

「ISO 14001 改訂版対応—環境マニュアル改訂文例」  
第 5 回:ISO14001:2015 逐条解説と環境マニュアルの例(7.5～8.2)

「ISO 14001 改訂版対応—環境マニュアル改訂文例」として今回は、7.5 文書化した情報、7.5.1 一般、7.5.2 作成及び更新、7.5.3 文書化した情報の管理、8 運用、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の解説をする。今回も前回と同様に新規の要求箇条はなく、2015 年版で変更になった点を解説する。

## 7.5 文書化した情報

### 7.5.1 一般

組織の環境マネジメントシステムは、次の事項を含まなければならない。

- a) この規格が要求する文書化した情報
- b) 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組織が決定した、文書化した情報

#### (1)解説

定義 3.3.2 では文書化した情報は「組織が管理し、維持するように要求されている情報、及びそれが含まれている媒体」とあり、ISO14001:2004 では文書、記録として分けられていたものが 1 本になった。文書と記録の区別が全くなくなった訳ではなく、附属書 A.3 用語及び定義では、以下の使い分けをしていることが記述されている。

- ・ 記録:「…の証拠として文書化した情報を保持する」(retain)
- ・ 文書:「…文書化した情報を維持する」(maintain)

規格が要求する文書化した情報を図表 1 に示す。保持は記録、維持は文書となるが、組織により文書、記録の区分は異なるため厳密に考えなくても良い。プロセスの文書化した情報の要求(6.1.1、8.1)は、プロセス自体が文書、記録の両方が含まれるため、両方があり得ると考えると良い。また、ここは「プロセスが計画どおりに実施された(される)という確信をもつために必要な程度」との前提があり、全てのプロセスを文書化した情報にするとの要求ではない。

また、2004 年版のマニュアルを作成する根拠となる要求事項「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」がなくなった。2004 年版においてもマニュアルを作成せよとの要求事項はなかったが、作成した方が便利であるため、この要求に対応し多くの組織はマニュアルを作成している。

マニュアルを無くした場合、審査基準の中心となるのは規格になる。従って、事業者は審査員の規格要求に対する質問、例えば「内部、外部の課題をどう決定していますか」に対し、頭の中で把握している自社の実施状況を「経営会議で決定しています」「有価証券報告書に記載しています」「SWOT 分析をしています」と回答しなくてはならない。規格要求すべてに対しそれが継続的にできるならば問題ない。しかし、今回 ISO14001 の要求事項が増えたこと、異動等人が変わった場合の対応、事務局だけでなく他部門にも周知する必要性を考えるとマニュアルは作成した方が良くと思うがいかがだろうか。

ただし、マニュアルそのものの要求がなくなったため内容を思い切って簡素化することもあり得る。例えば、今回の第 1 回に「4.1 組織及びその状況の理解」のマニュアル例を記載したが、対審査を考慮し規格要求に比較的忠実な記述を示している。マニュアルを簡素化するならば例えば「当社

の外部及び内部の課題は経営会議で決定する。」だけでも良いのだろう。ただし、この場合はなぜこうしたことを書くのかの背景、つまり規格が何を要求しているのかわからない。それは規格を読めば良いとするか、マニュアルにもある程度書くかは組織の判断になる。

マニュアル以外に文書、記録の要求がなくなったものとしては以下のものが挙げられる。2014年版の4.4.2における自覚は2015年版では7.3 認識となり、「認識をもつことを確実にしなければならぬ。」となった。記録をとらなくとも実際に認識をしていれば良い。

