

第1版

管理文書

環境経営マニュアル

適用:ガイドライン:エコアクション21(2004年版)

株式会社万代



	配布先	部数
1	代表取締役	1
2	取締役	2
3	本店事務所	1
4	柏プレカット工場	1
5	環境事務局	1
	原本 環境管理責任者	

目 次

来歴表	3
制定の目的	4
適用範囲	4
適用規格	4
用語の定義	4
環境経営システム構築および運用	
1 環境方針の作成	6
2 環境負荷と環境への取組状況の把握および評価	8
3 環境関連法規等の取りまとめ	8
4 環境目標および環境活動計画の策定	8
5 実施体制の構築	9
6 教育・訓練の実施	11
7 環境コミュニケーション	11
8 実施および運用	11
9 環境上の緊急事態への準備および対応	11
10 取組状況の確認および問題の是正	12
11 環境関連文書および記録の作成・整理	12
12 代表者による全体の評価と見直し	13
環境活動レポート	
13. 環境活動レポートの取りまとめ	14
14. 環境活動レポートの公表	14

I 制定の目的

この環境経営マニュアルは、株式会社万代（以下、当社という）がエコアクション21（以下、EA21という）ガイドラインに適合する環境経営システムを確立し、文書化し、実施し、維持し、継続的に改善すること、およびEA21ガイドラインに適合する環境活動レポートを作成し、公表することを目的として定めたものである。

