

H E S
環境マネジメントマニュアル

<〇〇版>

株式会社〇〇〇〇

承認	作成
年 月 日	年 月 日

改訂履歴表

版 数	改訂年月日	変更箇所・内容・理由等	承 認	作 成
初版	年 月 日	H E S ・産業廃棄物処理業者用システム規格構築により、制定	〇〇	〇〇
2 版	年 月 日	〇〇〇〇〇により、箇条〇〇を改訂	〇〇	〇〇
3 版				
4 版				
5 版				
6 版				
7 版				
8 版				
9 版				
1 0 版				
1 1 版				
1 2 版				
1 3 版				
1 4 版				
1 5 版				

目次

	ページ
1. 会社概要.....	〇〇
2. マニュアルの目的.....	〇〇
3. マニュアルの適用範囲.....	〇〇
3. 北海道環境マネジメントシステムスタンダード要求事項.....	〇〇
3. 1 組織及びその状況の理解.....	〇〇
3. 2 利害関係者のニーズ及び期待の理解.....	〇〇
3. 3 環境マネジメントシステムの適用範囲の決定.....	〇〇
3. 4 環境マネジメントシステム.....	〇〇
4. リーダーシップ.....	〇〇
4. 1 リーダーシップ.....	〇〇
4. 2 環境に関する基本方針.....	〇〇
4. 3 実施及び運用するための体制と責任.....	〇〇
5. 環境に関する各種取り組みの計画.....	〇〇
5. 1 リスク及び機会.....	〇〇
5. 1. 1 環境マネジメントシステム運用における配慮.....	〇〇
5. 1. 2 環境影響要因.....	〇〇
5. 1. 3 順守義務.....	〇〇
5. 1. 4 取り組みの計画策定.....	〇〇
5. 2 環境目標及びそれを達成するための計画策定.....	〇〇
5. 2. 1 環境目標.....	〇〇
5. 2. 2 環境目標の設定及び環境目標達成のための具体的な計画.....	〇〇
6. 支援	
6. 1 資源.....	〇〇
6. 2 力量、教育訓練.....	〇〇
6. 3 組織で働く人の認識.....	〇〇
6. 4 環境に関する情報のやりとり.....	〇〇
6. 5 文書化した情報.....	〇〇
6. 5. 1 文書化.....	〇〇
6. 5. 2 文書化した情報の作成及び更新.....	〇〇
6. 5. 3 文書化した情報の管理.....	〇〇
7. 運用	
7. 1 運用の計画及び管理.....	〇〇
7. 2 緊急事態への準備及び対応.....	〇〇
8. パフォーマンス評価	
8. 1 監視、測定、評価	
8. 1. 1 実施及び運用項目の監視と測定.....	〇〇
8. 1. 2 順守評価.....	〇〇
8. 2 自己評価	
8. 2. 1 自己評価の実施.....	〇〇
8. 2. 2 自己評価プログラム.....	〇〇
8. 3 最高責任者による評価（マネジメントレビュー）.....	〇〇
9. 改善	
9. 1 改善の取り組み.....	〇〇
9. 2 不適合があった場合の是正処置.....	〇〇
9. 3 継続的改善.....	〇〇

【各種様式】

(様式-1) 環境目標一覧表.....	〇〇
(様式-2) 環境目標計画書兼進捗管理表.....	〇〇
(様式-3) 環境教育実施記録.....	〇〇
(様式-4) 環境情報処理票.....	〇〇
(様式-5) 環境管理文書配布管理表.....	〇〇
(様式-6) 環境改善活動手順書.....	〇〇
(様式-7) 緊急事態管理手順書.....	〇〇
(様式-8) 緊急事態発生報告書.....	〇〇
(様式-9) 緊急事態教育訓練及びテスト記録.....	〇〇
(様式-10) 不適合処置票.....	〇〇
(様式-11) 自己評価年度計画書.....	〇〇
(様式-12) 自己評価通知書.....	〇〇
(様式-13) 自己評価チェックリスト.....	〇〇
(様式-14) 自己評価報告書.....	〇〇
(様式-15) 最高責任者による評価記録.....	〇〇
(参考) 環境改善活動手順書.....	〇〇

1. 1 会社概要

- (1) 会社名 株式会社〇〇〇〇
札幌市中央区北〇条西〇〇丁目
- (2) 事業内容 〇〇〇の販売及びそれに関するサービスの提供
- (3) 代表取締役 〇〇 〇〇
- (4) 資本金 〇〇〇〇〇円
- (5) 役職員数 〇〇名 (役員〇名、職員〇名 (うち、派遣社員〇名))
- (6) 敷地面積 〇〇〇〇m²
- (7) 延床面積 〇〇〇〇m²
- (8) 沿革 1950年10月：設立
1970年 8月：〇〇事業のスタート

：

：

<解説> その他、環境に関連があると思われる沿革を記入します。

1. 2 マニュアルの目的

- (1) 本環境マネジメントマニュアルは、株式会社〇〇〇〇 (以下「当社」という。) が構築する、北海道環境マネジメントシステムスタンダード (以下「HES」という。) の産業廃棄物処理業者用システム規格の要求事項に適合する環境改善活動について記述する文書とする。
- (2) 社員への指示・説明・教育用とする。
- (3) 認証機関への提出用・説明用とする。

2. 環境マネジメントシステムの適用範囲

- (1) 適用するサイト
株式会社〇〇〇〇
- ・本社 札幌市中央区北〇条西〇〇丁目
 - ・〇〇支店 〇〇市〇〇町〇-〇
 - ・〇〇処分場 〇〇市〇〇町〇-〇
- (2) 適用する事業内容
産業廃棄物の収集運搬、処分業及びそれに関するサービスの提供
- (3) 適用する要員
当社で働く又は当社のために働くすべての人 (以下「従業員」という。)

3. 北海道環境マネジメントシステムスタンダード要求事項

3. 1 組織及びその状況の理解

当社は、社内会議等において、環境に係る組織の状況と、外部及び内部の課題について協議し、明確にする。ここで明確になった課題については、議事録に記録するとともに、事業計画に反映し、または環境マネジメントシステムにおいて管理する。

<解説>

- ・ マネジメントシステムの構築に先立って、組織の状況及び課題を明確にすることが求められます。
明確にするための手段・場は組織によりますが、例えば、経営会議や環境推進会議、幹部会議などで確認したり、環境に関する基本方針策定前や最高責任者による評価会議の場などで見直したりすることが考えられます。
- ・ 本サンプルでは、明確にした課題を議事録に記録していますが、HES規格に文書化の要求はありませんので、記録を残すことについては組織の任意となります。

