

環境マネジメント
マニュアル

第11版

2015年 4月1日制定

2024年 9月1日改訂

株式会社ヨシダヤ

目 次

	頁
1. まえがき	2
1.1 会社概要	2
1.2 環境マネジメントマニュアルの管理	3
2. 制定の目的	3
3. K E S ・環境マネジメントシステム要求事項	3
3.1 適用範囲	3
3.2 環境宣言	3
3.3 計画	6
3.3.1 環境影響項目	6
3.3.2 法的及びその他の要求事項	7
3.3.3 環境改善目標及び改善計画	8
3.4 実行	10
3.4.1 体制と責任	10
3.4.2 教育と訓練	12
3.4.3 情報の連絡	14
3.4.4 文書	15
3.4.5 文書の管理	16
3.4.6 活動	16
3.4.7 緊急事態への準備と対応	17
3.5 点検	18
3.5.1 確認	18
3.5.2 順守評価	19
3.5.3 修正と予防	19
3.5.4 記録	20
3.5.5 自己評価	21
3.6 最高責任者による評価	22
(付表一1) 環境改善目標の概要並びに単年度実績 (2024～26 年度)	23
(付表一2) 環境改善計画書兼進捗管理書総括表	24
改訂履歴表	25

1. まえがき

1.1 会社概要

- ① 会社名 株式会社ヨシダヤ
- ② 所在地 滋賀県高島市今津町今津1596番地1
- ③ 事業内容 O A機器販売・事務機販売・文具販売・水の販売
環境商材の販売・オフィス家具販売・印刷・WEB作成
- ④ 代表取締役 吉田近博
- ⑤ 資本金 3,400万
- ⑥ 従業員数 13名
- ⑦ 敷地面積 758.92 m²
- ⑧ 延床面積 863.52 m²

沿革

- 1952年 吉田印刷と称し安曇川町常盤木1084にて開業
- 1954年 吉田印刷今津出張所を今津町215にて文具部（角店）開設
- 1959年 文具部（角店）新築
- 1964年 印刷工場を今津町今津1596-1に移転新築
- 1970年 今津町今津1956-3に本社ビル新築 株式会社に変更
- 1977年 文具部（角店）新築
- 1982年 本社倉庫新築、創業30周年挙行
- 1985年 堅田支店開設
- 1986年 資本金増額（1500万）
- 1990年 堅田支店新築
- 1991年 上中町に若狭支店開設
- 1993年 創業40周年挙行
- 1995年 吉田近博が社長就任
- 1995年 吉田近経（創業者）死去
- 1995年 今津ショッピングセンターにパソコンショップテイスト開設
- 2001年 有限会社ヨシダヤ京都を京都支店とする
- 2002年 パソコンショップテイストを本社に併合
- 2004年 K E Sステップ1登録
- 2005年 文具部（角店）を本社に併合
- 2007年 印刷工場を閉鎖
- 2007年 大津支店移転
- 2009年 大津支店を閉鎖し本社に併合
- 2015年 K E Sステップ2登録
- 2019年 草津支店開設
- 2022年 草津支店を「大津サテライトオフィス」に名称変更し大津市に移転

1.2 環境マネジメントマニュアルの管理

環境マネジメントマニュアル（以下「当マニュアル」という）の制定・発行・維持・管理について次に定める。

- ① 制定、改訂及び廃止の起案→環境管理責任者
- ② 制定、改訂及び廃止の審議→環境委員会
- ③ 制定、改訂及び廃止の承認→最高責任者
- ④ 見直し（年1回以上）→環境管理責任者
- ⑤ 登録、配付、改訂、廃止及び撤去の業務→環境管理責任者
- ⑥ 原本保管→環境管理責任者

2. 制定の目的

- (1) 株式会社ヨシダヤ（以下「当社」という）が構築するK E S・環境マネジメントシステム・スタンダード（以下「K E S」という）のステップ2の要求事項に適合する環境マネジメントシステムを包括的に記述する文書とする。
- (2) 社内の環境マネジメントシステム推進のための指示・説明及び教育資料とする。
- (3) 審査登録機関への提出・説明資料とする。

3. K E S・環境マネジメントシステム要求事項

当社は、次に示す適用範囲の、活動・製品及びサービスが環境に及ぼす影響を確認し環境宣言及び環境影響評価結果（著しい環境影響項目）に基づき環境改善目標を設定しK E Sのステップ2に適合する環境マネジメントシステムを構築し活動する。

3.1 適用範囲

当社のO A機器販売・事務機販売・文具販売・水の販売・環境商材の販売に係わる、すべての活動・製品及びサービスに適用する。

当社の敷地内に常駐する委託業者には適用しないが、当社に常駐している委託業者の社員には当社の従業員に準じた環境教育・周知・活動を実行要請する。（但し、現在は常駐する委託業者は存在しない。）

3.2 環境宣言

最高責任者は、当社の活動・製品及びサービスが環境に及ぼす影響に関し、継続的な環境マネジメント活動を行うため、環境宣言を制定する。

- ① 環境宣言は、「株式会社ヨシダヤ 環境宣言」として制定し、実行・管理する。
また定期的に見直しを行い、必要に応じて改訂を行う。
- ② 環境宣言を当社の全従業員に周知するために、環境宣言を職場内に掲示する。
- ③ 外部の利害関係者から環境宣言の入手要求が発生した場合は、速やかに公開する。
当社の環境宣言は、次に記述する。

環 境 宣 言

基本理念

企業内における全ての取組は企業理念から派生するものでなければなりません。当社では53期（2021年10月）からSDGs宣言をしておりそれも当社の企業理念をベースに作成されております。そしてその具現化を果たす重要な位置づけとして長年取り組んできたKESが存在します。企業理念の5項目には「環境経営」を理解すると定義してあります。ここで表記されている「環境」はあえて意図的に企業がかかえている様々なお困り事や問題を解決するというEnvironment（状況・状態・問題点）と環境を良くするためのEcology（自然環境・生態系の維持）の両者の意味を包摂しています。つまり私達は自分達でもしっかりと身の回りの自然環境を守る事に心血を注ぐと共にお客様に提供、提案するものがお客様の環境（Environment）にあった使い易くて便利なものであり且つ環境（Ecology）に良いものであらなければならないと考えています。

当社の社是は「与えてこそ授かるものなり」＝「自分の与えたものが自分にかえる」（サブタイトル）です。我々は今改めてこの社是の持つ意味をよく理解し、環境経営の実践を更に推し進める事を念頭にKES活動を積極的に取り組んでまいりたいと考えています。

方 針

株式会社ヨシダヤは、ICTソリューション・環境ソリューション・オフィス家具販売・文具事務用品販売・印刷・WEB作成・水の販売に係わる全ての企業活動においてSDGsが唱える理念の基、環境影響を改善するために次の方針に基づき環境マネジメント活動を推進して地球環境との調和と環境保護を目指します。

1. 当社の活動・製品及びサービスに係わる環境影響を常に認識し、環境汚染の予防と環境保護を推進するとともに、環境マネジメント活動の継続的改善を図ります。なお環境保護には持続可能な資源の利用、気候変動の緩和及び気候変動への適応、並びに生物多様性及び生態系の保護などを含みます。
2. 当社の活動・製品及びサービスに係わる環境関連の法的及びその他の要求事項を順守します。
3. 当社の活動・製品及びサービスに係わる環境影響のうち、以下の項目を環境管理重点テーマとして取り組みます。

- ① 目標を変更するにあたり最も要望の高かったのは以前にも取り組んだことのある使用する紙の削減ということでした。今回は複合機の使用枚数の削減に取り組めます。
 - ② エネルギー問題の取組に関しては車両の燃費向上に取り組めます。この取組も以前行ったことがあります。前回と違い営業車の性能も随分向上しています。個々の営業車にとって如何に燃費に良い運転をするか工夫が試される場所です。
 - ③ 今回も会社周辺の清掃活動に取り組めます。清掃活動は会社周辺の地域がきれいになることはもちろん、ゴミを捨てる者がその行為を通じて心もきれいになり自己が磨かれて行きます。
 - ④ 前回に引き続き緑化活動に取り組めます。従来花を育てることに取り組んで参りましたが今回は野菜のプランター栽培に取り組めます。これは我々社員が普段食する野菜を自分達の手でつくるということではなく、プランター内で育成できる野菜の可能性も含めて環境への新たな取組めとしたいと考えています。
 - ⑤ 環境にできるだけ負荷のかからないものをお客様に提供することに取り組んでいきます。具体的には前年同様年々電気の付加改良がより一層進みつつある最新の複合機を販売することにより環境負荷のお役立ちになればと考えます。
4. ひとりひとりが環境負荷低減活動を積極的に実践できるように、この環境宣言を全従業員に周知するとともに、一般の人々が入手できるようにします。
 5. 地元の地域・行政・各種団体の環境改善活動に積極的に参加します。

上記の方針達成のために、目標を設定し、定期的に見直し環境マネジメント活動の継続的な改善に取り組み、汚染の予防を図ります。

2021年5月1日制定

2024年9月1日改訂

株式会社ヨシダヤ

代表取締役 吉田近博

3.3 計画

3.3.1 環境影響項目

当社の活動・製品及びサービスの環境影響項目のうち、環境に著しい影響を及ぼすと考えられるもの又はその可能性のある項目を特定するため、環境影響評価を行い特定された著しい環境影響項目は環境改善目標の設定時に確実に考慮することにより継続的改善に結びつける。この環境影響評価の手順を3.3.1項で定める。

