

文書識別	別表
改定 NO.	31
最終改定日	2023/4/1

環境管理マニュアル

別 表

目 次

別表 1 (3) 用語及び定義	1
別表 2 (4.1、4.2、6.1) リスク及び機会の決定、取組事項	3
別表 3 (4.3) 横浜キャンパス内委託・関連会社	4
別表 4 (5.2) 環境方針	5
別表 5 (5.3) 環境管理組織図	6
別表 6 (5.3) 要求事項に対する責任体制	7
別表 7 (5.3) 環境委員会要領	8
別表 8 (5.3) 部会要領	11
別表 9 (6.1.2) 環境影響評価フロー	12
別表 10 (6.1.2) 環境影響評価要領	13
別表 11 (6.1.2) 環境側面および環境影響の決定	25
別表 12 (6.1.3) 法的及びその他の要求事項の調査・登録フロー	26
別表 13 (6.1.3、9.1.2) 法規制登録および順守評価	27
別表 14 (4.2、6.1.3、9.1.2) 利害関係者のニーズおよび期待	30
別表 15 (6.2.1) 環境目標作成フロー	31
別表 16 (6.2.1) 環境目標	32
別表 17 (7.2、7.3) 環境教育・訓練の実施内容	35
別表 18 (7.5.3) 文書類管理要領	36

別表 19 (8.2) 緊急事態発生時のフロー	38
別表 20 (8.2) 緊急事態一覧	39
別表 21 (9.1.1) 環境目標における法規制の監視・測定要領	40
別表 22 (9.1.2) 順守評価要領	63
別表 23 (9.2) 内部環境監査要領	65
別表 24 (9.2) 内部環境監査手順	69
別表 25 (9.3) マネジメントレビュー記録	74
別表 26 (10.2) 監視・測定及び不適合是正処置フロー	75
マニュアル改定履歴	76

別表 1 (3)
用語及び定義
最終改定日 2021/4/1

別表 1 用語及び定義

No.	用語	定義・説明
1	リスク	不確かさの影響。
2	リスク及び機会	潜在的で有害な影響（脅威）及び潜在的で有益な影響（機会）。
3	継続的改善	パフォーマンスを向上するために繰り返し行う活動。
4	是正処置	検出された不適合の原因を除去するための処置。
5	環境	大気、水、土地、天然資源、植物、動物、人及びそれらの相互関係を含む、組織をとりまくもの。
6	環境側面	環境と相互に作用する可能性のある、組織の活動又は製品又はサービスの要素。
7	環境影響	有害か有益かを問わず、全体的に又は部分的に組織の環境側面から生じる、環境に対するあらゆる変化
8	環境マネジメントシステム	組織のマネジメントシステムの一部で、環境方針を策定し、実施し、環境側面を管理するために用いられるもの。
9	文書化した情報	組織が管理し、維持するよう要求されている情報、及びそれが含まれている媒体。
10	パフォーマンス	組織の環境側面についてのその組織のマネジメントの測定可能な結果。
11	環境方針	トップマネジメントによって正式に表明された、環境パフォーマンスに関する組織の全体的な意図及び方向付け。
12	環境目標	組織が設定する、環境方針と整合のとれた目標
13	利害関係者	組織の環境パフォーマンスに関心をもつか又はその影響を受ける人又はグループ
14	監査	組織が定めた環境マネジメントシステム監査基準が満たされている程度を判定するために、監査証拠を収集し、それを客観的に評価するための体系的で、独立し、文書化されたプロセス。
15	不適合	要求事項を満たしていないこと。
16	是正処置	起こり得る不適合の原因を除去するための処置。
17	組織	法人か否か、公的か私的を問わず、独自の機能及び管理体制をもつ、企業、会社、事務所、官公庁もしくは協会、又はその一部もしくは結合体。
18	環境状態	ある特定の時点において決定される環境の様相又は特性。
19	要求事項	明示されている、通常暗黙のうちに了解されている又は義務として要求されているニーズ又は期待。
20	プロセス	インプットをアウトプットに変換する、相互に関連する又は相互に作用する一連の活動。
21	有効性	計画した活動を実行し、計画した結果を達成した程度。
22	指標	運用、マネジメント又は条件の状態又は状況の測定可能な表現。

別表 1 (3)
用語及び定義
最終改定日 2021/4/1

No.	用語	定義・説明
23	ライフサイクル	原材料の取得または天然資源の産出から、最終処分までを含む、連続的かつ相互に関連する製品（又はサービス）システムの段階群。
24	監視	システム、プロセス又は活動の状況を明確にすること。
25	測定	値を決定するプロセス。
26	力量	意図した結果を達成するために、知識及び技能を適用する能力。
27	順守義務	組織が順守しなければならない法的要求事項及び組織が順守しなければならない又は順守することを選んだその他の要求事項。

項目	内容	SDGs項目	利害関係者							リスク(6.1)	機会(6.1)	取組事項	著しい環境側面(6.1.2.1)	維持目標(6.1.2.1)	実務責任者		
			学生・教員	職員・委託業者	企業	高校生	監督官庁	東急グループ	地域住民・NPO							国・自治体	大学・研究機関
組織の状況	気候変動の緩和	13			○		○	○	○	○	○	日本、世界のGHG削減目標達成が困難になる	日本のパリ協定達成に貢献できる	カーボンニュートラル達成に貢献する大学等コアリション「ゼロカーボン・キャンパスWG」に関するフィードバック	◎	◎	省エネルギー部会
	気候変動の適応	13			○			○	○	○	熱中症などの健康リスク、水害等の社会インフラの損失による経済被害が発生する	グリーンインフラや合意形成など水害対策等の研究推進に寄与できる	・備蓄品配備 ・帰宅困難者一時滞在施設として安全の提供		-	YC防災対策委員会	
	陸域生態系の保全	15			○				○	○	生物多様性の消失がさらに悪化する 生態系サービスが失われ、企業経営に大きな影響が発生する	希少生物種の保全、生態系サービスの消失を回避することができる	保全林の有効活用		-	エコキャンパス委員会 (YC総務)	
	水域生態系の保全	14			○				○	○	水生生態系への影響が深刻化する プラスチック汚染がさらに深刻化する	水域生態系の回復に貢献する 海洋プラスチックの削減に貢献することができる	・化学物質、薬品の管理 ・ビオトープの利用 ・無洗米の使用		○	YC総務 統括責任者	
	水問題の解決	6			○				○	○	水不足、水汚染の弊害が顕著になる	水リスクの低減に寄与する研究を推進できる	・水使用量削減(雨水の有効利用)		○	統括責任者	
	エネルギー問題の解決 再生エネルギーの導入、利用促進	7			○				○	○	再生エネルギーの利用が遅れる	日本における再生エネルギー導入モデルを明示できる	エネルギー使用実態の把握と省エネルギー意識の向上 デジタル活用高度専門人材育成事業(文部科学省補助事業) 再生エネルギーの導入促進	◎	◎	省エネルギー部会 環境管理責任者	
	循環型社会の確立 持続可能な生産と消費・ライフスタイルの構築	12										使用済み製品の回収・再生が進まない	リサイクルビジネスやサーキュラーエコノミーのモデルを提案することができる	廃棄物削減のための再資源化支援 資源回収BOXの分別率向上 構成員全体の省資源活動に対する認識強化 コンポストの利用(生ごみ堆肥化)	◎	◎	省資源部会 統括責任者
														廃棄物削減 用紙使用量削減、再生紙利用の推進 グリーン購入の推進 ガス使用量削減 フードロス削減取組	◎	◎	
	地域・都市の課題解決	11			○				○	○	地方格差の是正が進まない	地域の課題を解決する様々な機会に関与しイノベーションを行う機会が得られる	都筑区「SDGs環境フェア」への協力 外部(自治体・企業等)との連携		○	SDGs教育研究部会 (ISO学生委員会) 省資源部会	
社会変革・イノベーションの実現	9			○				○	○	社会が停滞し社会の活力が低下する	新たな研究や活動が積極的に行われ、大学の成長の機会となる	企業や自治体との共同研究		-	産学官連携センター		
内部の課題	SDGsの推進: SDGsの理解促進、活動活性化、情報開示	1-17	○	○	○	○			○	○	・国際動向の認識が遅延 ・環境社会分野の連携が機能しない	・本学のプレゼンスが高まる ・新しい課題認識、教育活動に繋がる	SDPBLの実施、研究・社会活動の推進、国際活動の促進	◎	◎	SDGs教育研究部会	
	研究: 最先端研究の推進、問題解決型研究の推進、連携研究の推進	9	○		○	○				○	・研究成果の減少 ・研究拠点としての魅力が低下	・研究意欲、研究成果の増大 ・外部資金の獲得	SDGs教育と研究の展開 (国連大学SDGs入門コース活動、国連大学SDGs全国セッションでの発表、横浜市SDGsデザインセンターの活用) ISO関連卒業研究成果集作成 SDGs関連動画をHP公開	◎	◎	SDGs教育研究部会 環境教育部会 入試広報HP	
	社会貢献: 国、自治体、地域における問題解決に貢献	17	○	○					○	○	・大学としてのプレゼンスが低下 ・地域からの信頼感、好感 ・連携活動・研究へ発展	・研究成果提供による貢献 ・地域からの信頼感、好感 ・連携活動・研究へ発展	SDGsをテーマにした産学交流促進のためのセミナーを開催		-	大学院研究科委員会 産学官連携センター 地域連携センター	
	国際: アジアなど海外の研究機関と連携した教育・研究プロジェクトの実施	1	○								・優秀な留学生を獲得できない ・発展途上国の課題解決に貢献できない	・学生のグローバル化 ・世界水準の研究成果	国際連携教育研究の推進と成果の発信		-	国際センター 大学院研究科委員会	
	キャリア: 環境・情報・ESG・SDGs分野への就職、内定率の増加	8	○	○	○	○					・社会の期待に応えられない ・志望者数の低下 ・学生の将来の夢を叶えられない	・学生が希望するキャリアを実現 ・志望者数の増加	就職内定率向上、就職に関する助言		-	キャリア委員会	
	教育: 人材育成、学生の学力・自主性の向上 【アクションプラン】①教育の質保証プロジェクト	4	○		○	○					・入学者数の低下 ・大学ランキング等対外的な評価が低下	・国際社会等で活躍できるスキルを身に付けた人材育成	環境ISOフォーラム開催支援 情報技術を駆使した環境教育の実施	◎	◎	環境教育部会	
	教育: 良好な学習環境の提供 【アクションプラン】②教育環境向上プロジェクト	4	○			○					・学生の意欲低下 ・アクティブラーニングの効果が得られない	・良質な学修環境の実現 ・愛校心の増大 ・志望者へのPR	新入生ISO教育活動の推進(エコキャンパスツアー) 自然と快適さを両立させたエコキャンパス	◎	◎	環境教育部会 エコキャンパス委員会 (YC総務)	
	広報・コミュニケーション: 学生と教職員の交流、魅力ある大学活動の広報と優秀な学生の勧誘 【アクションプラン】③ブランド力向上プロジェクト	17										魅力が伝わらず外部に評価されない	・広報力の強化によるブランド力向上 ・SNS等の活用 ・産学共同研究成果の対外的なPR促進 ・地域社会との連携によるPR促進	ISO学生委員会との連携検討		◎	広報委員会 (ISO事務局) 広報委員会 (ISO学生委員会)
														環境関連HPによる情報発信 (環境関連論文等の成果の発信) ISO学生委員会によるSNS、HP等を活用した情報発信	◎	◎	
	運営: ワークライフバランスの取れた職場の維持 健全な財政基盤の確立 【アクションプラン】④大学運営向上プロジェクト	8										・教育・研究のモチベーションが低下 ・離職率の増加	・中長期計画に基づくPDCAサイクルの確立と評価 ・大学のガバナンス強化 ・効率的な事務運営	FDセミナーの開催と参加促進		-	教育開発機構 環境教育部会
新任教職員向けISO勉強会															◎		
法的順守義務(6.1.3): 別表13「法規制登録および順守評価」の通り	16										不信感、ブランドイメージの失墜	コンプライアンスの確立による信頼感醸成	環境法規制の完全な把握と自主基準値有効性の確認継続		◎	環境管理責任者	
利害関係者のニーズ及び期待(4.2): 別表14「利害関係者のニーズおよび期待」の通り	16	○	○	○	○	○	○	○	○	○	・連携活動のアクティビティが低下 ・外部から見た本学の魅力が低下	信頼感上昇、連携強化による活動展開	地域連携協議会等イベントの開催による交流活動等		○	環境管理責任者	

別表 3 (4.3)
横浜キャンパス内委託・関連会社
最終改定日 2022/11/9

1. このサイトは「別表 3.1 横浜キャンパス内委託会社」に示す会社を組織の一部に含める。
2. その他、「別表 3.2 横浜キャンパス内関連会社」に示す会社に対して環境方針に賛同し、
東京都市大学横浜キャンパスが行う環境管理の取り組みに協力することを確認する。

別表 3.1 横浜キャンパス内委託会社

関連会社	業務内容
株式会社NECライベックス	食堂営業
東急プロパティマネジメント株式会社	清掃作業
東急セキュリテイ株式会社	警備
ハヤト商事株式会社	文具・書籍販売

別表 3.2 横浜キャンパス内関連会社

関連会社	業務内容
小川電気管理事業所	電気保守業務
富士テレコム株式会社	電話保守業務
浦野工業株式会社	消防設備保守業務
武蔵野種苗園株式会社	造園保守業務
株式会社 ウェックス	食堂、厨房排気フィルター保守業務
ジャパンエレベーターパーツ株式会社	昇降設備保守業務
新日本産業株式会社	産廃業務
株式会社伊藤園	自動販売機設置業者
ネオス株式会社	

(定例業者)

別表 4 (5.2)
5.2 環境方針
最終改定日 2021/4/1

環 境 方 針

1998年08月14日(制定)	2001年08月09日(改訂)
2005年08月09日(改訂)	2009年07月23日(改訂)
2013年04月01日(改訂)	2017年04月01日(改訂)
2021年04月01日(改訂)	2023年04月01日(改訂)

基本理念

東京都市大学横浜キャンパスは、地球環境保全が人類全体の最重要課題の一つであることを認識するとともに、教育機関として初めて ISO14001 の認証を取得し、以来現在まで継続して登録してきたことに誇りを持ち、キャンパス内のすべての活動が環境と調和するよう配慮し、広く地球的視野に立って、横浜キャンパス内のすべての教職員・学生及び常駐する関連会社の職員（以下「教職員・学生等」という）が一致協力して、環境の保全と改善に努め、21世紀の社会の持続可能な発展に貢献する。

基本方針

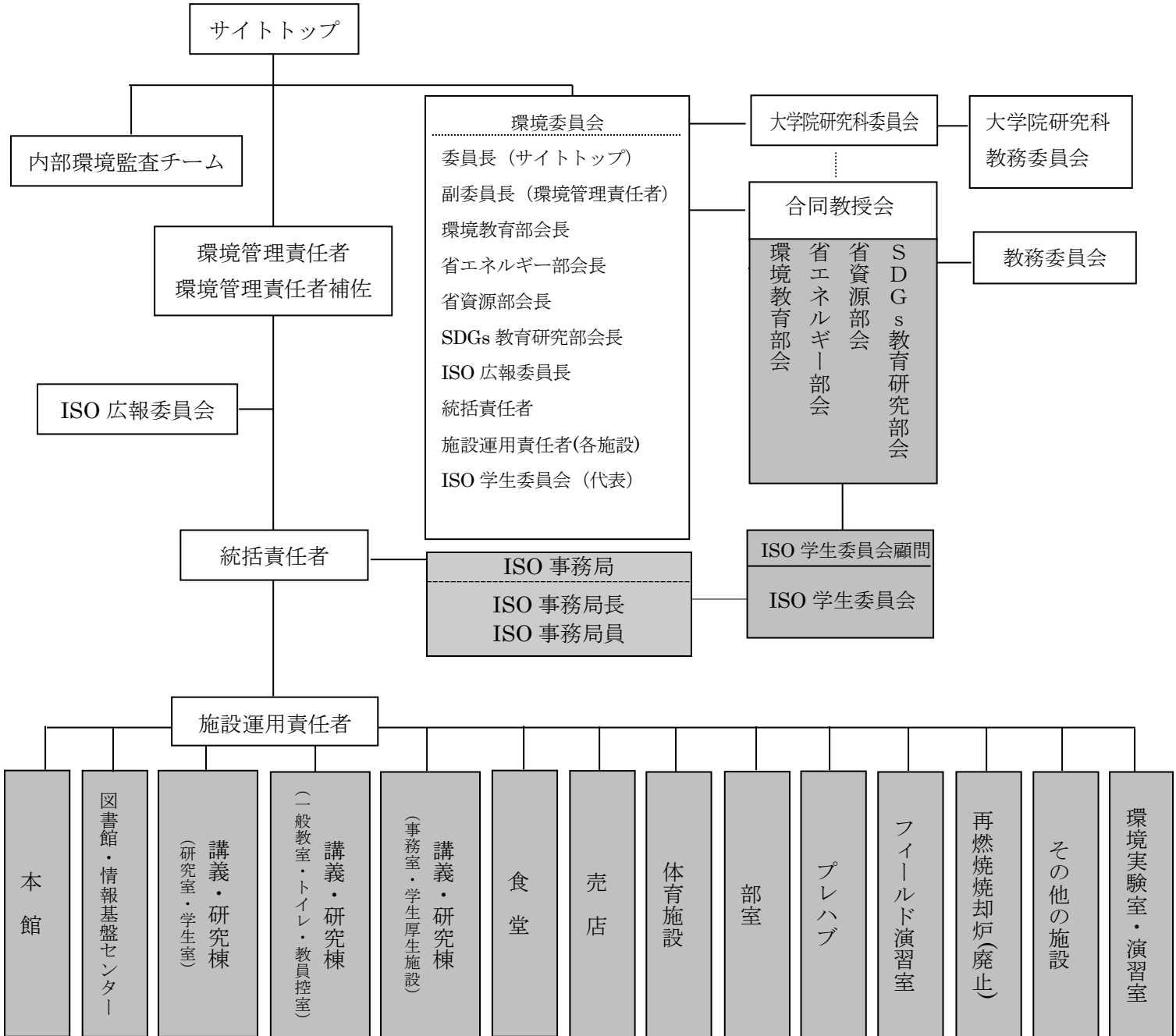
1. 持続可能な社会の実現に貢献する学生を育成するため、環境マネジメントシステムを主要な教育テーマとして活用し、地球環境・地域環境保全のための教育と活動を能動的に展開して、社会への貢献を図る。このため、自ら研究と教育を進めることはもとより、地域・行政のプログラムに積極的に参画し、教職員・学生が自主的に参加することを支援するとともに、研究・教育の成果を公表して、持続可能な社会への貢献を図る。
2. 環境方針を達成するため、環境目標を設定し、横浜キャンパス内のすべての教職員・学生等が一致して、環境目標の達成を図る。
3. 横浜キャンパス内のあらゆる活動にかかわる環境側面を常に認識し、環境に対する影響を評価し、環境汚染を予防するとともに、省資源・省エネルギー・廃棄物削減・グリーン購入に積極的に取り組むことにより、カーボンニュートラルの実現に向けた取り組みを推進する。その際、SDGs が掲げる目標達成に寄与すべく、資源循環、気候変動の緩和と適応、並びに生物多様性の保全について常に考慮する。
4. 横浜キャンパス内のすべての活動にかかわる環境関連法規、規制、協定等を遵守し、地球温暖化防止及びオゾン層の保全などの環境改善事項を考慮した自主基準を設ける。
5. 環境監査を実施して、環境マネジメントシステムをレビューし、継続的な改善を図る。

