

ヒューマンリレーションネクスト（株）	環境マニュアル	文書番号
制定：2015年3月20日		HEMS-1-1-R10
改訂：2021年8月1日		担当：環境管理責任者

<目次>

第1章：環境マネジメントシステムの目的.....	2
第2章：環境経営方針	5
第3章：環境側面	8
第4章：法的及びその他の要求事項.....	10
第5章：環境経営目的・目標及び実施計画.....	12
第6章：資源、役割、責任及び権限.....	15
第7章：力量、教育訓練及び自覚.....	19
第8章：コミュニケーション.....	21
第9章：分書類/文書管理.....	23
第10章：運用管理.....	26
第11章：緊急事態への準備及び対応.....	27
第12章：取組状況の確認/順守の評価.....	29
第13章：不適合並びに是正処置及び予防処置	31
第14章：記録の管理	35
第15章：内部監査.....	37
第16章：マネジメントレビュー.....	39

文書番号	HEMS-1-1-R10	文書名	環境マニュアル 第1章：環境マネジメントシステムの目的
------	--------------	-----	--------------------------------

－ 本章における約束事 一般要求事項 －

当社は国際規格及び国内規格の要求事項に従い、環境マネジメントシステムを確立するとともに、全組織・全社員(事業活動及び技術・サービス)を対象として取り組み、「文書化・実施・維持」に努め、継続的に改善を行うとともに、文書化の上、開示する。

.....
.....

1. 環境マネジメントシステムの目的

この環境マネジメントシステムは、ヒューマンリレーションネクスト株式会社（以下「当社」）が IT サービス業務を行うに当たり、環境マネジメントに関わる体制の構築・維持及び活動の計画・実行、環境汚染の予防及び継続的な改善を図ることを目的として作成し、文書化したものである。

なお、環境マネジメントシステム（ISO14001 (JIS Q 14001)；2004）を基本としているが、エコアクション 21 ガイドライン 2017 年版（改定版）の要求事項についても満たすものとなっている。

2. 責任

環境マネジメントシステムの統括責任は代表取締役社長（以下、社長）にある。

3. 参考規格

ISO14001 (JIS Q 14001)；2004 及びエコアクション 21 ガイドライン 2017 年版（改定版）を参考とする。

4. 対象範囲

この環境マネジメントシステムは、当社の全組織・全活動・全従業員（当社のために働く協力会社従業員等も含む）を対象とし、IT エンジニアリング業務及びオフィス業務に関連する環境保全活動に適用する。

5. 用語の定義

(ア行)

- ・IT ソリューション

顧客がビジネスやサービスについて抱える問題や不便を解消すること及び、そのために提供される情報システムなどのこと。

- ・エコクラブ

各部門長が部門内から推薦し、環境管理責任者が承認した組織体のこと。環境管理責任者の要請により、当社の環境影響評価、環境経営目的・目標等環境に関わる事項等の審議・確認等を行うこと。

(カ行)

・環境管理責任者

社長から任命され、当社の環境管理業務を統括し、推進する責任者。

・環境

組織の活動を取りまく、大気・水質・土地・天然資源・植物・動物・人及びそれらの相互関係を含むもの。

・環境側面

環境と相互に影響しうる、組織の活動、技術またはサービスの要素。

・環境影響

有害か有益かを問わず、全体的にまたは部分的に組織の活動、技術またはサービスから生じる環境に対するあらゆる変化。

・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、環境経営方針を作成し、実施し、達成、見直しを行い、且つ維持するための体制、責任、権限、手順及び経営資源すべてを含むものをいう。

・環境マネジメントシステム文書

「環境マニュアル（第一階層文書）」、「手順書（第二階層文書）」、「その他の文書（第三階層文書）」をいう。

・環境経営方針

行動のため並びに環境経営目的及び目標設定のための枠組みを提供する、全体的な環境パフォーマンスに関連する意図及び原則についての組織による声明。

・環境経営目的

目標及び環境経営方針から生じる全般的な環境の到達点で、組織が自ら達成するように設定し、可能な場合は定量化されるもの。

・環境パフォーマンス

自らの環境経営方針、環境経営目的及び目標に基づいて、組織が行う環境に関する一連の行動及び結果。

・協力会社

当社と業務に関する契約を締結し、当社のために働く会社。

・協力会社従業員

当社のために働く協力会社の従業員。

(サ行)

・従業員

当社の業務に従事する者（一般社員、契約社員、嘱託社員、パート・アルバイトを含む）。

(タ行)

・第一階層文書

当社環境マネジメントの基盤となる文書（環境マニュアル、環境経営方針、環境経営目的・目標など）

・第二階層文書

当社環境マネジメントの運用手順を示した文書（各種手順書など）

- ・第三階層文書
その他文書及び実施記録

(ハ行)

- ・部門長

各部門の最高責任者を指す。

環境経営方針を正確に理解し、部門内構成員の環境取り組みへの実施意欲を高め、環境管理業務の実績を上げることがを任務とする。

文書番号	HEMS-1-1-R10	文書名	環境マニュアル 第2章：環境経営方針
------	--------------	-----	-----------------------

－ 本章における約束事 環境経営方針 －

社長は、当社の環境経営方針を定め、誓約する。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、環境経営方針が次の事項を満たすことを確実にする。

- a) 当社の事業活動、技術及びサービスの性質や規模が環境に与える影響が適切である。
- b) 環境への取組の基本的方向をステークホルダーへ明示する。
- c) 継続的改善及び汚染の予防に関するコミットメントを含む。
- d) 当社の環境側面に関係して適用可能な法的要求事項及び当社が同意するその他の要求事項を遵守するコミットメントを含む。
- e) 環境経営目的及び目標の設定とレビューのための枠組みを与える。
- f) 文書化され、実行され、維持される。
- g) 当社で働く又は当社のために働くすべての人に周知される。
- h) 一般の人々が入手可能である。

環境経営方針には制定日（又は改定日）を記載し、代表者が署名をする。

環境経営方針は、全ての従業員に周知する。

.....
.....

1. 本章の目的

当社の環境パフォーマンスに関連する意図及び原則を明らかにした環境経営方針を策定し、管理する手順を明確にすることを目的とする。

2. 環境経営方針の責任

環境経営方針に関する責任は社長にある。

3. 環境経営方針の策定

社長は、「環境マニュアル第3章：環境側面」及び「環境マニュアル第4章：法的及びその他の要求事項」を考慮して当社の環境経営方針を策定する。

4. 環境経営方針

当社は環境経営方針を本マニュアル7頁の通り定める。

5. 環境経営方針の周知方法

社長は、従業員への環境教育実施及びホームページへの掲載により、自覚と周知をさせる。

また、当社のために働く協力会社がある場合は、協力会社従業員等に対しても同様に自覚と周知をさせる。

6. 環境経営方針の見直し／改訂

- (1) 社長は、環境経営方針を「環境マニュアル第 16 章：マネジメントレビュー」に従って見直し、必要があればこれを改訂する。
- (2) 見直し／改訂した環境経営方針の周知は、前項 5. に従う。

ヒューマンリレーションネクスト環境経営方針



ヒューマンリレーションネクスト株式会社は、一人ひとりが「地球環境保全」を認識し、環境に配慮した事業活動を推進して参ります。

【基本方針】

当社は、事業活動の過程で発生する環境負荷を低減するとともに、お客様へ IT サービスを提供することにより環境保護に貢献できるよう以下の基本方針のもと、自主的な環境保護活動を推進します。

1. 当社は IT サービス事業が環境に与える影響を的確に捉え、技術的・経済的に最善な範囲内で環境経営目的・目標を設定・運用し、資源の有効活用と環境保全に努めます。
また IT ソリューションにより、環境負荷低減、省エネルギーにつながるシステムをお客様に提供することにより、地球環境保全及び改善活動を展開します。
 - (1) 電力使用量削減による二酸化炭素排出量削減に努めます。
 - (2) 紙使用量の削減、廃棄物の分別・リサイクルにより廃棄物排出量削減に努めます。
 - (3) 水使用量削減に努めます。
 - (4) グリーン購入の積極的な拡大・促進に努めます。
 - (5) RoHS 指令に適合した製品を購入し有害物質の低減に努めます。
 - (6) 地域・社会貢献活動への積極的参加に努めます。
 - (7) 働きやすい環境整備に努めます。
2. 当社の事業活動に適用される環境に関する法律、条例、規制、協定、及び当社が同意するその他の要求事項を遵守します。
3. 全従業員への定期的な環境教育等を通じて、環境経営方針、環境経営目的を周知し、一人ひとりの環境意識の向上を図ります。
4. 本環境経営方針は一般へ開示します。

