

環境管理規定

第 1 版

発行日：平成 2 8 年 8 月 1 日

発行元：管理責任者

株式会社〇〇

〇〇市〇〇 1 - 2 - 3

T E L 0123-12-1234

F A X 0123-12-1235

承認	作成
年 月 日	年 月 日

管理番号	配付先	配付担当	配付日

(管理責任者の事前の許可なしに複写，社外手持ち出しを禁止する)

文書番号：E K O 1	01版	環境管理規定	ページ
発行日：平成28年8月1日		環境管理規定配布表	2

環境管理規定配布表

配布日 平成28年8月1日

配布先	社長	管理責任者	総務部	製造部 ①	製造部 ②	製造部 ③	製造部 ④	製造部 ⑤
受取印								
受取日								

文書番号：E K O 1	01版	環境管理規定	ページ
発行日：平成28年8月1日		目次	4

目次

環境管理規定配布表	2
改定履歴	3
【環境管理規定の管理】	5
第1章 環境方針（5.2）	6
第2章 リスク及び機会への取組み（6.1.1）	8
第3章 環境側面・環境影響評価（6.1.2）	10
第4章 順守義務・順守評価（6.1.3, 9.1.2）	13
第5章 環境目標及びそれを達成するための計画策定（6.2）	15
第6章 力量, 教育・訓練・経験及び認識（7.2, 7.3）	19
第7章 コミュニケーション（7.4）	23
第8章 文書化した情報（7.5）	27
第9章 運用管理（8.1）	32
第10章 緊急事態への準備及び対応（8.2）	35
第11章 監視, 測定, 分析及び評価（9.1.1）	38
第12章 監視機器及び測定機器（9.1.1）	40
第13章 内部監査（9.2）	43
第14章 マネジメントレビュー（9.3）	47
第15章 不適合及び是正処置（10.2）	50

文書番号：E K O 1	01 版	環境管理規定	ページ
発行日：平成 2 8 年 8 月 1 日		環境管理規定の管理	5

【環境管理規定の管理】

- (1) 環境管理規定は、管理責任者が作成し、社長が承認する。
- (2) 配付管理は、「環境管理規定配布表」に従い、総務部が実施する。
- (3) 本環境管理規定の原本は管理責任者が保管する。
- (4) 本環境管理規定の無断コピーは厳禁とする。
- (5) 利害関係者からの要請により社外に開示する場合は、管理責任者の承認を得て行う。この場合は、管理外文書として扱う。
- (6) 環境管理規定を改訂（変更を含む）する場合は、管理責任者が改訂案を作成し、社長が承認する。
- (7) 環境管理規定の発行・改訂に関する実務は総務部が担当する。

文書番号：E K O 1	01 版	環境管理規定	ページ
発行日：平成28年8月1日	第2章 リスク及び機会への取組み		8

第2章 リスク及び機会への取組み （6.1.1）

1. 目的

環境側面(6.12 参照), 順守義務(6.1.3 参照), 並びに 4.1 及び 4.2 で特定したその他の課題及び要求事項に関連する, リスク及び機会を決定するための手順を定める。

2. 適用範囲

- ①環境マネジメントシステムが, その意図した成果を達成できるという確信を与える。
- ②外部の環境状態が当社に影響を与える可能性を含め, 望ましくない影響を防止又は低減する

