

-EMS -
環境マネジメント
マニュアル

発行：2010年3月31日
改定：
承認者：代表取締役 小林俊二

株式会社小林運輸

文書番号	名 称	ページ
EMZ	環境マネジメントマニュアル	

目 次

1. 目的	1
2. 適用範囲	1
3. 適合規格	1
4. 環境マネジメントシステム要求事項	1
4.1 一般要求事項	1
4.2 環境方針	1
4.3 計画	2
4.3.1 環境側面	2
4.3.2 法的及びその他の要求事項	2
4.3.3 目的及び目標	2
4.3.4 環境マネジメントプログラム	3
4.4 実施及び運用	3
4.4.1 体制及び責任	3
4.4.2 訓練、自覚及び能力	4
4.4.3 コミュニケーション	4
4.4.4 環境マネジメントシステム文書	5
4.4.5 文書管理	6
4.4.6 運用管理	6
4.4.7 緊急事態への準備及び対応	7
4.5 点検及び是正処置	7
4.5.1 監視及び測定	7
4.5.2 不適合並びに是正及び予防処置	7
4.5.3 記録	8
4.5.4 環境マネジメントシステム監査	8
4.6 経営層による見直し	8

文書番号	名 称	ページ
EMZ	環境マネジメントマニュアル	1/8P

1. 目的

本マニュアルは、株式会社小林運輸の事業活動において、環境マネジメントシステムを実施し、維持し、及び改善し、環境保全活動の推進を図ることを目的として、グリーン経営及びエコアクション21の要求事項に適合した環境マネジメントシステムの核となる要素及びそれらの相互作用を文書化したものである。

2. 適用範囲

本マニュアルは、当社における輸送及び生産等の事業活動から発生する環境側面に適用する。

3. 適合規格

本マニュアルは、グリーン経営及びエコアクション21の規格に適合する。

4. 環境マネジメントシステム要求事項

4.1 一般要求事項

当社は、環境マネジメントシステムを確立し、維持する。その要求事項を、この4.全体で述べる。

4.2 環境方針

株式会社小林運輸は、物流サービスを通じ、環境に配慮した事業活動を推進し、環境推進活動の継続的な改善に努め、豊かな価値の創造と地球との共存を図ることで、持続可能な社会へ貢献する。

<基本方針>

- 1) 環境への取組みを経営の最重要課題の一つに位置付け、環境活動を推進する。
- 2) 内部環境監査の実施や環境マネジメントシステムのレビューにより、環境経営の継続的な改善を図る。
- 3) 事業活動における目標を設定して、環境活動を推進する。
- 4) 環境に関する法規制及び組織が受け入れに同意した顧客要求等を遵守すると共に自主管理基準を遵守し、環境保全に努める。

<行動指針>

- ① 輸送効率の向上により地球温暖化対策を推進する。
- ② 包装材使用抑制と包装廃棄物の削減及び再使用を推進する。
- ③ 事務所における省エネ活動を推進する。
- ④ Co2排出量の抑制に取り組む。
- ⑤ 廃棄物の削減並びにリサイクルを推進する。
- ⑥ グリーン調達を推進する。
- ⑦ 従業員及び関係会社、協力会社の教育・指導を行い、遵法と環境負荷低減を推進する。
- ⑧ この環境方針は、当社で働くすべての人に周知するとともに、一般に公表する。

文書番号	名 称	ページ
EMZ	環境マネジメントマニュアル	2/8P

4.3 計画

4.3.1 環境側面

① 環境側面の特定及び環境影響評価

当社は、著しい環境影響を持つか又は持ちうる環境側面を決定するために、当社が管理でき、かつ影響を及ぼすと思われる活動、輸送又はサービスの環境側面を特定する手順を「環境ガイドライン」に確立し、維持する。当社は、決定された著しい環境側面を「環境ガイドライン」に登録する。また、この情報を常に最新のものとする。

② 環境目的との関係

当社は、環境目的を設定する際に、上記の著しい影響に関連する側面を確実に配慮する。

4.3.2 法的及びその他の要求事項

① 法的及びその他の要求事項

当社は、活動、輸送又はサービスの環境側面に適用される環境関連の法令・条例等法的要求事項、及び地域との協定などの当社が同意するその他の要求事項を特定し、参照する手順を「環境ガイドライン」に確立し、維持する。また、当社は、特定された環境関連法規制を「環境ガイドライン」に登録する。

4.3.3 目的及び目標

① 環境目的及び目標の設定

当社は、環境目的及び目標を設定し、「活動展開計画書」に明記することで文書化し、維持する。また、この環境目的及び目標は、可能な範囲で各部門及び階層に個別の目標を割り当てる。

