

環境マネジメントマニュアル参考例

TEAS I 種(2018)

〇〇〇〇株式会社

鳥取県〇〇郡〇〇町〇〇番地

電話：
FAX：
URL：

制定日	2003年 4月 1日	承認	確認	作成
改訂日	2019年 3月10日	印	印	印
版番号	03			

目 次	頁
1. まえがき	2
1.1 会社概要	2
1.2 環境マネジメントマニュアルの管理	2
2. 制定の目的	2
3. KES・環境マネジメントシステム要求事項	3
3.1 適用範囲	3
3.2 環境宣言	3
3.3 計画	5
3.3.1 環境影響項目	5
3.3.2 法的及びその他の要求事項	6
3.3.3 環境改善目標及び改善計画	9
3.4 実行	12
3.4.1 体制と責任	12
3.4.2 教育と訓練	14
3.4.3 情報の連絡	16
3.4.4 文書	17
3.4.5 文書の管理	18
3.4.6 活動	19
3.4.7 緊急事態への準備と対応	19
3.5 点検	20
3.5.1 確認	20
3.5.2 順守評価	20
3.5.3 修正と予防	21
3.5.4 記録	22
3.5.5 自己評価	23
3.6 最高責任者による評価	24
（付表－1）環境改善目標の概要並びに単年度実績	25
（付表－2）環境改善計画書兼進捗管理書	26
（付表－3）緊急事態の想定表	27
改訂履歴表	28

1. まえがき

1.1 会社概要

①会社名	〇〇△△株式会社
②所在地	鳥取県〇〇郡〇〇町〇〇番地
③事業内容	〇〇装置××等の製造、販売
④代表	代表取締役社長 〇〇 〇〇
⑤資本金	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
⑥組織人数	〇〇名 (内 派遣社員×名)
⑦敷地面積	〇〇〇〇平方メートル
⑧延床面積	〇〇〇〇平方メートル
⑨沿革	1950年8月 設立
	1951年7月 操業開始
	1990年6月 資本金を〇〇〇万円に増資
	1995年5月 新製造ラインの増設
	: (主として環境に関連する沿革を書く)
	:
	200*年 *月 T E A S活動を開始

1.2 環境マネジメントマニュアルの管理

環境マネジメントマニュアル（以下「当マニュアル」という）の制定・発行・維持・管理について次に定める。

- ①制定、改訂及び廃止の起案 → 環境管理責任者
- ②制定、改訂及び廃止の審議 → 環境委員会
- ③制定、改訂及び廃止の承認 → 最高責任者
- ④見直し（年1回以上） → 環境管理責任者
- ⑤登録、配付、改訂、廃止及び撤去の業務 → 環境管理責任者
- ⑥原本保管 → 環境管理責任者

2. 制定の目的

- (1) 〇〇△△株式会社（以下「当社」という）が構築する鳥取県版環境管理システム（以下「T E A S」という）のI種の要求事項に適合する環境マネジメントシステムを包括的に記述する文書とする。
- (2) 社内の環境マネジメントシステム推進のための指示・説明及び教育資料とする。
- (3) 審査登録機関への提出・説明資料とする。

3. 要求事項

当社は、次に示す適用範囲の、活動、製品及びサービスが環境に及ぼす影響を確認し、環境宣言及び環境影響評価結果（著しい環境影響項目）に基づき環境改善目標を設定し、TEASのI種に適合する環境マネジメントシステムを構築し、活動する。

3.1 適用範囲

当社の、〇〇装置××等の製造・販売に係わる、全ての活動、製品及びサービスに適用する。

当社の敷地内に常駐する委託業者には適用しないが、当社に常駐している委託業者の社員には当社の従業員に準じた環境教育・周知・活動を実行要請する。

3.2 環境宣言

最高責任者は、当社の活動、製品及びサービスが及ぼす環境影響に関し、継続的な環境マネジメント活動を行うため、環境宣言を制定する。

- ①環境宣言は、「〇〇△△株式会社 環境宣言」として制定し、実行・管理する。また定期的に見直しを行い、必要に応じて改訂を行う。
- ②環境宣言を当社の全従業員に周知するために、環境宣言を職場内に掲示する。
- ③外部の利害関係者から環境宣言の入手要求が発生した場合は、速やかに公開する。当社の環境宣言は、次に記述する。

環 境 宣 言

基本理念

〇〇△△株式会社は、地球環境の保全が人類共通の最重要課題の一つであることを認識し、全組織を挙げて環境負荷の低減及び環境保護に努力します。

方 針

〇〇△△株式会社は〇〇装置××等の製造・販売に係わる全ての活動、製品及びサービスの環境影響を改善するために、次の方針に基づき環境マネジメント活動を推進して地球環境との調和を目指します。

1. 当社の活動、製品及びサービスに係わる環境影響を常に認識し、環境汚染の予防及び環境保護を推進するとともに、環境マネジメント活動の継続的改善を図ります。
なお環境保護には、持続可能な資源の利用、気候変動の緩和及び気候変動への適応、並びに生物多様性及び生態系の保護などを含みます。
2. 当社の活動、製品及びサービスに係わる環境関連の法的及びその他の要求事項を順守します。
3. 当社の活動、製品及びサービスに係わる環境影響のうち、以下の項目を環境管理重点テーマとして取り組みます。
 - (1) 電力使用量の削減
 - (2) 産業廃棄物発生量の削減
 - (3) 事務用紙使用量の削減
 - (4) エコ製品購入の推進
 - (5) 生物多様性に基づく緑化活動
4. 一人ひとりが環境負荷低減活動を積極的に実践できるように、この環境宣言を組織の全員に周知するとともに一般の人々が入手できるようにします。

上記の方針達成のために、環境改善目標を設定するとともに、定期的に見直し環境マネジメント活動を推進します。

制定日 20××年×月××日

改訂日 20××年×月××日

〇〇△△株式会社

代表取締役社長 〇〇 〇〇

3.3 計画

3.3.1 環境影響項目

当社の活動、製品及びサービスの環境影響項目のうち、環境に著しい影響を及ぼすあるいは環境から影響を受けると考えられるもの又はその可能性のある項目を特定するため、環境影響評価を行い、特定された著しい環境影響項目は環境改善目標の設定時に確実に考慮することにより、継続的改善に結びつける。

この環境影響評価の手順を3.3.1項で定める。

環境影響評価は、定期的に年1回（×月）実行するとともに、工程変更や材料変更などの評価対象の環境影響項目に変更がある場合に、定期評価と同一手順で臨時的に行うことにより「著しい環境影響項目」を最新の状態で維持出来るようにする。評価結果は記録として保管する。

(1) 環境影響評価の実行

①環境影響項目の調査

当社の活動、製品及びサービスにおける環境影響項目を調査する。

②環境影響の評価

環境影響を発生させる項目について、通常時の状態において、「KES環境影響評価プログラム（チェックリスト法）」により評価を実行する。

(2) 著しい環境影響項目及び重要環境活動項目の特定

環境影響評価を実行した結果、特定した著しい環境影響項目及び重要環境活動項目を定め、【表－1】に示す。

【表－1】 「著しい環境影響項目及び重要環境活動項目」

工 程	著しい環境影響項目及び重要環境活動項目	主な設備・装置・物質等
INPUT	電力	冷暖房機、照明、機械設備
	紙	事務用紙
OUTPUT	産業廃棄物	廃油、廃プラスチック類
	一般廃棄物	紙くず、木屑
	ばい煙	ボイラー
	排水	生活排水、排水処理装置
	騒音・振動	空気圧縮機、機械プレス
	悪臭	トルエン、キシレン
グリーン調達	エコ製品購入	事務用品
啓発活動	清掃活動	工場周辺
生物多様性	緑化活動	自社敷地内

