

三重大学上浜キャンパス

環境・SDGs マネジメントマニュアル

管理番号： MU-M

版 数： 第20版

制定日： 2007年2月21日

改定日： 2024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
伊藤 正明	金子 聡

目次（版数：第20版）

項目	頁版	頁数
序文	頁版数. 第10版	3
1. 適用範囲	頁版数. 第10版	3
2. 適用規格	頁版数. 第10版	3
3. 用語及び定義	頁版数. 第10版	3
4. 組織の状況	頁版数. —	4
4.1 組織及びその状況の理解	頁版数. 第3版	4
4.2 利害関係者のニーズ及び期待の理解	頁版数. 第2版	5
4.3 環境・SDGsマネジメントシステムの適用範囲の決定	頁版数. 第4版	6
4.4 環境・SDGsマネジメントシステム	頁版数. 第4版	6
5. リーダーシップ	頁版数. —	7
5.1 リーダーシップ及びコミットメント	頁版数. 第4版	7
5.2 環境・SDGs方針	頁版数. 第11版	8
5.3 組織の役割、責任及び権限	頁版数. 第19版	10
6. 計画	頁版数. —	12
6.1 リスク及び機会への取組み	頁版数. 第4版	12
6.1.1 一般	頁版数. 第4版	12
6.1.2 環境側面	頁版数. 第11版	13
6.1.3 順守義務	頁版数. 第7版	14
6.1.4 取組みの計画策定	頁版数. 第2版	15
6.2 環境目標及びそれを達成するための計画策定	頁版数. 第6版	16
6.2.1 環境目標	頁版数. 第6版	16
6.2.2 環境目標を達成するための取組みの計画策定	頁版数. 第6版	16
7. 支援	頁版数. —	17
7.1 資源	頁版数. 第16版	17
7.2 力量	頁版数. 第7版	18
7.3 認識	頁版数. 第7版	19
7.4 コミュニケーション	頁版数. 第5版	20
7.4.1 一般	頁版数. 第5版	20
7.4.2 内部コミュニケーション	頁版数. 第5版	20
7.4.3 外部コミュニケーション	頁版数. 第5版	21
7.5 文書化した情報	頁版数. 第4版	22
7.5.1 一般	頁版数. 第4版	22
7.5.2 作成及び更新	頁版数. 第7版	22
7.5.3 文書化した情報の管理	頁版数. 第7版	23
8. 運用	頁版数. —	25
8.1 運用の計画及び管理	頁版数. 第6版	25
8.2 緊急事態への準備及び対応	頁版数. 第5版	26
9. パフォーマンス評価	頁版数. —	27
9.1 監視、測定、分析及び評価	頁版数. 第6版	27
9.1.1 一般	頁版数. 第6版	27
9.1.2 順守評価	頁版数. 第6版	27
9.2 内部監査	頁版数. 第8版	28
9.2.1 一般	頁版数. 第8版	28
9.2.2 内部監査プログラム(通常監査(対面))	頁版数. 第8版	28
9.2.3 内部監査プログラム(遠隔監査実施時)	頁版数. 第8版	31
9.3 マネジメントレビュー	頁版数. 第5版	32
10. 改善	頁版数. —	33
10.1 一般	頁版数. 第5版	33
10.2 不適合及び是正処置	頁版数. 第5版	33
10.3 継続的改善	頁版数. 第2版	34
(付表) 制定/改定履歴		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 適用範囲/適用規格 /用語及び定義
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数	
		改定日	2024年4月1日	頁版数	第10版

序文

目次へ

1. 適用範囲
2. 適用規格
3. 用語及び定義

		最	総	責	ユ	構	事
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 14001:2015（ISO14001:2015）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、三重大学という。）における教育と研究の実施に関連する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、外国人留学生寄宿舍、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、EMSの適用範囲から除く。）	○	○	○	○	○	○
2. 適用規格 [Normative references]	本マニュアルは、次の規格を適用する。 ・ JIS Q 14001:2015 / ISO 14001:2015 ・ JIS Q 19011（監査の規格）		○				○
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 14001:2015（ISO 14001:2015）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	—	環境を担当する理事、副理事、副学長又は特命副学長が、三重大学におけるISO14001活動の現場責任者として、最高環境責任者を代行する。
環境責任者	—	部局の長
部局	—	各学部・研究科・各機構・監査チーム・事務局の各部・学内共同教育研究施設等の各センター
ユニット	—	部局の学科・講座・チーム等
構成員	—	上浜キャンパス（附属病院は除く）に勤務する教職員（非常勤職員、派遣職員を含む。ただし非常勤講師は除く。）並びに、環境ISO学生委員会の委員会活動を実施する学生
本学関係者	組織のために働く人々	（三重大学のために働く人々） 上浜キャンパス内に所在する三重大学生活協同組合職員、上浜キャンパスに勤務する非常勤講師、上浜キャンパスに関わる受注者及び供給者
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、構成員
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・SDGsマネジメントシステムが、環境・SDGs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。
SDGs	—	本学の環境に関与する持続可能な開発目標（SDGs）
UNAI	—	本学の環境に関与する国連アカデミック・インパクト

4.0 様式	・ MU-R-2-1：適用範囲表 ・ MU-R-2-2：適用範囲敷地図	○	○	○	○	○	○
--------	--	---	---	---	---	---	---

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 事：地球環境センター事務

MU-M	4.組織の状況 4.1組織及びその状況の理解					頁4-1/3 (組織の状況)
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数	第20版	
		改定日	2024年4月1日	頁版数	第3版	

4. 組織の状況

4.1 組織及びその状況の理解

目次へ

		最	総	責	コ	構	事
1.0 目的	『三重から世界へ 世界から三重へ 未来を拓く地域共創大学 地域に根ざし、世界に誇れる教育・研究に取り組み、人と自然の調和・共生の中で、社会との共創に向けて切磋琢磨する。』の基本理念に、規格の要求事項に従ってEMSを確立し、EMSの意図した成果を達成する組織の能力に影響を与える、外部及び内部の課題を決定する。		○				○
2.0 意図した成果の決定	三重大学の意図した成果には、環境・SDGs方針と整合するとともに、次の内容を含める。 ・環境パフォーマンスの向上 ・順守義務を果たす ・環境目標の達成		○				○
3.0 課題の決定	三重大学のEMSの課題は、環境影響調査、及び、学内と学外とのコミュニケーションなどの情報をまとめ、意図した成果への影響を考慮して決定する。 三重大学の意図した成果の達成に影響を与える機会は、下の「表4.1課題の決定に考慮する機会」にまとめる。		○				○

表4.1 課題の決定に考慮する機会

外部 (学外) の課題	①学生：環境教育、環境研究 ②企業・自治体：学生の輩出、環境研究、大学の社会活動
内部 (学内) の課題	①教職員：環境教育の提供、環境研究の実施、地域社会への貢献、エネルギー・資源の消費、廃棄物の排出

MU-M	4.組織の状況 4.2利害関係者のニーズ及び期待の理解				頁4-2/3 (組織の状況)	
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数		第20版
		改定日	2024年4月1日	頁版数		第2版

4.2 利害関係者のニーズ及び期待の理解

目次へ

		最	総	責	コ	構	事
1.0 目的	三重大学は、利害関係者のニーズ及び期待の理解を明確にするため、次の事項を決定する。 ①EMSに関連する利害関係者 ②①のニーズ及び期待 ③②のうち、順守義務となるもの		○				○
2.0 利害関係者の決定	三重大学のEMSに関連する利害関係者に関しては、地球環境センターにて検討し、総括環境責任者が、表4.2にまとめて定める。 (1)地球環境センターは、財務部より前年度分の契約額の実績により、環境影響調査の対象の可否を判断する。 (2)利害関係者の決定は次の事項により行う。 ・本学のために実施される業務 ・本学に対する業務負荷（契約額）		○				○
3.0 ニーズ及び期待の決定	三重大学のEMSに関連する利害関係者のニーズ及び期待は、地球環境センターが、表4.2にまとめて定める。 決定後は、リスク及び機会への取組み（6.1）と環境目標（6.2.1）の手順に従う。		○				○
4.0 ニーズ及び期待の順守義務	三重大学のEMSに関連する利害関係者の関連するニーズ及び期待のうち、順守義務が必要となるものは、地球環境センターが、順守義務（6.1.3）、及び、順守評価（9.1.2）の手順に従う。		○				○

表4.2 EMSに関連する利害関係者、ニーズ、期待

利害関係者	①学部学生、院生、留学生（いずれも保護者は除く） ②附属施設（附属病院、附属学校、紀伊・黒潮生命地域フィールドサイエンスセンター、練習船） ③上位組織（文部科学省等） ④三重大学生生活協同組合 ⑤外部委託組織 ⑥地域の住民・企業・自治体等 ⑦最高環境責任者が認めた者
利害関係者のニーズ	①学部学生、院生、留学生：環境教育・研究の機会 ②附属施設：- ③上位組織：学生・教職員を含めた人材の育成、教育研究の実施 ④三重大学生生活協同組合：生協施設の利用者 ⑤外部委託組織：- ⑥地域の住民・企業・自治体等：三重大学キャンパス等の利用、共同研究、その他大学との連携 ⑦最高環境責任者が認めた者：-
利害関係者の期待	①学部学生、院生、留学生：環境知識修得と環境マインドの育成 ②附属施設：- ③上位組織：質の向上 ④大学生協：利用者の環境意識の向上（ごみ削減、分別） ⑤外部委託組織：- ⑥地域の住民・企業・自治体等：専門知識の習得、専門知識の活用 ⑦最高環境責任者が認めた者：-

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 事：地球環境センター事務

MU-M	4.組織の状況 4.3 EMSの適用範囲の決定 4.4 EMS				頁4-3/3 (組織の状況)	
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数		第20版
		改定日	2024年4月1日	頁版数		第4版

4.3 環境・SDGsマネジメントシステムの適用範囲の決定

目次へ

		最	総	責	コ	構	事
1.0 目的	三重大学は、EMS規格の要求事項に従ってEMSを確立し、実施し、維持するために、EMSの適用範囲は、2.0手順に従い、1.適用範囲に定める。		○				○
2.0 手順	適用範囲には、次の事項を考慮する。 <ul style="list-style-type: none"> 組織及びその状況の理解(4.1)に規定する外部及び内部の課題 利害関係者のニーズ及び期待の理解(4.2)に規定する順守義務 三重大学の機能及び物理的境界 三重大学の活動及びサービス 三重大学が管理及び影響を行使する、組織の権限及び能力 		○				○

