

環境マニュアル

第1版

配付番号	非	管	理
------	---	---	---

制定日
改訂日
管理者

2010年09月01日
2014年04月01日
事務局 ISO 担当者

公益社団法人大阪介護支援専門員協会

配付責任者

環境方針

会長は、環境方針を以下のとおり定める。

環 境 方 針

当協会は、高齢者の福祉向上事業を行うに当たり、地球環境への影響に充分配慮し、地域社会との共生に寄与する優しい環境を目指し、総力を挙げて環境保全に対して積極的に取り組みます。

行動指針

1. エネルギーや資源の削減、廃棄物の減量とリサイクルに努めるなど、事業活動の全ての面で環境に配慮します。
2. 環境に関する法律や条例及び当社が同意するその他の要求事項を確実に守り、汚染の予防に努めます。
3. 環境への負荷を軽減するために、環境マネジメントシステムを確立し事業活動を反映した目的と目標を明確にし、これを見直しながら継続的な改善を図ります。
4. この環境方針は関係者に周知徹底すると共に、関係者外からの求めに応じて公開します。

2014年 4月 1日
公益社団法人大阪介護支援専門員協会
会長 濱田 和則

環境マニュアル	公益社団法人大阪介護支援専門員協会	
1.適用範囲 2.適用規格・引用規格	制定日	2010年09月01日
	改訂日	2014年04月01日

1.適用範囲

この環境マニュアルは、公益社団法人大阪介護支援専門員協会が JIS Q 14001:2004 に基づき、環境保全及び環境汚染の予防を効果的に推進するために、環境マネジメントシステムを確立し、実施し、維持し、改善するために定める。

本環境マニュアルは、当協会の主要業務である“高齢者福祉の向上に関する介護支援専門員（ケアマネジャー）設置体制に関する事業、介護支援専門員（ケアマネジャー）設置状況把握・資質向上に関する事業および制度実施に関する啓発事業”に適用する。

事業詳細は、以下とする。

- 1) ケアマネジメントの増進と、介護支援専門員資質向上に関する研修事業
- 2) 大阪府民のケアマネジメントおよび介護保険制度利用に関する啓発、調査事業
- 3) 介護支援専門員関係団体、および保健・医療・福祉・行政等関係機関との連絡・調整等に関する事業
- 4) 高齢者の人権尊重及び権利擁護、介護支援専門員の職業倫理向上のための事業
- 5) その他本会の目的を達成のために必要な事業

【適用事業所】

公益社団法人大阪介護支援専門員協会
大阪府大阪市中央区大手前1丁目7番31号
大阪マーチャンダイズ・マートビル3階

【適用組織】

「付図.ISO組織図」による。

【要員】

会長、社員、契約社員、パート社員

2.適用規格・引用規格

この環境マニュアルに適用する規格は下記とする。

JIS Q 14001:2004 (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

この環境マニュアルに引用する規格は、現時点ではない。

3.用語及び定義

制定日	2010年09月01日
改訂日	2014年04月01日

3.定義

本環境マニュアルには、原則として ISO 規格に規定されている用語及び定義を適用する。但し、当協会において業務の特殊性、または習慣により用いられている用語で、混乱を生じると判断されるものについては、改めて定義し、以下に示す。

No.	用語	定義
1	法規制等	法的要求事項及び組織が同意するその他の要求事項
2	環境委員	各部門にて選出された EMS の担当者
3	関係者	当社のために働く、仕入・外注業者、講師、委員、会員

