

環境省環境マネジメントシステム運営要綱

第1章 総則

(目的)

第1条 この要綱は、環境省環境マネジメントシステム設置要綱(平成13年10月23日付施行。以下「設置要綱」という。)の実施に関して必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この要綱において次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 環境側面 環境に影響を及ぼす事業活動の要素をいう。
- (2) 著しい環境側面 環境側面のうち、環境に著しい影響を与えるか与える可能性のものをいう。

第2章 環境方針

(環境方針の策定の手続)

第3条 トップマネジメントは、次に掲げる要件を満たすように、環境方針を作成する。

- (1) 環境配慮及び環境保全に関する活動が環境省の事務事業活動の性質及び規模にふさわしいものであること。
 - (2) 継続的改善及び汚染の予防に関する意思表示を含むこと。
 - (3) 環境目的及び環境目標を設定し、見直すための枠組みを示すこと。
 - (4) 事務事業活動による法的要求事項を順守すること。
- 2 トップマネジメントは、社会状況等の変化により、環境方針に不都合が生じたときは、方針を改定するものとする。

(環境方針の公表の方法)

第4条 環境方針は、最新のものを環境省閲覧窓口に配置するとともに、ホームページに掲載するなど、常に国民が閲覧できる方法により公表する。

- 2 環境方針の職員への周知は、ホームページや職員向け電子掲示板の活用等の方法による。
- 3 環境方針の公表及び職員への周知の事務は、ISO事務局が所管する。

第3章 環境マネジメントシステムの運用

第1節 環境側面調査及び法的要求事項等

(環境側面調査の実施)

第5条 ISO事務局長は、年に1回、定期的に、又は必要に応じて随時事務事業活動における環境側面調査を行う。

- 2 環境側面調査は、事務事業活動における環境側面を対象として行う。
- 3 環境側面は、次のとおり区分する。
 - (1) 環境に直接影響を与えるもの
エネルギー・資源の使用及び廃棄物の排出等、環境に直接影響を与える行為等
 - (2) 環境に間接的に影響を与えるもの

前号で規定する環境に直接影響を与えるものの種類、質、量等に影響を与えるもの

(法的要求事項)

第6条 ISO事務局長は、常に事務事業活動における最新の法的要求事項について調査を行い、参照できるようにしなければならない。

(著しい環境側面の特定及び登録)

第7条 ISO事務局長は、第5条及び第6条に規定する調査において、著しい環境側面を特定する。

2 環境管理統括者は、著しい環境側面を特定するための環境影響評価の原案を作成し、部局長会議の承認を得て決定する。

第2節 環境目的、環境目標及び実施計画

(環境目的及び環境目標の設定等)

第8条 環境管理統括者は、環境方針に示された基本的方向を具体化するために、環境目的及び環境目標(以下「目的・目標」という。)を作成し、部局長会議の承認を得て目的・目標を設定又は改定するものとする。

2 目的・目標の設定又は改定は、環境側面調査及び法的要求事項等の調査を実施したとき、事務事業の開始又は変更があったとき、目的・目標及び実施計画の達成状況に関して不適合が認められたとき、システムの監査による指摘があったとき、社会経済状況の変化があったときその他必要と認められる事由が生じたときに行うものとする。

(目的・目標の設定及び改定における配慮等)

第9条 目的・目標の設定及び改定においては、次に掲げる事項に配慮するものとする。

- (1) 法的及びその他の要求事項
- (2) 著しい環境側面
- (3) 技術的可能性
- (4) 財政的可能性
- (5) 事業運用上の可能性
- (6) 国民等の環境に関する要望
- (7) その他必要と認められる事項

2 目的・目標は、汚染の予防に向けた意思表示を含め、環境方針と整合させて設定するものとする。

3 目的・目標は、関連する実施計画等に基づいて可能な限り数値化するものとする。

(実施計画の作成)

第10条 環境管理統括者は、目的・目標の設定又は改定を行ったときは、実施計画の原案を作成し、部局長会議の承認を得て実施計画を作成するものとする。

2 実施計画は、目的・目標を達成するための手段、スケジュール及び責任を明らかにするものとする。

第3節 運用管理

(運用管理手順)

第11条 環境管理統括者は、実施計画を構成する活動の中で、必要と認められるものについて、具体的な行動に関する手順書を作成するなど、運用手順を明らかにするものとする。

る。

- 2 前項に定める手順書には、運用の基準を明らかにするものとする。
- 3 手順書に相当する業務上の作業指針等が既にある場合は、当該指針等を指定することをもって、手順書作成に代えることができる。
- 4 環境管理統括者は、実施計画の変更があったときには、必要に応じて、手順書の改定を行うものとする。
- 5 環境管理統括者は、手順書の作成及び改定を行ったときは、部局環境管理責任者に通知するものとする。

(供給業者及び請負業者等への伝達)

第12条 環境管理統括者及び部局環境管理責任者は、所管する事務事業における供給業者及び請負業者に対して、目的・目標を達成するために必要な事項を伝達するものとする。

第4節 監視測定、記録及び是正措置

(取組状況調査及び記録)

