

文書ファイル分類

1012

文書番号	EMS-A-01
制定日	H30.4.30
改訂日	H30.11.1
改訂番号	2

一般社団法人日本森林技術協会

# 環境マニュアル

JIS Q 14001:2015 適用

( ISO 14001:2015 )

## 目 次

### 改訂履歴表

1. 適用範囲	P1
2. 関連規格	P1
3. 用語及び定義	P1
4. 組織の状況	P2
4.1 組織及びその状況の理解	P2
4.2 利害関係者のニーズ及び期待の理解	P2
4.3 環境マネジメントシステムの適用範囲の決定	P2
4.4 環境マネジメントシステム及びプロセス	P2
4.4.1 一般要求事項	P2
4.4.2 プロセスの実践	P3
5. リーダーシップ	P3
5.1 リーダーシップ及びコミットメント	P3
5.2 方針	P3
5.2.1 環境方針の策定	P3
5.2.2 環境方針の伝達	P4
5.3 組織の役割、責任及び権限	P5
5.3.1 推進組織	P5
5.3.2 責任と権限	P5
6. 計画	P6
6.1 リスク及び機会への取り組み	P6
6.1.1 一般	P6
6.1.2 環境側面	P6
6.1.3 遵守義務	P7
6.1.4 取組みの計画策定	P7
6.2 環境目標及びそれを達成するための計画策定	P7
6.2.1 環境目標	P7
6.2.2 環境目標を達成するための取組みの計画策定	P7
7. 支援	P8
7.1 資源	P8
7.1.1 一般	P8
7.1.2 プロセスの運用に関する環境(執務環境等)	P8
7.2 力量	P8
7.3 認識(教育訓練)	P8
7.4 コミュニケーション	P9

7.4.1	一般	P9
7.4.2	内部コミュニケーション	P9
7.4.3	外部コミュニケーション	P10
7.5	環境管理に関する文書	P10
7.5.1	一般	P10
7.5.2	作成及び更新(改訂)	P10
7.5.3	文書化した情報の管理	P11
8.	運用	P11
8.1	運用の計画及び管理	P11
8.2	緊急事態への準備及び対応	P12
9.	パフォーマンス評価	P12
9.1	監視、測定、分析及び評価	P12
9.1.1	一般	P12
9.1.2	遵守評価	P13
9.2	内部監査	P13
9.3	マネジメントレビュー	P13
9.3.1	一般	P13
9.3.2	マネジメントレビューへのインプット	P13
9.3.3	マネジメントレビューからのアウトプット	P14
10.	改善	P15
10.1	一般	P15
10.2	不適合及び是正処置	P15
10.3	継続的改善	P15
付表 1.	環境マネジメントシステムにおける各プロセスの役割分担	P16
付表 2.	環境マネジメントシステムにおける各プロセスと関係文書	P17
付図	組織図と業務分掌	P18
別添様式 1.	環境目標	P19
別添様式 2.	リスク対応計画書	P20
別添様式 3.	著しい環境側面特定表	P21
別添様式 4.	法的要求事項登録表	P24
別添様式 5.	環境活動計画	P25
別添様式 6.	緊急事態訓練計画／テスト結果記録	P26

## 改訂履歴表

制定・改訂 版番	内容	作成月日	責任者		
			承認	確認	作成
制定	一般社団法人日本森林技術協会における JISQ14001:2015 年版規格に準拠した環境マネジメントシステムを文書化し、制定した。	H30. 4. 30	福田	大河内、金森、宗像、見上	城土
改訂	JISQ14001:2015 年版規格に準拠した環境マネジメントシステムの登録審査において、審査機関からの指導を踏まえて、改訂した。	H30. 8. 31	福田	城土、金森、宗像、見上	大河内

## 1 適用範囲

一般社団法人日本森林技術協会(以下、協会という。)は、JISQ14001:2015 (ISO14001:2015)に基づく「環境マネジメントシステム要求事項」に準拠した環境マネジメントシステム(以下、「環境マネジメントシステム」という。)を構築する。

本マニュアルは、協会の環境マネジメントシステムの確立、運用、監視、維持及び改善の枠組みを規定する。

### (1) 適用事業

当協会の環境方針の実施・達成に係わる以下の活動、及びサービスに適用する。

国内・海外の森林・林業に係わる調査・設計

クリーンウッド法に基づく登録業務

森林系技術者の養成

森林技術の普及

### (2) 適用組織

【事業所名】 一般社団法人 日本森林技術協会

【事業所住所】 東京都千代田区六番町 7 番地

具体的には「付図 組織図と業務分掌」のとおりである。

### (3) 適用対象者

当協会に所属する常勤の職員（契約職員を含む）及び派遣職員を対象とする。

## 2 関連規格

### (1) 適用規格

JISQ14001:2015 (ISO14001:2015) 「環境マネジメントシステム要求事項」

### (2) 引用規格

引用する規格はない。

## 3 用語及び定義

本マニュアルに用いる用語の定義は、JISQ14001:2015 に準ずることとし、次の用語については協会の用語を用いる。

JISQ14001:2015 規格用語	協会の用語	備考
3.1.4 組織	協会	
3.1.5 トップマネジメント	理事長	
3.1.6 利害関係者のうち発注者	発注者	

3.1.6 利害関係者のうち供給者	外注者	
3.3.1 力量	研修及び取得資格	
3.3.2 文書化した情報	環境管理に関する文書	

## 4 組織の状況

### 4.1 組織及びその状況の理解

協会は、組織の目的に関連し、かつ、その環境マネジメントシステムの「意図した結果(例えば日常の環境管理水準の維持・向上、環境法令等の遵守義務の履行等)」を達成する組織の能力に影響を与える外部(地球温暖化の進行、環境法令等の強化等)及び内部(省エネ活動の推進、グリーン購入の推進等)の課題を環境管理会議の中で議論し、環境管理責任者が「別添様式 2. リスク対応計画書」として記録し、明確にする。また、これらの外部及び内部の課題に関する情報を環境管理会議で監視し、レビューを行う。