制定：平成 27 年 3 月 20 日

改定：令和 1 年 8 月 1 日

ヒューマンリレーションネクスト株式会社

代表取締役社長 白石 光則

文書番号	HEMS-1-1-R10	文書名	環境マニュアル 第3章：環境側面
------	--------------	-----	---------------------

－ 本章における約束事 環境側面 －

環境管理責任者は、次の事項にかかわる手順を確立し、実施し、維持する。

a) 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、事業活動、技術及びサービスについて当社が管理できる環境側面及び当社が影響を及ぼすことができる環境側面を特定する。その際には、計画された新規の開発、又は新規の変更された事業活動、技術及びサービスも考慮に入れる。

b) 環境に著しい影響を与える又は与える可能性のある著しい環境側面を決定する。

著しい環境側面を決定する為に、環境負荷のうち二酸化炭素排出量、廃棄物排出量、水使用量は必ず考慮する。環境管理責任者は、この情報を文書化し、常に最新のものにして保管する。

また、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。

.....

1. 本章の目的

当社において、環境に影響を及ぼす環境側面を抽出し、適切な方法で評価を行うことにより、著しい環境側面を特定することを目的とする。

2. 責任

環境側面を抽出・評価し、著しい環境側面を特定するプロセスにおける責任は、以下の通りとする。

- (1) 環境側面を抽出・評価し、著しい環境側面を特定する手順を維持・管理する責任は、環境管理責任者にある。
- (2) 当社の著しい環境側面を特定する責任は、環境管理責任者にあり、承認する責任は、社長にある。

3. 当社における「環境側面」

当社という環境側面は、設備・事務用品等の使用、ユーティリティ（電気・水等）の使用、廃棄物の発生のことをいう。

4. 当社における「事業活動、技術及びサービス」

(1) 事業活動

IT 技術・サービスの提供活動、メンテナンス活動（システムの保守、設備・機器の点検等）、営業活動、事務活動及び生活系活動（照明の使用、昼食の摂取等）をいう。

(2) 技術及びサービス

IT 技術・サービス提供活動を経て、顧客に提供される「快適な IT ソリューション」をいう。

5. 抽出対象

抽出対象は、当社の本社における IT サービス提供業務、メンテナンス活動、営業活動、事務活動、生活系活動とする。

6. 抽出状況

抽出状況は、通常の作業状況（始業開始、停止、メンテナンス等含む）での環境負荷抽出を行なう。

7. 環境側面の抽出・評価及び著しい環境側面の特定手順

- (1) 環境管理責任者は、環境側面抽出に際して、「環境への負荷の自己チェックシート」、「環境への取組の自己チェックリスト」を実施する。
- (2) 環境管理責任者は、エコクラブを招集し審議を行う。
審議内容は以下の通り。
 - ①「環境への負荷の自己チェックシート」結果から、当社としての「著しい環境側面」を特定する。
評価は、「環境影響の大きさ・持続性」、「環境影響発生頻度」などから特定する。
 - ② その結果を踏まえ、今後どの様な取組を行うことが出来るか「環境への取組の自己チェックリスト」にある取組内容を参考に検討する。
- (3) 環境管理責任者は、エコクラブで審議した内容を「著しい環境側面一覧表」に纏め社長に提出、承認を得る。
- (4) 環境管理責任者は、環境経営目的・目標を設定する際に「著しい環境側面一覧表」の内容を確実に考慮に入れる。以下「環境マニュアル第 5 章：環境経営目的・目標及び実施計画」に準じる。

8. 環境側面の最新管理

当社における環境側面は、常に最新の状態で管理する。

- (1) 環境側面の定期的な見直しは、年 1 回（原則 7 月）とする。
- (2) 新規事業活動、提供する技術・サービスの大幅な変更、設備の変更、法規制の変更などがあつた場合、環境負荷を抽出・評価し、常に最新版の状態を維持する。

文書番号	HEMS-1-1-R10	文書名	環境マニュアル 第4章：法的及びその他の要求事項
------	--------------	-----	-----------------------------

－ 本章における約束事 法的及びその他の要求事項 －

環境管理責任者は、次の事項にかかわる手順を確立し、実施し、維持する。

a) 当社の環境側面に関係して適用可能な法的要求事項及び当社が同意するその他の要求事項（外部の利害関係者からの苦情や要望など）を特定し、一覧表等に取りまとめ参照する。

法的要求事項は常に最新のものとなるように管理する。

b) これらの要求事項を当社の環境側面にどのように適用するかを決定する。当社は、その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、これらの適用可能な法的要求事項及び当社が同意するその他の要求事項を確実に考慮に入れる。

.....

1. 本章の目的

当社の環境側面に適用可能な、法的及びその他の要求事項を特定し、参照できる手順を明確にすることを目的とする。

2. 責任

法的及びその他の要求事項に関わる責任は環境管理責任者にある。

3. 法的及びその他の要求事項の特定

(1) 当社に関係しそうな環境法規、条例及びその他の要求事項を抽出し、「法的要求事項一覧表」を作成する。

(2) 当社に関係する環境法規、条例に関する情報は、以下の情報源から受信し、「法的要求事項一覧表」を作成する。

情報の入手・参照先	確認頻度	法的要求事項一覧表への登録者
環境省ホームページ	原則 4 月 (必要があれば随時)	環境管理責任者
東京都公式ホームページ		

(3) 外部の利害関係者から当社に対する要求事項を受信した場合、「環境マニュアル第8章：コミュニケーション」に従い、「外部コミュニケーション受付表」に記入し、必要に応じて、「法的要求事項一覧表」に登録する。

4. 法的及びその他の要求事項の参照方法

環境管理責任者は、最新版の「法的要求事項一覧表」を社内ポータルサイトにアップロードする。
各部門長は、「法的要求事項一覧表」を、従業員が参照可能な状態で維持・管理する。

5. 法的要求事項一覧表の追加・改訂

環境管理責任者は、「法的要求事項一覧表」の内容に変更があった場合、すみやかに追加・改訂するほか、毎年1回（原則4月（必要があれば随時））にその内容の見直しを行いその内容が最新のものであることを確認する。

文書番号	HEMS-1-1-R10	文書名	環境マニュアル 第5章：環境経営目的・目標及び実施計画
------	--------------	-----	--------------------------------

－ 本章における約束事 環境経営目的・目標及び実施計画 －

当社は、当社内の関連する部門及び階層で、文書化された環境経営目的及び目標を設定し、実施し、維持する。環境経営目的及び目標は、実施できる場合には測定可能なものとする。二酸化炭素排出量削減、廃棄物排出量削減、総排水量削減、グリーン購入、自らが提供する技術及びサービスに関する項目については、中長期の目標と単年度の目標を確実に策定する。

そして、汚染の予防、適用可能な法的要求事項及び当社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を含めて、環境経営方針と整合させる。

その目的及び目標を設定しレビューするにあたって、当社は法的要求事項及び当社が同意するその他の要求事項並びに著しい環境側面を考慮に入れる。また、技術上の選択肢、財務上、運用上及び事業上の要求事項、並びに利害関係者の見解も考慮する。当社は、その目的及び目標を達成するための実施計画を策定し、実施し、維持する。実施計画は次の事項を含む。

- a) 組織の関連する部門及び階層における、目的及び目標を達成するための計画の責任者の明示
- b) 目的及び目標達成のための具体的な手段及び日程

環境経営目的及び環境経営計画は毎年大きな変更が生じた場合、見直しを行う。
環境経営目的・目標と実施計画は、関係する従業員に周知する。

.....

