

平成工業株式会社

# 環境マニュアル



制定日：2002. 6.25.

改定日：2007.10.6.

承認	作成
(サイン)	(サイン)

## 目次

章	項目	頁
	表紙	1
	目次	2
1 .	本書について	3
2 .	環境マネジメントシステムの背景	4
3 .	組織構成、責任及び権限	5
4 .	環境マネジメントシステムの概要と文書の参照	7
4.1.	制定した環境方針	7
4.2.	環境方針	8
4.3.	計画	8
4.4.	実施及び運用	11
4.5.	点検	14
4.6.	マネジメントレビュー	16
5 .	記録	17

## 第1章 本書について

### 1.1 本書の目的

本書の目的は、当社の環境マネジメントシステムの概要を定め、あるいは環境マネジメントシステム全体に関わる取り決めを明確化し、また手順書などの文書の参照、さらに下位の文書との体系を ISO14001：2004 要求事項との相互参照も含めて示すようにする事である。また、単独で手順書を設けることが必ずしも効率的ではない手順に関する手順を本書内に定める。

本書は当社の最高位の環境マネジメントシステム文書と位置付けられる。

### 1.2 本書の管理

本書の管理方法は、文書管理手順書(P06)に定められる。本書は原則的に外部に公開することはない。

### 1.3 その他の文書

当社における環境マネジメントシステム上の全ての取り決めを本書に定めてしまうと、あまりにも大ページ数となってしまふ。“取り決め”の確認の度にその様な文書を繰ることは利便上問題であり、また何かの“取り決め”を変更する度にその様な大ページ数の文書の変更が必要になってしまふので、“取り決め”は次の文書体系を通じてどこかに文書化される。本書は 1.1 項にもある通り、少なくともどこに定めてあるかを与えることを役割とする。

#### 手順書

- ・管理の方法などのルールを記載した文書。“どの様に”を関連の要領書に譲る場合を除いて、5W1Hが明確に記載される。

#### 要領書

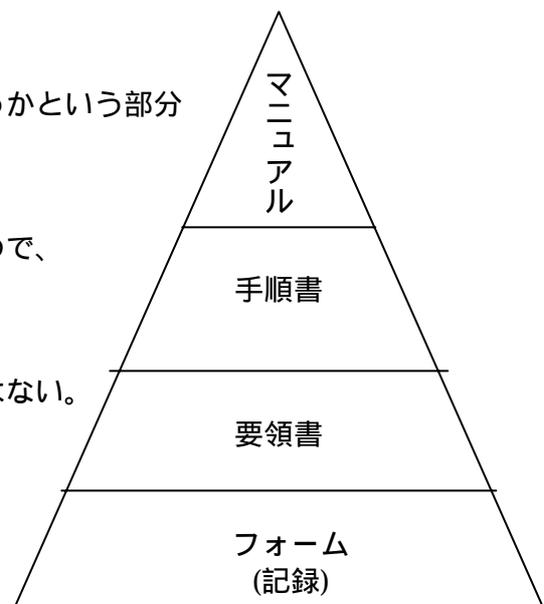
- ・手順書1冊では説明が煩雑なときに、どの様に行うかという部分のルールについて定めておく文書。

#### フォーム

- ・記録用紙である。記録すべき事項を示しているので、要領書的性格を兼ね備える。

#### (記録)

- ・文書の一つとするが、取り決めを明確化することはない。したがって、管理には他の文書とは別の手順を適用する。



## 第2章 環境マネジメントシステムの背景

### 2.1 会社概要

当社の前身は鈴木鉄工所であるが、昭和50年に現社長の鈴木一郎が金沢工業団地内の染色工場跡地(現在地)を取得して業容拡大を図り、平成元年に平成工業と社名変更して現在に至るものである。途中昭和58年に、隣接する空地を取得して工場は拡大された。

主な業務は産業機械の製造・販売である。生産設備(プラント)を一括受注し製造・納品する事業も開始しており、今後はそちらへシフトしていく方針である。

尚、当地以外に当社の事業所はない。

### 2.2 環境マネジメントシステム導入の背景

当社は、単なる機械メーカーからプラントメーカーへの脱却を進めているところであるが、一方で社会的に果たすと期待される責任も大きくなっていく。折しも、社会では「持続可能な発展」を成立させることの必要性が認識され出し、環境マネジメントシステムの構築が一般的となってきている。当社としても、期待される社会的責任を果たすため、環境マネジメントシステムを構築することと決定した。

