

2020

ISO14001

環境マネジメントシステム

環境マニュアル

M-1036

第10版-36

ツカモト分社グループ 環境推進室

制定：平成12年5月1日

改訂：2020年 12月21日

2020

【環境マニュアル改訂履歴】

改定番号	制改定年月日	制改定の概要	作成者	承認者
M-1	平成12年5月1日	環境マネジメントシステムの構築、実施、維持維持のため新規制定（第1版）	環境管理責任者	環境推進担当取締役
M-2	平成12年8月17日	予行審査の結果及び経営層の見直しの結果、マニュアル全体を改訂する（第2版）	環境管理責任者	環境推進担当取締役
M-3	平成12年10月18日	予備審査に対応するためマニュアル全体を改訂する（第3版）	環境管理責任者	環境推進担当取締役
M-4	平成12年12月1日	文書番号M441、M444を改訂したため	環境管理責任者	環境推進担当取締役
M-5	平成12年12月14日	文書番号M431、M442、M443、M444、M451、M452、表2、表3を改訂したため	環境管理責任者	環境推進担当取締役
M-6	平成13年2月21日	予備審査②の指摘に対する是正処置の為M434、M443、M444、M445、M446、M447、M451、M452、M453を改訂する	環境管理責任者	環境推進担当取締役
M-7	平成13年4月2日	本審査の指摘に対する是正処置の為、M310、M433、M443、M444、M445、M451を改定	環境管理責任者	環境推進担当取締役
M-8	平成13年6月11日	2001年度定期見直しの為、M110、432、433、434、441、443 を改訂する	環境管理責任者	環境推進担当取締役
M-9	平成13年6月29日	適用サイトを拡大（本社6F、原宿支店）する為マニュアル全体を改訂する（第4版）	環境管理責任者	環境推進担当取締役
M-10	平成13年8月31日	社内異動が発生した為見直しをするM110、410、433、434、444、446、451を改訂する	環境管理責任者	環境推進担当取締役
M-11	平成14年2月8日	原宿支店予行審査（1/18）の指摘を是正する為改訂をする M432、441、444、446、447、451	環境管理責任者	環境推進担当取締役
M-12	平成14年6月29日	2002年度（平成14年度）定期見直しの為、マニュアル全体を改訂（第5版）する	環境管理責任者	環境推進担当取締役
M-13	平成14年7月30日	原宿支店の環境目的・目標を見直しする為M433の表3、M434の表5、表7を改訂する	環境管理責任者	環境推進担当取締役
M-14	平成14年12月13日	内部環境監査の指摘を是正する為、M010、M432、433、434、441、444、445、446、447、451、452、453、460、を改訂する	環境管理責任者	環境推進担当取締役
M-15	平成15年6月30日	2003年度定期見直しの為M110、422、432、433、434、441、444、445、446、447、451、453、を改訂	環境管理責任者	環境推進担当取締役
M-16	平成15年10月1日	2003年10月分社の為マニュアル全体を改訂する（第6版）	環境管理責任者	環境推進担当取締役
M-17	平成16年2月21日	更新審査の指摘事項を是正するため、M422、432、433、445、452を改訂する	環境管理責任者	環境推進担当取締役
M-18	平成16年6月30日	2004年度定期見直しの為M110、451 を改訂する	環境管理責任者	環境推進担当取締役
M-19	平成17年6月30日	ISO14001の2004年版対応する為マニュアル全体を改訂する（第7版）	環境管理責任者	環境推進担当取締役
M-20	平成18年6月30日	2006年定期見直し及びサービスバランス指摘のためマニュアル、付表、手順書	環境管理責任者	環境推進担当取締役
M-21	平成19年6月30日	2007年定期見直し及びサービスバランス指摘のためマニュアル、付表、手順書	環境管理責任者	環境推進担当取締役
M-22	平成20年6月30日	2008年定期見直し及びサービスバランス指摘のためマニュアル、付表、手順書	環境管理責任者	環境推進担当取締役
M-23	平成21年6月30日	2009年定期見直し及びサービスバランス指摘のためマニュアル、付表、手順書	環境管理責任者	環境推進担当取締役
M-24	平成22年6月30日	2010年定期見直し及びサービスバランス指摘のためマニュアル、付表、手順書	環境管理責任者	環境推進担当取締役
M-25	平成23年7月13日	2011年定期見直し、移転による環境サイト変更及び200周年の新経営理念策定により改訂する（第8環境方針）	環境管理責任者	環境推進担当取締役
M-26	平成24年6月29日	2012年定期見直し及びサービスバランス指摘のためマニュアル、付表、手順書と一部環境サイト変更	環境管理責任者	環境推進担当取締役
M-27	平成25年6月28日	2013年定期見直し及びサービスバランス指摘のためマニュアル、付表、手順書と一部環境サイト変更	環境管理責任者	環境推進担当取締役
M-28	平成26年6月30日	2014年定期見直し及びサービスバランス指摘のためマニュアル、付表、手順書と一部環境サイト変更	環境管理責任者	環境推進担当取締役
M-29	平成27年6月30日	2015年定期見直し及びサービスバランス指摘のためマニュアル、付表、手順書と一部環境サイト変更	環境管理責任者	環境推進担当取締役
M-30	平成28年6月30日	2016年定期見直し及びサービスバランス指摘のためマニュアル、付表と一部環境サイト変更	環境管理責任者	環境推進担当取締役
M-31	平成28年12月29日	事業所移転による適用サイト一部変更（市田株和装事業）によるマニュアル、付表	環境管理責任者	環境推進担当取締役

目 次

環境方針

- 0 目的
- 1 適用範囲
- 2 引用規格
- 3 用語及び定義
- 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
 - 6.1.1 一般
 - 6.1.2 環境側面
 - 6.1.3 順守義務
 - 6.1.4 取組みの計画策定
 - 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
 - 6.2.2 環境目標を達成するための取組みの計画策定
- 7 支援
 - 7.1 資源
 - 7.2 力量
 - 7.3 認識
 - 7.4 コミュニケーション
 - 7.4.1 一般
 - 7.4.2 内部コミュニケーション
 - 7.4.3 外部コミュニケーション
 - 7.5 文書化した情報
 - 7.5.1 一般
 - 7.5.2 作成及び更新
 - 7.5.3 文書化した情報の管理
- 8 運用
 - 8.1 運用の計画及び管理
 - 8.2 緊急事態への準備及び対応
- 9 パフォーマンス評価
 - 9.1 監視、測定、分析及び評価
 - 9.1.1 一般
 - 9.1.2 順守評価
 - 9.2 内部監査

- 9.3 マネジメントレビュー
- 10 改善
- 10.1 一般
- 10.2 不適合及び是正処置
- 10.3 継続的改善

環境方針

【 基本理念 】

ツカモトグループは、生活者とともに歩む企業として、環境問題が地球規模の広がりを持つとともに次世代以降にも及ぶ持続的な課題であることを認識し、健全な事業活動を通じて地球環境の保護を経営の重要課題として取り組んでまいります。