1. 本章の目的

環境経営目的・目標の設定・維持と実施計画策定の手順を明確にすることを目的とする。

2. 責任

- (1) 環境経営目的・目標及び実施計画の原案を作成する責任及びエコクラブを招集し内容を審議する責任は、環境管理責任者にある。
- (2) 当社の環境経営目的・目標及び実施計画を承認する責任は社長にあり、従業員に周知・徹底させる責任は、環境管理責任者にある。

3. 環境経営目的・目標設定時の考慮事項

環境管理責任者は、当社の環境経営目的・目標を設定する際に、以下の事項に考慮する。

- (1) 環境経営方針との整合
- (2) 法的及び当社が同意するその他の要求事項
- (3) 著しい環境側面
- (4) 技術上の選択肢
- (5) 財政上、運用上、事業上の要求事項

- (6) 利害関係者の見解
- (7) 環境負荷及び環境への取組状況の把握・評価結果
- (8) 二酸化炭素排出量削減、廃棄物排出量削減、総排水量削減、グリーン購入、自らが提供する技術及びサービスに関する項目についての確実な目的・目標策定。

4. 実施計画作成時の必須事項

環境管理責任者は、実施計画を作成する際に以下項目を必ず含める。

- (1) 環境経営目的及び目標を達成するための責任者
- (2) 環境経営目的及び目標の達成手段
- (3) 環境経営目的及び目標を達成するための具体的なスケジュール

5. 当社の環境経営目的・目標及び実施計画の作成・周知

- (1) 環境管理責任者は、毎年7月、エコクラブを招集し当社の環境経営目的・目標及び実施計画の原案を作成し、社長の承認を得る。環境経営目的・目標としては、3～5年程度の中長期目標と、単年度の短期目標を策定するとともに、可能な限り数値化し、数値化出来ない場合でも可能な限り目標の達成状況の目安となる指標等を作成する。なお、同審議の際に、環境経営方針との整合を図る。
- (2) 環境管理責任者は、当社の環境経営目的・目標及び実施計画を関係する従業員に周知・徹底させる。

6. 実施計画の達成評価（内部監査）

当社実施計画の達成評価は、以下の手順に従って行う。

- (1) 内部監査員は、年1回（原則12月）実施計画の達成状況を確認・評価し、環境管理責任者に報告する。
実施計画が未達成の場合は、その対策を含めて報告。著しい不適合があった場合は「環境マニュアル第13章：不適合並びに是正処置及び予防処置」に従い、処置する。
- (2) 環境管理責任者は、内部監査結果より当社実施計画の達成状況を評価し、社長に報告する。

7. 環境経営目的・目標の見直し・改訂

- (1) 環境管理責任者は、年1回（原則7月）、環境経営目的・目標の見直しを行う。
- (2) 社長は、環境経営目的・目標に改訂の必要性を感じた場合（事業活動に大きな変更が生じた場合など）、環境管理責任者に見直し案の作成を指示する。改訂の際の審議・承認の手順は、作成の場合と同じとする。

8. 実施計画の見直し・改訂

環境管理責任者は、年1回(原則7月)実施計画の見直しを行う。

また、以下の事由が発生した場合、実施計画を見直し必要に応じて改訂する。改訂の際の審議・承認の手順は、作成の場合と同じとする。

- (1) 環境経営目的・目標の見直し
- (2) 新しい設備・機器の設置、組織の大幅変更
- (3) 新しい業務の開始
- (4) 環境に影響を与えるか、または与えうる作業方法の変更
- (5) 法的及びその他の要求事項の変更

9. 環境マネジメントシステム 年間実施スケジュール

当社における環境マネジメントシステムの年間実施スケジュールは以下の通りとする。

実施月	実施サイクル	環境マネジメントシステム実施内容
1月	Action	・マネジメントレビュー
2月	Do	・環境経営レポートの発行、募金活動
3月	Do	-
4月	Do	・法的要求事項最新化調査
5月	Do	-
6月	Do	・千代田区一斉清掃の実施
7月	Plan	・環境側面の見直し ・環境経営目的・目標、実施計画の見直し・策定 ・環境マネジメントシステム文書の見直し
8月	Do	・環境教育一斉実施
9月	Do	・防災訓練の実施
10月	Do	-
11月	Do	・千代田区一斉清掃の実施
12月	Check	・環境内部監査の実施

文書番号	HEMS-1-1-R10	文書名	<p style="text-align: center;">環境マニュアル</p> <p style="text-align: center;">第6章：資源、役割、責任及び権限</p>
------	--------------	-----	--

－ 本章における約束事 資源、役割、責任及び権限 －

社長は、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、組織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、実施体制を構築し、役割、責任及び権限を定め、文書化し、且つ、周知する。

社長は、特定の管理責任者（複数も可）を任命する。その管理責任者は、次の事項に関する定められた役割、責任及び権限を、他の責任にかかわりなく持つものとする。

- a) この国際規格及び国内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、社長に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。

.....

.....

1. 本章の目的

効果的な環境マネジメントを実施するために、資源、役割、責任及び権限を定め、且つ伝達するための手順を明確にすることを目的とする。

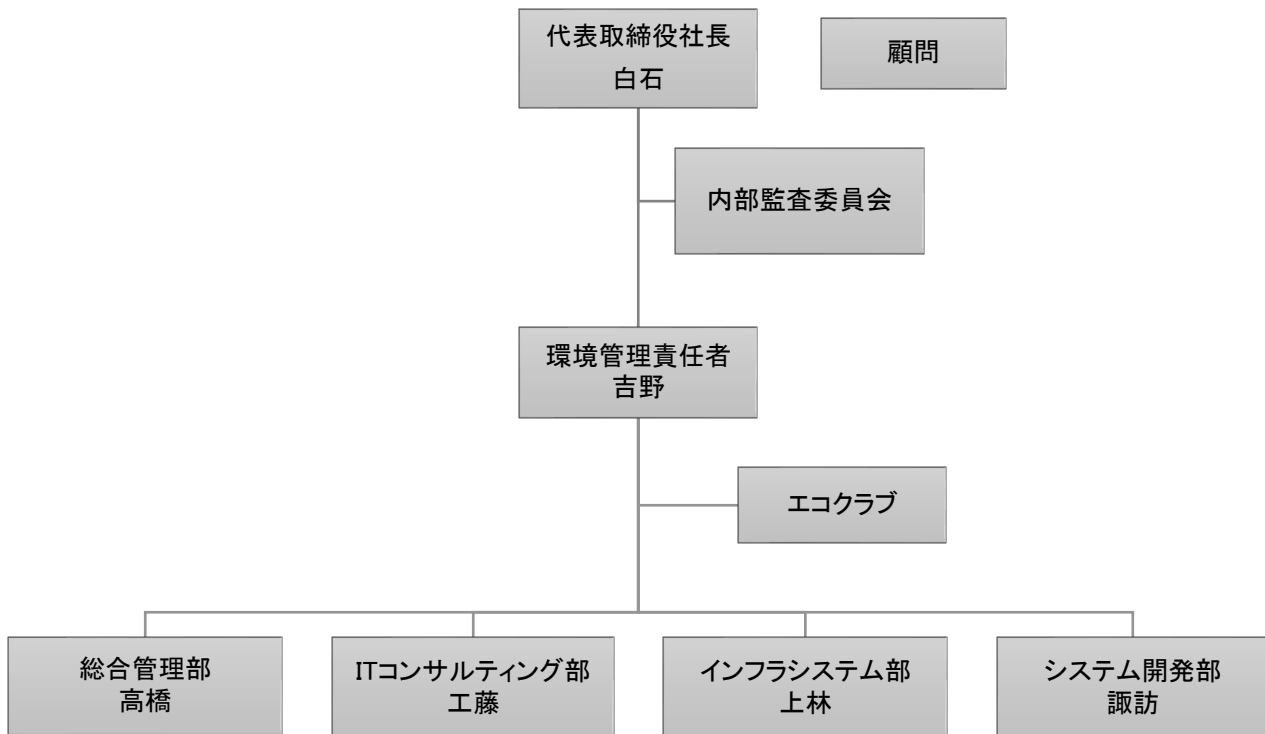
2. 責任

- (1) 当社の環境マネジメントシステム内の体制及び責任を明確にし、伝達する責任は、環境管理責任者にある。
- (2) 部門内において、環境マネジメントシステム上の体制及び責任を伝達する責任は、各部門長にある。
また、職場の責任者は部門長の補佐をする責務がある。
- (3) 必要な資源を用意する責任は、社長にある。
- (4) 環境管理責任者を任命する責任は、社長にある。
- (5) 各部門長を任命する責任は、環境管理責任者にある。

