MICHINOKU Environmental Management System)

（みちのくＥＭＳ）

**環 境　マニュアル**

**みちのくＥＭＳ規格（第3版）対応**

**（初版）**

**2016年10月1日制定**

**株式会社**

環境マニュアル［改定履歴］

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 版数 | 改 訂 内 容 | 改訂日付 | 作 成 | 承 認 | 備考 |
| 初版 | 新規制定 | 2016/10/01 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# **１　制定の目的及び適用範囲**

1．制定の目的

この「みちのくEMSマニュアル」（以下，「本マニュアル」とする）は、○○株式会社（以下、「当社」とする）が「みちのくEMS（第3版）」を構築するための指針として当社の実情に合わせて解説したものである。また当社における環境方針及び環境目標を策定し継続的改善をして行く為の基本的な事項を定めたものである。当社の環境マネジメントシステムの意図した成果は、環境方針に整合して次の事項を含む取り組みとする。

—　環境パフォーマンスの向上

—　順守義務への適合

—　環境目標を満たすこと

2．適用範囲

環境マネジメントシステムは、当社の環境方針の実施・達成に関わる社内外での全ての活動，製品，サービスに適用する。

3. 環境マニュアルの位置付け

本マニュアルの位置付けは、環境マネジメントシステムの最上位文書とする。

4.環境マニュアルの管理

本マニュアルは、経営層が承認する。

本マニュアルの制定，改訂，廃止の手引きは文書管理にて規定する。

# **2　適用規格**

1．適用規格

本マニュアルは、「みちのくEMS（第3版）」を引用する。

2．参考規格

IS014001｢環境マネジメントシステム—要求事項及び利用の手引｣ JISQ14001：2015を参考する。

# **3　用語の定義**

本マニュアルに用いる用語の定義は、次の通りである。

「みちのくEMS（第3版）」を引用する。

参考規格

IS014001｢環境マネジメントシステム—要求事項及び利用の手引｣ JISQ14001：2015の用語の定義

# **4　事業目的とみちのくEMS（**組織の状況）

４－１．事業目的と当社を取り巻く課題を把握する。

当社は、経営方針や社長方針で事業計画や業績目標、具体的な活動計画とみちのくＥＭＳに取り組む目的と成果を明確にし、「組織の状況表」にまとめる。

文書化した情報　：　「組織の状況表」

参照文書　：　「社長方針」　「事業計画書」

４－２．当社の事業に関係する人々の関心とニーズ、要求事項などを把握する。

当社の事業に関係する外部の組織、人々、地域や住民、及び、会社で働く従業員等の利害関係者を明確にし、それらのニーズ、期待、法律を含む要求事項を認識し、「組織の状況表」にまとめる。

文書化した情報　：　「組織の状況表」

４－３．当社の事業を考慮してみちのくEMSの適用範囲を決定する。

当社は、経営方針、社長方針、事業に関係する人々の関心とニーズ、要求事項などを考慮し、直接管理できる、事業部門（本社、工場、営業所、現場など）、全ての従業員、事業活動、製品及びサービス、及び影響を及ぼすことができる権限や責任、能力を考慮して、みちのくEMSの適用範囲を「適用範囲表」に定める。

文書化した情報　：　「適用範囲表」

４－４．

の成果を達成する

当社は、「EMS年間計画表」を作成し、みちのくＥＭＳのＰＤＣＡを継続的に実施する。

「組織の状況表」は、みちのくEMSを確立、実施、維持、改善するための背景とします。

文書化した情報　：　「みちのくEMS 年間計画表」

# **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**

経営層は、事業目的及びみちのくEMSの成果を説明する責任を負う。その為に、環境方針を作成し、事業活動における環境目標の枠組みを示し、継続的改善を促進する。経営組織にみちのくEMSの役割、責任を定め、必要な資源を提供する。継続的改善を促進する。事業部・部門の管理層が役割・責任を果たし、従業員が成果に寄与するようリーダーシップを指揮する。

