

環境管理マニュアル 第四十二版

作成：開発営業部・技術開発 品質保証担当

審査：環境管理責任者

承認：社長

発効日：2025 年 6 月 24 日（令和 7 年）

改訂歴表 1/2

1997 年 5 月 29 日（平成 9 年）初版発行

1997 年 7 月 18 日（平成 9 年）環境マネジメントシステム導入後の内容の見直しにより第二版発行

1997 年 8 月 5 日（平成 9 年）事前審査受審後の内容の見直しにより第三版発行

1997 年 9 月 9 日（平成 9 年）登録審査受審後の内容の見直しにより第四版発行

1998 年 4 月 1 日（平成 10 年）組織変更により第五版発行

1998 年 7 月 16 日（平成 10 年）組織変更により第六版発行

1998 年 9 月 1 日（平成 10 年）組織変更(福岡営業所開設)により第七版発行

1998 年 11 月 20 日（平成 10 年）組織変更(経理課、総務課、事務課の三課を管理課に統合)により第八版発行

1999 年 4 月 28 日（平成 11 年）当社販売製品の総称等見直しにより第九版発行

1999 年 8 月 4 日（平成 11 年）組織変更により第十版発行

2000 年 6 月 16 日（平成 12 年）東京支店及び大阪営業所の住所変更により第十一版発行

2000 年 8 月 24 日（平成 12 年）第一回定期維持審査での指摘事項及び文書の定期的見直しにより第十二版発行

2001 年 7 月 17 日（平成 13 年）4.4.1（3）の内容を見直し、第十三版発行

2002 年 7 月 30 日（平成 14 年）大阪営業所の住所変更、川越工場の移転及び4.4.1（3）の内容を見直し第十四版発行

2003 年 4 月 1 日（平成 15 年）環境方針、目的・目標管理の運営方法について見直しを行い第十五版発行

2004 年 6 月 29 日（平成 16 年）組織変更により第十六版発行

2005 年 4 月 1 日（平成 17 年）ISO 14001:2004 に対応するために全面改訂を行い、第十七版発行

2006 年 5 月 2 日（平成 18 年）組織変更により第十八版発行

2007 年 4 月 24 日（平成 19 年）組織変更・内容の見直しにより第十九版発行

2008 年 4 月 28 日（平成 20 年）環境方針変更及び内容の見直しにより第二十版発行

2009 年 4 月 28 日（平成 21 年）組織変更により第二十一版発行

2010 年 6 月 8 日（平成 22 年）組織変更により第二十二版発行

2010 年 11 月 15 日（平成 22 年）組織変更・内容の見直しにより第二十三版発行

2011 年 6 月 16 日（平成 23 年）組織変更により第二十四版発行

2012 年 6 月 28 日（平成 24 年）組織変更により第二十五版発行

2013 年 6 月 1 日（平成 25 年）組織変更により第二十六版発行

2014 年 5 月 29 日（平成 26 年）内容の見直しにより第二十七版発行

2014 年 9 月 1 日（平成 26 年）組織変更により第二十八版発行  
2015 年 5 月 1 日（平成 27 年）組織変更により第二十九版発行  
2015 年 6 月 26 日（平成 27 年）監査等委員会設置会社への移行に伴い第三十版発行  
2016 年 4 月 1 日（平成 28 年）組織変更・内容の見直しにより第三十一版発行  
2017 年 5 月 1 日（平成 29 年）ISO 14001:2015 に対応するために全面改訂を行い、  
第三十二版発行  
2018 年 6 月 1 日（平成 30 年）組織変更・内容の見直しにより第三十三版発行  
2018 年 6 月 27 日（平成 30 年）組織変更・内容の見直しにより第三十四版発行  
2018 年 12 月 10 日（平成 30 年）大阪営業所の移転に伴い、第三十五版発行  
2019 年 6 月 3 日（令和元年）様式変更・組織変更・内容の見直しにより  
第三十六版発行  
2020 年 7 月 27 日（令和 2 年）組織変更により第三十七版発行  
2021 年 10 月 1 日（令和 3 年）組織変更により第三十八版発行  
2022 年 8 月 23 日（令和 4 年）内容見直しにより第三十九版発行  
2023 年 9 月 1 日（令和 5 年）内容見直しにより第四十版発行  
2024 年 7 月 29 日（令和 6 年）内容見直しにより第四十一版発行  
2025 年 6 月 24 日（令和 7 年）組織変更・内容の見直しにより第四十二版発行

## 目 次

|                              |                    |
|------------------------------|--------------------|
| 表紙                           | 7. 支援              |
| 改訂歴表                         | 7.1 資源             |
| 目次                           | 7.2 力量             |
|                              | 7.3 認識             |
| 1. 会社概要                      | 7.4 コミュニケーション      |
| 1.1 一般                       | 7.5 文書化した情報        |
| 1.2 社是・社訓                    |                    |
| 1.3 事業所                      | 8. 運用              |
| 1.4 当社の製品                    | 8.1 運用の計画及び管理      |
|                              | 8.2 緊急事態への準備及び対応   |
| 2. 一般                        |                    |
| 2.1 目的                       | 9. パフォーマンス評価       |
| 2.2 適用範囲                     | 9.1 監視, 測定, 分析及び評価 |
| 2.3 適用規格                     | 9.2 内部監査           |
| 2.4 環境マニュアルの管理               | 9.3 マネジメントレビュー     |
| 2.5 関連文書                     |                    |
| 3. 用語及び定義                    | 10. 改善             |
|                              | 10.1 一般            |
| 4. 組織の状況                     | 10.2 不適合及び是正処置     |
| 4.1 組織及びその状況の理解              | 10.3 継続的改善         |
| 4.2 利害関係者のニーズ及び期待の理解         |                    |
| 4.3 環境マネジメントシステムの<br>適用範囲の決定 |                    |
| 4.4 環境マネジメントシステム             |                    |
| 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         |                    |
| 5.2 環境方針                     |                    |
| 5.3 組織の役割, 責任及び権限            |                    |
| 6. 計画                        |                    |
| 6.1 リスク及び機会への取組み             |                    |
| 6.2 環境目標及びそれを達成する<br>ための計画策定 |                    |

## 1. 会社概要

## 1.1 一般

当社では、鋳鉄、アルミニウム、ステンレス、スチールなどをはじめ各種多彩な素材による高品質で人にやさしい建築・防災・都市景観整備・環境・福祉・緑化関連製品を開発・製造・販売しており、各省庁をはじめ地方自治体、設計事務所、建設コンサルタントなどから指定されている。当社の歴史は、大正 11 年に小林惣太郎により創業され、昭和 54 年に小林昭三によりカネソウ株式会社が設立された。創業時より『お客様本位』の思想を徹底して貫き、ニーズに即応する独自の製品開発、きめ細かな営業活動、各種素材の生産技術などにより建築・防災・都市景観整備・環境・福祉・緑化関連製品のトップメーカーとしての役割を果たしている。

