

環境マニュアル

初版発行	2007年 07月 04日
改訂発行	2019年 01月 23日

承認	作成
出井	内山

改 訂 履 歴

日 付	項目番号・項目名・内容と理由	版	改訂	承認
2007年7月4日	初版 制定 発行	1.0	—	—
2007年8月30日	<p>文書審査時指摘事項反映</p> <p>4.3.1(1) “計画された活動及びサービス” 追記</p> <p>4.3.1(3) “著しい環境側面は環境目的及び・・・” → “特定された著しい環境側面は「著しい環境側面登録表」に登録し、環境目的及び・・・” に変更</p> <p>4.3.2(1) “特定された法的要求事項及び・・・確実に考慮すること” 追記</p> <p>4.3.2(2)項を(3)項に、(3)項を(4)項に変更し、(2)項を追記</p> <p>4.3.3(1)～(6)項を(2)～(7)項に変更し、(1)項を追記</p> <p>4.3.3(3) “「著しい環境側面登録表」により” 追記</p> <p>4.3.3(5) “環境管理責任者は、毎月各部署の目標達成度を確認し、必要に応じて是正・予防処置を施す” 追記</p> <p>4.4.1(3) “下記組織を環境管理委員会とする。環境管理委員会では環境に関する協議・報告を行い、製造本部長による決議を行う” 追記、及び組織図に内部環境監査員を追記</p> <p>4.4.2(1) “要員が必要な力量・・・” → “組織のために働く全ての人が必要な力量・・・” に変更</p> <p>4.4.3(3) 全面書替え</p> <p>4.4.4 “当工場の環境マネジメントシステムの主要な要素及び・・・に係る文書について本マニュアルの各項目に記載する” 追記、表中に“著しい環境側面登録表” 追記</p> <p>4.4.6(3) “物品及びサービスに関連する” 追記</p> <p>4.5.1(1)環境目的・目標の監視・測定実施部署欄に“管理責任者” 追記、監視・測定事項欄を“環境目標の達成度” → “環境目的・目標設定表による” に変更、監視・測定方法欄を“4ヶ月毎の達成状況報告” → “毎月の達成状況報告”</p> <p>4.5.3(1)a) “3ヶ月連続で予定する目標の達成度に満たない場合” 追記</p> <p>4.5.3(5) “処置の有効性を評価” → “処置が問題の大きさ、及び生じた環境影響に見合ったものであるかを評価” に変更</p> <p>4.5.3(6)a) “2ヶ月連続で予定する目標の達成度に満たない場合” 追記</p> <p>4.5.4(1)表中“全般”の記録名称欄に“著しい環境側面登録表” “環境目的・目標設定表”を追記、“改善関連記録”の保管部署欄に“各部署長”を追記、“外部コミュニケーション”の記録毎の作成部署を再設定、“順守管理”の記録名称欄に“産業廃棄物管理票(マニフェスト)” 追記</p> <p>4.5.5 “規格要求事項を含めて、当工場の・・・を確実にするために、以下により内部監査を実施する”を追記</p> <p>4.5.5(3)b) “前回監査時の指摘事項のレビュー” → “前回までの監査結果を考慮する”に変更、“被監査部署の業務の重要性による監査レベル” → “被監査部署の環境上の重要性による監査レベル”に変更</p> <p>4.5.5(9)マネジメントレビュー → 4.6 マネジメントレビューに変更(項番誤記)</p> <p>4.6e)表中の“前回のマネジメントレビュー・・・” → “前回までのマネジメントレビュー・・・”に変更</p>	1.1	内山	出井

日付	項目番号・項目名・内容と理由	版	改訂	承認
2007年10月5日	追加指摘事項反映 4.3.2(2) “又、これらの要求事項を環境側面にどのように適用するか”を追記 4.4.6(3) “物品及びサービスの特定された”を追記、“物品及びサービスに関連する”→“手順を確立し、実施し、維持すると共に、”に変更 4.5.1(1)(2)項を(2)(3)項に変更し、(1)項を追記 一部見直し 4.5.1(2)表中の環境目的・目標の監視・測定事項欄を“環境目的・目標設定表による”→“環境方針展開実施計画書による”に変更 4.5.4(1)表中の全般の記録名称欄から“環境目的・目標設定表”を削除 4.5.4(1)表中の外部コミュニケーションの環境外部受付記録作成部署欄に品質管理課を追記	1.2	内山	出井
2007年12月6日	第一段階審査時指摘事項反映 4.3.1(1) “環境側面を特定する”→“環境側面を特定し、「環境側面調査表」に記入する”に変更 4.3.1(2) “抽出された環境側面より、…”→“環境管理責任者は抽出された環境側面を「環境影響評価表」に適宜集約し、環境影響評価を行い、…”に変更 4.3.1(3) “上記(1)、(2)は「環境側面調査表」に記入し、特定された…”→“上記(2)によって特定された…”に変更 4.3.1(4) “「環境側面調査表」は定期的…”→“「環境側面調査表」、「環境影響評価表」、「著しい環境側面登録表」は定期的…”に変更 4.3.3(2) “自部署で…”→“全社で…”に変更及び“「環境方針展開実施計画書」→「環境目的・目標一覧表兼実施計画書」”に変更 4.3.3(3)a “可能な限り”を追記 4.3.3(4) “要員別の…”→“全社の…”に変更 4.3.3(5)(6)(7)項を(6)(7)(8)項に変更し、(5)項を追記 4.3.3(7) “担当部署にて…”→“環境管理責任者にて”に変更及び“「環境方針展開実施計画書」→「環境目的・目標一覧表兼実施計画書」”に変更 4.3.3(8) “「環境方針展開実施計画書」→「環境目的・目標一覧表兼実施計画書」”に変更 4.4.4 表中に「環境側面影響評価表」、「環境目的・目標一覧表兼実施計画書」、「環境目的・目標個別実施計画書」追記及び「環境方針展開実施計画書」削除 4.5.1(2)表中の環境目的・目標の監視・測定事項欄を“環境方針展開実施計画書による”→“環境目的・目標個別実施計画書による”に変更 4.5.4(1)表中の全般の記録名称欄に“環境影響評価表”、教育・訓練の記録名称欄に“教育訓練計画表”、改善関連記録の記録名称欄に“環境目的・目標一覧表兼実施計画書”・“環境目的・目標個別実施計画書”を追記。 環境方針展開実施計画書を削除 産業廃棄物管理票の保管期間を追記及び保管部署を資材管理係→総務部に変更	1.3	内山	出井

