

平成工業株式会社

エコアクション 21

# 環境経営マニュアル



初版制定：2006. 4.01

最新改定日：2007.10.18.

承認	作成
鈴木	乾

## 目次

章	項目	頁
	表紙	1
	目次	2
1.	本書について	3
2.	環境経営システムの背景	4
3.	組織構成、責任及び権限	5
4.	環境経営システムの概要と文書の参照	8
4.1.	制定した環境方針	8
4.2.	環境方針	9
4.3.	計画	9
4.4.	実施及び運用	11
4.5.	点検	14
4.6.	全体の評価と見直し	17
	改訂履歴	17

## 第1章 本書について

### 1.1 本書の目的

本書の目的は、当社の環境経営システムの概要を定め、あるいは環境経営システム全体に関する取り決めに明確化し、確実な運用を図ることを目的とする。

### 1.2 本書の管理

本書の管理方法は、4.4 文書管理の手順に定められる。本書は原則的に外部に公開することはない。

### 1.3 環境経営システムの文書体系

— 文書 —

環境方針を最上位の文書として、環境パフォーマンス継続的な改善のための文書と、運用管理を行うための文書がある。これらの文書は原則として5W1Hで記載される。

・環境パフォーマンス継続的な改善のための文書

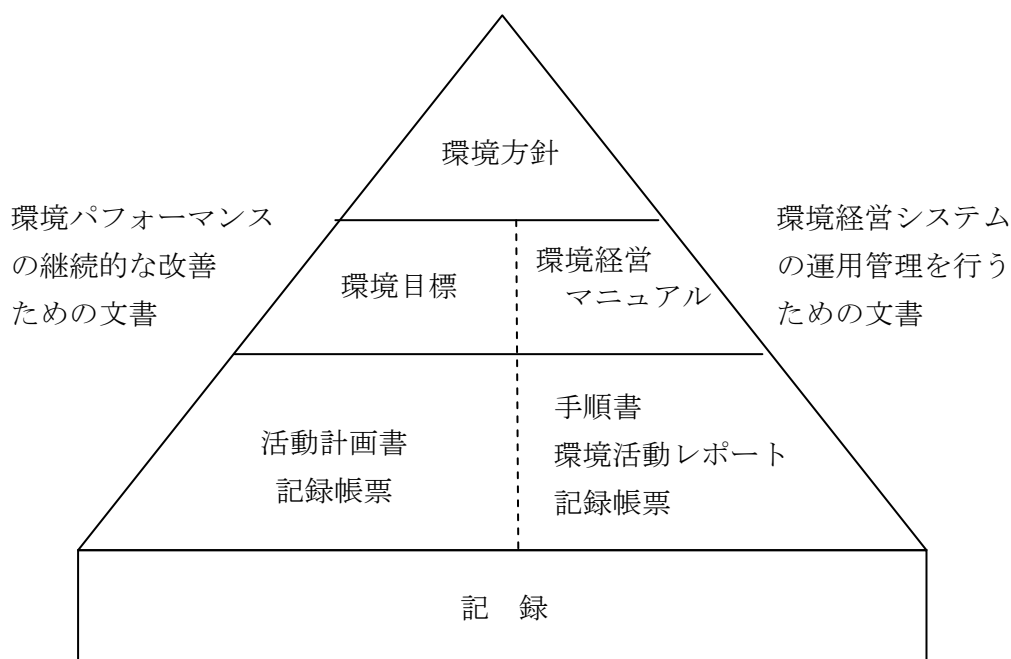
中期目標、環境目標、環境活動計画書、取り組み状況評価表などがある

・環境経営システムの運用管理を行うための文書

環境経営マニュアル、手順書、記録帳票（フォーム）、環境活動レポートなどがある。

— 記録 —

・達成した結果を記述した、又は実施した活動の証拠を提供する文書、版管理を必要としない。



## 第2章 環境経営（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 環境経営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、環境経営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、環境経営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経営システムの構築が進んでおり、納入者に環境経営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経営システムの構築は、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経営システムを、中小企業の環境経営システム「エコアクション21（以下EA21と記す）」の要求するレベルのものとし、認証を取得・維持する。