この決定にあたっては、当社の主要納入先である電機業界で環境マネジメントシステムの構築が進んでおり、納入者に環境マネジメントシステム構築が求められるケースが一般化しつつあるという要因が働いたことを否定するものではない。つまり、当社にとっては環境マネジメントシステムの構築は、自主的なものであると同時に、事業継続上不可欠なものでもある。

当社は構築する環境マネジメントシステムを、ISO14001:2004の要求するレベルのものとし、認証を取得・維持することを目指す。これは、当社の環境マネジメントシステムのレベルを対外的に分かりやすくするためのものである。

### 2.3 環境マネジメントシステムの適用範囲

当社の環境マネジメントシステムの適用範囲は、当社全体及びその活動・製品・サービスとする。(従業員駐車場、倉庫を含む)

- ・主たる業務：産業機械の製造及び販売
- ・所在地：石川県金沢市兼六工業団地1丁目1番地
- ・適用規格：ISO14001:2004

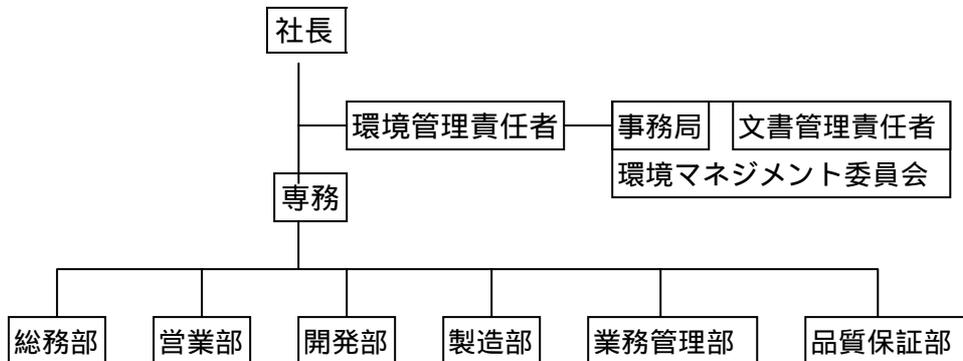
### 2.4 用語の定義

別に定めるものの他、ISO14001:2004 3項の定義に従う。尚、各手順書に当該手順書と関係要領書およびフォームにのみ適用される用語の定義を行うことがある。

## 第3章 組織構成並びに責任及び権限

### 3.1 組織

以下に当社の環境マネジメントに関する組織図を示す。



### 3.2 責任と権限

各々の職責について、主なものは以下の通り。尚、詳細については各手順書に定める

#### (1) 社長

- ・ 当社の最高経営層と位置付ける。
- ・ 1名の環境管理責任者を任命する。
- ・ 内部監査員を任命する。
- ・ 環境方針を制定する。
- ・ マネジメントレビューを主宰する。
- ・ 本書(環境マニュアル)を承認する。
- ・ 年度内部監査計画を承認する。
- ・ 環境マネジメントシステムの確立・維持・改善のために、必要な人材・資金などの経営資源を提供する。

#### (2) 環境管理責任者

- ・ 全社的に、環境マネジメントシステムが規格の要求事項に適合して確立され、実施され、かつ維持されることに対して責任を有する。
- ・ 環境目的・目標・実施計画を制定する。
- ・ 内部環境監査の計画・実施・フォローアップに責任をもつ。この際自分自身の役割に対する監査を怠らない。
- ・ 環境マネジメントシステムの見直し及び改善のため、環境マネジメントシステムの実績を社長へ報告する責任を有する。
- ・ 全社または複数の部署に適用される環境マネジメント文書を承認する。
- ・ 発生した不適合の処置の責任部門を決定する。
- ・ また、これらの責任を果たすために必要な権限を有する。

## (3)環境マネジメント委員会

- ・本委員会の委員長は環境管理責任者とする。
- ・環境管理責任者を補佐して、環境マネジメントシステムの維持及び継続的改善を行う。
- ・環境関連法規制情報の更新を行う。
- ・定期的に環境側面の評価を行い、著しい環境側面を特定する。
- ・環境目標の達成度及び環境実施計画書の実施状況を定期的に調査し、社内に発表する。

