への登録及び維持管理は事務局が行う。

#### 4.3.3.2 環境目的・目標の設定

環境目的は中期計画として、中期経営計画策定時に見直し・策定を行う。期間を（3年）とする。環境目標は、環境目的を受けた短期計画であり、短期経営計画策定時に策定し、期間を（1年）とする。

環境目的・目標設定に当っては、以下を考慮する。

- (1) 環境目的・目標は、環境方針と整合させる。
- (2) 法的及びその他の要求事項、著しい環境側面、利害関係者の見解を反映させること。
- (3) 下記の事項を考慮して、著しい環境側面を環境目的・目標に取り上げない場合は、その論議経過を明確にして記録すると共に、経営者の承認を得る。
  - 1) 技術上の選択肢
  - 2) 財政上、運用上及び事業上の要求事項
- (4) 環境目的・目標は、対象を明確にし、可能な限り定量化若しくは検証できるよう具体的に設定する。
- (5) 法的及びその他の要求事項に係わる環境側面について、特に改善の取り組みをする必要のないレベルにある場合、或いは改善取り組みをしない場合は、環境目的・目標を設定せず、運用管理項目として運用管理のための手順書を定め、維持管理する。
- (6) 各部門は、当社全体の環境目的・目標を踏まえて、以下の手順で自部門の環境目的・目標を策定し、部門内責任者が確認する。環境管理責任者は全ての部門の目的・目標を当社全体の目的・目標に照らして承認する。
  - a) 当社全体の環境目的・目標の全項目について、自部門の特性に合わせて自部門の目的・目標を展開する。展開に当って、当該項目が自部門に全く係わりを持たない場合は、対象外とする。部門内責任者が、当社全体の目的・目標には取り上げられていないが、自部門では大きな影響を有すると判断した環境側面を、自部門の目的・目標に取り上げることができる。

- b) 各部門内責任者は自部門の目的・目標一覧表を確認の上、事務局へ提出する。
- c) 事務局は全ての部門の目的・目標を全体の目的・目標との整合を確認の上、確認結果と共に環境管理責任者へ報告する。必要な場合、環境管理責任者は部門内責任者に修正を指示する。

#### 4.3.3.3 見直しとその時期

事務局は目的・目標の見直しを、定期的に「経営者による見直し」に先だてて行い、次期サイクルの目的・目標を策定し、経営者の承認を得る。「4.3.1.5 最新版管理」に基づく著しい環境側面に変更が生じた場合、或いは付表6「法の登録一覧表」に変更があった場合に実施する。見直しの結果の変更は、4.3.3.1の手順に基づく。

#### 4.3.4 環境マネジメントプログラム

##### 4.3.4.1 環境マネジメントプログラムの策定及び進捗管理

- (1) 事務局は当社の環境目的・目標を達成するために、環境マネジメントプログラムの素案を作成し、当社全体の「全体環境マネジメントプログラム/実績管理表」に記載し、環境管理責任者へ提出する。
- (2) 環境管理責任者は当社全体の環境マネジメントプログラムの素案を環境推進委員会に諮り、「全体環境マネジメントプログラム/実績管理表」を決定・承認する。
- (3) 各部門は当社全体の環境マネジメントプログラムを基に、自部門の環境目的・目標を達成するため各部門別の「部門別環境マネジメントプログラム/実績管理表」を作成して、部門内責任者が確認の上、事務局に提出し、環境管理責任者の承認を得る。
- (4) 「全体環境マネジメントプログラム/実績管理表」及び「部門別環境マネジメントプログラム/実績管理表」には、環境目的・目標を達成するための手段、節目毎の到達目標、担当責任者、及び日程等を5W1Hで明示する。
- (5) 当社全体及び各部門の環境マネジメントプログラムの進捗管理は、それぞれ事務局並びに各部門内責任者が行い、予め定めた時期に環境管理責任者へ状況報告を行う。
- (6) 目的を達成するためのプログラムとして、年次毎の目標を定める。

##### 4.3.4.2 環境マネジメントプログラムの見直し

環境マネジメントプログラムの見直しは、「4.3.3.3」に基づき環境目的・目標に変更を生じたとき、これに連携して「4.3.3.1」の手順に沿って見直しを行う。

関連文書【全体環境マネジメントプログラム/実績管理表】

【部門別環境マネジメントプログラム/実績管理表】

#### 4.4 実施及び運用

##### 4.4.1 体制及び責任

###### 4.4.1.1 一般事項

効果的な環境マネジメントシステムを実施するために、環境保全推進体制を確立し、組織の役割、責任及び権限を定め、文書化し、関係者、従業員にマニュアル並びに職制を通じて伝達する。

