

環境マニュアル

第 1 版

発行日：平成28年8月1日

発行元：管理責任者

〇〇〇〇株式会社

住所：宮崎県都城市鷹尾1-9-18

TEL：0986-21-1045

FAX：0986-21-1046

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、社外持ち出しを禁止する)

文書番号EMO1	01版	環境マニュアル	ページ
発行日：平成28年8月1日		マニュアル配布表	2

マニュアル配布表

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：EMO1	01版	環境マニュアル	ページ
発行日：平成28年8月1日		目次	4

目次

マニュアル配布表	2
改定履歴	3
目次	4
【環境マニュアルの管理】	6
0. 制定の目的	7
1. 適用範囲	8
2. 引用規格	10
3. 用語及び定義	11
4. 組織の状況	16
4.1 組織及びその状況の理解	16
4.2 利害関係者のニーズ及び期待の理解	16
4.3 環境マネジメントシステムの適用範囲の決定	17
4.4 環境マネジメントシステム	17
5. リーダーシップ	18
5.1 リーダーシップ及びコミットメント	18
5.2 環境方針	19
5.3 組織の役割，責任及び権限	21
6. 計画	26
6.1 リスク及び機会への取組み	26
6.1.1 一般	26
6.1.2 環境側面	27
6.1.3 順守義務	28
6.1.4 取組みの計画策定	30
6.2 環境目標及びそれを達成するための計画策定	30
6.2.1 環境目標	30
6.2.2 環境目標を達成するための取組みの計画策定	31
7. 支援	32
7.1 資源	32
7.2 力量	32

7. 3	認識	33
7. 4	コミュニケーション	33
7. 4. 1	一般	33
7. 4. 2	内部コミュニケーション	34
7. 4. 3	外部コミュニケーション	34
7. 5	文書化した情報	35
7. 5. 1	一般	35
	「ISO14001 要求事項と文書化した情報の対応表」	37
7. 5. 2	作成及び更新	41
7. 5. 3	文書化した情報の管理	41
	(文書化した情報)	43
8.	運用	45
8. 1	運用の計画及び管理	45
8. 2	緊急事態への準備及び対応	46
9.	パフォーマンス評価	47
9. 1	監視, 測定, 分析及び評価	47
9. 1. 1	一般	47
9. 1. 2	順守評価	48
9. 2	内部監査	48
9. 2. 1	一般	48
9. 2. 2	内部監査プログラム	48
9. 3	マネジメントレビュー	49
10.	改善	52
10. 1	一般	52
10. 2	不適合及び是正処置	52
10. 3	継続的改善	53

文書番号：EMO1	01版	環境マニュアル	ページ
発行日：平成28年8月1日		環境マニュアルの管理	6

【環境マニュアルの管理】

- (1) 環境マニュアルは、管理責任者が作成し、社長が承認する。
- (2) 配付管理は、「マニュアル配布表」に従い、総務部が実施する。
- (3) 本環境マニュアルの原本は管理責任者が保管する。
- (4) 本環境マニュアル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) 環境マニュアルを改訂（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) 環境マニュアルの発行・改訂に関する実務は総務部が担当する。

文書番号：EMO1	01版	環境マニュアル	ページ
発行日：平成28年8月1日		1. 適用範囲	8

1. 適用範囲

この環境マニュアルは、当社がISO14001に基づく要求事項を達成するための環境マネジメントシステムに関連する業務及びそれに関わる社員、臨時社員及び当社サイト内で当社の業務を行う協力会社等の業務に従事する社員等に適用する。

1) 適用するサイト

本社 ○○○株式会社 住所 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

2) 適用する事業と活動

事業内容：○○○○の製造業務に適用する。

3) 適用する要員

全従業員一社員・派遣社員、アルバイトを含み、当社サイト内で当社業務を行う協力会社の業務に従事する社員

文書番号：EMO1	01版	環境マニュアル	ページ
発行日：平成28年8月1日		4. 組織の状況 4.1 組織及びその状況の理解	16

4. 組織の状況

4.1 組織及びその状況の理解

当社は、当社の事業目的に関連し、かつ、その環境マネジメントシステムの意図した成果を達成する当社の能力に影響を与える、外部及び内部の課題を「ISO会議」で決定し、その結果を「会議議事録」に記録する。この課題には、当社から影響を受ける又は当社に影響を与える可能性がある環境状態を含める。

また、これらの外部及び内部の課題に関する情報は日々監視し、マネジメントレビューの実施前の〇月にてレビューする。見直し時には、このマニュアルを改訂する。

4.2 利害関係者のニーズ及び期待の理解

当社は、次の事項を「ISO会議」で決定し、その結果を記録する。

- a) 環境マネジメントシステムに関連する利害関係者
- b) それらの利害関係者の、関連するニーズ及び期待（すなわち、要求事項）
- c) それらのニーズ及び期待のうち 当社の順守義務となるもの