## (4)環境マネジメント委員会 事務局

- ・環境マネジメント委員が個々に果たした成果をとりまとめる。
- ・外部環境情報(苦情を含む)の集約を行う。

## (5)文書管理責任者

- ・文書の配布管理を行う。
- ・文書原本の保管を行う。

## (6)内部環境監査員

- ・環境管理責任者の立案した計画に従って、内部環境監査を準備・実施し、結果を環境管理責任者に報告する。
- ・監査不適合の処置について、処置責任部門に助言を行い、処置が取られたこととその効果を確認する。

## (7)総務部長

- ・社員教育計画の一環として、社員の環境教育を計画する。
- ・社内の環境教育ニーズをとりまとめる。
- ・緊急事態対応訓練を計画する。
- ・利害関係者からの要求に応じて、環境方針を開示する。
- ・総務部のみに適用される環境マネジメントシステム文書を承認する。
- ・自分に割り当てられる経営資源のうち、環境マネジメントシステムに必要な経営資源を提供する
- ・内部監査で実施した法規制等の順守評価の内容を専門的見地から検証する。

## (8)その他の各部長

- ・各部門に関する業務の環境側面に関する全ての責任と権限を有する。
- ・自部門にのみ適用される環境マネジメントシステム文書を承認する。
- ・自分に割り当てられる経営資源のうち、環境マネジメントシステムに必要な経営資源を提供する

## 第4章 環境マネジメントシステムの概要及び文書の参照

### 4.1 制定した環境方針

# 平成工業株式会社 環境方針

私達は以下のように環境マネジメントに取り組んで行く事をここに宣言します。

- 1．環境マネジメントシステムを継続的に改善し、汚染に対しては予防的に対処します。
- 2．環境法規制及び地域と取り交わした協定を順守します。
- 3．当社の企業活動が、環境に与える影響の中で、次の項目を重点活動項目として推進いたします。

電気・ガス・燃料等のエネルギーの使用量を低減します。

産業廃棄物の排出量を削減し、分別を徹底し、再資源化を推進します。

化学物質の管理を徹底し、排出及び流出を予防するとともに、環境負荷の低減に努めます。

当社の製品による騒音を低減するため、積極的に振動防止設計、低騒音モーターを導入します。

2002年5月20日

平成工業株式会社

社長

鈴木 一郎

環境方針の制改訂、見直しの方法に関しては4.2.項に述べられる。



#### 4.3.2 法的及びその他の要求事項

##### a) 法的及びその他の要求事項の範囲

当社の「法的要求事項」の範囲は、国際条約、法令、条例等とする。また、当社が同意するその他の要求事項は、顧客からの環境に関する要求事項及び近隣住民との約束事項とする。

##### b) 情報入手

環境マネジメント委員会は、当社の事業活動の環境側面に適用されうる法的要求事項を特定し参照するために、適切な頻度で次の様に情報を入手する。

###### 新規情報

- (1) 石川県環境政策課及び金沢市環境政策課で環境法令及び条例のパンフレットを入手する。
- (2) 適用の可能性のある法規制について、まず、事務所に適用されている法律・条例をすべてリストアップし、適用項目・内容・所管する行政機関を整理する。その上で、必要に応じて所割する行政機関に問い合わせて情報を入手する。

###### 改訂情報

- (1) 「NEC ネット法令パブリックコメント」より

( [http://www1.nefe.co.jp/weblaw-eco/japanese/bn\\_pub.html](http://www1.nefe.co.jp/weblaw-eco/japanese/bn_pub.html) )

「『・・・(法律・施行令・規則等)の一部を改正する政令』案に対する意見募集について」というのを見る。

パブリックコメント後、半年から1年で法改正されるので、改正内容は、該当省の「報道発表資料」で検索し確認する。

- (2) 条例については、石川県環境政策課及び金沢市環境政策課で条例の改訂情報を調査する。詳細内容は自治体例規集 環境保全 にアクセスし調査する。

( <http://www.hi-ho.ne.jp/tomita/reikidb/reikilink.htm> )

頻度については(1)は毎年通常国会、臨時国会終了時、(2)は毎年5月を目安とする。

情報のアクセスと結果は、法規制情報収集記録(P00F01)に記録し、適用される法規制等またはその内容に変更があったときは、「適用される法規制等登録票(P00W01)」に登録する。

