

ISO14000 内部監査員養成講座 報告

プログラム

8月9日

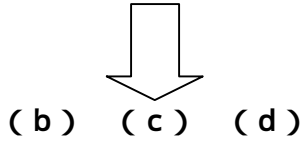
- 8-9-1 第1章 環境マネジメントシステム構築の必要性
- 8-9-2 第2章 ISO14001要求事項の解説
- 8-9-3 演習1 環境側面の抽出(台所作業)

8月10日

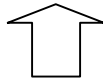
- 8-10-1 第3章 環境マネジメントシステム監査の実施方法
- 8-10-2 第4章 今後のマネジメントシステムの進むべき方向
- 8-10-3 演習2 監査チェックリスト作成
 - 1) 環境方針(4.2)
 - 2) 法的及びその他の要求事項(4.3.2)
 - 3) 目的及び目標(4.3.3)
- 8-10-4 演習3 監査ロールプレイ(4.3.2と4.3.3)
 - 1) サンプルマニュアル
 - 2) 監査問答例題
 - 3) 監査実演
 - 4) 是正処置要求の書き方
- 8-10-5 修了テスト(2日間のまとめテスト)

4.2 環境方針

環境方針の中で明言されていなければならない！



- (b)
 - ・ 継続的改善 = EMS そのものの改善
(パフォーマンス改善は継続的改善の結果)
 - ・ 汚染の防止
- (c)
 - ・ 環境法規制、組織が同意する要求事項の遵守

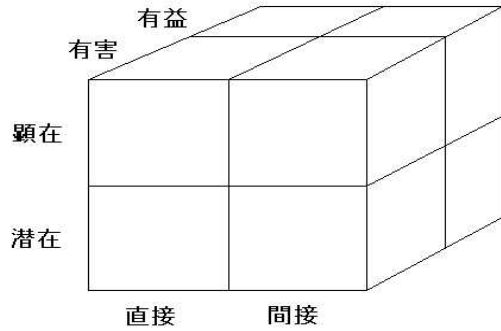


ISO14001の目的そのもの！

- (d) 設定、見直しの枠組み
関連するキーワード

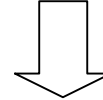
4.3.1 環境側面

環境側面、環境影響は「レビッツキューブ」で考える！



環境側面・環境影響の考え方

常に最新の情報に！

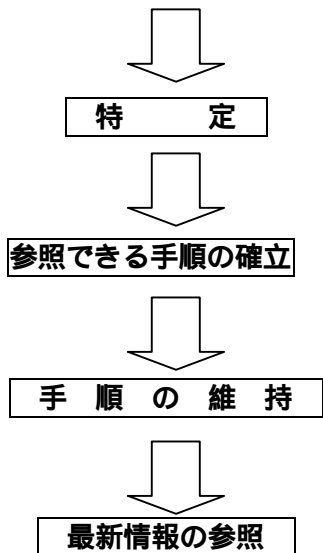


変更があった場合は反映させる
(定期的やほったらかしは×)

“最新”の考え方は一様ではない

4.3.2 法的及びその他の要求事項

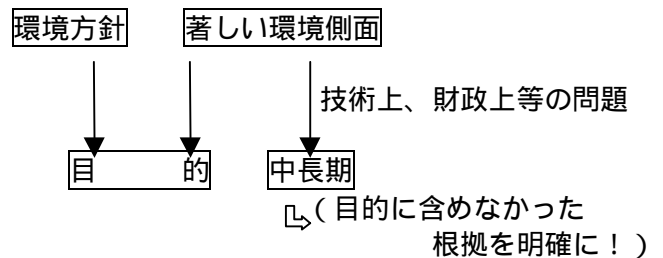
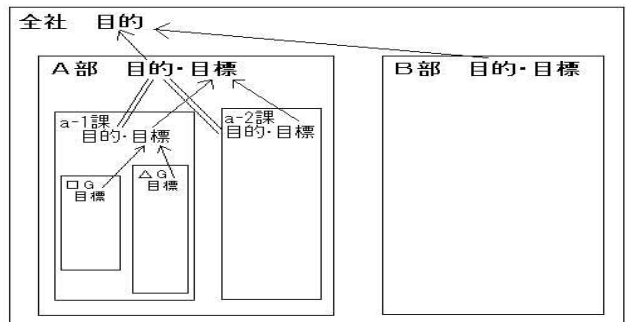
法的要求事項、組織が同意する要求事項