## 1.2 社是・社訓

## 社是

覇道を行わず常に王道に順う

## 社訓

- 一．すべてに誠実であれ
- 一．仕事に厳しさを求めよ
- 一．和を貴び礼節を正せ
- 一．常に謙虚であれ

## 1.3 事業所

|                |                                                                                                                    |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 本 社            | 〒510 - 8101 三重県三重郡朝日町大字縄生 81 番地<br>電話(059)377-3232 FAX(059)377-3905                                                |
| 東京支店           | 〒105-0004 東京都港区新橋六丁目 9 番 5 号<br>J Bビルディング 3 F<br>電話(03)3433-6645 FAX(03)3433-6637                                  |
| 大阪営業所          | 〒550-0005 大阪府大阪市西区西本町一丁目 3 番 10 号<br>信濃橋富士ビル 10 F<br>電話 (06)7639-5870 FAX (06)7639-5880                            |
| 仙台営業所          | 〒980-0804 宮城県仙台市青葉区大町一丁目 1 番 8 号<br>第 3 青葉ビル 9F<br>電話(022)214-8088 FAX(022)214-8089                                |
| 福岡営業所          | 〒812-0011 福岡市博多区博多駅前四丁目 8 番 15 号<br>博多鳳城ビル 6 F<br>電話 (092)432-2532 FAX (092)432-4976                               |
| 朝日工場<br>(川越工場) | 〒510-8101 三重県三重郡朝日町大字縄生 81 番地<br>電話(059)377-4747 FAX(059)377-5684 <JIS 表示認定工場><br>(〒510-8125 三重県三重郡川越町北福崎 115 の 1) |

ホームページアドレス <https://www.kaneso.co.jp/>

E-Mail アドレス [info@kaneso.co.jp](mailto:info@kaneso.co.jp)

#### 1.4 当社の製品

当社が製造・販売する建築・防災・都市景観整備・環境・福祉・緑化関連製品は次の通りである。

建築・防災・都市景観整備・環境・福祉・緑化関連製品：

ルーフドレン，エキスパンションジョイント，たてとい，玄関マット，床点検口，視覚障害者誘導用マーカー，ピット蓋，グリース阻集器，床排水金物，通気金物，上水道用鉄蓋・筐，マンホール・ハンドホール鉄蓋，下水道用鉄蓋，化粧鉄蓋，車止め，樹木保護金物，みぞ蓋，グレーチングなど

### 2. 一般

#### 2.1 目的

本環境管理マニュアルは、当社における JIS Q 14001:2015、ISO 14001:2015 に適合した環境マネジメントシステムに関する基本的事項を定め、これを確立維持することを目的とする。

#### 2.2 適用範囲

本環境管理マニュアルは、当社の環境方針の実施・達成に関わる全ての活動，製品，サービスに適用する。

- (1) 対象範囲は、建築・防災・都市景観整備・環境・福祉・緑化関連製品の設計、開発及び製造並びに鋳鉄製品の製造までの業務とする。
- (2) 適用サイトは 1. 3 事業所とする。
- (3) 対象者は従業員（準社員、パートタイマーを含む）とする。

#### 2.3 適用規格

この環境マネジメントシステムは 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、JIS Q 14001 という）を適用規格とする。

#### 2.4 環境管理マニュアルの管理

制定，改訂，審査，承認及び配付については「文書管理規程」に基づき実施する。

#### 2.5 関連文書

文書管理規程（KS-Z005）

### 3. 用語及び定義

本環境マネジメントシステムに関する用語は、JIS Q 14001 で規定する定義を適用すこれらを含めて本環境管理マニュアルにおいて、当社が用いる用語を以下に定義する。

- (1) 継続的改善 (continual improvement)  
パフォーマンスを向上するために繰り返し行われる活動。
- (2) 環境 (environment)  
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、当社の活動を取りまくもの。(ここでいう”取りまくもの”とは当社内から近隣地域、地方及び地球規模のシステムにまで広がり得る)
- (3) 環境側面 (environmental aspect)  
環境と相互に作用する、又は相互に作用する可能性のある当社の活動、製品又はサービスの要素。(著しい環境側面は、一つ又は複数の著しい環境影響を与える又は与える可能性がある)
- (4) 環境影響 (environmental impact)  
有害か有益かを問わず、全体的に又は部分的に当社の環境側面から生じる、環境に対する変化。
- (5) 環境マネジメントシステム (environmental management system, EMS)  
当社のマネジメントシステムの一部で、環境側面をマネジメントし、順守義務を満たし、リスク及び機会に取り組むために用いられるもの。
- (6) 監査 (audit)  
監査基準が満たされている程度を判定するために、監査証拠を収集し、それを客観的に評価するための、体系的で、独立し、文書化したプロセス。内部監査は、当社自体が行うか、または組織の代理で外部関係者が行う。
- (7) パフォーマンス (performance)  
測定可能な結果。環境パフォーマンスは、環境側面のマネジメントに関連するパフォーマンス。
- (8) 環境方針 (environmental policy)  
社長によって正式に表明された、環境パフォーマンスに関する、当社の意図及び方向付け。
- (9) 環境目標 (environmental objective)  
当社が設定する、環境方針と整合が取れた目標。
- (10) 利害関係者 (interested party)  
ある決定事項若しくは活動に影響を与え得るか、その影響を受け得るか、又はその影響を受けると認識している、個人又は組織。
- (11) 汚染の予防 (prevention of pollution)  
有害な環境影響を低減するために、様々な種類の汚染物質又は廃棄物の発生、排出又は、放出を回避、低減又は管理するためのプロセス、操作、技法、材料、製品、サービス又はエネルギーを(個別に又は組み合わせで)使用すること。  
(汚染の予防には、発生源の低減若しくは排除、プロセス、製品若しくはサービスの変更、資源の効率的な使用、代替材料及び代替エネルギーの利用、再利用、回収、リサイクル、再生又は処理が含まれ得る)

- (12) 要求事項 (requirements)  
明示されている、通常暗黙のうちに了解されている又は義務として要求されている、ニーズ又は期待。
- (13) リスク (risk)  
不確かさの影響。
- (14) リスク及び機会 (risk and opportunities)  
潜在的で有害な影響（脅威）及び潜在的で有益な影響（機会）。
- (15) 順守義務 (compliance obligation)  
当社が順守しなければならない法的要求事項、及び当社が順守しなければならない又は順守することを選んだその他の要求事項。
- (16) 力量 (competence)  
意図した結果を達成するために、知識及び技能を適用する能力。
- (17) プロセス (process)  
インプットをアウトプットに変換する、相互に関連する又は相互に作用する一連の活動。プロセスは、文書化することも、しないこともある。

#### 4. 組織の状況

##### 4.1 組織及びその状況の理解

当社は、当社の目的や方向性に関連し、当社を取り巻く内外の様々な課題を明確にする。課題については、当社が影響を与える環境状態に加え、当社に影響を与える可能性がある環境状態も含む。それらの情報は常に入手できるようにし、またその正確性についても検証する。

##### 4.2 利害関係者のニーズ及び期待の理解

当社の環境マネジメントシステムに関連する利害関係者は、顧客、コミュニティ、供給者、規制当局、NGO、投資家、従業員である。

当社は、法規制などを含め、利害関係者が要求している事項を明確にし、順守する。それらの情報は常に入手できるようにし、また、その正確性についても検証する。

##### 4.3 環境マネジメントシステムの適用範囲の決定

当社は、環境マネジメントシステムの適用範囲を、本マニュアル「2.2 適用範囲」に定める。本マニュアルは公開し、利害関係者が入手できるようにする。

##### 4.4 環境マネジメントシステム

当社は、JIS Q 14001 : 2015, ISO 14001 : 2015 の要求事項に従って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、継続的に改善し、環境管理マニュアルを周知徹底、順守することにより、これらの要求事項を満たし、環境パフォーマンスを向上する。