#### 【2004年版】

##### 4.4.1 資源、役割、責任及び権限

- ・ 効果的な環境マネジメントを実施するために、役割、責任及び権限を定め、文書化し、かつ周知すること。

##### 4.4.2 力量、教育訓練及び自覚

- ・ 組織は、そのようなニーズを満たすために、教育訓練を提供するか、又はその他の処置をとること。また、これに伴う記録を保持すること。

図表1 文書化した情報の要求

規格	文書化した情報の要求	例
4.3 環境マネジメントシステムの適用範囲の決定	適用範囲は、文書化した情報として維持	・マニュアル等での適用範囲の記述
5.2 環境方針	文書化した情報として維持	・環境方針
6.1 リスク及び機会への取組み 6.1.1 一般	次に関する文書化した情報を維持 － 取組む必要があるリスク及び機会 － 6.1.1～6.1.4 で必要なプロセスが計画どおりに実施されるという確信をもつために必要な程度の、それらのプロセス	・リスク及び機会を決定したもの ・6.1.1、6.1.2、6.1.3、6.1.4 に関連する手順、実施結果
6.1.2 環境側面	次に関する文書化した情報を維持 － 環境側面及びそれに伴う環境影響 － 著しい環境側面を決定するために用いた基準 － 著しい環境側面	・環境側面、環境影響決定結果 ・著しい環境側面決定基準 ・著しい環境側面決定結果
6.1.3 順守義務	順守義務に関する文書化した情報を維持	・順守義務決定結果
6.2.1 環境目標	環境目標に関する文書化した情報を維持	・環境目標
7.2 力量	力量の証拠として、適切な文書化した情報を保持	・力量証拠結果
7.4 コミュニケーション 7.4.1 一般	必要に応じて、コミュニケーションの証拠として、文書化した情報を保持	・コミュニケーション実施結果
8.1 運用の計画及び管理	プロセスが計画どおりに実施されたという確信をもつために必要な程度の、文書化した情報を維持	・プロセスに関する手順、実施結果
9.1 監視、測定、分析及び評価 9.1.1 一般	監視、測定、分析及び評価の結果の証拠として、適切な文書化した情報を保持	・監視、測定、分析、評価結果
9.1.2 順守評価	順守評価の結果の証拠として、文書化した情報	・順守評価結果

	報を保持	
9.2.2 内部監査プログラム	監査プログラムの実施及び監査結果の証拠として、文書化した情報を保持	・内部監査結果
9.3 マネジメントレビュー	マネジメントレビューの結果の証拠として、文書化した情報を保持	・マネジメントレビュー結果
10.2 不適合及び是正処置	次に示す事項の証拠として、文書化した情報を保持 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 不適合の性質及びそれに対してとった処置</li> <li>- 是正処置の結果</li> </ul>	・不適合の内容と是正処置結果

## (2)環境マニュアルの例

7.5.1 では環境マニュアルには何を文書化した情報として扱っているのかを整理すれば良い。従来の文書と記録は「文書化した情報」としてまとめて整理すると良いだろう。

## 7.5 文書化した情報

### 7.5.1 一般

当社の環境マネジメントシステムの文書化した情報(以下文書という)には、次の事項を含める。当社の文書の所在は表1に示す。

- a) この規格が要求する文書
- b) 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当社が決定した文書

表1 文書一覧

規格要求(マニュアルの項番は同じ)	文書	保管部門	保管期間
4.1 組織及びその状況の理解	経営計画	経営企画部	10年
4.2 利害関係者のニーズ及び期待の理解	経営計画 「順守義務登録簿」	経営企画部 設備管理部	10年 5年
4.3 環境マネジメントシステムの適用範囲の決定	環境マニュアル 4.3 に記載	ISO 事務局	—
5.2 環境方針	「環境方針」	ISO 事務局	—
6.1 リスク及び機会への取組み 6.1.1 一般	「リスク及び機会一覧」	ISO 事務局	5年
6.1.2 環境側面	「環境影響評価規定」 「環境側面・環境影響評価表」 「著しい環境側面登録簿」	ISO 事務局 各部門 各部門	— 5年 5年

...

### 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、組織は、次の事項を確実にしなければならない。

- c) 適切性及び妥当性に関する、適切なレビュー及び承認

### (1)解説

適切性、妥当性に関するレビュー、承認は ISO14001:2004 における文書においては要求事項であるが、記録については要求事項ではなかった。重要な記録に対しレビュー、承認の手順を整備する。

(例)

- ・ 規格で要求している文書化した情報 (7.5.1 参照)
- ・ 順守義務に関連する文書化した情報

### 7.5.3 文書化した情報の管理

環境マネジメントシステム及びこの規格で要求されている文書化した情報は、次の事項を確実にするために、管理しなければならない。

b) 文書化した情報が十分に保護されている (例えば、機密性の喪失、不適切な使用及び完全性の喪失からの保護)。

### (1)解説

追加の要求として文書化した情報のセキュリティを確立することが求められている。情報漏れ、不適切な使用、改ざん、情報の欠落がされないように保たれていること、災害 (火事、津波) やヒューマンエラー (誤送信、誤削除) 等がないように保護されていることが必要である。