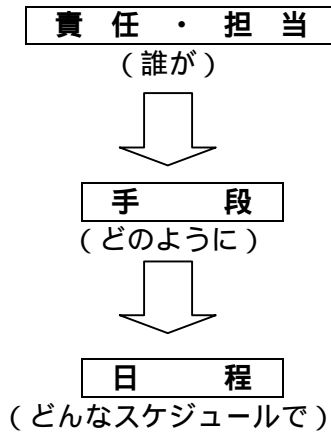
4.3.3 目的及び目標

<部署間での共有も可>

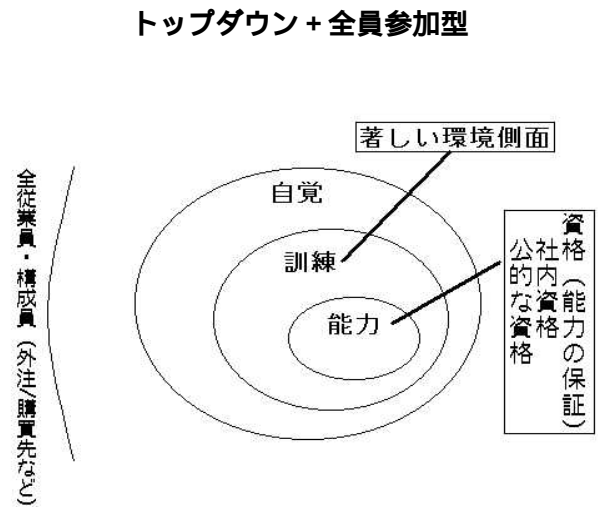
- ex1) 下位のものを組合せて上位のものとする
- ex2) 部内で1つの目的、下位で各々の目標を設定



4.3.4 環境マネジメントプログラム



4.4.2 訓練、自覚及び能力



自覚 = 周知
(十分理解し、自分の仕事に生かせる状態)

4.4.3 コミュニケーション

- 1) 組織内部
(種々の階層、部門間)
- 2) 組織内部 組織外部
(記録・対応) (クレーム、問合せ、要望)
- 3) 組織内部 組織外部
(窓口：
誰が
どこまでの情報を
・・・検討結果の記録)

4.4.4 環境マネジメントシステム文書

a) EMSの核となる要素(ISO14001要求事項)とそれらの相互作用の記述
= マニュアルと考えられる

b) 文書の所在(direction)
= 他文書との関連性 4.4.5

4.4.5 文書管理

a) 文書の最新正規版管理(台帳管理)

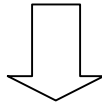
b) 文書の所在(location)
= 文書の配布先 4.4.4

4.4.6 運用管理 (4.4.7)

著しい環境側面

運用
維持管理（現状維持） } **日常管理**

活動
環境方針、目的、目標達成 } **進捗管理**



環境方針、目的、目標から逸脱しないための
手順書、運用基準

4.4.7 緊急事態への準備及び対応 (4.4.6)