日付	項目番号・項目名・内容と理由	版	改訂	承認
2008年2月8日	<p>第一段階審査時指摘事項反映</p> <p>4.1(3)c) “当工場で生産する電熱機器、及び空調用電気機器に適用” → “当工場で生産する加熱用ヒーター及び応用機器に適用” に変更</p> <p>4.4.7(2) “実際に緊急事態・事故が発生した場合、及び1回/年のマネジメントレビュー時に手順の見直しを行う。” → “実際に緊急事態・事故が発生した場合、及び実施可能な場合、マネジメントレビュー開催前に手順のテストを行い、手順の見直しを行う。” に変更</p> <p>4.4.7(3) “実施可能な場合、マネジメントレビュー開催前に手順のテストを行い、その結果はマネジメントレビューのインプット情報とする” → “上記により手順の見直しを行った結果はマネジメントレビューのインプット情報とする。” に変更</p>	1.4	内山	出井
2010年6月18日	<p>4.4.4 表にて下記変更</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「環境法令・その他要求事項一覧表」を書式欄から文書欄に変更 ・文書名欄に「管理標準書」「作業標準書」追加 ・書式欄に「環境法令・その他要求事項順守確認記録」追加 <p>4.5.4(1)表の活動項目「順守評価」にて下記変更</p> <ul style="list-style-type: none"> ・記録名称欄「環境法令・その他要求事項一覧表」 → 「環境法令・その他要求事項順守確認記録」に変更 ・記録名称欄に「第一種指定化学物質の排出量及び移動量の届出書」、「産業廃棄物管理票交付等状況報告書」追記 ・作成部署欄「資材管理係」 → 総務部に変更 	1.5	福本	出井
2012年2月10日	<p>4.5.3 (1) に d)項を追記</p> <p>4.6 e) 表中“改善提案”の担当部署欄に“環境管理責任者”を追記</p>	1.6	福本	出井
2014年5月9日	<p>4.5.5 (6) b)にて【指導事項】追加</p> <p>4.5.4 (1) 表の保管部署欄を全面改訂</p>	1.7	福本	出井
2015年6月25日	<p>1にて 岡山工場（以下当工場と表記する）を削除</p> <p>3にて 当工場及び経営者の定義を削除</p> <p>4.1.(3) b)にて下記変更</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第一工場→岡山第一工場に変更 ・第二工場→岡山第二工場に変更 ・大阪工場を追記 <p>4.4.1(3) 製造本部長→経営者に変更 図中の製造本部長（経営者）→経営者に変更</p>	1.8	福本	出井
2017年6月12日	<p>4.5.2(1)に順守状況の随時評価を追加</p>	1.9	福本	出井
2017年9月25日	<p>ISO14001:2015年版対応 全面書き換え</p>	2.0	鳥越 福本	出井

日付	項目番号・項目名・内容と理由	版	改訂	承認
2017年10月18日	<p>JET 中川氏文書レビューの指摘事項を反映</p> <p>4.3 利害関係者が入手できることが不明 ⇒ “環境マネジメントシステムの適用範囲は、文書化した情報として維持し、かつ、利害関係者が入手可能とする”を追記</p> <p>5.1 事業プロセスへの統合が不明 (c)、また規格要求の (a) (g) (i) が不明 ⇒ “経営者は、表記の「経営理念」に基づき、・・・、継続的に改善していくことに最終的な責任を持つ” → “経営者は、表記の「経営理念」に基づき、・・・、継続的に改善していくことに最終的な説明責任を持つ”に変更</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ (1) “組織の事業プロセスへの環境マネジメントシステム要求事項の統合を確実にする”を追記。 ・ (7) “環境マネジメントシステムの有効性に寄与するよう人々を指揮し、支援する”を追記。 ・ (8) “その他の関連する管理層がその責任の領域においてリーダーシップを実証するよう、管理層の役割を支援する”を追記。 <p>5.2 環境保護に対するコミットメントが不明、 方針はマニュアルの中より別紙にしたほうが良い。 ⇒ (3) “汚染の予防、及び組織の状況に関連するその他の固有なコミットメントを含む、環境保護に対するコミットメントを含む”を追記</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「環境方針」を改訂 ・ 「環境方針」をマニュアルの中から削除、別紙とする <p>4.4 環境マネジメントシステムを確立し維持する時、組織は4.1及び4.2で得た知識を考慮することを求めていることが不明 ⇒ (2) “環境マネジメントシステムを確立し維持する時、組織は、4.1及び4.2で得た知識を考慮する”を追記</p>	2.1	福本	出井

日付	項目番号・項目名・内容と理由	版	改訂	承認
	<p>6.1.1 潜在的緊急事態の決定が不明 ⇒8.2 (1) “抽出された緊急事態及び事故時に・・・” → “抽出された潜在的な緊急事態及び事故時に・・・” に変更</p> <p>8.2 組織の管理下で働く人々を含む利害関係者への提供が不明 ⇒ (4) “必要に応じて、緊急事態への準備及び対応についての関連する情報及び教育訓練を、組織の管理下で働く人々を含む関連する利害関係者に提供する” を追記</p> <p>9.1.1 監視測定が環境パフォーマンス全体となっていない ⇒ (2) 表の“監視・測定項目”欄に“環境パフォーマンス”を追記</p> <p>9.1.2 順守状況に関する知識及び理解の維持が不明 ⇒ (2) “順守状況に関する知識及び理解を維持する”を追記</p> <p>9.3 外部及び内部の課題等規格要求の (b) が不明、アウトプットの事項が規格要求と整合していない ⇒9.3 a)~g) 全面見直し</p>			
2019年1月21日	<p>ISO14001:2015年版対応 一部書き換え</p> <p>5.1 リーダーシップ及びコミットメント ⇒ (9) 項追加</p> <p>5.2 環境方針 ⇒ (2) 項書き換え</p> <p>5.3 組織の役割・責任及び権限 ⇒ (1) 項書き換え</p> <p>9.3 マネジメントレビュー ⇒b) 項の表全面書き換え</p>	2.2	福本	出井