環境影響評価は、定期的に年1回（6月）実行するとともに、販売方法、取扱い製品の変更やサービス内容の変更など、評価対象の環境影響項目に変更がある場合に、定期評価と同一手順で臨時的に行うことにより「著しい環境影響項目」を最新の状態で維持できるようにする。評価結果は記録として保管する。

(1) 環境影響評価の実行

① 環境影響項目の調査

当社の活動・製品及びサービスにおける環境影響項目を調査する。

② 環境影響の評価

環境影響を発生させる項目について、通常時の状態において、「K E S 環境影響評価プログラム（簡易影響評価法）」により評価を実行する。

(2) 著しい環境影響項目及び重要環境活動項目の特定

環境影響評価を実行した結果、特定した著しい環境影響項目及び重要環境活動項目を定め、【表—1】に示す。

【表—1】「著しい環境影響項目及び重要環境活動項目」

工 程	著しい環境影響項目及び重要環境活動項目	主な設備・装置・物質等
I N P U T	電気	冷暖房機器、照明、機械設備
	紙	事務用紙、事務用封筒
	自動車燃料	自動車、安全管理
O U T P U T	一般廃棄物	段ボール、廃棄カタログ、ミスプリント
	排気ガス、騒音	自動車
	通信	メール、F A X、電話
販売促進	エコ商品の販売	環境商材
	販売促進活動	チラシ、カタログ
啓発活動	環境整備活動	事業所周辺
緑化運動	職場の緑化活動	プランター植栽
環境教育	エコドライブ教育、車両管理	自動車、S D G s
業務効率化	労働生産性向上	ノー残業デー

3.3.2 法的及びその他の要求事項

当社の活動・製品及びサービスに適用される環境に関する法的及びその他の要求事項の内容を特定し、環境影響項目特定の判断基準にも使用する。特定の手続き及びそれを参照する手順をこの3.3.2項に示す。

(1) 法的及びその他の要求事項の調査

環境管理責任者は、当社の活動・製品及びサービスにおける環境影響項目に適用を受ける法的及びその他の要求事項とその具体的な要求事項を調査し当社のどのような環境影響項目に適用されているかの関連も明確にする。当社の「法的及びその他の要求事項の概要」を【表—2】に示す。

(2) 維持管理

特定された「法的及びその他の要求事項の概要」は、定期的に年1回(6月)見直すと共に、法規制等に変更が生じた時や当社の環境影響項目に変更が生じた時などに見直しを行うことにより、最新の状態を維持する。

(3) 周知

特定された「法的及びその他の要求事項の概要」を関係者に広く周知するため、作成・改訂の都度、全従業員に配付する。

【表—2】 法的及びその他の要求事項の概要

区分	名称	要求事項	環境影響項目	管理部門
廃棄物	廃棄物処理法	一般廃棄物の分別、保管等の適正な処置	一般廃棄物	総務部
	フロン排出抑制法	委託確認書(又は回収依頼書) 引取証明書の保存(3年) 業務用エアコン点検実施 漏えい時、漏えい量の報告義務 簡易点検の実施	業務用エアコン	
リサイクル	改正リサイクル法	長期使用、再生資源、部品利用の努力義務	パソコン	総務部
	家電リサイクル法	買替、廃棄等業者引渡し時のリサイクル料の支払い	エアコン、テレビ、冷蔵庫、有機ELテレビ	
	自動車リサイクル法	車検又は買替時リサイクル料の支払い	自動車	
	小型家電リサイクル法	市町村の回収方法の順守	パソコン周辺機器、電話機、複合印刷機等	
地方条例	滋賀県脱低炭素づくりの推進に関する条例	自動車等の駐車時のエンジン停止	自動車	全社
	高島市未来へ誇れる環境保全条例	不法投棄の禁止、過剰チラシの抑制、エコドライブ	一般廃棄物、販促チラシ、自動車	全社
	高島市廃棄物の処理および清掃に関する条例	廃棄物の適正処理 生活環境の保全・公衆衛生	一般廃棄物	全社

3.3.3 環境改善目標及び改善計画

環境宣言を具体化し環境改善活動を継続的に向上させるために、環境改善目標を設定し、環境改善計画書を作成する。この手順を 3.3.3 項に示す。

(1) 環境改善目標

① 環境改善目標の設定

中長期の環境改善目標並びに単年度の環境改善目標は、環境管理責任者が環境宣言と整合させ、可能な限り数値化し、数値化できない場合でも到達点を明確にするとともに、次の事項を考慮したうえで立案し、環境委員会で審議し成案とした後、最高責任者の決裁を得て設定する。作成した目標は、環境管理責任者が実行責任者へ通知する。設定した環境改善目標は環境管理責任者が管理する。

- a) 法的及びその他の要求事項の順守
- b) 著しい環境影響項目
- c) 汚染の予防及び環境保護に関する約束
環境保護には、持続可能な資源の利用、気候変動の緩和及び気候変動への適応、並びに生物多様性及び生態系の保護などを含む
- d) 技術的、経済的制約にもとづく実現の可能性
- e) 組織とその活動、製品及びサービスに関する利害関係者のニーズ及び期待
- f) 組織の経営課題や他の事業の進め方、活動、製品およびサービスの影響が及ぶ範囲

② 環境改善目標の概要

設定した中長期の環境改善目標の概要を【表—3】に示す。

【表—3】「環境改善目標の計画」

NO	区分	中長期環境改善目標 (2024~2026年度、基準年度比)	基準年度 実績	担当 部署	(1)①の 考慮事項
1	事務用紙の使用量削減	複合機の出力カウント数を2023年度比3年間で7%削減する	2023年度実績 43,775 カウント/年	総務部	a・b
2	省エネルギー	社用車(販売部)の1ℓあたりの燃費を2022年度比年間で1%向上させる	2022年度実績 19.243km/ℓ	販売部	b・c
3	啓発活動	環境整備活動(1回/月)を実施する	2023年度実績 12回/年	総務部	c・e
4	緑化活動	プランター栽培で野菜を3回/年収穫する	2023年度実績 2回/年(花)	全社	c
5	環境商材の販売促進	複合機の販売台数を2023年度比2%向上する	2023年度 62台	販売部	b・e・f

環境改善目標の概要並びに単年度実績を(付表—1)に示す。

③ 環境改善目標の見直し

設定された環境改善目標は、以下の場合などに見直しを行い、必要に応じて改訂する。なお改訂は、初回作成時と同様の手順で行う。

- a) 環境宣言を改訂したとき
- b) 定期環境影響評価を実行したとき
- c) 臨時環境影響評価を実行したとき
- d) 「法的及びその他の要求事項」に変更があったとき

(2) 環境改善計画

当年度の環境改善目標を達成するために、環境改善計画（付表-1、付表-2）を作成し管理する。なお作成する環境改善計画書には以下の内容を含む。

- a) 目標を達成するための実行責任者の明示
- b) 目標を達成するための具体的方策と日程を示す
- c) 目標に対する実績が確認できる

① 環境改善計画の作成

環境管理責任者は、環境改善計画を立案し、環境委員会で審議し成案とした後、最高責任者の決裁を得て設定し、全従業員へ通知する。設定した環境改善計画は、環境管理責任者が管理する。

② 環境改善計画書

作成した環境改善計画は、「環境改善計画書兼進捗管理書総括表」（付表—2）に示す。

個別の目標及び具体的施策は「環境改善進捗管理書」に示す。

③ 見直し

環境改善計画は、以下の事項が発生した場合に見直し、必要に応じて改訂・再設定することにより、環境マネジメントシステムが確実に実行されるようにする。

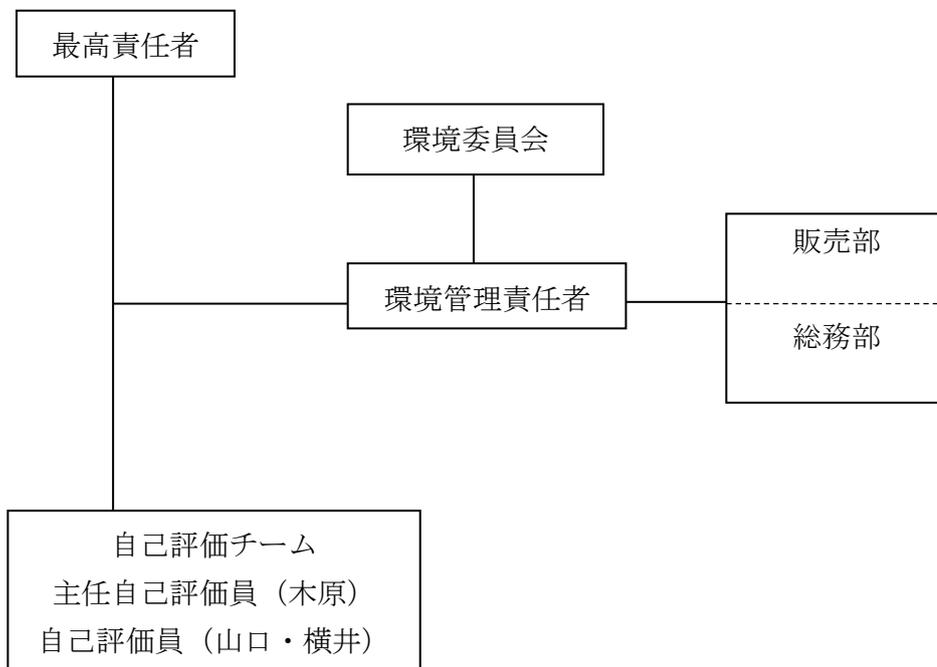
- a) 環境宣言を改訂したとき
- b) 定期環境影響項目の見直しを実行したとき
- c) 新規の事業やサービスなどにより当社の活動・製品及びサービスに関する変更があった場合に行われる臨時環境影響評価を実行したとき
- d) 環境改善目標を変更したとき
- e) 環境改善計画を実行する過程で不適合が発生し、目標の達成が困難になったとき