II 適用範囲

本EA21マニュアルは、当社における活動、製品およびサービスに適用する。

・適用サイト

本店 株式会社万代
柏プレカット工場 〒277-0802 千葉県柏市船戸1702番地4
TEL:04-7133-7511 FAX:04-7132-6734

・認証登録証記載の対象活動範囲

木材・木製品等加工製造業および建設請負業

III 適用規格

エコアクション21

環境経営ガイドライン・環境活動レポートガイドライン 2004年4月版

IV 用語の定義（ISO14001規格を参考）

①環境

大気、水、土地、天然資源、植物、動物、人およびそれらの相互関係を含む、組織の活動ととりまくもの。

参考 ここでいうとりまくものとは、組織内から地球規模のシステムにまでおよぶ。

②環境側面

環境と相互に作用する可能性のある、組織の活動または製品またはサービスの要素

参考 EA21では環境評価項目として表現している。

③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事業活動から生じる、環境に対するあらゆる変化。

④環境パフォーマンス

組織の環境側面についてその組織のマネジメントの測定可能な結果。

⑤継続的改善

組織の環境方針と整合して全体的な環境パフォーマンスの改善を達成するために環境経営システムを向上させる繰り返しのプロセス。

⑥環境経営システム

組織のマネジメントシステムの一部で、環境方針を策定し、実施し、環境影響を与える事業活動を管理するために用いられるもの。

⑦利害関係者

組織の環境パフォーマンスに関心をもつかまたはその影響を受ける人またはグループ。

⑧全従業員

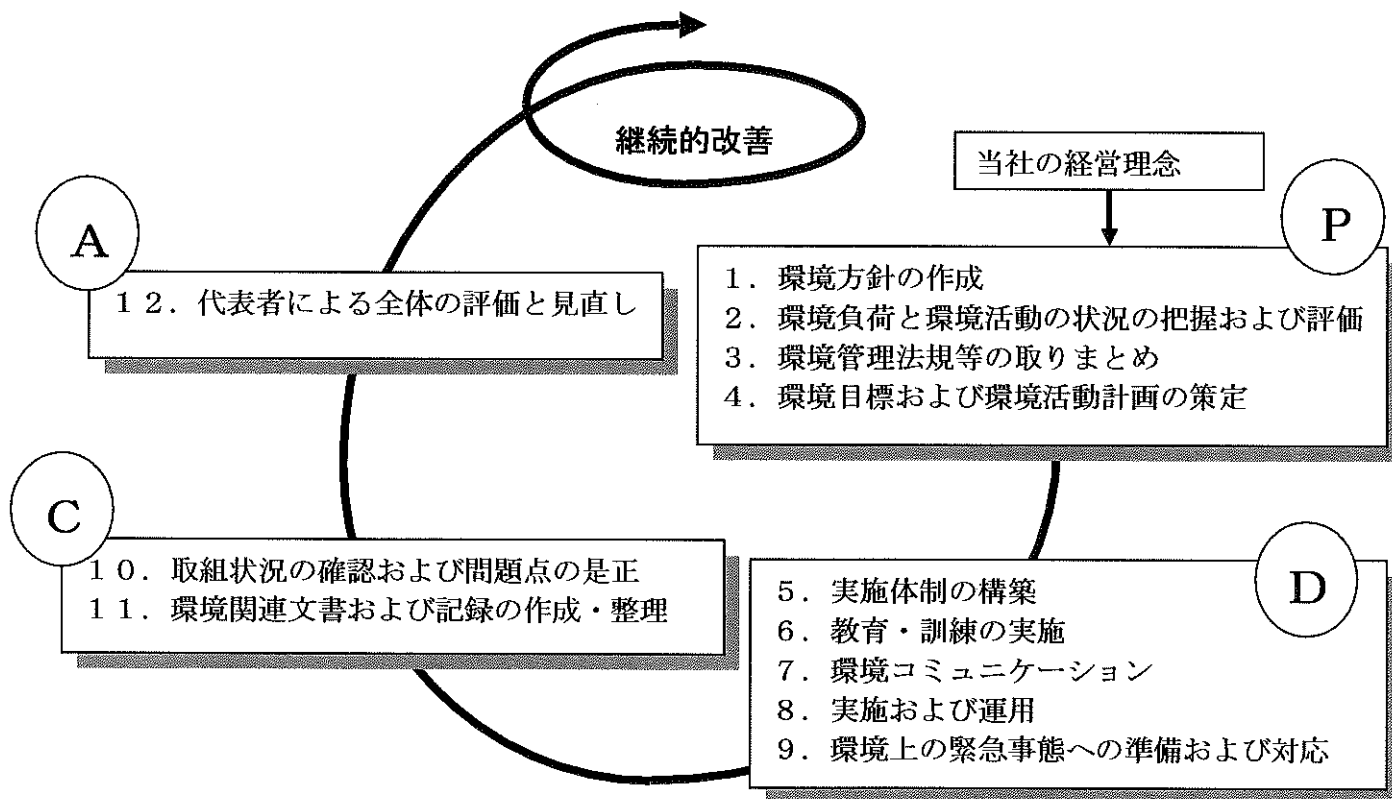
当社の適用範囲の中で働く人すべて。

V 環境経営システム構築および運用

0. 一般要求事項

当社は、環境経営ガイドラインの要求事項に従って、環境経営システムを確立し、文書化し、実施し、維持し、継続的に改善する。

これらの要求事項を満たすために、次の図に示す環境経営とシステムを構築し、運用する。



P l a n	環境方針に沿った結果を出すために、必要な目標およびプロセスを設定
D o	プロセスの実施
C h e c k	環境方針、目標、環境関連法規等の要求事項に照らしてプロセスを監視し、測定し、その結果を報告する
A c t i o n	環境経営システムおよび環境負荷のパフォーマンスを継続的に改善するための処置

1. 環境方針の作成

代表取締役は、環境経営に関する環境方針を定め、誓約する。

環境方針は、環境への取組の基本的方向を明示し、全ての従業員に周知する。

(1) 環境方針の考慮事項

環境方針の策定に当たっては、次のことを満たすとともに、自らの事業活動に見合ったものとする。

- ① 自主的、積極的に環境経営に取り組み、継続的な負荷の削減に取り組んでいくことを誓約する。
- ② 環境に関連する法規制等を順守することを誓約する。
- ③ 「環境への負荷の自己チェック」および「環境への取組の自己チェック」を踏まえ、環境活動の具体的な取り組み項目を明示する。明示した項目は必ず環境目標、環境活動計画に展開し、その結果を環境活動レポートに記載する。
- ④ 制定日を入れ、代表取締役の自筆の署名をする。

(2) 環境方針の周知

代表取締役・環境管理責任者および各部門責任者は全従業員へ、次の方法で環境方針を周知する。

- ・ 掲示
- ・ 朝礼

(3) 環境方針の見直し

代表取締役は、「代表者による全体の評価と見直し」の際に、また必要に応じて、環境方針を見直し、必要があれば変更する。

株式会社万代

環境方針

㈱万代は、住宅資材の加工・販売、および建築業として、住む人の健康にやさしい環境を作り上げるだけでなく、製造、輸送、施工においても地球環境への影響を低減することに努めます。

行動指針

1. 環境関連法規制や当社が約束したことを順守します。
2. 以下について具体的な環境目標を定め、実施計画を立て、継続的改善に努めます。
 - ①二酸化炭素排出の削減
 - ②廃棄物の処分量の削減（木くず等）
 - ③省資源・省エネルギー（節電・排水、ガソリン・軽油の削減）
 - ④グリーン購入の推進
3. 当社のために働くすべての従業員にこの環境方針を周知します。