4.環境マネジメントシステム要求事項

制定日

2010年09月01日

4.1 一般要求事項

改訂日

2014年04月01日

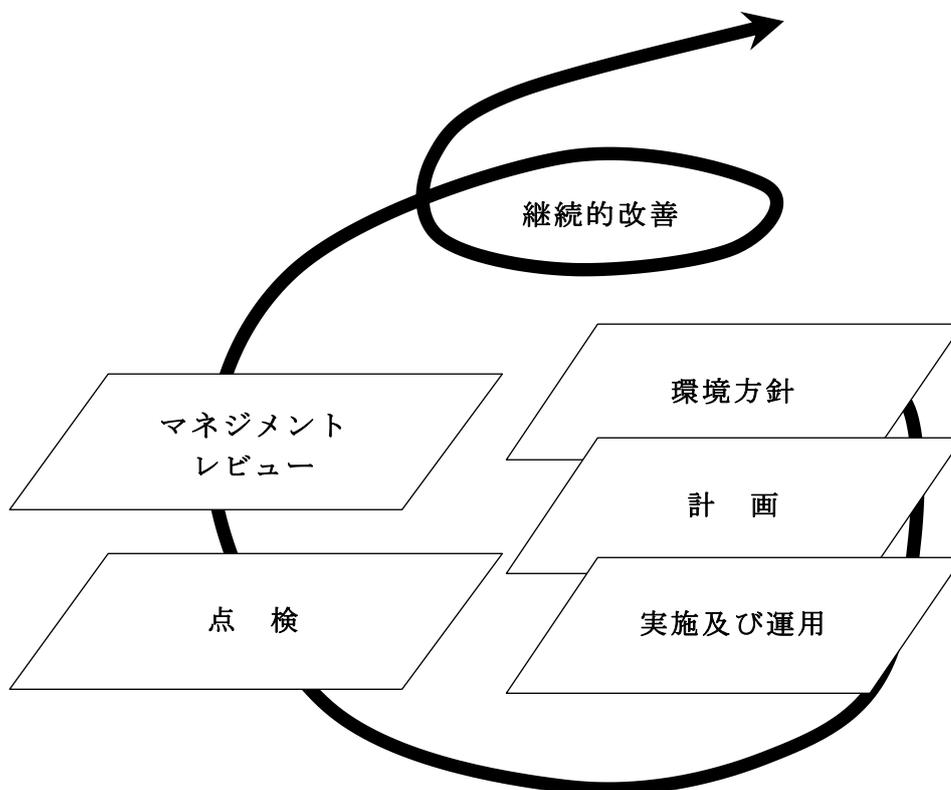
4.環境マネジメントシステム要求事項

4.1 一般要求事項

当協会は、ISO規格（ISO 14001:2004、JIS Q 14001:2004）の要求事項に従い、環境マネジメントシステムを確立し、文書化し、実施し、維持し、継続的に改善する。

当協会の環境マネジメントシステムの範囲は「1.適用範囲」及び「ISO組織図」に定める。

当協会は、下図を環境マネジメントシステムのモデルと定め、Plan・Do・Check・Actによる環境マネジメントシステムの継続的改善を目指す。



当協会における環境マネジメントシステムモデル

4.2 環境方針 4.3 計画①

制定日	2010年09月01日
改訂日	2014年04月01日

4.2 環境方針

会長は、「環境方針」を定め、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、環境方針が次の事項を満たすことを確実にする。

また当協会は、変化している状況及び情報を反映して、毎年3月に会長による「環境方針」の見直しを実施する。

- a) 当協会の活動、製品及びサービスの、性質、規模及び環境影響に対して適切なものとする。
- b) 継続的改善及び汚染の予防に関するコミットメント（宣言）を含める。
- c) 当協会の環境側面に関係して適用可能な法的要求事項及び当協会が同意するその他の要求事項を順守するコミットメントを含める。
- d) 環境目的及び目標を設定し、レビュー（見直し）のための枠組みを提供する。
- e) 「環境方針」を文書化し、実行し、維持する。
- f) 当協会の全部門員及び当協会の為に働くすべての関係者に「環境方針」を周知させる。
- g) 一般の人々に入手可能なものとする。

4.3 計画

4.3.1 環境側面

当協会は、次の事項に関わる手順を以下に確立し、実施し、維持する。

- 1) 事務局 ISO 担当者は各環境委員と協議し、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、活動及びサービスについて当協会が管理できる環境側面及び当協会が影響を及ぼすことができる環境側面を「環境側面抽出表」を用いて特定し、管理責任者の承認を得る。

その際、計画された若しくは新規の開発、又は新規の若しくは変更された活動、製品及びサービスも考慮に入れる。

尚、環境側面の抽出は、当協会が管理できる直接影響及び間接影響、定常時及び非定常時（日常以外のメンテナンス・清掃時、設備廃棄時等）、予想される事故及び緊急事態を考慮し実施する。

大分類：業務、工程

中分類：作業プロセス

小分類：使用施設、設備、資材等

- 2) 事務局 ISO 担当者は各環境委員と協議し、「環境側面抽出表」を基に、3) の手順に従い抽出した環境側面の影響評価を行い「環境側面・影響評価表」に記入する。

管理責任者は、「環境側面・影響評価表」を用いて決定した“環境に著しい影響を与える、又は与える可能性のある側面（すなわち著しい環境側面）”を承認する。

4.3 計画②

制定日	2010年09月01日
改訂日	2014年04月01日

3) 環境影響評価は、現在、過去の苦情・事故及び将来の活動、製品及びサービスも考慮に入れて実施する。その際、評価対象となった環境側面に対する環境負荷の発生量のデータ(前年度までの最新データ)を可能な限り集計し、定期的な環境影響評価を行うための判断資料とする。

環境影響評価指数の算出は、「総合評価 = a×b×c」による。

a) 影響の重み付け評点(社内で環境問題視されているもの)