② 環境目的及び目標の設定・見直し

当社は、環境目的及び目標の設定・見直しをするときは、以下の項目を考慮する。

- (1) 法的及びその他の要求事項
- (2) 著しい環境側面
- (3) 技術上の選択肢
- (4) 財政上、運用上及び事業上の要求事項
- (5) 利害関係者の見解

③ 環境方針との関係

環境目的及び目標は、汚染の予防に関する約束を含み、環境方針と整合させる。

文書番号	名 称	ページ
EMZ	環境マネジメントマニュアル	3/8P

4.3.4 環境マネジメントプログラム

① 環境マネジメントプログラムの策定

当社は、環境目的及び目標を達成するためのプログラムを策定し、維持する。

② 環境マネジメントプログラムの必要要件

環境マネジメントプログラムには、以下の項目を含める。

- (1) 関連する各部門及び階層における、目的及び目標を達成するための責任の明示
- (2) 目的及び目標達成のための手段及び日程

③ プログラムの改訂

プロジェクトが以下の項目に関する場合は、環境マネジメントがそのようなプロジェクトにも確実に適用されるように、上記のプログラムの該当部分を改訂する。

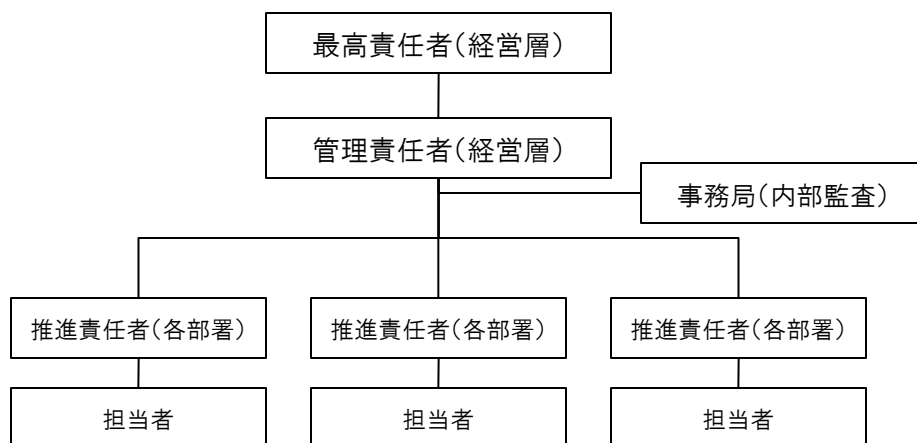
- (1) 新規開発
- (2) 新規又は変更された活動、輸送又はサービス

4.4 実施及び運用

4.4.1 体制及び責任

① 環境マネジメントシステム体制

当社の環境マネジメントシステム体制は、以下の通りとする。当社は、効果的な環境マネジメントシステムを実施するために、役割、責任及び権限について「EMS展開体制図」に定め、文書化し、伝達する。



② 最高経営層(社長)の責務

最高経営層(社長)は、環境マネジメントシステムの実施及び管理に不可欠な資源を用意する。資源には、人的資源及び専門的な技能、技術並びに資金を含む。

③ 管理責任者

最高経営層(社長)は、環境管理責任者を指名する。環境管理責任者は、他の責任にかかわりなく、次に示す役割、責任及び権限を与えられる。

- (1) グリーン経営及びエコアクション21の規格に従って、環境マネジメントシステムの要求事項を確立し、実施し、かつ維持することを確実にすること
- (2) 見直しのため及び環境マネジメントシステム改善の基礎として、最高経営層(社長)に環境マネジメントシステムの実績を報告すること

文書番号	名 称	ページ
EMZ	環境マネジメントマニュアル	4/8P

4.4.2 訓練、自覚及び能力

① 対象及び内容

当社は、訓練のニーズを明確にするために、訓練の内容と受けるべき対象を特定した「年間教育カリキュラム」を作成する。

環境に著しい影響を及ぼす可能性のある作業を行うすべての要員は、適切な訓練を受けていなければならない。これらの要員については、「年間教育カリキュラム」でその要件を定める。

当社は、各部門及び階層において、その従業員又は構成員に次の事項を自覚させるための手順を確立し、維持する。

- (1) 環境方針及び手順、並びに環境マネジメントシステムの要求事項に適合することの重要性
- (2) 作業活動による顕在又は潜在の著しい環境影響、及び各人の作業改善による環境上の利点
- (3) 環境方針及び手順との適合、並びに緊急事態への準備及び対応の要求事項を含む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
- (4) 規定された運用手順から逸脱した際に予想される結果