3. 2 利害関係者のニーズ及び期待の理解

当社の利害関係者は、下記のとおりとする。

- ・ 当社の顧客
- ・ 株主
- ・ 行政
- ・ 地域社会
- ・ グループ企業
- ・ 従業員
- ・ 協力会社

環境目標を設定する際には、利害関係者のニーズ及び期待を考慮する。また、順守義務が生ずるものについては、箇条5. 1. 3において特定する。

3. 3 環境マネジメントシステムの適用範囲の決定

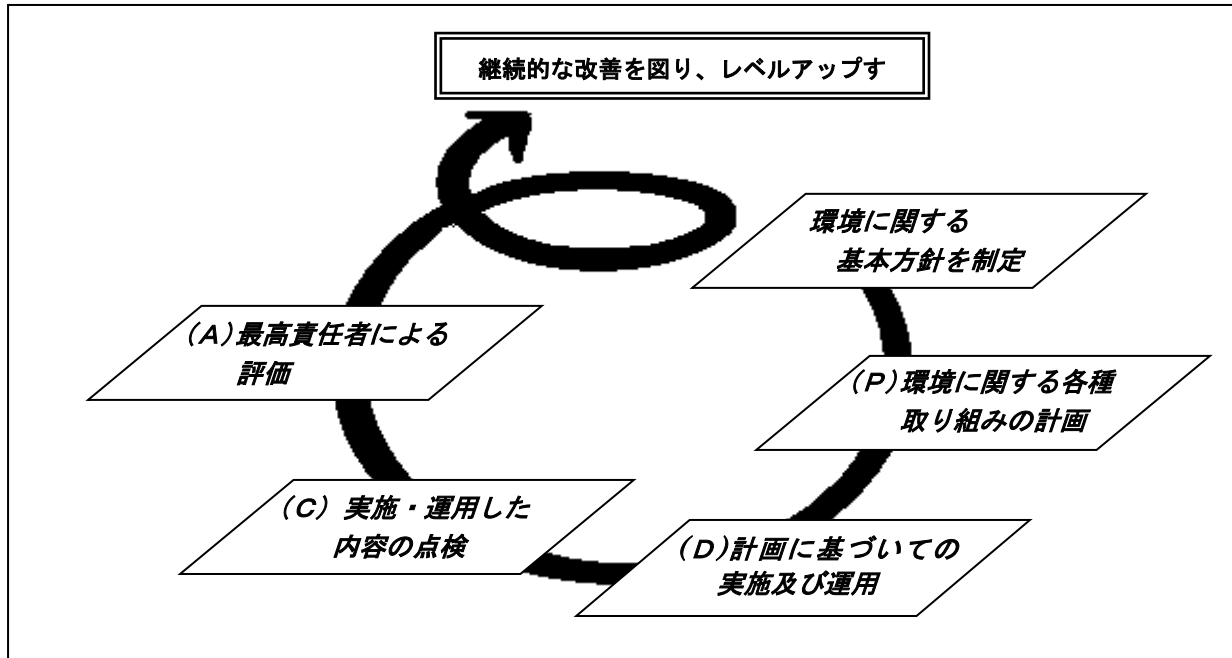
当社は、次の事項を考慮して、環境マネジメントシステムの適用範囲を定め、箇条3に記載する。

- ① 箇条3. 1に規定する外部及び内部の課題
- ② 箇条3. 2に規定する順守義務
- ③ 組織の単位、機能及びサービス
- ④ 組織の活動、製品及びサービス
- ⑤ 管理し影響を及ぼす、組織の権限及び能力

3. 4 環境マネジメントシステム

当社は、環境パフォーマンスの向上を達成するため、「環境に関する基本方針」及び「環境目標」を設定し、HESの産業廃棄物処理業者用システム規格に適合する環境改善活動を図-1「環境マネジメントシステムの継続的改善」に示すとおり実施する。

図-1 「環境マネジメントシステムの継続的改善」



4. リーダーシップ

4. 1 リーダーシップ

当社の最高責任者は、次の事項において、リーダーシップをとる。

- ①環境マネジメントシステムの有効性についての説明責任
- ②環境に関する環境方針及び環境目標の確立し、組織の戦略的な方向性及び組織の状況と両立させる
- ③環境マネジメントシステムと組織の事業活動との統合を確実にする
- ④環境マネジメントシステムの運用に必要な資源を利用可能な状態にする
- ⑤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の伝達
- ⑥環境マネジメントシステムが意図した結果を達成することを確実にする
- ⑦環境マネジメントシステムの有効性に寄与するよう指揮をとり支援する
- ⑧継続的改善の促進

<解説> 実際にリーダーシップをどのようにとっているかは、「環境に関する基本方針」、「環境目標」、「最高責任者による評価記録」で実証できます。

4. 2 環境に関する基本方針

1. 環境に関する基本方針の制定

最高責任者は、環境に対する継続的な改善活動を行うために、環境に関する基本方針を文書化して制定し、今後、組織が取り組むべき方向性を示すものとする。

2. 環境に関する基本方針の内容

環境に関する基本方針には、以下の内容を含むこととする。

- (1) 当社の目的や規模・業種・事業内容・特色が明確であり、その生産・消費・製品・サービス活動等から生じる環境影響要因に見合った内容。
- (2) 当社の環境改善に関する環境目標を設定し、定期的に見直しをすることを明確にする。
- (3) 汚染の予防及び組織の状況に関連する約束。
- (4) 環境に関連する法的及び当社が同意するその他の要求事項の順守の約束。
- (5) 環境パフォーマンスを向上するための継続的改善の約束。
- (6) 地域での環境保全活動の関わりを勘案する。

3. 環境に関する基本方針の見直し

最高責任者は、箇条8. 3「最高責任者による評価」での評価結果等を踏まえ、必要があると判断した場合は、この方針の見直しを行う。

4. 従業員への周知

社内会議、社内掲示等にて周知し、意識付けを図る。

5. 外部への公表

当社のホームページ及び会社案内に掲載して、公表する。

6. 環境に関する基本方針の内容

当社の環境に関する基本方針は下記のとおりである。

環境に関する基本方針

<基本理念>

株式会社〇〇〇〇は、事業運営と地球環境の保全両立し、住み良い北海道の地域社会を実現するために、全組織を挙げて環境改善活動に取り組みます。

<方針>

株式会社〇〇〇〇は、産業廃棄物の収集運搬、処分業及びそれに関するサービスの提供により発生する環境影響を低減するために、次の方針に基づき、環境改善活動を推進します。

1. 当社の活動、製品及びサービスが関わる環境への影響を常に認識し、全事業所において環境マネジメントシステムを継続的に改善し、汚染の予防にも努めます。
2. 環境に関連する法的及び当社が同意するその他の要求事項を順守します。
3. 当社の活動、製品及びサービスが関わる環境影響要因のうち、以下の項目を環境改善活動の重点テーマとして取り組みます。

(1) 電気使用量の削減

(2) 廃棄物排出量の削減

(3) 水使用量の削減

(4) 化学物質使用量の削減

(5) 受託した産業廃棄物の収集運搬・処分における環境配慮に関する項目

4. この環境に関する基本方針は、全従業員が理解し、行動出来るよう周知徹底するとともに、社外にも公表します。
5. 地域密着型の環境保全活動に積極的に参画します。

この環境に関する基本方針を達成し、環境パフォーマンスを向上させるために、環境目標を設定し、当社の全従業員をあげて、環境改善活動を展開するとともに、定期的に見直しを実施します。

20××年〇〇月△△日 制定

株式会社 〇〇〇〇

代表取締役 〇〇 〇〇

<解説> 明確になった組織の状況や課題を考慮し、環境に関する基本方針を作成します。

環境に関する基本方針や、これに基づき展開される環境目標や環境に関する取り組みは、それぞれの組織独自のものとなります（本サンプルの環境に関する基本方針は、あくまでも例示です）。