2007年5月1日制定

代表取締役

遠藤又四郎

2. 環境負荷と環境への取組状況の把握および評価

当社の事業活動にどのような影響を与えているか、環境対策はどのような水準にあるのかを把握し評価するために、評価項目を選択し、「環境への負荷の自己チェック」「環境への取組の自己チェック」にてCO₂排出量、廃棄物排出量および総排水量を含めた負荷の現状を把握・特定するとともに、取組状況を把握・評価する。

これらの結果は、環境目標および活動計画を策定する際に必ず考慮する。

なお、当社の環境負荷と環境活動の状況の把握および評価は年1回（原則6月）実施する。

3. 環境関連法規等の取りまとめ

当社の事業活動に当たって、遵守しなければならない関連法令、条例および当社が同意するその他の要求事項を特定し、必要に応じて対応する自主基準値を定め、「法規制登録簿」に取りまとめる。また、その順守状況を年1回（原則6月）確認する。

4. 環境目標および環境活動計画の策定

当社は、環境方針、環境負荷および環境への取組状況の把握・評価結果を踏まえて、具体的な環境目標および環境活動計画を策定する。環境目標は、可能な限り数値化する。

(1) 環境目標の設定

環境管理責任者は、毎年度末までに、環境負荷の自己チェックおよび環境への取組の自己チェックを踏まえ、環境方針と整合させた中期（3年間）および年度の環境目標を記載した環境目標設定書を作成し、代表取締役の承認を得る。

このとき、「二酸化炭素排出量削減」、「廃棄物排出量削減」および「総排水量削減」に関する環境目標の策定を含める。また、環境目標は、可能な限り数値化する。

(2) 環境活動計画書の作成

環境管理責任者は、年度の環境目標を達成するため「環境活動計画書」を作成し、代表取締役の承認を得る。

(3) 環境目標および環境活動計画書の見直し

代表取締役は、毎年度末および事業活動に大幅な変更があった場合に見直しを行なう。

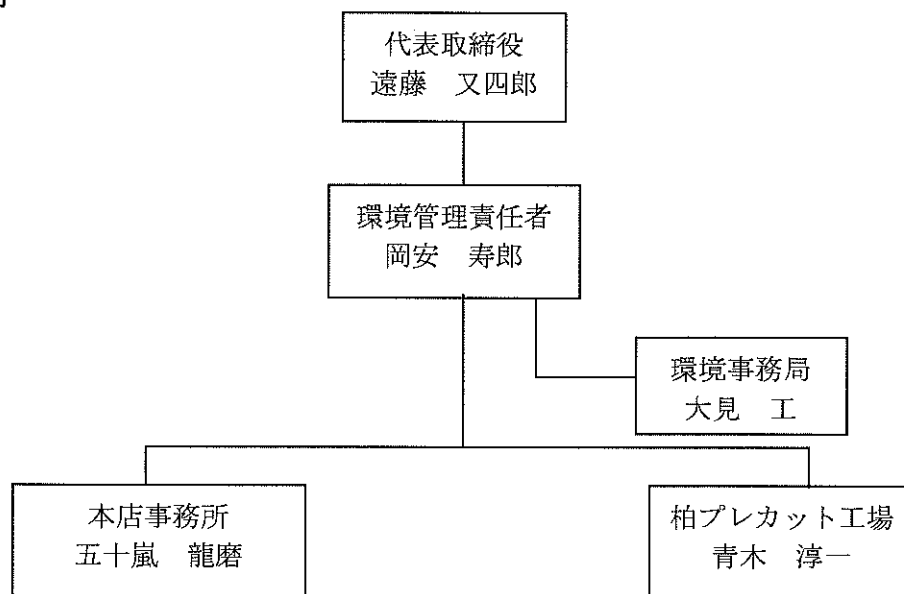
5. 実施体制の構築

当社は、E A 2 1 環境経営システムを構築・運用し、環境への取組を実施するために効果的な実施体制を構築する。実施体制においては、各自の役割、責任および権限を定め、全従業員に周知する。

(1) 環境活動組織

当社の環境経営システムを運用するための組織は次のとおりとする。

実施体制



(2) 役割・責任・権限

① 代表取締役

- a. 環境経営に関する統括責任
- b. 環境経営システムの実施および管理に必要な、人、設備、費用、時間能技技術者の用意
- c. 環境管理責任者の任命
- d. 環境方針の策定・見直しおよび全従業員への周知
- e. 環境目標の設定を承認
- f. 環境活動実施計画書を承認
- g. 全体の評価と見直しを実施
- h. 環境活動レポートの承認