この環境方針は、文書化し、横浜キャンパス内の教職員・学生等に周知するとともに、一般の人にも文書並びにインターネット (<http://www.yc.tcu.ac.jp>) を用いて開示する。

東京都市大学 環境学部長 史 中超

別表 5 (5.3)
環境管理組織図
最終改定日 2022/11/9

別表 5 (5.3) 環境管理組織図



: 実行部門

別表 6 (5.3)
要求事項に対する責任体制
最終改定日 2022/11/9

別表 6 (5.3) 要求事項に対する責任体制

規格の要求事項		組織	サイトトップ (環境委員長)	環境管理責任者	内部環境監査チーム	ISO事務局	統括責任者	環境教育部会長	省エネルギー部会長	省資源部会長	SDGs教育研究部会	ISO広報委員会
4.4 環境マネジメントシステム				○								
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		○									
	5.3 組織の役割、責任及び権限		○									
計画	6.1.2 環境側面			○				○	○	○	○	
	6.1.3 順守義務			○		○	○					
	6.2.1 環境目標			○								
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					○						○
	7.5 文書化した情報					○						
運用	8.1 運用の計画及び管理			○		○						
	8.2 緊急事態への準備及び対応					○	○					
パフォーマンス評価	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		○									
改善	10.2 不適合是正処置			○	○							
	10.3 継続的改善			○								

○：特に関わりの大きい人

別表 7 (5.3)
環境委員会要領
最終改定日 2022/11/9

環境委員会要領

1 審議事項

委員会は、次に掲げる事項を審議する

- (1) 環境目的及び環境目標の設定に関すること。
- (2) 環境マネジメントシステム実施計画(環境管理推進計画及び年度活動計画)に関すること。
- (3) 活動経費に関すること
- (4) 横浜キャンパスサイト、部会及び施設別の環境目的及び環境目標について、その達成度の監視及び測定の評価結果を審議すること。
- (5) 環境管理に関する技術を伝達すること。
- (6) その他、サイトトップが必要と認めること。

2 組織

- (1) 委員会は、次に掲げる者をもって構成する。

ア サイトトップ

イ 環境管理責任者

ウ 部会長

エ ISO広報委員長

オ 統括責任者

カ 施設運用責任者

キ その他サイトトップが任命する者

- (2) 委員会に委員長及び副委員長若干名を置く。
- (3) 委員長は、サイトトップをもって充て、副委員長は、環境管理責任者をもって充てる。

3 委員長の職務等

- (1) 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。
- (2) 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故がある時又は委員長が欠けたときにその職務を代行する。

4 委員長および委員の任期

- (1) 委員長の任期は、2年とする。
- (2) 委員の任期は、2年とし、2年毎に12月末日をもって改選するものとする。
ただし、再任を妨げない。
- (3) 任期途中の委員の交替は、各所属長の承認を得てこれを行なう。なお、この場合の任期は、前委員の残存期間とする。また、この場合各所属長は、速に交替に関する事項をISO事務局へ届けるものとする。
- (4) 事務局横浜事務室選出委員の任期は、原則として辞令発令に基づく職制による。

別表 7 (5.3)
環境委員会要領
最終改定日 2022/11/9

5 会議

- (1) 委員会の会議は、原則として3ヶ月に1回開催するほか必要に応じて委員長が招集し、委員長が会議の議長となる。
- (2) 委員会の会議は、委員の半数以上の出席をもって開催する。
- (3) 委員会の会議は、別記様式により記録する。

6 部会

環境マネジメントシステムの専門事項を調査・研究するため、委員会に次の部会と委員会を置く。

- ・環境教育部会
- ・省エネルギー部会
- ・省資源部会
- ・SDGs 教育研究部会
- ・ISO 広報委員会

7 持ち回り審議

急を要する事案または軽易な事案については、委員長は持ち回りにより審議することができる。

8 意見の聴取

委員長は、専門的事項の審議その他必要と認めるときは、委員以外の者を会議に出席させ、意見を求めることができる。

9 庶務

委員会の庶務は、ISO 事務局において処理する。

10 ISOの活動費用

活動費用を事務局予算から支出する場合は、ISO 事務局長の承認を得るものとする。

11 その他

この要領に定めるもののほか、委員会の運営に関し、必要な事項は、委員長が定める。

別表 7 (5.3)
環境委員会要領
最終改定日 2022/11/9

(別記様式)

環境管理責任者→環境委員長→サイトトップ

環境委員会記録

開催日時	年 月 日 : ~ :	場所	
出席者	<input type="checkbox"/> 委員長 <input type="checkbox"/> 副委員長 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
審議事項	審議内容	添付資料	審議結果
<input type="checkbox"/> 環境方針 <input type="checkbox"/> 環境目的・目標 <input type="checkbox"/> 環境マネジメント実施計画 <input type="checkbox"/> 運用状況 <input type="checkbox"/> その他			了・否・条件付き了 () 了・否・条件付き了 () 了・否・条件付き了 () 了・否・条件付き了 () 了・否・条件付き了 ()
審議概要			
ISO 事務局 対応事項			

○決裁・処理欄

サイト トップ	環境管理 責任者	ISO 事務局長	ISO 事務次長	ISO 事務局	作成者

報告年月日	・	・
[サイトトップ指示事項]		

別表 8 (5.3)
部会要領
最終改定日 2022/11/9

部会要領

1 部会の構成

横浜キャンパスサイトに、次の4つの部会と1つの委員会をおく。

- ・環境教育部会
- ・省エネルギー部会
- ・省資源部会
- ・SDG s 教育研究部会
- ・ISO広報委員会

2 部会の活動

(1) 環境教育部会

環境教育部会は、横浜キャンパスにおける「ISOに関する教育」及び「環境に関する教育」を推進する。教員・事務職員・学生・受託業者がこれらの教育によって自らを啓発し、地球環境に配慮し環境保全に貢献できる人材の育成に努めることを目的とする。

(2) 省エネルギー部会

省エネルギー部会は、各施設と連携をもって活動し、実現可能な省エネルギー手法(計画・運用・評価・改善)を各施設に提案することで、省エネルギーの実現を目指すことを目的として活動する。

(3) 省資源部会

省資源部会は、廃棄物ゼロを目的とした大学におけるゼロエミッション化を目指し、廃棄物の削減、再利用、リサイクルすることを構成員に教育・研究を通し周知を図ることを目的とする。そのために、省資源部会は、各施設の廃棄物を削減、再利用、リサイクルする手法を提案し、各施設と互いに連携を保ちながら活動する。

(4) SDG s 教育研究部会

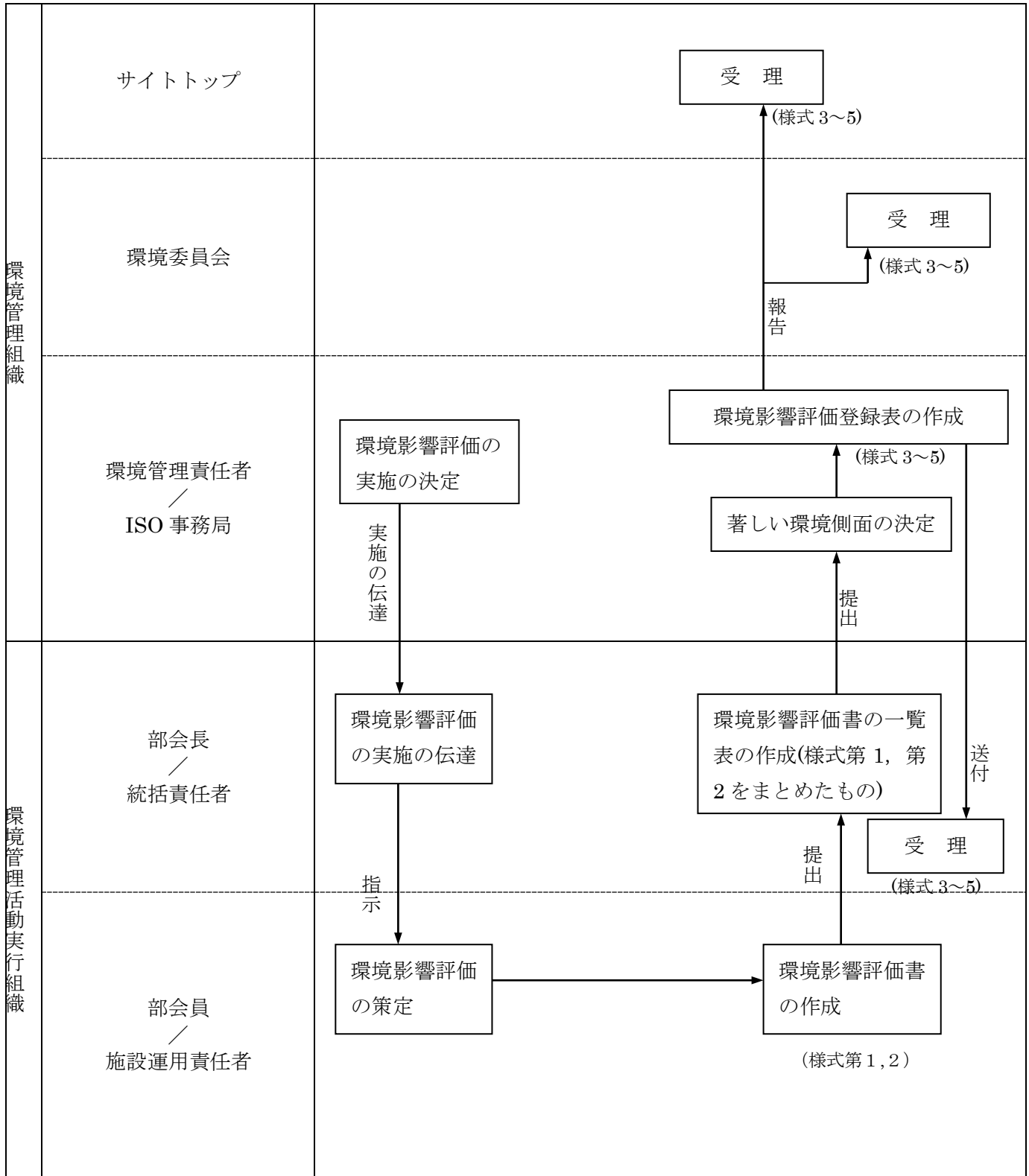
SDG s 教育研究部会は、SDG s に関し、学内の理解促進、学外への情報発信・普及啓発、関連研究の強化等の活動を行い、SDG s 活動を活性化させる。

(5) ISO広報委員会

ISO広報委員会は、横浜キャンパスにおけるISO活動の広報内容を審議するとともに、ホームページ等を通じて学内外に向けて情報を公表するものとする。

別表 9 (6.1.2)
環境影響評価フロー
最終改定日 2021/4/1

別表 9 (6.1.2) 環境影響評価フロー



別表 10 (6.1.2)
環境影響評価要領
最終改定日 2022/11/9

環境影響評価要領

1 適用範囲

(1) 環境影響評価は、システムの対象となるすべての活動について、次の A、B により実施する。

A：評価項目

- ア 気候変動
- イ 大気汚染・酸性化
- ウ 人の健康損失
- エ 生物多様性の消失・森林伐採
- オ 水質汚濁・土壌汚染
- カ 希少資源の消費
- キ 廃棄物処分場の不足

B：評価対象の状況

- ア 定常時 …土曜日を含む通常の授業及び学生活動の実施状況をいう。
- イ 非定常時 …大学が行う活動が一部しか行われていない状況、または定常時とは異なる活動を行う下記の場合をいう。
 - ・日曜日、祝日及び春、夏、冬期の休暇
 - ・大学のイベント行事・横浜祭等
 - ・学外者への本キャンパスの施設貸出し時（撮影等を含む）
 - ・各種建設工事等
 - ・苦情処理の際の害虫駆除
- ウ 緊急時 …地震、火災、事故等の発生状況をいう。

(2) 前項には、現在の活動による影響ばかりではなく、過去の活動及び計画された活動を含むものとする。

2 実施時期

環境影響評価は、次の時期に実施する。

- (1) システムの構築時
- (2) 毎年3月末のシステムの定期レビュー時
- (3) システムの内部環境監査の結果、不適合が発生又は予測される時
- (4) 年度予算計上等により新規の活動が追加になった時、若しくは活動が変更された場合
- (5) その他環境影響評価の必要が生じた時

別表 10 (6.1.2)
環境影響評価要領
最終改定日 2022/11/9

3 評価基準等

環境影響評価は、定量評価が可能な直接影響については別紙第 1、間接影響については別紙第 2 の評価基準に従い実施する。

4 評価の実施

- (1) 統括責任者並びに部会長は、環境管理責任者から環境影響評価の実施指示を受け、施設運用責任者及び部会員に環境影響評価書（様式第 1、第 2）の作成を指示する。
- (2) 統括責任者並びに部会長は、施設運用責任者及び部会員から提出された評価書の一覧表を作成し、それらについて施設及び部会全体として評価した上で環境影響評価書一覧表を環境管理責任者に提出する。

5 評価の登録

- (1) 環境管理責任者は、環境影響評価の結果、著しい環境側面として評価されたものについて、環境影響評価登録表（様式第 3～様式第 5 まで）を作成する。
- (2) 環境管理責任者は、前項の規定により作成された環境影響評価登録表に基づき、著しい環境側面について、サイトトップ及び環境委員会に報告するとともに、当該部会長または統括責任者に登録表を送付する。

別表 10 (6.1.2)
環境影響評価要領・別紙第 1
最終改定日 2022/11/9

別紙第 1. 環境影響評価基準 (直接影響) (環境影響評価要領「3.評価基準等」に係る)

(1) 定常時

区分 評価項目	環境側面		重み付	量と質	影響発生の可能性				評点			
人の健康損失 (局所的)	農薬物の年間使用	ある	1	5.0					5.0			
		ない	1	0.1					0.1			
	労働安全衛生法に 基づく悪臭の施設	ある	1	5.0					5.0			
		ない	1	3.0					3.0			
	食品衛生法に基づく洗剤	不使用	1	5.0					5.0			
		使用	1	3.0					3.0			
フィールド演習室における 薬品の使用	ある	1	5.0					5.0				
	ない	1	3.0					3.0				
騒音等 (アメニティ 悪化)	騒音規制法の 指定地域内で 騒音発生施設 を設置し敷地 境界での騒音 レベルを基準 値と比較した 場合の値	第 2 種中 高層住宅 専用地域 指定の法 基準値よ り -5dB 未満	住宅 隣接	1	5.0	指定 地域内	1.0	防音施設なし	1.0	苦情あり	1.0	5.0
										苦情なし	0.5	2.5
				防音施設あり	0.5	苦情あり	1.0	2.5				
						苦情なし	0.5	1.3				
		住宅 なし	1	3.0	指定 地域内	1.0	防音施設なし	1.0	苦情あり	1.0	3.0	
								苦情なし	0.5	1.5		
					防音施設あり	0.5	苦情あり	1.0	1.5			
							苦情なし	0.5	0.8			
	法対象外の小規模焼却炉等を設置		1	1.0	住宅 隣接	1.0	苦情あり	1.0		1.0		
							苦情なし	0.5		0.5		
	電波障害, 日照等の苦情あり		1	3.0							3.0	
大気汚染・ 酸性化	年間電力消費量	300 万 kWh 以上	2	5.0							10.0	
		300 万 kWh 未満	2	3.0							6.0	
		250 万 kWh 未満	2	1.0							2.0	
		200 万 kWh 未満	2	0.5							1.0	
水質汚濁・ 土壌汚染	農薬物の年間使用	ある	3	5.0							15.0	
		ない	3	0.1							0.3	
廃棄物処分場 の不足	廃棄物 (可燃ごみ・不燃ご み)の年間排出量	40 t 以上	2	5.0	焼却炉処理等による減量なし				1.0	10.0		
					" あり				0.5	5.0		
		40 t 未満	2	3.0	焼却炉処理等による減量なし				1.0	6.0		
					" あり				0.5	3.0		
		30 t 未満	2	1.0	焼却炉処理等による減量なし				1.0	2.0		
					" あり				0.5	1.0		
		20 t 未満	2	0.5	焼却炉処理等による減量なし				1.0	1.0		
					" あり				0.5	0.5		
生物多様性の 消失 ・森林伐採	用紙の 年間使用量	8 t 以上	2	5.0	用紙を使い捨て				1.0	10.0		
					用紙のリサイクルを実行				0.5	5.0		
		8 t 未満	2	4.0	用紙を使い捨て				1.0	8.0		
					用紙のリサイクルを実行				0.5	4.0		
		7 t 未満	2	3.0	用紙を使い捨て				1.0	6.0		
					用紙のリサイクルを実行				0.5	3.0		
		6 t 未満	2	2.0	用紙を使い捨て				1.0	4.0		
					用紙のリサイクルを実行				0.5	2.0		

