

この度は、環境管理マニュアルのダウンロードありがとうございます。

マニュアルの他、規定、記録様式が収納された文書事例集がご希望の方は、
<http://www.isojiman.com/tools/jirei.html>
からお申込ください。

文書事例集－収録文書 環境管理マニュアル

規定集

Epr-01 環境側面抽出規定、Epr-02 環境法規登録規定、Epr-03 環境 MP 作成規定、Epr-04 環境側面評価規定、Epr-05 環境管理組織規定、Epr-06 業務分掌規定、Epr-07 教育研修規定、Epr-08 環境情報管理規定、Epr-09 環境文書管理規定、Epr-10 環境実務規定、Epr-11 緊急事態対処規定、Epr-12 環境測定管理規定、Epr-13 測定器管理規定、Epr-14 是正処置予防処置管理規定、Epr-15 環境記録管理規定、Epr-16 内部環境監査規定、Epr-17 マネジメントレビュー規定

記録様式

01 環境側面データシート、02 環境側面抽出表、03 法的要求事項等一覧表、04 部署別目標設定達成評価表、05 全社環境目標管理表、06 環境側面評価表、07 組織図、08 部署内業務分担表、09 年度教育・研修計画、10 内部環境監査員教育記録、11 環境教育実施記録、12 社内有資格者リスト、13 内部コミュニケーション記録、14 外部コミュニケーション記録、15 新規文書登録依頼、16 文書管理番号台帳、17 文書書式標準、18 文書台帳、19 配布票、20 文書ファイリング標準、21 環境に大きく影響する運用・活動表、22 省エネルギー管理標準、23 廃棄物管理標準、24 紙使用管理標準、25 グリーン購買管理標準、26 環境教育管理標準、27 地震火事対策標準、28 燃料使用管理標準、29 緊急事態対応標準、30 防災訓練計画/実施記録、31 廃棄物処理業務チェックシート、32 廃棄物の分別基準・処理手順、33 グリーン購入目標管理表、34 廃棄物リサイクル目標管理表、35 コピー用紙電気使用目標管理表、36 コンピュータ用紙購入管理表、37 社用車運転記録簿、38 月別環境目標実施記録、39 月別コピー紙使用集計表、40 電力使用量記録、41 廃棄物処理管理表、42 月別燃料使用量記録、43 設備稼働記録簿、44 測定器管理台帳、45 測定器管理カード、46 運用不適合・是正報告書、47 システム不適合・是正報告書、48 予防処置報告書、49 環境記録様式管理台帳、50 環境記録管理台帳、51 内部環境監査実施計画、52 標準監査チェック項目、53 監査チェックリスト、54 内部環境監査報告書、55 是正処置要求書、56 内部環境監査員リスト、57 マネジメントレビューの記録

また、内部監査チェックリストもございますので、ご利用ください。

配布番号

環境管理マニュアル

(ISO-14001:2004/JIS Q14001:2004)