4. 3 実施及び運用するための体制と責任

効果的な環境マネジメントシステムを実行するために、組織内において役割と責任及び権限を文書化し、従業員に周知徹底する。

体制を図-2「環境マネジメントシステム体制図」に、役割と責任及び権限を表-3「役割・責任・権限一覧表」に示す。環境管理責任者は、環境パフォーマンスを含む環境マネジメントシステムの成果について、最高責任者に報告する義務を負う。

図-2 「環境マネジメントシステム体制図」

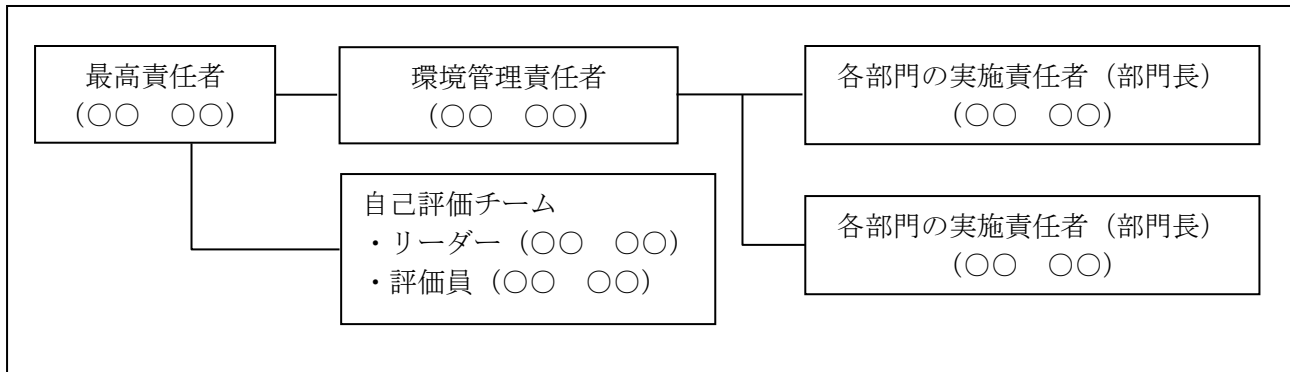


表-3 「役割・責任・権限一覧表」

組 織	責任者	主な業務内容と責任と権限
全 社	最高責任者	①当社の環境マネジメントの最高責任 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環境に関する基本方針の制定、環境目標、環境目標計画書兼進捗管理表の承認 ④最高責任者による評価の実施 ⑤環境マネジメントマニュアルの承認 ⑥環境マネジメントシステムの実施に必要な資源の投資 ⑦自己評価チームの任命（リーダー・評価員） ⑧環境法的等の承認 ⑨緊急事態発生時の判断 ⑩環境経営レポートの承認
	環境管理責任者	①H E S の構築・実施・維持 ②環境マネジメントマニュアルの立案・見直し及び関連文書等の承認 ③環境目標計画書兼進捗管理表の作成・実施・進捗確認・是正処置（再発防止）の実施 ④環境マネジメントシステム実績等を最高責任者へ報告 ⑤環境マネジメントシステムのための資源、要員の提言 ⑥環境に関する各種問題の解決と検証の総括 ⑦文書・記録の管理 ⑧環境影響要因の調査に関する業務 ⑨各種環境情報に対する指示 ⑩環境法的等の調査及び順守評価 ⑪是正処置（再発防止）と予防処置（未然防止）の管理 ⑫教育の実施 ⑬緊急事態の特定、訓練・見直し ⑭関係者への手順書・要求事項の伝達 ⑮環境経営レポートの作成 ⑯産業廃棄物処理業者の優良性判断に係る評価制度の情報公開
各部門	実施責任者（部門長）	①部門での環境影響要因の抽出 ②環境目標達成への改善活動責任 ③環境情報の対応と連絡 ④緊急事態の対応と対策の実施
自己評価 チーム	リーダー	①自己評価チームの統括 ②自己評価員の養成
	評価員	①リーダー指揮のもと、自己評価を実施

5 環境に関する各種取り組みの計画

5. 1 リスク及び機会

5. 1. 1 環境マネジメントシステム運用における配慮

当社は、箇条3. 1「組織及びその状況の理解」ならびに箇条3. 2「利害関係者のニーズ及び期待の理解」の結果を踏まえた上で、5. 1. 2「環境影響要因」と5. 1. 3「順守義務」において、環境に係るリスク及び機会を明確にする。明確にされたリスク及び機会は、必要な場合には、5. 1. 4において措置を行う。

5. 1. 2 環境影響要因

1. 目的

当社の活動、製品及びサービスにおける環境影響要因のうち、著しい環境影響要因を明確にするため、管理出来る範囲で「環境影響要因の調査」を行い、その結果、影響が大きいと判断された要因を環境目標へ反映させる。

2. 環境影響要因の調査方法

「北海道環境マネジメントシステムスタンダード 構築の手引き」の「3. 環境影響要因の調査方法」を参照し、実施する。なお、二酸化炭素排出量、受託した産業廃棄物の処理量、廃棄物排出量、水使用量、化学物質使用量については必ず把握する。（当社における、環境影響要因の調査はチェックリスト法による）

3. 著しい環境影響要因の特定

環境影響要因の調査を実施した結果から、著しい環境影響要因（重要環境改善活動項目）を特定し、「チェックリスト法調査リスト」（別紙）に示す。

<解説>

- ・本サンプルでは、構築の手引きに示される手法のうち、チェックリスト法を用いて環境影響要因の調査と著しい環境影響要因の特定が行われています。
調査の結果特定される著しい環境影響要因は、組織によって、あるいは周辺環境、事業や設備の変化によって変わります。
- ・環境影響要因の調査や、著しい環境影響要因の特定方法は、妥当なものであれば、必ずしも構築の手引きに従う必要はなく、独自の手法によるもので構いません。
なお、ここでの結果は、法的等要求事項にも関連づけられます。

4. 実施時期

環境影響要因の調査は、定期的に年1回（〇〇月）、また、新しい業務・事業等を始めた場合に実施し、常に最新の状態を維持できるようにする。

5. 1. 3 順守義務

1. 目的

当社の活動、製品及びサービスにおける環境影響要因に適用される法的及び組織が同意するその他の要求事項を調査し、特定して、適用する法的等の順守状況を確認する。

2. 法的及び組織が同意するその他の要求事項の調査方法

「北海道環境マネジメントシステムスタンダード 構築の手引き」の「4. 順守義務（法的及び組織が同意するその他の要求事項の調査及び遵守評価）」を参照し、実施し、当社の環境影響要因との関連性を明確にする。

法的及び当社が同意するその他の要求事項の概要を、「環境関連法規等・その他の要求事項一覧表 および順守チェック表」（別紙）に示す。

＜解説＞ 構築の手引きの様式例は、あくまでも一部分のみの例示です。

3. 見直し時期

定期的に年1回（〇〇月）実施し、法的等に変更が生じた時も見直しを行う。

5. 1. 4 取り組みの計画策定

特定された著しい環境影響要因ならびに順守義務、リスク及び機会に対する環境マネジメントシステムにおける取り組み、有効性の評価を行う。具体的な取り組みは、下記のとおり。