### 4.2 利害関係者のニーズ及び期待の理解

協会は、以下の事項を環境管理責任者が「別添様式 2. リスク対応計画書」として記録し、明確にし、利害関係者及びその関連する要求事項並びにこれらのうち、遵守義務に関する情報を環境管理会議で監視し、レビューを行う。

利害関係者	利害関係者の要求事項
発注者	契約上の義務(契約書) 発注者要求事項及び適用される法令・規制要求事項を満たした成果品の提供
協会職員	経営資源(※)の適切な利用 教育訓練の確保
会員	経営資源に係る適時・適切な情報の提供
行政機関	適用される法令・規制要求事項
外注者(協力業者含む)	外注業務に係る適時・適切な情報の提供
地域住民	敷地管理等に関する適時・適切な情報の提供

※経営資源は「7.1 資源」に示す人的資源及び執務環境等をいう。

### 4.3 環境マネジメントシステムの適用範囲の決定

協会は、以下の事項を考慮して、「1. 適用範囲」のとおり決定し、協会のホームページに明らかにして、利害関係者が容易に入手できるようにする。

- (1) 4.1 に規定する外部及び内部の課題
- (2) 4.2 に規定する密接に関連する利害関係者の要求事項
- (3) 協会が定める環境方針の実施・達成に係わる全ての活動

### 4.4 環境マネジメントシステム及びプロセス

#### 4.4.1 一般

協会は、JISQ14001:2015 (ISO14001:2015) の要求事項に従って、必要なプロセス及びそれらの相互作用を含む環境マネジメントシステムを確立し、実施し、維持し、かつ、継続的に改善を行うため、その基本となるシステムを環境マニュアルとして文書化し、保管する。

また、環境マネジメントシステムに必要なプロセス及びそれらの協会全体にわたる適用を決定し、以下の事項を実施する。

- (1) プロセスの効果的な運用及び管理を確実にするために必要な判断基準及び方法（監視、測定及び関連するパフォーマンス指標を含む。）を決定し、内部監査によりその履行状況を確認する。
- (2) プロセスに関する責任及び権限を「5.3 組織の役割、責任及び権限」に基づいて、「付表 1. 環境マネジメントシステムにおける各プロセスの役割分担」により割り当てる。
- (3) 「6.1 リスク及び機会への取り組み」の要求事項に従って決定したとおりにリスク及び機会に取り組む。
- (4) プロセス及び環境マネジメントシステムは「10 改善」に基づいて、継続的に改善する。

#### 4.4.2 プロセスの実践

協会は、以下の事項を実施する。

- (1) プロセスの運用を支援するための環境管理に関する文書は、「付表 2. 環境マネジメントシステムにおける各プロセスと関係文書」として定め、これを最新版で管理する。
- (2) プロセスが計画どおりに実施されたと確信するための情報は、環境記録として保管する。

## 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

理事長は、以下に示す事項によって、環境マネジメントシステムに関するリーダーシップ及びコミットメントを実証する。

- (1) 環境マネジメントシステムの有効性を利害関係者へ説明する責任を負う。
- (2) 環境マネジメントシステムに関する環境方針及びこれに基づく環境目標を確立し、それらが協会の状況及び戦略的な方向性と整合することを確実にする。
- (3) 協会の事業プロセスを通じて、環境マネジメントシステム要求事項の達成を確実にする。
- (4) プロセスアプローチ及びリスクに基づく考え方を環境マネジメントシステムに活用する。
- (5) 環境マネジメントシステムに必要な経営資源が確実に利用できるよう維持管理する。
- (6) 環境管理会議、グループ長及びリーダー会議(以下、「GL 会議」という。)等を通じて、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を満足させることの重要性を伝達する。
- (7) マネジメントレビュー等を通じて、環境マネジメントシステムがその「意図した結果」を達成することを確実にする。
- (8) システムの有効性に寄与するグループ長やリーダーを積極的に環境マネジメントシステムへ参加させ、指揮し、支援する。
- (9) 業務計画会議(全体会議)、GL 会議等を通じて継続的な改善活動を促進する。
- (10) その他の関連する管理者がその責任の領域においてリーダーシップを発揮できるように支援する。

## 5.2 方針

### 5.2.1 環境方針の策定

理事長は、以下の事項を満たす「環境方針」を制定し、文書化して、利用可能とし、協会内に周知する。

- (1) 「4.1 組織及びその状況の理解」の考え方を踏まえた方針とする。
- (2) 環境目標の設定のための枠組みを与える。
- (3) 環境マネジメントシステムの継続的改善を基本として明らかにする。
- (4) 適用される要求事項を満たすことを明らかにする。

### 5.2.2 環境方針の伝達

制定する「環境方針」は、以下に示す事項を満たす。

- (1) 環境管理に関する文書として、利用可能な状態にされ、サイボウズ等に掲示される。
- (2) 環境管理会議やGL会議等を通じて、協会内に伝達し、理解され、日常業務に適用される。
- (3) 協会のホームページに明らかにし、利害関係者が容易に入手できるようにする。

#### EMS-A-02

#### 環境方針

##### 【理 念】

一般社団法人 日本森林技術協会は、「林業、木材利用を含む森林に関する科学技術を振興

することにより、持続可能な森林経営の推進を図り、もって森林生態系の保全、循環型社会

の構築、地球環境の保全及び文化の向上に寄与すること」を目的とした団体です。

この目的のために実施する事業活動については、下記の方針により地球環境に配慮した取り組みを行います。

##### 【方 針】

1. 環境目標等定め、その実現を図ります。
2. 環境に関する法規制・条例等を遵守し、地球環境の保全に努めます。
3. 職員への環境教育の推進に努めます。
4. 特に以下の項目について、重点的に取り組みます。
  - (1) 電気使用量等の削減による省エネルギー及び地球温暖化防止の推進
  - (2) 水道使用量の削減による省エネルギー及び地球温暖化防止の推進
  - (3) 廃棄物排出量の削減及びリサイクル率の向上
  - (4) 事務用品などのグリーン購入の推進
  - (5) 森林・林業に関わる環境情報の収集・発信及び技術の奨励
5. 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の適切性、妥当性及

