

写し

管理

文書番号 EM-14

配布番号                     

## 環境マニュアル

(第14版)

制定日 2002年 6月 1日

改訂日 2018年 2月 1日

株式会社東海化成工業所 本社工場

承認	審査	作成
		

# 環境方針

## 環境理念

株式会社 東海化成工業所 本社工場は、プラスチック製品の成形加工事業を通じて、『今の自然を未来へ』をテーマに、地球に優しい企業創り、又社員全員参加での社会奉仕活動をもって、地球環境保全に貢献します。

## 環境方針

- ① 製品製造上の環境に配慮し、省資源を推進します。
- ② 資源の有効活用を図る為、廃棄物の発生を低減させ、リサイクル化に努めます。
- ③ 環境マネジメントシステムを文書化し、実行及び見直しを行い継続的改善と環境汚染の予防に努めます。
- ④ 関連する環境の法規制、及び当社が同意するその他の要求事項を順守します。
- ⑤ 環境改善に対する目的・目標を設定すると共に、その見直しを実施し継続的な改善活動に努めます。
- ⑥ この環境方針を全社員並びに供給者に周知徹底し、外部に開示します。

2017年5月1日

株式会社東海化成工業所

代表取締役社長 宇野 兼史

## 目次

		巻頭
	環境方針	
1	目的	2
2	適用規格	2
3	用語及び定義	2
4	本社工場の状況	2
4.1	本社工場及びその状況の理解	2
4.2	顧客、周辺地域などのニーズ及び期待の理解	2
4.3	システムの適用範囲の決定	2
4.4	環境マネジメントシステム	2
5	リーダーシップ	3
5.1	リーダーシップ及びコミットメント	3
5.2	環境方針	3
5.3	役割、責任及び権限	3
6	計画	4
6.1	リスクおよび機会への取り組み	4
6.1.1	一般	4
6.1.2	環境に影響を与える要因	4
6.1.3	法令順守義務	11
6.2	環境目的、目標及び実施計画	14
6.2.1	環境目的、目標	14
6.2.2	環境活動計画の策定	15
7	支援	16
7.1	資源	16
7.2	力量	17
7.3	認識	18
7.4	コミュニケーション	20
7.4.1	情報の区分	20
7.4.2	内部コミュニケーション	20
7.4.3	外部コミュニケーション	20
7.5	文書化した情報	22
7.5.1	環境マネジメントシステム文書の構成	22
7.5.2	作成及び更新	23
7.5.3	文書化した情報の管理	23
7.5.4	記録の管理	25
8	運用	28
8.1	運用管理	28
8.2	緊急事態への準備及び対応	31
9	パフォーマンス評価	33
9.1	監視、測定、分析及び評価	33
9.1.1	概要	33
9.1.2	順守評価	34
9.2	内部監査	35
9.2.1	内部環境監査プログラム	35
9.3	マネジメントレビュー	38
10	改善	39
10.1	概要	39
10.2	不適合及び是正処置	39
10.3	継続的改善	40

## 1 目的

この環境マニュアルは、ISO14001環境マネジメントシステムの要求事項に基づいて制定するもので、本社工場が行う活動、製品に関わる環境マネジメントシステムに関する基本的な活動方針及び手順、維持について規定する。

## 2 適用規格

システムの適用規格は、JIS Q 14001:2015 (ISO14001:2015)  
環境マネジメントシステム-要求事項及び利用の手引きとする。

## 3 用語及び定義

この環境マニュアルに関する用語の定義は、ISO14001による。

## 4 本社工場の状況

### 4.1 本社工場及びその状況の理解

本社工場は、環境に関し本社工場が、置かれている状況を理解し、本システムの目的達成に影響を与える内部及び外部の課題を決定する。

#### 1 内部及び外部の課題の決定

内部及び外部の課題については、以下の手順で決定する。

- (1) ISO推進室は、毎年4月にシステムの運用状況から内部及び外課題を集約し、「本社工場 目的目標一覧表」にとりまとめる。
- (2) 環境管理責任者は、「本社工場 目的目標一覧表」を審査、承認し社長に報告する。
- (3) 環境管理責任者は、「本社工場 目的目標一覧表」を事務局を通して実行部門に周知する。

### 4.2 顧客、周辺地域などのニーズ及び期待の理解

本社工場は、システムに関する顧客、周辺地域などの環境に関連するニーズ及び期待を決定する。

顧客、周辺地域などの環境に関連するニーズ及び期待の決定手順については、内部及び外部の課題の決定手順に準ずる。

### 4.3 システムの適用範囲の決定

#### (1) 適用範囲

システムの適応範囲は、株式会社東海化成工業所 本社工場とする。

尚、本社工場の所在地及び業務は下記の通り。

所在地 : 岐阜県山県市大桑310-1  
業務内容 : プラスチック製品の製造

#### (2) 協力組織(適応対象外組織)

適応範囲に隣接し継続的に活動を行う東海オートライティング、東海タイヤバルブについては適応対象外とする。但し、環境管理責任者は環境方針、その他必要な文書を配布しシステムの趣旨を伝達し、活動への協力を要請する。

### 4.4 環境マネジメントシステム

本社工場は、環境方針に定める基本方針を推進するため、ISO14001:2015規格の要求事項にしたがって、本社工場の状況並びに顧客、周辺地域などのニーズ及び期待を考慮したうえで、システムを構築して運用し継続的に改善を行う。

## 5 リーダーシップ

### 5.1 リーダーシップ及びコミットメント

#### 1 社長の責任及び権限

社長の責任及び権限は次のとおりとする。

- (1) 本社工場の基本計画や環境関連計画、本社工場の状況に基づき環境方針を定め目的、目標を確立し、その実現に向けた取り組みへの指示を行う。
- (2) システムの運用及び管理に必要な人員、技術・技能の習得及び財源などを確保する
- (3) 全従業員に環境方針及びシステムやその重要性を周知する
- (4) システムの有効性に関する説明責任を負うとともに、システムの継続的改善を促し目的が達成できるようリーダーシップを発揮し、環境管理責任者及び実行部門長などの責任が実行できるよう支援する

### 5.2 環境方針

環境方針の制定、環境目的・目標の設定、環境活動計画の作成に係わる総括責任者は社長とする。

#### 1 環境方針の決定

- (1) 環境方針は社長が、決定する。
- (2) 環境方針には下記事項を盛り込む。
  - ① 本社工場の活動、製品の性質、規模及び環境影響を考慮した活動を推進する。
  - ② 環境を改善するための環境目的・目標の設定及び見直しを行い、継続的な改善活動を実施することを明確にする。
  - ③ 環境に関する法律、規制及び関連する協定を順守し、汚染の予防に努める。
  - ④ 事業活動が環境に与える影響を認識し、全従業員及び供給者に徹底する
  - ⑤ 環境マネジメントシステムを文書化し、実行し、維持する
  - ⑥ 資源の有効活用について言及する。

#### 2 環境方針の周知及び公開

- (1) **環境方針は、工場内掲示板に掲示する。**
- (2) 各部門において、朝礼や教育等を通じて全従業員及び供給者に周知徹底を図る
- (3) 社内外に開示し、求めに応じて一般の人にも入手できるようにする。

#### 3 環境方針の見直し

- (1) **環境方針は、毎年原則として3月に行う社長による見直しで必要と認められた場合に改定する。**

#### 4 環境方針原本の管理

環境方針の原本の管理はISO推進室にて行う。

### 5.3 役割、責任及び権限

効果的に環境マネジメントシステムを運用するための、組織及び役割、責任と権限を以下に示す。

- (1) 社長は、本社工場における環境マネジメントシステム全般に関する責任と権限を有する。
- (2) 社長は、本社工場管理者の中から環境マネジメントシステムの環境管理責任者を任命する。  
環境管理責任者は、ほかの責任に係りなく次の役割、責任、権限を持つ。
  - ① ISO14001:2015(日本工業規格JISQ 14001:2015)の要求事項に従って、システムが確立され、実施され、維持されるようにすること。
  - ② 各部門の責任者と連携をとり、定期(年1回)及び必要に応じてシステムの実施状況改善の提案を社長に報告する。

役割、責任及び権限表

職名	役割・責任・権限
社長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・環境管理責任者の任命</li> <li>・環境方針の決定</li> <li>・環境目的・目標、環境活動計画書の承認</li> <li>・環境マネジメントシステム文書(1次文書)の承認</li> <li>・環境マネジメントシステムの実施、運用のための不可欠な経営資源の提供</li> <li>・環境マネジメントシステムの見直し</li> </ul>
環境管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・環境マネジメントシステムの要求事項の実現</li> <li>・環境マネジメントシステムの改善の基礎として実績を社長に報告</li> <li>・内部環境監査計画・報告の承認</li> <li>・内部監査員の認定及び内部環境監査の主管</li> <li>・環境マネジメントシステムの全般に関する業務</li> </ul>
ISO推進室長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・環境目的・目標策定の推進</li> <li>・利害関係者からの環境情報の受理、回答の窓口</li> <li>・官公庁涉外窓口(国内外法規、情報の収集、届出)としての手続き及び対応</li> <li>・内部環境監査計画の作成及び内部環境監査の実施推進</li> <li>・環境マネジメントシステム文書の維持、管理</li> </ul>
各部門長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育・訓練に関わる計画・実施</li> <li>・環境影響評価の実施</li> <li>・活動及び製品における環境に与える影響の明確化</li> <li>・各部門の環境目的・目標、環境活動計画書の作成及び実施</li> <li>・環境マネジメントシステム文書(2次文書)の承認</li> </ul>

6.1 リスクおよび機会への取り組み

6.1.1 一般

1 リスク及び機会の決定

(1) ISO推進室は、毎年4月に「本社工場 目的目標一覧表」等を基にリスク及び機会を集約し、会議などを通じて実行部門に周知する。

2 潜在的な緊急事態の決定

環境影響を与える可能性のあるものを含め、潜在的な緊急事態について環境影響評価時に決定するものとする。

6.1.2 環境に影響を与える要因

本社工場の活動や製品及びサービスにおいて著しい環境影響をもっているもの、又はその可能性がある環境側面を抽出し、それを評価する手順を定め、実施運用する。また、システム運用にあたり重要な環境に影響を与える要因を確実に考慮に入れる。

1 責任

環境側面調査に係わる統括責任者は、環境管理責任者とする。

また、システム構築段階においてISO推進室を編成し、環境調査に係わる権限を与える。

2 環境影響の調査

①環境側面調査

(a) 本社工場の活動、製品及びサービスが環境に影響を与える可能性のあるものについて調査及び評価を行い、環境方針及び環境目的・目標に反映する。

(b) 環境調査は、本社工場の活動、製品及びサービスの中で何が環境に対して負荷又は有益な環境影響の原因になっているか、本社工場周辺及び活動をとりまくものを含めて洗い出すものである。

3 調査内容

(1) 本社工場を取り巻く環境において、「本社工場」立地状況、工場周辺環境及び法規制状況など、とりまくものから影響の可能性について調査を行い、環境方針及び環境目的・目標に反映させる。

- (2) 本社工場の活動、製品及びサービスの中で環境に影響を与えているもの、又はその可能性があるものについて調査及び評価を行い、環境方針及び環境目的目標に反映させる。
- (3) 新規の事業、設備の新設、変更(改造・移転)又は材料の変更等の場合は環境影響事前評価要項に基づき調査する。

#### 4 調査の範囲

##### (1) サイトセッティング

① 別表1「初期環境調査実施事項一覧」のサイトセッティングの区分に従い、ISO推進室が調査し、まとめる。

##### ② 環境側面

別表1「環境側面初期調査実施表」環境側面の区分に従い、環境側面の抽出、評価登録の手順を次項に示す。

#### 5 環境側面の抽出、評価及び登録

##### (1) 環境側面調査の範囲

環境側面の調査範囲は「本社工場」における全ての事業活動に適用され、次の範囲を含める。

- ① 各部門の全ての生産工程及び本社工場の活動を取りまくものと関係するプロセス
- ② 材料、部品、製品、及び副資材の受入れ、保管、運搬工程
- ③ 間接部門の事務工程
- ④ 変電所、コンプレッサー等ユーティリティ関連施設及び合成樹脂用粉碎機
- ⑤ 食堂、トイレ、駐車場等の厚生施設
- ⑥ 廃棄物の一時置き場
- ⑦ 材料及び製品に係わる物流の工程
- ⑧ 外部から納入される物品やその納入工程及び設備メンテナンス等の外部業者による本社工場構内での作業工程

#### 6 環境側面評価の区分

環境側面の抽出範囲は、「本社工場」の活動、製品及びサービスが環境に影響を及ぼす恐れのある直接影響及び影響力を及ぼすことが出来る間接影響を対象とし、環境側面の抽出、評価、登録に際して次の事項を考慮する。

- ① 大気、水質、土壌汚染
- ② 騒音、振動、悪臭等のアメニティ
- ③ 地盤沈下
- ④ 廃棄物管理
- ⑤ 地球温暖化、オゾン層破壊、環境ホルモン汚染
- ⑥ 原材料、天然資源の使用
- ⑦ 材料等の成分に含まれる有害物質
- ⑧ その他地域社会への環境影響(有益な環境影響を含む)

#### 7 環境側面の抽出

環境側面の抽出は以下の手順により実施する。

- (1) 抽出の方法は「環境側面抽出表」を参照のこと。
- (2) 各部門長は、環境担当者を決め、ISO推進室に報告する。
- (3) ISO推進室長は、各部門長に「環境側面抽出表」と「環境影響評価表」を配布し、環境側面の抽出及び評価を要請する。
- (4) 環境側面の抽出は、各部門がそれぞれ自部門内に関して実施する。
- (5) 環境側面の抽出は次の事項を考慮して実施する。
  - ① 環境側面の抽出は、別表2「環境側面調査の単位の設定方法」に基づいて、自部門が担当する全ての範囲の環境側面を調査し、「環境側面抽出表」に必要事項を記入する。
  - ② 環境側面の抽出は、定常時、非定常時及び緊急時の場合について、実施する。
  - ③ 抽出に当たって環境担当者は、「5 (1)環境側面調査の範囲」及び「6 環境側面評価の区分」を考慮し、あらゆる項目を抽出して記入する。
- (6) 環境担当者は、作成した「環境側面抽出表」を部門長の承認を得て、環境影響評価に着手する。