- ・環境目標の設定の際に考慮した取り組み
- ・当社の事業プロセスに統合した取り組み
- ・監視、測定の対象となる取り組み

5. 2 環境目標及びそれを達成するための計画策定

5. 2. 1 環境目標

当社は、全社及び部門毎に、環境に関する基本方針と整合した環境目標を定め、「環境目標一覧表」（様式-1）を作成し、全員に周知する。環境目標は、単年度の目標とそれに連動した3～5年程度を目途とした中期目標を設定し、可能な限り数値化した目標値を設定する。

環境目標を設定する際の配慮事項は次のとおり。

- (1) 著しい環境影響要因。
- (2) 法的及び組織が同意するその他の要求事項の順守。
- (3) 汚染の予防に関する約束。
- (4) 技術的、経済的制約を勘案した上での実現性。
- (5) 利害関係者の見解。
- (6) リスク及び機会。

毎年度および環境に関する基本方針、環境影響要因、順守義務等の大きな変更時など必要に応じて見直し、更新する。

5. 2. 2 環境目標の設定及び環境目標達成のための具体的な計画

1. 目的

当社は、環境目標を達成するため、「環境目標計画書兼進捗管理表」（様式-2）を作成し、具体的に管理する。

2. 具体的な計画を設定する際の配慮事項

- (1) 具体的な施策と日程、期限の明示。
- (2) 環境目標達成に必要な資源の明示。
- (3) 進捗を管理する責任者の明示。
- (4) 環境目標に対する進捗と実績が確認出来る。
- (5) 進捗の指標を含む評価の方法。

4. 見直し時期

定期的に年1回（〇〇月）実施する。

また、計画を実行する段階で、生産又は消費活動、製品又はサービスに変更があった場合は、該当箇所について、その都度見直しを実施する。

6 支援

6. 1 資源

当社は、効果的な環境マネジメントシステムを実行するために、組織内において必要となる資源を下記のとおり定める。

1. 人的資源

環境マネジメントシステムを維持するために必要となる人的資源を箇条6. 2のとおり定める。

2. その他の資源

環境マネジメントシステムを運用するうえで、機械設備や技術、資金などの資源が必要となった場合は、「環境目標計画書兼進捗管理表」や「環境改善活動手順書」、「不適合処置票」、「最高責任者による評価記録」等の帳票に記載する。

6. 2 力量、教育訓練

1. 目的

当社の環境に関する基本方針及び環境目標を達成するために、以下の事項の教育・訓練内容を、対象者全員に実施する。

- ①環境に関する基本方針及びH E Sに定められたことを守ることの重要性。
- ②著しい環境影響要因及び環境改善活動の成果が環境に及ぼす影響。
- ③順守義務を特定、あるいは順守義務を果たすことに関わる力量。
- ④緊急事態の準備・対応方法と各人の役割・責任。
- ⑤定められた手順を守らなかった場合に起こりうる環境に及ぼす影響。

なお、④緊急事態の準備・対応方法と各人の役割・責任の対象者に対する教育と訓練については、「7. 2 緊急事態への準備と対応」に記載する。

2. 教育・訓練の実施

教育と訓練の種類、内容と対象者は、表－4「教育の種類と対象者及び実施担当者」に示すとおりである。

特に、環境に著しい影響を与える可能性のある作業を行う全ての要員に対する訓練等は、必要な資格・力量を特定し、表－5「資格・力量が必要な業務と対象者」に示す。

実施した内容を「環境教育実施記録」（様式－3）に記録する。

3. 実施時期

環境目標等の見直し作業終了後に、年1回以上実施する。

また、マニュアルの改訂等があった場合は、必要に応じて随時実施する。

表－4「教育の種類と対象者及び実施担当者」

教育の種類・目的		主な教育内容等	対象者	実施担当者
一般教育	環境意識のモチベーションアップ	著しい環境影響を把握し、環境に対する影響を最小限に維持し、管理及び改善するために、全従業員のモチベーションを上げて一致団結を図るため、全員を対象に一般教育を行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者 ・一般社員 ・新入社員 ・転入者 	<ul style="list-style-type: none"> ・最高責任者 ・環境管理責任者
環境担当教育	環境管理の役割と責任に対する意識の向上	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などの環境セミナー等により行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・最高責任者 ・環境管理責任者 ・環境担当者 ・自己評価員 	<ul style="list-style-type: none"> ・環境管理責任者 ・社外研修
専門教育	各種取り組み手順等の理解と力量の向上	著しい環境影響要因に係る業務に関連した下記事項を含む管理教育及びその他の内容に則した実地訓練を行う。 ①手順書に掲げた作業内容の理解 ②作業ごとの環境影響項目の理解 ③手順書から外れたときの環境への影響 ④異常時・事故時の対応	著しい環境影響業務の従事者	<ul style="list-style-type: none"> ・各目標の実施責任者
		関係法令や利害関係者の要求事項などの順守義務について、特定または実施、評価を行うための知識について教育を行う。	順守義務についての特定、実施、評価担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・環境管理責任者 ・社外研修
		[資格者認定教育・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。	法的資格の必要な業務に従事する者	<ul style="list-style-type: none"> ・社外研修

表－5「資格・力量が必要な業務と対象者」

業務内容	対象者	資格名
エネルギー管理	設備の維持、使用法の改善の職務担当	エネルギー管理員
特別管理産業廃棄物の取扱	特別産業廃棄物の保管、運搬、処理委託業者への払出し業務の従事者	特別管理産業廃棄物管理責任者
危険物の取扱	屋内貯蔵所、少量危険物貯蔵所における危険物の管理、そこからの排出、または、少量危険物取扱所において、危険物の取扱業務の従事者	危険物取扱者

＜解説＞ 表－4、表－5の内容は、あくまでも例示です。必要な力量や教育内容は、組織によって異なります。

6. 3 組織で働く人の認識

当社は、箇条 6. 2 で示す一般教育を行うことにより、組織に係る全員に、次の事項を認識させる。

- ・ 環境に関する基本方針、環境目標及び具体的計画について
- ・ 著しい環境影響要因と環境に及ぼす影響について
- ・ 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
- ・ 環境改善活動を成功させるための従業員の役割と責任
- ・ 定められた手順を守らなかった場合に予想される好ましくない結果

6. 4 環境に関する情報のやりとり

1. 目的

社内外からの環境に関する各種情報や苦情等を受付けて処理する手順を定めるとともに、組織外部の利害関係者と対応した内容を「環境情報処理票」(様式-4)に記録し、環境に関する基本方針、環境目標等に反映させる。

2. 内部での情報連絡

- ①各部門及び従業員は、環境マネジメントシステムに関する要望・提案・問い合わせ等がある場合は、環境管理責任者へ問い合わせをする。
- ②環境管理責任者は、内容により下記のとおり対応する。
 - a) 必要と判断した場合は、担当部門に評価・分析・対策の指示を出す。
 - b) 回答を要する場合は、担当部門と協議の上、内容を決定し回答する。

