

文書番号	EM-01
制定日	2015. 12. 01
改訂日	
改訂版数	1

株式会社ハピネックス
(TEL:03-5614-4311 平日 9:00~18:00)
移行支援、改訂コンサルティングは
お任せください。

環境マニュアル

承認	作成

環境マニュアル	文書番号	EM-01
	改訂版数	1

目次

1.	適用範囲.....	1
2.	引用規格.....	2
3.	用語の定義.....	2
4.	組織の状況.....	3
4.1	組織及びその状況の理解.....	3
4.2	利害関係者のニーズ及び期待の理解.....	3
4.3	環境マネジメントシステムの適用範囲の決定.....	3
4.4	環境マネジメントシステム.....	4
5.	リーダーシップ.....	5
5.1	リーダーシップ及びコミットメント.....	5
5.2	環境方針.....	5
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.....	11
7.1	資源.....	11
7.2	力量.....	11
7.3	認識.....	11
7.4	コミュニケーション.....	11
7.5	文書化した情報.....	13
8.	運用.....	16
8.1	運用の計画及び管理.....	16
8.2	緊急事態への準備及び対応.....	17
9.	パフォーマンス評価.....	18
9.1	監視、測定、分析及び評価.....	18
9.2	内部監査.....	19
9.3	マネジメントレビュー.....	21
10.	改善.....	23
10.1	一般.....	23
10.2	不適合及び是正処置の実施手順.....	23
10.3	継続的改善.....	23
	改訂歴表.....	24

1. 適用範囲

株式会社 ○○○○○(以下、当社と称す)は、JIS Q 14001:2015 (ISO 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」(以下、ISO14001 と称す)の要求事項に従って、環境マネジメントシステムを構築する。

本マニュアルは、ISO14001 の要求事項に従って、当社の環境マネジメントシステムを確立し、実施し、維持し、かつ、継続的に改善する手順について定める。

当社における、環境マネジメントシステムの適用範囲は以下の通りとし、箇条 4.3 に従って決定する。

1.1 会社概要

会社の名称

株式会社 ○○○○○

代表者

代表取締役 ○○ ○○

1.2 適用される事業所

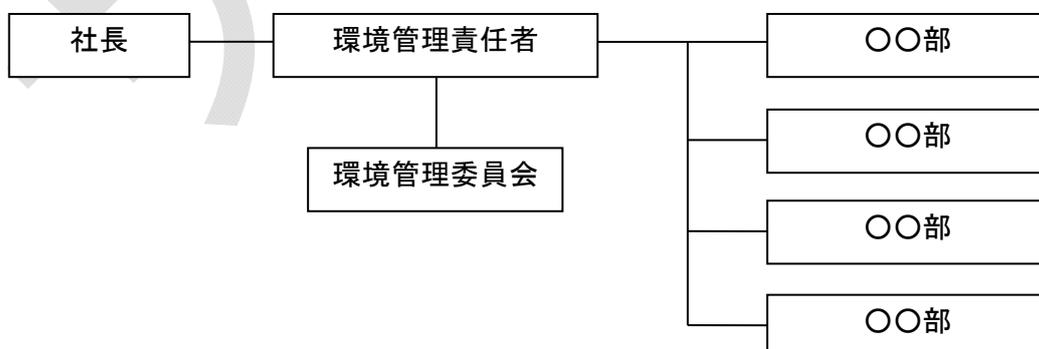
本社

東京都○○区○○1-2-3

1.3 適用される製品、サービスの範囲

・
・

1.4 適用される組織及び推進体制



2. 引用規格

引用する規格はない。

3. 用語及び定義

本マニュアルでは、次の規格で規定されている用語及び定義を使用する。

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」 箇条 3



4. 組織の状況

4.1 組織及びその状況の理解

環境管理責任者は、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当社の能力に影響を与える、外部及び内部の課題を決定します。こうした課題には、当社から影響を受ける又は当社に影響を与える可能性がある環境状態を含めます。

外部及び内部の課題は、毎年3月に社長、環境管理責任者及び環境管理委員会で検討し、その結果を、「組織の状況及びリスクと機会の検討表」に記録します。

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、毎年3月に社長、環境管理責任者及び環境管理委員会で、次の(a)～(c)の事項を検討し、その結果を、「組織の状況及びリスクと機会の検討表」に記録します。

- (a) 環境マネジメントシステムに関連する利害関係者
(顧客、委託先、近隣の住民、社員など)
- (b) それらの利害関係者のニーズや期待（すなわち、要求事項）
- (c) それらのニーズ及び期待のうち、組織が順守しなければならないもの、順守すると決めたもの（法律、条例、顧客との契約、近隣住民との協定など）

4.3 環境マネジメントシステムの適用範囲の決定

環境管理責任者は、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します。

この適用範囲を決定するとき、環境管理責任者は、次の(a)～(e)の事項を考慮します。

- (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（法律、条例、顧客との契約、近隣住民との協定など）
- (c) 適用する（適用しない）事業所や業務、物理的境界（敷地の境界など）
- (d) 会社の活動、会社を取り扱っている製品
- (e) 管理し影響を及ぼすことができる当社の権限と能力（委託先や顧客への環境に関する影響力）