② 環境管理責任者

- a. 環境経営システムを構築し、実施し、管理
- b. 法規制等の要求事項登録簿を承認
- c. 環境目標・環境活動実施計画書を作成
- d. 環境活動の取組結果の代表取締役への報告
- e. 環境活動レポートの確認

③ 部門責任者

- a. 自部門における環境経営システムの実施
- b. 自部門における環境方針の周知
- c. 自部門の従業員に対する教育訓練の実施

- d. 自部門に関連する環境目標および環境活動計画の実施および達成状況の報告
- e. 自部門の特定された緊急事態への対応のための訓練
- f. 自部門の問題点の発見、是正、予防処置

④環境事務局

- a. 環境管理責任者、E A 2 1 推進会議の事務局
- b. 環境への負荷の自己チェックおよび環境への取組の自己チェックの実施
- c. 環境関連法規等チェックリストの作成
- d. 環境活動計画の実績集計
- e. 環境関連の外部コミュニケーションの窓口
- f. 自部門の特定された緊急事態への対応のための手順書作成
- g. 環境活動レポート作成

⑤全従業員

- a. 環境方針を理解・環境への取組の重要性を自覚
- b. 決められたことを守り、自主的・積極的に環境活動への参加

6. 教育・訓練の実施

環境管理責任者は、全従業員に環境意識の向上のため、必要な環境教育訓練計画を立案し、実施する。

7. 環境コミュニケーション

当社は環境活動レポートを作成し、公表する。

外部からの環境に関する苦情や要望を受付け、必要な対応を行う。

E A 2 1 の円滑な運用をはかるため、環境に関する情報や苦情を処理し、顧客や製品等に関する双方向のコミュニケーションを図る。環境活動レポートを作成し、公表する。

a) 内部コミュニケーション

代表取締役および環境管理責任者は朝礼を通じて E A 2 1 に関連する事項を伝達する。また、必要に応じて掲示板または一般研修で環境情報の伝達を行なう。

b) 外部コミュニケーション

社外からの環境に関連する意見や、苦情または問い合わせは環境事務局が窓口となって対応し、その内容を記録する。

なお、a). b) について、コミュニケーション記録にて記載し、代表取締役の承認を得る。

c) 環境活動レポートの作成および公表

- ①環境事務局は、年度終了後速やかに環境活動レポートを作成し、環境管理責任者の確認の後、代表取締役の承認を得る。
- ②環境活動レポートの作成は、1 3. 環境活動レポートの作成の項による。
- ③環境活動レポートの写しを事務所に常備し、利害関係者（顧客、地域住民、行政等の外部のもの）から要請があった場合は公表する。
- ④エコアクション 2 1 千葉県地域事務局に送付する。

8. 実施および運用

1. 環境活動への取組

環境方針、環境目標および環境活動計画の関連する運用および活動に必要な取組を適切に実施する。

2. 環境活動計画の実施

「環境目標設定書」に基づき各部門責任者は具体的な計画を「環境活動実施計画書」を起案し、環境事務局が実績を集計、環境管理責任者が作成し、代表取締役が承認する。各部門責任者は部門内に周知し、目標を達成するように管理する。

9. 環境上の緊急事態への準備および対応

環境上の緊急事態として、火災を想定し、その対応策として「火災対応手順書」を環境事務局が作成し、環境管理責任者が承認し、代表取締役が制定する。

10. 取組状況の確認および問題の是正

環境目標の達成状況および環境活動計画の実施状況を、定期的に確認・評価する。

環境関連法規等の順守状況を定期的に確認する。

環境目標達成および環境活動計画の実施状況に問題がある場合は、応急処置・是正処置を行い、必要に応じて予防処置を実施する。

(1) 取組状況の確認項目

環境管理責任者は、環境活動計画の取組状況および法規制の順守状況を確認し、達成状況を定期的に評価し作成する。

(2) 環境活動計画の取組状況の定期的な確認

各部門責任者は、毎月末に環境活動計画書で定める取組について、これの実施状況を確認し、環境活動計画書に記入し、月初めに環境管理責任者へ報告する。

環境管理責任者は、3ヶ月ごとに環境活動計画書を確認し、必要に応じて指示する。

代表取締役は、年度終了後に環境活動計画書を評価し、必要に応じて指示する。

(3) 環境関連法規等の順守状況の定期的な確認

毎年代表者による見直しの前に環境関連法規および順守することを決めたその他の約束の順守状況を確認し、「法規制等登録簿（順守評価記録）」に記録する。

(4) その他の問題点

次の状況は問題点として「問題点（不適合）処置票」に基づき必要な処置を行なう。

- ① 環境目標が3ヶ月連続で、月次および累計とも未達成で、かつ対応策がとられていない場合
- ② 法規制および自主基準の未順守
- ③ 利害関係者からの重大な苦情（軽微なものは外部コミュニケーション記録による）
- ④ 環境経営システムガイドラインおよび当社のマニュアルや手順書に対する重大な不適合