##### c) 法規制等変更に対する処置

環境マネジメント委員会は、法令等又は条例等の改正の情報を得た場合は、少なくとも当社の環境側面に適用されうるものについて、条文を入手して、参照が可能な状態にしておく。

法的要求事項の変更により当社の環境マネジメントシステムの変更が必要な場合は、環境管理責任者が対応部門を決定し、指示する。必要に応じて環境管理責任者は社長にマネジメントレビューの召集を提言し、環境方針の変更を含めて検討をする。

文書の変更を伴ったときに変更者は、文書管理手順書(P06)に従って関係者(通常は全社員)に周知徹底を図る。

## d) 環境マネジメントシステムへの適用

登録された法規制及び当社が同意するその他の要求事項は、環境方針の見直し、環境目的・目標(方針管理手順書・P03)で尊重される。また、これを基に必要な運用管理(本書4.4.6)及び順守評価(本書4.5.2項)が検討される。

## e) 記録

環境マネジメント委員会事務局は、「法規制情報収集記録(P00F01)」と「適用される法規制登録票(P00W01)」を環境記録として3年間保管する。

## [ 関連文書 ]

法規制情報収集記録(P00F01)、適用される法規制等登録票 P00W01)、文書管理手順書(P06)

## 4.3.3 環境目的・目標及び実施計画

- (1)当社は環境方針を環境方針展開手順書(P03)に従って、これと整合した環境目的及び環境目標に展開し、環境マネジメント活動を行う。環境目標は、これを達成する事によって環境目的が達成されて行く様に設定する。
- (2)環境目的及び環境目標は、環境管理責任者の責任で設定される。
- (3)環境目的及び環境目標は、環境マネジメントレビュー時他、環境方針が見直される毎に、その見直し結果を反映する形で見直される。(環境方針を結果的に改訂しなかった場合にも、環境目的・目標を見直して、必要に応じて改訂する。) また、その他に特に見直しが必要になったときに見直される。
- (4)環境目的及び環境目標の見直しにあたっては、環境方針の見直し結果、最新の環境側面評価の結果、EVABAT(経済的に実行可能で利用可能な最善の技術)、利害関係者からの苦情の解析結果に配慮して設定する。
- (5)環境目的を達成するために、環境方針展開手順書(P03)に従って年度別環境目標を網羅した中期目的・目標設定表を作成する。
- (6)環境目標を達成するために、年度実施計画書を環境管理責任者及び担当部署責任者の責任で策定する。
- (7)実施計画書は、環境目的及び/又は環境目標が見直される毎に、その見直し結果を反映して見直される。また、新規事業の立ち上げ、業務内容の変更がある等、特に見直しが必要になったときに見直され、確実に全社の全部署に適用される様にする。
- (8)実施計画書には、具体的行動計画、スケジュール、行動対象部署、担当者(計画達成に関する責任者)が明記される。

## [ 関連文書 ]

- 環境方針展開手順書(P03) -
- - 環境目的設定検討票(P03F01)
  - - 施策・アイデア検討表(P03F02)
  - - 中期目的・目標設定表(P03F03)
  - - 年度目標及び実施計画書(P03F04)
  - - 目標・実績評価シート(P03F05)

#### 4.4 実施及び運用

##### 4.4.1 体制及び責任

(1)経営層は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不可欠な人的資源及び専門的な技能、インフラストラクチャ、技術並びに資金等の資源を準備する。また、当社だけで準備困難な資源については、グループ企業、同業組合、商工会議所等と連携し確実に利用できるようにする。

(2007.10.6 本項追加)

(2)当社の環境マネジメントに関する組織図は 3.1 項に示した。

(3)各職責の主な職務分掌及び職務権限は 3.2 項に示すほか、各々の手順書に定める。

#### [ 関連文書 ]

本書 第3章

##### 4.4.2 力量、訓練及び自覚

当社は、著しい環境影響の原因となる作業を行なう要員の力量を教育、訓練又は経験に基づいて明らかにする。力量基準は特定業務力量基準・実績一覧表(P04F02)に定めて実績を評価し、その記録を保持する。

当社は、現段階で存在する環境教育ニーズを教育訓練手順書(P04)に定める。

総務部長は、毎年度末に翌年度の教育訓練計画を立てる。但し、臨時に発生する教育訓練ニーズ、新規に発生する教育訓練ニーズを掘り起こすため、各部門長から要望を提出させる。各部門長は速やかにこれに応じなければならない。