3.4 実行

3.4.1 体制と責任

最高責任者は、当社の環境マネジメント組織（役割、責任、権限）を明確にし、全従業員に周知徹底することにより、効果的に環境マネジメントが行われるようにする。当社の環境マネジメント組織及びそれぞれの役割・責任・権限は、【図—1】及び【表—4】に示す。

【図—1】 環境マネジメント組織図



【表一４】役割・責任・権限

組織	責任者	主な業務内容及び責任と権限
全社	最高責任者	① 当社の環境マネジメントの最高責任者 ② 環境管理責任者の任命及び環境マネジメント組織の明確化 ③ 環境宣言の制定、環境改善目標及び環境改善計画の承認 ④ 環境マネジメントシステムの見直し ⑤ 「環境マネジメントマニュアル」の承認 ⑥ 環境マネジメントシステムの実行及び管理に必要な資源（人材・特殊技能・技術・資金）投資への審議及び許可 ⑦ 主任自己評価員の任命 ⑧ 自己評価の指示及び年間計画の承認 ⑨ 最高責任者による評価の実行 ⑩ 緊急事態発生時の判断
	環境管理責任者	① KESステップ2の要求事項に適合した環境マネジメントシステムの確立、実行、維持 ② 「環境マネジメントマニュアル」の起案、見直し及び「関連文書・規定類」の承認 ③ 環境改善目標及び計画の立案と実行 ④ 環境改善計画の進捗状況の確認評価と修正の指示・管理 ⑤ 環境マネジメントシステム実績等の最高責任者への報告 ⑥ 環境マネジメントシステムのための資源、要員の提言 ⑦ 環境マネジメントシステムに関する問題の明確化と記録の総括 ⑧ 環境問題解決及び検証の総括 ⑨ 環境文書発行・管理の実務 ⑩ 環境影響項目管理の実務 ⑪ 環境関連法的及びその他の要求事項と具体的要求事項の調査及び順守、届出の実務 ⑫ 環境情報の連絡 ⑬ 環境施設の管理 ⑭ 公害防止の管理（水質、大気、廃棄物等） ⑮ 修正と予防処置管理 ⑯ 教育と訓練の計画と総括 ⑰ 廃棄物処理業者への関連手順、及び要求事項の伝達
環境委員会	環境委員長	① 委員長は最高責任者の任命による環境管理責任者が勤め、委員会の構成は環境管理責任者及び全従業員とし、最高責任者は必要に応じ参加する。開催は原則月1回とする。 ② 環境改善活動を推進するための全社の最高審議・決議機関 ③ 環境マネジメントマニュアル・規定類の審議 ④ 環境改善目標・環境改善計画書を審議し成案とする ⑤ 環境改善計画の進捗の審議 ⑥ 環境影響項目の抽出 ⑦ 法的及びその他の要求事項の順守 ⑧ 環境関連文書・規定類の作成 ⑨ 教育と訓練の実行 ⑩ 環境情報の連絡 ⑪ 緊急事態発生時の対応と対策の実行 ⑫ 緊急事態体制の特定、訓練・見直し
自己評価チーム	主任自己評価員	① 最高責任者の任命にもとづきチームを編成し自己評価を総括実行 ② 自己評価員の選任 ③ 自己評価結果を最高責任者に報告 ④ 選任した自己評価員と、自己評価を実行 ⑤ 自己評価員の養成研修の実行
部門	実行責任者	① 環境改善目標の達成と進捗管理 ② 具体的方策の立案と実行状況の管理 ③ 環境改善計画の実行 ④ 環境改善計画の進捗確認と修正の実行

3.4.2 教育と訓練

すべての従業員に対して環境マネジメントに必要な知識・技術及び役割・責任・権限を修得させるため、以下の事項の教育・訓練内容の計画を立案し実行する。特に著しい環境影響項目における業務に係わる従業員に対しては適切な教育・訓練を実行する。なお、「著しい環境影響項目に係わる業務」とは、環境影響評価の結果著しい環境影響項目と判定し登録された環境影響項目に係わる作業を指す。

その詳細は「環境教育訓練計画実行管理表」に記述する。

- ① 環境宣言やK E S 規定に定められた事項を守ることの重要性
 - ② 各人の作業活動が環境に著しい影響を与える項目、及び改善活動の成果が環境に及ぼす好影響
 - ③ 緊急事態への準備と対応に対する各人の役割と責任
 - ④ 定められた手順を守らなかった時に予想される環境に及ぼす影響
- ※なお「緊急時における著しい環境影響項目」に係わる業務に従事する従業員への必要な教育・訓練は「3.4.7 項 緊急事態への準備と対応」に記述する

(1) 教育・訓練の実行

教育・訓練の種類・内容と対象者、その実行及び責任者については【表—5】に示し、これに従い実行する。

(2) 記録

環境管理責任者は各環境教育訓練の記録（実行計画及び実行内容）を作成し、管理する。

【表—5】教育・訓練の種類と対象者及び実行部門

教育・訓練の種類		教育内容	対象者	実行部門 及び責任者
一般教育	環境に関する 管理教育	<p>著しい環境影響を把握し、環境影響を最小限に維持・管理及び改善するための管理教育を行う。当教育では下記事項も含む。</p> <p>① 環境宣言及び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</p> <p>② 従業員の業務活動が環境に及ぼす影響及び改善による環境上の効果</p> <p>③ 環境宣言及び環境マネジメントシステムの要求事項を適合させるための従業員の役割と責任</p> <p>④ 定められた手続きを守らなかった場合に予想される好ましくない結果</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●全従業員 ●新入社員 	環境委員会 又は 環境管理 責任者
専門教育		<p>新商品について勉強会を行う。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●販売部員 	販売部
特別教育	最高責任者 環境管理責任者 自己評価員 の教育	<p>各人の役割と責任に必要な知識と技法のための教育を外部機関又は社内での環境セミナーにより行う。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●最高責任者 ●環境管理責任者 ●自己評価員 	環境管理 責任者 社外研修

3.4.3 情報の連絡

環境影響項目及び環境マネジメントに関して得られる社内外からの情報や苦情を受け入れ「環境情報リスト」に記録し、環境宣言・環境改善目標及び環境影響項目特定に反映させる。この手続きを3.4.3項に示す。

(1) 内部の情報連絡

- ① 内部における情報連絡の窓口部門を【表—6】の通り定め、関連部門への連絡と処理を行う。回答の要・不要の判断と回答書作成・回答作成は窓口部門で行う。

【表—6】 内部の環境情報伝達

環境情報の種類・内容	窓 口
仕入先からの情報（仕入先の環境対応状況等）	販売部・総務部
当社従業員からの情報	環境委員会

- ② 内部情報には以下に関する項目がある。

- a) 環境宣言、環境改善目標、環境改善計画等
- b) 環境影響評価結果「著しい環境影響項目」
- c) 最新の法的及びその他の要求事項
- d) 自己評価結果
- e) 最高責任者による評価結果
- f) 当社社員からの情報

- ③ その他上司からの指示・他部門への要望・会議の内容等全体的な事項は、環境委員会で環境管理責任者から連絡する。

(2) 外部との情報連絡

- ① 外部との情報連絡の窓口は原則として環境管理責任者とし、種類・内容により関係部門で回答の要・不要の判断と回答書作成を行い環境管理責任者より情報連絡を行う。基本的な連絡を【表—7】に示す。

【表—7】 外部の環境情報連絡の窓口と関連部門

環境情報の種類・内容	関連部門	窓 口
地域からの苦情及び情報	総務部	環境管理 責任者
行政からの法令等の情報	総務部	
市場・得意先からの情報	販売部	
仕入先からの情報（商品に関わる環境情報等）	販売部・総務部	

