

(全社標準)

初版：2000年08月02日

改版：2018年01月12日

環境マニュアル
第15版
株式会社シーアイエス

承認 (経営者)	確認 (管理責任者)	作成 (ISO事務局)
		

◆◆ 目次 ◆◆

1. 適用範囲
2. 引用規格
3. 用語及び定義
4. 組織の状況
 - 4.1 組織及びその状況の理解
 - 4.2 利害関係者のニーズと期待の理解
 - 4.3 環境マネジメントシステムの適用範囲
 - 4.4 環境マネジメントシステム
 - 4.4.1 文書類
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
 - 5.2 環境方針
 - 5.2.2 環境方針の伝達
 - 5.3 組織の役割、責任及び権限
 - 5.3.1 推進組織
6. 計画
 - 6.1 リスク及び機会への取組
 - 6.1.1 一般
 - 6.1.2 環境側面
 - 6.1.3 順守義務
 - 6.1.4 取組の計画策定
 - 6.2 環境目標達成のための取組計画策定
 - 6.2.1 環境目標
 - 6.2.2 環境目標達成のための取組の計画策定
7. 支援
 - 7.1 資源
 - 7.2 力量
 - 7.3 認識
 - 7.4 コミュニケーション
 - 7.4.1 一般
 - 7.4.2 内部コミュニケーション
 - 7.4.3 外部コミュニケーション
 - 7.5 文書化した情報
 - 7.5.1 一般
 - 7.5.2 作成及び更新
 - 7.5.3 文書化した情報の管理
8. 運用
 - 8.1 適用の計画及び管理
 - 8.1.1 消費/廃棄量の管理
 - 8.1.2 材料管理
 - 8.1.3 協力会社の管理
 - 8.2 緊急事態への準備及び対応
 - 8.2.1 火災への対応
 - 8.2.2 その他緊急時の対応

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

9.1.2 順守評価

9.2 内部監査

9.2.1 一般

9.2.2 内部監査プログラム

9.3 マネジメントレビュー

9.3.1 一般

9.3.2 マネジメントレビューへのインプット

9.3.3 マネジメントレビューからのアウトプット

10. 改善

10.1 一般

10.2 不適合及び是正処置

10.3 継続的改善

1.適用範囲

当社は、「環境マネジメントシステム—要求事項」(以下、ISO14001)に準拠した環境マネジメントシステムを構築する。

本マニュアルは、当社の環境マネジメントシステムの確立、導入、運用、監視、見直し、維持及び改善の枠組みを規定する。

2.引用規格

- ・国際規格:ISO 14001:2015 Environmental management systems – Requirements with guidance for use
- ・国内規格:JIS Q 14001:2015 環境マネジメントシステム—要求事項及び利用の手引

3.用語及び定義

- ・本マニュアルに関する用語の定義は、JISQ14001:2015 に従うが、定義が必要なものについては、下記に定義する。
- ・従業員:当法人の役員、社員、契約社員、嘱託、パート、アルバイトを含む ISO14001 適用範囲内の全社員
- ・ISO 会議:環境マネージメントの施策を審議し、決定する会議

4.組織の状況(2015 年版より追加)

4.1 組織及びその状況の理解

経営者は、当社の目的に関連し、かつ、その環境マネジメントシステムの意図した成果を達成する当社の能力に影響を与える、外部 及び内部の課題を決定する。こうした課題には、当社から影響を受ける又は当社に影響を与える可能性がある環境状態を含める。

外部及び内部の課題は、毎年 8 月の事業計画会議で検討し、その結果を、「環境側面登録簿」に記録する。

4.2 利害関係者のニーズと期待の理解

当社は、年1回、経営会議で、次の(a)から (c)の事項を検討し、その結果を、「環境側面登録簿」に記録する。

- (a)環境マネジメントシステムに関連する利害関係者
- (b)それらの利害関係者の、関連するニーズや期待
- (c)それらのニーズ及び期待の内、組織が順守しなければならないもの、順守すると決めたもの