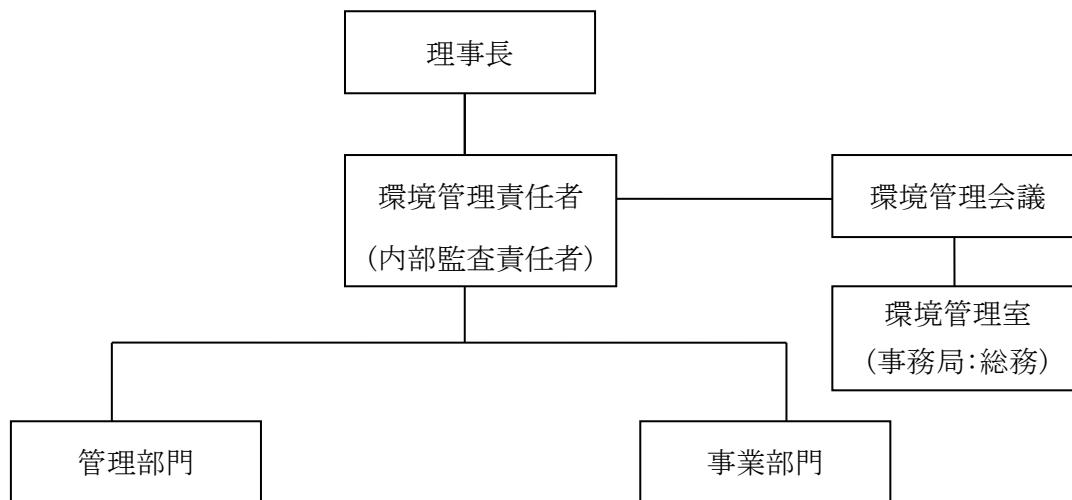


### 5.3 組織の役割、責任及び権限

理事長は、関連する役割に対して、責任及び権限を割り当て、協会内に周知する。

#### 5.3.1 推進組織

環境マネジメントシステムを推進するための組織を以下に定める。



#### 5.3.2 責任と権限

協会の組織とその所掌事務は「付図. 組織図と業務分掌」のとおりであるが、環境マネジメントシステムを推進するための責任と権限を以下に定める。これに基づき、各プロセスにおける役割分担を「付表 1. 環境マネジメントシステムにおける各プロセスの役割分担」として明確化し、維持する。

役割	責任と権限	備考
理事長	(1) 環境管理責任者、内部監査責任者を任命する。 (2) 環境方針を確立し、維持する。 (3) 環境マネジメントシステムの確立、導入、運用、監視、維持及び改善に十分な経営資源を提供する。 (4) マネジメントレビューを実施する。	—
環境管理責任者	(1) 環境マネジメントシステムが、JISQ14001:2015(ISO14001:2015)の要求事項に適合することを確実にする。 (2) プロセスが、「意図した結果」を生み出すことを確実にする。 (3) 環境マネジメントシステムのパフォーマンス及び改善の機会の結果報告を理事長に行う。 (4) 協会全体にわたって、発注者重視を促進することを確実にする。 (5) 環境マネジメントシステムを最新の状態に維持することを確実にする。 (6) 環境管理会議を主宰し、議事録を作成して管理する。	理事長により任命される。
環境管理会議	協会の環境マネジメントシステム推進のための問題点の収集・整理及び対策・立案、評価などを行う。	—
環境管理室 (事務局:総務)	環境管理責任者の指示に従い、環境マネジメントシステムの推進のため、協会内部での先導的役割や環境管理会議への参加等を行う。	室員は理事長により任命される。

内部監査責任者	(1)内部監査計画を立案し、内部監査員を選定する。また、内部監査結果を理事長に報告する。 (2)内部監査が適時に実施されることを確実にする。	理事長により任命される。
グループ長等	(1)部署内の職員に対して、本環境マニュアルをはじめ、手順を遵守させる。 (2)部署内の環境マネジメントシステムの実施状況を日常的に点検し、改善に努める。	—

注)協会では当分の間、環境管理責任者が内部監査責任者を兼務する。

## 6 計画

### 6.1 リスク及び機会への取組み

#### 6.1.1 一般

協会は、環境マネジメントシステムの計画するに当たって、前項4.1に規定する課題及び4.2に規定する要求事項を考慮し、以下の事項のために取り組む必要があるリスク及び機会を決定し、環境目標を達成するための取組みの計画を「6.1.4 取組みの計画の策定」で明らかにする。

- (1) 環境マネジメントシステムの「意図した結果」が効率的に行えるよう発注者要求事項、適用される法令・規制要求事項、経営資源などを明確にして、達成できるという確信を与える。
- (2) 職員の教育訓練等を通じて専門的知識・技術の向上を図り、望ましい影響を増大する。
- (3) 内部・外部のコミュニケーション等を通じて要求事項の見直し、人的資源の再配置等を行い、好ましくない影響を防止又は低減する。
- (4) 環境目標等の達成に向けたプロセスの継続的改善を達成する。
- (5) 環境マネジメントシステムの適用範囲の中で、環境影響を与える可能性のあるものを含め潜在的な事象(火災、地震等)が生じた場合は「8.2 緊急事態への準備及び対応」の規定に即して速やかに対応する。

#### 6.1.2 環境側面

協会は、環境目標を決定するとき若しくは活動の重大な変更が生じたときには、環境マネジメントシステムの定められた適用範囲の中で、ライフサイクルの視点を考慮し、協会の活動・成果品について、協会が管理できる環境側面及び協会が影響を及ぼすことができる環境側面、並びにそれらに伴う環境影響を決定し、環境管理責任者が「別添様式 3. 著しい環境側面特定表」として、記録する。

##### (1) 環境側面の決定

環境側面を決定するとき、以下の事項を考慮する。

- ① 変更（これには、計画した又は新規の開発、並びに新規の、又は変更された活動、成果品を含む。）
- ② 非通常の状況及び合理的に予見できる緊急事態

##### (2) 著しい環境側面の特定

設定した基準を用いて、著しい環境影響を与える又は与える可能性の側面（著しい環境側

面)を決定する。

### (3) 著しい環境側面の伝達

必要に応じて、協会の種々の階層及び機能において、著しい環境側面を伝達する。

## 6.1.3 遵守義務

協会は、環境側面に関する遵守義務を決定し、参照する。このため、「別添様式.4 法的要求事項登録表」及び「別添様式.5 環境活動計画」に掲げる測定の頻度、内容について、担当者が測定し、記録するとともに環境管理責任者に報告する。

