

制定年月日 2012 年 10 月 1 日
改訂年月日 2024 年 3 月 31 日

環境マネジメントマニュアル



目次

2. 制定の目的.....	3
3. KES・環境マネジメントシステム要求事項	3
3. 1 適用範囲	3
3. 2 環境宣言	3
3. 3 計画.....	4
3. 3. 1 環境影響項目	4
3. 3. 2 法的及びその他の要求事項.....	6
3. 4 実行.....	8
3. 4. 1 体制と責任.....	8
3. 4. 2 教育と訓練.....	10
3. 4. 3 情報の連絡.....	11
3. 4. 5 文書の管理.....	14
3. 4. 6 活動.....	14
3. 4. 7 緊急事態への準備と対応.....	15
3. 5 点検.....	17
3. 5. 1 確認 環境マネジメント活動の有効性を保証するために、著しい環境影響がある運用管理業務や活動の主要な特性を確認する手順を制定し、管理する。.....	17
3. 5. 3 修正と予防.....	18
3. 5. 4 記録.....	19
3. 5. 5 自己評価	20
3. 6 最高責任者による評価.....	21

(付表－1)環境改善目標の概要並びに単年度実績

(付表－2)環境改善計画書兼進捗管理書

2. 制定の目的

- (1) 株式会社第五電子工業（以下「当社」という）が構築する KES・環境マネジメントシステム・スタンダード（以下「KES」という）ステップ 2 の要求事項に適合する環境マネジメントシステムを包括的に記述する文書とする。
- (2) 社内の環境マネジメントシステム推進の為に指示・説明及び教育資料とする。
- (3) 審査登録機関への提出・説明資料とする。

3. KES・環境マネジメントシステム要求事項

当社は、次に示す適用範囲の活動、製品及びサービスが環境に及ぼす影響を確認し、環境宣言及び環境影響評価結果（著しい環境影響項目）に基づき環境改善目標を設定し、KES のステップ 2 に適合する環境マネジメントシステムを構築し、活動する。

3. 1 適用範囲

当社の全ての活動、製品及びサービスに適用する。

3. 2 環境宣言

最高責任者は、当社の活動、製品及びサービスが及ぼす環境影響に監視や継続的な環境マネジメント活動を行うため、環境宣言を制定する。

- ① 環境宣言は「株式会社第五電子工業 環境宣言」として制定し、実行・管理する。また、1 回/年（3 月）に見直しを行い、必要に応じて改訂を行う。
- ② 環境宣言を当社の全従業員に周知する為に、環境宣言を職場内に掲示する。
- ③ 外部の利害関係者から環境宣言の入手要求が発生した場合は、速やかに公開する。

当社の環境宣言は、次に記述する



環 境 宣 言

基本理念

株式会社第五電子工業は、地球環境の保全が人類共通の最重要課題の一つであることを認識し、全組織を挙げて環境負荷の低減及び環境保護に努力します。

方 針

株式会社第五電子工業は半導体製造装置、ユニット製造、金属加工等の製造販売に係わる全ての活動、製品及びサービスの環境影響を改善するために、以下の方針に基づき環境マネジメント活動を推進して地球環境との調和を目指します。

1. 当社の活動、製品及びサービスに係わる環境影響を常に認識し、環境汚染の予防及び環境保護を推進するとともに環境マネジメント活動の継続的改善を図ります。
なお環境保護には、持続可能な資源の利用、気候変動の緩和及び気候変動への適応などを含みます。
2. 当社の活動、製品及びサービスに係わる環境関連の法的及びその他の要求事項を順守します。
3. 当社の活動、製品及びサービスに係わる環境影響のうち、以下の項目を環境管理重点テーマとして取り組みます。
 - (1)不良率の低減による省エネルギーおよび廃棄物削減
 - (2)損失コストの抑制による省エネルギー
 - (3)KES の浸透を強化するための環境教育・啓蒙活動
 - (4)生産効率 UP による省エネルギーおよび省資源
 - (5)法規制対応を強化する環境保全の仕組み体制
4. 一人ひとりが環境負荷低減活動を積極的に実践できるように、この環境宣言を組織の全員に周知するとともに一般の人々が入手できるようにします。
5. 相模原市の環境改善活動に積極的に参加します。

上記の方針達成のために、環境改善目標を設定するとともに、定期的に見直し環境マネジメント活動を推進します。

3. 3 計画

3. 3. 1 環境影響項目

当社の活動、製品及びサービスの環境影響項目のうち、環境に著しい影響を及ぼすと考えられるものまたは

その可能性のある項目を特定するため、環境影響評価を行い、特定された著しい環境影響項目は環境改善目標の設定時に確実に考慮することにより、継続的改善に結びつける。

この環境影響評価の手順を以下に示す。

環境影響評価は、定期的に年 1 回(2 月)に実行するとともに、工程変更や材料変更などの評価対象の環境影響項目に変更がある場合に、定期評価と同一手順で臨時的に行うことにより「著しい環境影響項目」を最新の状態で維持できるようにする。