3. 責任と権限

リスク及び機会を決定する責任は, 管理責任者にある。

4. 文書化した情報

取り組むリスク及び機会 6.1-01 第9章 運用管理（8.1）

第11章 監視, 測定, 分析及び評価（9.1.1）

5. 実施事項

- (1) 管理責任者は、「ISO会議」において自社のリスク及び機会について検討し、決定し、その結果を「会議議事録」に記録する。リスク及び機会については、日々変化するので注視し、新しいリスク及び機会が発見された場合には、速やかに「ISO会議」で討議し、取り組む必要があるか否かを判断し、必要がある場合においては、自社の環境マネジメントシステムに取り入れる。
- (2) 環境マネジメントシステムが, 意図した成果を達成できるという確信を与える。
外部の環境状態が当社に影響を与える可能性を含め, 望ましくない影響を防止又は低減する、継続的改善を達成するためにリスク及び機会を決定する。。
- (4) 当社は, 環境マネジメントシステムのために環境側面(6.1.2 参照), 順守義務(6.1.3 参照), 4.1（組織及びその状況の理解）及び 4.2（利害関係者のニーズ及び期待の理解）で決定されたその他の課題及び要求事項に関連するリスク及び機会を決定する。

文書番号：E K O 1	01 版	環境管理規定	ページ
発行日：平成28年8月1日	第5章 環境目標及びそれを達成するための計画策定		15

第5章 環境目標及びそれを達成するための計画策定（6.2）

1. 目的

当社は、環境方針に盛り込まれたコミットメントを満たし、当社のその他の到達点を達成するために、環境目標を確立する。環境目標を確立し、レビューし、及びそれらを達成するためのプロセスを遂行する手順について規定する。

2. 適用範囲

当社の総務部・製造部の環境目標を達成するための達成計画の策定、運用及び見直しについて適用する。

3. 責任と権限

環境目標についての責任は、管理責任者にある。

4. 文書化した情報

環境方針 環境目標を達成するための取り組み計画 6.2-01
環境目標達成計画／実施報告書 6.2-02

5. 実施事項

（1）環境目標の設定・レビュー

①環境目標を確立するとき、当社は、次の事項を含むインプットを考慮して各部門で設定・レビューする。

- － 環境方針の中の原則及びコミットメント
- － 当社の著しい環境側面（及びその決定に際して作成された情報）
- － 当社の順守義務
- － 第2章 リスク及び機会への取組み（6.1.1）で決定した、環境マネジメントシステムに影響を与えるその他の課題及び要求事項に関連する、取り組む必要があるリスク及び機会 また、当社は、次の事項についても考慮することができる。

文書番号：E K O 1	01 版	環境管理規定	ページ
発行日：平成28年8月1日		第5章 環境目標及びそれを達成するための計画策定	17

⑪環境保護への投資

⑫起訴の件数

⑬野生生物生息地のために留保した土地面積

⑭環境側面の特定について教育訓練を受けた人の数

⑮低排出技術への支出予算の比率

(5) 環境目標の日々の取り組み状況については、計画されている会議において、監視し、最終的な環境目標の達成についての判断は、「環境目標達成計画／実施報告書」に記録し、マネジメントレビュー時に報告を行う。

(6) 環境目標の見直し

①管理責任者は、環境目標の達成の度合いや内部監査の結果により、又は社会及び経済状況の変化等に応じ毎年マネジメントレビュー時に、製造部長、総務部に指示し、見直しを行う。

