

本マニュアル例は、環境マニュアルの理解を深める目的で、そのイメージを示したものです。従って、各組織様の実際のマニュアルは、それぞれの組織様の状況に合わせて作成して頂くことが必要となります。また本マニュアル例の記載内容は、審査の結果（不適合、観察事項など）を保証するものではないことを、ご了承下さい。

環境マニュアル

〇〇工業株式会社

1. 適用範囲

本環境マニュアルは、当社がライフサイクルの視点を考慮して管理することが出来る又は影響を及ぼすことが出来る、当社の活動・製品・サービスに適用する。

なお、ライフサイクルの視点とは、当社の構内での活動(プロセス)だけではなく、原材料の取得～製品の使用後の処理及び最終処分までの、当社の製品に関わる全生涯での視点を示す。

本環境マニュアルは、下記目的のために定めるものである。

- ・当社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。
意図した成果とは下記の通りである。
 - ・パフォーマンスの向上
 - ・順守義務を満たすこと
 - ・環境目標の達成
- ・環境・社会・経済の持続的発展に寄与する。
- ・当社の社是である、「当社は高品質・高精度・高付加価値の鍛造製品の開発・製造並びに供給を通じて、日本の技術力アップ及び社会の繁栄に貢献します。」を目的とする。

2. 引用規格

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

3. 用語の定義

この環境マニュアルに用いる用語の定義は、原則として上記2項「引用規格」ISO 14001:2015 (JIS Q 14001:2015))の3項によるものとする。

4. 当社の状況

4.1 当社及びその状況の理解

環境管理責任者は、当社の目的を表わした社是に関連し、かつ環境マネジメントシステムの意図した成果を達成する当社の能力に影響を与える、外部及び内部の課題を選定し、社長に提案する。提案を受け、社長は当社の外部及び内部の課題を決定する。

(社是については、付表1に示す。)

また、環境マネジメントシステムの意図した成果を達成する当社の能力とは、要員・知識・プロセス・システム等であり、マニュアル5.1項に示す資源とも関係している。

(1)外部及び内部の課題決定

本マニュアルの冒頭に記述した当社の目的に関連し、当社の事業戦略に基づく事業計画より、環境マネジメントシステムの意図した結果を達成する当社の能力に影響を与える、外部及び内部の課題を下記の通り策定する。

具体的には、外部の課題は、社会・経済・法令・技術・業界基準・天災などの機会・脅威に関わるもの、内部の課題は、経営分析で得た課題・強み・弱み・固有技術・資源・力量などに関わるものであり経営の視点で大きくとらえた項目を決定する。

なお、課題には、当社が影響を及ぼす又は影響を受ける可能性のある環境状態も含む。

当社が影響を受ける可能性がある環境状態は、例えば、地球温暖化、資源の枯渇、天災などが相当する。

(2)外部及び内部の課題の記録

決定された外部及び内部の課題は「組織の外部・内部の課題一覧表」に記載する。

外部及び内部の課題の例

分類	事例
外部の課題	・地域社会との調和 ・法令・規制の改正動向とその対応 ・クリーンで安全な製品の提供 ・円高による原材料の高騰 ・他社の技術力、業界の技術力への対応
内部の課題	・ブランド力の向上 ・新工場建設に伴う諸問題の対応 ・革新的な製品及び生産技術の開発 ・災害発生時の対応

4.2 利害関係者のニーズ及び期待の理解

環境管理責任者は、次の事項を選定し社長に提案する。提案を受け、社長は利害関係者のニーズ及び期待と、その中から当社として順守すべき項目を決定する。

(1)環境マネジメントシステムに関連する利害関係者

上記の利害関係者として、顧客・近隣住民・法規制当局・サプライヤー・外部委託業者・業界団体・消費者団体などがある。

(2)それらの利害関係者のニーズ及び期待

利害関係者、それらのニーズ及び期待の事例

利害関係者	ニーズ及び期待	備考
顧客	環境にやさしい製品の提供	リサイクル可能 環境負荷物質非含有
近隣住民	・環境に関する情報開示 ・排出物の無害化、許容可能な騒音、振動のレベル ・環境保護	
法規制当局	・法規制の順守 ・自然環境の保護	
サプライヤー	・発注情報の早期提示 ・発注量・価格の安定	
外部委託業者	・委託業務の明確化 ・委託業務量の安定	
業界団体	・業界規格の順守	

(3)利害関係者のニーズ及び期待、順守義務の記録

決定された利害関係者のニーズ及び期待は「利害関係者のニーズ及び期待、順守義務一覧表」に記載する。また決定された順守義務は一覧表の“順守義務”欄に「○」を記載する。

4.3 環境マネジメントシステムの適用範囲の決定

(1)環境事務局は、環境マネジメントシステムの適用範囲を定めるために、その境界及び適用可能性を決定するに際して、下記の内容を考慮する。

- 1) 4.1 外部及び内部の課題
- 2) 4.2 順守義務
- 3) 当社の単位、機能及び物理的境界
- 4) 当社の活動、製品及びサービス

5) 管理し影響を及ぼす当社の権限及び能力

(2) 当社の適用範囲

1) 項を考慮して、下記の通りとする。

- ・対象…自動車用部品の製造、販売
- ・サイト…

事業所及び本社所在地	本社：神奈川県川崎市川崎区砂子…
	川崎工場：神奈川県川崎市川崎区塩浜…

- ・組織…全組織

具体的な「環境マネジメントシステムの組織図」については付図1に記す。

なお、組織変更が生じた場合は、環境マネジメントシステム組織及び各階層の責任及び権限をレビューする。

(3) 適用範囲の公開

適用範囲は、当社ホームページに掲載し、外部からの要求があれば総務部長が提供する。

4. 4 環境マネジメントシステム

当社は、下記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ために、この規格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、かつ継続的に改善する。

- ・環境パフォーマンス(環境に関連する定量的又は定性的な結果)の向上
- ・順守義務を果たすこと
- ・環境目標達成

その際に、4.1及び4.2で得られた情報を考慮する。

具体的な「環境マネジメントシステムフロー」及び「環境マネジメントシステムのプロセス関連図」については、付図2、付図3に示す。

規格ISO 14001:2015(JIS Q 14001:2015)の中で明確に要求されているプロセスは下記の通り。

- 6.1.1: リスク及び機会の決定、緊急事態の決定
- 6.1.2: 環境側面、環境影響、著しい環境側面の決定
- 6.1.3: 順守義務の決定
- 6.1.4: 取り組みの計画策定
- 7.4 : 内部コミュニケーション、外部コミュニケーション
- 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
- 9.1.2: 順守評価

当社が必要と判断したプロセスは下記の通り。

- 4.1、4.2 : 外部・内部の課題、利害関係者の要求事項の決定
- 6.2.1、6.2.2: 環境目標設定及び取組み計画の策定
- 7.2、7.3: 力量及び認識
- 7.5 : 文書化した情報の管理
- 9.1.1: 監視、測定、分析及び評価
- 9.2 : 内部監査
- 10.2 : 不適合及び是正処置

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

社長は、下記に示す事項によって、環境マネジメントシステムに関するリーダーシップ(トップとしての牽引)及びコミットメント(目標達成のための責任ある約束)を実証する。

下記(1)項のみ権限委譲はできないが、その他の項目については行動責任の委譲が可能である。但し、最終的な責任はトップが負う。

(1) 環境マネジメントシステムの有効性に対する説明責任を負う。

- (2)環境方針及び環境目標を確立し、それらを当社の戦略的な方向性及び当社の状況と両立させる。
当社の戦略的な方向性の事例を下記に示す。

戦略の分類	戦略的方向性の事例	備考
事業戦略	<ul style="list-style-type: none"> ・顧客の拡大 ・新規分野への参入 ・新規製品の投入 ・新工場の建設 ・新規工法・材料・設備の導入 ・生産能力増強 ・要員の大幅採用又は大幅な合理化 ・地震等の天災への対応 	事業戦略の内容は、当社の中期・年度の事業計画に反映する。
機能別戦略	<ul style="list-style-type: none"> ・マーケット調査の強化 ・技術・開発部門の強化 ・営業部門の強化 	

- (3)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を満たす活動の統合を推進する。
具体的には、次の事項による
- 1)事業計画の中に、環境マネジメントシステムの要求事項を満たす活動(環境方針の見直し、環境目標及びその達成計画・運用計画、パフォーマンス評価及び力量確保等)を織り込み、管理する。
 - 2)環境マネジメントシステムの要求事項を満たす活動を、当社のその他の仕組みを活用して進める。
- (4)環境マネジメントシステムに必要な資源を利用可能にする。

具体的な資源は下記の通り。

- ・要員(人、工数)
- ・設備・インフラストラクチャー
- ・材料(製品、部品含む)
- ・工法
- ・知識
- ・情報
- ・教育
- ・資金
- ・管理(マネジメント)
- ・技術(設計・開発技術、工程設計技術、情報管理システム技術等)
- ・技能(スキル)
- ・時間(リードタイム)
- ・場所

- (5)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。
具体的には、経営会議、環境会議、部門・部署別会議、朝礼等の内部コミュニケーション(7.4.2 項参照)で伝達する。
- (6)環境マネジメントシステムが、その意図した結果を達成することを確実にする。
具体的には、経営会議、環境会議等関連するコミュニケーションでその達成度を確認し、指示、判断を行う。
なお、意図した成果は下記の通り。
- ・環境パフォーマンス(環境に関連する定量的又は定性的な結果)の向上
 - ・順守義務を果たすこと
 - ・環境目標達成
- (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関与させ、指揮し、支援する。
具体的には、部門会議、月頭朝礼等のコミュニケーション、内部監査、マネジメントレビューで確認、

指示、判断を行う。

(8)継続的改善を促進する。

具体的には 10 章に記述する。

(9)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、管理層への役割を支援する。

具体的には 5.3 項に記す。

5. 2 環境方針

(1)環境方針の策定の考え方

1)社長は、当社の目的である社是の「当社は高品質・高精度・高付加価値の鍛造製品及び開発・製造並びに供給を通して、日本の技術力アップ及び社会の繁栄に貢献する。」のもと、更に 4.3 項適用範囲の中で、下記内容を満たした環境方針を確立し、実施し、維持する。

- ・当社の目的(社是)並びに事業活動、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(外部及び内部の課題)、利害関係者からの順守義務を含む要求事項に対して適切であること。
- ・環境目標設定のための枠組みを示すこと。
- ・汚染の予防及び当社の状況(外部及び内部の課題)に関連する固有の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こと。

なお、環境保護とは下記を意味する。

- ・汚染の予防を通じて有害な環境影響の防止すること。
- ・当社の活動、製品及びサービスから生じる危害及び劣化から自然環境を保護すること。

4)順守義務を満たすことへのコミットメントを含むこと。

5)環境マネジメントシステムへの継続的改善へのコミットメントを含むこと。

(2)環境方針の策定及び展開

1)社長は環境方針を定め、文書化する。

2)環境管理責任者は、環境方針を経営会議・環境会議を通して部門・部署長に展開する。

3)部署長は、当部署内で従事するまたは当部署のために従事する全ての要員に環境方針について教育を実施し、環境方針の内容の周知徹底を図る。

(3)環境方針の公開

環境方針は、当社ホームページに掲載し、外部からの要求があれば総務部長が提供する。

具体的な環境方針を付表 1 に示す。

5. 3 当社の役割、責任及び権限

社長は環境マネジメントシステムの最高責任者(統括責任者)として、環境マネジメントシステムに関連する役割(役職)に対して、責任及び権限を割り当て、当社内に伝達することを確実にする。

役職、責任及び権限を下記に記す。

(1)社長(環境統括責任者)

1) 環境方針を設定する。

2) 環境目標を設定し、各部門・部署で環境目標達成計画が策定され、実施され、維持されていることを確実にする。

3) 環境管理責任者、環境内部監査責任者並びに関連する環境責任者を任命する。

4) 半期毎のマネジメントレビューにおいて、環境パフォーマンス(環境側面に関する測定可能な結果)及び環境マネジメントシステムのパフォーマンスの報告を受けてレビューを行い必要な事項について対応を指示する。

5)環境マニュアルの制定及び改訂を承認する。

6)上記 5.1 項に定めるリーダーシップ及びコミットメントに関連する事項

(2)環境管理責任者

環境管理責任者は下記の事項に関する役割、責任及び権限を与えられる。

- 1) 当社の環境マネジメントシステムを ISO 14001:2015(JIS Q 14001:2015)に従って確立し、実施し、維持するように活動する。
- 2) 本マニュアル 9.3 (1)に定める、マネジメントレビューへの情報提供。
- 3) 環境マネジメントシステムに関する問題点の把握と解決及びその記録を維持すること。
- 4) 環境マネジメントシステムに関する不適合の是正処置の指示及び是正処置の結果を確認すること。
- 5) 環境目標の達成及び環境目標達成計画全体の進捗管理を実施すること。
- 6) 著しい環境側面を決定すること。
- 7) 利害関係者及び地域社会との調和・調整を図ること。
- 8) 環境会議、環境目標達成計画進捗確認会議を開催すること。
- 9) 管理規定の承認

(3)環境内部監査責任者

社長は、技術部長を環境内部監査責任者として任命し、環境内部監査の運営を円滑にする為の責任及び権限を付与する。

- 1) 「環境内部監査管理規定」及び「環境内部監査員の教育及び任命基準」を運用し、環境内部監査結果を社長に報告する。

(4)工場長・部長(合わせて部門長と呼ぶ)

- 1) 自部門の環境目標、及び環境目標達成計画の策定・承認、並びに自部門の目標達成
- 2) 自部門の環境マネジメントシステムの業務処理基準書の制定・承認
- 3) 自部門の環境マネジメントシステムの運用

(5)次長・課長(合わせて部署長と呼ぶ)

- 1) 自部署の環境目標、及び環境目標達成計画の策定・承認、並びに自部門の目標達成
- 2) 自部署の環境マネジメントシステムの手順書・作業要領書の制定・承認
- 3) 自部署の環境マネジメントシステムの運用

(6)グループ長

- 1) 環境社長診断、環境会議等への参画
- 2) 作業手順書・要領書の作成及び改訂
- 3) 作業手順書・要領書による教育訓練の実施、及び順守状況の確認(作業観察)

