

[KES] SR・環境マネジメントシステム・スタンダード(ステップ2SR)
一般製造業・サンプル

SR・環境マネジメント マニュアル

(△ 版)

201×年×月××日制定

201×年×月××日改訂

〇〇△△株式会社

目次	頁
1. まえがき	2
1.1 会社概要	2
1.2 SR・環境マネジメントマニュアルの管理	2
2. 制定の目的	2
3. [KES] SR・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 SR・環境宣言	3
3.3 計画	5
3.3.1 SR・環境影響項目	5
3.3.2 法的及びその他の要求事項	6
3.3.3 SR課題・環境改善目標及び改善計画	9
3.4 実行	12
3.4.1 体制と責任	12
3.4.2 教育と訓練	14
3.4.3 情報の連絡	16
3.4.4 文書	17
3.4.5 文書の管理	18
3.4.6 活動	19
3.4.7 緊急事態への準備と対応	19
3.5 点検	21
3.5.1 確認	21
3.5.2 順守評価	21
3.5.3 修正と予防	22
3.5.4 記録	23
3.5.5 自己評価	24
3.6 最高責任者による評価	25
(付表-1①) SR課題の概要並びに単年度実績	26
(付表-1②) 環境改善目標の概要並びに単年度実績	27
(付表-2①) SR課題改善計画書兼進捗管理書	28
(付表-2②) 環境改善計画書兼進捗管理書	29
(付表-3) 緊急事態の想定表	30
改訂履歴表	31

1. まえがき

1.1 会社概要

①会社名	〇〇△△株式会社
②所在地	京都府京都市〇〇区××町〇〇番地
③事業内容	〇〇装置××等の製造、販売
④代表取締役	〇〇 〇〇
⑤資本金	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
⑥組織人数	〇〇名 (内 派遣社員×名)
⑦敷地面積	〇〇〇〇平方メートル
⑧延床面積	〇〇〇〇平方メートル
⑨沿革	1950年8月 設立 1951年7月 操業開始 1990年6月 資本金を〇〇〇万円に増資 1995年5月 新製造ラインの増設 ： (主として環境に関連する沿革を書く) ： 20**年*月 KES活動を開始 20**年*月 KESステップ2SR活動を開始

1.2 SR・環境マネジメントマニュアルの管理

SR・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 → SR・環境管理責任者
- ②制定、改訂及び廃止の審議 → SR・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） → SR・環境管理責任者
- ⑤登録、配付、改訂、廃止及び撤去の業務 → SR・環境管理責任者
- ⑥原本保管 → SR・環境管理責任者

2. 制定の目的

- (1) 〇〇△△株式会社（以下「当社」という）が構築する[KES]SR・環境マネジメントシステム・スタンダード（以下「KES」という）のステップ2SRの要求事項に適合するSR・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. [KES] SR・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SR・環境に及ぼす影響を確認し、SR・環境宣言及びSR・環境影響評価結果（著しいSR・環境影響項目）に基づきSR課題・環境改善目標を設定し、KESステップ2 SRに適合するSR・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

- ① 当社の全ての活動、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SR・環境の教育・周知・活動を実行要請する。
- ② 当社のステークホルダーは、顧客・消費者、従業員、株主・投資家・オーナー、取引先、地域社会（コミュニティを含む）、行政がある。この中で特に当社と関係の深い「顧客・消費者、従業員、地域社会」を優先度の高いステークホルダーとする。

3.2 SR・環境宣言

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

- ① SR・環境宣言は、「〇〇△△株式会社 SR・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 SR・環境宣言を当社の全従業員に周知するために、SR・環境宣言を職場内に掲示する。
- ③ 外部のステークホルダーからSR・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SR・環境宣言は、次に記述する。

SR・環境宣言

基本理念

〇〇△△株式会社は、「持続可能な発展への貢献を最大化」することが人類共通の最重要課題の一つであることを認識し、全組織を挙げてSR活動の向上とともに環境負荷の低減及び環境保護に努力します。

方針

〇〇△△株式会社は〇〇装置××等の製造・販売に係わる全ての活動、製品及びサービスのSR活動の向上・環境影響を改善するために、次の方針に基づきSR・環境マネジメント活動を推進して地球環境との調和を目指します。

1. 当社の活動、製品及びサービスに係わる「持続可能な発展への貢献を最大化」することを常に認識し、SR活動の向上並びに環境汚染の予防及び環境保護を推進するとともに、SR・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SR・環境マネジメント活動に関して適用される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SR・環境影響のうち、以下の項目をSR・環境管理重点テーマとして取り組みます。
 - (1) コーポレートガバナンス
 - (2) 社会的弱者の雇用促進
 - (3) 働き方改革
 - (4) フェアトレード製品などの購入
 - (5) 積極的な情報開示
 - (6) エコ・コミュニティへの参画と発展
 - (7) 産業廃棄物発生量の削減
 - (8) 環境配慮製品（サービス）の製造・販売
 - (9) 電力使用量の削減
 - (10) 生物多様性の保全
4. 一人ひとりがSR活動の向上とともに環境負荷の低減及び環境保護活動を積極的に実践できるように、このSR・環境宣言を組織の全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. 京のアジェンダ21フォーラムのパートナーシップに基づく地域のSR・環境改善活動に積極的に参画します。

上記の方針達成のために、SR課題・環境改善目標を設定し、定期的に見直し、SR・環境マネジメントシステムを推進します。

制定日 201×年×月××日

改訂日 201×年×月××日

〇〇△△株式会社

取締役社長 〇〇 〇〇

3.3 計画

3.3.1 SR・環境影響項目

当社の活動、製品及びサービスのSR・環境影響項目のうち、SR・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、SR・環境影響評価を行い、特定された著しいSR・環境影響項目はSR課題・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SR・環境影響評価の手順を3.3.1項で定める。

SR・環境影響評価は、年に1回(×月)実行するとともに、ステークホルダー並びに工程や材料変更などの評価対象のSR・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SR・環境影響項目」を最新の状態で維持出来るようにする。評価結果は記録として保管する。

(1) SR・環境影響評価の実行

① SR・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SR・環境影響項目を調査する。

② SR・環境影響の評価

SR・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、「[KES] SR・環境影響評価プログラム」により評価を実行する。

(2) 著しいSR・環境影響項目及び重要SR・環境活動項目

SR・環境影響評価した結果、著しいSR・環境影響項目及び重要SR・環境活動項目を定め、【表-1①】【表-1②】に示す。

【表-1①】「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
INPUT	電力	冷暖房機、照明、機械設備
	紙	事務用紙
OUTPUT	産業廃棄物	廃油、廃プラスチック類
	一般廃棄物	紙くず、木屑
	ばい煙	ボイラー
	排水	生活排水、排水処理装置
	騒音・振動	空気圧縮機、機械プレス
グリーン調達	悪臭	トルエン、キシレン
	エコ製品購入	事務用品