3.3.2 法的及びその他の要求事項

当社の活動、製品及びサービスに適用される環境に関する法的及びその他の要求事項の内容を特定し、環境影響項目特定の判断基準にも使用する。

特定の手続き及びそれを参照する手順をこの3.3.2項に示す。

(1) 法的及びその他の要求事項の調査

環境管理責任者は、当社の活動、製品及びサービスにおける環境影響項目に適用を受ける法的及びその他の要求事項とその具体的な要求事項を調査し、当社のどのような環境影響項目に適用されているかの関連も明確にする。

当社の「法的及びその他の要求事項の概要」を【表-2】に示す。

(2) 維持管理

特定された「法的及びその他の要求事項の概要」は、定期的に年1回(×月)見直すと共に、法規制等に変更が生じた時や当社の環境影響項目に変更が生じた時などに見直しを行うことにより、最新の状態を維持する。

(3) 周知

特定された「法的及びその他の要求事項の概要」を関係者に広く周知するため、作成・改訂の都度、関係する各部門長に配付する。

【表－２】 法的及びその他の要求事項の概要

区分	名 称	要求事項	環境影響項目	管理部門
大 気	大気汚染防止法	<ul style="list-style-type: none"> ・ばい煙発生施設の届出 ・ばい煙量、ばい煙濃度の測定 ・事故時の措置届出 	〇〇設備	●部▲課
	特定工場における公害防止組織の整備に関する法律	<ul style="list-style-type: none"> ・公害防止統括者の選任と届出 ・公害防止管理者の選任と届出 		●部▲課
水 質	水質汚濁防止法	<ul style="list-style-type: none"> ・特定施設・指定施設設置等の事前届出 ・特定施設・指定施設の届出 ・特定施設・貯油施設・指定施設の事故時の措置と届出 	△△施設 ○×施設	■製造部
騒音・振動	騒音、振動規制法	<ul style="list-style-type: none"> ・特定施設の届出 ・騒音、振動の測定 ・騒音、振動規制値の順守（第×種地域） 	空気圧縮機 機械プレス	□製造部 ●部▲課
悪 臭	悪臭防止法	<ul style="list-style-type: none"> ・悪臭濃度基準の順守 	□□液 ××溶剤	■製造部 ●部▲課
温暖化防止・廃棄物	フロン排出抑制法（旧フロン回収破壊法）	<ul style="list-style-type: none"> ・使用時：簡易点検・専門点検の責務。一定規模以上の機器の定期点検責務 ・廃棄時：回収・運搬・破壊に要する料金の支払い。委託確認書（又は回収依頼書）、引取証明書の保存（３年） 	第一種特定製品：業務用エアコン、冷蔵庫・冷凍庫等	●部●課
廃棄物	廃棄物処理法	<ul style="list-style-type: none"> ・一般廃棄物の許可業者への委託 ・廃棄物置場の保管基準の順守 ・産業廃棄物・水銀使用製品産業廃棄物の委託契約の締結 ・産業廃棄物マニフェストを収集運搬／処分委託の都度交付、回収、交付状況報告 A～E票の５年間保管 ・産廃処理状況確認 ・特管産廃管理責任者の選任 	紙屑、生ゴミ 廃油、廃プラ 廃蛍光管	●部▲課
		<ul style="list-style-type: none"> ・長期使用、再生資源・部品利用の努力義務 	廃酸（特管）	
リサイクル	リサイクル法	<ul style="list-style-type: none"> ・長期使用、再生資源・部品利用の努力義務 	パソコン	●部●課
	容器包装リサイクル法	<ul style="list-style-type: none"> ・帳簿記載、保管 ・再資源化義務の履行（指定法人と再資源化委託契約締結・委託料金支払い） ・排出抑制促進措置の実行と報告（小売り多量取扱事業者） 	ガラス瓶PETボトル紙製容器包装 プラスチック製容器包装	●部●課
	家電リサイクル法	<ul style="list-style-type: none"> ・買替、廃棄等業者引渡し時リサイクル料の支払 	エアコン テレビ	●部●課
	小型家電リサイクル法	<ul style="list-style-type: none"> ・電話、カメラ、プリンター、電動工具など対象製品廃棄時の適正なりサイクル 	法規定の対象28品目	●部●課
	自動車リサイクル法	<ul style="list-style-type: none"> ・車検又は買替時リサイクル料の支払 	自動車	●部●課
エネルギー	省エネ法	<ul style="list-style-type: none"> ・第２種エネルギー管理指定工場の届出 ・エネルギー管理員の選任・届出 ・エネルギー使用状況等の定期報告 	工場	●部▲課
化学物質	労働安全衛生法（有機溶剤中毒予防規則）	<ul style="list-style-type: none"> ・有機溶剤の取扱所での掲示 ・有機溶剤を取扱う作業者への教育 ・有機溶剤作業主任者の選任 	□□液 ××溶剤	▲製造部
	毒物及び劇物取締法	<ul style="list-style-type: none"> ・盗難／漏洩防止 ・容器への表示 ・貯蔵場所への表示 	□□液 ××溶剤	▲製造部
	消防法	<ul style="list-style-type: none"> ・危険物取扱者の監督下の取扱 ・危険物貯蔵所、取扱所設置の届出 	××溶剤 貯蔵所	△製造部 ●部▲課

区分	名 称	要求事項	環境影響項目	管理部門
化学物質	P R T R 法	<ul style="list-style-type: none"> ・指定化学物質の排出量及び移動量の把握 ・排出量及び移動量の届出 ・S D S の提供 	トルエン キシレン	△製造部 ●部▲課
地方条例	京都府環境を守り育てる条例 京都府・市地球温暖化対策条例	<ul style="list-style-type: none"> ・大気・騒音及び廃棄物の削減努力、届出義務 ・省エネ、E M S 導入、公共交通機関利用 	装置、廃棄物 自動車	□製造部 ●部▲課
その他の要求事項	協定・覚書	・行政・地域組織との取決め事項	××自治会	●部●課
	顧客要求	<ul style="list-style-type: none"> ・グリーン調達規定又は基準 ・有害化学物質不使用証明 ・E M S 審査登録 	A 社 B 社 C 社	●部●課
	上位組織の要求	<ul style="list-style-type: none"> ・親会社の方針・指針等 ・グループ企業での申合せ事項 	D 社 〇〇グループ	●部●課
	加入組織の要請	・商工会・協会・組合等の取決め事項	〇〇協会	●部●課

3.3.3 環境改善目標及び改善計画

環境宣言を具体化し環境改善活動を継続的に向上させるために、環境改善目標を設定し、環境改善計画書を作成する。

この手順をこの3.3.3項に示す。

(1) 環境改善目標

①環境改善目標の設定

中長期の環境改善目標並びに単年度の環境改善目標は、環境管理責任者が環境宣言と整合させ、可能な限り数値化し、数値化できない場合でも到達点を明確にすると共に、次の事項を考慮したうえで立案し、環境委員会で審議し成案とした後、最高責任者の決裁を得て設定する。作成した目標は、環境管理責任者が関連部門へ通知する。設定した環境改善目標は、環境管理責任者が管理する。