緊急時（天災、事故の発生時など）の管理

緊急時 **特定、対応、予防、緩和**

（環境側面抽出方法の活用）

定期的テスト

- 1) 実地訓練
- 2) 緊急事態設備の稼動テスト
- 3) 緊急事態の手順の妥当性チェック
（座学：年1回の手順書確認など）

4.5.1 監視及び測定

著しい環境側面

維持 運用 } **鍵となる特性**
目的 目標 } **監視**
EMP } **活動**

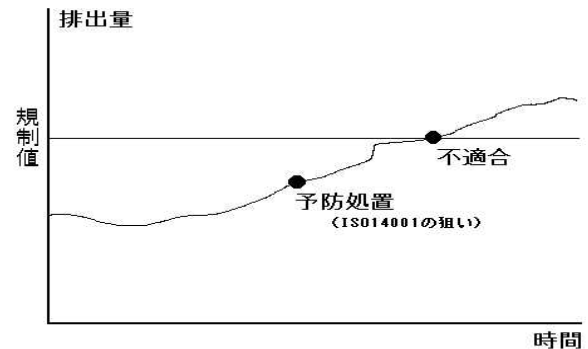
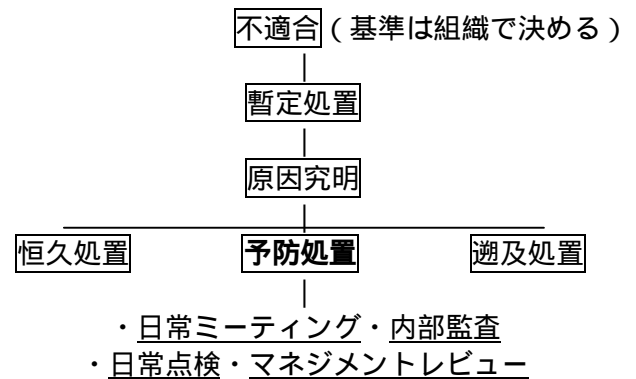
法規制遵守

定期的評価
（外部検査機関委託可）

監視・測定（手順書）

監視機器・・・校（較）正のプロセスの**記録**
（含：校（較）正時の状況、手順）

4.5.2 不適合並びに是正及び予防処置



4.5.3 記録

規格が直接要求する記録
(残さなければならない記録)

- 1) 訓練の記録(4.4.2)
- 2) 外部コミュニケーションの受付、文書化(4.4.3)
- 3) 著しい環境側面についての外部とのコミュニケーションのポイントを検討した決定事項(4.4.3)
- 4) 監視機器の校正及び維持記録(4.5.1)
- 5) パフォーマンス、関連の運用管理及び組織の目的、目標との適合を追跡するための情報の記録(4.5.1)
- 6) 是正処置及び予防処置に伴う手順書の変更の記録(4.5.2)
- 7) 環境マネジメントシステムの監査結果(4.5.4)
- 8) 経営者による見直し結果(4.6)

文 書	記 録
改訂する (最新版管理)	改訂しない (旧版、廃版)
検査要領書 (文書 記録になり得る)	記入済検査要領書

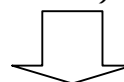
4.5.4 環境マネジメントシステム監査

< 監査の目的 >

- 1) EMSが規格要求事項等に適合しているか判定
- 2) EMSが実施、維持されているか判定
- 3) パフォーマンス監査
- 4) 遵法監査
- 5) クレーム等の重点監査
- 6) 改善勧告

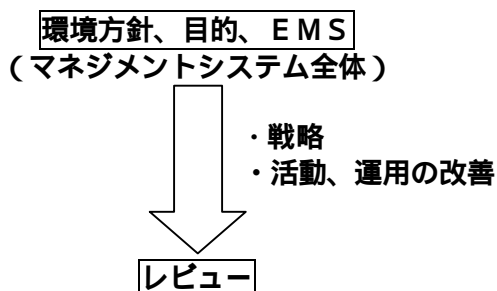
など

規格が要求する監査は1)と2)
しかし、内部監査としてより踏み込んで監査すべき
(ex. 3)~6))



監査結果の記録
(次回監査のもとになる)

4.6 経営層による見直し



[内部監査員の経験を補う手段]

オブザーバー (他の監査員による内部監査への立会い)

他社における監査への立会い

実例本の利用

シミュレーション (監査ロールプレイ)

環境マネジメントシステム監査の実施方法

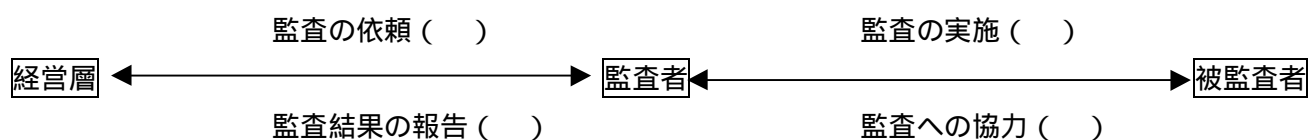
定義（JIS Q 14001）

組織の環境マネジメントシステムが、その組織によって設定された環境マネジメントシステム監査基準に適合するか否かを決定するための証拠を客観的に取得及び評価する体系的、かつ、文書化された検証プロセス、並びにこのプロセスの結果についての経営層とのコミュニケーション。