著しい環境影響の原因となりうる作業を行う要員は、適切な教育、訓練及び／又は経験に基づく能力をもたなければならない。

これらの要員については、「年間教育カリキュラム」の教育体系で、その要件を定める。

4.4.3 コミュニケーション

① コミュニケーション

当社は、環境側面及び環境マネジメントシステムに関する次の手順を確立し、維持する。

- (1) 工場及び事務所内の各階層及び部門間での内部コミュニケーション
- (2) 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、及び対応すること

当社は、著しい環境側面について外部コミュニケーションのためのプロセスを検討し、その決定を記録する。

文書番号	名 称	ページ
EMZ	環境マネジメントマニュアル	5/8P

4.4.4 環境マネジメントシステム文書

① 文書体系

当社は、次に示すことのために下記の文書体系を定め、紙面によって情報を確立し、維持する。

- (1) マネジメントシステムの核となる要素及びそれらの相互作用を記述する。
- (2) 関連する文書の所在を示す。

環境マネジメントシステムの文書体系は、以下の通りとする。

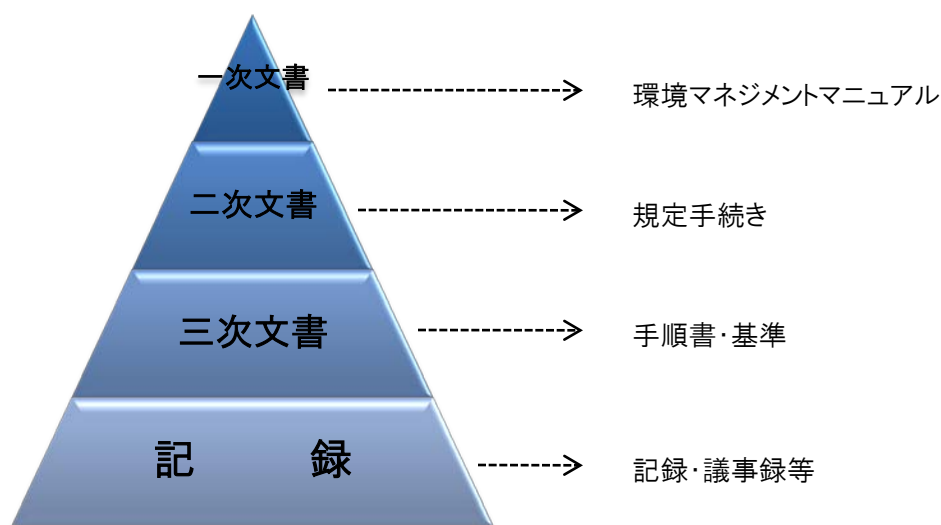
一次文書：環境マネジメントシステムの核となる要素、及びそれらの相互作用を記述するとともに関連する文書の所在を示す文書

二次文書：環境マネジメントシステムの要素の策定、見直しの手順に関する文書

三次文書：工場及び事務所の現場で適用される文書

記 録：環境マネジメントシステムを運用した結果の記録

また、文書には、環境方針、環境ガイドライン、活動展開計画書、年間教育カリキュラム、等の必要に応じて更新されるものを含む。



文書番号	名 称	ページ
EMZ	環境マネジメントマニュアル	6/8P

4.4.5 文書管理

① 文書管理

当社は次のことを確実にするために、環境マネジメントシステム文書を管理する手順を確立し、維持する。

- (1) 文書の所在が分かること
- (2) 文書が定期的にレビューされ、必要に応じて改訂され、かつ所定の責任者によって妥当性が承認されること
- (3) 環境マネジメントシステムが、効果的に機能するために不可欠な業務が行われているすべての場所で関連文書の最新版が利用できること
- (4) 廃止文書は、すべての発行部署及び使用部署から速やかに撤去されること、そうでなければ意図されない使用がないように保証すること
- (5) 法律上及び／又は情報保存の目的で保管されるあらゆる廃止文書は、適切に識別されること

② 文書の作成・改訂・保管

文書は、読みやすく、日付が(改訂の日付とともに)あって容易に識別でき、順序よく維持されて指定の期間保持されなければならない。当社は、種々のタイプの文書の作成及び改訂に関する手順と責任を確立し、維持する。

4.4.6 運用管理

① 運用管理

当社は、環境方針、目的及び目標に沿って特定された著しい環境側面に関連する運用及び活動を特定し、メンテナンスを含むこれらの活動を、次に示すことにより、特定の条件の下で確実に実行されるよう計画する。