【 行動方針 】

当社は次の7つの行動方針を遵守し環境に配慮した企業活動を行います。

- 【 1 】 事業活動において地球環境への影響を最小限にする環境マネジメントシステムをつくり、循環型社会を目指し汚染の予防を含む環境の保護に努めます
- 【 2 】 エコロジーからエシカル消費への関心の高まりに対応した事業活動とものづくりに取り組みます
- 【 3 】 事業活動における環境保護活動を定期的に見直し、環境パフォーマンス向上を目指して環境マネジメントシステムの継続的な改善に努めます
- 【 4 】 環境に関する法規制及び当社が受け入れを決めた要求事項を遵守します
- 【 5 】 この方針に基づいて環境目的・環境目標を設定し、その達成を目指すとともに定期的にレビューします。
- 【 6 】 電気使用量や廃棄物の削減、コピー紙使用量の抑制等の省エネルギー・省資源に取り組み地球環境の保護を意識した事業活動を行います
- 【 7 】 ツカモト分社グループの組織で働く、又は組織のために働くすべての人が環境に配慮した自律的な行動ができる仕組みを作り、この仕組みを実行し、維持するように努め、さらに取引先関連会社、業務委託先へも環境方針の周知徹底と協力をお願いします

この環境方針は組織で働く全ての人に周知するとともに、社外にも公開します。

平成 12 年 10 月 01 日制定

平成 23 年 07 月 13 日改訂

2019 年 04 月 01 日改訂

ツカモト分社グループ 環境推進担当取締役 田中 文人

0. 目的

この環境マニュアルは、ツカモト分社グループ（以降、当社という）の環境マネジメントシステムを文書化したものである。当社はこの環境マニュアルを、仕事をするうえでの社内公式のルールとして活用し、意図した成果を達成することを目的とする。

1. 適用範囲

1) 適用する活動、製品及びサービス

繊維製品を主とした商品の企画、販売

2) 適用サイト

①株式会社ツカモトコーポレーション 東京都中央区日本橋本町 1-6-5 ツカモトビル 7階北側

上記におけるツカモトビルの適用範囲

- ・地下3階：機械室、ボイラー等当社使用部分（業務委託：内外ビルサービス㈱を含む）
- ・地下2階：廃棄物置場の部分
- ・地上6階：役員室部分
- ・地上7階：(株)ツカモトコーポレーション及びツカモトグループ使用部分

非適用範囲

- ・ビルのテナント各社、関係会社及び委託業者が専有使用している部分

②ファッション事業本部 ツカモトビル 7階南側

③エイム事業部 ツカモトビル 1階南側

- ・その他ツカモトビルで、グループ各社・事業部が使用する部分、使用することとなった部分

④ラルフローレン事業部 東京都千代田区九段南 2-3-1 4 靖国九段南ビル 1階

⑤ツカモト市田株式会社 京都府京都市上京区一観音町 428 とみやビルディング 7・8階

3) 適用人員 社員と当組織のために働くパートタイマー、現場で働く外注者に適用する。

2. 適用規格

ISO 14001:2015 (=JISQ14001:2015) 環境マネジメントシステム—要求事項及び利用の手引

3. 用語の定義

本環境マニュアルでは、原則として ISO14001 で定義された用語を用いる。

ただし、特殊な用語は次の通り定義する。

- 1) 本環境マネジメントシステムにおけるトップマネジメントは、環境推進担当取締役とする。環境マネジメントシステム文書の中では「経営層」と表記する。
- 2) 各社・事業部経営者とは、各分社事業のトップを意味する。（詳細は、「環 912a 環境関連組織図」参照）
- 3) 協力業者とは、ISO 14001 でいう「外部提供者」をさす。
- 4) 書面とは、ISO14001 でいう「文書化した情報」のことである。書面は、旧版における文書と記録の両方を表す。
- 5) 文書化した情報を保持するとは、旧版における記録を残すことを意味する。
- 6) 文書化した情報を維持するとは、旧版における文書を作成することを意味する。
- 7) 環境推進委員とは、環境委員会を構成する者である。ISO14001 を理解している者の中からトップが任命する。

4 当社の状況

4.1 当社及びその状況の理解

環境推進室は、当社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「環 410 組織の状況調査（環境）」を作成して明確にする。こうした課題には、当社が影響を与える環境状態と当社に影響を与える可能性がある環境状態を含めるものとする。

4.2 利害関係者のニーズ及び期待の理解

環境推進室は、次のことは「環 612a 事業活動調査表」を作成して決定する。

- 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、関連するニーズと期待

【解説】 ニーズとは潜在的な要求、期待とは顕在化している要求。
- 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。

【解説】 順守義務とは、例えば、法その他の要求事項、地域や業界との約束事、顧客要求などのこと。

4.3 環境マネジメントシステムの適用範囲の決定

トップマネジメントは、次の点を考慮して環境マネジメントシステムの適用範囲を定める。

- a) 4.1 に規定する外部及び内部の課題
- b) 4.2 に規定する順守義務
- c) 組織の単位、機能及び物理的境界
- d) 組織の活動、製品及びサービス
- e) 管理し影響を及ぼす、組織の権限及び能力

適用範囲を定め、その中にある全ての活動、製品及びサービスは、環境マネジメントシステムに含める。環境マネジメントシステムの適用範囲は、環境マニュアルの 1. 適用範囲に書面にして維持する。かつ、利害関係者がこれを入手できるように次のことを実施する。

- ① 当社HPに掲載する

4.4 環境マネジメントシステム

環境パフォーマンスの向上を含む、意図した成果を達成するため、当社は、ISO14001 の要求事項に従って、必要なプロセス及びそれらの相互作用を含む、環境マネジメントシステムを確立し、実施し、維持しかつ、継続的な改善を実施する。このとき、当社は、4.1 及び 4.2 で得た知識を考慮する。

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

トップマネジメントは、次のことによって、環境マネジメントシステムに関するリーダーシップと強い関わりを実証する。

- a) 環境マネジメントシステムの有効性に説明責任を負う。

【解説】 説明責任とは、単に責任を負うだけでなく、状況を説明できるほどの責任を負うことを意味する。
- b) 環境方針と環境目標を確立し、それらが当社の現実の経営と両立することを確実にする。

【解説】 現実の経営とは、会社の戦略的な方向性及び組織の状況と両立することを意味するものとする。
- c) 当社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。

【解説】 現実の業務に環境管理活動を入れて一緒にすることを意味する。
- d) 環境マネジメントシステムに必要な資源が利用可能であることを確実にする。

【解説】資源には、人、インフラストラクチャー、技術、資金、天然資源などが含まれる。

- e) 有効な環境マネジメントと環境マネジメントシステム要求事項の適合が重要であることを伝達する。
- f) 環境マネジメントシステムがその意図した成果(=狙い通りの成果)を達成することを確実にする。
- g) 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。
- h) 継続的改善を促進する。
- i) 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、管理層の役割をサポートする。