3. 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を以下に示す。

【環境管理組織体制】



4. 各組織の役割及び業務

各組織の環境に関する主な役割と業務は、次の通りとする。

(1) 代表取締役社長

当社の環境マネジメントシステム全般の業務及び活動を統括

- ① 環境経営方針の策定及び周知
- ② 当社の環境経営目的・目標の承認
- ③ 環境経営目的・目標に改訂の必要がある場合は環境管理責任者に見直し案の作成を命じる
- ④ 環境マネジメントシステム実施に関する資源の準備
(人的資源、専門的スキル、組織のインフラストラクチャー、技術、資金)
- ⑤ 環境マネジメントシステムの見直し
- ⑥ 環境管理責任者の任命、内部監査員の任命
- ⑦ 著しい環境側面の承認
- ⑧ 環境教育計画及び実施記録の承認
- ⑨ 環境マニュアル及び緊急事態の対応手順の承認
- ⑩ 是正・予防処置の経過報告書の承認

(2) 環境管理責任者

当社の環境マネジメントシステムの確立、運用及び維持を確実にを行い、また社長によるマネジメントレビューのための実績報告を行う。

環境側面の定期・臨時抽出

- ① 著しい環境側面の特定、一覧表作成
- ② 環境経営目的・目標及び実施計画の原案策定・見直し
- ③ 環境経営目的・目標及び実施計画の周知・徹底
- ④ 外部から問い合わせ、要求を受けた場合の対応と内部・外部コミュニケーション受付表の管理
- ⑤ 教育訓練計画のとりまとめ・策定
- ⑥ 教育訓練の実施、実施記録の管理
- ⑦ 法的その他の要求事項の特定と一覧表の作成・追加・改訂
- ⑧ 環境マネジメントに関する部門長への指示
- ⑨ 環境記録の保管・管理
- ⑩ 環境配慮への取組を運用管理するためのマニュアル整備
- ⑪ エコクラブ構成員の承認
- ⑫ 環境マネジメントに関する文書の作成・見直し・管理
- ⑬ 環境に影響を与える可能性のある緊急事態・事故の特定及び緊急事態対応マニュアル整備
- ⑭ 防火訓練記録及び消防設備点検記録の保管
- ⑮ 是正・予防処置の管理
- ⑯ 内部監査の管理
- ⑰ マネジメントレビューの為にインプット情報提供

(3) 各部門長

環境経営方針を正確に理解し、部門内の最高責任者として業務活動を総括する。

部門内構成員の環境取り組みへの実施意欲を高め、環境管理業務の実績を上げることを任務とする。

- ① 環境管理業務の執行、社長・環境管理責任者の補佐
- ② 内部監査時の立ち合い
- ③ 部門内で使用している監視の校正・維持
- ④ 不適合の調査及び是正・予防処置案の策定

(4) 従業員

- ① 環境経営目的・目標の実施
- ② 地球環境保全を認識し、環境に配慮した事業活動の実施

(5) エコクラブ

エコクラブ構成員は、各部門長が部門内から推薦し、環境管理責任者が承認した者である。

エコクラブはエコリーダーを選任し、リーダーは会議の召集及び議事進行を行う。

エコクラブは、以下の事項を審議する。

- ① 著しい環境側面の特定及び実施計画の検討
- ② 当社の環境経営目的・目標及び実施計画の原案策定
- ③ 教育訓練内容のニーズを提案

(6)内部監査委員会

- ① 内部 監査計画書及びチェックシートの準備
- ② 内部監査の実施
- ③ 不適合事項の指摘と是正依頼

文書番号	HEMS-1-1-7	文書名	環境マニュアル 第7章：力量、教育訓練及び自覚
------	------------	-----	----------------------------

－ 本章における約束事 力量、教育訓練及び自覚 －

環境管理責任者は、当社が特定した著しい環境影響の原因となる可能性をもつ作業を組織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確実にする。またこれに伴う記録を保持する。

環境管理責任者は、その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明確にする。

環境管理責任者は、そのようなニーズを満たすために、教育訓練を提供するか、その他の処置をとる。

また、これに伴う記録を保持する。

環境管理責任者は、当社で働く又は当社のために働く人々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) 環境経営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、並びに各人の作業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

.....

.....

1. 本章の目的

環境に関する教育・訓練の手順を明確にすることを目的とする。

2. 責任

環境教育・訓練の責任は、環境管理責任者にある。

3. 環境教育・訓練の計画

環境管理責任者は、エコクラブ構成メンバーから教育訓練内容のニーズをヒアリングのうえ、「環境教育計画 兼実施管理表」に教育計画を記入し、社長の承認を得る。

4. 教育内容と実施方法 環境管理責任者は、下表項目について、すべての従業員が自覚するよう教育・研修を実施する。年1回（原則8月）E-Learning形式で実施し、確認テストの合格点に達して初めて受講完了となる。

不合格者は、実施期間内に再テストを実施する。

自覚させる項目	教材	教育責任者
<ul style="list-style-type: none"> ・ 環境問題の現状 ・ 環境経営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意義と重要性 ・ 環境経営目的・目標及び実施計画の内容、手順 ・ 環境マネジメントシステムの要求事項を達成する為の役割及び責任 ・ 自分の仕事に伴う著しい環境側面及び環境影響、並びに作業改善による環境上の利点 ・ 手順から逸脱した際に予想される環境影響 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 環境マニュアル ・ 環境経営方針 ・ 環境経営目的・目標 ・ 実施計画 ・ 環境管理組織体制図 ・ 各教育資料 	環境管理責任者

5. 実施時期

- (1) 環境マネジメントシステムの導入時には、全従業員に対して実施する。
- (2) 新規採用で当社に入社する従業員に対しては随時行う。
- (3) 手順書が改訂された場合は、その都度該当する従業員に対して実施する。

6. 教育・訓練の記録、管理

- (1) 受講者は実施した確認テストを総合管理部宛に送付。合格点に達した確認テストを 所定の場所（HEMS-3-7_環境確認テスト）に保管する。
- (2) 総合管理部は、教育・訓練の記録を「環境教育計画 兼 実施管理表」に記入し、環境管理責任者及び社長に提出。
- (3) 「環境教育計画 兼 実施記録」に社長の承認印を貰った後、総合管理部は所定の場所にこれを保管する。
- (4) 教育実施後、環境管理責任者は「環境教育実施報告書」を作成し、社長へ提出。

文書番号	HEMS-1-1-R10	文書名	環境マニュアル 第8章：コミュニケーション
------	--------------	-----	--------------------------

－ 本章における約束事 コミュニケーション －

環境管理責任者は、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確立し、実施し、維持する。

- a) 当社内の種々の階層及び部門間での内部コミュニケーションを図る。
- b) 外部の利害関係者からの関連するコミュニケーションについて受け付け、文書化し、対応する。
環境管理責任者は、著しい環境側面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確立し、実施する。
- c) 環境経営レポートを年次で作成し、公表する。

.....

.....