#### 8 環境側面の影響評価

環境影響の評価は、次の手順により各部門で実施する。

- (1) 環境担当者は、「環境側面抽出表」のインプット、アウトプット項目を「環境影響評価表」に下記要領で記入する。

- ① 「環境側面抽出表」のインプット項目の物質名、量、主な工程を「環境影響評価表」のそれぞれの欄に記入し、評価する。
  - ② 「環境側面抽出表」のアウトプット項目の物質名、量、主な工程及び行き先を「環境影響評価表」のそれぞれの欄に記入し、評価する。
  - (2) 「環境影響評価表」の項目(記入欄)は、物質名欄に記入された物質等を、次の手順に基づき評価する。
    - ① 環境側面は、アウトプットの場合は定常時、非定常時、緊急時に分けて評価する。
    - ② 環境影響欄には該当欄に○印を記入する。  
又同一環境側面で複数の環境影響項目に及ぶ場合は各影響項目毎に行を変えて記入、評価する。
    - ③ 環境影響評価は、別表3「環境影響評価基準」に基づいて点数で評価を実施し、下記④項以外の項目に対しては評価点10点以上あれば、登録要否欄に○印をつける。
    - ④ 重要環境項目は、次の事項に該当すれば重要項目の欄及び登録要否欄に○印を記入する。
      - a)法規制にかかわるもの  
法規制に係わり、是正処置を要するものは、○印を、不要(対策済み)のものは△印をつける。
      - b)過去に事故、苦情のあったもの  
過去5年以内に事故が発生しているか苦情のあったもので、是正・予防処置が確実にとられている項目は対象外として△印を記入する。  
まだ改善の余地があると判断されるものは対象とする。
      - c)本社工場の環境方針に関わるもの  
本社工場の環境方針に関連している項目で、対策を要するものは○印、既に対策済みのものは△印をつける。
      - d)環境方針に関連していない場合でも有益な環境影響をおよぼすもので大きな影響の可能性が高いものには○をつける
  - (3) 各部門で環境影響評価したものは、部門長の承認を得てISO推進室へ提出する。
- 9 著しい環境側面の登録  
環境側面は下記の手順により登録され、部門の活動に反映される。
- (1) ISO推進室は、各部門から提出された「環境影響評価表」の項目の中で、登録の要否の欄に○印のある項目を項目毎にまとめた「環境側面登録表」を作成する。
  - (2) ISO推進室長は「環境側面登録表」を本社工場の環境目的・目標に展開し、策定する。
- 10 環境側面の登録見直し
- (1) 社長は、「環境側面登録表」の内容を、各部門の活動を踏まえて毎年3月に定期的に見直し、必要に応じて改訂し、これを最新のものとする。
  - (2) 社長は、当社の活動、製品及びサービスに次に示す状況変化が生じた場合には、その都度環境影響項目の見直しを実施し、「環境側面登録表」に反映させる。
    - ①新規プロジェクトや工程変更が計画され、「環境影響事前評価報告書」で、見直しが必要と判断した場合
    - ②法規制が変更され、見直しが必要と判断した場合
    - ③苦情・事故等により、見直しが必要と判断した場合
- 11 環境影響事前評価要領  
適用業務  
下記の業務を計画した場合は、環境影響の有無について事前評価を行う。
- (1) 法規制を受けて官公庁への届け出及び許認可を必要とする施設の新設又は変更工事
  - (2) 既に環境影響評価を実施してある作業と明らかに異なる、新しい工程、機械装置、工事、及び作業
  - (3) 新たに購入する材料(銘柄、成分、特徴等に変更のある物)
    - ① 油脂及び塗料又はそれらに付随する希釈剤



- ② 洗浄剤
  - ③ 特殊材料(接着剤、毒性のある薬品類等)
  - ④ 全く新しい材料
  - (4) 新規事業及び建築物の解体又は新築等の一時的な工事で法的な届出等を伴うもの。
  - (5) 新規に対応する業界顧客,供給先,提供先
- 12 環境影響事前評価
- (1) 環境影響事前評価は、計画部門(起案部門)が実施する。
  - (2) 計画部門は、計画が11項の適用業務に該当するかどうかを確認及び判断する。
  - (3) 適用すると判断した業務に関しては、「環境影響事前評価実施報告書」に基づいて環境側面抽出及び環境影響評価を実施する。
  - (4) 評価に当っては、事前評価対象のものに対する生産工程と環境側面及び環境影響を可能な限り予測し実施する。
  - (5) 11(3)項に該当する材料の購入を計画する場合には、計画部門が事前にMSDS(Material Safety Data Sheet)又は「成分分析表」を入手し、事前評価の際の資料とする。
- 13 事前評価の報告と処置
- (1) 計画部門の担当者は事前評価の結果を「環境影響事前評価実施報告書」にまとめ、部門長の承認を得て、環境管理責任者へ提出する。
  - (2) 事前評価が11(3)項に該当した場合にはMSDS又は「成分分析表」を添付する。
  - (3) 環境管理責任者は「環境影響事前評価実施報告書」の内容を確認し、著しく環境に影響を与える可能性があると判断されるものについては、計画部門に改善を指示する。
  - (4) 改善の指示を受けた計画部門は、改善策を織込み「環境影響事前評価実施報告書」を再提出し、環境管理責任者の承認を得る。
  - (5) 計画部門は、法の要求により官公庁への届出及び許認可が発生した場合は、届出書類及び「環境影響事前評価実施報告書」を添え、ISO推進室へ提出する。
  - (6) ISO推進室長は、官公庁へ届出及び許認可を受けるとともに「環境法規制一覧表」の見直しを行い、環境管理責任者の承認を得る。
- 14 事前評価の確認と処置
- (1) 業務計画が完了した時点で計画部門は、事前評価の確認を使用部門に依頼する。
  - (2) 事前評価の確認は「環境影響事前評価実施報告書」にて依頼する。
  - (3) 事前評価の確認は、使用部門の環境担当者が「環境側面抽出表」「環境影響評価表」を改訂し、部門長の承認を得て、ISO推進室へ提出する。
  - (4) ISO推進室は事前評価の確認の結果を受け、環境に著しい影響があると判断したもののについては「環境側面登録表」に追加して、社長の承認を得る。
- 15 関連文書類
- ・環境側面抽出表
  - ・環境影響評価表
  - ・環境側面登録表
  - ・環境影響事前評価実施報告書

[別表1] 初期環境調査実施事項一覧

1. 初期環境調査実施事項及び実施担当

調査区分	調査項目	実施担当者
(1) サイトセッティング	(1) 本社工場立地条件 (2) 現状管理体制 (3) 環境関連施設 (4) 廃棄物状況 (5) 取引業者情報 (6) 法的及びその他の要求事項情報 (7) 過去の事故状況 (8) 過去の苦情状況 (9) 緊急事態 (10) 有益な環境影響の可能性	ISO推進室
(2) 環境側面	(1) 環境側面の抽出 (2) 環境影響の評価 (3) 環境側面の最終調整 (4) 環境側面の登録(承認)	各部門 各部門 ISO推進室 社長

2. サイトセッティング内訳

調査項目	調査内容
(1) 工場立地概要	① 工場周辺図 ② 工場レイアウト図 ③ 工場敷地の取引経過 ④ 製品概要 ⑤ 生産プロセスのフロー図
(2) 現状管理体制	① 工場組織図 ② 環境管理組織図
(3) 環境関連施設	① 受水、排水経路図 ② 消火施設配置と消火栓経路図 ③ 環境影響発生施設一覧とレイアウト ④ 工場周辺生態系
(4) 廃棄物状況	① 産業廃棄物量 ② 産業廃棄物処理状況 ③ 産業廃棄物のリサイクル状況 ④ 産業廃棄物の処理業者情報 ⑤ 産業廃棄物の保管状況
(5) 取引業者情報	① 協力企業リスト ② 顧客リスト ③ 運搬業者リスト
(6) 法的及びその他の要求事項並びに情報	① 法規制状況 ② 外部との協定類 ③ 顧客からの要求事項
(7) 過去の事故状況	① 過去の事故
(8) 過去の苦情状況	① 過去の苦情
(9) 緊急事態	① 材料、設備等の火災
(10) 有益な環境影響の可能性	① 事業活動 ② 設備等の更新

[別表2] 環境側面調査単位の設定方法

1. 環境側面調査単位

場所	対象	調査範囲	調査範囲
屋内	生産工場	成形	フロアー一式
		組立	第二工場
		組立	第三工場
		検査	検査場
		資材	箱置き場
	事務所		フロアー一式
	食堂		フロアー一式
	トイレ		4ヶ所一式
屋外	産業廃棄物集積場		各設置場所毎にまとめる。
	有機溶剤置場		
	材料倉庫		
	変電所		
	コンプレッサー		
	合成樹脂用粉砕機		
	コアラパック		
	LPガスタンク		
	駐車場		
	業界、顧客、供給先、提供先		対応先との活動毎にまとめる。

2. 環境側面の抽出ポイント

- 1) 環境側面の調査単位毎にプロセスフローと設備を明確にして、インプット、アウトプット物質(目に見えないものも含めて)を様式1の「環境側面抽出表」に従い抽出する。
- 2) インプット、アウトプットは1年間の実績の量を記入する。  
(例: kg/年、kwh/年、l/年)
- 3) 環境側面抽出表において、プロセスダイアグラム上で枝分かれしているものは、それが分かるようにすること。
- 4) インプット、アウトプットのつながりと収支が分かるようにする。
- 5) アウトプットは下記に示すように非定常時、緊急時に発生恐れがあるものも記入する。

[施設の状態]

定常時 : 特に問題のない正常な状態

非定常時 : 施設等の始動、停止、残業時、メンテナンス時の状態

緊急時 : 災害時(火災、地震、水害等)、施設故障等の緊急状態

[別表3] 環境影響評価基準

環境影響評価は、4(1)項で調査した「サイトセッティング」を考慮しながら、下記基準で行う。

区分		評価の基準		
		1	2	3
発生の確立	定常時	殆ど起こらない	発生頻度が少ない たまに発生する	発生頻度が多い 常時発生している 過去に発生したことがある
	有益な環境影響	実現の可能性が低い	実現の可能性がある	実現の可能性が高い
	非定常時 緊急時	考えられない 主として緊急時	場合によっては発生する 主として非定常時 緊急時	通常発生すると考えられる 過去に発生したことがある 非定常時など
検知の確立	定常時 非定常時 緊急時	確実に検知できる 管理が厳しく確実に 事前に検知できる 常時監視され、容易に 検知できる	検知の可能性あり 定期的に点検され、 記録がある 目視で容易に検知 できる	検知方法がない 過去に重大事故を 発見できなかった 目視による確認が 不可能 管理が不十分 緊急時(停電時)不 可能
	有益な環境影響	検知方法がなし	目視で容易に検知 できる	常時監視され、容易 に検知できる
結果の重大性	定常時 非定常時 緊急時	影響が少ない 殆どない	環境影響が少ない 環境汚染に直接的に 影響せず、工場内で 処理できる	環境影響大 環境汚染に直接に 影響を与え、法規制 違反や外部への事 故、苦情が予想され る
	有益な環境影響	影響を及ぼす 可能性が低い	影響を及ぼす 可能性がある	影響を及ぼす 可能性が大きい

評価点D = (発生の確率+検知の確率) × 結果の重大性

備考

- 1) 発生の確率 : 個々の施設の範囲より外へ漏れる確率(環境影響発生の可能性、及び頻度)
- 2) 検知の確率 : 有害物質の漏れなどによる環境影響発生を事前に発見できる確率(予知の可能性)
- 3) 結果の重大性 : 環境影響の被害の大きさ(有害性の規模)
- 4) 定常時 : 設備、装置の機器が正常に稼動している状態
- 5) 非定常時 : 設備、装置及び機器の始動、停止時、メンテナンス時、残業時
- 6) 緊急時 : 火災、爆発、洪水、地震、設備・装置及び機器の故障時、人為的ミス

## 6.1.3 法令順守義務

本社工場の活動や製品が環境に影響を及ぼすと認められる法規制ならびに関係する地域住民、関係諸団体及び自治体等からの要求事項を確認し、参照できるような手順を定め、実施、運用する。

本社工場は、このシステムを運用するにあたり、これらの適用可能な法令順守義務を確実に考慮に入れる

## 1 適用範囲

(1) 環境に関する法規制の対象範囲は次のとおりとする。

- ①国で定める法令及び規則類
- ②県及び市の定める条例及び上乗せ規制等
- ③国が批准もしくは承認している国際条約

(2) 国で定める法令及び規則とは、環境法規制一覧表の示すものをいう。

## 2 その他の要求事項の範囲

環境に関するその他の要求事項の対象範囲は次のとおりとする。

- ①公的機関との同意事項
- ②地域住民との同意事項
- ③業界の行動規範
- ④利害関係者(顧客等)の要求事項

## 3 情報の管理方法

## 法規制情報の管理方法

(1) 法規制情報の入手管理については、ISO推進室が「表1 法規制情報の入手管理」に基づき実施する。

表1 法規制情報の入手管理

No.	内容	情報源	時期
1	国の定める法規制	環境六法・インターネット	公布の都度
2	県、市条例	インターネット、市役所	1回/半年
3	その他の規制	その都度	その都度

## 4 その他の要求事項に関する情報の入手管理

(1) その他の要求事項については、ISO推進室が「表2 その他の要求事項に関する情報の入手管理」に基づき実施する。

表2 その他の要求事項に関する情報の入手管理

No.	内容	情報源	時期
1	公的機関との同意事項	公的機関	その都度
2	地域住民との同意事項	公的機関(地域住民)	その都度
3	業界の行動規範	業界誌	その都度
4	顧客の要求事項	営業活動、生産活動	その都度

(2) 苦情、不具合については「7.4コミュニケーション」に基づき管理する。

## 5 入手の確認登録

(1) ISO推進室は入手した情報について内容を確認し、「法規制等情報管理台帳」にまとめるとともに、環境管理責任者に報告し承認を得る。

(2) 処置・対応が必要な事項がある場合には、処置・対応の完了時点でその結果を「法規制等情報管理台帳」に記録する。

## 6 情報の処理と伝達

- (1) 入手した情報の処理及び伝達は「付図1 情報処理フロー図」に従い実施する。
- (2) 入手した情報を関連部門に伝達、あるいは対策・処置が必要であると、環境管理責任者が判断した内容については、必要な処置をとる。
- (3) 情報伝達の方法は、法規制あるいは本社工場の方針等書類で入手されるものは、入手した資料そのまま提供するか、あるいは要約を提供する。
- (4) ISO推進室長は、官公庁に報告する必要があると判断した場合、内容をまとめるとともに官公庁に報告する。

