

レスポンシブル・ケア実施報告書・計画書の提出指針

(化学製品製造企業)

初版作成日:1997. 3. 18

改訂日 :2002. 12. 12 Ver. 2.0

改訂日 :2012. 06. 01 Ver. 3.0

Ver. No :3. 0

一般社団法人 日本化学工業協会

レスポンシブル・ケア委員会

1. 序

「レスポンシブル・ケア実施報告書・計画書」は会員が、レスポンシブル・ケアコードに沿ってRC活動を展開し、コードが記述する理想像実現に向かって継続的改善を実施しているその活動状況を過去・現在・将来に渡り、正確に反映する文書であると位置付けられる。本文書は、上記位置付けに沿って、会員が「実施報告書・計画書」を作成し、RC委員会に提出するに際しての指針を提供するものである。

「実施報告書・計画書」は、RC委員会が会員全体の活動状況や、その傾向を把握し、その結果をRC報告書としてまとめ、さらに社会に公表する際の基礎資料として使用されるものであると共に、会員がレスポンシブル・ケアコードに沿ってRCを実施していることの証となるものであり、またレスポンシブル・ケアコードに沿って活動を推進、展開するに際しての道しるべとなるものである。従って会員は「実施報告書・計画書」に当年度の計画とその達成状況、並びに次年度計画・長期計画をレスポンシブル・ケア実施項目に沿って簡明に記述し、次項でのべる添付書類を添えて指定の期間内にRC委員会へ提出する。

2. 提出書類、及び提出方法等

2-1. 提出書類

①提出書類: 当年度実施報告書(当初計画、実施結果)と次年度実施計画書
(書式-1、2) 参照、
但し書式-2については代替の方法もあるので、下記4の【提出書式記載要項】を参照

②添付書類: パフォーマンス指標管理表及び付属のアンケート表
パフォーマンス指標管理表(書式-3)参照
内部監査評価表(書式-4)参照
内部監査証明書(書式-5)参照

2-2. 提出時期

原則として7月中旬までに提出することを目途とし、もしそれが不可能な場合は仮データを提出し、しかる後に速やかに本データを提出する。

2-3. 提出方法

提出は、電子ファイルで行う。捺印が必要なものは捺印後 PDF ファイルにて提出、その他はワードまたはエクセルのファイルで提出する。

2-4. 提出先

RC 推進部

3. 提出書類の取扱

会員外は非公開とし、会員内は公開とする。
(会員内公開は「実施報告書」「実施計画書」「内部監査証明書」に限り RC 委員会事務局における閲覧のみとし、複写は禁じる。パフォーマンス指標管理表は会員に対しても非公開書類とする。)

4. 提出書類記載要領

4-1. 実施報告書・計画書

〈表紙〉

宛名 : RC 委員会委員長

提出年月日

提出者 : 会員企業 社名

報告責任者(RC委員会委員)氏名、職責、印

連絡先 : 氏名、職責、住所、電話番号、FAX番号、E-mail address

* 捺印が必要なので、表紙は捺印後 PDF ファイルにて提出

〈実施報告書・計画書の記載方法〉

- ・ (書式-1、2)の標準書式を参照する。
- ・ 当年度当初計画、及び実施結果、並びに次年度計画を記載する。
- ・ 書式2については、自社の RC 報告書に当年度の実施結果と次年度実施計画が記載されておりホームページで公開されている場合には、書式-2の枠内に記入する代わりに、ホームページの報告書が掲載されている箇所の URL と報告書内で結果報告と計画が掲載されているページを記入することで代替できる。RC 報告書に当年度の実施結果と次年度実施計画が記載されているがホームページで公開されていない場合には、書式-2に記入する代わりに、当該ページをPDF化して電子ファイルにて提出することで代替できる。
- ・ 記載に際しては、レスポンシブル・ケア実施項目欄に記載されたコード条項を考慮する。
- ・ コード条項及びコード要求事項に関する詳しい内容については、下記【(書式-1、2)記載要領】を参照する。
- ・ 記述内容は、添付のパフォーマンス指標管理表、内部監査評価表では記述困難なこと、企業としての重点事項、特記事項を簡明に記述し、RC活動の全体傾向が理解できるように配慮すること。

4-2. パフォーマンス指標管理表

〈記述事項、方法〉

- ・ (書式-3)を参照して記載する。
- ・ 記載要領は「レスポンシブル・ケア パフォーマンス指標管理表の指針」を参照。但し、管理表の記載項目について該当事項のない場合、もしくは実状把握等が未着手・困難の理由で記載不可能の場合はその旨を記述する。
- ・ 記載要領以外に会員独自のパフォーマンス事項を追加してもよい。(備考欄に記入)

