

配付番号： \_\_\_\_\_

管 理 区 分
管 理 文 書

文書番号	EMS-A-01
制 定 日	2022.12.01
改 訂 日	
改訂番号	1

一部上場企業から、中小企業、小規模組織まで多岐に渡り、  
2022年12月現在、約400社以上の組織が当サンプルマニュアルを購入されています。

※購入希望の場合は、<https://www.iso-mi.com/>

これはサンプルですので、全項目入っておりません。

購入品は、全項目入っており、修正可能なワードファイルで提供しています。

# 環境マニュアル

J I S Q 1 4 0 0 1 : 2 0 1 5 適用

( I S O 1 4 0 0 1 : 2 0 1 5 )

承 認	作 成

株式会社 サンプル

(株) サンプル 環境マニュアル	制定日 2022. 12. 01	文書番号 EMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

## 目 次

1. 適用範囲	P4
2. 引用規格	P5
3. 用語及び定義	P5
4. 組織の状況	P6
4.1 組織及びその状況の理解	P6
4.2 利害関係者のニーズ及びと期待の理解	P6
4.3 環境マネジメントシステムの適用範囲の決定	P6
4.4 環境マネジメントシステム	P6
5. リーダーシップ	P7
5.1 リーダーシップ及びコミットメント	P7
5.2 環境方針	P7
5.2.1 環境方針の策定	P7
5.2.2 環境方針の伝達	P7
5.3 組織の役割、責任及び権限	P9
5.3.1 推進組織	P9
5.3.2 権限と役割	P10
6. 計画	P11
6.1 リスク及び機会への取り組み	P11
6.2 環境目標及びそれを達成するための計画策定	P12
7. 支援	P14
7.1 資源	P14
7.2 力量	P14
7.3 認識	P14
7.4 コミュニケーション	P15
7.5 文書化した情報	P17
7.5.1 一般	P17
7.5.2 作成及び更新	P17
7.5.3 文書化した情報の管理	P18
8. 運用	P19
8.1 運用の計画及び管理	P19

(株) サンプル 環境マニュアル	制定日 2022. 12. 01	文書番号 EMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

8.2	緊急事態への準備及び対応	P20
9.	パフォーマンス評価	P21
9.1	監視、測定、分析及び評価	P21
9.1.1	一般	P21
9.1.2	順守評価	P21
9.2	内部監査	P22
9.2.1	一般	P22
9.2.2	内部監査プログラム	P22
9.2.3	内部監査員の選定	P22
9.2.4	内部監査の手順	P23
9.3	マネジメントレビュー	P24
9.3.1	一般	P24
9.3.2	マネジメントレビューへのインプット	P24
9.3.3	マネジメントレビューからのアウトプット	P25
10.	改善	P26
10.1	一般	P26
10.2	不適合及び是正処置	P26
10.3	継続的改善	P26

改訂歴表

(株) サンプル 環境マニュアル	制定日 2022. 12. 01	文書番号 EMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

## 1 適用範囲

当社は、「環境マネジメントシステム-要求事項」（以下 ISO14001）に準拠した環境マネジメントシステムを構築する。

本マニュアルは、当社の環境マネジメントシステムの確立、導入、運用、監視、見直し、維持及び改善の枠組みを規定する。

### (1) 適用事業

- ・ 産業機械の部品製作及び組立（電気配線、配管を含む）
- ・ 治具、取付具、金型の設計製作

### (2) 適用組織

別紙、組織図で示す組織

### (3) 適用事業所

【事業所名】 ○○

【事業所住所】 ○○

(株) サンプル 環境マニュアル	制定日 2022. 12. 01	文書番号 EMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

## 2 引用規格

引用規格は用いない

## 3 用語及び定義

本マニュアルに関する用語の定義は、JISQ14001:2015 に従うが、定義が必要なものについては、下記に定義する。

- (1) 従業員：当法人の役員、社員、契約社員、嘱託、パート、アルバイトを含む IS014001 適用範囲内の全社員
- (2) ISO 推進委員会：環境マネジメントの施策を審議し、決定する委員会

(株) サンプル 環境マニュアル	制定日 2022. 12. 01	文書番号 EMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

## 5 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

社長は、次に示す事項によって、環境マネジメントシステムに関するリーダーシップ及びコミットメントを実証する。

- (1) 環境マネジメントシステムの有効性に説明責任を負う。
- (2) 環境方針及び環境目標を確立し、それらが組織の戦略的な方向性及び組織の状況と両立することを確実にする。
- (3) 組織の事業プロセスへの環境マネジメントシステム要求事項の統合を確実にする。
- (4) 環境マネジメントシステムに必要な資源が利用可能であることを確実にする。
- (5) 有効な環境マネジメント及び環境マネジメントシステム要求事項への適合の重要性を伝達する。
- (7) 環境マネジメントシステムがその意図した結果を達成することを確実にする。
- (8) 環境マネジメントシステムの有効性に寄与するよう人々を積極的に参加させ、指揮し、支援する。
- (9) 継続的改善を促進する。
- (10) その他の関連する管理層がその責任の領域においてリーダーシップを実証するよう、管理層の役割を支援する。