### 2.3 環境経営システムの適用範囲

当社の環境経営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：環境省発行 エコアクション21:2004ガイドライン

### 2.4 用語の定義

エコアクション21：2004ガイドラインの定義に従う。

尚、関連する用語の定義は、以下に示すものとする。

a) **環境**： 当社の事業活動を取り巻く、大気・水質・土壌・天然資源・動植物・人間との相互に与える影響をいい、当社にとどまらず地球環境問題までも含む。

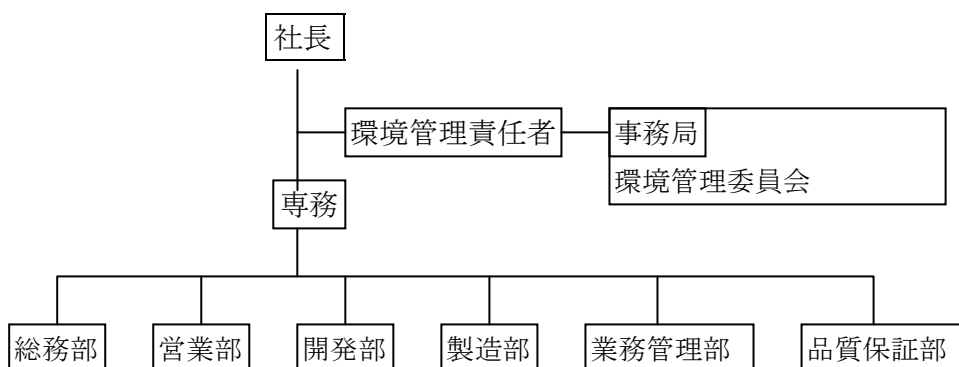
b) **環境負荷**： 人の活動により環境に与える負担で、環境保全上の支障となるもの。

- c) **環境経営システム**： 当社の全体的な経営システムの一部であって環境方針の作成、環境関連業務の活動計画・実施・達成・見直し・組織体制・経営資源・手順・作業プロセスを含む。
- d) **環境方針**： 当社の環境マネジメント活動に伴う環境目的および目標を導き出す基となる全体的な環境パフォーマンスに関する意図と原則についての声明。
- e) **中期目標**： 環境方針から導かれる環境の中期的な到達点で、当事業所が自ら設定するもので、可能な場合は定量化する。当社では3年間をもって中期とする。
- f) **環境目標**： 環境方針及び環境負荷から導かれ、その達成のために組織に設定される詳細なパフォーマンスの要求事項で、可能な場合は定量化する。当社では通常、年度目標となる。
- g) **環境パフォーマンス**： 環境方針・中期目標・環境目標に基づいた活動に関する環境経営システムの中期目標・環境目標の達成状況の確認・評価の数値的な結果をいう。
- h) **継続的改善**： 全体的な環境パフォーマンスの改善を達成するための環境経営システムを向上させるプロセスを言う。
- i) **利害関係者**： 顧客、事業パートナー、地域の人、行政など、当社の環境パフォーマンスに関心をもつか、影響を受ける人又はグループ。

## 第3章 組織構成並びに責任及び権限

### 3.1 組織

以下に当社の環境経営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。
- ・ 環境経営システムの全体の評価と見直しを主宰する。
- ・ 中期目標、環境目標、環境活動計画書、環境経営マニュアル、環境活動レポートを承認する。
- ・ 年度内部監査計画を承認する。
- ・ 環境経営システムの確立・維持・改善のために、必要な人材・資金などの経営資源を活用できるようにする。

#### (2) 環境管理責任者

- ・ 全社的に、環境経営システムがE A 21 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。
- ・ 当社が順守すべき環境関連法規制情報の収集登録と更新を行う。
- ・ 中期目標・環境目標・環境活動計画を制定する。
- ・ 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。
- ・ 環境経営システムの見直し及び改善のため、環境経営システムの実績を社長へ報告する責任を有する。
- ・ 発生した不適合の処置の責任部門を決定する。
- ・ 環境活動レポートを発行する。
- ・ 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) 環境管理委員会

- ・ 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、環境経営システムの維持及び継続的改善を行う。
- ・ 定期的に環境負荷の自己チェックと取組項目の自己チェックを行う。
- ・ 環境目標の達成見込み及び環境活動計画の実施状況を定期的に調査し評価して、社内に発表する。
- ・ 環境活動レポートの内容を評価し提案する。