また、協会は環境マネジメントシステムを確立し、実施し、維持し、継続的に改善するとき、これらの遵守義務を考慮に入れる。

## 6.1.4 取組みの計画策定

協会は、下表の事項を計画し、これらに取組むに当たっては、技術上の選択肢、財務上、運用上及び事業上の要求事項を考慮する。

計画策定項目	取組みを示したアウトプット	取組みの有効性評価
著しい環境側面	「著しい環境側面特定表」 「環境活動計画」	マネジメントレビューにおいて評価を行う
遵守義務	「法的要求事項登録表」 「環境活動計画」	
6.1.1 で特定したリスク及び機会	「リスク対応計画書」 「環境活動計画」	

## 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

協会は、著しい環境側面及び関連する遵守義務を考慮に入れ、かつ、リスク及び機会を考慮し、関連する機能及び分野を念頭に理事長が環境目標を確立する。

環境目標は以下を満たすものとして、「別添様式 1. 環境目標」のとおり、文書化した情報として維持する。

- (1) 環境方針と整合している。
- (2) 測定可能である。
- (3) 監視する。
- (4) 伝達する。
- (5) 必要に応じて、更新する。

### 6.2.2 環境目標を達成するための取組みの計画策定

協会は、設定した環境目標を、以下の事項を考慮して、どのように達成するかを明らかにした「別添様式 5. 環境活動計画」を年度ごとに策定する。

- (1) 実施事項
- (2) 必要な資源

- (3) 責任者
- (4) 達成期限
- (5) 結果の評価方法

## 7 支援

### 7.1 資源

#### 7.1.1 一般

理事長は、環境マネジメントシステムの確立、実施、維持及び継続的改善に必要な資源(人的資源及び執務環境等)を提供する。

#### 7.1.2 プロセスの運用に関する環境(執務環境等)

協会は、環境マネジメントシステムの運用に関して、環境方針等を踏まえ、必要な執務環境等を明確にして、提供し、維持する。具体的には、理事長が指示して、「5S運動計画表/実施記録」により使用量の抑制、廃棄物の減量、クールビズ及びウォームビズの徹底、省エネ資材の配備、扇風機及びサーキュレーターの利用等に積極的に取り組むとともに、その結果を環境記録として整理する。

### 7.2 力量

理事長は、以下の事項を行う。

- (1) 環境パフォーマンスに影響を与える業務、及び遵守義務を満たす協会の能力に影響を与える業務を協会の管理下で行う人(又は人々)に必要な力量を決定する。
- (2) 適切な教育訓練又は経験に基づいて、それらの人々が力量を備えていることを確実にする。
- (3) 協会の環境側面及び環境マネジメントシステムに関する教育訓練のニーズを決定する。
- (4) 該当する場合には、必ず、必要な力量を身に付けるための処置をとり、とった処置の有効性を評価する。
- (5) 力量の証拠として、管理・普及部(総務)に指示して、毎年4月に当協会が別に定める品質マニュアルに基づいて作成する「職員資格一覧表」を援用し、環境記録として保管する。

### 7.3 認識(教育訓練)

協会は、別に理事長が定める「研修実施計画」等を踏まえて、以下の職員教育を実施し、「研修実施記録及び評価記録」として記録し、職員が環境マネジメントに係わる認識を持つことを確実にする。

区分	実施時期	対象者	教育内容
自覚（認識）教育	研修実施計画に基づく	職員全員	(1) 環境方針の周知・徹底 (2) 自分の業務に係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) 協会の遵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要求事項に適合しないことの意味
	新入職員配属時	新入職員	
専門教育	適時	特定の部門及び業務において、専門の力量を必要とする職員	(1) 環境パフォーマンス及び有効性に影響を与える専門的な技能・技術に関する知識の習得 (2) 内部監査員の養成教育及びフォローアップ教育

## 7.4 コミュニケーション

### 7.4.1 一般

協会は、以下の事項を含め、環境マネジメントシステムに関連する内部及び外部のコミュニケーションを実施する。

- (1) コミュニケーションの内容（目的）
- (2) コミュニケーションの実施時期
- (3) コミュニケーションの相手（対象者）
- (4) コミュニケーションの方法

### 7.4.2 内部コミュニケーション

協会は、環境マネジメントシステムの改善に関する情報交換が確実に行われるよう以下の内部コミュニケーションを確実に実施する。

区分	内容（目的）	対象者	方法	実施時期（頻度）	主催（担当者）
業務計画会議（全体会議）	当該年度の重点的な取組事項等の共有化	全職員	会議	年1回(4月)	理事長
GL会議	協会全体としての課題解決のための打合せ	役員、グループ長、リーダー	会議	毎月	理事長
衛生委員会	執務環境等のための打合せ	衛生管理者 衛生委員	会議	毎月	衛生管理者

環境管理会議	環境に関する問題点(遵守義務、運用上の課題・問題点等)の収集・整理及び対策・立案、評価など	グループ長・リーダーを含む環境管理室員	会議	年4回(2、4、6、10月)	環境管理責任者
朝礼	当日の業務予定、定時退庁日などの伝達	グループ毎の職員	会議	毎稼働日	グループ長等
業務連絡	環境に関連する規制要求事項の改正、クールビズ等の周知など	全職員	サイボウズメール	必要の都度	管理部門(総務)
消防・避難訓練	自衛消防・避難訓練	全職員	会議	年2回	理事長

### 7.4.3 外部コミュニケーション

協会は、コミュニケーションプロセスによって確立したとおりに、かつ、遵守義務による要求に従って、環境マネジメントシステムに関連する情報について、以下の事項の外部コミュニケーションを行う。

外部コミュニケーションの内容	対応部門(担当者)
法律、条例等の情報収集及び報告、苦情、火災時、事故時の外部対応等	管理部門(総務)
関連業界団体からの情報	理事長
発注者の要求事項(適用される法令・規制要求事項の遵守状況等)	事業部門(グループ長等)
環境管理に関する技術的な情報	管理部門(総務)