###### 4.4.1.2 環境保全推進体制

当社内における環境保全活動は、付表9「環境保全推進組織図」に構成される組織で推進する。

#### 4.4.1.3 責任と権限

環境マネジメントシステムを効果的に推進するために役割・責任と権限を以下のように定める。

##### (1) 経営者

経営者は、以下の責任並びに権限を持つ。

- a) 当社の環境マネジメントシステムについて統括的な責任と権限を有し、当該システムを運用するために必要な人的資源、専門的な技術・技能、資金などの経営資源を提供する。
- b) 環境方針を制定し、マニュアルを承認する。
- c) 環境管理責任者を任命し、他の責任に係わりなく環境マネジメントシステムが効果的、有機的に運営されるよう環境保全活動に係わる責任と権限を委譲する。
- d) 当社の目的・目標を承認する。
- e) 内部環境監査の実施を内部環境監査委員会に指示すると共に、内部環境監査結果について報告を受ける。但し、毎年定期的に行われる内部環境監査については、内部環境監査年間計画を承認することでこれに替える。
- f) 主任内部環境監査員、内部環境監査員を任命する。
- g) 環境マネジメントシステム継続の適切性、妥当性、有効性を確実にするために環境管理責任者からシステムの実績、周囲の状況等について報告を受けると共に、環境内部監査結果を勘案しマネジメントシステムの見直しを行い、環境マネジメントシステムの維持・変更などを含め具体的な指示をする。
- h) その他、環境管理責任者の報告を受け、必要な指示を与える。

##### (2) 環境管理責任者

当社の環境マネジメントシステムの運営などに係わる実務について指揮し、他の職責に係わりなく以下の権限並びに責任を持つ。

- a) 事務局を統括し、事務局員を任命する。
- b) 委員長として環境推進委員会を統括する。
- c) 組織変更、人事異動などが生じた場合、体制と責任、組織の見直しを起案し経営者に具申する。
- d) 環境側面の調査を指示し、環境影響評価結果を承認する。
- e) 法的及びその他の要求事項の登録について、判断・承認を行う。
- f) 当社全体の環境目的・目標の案策定・見直しを事務局に指示し、環境推進委員会で審議の上、決定し、経営者の承認を得る。各部門の目的・目標を承認する。
- g) 環境マネジメントプログラムを承認する。
- h) 重要案件を環境推進委員会に諮問する。
- i) 手順書、要領書の起案を事務局又は各部門に指示する。
- j) 環境目的・目標の達成のために運用管理、監視、測定結果の状況報告を受け、必要な指示を与える。
- k) 不適合が発生、或いは発生の可能性が生じた場合、状況の報告を受け、必要な指示を与えると共に、是正・予防処置の完了確認を行う。
- l) 「経営者の見直し」に当り、環境マネジメントシステムの実績、内部環境監査結果とそのフォロー状況、周囲状況など必要な情報を準備し、経営者に提供する。

##### (3) 事務局

環境管理責任者を補佐し、環境マネジメントシステムの運用に係わる連絡、実務の支援、調整などを行う。

- a) マニュアル、手順書の起案、見直しを行う。

- b) 各部門で抽出された環境側面を当社全体として集計・影響評価し、[付表4](#)「環境側面・影響評価登録一覧表（緊急事態を含む）」を作成する。
- c) 法的及びその他の要求事項の登録簿案を作成する。
- d) 各部門の目的・目標、マネジメントプログラムの整合性の確認をし、結果を環境管理責任者に報告する。
- e) 文書並びに記録の管理を行う。
- f) 環境マネジメントシステムに関連する各種会議、環境推進委員会などの議事録を作成する。
- g) 内部環境監査委員会の活動を支援する。

#### (4) 環境推進委員会

各部、各課の部門内責任者である職制の部課長が環境推進委員会の委員である。この委員会は、環境管理責任者から環境マネジメントシステムに係わる重要案件について諮問を受け、これを審議し又、経営者に環境マネジメントシステムに係わる意見を具申する。

#### (5) 部門内責任者

環境マネジメントシステムに基づく活動をする職制上の部、課又はこれに相当する組織単位の責任者で、以下の権限並びに責任を持つ。

但し、活動単位を課としている部の責任者は、課単位の活動を総括し、管理する責任と権限を有する。

- a) 自部門の環境側面の抽出、環境目的・目標の策定、部門別環境マネジメントプログラムの策定と実施を行う。
- b) 部門別環境マネジメントプログラム達成のために監視・測定を含む運用管理を指示し、必要に応じて助言を与える。
- c) 内部環境監査による指摘事項、発生の可能性を含む不適合事項に対する適切な是正を指示し、その完了を確認すると共に環境管理責任者に都度報告する。
- d) 従業員に対する教育について、事務局、総務課と協力して行う。
- e) 必要な緊急事態対応のための訓練を該当部門と協力して実施し、必要な場合、要領書又は手順書の改訂を起案する。
- f) 環境改善に関する経営資源（人的、技術的、技能及び資金）を中期又は短期経営計画策定時に起案する。