目次

1 目的	2
2 適用範囲	2
3 用語の定義	2
4 組織の状況	2
4. 1 組織及びその状況の理解	2
4. 2 利害関係者のニーズ及び期待の理解	2
4. 3 環境マネジメントシステムの適用範囲の決定	3
4. 4 環境マネジメントシステム	4
5 リーダーシップ	5
5. 1 リーダーシップ及びコミットメント	5
5. 2 環境方針	5
5. 3 組織の役割、責任及び権限	6
6 計画	7
6. 1 リスクと機会への取組み	7
6. 1. 1 一般	7
6. 1. 2 環境側面	7
6. 1. 3 順守義務	7
6. 1. 4 取組みの計画策定	8
6. 2 環境目標及び実施計画	8
7 支援	9
7. 1 資源	9
7. 2 力量	9
7. 3 認識	9
7. 4 コミュニケーション	9
7. 5 文書化した情報	10
7. 5. 1 一般	10
7. 5. 2 作成及び更新	10
7. 5. 3 文書化した情報の管理	11
8 運用	12
8. 1 運用の計画及び管理	12
8. 2 緊急事態への準備及び対応	12
9 パフォーマンス評価	12
9. 1 監視、測定、分析及び評価	12
9. 1. 2 順守評価	13
9. 2 内部監査	13
9. 3 マネジメントレビュー	14
10 改善	15
10. 1 一般	15
10. 2 不適合及び是正処置	15
10. 3 継続的改善	16

1. 目的

進興電気製造株式会社における環境マネジメントシステムを JIS Q 14001:2015/ISO 14001:2015 に準拠したものとして確立し、実施・維持し、継続的に改善していくために本マニュアルを制定する。

2. 適用範囲

4. 3項に規定。

3. 用語の定義

JIS Q 14001:2015/ISO 14001:2015 規格に規定されている定義、及び下記を適用する。

EMS 文書：当工場の環境マネジメントシステムに関する文書（7. 5. 1項にて定義）

4. 組織の状況

4. 1 組織及びその状況の理解

経営者は、組織の目的に関連し、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組織の能力に影響を与える、外部及び内部の課題を決定する。

(1) 組織にとって“マイナスの影響”を与え得るもの（脅威）と、“プラスの影響”を与え得るもの（機会）の、双方の観点から課題を認識する。

(2) “事業継続”という視点から外部及び内部の課題を考慮する。

4. 2 利害関係者のニーズ及び期待の理解

組織は、環境マネジメントシステムに密接に関連する利害関係者とそのニーズ及び期待を次の通り決定する。

利害関係者	ニーズ及び期待
顧客	契約上の義務（契約書） 法令・規制要求事項を満たした製品の供給
オーナー	継続的な収益性、透明性
従業員、組織のために働くその他の人々	良好な作業環境、契約上の取決め及び義務事項（雇用の安定、表彰及び褒章）、適正な人員配置
供給者及びパートナー	契約、相互の便益及び関係の継続性、納入品の単価アップ
業界団体又は専門団体	関連する業界規範及び業界標準
法及び規制当局	法律、許可、認可またはその承認
近隣者、社会	環境保護、倫理的な行動、法令、規制要求事項の順守

4. 3 環境マネジメントシステムの適用範囲の決定

組織は、組織図、事業内容、規格要求事項等に考慮して適用範囲を決定する。環境マネジメントシステムの適用範囲は、文書化した情報として維持し、かつ、利害関係者が入手可能とする。

(1) 適用事業

- ・加熱用ヒーター及び応用機器の設計・開発・製造
- ・上記に必要な設備、治具、取付具、金型の設計製作

(2) 適用組織

- ・別紙、組織図で示す組織

(3) 適用事業所

【事業所名】

- ・岡山工場 第一工場
- ・岡山工場 第二工場
- ・大阪工場

【事業所住所】

- ・岡山工場 第一工場 岡山県久米郡美咲町高下 309-1
- ・岡山工場 第二工場 岡山県久米郡美咲町高下 291-1
- ・大阪工場 大阪府寝屋川市木田元宮 1 丁目 18-10