## 7.5 環境管理に関する文書

### 7.5.1 一般

協会における環境マネジメントシステムは、以下の情報を「付表2.環境マネジメントシステムにおける各プロセスと関係文書」として整理し、環境記録として保存する。

- (1) JIS Q 14001:2015(ISO14001:2015)の規格が要求する文書化された情報
- (2) 環境マネジメントシステムの有効性のために必要であると協会が決定した、文書化された情報

### 7.5.2 作成及び更新(改訂)

文書の作成、承認及び文書番号の付与は以下の表のとおりとする。

文書分類	文書名	文書番号	起案(作成・改訂)	承認
1012	環境マニュアル	EMS-A-01	環境管理責任者	理事長
1016	環境方針	EMS-A-02	環境管理責任者	理事長
	不適合及び是正処置規程(環境)	EMS-A-03	環境管理責任者	理事長
	内部監査規程(環境)	EMS-A-04	環境管理責任者	理事長
1014	環境目標	EMS-B-01	環境管理責任者	理事長
	リスク対応計画書	EMS-B-02	環境管理室	環境管理責任者
	著しい環境側面特定表	EMS-B-03	環境管理室	環境管理責任者
	法的要求事項登録表	EMS-B-04	環境管理室	環境管理責任者
	環境活動計画	EMS-B-05	環境管理室	環境管理責任者
	5S運動計画表/実施記録※	EMS-B-06	管理部門(総務)	理事長

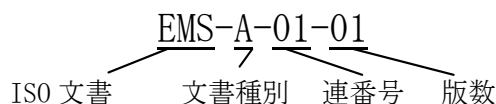
研修実施計画書※	EMS-B-07	管理部門(総務)	理事長
研修実施記録及び評価記録※	EMS-B-08	管理部門(総務)	理事長
職員資格一覧表※	EMS-B-09	管理部門(総務)	理事長
緊急事態訓練計画 / テスト結果記録	EMS-B-10	管理部門(総務)	理事長
文書整理簿※	EMS-B-11	担当主査等	管理部門(総務)
内部監査員有資格者名簿※	EMS-B-12	環境管理室	理事長
内部監査実施計画書※	EMS-B-13	環境管理室	理事長
内部監査チェックリスト※	EMS-B-14	環境管理室	環境管理責任者
内部監査報告書※	EMS-B-15	環境管理室	理事長
マネジメントレビュー記録※	EMS-B-16	環境管理責任者	理事長
不適合及び是正処置報告書※	EMS-B-17	担当主査等	担当グループ長
継続的改善結果報告書※	EMS-B-18	環境管理室	環境管理責任者

注1) 文書ファイル分類番号は協会の「文書管理規程」(平成29年11月制定)の分類による。

注2) 文書名に※がある文書は「文書管理規程」、又は「品質記録管理規程」の援用である。

注3) 文書番号の付与は下記による。

注4) 情報管理に当たって、原本は文書(紙ベース)を原則とし、配布はグループウェア等による。



※規程・計画に係るものは「A」、記録等に係るものは「B」とし、版数は改訂時に付すこととするが、初版は何も記載しない。

### 7.5.3 文書化した情報の管理

環境管理責任者は、環境マネジメントシステムの効果的運用及び最新情報を職員(利用者)に提供するために、「文書管理規程」及び「品質記録管理規程」(QMS-A-06)を準用して、環境記録に係る管理文書が以下の基準を満たすことが確実にされるようにする。

- (1) 文書化した情報が、必要な時に、必要ところで入手可能かつ利用に適した状態であることを確実にする。
- (2) 文書化した情報が十分に保護されていることを確実にする。
- (3) 文書化した情報は、その配付(アクセス)、検索及び利用が管理されていることを確実にする。
- (4) 管理する文書化した情報を廃止(廃棄)する場合には、誤って使用されないようにする。  
また、何らかの目的で保管及び保存する場合には、適切な識別をする
- (5) 管理する文書化した情報の変更及び現在の改訂版の識別を確実にする。
- (6) 管理する文書化した情報は、定期的に見直し、更新(改訂)する。
- (7) 外部からの文書化した情報(外部文書)は明確に区分し、管理する。

## 8 運用

### 8.1 運用の計画及び管理

協会は、以下に示す事項の実施によって、環境マネジメントシステム要求事項を満たすため、並びに前項6で特定した取組みを実施するために必要なプロセス(具体的な手順等)を確立し、

実施し、管理し、維持する。

(1) 運用の計画

環境目標の運用に当たっては環境活動計画等に基づいて着実に実施する。

(2) 変更管理

計画した変更を管理し、意図しない変更によって生じた結果をレビューし、必要に応じて、好ましくない影響を緩和する処置をとる。

## 8.2 緊急事態への準備及び対応

協会は、6.1.1 で特定した潜在的な緊急事態への準備及び対応のために必要なプロセスを確立し、実施し、維持するため、「緊急事態訓練計画」を策定し、定期的にテストする。

なお、緊急事態の発生後又はテストの後には、対応した内容又は訓練した内容をレビューし、「緊急事態訓練計画 / テスト結果記録」に記録し、3年間保管する。

また、関係する手順書は、必要に応じて、改訂する。

## 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

協会は、以下の事項に基づき、環境パフォーマンスを監視し、測定し、分析し、評価を行う。

(1) 管理項目の設定

以下の事項を決定する。

監視・測定対象	監視・測定方法	評価基準及び適切な指標	監視及び測定の時期	結果の分析及び評価の時期
設定した環境目標	環境管理責任者が、実行部門の責任者の報告をもとに実施	「環境活動計画」に明記	月末ごと	マネジメントレビュー実施前
法規制対象事項	管理部門の責任者が「法的要求事項登録表」に基づき実施	「法的要求事項登録表」に明記	都度(定常的)	マネジメントレビュー実施前
作業環境測定	外部委託機関が実施	法令に基づく基準	法令に基づく時期	マネジメントレビュー実施前