#### (6) 各職能

a) 全ての職能は、自部門が統括する当社内に常駐する外部の従業員に対する教育を実施すると共に、業者に要求事項の伝達、指示、協力要請など必要な処置を講ずる。

b) 総務課は当社内の従業員に対する教育を事務局と協力して計画・実施し、その実績管理を行う。

c) 総務課及び購買に関係する職能は、資材・部品の購入、業務委託などに伴う供給者或いは業務委託・受託者において発生する環境側面の調査を行う。

(7) 本条項の内容は、必要に応じて経営者が見直し、環境管理責任者がマニュアル等の文書を以て、或いは職制を通じて従業員に周知する。

## 4.4.2 訓練、自覚及び能力

### 4.4.2.1 一般事項



ISO14001の要求事項を自覚し、環境方針並びに手順書類を遵守し、環境マネジメントシステムを継続的に改善するため、教育・訓練の必要性を明確にし、全従業員及び当社内に常駐する外部の従業員に対して環境マネジメントシステム及びその運用についての理解と啓発を図り、専門的な能力が必要な内部環境監査員や環境に著しい影響を生じる可能性がある作業に従事する者、或いは法等に基づく資格或いは経験等を必要とする作業（以下「特定作業」という。）に従事する者について、専門的な教育・訓練を実施する。

#### 4.4.2.2 教育体系

当社の環境に関する、教育体系を表1のように定め、環境保全に係わる教育・訓練をこの中に含めるものとする。

教育・訓練を行う資格能力者は、[付表10](#)「環境関連資格能力及び教育訓練一覧表」の講師欄に明記する。

#### 4.4.2.3 教育内容

各教育の項目には下記内容を網羅する。

##### (1) 一般教育

従業員等の自覚を高めるために、定期的実施する。

- a) 環境方針、及びその他手順に、適合することの重要性
- b) 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
- c) 環境保全活動の結果、期待される効果
- d) 環境方針及び手順との適合、並びに緊急事態への準備及び対応の要求事項を含む環境マネジメントシステムの要求事項との適合を達成するための役割及び責任
- e) 規定された運用手順から逸脱した際に予想される結果

##### (2) 専門教育

###### a) 内部環境監査員

外部教育機関が実施する内部環境監査員養成セミナー或いはこれに準ずる社内教育で、受講修了者には修了証が授与される。

##### (3) 特定教育

- a) 法規制上の資格を必要とする業務に従事する者及び従事しようとする者に対して、その資格を取得するに必要とする教育。
- b) 業務遂行上、特定の社内資格、経験を必要とする場合の、適切な教育・訓練経験等の履修。
- c) 著しい環境影響を及ぼす可能性のある作業従事者に対する、職務遂行上必要な業務手順、作業要領に基づく環境保全知識、情報等。

#### 4.4.2.4 教育の対象者

教育・訓練の対象者並びに主管部門を表1に示す。

表 1

| 分類      | 教育の対象者                      | 主管部門       |
|---------|-----------------------------|------------|
| 一般教育・訓練 | 全ての従業員及び当社内に常駐する外部の従業員      | 事務局<br>各部門 |
| 専門教育・訓練 | 主任内部環境監査員、内部環境監査員           | 事務局        |
| 特定教育・訓練 | (1)法令により国家認定の資格を必要とする職務担当者. | 総務部門       |
|         | (2)特定の社内資格、経験を必要とする職務担当者    | 各部門        |
|         | (3)著しい環境影響を与える業務に従事する者      | 各部門        |

#### 4.4.2.5 教育の記録

特定作業に従事する者が必要な教育・訓練・業務経験等の実績は、個人別に整理・記録する。

関連文書【[環境関連教育・訓練管理手順書](#)】

#### 4.4.3 コミュニケーション

環境保全活動の継続的改善を行うために、環境保全活動に関する利害関係者及び当社内での相互間の情報の受理・処理・伝達・記録などについて手順を制定し、維持する。法的及びその他の要求事項に関する公的機関等とのコミュニケーションについて事務局が統括して、記録し、管理する。