4-3. 内部監査評価表

〈記述事項、方法〉

- ・ (書式-4)を参照して記載する。
- ・ 最低限、「レスポンシブル・ケア標準チェックリスト」の中の重点事項については回答し、各項目毎に平均点を算出し、内部監査評価表に記載する。また重点事項のみに回答した場合には、評価表の重点事項欄にチェックを入れること。
- ・ 「レスポンシブル・ケア標準チェックリスト」に於いて、評価がなされていない項目(貴社判断にて評価非該当とした項目)については評価結果欄に(一)を記入する。
- ・ 評価の位置づけは、マネジメントシステムコードは全社を代表するものとする。その他のコードについては、全社でも、特定の事業所のみでもかまわないが、全社を代表しない

場合は、その事業所名、及び記載事業所数／全事業所数の割合を監査対象欄に記入すること。

- ・ 記載要領以外に会員独自のパフォーマンス事項を追加してもよい。

4-4. 内部監査証明書

〈記載事項、方法〉

- ・ (書式-5)を参照して記載する。
- ・ 内部監査がRC実施基準、内部監査指針に沿って実施された旨の確認、及びRC実施結果が実施報告書に適正に記載されていることの確認をする。
- ・ 監査実施日
- ・ 監査対象となった部門
- ・ 監査責任者の氏名、職責、印

* 捺印が必要なので、内部監査証明書は捺印後 PDF ファイルにて提出

【(書式-1、2)記載要領】

[I] マネジメントシステム 書式-1

以下の実施項目について、当年度計画及び実施結果、並びに次年度計画について改訂の有無を記載し、もし改訂があればその内容について簡潔に記載する。なお、実施項目の4. 目標と 5. 計画は個別のコード毎に書式-2に記載するので、書式-1に記載する必要はない。

1. 方針:
2. 危険・有害要因の特定、リスクアセスメント及びリスク管理手段の決定
3. 法的及びその他の要求事項
6. 体制の整備
7. 教育・訓練
8. コミュニケーション
9. 文書化・文書管理
10. 運用管理
11. 緊急事態への対応
12. 点検・監視
13. 是正及び予防措置
14. 情報の収集・管理
15. 監査
16. 経営層による見直し

[II] 環境保全、[III] 保安防災、[IV] 労働安全衛生
[V] 物流安全、[VI] 化学品・製品安全、[VII] 社会との対話 書式-2

6つのコードについて、当年度の目標と計画、及び実施結果、並びに次年度の目標と計画を記載する。

(書式-1:青字は記載例) レスポンシブル・ケア実施報告書/計画書 標準書式1
(マネジメントシステム)

実施項目	年度		年度
	計画 (改訂の有無、 改訂有り→簡略に記述)	報告 (改訂の有無、 改訂有り→簡略に記述)	計画 (改訂の有無、 改訂有り→簡略に記述)
1. 方針	改訂無し	改訂無し	改訂無し
2. 危険・有害要因の特定、 リスクアセスメント及びリ スク管理手段の決定	改訂無し	改訂無し	JIPS リスクアセスメントを導入
3. 法的及びその他の要求 事項	改訂無し	改訂無し	改訂無し
4. 目標	記入不要	記入不要	記入不要
5. 計画	記入不要	記入不要	記入不要
6. 体制の整備	RC 委員会組織を再編	CSR 委員会に改組	改訂無し
7. 教育・訓練	改訂無し	改訂無し	改訂無し
8. コミュニケーション	改訂無し	改訂無し	住民との対話集会を開催
9. 文書化及び文書管理	全ての文書を電子ファイ ル化	一次文書の電子化まで完 了	電子化完了
10. 運用管理	改訂無し	改訂無し	改訂無し
11. 緊急事態への対応	改訂無し	改訂無し	BCP 策定
12. 点検・監視	チェックリスト改訂	チェックリスト改訂実施	改訂無し
13. 是正及び予防措置	事故情報の解析による安全 性向上	解析手順書を作成したが解 析作業にいたらず	手順書に基づいて事故情 報の解析を実施
14. 情報の収集と記録の 管理	改訂無し	改訂無し	改訂無し
15. 監査	改訂無し	改訂無し	監査法人による RC 活動の 監査を実施
16. 経営層による見直し	改訂無し	改訂無し	上期に中間見直しを行い年 2回 TOP レビューを実施