4.4 環境・SDGsマネジメントシステム

		最	総	責	コ	構	事
1.0 目的	三重大学は、EMS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本マニュアルに文書化する。		○				○
2.0 手順	EMSには、マネジメントシステムの確立し、実施し、維持し、継続的に改善するために次の事項を考慮する。 <ul style="list-style-type: none"> EMSの構築 環境・SDGsマネジメントマニュアル（本マニュアル）の運用 地球環境センターの運用 		○				○

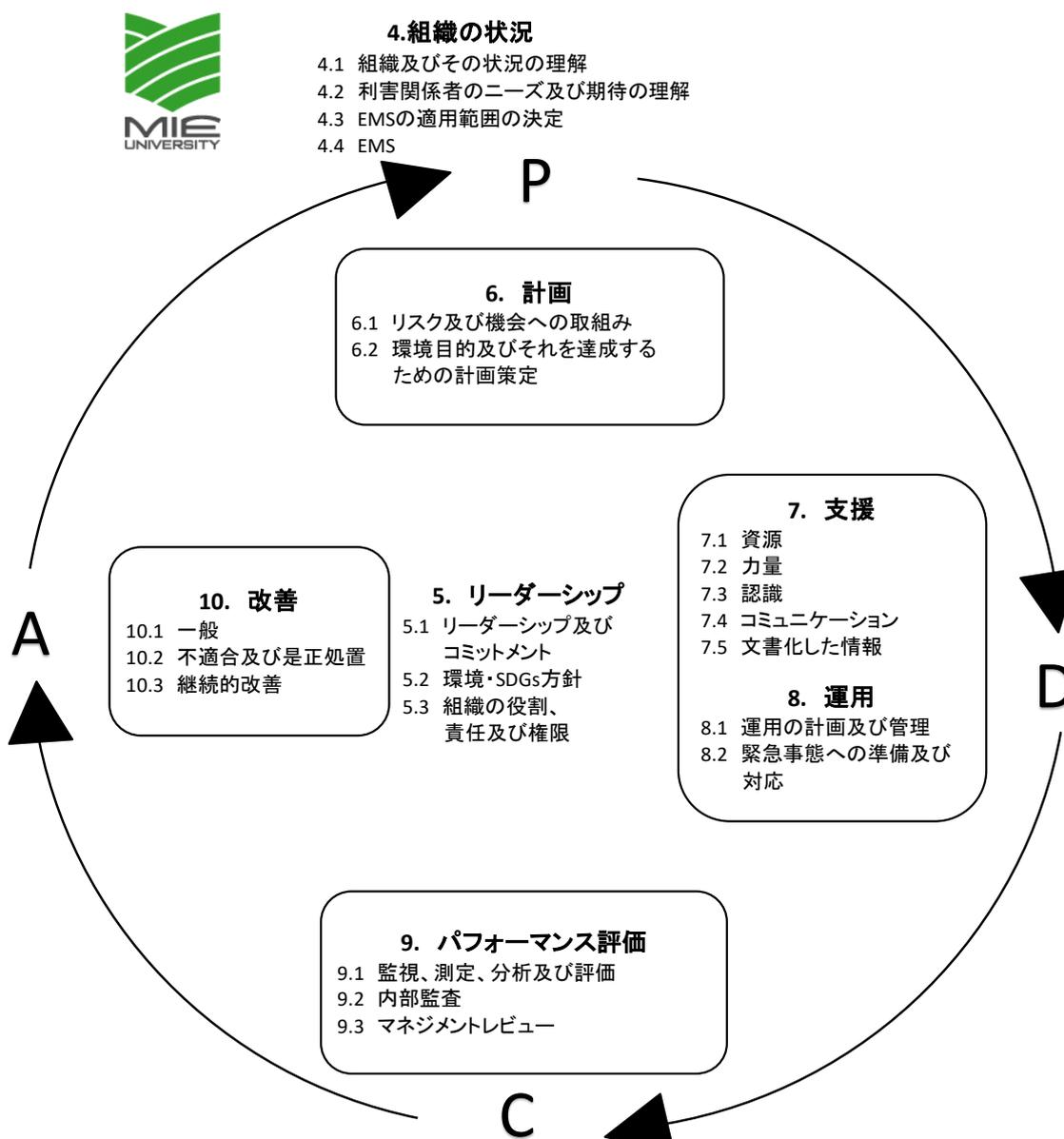


図4.4 三重大学のEMS

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 事：地球環境センター事務

MU-M	5. リーダーシップ 5.1 リーダーシップ及びコミットメント				頁5-1/5 (リーダーシップ)	
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数		第20版
		改定日	2024年4月1日	頁 版 数		第4版

5. リーダーシップ

5.1 リーダーシップ及びコミットメント

目次へ

		最	総	責	ユ	構	事
1.0 目的	<p>最高環境責任者は、三重大学の環境保全活動を進めるにあたり、EMSの実施・維持・継続的に改善に取り組むためにリーダーシップを発揮する。また、どのようにしてこれらの取組みについて満たしていくかについて、次の事項を決定する。</p> <p>①最高環境責任者の役割及び権限、責任</p>	○					○
2.0 最高環境責任者の役割及び権限、責任	<p>最高環境責任者の役割、権限、責任は次の事項とする。</p> <p>①環境・SDGs方針の確立</p> <p>②大学の戦略的な方向性と、環境・SDGs方針及び環境目標の整合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・環境・SDGsマネジメントマニュアルの承認 ・EMS年間計画書（MU-R-6.1.4-1）の承認 ・環境内部監査責任者の指名 <p>③大学の事業プロセスに対してEMSの統合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業プロセスは、教育・研究・社会貢献・業務運営 <p>④EMSの有効性についての説明責任</p> <ul style="list-style-type: none"> ・環境・SDGs報告書の発行 ・大学HPにて公表 <p>⑤EMSの実施及び管理に必要な資源の提供</p> <p>資源には、次を含める</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>⑥有効なEMS及びEMS規格要求事項の適合の重要性を周知</p> <ul style="list-style-type: none"> ・環境・SDGsマネジメント研修会の実施指示 <p>⑦EMSの成果を達成するための必要な支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地球環境センターの運用 <p>⑧EMSの有効性を保つため、構成員に対する指揮・支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・部局に環境責任者を設置 <p>⑨継続的改善の促進</p> <ul style="list-style-type: none"> ・EMSの見直し <p>⑩リーダーシップを実証するため管理者の役割を支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・環境担当理事への支援 	○	○				○

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 事：地球環境センター事務

MU-M	5. リーダーシップ 5.2 環境方針				頁5-2/5 (リーダーシップ)
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数	
		改定日	2024年4月1日	頁版数	第11版

5.2 環境・SDGs方針

目次へ

		最	総	責	ユ	構	事
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・SDGs方針を定めるための責任と行動を明確にし策定することで、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・SDGs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とする。	○					
	①定期：マネジメント見直しによるシステムの見直し時 (9.3 マネジメントレビュー参照)	○					
	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られた時	○					
3.0 環境・SDGs方針の策定プロセス	(1) 最高環境責任者は、次の点に留意しつつ環境・SDGs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(図4.4 三重大のEMS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。(6.1.3 順守義務参照)その他の要求事項には、国連アカデミック・インパクト(UNAI)の原則(本学の約束項目)の順守を含める。	○	○				
	⑤環境目標を定め、見直しを行うことを含める。 (6.2.1環境目標参照)	○	○				
4.0 学内への周知徹底	(1)総括環境責任者は、その責任において環境・SDGs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学に周知する。		○	○	○	○	○
	(2)新採用教職員は、環境責任者が環境・SDGs方針の意義・内容を研修・本マニュアル・環境・SDGs方針を適宜活用し周知する。		○	○	○	○	○
	(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	(1)学外への公開については、ホームページ又は、環境・SDGs報告書もしくは地球環境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。		○				○

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 事：地球環境センター事務

MU-M	頁	5. リーダーシップ 5.2 環境方針			頁5-3/5 (リーダーシップ)
		制定日	2007年2月21日	マニュアル版数	
		改定日	2024年4月1日	頁版数	第11版

[目次へ](#)



国立大学法人三重大学 環境・SDGs方針



大学基本理念

三重から世界へ 世界から三重へ 未来を拓く地域共創大学
地域に根ざし、世界に誇れる教育・研究に取り組み、人と自然の調和・共生の中で、
社会との共創に向けて切磋琢磨する。

環境・SDGs基本方針

三重大学は、大学基本理念のもと、地域に貢献する総合力とチーム力を高めて「つながる知、ひらく未来、地域共創大学」への発展に努めます。すべての構成員がSDGs(持続可能な開発目標)の趣旨を理解し、環境先進大学としての取り組みをさらに強化し、環境・SDGsのプラットフォーム機能を築き上げ、カーボン・ニュートラル社会の形成などに向けた環境の諸課題を地域と共に探究し、新しいコミュニティづくりの一翼を担う地域共創大学として、持続可能な社会の構築に寄与します。

この環境・SDGs方針を達成するために、SDGsの17のゴールの達成に資する環境マネジメントシステムを確立、実施、維持し、向上に努め、環境関連法令等の要求事項を遵守することにより、自らの教育・研究・社会貢献及び業務運営の能力を活かし、さらに発展的な環境・SDGsの取り組みを進める決意を表します。