- a) 法的及びその他の要求事項の順守
- b) 環境に著しい影響を及ぼす項目
- c) 汚染の予防及び環境保護に関する約束
環境保護には、持続可能な資源の利用、気候変動の緩和及び気候変動への適応、並びに生物多様性及び生態系の保護などを含む
- d) 技術的、経済的制約から実現の可能性
- e) 利害関係者の見解

中長期の環境改善目標並びに単年度の環境改善目標は、環境管理責任者が環境宣言と整合させ、可能な限り数値化し、数値化できない場合でも到達点を明確にすると共に、次の事項を考慮したうえで立案し、環境委員会で審議し成案とした後、最高責任者の決裁を得て設定する。作成した目標は、環境管理責任者が関連部門へ通知する。設定した環境改善目標は、環境管理責任者が管理する。

- a) 法的及びその他の要求事項の順守
- b) 著しい環境影響項目
- c) 汚染の予防及び環境保護に関する約束
環境保護には、持続可能な資源の利用、気候変動の緩和及び気候変動への適応、並びに生物多様性及び生態系の保護などを含む
- d) 技術的、経済的制約にもとづく実現の可能性
- e) 組織とその活動、製品及びサービスに関する利害関係者のニーズ及び期待。
- f) 組織の経営課題や他の事業の進め方、活動、製品及びサービスの影響が及ぶ範囲

②環境改善目標の概要

設定した中長期の環境改善目標の概要を【表－3】に示す。

【表－3】 「環境改善目標の概要」

No	区 分	中長期環境改善目標 (20XX-20ZZ年度、基準年度比)	基準年度実績	(1)①の 考慮事項
			20WW年度	
1	省エネルギー	電力使用量 5%削減 (売上原単位)	〇〇〇kWh 売上100万円 当り	b c

2	廃棄物削減	産業廃棄物発生量 10%削減	〇〇〇kg/年	a b c
3	省資源	事務用紙使用量 3%削減	〇〇〇百枚/ 年	b c
4	グリーン調達	事務用品のエコ製品購入率 8% up	85%	b
5	生物多様性	緑化面積2 5㎡	——	b c d

環境改善目標の概要並びに単年度実績を（付表-1）に示す。

③環境改善目標の見直し

設定された環境改善目標は、以下の場合などに見直しを行い、必要に応じて改訂する。

なお改訂は、初回作成時と同様の手順で行う。

- a) 環境宣言を改訂したとき
- b) 定期環境影響評価を実行したとき
- c) 臨時環境影響評価を実行したとき
- d) 「法的及びその他の要求事項」に変更があったとき

(2) 環境改善計画

当年度の環境改善目標を達成するために、環境改善計画を作成し管理する。

なお作成する環境改善計画書には以下の内容を含む。

- a) 目標を達成するための実行責任者の明示
- b) 目標を達成するための具体的施策と日程を示す
- c) 目標に対する実績が確認できる

①環境改善計画の作成

環境管理責任者は、環境改善計画を立案し、環境委員会で審議し成案とした後、最高責任者の決裁を得て設定し、各部門長へ通知する。

設定した環境改善計画は、環境管理責任者が管理する。

②環境改善計画書

作成した環境改善計画は、「環境改善計画書兼進捗管理書」（付表－２）に示す。

③見直し

環境改善計画は、以下の事項が発生した場合に見直し、必要に応じて改訂・再設定することにより、環境マネジメントシステムが確実に実行されるようにする。

- a) 環境宣言を改訂したとき
- b) 定期環境影響項目の見直しを実行したとき
- c) 新規事業や工程変更などにより当社の活動、製品及びサービスに関する変更があった場合に行われる臨時環境影響評価を実行したとき
- d) 環境改善目標を変更したとき
- e) 環境改善計画を実行する過程で不適合が発生し、目標の達成が困難になったとき

(3) 部門環境改善目標及び改善計画

各部門長は、全社の環境改善目標及び改善計画に基づき、各部門の中長期の環境改善目標並びに単年度の改善目標を設定し、部門環境改善計画を作成する。

環境管理責任者は、各部門で制定された部門環境改善計画が、全社の環境改善目標を達成できる内容になっているかを確認し、なっていない場合は、関連する部門と調整を行い、全社の環境改善目標を達成できる内容に調整する。