3. 外部との情報連絡

- ①各部門及び従業員は、外部からの環境マネジメントシステムに関する要望・提案・問い合わせ等を受け付け、「環境情報処理票」(様式-4)に記入し、環境管理責任者へ報告する。
- ②環境管理責任者は、内容により下記のとおり対応する。
 - a) 必要と判断した場合は、担当部門に評価・分析・対策の指示を出す。
 - b) 回答を要する場合は、担当部門と協議の上、内容を決定し、回答を指示する。
- ③全ての対応が終わったら、記録として保管する。

4. 環境経営レポートの作成・公表

当社の環境への取り組み状況について、環境経営レポートを作成し、事業所に備え付け、当社のホームページ及び会社案内に掲載し、公表する。

なお、作成にあたっては次の事項を含める。

- ① 環境に関する基本方針
- ② 環境目標及び環境目標計画とその実績
- ③ 環境目標計画の取り組み内容とその評価、次年度の環境目標及び環境目標計画
- ④ 環境関連法規等への違反、訴訟等の有無
- ⑤ 事業者名及び代表者氏名
- ⑥ 所在地
- ⑦ 管理責任者及び担当者連絡先
- ⑧ 事業活動の内容についての簡単な記述
- ⑨ 事業の規模（主要製品の生産量・出荷額、従業員数、事業所の延べ床面積など、事業の規模が分かる情報）
- ⑩ 産業廃棄物処理業者の優良性評価制度における情報公開で求められている情報

6. 5 文書化した情報

6. 5. 1 文書化

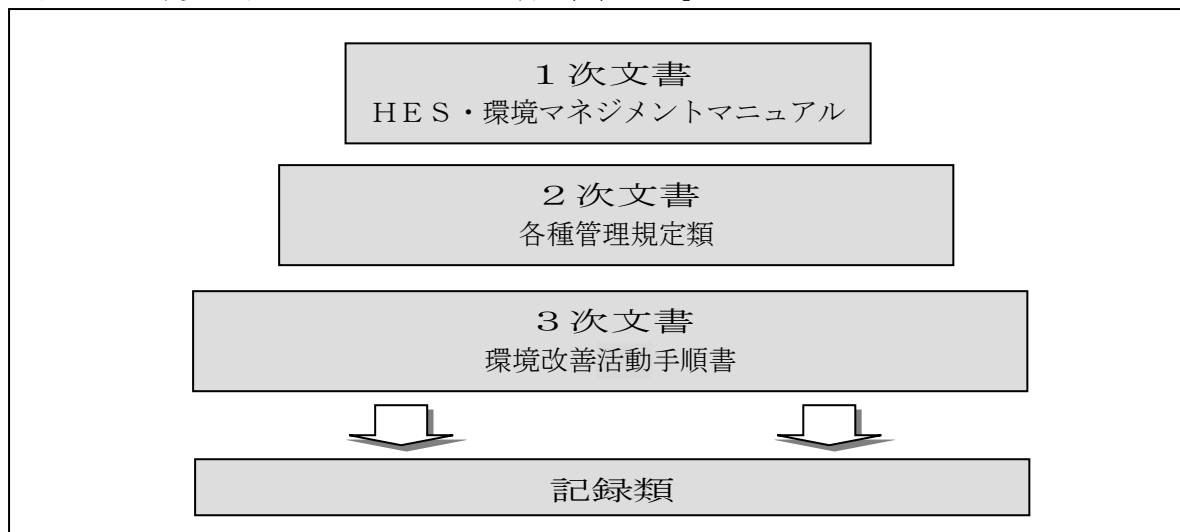
1. 当社全体の共通文書

環境マネジメントシステムを効率よく運用するために、各要素間の相互作用を記述し、HESの産業廃棄物処理業者用システム規格の規格要求事項を盛り込んだ「HES・環境マネジメントマニュアル」を文書として作成し、制定する。

また、北海道環境マネジメントシステム構築、環境影響要因の調査方法、環境目標の設定方法、法的及び組織が同意するその他の要求事項の調査及び順守評価については、「北海道環境マネジメントシステムスタンダード構築の手引き」を参考とする。

当社の文書間の関連性を図-3「環境マネジメントシステム文書の位置付け」に示す。

図-3 「環境マネジメントシステム文書の位置付け」



6. 5. 2 文書化した情報の作成及び更新

当社で作成された文書類は、発行責任者（承認者）及び発行日付を明確にし、承認を得た文書1部を本文書（原本）として管理する。

当社環境管理文書類の作成者と承認者を表-6「環境管理文書類の作成・承認」に示す。

表-6 「環境管理文書類の作成・承認」

文書区分	作成	承認
環境マネジメントマニュアル	環境管理責任者	最高責任者
各種管理規定類	環境管理責任者	最高責任者
環境改善活動手順書	各部門実施責任者	各部門長

6. 5. 3 文書化した情報の管理

当社で作成された文書類は、それぞれ組織内で必要な時に利用可能であるように管理する。

また、文書を保管するにあたっては十分に保護された状態とし、以下のとおり管理する。

1. 文書の配布

作成された文書のコピーを配布する場合は、環境管理責任者の責任において必要部門に最小限配布し、配布先部門及び担当者を「環境管理文書配布管理表」（様式-5）に記録して管理する。

2. 文書の廃棄

既に配布されている文書は、改訂された新しい文書を配布した時点で、環境管理責任者に返却する。環境管理責任者は、「環境管理文書配布管理表」（様式－5）にて回収管理状況を記録する。

3. 文書の見直し

最高責任者による評価等を踏まえて見直しの必要性がある場合は、随時、改訂する。

4. 記録の管理

環境マネジメントシステムに係る記録は、紛失・損傷・劣化を防ぐためにボールペンでの記載とし、ファイル等に見出し等を付けて保管する。なお、当社における記録は、表－10「環境記録一覧表」のとおりとする。

表－10「環境記録一覧表」※評価方法により記載変更あり ◎1つの記録で複数の項目に該当

項目	環境記録名	保管期間
6. 環境に関する各種取り組みの計画	環境影響要因の調査記録	○年
	環境関連法規等・その他の要求事項一覧表および順守チェック表	○年
	環境目標一覧表	○年
	◎環境目標計画書兼進捗管理表	○年
7. 支援	環境教育実施記録	○年
	環境情報処理票	○年
	環境管理文書配布管理表	○年
	◎環境目標計画書兼進捗管理表	○年
8. 運用	緊急事態管理手順書	○年
	緊急事態の記録発生報告書	○年
	緊急事態教育訓練及びテスト記録	○年
9. パフォーマンス評価	環境関連法規等・その他の要求事項一覧表および順守チェック表	○年
	不適合処理票	○年
	◎環境目標計画書兼進捗管理表	○年
	自己評価の記録	○年
	最高責任者による評価記録	○年

7. 運用

7. 1 運用の計画及び管理

1. 目的

当社の環境に関する基本方針、順守義務、環境目標を達成するために必要な環境改善活動が確実に実行されるための手順を定め、文書化し、活動することを目的とする。

2. 実施

①手順書が必要な環境改善活動に関する項目の決定

環境管理責任者は、登録した「著しい環境影響要因」に関連して、運用手順がないと環境に関する基本方針、環境目標から逸脱するかもしれない環境改善活動項目を特定して、事業活動状況から担当実行部門を決定し、手順書の作成を担当実行部門に指示する。