6. 計画

6.1 リスク及び機会への取組み

6.1.1 一般

(1)当社は、6.1.1 項～6.1.4 項に規定する要求事項を満たすための必要なプロセスを確立し、実施し、維持する。

6.1.1 項～6.1.4 項に必要なプロセスの決定は下記の通りとする。

- 1) 6.1.1: リスク及び機会の決定プロセスは、タイトル図に示す。(付図 4)
- 2) 6.1.2: 環境側面の決定プロセスは、タイトル図に示す。(付図 5)
- 3) 6.1.3: 順守義務プロセスは、タイトル図(付図 6)に示す。
- 4) 6.1.1: 緊急事態の決定プロセスは、タイトル図に示す。(付図 4)
- 4) 6.1.4: リスク及び機会への取組み計画策定のプロセスは、タイトル図に示す(付図 7)

(2)環境マネジメントシステムの計画を策定する時に、当社は下記の内容を考慮する。

- 1) 4.1 に規定する外部及び内部の課題
 - 2) 4.2 に規定する当社の順守義務も含めた利害関係者の要求事項
 - 3) 4.3 に規定する環境マネジメントシステムの適用範囲
- また、「環境マネジメントシステムの計画」の具体事例を付表 2 に示す。

(3)各部門長は、下記内容に取組む必要がある、リスク及び機会を決定する。

- ・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。
- ・外部の環境状態が当社に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。
- ・継続的改善を達成する。

リスク及び機会は下記に関連する EMS の活動に対する弊害、促進要因とする。

- 1) 環境側面
- 2) 順守義務
- 3) 4.1 項、4.2 項で決定したその他の外部及び内部の課題並びに利害関係者の要求事項

リスク及び機会の決定

4.1、4.2 で決定した組織の外部及び内部の課題、利害関係者の要求事項、6.1.2 で決定した環境側面及び 6.1.3 で決定した順守義務に関連するリスク及び機会を決定する。

具体事例は下記の通り。

- ・事業所周囲の宅地造成:リスク
- ・難加工品増による不適合品の増加:リスク
- ・法の新設、改正(4M での対応、ホームページへの掲載):リスク、機会
- ・EMS 構成員の定年退職に伴う力量のある担当者の減員
- ・省エネ補助金制度の活用:機会

下記に関する文書化した情報を維持(規定・要領書類、文書を作成)する。

- ・リスク及び機会の決定プロセス
 - 「リスク及び機会決定規定」
 - 「リスク及び機会決定フロー」「リスク及び機会決定タートル図」
- ・決定された取組む必要のあるリスク及び機会
 - 「リスク及び機会一覧表」

- (4)各部門長は、環境マネジメントシステムの適用範囲(4.3 項参照)の中で、直接環境に影響を与える可能性のある緊急事態及び環境への直接的な影響がない緊急事態(環境マネジメントシステム運用上の緊急事態)を決定する。

即ち、この緊急事態は、従来の流出等の直接環境に影響を与える事象だけでなく、環境マネジメントシステム運用上の緊急事態を決定するものとする。

環境への直接的な影響がない緊急事態(環境マネジメントシステム運用上の緊急事態)の具体事例を下記に示す。

- ・大地震などの大規模災害発生時の環境マネジメントシステムの運用
- ・著しい環境側面に関わる作業に従事する要員の突然の退社
- ・環境パフォーマンス(環境側面に関する測定可能な結果)に関する公への報告値の誤記に対する社会的な批判
- ・近接した工場での緊急事態

下記に関する文書化した情報を維持(規定・要領書類、文書を作成)する。

- ・緊急事態の決定プロセス
 - 「緊急事態対応規定」
 - 「緊急事態決定フロー」「緊急事態決定タートル図」
- ・決定された緊急事態
 - 「緊急事態一覧表」

6. 1. 2 環境側面

(1)環境側面の決定

- 1) 環境管理責任者は、環境マネジメントシステムの定められた適用範囲(4.3 項参照)の中で、ライフサイクルの視点を考慮し、当社の活動、製品及びサービスについて、当社が管理できる環境側面

及び当社が影響を及ぼす環境側面、並びにそれらに伴う環境影響を決定する。
ライフサイクルの視点とは、当社の構内での活動(プロセス)だけではなく、原材料の取得～製品の
使用後の処理及び最終処分までの、当社の製品に関わる全生涯での視点を示す。
ライフサイクルの各段階の具体的な事例を下記に示す。

- ・原材料の取得
- ・設計
- ・生産
- ・梱包
- ・輸送(提供)
- ・使用(提供先での)
- ・使用後の処理及び最終処分

当社が管理できる側面の事例は下記の通り。

- ・当社本来の活動:環境負荷を生じる活動、プラスの影響を与える活動
- ・事業所維持機能:土地、建築物、施設、設備、機器、業務・作業(貯蔵、移送、運搬、処理等)

当社が影響を及ぼす側面の事例は下記の通り。

- ・エネルギー、材料等の入手、製造、運搬等(当社へのインプット側)
- ・製品及びサービスの流通・使用・廃棄(当社からのアウトプット側)

環境側面を決定する時、当社は、下記の事項を考慮に入れる。

なお、「考慮に入れる」の記述の場合は、考慮に入れたことを明白にする(証拠を提示する等)必要
があるということを示す。

- ・変更(計画した又は新規の開発、並びに新規の又は変更された活動、製品及びサービスを
含む)
- ・非通常の状態
- ・合理的に予見できる緊急事態

環境管理責任者は、設定した基準を用いて、著しい環境影響を与える又は与える可能性のある
側面(すなわち、著しい環境側面)を決定する。

具体的な環境側面の決定プロセスは(2)項に記述する。

環境管理責任者は、必要に応じて、当社の種々の階層に、著しい環境側面の伝達を行う。

(2)環境側面決定手順

1) プロセス(業務)の明確化及び細分化

- ・部署長は、自部署のプロセス(業務)を明確化する。
- ・明確化したプロセス(業務)を下記の単位で細分化する。
工場単位、ライン単位、設備単位、新規ライン・設備単位、作業単位

2) 環境側面の抽出

[1]下記の観点から環境側面を抽出する

①環境上の顕在・潜在の問題点

- ・公害に関するもの:大気汚染、水質汚濁、騒音、振動、土壌汚染、悪臭、地盤沈下
- ・地域汚染に関するもの:廃棄物、環境事故流出
- ・地球環境悪化に関するもの:温暖化

②管理上の問題点(方針管理、日常管理)

[2]上記(1)で明確化して細分化したプロセス(業務)において下記側面を抽出する。

- ・当社が影響を及ぼす環境側面
- ・当社が管理できる環境側面

各々の側面の具体事例については上記 1.の(1)参照のこと。

[3]環境側面の抽出は下記の状態毎に考慮すること。

- ・通常

- ・非通常時(保全、稼働準備等)
 - ・緊急時
- 3) 環境側面の環境影響の決定
- [1]当社が管理できる環境側面の評価項目
- ・法規制項目:協定、届出・測定・報告・許認可
 - ・環境影響:大気汚染、水質汚濁、騒音、振動、土壌汚染、悪臭、地盤沈下
 - ・廃棄物処理能力:廃棄物
 - ・特定化学物質の拡散等
 - ・省資源:リサイクル、歩留まり、良品率、在庫管理
 - ・省エネルギー:アイドルングストップ、設備の寄せ止め、設備の高効率化、ピークカット等
- [2]当社が影響を及ぼす環境側面の評価項目
- ・法規制項目:協定、届出・測定・報告・許認可
 - ・地球温暖化:燃料(ガス、灯油・重油等)、電気
 - ・天然資源の枯渇:原材料
 - ・特定化学物質の拡散:第1種指定化学物質
- 4) 環境側面の環境影響評価
- [1]ライフサイクルの下記のどのステージなのかを考慮する。
- ・原材料の取得
 - ・設計
 - ・生産
 - ・輸送(提供)
 - ・使用(提供先での)
 - ・使用後の処理及び最終処分
- [2]3)の環境影響各々について評点(最大10点)を設定する。
- [3]各々の評点を掛け合わせた積を算出する。
- 5) 著しい環境側面の決定
- ・上記5)の[3]の積で〇〇点以上のものを各部署の著しい環境側面候補として抽出する。ISO事務局が集約して、関連部門・部署代表者により著しい環境側面を抽出し、環境管理責任者が承認する。
- 6) 下記に関する文書化した情報を維持(規定・要領書類、文書を作成)する。
- ・環境側面、環境影響、著しい環境側面の決定プロセス
「環境側面決定及び環境影響評価基準」
「著しい環境側面決定フロー」「著しい環境側面決定タートル図」(付図5)
 - ・決定された著しい環境側面
「環境側面、環境影響、著しい環境側面一覧表」
- (3)環境側面のレビュー
- 1) 年度末に環境側面及び著しい環境側面のレビューを実施し、次年度の環境目標及びその達成計画・運用計画に反映する。
 - 2) 下記の変化点が生じた場合にレビューを実施する。
 - ・新工場建設、新規ライン・新規設備導入時
 - ・工程・設備・材料変更時
 - ・作業場、動力設備等のインフラの変更時
 - ・新規法規制制定、法規制改訂時
 - 3) 利害関係者からの環境クレーム発生時、環境事故・環境ヒヤリ発生時に、新たに環境側面に登録する。
又は既存の該当する環境側面の環境影響の再評価を実施する。
 - 4) なお、新工場建設、新規ライン・新規設備導入、インフラ変更等、投資が発生する案件については、事前に環境側面の環境影響評価を実施し、設備投資稟議資料にその評価結果を織り込む。

6. 1. 3 順守義務

ISO事務局は下記を実施する。

- (1)当社の環境側面に関する順守義務を決定して、参照する。
- (2)これらの順守義務について、当社にどのように適用するかを具体的に決定する。
- (3)環境マネジメントシステムの確立、実施、維持および継続的改善において、順守義務を考慮に入れる。

下記に関する文書化した情報を維持(規定・要領書類、文書を作成)する。

- ・順守義務の決定プロセス
 - 「順守義務決定規定」
 - 「順守義務決定フロー」「順守義務決定タートル図」
- ・決定された順守義務
 - 「順守義務一覧表」

上記(1)～(3)については、「順守義務管理基準」に定めるとともに、順守義務プロセスをタートル図に示す。(付図6)

6. 1. 4 取組みの計画策定

当社は、下記の内容の計画を策定する。

- (1)下記の事項への取組み
 - 1)著しい環境側面(6.1.2項で特定したもの)
 - 2)順守義務(6.1.3項で特定したもの)
 - 3)リスク及び機会(6.1.1項で特定したもの)
- (2)下記の事項を行う方法
 - 1)上記(1)の取組みを下記環境マネジメントシステム又は他の事業プロセスで実施
 - ・6.2項:環境目標及びそれを達成する為の計画(改善)
 - ・7章 :支援(資源、力量、認識、コミュニケーション、文書化した情報)
 - ・8章 :運用(維持管理)
 - ・9.1項:監視、測定、分析及び評価(監視・測定)
 - ・他の事業プロセスでの実施(他)
 - 2)上記(1)の取組みの有効性の評価(9.1項:監視、測定、分析及び評価 参照)

各取組み事項の運用が「改善」(6.2)、「維持管理」(8.1)、「緊急事態」(8.2)、「監視・測定」(9.1)、「支援」(7)又は他の事業プロセスのいずれで実施するかを決定し、各一覧表の“取組み方針”欄に、6.2、7、8.1、8.2、9.1、事業プロセスを記載する。

- (3)上記(2)の1)項のプロセス及び他の事業プロセス(設計及び開発、調達、人的資源、販売、マーケティング等)との統合については年度末での次年度環境目標達成計画策定の段階で矛盾のない連携・整合性になっているか等をレビューする。
さらに、当年度の取組み事項に対する有効性の評価は、定期的な経営会議(事業計画進捗確認)、環境会議、及び部門・部署別の内部コミュニケーションで実施する。

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

環境管理責任者は、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、関連する機能(部署)、階層において、環境目標を策定する。

環境目標は下記の内容を満たす。

- 1)環境方針と整合している。
- 2)可能な限り測定可能とする。(定量的な内容とする)

- 3) 適用可能な要求事項を考慮に入れる。
- 4) 監視する。
- 5) 伝達する。
- 6) 必要に応じて、更新する。

当社は、環境目標を文書化する。

6. 2. 2 環境目標を達成するための取組みの計画策定

当社は、下記の事項の通り、環境目標を達成する為の取組み計画を策定する。

(1)全社の環境目標達成計画の策定

環境管理責任者は、4.1 及び 4.2 で決定した課題、利害関係者の要求事項並びに環境方針を踏まえ、全社の環境目標達成計画を策定する。

本計画の策定時、下記の事項を決定する。

- 1)目標達成のための具体的な項目
- 2)必要な資源:要員、設備、材料(部品含む)、工法、資金、情報、教育等
- 3)実施事項の責任者(部門長)
- 4)達成期限
- 5)結果の評価方法(定期評価、年度末評価、臨時評価等)

全社の環境目標達成計画は、社長が承認する。

(2)各部門の環境目標達成計画の策定

各部門長(工場長、部長)は、全社の環境目標達成計画に基づき、6.1.4 項で「改善」と決定した項目について「部門の環境目標達成計画」を策定し、環境管理責任者の承認を得る。

(1)と同様に部門別計画策定時(1)の 1)~5)の内容を決定する。

(3)各部署の環境目標達成計画の策定

各部署長(次長・課長)は、部門別環境目標達成計画に基づき「部署の環境目標達成計画」を策定し、部門長の承認を得る。

(1)と同様に部署別計画策定時(1)の 1)~5)の内容を決定する。

当社は、環境目標を達成するための取組みと当社の事業プロセス(設計及び開発、調達、人的資源、販売、マーケティング等)との統合については、年度末の次年度事業計画の中で、環境目標達成計画と他の事業プロセスとの整合性・連携になっているか等をレビューする。

7. 支援

7. 1 資源

(1)社長は環境マネジメントシステムの確立、実施、維持および継続的改善に必要な資源を決定し、提供する。

具体的な資源を下記に記す。

- ・要員(人、工数)
- ・設備・インフラストラクチャー
- ・材料(製品、部品含む)
- ・工法
- ・知識
- ・情報
- ・教育
- ・資金
- ・管理(マネジメント)

