

三重大学上浜キャンパス

環境マネジメントマニュアル

管理番号： MU-M

版 数： 第10版

制定日： 2007年2月21日

改訂日： 2013年4月1日

三重大学

承認者	作成者
最高環境責任者	総括環境責任者
	

目次（版数：第10版）

項 目	頁版	頁数
序文	頁版数. 第3版	3
1. 適用範囲	頁版数. 第3版	3
2. 適用規格	頁版数. 第3版	3
3. 用語及び定義	頁版数. 第3版	3
4. 環境マネジメントシステム要求事項	頁版数. 第2版	4
4.1 一般要求事項	頁版数. 第2版	4
4.2 環境方針	頁版数. 第3版	5
4.3 計画		7
4.3.1 環境側面	頁版数. 第6版	7
4.3.2 法的及びその他の要求事項	頁版数. 第3版	9
4.3.3 環境目的、環境目標及び実施計画	頁版数. 第2版	10
4.4 実施及び運用		11
4.4.1 資源、役割、責任及び権限	頁版数. 第10版	11
4.4.2 力量、教育訓練及び自覚	頁版数. 第3版	16
4.4.3 コミュニケーション	頁版数. 第2版	19
4.4.4 文書類	頁版数. 第2版	20
4.4.5 文書管理	頁版数. 第3版	21
4.4.6 運用管理	頁版数. 第2版	23
4.4.7 緊急事態への準備及び対応	頁版数. 第2版	24
4.5 点検及び是正処置		25
4.5.1 監視及び測定	頁版数. 第2版	25
4.5.2 順守評価	頁版数. 第3版	26
4.5.3 不適合並びに是正処置及び予防処置	頁版数. 第2版	27
4.5.4 記録の管理	頁版数. 第4版	29
4.5.5 内部監査	頁版数. 第4版	30
4.6 最高環境責任者による見直し	頁版数. 第2版	34
（付表）制定／改訂履歴		35

MU-M	序文 1.適用範囲 2.適用規格 3.用語及び定義				頁1.2.3-1/1	
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数		第10版
		改訂日	2013年4月1日	頁 版 数		第3版

		最	総	責	コ	構	支
序文 [Introduction]	本マニュアルは、三重大学上浜キャンパス（附属病院を除く）の事業活動とサービスにおける、環境マネジメントシステム（以下、EMSという）の運用・改善の手順を示し、環境保全活動の推進を図ることを目的とする。 本マニュアルは、JIS Q 14001:2004（ISO14001:2004）の要求事項に適合したEMSの中心要素及びその相互関係を文書として体系化したものである。		○				○
1. 適用範囲 [Scope]	本マニュアルは三重大学上浜キャンパス（附属病院を除く、以下、三重大学と略記する）の環境側面に適用する。 三重大学において管理ができ、影響を及ぼすことが出来る範囲及び要因の詳細は、適用範囲表（MU-R-2-1）及び適用範囲敷地図（MU-R-2-2）に定める。 （女子寮、国際女子寮、看護師寄宿舍、留学生会館、外国人教師等宿泊施設については法律上も住居の適用を受けるため、大学の適用範囲から除く。）	○	○	○	○	○	○
2. 適用規格 [Normative references]	本マニュアルはJIS Q 14001:2004（ISO 14001:2004）の規格を適用する。		○				○
3. 用語及び定義 [Terms and definitions]	本マニュアルにおける用語は原則としてJIS Q 14001:2004（ISO 14001:2004）で示された用語の定義に従う。 ただし、三重大学で固有に使用している用語は以下に定義する。	○	○	○	○	○	○

表3-1 用語の定義

使用用語	規格用語	定 義
三重大学	組織	—
最高環境責任者	マネジメント	三重大学のEMSにおける最高責任者は学長であり、環境保全活動全般を総括管理する。
総括環境責任者	管理責任者	三重大学におけるISO14001活動の現場責任者であり、最高環境責任者を代行する。
部局	—	学部等・事務局・学内共同教育研究施設等
ユニット	—	各部局の学科・講座・チーム等
本学関係者	組織のために働く人々	—
全学	—	三重大学における、最高環境責任者、総括環境責任者、部局、本学関係者
法律・条例等	法的及びその他の要求事項（これに類するものを含む）	三重大学の環境側面に適用される環境関連の法律、条例等
見直し	レビュー	環境マネジメントシステムが、環境方針・目的・目標を始め、全てにおいて実行されているか、継続的に改善の状態にあるかを見直すこと。

4.0 様式	<ul style="list-style-type: none"> • MU-R-2-1：適用範囲表 • MU-R-2-2：適用範囲敷地図 	○	○	○	○	○	○
--------	--	---	---	---	---	---	---

MU-M	4.環境マネジメントシステム要求事項 4.1 一般要求事項				頁4.1-1/1	
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数		第10版
		改訂日	2013年4月1日	頁 版 数		第2版

4.環境マネジメントシステム要求事項

		最	総	責	ユ	構	支
4.1 一般要求事項 [General requirements]	三重大学は、規格の要求事項に従ってEMSを確立し、実施し、維持し、継続的に改善し、どのようにしてこれらの要求事項を満たしていくかをこのマニュアルに文書化する。 そのEMSの適用範囲は、1. 適用範囲に定める。		○				○

MU-M	4.環境マネジメントシステム要求事項 4.2 環境方針				頁4.2-1/2	
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数		第10版
		改訂日	2013年4月1日	頁 版 数		第3版

4.2環境方針 [Environmental policy]

		最	総	責	ユ	構	支
1.0 目的	地球環境・地域環境の現状を念頭に置き、三重大が環境保全活動を推進していく上での原動力となる環境方針を定めるための責任と行動を明確にし策定し、周知及び公開の手順を定めることを目的とする。	○	○	○	○	○	○
2.0 環境方針の見直し時期	(1)見直し時期は定期と臨時に大別するものとし、それぞれ以下の通りである。	○					
	①定期：マネジメント見直しによるシステムの見直し時（4.6 最高環境責任者による見直し参照）	○					
	②臨時：適用範囲の大幅な変更が起こった時等に最高環境責任者が必要と認めた時	○					
3.0 環境方針の策定手順	(1) 最高環境責任者は、次の点に留意しつつ環境方針を定め、定められた適用範囲の中で、三重大の環境保全活動を推進する。	○					
	①三重大の中期計画・中期目標を反映している。	○	○				
	②三重大の事業活動、サービスの性質、規模及び環境影響を反映している。	○	○				
	③継続的改善（イメージ4.4.4-1/1図参照）及び汚染の予防に関する約束を含める。	○	○				
	④関連する環境の法規制及び三重大が同意する、その他の要求事項を順守する約束を含める。（運用は4.3.2及び4.5.2参照）	○	○				
⑤環境目的及び環境目標を定め、見直しを行うことを含める。（4.3.3参照）	○	○					
4.0 学内への周知徹底 (4.4.2及び4.4.3参照)	(1) 総括環境責任者は、その責任において環境方針の意義・内容を研修・本マニュアル・ホームページ・掲示板・エコキャンパスカードにより全教職員及び本学関係者に周知する。		○	○	○	○	○
	(2) 新採用教職員については、環境責任者が環境方針の意義・内容を研修・本マニュアル・環境方針により周知する。		○	○	○	○	○
	(3) 学生については、ホームページ・掲示板及び講義などにより、環境意識の向上を促す。		○				○
5.0 学外への公開 (4.4.3参照)	(1) 学外への公開については、ホームページ又は、環境報告書もしくは環境管理推進センターが配布するエコキャンパスカードにより、広く公開する。		○				○

MU-M	4.環境マネジメントシステム要求事項 4.2 環境方針				頁4.2-2/2	
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数		第10版
		改訂日	2013年4月1日	頁 版 数		第3版

三重大学環境方針

三重大学は「地域から学び、世界に誇れる」特色ある教育・研究を一層推進するとともに、環境先進大学として地球環境に調和した社会実現に向け、地球温暖化防止のための科学技術や社会システムの教育研究を推進するとともに、学内外の3R (Reduce, Reuse, Recycle) 活動や低炭素活動に積極的に取り組んで「三重大学ブランドの環境人財」を育成し、大学の社会的責任 (University Social Responsibility; USR) を果たします。

(基本方針)

三重大学は、5学部6研究科が同一キャンパスに集まる環境先進大学の特徴を活かして、「地域から学び、世界に誇れる」独自性豊かな教育を進めることで「環境人財」を育成します。そのため、大学のキャンパスや施設を活用して学内外の研究力を結集することにより、環境の評価・負荷軽減・改善等の基礎および実証研究を積極的に展開します。教育・研究をはじめ諸活動に関わる環境認識を明確にし、環境関連法令等の要求事項を順守して環境汚染の未然防止に努め、環境マネジメントシステムを継続的に改善します。

三重大学は、地域社会や地球規模の環境問題を直視して行動し、自らの教育・研究・社会貢献・業務運営の能力を活かして、自然環境が美しく調和し循環する持続可能社会の構築に貢献します。

(教育)

1 持続可能な社会の実現に向けて、地球規模で環境を学んで地域に立脚し実行できるよう、鋭い観察力、強靱な思考力、的確な判断力を養うための環境教育プログラムを開発し、先進的な環境知識と行動力、環境マインドを兼ね備えた学生を社会に輩出する。

(研究)

2 地域の企業・行政・研究機関との協働による環境科学技術研究を重点的に推進する。大学キャンパスや施設を活用し、地球温暖化防止、自然共生、資源・エネルギー利用等の革新技術の実現化立証に供する。

(社会貢献)

3 自然環境を生かした美しい大学として施設を創設・整備して市民に開放しつつ、地域社会で活動する各種環境団体・市民団体・企業・行政等との協力関係を結んで地域との協働の場として活用し、情報発信の拠点とする。

(業務運営)

4 全学が、ISO14001規格に準拠した環境マネジメントシステムを運用することにより、大学自らが資源の利活用やエネルギー消費低減に努め、低炭素社会・循環型社会の実現に向けて努力する。

三重大学は、この環境方針を学内構成員及び関係者に周知し、文書やホームページを用いて一般に公開します。

2009年4月1日

国立大学法人三重大学長 内田淳正

MU-M	4.3 計画 4.3.1 環境側面				頁4.3.1-1/2	
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数		第10版
		改訂日	2013年4月1日	頁 版 数		第6版

4.3.1 環境側面 [Environmental aspects]