## (4)環境管理委員会 事務局

- ・環境経営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。
- ・環境委活動レポートの原案を作成する。
- ・文書の配布管理を行う。
- ・文書原本の保管を行う。

## (5)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。

## (6)総務部長

- ・社員教育計画の一環として、構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。
- ・環境活動レポートを事業所に備え付け、利害関係者に公開する。
- ・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。

## (7)各部長

- ・各部門に関する環境活動計画を策定する。
- ・自部門の構成員に環境活動計画及び法規制の順守について必要な教育訓練を実施する。

## (8)各スタッフ

- ・環境方針を理解し、必要な提案を行う。
- ・決定された環境活動計画を実施する責任を有する。

## 第4章 環境経営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

私たちは、ますます深刻化する地球温暖化や、今後予想される地下資源の枯渇への対応が人類共通の重要課題との認識にたち、〇〇製品の製造・販売等の事業活動における環境負荷の低減を図るために、全社一丸となって自主的・積極的に、環境保全活動に取り組みます。

〈環境保全への行動指針〉

1. 具体的に次のことに取り組みます。

- ① 5S活動をベースとしたムダとり及び、生産性の向上とエネルギー使用量の低減により生産高あたりの温暖化ガス排出量を削減します。
- ② 使用原材料の省資源及び、廃棄物の3R(減量、再使用、再生利用)を推進します。
- ③ 水資源の節水に努めます。
- ④ 委託作業・外注・購入を含めて、グリーン購買を推し進め、グリーン購入します。
- ⑤ 環境に配慮した製品の開発・販売を促進します。

これらについて環境目標・活動計画を定め、定期的に見直しを行い、継続的な改善に努めます。

2. 環境関連法規制や当社が約束したことを順守します。

3. 環境への取り組みを環境活動レポートとしてとりまとめ公表します。

2007年4月1日制定

平成工業株式会社

代表取締役社長

**鈴木利家**



## 4.2 環境方針

- (1) 当社は、環境方針を4.1項の通り定めて、中期目標及び環境目標（年度目標）に展開し、環境経営を行う。また、環境方針を全構成員に周知するために他のマネジメントシステム方針と交代で朝礼時に全員で唱和する。
- (2) 当社の環境方針は社長の責任で制定または改訂される。（環境方針に署名するのは社長である。）
- (3) 社長は、環境経営システムの全体の評価と見直しを行うとき及び見直しの必要が生じたときには、環境方針及び中期目標、環境目標を見直し、必要に応じて改訂を行う。
- (4) 環境方針は一般に公開し、利害関係者等からの要求により社長の承認を経ずに、総務部が複写を提供する。

[関連文書] 環境方針

## 4.3 計画

### 4.3.1 環境負荷の自己チェック・取り組み項目の把握及び環境目標・活動計画の策定

- (1) 当社の環境管理責任者は、事務局を代表として「環境負荷の自己チェック」を行い、その結果に基づき「改善すべき項目」と「手順等を定め管理すべき項目」を策定する。  
なお、環境負荷の自己チェックに当たっては「二酸化炭素の排出量」「廃棄物排出量」および「総給水量」については必ず把握する。  
その他、購買部門・製造部門では「総物質投入量」を、開発部門・販売部門では「総製品生産・販売量」を金額ベースで把握する。
- (2) 「改善すべき項目」を集約し「中期目標」に織り込む。
- (3) 環境方針及び中期目標のテーマに基づき、適切な「環境への取組の自己チェック」の項目を選択し、環境保全への取り組み状況の把握と評価を行う。  
この結果より重要で活動が十分でない項目を、投資効果・改善難易度・運用上の問題等を考慮し、中期目標の各年度達成のための着眼点にする。