別表 10 (6.1.2)
環境影響評価要領・別紙第 1
最終改定日 2022/11/9

気候変動	ガスの年間使用量	1.4 万m ³ 以上	2	3.0		6.0	
		1.4 万m ³ 未満	2	1.0		2.0	
		1.2 万m ³ 未満	2	0.5		1.0	
		1.0 万m ³ 未満	2	0.3		0.6	
	年間電力消費量	300 万 kWh 以上	3	5.0		15.0	
		300 万 kWh 未満	3	3.0		9.0	
		250 万 kWh 未満	3	1.0		3.0	
		200 万 kWh 未満	3	0.5		1.5	
希少資源の消費	上・下水道年間使用量	12000m ³ 以上	3	5.0		15.0	
		12000m ³ 未満	3	3.0		9.0	
		10000m ³ 未満	3	1.0		3.0	
		8000m ³ 未満	3	0.5		1.5	
	プラスチック等の石油化学製品の年間排出量	7 t 以上	3	5.0	再利用や再生システムなし	1.0	15.0
					一部をリサイクルしている	0.5	7.5
		7 t 未満	3	3.0	再利用や再生システムなし	1.0	9.0
					一部をリサイクルしている	0.5	4.5
		6 t 未満	3	1.0	再利用や再生システムなし	1.0	3.0
					一部をリサイクルしている	0.5	1.5
	ガスの年間使用量	1.4 万m ³ 以上	2	3.0		6.0	
		1.4 万m ³ 未満	2	1.0		2.0	
		1.2 万m ³ 未満	2	0.5		1.0	
		1.0 万m ³ 未満	2	0.3		0.6	
	年間電力消費量	300 万 kWh 以上	3	5.0		15.0	
		300 万 kWh 未満	3	3.0		9.0	
		250 万 kWh 未満	3	1.0		3.0	
		200 万 kWh 未満	3	0.5		1.5	
	用紙の年間使用量	8 t 以上	2	5.0	用紙を使い捨て	1.0	10.0
					用紙のリサイクルを実行	0.5	5.0
		8 t 未満	2	4.0	用紙を使い捨て	1.0	8.0
					用紙のリサイクルを実行	0.5	4.0
		7 t 未満	2	3.0	用紙を使い捨て	1.0	6.0
					用紙のリサイクルを実行	0.5	3.0
		6 t 未満	2	2.0	用紙を使い捨て	1.0	4.0
					用紙のリサイクルを実行	0.5	2.0
	ダンボールの年間使用量	4 t 以上	3	5.0	再利用や再生システムなし	1.0	15.0
					一部をリサイクルしている	0.5	7.5
常時再利用や再生利用を実行					0.2	3.0	
4 t 未満		3	3.0	再利用や再生システムなし	1.0	9.0	
				一部をリサイクルしている	0.5	4.5	
3 t 未満		3	1.0	常時再利用や再生利用を実行	0.2	1.8	
	再利用や再生システムなし			1.0	3.0		
廃棄物(可燃・不燃ごみ)の年間排出量	40 t 以上	2	5.0	焼却炉処理等による減量なし	1.0	10.0	
				〃 あり	0.5	5.0	
	40 t 未満	2	3.0	焼却炉処理等による減量なし	1.0	6.0	
				〃 あり	0.5	3.0	
	30 t 未満	2	1.0	焼却炉処理等による減量なし	1.0	2.0	
				〃 あり	0.5	1.0	
	20 t 未満	2	0.5	焼却炉処理等による減量なし	1.0	1.0	
				〃 あり	0.5	0.5	

※計算方法：評価項目ごとの評点を合計し、5 点以上を有意とする。

別表 10 (6.1.2)
環境影響評価要領・別紙第 1
最終改定日 2022/11/9

(2) 非定常時

ア. 環境側面の重み付け及び量と質

評価項目	区分	環境側面	重み付け	量と質	小計①
人の健康損失	労働安全衛生法に基づく悪臭の施設	ある	2	3.0	6.0
		ない	2	2.0	4.0
	高圧ガス取締法の高圧ガスの保管量	150kl 以上	2	2.0	4.0
		150kl 未満	2	1.0	2.0
		100kl 未満	2	0.8	1.6
水質汚濁・土壌汚染	キャンパスの農薬物の年間使用	ある	2	5.0	10.0
		ない	2	0.1	0.2
気候変動	ガスの年間使用量	1.4 万 m ³ 以上	2	3.0	6.0
		1.4 万 m ³ 未満	2	1.0	2.0
		1.2 万 m ³ 未満	2	0.5	1.0
		1.0 万 m ³ 未満	2	0.3	0.6
	大学全体の年間電力消費量	300 万 kWh 以上	2	5.0	10.0
		300 万 kWh 未満	2	3.0	6.0
		250 万 kWh 未満	2	1.0	2.0
		200 万 kWh 未満	2	0.5	1.0
廃棄物処分場の不足	廃棄物(可燃ごみ・不燃ごみ)の年間排出量	40t 以上	2	5.0	10.0
		40t 未満	2	3.0	6.0
		30t 未満	2	1.0	2.0
		20t 未満	2	0.5	1.0

イ. 影響発生の可能性

影響要素	判断要素	評価	
人的管理状況	非定常時に対する手順書, 表示の有無	なし	0.2
		あり	0.1
	作業員に対する非定常時の教育訓練の実施の有無	なし	0.2
		あり	0.1
	装置類からの漏洩防止等の点検, 整備の定期的実施	なし	0.2
		あり	0.1
	交代制勤務の有無	あり	0.2
		なし	0.1
	新人の有無	あり	0.2
		なし	0.1
設備の状況	異常警報装置の有無	なし	0.2
		あり	0.1
	防火扉等の遮断機能の有無	なし	0.2
		あり	0.1
物質の性状	液体, ガス, 粉じんの使用	0.2	
	固体の使用	0.1	
小計②			

※計算方法 (非定常時)

「ア. 環境側面の重み付け及び量と質」の「環境側面」の区分毎に、小計①に「イ. 影響発生の可能性」の小計②を乗じて評点とし、5 点以上を有意とする。

別表 10 (6.1.2)
環境影響評価要領・別紙第 1
最終改定日 2022/11/9

(計算例)

ガスの年間使用量	1 万 m ³ 未満①=0.6	} ②=0.9] 評点=0.6×0.9 =0.5
非定常時に対する手順書, 表示	あり 0.1		
作業者に対する非定常時の教育訓練	あり 0.1		
漏洩等防止の点検等の定期的実施	あり 0.1		
交代制勤務	なし 0.1		
新人の有無	なし 0.1		
異常警報装置の有無	あり 0.1		
防火扉等の遮断機能の有無	あり 0.1		
ガスの使用	あり 0.2		

(3) 緊急時

ア. 環境側面の重み付け及び量と質

評価項目	区分	環境側面	重み付け	量と質	小計①
人の健康損失	高圧ガス取締法の 高圧ガスの保管量	150kl 以上	2	2.0	4.0
		150kl 未満	2	1.0	2.0
		100kl 未満	2	0.8	1.6
	ガスの年間使用量	1.4 万 m ³ 以上	2	3.0	6.0
		1.4 万 m ³ 未満	2	1.0	2.0
		1.2 万 m ³ 未満	2	0.5	1.0
		1.0 万 m ³ 未満	2	0.3	0.6
	薬品の使用	ある	2	2.0	4.0
		ない	2	1.0	2.0

イ. 影響発生の可能性

影響要素	判断要素		評点
危険・有害性	ガス	高圧ガス	1.0
		可燃性ガス	0.5
	設備機器等	可燃性	1.0
		不燃性	0.5
	薬品	毒物及び劇物取締法に該当する薬品	1.0
毒物及び劇物取締法に該当しない薬品		0.5	
人的管理状況	廃棄物の処理を外部へ委託	あり	0.5
		なし	0.1
	緊急時に対する手順書, 表示の有無	なし	0.5
		あり	0.1
	作業者に対する緊急時の教育訓練実施の有無	なし	0.5
		あり	0.1
装置類からの漏洩防止等などの点検, 整備の定期的実施	なし	0.5	
	あり	0.1	
設備の状況	防火, 耐震建築又は法定以上の施設	なし	0.5
		ある	0.1
	遮断装置, 緊急ピットなどの遮断システムを完備	なし	0.5
		ある	0.1
小計②			

別表 10 (6.1.2)
環境影響評価要領・別紙第 1
最終改定日 2022/11/9

※計算方法（緊急時）

「ア．環境側面の重み付及び量と質」の「環境側面」毎に、小計①に「イ．影響発生の可能性」の各項目を評価した小計②を乗じて評点とし、5 点以上を有意とする。

(計算例)

高圧ガスの保管量	150kl 未満	①=2.0		評点=2.0×1.5 =3.0
危険・有害性	高圧ガス	1.0		
廃棄物の処理を外部へ委託	—	—		
緊急時に対する手順書，表示	あり	0.1		
作業者の教育，訓練の実施	あり	0.1		
漏洩防止などの定期的な点検	あり	0.1		
防火建築，耐震建築	あり	0.1		
遮断装置，緊急ピットなどの設置	あり	0.1		

別表 10 (6.1.2)
環境影響評価要領・別紙第 2
最終改定日 2022/11/9

別紙第 2. 環境影響評価基準（間接影響）（環境影響評価要領「3. 評価基準等」に係る）

項目		評価基準	評価	
①	評価項目	該当する全ての項目に○印を記入	—	
評価基準項目	② 環境影響の重大性	社会的規模	教育・研究，活動の成果が広く社会的に影響を与える場合	3
		地域社会的	教育・研究，活動の成果が地域社会的に影響を与える場合	2
		サイト内	教育・研究，活動の成果が学内にとどまる場合	1
	③ 教職員，学生等への影響	教職員・学生等の行為に大きな影響を与えている		3
		教職員・学生等の行為にある程度影響を与えている		2
		教職員・学生等の行為に影響は少ない又は与えられない		1
	④ 活動の範囲	横浜キャンパスサイトの構成員のほぼ全員が活動するもの		3
		横浜キャンパスサイトの構成員の半数程度が活動する		2
		横浜キャンパスサイトの構成員の一部が活動する		1
	⑤ 環境教育・研究及び活動の頻度	1ヶ月に1回以上実施する		4
		前・後期に1回程度実施する		3
		1年に1回実施する		2
		4年に1回実施する		1
	⑥ 改善への取り組み	改善のための取り組みは行っていない		3
		改善のための取り組みを行っている		2
		改善のための取り組みが完了した		1

※計算方法：②×③×④×⑤×⑥ で計算し、70 点以上を有意とする。

別表 10 (6.1.2)
環境影響評価要領・様式
最終改定日 2022/11/9

様式第 1 (環境影響評価要領「4. 評価の実施」関係)
 環境影響評価書 (直接影響)

				施設名				担当						
				評価実施年月日		年 月 日		内線						
施設名				① 環境影響評価項目							順位			
環境側面	使用量 排出量	備 考	状況	気候変動	大気汚染・酸性化	人の健康損失	生物多様性の消失・ 森林伐採	水質汚濁・土壌汚染	希少資源の消費	廃棄物処分場の不足	小 計	定常時	非定常時	緊急時
												②	③	④
			定											
			非											
			緊											
			定											
			非											
			緊											
			定											
			非											
			緊											

※小計 (②) …環境影響評価項目 (①) ごとの評点を合計する。
 ※順位 (③、④、⑤) …小計 (②) の点数の高いものから順位を付ける。

別表 10 (6.1.2)
環境影響評価要領・様式
最終改定日 2022/11/9

様式第 2 (環境影響評価要領「4. 評価の実施」関係)

環境影響評価書 (間接影響)

活動名	活動の概要	部会/施設名						担当						
		評価実施年月日						電話						
		① 環境影響評価項目						② 環境影響の重大性	③ 教職員・学生への影響	④ 活動の範囲	⑤ 環境教育・研究、活動の頻度	⑥ 改善への取組	⑦ 小計	⑧ 順位
		気候変動	大気汚染・酸性化	人の健康損失	生物多様性の消失・森林伐採	水質汚濁・土壌汚染	希少資源の消費							

※計算方法：⑦小計…②～⑥の評点をかける。
 ※順位付け：⑧順位…⑦小計の高いものから順位を付ける。

別表 10 (6.1.2)
環境影響評価要領・様式
最終改定日 2022/11/9

様式第 3 (環境影響評価要領「5. 評価の登録」に関係)

環境影響評価登録表 (直接影響/定常時)

	環境側面													区分		定量評価/定常時									
	電気	天然ガス	上水道	用紙	一般廃棄物	農薬	悪臭の施設	洗剤	騒音	小規模焼却炉	苦情	排ガス	焼却灰	フロンガス	石油化学製品	ダンボール	気候変動	大気汚染・酸性化	人の健康損失	生物多様性の消失・森林伐採	水質汚濁・土壌汚染	希少資源の消費	廃棄物処分場の不足	小計	登録
施設名														登録年月日	年 月 日										

別表 10 (6.1.2)
環境影響評価要領・様式
最終改定日 2022/11/9

様式第 4 (環境影響評価要領「5. 評価の登録」に関係)

環境影響評価登録表 (直接影響/非定常時・緊急時)

					区分		定量評価/非定常時・緊急時						
					登録年月日	年	月	日					
施設名	活動名	環境側面	排出量	状況	気候変動	大気汚染・酸性化	人の健康損失	生物多様性の消失・森林伐採	水質汚濁・土壌汚染	希少資源の消費	廃棄物処分場の不足	小計	登録
				非緊									
				非緊									

様式第 5 (環境影響評価要領「5. 評価の登録」に関係)

環境影響評価登録表 (間接影響)

				区分		定性評価/間接影響					
				登録年月日	年	月	日				
部会/施設名	活動名	活動の概要	環境影響の重大性	教職員・学生への影響	活動の範囲	環境教育・研究、活動の頻度	改善への取組	小計	登録		

別表 11 (6.1.2)
環境側面および環境影響の決定
最終改定日 2022/11/9

別表 11 (6.1.2) 環境側面および環境影響の決定 (環境影響評価登録項目)

環境側面		環境影響		気候変動	大気汚染・酸性化	人の健康損失	生物多様性の消失 ・森林伐採	水質汚濁・土壌汚染	希少資源の消費	廃棄物処分場の不足
間接影響	環境意識の啓蒙活動推進	環境教育部会		○	○	○	○	○	○	○
	環境教育・研究支援	環境教育部会		○	○	○	○	○	○	○
	省エネルギー教育研究の推進	省エネルギー部会		○	○	○			○	
	ゴミ減量化・再資源化の支援研究	省資源部会							○	○
	分別収集や有価物回収の支援研究	省資源部会							○	○
	省資源教育・研究の発展	省資源部会		○					○	
	SDGs 教育と研究	SDGs 教育研究部会		○	○	○	○	○	○	○
	環境関連法規制の完全な把握	環境管理責任者		○	○	○	○	○	○	○
	DX の推進	環境管理責任者		○	○	○	○	○	○	○
	情報の公開および活用	ISO 事務局 ISO 広報委員会		○	○	○	○	○	○	○
直接影響	グリーン購入の推進	統括責任者		○	○	○	○	○	○	○
	エネルギー(電力)の消費	統括責任者		▲●	▲●				●	
	用紙の使用	統括責任者					●		●	
	水の使用	統括責任者							●	
	廃棄物の排出	統括責任者							▲●	▲●
	ガスの使用	食堂・ フイールド演習室		▲●		■			●	
	薬品の使用	フイールド演習室				■●				

○：環境影響に有益

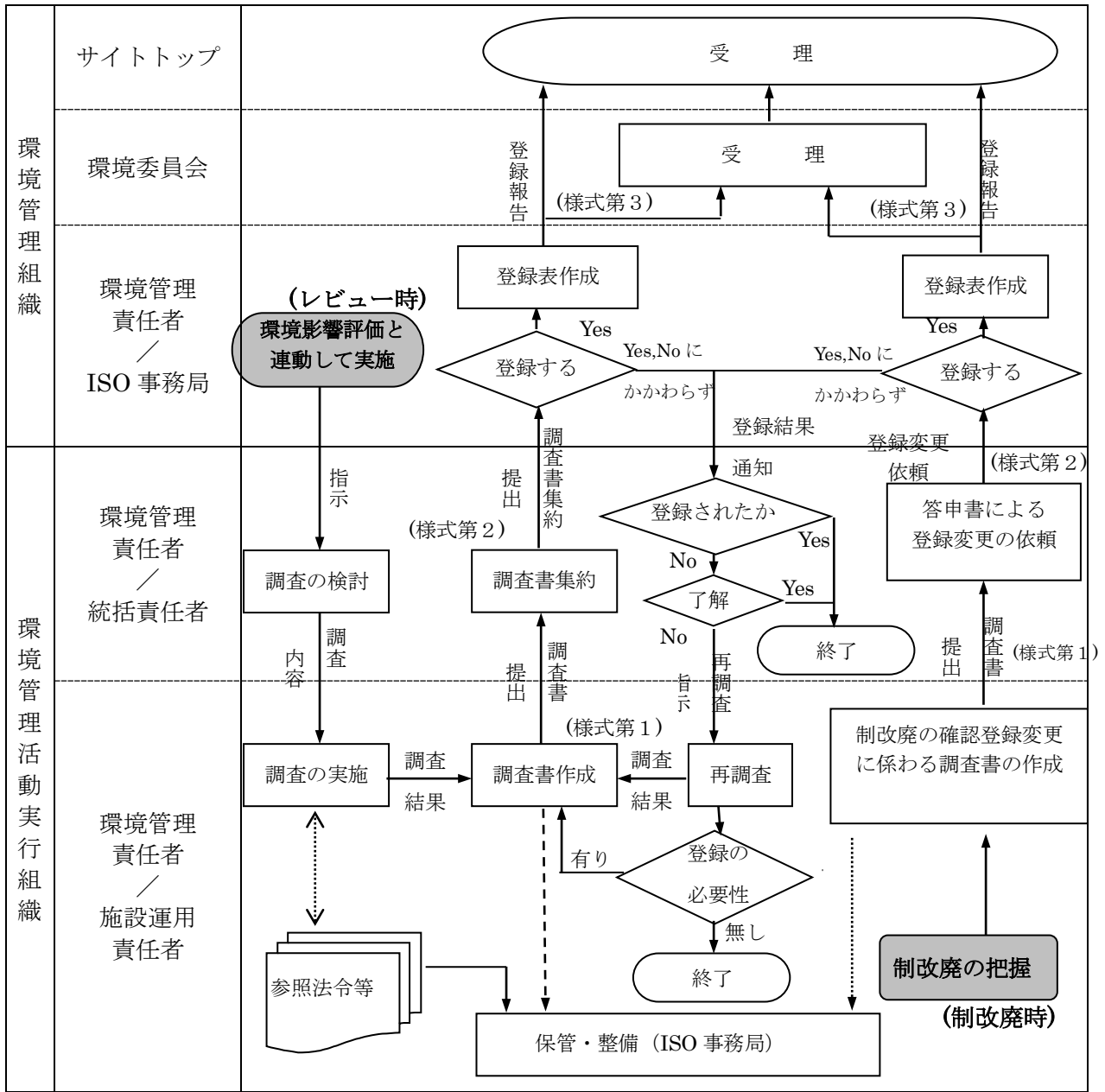
●：環境影響に有害(定常時)

▲：環境影響に有害(非定常時)

■：環境影響に有害(緊急時)