環境・SDGs取り組み

— 教育 —

環境とSDGsの知見と行動力を兼ね備え、
持続可能な社会の担い手となる学生を輩出するための教育を実施する。

— 研究 —

環境問題の解決とSDGsの達成に向け、
産官学民との分野横断的なパートナーシップと文理融合を成す研究力向上を加速させる。

— 社会貢献 —

教職員と学生が産官学民と共創を図り、環境問題の解決とSDGsの達成に向けた
リカレント教育等を通じて、活気ある豊かな社会の実現に貢献する。

— 業務運営 —

すべての教職員と学生が、カーボン・ニュートラルや資源の有効活用および
SDGsの取り組みなど、事業に関わる環境保全・SDGsの推進に努める。

三重大学は、この環境・SDGs方針を学内すべての教職員及び学生を含めた関係者に周知し、
一般にも公開します。

制定日 2021年4月1日

改定日 2023年4月1日

国立大学法人三重大学長

伊藤 正明

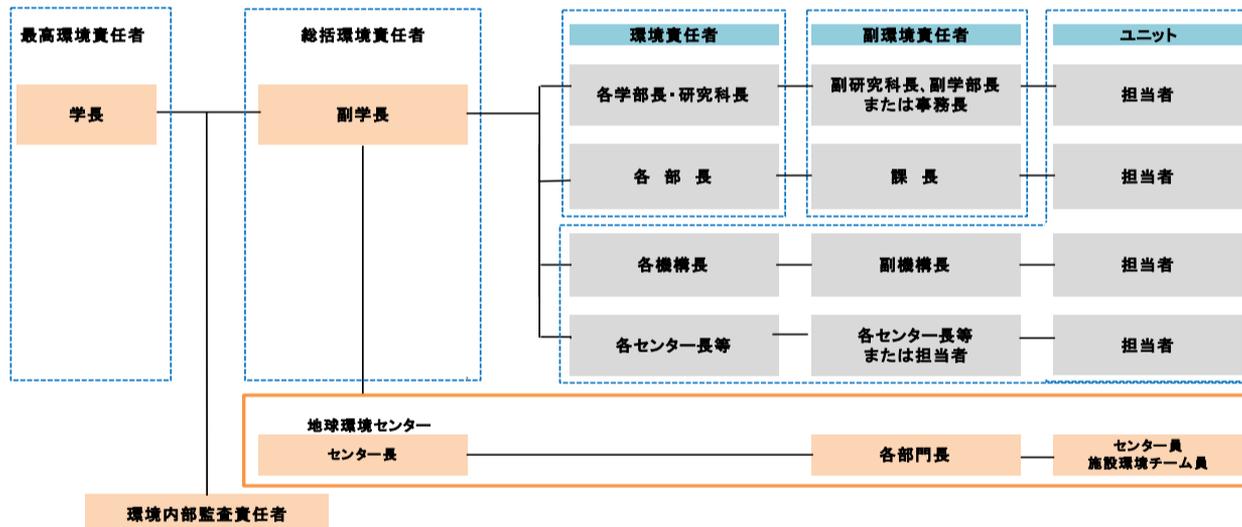
MU-M	5. リーダーシップ 5.3 組織の役割、責任及び権限				頁5-4/5 (リーダーシップ)
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数	
		改定日	2024年4月1日	頁版数	第19版

5.3 組織の役割、責任及び権限

目次へ

		最	総	責	ユ	構	事
1.0 目的	三重大学のEMSを確立し、実施し、維持し、継続的な改善をするため、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、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地球環境センターを設置する。 ・内部監査のための責任者〔環境内部監査責任者〕は、最高環境責任者が任命する。 体制については、次の三重大学環境・SDGsマネジメントシステム体制に示す。（図5.3 EMS体制図）	○	○	○	○	○	○
4.0 職務 (役割、権限、責任)	総括環境責任者、副総括環境責任者、環境内部監査責任者、環境責任者、副環境責任者、ユニット環境担当者、地球環境センター、環境ISO学生委員会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、地球環境センターについては学内規程の定めに従う。 ・三重大学地球環境センター規程 ・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	○	○	○	○	○	○

三重大学環境・SDGsマネジメントシステム体制



三重大学地球環境センター体制

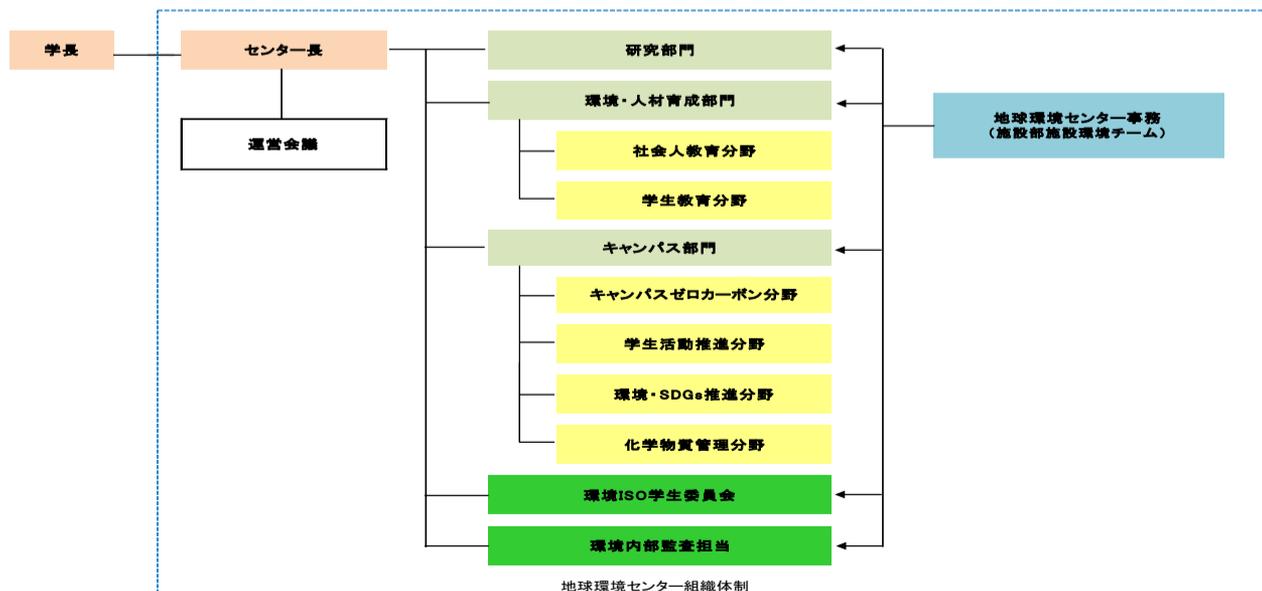


図5.3 EMS体制図

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 事：地球環境センター事務

MU-M	5. リーダーシップ 5.3 組織の役割、責任及び権限				頁5-5/5 (リーダーシップ)	
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数		第20版
		改定日	2024年4月1日	頁版数		第19版

表5.3-2 職務権限表

目次へ

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> <ol 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 14001:2015（ISO14001:2015）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・SDGs方針の策定の補佐及び環境・SDGs方針の周知 ⑥環境影響登録簿（MU-R-6.1.2-3）の承認、実施計画一覧（MU-R-6.2.2-2）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-6.1.3-1兼MU-R-9.1.2-1）の承認 ⑧EMS年間計画書（MU-R-6.1.4-1）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環境内部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	<ol style="list-style-type: none"> ①総括環境責任者の代理業務
環境内部監査責任者	<p>（環境内部監査の実施における責任者）</p> <ol style="list-style-type: none"> ①環境内部監査チームの業務に関する責任者 ②環境内部監査に関する全体調整 ③環境内部監査実施計画書（MU-R-9.2.2-1）の承認及び被監査者への通知 ④環境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環境内部監査結果のフォローアップ
環境内部監査チーム	<p>（環境内部監査の実施）</p> <ol style="list-style-type: none"> ①内部監査実施計画書（MU-R-9.2.2-1）の作成 ②環境内部監査の実施
環境責任者	<ol style="list-style-type: none"> ①地球環境センターと協力し、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-6.2.2-2）の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、実施計画の運用に関して、各ユニット環境担当者のサポート ⑤地球環境センターとの連絡・報告・相談窓口
副環境責任者	<ol 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	<ol 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い、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ユニットにおける環境教育責任
地球環境センター	<ol 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環境影響調査の実施及び環境影響登録簿（MU-R-6.1.2-3）の作成・評価・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-6.1.3-1兼MU-R-9.1.2-1）の作成 ④環境目的及び環境目標の作成 ⑤内部の環境関連情報の収集及び総括環境責任者への報告 ⑥外部からの環境関連情報の対応 ⑦本学関係者（供給者・受注者）へ要求文書の伝達、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ISO学生委員会	<ol 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地球環境センターの会議等への参加協力 ③環境ISO学生委員会に係わる環境・SDGs方針／環境目的の達成のための活動 ④内部監査への学生の係わり支援 （学生参加の環境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）

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 事：地球環境センター事務

MU-M	6. 計画 6.1 リスク及び機会への取組み				頁6-1/5 (計画)
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数	
		改定日	2024年4月1日	頁版数	第4版

6. 計画

6.1 リスク及び機会への取組み

6.1.1 一般

目次へ

		最	総	責	コ	構	事
1.0 目的	三重大学の環境側面(6.1.2)、順守義務(6.1.3)、取組みの計画策定(6.1.4)を満たすために、リスク及び機会へを取組みの決定するプロセスを確立し、実施し、維持することを目的とする。環境・SDGsマネジメントシステムの実施計画を策定するときは次の事項を考慮に入れる。 a)組織及びその状況の理解(4.1)に規定する課題 b)利害関係者のニーズ及び期待の理解(4.2)に規定する要求事項 c)環境・SDGsマネジメントシステムの適用範囲		○	○	○	○	○
2.0 プロセス 2.1 実施の時期	三重大学のリスク及び機会の決定は、次の事項のために取り組む。 ・EMSが、意図した成果(組織及びその状況の理解(4.1))を達成できるという確認を与えるため。 ・外部の環境状態が、三重大学に影響を与える可能性と望ましくない影響を防止又は低減するため。 ・継続的改善をするため。		○	○	○	○	○
2.2 リスク及び機会の抽出	①総括環境責任者は、環境影響調査票(MU-R-6.1.2-1、2A・B)による環境側面(6.1.2)の調査の実施を環境責任者に依頼する。環境責任者はユニット環境担当者に調査実施を指示する。		○	○			○
	②地球環境センターは、調査票の集計を行い、総括環境責任者に提出する。		○				○
	③地球環境センターは、必要に応じて再調査や現場・現物・現実の調査を行う。						○
	④地球環境センターは、調査票により、リスク及び機会を洗い出し、「取り組む必要があるリスク及び機会」を特定する。						○
	⑤調査票の保管は、文書化した情報の管理(7.5.3)による。						○
	⑥環境側面調査は、各部署が管理するデータによる。			○			○
表6.1.1 リスク及び機会の抽出 主業務ごとに、ライフサイクルを考慮して、次の内容を環境影響の調査に含める。							
主業務	<ul style="list-style-type: none"> 教育 研究 社会貢献 一般業務 						
INPUT	<ul style="list-style-type: none"> エネルギー(電気、都市ガス、プロパンガス、A重油、灯油、ガソリン、軽油等)関係 水(上水・地下水)関係 グリーン購入(事務用品、オフィス機器類) 教育・実験用資材 						
OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄物(一般廃棄物、産業廃棄物、特別管理産業廃棄物) 実験廃液 						
管理	<ul style="list-style-type: none"> PRTTR制度の対象となる化学物質「第一種指定化学物質」 資産管理 PCB・・・高濃度PCB廃棄は処理完了のため管理から除外。低濃度PCB廃棄物(PCB濃度0.5%~10%の可燃性の汚染物等を含む)の処理は期限内(令和9年3月31日)の早期に処理が完了するまで保管する。 						
2.3 リスク及び機会の評価	(1)評価基準は、環境影響登録基準表(MU-D-6.1.2-4)による。						○
	(2)評価基準に従い、環境影響登録簿(MU-R-6.1.2-3)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 環境側面の登録	総括環境責任者は、2.3で評価されたリスク及び機会を環境影響登録簿(MU-R-6.1.2-3)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 コ：ユニット環境担当者 構：構成員 事：地球環境センター事務