#### ※関連文書

- ・ リスクと機会の一覧表

## 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

#### (1) 代表取締役社長

社長は、次の事項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およびコミットメントを実証する。

- (a) 環境マネジメントシステムの有効性について説明責任を負う。
- (b) 環境方針を策定し、各部にて環境方針に基づいた環境目標の設定を行うように指示する。
- (c) 当社の事業プロセスと環境マネジメントシステム要求事項を統合させる。
- (d) 環境マネジメントシステムの継続的改善のため、必要な経営資源（要員、教育訓練、設備改善等「7. 支援」参照）を利用できるようにする。
- (e) 法規制等を満たすことはもとより、有効な環境マネジメント及び環境マネジメントシステム要求事項への適合の重要性を役職者会議等で組織内に周知する。
- (f) 環境マネジメントシステムがその意図した成果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よう人々を指揮し、支援する。
- (h) 継続的改善を促進する。
- (i) 各部の管理者がそれぞれの責任の領域において積極的にリーダーシップを発揮するように支援する。

#### (2) 環境管理責任者

社長は環境システムの管理責任者を自社の管理職の中から任命し、他の責任と関わりなく次の事項について責任と権限を与える。

- (a) 本環境マニュアルの規定事項を履行し、環境システムに必要なプロセスを確立し、実施、維持を行う。
- (b) 環境システムの実施状況及び改善の必要性の有無について、随時社長に報告する。
- (c) 社内コミュニケーション及び教育・訓練を通じて、組織全体に顧客要求事項に対する認識を深めさせる。
- (d) 環境システムに関する事項について、外部（審査登録機関を含む）との連絡窓口を担当すること。

### 5.2 環境方針

社長は、当社の環境方針を定め、環境マネジメントシステムの定めた範囲で、環境方針が次の事項を満たすことを確実にする。当社の環境方針は、次頁に示す。

- (1) 当社の目的、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であること。
- (2) 環境目標の設定及びレビューのための枠組みを与えること。
- (3) 継続的改善及び汚染の予防、環境保護に関する決意を含む。
- (4) 当社の環境側面に関係して、法規制等を含む順守義務を満たす決意を含む。

- (5) 環境方針は、環境管理マニュアル内に記載を行う。又、環境方針が確実に実行され維持するため、マネジメントレビュー又は必要に応じて、社長が環境方針の見直しを行い、必要な場合改訂する。
- (6) 当社で働く又は当社のために働く全ての人に周知するため、各部門で説明を行い、又、掲示板での掲示を行う。
- (7) 一般の人が入手可能であるように、外部に対してホームページで環境方針の公開を行う。

## 経営ビジョン・ミッション

1. ミッション「快適をかたちに」
2. 成長・お客様本位・社会貢献
3. ステークホルダーとの適切な協力
4. 企業倫理・法令順守
5. 無事故・無災害・危機管理・リスク管理
6. 働き方改革
7. 人材育成・教育・訓練
8. 自己研鑽
9. 権限委譲
10. 支援とモニタリング
11. 自律的に変革する組織風土の醸成、企業家型・競争原理型の組織文化の醸成

## 品質方針・環境方針 (ISO9001・ISO14001)

基本理念に基づいて、品質マネジメントシステム・環境マネジメントシステムを構築し、継続的改善を進め、業務の効果を監査します。

### 1. 継続的改善

品質監査・環境監査・マネジメントレビューを行い、品質マネジメントシステム・環境マネジメントシステムの改善を継続的にを行い、品質パフォーマンス・環境パフォーマンスを向上させます。

担当者に権限を委譲し、コミュニケーションからの気づきを大切にし、継続的な改善活動を推進します。毎日の業務進捗確認から問題点を抽出し、改善を進めます。

### 2. リサイクル

リサイクルが可能な、またはリサイクルしやすい商品を開発します。

### 3. ライフサイクル思考

全ての活動においてライフサイクル思考を取り入れます。

### 4. 汚染抑制

製造プロセスおよび関連する活動における汚染の発生を最少限に抑えます。

### 5. 発明の奨励

社員の職務発明を奨励します。

### 6. JIS表示認証工場として維持管理を継続します。

### 7. 下水道用資器材製造認定工場として維持管理を継続します。

### 8. 生産性向上を目的とした多工程持ちを推進します。

品質方針と環境方針に掲げる上記8項目について、継続的な改善を進め、業務の効果を監査します。

— 本方針は公開するものである —

代表取締役社長 豊田悟志  
令和7年4月1日

### 5.3 組織の役割，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。この資源には、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、役割，責任及び権限を次の（２）～（５）に示し、周知する。