レスポンシブル・ケア実施報告書／計画書 標準書式2

実施項目	____年度		____年度
	年度目標と計画	報告	目標と計画
[Ⅱ] 環境保全			
[Ⅲ] 保安防災			
[Ⅳ] 労働安全衛生			
[Ⅴ] 物流安全			
[Ⅵ] 化学品・製品安全			
[Ⅶ] 社会との対話			

RC 報告書に当年度の実施結果と次年度実施計画が記載されておりホームページで公開されている場合: 上記枠内期記入する代わりに、ホームページの報告書が掲載されている箇所の URL と報告書内で結果報告と計画が掲載されているページを記入することにより代替できる。 URL: _____ 結果報告計画が記載されているページ:P _____

(書式-3)

パフォーマンス指標管理表

※自動集計を行うのに表を固定するため、シートに保護をかけています。

以前提出したデータの修正等をする場合は保護を解除して色・網かけ等のマークアップをしてください。

ツール→保護→シート保護の解除 / EXCEL2007場合:校閲→シートの保護の解除

行や列の挿入、削除等は絶対に行わないでください。シート名を変更しないでください

記入責任者	社名:	
	部署名:	
	氏名:	
	TEL:	
	メールアドレス:	

項目	年度	2010	2011
データに含めた関連会社数※			
従業員数 (人)			
売上金額 (百万円)			
SOx排出量 (トン)			
NOx排出量 (トン)			
ばいじん排出量 (トン)			
水利用量 (千m3)			
上水道水 (千m3)			
地下水 (千m3)			
工業用水 (千m3)			
排水量 (千m3)			
COD排出量 (トン)			
全りん排出量 (トン)			
全窒素排出量			
設備災害(爆発・火災)発生件数(自社) (件)			
設備災害(漏洩)発生件数(自社) (件)			
物流事故件数 (件)			

※データに関連会社数を含めた場合はグループ登録手続きを是非お願いいたします。

備考欄			
-----	--	--	--

【環境対策投資金額】	金額でお答えください。 ※(百万円)	2010年	備考欄
①公害対策(水質)			
②公害対策(大気)			
③公害対策(騒音、振動、悪臭)			
④省エネ・CO2排出削減			
⑤産業廃棄物・リサイクル対策			
⑥有害化学物質排出削減対策			
⑦土壌・地下水汚染対策			
⑧緑化促進			
⑨その他			
	計	0	百万円
【安全・防災対策投資金額】	金額でお答えください。 ※(百万円)	2010年	備考欄
①爆発・火災・漏洩対策			
②設備老朽化対策			
③労働安全・作業環境改善対策			
④地震等の天災対策			
⑤その他			
	計	0	百万円

(書式-4)

※ 自動集計しますのでこの書式を使用ください。シート名を変更しないでください。							
内部監査評価表							
						提出日:	
						会社名:	
評価項目	評価結果						
	重点事項						
	MS	EP	PS	OSH	DS	CPS	SD
1. 方針							
2. 著しい環境側面の特定、危険・有害要因の特定等							
3. 法的及びその他の要求事項							
4. 目標							
5. 計画							
6. 体制の整備							
7. 教育・訓練							
8. コミュニケーション							
9. 文書化及び文書管理							
10. 運用管理							
11. 緊急事態への対応							
12. 点検・監視							
13. 是正及び予防措置							
14. 情報の収集と記録の管理							
15. 監査							
16. 経営層による見直し (総合評価)							
(総合評価)は、各コード毎に、全評価項目を加算しその平均点を記載する。							
備考欄							
略号	コード名	監査対象(全社、又は事業所名)		記載事業所数/全事業所数			
MS	マネジメントシステム			/			
EP	環境保全			/			
PS	保安防災			/			
OSH	労働安全衛生			/			
DS	物流安全			/			
CPS	化学品・製品安全			/			
SD	社会との対話			/			
備考欄							

(書式-5)

レスポンシブル・ケア内部監査証明書

私は当社の内部監査が、「レスポンシブル・ケア内部監査の指針」に沿って実施され、且つレスポンシブル・ケア実施結果が実施報告書に適正に記載されていることを確認します。