[関連文書] 中期目標

[記録] 環境負荷の自己チェック

環境への取り組み項目の自己チェック

#### 4.3.2 法的及びその他の要求事項

##### (1) 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。

##### (2) 情報入手

環境省、経済産業省、石川県のホームページ等で環境関連法規の情報を事務局が収集し、水質などの測定値の遵守確認、届出事項を実施する。

収集した情報は、

- A：順守しなければならない規制値又は手順があるもの（罰則条項のあるもの）
- B：努力義務として定められたもの
- C：当社が同意したその他の要求事項（公的機関との合意、顧客・地域社会との合意など）
- D：調査結果、該当していないが将来的に適用される恐れのあるもの

に区分し、A,C項目は定期的な順守評価項目を設定する。

B項目は環境目標を設定する際に考慮する。

これらの結果を「環境法規制等のまとめ及び順守項目一覧表」に登録する。

##### (3) 法規制等変更に対する処置

環境管理責任者又は事務局は、毎年2月及び当局より法規制の変更情報の提供があったとき、当社に適用される環境法規制等の変更がないか確認する。

法的要求事項の変更により当社の環境経営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。

##### (4) 環境経営システムへの適用

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の順守項目は、必要に応じて守るべき手順又は手順書を作成し関連する構成員に教育する。

また、内部監査の際に順守状況を評価する。

[関連文書] 環境法規制等のまとめ及び順守項目一覧表

「記録」 環境法規制等順守評価記録（内部監査記録）

#### 4.3.3 環境目標及び環境活動計画の策定

(1) 環境管理責任者は、環境負荷の把握・中期目標・環境への取り組み状況の評価の結果を踏まえ、中期目標の年度別の達成の着眼点を整理する。

(2) 中期目標の該当年度の目標を年度環境目標として各部門に展開する。

(3) 各部門では、年度環境目標を達成するための方策、期限、担当を定め「環境活動計画書」に定める。

[関連文書] 中期目標

年度目標及び活動計画書（部門別）

## 4.4 実施及び運用

### 4.4.1 体制及び責任

- (1) 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。
- (2) また、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 教育・訓練の実施

当社は、環境経営のシステムを適切かつ効果的に実施するために、環境方針、各部門の実行計画を周知徹底するとともに、部門の担当者に環境経営システムの仕組み、フロー、日程などを教育する。

部門の担当者は、部門内でこれらを報告するとともに「教育・訓練記録票」に記載する。

- (1) 環境管理責任者及び事務局は各部署の代表者を集め、①環境経営の意味、②取組のフロー、③実施体制、④当社の中期目標、⑤当社の年度計画の素案を説明する。
- (2) ①環境方針 ②環境マニュアル ③適用される法規制に関する順守事項を説明する。  
また、環境方針を各部署の構成員の全員に渡すよう配布する。環境方針については環境管理責任者から朝礼などで説明し環境マニュアルは各部署の代表者がその概要を説明する。
- (3) 出席した各部署の代表者は各部署内で、その内容を報告する。
- (4) 各部署の代表者は上記説明および、当社の環境目標・環境活動計画を基に事務局が作成した本社の実行計画を部員に説明し、実施上の注意を与える。その際 EA-21 の重点である二酸化炭素の削減(省資源・省エネルギー)、廃棄物削減(分別収集)、排水量の抑制を注意点とする。
- (5) 部門長は部門独自の環境活動計画書の実施事項について構成員に教育する。
- (6) 総務部長は、法律順守・緊急事態への対応、技術や資格など Off-JT として、全社的に行わなければならない教育・訓練のニーズを調査し「年間教育訓練計画書」を策定し、計画的に教育訓練を実施する。

[関連文書] 年間教育・訓練計画書

[記録] 教育・訓練記録票

#### 4.4.3 コミュニケーション

- (1) 事務局は年度末に「環境活動レポート」を作成し、社長および環境管理責任者の審査・承認を得て公表する。
- (2) 開発部門及び販売部門は、当社が開発し販売する環境配慮型製品についての情報を製品パンフレット等で顧客に配布するとともに、開発ニーズ及び、その適切性の評価情報を収集する。
- (3) 当社は環境保全に関する摩擦や苦情を予防するために、このような状況が社内が発生した場合、社外から発生した場合のいずれの場合にも環境事務局に連絡する。環境事務局は環境管理責任者に報告し、これを処理する。社外への返答時も同等とする。
- (4) 事務局から報告を受けた環境管理責任者は社外、社内いずれの苦情や摩擦に対しても必要と思われた場合は社長に報告し、その指示を受ける。
- (5) 当社内の部署間のコミュニケーションと調整を行うため「環境管理委員会」を設ける。
- (6) 当社は敷地周辺の緑化に努め自然にとけこめる立地条件の整備に努める。

