

**つばさ総合高校
環境マネジメントマニュアル**

2018年度版

制定 2003年10月24日

第10回 改訂 2018年 4月 6日

NO.

目次

文書番号	項番・項目	ページ
EM000	0 制定の目的	1
EM100	1 適用範囲	2
EM200	2 引用規格及び定義	3
EM210	2.1 適用規格	3
EM220	2.2 引用規格	3
EM300	3. 定義	3
EM400	4 組織の状況	5
EM410	4.1 組織およびその状況の理解	5
EM420	4.2 利害関係者の要求事項	6
EM430	4.3 適用範囲の決定	7
EM440	4.4 環境マネジメントシステム	7
EM500	5 リーダーシップ	8
EM510	5.1 リーダーシップおよびコミットメント	8
EM520	5.2 環境方針	9
EM521	5.2.1 環境方針の確立	9
EM522	5.2.2 環境方針の伝達	9
EM523	5.2.3 本校の環境方針	10
EM530	5.3 役割・責任および権限	11
EM600	6 計画	17
EM610	6.1 リスクおよび機会への取り組み	17
EM611	6.1.1 一般	17
EM612	6.1.2 環境側面	17
EM613	6.1.3 順守義務	20
EM614	6.1.4 取り組みの計画策定	21
EM620	6.2 環境目標および達成のための計画策定	21
EM621	6.2.1 環境目標	21
EM622	6.2.2 環境目標を達成するための取り組みの計画策定	22
EM700	7 支援	23
EM710	7.1 資源	23
EM720・730	7.2～3 力量・認識	23
EM740	7.4 コミュニケーション	25
EM741	7.4.1 一般	25
EM742	7.4.2 内部コミュニケーション	25
EM743	7.4.3 外部コミュニケーション	26
EM444	7.5 文書化した情報	26
EM751	7.5.1 一般	26
EM752・753a	7.5.2～3 a 文書と記録の作成および更新・文書の管理	27
EM753b	7.5.3 b 記録の管理	28

EM800	8	運用	30
EM810	8.1	運用の計画および管理	30
EM820	8.2	緊急事態への準備及び対応	31
EM900	9	パフォーマンス評価	33
EM910	9.1	監視、測定、分析および評価	33
EM911	9.1.1	一般	33
EM912	9.1.2	順守評価	34
EM920	9.2	内部監査	34
EM921・922	9.2.1~2	一般・内部監査プログラム	34
EM930	9.3	マネジメントレビュー	38
EM1000	10	改善	40
EM1010	10.1	一般	40
EM1020	10.2	不適合ならびに是正処置	40
EM1030	10.3	継続的改善	42
EM1100	11	改訂経過	43

0. 制定の目的 (EM000)

地球環境の保護が世界的規模で問題となっている今日、各個人また各組織が環境について考え、自らの足下から環境保護を意識し行動することが求められている。我が国においても2003年10月に「環境教育推進法」が施行され、その目的に環境教育、環境保護活動などの必要性が謳われており、我々教育機関に対する期待・要望も大きい。

東京都立つばさ総合高等学校は「学校の個性化・多様化を推進する教育改革のパイオニア」としての期待を受け開設した新しいタイプの総合学科高校である。総合学科高校として多様な社会の要求、個性豊かな生徒の要求に応えようとしている。また、新しいタイプの学校として新築された校舎は総合学科高等としての要求に応える充実した施設・設備を持ち、環境やエネルギー使用に配慮した設備を持っている。

このような本校の特長をさらに生かし、21世紀に役立つ人材の育成を目指すため、教育活動全体を通じ環境教育、環境保護活動を研究、実践することにより環境意識の高い生徒を育成し、持続可能な社会・地域の構築へ貢献することが本校の使命である。

上記の使命の達成を目的として制定された当「つばさ総合高等学校環境マネジメントマニュアル」は、JIS Q 14001 (ISO14001) の規格に適合するように環境管理責任者により策定され、環境統括責任者が承認して制定されたもので、本校が行う環境に対する全ての活動を包括的に示したものである。また、学校内外への提出用及び説明用の資料でもある。

1 適用範囲 (EM100)

環境マネジメントシステムの適用範囲を次の1～3のとおりとする。

1. 適用範囲

東京都立つばさ総合高等学校敷地内（以下「つばさ総合高校サイト」とする）における全ての教職員および生徒とその保護者に対して適用する。

なお、東京都立つばさ総合高等学校（以下「本校」とする）の所在地は、以下の場所とする。

東京都大田区本羽田 3-11-5

2. 関連業者の適用範囲

本校がつばさ総合高校サイト内における業務を委託した業者の活動に適用する。また、サイト外における作業を委託した業者に関しては、必要に応じて要求事項を伝達する。

3. 学校訪問者

本校の敷地内において活動をする外来者に対しては、必要に応じて要求事項を伝達する。

2. 引用規格 (EM200)

2. 1 適用規格 (EM210)

J I S Q 1 4 0 0 1 : 2 0 1 5 (I S O 1 4 0 0 1 : 2 0 1 5)

2. 2 引用規格 (EM220)

引用規格はない。

3. 定義 (EM300)

本校の環境マネジメントシステムに関する用語は、以下に定義するとおりである。
また組織に関する用語は、当マニュアルの5. 3に規定したとおりである。

1. 環境

大気、水質、土地、天然資源、動物、植物、人及びそれらの相互関係を含むもので、つばさ総合高校の活動を取り巻くものをいう。

2. 環境側面

本校で行う教育活動や他の活動のうち、環境と影響しあう可能性のあるものをいう。ただし、環境に対してマイナスの影響を持つものだけに限らない。

3. 環境影響

有害か無害かを問わず、全面的にまたは部分的に高校の教育活動や、他の活動から生じる環境に対するあらゆる変化をいう。環境に負荷を加えることも改善することも環境影響として捉える。

4. 継続的改善

環境方針に従って全体的な環境の改善を達成するためのプロセス。

5. 汚染の予防

汚染を回避し、低減し、管理するためのプロセスや手段、材料や製品のことで、リサイクル化、処理方法の検討、プロセスの変更、制御機構、資源の有効利用及び材料代替も含む。

6. 利害関係者

当マニュアル4. 2に定義する自然人または法人、および共通した属性を持つ人の集合。

7. 法規制、協定等及び校内規定

特に環境に影響を及ぼすと考えられる事項について、又は環境に関連する国、都、区により制定された法令類や、本校が同意した他団体の要求事項や協定及び校内諸規定を示す。

8. 緊急事態

火災、地震、風水害、誤作業、誤作動など物理的破損または人体に対する著しい影響を及ぼす状況のこと。

9. 不適合

環境方針、法規制、環境目標、手順や運用基準などと適合しないこと。また、環境監査指

摘事項、その他各部門の運用上改善を必要とする事項も便宜上示す事がある。

1 0. 是正処置

発生した不適合の原因を究明し、不適合を取り除くことを示す。

1 1. 環境マネジメントシステム

全体的なマネジメントシステムの一部で、環境方針を作成し、実施し、達成し、見直しかつ維持するための組織の体制、計画活動、責任、慣行、手順、プロセス及び資源を含むもの。

1 2. 内部環境監査

適用規格における「内部監査」に相当する。環境マネジメントシステム及び環境実績が、計画された取り決めに適合するか否か、及びシステムが有効に機能して環境目的・目標を充実するのに適しているか否かを明らかにするための体系的評価。

1 3. 内部環境監査員

適用規格における「内部監査員」に相当する。内部環境監査を行う力量を備えた人。

1 4. 環境パフォーマンス

自らの環境方針、目的及び目標に基づいて組織が行う環境側面の管理に関する、環境マネジメントシステムの測定可能な結果。

1 5. 環境方針

行動のため並びに環境目的及び環境目標の設定のための枠組みを提供する全体的な環境パフォーマンスに関連する意図及び原則についての組織による声明。

1 6. 環境目標

環境方針から生ずる全般的な環境到達点で、組織が自ら達成されるように設定し、可能な場合には定量化されるもの。

1 7. 文書

適用規格における「文書化された情報」に相当する。文字・図画等の情報およびそれを保持する媒体のことをいい、媒体とは紙および電子機器上で表示・編集に供される記憶装置を指す。

1 8. 記録

文書のうち、達成した結果を記述したものや、実施した活動の証拠となるものを指して特に区別する場合に用いる。

1 9. 手順

活動またはプロセスを実行するために規定された方法。

4. 組織の状況 (EM400)

4. 1 組織およびその状況の理解 (EM410)

本校は、以下の理念をもとに教育活動を行うことを目的とする。

総合学科としての理念や特色を理解し、責任感と使命感溢れる教職員が組織的・計画的に教育活動に取り組み、以下の「目指す学校」を実現する。

(1) 生徒一人一人がそれぞれの個性を生かし、主体的に学習に取り組み、学ぶことの楽しさや成就感を体験する中で、基礎・基本的な知識・技術、専門的な知識・技能、生涯にわたり継続的に学び続ける意欲や態度などを身に付ける学校。(主体的な学習の重視)

(2) 生徒一人一人が将来の職業選択を視野に入れつつ、自己探求と自らの進路への自覚を深め、学校から社会や職業への円滑な移行に必要な基礎的・汎用的能力を育み、希望進路の実現に結び付ける学校。(キャリア教育の推進)

(3) 部活動(文化・スポーツ活動)、学校行事、生徒会・委員会活動など活発な特別活動を通して、生徒一人一人が豊かな心と健康な身体を育てるとともに、学校・学級への帰属意識や自主・律治力を養う学校。

(4) 生徒一人一人が環境保全の実践を進めるとともに、防災に対する理解及び実践の力を高め、自助・共助・公助の精神をはぐくむ学校。(環境教育・防災教育の推進)

(5) 家庭との連携を深めるとともに、生徒一人一人が地域や社会の人々と関わる中で、豊かな人間性と社会性を育てる学校。(家庭・地域との連携)

本校の環境マネジメントシステムが意図する成果は、以下のとおりとする。

1. 環境に関する教育・啓発の維持向上によって、環境負荷の低減や自然環境の保全などにより高い意識を持った人材の育成を行う。
2. 本校の事業により発生する環境負荷を低減させる。

これらを意図することによって、①本校の活動、特に教育活動における環境パフォーマンスの向上②環境目標の達成③本校に課せられた順守義務の履行を目指す。

なお、意図する成果については、ISO推進委員会の総意および環境管理責任者の意見を踏まえて校長が決定する。

本校は現在、環境マネジメントシステムの施行に際し、その内部および外部に以下の課題があることを意識する。

1. 内部における課題

- (1) 環境マネジメントシステムにもとづく環境教育・活動が本校の経常的な事業である、という認識が構成員、特に職員の中に必ずしも浸透していないこと。
- (2) システム運営の核になる人材、特に職員の責任者を継続的・機械的に任命していく体制が整っていないこと。

2. 外部における課題

- (1) リサイクル資源をめぐる経済情勢の変化により、リサイクルを柱として廃棄物の大幅な減量を図ることが難しくなっていること。
- (2) 環境教育・活動に対する順位付けや現場に期待するレベルが東京都教育委員会においてあまり高くなく、本校の環境教育・活動のレベルに即した政策的・人的な援助が十分に見込めないこと。

なお今後における課題の認識と決定は、環境管理責任者、事務局、推進責任者もしくは内部監査の指摘をもとにISO推進委員会が認識し、委員会での協議結果を踏まえて統括環境責任者が決定するものとする。