1. 本章の目的

当社における内部コミュニケーション及び外部コミュニケーションについて、適切な対応を実施するための手順を明確にすることを目的とする。

2. 責任

内部コミュニケーション及び外部コミュニケーションの責任は、環境管理責任者にある。

3. 内部コミュニケーション

内部コミュニケーションは、環境側面及び環境マネジメントシステムに関する社内の情報伝達である。

(1) 伝達方法

当社の環境事業活動を推進するために必要な社内での情報交換については、文書（各種会議議事録・リレーションニュース）、口頭、電話、電子メール等により行う。

(2) 記録、管理

各種会議の中で環境について話し合われた事項は、「内部コミュニケーション記録」として、議事録担当が記録をし、環境管理責任者に提出、管理する。

4. 外部コミュニケーション

外部コミュニケーションは、外部の利害関係者からの環境側面及び環境マネジメントシステムに関する情報伝達である。

(1) 対応方法

各部門が対応しその結果を「外部コミュニケーション受付表」に記入し、環境管理責任者に提出、保管する。

外部コミュニケーションにおける重要問題（特に苦情、他部門にまたがる事項）については、環境管理責任者に報告し、その指示のもと(必要に応じ社長に報告)に対応する。

改善・是正した項目については、改善・是正内容が決定又は完了した段階で速やかに本人に通知を行う。

(2) 著しい環境側面に関する外部コミュニケーション

事故・緊急事態等で外部に影響が及ぶおそれのある場合が考えられる。

その場合は、「第 11 章： 緊急事態への準備及び対応」に基づき対応する。

また、外部から著しい環境側面に関する開示要請があった場合は、環境管理責任者の指示のもと、誠意を持って対応するものとし、その対応結果は「外部コミュニケーション受付表」に記入する。

(3) 環境経営レポート

次の項目を盛り込んだ環境経営レポートを年 1 回作成する。

作成した環境経営レポートは、当社ホームページと公式フェイスブックで公表する。

計画の策定 (Plan)

- a) 組織の概要
- b) 対象範囲、レポートの対象期間及び発行日
- c) 環境経営方針
- d) 環境経営目標
- e) 環境経営計画

計画の実施 (Do)

- a) 環境経営計画に基づき実施した取組内容（実施体制を含む）

取組状況の確認及び評価 (Check)

- a) 環境経営目標及び環境経営計画の実績・取組結果とその評価
- b) 次年度の環境経営目標及び環境経営計画
- c) 環境関連法規等の遵守状況の確認及び評価の結果
- d) 違反、訴訟などの有無

全体の評価と見直し (Act)

- a) 代表者による全体の評価と見直し・指示

文書番号	HEMS-1-1-R10	文書名	環境マニュアル 第9章：文書類／文書管理
------	--------------	-----	-------------------------

－ 本章における約束事 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) 環境経営方針
- b) 環境経営目的及び目標
- c) 環境活動計画
- d) 環境関連法規のとりまとめ
- e) 実施体制及び適用範囲の記述
- f) 取組に必要な場合の手順書
- g) 事故及び緊急事態の想定結果及びその対応策
- h) 環境経営レポート
- i) 環境マネジメントシステムの主要な要素、それらの相互作用の記述並びに関係する文書の参照
- j) この国際規格及び国内規格が要求する、記録を含む文書
- k) 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、当社が必要と決定した、記録を含む文書

－ 本章における約束事 文書管理 －

環境マネジメントシステム及びこの国際規格並びに国内規格の取組を実施するために必要な文書を作成し、適切に管理する。記録は文書の一種ではあるが、要求事項に従って管理する。

環境管理責任者は、次の事項にかかわる手順を確立し、実施し、維持する。

- a) 発行前に、適切かどうかの観点から文書を承認する。
- b) 文書をレビューする。また、必要に応じて更新し、再承認する。
- c) 文書の変更の識別及び現在の改訂版の識別を確実にする。
- d) 該当する文書の適切な版が、必要なときに、必要なところで使用可能な状態にあることを確実にする。
- e) 文書が読みやすく、容易に識別可能な状態であることを確実にする。
- f) 環境マネジメントシステム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を明確にし、その配布が管理されていることを確実にする。
- g) 廃止文書が誤って使用されないようにする。また、これらを何らかの目的で保持する場合には、適切な識別をする。

.....
.....

1. 本章の目的

環境マネジメントシステムにおける要素同士の相互関係を明確にし、関連する文書の所在を明らかにするとともに、文書管理の手順を明確にすることを目的とする。

2. 責任、管理方法

環境マネジメントシステム文書の責任の所在、文書の作成・管理方法は以下の通り。

文書レベル	項目	文書名	文書番号	承認者	作成者	レビュー時期	管理責任者
第一階層文書	基盤・原則	環境マニュアル	HEMS-1-b-Rc	-	社長	7月	環境管理責任者
		環境経営方針					
		環境経営目的・目標					
		環境活動計画					
		法的要求事項一覧表					
	実施体制						
第二階層文書	運用手順	手順書 (環境管理関連業務において、具体的な手順が明記された文書)	HEMS-2-b-Rc	社長	環境管理責任者 (環境管理責任者が任命した者でも良い)	7月	環境管理責任者
第三階層文書	運用記録等	チェックシート等	HEMS-3-b-Rc				

3. 環境マネジメントシステムにおける要素同士の相互関係 環境管理責任者は、環境マネジメントシステムの主要な要素（ISO14001の要求事項等）の相互関係（要素ごとのつながり等）を環境マネジメントシステム文書の相関表で明確にする。

4. 関連する環境文書の所在 環境管理責任者は、環境マネジメントシステムに関連する文書の所在を「文書管理台帳」で明確にする。また、必要な場所において使用可能な状態にしておく。

5. 文書番号の採番方法

文書番号の基本形は HEMS-a-b-Rc とする。

<採番ルール>

- ・「HEMS」は固定。
- ・「a」には階層。
- ・「b」には制定時の連番とし、1から通し番号をつける。
- ・「c」には版番号とし、1から通し番号をつける。

例) 第二階層文書の制定時3番目の書類。版番号1。

→ HEMS-2-3-R1

6. 文書番号、版の配付

- (1) 登録されていない新規文書を作成する際の「文書番号」は、環境管理責任者が指定する。
- (2) 登録されている文書を改訂する際の「文書番号」「版」番号は、環境管理責任者が指定する。

7. 文書の管理

- (1) 環境管理責任者は、「文書管理台帳」を作成し、第一階層文書から第三階層文書の配布および最新版管理、作成責任者と発行（改定）日付について記録をする。
- (2) 文書内においては、作成責任者、発行（改定）日付は原則各文書の1頁目に、文書の改定履歴及び改定の識別は原則文書最終頁に記録をする。

8. 文書の定期見直し年1回（原則7月）、環境管理責任者は文書の見直しを行い、必要に応じて改訂する。環境管理責任者は、改訂文書の妥当性確認を行う。

9. 文書の改訂

(1) 文書の差し替え

文書改訂に伴う差し替えは、ページ単位の差し替えはせず、文書単位の差し替えとする。

(2) 改訂時の承認

改訂時の承認は、新規文書の発行時と同様の方法で行う。

- (3) 本マニュアルの改訂履歴は最終頁に記録する。

文書番号	HEMS-1-1-R10	文書名	環境マニュアル 第 10 章 : 運用管理
------	--------------	-----	--------------------------

－ 本章における約束事 運用管理 －

環境管理責任者は、次に示すことによって、個々の条件の下で確実に運用が行われるように、その環境経営方針、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) 文書化された手順がないと環境経営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、文書化された手順を確立し、実施し、維持する。
- b) その手順には運用基準を明記する。
- c) 当社が用いる技術及びサービスの特定された著しい環境側面に関する手順を確立し、実施し、維持する。合わせて請負者を含めて、供給者に適用可能な手順及び要求事項を伝達する。

.....

.....

1. 本章の目的

環境経営方針、環境経営目的及び目標の達成等に関連する取組を特定し、その取組を確実に実行するための手順を定めることを目的とする。

2. 責任

環境配慮への取組を運用管理する責任は、環境管理責任者にある。

3. 運用手順

当社の運用管理対象業務は、運用管理マニュアルに定める。なお運用管理対象業務には、「環境マニュアル第 3 章：環境側面」によって特定された著しい環境側面を含める。

管理規定がないと環境経営方針、目的、目標から逸脱するおそれがある場合は、運用基準を明確にした手順書を作成し、維持する。手順書は「環境マニュアル第 9 章：文書類／文書管理」に従って作成・管理する。

4. 供給者及び請負者への伝達

環境管理責任者は、当社で用いる技術・サービスにおいて、「環境マニュアル第 3 章：環境側面」によって特定された著しい環境側面に関係する供給業者、もしくは請負者に対して当社の要求事項、手順を伝達する。また、同様に業務を委託する場合は、守らなければならない手順書、訓練、報告に関する手順を明確にするなど、当社の要求事項、手順を伝達する。

文書番号	HEMS-1-1-R10	文書名	環境マニュアル 第 11 章：緊急事態への準備及び対応
------	--------------	-----	--------------------------------

－ 本章における約束事 緊急事態への準備及び対応 －

環境管理責任者は、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、またそれらにどのようにして対応するかの手順を確立し、実施し、維持する。当社は、顕在した緊急事態や事故に対応し、それらに伴う有害な環境影響を予防又は緩和する。環境管理責任者は、緊急事態への準備及び対応手順を、定期的に、また特に事故又は緊急事態の発生の後には、レビューし、必要に応じて改訂する。環境管理責任者は、実施可能な場合には、そのような手順を定期的にテストする。

.....