[関連文書] 環境活動レポート

製品パンフレット

[記録] 環境情報受付票

#### 4.4.4 文書管理

- (1) 当社は「環境負荷の自己チェック」、「環境保全の取組の自己チェック」、「環境関連法規登録表」の結果を整理し、チェック結果による「中期目標」作成のための基本情報資料として保存する。  
この情報資料は、毎年1回見直す。資料の保管は3年間とする。
- (2) 全社目標から作成された当社の中期目標は全社目標の見直し時、および年1回見直す。
- (3) 文書管理の手順
  - a) 文書の作成：文書は環境管理委員会または関係部門が作成する。
  - b) 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。
  - c) 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。
  - d) 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。
  - e) 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。
  - f) 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。
  - g) 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] 文書管理台帳  
外部文書登録表

#### 4.4.5 実施及び運用

- (1) 各々の部署は、作成された「環境活動計画書」に従って計画の達成に必要な行動を実施する。
- (2) 取組内容は「環境活動計画書」の実施項目欄に従って具体的に実施する。
- (3) 「環境活動計画書」の実施項目欄を実施するために必要な場合は「手順書」「表示ラベル」「チェックシート」等を設ける。
- (4) 適用される法規制の順守手順を示すために、必要な場合は「手順書」「チェックシート」等を設ける。
- (5) 環境管理委員会は各部署の実行計画の内容および毎年8月と2月に現場パトロールを行い環境への著しい負荷を発生させる可能性のある作業がないか確認する。その結果、環境への著しい負荷を発生させる可能性のある作業があると判断した場合、環境管理責任者は作業手順書の作成を関係部門に命じ、可能な場合には作業訓練を命じる。

##### [関連文書]

5S活動実施手順書  
5S活動計画書（チームごと）  
廃棄物の分別及び管理手順書  
エコドライブのしおり  
グリーン購買ガイドライン

##### [記録]

5Sパトロール記録  
職場改善レポート  
廃棄物管理票  
車両別燃費記録票

#### 4.4.6 緊急事態への準備及び対応

当社は、環境上の事故及び緊急事態が発生する可能性について予測して、緊急事態を特定する。特定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、その緊急事態対応手順を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。

##### [関連文書]

加工油及び機械油管理手順書  
油等の漏洩対応手順書

##### [記録]

緊急事態テスト記録

#### 4.5 取組状況の確認・評価

##### 4.5.1 環境目標の実施状況及び環境活動計画の実施状況の確認・評価

- (1) 事務局は毎年3月、6月、9月、12月の各月末までの実績を、翌月10日までに「環境目標」の達成見込み、及び「環境活動計画書」の実施状況欄に自己評価して、環境管理責任者へ提出する。その際未達成の項目は未達成要因問題点欄および今後の対応欄に必要事項を記入して提出する、
- (2) 環境管理責任者は、環境管理委員会を開催し、達成状況を確認し、必要に応じて現場確認を行う。
- (3) 環境管理責任者は環境管理委員会からの「環境目標」「環境活動計画書」の評価結果を社長へ速やかに報告しなければならない
- (4) その際特に問題が大きいとされた場合は、関係部門長の説明を求め、必要に応じて社長に報告承認を得る。

〔関連文書及び記録〕 取り組み状況の評価表

##### 4.5.2 環境関連法等の順守状況の確認

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確認するため、内部監査のチェックリストに法規制の順守の確認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。

〔関連文書〕 適用される法規制等登録簿

〔記録〕 内部監査法規制等チェックリスト

##### 4.5.3 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。

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。

- ① 当社の環境経営システムが EA21 の要求事項に適合しているかどうか
- ② 当社の環境経営システムが各領域で確実に実施されているかどうか
- ③ 法規制が順守されているかどうか

内部監査員は、監査所見について被監査側と合意し、その記録を被監査側に提出する。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。

被監査側は、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経営システムの全体的な見直し会議において社長に報告する。