5.2 環境方針

トップマネジメントは、当社の環境マネジメントシステムの適用範囲の中で、次のことを満たす環境方針を確立し、実施し、維持する。

- a) 当社の目的、活動、製品及びサービスの性質、規模及び環境影響を含む当社の状況に適切である。
- b) 環境目標の設定のための枠組み(=方向性)を示す。
- c) 汚染の予防、及び当社の状況に関連するその他の固有な約束や環境保護に対する約束を含める。
- d) 当社の順守義務(=法その他の要求事項)を満たすことへの約束を含める。
- e) 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約束を含める。

作成した環境方針は、次のことを実施する。

- ①この環境マニュアルに書面にして維持する。
- ②社内に伝達するために適用範囲を含めポスターにして社内に掲示する。
- ③外部から要求があった場合は環境推進室が環境方針をコピーして提供する。

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、責任及び権限を割り当て、社内に伝達することを確実にする。当社の組織は、「環 912a 環境関連組織図」を作成して明確にする。(付表「環 912a 環境関連組織図」参照)

表 5.3a 役割分担表

部署長が不在のときは次席が務めるものとする。

各構成員の具体的な役割、責任と権限を次の通り定めて周知する。

- 1) 環境管理組織は以下のもので構成する。
 - ①経営層 (環境推進担当取締役) ①③の用語でマニュアル内を統一すること。
 - ②環境管理責任者
 - ③各社・事業部経営者 (社長・事業部長)
 - ④環境推進委員 (環境委員会構成員)
 - ⑤環境委員会
 - ⑥内部環境監査長
 - ⑦環境推進室 (環境委員会事務局)
- 2) 役割・責任及び権限
 - ①経営層 (環境推進担当取締役)

- ・全組織の環境マネジメントシステムを統括し、組織のインフラストラクチャー、資源資金を提供し、全責任を負う。
- ・環境方針を策定し、マネジメントレビューを実施する。
- ・環境組織の決定、環境管理責任者の任命及び環境関連人事を承認する。
- ・環境目的・目標を承認し、環境マニュアルを承認する。

② 環境管理責任者

- ・環境マネジメントシステムの実施、維持、推進し、必要に応じ評価、改正、指示、報告を行う
- ・環境マニュアル及び関連文書の立案、周知、管理を行う。
- ・環境側面、法規制ほか要求事項、手順書、是正予防措置報告書他ほか環境文書等の承認
- ・マネジメントレビューにおいて当社グループの環境パフォーマンスを報告し、改善のための提案をする。

③各社・事業部経営者（社長・事業部長）

- ・自社に関する環境方針・環境マネジメントシステム等すべての審査、承認し、責任を有する。

④環境推進委員

- ・自社の環境マネジメントシステムのすべてを管理、維持、提案、報告し、かつ全体システムに参画する。

⑤環境委員会

- ・全組織の環境マネジメントシステムの構築、環境方針、目的・目標等運営全般を審議し、実行推進する。

⑥内部環境監査長及び監査員

- ・環境マネジメントシステムが規格の要求事項に適合し、適切に実施維持されているかを監査する。

⑦環境推進室

- ・全組織の環境推進のために実務を統括し、環境活動を総合管理し、環境委員会を主催する。

トップマネジメントは、環境管理責任者を任命し次の責任と権限を割り当てる。（「環 912a 環境関連組織図」を参照）

- 環境マネジメントシステムが、この ISO14001 の要求事項に適合することを確実にする。
- 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。

6 計画

6.1 リスク及び機会への取組み

6.1.1 一般

当社は、6.1.1～6.1.4 で決められた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、維持する。環境マネジメントシステムを計画するとき、当社は、次のことを考慮する。

- 4.1 に規定する課題
- 4.2 に規定する要求事項
- 環境マネジメントシステムの適用範囲

さらに、次の事項のために取り組む必要がある、環境側面（6.1.2 参照）、順守義務（6.1.3 参照）、並びに 4.1 及び 4.2 で特定したその他の課題及び要求事項に関連する、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、その意図した成果を達成できるという確信を与える。
- ② 外部の環境状態が組織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。

【事例】 指定のフロンが入手できなくなる → リスク → 冷凍機を入れ換えることが必要

【事例】設備が古く電気を食う → 補助金が出る → 機会 → それを活かしていつやるか決める（対応計画）

当社は、環境マネジメントシステムの適用範囲の中で、環境に影響を与える可能性のあるものを含め、潜在的な緊急事態を決定する。

【解説】6.1.1 の緊急事態と 6.1.2 の緊急事態は同じでもよいし、違ってよい。

【事例】タンクの破損（緊急事態）→油漏れ（環境側面）→ 河川の汚染

当社は、次のことを実施する。

- ①取り組む必要があるリスク及び機会を「環 610 リスクと機会の取組み表」の中で書面にして維持する。ただし、環境側面と順守義務に関連するリスクと機会は次の通りとする。
 - a. (－) の環境側面はリスク、(＋) の環境側面は機会とし「環 612 b 環境影響評価表及び著しい環境側面登録表」に書面にして維持する。
これらのうち著しい環境側面は目標管理又は維持管理を行う。
 - b. 順守義務はリスクであり「環 912 b 法的その他要求事項一覧表」に書面にして維持する。ただしリスクとは表示はしない。
順守義務に関連するリスクと機会は、「環 610 リスクと機会の取組み表」で取り上げる。
- ② 6.1.1～6.1.4 で必要なプロセスが計画どおりに実施されるという確信をもつために必要な程度の、これらの活動や行動（＝プロセス）は、この環境マニュアルに書面にして維持する（6.1.1～6.1.4 参照）。

6.1.2 環境側面

【解説】環境側面とは、環境に影響与える要素のこと

環境推進室は、環境マネジメントシステムの適用範囲の中で、当社の活動、製品及びサービスについて、環境側面の抽出、環境影響評価及び著しい環境側面を決定するために以下の手順を実施する。

1. 「環 612a 事業活動調査表」

- ① 日常の中で営業する事業活動を抽出し、環境側面ごとに集約する。
- ② 抽出した事業活動を○良化要因と●悪化要因に分ける。
- ③ 環境側面を集約する時に直接影響を及ぼす側面と間接影響を及ぼす側面とに区分する。
- ④ 抽出された環境側面は環境委員会で検討しまとめる。

その際には、以下の点について考慮に入れる。

- a) ライフサイクルの視点を考慮する。【解説】ライフサイクルとは原料調達から製品廃棄までを示す用語である。
- b) 環境方針に関わるもの
- c) 法規制及びその他の要求事項（業界自主基準、取引先との契約など）に関わるもの
- d) 設備、施設、場所、活動、製品及びサービスから発生するもの
- e) 当社が直接管理できる環境側面及び間接的に影響を及ぼすことができる環境側面
- f) 非通常の状況及び合理的に予見できる緊急事態