評価結果は記録として保管する。

(1)環境影響評価の実行

①環境影響項目の調査

当社の活動、製品及びサービスにおける環境影響項目を調査する。

② 環境影響の評価

環境影響を発生させる項目について、通常の状態において、環境に与える影響の当社の評価方法で課題を抽出し、評価を実行する。

(2)著しい環境影響項目及び重要環境活動項目の特定

環境影響評価を実行した結果、特定した著しい環境影響項目及び重要環境活動項目を定め、【表-1】に示す。

【表-1】「著しい環境影響項目及び重要環境活動項目」

工 程	著しい環境影響項目及び 重要環境活動項目	主な設備・装置・物質等
INPUT	電力	冷暖房機、照明、機械設備
	紙	事務用品
OUPUT	産業廃棄物	廃プラスチック類、廃油、木屑
	一般廃棄物	紙くず、ウエス
	化学物質	エタノール
	製品の生産	製品
啓発活動	地域の環境活動	相模川
	環境保全体制	—

3. 3. 2 法的及びその他の要求事項

当社の活動、製品及びサービスに適用される環境に関する法的及びその他の要求事項の内容を特定し、環境影響項目特定の判断基準にも使用する。

特定の手続き及びそれを参照にする手順を以下に示す。

(1) 法的及びその他の要求事項の調査

環境管理責任者は、当社の活動、製品及びサービスにおける環境影響項目に適用を受ける法的及びその他の要求事項とその具体的な要求事項を調査し、当社がどのような環境影響項目に適用されているかの関連も明確にする。

当社の「法的及びその他の要求事項の概要」を「適用を受ける法等要求事項及び目標の運用管理点検表」に示す。

(2) 維持管理

特定された「法的及びその他の要求事項の概要」は年1回(3月)に見直すと共に、法規制などに変更が生じたときや当社の環境影響項目に変更が生じたときなどに見直しを行うことにより、最新の状態を維持する。

(3) 周知

特定された「法的及びその他の要求事項の概要」を関係者に広く周知する作成・改訂の都度、関係する各部門長に配布する。

3. 3. 3 環境改善目標及び改善計画

環境宣言を具体化し環境改善活動を継続的に向上させるために、環境改善目標を設定し、環境改善計画書を作成する。この手順を以下に示す。

(1) 環境改善目標

① 環境改善目標の設定

中長期の環境改善目標並びに単年度の環境改善目標は、環境管理責任者が環境宣言と整合させ、可能な限り数値化し、数値化できない場合でも到達点を明確にすると共に、次の事項を考慮した上で立案し、環境委員会で審議し成案とした後、最高責任者の決済を得て設定する。作成した目標は、環境管理責任者が関連部門へ通知する。設定した環境改善目標は、環境管理責任者が管理する。

- a) 法的及びその他の要求事項の順守
- b) 環境に著しい影響を及ぼす項目
- c) 汚染の予防及び環境保護に関する約束
環境保護には、持続可能な資源の利用、気候変動の緩和及び気候変動への適応、並びに生物多様性及び生態系の保護などを含む
- d) 技術的、経済的制約から実現の可能性
- e) 利害関係者の見解

② 環境改善目標の概要

設定した中長期の環境改善目標の概要を【表－3】に示す。

【表－3】「環境改善目標の概要」(2024 年度～2026 年度)

No	区分	中長期環境改善目標 (2023 年度 基準年度比)	基準年度実績	(1)①の考慮事項
			2024 年度	
1	製品の生産 省エネルギー 廃棄物削減	不良率低減	目標変更に伴いデータ収集	a,b,c,d
2	製品の生産 省エネルギー	損失コスト抑制	目標変更に伴いデータ収集	a,b,c,d
3	環境教育・啓蒙活動 省エネルギー	KES 浸透強化	目標変更に伴いデータ収集	a,b,c,e
4	製品の生産 省エネルギー 省資源	生産効率 UP	目標変更に伴いデータ収集	b,c
5	環境保全体制のための 仕組体制	法規制対応	情報収集及び現状調査	a,b,d

環境改善目標の概要並びに単年度実績を(付表－1)に示す。

③ 環境改善目標の見直し

設定された環境改善目標は、以下の場合などに見直しを行い、必要に応じて改訂する。
なお改訂は、初回作成時と同様の手順で行う。

- a) 環境宣言を改訂したとき
- b) 定期環境影響評価を実行したとき
- c) 臨時環境影響評価を実行したとき
- d) 「法的及びその他の要求事項」に変更があったとき

(2) 環境改善計画

当年度の環境改善目標を達成するために、環境改善計画を作成し管理する。

なお作成する環境改善計画書には以下の内容を含む。

- a) 目標を達成するための実行責任者
- b) 目標を達成するための具体的施策と日程および実績

①環境改善計画書の作成

環境管理責任者は、環境改善計画を立案し、環境委員会で審議成案後、最高責任者の承認を得て設定し、各部門長へ通知する。設定した環境改善計画は、環境管理責任者が管理する。

②環境改善計画書

作成した環境改善計画は、「環境改善計画書兼進捗管理書」(付表－2)に示す。

③見直し

環境改善計画は、以下の事項が発生した場合に見直し、必要に応じ改訂・再設定することにより、環境マネジメントシステムが確実に実行されるようにする。

- a) 環境宣言を改訂したとき
- b) 定期環境影響項目の見直しを実行したとき
- c) 新規事業や工程変更などにより、当社の活動、製品及びサービスの変更時に行われる臨時環境影響評価を実行したとき
- d) 環境改善目標を変更したとき
- e) 環境改善計画を実行する過程で不具合が発生し、目標の達成が困難になったとき