MU-M	6. 計画 6.1.2 著しい環境側面				頁6-2/5 (計画)
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数	
		改定日	2024年4月1日	頁版数	第11版

6.1.2 環境側面

目次へ

		最	総	責	コ	構	事
1.0 目的	三重大学がEMSの定められた適用範囲の中で管理できるもの、及び本学関係者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 プロセス 2.1 環境側面の抽出	(1) 総括環境責任者は、環境責任者に部局内の環境影響調査票を依頼し、利害関係者には地球環境センターが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（SDGsとの関連）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-6.1.2-1（各部局用）、MU-R-6.1.2-2A（利害関係者用）・B（学内サークル用）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-6.1.2-1、2A・B）による調査の実施を環境責任者に指導する。 ② 地球環境センターは、調査票の集計を行い、記入漏れや誤記を確認後、総括環境責任者に提出する。 ③ 地球環境センターは、必要に応じて再調査や現場・現物・現実の調査を行う。 ④ 調査票の保管は、文書化した情報の管理（7.5.3）による。 (2) 環境側面調査は、各部局が管理するデータによる。		○	○	○	○	○
2.2 環境側面の登録	地球環境センターは、2.1で抽出された環境側面を環境影響登録簿（MU-R-6.1.2-3）にカテゴリーをまとめて、総括環境責任者が承認する。		○				○
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-6.1.2-4）による。 (2) 評価基準に従い、環境影響登録簿（MU-R-6.1.2-3）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-6.1.2-3）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については、6.1.2による(6.1.2参照) (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（8.2参照）		○				○
3.0 環境影響評価の時期及び種類	環境影響評価の時期と分析方法は以下のとおりとする。 (1) 評価の時期 ① 環境影響評価は、EMS導入時に実施する。 ② 年1回、環境内部監査にて再評価を行う。（9.2参照） ③ 導入後は、以下の事項が発生した時に地球環境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。 ・ 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(4.2、7.4.3参照) ・ 新規事業への着手あるいは完成 ・ 資産の導入・廃棄等(6.1.1、7.1参照)		○				○
4.0 識別項目	(1) 環境影響 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。 ・ 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 (2) 状況 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	・ MU-R-6.1.2-1、MU-R-6.1.2-2A・B：環境影響調査票 ・ MU-R-6.1.2-3：環境影響登録簿 ・ MU-D-6.1.2-4：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 コ：ユニット環境担当者 構：構成員 事：地球環境センター事務

MU-M	6. 計画 6.1.3 順守義務				頁6-3/5 (計画)
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数	
		改定日	2024年4月1日	頁版数	第7版

6.1.3 順守義務

目次へ

		最	総	責	コ	構	事	
1.0 目的	三重大学は、利害関係者のニーズ及び期待の理解(4.2)で決定した順守義務及び環境側面(6.1.2)に関する順守義務を特定することを目的とする。 順守義務には、活動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)を含める。		○	○	○	○	○	
2.1 順守義務の特定のプロセス	(1)地球環境センターは、利害関係者のニーズ及び期待の理解(4.2)を知るため、利害関係者に対して調査(環境影響調査票)によりニーズ及び期待を抽出する。利害関係者に対して実施する調査には次の事項により行う。 ・本学のために実施される業務内容 ・本学の業務を行うときの環境に関連をした法規制 ・本学の業務を行うときの環境に対する配慮した取組み(○○廃棄物の減量・分別など)と、リスクの対策等 ・本学に対する環境に関連した希望又は要望等の意見 ・その他環境に関連した情報						○	
	(2)抽出した利害関係者のニーズ及び期待は、環境側面(6.1.2)の環境影響調査票(MU-R-6.1.2-1、MU-R-6.1.2-2A・B)による調査と共に集計を行い特定をする。							○
2.2 順守義務の登録	総括環境責任者は、2.1で抽出された順守義務を環境影響登録簿(MU-R-6.1.2-3)にカテゴリーをまとめて登録する。		○				○	
3.0 法律・条例等の特定のプロセス	(1)導入時 ①地球環境センターは、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-6.1.3-1兼MU-R-9.1.2-1)の環境関連法規制適用条件一覧【A】に登録する。 ②地球環境センターは、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-6.1.3-1兼MU-R-9.1.2-1)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：地球環境センター ・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地球環境センターは、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-6.1.3-1兼MU-R-9.1.2-1)を更新する。							○
	(3)臨時 ①地球環境センターは、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-6.1.3-1兼MU-R-9.1.2-1)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-6.1.3-1兼MU-R-9.1.2-1)において適応に○印のついた法律条例等については、運用の計画及び管理(8.1)、緊急事態への準備及び対応(8.2)、順守評価(9.1.2)により運用管理する。(8.1、8.2、9.1.2参照)	○	○	○	○	○	○	
4.0 様式	・MU-R-6.1.3-1兼MU-R-9.1.2-1：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		○				○	

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 事：地球環境センター事務

MU-M	6. 計画 6.1.4 脅威及び機会に関連するリスク 6.1.5 取り組みのための計画策定				頁6-4/5 (計画)
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数	
		改定日	2024年4月1日	頁版数	第2版

6.1.4 取り組みの計画策定

目次へ

		最	総	責	コ	構	事
1.0 目的	三重大学はEMSを実施する上で、リスク及び機会への取り組み(6.1)、著しい環境側面(6.1.2)、順守義務(6.1.3)に対して取り組むための計画を策定することを目的とする。		○	○	○	○	○
2.0 取り組み計画策定の時期	取り組み計画策定は、次のような時期に、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(9.3参照) ②著しい環境側面の設定・変更時(6.1.2参照) ③法律・条例等の変更時(6.1.3参照) ④その他、総括環境責任者が必要と認めた時		○				○
2.1 取り組みの計画策定	(1)地球環境センターは、取り組みの計画「EMS年間計画書(MU-R-6.1.4-1)」の策定には次の項目に関して、事業プロセスに策定する。 ①著しい環境側面 ②順守義務 ③リスク及び機会への取り組み(6.1)で特定したリスク及び機会 ④それぞれの取り組みの有効性の評価(6.1) なお、計画策定には、「三重大学中期目標・中期計画」を達成することを考慮に入れて策定をする。						○
2.2 計画策定のプロセス	(2)地球環境センターは、次のプロセスで計画を策定する。 ①地球環境センターはEMS年間計画書(MU-R-6.1.4-1)の立案を行う。 ②総括環境責任者は、EMS年間計画書(MU-R-6.1.4-1)の妥当性を判断し承認する。また、必要に応じて修正・見直しの指導を行う取り組みを立案するときは、技術上の選択肢、並びに財務上、運用上及び事業上の要求事項を考慮する。		○				○
3.0 環境・SDGs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-6.1.4-1)として作成し、最高環境責任者が承認する。	○	○				○
4.0 様式	・MU-R-6.1.4-1: EMS年間計画書 ・MU-R-8.1-1: 運用管理一覧		○				○

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 事：地球環境センター事務

MU-M	6. 計画 6.2 環境目的及びそれを達成するための計画策定				頁6-5/5 (計画)	
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数		第20版
		改定日	2024年4月1日	頁版数		第6版

6.2 環境目標及びそれを達成するための計画策定

6.2.1 環境目標

目次へ

		最	総	責	コ	構	事
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標を設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 環境目標の設定	環境目標は、環境・SDGs方針並びに取組みの計画策定(6.1.4)に整合させ、可能な限り測定可能で、全学及び各部局並びに階層において設定する。		○	○			○
2.1 環境目標の設定・見直し時期	(1)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(9.3参照) ②著しい環境側面の設定・変更時(6.1.2参照) ③リスク及び機会への取組みに変更がある場合(6.1.4) ④不適合の発生により環境目標へ影響がある場合(6.2.2参照) ⑤その他、総括環境責任者が必要と認められた時		○				○
2.2 環境目標の決定	(2)総括環境責任者は環境目標について、環境影響登録簿(MU-R-6.1.2-3)の結果に基づき地球環境センターが立案した実施計画一覧(MU-R-6.2.2-2)の妥当性を判断し承認する。実施計画一覧の作成段階には、可能な限り複数年(中長期)の考え及びSDGsのターゲットとの整合を配慮する。		○				

6.2.2 環境目標を達成するための取組みの計画策定

		最	総	責	コ	構	事
1.0 目的	三重大学の環境目標を達成するための取組みを定めた計画を定めることを目的とする。	○	○	○	○	○	○
2.0 実施計画の策定	環境目標を達成するための取組みを定めた計画をするとき、次の事項を決定する。 a)実施事項 b)必要な資源 c)責任者 d)達成期限 e)結果の評価方法		○				○
2.1 実施計画の策定のプロセス	①環境責任者は承認された実施計画一覧(MU-R-6.2.2-2)及び環境目標に基づき各部局のEMS年間実施計画書(MU-R-6.2.2-1)を作成する。 ②環境目標に関する具体的施策については、地球環境センターの各部門長及び各部局の環境責任者が作成する。		○	○			○
3.0 環境・SDGsマネジメントシステムの計画	(1)総括環境責任者は、実施計画一覧(MU-R-6.2.2-2)及び、各部局のEMS年間実施計画書(MU-R-6.2.2-1)を確認し承認する。		○				○
4.0 様式	・MU-R-6.2.2-2: 実施計画一覧 ・MU-R-6.2.2-1: EMS年間実施計画書 ・MU-R-6.1.2-3: 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 コ：ユニット環境担当者 構：構成員 事：地球環境センター事務

MU-M	7 支援 7.1 資源				頁7-1/8 (支援)
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数	
		改定日	2024年4月1日	頁版数	第16版

7. 支援
7.1 資源

目次へ

		最	総	責	コ	構	事
1.0 目的	三重大学のEMSを確立し、実施し、維持し、継続的に改善をするため、必要な資源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（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。		○				○