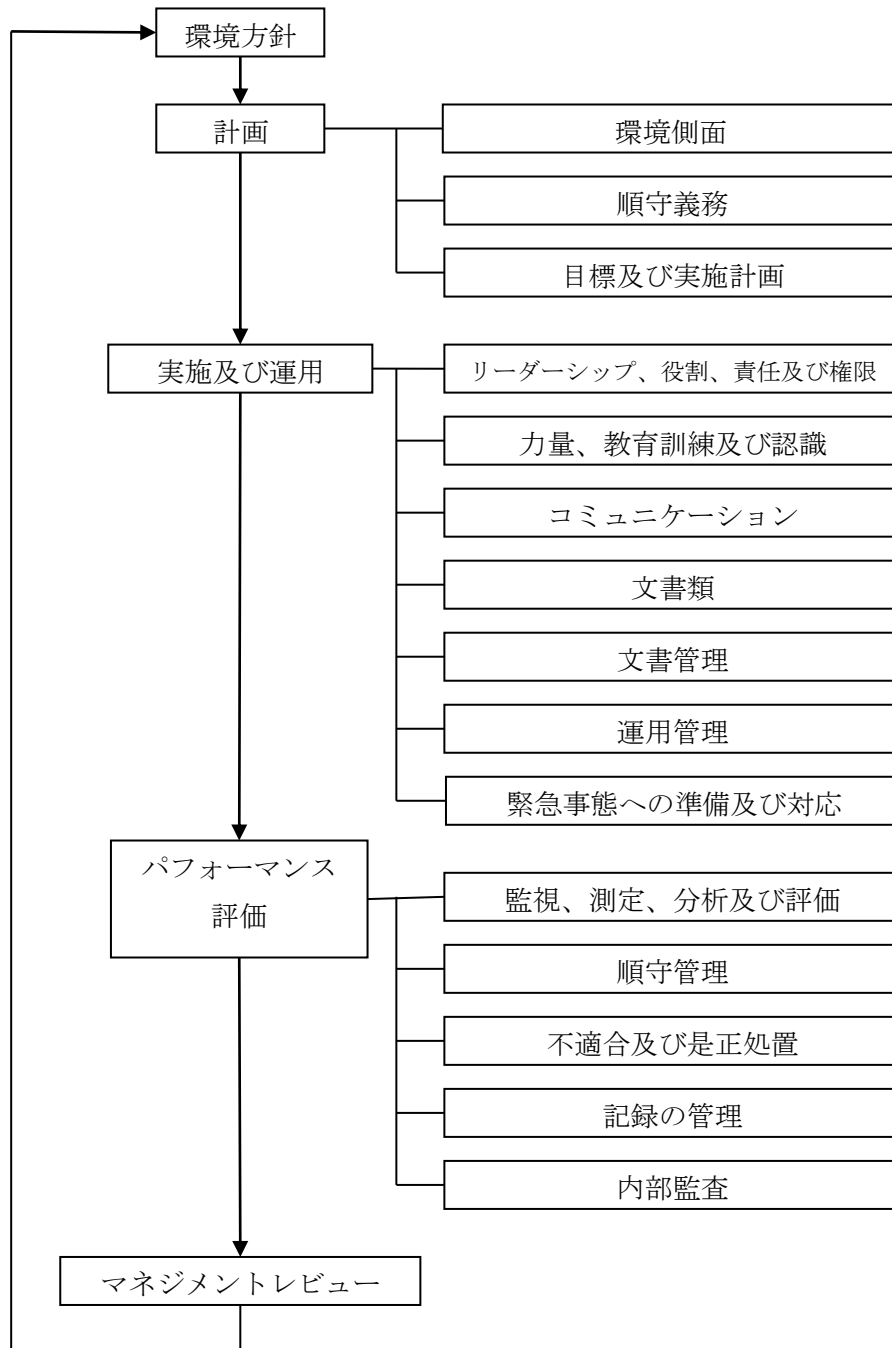
(4) 適用除外項目

- ・除外項目なし

4. 4 環境マネジメントシステム

- (1) 経営者は本マニュアルに則り、JIS Q 14001:2015/ISO 14001:2015 に合致した環境マネジメントシステムを確立し、文書化し、実施し、維持し、継続的に改善する。
- (2) 環境マネジメントシステムを確立し維持する時、組織は、4.1 及び 4.2 で得た知識を考慮する。
- (3) 環境マネジメントシステム図を以下に記す。

環境マネジメントシステム図



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

経営者は、表記の「経営理念」に基づき、以下の事項を順守して環境マネジメントシステムを構築し、実施し、継続的に改善していくことに最終的な説明責任を持つ。

- (1) 組織の事業プロセスへの環境マネジメントシステム要求事項の統合を確実にする。
- (2) 顧客要求事項及び法令・規制要求事項を満たすことの重要性を組織に伝える。(7.4.(1)参照)
- (3) 環境方針を設定する。(5.2 参照)
- (4) 環境目標が設定されていることを確実にする。(6.2 参照)
- (5) 環境マネジメントシステムの見直しを実施する。(9.3 参照)
- (6) 必要な経営資源を使えるようにする。(7.1 参照)
- (7) 環境マネジメントシステムの有効性に寄与するよう人々を指揮し、支援する。
- (8) その他の関連する管理層がその責任の領域においてリーダーシップを実証するよう、管理層の役割を支援する。
- (9) 有効な環境マネジメント及び環境マネジメントシステム要求事項への適合の重要性を伝達する。

5. 2 環境方針

経営者は、当工場の環境方針を定め、本マニュアルで定められた適用範囲の中で、環境方針が次の事項を満たすことを確実にすること。

- (1) 組織の活動、製品及びサービスの性質、規模及び環境影響を含む組織の状況に対して適切である。
- (2) 環境パフォーマンスを向上させるための環境マネジメントシステムの継続的改善へのコミットメントを含む。
- (3) 汚染の予防、及び組織の状況に関連するその他の固有なコミットメントを含む、環境保護に対するコミットメントを含む。
- (4) 組織の順守義務を満たすことへのコミットメントを含む。
- (5) 環境目標の設定及びレビューのための枠組みを与える。
- (6) 文書化され、実行され、維持される。
- (7) 組織内に伝達する。
- (8) 利害関係者が入手可能である。

5. 3 組織の役割、責任及び権限

トップマネジメントは、関連する役割に対して、責任及び権限が割り当てられ、組織内に伝達されることを確実にしなければならない。

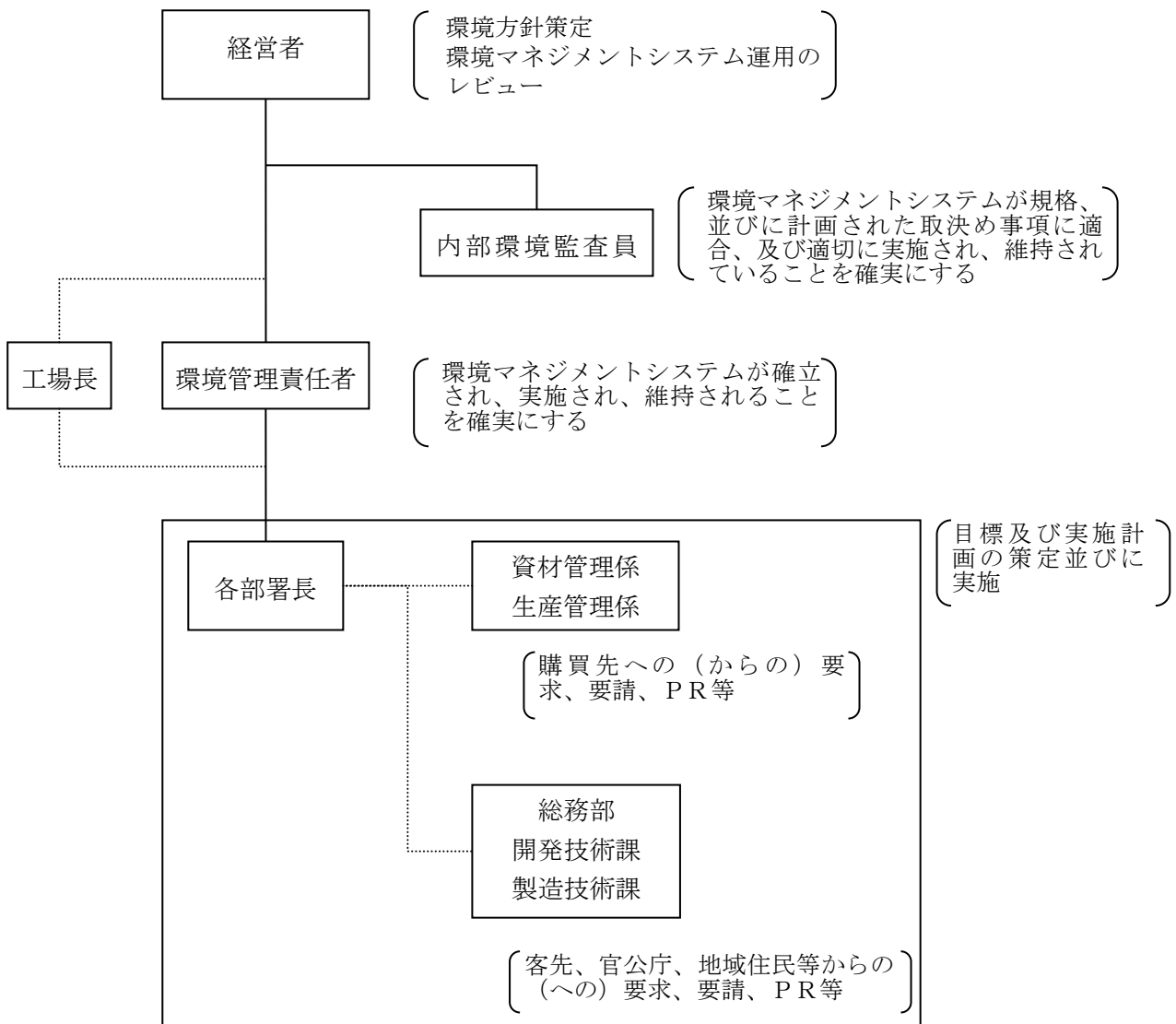
(1) 経営者は、環境管理責任者を任命する。任命された環境管理責任者は他の責任にかかわりなく下記の責任をもつ。