決定した適用範囲の中にある当社の全ての活動・製品を環境マネジメントシステムの中で管理します。

決定した環境マネジメントシステムの適用範囲は、本マニュアルの箇条1に記載します。また、社外向けホームページに掲載し、利害関係者が入手できるようにします。

4.4 環境マネジメントシステム

環境パフォーマンス（実績・成果）の向上を含む当社が望む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複数のプロセスのつながりを明確にした環境マネジメントシステムを確立し、実施し、変更する必要がある場合は随時変更し、かつ継続的改善を行います。

環境マネジメントシステムを確立し維持する際は、当社は、4.1 で決定した「組織の状況に関する外部・内部の課題」、4.2 で決定した「利害関係者のニーズ及び期待」を考慮します。



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、次の(a)～(i)の事項を実施することにより、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します。

- (a) 社長の代行者として環境管理責任者を任命し権限の一部を委譲するが、環境マネジメントシステムが有効であることの説明責任は、社長自らが負う。
- (b) 当社の戦略的な方向性及び当社の状況と両立するように、環境方針及び環境目標を策定する。
- (c) 会社の事業活動と ISO14001 要求事項に適合させるための活動を一体化させ、環境マネジメントシステムの効率的な運用を目指す。
- (d) 環境マネジメントシステムに必要な資源を利用できるように提供する。
- (e) 環境マネジメントシステムに関する取り組み及び環境マネジメントシステム要求事項に適合することの重要性を会社全体に伝達する。
- (f) 環境マネジメントシステムの効果的運用により、環境パフォーマンスの向上、順守義務への適合並びに環境目標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人々を積極的に環境マネジメントシステムに参加させ、社長自ら、指揮し、支援する。
- (h) 社長自ら、継続的改善を促進する。
- (i) その他の関連する管理者が自分の管理する部門に対してリーダーシップを発揮できるよう、管理者の役割を支援する。

5.2 環境方針

1. 環境方針の内容

社長は、当社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(a)～(e)の事項を満たす「環境方針」を確立し、実施し、維持します。

- (a) 会社の事業目的、並びに会社の事業活動、取り扱う製品性質、事業規模、環境影響等を含んだ当社の状況に対して適切であること。
- (b) 環境目標設定の際の指針となっていること。
- (c) 汚染の予防や環境保護に努める（組織の状況を踏まえたその他の約束を含め）という約束をしていること。
- (d) 会社の順守義務を果たすという約束をしていること。
- (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に関する約束をしていること。

2. 環境方針の社内及び利害関係者への伝達

- (1) 環境方針を策定し、文書化する。
- (2) 事務所及び工場内に掲示し、従業員やその他の関係者など当社内に伝達する。
- (3) 社外向けホームページに掲載し、顧客や取引先などの利害関係者が入手できるようにする。

3. 環境方針の見直し

社長は、「環境方針」が社内外の変化に対して、引き続き有効なものとするために、マネジメントレビュー及び、社内外で重大な変化があった場合に見直しを行い、必要に応じて改訂します。

5.3 組織の役割、責任及び権限

社長は、関連する役割に対して、以下のとおり、責任及び権限を割り当て、確実な環境マネジメントシステムの実行を可能とします。責任・権限は各部門長を通じて社員全員に周知し、理解させます。

責任・権限は、以下の通りです。

名称	役割、責任及び権限
社長	(1) 環境マネジメントシステムの最高責任者 (2) 環境管理責任者を任命する。 (3) 箇条5に定める事項を実施する。 (4) 内部監査を実施させる。 (6) マネジメントレビューを実施する。
環境管理責任者	(1) ISO14001 に適合する環境マネジメントシステムを確立し、運用し、維持する。 (2) 環境マネジメントシステムのパフォーマンス（成果）を社長に報告する。 (3) 当社全体に、環境に関する法令及びその他の要求事項の順守に対する認識を高める。 (4) 環境管理委員を任命する。 (5) 環境管理委員会を主宰する。 (6) 内部監査計画を策定し、内部監査チームリーダー及びメンバーを選定する。 (7) 内部監査結果を社長に報告する。
環境管理委員会	(1) 環境管理責任者、各部門の責任者で構成し、環境マネジメントシステムに関する施策について審議する。 (2) 環境マネジメントシステムのための連絡及び各部門間の調整を行う。
総務部	(1) 社内施設・設備の維持・管理 (2) 環境関連法令に関する届出、申請 (3) 行政機関、周辺住民からの連絡・相談窓口
営業部	(1) 顧客からの環境に関する要望などの収集 (2) 販売製品に関する情報提供
購買部	(1) 購買先・外注先の選定と発注 (2) 購買先・外注先への環境要求事項の伝達