5	極めて大	<ul style="list-style-type: none"> 管理項目にすると大きな効果が想定される。 環境管理・維持に伴うコスト(購入費や対策費等)が組織の負担になる。
3	中程度	<ul style="list-style-type: none"> 管理項目にするとある程度の効果が想定される。 コスト面でもそれなりのウェイトを占めており、対応が望まれる。
1	極めて小	<ul style="list-style-type: none"> 管理項目にしても効果が少ないと想定される。 コスト面からも管理対象とする必要が無い。

b) 影響した結果の重大性評点(環境側面が環境に与える影響の大きさ)

5	極めて大	<ul style="list-style-type: none"> 地域・地球環境問題への影響が大きく問題である。 近隣住民や行政等からの要請により早急に対応が必要である。 代替、リサイクルの対応がとられていない。
3	中程度	<ul style="list-style-type: none"> 地域・地球環境問題への影響の可能性が想定される。 近隣住民や行政等からの要請は無いが、活動実態等から何らかの対応が必要である。 代替、リサイクルの対応が一部とられている。
1	極めて小	<ul style="list-style-type: none"> 地域・地球環境問題への影響が殆ど無い。 早急に対処する必要が無い。 代替、リサイクルの対応がとられている。

c) 環境影響の発生の可能性評価(発生の頻度)

1	極めて大	<ul style="list-style-type: none"> 発生の頻度が高く、企業全体に大きく改善の余地がある。 常時発生している。
0.5	中程度	<ul style="list-style-type: none"> 発生の頻度は一般企業並である。 時々、発生しているもの
0.1	極めて小	<ul style="list-style-type: none"> 発生の頻度は殆ど無い。 事故及び緊急時に発生する可能性がある。

4.3 計画③

制定日	2010年09月01日
改訂日	2014年04月01日

4) 管理責任者は、「環境側面・影響評価表」の環境影響評価指数が4.5点以上(○印)の環境側面を、著しい環境側面として「著しい環境側面一覧表」に登録し、会長の承認を得る。

また有益な環境側面に関しては、環境影響評価指数が1.0点以上(☆印)の環境側面を有益な著しい環境側面とする。

その際、以下のいずれかに該当する環境側面については、環境影響評価指数の結果に関係なく、著しい環境側面として特定する。

a) 法規制への対応

関連する法規制及びその他の要求事項が存在し、その規制値・基準値を外れる可能性がある環境側面

b) 事故・苦情・要求への対応

過去の事故・苦情・要望に対し、現時点では問題が解決していない環境側面、又は将来問題が発生する可能性がある環境側面

c) 事故及び緊急事態

事故及び緊急事態が想定される環境側面

d) 組織の判断

管理責任者、会長の判断により、著しい環境側面と判断する環境側面

e) 有益な環境側面

管理責任者、会長の判断により、有益な著しい環境側面と判断する有益な環境側面

5) 事務局 ISO 担当者は各環境委員と協議し、毎年3月、又は当協会の活動、製品及びサービスに変更が生じた場合、この情報を見直し、常に最新のものとする。

6) 当協会は、環境マネジメントシステムを確立し、実施し、維持するうえで、著しい環境側面を確実に考慮に入れる。

4.3 計画④

制定日	2010年09月01日
改訂日	2014年04月01日

4.3.2 法的及びその他の要求事項

当協会は、次の手順を確立し、実施し、維持する。

- 1) 事務局 ISO 担当者は、抽出した環境側面に関して適用可能な法的要求事項及び当協会が同意するその他の要求事項を「環境法規制等管理表」に特定し、参照可能な状態にする。

要求事項	入手方法
法律、政令、省令、告示等	法令集等の購入
条例、規則等	各自治体窓口より入手
公的機関の同意事項指針等	機関・業界から入手、又は市販の資料を購入
業界行動規範、基準、協定等	
顧客からの環境に対する要望、基準、協定等	顧客より入手
地域協定等	近隣利害関係者より入手

※入手方法には、インターネットの参照・印刷も含む

- 2) 事務局 ISO 担当者は、上記により入手した法規制等要求事項を組織の環境側面にどのように適用するかを決定し、当協会の対応手続きとして「環境法規制等管理表」に記載し、管理責任者の承認を得る。
- 3) 事務局 ISO 担当者は、環境マネジメントシステムを確立し、実施し、維持するうえで、適用可能な法的要求事項及び組織が同意するその他の要求事項を確実に考慮に入れる。また、毎年3月及び以下が生じた場合、法規制等の確認を行い、「環境法規制等管理表」の見直しを実施する。
 - a) 法的要求事項等の制定、改廃時
 - b) 事業活動及び製品に変更が生じた時
 - c) 管理責任者が必要と判断した時

4.3 計画⑤

制定日	2010年09月01日
改訂日	2014年04月01日

4.3.3 目的、目標及び実施計画

4.3.3.1 目的及び目標設定、見直し

1) 事務局 ISO 担当者は、当協会の環境目的（中期：3年）及び環境目標（短期：1年）を「環境目的・目標一覧表」に設定し管理責任者の確認、会長の承認を得る。その際、事務局 ISO 担当者は環境委員と協議し、検討の判断材料として「環境目的・目標検討表」を作成する。