各部門で設定された部門目標及び部門環境改善計画は、当該部門長が管理する。

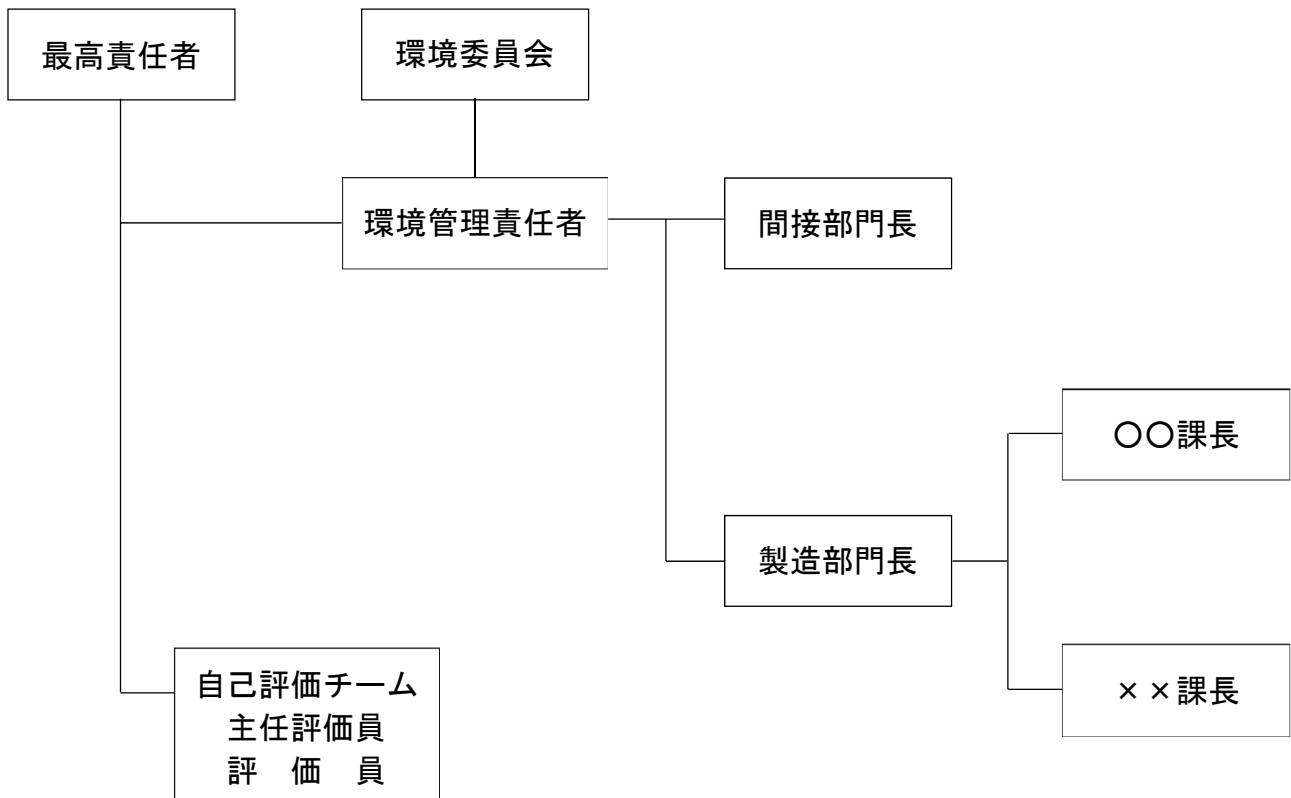
3.4 実行

3.4.1 体制と責任

最高責任者は、当社の環境マネジメント組織（役割、責任、権限）を明確にし、全員に周知徹底することにより、効果的に環境マネジメントが行われるようにする。

当社の環境マネジメント組織及びそれぞれの役割・責任・権限は、【図-1】及び【表-4】に示す。

【図-1】 環境マネジメント組織図



【表－４】 役割・責任・権限

組 織	責 任 者	主な業務内容及び責任と権限
全 社	最高責任者	①当社の環境マネジメントの最高責任 ②環境管理責任者の任命及び環境マネジメント組織の明確化 ③環境宣言の制定、環境改善目標及び環境改善計画の承認 ④環境マネジメントシステムの見直し ⑤「環境マネジメントマニュアル」の承認 ⑥環境マネジメントシステムの実行及び管理に必要な資源（人材・特殊技能・技術・資金）投資への審議及び許可 ⑦主任自己評価員の任命 ⑧自己評価の指示及び年間計画の承認 ⑨最高責任者による評価の実行 ⑩緊急事態発生時の判断
	環境管理責任者	①K E Sステップ2の要求事項に適合した環境マネジメントシステムの確立、実行、維持 ②「環境マネジメントマニュアル」の起案、見直し及び「関連文書・規定類」の承認 ③環境改善目標及び計画の立案と実行 ④環境改善計画の進捗状況の確認評価と修正の指示・管理 ⑤「部門改善目標」、「部門環境改善計画」の承認 ⑥環境マネジメントシステム実績等の最高責任者への報告 ⑦環境マネジメントシステムのための資源、要員の提言 ⑧環境マネジメントシステムに関する問題の明確化と記録の総括 ⑨環境問題解決及び検証の総括 ⑩環境文書発行・管理の実務 ⑪環境影響項目管理の実務 ⑫環境関連法的及びその他の要求事項と具体的要求事項の調査及び順守、届出の実務 ⑬環境情報の連絡 ⑭環境施設の管理 ⑮公害防止の管理（水質、大気、騒音、振動、悪臭、廃棄物等） ⑯修正と予防処置管理 ⑰教育と訓練の総括 ⑱緊急事態体制の特定、訓練・見直し ⑲廃棄物処理業者への関連手順、及び要求事項の伝達
環境委員会	環境委員長	①委員長は最高責任者の任命による環境管理責任者が務め、委員会の構成は環境管理責任者及び環境管理責任者が選任した部門長とし、最高責任者は必要に応じ参加する。開催は原則月1回とする。 ②環境改善活動を推進するための全社の最高審議・決議機関 ③環境マネジメントマニュアル・規定類の審議 ④環境改善目標・環境改善計画書を審議し成案とする ⑤環境改善計画の進捗の審議
自己評価チーム	主任自己評価員	①最高責任者の任命にもとづきチームを編成し、自己評価を総括実行 ②自己評価員の養成研修の実行 ③自己評価員の選任 ④自己評価結果を最高責任者に報告
	自己評価員	主任自己評価員の選任にもとづき主任自己評価員の指揮のもと、自己評価を実行
各 部 門	部門長	①部門環境影響項目の抽出 ②部門環境改善計画の作成と実行 ③部門環境改善計画の進捗確認と修正の実行 ④法的及びその他の要求事項の順守 ⑤環境関連文書・規定類の作成 ⑥教育と訓練の実行 ⑦環境情報の連絡 ⑧緊急事態発生時の対応と対策の実行
	実行責任者	環境改善目標の達成と進捗管理（施策の実行状況を含む）

3.4.2 教育と訓練

すべての従業員に対して環境マネジメントに必要な知識・技能及び役割・責任・権限を修得させるため、以下の事項の教育・訓練内容の計画を立案し実行する。特に、著しい環境影響項目における業務に係わる従業員に対しては適切な教育・訓練を実行する。

なお、「著しい環境影響項目に係わる業務」とは、環境影響評価の結果著しい環境影響項目と判定し登録された環境影響項目に係わる作業を指す。

その詳細は「教育訓練計画実行管理表」に記述する。

①環境宣言やK E S規格に定められた事項を守ることの重要性。

②各人の作業活動が環境に著しい影響を与える項目、及び改善活動の成果が環境に及ぼす好影響。

③緊急事態への準備と対応に対する各人の役割と責任。

④定められた手順を守らなかった時に予想される環境に及ぼす影響。

※なお「緊急時における著しい環境影響項目」に係わる業務に従事する従業員への必要な教育と訓練は、「3.4.7項 緊急事態への準備と対応」に記述する。

(1) 教育・訓練の実行

教育・訓練の種類・内容と対象者、その実行部門及び責任者については【表－5】に示し、これに従い実行する。

(2) 資格・能力

法的に資格が必要な業務を行う職場には必要な法的資格を有する管理者もしくは作業者を配置する。また、計画的に有資格者の養成を実行する。資格・能力が必要となる業務は、【表－6】による。

(3) 記録

各教育訓練の実行部門の責任者は教育訓練の記録（実行計画及び実行内容）を作成し、管理する。

【表－５】 教育・訓練の種類と対象者及び実行部門

教育・訓練の種類		教育内容	対象者	実行部門 及び責任者
一般教育	環境に関する 管理教育	著しい環境影響を把握し、環境影響を最小限に維持・管理及び改善するための管理教育を行う。当教育では下記事項も含む。 ①環境宣言及び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従業員の業務活動が環境に及ぼす影響及び改善による環境上の効果 ③環境宣言及び環境マネジメントシステムの要求事項を適合させるための従業員の役割と責任 ④定められた手続きを守らなかった場合に予想される好ましくない結果	・管理監督者 ・一般従業員 ・新入社員 ・転入者	各部門 又は 環境管理 責任者
特別教育	最高責任者、 環境管理責任者、 環境管理担当者、 自己評価員の教育	各人の役割と責任に必要な知識と技法のための教育を外部機関又は社内での環境セミナーにより行う。	・最高責任者 ・環境管理責任者 ・環境管理担当者 ・自己評価員	環境管理 責任者 主任自己評価員 社外研修
専門教育	著しい環境影響項目業務の従事者の教育訓練	著しい環境影響項目に係わる業務に関連した下記事項を含む管理教育及びその内容に則した実地訓練を行う。 i) 手順書に掲げた作業内容の理解 ii) 作業ごとの環境影響項目の理解 iii) 手順書から外れたときの現象 iv) 異常時・事故時の対応	著しい環境影響項目業務の従事者	各部門 又は 社外研修
	資格認定教育訓練	業務に関連した法的に必要な資格につき、公的資格者を養成し配置する。	【表－６】に該当する業務従事者	社外研修

【表－６】 資格・能力が必要な業務及び対象者

No.	業務名	対象者	資格名
1	特別管理産業 廃棄物の取扱	特別管理産業廃棄物の保管、運搬、処理委託業者への払出し業務の従事者	特別管理産業廃棄物管理 責任者
2	有機溶剤の取扱	有機溶剤を用いて行う有機溶剤業務（ただし、有機溶剤等を用いて行う試験又は研究の業務を除く）の従事者	有機溶剤作業主任者
3	エネルギー管理	設備の維持、使用法の改善の職務担当	エネルギー管理員
4	危険物の取扱	屋内貯蔵所、少量危険物貯蔵所における危険物の管理、そこからの搬出または、少量危険物取扱所において、危険物の取扱いの業務の従事者	危険物取扱者