		最	総	責	ユ	構	支
1.0 目的	三重大がEMSの定められた適用範囲のなかで管理できるもの、及び他組織(三重大で働く人々)による事業活動やサービスの環境側面の中で本学が影響を及ぼすことができる可能性のあるものを特定する。それらの中で著しい環境影響を持つか、あるいは持つ可能性がある環境側面を決定する手順を整備し、運用するための責任及び行動を定める。環境目的、環境目標の設定に当たっては、これらの著しい環境側面の改善・推進を考慮する。		○	○	○	○	○
2.0 手順 2.1 環境側面の抽出	(1) 総括環境責任者は、各環境責任者に適応範囲内の環境側面を、学内・サークル調査票、利害関係者調査票(環境影響調査票)により抽出する。環境側面の抽出を実施するにあたり、適用範囲、事業活動の変化を考慮に入れ環境影響調査項目を留意し、環境影響調査票(MU-R-431-1~MU-R-431-2)を見直し、最適化を行う。		○	○	○	○	○
	① 総括環境責任者は、環境影響調査票(MU-R-431-1~MU-R-431-2)による調査の実施を環境責任者に指導する。		○	○			○
	② 環境管理推進センターは、調査票の集計を行い、漏れや誤記の確認後、総括環境責任者に提出する。		○				○
	③ 環境管理推進センターは、必要に応じて再調査や現物調査を行う。						○
	④ 調査票の保管は、4.4.4(文書類)による。						○
	(2) 環境側面調査は、各学部・各事務局が管理するデータによる。			○			○
INPUT	<ul style="list-style-type: none"> エネルギー関係----- 施設部 施設管理チーム 水(上水・地下水)関係----- 施設部 施設管理チーム グリーン購入----- 財務部 契約チーム 						
OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> ゴミ----- 財務部 契約チーム 排水----- 施設部 施設管理チーム 実験廃液----- 施設部 施設管理チーム 						
管 理	<ul style="list-style-type: none"> PCB----- 施設部 施設管理チーム PRTR----- 企画総務部 職員チーム、施設部 施設管理チーム 資産管理----- 財務部 財務チーム 						
主業務	<ul style="list-style-type: none"> 環境教育----- 共通教育センター、各学部研究科事務チーム 環境研究----- 社会連携研究センター、学術情報部 研究支援チーム 社会貢献----- 企画総務部 人事チーム、学術情報部 社会連携チーム、各学部研究科事務チーム 						
2.2 環境側面の登録	総括環境責任者は、2.1で抽出された環境側面を環境影響登録簿(MU-R-431-4)にカテゴリーをまとめて登録する。		○				○

最：最高環境責任者 総：総括環境責任者 責：環境責任者 ユ：ユニット環境担当者 構：構成員 支：環境管理推進センター支援室

MU-M	4.3 計画 4.3.1 環境側面				頁4.3.1-2/2	
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数		第10版
		改訂日	2013年4月1日	頁 版 数		第6版

		最	総	責	ユ	構	支
2.3 環境影響評価	(1) 評価基準は、環境影響登録基準表 (MU-D-431-1) による。						○
	(2) 評価基準に従い、環境影響登録簿 (MU-R-431-4) の環境影響・状況・環境影響評価の欄にそれぞれ評価結果を記入する。						○
2.4 著しい環境側面の特定	(1) 環境影響登録簿 (MU-R-431-4) の環境影響評価欄で絶対値が3になったものは、登録簿に著しい環境側面として登録する。著しい環境側面の取扱いについては、4.3.3による。(4.3.3参照)		○				○
	(2) 評価の結果、事故・緊急時の状況と判断された環境側面は、対処欄の予防・緩和の対象側面として対策を講じる。(4.4.7参照)		○	○	○	○	○
3.0 環境影響評価の時期及び種類	<p>環境影響評価の時期と分析方法は以下のとおりとする。</p> <p>(1) 評価の時期</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 環境影響評価は、EMS導入時に実施する。 ② 年1回、内部監査にて再評価を行う。(4.5.5参照) ③ 導入後は、以下の事項が発生した時に環境管理推進センターが環境影響評価を開始するか否かを検討し、総括環境責任者が指示し、実施される。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 環境関連の法律・条例等の新設または改廃 ・ 業務内容の変更 ・ 利害関係者からの環境に関する要望・苦情(4.3.3参照) ・ 新規事業への着手あるいは完成 ・ 資産の導入・廃棄等(4.3.3参照) ・ ISO14001規格の変更 			○			○
4.0 識別項目	<p>(1) 環境影響</p> <p>評価対象とすべき環境影響要素は、以下のように大別するものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 公害関連：大気汚染、水質汚濁、土壌汚染、騒音、振動、悪臭 ・ 地球環境：資源枯渇、地球温暖化、オゾン層破壊、エネルギー消費、廃棄物 ・ 環境保全への貢献：環境教育、環境研究、地域貢献、環境美化 ・ 人体への影響：悪影響、好影響 		○				○
	<p>(2) 状況</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 定常 事業活動が通常状態の場合 ② 非定常 事業活動が通常と異なる時・管理値の異常時 ③ 事故・緊急時 天災(地震、津波、洪水等)や人災(火災、爆発等)が起きた時 			○			○
5.0 様式	<ul style="list-style-type: none"> ・ MU-R-431-1～MU-R-431-2：環境影響調査票 ・ MU-R-431-4：環境影響登録簿 ・ MU-D-431-1：環境影響登録基準表 		○	○	○	○	○

最：最高環境責任者 総：総括環境責任者 責：環境責任者 ユ：ユニット環境担当者 構：構成員 支：環境管理推進センター支援室

MU-M	4.3 計画 4.3.2 法的及びその他の要求事項				頁4.3.2-1/1	
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数		第10版
		改訂日	2013年4月1日	頁 版 数		第3版

4.3.2 法的及びその他の要求事項 [Legal and other requirements]

		最	総	責	ユ	構	支
1.0 目的	事業活動やサービスの環境側面に適用する環境に関する法的要求事項及び三重大学が同意するその他の要求事項(以下、法律・条例等という)を特定し、参照するための責任及び行動を定めることを目的とする。		○	○	○	○	○
2.0 法律・条例等の特定手順	(1) 導入時 ①環境管理推進センターは、法律・条例等について、官報や官公庁のホームページ等により調査し、環境側面に適用される可能性のあるものについて、環境関連法規制適用条件一覧【A】及び環境関連法規制内容一覧【B】兼 順守チェック表(MU-R-432-1兼MU-R-452-1)の環境関連法規制適用条件一覧【A】に登録する。 ②環境管理推進センターは、調査結果に基づき、法律・条例等の特定を行い、規制内容を環境関連法規制適用条件一覧【A】及び環境関連法規制内容一覧【B】兼 順守チェック表(MU-R-432-1兼MU-R-452-1)の環境関連法規制内容一覧【B】に記載する。						○
	(2) 定期(導入時を除く) ①法律・条例等に関する新設・改廃・改正の情報は次の通りとする。 ・情報入手先：関係監督からの情報 ・担当：環境管理推進センター ・参照先：三重県庁のホームページ、各省庁のホームページ ・タイミング、入手方法：常時 ②環境管理推進センターは、新設・改廃・改正があった場合、速やかに、環境関連法規制適用条件一覧【A】及び環境関連法規制内容一覧【B】兼 順守チェック表(MU-R-432-1兼MU-R-452-1)を更新する。						○
	(3) 臨時 ①環境管理推進センターは、三重大学の事業活動、サービスの更新、新規設備の導入及び変更等があった場合、法的及びその他の要求事項の調査を行い、必要に応じて、環境関連法規制適用条件一覧【A】及び環境関連法規制内容一覧【B】兼 順守チェック表(MU-R-432-1兼MU-R-452-1)を更新する。						○
3.0 法律・条例等の運用	(1)環境関連法規制適用条件一覧【A】及び環境関連法規制内容一覧【B】兼 順守チェック表(MU-R-432-1兼MU-R-452-1)において適応に○印のついた法律条例等については4.4.6、4.4.7、4.5.2により運用管理する。(4.4.6、4.4.7、4.5.2参照)	○	○	○	○	○	○
4.0 様式	・MU-R-432-1兼MU-R-452-1：環境関連法規制適用条件一覧【A】及び環境関連法規制内容一覧【B】兼 順守チェック表		○				○

MU-M	4.3 計画 4.3.3 環境目的、環境目標及び実施計画				頁4.3.3-1/1	
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数		第10版
		改訂日	2013年4月1日	頁 版 数		第2版

4.3.3 環境目的、環境目標及び実施計画 [Objectives, targets and programmes]

		最	総	責	ユ	構	支
1.0 目的	三重大学の関連する部局及び階層において文書化された環境目的及び環境目標を認定するための責任と行動を定めることを目的とする。	○	○	○	○	○	○
2.0 環境目的及び環境目標の設定	環境目的及び環境目標は、可能な限り測定可能で、法的要求事項や三重大学の環境方針に整合するものを設定する。		○	○			○
2.1 環境目的及び環境目標の設定・見直し時期	(1)環境目的及び環境目標の設定・見直しは、次のような時に、総括環境責任者の判断により実施する。 ①最高環境責任者による見直し(4.6参照) ②著しい環境側面の設定・変更時(4.3.1参照) ③法律・条例等の変更時(4.3.2参照) ④適合の発生により、環境目的及び環境目標へ影響がある場合(4.5.3参照) ⑤その他、総括環境責任者が必要と認めた時		○				○
2.2 環境目的及び環境目標の設定・見直し	(1)環境管理推進センターは、次の項目に配慮し、環境目的及び環境目標を設定し、環境影響登録簿(MU-R-431-4)の対処欄に記入する。 著しい環境側面で環境目的・環境目標にしないものは、運用管理欄に記入し、維持管理を行う。なお、著しい環境側面に関する運用を明記した運用管理一覧を作成する。(4.4.6運用管理参照) ①法規・条例等 ②著しい環境側面 ③技術上の選択肢 ④財政上、運用上及び事業上の要求事項 ⑤利害関係者の見解 ⑥汚染の予防 ⑦環境方針						○
	(2)総括環境責任者は環境目的及び環境目標について、環境影響登録簿(MU-R-431-4)の結果に基づき環境管理推進センターが立案した実施計画一覧の妥当性を判断し、承認する		○				
3.0 環境目的、環境目標の実施計画	(1)環境管理推進センターは実施計画一覧(案)の立案を行う。 (2)総括環境責任者は、実施計画一覧(案)の妥当性を判断し承認する。 (3)環境責任者は承認された実施計画一覧(MU-R-433-2)に基づき各部局のEMS年間実施計画書(MU-R-433-3)を作成する。 (4)環境目的、環境目標に関する具体的施策については、環境管理推進センターの各部門長及び環境責任者が作成する。		○	○			○
4.0 環境マネジメントシステムの計画	(1)総括環境責任者は本学のEMSの年間計画をEMS年間計画書(MU-R-433-1)として作成し、最高環境責任者が承認する。	○	○				○
5.0 様式	<ul style="list-style-type: none"> ・ MU-R-433-1: EMS年間計画書 ・ MU-R-433-2: 実施計画一覧 ・ MU-R-433-3: EMS年間実施計画書 ・ MU-R-431-4: 環境影響登録簿 	○	○	○	○	○	○

最：最高環境責任者 総：総括環境責任者 責：環境責任者 ユ：ユニット環境担当者 構：構成員 支：環境管理推進センター支援室

MU-M	4.4 実施及び運用 4.4.1 資源、役割、責任及び権限				頁4.4.1-1/1	
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数		第10版
		改訂日	2013年4月1日	頁 版 数		第10版

4.4.1 資源、役割、責任及び権限 [Resources, roles, responsibility and authority]