制定された環境教育年間計画(P04F01)に従って、任命された教育訓練担当者は教育訓練を実施し、または外部の講習を受講させ教育研修実施記録(P04F03)に記録する。

教育・訓練には次の内容を含める。

環境方針及び環境関連手順書に代表される、環境マネジメントシステムの要求事項、及びそれに適合することの重要性

自分の仕事に伴う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

環境マネジメントシステムの要求事項に適合するための、各社員の役割と責任

手順書された運用手順から逸脱した際に予想される結果

#### [ 関連文書 ]

教育訓練手順書(P04)	- -	環境教育年間計画書(P04F01)
	- -	特定業務力量基準・実績一覧表(P04F02)
	- -	教育研修実施記録(P04F03)

#### 4.4.3 コミュニケーション

当社は、対内的・対外的な環境に関するあらゆる情報の受信・発信の手順を、環境情報伝達規定(P05)に定める。但し、環境方針の開示の要求とその対応は環境コミュニケーションの1種ではあるが、環境方針開示要領書に従い総務部が行う。尚、その他の環境情報の集約先は環境マネジメント委員会事務局となる。

当社は、著しい環境側面のパフォーマンス等の情報をホームページ上で公開する他、地域との懇談会に参加して公開する。その公開の手順を環境情報伝達手順書(P05)に定める。

##### [ 関連文書 ]

- |                |     |                 |
|----------------|-----|-----------------|
| 環境情報伝達手順書(P05) | - - | 環境情報受付票(P05F01) |
|                | - - | ホームページ          |

#### 4.4.4 環境マネジメントシステムの文書類

当社は、環境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並びに関連する文書の体系は本書4章全体で述べる。

#### 4.4.5 文書管理

環境マネジメントシステムに関わる文書については、文書管理手順書(P06)に定める通り以下のように管理する。但し記録に対しては、4.5.3項を適用し本項を適用しない。

- (1)文書の作成：文書は環境マネジメント委員会または関係部門が作成する。
- (2)文書の承認：文書は権限を与えられた者がその妥当性を審査、承認する。
- (3)文書の発行：文書の配付は、各部署責任者へのLAN上配付と環境管理責任者に配付する。
- (4)文書の見直し：文書は、1年ごとにレビューされ、必要に応じて改訂される。
- (5)文書の改訂：文書の改訂は原則的に改訂提案部門が行う。必ずしも前版作成者でなくとも構わない。
- (6)文書の廃止：廃止または改訂等により無効となった文書は、速やかに回収・廃棄する。
- (7)文書の識別：廃止または改訂等により無効となった文書は、確実に全てを廃棄する。したがって、廃止又は改訂済み文書であることを識別する必要は生じない。

##### [ 関連文書 ]

- |              |                |   |                    |
|--------------|----------------|---|--------------------|
| 文書管理手順書(P06) | 文書管理台帳(P06W01) | - | 文書改訂・見直し記録(P06F01) |
|              | - - - - -      | - | 外部文書登録表(P06F02)    |

## 4.4.6 運用管理

当社では、次の様な手順に関して手順書、要領書を作成し、確実に実行されるようにする。

- (1)環境方針、環境目的又は環境目標から逸脱する可能性のある作業手順又は状況に適用する手順に関して、運用基準を明記した手順書を定め、手順書は文書管理手順書に従って維持・管理する。
- (2)特定した著しい環境側面に関する手順を手順書に定め、文書管理手順書に従って維持・管理する。また、必要な場合には、手順書の内容を供給者や請負者に伝達する。

これらに関連する文書は以下の通りである。

省エネルギー実施手順書(P61)	-	設備保守管理要領 エコドライブ実施要領 - - - 省エネ実施チェックシート (P61F01) - - - エネルギー使用量記録シート (P61F02)
廃棄物管理手順書(P62)	- - -	- - - 廃棄物集積場所点検記録(P62F01) - - - 産業廃棄物管理票
水質汚濁防止手順書 (P63)	- - -	排水処理施設管理手順 (P63W01) 粉体塗装設備管理手順 機械プレス給油手順 コンプレッサー環境管理手順 金属屑保管場所管理手順 フォークリフト給油手順 - - - 排水処理施設点検記録(P63F01)
化学物質管理手順書(P64)	- - -	- - - 既使用化学物質一覧表(P64F01) - - - 新規化学物質使用申請書(P64F02) - - - 危険物保管量確認記録 (P64F03) - - - 毒物管理票(P64F04)
グリーン購入手順書(P65)	- -	グリーン購入ガイドライン(P65W01) - - - 外注先への要請文書
環境配慮型設計手順書(P66)	- -	LCA 実施要領書(P66W01) - - - 設計計画書 (P66F01) - - - 設計検証記録書 (P66F02)