##### 4.4.3.1 外部情報の処理

- (1) 環境マネジメントシステムの事務局は総務課に置く。
- (2) 総務課は外部からの全ての情報・コミュニケーションの窓口として、これを受け付け、[付表7](#)「環境情報入手・発信登録処理表」に記録し、関連部門並びに環境管理責任者への伝達を行う。環境管理責任者は、必要に応じて経営者に報告すると共に対応方法を明確にし、その決定事項を事務局が集約し、記録し、維持する。回答が必要な場合は、その原因発生部門で作成し、環境管理責任者の承認を得て、総務課より回答する。又、法律等の要求事項をはじめ必要な情報は必要な関連部署に回布する。
  - a) 地域からの苦情、関心事など
  - b) 市場、ユーザーからの情報、苦情
  - c) 資材納入業者及び、業務委託先からの情報
  - d) 当社以外の社内からの情報
  - e) 自治体等行政機関からの情報
- (3) 当社の著しい環境側面に関する情報を社外へ伝達する場合、あらかじめ定められた手順に従い、その内容、公開対象、方法等を環境管理責任者は検討し、必要に応じて経営者と協議の上決定し、その決定事項を事務局が集約し、[付表7](#)「環境情報入手・発信登録処理表」により記録し、その情報を社外へ伝達する。
- (4) 外部からの情報を総務課以外の部門が受信した場合、受信部門から総務課へ[付表7](#)「環境情報入手・発信登録処理表」により伝達する。



#### 4. 4. 3. 2 内部情報の処理

- (1) 当社の部門間の情報伝達は、各部門内責任者を窓口として対応し、付表7「環境情報入手・発信登録処理表」を用いて、環境管理責任者を經由して関連部門への伝達と処理を行い、事務局が保管する。
- (2) その他、環境推進委員会の決定事項を含む環境管理責任者から部門への指示、要望、調査・測定結果及び、報告などは、事務局が伝達処理し、記録する。
- (3) 各部門が、その業務に関係して環境保全活動に係わる内部コミュニケーションを行う場合は、直接当事者間で実施する。但し当事者以外にも状況を知らせることが有益と考えられる場合には、事務局の協力を得て上記(1)に準じて実施する。

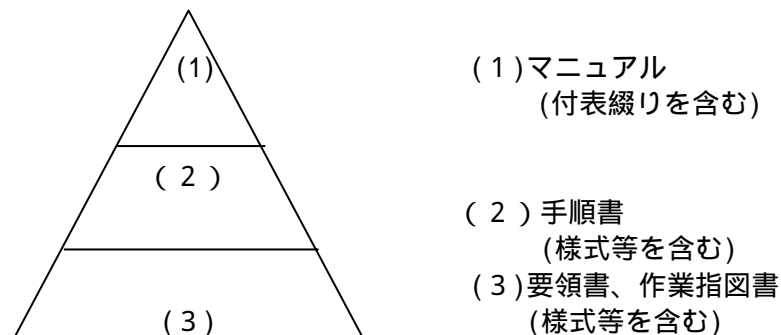
#### 関連文書【環境情報伝達管理手順書】

### 4. 4. 4. 環境マネジメントシステム文書

#### 4. 4. 4. 1 一般事項

環境マネジメントシステムを効果的に運用するため、マニュアルをはじめとする文書及び文書の「環境文書体系図」を確立し維持し、各条項の要求事項に対する当社の対応とそれ等の相互作用について、マニュアル、手順書、要領書等に規定する。

#### 4. 4. 4. 2 環境文書体系図（記録は文書に含めない）



#### 4. 4. 5 文書管理

環境方針・マニュアルの遵守、環境目的・目標の達成、その他環境マネジメントシステムの効果的な運用などを確実にを行うに必要な文書を起案・承認・管理する手順を定めた基準を制定し、維持する。

- (1) 文書は、発行前に定められた権限者が審査・承認する。この権限者は文書分類毎に下記に定め、新たに定める必要が生じた場合は環境管理責任者が決定する。  
文書は、年度末に見直し、改訂又は廃止についても同権限者が審査し、承認する。
- (2) 事務局作成文書は電子ファイル化して原本を保管し、ホームページに公開する。旧版については、旧版管理ファイルに旧版原本を保管する。部門作成文書は各部門が最新版の文書を利用・閲覧できるように配布するとともに旧版を回収し、旧版原本を3年間保管する。
- (3) 文書には全て文書番号及び履歴符号を付し、発行又は制定、改訂日を改訂管理表につけ、最新版の管理を行う。
- (4) 文書の変更は、制定・改訂履歴表に変更の理由及び内容を明記し、文書制定・改訂一覧

表に記録したうえで行う。

- (5) 手順書、要領書には文書番号、タイトル、発行又は制定、改訂日、等を記載し、要領書を作成する部門はその内容を事務局に連絡すると共に、原本を管理すると共に、文書管理の手順を遵守する。
- (6) 当社外からの要請に基づき管理対象文書を配布する場合、原則として環境管理責任者の承認を得る。なお、配布する文書は、管理対象外文書とする。