## 7 法規制状況の一覧管理

- (1) ISO推進室は、本社工場に適用されている環境に関する環境法規制を、「環境法規制一覧表」としてまとめる。
- (2) 「環境法規制一覧表」は、下記のため年1回3月に定期的に見直しを実施する。
  - ①法規制情報の見直し
  - ②届出、許認可、報告、資格者等
  - ③法規制その他の要求事項が変更した場合は、その都度見直しを行う。
- (3) 「環境法規制一覧表」のまとめは次のとおり実施する。

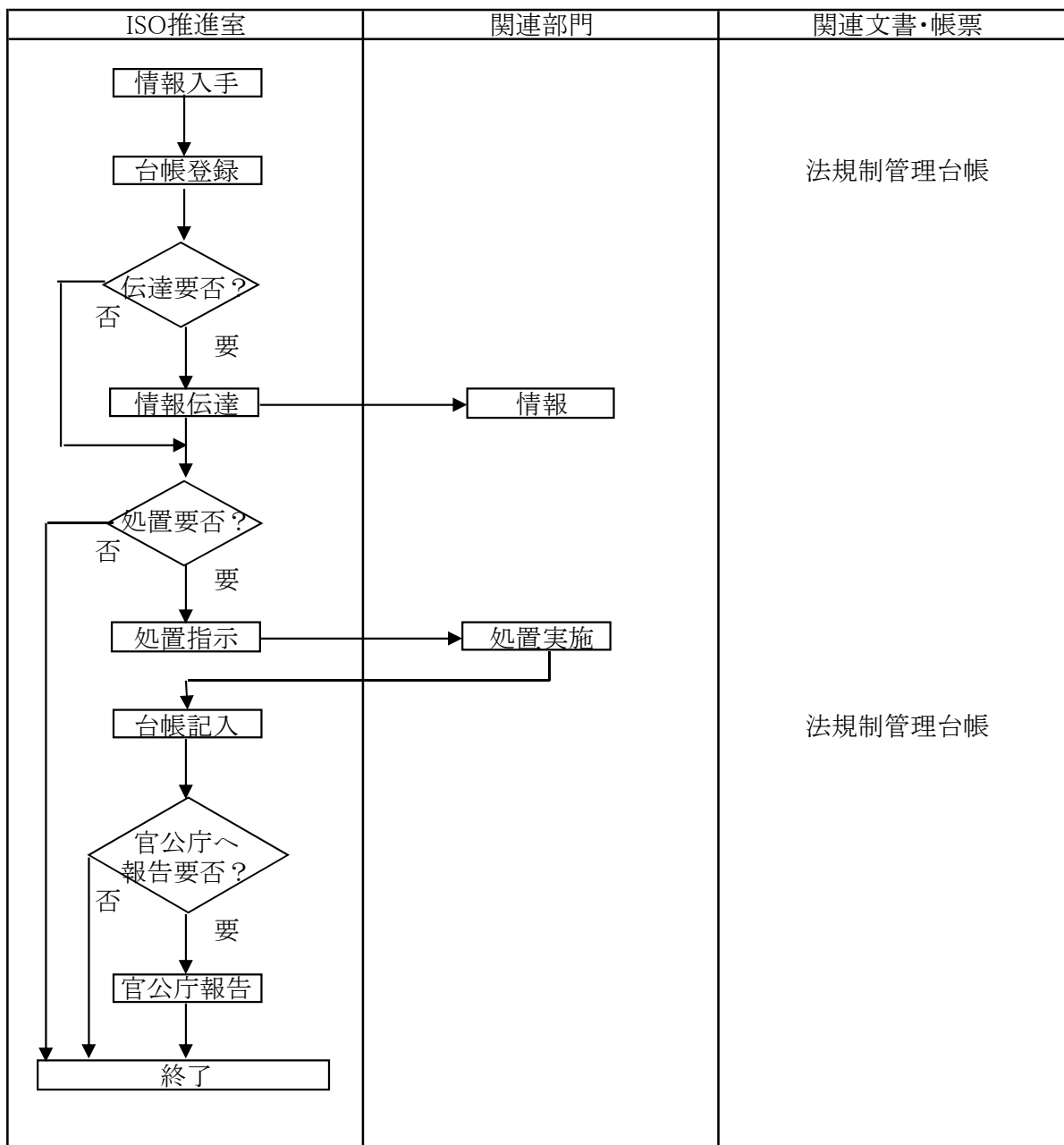
環境法規制一覧表

  - ①届出、許認可及び報告関係
  - ②特定施設関係
  - ③法的規制値関係
- (4) 「環境法規制一覧表」にまとめる対象は次の通りとする。
  - ①騒音規制法
  - ②振動規制法
  - ③県公害防止条例
  - ④廃棄物の処理及び清掃に関する法律
  - ⑤水質汚濁防止法
  - ⑥山縣市火災防止条例
  - ⑦電気事業法
  - ⑧山縣市農業集落排水処理施設の設置並びに管理条例
  - ⑨使用済自動車の再資源化に関する法律
  - ⑩資源有効利用促進法
  - ⑪フロン回収破壊法
- (5) ISO推進室は、「環境法規制一覧表」を関係する部門の責任者に配布し、認識を持たせるとともに管理を実施する。
- (6) 製品そのものに適用される法規制は対象としない。

## 8 関連文書類

- ・法規制等情報管理台帳
- ・環境法規制一覧表

付図1 情報処理フロー図



## 6.2 環境目的、目標及び実施計画

### 6.2.1 環境目的、目標

環境に著しい影響を与える環境影響項目を明確にし、環境方針を具現化するために実施する環境目的・目標を設定する。

#### 1 環境目的・目標の設定

- (1) 環境目的・目標は、環境管理責任者が作成し、社長の承認を得る。
- (2) 環境管理責任者は、「環境方針」及び環境側面を明確にした「環境側面一覧表」の中から、本社工場として取り組むべき課題を明確にする。
- (3) 環境目的・目標の設定に当たっては、環境方針と整合させるものとし、更に下記の事項を配慮する。
  - ① 法的及びその他の要求事項
  - ② 環境側面
  - ③ 技術上の選択肢
  - ④ 財務上、運用上及び事業上の要求事項
  - ⑤ 利害関係者の見解
  - ⑥ 汚染の予防に対する約束
- (4) 取り組むべき課題は、「本社工場環境目的・目標一覧表」としてまとめ、文書化する。
- (5) 「本社工場環境目的・目標一覧表」に織込む内容は次の通りとする。
  - ① 環境改善の目的
  - ② 環境改善の目標
  - ③ 環境改善の目標年度
- (6) 環境目的は明確にし、環境目標は出来る限り数値化する。

#### 2 部門別目的・目標の設定

- (1) 各部門は、本社工場の環境方針及び環境目的・目標を受け、自部門の「部門環境目的・目標一覧表」を作成し、部門長が承認する。また、それを「部門環境活動計画書」に展開する。
- (2) 各部門は環境目的・目標のコピーをISO推進室に提出する。

#### 3 環境目的・目標の伝達と報告

- (1) 本社工場の環境目的・目標の伝達は、「本社工場環境目的・目標一覧表」をISO推進室長が配布することで徹底する。
- (2) 各部門の環境目的・目標の伝達は掲示、朝礼等の手段により全員に周知徹底し報告については、「部門環境活動計画書」により行う。

#### 4 環境目的・目標の伝達と報告の見直し

- (1) 環境目的・目標の見直しは、毎年3月末に定期的実施する。
- (2) 次の場合には、その都度見直しする。
  - ① 内容に著しい変化があり、不適合が生じた場合。
  - ② 内部監査、経営者による見直し等により不適合の指摘を受けた場合。
  - ③ 計画に対して大幅な未達で、挽回及び達成が困難と判断された場合。
- (3) 見直しにより、環境目的・目標の変更が必要とされた場合、ISO推進室は変更された本社工場の環境目的・目標に対して「本社工場環境目的・目標一覧表」を作成する。
- (4) ISO推進室長は、各部門に配布し、「部門環境目的・目標一覧表」及び「部門環境活動計画書」の見直しを指示する。各部門は、見直した「部門環境活動計画書」をISO推進室に提出する。



## 6.2.2 環境活動計画の策定

### 1 本社工場環境活動計画の作成

- (1) 環境管理責任者は、「本社工場環境目的・目標一覧表」に基づき、本社工場環境活動計画書を作成し、社長の承認を得る。
- (2) ISO推進室は、関係部門の部門長に「本社工場環境活動計画書」を配布し、各部門の「部門環境活動計画書」への展開を指示する。

### 2 部門環境活動計画の作成

- (1) 各部門は、環境管理責任者の指示に基づいて自部門の「部門環境目的・目標一覧表」を「部門環境活動計画書」にまとめ、部門長が承認し、ISO推進室へ提出する。
- (2) 「部門環境活動計画書」は次の事項を含めて作成する。
  - ①改善の目的
  - ②当年度目標値
  - ③当年度の月別活動事項(目的・目標の達成の手段)
  - ④推進責任者

### 3 周知、実施及び報告

- (1) 各部門長は、本社工場の環境目的・目標及び自部門の「部門環境活動計画書」の内容について、朝礼や掲示等の手段により全員に周知徹底する。
- (2) 各部門長は、自部門の活動進捗状況を毎月チェックし、定期的(3ヶ月毎)にISO推進室に報告する。
- (3) ISO推進室は各部門の活動状況を「環境管理委員会記録」にまとめ、3ヶ月に一度、環境管理委員会で報告する。
- (4) 環境管理委員会では、必要に応じて活動担当部門長が報告する。

### 4 環境活動計画の見直し

- (1) 環境活動計画の見直しは、毎年3月に定期的実施する。
- (2) 次の場合には、その都度実施する。
  - ①本社工場の環境方針及び環境目的・目標が変更された場合。
  - ②内部環境監査、経営者による見直し等により不適合の指摘を受けた場合。
  - ③予期せぬ事態等により、実績と計画に大幅な違いが出た場合。
  - ④新規プロジェクト(組織変更を含む)が計画され、見直しが必要な場合。
- (3) 各部門は見直しによる変更があった場合、「部門環境活動計画書」を環境管理責任者へ提出し、ISO推進室はそれを「本社工場環境活動計画書」にまとめ、社長に報告する。
- (4) 環境活動計画の見直しにより、本社工場の環境目的・目標の見直しをする必要がある場合には、環境管理責任者が見直し案を作成し、社長の承認を得る。

### 5 関連文書類

- ・ 本社工場環境目的・目標一覧表
- ・ 部門環境目的・目標一覧表
- ・ 本社工場環境活動計画書
- ・ 部門環境活動計画書

7 支援

7.1 資源

効果的な環境マネジメントシステムを実施するための、組織体制及び役割、責任と権限について規定する。

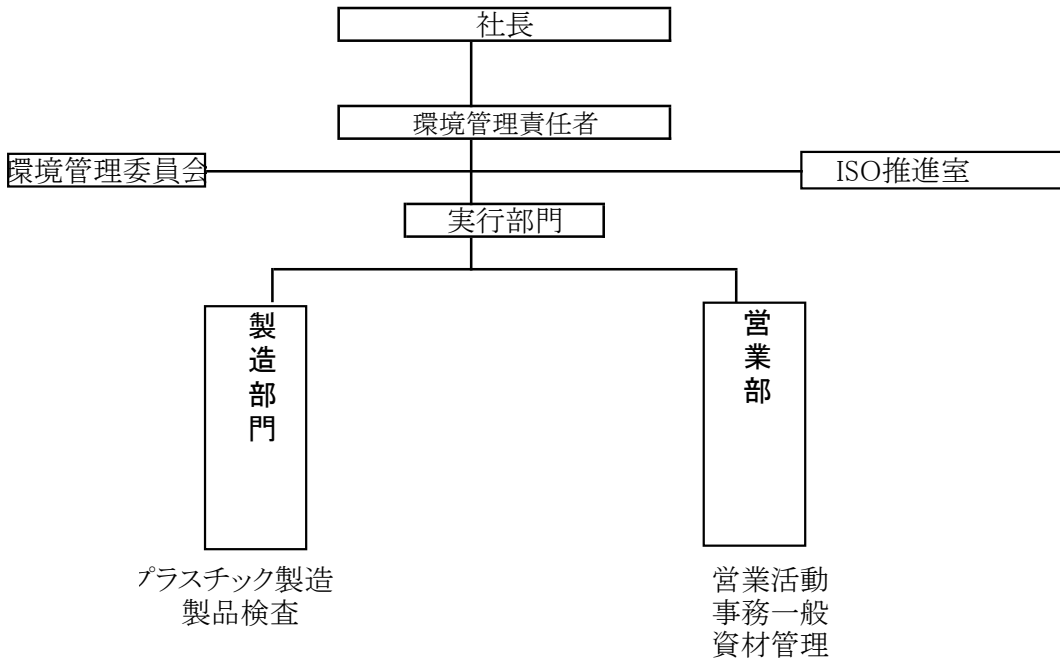
- (1) 社長は、本社工場における環境マネジメントシステム全般に関する役割、責任と権限を有する。
- (2) 社長は、本社工場管理者の中から環境マネジメントシステムの環境管理責任者を任命し、役割・責任・権限を他の責任に関わりなく与える。
- (3) 社長は、環境管理責任者が環境マネジメントシステムを実行する上で不可欠な人的資源、設備、ソフトウェア、専門技能・技術及び資金等の経営資源を提供する。
- (4) 環境管理責任者は各部門の責任者と連携をとり、環境マネジメントシステムが円滑に機能するようにするとともに、定期(年1回)及び必要に応じて環境マネジメントシステムの実施状況と改善の提案を社長に報告する。

1 役割、責任と権限

- (1) 各職制の環境マネジメントシステムにおける役割、責任と権限については、ISO推進室が文書化し、社長の承認を得て、環境マニュアルの配布をもって関連部門に伝達する。
- (2) 役割、責任及び権限について次に示す。