文書化した情報　：　「環境方針」、「組織図」、「環境目標」、「マネジメントレビュー記録」

## **5.2** 環境方針の策定

経営層は、環境方針を確立し、実践する。

環境方針には、事業活動、製品及びサービスの性質を考慮し、環境目標の枠組みを示す。

また、汚染の予防、環境保護、順守義務、継続的改善をコミットメントする。

環境方針は、文書化し、組織内に伝達し、ホームページ等を通じて公表し入手可能であるようにする。

文書化した情報　：　「環境方針」

## **5.3** 組織の役割、責任及び権限

経営層は、経営組織にみちのくEMSの要求事項に関連して責任及び権限を割り当て、みちのくEMSのパフォーマンス（活動及び成果）は確実に報告させるようにする。

文書化した情報　：　「組織図」又は「推進体制」

# **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、事業計画や業績目標、みちのくＥＭＳに取り組む目的と成果、関係する人々の関心とニーズ、要求事項、順守義務を考慮し、リスク及び機会を決定する。リスクには潜在的な緊急事態を考慮する。

当社のリスク及び機会を次のように決定する。

みちのくＥＭＳの活動においては、リスクは成果の未達成、機会は成果の達成とする。

当社の課題、利害関係者からの期待やニーズへの対応からは、リスクは対応が不十分、機会は十分な

対応とする。

環境側面からは，リスクは有害な環境影響，機会は有益な環境影響とする。

順守義務からは，リスクは不順守、機会は順守及び義務を超えた取り組みとする。

文書化した情報　：　「組織の状況表」、「緊急事態対応計画」

**6.1.2** 環境側面

当社の事業活動及び製品・サービスについて、ライフサイクルの視点を考慮し、直接的・間接的に環境に影響する項目を環境側面として特定し、設定した基準を用いて、著しい環境側面を決定する。環境側面を決定するとき、非通常の状況、緊急事態、新規の開発、新規の又は変更された活動、製品及びサービスを考慮に入れる。

著しい環境側面の決定に際し、有害な環境影響を「リスク」、有益な環境影響を「機会」として捉える。

環境側面、設定した基準、著しい環境側面は文書化する。

文書化した情報　：　「環境影響評価標準」

文書化した情報　：　「環境側面調査表・影響評価表」

**6.1.3** 順守義務

当社の事業及び環境側面に関係する法律、条例、契約、要求事項などを考慮して順守義務を決定する。

　文書化した情報　：　｢法規制登録表及び順守管理表｣

**6.1.4** 取組みの計画策定

当社は、みちのくEMSの成果を達成するために、著しい環境側面、順守義務、特定したリスク及び機会に対して取組みを計画し、その成果の有効性評価を確実に実施する。これらの取組みを計画するとき、当社は、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。

計画した取組みは、みちのくEMSの環境目標実施計画、業務での運用管理、日常管理、財務管理、人事管理、社員教育等、全社の事業プロセスを通じて行う。

## **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

当社は、著しい環境側面、順守義務、特定したリスク及び機会を考慮に入れ、該当する部門または事業プロセスにおいて、次の事項を満たす環境目標を確立し文書化し情報を維持する。

**a**) 環境方針と整合している。

**b**) （実行可能な場合）測定可能である。

**c**) 監視する。

**d**) 伝達する。

**e**) 必要に応じて、更新する。

**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、環境目標をどのように達成するか次の事項を考慮して計画を策定する。

また、事業プロセスにどのように統合するかについても考慮する。

**a**) 実施事項

**b**) 必要な資源

**c**) 責任者

**d**) 達成期限

**e**) 結果の評価方法。これには、境目標の達成に向けた進捗を監視するための指標を含む

文書化した情報　：　「環境目標登録設定一覧表」

文書化した情報　：　「環境目標／実施計画一覧表」

文書化した情報　：　「環境改善計画書／報告書」

**7** 支援

## 7.1 資源

当社は、みちのくEMSの確立、実施、維持及び継続的改善に必要な資源を決定し、提供する。

資源には、人的資源、天然資源、インフラストラクチャ、技術、情報及び資金を含む。

人的資源には、専門的な技能及び知識を含む。

インフラストラクチャの資源には、組織の建物、設備等を含む。

関連文書　：　「起案書」、「稟議書」、など

関連文書　：　「環境側面調査表・影響評価表」、「設備、機器一覧」、「資格一覧」など

## 7.2 力量

当社は、みちのくEMSが要求する力量が身につくよう、以下に該当する従業員が適切な教育、訓練又は経験に基づいて、力量を身に付けるための処置をとり、力量の証拠又は情報を保持する。とった処置の有効性を評価し、力量を備えていることを確実にする