(2) 監視機器及び測定機器の管理

協会本部に設置された監視機器及び測定機器については、設置管理者の定期点検等を通じて、維持されていることを確実にする。

(3) 有効性の評価

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は、協会の品質マニュアルにおける「9.1.3 分析及び評価」を準用して、マネジメントレビューにおいて評価する。

(4) 環境パフォーマンス情報のコミュニケーション

コミュニケーションプロセスで特定したとおりに、かつ、遵守義務による要求に従って、関連する環境パフォーマンス情報について、内部と外部の双方のコミュニケーションを行う。



## 9.1.2 遵守評価

協会は、本部における日常的な事業活動において遵守義務を満たしていることを評価するため、環境管理責任者は「別添様式 4. 法的要求事項登録表」及び「別添様式 5. 環境活動計画」に基づいて、担当者が測定し、記録した文書を表保管するとともに、以下の手順により評価し、維持し、必要により改善する。

- (1) 管理部門等から提出される環境管理に係る測定した結果を確認する。
- (2) 測定結果と「法的要求事項登録表」及び「環境活動計画」に記載されている法規制等の内容をその都度照合し、環境法規制や著しい環境側面等に対する順法性を評価し、問題が発見された場合は、「不適合及び是正処置規程（環境）」に基づき対処する。
- (3) 必要により理事長にこの評価結果を報告する。
- (4) 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・報告の可否を「法的要求事項登録表」を利用して確認し、漏れがないことを確認する。

## 9.2 内部監査

協会の環境マネジメントシステムが適用規格を満たしていること及び有効に実施され、維持されていることを確認するため、別に定める「内部監査規程」(EMS-A-04)に基づいて作成する「内部監査実施計画書」(EMS-B-13)により定期的に内部監査を実施し、その結果を「内部監査報告書」(EMS-B-15)として整理し、記録する。

## 9.3 マネジメントレビュー

### 9.3.1 一般

- (1) 理事長は、協会の環境マネジメントシステムが、引き続き、適切、妥当かつ有効であることを確実にするために、環境マネジメントシステムをレビューする。
- (2) 理事長は、毎年 6 月にマネジメントレビューを実施する。また、理事長が開催の必要性を判断した場合は臨時に開催する。
- (3) 環境管理責任者は、効果的なマネジメントレビューとするためにインプット情報として、9.1.1 を踏まえ、次の 9.3.2 に該当する事項を整理する。

### 9.3.2 マネジメントレビューへのインプット

環境管理責任者は、下記の事項をインプット情報として、理事長に報告を行う。

No	インプット項目	参照記録
1	前回までのマネジメントレビューの結果とった処置の状況	前回のマネジメントレビュー時の記録
2	環境マネジメントシステムに関連する外部及び内部の課題	環境管理会議事録等
3	利害関係者のニーズ及び期待	環境管理会議事録等
4	著しい環境側面	著しい環境側面特定表
5	リスク及び機会	リスク対応計画書等
6	環境目標が達成された程度	環境活動計画等

7	不適合及び是正処置	不適合及び是正処置報告書
8	遵守義務を満たすこと（法令遵守状況）	法的要求事項登録表
9	監査結果	内部監査報告書、外部監査報告書 是正処置に関する報告書
10	経営資源の妥当性	職員資格一覧表、研修実施計画書、 研修実施記録及び評価記録等
11	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	不適合及び是正処置報告書 環境管理会議議事録等
12	改善の機会	内部監査報告書、不適合及び是正処置報告書等

### 9.3.3 マネジメントレビューからのアウトプット

理事長は、環境管理責任者からのマネジメントレビューのためのインプット情報を根拠に、マネジメントレビューとして以下の指示を行うとともに、その結果を環境記録として保管する。

- (1) 環境マネジメントシステムが、引き続き、適切、妥当かつ有効であることに関する結論
- (2) 継続的改善の機会に関する決定
- (3) 資源を含む環境マネジメントシステムの変更の必要性に関する決定
- (4) 必要な場合には、環境目標が達成されていない場合の処置
- (5) 必要な場合には、他の事業プロセスへの環境マネジメントシステムの統合を改善するための機会
- (6) 組織の戦略的な方向性に関する示唆

## 10 改善

### 10.1 一般

協会は、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(参照 9.1、9.2 及び 9.3) を明確にし、以下の必要な取組みを実施する。

### 10.2 不適合及び是正処置

各部門の担当主査等は、不適合が発生した場合、別に定める「不適合及び是正処置規程(環境)」(EMS-A-03)を踏まえて、以下の事項を実施し、「不適合及び是正処置報告書」(EMS-B-17)に、その結果を記録し、環境記録として保管する。

### 10.3 継続的改善

協会は、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の適切性、妥当性及び有効性を継続的に改善するために、取り組むべき必要性又は機会を「継続的改善結果報告書」(EMS-B-18)において明確にし、次年度の環境活動計画等に確実に反映する。