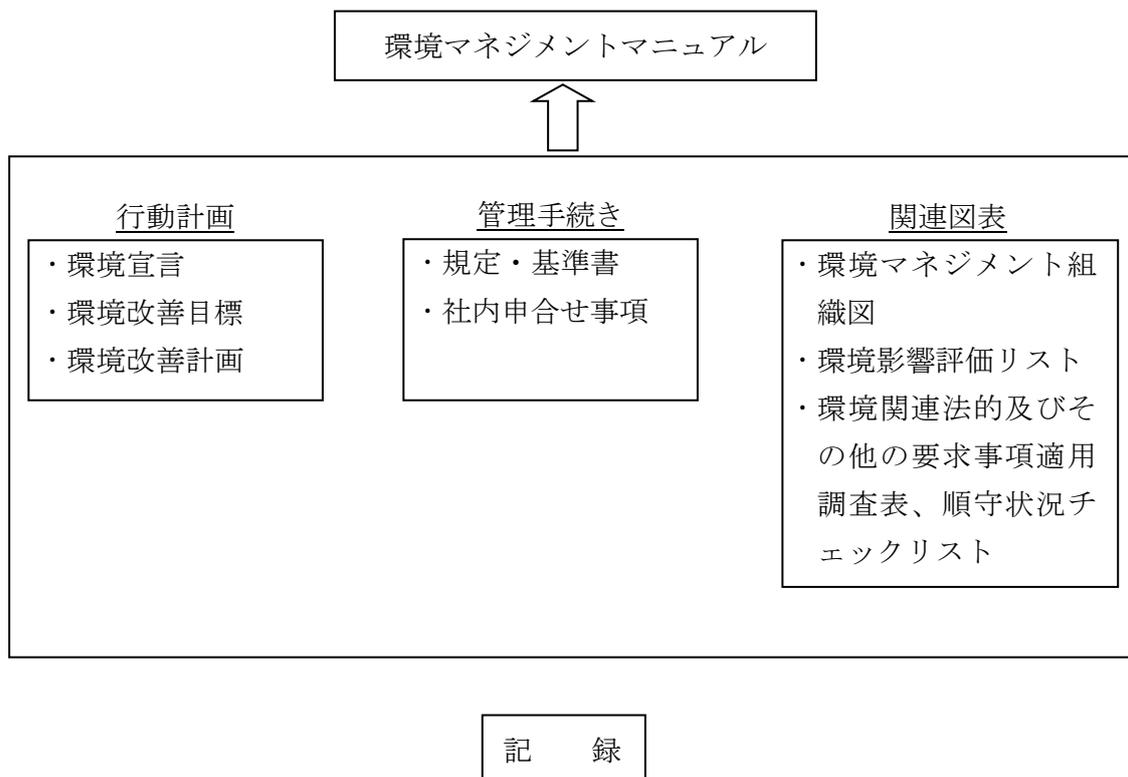
- ② 当社の環境に著しい影響を及ぼす項目について外部（例えば公的機関）への連絡は、環境管理責任者が行い、その結果を記録する。

※緊急事態における官公庁・地域社会への通報・届出等の情報連絡については3.4.7項「緊急事態への準備と対応」に従い対処する。

3.4.4 文書

環境マネジメントマニュアルを作成し、この規格の要求事項ならびに組織自らが実行することを決めた事項を記載し、【図一2】にその関連を示す。

【図一2】環境マネジメントシステム文書の位置づけ



3.4.5 文書の管理

このマニュアルに規定する環境マネジメントシステムで要求される文書類を管理するために管理手順を定め、次の事項を確実にを行う。この手順を3.4.5項に示す。

- ① 発行責任者・発行日付を明らかにする。
- ② 有効期限のあるものは明確にする。
- ③ 定期的に見直し、最新の内容の物とする。
- ④ 改廃の手続きを定め、古いものは撤去するか、誤使用しないようにする。
- ⑤ 文書の制定、改廃時の起案、審議、承認は【表一8】の通りとする。
- ⑥ 環境マネジメント文書管理は、電子形式又は紙文書にて行う。

【表一8】制定、改廃時の起案、審議、承認

分類	起案	審議	承認
環境マネジメントマニュアル	環境管理責任者	環境委員会	最高責任者
主要な全社規定類等	各部	環境委員会	環境管理責任者

(1) 文書の発行・配付

- ① 必要な文書の最新版が利用できるようにする。
- ② 法規制上及び業務上の知見として保存維持が必要と判断された旧廃文書は、当該規定類起案部がその旨を記載し、誤用を防げるようにして電子形式で保存する。

(2) 文書の見直し・改訂

- ① 文書は定期的に年1回(7月)、及び必要性が生じた場合に見直しを行い、改訂する。手順については、新規制定と同様【表一8】による。
- ② 文書の改訂内容は、規定類末尾の「改訂履歴表」に記載し、容易にわかるようにする。

3.4.6 活動

環境宣言、環境改善目標や法的及びその他の要求事項の対象として管理すべき業務を特定し、以下の運用基準により遂行する。これにより環境宣言、環境改善目標、法的及びその他の要求事項からの逸脱を防止する。

- ① 環境管理責任者は、環境宣言、環境改善目標の達成、法的及びその他の要求事項の順守のため各部門に計画を実行させるため総括管理を行う。
- ② 各部門は環境宣言、環境改善目標の達成、法的及びその他の要求事項の順守のため活動を行う。【表一9】に管理すべき業務及び担当部門の概要を示す。
- ③ 構内常駐の社外業者がある時は活動の伝達を行う。(現在は該当なし)

【表— 9】 運用管理業務、実行部門及び管理内容の概要

	No	運用管理業務	実行部門	管理内容
環境法規制関連	1	廃棄物処理法管理	総務部	一般廃棄物の分別、保管、廃棄の管理
	2	フロン排出抑制法	総務部	業務用エアコンの買換、廃棄時の管理 業務用エアコンの定期点検 漏えい時の漏えい量報告 簡易点検の実施
	3	リサイクル法類管理	総務部	買換、廃棄時の管理、使用済小型家電廃棄時の管理
	4	地方条例類管理	全社	アイドリング状況の管理 一般廃棄物の分別、保管、廃棄の管理 自社作成販促チラシの管理
改善目標関連	5	事務用紙の使用量	総務部	複合機の出力カウントの管理
	6	省エネルギー管理	販売部	社用車走行距離と使用燃料の管理
	7	啓発活動管理	総務部	環境整備活動の実施状況
	8	緑化活動管理	全社	プリンターの管理
	9	環境商材の販売促進管理	販売部	複合機の販売台数の管理

3.4.7 緊急事態への準備と対応

事故や災害を含む事業活動上の緊急事態が発生した場合の環境と事業活動に著しい影響を及ぼす可能性を想定してその対策を定めて文書化する。この手順をこの 3.4.7 項に示す。

(1) 事故・緊急時の環境影響の明確化

事故及び緊急時の環境に著しい影響を及ぼす可能性のある施設を【表— 10】に想定する。

【表— 10】 緊急事態の想定表

No	施設名	想定される環境影響	防御策	内容物
1	社屋	火災発生・自然災害	消火器設置、家具固定	事務所、倉庫
2	社用車	交通事故・自然災害	エコドライブ教育	自動車

(2) 緊急事態発生時の対応手順

緊急事態発生時の対応手順については、緊急事態対応訓練マニュアル（2023年5月1日改訂版）に従う。

(3) 定期的なテスト及び教育・訓練の実行

事故及び緊急事態の事前・事後の対処に関しては、定期的に行う可能な範囲でテストし、対応に関する教育・訓練を実行すると共に記録を保管する。

(4) 緊急事態発生後の対応

実際の緊急事態発生やテストの後、対策が効果的であるか否かを確認し、必要があれば改善する。

3.5 点検

3.5.1 確認

環境マネジメント活動の有効性を保証するために、著しい環境影響がある運用管理業務や活動の主要な特性を確認する手順を制定し、管理する。この手順を 3.5.1 項に示す。

(1) 確認と測定

環境マネジメント活動のための必要な特性の確認と測定を行い、要求事項の適合性を実証するための手順及び結果の記録を作成し、管理する。確認と測定すべき事項は【表—11】に示す。

(2) 確認と測定の記録

確認と測定の記録は、それぞれの責任者が作成する。記録の保管は、「3.5.4 項 記録」による。

(3) 確認と測定の判定

確認と測定の判定は、法規制に適合していることを環境委員会が行い、適合となった環境記録に対し、環境管理責任者が承認する。また、環境改善計画については、月次で作成する「環境改善計画書兼進捗管理書総括表」において適合性評価基準により環境管理責任者が適合性を検証し、評価し、記録する。

(4) 測定器の管理・校正

確認・測定の対象となる計測器を「環境計測機一覧表」にまとめ、校正を行う。なお、その際のプロセスの記録については、「3.5.4 項 記録」にもとづき管理する。(但し現状の活動では計測器は使用しない為、管理・校正は必要としない。)

【表—11】 運用管理業務の確認と測定項目

	No	運用管理業務	確認と測定項目	頻度
環境法規制関連	1	廃棄物対策	一般廃棄物処理実績	1回/年
	2	フロン排出抑制法	回収料金の支払、委託確認書、引取証明書の保管、業務用エアコン点検記録、漏えい量の確認、簡易点検の結果	所定周期
	3	リサイクル法類対策	テレビ、エアコン、冷蔵庫、パソコン、自動車のリサイクル料の支払い、使用済小型家電の処理	随時
	4	地方条例類対策	一般廃棄物処理実績	1回/年
自社作成販促チラシの廃棄枚数の管理			1回/月	
車両管理			1回/月	
改善目標関連	5	事務用紙の使用量削減	複合機の出力カウンターの管理	1回/月
	6	省エネルギー管理	社用車走行距離と使用燃料の管理	1回/月
	7	啓発活動管理	環境整備活動実行実績	1回/月
	8	緑化活動管理	プリンターの管理	随時
	9	複合機の販売台数の向上	販売台数実績	1回/月