【表-1②】「著しいSR影響項目及び重要SR活動項目」と改善目標

中核主題	著しいSR影響項目及び重要SR活動項目(SR課題)	SR課題改善目標
組織統治	コーポレートガバナンス	社外専門家の活用
人権	差別及び社会的弱者	障がい者雇用の促進
労働慣行	労働条件及び社会的保護	法定内時間外労働の順守
公正な事業慣行	公正な競争	フェアトレード製品などの購入
消費者課題	公正なマーケティング、偏りの無い情報及び公正な契約慣行	顧客対応窓口の設置
コミュニティへの参画及びコミュニティの発展	コミュニティへの参画	地域清掃活動への参加

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SR活動・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、SR・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

SR・環境管理責任者は、当社の活動、製品及びサービスのSR活動・環境に関して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内容を調査し、当社のどのようなSR・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-2①】【表-2②】に示す。

(2) 維持管理

作成された「法的及びその他の要求事項の概要」は、年に1回(×月)見直すと共に、法規制等に変更が生じた時や当社のSR・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、関係する各部門長に配付する。

【表－２①】 法的及びその他の要求事項の概要

中核主題	名 称	概 要	管理部門
組織統治	会社法	会社の設立や運営のルールについて規定	●部▲課
	医療法	各種の医療機関の設置・管理・施設等を規定	●部▲課
	私立学校法（学校法人法）	私立学校の設置を目的として定めた法律	●部▲課
	国家公務員倫理法	国家公務員の倫理について規定	●部▲課
	民法	私権の通則を規定した法律	●部▲課
人 権	刑法	犯罪とそれに対する刑罰の関係を規定した法律	●部▲課
	あっせん利得処罰法	公職にある者等のあっせん行為による利得等の処罰	●部▲課
	労働契約法	労働契約は労使の自主交渉の下、合意により成立	●部▲課
	男女雇用機会均等法	雇用の分野における男女の均等な機会・差別の禁止	●部▲課
	障がい者雇用促進法	障がい者の雇用の義務、雇用納付金等を規定	●部▲課
	高齢者雇用安定法	定年後６５歳まで雇用を継続する制度導入を規定	●部▲課
	最低賃金法	国が賃金の最低額を定め、使用者は従うことを規定	●部▲課
	職業安定法	企業による労働者の募集・職業紹介等について規定	●部▲課
	パートタイム労働法	パートタイム労働者の雇用管理の改善を規定	●部▲課
	家内労働法	家内労働者の工賃の最低額等、労働条件の確保を規定	●部▲課
	賃金の支払いの確保等に関する法律	労働者の賃金、貯蓄金の保全義務を規定	●部▲課
	介護労働者の雇用管理の改善等に関する法律	障がい者介護に従事する労働者の雇用管理改善を規定	●部▲課
労働慣行	労働基準法	労働者を雇用した場合の労働条件の最低基準を規定	●部▲課
	労働安全衛生法	労働者の安全と健康を確保し、快適な職場環境を作る	●部▲課
	労働組合法	労働者の団結権等使用者と対等に交渉できる事を規定	●部▲課
	労働関係調整法	労働争議を予防又は解決することを目的とした法律	●部▲課
	職業能力開発促進法	労働者の職業能力開発の機会の確保と奨励、環境整備	●部▲課
	労働者派遣法	労働者派遣事業の適正な運営の確保・就業条件の整備	●部▲課
	育児・介護休業法	育児・介護を行う労働者の休業に対する事業者の責務	●部▲課
	労働者災害補償保険法	業務上（通勤）災害に対する補償と適用事業を規定	●部▲課
	雇用保険法	労働者の生活と雇用安定、適用事業と手続きを規定	●部▲課
	健康保険法	私傷病に対する給付、適用事業と事業者の手続き義務	●部▲課
	厚生年金保険法	年金に関する給付、適用事業と事業者の手続き義務	●部▲課
	雇用対策法	募集及び採用における均等な機会の提供	●部▲課
	労働契約法	個別労働関係紛争を解決するための司法領域の法律	●部▲課
	下請法	下請取引の公正化・下請事業者の利益保護を図る	●部▲課
公正な事業慣行	労働時間等設定改善法	労働時間等を多様な働き方に対応したものへ改善	●部▲課
	女性活躍推進法	職業生活における女性活躍の推進を規定	●部▲課
	商法	企業及びその活動について規定する法の総称	●部▲課
	独占禁止法	独占的・協同的、競争方法として不正な行動を防ぐ	●部▲課
	不正競争防止法	類似の商法や紛らわしい商法等の不正商法を禁止	●部▲課
	金融商品取引法	有価証券の発行・売買その他の取引について規定	●部▲課
	商標法	商標の登録、権利内容、保護を定めた法律	●部▲課
	下請代金支払遅延等防止法	親事業者の下請事業者に対する優越的地位濫用を規制	●部▲課
	知的財産基本法	知的創造活動で創作された人の財産を保護する制度	●部▲課
	著作権法	著作権などの権利の保護を図ることを目的とする法律	●部▲課
	意匠法	工業上利用できる物品の形状・模様・色彩等の保護	●部▲課
	計量法	法定計量単位により取引する者の正確な計量の義務	●部▲課
	公益通報者保護法	内部告発を行った労働者を保護する法律	●部▲課
	外国為替及び外国貿易法	対外取引や居住者間の外貨建取引に関する法律	●部▲課
消費者課題	関税法	輸出入に関し、税関手続きについて定める法律	●部▲課
	消費者保護法	悪質な訪問販売等から消費者を守るための法律	●部▲課
	景品表示法	商品やサービスの品質、内容、価格等を偽装表示禁止	●部▲課
	消費者契約法	不当な勧誘等で結ばれた契約を取り消せる法律	●部▲課
	製造物責任法（ＰＬ法）	製造物の欠陥による損害賠償責任について規定	●部▲課
	消費生活用製品安全法	消費生活用製品による生命又は身体への危害防止を規定	●部▲課
	電気用品安全法	電気用品による危険及び障害の発生防止を規定	●部▲課
	個人情報保護法	個人情報保護のため、事業者などに一定の義務を課す	●部▲課
	食品衛生法	飲食による衛生上の危害発生防止・衛生向上を規定	●部▲課
	J A S 法	消費者に取用される全食品に品質表示の義務付け	●部▲課
	特定商品取引法	違法・悪質な勧誘行為等を防止し消費者の利益を守る	●部▲課
	不正競争防止法	公正な競争と国際約束の的確な実施を確保する法律	●部▲課
	資源有効利用促進法	〔表２－②〕リサイクル法に詳述	●部▲課