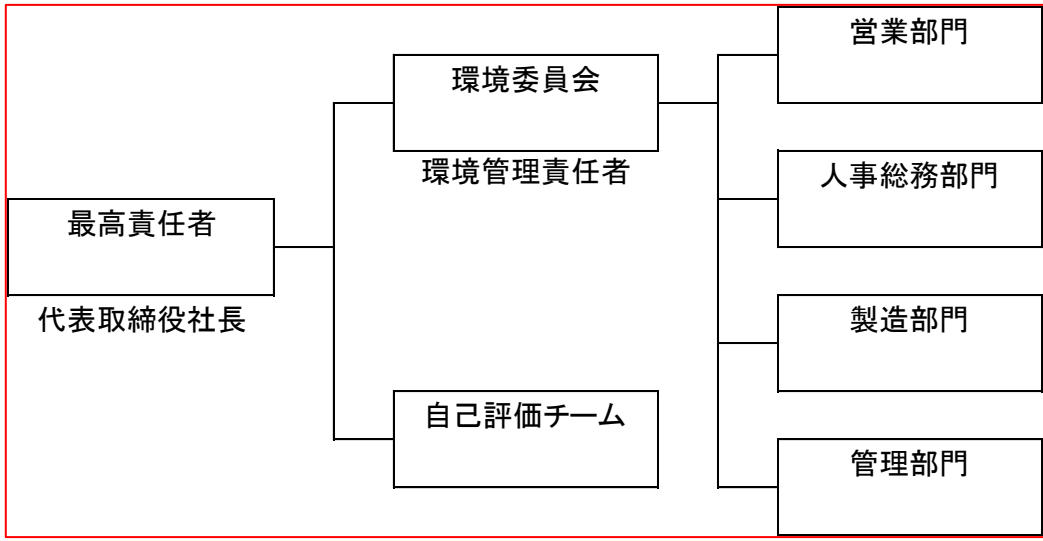
3. 4 実行

3. 4. 1 体制と責任

最高責任者は、当社の環境マネジメント組織(役割、責任、権限)を明確にし、全員に周知徹底することにより、効果的に環境マネジメントが行われるようにする。

当社の環境マネジメント組織及びそれぞれの役割・責任・権限は、【図－1】及び【表－4】に示す。

【図－1】環境マネジメント組織図



【表-4】役割・責任・権限

組織	責任者	主な業務内容及び責任と権限
全社	最高責任者	① 当社の環境マネジメントシステム(以下システム)の最高責任者 ② 環境管理責任者の任命及び環境マネジメント組織の明確化 ③ 環境宣言の制定、環境改善目標及び環境改善計画の承認 ④ システムの見直し ⑤ 「環境マネジメントマニュアル」及び「関連文書・規定類」の承認 ⑥ システム実行管理に必要な資源(人材・特殊技能・技術・資金)投資の審議承認 ⑦ 主任自己評価員の任命 ⑧ 自己評価の指示及び年間計画の承認 ⑨ 「最高責任者による評価」の実行 ⑩ 緊急事態発生時の判断 ⑪ 「部門改善目標」「部門環境改善計画」の承認
	環境管理責任者	① KES ステップ 2 要求事項に適合したシステムの確立、実行、維持 ② 「環境マネジメントマニュアル」の起案、見直し ③ 環境改善目標及び計画の立案と実行、進捗状況の評価と修正の指示・管理 ④ 環境関連文書・規定類の作成 ⑤ 活動実績等の最高責任者への報告 ⑥ システム運営のための資源、要員の提言 ⑦ システムに関する問題の明確化と記録の総括 ⑧ 環境問題解決及び検証の総括 ⑨ 環境文書発行・管理 ⑩ 環境影響項目管理 ⑪ 環境関連法的及びその他要求事項と具体的要求事項の調査及び順守、届出 ⑫ 環境情報の連絡 ⑬ 環境施設の管理 ⑭ 公害防止の管理(水質、大気、騒音、振動、悪臭、廃棄物等) ⑮ 修正と予防処置管理 ⑯ 教育と訓練の実施 ⑰ 緊急事態体制の特定、訓練、見直し ⑱ 廃棄物処理業者への関連手順、及び要求事項の伝達
環境委員会	環境委員長	① 委員長は環境管理責任者、構成は最高責任者及び環境管理責任者が選任した部門長。開催は原則年4回とする。 ② 環境改善活動を推進するための全社の最高審議・決議機関 ③ 環境マネジメントマニュアル・規定類の審議 ④ 環境改善目標・環境改善計画書の審議、成案。 ⑤ 緊急事態発生時の対応と対策の実行 ⑥ 環境改善計画の進捗の審議
自己評価チーム	主任自己評価員	① 最高責任者の任命に基づきチームを編成し、自己評価を統括実行 ② 自己評価員の養成研修の実行および選任 ③ 自己評価結果を最高責任者に報告
	自己評価員	主任自己評価員の選任に基づき主任自己評価員の指揮の下、自己評価を実行