付表 1. 環境マネジメントシステムにおける各プロセスの役割分担

注) ◎: 主管部門、○: 関連部門

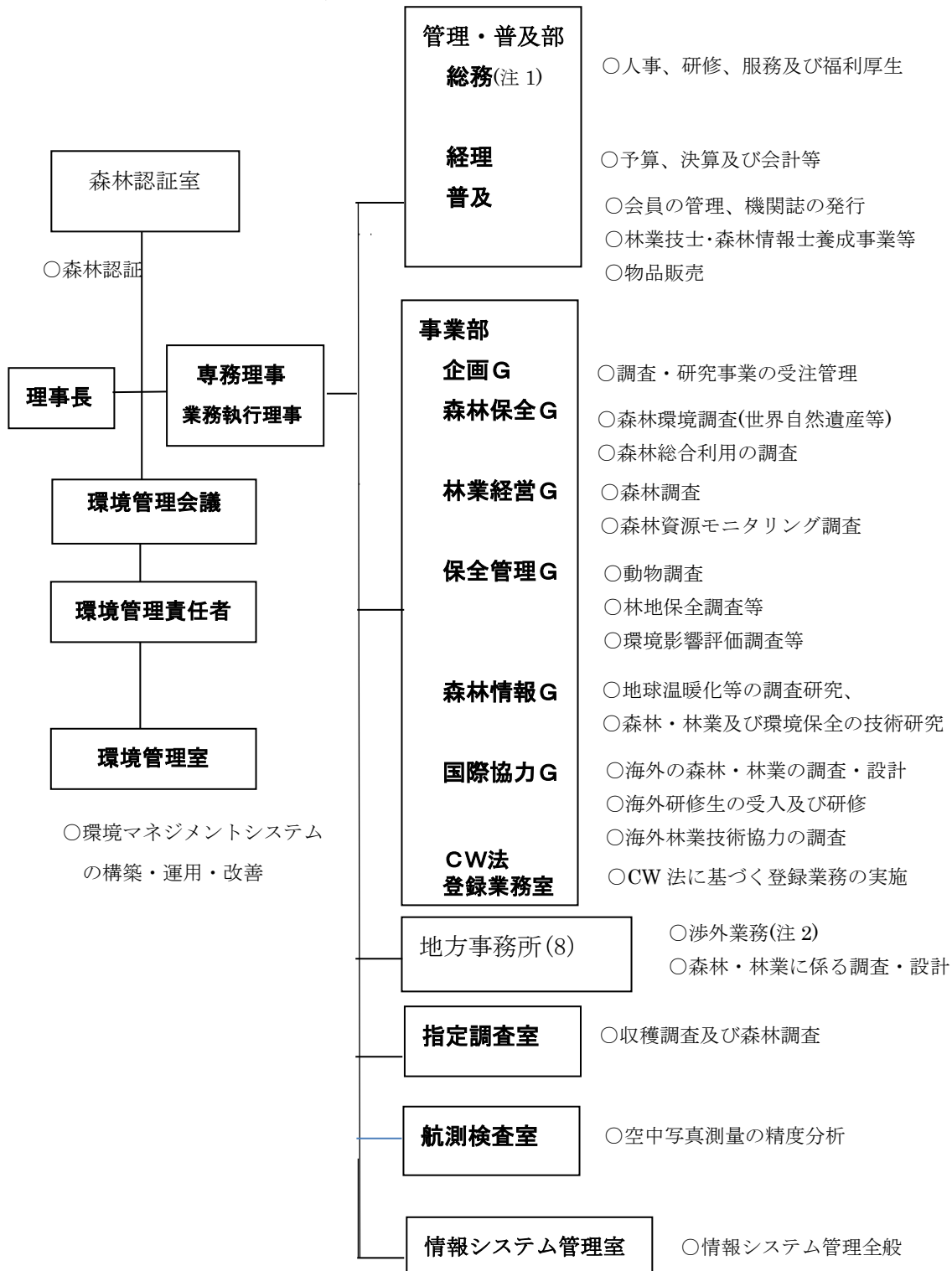
プロセス		理 事 長	環 境 管 理 責 任 者	管 理 ・ 普 及 部 ( <small>総務</small> )	事 業 部 ( <small>企画G</small> )	業 務 担 当 G ・ 室 長	環 境 管 理 室
<b>4. 組織の状況【P】</b>							
4.1	組織及びその状況の理解	◎	○	○	○	○	○
4.2	利害関係者のニーズ及び期待の理解	◎	○	○	○	○	○
4.3	EMS の適用範囲の決定	◎	○				○
4.4	EMS 及びプロセス	◎	○	○	○	○	○
<b>5. リーダーシップ【P】</b>							
5.1	リーダーシップ及びコミットメント	◎	○	○	○	○	○
5.2	方針	◎	◎	◎	◎	◎	◎
5.3	組織の役割、責任及び権限	◎	◎	○	○	○	○
<b>6. 計画【P】</b>							
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ための計画策定	◎	◎	◎	◎	◎	◎
<b>7. 支援【P】</b>							
7.1	資源	◎	○	◎	○	◎	○
7.2	力量	○	○	◎	○	◎	○
7.3	認識(教育訓練)	○	○	◎	○	○	○
7.4	コミュニケーション	◎	◎	◎	◎	◎	◎
7.5	環境管理に関する文書	◎	◎	◎	◎	◎	◎
<b>8. 運用【D】</b>							
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	○	○	◎	○	◎	○
<b>9. パフォーマンス評価【C】</b>							
9.1	監視、測定、分析及び評価	○	◎	◎	○	◎	○
9.2	内部監査		◎	◎	◎	◎	○
9.3	マネジメントレビュー	◎	◎	○	○	○	○
<b>10. 改善【A】</b>							
10.1	一般	○	◎	○			○
10.2	不適合及び是正処置	○	◎	◎	○	○	○
10.3	継続的改善	◎	◎	◎	◎	◎	◎

付表2. 環境マネジメントシステムにおける各プロセスと関係文書

プロセス		マニュアル・規程等	計画書、報告書、帳票、台帳	記録類（総称）	外部文書
5.2	方針	○環境方針			各種法令 各種通達 環境管理文書(注)
5.3	組織の役割、責任及び権限	○環境マニュアル			
6.1	リスク及び機会への取り組み	○環境マニュアル	○リスク対応計画書 ○著しい環境側面特定表 ○法的要求事項登録表		
6.2	環境目標及びそれを達成するための計画策定	○環境マニュアル	○環境目標 ○環境活動計画		
7.1	資源	○環境マニュアル	○研修実施計画書 ○5S 運動計画表	○研修実施記録及び評価記録	
7.2	力量	○環境マニュアル	○職員資格一覧表		
7.4	コミュニケーション	○環境マニュアル			
7.5	環境管理に関する文書	○文書管理規程 ○品質記録管理規程			
8.1	運用の計画及び管理	○環境マニュアル	○環境活動計画		
8.2	緊急事態への準備及び対応	○環境マニュアル	○緊急事態訓練計画／ テスト結果記録	○自衛消防訓練実施結果記録書	
9.1	監視、測定、分析及び評価	○環境マニュアル	○環境活動計画 ○法的要求事項登録表		
9.2	内部監査	○内部監査規程	○内部監査実施計画書 ○内部監査員有資格者名簿 ○内部監査報告書	○内部監査チェックリスト	
9.3	マネジメントレビュー	○環境マニュアル		○マネジメントレビュー記録（インプット報告・アウトプット報告）	
10.2	不適合及び是正処置	○不適合及び是正処置規程	○不適合及び是正処置報告書		
10.3	継続的改善	○環境マニュアル	○継続的改善結果報告書		