- ・技術(設計・開発技術、工程設計技術、情報管理システム技術等)
- ・技能(スキル)
- ・時間(リードタイム)
- ・場所

(2) 資源提供については、下記の手順で実施する。

- 1) 次年度の環境目標達成計画に基づき、必要とする資源を各部門・部署がリストアップする。
- 2) 年度末のマネジメントレビューでの改善の提案並びに経営会議で審議し、予算化したうえで資源の提供及び配分を実施する。

7.2 力量

当社の環境マネジメントシステムに関する力量について下記の事項を実施する。

- (1) ISO 事務局は当社の環境マネジメントシステムのパフォーマンスに影響を与える業務及び順守義務を満たす当社の能力に影響を与える業務を当社の管理下で行う要員に必要な力量を決定する。
- (2) 適切な教育、訓練又は経験に基づいて、担当者が必要な力量を備えていることを確実にする。
- (3) 力量の証拠を、力量評価表に記録する。
- (4) 力量が十分でない担当者に対しては、教育訓練のニーズを決定する。
- (5) 教育訓練のニーズがある場合には、必ず必要な力量を身につけるための処置をとり、とった処置の有効性を評価する。

この必要な力量を身につけるための処置には、下記の内容があり得る。

- ・ 現在雇用している要員に対する教育訓練の提供指導の実施、配置転換
- ・ 力量を備えた人々の雇用

環境パフォーマンスに影響を与える業務及び順守義務を満たす当社の能力に影響を与える業務に従事する具体的な担当者は下記の通りである。

- 1) 著しい環境影響の原因となる可能性のある業務に従事している要員
- 2) 環境影響又は順守義務を決定し、評価する要員
- 3) 環境目標の達成に寄与する責任を割り当てられた要員
- 4) 緊急事態に対応する要員
- 5) 内部監査を実施する要員
- 6) 順守評価を実施する要員

なお、当社の管理下で従事する要員は下記の通りである。

- ・ 当社の中で従事する要員：従業員、派遣社員
- ・ 当社のために従事する要員：サイト内の常駐・非常駐関連会社社員（教育は元会社にて実施）

上記の担当者の力量については、上記(1)～(4)で明確化及び評価が実施できるが、特に4)～6)の担当者の力量については特殊な力量が必要であり、下記の通り力量の特定及び評価を実施する。

4) 緊急事態対応の力量

- ・ 主に現場の第1線の作業者が対象となる。
- ・ 該当する緊急事態の作業に従事する要員に対して、緊急の環境事故を想定した対応訓練を実施する
- ・ 対応訓練を通して力量の評価を実施する。

5) 内部監査員の力量

- ・ グループ長以上の役職者が内部監査員の対象となる。
- ・ 内部及び外部の内部監査員養成コース修了者を内部監査員候補者として認定する。
- ・ その認定者をベテラン内部監査員と組み合わせて内部監査を行う。
- ・ ベテラン内部監査員が内部監査を通して、規定している内部監査員力量評価表を基にその認定者の力量を評価する。

6) 順守評価者の力量

- ・ 部署長が対象となる。
- ・ 当社で規定している「順守評価者の力量」を基に、対象者を評価する。
- ・ この評価では環境関連法規の知識と理解及び、該当事案での的確な問題点の指摘及び改善提案の力量が必要である。

7.3 認識

当社は、当社の管理下で従事要員が、下記の事項に関して認識を持つことを確実にする。

(1)環境方針

(2)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

(3)環境パフォーマンス(環境側面に関する測定可能な結果)向上によって得られる便益を含む、環境マネジメントシステムの有効性に対する自らの貢献

(4)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

なお、当社の管理下で従事する要員は下記の通りである。

- ・ 当社の中で従事する要員：従業員、派遣社員
- ・ 当社のために従事する要員：サイト内の常駐・非常駐関連会社社員（教育は元会社にて実施）

当社の管理下で従事する各々の要員に対する認識のための教育は下記の通りである。

[1]当社の中で従事する要員の認識のための教育

1)総務課及び ISO 事務局が環境方針展開時、新規配属時に上記(1)～(4)についての認識を高め共有するために環境認識教育を実施する。

2)各部署長が、計画的に各部署の要員に対して環境認識教育を実施する。

[2]当社のために従事する要員の認識のための教育

1)該当する部署長が年1回実施する。

2)「環境方針」および環境マネジメントシステム関連文書の該当する箇所を用いて、上記(1)～(4)の認識を促すための教育を実施する。

7.4 コミュニケーション

7.4.1 一般

当社は、下記の事項を含む、環境マネジメントシステムに関連する内部及び外部とのコミュニケーションプロセスを確立し、実施し、維持する。

(1)コミュニケーションの内容

(2)コミュニケーションの実施時期

(3)コミュニケーションの対象者

(4)コミュニケーションの方法

(5)コミュニケーションを行う要員

コミュニケーションプロセスを確立する時、当社は下記事項を実施する。

- ・ 順守義務を考慮に入れる。
- ・ 伝達される環境情報が、環境マネジメントシステムにおいて作成される情報と整合し、信頼性があることを確実にする。

当社は、必要に応じて、コミュニケーションの証拠として、議事録、報告書等の記録を維持する。

コミュニケーションプロセスを、内部コミュニケーションターゲット図(付図8)、外部コミュニケーションターゲット図(付図9)に示す。

7.4.2 内部コミュニケーション

当社は、下記の事項を実施する。

(1)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、当社の種々の階層及び機能(部署)で内部コミュニケーションを実施する。

当社の主な内部コミュニケーション会議

会議体	出席者	コミュニケーション(情報交換)内容					頻度
		戦略的 方向性	資源の提 供	利害 関係者	生産管理	日常管理	
経営会議	社長、 役員、 部門長	収益、 中期・ 年度課 題	中期・ 年度投 資計 画	満足度、 要求事 項	四半期、 年度生 産量 及び変 動予 測	各部門課 題	毎週
事業計画 推進会議	社長、 役員、 部門長、 部署長	各プロ セス 目標・ 方針	投資計 画推 進状 況、 投資 対 効果	各プロ セス の利 害 関 係 者 の 満 足 度、 要 求 事 項	四半期、 半年度、 年度の 生産計 画・ 実績	各プロ セス 計 画 進 捗 状 況	毎月
品質会議	社長、 役員、 部門長、 部署長	品質 目標	品質 関 連 投 資 内 容	顧客 満 足 度、 要 求 事 項	—	品質 パ フ ォ ー マ ン ス、 品 質 目 標 達 成 状 況	毎月
環境会議	社長、 役員、 部門長、 部署長	環境 目標	環境 関 連 投 資 内 容	利害 関 係 者 の 満 足 度、 要 求 事 項	—	環境 パ フ ォ ー マ ン ス (環 境 側 面 に 関 する 測 定 可 能 な 結 果)、 環 境 目 標 達 成 状 況、 順 守 義 務	毎月
生産会議	社長、 役員、 部門長、 部署長	フレ キシ ブル 生 産	(能力 増 強 投 資 内 容)	顧客 要 望	次月 の 生 産 計 画	現時 点 で の 生 産 実 績	毎月
社長診断 報告会	社長、 役員、 部門長、 部署長	—	—	第一 線 の 従 業 員 の 声	生産 量 変 動 対 応	各種 計 画 の 目 標 達 成 状 況	毎月
安全衛生 会議	社長、 役員、 部門長、 部署長 組合 役員	安全 衛 生 計 画、 安 全 衛 生 目 標	安全 衛 生、 作 業 環 境 関 連 投 資 内 容	—	—	最近 の 情 報、 安 全 パ ト ロ ール、 ヒ ヤ リ ハ ット の 内 容	毎月
部署長会 議	部門長、 部署長	各部 署 目 標、 方 針	—	利害 関 係 者 の 満 足 度、 要 求 事 項	現在 の 各 課 生 産 進 捗 状 況	各部 署 課 題	毎週
課内会議	部署長、 グル ープ 長、 職 長、 課 員	各グ ル ー プ 方 針、 目 標	—	利害 関 係 者 の 満 足 度、 要 求 事 項	今週 の 課 内 生 産 進 捗 状 況	各グ ル ー プ の 課 題	毎週
朝礼	職長、 班長、 課員	各班 の 方 針、 目 標	—	利害 関 係 者 の 満 足 度、 要 求 事 項	現在 の 生 産 進 捗 状 況	前日 の 状 況、 課 題	毎日

(2)コミュニケーションプロセスが、当社の管理下で従事する要員の継続的改善への寄与を可能することを確実にする。

なお、内部コミュニケーションに関するプロセスはタートル図として付図8に示す。

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事項に従って、

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実施する。
外部コミュニケーションに関するプロセスはタートル図として付図9に示す。

外部コミュニケーションについては具体的な内容は下記の通りとする。

(1) 順守義務による要求事項と利害関係者との外部コミュニケーション

順守義務の要求事項	コミュニケーション内容	利害関係者
①法規制順守	届出、申請、測定、報告	法規制当局
②地域環境汚染防止	環境汚染物質流出防止、 水質・騒音等の測定	地域住民、行政
③特定化学物質使用制限	PRTR法の要求事項、 SDSの内容の確認	供給者
④地球温暖化防止	温暖化係数の低い材料・ 燃料の入手、及び関連情報 の入手	供給者
⑤廃棄物削減	廃棄物の3Rの促進	供給者
⑥省エネルギー	省エネルギー計画立案 及び実績報告 省エネルギー機器、情報の 入手	行政、供給者
⑦省資源	材料の歩留まり向上、 刃具・保全交換部品の寿命 延長、	供給者
⑧天然資源	原材料使用量報告	供給者
⑨アメニティ	作業場、事務所の環境測定 結果報告	労働基準監督署

(2) 外部コミュニケーションの具体的な内容

1) 行政とのコミュニケーション

- ① 順守義務に関する届出、申請、測定、報告
- ② 環境事故発生時の報告
- ③ 行政からの立ち入り検査、指導
- ④ 行政への順守義務に関する問合せ

2) 地域住民とのコミュニケーション

主に苦情対応である。

- ① 苦情の受付及び記録
- ② 苦情内容調査及び緩和処置方法の連絡
- ③ 原因調査結果の報告並びに是正処置内容の連絡
- ④ 是正処置実施後の定期的な効果の把握(再発の有無含む)

3) 供給者とのコミュニケーション

- ① 著しい環境側面に関する当社の環境保護・保全に関する情報提供

4) 利害関係者への当社の環境マネジメントシステム関連する情報の開示

当社のホームページで、社是、環境方針、環境報告書等を公開する。

7.5 文書化した情報

7.5.1 一般要求事項

当社の環境マネジメントシステムに、規格が要求する文書化した情報、及び環境マネジメントシステムの有効性のために必要と当社が決定した文書化した情報を含む。

(1) 文書化した情報: 文書(規定・要領・標準類)・記録の一覧を添付別紙に記す。

文書には外部文書も含む。

外部文書の一覧は、7. 5. 3項参照。

(2)環境マネジメントシステム文書体系を下記図1. に示す。

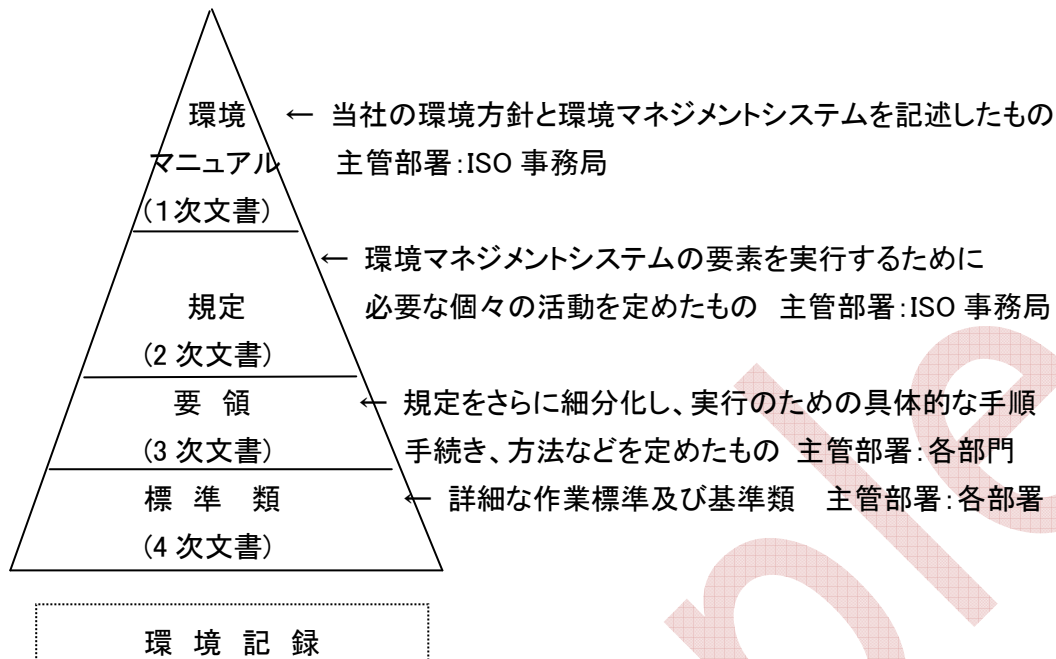


図1. 環境マネジメントシステム文書の体系の概要

7. 5. 2 作成及び更新

文書化した情報(文書、記録)を作成及び更新する際、当社は下記の事項を確実にする。

- (1)適切な識別及び記述(例えば、タイトル、日付、作成者、参照番号)
- (2)適切な形式(例えば、言語、ソフトウェアの版、図表)及び媒体(例えば、紙、電子)
- (3)適切性及び妥当性に関する、適切なレビュー及び承認

具体的には下記の通りとする。

(1)文書の作成、審査及び承認

1)環境マニュアル(1次文書)

環境マニュアルは、事務局が作成し関連部署と協議のうえ、管理責任者の審査を経て、社長が承認する。

2)規定(2次文書)

規定は、事務局が作成し関連部署と協議のうえ、部門長の審査を経て、環境管理責任者が承認する。

3)要領(3次文書)

要領は、グループ長が作成し、部署長(次・課長)の審査を経て、部門長(工場長、部長)が承認する。

4)標準類(4次文書)