1) 著しい環境影響の原因となる業務に従事する従業員。

2) 環境影響又は順守義務を決定し評価する業務に従事する従業員。

3) 環境目標の達成に寄与する業務に関係する従業員。

4) 緊急事態に対応する業務に従事する従業員。

5) 内部監査を実施する従業員。

6) 順守評価を実施する従業員。

7）みちのくＥＭＳを推進する役割・責任を担う従業員。

## 7.3 認識

当社は、従業員に次の事項に関して自らの役割の認識をもつよう教育を行う。

**a**) 環境方針の理解

**b**) 自分の業務に関係する顕在する又は潜在的な環境影響

**c**) 環境パフォーマンスの向上、みちのくEMSの有効性に対する自らの貢献

**d**) 組織の順守義務を満たさない、及びみちのくEMS要求事項に適合しないことの意味

文書化した情報　：　「教育・訓練計画書（EMS／業務）」

　文書化した情報　：　「教育・訓練実施報告書」

　文書化した情報　：　「資格者リスト」

## **7.4** コミュニケーション

**7.4.1** 一般

当社は、みちのくEMSに関連する内外のコミュニケーションについて、内容・実施時期・対象者・方法を含むプロセスを確立し、実施し、維持する。順守義務、情報の信頼性を考慮する。

コミュニケーションには、著しい環境側面、環境パフォーマンス、順守義務及び継続的改善のための提案に関する情報の提供、及び入手することが含まれる。

必要とする業務及び役割・責任の中で、コミュニケーションの証拠として、文書化した情報を保持する。

**7.4.2** 内部コミュニケーション

**a**) 部署間で内部コミュニケーションを行う。

**b**) 従業員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

順守義務による要求に従って、みちのくEMS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。

文書化した情報　：　「EMSコミュニケーション対応記録書」

## **7.5** 文書化した情報

**7.5.1** 一般

当社は、みちのくEMSが要求する文書化した情報、みちのくEMSの有効性のために必要であると決定した文書化した情報（文書・記録）を維持する。業務プロセスで必要とする文書は対象外とし業務プロセスで管理する。

**7.5.2** 作成及び更新

文書化した情報を作成及び更新する際、次の事項を確実にする。

**a**) 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）

**b**) 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、電子媒体）

**c**) 適切性及び妥当性に関する、適切なレビュー及び承認

**7.5.3** 文書化した情報の管理

文書化した情報は、次の事項を確実にするために、管理する。

**a**) 文書化した情報が、必要なときに、必要なところで、入手可能かつ利用に適した状態である。

**b**) 文書化した情報が十分に保護されている（例えば、機密性の喪失、不適切な使用及び完全性の喪失からの保護）。

文書化した情報の管理に当たって以下の事に配慮する。

－ 配付、アクセス、検索及び利用

－ 読みやすさが保たれることを含む、保管及び保存

－ 変更の管理（例えば、版の管理）

－ 保持及び廃棄

みちのくEMSの計画及び運用のために組織が必要と決定した外部からの文書化した情報は、必要に応じて識別し、管理する。

当社のみちのくEMSを構築、運用するための「文書」は、、マニュアル類、規程、手順書及びこれらに付属する様式（表）等とする。「記録」は、みちのくEMSの運用上発生する計画、一覧表、管理表、申請書、報告書、議事録等とする。

文書の原本は、「電子データ」とし、アクセス権限の付いた「フォルダ」にて管理する。

出力した文書は「非管理文書」とする。

文書化した情報　：　「みちのくEMS文書・記録管理体系表」

# **8** 運用

## **8.1** 運用の計画及び管理

当社は、著しい環境側面、順守義務、特定したリスク及び機会、環境目標に対して、具体的な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。その為にプロセスに関する運用基準を設定しプロセスを管理する。