当社内管理対象文書、管理部門及び承認者一覧表を表 2 に示す。

表 2

| 文書           | 作成・配布 | 審査                          | 承認          | 管理部門 |
|--------------|-------|-----------------------------|-------------|------|
| マニュアル        | 事務局   | 環境管理責任者                     | 経営者         | 事務局  |
| 手順書          |       |                             | 環境管理責任者     |      |
| 要領書<br>作業指図書 | 該当部門  | 該当部門の部門内責任者(必要に応じて、責任者の指名者) | 該当部門の部門内責任者 | 作成部門 |

関連文書【[環境文書管理手順書](#)】

4.4.6 運用管理

4.4.6.1 一般事項

環境方針、環境目的及び目標に沿って特定された、著しい環境側面に関連する運用及び活動を表 3 の運用管理実施手順書一覧表にあるように特定し、運用管理の手順書を制定する。

これ等手順書には活動が環境方針、環境目的・目標、環境マネジメントプログラムから逸脱することのないよう手順の細目、運用基準値、日常的運用・記録を含む管理方法、基準の管理者、業務主管部門並びに実施部門を明確にして、事務局が該当部門の協力を得て制定し、環境管理責任者が承認する。

4.4.6.2 運用実施の具体的な手順

各部門は具体的な活動の手順、管理対象項目、実績記録様式などについて、必要な場合は、「要領書」を作成する。

4.4.6.3 外部業者

物品を納入する業者、サービスを提供する業者において生じる環境側面の扱いは、4.3.1「環境側面」の規定に従う。

環境管理責任者が必要と認めるときは、上記業者に対する当社の関連手順並びに要求事項を伝達

する。

表 - 3 運用管理実施手順書一覧表

| 運用管理の対象           | 対応する手順書                                    | 文書番号          |
|-------------------|--|---------------|
| 環境文書の管理           | 【環境文書管理手順書】                                | P N 0 0 0     |
| 電力の管理             | 【電力消費量低減実施手順書】                             | P N 0 0 1     |
| 水の管理              | 【水道使用量低減実施手順書】                             | P N 0 0 2     |
| 燃料の管理             | 【燃料消費量低減管理手順書】                             | P N 0 0 3     |
| 紙類の管理             | 【紙類使用量低減管理手順書】                             | P N 0 0 4     |
| 化学物質等の管理          | 【化学物質等管理手順書】                               | P N 0 0 5     |
| 排水の管理             | 【排水水質管理手順書】                                | P N 0 0 6     |
| 監視・計測機器の管理        | 【監視・計測機器の管理実施手順書】<br>(付表11「環境に関する対象機器一覧表」) | P N 0 0 7     |
| 自社廃棄物の管理          | 【廃棄物管理手順書】                                 | P N 0 0 8     |
| 教育・訓練の管理          | 【環境関連教育・訓練手順書】                             | P N 0 0 9     |
| 情報の受理・処理・伝達・記録の管理 | 【環境情報伝達管理手順書】                              | P N 0 1 0     |
| 不適合・是正・予防処置の管理    | 【不適合管理実施手順書】                               | P N 0 1 1     |
| E M S 監査          | 【内部環境監査実施手順書】                              | P N 0 1 2     |
| 緊急事態対応管理          | 【技術分析課緊急事態対応手順書】                           | P N 0 1 3 - 1 |
|                   | 【環境衛生課緊急事態対応手順書】                           | P N 0 1 3 - 2 |

#### 4 . 4 . 7 緊急事態への準備及び対応

##### 4 . 4 . 7 . 1 一般事項

事故或いは緊急時の著しい環境側面として特定した緊急事態に対応して、発生時に環境影響の緩和或いは発生の予防について手順書を制定し、維持すると共に、定期的に訓練を実施し、手順をテストする。事故・緊急事態が発生した後又は、訓練実施後は、手順を見直し、必要な場合には、手順を改訂する。

##### 4 . 4 . 7 . 2 緊急事態の定義

下記のような状況下の業務、施設・設備などにおいて、著しい環境影響を持つと特定された環境側面を発生する事態をいう。

(1) 事故

故障、停電、断水、作業ミスなどにより著しい環境影響を発生する

(2) 災害

地震、風水害、火災、爆発などにより著しい環境影響発生する

#### 4.4.7.3 緊急事態への対応

下記の内容を網羅した手順書を作成し、緊急事態に対応する。

- (1) 緊急事態発生時の連絡及び処置
- (2) 緩和並びに予防処置
- (3) 事後の処置

#### 4.4.7.4 実施訓練

各部門は手順書に基づき年に1回以上訓練を行う。

#### 4.4.7.5 事故及び緊急事態への対応手順書の見直し

緊急事態が発生した後、若しくは定期的な緊急事態への対応訓練を実施した後、該当部門内責任者は、手順が妥当か否かを見直す。見直しは、手順作成部門と協議して行い、見直し結果を環境管理責任者に報告する。環境管理責任者は、改訂の要否を決定し、修正を指示する。環境管理責任者は、必要に応じて新たな緩和及び予防処置を経営者に報告する。