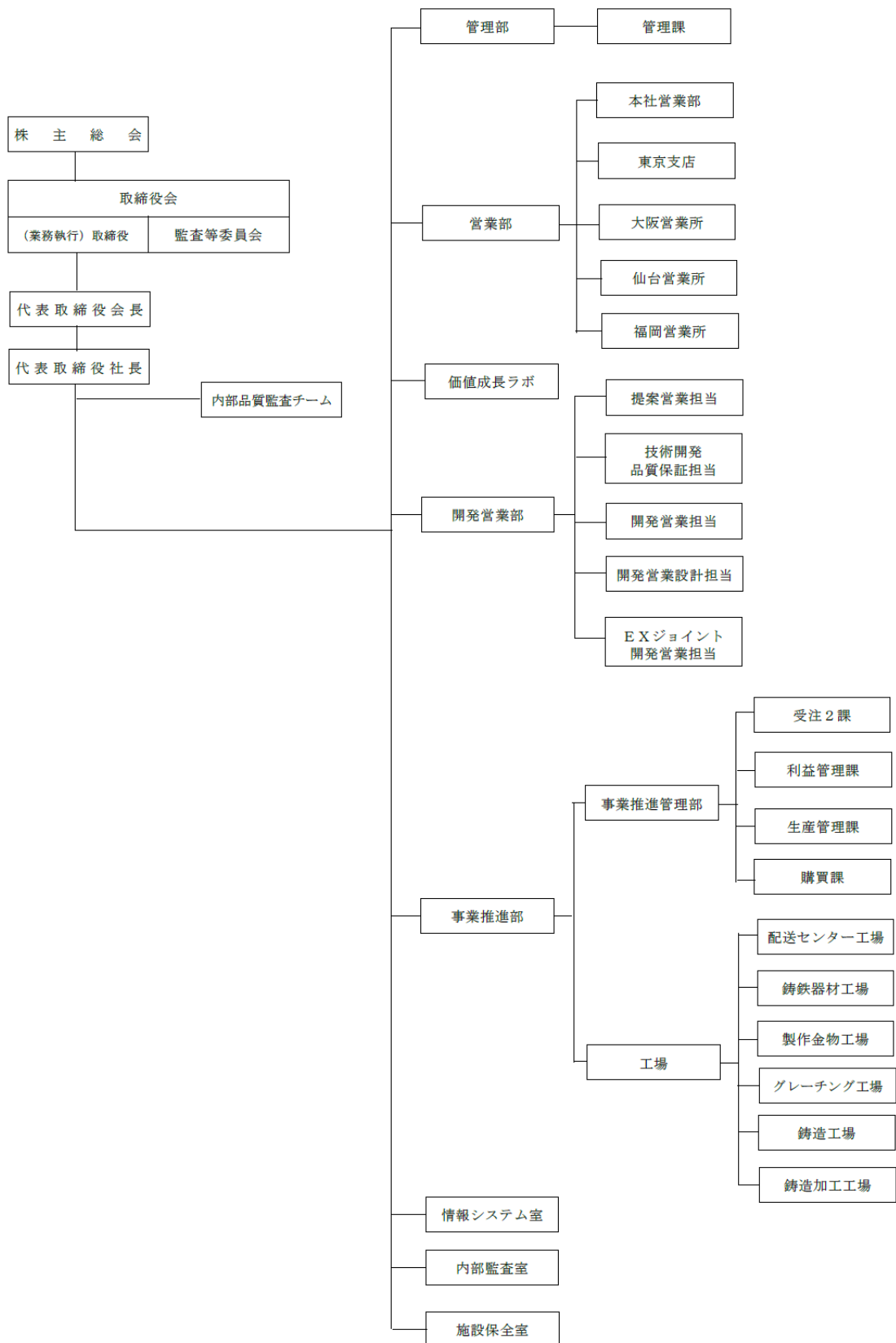
#### （１）環境管理責任者の任命

社長は、環境管理責任者を任命し、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、他の責任に関わりなく持つ。

- （a）環境管理マニュアルに従って、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。

#### （２）組織図

当社における組織を次頁に定める。



### (3) 責任と権限

環境に関する主要な責任及び権限を以下に定める。なお各部共通事項については、  
(d) に定め、開発営業部・技術開発品質保証担当の責任と権限を (e) に、管理部の  
責任と権限を (f) に定める。

#### (a) 代表取締役社長

- (ア) 環境方針を定める。
- (イ) 環境管理責任者を任命する。
- (ウ) 環境マネジメントシステムの見直しを行う。
- (エ) 緊急事態発生時、会社全体の総指揮をとる。
- (オ) 要員、所定の技能、技術及び資金の経営資源を確保する。
- (カ) 環境管理マニュアル、規程を承認する。
- (キ) 環境・社会報告書を承認する。
- (ク) 内部監査員を任命する。
- (ケ) 内部監査員に特別監査の実施を指示する。

#### (b) 環境管理責任者

- (ア) JIS Q 14001 規格の要求事項に適合した環境マネジメントシステムを確立、実施、  
維持、管理する。
- (イ) 「環境側面抽出・影響評価表」を承認する。
- (ウ) 「著しい環境側面登録簿」を承認する。
- (エ) 著しい環境側面を関連部門に伝達する。
- (オ) 「全社目標 (品質・環境)」を承認する。
- (カ) 各部の「目標・マネジメントプログラム」を承認する。
- (キ) 環境管理マニュアル及び規程の審査を行う。
- (ク) 環境・社会報告書の審査を行う。
- (ケ) 手順書が必要な緊急事態の特定及び緊急事態発生時の官庁等への報告・伝達を行う。
- (コ) 順法性を定期的に評価する。
- (サ) 関連部門と協議し、不適合の是正処置を行う。
- (シ) 内部環境監査計画を承認する。
- (ス) 見直しのため及び環境マネジメントシステムの改善の基礎として、環境マネジ  
メントシステムの運営状況に関して社長に報告する。
- (セ) 社内の環境情報の伝達・広報。

#### (c) 内部環境監査員

- (ア) 内部環境監査の計画を作成する。
- (イ) 環境管理責任者の承認を得た内部環境監査計画に基づいて内部環境監査を実施する。
- (ウ) 社長、環境管理責任者、被監査部門長に監査結果を報告する。
- (エ) 是正処置の確認を行う。
- (オ) 社長の指示に従い特別監査を実施する。

## (d) 各部共通事項

- (ア) 環境側面の抽出
- (イ) 自部門の環境目標を策定する。
- (ウ) 自部門の「目標・マネジメントプログラム」を策定、実行、検証、是正を行う。
- (エ) 緊急事態の未然防止と発生時の環境影響回避・軽減処置の指揮・実行
- (オ) 内部環境監査結果の確認と是正処置
- (カ) 教育の計画及び実施
- (キ) 法規制等を含む順守義務を満たすこと

## (e) 開発営業部・技術開発品質保証担当

- (ア) 製品及びプロセスの開発に関する事前評価
- (イ) 環境マネジメントシステムの構築及び維持管理の事務局
- (ウ) 環境側面の抽出及び環境影響評価の実施
- (エ) 「著しい環境側面登録簿」の作成
- (オ) 環境・社会報告書の作成
- (カ) 環境管理マニュアルと規程の作成
- (キ) 供給者・請負者に対する必要な環境情報の伝達

## (f) 管理部

- (ア) 環境法規制等の調査，登録及び関連部門への伝達を行う。
- (イ) 社内外の環境情報の伝達・広報
- (ウ) 廃棄物処理に関する業務

## (4) 役職者会議

役職者会議において社長は経営方針の説明，各部門長は部門別経営方針の説明を行い、意志の統一を図ると共に理解を得る。管理責任者は環境パフォーマンスの報告を行う。

## (5) 関連文書

内部コミュニケーション規程 (KS-Z105)

## 6. 計画

## 6.1 リスク及び機会への取り組み

## 6.1.1 一般

当社は、6.1.1～6.1.4 に規定する要求事項を満たすために必要なプロセスを確立し、実施し、維持する。環境マネジメントシステムの計画を策定するとき、次の(1)～(3)を考慮し、

- (1) 4.1 で明らかにした課題
- (2) 4.2 で明らかにした要求事項

- (3) 環境マネジメントシステムの適用範囲

次のために取り組む必要がある、環境側面、順守義務、ならびに 4.1,4.2 で特定したその他の課題及び要求事項に関連する、リスクおよび機会を決定する。

- ・環境マネジメントシステムがその意図した成果を達成できるという確信を与える。
- ・外部の環境状態が当社に影響を与える可能性を含め、望ましくない影響を防止又は低減する。
- ・継続的改善を達成する。

当社は適用範囲の中で環境影響を与える可能性のあるものを含め潜在的な緊急事態を決定する。

当社は、次に関する文書化した情報を維持する。

- ・取り組む必要のあるリスクと機会。
- ・必要なプロセスが計画通りに実施されたという確信を持つために必要な程度のそれらのプロセス。

### 6.1.2 環境側面

当社は、環境側面及び著しい環境側面に関する手順を以下に確立し、実施し、維持する。

#### (1) 環境側面の抽出及び環境影響評価手順

- (a) 開発営業部・技術開発品質保証担当は関連各部門と協調して「環境側面抽出・環境影響評価規程」に従い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の抽出を行う。
- (b) 開発営業部・技術開発品質保証担当は環境影響評価を行い、環境管理責任者が承認する。
- (c) 環境管理責任者は著しいと判断された環境側面を「著しい環境側面登録簿」に登録する。
- (d) 「著しい環境側面登録簿」を環境記録として保管する。
- (e) 環境管理責任者は環境影響評価の結果より特定した著しい環境側面を関連各部門に伝達する。

