

ISO14001テキスト

ISO14001 内部監査員・テキスト



EXP2005 愛・地球博
- 自然の叡智 -

2005年4月18日
日高計量士事務所

表紙の写真

愛知万博会場

撮 影 2005年 4月4日 ~ 5月15日撮影

撮影者 日高鉄也

目 次

第1章	5
1. このテキストの目的・使い方	7
第2章	11
2. ISO14001とコーチングの接点	13
2.1 関係規格の要約	13
2.2 関係規格の抜粋	13
2.3 利用する具体的な場面	15
第3章	17
3. コーチングの紹介	19
3.1 コーチングの三原則	19
3.2 管理のサイクルとコーチングの三原則	19
3.3 コーチングの種類	20
3.4 コーチングが有効な場合	21
3.5 コーチの役割	21
3.6 コーチング用語の説明	22
3.7 話の聞き方	22
3.8 質問の仕方	23
第4章	25
4. 環境マネジメントシステム	27
4.1 一般要求事項	29
4.2 環境方針	31
4.3 計画	36
4.3.1 環境側面	36
4.3.2 法的及びその他の要求事項	37
4.3.3 目的，目標及び実施計画	39
4.4 実施及び運用	41
4.4.1 資源，役割，責任及び権限	41
4.4.2 力量，教育訓練及び自覚	42
4.4.3 コミュニケーション	45
4.4.4 文書類	45
4.4.5 文書管理	46
4.4.6 運用管理	48
4.4.7 緊急事態への準備及び対応	49
4.5 点検	50
4.5.1 監視及び測定	50
4.5.2 順守評価	50
4.5.3 不適合並びに是正処置及び予防処置	51
4.5.4 記録の管理	53
4.5.5 内部監査	54
4.6 マネジメントレビュー	56

第5章	59
5. 内部監査	61
引用規格	76
参考文献	76

参考

参考1 環境用語(ISO14001 用語及び定義)	27
参考2 典型7公害	32
参考3 地球環境9問題	32
参考4 規格が要求するマネジメントシステム文書	34
参考5 規格が要求する環境マネジメントシステム記録	34
参考6 GROWモデル	39
参考7 実践の手引 - 力量、教育訓練及び自覚	43
参考8 文書のライフサイクル	47
参考9 是正処置のフロー図	52
参考10 記録管理ライフサイクル	53
参考11 内部監査	55

第1章

このテキストの目的・使い方

目的

テキストの使い方

修了証



愛・地球博会場

1. このテキストの目的・使い方

目的

・ ISO内部監査の目的

ISO14001は、国際的な環境関係の専門家によって開発された環境マネジメントシステムであるから、この規格の運用による効果は大きいといえます。

ISO14001規格の要求事項を満たして自社の製品、設備、社員、社風などの状況に適した具体的な環境マネジメントシステムを社外のコンサルタントに丸投げして作り出すことは困難が多いから、内部監査が大切です。

このテキストはコーチングスキルの説明を聞く、質問をするなどを使用することにより、効果的な内部監査ができます。

・ ISO規格の解説について

このテキストは、規格の直接的な解説は意図的にやめて規格の意図に気づくようにしてあります。また、内部監査のトレーニングの中で理解できるように、社内の運用計画や是正処置記録を利用するようにしてあります。

テキストの使い方

ISO14001内部監査員 1 日間養成講座

目標設定コースのプログラム

No	項目	内容	時間	備考
1	趣旨説明	ISOコーチングの発想	10分	
2	コーチングとISOの関係	コーチングの原理、構造、ビジネスコーチング、ISOコーチング	60	
3	規格の解説	4.1～4.6の解説	120	
4	内部監査の方法		60	
5	ロールプレイ	チーム分け、コーチングの利用	120	
6	テスト	終了テスト	30	
7	まとめ	アンケート	10	

・対象者

これまでに、会社の中でISO9001又は14001の内部監査を経験している人を対象にしています。しかし、次の事項について再度経験したい方は 2 日間コースをおすすめします。

- ・ 内部監査の要領
- ・ 是正処置要求書の書き方
- ・ 内部監査報告書の書き方
- ・ その他

ISO14001 内部監査員 2 日間養成講座

No	項目	内容	時間	備考
第 1 日				
1	趣旨説明	ISOコーチングの発想	10 分	
2	コーチングとISOの関係	コーチングの原理、構造、ビジネスコーチング、ISOコーチング	50	
3	規格の解説	4.1～4.6 の解説	120	
4	規定の解説	内部監査規定の作成	110	
5	チェックリスト	チェックリストの作成	60	
6	ロールプレイ1	簡単なロールプレイ	60	
7	第 1 日のまとめ	アンケート含む	10	
第 2 日				
	初日の振り返り	内部監査のフロー	60	
	不適合の指摘	指摘の仕方	60	
	ロールプレイ2	一般的なロールプレイ	120	
	是正処置	是正処置の確認	60	
	改善方法	システムの改善方法	60	
	テスト	修了テスト	30	
	まとめ	アンケート含む	30	

修了証

修了テストに合格した方には、ISO14001:2004内部監査員養成コースの修了証を発行します。

各自の力量の経歴と経験の判断資料とし、更に能力を高めるための支えとしていただきたい。

表 1 修了テスト成績表

要求事項		得点	備考
4.環境マネジメントシステム			
4.1	一般要求事項		
4.2	環境方針		
4.3	計画		
4.3.1	環境側面		
4.3.2	法的及びその他の要求事項		
4.3.3	目的, 目標及び実施計画		
4.4	実施及び運用		
4.4.1	資源, 役割, 責任及び権限		
4.4.2	力量, 教育訓練及び自覚		
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		
4.4.7	緊急事態への準備及び対応		
4.5	点検		
4.5.1	監視及び測定		
4.5.2	順守評価		
4.5.3	不適合並びに是正処置及び予防処置		
4.5.4	記録の管理		
4.5.5	内部監査		
4.6	マネジメントレビュー		
合計			

第2章

ISO14001とコーチングの接点

- 2.1 関係規格の要約
- 2.2 関係規格の抜粋
- 2.3 利用する具体的な場面



愛・地球博会場

2. ISO14001とコーチングの接点

2.1 関係規格の要約

- 1) ISO14001 (環境マネジメントシステム要求事項及び利用の手引き)
 - 2) ISO14004 (環境マネジメントシステム原則、システム及び支援技法の一般指針)
 - 3) ISO19011 (品質及び/又はマネジメントシステムの監査のための指針)
- 6.5.4 情報の収集及び検証

2.2 関係規格の抜粋

ISO 14001 : 2004 環境マネジメントシステム要求事項及び利用の手引 (この部分は、第4章と重複するが読みやすさから重複表示します)

4.4.3 コミュニケーション

組織は、環境側面及び環境マネジメントシステムに関して次の事項にかかわる手順を確立し、実施し、維持すること。

- a) 組織の種々の階層及び部門での内部コミュニケーション
- b) 外部の利害関係者からの関連するコミュニケーションについて受付、文書化し、対応する。

組織は、著しい環境側面について外部コミュニケーションを行うかどうかを決定し、その決定を文書化すること。外部コミュニケーションを行うと決定した場合は、この外部コミュニケーションの方法を確立し、実施すること。

ISO14004 : 2004 環境マネジメントシステム原則、システム及び支援技法の一般指針

4.4.3 コミュニケーション

一般的な手引き - コミュニケーション

組織は、自らのニーズ及び利害関係者のニーズに従って、その環境方針、パフォーマンス又はその他の情報を内部及び外部に伝えるための手順を確立し、実施し、維持するとよい。利害関係者には、例えば、近隣の人々、非政府機関、顧客、請負者、供給者、投資家、緊急サービス、監督機関などを含めることができる。

このようなコミュニケーションの目的及び利点には、次の事項が含まれる。

- a) 環境パフォーマンスを改善するという組織のコミットメント及び努力、並びにその努力の結果を実証する。

- b) 組織の環境方針、環境パフォーマンス及びその他の関連する成果に関する自覚を高め、対話を促進する。
- c) 質問、関心事又はその他のインプットを受け取り、考慮し、対応する。
- d) 環境パフォーマンスの継続的改善を促進する。

JIS Q 14004 : 2004

4.4.3.1 内部コミュニケーション

組織内の階層間及び部門間のコミュニケーションは、環境マネジメントシステムの有効性にとって不可欠である。例えば、コミュニケーションは、問題解決、活動の調整、行動計画のフォローアップ、及び環境マネジメントシステムの更なる発展にとって重要である。適切な情報を組織の従業員に提供することは、環境パフォーマンスを改善するように従業員を動機づけ、組織の努力を受け入れさせることに役立つ。これによって、従業員が責任を果たし、組織がその環境目的及び目標を達成することを助けることができる。組織は、組織のあらゆる階層からのフィードバック及び参画を奨励し、従業員の提案及び関心事について受け付けかつ対応するプロセスをもつとよい。請負者、供給者など、組織のために働くその他の人に情報を提供することが重要となることも多いだろう。環境マネジメントシステムの監視、監査及びマネジメントレビューの結果は、組織内の適切な人に伝えるとよい。

内部コミュニケーションの方法には、例えば、会議の議事録、掲示板へのはり出し、社内報、提案箱/提案制度、ウェブサイト、電子メール、会議、合同委員会など、様々なものがある。

JIS Q 14004 : 2004

4.4.3.2 外部コミュニケーション

外部の利害関係者とのコミュニケーションは、環境マネジメントにとって一つの重要かつ効果的なツールになることがある。先取りのな方法は、外部コミュニケーションの効果を高めることができる。それぞれの状況に適切なコミュニケーション計画を作成する場合、組織は、様々な取組みの潜在的コスト及び利点を考慮するとよい。また、利害関係者に対して、サプライ・プロダクトチェーンに関するものも含む環境側面について外部コミュニケーションを行うかどうかを考慮するとよい。

少なくとも、組織は、外部当事者からの関連するコミュニケーションを受け付け、文書化し、対応するための手順を確立し、実施し、維持するとよい。また、外部コミュニケーションに対する手順を文書化すれば、組織にとって有用かもしれない。

先取りのな考え方を基本とする外部コミュニケーションに関して組織がどのような決定を下すにしても、その決定事項を記録するとよい。組織は、外部の利害関係者に影響又は懸念を与えかねない緊急事態及び事故の場合に、外部利害関係者とコミュニケーションをとるためのプロセスを整えておくるとよい。

組織の環境マネジメント活動を理解し、受け入れられやすくし、利害関係者との対話を促進するような外部コミュニケーション方法には、様々なものが利

用できる。例えば、非公式の討議、組織の一般公開、フォーカスグループ、地域対話、地域イベントへの参加、ウェブサイト及び電子メール、新聞発表、広告、定期刊行のニュースレター、年次（又はその他の定期的な）報告書、緊急用直通電話などがある。

ISO19011（品質及び/又はマネジメントシステムの監査のための指針）

6.5.4 情報の集及び検証（ISO19011）

*** 前の部分は省略***

実用の手引き - 面談の実施

面談は情報を収集するための重要な手段の一つであり、その場の状況及び被面談者に合わせた形で行うことが望ましい。しかしながら、監査員は、次の事項を考慮することが望ましい。

- a) 面談は、監査の範囲以内で、活動又は業務を遂行している適切な階層及び部門の人に対して行う。
- b) 面談は、通常の就業時間中に、差し支えなければ、被面談者の普段の職場で行う。
- c) 面談を始める前及び面談中に、被面談者の緊張を解くためにあらゆる努力を試みる。
- d) 面談を行う理由、及びメモを取るのであればその理由を説明する。
- e) 被面談者の仕事について説明を求めることによって面談を始めることができる。
- f) 回答をゆが（歪）めるような質問（すなわち誘導質問）は避ける。
- g) 面談の結果をまとめて、その内容を被面談者と確認する。
- h) 面談への参加及び協力について、被面談者に謝意を表する。

2.3 利用する具体的な場面

1) 会議

- ・環境委員会、マネジメントレビュー、朝礼、緊急訓練
会議、打ち合わせ、ミーティングなどでは、ハシリテータ（進行役）にコーチングスキルがあると有効的な運営ができます。

2) 監査

- ・内部監査、顧客の点検、第三者監査等
監査点検では、聞く、質問するコーチングスキルが有効に作用します。



コミュニケーションの不調な場合



コミュニケーションの良好な場合

第3章

コーチングの紹介

- 3.1 コーチングの三原則
- 3.2 管理のサイクルとコーチングの三原則
- 3.3 コーチングの種類
- 3.4 コーチングが有効な場合
- 3.5 コーチの役割
- 3.6 コーチングの用語の説明
- 3.7 話の聞き方
- 3.8 質問の仕方