〔関連文書及び記録〕	年間監査計画書 監査実施計画書 監査チェックリスト 監査報告書 監査不適合報告書 観察事項記録用紙 法規制等順守評価チェックリスト
------------	---

#### 4.5.4 不適合並びに是正及び予防処置

環境経営システムを運用し、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・予防処置の手順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) システムの不適合

- ① EA21:2004 の要求事項が欠落している状態。
- ② 中期目標及び環境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、役割など、環境経営システムによって要求された責任が定められていない状態。
- ③ 環境経営マニュアルや環境活動計画書など関係基準に従った運用がなされず放置されている状態。
- ④ 環境関係の法令、条例の違反が発生したときあるいは高い確率で発生すると予想される状態。

##### b) 環境パフォーマンスの不適合

- ① 環境目的、環境目標の達成が不可能と判断された状態。
  - ・月度の達成率が目標の 50%未満で対策がとられていない場合
  - ・半年に渡って毎月の目標が未達の場合
  - ・環境活動計画書の完了時に目標未達の場合
- ② 運用基準（許容限界など）を満たしていない状態。
- ④ 行政や利害関係者から環境上の要望や苦情があり、対策が必要と判断された状態。

### 不適合並びに是正・予防処置の手順

#### 1.用語の定義

この基準で使用する用語は下記のとおり定義する。

##### (1)是正処置

発生した不適合の原因を調査し、対策を行うとともに再発防止の処置をとることをいう。

##### (2)予防処置

不適合発生の可能性のあると考えられる状態に対し、事前に対処すること。この中には発生した不適合の当該部門以外への水平展開を含む。

#### 2.不適合の重大性に対する責任と権限

不適合の影響の大きさにより、調査と是正・予防処置を推進する責任と権限は以下のとおりとする。

- ① 影響が当社敷地外または敷地全体に及ぶ不適合:環境管理責任者
- ② 影響が当該部門に限定されている不適合:部門長
- ③ 全社の目標に関する不適合:環境管理責任者
- ④ 部門の目標に関する不適合:部門長

## 3.不適合への対応及び是正・予防処置の手順

責任	手順	関連文書
不適合発見者	① 不適合を発見する。	内部監査手順 取り組み状況の確認手順 環境情報伝達手順
不適合発見者	② 応急処置をとるとともに、部門長又は環境管理責任者に連絡する。応急処置不可能なときには、その旨併せて速やかに連絡する。	環境情報受付票
部門長 環境管理責任者	③ 応急処置をとる。	環境情報受付票
環境管理責任者 責任部門	④ 発生した不適合の原因を調査し、再発を防ぐための処置を計画する。	監査不適合報告書 改善レポート
責任部門	⑤ 是正処置を実施し、環境管理責任者に報告する。	監査不適合報告書 改善レポート
部門長 環境管理責任者	⑥ 是正処置の有効性を評価し、水平展開の可否を決定する。	監査不適合報告書 改善レポート
環境管理責任者 部門長	⑦ 新規のプロジェクトについて、予防処置の必要性を評価し、予防処置の実施を指示する。	改善レポート
担当部門	⑧ 予防処置を実施する。	監査不適合報告書 改善レポート
環境マネジメント 委員会	⑨ 毎月の環境委員会において、とられた是正処置及び予防処置の有効性をレビューする。	改善レポート 是正・予防処置分析書

[関連文書及び記録] 環境情報受付票  
改善レポート

## 4.5.5 記録

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、文書管理台帳の中に定めて管理する。

[関連文書] 文書管理台帳



#### 4.6 全体の評価と見直し

社長は、環境管理委員会とともに環境経営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、環境経営システムの全体の評価と見直しを行う。

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・環境活動計画書の実施状況
- e) 是正処置・予防処置の内容と実施状況
- f) 前回までの全体の見直しの決定事項の実施状況
- g) 法規制など変化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、中期目標、環境目標及び環境経営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。

[記録] 代表者による全体の見直し記録  
準備資料

#### 改訂履歴

改訂番号	日付	ページ/項目	改訂内容	作成	承認
1	2006年4月1日	全ページ	初版制定	乾	鈴木
2	2007年10月18日	16ページ	是正処置・予防処置の手順を追加	乾	鈴木