

～ Environmental Management System ～

環境マニュアル

ISO 14001:2015

JIS Q 14001:2015

版番号 Ver. 18

最新改定日 2017/6/1

初版制定日 2002/9/2

株式会社サンセイ

東京都渋谷区神山町4-1-4 第三共同ビル

※紙媒体は非管理版とする

株式会社サンセイ		環境マニュアル		
改訂暦表				
改訂年月日	改訂番号	改訂内容	確認	承認
2002/9/2	Ver. 1	初版制定	2002/9/2	2002/9/2
2016/8/1	Ve. 17	ISO規格改訂に伴う全面改訂	2016/8/1	2016/8/1
2017/6/1	Ve. 18	内部監査指摘に伴う改訂 リスク及び機会のアウトプットとして「経営方針書」を追加 資源・力量評価についての書式を追加	2017/6/1	2017/6/1
			/ /	/ /
			/ /	/ /
			/ /	/ /
			/ /	/ /

株式会社サンセイ		環境マニュアル	
目次			
1	適用規格		4
2	引用規格		4
3	用語及び定義		4
《環境マネジメントシステム要求事項》			
4	組織の状況		4
4.1	組織及びその状況の理解		4
4.2	利害関係者のニーズ及び期待の理解		4
4.3	環境マネジメントシステムの適用範囲の決定		5
4.4	環境マネジメントシステム		5
5	リーダーシップ		6
5.1	リーダーシップ及びコミットメント		6
5.2	環境方針		6
5.3	組織の役割、責任及び権限		6
6	計画		7
6.1	リスク及び機会への取組み		7
6.2	環境目標及びそれを達成するための計画策定		10
7	支援		12
7.1	資源		12
7.2	力量		12
7.3	認識		12
7.4	コミュニケーション		14
7.5	文書化した情報		16
8	運用		18
8.1	運用の計画及び管理		18
8.2	緊急事態への準備及び対応		19
9	パフォーマンス評価		20
9.1	監視、測定、分析及び評価		20
9.2	内部監査		20
9.3	マネジメントレビュー		23
10	改善		24
10.1	一般		24
10.2	不適合及び是正処置		24
10.3	継続的改善		24
付表-1	組織図		
付表-2	環境方針		
付表-3	役割権限一覧表		
付表-4	環境影響評価基準		

4.3 環境マネジメントシステムの適用範囲の決定

当社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。

この適用範囲を決定するとき、次の事項を考慮する。

- 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

適用範囲が定めれば、その適用範囲の中にある当社の全ての活動、製品及びサービスは環境マネジメントシステムに含まれているものとする。

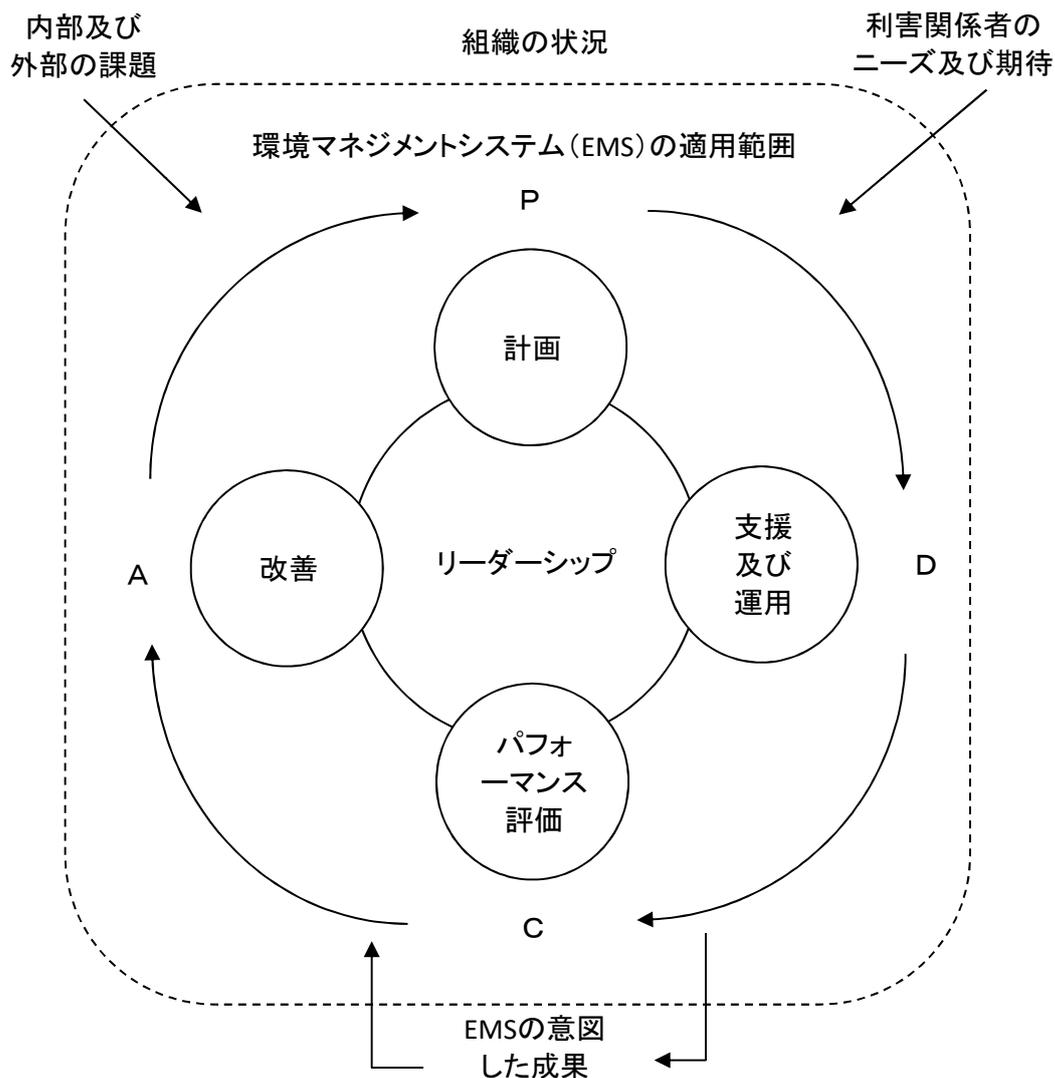
環境マネジメントシステムの適用範囲は文書化した情報として維持し、かつ、利害関係者がこれ入手できるようにする。