企業館の行列

3. コーチングの紹介

3.1 コーチングの三原則

- 1) 双方向の会話
 コーチングスキルを使用すると、会話を通じて能率よく新しいアイデアや自分の本当の考え方に気が付くことができる。
- 2) 個別対応
 個人や組織の強みが発揮できるように、個別に対応する。
- 3) 継続的
 継続的に改善を続ける。

3.2 管理のサイクルとコーチングの三原則

ISO 14001の運営の中で、コーチングの三原則を適切に利用すると、管理のサイクルが効果的に運用できます。

コーチングの三原則

- ・ 双方の会話
- ・ 個人対応
- ・ 継続的



1) 管理のサイクル

環境マネジメントのサイクルは、図1に示してある。その内容は第4章で詳しく説明するので、この章では省略します。

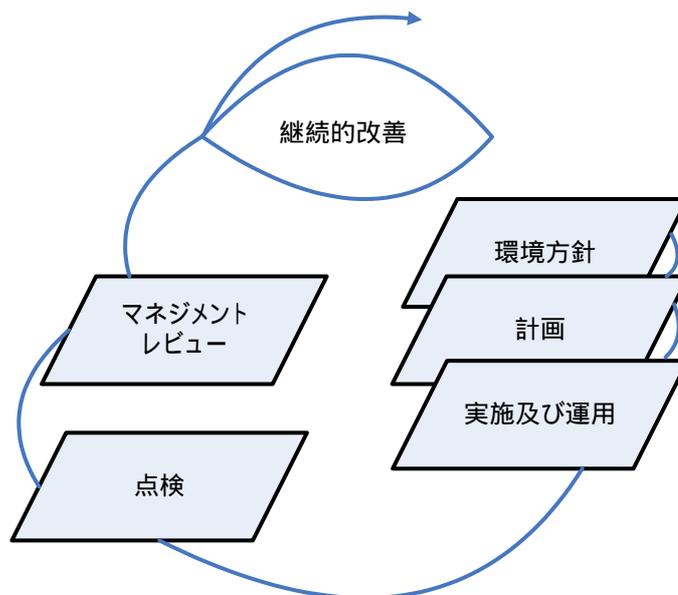


図1 環境マネジメントシステムモデル

2) コーチング利用で能力及び効率の向上

コーチングスキルの利用で、管理のサイクルが能率的に実行できます。

- ・効果的な会話により、改善のヒントに気が付き、能力が向上する。
- ・報告連絡会、相談、会議等が効率的にできる。
- ・改善による新しい方法を実施する際に発生しやすい抵抗感を、コーチングスキルにより減少させることができ、効率的に目標が達成できる。

3) その他

管理のサイクルもコーチングも継続的に改善を進めるという点で同じ考え方であるので、環境マネジメントシステムとコーチングは同じ雰囲気を感じられます。

3.3 コーチングの種類

1) コーチングの種類と専門性コーチ

・ビジネスコーチング

日産自動車のゴーン社長は、「私は日産のコーチである」と新聞で言っており、まさにビジネスコーチといえます。

・パーソナルコーチング

個人のテーマを中心としたコーチングです。

・専門性コーチ

具体的には次のようなコーチがあります。

- ・ピッチングコーチ
- ・バッティングコーチ
- ・コンピュータコーチ
- ・セールスコーチ
- ・フィナンシャルコーチ
- ・インターネットコーチ
- ・ISOコーチ
- ・マネージャーコーチ



2003. 10. 15 日本産業新聞

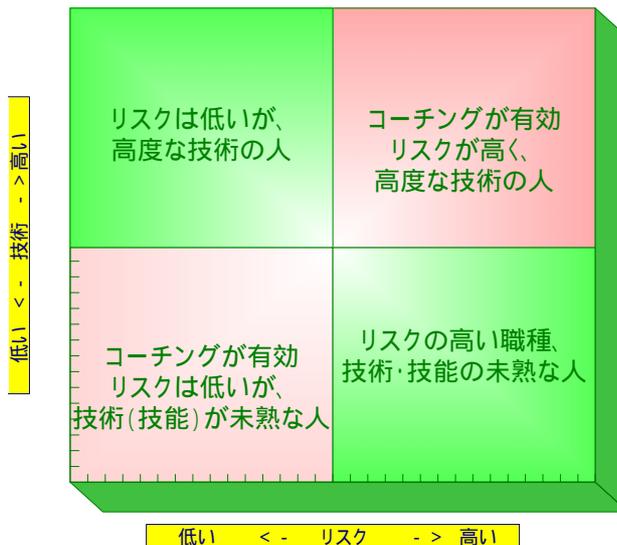
最近のコーチングの業務内容は、パーソナルコーチングと企業での研修コーチングとほぼ同数になっています。さらに詳しく知りたい方、または感心のある方は、NPO法人日本コーチ協会のホームページに国際コーチ連盟及び日本コーチ協会の情報があるので参照していただきたい。

(<http://www.coach.or.jp/coaching/2004/sld001.htm>)

3.4 コーチングが有効な場合

リスクの高い職種で高度な技術・能力を有する人：経営者、マネージャ、医師、コンサルタントなどはコーチングが有効である。

リスクが低い職種で技術・能力が未熟な人：新入社員など、自発性を養うために役立つのでコーチングが有効である。

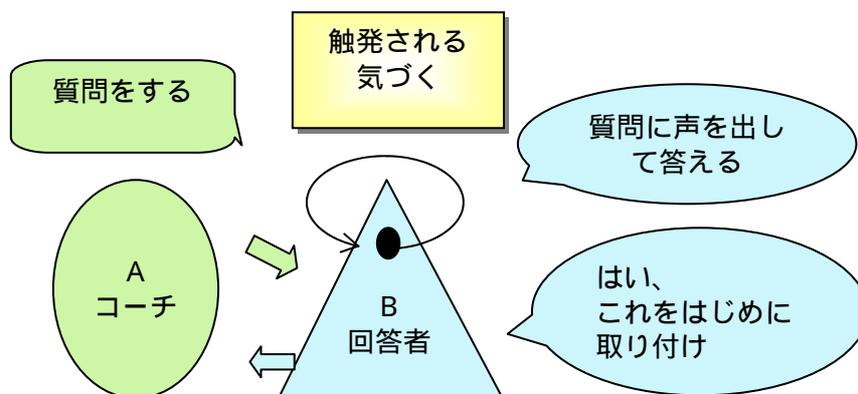


リスクが低い職種で高度な技術・能力を有する人：本人に任せておけば問題はないので、コーチングは有効ではない。

リスクの高い職種で技術・能力が未熟な人：コンサルテーションなど専門性の教育がよいので、コーチングは有効ではない。

3.5 コーチの役割

コーチの役割は、クライアントの内側にはあるが、気づかないでいる能力をコミュニケーションによって能率よく触発して引き出すことです。そしてクライアントの目的をクライアントと共に達成します。そのためにコーチはコーチングの専門的な訓練を受けてスキルを修得する必要があります。

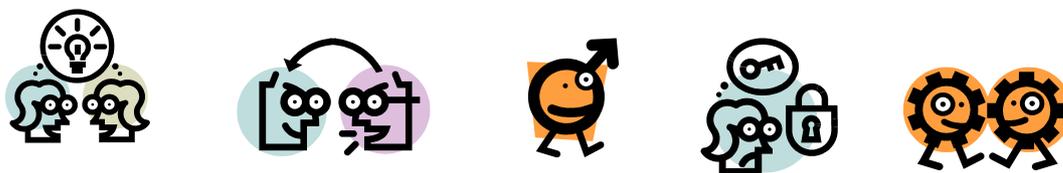


コミュニケーションによって個人の能力が触発される

3.6 コーチング用語の説明

- 1) コミュニケーション
双方向の会話、一方的な指示ではない
- 2) ゴール・目標
クライアントの到着点、手に入れるもの(状態)
- 3) ファンデーション
個人の生活の基盤(健康、仕事、人間関係、身の回りの環境)
- 4) 承認
相手の話を肯定的に受け止め、見て心にとめて、言葉に出して相手に伝える
- 5) オープンクエスチョン
考えさせる質問、広がりのある質問
- 6) クローズドクエスチョン
イエス、ノーで答えられる質問、考える必要のない質問
- 7) チャンクアップ
課題を大きく広げる
- 8) チャンクダウン
課題を小さく分解する
- 9) シフト
視点を変える
- 10) ペーシング
調子を合わせてコミュニケーションを成立させる
- 11) コントローラタイプ
妥協しないタイプ
- 12) プロモータ
雰囲気盛り上げるタイプ
- 13) サポータ
支援するタイプ
- 14) アナライザー
分析してから実施するタイプ

出典 「コーチングマネジメント」伊藤守著 ディスカヴァー



3.7 話の聞き方

会話は、話を聞かないことには成り立たないので話を聞くことから始まります。聞くときは、次の点に注意すると会話がスムーズにできます。

- 1) 先入観を持たない
- 2) 優越感を持たない
- 3) 劣等感を持たない
- 4) 気持ちを静かに持つ
- 5) 判断を避ける
- 6) 自分のストーリー(予想)は脇に置いて聞く
- 7) 結論を先取りしない
- 8) 会話を頻繁にさえぎらない
- 9) タイミングを見計らってあいづちを入れる
- 10) 納得する
- 11) 視線を合わせる
- 12) 相手の話しをくりかえす
- 13) 公平な立場で聞く
- 14) 話が終わるまで返事を考えない

出典 「コーチングマネジメント」伊藤守著 ディスカヴァー

3.8 質問の仕方

初めは、緊張をほぐす質問をして、クライアントの状況に合わせて広範囲な質問から順次具体的な質問を行います。

クライアントが目的を達成させるための行動を開始するような質問に展開させ、最終的にはクライアントに目的を達成してもらって質問を完了させる。

具体的な質問の例は、第4章のISO14001の要求事項別コーチングの例に示しますのでそちらを参照していただきたい。

第4章

要求事項を理解するために

- 4.1 一般要求事項
- 4.2 環境方針
- 4.3 計画
- 4.4 実施及び運営
- 4.5 点検
- 4.6 マネジメントレビュー



愛知万博 2005 / 04/04 トヨタ館

4. 環境マネジメントシステム

参考1 環境用語(ISO14001 用語及び定義)

<p>JIS Q 14001</p> <p>3. 用語及び定義 この文書には、次の用語と定義を適用する。</p> <p>3.1 監査員(auditor) 監査を行う力量をもった人。[JIS Q 9000:2000 3.9.9]</p> <p>3.2 継続的改善(continual improvement) 組織(3.16)の環境方針(3.1)と整合して全体的な環境パフォーマンス(3.10)の改善を達成するために環境マネジメントシステム(3.8)を向上させる繰り返しのプロセス。 参考 このプロセスはすべての活動分野で同時に進める必要はない。</p> <p>3.3 是正処置(corrective action) 検出された不適合(3.15)の原因を除去するための処置。</p> <p>3.4 文書(document) 情報及びそれを保持する媒体。 参考1 . 媒体としては、紙、磁気、電子式若しくは光学式コンピュータディスク、写真若しくはマスターサンプル、又はこれらの組合せがあり得る。 参考2 . JIS Q 9000:2000, 3.7.2 から部分的に採用。</p> <p>3.5 環境(environment) 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(3.16)の活動を取りまくもの。 参考 ここでいうとりまくものとは、組織(3.16)内から地球規模のシステムにまで及ぶ。</p> <p>3.6 環境側面(environmental aspect) 環境(3.5)と相互に作用する可能性のある、組織(3.6)の活動又は製品又はサービスの要素。 参考 著しい環境側面は、著しい環境影響(3.7)を与えるか又は与える可能性がある。</p> <p>3.7 環境影響(environmental impact) 有害か有益かを問わず、全体的に又は部分的に組織(3.16)の環境側面(3.6)から生じる、環境(3.5)に対するあらゆる変化。</p> <p>3.8 環境マネジメントシステム(environmental management system, 環境マネジメントシステム) 組織(3.16)のマネジメントシステムの一部で、環境方針(3.11)を策定し、実施し、環境側面(3.6)を管理するために用いられるもの。 参考1 . マネジメントシステムは、方針及び目的を定め、その目的を達成するために用いられる相互に関連する要素の集まりである。 参考2 . マネジメントシステムには、組織の体制、計画活動、責任、慣行、手順(3.19)、プロセス及び資源を含む。</p>

3.9 環境目的 (environmental objective) 組織 (3.16) が達成を目指して自ら設定する, 環境方針 (3.11) と整合する全般的な環境の到達点。

3.10 環境パフォーマンス (environmental performance) 組織 (3.16) の環境側面 (3.6) についてのその組織のマネジメントの測定可能な結果。

参考 環境マネジメントシステム (3.8) では, 結果は, 組織 (3.16) の環境方針 (3.11), 環境目的 (3.9), 環境目標 (3.12) 及びその他の環境パフォーマンス要求事項に対応して測定可能である。