### 5.2 環境方針

#### 5.2.1 環境方針の策定

社長は、次の事項を満たす「**環境方針**」を制定し、これを実施し、維持する。

- (1) 組織の目的及び状況に対して適切であり、組織の戦略的な方向性を支援する。
- (2) 環境目標の設定のための枠組みを与える。
- (3) 汚染の予防、及び組織の状況に関するその他の固有のコミットメントを含む、環境保護に対するコミットメントを含む。
- (4) 組織の順守義務を満たすことへのコミットメントを含む。
- (5) 環境パフォーマンスを向上させるための環境マネジメントシステムの継続的改善へのコミットメントを含む。

#### 5.2.2 環境方針の伝達

策定した「**環境方針**」は、次に示す事項を満たす。

- (1) 文書化した情報として利用可能な状態にされ、維持される。
- (2) 組織内に伝達され、理解され、適用される。
- (3) 必要に応じて、密接に関連する利害関係者が入手可能である。

(株) サンプル 環境マニュアル	制定日 2022. 12. 01	文書番号 EMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

EMS-A-02

## 環境方針

制定：2010年02月01日

改訂：2022年12月01日

### 環境基本理念

当社は、地球環境の保全が人類共通の重要課題であることを認識し、企業活動のあらゆる面で、地球環境の継続的な改善及び汚染の予防に配慮して行動する。

### 環境方針

当社は、産業機械の部品製作及び組立を主な業務としている。これらを踏まえ、以下に基づき環境マネジメントシステムの継続的な改善及び汚染の予防を推進し、環境保護に対して協力していくことを約束する。

- (1) 当社の事業活動、製品又はサービスによる環境への影響を評価し、重要な項目については、技術的かつ経済的に可能な範囲で、目標を定め、これを実施し、その結果の見直しを行って、環境パフォーマンスを向上させるための環境マネジメントシステムの継続的な改善を図る。
- (2) 関連する環境法規制及び受入れを決めた協定を順守する。
- (3) 当社が行う事業活動の全段階を通じて、環境に与える影響の中で、特に以下の項目について、優先的に環境保全活動を推進する必要性を認識して、全社的活動として行動する。
  - ① 環境に配慮した製品の提供・開発を図る。
  - ② 資源リサイクルの徹底を図る。
  - ③ 電気エネルギーの使用効率の向上を図る。
- (4) 全従業員に対し、環境に関する教育及び意識向上活動を実施する。
- (5) 環境方針は、文書により全従業員に周知させ、社外にも公開する。

以上

株式会社 サンプル  
代表取締役社長 ○○

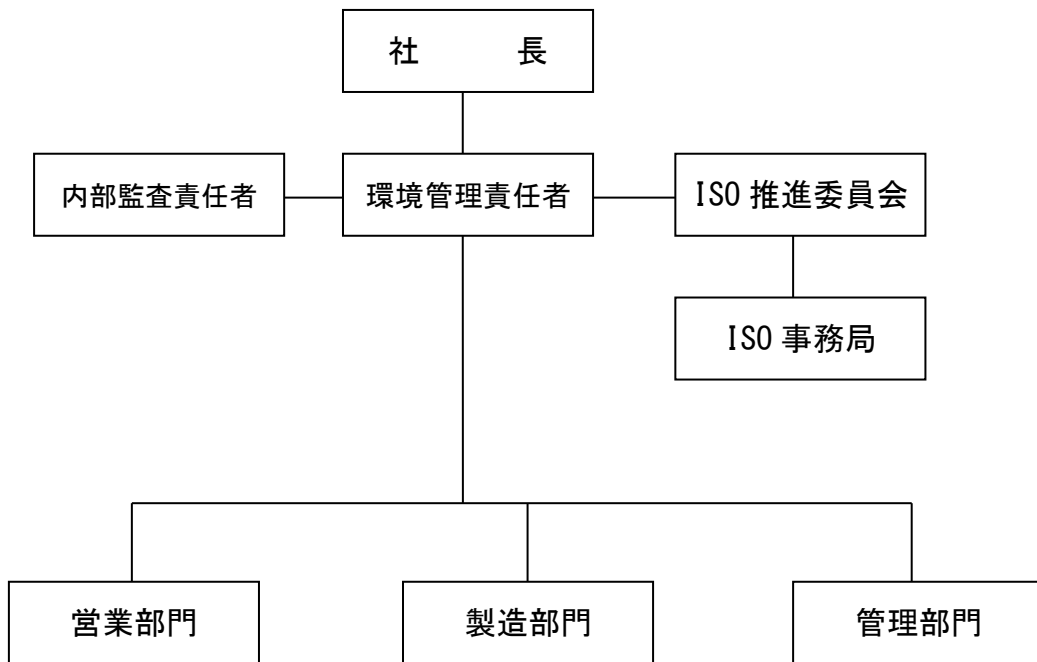
(株) サンプル 環境マニュアル	制定日 2022. 12. 01	文書番号 EMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