- (1) 手順がないと環境方針並びに目的及び目標から逸脱するかもしれない場合は、その状況に適用する文書化した運用手順を確立し、維持すること
- (2) その手順には、運用基準を明記すること
- (3) 工場及び事務所で用いる物品及びサービスの特定可能な著しい環境側面に関する運用手順を確立し、維持すること。また供給者及び請負者に関連する運用手順及び要求事項を伝達すること

文書番号	名 称	ページ
EMZ	環境マネジメントマニュアル	7/8P

4.4.7 緊急事態への準備及び対応

- ① 緊急事態の特定、予防、緩和
 当社は、事故及び緊急事態について、可能性を特定し対応するための手順、及び事故等に伴うかもしれない環境影響を予防して緩和するための手順を「環境ガイドライン」に確立し、維持する。
- ② 緊急事態対応手順の見直し
 当社は、必要に応じて、特に事故又は緊急事態の発生後には、「環境ガイドライン」をレビューし、改訂する。
- ③ 緊急事態対応手順のテスト
 当社は、実行可能な場合には、「環境ガイドライン」に基づいて上記の手順を定期的にテストする

4.5 点検及び是正処置

4.5.1 監視及び測定

- ① 監視及び測定
 当社は、環境に著しい影響を及ぼす可能性がある運用及び活動のかぎ(鍵)となる特性を定常的に監視及び測定するための手順を「環境ガイドライン」に確立し、文書化し、維持する。
 これには、パフォーマンス、関連の運用管理、並びに組織の環境目的及び目標との適合を追跡するための情報を記録することを含む。
- ② 法規制遵守
 当社は、関連する環境法規制の遵守を定期的に評価するための手順も「環境ガイドライン」に確立し、文書化し、維持する。

4.5.2 不適合並びに是正及び予防処置

- ① 不適合並びに是正及び予防処置
 当社は、グリーン経営・エコアクション21の要求事項、及び環境マネジメントシステムに定められた事項に対する不適合によって生じるあらゆる影響を緩和する処置をとり、並びに是正及び予防処置に着手して完了する責任と権限を定める手順を「環境ガイドライン」に確立し、維持する。
 顕在及び潜在する不適合の原因を除去するためにとられるあらゆる是正処置又は予防処置は、問題の大きさに対応し、かつ生じた環境影響に釣り合ったものとする。
- ② 文書の改訂
 当社は、是正及び予防処置に伴う文書化された手順のあらゆる変更を実施に移し、記録する。

文書番号	名 称	ページ
EMZ	環境マネジメントマニュアル	8/8P

4.5.3 記 録

① 記録管理

当社は、環境記録の識別、維持及び廃棄のための手順を「環境ガイドライン」に確立し、維持する。環境記録は、読みやすく、識別可能であり、かつ関連した活動、輸送又はサービスに対して追跡可能であるようにする。

環境記録は、容易に検索でき、かつ損傷、劣化又は紛失を防ぐような方法で保管され、維持される。記録は、グリーン経営・エコアクション21並びに当社の環境マネジメントシステムの要求事項への適合を示すために維持される。

4.5.4 環境マネジメントシステム監査

① 環境マネジメントシステム監査

当社は、次のことを行うために、実施すべき定期的環境マネジメントシステム監査のプログラム(複数も可)及び手順を「環境ガイドライン」に確立し、維持する。

(1)環境マネジメントシステムが、

a) グリーン経営・エコアクション21の要求事項を含めて、環境マネジメントシステムのために計画された取決めに合致しているか、

b) 適切に実施され、維持されているか、否かを決定する。

(2)監査の結果に関する情報を最高経営層(社長)に提供する。

監査プログラムは、あらゆるスケジュールを含めて、当該活動の環境上の重要性、及び前回監査の結果に基づいて決定する。包括的なものとするために、監査の範囲、頻度及び方法を、監査を実施し、及び結果を報告するための責任及び要求事項とともに含む。

4.6 経営層による見直し

① 最高経営層(社長)による見直し

最高経営層(社長)は、環境マネジメントシステムが継続する適切性、妥当性、かつ有効性を確実にするために、自らの定めた間隔で環境マネジメントシステムの見直しを行う。このプロセスでは、最高経営層(社長)が見直しを実施できるように、必要な情報を確実に収集する。

これらの手順を「環境ガイドライン」に確立し、維持する。見直し結果は、文書化する。

最高経営層(社長)による見直しは、環境マネジメントシステム監査の結果、変化している周囲の状況及び継続的改善への約束に照らして、方針、目的及び環境マネジメントシステムのその他の要素の変更の必要性について言及する。

環境マネジメントマニュアル

株式会社小林運輸

Copyright© KOBAYASHI CORPORASION. All rights reserved