当社の適用範囲を本マニュアルの「4 組織の状況」に示し、利害関係者の要請に応じて、環境管理責任者が配付する。

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。

環境マネジメントシステムを確立し維持するとき、当社は4.1 及び4.2 で得た知識を考慮する。



株式会社サンセイ	環境マニュアル	
<p>5 リーダーシップ</p> <p>5.1 リーダーシップ及びコミットメント</p> <p>経営トップは次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及びコミットメントを実証する。</p> <p>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。</p> <p>b) 環境方針及び環境目標を確立し、それらが組織の戦略的な方向性及び組織の状況と両立することを確実にする。</p> <p>c) 組織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。</p> <p>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。</p> <p>e) 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。</p> <p>f) 環境マネジメントシステムがその意図した成果を達成することを確実にする。</p> <p>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。</p> <p>h) 継続的改善を促進する。</p> <p>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、管理層の役割を支持する。</p> <p>5.2 環境方針</p> <p>経営トップは組織の環境マネジメントシステムの定められた適用範囲の中で、次の事項を満たす環境方針を確立し、実施し、維持する。</p> <p>a) 組織の目的、並びに組織の活動、製品及びサービスの性質、規模及び環境影響を含む組織の状況に対して適切である。</p> <p>b) 環境目標の設定のための枠組みを示す。</p> <p>c) 汚染の予防、及び組織の状況に関連するその他の固有な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。</p> <p>d) 組織の順守義務を満たすことへのコミットメントを含む。</p> <p>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コミットメントを含む。</p> <p>環境方針は、次に示す事項を満たすようにする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 文書化した情報として維持する。 ・ 組織内に伝達する。 ・ 利害関係者が入手可能である。 <p>当社の環境方針を【巻末資料-2 環境方針】に掲示する。 また、当社の環境方針を当社のホームページに掲示する。</p> <p>5.3 組織の役割、責任及び権限</p> <p>経営トップは関連する役割に対して、責任及び権限が割り当てられ、組織内に伝達されることを確実にする。</p> <p>経営トップは次の事項に対して、責任及び権限を割り当てる。</p> <p>a) 環境マネジメントシステムが、この規格の要求事項に適合することを確実にする。</p> <p>b) 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。</p> <p>経営トップは環境管理責任者を上記権限を与えた環境管理責任者を1名選任する。 その他の組織・要員の役割については【巻末資料-3 役割権限一覧表】に示す。</p>		改訂

6.1.4 取組みの計画策定

当社は次の事項を計画する。

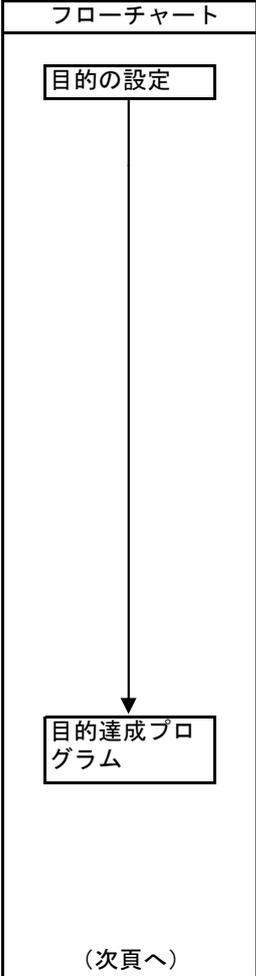
- a) 次の事項への取組み
 - 1) 著しい環境側面
 - 2) 順守義務
 - 3) 6.1.1 で特定したリスク及び機会
- b) 次の事項を行う方法
 - 1) その取組みの環境マネジメントシステムプロセス（6.2箇条7、箇条8及び9.1 参照）又は他の事業プロセスへの統合及び実施
 - 2) その取組みの有効性の評価（9.1 参照）

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しなければならない。

<環境側面特定の手順>

フローチャート	内容	担当	文書
<pre> graph TD A[事業活動・サービスの洗い出し] --> B[調査対象の確定] B --> C[環境側面の特定] C --> D[環境影響の特定] D --> E[次頁へ] </pre>	<p>1. 当社の事業活動・製品およびサービスの環境側面を漏れなく洗い出すため、以下の対象部門毎に調査する</p> <p><調査対象></p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">区分</div> <div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">社屋内業務</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">社屋外業務</div> </div> </div> <p>2. 調査対象単位で環境側面を以下の内容で特定する</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) 発生時点（過去・現在・未来）で区分 2) 発生状態（通常/非通常/緊急時）で区分 3) 直接 当社が直接かかわる環境側面 間接 当社がかかわる事で影響を及ぼす環境側面 4) 有害、有益で区分（有害●有益○） <p>3. 環境影響にもとづいて特定する</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 典型7公害 <ul style="list-style-type: none"> ・大気 ・水質 ・騒音 ・悪臭 ・振動 ・地盤沈下 ○ 廃棄物 ○ 地球環境 <ul style="list-style-type: none"> ・エネルギー使用 ・天然資源使用 ・オゾン層 	<p>ISO委員会</p> <p>ISO委員会</p>	<p>環境側面調査シート</p> <p>環境側面調査シート</p>