標準類は、担当者が作成しグループ長が審査し、部署長が承認する。

(2)文書のレビュー、改訂

- 1)該当文書の発行部門・部署は、毎年3月にレビューを実施する。
- 2)定期レビュー以外の日常の活動に伴う文書改訂以外に下記の場合の都度レビューを実施する。
 - ・法規制、ISO(JIS)規格の新規発行、改正が実施された場合
 - ・環境マネジメントシステム組織体制が変更された場合
 - ・重大な環境問題が発生した場合

- ・環境マネジメントシステムが変更になった場合
- 3)レビュー実施時にも、審査及び承認を実施する。
- 4)改訂された文書については、改訂版No.、改訂日、改訂箇所の明示、改訂履歴の添付を施す。

7.5.3 文書化した情報の管理

環境マネジメントシステム及びISO規格で要求されている文書化した情報(文書及び記録)は、下記の事項を確実にするために管理する。

- (1)必要な時に、必要な部門で適切な文書化した情報(文書及び記録)の適切な版が確実に入手かつ活用できるようにするために、当該文書の主管部署はその履歴を台帳により管理し、常に最新版の文書が明確になるようにする。
- (2)文書化した情報(文書及び記録)は、十分に保護されるように維持する。(保護とは、機密性の喪失、不適切な使用及び完全性の喪失等からの保護を言う)

環境文書(含む環境記録)の管理に当たって、該当する場合には、必ず、下記の内容に取り組む。

- (1)配付、アクセス、検索及び利用。
- (2)読みやすさが保たれていることを含む、保管及び保存
- (3)変更の管理(例えば、版の管理)
- (4)環境マネジメントシステムの計画及び運用のために当社が必要と決定した外部からの文書化した情報は必要に応じて、識別、管理する。

外部文書の具体事例を下記に記す。

- ・関係省庁の法令情報
- ・取引先からの通達
- ・ISO 14001:2015(JIS Q 14001:2015)
- ・官報
- ・公害防止協定
- ・立ち入り調査報告(水質検査、浄化槽 11 条検査報告)
- ・SDS(安全データシート)
- ・JARI-RB の法規情報 等

- (5)廃止文書は、発行部門及び使用部門から速やかに撤去するか、もしくは意図されない使用がないように管理する。

ただし法律上又は知識、情報としての保存目的で保管される廃止・旧文書は、適切に識別する。

8. 運用

8.1 運用の計画及び管理

当社は、下記の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項及び6.2項で決定した取組みを実施するために必要なプロセスを確立し、実施し、管理し、かつ、維持する。

- 1)プロセスに関する運用基準の設定
- 2)その運用基準に従った、プロセスの管理の手順

具体的な運用の計画及び管理のプロセスは、タートル図として示す(付図 10 参照)

ここで、6.1 項で決定した取組みとは、「6.1.1 項で決定したリスク及び機会への取組み」を意味する。
また、6.2 項で決定した取組みとは、「環境目標を達成するための取組み」を意味する。

上記の「6.1 項及び 6.2 項で決定した取組みを実施するためのプロセス」については、タートル図に示す。(付図 10 参照)

すなわち、6.1 項及び 6.2 項で決定した取組みの各々について下記内容を定めて運用することを意味する。

- 1)インプットの内容、アウトプットの内容
- 2)監視・測定項目

- 3)管理指標(監視・測定指標)
- 4)監視・測定方法
- 5)進捗管理者(各々の取組みの責任者)
- 6)実績把握
- 7)管理指標未達時の是正処置発動基準
- 8)監視・測定結果の報告方法(報告先、報告の場)
- 9)運用基準

上記の取組みについては、「プロセスの監視及び測定表」を用いて管理(監視、測定、報告)を実施する。

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を取る。(予防処置及び発生時対応準備計画に相当する)

ここで、計画した変更の具体事例は下記の通り。

- ・製品の設計仕様変更
- ・生産計画変更
- ・工程変更(新工場、新ライン設置含む)

意図しない変更の具体事例は下記の通り。

- ・突発的な生産ライン変更
- ・突発的な製品仕様変更

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(アウトソーシングしたプロセス)に適用される、管理する又は影響を及ぼす方式及び程度(度合い)は、環境マネジメントシステムの中で定める。

外部委託したプロセスの具体事例は下記の通り。

- ・構内製品製造
- ・物流
- ・設備修理・保全
- ・廃棄物処理
- ・環境管理特性の測定・分析(例:水質測定・分析、騒音・振動、臭気測定・分析等)

外部委託したプロセスに適用される管理の方式及び程度については、下記を考慮して決定する。

- ・環境側面及びそれに伴う環境影響
- ・その製品の製造及びサービスの提供に関連するリスク及び機会
- ・当社の順守義務

外部委託したプロセスは、担当部署長が、委託先への環境に係わる要求事項の伝達及び委託先にて実施した結果の毎月の確認を行うことにより管理する。

ライフサイクルの視点に従って、当社は下記の事項を実施する。

- 1)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において、環境上の要求事項が取組まれていることを確実にするために、管理を確立する。
- 2)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。
- 3)請負者を含む外部提供者に対して、関連する環境上の要求事項を決定する。
- 4)製品及びサービスの輸送又は配送(提供)、使用、使用後の処理又は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。

ライフサイクルの視点とは、当社の構内での活動(プロセス)だけではなく、原材料の取得～製品の使用後の処理及び最終処分までの、当社の製品に関わる全生涯での視点を示す。

ライフサイクルの各段階とは下記の通り。

- ・原材料の取得
- ・設計
- ・生産
- ・梱包
- ・輸送(提供)

- ・使用(提供先での)
- ・使用後の処理及び最終処分

上記 1)～4)については、下記の通り対応する。

- 1):「設計・開発管理規定」にその内容を定め、運用する。
- 2):「購買管理規定」に定めて、運用する。
- 3):「外部委託管理規定」に定めて、運用する。
- 4):「生産管理規定」及び「設計・開発管理規定」に織り込み、運用する。

当社は、プロセス(6.1 項及び 6.2 項で決定した取組みを実施するためのプロセス)が計画通りに実施されたという確信をもつために必要な程度の、文書を作成する。

具体的には、「プロセスの監視及び測定表」を用いて、監視・測定・報告を行う。

本「プロセスの監視及び測定表」での報告は、環境会議及びマネジメントレビューにおいて実施する。

8.2 緊急事態への準備及び対応

当社は、6.1.1 項で決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、実施し、維持する。

具体的な緊急事態への準備及び対応のプロセスは、タートル図として示す(付図 11 参照)

(1)環境に影響を与える緊急事態への対応

1)緊急事態への準備

「緊急事態一覧表」に環境に影響を与える緊急事態として区分された項目が該当する部署長は、緊急事態発生の予防処置並びに緊急事態発生時対応プロセスを整えておく。(土嚢、おがくず等の器具、備品等)

2)緊急事態発生時対応

- ・該当部署長は、緊急事態に伴う環境上の有害な影響を緩和するプロセスを作成する。
- ・該当部署は、緊急事態発生時に、上記プロセスに基づき有害な影響を緩和する。
- ・該当部署は、発生した緊急事態の記録を維持する。
- ・緊急事態に伴う有害な影響が敷地外に流出した場合、環境管理責任者から法規制当局、及びその他の該当する利害関係者に速やかに報告する。
- ・担当部署長は、緊急事態発生後、緊急事態対応プロセスの見直し並びに真因究明及び是正・予防処置、緩和処置、関係規定類の見直し、改訂を実施する。

3)緊急事態対応プロセスのテスト

- ・承認された計画に基づき、緊急事態想定テストを部署別の「環境目標を達成するための計画」に織り込むとともに、詳細な実行計画を作成する。
- ・緊急事態想定対応テストは夜勤での実施も織り込む。
- ・担当部署長は、緊急事態想定テスト実施後、テストの記録を維持するとともに、緊急事態対応プロセスの見直し及び計画した対応処置の見直し、改訂を実施し、「緊急事態対応テスト結果」に記載する。

4)緊急事態対応プロセスの訓練

- ・承認された計画に基づき、緊急事態想定訓練内容を部署別の「環境目標を達成するための計画」に織り込むとともに、詳細な実行計画を作成する。
- ・緊急事態想定対応訓練は夜勤での実施も織り込む。
- ・担当部署長は、緊急事態想定訓練実施後、想定訓練の結果及び受講者の力量評価結果について「緊急事態対応訓練結果」に記載する。

尚、上記 4)テスト及び 5)訓練は、原則に同時に開催する。

(2)環境に影響を与えない緊急事態への対応

1)緊急事態への準備

「緊急事態一覧表」に環境に影響を与えない緊急事態として区分された項目が該当する部署長は、

緊急事態発生の予防処置並びに緊急事態発生時対応プロセスを整えておく。

2) 緊急事態発生時対応

- ・該当部署は、緊急事態発生時に、上記プロセスに基づき早急に対応を図る。
- ・該当部署は、発生した緊急事態の記録を維持する。
- ・担当部署長は、緊急事態発生後、緊急事態対応プロセスの見直し並びに真因究明及び是正・予防処置、緩和処置、関係規定類の見直し、改訂を実施する。

3) 緊急事態対応プロセスのテスト

- ・必要に応じて、緊急事態想定テストを部署別の「環境目標を達成するための計画」に織り込むとともに、詳細な実行計画を作成する。
- ・担当部署長は、緊急事態想定テスト実施後、テストの記録を維持するとともに、緊急事態対応プロセスの見直し及び計画した対応処置の見直し、改訂を実施し、「緊急事態対応テスト結果」に記載する。

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、環境パフォーマンス(環境側面のマネジメントに関連する測定可能な結果)を監視し、測定し、分析し、評価する。

当社は下記の事項を決定する。

- 1) 監視及び測定が必要な対象
- 2) 妥当な結果を確実にするための、監視、測定、分析及び評価の方法
- 3) 環境パフォーマンス(環境側面に関する測定可能な結果)を評価するための基準及び適切な指標
- 4) 監視及び測定の評価の時期
- 5) 監視及び測定の結果の、分析及び評価の時期

(1) 監視及び測定項目

環境パフォーマンス(環境側面に関する測定可能な結果)の監視及び測定項目の対象と内容は下記の通りとする。(6.1.2 項参照)

監視及び測定対象	監視及び測定内容
①法規制項目	環境特定工場に関する公害防止管理者選任・施設等の届出・許認可、及び環境測定等の報告状況
②地域環境汚染	煤煙・VOC・粉塵、排水、騒音・振動等の測定、
③特定化学物質の拡散	第1種指定化学物質の使用量・移動量
④地球温暖化	燃料、電力使用量のCO ₂ 換算量
⑤廃棄物	廃棄物処理能力、廃油・ゴミ量の測定
⑥省エネルギー	燃料、電力使用量、及び台当たり原単位
⑦省資源	製品良品率、在庫、再使用・リサイクル量
⑧天然資源の枯渇	原材料使用量
⑨ロス	生産性、原材料歩留まり、材料・燃料原単位、業務効率

(2) 監視、測定、分析及び評価の手順

各部署長は、監視及び測定から生じる適切なデータ及び情報を分析及び評価し、内部コミュニケーションの場で報告する。(7.4.2 項参照)

また、総務課長は、上記の報告の中で、外部コミュニケーションに則って、必要な事項を利害関係者に報告する。(7.4.3 項参照)

(3) 監視機器、測定機器の管理

環境関係機器については、使用前にゼロ点調整、故障が無いことを確認した上で使用する。

保全課長は、環境に関する監視機器、測定機器を明確して維持する。

必要に応じて、測定機器については定期的な校正を実施する。

当社は、環境パフォーマンス(環境側面に関する測定可能な結果)及び環境マネジメントシステムの有効性を評価する。

その評価は環境に関連する内部コミュニケーション会議及び内部監査並びにマネジメントレビューで実施する。

当社は、コミュニケーションプロセス(7.4 項参照)で決定されたとおりに、また、順守義務による要求事項(6.1.3 項参照)に従って、関連する環境パフォーマンス(環境側面に関する測定可能な結果)の情報(上記表参照)について、内部及び外部の双方のコミュニケーションを実施する。(7.4.2 項、7.4.3 項参照)

当社は、監視、測定、分析及び評価の結果の記録を維持する。

9.1.2 順守評価

当社は、順守義務(6.1.3 項参照)を満たしていることを評価するために必要なプロセスを確立し、実施し、維持する。

具体的には、順守評価のプロセスをタートル図として付図 12 に示す。

当社は、次の事項を実施する。

- 1)順守評価する頻度を決定する。
- 2)順守評価し、必要な場合は処置を取る。
- 3)順守状況に関する知識及び理解を維持する。
上記の「維持する」には最新化の意味も含まれる。

(1)ISO 事務局及び各部署は、下記に関連する順守評価を行う。(9.1.1 項の 1.参照)

- 1)法規制で定められている環境汚染に関する項目の測定及び報告
- 2)地域行政及び地域との公害防止協定に関する項目の測定及び報告
- 3)環境特定工場の公害防止管理者選任および変更の届出
- 4)環境特定工場の施設の届出
- 5)環境特定工場の施設の監視および測定
- 6)特定化学物質の使用量、移動量の監視及び測定
- 7)地球温暖化関連項目指標の監視及び測定
- 8)産業廃棄物管理指標の監視及び測定
- 9)省エネルギー管理指標の監視及び測定
- 10)作業場・事務所の環境の監視及び測定
- 11)その他 6.1.3 項に決定した順守義務

(2)順守評価頻度

順守評価頻度は下記の通りとする。

- 1)法的に定められている頻度
- 2)法的に頻度が定められていない順守評価項目については、年 2 回の定期評価とする。

(3)順守評価の手順

- 1)順守評価の内容を年度の「環境目標達成計画」(全社、部門、部署)に織り込む。
- 2)各部署が上記計画に則って、順守状況を定期的に評価して、内部コミュニケーションの場で順守評価結果を報告し、部門長の確認を経て環境管理責任者に報告する。
- 3)各部門長は、担当部署から報告のあった順守評価結果をまとめ、環境管理責任者に報告し、環境管理責任者から必要な指示を受ける。
- 4)なお、地域及び行政に関わる順守評価項目で報告義務のある内容は、総務課長が報告書にまとめて、環境管理責任者の確認を経て、該当行政機関に報告する。