表 7.1 EMSの運用管理、実施管理に必要な資源（組織のインフラストラクチャー、技術）

資源	主要な業務と役割、権限、責任
資源内容	<p>総括環境責任者は、以下の必要な資源を確保する</p> <ul style="list-style-type: none"> ①環境・SDGs報告書の調査及び作成に資する資源 ②環境・SDGs方針の周知に資する資源（ポスターの作成と掲示、エコキャンパスカードの配付） ③EMSに関連する利害関係者の関連するニーズ及び期待の調査に関する資源 ④環境影響調査に関する資源 ⑤環境関連法規制の調査に関する資源 ⑥環境目標及びEMS年間計画の達成に必要な資源 ⑦順守義務となるものを達成させるための資源 ⑧順守チェックおよび順守対応に資する資源 ⑨内外のコミュニケーションのために資する資源 ⑩監視及び測定並びに運用管理に資する資源 ⑪環境内部監査に関する資源 ⑫不適合及び是正に必要な資源 ⑬EMSの外部審査等に必要な資源 ⑭環境研究支援業務に関する資源 ⑮環境ISO学生委員会の環境活動に資する資源 ⑯地球環境センター及び事務に活動に資する資源 ⑰その他、総括環境責任者が必要と判断した資源

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 事：地球環境センター事務

MU-M	7 支援 7.2 力量				頁7-2/8 (支援)
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数	
		改定日	2024年4月1日	頁 版 数	第7版

7.2 力量

目次へ

		最	総	責	コ	構	事	
1.0 目的	三重大学の全構成員に対して、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	(1)三重大学が環境・SDGs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・SDGs方針・関連文書並びにEMSの要求事項 [JIS Q 14001 : 2015 (ISO 14001 : 2015)] 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標・実施計画等を実現・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、地球環境センターが行う。		○	○	○	○	○	
	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、及び環境内部監査員養成研修。 ただし、環境教育・環境研究・地域連携に関する力量に関してはシーズ等によるため、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の取組みへの協力 ・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、上記の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-6.1.4-1) 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-6.1.2-3) 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-6.1.3-1兼MU-R-9.1.2-1) ③その他、総括環境責任者が必要と判断したもの。	○	○				○	
4.0 教育研修の実施	(1)研修実施責任者は、EMS年間計画書 (MU-R-6.1.4-1) 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。		○	○				○
	(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 (MU-R-7.3-1) 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。また、新規採用教職員研修に関しては全学の研修もあることから教育実施報告書は不要とする。			○	○			○
	(4)地球環境センターは、EMS年間計画書 (MU-R-6.1.4-1) 及び教育実施報告書を管理する。また、環境内部監査員養成研修の受講者を内部監査員名簿 (MU-R-7.2-1) に登録する。							○
	(5)地球環境センターは、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。							○

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 事：地球環境センター事務

MU-M	7 支援 7.2 力量 7.3 認識				頁7-3/8 (支援)
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数	
		改定日	2024年4月1日	頁 版 数	第7版

目次へ

		最	総	責	コ	構	事
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。その他、次に示す者の力量を確保するため、環境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。 ・ 環境内部監査員		○	○			○
5.1 環境内部監査員養成研修講師の力量	環境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)地球環境センターは、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	・ MU-R-7.2-1：内部監査員名簿 ・ MU-R-7.2-2：有資格者一覧 ・ MU-R-7.2-3：本学関係者への周知記録 ・ MU-R-6.1.4-1：EMS年間計画書		○	○	○	○	○

8.0 教育研修実施計画に含める研修等一覧

表7.2 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	全構成員及び環境ISO学生委員会	地球環境センター	年1回、その他必要に応じて
	新規採用教職員	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	地球環境センター	都度（法律等で決まりがあるものは、その決まりに従う）
	新たに環境内部監査員となる構成員	環境内部監査責任者	環境内部監査員養成研修開催時
	環境内部監査の実施予定者	環境内部監査責任者	環境内部監査実施前
関係者への周知	新入学生	総括環境責任者	入学時（学生便覧）
	在学生	地球環境センター	学生が参加可能な研修は都度
	本学関係者	地球環境センター 委託・契約の執行部署	本学関係者が参加可能な研修は都度

表7.2-2 力量の明確化

名 称	力 量	必要教育
環境教育研究実施者 内部監査員	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・研修
	環境内部監査員研修修了者で環境内部監査責任者が認めた者	環境内部監査員養成研修
構成員	ISO教育を受けた者	三重大学実施のISO教育・研修
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	該当部門実施の教育（OJT含）

7.3 認識

		最	総	責	コ	構	事
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 認識	総括環境責任者は、力量（7.2）の2.0 教育研修を通して、次の内容を各構成員に認識を持たせる。 ・ 環境・SDGs方針 ・ 自分の業務に関係する著しい環境側面と顕在及び潜在的な著しい環境影響の自覚 ・ 環境目標とEMS年間計画等の環境パフォーマンスを実施することによる向上によって得られる便益と、作業改善のメリットと実施しないことのデメリットの理解と自覚 ・ 順守義務を満たさないことを含む、EMSの要求事項に適合しないことの意味と各構成員の役割及び責任の自覚		○	○	○	○	○
3.0 認識の確認	総括環境責任者は、各構成員の認識状況について、定期環境内部監査を通じて、被監査部門の構成員に確認させる。認識に不足および不備がある場合は、環境責任者に対して構成員への認識を持たせる教育の実施を指示する。		○	○			○
4.0 様式	・ MU-R-7.3-1：教育実施報告書		○	○	○	○	○

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 事：地球環境センター事務

MU-M	7 支援 7.4 コミュニケーション				頁7-4/8 (支援)
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数	
		改定日	2024年4月1日	頁版数	第5版

7.4 コミュニケーション

目次へ

		最	総	責	コ	構	事
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。	○	○	○	○	○	○

7.4.1 一般

		最	総	責	コ	構	事
1.0 コミュニケーションのプロセス	三重大大学は、次の事項を含む、EMSに関連する内部及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。 a) コミュニケーションの内容 b) コミュニケーションの実施時期 c) コミュニケーションの対象者 d) コミュニケーションの方法	○	○	○	○	○	○
2.0 コミュニケーションの内容	コミュニケーションは、三重大大学の事業活動に対する環境への要望、意見、提案、質問、並びに苦情の情報等に対する対応とする。	○	○	○	○	○	○
3.0 実施時期	2.0 コミュニケーションは、構成員が情報等の入手した時点から開始とし、「情報等」内容により学内の環境活動に影響を与える可能性がある判断した場合は、ユニット環境担当者、または環境責任者、及び総括環境責任者に報告連絡により、コミュニケーションの情報等の共有をする。なお、順守義務を負う情報等に関しては遅滞なく報告及び連絡を通じて、情報等の共有をする。	○	○	○	○	○	○
4.0 対象者	三重大大学のコミュニケーションの対象者は、次の通りとする。 ・内部のコミュニケーション ・利害関係者からのコミュニケーション	○	○	○	○	○	○
5.0 方法	コミュニケーションの方法は、対話（電話等を含む）、電子媒体を含む文書、ネットワーク通信等全ての方法を対象とする。なお、順守義務を負う情報等に関しては、総括環境責任者に報告をすると共に2.0 コミュニケーションの内容に対する必要な対応を講じる。また、必要に応じて情報提供者に経過を含めて報告をする。 ・内部コミュニケーションは、学内会議等（各部局の会議、地球環境センターの会議）を通じてコミュニケーションをとる。 ・外部コミュニケーションは、コミュニケーションの経過を含めた、外部コミュニケーション報告書（MU-R-7.4.3-1）を作成する。	○	○	○	○	○	○

7.4.2 内部コミュニケーション

		最	総	責	コ	構	事
1.0 内部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。 (1) 最高環境責任者、総括環境責任者並びに地球環境センターがEMSに関して発する情報等は、地球環境センターが、各部局の環境責任者とセンター員を通じて構成員に連絡する。 (2) 環境責任者は、EMSに関連した重要な情報等を入手した際、総括環境責任者、地球環境センターへ情報の報告を行う。 (3) 教職員からの情報等は、環境責任者に報告する。環境責任者は、全学に共有が必要と判断した場合は、(2)に従う。 (4) 情報の伝達は、書類、メールにより行う。	○	○	○	○	○	○
		○	○	○	○	○	○
			○	○			
				○	○	○	
			○	○	○	○	○

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 事：地球環境センター事務

MU-M	7 支援 7.4 コミュニケーション				頁7-5/8 (支援)	
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数		第20版
		改定日	2024年4月1日	頁 版 数		第5版

7.4.3 外部コミュニケーション

[目次へ](#)

		最	総	責	コ	構	事
1.0 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-7.4.3-1）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-7.4.3-1）をその都度、地球環境センターに提出する。			○	○	○	○
	(2)三重大学の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・SDGs報告書により外部に対して積極的に発信する。		○				○
	(3)著しい環境側面は環境・SDGs報告書で公開する。		○				○
2.0 様式	・MU-R-7.4.3-1：外部コミュニケーション報告書	○	○	○	○	○	○

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 事：地球環境センター事務

MU-M	7 支援 7.5 文書化した情報				頁7-6/8 (支援)
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数	
		改定日	2024年4月1日	頁版数	第4版

7.5 文書化した情報

7.5.1 一般

目次へ

		最	総	責	コ	構	事
1.0 目的	三重大学のEMSの有効性をみるために必要である文書化した情報をEMS文書として定めることを目的とする。		○	○	○	○	○
2.0 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・SDGs方針、実施計画一覧、マニュアル(5.2、6.2.2参照) (2)適用範囲表、適用範囲敷地図(1.2.3参照) (3)文書一覧(MU-R-7.5.1-1)に示す文書 (4)順守義務を満たしていることを実証する記録		○	○	○	○	○
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-7.5.1-1：文書一覧		○				○

7.5.2 作成及び更新

		最	総	責	コ	構	事
1.0 目的	文書化した情報を作成及び更新する時に、必要な事項を定めることを目的とする。		○	○	○	○	○
2.0 文書作成・更新のプロセス	三重大学におけるEMS文書作成のプロセスは以下の通りとする。 (1)文書の識別 EMS文書には、識別ができるように、名称、作成日付、作成者を文書に記述する。		○	○	○	○	○
	(2)文書の形式 EMS文書は、電子媒体で作成することを主とする。なお、記録に関しては電子媒体を含め、紙の媒体の作成も認める。		○	○	○	○	○
	(3)文書の承認 EMS文書において、確認者及び承認者の記入欄がある文書には、その文書の適切性及び妥当性を判断して確認及び承認行為をした後に記名する。		○	○			
3.0 様式	・MU-R-7.5.1-1：文書一覧 ・MU-R-7.5.2-1：記録一覧		○				○

MU-M	7 支援 7.5.2 作成及び更新 7.5.3 文書化した情報の管理				頁7-7/8 (支援)	
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数		第20版
		改定日	2024年4月1日	頁版数		第7版