《監査対象となった事業所、部門》

《監査実施年月日》 年 月 日

年 月 日

《会社名》

《監査責任者》 職責

氏名

印

* 捺印が必要なので、内部監査証明書は捺印後 PDF ファイルにて提出

Q&A

《レスポンシブル・ケア実施報告書・計画書 関係》

Q1. レスポンシブル・ケア実施報告書・計画書は書式に従って、全実施項目を記載しなければならないのですか。

この書式は、7つのレスポンシブル・ケアコードの全内容をカバーするように構成されています。しかし、会員各位の活動が、全範囲を実施していない場合は、実施している実施項目のみ記載して下さい。実施していない項目については、空欄のまま提出して下さい。なお、実施項目に付された番号は、レスポンシブル・ケアコードの項目番号に対応しています。

Q2. レスポンシブル・ケア実施項目の順序に従って、項目ごとに記載しなければならないのですか。

レスポンシブル・ケア実施項目は、コードの項目に対応しており、最終的にはこの順序で記載する方が効果的と考えますが、各社の状況により、いくつかの項目をまとめて、または再分割して使用されてもかまいません。

Q3. レスポンシブル・ケア実施報告・計画については弊社の年次レポートに記載して社会に公表していますが、当該年次レポートを本年度実施報告書・計画書として提出してもよいですか。

貴社の年次レポートが本指針の「4-1. 実施報告書・計画書」の〈実施報告書・計画書の記載方法〉に則っていれば、本年度実施報告書・計画書として提出されてもかまいません。本指針の【4-1. 実施報告書・計画書】の項を参照して下さい。

《内部監査評価表 関係》

Q4. 内部監査評価表の評価結果とは、何か。レスポンシブル・ケア標準チェックリストの平均点のことですか。

そうです。レスポンシブル・ケア標準チェックリストに従って行う、各コードの項目毎の平均点を評価結果として一覧表にまとめたものです。

Q5. 内部監査評価表で、回答は重点事項のみでよいのですか。

最終的には、全質問について評価されることが望ましいと考えますが、貴社の計画及び活動レベルに応じて重点事項を活用されることをお願いします。なお、貴社の判断にて非該当とした質問事項及び項目については監査する必要はありません。

Q6. 内部監査評価表に記入するために、「レスポンシブル・ケア標準チェックリスト」は全ての事業所について記入しなければならないのですか。

レスポンシブル・ケア標準チェックリストの中のマネジメントシステムコードについては、貴社の全体像が把握できるデータ、即ち全事業所、もしくは全事業所を代表すると考えられる特

定の事業所または全事業所を代表すると考えられる数の事業所についてデータを提出してください。特に事業所数については限定していません。これ以外のコードについても、理想的には貴社の全体像を反映したデータの提出をお願いしたいのですが、代表的な事業所のデータのみでもかまいません。最低限1事業所当り1コード、出来れば事業所間の重複を避けてデータの提出をお願いします。

Q7. 内部監査評価表で、コードによっては評価項目がないのはどうしてですか。

マネジメントシステムコードは、ISO14001 の項目と一致した16項目ですが、その他のコードは、パフォーマンス中心の内容になっているため、一部項目が欠落しています。レスポンシブル・ケア標準チェックリストもコードを中心に作成されているため、マネジメントシステムコード以外のコードについては、一部評価項目が欠落しています。

《レスポンシブル・ケア内部監査証明書 関係》

Q8. 当社は、内部監査を工場、研究所、事業部等の部門毎に行っており、名称も安全査察、環境監査、品質監査等と異なっています。RC監査はこれらとは別に、本社で行っています。内部監査証明書に記載する、監査対象部門とは、何を言っているのですか。また、内部監査証明書を提出する意味は何ですか。

このことは、会員において、レスポンシブル・ケア活動が、全事業部門で実施され、内部監査が全部門で行われているとは限らないという事実に基づきます。

基本的には、レスポンシブル・ケア活動及び内部監査が部分的に実施されている場合は、その部分的に実施されている部門が対象となり、全社的に実施されている場合は、全社が対象になりますが、監査対象部門をどう記載するかは、あくまで会員の自主的判断に基づきます。各部門の内部監査名称が査察・監査等さまざまのものであっても、少なくともそれら個々の内部監査とレスポンシブル・ケア内部監査の関係が社内監査規定で明確にされていることが基本的要件です。その上で、会員各位の内部監査の実施を証明するために必要最小限の、監査対象部門を記載して下さい。

内部監査証明書は、レスポンシブル・ケアマネジメントシステムの基本要素であるPDCAサイクルのチェックを行っていることの証明であり、レスポンシブル・ケア活動が社内で公正に実施されていることの自主証明です。また、レスポンシブル・ケア検証を受審される場合、内部監査が公正に実施された証拠としての価値があります。