4. 2 利害関係者の要求事項 (EM420)

本校にとっての利害関係者は、以下の基準に当てはまる自然人または法人、および一定の共通した属性を持つ人の集合とする。

- (1) 教育機関としての性質上必然に、または学校教育や地方自治に関する法規により、もしくは契約によって、本校と何らかの継続的な関係を有することとなる者。ただし、単に委託を受けて本校の業務または本校がなすべき役務提供を代行するのみの者を除く。
- (2) 本校の教育活動に伴って、自らの事業に本校の教職員や生徒の支援が得られるなど、経済的利益以外の利益を本校より享受することとなる者。また逆に、有償の契約によらずに時間や役務、機会などを提供して本校の教育活動を支援することとなる者。
- (3) 本校の教育活動に伴って、騒音など生活環境上の不利益を受ける可能性がある者。

利害関係者の要求事項については、アンケートや地域代表者をまじえた協議会、および本校に寄せられた要望や苦情によって把握する。

把握した要求事項に順守義務を持たせるかどうかは、本校に関係する法令の他、学校経営計画、事案や当該利害関係者の性質などを踏まえて、校長が決定する。

なお、現在把握している恒常的な要求事項は以下のとおりである。

利害関係者	その要求事項 (期待やニーズ)	順守義務の有無
大田区	行政が主催・後援する行事などを通じた連携	特にない
近隣の小・中学校	行事や教育活動を通じた交流や連携	特にない
都南町会	古紙回収への協力	特にない
近隣住民	生徒の校外での活動・行動が良好な態度のもとに行われること	特にない
卒業生	同窓会活動を通じた相互の協力	特にない
本校との連携を希望する学校・団体	相手方またはケースにより異なる	特にない
東京都	組織的な指示を遵守するとともに、与えられた権限にもとづき能力を発揮すること	組織的な指示に従う義務がある

4. 3 適用範囲の決定 (EM430)

この環境マネジメントシステムは当マニュアルの1. に定めた範囲に適用される。

適用範囲については、「本校の教職員および生徒の教育活動が恒常的に営まれている範囲」を基準に、地理的、組織的、機能的な境界を考慮して決定する。

適用範囲はこのマニュアル上で文書化して維持するとともに、要求があればこのマニュアルの閲覧を認めることで、利害関係者は適用範囲を知ることができる。

4. 4 環境マネジメントシステム (EM440)

本校は、当マニュアル4. 1 に示す意図した成果を達成するために、JIS Q 14001 の要求事項に従い、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、文書化し、実施し、維持し、かつ、継続的に改善する。

環境マネジメントシステムを確立し維持する際、本校は次の知識を考慮する。

- ①当マニュアル4. 1 に示す登録事項
- ②同じく4. 2 に示す登録事項

5. リーダーシップ (EM500)

5.1 リーダーシップおよびコミットメント (EM510)

校長は環境統括責任者として、以下について最終責任を負う。ただし決定に関する案の作成や決定の伝達・実施に関する実務については、環境管理責任者およびISO事務局に委ね、もしくは諮ることができる。

1. 環境マネジメントシステムの有効性に対する説明責任
2. 学校経営の方向性や学校の状況と環境マネジメントシステムとの両立
3. 学校経営や教育活動のプロセスへの環境マネジメントシステムの統合
4. 環境マネジメントシステムやそのプロセスに必要な人的・物的資源の確保
5. 要求事項への適合の重要性を内部に伝達すること
6. 環境マネジメントシステムの意図した成果の達成を確実にすること
7. 意図した成果の達成のために職員を指揮し、支援すること
8. 成果および課題を吟味し、継続的改善を促進すること
9. 環境管理責任者およびISO事務局がリーダーシップを発揮できるよう支援するとともに、後継者の発掘・育成など人的な面での持続可能性を担保すること

5. 2 環境方針 (EM520)

5. 2. 1 環境方針の確立 (EM521)

環境統括責任者は、環境保護の取り組みに関する環境方針を定め、本校の環境マネジメントシステムに適用するとともに、定期的に内容を見直す。

1. 環境方針の制定方法

環境方針は環境統括責任者が「つばさ総合高等学校環境方針」として制定する。

2. 環境方針に要求される項目

環境統括責任者は、環境方針の策定に際し、次の事項を確実にしなければならない。

- (1) 教育機関もしくは高等学校が持つ特性、本校の状況および規模に対して適切であること。
- (2) 汚染の予防および環境保護への貢献に関する約束を含むこと。
- (3) 関連する法規制等を遵守する約束を含むこと。
- (4) 環境目標を見直す枠組みを明記すること。
- (5) 文書化され、実行され、維持され、かつ組織の全構成員に周知されること。
- (6) システムの構成員以外で当校の組織のために作業又は活動をするものに対し、必要な場合は遺漏なく周知がされること。
- (7) 外部の人間が閲覧可能であり、また閲覧に際して煩雑な手続きを必要としないこと。

3. 環境方針の改定

- (1) 環境方針は毎年4月末までに見直しを行う。
- (2) 環境管理責任者は次のような場合に環境方針の変更の必要性を検討し、環境統括責任者に変更の助言をする。
 - ①環境にかかわる国や都及び区の法令の制定・改訂があった場合
 - ②つばさ総合高校が持つ規定の制定・改訂があった場合

5. 2. 2 環境方針の伝達 (EM522)

1. 環境方針の構成員および関連業者等への周知

制定された環境方針は、環境統括責任者が環境管理責任者に通知する。環境管理責任者は次の手順で環境方針を周知する。

- (1) 教職員については、ISO事務局を通じ周知する。
- (2) 生徒についてはISO事務局および推進責任者（生徒）を通じて周知する。
- (3) 保護者についてはISO事務局および推進責任者（保護者）を通じて周知する。
- (4) 関連業者・委託業者など構成員以外の者に個別に周知する必要がある時は、ISO事務局を通じて、適切な構成員が周知する。

2. 環境方針の外部に対する開示

環境方針はホームページに公開するとともに、紙面を校内の効果的な箇所に掲出する。

5. 2. 3 本校の環境方針 (EM523)

環 境 方 針

つばさ総合高等学校は、豊かな地球環境を守り、自然と共に生きていくために、環境教育と環境保全活動を通して、これからの社会が必要とする人を育て、「エコスクールつばさ」の実現を目指す。

- 1) 地球環境保護に関わる実践的な教育を積極的に推進し、地域さらには国際社会に貢献する人材を育てる。その成果を踏まえた啓発活動を広く展開し、環境教育を普及する。
- 2) 環境教育の研究及び教育指導を通して、環境問題の重要性の理解促進に努め、生物多様性の保全や自然環境の保護・回復など、環境保護に自主的に取り組む人材を育成する。
- 3) 本校のすべての活動において環境に対する影響を調査・分析・評価し、省エネルギー・廃棄物削減・資源の利用状況の監視などに取り組むことにより、環境負荷の低減及び環境汚染の予防に努め、安全・快適な教育環境を実現する。
- 4) 教育をはじめとするすべての活動に関わる、環境保護に関する環境法規制、協定並びに本校が同意するその他の要求事項を遵守する。
- 5) この環境方針の達成のため、環境目的及び目標を定め、環境マネジメントシステムを通じてその達成を図る。環境マネジメントシステムを定期的に見直し、継続的改善を図る。
- 6) 本校にかかわる人々に環境方針と情報を周知徹底するとともに、あらゆる人々に環境方針を公開し、環境保護活動の定着化と向上につとめる。

平成 30 年 5 月 1 日

東京都立つばさ総合高等学校校長 仁井田 孝春

(平成15年10月24日制定・平成30年5月1日改訂)

5. 3 役割・責任および権限 (EM530)

環境マネジメントシステムを効果的・継続的に実施・維持するための組織および構成を図5.3.1に示す。また、それぞれの部門の役割及び責任・権限を以下のように定め、周知する。

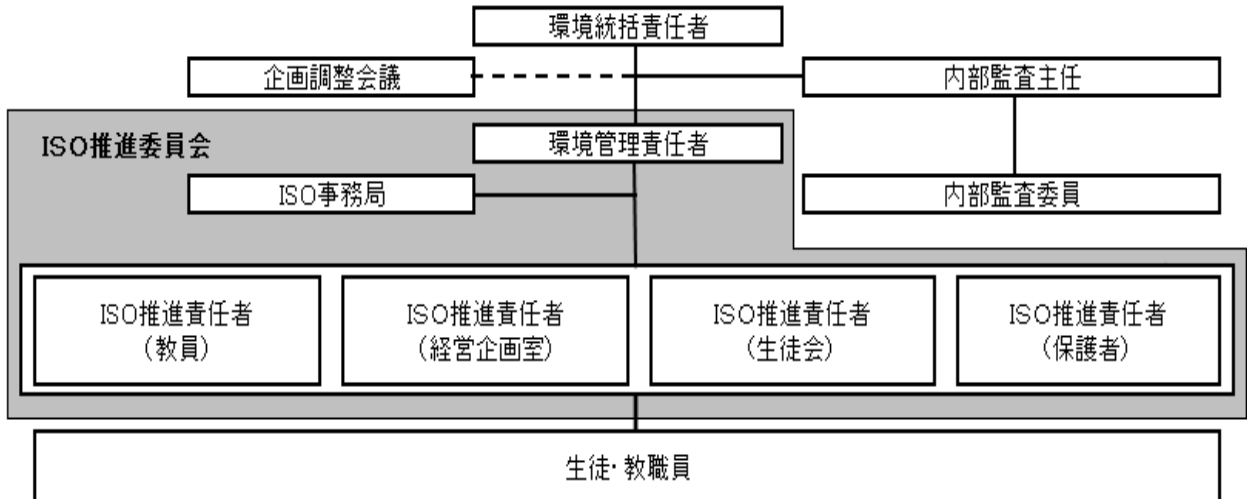


図5.3.1 つばさ総合高校サイト体制図

1. 環境統括責任者

環境統括責任者は環境マネジメントシステムの最高責任者であり、校長がこれを務める。環境統括責任者は、主に次の職務を負う。

- (1) 環境マネジメントシステムの実施及び管理に不可欠な人的資源及び専門的な技術・技能並びに資金を含む資源を用意する。
- (2) 環境管理責任者、内部環境監査主任、内部環境監査員、ISO推進責任者、ISO事務局員を指名する
- (3) 環境方針を決定する。
- (4) 環境目標、環境マネジメントプログラムの原案を受理し、決定する。
- (5) つばさ高校サイトにおける環境側面、並びに法的及びその他の要求事項の特定、改廃について環境管理責任者から報告を受理する。
- (6) 環境目標、環境マネジメントプログラムの進捗状況、管理項目の管理状況の報告を環境管理責任者より受ける。
- (7) 法的及びその他の要求事項の達成状況、不具合について取られた是正処置について環境管理責任者より報告を受ける。
- (8) 環境関連事故及び緊急事態について、環境管理責任者より報告を受理する。必要な場合は対処を環境管理責任者に指示する。
- (9) 内部環境監査年間計画書を承認する。
- (10) 内部環境監査報告、環境管理責任者のシステムの見直し資料を受理する。
- (11) 年に一回（毎年4月末まで）、環境マネジメントシステムの見直しを行い、環境管理責任者に対応を指示する。