3.4.3 情報の連絡

環境影響項目及び環境マネジメントに関して得られる社内外からの情報や苦情を受入れ「環境情報リスト」に記録し、環境宣言・環境改善目標及び環境影響項目特定に反映させる。

この手続きを3.4.3項に示す。

(1) 内部の情報連絡

- ①内部における情報連絡の窓口部門を【表－7】の通り定め、関連部門への連絡と処理を行う。回答の要・不要の判断と回答書作成・回答作業は窓口部門で行う。

【表－7】 内部の環境情報伝達

環境情報の種類・内容	窓口部門
関係会社（当社以外）からの情報	総務部門
当社内の従業員からの情報	各部門

- ②内部情報には以下に関する項目がある。

- a) 環境宣言、環境改善目標、環境改善計画等
- b) 環境影響評価結果「著しい環境影響項目」
- c) 最新の法的及びその他の要求事項
- d) 自己評価結果
- e) 最高責任者による評価結果

- ③その他上司からの指示・他部門への要望・会議の内容等全体的な事項は、環境マネジメント組織を通じて環境管理責任者から連絡する。

(2) 外部との情報連絡

- ①外部との情報連絡の窓口は原則として環境管理責任者とし、種類・内容により関係部門で回答の要・不要の判断と回答書作成を行い環境管理責任者より情報連絡を行う。基本的な関連を【表－8】に示す。

【表－8】 外部の環境情報連絡の窓口と関係部門

環境情報の種類・内容	関係部門	窓口
地域からの苦情及び情報	各部門	環境管理責任者
行政からの法令等の情報	総務部門	
市場・得意先からの情報	営業部門	
業界団体等からの情報	営業部門	

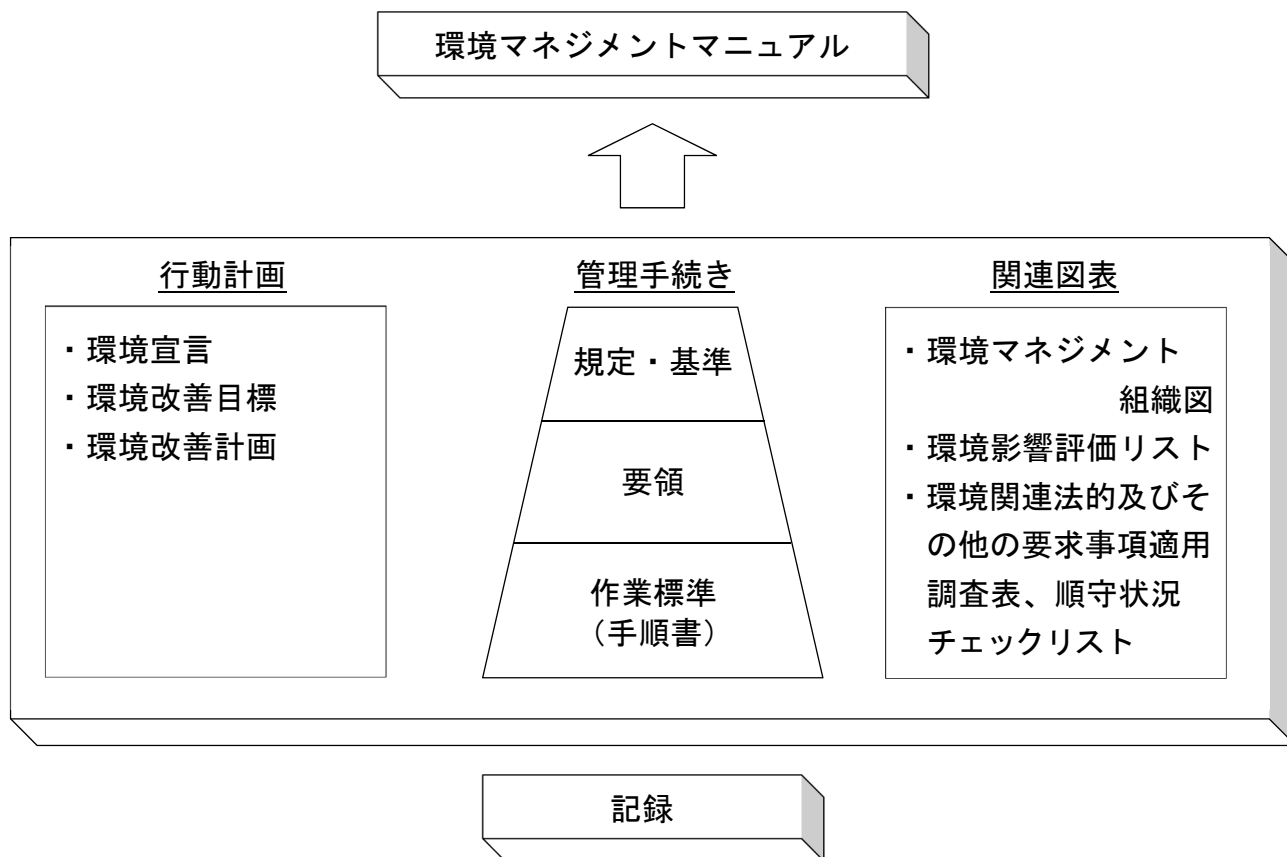
- ②当社の環境に著しい影響を及ぼす項目について外部（例えば公的機関）への連絡は、環境管理責任者が行い、その結果を記録する。

※緊急事態における官公庁・地域社会への通報・届出等の情報連絡については、「3.4.7項 緊急事態への準備と対応」に従い対応する。

3.4.4 文書

環境マネジメントシステムの規格要求事項並びに組織自らが実行することを決めた事項、各要素及び各要素間の相互作用、また関連する規定類等への道筋を、この「環境マネジメントマニュアル」に包括的に記述し、【図-2】にその関連を示す。

【図-2】 環境マネジメントシステム文書の位置づけ



注：「管理手続き」の文書名は自社の名称に合せること

3.4.5 文書の管理

このマニュアルに規定する環境マネジメントシステムで要求される文書類を管理するために管理手順を定め、次の事項を確実に行う。

この手順をこの3.4.5項に示す。

- ①発行責任者、発行日付を明らかにする
- ②有効期限のあるものは明確にする
- ③定期的に見直し、最新の内容のものとする
- ④改廃の手続きを定め、古い物は撤去するか、誤使用しないようにする
- ⑤文書の制定、改廃時の起案、審議、承認は【表－9】の通りとする
- ⑥環境マネジメント文書管理は、電子形式又は文書にて行う

【表－9】 制定、改廃時の起案、審議、承認

分類	起案	審議	承認
環境マネジメント マニュアル	環境管理責任者	環境委員会	最高責任者
主要な全社規定類等	部課長	環境委員会	環境管理責任者
手順類等	担当	部課長	部課長

(1) 文書の発行・配付

- ①必要な文書の最新版が利用できるようにする。
- ②法規制上及び業務上の知見として保存維持が必要と判断された旧廃文書は、当該規定類起案部門が紙にアウトプットし、表紙にその旨を記載し、誤用を防げるようにして保存する。