中核主題	名 称	概 要	管理部門
コミュニティへの 参画及び コミュニ ティの 発展	NPO法	ボランティア活動を行う民間団体を支援する法律	●部▲課
	社会教育法	主として青少年及び成人に対する組織的教育活動	●部▲課
	公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律		●部▲課
	一般社団法人及び一般財団法人に関する法律		●部▲課
その他の 要求事項	顧客要求		●部▲課
	上位組織の要求		●部▲課
	加入組織の要請		●部▲課

【表－２②】 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
大 気	大気汚染防止法	・ばい煙発生施設の届出 ・ばい煙量、ばい煙濃度の測定 ・事故時の措置届出	〇〇設備	●部▲課
	特定工場における公害防止組織の整備に関する法律	・公害防止統括者の選任と届出 ・公害防止管理者の選任と届出		●部▲課
水 質	水質汚濁防止法	・貯留施設の事故時の対応と届出 ・特定施設設置概要届出 ・特定施設の届出 ・事故時の措置届出	△△施設 〇×施設	■製造部
騒音・振動	騒音、振動規制法	・特定施設の届出 ・騒音、振動の測定 ・騒音、振動規制値の順守（第×種地域）	空気圧縮機 機械プレス	□製造部 ●部▲課
悪 臭	悪臭防止法	・悪臭濃度基準の順守	□□液 ××溶剤	■製造部 ●部▲課
廃棄物	廃棄物処理法	・一般廃棄物の許可業者への委託 ・廃棄物置場の保管基準の順守 ・産業廃棄物の委託契約の締結 ・産業廃棄物マニフェストを収集運搬／処分委託の都度交付、回収、交付状況報告 ・特管産業管理責任者の選任と届出	紙屑、生ゴミ 廃油、廃プラスチック 廃酸（特管）	●部▲課
	温暖化防止・廃棄物	・簡易点検・専門点検・定期点検の実務 ・回収・運搬・破壊に要する料金の支払い ・委託確認書、引取証明書等の保存（３年）	業務用エアコン、冷凍庫等	●部●課
リサイ クル	リサイクル法	・長期使用、再生資源・部品の利用の努力義務	パソコン	●部●課
	家電リサイクル法	・買替廃棄等業者引渡し時リサイクル料支払	エアコン、TV	●部●課
	小型家電リサイクル法	・対象製品廃棄時の適正なリサイクル	法定28品目	●部●課
エネルギ ー	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	自動車	●部●課
	省エネ法	・第２種エネルギー管理指定工場の届出 ・エネルギー管理員の選任・届出 ・エネルギー使用状況等の定期報告	工場	●部▲課
	温対法	・エネルギー起源CO2排出量報告 （但し省エネ法の定期報告で代替される） ・事業活動における排出削減計画作成努力	工場	●部▲課
化学 物質	労働安全衛生法 （有機溶剤中毒予防規則）	・有機溶剤の取扱所での掲示 ・有機溶剤を扱う作業員への教育 ・有機溶剤作業主任者の選任	□□液 ××溶剤	▲製造部
	毒物及び劇物取締法	・空箱／漏洩防止 ・容器への表示 ・保管施設の表示	□□液 ××溶剤	▲製造部
	消防法	・危険物取扱者の監督下の取扱 ・危険物貯蔵所、取扱所設置の届出	××溶剤 貯蔵所	△製造部 ●部▲課
	P R T R 法	・指定化学物質の排出量及び移動量の把握 ・排出量及び移動量の届出 ・MSDSの提供	トルエン キシレン	△製造部 ●部▲課
地方 条例	京都府環境を守り育てる条例 京都府・市地球温暖化対策条例	・大気・騒音及び廃棄物の削減努力、届出義務 ・省エネ、EMS導入、公共交通機関利用 ・一定割合以上のEV車保有、排出量削減努力 ・特定建築物への府内産木材、再生可能エネルギーの導入、建築環境評価システムによる評価、緑化設備の設置等	装置、廃棄物 自動車、特定 建築物	□製造部 ●部▲課
その他の 要求 事項	協定・覚書	・行政・地域組織との取決め事項	××自治会	●部●課
	顧客要求	・グリーン調達規定又は基準 ・有害化学物質不使用証明 ・EMS審査登録	A社 B社 C社	●部●課
	上位組織の要求	・親会社の方針・指針等 ・グループ企業での申合せ事項	D社 〇〇グループ	●部●課
	加入組織の要請	・商工会・協会・組合等の取決め事項	〇〇協会	●部●課

3.3.3 S R課題・環境改善目標及び改善計画

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

(1) S R課題・環境改善目標

① S R課題・環境改善目標の設定

i) S R課題・環境改善目標と共通事項

中長期のS R課題・環境改善目標並びに単年度のS R課題・環境改善目標は、S R・環境管理責任者がS R・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共に、**著しいS R・環境影響項目及び法的及びその他の要求事項の順守**を考慮に入れ、次の事項を考慮したうえで立案し、S R・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。作成した課題並びに目標は、S R・環境管理責任者が関連部門へ通知する。設定したS R課題・環境改善目標は、S R・環境管理責任者が管理する。

なお、S R課題・環境改善目標は各中核主題から1項目以上設定する。

a) 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

b) 技術的、経済的制約にもとづく実現の可能性

c) 組織とその活動、製品及びサービスに関するステークホルダーのニーズ及び期待。

d) 組織の経営課題や他の事業の進め方、活動、製品及びサービスの影響が及ぶ範囲。

② S R課題・環境改善目標の概要

設定したS R課題・環境改善目標の概要を【表－３】に示す。

【表－３】 「S R課題・環境改善目標の概要」

No.	区 分	中長期S R課題・環境改善目標 (20XX-202Z年度、基準年度比)	基準年度実績	(1)①の 考慮事 項	
			20WW年度		
1	組織統治	S R	社外専門家の活用によりコーポ レートガバナンスを向上させる	社外専門家の 起用なし	c d
2	人権	S R	障がい者雇用率を法定＋1％と する	法定雇用率 維持	c
3	労働慣行	S R	法定内時間外労働時間を超える 残業をゼロとする	年間1回程度 労使協議による 超過残業がある	c
4	公正な事業慣行	S R	フェアトレードについて社員全 員が周知した状態にする	一部の社員のみ 認識	c d
5	消費者課題	S R	顧客対応窓口の新設により顧客 サービスの充実を図る	顧客対応窓口 未設定	c
6	コミュニティへの参画 及びコミュニティの発展	S R	地域一斉清掃活動に参加する	自社周囲清掃のみ (地域への参加なし)	c