4.3 環境マネジメントシステムの適用範囲

環境マネジメントシステムの適用範囲は、以下の通りとする

4.3.1 適用事業

「産業用カメラ、及び付属機器の製造」

4.3.2 適用事業所

- ・事業所名 株式会社シーアイエス本社・工場
- ・事業所住所 東京都八王子市東浅川町 539-5

4.4 環境マネジメントシステム

当社の環境マネジメントシステムは、本マニュアル、及び 4.4.1 項に示す規定・要領に定める。こ

の定めにより、環境マネジメントシステムを運用、維持する事で ISO14001 の要求事項に適合させる。

また、環境マネジメント目標に対する取組、発生する問題への是正・予防活動を通じて環境マネジメントシステムの継続的な改善を図る。

4.4.1 文書類

環境マネジメントシステムの文書は、図 1 の体系で構成する。本マニュアルは環境マネジメントシステムの文書体系の最上位に位置するものである。本マニュアルを補い、要求事項の実施手順及び基準を明確にするために、規定を定める。

本マニュアルに関係する規定がある場合は、参照出来るようにする。各単位作業業務の内容を更に詳述する必要がある場合は、要領を定める。規定及び要領に基づく実施の記録類は当該文書の中で所定の書式(フォーマット)を定める。

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

経営者は、次に示す事項によって、環境マネジメントシステムに関するリーダーシップ及びコミットメントを実証する。

- ・環境マネジメントシステムの有効性に関し説明責任を負う
- ・環境方針及び環境目標を確立し、それらが組織の戦略的な方向性及び組織の状況と両立することを確実にする
- ・環境の事業プロセスへの環境マネジメントシステム要求事項の統合を確実にする
- ・環境マネジメントシステムに必要な資源が利用可能であることを確実にする
- ・有効な環境マネジメント及び環境マネジメントシステム要求事項への適合の重要性を伝達する
- ・環境マネジメントシステムがその意図した結果を達成することを確実にする
- ・環境マネジメントシステムの有効性に寄与するよう人々を積極的に参加させ、指揮し、支援する
- ・継続的改善を促進する
- ・その他の関連する管理層がその責任の領域においてリーダーシップを実証するよう、管理層の役割を支援する

5.2 環境方針

5.2.1 環境方針の策定

経営者は、以下の「環境方針」を策定し、これを実施し、維持する。

- ・環境保全に関する法令、顧客要求を遵守します
- ・常に省資源、廃棄物・環境関連物質の削減及び汚染の予防に気を配り、環境の保全に努めます
- ・当社の事業活動が環境に及ぼす影響を調査・評価し、環境保全への阻害要因が認められる場合には、改善活動を実施します
- ・定期的な内部監査、マネジメントレビューにより、環境マネジメントシステムの維持・強化に努めます
- ・当社の活動の生産物である製品に対し、環境に配慮したモノ創りを推進します

5.2.2 環境方針の伝達

環境方針は、ポータルサイトに載せて全社員に周知する。また、外部向け WEB サイトに掲載して、社外の一般にも公開する。主要な協力会社及び納入業者には、当社の

環境保全活動に理解を求め、一体となって活動を推進する

- 5.3 組織の役割、責任及び権限
経営者は、関連する役割に対して、責任及び権限を割り当て、組織内に伝達することを確実にする。

5.3.1 推進組織

環境マネジメントシステムの役割分担は、以下の通りとする。

要求事項		経営者	管理責任者	総務部	製造部	輸出 資材 管理部	品質保証部
4.3	環境マネジメントシステムの適用範囲		○	○	○	○	○
5.1	リーダーシップ	◎					
5.2	環境方針	◎					
6.1.2	環境側面		◎	○	○	○	○
6.1.3	順守義務		○	◎	○	○	○
6.1.4	取組計画の策定	○	◎	○	○	○	○
7.1	資源	◎	○	○	○	○	○
7.2	力量		○	◎	○	○	○
7.4	コミュニケーション		○	◎	○	○	◎
8.1	適用の計画及び管理		○	◎	○	○	○
8.2	緊急事態への準備及び対応		○	◎	○	○	○
9.1	監視、測定、分析及び評価		○	◎	○	○	○
9.2	内部監査		◎	○	○	○	○
9.3	マネジメントレビュー	◎	○				
10.2	不適合及び是正処置		○	○	○	○	◎