3.5.2 順守評価

適用を受ける法的及びその他の要求事項への順守状況を定期的に評価するために、年1回（6月）業務点検を実行し、「法的及びその他の要求事項の順守状況チェック表」に記載し、記録する。

3.5.3 修正と予防

環境マネジメントシステムの不適合、環境改善計画に係わる不適合及び法規制に係わる不適合の取り扱い・調査並びに不適合に起因する影響の緩和処置とその修正処置及び予防処置の始動と完遂に関する責任と権限を3.5.3項に定める。

不適合発生後、もしくは不適合の発生を予測した場合の修正・予防処置は以下により行う。

(1) 不適合の修正及び予防処置

- a) 当該実行責任者は、実際に起きた不適合、または予想される不適合の原因を取り除くために、問題の重大さや環境影響に見合った修正・予防処置計画を策定し、環境委員会の承認後これを実行する。
- b) 当該実行責任者は、修正・予防処置完了後に有効性・順法性を確認し、「不適合事項修正処置報告書」もしくは「不適合事項予防処置報告書」を作成する。この「不適合事項修正処置報告書」または「不適合事項予防処置報告書」は、環境管理責任者が承認後、環境記録として保管する。

① 環境マネジメントシステム上の不適合及び法規制等に係わる不適合

審査機関による審査、最高責任者による評価及び適用を受ける法的及びその他の要求事項の順守評価等により不適合が発生した場合、すみやかに修正処置を講ずる。

② 環境改善計画に係わる不適合

環境改善計画の進捗状況において、期間の実績値が期間の目標値の90%を満足しない場合は「不適合」とし、すみやかに原因を調査し、修正処置を講ずる。90%以上100%未満の「やや不足」が2ヶ月連続した場合は、予防処置を講ずる。

③ 自己評価に係わる不適合

3.5.5項に定める「自己評価」による。

(2) 記録

修正・予防処置により、環境マネジメントシステムに変更が生じた場合は、環境マネジメントマニュアル及び関連文書を改訂するとともに、その変更事項はすべて実行し、記録する。

3.5.4 記録

環境マネジメントシステムの運用により発生する記録の項目を明確にし、保持し、処分する手順を制定し、管理する。管理されたこれら環境記録は、当社の環境マネジメントシステムがK E Sのステップ2の要求事項に適合していることを示す。この具体的な手続きを3.5.4項に示す。

(1) 環境記録

環境記録は保管期間及び保管部門を明確にし、【表—12】に示す通りとする。

(但し現状の活動では計測器は使用しない為記録は存在しない。)

【表—12】環境記録

環境記録	保管期間	保管部門
① 著しい環境影響項目の記録	5年	環境管理責任者
② 法的及びその他の要求事項を順守していることを示す記録	5年	環境管理責任者
③ 環境改善目標の概要並びに単年度実績 環境改善計画書兼進捗管理書総括表 環境改善進捗管理書 (5枚)	5年	環境管理責任者
④ 環境教育訓練の記録	5年	環境管理責任者
⑤ 環境情報の記録	5年	環境管理責任者
⑥ 緊急事態への準備と対応に関する記録	5年	環境管理責任者
⑦ 計測器の精度維持の記録	5年	環境管理責任者
⑧ 不適合、予防の処置記録	5年	環境管理責任者
⑨ マニュアル等の変更記録	5年	環境管理責任者
⑩ 自己評価の記録	5年	環境管理責任者
⑪ 最高責任者による評価の記録	5年	環境管理責任者
⑫ 環境議事録	5年	環境管理責任者

(2) 保管・処分

- ① 環境記録は、容易に検索できるようファイリング（電子形式・紙文書）を行い損傷、劣化及び紛失を防ぐよう管理する。
- ② 原本保管期間を超えた記録は、廃棄する。

3.5.5 自己評価

当社の環境マネジメントシステムが、K E S のステップ 2 の要求事項を含めて、環境マネジメントのために計画された内容に合致しているか、また当該事項が適切に実行され、管理されているかを検証するため、自己評価を定期的に行うプログラム及び手順を制定し管理する。この具体的な手順を 3.5.5 項に示す。

(1) 自己評価を行う範囲

当社の O A 機器販売・事務機販売・文具販売・水の販売・環境商材の販売に係わる、すべての活動・製品及びサービス。

(2) 自己評価の頻度

定期評価：年 1 回（5 月）、全社を対象に行う。

臨時評価：前回評価結果や環境に係わる活動の変化の影響度合いによって臨時に行う。

(3) 自己評価の組織と責任者

最高責任者は、下記（4）項に記述する資格及び能力を有する者の中から、「主任自己評価員（自己評価チームの代表責任者）」を任命する。

又、主任自己評価員は下記（4）項に記述する資格・能力を有する者の中から「自己評価員」を選任する。なお、最高責任者は、外部から相当資格及び能力を有する者を派遣自己評価員として要請することができる。主任自己評価員は、自己評価実行に際し、「自己評価チーム」を編成する。

(4) 自己評価員の資格・能力

主任自己評価員は K E S 自己評価員養成、又は ISO14001 内部環境監査員養成の「2 日間コース」の修了者とし、自己評価員については K E S 自己評価員養成 1 日コース又は社内自己評価員研修を修了した者とする。

(5) 自己評価の計画及び実行方法

① 主任自己評価員は「自己評価年度計画書」を作成し、最高責任者の承認を得る。

② 主任自己評価員は、すべてのスケジュールを含めて、当該活動の中で、環境上の重要性及び前回の自己評価結果をもとに作成した「自己評価年度計画書」にもとづき、「自己評価通知書」を作成し、被評価部門に通知する。

③ 自己評価チームは、評価の目的、範囲、被評価部門の環境に関する業務、適用される法規制、前回の評価結果等を考慮した「自己評価チェックリスト」を事前に作成し、自己評価を実行する。なお自己評価チーム編成に際しては、被評価部門についての専門知識を有する者、被評価部門以外の者などを考慮し、選定する。

(6) 自己評価結果

① 主任自己評価員は、評価実行後、被評価部門とのミーティングを行い、指摘事項の確認を得たうえで「自己評価報告書」を作成し、環境管理責任者、最高責任者に報告する。

② 不適合事項がある場合は、被評価部門は修正処置（またはその計画）内容を

「自己評価報告書」に記述し、主任自己評価員に報告する。主任自己評価員は、その修正内容の効果を検証し、承認する。

- ③ 最高責任者は自己評価結果を一要素として環境マネジメントシステムの見直しを行う。

(7) 記録

環境管理責任者は、実行した自己評価の記録の原紙を「3.5.4 項 記録」に従って環境記録として保管する。

3.6 最高責任者による評価

最高責任者は、定期的に環境マネジメントシステムを見直す。これにより環境マネジメントシステムの継続的な適切性・妥当性・有効性を確実にする。この具体的な手続きを3.6項に示す。

(1) 評価

最高責任者は環境マネジメントシステムが、K E Sのステップ2の要求事項に対して、継続的に適切で、妥当で、かつ有効であることを確実にするため、定期的に年1回（6月）評価を実行する。なお環境管理責任者は、最高責任者による評価には、事前に評価に必要な下記資料を準備する。

- ① 自己評価の結果
- ② 法的及びその他の要求事項の順守評価結果
- ③ 環境改善活動の進捗状況
- ④ 法規制等行政や業界等周辺の動向
- ⑤ 関連する利害関係者の関心事
- ⑥ 前回の最高責任者の評価の結果
- ⑦ その他最高責任者が必要と判断した情報

(2) 評価結果の記録

最高責任者は、評価結果に基づき環境宣言・環境改善目標・環境マネジメントシステムのその他の活動に関してその変更する必要性を明確にして「最高責任者評価記録」としてまとめ、環境管理責任者に配付するとともに、あらゆる決定及び処置を指示する。

(3) 改善と変更

環境管理責任者は「最高責任者評価記録」に基づき、修正改善及び変更の処置をとる。

(付表一1) 環境改善目標の概要並びに単年度実績 (2024～2026年度)

株式会社ヨシダヤ

制定日：2024年9月1日

改訂日：2024年9月1日

承認	作成
吉田	横井

NO	区分	環境改善目標 (中長期)	基準年度 基準年度実績	単年度目標と実績	2026年度	
						2024年度
1	事務用紙の 使用量削減	複合機の出カカウンートを 2023年度比3年間で7%削減する	2023年度 43775 カウント/年	目標	基準年度比 5%削減	基準年度比 7%削減
			実績			
2	省エネルギー	社用車(販売部)の1ℓあたりの 燃費を2022年度比年間で1% 向上させる	2022年度 19.243 km/ℓ	目標	基準年度比 1%向上	基準年度比 1%向上
			実績			
3	啓発活動	環境整備活動(1回/月)を実 施する	2023年度 12回	目標	12回(月1回)	12回(月1回)
			実績			
4	緑化活動	プランター栽培で野菜を 3回/年収穫する	2023年度 2回/年(花)	目標	3回(12月、4月、8月)	3回(12月、4月、8月)
			実績			
5	環境商材の 販売促進	複合機の販売台数を2023年度 比2%向上	2023年度 62台	目標	基準年度比 2%向上	基準年度比 2%向上
			実績			