7	廃棄物削減	環境	産業廃棄物発生量10%削減	〇〇〇kg/年	a b
8	環境配慮製品	環境	環境配慮製品（〇〇型）の製造・販売	未設計 未製造・販売	c d
9	省エネルギー	環境	電力使用量3%削減	〇〇〇kWh 売上100万円当り	a b
10	生物多様性	環境	希少植物の生息域外保全 3年間で3種	—	a d

S R課題・環境改善目標の概要並びに単年度実績を（付表-1①、②）に示す。

③ S R課題・環境改善目標の見直し

設定されたS R課題・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) S R・環境宣言を改訂したとき
- b) 定期S R・環境影響評価を実行したとき
- c) 臨時S R・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) S R課題・環境改善計画

当年度のS R課題・環境改善目標を達成するために、S R課題・環境改善計画を作成し管理する。

なお作成するS R課題・環境改善計画書には以下の内容を含む。

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

① S R課題・環境改善計画の作成

S R・環境管理責任者は、S R課題・環境改善計画を立案し、S R・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、各部門長へ通知する。

設定したS R課題・環境改善計画は、S R・環境管理責任者が管理する。

② S R課題・環境改善計画書

作成したS R課題・環境改善計画は、「S R課題・環境改善計画書兼進捗管理書」（付表-2①及び②）に示す。

③ 見直し

S R課題・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、S R・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) S R・環境宣言を改訂したとき
- b) 定期S R・環境影響項目の見直しを実行したとき

c) ステークホルダーや新規事業・工程変更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S R・環境影響評価を実行したとき。

d) S R課題・環境改善目標を変更したとき

e) S R課題・環境改善計画を実行する過程で不適合が発生し、課題・目標の達成が困難になったとき

(3) 部門S R課題・環境改善目標及び改善計画

各部門長は、全社のS R課題・環境改善目標及び改善計画に基づき、各部門の中長期のS R課題・環境改善目標並びに単年度のS R課題・環境改善目標を設定し、部門S R課題・環境改善計画を作成する。

S R・環境管理責任者は、各部門で制定された部門S R課題・環境改善計画が、全社のS R課題・環境改善目標を達成できる内容になっているかを確認し、なっていない場合は、関連する部門と調整を行い、全社のS R課題・環境改善目標を達成できる内容に調整する。

各部門で設定された部門S R課題・環境改善目標及び部門S R課題・環境改善計画は、当該部門長が管理する。

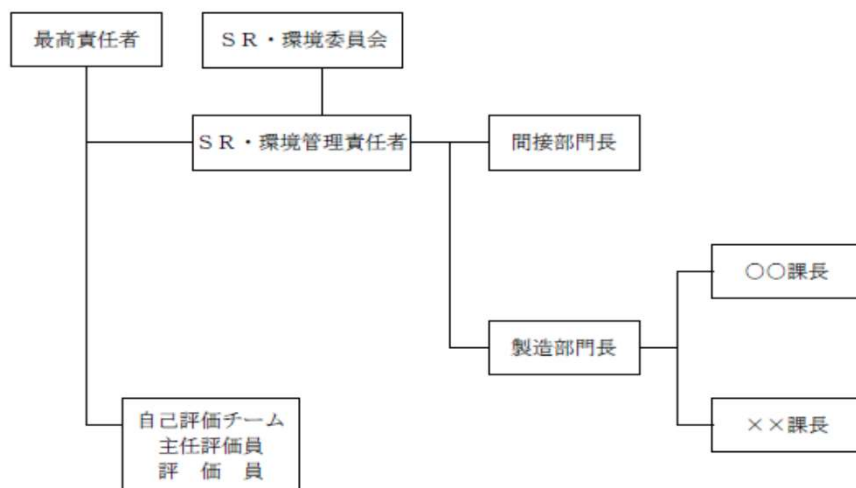
3.4 実行

3.4.1 体制と責任

最高責任者は、当社のSR・環境マネジメント組織（役割、責任、権限）を明確にし、全員に周知徹底することにより、効果的にSR・環境マネジメントが行われるようにする。

当社のSR・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】 SR・環境マネジメント組織図



【表－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SR・環境マネジメントの最高責任 ②SR・環境管理責任者の任命及びSR・環境マネジメント組織の明確化 ③SR・環境宣言の制定、SR課題・環境改善目標及びSR課題・環境改善計画の承認 ④SR・環境マネジメントシステムの見直し ⑤「SR・環境マネジメントマニュアル」の承認 ⑥SR・環境マネジメントシステムの実行及び管理に必要な情報の提供並びに資源（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
	SR・環境管理責任者	①KESステップ2 SRの要求事項に適合したSR・環境マネジメントシステムの確立、実行、維持 ②「SR・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 ③SR課題・環境改善目標及び計画の立案と実行 ④SR課題・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「部門SR課題・環境改善目標」、「部門SR課題・環境改善計画」の承認 ⑥SR・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 ⑦SR・環境マネジメントシステムのための資源、要員の提言 ⑧SR・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 ⑨SR・環境問題解決及び検証の総括 ⑩SR・環境文書発行・管理の実務 ⑪SR・環境影響項目管理の実務 ⑫SR活動・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 ⑬SR・環境情報の連絡 ⑭SR・環境施設の管理 ⑮公害防止の管理（水質、大気、騒音、振動、悪臭、廃棄物等） ⑯修正と予防処置管理 ⑰教育と訓練の総括 ⑱緊急事態体制の特定、訓練・見直し ⑲廃棄物処理業者への関連手順、及び要求事項の伝達
SR・環境委員会	SR・環境委員長	①委員長は最高責任者の任命によるSR・環境管理責任者が務め、委員会の構成はSR・環境管理責任者及びSR・環境管理責任者が選任した部門長とし、最高責任者は必要に応じて参加する。開催は原則月1回とする。 ②SR・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 ③SR・環境マネジメントマニュアル、規定類の審議 ④SR課題・環境改善目標、SR課題・環境改善計画書を審議し成案とする ⑤SR課題・環境改善計画の進捗の審議
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自己評価員の養成研修の実行 ③自己評価員の選任 ④自己評価結果を最高責任者に報告
	自己評価員	主任自己評価員の選任にもとづき、主任自己評価員の指揮のもと自己評価を実行
	実行責任者	SR課題・環境改善目標の達成と進捗管理（施策の実行状況を含む）
各 部 門	部門長	①部門SR・環境影響項目の抽出 ②部門SR課題・環境改善計画の作成と実行 ③部門SR課題・環境改善計画の進捗確認と修正の実行 ④法的及びその他の要求事項の順守 ⑤SR・環境関連文書、規定類の作成 ⑥教育と訓練の実行 ⑦SR・環境情報の連絡 ⑧緊急事態発生時の対応と対策の実行