3.11 環境方針 (environmental policy) 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 (3.10) に関する組織 (3.16) の全体的な意図及び方向付け。

参考 環境方針は, 行動のための枠組み, 並びに環境目的 (3.9) 及び環境目標 (3.12) を設定するための枠組みを提供する。

3.12 環境目標 (environmental target) 環境目的 (3.9) から導かれ, その目的を達成するために目的に合わせて設定される詳細なパフォーマンス要求事項で, 組織 (3.16) 又はその一部に適用されるもの。

3.13 利害関係者 (interested party) 組織 (3.16) の環境パフォーマンス (3.10) に関心をもつか又はその影響を受ける人又はグループ。

3.14 内部監査 (internal audit) 組織 (3.16) 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。

参考 多くの場合, 特に中小規模の組織の場合は, 独立性は, 監査の対象となる活動に関する責任を負っていないことで実証することができる。

3.15 不適合 (nonconformity) 要求事項を満たしていないこと。

[JIS Q 9000:2000, 3.6.2]

3.16 組織 (Organization) 法人か否か, 公的か私的かを問わず, 独自の機能及び管理体制をもつ, 企業, 会社, 事業所, 官公庁若しくは協会, 又はその一部若しくは結合体。

参考 複数の事業単位をもつ組織の場合には, 単一の事業単位を一つの組織と定義してもよい。

3.17 予防処置 (preventive action) 起こり得る不適合 (3.15) の原因を除去するための処置。

3.18 汚染の予防 (prevention of pollution) 有害な環境影響 (3.7) を低減するために, あらゆる種類の汚染物質又は廃棄物の発生, 排出, 放出を回避し, 低減し, 管理するためのプロセス, 操作, 技法, 材料, 製品, サービス又はエネルギーを (個別に又は組み合わせで) 使用すること。

参考 汚染の予防には, 発生源の低減又は排除, プロセス, 製品又はサービスの変更, 資源の効率的な使用, 代替材料及び代替エネルギーの利用, 再利用, 回収, リサイクル, 再生, 処理などがある。

3.19 手順 (procedure) 活動又はプロセスを実行するために規定された方法。

参考1 . 手順は文書化することもあり、しないこともある。

参考2 . JIS Q 9000 :2000, 3.4.5 から部分的に採用。

3.20 記録 (record) 達成した結果を記述した, 又は実施した活動の証拠を提供する文書 (3.4)。

参考 JIS Q 9000 :2000, 3.7.6 から部分的に採用。

4.1 一般要求事項

JIS Q 14001 4.1

組織は, この規格の要求事項に従って, 環境マネジメントシステムを確立し, 文書化し, 実施し, 維持し, 継続的に改善し, どのようにしてこれらの要求事項を満たすかを決定すること。

組織は, その環境マネジメントシステムの適用範囲を定め, 文書化すること。



4.1 規格の理解を支援するためのコーチングの例

経営者、管理責任者が環境マネジメントシステムについて、適用範囲を例にして、費用と効果を考え、さらには企業の経営理念及び道徳を考慮するために。

コーチ 「社長、2004年版ISO14001は読まれましたか」

社長 「2004年版はまだです」

コーチ 「これから勉強する予定ですね」

社長 「概要は勉強します」

コーチ 「実施するレベルは、今後の問題ですが適用範囲はどこまでにしますか」

社長 「適用範囲の意味がよくわかりませんが」

コーチ 「コーチの私見を言ってよいですか」

社長 「どうぞ」

コーチ 「適用する事業所の中は全部ですね。特定して認証を受ける範囲を限定することはないですね」

社長 「どういう理由ですか」

コーチ 「仕事の特殊性や、費用の関係などで範囲を狭くすることも出来ますが」

社長 「それは便利そうですが」

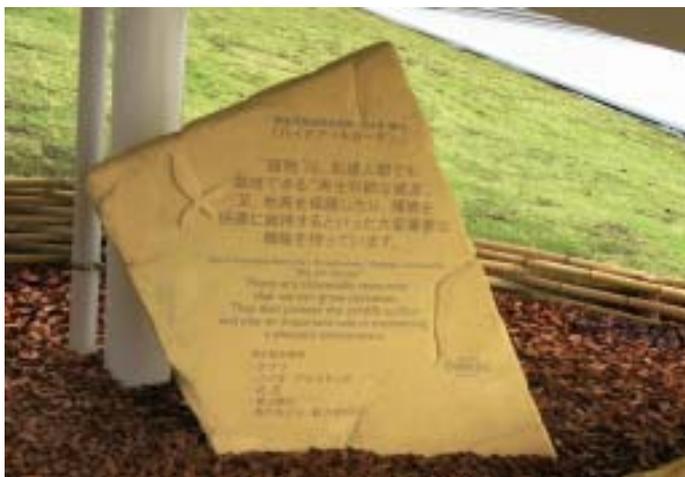
コーチ 「同一の事業所でも、理由が付けば一部の部門の適用除外もあります」

社長 「それは、特殊な事情でしょうね」

コーチ 「そうです。一般的には環境マネジメントシステムですから全部適用します」

社長 「環境を良くするためですから全部やります」

- コーチ 「ところで、ISO14001の認証を取得するとどんな良いことがありますか」
社長 「まず、環境改善への貢献、顧客からの信頼、社員からの信頼などです」
コーチ 「そうですね。その他には何かありませんか」
社長 「協会の皆さんへのPRもあります」
コーチ 「続いて、現在の環境管理の状態はどの程度ですか」
社長 「ゴミの分別をしています、その他はこれからです」
コーチ 「そのゴミは何種類に分別していますか」
社長 「燃えるゴミ、プラスチック、ペットボトル、金属類等です」
コーチ 「概ね、進んでいますね」
社長 「市民としての義務はやっています」
コーチ 「御社の利害関係者は、多いですか」
社長 「多いです」
コーチ 「利害関係者の多い中で、14001(環境マネジメントシステム)のシステムをどのように実現されますか」
社長 「14001を作られた、世界的な専門家の皆さんの意見を尊重してやります」
コーチ 「14001の要求事項を実行する方法ですね。簡便方式ではないですね」
社長 「そうです」
コーチ 「環境マネジメントシステムの資源の提供はよいですね」
社長 「はい」
コーチ 「それから、14001を行う上での社員の皆さんの対応力ですが、管理責任者の負担への配慮はどうですか」
社長 「それは、環境マネジメントシステムを構築中は業務範囲を少し減らします」
コーチ 「十分な考慮ですね」
社長 「十分ともいえませんが」
コーチ 「話が楽しくなりましたが、2004年版の環境マネジメントシステムは、社長さんは何から始めますか」
社長 「とりあえず、2004年版の勉強から始めます」



バイオガーデン 愛・地球博にて 2005/04/11

4.2 環境方針

JIS Q 14001 4.2

トップマネジメントは、組織の環境方針を定め、環境マネジメントシステムの定められた適用範囲の中で、環境方針が次の事項を満たすことを確実にすること。

- a) 組織の活動、製品及びサービスの、性質、規模及び環境影響に対して適切である。
- b) 継続的改善及び汚染の予防に関するコミットメントを含む。
- c) 組織の環境側面に関係して適用可能な法的要求事項及び組織が同意するその他の要求事項を順守するコミットメントを含む。
- d) 環境目的及び目標の設定及びレビューのための枠組みを与える。
- e) 文書化され、実行され、維持される。
- f) 組織で働く又は組織のために働くすべての人に周知される。
- g) 一般の人々が入手可能である。



4.2 規格の理解を支援するためのコーチングの例

a) 環境影響を具体的にイメージする。

コーチ 「社長、わが社の環境マネジメントシステムの対象者の範囲はどこまでですか」

社長 「社員、わが社のために働く人です」

コーチ 「活動の範囲はどうですか」(シフト)

社長 「製品、サービスなど資源の枯渇という面から材料や油のムダ使い等があります」

コーチ 「材料やガソリンのムダ使いの具体的なことは何ですか」

社長 「コンポ材料、自動車のガソリン使用量などです」

コーチ 「使用量のデータはありますか」

社長 「集計すればわかりますが」

コーチ 「環境マネジメントシステムの中でやりましょう。廃棄物はどうですか」

社長 「紙、カンなどです」

コーチ 「水質への影響はありませんか」

社長 「汚水処理層できれいな水にして、水質検査もやっているから影響は少ないといえます」

コーチ 「土壌への影響はありませんか」

社長 「ないと思っています」

コーチ 「排水路のコンクリートの割れなどはありませんか」

社長 「内部監査の時に確認しているので、大丈夫です」

コーチ 「ないと思いますが、大気への有害物質の放出はありませんか」

社長 「ありません」
 コーチ 「振動もないと思いますが」
 社長 「ありません」
 コーチ 「悪臭もないと思いますが」
 社長 「ありません」
 コーチ 「その他には、環境に影響することはありませんか」
 社長 「当社からは出ていません」
 コーチ 「その他に、土壌沈下はありませんか」
 社長 「ありません」
 コーチ 「その他には、何かありませんか」
 社長 「ありません」
 コーチ 「大事なことですから再確認ですが、ないことがどうしてわかりますか」
 社長 「法律の勉強をしたので知識があります」
 コーチ 「素晴らしいですね。それなら、法律の改訂も大丈夫ですね」
 社長 「インターネットのホームページで確認しています」

参考2 典型7公害

No	典型7公害	備考
1	大気汚染	
2	水質汚濁	
3	騒音	
4	振動	
5	悪臭	
6	土壌汚染	
7	地盤沈下	

参考3 地球環境9問題

No	地球環境9問題	備考
1	オゾン層破壊	
2	地球温暖化	
3	砂漠化	
4	酸性雨	
5	有害物質の越境化	
6	熱帯雨林の減少	
7	野生動物種の減少	
8	海洋汚染	
9	開発途上国公害問題	

b) 継続的改善及び汚染の予防についてコミットメントする。

コーチ 「社長、わが社の環境マネジメントシステムの継続的な運用のコミットメントをどのように行われますか」
社長 「ホームページに掲載し、コミットメントしています」
コーチ 「ホームページの他はどうされますか」
社長 「社内では、朝礼、掲示板などを利用します」
コーチ 「その他はどうされますか」
社長 「取引先には文書をお渡しします」
コーチ 「予防処置はどうですか」
社長 「今述べたことと同じです」

c) 環境側面について、法的な要求事項の同意及びコミットメントする。

コーチ 「社長、わが社の環境関係で大きく関係する法律は何ですか」
社長 「現状では、リサイクル法です」
コーチ 「それらは法規制を守る考えはありますか」
社長 「当然ですが、すべてが著しい環境側面ではありませんが」
コーチ 「コミットメントはどうされますか」
社長 「当然のことです。有効な環境側面も含めて、ホームページに掲載するなど継続的改善と同じです」

d) 環境目的及び目標の設定及びレビューについての枠組みを与える。

コーチ 「社長、わが社の環境目的は環境方針に従うことですね」
社長 「そうです」
コーチ 「環境目標も同じですね」
社長 「そうです。これは環境マネジメントシステムの基本です」

e) 文書及び記録の維持

コーチ 「当社の環境マネジメントシステムに欠かせない文書は、はっきりしていますか」
社長 「はい、調べてあります」
コーチ 「記録も同じですね」
社長 「はい」

参考4 規格が要求するマネジメントシステム文書

No	条項番号	適用条項
1	4.1	一般要求事項
2	4.2	環境方針
3	4.3.1 b)	著しい環境側面
4	4.3.3	目的、目標及び実施計画
5	4.4.1	資源、役割、責任及び権限
6	4.4.3 b)	外部コミュニケーション
7	4.4.4	文書類
8	4.4.6	運用管理
9	4.5.1	監視及び測定

参考5 規格が要求する環境マネジメントシステム記録

No	条項番号	適用事項	記録名など
1	4.4.2	力量、教育訓練	教育訓練記録
2	4.4.3 b)	外部コミュニケーション	外部コミュニケーション記録
3	4.4.4	文書類	記録を含む文書
4	4.4.5	文書管理	文書の識別
5	4.5.1	監視及び測定	監視記録、校正記録
6	4.5.2.1	順守評価	法令調査書記録
7	4.5.2.2	組織が同意する	定期的な記録
8	4.5.3	不適合並びに是正処置及び予防処置	不適合並びに是正処置及び予防処置記録
9	4.5.4	記録の管理	記録台帳
10	4.5.5	内部監査	内部監査記録
11	4.5.6	マネジメントレビュー	マネジメントレビュー記録



三河のエジソンと呼ばれている加藤源重氏は、右手に障害を持ったことにより、障害者のための義足、義手などの器具を発明している。愛・地球博の瀬戸会場の市民広場に(株)デンソー等の支援でブースを出していた。