見本

アイエスオー商事 株式会社

制定・改訂日	承認	審査	作成
制定 年 月 日			
改訂 年 月 日			

分類番号： EM - 01	文書名： 環境マニュアル	版： 1.0	頁： 1 / 20
章番号： 4.1	標題： 序章		

1. 目的

本環境マニュアルの目的は、アイエスオー商事株式会社（以下当社という）の環境マネジメントシステムの概要を明らかにすることである。

2. 責任

本環境マネジメントシステムの最高責任者は社長にある。

3. 適用範囲

本環境マニュアルは、当社及び協力会社の社員、本社及び倉庫の敷地と建屋、事業活動及びサービスに関連する環境保全活動に適用する。

4. 適用する規格類

ISO14001:2004 環境マネジメントシステム—要求事項及び利用の手引

JIS Q 14001: 2004 環境マネジメントシステム—要求事項及び利用の手引

5. 関連する規格類

ISO 14004:2004 環境マネジメントシステム—原則、計画及び支援技法の一般指針

JIS Q 14004: 2004 環境マネジメントシステム—原則、計画及び支援技法の一般指針

6. 本環境マニュアルの順守

当社及び協力会社の社員は、本環境マニュアルに従った業務運営を行うと共に、定められた事項について順守する義務を負う。

本環境マニュアルの順守を徹底するため、環境管理部長は、本環境マニュアルを「環境文書管理規定（EPR-09）」に基づいて、必要部署へ配布する。

7. 制定と改廃

本環境マニュアルは環境管理部長が立案し、環境管理責任者が審査し、社長が制・改訂及び廃止を行う。

8. 用語

環境マネジメントシステム：当社で実施する全般的なマネジメントシステムの一部で、環境方針を作成し、実施し、達成し、見直し、かつ維持するための体制、責任、権限、手順および経営資源すべてを含むものをいう。

利害関係者：当社の環境パフォーマンスに関心をもつか、その影響を受ける個人または団体のこと。

継続的改善：当社の環境方針に沿って全体的な環境パフォーマンスの改善を達成するためのプロセス。

環境管理委員会：当社の環境マネジメントに関する意思決定を行う会議体。

環境法規：環境に関連する法律、政令、省令、規則、条令、協定及び官庁通達。

<関連文書および記録類>

環境文書管理規定（EPR - 09）

分類番号： EM - 01	文書名： 環境マニュアル	版： 1.0	頁： 2 / 20
章番号： 4.2	標題： 環境方針		

1. 目的

環境目的及び目標作成のための枠組みを与えるため、当社の全体的な環境パフォーマンスに関連する意図及び原則を明確に示す環境方針を制定し、それを社内外に表明する。

2. 責任

本環境方針に関わる責任は社長にある。

3. 環境方針（要求事項4.2）

当社の環境方針を以下の通り定める。環境方針の周知の手順については教育・研修規定（EPR-07）に、公開の手順については環境情報管理規定（EPR-08）に、見直しの手順についてはマネジメントレビュー規定（EPR-17）に詳細を述べる。

アイエスオー商事株式会社環境方針

我々は、地球環境の保全が最重要の課題であることを認識し、次の世代に美しい地球を引き継ぐためにあらゆる面で環境影響を配慮して行動することを誓います。

またそのために次のことを実施します。

- (1) 当社の行う活動又はカーボンが環境に与える影響を的確に捉え、この環境方針に反映します。
- (2) 環境方針および当社に対する環境上の要求事項に対応して、技術的・経済的に可能な範囲で、全社および部署別に環境目的、目標、プログラムを定め、継続的かつ環境パフォーマンスの継続的な改善を実現します。
- (3) 環境に関連する法規制の遵守はもちろん、さらに当社で自主基準を設定し、一層の環境保全に取り組みます。
- (4) 全社および部署別の環境目的、目標は環境内部監査によってその実施状況と達成状況を確認し、その結果をもとに年1回見直しします。
- (5) この環境方針は、ポスターや社内報に明記され、それらを使った社内広報活動や環境教育を実施して、当社社員および協力会社担当者に周知します。
- (6) この環境方針のコピーを総務部に用意し、一般の人からの要求があれば提供します。

署名： アイエスオー商事株式会社社長

藍 恵寿雄

年 月 日

分類番号： EM - 01	文書名： 環境マニュアル	版： 1.0	頁： 5 / 20
章番号： 4.3.3	標題： 目的、目標及び実施計画		

4.3.3 目的、目標及び実施計画

(1) 目的

環境方針を達成するために、当社全体と各部署別の環境目的及び環境目標を設定し、環境目的及び環境目標を達成するための実施計画(全社環境目標管理表、部署別目標背一定/達成評価表)を策定し、維持するための手順を定める。詳細手順は環境マネジメントプログラム作成規定(EPR-03)に示す。