## 4.4.7 緊急事態への準備及び対応

当社は、環境側面評価時に事故及び緊急事態が発生する可能性について予測し、緊急時に関する環境側面として評価を行う(環境側面特定手順書・P02)。それらの予測された緊急事態については、可能なものについては緊急事態が生じないように根本対策を講じ、そうでないときは予防及び緊急時対応の手順を定めて予防策を講じ、または発生時に発生する環境影響を極力緩和する。

当社は、事故又は緊急事態が発生した場合、文書管理手順書(P06)に従って防災及び緊急時対応手順書を見直し、必要な改訂又は新手順書の制定を行う。

当社は、防災及び緊急時対応手順書に関する手順は、実行不可能でない限りは訓練を兼ねて1年に1回を目安にテストを行う。

本項に基づいて制定された緊急事態の予防・対応の文書は以下の通り。

重油補給手順書(P41)  
 加工油及び機械油管理手順書(P42)  
 油等の漏洩対応手順書(P43) - - - - - 緊急事態テスト記録(P43F01)  
 塗装工程防火手順書(P44)  
 ビル等 防火及び緊急時対応手順書(P45) - 非常時持ち出し品リスト(P45F01)

[ そのほかの関連文書 ]

環境側面特定手順書(P02) - - - - 環境側面評価票 非通常(P02F02)  
 - - - - 環境側面評価票 緊急時(P02F03)  
 水質汚濁防止手順書(P63)  
 化学物質管理手順書(P64)

#### 4.5 点検

##### 4.5.1 監視及び測定

当社は、環境パフォーマンス、関連の運用管理、環境目標達成度及び実施計画書の監視及び測定方法を、監視及び測定手順書(P07)に定め、測定結果を記録・保存する。また、運用プロセスの監視については内部監査においても実施する。

上記の監視・測定に用いる計器は、適正な頻度で較正し必要な測定の精度を確保する。較正、記録及び記録保存の方法は関連の手順書に手順書に定める。

[ 関連文書 ]

監視及び測定手順書(P07) - 監視・測定対象リスト(P07W01)  
 - - - - 監視・測定項目記録シート  
 - - - - 監視・測定機器校正記録  
 環境内部監査手順書(P09) - - - - - 内部監査年間計画(P09F01)  
 内部監査チェックリスト(P09F03)  
 その他、4.4.6項の関連文書

##### 4.5.2 順守評価

当社は、法的要求事項及び自らが同意するその他の要求事項の順守を定期的に評価するため、内部監査のチェックリストに法規制の遵守の評価を盛り込み定期的に評価されるようにする。更に、総務部長は内部監査で実施した法規制等の順守評価の内容を専門的見地から検証する。

環境内部監査手順書(P09) - - - 法規制等順守評価チェックリスト(P00F02)  
 適用される法規制登録簿(P00W01)

#### 4.5.3 不適合並びに是正及び予防処置

環境マネジメントシステムを運用し、維持する中で、次の事項が発生又は発生の可能性が発見された場合、不適合並びに是正・予防処置手順書(P08)に従って応急処置及び是正・予防処置をとる。

当社で扱う環境上の不適合には次のようなものがある。

##### a) システムパフォーマンス

- ・ 環境目的及び目標の確立における失敗
- ・ 目的及び目標を達成するための、又は緊急事態への準備及び対応のための、責任など、環境マネジメントシステムによって要求された責任を定める上での失敗
- ・ 法的要求事項の順守の定期的な評価における失敗

##### b) 環境パフォーマンス

- ・ 環境目的又は目標が達成されない（原則として達成率 80% 以下の場合とする）。
- ・ メンテナンス要求事項が予定どおりに実施されない。
- ・ 運用基準（許容限界など）を満たしていない。