2. 「環 612b 環境影響評価表及び著しい環境側面登録表」

- ①環境データを区分し、記入する。

（環境負荷に対する○良化、●悪化の業務を記入する）

- ②区分した環境側面ごとに「環 612b 環境影響評価表及び著しい環境側面登録表」に基づき、環境保全の効果、自社での努力効果、目標進捗の測定、非常時の重大性の 4 項目について点数づける。

（各社・事業部間のバラつきをなくすため分社グループの標準例を参考にする）

- ③環境側面ごとに点数を乗じ、合計点を出す。点の高い順に順位をつける。
- ④著しい環境側面の特定
- ⑤環境影響側面○と環境影響側面●は共に 3 位までを著しい環境側面として取り上げる。

環境推進室は、必要に応じて、社内の種々の階層及び機能に著しい環境側面を伝達する。
このために ISO 活動掲示板を設置し、それに掲示して伝達する。又は会議で伝達する。

当社は、次に関する書面として「環 612b 環境影響評価表及び著しい環境側面登録表」を作成し環境管理責任者が承認後、維持する。

- ①環境側面及びそれに伴う環境影響
- ②著しい環境側面
- ③著しい環境側面を決定するために用いた基準（上記 2 の①～⑤の通り）

この「環 612b 環境影響評価表及び著しい環境側面登録表」は、環境推進室が毎年 6 月及び次の場合に見直すものとする。

- a. 当社の事業活動、製品及びサービスに大幅な変更が生じた時
- b. 利害関係者や近隣からの苦情や要請があった時
- c. 適用可能な法、その他要求事項に改定や変更があったとき

6.1.3 順守義務（法その他要求事項を含む）

環境推進室は、市販の参考書や公的機関のホームページを用いて、次のことを実施する。

- a) 当社の環境側面に関する順守義務を決定し、サーバ内に保管し誰でも参照できるようにする。

【解説】順守義務とは、環境法規制、条例、近隣との約束事、顧客要求等、環境上で順守が必要なこと。

- b) これらの順守義務を社内にとどのように適用するかを決定する。「環 912b 法的その他要求事項一覧表」参照

届出や報告は環境推進委員が実施する。

【解説】やるべき対応を決める。測定するとか、届け出る、保管するとかということ。

- c) 環境マネジメントシステムを確立、実施、維持、改善する際に、これら順守義務を考慮する。

環境推進室は、順守義務に関する書面として「環 912b 法的その他要求事項一覧表」を作成して維持する。

この「環 912b 法的その他要求事項一覧表」は毎年 6 月及び次の場合に見直すものとする。

- a. 法的要求事項が改正、新規制定された場合
- b. 事業活動及び製品に変更が生じた場合
- c. 環境管理責任者が必要と認めた場合

6.1.4 取組みの計画策定

環境推進室は、次のことについて計画する。

- a) 次のことへの取組み

- 1) 著しい環境側面 「環 612b 環境影響評価表及び著しい環境側面登録表」
- 2) 順守義務
- 3) 6.1.1 で特定したリスク及び機会

- b) 次のことを行う方法

- 1) その取組みの環境マネジメントシステムプロセス（6.2、7、8、9.1 参照）又は他の事業プロセスに統合と実施

【解説】 a) の 1～3) の取組みを環境マネジメントシステムの 6.2、7、8、9.1 又は他の活動の中で取り組むことを要求している

- 2) その取組みの有効性の評価

環境推進室は、これらの取組みを計画するとき、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。環境推進室は、この取組みに関する書面として次の書面を作成して保持する。

- 1) 著しい環境側面 → 「環 612b 環境影響評価表及び著しい環境側面登録表」参照
- 2) 順守義務 → 「環 912b 法的その他要求事項一覧表」参照
- 3) リスク及び機会 → 「環 610 リスクと機会の取組み表」参照

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

環境推進委員は、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サイトごとに環境目標を設定する。

環境目標は、次のことを満たすようにする。

- a) 環境方針と整合している。
- b) (実行可能な場合は) 測定可能にする。
- c) 達成状況を監視する。
- d) ISO 活動掲示板に掲示して皆に伝達する。
- e) 必要に応じて、更新する。

当社は、環境目標に関する書面を「環 622b 環境目的目標一覧表」、「環 621a 環境目標管理進捗表」、「環 621b 環境目標管理進捗表」を作成して維持する。

6.2.2 環境目標を達成するための取組みの計画策定

各サイトの環境推進委員は、環境目標の達成について計画するとき、次のことを決定する。

- a) 実施事項 (何を実施するか)
- b) 必要な資源 (資源として何が必要か)
- c) 責任者 (誰が責任者か)
- d) 達成期限 (いつまでに達成するのか)
- e) 結果の評価方法

これには、測定可能な環境目標の達成に向けた進捗を監視するための指標を含める (9.1.1 参照)。

当社は、環境目標を達成するための取組みを当社の事業活動にどのように統合するかについて考慮する。

これらは「環 622b 環境目的目標実施計画」、「環 621a 環境目標管理進捗表」、「環 621b 環境目標管理進捗表」に含める。

7 支援

7.1 資源

当社は、環境マネジメントシステムの確立、実施、維持及び継続的改善に必要な資源を決定して提供する。

7.2 力量

1) 専門教育

著しい環境影響に及ぼす業務担当であることを認識し、環境負荷の削減努力と法規制を理解する。

- ① 著しい環境側面となり、法的要求事項となるビルメンテナンスの業務に従事する者。

【力量の基準】及び対象者／以下のいずれかの業務に従事する者

- ・機械ボイラー 労働基準局二級ボイラー技士以上の有資格者／ボイラー技士協会講習修了者
- ・危険物関係 乙種第四類危険物取扱者の有資格者／危険物取扱保安講習修了者

- ② 環境に配慮した商品企画・開発・調達に従事する者。企画・仕入れ担当社員。

【力量の基準】及び対象者／会社より商品企画・開発・調達に任用された 1 年以上の経験者。
 <教育項目> 商品企画・開発・調達の営業行為とこれらが及ぼす直接または間接影響

2) 監査員教育

内部環境監査員としての知識を学ぶ。

【力量の基準】次のもののうち経営層から監査員として承認・登録されたもの

環境推進委員 1 年以上の経験者でかつ内部監査講習を受講したもの

これに準ずる内外の講習の受講終了者

旧版又は他の規格の内部監査員で ISO14001:2015 の規格要求事項を理解しているもの

3) 順守評価員

次のものを充てる。

関連する法その他要求事項を理解し順守評価ができると環境管理責任者が認定したもの

4) 新任環境推進委員教育

環境問題、ISO14001、環境方針・目的目標等、環境推進委員としての基礎的知識を学ぶ。

5) 必要に応じて手順、基準等の見直しをする。

【教育研修の年間計画】

	実施月
・ビルメンテナンス等の専門教育	4～11 月
・企画等の専門教育	4～10 月
・内部監査員教育	4～10 月
・新任環境推進委員教育	4～6 月

【この手順を逸脱するとどうなるか】

- ・環境問題に対する理解、配慮がなくなり継続的改善ができなくなる。
- ・順法が守れなくなり、法令違反を犯す恐れがある。
- ・環境推進維持活動の人材が枯渇する。