5)環境管理責任者は、全体の順守評価状況をマネジメントレビューで社長にインプットする。

(4)知識及び理解

ISO 事務局は、順守評価者に必要な知識及び力量を明確にして、知識及び力量の教育を定期的
に実施する。

必要な知識の理解度及び力量レベルを評価する。

知識の理解度及び力量レベルが確保できていると判断される順守評価者が、上記3. で順守評価
対象項目について評価を実施する。

(5)部署長は、各部署の該当する順守評価対象項目の評価結果の記録を維持する。

9. 2 内部監査

9. 2. 1 一般

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提供のために、毎年度 2 回
(2 月、8 月)に内部監査を実施する。

1)次の要求事項に適合している。

- ・環境マネジメントシステムに関して、当社が規定した要求事項
- ・ ISO 14001:2015(JIS Q 14001:2015)の要求事項

2)有効に実施され、維持されている。

なお、規格の改正等による環境マネジメントシステムの変更が発生して、必要と判断した場合に、臨時
の内部監査を実施する。

9. 2. 2 内部監査プログラム

当社は、内部監査の頻度、方法、責任、計画要求事項及び報告を含む、内部監査プログラムを確立し、
実施し、維持する。

内部監査プログラムを策定するとき、当社は、関連するプロセスの環境上の重要性、当社に影響を
及ぼす変更及び前回までの監査結果を考慮に入れる。

当社は、下記内容を実施する。

- 1)各監査について、監査基準及び監査範囲を明確にする。
- 2)監査プロセスの客観性及び公平性を確保するために、監査員を選定し、監査を実施する。
- 3)監査の結果を関連する部門長、部署長に報告する。

なお、内部監査プログラムとは内部監査の改善のための「PDCA の計画」であり、具体的には下記の
通りである。

1)P: 計画(監査準備)

- ・年度環境目標設定
- ・環境マネジメントシステムプロセス監視指標設定及び見直し
- ・内部監査責任者の任命

社長が任命する。

ただし、環境管理責任者も内部監査対象機能なので、環境管理責任者は内部監査責任者
には任命しない。

- ・内部監査に対する社長からの指示事項の明確化
 - ・重点監査項目の決定(前回内部監査の監視、測定、レビュー内容も考慮)
 - ・内部監査員選定(リーダー監査員、監査員)
- 内部監査員の力量の決定、評価方法は 7.2 項参照。

- ・内部監査対象決定(自部署は監査対象外にする等、内部監査の客観性、独立性を確保)
- ・内部監査員教育計画立案

2)D: 実行

- ・内部監査実行計画作成
- ・内部監査チェックシート作成
- ・監査チーム打合せ
- ・監査チーム～被監査部署間打合せ
- ・前回指摘事項フォロー
 - 前回の指摘事項に対する取った是正処置の有効性の確認含む。
- ・内部監査実施
 - 内部監査チェックシートを基に、5ゲン主義(現地、現物、現実、原理、原則)に則って実施する。
 - 現場を持つ部署は必ず現場確認も実施する。
 - 外部監査結果の対応状況確認含む
- ・内部監査員力量評価
- 3)C: 監視、測定、レビュー(振返り)
 - ・内部監査結果のレビュー
 - 内部監査目的に対する達成度評価
 - 社長の指示事項に対する評価
 - 重点監査項目に対する評価
 - ・内部監査結果の報告
 - 監査総括、社長のコメント、指摘件数、是正処置実施状況含む。
 - 関連する部門長、部署長に報告する。
 - ・内部監査そのもののレビュー(振返り:反省会)実施及び課題抽出
- 4)A: 改善
 - ・マネジメントレビューにおいて、内部監査結果並びにレビュー結果のインプット及び、内部監査プログラムの改善提案(監査方法の改善含む)
 - 内部監査の客観性、独立性を確保する為に、内部監査結果のマネジメントレビューへのインプットは、内部監査責任者が実施する。
 - ・今年度内部監査の課題の改善方策決定
 - ・次年度重点監査項目の決定
 - ・次年度内部監査プログラムの作成(上記 2)、3)の内容織り込み)

当社は、監査プログラムの実施及び監査結果の記録を維持する。

詳細は「内部監査管理規定」に定める。

9.3 マネジメントレビュー

社長は、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、年に2回(3月、9月)、環境マネジメントシステムのレビューを実施する。
 なお、環境マネジメントシステムの変更発生時等、社長が必要と判断した場合は、臨時にマネジメントレビューを実施する。

ここで、適切、妥当、有効とは下記を意味している。

- ・適切(性): 環境マネジメントシステムが、当社並びに当社の運用・文化・事業システムにどのように整合しているか。
- ・妥当(性): ISO 14001:2015(JIS Q 14001:2015)の要求事項を満たし、十分なレベルで実施されているかどうか。
- ・有効(性): 望ましい結果を達成しているかどうか。又は計画した活動を実施し、計画した結果を達成した程度。

(1)マネジメントレビューへの考慮事項(インプット項目)

- 1) 前回までのマネジメントレビューの結果、取った処置の状況
- 2) 下記の事項の変化

- ・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
 - ・順守義務を含む、利害関係者のニーズ及び期待
 - ・著しい環境側面
 - ・リスク及び機会
- 3)環境目標が達成された程度(=有効性)
- 4)下記に示す傾向を含めた、当社の環境パフォーマンス(環境側面のマネジメントに関連する測定可能な結果)に関する情報
- ・不適合及び是正処置
 - ・監視及び測定の結果
 - ・順守義務を満たすこと
 - ・監査結果(認証機関による審査等の外部監査結果も含む)
- 5)資源の妥当性
- 6)苦情を含む、利害関係者からのコミュニケーション
- 7)継続的改善の機会

(2)マネジメントレビューからのアウトプット:社長指示事項

マネジメントレビューからのアウトプットには、下記の事項を含む。

- －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
- －継続的改善の機会に関する決定
- －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
- －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
- －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
- －組織の戦略的な方向性に関する示唆(5.1(2)項参照)

ここで「事業プロセスへの統合」とは、下記を意味する。

「設計及び開発、調達、人的資源、販売、マーケティングなどの種々の事業プロセスに、環境マネジメントシステム要求事項を統合する。」

(3)マネジメントレビューからのアウトプット(社長指示事項)への対応

マネジメントレビューからのアウトプット(社長指示事項)について、環境管理責任者としての受止め並びに対応内容を「環境マネジメントレビュー記録」に記載する。

本記載内容を環境会議等の内部コミュニケーションの場で関連部署に展開(担当、日程を決定)する。並びに、環境管理責任者は上記対応内容の実施状況のフォローも実施する。

環境管理責任者は、マネジメントレビューの結果の記録をISO事務局に維持するよう指示する。

10. 改善

10.1 一般要求事項

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、改善の機会(9.1項:監視、測定、分析及び評価、9.2項:内部監査、9.3項:マネジメントレビュー 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

不適合とは「要求事項を満たしていない。」と定義されている(ISO 14001:2015(JIS Q 14001:2015 3.4.3 項)が、環境マネジメントシステムに関して下記の事項を不適合と定義する。

- ・法規制要求事項への不適合
- ・環境パフォーマンス(環境側面のマネジメントに関連する測定可能な結果)の低下
- ・順守義務を満たしていない。
- ・環境目標未達成
- ・内部監査等で指摘される下記項目
 - 1)システム(仕組み上)の欠陥

- 2)プロセス運用の不適切
- ・利害関係者からの苦情

不適合が発生した場合、当社は、下記の事項を実施する。

- (1)その不適合に対処し、該当する場合には必ず下記の事項を実施する。
 - 1)その不適合を管理し、修正するための処置を取る。
 - 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。
- (2)その不適合の再発又は他のところでの発生しないようにするため、下記の事項によって、その不適合の原因を除去するための処置をとる必要性を評価する
 - 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。
- (3)必要な処置を実施する。
- (4)とった是正処置の有効性をレビューする。
- (5)必要な場合は、環境マネジメントシステムの変更を実施する。

上記の(1)は修正処置(緩和処置)であり、(2)～(5)が是正処置(再発防止処置)である。

なお、取った是正処置の有効性のレビューとは、単に再発の有無の確認だけでなく、上記(2)～(5)をレビューすることを意味する。

即ち、下記を実施することになる。

- ・不適合の内容の再度見直し： 正しく不適合内容を把握しているか
- ・原因究明の見直し： 原因究明のステップに漏れ、誤りはないか
- ・原因の内容の見直し： システム上又は技術上の欠陥まで究明されているか
- ・原因の内容と是正処置が整合しているか： 原因の裏返しが生じているか
- ・水平展開内容の見直し： 水平展開の対象に漏れ、誤りがないか
- ・環境マネジメントシステムの変更<関連規定、要領書、基準書等の変更>
:対象の規定類に、漏れ・誤りがないか、正しく改訂されているか

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たものとする。

当社は、下記の事項の記録を維持する。

- －不適合の性質及びそれに対して取った処置
- －是正処置の結果

10.3 継続的改善

当社は、環境パフォーマンス(環境側面のマネジメントに関する測定可能な結果)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。

適切性、妥当性、有効性の意味は下記の通り。

- ・適切性:環境マネジメントシステムが、当社並びに当社の運用・文化・事業システムにどのように整合しているか。
- ・妥当性:ISO 14001:2015(JIS Q 14001:2015の要求事項を満たし、十分なレベルで実施されているかどうか。
- ・有効性:望ましい結果を達成しているかどうか。又は計画した活動を実施し、計画した結果を達成した程度。

継続的改善のプロセスのインプット及びアウトプットは以下の通り。

インプット	アウトプット
(1) 外部及び内部の課題	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外部及び内部の課題決定プロセス改善のための課題及び改善案提示 ・ 関連規定・帳票類変更提案 ・ 外部及び内部の課題変更提案
(2) 利害関係者、及び利害関係者のニーズ及び期待	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利害関係者及び利害関係者のニーズ及び要求事項決定プロセス改善のための課題及び改善案提示 ・ 関連規定・帳票類変更提案 ・ 利害関係者及び利害関係者のニーズ及び要求事項の変更提案
(3) リスク及び機会への取組み	<ul style="list-style-type: none"> ・ リスク及び機会決定プロセス改善のための課題及び改善案提示 ・ 関連規定・帳票類変更提案 ・ リスク及び機会の変更提案 ・ リスク及び機会への取組み計画変更提案
(4) 環境方針	<ul style="list-style-type: none"> ・ 環境方針設定プロセス改善のための課題及び改善案提示 ・ 関連規定改善変更提案 ・ 環境方針変更提案
(5) 環境目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 環境目標設定プロセス改善のための課題及び改善案提示 ・ 関連規定改善変更提案 ・ 環境目標変更提案
(6) 環境パフォーマンス(環境側面のマネジメントに関する測定可能な結果)の監視、測定、分析、評価	<ul style="list-style-type: none"> ・ 環境パフォーマンス監視、測定、分析、評価プロセス改善のための課題及び改善案提示 ・ 関連規定・帳票類変更提案 ・ 環境方針、環境目標変更提案
(7) 内部監査結果	<ul style="list-style-type: none"> ・ 内部監査プロセス改善のための課題及び改善案提示 ・ 内部監査プログラム変更提案 ・ 関連規定・関連帳票類変更提案
(8) マネジメントレビューの結果	<ul style="list-style-type: none"> ・ マネジメントプロセス改善のための課題及び改善案提示 ・ 関連規定・帳票類変更提案

継続的改善の達成には PDCA モデルが必要であり、上記(1)～(8)を加味して PDCA モデルで継続的改善を表わしたフロー図を付図 2「環境マネジメントシステムプロセスフロー」及び付図 3「環境マネジメントシステムプロセス関連図」に示す。

付表1

<社是>

「当社は高品質・高精度・高付加価値の鍛造製品の開発・製造並びに供給を通して、日本の技術力アップ及び社会の繁栄に貢献します。」

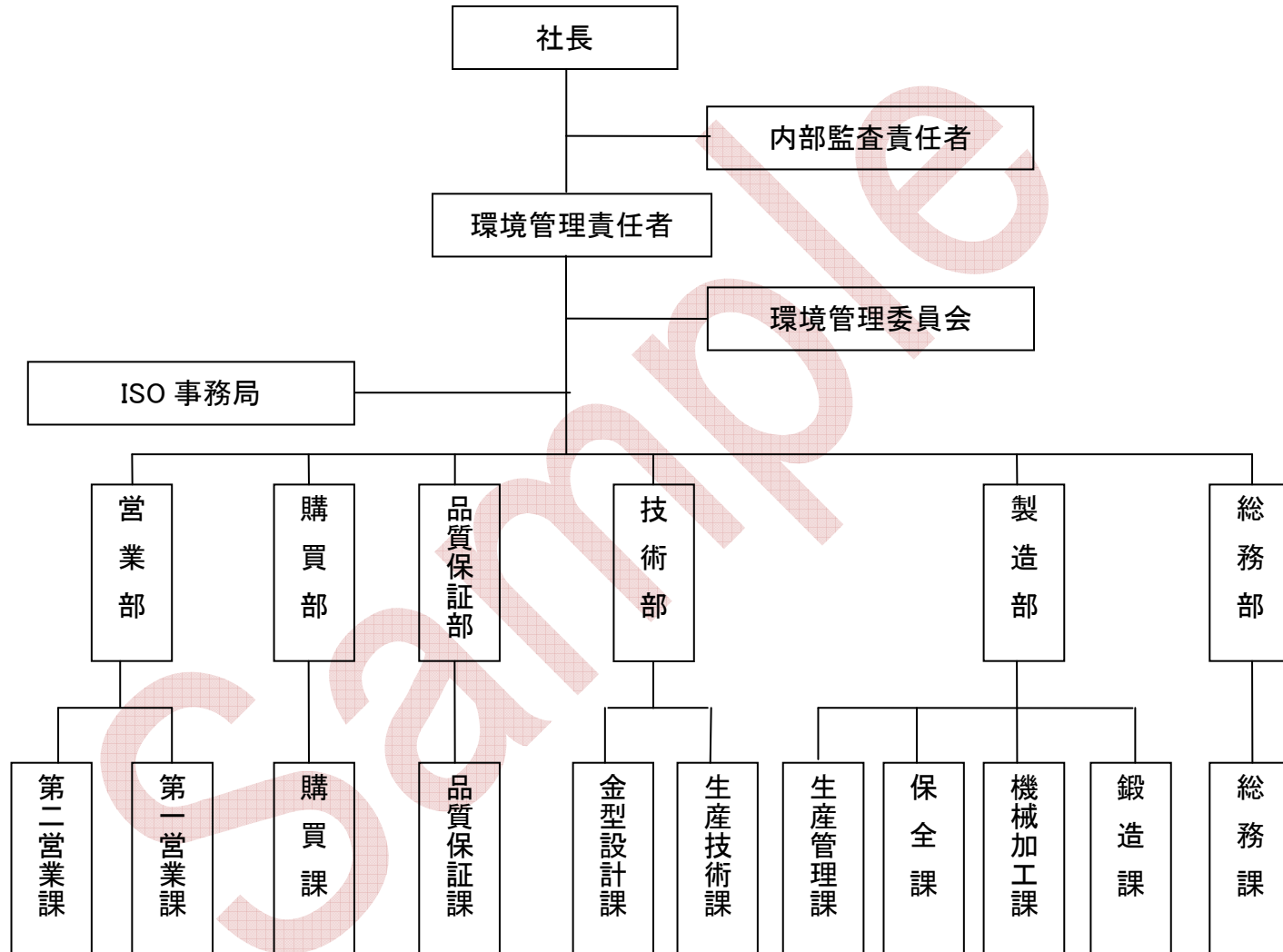
<環境方針>

1. 製品設計・開発から製造に至る全ての企業活動において、適切な環境マネジメントシステムを構築し、環境目標を設定して活動し、環境目標達成のための計画の立案・実行並びに監視・測定・分析・評価により、環境マネジメントシステムの継続的な改善を推進します。
2. 環境に関わる法令規制要求事項及び当社が同意するその他の要求事項を順守し、汚染の予防並びに環境保護に努めます。
3. 製品、工法、材料等の技術革新への経営資源を投入し、省エネルギー及び環境負荷物質の低減を図ります。
4. 本環境方針を全従業員に周知徹底して、全員参加の活動を推進します。
5. 当社の環境保全活動を、地域社会を含め皆様方へ公開します。