6.計画

6.1 リスク及び機会への取組

6.1.1 一般

当社は、6.1.1 から 6.1.4 に規定する要求事項を満たすために必要なプロセスを確立し、実施し、維持する

6.1.2 環境側面

総務、製造、製造技術、資材、輸出管理、及び品質保証部の各責任者は、「環境影響管理規定」に基づき、環境に大きな影響を与えるもの、及び影響を及ぼすことが出来る環境側面の抽出を行う。

6.1.3 順守義務

順守義務は、以下の点に配慮して、実施する

- ・環境方針に関わるもの
- ・法的要求事項一覧表
- ・有害／有益を問わず、設備・場所・活動・製品及びサービスから発生する

顕著なもの

・状況:定常時(操業中/停止中)、非定常時(フロア移動含む引越、増改築など)、緊急事態発生時

6.1.4 取組の計画策定

- ・当社は、以下の事項を計画し、これらの取組を計画するとき、組織は、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。
- ・以下の事項への取り組み
- ・著しい環境側面
- ・順守義務
- ・リスク及び機会
- ・次の事項を行う方法
- ・その取組の環境マネジメントシステムプロセス
- ・その有効性の評価

6.2 環境目標達成のための取組計画策定

6.2.1 環境目標

- ・当社の環境目標は次のように定める

＜環境目標＞

- ・資源消費/廃棄の低減
- ・法令(顧客要求)の順守、製品への環境配慮
- ・各部署の責任者は、「環境目的・目標管理運営規定」に基づき、年度末に翌年度の計画を「年次行動計画表」にまとめ、環境目標を展開する。「年次行動計画表」の内容は、経営者や管理責任者、各部署の責任者が当社の環境方針や環境側面に適切に反映させる。

6.2.2 環境目標達成のための取組の計画策定

- ・環境目標を定めるにあたっては、次の事項を考慮する
 - ・環境方針とよく整合していること
 - ・登録した環境側面(環境側面登録簿)が反映されていること
 - ・適用する法的要求事項(法的要求事項一覧表)、顧客要求事項が満たされていること
 - ・妥当な自主基準が含まれていること
 - ・利害関係者からの意見が考慮されていること
 - ・経済性、技術的可能性、その他事業経営面に無理のないこと
- ・年次行動計画を定めるにあたっては、次の事項を配慮する
 - ・実施責任者及びスケジュール
 - ・達成のための手段・方法
 - ・達成状況の評価分析
- ・各部門は、この計画を個人レベルまで展開し、確実に実行する。当社の事業活動、設備、製品などに著しい環境側面に関する変更があった場合には、年次行動計画を見直し、改版する。

7.支援

7.1 資源

経営者は、この環境マネジメントシステムの実施に必要な人的資源、専門的な技能、組織のインフラストラクチャー、資金、技術を用意する。

7.2

力量

各部署の責任者は、環境方針、法的要求事項や顧客要求事項、著しい環境側面への適合、年次行動計画実行の為、必要な力量を身につける教育を計画、実施する。この教育は、部署の役割・責任に応じて計画する。

7.3

認識

各部の責任者は、部員に対して、以下を含めた職責の自覚を促す教育訓練を行う

- ・法的要求事項の順守
- ・年次行動計画に基づく目標の達成

7.4

コミュニケーション

7.4.1 一般

当社は、環境マネジメントシステムに関して、以下の方法で内部、外部のコミュニケーションを推進する。

7.4.2 内部コミュニケーション

環境方針、目的、目標は、ISO 会議や CIS ポータルサイトを通じて伝達する。また、各部内でのミーティング、品質会議、経営会議などで必要に応じてコミュニケーションの推進を図る。

7.4.3 外部コミュニケーション

顧客や一般へは、ホームページを通じて以下の内容を公開する

- ・環境方針
- ・環境報告(年次報告)

また重大な環境影響及び緊急事態が発生した場合の行政への連絡、従業員及び地域住民を含む利害関係者への必要な情報開示は、総務部の部長が指揮して行う。これらの情報のうち、経営上の判断が必要なもの、経営者とし把握しておくべき事項も、管理責任者が経営者に報告する、