教育の記録として「環 720a 教育訓練記録表」、「環 720b 内部監査員リスト」、
 「環 720c 順守評価員リスト」「環 72d ビルメンテナンス業務者登録書」を作成して保持する。

7.3 認識

当社は、当社の管理下で働く人々が、次のことについて認識をもつことを確実にする。

①環境方針：経営層は環境方針を職場に掲示させ、折にふれて話をして認識を持たせる。

以下の 4 項目は、各サイトの環境推進委員又は各社・事業部経営者は、ミーティング等で話をしたり、質問したりして認識を深めさせる。

a) 自分の業務に関係する著しい環境側面及びそれに伴う顕在する又は潜在的な環境影響

b) 環境パフォーマンスの向上によって得られるメリット

c)環境マネジメントシステムの基礎的知識とその及ぼす有効性について、自らどのような貢献ができるかについての認識

d)当社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

7.4.1 一般

当社は、環境マネジメントシステムに関連する内部と外部のコミュニケーションに必要な活動を以下の通り確立し実施し維持する。コミュニケーション活動を確立するとき次のことを考慮に入れる。

①順守義務を考慮に入れる。

②伝達する環境情報が、環境マネジメントシステムの正しい情報を確実に伝達する。

当社は、環境マネジメントシステムに関連するコミュニケーションがあった場合は、それに対応する。その詳細及び実施した証拠は、下表の通りとする。

表 7.4.1 コミュニケーション

方法	名称	コミュニケーションの内容	頻度	実施者/対象者	記録
届出	順守義務	環境法その他要求に関する届出報告等 6.1.3	法による	サイトの担当者 /行政	a
要請	協力要請	順守事項の伝達（協力要請） 7.4.3	必要時	各社・事業部経営者 /重要協力会社	b
受付	情報連絡	社外からの苦情や称賛 7.4.3	随時	営業担当/外部	c
	不良連絡	社内の不具合、不良発生、称賛 7.4.2	随時	環管責/各部署	d
会議	ISO 委員会	環境改善や順守義務に関する報連相 7.4.1	月 1 回	経営層 /環境推進委員	e
集会	朝礼	継続的改善への動機づけ（寄与） 7.4.2	随時	環境推進委員/全員	—
掲示	環境方針	環境方針の伝達のため	常時	環境推進委員/全員	—
	環境目標	環境目標の達成状況の伝達と動機づけ	常時	環境推進委員/全員	—

記録： a =届出等の控え b =環境配慮のお願い c =環境情報連絡書 d =問題改善シート
e =議事録（様式自由） — =記録しない。

7.4.2 内部コミュニケーション

当社は、内部コミュニケーションとして次のことを実施する。（表 7.4.1 参照）

a) 必要に応じて、環境マネジメントシステムの変更を含め、環境マネジメントシステムに関連する情報について、組織の種々の階層及び機能間で内部コミュニケーションを実施する。

b) コミュニケーション活動が、当社で働く人々の継続的改善への寄与を可能にすることを確実にする。

7.4.3 外部コミュニケーション

当社は、コミュニケーションプロセスによって確立したとおりに、かつ、順守義務による要求に従って環境マネジメントシステムに関連する情報について外部コミュニケーションを行う。（表 7.4.1 参照）

【解説】この外部コミュニケーションは組織によってことなるが、顧客への報告、近隣への謝罪、行政への報告、苦情への対応、環境事故の報告、環境報告書の公表があり得る。

7.5 文書化した情報

この活動は書面を作成する全員が実施する。

7.5.1 一般

当社の品質マネジメントシステムには、次の書面を作成して含める。

- a) この規格が要求する書面
 - b) 環境マネジメントシステムの有効性のために必要であると当社が決定した書面
- どのような書面があるかを下表に示す。

表 7.5.1 a 維持する書面一覧表

階層	文書名	作成	承認	原本保管	配付
一次	環境マニュアル	環境推進室	トップ	サーバ	閲覧方式
二次	環境目標管理進捗表	環境推進委員	環管責	サーバ	閲覧方式
	廃棄物リサイクルの手順書	環境推進室	環管責	サーバ	閲覧方式
	ボイラー使用の運用手順書	環境推進室	環管責	サーバ	閲覧方式
	産業廃棄物の廃棄手順書	環境推進室	環管責	サーバ	閲覧方式
	家電リサイクルの運用手順書	環境推進室	環管責	サーバ	閲覧方式
	容器包装リサイクルの運用手順書	環境推進室	環管責	サーバ	閲覧方式
	重油タンク緊急事態対応手順書	環境推進室	環管責	サーバ	閲覧方式
	各種様式	環境推進室	環管責	事務所	総務部
外部 文書	ISO14001:2015	日本規格協会	外部	環境推進室	非配付
	法律文書	法律作成機関	外部	環境推進室	非配付
	登録マーク及び認定シンボル等	JACO	外部	環境推進室	非配布

【解説】 文書にする程度は、当社が必要とする程度で良い。構造や媒体を他社と合わせることはしない。

7.5.2 作成及び更新

書面を作成又は更新する際は、当社は、次のことを確実に実施する。

- a) 作成する書面には表題、日付、作成者名、承認者名、版数を記述して識別出来るようにする。
電子媒体の書面は、ファイル名の先頭に 品質マニュアルの項目番号、後ろに版数をつける。
- b) 作成する書面のソフトウェアのバージョンは原則ファイルの互換性があるものを使用する。
媒体は、電子媒体又は紙媒体を使用する。
- c) 作成された書面は、承認者が発行前に適切かどうか妥当かどうかを確認して承認する。
誰が承認するかは、表 7.5.1 a 維持する書面一覧表又は各書面の中に明示する。
承認の証は次の通りとする。
 - ①原本が電子媒体の場合、承認欄の名前を赤にする。(印刷した場合は文字が薄く見える)
 - ②原本が紙媒体の場合、承認欄に押印又はサインする。

7.5.3 文書化した情報の管理

7.5.3.1 作成された書面は次のことを確実に実施する。

ここでの書面には、この環境マニュアル及びこの規格で要求されている書面全てを含める。

書面が電子媒体の場合

- a) 作成された書面が、必要なときに、必要なところで、入手かつ利用可能なように、サーバにフォルダーを設けてその中に保管する。
 フォルダー名は中に何があるのか分かる名称をつける。
 フォルダーの中にサブフォルダーがあってもよいものとする。
- b) サーバ内の書面を意図しない改変や機密性や完全性の喪失から十分に保護するため次のいずれかを行う。
 - ①バックアップをとる
 - ②パスワードを活用する