		最	総	責	ユ	構	支
1.0 目的	三重大学のEMSを確立し、実施し、維持し、改善するため、役割、責任及び権限を定めることを目的とする。	○	○	○	○	○	○
2.0 資源	(1)三重大学は、EMSの運用管理、実施管理に必要な資源（人的資源及び専門的な技能、組織のインフラストラクチャー、技術、並びに予算）を確保する。	○	○	○			
3.0 体制	(1)三重大学は、EMSを実施するための組織を最高環境責任者、総括環境責任者、各部局、ユニットで構成するものとする。各部局には環境責任者、副環境責任者、ユニットにはユニット環境担当者を置く。EMSを円滑に実施及び管理するために環境管理推進センターを設置する。内部監査のための環境内部監査部門を置き、その責任 [（環境内部監査責任者（以下、内部監査責任者））] は最高環境責任者が任命する。体制については、次に三重大学環境マネジメントシステム体制を示す。	○	○	○	○	○	○
4.0 職務 （役割、権限、責任）	最高環境責任者、環境管理推進センター、総括環境責任者、副総括環境責任者、環境責任者、副環境責任者、ユニット環境担当者、環境ISO学生委員会、内部監査責任者の職務範囲及び役割、権限、責任は、職務権限表に記すとおりである。	○	○	○	○	○	○
4.1 職務の伝達	各職務の役割、責任及び権限の伝達の方法に関しては、文書・電子メール、又はホームページにて行う。最高環境責任者、総括環境責任者、環境内部監査責任者、環境管理推進センターについては学内規程の定めに従う。	○	○	○	○	○	○
	<ul style="list-style-type: none"> 三重大学環境管理推進センター規程 三重大学ISO14001に係る最高環境責任者等の設置に関する要項 	○	○	○	○	○	○

最：最高環境責任者 総：総括環境責任者 責：環境責任者 ユ：ユニット環境担当者 構：構成員 支：環境管理推進センター支援室

MU-M	4.4 実施及び運用 4.4.1 資源、役割、責任及び権限				頁4.4.1-2/5	
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数		第10版
		改訂日	2013年4月1日	頁 版 数		第10版

三重大学環境マネジメントシステム体制

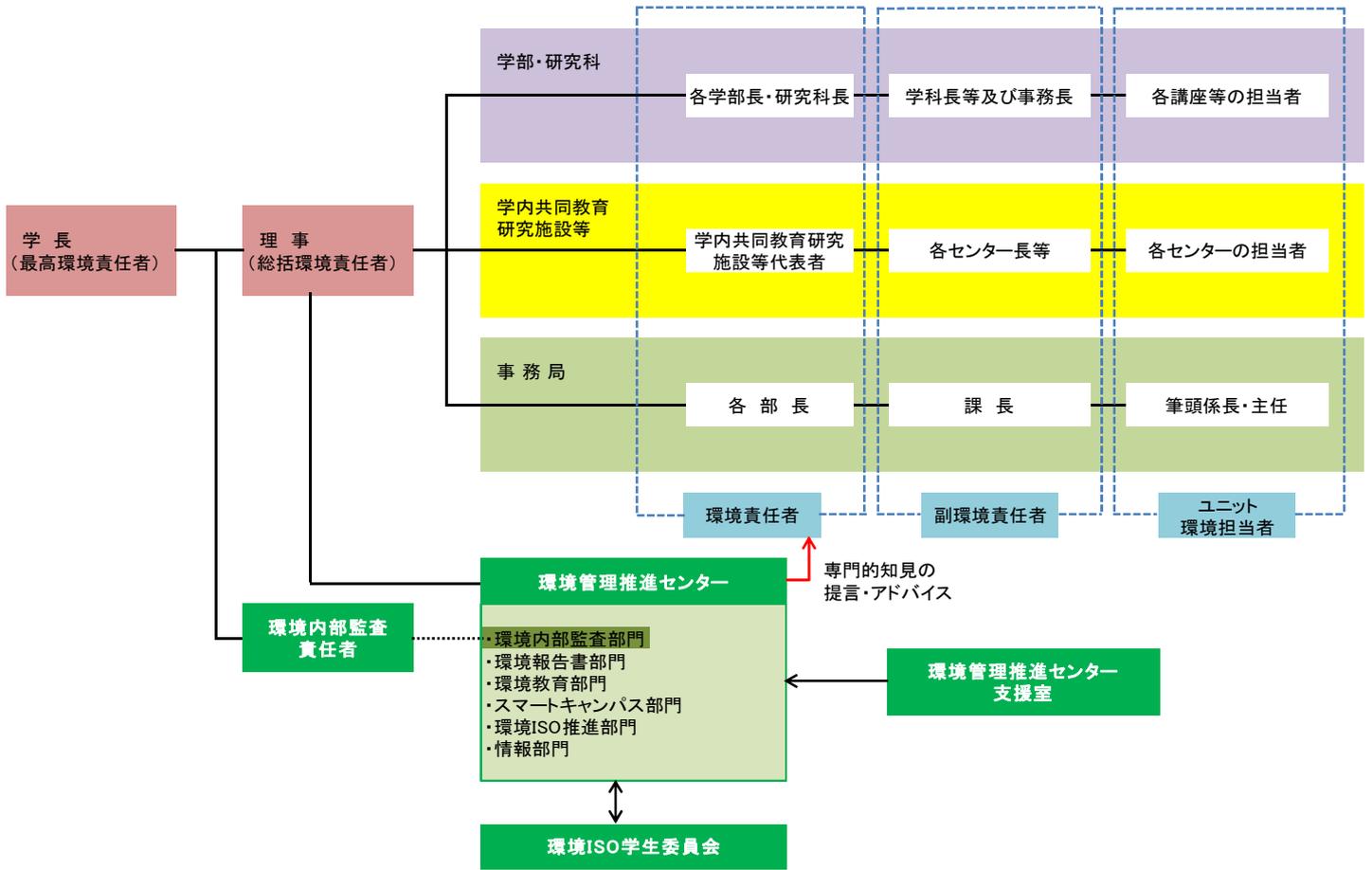


図4.4.1-1 三重大学環境マネジメントシステム体制図

MU-M	4.4 実施及び運用 4.4.1 資源、役割、責任及び権限				頁4.4.1-3/5	
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数		第10版
		改訂日	2013年4月1日	頁 版 数		第10版

表4.4.1-2 職務権限表

組織体制	主要な業務と役割、権限、責任
最高環境責任者	<p>本学におけるEMSの最高経営は、学長である。最高環境責任者は本学のEMSに関し、以下の責任と権限を持つ。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①EMSの実施及び管理に不可欠な資源の提供（資源には、人的資源及び専門的な技能、インフラストラクチャー、技術並びに資金を含む） ②環境方針の策定 ③環境マネジメントマニュアルの承認 ④EMSの見直し ⑤環境内部監査責任者の指名 ⑥EMS年間計画書（MU-R-433-1）の承認
環境内部監査部門	<p>（環境監査の実施）</p> <ul style="list-style-type: none"> ①内部監査実施計画書（MU-R-455-2）の作成 ②内部監査の実施
環境内部監査責任者	<p>（環境監査の実施における責任者）</p> <ul style="list-style-type: none"> ①上記環境内部監査グループの業務に関する責任者 ②内部監査に関する全体調整 ③内部監査実施計画書(MU-R-455-2)の承認及び通知 ④内部監査の総括環境責任者及び最高環境責任者への報告 ⑤環境マネジメント内部監査結果のフォローアップ

MU-M	4.4 実施及び運用 4.4.1 資源、役割、責任及び権限				頁4.4.1-4/5	
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数		第10版
		改訂日	2013年4月1日	頁 版 数		第10版

表4.4.1-2 職務権限表（続き）

組織体制	主要な業務と役割、権限、責任
総括環境責任者	<p>総括環境責任者は、他の責任にかかわりなく、以下の役割、責任及び権限を持つ</p> <ul style="list-style-type: none"> ①経営資源（人的・技術的・資金等）の投入の立案 ②EMS上の最高環境責任者の業務の代行者 ③JIS Q 14001:2004（ISO14001:2004）に従ってEMSの要求事項を確立し、実施し、維持する。 ④EMS運用状況の最高環境責任者への報告 ⑤環境方針の策定の補佐及び環境方針の周知 ⑥環境影響登録簿（MU-R-431-4）の承認、実施計画一覧（MU-R-433-2）の承認 ⑦環境関連法規制適用条件一覧【A】及び環境関連法規制内容一覧【B】兼 順守チェック表（MU-R-432-1兼MU-R-452-1）の承認 ⑧EMS年間計画書（MU-R-433-1）の作成 ⑨内外のコミュニケーションの報告を受け、追加対応の必要性を判断 ⑩監視及び測定並びに運用管理における実行管理 ⑪最高環境責任者によるEMS見直しの補佐 ⑫環境内部監査責任者の推薦 ⑬監査報告書類の承認 ⑭最高環境責任者への再発防止の提案
副総括環境責任者	<ul style="list-style-type: none"> ①総括環境責任者の代理業務

MU-M	4.4 実施及び運用 4.4.1 資源、役割、責任及び権限				頁4.4.1-5/5	
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数		第10版
		改訂日	2013年4月1日	頁 版 数		第10版

表4.4.1-2 職務権限表（続き）

組織体制	主要な業務と役割、権限、責任
環境管理推進センター	<ul style="list-style-type: none"> ①環境情報の第三者への公表の実施及び報告 ②環境影響評価の実施及び環境影響登録簿（MU-R-431-4）の作成・見直し ③法規制等の調査及び特定並びに環境関連法規制適用条件一覧【A】及び環境関連法規制内容一覧【B】兼 順守チェック表（MU-R-432-1 兼MU-R-452-1）の作成 ④環境目的及び環境目標の作成 ⑤内部環境関連情報の収集及び総括環境責任者への報告 ⑥外部環境関連情報の対応 ⑦供給者・請負者への要求文書の伝達と回答收受と総括環境責任者への報告 ⑧三重大学中期目標に掲げられたISO関連業務の推進 ⑨緊急事態への準備、対応の実行管理及び対応手順の見直し ⑩EMSに関する文書管理の主管
環境責任者	<ul style="list-style-type: none"> ①環境管理推進センターと協力し、部局内における環境推進活動を支援する ②部局内における実施計画一覧（MU-R-433-2）手順順守状況等の監視測定に対する支援 ③部局内における教育実施サポート ④その他実施計画運用上の各ユニット環境担当者のサポート ⑤環境管理推進センターとの連絡・報告・相談窓口
副環境責任者	<ul style="list-style-type: none"> ①環境責任者の代理業務
ユニット環境担当者	<ul style="list-style-type: none"> ①所管業務に関する環境保全・推進活動の実施 ②環境責任者からの指示に従って、ユニットにおける実施計画、手順順守状況等の監視測定の実施 ③ユニット部門における環境教育責任
環境ISO学生委員会	<ul style="list-style-type: none"> ①環境情報の第三者（特に学生）への公表事項及び報告事項の閲覧呼びかけ ②環境管理推進センターの会議等への参加協力 ③学生委員会が係わる環境方針／環境目的の達成のための支援 ④内部監査への学生の係わり支援（学生参加の内部監査員養成に関して呼びかけと、環境内部監査への参加）