当社の環境改善活動項目と担当実行部門を、表－7「環境改善活動項目と実行部門」に示す。

表－7 「環境改善活動項目と実行部門」

No	環境改善活動項目	実行内容	実行部門
1	省エネルギー対策	電力使用量の削減	全部門
2	ペーパーレス対策	購入削減、利用方法の工夫	全部門
3	廃棄物対策	一般廃棄物	発生源分別管理、減量・減容化
4		産業廃棄物	マニフェスト管理、リサイクル推進
5	グリーン購入	環境配慮製品の積極的購入	××部
6	法規制管理	測定、届出	◇◇部
7	環境関連施設管理	運転、点検、設置届出	◇◇部
8	取引先管理	周知、伝達	△△部

＜解説＞ 表－7の内容は、あくまでも例示です。環境改善活動項目は、組織により異なります。

②手順書の作成

環境管理責任者から手順書の作成を指示された担当実行部門は、特定された環境改善活動項目に対して、「環境改善活動手順書」（様式－6）を利用して、運用基準等を盛り込んだ手順書を作成し、維持管理する。

手順書の作成は、各部門の実施責任者が行い、環境管理責任者が承認する。

各部門の実施責任者が必要と判断した場合は、当社の協力会社等に対して要求事項と手順書を提供する。

7. 2 緊急事態への準備及び対応

1. 目的

当社の事業活動又は自然災害に起因する事故により、環境に影響を及ぼすか又はその潜在的可能性がある状態を「緊急事態」として特定し、それに伴う環境に対する影響を予防又は緩和する方法を定める。

2. 緊急事態の特定

特定した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・工程及び防御策を、表－8「緊急事態一覧表」に示す。

表－8 「緊急事態一覧表」

No	施設・工程名	特定した緊急事態	防御策	内容物
1	排水貯留施設	貯留水の漏洩	土のう常備	廃アルカリ液
2	危険物貯蔵庫	火災発生	単独ブロック造 避雷針取付、消火器設置	ガソリン

＜解説＞ 表－8の内容は、あくまでも例示です。想定される緊急事態は、組織により異なります。

3. 手順書の作成

緊急事態に対応する手順書は、「緊急事態管理手順書」（様式－7）を利用し、以下の内容を含むものとする。

①手順・操作方法

緊急事態の応急処置を含む緩和処置、発生を未然防止するための手順を記載する。

②連絡ルート

必要な連絡先及び連絡ルートを記載する。

③教育・訓練

教育・訓練の内容、頻度、対象者、責任者等を記載する。

④テスト（可能な場合）

テストの内容、頻度、対象者、責任者等を記載する。

4. 緊急事態発生時の対応

①緊急事態において、各実施責任者は現場での指揮を行い、環境管理責任者に連絡する。

②環境管理責任者は、最高責任者への報告を行う。

③最高責任者は、緊急事態の重要性を判断し、環境管理責任者へ対策の指示を行う。

5. 緊急事態発生後の対応

緊急事態の発生した部門は、対応後に「緊急事態発生報告書」（様式－8）により、発生状況、対応の記録を残すとともに緊急事態の準備及び対応についての見直しを行い、必要に応じて手順書等の改訂を行う。

6. 教育・訓練及びテストの実施

①各実施責任者は、特定された緊急事態の対応及び予防に関する「教育・訓練」及び「テスト（可能な場合）」を定期的の実施し、「緊急事態教育訓練及びテスト記録」（様式－9）に記録する。

②「訓練」及び「テスト（可能な場合）」の結果、対応策の有効性を確認し、問題が発見された場合には、緊急事態の準備及び対応の手順についての見直しを行い、必要に応じて手順書等の改訂を行う。

8 パフォーマンス評価

8. 1 監視、測定、評価

8. 1. 1 実施及び運用項目の監視と測定

1. 監視及び測定する事項

当社の監視及び測定する事項を、表－9「環境改善活動項目の監視と測定」に示す。

表－9「環境改善活動項目の監視と測定」

No	環境改善活動項目	監視と測定項目	頻度
1	大気汚染防止	排ガス測定	2回／年
2	水質汚濁防止	排水水質測定	2回／年
3	廃棄物対策	①マニフェスト適正交付状況 ②産業廃棄物適正処理状況 ③特別管理産業廃棄物排出定期報告	1回／年
4	省エネルギー	電力使用量	1回／月
5	ペーパーレス	事務用紙使用枚数	1回／月
6	廃棄物対策	一般廃棄物（排出量） 産業廃棄物（排出量）	1回／月
7	グリーン購入	適正購入品目数	1回／月

<解説> 表－9の内容はあくまでも例示です。環境改善活動項目は、組織により異なります。

2. 監視及び測定手順

当社の環境目標の進捗状況等の監視及び測定は、各種環境改善活動手順書の「監視・測定手順」欄に定め、その結果を「環境目標計画書兼進捗管理表」（様式－2）に記入し、定期的を実施する。

3. 監視及び測定機器の精度維持

監視及び測定機器がある場合は、常に必要な精度で正しい結果を測定出来るように、精度を維持する手順を文書化し、記録する。

4. 環境目標の未達

環境目標に関して、四半期ごとの評価で未達成となった場合は不適合とし、箇条10. 2の手続きにより対応する。

8. 1. 2 順守評価

法的及び組織が同意するその他の要求事項の順守義務の順守状況を定期的に年1回（〇〇月）確認し、その結果を記録する。不適合が検出された場合には、箇条9. 2の手続きにより処置する。

8. 2 自己評価

8. 2. 1 自己評価の実施

当社の環境マネジメントシステムが、H E S の産業廃棄物処理業者用システム規格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施され、管理されているかを検証するために、自己評価を定期的に行う。

8. 2. 2 自己評価プログラム

1. 自己評価の種類と頻度

- ①定期評価：年1回、全社を対象に行う
- ②臨時評価：前回評価結果で、環境マネジメントシステム及び環境への影響に重大な問題が発生した等の影響度合によって臨時に行う。

2. 自己評価員の力量と資格

(財)日本適合性認定協会(J A B)が認定した環境マネジメントシステム審査員研修機関が主催する所定の内部環境監査員養成コース、又はこれに準ずる内部監査員養成コースの修了者。または、通算3年以上の業務経験を有し、上記資格者の中で1年以上の経験をつんだ評価員から評価員としての教育を受け、力量を認められた者。

<解説> 自己評価員の資格付与の基準は、それぞれの組織で決めることができますが、HESの規格要求事項を理解していることが求められます。

3. 自己評価リーダー

自己評価リーダーは、最高責任者の任命を受け、自己評価について、独立した権限をもって、本「H E S ・環境マネジメントマニュアル」に基づき、自己評価を実施する。

4. 自己評価員

自己評価員は、最高責任者の任命を受け、自己評価について、独立した権限をもって、リーダーの指導のもと、自己評価を実施する。

5. 自己評価の計画

- ①自己評価リーダーは、当社全体及び部門についての計画を記載した「自己評価年度計画書」(様式-11)を作成し、最高責任者の承認を得る。
- ②自己評価リーダーは、「自己評価年度計画書」(様式-11)に基づき、「自己評価通知書」(様式-12)を作成し、被評価部門長に通知する。