愛・地球博 2005/04/04 三河のエジソン

f) すべての人への周知を徹底する

コーチ 「環境方針を社内の人にどのように知らせますか」
社長 「掲示板に貼り出し、朝礼でわかりやすく説明します」
コーチ 「関係者には、どのように知らせますか」
社長 「連絡会等の説明や、文書で連絡します」
コーチ 「連絡すればよいですか」
社長 「内容をわかってもらって、アイドリングの中止など実行してもらっています」

g) 一般の人にも環境方針は、もらっていたけようになっている。

コーチ 「会社の玄関の所に品質方針書が置いてありましたが、誰でも持って帰れるためですね」
社長 「そうです」
コーチ 「実際に持って帰る人はいますか」
社長 「たまにいます。少ないですが」



愛・地球博 20040404 三河のエジソン(加藤源重)の講演

4.3 計画

4.3.1 環境側面

JIS Q 14001 4.3.1

組織は、次の事項にかかわる手順を確立し、実施し、維持すること。

- a) 環境マネジメントシステムの定められた適用範囲の中で、活動、製品及びサービスについて組織が管理できる環境側面及び組織が影響を及ぼすことができる環境側面を特定する。その際には、計画された若しくは新規の開発、又は新規の若しくは変更された活動、製品及びサービスも考慮に入れる。
- b) 環境に著しい影響を与える又は与える可能性のある側面（すなわち著しい環境側面）を決定する。

組織は、この情報を文書化し、常に最新のものにしておくこと。

組織は、その環境マネジメントシステムを確立し、実施し、維持するうえで、著しい環境側面を確実に考慮に入れること。



4.3.1 規格の理解を支援するためのコーチングの例

当社の活動に関係する環境側面及び環境影響の特定方法について、手順の確立、実施、維持について具体的なイメージが描けるようにする。

- | | |
|-------|--|
| コーチ | 「2004年版で、環境側面及び環境影響については内容を理解されていると思いますがどうでしょうか」 |
| 管理責任者 | 「どうでしょうかといわれても、答えにくいですが」 |
| コーチ | 「例えば、ゴミについての環境側面など」 |
| 管理責任者 | 「具体的なことは、まだ出来ていません」 |
| コーチ | 「具体的には、これからですね」 |
| 管理責任者 | 「公害が起きるようなことは、社長が言いましたようにありません」 |
| コーチ | 「安心しました。具体的にこれから確認しましょう」 |
| 管理責任者 | 「お願いします」 |
| コーチ | 「環境側面の洗い出しはどうなっていますか」 |
| 管理責任者 | 「まだわかりません」 |
| コーチ | 「どうしたらわかりますか」 |
| 管理責任者 | 「勉強します」 |
| コーチ | 「いつから始めますか」 |
| 管理責任者 | 「来週から始めます」 |
| コーチ | 「どんな方法ですか」 |
| 管理責任者 | 「コンサルに相談して勉強します」 |
| コーチ | 「仕事の方法はよく変えますし、記録もありますから」 |

管理責任者 「手順を確認します。記録も含めます」

4.3.2 法的及びその他の要求事項

JIS Q 14001 4.3.2

組織は、次の事項にかかわる手順を確立し、実施し、維持すること。

a) 組織の環境側面に関係して適用可能な法的要求事項及び組織が同意するその他の要求事項を特定し、参照する。

b) これらの要求事項を組織の環境側面にどのように適用するかを決定する。

組織は、その環境マネジメントシステムを確立し、実施し、維持するうえで、これらの適用可能な法的要求事項及び組織が同意するその他の要求事項を確実に考慮に入れること。



4.3.2 規格の理解を支援するためのコーチングの例

当社の活動で関係する法令及び同意する地域の協会等からの要求事項への順守事項を明確にする。

- コーチ 「環境に関係する法令は新しくできたり、改正されたり、改正が予定されたりしていて対応が難しいですね」
- 管理責任者 「確かにややこしいです」
- コーチ 「お金がかかることが多いですか」
- 管理責任者 「当社では、社員への教育などの費用が主なところです」
- コーチ 「審査員も環境の勉強をしていますので、社員の皆さんも必要ですね」
- 管理責任者 「審査のレベルよりも、役に立つ審査がしてもらいたいです」
- コーチ 「役に立つ審査とは、法令関係では具体的にはどんなことですか」
- 管理責任者 「審査で無用な心配をかけないでもらいたいです」
- コーチ 「無用な心配を起こさせる審査員もいるわけですね」
- 管理責任者 「噂によると、環境に詳しい審査員はいろいろといわれるようですね」
- コーチ 「利害関係者が広範囲ですから、法律と地域の協会との協定もありますので、いろいろとあると思います」
- 管理責任者 「コーチならどうしますか」
- コーチ 「情報としては、多い方がよいと思います」
- 管理責任者 「では、実態には関係者にも問い合わせてみます」
- コーチ 「実態調査をやりますか」
- 管理責任者 「そうします」
- コーチ 「ところで、法令等が要求する騒音の規制値を環境側面にどのように適用するかお考えですか」

管理責任者「当社は関係ありません」

コーチ 「例えば、それはどのように説明しますか」

管理責任者「測定しますし、近隣からも苦情はありません」

コーチ 「では、測定結果を待ちます。このあたりは協会の規制はありませんか」

管理責任者「ないと思います」

コーチ 「SOC はどうですか」

管理責任者「以前から聞いていることですから、問題なく実施します」

コーチ 「法律を適用する環境側面の明確化は済んでいますか」

管理責任者「法律毎に調べて記録してあります」



愛・地球博 トルコのアイスの店先にて 2005/04/11

4.3.3 目的、目標及び実施計画

JIS Q 14001 4.3.3	
組織は、組織内の関連する部門及び階層で、文書化された環境目的及び目標を設定し、実施し、維持すること。	
目的及び目標は、実施できる場合には測定可能であること。そして、汚染の予防、適用可能な法的要求事項及び組織が同意するその他の要求事項の順守並びに継続的改善に関するコミットメントを含めて、環境方針に整合していること。	
その目的及び目標を設定しレビューするにあたって、組織は、法的要求事項及び組織が同意するその他の要求事項並びに著しい環境側面を考慮に入れること。また、技術上の選択肢、財務上、運用上及び事業上の要求事項、並びに利害関係者の見解も考慮すること。	
組織は、その目的及び目標を達成するための実施計画を策定し、実施し、維持すること。実施計画は次の事項を含むこと。	
a)	組織の関連する部門及び階層における、目的及び目標を達成するための責任の明示
b)	目的及び目標達成のための手段及び日程

参考6 GROWモデル

目標の設定に便利なGROWモデル

GROWモデル			
G	Goal	目標の明確化	抽象的な大目標から具体的な中小目標へ
R	Reality	現状の把握	本当の問題は何か
	Resource	資源の発見	目標達成のために使えるもの 人、物、金、情報、時間
O	Options	選択肢の創造	無限の可能性を追求 ベストの選択肢を選ぶ
W	Will	目標達成の意志	やる気の確認 改革の策定



4.3.3. 規格の理解を支援するためのコーチングの例

環境マネジメントシステムの目的及び目標の設定をしやすいようにコーチングする。

コーチ 「目標ですが、どこに重点をおきたいですか」
管理責任者 「順法に重点を置きます」
コーチ 「順法ですね。その中でもどの法律にポイント置きますか」
管理責任者 「全部です」
コーチ 「順法の現状はどういう状態ですか」
管理責任者 「先ほどから説明していますように問題はないと思います」
コーチ 「それぞれ、環境側面は把握できていますか」
管理責任者 「定性的にはわかっていますが、正確なことはわかりません」
コーチ 「では、具体化する段階ですね」
管理責任者 「そのことです」
コーチ 「どうやってやるのですか」
管理責任者 「いろいろ案を作成してみます」
コーチ 「案はいくつ作りますか」
管理責任者 「3案作ります」
コーチ 「誰が作りますか」
管理責任者 「総務課のYさんと私で作ります」
コーチ 「Yさんなら予算のこともやっているから、データが得られやすいですね」
管理責任者 「環境エンジニアリングは、技術のN君にサポートさせます」
コーチ 「Sさんと、N君なら良い案が出来そうですね」
管理責任者 「信頼しています」
コーチ 「信頼できる案が出来たら、どうされますか」
管理責任者 「運用計画として、環境マネジメントシステムに登録します」
コーチ 「そうですね」
管理責任者 「Sさんと、N君の案なら測定可能なものが必ずできます」
コーチ 「現状を変える部分も起きると思いますが大丈夫ですか」
管理責任者 「大丈夫です」
コーチ 「期日は、5月末までに。法律の基準を守る手段と日程の具体的なことは計画にのせて、その計画の責任者は管理責任者ですね」
管理責任者 「そのとおりです」
コーチ 「目標は、すべての階層に決めさせているのですか」
管理責任者 「そうですけど、大きなくりにした階層で決めると考えています」



愛・地球博 花壇 2005/04/04

4.4 実施及び運用

4.4.1 資源、役割、責任及び権限

JIS Q 14001 4.4.1

経営層は、環境マネジメントシステムを確立し、実施し、維持し、改善するために不可欠な資源を確実に利用できるようにすること。資源には、人的資源及び専門的な技能、組織のインフラストラクチャー、技術、並びに資金を含む。

効果的な環境マネジメントを実施するために、役割、責任及び権限を定め、文書化し、かつ、周知すること。

組織のトップマネジメントは、特定の管理責任者（複数も可）を任命すること。その管理責任者は、次の事項に関する定められた役割、責任及び権限を、他の責任にかかわりなくもつこと。



4.4.1 規格の理解を支援するためのコーチングの例

環境マネジメントシステムの目的及び目標を実施するにあたって、資源、責任権限を具体化する。

コーチ 「Yさん君とN君で作った計画の出来具合はどうですか」

管理責任者 「まずまずです」

コーチ 「お金のほうは、手当が出来そうですか」

管理責任者 「出来ます」

コーチ 「役割分担は、問題なく決まりそうですか」

管理責任者 「大丈夫です。難しいことはないと思います」

コーチ 「環境管理責任者は、他の責任権限と関係なく環境のことが出来ますか」

管理責任者 「規格の表現は難しいが、実際には問題ないと思います」

コーチ 「インフラとの関係では、予想されている東海沖の地震は考慮していますか」

管理責任者 「はい、ぼつぼつですが」

JIS Q 14001

a) この規格の要求事項に従って、環境マネジメントシステムが確立され、実施され、維持されることを確実にする。

コーチ 「念のためにもう一度、ISO14001の要求事項に従って、システムを確立して確実に運用できますね」

管理責任者 「何が言いたいのですか。金も人も用意してやろうとしているのに」

コーチ 「失礼しました。実行するという意志の確認でした」
管理責任者 「それなら大丈夫です」
コーチ 「運用のための手順は、たまにやることは細かく文書にすると便利ですが」
管理責任者 「ありがとう。参考にします」

JIS Q 14001

b) 改善のための提案を含め、レビューのために、トップマネジメントに対し環境マネジメントシステムのパフォーマンスを報告する。

コーチ 「社長が環境マネジメントのレビューをやることになっていますが」
管理責任者 「そうです」
コーチ 「いつレビューを受けますか」
管理責任者 「1年に1回、8月に実施します」
コーチ 「8月ですか。年央ということですね」
管理責任者 「その辺が良さそうです」
コーチ 「レビューの資料は決めてありますか」
管理責任者 「あります」
コーチ 「達成されてない場合は、どうされる考えですか」
管理責任者 「社長に提案します」
コーチ 「積極的でよいですね」
管理責任者 「ありがとうございます」

4.4.2 力量、教育訓練及び自覚

JIS Q 14001

組織は、組織によって特定された著しい環境影響の原因となる可能性をもつ作業を組織で実施する又は組織のために実施するすべての人が、適切な教育、訓練又は経験に基づく力量をもつことを確実にすること。また、これに伴う記録を保持すること。

組織は、その環境側面及び環境マネジメントシステムに伴う教育訓練のニーズを明確にすること。組織は、そのようなニーズを満たすために、教育訓練を提供するか、又はその他の処置をとること。また、これに伴う記録を保持すること。

組織は、組織で働く又は組織のために働く人々に次の事項を自覚させるための手順を確立し、実施し、維持すること。

参考7 実践の手引 - 力量、教育訓練及び自覚

組織が提供できる環境上の教育訓練の種類は、次のとおりである。

教育・訓練の種類	対象者	目的
環境マネジメントの重要性の自覚を高めること	上級管理者	組織の環境方針に対するコミットメント及び連携を得るため。
一般的な環境に対する自覚を高めること	全従業員	組織の環境方針，目的及び目標に対するコミットメントを得て，個々に責任感をもたせるため。
環境マネジメントシステム要求事項の教育訓練	環境マネジメントシステムの責任者	例えば，要求事項を満たす方法，手順の実施などについて教えるため。
技能の向上	環境責任をもつ従業員	例えば，運転操作，研究開発，エンジニアリングなどの組織の特定分野におけるパフォーマンスを改善するため。
順守の教育訓練	順守に影響する可能性のある行動をする従業員	規制上の教育訓練要求事項への順守を達成し，適用可能な法的要求事項及び組織が同意するその他の要求事項の順守を改善するため。