MU-M	4.4 実施及び運用 4.4.2 力量、教育訓練及び自覚				頁4.4.2-1/3	
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数		第10版
		改訂日	2013年4月1日	頁 版 数		第3版

4.4.2 力量、教育訓練及び自覚 [Competence, training and awareness]

		最	総	責	ユ	構	支	
1.0 目的	三重大学の全教職員に対して、環境に関する教育を行う上で必要な責任と行動を定めることを目的とする。また、本学関係者への周知も併せて行うものとする。	○	○	○	○	○	○	
2.0 教育研修、周知の種類 内容	(1)三重大学が環境マネジメントを実施するに当たり、必要な教育研修と内容は以下の通りである。 ①基本研修 主に次の内容を教育するために、全教職員に対して、ユニット単位で実施する。 ・環境方針・関連文書並びにEMSの要求事項 [JIS Q 14001 : 2004 (ISO 14001 : 2004)] に適合することの重要性 ・著しい環境側面と顕在/潜在的な著しい環境影響の自覚と環境目的及び環境目標・実施計画・手順書等を実現・実施することによる作業改善のメリットと実現・実施しないことのデメリットの理解と自覚 ・EMSの運用、環境保全活動の実施における各教職員の役割及び責任の自覚 ・ユニット環境担当者に対する研修は、環境管理推進センターが行う。		○	○	○	○	○	
	②専門的研修 著しい環境側面に対して技能研修が必要なもの、及び内部監査員養成研修 ・ただし、環境教育・環境研究・地域連携に関わる力量に関してはシーズ（固有名詞）等によるため、除外する。			○				○
	③本学関係者への周知 主に次の内容の理解を得るために、本学関係者に掲示する文書 ・EMSの取組への協力 ・本学の特定する著しい環境側面の自覚（理解）				○	○		○
3.0 教育研修の計画	(1)総括環境責任者は、上記教育研修を行うに当たり、毎年度始めに次の事項を考慮し当該年度の教育研修の計画をEMS年間計画書 (MU-R-433-1) に立案し、最高環境責任者に提出する。 ①環境影響登録簿 (MU-R-431-4) ②環境関連法規制適用条件一覧【A】及び環境関連法規制内容一覧【B】兼 順守チェック表 (MU-R-432-1兼MU-R-452-1) ③その他、総括環境責任者が必要と判断したもの。	○	○				○	

MU-M	4.4 実施及び運用 4.4.2 力量、教育訓練及び自覚				頁4.4.2-2/3	
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数		第10版
		改訂日	2013年4月1日	頁 版 数		第3版

		最	総	責	ユ	構	支	
4.0 教育研究の実施	(1) 研修実施責任者は、EMS年間計画書(MU-R-433-1)に基づき、教育の効率及び効果等を考慮し、研修内容の特定、研修単位の編成、並びに講師の決定(自らも実施可及び外部委託も可)等を行い、教育を実施する。(※事前に教育研修対象者に連絡すること)		○	○				○
	(2) 研修実施責任者は教育研修の実施後、欠席者の特定を行い、再研修等(少数の場合は、メールにより趣旨を説明し返答を得るでも良い)の然るべき措置を実施すること。		○	○				○
	(3) 研修実施責任者は、対象者全員が受講したのを確認した後、教育実施報告書を総括環境責任者に提出する。但し、学外研修を受講した場合は、当該受講者が作成し、総括環境責任者に提出すること。		○	○				○
	(4) 環境管理推進センターは、EMS年間計画書(MU-R-433-1)及び教育実施報告書を管理する。また、内部監査員養成研修の受講者を内部監査員名簿(MU-R-442-2)に登録する。							○
	(5) 環境管理推進センターは、本学関係者へ教育に関する周知を行った場合には、これを本学関係者への周知記録を作成すること。							○
5.0 力量	著しい環境影響の原因となりうる業務、法的に資格取得が義務付けられている業務を所管する環境責任者は、その要員の確保を行う。この他、総括環境責任者は、次に示す者の力量を確保するため、内部環境監査員の養成研修を受講修了させることなどにより、職員の資格者認定を行う。 ・ 内部環境監査員 ・ その他		○	○			○	
5.1 内部監査員養成研修講師の力量	内部監査研修の講師は、ISO14001審査員の資格を持っているもの、もしくは総括環境責任者が認めたものとする。		○				○	
6.0 力量の明確化	(1)環境管理推進センターは、関連する運用・必要な資格名・その資格を得るための方法・有資格者を明確にした資格一覧を作成し管理する。						○	
7.0 様式	<ul style="list-style-type: none"> ・ MU-R-442-1：教育実施報告書 ・ MU-R-442-2：内部監査員名簿 ・ MU-R-442-3：本学関係者への周知記録 ・ MU-R-442-4：有資格者一覧 ・ MU-R-433-1：EMS年間計画書 		○	○	○	○	○	

最：最高環境責任者 総：総括環境責任者 責：環境責任者 ユ：ユニット環境担当者 構：構成員 支：環境管理推進センター支援室

MU-M	4.4 実施及び運用 4.4.2 力量、教育訓練及び自覚				頁4.4.2-3/3	
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数		第10版
		改訂日	2013年4月1日	頁 版 数		第3版

8.0 教育研修実施計画に含める研修等一覧

研修名	対象者	研修実施責任者	時 期
基本研修	全教職員及び環境ISO学生委員会	環境管理推進センター	年1回、その他必要に応じて
	新採用教職員	環境責任者	採用時すみやかに
専門的研修	技能研修の必要な教職員	環境管理推進センター	都度
	新たに内部監査員となる構成員	環境内部監査責任者	内部監査員養成研修開催時
	内部監査の実施予定者	環境内部監査責任者	内部監査員実施前
本学関係者への周知	新入学生	総括環境責任者	入学時
	在学生	環境管理推進センター	システム導入時、年1回
	三重大学のために働く人々	環境管理推進センター	契約時及びシステム導入時 年1回

表4.4.2 力量の明確化

名 称	力 量	必要教育
環境教育研究実施者	ISO教育を受けたもので三重大学教員	三重大学実施のISO教育
内部監査員	内部監査員研修修了者で内部監査責任者が認めた者	内部監査員養成研修
環境業務実施者 (全教職員)	ISO教育を受けた者	三重大学実施のISO教育
法関連業務実施者	該当部門長が業務遂行者として認めた者	該当部門実施のOJT教育

MU-M	4.4 実施及び運用 4.4.3 コミュニケーション				頁4.4.3-1/1	
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数		第10版
		改訂日	2013年4月1日	頁 版 数		第2版

4.4.3 コミュニケーション [Communication]

		最	総	責	ユ	構	支
1.0 目的	三重大大学の内部及び外部の利害関係者からの情報等に対応するための責任と行動を定めることを目的とする。 ここでいう「情報等」とは、三重大大学の事業活動、サービスに対する環境に関する要望、意見、提案、質問、並びに苦情をいい、また情報の入手先及び発信者が学内又は学外で内部コミュニケーションと外部コミュニケーションとに大別する。	○	○	○	○	○	○
2.0 コミュニケーション	教職員における情報等の発信・受信手順は、以下の通りである。	○	○	○	○	○	○
2.1 内部コミュニケーション	(1) 最高環境責任者、総括環境責任者並びに環境管理推進センターがEMSに関して発する情報等は、環境管理推進センター員、環境責任者またはユニット環境担当者を通じて関係教職員に書類、メールにて連絡する。	○	○	○	○	○	○
	(2) 環境責任者は、重要な情報等を入手した際、総括環境責任者、環境管理推進センターへの情報等の報告を行う。		○	○			
	(3) 教職員からの情報等(教授会での発言を含む)は、環境責任者に報告する。			○	○	○	
	(4) 情報の伝達は、書類、メールにより行うこと。		○	○	○	○	○
	(5) 環境管理推進センターは、資産情報については財務部より前年度分を年度初めに入手し、環境影響評価の可否を判断する。(4.3.1参照)						○
2.2 外部コミュニケーション	学外から寄せられる情報等の伝達、記録および取扱の手順、並びに学外に対する情報等の発信については、以下の通りとする。	○	○	○	○	○	○
	(1) 学外から情報等を受け付けた者は、情報等の内容に応じて自ら処置できる場合は処置し、情報等の内容、特定できる場合にはその提供者名と連絡先、その処置の結果を、環境責任者にその旨を外部コミュニケーション報告書(MU-R-443-1)にて報告する。環境責任者は外部コミュニケーション報告書(MU-R-443-1)をその都度、環境管理推進センターに提出する。			○	○	○	○
	(2) 三重大大学のEMSに関する情報、及び環境関連の情報については、年1回発行する環境報告書等により、外部に対して積極的に発信する。		○				○
	(3) 著しい環境側面については年1回発行する環境報告書で公開する		○				○
3.0 様式	・ MU-R-443-1 : 外部コミュニケーション報告書	○	○	○	○	○	○

MU-M	4.4 実施及び運用 4.4.4 文書類				頁4.4.4-1/1	
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数		第10版
		改訂日	2013年4月1日	頁 版 数		第2版

4.4.4 文書類 [Documentation]

		最	総	責	コ	構	支
1.0 EMS文書	三重大学におけるEMS文書は以下のものとする。 (1)環境方針、実施計画一覧、マニュアル（4.2、4.3.3参照） (2)適用範囲表、適用範囲敷地図（1.2.3参照） (3)文書一覧に示す文書		○	○	○	○	○
3.0 EMS関連文書	本学のEMSの各プロセスに関連する文書は、該当するマニュアルの各項目に参照文書及び様式として表記する。		○				○
4.0 様式	・MU-R-444-1：文書一覧		○				○