(2) 環境目的、目標と環境方針との適合

社長および各部署の長は環境目的、目標を設定する際に、その内容を汚染の予防に関する約束が含まれる当社の環境方針と整合させなければならない。

(3) 全社環境目的、目標の設定

社長は、法的及びその他の要求事項、著しい環境側面、技術上の選択肢、財政上、運用上及び事業上の要求事項、並びに利害関係者の見解に配慮して、当社全体の環境目的を設定し、それを文書で各部署に周知徹底する。環境目的、目標は、実施できる場合には測定可能であること。

社長はまた、設定した環境目的を達成するための全社環境目標を設定し、それを文書で各部署に周知徹底する。

(4) 部署環境目的、目標の設定

各部署の環境目的は、社長の定める全社環境目的に基づき設定する。

各部署の長は、全社環境目的、目標を部署内に確実に円滑に展開するため、部署環境目標を設定し、環境管理責任者に提出する。環境目標は、実施できる場合には測定可能であること。

環境管理責任者は、各部署から提出された部署環境目標と全社環境目標の整合性を確認する。整合性が取れない場合は、調整を行ない、部署環境目標の修正を指示する。

環境管理責任者は、調整後の各部署環境目標を社長に提出して、承認を受ける。

各部署の長は、設定した部署環境目標を文書化して、ポスターや通達によって所属員に周知徹底する。

(5) 部署別目標設定/達成評価表の作成

各部署の長は、各自の定めた部署環境目標に基づき、それを達成するために、責任者と達成のための手段及び日程を明確にした環境マネジメントプログラムを作成し、部署別目標設定/達成評価表に記述する。

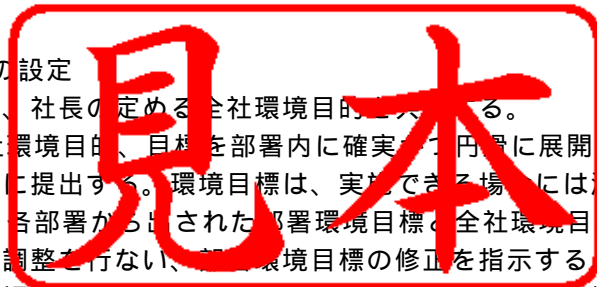
各部署の長は、作成した部署別目標設定/達成評価表を環境管理責任者に提出する。

環境管理責任者は、各部署の長から提出された部署別目標設定/達成評価表の記述内容を評価し、承認する。ただし、責任者や達成のための手段及び日程が明確になっていないものについては、修正を指示する。

(6) 全社環境目標管理表の作成

環境管理責任者は、各部署から提出された部署別目標設定/達成評価表の集計を行ない、全社環境目標達成のための責任者、手段、日程を明確にした全社環境目標管理表を作成する。

環境管理責任者は、全社環境目標管理表を環境管理委員会で審議し、社長の承認を得る。



分類番号： EM - 01	文書名： 環境マニュアル	版： 1.0	頁： 7 / 20
章番号： 4.4.1	標題： 資源、役割、責任及び権限		

4.4 実施及び運用

4.4.1 資源、役割、責任及び権限

(1) 目的

効果的な環境マネジメントを実施するために、役割、責任及び権限を定め、文書化し、かつ伝達するための手順を定める。

(2) 組織

当社の環境マネジメントシステムを運用する組織体制は、図-1のとおりとする。

(3) 業務分掌

効果的な環境マネジメントを実施するために、当社の組織における役割、責任及び権限は、環境管理組織規定（EPR-05）および業務分掌規定（EPR-06）に定めるとおりとし、それらの規定を各部署へ配布することでその内容を各担当者に伝達する。

(4) 資源の用意

社長は、環境マネジメントシステムの実施及び管理に不可欠な以下の資源を用意する。

人的資源及び専門的な技能・技術

社長は、各部署が環境マネジメントシステムを実施し、維持するために必要な要員を、教育・研修規定（EPR-07）にもとづき教育訓練し、資格認定をたずねて適切に配置する。