また、従来記録にあった保管期間の要求がなくなった。一方保持及び廃棄についての要求は引き続きあるため、実質的には変更はないと考えて良いだろう。

### (2)環境マニュアルの例

文書と記録が文書化した情報になったため、管理の方法も一本化するが従来通り文書と記録を分けて管理する。7.5.2 と 7.5.3 は分けて記述するよりまとめた方が、整理しやすいだろう。なお、マニュアルの事例は社内 LAN により電子形式で文書化した情報を保管管理する例である。

### 7.5.2 作成及び更新

#### 7.5.3 文書化した情報の管理

##### (1) 文書化した情報の記載事項

当社が管理する文書化した情報 (以下文書という) には、「タイトル」「日付」「作成者」を記入する。改訂が可能な文書については「版」を記載する。当社文書は電子又は紙で作成し、図表を含む。

##### (2) 文書の作成・改訂及び承認

文書の作成・改訂、承認及び配布保は次表のとおりとする。

文書の種類	作成・改訂	承認	配付保管
環境方針	社長	—	ISO 事務局
環境マネジメントマニュアル	環境管理責任者	社長	ISO 事務局
手順書	各部門 ISO 事務局	部門長 環境管理責任者	各部門 ISO 事務局
様式	ISO 事務局	環境管理責任者	ISO 事務局
環境法令に基づく届出	設備管理担当	設備管理部門長	設備管理部門

※計画に相当する文書の作成、承認は、本マニュアルの各項の規定に従う。

### (3) 文書の配付・保管

配付文書の管理部門は、社内 LAN の共有ファイル(書換不可)の定められた場所に最新文書を保管し、関連部門に改訂情報を連絡する。管理部門は承認された文書の原本を部門の環境マネジメントシステムファイルに保管する。

### (4) ファイルへのアクセス及びセキュリティ

社内 LAN へのアクセス及びセキュリティは、“社内アクセス権限”に基づいて実施する。

### (5) 外部文書の配付管理

公的規格、顧客のガイドラインなど外部から受領し、環境マネジメントシステムに関連し管理が必要な文書は、ISO 事務局が社内 LAN の共有ファイルの定められた場所に保管し、関連部門に情報を連絡する。ISO 事務局は文書の原本を事務局の環境マネジメントシステムファイルに保管する。

### (6) 文書の保管及び廃棄

文書の管理部門は、文書の原本を旧版となってから表 1 文書一覧に記された期間保管する。期間を過ぎた文書は廃棄するか、旧版ファイルに保管する。

## 8 運用

### 8.1 運用の計画及び管理

#### (1) 規格要求事項のコンセプト

環境マネジメントシステムの要求を満たすため及び 6 計画で定めた事項(著しい環境側面、順守義務、リスク及び機会、環境目標と取組計画)のプロセスを計画、実施、管理、維持することにより、環境マネジメントシステムの運用を確実に実施することにある。

#### (2) 解説

次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 6.1 及び 6.2 で決定した取組みを実施するために必要なプロセスを確立し、実施し、管理し、かつ、維持しなければならない。

- －プロセスに関する運用基準の設定
- －その運用基準に従った、プロセスの管理の実施

6.1 及び 6.2 で決定した取組みには、著しい環境側面、順守義務、リスク及び機会、環境目標と取組みの計画が挙げられる。2004 年版は 4.4.6 運用管理の対象が著しい環境側面であったが、2015 年版では対象範囲が広がった。

プロセスの確立、実施、管理、維持とあるが、全く無管理の状態でないならば、何らかのプロセスはあるはずである。4.4 環境マネジメントシステムで示したタートル図を参考に設備、人、基準、手順などにおいて「運用基準」として不足しているプロセスの要素がないか確認すると良い。