別表 12 (6.1.3)
法的及びその他の要求事項の調査・登録フロー
最終改定日 2021/4/1

別表 12 (6.1.3) 法的及びその他の要求事項の調査・登録フロー



別表 13 (6.1.3、9.1.2)
法規制登録および順守評価
最終改定日 2022/11/9

別表 13 (6.1.3、9.1.2) 法規制登録および順守評価

区分	適用法	必要な対応	記録名	順守のポイント/基準	(実施予定時期) 実施日	順守評価 (日付・評価)
廃棄物						
廃棄物の処理及び 清掃に関する法律 (廃掃法)	廃棄物の処理及び 清掃に関する法律 (廃掃法)	契約書管理	産業廃棄物（収集運搬・処分）委託契約書	<ul style="list-style-type: none"> 産業廃棄物処理の委託契約を締結し、委託業者の許可証を添付する。 契約終了後 5 年間保存 	(新規委託、内容変更時)	
		委託先許可証管理	(収集運搬業・処分業) 許可証	<ul style="list-style-type: none"> 有効期間内に更新する。 (通常 5 年間、優良認定業者は 7 年間) 	(四半期毎) ① ② ③ ④	
		マニフェスト管理	産業廃棄物管理票（マニフェスト）	<ul style="list-style-type: none"> 交付から 90 日以内に B2・D 票を、180 日以内に E 票を受取る。 契約書通りに処理されているか確認し、A 票に受領年月日を記載。 記載がない又は虚偽の場合、必要な措置を取り 30 日以内に県知事に報告する。 5 年間保存。 	(都度)	
			産業廃棄物管理票交付等状況報告書	<ul style="list-style-type: none"> 横浜市長宛提出 正確に報告する。 	(6 月末迄)	
	横浜市廃棄物等の減量化、資源化及び適正処理等に関する条例	適正な廃棄物処理と減量努力	<ul style="list-style-type: none"> 「減量化・資源化等計画書」 「廃棄物・資源物処理フロー」 	<ul style="list-style-type: none"> 横浜市長宛提出 正確に報告する。 	(5 月末迄)	

区分	適用法	必要な対応	記録名	順守のポイント／基準	(対応時期)／対応日	順守評価 (日付・評価)
フロン（空調機・冷蔵庫等）						
	フロン排出抑制法	<ul style="list-style-type: none"> 設置環境の維持点検（①簡易②定期） 漏洩時の対応 廃棄時のフロン回収 	「フロン簡易点検チェックシート」（空調簡易点検） 「フロン排出抑制法」－「フロン設備管理台帳」（空調定期点検／食堂簡易点検） 回収依頼書、委託確認書、引取証明書	<ul style="list-style-type: none"> 実施状況チェック 点検記録簿は機器廃棄より3年間保存 ※食堂は基準出力数以下にて定期検査対象外 	①簡易点検（3月毎） ②定期点検（1年・3年毎）	
騒音						
	<ul style="list-style-type: none"> 騒音規制法 横浜市生活環境の保全等に関する条例 	①学祭時の敷地境界騒音測定 ②業務用エアコン7.5kw以上の室外機の騒音測定 ③新棟工事が特定建設作業の場合、騒音・振動の規制基準を順守	騒音測定報告書	① 第二種中高層住居専用地域の規制基準：50db（8-18時）、40db（23-6時）、45db（他の時間） ② 室外機はフロン点検時に異常が確認されたら測定する。 ③ 特定建設作業の作業場の敷地境界線で騒音：85db、振動：75dbを超えない	①（6月） ②（年1回） ③（発生時）	
購入物品						
	国等による環境物品などの調達に関する法律（グリーン購入法）	なるべく環境物品を選択して購入する	各施設の定期報告	<ul style="list-style-type: none"> コピー用紙（特定調達品目）は再生紙を使用 物品等の購入の際は、環境配慮商品を優先的に検討（アスクルのグリーン商品等）。 	（四半期毎）	
危険物						
	<ul style="list-style-type: none"> 消防法 横浜市火災予防条例 	定期点検数量管理 少量危険物貯蔵取扱所設置届出書	「順守評価記録：危険物保管数量表（消防法）」	指定数量以上：危険物貯蔵所として届出 指定数量の1/5以上指定数量未満：少量危険物として届出	（四半期毎）	
薬品						
	毒物及び劇物取締法	定期点検 適正管理化学物質の使用量等報告書	点検表	毒物劇物取扱責任者の資格 毒物又は劇物の取扱い 毒物又は劇物の表示	（年1回）	

区分	適用法	必要な対応	記録名	順守のポイント／基準	(対応時期)／対応日	順守評価 (日付・評価)
テレビ・冷蔵庫・冷凍庫・洗濯機						
	特定家庭用機器再商品化 法 (家電リサイクル法)	収集運搬料金・リサイ クル料金の支払 管理票管理	管理票 (家電リサイクル券) 写し	管理票管理簿	(廃棄の都度)	
簡易専用水道 (上水)						
	水道法	簡易専用水道設備の 検査	簡易専用水道検査済証 水質検査結果報告書	水質基準 (環境省 HP 参照) 水質検査結果報告書にて「適合」判定	(6月)	
排水 (放流)						
	・水質汚濁防止法 (排水量 50 m ³ /日以上の 事業場に適用) ・横浜市生活環境の保全等 に関する条例	水質検査	計量証明書	水質基準 (参照: 環境省 HP 一般排水基準)	(6月)	

※順守評価 【A】 規定内容に適合 【B】 適合していないが、是正・予防処置等の対応がなされた 【C】 規定内容に適合していない

別表 14 (4.2、6.1.3、9.1.2)
利害関係者のニーズ及び期待
最終改定日 2022/11/9

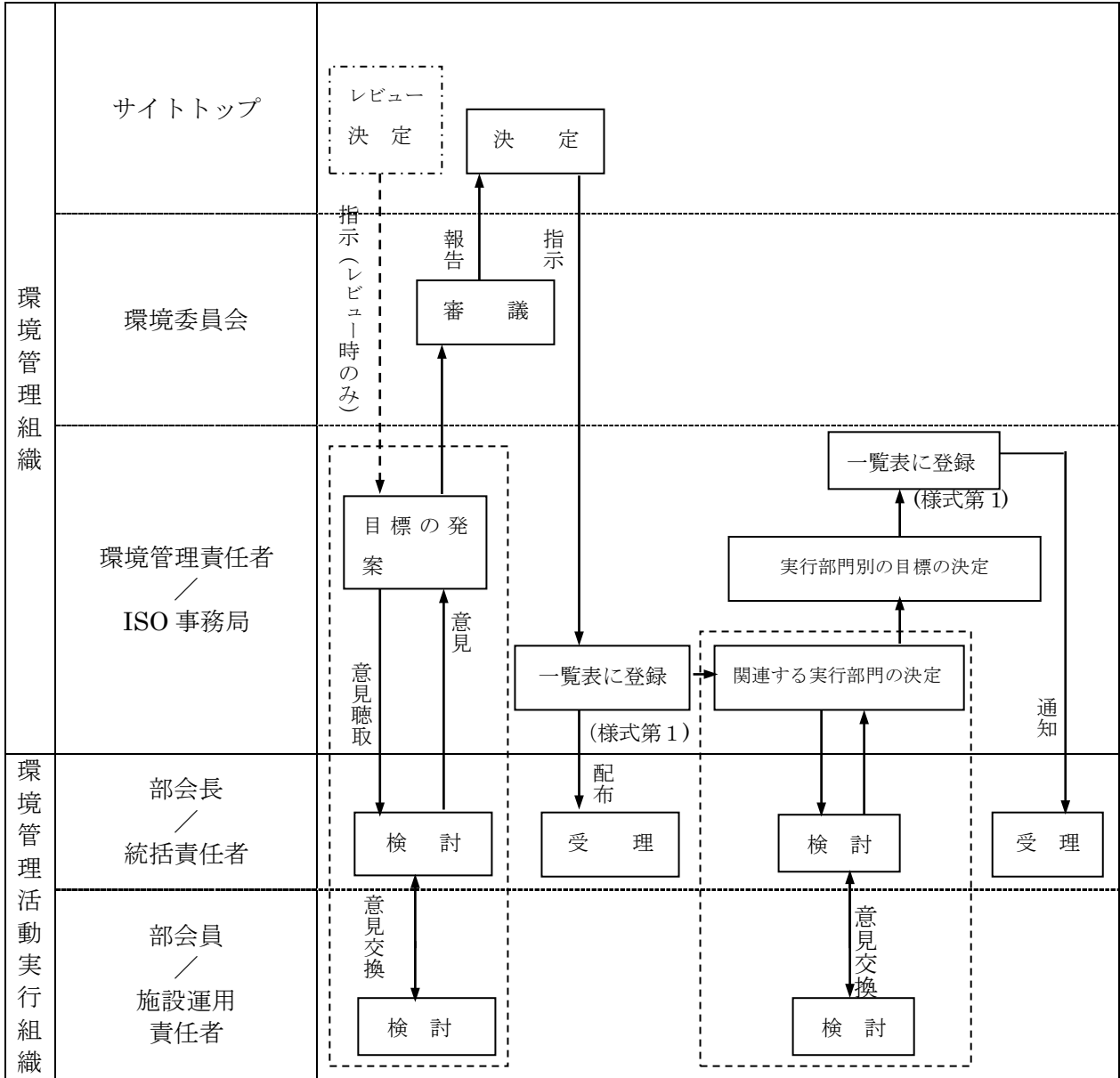
別表 14 (4.2、6.1.3、9.1.2) 利害関係者のニーズ及び期待

利害関係者	ニーズ及び期待 (要求事項)	順守義務となるもの	順守評価 (日付・評価)
学生	環境・情報における魅力ある教育の受講・研究の実施	—	
教職員・委託業者	良好な教育・業務環境	—	
企業	優秀な学生の採用、共同研究実施	—	
高校生	魅力的な教育環境	—	
監督官庁	順守義務の履行	—	
東急グループ	グループ連携の強化	—	
地域住民・NPO	良好な地域連携、キャンパスの適切な維持管理	—	
国・自治体	連携・共同研究、教育内容の充実化 災害時の施設提供	<ul style="list-style-type: none"> ・研究成果発表会の実施 (都筑区／地域連携協定) ・帰宅困難者一時滞在施設 (都筑区／災害時等における 施設利用の協力に関する協定) 	
大学・研究機関	連携・共同研究、教育内容の充実化	—	

※順守評価 【A】 規定内容に適合 【B】 適合していないが、是正・予防等の対処がなされた 【C】 規定内容に適合していない

別表 15 (6.2.1)
環境目標作成フロー
最終改定日 2021/4/1

別表 15 (6.2.1) 環境目標作成フロー



(横浜キャンパスサイトの環境目標)

(実行部門の環境目標)

別表 16 (6.2.1)

環境目標

最終改定日 2023/03/06

環境側面	No	2023 年度環境目標	具体実施事項	実施時期	有効性の評価方法
環境教育部会					
環境意識の啓発活動推進	1	新入生 ISO 教育活動の推進	エコツアー	6 月	参加学生へのアンケート
	2	環境 ISO フォーラム開催支援	部会・施設での成果報告	~11 月	参加者数
	3	新任教職員向け ISO 勉強会	学内講師によるセミナー実施	6 月	参加者数
環境教育・研究支援	4	ISO 関連卒業研究成果集作成	アンケート	1~3 月	回答率
省エネルギー部会					
省エネルギー教育・研究の推進	1	エネルギー使用実態の把握と 省エネルギー意識の向上	計測機器設置 地域活動との連携 (エネ報による情報発信)	随時	電力消費量
脱炭素社会の構築に向けた 大学間連携の促進	2	CN 達成に貢献する大学等コアリション 「ゼロカーボン・キャンパス WG」に関するフィードバック	ISO 活動へのフィードバック YC の活動紹介	随時	議事録 活動報告
省資源部会					
ゴミ減量化・再資源化の支援研究	1	廃棄物削減のための再資源化支援	実態調査	随時	再資源化支援活動実施の有無
分別収集や有価物回収の支援研究	2	資源回収ボックスの分別率向上	実態調査	随時	前年度比分別率増加
省資源教育・研究の発展	3	構成員全体の省資源活動に対する認識強化	活動内容の広報	随時	広報活動の有無
	4	外部（自治体・企業等）との連携	イベントの開催	随時	連携の有無

別表 16 (6.2.1)

環境目標

最終改定日 2023/03/06

環境側面	No	2023 年度環境目標	具体実施事項	実施時期	有効性の評価方法
SDGs 教育研究部会					
SDGs 教育と研究の推進	1	SDPBL の実施、研究・社会活動の推進、国際活動の促進	SDPBL の授業実施 都筑区との連携授業実施	随時	授業アンケート
国内外の連携機関との協力に基づく SDGs 活動の推進	2	SDGs 教育と研究	国連大学の SDGs 入門コースの活用 国連大学 SDGs 全国セッションでの発表 横浜市 SDGs デザインセンターの活用	随時	研究・イベント活動報告
学内における SDGs 活動の実施	3	ISO 学生委員会との連携検討	新部会設置や活動内容の検討 SDGs コンテストへの応募	随時	活動成果報告 (ISO 学生委員会より)
環境管理責任者					
環境法規制の完全な把握	1	環境関連法規制の完全な把握と 自主基準値の有効性の確認の継続	官報、横浜市（神奈川県）、その他の法規制に関する情報を HP 等で収集し監視	随時	順守評価
DX の推進	2	デジタル活用高度専門人材育成事業による再生エネルギーの導入推進	再生エネルギー施設およびエネルギー管理システムの導入と教育への活用	随時	授業アンケート
ISO 広報委員会					
情報の公開および活用	1	HP 利便性向上と閲覧数向上	HP 更新 SNS 活用	随時	発信数

別表 16 (6.2.1)

環境目標

最終改定日 2023/03/06

	環境側面	No	2023 年度環境目標	具体実施事項	実施時期	有効性の評価方法
統括責任者						
	省エネルギーの推進	1	電力使用量の削減 目標：2,393,603kwh (2017~2019 年度 1 人当実績×2023 年度見込人数 ×2%削減)	3 号館 west 空調更新(氷蓄熱→EHP 高 効率型)/5・6 号館照明 LED 化 冷暖房の運転管理 照明の調節、消し忘れチェック	随時	電力使用量
	ゴミの減量化と再資源化	2	廃棄物排出量の削減 目標：43,577kg (2017~2019 年度 1 人当実績×2023 年度見込人数 ×2%削減)	資源回収 BOX 設置 分別・再資源化啓発 ゴミ混在率調査 食堂階段ガラス遮熱化工事	随時	廃棄物排出量

別表 17 (7.2、7.3)
環境教育・訓練の実施内容
最終改定日 2021/4/1

7.2 力量

No	対象者	目的	内容	教育の回数	場所	講師	テキスト	種類	実施責任者	備考
1	施設運用責任者	技能の向上	・緊急事態訓練	1回/年以上	関係する職場	統括責任者	環境管理マニュアル、同別表等	緊急事態訓練	統括責任者	必要に応じ臨時教員、サイト内関連会社を含む
2	施設運用責任者	法的及びその他の要求事項の順守	・法的及びその他の要求事項等に関する知識 ・規定類から外れた時の現象を認識させる	1回/年以上	教室等	環境管理責任者	環境管理マニュアル、同別表等	順法研修	環境管理責任者	必要に応じ臨時教員、学生、サイト内関連会社を含む
3	環境管理責任者が指名する教職員	法的及びその他の要求事項の遵守	・内部環境監査員の養成	1回/年以上	—	—	—	内部環境監査員の養成	環境管理責任者	外部の認証機関も含む
4	フィールド演習室環境実験室・演習室利用学生	薬品の正確な使用方法及び知識を学ぶ	・フィールド演習室・環境実験室・演習室の利用方法を学ぶ ・フィールド演習室・環境実験室・演習室にある薬品の使用方法を学ぶ	1回/年以上	フィールド演習室環境実験室・演習室	フィールド演習室環境実験室・演習室施設運用責任者	フィールド演習室環境実験室・演習室利用手順書	薬品使用方法の周知	フィールド演習室環境実験室・演習室施設運用責任者	

7.3 認識

No	対象者	目的	内容	教育の回数	場所	講師	テキスト	種類	実施責任者	備考
1	全教員	環境マネジメントの重要性の自覚を高める	・組織と環境方針に対する約束及び連携を得る ・規定類から外れた時の現象を認識させる ・ISO活動報告	1回/年以上	教室又は会議室等	環境教育部会長	環境管理マニュアル、同別表等	ISO研修	環境管理責任者	非常勤教員を含む
2	全職員	一般的な環境に対する自覚を高める	・組織の環境方針、目標を認識させ、個々に責任感を持たせる ・規定類から外れた時の現象を認識させる	1回/年以上	会議室	統括責任者	環境管理マニュアル、同別表等	ISO研修	統括責任者	必要に応じ臨時教員、サイト内関連会社を含む
3	新規教員	一般的な環境に対する自覚を高める	・組織の環境方針、目標を認識させ、個々に責任感を持たせる ・規定類から外れた時の現象を認識させる	1回/年以上	会議室	環境教育部会員	環境管理マニュアル等	新人研修	環境管理責任者	非常勤教員を含む
4	新規職員	一般的な環境に対する自覚を高める	・組織の環境方針、目標を認識させ、個々に責任感を持たせる ・規定類から外れた時の現象を認識させる	1回/年以上	会議室	統括責任者	環境管理マニュアル、同別表等	ISO研修	統括責任者	同上
5	新入生	一般的な環境に対する自覚を高める	・環境問題及び環境マネジメントシステムの知識等規定類から外れた時の現象を認識させる	1回/年以上	教室等	ISO学生委員会	環境管理マニュアル等	新人研修	環境教育部会長	科目等履修生等を含む
6	全学生	一般的な環境に対する自覚を高める	・環境問題及び環境マネジメントシステムの徹底と活動報告	1回/年以上	教室又は会議室等	①環境教育部会員 ②ISO学生委員会	環境管理マニュアル等	環境ISOフォーラム	環境教育部会長	科目等履修生等を含む

別表 18 (7.5.3)
文書類管理要領
最終改定日 2022/11/9

文書類管理要領

1 用語の意義

この要領において、「管理文書」とは、環境管理マニュアルその他の環境マネジメントシステム(以下「システム」という。)の規格が要求する文書及び関連する文書をいう。

2 文書の種類及び体系

管理文書として、環境管理マニュアルと別表を定める。その内容は次の通りである。

- (1) 環境管理マニュアル…組織の設置などのように、システムの根本となる事項をまとめたものと、構成員が活動の実施に当たって従うべき事項をまとめたもの。
- (2) 別表…環境管理マニュアルの具体的な手順、表等をまとめたもの。