7.5.3 文書化した情報の管理

目次へ

		最	総	責	コ	構	事														
1.0 目的	EMSの全ての文書化した情報を、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。	○	○	○	○	○	○														
2.0 文書の識別	<p>(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。</p> <p>1 管理番号 2 文書名 3 ページ数</p> <p>（ 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）7.5.3文書化した情報の管理の項目では 〔頁7-6/7（支援）〕 のように表記する。</p> <p>(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定者が付番する。</p>		○				○														
<p>MIE UNIVERSITY (MU) — Manual(M) 環境・SDGsマネジメントマニュアル</p> <p>MIE UNIVERSITY (MU) — Document(D) ・ 手順書 Record(R) ・ 様式</p> <p>要求事項 〔 7.5.2 ・ ・ 〕</p> <p>連番 〔 1 2 ・ ・ 〕</p> <p>・ 記録</p> <p>規程書・要項は管理対象外とする。</p>																					
3.0 文書の作成承認	(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-7.5.1-1）に登録し、最新版を維持する。		○	○			○														
3.1 責任者																					
3.2 制定及び改定	<p>(1)文書の制定又は改定が必要と判断された場合、地球環境センター、または、文書一覧（MU-R-7.5.1-1）に記載されている作成者は、文書の制定または改定案を作成する。</p> <p>(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。</p> <p>(3)承認された文書は、地球環境センターが、学内ネットワーク（Moodle等）により共有し、最新版を管理する。</p>		○	○			○														
3.3 識別	(1)環境・SDGsマネジメントマニュアルは、改定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】	<table border="1"> <tr> <td rowspan="3">MU-M</td> <td colspan="4">6. 計画 6.1 リスク及び機会への取組み</td> <td rowspan="3">頁6-1/7 (計画)</td> </tr> <tr> <td>頁</td> <td>2007年2月21日</td> <td>マニュアル版数</td> <td>第**版</td> </tr> <tr> <td></td> <td>20**年**月**日</td> <td>頁版数</td> <td>第**版</td> </tr> </table> <p>改定の内容については改定履歴に記載する。</p>	MU-M	6. 計画 6.1 リスク及び機会への取組み				頁6-1/7 (計画)	頁	2007年2月21日	マニュアル版数	第**版		20**年**月**日	頁版数	第**版						
MU-M	6. 計画 6.1 リスク及び機会への取組み				頁6-1/7 (計画)																
	頁		2007年2月21日	マニュアル版数		第**版															
		20**年**月**日	頁版数	第**版																	
	(2)様式の改定についても、その様式の該当する文書の改定履歴に記載する。その文書が無い場合は、マニュアルの改定履歴に記載する。						○														

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 事：地球環境センター事務

MU-M	7 支援 7.5.3 文書化した情報の管理				頁7-8/8 (支援)
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数	
		改定日	2024年4月1日	頁版数	第7版

目次へ

		最	総	責	コ	構	事
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EMS文書が効果的であるかの観点から環境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、地球環境センターは随時改定を行う。 (2)環境・SDGs方針については、マネジメントレビュー(9.3)に従う。						○
5.0 文書の保管・配布	(1)総括環境責任者は、文書一覧(MU-R-7.5.1-1)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-7.5.1-1)に従い、文書を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)は地球環境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-7.5.1-2)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(例えば法規等)がある場合には、三重大学文書管理規程に従い、その配布と管理を確実にする。			○	○		○
7.0 記録	三重大学がEMS及び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。	○	○	○	○	○	○
8.0 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な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)地球環境センターは、上記記録を識別し、名称、保管責任者を文書一覧(MU-R-7.5.1-1)に登録し、保存年数は文書保存期間基準(MU-R-7.5.1-2)に準ずる。関連法令については、記録一覧(MU-R-7.5.2-1)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。						
9.0 記録の手順	(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。また規定の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。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)記録は保管責任者が文書一覧(MU-R-7.5.1-1)及び記録一覧(MU-R-7.5.2-1参照)で識別、管理し保管期間を超えたものは廃棄する。		○	○	○		○
10.0 様式	・MU-R-7.5.1-1：文書一覧 ・MU-R-7.5.2-1：記録一覧 ・MU-R-7.5.1-2：文書保存期間基準	○	○	○	○	○	○

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 事：地球環境センター事務

MU-M	8 運用 8.1 運用の計画及び管理				頁8-1/2 (運用)
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数	
		改定日	2024年4月1日	頁版数	第6版

8. 運用

8.1 運用の計画及び管理

目次へ

		最	総	責	コ	構	事	
1.0 目的	三重大学の環境・SDGs方針、順守義務、著しい環境側面、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学外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 運用基準	運用基準の決定には、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順守義務を果たすことができること ④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 ⑤規則等により文書化が要求されているか否か ⑥運用及び活動を委託した本学関係者が行っており、三重大学の手順を順守させる必要があるか否か ⑦①～⑥の配慮に加え、各業務においてはライフサイクルの各段階 （例：物品等調達段階～教育・研究・業務による使用～使用後の廃棄・リサイクル）		○				○	
3.0 プロセスの管理	(1)運用及び活動を管理するプロセスは次の通りとする。 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-6.2.2-2) 参照] ②順守義務並びに現状を維持するための運用及び活動 [運用管理一覧 (MU-R-8.1-1) 参照]	○	○	○	○	○	○	
	(2)総括環境責任者は、上記の運用及び活動を実施するに当たり、必要に応じて地球環境センターにプロセスの管理が出来る手順書を作成し指示する。		○					○
	(3)プロセスの管理を行う教職員は、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 (MU-R-6.2.2-2) 及び運用管理一覧 (MU-R-8.1-1) を参考に作成された部局内における実施計画一覧 (MU-R-6.2.2-2) に従い管理する。	○	○	○	○	○	○	○
	(4)総括環境責任者は、作成されたプロセスと手順書を承認し、文書化した情報(7.5.1)の文書一覧 (MU-R-7.5.1-1) に登録する。		○					○
	(5)総括環境責任者は、(1)①環境目標達成のための運用及び活動と、(1)②順守義務並びに現状を維持するための運用及び活動を行うなかで、意図した成果の達成が難しいと判断した場合、その結果をレビューし、必要で有効な対策を講じるために、地球環境センターに指示を行う。		○					○
	(6)地球環境センターは、総括環境責任者の指示に従い速やかに原因を調査し、有効な対策を検討し、運用及び活動の成果に結び付けるように対策を講じる。		○					○
	(7)総括環境責任者は、対策の有効性を検討し必要に応じて、「①環境目標達成のための運用及び活動」と「②順守義務並びに現状を維持するための運用及び活動」を見直し修正の判断を行う。		○					○
4.0 プロセスの管理 利害の関係者	(1)利害関係者の内、著しい環境側面の運用管理を委託する関係者には、本学の環境・SDGs方針ならびに環境活動の要求事項を、利害関係者の委託する構成員が伝達する。				○		○	
	(2)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(MU-R-7.4.3-1)に明記し伝達する。		○	○	○		○	
	(3)総括環境責任者は、外部コミュニケーション報告書 (MU-R-7.4.3-1) の内容により、学内全体に対応が必要と判断した場合には、内容を明記し伝達する。		○					○

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 事：地球環境センター事務

MU-M	8 運用 8.2 緊急事態の準備及び対応				頁8-2/2 (運用)	
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数		第20版
		改定日	2024年4月1日	頁 版 数		第5版

8.2 緊急事態への準備及び対応

目次へ

		最	総	責	コ	構	事	
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潜在的な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 緊急事態の特定のプロセス	緊急事態の特定のプロセスについては、リスク及び機会への取組み(6.1)に準拠する。 また、特定された緊急事態は環境影響登録簿（MU-R-6.1.2-3）の事故・緊急時の予防・緩和に取り上げられたものとする。（6.1参照）	○	○	○	○	○	○	
2.1 緊急事態の特定	特定した緊急事態は、運用管理一覧（MU-R-8.1-1参照）にまとめ、準備及び必要な対応をとる。特定する緊急事態は、緊急事態の規模及びその潜在的な環境影響の大きさを考慮する。また、特定する際に有害な環境影響を防止又は緩和するための処置についても考慮する。		○				○	
2.2 緊急事態の予防・緩和	(1)総括環境責任者は、地球環境センターに緊急事態を予防して緩和するためのプロセスを確立し、必要に応じて手順書（緊急事態対応手順書）の作成を指示する。		○				○	
	(2)地球環境センターは、関連ユニットと協議し、それぞれの緊急事態について、緊急事態対応の予防及び緩和に必要なプロセスを確立し手順書を作成する。				○	○		○
	(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。（7.2参照）	○	○	○	○	○	○	○
2.3 緊急事態対応手順書の見直し	(1)地球環境センターは、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、地球環境センターにプロセスの見直しと手順の改定を指示する。 事故または緊急事態の発生後は、プロセス及び計画した対応処置をレビューし、緊急事態対応手順書の見直しを行う。		○				○	
2.4 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-8.2-1）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、2.3に従い改定する。						○	
2.5 緊急事態対応	(1)顕在した緊急事態及び事故については、その状況を的確に判断し、緊急事態対応手順をもとに対応する。 また、顕在した緊急事態及び事故が発生後、遅滞無く環境責任者並びに総括環境責任者に報告及び連絡をして、必要な相談を行う。		○	○	○	○	○	
	(2)報告及び連絡や相談を受けた環境責任者並びに総括環境責任者は、緊急事態対応者に対して指示を行う。 地球環境センターは、総括環境責任者の指示があった場合、これらの支援を行う。		○	○			○	
2.6 緊急事態対応結果の記録	(1)地球環境センターは、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-8.2-2）に記録する。						○	
3.1 緊急事態対応の周知	(1)総括環境責任者は、緊急事態対応手順について学内に周知する。地球環境センターは周知の支援を行う。		○				○	
3.2 緊急事態対応の利害関係者への周知	(1)環境責任者は、担当部局の業務において、緊急事態対応に関して協力が必要とされる学外関係者がある場合は、緊急事態対応手順について周知を行う。			○				
4.0 様式	<ul style="list-style-type: none"> MU-R-8.2-1：緊急事態の訓練記録 MU-R-8.2-2：緊急事態対応記録表 	○	○	○	○	○	○	

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 事：地球環境センター事務

MU-M	9 パフォーマンス評価 9.1 監視、測定、分析及び評価		9.1.2 順守評価		頁9-1/6 (パフォーマンス評価)	
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数		第20版
		改定日	2024年4月1日	頁 版 数		第6版