株式会社サンセイ		環境マニュアル		改訂
フローチャート	内容	担当	文書	
前頁より				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">環境影響の 重大性評価</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>4. 環境影響評価基準（巻末資料-4）に基づき、評価を行う</p> <p>発生の可能性、管理の状態と結果の重大性により、評価する</p> <p style="text-align: center;">（発生の可能性＋管理の状態） × 結果の重大性</p> <p>※有益な側面についてはすべて評価点を“0”とする</p>	ISO委員会	付表-4 環境影響評価基準	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">著しい環境側面 の登録</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>5. 以下の基準に該当するものを「著しい環境側面管理表」に登録する</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 評価ポイント 20点以上 2) 有益な環境側面のうち経営トップが任意に設定したもの 3) 有益な環境側面のうち各部門が任意に設定したもの 	ISO委員会	著しい環境側面管理表	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">著しい環境側面 の管理方法 の決定</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>6. 管理方法の決定</p> <p>各部門長は「著しい環境側面」に登録された環境側面について、管理方法を以下の3つから選択し、環境管理責任者の承認を得る</p> <ol style="list-style-type: none"> ①目的目標管理 「6.2 環境目標及びそれを達成するための計画策定」参照 ②維持管理 「9.1 監視、測定、分析及び評価」参照 ③緊急事態管理 「8.2 緊急事態への準備及び対応」参照 <p>管理方法の決定は、可能な限り①目的目標管理を選択することを推奨するが、技術的・経済的な理由により無理な場合、または目的目標管理にふさわしくない場合はその理由を「著しい環境側面管理表」に明記する</p> <p>決定した内容は、「著しい環境側面管理表」に記載する</p>	環境管理責任者 ISO委員会	著しい環境側面管理表	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">環境側面の最 新化</div>	<p>7. 環境側面の見直し</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 定期見直しを年1回行う 見直し時期： 8月 2) 定期見直し以外で、以下の場合は見直しを行う <ol style="list-style-type: none"> ① 事業活動・サービスの内容が大幅に変わる時 ② 関連する法規制の制定、改廃 ③ 利害関係者の要求等により、不具合が生じた時 	ISO委員会		

株式会社サンセイ	環境マニュアル		
<p>6.2 環境目標及びそれを達成するための計画策定</p> <p>6.2.1 環境目標</p> <p>当社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、関連する機能及び階層において、環境目標を確立する。</p> <p>環境目標は次の事項を満たすようにする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 環境方針と整合している。 (実行可能な場合)測定可能である。 監視する。 伝達する。 必要に応じて、更新する。 <p>6.2.2 環境目標を達成するための取組みの計画策定</p> <p>当社は環境目標をどのように達成するかについて計画するとき、次の事項を決定する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 実施事項 必要な資源 責任者 達成期限 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む(9.1.1 参照)。 <p>環境目標を達成するための取組みを組織の事業プロセスにどのように統合するかについて、考慮する。</p>			改訂
<p><環境目標設定手順></p>			
<p>フローチャート</p>  <p>(次頁へ)</p>	<p>内容</p> <ol style="list-style-type: none"> 目的・目標の設定 <ol style="list-style-type: none"> 目的・目標の設定に際して以下A)～F)を考慮する <ol style="list-style-type: none"> 環境方針との整合 法的およびその他の要求事項 著しい環境側面 技術上の選択 財政上、運用上、及び事業上の要求事項 利害関係者の見解 また、汚染の予防に関する約束から有益な環境側面も参考にする 検討は、環境管理責任者が経営トップの承認を得て設定する 検討は、「著しい環境側面管理表」により行う 設定された内容は、「著しい環境側面管理表」に明記する 目的・目標は可能な限り測定する 目的達成プログラム <ol style="list-style-type: none"> 目的達成のスケジュールとして中期(3年度)の目標値を設定する 目的・目標の達成状況を確認するための指標について検討を行う 目的・目標達成のための手段及び部門ごとの責任者を明確にする 	<p>担当</p> <p>ISO委員会</p> <p>ISO委員会</p>	<p>文書</p> <p>著しい環境側面管理表</p> <p>著しい環境側面管理表</p> <p>著しい環境側面管理表</p>

株式会社サンセイ		環境マニュアル		改訂
フローチャート	内容	担当	文書	
前頁より				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">年度目標達成のプログラム</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">実施事項の推進</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">目的・目標、プログラムの実施状況の分析、管理</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">目的・目標、プログラムの見直し</div>	<p>3. 年度目標達成のためのプログラム</p> <p>年度目標達成のために、以下の点を明確にし、「環境目標実施計画書」を作成する</p> <p>1) 目標達成のための年間スケジュール</p> <p>2) 目標達成のための手段の詳細と、各部門ごとの責任者を明確にする</p> <p>3) 以上の内容について、環境管理責任者が承認する</p> <p>4. プログラムの推進</p> <p>5. 目的・目標、プログラムの実施状況の分析、管理</p> <p>1) 環境目標実施計画書の実施状況の分析管理を月毎に行い、環境管理責任者が6ヶ月に一度それらを分析管理する</p> <p>2) 環境目標実施計画書の実施状況の分析管理は、年に一度経営トップに報告し、見直しのための判断材料とする</p> <p>3) 環境目標実施計画書の進捗状況の適否は、環境管理責任者が判断し、指示する</p> <p>4) 不適合と判断した場合は、「10.2 不適合及び是正処置」に従う</p> <p>5) 詳細は、「10.2 不適合及び是正処置」参照</p> <p>6. 目的・目標プログラムの見直し</p> <p>1) 定期見直しを年1回行う 見直し時期： 8月</p> <p>2) その他事業活動、製品、サービスの変化、法規制の制定・改廃、利害関係者の要求により不具合が生じたときは、必要に応じて随時見直しを行う</p> <p>3) 目的・目標の進捗状況により判断し、管理責任者が見直す</p> <p>4) 経営トップによる見直しで指示された場合</p>	<p>ISO委員会</p> <p>ISO委員会</p> <p>管責</p> <p>管責</p> <p>管責</p> <p>管責</p> <p>管責</p> <p>管責</p> <p>管責</p>	<p>環境目標実施計画書</p> <p>環境目標実施計画書</p> <p>環境目標実施計画書</p>	