6. 自己評価の方法

自己評価チームは、「自己評価の目的」、「該当年度の自己評価テーマ」、「前回の自己評価結果」を考慮した「自己評価チェックリスト」(様式-13)を事前に作成し、それに従って自己評価を実施する。

7. 不適合の発生

環境管理活動において、以下の事項が発生したときを「不適合」とする。

- ①H E S の規格要求事項と組織の環境マネジメントシステムの不整合。
- ②法的及び当社が同意するその他の要求事項に対する違反。
- ③自主的に決めた規則(マニュアル等)や手順等を順守していない場合。
- ④環境に関する基本方針及び計画からの逸脱。

8. 自己評価の結果

- ①自己評価員リーダーは、評価実施後、被評価部門長との終了ミーティングを行い、「気づきコメント」「不適合事項」「総括所見」の確認を得た上で、別途「自己評価報告書」（様式-14）を作成し、環境管理責任者確認の上、最高責任者に提出する。
- ②不適合事項がある場合、被評価部門は、発生原因・改善対策を「自己評価報告書」（様式-14）に記述し、実施する。
- ③自己評価チームは、被評価部門が実施した改善対策の効果を確認したのち、環境管理責任者確認の上、最高責任者に報告する。
- ④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。

9. 記録

環境管理責任者は、実施した自己評価の記録を保管する。

8.3 最高責任者による評価（マネジメントレビュー）

1. 目的

最高責任者は、当社の環境マネジメント活動に関する各種情報から「継続的な活動を行う適切性」「システムの妥当性・有効性」を総合的に評価して、必要がある場合は見直しの指示を出し、環境マネジメントシステムを継続的に改善し、全体的に取り組みのレベルアップを図る。

2. 評価するための情報

最高責任者は評価を実施するために、下記の情報を収集する。

- ①前回の評価の結果とられた処置の状況。
- ②環境に関連する課題、リスク及び機会。
- ③利害関係者のニーズと期待。
- ④環境目標の進捗状況。
- ⑤不適合と是正処置情報
- ⑥法的及び組織が同意するその他の要求事項の順守評価結果。
- ⑦環境に関する自己評価の結果。
- ⑧その他、最高責任者が必要と判断した情報。

最高責任者は評価結果に基づき、環境に関する基本方針、環境目標、実施及び運用するための体制、その他、組織の環境マネジメントシステムについて見直しの必要がある場合は言及する。

3. 評価の記録

最高責任者が収集した情報、評価及び見直しの内容は、「最高責任者による評価記録」（様式-15）に記録し、保管する。

4. 評価時期

各種要求事項の定期見直し時期の前に年1回（〇月）実施し、環境に関する基本方針、環境に関する各種取り組みの計画等の見直しに反映させる。

9 改善

9.1 改善の取り組み

当社は、環境マネジメントシステムを改善するために、下記の取り組みを行う。

9.2 不適合があった場合の是正処置

1. 目的

環境管理活動において、H E S 規格要求事項及び組織が取り決めた要求事項を満足していない状態（不適合）が発生した場合、それが環境に与える影響を緩和する是正処置（再発防止）を、効果的かつ確実に実施することを目的とする。

2. 不適合の是正処置

実際に起きた不適合の原因を取り除くために、問題の重大さや内容に見合った是正計画及び実施の完了を「不適合処置票」（様式－10）に記録し、それぞれ環境管理責任者に報告し、記録として保管する。

①法的等に係る不適合及び環境マネジメントシステム上の不適合

「4. 5. 2 法的及び組織が同意するその他の要求事項の順守評価」により、当社が適用する法的等が順守されていない場合は「不適合」とし、環境管理責任者に報告し、改善対策を講じる。

②環境改善活動に係る不適合

「環境目標計画書兼進捗管理表」（様式－2）の進捗状況において、各四半期末の累計達成率が、100%を下回った場合は「不適合」とし、直ちに原因を調査し、改善対策を講じる。

③緊急事態発生時に係る不適合

「8. 2 緊急事態への準備及び対応」に定める「緊急事態発生後の対応」「教育・訓練及びテストの実施」による。

3. 記録

是正処置により、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を改訂するとともに、その変更事項はすべて実施し、記録する。

9.3 継続的改善

当社は、環境パフォーマンスを向上させるために、環境マネジメントシステムを継続的に改善する。

承認	作成
年月日	年月日

環境目標一覧表

項 目	基準年度 20××年度	年度目標			環境目標
		20××年度	20××年度	20××年度	
(記入例) 省エネルギー	事務所系電力 1000kWh/年	基準年度から2%削減する。 980kWh/年	基準年度から2%削減する。 960kWh/年	基準年度から2%削減する。 940kWh/年	20××年度までに、6%削減する。 940kWh/年
【責任者】 〇〇 〇〇	—	【施策内容】 ・未使用箇所電灯OFF	【施策内容】 ・離籍時パソコン電源OFF	【施策内容】 ・室内設定温度の調整施策	
【責任者】	—	【施策内容】	【施策内容】	【施策内容】	
【責任者】	—	【施策内容】	【施策内容】	【施策内容】	
【責任者】	—	【施策内容】	【施策内容】	【施策内容】	
【責任者】	—	【施策内容】	【施策内容】	【施策内容】	

承認	作成
年月日	年月日

環境目標計画書兼進捗管理表

20××年度（20××年度×月～20××年度×月）

No	目標項目 目標内容	施策（日程）項目		目標と進捗管理												実施責任者
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1	省エネルギー (記入例) 事務所系電力を基準 年度から2%削減す る。	(記入例) ・未使用箇所電灯OFF	月別目標値													
			月別実績値													
			累計目標値													
			累計実績値													
			達成率													
			適合性評価													
2			月別目標値													
			月別実績値													
			累計目標値													
			累計実績値													
			達成率													
			適合性評価													
3			月別目標値													
			月別実績値													
			累計目標値													
			累計実績値													
			達成率													
			適合性評価													
4			月別目標値													
			月別実績値													
			累計目標値													
			累計実績値													
			達成率													
			適合性評価													
環境管理責任者の確認及び 改善対策内容等																

※適合性評価 ⇒ 適合：達成率100%以上、不適合：達成率100%未満

※改善対策は、6月、9月、12月、3月の適合性評価で、累計実績値が不適合だった場合に実施。

環境教育実施記録

担当講師： _____

開催日時： _____ 年 ____ 月 ____ 日 ____ 時 ____ 分～ ____ 時 ____ 分	承認	作成
	年 月 日	年 月 日
[教育の対象者]		
[教育の内容]		
[使用した教材]		

受講者名簿					
No	①部門・担当名等	②氏名	No	①部門・担当名等	②氏名
1			21		
2			22		
3			23		
4			24		
5			25		
6			26		
7			27		
8			28		
9			29		
10			30		
11			31		
12			32		
13			33		
14			34		
15			35		
16			36		
17			37		
18			38		
19			39		
20			40		