関連文書【[技術分析課緊急事態対応手順書](#)】

【[環境衛生課緊急事態対応手順書](#)】

## 4.5 点検及び是正処置

### 4.5.1 監視及び測定

#### 4.5.1.1 一般事項

環境に著しい影響を及ぼす可能性がある運用及び活動の主要な特性を定期的に監視及び測定し、運用管理、環境目的・目標からの逸脱、法的及びその他の要求事項からの逸脱を防止するために、その手続きを表-3に示す個々の運用管理実施手順書に定め、維持する。

遵法状況の定期的な評価は、マニュアル「4.5.1.4」項に定める手順に基づき実施する。

#### 4.5.1.2 監視及び測定結果情報の記録

監視及び測定の結果の記録は、以下の項目を追跡できること。

- (1) 活動、設備、施設などの法規制等又はその他の要求事項、関連規格に対する適合性。
- (2) 環境マネジメントシステムの進捗
- (3) 環境パフォーマンスと関連する運用管理、環境目的・目標との適合性
- (4) 監視・測定のための基準値は、各運用管理のための手順書、要領書、作業指図書（文書）に盛り込まれているものを適用する。

#### 4.5.1.3 監視機器の管理

- (1) 監視及び測定を行う部門内責任者は、校正の必要な監視機器を明確にし、[付表1.1](#)「環境に関する対象計器一覧表」にリストアップすると共に、機器の精度維持を図るために、定期的な校正又は点検を行い、結果を記録し、保管する。
- (2) 外部業者へ監視機器の校正を委託する場合は、校正の記録を入手し、保管する。計量証明事業に係わる測定機器の管理は、計量法第110条の規定に基づく「事業規程」による。

#### 4.5.1.4 遵法状況の定期的な評価

- (1) 環境管理責任者は当社の環境保全活動が法的及びその他の要求事項を遵守していることを、「経営者による見直し」に先立って確認し、その結果を経営者に報告する。

- (2) 遵法の状況は、[付表6](#)「法の登録一覧表」により確認する。
- (3) 各部門内責任者は自部門に関わる法的及びその他の要求事項の変更があった場合、付表7にて事務局に報告し、事務局は、[付表6](#)「法の登録一覧表」を最新の状態に維持する。
- (4) 設備・施設等の新設、変更、休廃止及び活動等の変更に伴う届出・報告等の遵法については、当該案件が生じたとき若しくは生じる可能性が明らかになったときに、環境管理責任者が確認する。

#### 4.5.2 不適合並びに是正及び予防処置

##### 4.5.2.1 不適合に関する責任・権限

環境管理責任者及び部門内責任者は、不適合に起因する全ての環境影響を緩和するため、不適合の原因を調査し、是正及び予防処置に着手し、完了する責任・権限を有する。

##### 4.5.2.2 不適合の定義

- (1) 法的及びその他の要求事項に対する規制値を超え、当該【運用管理実施手順書】に基づき再度行った測定値が引き続き規制値を超えた場合
- (2) 上記(1)を除く環境マネジメントプログラムの実績が、目標値に対して3ヵ月以上連続で未達の場合
- (3) 環境マネジメントシステムの定めを恒常的に遵守できない状況
- (4) 内部環境監査において「重欠点」(上記(1),(2),(3)項)として指摘を受けた場合

##### 4.5.2.3 実施事項

###### (1) 一般事項

不適合を発見したものは、直ちに該当発生部門内責任者に報告し、当該部門内責任者は、不適合の状況を把握し、原因を調査し、是正処置を講ずると共に、環境管理責任者に報告する。環境管理責任者は、不適合の判定、処置の完了について最終的な責任と権限を有する。

###### (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) 不適合の状況把握・影響調査と緩和処置の実施。
- b) 不適合の原因追求と改善計画の策定・検討。
- c) 是正処置計画の環境管理責任者への報告と承認受領。
- d) 是正処置の実施及び確認

不適合に対し、是正処置を実施した該当部門内責任者は是正処置の効果の確認と共に、それらの結果を環境管理責任者に報告する。環境管理責任者は、必要と認められた場合は不具合を発見したものと経営者に報告する。