インフラストラクチャー

社長は、各部署が環境マネジメントプログラムを実行するために必要な施設、設備及び情報システムの整備を行う。

物的資源

社長は、各部署が環境マネジメントプログラムを実行するために必要な設備や資材等の物的資源を、重要度、緊急度を配慮して、購入する。

予算

社長は上記人的資源、インフラストラクチャーの整備及び物的資源の確保のために必要な資金を、前年度に計画し、予算として計上する。

(5) 環境管理責任者

社長は、環境管理責任者として、専務を指名する。

社長は、環境管理責任者に次の責任と権限を与える。

- a) ISO14001 規格に従って、当社の環境マネジメントシステムの要求事項が確立され、実施され、かつ維持されることを確実にすること
- b) マネジメントレビューのため及び環境マネジメントシステムの改善の基礎として、社長に環境マネジメントシステムの実績を報告する。その際に改善のために提案を含めること。

分類番号： EM - 01	文書名： 環境マニュアル	版： 1.0	頁： 8 / 20
章番号： 4.4.1	標題： 資源、役割、責任及び権限		

会社組織図

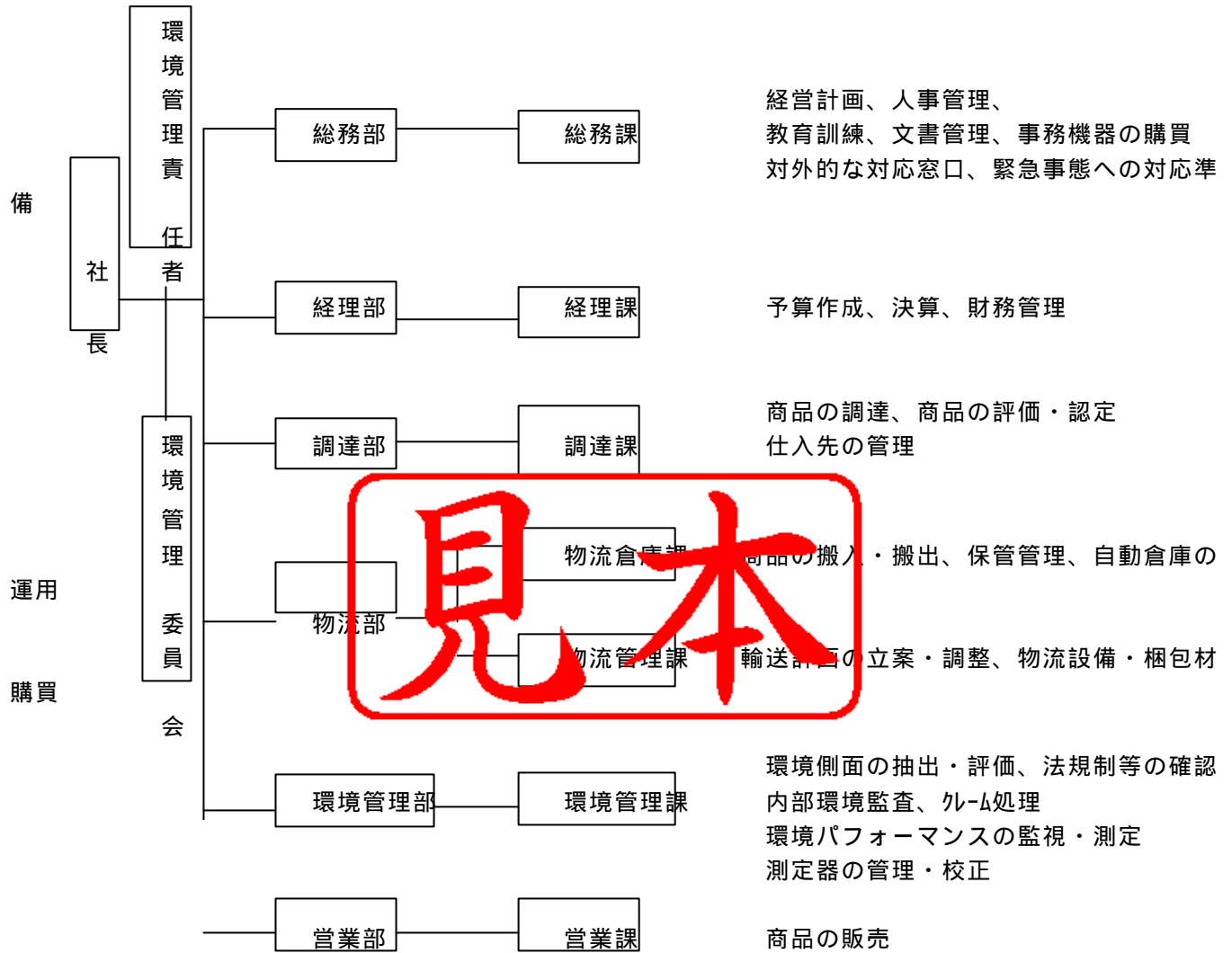


図 - 1 アイエスオー商事株式会社の組織と主たる業務内容

分類番号： EM - 01	文書名： 環境マニュアル	版： 1.0	頁： 9 / 20
章番号： 4.4.2	標題： 力量、教育訓練及び自覚		

4.4.2 力量、教育訓練及び自覚

(1) 目的

当社は環境に関する教育訓練の必要性を明確にし、すべての要員(当社及び協力会社の社員)が環境マネジメントシステムを円滑に実施するための教育を受け、環境に著しい影響を生じる可能性のある作業を行うすべての要員が、その作業を確実に実行管理するための力量をもつことを確実にするための手順を定める。

(2) 著しい環境影響の原因となりうる作業を行なう要員への訓練および認定