書面が紙媒体の場合

- a) 作成された書面が、必要なときに、必要なところで、入手かつ利用可能なように整備しておく。
- b) 書面を意図しない改変や機密性や完全性の喪失から十分に保護するため次のいずれかを行う。
 - ①書面の原本は、鍵の掛かる保管庫に保管する。
 - ②書面の保管場所に勝手に書き換えないように表示して注意喚起する。

7.5.3.2 書面の管理に当たっては、該当する場合には、必ず、次の行動を行う。

- a) 配付は 7.5.3.1 参照
 - 検索及び利用を容易にするため、
 - ①必要に応じて見出しをつける。(紙の場合)
 - ②ファイル名の頭に整理番号をつける。(電子の場合)
 - ③フォルダー又はバインダーに何が入っているか分かりやすい名称をつける。(紙及び電子の場合)
- b) 読みやすさを保つため、
 - 電子媒体書面はサーバ内に保管及び保存する。
 - 紙媒体書面は、劣化、損傷、汚損、破損した場合は、発行元に再配布を求める。
- c) 維持する書面には変更の管理として次のことを実施する。ただし保持する書面には実施しない。
 - どれが最新版であるかわかるように改訂版数及び／又は改訂日を明示する。
 - 書面の変更箇所が分かるように改訂履歴を作成して説明する。又は文字の色を変える。
 - 維持する書面の旧版を残したい場合は、誤使用防止のため表紙に長い斜線を入れる。
- d) 保持及び廃棄として次のことを実施する。
 - 保持する書面には、作成後の 1 月 1 日を起点とした保管期間を設ける。(保持書面一覧表参照)
 - 保管期間を過ぎた該当の書面は、部門長の了解を求めて廃棄する。

環境マネジメントシステムで使用する外部文書には、外部文書シールを貼付し置き場を定めて保管する。

外部文書は、外部文書であることを明記した外部文書バインダーに綴じ込む。

外部文書は、配付を行わず、必要な者が保管場所に訪問して閲覧する。

当社には、該当の文書として法律文書、ISO 規格書、環境関連資料等がある。

注文書のような仕事が終了すると使用なくなる性質の外部発行の文書は外部書面とはしない。

表 7.5.1b 保持する書面一覧表

項番	保持する書面の名称	保管場所	媒体	保管期間
001	環境マニュアル旧版	サーバ	電子	旧第8版-31
4.1	組織の状況調査（環境）	サーバ	電子	3年
5.2	環境方針	サーバ	電子	最新にする
5.3	環境関連組織図	サーバ	電子	最新にする
6.1.1	リスクと機会の取組み表	サーバ	電子	3年
6.1.2	環境影響評価表及び著しい環境側面登録表	サーバ	電子	3年
6.1.2	事業活動調査表	サーバ	電子	3年
6.1.3	環境法令調査登録書	サーバ	電子	3年
6.1.4	法的その他要求事項一覧表	サーバ	電子	3年
6.1.4	リスクと機会の取組み表※	サーバ	電子	3年
6.2.2	環境目的目標一覧表	サーバ	電子	3年
6.2.2	環境目的目標実施計画	サーバ	電子	3年
7.2	内部監査員・順守評価員・ビルメンテナンス業務者リスト	サーバ	電子	3年
7.2	教育訓練記録表（環）	サーバ	電子	3年
7.4.1	届出等の控え	発生会社	文書	3年
7.4.1	環境配慮のお願い	サーバ	電子	3年
7.4.1	環境情報連絡書	サーバ	電子	3年
7.4.1	問題改善シート	サーバ	電子	3年
7.4.1	ISO 委員会議事録	サーバ	電子	3年
8.1	環境配慮のお願い※	サーバ	電子	3年
8.2	緊急事態テスト記録	サーバ	電子	3年
8.2	重油タンク緊急事態対応手順書	サーバ	電子	3年
8.2	教育訓練記録表※	サーバ	電子	3年
9.1.2	法的その他要求事項一覧表※	サーバ	電子	3年
9.2	内部監査実施通知書	サーバ	電子	3年
9.2	内部監査チェックシート	サーバ	電子	3年
9.3	マネジメントレビュー記録	サーバ	電子	3年
10.2	問題改善シート※	サーバ	電子	3年

8 運用

8.1 運用の計画及び管理

当社は、次に示す事項を実施することによって、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 で特定した取組みを実施するために必要なプロセス（＝活動）を確立し、実施し、管理し、維持する。

a) プロセスに関する運用基準の設定

【解説】運用基準は、行動基準も運用基準といえる。

b) その運用基準に従った、プロセスの管理の実施

【注記】管理は、工学的な管理及び手順を含み得る。管理は、優先順位（例えば、除去、代替、管理的な対策）に従って実施されることもあり、また、個別に又は組み合わせて用いられることもある。

これらのプロセスのために確立した手順書を次に示す。当社はこれらの手順を使って運用管理する。

- ① 「環 810a 廃棄物リサイクルの手順書」
- ② 「環 810b ボイラー使用の運用手順書」
- ③ 「環 810c 産業廃棄物の廃棄手順書」
- ④ 「環 810d 家電リサイクルの運用手順書」
- ⑤ 「環 810e 容器包装リサイクルの運用手順書」
- ⑥ 「環 810f 重油タンク緊急事態対応手順書」

当社は、計画した変更を管理し意図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（10.1 参照）をとる。

当社は、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。これらのプロセスに適用する管理又は影響を及ぼす管理の方式と程度は、環境マネジメントシステムの中で定める。

当社はライフサイクルの視点に従って、次の事項を行う。

【解説】ライフサイクルとは、原料採取段階から最終処分段階までの長い道のりのこと。

- a) 必要に応じて、ライフサイクルの各段階を考慮して、製品又はサービスの設計及び開発プロセス（＝製品企画プロセス）において、環境上の要求事項が取り込まれていることを確実にするために、「製品仕様書」に環境関連の書き込み欄を設けて意識付けを行う。

【解説】リサイクル素材を使用する。クールビズ仕様、

- b) 必要に応じて、製品及びサービスの調達に関する環境上の要求事項を決定する。
業務課は、購買担当者から見える位置に「エコ製品を優先して購入すること」を掲示し環境配慮の購買を行う。
- c) 各社・事業部業務課担当者は、請負者を含む協力業者に対して、関連する環境上の要求事項を「環境配慮のお願い」にまとめて伝達する。必要に応じて来訪者が見える位置に「環境配慮ポスター」を掲示する。