(付表-2)

2024年度

環境改善計画書兼進捗管理書総括表

(2024年9月1日～2025年8月31日)

株式会社ヨシダヤ 制定日：2024年9月1日
実績記入日：2024年 月 日

承認		作成													
吉田	横井														
環境改善目標		9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	実行責任者	
1.事務用紙の使用量削減 複合機の出力カウンターの削減 2023年度比3年間で7%削減 (単位:カウント)	具体的方策														
	1-1決定報告書(見積書)の再利用 起伝時使用	4,326	3,228	3,864	4,268	3,161	4,215	3,097	3,538	2,804	3,705	3,230	2,150	高木 (総務部)	
	1-2スキヤンの活用	4,326	7,554	11,418	15,686	18,847	23,062	26,159	29,697	32,501	36,206	39,436	41,586		
	1-3枚数の多いものは印刷機を使用する														
	2-1エコ運転講習を実施する														
2-2エアコン控える日をつける															
2.省エネルギー 社用車(販売部)の 1Lあたりの燃費を2022年度 比年間で1%向上する (単位:km)	目標準値	18,534	19,786	19,069	18,453	18,766	18,917	19,948	20,584	20,614	20,442	19,028	19,079	中川 (販売部)	
	同上累計値														
	実績値														
	同上累計値														
	達成率(%)														
3.啓発活動 環境整備活動 1回/月 (単位:回) (事務所周辺の清掃活動)	目標準値	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	西井 (総務部)	
	同上累計値	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
	実績値														
	同上累計値														
	達成率(%)														
4.緑化活動 プランター栽培で野菜を 3回/年収穫する (単位:回)	目標準値				1								1	村瀬 (総務部)	
	同上累計値				1								1		
	実績値												3		
	同上累計値														
	達成率(%)														
5.環境商材の販売促進 複合機の販売台数を 2023年度比2%向上 (単位:台)	目標準値		12			13			22			16		葛城 (販売部)	
	同上累計値		12			25			47			63			
	実績値														
	同上累計値														
	達成率(%)														
環境管理責任者の 確認評価	総合適合性評価														
	不適合の内容														
	修正対策														
最高責任者の評価コメント (3ヶ月ごとに行う)															

適合性評価: 達成度 A(100%以上達成)、B(90%以上達成)、C(90%未満)を達成、C(不適合90%未満)

総合適合性評価は一番悪いものの評価を記入する。

注: C「不適合」と判定された場合、すみやかに原因を調査し、修正処置を講ずる。 B「やや不足」が2ヶ月連続した場合は予防処置を講ずる。

改訂履歴表

版数	日付	変更箇所・内容・理由	承認	作成
初版	2015/4/1	制定	吉田	山崎
2版	2015/10/1	目次 右上に頁を記載	吉田	山口
		目次 1.1会社概要 頁3→頁2に修正	吉田	山口
		目次 3.4.7緊急事態への準備と対応 頁17→頁16に変更	吉田	山口
		目次 3.5.2順守評価 頁18→頁19に変更	吉田	山口
		目次 3.5.4記録 頁20→頁21に変更	吉田	山口
		目次 3.5.5自己評価 頁21→頁22に変更	吉田	山口
		目次 3.6最高責任者による評価 頁22→頁23に変更	吉田	山口
		目次 付表-1 頁24を記載	吉田	山口
		目次 付表-2 頁25を記載	吉田	山口
		目次 改定履歴表→改訂履歴表に修正	吉田	山口
		目次 改訂履歴表 頁26を記載	吉田	山口
		頁3 1.2 ⑤ 配布→配付に修正	吉田	山口
		頁3 2.制定の目的(1) 環境マネジメントを包括的に→環境マネジメントシステムを包括的に に修正	吉田	山口
		頁3 3.KES・環境マネジメントシステム要求事項 1行目 販売活動・製品及びサービス→活動・製品及びサービス に変更	吉田	山口
		頁3 3.KES・環境マネジメントシステム要求事項 3行目 KESステップ2→KESのステップ2 に修正	吉田	山口
		頁3 3.1 販売活動・製品及びサービス→活動・製品及びサービス に変更	吉田	山口
		頁3 3.1当社の敷地内に常駐する委託業者には適用しないが、当社に常駐している委託業者の社員には当社の従業員に準じた環境教育・周知・活動を実行要請する。(但し、現在は常駐する委託業者は存在しない。)を追記	吉田	山口
		頁3 3.2 販売活動・製品及びサービス→活動・製品及びサービス に変更	吉田	山口
		頁4 環境宣言 方針 2行目 環境影響を低減→環境影響を改善 に修正	吉田	山口
		頁4 環境宣言 方針 1. 販売活動・製品及びサービス→活動・製品及びサービス に変更	吉田	山口
		頁4 環境宣言 方針 2. 販売活動・製品及びサービス→活動・製品及びサービス に変更	吉田	山口
		頁4 環境宣言 方針 3. 販売活動・製品及びサービス→活動・製品及びサービス に変更	吉田	山口
		頁4 環境宣言 下段 上記の方針達成のために、目標を→上記の方針達成のために、環境改善目標をに変更	吉田	山口
		頁5 3.3.1 1行目 販売活動・製品及びサービス→活動・製品及びサービス に変更	吉田	山口
		頁5 3.3.1 (1) ① 販売活動・製品及びサービス→活動・製品及びサービス に変更	吉田	山口
		頁5 【表-1】 INPUTの欄 電気※の※を削除	吉田	山口
		頁5 【表-1】 グリーン調達欄のエコ商品購入※の※を削除	吉田	山口
		頁6 3.3.2 1行目 販売活動・製品及びサービス→活動・製品及びサービス に変更	吉田	山口
		頁6 3.3.2 (1) 販売活動・製品及びサービス→活動・製品及びサービス に変更	吉田	山口
		頁6 3.3.2 (3) 全従業員に配布→全従業員に配付 に変更	吉田	山口
		頁6 【表-2】廃棄物処理法の欄 事業系一廃→一般廃棄物 に変更	吉田	山口
		頁7 3.3.3 (1) ① A) B) C) D) E)→ a) b) c) d) e)に変更	吉田	山口
		頁7 3.3.3(1)②設定した環境改善目標の→中長期の を追記	吉田	山口
		頁7 【表-3】考慮事項欄の記号を大文字から小文字に変更	吉田	山口
		頁7 【表-3】の下 環境改善目標の概要並びに単年度実績を(付表-1)に示す。 を記載	吉田	山口
		頁8 ③の後ろ 環境改善目標の見直し 追記	吉田	山口
		頁8 ③ A) B) C) D)→ a) b) c) d) に変更	吉田	山口
		頁8 ③ d)「法的及びその他の要求事項の概要」→「法的及びその他の要求事項」 に修正	吉田	山口
		頁8 (2) A) B) C)→ a) b) c) に変更	吉田	山口
		頁8 (2) 1行目 環境改善目標を→当年度の環境改善目標を に修正	吉田	山口
		頁8 (2) ① 設定した環境改善計画書は→環境改善計画は に修正	吉田	山口
		頁8 (2) ②個別の目標は、→個別の目標及び具体的施策は、 に修正	吉田	山口
		頁8 (2) ③ A) B) C) D) E)→ a) b) c) d) e)に変更	吉田	山口
		頁8 (2) ③ c) 販売活動・製品及びサービス→活動・製品及びサービス に変更	吉田	山口
		頁9 【図-1】 評価員→自己評価員 に変更	吉田	山口
		頁10 【表-4】 環境管理責任者③ 環境改善目標及び計画の立案→環境改善目標及び計画の立案と実行 に修正	吉田	山口
		頁10 【表-4】 環境委員長⑩ 緊急事態体制の特定、見直し→緊急事態体制の特定、訓練・見直し	吉田	山口
		頁10 【表-4】 自己評価チーム ⑤自己評価員の養成研修の実行 追加	吉田	山口
		頁11 3.4.2 2行目 訓練内容の計画を立案し実行する。の後 特に著しい環境影響項目における業務に係わる従業員に対しては適切な教育・訓練を実行する。なお、「著しい環境影響項目に係わる業務」とは、環境影響評価の結果著しい環境影響項目と判定し登録された環境影響項目に係わる作業を指す。を追記	吉田	山口
		頁13【表-6】【表-7】仕入先からの情報にカッコ書きを追記	吉田	山口
		頁13 3.4.3(1)③ その他上司からの指示・他部門への要望・会議の内容等全体的な事項は、環境委員会で環境管理責任者から連絡する。を追記	吉田	山口
		頁15 【表-8】 主要な全社規程類等→主要な全社規定類等 に修正	吉田	山口
		頁15 (1) 文書の発行・配布→文書の発行・配付 に修正	吉田	山口
		頁15 (2)① 新規規定と同様→新規規定と同様 に修正	吉田	山口
		頁15 (2)② 文書の改定内容は、規程類末尾の→文書の改訂内容は、規定類末尾の に修正	吉田	山口
		頁16 3.4.6 ③構内常駐の社外業者がある時は活動の伝達を行う。(現在は該当なし) を追記	吉田	山口
		頁16 【表-9】運用管理業務、実行責任者及び管理内容の概要→運用管理業務、実行部門及び管理内容の概要 に修正	吉田	山口
		頁16 【表-9】 No.1の欄 事業系一般廃棄物の分別→一般廃棄物の分別 に変更	吉田	山口
		頁17 3.4.7 (3)定期的なテスト及び教育・訓練の実行 事故及び緊急事態の事前・事後の対処に関しては、定期的に実行可能な範囲でテストし、対応に関する教育・訓練を実行すると共に記録を保管する。を追記	吉田	山口
		頁17 3.4.7 (4)緊急事態発生後の対応 実際の緊急事態発生やテストの後、対策が効果的であるか否かを確認し、必要があれば改善する。を追加	吉田	山口
		頁17 【図-3】 一番下に 管理システム・規定・教育・訓練方法の見直し の枠を追加し、上の枠と線でつなげる	吉田	山口
		頁17 【図-3】 一番下に追加した、管理システム・規定・教育・訓練方法の見直し の枠の右に、担当:環境委員会 を追加	吉田	山口
		頁18 3.5.1 (1)確認→(1)確認と測定 に修正	吉田	山口
		頁18 3.5.1 (2)確認の記録→(2)確認と測定の記録 に修正	吉田	山口
		頁18 3.5.1 (3)確認の判定→(3)確認と測定の判定 に修正	吉田	山口