3. 4. 2 教育と訓練

すべての従業員に対して環境マネジメントに必要な知識・技能及び役割・責任・権限を習得させるため、以下の事項の教育・訓練内容の計画を3月に立案し実行する。特に、著しい環境影響項目における業務に係わる従業員に対しては適切な教育・訓練を実行する。

なお、「著しい環境影響項目に係わる業務」とは、環境影響評価の結果著しい環境影響項目と判定し、登録された環境影響項目に係わる作業を指す。その詳細は「教育訓練計画実行管理表」に記述する。

- ① 環境宣言や KES 規格に定められた事項を守ることの重要性。
- ② 各人の作業活動が環境に著しい営業を与える項目、及び改善活動の成果が環境に及ぼす好影響。
- ③ 緊急事態への準備と対応に対する各人の役割と責任。
- ④ 定められた手順を守らなかった時に予想される環境に及ぼす影響。

※なお「緊急時における著しい環境営業項目」に係わる業務に従事する従業員への必要な教育と訓練は、「3. 4. 7項 緊急事態への準備と対応」に記述する。

(1) 教育・訓練の実行

教育・訓練の種類、内容と対象者、その実行部門及び責任者については【表－5】に示し、これに従い実行する。

(2) 資格・能力

法的に資格が必要な業務を行う職場には必要な法的資格を有する管理者もしくは作業者を配置する。また、計画的に有資格者の養成を実行する。資格・能力が必要となる業務は【表－6】による。

(3) 記録

各教育訓練の実行部門の責任者は教育訓練の記録(実行計画及び実行内容)を作成し、管理する。

【表－5】 教育・訓練の種類と対象者及び実行部門

教育・訓練の種類		教育内容	対象者	実行部門及び責任者
一般教育	環境に関する管理教育	著しい環境影響を最小限に維持・管理及び改善するための管理教育を行う。下記事項も含む。 ① 環境宣言及び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 ② 従業員の業務活動が環境に及ぼす影響及び改善による環境上の効果 ③ 環境宣言及び環境マネジメントシステムの要求事項を適合させるための従業員の役割と責任 ④ 定められた手続きを守らなかった場合に予想される好ましくない結果	管理監督者 一般従業員 新入社員 転入者	各部門又は環境管理責任者
特別教育		各人の役割と責任に必要な知識と技法のための教育を外部機関又は社内での環境セミナーにより行う。	最高責任者 環境管理責任者 環境管理担当者 自己評価員	環境管理責任者 主任自己評価員 社外研修
専門教育	著しい環境影響項目 業部の従事者の教育	著しい環境影響項目に係わる業務に関連した下記事項を含む管	該当者	各部門又は社外研修

	訓練	理教育及びその内容に則した実施訓練を行う。		
	資格認定教育訓練	業務に関連した法的に必要な資格につき、公的資格者を養成し配置する。	【表－6】に該当する業務従事者	社外研修

【表－6】資格・能力が必要な業務及び対象者

NO.	業務名	対象者	資格名
1	有機溶剤の取扱い	有機溶剤を用いて行う有機溶剤業務(ただし、有機溶剤等を用いて行う試験又は研究の業務を除く)の従事者	有機溶剤作業主任者
2	危険物の取扱い	屋内貯蔵所、少量危険物貯蔵所における危険物の管理。そこからの搬出または少量危険物取扱所において、危険物の取扱いの業務の従事者	危険物取扱者
3	特別管理産業廃棄物の取扱い	特別管理産業廃棄物の保管、運搬、処理委託業者への払い出し業務の従事者	特別管理産業廃棄物管理責任者
4	特定化学物質及び四アルキル鉛等作業主任者	金属アーク溶接を継続して屋内作業する従事者	特定化学物質作業主任者

3. 4. 3 情報の連絡

環境影響項目及び環境マネジメントシステムに関して得られる社内外からの情報や苦情を受け入れ、「環境情報リスト」に記録し、環境宣言・環境改善目標及び環境影響項目特定に反映される。

この手続きを以下に示す。

(1) 内部の情報連絡

- ① 内部における情報連絡の窓口部門を【表－7】の通りに定め、関連部門への連絡と処理を行う。
回答の要・否の判断と回答書作成・回答業部は窓口部門で行う。

【表－7】内部の環境情報伝達

環境情報の種類・内容	窓口部門
関係会社(当社以外)からの情報	管理部門
当社内の従業員からの情報	各部門

- ② 内部情報には以下に関する項目がある。
- a) 環境宣言、環境改善目標、環境改善計画等
 - b) 環境影響評価結果「著しい環境影響項目」
 - c) 最新の法的小およびその他の要求事項
 - d) 自己評価結果
 - e) 最高責任者による評価結果
- ③ その他上司からの指示・他部門への要望・会議の内容等全体的な事項は、環境マネジメント組織を通じて環境管理責任者から連絡する。

(2) 外部との情報連絡

- ① 外部との情報連絡の窓口は原則として環境管理責任者とし、種類・内容により関係部門での回答の要・不要の判断と回答書作成を行い環境管理責任者より情報連絡を行う。
基本的な関連を【表－8】に示す。