- (1 2) 環境マネジメントシステムの稼働開始を宣言、指示する。

2. 環境管理責任者

環境管理責任者は、環境統括責任者が指名する。環境管理責任者は、環境マネジメントシステムの運用上の責任者として、主に次に示す役割及び責任、権限を他の業務に拘りなく有する。

- (1) 環境管理責任者は I S O 1 4 0 0 1 規格の要求事項に適合したシステムを確立、実施、維持及び管理する。
- (2) 環境管理責任者は、環境統括責任者より I S O 推進責任者の指名の報告を受理し、環境管理体制を作成する。
- (3) I S O 推進責任者に環境側面、法規制等の調査を指示し報告を受ける。
- (4) 環境方針、著しい環境側面、法的及びその他の要求事項を考慮し、環境目標案、環境マネジメントプログラム案(変更等の検討案を含む)、管理項目を I S O 推進責任者と策定し環境統括責任者に提案する。
- (5) I S O 推進責任者に環境マネジメントプログラムの運用手順書、管理項目の作業手順書、記録様式の作成及び変更を指示し、承認し、管理する。
- (6) 新たに環境側面を加える場合、又は削除・変更する場合、環境管理責任者は I S O 推進責任者と協議の上、環境側面の抽出及び検討を行い環境統括責任者に報告する。
- (7) I S O 推進責任者に環境訓練・研修の計画・実施及び報告を指示する。
- (8) 環境方針、環境目標の達成のため、I S O 事務局または I S O 推進責任者に関連業者への指導を指示し報告を受ける。
- (9) I S O 推進責任者から不適合是正・予防報告を受理し、不適合の是正処置、予防処置が妥当であるかを確認する。
- (1 0) I S O 推進責任者から監視・測定報告書を受理する。
- (1 1) 環境マネジメントシステムの見直し・改善のための提案を含め、環境マネジメントシステムの実績を整理し、環境統括責任者に見直し資料として提出する。
- (1 2) I S O 事務局において、環境マネジメントシステム管理文書、それに準ずる文書を最新の状態で保持・管理する。
- (1 3) 環境方針を校内外に周知する。又環境マネジメントシステム、環境目標、環境マネジメントプログラム等の概略を校内に周知する。
- (1 4) 環境統括責任者の見直し結果について、I S O 推進責任者に対応を指示する。

3. I S O 推進責任者

I S O 推進責任者は、環境統括責任者が職員・生徒および保護者から適切な人数を指名する。I S O 推進責任者は主に次の職務を負う。

- (1) 環境目標、環境マネジメントプログラムの策定について環境管理責任者と協議する。
- (2) 必要とされる作業手順書、記録様式等を作成する。
- (3) 法規制等の制定・改廃に伴い、法規制等調査書を更新し、提出する。
- (4) 環境側面に関係する訓練・研修を計画・実施し環境訓練・研修記録にて環境管理責任者に提出する。
- (5) 教職員や生徒に対して環境マネジメントシステムの概略、環境方針、環境目標、環境マネジメントプログラム、運用手順書の概略を周知し、協力を要請する。

- (6) 環境管理責任者の指示があった場合、関連業者を把握するための関連業者一覧を作成し、環境マネジメントシステムに従い、環境方針の周知、要求事項を伝達し報告する。
- (7) 緊急事態を予防又は緩和するため、緊急事態対応計画書を作成・提出し環境管理責任者の承認を受ける。
- (8) 緊急事態の発生時、定期的な試行時に緊急事態対応計画書に従い対処し、その結果を報告する。必要な場合には見直しを行い、その結果を改廃案として報告し、環境管理責任者の承認を得る。
- (9) 著しい環境側面等管理項目の定期的な監視及び測定を行い、状況を確認し、環境目標、法規制との整合性を判断し、環境管理責任者に報告する。
- (10) 環境目的・目標の達成状況を監視及び測定する機器の校正状況を確認し、妥当性を判断する。
- (11) 関連する環境情報・苦情・質問・報告・提言をISO事務局と検討し、環境管理責任者に報告する。
- (12) 不適合の発見、発生の予想時に原因を究明し是正処置、予防処置を講じ、その結果を環境責任者に報告する。必要な場合には手順等を見直し、その結果を改廃案として報告し、環境管理責任者の承認を得る。
- (13) 内部環境監査が迅速に行なわれるように内部環境監査チームに適切な協力をし、監査後、「環境監査是正指示書（改善報告書）」において指摘された事項に早急に対応する。
- (14) 環境総括責任者の見直しに基づく環境管理責任者の指示に対し、対応結果を報告する。

4. ISO推進責任者（生徒）

ISO推進責任者のうち生徒から任命された者を生徒会組織の代表として組織図の中に位置づけ、必要に応じて、他の推進責任者と区別して特に役割・権限を与える。

ISO推進責任者（生徒）には、つばさ総合高等学校における環境についての研究を主体的に進めるとともに、環境保護活動の主体である一般生徒の代表としての自覚のもとで積極的に活動することを期待する。

- (1) ISO推進責任者（生徒）は生徒会組織の決定により選出し、環境統括責任者が指名する。任期は、選出母体となる生徒会組織の決定にもとづく。
- (2) ISO推進責任者（生徒）は、環境マネジメントシステムを実行・推進するための生徒の代表とする。
- (3) ISO推進責任者（生徒）は、生徒会および一般生徒とISO組織とをつなぐパイプ役として相互の連絡・調整等の職務を負う。
- (4) ISO推進責任者（生徒）は、生徒会・生徒の意見を集約し、提案・苦情等を環境管理責任者に報告する。

5. 内部環境監査主任

内部環境監査主任は、適用規格における「内部監査員」に相当する者のうちの主たる者であり、環境統括責任者がこれを指名する。内部環境監査主任は主に次の職務を行う。

- (1) 内部環境監査年間計画書を作成し、環境統括責任者の承認を得る。
- (2) 内部環境監査チームが作成した監査計画である内部環境監査計画書を環境管理責任者へ通知する。

- (3) 内部環境監査チェックリストを作成する。
- (4) 環境監査是正指示書(改善報告書)を作成し、環境管理責任者に是正を指示、結果を確認する。
- (5) 内部環境監査報告書を作成し、環境統括責任者、環境管理責任者に報告する。
- (6) 内部環境監査員養成のため研修を行い、環境訓練・研修報告書を環境統括責任者に提出する。
- (7) 必要に応じ、環境管理責任者に環境マネジメントシステムの改善のための勧告を行う。

6. 内部環境監査員

内部環境監査員は、適用規格における「内部監査員」に相当する。者専門知識や業務経験を考慮した上で、客観性・公平性が担保される者を環境統括責任者が指名する。内部環境監査員は、主に以下の職務を負う。

- (1) 内部環境監査チームとして環境マネジメントシステムの内部環境監査を行なうことを目的とし、内部環境監査計画を立て、実施し、報告書を作成する。
- (2) 内部監査主任を補佐する。

7. 企画調整会議(職員会議)

本校の環境マネジメントシステムは、つばさ総合高校の学校運営業務との関連において、企画調整会議(職員会議)と次のような関連を持つ。

- (1) 学校運営に影響を与えと考えられる設備、機器、システム等の導入・改変、また人的資源の導入・改変等に関しては、企画調整会議(職員会議)の承認を得る。
- (2) ISO関連の予算、決算については保健環境部より学校運営の手続きに従い企画調整会議・職員会議へ提出する。
- (3) 事務局は定期的にパフォーマンス等の達成状況等を企画調整会議(職員会議)に報告する。

8. ISO推進委員会

この会議は、各ISO推進責任者がその活動の連絡・調整のために行うものである。

- (1) 環境マネジメントシステムを円滑に推進し、環境目的・目標の実現を目指し検討及び調整を行なう。
- (2) 環境マネジメントプログラム、手順書、各報告書、記録用紙、集計用紙等の文書の作成・検討・改廃を行う。
- (3) 定期的に委員会を開催する(年5回)が、必要な場合は環境管理責任者、各ISO推進責任者の要請により会議を開催する。
- (4) 各ISO推進責任者の監視・測定の報告を行い、システムの状況を把握する。必要な場合は環境側面、環境マネジメントプログラム、さらに環境マネジメントシステムの検討を行い、変更案を策定する。
- (5) 会議の構成員は環境管理責任者、各ISO推進責任者、ISO事務局とするが、必要に応じて参加者を増やすこともある。

9. ISO事務局

ISO事務局は、本校の環境マネジメントシステムに関する各種活動が支障なく、また継続的

に行われるよう、これらを支援もしくは直接的に実施する常設の組織である。

- (1) I S O事務局は、環境管理責任者の指示に基づき活動する。また、環境マネジメントシステム全般の文書を常に最新の状態で管理する。
- (2) I S O事務局は、環境管理責任者を補佐し、文書作成、部門間の調整、全体の運用状況の監視、運用部門への適切な助言を行なう。
- (3) 環境マネジメントシステムの運用状況に不備が請じた場合には、直ちに環境管理責任者に報告し、対処する。
- (4) 環境関連情報の校内の発信を行う。
- (5) 外部への環境関連情報発信の管理を行う。また、外部の訪問者、見学者、報道・取材等への対応をする。
- (6) 校内外の利害関係者よりの苦情等の受け入れ窓口とする。
- (7) 環境統括責任者の指示を受け、I S O活動の年間予算の作成、配布、会計報告等を行う。
- (8) I S O事務局はつばさ総合高等学校の保健環境部に本部を置き、その主任が事務局長を務め、部員が事務局員を務める。

10. ボランティア

本校の環境マネジメントシステムによる各種活動は、生徒・教職員・保護者のボランティア活動に支えられている。したがって、その活動を積極的に支援し、継続させなければならない。

ボランティア活動はI S O委員会、I S O事務局が窓口になり支援する。

11. 職員

職員は、本校の主たる活動内容である教育およびその他の活動の推進役として不可欠である。職員は環境に関連した教育等を行なう立場としての意欲を持ち、教育活動の中に環境の視点を持たせることに注力するものとする。

- (1) 日常的な活動については、組織の一構成員として環境マネジメントシステムの運用そのものに対する理解と協力を求める。
- (2) 環境教育・活動については、普段の授業への取り組みやその他の教育活動、日常的な生徒指導等を阻害することなく、各部門の事情に即して実施されることを期待する。将来的には環境保護にかかわる教育を組織的に実施できるような仕組みを構築できることを期待する。

12. 生徒

つばさ総合高校における教育活動は全て生徒個人、また生徒組織に向けて行われていることを自覚し、積極的・自発的に活動を行うことを期待する。

- (1) 環境方針、環境目的及び目標、環境マネジメントプログラムを理解し、その達成に努める。
- (2) 環境保護、環境問題への意識を高め、21世紀を生きるために必要な知識、技術・技能を身につける。

13. 保護者

つばさ総合高校における環境教育・活動は、環境保護意識の向上と組織が持つ環境影響の削減をめざして実施されている。この取り組みは学校の中に留まらず、広く社会の中で実現をされるべきものである。そのため、本校の環境マネジメントシステムには「つばさPASTA」を窓口

として保護者を加え、各種活動に保護者一般の理解・協力を求めていく。

14. ISO友の会

つばさ総合高校の組織に属していない者で、つばさ総合高校環境マネジメントシステムの運営に協力や支援を行う「ISO友の会」を必要に応じて組織する。「ISO友の会」は環境統括責任者が指名した者により組織され、メンバーの任期、要請内容は環境統括責任者が決定する。メンバーは要請された項目について、つばさ総合高校環境マネジメントシステムの運営に協力・支援を行う。

