

文書番号

7-5-2

VER. 7

環境記録要領

環境記録要領				
改訂 履歴	施行年月日	内容	施行年月日	内容
	平成 10 年 10 月 15 日	制定	平成 28 年 4 月 1 日	一部改訂
	平成 10 年 11 月 16 日	一部改訂	平成 29 年 4 月 1 日	一部改訂
	平成 11 年 2 月 1 日	一部改訂	平成 年 月 日	
	平成 17 年 10 月 1 日	一部改訂	平成 年 月 日	
	平成 27 年 4 月 1 日	一部改訂	平成 年 月 日	
規程 内容	<p>第 1 条 趣旨</p> <p>第 2 条 責任</p> <p>第 3 条 記録の意義</p> <p>第 4 条 記録する事項</p> <p>第 5 条 記録の保存</p> <p>付 則</p>			

板橋区環境マネジメント関係文書	文書番号	7-5-2	ページ 1/2
環境記録要領			
<p>(趣旨)</p> <p>第1条 環境マネジメントシステムの実施状況及び環境目標への適合性を確保するため、環境記録を管理する手順と責任を定める。</p>			
<p>(責任)</p> <p>第2条 実行部門長は、当該部門の環境マネジメントシステム(以下「システム」という。)の実施状況の記録を管理するため、必要な事項を環境管理推進員に指示する。</p> <p>2 環境管理推進員は、システムに定められた要求事項に係る環境記録を管理する。</p>			
<p>(記録の意義)</p> <p>第3条 記録は、読みやすく、かつ、どの事務・事業に係る記録であるか、明確に分かるよう記録する。</p> <p>2 環境記録は、容易に検索できるよう保存する。</p>			
<p>(記録する事項)</p> <p>第4条 環境記録は、次の事項を含むものとする。</p> <ol style="list-style-type: none">(1) 環境影響評価項目及び登録に関する記録(2) 環境影響評価書に関する記録(3) 法的及びその他の要求事項・調査・登録に関する記録(4) 環境教育訓練実施記録(5) 職員提案、住民苦情等記録(6) 環境関連情報の周知・伝達の記録(7) 進行管理・監視・伝達記録(8) 不適合の調査・軽減・是正・予防措置に関する記録(9) 内部環境監査結果の記録(10) 環境管理総括者によるマネジメントレビュー(11) その他システム運用に必要な文書			
<p>(記録の保存)</p> <p>第5条 システムに係る記録の保存は、各実行部門及び環境管理事務局において3年間保管する。なお、法令等で保管期間が定められているものについては、法令等に従うものとする。</p>			

板橋区環境マネジメント関係文書	文書番号	7-5-2	ページ 2/2
環境記録要領			
付 則	この要領は、平成 10 年 10 月 15 日から施行する。		
付 則	この要領は、平成 10 年 11 月 16 日から施行する。		
付 則	この要領は、平成 11 年 2 月 1 日から施行する。		
付 則	この要領は、平成 17 年 10 月 1 日から施行する。		
付 則	この要領は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。		
付 則	この要領は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。		
付 則	この要領は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。		