環境目的・目標を設定する際は、環境目的・目標がなるべく数値化され測定可能であり、環境方針と整合するようにする。

2) 目的及び目標は、実施できる場合には測定可能なものとし、汚染の予防、適用可能な法的要求事項及び組織が同意するその他の要求事項の順守並びに継続的改善に関するコミットメント（宣言）を含めて、「環境方針」に整合するよう設定する。

3) 目的及び目標を設定し、レビュー（見直し）するにあたり、以下を考慮する。

- a) 「環境マニュアル 4.6 マネジメントレビュー」の結果に基づく環境方針の変更
- b) 著しい環境側面
- c) 法的及びその他の要求事項
- d) 実現可能な技術上の選択肢
- e) 財務上、運用上及び事業上の要求事項
- f) 利害関係者の見解（苦情・要望）

4) 事務局 ISO 担当者は、毎年3月、又は当協会の活動、製品及びサービスに変更が生じた場合は、目的及び目標のレビューを実施する。

4.3.3.2 実施計画策定

1) 事務局 ISO 担当者は環境委員と協議し、「環境目的・目標一覧表」に設定された環境目的・目標を達成するための「環境活動実施計画書」を作成し、管理責任者の確認、会長の承認を得る。

2) 「環境活動実施計画書」の作成及び見直しは、毎年3月に実施し、その際、以下を計画する。

- a) 環境目的・目標を達成するための責任者（実施責任者、実施担当者）
- b) 環境目的・目標を達成するための手段（活動内容）
- c) 環境目的・目標を達成するための日程（スケジュール）

4.4 実施及び運用①

制定日	2010年09月01日
改訂日	2014年04月01日

4.4 実施及び運用

4.4.1 資源、役割、責任及び権限

会長は、環境マネジメントシステムを確立し、実施し、維持し、改善するために不可欠な資源を確実に利用できるようにする。

資源には、人的資源及び専門的な技能、当協会のインフラストラクチャー、技術、並びに資金を含む。

効果的な環境マネジメントを実施するために、「付図.ISO 組織図」に関わる役割、責任及び権限を「付図.責任及び権限表」に定め、周知する。

また会長は、他の責任に関わりなく以下の役割、責任及び権限を持たせた管理責任者を任命し、辞令を発行する。

- a) ISO 規格の要求事項に従って、環境マネジメントシステムが確立され、実施され、維持されることを確実にする。
- b) 改善のための提案を含め、レビューのために、会長に対し環境マネジメントシステムのパフォーマンスを報告する。

4.4.2 力量、教育訓練及び自覚

- 1) 当協会は、特定された著しい環境影響の原因となる可能性をもつ作業を当協会で実施する、又は当協会のために実施するすべての人が、適切な教育、訓練又は経験に基づく力量をもつことを以下に従い確実にする。

また事務局 ISO 担当者は、これに伴う記録として「力量一覧表」を作成し、保持する。

- 2) 事務局 ISO 担当者は、環境側面及び環境マネジメントシステムに伴う教育訓練のニーズを毎年3月に「教育訓練年間計画表」に明確にし、管理責任者の承認を得、教育訓練を提供するか、又はその他の処置を実施する。
- 3) 教育訓練実施後、研修受講者は、「研修受講報告書」を作成し、事務局 ISO 担当者に提出する。「研修受講報告書」は研修受講者代表が作成しても良い。また力量認定が必要な業務に関しては、事務局 ISO 担当者が「力量一覧表」を作成し、保持する。
- 4) 当協会は、当協会働く全部門員、又は当協会のために働く関係者に、次の事項を自覚させるための手順を確立し、実施し、維持する。
 - a) 環境方針及び手順並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
 - b) 自分の仕事に伴う著しい環境側面及び関係する顕在又は潜在の環境影響、並びに、各人の業務改善による環境上の利点
 - c) 環境マネジメントシステムの要求事項との適合を達成するための役割及び責任
 - d) 規定された手順から逸脱した際に予想される結果

4.4 実施及び運用②

制定日	2010年09月01日
改訂日	2014年04月01日

4.4.3 コミュニケーション

- 1) 当協会は、環境側面及び環境マネジメントシステムに関して次の事項にかかわる手順を以下に確立し、実施し、維持する。
 - a) 当協会は、部門間の内部コミュニケーションを回覧文書、掲示板、を用いて実施する。
 - b) 管理責任者及び事務局 ISO 担当者は、外部の利害関係者からのコミュニケーションについて受付け、「環境情報連絡書」に情報及び実施した対応を記載する。
管理責任者は、情報及び実施した対応を記載した「環境情報連絡書」を保管する。