注) 外部文書は、環境管理に係る法令、規則、通達等の外部から調達する文書で、常に最新版を利用できるように管理する。

付図 組織図と 業務分掌(平成 30 年 4 月末日現在)



注 1) **太字**の組織が当協会における環境マネジメントの適用範囲である。

注 2) 地方事務所のうち、秋田、高知、沖縄の各事務所は渉外業務のみ実施。

## 別添様式 1. 環境目標 (EMS-B-01)

環境方針を踏まえて、当協会における今後 3 年間の環境目標は次のとおりとする。

重点事項	単位	基準値	平成 30 年度	平成 31 年度	平成 32 年度
1.電気使用量	kwh/名	1,839	1,821	1,802	1,784
	kg-CO2/名	895	886	877	868
	評価				
2.水道使用量	m3/名	13.0	12.9	12.7	12.6
	評価				
3.廃棄物量	紙類(kg/名)	106	105	104	103
	全体(kg/名)	200	198	196	194
	評価				
4.紙類等グリーン購入	%	84	85	86	87
	評価				
5.会報誌発行	回./年	12	12	12	12
	評価				
6.講師派遣	名/年	20	20	20	20
	評価				

(注)基準値は平成 29 年度実績をベースとして、目標値は毎年 1.0%の改善を見込んだ。

ただし、5 及び 6 は実績数値を移行させた。

別添様式 2. リスク対応計画書(EMS-B-02)

1. リスクと機会の理解 【略】



### 別添様式 3. 著しい環境側面特定表(EMS-B-03)

#### 1. 環境への影響に関する基礎データ

(事業規模等)

区分	単位	平成 26 年度	平成 27 年度	平成 28 年度	平成 29 年度
事業収入	百万円	1,658	1,790	1,684	1,971
職員数	人	97	105	112	107
床面積	m <sup>2</sup>	2,237	2,237	2,237	2,237
その他					

(使用量及び排出量等)

区分	小区分	単位	平成 26 年度	平成 27 年度	平成 28 年度	平成 29 年度
温室効果ガス	Co2	kg-Co2	97,923	92,199	58,671	92,222
エネルギー	購入電力	MJ	1,812,780	1,794,693	1,802,301	1,861,497
		kwh	184,413	182,573	183,347	189,369
廃棄物排出量	一般	t	24.0	23.3	17.4	16.6
	産業用	t			4.0	4.0
総排水量	下水道	m3	1,170	1,323	1,303	1,337
水使用量	上水道	m3	1,170	1,323	1,303	1,337
その他						

#### 2. 環境への影響評価方法

協会は以下の方法により、環境管理責任者が環境への影響度合を明らかにする。

- (1) 環境側面の洗い出しに当たっては、環境への影響が想定される当協会の日常的な事業活動等を前提として、環境への影響の種類、インプットとアウトプットの別、その規模と量、環境影響の程度及びリスク評価(発生頻度と影響の重大さ)を評価因子とする。
- (2) また、評価に当たっては環境へ有害な側面と有益な側面に大別するとともに、有害な側面においては、通常時、非通常時及び緊急時に区分し、リスク評価については発生頻度及び重大さをそれぞれ5段階評価し、それを乗じた数値によって著しい側面を決定する。

3. 著しい環境側面の特定表 【略】

別添様式 4. 法的要求事項登録表(EMS-B-04) 【略】

別添様式 5. 環境活動計画 (EMS-B-05)

平成〇〇年度環境活動計画	取組みの評価	担当者	報告
<p>1. 電気使用量の削減による省エネルギー及び地球温暖化防止の推進</p> <p>(1) 照明</p> <p>①未使用スペースの消灯</p> <p>②昼休憩時の消灯</p> <p>③LED 照明の導入拡大</p> <p>④照明箇所のダウンライト</p> <p>(2) 空調</p> <p>①クールビズ、ウォームビズの徹底</p> <p>②未使用スペースの電源オフ</p> <p>③扇風機及びサーキュレーターを活用</p> <p>④その他定時退庁日の設定等</p>	(電気料金及び電気使用量)	管理部門(総務)	毎月
<p>2. 水道使用量の削減による省エネルギー及び地球温暖化防止の推進</p> <p>①給湯室での節水</p> <p>②トイレでの節水</p>	(水道料金及び水道量)	管理部門(総務)	隔月
<p>3. 廃棄物量の削減及びリサイクル率の向上</p> <p>①両面コピー及び裏面活用の徹底</p> <p>②不要な事務機器の再利用</p> <p>③ミックスペーパー(シュレッダーくず等)の周知徹底</p>	(排出量)	管理部門(総務)	年4回
<p>4. 事務用品などのグリーン購入の推進</p> <p>①グリーン購入法適合商品(特定調達品目)からの優先購入</p> <p>②間伐材等を使用した紙の購入</p>	(エコマーク認定商品及び間伐材紙の購入)	管理部門(経理)	購入の都度
<p>5. 森林・林業に関わる環境情報の収集・発信及び技術奨励等</p> <p>①会報誌「森林技術」の発行</p> <p>②森林技術賞及び学生森林技術研究論文コンテスト等の実施</p> <p>③講師派遣等の実施</p> <p>④会館オープンスペースの活用</p> <p>⑤クリーンウッド法に基づく審査・登録</p>	(会報誌の定期的な発行等及びCW法に基づく登録)	管理部門(普及) CW法登録業務室	毎月

## 別添様式 6. 緊急事態訓練計画／テスト結果記録(EMS-B-09)

### 1. 緊急事態訓練手順書

協会が別に定める「消防計画」(帰宅困難者対策を含む)及び「日林協会館の防災対策～自分のことは自分で守ろう」の手順に従う。

### 2. テスト結果記録

緊急事態発生後、又は上記1の手順書に基づき、例年4月と9月に総合訓練をそれぞれ実施した場合は、消防法に基づく「自衛消防訓練実施結果記録書」に記録し、環境記録として3年間保管する。