株式会社サンセイ	環境マニュアル	
<p>7 支援</p> <p>7.1 資源</p> <p>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、提供する。</p> <p>当社が保有・管理する設備については「物的要件一覧表」において明確にする。</p> <p>7.2 力量</p> <p>当社は次の事項を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 組織の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組織の能力に影響を与える業務を当社の管理下で行う人（又は人々）に必要な力量を決定する。 b) 適切な教育、訓練又は経験に基づいて、それらの人々が力量を備えていることを確実にする。 c) 当社の環境側面及び環境マネジメントシステムに関する教育訓練のニーズを決定する。 d) 該当する場合には、必ず、必要な力量を身に付けるための処置をとり、とった処置の有効性を評価する。 <p>「人的要件一覧表」にて、必要な資格等を管理する。</p> <p>7.3 認識</p> <p>当社は当社の管理下で働く人々が次の事項に関して認識をもつことを確実にする。</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 環境方針 b) 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 c) 環境パフォーマンスの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 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 <p>当社が行う、教育訓練の手順について次頁で手順を示す。</p>		<p>改訂</p> <p>18</p> <p>18</p>

<教育訓練手順>

フローチャート	内容	担当	文書
<pre> graph TD A[教育訓練の計画] --> B[教育訓練の実施] B --> C[教育訓練の実施記録] C --> D[見直し] </pre>	<p>1. 教育訓練の内容として考慮すべき事項</p> <p>1) 自覚教育 対象：パートを含む全社員</p> <p>① 環境方針および手順、ならびに環境マネジメントシステムの要求事項に適合することの重要性</p> <p>② 作業活動による顕在、または潜在の著しい環境影響、および各人の作業改善による環境上の利点</p> <p>③ 環境方針と手順の適合性、緊急事態への準備、対応</p> <p>④ 環境教育の推進上の役割と責任 規定された運用手順から逸脱した際に予想される結果</p> <p>⑤ 環境管理責任者は各部門長の教育を行い、各部門長は所属する社員の教育を行う</p> <p>⑥ 組織の為に働く人々（協力会社など）へは上記①～⑤についてまとめた文書の公布などにより周知する</p> <p>2) 専門教育 著しい環境側面に関連する作業に従事する社員には、適切な訓練を行う 対象：劇物取扱従事者など 頻度：年1回程度</p> <p>3) 資格教育 著しい環境影響の原因となりうる作業を行う社員または組織のために働く人々は、環境管理責任者が教育計画を作成し、力量（公的資格を含む）を得た者は、有資格者として登録する。</p> <p>2. 教育訓練の実施 教育不参加者については、後日実施または内部コミュニケーションを利用して教育を行う（資料の回覧など）</p> <p>3. 教育訓練実施の記録 実施した教育訓練の実施記録を作成する</p> <p>4. 定期見直しの実施 1) 定期見直しを年1回行う 見直し時期： 8月 ・ 定期見直し以外で、事業活動、サービスの変化、法規制等の制定、改訂、利害関係者の要求事項等が発生した場合は、その都度行う</p>	<p>環境管理責任者</p> <p>ISO委員会</p> <p>ISO委員会</p> <p>実施部門</p> <p>ISO委員会</p>	<p>年間計画表</p> <p>教育訓練記録</p>

7.4 コミュニケーション

7.4.1 一般

当社は次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のコミュニケーションに必要なプロセスを確立し、実施し、維持する。

- a) コミュニケーションの内容
- b) コミュニケーションの実施時期
- c) コミュニケーションの対象者
- d) コミュニケーションの方法

コミュニケーションプロセスを確立するとき、当社は次の事項を行う。

- 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。

当社は環境マネジメントシステムについての関連するコミュニケーションに対応する。必要に応じて、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

当社は次の事項を行う。

- 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、当社の種々の階層及び機能間で内部コミュニケーションを行う。
- b) コミュニケーションプロセスが当社の管理下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。

当社が行う内部コミュニケーションを当ページ下に示す。

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。

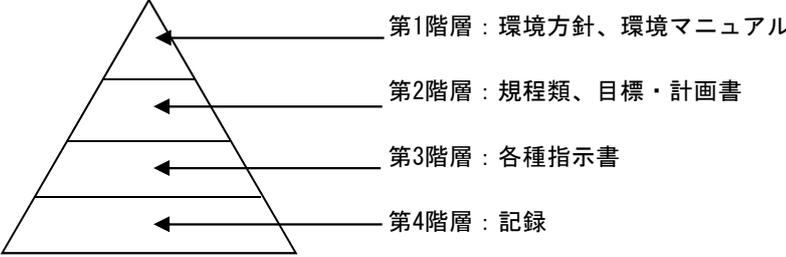
<内部コミュニケーション一覧>

コミュニケーション名	頻度	内容	参加者
全体会議	2回/年	必要事項の周知	本社全員 現場役職者
部課長会	週1回	今週の予定確認	部課長
事業部会	月1回	全体のミーティング	本社全員
各部ミーティング	月1回	各部ごとの状況確認	各部員
合同業務連絡会	4回/年	全社的な状況確認	本社担当 現場責任者