9. パフォーマンス評価

9.1 監視、測定、分析及び評価

9.1.1 一般

目次へ

		最	総	責	コ	構	事
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 監視及び測定項目のプロセス	(1)地球環境センターは、運用管理一覧（MU-R-8.1-1）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実施時期または頻度について関連する手順に定める。 ・EMS年間計画及び各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。 (6.2.1、6.2.2、8.1参照)						○
3.1 監視及び測定の結果	(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。						○
3.2 監視及び測定結果の評価分析のプロセス	(1)監視及び測定の結果の内、EMS年間計画及び各環境目標の進捗状況については、地球環境センター運営会議にて、結果についての評価及び分析を行う。評価には、進捗状況の有効性並びにEMSの有効性についても含める。		○				○
	(2)地球環境センターの各部門長（図5.3 EMS体制図を参照）は、EMS年間計画及び各環境目標の進捗状況について、地球環境センター員に周知をする。 地球環境センターは、地球環境センター運営会議の議事録を作成して、議事録は地球環境センター員が、各環境責任者並びに構成員に周知をする。						
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、不適合及び是正処置（10.2）に従い処置をする。		○	○	○	○	○

9.1.2 順守評価

		最	総	責	コ	構	事	
1.0 目的	三重大学の順守義務（6.1.3）に含める法的及びその他の要求事項が、順守するためのプロセスを確立し手順を定め、実施し、維持することを目的とする。	○	○	○	○	○	○	
2.0 順守評価のプロセス	(1)本学が適応する法律・条例等については、順守義務（6.1.3）により、適用となったものとする。	○	○	○	○	○	○	
	(2)適用となった順守義務（6.1.3）の法律・条例等の管理部署は、その法律・条例等に従い運用する。	○	○	○	○	○	○	
	(3)地球環境センターは、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-6.1.3-1兼MU-R-9.1.2-1）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、不適合及び是正処置（10.2）により是正処置を講ずる。		○	○	○	○	○	○
3.0 様式	・MU-R-6.1.3-1兼MU-R-9.1.2-1：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	○	○	○	○	○	○	

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 事：地球環境センター事務

MU-M	9 パフォーマンス評価 9.2 内部監査				頁9-2/6 (パフォーマンス評価)	
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数		第20版
		改定日	2024年4月1日	頁版数		第8版

9.2 内部監査

9.2.1 一般

目次へ

		最	総	責	コ	構	事	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ことを目的とする。	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2.0 監査の基準	(1)内部監査には、次の内容の適合性を監査する。 ・規格 JIS Q 14001:2015 (ISO14001:2015) の要求事項 ・環境・SDGsマネジメントのために計画された取り決め事項 ・環境目標、EMS年間実施計画書 (MU-R-6.2.2-1) 適合については、適切に実施され、維持されているかどうかを監査する。 (2)被監査部門に適用する順守義務 (6.1.3)。							○	○	○

9.2.2 内部監査プログラム (通常監査 (対面))

		最	総	責	コ	構	事	内	内	内
								責	リ	員
1.0 目的	内部監査のプログラムを確立し、監査に関する責任と行動を定めることを目的とする。 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 環境内部監査責任者の指名	(1)最高環境責任者は、環境内部監査責任者を指名する。	○						○		
2.1 監査員の資格	(1)環境内部監査員は、環境内部監査セミナーを受講した資格を持つ者とする。(7.2参照) (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。							○		○
2.2 監査員の指名	(1)監査を実施する際に、各部局の環境責任者は、内部監査員名簿 (MU-R-7.2-1) に登録されている者の中から監査員 (2名、地域イノベーション学研究所および監査チームは1名) を推薦し、環境内部監査責任者は監査員を選任する。						○	○		○
2.3 内部監査チームの編成	(1)環境内部監査責任者は、選任された監査員の中から被監査部門の内部監査に適したチームを編成する。						○	○	○	○
2.4 監査リーダーの指名	(1)環境内部監査責任者は、内部監査チームの監査リーダーを、内部監査員名簿を参考に指名する。							○	○	
2.5 内部監査員の力量	(1)力量(7.2)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-6.1.4-1) 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-6.1.4-1) 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。		○	○	○	○	○	○	○	○
4.0 内部監査のプログラム	総括環境責任者は、環境内部監査責任者と協議をして、定期内部監査の計画を作成してEMS年間計画書 (MU-R-6.1.4-1) に記載する。		○							

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 事：地球環境センター事務

MU-M	9 パフォーマンス評価 9.2.2 内部監査プログラム				頁9-3/6 (パフォーマンス評価)	
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数		第20版
		改定日	2024年4月1日	頁版数		第8版

目次へ

		最	総	責	コ	構	事	内	内	内	
								責	リ	員	
4.1 事前準備	(1)監査対象の選定については、環境責任者が部局内の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(対象範囲)を選定する。環境内部監査責任者は、監査の種類により各部局の対象ユニットの選定にアドバイスを行う。			○	○						
	(2)監査リーダーは、内部監査実施計画書(MU-R-9.2.2-1)を作成し地球環境センターに提出する。							○	○	○	
	(3)監査リーダーは、環境内部監査責任者の確認後、内部監査実施計画書(MU-R-9.2.2-1)を速やかに被監査部局に通知する。				○	○		○		○	
	(4)監査リーダーは、内部監査チェックリスト(MU-R-9.2.2-2)を参考にし、内部監査に備え、チェック項目の修正及び追加をする。							○		○	
	(5)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を行い、内部監査実施計画書(MU-R-9.2.2-1)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・スケジュール等の確認を行う。							○		○	○
	(2)内部監査チームは、内部監査実施計画書(MU-R-9.2.2-1)及び内部監査チェックリスト(MU-R-9.2.2-2)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-9.2.2-2)に記入する。									○	○
	(4)内部監査の実施にあたり、被監査部門の現場・現物・現実について実態の確認をすることで、監査の有効性の根拠(エビデンス)を確保する。									○	○
	(5)不適合の判定については、内部監査から得た根拠をもとに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、不適合に該当するかの最終決定は、環境内部監査責任者が行う。								○	○	○
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-9.2.2-2)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)内部監査の進行と、内部監査結果報告書(MU-R-9.2.2-3)を作成するにあたり以下の手順に従う。 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サブリーダーは、リーダーの指示に従い、チェックリストに聞き取り確認内容を記入する。 ④サブリーダーは監査終了後、チェックリストと内部監査結果報告書の原案を作成し、監査メンバー全員で共有する。 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、監査リーダーが承認をする。 ⑥監査リーダーは、監査終了後1週間を目途に内部監査結果報告書を作成し、Moodleに提出をする。 ⑦なお、是正処置が必要な場合は、4.6内部監査後のフォローアップに従う。								○	○	○

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 事：地球環境センター事務

MU-M	9 パフォーマンス評価 9.2.2 内部監査プログラム				頁9-4/6 (パフォーマンス評価)	
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数		第20版
		改定日	2024年4月1日	頁版数		第8版

目次へ

		最	総	責	コ	構	事	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の全て若しくは一部を実行していない。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> <ul style="list-style-type: none"> ・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の全て若しくは一部を実行していない。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	<ul style="list-style-type: none"> ・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の全て若しくは一部を実行していない。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	<ul style="list-style-type: none"> ・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、内部監査結果報告書（MU-R-9.2.2-3）により不適合を指摘した場合、被監査部局の環境責任者に対して内部監査是正処置要求・報告書（MU-R-9.2.2-4）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>不適合を指摘した日より、30 日以内に、監査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	不適合を指摘した日より、30 日以内に、監査リーダーが定める日	観察事項	な し									
区 分	期 間															
不適合	不適合を指摘した日より、30 日以内に、監査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、監査リーダーから提出された内部監査結果報告書（MU-R-9.2.2-3）を、被監査部門に内容の確認を依頼し、承認を得る。報告内容について意見の相違が生じている場合は、監査リーダーは被監査部門と協議をして、必要な場合は報告書を修正して環境内部監査責任者に提出する。			○	○	○			○							
	(2)環境内部監査責任者は、内部監査結果報告書（MU-R-9.2.2-3）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。			○	○	○	○	○	○	○						
	<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)監査リーダーは、内部監査是正処置要求・報告書（MU-R-9.2.2-4）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、指摘内容に対して是正処置に不足があると判断した場合は被監査部局に対し指示をする。また、監査リーダーが必要と判断すれば、是正処置が適正と判断するまで、監査を繰り返す。				○	○	○			○							
	(3)監査リーダーは、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-9.2.2-4）を、環境内部監査責任者に提出する。環境内部監査責任者は、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-9.2.2-1：内部監査実施計画書 ・MU-R-9.2.2-2：内部監査チェックリスト ・MU-R-9.2.2-3：内部監査結果報告書 ・MU-R-9.2.2-4：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
 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 事：地球環境センター事務

MU-M	9 パフォーマンス評価 9.2.3 内部監査プログラム（遠隔監査実施時）				頁9-5/6 (パフォーマンス評価)	
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数		第20版
		改定日	2024年4月1日	頁 版 数		第8版

9.2 内部監査（遠隔監査実施時）

9.2.3 内部監査プログラム（遠隔監査実施時）

目次へ

		最	総	責	コ	構	事	内	内	内
								責	リ	員
2.2 監査員の指名 (遠隔監査実施時)	(1)監査を実施する際に、遠隔監査では、環境内部監査責任者が、地球環境センター員及び経験を有する環境内部監査の有資格者から監査員を選任する。							○	○	○
2.3 内部監査チームの編成 (遠隔監査実施時)	(1)環境内部監査責任者は、遠隔審査では、選任された監査員と施設環境チーム員でチームを編成する。							○	○	○
2.4 監査リーダーの指名 (遠隔監査実施時)	(1)環境内部監査責任者は、内部監査チームの監査リーダーを、内部監査員名簿を参考に指名する。							○	○	
2.5 内部監査員の力量	(1)力量(7.2)に基づく。							○	○	○
3.0 監査の種類	(1)定期的な内部監査 EMS年間計画書 (MU-R-6.1.4-1) に従い、全学を対象に年1回以上実施する。		○	○	○	○	○	○	○	○
4.1 事前準備 (遠隔監査実施時)	(1)監査対象の選定については、環境責任者が部局内の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（対象範囲）を選定する。環境内部監査責任者は、監査の種類により各部局の対象ユニットの選定にアドバイスを行う。		○	○						
4.2 内部監査の実施 (遠隔監査実施時)	(2)内部監査チームは、環境内部監査チェックシートを被監査部門の対象ユニットに送付し、チェック項目の確認と記入を依頼する。									○
	(4)内部監査の実施にあたり、被監査部門が作成したチェックシートについて実態の確認をすることで、監査の有効性の根拠（エビデンス）を確保する。									○
	(5)不適合の判定については、内部監査から得た根拠をもとに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、不適合に該当するかの最終決定は、環境内部監査責任者が行う。								○	○
4.3 内部監査結果の判定 (遠隔監査実施時)	(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Webミーティングを開催し、内部監査チェックシートを基に、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)内部監査の進行と、内部監査結果報告書 (MU-R-9.2.2-3) を作成するにあたり以下の手順に従う。 ①監査リーダーは、監査終了後1週間を目途に内部監査報告書を作成し、Moodleに提出をする。 ②なお、是正処置が必要な場合は、4.6内部監査後のフォローアップに従う。								○	○
5.0 様式 (遠隔監査実施時)	<ul style="list-style-type: none"> MU-R-9.2.2-3：内部監査結果報告書 MU-R-9.2.2-4：内部監査是正処置要求・報告書 環境内部監査チェックシート 	○	○	○	○	○	○	○	○	○