6 計画 (EM600)

6.1 リスクおよび機会への取り組み (EM610)

6.1.1 一般 (EM611)

1. 本校は、システムに関わる計画等を策定するときは、以下の内容およびその他の環境に影響を与える要因を考慮する。また、後述するリスクおよび機会の決定もこれらを判断の基準とする。

- ①当マニュアル4. 1で規定する組織の状況
- ②同じく4. 2で規定する利害関係者のニーズ
- ③同じく4. 3で規定する適用範囲

また、プロセスの計画と実施にあたっては、以下の要求事項を満たすようにする。

- ①本項2. 以下の規定
- ②当マニュアル6. 1. 2で規定する著しい環境側面の決定手順
- ③同じく6. 1. 3で規定する順守義務の決定手順
- ④同じく6. 1. 4で規定する計画の策定手順

2. リスクおよび機会の決定

リスクおよび機会は、次の手順で決定する。

- ①環境管理責任者は毎年1回、環境影響評価と同時にリスクおよび機会を集約し、「リスクおよび機会の登録表」を作成する。
- ②環境管理責任者は、「リスクおよび機会の登録表」を環境統括責任者に報告するとともに、ISO事務局にも通知する。
- ③環境統括責任者は、「リスクおよび機会の登録表」の内容を、つばさ総合高校サイトが持つリスクおよび機会として決定する。

3. 潜在的な緊急事態の決定

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、潜在的な緊急事態については、6. 1. 2に記す環境影響評価時に決定するものとする。

6.1.2 環境側面 (EM612)

環境マネジメントシステムの適用範囲である、つばさ総合高校サイトにおける環境側面を特定する手順を確立し、実施し、維持する。また、特定された著しい環境に関する側面を確実に配慮する。詳細は別冊「手順書集」の「環境影響評価要領」に示す。

1. 著しい環境側面の特定

つばさ総合高校サイトにおける教育活動・学校運営活動において組織が管理できる環境側面お

よび組織が影響をおよぼすことができる環境側面を特定する。また、環境に著しい影響を与える、または与える可能性のある側面を決定する。

(1) 環境影響項目

環境影響評価の対象項目として、以下の12項目を取り上げる。

- ①人の健康障害
- ②アメニティーの悪化
- ③大気汚染
- ④土壌汚染
- ⑤廃棄物処理場不足
- ⑥熱帯雨林の減少
- ⑦酸性雨
- ⑧オゾン層の破壊
- ⑨地球温暖化
- ⑩資源の枯渇
- ⑪水質汚濁
- ⑫運用する設備・備品のライフサイクルを通じた上記①～⑪の可能性

(2) 適用範囲の状態

- ①定常時：通常の実施状態
- ②緊急時：火災、事故等の発生時など6. 1. 1で定義した緊急事態

(3) 環境側面に対する基本的評価の観点

- ①当該活動・施設が実際に環境影響を及ぼす可能性やその場合の深刻さの度合い
- ②当該活動・施設が教育活動に対して持つ必要性や貢献度
- ③補償的な取り組みによる影響緩和の有無やその程度
- ④リスクおよび機会への取り組みへの関連性や貢献度

2. 環境影響評価の実施時期

- (1) 環境マネジメントシステムの構築の時
- (2) 環境マネジメントシステムの見直しの時
- (3) 環境マネジメントシステムの内部環境監査の結果、不適合が発生または発生が予測された時
- (4) 学校運営上の新規の活動・施設が追加になった時
- (5) その他、環境影響評価の必要がある時

3. 環境側面の設定基準

別冊「手順書集」の「環境影響評価要」に示す。

4. 環境側面の記録

著しい環境側面の抽出に関する情報は、常に最新の状態で維持する。

5. 環境影響の評価・登録の流れ

図6 1 1 のとおり。

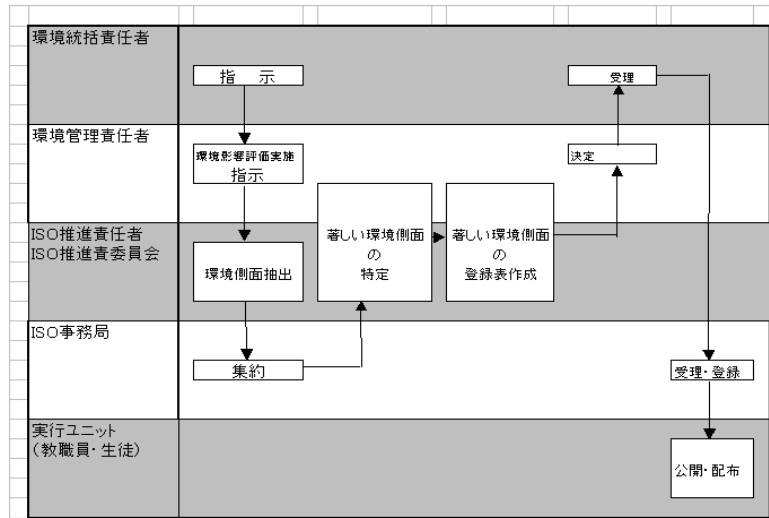


図6 1 1 環境影響の評価・登録のフロー

6. 1. 3 順守義務 (EM613)

環境マネジメントシステムにおいて、次の事項に関わる手順を確立し、実施し、維持する。
 詳細は別冊「手順書集」の「環境影響評価要領」および「順守義務の調査・登録要領」に記述する。

1. 適用範囲

順守義務の調査及び登録は、環境マネジメントシステムの対象となる全ての活動・施設について実施する。

2. 対象事項の調査

(1) 実施時期

順守義務対象の調査及び登録は、環境影響評価の実施時期にあわせて行う。

また、順守義務対象を監視・測定する担当者は定期的に調査を行なう。

(2) 調査の実施

①順守義務に関する調査は環境管理責任者が行う。

②順守義務に関する情報は、可及的すみやかに新しい内容に更新する。

2. 順守義務対象の登録

①環境管理責任者が行う調査はISO事務局が集約し、環境統括責任者に提出する。

②環境管理責任者は環境統括責任者の指示により、適用可能な事項および同意したその他の事項を特定し、参照する。また組織の環境側面にどのように適用するかを判断する。

③環境管理責任者は判断結果をISO事務局に報告する。ISO事務局はこれを環境統括責任者に伝達し、承認を得る。

④ISO事務局は順守義務の対象を登録し、推進責任者に伝達する。

3. 順守義務対象の変更

(1) 順守義務の対象となる事項の変更により、環境側面に変化が生じた場合、また生じることが予測された場合（逸脱した場合を含む）は、直ちに環境影響評価登録票、環境目的・目標、環境マネジメントプログラムの妥当性の検討を行なう。

(2) 環境方針の変更の必要があると判断した場合は、変更の手続きを実施する。

なお、つばさ総合高校イトにおける順守義務対象の登録フローを図432に示す。

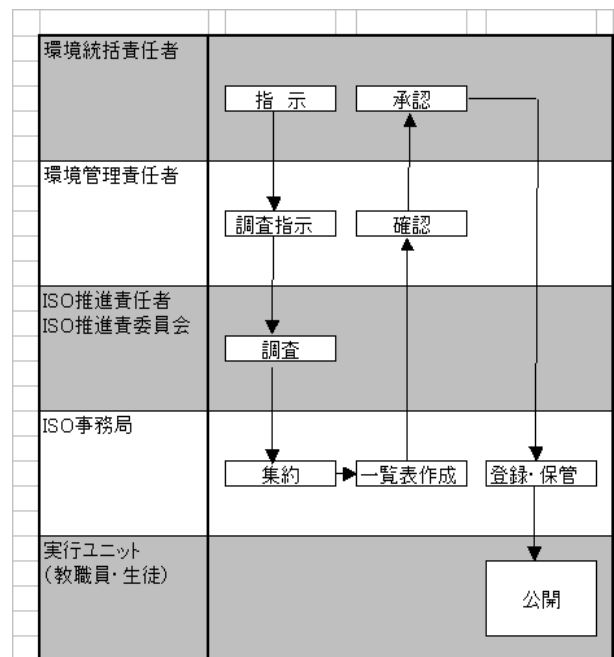


図612 順守義務対象の調査及び登録フロー

6. 1. 4 取り組みの計画策定 (EM614)

本校は、技術上の選択肢ならびに財務上、運用上および学校経営上の要求事項も考慮しながら、環境マネジメントシステムに基づく各種の取り組みの計画を策定する。

前記6. 1. 1によるリスクおよび機会については、6. 2. 2に定める手順によって計画を策定し、8. 1に定める方法により運用管理を行い、9. 1に定める方法により評価を行う。

同じく6. 1. 3に基づく順守義務については、同項の手順に従って取組みを行い、9. 1. 2に定める方法により評価を行う。また6. 1. 2による著しい環境側面については同項に従って環境影響評価を実施し、6. 2. 1で環境目標へ反映されるかどうかで重要性が評価される。

6. 2 環境目標および達成のための計画策定 (EM620)

6. 2. 1 環境目標 (EM621)

システム内の関連する部門において、環境方針の達成のために環境目標を設定する。環境目標は文書化して維持する。

詳細は別冊「手順書集」の「目的・目標及び実施計画要領」に示す。

環境方針に基づき、文書化された環境目標を設定し、実施し、維持するものとする。なお、基礎的な方針として環境目標の上位に「環境目的」を設け、環境目標はそれに沿った単年度の目標値として設定するものとする。また環境目標は毎年度、当該年度を含む3年分の計画を同時に立てて継続的な改善が合理的になされるようにする。ただし当該年度以外の2年分の計画については当該年度の目標を受けた中期的な構想と考え、その年度の目標策定を拘束するものではない。

以下、「環境目標」にはその基礎となる「環境目的」も含むものとする。

(1) 環境目標の制定

環境目標は環境方針との整合性を保ちながら、次の事項を考慮して審議され、判断され、制定される。

- ①関連する順守義務との整合性
- ②環境影響評価（著しい環境側面）との整合性
- ③継続的な改善の度合い
- ④利害関係者の意見
- ⑤環境改善に関する構成員の提案
- ⑥学校経営全般および教育活動全般との整合性
- ⑦リスクおよび機会

(2) 環境目標の登録

制定された環境目標はISO事務局において文書化され、登録される。

(3) 環境目標の見直し

環境目標は毎年見直しを行う。また、その達成の度合いや、内部環境監査の結果及び社会的・経済的・教育的状況の変化に応じ、必要に応じて見直しを行なう。見直しの結果、環境目標の変更の必要が生じたときは、環境目標制定のための手順に従う。

(4) 環境目標の周知

I S O事務局は、制定された環境目的・目標を構成員に周知する。また、つばさ高校サイト外からの情報の公開の要求に応える。

(5) 環境目標の作成フローを、

図6 2 1に示す。

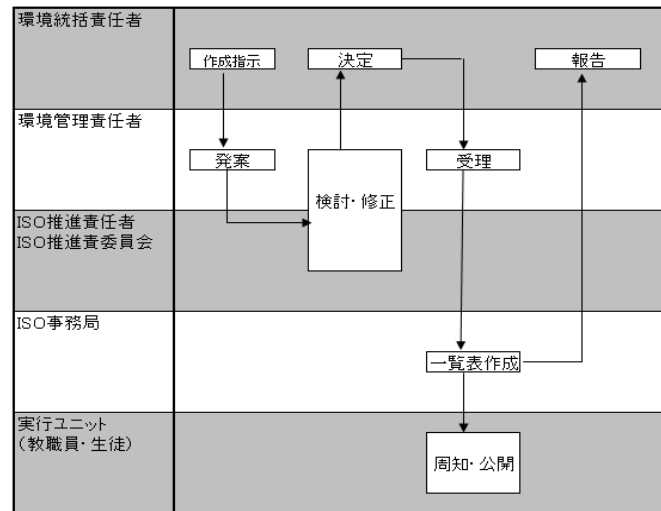


図6 2 1 環境目標作成フロー

6. 2. 2 環境目標を達成するための取組みの計画策定 (EM622)