#### (2) 環境側面の見直し

環境側面の見直しは経営者の見直し時及び以下の場合に行い、常に最新のものにしておく。

- (a) 新規もしくは変更された活動、製品、サービスを行う場合
- (b) 新規の開発を行う場合
- (c) 適用法規の変更があった場合
- (d) 環境影響について新たな知見が得られた場合

#### (3) 著しい環境側面の考慮

当社は、この環境マネジメントシステムを確立し、実施し、維持する上で、著しい環境側面を確実に考慮に入れる。

#### (4) 関連文書

環境側面抽出・環境影響評価規程 (KS-Z102)

### 6.1.3 順守義務

当社は、順守義務に関わる手順を以下に確立し、実施し、維持する。

- (1) 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特定し参照するため、次の方法で、法規制等の登録、維持を行う。
  - (a) 当社の活動、製品又はサービスの環境側面に適用される法規制等及び当社が同意するその他の要求事項は管理部が調査し、「法規制等登録簿」に登録し、環境記録として保管する。管理部は登録された法規制等及びその他の要求事項を関連部門に伝達する。
  - (b) 法規制等の改正・新設及びその他の要求事項の変更  
管理部は「環境法規制等登録規程」に基づき、法規制等の改正・新設及びその他の要求事項の変更情報を収集する。当社の環境側面に関連する法規制等の改正・新設及びその他の要求事項の変更があった場合、すみやかに「法規制等登録簿」の改訂を行う。又、各部門は、法規制等登録簿の変更に关わる情報を入手した場合、管理部へ連絡を行う。
- (2) これらの要求事項は、当社の環境側面に、次の方法で適用される。  
当社の環境側面を抽出し、影響評価する際には、法規制等に関する評価を含むものとし、「法規制等登録簿」の内容を反映する。
- (3) 関連文書  
環境法規制等登録規程（KS-Z103）

### 6.1.4 取組みの計画策定

当社は、次の事項について具体的な取組みの計画を行う。

- (1) 著しい環境側面  
著しい環境側面登録簿にその取組みについて、環境目標に展開する、もしくは運用上で考慮に入れるなど計画を策定し、取り組む。取り組んだ結果の有効性については、内部監査及びマネジメントレビューで確認する。
- (2) 順守義務  
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は、「法規制等登録簿」に登録し、各部門においてその順守に取り組む。取り組んだ結果の有効性については、マネジメントレビューにて確認する。
- (3) リスク及び機会  
特定したリスク及び機会は、各部の環境目標策定の際、考慮に入れ、計画的に取り組む、その有効性は、内部監査及びマネジメントレビューで確認する。
- (4) 関連文書  
リスクと機会の一覧表

## 6.2 環境目標及びそれを達成するための計画策定

### 6.2.1 環境目標

当社は、各部門において、以下の手順で環境目標を設定し、実施し、維持する。

#### (1) 環境目標の設定手順

各部門は、環境方針に基づいた環境目標を策定する。

環境管理責任者は、環境方針や各部門長が策定した部門別経営方針及び(2)の考慮事項と整合しているかを確認・調整して「全社目標(品質・環境)」を作成し、承認する。環境目標は、実施できる場合は測定可能なものとし、汚染の予防、法規制等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、環境方針に整合させる。

又、環境目標の見直しは、経営者の見直し時及び著しい環境側面の変化により行う。

#### (2) 環境目標設定及びレビューの考慮事項

環境目標は次のことを考慮した上で、可能な範囲で定量化する。

- (a) 関連する法規制等及び当社が同意するその他の要求事項
- (b) 著しい環境側面
- (c) リスク及び機会
- (d) 技術上の選択肢(経済性を考えたうえで可能な範囲の先進的技術)
- (e) 財務、運用上、事業上の要求事項
- (f) 利害関係者の見解

### 6.2.2 環境目標を達成するための取組みの計画

- (1) 各部門は、環境目標を達成するための「目標・マネジメントプログラム」を策定し、実施し、維持する。

「目標・マネジメントプログラム」には、次の事項を含む。

- (a) 実施事項
- (b) 必要な資源
- (c) 責任者
- (d) 達成期限
- (e) 結果の評価方法

#### (2) 関連文書

方針管理規程(KS-Z021)

## 7. 支援

### 7.1 資源

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。この資源には、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。

### 7.2 力量

当社は、環境マネジメントシステムに関わる力量、教育訓練について以下に定める。

#### (1) 力量

当社は、環境パフォーマンスに影響を与える業務、および順守義務を満たす当社の能力に影響を与える業務を行う人々に必要な力量を定める。当社で実施する又は当社のために実施する全ての人について、「教育・訓練規程」に定め、適切な教育・訓練歴又は経験に基づき環境管理責任者が認定する。

#### (2) 教育訓練

当社は、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「環境影響評価表」又は、教育・訓練計画に明確にする。環境パフォーマンスに影響を与える業務、および順守義務を満たす当社の能力に影響を与える業務を行う全ての要員に適切な教育・訓練を受けるように、教育・訓練計画作成の際に考慮する。

当社は、そのようなニーズを満たすために教育・訓練を行う。

#### (3) 教育・訓練実施手順

教育・訓練計画を予め立案し、「教育・訓練規程」に定める承認者がその計画について確認し、承認する。その後、計画に基づき、教育・訓練を実施する。

教育・訓練の結果の有効性を評価し記録する。

#### (4) 記録

各部は教育・訓練の結果を「教育記録」に記録する。

管理部は能力認定の結果を「社員個人記録表」に記録し、環境記録として保管する。

#### (5) 関連文書

教育・訓練規程 (KS-Z018)

### 7.3 認識

当社は、当社で働く又は当社のために働く人々に対して、次の事項を認識させるために、伝達・周知または教育・訓練を行う。

#### (1) 環境方針

#### (2) 自分の業務に関係する著しい環境側面及びそれに伴う顕在する又は潜在的な環境影響

#### (3) 環境パフォーマンスの向上によって得られる便益を含む、環境マネジメントシステムの有効性に対する自らの貢献

#### (4) 法規制等の順守義務を満たさないことを含む、環境マネジメントシステムに適合しないことの意味

## 7.4 コミュニケーション

### 7.4.1 一般

当社は、環境マネジメントシステムに関連する内部及び外部コミュニケーションについて、以下に手順を定め、実施し、維持する。

### 7.4.2 内部コミュニケーション

社内における環境マネジメントシステム推進上の必要事項及び環境情報に関するコミュニケーションについては「内部コミュニケーション規程」に基づき行う。

### 7.4.3 外部コミュニケーション

- (1) 外部の利害関係者とのコミュニケーションについては、各部が「外部対応規程」に基づいて対応する。その内容は必要に応じて記録し、環境記録として保管する。  
また順守義務については、「外部対応規程」に基づいて特にコミュニケーションプロセスを検討、実施し、結果を記録する。
- (2) 当社は、外部コミュニケーションの有効なツールとして、環境及び社会への取組みについてまとめた「環境・社会報告書」を作成し、発行する。本報告書は、社員はもちろんの事、ホームページに掲載する事で広く社会へも公開する。本報告書は、毎年発行するものとし、開発営業部・技術開発品質保証担当が作成し、環境管理責任者が審査し、社長が承認する。
- (3) 関連文書  
内部コミュニケーション規程（KS-Z105）  
外部対応規程（KS-Z106）