7.5

文書化した情報

7.5.1 一般

環境マネジメントシステムの文書は、図-1の体系で構成する。本マニュアルは、環境マネジメントシステム文書体系の最上位に位置するものである。本マニュアルを補い、要求事項の実施手順及び基準を明確にするために、規定を定める。

本マニュアルに関係する規定がある場合は、参照できるようにする。各単位作業業務の内容を更に詳述する必要がある場合は、要領を定める。規定、及び要領に基づく実施の記録類は当該文書の中で所定の形式(フォーマット)を定める。

7.5.2 作成及び更新

環境マネジメントシステムに関連する文書は、作成・承認・配信(通知)・総

- 7.5.3 文書化した情報の管理
- 務、レビューの方法を定め、これに基づいて維持する
- ・記述内容の適切性についての確認、承認を受ける
 - ・最新版の状態が一覧出来るように文書に登録番号を付けて管理する
 - ・最新版の規定、要領は、ISO 事務局がポータルに掲載し、社員全員が閲覧出来るようにする。
 - ・最新版は、全社標準一覧表で明確にする
 - ・規定・要領をポータルに載せたことを全社員に電子メールで通知する
 - ・原本を保管する
 - ・文書の承認、管理の担当は、次の表 1 による。品質マネジメントシステムとの共通文書の管理は、当該の文書管理規定による。
 - ・外部からの文書化した情報(外部文書)は明確にし、管理する。
 - ・環境マニュアル、規定、要領の発行部署は、内容の見直しを定期的に年 1 回行い、変更、改版の必要の有無を判断する。
 - ・文書の電子化に伴い、従来の△修正を廃止とし、いかなる修正・変更においても文書の末尾番号の版上げを行う

8.運用

- 8.1 運用の計画及び管理
- 当社は、環境方針及び環境目的・目標を達成するために特定し登録した環境側面をもつ活動及び設備に対して、これらを適切に管理し、維持するために必要な手順や運用基準を規定または要領に定める。
- 8.1.1 消費/廃棄量の管理
- 総務部は、「消費・廃棄物管理規定」に基づき実績を把握する
- 8.1.2 材料管理
- ・資材部は、法的及び顧客要求により規制される物質が部材へ混入することを防ぐため、部材の識別や入手した環境データの管理を「部品識別要領」、「製品環境品質マニュアル」に基づき行う。
 - ・製造部は、溶剤の取扱を「副資材管理要領」に基づき管理する。
- 8.1.3 協力会社の管理
- 資材部は「調達先管理要領」に基づき、「グリーン調達基準」を協力会社に配布し、当社の環境への取組に理解と協力を求める。
- 8.2 緊急事態への準備及び対応
- 当社は、事故や自然災害など、環境に影響を与える可能性のある緊急事態の発生を想定し、それに対応するための手順を「緊急処置管理規定」に定める。これには過去に経験したもの、設備・施設メーカーが示唆したもの、外部から情報として得られたものなどを参考にする。
- 対応手順には、応急処置、及び緊急通報・報告ルートを定め、引き起こされる環境影響を最小限とする。また、緊急事態を経験した後は、対応内容をレビューして、より効果的なものへ改善を図る。
- 8.2.1 火災への対応
- 防火管理者の指導により、通報・社内放送・避難・消火器操作等の訓練を実施する。
- 8.2.2 その他緊急時の対応