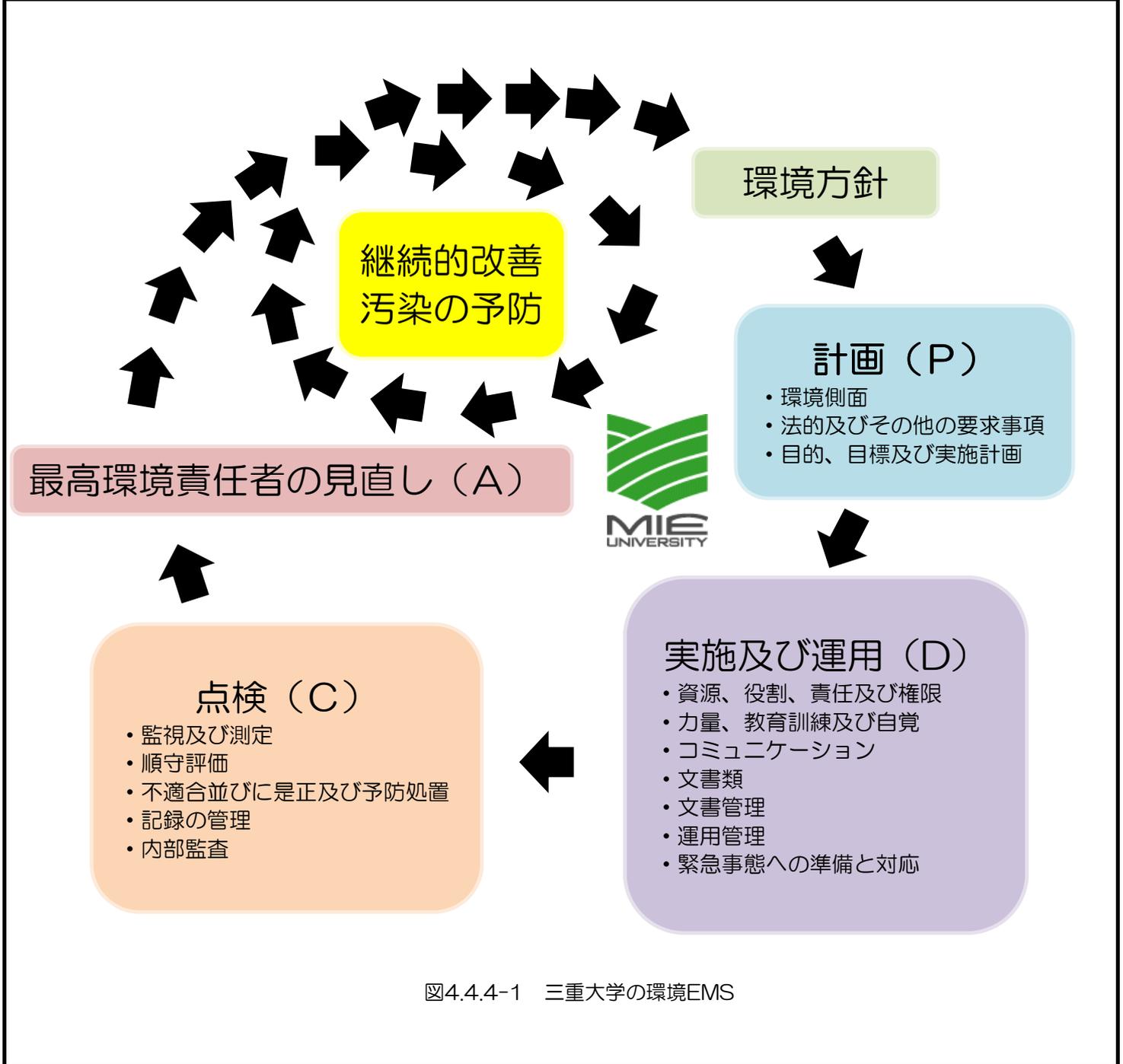


図4.4.4-1 三重大学の環境EMS

MU-M	4.4 実施及び運用 4.4.5 文書管理				頁4.4.5-1/2	
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数		第10版
		改訂日	2013年4月1日	頁 版 数		第3版

4.4.5 文書管理 [Control of documents]

		最	総	責	ユ	構	支										
1.0 目的	EMSの全ての文書を、適切に管理するために必要な責任と行動を定めることを目的とする。但し、法人文書の管理は学内規程に従う。また、記録は文書の一つであるが、その性質は他の文書とは違うため4.5.4の記録の管理に従う。	○	○	○	○	○	○										
2.0 文書の識別	(1) 文書の識別を行うために、次の内容を全文書に記載する。 1 管理番号 2 文書名 3 ページ数 (マニュアルに関するページの付与は①項目ごとに付与するページと②全体のページを記入する。 (例) 4.4.5文書管理の項目では頁4.4.5-1/2のように表記する。)		○				○										
	(2) 管理番号は次の要素で構成し、この基準に従い作成及び改訂者が付番する。						○										
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>MIE UNIVERSITY (MU)</p> <p>—</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Manual(M) 環境マネジメントマニュアル</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>MIE UNIVERSITY (MU)</p> <p>—</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Document(D) ・ 手順書</p> <p>Record(R) ・ 様式</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <table style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">要求事項</td> <td style="text-align: center;">連 番</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(4310)</td> <td style="text-align: center;">(1)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">.</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">.</td> <td style="text-align: center;">.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">.</td> <td style="text-align: center;">.</td> </tr> </table> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>・ 記録</p> </div> </div> <p>規程書・要項は管理対象外とする。</p>		要求事項	連 番	(4310)	(1)	.	2						
要求事項	連 番																
(4310)	(1)																
.	2																
.	.																
.	.																
3.0 文書の作成承認																	
3.1 責任者	(1) 総括環境責任者は、三重大学のEMSに関する文書の見直し、作成(変更)、審議、承認、配付の各責任者を定め、文書一覧(MU-R-444-1)に登録し、最新版を維持する。 必要に応じて、環境責任者を通じて該当者に連絡すること。		○	○			○										
3.2 制定及び改訂	(1) 文書の制定又は改訂が必要と判断された場合、環境管理推進センター、または、文書一覧に記載されている作成者は、文書の制定または改訂案を作成する。						○										
	(2) 最高環境責任者又は総括環境責任者は、文書の作成案の内容を吟味し、承認する。	○	○				○										

MU-M	4.4 実施及び運用 4.4.5 文書管理				頁4.4.5-2/2	
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数		第10版
		改訂日	2013年4月1日	頁 版 数		第3版

		最	総	責	ユ	構	支
3.3 識別	(1)環境マネジメントマニュアルは、改訂の版数を文書表紙に明記する。または各ページにおいては、各ページの最新の版数を明記する。						○
例)							
MU-M	4.3 計画 4.3.3 目的、目標及び実施計画				頁4.3.3-1/1		
	頁	2007年2月21日	マニュアル版数	第1版			
	—	頁 版 数	第1版				
改訂の内容については改訂履歴に記載する。							
	(2)様式の改訂についても、その様式の該当する文書の改訂履歴に記載する。その文書が無い場合は、マニュアルの改訂履歴に記載する。						○
4.0 文書の見直し	(1)三重大大学の現状マネジメントシステムに対して効果的であるかの観点から内部監査を行うため、文書の見直しも内部監査時に行う。または、運用において文書の見直しの必要があれば随時改訂を行う。						○
	(2)環境方針については、4.6 最高環境責任者の見直しに従う。	○	○				○
5.0 文書の保管・配布	(1)総括環境責任者は文書が必要とされるユニット等を文書一覧(MU-R-444-1)に記載し、最新版を維持する。配布した文書については、配布先で保管する。		○				○
	(2)文書作成者は、文書一覧(MU-R-444-1)に従い、文書配布する際には旧版は確実に廃棄されるようにすること。また、原本(旧版・最新版と表記する)は環境管理推進センターが保管するものとし、旧版の保管期間は文書保存期間基準(MU-R-445-1)による。						○
6.0 外部文書の管理	(1)各部局は、外部の者が作成した文書であってEMSの計画及び運用のために必要と決定した文書(例えば法規など)がある場合には、文書処理規程に従い、その配布と管理を確実にする。			○	○		○
7.0 様式	<ul style="list-style-type: none"> • MU-R-444-1：文書一覧 • MU-R-445-1：文書保存期間基準 	○	○	○	○	○	○

MU-M	4.4 実施及び運用 4.4.6 運用管理				頁4.4.6-1/1	
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数		第10版
		改訂日	2013年4月1日	頁 版 数		第2版

4.4.6 運用管理 [Operational control]

		最	総	責	ユ	構	支
1.0 目的	三重大学の環境方針、著しい環境側面、環境目的及び環境目標に関する運用及び活動（以下、運用及び活動という）を各ユニットにおいて確実に実行するために必要な作業手順を特定し作成するための責任と行動（以下、手順管理という）を定めることを目的とする。また、本学がEMSを実施するにあたり、協力が必要とされる本学関係者への著しい環境側面に関する手順及び要求事項の伝達手順を定め協力を依頼し、適切な運用成果を得ることを目的とする。	○	○	○	○	○	○
2.0 手順管理	(1) 運用及び活動とは次の通りとする。 ① 環境目標達成のための運用及び活動 [実施計画一覧 (MU-R-433-2) 参照] ② 現状を維持するための運用及び活動 [運用管理一覧 (MU-R-446-1) 参照]	○	○	○	○	○	○
	(2) 総括環境責任者は、上記運用及び活動を実施するに当たり、必要に応じて環境管理推進センターに手順書作成を指示する。		○				○
	(3) 手順書の決定には、次の事項に配慮すること。 ① 確実に目標達成ができること ② 確実に現状が維持できること ③ 運用及び活動に従事する担当者が交代しても、早期のノウハウ移管ができること ④ 規則等により文書化が要求されているか否か ⑤ 運用及び活動を委託した三重大学のために働く人々が行っており、三重大学の手順を順守させる必要があるか否か		○				○
	(4) 手順書が作成された運用及び活動を行う教職員は、手順書を順守すること。また、各部局内の運用は、実施計画一覧及び運用管理一覧を参考に作成された部局内における実施計画一覧 (MU-R-433-2) に従い管理する。	○	○	○	○	○	○
	(5) 総括環境責任者は、作成された手順書を承認し、4.4.4の文書一覧に登録する。		○				○
	(6) 外部に著しい環境側面の運用管理を委託する場合は、外部コミュニケーション報告書に内容を明記し、伝達する。		○	○	○		○

MU-M	4.4 実施及び運用 4.4.7 緊急事態への準備及び対応				頁4.4.7-1/1	
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数		第10版
		改訂日	2013年4月1日	頁 版 数		第2版

4.4.7 緊急事態への準備及び対応 [Emergency preparedness and response]

		最	総	責	ユ	構	支
1.0 目的	三重大学における事業活動及びサービスで起こりうる事故時及び緊急時を特定するための責任と行動を定めることを目的とする。また、それらに伴う環境影響（緊急事態）を予防し、緩和するための責任と行動を定めることを目的とする。	○	○	○	○	○	○
2.0 緊急事態の特定	緊急事態の特定手順については、4.3.1環境側面に準拠する。また、特定された緊急事態については環境影響登録簿（MU-R-431-4）の事故・緊急時の予防・緩和に取り上げられたものとする。（4.3.1参照）	○	○	○	○	○	○
3.0 緊急事態対応手順書	・運用管理一覧（MU-R-446-1参照）		○				○
3.1 緊急事態の予防・緩和	(1) 総括環境責任者は、環境管理推進センターに緊急事態を予防して緩和するための手順書（緊急事態対応手順書）の作成を指示する。（運用管理一覧(MU-R-446-1)参照）		○				○
	(2) 環境管理推進センターは、関連ユニットと協議しつつ、各緊急事態について、緊急事態対応手順書を作成する。			○	○		○
	(3) 全教職員は、緊急事態が発生した場合、緊急事態対応手順書に従い処置を行う。（4.4.2参照）	○	○	○	○	○	○
3.2 緊急事態対応手順書の見直し	(1) 環境管理推進センターは、防災訓練などにより緊急事態の対応について定期的に見直しを行うと共に、不具合・効果等の有無について確認を行う。不具合がある又は効果がない場合、総括環境責任者は、環境管理推進センターに手順の改訂を指示する。事故または緊急事態の発生後は緊急事態対応手順書の見直しを行う。		○				○
3.3 緊急事態対応手順のテスト	(1) 時期：実施可能な緊急事態対応手順については、防災訓練にてテストを実施する。テスト結果は、緊急事態の訓練記録（MU-R-447-1）に記録し、保管する。		○	○			○
	(2) 総括環境責任者は、緊急事態対応手順書のテストを行うにあたり、防火・防災管理者に、その趣旨を伝える。		○				○
	(3) テストの結果、3.2に従い改訂する。						○
3.4 緊急事態対応結果の記録	(1) 環境管理推進センターは、緊急事態対応手順の見直し結果・緊急事態発生後の対応結果の記録を、緊急事態対応記録表（MU-R-447-2）に記録する。						○
4.0 様式	・MU-R-447-1：緊急事態の訓練記録 ・MU-R-447-2：緊急事態対応記録表	○	○	○	○	○	○