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 事：地球環境センター事務

MU-M	9 パフォーマンス評価 9.3 マネジメントレビュー				頁9-6/6 (パフォーマンス評価)
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数	
		改定日	2024年4月1日	頁版数	第5版

9.3 マネジメントレビュー

目次へ

		最	総	責	ユ	構	事
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：後期課程終了頃	○					
	② 臨時：最高環境責任者が必要と判断した時	○					
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・資料を準備して報告する。 ①EMSに関連する外部及び内部の課題（4.1参照） ②内部監査と審査の結果（9.2参照） ③法的要求事項及び三重大学が同意するその他要求事項と順守義務に関する順守評価の結果（6.1.3、9.1.2参照） ④環境活動に関連したリスクと好転する機会 ⑤苦情を含む利害関係者からのコミュニケーション情報（7.4.3参照） ⑥三重大学の環境パフォーマンス結果（9.1参照） ⑦環境目標が達成されている程度（6.2.1、8.1参照） ⑧是正処置の状況（10.2参照） ⑨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 ⑩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（4.1、6.1参照） ⑪改善のための提案 ⑫その他、最高環境責任者が必要と判断したもの。	○	○				○
4.0 見直しのプロセス	(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・SDGs方針、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-9.3-1)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・SDGs方針、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-9.3-1：最高環境責任者による見直し記録	○	○				

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 事：地球環境センター事務

MU-M	10 改善 10.1 一般				頁10-1/2 (改善)
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数	
		改定日	2024年4月1日	頁版数	第5版

10. 改善
10.1 一般

目次へ

		最	総	責	コ	構	事
1.0 目的	三重大学のEMSが意図した成果を達成するために改善のための機会を決定し、必要な取組みを実施することを目的とする。		○				○
2.0 改善のための機会の決定	改善のための機会を決定する手順は以下の通りとする。 ① 改善のための機会 ・ 監視、測定、分析及び評価（9.1）の実施結果。 ・ 順守評価（9.1.2）の結果。 ・ 内部監査（9.2）の結果。 ・ マネジメントレビュー（9.3）の結果。 ② 改善のための機会の活用 ・ 総括環境責任者は、改善のための機会を有効に活用するため地球環境センターに改善の検討を指示する。 ・ 地球環境センターは、総括環境責任者の指示により、有効性を図りながら対応策を検討する。 ・ 総括環境責任者は、改善のための対応策が実施可能と判断した場合は、その必要な資源（7.1）を確保する。		○	○	○	○	○

10.2 不適合及び是正処置

		最	総	責	コ	構	事									
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、並びに是正処置をとるためのプロセスを確立し、実施することを目的とする。是正処置は、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 是正処置のプロセス	是正処置のプロセスは以下の通りとする。 ①不適合を特定し、修正の処置をとる。 ②不適合による環境影響を緩和するための処置をとる。 ③不適合の原因を調査し特定する。 ④再発を防ぐための処置をとる。 ⑤類似の不適合の有無と発生の可能性を調査し③④の処置をとる。 ⑥とられた是正処置の結果を記録する。 ⑦是正処置の有効性を見直しする。		○	○	○	○	○									
3.0 不適合事項の発見要因	(1)不適合事項の要因は以下の通りとする。 表10.2 不適合要因一覧表 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">要 因</th> <th>具 体 例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">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、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 14001:2015(ISO14001:2015)要求事項が守られていない場合</td> </tr> <tr> <td>・ 三重大学環境・SDGsマネジメントマニュアルが守られていない</td> </tr> </tbody> </table>	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、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 14001:2015(ISO14001:2015)要求事項が守られていない場合	・ 三重大学環境・SDGsマネジメントマニュアルが守られていない		○	○	○	○	○
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、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 14001:2015(ISO14001:2015)要求事項が守られていない場合															
・ 三重大学環境・SDGsマネジメントマニュアルが守られていない																
	(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。		○	○	○	○	○									
4.1 是正処置	(1)不適合が発見された部局は、直ちに地球環境センターに連絡（速報）を入れる。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-10.2-1）にて地球環境センターに提出する。 (2)地球環境センターは、是正策の妥当性を（2.0プロセス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-10.2-1）にその結果を記入し、再度、地球環境センターに提出する。 (4)地球環境センターは、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-10.2-1）に記入する。			○	○		○									
				○	○		○									
							○									

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 事：地球環境センター事務

MU-M	10 改善 10.2 不適合及び是正処置 10.3 継続的改善				頁10-2/2 (改善)	
	頁	制定日	2007年2月21日	マニュアル版数		第20版
		改定日	2024年4月1日	頁 版 数		第2版

目次へ

		最	総	責	コ	構	事
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、地球環境センターは、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-10.2-1：不適合事項是正及び予防報告書 • MU-R-10.2-2：不適合事項是正及び予防特定一覧表 	○	○	○	○	○	○

10.3 継続的改善

		最	総	責	コ	構	事
1.0 目的	三重大学の環境パフォーマンスを向上させるために、EMSの適切性、妥当性及び有効性を継続的に改善することを目的とする。		○				○
2.0 継続的改善のプロセス	継続的改善には以下の事項について考慮し取組む。 ①全構成員で、EMSを継続する。 ②総括環境責任者は、改善（10.1）から得られた改善の機会の活用から改善内容を検討する。 ③総括環境責任者は、環境パフォーマンスを向上させるための改善内容を検討する。 ④総括環境責任者は、改善内容の適切性、妥当性及び有効性を判断し、その必要な資源（7.1）を確保する。 ⑤EMSは、継続的に改善を繰り返す。		○				○
3.0 様式	<ul style="list-style-type: none"> • MU-R-10.3-1：継続的改善事項報告書 		○				○

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 事：地球環境センター事務

(付表) 制定/改定履歴

版数	制定/ 改定理由	内容	改定頁	発行日/ 改定日
1	制定			2007年2月21日
2~10	改定	※ MU-R-7.5.1-2: 文書保存期間基準に従い省略	-	-
13	改定	ISO14001:2015への対応に関する改定	全頁	2016年4月1日
14	改定	適用範囲の改定	頁1.2.3-1/1	2017年4月1日
		地域人材教育開発機構、地域イノベーション推進機構の設置に伴い、三重大学環境マネジメントシステム体制図の改定	頁5-4/5	
		見直しの時期の改定 定期→前期課程修了後、後期課程修了頃	頁9-5/5	
15	改定	全頁 国際環境教育研究センター支援室が改組により施設管理チームが事務を行うことに伴い、各頁の最終行及び最右列を支援室(支)から事務(事)に変更	全頁	2018年4月1日
		6.1 リスク及び機会への取組みの改定 表6.1.1 リスク及び機会の抽出 管理 PCB廃棄完了に伴う項目削除記載	頁6-1/5	
		図4.4.1-1三重大学環境マネジメントシステム体制 教養教育院(旧・機構)と施設部施設管理チーム(旧・支援室)の環境マネジメントシステム体制を見直し改定。	頁4.4.1-2/5	
16	改定	表3-1 用語の定義 SDGsとUNAIの用語を追記	頁1・2・3-1/1	2019年4月1日
		5.2 環境方針 3.0 環境方針の策定プロセスの追記(国連アカデミック・インパクト(UNAI)の原則(本学の約束項目)の順守)	頁5-2/5	
		環境方針の改正	頁5-3/5	
		6.1.2 環境側面 2.0 プロセス 2.1 環境側面の抽出を、事業活動の変化(SDGsとの関連)に変更	頁6-2/5	
		6.2.1 環境目標 2.2 環境目標の決定に、複数年(中長期)の考え及びSDGsと整合配慮を追加	頁6-5/5	
		9.3 マネジメントレビュー 2.0 見直しの時期 ① 定期の時期の見直し	頁9-5/5	
17	改定	表紙 環境・SDGsマネジメントマニュアルに名称変更	表紙・等	2021年4月1日
		表3-1 用語の定義 総括環境責任者の用語を修正、 部局の対象を修正	頁1・2・3-1/1	
		環境・SDGs方針の改正 ※関連で各箇所の変更	頁5-3/5	
		三重大学環境・SDGsマネジメントシステム体制(図)の改正	頁5-4/5	
		表6.1.1 リスク及び機会の抽出[管理]の改正	頁6-1/5	
		8.0 教育研修実施計画に含める研修等一覧の改正 表7.2-2 力量の明確化の改正(研修を追加)	頁7-3/8	
		9.2.3 内部監査プログラム(遠隔監査実施時)の追加	頁9-5/6	
18	改定	三重大学環境・SDGsマネジメントシステム体制(図)の改正	頁5-4/5	2022年4月1日
		環境報告書の名称を環境・SDGS報告書に変更	頁5-1/5・2/5・頁7-1/8	
		部門改組に伴い環境内部監査部門の表記を削除	頁5-4/5・5/5	
19	改定	表3-1 用語の定義 総括環境責任者の用語を修正	頁1・2・3-1/1	2023年4月1日
		4.1 組織及びその状況の理解の1.0目的を大学基本理念の改正に伴い差し替え	頁4-1/3	
		環境・SDGs方針を大学基本理念の改正に伴い差し替え	頁5-3/5	
		三重大学環境・SDGsマネジメントシステム体制(図)の改正	頁5-4/5	
20	改定	国際環境教育研究センターの改組により、地球環境センターに名称変更にしたことに伴い、各頁最終行の「事:国際環境教育研究センター事務」を「事:地球環境センター事務」に変更	全頁	2024年4月1日
		表3-1 用語の定義 総括環境責任者の用語を修正	頁1・2・3-1/1	
		国際環境教育環境センターの改組により、地球環境センターに名称変更	頁4-2~3/3・頁5-1~2/5・頁5-4~5/5・頁6-1~5/5・頁7-1~5/8・頁7-7~8/8・頁8-1~2/2・頁9-1/6・頁9-3/6・頁9-5/6・頁10-1~2/2	
		三重大学環境・SDGsマネジメントシステム体制(図)の改正	頁5-4/5	
		センター員会議の廃止に伴う変更	頁9-1/6	