副資材管理担当者は、溶剤の漏洩や着火による二次災害を防ぐ処置をとる。

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

環境に影響を与える可能性のある特性を定期的に監視・測定するために、監視すべき特性とその測定方法、責任者を「監視及び測定管理規定」に定める

測定に使用する計測機器は明確にし、校正を必要とするものは「計測器管理規定」に従って資格認定者が校正管理を行い、記録を残す

9.1.2 順守評価

総務部は、法的要求事項一覧表(様式 No E0004)を基に、順守の評価を毎年1回/7月に実施し、結果を同一覧上に記録する

9.2 内部監査

9.2.1 一般

当社の環境マネジメントシステムが有効、かつ適切に運用されていることを確認するため、毎年1回(原則12月)に内部監査者が監査を行う。

9.2.2 内部監査プログラム

内部監査の計画は、総務部が担当し、以下の事項を重点に監査する。

- ・当社の環境マネジメントシステムが、ISO14001 の要求事項、法定要求事項や環境方針に基づく環境目的・目標、環境マニュアルの取り決めに適合しているか
- ・運用・維持が有効かつ妥当なものであるか
- ・定期監査は、全ての部署を対象として、計画する。管理責任者の判断により、特定部署や監査項目を絞った随時監査を行うこともある。監査で不適合が確認された場合には、被監査部署の責任者との合意の素に「監査不適合報告書」を発行して処理を行う。内部監査の結果は、経営者並びに関係者へ報告する。

9.3 マネージメントレビュー

9.3.1 一般

- ・経営者は、当社の環境マネジメントシステムが、引き続き、適切かつ有効であることを確実にするために、あらかじめ定めた間隔で、環境マネージメントレビュー(マネージメントレビュー)する
- ・経営者は、毎年12月にマネージメントレビューを実施する。また経営者が開催の必要性を判断した場合は臨時に開催する。
- ・環境管理責任者は、効果的なマネージメントレビューとするためにインプット情報として、9.3.2に該当するものを準備する。

9.3.2 マネージメントレビューへのインプット

環境管理責任者は、以下の事項をインプット情報として、経営者に報告を行

- ・内部監査、順守評価の結果
- ・内外部とのコミュニケーションに関する重要な情報
- ・環境側面に対する目的・目標の達成状況
- ・是正・予防処置に関する情報
- ・前回までのマネジメントレビューの結果に対するフォローアップ
- ・法的及びその他の要求事項の見直し結果
- ・改善のための提案

9.3.3 マネジメントレビューからのアウトプット

経営者は、環境管理責任者からのマネジメントレビューのためのインプット情報を根拠に、マネジメントレビューとして以下の指示を行う。

- ・環境マネジメントシステムの妥当性・有効性の評価結果
- ・環境パフォーマンス達成度への評価結果
- ・環境方針、環境マネジメントシステム、目的・目標に加え得る変更の必要性
- ・資源の適切性

10.改善

10.1 一般

当社は、環境マネジメントシステムの意図した成果を達成するために、改善の機会(参照 9.1、9.2、9.3)を決定し、以下に必要な取組を実施する。

10.2 不適合及び是正処置

環境マネジメントシステムの運営の中で、次の事項が発見された場合には、発見部署(または内部監査員)は、「不適合報告書」または「監査不適合報告書」を発行する。

- ・法的要求事項で定められた基準値(規制値)からの逸脱
- ・監視または測定対象の環境特性の基準値(規制値)からの逸脱
- ・内部環境監査によって発見された不適合

10.3 継続的改善

当社は、環境パフォーマンスを向上させるために、環境マネジメントシステムの適切性、妥当性及び有効性を継続的に改善する。具体的には、以下の活動を行う。

- ・環境マネジメントシステムの実施状況の分析及び評価の結果(外部/内部監査結果、日常点検、法令順守の状況、環境パフォーマンスの結果等)に基づく是正処置の実施
- ・当社環境マネジメントシステムの枠組みについての見直しによる改善(マネジメントレビューからのアウトプット、文書の見直し)
- ・外部目標の達成と、さらなる環境パフォーマンスレベルの向上を目指した目標の設定
- ・外部及び内部の課題の変化に対応したリスク対応

●環境方針

環境方針

●環境側面

プロセス分析

著しい環境側面

インプット・アウトプット分析

環境影響登録

●法的/その他要求事項

法的/その他
要求事項

法的要求事項一覧

●目的、目標及び実施計画

環境目的、目標

年次行動計画

●内部監査

内部監査

監査不適合

監査報告書

●マネジメントレビュー

経営者による見直し

マネジメントレビュー

協議、承認

(ISO委員会)

管理責任者

各部署責任者

内部監査員

(文書)

環境マネジメント
マニュアル

規 定

要 領

記 録

(教育)