MU-M	4.5 点検及び是正処置 4.5.1 監視及び測定				頁4.5.1-1/1	
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数		第10版
		改訂日	2013年4月1日	頁 版 数		第2版

4.5.1 監視及び測定 [Monitoring and measurement]

		最	総	責	ユ	構	支
1.0 目的	環境目標、運用管理等の状況を定期的に監視及び測定することにより、EMSが適切かつ確実に運用されていることを評価することを目的とする。	○	○	○	○	○	○
2.0 監視及び測定項目	(1) 環境管理推進センターは、運用管理一覧 (MU-R-446-1) に関連する運用及び活動として、次に掲げる事項を参考に、監視及び測定が必要と認められる項目及び頻度について関連する手順に定める。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 環境目標の進捗状況 ・ 維持管理に必要な監視測定 ・ その他必要と認められたもの 						○
	(2) 監視及び測定項目は、各運用管理の手順に定める。 (4.3.3、4.4.6参照)						
3.0 監視及び測定結果	(1) 監視及び測定を実施する者は、その結果の記録を残す。 (各手順参照)				○	○	○
	(2) 監視及び測定に使用する機器(外部委託業者の機器も含む)の校正、または、検証の結果の記録を残す。						○
4.0 是正処置	(1) 監視及び測定の結果、不具合が発見された場合は、4.5.3不適合並びに是正処置及び予防処置に従い処置をする。		○	○	○	○	○

MU-M	4.5 点検及び是正処置 4.5.2 順守評価				頁4.5.2-1/1	
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数		第10版
		改訂日	2013年4月1日	頁 版 数		第3版

4.5.2 順守評価 [Evaluation of compliance]

		最	総	責	コ	構	支	
1.0 目的	三重大学の環境方針、著しい環境側面、環境目的及び環境目標に関する運用及び活動において法的及びその他の要求事項が順守するための手順を定め、実施し、維持することを目的とする。	○	○	○	○	○	○	
2.0 手順	(1) 本学が適応する法律・条例等については4.3.2法的及びその他要求事項により、適用となったものとする。	○	○	○	○	○	○	
	(2) 適用となった法律・条例等の管理部局は、その法律・条例等に従い運用する。	○	○	○	○	○	○	
	(3) 環境管理推進センターは、その順守状況を環境関連法規制適用条件一覧【A】及び環境関連法規制内容一覧【B】兼 順守チェック表（MU-R-432-1兼MU-R-452-1）に基づき、定期的に順守状況を監視する。			○				○
	(4) いかなる場合においても、不適合が発見された場合は、直ちに総括環境責任者に報告をする。総括環境責任者は、4.5.3不適合並びに是正処置及び予防処置により是正処置を講ずる。			○	○	○	○	○
3.0 様式	・ MU-R-432-1兼MU-R-452-1：環境関連法規制適用条件一覧【A】及び環境関連法規制内容一覧【B】兼 順守チェック表	○	○	○	○	○	○	

MU-M	4.5 点検及び是正処置 4.5.3 不適合並びに是正処置及び予防処置				頁4.5.3-1/2	
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数		第10版
		改訂日	2013年4月1日	頁 版 数		第2版

4.5.3 不適合並びに是正処置及び予防処置 [Nonconformity,corrective action and preventive action]

		最	総	責	コ	構	支									
1.0 目的	不適合が発見されたり、あるいは不適合の発生が予想される場合に対応するための並びに是正処置及び予防処置をとるための手順を、確立し、実施し、維持することを目的とする。とられた是正処置及び予防処置は、問題の大きさ及び生じた環境影響に見合ったものとする。	○	○	○	○	○	○									
2.0 手順	<p>是正処置及び予防処置の手順は以下の通りとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・不適合を特定し、修正し、それらの環境影響を緩和するための処置をとる。 ・不適合を調査し、原因を特定し、再発を防ぐための処置をとる。 ・不適合を予防するための処置の必要性を評価し、発生を防ぐために立案された適切な処置を実施する。 ・とられた是正処置及び予防処置の結果を記録する。 ・とられた是正処置及び予防処置の有効性を見直しする。 		○	○	○	○	○									
3.0 不適合事項の発見要因	<p>(1) 不適合事項の要因は以下の通りとする。</p> <p style="text-align: center;">表4.5.3-1 不適合要因一覧表</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">要 因</th> <th>具体例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle;">監視及び測定の評価結果</td> <td>・法律、条例等が守られていない場合 (排出基準の超過、未届出、届出、未更新、未報告、未記録)</td> </tr> <tr> <td>・環境目標がその理由に関らず未達成である場合</td> </tr> <tr> <td>・実施計画が実施されていない及び未達成の場合</td> </tr> <tr> <td>・運用管理の手順が守られていない場合</td> </tr> <tr> <td>・JIS Q 14001:2004(ISO14001:2004)要求事項が守られていない場合</td> </tr> <tr> <td>・三重大学環境マニュアルが守られていない場合</td> </tr> </tbody> </table> <p>(2) その他の不適合事項 (1)以外の要因により不適合事項が発生した場合は、次回(1)に追記する。</p>	要 因	具体例	監視及び測定の評価結果	・法律、条例等が守られていない場合 (排出基準の超過、未届出、届出、未更新、未報告、未記録)	・環境目標がその理由に関らず未達成である場合	・実施計画が実施されていない及び未達成の場合	・運用管理の手順が守られていない場合	・JIS Q 14001:2004(ISO14001:2004)要求事項が守られていない場合	・三重大学環境マニュアルが守られていない場合		○	○	○	○	○
要 因	具体例															
監視及び測定の評価結果	・法律、条例等が守られていない場合 (排出基準の超過、未届出、届出、未更新、未報告、未記録)															
	・環境目標がその理由に関らず未達成である場合															
	・実施計画が実施されていない及び未達成の場合															
	・運用管理の手順が守られていない場合															
	・JIS Q 14001:2004(ISO14001:2004)要求事項が守られていない場合															
・三重大学環境マニュアルが守られていない場合																

MU-M	4.5 点検及び是正処置 4.5.3 不適合並びに是正処置及び予防処置				頁4.5.3-2/2	
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数		第10版
		改訂日	2013年4月1日	頁 版 数		第2版

		最	総	責	コ	構	支
4.0 是正処置及び予防処置 4.1 是正処置	(1)不適合が発見された部局は、直ちに環境管理推進センターに連絡（速報）を入れ、その後、速やかに対応する処置を検討・立案し、是正策を不適合事項是正及び予防報告書（MU-R-453-1）にて、環境管理推進センターに提出する。			○	○		○
	(2)環境管理推進センターは、是正策の妥当性を（2.0手順に従い実施されているかどうか）確認し、提出された各部局に是正の実施を指示する。			○	○		○
	(3)是正を実施した部局は、不適合事項是正及び予防報告書（MU-R-453-1）にその結果を記入し、再度、環境管理推進センターに提出する。			○	○		○
	(4)環境管理推進センターは、必要な場合、とられた是正処置の実施状況を確認し、その結果を不適合事項是正及び予防報告書（MU-R-453-1）に記入する。						○
4.2 予防処置	(1)4.1(2)の結果、予防処置が必要と判断された場合、または、監視において不適合に至らないが悪化していると判断した場合は、環境管理推進センターは、その予防処置の実施を関連部局に指示する。			○	○		○
	(2)実施を指示された関連部局は、4.1(3)及び(4)の手順に従う。			○	○		○
5.0 様式	<ul style="list-style-type: none"> ・ MU-R-453-1：不適合事項是正及び予防報告書 ・ MU-R-453-2：不適合事項是正及び予防特定一覧表 	○	○	○	○	○	○

最：最高環境責任者 総：総括環境責任者 責：環境責任者 コ：ユニット環境担当者 構：構成員 支：環境管理推進センター支援室

MU-M	4.5 点検及び是正処置 4.5.4 記録の管理				頁4.5.5-3/4	
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数		第10版
		改訂日	2013年4月1日	頁 版 数		第4版

4.5.4 記録の管理 [Control of records]

		最	総	責	ユ	構	支
1.0 目的	三重大学がEMS及びこの規格の要求事項への適合並びに達成した結果を検証するのに必要な記録を作成し、維持することの責任及び行動について定めることを目的とする。 手順は、記録の識別、保管、保護、検索、保管期間及び廃棄についての事項を含むものとする。	○	○	○	○	○	○
2.0 記録の種類	(1)三重大学がEMSを運用した結果として、管理する記録は次の通りとする。 ①本マニュアルに記載された様式に必要事項を記入したもの ②法的要求事項により、保管を義務付けられたもの及び届出等の実施を裏付けるもの		○	○	○	○	○
	(2)環境管理推進センターは、上記記録を識別し、名称、保管責任者を文書一覧（MU-R-444-1）に登録し、保存年数は文書保存期間基準（MU-R-445-1）に準ずる。関連法令については、記録一覧（MU-R-454-1）に登録し、保管期間については、三重大学文書管理規程による。						○
3.0 手順	(1)記録は、読みやすく、どの業務に係る記録であるかわかるように記載すること。また、様式が存在するものは、その様式に記載すること。		○	○	○	○	○
	(2)記録は容易に識別でき、かつ損傷、劣化又は紛失を防止するようにラベルを貼り付けたファイルで保管すること。但し、他の目的で使用される記録については、コピーで代替してもよい。		○	○	○	○	○
	(3)記録は保管責任者(文書一覧(MU-R-444-1)及び記録一覧(MU-R-454-1)参照)が識別、管理し、保管期間を超えたものは廃棄する。		○	○	○		○
4.0 様式	<ul style="list-style-type: none"> • MU-R-454-1：記録一覧 • MU-R-445-1：文書保存期間基準 	○	○	○	○	○	○

MU-M	4.5 点検及び是正処置 4.5.5 内部監査				頁4.5.5-1/4	
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数		第10版
		改訂日	2013年4月1日	頁 版 数		第4版

4.5.5 内部監査 [Internal audit]