当社は、これらの利害関係者及びその関連する要求事項に関する情報を日々監視し、毎月の「ISO会議」でレビューする。また、利害関係者及びその関連する要求事項に関する情報の見直しが行われた場合には、このマニュアルを改訂する。

文書番号：EMO1	01版	環境マニュアル	ページ
発行日：平成28年8月1日		5. リーダーシップ 5.3 組織の役割, 責任及び権限	21

5.3 組織の役割, 責任及び権限

- (1) 効果的な環境マネジメントシステムを実施するために、環境マネジメント上の役割・責任・権限を「組織図と対象範囲」、「責任権限一覧表」、「責任分担マトリクス表」に定め、全社員に周知します。
- (2) 社長は、管理責任者を任命する。そして、管理責任者に対して、環境マネジメントシステムの確立・実施・維持を確実に（自分で行う、あるいは人にやらせるような管理をすることも含め、きちんと実行できる仕組みをつくること）実行できるようにすることと、社長に環境パフォーマンスを含む環境マネジメントシステムのパフォーマンスを報告することについて権限を与える。管理責任者は、「社長の代理人」として実質的な環境マネジメントシステム活動に当たります。

文書番号：EMO1	01版	環境マニュアル	ページ
発行日：平成28年8月1日		責任分担マトリクス表	24

責任分担マトリクス表

●主管部門

○関連部門

ISO規格要求事項	社長	管理責任者	製造部長	総務部長	全従業員	協力会社
4 組織の状況						
4.1 組織及びその状況の理解	●	●	○	○	○	
4.2 利害関係者のニーズ及び期待の理解	●	●	○			
4.3 環境マネジメントシステムの適用範囲の決定	●	●				
4.4 環境マネジメントシステム	●	●	○	○	○	○
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	●					
5.2 環境方針	●	○	○	○	○	○
5.3 組織の役割、責任及び権限	●	○				
6 計画						
6.1 リスク及び機会への取組み	○	●	●	●	●	●
6.2 環境目標及びそれを達成するための計画策定	○	●	●	●	●	●
7 支援						
7.1 資源	●					

文書番号：EMO1	01版	環境マニュアル	ページ
発行日：平成28年8月1日		6. 計画 6.1 リスク及び機会への取組み 6.1.1 一般	26

6. 計画

6.1 リスク及び機会への取組み

6.1.1 一般

(1) 当社は、6.1 リスク及び機会への取組みの要求事項を満たすために必要なプロセスを「環境管理規定 第2章 リスク及び機会への取組み（6.1）」で確立し、実施し、維持する。

(2) 環境マネジメントシステムを計画するとき、次の①～③を考慮する。

- ① 4.1（組織及びその状況の理解）に規定する課題
- ② 4.2（利害関係者のニーズ及び期待の理解）に規定する要求事項
- ③ 環境マネジメントシステムの適用範囲（1. 適用範囲）

(3) 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して、以下のために取り組む必要があるリスク及び機会を決定する。

- ① 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。
- 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 継続的改善を達成する。

文書番号：EMO1	01版	環境マニュアル	ページ
発行日：平成28年8月1日		6. 計画 6.1 リスク及び機会への取組み 6.1.4 取組みの計画策定	30