職名	役割・責任・権限
社長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・環境管理責任者の任命</li> <li>・環境方針の制定</li> <li>・環境目的・目標、環境活動計画書の承認</li> <li>・環境マネジメントシステム文書(1次文書)の承認</li> <li>・環境マネジメントシステムの実施、運用のための不可欠な経営資源の提供</li> <li>・環境マネジメントシステムの見直し</li> </ul>
環境管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・環境マネジメントシステムの要求事項の実現</li> <li>・環境マネジメントシステムの改善の基礎として実績を社長に報告</li> <li>・内部環境監査計画・報告の承認</li> <li>・内部監査員の認定及び内部環境監査の主管</li> <li>・環境マネジメントシステムの全般に関する業務</li> </ul>
ISO推進室長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・環境目的・目標策定の推進</li> <li>・利害関係者からの環境情報の受理、回答の窓口</li> <li>・官公庁渉外窓口(国内外法規、情報の収集、届出)としての手続き及び対応</li> <li>・内部環境監査計画の作成及び内部環境監査の実施推進</li> <li>・環境マネジメントシステム文書の維持、管理</li> </ul>
各部門長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育・訓練に関わる計画・実施</li> <li>・環境影響評価の実施</li> <li>・活動及び製品における環境に与える影響の明確化</li> <li>・各部門の環境目的・目標、環境活動計画書の作成及び実施</li> <li>・環境マネジメントシステム文書(2次文書)の承認</li> </ul>

2 環境マネジメントシステム組織図



7.2 力量

環境に著しい影響を与える可能性のある業務活動に従事する全ての従業員及び供給者が、適切な教育訓練及び経験に基づく力量を持つことの必要性を認識し、実施される作業が環境方針及び環境目的・目標と一致し、環境マネジメントシステムの要求事項に適合させることの重要性を認識させるための教育及び訓練の実施について規定する。

教育、訓練の統括責任者は、環境管理責任者とする。

1 教育訓練の実施

- (1) 環境に関する教育訓練計画は次の2種類に区分する。
  - ① 全体教育訓練計画
  - ② 個別教育訓練計画
- (2) 全体教育訓練計画は次に示す事を考慮して、ISO推進室が作成し、環境管理責任者の承認を得る。
  - ① ISO推進室が主催する集合教育
  - ② 各部門が実施すべき個別計画
  - ③ 教育を受講する階層区分
  - ④ 教育を実施する手段
  - ⑤ 教育を実施する日程
  - ⑥ 作業が環境に著しい影響を与えるような要員に対する教育
  - ⑦ 著しい環境影響の原因となり得る作業に係わる要員に対しての資格認定教育
  - ⑧ 環境に係わる一般教育(階層別に実施)
- (3) 環境に係わる教育には、次の事項を自覚させる項目を織込む。
  - ① 環境方針・管理手順書、並びに環境マネジメントシステムの要求事項に適合した業務(作業)を行うことの重要性
  - ② 環境方針・管理手順書、及びこれに適合した業務(作業)から逸脱した際に予想される環境上の結果
  - ③ 環境保全活動のために課せられた自らの役割と責任。
  - ④ 自らの業務(作業)の環境側面及び環境影響(顕在及び潜在するもの)、並びに業務(作業)改善による環境上の利点。
  - ⑤ これらは、緊急事態の場合も含める。
- (4) ISO推進室は全体教育訓練計画を各部門の責任者へ配布する。
- (5) 各部門の責任者は、当社の全体教育訓練計画を受けて自部門の個別教育訓練計画を作成する。

- (6) 各部門の個別教育訓練計画は次の事項を考慮して作成する。
- ① ISO推進室が主催する集合教育計画への参加
  - ② 全体教育訓練を受けた部門毎の個別教育
  - ③ 部門独自の教育計画
- (7) 部門独自の教育計画には次の事項を含めること。
- ① 緊急時の訓練計画
  - ② 環境に著しい影響を生じる恐れのある作業がある場合には、管理手順書に関する教育計画
  - ③ 教育担当者
  - ④ 教育項目及び資料
  - ⑤ 当年度の月別活動事項
- (8) 各部門は教育訓練計画(コピー)を環境ISO推進室へ提出する。
- (9) 教育受講者に対する次年度以降のフォロー教育は、配布資料を用いて朝礼等で環境方針・環境目的・目標やマニュアル等の改訂ポイントを周知する。

### 7.3 認識

全従業員が環境方針を理解し、環境に影響を与える要因や法令順守義務等に関して認識を高めるために教育等を実施する。

#### 1 教育対象区分

- (1) 環境に関する教育の階層別受講区分は次の通りとする。
- A 管理・監督職(部長、課長、職長、リーダー)
  - B 資格認定作業従事者
  - C 重大な環境側面関連作業者
  - D 一般従業員
  - E 新入社員
- (2) 構内に勤務する請負作業者及び外注業者の作業者は一般従業員と同一扱いとし、業務を管理する部門が部門の教育計画に織込む。

#### 2 資格認定対象者の教育

- (1) 資格認定作業者の教育は「内部環境」及び「監視及び測定」に基づいて認定された次の認定者に実施する。
- C1 内部監査員
  - C2 計測機器校正担当者
  - C3 計測作業担当者
- (2) C1の内部環境監査員については、外部教育機関の監査員教育、環境マネジメントシステム構築のため教育を受けたものは教育を免除する。
- (3) 公的資格者については認定のための教育は必要としない。

#### 3 環境教育訓練計画の内容と時間

- (1) 環境に関する教育内容については次の通りとする。

階層区分	教 育 コ ス	教 育 時 間 (H)	教育コース					教育担当		
			I S O 1 4 0 0 1	マ ニ ュ ア ル 概 要	規 定 概 要	方 針 目 的 目 標	法 規 業 概 要	作 業 手 順	I S O 推 進 室 主 催	各 部 門 担 当
A 管理・監督職	I	2	○	○	○	○	○	○	○	○
B1 内部監査員	II	8	○	○	○	○	○	○	○	○
B2 計測機器校正者	III	2	○	○	○	○	○	○	○	○
B3 計測作業担当者	III	2	○	○	○	○	○	○	○	○
B4 社内教育インストラクター	II	8	○	○	○	○	○	○	○	○
C 重大な環境側面関連作業員	IV	2				○	○	○		○
D 一般従業員	V	1				○				○
E 新入社員	V	1				○			○	○

- (2) 上記教育には以下の内容を織込み、認識させること。
- ① 作業が環境方針及び環境目的・目標に一致して実施されていることの重要性
  - ② 実施している作業の環境影響度合の程度、及び業務を改善した場合の効果
  - ③ 環境マネジメントシステムの要求事項への適合を達成するための、自らの役割と責任
  - ④ 緊急事態への対応及び規定された運営手段から逸脱した場合に予想される結果
- (3) 「重大な環境側面関連作業員」とは、環境に著しい影響を与える恐れのある作業に従事する作業員をいう。
- (4) 一般従業員についての教育は、朝礼等を利用して実施してもよい。
- (5) 環境方針及び環境目的・目標の教育に当っては、自部門の活動内容に置き換えて具体的に説明すること。
- (6) 各部門は環境側面の抽出と評価の内容をそれぞれの関係部署の従業員に説明し、環境に関する自覚を持たせる事

#### 4 教育の実施及び実施手段

##### (1) 教育の実施

- ① 教育の実施形態については特に定めない。  
集合教育の計画のものであっても、必要に応じて個別に対応してもよい。
- ② 環境に関する教育の実施については、社外の教育受講についても評価する。
- ③ 社外教育についてはISO推進室が内容を評価する。

##### (2) 教育実施手段及び教育担当

- ① 社外教育機関  
ISO14001教育、コンサルティング機関として活動している団体など
- ② 環境管理の担当者
- ③ 社内教育インストラクター  
各部門の作業員に対する教育を担当するもので、一般従業員教育や集合教育未受講者の教育を担当する。
- ④ 環境方針や目的・目標、作業手順書等を教育する場合には、管理職あるいは監督職などが実施してもよい。

#### 5 教育記録

- (1) 全体教育訓練計画に基づいてISO推進室が主催した教育の記録はISO推進室が管理する。
- (2) 各部門で実施した教育の実施結果については各部門の責任者が管理する。
- (3) ISO推進室は環境管理責任者の指示により教育の実施状況を定期的に確認し必要に応じてフォローする。
- (4) 教育の記録は、教育内容、教育資料、受講者、教育時間、講師及び教育結果が明確になるよう作成する。

#### 7.4 コミュニケーション

環境側面及び環境マネジメントシステムに関して、部門及び階層間のコミュニケーションを円滑にはかるとともに、利害関係者からの環境に対する申し立て等の情報管理について規定する。

環境情報管理に係わる統括責任者は、環境管理責任者とする。

##### 7.4.1 情報の区分

(1) 対象とする環境関連情報は、内部情報と外部情報に区分する。

(2) 内部情報は、主として次の事項とする。

①環境方針

②環境目的・目標

③環境活動計画

④監視及び測定からの情報

⑤従業員からの情報

a) 著しい環境側面の係わる施設、工程の運転、管理状況の報告

b) 施設故障時の報告

c) その他環境に関する報告

(3) 外部情報は、主として次の事項とする。

①利害関係者からの情報及び苦情

②著しい環境側面に係わる外部への公開、又は、通報を必要とする情報

##### 7.4.2 内部コミュニケーション

内部情報は次の手順により伝達・処理する。

(1) 本社工場の環境方針、環境目的・目標及び活動計画に関連する情報については、「環境方針」、「目的、目標及び実施計画」により処理する。

(2) 監視及び測定からの情報については、「監視及び測定」により処理する。

(3) 監視及び測定の実施状況について官公庁から要求がある場合には、ISO推進室長が実施状況を確認して報告を行う。

(4) 従業員からの情報は次により処理する。

各部門長が日常業務を通して従業員からの報告を受け、その内容が環境影響を及ぼす恐れがあると判断した場合、「不適合並びに是正処置及び予防 処置」により処置する。

##### 7.4.3 外部コミュニケーション

外部情報は次の手順により伝達及び処理する。「付図2.外部情報の伝達・処理フロー」参照。

(1) 外部情報入手の窓口は、ISO推進室長とし、情報を入手した部門はISO推進室へ連絡する。但し、法的及びその他の要求事項に関しては「法的及びその他の要求事項」により処理する。

(2) ISO推進室長は入手した情報を「環境情報管理台帳」にまとめる。  
電子メールでの情報入手、回答は可能とし、外部文書として登録する。

(3) 外部情報について、ISO推進室長は、伝達の要否、処置の要否、回答の要否を判断し、判断の内容を「環境情報管理台帳」に記入し、環境管理責任者に報告して承認を得る。

(4) 環境管理責任者の承認結果に基づいて、ISO推進室長は関連部門に伝達あるいは回答等必要な処置を指示する。

(5) ISO推進室長により指示された部門は、指示に従い必要な処置を取り、ISO推進室長に処置の完了を報告する。

(6) ISO推進室長は関係部門の処置状況を確認するとともに、その内容を「環境情報管理台帳」に記載し、環境管理責任者に報告、承認を得る。

(7) 外部情報への回答が必要なものは、環境管理責任者が承認後ISO推進室長が行う。

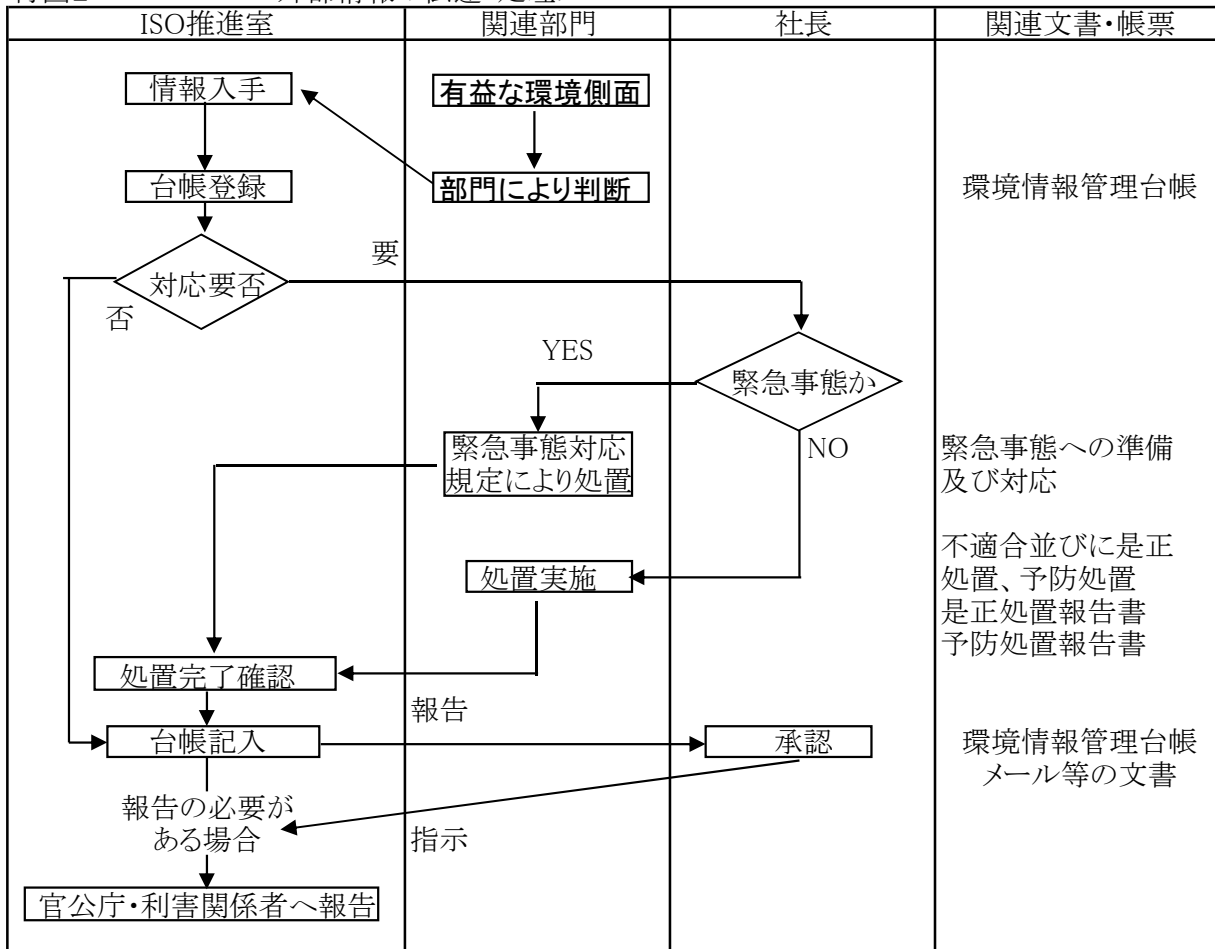
(8) 情報の内容により是正処置が必要と、社長が判断した場合には、「不適合並びに是正処置・予防処置」に基づいて処理する。