- 2) 管理責任者は、著しい環境側面及び事故・緊急事態について外部コミュニケーションを行うかどうかを決定し、その決定を議事録に文書化する。外部コミュニケーションを行うと決定した場合は、この外部コミュニケーションの方法を手順書に確立し、実施する。

4.4 実施及び運用③

制定日	2010年09月01日
改訂日	2014年04月01日

4.4.4 文書類

環境マネジメントシステム文書には、次の事項を含める。

- a) 環境方針、目的及び目標
- b) 環境マネジメントシステムの適用範囲（「1.適用範囲」）
- c) 環境マネジメントシステムの主要な要素及びそれらの相互作用（「環境マニュアル」）、並びに関係する文書（「環境マネジメントシステム文書一覧表」）
- d) ISO規格が要求する、記録を含む文書（「環境記録一覧表」）
- e) 著しい環境側面に関係するプロセスの効果的な計画、運用及び管理を確実に実施するために、当協会が必要と決定した、記録を含む文書（「手順書」、「環境記録一覧表」）

4.4.5 文書管理

当協会は、環境マネジメントシステムのために必要な文書を以下手順に基づき管理する。但し、環境記録として定義された文書は「4.5.4 記録の管理」に基づき管理する。

a) 管理文書

当協会管理文書は、下記の者が作成、確認、承認する。

文書名	作成者	確認	承認者
環境方針	会長	—	会長
環境目的・目標	事務局 ISO 担当者	管理責任者	会長
環境マニュアル	事務局 ISO 担当者	管理責任者	会長
手順書（運用管理・緊急事態）	事務局 ISO 担当者	管理責任者	会長
規定書式	事務局 ISO 担当者	—	管理責任者
外部文書 （JIS、法規等、社外発行図書）	発行元	事務局 ISO 担当者 管理責任者	会長

b) 文書のレビュー（見直し）

事務局 ISO 担当者は、内部・外部監査後及び毎年3月に環境マニュアル、規定書式、手順書をレビューし、必要に応じて修正し、再承認を得る。

c) 文書の変更、改訂版の識別

事務局 ISO 担当者は、環境マニュアル、規定書式及び手順書の変更履歴を「制定・改訂歴表」にて確実にし、版数、又は制定、改訂日にて改訂版の識別を明確にする。

d) 最新版、配付管理

事務局 ISO 担当者は、環境マニュアル、規定書式及び手順書の適切な版が、使用場所で使用可能な状態にあることを「最新版管理台帳」、「配付管理台帳」を用いて確実にする。

e) 文書の体裁

各文書は読みやすく、ファイリング活用、文書名称及び文書番号にて容易に識別できることを確実にする。

4.4 実施及び運用④

制定日	2010年09月01日
改訂日	2014年04月01日

f) 外部文書の管理

環境マネジメントシステムの計画及び運用のために、当協会が管理する外部文書に関しては、事務局 ISO 担当者が「外部文書管理台帳」に登録し、管理する。外部文書の配付は、原則として行わない。電子媒体にて入手した外部文書に関しては、事務局 ISO 担当者が PC 内で管理する。

g) 廃止文書の管理

①環境マニュアル、規定書式及び手順書

環境マニュアル、規定書式及び手順書の最新版を受領した部門員は、廃止文書を誤って使用しないよう、確実に旧版と最新版を差し替え、旧版を廃棄する。

事務局 ISO 担当者は、環境マニュアル、規定書式及び手順書の原本旧版に「旧版」と明記し、3年間保管後に廃棄する。

②外部文書

事務局 ISO 担当者は、最新版確認後、外部文書の原本旧版に「旧版」と明記し、3年間保管後に廃棄する。

4.4 実施及び運用⑤

制定日	2010年09月01日
改訂日	2014年04月01日

4.4.6 運用管理

当協会は、以下手順に基づき、個々の条件の下で確実に運用が行われるように、その環境方針、目的及び目標に整合して特定された著しい環境側面に伴う運用を明確にし、計画する。

- a) 事務局 ISO 担当者は、文書化された手順が無いと環境方針並びに目的及び目標から逸脱するかもしれない状況を管理するために、文書化された手順書「運用手順書」を「4.4.5 文書管理」に従い確立し、実施し、維持する。「運用手順書」の必要性に関しては、「環境活動実施計画書」作成時に決定する。
- b) 手順書には運用基準を明記する。
- c) 当協会が用いる製品及びサービスの「著しい環境側面一覧表」に特定された著しい環境側面に関する手順を「運用手順書」として確立し、実施し、維持する。また事務局 ISO 担当者は、関係者に適用可能な手順及び要求事項を教育、掲示、又は環境協力依頼書にて伝達する。