4.4.2 規格の理解を支援するためのコーチングの例

環境についての力量、教育訓練及び自覚について、配慮する事項をコーチングする

- コーチ 「環境についての力量はどのようにお考えですか」
 管理責任者 「市民としての常識があること。例えば名古屋市の環境行政などです」
 コーチ 「市民の常識ですね。その他何ですか」
 管理責任者 「会社の中でも、社員としての自覚です」
 コーチ 「自覚だけでは足りない部分がありますね」
 管理責任者 「環境委員、内部監査員などは教育を受けて認識してもらいます」
 コーチ 「環境のニーズは、具体的には何ですか」
 管理責任者 「目標の達成に必要なことですが、管理者には14001の理解があり

ます」
コーチ 「その他はどうですか」
管理責任者 「環境エンジニアリングは、技術課に勉強してもらいます」

JIS Q 14001

a) 環境方針及び手順並びに環境マネジメントシステムの要求事項に適合することの重要性

コーチ 「環境方針に適合することの重要性はどのように教育しますか」
管理責任者 「会社の存続にかかわることもあることを教えます」

JIS Q 14001

b) 自分の仕事に伴う著しい環境側面及び関係する顕在又は潜在の環境影響、並びに各人の作業改善による環境上の利点

コーチ 「著しい観測面のある作業に従事する者への重要性はどのように教育しますか」
管理責任者 「著しい環境影響はないと思っています」
コーチ 「作業改善の効果の理解はどのように教育しますか」
管理責任者 「改善は、するのは一時、効果は永遠ですからいつも小さな改善でも指示します」

JIS Q 14001

c) 環境マネジメントシステムの要求事項との適合を達成するための役割及び責任

コーチ 「環境マネジメントシステムの役割の教育はどうしますか」
管理責任者 「環境に限らず、役割の重要性和又状況に合わせた役割も指導します」

JIS Q 14001

d) 規定された手順から逸脱した際に予想される結果

コーチ 「環境マネジメントシステムが守られなかったら、どんなことが起きますか」
管理責任者 「あまりないと思いますが、信用の失墜です」

4.4.3 コミュニケーション

JIS Q 14001

組織は、環境側面及び環境マネジメントシステムに関して次の事項にかかわる手順を確立し、実施し、維持すること。

- a) 組織の種々の階層及び部門間での内部コミュニケーション
- b) 外部の利害関係者からの関連するコミュニケーションについて受け付け、文書化し、対応する

組織は、著しい環境側面について外部コミュニケーションを行うかどうかを決定し、その決定を文書化すること。外部コミュニケーションを行うと決定した場合は、この外部コミュニケーションの方法を確立し、実施すること。



4.4.3 規格の理解を支援するためのコーチングの例

利害関係者とのコミュニケーションは、環境問題では慎重に扱うことが問題を大きくしないためにも重要である。

- コーチ 「社内の環境についてのコミュニケーションの方法を聞かせて下さい」
管理責任者 「環境委員会、朝礼、文書の掲示などです」
コーチ 「これで十分ですか」
管理責任者 「環境以外にもコミュニケーションの仕組みがあるから十分です」
コーチ 「社外のコミュニケーションは行いますか、どうしますか」
管理責任者 「行います。従来から、地域の皆さんとは仲良くしているので問題はないので、コミュニケーションは行います。手順の文書を作って記録も取るようにします」

4.4.4 文書類

JIS Q 14001

環境マネジメントシステム文書には、次の事項を含めること。

- a) 環境方針、目的及び目標
- b) 環境マネジメントシステムの適用範囲の記述
- c) 環境マネジメントシステムの主要な要素、それらの相互作用の記述、並びに関係する文書の参照
- d) この規格が要求する、記録を含む文書
- e) 著しい環境側面に関係するプロセスの効果的な計画、運用及び管理を確実に実施するために、組織が必要と決定した、記録を含む文書



4.4.4 規格の理解を支援するためのコーチングの例

環境マネジメントシステムで必要な文書を理解する。

- コーチ 「環境方針、目的、目標の文書は確認されましたか」
管理責任者 「はい、確認しました」
コーチ 「適用範囲は記述してありますか」
管理責任者 「はい」
コーチ 「環境マネジメントシステムの組織は文書になっていますか」
管理責任者 「組織図及び体系図に階層、責任権限、相互関係が書いてあります」
コーチ 「組織で必要とする文書は何を見たら存在がわかりますか」
管理責任者 「文書体系表に、一次文書、二次文書、三次文書、記録とできています」

4.4.5 文書管理

- JIS Q 14001
環境マネジメントシステム及びこの規格で必要とされる文書は管理すること。記録は文書の一つではあるが、4.5.4 に規定する要求事項に従って管理すること。
- 組織は、次の事項にかかわる手順を確立し、実施し、維持すること。
- a) 発行前に、適切かどうかの観点から文書を承認する。
 - b) 文書をレビューする。また、必要に応じて更新し、再承認する。
 - c) 文書の変更の識別及び現在の改訂版の識別を確実にする。
 - d) 該当する文書の適切な版が、必要なときに、必要なところで使用可能な状態にあることを確実にする。
 - e) 文書が読みやすく、容易に識別可能な状態であることを確実にする。
 - f) 環境マネジメントシステムの計画及び運用のために組織が必要と決定した外部からの文書を明確にし、その配付が管理されていることを確実にする。
 - g) 廃止文書が誤って使用されないようにする。また、これらを何らかの目的で保持する場合には、適切な識別をする。

参考8 文書のライフサイクル

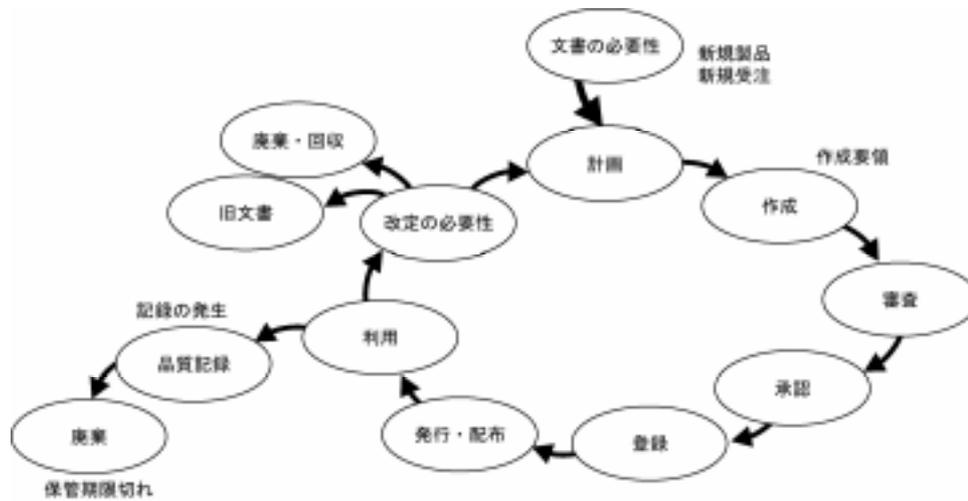


図 1 文書のライフサイクル



4.4.5 規格の理解を支援するためのコーチングの例

環境マネジメントシステムで利用する文書管理をコーチングする。

- コーチ 「文書を管理する人は決めてありますか」
管理責任者 「決めてあります」
コーチ 「古い体系図などの文書は職場にありますか」
管理責任者 「少しあります」
コーチ 「それは、どんなものですか」
管理責任者 「連絡事項、名簿……。」
コーチ 「文書を書く人はどういう人ですか」
管理責任者 「環境の場合は、私と、総務課くらいです」
コーチ 「顧客から来る文書はどうしていますか」
管理責任者 「社長と私のどちらかが持っています」
コーチ 「不便はないですか」
管理責任者 「ないです」
コーチ 「うまく管理できているようですね」
管理責任者 「発行、変更、廃止、識別とうまくやっています」
コーチ 「他には何かありませんか」
管理責任者 「承認がありました」

4.4.6 運用管理

JIS Q 14001 4.4.6

組織は、次に示すことによって、個々の条件の下で確実に運用が行われるように、その環境方針、目的及び目標に整合して特定された著しい環境側面に伴う運用を明確にし、計画すること。

- a) 文書化された手順がないと環境方針並びに目的及び目標から逸脱するかもしれない状況を管理するために、文書化された手順を確立し、実施し、維持する。
- b) その手順には運用基準を明記する。
- c) 組織が用いる物品及びサービスの特定された著しい環境側面に関する手順を確立し、実施し、維持すること、並びに請負者を含めて、供給者に適用可能な手順及び要求事項を伝達する。



4.4.6 規格の理解を支援するためのコーチングの例

著しい環境側面を管理する計画を立てて、運用方法を文書化して行う。

- コーチ 「運用計画ですが、運用の基準で注意した点は何ですか」
管理責任者 「廃棄物の集計計画と、その運用の判断基準です」
コーチ 「どんなことに注意しましたか」
管理責任者 「集める場所と、うまく行かない場合の判断基準です」
コーチ 「簡単のようですが、仕事の流れなど複雑なことがあるのですね」
管理責任者 「そうでした」
コーチ 「手順書の作成で苦労されたことは何でしたか」
管理責任者 「環境側面の調査です」
コーチ 「環境影響調査はどうでしたか」
管理責任者 「こちらも苦労しました」
コーチ 「要求事項以外に会社として決めたことはありませんか」
管理責任者 「今のところありません」
コーチ 「納入業者に伝える方法はどんな方法ですか」
管理責任者 「連絡箱に文書を入れる方法です」
コーチ 「運用の状態の判断基準は、何によっていますか」
管理責任者 「手順書で具体的にしています」
コーチ 「もし、緊急事態が発生した場合には、手順をレビューして改訂していますか」
管理責任者 「手順書で具体的にしています」

4.4.7 緊急事態への準備及び対応

JIS Q 14001 4.4.7

組織は、環境に影響を与える可能性のある潜在的な緊急事態及び事故を特定するための、またそれらにどのようにして対応するかの手順を確立し、実施し、維持すること。

組織は、顕在した緊急事態や事故に対応し、それらに伴う有害な環境影響を予防又は緩和すること。

組織は、緊急事態への準備及び対応手順を、定期的に、また特に事故又は緊急事態の発生の後には、レビューし、必要に応じて改訂すること。

組織は、また、実施可能な場合には、そのような手順を定期的にテストすること。



4.4.7 規格の理解を支援するためのコーチングの例

油の流出、火災などの緊急事態への対応方法についてコーチングする。

- コーチ 「三大緊急事態は何が決めてありますか」
管理責任者 「油の流出、火災、地震です」
コーチ 「地震は、30年以内に必ず来ると言われていますね」
管理責任者 「そうです」
コーチ 「手順は文書になっていますか」
管理責任者 「緊急事態への対応の手順は文書にしてあります」
コーチ 「避難場所は決めてありますか」
管理責任者 「決めて、表示がしてあります」
コーチ 「非難時間は、どれだけかかりましたか」
管理責任者 「8分でした」
コーチ 「油漏れの連絡の訓練はどうでしたか」
管理責任者 「連絡が来るのに4分でした」
コーチ 「地震対策はどうですか」
管理責任者 「緊急避難用品として、水が避難所に用意してあります」
コーチ 「まだ気になることはありますか」
管理責任者 「ありません」
コーチ 「テストをして、見直しはいつやりますか」
管理責任者 「7月に見直しをします」
コーチ 「年に一度ですね」
管理責任者 「そうです」

4.5 点検

4.5.1 監視及び測定

JIS Q 14001 4.5.1

組織は、著しい環境影響を与える可能性のある運用のかぎ（鍵）となる特性を定常的に監視及び測定するための手頂を確立し、実施し、維持すること。この手順には、パフォーマンス、適用可能な運用管理、並びに組織の環境目的及び目標との適合を監視するための情報の文書化を含めること。

組織は、校正された又は検証された監視及び測定機器が使用され、維持されていることを確実にし、また、これに伴う記録を保持すること。



4.5 規格の理解を支援するためのコーチングの例

著しい環境影響の出そうなことについて、運用のかぎ（鍵）となる設備や工程を監視する手順書及び記録を実施する。

コーチ 「運用の鍵となる工程には何がありますか」
管理責任者 「紙の消費です」
コーチ 「その工程からは、環境影響は何が起きますか」
管理責任者 「資源の枯渇です」
コーチ 「その他には何がありますか」
管理責任者 「廃棄物の量です」
コーチ 「廃棄物はどのようにされますか」
管理責任者 「産廃業者に出します」
コーチ 「マニフェストはどうしていますか」
管理責任者 「総務課で管理しています」
コーチ 「保管期間は何年ですか」
管理責任者 「名古屋市は、 年です」
コーチ 「保管に問題はありませんか」
管理責任者 「ないと思います」