多くの場合、不足しているプロセスの要素がある場合、問題が発生する。何の問題もないのにプロセスの要素を無理に追加する必要はない。

#### (例)

- ・ 著しい環境側面(例 電気の使用):設備別使用量、設備使用時間、加熱機器温度管理、モーター回転数、ボイラー空気比、エネルギー管理士等資格 等

- ・ 順守義務(例 水濁法特定施設):規制値、自主管理値、運転設備、運転員力量、公害防止管理者等資格、運転手順 等
- ・ リスク及び機会(例 資源枯渇→電気の使用と同義)
- ・ 環境目標と達成するための取組み(例:廃棄物削減):分別基準、排出先決定 等

組織は、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、有害な影響を緩和する処置をとらなければならない。

計画を管理し、プロセス変更により問題が生じた場合、レビューし環境影響の軽減を行う。不適合に該当する場合は、不適合として処理をする。運用段階の予防処置であり、通常は運用で問題が生じたら放っておかないで対応するだろう。

(例)

- ・ 省エネのため建物一棟の空調管理を個別空調管理に切り替えたが、却って電気の使用量が増えた。従業員に空調の使用方法を徹底し、省エネを達成した。

外部委託したプロセスが管理されている又は影響を及ぼされていることを確実にしなければならない。

外部委託したプロセスの管理が求められている。外部委託先の環境面の管理としては、以下の例がある。ISO9001 で外部委託先の評価を実施している場合、環境面の評価も併せて実施しても良い。

(例)

- ・ 新規外注先評価
- ・ 契約による仕様書
- ・ 二者監査
- ・ 継続取引の評価等

どこまで実施するかは組織の考えによる。ここは、後の a)～d)項とは別の要求項目となる。

(a)必要に応じて、ライフサイクルの各段階を考慮して、製品又はサービスの設計及び開発プロセスにおいて、環境上の要求事項が取り込まれていることを確実にするために、管理を確立する。

組織が提供する製品、サービスにおけるライフサイクル(調達、製造、納品、使用及び使用後の処理)の環境影響を考慮し、設計・開発プロセスにおける環境上の要求事項を考慮する。「必要に応じて」とあり、設計・開発プロセスがない請負業務の場合は実施できない場合もある。また従来と異なり、著しい環境側面に限定されていないが、優先的に管理すべきものは著しい環境側面であろう。

従来から著しい環境側面に関して環境配慮設計を実施しているならば、それを継続することで良い。

(例)

- ・ 環境配慮設計手順
- ・ 計画アセスメント手順
- ・ デザインレビュー時の環境配慮 等

b)必要に応じて、製品及びサービスの調達に関する環境上の要求事項を決定する。

「必要に応じて」とあるように、製品、サービスの調達先のどこに、何を対象とし、何を要求事項とするかは組織が決定する。著しい環境側面、順守義務、利害関係者の要求、リスク及び機会など

に関連した要求事項が考えられる。

(製品要求事項の例)

- ・ 有害物質を不使用い、複合材料を含まない、省エネタイプ等

(サービス要求事項の例)

- ・ 輸送:効率的な輸送ルート、危険物輸送・搬入への要求
- ・ メンテナンス:省エネに資するメンテナンス 等

c)請負者を含む外部提供者に対して、関連する環境上の要求事項を伝達する。

b)項で決定し本 c)項で伝達する。ここも著しい環境側面に限定されないが、従来通り著しい環境側面を対象にすることも良い。

(例)

- ・ 要求事項伝達書と確認書(返信)
- ・ 業務委託、調達の際の仕様書
- ・ 設計書
- ・ 提供者、請負者との会議 等

d)製品及びサービスの輸送又は配送(提供)、使用、使用後の処理及び最終処分に伴う潜在的な著しい環境影響に関する情報を提供する必要性について考慮する。

製品・サービスの輸送又は配送、使用、使用後の処理および最終処分における著しい環境影響(著しい環境側面に関する影響)に関する情報を、提供する必要性を考慮する。ここは著しい環境側面に関する要求になる。

(例)

下記における使用上の注意、廃棄時の注意

- ・ ラベル
- ・ 表示
- ・ 使用マニュアル 等

プロセスが計画どおりに実施されたという確信をもつために必要な程度の、文書化した情報を維持しなければならない。

プロセスには実施手順、記録が含まれる。「確信をもつために必要な程度の」とあり、どこまで実施手順、記録を文書化した情報とするかは組織に任されている。

計画通りに実施されたことの確信を持つため、プロセスを監視測定すること(9.1 で実施)が必要である。プロセスにおける具体的な監視測定対象はプロセスの「基準」である。