版数	日付	変更箇所・内容・理由	承認	作成
		頁18 3.5.1 (4) 測定器の管理・校正 確認・測定の対象となる計測器を「環境計測機一覧表」にまとめ、校正を行う。なお、その際のプロセスの記録については、「3.5.4項 記録」にもとづき管理する。(但し現状の活動では計測器は使用しない為、管理・校正は必要としない。)を追記	吉田	山口
		頁18【表-11】No.1の欄 産業廃棄物処理実績→一般廃棄物処理実績に修正	吉田	山口
		頁19 3.5.3 (1) ② 実績値が目標値の90%を→単月の実績値が単月の目標値の90%をに修正	吉田	山口
		頁21【表-12】③環境改善計画書の進捗管理書 → ③ 環境改善目標の概要並びに単年度実績環境改善計画書兼進捗管理書総括表 環境改善進捗管理書(5枚)に変更	吉田	山口
		頁22 3.5.5 (1) 販売活動・製品及びサービス→活動・製品及びサービスに変更	吉田	山口
		頁22 3.5.5 (5) ③ 自己評価チームは、評価の目的、範囲、被評価部門環境に関する業務、適用される法規制、前回の評価結果等を考慮した「自己評価チェックリスト」を事前に作成し、自己評価を実行する。なお自己評価チーム編成に際しては、被評価部門についての専門知識を有する者、被評価部門以外の者などを考慮し、選定する。に変更	吉田	山口
		頁23 3.6 (2) 環境管理責任者に配布するとともに→環境管理責任者に配付するとともにに修正	吉田	山口
		頁24 (付表-1) 頁なし→頁24 を記載	吉田	山口
		頁25 付表-2→(付表-2)	吉田	山口
		頁25 (付表-2) 頁なし→頁25 を記載	吉田	山口
		頁25 (付表-2) 単位の記載なし→(件)、(%)、(km/l)等 単位の記載	吉田	山口
		頁25 (付表-2)目標累計、実績累計を追加	吉田	山口
		頁25 (付表-2)環境改善目標の分類を追記	吉田	山口
		頁25 (付表-2)具体的方策を追記	吉田	山口
		頁25 (付表-2)表の下 適合性評価基準 を記載	吉田	山口
		頁25 (付表-2) 制定日:2015年4月→2015年4月1日 に修正	吉田	山口
		頁25 (付表-2) 実績記入日: 年 月 日 を追記	吉田	山口
		頁26～ 改訂履歴表 頁なし→頁26～ を記載	吉田	山口
3版	2016/5/1	表紙 第2版→第3版に変更	吉田	山口
		頁2 2015年 KESステップ2登録を追加	吉田	山口
		頁7【表-3】No.2 3年間で3%向上→3年間で1.5%向上	吉田	山口
		頁24 (付表-1)No.2 環境改善目標のところ、2014年度比3年間で3%向上する→3年間で1.5%向上す	吉田	山口
		頁24 (付表-1)No.2 2016年度 基準年度比2%向上→基準年度比1%向上	吉田	山口
		頁24 (付表-1)No.2 2017年度 基準年度比3%向上→基準年度比1.5%向上	吉田	山口
		頁24 (付表-1)に2015年度実績を記入	吉田	山口
		頁25 (付表-2)を2016年度版に差し替え	吉田	山口
4版	2017/5/1	表紙 第3版→第4版に変更	吉田	山口
		頁6【表-2】の地方条例の欄に高島市未来へ誇れる環境保全条例を追加	吉田	山口
		頁16【表-9】No.4の管理内容の欄に一般廃棄物の分別、保管、廃棄の管理と自社作成販促チラシの管理を追加	吉田	山口
		頁17【図-3】に官公庁、地域社会への連絡を追記	吉田	山口
		頁19【表-11】No.4の確認と測定項目、頻度の欄に一般廃棄物処理実績、1回/年と自社作成販促チラシの廃棄枚数の管理、1回/月を追記	吉田	山口
		頁24 (付表-1)に2016年度実績を記入	吉田	山口
		頁25 (付表-2)を2017年度版に差し替え	吉田	山口
		その他、誤記修正	吉田	山口
5版	2018/5/1	表紙 第4版→第5版に変更	吉田	山口
		頁1 目次 (付表-1)の欄(2015～17年度)→(2018～20年度)に変更	吉田	山口
		頁4 環境宣言変更	吉田	山口
		頁5【表-1】自動車燃料の主な設備・装置・物質等の欄に安全管理を追加	吉田	山口
		頁5【表-1】一般廃棄物の主な設備・装置・物質等の欄の紙ごみ削除	吉田	山口
		頁5【表-1】一般廃棄物の主な設備・装置・物質等の欄にミスプリント追加	吉田	山口
		頁5【表-1】に販売促進の欄を追加	吉田	山口
		頁5【表-1】のグリーン調達欄を削除	吉田	山口
		頁5【表-1】の啓発活動のエコ商品の販売の欄を削除	吉田	山口
		頁5【表-1】に緑化運動の欄を追加	吉田	山口
		頁6【表-2】のリサイクルの欄に小型家電リサイクル法の欄を追加	吉田	山口
		頁7 3.3.3(1)c)に、環境保護には、持続可能な資源の利用、気候変動の緩和及び気候変動への適応並びに生物多様性及び生態系の保護などを含む を追記	吉田	山口
		頁7【表-3】2015～2017年度→2018～2020年度の表に差替え	吉田	山口
		頁16【表-9】改善目標関連の欄、2018～2020年度の目標に変更	吉田	山口
		頁19【表-11】改善目標関連の欄、2018～2020年度の目標に変更	吉田	山口
		頁24 (付表-1)を2018～2020年度版に差し替え	吉田	山口
		頁25 (付表-2)を2018年度版に差し替え	吉田	山口
		その他、誤記修正	吉田	山口
	2018/10/20	頁7【表-3】No.3 2018年度実績 収集中→109枚に変更	吉田	山口
6版	2019/5/1	表紙 第5版→第6版に変更	吉田	山口
		頁6【表-2】廃棄物のフロン排出抑制法の欄の要求事項に簡易点検の実施を追加	吉田	山口
		頁7【表-3】「環境改善目標の概要」→「環境改善目標の計画書」に変更	吉田	山口
		頁7【表-3】No.2 3年間で2%向上→2.5%向上に変更	吉田	山口
		頁7【表-3】No.3 2018年度実績 109枚→74枚に変更	吉田	山口
		頁8 (2)当年度の環境改善目標を達成するために、環境改善計画を作成し～の「環境改善計画」のうしろに(付表-1、付表-2)を追記	吉田	山口
		頁13 3.4.3(1)②に、f)当社社員からの情報を追記	吉田	山口
		頁15 3.4.5(2)①文書の見直しは年1回(3月)→(5月)に変更	吉田	山口
		頁18 3.5.1 (3) が評価確認する。→が適合性を検証し、評価し、記録する。に変更	吉田	山口
		頁21【表-12】②法的及びその他の要求事項の順守評価の記録→法的及びその他の要求事項を順守していることを示す記録に変更	吉田	山口
		頁24 (付表-1) 2018年度実績を記入	吉田	山口
		頁24 (付表-1) 2019年度版に差し替え	吉田	山口
		頁25 (付表-2) 2019年度版に差し替え	吉田	山口
		その他、誤記修正	吉田	山口
7版	2020/5/1	表紙 第6版→第7版に変更	吉田	山崎
		頁2 まえがき 修正、追加	吉田	山崎
		頁7【表-3】No.1 3年間で3%向上→3年間で1%向上に変更	吉田	山崎
		頁7【表-3】No.3 3年間で3%削減→10%削減に変更	吉田	山崎
		頁7【表-3】No.3 2018年度実績記入 74枚→885枚	吉田	山崎
		頁16【表-9】環境法規制関連 No.2フロン排出抑制法 管理内容に簡易点検の実施を追記	吉田	山崎