②前項の見直しの結果、管理責任者は、変更又は新規設定が必要と判断した場合は、環境目標について、製造部長・総務部に検討を指示する。

③製造部長・総務部は、環境目標の更新若しくは部分変更又は新規設定の検討案を管理責任者に提案する。

④前項の規定による管理責任者への提案以後の手続きについては、前条の規定による。

(7) 環境目標の周知

①管理責任者は、環境目標を全社員にマニュアルに文書化した情報等で、周知する。

②専門協力会社、資材納入業者等の社員にも朝礼等の機会を利用して説明し、周知・徹底を図る。

(8) 環境目標の設定及び見直しの経緯は、管理責任者が、文書化した情報として保管する。

文書番号：E K O 1	01 版	環境管理規定	ページ
発行日：平成28年8月1日		第8章 文書化した情報	27

第8章 文書化した情報（7.5）

1. 目的

本規定の目的は、当社の環境マネジメントシステムに必要な文書化した情報の作成及び更新、管理の手順を明確にすることである。

2. 適用範囲

当社の環境マネジメントシステムを規定した環境マニュアル、環境管理規定、環境管理運用手順書、記録様式、外部文書の管理及び環境記録の管理に適用する。

なお、文書化した情報は、文書の文書化した情報や記録の文書化した情報がある。

- ① 環境マニュアル ISO14001:2015の規格要求事項を満たす当社の環境マネジメントシステムの概要を記述したもの。
- ② 環境管理規定 環境マネジメントシステムの詳細を記述したもの。
- ③ 記録様式 記録の帳票
- ④ 環境管理運用手順書：業務に対しての手順を記述したもの。
- ⑤ 外部文書 環境マネジメントシステム文書を補完するため参照される外部の図書。
- ⑥ 環境記録 達成した結果を記述した、または実施した活動の証拠を提供するもの。

3. 責任及び権限

文書化した情報の作成、承認、配布及び記録の管理に関する責任は下記に定めるとおりとする。

文書化した情報の種類	作成者	承認者	配布責任者
環境マニュアル	管理責任者	社長	管理責任者
環境管理規定	管理責任者	社長	管理責任者
記録様式	管理責任者	社長	管理責任者
環境管理運用手順書	管理責任者	社長	管理責任者

記録の文書化した情報の管理は、環境マニュアルの「文書化した情報一覧表」に記載。

文書番号：E K O 1	01 版	環境管理規定	ページ
発行日：平成28年8月1日	第11章 監視、測定、分析及び評価		38

第11章 監視、測定、分析及び評価（9.1.1）

1. 目的

環境のパフォーマンスを定期的に監視し、測定し、分析し、評価するための手順を確立し、実施し、維持するためにこの規定を定める。

2. 適用範囲

当社の環境目標、著しい環境側面、順守義務、運用管理のパフォーマンスについて適用する。

3. 責任と権限

環境パフォーマンスを監視し、測定し、分析し、評価するについての責任と権限は、管理責任者にある。

4. 文書化した情報

第2章 リスク及び機会への取り組み 取り組むリスク及び機会 6.1-01

環境目標達成計画/実施計画書 6.2-01 著しい環境側面運用手順書

5. 実施事項

（1）監視及び測定の対象

管理責任者は、以下の項目を監視及び測定の対象とする。

①環境目標の進捗状況

②著しい環境側面

③順守義務の状況

④運用管理 著しい環境側面の運用管理や維持管理、順守義務に関係する運用管理

（2）監視し、測定し、分析し、評価の方法

①環境目標の進捗状況－「第5章 環境目標及びそれを達成するための計画策定（6.2）」に定める。

②著しい環境側面－「著しい環境側面運用手順書」に定める。使用量や排出量など。

文書番号：E K O 1	01 版	環境管理規定	ページ
発行日：平成28年8月1日	第14章 マネジメントレビュー		48

⑥環境目標が達成された程度

⑦環境パフォーマンスに関する情報

- ・ 不適合及び是正処置
- ・ 監視及び測定の結果
- ・ 順守義務を満たすこと
- ・ 監査結果

⑧資源の妥当性

⑨苦情を含む、利害関係者からの関連するコミュニケーション

⑩継続的改善の機会

(4) 社長は、管理責任者からのインプットについて、アウトプットとして、次の事項に関する決定（処置の必要性の有無を含む）及び処置を「是正処置報告書」で行う。

①環境マネジメントシステムが、引き続き、適切、妥当かつ有効であることに
関する結論

②継続的改善の機会に関する決定

③資源を含む、環境マネジメントシステムの変更の必要性に関する決定

④必要な場合には、環境目標が達成されていない場合の処置

⑤必要な場合には、他の事業プロセスへの環境マネジメントシステムの統合を改善
するための機会

⑥組織の戦略的な方向性に関する示唆

(5) マネジメントレビューからの関連するアウトプットは、コミュニケーションのために
使用できるようにする。

(6) 社長は、上記の情報に基づいて、マネジメントシステムの是正をする必要があるか判断し、「マネジメントレビュー記録」に結果を記入する。