環境配慮ポスターの例：アイドリングストップ

d) 製品及びサービスの輸送又は配送（提供）、使用、使用後の処理及び最終処分に伴う潜在的な著しい環境影響に関する情報を提供する必要性について考慮する。

各社・事業部営業担当者は、必要な場合には、「環境配慮のお願い」を協力業者に伝達する。

当社は、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、書面を作成して維持する。この書面として次のものを保持する。

「製品仕様書」「環境配慮のお願い」

8.2 緊急事態への準備及び対応

ISO チームは、6.1.1 で特定した潜在的な緊急事態への準備及び対応のために必要なプロセスを確立し「環 810 f 重油タンク緊急事態対応手順書」を作成し環境管理責任者が承認後、実施し、維持する。

当社には、緊急事態として「重油の流出」がある。(6.1.2 参照)

この緊急事態に対応するため次に関する手順を「環 810 f 重油タンク緊急事態対応手順書」にまとめて実施する。

- 緊急事態からの有害な環境影響を防止又は緩和するための処置を計画することで、対応を準備する。
- 緊急事態が発生したらそれに対応する。
- 緊急事態とその潜在的な環境影響の大きさに応じて緊急事態の結果を防止又は緩和する処置をとる。
- 実行可能な場合には、計画した対応処置を毎年 1 1 月にテストする。
- 定期的に、また特に緊急事態発生後やテスト後には、プロセスや計画した対応処置をレビューし改訂する。対応処置をレビューした後は「環 820 緊急事態テスト記録」を作成して保持する。
- 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、当社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。

教育訓練を実施した場合は「環 720a 教育訓練記録表」を作成して保持する。

【解説】 f) には、構内にいる協力会社に緊急時の対応ルールを伝達・教育するようなことが含まれる。

当社は、プロセスが計画どおりに実施されるという確信をもつために必要な場所に「避難経路図」を掲示する。及び「環 820 緊急事態テスト記録」「環 720a 教育訓練記録表」を作成して維持する。

9 パフォーマンス評価

9.1 監視、測定、分析及び評価

9.1.1 一般

当社は、下表の通り環境パフォーマンスを監視し測定し分析し評価する。

当社はこの結果の証拠として、下表の※がついた様式に文書化して保持する。

表 9.1.1 パフォーマンス評価

監視測定の対象	監視、測定、分析、評価方法	責任者	評価基準と指標	実施時期	是正発動
目標達成の状況	環境目標の達成状況を監視し※「環 621a 環境目標管理進捗表」に記録する。	各社・事業部 経営者	基準値との比較	毎月	3ヶ月連続未達成後の放置

最終結果の分析と評価は、期末に実施する。

法その他の規制については 9.1.2 順守評価で確認する。

【解説】パフォーマンス評価とは、運用結果を評価することである。

【解説】「監視測定一覧表」を作るケースもある。測定テーマ、規制値、その他活動計画を書いている。必要に応じて、校正された又は検証された監視機器及び測定機器が使用され、維持されていることを確実にする。当社には該当する測定機器はない

【解説】環境測定用測定器には、例えば、騒音計、PH 計、酸素濃度計、ばい煙測定器、BOD、COD 等がある。

環境パフォーマンスの有効性の評価は 9.1.1 で実施する。

環境マネジメントシステムの有効性の評価は 9.2 及び 9.3 で実施する。

当社は、コミュニケーションプロセスで特定した通りに、かつ、順守義務による要求に従って、関連する環境パフォーマンス情報について、内部と外部の双方のコミュニケーション（届出、報告、指示、伝達等）を行う（詳細は 7.4 参照）。

各サイトの環境推進委員は、監視、測定、分析、評価の結果の証拠として、書面（役所への届出書など）を作成し保持する。【解説】この書面は様々なもので構成される。1 枚にする必要はない。

9.1.2 順守評価 【解説】順守義務とは、順守しなければならないこと。法律その他の要求のこと
順守義務を満たしていることを評価するための活動を次の通り実施し、維持する。

- 1) 順守評価は、毎年 11 月に実施する。 【解説】頻度は状況に応じて一律でなくてもよい。
- 2) 順守を評価し必要な場合には、是正処置を実施する。
- 3) 順守評価には、該当の知識や理解を維持している順守評価員を充てる。（7.2 参照）
- 4) 順守評価の結果の証拠として、「環 912b 法的その他要求事項一覧表」に記録して保持する。

9.2 内部監査

当社は、環境マネジメントシステムが次の状況にあるか否かに関する情報を提供するために、毎年第 3 四半期及び臨時に内部監査を実施する。

- a) 環境マネジメントシステムに関して当社自身が決めた通り実施しているか？
- b) この規格 ISO14001 の要求事項に適合しているか？
- c) 有効に実施され、維持されているか？（＝成果は上がっているか）
- d) 変更すべき点や改善すべき点はないか？

1) 内部監査の計画

内部環境監査長は、次の点を考慮し、「環 920a 内部監査実施通知書」を作成し経営層の承認を得る。

- ①関係するプロセスの重要性、当社に影響を及ぼす変更
- ②前回までの内部監査及び外部監査の結果
- ③①と②を考慮して監査時間を設定する。
- ④監査の客観性及び公平性を確保するため、内部監査の力量を持ち（7.2 参照）、かつ、監査対象に関与しない監査員を選択し監査にあたらせる。
- ⑤監査員は自らの仕事を監査しない。
- ⑥監査員の中から監査リーダーを指名する。

この「環 920a 内部監査実施通知書」において、監査の目的、基準、範囲、方法を明確にして計画する。

承認を得た「環 920a 内部監査実施通知書」は、社内に周知する。

2) チェックシートの作成

内部監査員は、内部監査に先立ち監査の目的に沿った「環 920b 内部監査チェックシート」を作成し監査リーダーの承認を得る。なお、環境マニュアルに手書きアンダーラインを入れたものを内部監査チェックシートの代用とすることができる。アンダーライン部分をチェックポイントとする。

3) 内部監査の実施

内部監査員は、「環 920b 内部監査チェックシート」に基づき監査を実施する。

判定基準（監査所見）は次の通りとする。

項目	符号	事例	実施事項
適 合	○	ルールに従って仕事をしている。 仕事をした記録がある。	なし
重大な 不適合	×	I S Oの要求を満たしていない。 ルール通りに仕事をしていない。 保持すべき書面がない。	是正処置を実施する。 内部監査報告書、内部監査結果一覧に 記載
軽微な 不適合	△	重大な不適合ほどではないが、改善提 案事項。	検討結果を監査リーダーに報告する。 内部監査報告書、内部監査結果一覧に 記載
観察 (要望事項)	◇	不適合ではないが、改善提案事項。	内部監査報告書不要 内部監査結果一覧には記載

4) 報告書の作成

内部監査員は、監査後集合し反省会を実施し「環 920c 内部監査報告書」を作成し監査リーダーの承認後、該当部責任者に引き渡す。

以下の手順は不適合が検出された場合に実施する。

5) 原因を除去する処置

被監査側の責任者は、「環 920c 内部監査報告書」を受け取った後、指摘された不適合及びその原因を排除する処置を不当な遅滞なく行ない、「環 920c 内部監査報告書」に実施した処置の内容を記入し監査リーダーに提出する。原因の特定や原因を除去する処置が困難な場合は他の者に相談して解決する。