計画が変更された場合、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とる。

当社は、外部委託したプロセスを確実に管理する。

ライフサイクルの視点に従って、次の事項を行う。

**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において、環境上の要求事項が取り組まれていることを確実にするために、管理を確立する。

**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。

**c**) 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伝達する。

**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。

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、文書化した情報を維持する。

文書化した情報　：　「みちのくEMS 年間計画表」

文書化した情報　：　「サプライチェーン関係図」

文書化した情報　：　「「校正機器一覧表」

文書化した情報　：　「「校正機器一覧表」

## **8.2** 緊急事態への準備及び対応

当社は、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、実施し、維持する。

**a**) 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によって、対応を準備する。

**b**) 顕在した緊急事態に対応する。

**c**) 緊急事態及びその潜在的な環境影響の大きさに応じて、緊急事態による結果を防止又は緩和するための処置をとる。

**d**) 実行可能な場合には、計画した対応処置を定期的にテストする。

**e**) 定期的に、また特に緊急事態の発生後又はテストの後には、プロセス及び計画した対応処置をレビューし、改訂する。

**f**) 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、組織で働く人々を含む関連する利害関係者に提供する。

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程度の、文書化した情報を維持する。

文書化した情報　：　「緊急連絡者名簿」

文書化した情報　：　「緊急事態発生報告書」

文書化した情報　：　「緊急事態対応訓練実施報告書」

# **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を監視し、測定し、分析し、評価する。

1. 監視及び測定が必要な対象

1) 環境目標

2) 著しい環境側面

3) 順守義務

4) 運用の計画

**b**) 監視、測定、分析及び評価の方法

**c**) 環境パフォーマンスを評価するための基準及び適切な指標

**d**) 監視及び測定の実施時期

**e**) 監視及び測定の結果の、分析及び評価の時期

当社は、校正又は検証を必要とする監視機器及び測定機器を決定し、適切に使用され、維持されていることを確実にする。

当社は、環境パフォーマンス及びみちのくEMSの有効性を評価する。

当社は、内部と外部の双方のコミュニケーション及び順守義務が適切に行われているかを評価する。

監視、測定、分析及び評価の結果の証拠として、適切な文書化した情報を保持する。

文書化した情報　：　「緊急連絡者名簿」

**9.1.2** 順守評価

当社は、順守義務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。

**a**) 順守を評価する頻度を決定する。

**b**) 順守を評価し、必要な場合には、処置をとる。

**c**) 順守状況に関する知識及び理解を維持する。

組織は、順守評価の結果の証拠として、文書化した情報を保持する。

文書化した情報　：　「法規制登録表及び順守管理表」

## **9.2** 内部監査

**9.2.1** 一般

当社は、みちのくEMSの状況に関する情報を提供するために、年間計画に定めた間隔で内部監査を実施する。

**a**) 次の事項に適合している。

**1**) みちのくEMSに関して、組織自体が規定した要求事項

**2**) みちのくEMSの要求事項

**b**) 有効に実施され、維持されている。

**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確立するとき、関連するプロセスの環境上の重要性、組織に影響を及ぼす変更及び前回までの監査の結果を考慮に入れる。

**a**) 各監査について、監査基準及び監査範囲を明確にする。

**b**) 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。

**c**) 監査の結果を関連する管理層に報告することを確実にする。

監査プログラムの実施及び監査結果の証拠として、文書化した情報を保持する。

文書化した情報　：　「内部環境監査プログラム」

文書化した情報　：　「内部環境監査計画書」

文書化した情報　：　「内部環境監査報告書」

**9.3** マネジメントレビュー

経営層は、みちのくEMS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、年間計画に定めた間隔で、環境マネジメントシステムをレビューする。

**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

**b**) 次の事項の変化

**1**) みちのくEMSに関連する外部及び内部の課題

**2**) 順守義務を含む、利害関係者のニーズ及び期待

**3**) 著しい環境側面

**4**) リスク及び機会

**c**) 環境目標が達成された程度

**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

**1**) 不適合及び是正処置

**2**) 監視及び測定の結果

**3**) 順守義務を満たすこと

**4**) 監査結果

**e**) 資源の妥当性

**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

**g**) 継続的改善の機会

マネジメントレビューからのアウトプットには、次の事項を含めなければならない。

－ みちのくEMS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、みちのくEMS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みちのくEMS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

マネジメントレビューの結果の証拠として、文書化した情報を保持する。

文書化した情報　：　「マネジメントレビュー記録」

# 10 改善

## **10.1** 一般

当社は、みちのくEMSの成果を達成するために、継続的な改善の取組みを実施する。

## **10.2** 不適合及び是正処置

不適合が発生した場合、次の事項を行う。

**a**) 不適合を管理し、修正処置を取り起こった結果に対処する。

**b**) 再発又は他のところで発生しないようにするため、不適合をレビューして是正処置の必要性を評価し、原因を明確にし、類似の不適合の有無、発生する可能性を明確にする。

**c**) 必要な修正処置、是正処置を実施し、有効性をレビューする。

**d**) 必要な場合には、みちのくEMS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たものとする。

修正処置、是正処置の証拠として、文書化した情報を保持しなければならない。

## **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、みちのくEMSの適切性、妥当性及び有効性を継続的に改善する。

文書化した情報　：　「是正・修正処置記録書」

文書化した情報　：　「みちのくEMS年間計画表」