【表－8】外部の環境情報連絡の窓口と関係部門

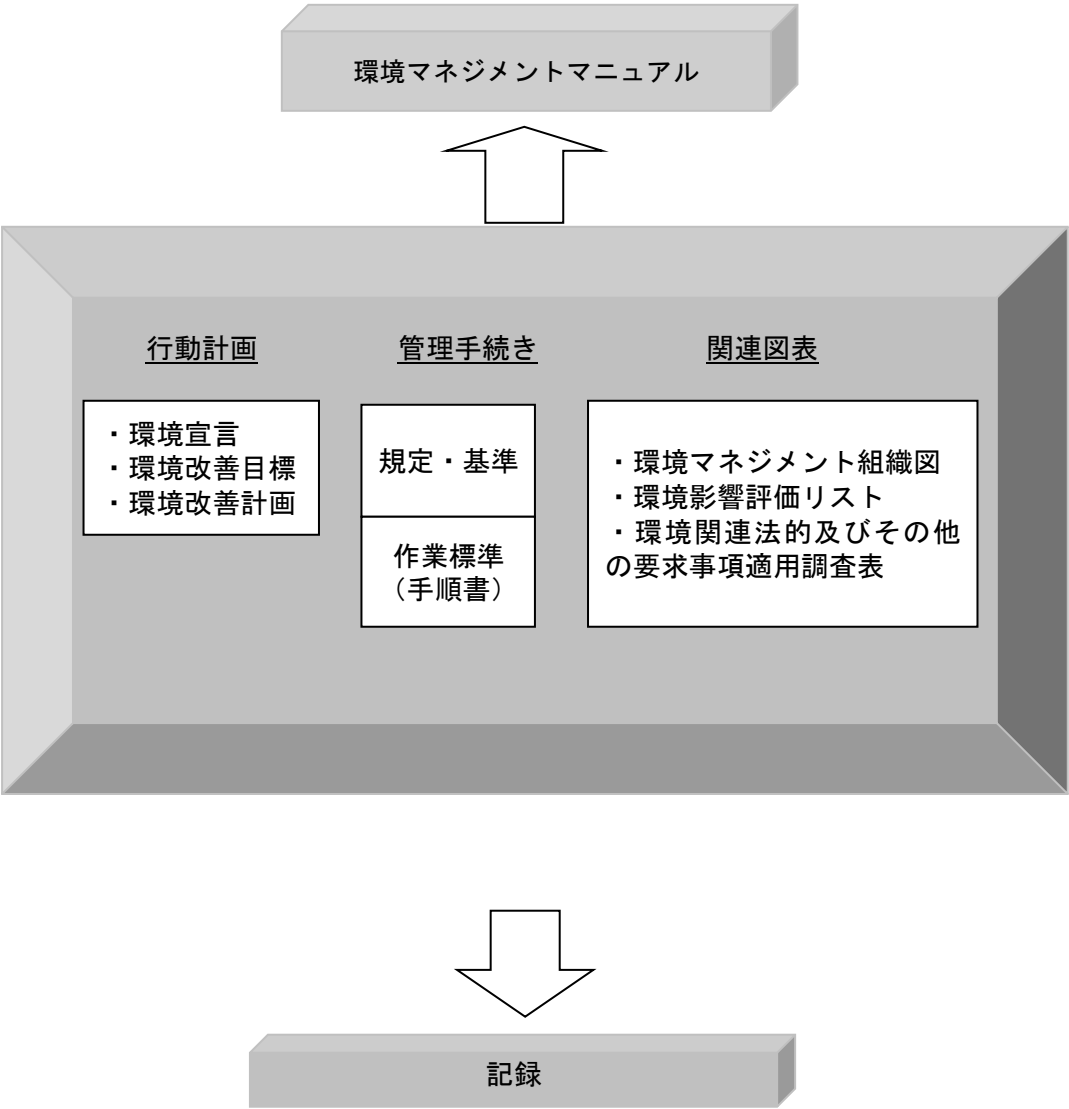
環境情報の種類・内容	関係部門	窓口
地域からの苦情及び情報	各部門	環境管理責任者
行政からの法令等の情報	管理部	
市場・得意先からの情報	営業部	
業界団体等からの情報	営業部	

- ② 当社の環境に著しい影響を及ぼす項目について外部（例えば公的機関）への連絡は、環境管理責任者が行い、その経過を記録する。
- ※緊急事態における官公庁、地域社会への通報・届出等の情報連絡については、「3. 4. 7項 緊急事態への準備と対応」に従い対処する。

3. 4. 4 文書

環境マネジメントシステムの各要素及び各要素間の相互作用、また関連する規定 類等への道筋をこの「環境マネジメントマニュアル」に包括的に記述し、【図－2】にその関連を示す。

【図－2】環境マネジメントシステム文書の位置づけ



3. 4. 5 文書の管理

このマニュアルに規定する環境マネジメントシステムで要求される文書類を管理するために管理手順を定め、次の事項を確実に行う。

この手順を以下に示す。

- ① 発行責任者、発行日付を明確にする。
- ② 有効期限のあるものは明確にする。
- ③ 定期的に見直し、最新の内容のものとする。
- ④ 改廃の手続きを定め、古い物は撤去するか、ご使用しないようにする。
- ⑤ 文書の制定、改廃時の起案、審議、承認は【表－9】の通りとする。
- ⑥ 環境マネジメント文書管理は、電子形式または文書にて行う。