環境管理部長は著しい環境影響の原因となりうる作業を、環境側面抽出の際に特定し、「環境に大きく影響する運用・活動表」にまとめ、各部署の長に配付する。

各部署の長はそこで定められた作業を、環境影響を出さずに実行できる要員の能力レベルを設定し、必要な経験、訓練を定めて、環境管理部長に報告する。

環境管理部長は、各重点作業ごとに必要な能力レベルと資格要件を「環境に大きく影響する運用・活動表」に記入する。

各部署の長は、必要な作業について定めた要員の能力をもとづいて訓練を行ない、資格要件に応じた能力確認を実施して、それ以上の能力を持つ者として認定する。

各部署の長は、認定した者を環境管理部長に報告する。また、実施した訓練の記録は保持すること。環境管理部長は報告された認定者を「環境に大きく影響する運用・活動表」に記入し、登録する。

(3) 自覚の確認

当社は、関連する各部門及び階層においてその従業員又は構成員に、次の事項を自覚させる手順を教育・研修規定(EPR-07)に確立し、維持する。

- a) 環境方針及び環境文書並びに環境マネジメントシステムの要求事項を忠実に実行することの重要性
- b) 作業活動による顕在又は潜在の著しい環境影響、及び各人の作業改善による環境上の利点
- c) 環境方針及び手順との適合、並びに緊急事態への準備及び対応の要求事項を含む環境マネジメントシステムの要求事項を忠実に実行するための役割及び責任
- d) 環境文書に規定された運用手順から逸脱した際に予想される結果
各部署の長は、教育・研修規定(EPR-07)により、実施した教育の効果を確認する。

分類番号： EM-01	文書名： 環境マニュアル	版： 1.0	頁： 13/20
章番号： 4.4.6	標題： 運用管理		

4.4.6 運用管理

(1) 目的

環境方針、環境目的及び目標に沿って特定された著しい環境側面に関連する運用及び活動を特定し、個々の条件の下で確実に実行されるよう、計画する責任と管理体制を明確にする。