6.1.4 取組みの計画策定

当社は、次の事項の取組みを「リスク及び機会への取組み」に計画する。

(1) ①著しい環境側面

②順守義務

③6.1.1で特定されたリスク及び機会への取組み

(2) 次の事項を行う方法

①取組みの環境マネジメントシステムプロセス（6.2，箇条7. 箇条8及び9.1参照）又は他の事業プロセスへの統合及び実施

②その取組みの有効性の評価（9.1参照）

③これらの取組みを計画するとき，当社は，技術上の選択肢，並びに財務上，運用上及び事業上の要求事項を考慮する。

(3) 文書化した情報

「環境管理規定 第2章 リスク及び機会への取組み（6.1）」

「環境管理規定 第4章 順守義務・順守評価（6.1.3），（9.1.2）」

6.2 環境目標及びそれを達成するための計画策定

6.2.1 環境目標

当社の著しい環境側面及び関連する順守義務を考慮に入れ，かつ，リスク及び機会を考慮し，関連する機能及び階層において，環境目標を確立する。

文書番号：EMO1	01版	環境マニュアル	ページ
発行日：平成28年8月1日	ISO14001 要求事項と文書化した情報の対応表		37

「ISO14001 要求事項と文書化した情報の対応表」

ISO規格要求事項	文書化した情報				
	環境マニュアル	環境管理規定	環境運用手順書	文書化した情報	規格が要求
4 組織の状況	4 組織の状況				
4.1 組織及びその状況の理解	4.1 組織及びその状況の理解				
4.2 利害関係者のニーズ及び期待の理解	4.2 利害関係者のニーズ及び期待の理解				
4.3 環境マネジメントシステムの適用範囲の決定	4.3 環境マネジメントシステムの適用範囲の決定			適用範囲	○
4.4 環境マネジメントシステム	4.4 環境マネジメントシステム				
5 リーダーシップ	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	5.1 リーダーシップ及びコミットメント				
5.2 環境方針	5.2 環境方針	第1章 環境方針(5.2)		環境方針	○
5.3 組織の役割, 責任及び権限	5.3 組織の役割, 責任及び権限				
6 計画	6 計画				
6.1 リスク及び機会への取組み	6.1 リスク及び機会への取組み	第2章 リスク及び機会への取組み(6.1)			
6.1.1 一般	6.1.1 一般			取り組むリスク及び機会 緊急事態リスト	○

文書番号：EMO1	01版	環境マニュアル	ページ
発行日：平成28年8月1日		7. 支援 7.5 文書化した情報	43

(文書化した情報)

	文書化した情報	管理番号	保管部署	保管年数
1	適用範囲（当マニュアルに記載）		管理責任者	4年
2	環境方針（当マニュアルに記載）		管理責任者	4年
3	取り組むリスク及び機会	6.1-01	管理責任者	4年
4	緊急事態リスト	6.1-02	管理責任者	4年
5	環境影響評価表	6.1-03	管理責任者	4年
6	著しい環境側面リスト	6.1-04	管理責任者	4年
7	順守義務一覧表	6.1-05	管理責任者	4年
8	環境目標を達成するための取組み計画	6.2-01	管理責任者	4年
9	環境目標達成計画/実施報告書	6.2-02	管理責任者	4年
10	職務適格性基準表	7.1-01	管理責任者	4年
11	教育訓練年間スケジュール表	7.1-02	管理責任者	4年
12	教育訓練実施記録	7.1-03	管理責任者	4年
13	資格者一覧表	7.1-04	管理責任者	4年
14	会議議事録	7.4-01	管理責任者	4年
15	コミュニケーション記録	7.4-02	管理責任者	4年
16	内部文書リスト	7.5-01	管理責任者	4年
17	内部文書管理台帳	7.5-02	管理責任者	4年
18	外部文書リスト	7.5-03	管理責任者	4年
19	外部文書台帳	7.5-04	管理責任者	4年
20	緊急事態発生報告書	8.2-01	管理責任者	4年

文書番号：EMO1	01版	環境マニュアル	ページ
発行日：平成28年8月1日		9. パフォーマンス評価 9.3 マネジメントレビュー	50

(3) マネジメントレビューでは、環境マネジメントシステムをいつ改善すべきかの評価や、環境方針、環境目標やその他の環境マネジメントシステムの要素について、変更の必要があるのかないのかの評価を行います。

(4) マネジメントレビューにおいて次の事項を考慮します。

インプット情報（7項目）

①前回までのマネジメントレビューの結果とった処置の状況

②次の事項の変化

- ・ 環境マネジメントシステムに関連する外部及び内部の課題
- ・ 順守義務を含む、利害関係者のニーズ及び期待
- ・ 著しい環境側面
- ・ リスク及び機会

③環境目標が達成された程度

④以下を含む環境パフォーマンスの情報

- ・ 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

⑤資源の妥当性

⑥苦情を含む、外部の利害関係者からのコミュニケーション

⑦継続的改善の機会

(5) マネジメントレビューからのアウトプット

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

文書番号：EMO1	01版	環境マニュアル	ページ
発行日：平成28年8月1日		10. 改善 10. 1 一般	52

10. 改善

10. 1 一般

当社は、環境マネジメントシステムの意図した成果を達成するために、改善の機会（9.1, 9.2 及び 9.3 参照）を決定し、必要な取組みを実施する。

10. 2 不適合及び是正処置

不適合が発生した場合、当社は、次の事項を行う。

（1）その不適合に対処し、該当する場合には、必ず、次の事項を行う。

不適合として認識し、不適合の状態を元に戻し（修正）、生じた環境影響がそれ以上、広がらないような緩和処置を取ります。

（2）その不適合が再発又は他のところで発生しないようにするため、次の事項によって、その不適合の原因を除去するための処置（是正処置）をとる必要性を評価する。

①その不適合を調査します。

②なぜその不適合が発生したのかの原因を突き止めます。

③類似の不適合の有無、又はそれが発生する可能性を明確にする。

（3）必要な処置（是正処置）を実施する。

（4）実施した是正処置によって、原因が除去され、再発防止策として効果があったかどうか、その有効性をレビューします。

（5）環境マネジメントシステム文書に改訂が必要なときは、これがきちんと行われる仕組みをつくりまします。

（6）是正処置には、適切な人、物、金、時間の投入が必要です。（一過性のものにも過度の資源を投入する必要はありません）、ただ小手先の対応ではなく、「原因の除去」がポイントです。