(9) 官公庁等利害関係者への著しい環境側面に係わる情報公開、又は、通報を必要とする場合は、下記の手順により行う。

- ①環境側面に係る情報公開又は通報を必要とする場合
  - a)事故等緊急事態の発生。
    - ・火災等による有害ガスの発生。
    - ・油脂等有害物質の流出等。
  - b)その他利害関係者からの情報公開の要求があった場合。
    - ・上記(1)項以下で入手の情報で特に著しい環境側面に係るもの。
- ②情報公開の要否とその程度についての判断
  - a)ISO推進室長が社長にその都度報告し、承認を得る。
  - b)この情報には、緊急事態等の程度やとるべき対策等の情報を含むものとする。
- ③官公庁等利害関係者への情報公開、又は、通報の窓口はISO推進室長とする。  
尚、緊急事態への対応に関しては、「緊急事態への準備及び対応」に基づき、実施する。
- (10)有益な環境側面(ボランティア、花壇の整備、分別回収等)については、関連部門及び入手した者の判断により公開してもよい。
- (11)法的及びその他の要求事項に関する情報については、「法的及びその他の要求事項」により処置する。

関連文書類  
・環境情報管理台帳

付図2 外部情報の伝達・処理フロー



注:情報入手は、他部門からの情報入手を含む。

## 7.5 文書化した情報

環境マネジメントシステムの要求事項と、本社工場の環境マネジメントシステムとの相互関係並びに、関連する文書の所在について規定する。

### 7.5.1 環境マネジメントシステム文書の構成

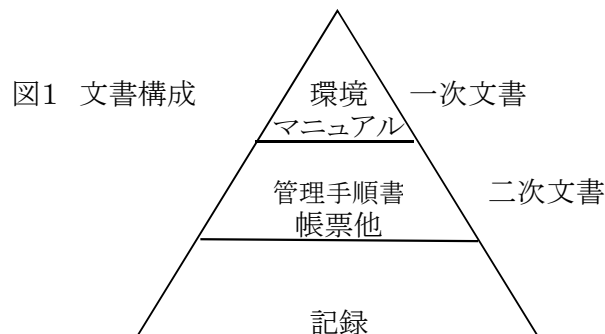
(1) 環境マネジメントシステム文書には次の事項を含める。

- ① 環境方針、目的及び目標
- ② 環境マネジメントシステムの適用範囲
- ③ 環境マネジメントシステムの主要な要素と相互作用の記述、並びに関係する文書の参照
- ④ ISO14001の規格が要求する記録
- ⑤ 著しい環境側面に関するプロセスの効果的な計画、運用管理を確実に実施するために、当工場が必要と決定した、記録を含む文書

(2) 本社工場は、環境方針及び環境マネジメントシステムの概要を記述したこの環境マニュアルを定める。

環境マニュアルには、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の記述を含む。

環境マネジメントシステムの文書構成は、次の通りとする。



ISO規格要求事項と対比した本社工場の関連文書を「付表2 環境マネジメント文書一覧表」に示す。



7.5.2 作成及び更新

環境マネジメントシステムを円滑に運営するために、環境マネジメントシステム文書の作成及び維持管理について規定する。  
 尚、ISO規格要求に基づき確立した手順は、維持するものとする。

1 文書化を実施する環境マネジメントシステム文書の範囲  
 本社工場の環境マネジメントシステムの中で使用されるすべての文書に適用する。  
 これらには、外部の文書を該当する範囲で含む。  
 環境マネジメントシステム関連の文書管理の統括責任及び権限は、環境管理責任者とする。  
 本社工場の関連文書を「付表2 環境マネジメント文書一覧表」に示す。

2 文書の見直し、改訂  
 (1) 文書は、作成日を基準に3年毎に見直しを行い、必要に応じて改訂、再承認を行う。  
 また、要求事項の変更や会社を取り巻く環境上の変化並びに監査結果等により、見直しの必要性が生じた場合は、次の責任者の判断によりその都度実施する。  
 ①環境マニュアル：環境管理責任者  
 ②その他の文書：責任部門長  
 (2) 文書の見直し結果及び改訂内容は、改訂履歴欄に記載する。  
 また、改訂版の識別が容易にわかるように、文書表紙に版番号又は文書番号を記載する。  
 (3) 文書改訂に伴う差換えは、ページ単位の差換えはせず、文書単位の差換えとする。

7.5.3 文書化した情報の管理

1 文書の制定と識別  
 (1) 文書の作成に際しては、文字の大きさ、文字の難解に注意し、読みやすいものとする。  
 (2) 文書は、識別のため次の事項を記載する。  
 ①文書番号  
 ②文書の名称  
 ③制定日(改定日)  
 (3) 作成した文書の原本は、次により保管責任者が管理する。  
 ①環境マニュアル、管理手順書は「文書管理台帳」に登録し、管理する。  
 ②帳票は、「帳票管理台帳」に登録し、「帳票集」に綴じ込み管理する。  
 ③その他の文書は、「文書発行台帳」に登録し、管理する。  
 (4) 文書番号の取り方については、次の通り。  
 環境マニュアル…………… EM-××  
 (EM:環境マニュアル、××:版番号)  
 管理手順書…………… EW☆☆☆-◎××  
 (EW:管理手順書、☆☆☆:ISO規格章番号、◎:続き番号、××:版番号)  
 帳票…………… EF☆☆☆-◎××  
 (EF:帳票、☆☆☆:ISO規格章番号、◎:続き番号、××:版番号)  
 上記以外の文書…………… △□□-○○○  
 (△:平成年度のイニシャルH,□□:年度、○○○:続き番号)

2 文書の配布

- (1) 文書の配布責任者は、文書が新規制定又は改訂された場合、表1に示す「文書管理台帳」又は「文書発行台帳」に必要な事項を記載し、配布する。
- (2) 文書配布先は次の通りとする。
  - ①環境マニュアルの配布先は原則各部門長以上とし、その他配布責任者の判断により配布できる。
  - ②管理手順書及び帳票の配布先は、配布責任者の判断により定める。
- (3) 「環境側面登録表」の変更に伴う「本社工場環境目的・目標一覧表」及び「本社工場環境活動計画書」の見直しは、「目的、目標及び実施計画」による。
- (4) 社長は、「環境側面登録表」及び/又は「環境法規制一覧表」に追加・変更があった場合「運用管理一覧表」の見直しを行う。
- (5) 管理文書を複写したものは、管理文書の効力を失い、非管理文書となる。  
参考として使用する文書(顧客や外部関係者への参考資料、社内教育資料等)は、文書の管理はしない。  
このような文書には「非管理」の朱印を発行部門で押す。
- (6) 文書受領部門は、次の改訂もしくは、配布責任者から指示があるまで保管する。
- (7) 社外からの文書は外部文書管理台帳に記載し、必要に応じて関係部門へ発行する。

3 廃止文書の処分

- (1) 配布責任者は、文書の配布先に旧版文書が存在する場合は、文書配布時に旧版の回収も同時に行い、廃棄処分する。
- (2) 環境マニュアル、規定の旧版原本は、社長が必要と判断する間、保管する。
- (3) 法律上又は知識保存、その他の理由で廃止文書を保存する場合も含めて、旧版文書を保管する場合は「旧版」の朱印を押し識別する。

表1 文書構成内容と責任

文書区分	文書名	責任者		原本保管者 配布責任者	原本及び配 付管理台帳	
		作成	承認			
一次文書	環境マニュアル ISO14001要求事項に基づき、本 社工場のEMS概要を記述した文書	ISO推進 室長	社長	ISO推進 室長	文書管理台 帳	
二次文書	管理手順書、要領等 規定の内容を受けて、個別の業務 単位毎に具体的な業務の内容、 手順、方法等に関する事項を規定 した文書 要領書、作業標準等	部門担当 者	部門長	部門長	文書管理台 帳	
	帳票 文書又は記録として活用するた めに様式化された用紙。 管理手順書を兼ねる場合がある。	ISO推進 室長	環境管理 責任者	ISO推進 室長	帳票管理台 帳	
	その他の文書 (通達等)	環境方針	ISO推進 室長	社長	ISO推進 室長	文書発行台 帳
		EMS関連 文書	担当部門 長	環境管理 責任者	ISO推進 室長	
外部文書		ISO推進 室長	環境管理 責任者	部門長		
	部門で作 成のEMS 文書	部門担当 者	部門長	部門長		
環境記録	実施した活動又は達成した結 果を記録した文書(作業記録、 監視・測定記録、議事録等)。	部門担当 者	部門長	部門長	環境記録台 帳	

注. EMS:環境マネジメントシステム

#### 7.5.4 記録の管理

##### 1 環境記録の識別・検索

環境記録の識別・検索を容易にするために、次の事項を実施する。

(1) 環境記録の作成部門は、追跡可能なものとするために「環境記録管理台帳」を作成し、次の事項を明確にする。

- ①記録番号
- ②記録の名称
- ③記録作成日及び作成者
- ④保管期間
- ⑤その他必要事項

(2) 環境記録のファイルを他の文書から識別するために、背表紙に「環境記録」と表示するとともに、記録の名称を記す。

(3) 環境記録ファイルには、検索を容易にするために「環境記録管理台帳」を添付する。

##### 2 記録の作成

(1) 本社工場における環境記録は、環境マネジメントシステムの活動の結果として表1に示す。

(2) 記録の作成は、それぞれの活動に関連する規則、その他の文書等で規定された部門の担当者が行う。

(3) 環境記録は、読みやすく、かつ関連した活動あるいは製品に対して追跡可能な状態にする。

(4) 環境記録は、その記録の特性に応じて目的とする対象事項が明確なものとする。

(5) 環境監視・測定に関する記録は、次に示す事項の内、対応する規格に応じて必要項目を記載する。

但し、法規制で様式が指定されているものについては、それに従う。

- ①実施項目
- ②監視・測定実施結果
- ③規格値あるいは判定基準
- ④実施日及び実施場所
- ⑤監視・測定の実施者
- ⑥対応する法規制と規制値
- ⑦判定結果

##### 3 保管

(1) 環境記録の保管は、記録作成部門及び受領部門とする。

(2) 記録の保管期間は、付表1による。但し、法で規制されているものについては法の定める期間とし、「環境法規制一覧表」に保管期間を記載する。

(3) 保管場所は、劣化や損傷を防ぎ、また紛失を防ぐために適した保管環境とする。

##### 4 保管期間の見直し及び廃棄

(1) 保管期間は、記録の最終記入日から起算して「環境記録台帳」に記載された期間とする。

(2) 保管している環境記録の保管期限のチェック、見直しを毎年年度末、3月に各部門で行い、保管期限のきている環境記録は、保管部門長の承認を得て廃棄処分とする。

##### 関連文書等

- ・文書管理台帳
- ・文書発行台帳
- ・帳票管理台帳
- ・環境記録管理台帳

付表1 環境記録一覧表

区分	環境記録名称	保管部門	保管期間
6.1.2 環境に影響を与える要因	環境側面抽出表 環境影響評価表 環境側面登録表 環境影響事前評価実施報告書	実施部門 実施部門 実施部門 ISO推進室	対象設備存続期間 対象設備存続期間 改訂まで 2年
6.1.3 法令順守義務	法規制等情報管理台帳 環境法規制一覧表	ISO推進室 ISO推進室	5年 改訂まで
6.2.1 環境目的、目標	本社工場環境目的・目標一覧表	ISO推進室	2年
	部門環境目的・目標一覧表	実施部門	2年
7.2 力量	本社工場環境活動計画書	ISO推進室	2年
	部門環境活動計画書	実施部門	2年
	年度教育訓練計画書	ISO推進室	2年
	年度部門教育訓練計画書	実施部門	2年
7.4 コミュニケーション	教育訓練実施記録	実施部門	2年
	個人別力量管理表	ISO推進室	2年
	環境管理委員会記録	ISO推進室	2年
8 運用管理	環境情報管理台帳	ISO推進室	5年
	仕入先会議資料 マニフェスト	ISO推進室 ISO推進室	3年 5年
8.2 緊急事態への準備及び対応	緊急事態訓練記録	実施部門	2年
9.1 監視、測定、分析及び評価	環境状態監視チェック表	実施部門	2年
	環境測定記録表	実施部門	5年
	監視・測定機器登録管理台帳	ISO推進室	改訂まで
	使用測定機器校正記録書	ISO推進室	有効期限まで
9.1.2 順守評価	法規制等順守評価リスト	ISO推進室	2年
9.2 内部監査	内部環境監査年間計画書	ISO推進室	3年
	内部環境監査個別計画書	ISO推進室	3年
	内部環境監査チェックリスト	ISO推進室	3年
	不適合・是正処置報告書	ISO推進室	3年
	内部環境監査実施報告書	ISO推進室	3年
	内部環境監査総括報告書	ISO推進室	3年
9.3 マネジメントレビュー	環境マネジメントレビュー記録	ISO推進室	3年
10.2 不適合及び是正処置	是正処置報告書	実施部門	2年
	予防処置報告書	実施部門	2年

付表2 環境マネジメントシステム文書一覧表

ISO14001規格 マニュアル項目	管理手順書 帳票	環境記録名称
5.2 環境方針		
6.1.2 環境に影響を与える要因		サイトセッティング 環境側面抽出表 環境影響評価表 環境側面登録表 環境影響事前評価実施報告書
6.1.3 法令順守義務	法規制一覧表	法規制等情報管理台帳
6.2.1 環境目的、目標		本社工場環境目的・目標一覧表
6.2.2 環境活動計画の策定		部門環境目的・目標一覧表 本社工場環境活動計画書 部門環境活動計画書
7.1 資源		
7.2 力量		年度教育訓練計画書
7.3 認識		年度部門教育訓練計画書 教育訓練実施記録 個人別力量管理表
7.4 コミュニケーション		環境管理委員会記録 環境情報管理台帳
7.5 文書化した情報		
7.5.3 文書化した情報の管理		
7.5.4 記録の管理		
8 運用	射出成形機管理手順書 コンプレッサー管理手順書 作動油・廃油管理手順書 廃棄物管理要領	仕入先会議資料 マニフェスト
8.2 緊急事態への準備及び対応	射出成形機緊急事態管理手順書 コンプレッサー緊急事態管理手順書	緊急事態訓練記録
9.1 監視、測定 分析及び評価		環境状態監視チェック表 監視・測定機器登録管理台帳 使用測定機器校正記録書
9.1.2 順守評価		法規制等順守状況チェックリスト
9.2 内部監査		内部環境監査年間計画書 内部環境監査個別計画書 内部環境監査チェックリスト 不適合・是正処置報告書 内部環境監査実施報告書 内部環境監査総括報告書
9.3 マネジメントレビュー		環境マネジメントレビュー記録
10.2 不適合及び是正処置		是正処置報告書 予防処置報告書