(2) 運用管理

当社では以下の手順に従って、著しい環境側面に関連する運用および活動の管理を行なう。詳細は環境実務規定（EPR-10）に示す。

環境管理部長は、4.3.1 環境側面の項で抽出した著しい環境側面に関連する運用及び活動を特定する。

環境管理部長は特定した運用及び活動を「環境に大きく影響する運用・活動表」にまとめ、環境管理責任者の承認を受けたうえで、各部署の長に配付する。

各部署の長は、配付された「環境に大きく影響する運用・活動表」に記されている運用・活動を環境方針並びに目的及び目標から逸脱しないように実施するための標準を作成して、運用する。またその標準には運用基準を明記する。

また、各部署の長は「環境に大きく影響する運用・活動表」に記されている運用・活動が、自部署で用いる物品及びサービスの特定可能な著しい環境側面に関係する場合、それらを使用するための標準を作成して、運用する。また、物品及びサービスの供給者及び請負者に対して作成した標準を渡すか、こちらからの要求事項を伝達することによって、環境方針並びに目的及び目標から逸脱しないようにする。

各部署の長は、上記に関連して作成した標準を承認したうえで、環境管理部長に提出する。

環境管理部長は、各部署の長から提出された標準を「環境に大きく影響する運用・活動表」に登録する。

環境管理部長は、特定された運用及び活動に関連した標準がすべて作成されていることを確認してから、「環境に大きく影響する運用・活動表」を環境管理責任者に提出し、承認をうける。

(3) 見直し

各部署の長は、運用管理を実施するための標準を環境文書管理規定（EPR-09）により、定期的に見直すが、以下の事項が発生した場合は、その都度見直しを行ない、必要があれば改定もしくは新規作成する。

環境方針、環境目的、環境目標の見直し

設備の新設・増設および改造

使用する物品及びサービスの変更

法的要求事項等の追加、変更

組織、業務分掌の変更

運用管理上の不適合の発生

事故、緊急事態の発生

分類番号： EM-01	文書名： 環境マニュアル	版： 1.0	頁： 14/20
章番号： 4.4.7	標題： 緊急事態への準備及び対応		

4.4.7 緊急事態への準備及び対応

(1) 目的

事故及び緊急事態について、可能性を特定し対応するための、並びにそれらに伴うかもしれない環境影響を予防して緩和するための手順を確立し、維持する。

(2) 事故および緊急事態の特定

環境に影響を及ぼす事故および緊急事態に関する発生可能性の評価については、環境側面評価規定(EPR-03)に記述する手順に従って環境管理部長が行なう。

環境管理部長は、その評価に基づき、対応すべき事故および緊急事態を特定し、「環境に大きく影響する運用・活動表」に記載して各部署の長に配付する。

(3) 事故および緊急事態の予防と環境影響の緩和

特定された事故および緊急事態に関連する部署の長は、緊急事態対処規定(EPR-11)に基づき、これらの事故および緊急事態にともなう発生するかもしれない環境影響を予防し、もし発生した場合にその影響を緩和するための手順を運用標準に定める。運用標準は、年1回定期的に見直しを行う。

当社で特定された事故および緊急事態に類似する事故が、他社で発生した場合、環境管理部長はその原因とそこで発生した環境影響について情報収集を行い、必要と判断すれば関連部署の長に対して運用標準の見直しを指示する。

(4) 事故および緊急事態発生後の対応

事故又は緊急事態が発生した場合、環境管理部長はその発生原因と現場における対応、および発生した環境影響の大きさを確認したうえで、発生部署の長とともにその後の対応を検討する。

発生部署の長は、その検討に基づいて、緊急事態への準備及び対応の手順をレビューし改訂する。

(5) 事故および緊急事態への対応の訓練

各部署の長は、緊急事態対処規定(EPR-11)に基づき、事故および緊急事態の発生に対応するため、対応手順を含めた訓練計画書を作成し定期的に訓練を行なう。