1. 本章の目的

環境に影響を与える可能性のある緊急事態及び事故を特定し対応するため、またそれに伴い発生する恐れのある環境影響を予防し緩和するための手順を定めることを目的とする。

2. 責任

- (1) 当社における緊急事態および事故を特定する責任は、環境管理責任者にある。
- (2) 緊急事態への対応及び予防し緩和する手順を作成する責任は、環境管理責任者にある。
- (3) 手順書作成において、各部門長は環境管理責任者の補佐をしなければならない。
- (4) 環境管理責任者が作成した事故または緊急事態への対応及び予防し緩和する手順を承認する責任は、社長にある。
- (5) 訓練の実施は、防火管理責任者が行なう。

3. 緊急事態及び事故の特定

環境管理責任者は、「環境マニュアル第3章：環境側面」で作成した「環境への負荷の自己チェックシート」を参考に、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。同手順によって特定された当社の緊急事態及び事故は「漏電による火災発生」と特定する。

4. 事故または緊急時の対応及び予防・緩和の手順

環境管理責任者は、前項 3. で特定された緊急事態及び事故に関し、環境影響を予防し緩和する「緊急事態対応マニュアル」を作成し、社長の承認を得るものとする。当社における対応手順は「HRN 危機管理マニュアル」及び「HRN 災害発生時の連絡体制規程」を参照。

5. 事故または緊急時の対応訓練の手順

- (1) 防火管理責任者は、事故または緊急事態の対応及び予防し緩和する手順を定期的に訓練するために、年 1 回（原則 9 月）に「防災訓練実施計画書 兼 報告書」に訓練計画を記入する。合わせて、「自衛消防訓練通知書」を直接消防庁へ提出する。

- (2) 防火管理責任者は、訓練計画に従業員に対して掲示により周知する。
- (3) 従業員は、「防災訓練実施計画書 兼 報告書」に記載されている日時に、集合場所に集合し、防火管理責任者の指示に従い緊急時対応訓練を受ける。
- (4) 防火管理責任者は、訓練の記録を「防災訓練実施計画書 兼 報告書」に記入し、環境管理責任者に改善策の提案も含め報告する。環境管理責任者は内容を確認し、社長に提出する。
- (5) 社長は報告書から、訓練の内容に問題がある場合は、環境管理責任者に再訓練等の指示を出し、環境管理責任者は防火管理責任者に要請する。
- (6) 防火管理責任者は、環境管理責任者より指示のあった事項に関して、再訓練を実施する。再訓練後の結果についても、防火管理責任者は同様に報告する。
- (7) 環境管理責任者は、「防災訓練実施計画書 兼 報告書」を環境記録として保管する。
- (8) 防火管理責任者は、賃貸オフィスビルの「消防設備点検報告書」についても、管理会社より入手し確認する。環境管理責任者は、これを保管する。

6. 事故または緊急時の対応及び予防・緩和手順の見直し・改訂

環境管理責任者は、事故または緊急事態の対応及び予防し緩和する手順を見直す必要があると判断した場合は、随時見直しを実施し、必要に応じて同手順を改訂する。

7. 万が一、緊急事態が発生してしまった場合、当社の本社緊急連絡網に従い速やかに連絡対応する。

文書番号	HEMS-1-1-R10	文書名	環境マニュアル 第12章：取組状況の確認／順守の評価
------	--------------	-----	-------------------------------

－ 本章における約束事 監視及び測定 －

環境管理責任者は、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確認及び評価するための手順を確立し、実施し、維持する。この手順には、パフォーマンス、適用可能な運用管理、並びに組織の環境経営目的及び目標との適合を評価するための情報の文書化を含める。環境管理責任者は、取組状況の確認及び順守の評価を行い、維持されていることを確実にし、これに伴う記録を保持する。

－ 本章における約束事 順守の評価 －

順守に対するコミットメントと整合して、環境管理責任者は、適用可能な法的要求事項の順守を定期的に評価するための手順を確立し、実施し、維持する。環境管理責任者は、定期的な評価の結果を記録に残す。環境管理責任者は、自らの同意するその他の要求事項の順守を評価する。この評価を法的要求事項の順守評価に組み込んでよいし、別の手順を確立してもよい。環境管理責任者は、定期的な評価の結果を記録に残す。

.....

1. 本章の目的

当社における環境に著しい影響を及ぼす可能性がある運用の鍵となる特性を定期的に確認及び評価する為の
 の手順を定め実行することを目的とする。

2. 責任

環境マネジメントシステムの運用及び法規制、条例並びに当社が同意するその他の要求事項の順守状況を
 確認・評価する責任は、環境管理責任者にある。

3. 当社で定める確認・評価項目と運用状況評価

(1) 環境経営目的・目標の達成管理に関する確認・評価項目と運用状況評価項目については、
 それぞれ当社の「環境経営目的・目標及び実施計画」上に明記し、運用状況を年1回
 (原則12月(必要があれば随時)) 内部監査時に定期的に評価する。

(2) 運用状況評価の結果、問題がある場合は「環境マニュアル第13章：不適合並びに是正処置及び予防処
 置」に従い、処置を行う。

4. 環境関連法規順守の評価

(1) 内部監査委員は「法的要求事項一覧表」に記載された法規制、条例及び当社が同意するその他の要求事
 項の順守状況を年1回 (原則12月(必要があれば随時)) 内部監査時に定期的に評価し、その結果を
 「法的要求事項一覧表」の順守状況チェック欄に○×で判定し、評価コメントを記入する。

(2) 評価の結果、順守していない状況が判明した場合(×の場合)は、「環境マニュアル第13章：不適合並びに是正処置及び予防処置」に従い、処置を行う。

文書番号	HEMS-1-1-R10	文書名	環境マニュアル 第13章：不適合並びに是正処置及び予防処置
------	--------------	-----	----------------------------------

－ 本章における約束事 不適合並びに是正処置及び予防処置 －

環境管理責任者は、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確立し、実施し、維持する。その手順は、次の事項に対する要求事項を定める。

- a) 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る
- b) 不適合を調査し、原因を特定し、再発を防ぐための処置をとる。
- c) 不適合を予防するための処置の必要性を評価し、発生を防ぐために立案された適切な処置を実施する。
- d) とられた是正処置及び予防処置の結果を記録する。
- e) とられた是正処置及び予防処置の有効性をレビューする。

とられた処置は、問題の大きさ、及び生じた環境影響に見合ったものである。

環境管理責任者は、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する。

.....

.....