6) 処置の確認

監査リーダーは、「環 920c 内部監査報告書」を受け取った後、適切な処置がとられたことを確認し承認する。原因追求が甘い場合や適切な処置が行われていない場合は差し戻す。

問題なければ効果の確認の時期を定めて「環 920c 内部監査報告書」に記入する。

7) 効果の確認（フォローアップ）

監査リーダーは、内部監査員に命じて、実施した処置の検証を行なわせる。

内部監査員は、処置の検証及び検証結果を「環 920c 内部監査報告書」に記録し環境管理責任者が承認する。

8) トップマネジメントへの報告

環境管理責任者は、内部監査結果をトップマネジメントに報告する。
 トップマネジメントはマネジメントレビューに使用する。

9.3 マネジメントレビュー

トップマネジメントは、当社の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を確実にするために、毎年6月及び臨時に、環境マネジメントシステムをレビューする。
 マネジメントレビューは、トップマネジメント、環境管理責任者及びトップマネジメントが指名したものが参加して実施する。

マネジメントレビューへのインプット

環境管理責任者は、マネジメントレビューへのインプットとして次のことをトップマネジメントに報告する。

- a) 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についての報告
- b) 次の事項の変化についての報告
 - 1) 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についての報告
 - 2) 順守義務を含む、利害関係者のニーズ及び期待についての報告
 - 3) 著しい環境側面についての報告
 - 4) リスク及び機会についての報告
- c) 環境目標が達成された程度についての報告
- d) 次に示す傾向を含めた、組織の環境パフォーマンスに関する情報についての報告
 - 1) 不適合及び是正処置についての報告
 - 2) 監視及び測定の結果についての報告
 - 3) 順守義務を満たすことについての報告
 - 4) 監査結果についての報告
- e) 資源の妥当性についての報告
- f) 苦情を含む、利害関係者からの関連するコミュニケーションについての報告
- g) 継続的改善の機会についての報告

マネジメントレビューからのアウトプット

トップマネジメントは、環境管理責任者の報告を受けマネジメントレビューを実施する。
 マネジメントレビューからのアウトプットには、次の事項を含める。

- a) 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
- b) 継続的改善の機会に関する決定
- c) 資源を含む、環境マネジメントシステムの変更の必要性に関する決定
- d) 必要な場合には、環境目標が達成されていない場合の処置
- e) 必要な場合には、他の事業プロセスへの環境マネジメントシステムの統合を改善するための機会についての指示 **【解説】** 今やっていることではなく、他の方法を用いるような指示
- f) 当社の戦略的な方向性に関する示唆
- g) 環境マネジメントシステムにおける、グループ全体としての環境目標の達成度を評価する。

当社は、マネジメントレビューの結果の証拠として、「**環 930 マネジメントレビュー記録**」を作成して保持する。

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、改善のための機会（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（4.5.3 と同等）

不適合を次の通り定義する。なお、内部監査で発見された不適合は 9.2 で取り扱う。

- a) 自社が原因の苦情
- b) 順守義務の逸脱
- c) 目標に対し四半期の合計が 20%以上未達成後の放置（4 半期毎にチェックする）
- d) システム上に問題があった場合

環境管理責任者は、不適合が発生した場合、関係者を集め、次のことを実施する。

- a) その不適合に対処し該当する場合には、必ず、次の事項を実施する。
 - 1) その不適合を管理し修正するための処置をとる。
 - 2) 有害な環境影響の緩和を含め、その不適合によって起こった結果に対処する。
- b) 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、次のことを実施し、是正処置を行う必要性を評価する。
 - 1) その不適合をレビューする。
 - 2) その不適合の原因を明確にする。
 - 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。
- c) 是正処置を行うと決めた場合は、必要な処置を実施する。
- d) とった是正処置の有効性をレビューする。
- e) 必要な場合には、環境マネジメントシステムの変更を行う。

是正処置は、環境影響も含め、検出された不適合のもつ影響の著しさに応じる程度にする。

当社は、次に示す事項の証拠として、「環 870 問題改善シート」を作成して保持する。

- a) どのような不適合が発生したか？ 及びそれに対してとった処置
- b) 是正処置の結果（原因はなにか、どのような再発防止をしたか、結果は有効か）

10.3 継続的改善

当社は、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。

下の表は環境マニュアル作成の最終段階で作成してください。

組織マトリックス (役割分担表)	経営層	環境管理責任者	環境推進室	各社・事業部経営者	環境推進委員	内部環境監査長								
4 組織の状況														
4.1 組織とその状況の理解		○	◎											
4.2 利害関係者のニーズと期待の理解		○	◎	○	○									
4.3 品質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り組み														
6.1.1 一般		◎	○	○	○									
6.1.2 環境側面		○	◎	○	○									
6.1.3 順守義務		○	◎	○	○									
6.1.4 取組みの計画策定		○	◎	○	○									
6.2 品質目標及びそれらを達成するための計画策定														
6.2.1 環境目標				○	◎									
6.2.2 環境目標を達成するための取組みの計画策定				○	◎									
7 支援														
7.1 資源	◎	○	○	○	○									
7.2 力量		◎	○	○	○									
7.3 認識				◎	○									
7.4 コミュニケーション		◎	○	○	○									
7.4.1 一般		◎	○	○	○									
7.4.2 内部コミュニケーション		◎	○	○	○									
7.4.3 外部コミュニケーション		◎	○	○	○									
7.5 文書化した情報														
7.5.1 一般		○	◎		○									
7.5.2 作成及び更新		○	◎		○									

ツカモト分社グループ 環境マニュアル

第10版-36

組織マトリックス (役割分担表)	経営層	環境管理責任者	環境推進室	各社・事業部経営者	環境推進委員	内部環境監査長						
規格要求項目												
7.5.3 文書化した情報の管理		○	◎		○							
8 運用												
8.1 運用計画と管理		◎	○	○	○							
8.2 緊急事態への準備及び対応		◎	○	○	○							
9 パフォーマンス評価												
9.1 監視、測定、分析及び評価												
9.1.1 一般		◎	○	○	○							
9.1.2 順守評価		◎	○	○	○							
9.2 内部監査		○	○			◎						
9.3 マネジメントレビュー												
9.3.1 一般	◎			○								
9.3.2 マネジメントレビューへのインプット	○	◎		○								
9.3.3 マネジメントレビューからのアウトプット	○	◎		○								
10 改善												
10.1 一般		◎	○	○	○	○						
10.2 不適合及び是正処置		◎	○	○	○	○						
10.3 継続的改善		◎	○	○	○	○						

◎=メイン ○=サブ なし=該当なし