###### (3) 予防処置の手順と報告

4.5.2.2に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妥当な規模でなければならず、必要に応じて環境管理責任者の事前承認を得、結果を報告する。予防処置に当たって、該当部門内責任者は自部門内で処置できない場合は、環境管理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) 見直し

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見直しを行い、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。



## 関連文書【[不適合管理手順書](#)】

### 4.5.3 記録

#### 4.5.3.1 一般事項

環境記録は、ISO14001規格の要求事項に適合することを立証するために、環境マネジメントシステムに適合させ、保存すべき主な環境記録の対象を以下に特定する。

事務局並びにそれぞれの業務の主管部門は、記録の識別、維持、管理及び廃棄の手続きを定めた手順に基づき維持管理する。

(主な環境記録の対象)

- (1) 環境側面に関する記録
- (2) 法的及びその他の要求事項に関する情報
- (3) 環境目的・目標、環境マネジメントプログラムの策定に関する記録
- (4) 教育・訓練の記録
- (5) コミュニケーションの記録
  - a) 利害関係者からの情報の受付、回答、連絡等の記録
  - b) 著しい環境側面の外部コミュニケーションに関する記録
  - c) 内部コミュニケーションの記録
- (6) 運用管理の記録
- (7) 事故・緊急事態への準備及び対応に関する記録
- (8) 監視及び測定、監視機器の校正、遵法評価の記録
  - a) 環境目的・目標、環境マネジメントプログラムの活動実績・進捗管理の記録
  - b) 測定機器の検査、保守及び校正の記録
  - c) 関連する環境法規制の遵守に関する記録
- (9) 不適合並びに是正及び予防処置の記録
- (10) 監査結果の記録
  - a) 内部環境監査計画・実施並びに報告書を含む監査結果の記録
  - b) 認証機関による審査結果の記録
- (11) 経営者による見直しの記録
- (12) その他、環境マネジメントシステムを的確に運用していることを実証するに必要な記録
- (13) すべての記録の締めは、3月から始まり翌年2月末迄とする。

#### 4.5.3.2 記録の管理及び保管

- (1) 記録の正本は事務局が管理する。
- (2) 記録は、特に指示しない限り作成部門が原紙を保管する。
- (3) 記録は、読みやすく、識別可能であり、作成日付を記載し、作成者、確認者が押印する。
- (4) 記録は、検索、閲覧が容易にできるように、ファイリングする。
- (5) 記録は原則として書き換えができないように作成し、損傷、劣化紛失がないように保管する。但し、鉛筆、電子形式で作成する場合は、記録をファイルした後で書き直しをしない。
- (6) 記録は個々に保管期間を定め、保管する。
- (7) 事務局は一覧表等により管理・保管の工夫を継続的にこなう。

### 4.5.4 環境マネジメントシステム監査

#### 4.5.4.1 一般事項

環境マネジメントシステムが規格の要求事項を含め、環境管理のための計画に適合しており、かつ、当社全体及び各部門で継続的に適切に運用されていることを確認するため、内部環境監査の手順を定め、維持する。

#### 4.5.4.2 内部環境監査の目的

内部環境監査の目的を以下の通りとする。

- (1) 当社のシステムがISO14001の要求事項を含め、環境マネジメントシステムに定められた取り決めに適合しているか。(適合性)
- (2) 当社の運用・活動が適切に実施、維持され、目的・目標、プログラムが達成され、遵法の誓約が守られているか。(システムの実行性、有効性)
- (3) 是正処置後のフォローアップ、及び経営者の見直し・指示事項の実践が出来ているか。

#### 4.5.4.3 内部環境監査の計画及び実施

- (1) 内部環境監査は、内部環境監査委員会から指名される内部環境監査チームにより実施される。
- (2) 内部環境監査チームのリーダー並びにメンバーは主任内部環境監査員及び内部環境監査員の中から内部環境監査委員会で指名される。
- (3) 内部環境監査委員会は、経営者の指示により内部環境監査の体制及び年間計画の起案をする。但し、経営者は当該年度の内部環境監査の体制及び年間計画を改めて策定する必要が無い場合は、特段の指示をせず前年度の体制及び計画を継承させる。
- (4) 内部環境監査は、被監査部門と利害関係のない内部環境監査員が実施する。
- (5) 内部環境監査は、1回/年以上とし、監査の目的(適合性、実行性、有効性)と前回の監査結果を踏まえて実施する。
- (6) 主任内部環境監査員は、指摘事項については是正処置計画の妥当性の確認まで責任を持ち、環境管理責任者は是正結果について責任を持つ。
- (7) 環境管理責任者は、早期に環境マネジメントシステムの有効性を確保する必要がある場合等、内部環境監査の実施を経営者に要請する。
- (8) 内部環境監査委員会は、内部環境監査を実施するために、下記の事項を明確にする。
  - a) 内部環境監査の目的、対象となる監査範囲(活動及び領域)と実施方法
  - b) 内部環境監査チームの編成
  - c) 監査対象別の内部環境監査スケジュールの決定と被監査部門への連絡
  - d) 内部環境監査用チェックリストの決定
  - e) 内部環境監査結果の経営者、被監査部門内責任者及び環境管理責任者への報告
- (9) 事務局は内部環境監査スケジュールを事前に内部環境監査委員会と被監査部門との連絡調整をする。