環境情報処理票

受 付 部 門		
受付月日	部門名	担当者氏名

相手組織		担当者	
------	--	-----	--

受 入 内 容

対 応 指 示	
	環境管理責任者
	年 月 日

実 施 内 容 結 果 報 告	
	環境管理責任者
	年 月 日

環境改善活動手順書

担当部門							
制定年月日	年	月	日	改訂年月日	年	月	日

項 目		承 認	作 成
		年 月 日	年 月 日
区 分	1 有意な環境影響要因 2 環境に関する基本方針で掲げた項目 3 法的等に該当する項目 4 その他		
	【実施手順】		
	【管理のポイント】		
	【本手順を守らない事による環境への影響】		
	【監視・測定手順】		
	【適合しなかった場合の対応】		

緊急事態管理手順書

担当部門					
制定年月日	年	月	日	改訂年月日	年 月 日

特定された 事故・緊急事態 名		承認	作成
		年 月 日	年 月 日
【未然防止策】			
【応急処置・緩和処置】			
【連絡先等】			
【教育訓練・テストの内容・頻度・対象者・責任者】			

承認	作成
年 月 日	年 月 日

緊急事態発生報告書

報告部署		
緊急事態	種類	※該当項目に「○」印をつける ①廃棄物 ②ビル管理 ③その他 ()
	概要	
発生年月日	年 月 日 () 時 分～ 時 分	
発生場所		
発生原因		
応急処置		
再発防止策		
対策完了年月日	年 月 日 ()	
備考		
今後の対応	①教育訓練	
	②手順書の見直し	

緊急事態教育訓練及びテスト記録

担当講師： _____

開催日時： _____ 年 ____ 月 ____ 日 ____ 時 ____ 分～ ____ 時 ____ 分	作成者
[教育・訓練の内容]	
[使用した教材]	

[特定した緊急事態の内容]
[改善点及び手順の見直し・改訂の必要性の有無]

受講者名簿					
No	①部門・担当名等	②氏名	No	①部門・担当名等	②氏名
1			16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

不適合処置票

該当部門：	該当項目：
発生月： 年 月	1 定常時 2 事故・緊急時

① 不適合の原因と是正処置計画（報告日： 年 月 日）

[不適合の内容]
[不適合の原因]
[是正処置計画]

環境管理責任者	担当者
年月日	年月日

② 是正処置計画完了報告（報告日： 年 月 日）

[効果の確認]

③ 是正処置計画完了確認（環境管理責任者記入）

（報告日： 年 月 日）

[確認コメント]

環境管理責任者	担当者
年月日	年月日

[評価対象部門] _____

[部門長] _____ 様

自己評価リーダー： _____

自己評価通知書

「HES・環境マネジメントマニュアル」に基づき、自己評価を下記要領で、実施します。

記

1. 評価年月日： 年 月 日
2. 時 間： 時 分 ～ 時 分
3. 場 所： _____
4. 自己評価チーム
 (リーダー)： _____
 (副)： _____
5. 評価基準： HES（北海道環境マネジメントシステムスタンダード）ステップ2

[自己評価スケジュール]

- | | |
|---------------|---------------------------------------|
| ①オープニングミーティング | [: ~ :] |
| 評価員 | ・実施目的、範囲、スケジュールの確認 |
| 被評価担当 | ・概要説明 |
| ②評価実施 | [: ~ :] |
| ③クロージングミーティング | [: ~ :] |
| 評価員 | ・不適合事項の揭示、評価の総括 |
| 評価員／被評価担当 | ・不適合事項の合意 |

自己評価チェックリスト

規格要求事項	チェック内容	確認結果	判定	
			適合	不適合

自己評価報告書

自己評価結果確認欄		
最高責任者	自己評価リーダー	自己評価員
年 月 日	年 月 日	年 月 日

報告日： 年 月 日

自己評価チーム[（リーダー）： _____ （副）： _____]	
被評価部門： _____	実施年月日： 年 月 日

【評価概要】

<u>気づきコメント</u>
<u>不適合事項</u>
<u>総括所見</u>

改善施策確認欄		
最高責任者	自己評価リーダー	自己評価員
年 月 日	年 月 日	年 月 日

【改善施策】

発生原因（被評価部門記入）
改善対策（被評価部門記入）
改善状況確認（自己評価員記入）

承認	作成
年 月 日	年 月 日

最高責任者による評価記録

最高責任者へ提供する情報	[前回の評価の結果とられた処置の状況]
	[環境に関する課題、リスク、機会]
	[利害関係者のニーズ及び期待、順守義務]
	[環境目標の進捗・達成状況]
	[不適合及び是正処置の状況]
	[順守評価・自己評価の結果]
	[その他、最高責任者が必要と判断した情報]

[最高責任者の評価及び見直し指示]
[最高責任者の指示に基づく実施対応策]

環境改善活動手順書

担当部門	〇〇部		
制定年月日	20××年〇月△△日	改訂年月日	年 月 日

項 目	ペーパーレス管理	承認	作成
		年月日	年月日
区 分	① 有意な環境影響要因 ② 環境に関する基本方針で掲げた項目 ③ 法的等に該当する項目 ④ その他		
【実施手順】 ◆省紙化施策 (1)事務用紙の両面コピーを徹底する。 (2)片面コピーの事務用紙（反古紙）は裏面再利用を徹底する。 （コピー、FAX済の事務用紙を、再度コピーする等して、再利用する） (2)会議資料のワンペーパー化を推進する。 ・会議資料はポイントを押さえ、必要事項のみを記載することによりワンペーパー化を図る。 ・詳細が必要な場合は、プロジェクターにより映し出し、ペーパー化しない。			
【管理のポイント】 全従業員に、紙を無駄にしないよう、コピー機周辺に張り紙をし、常に意識させる。			
【本手順を守らない事による環境への影響】 森林等の天然資源の枯渇をもたらす。			
【監視・測定手順】 1. ペーパーレス実施責任者は、事務用紙の実施手順が順守されているかチェックリストにより定期的にチェック確認する。 2. 毎月、納品書等から事務用紙の購入量を把握し、「環境目標計画書兼進捗管理表」に記入する。 3. 四半期に一度、環境管理責任者へ報告する。 4. 「環境目標計画書兼進捗管理表」は保管する。			
【適合しなかった場合の対応】 「環境目標計画書兼進捗管理表」の四半期に一度の判定で、不適合だった場合は、速やかに改善対策を実施し、その状況を簡潔に、「環境目標計画書兼進捗管理表」の改善対策内容欄に記入する。			

<解説> これは、環境改善活動手順書の作成例のひとつです。それぞれの組織で、必要となる環境改善活動手順書を作成してください。

北海道環境マネジメントシステムスタンダード（HES）
環境マネジメントマニュアル 産業廃棄物処理業者用システム規格（3版）

令和2年10月



エイチ・イー・エス推進機構

[事務局：北海道商工会議所連合会]

〒060-0001 札幌市中央区北1条西2丁目 北海道経済センター

TEL (011) -241-6733 FAX (011) -231-0726

<https://www.hokkaido.cci.or.jp/hes/>