4.5.2 順守評価

JIS Q 14001 4.5.2.1

順守に対するコミットメントと整合して、組織は、適用可能な法的要求事項の順守を定期的に評価するための手順を確立し、実施し、維持すること。

組織は、定期的な評価の結果の記録を残すこと。

コーチ 「順守についてのコミットメントは何でしたか」

管理責任者 「法令の基準をクリアーすることでした」
コーチ 「定期的に評価する手順は確立していますか」
管理責任者 「文書が出来ています」
コーチ 「記録は、基準をクリアーしていますか」
管理責任者 「しています」

JIS Q 14001 4.5.2.2

組織は、自らが同意するその他の要求事項の順守を評価すること。組織は、この評価を 4.5.2.1 にある法的要求事項の順守評価に組み込んでもよいし、別の手順を確立してもよい。

組織は、定期的な評価の結果の記録を残すこと。

コーチ 「会社が同意する要求事項は何でしたか」
管理責任者 「ありません」
コーチ 「今後の予定はどうか」
管理責任者 「もう少し様子をみます」
コーチ 「では、組織が同意するその他の要求事項にはどのような手順を考えていますか」
管理責任者 「これにはまだ名案がありませんが、 以外では水質を 協会の基準を守ることです」

4.5.3 不適合並びに是正処置及び予防処置

JIS Q 14001 4.5.3

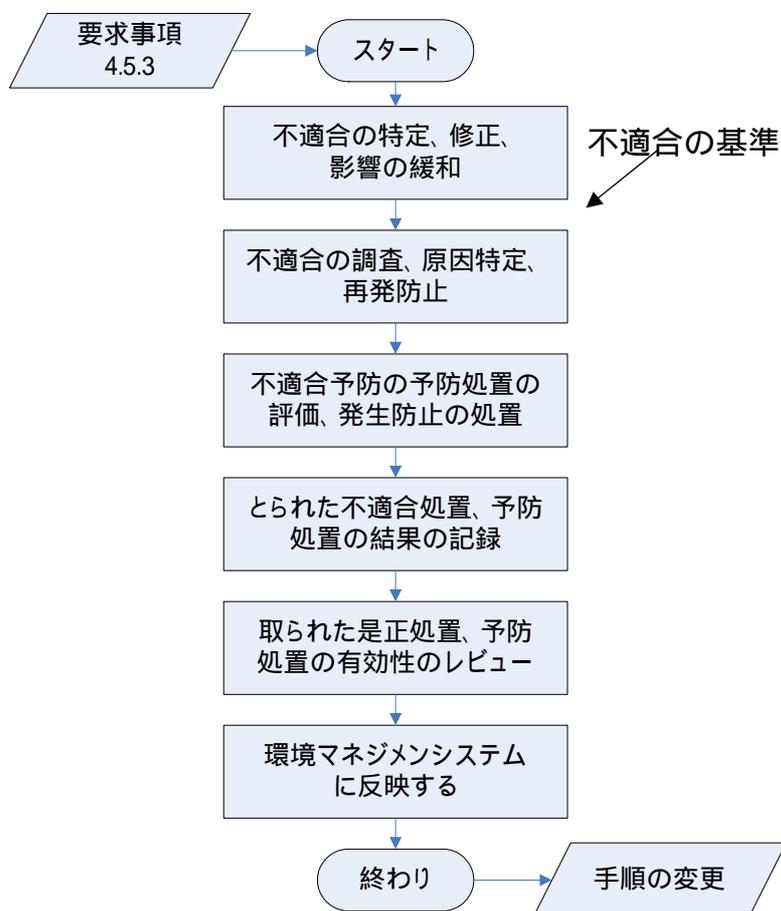
組織は、顕在及び潜在の不適合に対応するための並びに是正処置及び予防処置をとるための手順を確立し、実施し、維持すること。その手順では、次の事項に対する要求事項を定めること。

- a) 不適合を特定し、修正し、それらの環境影響を緩和するための処置をとる。
- b) 不適合を調査し、原因を特定し、再発を防ぐための処置をとる。
- c) 不適合を予防するための処置の必要性を評価し、発生を防ぐために立案された適切な処置を実施する。
- d) とられた是正処置及び予防処置の結果を記録する。
- e) とられた是正処置及び予防処置の有効性をレビューする。

とられた処置は、問題の大きさ、及び生じた環境影響に見合ったものであること。

組織は、いかなる必要な変更も環境マネジメントシステム文書に確実に反映すること。

参考9 是正処置のフロー図



4.5.3 規格の理解を支援するためのコーチングの例

是正処置及び予防処置の進め方を理解する。出来ることなら品質マネジメントシステムでも参考にしたい。

- コーチ 「是正処置(不適合の基準が必要)はこれまでに何がありましたか」
管理責任者 「目標が達成されていなかった場合のことです」
コーチ 「その場合は、環境影響は何か出たのですか」
管理責任者 「資源の枯渇です」
コーチ 「原因の調査はやりましたか」
管理責任者 「はい」
コーチ 「原因は何でしたか。はっきりしましたか」

管理責任者 「手順がはっきりしていなかったためでした」
コーチ 「処置は何をしましたか」
管理責任者 「手順をはっきりさせました」
コーチ 「是正処置の記録は当然ありますね」
管理責任者 「あります」
コーチ 「是正処置の結果の確認をされましたか。どうでしたか」
管理責任者 「確認しました。良かったです」
コーチ 「環境マネジメントシステムに反映しましたか」
管理責任者 「はい」

4.5.4 記録の管理

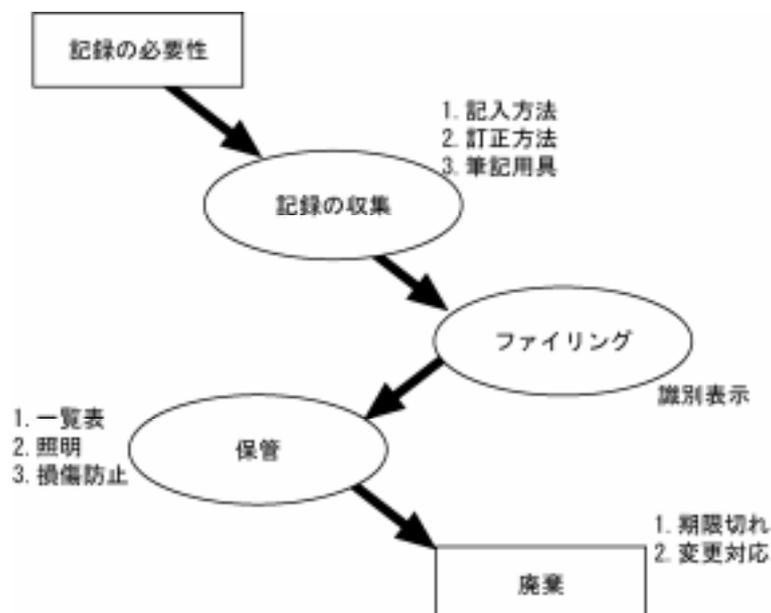
JIS Q 14001 4.5.4

組織は、組織の環境マネジメントシステム及びこの規格の要求事項への適合並びに達成した結果を実証するのに必要な記録を作成し、維持すること。

組織は、記録の識別、保管、保護、検索、保管期間及び廃棄についての手順を確立し、実施し、維持すること。

記録は、読みやすく、識別可能で、追跡可能な状態を保つこと。

参考10 記録管理ライフサイクル





4.5.4 規格の理解を支援するためのコーチングの例

記録の管理は、将来のリスクを回避するために有効である。

- コーチ 「環境マネジメントシステムで決めた記録の管理具合はどうか」
管理責任者 「規定に決めたことはやっています」
コーチ 「やりにくいことはありませんか」
管理責任者 「保管基準も決めてありますし、やりにくいことはありません」
コーチ 「環境マネジメントシステムの記録管理で感じるのは何ですか」
管理責任者 「1年に1回というような長期的なスパンの記録ですから、記録の内容を思い出すのに苦労します」

4.5.5 内部監査

JIS Q 14001 4.5.5

組織は、次の事項を行うために、あらかじめ定められた間隔で環境マネジメントシステムの内部監査を確実に実施すること。

a) 組織の環境マネジメントシステムについて次の事項を決定する。

- 1) この規格の要求事項を含めて、組織の環境マネジメントのために計画された取決め事項に適合しているかどうか。
- 2) 適切に実施されており、維持されているかどうか。

b) 監査の結果に関する情報を経営層に提供する。

監査プログラムは、当該運用の環境上の重要性及び前回までの監査の結果を考慮に入れて、組織によって計画され、策定され、実施され、維持されること。

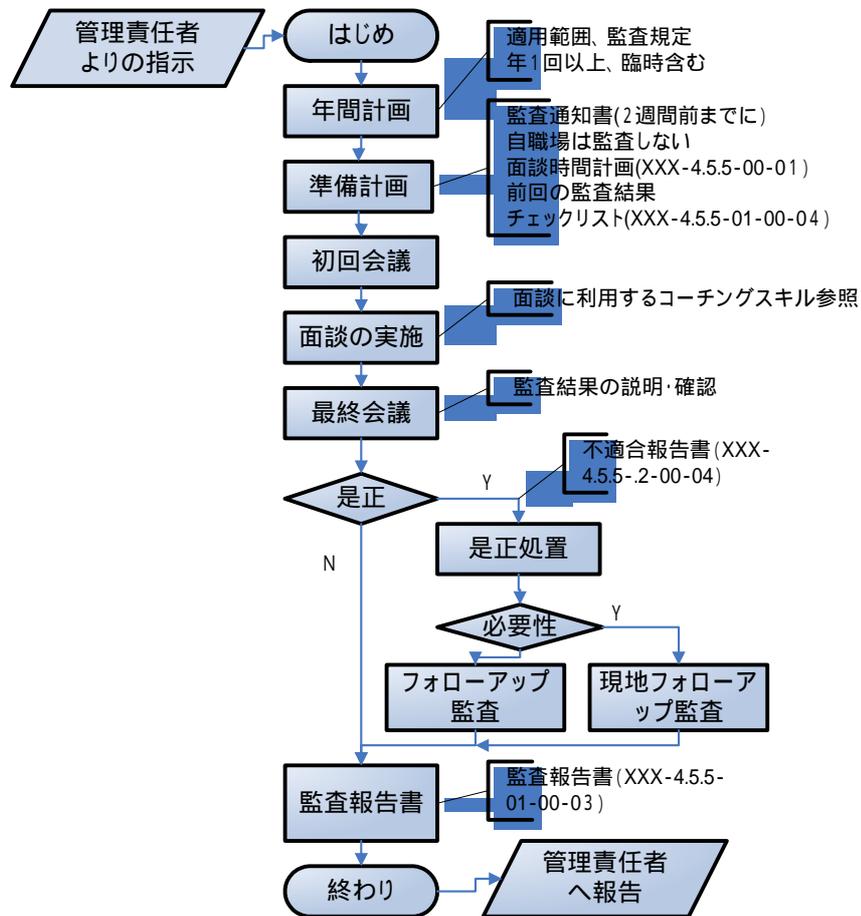
次の事項に対処する監査手順を確立し、実施し、維持すること。

- 監査の計画及び実施，結果の報告，並びにこれに伴う記録の保持に関する責任及び要求事項

- 監査基準，適用範囲，頻度及び方法の決定

監査員の選定及び監査の実施においては，監査プロセスの客観性及び公平性を確保すること。

参考11 内部監査



4.5.5 規格の理解を支援するためのコーチングの例

環境内部監査システムができていること、環境の内部監査の特色を落とさないようにする。電力の使用量、油の使用量、材料の使用量、加工不良などの資源の枯渇に関係する毎日の活動の中にあることと、年1回の緊急訓練や、近隣からの苦情などの特色がある。

- コーチ 「監査基準はありますか」
 管理責任者 「はい」
 コーチ 「適用範囲は決めてありますか」
 管理責任者 「はい」
 コーチ 「環境内部監査規定では、監査計画はどうなっていますか」
 管理責任者 「毎年8月の年1回です。臨時にすることもあります」
 コーチ 「環境内部監査員の不足はありませんか」
 管理責任者 「はい。仕事に責任のない部分は、同一の部門の者でも出来ること