環境目標を達成するため、目標ごとに担当部門や手段、スケジュールなどを明確にした「環境マネジメントプログラム」を策定し、文書化して維持する。

(1) 環境マネジメントプログラムの制定

- ①環境管理責任者は環境統括責任者の指示を受け、I S O推進責任者に環境マネジメントプログラムの作成を行なうよう指示する。
- ②環境マネジメントプログラムは次の点に考慮して作成する。
 - ア) 環境目標制定の趣旨を逸脱しないこと
 - イ) 順守義務と整合性がとれていること
 - ウ) 活動内容に極端な集中や偏り等のないようにすること
 - エ) 教育活動その他学校の各種活動との整合・統合に留意し、十分検討すること
 - オ) 必要な資源の調達に留意すること
 - カ) 結果や進捗の評価基準と、そのための指標を設けること
- ③策定された環境マネジメントプログラムは、図6 2 2の手順に従って決定され、制定される。

(2) 環境マネジメントプログラムの登録・管理

環境マネジメントプログラムはI S O事務局にて文書化し、保管し、管理される。

(3) 環境マネジメントプログラムの改訂

- ①環境マネジメントプログラムに定められた手順、日程、資源、責任に変更が発生した場合、又は新たな条件が追加された場合は、環境マネジメントプログラムの改訂を発案し、検討する。
- ②環境マネジメントプログラムの改訂の手順は、制定の手順に準じる。
- ③環境マネジメントプログラム作成フローを図6 2 2に示す。

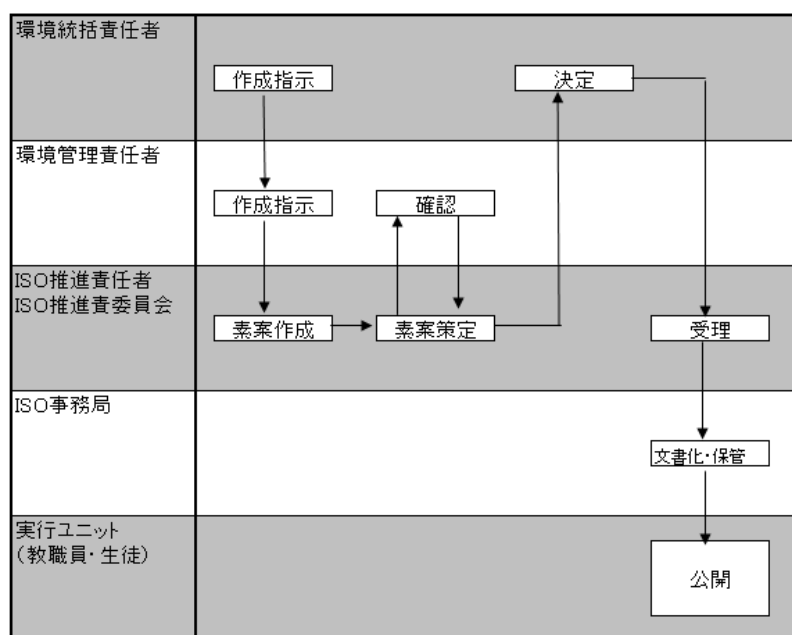


図6 2 2 環境マネジメントプログラム作成フロー

7 支援 (EM700)

7. 1 資源 (EM710)

統括環境責任者は、環境マネジメントシステムを実施・維持し、継続的改善を図るために必要な予算、人員、技術などの資源を確保する。

7. 2～3 力量・認識 (EM720・730)

つばさ総合高校サイトの構成員に対し、環境マネジメントシステムの環境方針、環境目的・目標に関する知識・活動及び技術・技能の向上を図るため教育・訓練また経験の必要性を明確にし、以下の教育・訓練を行う事により構成員また、特定の作業を行う者の実施能力（力量）を確保する。なお教育訓練についての詳細は別冊「手順書集」の「教育・訓練実施要項」に記述する。

0. 必要な力量

構成員は、それぞれ以下の力量を必要とする。

(1) 環境管理責任者

ISO推進責任者またはISO事務局の経験を1年以上有するとともに、環境教育を実践する力量を持つ教員であること。かつ、環境マネジメントシステムについて以下の力量を持つこと。

①システムについて、他の構成員に教育訓練を行える程度に理解していること。

②順守評価の実施ができること。

③環境影響または順守義務を決定し、評価することができること。

(2) 内部環境監査員

I S O推進責任者・I S O事務局・環境管理責任者のいずれかの経験を1年以上有すること。かつ、内部環境監査員研修を年1回受講し、環境マネジメントシステムの概要、このマニュアルの構成、および内部環境監査の要領について理解していること。

(3) 著しい環境側面を伴う作業者

関係する推進責任者または環境管理責任者が行う教育訓練を受講し、自らの作業が環境マネジメントシステムに与える影響を理解していること。

(4) 順守義務の実行者

新たに該当者となった際に、システムにおける順守義務について教育訓練を受けていること。

(5) その他

構成員は原則として、新たに構成員となった際に1.(4)の教育訓練を受講する。これにより環境マネジメントシステムの概念と、システムに基づく本校の取り組みを理解する。

これに加えて、I S O推進責任者およびI S O事務局については推進責任者のための1.(4)の教育訓練を受講し、環境マネジメントシステムの概要を理解する。

1. 教育・訓練の種類

- (1) 環境マネジメントシステム教育
- (2) 緊急事態教育・訓練
- (3) 順法教育・訓練
- (4) 新人教育・訓練
- (5) 啓発・普及
- (6) 内部環境監査員の養成教育・訓練

2. 実施体制

教育・訓練は環境統括責任者および環境管理責任者を実施責任者とする。

3. 教育・訓練の計画

環境管理責任者は必要な対象者、かつ、全構成員に対して年間計画案を作成して教育・訓練を計画する。

特に、環境パフォーマンスに影響を与える業務を特定し登録する。

4. 教育・訓練の内容と目的

教育・訓練の内容は以下のとおりとし、これにより対象とした構成員が以下について認識を持つことを目的として行う。

- (1) 環境方針、手順、環境マネジメントシステムの運用等の意義、重要性。
- (2) 環境方針、手順との適合、緊急事態への準備及び対応、環境マネジメントシステム運用等における役割及び責任。
- (3) 各人の業務が持つ環境側面や顕在または潜在の著しい環境影響と、各人の活動がもたらすシステムの有効性に対する貢献。
- (4) 順守義務を含む要求事項に違反することの意味、および規定された運用手順から逸脱した場合に予想される結果。
- (5) 環境パフォーマンスに影響を与える業務を行う者・組織に対しては、特に次の教育・訓練を実施し、認識を持たせる。
 - ①教育・訓練年間計画書どおりに作業する教育・訓練を実施する。
 - ②作業時の環境影響の理解

- ③緊急事態への対応
- ④特定作業の登録
- 5. 教育・訓練計画の記録

教育・訓練が実施された場合は、必ず報告書を作成し、ISO事務局で保管・登録する。

6. つばさ総合高校サイト内関連業者について

つばさ総合高校サイト内で環境パフォーマンスに影響を与える業務を行う関連業者に対しては、本校環境マネジメントシステムへの認識を確認し、必要があれば教育・訓練実施する。

7.4 コミュニケーション (EM740)

7.4.1 一般(EM741)

本校は、環境マネジメントシステムに関する内部および外部のコミュニケーションに必要なプロセスを確立し、実施し、維持する。

コミュニケーションのプロセスは、内容、実施時期、対象者、方法を含み、順守義務を考慮に入れる。また、伝達される情報がシステムにおいて作成される情報と整合し、信頼性があるものとなるようにする。

環境マネジメントシステムに関するコミュニケーションは、構成員が必ず対応・処理を行う。

詳細は別冊「手順書集」の「環境関連情報の周知、伝達及び公開要領」に示す。

つばさ総合高校サイトのコミュニケーション伝達フローを図741に示す。

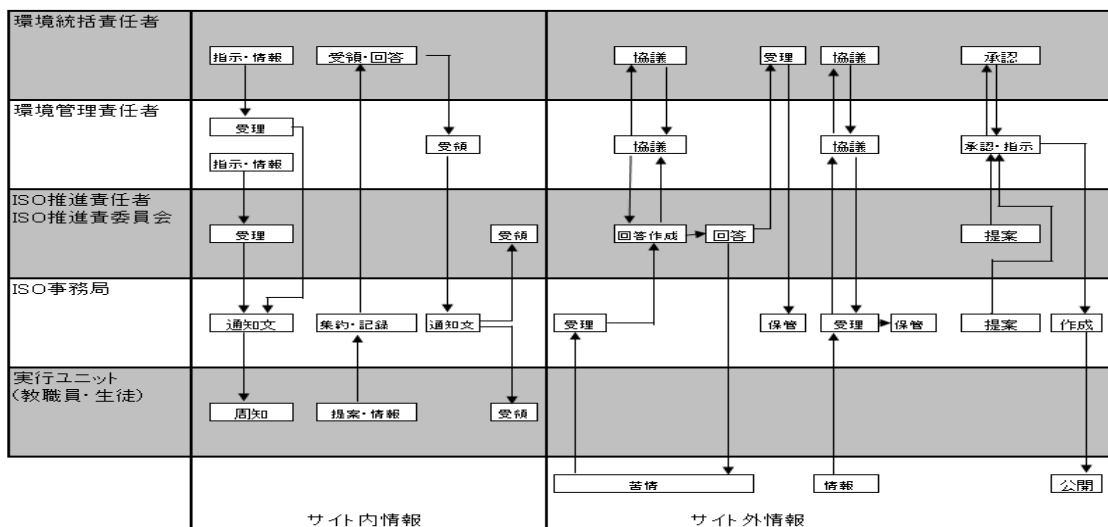


図741 一般的なコミュニケーション伝達フロー

7.4.2 内部コミュニケーション(EM742)

- (1) 環境統括責任者および環境管理責任者が発する指示・情報は、文書化され伝達される。
- (2) ISO推進委員会における報告・協議・指示は、文書化され伝達される。
- (3) ISO推進責任者を含む構成員からの提案、要望、情報はISO事務局で集計され、伝達され、処理され、回答される。ISO事務局は、構成員が提案や要望などを躊躇なく寄せら

れるような工夫に努める。

7.4.3 外部コミュニケーション(EM743)

1. 外部から受信した情報・要望・苦情の処理

- (1) つばさ総合高校サイト外から寄せられた環境関連の情報・要望は I S O 事務局が受理し、文書化し、環境管理責任者へ連絡する。また環境管理責任者と協議の上、必要な構成員ないし部門に連絡するとともに、部内全体に周知する必要があるかを判断する。
- (2) つばさ総合高校サイト外から寄せられた環境関連の苦情等は I S O 事務局が受理し、文書化し、関連する構成員ないし部門へ連絡する。関連する構成員や部門は、環境管理責任者および環境統括責任者と協議の上、対応を行い、回答を作成する。
- (3) 発信者とコミュニケーションを取る場合は、口頭または文書によって行う。
- (4) I S O 事務局は、受理・対応に関して作成した文書を保管する。