教育訓練計

教育記録

定期レビュー

運用監視

不適合報告書

変更履歴表

△ No	頁	変更箇所、理由、内容	変更日	承認	確認	確認	確認	作成
	全	関連要領、1部付表の削除 法的要求事項、外部コミュニケーション、監視及び測定 の修正 '00.10	改訂					
	全	4.3.1 環境側面の抽出範囲を追記 4.3.2 法的要求事項の入手手順の概要を追記。 4.3.3 目的、目標の見直し追記。 4.4.6 設計の運用管理追記。 4.5.4 定期監査を全ての組織対象とする ことを追記。 '00.11						芳 '02.11.-5 賀
	2/24 付表1 付表2	0章 会社を取巻く環境の修正 組織表の修正 環境業務分掌の修正 '01.11						
	全	全面見直しによる改版と表紙、履歴表の 差し替え（上記は転記した） '02.11 04→05版 [主な変更内容] ・ ISO9001 と規定類の共用に向け登録番 号、ページ、表紙及び改訂履歴表の変更 (マニュアル No EMM-000-XX→99-0200-XX) ・ 付表-1～4 のページ内への取り込み (付表-1～4→21/24～24/24) ・ 4.4.4 環境マネジメントシステム文書の変更 ・ 4.5.1 監視および測定の変更 ・ 組織表、標準体系の変更	02.11.05					
△	8/24 11/24 17/24 23/24	・ 4.2 環境方針見直し ・ 4.3.2 得意先要求を追加 《以下 ISO9001 と ISO14001 規定類の 統合による変更》 ・ 4.5.3 環境管理規定→設計管理 内部監査管理規定→内部監査 (附) シアーズ環境保全標準体系変更	改訂 '03.3.10	山 中 '03.3.10	飯 '03.3.10 田	秋 '03.3.10 山	金 '03.3.10 沢	芳 '03.3.10 賀
		定期レビュー済み 変更なし	改訂 '03.7.29	飯 '03.7.29 田				芳 '03.7.29 賀
	3/24 7/24 21/24 23/24	見直しによる改版 05→06版 [主な変更] ・ 01 ISO9001:2000対応認定取得追加 ・ 廃掃法改正追加 ・ 組織表変更 ・ 環境保全標準体系変更 ・ 上記△を挿入	改訂 '03.10.30					芳 '03.10.29 賀

変更履歴表

△ No	頁	変更箇所、理由、内容	変更日	承認	確認	確認	確認	作成
		定期レビュー済 変更なし	改訂 04.7.23					
	2/24 7/24 14/24 15/24	見直しによる改訂 06→07版 【主な変更点】 ・0.1のページ面積 1037→1109mm ² ・3.11 平成16年4月28日公布の内容追加 ・4.4.3(2)に毎年、環境報告書を作成してアピールを追加 ・4.4.5(1)に共通業務管理の内容追加	改訂 04.11.1					
	全	見直しによる改訂 (ISO14001:2004年改訂を含む)	改訂 05.11.7					
①	8/24	4.2項 環境基本方針 変更	改訂 05.12.1					
②	11/24	4.3.2項 製品に肉する環境情報入手の 明確化及び代運用管理方法の 記載	改訂 06.7.28					
			06.7.27					
	全	見直しによる改訂 08→09版 【主な変更点】 ・組織変更による組織表の改訂(P24/24) ・環境業務分掌の改訂(P22/24) ・2004年版に項目番号を合わせ直。	改訂 06.10.30					