- にしています」
- コーチ 「記録の様式は出来ていますか」
- 管理責任者 「はい」
- コーチ 「監査報告は、社長に誰がしますか」
- 管理責任者 「環境管理責任者が行います」
- コーチ 「資源の枯渇に関係する記録は何を見るとわかりますか」
- 管理責任者 「油脂の使用量記録、廃油量記録、加工不良記録、紙の使用量記録などです」
- コーチ 「公害関係の記録は何を見るとわかりますか」
- 管理責任者 「水質検査記録、騒音測定記録、大気測定記録などです」
- コーチ 「コミュニケーションの記録は何を見るとわかりますか」
- 管理責任者 「環境委員会記録、苦情記録などです」
- コーチ 「マネジメントレビューに利用していますか」
- 管理責任者 「利用しています」

4.6 マネジメントレビュー

JIS Q 14001 4.6

トップマネジメントは、組織の環境マネジメントシステムが、引き続き適切で、妥当で、かつ、有効であることを確実にするために、あらかじめ定められた間隔で環境マネジメントシステムをレビューすること。レビューは、環境方針、並びに環境目的及び目標を含む環境マネジメントシステムの改善の機会及び変更の必要性の評価を含むこと。マネジメントレビューの記録は、保持されること。

マネジメントレビューへのインプットは、次の事項を含むこと。

- a) 内部監査の結果、法的要求事項及び組織が同意するその他の要求事項の順守評価の結果
- b) 苦情を含む外部の利害関係者からのコミュニケーション
- c) 組織の環境パフォーマンス
- d) 目的及び目標が達成されている程度
- e) 是正処置及び予防処置の状況
- f) 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
- g) 環境側面に関係した法的及びその他の要求事項の進展を含む、変化している周囲の状況
- h) 改善のための提案

マネジメントレビューからのアウトプットには、継続的改善へのコミットメントと首尾一貫させて、環境方針、目的、目標及びその他の環境マネジメントシステムの要素へ加え得る変更に関係する、あらゆる決定及び処置をふくむこと。



4.6 規格の理解を支援するためのコーチングの例

環境マネジメントシステムを継続的に運用するためには、組織のトップの適切なレビューが大切である。

- コーチ 「レビューの手順書はありますか」
社長 「はい」
コーチ 「レビューする項目は決めてありますか」
社長 「はい」
コーチ 「環境内部監査の結果は含まれていますか」
社長 「はい」
コーチ 「計画の達成度が遅れた場合の手順はどうなっていますか」
社長 「内容、背景、原因を聞いて改善を担当者に指示します」
コーチ 「指示する場合の要点は何ですか」
社長 「当社の方針への適合及び、社会状況への対応と首尾一貫性です」



愛・地球博 2005/04/04 機織り

市民の手で布を織り続けるように、環境マネジメントシステムも継続する。

第5章

内部監査

EM-4.5.4-01-01 環境内部監査要領

EM-4.5.2-01-01-01 環境是正・予防処置計画書・記録

EM-4.5.4-01-01-02 環境内部監査計画書

EM-4.5.4-01-01-03 環境個別内部監査計画書

EM-4.5.4-01-01-04 環境内部監査員リスト

EM-4.5.4-01-01-05 環境内部監査チェックリスト

EM-4.5.4-01-01-06 環境内部監査報告書

EM-4.5.4-01-01-07 環境内部監査是正処置要求書



愛知万博 2005 / 05/15 メキシコ

5. 内部監査

文書番号	EM-4.5.4-01-01	環境内部監査要領	頁	1/3
版数	1.0		発行	2005/07/01

1. 目的

本規定は（会社名）の環境マネジメントシステムに関して適切に実施され、維持されているか否かを判断するための環境内部監査に関する手順を明確にすることである。

2. 適用範囲

この規定は（会社名）環境マネジメントシステムで行う環境内部監査に適用する。

3. 組織

環境内部監査の責任者は環境管理責任者とする。

環境内部監査を実施し、環境管理責任者に報告する義務は、主任監査員にある。

4. 実施手順

4.1 環境内部監査の計画

4.1.1 環境内部監査員の資格認定

環境管理責任者が認定した社外又は社内の「ISO 14000 内部監査員セミナー」を履修した者を、環境内部監査員として認定し、「環境内部監査員リスト」(EM-4.5.4-01-01-03)に登録する。なお、主任環境内部監査員は、環境管理責任者が認定した社外または社内の「ISO 14000 内部監査員セミナー」又は「ISO 14000 主任内部監査員セミナー」(いずれも2日以上、同Hコース)を履修した者とする。

4.1.2 環境内部監査の年間計画

環境管理責任者は、毎年4月に、監査の対象となるプロセスおよび領域の状態と重要性、ならびにこれまでの監査結果を考慮して「環境内部監査計画書」(EM-4.5.4-01-01-01)を作成し、環境管理統括者の承認を得る。なお「環境内部監査計画書」(EM-4.5.4-01-01-01)には以下の項目を含む。

- ・ 被監査部署
- ・ 環境内部監査実施年月
- ・ 主任監査員1名、監査員1名、必要に応じて監査員補

なお、監査員の選定に当たっては、「環境内部監査員リスト」(EM-4.5.4-01-01-03)から選定する。

4.1.3 監査プログラムの策定

(1) 環境管理責任者は、個別の環境内部監査実施予定の1ヶ月前までに主任監査員に「環境個別内部監査計画書」(EM-4.5.4-01-01-02)の作成を指示する。「環境個別内部監査計画書」(EM-4.5.4-01-01-02)には以下の項目を含む。

- ・ 被監査部署

- ・ 実施スケジュール
- ・ 実施場所
- ・ 監査目的
- ・ 監査基準
- ・ 監査方法

(2) 主任監査員は作成した「環境個別内部監査計画書」(EM-4.5.4-01-01-02)を環境管理責任者に提出し、承認を得る。

4.1.4 環境内部監査実施の通知

主任監査員は、環境内部監査の実施2週間前までに、「環境個別内部監査計画書」(EM-4.5.4-01-01-02)を持って、被監査部署の責任者に環境内部監査の実施を通知する。

4.1.5 チェックリストの作成

主任監査員は、環境内部監査の実施までに、「環境内部監査チェックリスト」(EM-4.5.4-01-01-04)を作成し、環境管理責任者の承認を得る。

4.2 環境内部監査の実施と報告

4.2.1 環境内部監査の実施

(1) 監査前会議：監査チームと被監査側の責任者で監査前会議を行い、「環境個別内部監査計画書」(EM-4.5.4-01-01-02)をもとに、監査チームの紹介、監査の目的・範囲・スケジュールを確認する。

(2) 監査の実施：監査チームは「環境内部監査チェックリスト」(EM-4.5.4-01-01-04)に基づいて監査を実施する。

(3) 監査チーム会議：監査終了後、監査チームで監査結果および評価の取りまとめを行う。

その際、不適合は以下の区分で分類する。

(a) 重大な不適合：環境に著しい影響を与える可能性が高いと考えられるほどまでに、環境マネジメントシステム上に欠陥のある場合

(b) 軽微な不適合：それ自体では環境に著しい影響を与えるほどではない場合

(c) 観察事項：不適合ではないがあまり芳しくない、あるいは現在不適合ではないが将来その恐れがあるので指摘し、システムの改善につなげる場合

(4) 監査後会議：監査チームと被監査側の責任者で監査後会議を行い、監査結果の報告とその成果に対する被監査側の確認を行う。

4.2.2 報告書の作成

主任監査員は、監査終了後3日以内に「環境内部監査報告書」(EM-4.5.4-01-01-05)「環境内部監査是正処置要求書」(EM-4.5.4-01-01-06)を作成し、監査で使用した「環境内部監査チェックリスト」(EM-4.5.4-01-01-04)を添付して、環境管理責任者に提出する。

4.3 是正処置およびフォローアップ

4.3.1 不適合事項の是正処置

(1) 是正指示を受けた被監査側の責任者は、不適合の原因分析を行い、是正処置案を立案し、「環境内部監査是正処置要求書」(EM-4.5.4-01-01-06)に記載して、環境管理責任者に提出する。

(2) 環境管理責任者は、提出された是正処置案の妥当性をチェックし、妥当と判断した場合は、被監査側の責任者に是正処置の実施を指示する。また、妥当と判断できなかった場合は、再度、是正処置の立案を指示する。

(3) 被監査側の責任者は、是正処置を実施し、その結果を「環境内部監査是正処置要求書」(EM-4.5.4-01-01-06)に記録し、環境管理責任者に報告する。

4.3.2 フォローアップ

(1) 環境管理責任者は、是正処置が効果的であることを確実にするため、主任監査員にフォローアップの実施を指示する。フォローアップは、以下のいずれかにより行う。

- ・ 是正処置が計画どおりに実施されたことを示す文書の確認

- ・ 再監査
 - ・ 次回環境内部監査で確認
- (2) 主任監査員は、フォローアップの結果を「環境内部監査是正処置要求書」(EM-4.5.4-01-01-06)に記録し、環境管理責任者に報告する。

4.4 記録

内部環境監査の記録としての「環境内部監査計画書」(EM-4.5.4-01-01-01)、「環境個別内部監査計画書」(EM-4.5.4-01-01-02)、「環境内部監査チェックリスト」(EM-4.5.4-01-01-04)、「環境内部監査報告書」(EM-4.5.4-01-01-05)および「環境内部監査是正処置要求書」(EM-4.5.4-01-01-07)は、「環境文書管理要領」(EM-4.4.5-01-01)の手順に従い保管する。

5. 実施

2005年7月1日より実施する。

6. 関係文書

- 「環境是正・予防処置計画書・記録」(EM-4.5.2-01-01-01)
- 「環境内部監査計画書」(EM-4.5.4-01-01-02)
- 「環境個別内部監査計画書」(EM-4.5.4-01-01-03)
- 「環境内部監査員リスト」(EM-4.5.4-01-01-04)
- 「環境内部監査チェックリスト」(EM-4.5.4-01-01-05)
- 「環境内部監査報告書」(EM-4.5.4-01-01-06)
- 「環境内部監査是正処置要求書」(EM-4.5.4-01-01-07)

7. 変更履歴

版数	変更日時	変更内容	承認者	審査者	作成者
1.0	2005/07/01	初版作成	田中	鈴木	山田

文書番号	EM-4.5.2-01-01-01	環境是正・予防処置 計画書・記録	頁	1 / 1
版数	1.0		年月日	2005/07/01

事故、災害等により重大な環境への影響が発生した場合に報告する。
発生時、対応時ごとに報告する。

施設・設備名			
発生日時			
発生場所			
発見者			
発生内容・原因			
	年 月 日		
	発行者	品質環境改善 グループ	環境管理統 括者
対応内容・改善処置記録			
	年 月 日		
	発行者	環境管理責任 者	環境管理統 括者
手順書の見直し 有 ・ 無			

文書履歴

No	発行年月日	版数	発行者	確認者	承認者	記事
1	2005/07/01	1.0	田中	鈴木	田中	初版作成

文書番号	EM-4.5.4-01-01-02	環境内部監査計画書	頁	1/1
版数	1.0		発行 2005/07/01	

承認	確認	作成 山田
----	----	----------

実施月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
非監査部門												
環境管理総括者			6/24									
監査員名			山田 田中									
環境管理責任者			6/24									
監査員名			山田 田中									
環境特別子-△			6/24									
監査員名			山田 田中									
総務課環境G			6/24									
監査員名			山田 田中									
品質環境改善G			6/24									
監査員名			山田 田中									
監査員名												
監査員名												

文書履歴

No	発行年月日	版数	作成者	確認者	記事
1	2005/07/01	1.0	山田	田中	初版作成
2					

文書番号	EM-4.5.4-01-01-03	環境個別内部監査計画書	頁	1/1
版数	1.0		発行 2005/07/01	

被監査部門	全部門（文書審査のみ）	作成日	2005/07/01
監査実施日	2005/ 7 / 7	作成者	山田三郎
監査基準	ISO14000：2004 規格	監査員	山田三郎・斉藤四郎

スケジュール

時間	監査内容	被監査部門
～	2005/7/7	
10：00～10：15	オープニングミーティング	社長 専務 工場長 各環境管理部門長
10：15～12：00	4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6	環境管理等統括者 環境管理責任者
13：00～14：00	4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6	環境特別チ - ム 環境推進チ - ム
14：00～14：30	4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6	品質環境改善 G
14：30～15：00	4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6	総務課環境 G
15：00～15：30	審査のまとめ	
15：30～16：00	クロージングミーティング	
	メンバ - : 環境管理統括者（社長） 環境管理責任者（専務） 環境特別チ - ム（工場長） 環境推進チ - ム（工場長） 品質環境改善 G（技術員室） 総務課環境 G（総務課）	

文書履歴

No	発行年月日	版数	作成者	確認者	記事
1	2005/07/01	1.0	山田	田中	初版作成
2					

文書番号	EM-4.5.4-01-01-04	環境内部監査員リスト	頁	1/1
版数	1.0		発行 2005/07/01	

氏名	認定年月日	環境内部監査員教育実施年月日	備考
斉藤 四郎	2005年5月16日	2005年5月15日 ～5月16日	グリーン
山田 三郎	2005年3月19日	2005年3月18日 ～3月19日	グリーン