当社のコミュニケーションのフローを次頁に示す。

<コミュニケーションフロー>

フローチャート	内容	担当	文書
<p>社内</p> <p>会議・交流等</p>	<p>社内における日常の環境管理情報、環境活動の関心事、質問および報告を伝達するには、階層および各部門間で、口頭、掲示板、またはパソコンを使用する</p> <p>また、各自の控えとして残す場合は文書、と適宜状況に応じて行う</p>	管責各部	議事録ほか
<p>外部</p> <p>情報の受入・文書化</p> <p>↓</p> <p>対応</p> <p>↓</p> <p>決定</p> <p>↓</p> <p>記録</p>	<p>情報伝達〔外部〕</p> <p>1. 苦情・問合せその他の情報</p> <p>1) 行政からの法令、条例等の制定および改訂情報等</p> <p>2) 業界情報</p> <p>3) 得意先からの情報</p> <p>4) 地域住民からの情報</p> <p>5) 業務委託先からの情報</p> <p>これらの外部情報は、「事故・クレーム報告書」によって文書化して伝達する</p> <p>2. 対応処理基準</p> <p>1) 著しい環境側面に関する内容 環境管理責任者が判断、対応し記録する</p> <p>2) 著しい環境側面に关しない内容 直接関連部門が対応し、記録する</p> <p>3) 緊急時の場合 「8.2 緊急事態への準備及び対応」に従う</p> <p>4) 判断の結果、不適合に関するものは「10.2 不適合及び是正処置」に従い処理する</p> <p>5) 有益な情報についても報告する</p> <p>3. 決定 著しい環境側面について、原則として公開は行わないが、公開する場合は環境管理責任者が公開方法を決定する。</p> <p>4. 記録 「事故・クレーム報告書」にて全ての記録をとる社内への伝達については環境管理責任者が決定する</p>	<p>管責各部</p> <p>管責各部</p> <p>管責</p>	<p>事故・クレーム報告書</p>

株式会社サンセイ	環境マニュアル	
<p>7.5 文書化した情報</p> <p>7.5.1 一般</p> <p>当社の環境マネジメントシステムは次の事項を含むものとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> この規格が要求する文書化した情報 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組織が決定した、文書化した情報 <p>7.5.2 作成及び更新</p> <p>文書化した情報を作成及び更新する際、当社は次の事項を確実にを行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> 切な識別及び記述（例えば、タイトル、日付、作成者、参照番号） 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） 適切性及び妥当性に関する、適切なレビュー及び承認 <p>7.5.3 文書化した情報の管理</p> <p>環境マネジメントシステム及びこの規格で要求されている文書化した情報は、次の事項を確実にするために管理する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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）。 <p>文書化した情報の管理に当たって、当社は該当する場合には、必ず、次の行動に取り組む。後半で手順を示す。</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>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、必要に応じて識別し、管理する。</p> <p>・ 文書体系</p> <p>当社の環境マネジメントシステム文書は、次のような文書体系で管理される。 （（ ）の文書は、外部で作成された外部文書を示す。）</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>・ 文書類の管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 文書は、常に最新の状態に維持すると共にタイトル名や保管場所を明確にし、必要時に容易に取り出し活用できる状態で、専用のフォルダにデータ保管する。 特に手順書・規程類はあらかじめ定められた期間保有し、顧客等および関係部の要求があればいつでも利用できるように保管しておかなければならない。 ハードコピーまたは電子媒体を用いて保管する場合は、バックアップをとるなどの方法で万一の消失に備える。 		改訂

株式会社サンセイ	環境マニュアル							
<p>社内文書の作成・承認などの管理は次の手順で行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 制定・配付 <ol style="list-style-type: none"> 1) 社内文書は、次の担当により管理される。 <table border="1" data-bbox="331 300 1224 398"> <tr> <td data-bbox="331 300 539 331">ISO委員会</td> <td data-bbox="539 300 1224 331">①作成・改訂、②配付、③廃棄、④原紙保管</td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 331 539 362">環境管理責任者</td> <td data-bbox="539 331 1224 362">①審査</td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 362 539 398">社長</td> <td data-bbox="539 362 1224 398">①承認</td> </tr> </table> 2) ISO委員会は、最新版の文書類を専用のフォルダに保管する。 当社においては、専用フォルダを本社内で誰でも閲覧できる状態にする。 <ul style="list-style-type: none"> ①非管理版 顧客などから求められた場合、「非管理版」と明記して配布する。配布先及び配布数は環境管理責任者が決定する。 ・ 文書のレビュー 作成した文書は内容・運用上の問題点などについてレビューを内部監査時に行う。 レビューの結果、見直し・改訂が行われる場合は下記の改訂の手順に従い行う。 ・ 改訂 文書を改訂する際は、制定・配付と同じ手順で見直す。 <ol style="list-style-type: none"> 1) 文書を変更する際は、該当部門が立案し、管理責任者の審査、社長の承認を得る。 2) 文書変更の手続きを行う場合、変更・審査及び承認の根拠となる適切な裏付け資料を確保する。 ・ 最新版管理 <ol style="list-style-type: none"> 1) 社内文書を配付された担当者は、内容確認の上、新規文書の差替えを行う。 2) 最新版の文書類は、ISO委員会が専用のフォルダに保管し、前バージョン以前の文書類は閲覧できないようにする。 ・ 保管 管理責任者は、社内文書の原本を改訂後も「旧版」と明記して3年間保管する。 ・ 再発行 改訂が度重なる場合は、文書を新たに発行する。 ・ 外部文書管理 法規、公的基準、社外規格、顧客との取決め等当社の環境マネジメントシステムを運用する際に引用・参照する文書を「文書管理台帳」に登録し、社員が見れる場所に管理する。 ただし、当社が順守する法規制は「法規制チェックリスト」で管理する。 ・ 外部文書の管理及び最新版管理 管理責任者は、外部文書の保管方法・場所について定め、実行するとともに「文書管理台帳」に明記する。 必要に応じて、法規・公的基準などの最新版はインターネットで容易に検索できるようにパソコンのブックマークに登録する。 年に1回外部文書の最新版の確認を行う。 実施時期： 8月 担当部門： ISO委員会 		ISO委員会	①作成・改訂、②配付、③廃棄、④原紙保管	環境管理責任者	①審査	社長	①承認	改訂
ISO委員会	①作成・改訂、②配付、③廃棄、④原紙保管							
環境管理責任者	①審査							
社長	①承認							