## 7.5 文書化した情報

### 7.5.1 一般

環境マネジメントシステムを効果的に実施するために関連する文書は、「文書管理規程」に基づき管理、維持し、環境マネジメントシステム及び要求事項への適合、並びに達成した結果を実証するのに必要な記録は、「環境記録管理規程」に基づき作成し、管理、維持する。

(1) 文書体系

環境マネジメントシステムに関連する文書は、環境管理マニュアル、規程、規則・作業標準類に区分する。

(2) 環境管理マニュアルの目的

当社の環境マネジメントシステムの核となる要素とそれらの相互関係の説明及び関連文書の所在を明確にする。

(3) 規程の目的

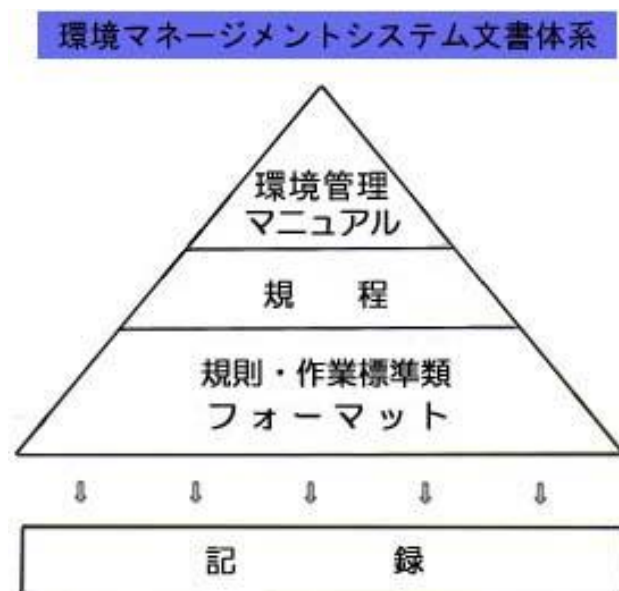
環境マネジメントシステム各要素の整備、運用に関する手順を明確にする。

(4) 規則・作業標準類の目的

具体的な作業方法を明確にする。

(5) 記録

必要に応じて実施したプロセスの結果を記録する。



(6) 環境マネジメント文書には、次の事項を含めることとする。

| 項 目                                                             | 文 書 名                 |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------|
| (a) 環境方針，環境目標                                                   | 環境管理マニュアル<br>全社目標書    |
| (b) 環境マネジメントシステムの適用範囲の記述                                        | 環境管理マニュアル             |
| (c) 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                 | 環境管理マニュアル             |
| (d) この規格が要求する、記録を含む文書                                           | 環境管理マニュアル<br>環境記録管理規程 |
| (e) 著しい環境側面に関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、組織が必要と決定した、記録を含む文書 | 著しい環境側面登録簿<br>手順書等    |

環境管理マニュアルと関連規程の対応表

|       |                                        |
|-------|----------------------------------------|
| 5.3   | 内部コミュニケーション規程(KS-Z105)                 |
| 6.1.2 | 環境側面抽出・環境影響評価規程(KS-Z102)               |
| 6.1.3 | 環境法規制等登録規程(KS-Z103)                    |
| 6.2.1 | 方針管理規程(KS-Z021)                        |
| 7.2   | 教育・訓練規程(KS-Z018)                       |
| 7.4   | 内部コミュニケーション規程(KS-Z105)、外部対応規程(KS-Z106) |
| 7.5.3 | 文書管理規程(KS-Z005)、環境記録管理規程(KS-Z111)      |
| 8.2   | 緊急時規程(KS-Z108)                         |
| 9.1   | 監視及び測定規程(KS-Z110)                      |
| 9.2   | 内部監査規程(KS-Z017)                        |
| 9.3   | 環境マネジメントシステム見直し規程(KS-Z112)             |
| 10.2  | EMS 是正処置及び予防処置規程(KS-Z114)              |

#### 7.5.2 作成及び更新

文書化した情報を作成及び更新する際、次の事項を行う。

- (1) 適切な識別及び記述（タイトル、日付、作成者、参照番号など）
- (2) 適切な形式（言語、ソフトウェアの版、図表）及び媒体（紙、電子媒体）
- (3) 適切性及び妥当性に関する、適切なレビュー及び承認

#### 7.5.3 文書化した情報の管理

- (1) 文書の変更の識別及び現在の改訂版の識別は、文書内又は「文書管理台帳」、  
「フォーマット管理台帳」にて明確にする。
- (2) 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  
確実にするため、配付先を文書内又は「文書管理台帳」、「フォーマット管理台帳」に  
明確にし、配付管理を行う。
- (3) 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。
- (4) 廃止文書が誤って使用されないように廃棄する。何らかの目的で廃止文書を保持する場  
合には、「参考用保管」の表示を行う。
- (5) 環境記録は、「環境記録管理規程」に基づき、それぞれの保管期間に従い保管し、保管  
期間終了後、廃棄の手順に従い廃棄を行う。
- (6) 環境記録は読みやすく、識別可能であり、関連した活動、製品、サービスとの関係が明  
確であることとする。環境記録は損傷、劣化、紛失を防ぎ、容易に追跡できるように保  
管・管理する。
- (7) 外部の文書をそのまま利用する場合、「外部文書管理台帳」に明確にし、配付管理を  
行う。

(8) 関連文書

文書管理規程 (KS-Z005)

環境・労働安全衛生記録管理規程 (KS-Z111)

8.運用

8.1 運用の計画及び管理

- (1) 当社は、次の項目について、プロセスを確立し、実施し、管理し、かつ維持する。
  - (a) 環境マネジメントシステム要求事項を満たすこと。
  - (b) リスク及び機会への取組。
  - (c) 著しい環境側面への取組。
  - (d) 順守義務。
  - (e) 環境目標達成のための取組。
- (2) 当社は、(1)(a)～(e)のプロセスの変更や、運用により意図しない問題が発生した場合、その結果をレビューし、必要に応じて環境影響の緩和を行う。
- (3) 当社は、環境影響評価の結果より、要求事項の伝達が必要な資材供給業者、協力工場、廃棄物処理業者等の供給業者及び請負業者について、「著しい環境側面登録簿」にその管理又は影響を及ぼす度合いを明記し実施する。伝達した記録は環境記録として保管する。
- (4) 当社は、ライフサイクルの視点に従い、次の事項を行う。
  - (a) 製品開発において製品アセスメントを実施する。
  - (b) 必要に応じて仕入先又は協力工場に対して環境上の要求事項を決定し、伝達する。
  - (c) 製品の輸送、配送から使用、使用後の処理、最終処分の段階において、顧客・利用者に伝えるべき著しい環境影響事項がある場合は事前に検討して実施する。

8.2 緊急事態への準備及び対応

当社は、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及び、それらにどのように対応するかの手順を以下に定め、実施し、維持する。

(1) 策定手順

環境管理責任者は、環境影響評価に基づき手順書が必要な緊急事態を特定し関連部門に手順書の作成を依頼する。関連部門は事故、緊急事態についての準備、対応の手順書を策定する。手順書は事故、緊急事態の発生後及び必要に応じて見直し改訂を行う。