		最	総	責	コ	構	支	内	内	内
								責	リ	員
1.0 目的	三重大学のEMS運用のために内部監査を実施し、監査の結果に関する情報を最高環境責任者に報告するための、責任と行動を定めることを目的とする。内部監査の実施により、規格 JIS Q 14001:2004 (ISO14001:2004) の要求事項を含めて、三重大学の環境マネジメントのために計画された取り決め事項に適合しているかどうか、三重大学のEMSが適切に実施されており、維持されているかどうかを決定する。なお、監査員の選定及び監査の実施においては、監査プロセスの客観性及び公平性を確保すること。	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2.0 監査員の資格	(1)内部監査員は、内部監査研修を受講した経験を持つ者とする。(4.4.2参照) (2)外部組織においてEMSに関する内部監査員資格を有する者で環境内部監査責任者が認めた者。						○	○		○
2.1 環境内部監査員責任者の指名	(1)最高環境責任者は、環境内部監査責任者を指名する。	○						○		
2.2 内部監査チームの編成	(1)環境内部監査責任者は、内部監査員名簿(MU-R-442-2)に登録されている者の中から内部監査に適したチームを編成する。								○	○
2.3 リーダーの指名	(1)環境内部監査責任者は、内部監査チームのリーダーを、内部監査員名簿を参考に指名する。								○	○
2.4 監査員の指名	(1)環境内部監査責任者は、内部監査員名簿(MU-R-442-2)に登録されている者の中から、監査員を選任する。必要な場合、外部の専門家を指名することもできる。						○	○		○
2.5 内部監査員の力量	(1)4.4.2 力量、教育訓練及び自覚に基づく。						○	○		○
3.0 監査の種類	内部監査は、次のように定期的な監査と臨時的な監査とに区分する。 (1)定期的な内部監査 EMS年間計画書(MU-R-433-1)に従い、全学を対象に年1回以上実施する。 EMS年間計画書(MU-R-433-1)参照 (2)臨時的な内部監査 ①次の事項が発生した場合、環境内部監査責任者は内部監査の必要性を判断する。 ・大規模な組織変更が行われた場合 ・大規模な施設・設備の導入・改善が行われた場合 ・不適合が多発している場合 ②環境内部監査責任者は、臨時の内部監査を行う場合、最高環境責任者にその旨を報告し、了承を得た後、内部監査を実施する。 また総括環境責任者にもその旨を連絡すること。		○	○	○	○	○	○	○	○
			○	○	○	○	○	○	○	○
		○	○	○	○	○	○	○	○	○

内責：環境内部監査責任者 内リ：環境内部監査チームリーダー 内員：環境内部監査員

MU-M	4.5 点検及び是正処置 4.5.5 内部監査					頁4.5.5-2/4
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数	第10版	
		改訂日	2013年4月1日	頁 版 数	第4版	

		最	総	責	コ	構	支	内	内	内
								責	リ	員
4.0 内部監査の手順										
EMS年間計画書 ・ 監査の対象となるプロセス及び領域の状態と重要性並びにこれまでの監査結果を考慮して、対象ユニットを選定する。				○	○			○	○	
↓										
監査計画・準備 (準備) ・ 監査に基礎となるJISQ14001要求事項及び、三重大学が取決めた内容、法律上の要求事項、マニュアル等を検討する。 (監査前打ち合わせ) ・ 監査の基準、対象範囲などを確認し、監査を行うための条件が整っていることを確認する。 (監査の計画) ・ 監査の目的、監査の基準及び監査対象の活動及び部局を確認し、内部監査計画を作成し、内部監査チェックリストを作成する。 (監査の通知) ・ 被監査側に監査の通知をする。										
↓										
内部監査の実施 ・ 被監査側を対象に監査を実施する。				○	○	○	○	○	○	○
↓										
是正処置 ・ 被監査側は是正処置を実施する。				○	○	○	○	○	○	○
↓										
フォローアップ活動（是正処置の確認） ・ 監査側は被監査側の是正処置について評価を行う。								○	○	○
図4.5.5-1 内部監査手順表										

内責：環境内部監査責任者 内リ：環境内部監査チームリーダー 内員：環境内部監査員

MU-M	4.5 点検及び是正処置 4.5.5 内部監査				頁4.5.5-3/4	
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数		第10版
		改訂日	2013年4月1日	頁 版 数		第4版

		最	総	責	コ	構	支	内	内	内		
								責	リ	員		
4.1 事前準備	(1)リーダーは、内部監査の1ヶ月前までに詳細な日時と配員される監査員等を確定後、被監査部局毎に、内部監査実施計画書（MU-R-455-1）を作成し、環境内部監査責任者に提出する。被監査部門毎の監査員は2名以上とし、内部監査チームを編成すること。								○	○	○	
	(2)リーダーは、環境内部監査責任者の確認後、内部監査実施計画書（MU-R-455-1）を速やかに被監査部局に通知する。			○	○			○		○		
	(3)リーダーは、環境管理推進センターが準備する内部監査チェックリスト（MU-R-455-2）を参考にし、内部監査に備え、内部監査チェックリストの修正及び追加を検討する。							○		○		
	(4)内部監査チームは、内部監査に備え、事前に打ち合わせを行い、内部監査の効率化を図る。									○	○	
4.2 内部監査の実施	(1)内部監査チームは、内部監査を実施するに当たり初回会議（簡潔に）を行い、内部監査実施計画書（MU-R-455-1）に基づき、被監査部局へ内部監査の目的・範囲・内部監査チームの紹介・日時等の確認を行う。							○		○	○	
	(2)内部監査チームは、内部監査実施計画書（MU-R-455-1）及び内部監査チェックリスト（MU-R-455-2）に基づき、内部監査を実施する。									○	○	
	(3)内部監査チームは、被監査部門で監査した事項を、内部監査チェックリスト（MU-R-455-2）に記入すること。										○	○
	(4)不適合の判定については、リーダーが行うものとし、その判定基準については不適合の判定基準に準じて行う。但し、最終決定は環境内部監査責任者が行うものとする。									○	○	○
4.3 内部監査結果の判定	(1)内部監査の実施において、不適合または、不適合となる可能性のある事項が発見された場合、内部監査チームはミーティングを開催し、内部監査チェックリスト（MU-R-455-2）を基に、4.4不適合の判定基準に従い不適合の判定を行う。リーダーは、環境内部監査責任者に不適合の判定に関して適宜相談をする。							○	○	○		
	(2)内部監査報告書（MU-R-455-3）を作成するにあたり、また、内部監査の進行は以下の手順に従う。 ① 監査リーダーが内部監査の進行・まとめをする。 ② 監査リーダーは、監査メンバーの中から記録及び報告書原案を作成するサブリーダーを指名する。 ③ サブリーダーに指名された監査員は、リーダーの指示に従い、監査項目ごと、チェックリストに聞き取り確認内容を記入する。 ④ サブリーダーは内部監査終了後、「チェックリスト」と「内部監査報告書」の原案を作成し、監査メンバー全員に送付する。 ⑤ 監査メンバーは、サブリーダーが作成した原案を確認し、修正意見を出し合い、監査リーダーが最終まとめの承認をする。 ⑥ 監査リーダーが、Moodle画面に提出(UP)をする。								○	○	○	

内責：環境内部監査責任者 内リ：環境内部監査チームリーダー 内員：環境内部監査員

最：最高環境責任者 総：総括環境責任者 責：環境責任者 コ：ユニット環境担当者 構：構成員 支：環境管理推進センター支援室

MU-M	4.5 点検及び是正処置 4.5.5 内部監査				頁4.5.5-4/4	
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数		第10版
		改訂日	2013年4月1日	頁 版 数		第4版

		最	総	責	ユ	構	支	内	内	内						
4.4 不適合の判断基準	(1)不適合の判定基準は以下の通りである。 表4.4.5-1 不適合判定一覧表			○	○	○	○									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区 分</th> <th>内 容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>不適合</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> EMSがISO14001（JIS Q 14001）の要求事項から乖離している。 EMSを実施する上で、欠陥・欠落がある。又はEMSが機能していない。 有害な著しい環境影響を招いている。 法律・条例等違反を招いている。 </td> </tr> <tr> <td>観察事項</td> <td>不適合ではないが、改善することが望ましい(システム運用が困難な場合、良い提案事項がある場合等)</td> </tr> </tbody> </table>	区 分	内 容	不適合	<ul style="list-style-type: none"> EMSがISO14001（JIS Q 14001）の要求事項から乖離している。 EMSを実施する上で、欠陥・欠落がある。又はEMSが機能していない。 有害な著しい環境影響を招いている。 法律・条例等違反を招いている。 	観察事項	不適合ではないが、改善することが望ましい(システム運用が困難な場合、良い提案事項がある場合等)									
区 分	内 容															
不適合	<ul style="list-style-type: none"> EMSがISO14001（JIS Q 14001）の要求事項から乖離している。 EMSを実施する上で、欠陥・欠落がある。又はEMSが機能していない。 有害な著しい環境影響を招いている。 法律・条例等違反を招いている。 															
観察事項	不適合ではないが、改善することが望ましい(システム運用が困難な場合、良い提案事項がある場合等)															
	(2)最高環境責任者は、内部監査報告書（MU-R-455-3）により不適合を指摘した場合、被監査部局の長に対して内部監査是正処置要求・報告書（MU-R-455-4）を発行する。	○	○	○												
	(3)不適合による是正処置・予防処置の期間は次の通りである。		○	○	○	○	○	○	○	○						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区 分</th> <th>期 間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>不適合</td> <td>内部監査の実施日より、30 日以内でリーダーが定める日</td> </tr> <tr> <td>観察事項</td> <td>な し</td> </tr> </tbody> </table>	区 分	期 間	不適合	内部監査の実施日より、30 日以内でリーダーが定める日	観察事項	な し									
区 分	期 間															
不適合	内部監査の実施日より、30 日以内でリーダーが定める日															
観察事項	な し															
4.5 内部監査結果の報告	(1)環境内部監査責任者は、内部監査結果報告書（MU-R-455-3）をもって総括環境責任者、最高環境責任者及び被監査部門責任者に内部監査結果を報告する。	○	○	○					○							
4.6 内部監査のフォローアップ	(1)内部監査後のフォローアップは次の通り行うものとする。			○	○	○	○	○	○	○						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区 分</th> <th>期 間</th> <th>担当者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>不適合</td> <td>被監査側の是正処置の内容に応じる。</td> <td>当該被監査部局を監査したリーダー</td> </tr> </tbody> </table>	区 分	期 間	担当者	不適合	被監査側の是正処置の内容に応じる。	当該被監査部局を監査したリーダー									
区 分	期 間	担当者														
不適合	被監査側の是正処置の内容に応じる。	当該被監査部局を監査したリーダー														
	(2)リーダーは、内部監査是正処置要求・報告書（MU-R-455-4）にて報告された是正処置の内容を確認し、そのフォローアップとして、必要な処置があれば被監査部局に対し指示をする。必要であれば、再監査を実施する。				○	○	○			○						
	(3)リーダーは、フォローアップの結果を記録した内部監査是正処置要求・報告書（MU-R-455-4）を、環境内部監査責任者に提出する。内部環境監査責任者は総括環境責任者及び最高環境責任者にその結果を報告する。	○	○						○	○						
5.0 様式	<ul style="list-style-type: none"> MU-R-455-1：内部監査実施計画書 MU-R-455-2：内部監査チェックリスト MU-R-455-3：内部監査結果報告書 MU-R-455-4：内部監査是正処置要求・報告書 	○	○	○	○	○	○	○	○	○						