2. 外部への環境関連情報の周知・提供

- (1) 環境関連情報のうち、著しい環境側面に関する情報や環境管理状況に関する情報については、環境統括責任者と環境管理責任者の協議の上、広報その他の手段により周知する。
- (2) 環境関連情報のうち、パフォーマンスに関する情報やシステムの推進に関する情報については、広報その他の手段により積極的に周知する。
- (3) その他利害関係者に対する環境関連情報の提供・公開は I S O 推進責任者または I S O 事務局が、環境管理責任者および環境統括責任者の承認を得て行う。

3. 緊急事態に関する監督庁とのコミュニケーションおよび緊急事態に関しての監督庁との連絡等は、環境管理責任者を窓口とする。

7.5 文書化した情報 (EM750)

7.5.1 一般 (EM751)

環境マネジメントシステムを機能させるために、環境マネジメントマニュアル及び手順書、記録用紙等を作成し、維持・管理する。

詳細は別冊「手順書集」の「環境マネジメントシステム文書管理要領」に示す。

1. 文書化される項目

環境マネジメントシステムにおいて次の項目を文書化し保管、維持する。

- (1) 環境方針、目的及び目標
- (2) 環境マネジメントシステムの適用範囲
- (3) 環境マネジメントシステムの主要な要素・相互作用の記述ならびに関連する文書体系
- (4) 環境側面の抽出と著しい環境側面の決定、取り組む必要のあるリスクおよび機会の抽出と決定に関する記録
- (5) 環境マネジメントシステムの役割・責任及び権限

- (6) コミュニケーションの記録
- (7) 環境マネジメントプログラムの運用手順と実施状況報告
- (8) 管理項目の管理手順と管理状況報告
- (9) その他組織が必要と決定した記録・文書

2. 文書体系

- (1) 環境マネジメントマニュアルは、環境マネジメントシステムをISO14001の要求に従いながら、活動・運用の責任また活動・運用の条件を明確にした上で包括的に記述されたものであり、つばさ総合高校の環境マネジメントシステムにおける最高位の文書として位置づけられる。
- (2) 環境マネジメントシステムの文書体系は図751のとおりであり、上部3階層の環境マネジメントマニュアル、手順書集（要領、手順書）、環境記録、運用・作業手順書を管理文書とする。

(3) 解説書類について

- ①解説書類は管理文書とはしないが、管理文書に準じ、発行者及びISO事務局は、必要に応じて記録・保管する。
- ②解説書類には次のものがある
 - ア) 職員会議に提出される環境マネジメントシステム関連の説明資料、報告書等。
 - イ) 各推進責任者、ISO事務局が発行する啓発・報告等のポスター、掲示物・配布物等。

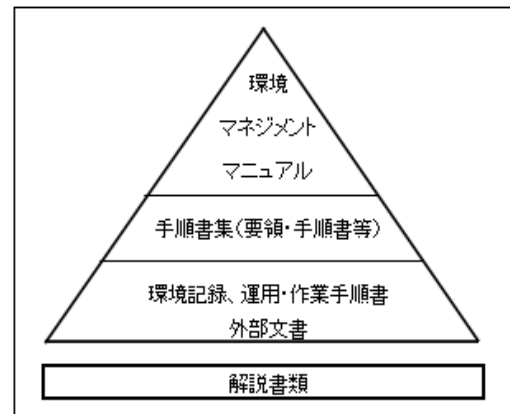


図751 環境マネジメントシステム関連文書の体系図

- ウ) ISO事務局が作成し、配布する外部へのISO関連等の説明用書類等。

7. 5. 2～3a 文書と記録の作成および更新・文書の管理 (EM752・753a)

環境マネジメントシステムを機能させるために環境マネジメントマニュアル、手順書集、環境記録、運用・作業手順書、外部文書を文書化し管理する。また、解説書類を上記管理文書に準じて管理する。詳細は別冊「手順書集」の「環境マネジメントシステム文書管理要領」に示す。

1. 文書の種類と内容

- (1) 管理文書としての手順書集の内容は次の通りである。
 - ①要領 組織の設置などシステムの基本となる事項をまとめたもの。また、構成員が活動の実施に当たり従うべき項目をまとめたもの
 - ②手順書 要領を受けての処理の順番をまとめたもの
- (2) 環境記録、運用・作業手順書の内容は次の通りである
 - ①環境記録 環境マネジメントマニュアル、手順書集により決定された、つばさ総合高校サイトにおける目的・目標を含む記録。また、環境マネジメントシステムを運営するための指示書、監視・測定記録
 - ②運用・作業手順書 環境マネジメントプログラムの運用のため、また特殊な作業の手順を

標準化するためにかかれた文章、図等

(3) 外部文書 つばさ総合高校環境マネジメントシステムを運営のために必要と認められた、つばさ総合高校サイト外の文章・図・記録等

(4) 解説書等について

- ①職員会議等に提出される環境マネジメントシステム関連の説明資料、報告書等
- ② I S O推進責任者、I S O事務局が発行する啓発・報告等のポスター、掲示物、配布物等
- ③ I S O事務局が作成し、配布する外部への環境マネジメントシステム関連の説明用文書

2. 管理文書の保管・管理

- (1) 文書作成者は、その文書が適切であるかを確認して作成する。
- (2) 文書はレビューされ、その都度承認されるものとする。
- (3) 文書の所在は常に明らかにし、また使用可能な状態に保っておかなければならない。
- (4) 環境マネジメントシステムの計画・運用のために必要と判断された外部よりの文書は、必要な部門に周知され、また管理しなければならない。

3. 管理文書の制定・改廃

- (1) 管理文書の制定・改廃の決定は、環境マネジメントマニュアルおよび手順書集については環境管理責任者が、作業手順書についてはI S O推進責任者が行う。
- (2) 環境マネジメントマニュアル、手順書集の制定・改訂は環境管理責任者が行い、作業手順書はI S O推進責任者が行う。
- (3) I S O事務局は、文書制定・改廃の都度、管理文書等の処理・管理を行う。
- (4) 管理文書は毎年4月末までに見直しを行なう。
- (5) 管理文書は制定された年月日の次に来る4月1日より3年間保管する。

4. 手順書集等の配布

手順書集は環境統括責任者、環境管理責任者、I S O推進責任者、I S O事務局員、内部環境監査主任、内部環境監査員、経営企画室室長に配布する。また、要求に応じ構成員に配布する。

5. 文書の公開

管理文書の公開については、I S O事務局が環境管理責任者の確認を得て行う。

6. 文書の電子化について

文書の配布・公開については、できる限り電子ファイルの送信やアップロード、共有を以て行うこととする。作成や保管についても、手書きの図画の原本を保管する場合や、作成や承認の証拠をサイン・押印によって示す必要がある場合以外は可能な限り電子ファイルにより作成・保有するものとする。

7. 5. 3b 記録の管理 (EM753b)

つばさ総合高校サイトにおける環境マネジメントシステムの要求事項への適合並びに達成した結果の実証するのに必要な記録を作成し、維持しなければならない。

詳細は「手順書集：環境マネジメントシステム文書管理要領（E P 4 4 4）」に示す。

1. 記録の保管・管理

- (1) 記録の管理・保管は I S O 事務局又は作成担当がこれにあたる。
- (2) 記録は、他の文書と区別し、速やかにかつ確実に取り出せる場所に保管する。
- (3) 記録は、その紛失、劣化（改ざん等を含む）を防ぐよう保管されなければならない。
- (4) 記録の保管期限は、記録内容の処理が終了した翌年の4月1日から3年間とする。
- (5) I S O 事務局は、保管期限を過ぎた文書類を直ちに廃棄する。

2. 記録様式

- (1) 記録作成者は、記録様式がある場合は、様式に従う。
- (2) 記録は、記入者又は責任者、日付が明記されていなければならない。
- (3) 記録は、その報告、受理、承認にあたり、指定の欄に捺印又は署名をする。
- (4) 環境管理責任者は、記録様式の承認にあたり、誰にでも理解され、利用されるよう配慮しなければならない。

3. 記録の電子化について

記録を配布・公開する際は、できる限り電子ファイルの送信やアップロード、共有を以て行うこととする。作成や保管についても、手書きの図画の原本を保管する場合や、作成や承認の証拠をサイン・押印によって示す必要がある場合以外は可能な限り電子ファイルにより作成・保有するものとする。

8. 運用 (EM800)

8. 1 運用の計画および管理 (EM810)

環境方針、著しい環境側面に関連する運用及び活動、環境マネジメントプログラムを確実にかつ計画的に実行するために、以下の手順に従い運用管理を行う。

詳細は別冊「手順書集」の「環境マネジメントシステム運用管理要領」(★4)に示す。

1. システムのプロセス管理

(1) 特定されたリスクおよび機会・著しい環境側面に対する取り組みの決定

環境管理責任者は、当マニュアル6. 1. 1で特定されたリスクおよび機会、および同6.

1. 2で特定された著しい環境側面の中から、環境目標とするものおよび管理項目とするものを決定する。環境目標および管理項目となったものについては、ISO推進委員会で項目ごとに担当するISO推進責任者を選任し決定する。また、別にISO事務局からも担当者を選任し、あわせて決定する。

ただし専門性の高い項目については、職種や技術、資格を考慮して、ISO推進責任者とは別にISO推進責任者以外の構成員を実施担当者として指名する場合がある。その場合の責任や教育・訓練の実施等は担当するISO推進責任者が負う。また、環境管理責任者も特定の項目の担当者となれるが、この場合も別にISO事務局から担当者を選任する。

(2) 各項目の取り組みの運用・作業手順

①担当するISO推進責任者は、環境目的・目標に関する活動・管理項目として管理運用する活動について、運用手順書を作成する。

②運用手順書、作業手順書は次の事項を含む。

- ア 責任の所在
- イ 監視・測定の頻度
- ウ 運用基準
- エ 運用、作業の手順・方法

③担当するISO推進責任者は、運用手順書の手順・方法に従って活動し、その進捗を運用手順書で定めた時期に監視・測定し、環境管理責任者およびISO事務局に報告する。ただし運用手順書による計画に変更が生じた場合や想定外の変更が生じた場合は、監視・測定の時期を待たずにこれを報告する。

④監視・測定の結果は、プロセスが計画どおりに実施された証拠として、記録として維持される。

2. 計画変更に対する管理

環境管理責任者は、計画に変更が生じた場合や想定外の変更が生じた場合、その結果をレビューする。また、必要と判断した場合は、有害な影響を緩和する処置を自ら取るか、またはISO推進責任者かISO事務局に取らせる。

3. 環境目標、法規制等の運用基準からの逸脱があった場合の処置

当該項目を担当する I S O 推進責任者が、以下の措置を取る。I S O 推進責任者が逸脱を発見または予見できずに措置をしない時は、発見または予見した構成員が環境管理責任者に通知し、環境管理責任者が当該の I S O 推進責任者に措置を取らせる。