1. 本章の目的

不適合が発生した、あるいは発生が予想される場合、その調査並びに是正及び予防処置の実施手順、記録管理方法を明確にすることを目的とする。

2. 責任

是正処置・予防処置の管理責任は、環境管理責任者にある。

3. 不適合の分類

当社における不適合の分類を以下に示す。

- (1) 環境マネジメントシステム上の不適合
- (2) 監査で明らかになった不適合
- (3) マネジメントレビューで指摘された事項
- (4) 外部コミュニケーションで指摘された事項

4. 不適合の判断基準

不適合の判断は、次の基準による。

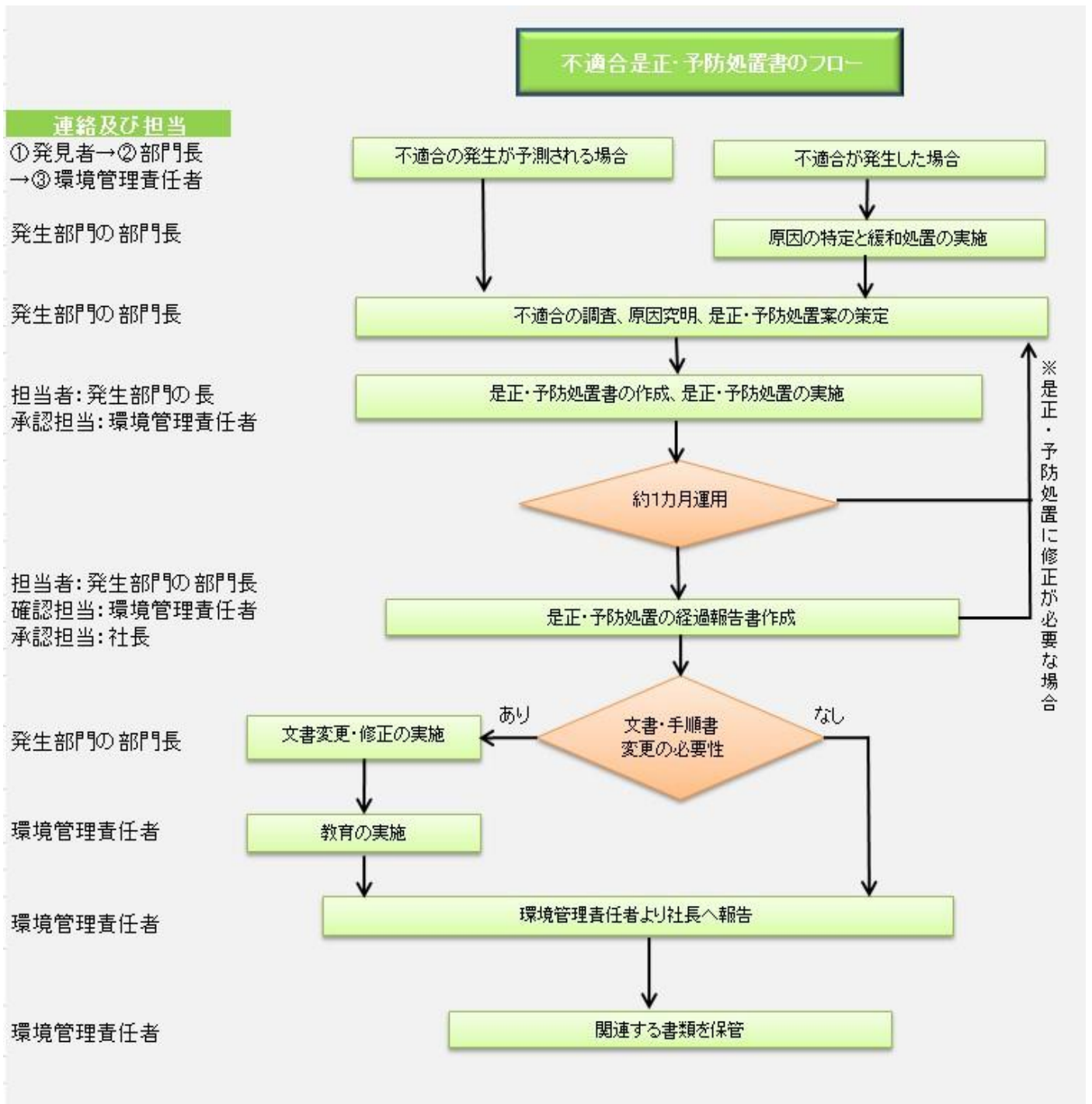
- (1) 環境経営目的・目標及び実施計画から逸脱あるいは逸脱する傾向が続いている。
- (2) 環境マネジメントシステムの運用状況、環境マニュアル、各手順書等から逸脱あるいは逸脱する傾向が続いている。
- (3) 法規制、条例及び当社が同意するその他の要求事項を順守していない。
- (4) 社内外からの環境情報で環境に悪影響を及ぼすまたは及ぼすと判断される状態が発生している。

5. 是正及び予防処置の実施手順

(1) 不適合が発生した時、あるいは発生が予想される場合の処置手順

- ① 発生または発生の可能性のある不適合の発見者は、所属する部門長へ連絡する。
- ② 不適合が発生した部門長は、緩和処置を実施するとともに環境管理責任者に連絡する。
- ③ 不適合が発生した（または予想される）部門長は、問題点を明確化し、原因を究明した後、是正・予防処置案を策定し、「是正・予防処置書 兼 報告書」で環境管理責任者の承認を得て是正・予防処置を実施する。
- ④ 環境管理責任者は、発見された不適合の類似内容の有無を調査し、必要に応じて対策を講じる。
- ⑤ 環境管理責任者は、不適合の内容が重大または複雑で、是正処置・予防処置に多くの経営資源を要する場合は社長に報告し指示を仰ぐ。
- ⑥ 是正または予防処置完了の後、発生または発生の可能性のあった部門長は、経過一ヵ月後に「是正・予防処置書 兼 報告書」にまとめて環境管理責任者に経過報告し、社長の承認を得る。
- ⑦ 是正処置または予防処置に伴い、文書の見直し・改訂が必要な場合は、「環境マニュアル第9章：文書類／文書管理」に従い改訂する。

(2) 以下に具体的な不適合是正・予防処置書のフローを示す。



6. 製品アセスメント

不適合の発生を防止し、環境に配慮した事業活動を行うため、当社では以下 3R 運動及びグリーン購入を行う。

(1) 3R 運動

3R は環境と経済が両立した循環型社会を形成していくための 3 つの取組の頭文字を取ったもの。

3R は、リデュース、リユース、リサイクルの順番で取り組むことが求められている。

① リデュース（廃棄物の発生抑制）

a) 積極的なグリーン購入の実施

（製品やサービスを購入する際に環境を考慮して必要性をよく考え、「エコマーク取得商品」、「グリーンマーク取得商品」、「グリーン購入法対応商品」など環境に配慮した製品を調査し購入する。）

※詳細に関しては「環境活動計画達成のための手引き」をご参照下さい。

b) ペーパーレスによる業務活動の推進（電子捺印によるペーパーレスの実現）

c) 自社製品のマニュアルをダウンロード提供

d) 他社製品のマニュアルをダウンロード入手

e) 生活系活動（飲食等）におけるゴミ排出の抑制（簡易包装によるゴミ排出の抑制など）

② リユース(再利用)

a) コピー用紙の裏面の利用

③ リサイクル（再資源化）

a) 缶、びん、ペットボトルのリサイクル回収

b) シュレッダーごみ廃却時、リサイクル業者へ依頼

文書番号	HEMS-1-1-R10	文書名	環境マニュアル 第 14 章 : 記録の管理
------	--------------	-----	---------------------------

－ 本章における約束事 記録の管理 －

環境管理責任者は、組織の環境マネジメントシステム及びこの国際規格並びに国内規格の要求事項への適合及び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。環境管理責任者は、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、追跡可能な状態を保つ。

環境マネジメントシステム記録には、次の事項を含める。

- a) 「環境への負荷の自己チェック」の結果
- b) 「環境への取組の自己チェック」結果（登録審査時は必須）
- c) 環境関連法規等の遵守状況のチェック結果
- d) 外部からの苦情等の受付結果
- e) 教育訓練の結果
- f) 環境上の緊急事態の試行及び訓練結果
- g) 環境経営目標の達成状況及び環境活動計画の実施状況、結果
- h) 問題点の是正処置及び予防処置の結果
- i) 代表者による全体の取組状況の評価及び見直し・指示の結果

.....