内責：環境内部監査責任者 内リ：環境内部監査チームリーダー 内員：環境内部監査員

MU-M	4.6 最高環境責任者による見直し				頁4.6-1/1	
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数		第10版
		改訂日	2013年4月1日	頁 版 数		第2版

4. 6 最高環境責任者による見直し [Management review]

		最	総	責	ユ	構	支
1.0 目的	三重大学のEMSが引き続き適切で、妥当で、かつ有効であることを確実にするために、最高環境責任者による見直しを実施するための責任及び行動を定めることを目的とする。	○					
2.0 見直しの時期	(1)見直しは定期と臨時の2つに大別でき、それぞれ以下の通りである。	○					
	①定期：年2回 半期終了後10月頃、年度末3月頃	○					
	②臨時：最高環境責任者が必要と判断したとき	○					
3.0 見直しのためのインプット情報	(1)総括環境責任者は、見直し時に次の情報・資料を提出し、概要を報告する。 ①内部監査と審査の結果、法的要求事項及び三重大学が同意する その他要求事項の順守評価の結果(4.5.2、4.5.5参照) ②苦情を含む外部の利害関係者からのコミュニケーション情報 (4.4.3参照) ③三重大学の環境パフォーマンス結果(4.4.2、4.4.6参照) ④環境目的及び環境目標が達成されている程度 (4.2、4.3.3参照) ⑤是正処置及び予防処置の状況(4.5.3参照) ⑥前回までの最高環境責任者による見直しの結果に対するフォローアップ状況 ⑦環境側面に関係した法律・条例等の進展を含む、変化している 周囲の状況(4.3.1、4.3.2参照) ⑧改善のための提案 ⑨その他、最高環境責任者が必要と判断したもの。	○	○				○
4.0 見直しの手順	(1)最高環境責任者は、三重大学が継続的に環境保全活動を実施していくに当たり、次の事項を考慮し、環境方針、環境目的、及び環境目標を含むEMSの改善の機会及び変更の必要性の評価に言及し、その旨を最高環境責任者による見直し記録(MU-R-460)に記載し、総括環境責任者に展開の方策を指示する。 ①地球環境問題、地域環境問題 ②利害関係者が三重大学に期待していること ③国・地方自治体の政策 ④三重大学の現状	○	○				○
	(2)最高環境責任者はマネジメント見直しのアウトプットとして見直し記録に基づき、継続的改善へのコミットメントと首尾一貫させて、環境方針、環境目的、環境目標及びその他のEMSの要求へ加え得る変更に関係する、あらゆる決定及び処置を含む然るべき措置を行う。	○	○				
5.0 様式	・MU-R-460-1：最高環境責任者による見直し記録	○	○				

(付表) 制定/改訂履歴

版数	制定/ 改訂理由	内 容	改訂頁	発行日/ 改訂日
1	制 定			2007年2月21日
2	改訂	環境ISO担当、学長補佐の設置によるマネジメント体制の改正	表紙	2007年4月1日
		図4.4.1-1 三重大学環境マネジメントシステム体制図	頁4.4.1-2/5	2007年4月1日
3	〔 改訂 構成員変 更のため 〕	適用範囲変更 構成員に環境ISO学生委員会を入れる。		2007年9月1日
		図4.4.1-1 三重大学環境マネジメントシステム体制図	頁4.4.1-2/5 頁4.4.1-5/5	
		表4.4.1-2職務権限表 環境ISO学生委員会を追加		
4	改訂	環境側面の抽出手順の改正	頁4.3.1	2008年6月1日
		図4.4.1-1 三重大学環境マネジメントシステム体制図	頁4.4.1	
5	〔 改訂 最高環境 責任者変 更のため 〕	学長（最高環境責任者）の変更	表紙	2009年4月1日
		環境方針の改正	頁4.2-1/2	
		図4.4.1-1 三重大学環境マネジメントシステム体制図 （地域イノベーション学研究科追加）	頁4.4.1-2/5	
		職務権限の改正 ・環境方針は、環境最高責任の「環境方針の策定」 で完結し、環境委員会による「環境方針の審議」を 削除	頁4.4.1-3/5	
		文書管理の改正 ・マニュアル総ページ数の追加	頁4.4.5-1/2	
		「4.0 内部監査の手順」「4.2 内部監査の実施」 「4.3 内部監査結果の判定」の改正	頁4.5.5-2/4 頁4.5.5-3/4	
	文書管理に関する事項 ・項目（要求事項）の理解を得るため項目名は ISO14001英語表記を追記（頁版数の更新はし ない）	全頁		
6	改訂	平成21年6月消防法の改正により、防火管理者→防 火・防災管理者へ名称変更	頁4.4.7-1/1	2010年4月1日
		環境側面調査の管理データの追加 INPUT・水（上水・地下水）関係	頁4.3.1-1/2	
		組織改革のため名称変更 財務部調達チーム→契約チーム ③ユニット部門における環境教育責任に改正	頁4.4.1-5/5	
7	改訂	組織改革のため名称変更 環境ISO推進室→環境管理推進センター	全頁	2011年4月1日
		総務部→企画総務部 財務部 契約チーム→財務部 財務チーム	頁4.3.1-1/2	
		表3-1 用語の定義 （修正）最高環境責任者、環境委員会、全学 （削除）プロジェクト	頁1.2.3-1/1	
		3.0 環境目的、環境目標の実施計画 （4）環境目的、環境目標に関する具体的施策ついて は、環境管理推進センターの各部門長及び環境責任 者が作成する。	頁4.3.3-1/2	
		図4.4.1-1三重大学 環境マネジメントシステム体制図	頁4.4.1-2/5 ～3/5	

(付表) 制定/改訂履歴 (続き)

版数	制定/ 改訂理由	内 容	改訂頁	発行日/ 改訂日
7	改訂	表4.4.1-2 職務権限表 最高環境責任者の役割の修正 (⑤⑥を分割表記) ⑤総括環境責任者の任命 ⑥環境内部監査責任者の任命	頁4.4.1-2/5 ~3/5	2011年4月1日
		表4.4.1-2 職務権限表 環境委員会の役割の修正 ・環境委員会の役割環境マネジメントマニュアルの 承認を削除(実態と整合)		
		表4.4.1-2 職務権限表 最高環境責任者の役割の修正 (②及び補助を削除) ②EMS上の最高環境責任者の業務の代行		
		内部監査 2.2 内部監査チームの編成 1) 環境内部監査責任者は、内部監査員名簿 (MU-R-442-2) に登録されている者の中から内部監査に適したチームを編成する。	頁4.5.5-1/4	
		内部監査 4.1 事前準備 (チェックリストに関連) 3) リーダーは、環境管理推進センターが準備する内部監査チェックリスト(MU-R-455-3)を参考にし、内部監査に備え、内部監査チェックリストの修正及び追加を検討する。	頁4.5.5-3/4	
		内部監査 4.3 内部監査結果の判定 (2)内部監査報告書 (MU-R-455-3) を作成するにあたり、また、内部監査の進行は以下の手順に従う。 ① 監査リーダーが内部監査の進行・まとめをする。 ② 監査リーダーは、監査メンバーの中から記録及び報告書素案を作成するサブリーダーを指名する。 ③ サブリーダーに指名された監査員は、リーダーの指示に従い、監査項目ごと、チェックリストに聞き取り確認内容を記入する。 ④ サブリーダーは内部監査終了後、「チェックリスト」と「内部監査報告書」の原案を作成し、監査メンバー全員に送付する。 ⑤ 監査メンバーは、サブリーダーが作成した原案を確認し、修正意見を出し合い、監査リーダーが最終まとめの承認をする。 ⑥ 監査リーダーが、Moodle画面に提出(UP)をする。	頁4.5.5-3/4	
2.0 見直しの時期 ①定期：年2回 半期終了後10月頃、年度末3月頃	頁4.6-1/1			
8	改訂	グリーン購入・財務部 契約チーム	頁4.3.1-1/2	2012年4月1日
		ゴミ・財務部 契約チーム		
		資産管理・財務部 財務チーム		
		MU-R-431-1~MU-R-431-2：環境影響調査票	頁4.3.1-2/2	
		様式の修正及び名称の修正：環境関連法規制適用条件一覧及び環境関連法規制内容一覧 (MU-R-432-1) と法律・条例等順守チェックリスト (MU-R-452-2) をまとめる。 →環境関連法規制適用条件一覧【A】及び環境関連法規制内容一覧【B】兼 順守チェック表	頁4.3.2-1/1	
			頁4.4.1-4/5	
			頁4.4.1-5/5	
頁4.4.2-1/3				
頁4.5.2-1/1				

(付表) 制定/改訂履歴 (続き)

版数	制定/ 改訂理由	内 容	改訂頁	発行日/ 改訂日
8	改訂	図4.4.1-1三重大学 環境マネジメントシステム体制図 スマートキャンパス部門の設置	頁4.4.1-2/5	2012年4月1日
		専門的研修の修正： (対象者の修正) 新たに内部監査員となる構成員、内部監査の実施予 定者 (時期の修正) 内部監査員養成研修開催時、内部監査員実施前	頁4.4.2-3/3	
		4.2 内部監査の実施 (3) 内部監査チームは、被監査部門で監査した事 項を、内部監査チェックリスト (MU-R-455-2) に記入すること。 4.3 内部監査結果の判定 ②監査リーダーは、監査メンバーの中から記録及び 報告書原案を作成するサブリーダーを指名する。	頁4.5.5-3/4	
9	改訂	図4.4.1-1三重大学 環境マネジメントシステム体制図 情報部門の設置	頁4.4.1-2/5	2012年7月1日
		4.0 職務 (役割、権限、責任) 副総括環境責任者、環境ISO学生委員会が抜けてい たため記載した。	頁4.4.1-1/1	
10	改訂	平成24年9月19日付け、環境委員会廃止に伴い 表3-1用語の定義 「環境委員会」を削除	頁1.2.3-1/1	2013年4月1日
		4.4.1資源、役割、責任及び権限 3.0体制、4.0職務、4.1職務の伝達 「環境委員会」と「三重大学環境委員会規程」を削 除	頁4.4.1-1/1	
		図4.4.1-1三重大学環境マネジメントシステム体制 図の「環境委員会」を削除 カーボンフリー大学推進部門を廃止したため削除	頁4.4.1-2/5	
		表4.4.1-2職務権限表 組織体制から「環境委員会」を削除	頁4.4.1-3/5	
		4.5.4記録の管理 2.0記録の種類 (2)環境管理推進センターは、上記記録識別し、名 称、保管責任者を文書一覧 (MU-R-444-1) に登 録し、保存年数は文書保存期間基準 (MU-R-445 -1) に準ずるへ改訂。 4.0様式 ・MU-R-445-1：文書保存期間基準を追加	頁4.5.5-3/4	