(2) 対応

事故、緊急事態の発生時には、「緊急時規程」や手順書に基づき対応し、それらに伴う有害な環境影響を予防又は緩和する。対応の内容は記録し、環境記録として保管する。

(3) 報告

特に必要な場合は、環境管理責任者は関連する官庁等への報告・伝達を速やかに行う。

(4) 手順の見直し

当社は、緊急事態への準備及び対応手順を、定期的テストの後にレビューし、必要に応じて改訂する。事故又は緊急事態の発生の後にも同様にレビュー、改訂を行うこととする。

(5) 定期的テスト

環境側面抽出及び影響評価の結果抽出された緊急時の環境側面について、環境管理責任者が定期的テストの必要性を判断し、必要と判断した環境側面について、事故、緊急時の手順を定期的にテストする。テストの実施内容は記録し、環境記録として保管する。

(6) 関連文書

緊急時規程 (KS-Z108)

## 9 パフォーマンス評価

### 9.1 監視、測定、分析及び評価

#### 9.1.1 一般

当社は、著しい環境側面を与える可能性がある運用の鍵となる特性を、定常的に監視及び測定するための手順を、「監視及び測定規程」に定め、実施し、維持する。

(1) 監視及び測定

関連部門は「監視及び測定規程」に基づき監視・測定を行う。又、その結果を記録し、環境記録として保管する。

「監視及び測定規程」には、パフォーマンス、適用可能な運用管理、並びに環境目標との適合を監視するための情報を含む。

(2) 監視及び計測機器

関連部門は「監視及び測定規程」に基づき、監視機器を校正し維持する。校正記録は環境記録として保管する。尚、業者に計測を委託する場合は、資格を有する業者又は校正・維持された監視機器を使用している業者を選択し委託する。

(3) 関連文書

監視及び測定規程 (KS-Z110)

### 9.1.2 順守評価

当社は、順守に対する決意との整合を図るために、以下に、法規制等の定期的な評価についての手順を定め、実施し、維持する。

#### (1) 法的要求事項の順守

- (a) 環境管理責任者は関連部門から提出される環境特性の測定結果を確認する。
- (b) 環境管理責任者は測定結果と「法規制等登録簿」に登録されている法規制等の内容をその都度照合し、環境法規制等への順法性を評価し、問題が発見された場合は、「EMS 是正処置及び予防処置規程」に基づき対処する。
- (c) 環境管理責任者は経営者の見直しの際、この評価結果の報告も行う。
- (d) 環境管理責任者は経営者の見直しの前、及び法規制等の新制定又は改正が行われた際には、官庁への届出・報告の状況を「法規制等登録簿」を利用して確認し、漏れがないことを確認する。又、公害防止管理者等の有資格者の必要性についても確認する。

#### (2) 当社が同意するその他の要求事項の順守

当社が同意するその他の要求事項の順守についても、上記 9.1.2 (1) の法的要求事項の順守と同様に、評価を行う。

## 9.2 内部監査

当社は、各部門に対して、年 1 回以上、環境マネジメントシステムに関する内部監査を行う。

#### (1) 内部監査の監査事項

内部監査では、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り組み事項に適合しているか、又、環境パフォーマンスは向上しているか、順守義務を満たしているか、環境目標を達成しているかという観点で監査する。

#### (2) 報告

環境管理責任者は、監査の結果を社長に報告する。

#### (3) 内部監査計画

内部監査計画は、当該運用の環境上の重要性、前回の監査結果を考慮に入れて、スケジュールとともに内部監査員が計画・策定し、環境管理責任者が承認する。

#### (4) 内部監査規程

「内部監査規程」には、監査の計画及び実施、結果の報告並びにこれらに伴う記録の保持に関する責任、及び要求事項を定める。又、監査基準適用範囲、頻度及び方法の決定も同様である。監査員の選定及び監査の実施においては、監査における客観性及び公平性を確保するため、自部門の監査は行わない。

#### (5) 手順

内部環境監査は、社長が任命した内部監査員が実施する。内部監査員は、監査結果を記録し、環境記録として保管する。

#### (6) 関連文書

内部監査規程 (KS-Z017)

### 9.3 マネジメントレビュー

トップマネジメントは、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、マネジメントレビューを、年 1 回以上行う。マネジメントレビューの記録は、環境記録として保管する。

#### (1) マネジメントレビューのインプット

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。

- (a) 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。
- (b) 外部・内部の課題、順守義務（利害関係者のニーズ・期待を含む）、著しい環境側面、リスク・機会の変化。
- (c) 細部項目（不適合・是正）の傾向を含めた、環境パフォーマンス。
- (d) 資源の妥当性。
- (e) 苦情を含む、利害関係者からの関連するコミュニケーション。
- (f) 継続的改善の機会

#### (2) マネジメントレビューのアウトプット

マネジメントレビューのアウトプットはトップマネジメントが、決定、指示などの形で次の項目についてもれなく明示する。

- (a) 環境パフォーマンス及び環境マネジメントシステムの有効性評価の結論。
- (b) 継続的改善の機会の決定。
- (c) 資源などの変更の必要性。
- (d) 戦略的な方向性への示唆。
- (e) 必要がある場合、未達目標に関する是正処置、事業プロセスへの環境マネジメントシステム統合改善の機会。

#### (3) 関連文書

環境・労働安全衛生マネジメントシステム見直し規程（KS-Z112）

## 10 改善

### 10.1 一般

当社は、環境マネジメントシステムの意図した成果を達成するために、改善の機会（「10.2 不適合及び是正処置」）を定め、実施する。

### 10.2 不適合及び是正処置

当社は、顕在及び潜在の不適合に対応するため、又、是正処置をとるための手順を「EMS 是正処置及び予防処置規程」に定め、実施し、維持する。

#### （1）手順

監視・測定及び環境マネジメントシステム監査及び審査の結果、不適合が発生した場合及び発生が予測される時は、これを是正若しくは予防するため、及び環境影響を軽減するため、関連部門は環境管理責任者と協議しながら処置を行う。これらの是正処置は問題の大きさ及び環境影響に対応する規模のものとする。

- （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）水平展開の必要性を検討し、他のところでの発生を防ぐために、立案された適切な処置を実施する。
- （d）とられた是正処置の結果は、環境記録として保管する。
- （e）とられた是正処置の有効性をレビューする。