第13条 I S O事務局長は、目的・目標の達成の状況並びに実施計画の運用の状況について、定期的に監視測定を行い、記録する。

- 2 部局環境管理責任者及び環境推進員は、次に掲げるものについて、定期に監視測定を行い、記録する。
 - (1) 所管する部局又は所属の目標の達成の状況並びに実施計画の運用の状況
 - (2) 所管する部局又は所属の事務事業活動における法的要求事項等の順守の状況

(不適合状態の是正等)

第14条 環境管理統括者及び部局環境管理責任者は、前条に定める監視測定の結果、不適合が生じた場合(潜在する場合を含む。)には、その状況及び原因を調査し、必要な是正措置(予防措置を含む。)を講じるものとする。

- 2 環境管理統括者及び部局環境管理責任者は、前項に定める是正措置を実施した場合は、当該措置の内容を記録しておくものとする。
- 3 第1項に定める不適合が生じた場合とは、前条に定める監視測定の第2四半期及び第3四半期の監視測定の結果において目的・目標の達成が不可能と見込まれる場合に不適合状態とする。

第4章 内部監査

(内部監査の実施)

第15条 システムがI S O 1 4 0 0 1の要求事項に適合しているか、また、システムが適切に実施され、維持されているかどうかを監査するため、内部監査を年に1回定期に実施する。ただし、内部監査統括責任者が必要と認めるときは、臨時に実施することができる。

- 2 内部監査対象期間は、原則として前回の監査を実施した日の属する月の初日から監査実施日の属する月の前月の末日までの間とする。
- 3 内部監査の実施方法等は、I S O事務局長が内部監査統括責任者と協議した上で「内部監査実施要領」で定める。

第5章 マネジメントレビュー

(マネジメントレビュー)

第16条 環境管理統括者は、マネジメントレビューに必要な次の情報をトップマネジメントに提供するものとする。

- (1) 環境目標及び環境目的の達成状況
- (2) 法的要求事項等の順守評価の結果
- (3) 利害関係者からの環境に関する苦情その他の提案・意見
- (4) 不適合状態に対しての是正措置並びに予防措置の結果
- (5) 環境関連法規の変更及び環境関連情報並びに社会的動向の変更
- (6) 改善の提案
- (7) 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

2 内部監査統括責任者は、マネジメントレビューに必要な次の情報をトップマネジメントに提供するものとする。

- (1) 内部監査の実施結果
- (2) その他システムの改善のための提案に必要な情報

3 トップマネジメントは、第1項及び第2項により得られた情報に基づき、環境方針、目的、目標及びその他のマネジメントシステムの要素へ加え得る変更に関係する、あらゆる決定及び処置を明らかにするものとする。

4 マネジメントレビューの実施については次のとおりとする。

- (1) システムの見直し時に年に1回行うこととし、毎年6月末までに実施するものとする。
- (2) 内部監査の実施結果については、内部監査終了後、速やかに実施するものとする。
- (3) 第14条に定める不適合となった時であって、かつISO事務局長が必要と認めるときは、実施するものとする。

5 前項に定めるマネジメントレビューを実施したときは、内容を記録し保持しなければならない。

第6章 職員研修

(研修)

第17条 システムに関する理解及び自覚を付与するとともに必要な訓練を行うため、職員を対象に研修を実施する。

2 研修は次の事項について行う。

- (1) 環境方針、定められた運用手順及びシステムに従うことの重要性
- (2) 事務事業活動における著しい環境側面の認識及び作業改善による環境上の利点
- (3) 環境方針及び実施計画を達成するための職員の役割及び責任

3 研修の種類及び実施方法等は、ISO事務局長が「研修実施要領」で定める。

(教育訓練の対象範囲)

第18条 部局環境管理責任者は、常勤職員だけでなく非常勤職員及び臨時職員についても、教育訓練の対象として考慮する。

第7章 情報の管理

(連絡調整)

第19条 環境管理統括者は、全省のシステムが円滑に運用されるよう、部局長会議を活用して、部局間の連絡調整に努めるものとする。

2 部局環境管理責任者は、所属する部局の目標が確実に実現されるよう部局等の内部の

連絡調整に努めるものとする。

(国民とのコミュニケーション等)

第20条 ISO事務局長は、環境方針、目的・目標・実施計画、著しい環境側面、設置要綱、この要綱及びこの要綱により委任された要領等(以下「設置要綱等」という。)を、ホームページに掲載するなど、常に国民が閲覧できる方法により公表する。

2 ISO事務局長は、前項の内容を、常に最新の情報とするよう努めるものとする。

3 ISO事務局長は、毎年度のシステムの運用状況等について、ホームページ等により公表するとともに、国民からの意見等については、文書化し、適切に対応するものとする。

(設置要綱等の点検)

第21条 ISO事務局長は、設置要綱等について、毎年、定期的に、改正の必要性について点検を行うものとする。

(文書の管理等の方法)

第22条 設置要綱等及び設置要綱等に基づいて作成される記録類及びシステムの計画又は運用のために組織が必要と決定した外部文書の管理等は、3年ごとに見直すとともに、環境省行政文書管理規則に準拠して処理するものとする。

第8章 雑則

(委任)

第23条 システムの運営その他この要綱の実施に関し必要な事項は、ISO事務局長が別に要領で定める。

附 則

この要綱は、平成13年10月23日から施行する。

附 則

この要綱は、平成14年10月3日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年12月28日から施行する。

附 則

この要綱は、平成18年 8月25日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年11月27日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年6月29日から施行する。