3 文書の制定・改廃

- (1) 管理文書の制定・改廃の決裁は、環境管理マニュアルについてはサイトトップが制定・改廃を行なう。手順については環境管理責任者が行う。
- (2) 管理文書は3月末に必要なに応じて改廃する。

4 別表の編さん及び更新

- (1) 管理文書の管理及びシステムの体系的理解に資するため、別表を編さんする。
- (2) 別表はサイトトップ並びに環境管理責任者、部会長、環境管理委員、統括責任者、施設運用責任者に配布する。
- (3) 別表は、文書の改定等の都度、速やかに加除整理し、常に最新の状態にするように努めなければならない。この場合において、加除整理により除かれたものについては、ISO事務局で適切に区分した上で一部保存するほか、ISO事務局が確実に廃棄しなければならない。

5 指示書の運用

環境マネジメントシステムを機能させるための文書類である、環境管理マニュアル、手順書の下位文書として、実行部門の長は実務担当者が管理を確実に行う方法として、必要によりその管理内容を具体的又は専門的に指示する文書（「指示書」）を発行することができる。

6 文書の保存

管理文書の制定・改廃の決裁文書は、ISO事務局において5年間保存する。

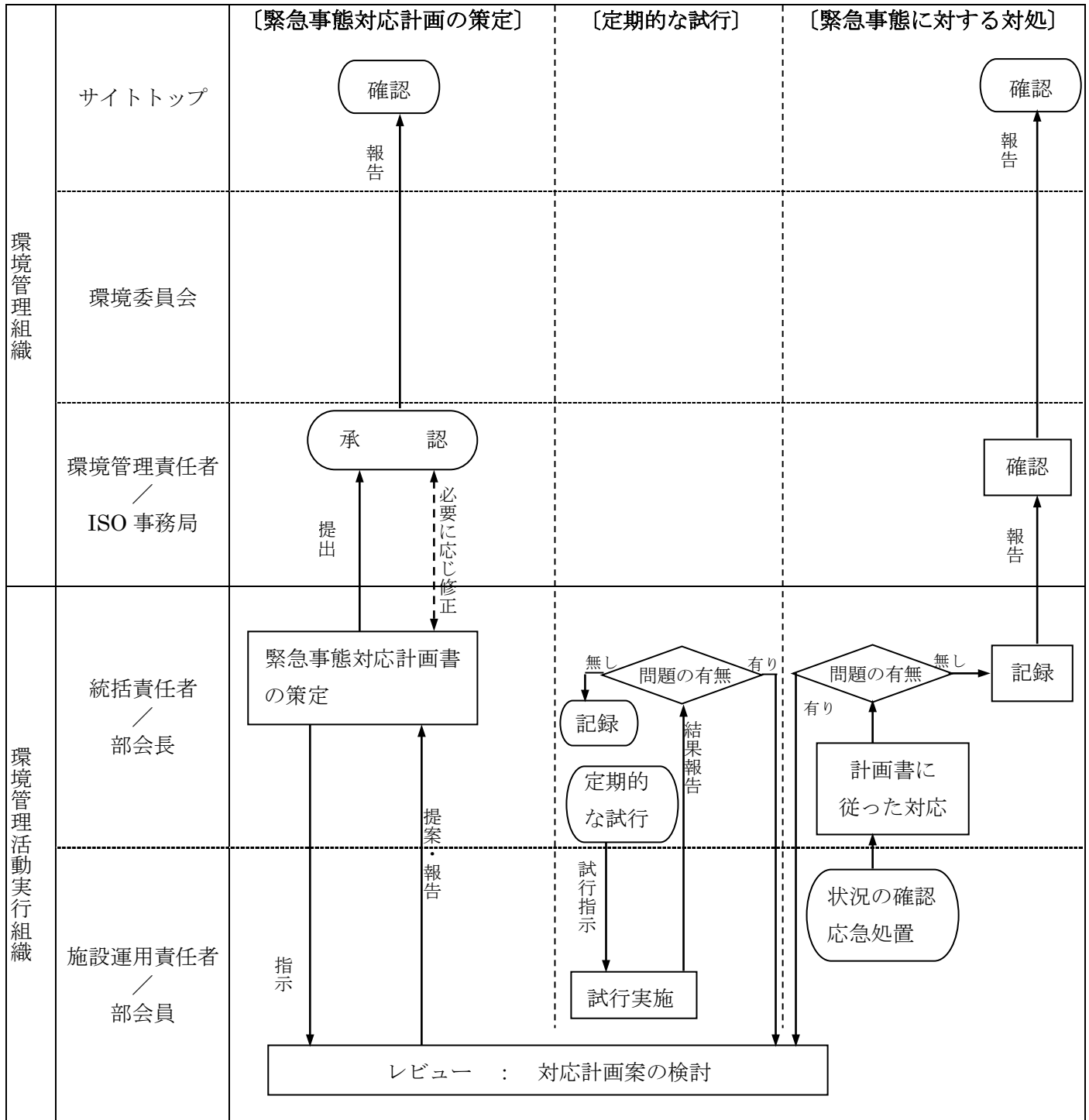
別表 18 (7.5.3)
文書類管理要領
最終改定日 2022/11/9

7 文書の公開

- (1) 管理文書のうち環境管理マニュアルについては、ISO事務局が自らの裁量で手続きを踏まずに閲覧又は写しの交付をすることができる。
- (2) 前項に規定する写しの交付に要する実費についてはISO事務局の負担とする。
- (3) 環境管理マニュアル以外の管理文書の公開については、環境管理責任者に確認を行った上で行う。

別表 19 (8.2)
緊急事態発生時のフロー
最終改定日 2021/4/1

別表 19 (8.2) 緊急事態発生時のフロー



別表 20 (8.2)
緊急事態一覧
最終改定日 2022/11/9

別表 20 (8.2) 緊急事態一覧

項目	施設名	有害な環境影響	準備・訓練	緊急時の対応	所管
ガス	食堂 /フィールド演習室 /環境実験・演習室	①地震によるガスの流出 ②火災によるガスの炎上 ③人為的ミスによる事故等の発生	防災訓練 (10月) 防災パトロール	防災・安全マニュアル	横浜キャンパス総務センター
薬品	/フィールド演習室 /環境実験・演習室	①地震による薬品の流出 ②人為的ミスによる事故等の発生	学内調査実施 SDSの整備 防災パトロール	防災・安全マニュアル	防災対策委員会
地震・火災	—	怪我等の事故 安否が確認できない	防災訓練 (10月) 防災パトロール 緊急時システム Yahoo! 安否確認サービス	防災・安全マニュアル	防災対策委員会
豪雨	—	土砂崩れ (保全林擁壁)	定期巡回点検	防災・安全マニュアル	横浜キャンパス総務センター
猛暑	—	熱中症等の体調不良	冷風機、ミスト	応急処置 救急搬送等	医務室 横浜キャンパス総務センター

別表 21 (9.1.1)
環境目標における法規制の監視・測定要領
最終改定日 2021/4/1

環境目標における法規制の監視・測定要領

1 横浜キャンパスサイトの環境目標等との適合性のチェック

環境マネジメント実施計画に基づき、監視・測定時に各部会は、横浜キャンパスサイト全体の環境目標との適合性を評価する。その評価結果を部会長が環境管理責任者に報告する。

2 部会・施設別環境目標等との適合性のチェック

施設運用責任者並びに部会員は、環境目標又は自主改善テーマについて、環境マネジメント実施計画（以下「実施計画」という。）に基づき、少なくとも毎月 1 回、その目標値や活動の進捗状況についてチェックし、別紙様式により I S O 事務局へ提出するものとする。

3 法規制の監視及び測定

- (1) 法令により規制を受ける環境側面を有する活動を所管する施設運用責任者は、法規制の順守を監視・測定するための年間計画を策定し、その計画に従って監視及び測定を行う。
- (2) 前項の計画には、次の事項を記載するものとする。
 - ア 監視・測定の項目
 - イ 監視・測定の方法
 - ウ 監視・測定の予定時期
 - エ 監視・測定の実施者
 - オ 監視・測定の記録の様式
 - カ 監視・測定による順守評価結果
- (3) 年間計画には、法令により設置が義務づけられている有資格者の有無、氏名などの変更届けの必要性の有無及びサイト内関連会社が行う作業についての法的規制の適合状況の確認を含むものとする。
- (4) 施設運用責任者は、監視及び測定を行うにあたって、法規制からの逸脱を防止するため、自主評価基準を設定し、統括責任者の承認を得て、I S O 事務局に報告する。

4 監視・測定機器の校正

- (1) 施設運用責任者は、その保有する監視・測定のための機器を校正し、適正な状態を維持しなければならない。
- (2) 施設運用責任者は、その保有する監視・測定のための機器がある場合、あらかじめ校正手順を策定し、校正を実施したときはその結果を別記様式 1 に記録する。

別表 21 (9.1.1)
環境目標における法規制の監視・測定要領
最終改定日 2021/4/1

5 監視・測定などの報告

- (1) 施設運用責任者並びに部会員は、環境目標との適合性についてチェックした結果及び法規制の順守について監視・測定した結果を、原則として毎月末に、統括責任者及び部会長に報告する。
- (2) 統括責任者並びに部会長は、前項の規定による報告を取りまとめ、不適合が生ずることが予想される場合を除いて部会長は6ヶ月に1回、施設責任者は3ヶ月に1回それらの結果を環境管理責任者に報告(様式第1~19)する。
- (3) 環境管理責任者は、前項の報告を集約し、環境委員会の協議に付した上で、サイトトップに報告する。
- (4) 統括責任者並びに部会長は、施設並びに部会における不適合の原因を特定したときは、是正処置を実施する。
- (5) 環境管理責任者は、横浜キャンパスサイトにおける不適合の原因を特定したときは、統括責任者並びに部会長に是正処置を指示する。
- (6) 統括責任者並びに部会長は、是正処置を実施したときは、施設並びに部会の是正処置内容及び実施時期について、別記様式2により記録しておかなければならない。

6 レビューの提案

- (1) 環境管理責任者は、環境目標との不適合に関する対応策の検討の結果、是正処置による改善が期待できない場合には、サイトトップにそのレビューを提案する。
- (2) サイトトップは、前項の規定による提案を受け、環境目標のレビューが必要であると判断した場合には、環境管理責任者にレビューを指示する。

(様式第1)

文書の識別	9-1-1
最終改定日	2021/4/1

(回 付) →

(回覧終了)

(回覧順 ←)

サイトトップ	環境管理責任者	統括責任者 ISO事務局長	受付/ISO事務局	査収/ISO事務局 保存	部会長 施設運用責任者	発信者
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)

(注) 1. □欄は該当項目に
レ(チェック)
2. 記入はボールペン等によること。

横浜キャンパス基礎データ (ISO事務局作成)	令和 ()年度	<input type="checkbox"/> 前期(4月～9月)	5月 1日 現在
		<input type="checkbox"/> 後期(10月～3月)	10月 1日 現在

項 目		本 年 度	[前年度同期]	記 事
敷 地 面 積		m ²	[m ²]	
建 物	棟 数	棟	[棟]	
	総床面積	m ²	[m ²]	
主要施設変更		有・無		
緑 地 面 積		m ²	[]	自然緑地 m ² 造成緑地 m ²
授 業 開 講 日 数		日	[日]	
食 堂 開 館 日 数		日	[日]	
在 籍 者 総 数		人	[人]	
(内訳) 教 員	専 任	人	[人]	
	非 常 勤	人	[人]	
	そ の 他	人	[人]	
事 務 職 員 ・ 他	専 任	人	[人]	
	臨 時 ・ 派 遣	人	[人]	
	常 駐 業 者	人	[人]	
	そ の 他	人	[人]	
学 生	学部正規生	人	[人]	
	科目等履修生・他	人	[人]	
	特別聴講生	人	[人]	
	大学院生	人	[人]	

(様式第2)

文書の識別	9-1-1
最終改定日	2021/4/1

(回 付) →

査収/ISO事務局 保存
月 日
サイン(印)

(回覧終了)

(注) 1. □欄は該当項目に
レ(チェック)
2. 記入はボールペン等によること。

(回覧順 ←)

サイトトップ	環境管理責任者	統括責任者 ISO事務局長	受付/ISO事務局	部会長 施設運用責任者	発 信 者
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)

※該当期間を○で囲む

点 検 報 告 書 { 定常時(1ヵ月・3ヵ月・6ヵ月・年間)
測 定 { 非定常時 緊急時 }

報告書作成

令和 年 月 日

環境保全 活動報告	
--------------	--

担当
部署

目 標 及 び 達 成 率		進 捗 状 況
目標:	達成率:	

※評価: 100%—優 90%以上—良 80%以上—可 79%以下—不可

添付資料あり(点) 別葉あり(頁)

(様式第3)

文書の識別	9-1-1
最終改定日	2021/4/1

(回 付) →

査収/ISO事務局 保存
月 日
サイン(印)

(注) 1. □欄は該当項目にレ(チェック)
2. 記入はボールペン等によること。

(回覧終了) (回覧順 ←)

サイトトップ	環境管理責任者	統括責任者 ISO事務局長	受付/ISO事務局	部会長 施設運用責任者	発 信 者
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)

令和 年 月 日

統括責任者 殿 (月 ~ 月分報告書)

担当
部署

監視・測定項目	月	具体的な事例(可能な限り数値データで)	達成率	評価
用紙使用量削減 適用施設 本・メ・講下・講上・体・部・食・売・フィフ				
グリーン購入 適用施設 本・メ・講下・講上・体・部・食・売・フィフ				
電力削減 適用施設 本・メ・講下・講上・体・部・食・売・フィフ				
分別収集率向上 適用施設 本・メ・講下・講上・体・部・食・売・フィフ				
一般廃棄物削減 適用施設 本・メ・講下・講上・体・部・食・売・フィフ				
上下水道節水 適用施設 本・メ・講下・講上・体・部・食・フィフ				
ガス使用量削減 適用施設 食堂・再燃焼焼却炉・フィールド 演習室				
生ゴミ堆肥化 適用施設 食堂				

※評価: 100%—優 90%以上—良 80%以上—可 79%以下—不可
※講下は講義研究棟B2~3F 講上は講義研究棟4F~7F

(様式第4)

文書の識別	9-1-1
最終改定日	2021/4/1

(回 付) →

査収/ISO事務局
保存

月 日

サイン(印)

(注) 1. □欄は該当項目に
レ(チェック)
2. 記入はボールペン等によること。

(回覧終了)

(回覧順 ←)

サイトトップ	環境管理責任者	統括責任者 ISO事務局長	受付/ISO事務局	部会長 施設運用責任者	発 信 者
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)

※該当期間を○で囲む

点 検 報 告 書 (定常時(1カ月・3カ月・6カ月・年間))
 測 定 報 告 書 (非定常時 緊急時)

報告書作成

令和 年 月 日

環境保全 活動報告	
--------------	--

担当
部署

監視・測定項目	再生紙の利用枚数(重量換算)				
所管 施設 (各該当欄のみ記入)	A 本年度 利用量	B (前年度) 利用量	C (A/B)% 対前年度比	D 本年度 目標値	E (A-D) 目標値との差
	kg	kg	%	kg	kg
本 館					
情報メディアセンター					
講義・研究棟					
売 店					
体育施設					
フィールド演習室					
合 計					

(様式第5)

文書の識別	9-1-1
最終改定日	2021/4/1

(回 付) →

査収/ISO事務局
保存

月 日

サイン(印)

(注) 1. □欄は該当項目に
レ(チェック)
2. 記入はボールペン等によること。

(回覧終了)

(回覧順 ←)

サイトトップ	環境管理責任者	統括責任者 ISO事務局長	受付/ISO事務局	部会長 施設運用責任者	発信者
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)

※該当期間を○で囲む

点 検 報 告 書 (定常時(1カ月・3カ月・6カ月・年間))
 測 定 (非定常時 緊急時)

報告書作成

令和 年 月 日

環境保全 活動報告	グリーン購入の推進
--------------	-----------

担当
部署

監視・測定項目	グリーン購入ガイドの作成による購入状況(調達全額)				
所管施設 (各該当欄のみ記入)	A 本年度 購入量	B 前年度 購入量	C (A/B)% 対前年度比	D 本年度 目標値	E (A-D) 目標値との差
本館	円	円	%	円	円
情報メディアセンター					
講義・研究棟					
食堂					
売店					
体育施設					
部室					
フィールド演習室					
プレハブ					
合計					

(様式第6)

文書の識別	9-1-1
最終改定日	2021/4/1

(回 付) →

査収/ISO事務局
保存

月 日

サイン(印)

(注) 1. □欄は該当項目に
レ(チェック)
2. 記入はボールペン等によること。

(回覧終了)

(回覧順 ←)

サイトトップ	環境管理責任者	統括責任者 ISO事務局長	受付/ISO事務局	部会長 施設運用責任者	発信者
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)

※該当期間を○で囲む

点 検 報 告 書 (定常時(1カ月・3カ月・6カ月・年間))
 測 定 (非定常時 緊急時)

報告書作成

令和 年 月 日

環境保全 活動報告	省エネルギー(電力)()
--------------	---------------

担当
部署

監視・測定項目	使用電力の削減		目標値: kWh に対して ()%		
令和 年度	当月使用量	B 当年累積使用量	C 前年同月使用量	D 前年同月累積使用量	B/D%
	kWh	kWh	kWh	kWh	%
R 年 4 月					
5 月					
6 月					
7 月					
8 月					
9 月					
10 月					
11 月					
12 月					
R 年 1 月					
2 月					
3 月					
合 計					

(様式第7)

文書の識別	9-1-1
最終改定日	2021/4/1

(回 付) →

査収/ISO事務局
保存

月 日

サイン(印)

(注) 1. □欄は該当項目に
レ(チェック)
2. 記入はボールペン等によること。

(回覧終了)

(回覧順 ←)

サイトトップ	環境管理責任者	統括責任者 ISO事務局長	受付/ISO事務局	部会長 施設運用責任者	発信者
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)

※該当期間を○で囲む

点 検 報 告 書 (定常時(1カ月・3カ月・6カ月・年間))
 測 定 (非定常時 緊急時)

報告書作成

令和 年 月 日

環境保全 活動報告	省エネルギー(ガス)()
--------------	---------------

担当
部署

監視・測定項目 ガス使用量の削減					
令和 年度	A 当月使用量	B 当年累積使用量	C 前年同月使用量	D 前年同月累積使用量	B/D%
	m ³	m ³	m ³	m ³	対前年度比(累積) %
R 年 4 月					
5 月					
6 月					
7 月					
8 月					
9 月					
10 月					
11 月					
12 月					
R 年 1 月					
2 月					
3 月					
合 計					