3.4.2 教育と訓練

すべての従業員に対してSR・環境マネジメントに必要な知識・技能及び役割・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SR・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SR・環境影響項目に係わる業務」とは、SR・環境影響評価の結果著しいSR・環境影響項目と判定し登録されたSR・環境影響項目に係わる作業を指す。

その詳細は「教育訓練計画実行管理表」に記述する。

①SR・環境宣言やKES規格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SR・環境に著しい影響を与える項目、及び改善活動の成果がSR・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SR・環境に及ぼす影響。

※なお「緊急時における著しいSR・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と訓練は、「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、その実行部門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) 資格・能力

法的に資格が必要な業務を行う職場には必要な法的資格を有する管理者もしくは作業者を配置する。また、計画的に有資格者の養成を実行する。資格・能力が必要となる業務は、【表－6】による。

(3) 記録

各教育訓練の実行部門の責任者は教育訓練の記録（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	SR活動・環境に関する管理教育	著しいSR・環境影響を把握し、SR・環境影響を維持・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を含む。 ①SR・環境宣言及びSR・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 ②従業員の業務活動がSR・環境に及ぼす影響及び改善によるSR・環境上の効果 ③SR・環境宣言及びSR・環境マネジメントシステムの要求事項に適合させるための従業員の役割と責任 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	・管理監督者 ・一般従業員 ・新入社員 ・転入者	各部門 又は SR・環境 管理責任者
	最高責任者、SR・環境管理責任者、SR・環境管理担当者、自己評価員の教育	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SR・環境セミナーにより行う。	・最高責任者 ・SR・環境管理責任者 ・SR・環境管理担当者 ・自己評価員	SR・環境 管理責任者 主任自己評価員 社外研修
専門教育	著しいSR・環境影響項目業務の従事者の教育訓練	著しいSR・環境影響項目に係わる業務に関連した下記事項を含む管理教育及びその内容に則した実地訓練を行う。 i) 手順書に掲げた作業内容の理解 ii) 作業ごとのSR・環境影響項目の理解 iii) 手順書から外れたときの現象 iv) 異常時・事故時の対応	著しいSR・環境影響項目業務の従事者	各部門 又は 社外研修
	資格認定教育訓練	業務に関連した法的に必要な資格につき、公的資格者を養成し配置する。	【表－6】に該当する業務従事者	社外研修

【表－6】 資格・能力が必要な業務及び対象者

No.	業務名	対象者	資格名
1	特別管理産業廃棄物の取扱	特別管理産業廃棄物の保管、運搬、処理委託業者への払出し業務の従事者	特別管理産業廃棄物管理責任者
2	有機溶剤の取扱	有機溶剤を用いて行う有機溶剤業務（ただし、有機溶剤等を用いて行う試験又は研究の業務を除く）の従事者	有機溶剤作業主任者
3	エネルギー管理	設備の維持、使用法の改善の職務担当	エネルギー管理員
4	危険物の取扱	屋内貯蔵所、少量危険物貯蔵所における危険物の管理、そこからの搬出または、少量危険物取扱所において、危険物の取扱いの業務の従事者	危険物取扱者
5	SR活動	SR活動業務の従事者	必要な資格

3.4.3 情報の連絡

SR・環境影響項目及びSR・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入れ「SR・環境情報リスト」に記録し、SR・環境宣言、SR課題・環境改善目標及びSR・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－7】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・回答作業は窓口部門で行う。

【表－7】 内部のSR・環境情報伝達

SR・環境情報の種類・内容	窓口部門
関係会社（当社以外）からの情報	総務部門
当社内の従業員からの情報	各 部 門

- ②内部情報には以下に関する項目がある。

- SR・環境宣言、SR課題・環境改善目標、SR課題・環境改善計画等
- SR・環境影響評価結果「著しいSR・環境影響項目」
- 最新の法的及びその他の要求事項
- 自己評価結果
- 最高責任者による評価結果

- 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、SR・環境マネジメント組織を通じてSR・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SR・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SR・環境管理責任者より情報連絡を行う。基本的な関連を【表－8】に示す。

【表－8】 外部のSR・環境情報連絡の窓口と関係部門

SR・環境情報の種類・内容	関係部門	窓 口
地域からの苦情及び情報	各 部 門	
行政からの法令等の情報	総務部門	SR・環境 管理責任者
市場・得意先からの情報	営業部門	
業界団体等からの情報	営業部門	

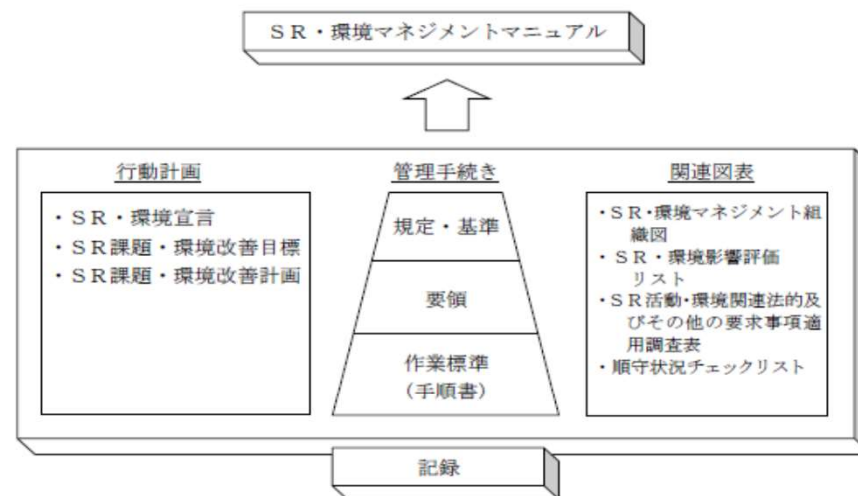
- ②当社のSR・環境に著しい影響を及ぼす項目について外部（例えば公的機関）への連絡は、SR・環境管理責任者が行い、その結果を記録する。

※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」に従い対応する。

3.4.4 文書

SR・環境マネジメントシステムの規格の要求事項並びに組織自らが実行することを決めた事項に関して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「SR・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。

【図－2】 SR・環境マネジメントシステム文書の位置づけ



注：「管理手続き」の文書名は自社の名称に合せること

3.4.5 文書の管理

このマニュアルに規定するSR・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、次の事項を確実に実行する。