8 運用

8.1 運用の計画及び管理

当社は次に示す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を確立し、実施し、管理し、かつ、維持する。

- プロセスに関する運用基準の設定
- その運用基準に従った、プロセスの管理の実施

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される、管理する又は影響を及ぼす方式及び程度は環境マネジメントシステムの中で定める。

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込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。

<運用計画・実施フロー>

フローチャート	内容	担当	文書
<pre> graph TD A[著しい環境側面に関する運用、活動] --> B[計画] B --> C[手順書作成] C --> D[供給者・請負者への伝達] D --> E[実行] E --> F[記録] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 運用および活動の特定 直接管理する活動（プロセス）および関連する運用ならびに活動は、「著しい環境側面管理表」で特定する 2. 運用管理の計画 <ol style="list-style-type: none"> 1) 直接管理の計画 直接管理できる運用及び活動が以下の条件で必要不可欠な場合、運用基準を明記した「手順書」を作成し、維持する <ol style="list-style-type: none"> ① 著しい環境側面の日常管理に必要 ② 目的・目標から逸脱しないために必要 ③ 方針を含む法規制を遵守するために必要 2) 間接管理（伝達・要望）の計画 <ol style="list-style-type: none"> ① 著しい環境側面に関する業務が、供給者、ならびに請負者に関する場合は、必要な関連手順、および要求事項を文書、または口頭にて伝達する ② その他の利害関係者にも、必要があれば関連手順、および要望を伝達する 3) 伝達・実施状況の確認 社内における手順の浸透状況を手順発行部門が確認する 確認の結果、手順の実施状況が不足している場合、再度手順の伝達・周知を徹底する 3. 実行 4. 記録 	ISO委員会 ISO委員会 ISO委員会 ISO委員会	著しい環境側面管理表 ※必要に応じて作成した手順書

8.2 緊急事態への準備及び対応

当社は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、実施し、維持する。

当社は次の事項を行う。

- 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。

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。

フローチャート	内容	担当	文書
緊急時における環境側面の抽出	1. 事故・緊急事態を特定する場合は、緊急時の環境側面を確実に配慮する 特定方法は、「6.1.2 環境側面」に従う	ISO委員会	環境側面調査シート
影響を引き起こす可能性のある施設等の特定	2. 事故・緊急事態の発生で、環境影響を引き起こす可能性のある施設、設備、または作業環境、および作業工程を特定する	ISO委員会	著しい環境側面管理表
事故、緊急事態対応手順の確立	3. 手順において明確にする主なものを以下に示す ① 緊急体制および責任 ② 緊急時の対応措置 ③ 環境影響の予防と緩和		
手順書作成	4. 対応手順の制定、維持 対応手順は、毎年の訓練実施前に見直す	ISO委員会	
手順書周知	5. 手順の周知は、教育、訓練をつうじて、関係する社員に対して行う		
手順のテスト	6. 手順が妥当なものかを確認、実行可能な場合は、年1回、手順のテストを実施する	ISO委員会	
見直し	7. 以下の場合には、手順の見直しを行い、必要が生じた場合は改訂する ① 訓練後、手順の不備が生じた場合 ② 緊急事態の発生後 ③ 活動内容（契約内容も含む）の変更で事故、緊急事態が想定できる場合	ISO委員会	事故・クレーム報告書
記録	8. 記録の保管		報告書

株式会社サンセイ	環境マニュアル	
<p>9 パフォーマンス評価</p> <p>9.1 監視, 測定, 分析及び評価</p> <p>9.1.1 一般</p> <p>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。 次の事項を決定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 監視及び測定が必要な対象 b) 該当する場合には、必ず、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 c) 組織が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 <p>当社は必要に応じて、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。</p> <p>当社は環境パフォーマンス及び環境マネジメントシステムの有効性を評価する。 当社はコミュニケーションプロセスで特定したとおりに、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を行う。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 目的・目標に関する監視は、「環境目標実施計画書」により達成度を確認する ② 著しい環境側面について監視する内容は、「著しい環境側面管理表」の”監視測定”欄に記載する ③ 監視、測定の結果が法規制の違反または社内ルール（環境マニュアル、手順書等）に違反した場合、担当部門は直ちに不適合に対応する（10.2 不適合及び是正処置） <p>9.1.2 順守評価</p> <p>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。</p> <p>次の事項を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 <p><順守点検手順></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 「法規制チェックリスト」に記された責任者が、「法規制チェックリスト」に定められた頻度で順守状況を点検する ② 点検した結果を「法規制チェックリスト」または法定記録等に記録する。 ③ 年1回内部監査時に、全体の順守状況を点検する。 (環境管理責任者を対象とした内部監査で点検) ④ ③の結果は「法規制チェックリスト」に記録する。 ⑤ ①または③の点検の結果、法違反が発見された場合、担当部門は直ちに不適合に対応する（10.2 不適合及び是正処置）。 <p>9.2 内部監査</p> <p>9.2.1 一般</p> <p>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、あらかじめ定めた間隔で内部監査を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 次の事項に適合している。 <ul style="list-style-type: none"> 1) 環境マネジメントシステムに関して、組織自体が規定した要求事項 2) この規格の要求事項 b) 有効に実施され、維持されている。 		改訂