8 運用

本社工場の環境方針、目的・目標に沿って特定された著しい環境側面 に関する活動及び活動の運用について規定する。  
運用管理の統括責任者は、環境管理責任者とする。

8.1 運用管理

1 運用管理の対象

(1) 運用管理の対象

- ① 著しい環境側面から特定された活動
- ② 法規制に基づいて実施する施設管理、届出・許認可及び監視・測定作業等
- ③ 取引先の環境保護に関する活動
- ④ 本社工場が用いる物品及びサービスの著しい環境側面に関しては「環境側面」による。

(2) 運用管理の対象の特定

- ① ISO推進室は、「環境側面一覧表」及び「環境法規制一覧表」から対象を特定する。また、「部門環境活動計画書」の中からも必要に応じて特定する。
- ② ISO推進室は、特定した運用管理の対象を「運用管理一覧表」にまとめ、環境管理責任者の承認を得る。
- ③ 環境管理責任者は、特定した運用管理の対象に対して管理手順書の作成する部門を決定し、作成を指示する。
- ④ 環境管理責任者は、「環境側面一覧表」、「環境法規制一覧表」及び「部門環境活動計画書」に変更があった場合、「運用管理一覧表」を見直し、必要に応じて管理手順書の作成を指示する。

2 運用管理の実施

(1) 「運用管理一覧表」にまとめられた活動の管理手順

① 管理手順書の作成

- 環境管理責任者から指示された部門は、次の内容を織込んだ管理手順書を作成する。
- (a) 特定された活動の内容(作業施設名、物質の種類又は名称)を明確にする。
  - (b) 管理すべきポイント及び管理基準を明確にする。
  - (c) 必要に応じて監視及び測定の手順を「4. 5. 1監視及び測定」に従って明確にする。
  - (d) 応急処置及び緊急事態の対応手順を「4. 4. 7緊急事態への準備及び対応」に従って明確にする。

(2) 運用及び維持管理

- ① 法規制に係わる施設の点検を含む日常管理を実施する。
- ② 予想される緊急事態には「緊急事態への準備及び対応」に従って訓練を実施する。

5 本社工場の用いる購買品に関する手順

(1) 対象企業の選定及び調査

- ① 環境側面調査企業を全社以上とし、選定基準を次の通りとする。

区分	産業廃棄物処理業者 (収集、運搬業者・処分業者)	購買及びサービス関係
取引高	全社	全社

ISO14001認証取得済み企業は除外する。

- ② 営業部門は、選定基準に基づき「仕入先リスト」を作成する。
- ③ 営業部門は、調査対象企業を2年毎に見直しを行い、調査を実施する。

(2)環境影響調査記録管理手順

- ①調査の手順は、「付図3 環境影響調査フロー図」に従い実施する。
- ②調査の対象は、「仕入先リスト」による。
- ③調査の実施は、営業部門長名で発信し、回答をもらう形式で実施する。  
仕入先監査時に調査しても良い。
- ④調査の期限までに回答がない場合には、営業部門はその企業に対して再度回答を依頼し督促する。

(3)調査結果の確認

- ①ISO推進室は調査回答内容を点検し、本社工場の活動に対しての著しい環境影響を与える恐れのある環境側面がないか確認する。
- ②ISO推進室長が著しい環境影響を与える恐れがあると判断した環境側面については、営業部門長名で当該企業に対して改善を依頼する。

(4)新規取引業者に関する調査

- ①営業部門長は、新規取引業者に対して環境調査を実施する。
- ②環境調査は、仕入先監査で実施する。
- ③新規取引業者の環境に関する取組みの評価は、仕入先監査の情報により実施する。
- ④新規取引業者の環境に関する情報が得られない場合、若しくは評価の結果、環境に関する取組みが低いと営業部門長が判断した時は、環境改善を要望する。

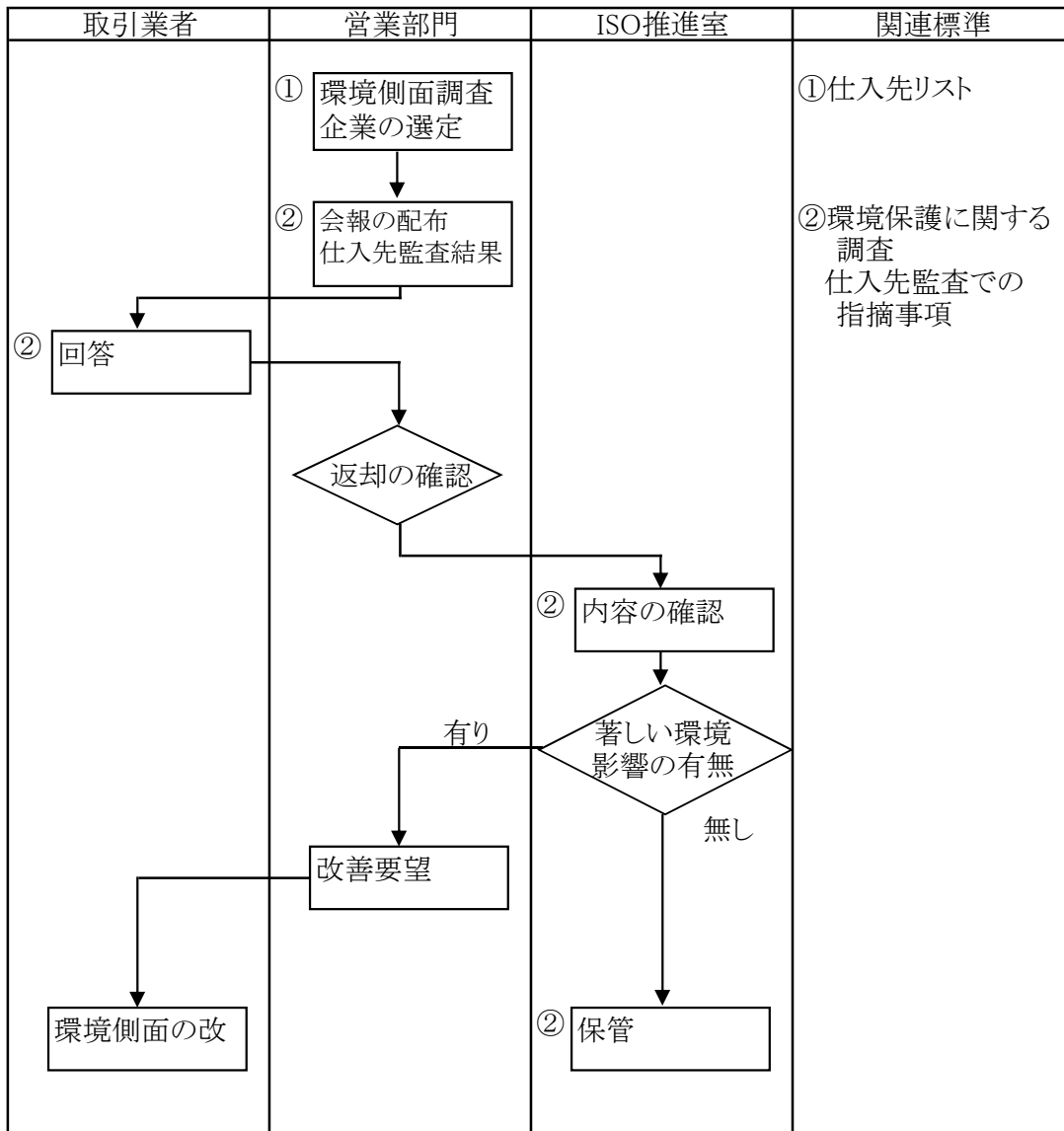
6 取引業者に対する要望事項の伝達

取引業者に対する要望事項の伝達は、下記の表により実施する。

取引業者	内容
成形委託先	アイドリングストップなどの構内ルールを文書にて通達する
運搬業者	アイドリングストップなどの構内ルールを文書にて通達する
産業廃棄物運搬業者	アイドリングストップなどの構内ルールを文書にて通達する 産業廃棄物の最終処分の状態の報告(文書にて通達)
LPガス供給者	供給時に該当部門の担当者が立会を実施する
原料商社・メーカー	MSDSの発行 新規材料納入時に回答を要請する 環境負荷物質含有の有無の回答 顧客先要望時とし、文書で回答を要請する

また、緊急事態に関わる事項は本社工場の緊急事態対応手順書を配付し、要求事項を伝達する。

付図2 環境影響調査フロー図





## 8.2 緊急事態への準備及び対応

本社工場における環境に係わる事故及び緊急事態発生の可能性を特定し、それらに対応するための手順を定め、定期的に訓練することにより、緊急事態の予防し、緊急事態発生時の環境に与える影響を最小限に抑える手順の確立について規定する。緊急事態への準備及び対応に関する統括責任者は環境管理責任者とする。

### 1 緊急事態の定義

緊急事態とは次の事象により環境影響の発生が予測される場合をいう。

- (1) 天災(地震、落雷、台風等)
- (2) 火災、爆発、停電等
- (3) 設備の故障等
- (4) 操作や取扱の人為的ミス

### 2 緊急事態対応手順の作成

- (1) ISO推進室が作成した「運用管理一覧表」より特定された設備、工程に関わる部門は緊急事態が発生した場合の環境影響を最小限にするための手順を作成する。
- (2) 手順には緊急事態発生時の対応手順(伝達・処置方法)とその訓練の要領(訓練内容、訓練責任者、訓練方法)を定めるとともに、次の事項を考慮する。
  - ① 大気への排出
  - ② 水及び土壌への排出
  - ③ 特定環境、生態系への影響
  - ④ 緊急時の対応時に使用される物質等の二次的な環境影響

### 3 緊急事態発生時の対応

緊急事態発生時の対応は、「付図4 緊急事態発生時の対応フロー図」に従い実施する。

- (1) 緊急事態が発生した場合は、まずその部門長が環境影響発生に対する応急処置を実施する。
- (2) 緊急事態により環境に著しい影響が発生又は発生する恐れが生じた場合には、部門長は、直ちに環境管理責任者及びISO推進室長に報告する。環境管理責任者はその事態を判断し、必要に応じてISO推進室長に指示して、関係部門と協議させて必要な処置を実施させる。
- (3) 緊急事態発生後には、環境管理責任者は当該部門長に「不適合及び是正処置及び予防処置」により不適合の原因を明確にして是正・予防処置を実施させ、再発防止のために手順を改訂させる。
- (4) 環境管理責任者が官公庁及び/又は利害関係者に報告する必要があると判断した場合はISO推進室長が状況の確認を行って報告する。

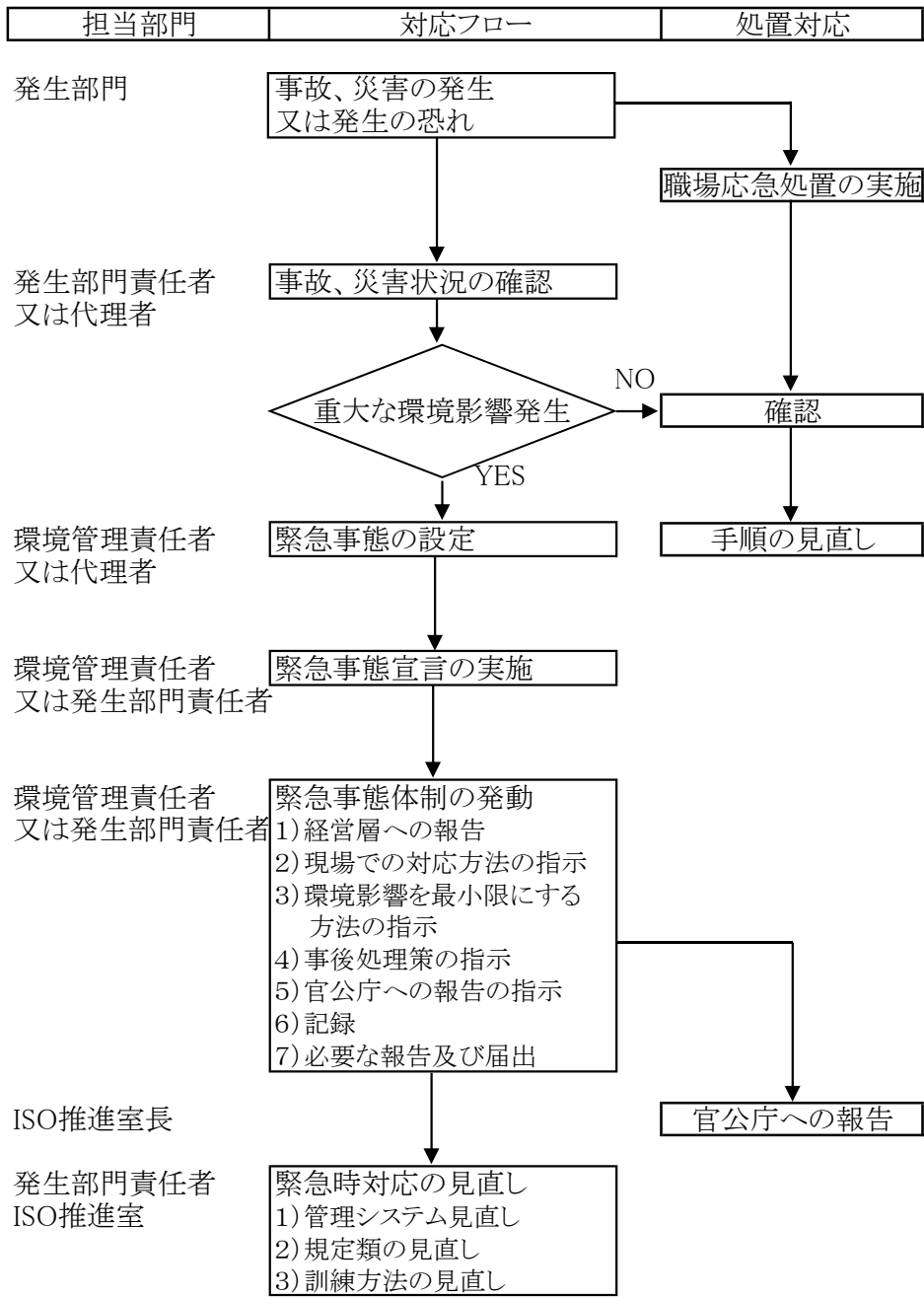
### 4 訓練及び見直しの実施

- (1) 各部門は、緊急事態への準備及び対応の手順について、毎年1回定期的に「年度部門教育計画書」に基づいて訓練を実施する。
- (2) 訓練の実施内容及び結果を基に手順の見直しを行い、その結果を記録し環境管理責任者へ報告する。
- (3) 環境管理責任者は、上記報告により緊急事態の発生が予想される場合は関係部門に連絡し、手順の改訂を指示する。