この手順をこの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、最新の内容のものとする
- ④改廃の手続きを定め、古い物は撤去するか、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－9】の通りとする
- ⑥SR・環境マネジメント文書管理は、電子形式又は文書にて行う

【表－9】 制定、改廃時の起案、審議、承認

分 類	起 案	審 議	承 認
SR・環境 マネジメント マニュアル	SR・環境 管理責任者	SR・環境委員会	最高責任者
主要な全社規定類等	部課長	SR・環境委員会	SR・環境 管理責任者
手順類等	担当	部課長	部課長

(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、当該規定類起案部門が紙にアウトプットし、表紙にその旨を記載し、誤用を防げるようにして保存する。

(2) 文書の見直し、改訂

- ①文書は定期的（1年を超えない範囲で）、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－9】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

SR・環境宣言、SR課題・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、下記により遂行する。これによりSR・環境宣言、SR課題・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。

- ①SR・環境管理責任者は、SR・環境宣言、SR課題・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長に計画を実行させるため総括管理を行う。
- ②部門長は、SR・環境宣言、SR課題・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責任者を定め活動を行う。
- ③構内常駐の社外業者がある時は活動の伝達を行う。

【表－10】に管理すべき業務及び実行部門の概要を示す。

【表－10】 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
1	製造物責任法（PL法）	製造部	安全設計・品質管理等
2	消費者生活用品安全法	製造部	「特定製品」の表示・ロゴマーク等
3	景品表示法	製造部	品質等に関する表示の正確性
4	NPO法	各部門	社会貢献活動を行う団体への支援
5	大気汚染防止管理	各部門	ばい煙発生施設、排出ガス管理
6	水質汚濁防止管理	各部門	特定施設、処理施設、水質管理
7	騒音・振動管理	各部門	特定施設、騒音、振動管理
8	悪臭管理	製造部	悪臭管理
9	廃棄物処理法管理	◇◇課	委託業者契約、マニフェスト管理
10	フロン排出抑制法管理	総務部	簡易・定期点検の実施管理等
11	リサイクル法管理	各部門	買替、廃棄時管理
12	エネルギー管理	各部門	電力使用量管理、社用車燃費管理
13	化学物質管理	製造部	取扱い、貯蔵管理
14	SR課題・環境改善計画管理	各部門	SR課題・環境改善計画の実行、進捗管理
15	コーポレートガバナンス向上	各部門	アクションプランの進捗管理
16	障がい者雇用率向上	各部門	障がい者雇用率
17	法定内労働時間順守	各部門	労働時間管理
18	フェアトレードの周知	各部門	教育計画の進捗管理
19	顧客対応窓口新設	各部門	アクションプランの進捗管理
20	地域一斉清掃活動参加	各部門	参加状況
21	廃棄物管理	各部門	廃棄物発生管理
22	環境配慮製品の製造・販売	各部門	開発・製造工程管理、販売管理
23	省エネルギー管理	各部門	電力管理
24	希少植物の生息域外保全	総務部	植栽・育成・展示（奉納）

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の可能性を明確にし、それらに対処し、かつ、それらに伴うSR・環境と事業活動への著しい影響を予防し、緩和するための手順を制定し、管理する。

この手順をこの3.4.7項に示す。

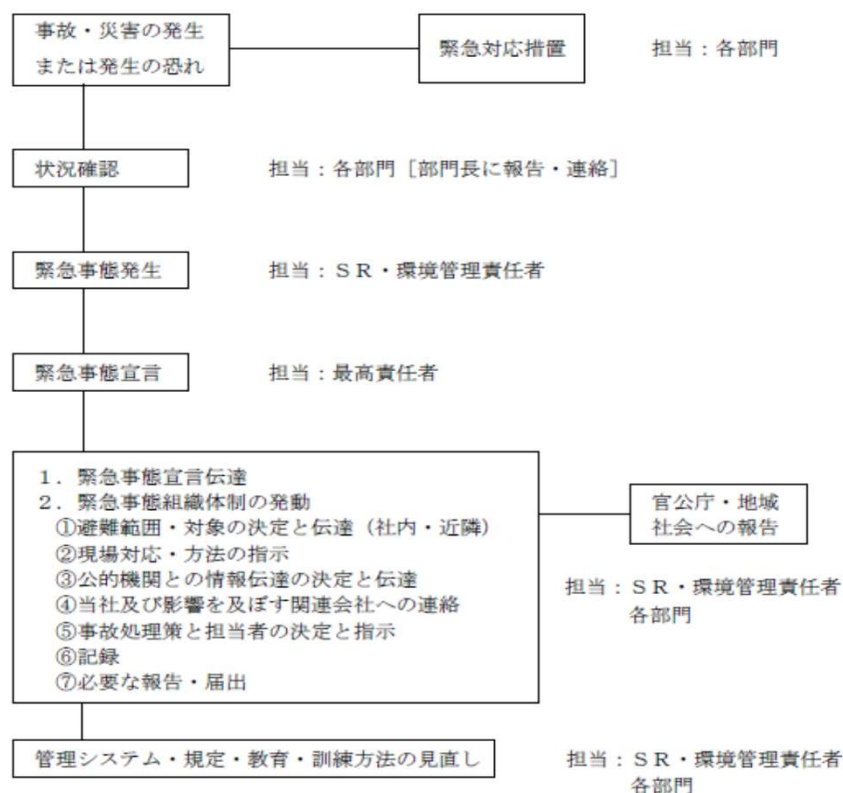
(1) 事故・緊急時のSR・環境と事業活動への影響の明確化

事故及び緊急時のSR・環境と事業活動に著しい影響を及ぼす可能性のある施

設・工程を（付表－２）に想定する。

- (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【図－３】（緊急事態発生時の対応フロー）による。
- (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。
- (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。

【図－３】 緊急事態発生時の対応フロー



3.5 点検

3.5.1 確認

SR・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SR・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

SR・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、それぞれの実行者が作成し、実行部門の責任者が承認する。記録の保管は、「3.5.4項 記録」による。

(3) 確認と測定の判定

確認と測定値の判定は、法規準に適合していることを実行部門の担当者が行い、適合となったSR・環境記録に対し、実行部門長及びSR・環境管理責任者が承認する。
またSR課題・環境改善計画については、月次で作成する「SR課題・環境改善計画書兼進捗管理書」において適合性評価基準によりSR・環境管理責任者が適合性を検証し、評価し、記録する。

(4) 計測器の管理・校正

確認・測定の対象となる計測器を「環境計測器一覧表」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。

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、年に1回（×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。