(様式第8)

文書の識別	9-1-1
最終改定日	2021/4/1

(回 付) →

査収/ISO事務局
保存

月 日

サイン(印)

(注) 1. □欄は該当項目に
レ(チェック)
2. 記入はボールペン等によること。

(回覧終了)

(回覧順 ←)

サイトトップ	環境管理責任者	統括責任者 ISO事務局長	受付/ISO事務局	部会長 施設運用責任者	発信者
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)

※該当期間を○で囲む

点 検 報 告 書 (定常時(1ヵ月・3ヵ月・6ヵ月・年間))
 測 定 (非定常時 緊急時)

報告書作成

令和 年 月 日

環境保全 活動報告	省資源(上水道)
--------------	----------

担当
部署

監視・測定項目	上水道使用量の削減(全キャンパス)		目標値: m ³ に対して ()%		
令和 年度	A 当月使用量	B 当年累積使用量	C 前年同月使用量	D 前年同月累積使用量	B/D%
	m	m	m	m	%
R 年 4 月					
5 月					
6 月					
7 月					
8 月					
9 月					
10 月					
11 月					
12 月					
R 年 1 月					
2 月					
3 月					
合 計					

(様式第9)

文書の識別	9-1-1
最終改定日	2021/4/1

(回 付) →

査収/ISO事務局
保存

月 日

サイン(印)

(注) 1. □欄は該当項目に
レ(チェック)
2. 記入はボールペン等によること。

(回覧終了)

(回覧順 ←)

サイトトップ	環境管理責任者	統括責任者 ISO事務局長	受付/ISO事務局	部会長 施設運用責任者	発信者
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)

※該当期間を○で囲む

点 検 報 告 書 (定常時(1ヵ月・3ヵ月・6ヵ月・年間))
 測 定 報 告 書 (非定常時 緊急時)

報告書作成

令和 年 月 日

環境保全 活動報告	省資源(下水道)
--------------	----------

担当
部署

監視・測定項目		下水道使用量の削減(食堂)				
令和 年度	A	B	C	D	B/D%	
	当月使用量	当年累積使用量	前年同月使用量	前年同月累積使用量	対前年度比(累積)	
	m	m	m	m	%	
R 年 4 月						
5 月						
6 月						
7 月						
8 月						
9 月						
10 月						
11 月						
12 月						
R 年 1 月						
2 月						
3 月						
合 計						

(様式第10)

文書の識別	9-1-1
最終改定日	2021/4/1

(回 付) →

査収/ISO事務局
保存

月 日

サイン(印)

(注) 1. □欄は該当項目に
レ(チェック)
2. 記入はボールペン等
によること。

(回覧終了)

(回覧順 ←)

サイトトップ	環境管理責任者	統括責任者 ISO事務局長	受付/ISO事務局	部会長 施設運用責任者	発信者
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)

※該当期間を○で囲む

点 検 報 告 書 (定常時(1ヵ月・3ヵ月・6ヵ月・年間))
 測 定 報 告 書 (非常定常時 緊急時)

報告書作成

令和 年 月 日

環境保全 活動報告	使用電力の削減(1)
--------------	------------

担当
部署

監視・測定項目		(1)冷暖房装置の運転管理状況										
		稼働日数		同(暖房)		同(冷房)		累積日数(暖)		累積日数(冷)		記事
		本年	(前年)	本年	(前年)	本年	(前年)	編年	(前年)	本年	(前年)	
R 年	4 月		()		()		()		()		()	
	5 月		()		()		()		()		()	
	6 月		()		()		()		()		()	
	7 月		()		()		()		()		()	
	8 月		()		()		()		()		()	
	9 月		()		()		()		()		()	
	10 月		()		()		()		()		()	
	11 月		()		()		()		()		()	
	12 月		()		()		()		()		()	
R 年	1 月		()		()		()		()		()	
	2 月		()		()		()		()		()	
	3 月		()		()		()		()		()	
	合 計		()		()		()		()		()	

(様式第11)

文書の識別	9-1-1
最終改定日	2021/4/1

(回 付) →

(回覧終了)

査収/ISO事務局
保存

月 日

サイン(印)

(注) 1. □欄は該当項目に
レ(チェック)
2. 記入はボールペン等によること。

(回覧順 ←)

サイトトップ	環境管理責任者	統括責任者 ISO事務局長	受付/ISO事務局	部会長 施設運用責任者	発信者
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)

※該当期間を○で囲む

点 検 報 告 書 (定常時(1ヵ月・3ヵ月・6ヵ月・年間))
 測 定 (非常定時 緊急時)

報告書作成

令和 年 月 日

環境保全 活動報告	使用電力の削減(2)
--------------	------------

担当
部署

監視・測定項目		(2)照明の調整状況						記事
		消し忘れ			累積回数			
令和	年度	日数	(前年)	回数	(前年)	本年	(前年)	
R	年 4 月		()		()		()	
	5 月		()		()		()	
	6 月		()		()		()	
	7 月		()		()		()	
	8 月		()		()		()	
	9 月		()		()		()	
	10 月		()		()		()	
	11 月		()		()		()	
	12 月		()		()		()	
R	年 1 月		()		()		()	
	2 月		()		()		()	
	3 月		()		()		()	
合 計			()		()		()	

(様式第12)

文書の識別	9-1-1
最終改定日	2021/4/1

(回 付) →

査収/ISO事務局
保存

月 日

サイン(印)

(注) 1. □欄は該当項目に
レ(チェック)
2. 記入はボールペン等によること。

(回覧終了)

(回覧順 ←)

サイトトップ	環境管理責任者	統括責任者 ISO事務局長	受付/ISO事務局	部会長 施設運用責任者	発信者
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)

※該当期間を○で囲む

点 検 報 告 書 (定常時(1か月・3か月・6か月・年間))
 測 定 報 告 書 (非常定時 緊急時)

報告書作成

令和 年 月 日

環境保全 活動報告	使用電力の削減(3)
--------------	------------

担当
部署

監視・測定項目		(3)自動販売機の運転管理状況		
令和 年度	設置台数	定格電力数 (総数台)	記事	
R 年 4 月				
5 月				
6 月				
7 月				
8 月				
9 月				
10 月				
11 月				
12 月				
R 年 1 月				
2 月				
3 月				
合 計				

(様式第13)

文書の識別	9-1-1
最終改定日	2021/4/1

(回 付) →

査収/ISO事務局 保存
月 日
サイン(印)

(注) 1. □欄は該当項目に
レ(チェック)
2. 記入はボールペン等によること。

(回覧順 ←)

(回覧終了)

サイトトップ	環境管理責任者	統括責任者 ISO事務局長	受付/ISO事務局	部会長 施設運用責任者	発信者
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)

※該当期間を○で囲む

点 検 報 告 書 (定常時(1ヵ月・3ヵ月・6ヵ月・年間))
測 定 (非定常時 緊急時)

報告書作成

令和 年 月 日

環境保全 活動報告	使用電力の削減(4)
--------------	------------

担当
部署

監視・測定項目	(4)その他電気機具の使用管理状況
令和 年度	特 記 事 項
R 年 4 月	
5 月	
6 月	
7 月	
8 月	
9 月	
10 月	
11 月	
12 月	
R 年 1 月	
2 月	
3 月	
合 計	

(様式第14)

文書の識別	9-1-1
最終改定日	2021/4/1

(回 付) →

査収/ISO事務局
保存

月 日

サイン(印)

(注) 1. □欄は該当項目に
レ(チェック)
2. 記入はボールペン等
によること。

(回覧終了)

(回覧順 ←)

サイトトップ	環境管理責任者	統括責任者 ISO事務局長	受付/ISO事務局	部会長 施設運用責任者	発信者
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)

※該当期間を○で囲む

点 検 報 告 書 (定常時(1ヵ月・3ヵ月・6ヵ月・年間))
 測 定 (非定常時 緊急時)

報告書作成

令和 年 月 日

環境保全 活動報告	用紙の使用量削減
--------------	----------

担当
部署

監視・測定項目	用紙使用量の削減 目標値: kg に対して ()%				
令和 年度	A 当月使用量	B 当年累積使用量	C 前年同月使用量	D 前年同月累積使用量	B/D%
	kg	kg	kg	kg	%
R 年 4 月					
5 月					
6 月					
7 月					
8 月					
9 月					
10 月					
11 月					
12 月					
R 年 1 月					
2 月					
3 月					
合 計					

(様式第15)

文書の識別	9-1-1
最終改定日	2021/4/1

(回 付) →

査収/ISO事務局 保存
月 日
サイン(印)

(注) 1. □欄は該当項目に
レ(チェック)
2. 記入はボールペン等によること。

(回覧順 ←)

(回覧終了)

サイトトップ	環境管理責任者	統括責任者 ISO事務局長	受付/ISO事務局	部会長 施設運用責任者	発信者
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)

※該当期間を○で囲む

点 検 報 告 書 { 定常時(1か月・3か月・6か月・年間) }
 測 定 報 告 書 { 非定常時 緊急時 }

報告書作成

令和 年 月 日

環境保全 活動報告	用紙の使用量削減
--------------	----------

担当
部署

監視・測定項目	伝達手段のペーパーレスの検討、調整状況

(様式第16)

文書の識別	9-1-1
最終改定日	2021/4/1

(回 付) →

査収/ISO事務局
保存

月 日

サイン(印)

(注) 1. □欄は該当項目に
レ(チェック)
2. 記入はボールペン等によること。

(回覧終了)

(回覧順 ←)

サイトトップ	環境管理責任者	統括責任者 ISO事務局長	受付/ISO事務局	部会長 施設運用責任者	発信者
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)

※該当期間を○で囲む

点 検 報 告 書 (定常時(1ヵ月・3ヵ月・6ヵ月・年間))
 測 定 報 告 書 (非常時 緊急時)

報告書作成

令和 年 月 日

環境保全 活動報告	分別収集の促進
--------------	---------

担当
部署

監視・測定項目	分別ごみ箱の分別状況		内 訳							記事
			燃える ゴミ	燃えない ゴミ	スチール缶	アルミ缶	ペットボトル	ビン	タバコ	
令和 年度	全体									
R 年 4 月										
5 月										
6 月										
7 月										
8 月										
9 月										
10 月										
11 月										
12 月										
R 年 1 月										
2 月										
3 月										
合 計										

評価基準
 A: ほぼ混在なし (混在率10%以下)
 B: 多少の混在あり (// 11~79%)
 C: かなり混在あり (// 80%以上)

(様式第17)

文書の識別	9-1-1
最終改定日	2021/4/1

(回 付) →

査収/ISO事務局
保存

月 日

サイン(印)

(注) 1. □欄は該当項目に
レ(チェック)
2. 記入はボールペン等によること。

(回覧終了)

(回覧順 ←)

サイトトップ	環境管理責任者	統括責任者 ISO事務局長	受付/ISO事務局	部会長 施設運用責任者	発信者
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)

※該当期間を○で囲む

点 検 報 告 書 (定常時(1ヵ月・3ヵ月・6ヵ月・年間))
 測 定 報 告 書 (非定常時 緊急時)

報告書作成

令和 年 月 日

環境保全 活動報告	廃棄物の削減(1)
--------------	-----------

担当
部署

監視・測定項目	廃棄物の削減 目標値: kg に対して()%		排出先及び方法		
令和 年度	A 当月排出量	B 当年累積排出量	C 前年同月排出量	D 前年同月累積排出量	B/D% 対前年度比(累積)
	kg	kg	kg	kg	%
R 年 4 月					
5 月					
6 月					
7 月					
8 月					
9 月					
10 月					
11 月					
12 月					
R 年 1 月					
2 月					
3 月					
合 計					

(様式第18)

文書の識別	9-1-1
最終改定日	2021/4/1

(回 付) →

査収/ISO事務局
保存

月 日

サイン(印)

(注) 1. □欄は該当項目に
レ(チェック)
2. 記入はボールペン等によること。

(回覧終了)

(回覧順 ←)

サイトトップ	環境管理責任者	統括責任者 ISO事務局長	受付/ISO事務局	部会長 施設運用責任者	発信者
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)

※該当期間を○で囲む

点 検 報 告 書 (定常時(1か月・3か月・6か月・年間))
 測 定 報 告 書 (非常定時 緊急時)

報告書作成

令和 年 月 日

環境保全 活動報告	廃棄物の削減(2)
--------------	-----------

担当
部署

監視・測定項目		(2) 生ごみの堆肥化状況					
93	本年度			前年度			
	A 生ゴミ総量	B コンポスト生産量	C 同左累積	D コンポスト率	E コンポスト累積	対前年比 (累積)	
R 年 4 月							
5 月							
6 月							
7 月							
8 月							
9 月							
10 月							
11 月							
12 月							
R 年 1 月							
2 月							
3 月							
合 計							

(様式第19)

文書の識別	9-1-1
最終改定日	2021/4/1

(回 付) →

査収/ISO事務局
保存

月 日

サイン(印)

(注) 1. □欄は該当項目に
レ(チェック)
2. 記入はボールペン等によること。

(回覧終了)

(回覧順 ←)

サイトトップ	環境管理責任者	統括責任者 ISO事務局長	受付/ISO事務局	部会長 施設運用責任者	発信者
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)	サイン(印)

※該当期間を○で囲む

点検測定 報告書

順守評価(順守評価記録)

- 定常時(1ヵ月・3ヵ月・6ヵ月・年間)
 非定常時 緊急時

報告書作成

令和 年 月 日

環境保全 活動報告	法規制等
--------------	------

担当
部署

監視・測定項目	
法令上の基準 (自主基準) 又は規制概要	
測定年月日① 年 月 日	
測定年月日② 年 月 日	
測定年月日③ 年 月 日	
順守評価 状況記録 (該当評価に○)	A:(○) B:(△) C:(×)

文書の識別	9-1-1
最終改定日	2021/4/1

(別記様式 I)

騒音計校正チェックシート

日付	名前	チェック
例) 2020年10月25日	都市大太郎	○

(別記様式2)

「法的要求事項」及び「環境目標」の是正処置記録

文書の識別	9-1-1
最終改定日	2021/4/1

施設・部会

不適合項目	該当月	総括責任者／部会長の指示	考えられる原因	予防処置	是正処置	総括責任者／部会長 確認印
		(指示年月日)		(実施年月日)		

別表 22 (9.1.2)
順守評価要領
最終改定日 2021/4/1

順守評価要領

1 順守評価対象

本サイトに適用可能な下記関連法令等（以下「法令等」という）で、「法規制登録および順守評価」（別表 13）、「利害関係者のニーズおよび期待」（別表 14）により導入された監視及び測定を原則として対象とする。

- (1) 環境関連法令
- (2) 地方環境関係条例(神奈川県条例、横浜市条例等)・地域協定事項等
- (3) 環境関係官公庁の要請通達、ガイドライン等

2 順守評価時期

評価は下記内容により実施する。

- (1) 法令等で定めがある時は、その定めた内容による。
- (2) 法令等により規制をうける環境側面を所管する施設運用責任者の策定した年間計画による。

3 順守評価内容

以下に掲げる事項において関連する内容と対比し評価する。

- (1) 法令等の規制基準又は自主基準への監視測定結果の適合度合
- (2) 法令等の監視測定項目・頻度・校正等実施内容の適合度合
- (3) 法令等の必要届出・資格・報告等の適合度合
- (4) その他本サイトに適用可能法令等の関連規定内容
- (4) 是正処置の有無、有効性のレビューの有無

4 順守評価の方法・報告

- (1) 統括責任者は環境管理責任者と協議の上、環境委員会で審議して、各年度初めに年間計画表に、法規制等の順守評価を行うべき監視測定項目を策定し盛り込む。
- (2) 関係する施設運用責任者並びに部会員は、年間計画に基づく監視・測定を行い、評価を実施する。
- (3) 評価は A,B,C の三段階として評価する。

【A】：規制基準(自主基準)の基準値に適合。

監視測定的项目・頻度・校正等及び必要届等が適切に実施されている。

規定する要求内容を客観的に判断して適合。

【B】：上記を満たさないが是正処置、予算処置等の対処がなされている。

【C】：基準値が適合してない。規定内容に適合してない。

別表 22 (9.1.2)
順守評価要領
最終改定日 2021/4/1

- (4) 施設運用責任者並びに部会員は、原則として毎月末に様式第 19 により統括責任者及び部会長に報告する。但し不適合が生じた場合又は生ずる可能性がある場合は、直ちに報告する。
- (5) 統括責任者及び部会長は、前項の規定による報告を取りまとめ、不適合が生ずることが予想される場合を除いて年度末に 1 回、それらの結果を環境管理責任者へ報告する。
- (6) 環境管理責任者は前項の報告を集約し、環境委員会の協議に付した上で、サイトトップに報告する。

別表 23 (9.2)
内部環境監査要領
最終改定日 2021/4/1

内部環境監査要領

1 適用範囲

この要領は、横浜キャンパスサイトのシステムの対象となるすべての施設のあらゆる活動を対象とする。

2 監査の目的

- (1) 内部環境監査は、横浜キャンパスサイトが定めたマネジメントシステム及び JIS Q 14001:2015 の要求事項に適合し、かつ、有効に実施・維持されているかを評価するとともに、横浜キャンパスサイトの活動に伴う環境への負荷を抑制することを目的として行う。
- (2) 監査プログラムは当該活動の環境面での重要性及び前回までの監査結果を考慮に入れたものとする。

3 内部環境監査の組織

- (1) 内部環境監査は、環境管理マニュアルの内部環境監査の規定により任命された内部環境監査員で組織する内部環境監査チーム（以下「監査チーム」という。）が行う。
- (2) 監査チームは、定期的・独立的にシステムを評価し、必要に応じ監査先に対し是正のための助言及び勧告を行う。
- (3) 監査チームの内部環境監査員は監査結果の、公平性・客観性を確保するために、独立した組織とする。

4 内部環境監査基準

内部環境監査は、次の項目を確認し、評価及び決定する。

- (1) システムが構築され、横浜キャンパスが規定した要求事項及び規格の要求事項に適合していること。
- (2) システムが有効に実施され、維持されていること。
- (3) 法規制等が遵守されており、かつ、遵守する仕組みがあること。
- (4) 環境管理活動が環境マネジメントプログラムどおり実施されていること。
- (5) 前回の内部環境監査で不適合と判定された事項が改善されていること。

5 主任内部環境監査員及び内部環境監査員

- (1) 内部環境監査員は、次の事項について専門知識や業務経験を有する教職員及び認証機関等が行う内部環境監査員の講習を修了した教職員の中からサイトトップが任命する。
 - ① 環境科学及び環境技術
 - ② 施設運用の技術及び環境側面
 - ③ 環境法令等及び関係文書の関連要求事項