#### [ 関連文書 ]

不適合並びに是正・予防処置手順書(P08)	- -	改善レポート(P08F01)
環境情報伝達手順書(P05)	- - - -	環境情報受付票(P05F01)
監視及び測定手順書(P07)	- - - -	監視及び測定データ
環境内部監査手順書(P09)	- - - -	監査不適合報告書(P09F05)

#### 4.5.4 記録の管理

当社は、環境記録(教育・訓練記録、監査・見直し記録を含む)は、その記録法、保管法、保管期間について、関連する手順書又は要領の中に定めて管理する。

記録法を定めるにあたっては、記録が読みやすく、識別可能で、関連した活動に対して追跡可能になるように配慮する。

保管法を定めるにあたっては、記録が容易に検索でき、損傷・劣化・紛失を防ぐように配慮する。保管期間を定めるにあたっては、ISO14001 への適合を示すに十分な期間となるように配慮する。

記録は、関連手順書に特に定める場合を除いては配布しない。配布管理も行わないので、もし必要なときは、各々原本にアクセスするものとする。環境記録は、社内の全ての要員に閲覧が許可される。社外への開示については、環境情報伝達手順書(P05)に定める。

#### [ 関連文書 ]

すべての環境マネジメント関連手順書、要領書

#### 4.5.5 内部監査

環境管理責任者は、対象領域の環境上の重要度及び前回までの監査結果を考慮して全領域に対して少なくとも1回/年以上監査されるような、内部監査年間計画を立案する。

社長は内部監査年間計画を承認する。これは、環境管理責任者に対する監査の公平性を確保するためのものである。

内部環境監査は、社長に任命された内部環境監査員が実施する。内部監査員は、監査に先立ち必要な情報を収集して、以下の事項を抜けなく監査できる様チェックリストを準備する。

自社の環境マネジメントシステムがISO14001：2004に適合しているかどうか

自社の環境マネジメントシステムが各領域で確実に実施されているかどうか

法規制が遵守されているかどうか

内部監査員は、監査所見について非監査側と合意し、その記録を非監査側に提出する。監査所見の写しを含む監査結果は、環境管理責任者に報告する。

非監査側は、環境管理責任者または内部監査員の助言を参考に必要な処置をとり内部監査員に報告する。

内部監査員は、処置が実施されたこと、処置の効果を確認し、環境管理責任者に報告する。

環境管理責任者は、監査及び所見に対する処置の結果を環境マネジメントレビューにて社長に報告する。

これらの手順の詳細は、環境内部監査手順書(P09)及び関連帳票に定められる。

#### [ 関連文書 ]

- |                |     |                         |
|----------------|-----|-------------------------|
| 環境内部監査手順書(P09) | - - | 年間監査計画書(P09F01)         |
|                | - - | 監査実施計画書(P09F02)         |
|                | - - | チェックリスト(P09F03)         |
|                | - - | 監査不適合報告書(P09F04)        |
|                | - - | 観察事項記録用紙(P09F05)        |
|                | - - | 法規制等順守評価チェックリスト(P00F02) |

#### 4.6 マネジメントレビュー

社長は、役員及び環境管理責任者とともに環境マネジメントシステムが継続する適切性、妥当性、有効性を確実にするために、毎年3月及び必要と認めたときに、環境マネジメントシステム見直し手順書に従って環境マネジメントシステムの見直しを行う。

環境管理責任者は見直しに当たって、次の事項を準備する。

- a) 内部監査・外部監査の結果と是正状況
- b) 苦情を含む外部の利害関係からの要請事項
- c) 環境パフォーマンス
- d) 環境の目的・目標の達成度・実施計画書の実施状況
- e) 是正処置・予防処置の内容と実施状況
- f) 前回までのマネジメントレビュー決定事項の実施状況
- g) 変更している周囲の状況
- h) 改善のための提案

見直し結果には環境方針、環境目的及び環境マネジメントシステムのその他の要素に関する変更の必要性並びに、変更に関係する処置及び決定が含まれる。

#### [ 関連文書 ]

環境マネジメントレビュー手順書(P10) - - 環境マネジメントレビュー議事録(P10F01)

## 第5章 記録

以下を本書に関わる記録として、以下の通り保管する。

記録名	帳票 No.	保管期限	保管責任者
法規制情報収集記録	P00F01	3年間	環境マネジメント委員会事務局
適用される法規制登録票	P00F02	3年間	環境マネジメント委員会事務局