変更履歴表

△ No	頁	変更箇所、理由、内容	変更日	承認 確認	確認	確認	確認	作成 確認
△	4	・1.2 項 適用除外範囲追記	改訂 07.07.30	山 中	名 07.7.31 雲	萩 07.7.31 野	飯 07.7.31 田	芳 07.7.30 賀
	11	・4.3.3 項 f) 目的・目標へ反映され ないときの記載追加						
	14	・4.4.3(2) 問題がない場合の環 境報告書への記載追加						
	18	・4.5.2 項 廃棄物委託契約書の 順守評価追加		村 07.7.31 岡	金 07.7.31 沢	川 07.7.31 端	山 07.7.31 田	尾 07.7.31 崎
△	4	・1.2 項 ハエ3オス追加	改訂 '07.11.8	山 中	金 07.11.8 沢	村 07.11.8 岡	飯 07.11-6 田	芳 07.11-5 賀
	21	・組織表変更						
	22	・環境業務分掌変更						
	23	・環境部録に「廃棄物契約書見直し 実施部録表」追加 (株シ-アイエス環境保全標準体系)			川 07.11-7 端	佐々 07.11-7 木	山 07.11-7 田	尾 07.11-7 崎
		定期レビュー者 変更なし	改訂 '08.7.28	山 中				横 08.7.28 田
△	6	環境ハロワ-ルの項目 削除	改訂 '09.5.22	川 09.5.22 端				山 09.5.22 田
	23							
△	2	従業員数変更, 第三者認識から自己宣言	改訂					川 09.8.28 端
	3	瑞老名セ-7- 削除						
	11	担当部署, 記述の一部変更						
	13	担当部署名変更						
	14	環境ハロワ-ルの文言 削除						
	15	文書の西-布 → 通達に変更						
	16	規定類の西-布 → ポルダ登録に変更						
	18	月例ISO委員会の月例を削除 情報管理に品質部を追加	改訂					
	19	レビュー実施に品質部を追加						
	21	組織表を最新に変更						
	22	業務分掌 管理部署 → 品質部長を追加						
	23	関連部署表 → 新規組織に追加 環境関連物質管理規定を廃止し 製品環境品質保証を22年追加						

変更履歴

版	対象項	変更箇所、理由、内容 等	変更日	承認	作成
9 版△5		<ul style="list-style-type: none"> ・ 4.6 マネジメントレビュー 経営者の環境マネジメントシステム見直し 2 回→ 1 回に変更	2010/3/16		
△6		0.1(株)シーアイエスの概要 従業員数を変更 1.2 適用範囲 CCD カメラ⇒産業用カメラ ソフト開発センター ⇒ ソリューション開発センター 表の部門名称等見直し	2011/7/7		
△7		<ul style="list-style-type: none"> ・ 部門名称変更 ・ 基本理念、環境方針の提示方法変更 	2012/8/7		
10 版		9 版 → 10 版へ <ul style="list-style-type: none"> ・ 0 章削除 ・ 環境理念修正 ・ 環境組織表（部門名称変更） ・ 4.3.3 削除/環境目的は 3 年の中期計画であり～ ・ 4.4.5 修正/文書管理担当部署 ・ 4.5.2 修正/順守評価 ・ 環境標準体系：中期目的目標実施計画表 削除 ・ 環境マネジメントシステムの手順 修正 	2014/6/24		
11 版		10 版 → 11 版へ <ul style="list-style-type: none"> ・ 3. 「用語」の削除 ・ 4.2 「環境方針の修正」 ・ その他、部署名の修正等含め全面見直し 	2014/12/10	表紙にて承認	澤海
12 版		<ul style="list-style-type: none"> ・ 方針の順序変更、説明の一部修正 ・ 【評価項目】の h、i 削除 ・ 4.4.1b) 「パフォーマンス」を追記 ・ 4.4.3 関連文書名を削除(廃止による) ・ 4.6.2 c)に「環境マネジメントシステム」を追記 ・ 付表 1：品証を◎に修正：4.5.2、4.5.4、4.3.2、4.4.2、4.4.6、4.5.2、4.5.5 一部文書修正	2015/1/9	表紙にて承認	
13 版	4.3.1.4 4.3.3 4.5.5	<ul style="list-style-type: none"> ・ 見直し時期の記述修正(事前確認であること) ・ 年次行動計画の作成に関する記述修正 ISO 会議で審議 → 各部で作成 ・ 内部監査実施時期(1,8 月 ⇒ 原則 12 月(1 回/年)変更	2015/12/15	表紙にて捺印	澤海

14 版		<ul style="list-style-type: none"> 組織名変更による修正 製造管理部→資材部 	2016/11/24	表紙にて捺印	
15 版		<ul style="list-style-type: none"> 2015 年対応のための改訂 	2017/01/10	表紙にて捺印	
15 版		<ul style="list-style-type: none"> 組織名変更による修正 管理部→総務部 内容の変更なし 	2019/1/17		
		<ul style="list-style-type: none"> 定期レビュー済。内容変更なし。 	2019/10/1		