a) 環境マネジメントシステムが、この規格の要求事項に適合することを確実にする。

b) 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トップマネジメントに報告する。

(2) 当工場の環境マネジメントシステムにおける役割及び責任を以下に定め、下記組織を環境管理委員会とする。環境管理委員会では環境に関する協議・報告を行い、経営者による決議を行う。

経営者は下記内容を掲示等により周知する。



6. 計画

6. 1 リスク及び機会への取組み

6. 1. 1 一般

- (1) 組織は、6.1.1～6.1.4 に規定する要求事項を満たすために必要なプロセスを確立し、実施し、維持を行う。
- (2) 組織は、環境マネジメントシステムの計画を策定するときに以下を考慮する
 - ① マネジメントシステムが意図とした成果の達成できることを確実にする。
 - ② 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。
 - ④ 外部及び内部の課題（4.1 組織及びその状況の理解）
 - ⑤ 組織の順守義務（4.2 利害関係者のニーズ次及び期待の理解）
 - ⑥ 環境マネジメントシステムの適用範囲
- (3) 次の事項に関連する、リスク及び機会を決定する
 - ① 環境側面（6. 1. 2 参照）
 - ② 順守義務（6. 1. 3 参照）
 - ③ 4. 1 及び 4. 2 で特定したその他の課題及び要求事項

6. 1. 2 環境側面

環境管理責任者と各担当部署長は、次の事項を実施、維持すること。

- (1) ライフサイクルの視点を考慮し、当工場がおこなう活動、製品及びサービスについて、当工場が管理できる、及び当工場が影響を及ぼすことができる環境側面を特定し、「環境側面調査表」に記入する。環境側面の特定にあたっては、計画された活動及びサービス、緊急事態及び事故時に発生し得る環境側面も抽出すること。
- (2) 環境管理責任者は抽出された環境側面を「環境側面影響評価表」に適宜集約し、環境影響評価を行い、環境に著しい影響をあたえる又は与える可能性のある側面（以下著しい環境側面と表記する）を決定する。
- (3) 上記（2）によって特定された著しい環境側面は「著しい環境側面登録表」に登録し、環境目標設定に反映、及び維持・管理する内容を決定する。
- (4) 「環境側面調査表」、「環境側面影響評価表」、「著しい環境側面登録表」は定期的（環境目標設定前の1回/年）に見直すものとする。但し、以下事由が発生した場合は担当部署より環境管理責任者に連絡し、随時見直しを行う。
 - a) 工程に変更があった場合。（担当部署：品質管理課）
 - b) 設備に変更があった場合。（担当部署：製造技術課）
 - c) 購入材料に変更があった場合。（担当部署：資材管理係）
 - d) 新たな要素を持つ製品を開発する場合。（担当部署：開発技術課、製造技術課）
 - e) 運送業務に変更があった場合。（担当部署：生産管理係）
 - f) 建物の増改築を行った場合。（担当部署：製造技術課）

6. 1. 3 順守義務

環境管理責任者は、次の事項を実施、維持すること。

- (1) 当工場の環境側面に適用する順守義務を特定し、「環境法令・その他要求事項一覧表」に記載す

る。特定された法的要求事項及びその他要求事項は環境マネジメントシステムを確立・実施・維持するうえで確実に考慮すること。

- (2) 特定された法的要求事項及びその他要求事項に対する対応内容を決定し、又、これらの要求事項を環境側面にどのように適用するか「環境法令・その他要求事項一覧表」に記載する。
- (3) 「環境法令・その他要求事項一覧表」を配布・掲示等により周知する。
- (4) 「環境法令・その他要求事項一覧表」は定期的（環境目標設定前の1回／年）に見直すものとする。但し、以下事由が発生した場合は担当部署より環境管理責任者に連絡し、随時見直しを行う。
 - a) 法令に変更があった場合。（担当部署：総務部）
 - b) 新規の適用法令、その他要求事項があった場合。（担当部署：総務部、開発技術課、製造技術課、生産管理係）
 - c) 工程に変更があった場合。（担当部署：品質管理課）
 - d) 設備に変更があった場合。（担当部署：製造技術課）
 - e) 購入材料に変更があった場合。（担当部署：資材管理係）
 - f) 新たな要素を持つ製品を開発する場合。（担当部署：開発技術課、製造技術課）
 - g) 運送業務に変更があった場合。（担当部署：生産管理係）
 - h) 建物の増改築を行った場合。（担当部署：製造技術課）