- (1) 法規制等の運用基準から逸脱した場合は、不適合の是正措置を行う。また監視・測定 of 定期報告時に環境管理責任者へ不適合是正・予防報告を行う。
- (2) 監視・測定 of 定期報告により環境目標や自主基準からの逸脱が発見された場合、または逸脱が予想される場合は、逸脱の原因を確定し、不適合の是正措置及び予防措置を行う。

4. 委託業者等の管理

構成員は、委託業者等の業務が つばさ総合高校サイトにおいて著しい環境側面を生じさせる可能性がある時は、環境管理責任者に通知する。通知を受けた環境管理責任者は、自らもしくは適切な構成員を通じて、その委託業者等に対し、本校の環境方針と環境マネジメントシステムの取り組みに協力するよう依頼する。また、必要があれば作業について適切な指導を実施する。

5. ライフサイクルの考慮

環境管理責任者は、本校の活動または つばさ総合高校サイトで使用される設備・備品・消耗品について、ライフサイクルの視点を以て次の事項を行う。

- (1) 必要と判断した場合、当該活動の各プロセスにおいて環境配慮がなされていることを確認する。
- (2) 必要と判断した場合、使用する物品が環境に配慮されたものであることを確認する。

8.2 緊急事態への準備及び対応 (EM820)

本校は、当マニュアルの 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、次の事項を行う。

詳細は別冊「手順書集」の「環境関連事故及び緊急事態への対応要領」に示す。

1. 緊急事態対応計画書の策定

6. 1. 1 および 6. 1. 2 を踏まえ、緊急事態に対応するための計画書（以下「計画書」と呼ぶ）を I S O 推進責任者が作成する。

2. 緊急事態に対する処置

緊急事態が発生し、又は発生する可能性があると認められた場合は、I S O 推進責任者は直ちに計画書に従って応急処置を講じる。事故の対応終了後には計画書や実際の対応に問題がなかったかを検討し、必要な場合は見直しを行う。

3. 計画書の内容は定期的に試行し、その有効性を確認し、維持する。

4. つばさ高校サイトにおける緊急事態への準備及び対応の流れを図 8 2 1 に示す。

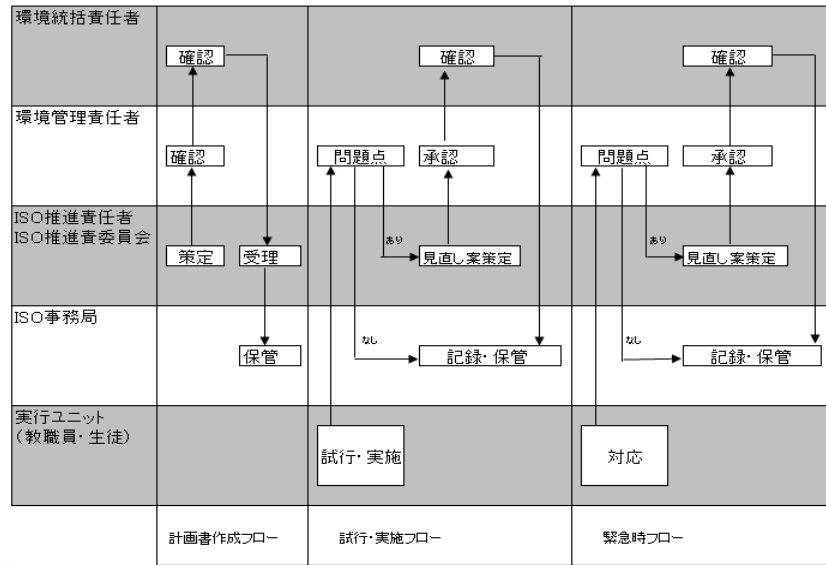


図 8 2 1 緊急事態への準備及び対応フロー

9 パフォーマンス評価 (EM900)

9.1 監視、測定、分析および評価 (EM910)

9.1.1 一般 (EM911)

環境マネジメントシステムの実施にあたり、環境目標との適合性や進行状況、順守義務についての状況などを定期的に監視および測定し、不都合が生じた場合、または生じることが予測された場合にはそれに対応するシステムを確立し維持する。

詳細は別冊「手順書集」の「目的・目標及び法規制の監視・測定ならびに不適合の是正等に関する要領」に記述する。

1. 本校は以下の事項を決定し、環境パフォーマンスを監視し、測定し、分析し、評価する。

- (1) 監視および測定が必要な対象
- (2) 妥当な結果を確実にするために必要な監視、測定、分析及び評価の方法
- (3) 監視機器および測定機器の校正又は検証などの管理
- (4) 環境パフォーマンスを評価するための基準及び適切な指標
- (5) 監視および測定の実施時期
- (6) 監視および測定結果の分析と評価の時期
- (7) 各記録の、保管期限を含む管理

上記活動により得た情報は、マネジメントレビューおよびISO推進委員会において報告し、それらによって環境パフォーマンスおよび環境マネジメントシステムのパフォーマンスの有効性を評価する。また、その結果の証拠として適切な記録を保持する。

2. 上記(1)～(7)の基本的な内容を以下に付記する。

- (1) 監視および測定が必要な対象

特定されたリスクおよび機会または著しい環境側面として、環境目標または管理項目となった取り組みを対象とする。ただし必要に応じて環境管理責任者が対象を追加できる。

- (2) 妥当な結果を確実にするために必要な監視、測定、分析及び評価の方法

(1)の項目ごとに計画書で定める。

- (3) 監視機器及び測定機器の校正又は検証などの管理

監視・測定に必要な機器は登録し、また、適正な状態を維持するために定期的に校正し記録する。これらの機器の校正は管理項目とする。

- (4) 環境パフォーマンスを評価するための基準および適切な指標

環境目標の各項目については目標値に沿っているかどうかを基本に、必要に応じて自主基準や過去との比較、より詳細な内容や傾向を加味する。

管理項目のうち量的な監視を趣旨とするものについては、好ましくない側へ大きく変動していないかどうかを基準とする。

管理項目のうち異常や変更の有無の把握を趣旨とするものについては、有無の正確な把握を基準とする。

(5) 監視および測定の実施時期

(1) の項目ごとに計画書で定める。

(6) 監視および測定結果の分析と評価の時期

毎年2月から分析を開始し、内部監査報告や審査機関の審査報告も踏まえて、3月中に評価を終えることを基本とする。

(8) 各記録の保管期限を含む管理

当マニュアルの7. 5. 3 bのとおりである。

3. 年間計画書

上記2. を考慮するとともに、特に(2)および(5)について記載した監視・測定の計画書を、毎年1回、取り組み項目ごとに作成する。ただし運用手順書を以て兼ねることができる。

なお監視・測定に関する流れを図9 1 1に示す。

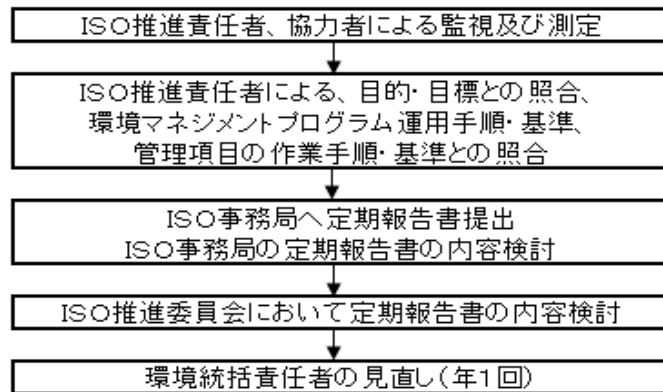


図9 1 1 システム全般における目的・目標並びに管理項目の監視・測定の流れ

9. 1. 2 順守評価 (EM912)

環境マネジメントシステムに関連する順守義務について評価を行う。

詳細は別冊「手順書集」の「目的・目標及び法規制の監視・測定ならびに不適合の是正等に関する要領」に記述する。

1. 順守状況の測定と順守義務についての評価は、環境管理責任者が行う。
2. 順守状況の測定を毎年1回、4月に行う。
3. 1. の後すみやかに順守義務について評価を行い、順守違反があれば必要な処置を取る。
4. 以上について遅滞なく記録化し、環境統括責任者およびISO事務局に報告する。
5. 順守義務や順守の状況に関する知識および理解を維持する。

9. 2 内部環境監査 (EM920)

9. 2. 1~2 一般・内部監査プログラム (EM921・922)

環境統括責任者によって任命された内部環境監査員は、次の手順に従って内部環境監査を有効

に実施する。なお当マニュアル3. にあるとおり、適用規格における「内部監査」「内部監査員」を本システムでは「内部環境監査」「内部環境監査員」と命名している。

詳細は別冊「手順書集」の「内部環境監査要領」および「内部環境監査手順」による。

1. 内部環境監査は次の項目を確認し、客観性および公平性を確保して評価し決定する。なお監査にあたっては、組織に影響を及ぼす変更を考慮する。

(1) 環境マネジメントシステム監査

- ①環境マネジメントシステムが構築されているか
- ②規格の要求に適合しているか
- ③計画された取り決めに適合しているか
- ④適切に実施・維持されているか

(2) 法規制の遵守監査

- ①法規制等を遵守しているか
- ②法規制等を遵守する仕組みはあるか

(3) 環境パフォーマンス監査

- ①自主的に決めた運用手順書、計画に従って実行しているか
- ②運用手順、計画の実施を検討・是正する仕組みはあるか

(4) 前回までの不適合に関する監査

- ①前回までに監査で不適合と判定された事項が改善されているか

2. 監査結果の報告

(1) 内部環境監査主任は監査の結果を評定及び決定し、環境監査是正指示書（改善報告書）にて環境管理責任者に配布する。

(2) I S O推進責任者は、環境管理責任者の指示を受け、監査により指摘された事項のうち対応を要するものについて速やかに対処し、または当マニュアルの10. 2にもとづき修正・是正措置を講じる。

(3) I S O推進責任者は、講じた処置の有効性について環境管理責任者と協議の上、有効であると判断した場合は、環境監査是正指示書（改善報告書）により内部環境監査主任に報告する。

(4) 内部環境監査主任は改善の有効性が確認できた監査内容を、環境管理責任者に報告する。また最終的な結果を「内部環境監査報告書」として環境統括責任者、環境管理責任者に報告する。

(5) 環境管理責任者は、内部環境監査の最終結果を環境統括責任者に報告する。

(6) 環境統括責任者は、内部環境監査の結果を受理し、I S O事務局に保管・登録させる。

3. 監査計画

(1) 年間計画

内部環境監査主任は環境管理責任者と協議の上、年間監査計画を作成し、環境統括責任者の承認を得る。

- ①監査頻度…年1回、2月以降3月末までに実施とする
- ②監査範囲…システムの適用範囲に含まれる全ての施設・構成員とする

③監査計画内容

- (a) 実施予定時期、監査先の名称及び責任者
- (b) 内部環境監査主任及び内部環境監査員氏名
- (c) 監査基準
- (d) 重点監査項目及び重点監査施設
- (e) その他の監査項目

4. 実施計画について

- (1) 内部監査員は、監査計画に基づき、監査先の監査に関する具体的な実施計画を策定する。
- (2) 実施計画に盛り込む事項は次の通りとする
 - ①実施予定日
 - ②監査を実施する内部環境監査主任及び内部環境監査員氏名
 - ③監査先の重点監査事項及び重点監査施設
 - ④前回までの監査において指摘された事項及び施設
 - ⑤監査手順
 - ⑥参照する文書類
 - ⑦内部環境監査報告書の内容と様式、発行予定日及び配布先
 - ⑧その他、内部環境監査主任により要請された内容
- (3) 実施計画は内部環境監査主任の承認により決定する