(5) 問題の是正処置手順

問題が発生した場合、応急処置、問題の是正処置および必要な場合は予防処置を行い、「問題点（不適合）処置票」に記録する。

11. 環境関連文書および記録の作成・整理

E A 2 1に基づく環境経営システムの構築、運用のための環境関連文書は下記の項目とする。

- a) 環境方針
- b) 環境目標設定書
- c) 環境活動実施計画書
- d) 実施体制
- e) 環境活動レポート

文書は、作成責任者および発効日を記載する。

E A 2 1 の取組状況の記録は下記の項目について作成する。

- a) 環境への負荷の把握、評価の結果
「環境への負荷の自己チェック」
- b) 環境への取組状況の把握、評価の結果
「環境への取組の自己チェック」
- c) 法規制等の順守状況のチェック結果
「法規制等登録簿」
- d) 外部からの苦情等の受付結果
「コミュニケーション記録」
- e) 環境上の緊急事態への準備および対策結果
「火災対応手順書」
- f) 取組状況の確認、環境目標の達成状況およびその評価結果
「環境活動実施計画書」
- g) 問題点の是正処置および予防処置の結果
「問題点（不適合）処理票」
- h) 代表者による全体の取組状況の評価および見直しの結果
「代表者による全体の見直し記録」

なお、上記の書類は、環境管理責任者が保管する。

1 2. 代表者による全体の評価と見直し

代表取締役は、E A 2 1 全体の取組状況の評価し、全般的な見直しを行ない、必要な指示を行なう。

(1) 見直しのための情報

環境管理責任者は、代表者による全体の評価と見直しのために下記の情報を代表取締役に提供する。

- ① 環境方針、環境目標および環境活動計画の達成状況
- ② 環境経営システムの実施状況
- ③ 環境関連法等の順守状況
- ④ 問題点の是正状況
- ⑤ 利害関係者（顧客や地域住民、行政等の外部のもの）の要望事項

(2) 見直し事項

代表取締役は、毎年1回（6月）および必要に応じて、上記の見直しのための情報に基づき、環境経営システムの有効性および環境活動の適切性を評価する。

評価結果に基づき、環境方針、環境目標、環境活動計画および環境経営システム等について、変更の必要性を判断し、「代表者による全体評価と見直し」に必要な事項を記録し、環境管理責任者に実施の指示を行なう。

環境管理責任者は、「代表者による全体評価と見直し」の結果に基づき、必要な処置を行なう。

1 3. 環境活動レポートのとりまとめ

当社は、次の事項を盛り込んだ環境活動レポートをとりまとめる。

- ① 環境方針
- ② 環境目標とその実績
二酸化炭素削減（省エネ）、廃棄物削減、総排水量削減（節水）の項目は必ず記載する。
- ③ 主要な環境活動計画の内容
- ④ 環境活動の取組結果の評価
取組結果を受けて、今後どのようにするかについて記載する。
- ⑤ 環境関連法規への違反、訴訟等の有無
法的義務を負う主要な法規制名、適用される施設・項目を記載し、これらの法規制等に関する順守評価の結果と、過去3年間の違反、訴訟の有無を記載する。

(1)組織の概要に関する記載事項

レポートには次の事項を記載する。

- ① 事業者名および代表取締役氏名
- ② 所在地
- ③ 環境管理責任者氏名および担当者連絡先
- ④ 事業活動についての簡単な記述
- ⑤ 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）

1 4. 環境活動レポートの公表

環境活動レポートを、事業所において備え付け、一般の閲覧を可能にして公表する。さらに千葉県地域事務局に送付する（千葉県地域事務局が取組事業署名を公表する）。

また、可能な場合には、環境省が設置する「環境報告書データベース」、自社のインターネットホームページまたは冊子において公表する。

(1)公開の方法と担当

- ① 事務所への常備
環境事務局が在庫を確認し、補充する。
- ② エコアクション21千葉県地域事務局への送付
環境管理責任者が新規の環境活動レポート発行時に送付する。
- ③ 環境省が設置する「環境報告書データベース」への登録
環境管理責任者が新規の環境活動レポート発行時に登録する。
- ④ 当社のホームページへの登録
総務部が新規の環境活動レポート発行時に登録する。