別表 23 (9.2)
内部環境監査要領
最終改定日 2021/4/1

- ④ システム及び監査の実施に関する規格類
 - ⑤ 監査の手順、プロセス及び技法
- (2) サイトトップは、内部環境監査員の任命に際し、監査の効率的かつ効果的な実施及び完了について責任を負うべき主任内部環境監査員を指名する。

6 主任内部環境監査員の職務

主任内部環境監査員は監査チームを代表し、次に掲げる職務を遂行する。

- (1) 監査先と協議し、内部環境監査の基準と範囲を決定すること。
- (2) 監査先の活動、施設、設備及び以前の内部環境監査の詳細等、内部環境監査に必要な情報を取得すること。
- (3) 規格に定められた内部環境監査の要求事項が満たされているかを確認すること。
- (4) 内部環境監査の対象に適した監査チームを編成し、監査先の責任者の合意を得ること。
- (5) 内部環境監査が適切に行われるよう監査チームの活動を指示すること。
- (6) 内部環境監査の結果、不適合事項の所見を監査先に報告すること。
- (7) 内部環境監査報告書を作成し、監査先の責任者に内部環境監査結果を明確に、かつ、結論づけて報告すること。
- (8) 必要に応じて環境管理責任者にシステムの改善についての勧告を行うこと。

7 内部環境監査員の職務

- (1) 内部環境監査員は、主任内部環境監査員を補助し、監査計画、実施計画の策定及び次に掲げる職務を遂行する。
- (2) 監査の所見を判定し、監査の結論に達するための十分な監査証拠を収集し、解析する。
- (3) 主任内部環境監査員の指示に従い、作業文書を作成する。
- (4) 各監査先についての内部環境監査の所見を文書化する。
- (5) 内部環境監査報告書の作成を補助する。

8 主任内部環境監査員及び内部環境監査員の権限

主任内部環境監査員及び内部環境監査員は、監査先の関係者に対して関係資料の提出及び事実の説明を求めることができるほか、施設及び部会の活動内容の確認など必要な要求を行うことができる。

9 主任内部環境監査員及び内部環境監査員の順守事項

- (1) 主任内部環境監査員及び内部環境監査員は、客観的事実に基づいて内部環境監査を行わなければならない。
- (2) 主任内部環境監査員及び内部環境監査員は、判断及び意見の表明にあたって、常に公平かつ普遍の態度を保持しなければならない。
- (3) 主任内部環境監査員及び内部環境監査員は、内部環境監査業務を通じて知り得たことを他

別表 23 (9.2)
内部環境監査要領
最終改定日 2021/4/1

の構成員に漏らしてはならない。

1 0 監査計画

- (1) 内部環境監査員は、内部環境監査が必要な施設及び部会に対して1年に1回は内部環境監査ができるよう環境管理責任者と協議し、年間の監査計画を策定する。
- (2) 監査計画に盛り込む事項は、次に掲げる事項とする。
 - ① 内部環境監査が実施される日付と監査先の名称及び責任者の氏名
 - ② 主任内部環境監査員と内部環境監査員の氏名
 - ③ 内部環境監査基準
 - ④ 監査先の重点監査事項及び重点監査区域（施設）
 - ⑤ その他サイトトップが必要と認める事項
- (3) 監査計画は、サイトトップの承認により決定し、主任内部環境監査員は、決定された監査計画を速やかに全組織に伝達しなければならない。

1 1 実施計画

- (1) 内部環境監査員は、サイトトップが承認した監査計画に基づき、施設及び部会に関する具体的な実施計画を策定する。
- (2) 実施計画に盛り込む事項は、次に掲げる事項とする。
 - ① 実施予定日（期間）
 - ② 施設及び部会の内部環境監査を実施する主任内部環境監査員及び内部環境監査員の氏名
 - ③ 施設及び部会の重点監査事項及び重点監査区域(施設)
 - ④ 前回監査時において指摘のあった事項及び区域
 - ⑤ 内部環境監査手順
 - ⑥ 参照する文書類
 - ⑦ 内部環境監査報告書の内容及び様式、発行予定日並びに配布先
 - ⑧ その他の主任内部環境監査員が必要と認める事項
- (3) 実施計画は、主任内部環境監査員の承認により決定する。

1 2 監査の実施

- (1) 内部環境監査は、次の手順で行う。
 - ① 事前準備
 - ② 監査開始会議
 - ③ 監査の実施
 - ④ 監査結果の評価
 - ⑤ 監査報告会の開催
- (2) 前項に定めるもののほか、内部環境監査の実施手順については、別表 28 (9.2) 内部環境監査手順に定める。

別表 23 (9.2)
内部環境監査要領
最終改定日 2021/4/1

1 3 指摘事項についての回答

監査先の責任者は、内部環境監査報告会における指摘事項に対する回答書を作成し、主任内部環境監査員に提出しなければならない。

1 4 是正内容の検証

- (1) 主任内部環境監査員は、監査先から提出された回答書の内容を指摘事項の不適合の程度と合わせて直ちに検証しなければならない。
- (2) 前項の規定による検証の結果、回答書の内容が適当であり、かつ、改善の取り組みが文書等で確認できた場合は、回答書の有効性を承認するとともに、すべての指摘事項を次回の内部環境監査の重点監査事項として記録するものとする。
- (3) (1) の規定による検証の結果、回答書の内容が不十分である場合または改善の取り組みが確認できない場合には、再度回答書の提出を求めるものとし、必要に応じて環境管理責任者及び監査先の責任者と協議の上、再監査を行うものとする。

1 5 内部環境監査報告書

- (1) 主任内部環境監査員は、内部環境監査の結果を内部環境監査報告書にまとめ、サイトトップ、環境管理責任者及び監査先の責任者に送付する。
- (2) 内部環境監査報告書の記載事項は、次のとおりとする。
 - ① 監査の目的及び範囲
 - ② 監査の実施期間(日付)
 - ③ 監査に立ち会った監査先の代表者の氏名
 - ④ 主任内部環境監査員と内部環境監査員の氏名
 - ⑤ 監査基準
 - ⑥ 監査概要
 - ⑦ 監査結果
 - ⑧ 不適合と判断した事実及びその是正処置の内容
 - ⑨ 助言及び勧告事項
 - ⑩ その他の必要事項

1 6 記録の保存

内部環境監査に付随するすべての文書は、別表 18(7.5.3) 文書類管理要領に従い保存する。

1 7 内部環境監査の完了

内部環境監査は、監査計画に記載されたすべての活動が終了された時点で完了する。

別表 24 (9.2)
内部環境監査手順
最終改定日 2021/4/1

内部環境監査手順

1 監査手順

監査要領に定められたプロセスは計画段階、実施段階、フォローアップ段階の3つのプロセスに分けられる。

2 事前準備

監査を行うときは、監査の実施計画に基づき監査先の責任者と事前に打ち合わせを行うとともに、次の要領で事前準備を行う。

- (1) 監査予定日に支障ないかを確認した上で、監査先の責任者に監査通知書を送付する。
- (2) 監査通知書と同時に監査の基礎資料となる事前調査表（環境負荷に係わるデータ等）を送付し、調査表の記入を依頼する。
- (3) 回答された事前調査表の内容等を参考に重点監査項目を決定する。
- (4) 監査手順と時間割を決定する。
- (5) 監査用のチェックリストを作成する。

3 監査開始会議

主任内部環境監査員は、監査の実施に先立って、次の要領で監査開始会議を主催する。

- (1) 監査チームのメンバーを紹介する。
- (2) 監査の基準、目的及び日程（時間割り）を説明する。
- (3) 監査のプログラム及び概要を説明し、文書類での監査、現場での監査、結果報告会等の内容やスケジュールを確認する。
- (4) 監査先の施設運用責任者又は部会員に協力を要請し、監査の開始を宣言する。

4 監査の実施

監査は、監査先の施設運用責任者又は部会員からの説明、文書類での監査及び現場での監査により行う。

(1) 文書類での監査

次の要領で文書類の監査を行う。

- ①効力を有する要領や文書類が ISO14001 の要求事項どおりになっているかどうかをチェックリスト（事前調査表）により確認する。
- ②環境マネジメントプログラムに定められた年度及び中期の環境管理計画に対する進捗状況を確認する。
- ③規格が定められた運用管理の項目に関連し、各施設及び部会が自ら定めた指示書や運用基準が機能しているかどうかを指示書の記録により確認する。
- ④関連する法規制の要求事項が確実に守られているかどうかを指示書や記録により確認する。

別表 24 (9.2)
内部環境監査手順
最終改定日 2021/4/1

(2) 現場監査

次の要領により現場監査を行う。なお、現場監査において不適合が明らかになった場合は、その場において監査先の責任者の確認を受けることとする。

- ①規格が定められた運用管理の項目に関連し、各施設及び部会が自ら定めた手順や運用基準がそのとおりに実施されているかどうかを確認する。
- ②関連する法規制の要求事項（届出、必要資格者、規制基準、測定等）が確実に守られているかどうかを確認する。
- ③各施設及び部会に定めた自主的な運用基準及び目標・計画についての継続的な取り組みの方法について確認する。

5 監査結果の評価（基準）

監査チームは、監査結果を検討し、ISO14001 の本文で要求されている事項、関連する法規制等で規制されている事項並びに自ら定めた環境管理マニュアル、規定類、基準及び目的・目標に適合していない場合並びに計画等に「規定されている事実」と「監査により確認された客観的事実」に不一致があった場合に「不適合」として決定する。

「不適合」は、次の基準により「重大な不適合」、「軽微な不適合」及び「観察」に3区分する。

(1) 重大な不適合…環境マネジメントシステムが機能していないこと。

- (例) ①環境影響評価の結果がない
- ②記録に関する手続きがない
 - ③法規制違反が多数あり、是正されていない
 - ④目標のほとんどすべてが達成されていない

(2) 軽微な不適合…システムは機能しているが、要求事項には不適合であること。

- (例) ①基本的な文書類はあるが、規格が要求している手順書の一部がない
- ②法規制違反が以前あったが、すでに是正処置が講じられている
 - ③目標の一部が達成されていない

(3) 観察…不適合ではないが内容が不十分である。

なお、重大な不適合事項が特に認められなかった場合でも、軽微な不適合や観察に該当する項目が多数あった場合には、全体として「重大な不適合」と判定する。

別表 24 (9.2)
内部環境監査手順
最終改定日 2021/4/1

6 監査結果報告会の開催

監査チームは、監査結果報告会を開催し、監査チームが確認した事実、不適合事項、不適合に対する是正要求事項等を監査先の施設運用責任者又は部会員に説明する。

7 指摘事項に対する回答書

監査先の責任者は、指摘事項ごとに次の手順を踏んで回答書を提出する。

- (1) 原因を確定する。
- (2) 行動計画を作成し、早急に適合性を回復する。
- (3) 再発を防止する。
- (4) 取られた処置が効果的に運用されることにする。
- (5) 手順書類を変更する。

8 是正処置記録の検証

監査チームは、指摘事項ごとに対する処置の状況を確認するため、是正処置記録（別記様式）を監査先の責任者に提出させる。

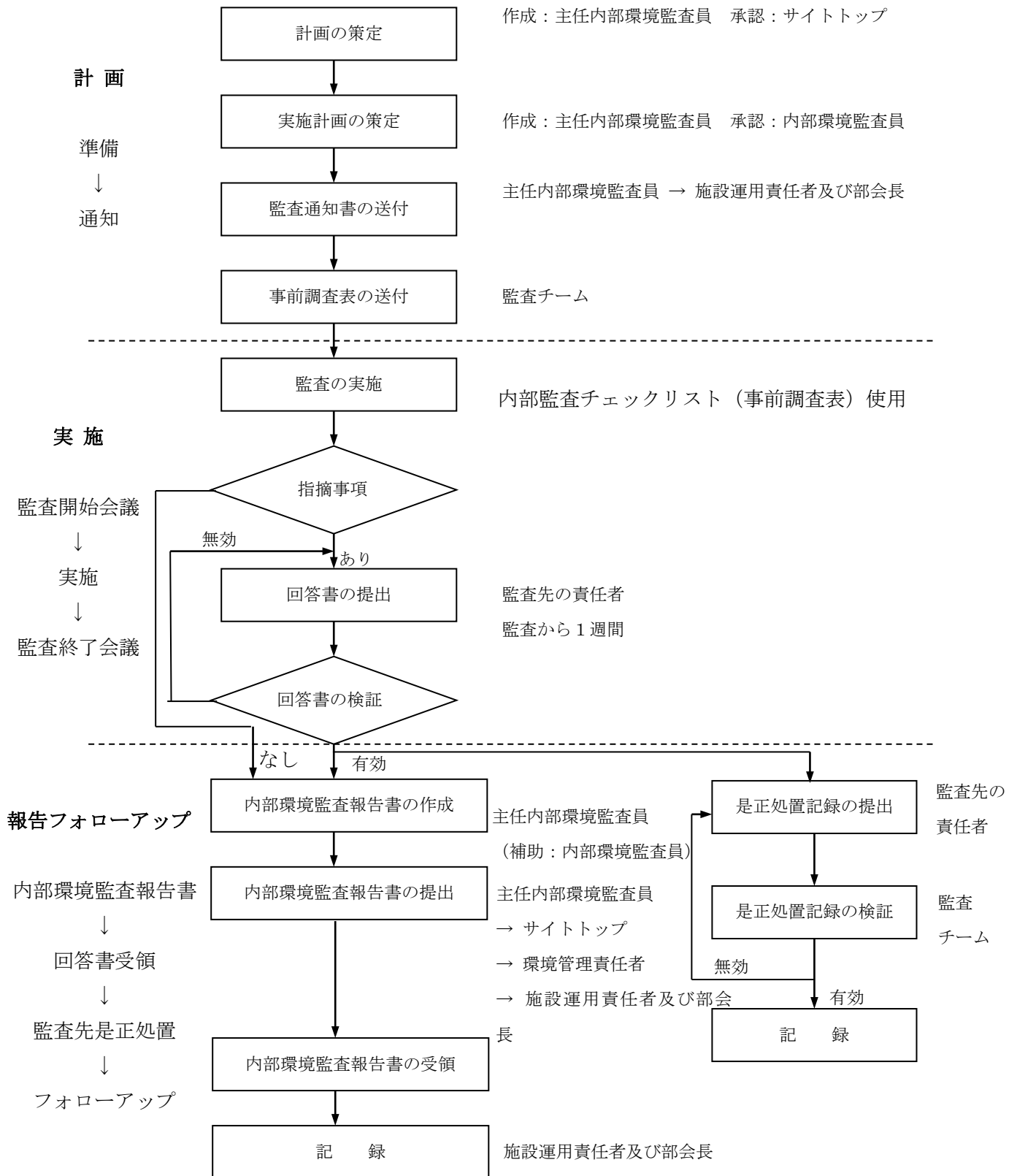
監査チームは、是正処置記録を検証し、当該是正処置が有効と認められるときは、それを記録し監査を完了する。

9 内部環境監査報告書

内部環境監査報告書の主な記載内容は、次のとおりである。

- (1) 監査先の環境管理状況
 - ①環境マネジメントシステムの構築状況
 - ②法規制の遵守状況
 - ③自主環境対策の進捗状況
- (2) 不適合と判断した事項及びその是正処置の内容
- (3) 監査先に対する助言及び勧告事項

別表 24 (9.2)	
内部環境監査手順	
最終改定日 2021/4/1	



(別記様式)

監査指摘事項是正処置記録

文書の識別	9-2-1
最終改定日	2021/4/1

施設・部会

監査員:

記入日

年 月 日

別表24内部環境監査手順に従い、5WHに沿って「監査指摘事項是正処置記録」を作成して下さい。

No. /14001項 番	要求事項／評価	指摘の具体的事実	考えられる原因	是正処置 (実施年月日)	是正処置の確認
No. 14001項番 EM-	①I S O規格 ②法規制 ③マニュアル・手順書 重大 軽微 観察				

別表 25 (9.3)
マネジメントレビュー記録
最終改定日 2022/11/9

年 月 日【毎年3月末迄】

〇〇年度マネジメントレビュー

東京都市大学横浜キャンパス
サイトトップ ○〇〇

日時：
場所：
説明者：
出席者：

1. 考慮する事項

- (1) 前回までのマネジメントレビューの結果とった処置の状況
- (2) 外部及び内部の課題の変化
- (3) 順守義務を含む、利害関係者のニーズ及び期待の変化
- (4) 著しい環境側面の変化
- (5) リスク及び機会の変化
- (6) 環境目標が達成された程度
- (7) 環境パフォーマンスに関する情報（次に示す傾向を含む）
 - ・ 不適合及び是正処置
 - ・ 監視及び測定の結果
 - ・ 順守義務を満たすこと
 - ・ 監査結果
- (8) 資源の妥当性
- (9) 苦情を含む、利害関係者からのコミュニケーション
- (10) 継続的改善の機会