### 記録の管理

作成された環境記録は「記録の管理」に基づき、管理する。

付図4 緊急事態発生時の対応フロー図



9 パフォーマンス評価

9.1 監視、測定、分析及び評価

本社工場の活動や製品について、環境に著しい影響を及ぼす恐れのある運用及び活動の主要な特性を定常的に監視・測定するための手順について規定する。  
監視及び測定管理に係わる統括責任者は、環境管理責任者とする。

9.1.1 概要

1 監視・測定担当者

環境監視担当者及び環境測定担当者は、環境管理責任者が監視・測定が必要と判断した項目を保有又は管理している部門の部門長が指名した者とする。

2 監視及び測定の実施

(1) 監視の実施

① 監視の対象

- (a) 環境に影響を及ぼす恐れのある環境側面の状態を定常的に監視する作業
- (b) 環境目的・目標への適合の状態を確認するための情報
- (c) 上記2点の運用及び活動について、環境管理責任者は「運用管理一覧表」の中で明確にする。
- (d) 「運用管理一覧表」の中で明確にした運用及び活動についての鍵となる監視項目をそれぞれの管理手順書の中で明確にする。
- (e) 法規制及びその他要求事項の順守

② 監視の実施

- (a) ISO推進室は、「環境状態監視チェック表」の作成、発行を行う。
- (b) 環境監視・測定担当者は「環境状態監視チェック表」を用いて監視を実施し、記録する。
- (c) 記録は、実施部門で保管する。

③ 監視不具合時の処置

監視時不具合が発見された場合、環境監視・測定担当者は、使用部門の部門長に報告し部門長は「不適合並びに是正処置及び予防処置」に基づいて処置する。

(2) 環境測定の実施

① 環境測定の対象と対応法規制

騒音規制法、振動規制法、岐阜県公害防止条例に関する法等の規制に基づく測定、あるいは自主規制に基づく測定。

② 環境測定項目及び測定頻度

(a) 騒音関係、振動関係の測定

測定項目、頻度は表1、2のとおりとする。

表1 (騒音関係)

部門	対象施設	測定項目	測定頻度
製造部門	成形機	騒音値 db	1回 / 1年
	走行クレーン		
	コンプレッサー		
	粉砕機		

表2 (振動関係)

部門	対象施設	測定項目	測定頻度
製造部門	成形機	振動値 db	1回 / 1年
	コンプレッサー		

但し、周辺に住居が建ち、苦情が発生する恐れがある場合環境測定を実施する。

- (b) 社内測定を行う場合、環境測定担当者は、「環境測定指示書」に基づいて測定し、結果を「環境測定記録表」に残す。

- (c) 社外測定を行う場合、ISO推進室長が、適正な測定機関に測定を依頼し、その結果を「環境測定記録表」に記録し、社外業者の測定記録及び計測器校正証明書とあわせて測定場所を管理又は保有している部門及び環境管理責任者へ報告する。また、ISO推進室長はその記録を保管する。
- ③ 不具合等により特別に測定が必要であると環境管理責任者が判断した場合、ISO推進室長は、該当する項目の測定を頻度に関係なく環境測定担当者に依頼する。
- 3 測定値不具合時の処置  
測定値が当社上乘基準値(「法規制一覧表」による)を超えた場合、その施設を管理する部門長は、「不適合並びに是正処置及び予防処置」に基づいて処置する。
- 4 校正対象機器
- (1) 法規制要求又は、運用管理並びに環境目的・目標との適合を追跡するために必要な監視・測定に係わる監視・測定機器を対象とし、ISO推進室長が調達する。
- (2) 監視・測定機器に対して、ISO推進室長は、「監視・測定機器登録管理台帳」に登録し、管理する。
- 5 校正実施要領
- (1) 校正は、ISO推進室長が適切な校正機関に依頼し、「監視・測定機器登録管理台帳」に記された有効期限内で実施する。
- (2) ISO推進室長は、校正された監視・測定機器の受入時には、校正結果の確認を行う。  
また、その結果は「使用計測器校正記録書」に記録し、これを保管する。
- (3) 校正時の不具合については、ISO推進室長はその監視・測定機器を使用する部門長に報告し、部門長は、「不適合並びに是正処置及び予防処置」に基づいて処置する。
- 6 法規制及びその他要求事項の順守
- (1) 法規制及びその他要求事項順守の対象  
下記の法令で規制されている届出、許認可、報告、マニフェストの管理等について、規定通りに実施されているかどうか確認する。
- ①騒音規制法
  - ②振動規制法
  - ③廃棄物の処理及び清掃に関する法律
  - ④山県市消防組合火災防止条例
  - ⑤岐阜県公害防止条例
  - ⑥電気事業法
  - ⑦山県市農業集落排水処理施設の設置及び管理条例
  - ⑧自動車リサイクル法
  - ⑨パソコンリサイクル法
  - ⑩家電リサイクル法
  - ⑪自治体及び利害関係者との同意事項
- 7 関連文書類
- ・環境状態監視チェック表
  - ・環境測定記録表
  - ・産業廃棄物(特別管理産業廃棄物)処理業者岐阜県許可一覧
  - ・法規制届出表
  - ・使用計測器校正記録書

#### 9.1.2 順守評価

##### 1 法的要求事項及びその他要求事項の順守評価

- (1) 評価は、その施設、材料等を管理する部門の責任者が実施する。
- (2) 評価は、6ヶ月毎に、定期的実施する。

- (3) 評価は、部門の責任者が「環境法規制一覧表」に基づき実施するものとし、環境管理の記録あるいは現場で確認する。
  - (4) 部門の責任者は、評価の結果を記録として保管する。
  - (5) その他要求事項は手順書又は帳票に基づき確認し評価する。
  - (6) 部門の責任者は、評価の結果を記録として保管する。
- 2 不適合の処置
- (1) 評価の結果、決められた法規制の要求から外れていることが確認された場合、部門の責任者は作業員あるいは担当者には是正を指示する。
  - (2) 是正が短期間で実施できないと部門の責任者が判断した場合、部門の責任者は環境管理責任者と協議し、必要な処置をとる。
- 3 関連文書類等
- ・法規制等順守状況チェックリスト
  - ・監視・測定機器管理台帳
  - ・環境法規制一覧表

## 9.2 内部監査

環境マネジメントシステムが、ISO14001の要求事項及び計画された手順に合致し、適切に実施され、維持されていることを検証するために行われる内部環境監査の管理について規定する。

内部環境監査の統括責任者は環境管理責任者とする。

### 9.2.1 内部環境監査プログラム

#### 1 内部環境監査員の資格

- (1) ISO推進室長が認める外部機関が開催する研修会終了の資格を有する者
- (2) 上記の資格を有する者から教育研修を受けた者

#### 2 内部環境監査員の認定登録

- (1) 環境管理責任者は前項の資格を有する者を認定する。
- (2) ISO推進室長は、資格認定された内部環境監査員を「社内資格認定者名簿」に登録する。

#### 3 内部監査員の独立性及び責任と権限

監査員は被監査部門から独立した者が次の任務を行う。

その際、監査を効果的かつ効率的に行うためにISO推進室長の統制のもと、組織上の責任と権限を越えて監査業務の遂行に必要な権限を行使できる。

- (1) ISO推進室長の指示のもとに、適用する要求事項に従った監査実施計画を監査リーダーが作成し、ISO推進室長の承認を得る。
- (2) 監査の信頼性を高めるために、客観的証拠を収集し、事実に基づいた問題点の抽出を行う。  
この責任を果たすために、特に対外的な契約上の制限がない限り、監査結果に重要な影響を及ぼす情報及び機密文書の開示を要求し、閲覧できる権限を持つ。
- (3) 監査結果をISO推進室長及び被監査部門長に報告する責任を持つ。
- (4) ISO推進室長の指示に基づき、監査中に確認された不適合事項については是正処置の実施状況の確認を行う責任を持つ。  
この責任を果たすために、被監査部門に対して是正処置計画の立案と提出を指示し、是正処置の実施状況の開示を要求する権限を持つ。
- (5) 監査中に得られた情報について、機密保持を確実に行う責任を持つ。

#### 4 内部環境監査の対象

本社工場の業務に係わる全部門とする。  
但し、ISO推進室は内部環境監査の対象外とする。

#### 5 内部環境監査における被監査部門の責務

被監査部門長は、監査結果の確認と是正計画の立案・実施(是正処置)を行う。

#### 6 内部環境監査の実施方法

##### (1) 監査の頻度

定期内部環境監査の実施時期は、年1回(原則1月)とし、ISO推進室長が作成する「内部環境監査年間計画書」の中で明確にする。

また、以下に示す場合においては、ISO推進室長は上記環境監査以外に、必要に応じて臨時の監査を計画し、実施できる。

- ① 定期内部環境監査において、重大な問題が発見された場合
- ② 環境マネジメントシステムに大幅な変更があった場合
- ③ 組織が大幅に変更された場合
- ④ 経営層による見直し等で経営者が必要と判断した場合
- ⑤ 法令が改訂されシステムの見直しが必要になった場合
- ⑥ ISO14001規格が変更され、システムの見直しが必要となった場合

#### 7 内部環境監査年間計画の策定と通知

ISO推進室長は、毎事業年度初めに年間計画を立案し、環境管理責任者の承認を得て被監査部門長に通知する。

#### 8 監査員の任命と監査チームの編成

ISO推進室長は、「社内資格認定者名簿」より、被監査部門に対して直接的な責任または利害関係のない組織に所属している監査員を選出し、監査チームを編成する。

#### 9 内部環境監査実施計画の策定と通知

監査リーダーは、チームメンバー及び被監査部門長と監査実施日を調整し、ISO推進室長の承認を得て当該被監査部門長に「内部環境監査個別計画書」を通知する。「内部環境監査個別計画書」の中では、次の項目を明確にする。

- (1) 監査対象部門
- (2) 監査の対象要求事項の範囲
- (3) 監査リーダー及び監査メンバー
- (4) 監査実施日程(時間割含む)と場所
- (5) 被監査部門長及び監査立会者(必要に応じ)

#### 10 監査準備

ISO推進室は、監査事前会議を開催し、監査に必要な帳票を配布する。  
監査リーダーは「内部環境監査個別計画書」に基づいて、監査に使用する「内部環境監査チェックリスト」を作成準備し、監査メンバーの役割分担を決める。

#### 11 監査の実施

監査リーダーは、「内部環境監査個別計画書」に従い、「内部環境監査チェックリスト」に基づいて実施する。

その際、次の事項に留意し進行役を努める。

- (1) 監査のベース(法的要求事項、前回の指摘事項、社内の取り決め、社内基準値)
- (2) 客観的証拠(検証可能な存在する事実、作業員・管理者の自己責任範囲内の事項に関する発言)

## 12 監査結果の記録と報告

監査リーダーは、監査中に確認された不適合を「内部環境監査チェックリスト」に記入し、被監査部門長の確認を得る。

その後、監査結果を「内部環境監査実施報告書」にまとめてISO推進室に提出し、ISO推進室長の承認を得る。ISO推進室は「内部環境監査実施報告書」及び「不適合・是正処置報告書」を被監査部門長に発行する。

## 13 監査の終了

(1) 「内部環境監査実施報告書」で不適合の指摘がない場合は、監査報告に対するISO推進室長の承認を得た段階で終了する。

(2) 「内部環境監査実施報告書」で不適合の指摘がある場合は、被監査部門長が「不適合・是正処置報告書」にて、是正処置計画を立案し、監査リーダーの確認とISO推進室長の承認を得た段階で終了する。

## 14 是正の処置

### (1) 是正処置の実施責任

被監査部門長は、当該監査において指摘された、環境マネジメントシステム上の不適合事項に対して立案した是正処置計画について、再発防止に効果的な処置対策を実施する責任を持つ。

但し、指摘事項が会社共通のシステムの見直しに至る場合は、ISO推進室長はそのシステムの主管部門に是正処置を指示できるものとする。

### (2) 是正処置結果の記録と報告

被監査部門長は、是正処置計画に従った処置対策の結果を「不適合・是正処置報告書」の所定欄に記録し、監査リーダーに報告する。

### (3) 是正処置の実施状況と効果の確認

監査リーダーは、被監査部門長から是正処置実施報告を受けた段階で是正処置の結果確認を行う。

### (4) 是正処置の承認

監査リーダーが是正処置の結果した後、ISO推進室長が承認し、是正処置の完了とする。

### (5) フォローアップ監査

ISO推進室長が必要と判断した場合は、是正処置の実施状況と効果の確認を行う目的で監査員を指名し、フォローアップ監査を実施する。

フォローアップ監査の結果は、「不適合・是正処置報告書」の所定欄に記録する。

## 15 不適合の区分

不適合の区分は、重大な不適合、軽微な不適合とする。

### (1) 重大な不適合

- ① システム要求事項に関する手順の構築が完全に欠落している場合。
- ② 要求事項に関する手順がまったく機能していない場合。
- ③ 軽微な不適合であっても、類似の不適合が組織全体にある場合。
- ④ 法規制の違反が繰り返され、是正処置がとられていない場合。
- ⑤ 明らかに環境影響が考えられるにも関わらず、環境側面にあがっていない場合。
- ⑥ システムの履行の立証がまったくない場合。

### (2) 軽微な不適合

- ① システム要求事項に関する手順の一部に若干の欠落がある場合。
- ② 定めた要求事項を一部運用していない、又は、一部満たしていない場合。

## 16 内部環境監査総括報告書の作成と報告

ISO推進室長は、計画された内部環境監査を終了し、是正処置の完了が確認された段階で「内部環境監査総括報告書」を作成し、環境管理責任者の承認を得る。

マネジメントレビューのインプット情報としての報告とする。

## 関連文書類

内部環境監査年間計画書、内部環境監査個別計画書、内部環境監査チェックリスト  
内部環境監査実施報告書、不適合・是正処置報告書、内部環境監査総括報告書

### 9.3 マネジメントレビュー

環境マネジメントシステムが、ISO14001の要求事項及び環境マネジメントシステムを実施するために計画された内容に合致し、その有効性及び適合性を確保し、今後とも適切に実施されることを評価するために実施される、経営者による見直しの手順について規定する。