文書履歴

No	発行年月日	版数	作成者	確認者	記事
1	2005/07/01	1.0	山田	田中	初版作成
2					

文書番号	EM - 4.5.4 - 01-01 - 05	環境内部監査 チェックリスト	頁	1/22
版数	1.0		発行 2005/07/01	

作成日作成者：2005/07/01 山田三郎	監査基準：ISO14001：2004 規格
監査実施日：	被監査部門：
	内部監査員：

規格の条項	チェックのポイント	確認事項	評価
4.1 一般要求事項	EMS を維持しているか	当社の EMS の特徴は何か	
4.2 環境方針	最高経営層が組織の環境方針を定めているか	環境方針の実物を見る	
	当社の活動、製品またはサ - ビスの性質、規模および環境影響に対して適切であることが確実であるか	・ 活動の性質、規模	
	継続的改善および汚染の予防	・ 製品の性質、規模	
	関連する環境の法規制および組織の要求事項を遵守する	・ サ - ビスの性質、規模	
	環境目的および目標を設定し、見直す枠組みを与えている	・ 環境影響	
	文書化され、実行され、維持され、全従業員への周知	・ 法令順守	
	一般の人が入手可能であるか	・ 枠組み、見直し ・ 従業員の誰かに質問する ・ 監査員自身が入手してみる	
4.3.1 環境側面	当社は、環境側面を特定する手順を確立し、文書化	環境側面特定手順の確立、文書化	
	環境目的を設定する際に、これらの著しい影響に関連する側面を確実に考慮しているか	・ 何が著しい影響に関連する側面か 一覧表を見る ・ どのように考慮しているか	
	この情報を常に最新のものとしているか	いつのものが最新か	
4.3.2 法的及びその他の要求事項	法的要求事項および組織が同意するその他の要求事項を特定し、参照できるような手順を確立しているか	法的要求事項、組織が同意するその他の要求事項を特定する手順はあるか	

	同上で、QMS にどのように適用するか、及びどのように考慮するか	どのように考慮されているか	
4.3.3 目的、目標及び実施計画	組織内の関連する各部門別および階層で文書化された環境目的および目標を設定しているか	・設定されている部門、階層の確認 ・文書化されているか	
	環境目的および目標を維持しているか	誰が維持しているのか	
	目的の見直しをするときに法的小およびその他の要求事項、著しい環境側面、技術上の選択肢、財政上、運用上および事業上の要求事項ならびに利害関係者の見解に考慮しているか	どのように考慮しているか	
	目的および目標・手段・日程	手段及び日程は決めているか	
4.4.1 資源、役割、責任及び権限	EMS を実施するために、役割、責任および権限を定め、文書化しているか	文書化してあるか	
	役割、責任および権限を伝達しているか	どのように伝達したか	
	経営層は、EMS の実施および管理に不可欠な資源を用意しているか	どんな資源か	
	最高経営層は、特定の管理責任者を指名しているか	社長は管理責任者を指名したか	
	管理責任者は、この規格に従って EMS の要求事項を確立し、実施し、かつ維持する役割、責任および権限をほかの責任にかかわりなく与えられているか	・誰が与えているか ・いつ与えているか ・どのように与えているか	
	その責任者は見直しのためおよび EMS の改善の基礎として社長に EMS の実績を報告する役割を与えられているか	・誰に与えてあるか ・社員は知っているか確認する	
4.4.2 力量、教育訓練及び自覚	ニーズを明確にする	どのように明確にしているか	
	著しい環境影響の原因となる可能性のある作業をする人に対する教育訓練	・方針及び手順への適合性	
	当社員及び関係者、自覚教育訓練は実施しているか	・著しい側面、影響、作業改善によ	

		<p>る環境上の利点・EMSの役割、責任</p> <ul style="list-style-type: none"> ・手順からはずれた場合に予想される結果 ・記録 	
4.4.3 コミュニ ケ - ショ ン	当社は EMS に関して外部とのコミュニケ - ションを行うことを決めているか	<ul style="list-style-type: none"> ・行う ・行わない 	
	階層および部門間での内部コミュニケ - ションの手順を維持しているか	<ul style="list-style-type: none"> ・手順は維持されているか ・手順の通り実施 	
	EMS に関して外部の利害関係者からのコミュニケ - ションについて受け付け、文書化し、手順を確立しているか	<p>行う場合のみ、どこに確立してあるか</p>	
4.4.4 文書類	EMSの核となる要素およびそれらの相互作用を記述するために情報の文書化を確立しているか	<ul style="list-style-type: none"> ・相互作用は記述されているか ・紙面か電子形式化か 	
	(法律文書を含む) 関連する文書の所在を示すための情報を確立しているか	<p>どこに確立してあるか</p>	
4.4.5 文書管理	文書の所在がわかるための、手順を確立しているか	<p>どこに確立してあるか</p>	
	文書が定期的にレビュー - され、必要に応じて改訂され、妥当性が承認されることを確実にするための手順の確立	<p>レビュー - 、改訂、承認</p>	
	EMSの最新版が利用できる	<p>手順の通り実施</p>	
	廃止文書はすべての発行部署および使用部署から速やかに撤去される	<p>撤去の確認</p>	
	種々のタイプの文書の作成および改訂に関する手順と責任を維持しているか	<p>訂正</p>	
4.4.6 運用管理	方針、目的および目標に沿って特定された著しい環境側面に関連する運用および活動を特定しているか	<ul style="list-style-type: none"> ・何が著しい環境側面か ・4.3.1 項を参照 著しい環境側面の一覧表があれば見る 	
	手順がないと環境方針、目的および目標から逸脱するかもしれない状況に適用する文書化した手順の確立	<p>手順書は確立しているか</p>	
	手順書には運用基準を明記しているか	<p>ある、なし</p>	

	著しい環境側面に関する手順を確立し、維持しているか	手順は確立しているか	
4.4.7 緊急事態への準備及び対応	事故および緊急事態について、可能性を特定し対応するための、ならびにそれらにともなうかもしれない環境影響を予防して緩和するための手順を確立しているか	手順の確立の確認	
	環境に影響を与える可能性のある潜在的な緊急事態及び事故を特定するための及び対応する手順を確立し、維持する	手順の通り実施してあるか	
	必要に応じて、特に事故または緊急事態の発生後には緊急事態への準備および対応の手順をレビュー・し改訂しているか	緊急事態への準備、対応の手順改訂 文書レビュー	
	その手順を定期的にテストしているか	定期的にテストしているか	
4.5.1 監視及び測定	環境に著しい影響を及ぼす可能性がある運用の鍵となる特性を定常的に、監視および測定のための手順の文書化	手順書の確立	
	環境目的および目標との適合を追跡するための情報を記録することを含んでいるか	パフォーマンスの適合を追跡するための情報の記録	
	監視機器は校正されているか	校正結果	
	校正のプロセスの記録は、手順に従って保持されているか	校正の記録はよいか	
4.5.2.1 順守評価	関連する環境法規制の遵守を定期的に評価の手順を文書化し、記録を維持しているか	どのように確立されているか 記録はよいか	
4.5.2.2	同意するその他の要求事項の順守を評価する	同上	
4.5.3 不適合並びに是正処置及び予防処置	不適合を取り扱い調査し、それによって生じるあらゆる影響を緩和する処置をとり、ならびに是正および予防処置と権限を定める手順を確立しているか	是正および予防処置に着手して完了させる責任と権限はよいか	
	顕在および潜在する不適合の原因を除去の是正処置または予防処置は、問題の大きさに対応し、かつ生じた環境影響に釣り合っているか	監視員がとられた是正処置または予防処置を確認する	
	是正および予防処置の文書化した手順の変更を実施し、記録しているか	誰が変更を実施に移し、記録してい	

		るか	
4.5.4 記録	記録の識別、維持および廃棄のための手順を確立しているか	確立の確認	
	記録は、教育訓練、監査を含む。記録は読みやすく、識別可能、保管期限、関連した活動、製品またはサービスに対して追跡可能。	記録保管方法	
4.5.5 内部監査	EMS がこの規格の要求事項に適合するように監査計画されて、計画の通りに実施されているか	・プログラムと手順の確立 ・記録	
	監査の結果に関する情報を経営層に提供するために EMS 監査のプログラムおよび手順を確立し、実施されているか	・要求事項の網羅の確認 ・実施状況	
	当監査の結果に関する情報を経営層に報告しているか	報告はよいか	
4.4.6 経営層による見直し	組織の最高責任者は、EMS が継続する適切性、妥当性、かつ有効性を確実にするために、定めた間隔で、EMS の見直し。	適切性、妥当性、有効性	
	経営層による見直しは、必要な情報が確実に収集されているか、記録はあるか	情報の内容、記録はよいか	
	見直しの手順の文書化	文書化出来ているか	
	変化している周囲の状況および継続的改善への約束に照らして方針、目的および EMS のその他の要素の変更の必要はないか	・何の要素の変更の必要性があるか ・EMS 要素の変更の可能性の確認をする	

文書履歴

No	発行年月日	版数	作成者	確認者	記事
1	2005/07/01	1.0	山田	田中	初版作成
2					

文書番号	EM-4.5.4-01-01-06	環境内部監査報告書	頁	1/1
版数	1.0		発行	2005/07/01

社長	管理責任者	監査責任者
		山田

実施日	年 月 日	報告書番号	
被監査部門名		監査の種類	
監査員名		規格名 標準書名	
<p>監査結果概要： 評価できる内容</p> <p>改善すべき内容（不適合の詳細は、添付「環境内部監査是正処置要求書」参照）</p> <p>監査最終結果</p>			
日付	年 月 日	監査チームリーダー サイン	
管理責任者コメント			
日付	年 月 日	管理責任者 サイン	
配布先：			

文書履歴

No	発行年月日	版数	作成者	確認者	記事
1	2005/07/01	1.0	山田	田中	初版作成
2					

文書番号	EM-4.5.4-01-01-07	環境内部監査是正処置 要求書	頁	1/1
版数	1.0		発行 2005/07/01	

事業所・工場名		照合番号	
日付		報告書番号	
被監査部門名		規格名 標準名	
不適合：(該当する条文の裏返し)			
不適合とした理由：(発見した事実)			
不適合区分	(重大 ・ 軽微)	規格条項： 標準書条項：	
提案：			
監査チームリーダー サイン		被監査部門長 サイン	

原因： 是正処置：			
被監査部門長サイン			
是正処置確認：			
監査チームリーダー サイン		日付	年 月 日

文書履歴

No	発行年月日	版数	作成者	確認者	記事
1	2005/07/01	1.0	山田	田中	初版作成
2					

引用規格

下記の規格からコミュニケーションに関係する部分

「JIS Q 14001:2004 環境マネジメントシステム要求事項及び利用の手引き」 日本工業標準調査会 審議 日本規格協会 発行

「JIS Q 14004:2004 環境マネジメントシステム原則、システム及び支援技法の一般指針」 日本工業標準調査会 審議 日本規格協会 発行

「JIS Q 19011:2003 品質及び / 又は環境マネジメントシステム監査のための指針」 日本工業標準調査会 審議 日本規格協会 発行

参考文献

「ISO 10019 品質マネジメントシステムコンサルタントの選定及びそのサービスの利用のための指針」(英和对訳版) (財)日本規格協会

「ISOを理解するための50の原則」 矢野友三郎 著 日科技連

「システム構築と改善のためのマッピングワークプロセス」 Dianne Galloway 著

今井義男 訳 日本規格協会

「会社に役立つ内部監査 ポイント徹底解説」 志村 満 著 (株)グローバルテクノ監修 (株)グローバルテクノ

「図解 ビジネス・コーチング入門「双方向」コミュニケーションへの50の視点」 本間正人 PHP 文庫

「よくわかる最新ビジネスコーチングの基本と仕組み」 E - Trainer.jp 著

秀和システム

「コーチングのプロが教える「ほめる」技術」 鈴木義幸 著 日本実業出版社

「コーチングが人を活かす」 鈴木義幸 著 ディスカヴァー

「小さなチームは組織を変える」 伊藤守 著 講談社

「コーチングマネジメント」 伊藤守 著 ディスカヴァー



著者 日高鉄也
産業経済省登録一般計量士(6961)
(財) JIA - QA センター技術専門家
(財) JAB 委嘱 ISO/IEC17025 審査員(LA0075)
(財)生涯学習開発財団認定コーチ(1187)

ISO14001 内部監査員・テキスト

第1版 2005年7月14日発行

発行所 日高計量士事務所

444-0305

西尾市平坂町辰御当2番地1

tel 0563-59-7250

fax 0563-59-9047

e-mail tetsuya.hidaka@m-hidaka.com

URL <http://www.m-hidaka.com/>