株式会社サンセイ	環境マニュアル	
<p>9.2.2 内部監査プログラム</p> <p>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。</p> <p>内部監査プログラムを確立するとき、当社は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。</p> <p>次の事項を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>当社は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。</p> <p><内部監査の手順></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 監査範囲・頻度 <ul style="list-style-type: none"> 環境管理責任者が主宰し、環境管理責任者を含む全部門に対して、年1回行う。 実施時期： 5月 ・ 内部監査員 <ol style="list-style-type: none"> 1) 内部監査員は、教育機関による内部監査員教育を受けたもの、または社内の内部監査員研修を受けたもので環境管理責任者が指名したものとす。 2) 環境管理責任者が認めた者は、補助員として内部監査に参加することができる。 3) 内部監査員のうち、環境管理責任者が認めた者は、リーダーとなることができる。 <ol style="list-style-type: none"> ①メンバーの選定および監査対象の決定 <p>環境管理責任者は、内部監査員からメンバーおよびリーダーを選定して、それぞれの監査対象を決定する。なお、監査の客観性・公平性を維持するために監査員は自らの業務を監査しない。</p> ②計画の作成および対象部門への連絡 <p>監査リーダーは内部監査実施の日程、監査基準、範囲を「内部監査計画書」記入し、環境管理責任者の承認を得る。承認後、「内部監査計画書」をもって被監査部門へ伝達する。</p> ③監査プログラムの作成及び監査の実施 <p>監査メンバーは、監査対象となるプロセス、領域の状態、重要性、過去の監査結果を考慮して監査プログラムを作成し、これによって内部監査を実施する。</p> <p>「内部監査チェックリスト」を作成し、チェックリストに基づき監査を進める。</p> ④監査結果の報告 <p>監査リーダーは、監査結果に基づき「内部監査報告書」を作成する。</p> <p>指摘事項のある場合は、「事故・クレーム報告書」を作成し、「内部監査報告書」と共に環境管理責任者を經由して経営トップに提出する。</p> ⑤不適合事項の是正処置およびフォローアップ <ol style="list-style-type: none"> 1) 内部監査において、監査リーダーより是正処置を求められた部門長は、速やかに是正処置を立案し、担当監査員の同意を得て実施する。 是正処置内容を「不適合：是正処置報告書」に記録する。 2) 監査リーダーは、「事故・クレーム報告書」の内容により、是正処置の実施の効果を確認する。 3) 必要と認められる場合は、再度監査を実施する。結果は「事故・クレーム報告書」に記入し、環境管理責任者を經由して経営トップに報告する。 4) 「事故・クレーム報告書」は環境マネジメントシステム見直しの資料とする。 		改訂

- ・ 不適合の基準については、以下の表に示す。

不適合の種類	基準	処置
不適合 A	<ul style="list-style-type: none"> ・ ISOで要求された手順書がない ・ 手順書はあるが、全く実施されていない ・ 指示されたことの無視が慢性的に許されている ・ 各部門責任者が責任を全うしていない ・ 内部監査が実施されていない ・ マネジメントレビューが実施されていない ・ 重大な問題に是正処置が講じられていない ・ 手順書に明確・補完すべき点がある ・ 運用に単発的な不履行がある ・ 計画された活動が実施されていないなど 	是正処置を実施し、再発防止を講じる
要修正不適合 B	<ul style="list-style-type: none"> ・ 誤字・脱字、押印忘れ、記入漏れ、記入ミスなどのうっかりミスによって発生した不具合 	現状の不具合を修正するのみ
観察事項 C	不適合ではないが、改善が望ましいもの このまま放置すれば将来的に不適合になる可能性のあるもの	次回の内部監査で確認する