4.4.7 緊急事態への準備及び対応

当協会は、環境に影響を与える可能性のある潜在的な緊急事態及び事故を特定するための手順を以下に確立し、実施し、維持する

- 1) 管理責任者は、「4.3.1 環境側面」に基づき、潜在的な緊急事態及び事故を特定後、「緊急事態一覧表」を作成し、会長の承認を得る。
- 2) 事務局 ISO 担当者は、「緊急事態一覧表」に特定された緊急事態及び事故の発生を予防し、また発生時の環境影響を緩和する手順を「緊急事態対応手順書」に定める。
- 3) 緊急事態及び事故が発生した場合、全部門員は「緊急事態対応手順書」に基づき対策を講じる。
- 4) 部門員は、社外との連絡、それらに伴う有害な環境影響の予防又は緩和処置に当たり、事務局 ISO 担当者、管理責任者及び会長に報告する。
- 5) 緊急事態及び事故に対する処置実施後、当該部門員は発生した緊急事態及び事故に対する原因究明・是正処置を実施し、「緊急事態・事故発生及び処置報告書」を作成し、管理責任者及び会長に提出する。
- 6) 事務局 ISO 担当者は毎年3月及び緊急事態及び事故の発生後、必要に応じて「緊急事態対応手順書」の見直し、改訂を行う。
- 7) 実施可能な場合には、「緊急事態対応手順書」を「緊急事態一覧表」に定めた定期的な間隔でテストを実施し、「研修受講報告書」を作成する。

4.5 点検①

制定日	2010年09月01日
改訂日	2014年04月01日

4.5 点検

4.5.1 監視及び測定

当協会は、著しい環境影響を与える可能性のある運用のかぎ（鍵）となる特性を定常的に監視及び測定するための手順を以下に確立し、実施し、維持する。

当協会は、パフォーマンス、適用可能な運用管理、並びに組織の環境目的及び目標との適合を監視するため、定期的に「環境活動実施計画書」の実施状況及び手順書の運用基準の順守状況を確認する。

- 1) 実施担当者は、毎月末、「環境活動実施計画書」の実施状況及び「手順書」運用基準の順守状況を実施責任者に報告し、「環境活動実施計画書」に記録する。
- 2) 管理責任者は、実施責任者から活動実施状況の月次報告を受け、3ヶ月毎に進捗状況を会長に報告する。
- 3) 管理責任者は、「環境活動実施計画書」の実施状況及び「運用手順書」の運用基準の順守状況を確認し、不適合が発見された場合、「4.5.3 不適合並びに是正処置及び予防処置」に基づき、処置する。

管理責任者は、環境マネジメントシステムにおいて監視及び測定を実施する場合には、データの信頼性確保のために、監視機器及び測定機器に応じた頻度で計測器の校正（外部委託）及び保守管理を行い、校正の記録を維持する。

4.5.2 順守評価

4.5.2.1

- 1) 事務局 ISO 担当者は、順守に対するコミットメントと整合して、適用可能な法的要求事項の順守状況を6ヶ月毎に評価する。定期的な評価の結果は「環境法規制等管理表」に記録する。
- 2) 事務局 ISO 担当者は、環境法規制等の順守状況を確認し、不適合が発見された場合、「4.5.3 不適合並びに是正処置及び予防処置」に基づき、処置する。

4.5.2.2

- 1) 事務局 ISO 担当者は、順守に対するコミットメントと整合して、自らが同意するその他の要求事項の順守を6ヶ月毎に評価する。定期的な評価の結果は「環境法規制等管理表」に記録する。
- 2) 事務局 ISO 担当者は、環境法規制等の順守状況を確認し、不適合が発見された場合、「4.5.3 不適合並びに是正処置及び予防処置」に基づき、処置する。

4.5 点検②

制定日	2010年09月01日
改訂日	2014年04月01日

4.5.3 不適合並びに是正処置及び予防処置

当協会は、顕在及び潜在の不適合に対応するための並びに是正処置及び予防処置をとるための手順を以下に確立し、実施し、維持する。手順には、次の事項に対する要求事項を定める。

不適合の種類
EMS 文書が ISO14001 規格の要求事項と適合しない及び環境に関わる活動が EMS と適合しないこと (※対応は 4.5.5 内部監査による)
環境活動計画に遅れがある場合及び目的・目標が達成されていない場合 －環境活動実施計画に対して遅延が生じているにも関わらず、対応がとられていない －目標未達（累積 3 ヶ月）にも関わらず、対応が取られていない
環境に関わる活動が、法的及びその他の要求事項と適合しないこと
緊急事態及び事故発生時