監視測定は「結果の証拠として適切な文書化した情報」を保持することになっている。

## (2)環境マニュアルの例

### 8 運用

#### 8.1 運用の計画及び管理

##### (1) プロセスの確立

当社は、下表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 6.1 及び 6.2 で特定した取組みを実施するために必要なプロセスを確立し、実施し、管理し、維持する。プロセスには運用基準を設定する。

管理対象	プロセスの確立
------	---------

著しい環境側面	「運用管理手順書」又は「環境目標実施計画」
順守義務	「法規制登録簿」(6.1.3 参照)
リスク及び機会	「運用管理手順書」又は「環境目標実施計画」
環境目標と取組みの計画	「環境目標実施計画」(6.2 参照)

全社共通の著しい環境側面及びリスク及び機会に関する運用管理手順書は ISO 事務局が作成し、部門の著しい環境側面に関する運用管理手順書は部門が作成する。

#### (2) 変更の管理

当社はプロセスにおいて計画した変更は確実に実施し、プロセスの変更によって生じた結果はプロセス担当者がレビューし、必要に応じて、有害な影響を緩和する処置をとる。不適合に相当する場合は、「10.2 不適合及び是正処置」に基づいて是正を行う。

#### (3) 外部委託先

当社は、外部委託したプロセスを ISO9001「8.4 外部から提供されるプロセス、製品及びサービスの管理」における“外部委託先評価表”に基づき評価する。評価の結果は、ISO 事務局が確認し、当社に環境上の影響が生じると判断した場合は調査を行う。

#### (4) ライフサイクルの管理

- ① 設計部門は製品ライフサイクルの著しい環境側面を管理するため、「環境配慮設計手順書」に基づき設計を行う。
- ② 製品及びサービスの調達に関する著しい環境側面について外部提供者へ環境上の要求事項を契約時の仕様書により伝達する。
- ③ 調達部門は製品の輸送時の環境上の配慮を契約時の仕様書で伝達する。設計開発部は使用時の省エネ運転の方法、廃棄時の家電リサイクル法に基づいた廃棄の手順について、取扱説明書、製品シールで説明する。

## 8.2 緊急事態への準備及び対応

### (1) 解説

組織は、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、維持しなければならない。

緊急事態は、従来緊急事態の箇条で特定されていたが、2015 年版では 6.1.1 で決定される。組織の環境マネジメントシステムに影響を与える緊急事態(=事業上の緊急事態)、環境に影響を与える緊急事態(6.1.2 環境側面で決定)を予め想定し、発生した場合にどのように対応するかのプロセスを確立し、実施する。従来の環境側面の緊急事態以外に事業上の緊急事態が追加されている。

(例)

- ・ 水: 化学物質の河川への流出、未処理水の発生、給油時の燃料の流出
- ・ 土壌: トリクロロエチレン、重油による地下水汚染 等
- ・ 環境マネジメントシステム(事業上): 製品の環境性能に関する表示が誤表示である 等

必要に応じて、緊急事態への準備及び対応についての関連する情報及び教育訓練を、組織の



**管理下で働く人々を含む関連する利害関係者に提供する。**

必要に応じて緊急事態発生時の周辺住民への連絡、訓練実施時の行政への連絡などの情報提供、常駐の外部事業者や緊急事態発生の可能性のある設備の運転者などへの教育を実施する。

## **(2)環境マニュアルの例**

緊急事態は 6.1.1 で決定したものに対応する手順に書き替えが必要である。6.1.1 では事業上の緊急事態、環境側面に関連する緊急事態(6.1.2)の両方が特定されている。

「ISO 事務局は緊急事態を“6.1 リスク及び機会への取組み 6.1.1 一般”で決定した緊急事態に対応するプロセスを確立し、実施し、維持する。」

緊急事態の準備対応のプロセスは、「緊急事態対応手順書」に記述される。必要に応じ手順書の中で緊急時発生時の周辺住民、行政へ対応を事前に連絡すること、常駐の委託業者等組織の管理下にある人に対する訓練の参加について緊急事態の手順書に記載する旨をマニュアルに記述しておけばよいだろう。

以上