【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
1	製造物責任法（PL法）	・安全設計、化学物質管理、取扱説明書等	1回／年
2	消費者生活用品安全法	・「表示制度ガイドライン」の適合、ロゴマーク等	1回／年
3	景品表示法	・商品等の品質、内容、価格等の正確な表示	1回／年
4	NPO法	・社会貢献活動を行う民間団体への支援	1回／年
5	大気汚染防止	・排ガス測定	2回／年
6	水質汚濁防止	・排出水水質測定	2回／月
7	騒音及び振動防止	・境界線騒音及び振動測定	随時
8	悪臭対策	・悪臭濃度測定	随時
9	廃棄物対策	・溶出・含有量測定 ・産業廃棄物処理実績 ・特別管理産業廃棄物処理実績 ・マニフェスト交付状況報告 ・産業廃棄物適正処理状況	1回／年 1回／年 1回／年 1回／年 1回／年
10	フロン排出抑制法対策	・簡易・専門・定期点検の実施、回収・運搬・破壊に要する料金の支払い、証明書等の保存	随時
11	リサイクル法対策	・テレビ、パソコン、自動車のリサイクル料	随時
12	エネルギー対策	・電力使用量実績、商用車燃料実績	1回／年
13	化学物質対策	・保管状況確認 ・PRT R品排出量及び移動量把握	1回／年 1回／年
14	SR課題・環境改善計画書 兼進捗管理書	・SR課題・環境改善計画進捗確認	1回／月
15	コーポレートガバナンス向上	・計画の進捗度	1回／月
16	障がい者雇用率向上	・障がい者雇用率の確認	1回／月
17	法定内労働時間順守	・残業時間の確認	1回／月
18	フェアトレードの周知	・計画の進捗度	1回／月
19	顧客対応窓口新設	・計画の進捗度	1回／月
20	地域一斉清掃活動参加	・参加確認	1回／月
21	廃棄物対策	・産業廃棄物発生量実績	1回／月
22	環境配慮製品の製造・販売	・企画、設計、製造、販売の工程管理	1回／月
23	省エネルギー化	・電力使用量実績、売上高実績	1回／月
24	希少植物の生息域外保全	・植栽・育成・展示（奉納）	随時

3.5.3 修正と予防

SR・環境マネジメントシステムの不適合、SR課題・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) 不適合の修正および予防処置

- 当該部門は、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SR・環境影響に見合った修正・予防処置計画を策定し、部門長の承認後これを実行する。
- 当該部門は、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、SR・環境管理責任者が承認後、SR・環境記録として保管する。

- SR・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、自己評価及び最高責任者による評価等により不適合が発生した場合、直ちに修正処置を講ずる。
- SR課題・環境改善計画に係わる不適合
SR課題・環境改善計画の進捗状況において、実績累計値が目標累計値の90%を満足しない場合は「不適合」とし、直ちに原因を調査し、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。
- 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、SR・環境マネジメントシステムに変更が生じた場合は、SR・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

SR・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SR・環境記録は、当社のSR・環境マネジメントシステムがKESステップ2 SR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) SR・環境記録

SR・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。

【表－12】 SR・環境記録

環境記録	保管期間	保管部門
①著しいSR・環境影響項目の記録	5年	SR・環境管理責任者
②法的及びその他の要求事項の順守評価の記録	5年	SR・環境管理責任者
③SR課題・環境改善目標の概要並びに単年度実績、SR課題・環境改善計画書の進捗管理書	5年	SR・環境管理責任者
④教育訓練の記録	5年	SR・環境管理責任者
⑤SR・環境情報の記録	5年	SR・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	SR・環境管理責任者
⑦計測器の精度維持の記録	5年	SR・環境管理責任者
⑧不適合、予防の処置記録	5年	SR・環境管理責任者
⑨マニュアル等の変更記録	5年	SR・環境管理責任者
⑩自己評価の記録	5年	SR・環境管理責任者
⑪最高責任者による評価の記録	5年	SR・環境管理責任者
⑫SR・環境議事録等	5年	SR・環境管理責任者

(2) 保管・処分

- ①SR・環境記録は、即時に検索できるようにファイリングを行い、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SR・環境マネジメントシステムが、KESステップ2SRの要求事項を含めて、SR・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、管理されているか検証するための、自己評価を定期的に実行する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

当社内のすべての活動、製品及びサービス。

(2) 自己評価の頻度

定期評価：年に1回（×月）、全社を対象に行う。

臨時評価：前回評価結果やSR・環境に係わる活動の変化の影響度合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KES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KES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、SR・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、被評価部門長に通知する。
- ③自己評価チームは、評価の目的、範囲、被評価部門のSR・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、被評価部門以外の部門の者などを考慮し、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、被評価部門長とのミーティングを行い、指摘事項の確認を得た上で「自己評価報告書」を作成し、SR・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、被評価部門長は修正処置（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SR・環境マネジメントシステムの見直しを行う。

(7) 記録

SR・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SR・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SR・環境マネジメントシステムを見直す。これによりSR・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SR・環境マネジメントシステムが、KESステップ2SR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、年に1回（×月）評価を実行する。なおSR・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
- ③SR・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関連するステークホルダーの関心事
- 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SR・環境宣言、SR課題・環境改善目標、SR・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、SR・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

SR・環境管理責任者及び各部門長は「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-1①) S R課題の概要並びに単年度実績 (20XX～ZZ年度)

承認	作成
〇〇	◇◇

制定日：20××年×月×日
改訂日：20××年×月×日

〇〇△△株式会社

No	区 分 (中核主題)	S R課題改善目標 (中長期)	基準年度実績		単年度目標と実績	2027年度
			20XX年度	20YY年度		
1	組織統治	社外専門家の活用により リコーポレートガバナ ンス向上を図る	社外専門家 起用無し	情報収集	社外専門家起用	社外専門家起用
2	人権	障がい者雇用率を 法定+1%とする	法定雇用率 維持	環境整備	人材探索	採用
3	労働慣行	法定内時間外労働時間 を超える残業をゼロと する	年間1回程度 労使協議による 追加残業がある	実態調査、原因解 析	対策立案・協議	実行
5	公正な事業慣行	フェアトレードについ て社員全員が周知した 状態にする5	一部社員のみ認識	教育(購買部門)	教育(営業部門)	教育(販り部門) 「調達方針」に明記
6	消費者課題	顧客対応窓口の新設に より顧客サービスの充 実を図る	顧客対応窓口 未設定	組織変更検討	試行・実施	運用・修正
7	コミュニティへの参画 及びコミュニティの発展	地域一斉清掃活動に参 加する	自社周囲清掃のみ (地域への参加なし)	参加	参加	参加

備考：中核主題「4. 環境」は次ページに示す

(付表-1②) 環境改善目標の概要並びに単年度実績 (20XX～ZZ年度)