6. 1. 4 取組みの計画策定

組織は、環境マネジメントシステムで対応すべき課題の取組計画を策定するとき、以下に示す手順で実施する。

- (1) 環境目標として取組む課題は 6.2 環境目標及び実施計画による。
- (2) 運用管理は 8.1 運用の計画及び管理による
- (3) 緊急事態は 8.2 緊急事態への準備及び対応による
- (4) パフォーマンス評価は 9.1 監視、測定、分析及び評価による

6. 2 環境目標及び実施計画

各担当部署長は、次の事項を実施、維持すること。

- (1) 環境目標は環境方針に整合していること。
- (2) 環境方針を達成するために全社で取り組むべき内容を環境目標として定め、「環境目標一覧表兼実施計画書」に明記し文書化する。
- (3) 環境目標設定に際し、以下を考慮すること。
 - a) 目標は可能な限り測定可能であること
 - b) 順守義務
 - c) 著しい環境側面
 - d) 技術上の選択肢
 - e) 財務上、運用上及び事業上の要求事項
 - f) リスク及び機会
- (4) 実施計画には全社の実施項目及び日程を明記し、経営者の承認を得ること。
- (5) 個別の取組みについて決定された責任者は年間計画を策定し、「環境目標個別実施計画書」を作成する。
- (6) 環境管理責任者は、毎月各部署の目標達成度を確認し、必要に応じて是正・予防処置を施す。ま

た、4ヶ月ごとに実施記録を経営者に提出し、計画に対する達成度を報告する。経営者は進捗状況を確認し、追加の施策が必要な場合は指示を行う。

- (7) 目標及び実施計画に変更が発生した場合は、環境管理責任者にて改訂した「環境目標実施計画書」を経営者に再提出し、承認を得る。
- (8) 「環境目標実施計画書」は定期的（マネジメントレビュー後の1回/年）に見直すものとし、環境目的及び目標を再設定する。

7. 支援

7. 1 資源

経営者は、環境マネジメントシステムを確立し、実施し、維持し、改善するために必要な資源（人的資源、専門技能、組織のインフラストラクチャー、技術、資金等）を提供する。

7. 2 力量及び認識

総務部の長は、次の事項を実施し、記録を保管する。

- (1) 教育・訓練を必要とする以下の事項について、組織の管理下で行う人々が必要な力量をもつための教育・訓練の実施またはその他の処置（技能、経験等による力量の判断）を施す。具体的作業内容、必要な力量等、詳細は「環境関連 力量一覧表」による。
 - a) 適用可能な法的要求事項及びその他要求事項にかかわる作業
 - b) 著しい環境影響の原因となる可能性をもつ作業
 - c) 内部環境監査員
- (2) 教育実施担当者は「教育実施報告書」に記録し、総務部に提出する。
- (3) 「環境関連 力量一覧表」にて必要な力量を特定された業務従事者については、必要な教育を受けた記録、又は力量を持つと判断された技能、経験等について個人別力量管理表に記載する。

7. 3 認識

組織は、組織の管理下で働く人々が次の事項に関して認識をもつことを講習・掲示等により確実にする。

- a) 環境方針
- b) 自分の仕事に関係する著しい環境側面及び環境影響、並びに各人の作業改善による環境上の利点
- c) 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
- d) 組織の順守義務を満たさないことを含む、環境マネジメントシステム要求事項に適合しないことの意味

7. 4 コミュニケーション

- (1) 経営者は適切な内部コミュニケーションプロセスを確立し、環境マネジメントシステムの有効性についてコミュニケーションが行われるように、次の事項を行う。
 - a) 環境方針及び順守義務は全従業員に周知する
 - b) 顧客情報、技術情報、その他環境に関する情報の部署間の連絡は、毎週開催の経営会議にて行う。必要な場合は関係者を集めて打合せの実施、又は連絡書等の配布・回覧により伝達・周知する。
- (2) 外部からの問合せ、要求、苦情等があった場合、下記担当部署にて「環境外部受付記録」に内容及び対応を記録し、環境管理責任者は記録を保管する。
 - a) 客先、官公庁、地域住民等:総務部、開発技術課、製造技術課、品質管理課

- b) 購買先：資材管理係、生産管理係
- (3) 特定された著しい環境側面について、情報発信・開示等の外部コミュニケーションの可否を決定し、必要と判断されたものはそのコミュニケーション方法を「著しい環境側面登録表」に記入する。定期報告を含む外部へのコミュニケーションが行われた場合、「環境外部発信記録」に記録する。

7. 5 文書化した情報

7. 5. 1 一般

当工場の環境マネジメントシステムの主要な要素及びそれらの相互作用の記述、並びに関係する文書について本マニュアルの各項目に記載する。

当工場の環境マネジメントシステムに関する文書（以下EMS文書と表記する）を以下に示す。

文書名		分類別 記号	発行部署	承認者
環境マニュアル		EM	環境管理責任者	経営者
環境方針		E L		
環境関連 力量一覧表			総務部	部署長
環境監視測定一覧表			環境管理責任者	工場長
緊急事態一覧表				
環境影響評価基準				
環境法令・その他要求事項一覧表				
管理標準書			C S	担当部署
作業標準書		W S	担当部署	発行部署の長 品質管理課の長
書式	環境側面調査表	E K	環境管理責任者	工場長
	環境側面影響評価表			
	著しい環境側面登録表			
	環境法令・その他要求事項順守確認記録			
	環境目標一覧表兼実施計画書			
	環境目標個別実施計画書			
	環境監視測定記録			
	環境外部受付記録			
	環境外部発信記録			
	緊急時対応見直し記録			
環境不適合是正処置要求書				

7. 5. 2 作成及び更新

EMS文書の管理手順を以下に示す。

- (1) 文書は、発行前に定められた者により適切性を確認のうえ承認する。
- (2) 「環境マニュアル」、「環境方針」、「環境監視・測定一覧表」、「緊急事態一覧表」は、マネジメントレビューにおいて見直しを行う。
- (3) EMS文書は管理文書とし、文書管理規定（R L-06）で定められた手順により管理する。