- a) 不適合発見者は、不適合を特定し、修正し、それらの環境影響を緩和するための処置をとり、環境委員に報告する。
- b) 管理責任者は、不適合調査を環境委員に依頼し、原因を特定後、再発を防ぐための処置を実施させ、「不適合・是正処置報告書」、又は「緊急事態・事故発生及び処置報告書」、又は「不適合・予防処置報告書」を作成させる。
- c) 管理責任者は、不適合を予防するための処置の必要性を評価し、環境委員に発生を防ぐために立案された適切な処置を実施させ、「不適合・予防処置報告書」を作成させる。
- d) 環境委員は、実施した是正処置及び予防処置の結果を「不適合・是正処置報告書」、又は「緊急事態・事故発生及び処置報告書」、又は「不適合・予防処置報告書」に記録し、管理責任者及び会長に報告する。
- e) 管理責任者は、実施した是正処置及び予防処置の有効性をレビューする。
- f) 実施する処置は、問題の大きさ、及び生じた環境影響に見合ったものとし、管理責任者は、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させる。

4.5 点検③

制定日	2010年09月01日
改訂日	2014年04月01日

4.5.4 記録の管理

当協会は、組織の環境マネジメントシステム及び ISO 規格の要求事項への適合並びに達成した結果を実証するのに必要な記録を作成し、維持する。

当協会は、記録の識別、保管、保護、検索、保管期間及び廃棄についての手順を以下に確立し、実施し、維持する。

記録は、読みやすく、識別可能で、追跡可能な状態とする。

- a) 保管部門・者、保管すべき環境記録の名称、作成担当部門・者及び保管期間は「環境記録一覧表」に定める。
- b) 保管担当者は、環境記録に見出しを付け、ファイリングし、必要な場合に容易に検索できるよう識別し、保管する。
- c) 環境記録は、保護のために紛失・汚損・劣化の恐れがない書棚等の定められた保管場所にて保護する。
- d) 環境記録の廃棄時期は、保管期間満了後の3月とし、保管期間を過ぎた環境記録は、各保管担当者が廃棄する。但し、保管期間満了後も保管する必要がある場合は、「参考資料」と明記し、環境記録と識別する。

4.5.5 内部監査

管理責任者は、次の事項を行うために、「内部監査年間計画表」に定められた間隔（原則8月、2月）で環境マネジメントシステムの内部監査を確実に実施する。

- a) 当協会の環境マネジメントシステムについて次の事項を決定する。
 - 1) ISO 規格の要求事項を含めて、当協会の環境マネジメントのために計画された取決め事項に適合しているかどうか。
 - 2) 環境マネジメントシステムが適切に実施されており、維持されているかどうか。
- b) 監査の結果に関する情報を会長に提供する。

管理責任者は、監査手順を以下に確立し、実施し、維持する。

1) 内部監査年間計画

事務局 ISO 担当者は、監査プログラムを当該運用の環境上の重要性及び前回までの監査の結果を考慮に入れて、毎年3月に「内部監査年間計画表」を作成し、管理責任者の承認を得る。

2) 個別内部監査計画

事務局 ISO 担当者は、「内部監査年間計画表」を基に個別部門の内部監査員（リーダー、メンバー）を選任し、監査プログラム等を記載した「内部監査計画書」を作成後、被監査部門に通知する。

内部監査員の選定において、監査業務の客観性及び公平性を確保するために、自らの業務は監査しないよう内部監査員を選任する。

3) 内部監査準備

選任された内部監査員は、被監査部門に対する監査の基準として当協会環境マネジメントシステムに対する「内部監査チェックリスト」を作成し、事務局 ISO 担当者の承認を得る。その際、1年間の監査実施において、ISO 規格項目のチェック漏れが無いことを確認する。

4.5 点検④

制定日	2010年09月01日
改訂日	2014年04月01日

4) 内部監査実施

内部監査員は、初回会議実施後、「内部監査チェックリスト」に基づき内部監査を実施する。その際、質問事項に対する客観的事実を「内部監査チェックリスト」に記録する。

5) 監査結果報告

監査実施後、内部監査員間で監査結果をとりまとめ「内部監査・是正報告書」を作成する。

指摘事項の区分は以下を基本とし、リーダー及びメンバー間で協議し決定する。

a) 重大な不適合

環境に悪い影響を与えるシステムの欠陥がある。

① 1つの大きなシステムの欠陥

② 同じ規格要求事項領域において、小さな欠陥が複数発見された場合

b) 軽微な不適合

環境に直ちに悪い影響を与えるものではなく、限られた時間のなかで対策を取る事ができる。

c) 検討事項

軽微な不適合には至らないが、そのままでは将来不適合が発生する恐れがある。

最終会議にて、監査結果の報告及び被監査環境担当者の署名受領後、「内部監査・是正報告書」及び「内部監査チェックリスト」を事務局 ISO 担当者及び管理責任者に提出する。

6) 是正処置実施

指摘を受けた被監査部門は、不適合及びその原因を除去するために遅滞なく是正処置（一時的処置、原因究明、再発防止処置）を実施し、「内部監査・是正報告書」に記載後、事務局 ISO 担当者及び管理責任者に提出する。