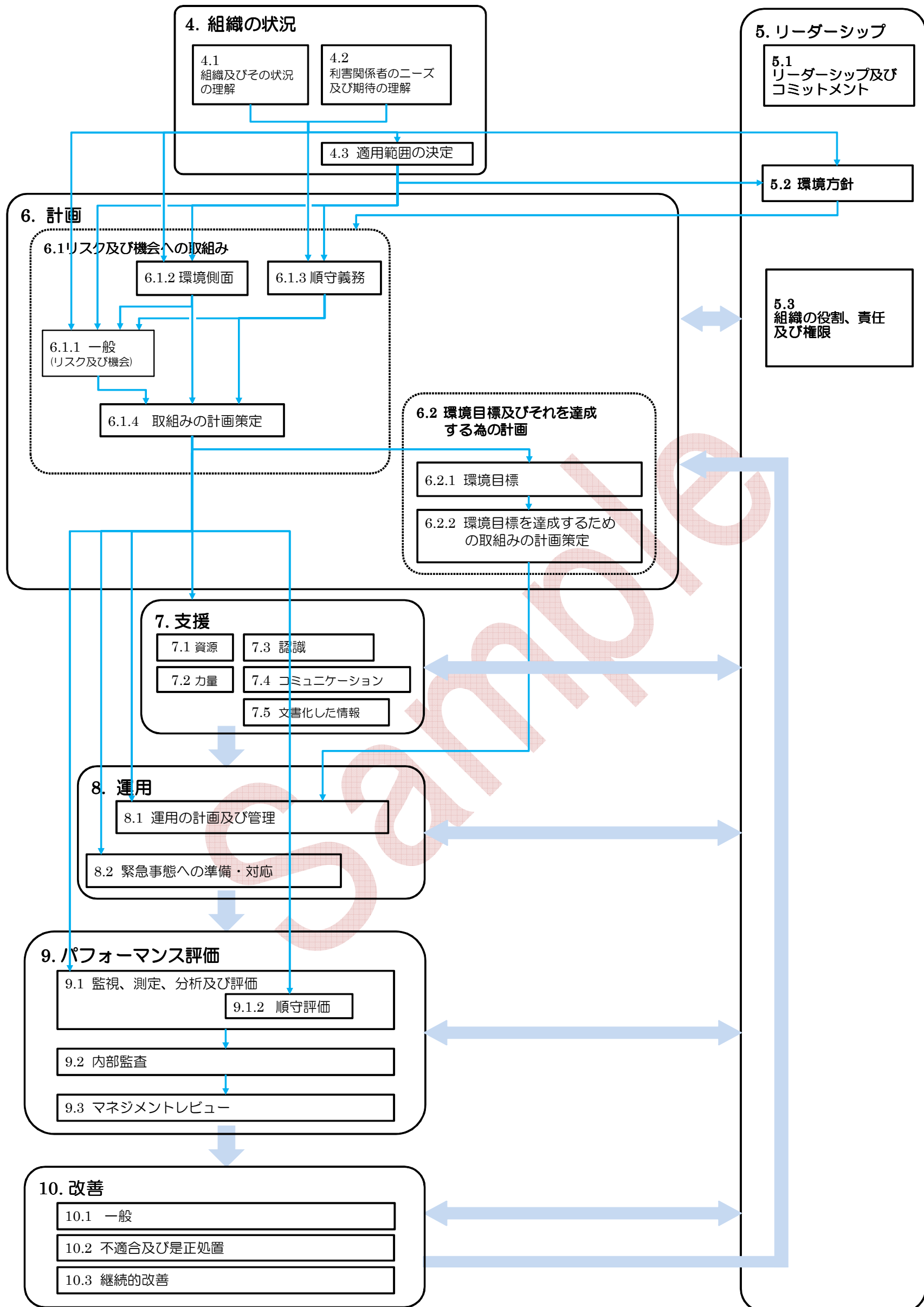
付表2 環境マネジメントシステムの計画

No.	計画内容	△〇年度	〇〇年度											
		〇〇/3	〇〇/4	〇〇/5	〇〇/6	〇〇/7	〇〇/8	〇〇/9	〇〇/10	〇〇/11	〇〇/12	〇△/1	〇△/2	〇△/3
1	中期経営計画策定 (SWOT分析、組織の状況(外部・内部の課題、利害関係者及びその要求事項)確認、リスク及び機会の特定)	↔												
2	事業計画策定 (年度のSWOT分析、組織の状況確認、リスク及び機会の特定、及びリスク及び機会への取組み計画策定)	↔												
3	年度環境方針策定	↔												
4	年度環境目標及び目標達成のための実施計画策定	↔												
5	年度部署別環境目標及び目標達成のための計画策定 (運用の計画策定)	↔												
6	運用及び進捗状況確認(環境会議) (運用の管理)		↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
7	経営会議(四半期毎)	↔				↔		↔			↔			↔
8	内部監査 (環境マネジメントシステムの有効性確認及び改善課題抽出、内部監査プログラム改善提案)							↔				↔		
9	マネジメントレビュー (組織の状況、リスク及び機会、環境パフォーマンスの振り返り、課題抽出、継続的改善の機会)							↔				↔		
10	認証機関審査受審											↔		
11	中期経営計画ローリング (SWOT分析結果と対応状況、組織の状況(外部・内部の課題、利害関係者及びその要求事項)の変化、リスク及び機会の取組み結果の振り返り、及び次年度のためのSWOT分析、組織の状況確認、リスク及び機会の特定、及びリスク及び機会への取組み計画策定) (継続的改善)													↔
12	次年度事業計画策定 (次年度のSWOT分析、組織の状況確認、リスク及び機会の特定、及びリスク及び機会への取組み計画策定)													↔
13	次年度環境方針策定													↔
14	次年度環境目標及び目標達成のための実施計画策定													↔
15	次年度部署別年度環境目標及び計画策定 (次年度の運用の計画の策定)													↔