(2) 文書の見直し、改訂

- ①文書は定期的（1年を超えない範囲で）、及び必要性が生じた場合に見直しを行い、改訂する。手順については、新規制定と同様【表－9】による。
- ②文書の改訂内容は、規定類末尾の「改訂履歴表」に記載し、容易にわかるようにする。

3.4.6 活動

環境宣言、環境改善目標や法的及びその他の要求事項の対象として管理すべき業務を特定し、以下の運用基準により遂行する。これにより環境宣言、環境改善目標、法的及びその他の要求事項からの逸脱を防止する。

- ①環境管理責任者は、環境宣言、環境改善目標の達成、法的及びその他の要求事項の順守のため各部門長に計画を実行させるため総括管理を行う。
- ②各部門長は、環境宣言、環境改善目標の達成、法的及びその他の要求事項の順守のため責任者を定め活動を行う。
- ③構内常駐の社外業者がある時は活動の伝達を行う。

【表－10】に管理すべき業務及び実行部門の概要を示す。

【表－10】 運用管理業務、実行部門及び管理内容の概要

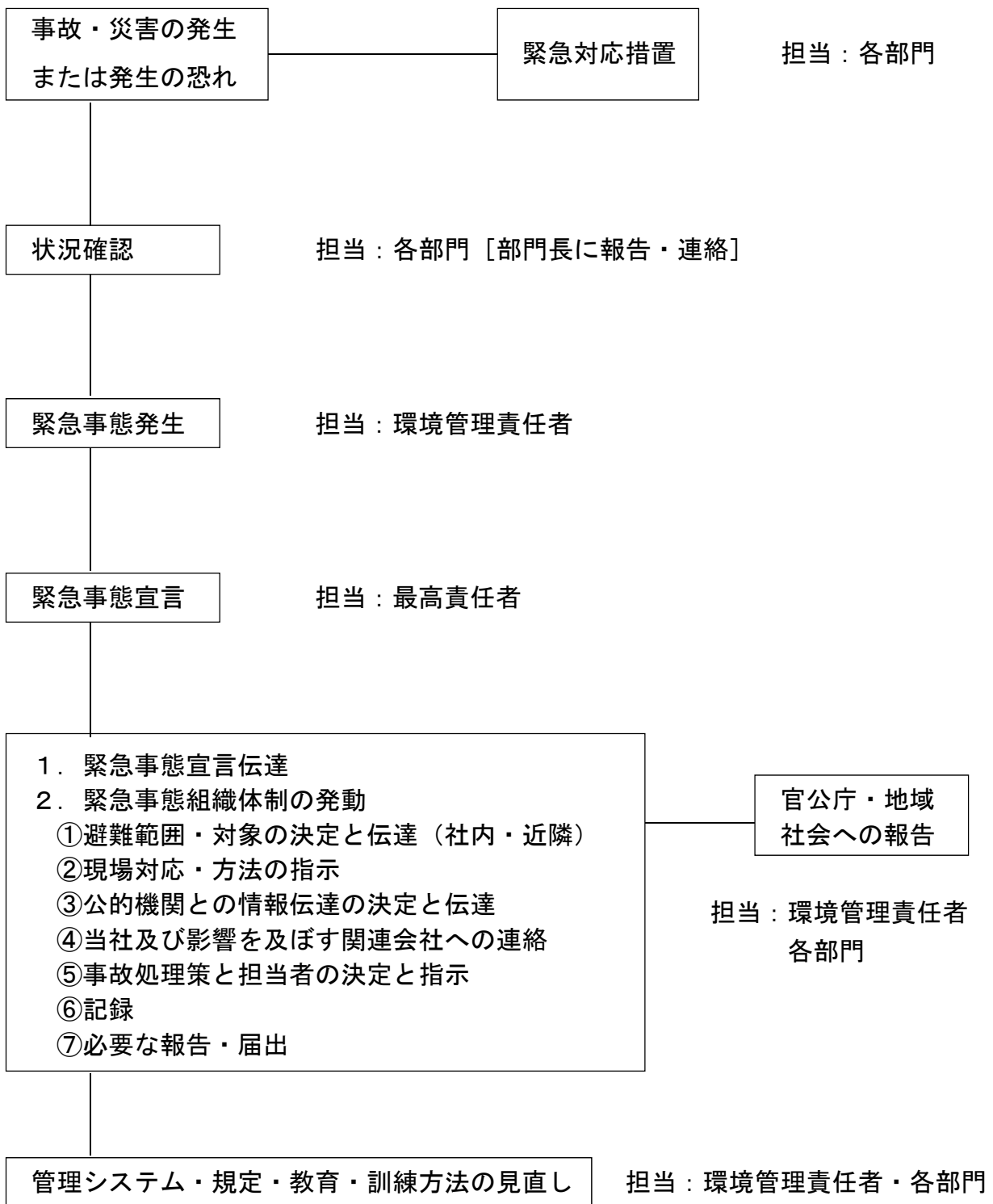
	No.	運用管理業務	実行部門	管理内容
環境法規制関連	1	大気汚染防止管理	各部門	ばい煙発生施設、排出ガス管理
	2	水質汚濁防止管理	各部門	特定施設、指定施設、処理施設、水質管理
	3	騒音・振動管理	各部門	特定施設、騒音、振動管理
	4	悪臭管理	製造部	悪臭管理
	5	廃棄物処理法管理	◇◇課	委託業者契約、マニフェスト管理
	6	フロン排出抑制法管理	総務部	エアコンの点検実施、廃棄時管理
	7	リサイクル法類管理	各部門	買替、廃棄時管理
	8	エネルギー管理	各部門	電力使用量管理
	9	化学物質管理	製造部	取扱い、貯蔵管理
改善目標関連	10	環境改善計画管理	各部門	環境改善計画の実行、進捗管理
	11	省エネルギー管理	各部門	電力管理
	12	廃棄物管理	各部門	廃棄物発生管理
	13	省資源管理	各部門	事務用紙管理
	14	グリーン調達管理	各部門	エコ製品購入管理
	15	構内緑化管理	各部門	緑化面積増加量管理

3.4.7 緊急事態への準備と対応

事故や災害を含む事業活動上の緊急事態の可能性を明確にし、それらに対処し、かつ、それらに伴う環境への影響を予防し、緩和するための手順を制定し、管理する。この手順をこの3.4.7項に示す。

- (1) 事故・緊急時の環境影響の明確化
事故及び緊急時の環境に著しい影響を及ぼす可能性のある施設・工程を（付表－3）に想定する。
- (2) 緊急事態発生時の対応手順
緊急事態発生時の対応手順については【図－3】（緊急事態発生時の対応フロー）による。
- (3) 定期的なテスト及び教育・訓練の実行
事故及び緊急事態の事前・事後の対処に関しては、定期的に行う可能な範囲でテストし、対応に関する教育・訓練を実行すると共に記録を保管する。
- (4) 緊急事態発生後の対応
実際の緊急事態発生やテストの後、対策が効果的であるか否かを確認し、必要があれば改善する。