7) フォローアップ活動

事務局 ISO 担当者は、被監査部門が実施した是正処置の効果確認（フォローアップ）を、内部監査員に指示する。

内部監査員は、被監査部門が実施した是正処置が効果を挙げ、再発防止に繋がっていることを確認し、「内部監査・是正処置報告書」に記載後、事務局 ISO 担当者及び管理責任者に提出する。

8) 監査総括報告

管理責任者は、内部監査終了後に、監査結果をとりまとめ「内部監査総括報告書」を作成後、会長に提出する。

9) 記録の維持

管理責任者は、「4.2.4 記録の管理」に基づき、内部監査に関わる記録を維持する。

4.6 マネジメントレビュー

制定日	2010年09月01日
改訂日	2014年04月01日

4.6 マネジメントレビュー

4.6.1 マネジメントレビュー実施手順

会長は、当協会の環境マネジメントシステムが、引き続き適切で、妥当で、かつ、有効であることを確実にするために、毎年3月に環境マネジメントシステムをレビューする。但し、会長が必要と判断した場合には、臨時に実施する。

レビューでは、環境方針、並びに環境目的及び目標を含む環境マネジメントシステムの改善の機会及び変更の必要性の評価を実施する。

マネジメントレビューの記録は、「マネジメントレビュー記録」に記録する。

4.6.2 マネジメントレビューへのインプット

管理責任者は、マネジメントレビューへのインプットとして、次の事項を「マネジメントレビュー記録」にとりまとめ、会長に報告する。

a) 内部監査の結果

参考資料：「内部監査・是正報告書」、「内部監査総括報告書」

b) 法的要求事項及び組織が同意するその他の要求事項の順守評価の結果

参考資料：「環境法規制等管理表」

c) 苦情を含む外部の利害関係者からのコミュニケーション

参考資料：「環境情報連絡書（外部）」

d) 当協会の環境パフォーマンス

参考資料：「環境活動実施計画書」、各部門の活動記録

e) 目的及び目標が達成されている程度

参考資料：「環境目的・目標一覧表」

f) 是正処置及び予防処置の状況

参考資料：「不適合・是正処置報告書」、「緊急事態・事故発生及び処置報告書」、「不適合・予防処置報告書」

g) 前回までのマネジメントレビューの結果に対するフォローアップ

参考資料：前回の「マネジメントレビュー記録」

h) 環境側面に関係した法的及びその他の要求事項の進展を含む、変化している周囲の状況

参考資料：環境に関する社外の情報

i) 改善のための提案

参考資料：「環境情報連絡書（内部）」

4.6.3 マネジメントレビューからのアウトプット

マネジメントレビューからのアウトプットには、継続的改善へのコミットメントと首尾一貫させて、環境方針、目的、目標及びその他の環境マネジメントシステムの要素へ加え得る変更に関係する、あらゆる決定及び処置を含める。

マネジメントレビューのアウトプットは「マネジメントレビュー記録」に記載し、管理責任者が維持する。

「マネジメントレビュー記録」には、会長の指示、決定を記載する。

その後、指示を受けた部門が実施した処置及びフォロー状況を記録する。

付図.責任及び権限表

制定日	2010年09月01日
改訂日	2014年04月01日

◎責任部門(責任者) ○関係部門(関係者)

部門・者 要求項目	会長	管理責任者	ISO担当者	事務局	研修センター	
					企画課	管理課
4. 環境マネジメントシステム						
4.1 一般要求事項	○	◎	○	○	○	○
4.2 環境方針	◎	○	○	○	○	○
4.3 計画						
4.3.1 環境側面	○	○	◎	○	○	○
4.3.2 法的及びその他の要求事項		○	◎	○	○	○
4.3.3 目的、目標及び実施計画	○	○	◎	○	○	○
4.4 実施及び運用						
4.4.1 資源、役割、責任及び権限	◎	◎	○	○	○	○
4.4.2 力量、教育訓練及び自覚		○	◎	○	○	○
4.4.3 コミュニケーション		◎	○	○	○	○
4.4.4 文書類		◎				
4.4.5 文書管理	○	○	◎	○	○	○
4.4.6 運用管理	○	○	◎	◎	◎	◎
4.4.7 緊急事態への準備及び対応	○	○	◎	◎	◎	◎
4.5 点検						
4.5.1 監視及び測定	○	◎	○	◎	◎	◎
4.5.2 順守評価		○	◎	○	○	○
4.5.3 不適合並びに是正処置及び予防処置	○	◎	○	○	○	○
4.5.4 記録の管理	○	◎	○	○	○	○
4.5.5 内部監査	○	◎	◎	○	○	○
4.6 マネジメントレビュー	◎	◎	○	○	○	○

付図.ISO 組織図

制定日	2010年09月01日
改訂日	2014年04月01日