【表－9】制定、改廃時の起案、審議、承認

分類	起案	審議	承認
環境マネジメントマニュアル	環境管理責任者	環境委員会	最高責任者
主要な全社規定類等	部課長		
手順書等	担当	部課長	

(1) 文書の発行・配布

- ① 必要な文書の最新版が利用できるようにする。
- ② 法規制上及び業部上の知見として保存維持が必要と判断された旧廃文書は、当該規定類起案部門が誤用を防げるようにして保存する。

(2) 文書の見直し、改訂

- ① 文書は定期的(1年を超えない範囲で)及び必要が生じた場合に見直しを行い改訂する。
- ② 文書の改訂内容は、規定類冒頭の「来歴表」に記載し、容易に分かるようにする。

3. 4. 6 活動

環境宣言、環境改善目標や法的及びその他の要求事項の対象として管理すべき業務を特定し、以下の運用基準により遂行する。これにより環境宣言、環境改善目標、法的及びその他の要求事項からの逸脱を防止する。運用管理業務及び実行部門の概要を「適用を受ける法等要求事項及び目標の運用管理点検表」に示す。

- ① 環境管理責任者は、環境宣言、環境改善目標の達成、法的及びその他の要求事項の順守のため各部門長に計画を実行させるための総括管理を行う。
- ② 各部門長は、環境宣言、環境改善目標の達成、法的及びその他の要求事項の順守のため責任者を定め活動を行う。
- ③ 構内常駐の社外業者があるときは活動の伝達を行う。

3. 4. 7 緊急事態への準備と対応

事故及び緊急事態の可能性を明確にし、それらに対処し、かつそれらに伴う環境への影響を予防し、緩和するための手順を制定し、管理する。

この手順を以下に示す。

(1) 事故・緊急時の環境の明確化

事故及び緊急時の環境に著しい影響を及ぼす可能性のある施設・工程を(表－11)に、緊急事態の想定表に示す。

(2) 緊急事態発生時の対応手順

緊急事態発生時の対応手順については【図－3】緊急事態発生時の対応フローによる。

(3) 定期的なテスト及び教育・訓練の実行

事故及び緊急事態の事前・事後の対処に関しては、定期的に実行可能な範囲でテストし、対応に関する教育・訓練を実行するとともに記録を保管する。

(4) 緊急事態発生後の対応

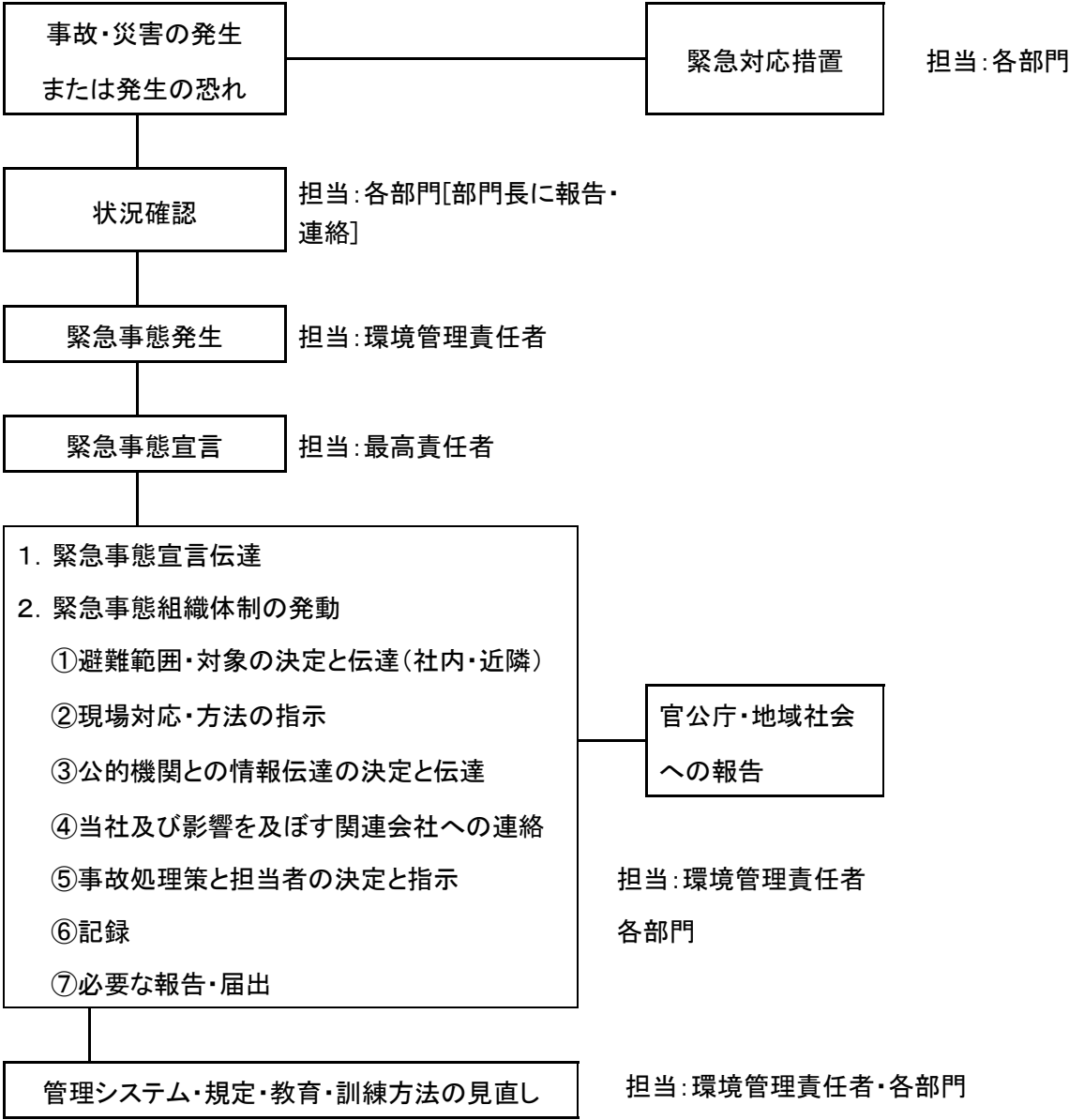
実際の緊急事態発生やテストの後、対策が効果的であるか否かを確認し、必要があれば改善する。