【図-3】 緊急事態発生時の対応フロー



3.5 点検

3.5.1 確認

環境マネジメント活動の有効性を保証するために、著しい環境影響がある運用管理業務や活動の主要な特性を確認する手順を制定し、管理する。

この手順を3.5.1項に示す。

(1) 確認と測定

環境マネジメント活動のための必要な特性の確認と測定を行い、要求事項の適合性を実証するための手順及び結果の記録を作成し、管理する。

確認と測定すべき事項は【表-11】に示す。

(2) 確認と測定の記録

確認と測定の記録は、それぞれの実行者が作成し、実行部門の責任者が承認する。記録の保管は、「3.5.4項 記録」による。

(3) 確認と測定の判定

確認と測定値の判定は、法規制に適合していることを実行部門の担当者が行い、適合となった環境記録に対し、実行部門長及び環境管理責任者が承認する。

また環境改善計画については、月次で作成する「環境改善計画書兼進捗管理書」において適合性評価基準により環境管理責任者が**適合性を検証し、評価し、記録する。**

(4) 計測器の管理・校正

確認・測定の対象となる計測器を「環境計測器一覧表」にまとめ、校正を行う。なお、その際のプロセスの記録については、「3.5.4項 記録」にもとづき管理する。

3.5.2 順守評価

適用を受ける法的及びその他の要求事項への順守状況を定期的に評価するために、年1回（×月）業務点検を実行し、「法的及びその他の要求事項の順守状況チェック表」に記載し、記録する。

【表-11】 運用管理業務の確認と測定項目

	No.	運用管理業務	確認と測定項目	頻度
環境法規制関連	1	大気汚染防止	・排ガス測定	2回/年
	2	水質汚濁防止	・排出水水質測定	2回/月
	3	騒音及び振動防止	・境界線騒音及び振動測定	随時
	4	悪臭対策	・悪臭濃度測定	随時
	5	廃棄物対策	・溶出・含有量測定 ・産業廃棄物処理実績 ・特別管理産業廃棄物処理実績 ・マニフェスト交付状況報告 ・産業廃棄物適正処理状況	1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年
	6	フロン排出抑制法対策	・簡易点検、定期点検の実施 ・回収等料金の支払、委託確認書、引取証明書 の保管	所定期間 随時
	7	リサイクル法類対策	・テレビ、パソコン、自動車のリサイクル料	随時
	8	エネルギー対策	・電力使用量実績	1回/年
	9	化学物質対策	・保管状況確認 ・P R T R品排出量及び移動量把握	1回/年 1回/年
改善目標関連	10	環境改善計画書兼進捗管理書	・環境改善計画進捗確認	1回/月
	11	省エネルギー化	・電力使用量実績、売上高実績	1回/月
	12	廃棄物対策	・産業廃棄物量発生量実績	1回/月
	13	省資源化	・事務用紙使用量実績	1回/月
	14	グリーン調達	・事務用品のエコ製品購入率	1回/月
	15	生物多様性	・構内緑化面積増加量	1回/月

3.5.3 修正と予防

環境マネジメントシステムの不適合、環境改善計画に係わる不適合及び法規制に係わる不適合の取扱い・調査並びに不適合に起因する影響の緩和処置とその修正処置及び予防処置の始動と完遂に関する責任と権限を3.5.3項に定める。

不適合発生後、もしくは不適合の発生を予測した場合の修正・予防処置は以下により行う。

(1) 不適合の修正および予防処置

- a) 当該部門は、実際に起きた不適合、または予想される不適合の原因を取り除くために、問題の重大さや環境影響に見合った修正・予防処置計画を策定し、部門長の承認後これを実行する。
- b) 当該部門は、修正・予防処置完了後に有効性・順法性を確認し、「不適合事項修正処置報告書」もしくは「不適合事項予防処置報告書」を作成する。この「不適合事項修正処置報告書」または「不適合事項予防処置報告書」は、環境管理責任者が承認後、環境記録として保管する。

①環境マネジメントシステム上の不適合及び法規制等に係わる不適合

審査機関による審査、最高責任者による評価及び適用を受ける法的及びその他の要求事項の順守評価等により不適合が発生した場合、直ちに修正処置を講ずる。

②環境改善計画に係わる不適合

環境改善計画の進捗状況において、実績累計値が目標累計値の90%を満足しない場合は「不適合」とし、直ちに原因を調査し、修正処置を講ずる。90%以上100%未満の「やゝ不足」が2ヶ月連続した場合は、予防処置を講ずる。

- ③自己評価に係わる不適合
3.5.5項に定める「自己評価」による。

(2) 記録

修正・予防処置により、環境マネジメントシステムに変更が生じた場合は、環境マネジメントマニュアル及び関連文書を改訂するとともに、その変更事項はすべて実行し、記録する。

3.5.4 記録

環境マネジメントシステムの運用により発生する記録の項目を明確にし、保持し、処分する手順を制定し、管理する。管理されたこれら環境記録は、当社の環境マネジメントシステムがK E Sのステップ2の要求事項に適合していることを示す。この具体的な手続きを3.5.4項に示す。

(1) 環境記録

環境記録は保管期間及び保管部門を明確にし、【表-12】に示す通りとする。

【表-12】 環境記録

環境記録	保管期間	保管部門
①著しい環境影響項目の記録	5年	環境管理責任者
②法的及びその他の要求事項の順守評価の記録	5年	環境管理責任者
③環境改善目標の概要並びに単年度実績 環境改善計画書の進捗管理書	5年	環境管理責任者
④教育訓練の記録	5年	環境管理責任者
⑤環境情報の記録	5年	環境管理責任者
⑥緊急事態への準備と対応に関する記録	5年	環境管理責任者
⑦計測器の精度維持の記録	5年	環境管理責任者
⑧不適合、予防の処置記録	5年	環境管理責任者
⑨マニュアル等の変更記録	5年	環境管理責任者
⑩自己評価の記録	5年	環境管理責任者
⑪最高責任者による評価の記録	5年	環境管理責任者
⑫環境議事録等	5年	環境管理責任者

(2) 保管・処分

- ①環境記録は、即時に検索できるようにファイリングを行い、損傷・劣化及び紛失を防ぐよう管理する。
②原本保管期間を超えた記録は、廃棄する。

3.5.5 自己評価

当社の環境マネジメントシステムが、K E Sのステップ2の要求事項を含めて、環境マネジメントのために計画された内容に合致しているか、また当該事項が適切に実行され、管理されているかを検証するため、自己評価を定期的に行うプログラム及び手順を制定し管理する。

この具体的な手順を3.5.5項に示す。

(1) 自己評価を行う範囲

当社内のすべての活動、製品及びサービス。

(2) 自己評価の頻度

定期評価：年1回（×月）、全社を対象に行う。

臨時評価：前回評価結果や環境に係わる活動の変化の影響度合によって臨時に行う。

(3) 自己評価の組織と責任者

最高責任者は、下記(4)項に記述する資格及び能力を有する者の中から、「主任自己評価員（自己評価チームの代表責任者）」を任命する。

また、主任自己評価員は下記(4)項に記述する資格・能力を有する者の中から「自己評価員」を選任する。なお、最高責任者は、外部から相当資格及び能力を有する者を派遣自己評価員として要請することができる。

主任自己評価員は、自己評価実行に際し「自己評価チーム」を編成する。

(4) 自己評価員の資格・能力

主任自己評価員はK E S 自己評価員養成、又はISO14001内部環境監査員養成の「2日間コース」の修了者とし、自己評価員についてはK E S 自己評価員養成1日コース又は社内自己評価員研修を修了した者とする。

(5) 自己評価の計画及び実行方法

①主任自己評価員は「自己評価年度計画書」を作成し、最高責任者の承認を得る。

②主任自己評価員は、すべてのスケジュールを含めて、当該活動の中で、環境上の重要性及び前回の自己評価結果をもとに作成した「自己評価年度計画書」にもとづき、「自己評価通知書」を作成し、被評価部門長に通知する。