版数	日付	変更箇所・内容・理由	承認	作成
		頁17【図-3】緊急事態発生時の対応手順の削除	吉田	山崎
		頁18【表-11】環境法規関連 No.2フロン排出抑制法 確認と測定項目に簡易点検の結果を追記	吉田	山崎
		頁23【付表-1】2020年度版に差し替え	吉田	山崎
		頁24【付表-2】2020年度版に差し替え	吉田	山崎
		その他、誤記修正	吉田	山崎
8版	2021/5/1	表紙 第7版→第8版に変更	吉田	山崎
		頁1 目次(付表-1)の欄(2018～20年度)→(2021～2023年度)に変更	吉田	山崎
		頁4 環境宣言変更	吉田	山崎
		頁6【表-1】著しい環境影響項目及び重要環境活動項目の欄に労働生産性向上を追加	吉田	山崎
		頁6【表-1】主な設備・装置・物質等の欄にノー残業デーを追加	吉田	山崎
		頁8【表-3】2018～2020年度→2021～2023年度の表に差替え	吉田	山崎
		頁17【表-9】改善目標関連の欄、2021～2023年度の目標に変更	吉田	山崎
		頁17 3.4.7緊急事態への準備と対応 (2)緊急事態発生時の対応手順		
		緊急事態対応マニュアルに従う→緊急事態対応(訓練)マニュアル(2016年2月20日版)に従うに変更	吉田	山崎
		頁19【表-11】改善目標関連の欄、2021～2023年度の目標に変更	吉田	山崎
		頁24(付表-1)を2021～2023年度版に差し替え	吉田	山崎
		頁25(付表-2)を2021年度版に差し替え	吉田	山崎
		その他、誤記修正	吉田	山崎
9版	2022/5/1	表紙 第8版→第9版に変更	吉田	山崎
		頁5 環境宣言 5.おおつ環境フォーラムをKES環境機構に変更	吉田	山崎
		頁6【表-1】著しい環境影響項目及び重要環境活動項目のOUTPUT欄に通信を追加	吉田	山崎
		頁6【表-1】主な設備・装置・物質等のOUTPUT欄にメール、FAX、電話を追加	吉田	山崎
		頁6【表-1】工程の欄に啓発活動、緑化活動、環境教育、労働生産性向上を追加	吉田	山崎
		頁7【表-2】地方条例の欄に高崎市廃棄物の処理及び清掃に関する条例を追加 同じく要求事項、環境影響項目、管理部門を追加	吉田	山崎
		頁8 3.3.3環境改善目標及び改善計画(1)環境改善目標①環境改善目標の設定の項目を追加→(f)組織の経営課題や他の事業の進め方、活動、製品およびサービスの影響が及ぶ範囲	吉田	山崎
		頁8【表-3】(1)①の考慮事項の変更	吉田	山崎
		頁8【表-3】2省エネルギーの中長期環境改善目標を走行距離1km当たりのCO2排出量を2019年度比1%削減する 単位/kg-CO2/kmに変更	吉田	山崎
		頁8【表-3】2省エネルギーの基準年度実績を2019年度実績0.128に変更	吉田	山崎
		頁8【表-3】3労働生産性の中長期目標を労働時間を2021年度実績1ヵ月(1日平均)1%削減するに変更	吉田	山崎
		頁8【表-3】3労働生産性の基準年度実績 データ収集中を57時間に変更	吉田	山崎
		頁10【図-1】環境マネジメント組織図の自己評価チームに名前を追加	吉田	山崎
		頁19【表-11】改善目標関連の、6省エネルギー管理の確認と測定項目を走行距離実績、燃料使用実績に変更、7労働生産性向上の確認と測定項目を実労働時間の管理に変更	吉田	山崎
		頁24(付表-1) 2021年度実績を記入	吉田	山崎
		頁24(付表-1)を2022年度版に差し替え	吉田	山崎
		頁25(付表-2)を2022年度版に差し替え	吉田	山崎
		その他、誤記修正	吉田	山崎
10版	2023/5/1	表紙 第9版→第10版にへ変更	吉田	山崎
		沿革 2022年 草津支店を「大津サテライトオフィス」に名称変更し大津市に移転を追加	吉田	山崎
		頁5 環境宣言5.KES環境機構のパートナーシップに基づく地域の環境改善活動に積極的に参加しますを地元の地域・行政・各種団体の環境改善活動に積極的に参加します。に変更	吉田	山崎
		頁6【表-1】著しい環境影響項目及び重要環境活動項目の欄の啓発活動を削除、環境整備活動に変更	吉田	山崎
		頁6【表-1】著しい環境影響項目及び重要環境活動項目の欄の緑化活動を削除、職場の緑化活動に変更	吉田	山崎
		頁6【表-1】工程の欄の環境教育の行の著しい環境影響項目及び重要環境活動項目をエコドライブ教育、車両管理に変更、主な設備・装置・物質等を自動車、SDGsに変更	吉田	山崎
		頁6【表-1】工程の欄の労働生産性向上を業務効率化に変更	吉田	山崎
		頁8【表-3】2省エネルギーの欄の中長期環境改善目標を走行距離1km当たりのCO2排出量を2019年度比1%削減する 単位Kg-CO2/kmを走行距離1km当たりのCO2排出量を2021年度比1%削減する 単位Kg-CO2/kmに変更	吉田	山崎
		頁8【表-3】2省エネルギーの欄の基準年度実績2021年度実績0.128に変更	吉田	山崎
		頁13【表-5】教育訓練の欄に専門教育の行を追加	吉田	山崎
		頁17【表-10】緊急事態の想定表に 2社用車の行を追加	吉田	山崎
		頁17緊急事態発生時の対応手順について、緊急事態対応訓練マニュアル(2016年2月20版)を(2023年5月1日版)に改訂	吉田	山崎
		頁20 ②環境改善計画に係わる不適合 環境改善計画の進捗状況において、単月の実績値が単月の目標値の目標値の90%を満足しない場合は「不適合」とし、すみやかに原因を調査し、修正処置を講ずる。90%以上100%未満の「やや不足」が2ヶ月連続した場合は、予防処置を講ずる。を ②環境改善計画に係わる不適合 環境改善計画の進捗状況において、期間の実績値が期間の目標値の目標値の90%を満足しない場合は「不適合」とし、すみやかに原因を調査し、修正処置を講ずる。90%以上100%未満の「やや不足」が2ヶ月連続した場合は、予防処置を講ずる。に変更	吉田	山崎
		頁24(付表-1)2022年度実績を記入	吉田	山崎
		頁24(付表-1)を2023年度版に差し替え	吉田	山崎
		頁25(付表-2)を2023年度版に差し替え	吉田	山崎
		その他、誤記修正	吉田	山崎
11版	2024/9/1	表紙 第10版→第11版にへ変更	吉田	横井
		頁1 《(2021～23年度)》を《(2024～26年度)》に変更、頁数の修正	吉田	横井
		頁4 環境宣言変更	吉田	横井
		頁6 《(2月)》を《(6月)》に変更	吉田	横井
		頁7 《(2月)》を《(6月)》に変更、【表-2】内《家電リサイクル法》に《有機ELテレビ》を追加	吉田	横井
		頁8 《(b)環境に著しい影響を及ぼす項目》を《(b)著しい環境影響項目》に、《(e)利害関係者のニーズ及び期待》を《(e)組織とその活動、製品及びサービスに関する利害関係者のニーズ及び期待》に変更、【表-3】を2024～2026年度版に差し替え	吉田	横井
		頁15 《(環境マネジメントシステムの各要素及び各要素間の相互作用、また関連する規定類等への道筋を、この「環境マネジメントマニュアル」に包括的に記述し、【図-2】にその関連を示す。》を《(環境マネジメントマニュアルを作成し、この規格の要求事項ならびに組織自らが実行することを決めた事項を記載し、【図-2】にその関連を示す。》に変更	吉田	横井
		頁16 《(5月)》を《(7月)》に変更	吉田	横井

版数	日付	変更箇所・内容・理由	承認	作成
		頁17 【表-9】改善目標関連を2024～2026年度版に差し替え、 《事故及び緊急事態の可能性を明確にし、それらに対処し、かつ、それらに伴う環境への影響を予防し、緩和するための手順を 制定し、管理する。》を《事故や災害を含む事業活動上の緊急事態が発生した場合の環境と事業活動に著しい影響を及ぼす可 能性を想定してその対策を定めて文書化する。》に変更	吉田	横井
		頁18,19 【表-11】の場所を移動、【表-11】を2024～2026年度版に差し替え、《(2月)》を《(6月)》に変更	吉田	横井
		頁21 《(1月)》を《(5月)》に変更	吉田	横井
		頁22 《(2月)》を《(6月)》に変更	吉田	横井
		頁23 (付表-1)を2024～2026年度版に差し替え	吉田	横井
		頁23 (付表-2)を2024年度版に差し替え	吉田	横井
		その他、誤記修正	吉田	横井