BCP 緊急フローによる

【表－11】 緊急事態の想定表

No.	施設・工程名	想定される環境影響	防護策	内容物
1	洗浄エリア	有機溶剤の流出	ドレンパンの設置 SDS の設置	エタノール
2	廃油置き場	油の流出による水質汚濁	油取りシート設置 移動用タンク設置	廃油

【図－3】緊急事態発生時の対応フロー



3. 5 点検

3. 5. 1 確認

環境マネジメント活動の有効性を保証するために、著しい環境影響がある運用管理業務や活動の主要な特性を確認する手順を制定し、管理する。

この手順を以下に示す。

(1) 確認と測定

環境マネジメント活動のための必要な特性の確認と測定を行い、要求事項の適合性を実証するための手順及び結果の記録を作成し、管理する。

確認と測定すべき事項は「適用を受ける法等要求事項及び目標の運用管理点検表」に示す。

(2) 確認と測定の記録

確認と測定の記録は、それぞれの実行者が作成し、実行部門の責任者が承認する。

記録の保管は、「3. 5. 4 項 記録」による。

(3) 確認と測定の判定

確認と測定の判定は、法規制に適合していることを実行部門の担当者が行い、適合となった環境記録に対し、実行部門長及び環境管理責任者が承認する。また環境改善計画については、月次で作成する「環境改善計画書兼進捗管理書」において適合性評価基準により適合性を環境管理責任者が検証し、評価し、記録する。

(4) 計測器の管理・校正

確認・測定の対象となる計測器を「環境計測機一覧表」にまとめ、校正を行う。

なお、その際のプロセスの記録に4項 記録」の基づき管理する。

現在、環境測定器は所有していない。

3. 5. 2 順守評価

適用を受ける法的及びその他の要求事項への順守状況を定期的に評価するために年1回(3月)、業務点検を実行し、「適用を受ける法等要求事項及び目標の運用管理点検表」を記載し、記録する。

3. 5. 3 修正と予防

環境マネジメントシステムの不適合、環境改善計画に係わる不適合及び法規制に係わる不適合の取扱い・調査並びに不適合に起因する影響の緩和処置とその修正処置及び予防処置の始動と完遂に関する責任と期限を3. 5. 3項に示す。

不適合発生後、もしくは不適合の発生を予測した場合の修正・予防処置は以下により行う。

(1) 不適合の修正及び予防処置

- a) 当該部門は、実際に起きた不適合、また予想される不適合の原因を取り除くために、問題の重大さや環境影響に見合った修正、予防処置計画を策定し、部門長の承認後これを実行する。
 - b) 当該部門は、修正・予防処置完了後に有効性・順法性を確認し、「不適合事項修正処置報告書」もしくは、「不適合事項予防処置報告書」を作成する。この「不適合事項修正処置報告書」または「不適合事項予防処置報告書」は、環境管理責任者が承認後、環境記録として保管する。
- ①環境マネジメントシステム上の不適合及び法規制等に係わる不適合
審査機関による審査、最高責任者による評価及び適用を受ける法的及びその他の要求事項の順守評価等により不適合が発生した場合、直ちに修正処置を講ずる。
 - ②環境改善計画の進捗状況において、適合性評価基準は付表-2 による。実績累計値が目標累計値の 90%以上(変更可)を満足しない場合は「不適合」とし、直ちに原因を調査し、修正処置を講ずる。90%以上 100%未満(変更可)の「やや不足」が2ヶ月連続した場合は、予防処置を講ずる。
 - ③自己評価に係わる不適合
3. 5. 5項に定める「自己評価」による。

(2) 記録

修正・予防処置により、環境マネジメントシステムに変更が生じた場合は、環境マネジメントマニュアル及び関連文書を改訂するとともに、その変更事項はすべて実行し記録する

3.5.4 記録

環境マネジメントシステムの運用により発生する記録の項目を明確にし、保持し、処分する手順を制定し、管理する。管理されたこれらの環境記録は、当社の環境マネジメントシステムが KES のステップ2の要求事項に適合していることを示す。
この具体的な手続きを以下に示す。