(4) 記録の管理については7. 5. 3項による。

7. 5. 3 文書化した情報の管理

(1) 当工場の環境マネジメントシステムにおいて発生する記録の内、品質記録として保管・管理するものを以下に定める。

活動	記録名称	作成部署	保管部署
マネジメントレビュー (環境システム見直し)	環境システム見直し会議資料 環境システム見直し会議議事録 処置の記録	環境管理責任者	環境管理責任者
	環境システム見直し報告書		環責者、各部署長
全般	環境側面調査表	各部署長	環責者、関係部署長
	環境側面影響評価表 著しい環境側面登録表	環境管理責任者	環責者、各部署長
教育・訓練	教育訓練計画表	総務部	総務部
	教育実施報告書	教育実施者	
改善関連記録 (是正・予防処置)	環境不適合是正処置要求書 予防処置要求報告書	各部署長 環境管理責任者	環境管理責任者、 関係部署長
	環境目標一覧表兼実施計画書	環境管理責任者	環責者、各部署長
	環境目標個別実施計画書	各責任者	環責者、各責任者
内部監査関連	内部監査計画書 監査チェックリスト 監査後会議議事録	内部監査チーム	環境管理責任者
	是正処置要求書		環責者、関係部署長
	内部監査報告書		各部署長
外部コミュニケーション	環境外部受付記録 環境外部発信記録	資材管理係 生産管理係 総務部 開発技術課 製造技術課 品質管理課 環境管理責任者	関係部署長 環境管理責任者、
緊急事態への準備及び対応	緊急時対応見直し記録	環境管理責任者	環責者、関係部署長
順守評価	環境法令・その他要求事項順守確認記録	環境管理責任者	環境管理責任者
	産業廃棄物管理票 (マニフェスト) ※保管期間 5年とする 第一種指定化学物質の排出量及び移動量の届出書 産業廃棄物管理票交付等状況報告書	総務部	総務部
監視・測定	環境監視測定記録	関係部署長	関係部署長

(2) 管理の手順については「品質記録管理規定」(RL-12)による。

8. 運用

8. 1 運用の計画及び管理

組織は、次に示す事項の実施によって、環境マネジメントシステム要求事項を満たすため、並びに 6.1 及び 6.2 で決定した取組を実施するために必要なプロセスを確立し、かつ、管理、維持を行う。

- (1) 環境管理責任者は、特定された環境側面（当工場が使用する部材、受けるサービスに係る著しい環境側面を含む）の中から、法令の順守、汚染の予防、目的・目標の達成のために、プロセスの管理が必要と認められるものを特定する。
- (2) 上記に関連する部署は以下の事項を考慮した手順書を作成し、環境側面調査表の該当する項目に手順書の文書番号を記載する。
 - a) 環境方針、目標からの逸脱を防止する内容とする。
 - b) 手順には運用基準を明記する。
- (3) 関連する部署は、物品及びサービスの特定された著しい環境側面、順守義務に係る手順を確立し、実施し、維持すると共に、購買先、請負者に適用可能な手順、及び要求事項を伝達する。
- (4) 計画した変更を管理する場合は、意図としない変更によって生じた結果をレビューし、必要に応じて、有害な影響を緩和する処置を行う。
- (5) 外部委託したプロセスが管理されている又は影響を及ぼされていることを確実にする。
- (6) ライフサイクルの視点に従って、要求事項を決定、伝達し、管理を行う。
- (7) プロセスが計画どおりに実施されたという確信をもつために必要な程度の、文書及び記録を管理する。

8. 2 緊急事態への準備及び対応

- (1) 環境管理責任者は、6. 1. 2 項にて抽出された潜在的な緊急事態及び事故時に発生し得る著しい環境側面に対して、汚染の予防・緩和のための手順を「緊急事態一覧表」にまとめる。
- (2) 実際に緊急事態・事故が発生した場合、及び実施可能な場合、マネジメントレビュー開催前に手順のテストを行い、手順の見直しを行う。
- (3) 上記により手順の見直しを行った結果はマネジメントレビューのインプット情報とする。
- (4) 必要に応じて、緊急事態への準備及び対応についての関連する情報及び教育訓練を、組織の管理下で働く人々を含め、関連する利害関係者に提供する。

9. 1 パフォーマンス評価

9. 1. 1 監視、測定、分析及び評価

- (1) 著しい環境影響を与える鍵となる特性について定常的に（2）項を監視及び測定する。
- (2) 必要とする監視及び測定を下記に定める。

監視・測定項目	実施部署	監視・測定事項	監視・測定方法
環境目標 環境パフォーマンス	経営者 管理責任者	環境目標個別実施計画書による	毎月の達成状況報告 マネジメントレビュー
著しい環境側面	各担当部署	環境監視・測定一覧表による	環境監視・測定一覧表による
環境関連の文書化された手順、順守義務及び運用管理	各担当部署	決められた手順で運用されていること	内部監査

- (3) 監視・測定に使用される測定器は、「計測器管理規定」(R L-20)に基づいた管理をされていること。

9. 1. 2 順守評価

- (1) 環境管理責任者は「環境法令・その他要求事項一覧表」に記載された項目につき、定期的(マネジメントレビュー開催前の1回/年)に順守状況の評価をする。但し、6. 1. 3 (4) a)~h)で「環境法令・その他要求事項一覧表」を見直した場合、随時順守状況の評価を行う。
- (2) 順守状況に関する知識及び理解を維持する。
- (3) 順守状況の確認結果はマネジメントレビューのインプット情報とする。

9. 2 内部監査

規格要求事項を含めて、当工場の環境マネジメントのために計画された取決め事項に適合していること、及び適切に実施され、維持されていることを確実にするために、以下により内部監査を実施する。