2. マネジメントレビューのアウトプット

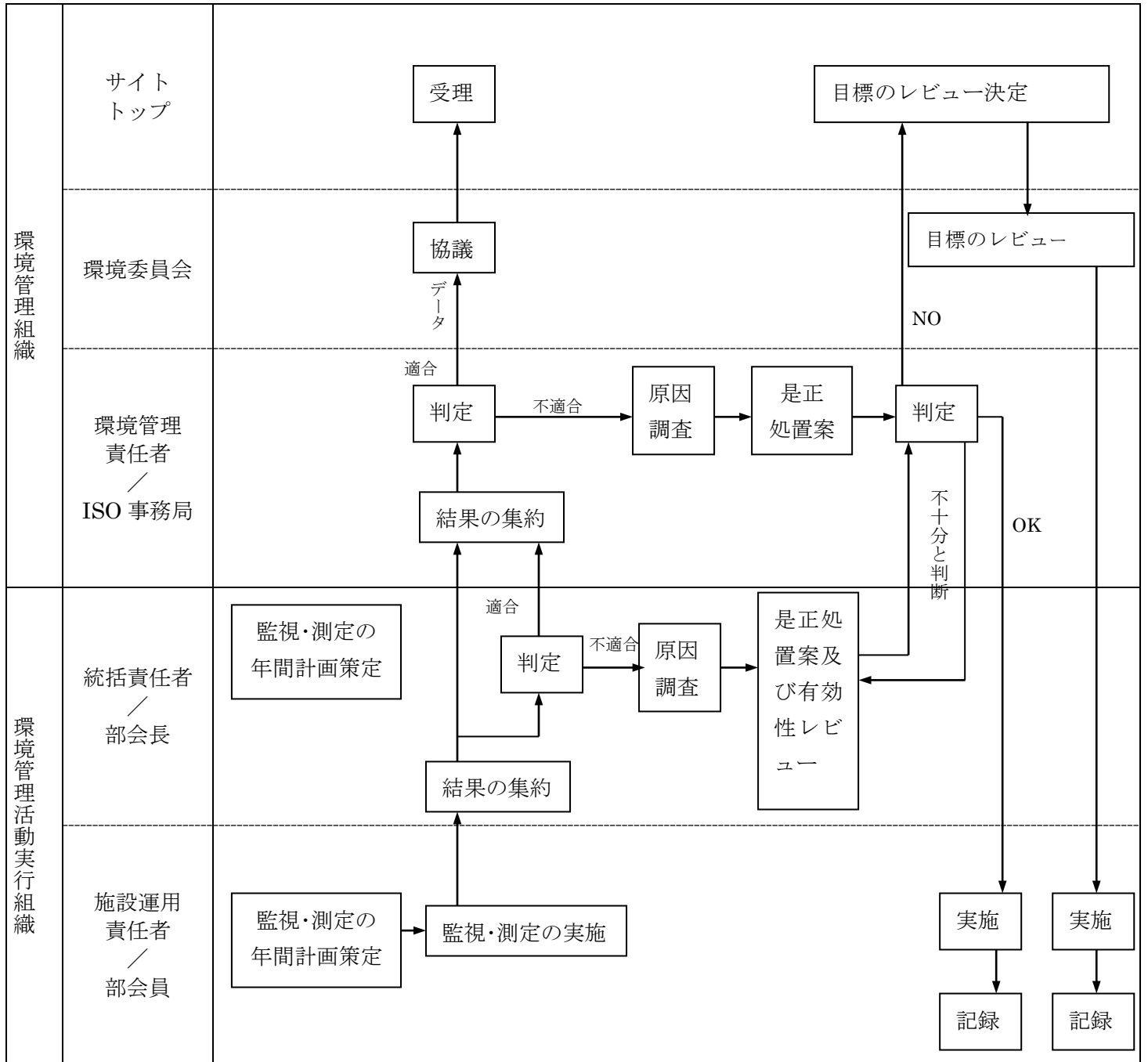
- (1) 環境マネジメントシステムが継続して適切、妥当、かつ、有効に機能しているか
- (2) 継続的改善の機会に関する決定
- (3) 資源を含む環境マネジメントシステムの変更の必要性に関する決定
- (4) 必要な場合には、環境目標が達成されていない場合の処置
- (5) 必要な場合には、他の事業プロセスへの環境マネジメントシステムの統合を改善するための機会
- (6) 組織の戦略的な方向性に関する示唆

3. 指示事項、もしくは今後検討すべき課題

以 上

別表 26 (10.2)
監視・測定及び不適合是正処置フロー
最終改定日 2021/4/1

別表 26 (10.2) 監視・測定及び不適合是正処置のフロー



環境管理マニュアル別表 改定履歴

改訂No.	改訂内容	改訂手続き
1	全項目（予行審査）	改訂日：1998/05/19
		施行日：1998/05/26
		起案者：環境管理責任者
		決裁者：サイトトップ
2	全項目（初動審査）	改訂日：1998/07/30
		施行日：1998/08/06
		起案者：環境管理責任者
		決裁者：サイトトップ
3	全項（本審査） 環境方針 1998/08/14 制定	改訂日：1998/09/01
		施行日：1998/09/08
		起案者：環境管理責任者
		決裁者：サイトトップ
4	一次改定 全項目	改訂日：1999/09/27
		施行日：1999/10/04
		起案者：環境管理責任者
		決裁者：サイトトップ
5	二次改定 全項目	改訂日：1999/12/14
		施行日：1999/12/14
		起案者：環境管理責任者
		決裁者：サイトトップ
6	4.2 4.3.1 4.3.2 4.3.3 4.3.4 4.4.1 4.4.2 4.4.3 4.4.6 4.5.1 4.5.4	改訂日：2001/06/05
		施行日：2001/06/05
		起案者：環境管理責任者
		決裁者：サイトトップ
7	（更新審査） EM-1.1 EM-1.2 適用範囲の変更 EM-3 表 3.1 の No14 を追加 EM-4.2 環境方針の一部変更 EM-4.3.1 新マネジメントプログラムの作成に基づいて、表 4.3.4 の変更 EM-4.3.2 表 4.3.2-2 の変更(自主基準の変更) EM-4.3.3 新マネジメントプログラムの作成に基づいて、表 4.3.3-2 の変更 EM-4.3.4 新マネジメントプログラムの作成に基づいて、表 4.3.4 の変更 EM-4.4.1 体制及び責任の変更 （大学院研究科委員会、大学院研究科教務委員会、ISO 学生委	改訂日：2001/08/09
		施行日：2001/08/09
		起案者：環境管理責任者

	<p>EM-4.4.6 委員会顧問、施設運用責任者を追加 新マネジメントプログラムの作成に基づいて、表 4.4.6 の変更</p> <p>EM-4.4.7 表 4.4.7 に食堂を追加。</p> <p>EM-4.5.1 新マネジメントプログラムの作成に基づいて、表 4.5.1 の変更</p>	<p>決裁者：サイトトップ</p>
改訂No.	改訂内容	改訂手続き
8	EM-4.4.1 体制及び責任の変更 (2の①の②に他の責任に関わりなくを追加)	改訂日：2001/09/26
	EM-4.4.3 コミュニケーションの変更 (3の⑥を追加) 図 4.4.3 情報伝達フローの変更	施行日：2001/09/26
	EM-4.4.5 文章管理の変更 (1の①と②に環境管理マニュアルを追加) (3を追加)	起案者：環境管理責任者
	EM-4.5.1 表 4.5.1 の法規制対策を自主監視項目に変更	決裁者：サイトトップ
	EM-4.5.2 不適合並びに是正及び予防処置の変更 (2を追加)	
	EM-4.5.4 環境マネジメントシステム監査の変更 (1を変更)	
9	EM-4.3.4 表 4.3.4 を変更	改訂日：2001/12/13
	EM-4.4.5 4.管理文書の見直しの変更	施行日：2001/12/13
	EM-4.5.1 2.監視・測定のための機器についての変更	起案者：環境管理責任者
	EM-4.6 サイトトップによる見直しの変更 (1を変更)	決裁者：サイトトップ
10	EM-1.1 新学科の設立に伴い変更	改訂日：2002/06/25
	EM-1.2 関連会社の変更に伴い表 1.2-1 を変更	
	EM-3 表 3.1 に害虫を追加	
	EM-4.3.1 非定常時及びサイト内の施設の増築に伴い表 4.3.1 を変更	施行日：2002/06/25
	EM-4.3.2 サイト内の施設の増築に伴い表 4.3.2 を変更	
	EM-4.3.3 サイト内の施設の増築に伴い表 4.3.3.-1 を変更 新学科の設立に伴う人数の増加により表 4.3.3.-2 を変更	
	EM-4.3.4 新学科の設立に伴う人数の増加により表 4.3.4 を変更	起案者：環境管理責任者
	EM-4.4.1 サイト内の施設の増築に伴い図 4.4.1 を変更	決裁者：サイトトップ
	EM-4.4.2 フィールド演習室の開室に伴い表 4.4.2 を変更	
	EM-4.4.6 サイト内の施設の増築に伴い表 4.4.6 を変更	
EM-4.4.7 フィールド演習室の開室に伴い表 4.4.7 を変更		
EM-4.5.1 サイト内の施設の増築に伴い表 4.5.1 を変更		
11	EM-1.2 関連会社の名称変更に伴い表 1.2-1 を変更	改訂日：2002/07/26
	EM-4.2 用語を変更	
	EM-4.3.1 部室を部室(プレハブ 1階を含む)、プレハブをプレハブ 2階に名称を変更	
	EM-4.3.3 部室を部室(プレハブ 1階を含む)、プレハブをプレハブ 2階に名称を変更	施行日：2002/07/26
	EM-4.3.4 分別ゴミ箱を資源回収 BOX に変更	
	EM-4.4.1 部室を部室(プレハブ 1階を含む)、プレハブを	

	<p>プレハブ 2 階に名称を変更 環境に関する主要な責任と権限のサイトトップを変更</p> <p>EM-4.4.6 部室を部室(プレハブ 1 階を含む)、プレハブをプレハブ 2 階に名称を変更 分別ゴミ箱を資源回収 BOX に変更</p> <p>EM-4.5.1 部室を部室(プレハブ 1 階を含む)、プレハブをプレハブ 2 階に名称を変更 分別ゴミ箱を資源回収 BOX に変更</p>	<p>起案者：環境管理責任者</p> <p>決裁者：サイトトップ</p>
改訂No.	改訂内容	改訂手続き
12	<p>EM-4.3.2 騒音規制法について自主基準値を変更</p> <p>EM-4.5.1 境界線騒音測定について変更 排水水質測定について変更 薬品の仕様について変更 緑地保全・廃棄物処理について所管施設の明確化に伴い変更</p>	改訂日：2002/10/30
		施行日：2002/10/30
		起案者：環境管理責任者
		決裁者：サイトトップ
13	<p>EM-4.3.1 再燃焼焼却炉の休止に伴い適用しないため変更</p> <p>EM-4.3.2 再燃焼焼却炉の休止に伴い適用しないため変更</p> <p>EM-4.3.3 再燃焼焼却炉の休止に伴い適用しないため変更</p> <p>EM-4.3.4 再燃焼焼却炉の休止に伴い適用しないため変更</p> <p>EM-4.4.6 再燃焼焼却炉の休止に伴い適用しないため変更</p> <p>EM-4.4.7 再燃焼焼却炉の休止に伴い適用しないため変更</p> <p>EM-4.5.1 再燃焼焼却炉の休止に伴い適用しないため変更</p>	改訂日：2002/12/20
		施行日：2002/12/20
		起案者：環境管理責任者
		決裁者：サイトトップ
14	<p>EM-4.3.1 体制及び責任の変更に伴い、表 4.3.1 の変更</p> <p>EM-4.3.3 体制及び責任の変更に伴い、表 4.3.3-1 の変更</p> <p>EM-4.4.1 図 4.4.1 を変更 (ISO 事務次長を追加、講義・研究棟を講義・研究棟(研究室・学生室)、講義・研究棟(一般教室・TV・教員控室)、講義・研究棟 (事務室・学生厚生施設) の 3 施設に分割、部室 (プレハブ 1 階を含む) の「(プレハブ 1 階を含む)」を削除、プレハブ 2 階の「2 階」を削除)</p> <p>表 4.4.1 を変更</p> <p>EM-4.4.6 体制及び責任の変更に伴い、表 4.4.6 の変更</p> <p>EM-4.5.1 体制及び責任の変更に伴い、表 4.5.1 の変更</p>	改訂日：2003/05/02
		施行日：2003/05/02
		起案者：環境管理責任者
		決裁者：サイトトップ
15	<p>EM-1.1 「特色ある大学教育支援プログラム」の採択に伴い、変更</p> <p>EM-4.3.1 新マネジメントプログラムの作成に基づいて、表 4.3.1 を変更</p> <p>EM-4.3.2 健康増進法の施行に伴い、表 4.3.2-1 を変更</p> <p>EM-4.3.3 新マネジメントプログラムの作成に基づいて、表 4.3.3-1,表 4.3.3-2 を変更</p> <p>EM-4.3.4 新マネジメントプログラムの作成に基づいて、表 4.3.4 を変更</p> <p>EM-4.4.1 ISO 広報委員会設置に伴い、図 4.4.1 を変更</p> <p>EM-4.5.1 新マネジメントプログラムの作成に基づいて、表 4.5.1 の変更</p>	改訂日：2004/04/01
		施行日：2004/04/01
		起案者：環境管理責任者
		決裁者：サイトトップ
16	<p>ISO 14001:2004 年版改訂 (JIS Q 14001 : 2004 年版改訂) に伴い整合のため全面改訂</p>	改訂日:2005/06/01
		施行日：2005/06/01
		起案者：環境管理責任者
		決裁者：サイトトップ

改訂No.	改訂内容	改訂手続き
17	ISO 14001:2004 年版改訂 (JIS Q 14001 : 2004 年版改訂) に伴い整合のため一部再改訂 (内部監査指摘内容レビュー改訂)	改訂日:2005/08/09 施行日:2005/08/09 起案者:環境管理責任者 決裁者:サイトトップ
18	EM-4.4.3 サイト外の利害関係者等へ環境情報を伝達する方法を明らかにするため 4.(1).(2) 項を設け変更 EM-4.4.5 外部文書の管理方法を 8.項に定め変更 (定期サーベイランス所見対応に伴う改訂)	改定日:2005/11/24 施行日:2005/12/14 起案者:環境管理責任者 決済者:サイトトップ
19	EM-4.3.2 表 4.3.2-1 法規制登録表レビュー変更 EM-4.3.3 目的、目標及び実施計画 平成 19~21 年度の目的・目標レビュー設定 (2007 年更新審査対応等に伴う改訂)	改定日:2007/7/18 施行日:2007/7/18 起案者:環境管理責任者 決済者:サイトトップ
20	EM-4.3.3 表 4.3.3-1 配慮事項と関連表へ推進施策欄を追加併記し変更 EM-4.4.1 「その役割、責任及び権限を定め、文書化し、周知するため」を追加し変更 (3) 環境管理責任者の業務へ改善のための提案報告を追加し変更 EM-4.4.5 文書管理へ識別可能、発行前の関係者等による審議・承認、文書の変更及び改定識別、適切な版の必要な時所で使用可能、な旨を追加し変更 EM-4.5.3 「規格、運用手順、法規制及びその他の要求事項への不適合」「必要な変更の環境マネジメントシステムへの反映」を追加し変更 EM-4.5.5 1 項「前回の」を「前回までの」、「に基づいた」を「を考慮に入れた」へ変更 EM-4.6 マネジメントレビュー 4.6.4 項へ「へ加え得る変更に関する、あらゆる決定及び処置」へ追加し変更 (2007 年更新審査所見対応に伴う改訂)	改定日:2008/3/24 施行日:2008/3/24 起案者:環境管理責任者 決済者:サイトトップ

<p>21</p>	<p>EM-4.3.1 3項を「環境マネジメントシステムを確立し、……確実に考慮に入れるものとする」へ変更（JIS文面に合わせる） 表 4.3.1 情報の公開及び活用へ ISO 広報委員会を追記 EM-4.3.2 毒物及び劇物取締法、騒音規制法（横浜市環境管理計画）を該当へ、自主基準欄を補足し変更健康増進法の県条例を追記 EM-4.3.3 表 4.3.3.1 に情報の公開及び活用へ ISO 広報委員会を追記 表 4.3.3 の(8)情報の公開及び活用での管理責任者を ISO 広報委員長へ変更 EM-4.4.1 図 4.4.1 の環境委員会へ ISO 学生委員会（代表）を追記 (3) 部会①へ「あるいは広報委員会」、(4) ISO 広報委員会②へ「サイトトップが…置くことが出来る」を追記 表 4.4.1 の組織へ ISO 広報委員会を追記、該当事項に○○を付記 EM-4.4.5 6項に「下線を付して」を挿入 9.外部文書の管理の3項へ「審査機関からの審査報告書等（審査関係書類含む）」を挿入 EM-4.4.6 表 4.4.6 の実行部門長の欄へ ISO 広報委員長欄を追加し実施事項の該当内容へ○○を付記、(8) 項情報の公開及び活用で ISO 広報委員長は◎、ISO 事務局長は○とした EM-4.5.1 表 4.5.1 「環境関連 web サイトの構築」、「環境関連情報の共有」の所管部会欄を ISO 事務局と ISO 広報委員会とを併記 生ゴミ堆肥化の推進デコンポストの設置（設備更新検討継続中）を付記 EM-4.5.2 3項（4）に（指示書を含む）を追記挿入 EM-4.5.5 2項（1）7月、12月を7～9月、12月～2月へ変更</p> <p>(2008 年定期サーベイランス所見対応・環境委員会に於ける環境管理責任者の ISO 広報委員会関係提案・環境管理部会長の答申等に基づく改訂)</p> <p>学校名称変更等に伴う用語改訂（環境管理マニュアル全般） 「武蔵工業大学」→「東京都市大学」 http://www.yc.musashi-tech.ac.jp→ http://www.yc.tcu.ac.jp</p>	<p>改定日：2009/7/23 施行日：2009/7/23 起案者：環境管理責任者 決済者：サイトトップ</p>
<p>22</p>	<p>EM-1 表 1.2-1 関連会社名称、人員数、責任者名をレビュー 表 1.2-2 関連会社名称をレビュー EM-4.3.3 目的、目標及び実施計画 平成 22～24 年度の目的・目標レビュー設定</p>	<p>改定日：2010/7/7 施行日：2010/7/7 起案者：環境管理責任者 決裁者：サイトトップ</p>

23	EM 全て訂正 学部名称変更等に伴う用語改訂 「環境情報学部」→ 「環境学部」 環境創生学科、環境マネジメント学科 及び 「メディア情報学部」 社会メディア学科、情報システム学科 EM.4.3.3 平成25年度~27年度目標設定	改定日：2013/4/1 施行日：2013/4/1 起案者：環境管理責任者 決裁者：サイトトップ
24	EM-4.3.2 目的・目標の平成28年度~30年度を 4.3.2 追加	改定日：2016/4/1 施行日：2016/4/1 決裁者：サイトトップ
25	EM 全て訂正 J I S Q14001：2015年版に準拠して全面的に改訂 (箇条番号他)	改定日：2017/4/1 施行日：2017/4/1 決裁者：サイトトップ
26	EM JACOによる審査での是正指示により改訂	改定日：2017/11/1 施行日：2017/11/1 決裁者：サイトトップ
27	JACOによる審査において、指導されたことによる改訂 (別表作成により全面的に改訂)	改定日：2019/4/1 施行日：2019/4/1 決裁者：サイトトップ
28	<ul style="list-style-type: none"> ・ JACOによる審査での是正指示により改訂 ・ 環境管理部会の廃止に伴う変更 	改定日：2020/4/1 施行日：2020/4/1 決裁者：サイトトップ
29	<ul style="list-style-type: none"> ・ JACOによる審査での是正指示により改訂 ・ S D G s 教育研究部会、環境管理責任者補佐の新設に伴う変更 	改定日：2021/4/1 施行日：2021/4/1 決裁者：サイトトップ
30	<ul style="list-style-type: none"> ・ JACOによる審査での是正指示により改訂 ・ 2022年度目標の設定 ・ 施設管理責任者の削除 	改定日：2022/11/9 施行日：2022/11/9 決裁者：サイトトップ
31	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新学部の記述追加 	改定日：2023/4/1 施行日：2023/4/1 決裁者：サイトトップ