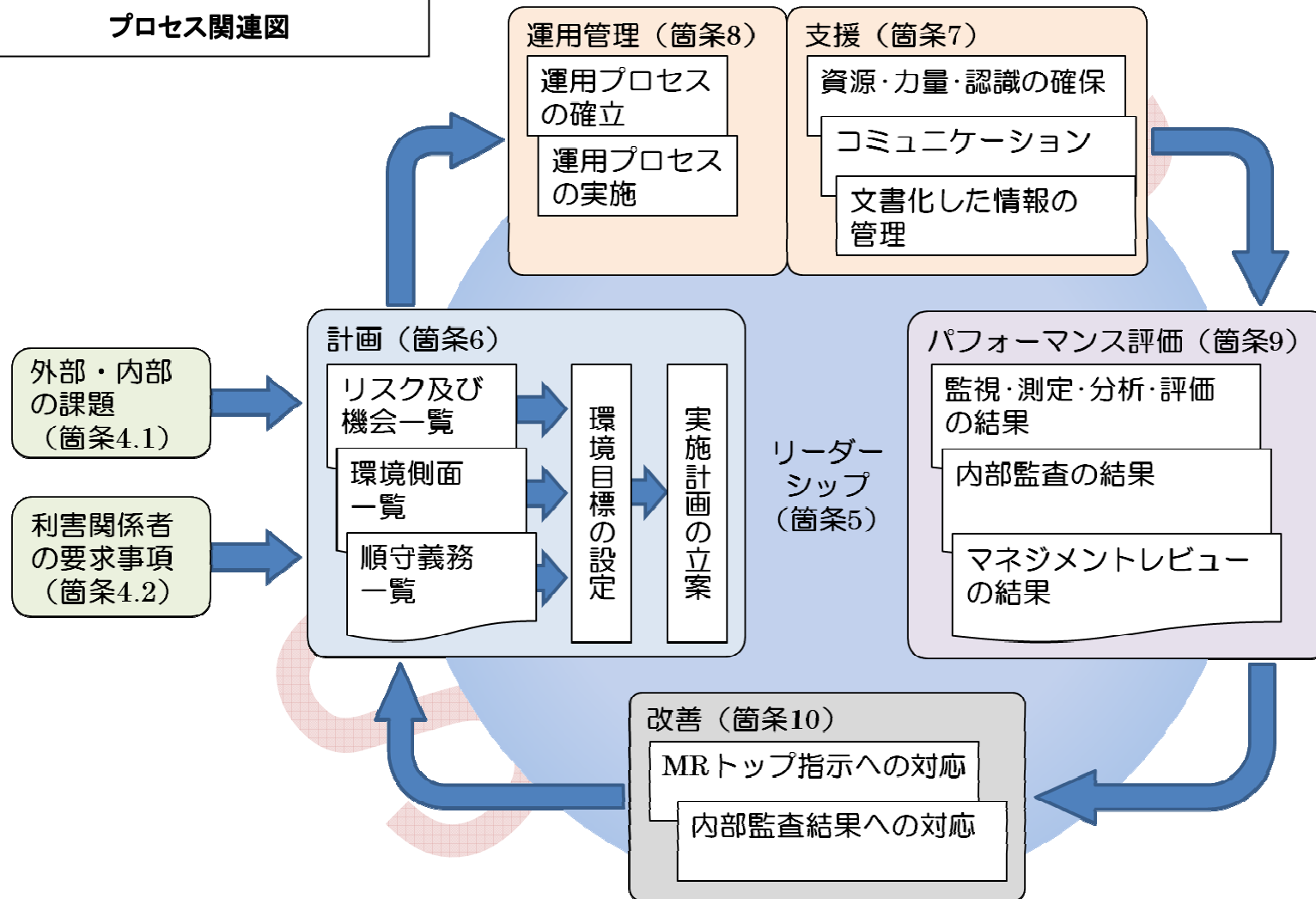
付図1 環境マネジメントシステムの組織図



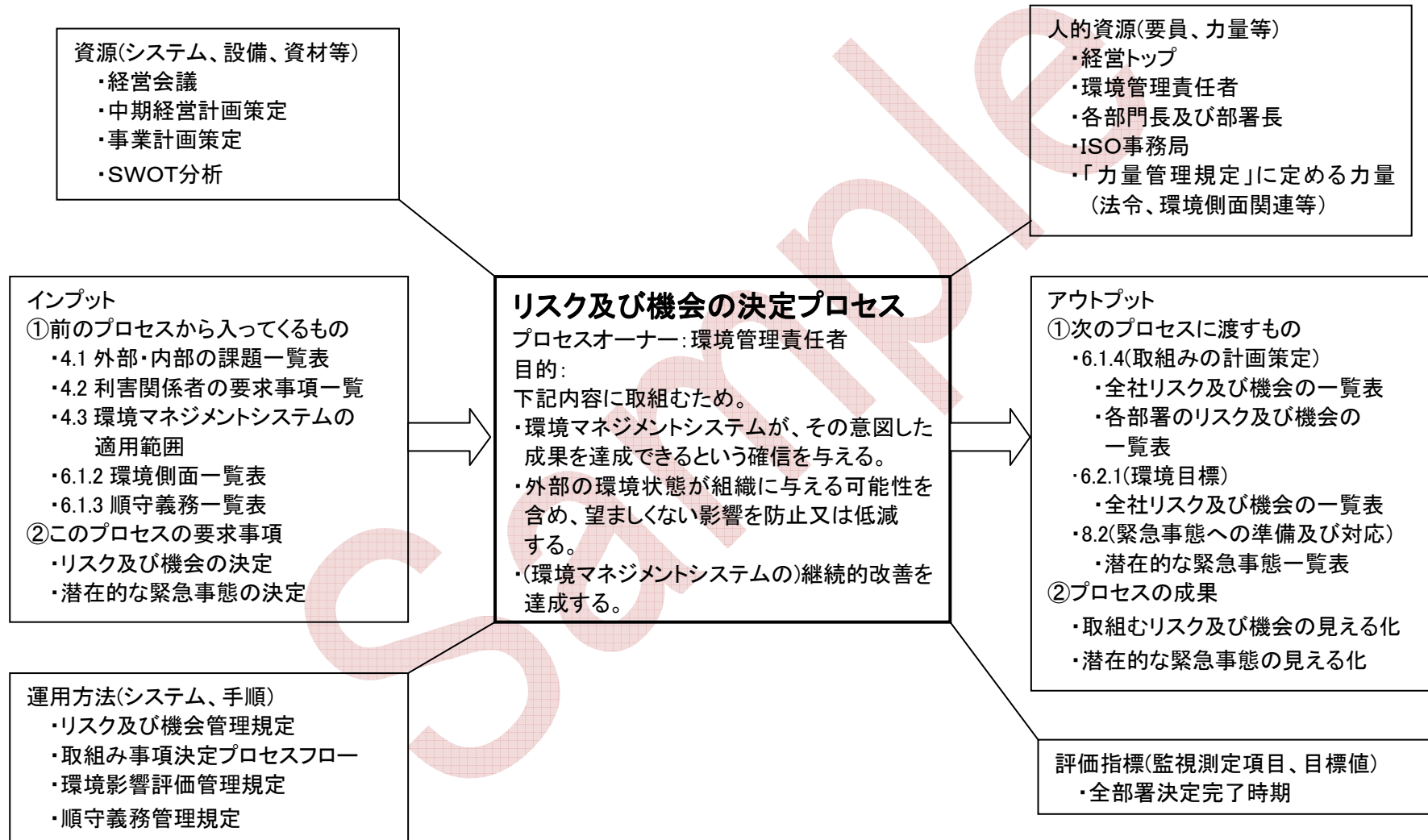
環境マネジメントシステムプロセスフロー



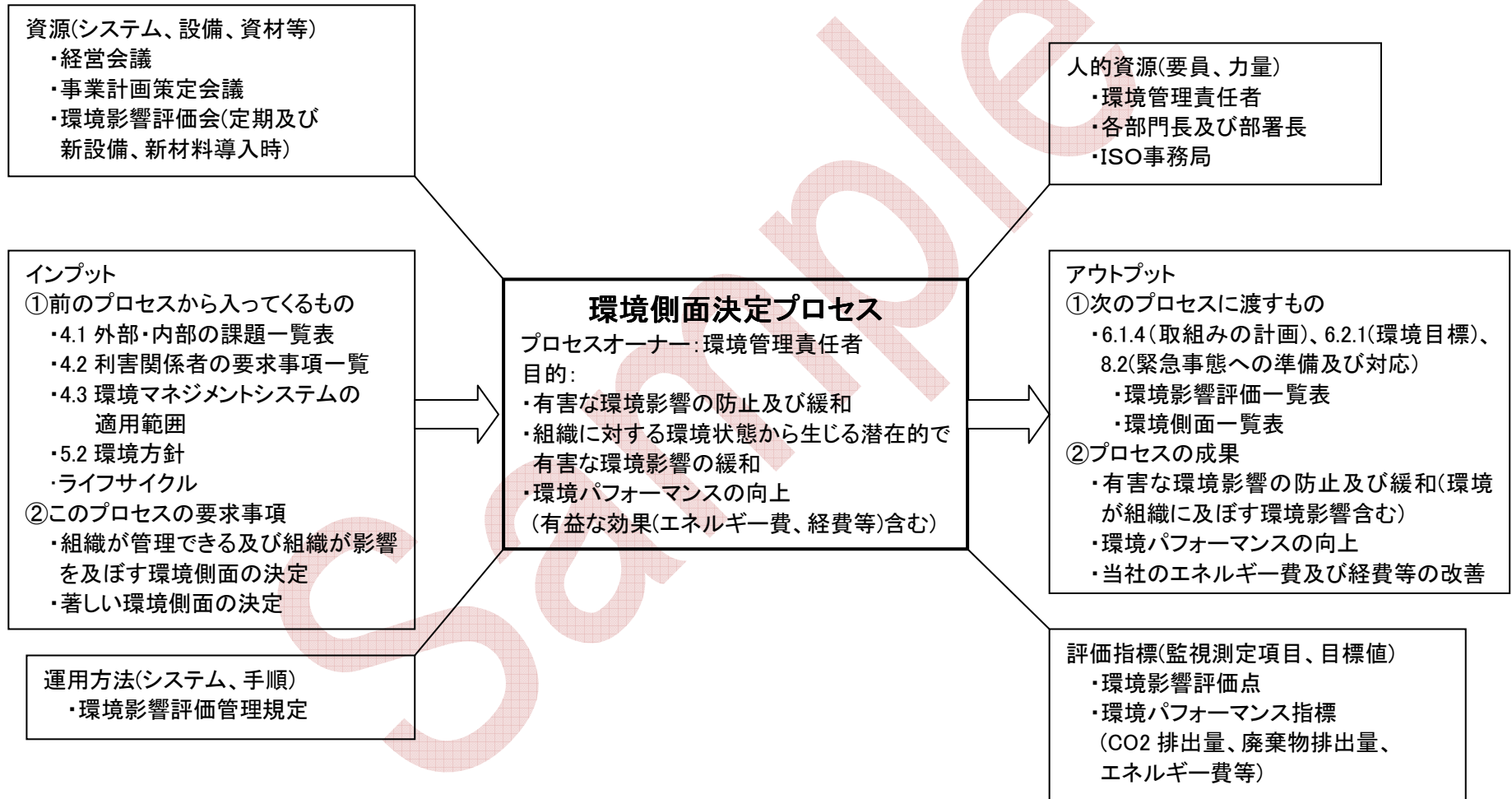
付図3 環境マネジメントシステムの
プロセス関連図



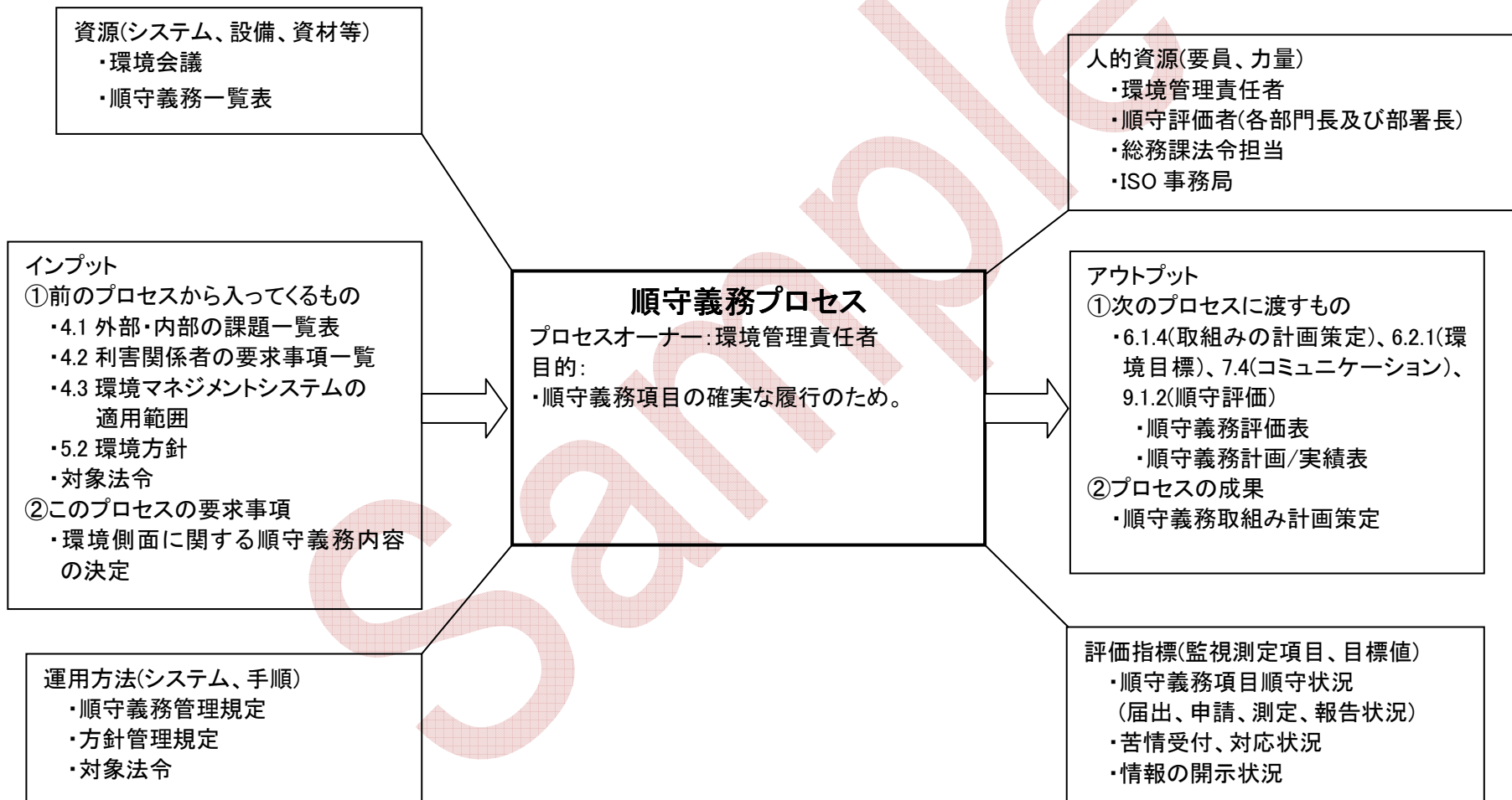
付図4 リスク及び機会の決定プロセス



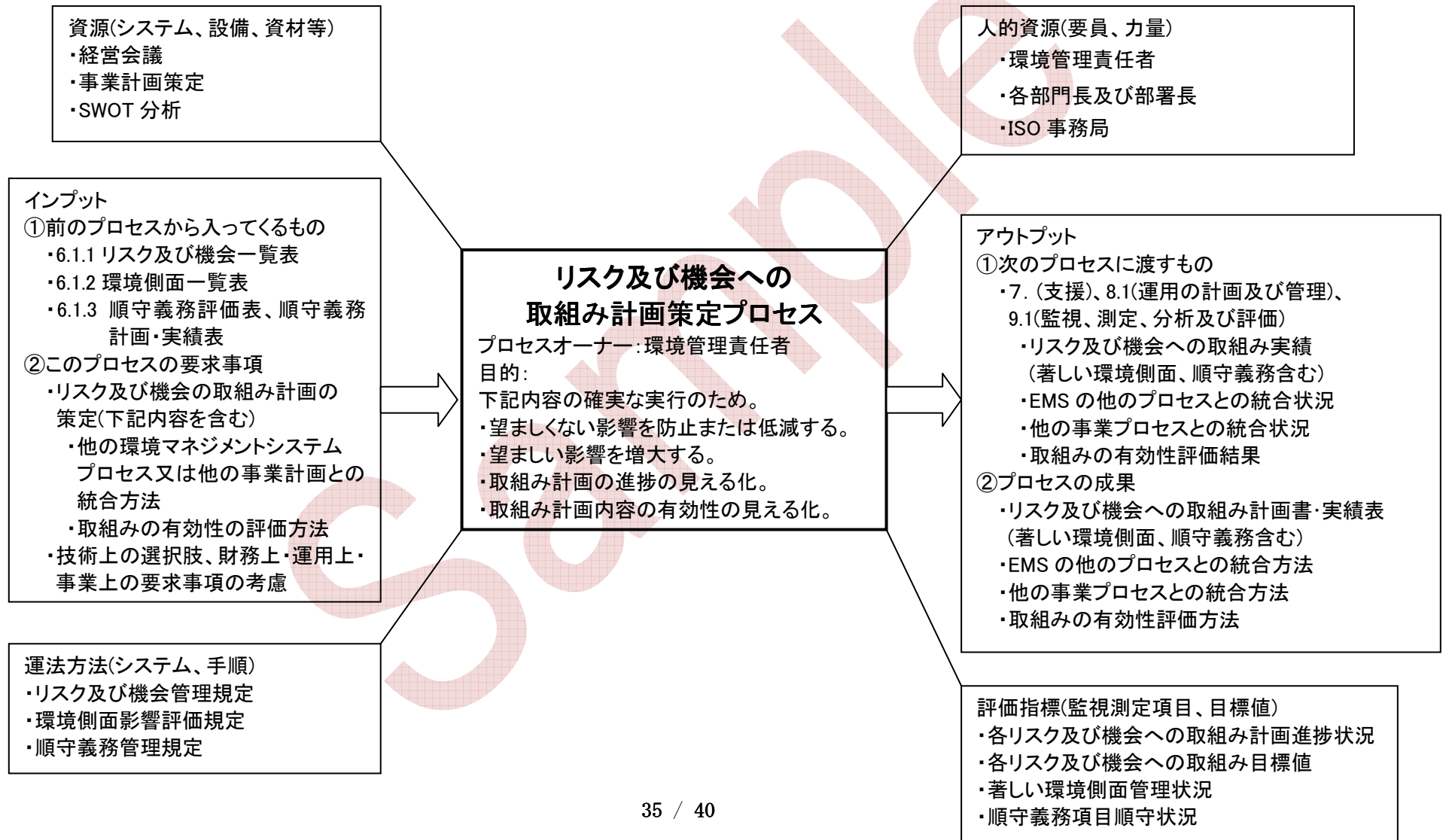
付図5 環境側面決定プロセス