株式会社サンセイ	環境マニュアル																																	
<p>9.3 マネジメントレビュー</p> <p>経営トップ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、あらかじめ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。</p> <p>マネジメントレビューは、次の事項を考慮する。</p> <table border="1" data-bbox="288 398 1319 1442"> <thead> <tr> <th data-bbox="288 398 841 456">インプット項目</th> <th data-bbox="841 398 1319 456">資料・報告内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="288 456 841 528">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</td> <td data-bbox="841 456 1319 528">前回のマネジメントレビューにおける指示事項に対する活動状況</td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 528 841 589">b) 次の事項の変化</td> <td data-bbox="841 528 1319 589"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 589 841 651">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</td> <td data-bbox="841 589 1319 651">法規制の変更、技術的な革新等の情報 組織変更</td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 651 841 723">2) 順守義務を含む、利害関係者のニーズ及び期待</td> <td data-bbox="841 651 1319 723">近隣、顧客、その他関係者からの苦情・要求など</td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 723 841 786">3) 著しい環境側面</td> <td data-bbox="841 723 1319 786">著しい環境側面管理表</td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 786 841 853">4) リスク及び機会</td> <td data-bbox="841 786 1319 853">経営方針書</td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 853 841 920">c) 環境目標が達成された程度</td> <td data-bbox="841 853 1319 920">環境目標実施計画書</td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 920 841 981">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</td> <td data-bbox="841 920 1319 981"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 981 841 1048">1) 不適合及び是正処置</td> <td data-bbox="841 981 1319 1048">事故・クレーム報告書</td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 1048 841 1115">2) 監視及び測定の結果</td> <td data-bbox="841 1048 1319 1115">著しい環境側面管理表 (または測定結果)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 1115 841 1182">3) 順守義務を満たすこと</td> <td data-bbox="841 1115 1319 1182">法規制チェックリスト</td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 1182 841 1249">4) 監査結果</td> <td data-bbox="841 1182 1319 1249">内部監査報告書</td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 1249 841 1317">e) 資源の妥当性</td> <td data-bbox="841 1249 1319 1317">必要な設備、人員（教育）の状況</td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 1317 841 1384">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</td> <td data-bbox="841 1317 1319 1384">近隣、顧客、その他関係者からの苦情・要求など</td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 1384 841 1442">g) 継続的改善の機会</td> <td data-bbox="841 1384 1319 1442">環境管理責任者または社内からの提案</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="316 1473 1066 1503">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。</p> <ul data-bbox="331 1507 1319 1765" style="list-style-type: none"> - 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 <p data-bbox="316 1798 810 1827">マネジメントレビューは原則年1回実施する。</p> <p data-bbox="331 1832 531 1861">実施時期： 7月</p> <p data-bbox="316 1865 1185 1895">マネジメントレビューの結果は、「マネジメントレビュー報告書」に記録する。</p>		インプット項目	資料・報告内容	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	前回のマネジメントレビューにおける指示事項に対する活動状況	b) 次の事項の変化		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	法規制の変更、技術的な革新等の情報 組織変更	2) 順守義務を含む、利害関係者のニーズ及び期待	近隣、顧客、その他関係者からの苦情・要求など	3) 著しい環境側面	著しい環境側面管理表	4) リスク及び機会	経営方針書	c) 環境目標が達成された程度	環境目標実施計画書	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	事故・クレーム報告書	2) 監視及び測定の結果	著しい環境側面管理表 (または測定結果)	3) 順守義務を満たすこと	法規制チェックリスト	4) 監査結果	内部監査報告書	e) 資源の妥当性	必要な設備、人員（教育）の状況	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	近隣、顧客、その他関係者からの苦情・要求など	g) 継続的改善の機会	環境管理責任者または社内からの提案	改訂
インプット項目	資料・報告内容																																	
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	前回のマネジメントレビューにおける指示事項に対する活動状況																																	
b) 次の事項の変化																																		
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	法規制の変更、技術的な革新等の情報 組織変更																																	
2) 順守義務を含む、利害関係者のニーズ及び期待	近隣、顧客、その他関係者からの苦情・要求など																																	
3) 著しい環境側面	著しい環境側面管理表																																	
4) リスク及び機会	経営方針書																																	
c) 環境目標が達成された程度	環境目標実施計画書																																	
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	事故・クレーム報告書																																	
2) 監視及び測定の結果	著しい環境側面管理表 (または測定結果)																																	
3) 順守義務を満たすこと	法規制チェックリスト																																	
4) 監査結果	内部監査報告書																																	
e) 資源の妥当性	必要な設備、人員（教育）の状況																																	
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	近隣、顧客、その他関係者からの苦情・要求など																																	
g) 継続的改善の機会	環境管理責任者または社内からの提案																																	

株式会社サンセイ	環境マニュアル	
<p>10 改善</p> <p>10.1 一般</p> <p>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、9.2 及び9.3参照）を決定し、必要な取組みを実施する。</p> <p>10.2 不適合及び是正処置</p> <p>不適合が発生した場合、当社は次の事項を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> a) その不適合に対処し、該当する場合には、必ず、次の事項を行う。 <ul style="list-style-type: none"> 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。 <ul style="list-style-type: none"> 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) 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。 <p>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内容で対応する。</p> <p>当社が行う是正処置については次頁で手順を示す。</p> <p>10.3 継続的改善</p> <p>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しなければならない。</p>		改訂

<不適合及び是正処置の対応手順>

フローチャート	内容	担当	文書
<p>処理手順概要</p> <p>↓</p> <p>不適合の判断</p> <p>↓</p> <p>緩和処置</p> <p>↓</p> <p>是正処置実施</p> <p>↓</p> <p>有効性レビュー</p> <p>↓</p> <p>関連文書の変更</p> <p>↓</p> <p>記録</p>	<p>1. 処理の概要</p> <p>不適合を特定し、修正し、それらの環境影響を緩和する処置を行う</p> <p>不適合を調査し、原因を特定し、再発防止の処置を行う（類似事例の有無を含む）</p> <p>行われた是正処置の結果を記録する</p> <p>行われた是正処置の有効性をレビューする</p> <p>【不適合の基準】</p> <p>1) 報告の結果下記の内容が顕在する場合には、是正処置の対象とする</p> <p>① 環境関連法規制の違反</p> <p>② 苦情の発生</p> <p>③ 内部監査での指摘事項</p> <p>④ 事故および緊急事態が発生した場合</p> <p>⑤ 3ヶ月連続で環境目標不達成の場合</p> <p>⑥ 社内ルール違反（環境マニュアル、手順等の不順守）</p> <p>2) 上記の内容が顕在し、または発生の可能性があると判断されるときは、是正、および予防処置の対象とする</p> <p>2. 緩和処置</p> <p>早急な処置が必要と判断されるときは、緩和処置を行う</p> <p>行われた処置は、問題の大きさおよび生じた環境影響に見合ったものであること</p> <p>3. 是正処置の実施</p> <p>4. 効果確認</p> <p>実施した処置の結果、フォローアップを行う</p> <p>5. 関連文書の変更</p> <p>いかなる必要な変更も環境マネジメントシステム文書に確実に反映する</p> <p>6. 記録</p> <p>1～5までの結果を「事故・クレーム報告書」に記録し、管理責任者へ報告する</p>	<p></p> <p></p> <p>各部門責任者</p> <p>各部門責任者 管責</p> <p>管責</p> <p>各部門責任者</p>	<p>事故・クレーム報告書</p> <p>事故・クレーム報告書</p> <p></p> <p>事故・クレーム報告書</p>