- (1) 内部監査の実施は、資格認定を受けた内部監査員が行う。
- (2) 原則として年1回(3月)実施する。但し、特別な理由が発生した場合、経営者、または環境管理責任者の指示により、追加して実施することができる。
- (3) 監査計画
- a) 環境管理責任者は、内部監査の実施計画を立て、「有資格者台帳」に登録されている有資格者の中から監査員を指名し、監査チームを編成する。監査チームの人員は、2名以上とする。
- b) 環境管理責任者は、監査の実施に先立ち、次の事項について監査チームと打ち合わせを行い、「内部監査計画書」を作成する。
- 主任監査員の選任
 - 被監査部署の担当監査員の割り当て。(監査員自身が所属する部署を担当する事のないように割り当てること)
 - 前回までの監査結果を考慮する
 - 被監査部署の環境上の重要性による監査レベル
 - 定期監査においては、経営者を含めた全部署を監査対象とする
- c) 主任監査員は、各監査員と共に「内部監査計画書」に基づき、被監査部署の内容に合わせた「監査チェックリスト」を作成する。
- (4) 監査の実施
- a) 監査チームは、「内部監査計画書」および「監査チェックリスト」に基づき、それぞれ監査を実施し「監査チェックリスト」に記録する。
- b) 監査は現場の状況、インタビュー、記録類の確認 等、客観的事実に基づいて公正に実施すること。
- c) 監査が終了した時点で、監査チームは打ち合わせを行い、主任監査員は、監査結果の概略を取りまとめる。各監査員は、担当した部署の不適合事項について、「是正処置要求書」を作成する。
- (5) 監査後会議
- 監査チームと被監査部署の長が出席の上、監査後会議を開く。
- 主任監査員より、監査の総評を報告し、不適合が指摘された部署に対して、「是正処置要求書」を発行する。
- (6) 不適合事項の是正処置

- a) 「是正処置要求書」の通知を受けた部署は、指定期日までに指摘された不適合の是正処置を実施するとともに再発防止の是正処置を立案し実施する。その内容を「是正処置要求書」に記録し、主任監査員に提出する。
- b) 主任監査員は、不適合事項の重大性の程度により、是正処置に対するフォローアップを、次の3通りの中から選択し、実施する。

[比較的軽微な不適合] 提出された「是正処置要求書」の書面上で内容を確認する。

[中程度の不適合] 書面上での確認に加え、次回の定期監査時に、その項目について監査を行う。

[重大な不適合] 是正処置実施後、その項目についてのみ再監査を実施する。

なお、上記以外の事項で指導・助言が必要と判断される場合は、【指導事項】として文書で報告し、次回の定期審査時にその項目について監査を行う。

- c) 上記のフォローアップで、不適合が完全に是正されていないと判断された場合は、再度「是正処置要求書」を発行し、フォローアップを行う。

(7) 監査報告書の作成

- a) 主任監査員は、監査結果を「内部監査報告書」にまとめ、環境管理責任者へ提出する。
- b) 環境管理責任者は、「内部監査報告書」より監査結果、および実施された是正処置の状況・効果を確認し、マネジメントレビューへのインプットとして、経営者へ報告する。

(8) 記録の保管

一連の内部監査活動の記録は品質記録とし、環境管理責任者が保管・管理する。

9. 3 マネジメントレビュー

- a) 当工場のマネジメントレビューは、毎年4月に品質・環境管理委員会で実施する。
- b) 管理責任者は、マネジメントレビューにおける会議検討資料として下記の情報を整理し用意する。

内 容	担 当 部 署
前回までのマネジメントレビューの処置の状況	環境管理責任者
次項に関する変化情報 ・外部・内部の課題、リスク及び機会 ・順守義務・利害関係者のニーズ及び期待 ・著しい環境側面に関する変化	経営者 環境管理責任者
環境パフォーマンス、有効性に関する情報 ・環境苦情を含む利害関係者からのコミュニケーション ・環境目標の達成度情報 ・不適合及び是正処置情報 ・監視および測定結果 ・監査結果 ・法的及びその他の要求事項の順守情報 ・外部提供者のパフォーマンス情報	環境管理責任者 資材管理課
資源（人材・設備）の妥当性情報	総務課、製造技術課
改善の機会に関する情報	経営者、環境管理責任者

- c) 経営者はマネジメントレビューで次の事項について見直しを行う。

① 環境マネジメントシステムが継続して適切であるか、妥当であるか、有効であるか。

- ② 環境マネジメントシステムの改善の機会の評価、及び環境方針、環境目標を含むシステム変更の必要性の評価。
 - ③ 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の変化
 - ④ 順守義務を含む、利害関係者のニーズ及び期待の変化
 - ⑤ 著しい環境側面の変化
 - ⑥ リスク及び機会の変化
 - ⑦ 資源の妥当性
 - ⑧ 継続的改善の機会
- d) 重大な環境問題及び、環境マネジメントシステムに異常が発生した場合は、その都度マネジメントレビューを実施し、システムの変更の必要性を評価する。
- e) 経営者は、マネジメントレビューからのアウトプットとして次の各項目について決定し処置を指示する。
- ① 環境マネジメントシステムの有効性の改善について
 - 環境方針の表明、環境目標の再設定
 - 環境マネジメントシステム文書の見直し
 - ② 資源の必要性
 - 実施すべき改善のための資源
- f) 各担当部署長は、指示された項目に対する改善内容と必要な経営資源を経営者へ報告する。
- g) マネジメントレビューの記録は、品質記録として管理する。

10. 改善

10.1 一般

組織は、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、改善のための機会（9.1、9.2 及び 9.3 参照）を決定し、必要な取組を行う。

10.2 不適合及び是正処置

- (1) 当工場の環境マネジメントシステムにおける不適合を以下に定める。但し、内部監査により発見された不適合については9.2 項により処置をするものとする。
 - a) 目標達成のための活動が十分に成されていない場合（3ヶ月連続で予定する目標の達成度に満たない場合）
 - b) 法的要求事項及びその他要求事項が順守できていない場合
 - c) 環境マネジメントシステムで決められた手順が守られていない場合
 - d) 年度目標が達成できなかった場合
- (2) 不適合が発生した部署は、必要であれば速やかに応急処置を施し、環境影響の発生を抑えると共に環境管理責任者に報告する。
- (3) 環境管理責任者は、不適合が発生した部署に対して「環境不適合是正処置要求書」を発行し、原因の特定と是正処置案の策定を指示する。
- (4) 環境管理責任者は是正処置案を確認し、該当部署と協議の上、処置を決定する。
- (5) 環境管理責任者は実施された処置が問題の大きさ、及び生じた環境影響に見合ったものであるかを評価し、「環境不適合是正処置要求書」に記録する。
- (6) 不適合及び是正処置の内容はマネジメントレビューのインプット資料とする。

10.3 継続的改善

組織は、環境パフォーマンスを向上させるために、環境マネジメントシステムの適切性、妥当性及び有効性を継続的に改善する。