(1) 環境記録

環境記録の保管期間及び保管部門を明確にし、【表－13】に示す通りとする。

【表－13】環境記録

環境記録	保存期間	保管部門
① 著しい環境営業項目の記録	5 年	環境管理 責任者
② 法的及びその他の要求事項の順守評価の記録		
③ 環境改善計画の進捗管理書		
④ 教育訓練の記録		
⑤ 環境情報の記録		
⑥ 緊急事態への準備と対応に関する記録		
⑦ 計測器の精度維持の記録		
⑧ 不適合、予防の処置記録		
⑨ マニュアル等の変更記録		
⑩ 自己評価の記録		
⑪ 最高責任者による評価の記録		
⑫ 環境議事録等		

保存：常時手元においてある必要は無く、必要となった場合に速やかに取り出せる状況での管理を言う。また、保存期間には保管期間を含む。

(2) 保管・処分

- ① 環境記録は、即時に検索できるようにファイリングを行い、損傷・劣化及び紛失を防ぐように管理する。
- ② 原本保存期間を超えた記録は、廃棄する。

3. 5. 5 自己評価

当社の環境マネジメントシステムが、KES のステップ2の要求事項を含めて、環境マネジメントのために計画された内容に合致しているか、また当該事項が適切に実行され、管理されているか検証するための、自己評価を定期的に行うプログラム及び手順を制定し、管理する。

この具体的な手順を以下に示す。

(1) 自己評価を行う範囲

当社内のすべての活動、製品およびサービス

(2) 自己評価の頻度

定期評価：年 1 回(2月)全社内を対象に行う。

臨時評価：前回評価結果や環境に係わる活動の変化の影響度合いによって臨時に行う。

(3) 自己評価の組織と責任者

最高責任者は、下記(4)項に記述する資格及び能力を有する者の中から「主任自己評価員(自己評価チームの代表責任者)」を任命する。

又、主任自己評価員は下記(4)項に記述する資格、能力を有する者の中から「自己評価員」を選任する。なお、最高責任者は外部から相当資格及び能力を有するものを派遣自己評価員として要請することができる。主任自己評価員は、自己評価実行に際し「自己評価チーム」を編成する。

(4) 自己評価員の資格・能力

主任自己評価員は KES 自己評価員養成、または ISO14000 内部環境監査員養成の「2 日間コース」の修了者とし、自己評価員については KES 自己評価員養成「1 日コース」または社内自己評価員研修を修了した者とする。もしくは主任自己評価員が自己評価実施に問題ないと判断した者

(5) 自己評価の計画及び実行方法

①主任自己評価員は「自己評価年度計画」を決めて、最高責任者の承諾を得る。

②主任自己評価員はすべてのスケジュールを含めて、当該活動の中で、環境上の重要性及び前回の自己評価結果をもとに作成した「自己評価年度計画書」に基づき、「自己評価通知書」を作成し、被評価部門長に通知する。

③自己評価チームは、評価の目的、範囲、被評価部門の環境に関する業務、規制、前回の評価結果等を考慮した「自己評価チェックリスト」を事前に作成し、自己評価を実行する。

なお自己評価チーム編成に際しては、被評価部門についての専門知識を有するもの、被評価部門以外の部門の者などを考慮し、選定する。

(6) 自己評価結果

①主任自己評価員は、評価実行後、被評価部門長とのミーティングを行い、指摘事項の確認を得たうえで「自己評価報告書」を作成し、環境管理責任者、最高責任者に提出する。

②不適合事項がある場合は、被評価部門長は修正処置(またはその計画)内容を「自己評価報告書」に記述し、主任自己評価員に報告する。主任自己評価員はその修正内容の効果を検証し、承認する。

③最高責任者は自己評価結果を一要素として環境マネジメントシステムの見直しを行う。

(7) 記録

環境管理責任者は、実行した自己評価の記録の原紙を「3. 5. 4項 記録」に従って環境記録として保管する。

3. 6 最高責任者による評価

最高責任者は、3月に環境マネジメントシステムを見直す。これにより環境マネジメントシステムの継続的な適切性・妥当性・有効性を確実にする。

この具体的な手続きを以下に示す。

(1) 評価

最高責任者は環境マネジメントシステムが KES のステップ2の要求事項に対して、継続的に適切で、妥当でかつ有効であることを確実にするため、年に1回(3月)評価を実行する。なお環境管理責任者は、最高責任者による評価に必要な下記資料を事前に準備する。

- ①自己評価の結果
- ②法的及びその他の要求事項の順守評価結果
- ③環境改善活動の進捗状況
- ④法規制等行政や業界周辺の動向
- ⑤関連する利害関係者の関心事
- ⑥前回の評価の結果
- ⑦その他最高責任者が必要を判断した情報

(2) 評価結果の記録

最高責任者は、評価結果に基づき環境宣言・環境改善目標・環境マネジメントシステムのその他の活動に関してその変更する必要性を明確にして「最高責任者評価記録」としてまとめ、環境管理責任者に配布するとともにあらゆる決定及び処置を指示する。

(3) 改善と変更

各部門長は「最高責任者評価記録」に基づき、修正改善及び変更の処置をとる。