

三重県環境管理マニュアル		章	4. 5
表題	環境マネジメントシステムの要求事項	制定日	平成 11 年 10 月 1 日
	点検（記録の管理）（第 21 版）	改定日	平成 22 年 5 月 20 日

4.5.4 記録の管理

組織は、環境マネジメントシステムの実施状況及び環境目的・目標への適合性を確認するために作成する環境記録を適正に識別し、保管及び廃棄するための手順を定め、維持する。

(1) 環境記録の一覧

環境マネジメントシステムの実施及び運用において作成する環境記録類は、別表 1 の「環境記録の一覧」に掲げるとおりとする。

(2) 環境記録の管理

環境記録は、別に記録書の様式を定め、次の事項を確実にして保存・管理する。

- ア 環境記録は、容易に識別・検索できるように、ファイリングするか、フォルダに名前をつけて、ISO サーバに登録・保管する。
- イ 環境記録は、損傷、劣化または紛失を防止するため、専用の引き出し等に保管し、また、定期的に電子ディスク等に ISO サーバの内容を保存する。
- ウ 環境記録は、別表 1 に掲げる保管部署（者）において 5 年間保存・管理する。
- エ 保存期間を経過した環境記録は、保管部署（者）ができるだけ速やかに廃棄処分する。

(3) 文書規程の適用

環境記録の処理は、ここに定めるもののほか、三重県公文書整理保存規程（平成 10 年三重県訓令第 7 号）による。

(4) 関連文書

三重県公文書整理保存規程

別表 1

環境記録の一覧

システムの主要要素	環境記録類	保管部署
4.2 環境方針		
4.3 計画		
4.3.1 環境側面	環境側面抽出・環境影響評価表	室等・事務所等 事務局
4.3.2 法的及びその他の 要求事項	環境法規制調査兼確認書	室長・事務所等、 事務局
4.3.3 目的、目標及び実施計画	環境目的・目標、実施計画表	室等・事務所等、 事務局
4.4 実施及び運用		
4.4.1 資源、役割、権限及び責任	三重県環境保全・地球温暖化対策推進委員会 開催記録	事務局
	総括環境推進員会議開催記録	事務局
4.4.2 力量、教育訓練及び自覚	環境教育・訓練実施計画表	事務局
	環境教育・訓練実施報告書	室等・事務所等、 事務局
4.4.3 コミュニケーション		
4.4.4 文書類		
4.4.5 文書管理		
4.4.6 運用管理	運用に係る各種記録	室等・事務所等、 事務局
4.4.7 緊急事態への 準備及び対応	緊急事態対応記録書	室等・事務所等
	緊急事態等訓練記録	室等・事務所等
4.5 点検		
4.5.1 監視及び測定	監視測定機器の校正・検証記録	室等・事務所等
4.5.2 遵守評価	目的目標の達成状況の監視測定結果の記録	室等・事務所等、 事務局
	法規制遵守の監視測定結果の各種記録	室等・事務所等
4.5.3 不適合並びに 是正処置及び予防処置	是正処置報告書	室等・事務所等、 事務局
	予防処置報告書	室等・事務所等、 事務局
4.5.4 記録の管理		
4.5.5 内部監査	内部環境監査員登録簿	事務局
	年間監査計画書	代表主任環境監査員
	監査実施計画書	監査チームリーダー
	監査実施報告書	監査チームリーダー 代表主任環境監査員
	指摘・推奨・提案事項報告書	監査チームリーダー
	指摘事項是正処置報告書	監査チームリーダー 代表主任環境監査員
4.6 経営層による見直し (マネジメントレビュー)	環境マネジメントシステム変更指示事項書	事務局
	環境マネジメントシステム変更記録書	事務局