#### （2）是正に伴う文書の改訂

この不適合の是正処置に伴う変更点については、環境マネジメント文書に反映させ、改訂を行う。

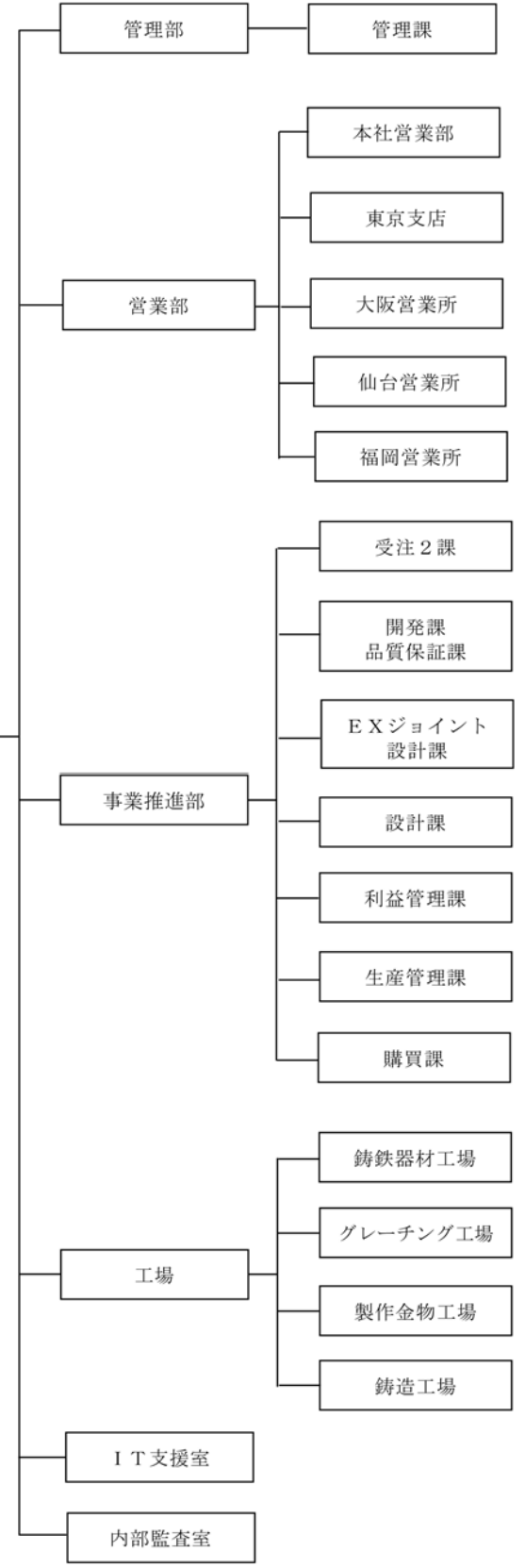
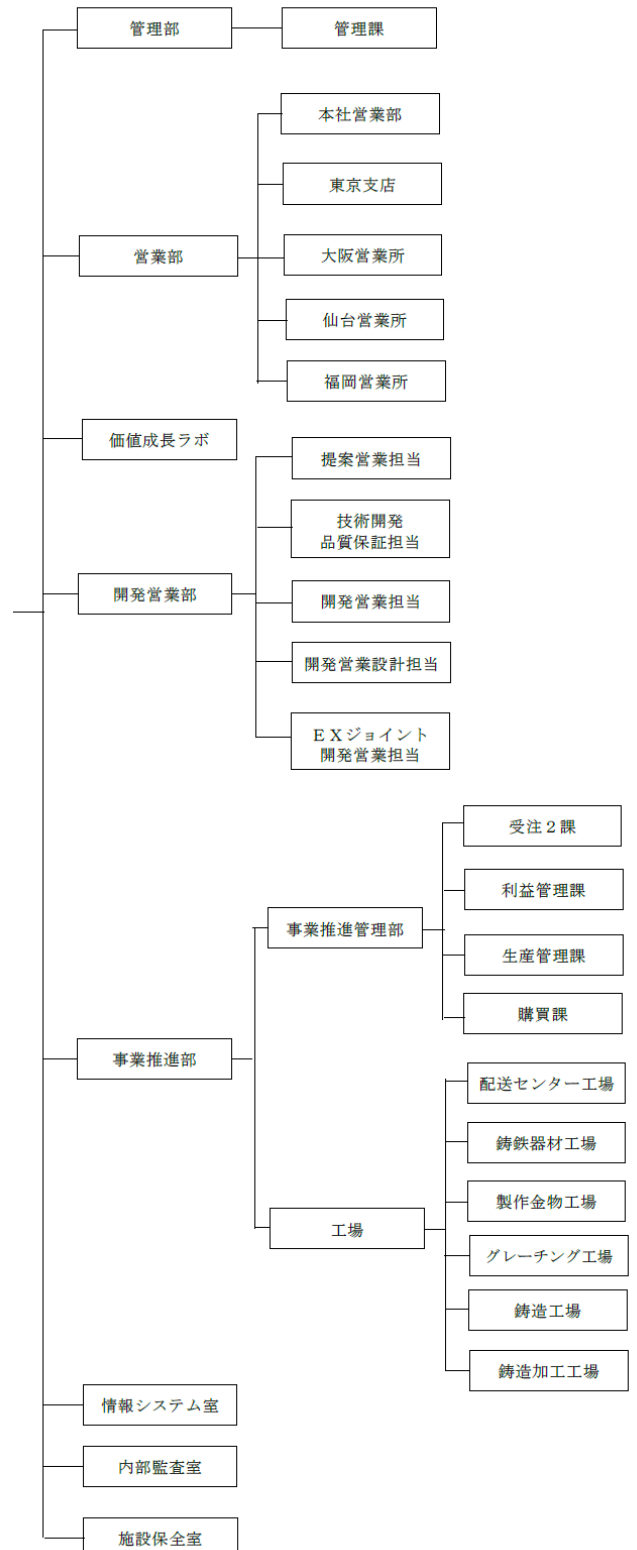
#### （3）関連文書

EMS 是正処置及び予防処置規程（KS-Z 1 1 4）

### 10.3 継続的改善

当社は、下記の事項を通じて得られた情報を検討し、環境マネジメントシステムの適切性、妥当性及び有効性を継続的に改善する。

- （1）マネジメントレビューからのアウトプット
- （2）分析及び評価の結果

| 改訂前                                                                                                                                                                                         | 改訂後                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>品質方針・環境方針（ISO9001・ISO14001）（頁 11）<br/>令和 6 年 4 月 1 日</p> <p>5.3 組織の役割, 責任及び権限（頁 13～15）<br/>（2）組織図</p>  | <p>品質方針・環境方針（ISO9001・ISO14001）（頁 11）<br/>令和 7 年 4 月 1 日</p> <p>5.3 組織の役割, 責任及び権限（頁 13～15）<br/>（2）組織図</p>  |

| 改訂前                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 改訂後                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>（3）責任と権限<br/>・事業推進部開発課・品質保証課</p> <p>（e）事業推進部開発課・品質保証課</p> <p>6.1.2 環境側面（頁17）<br/>（1）環境側面の抽出及び環境影響評価手順<br/>（a），（b）事業推進部開発課・品質保証課</p> <p>7.4.3 外部コミュニケーション（頁20）<br/>（2）事業推進部開発課・品質保証課</p> <p>9.3 マネジメントレビュー（頁26）<br/>社長は、環境マネジメントシステムが、・・・。</p> <p>（2）マネジメントレビューのアウトプット<br/>マネジメントレビューのアウトプットは社長が、・・・。</p> | <p>（3）責任と権限<br/>・<u>開発営業部・技術開発品質保証担当</u></p> <p>（e）<u>開発営業部・技術開発品質保証担当</u></p> <p>6.1.2 環境側面（頁17）<br/>（1）環境側面の抽出及び環境影響評価手順<br/>（a），（b）<u>開発営業部・技術開発品質保証担当</u></p> <p>7.4.3 外部コミュニケーション（頁20）<br/>（2）<u>開発営業部・技術開発品質保証担当</u></p> <p>9.3 マネジメントレビュー（頁26）<br/><u>トップマネジメント</u>は、環境マネジメントシステムが、・・・。</p> <p>（2）マネジメントレビューのアウトプット<br/>マネジメントレビューのアウトプットは<u>トップマネジメント</u>が、・・・。</p> |