#### 4.5.4.4 不適合の是正処理

- (1) 主任内部環境監査員は指摘事項について、環境に与える影響の重大性に鑑みて、「重欠点」と「軽欠点」に分けて監査報告書に記し、経営者に報告する。
- (2) 内部環境監査において指摘を受けた被監査部門内責任者は、下記の処置をとる。
  - a) 重欠点については主任内部環境監査員へ是正処置計画を報告し、計画の妥当性について確認を得る。その後4.5.2に基づく是正処置を行う。
  - b) 軽欠点については、直ちに是正処置を行い、監査報告書の是正処置報告欄を以て環境管理責任者に報告する。
- (3) 主任内部環境監査員は、重欠点についてその是正処置計画結果を、環境管理責任者へ報告し、環境管理責任者は是正処置結果を経営者に報告する。

#### 4.5.4.5 主任内部環境監査員、内部環境監査員の任命

経営者は、社外又は社内の内部環境監査員養成セミナーを受講・修了し、環境管理責任者により推挙された者の中から一名の主任内部環境監査員と複数名の内部環境監査員を任命する。

内部環境監査委員会は、主任内部環境監査員を委員長とする内部環境監査員により構成される。

関連文書【[内部環境監査手順書](#)】

【[不適合管理手順書](#)】

#### 4.6 経営者による見直し

##### 4.6.1 一般事項

経営者は、環境マネジメントシステムが継続する適切性、妥当性かつ有効性を確実にするために、事業計画策定に先だって、定期的に環境マネジメントシステムを見直す。

環境方針や環境マネジメントシステムの変更を必要としたときに、その都度行う。

##### 4.6.2 見直しの情報

経営者が、環境マネジメントシステムの見直しを行うための情報は、下記の通りとする。なお、その情報は、主任内部環境監査員及び環境管理責任者が提供する。

- (1) 監査の結果（内部環境監査の結果及び審査登録機関による審査結果）
- (2) 環境目的・目標及び環境マネジメントプログラムの達成状況
- (3) 事業活動の変化（環境方針、環境目的・目標など）に関連した環境マネジメントシステムの継続的な運用についての環境管理責任者の意見
- (4) 社会状況の変化（法規制、科学／技術の進展など）に関連した情報
- (5) 利害関係者の関心（苦情／要望の発生など）

##### 4.6.3 見直しの実施

経営者は、これ等の情報に基づき、環境方針、環境目的・目標及び環境マネジメントシステムの各要素について変更の要否を含め、見直しを行い、その変更の要否・理由を明確にして、記録する。

経営者は見直しの結果、システムの変更が必要と判断した場合はもとより、変更のない場合も環境管理責任者を通じ、見直し結果を文書（記録）化し、各部門に伝達し、具体的な活動の指示を行う。



付 則

このマニュアルは、制定又は改廃の承認日から発効する。

| 制定・改訂履歴表 |                           |             |      |      |
|----------|---------------------------|-------------|------|------|
| 改訂版番号    | 改訂理由と主な改定内容               | 改訂年月日       | 改訂者印 | 承認者印 |
| 第1版      | 初版                        | H.11.11.15. | 許田   | 大森   |
| 第2版      | 環境方針と各規格内容との整合性を調整のため     | H.11.12.15. | 印    | 印    |
| 第3版      | 環境推進委員会による全面見直し           | H.12. 1.15. | 印    | 印    |
| 第3版      | 経営者による見直し(4.3.1.4の内容について) | H.12. 4.14. | 印    | 印    |
| 第4版      | 環境推進委員会による全面見直し           | H.13. 5.31. | 印    | 印    |
| 第5版      | 経営者及び環境推進委員会による全面見直し      | H.14. 5.31. | 印    | 印    |
| 第6版      | 環境推進委員会による全面見直し           | H.15.10.11. | 印    | 印    |
| 第6-2版    | 文書管理不具合のため見直し             | H.16. 4. 5. | 印    | 印    |