1. 本章の目的

環境記録管理の手順を明確にすることを目的とする。

2. 責任

環境記録の管理責任は、環境管理責任者にある。

3. 環境記録の管理

環境管理責任者は、当社として管理すべき環境記録を「環境記録一覧表」に登録し、管理する。

「環境記録一覧表」には「文書名」「保管部署・保管者」「保管場所」「保管期間」を示す。

4. 保管

(1) 環境記録の保管期間は 3 年間とする。

ただし、法令上保管期間が決められているものは、法令で定める期間に従う。

(2) 全ての環境記録は、読みやすく、且つ業務との対応が明確に識別でき、追跡可能な状態で保管する。

(3) 環境記録について見出し付けファイリングを行い、容易に検索できるよう保管、管理する。

(4) 環境記録は「環境記録一覧表」で定められた場所に、破損、劣化、紛失のないように保管する。

5. 廃棄

(1) 保管期間を過ぎた環境記録は、裁断およびリサイクル回収にて廃棄する。

(継続保管の場合は表示を明確にする)

(2) 廃却した記録に関しては「環境記録一覧表」の廃却状況ステータスを「廃却済」に変更する。

文書番号	HEMS-1-1-R10	文書名	環境マニュアル 第 15 章：内部監査
------	--------------	-----	------------------------

－ 本章における約束事 内部監査 －

環境管理責任者は、次の事項を行うために、あらかじめ定められた間隔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) 組織の環境マネジメントシステムについて、この国際規格及び国内規格の要求事項を含めて、当社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、また適切に実施されており、維持されているかどうか決定する。
- b) 監査の結果に関する情報を社長に提供する。

監査プログラムは、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、当社によって計画され、策定され、実施され、維持される。次の事項に対処する監査手順を確立し、実施し、維持する。

- － 監査の計画及び実施、結果の報告、並びにこれに伴う記録の保持に関する責任及び要求事項
- － 監査基準、適用範囲、頻度及び方法の決定。監査員の選定及び監査の実施においては、監査プロセスの客観性及び公平性を確保する。

.....

1. 本章の目的

内部監査の手順を明確にすることを目的とする。

2. 責任

内部監査を管理する責任は、環境管理責任者にある。

内部監査員を任命する責任は、社長にある。

3. 内部監査員の資格

内部監査員は「環境マニュアル第 7 章：力量、教育訓練及び自覚」に定める教育を受け、内部監査員として要求される資質・力量を備えた人材を社長が任命する。

4. 内部監査の実施時期

(1) 年 1 回（原則 12 月）に「内部監査計画書」を内部監査委員長が作成し、定期監査を行う。

(2) 必要に応じて臨時の監査を社長または環境管理責任者の指示により行う。

- 5. 内部監査の事前準備 内部監査は、原則として内部監査員 2 名以上で内部監査チームを編成し、1 名を監査委員長とし、他を監査メンバーとして実施する。実施手順は、以下の通りとする。なお、監査員は自らの部門を監査しない。

- (1) 内部監査委員長は、「内部監査計画書」を作成し、事前に被監査部門に周知する。
「内部監査計画書」を作成する際の注意事項は以下。
 - ① 監査対象、監査範囲、監査の目的、監査にかかる時間等を記載する。
 - ② 前回までの監査の結果、顧客要求事項、マネジメントレビューの経営者指示事項などを考慮して、重点的に監査出来るよう計画を組む。
 - ③ どのような時間割で内部監査を進めるか記載する。

- (2) 内部監査委員長は「内部監査チェックリスト」を作成する。

内部監査実施時は以下の4点を中立的立場から監査し、評価をする。

- ① 環境マネジメントシステムがガイドラインの要求事項及び組織が定めたルールに適合しているか
- ② 環境経営目的・目標が達成されているか
- ③ 実施計画が適切に実施され、環境への取組及びシステムが継続的に改善されているか
- ④ 法的要求事項が遵守されているか

6. 内部監査の実施

(1) 監査前会議

内部監査委員長は、監査前会議で被監査部門長に監査予定の概略を説明するとともに、監査後会議への出席を依頼する。

(2) 監査実施

内部監査委員長及び監査メンバーは、被監査部門長立ち会いのもと「内部監査チェックリスト」に沿って、監査を実施する。不適合があった場合、コメント欄にコメントを記入し、被監査部門長に不適合であることを伝え、同意を得る。

(3) 監査後会議

内部監査委員長は、著しい不適合があった被監査部門長に対し「環境マニュアル第13章：不適合並びに是正処置及び予防処置」に従い、処置する。

7. 内部監査の実施報告

- (1) 内部監査委員長は、監査終了後、「内部監査チェックシート」を環境管理責任者に提出する。
- (2) 内部監査委員長は、全部署の監査結果が揃い次第「内部監査実施記録」を作成し、環境管理責任者及び社長に報告、承認を受ける。
- (3) 実施後の「内部監査チェックシート」は、環境管理責任者が保管・管理する。

文書番号	HEMS-1-1-R10	文書名	環境マニュアル 第16章：マネジメントレビュー
------	--------------	-----	----------------------------

－ 本章における約束事 マネジメントレビュー －

社長は、当社の環境マネジメントシステムが、引き続き適切で、妥当且つ、有効であることを確実にするために、あらかじめ定められた間隔で環境マネジメントシステムをレビューする。レビューは、環境経営方針、並びに環境経営目的及び環境経営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含む。マネジメントレビューの記録は、保持される。マネジメントレビューへのインプットは、次の事項を含むこと。

- a) 内部監査の結果、法的要求事項及び当社が同意するその他の要求事項の順守評価の結果
- b) 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
- c) 当社の環境パフォーマンス
- d) 環境経営方針、目的・目標及び実施計画が達成されている程度
- e) 是正処置及び予防処置の状況
- f) 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
- g) 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
- h) 改善のための提案し、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、環境経営方針、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む。

.....

.....

1. 本章の目的

当社の環境マネジメントシステムのマネジメントレビューの手順を明確にすることを目的とする。

2. 責任

見直し実施の責任は、社長にある。

3. 代表者による全体の見直し・指示事項

社長は、以下の内容について取組状況及び効果を評価し、総括的な見直しを定期的実施し、必要な指示を行う。

- (1) 環境経営方針
- (2) 環境経営目標及び環境経営計画
- (3) 環境マネジメントシステム、実施体制

4. 見直しの視点

社長は、環境マネジメントシステムが引き続き適切で、妥当で、且つ有効であることを確実にするため以下の視点で見直しを行う。

(1) 適切性

- ① 環境経営方針は当社の事業活動に沿っており適切であるか
- ② 順守すべき法的及びその他の要求事項は適切に守られているか
- ③ 利害関係者の意見を適切に反映した環境マネジメントシステムになっているか

(2) 妥当性

- ① 環境経営方針そのものの妥当性
- ② 環境経営目標及び環境経営計画そのものの妥当性
- ③ 環境マネジメントシステムが、日々変化している周囲の状況と比較して妥当であるか

(3) 有効性

- ① 内部監査は問題点が確実に抽出され、適切な改善策がとられているか
- ② 是正・予防処置は効果的な再発防止／未然防止策となっているか
- ③ この環境マネジメントシステム自体が当社にとって有効なものになっているか

5. 実施の手順

(1) インプット情報の収集

社長は、環境管理責任者に命じ、事前に環境マネジメントシステムの見直しに必要なインプット情報を収集する。情報の中には、以下の事項を含むものとする。

- ① 内部監査の結果
- ② 法的要求事項及び当社が同意するその他の要求事項の順守評価の結果
- ③ 苦情を含む外部の利害関係者からの外部コミュニケーション
- ④ 環境経営目的・目標及び環境経営計画が達成されている程度
- ⑤ 是正処置及び予防処置の状況
- ⑥ 前回までのマネジメントレビューの結果とフォローアップ
- ⑦ 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
- ⑧ 改善のための提案

(2) レビューの実施

社長は、環境管理責任者からの報告に基づき、当社の環境マネジメントシステムが確実に機能しているかどうかを判断し、必要に応じて環境マネジメントシステムの変更を環境管理責任者に指示（アウトプット）する。アウトプットは環境マネジメントシステムに反映させる。

6. 見直しの時期

社長は、年1回（原則1月）環境マネジメントシステムの見直しを実施する。ただし、社長が見直しの必要があると判断した場合は、臨時の見直しを実施する。

7. 記録の保管

社長による環境マネジメントシステムの見直し・指示の記録は、記録として環境管理責任者が保管・管理する。

改訂履歴		
版番号	改訂日	改訂内容
1	2015/3/20	初版制定
2	2015/9/25	全体の見直し
3	2016/7/4	内部監査、マネジメントレビューの実施時期見直し
4	2018/3/1	全体の見直し
5	2018/7/2	全体の見直し
6	2018/10/31	全体の見直し、環境管理責任者の変更
7	2019/3/1	2017年版ガイドラインに則して全体修正
8	2019/8/1	環境経営方針の見直し
9	2020/8/1	全体の見直し
10	2021/8/1	全体の見直し