環境マネジメントレビューに係わる統括責任者は、社長とする。

#### 1 見直しの区分

(1) マネジメントレビューは、次の二つに区分される。

- ① 定期見直し
- ② 特別見直し

(2) 定期見直しは、年一回定期的に実施する見直しである。

(3) 特別見直しは、重大な問題の発生等状況に変化が生じシステムの見直しが必要になった場合に実施する。

#### 2 定期見直しの実施

(1) 定期見直しは社長が年一回年度末(3月)に定期的実施する。

(2) 見直しの実施に当っては次のことを考慮する。

- ① 内部監査及び監視の結果
- ② 法規制及びその他要求事項の順守状況の評価
- ③ 環境目的及び目標への達成度
- ④ 社会情勢の変化に対応したシステムの変化
- ⑤ 利害関係者の関心
- ⑥ 法規制、ISO規格の変更
- ⑦ 改善のための提案
- ⑧ 前回までのマネジメントレビューに対するフォローアップ
- ⑨ 環境パフォーマンス
- ⑩ 是正、予防処置

(3) 社長は見直しの結果を記録としてまとめる。

(4) 見直しの結果は、環境方針、環境目的・目標、及び環境マネジメントシステムを構築するその他の要素についての変更の要否と処置について言及すること。

(5) 見直しの記録は、ISO推進室長が3年間保管管理する。

#### 3 特別見直しの実施

(1) 特別見直しは次に示す状況変化が生じた場合に実施する。

- ① 監査、監視の結果見直しが必要であると判断した場合
- ② 社会情勢の変化から見直しが必要であると判断した場合
- ③ 重大な問題が発生又は予測された場合
- ④ 法規制に大幅な変更があり、見直しが必要と判断した場合
- ⑤ 環境関連設備及びシステムに大幅な変更があった場合
- ⑥ その他本社工場が必要であると判断した場合

(2) 見直しの結果及び記録については、定期見直しと同様に処理するが電子メールを使用した文書も可とする

#### 4 環境マネジメントシステムの改訂

(1) 社長は見直しの結果、環境マネジメントシステムを改訂する必要があると判断した場合、改訂をする。

関連文書類

環境マネジメントレビュー記録



## 10 改善

### 10.1 概要

本社工場は、本システムの目的を達成するために改善の機会を決定し、必要な取り組みを行う。

### 10.2 不適合及び是正処置

本社工場の活動、製品に関して、環境上の不適合の発生又は発生が予測された場合に、その不適合によって生ずる全ての影響の緩和及び是正・予防処置の手順について規定する。

また、不適合ではないが改善により環境影響の緩和に効果がある事項についても規程する。

是正・予防処置の統括責任者は、環境管理責任者とする。

#### 1 不適合

次の場合に環境上の不適合事項と定義する。

##### (1) 環境マネジメントシステムに対する不適合

- ① ISO14001規格の要求事項を満たしていない。
- ② 内部監査、外部審査により是正要求を受けている。
- ③ マネジメントレビューの結果、是正処置が必要であると判断した場合。

##### (2) 法規制及びその他の要求事項に対する不適合

- ① 法規制値(排出基準値)を超えている。
- ② 利害関係者からの苦情を受け、社長が是正処置が必要であると判断した場合。
- ③ 行政機関から指摘、指導を受けている。
- ④ 監視、測定機器の校正の不適合。

##### (3) パフォーマンスに対する不適合

- ① 環境目的・目標が期限までに達成していない。
- ② 手順書が有効に機能していない。
- ③ 自主基準からの逸脱がある。
- ④ 環境に著しい影響を与える不適合の発生が予測された場合。

#### 2 不適合事項の緩和・是正・予防処置

##### (1) 是正から予防処置にいたる手順は次の通りとする。

- ① 不適合の確認と問題点の明確化
- ② 原因究明と調査結果の記録
- ③ 対策の立案と実施
- ④ 結果の確認
- ⑤ 管理手順改訂と徹底
- ⑥ 効果の確認と水平展開(予防)
- ⑦ 最終確認と有効性をレビューする

##### (2) 不適合ではないが、改善による是正の手順は次の通りとする。

- ① 改善項目の明確化
- ② 改善の立案と実施
- ③ 結果の確認
- ④ 管理手順改訂と徹底
- ⑤ 効果の確認と水平展開
- ⑥ 最終確認と有効性をレビューする

### 3 応急処置の実施

- (1) 環境上の不適合が発生した場合、発生部門の部門長は速やかに応急処置をとると同時に環境管理責任者へ報告する。  
但し、緊急事態の場合は「緊急事態への対応」により応急処置をとる。
- (2) 環境管理責任者は、発生部門の応急処置内容に問題があれば適正な指示を与える。
- (3) 不適合が発生した部門の担当者は、「是正処置報告書」に不適合の内容を記入する。
- (4) 不適合が発生した部門の部門長は、「是正処置報告書」を基に原因を調査し、是正処置を実施する。メール文書も有効とする。

### 4 是正処置の実施

- (1) 発生部門の担当者は、「是正処置報告書」の内容を確認し、不適合の是正処置を実施する。
- (2) 発生部門の担当者は、効果の確認結果を「是正処置報告書」に記入し、部門長に報告する。  
電子メールの文書も有効とする。
- (3) 発生部門の部門長は、内容を確認し環境管理責任者に提出する。
- (4) 環境管理責任者は、内容を確認し、承認する。

### 5 予防処置の実施

- (1) 環境管理責任者は、不適合内容を検討し予防処置の要否を決定する。
- (2) 環境管理責任者は、実施部門に対して「予防処置報告書」を発行する。

文書番号 EM-14	環境マニュアル	版14	改1
------------	---------	-----	----

改訂履歴

版記号	改訂頁	改訂日	改訂内容	承認	審査	作成
1		2002/6/1	新規作成	宇野	宇野	森
2	2 2 3 3 5 7 8 9 9 10 13 14 15	2002/9/1	ステージ1審査結果に基づき 下記の改訂を行なう。 業務内容 追記 所在地 追記 3. 3 固有の用語追記 4. 2(1)基本理念 改訂 4. 2(2)① 改訂 4. 3. 3 2) (2)改訂 4. 4. 1 1) 2) 3)追記 4. 4. 2 2) (4)③改訂 4. 4. 3 2) 3) 4)改訂 4. 4. 4 2) 改訂 4. 4. 5(1) 追記 4. 5. 4 2) (2) 追記 4. 6 2) (1)追記 付表1 改訂	宇野	宇野	森
3	2 12	2003/4/1	2. 山県郡3町村の合併のため、所在地 変更 4. 5. 3 1)追記	宇野	宇野	森
4	10 15 16	2004/4/1	4. 4. 5(1) 改訂 付表1 改訂 付表1 追記	宇野	宇野	森
5	1 2 3 4 5・6 7 8 9 10 11 12・13 14 15 16 17 18 19 20	2005/4/1	ISO14001規格改訂にともない 下記の改訂を行なう。 目次改訂 2. 項改訂 3. 1項改訂 4. 1項改訂 4.2 2) (2)③④項改訂⑤項追記 環境方針管理規定を内容を織り込む 4. 3. 1(1)項、(2)①②項改訂 関連文書変更 4. 3. 3項目名変更 環境方針管理規定を内容におりこむ 4. 4. 1項目名変更 1) (3) (④)項改訂 2) (2)項改訂 2) (3)項マネジメント組織図改訂 4. 4. 2項目名変更 1)項改訂 4. 4. 3環境情報管理規定をマニ アルに一本化 付図1追記 4. 4. 4項目名変更 2) (1)項追記 4. 4. 6 運用管理規定をマニ アルに一本化 付図2追記 4. 4. 7 緊急事態対応規定をマニ アルに一本化 付図3追記 4. 5. 1 監視・測定管理規定をマニ アルに一本化、4. 5. 2項 項目名変更 記録名 追記 4. 5. 3 項目名変更、項番変更	宇野	宇野	森

文書番号 EM-14	環境マニュアル	版14	改2
------------	---------	-----	----

改訂履歴

版記号	改訂頁	改訂日	改訂内容	承認	審査	作成
5	20 21 22 23 24 25		<p>是正・予防処置規定を環境マニュアルと一本化</p> <p>4. 5. 4 項目名変更、項番変更</p> <p>4. 5. 5 項目名変更、項番変更</p> <p>4. 6項目名変更</p> <p>環境マネジメントレビュー規定を環境マニュアルと一本化</p> <p>付表1改訂</p> <p>付表1改訂</p>	宇野	宇野	森
6	巻頭 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 17 18 19 20 21 22 23 25 27 28 29・30	2006/4/1	<p>最高経営層変更により下記の改訂を行なう</p> <p>環境方針変更</p> <p>3. 2項変更</p> <p>2. (3)④、3. (2)項誤記訂正</p> <p>4. 3. 1 1. 改訂</p> <p>③b、④a、⑤b、d 改訂</p> <p>4. 3. 2 3. (3)改訂</p> <p>4. 3. 3 2. (1)、3. (1)改訂</p> <p>5. (1)、6. (4)改訂</p> <p>7. (1)(2)、8. (1)、9. (3)改訂</p> <p>10. (3)(4)、11. 改訂</p> <p>2. (2)改訂</p> <p>3. 組織図改訂</p> <p>4. 4. 2 2. (2)改訂</p> <p>2. 項 4. (2) 5. (6)(7)改訂</p> <p>7. 項、付図1改訂</p> <p>4. 4. 4 文書管理規定を織り込む</p> <p>4. 4. 5 文書管理規定を織り込む</p> <p>3. 項改訂</p> <p>表1改訂</p> <p>2. 項 3. (2)項 4. (1)項改訂</p> <p>2. 項 5. (2)(3)(4)改訂</p> <p>6. (2)(3)改訂</p> <p>付図3改訂</p> <p>2. 項 3. 項 4. (1)①(C)改訂</p> <p>4. (2)②(c)改訂</p> <p>4. (2)④ 9. 項改訂</p> <p>2. (2)項 3. 項改訂</p> <p>2. 項 3. (2)②項改訂</p> <p>5. ①② 6. ③④ 7. ①②④改訂</p> <p>8. ① 10. 項改訂</p> <p>4. 5. 4記録の管理 文書管理規定を織り込む</p> <p>4. 5. 5内部監査 内部環境監査実施規定を織り込む</p> <p>2. 項 7. 2項改訂</p> <p>9. 項 10. 項改訂</p> <p>4. (2)項改訂</p> <p>付表1改訂</p>	宇野	宇野	森
7	3 10 11 15	2006/9/11	<p>1文書管理にともない下記改訂を行なう</p> <p>4. 3. 1 環境側面調査規定をおりこむ</p> <p>4. 3. 2 法規制等情報管理規定をおりこむ</p> <p>6. (4)追記</p> <p>2. 項改訂</p>	宇野	宇野	森

文書番号 EM-14	環境マニュアル	版14	改3
------------	---------	-----	----

改訂履歴

版記号	改訂頁	改訂日	改訂内容	承認	審査	作成
7	17 19 20 21 22 37	2006/9/11	5. (1)項改訂 2. (2)図1改訂 4. 1) (4)改訂 4. 2) (2) (3)改訂 4. 4) (1)改訂 表1改訂 3. (1)④改訂 付表2改訂	宇野	宇野	森
8	3 4 5 6 8 9 10 17 35 39	2007/9/20	3. (1)①改訂 4. (1)改訂 6. 1 6. 2改訂 (2)④追記 6. 5改訂 (5)追記 別表2追記 別表3追記 表1、表2追記 4. 4. 2力量、教育訓練及び自覚を 詳細追記 保管期間改訂 5(2)追記	宇野	宇野	森
9	2 3 6 10 13 14 15 16 18 19 20 23 24 25 28 29 30 31 32 33 36 38	2008/4/1	3. 2項改訂 4. 3. 1 1. 項追記 4. 3. 1 2. 項改訂 7. 3項改訂 4. 3. 2 1. 項追記 4. 3. 2 2. 項改訂 4.3(2)改訂 3. (1) (2)項改訂 7. (1)項10. (4)項改訂 2. (2)改訂 2. 項 3. (2)項改訂 6. 2(5)項 7. (3)項追記 9. (3)項改訂 2. 項5. 項改訂 3. 項改訂 表1改訂 2. 項 3. ③④項改訂 2. 項改訂 5. (2) (3) (4)項改訂 6. (2) (3)項改訂 緊急事態発生時の対応フロー図改訂 2. 項 3. 項改訂 4. (1)①C項改訂 4. (2)②C項改訂 4. (2)④項改訂 2. (2)項改訂 2. 項改訂 5. ①②項6. ③④項7. ①②③④項改訂 2. 項 7. 2項改訂 9. 項改訂	宇野	宇野	森
10	7 24 25 27	2009/4/1	2. サイトセッティング内訳追記 表1 文書構成内容と責任改訂 (2)環境影響調査手順改訂 環境影響調査フロー図改訂	宇野	宇野	森

文書番号 EM-14	環境マニュアル	版14	改4
------------	---------	-----	----

改訂履歴

版記号	改訂頁	改訂日	改訂内容	承認	審査	作成
11	20 21 26 32 33	2010/7/15	4. 4. 3 5項追記 付図2 追記 4. 4. 6 6項改訂 4. 5. 3 1項追記 4. 5. 3 4項 (2)追記 4. 5. 3 5. 6. 7. 9項追記	宇野	野々村	森
12	2 3 4 5 7 10 11 13 14 15 19 20 22 23 25 26 28 30 32 34 36 40	2013/8/1	1. 2. 3. 項 改訂 4. 3. 1 1. 項 3. ①(a)(b) 4. (1) 4.1 4, 2 2. (3)①改訂 4. 3. 1 4. (2) 6. 1(1)(8)6. 2改訂 6. 2(2)④c) 6, 5(4)改訂 1、(1)改訂 4. 3. 2. 1. 改訂 6. (1)改訂 3. (4)(5) 4、(1)5(1)(3)改訂 7. (1)(2)10. (2)①(4)改訂 4. 4. 1 1(2)改訂 9. (2)(3)改訂 4. (1)改訂 2. (2) 3、項改訂 2. 項改訂 4. 4. 6 1項 3、④改訂 (4)①改訂 4. 4. 7 1項改訂 4. 5. 1 1項改訂 4. 5. 3 2項改訂 3(1)改訂 5項改訂 付表②改訂 会社名称 水尾工場から本社工場へ変更	小杉	野々村	森
13	2 4 15	2017/5/1	水尾工場から本社工場へ誤記訂正 表紙 環境方針改訂 2.項 4. (1) 4. 4. 1 1(2)	宇野	宇野	望月
14		2018/2/1	ISO14001:2015に対応するため改訂	宇野	宇野	望月