5. 内部環境監査の実施

監査は、事前準備および監査開始会議の後に実施し、実施後は監査結果の評価を行い、監査報告会を開催する。

監査結果は、環境監査結果報告書で環境統括責任者および環境管理責任者に報告する。
環境統括責任者は、受け取った報告内容を企画調整会議に報告する。

6. 文書・記録

内部環境監査に付随するすべての文書・記録は、7. 5. 3に従って管理される。

7. 内部環境監査の実施フローを図9 2 1に示す。

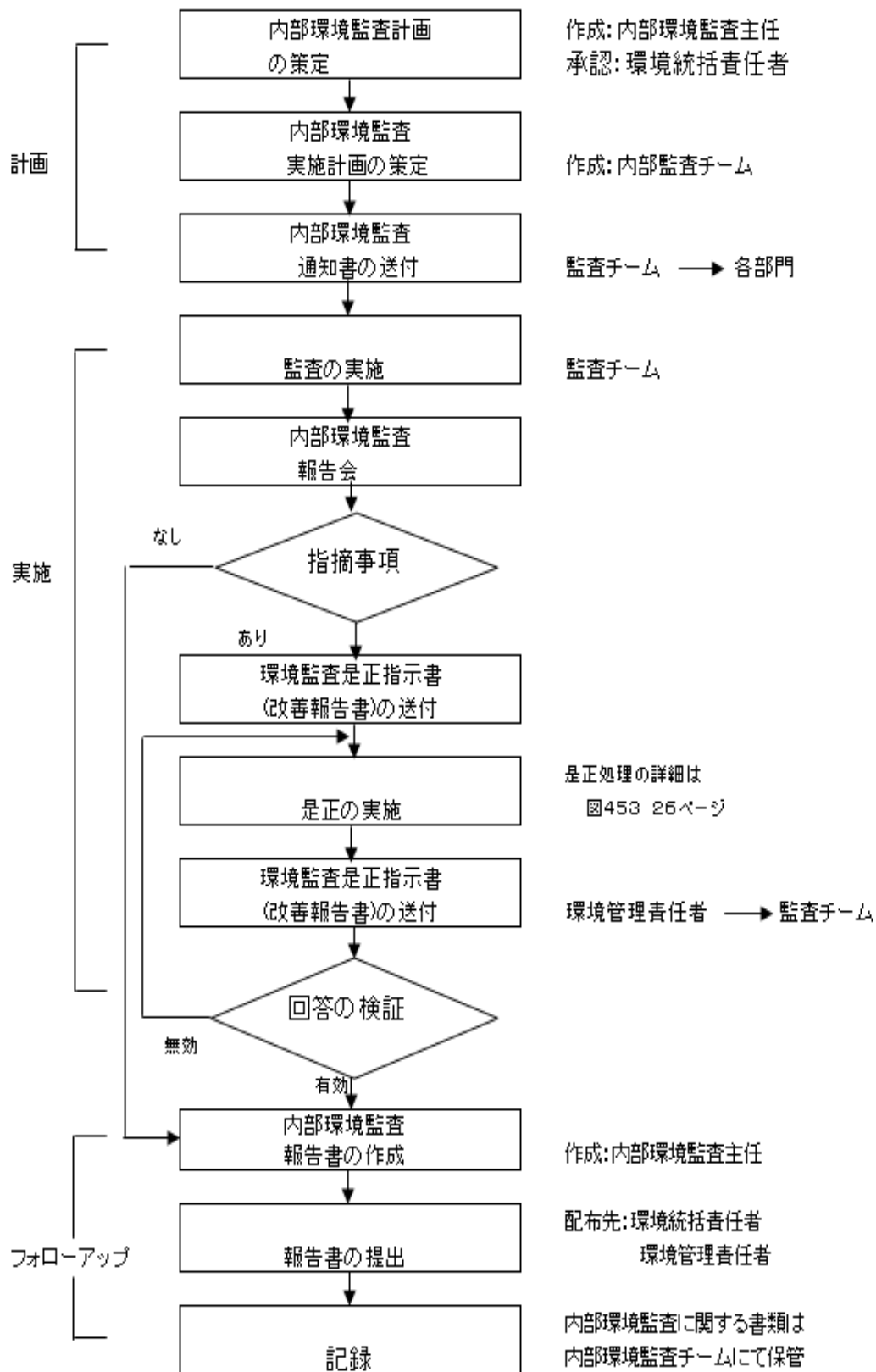


図 9 2 1 内部環境監査の実施フロー

9. 3 マネジメントレビュー (EM930)

環境マネジメントシステムの適合性、妥当性及び有効性を確実にするため、環境統括責任者によるシステム見直しの手続きおよび手順を確立する。

詳細は別冊「手順書集」の「環境マネジメントシステム見直し要領」に示す。

1. 見直しの時期

環境マネジメントシステムの見直しは、毎年4月末までに行う。

2. 見直しの資料

(1) 環境管理責任者は、環境統括責任者が見直しを行うための資料を作成し、提出する。

(2) 資料は以下の事項を対象とする

- ①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の変化
- ②利害関係者のニーズおよび期待の変化
- ③著しい環境側面の変化
- ④リスク及び機会の変化
- ⑤環境目標の達成状況
- ⑥監視及び測定の結果
- ⑦順守義務についての評価
- ⑧内部監査および審査機関による審査の結果
- ⑨不適合および是正処置
- ⑩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
- ⑪利害関係者からのコミュニケーション
- ⑫有効にシステムを維持する上での資源の妥当性
- ⑬継続的改善の機会および改善のための提案
- ⑭その他、必要と判断した項目

3. 見直しの方法

環境統括責任者は、環境管理責任者の見直し資料をもとに、以下の事項について検討し評価する。

- (1) システムの適切性・妥当性・有効性に関する結論
- (2) 資源を含む、システムの変更の必要性
- (3) 継続的改善の機会に関する決定
- (4) 組織の戦略的な方向性に関連する示唆
- (5) 必要な場合には、システム他の活動プロセスへの統合を改善するための機会
- (6) 環境目標が達成されていない場合は、それに対する処置
- (7) 環境方針の変更の必要性
- (8) 環境目標の変更の必要性

4. 見直しの結果

環境管理責任者は、環境統括責任者の見直しの結果を記録し管理する。また、環境目標の変更の必要があると判断された場合、ただちに環境目標の変更の手続きを取らなければならない。

10 改善 (EM1000)

10.1 一般 (EM1010)

本校は、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、当マニュアル9.1に規定する監視、測定、分析及び評価、同じく9.2に規定する内部監査、同じく9.3に規定するマネジメントレビューをもとに、ISO推進委員会をはじめとする各種会議などのコミュニケーションを通じて、改善の機会を明確にし、選択し、必要な取り組みを実施する。

10.2 不適合ならびに是正処置 (EM1020)

つばさ総合高校サイトにおける不適合を調査し、それにより生じるあらゆる影響を緩和する処置をとり並びに是正及び予防処置を行う手順を確立し、実施し、維持する。

詳細は「手順書集：目的・目標及び法規制の監視・測定並びに不適合の是正等に関する要領（EP451）」に示す。

1. 不適合の定義

(1) 不適合は次のような場合をいう

- ①環境方針と適合しない場合
- ②環境目的・目標と適合しない場合
- ③法規制等と適合しない場合
- ④法規制等について自主基準値を逸脱した場合
- ⑤内部環境監査の指摘事項があった場合
- ⑥その他の運用について改善が必要となった場合

(2) 不適合が予想される場合

不適合が生じることが予想される場合等とは、各々の環境マネジメントプログラムで作成した自主目標が3期連続で達成できない可能性が認められた場合をいう。

2. 原因の特定

ISO推進責任者または環境管理責任者は不適合が生じた場合、また生じることが予測された場合はその原因を特定する。ただし必要な作業の一部または全部を、特定作業者ほか適当な構成員に行わせることができる。

3. 修正および是正処置の実施と効果の確認

- (1) 不適合が発生した場合、環境管理責任者及びISO推進責任者はその不適合を修正し、その環境影響を緩和する。引き続いてその原因に対して是正処置を行い、不適合の再発を予防する。
- (2) 不適合の発生が予想された場合、環境管理責任者はISO推進責任者と協議を行い、適切な対応策を検討する。
- (3) 是正処置を実施した場合は、その内容、実施時期について記録をしなければならない。
- (4) 是正処置は、問題の大きさや生じた環境影響に見合ったものでなければならない。

- (5) I S O推進責任者は、是正処置の実施後、該当項目の監視・測定を行い、その結果を環境管理責任者へ報告する。
- (6) 環境管理責任者は、是正処置の効果を確認し、不十分であれば、再度是正処置を行うことをI S O推進責任者に指示する。効果が認められる場合は、その概要を環境統括責任者に報告する。なお、内部環境監査において指摘された不適合の場合は、当マニュアルの9. 2に従って環境監査是正指示書（改善報告書）を受理し、是正処置を行って改善報告書を提出する。
- (7) 環境管理責任者およびI S O推進責任者は、上記（1）～（6）のために必要な作業の一部または全部を、特定作業者ほか適当な構成員に行わせることができる。

4. 予防処置の実施

- (1) 是正処置の効果が確認された後、また取られた対応策の効果が確認された後、類似の不適合の有無やそれが発生する可能性の有無を明確にし、不適合がある場合は是正処置を、可能性がある場合は可能性を取り除かなければならない。この有無の検討と可能性の除去を以下「予防処置」と呼ぶ。
- (2) 予防処置は、その内容・実施時期について記録をしなければならない。
- (3) 予防処置は、生じた問題や環境影響の大きさに見合ったものでなければならない。

5. 見直しの提案

- (1) 環境管理責任者は、不適合又は不適合の発生が予測された項目の対応策を検討の結果、是正処置及び予防処置による改善が期待できない場合は、環境統括責任者に、環境目的・目標、運用上の決定事項等の見直し案を提出する。
- (2) 環境統括責任者は、提案を検討の結果、見直しが必要であると判断した場合は、環境管理責任者に見直しの指示をする。

10. 3 継続的改善 (EM1030)

本校は、当マニュアル9. 2に規定する内部監査、同じく9. 3に規定するマネジメントレビューに基づき、ISO推進委員会をはじめとする各種会議などのコミュニケーションを通じて検討を不断に行うことで、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の取組みを実施する。

11 改訂経過 (EM1100)

改訂 NO	改 訂 内 容	改訂手続き
9	<p>JIS Q 14001:2015 (ISO14001:2015) を適用規格とするため全面改訂。</p> <p>以前との対照およびNO8以前の改訂経過については、「つばさ総合高校環境マネジメントマニュアル2017年度版」を参照のこと。</p>	改訂日：17. 10. 19
		施行日：17. 11. 2
		起案者：吉岡 大介
		決裁者：仁井田 孝春

改訂 NO	改 訂 内 容	改訂手続き
10	<p>JIS Q 14001:2015 (ISO14001:2015) への移行審査における改善勧告を受けた改訂。「つばさ総合高校環境マネジメントマニュアル2018年度版」で一重下線が引かれた部分を加筆。</p> <p>2019年度以降において以前との対照を行いたい場合は、2018年度版を参照のこと。</p>	改訂日：18. 4. 6
		施行日：18. 4. 24
		起案者：吉岡 大介
		決裁者：仁井田 孝春