承認	作成
〇〇	◇◇

制定日：20××年×月×日
改訂日：20××年×月×日

〇〇△△株式会社

No	区 分	環境改善目標 (中長期)	基準年度実績		単年度目標と実績	2027年度
			20XX年度	20YY年度		
1	廃棄物削減	産業廃棄物発生量 10%削減	〇〇〇kg/年	基準年度比 3%削減	基準年度比 6%削減	基準年度比 10%削減
2	環境配慮製品	環境配慮製品(〇〇型) の製造販売	未設計 未製造・販売	製造・販売体制確立	〇〇台販売	〇〇台販売
3	省エネルギー	電力使用量 3%削減	〇〇〇kWh 売上100万円当り	基準年度比 1%削減	基準年度比 2%削減	基準年度比 3%削減
4	生物多様性	希少植物の生息域外保全 (3年間で3種)	—	フタバアオイ	フジバカマ	ヒオウギ

(付表-2①)
20××年度

SR課題改善計画書推進管理書 (20××年×月～20××年×月)

〇〇△△株式会社

計画書制定日：20××年×月×日

実働記入日：20××年×月×日

SR課題 改善目標	具体的施策	目標と日程												作成 承認 〇〇	作成 承認 〇〇
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
1. 課題抽出 社外専門家の活用によりコーポレート・ガバナンス向上を図る	11. コーポレート・ガバナンスについての 情報収集 12. 外部専門家の活用 13. 方針検討・決定 14. 実施期間の策定	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	方針検討・決定	方針検討・決定	方針検討・決定	方針検討・決定	方針検討・決定	方針検討・決定	〇〇	〇〇
2. 人権 地域がい若者雇用率 を決定+1%と する	2.1 現状の若者雇用率を把握 2.2 地域がい若者雇用率を決定 2.3 地域がい若者雇用率を決定 2.4 地域がい若者雇用率の向上を図る	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	〇〇	〇〇
3. 労働環境 労務管理の改善 労働時間短縮 労働環境の向上 労働者をセロとす る	3.1 労務管理の改善 3.2 労働時間の短縮 3.3 労働環境の向上 3.4 労働者をセロとする	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	〇〇	〇〇
4. 社会貢献 社会貢献活動の推進 社会貢献活動の向上 社会貢献活動をセロと する	4.1 社会貢献活動の推進 4.2 社会貢献活動の向上 4.3 社会貢献活動をセロとする	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	〇〇	〇〇
5. 消費者課題 顧客対応窓口の 開設により顧客 サービスの向上 を図る	5.1 顧客対応窓口の開設 5.2 顧客サービスの向上 5.3 顧客サービスの向上 5.4 顧客サービスの向上	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	〇〇	〇〇
6. 環境課題 環境負荷の削減 環境負荷の削減 環境負荷の削減	6.1 環境負荷の削減 6.2 環境負荷の削減 6.3 環境負荷の削減	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	〇〇	〇〇

(付表-2②)
20××年度

環境改善計画書推進管理書 (20××年×月～20××年×月)

〇〇△△株式会社

計画書制定日：20××年×月×日

実働記入日：20××年×月×日

環境改善目標	具体的施策	目標と日程												作成 承認 〇〇	作成 承認 〇〇
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
1. 環境負荷削減 環境負荷削減率を 3%削減 (単位：kg)	1.1 環境負荷削減率の削減 1.2 環境負荷削減率の削減 1.3 環境負荷削減率の削減 1.4 環境負荷削減率の削減	環境負荷削減率	環境負荷削減率	環境負荷削減率	環境負荷削減率	環境負荷削減率	環境負荷削減率	環境負荷削減率	環境負荷削減率	環境負荷削減率	環境負荷削減率	環境負荷削減率	環境負荷削減率	〇〇	〇〇
2. 環境負荷削減 環境負荷削減率を 3%削減 (単位：kg)	2.1 環境負荷削減率の削減 2.2 環境負荷削減率の削減 2.3 環境負荷削減率の削減 2.4 環境負荷削減率の削減	環境負荷削減率	環境負荷削減率	環境負荷削減率	環境負荷削減率	環境負荷削減率	環境負荷削減率	環境負荷削減率	環境負荷削減率	環境負荷削減率	環境負荷削減率	環境負荷削減率	環境負荷削減率	〇〇	〇〇
3. 省エネルギー 電力使用量の1% 削減(基準年度比) 光熱費100万円当り (単位：円)	3.1 省エネルギーの削減 3.2 電力使用量の削減 3.3 光熱費の削減 3.4 光熱費の削減 3.5 エネルギー効率の向上 3.6 エネルギー効率の向上	電力使用量	電力使用量	電力使用量	電力使用量	電力使用量	電力使用量	電力使用量	電力使用量	電力使用量	電力使用量	電力使用量	電力使用量	〇〇	〇〇
4. 生物多様性 生物多様性の向上 生物多様性の向上 生物多様性の向上	4.1 生物多様性の向上 4.2 生物多様性の向上 4.3 生物多様性の向上 4.4 生物多様性の向上	生物多様性	生物多様性	生物多様性	生物多様性	生物多様性	生物多様性	生物多様性	生物多様性	生物多様性	生物多様性	生物多様性	生物多様性	〇〇	〇〇

適合性評価基準：達成度 A良好 (100%以上達成)、Bやや不足 (90%以上達成)、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、直ちに原因を調査し、修正処置を講ずること。Bやや不足となった場合、Bが2ヶ月以上連続すれば予防処置を講ずる。

緊急事態の想定表

〇〇△△株式会社

No.	施設・工程、商品・活動等	想定される 環境・事業活動への影響	防 御 策	内 容 物
1	コミュニティ活動	帰宅困難者発生 地域で災害被災者発生	施設等の提供 地域防災活動への参加	施設等
2	製 品	地震等災害発生時の製品供給	製品の備蓄 輸送手段の確保	製品、輸送手段
3	社 屋	火災発生	消火器設置 消防隊編成	事務所、工場
4	危険物貯蔵庫	火災発生	単独ブロック造 消火器設置	機械油・有機溶剤・灯油

改訂履歷表

[illegible]

KESステップ2SR

[KES] SR・環境マネジメントシステム・スタンダード
SR・環境マネジメントマニュアルS2SR (4.01版)

2018年8月

(KESステップ2SR規格3版対応)

発行：特定非営利活動法人 KES環境機構

(事務局)

〒600-8009

京都市下京区四条通室町東入函谷鉾町78

京都経済センター6階

特定非営利活動法人 KES環境機構

TEL : 075-342-1170 FAX : 075-342-1177

E-mail : kes-ems@keskyoto.org