検証プロセス

検証プロセスの結果を報告



監査の目的

- a) EMS 監査基準に対して被監査者の EMS の適合性を判定
- b) 被監査者の EMS が適切に実施され、維持されてきたかを判定
- c) 被監査者の EMS の改善の可能性がある部分を特定（改善提案）
- d) EMS のパフォーマンスを判定
- e) 環境法規制、その他要求事項への対応を判定
など

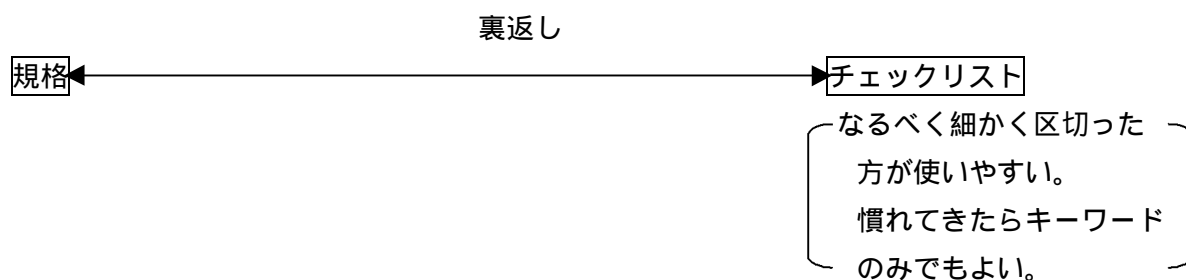
（監査演習では a）b）を取り扱った）

監査チェックリスト作成 (< 監査の目的 > の a) 項に該当)

環境方針 (4 . 2)

法的及びその他の要求事項 (4 . 3 . 2)

目的及び目標 (4 . 3 . 3)



監査のロールプレイ (< 監査の目的 > の a) b) 項に該当)

取り扱った
規格要求事項

- ・ 法的及びその他の要求事項 (4 . 3 . 2)
- ・ 目的及び目標 (4 . 3 . 3)

マニュアル、監査問答例題 (Q & A)
(Q : 監査側、 A : 被監査側)

マニュアルをもとに Q & A の続きのやり取りのロールプレイ

監査の本筋から逸脱しない (監査チェックポイントを外さない)
別の話題に移りそうなときは、まず元の話題に区切りをつける

に基づき、是正処置要求書を作成

規格要求事項欄には規格文は入らない (規格 と 標題のみ)

監査所見欄には原則として、不適合の客観的事実のみを記入する (別紙 : C A R の不適合欄記入例)
(観察された事実、推奨事項などはチェックリストに記入する)

[監査時の留意事項]

- (1) 5 W 1 H で質問する。「 Y E S / N O 」で答えられる質問をしない。
(具体的なことを話させる、証拠を出させる)
- (2) 監査員が一方的にしゃべりすぎない。
(監査証拠が得られない。話が脱線する)
- (3) 客観的証拠をつかむため、「 × × を見せて下さい」という質問をする。提示されない場合は「なぜ？」という質問をする。
(文書で示し、記録に語らしめる)
- (4) 監査はサンプリングで行なう。被監査者にサンプルを選択させない。
(監査側で選択・・・ランダムサンプリング)
- (5) 不適合があると思われる場合は、チェックリストにこだわらず問題点を執拗に掘り下げる。
- (6) E M S のパフォーマンスの絶対値にこだわり過ぎない。
- (7) 同じ質問を場所を変え、多くの人に作る。
(同じ答えが返ってくるかどうか = システムが機能しているかどうか)
- (8) 直接質問した相手から回答を得る。上司・スタッフが口を挟む場合は別の場所で聞く。
(従業員がどれだけ周知しているかを監査)
- (9) 職制に分けて同じ質問をする。
- (1 0) 結果の正確性、客観性を期すため、現場でメモをとる。
(客観的証拠のメモ)
- (1 1) 問題点は業務について指摘するのであって、個人を指摘しない。
(システムの指摘)
- (1 2) 被監査者の活動、作業を批判しない。
- (1 3) 他部門の名前を挙げて、否定的なコメントをしない。
(改善の情報提供は可)
- (1 4) 自分が所属する部門が採用している方法を引き合いに出さない。
(被監査者の採用方法を批判しない)
- (1 5) 過去の経験に左右されず、客観的に状況を見る。