③自己評価チームは、評価の目的、範囲、被評価部門の環境に関する業務、適用される法規制、前回の評価結果等を考慮した「自己評価チェックリスト」を事前に作成し、自己評価を実行する。

なお自己評価チーム編成に際しては、被評価部門についての専門知識を有する者、被評価部門以外の部門の者などを考慮し、選定する。

(6) 自己評価結果

- ①主任自己評価員は、評価実行後、被評価部門長とのミーティングを行い、指摘事項の確認を得た上で「自己評価報告書」を作成し、環境管理責任者、最高責任者に報告する。
- ②不適合事項がある場合は、被評価部門長は修正処置（またはその計画）内容を「自己評価報告書」に記述し、主任自己評価員に報告する。主任自己評価員はその修正内容の効果を検証し、承認する。
- ③最高責任者は自己評価結果を一要素として環境マネジメントシステムの見直しを行う。

(7) 記録

環境管理責任者は、実行した自己評価の記録の原紙を「3.5.4項 記録」に従って環境記録として保管する。

3.6 最高責任者による評価

最高責任者は、定期的に環境マネジメントシステムを見直す。これにより環境マネジメントシステムの継続的な適切性・妥当性・有効性を確実にする。

この具体的な手続きを3.6項に示す。

(1) 評価

最高責任者は環境マネジメントシステムが、KESのステップ2の要求事項に対して、継続的に適切で、妥当で、かつ有効であることを確実にするため、定期的に年1回（×月）評価を実行する。なお環境管理責任者は、最高責任者による評価には、事前に評価に必要な下記資料を準備する。

- ①自己評価の結果
- ②法的及びその他の要求事項の順守評価結果
- ③環境改善活動の進捗状況
- ④法規制等行政や業界等周辺の動向
- ⑤関連する利害関係者の関心事
- ⑥前回の最高責任者の評価の結果
- ⑦その他最高責任者が必要と判断した情報

(2) 評価結果の記録

最高責任者は、評価結果に基づき環境宣言・環境改善目標・環境マネジメントシステムのその他の活動に関してその変更する必要性を明確にして「最高責任者評価記録」としてまとめ、環境管理責任者に配付するとともに、あらゆる決定及び処置を指示する。

(3) 改善と変更

環境管理責任者は「最高責任者評価記録」に基づき、修正改善及び変更の処置をとる。

(付表-1) 環境改善目標の概要並びに単年度実績 (20XX~ZZ年度)

〇〇△△株式会社

制定日: 20××年×月×日

改訂日: 20××年×月×日

承認	作成
〇〇	◇◇

No	区 分	環境改善目標 (中長期)	基準年度実績 20WW年度		単年度目標と実績		
					20XX年度	20YY年度	20ZZ年度
1	省エネルギー	電力使用量 5%削減 (売上原単位)	〇〇〇kWh 売上100万円当り	目標	基準年度比 2%削減	基準年度比 4%削減	基準年度比 5%削減
				実績			
2	廃棄物削減	産業廃棄物発生量 10%削減	〇〇〇kg/年	目標	基準年度比 3%削減	基準年度比 6%削減	基準年度比 10%削減
				実績			
3	省資源	事務用紙使用量 3%削減	〇〇〇百枚/年	目標	基準年度比 1%削減	基準年度比 2%削減	基準年度比 3%削減
				実績			
4	グリーン調達	事務用品のエコ製 品購入率8%up	85%	目標	基準年度比 3%up	基準年度比 6%up	基準年度比 8%up
				実績			
5	生物多様性	緑化面積 25㎡	—	目標	基準年度からの増加 10㎡	基準年度からの増加 20㎡	基準年度からの増加 25㎡
				実績			

(付表-2)
20XX年度

環境改善計画書兼進捗管理書 (20XX年×月~20YY年×月)

〇〇△△株式会社

計画書制定日: 20XX年×月×日

実績記入日: 20XX年×月×日

承認	作成
〇〇	◇◇

環境改善目標	具体的施策		目標と日程												実行責任者	
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
1 省エネルギー化 電力使用量の2%削減(基準年比) 売上100万円当り(単位kWh/M円)	1.1 設備電源の空転時停止 1.2 エアコン温度・運転の適正管理 1.3 休憩時間の消灯 1.4 廊下やトイレの不必要な電灯の消灯 1.5 エアコンプレッサの圧力適正化	目標値	57	102	81	91	117	105	99	99	71	112	112	110	▲▲	
		同上累計値	57	80	80	83	90	92	93	94	91	93	95	96		
		実績値														
		同上累計値														
		達成度(%)														
2 廃棄物削減 産業廃棄物発生量を3%削減(基準年比)(単位:kg)	2.1 廃棄物区分毎の分別方法の決定 2.2 こまめな分別後の廃棄実践 2.3 廃棄物の再利用(再資源化の推進) 2.4 通い箱化の推進	目標値	61	65	58	52	82	122	75	56	78	48	68	131	◎◎	
		同上累計値	61	126	184	236	318	440	515	571	649	697	765	895		
		実績値														
		同上累計値														
		達成度(%)														
3 省資源化 事務用紙使用量の1%削減(基準年比)(単位:枚)	3.1 両面コピーの活用 3.2 裏面の再利用 3.3 パソコン・電子メールの活用(電子媒体の活用含む)	目標値	1,127	1,392	1,005	987	1,530	1,375	1,155	1,145	1,154	1,100	1,229	1,174	△△	
		同上累計値	1,127	2,519	3,524	4,511	6,041	7,416	8,571	9,716	10,870	11,970	13,199	14,373		
		実績値														
		同上累計値														
		達成度(%)														
4 グリーン調達 事務用品のEco製品購入率の3%UP(基準年からの増加)(単位:%)	4.1 Eco商品カタログの活用 4.2 Eco商品への切り替えの推進	目標値	2	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	1	▽▽	
		目標累計値	2	4	5	7	9	10	12	14	15	17	19	20		
		実績値														
		実績累計値														
		達成度(%)														
5 生物多様性 敷地内緑化活動 緑化面積10㎡(基準年からの増加面積)(単位:㎡)	5.1 計画策定 5.2 補助金申請書作成・申請 5.3 業者選定・発注・植栽実施 5.4 今年度の実施内容の評価	計画実施項目	計画策定①	計画策定②	計画策定③	補助申請①	補助申請②	補助申請③	植栽実施①	植栽実施②	植栽実施③	植栽実施④	評価①	評価②	××	
		実績(達成月:○)														
		適合性評価														
環境管理責任者の確認評価(毎月行う)	総合適合性評価														◇◇	
	不適合の内容															
	修正対策															
最高責任者の評価コメント(3ヶ月ごとに行う)															〇〇	

適合性評価基準: 達成度 A良好(100%以上達成)、Bやや不足(90%以上達成)、C不適合(90%未満)

総合適合性評価は一番悪いものの評価を記入する。

注: C不適合と判定された場合、直ちに原因を調査し、修正処置を講ずること。Bやや不足となった場合、Bが2ヶ月以上連続すれば予防処置を講ずる。

(付表－3)

20××年×月×日

緊急事態の想定表

〇〇△△株式会社

No.	施設・工程名	想定される環境影響	防 御 策	内 容 物
1	社 屋	火災発生	消火器設置 消防隊編成	事務所、工場
2	危険物貯蔵庫	火災発生	単独ブロック造 消火器設置	機械油・有機溶剤・灯油
3	排水貯留施設	貯留水の漏出による水質の汚染	土のうの常備	廃酸