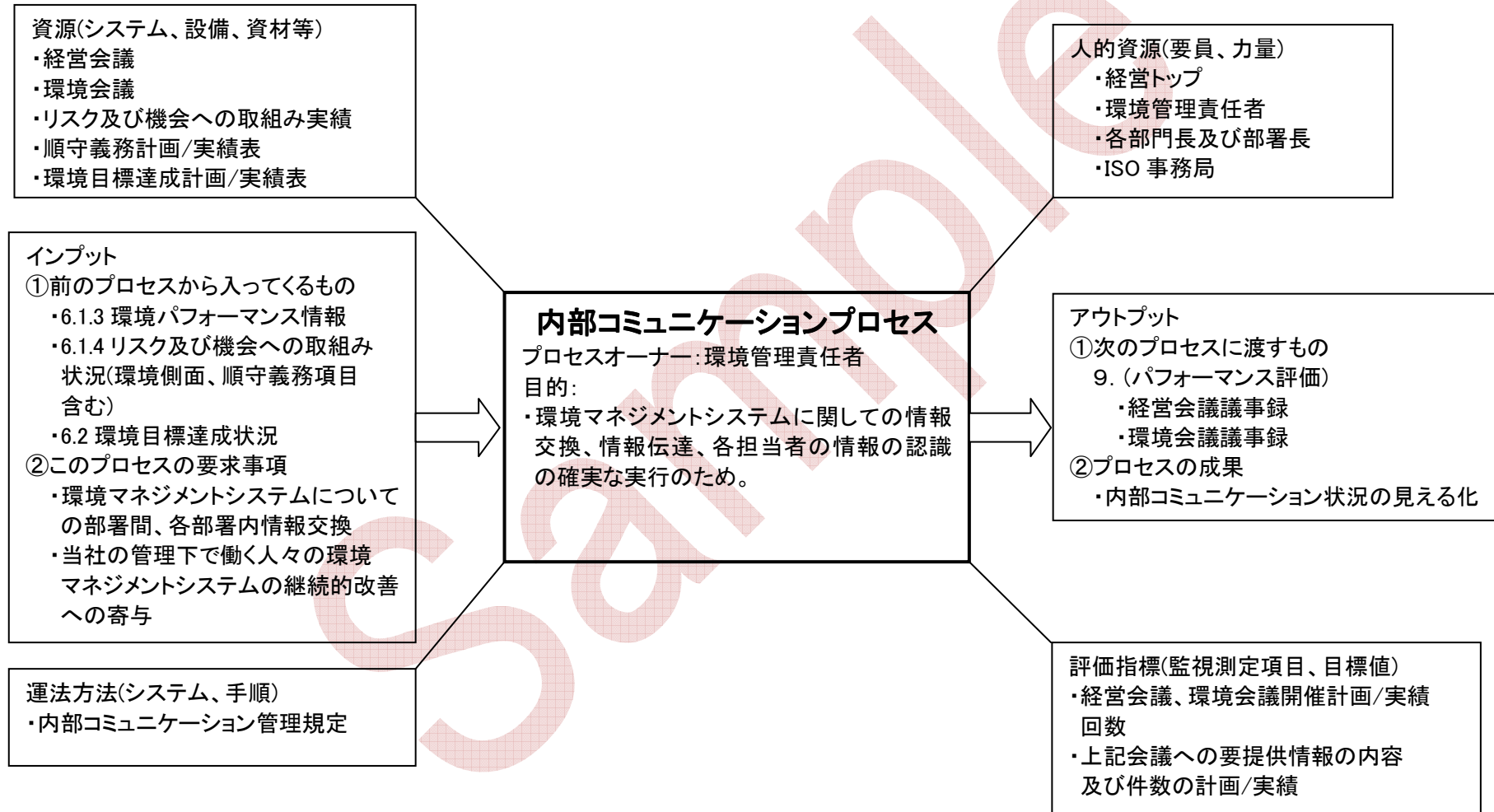
付図6 順守義務プロセス



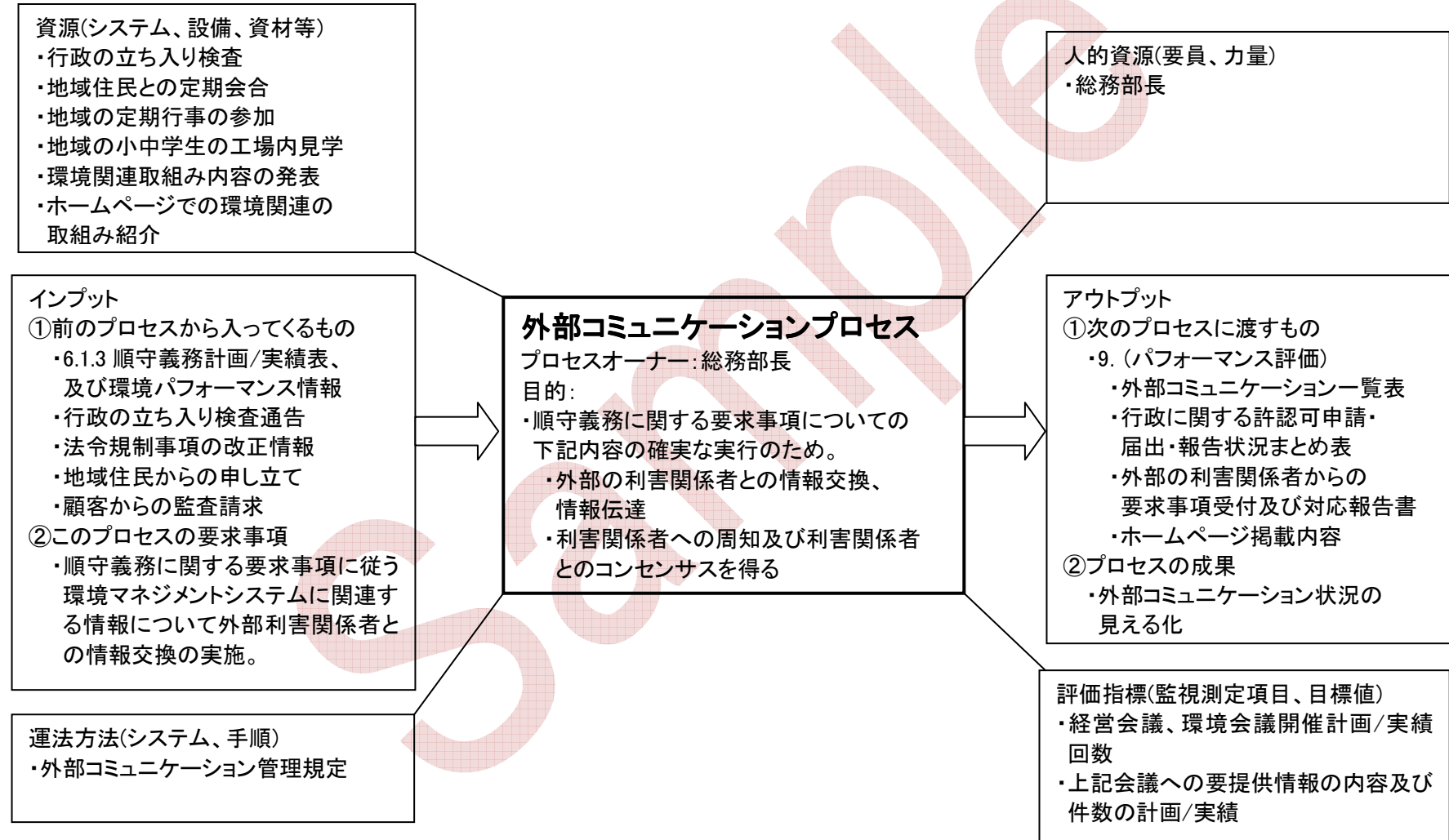
付図7 リスク及び機会への取組み計画策定プロセス



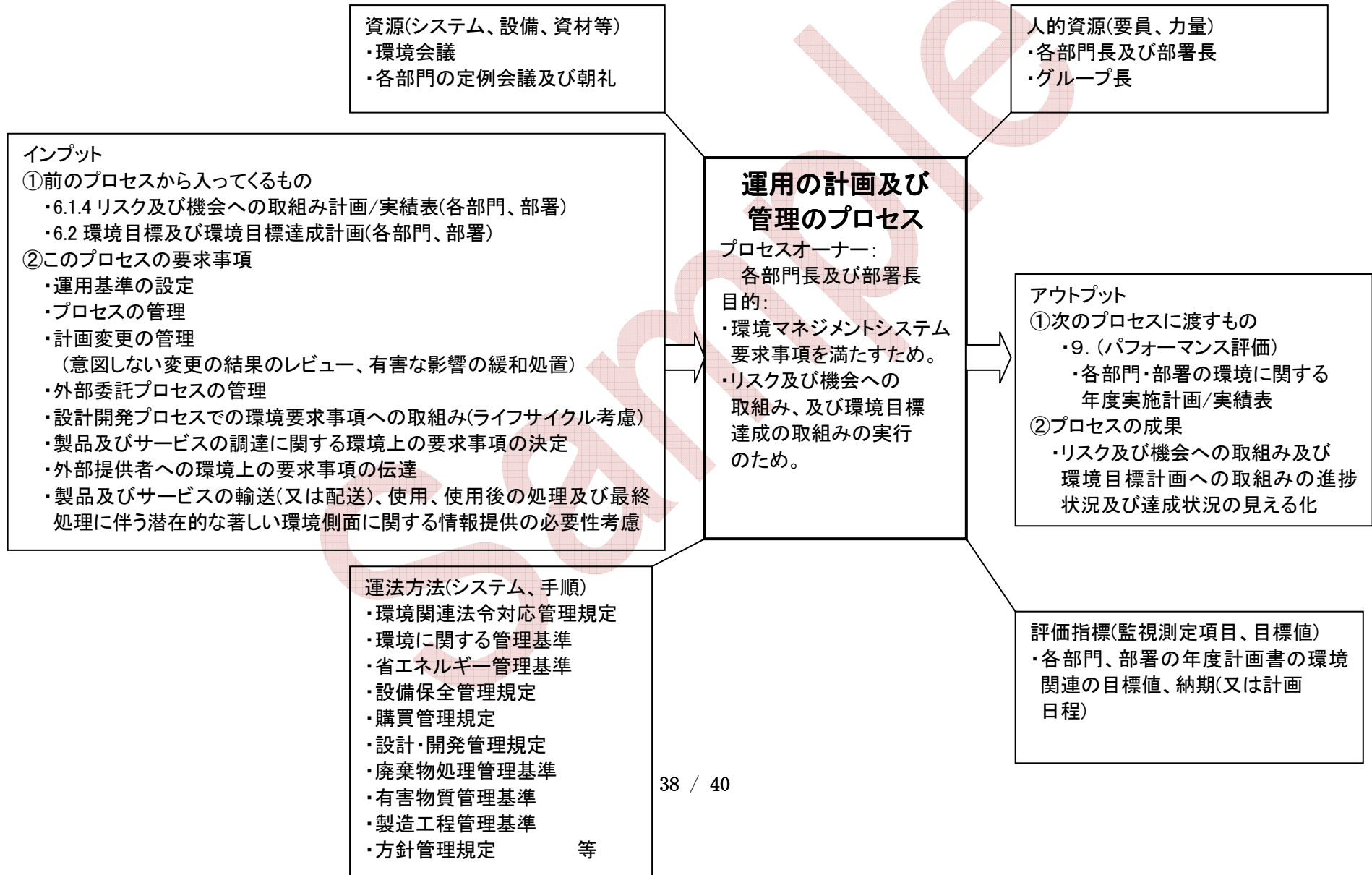
付図8 内部コミュニケーションプロセス



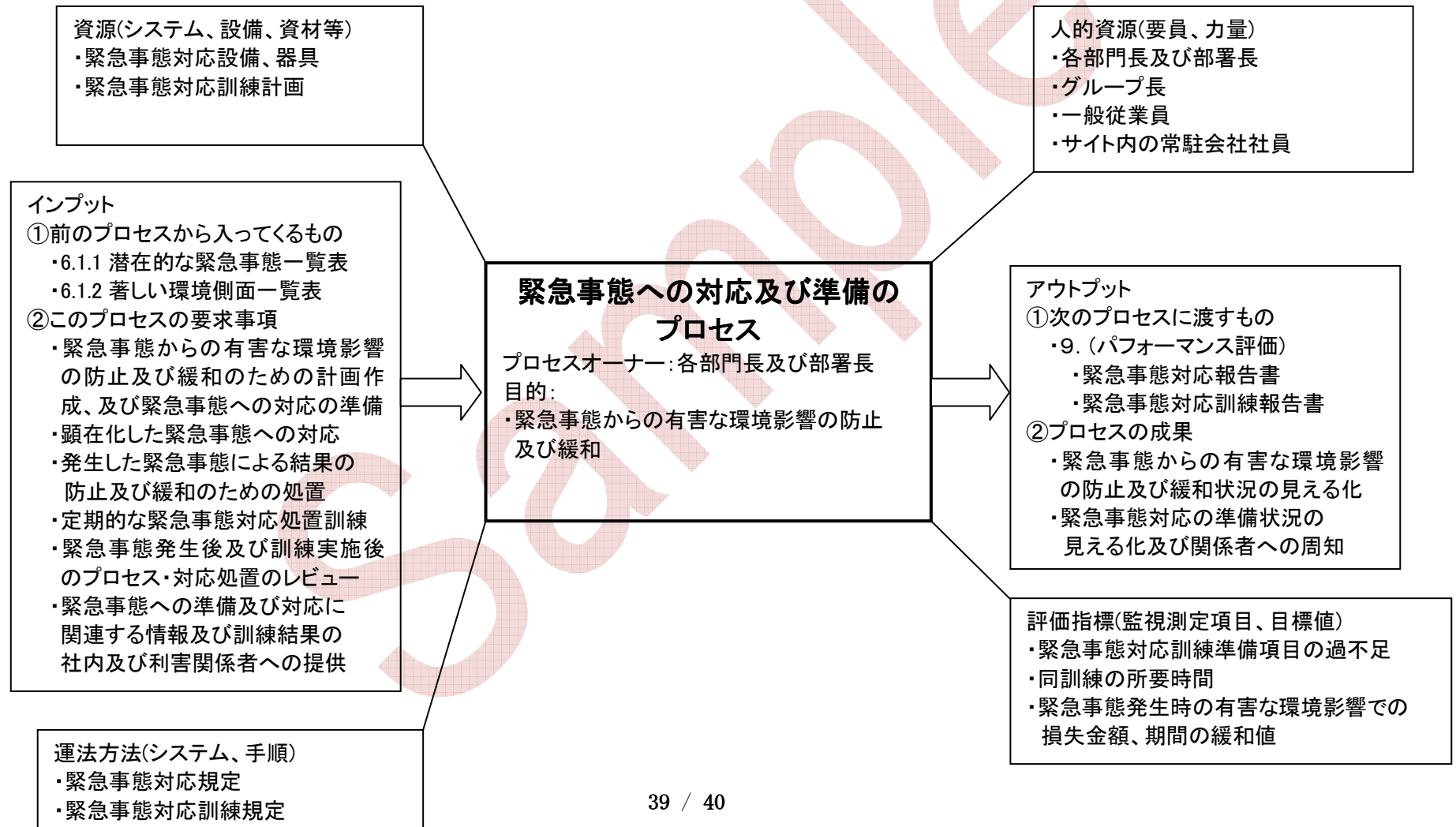
付図9 外部コミュニケーションプロセス



付図10 運用の計画及び管理のプロセス



付図 11 緊急事態へ準備及び対応のプロセス



付図12 順守評価プロセス