### 5.3 組織の役割、責任及び権限

社長は、関連する役割に対して、責任及び権限を割り当て、組織内に伝達することを確実にする。

#### 5.3.1 推進組織

環境マネジメントシステム（EMS）を推進するための組織を以下に定める。





(株) サンプル 環境マニュアル	制定日 2022. 12. 01	文書番号 EMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

## 6 計画

### 6.1 リスク及び機会への取り組み

#### 6.1.1 一般

当社は、6.1.1～6.1.4に規定する要求事項を満たすために必要なプロセスを確立し、実施し、維持する。

##### (1) 環境マネジメントシステムの計画策定

環境マネジメントシステムの計画を策定するとき、以下の事項を考慮する。

- ① 4.1に規定する課題
- ② 4.2に規定する要求事項
- ③ 環境マネジメントシステムの適用範囲

##### (2) リスク及び機会の決定

以下の事項のために取り組み必要がある、環境側面（6.1.2参照）、順守義務（6.1.3参照）、並びに4.1及び4.2で特定したその他の課題及び要求事項に関連する、リスク及び機会を決定する。

- ① 環境マネジメントシステムが、その意図した成果を達成できるという確信を与える。
- ② 外部の環境状態が組織に影響を与える可能性を含め、望ましくない影響を防止又は低減する。
- ③ 継続的改善を達成する。

##### (3) 緊急事態の決定

環境マネジメントシステムの適用範囲の中で、環境影響を与える可能性のあるものを含め、潜在的な緊急事態を決定する。（参照：8.2）

##### (4) 文書化した情報の維持

以下の事項に関する**文書化した情報を維持する**。

- ① 取り組む必要があるリスク及び機会
- ② 6.1.1～6.1.4で必要なプロセスが計画どおりに実施されるという確信を持つために必要な程度のそれらのプロセス

#### 6.1.2 環境側面

当社は、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、ライフサイクルの視点を考慮し、組織の活動・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、並びにそれらに伴う環境影響を決定する。

##### (1) 環境側面の決定

環境側面を決定するとき、以下の事項を考慮する。

- ① 変更（これには、計画した又は新規の開発、並びに新規の又は変更された活動、製品及びサービスを含む。）
- ② 非通常の状況及び合理的に予見できる緊急事態

(株) サンプル 環境マニュアル	制定日 2022. 12. 01	文書番号 EMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

## (2) 著しい環境側面の特定

設定した基準を用いて、著しい環境影響を与える又は与える可能性の側面（著しい環境側面）を決定する。

## (3) 著しい環境側面の伝達

必要に応じて、組織の種々の階層及び機能において、著しい環境側面を伝達する。

## (4) 文書化した情報の維持

以下の事項に関するものを「著しい環境側面特定表」として、文書化した情報を維持する。

- ① 環境側面及びそれに伴う環境影響
- ② 著しい環境側面を決定するために用いた基準
- ③ 著しい環境側面

### 6.1.3 順守義務

当社は、以下の事項に関して、「法的要求事項登録表」として、文書化した情報を維持する。

- (1) 組織の環境側面に関する順守義務を決定し、参照する。
- (2) これらの順守義務を組織にどのように適用するかを決定する。
- (3) 環境マネジメントシステムを確立し、実施し、維持し、継続的に改善するときに、これらの順守義務を考慮に入れる。

### 6.1.4 取組みの計画策定

当社は、以下の事項を計画し、これらの取組みを計画するとき、組織は、技術上の選択肢、並びに財務上、運用上及び事業上の要求事項を考慮する。

- (1) 以下の事項への取り組み
  - ① 著しい環境側面
  - ② 順守義務
  - ③ 6.1.1 で特定したリスク及び機会
- (2) 次の事項を行う方法
  - ① その取組みの環境マネジメントシステムプロセス(参照: 6.2, 7, 8 及び 9.1) 又は他の事業プロセスへの統合及び実施
  - ② その取組みの有効性の評価(参照: 9.1)

## 6.2 環境目標及びそれを達成するための計画策定

### 6.2.1 環境目標

当社は、組織の著しい環境側面及び関連する順守義務を考慮に入れ、かつ、リスク及び機会を考慮し、関連する機能及び階層において、環境目標を確立する。

環境目標は以下を満たし、「環境目標管理表」として、文書化した情報として維持する。

- (1) 環境方針と整合している。
- (2) 測定可能である。

(株) サンプル 環境マニュアル	制定日 2022. 12. 01	文書番号 EMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

- (3) 監視する。
- (4) 伝達する。
- (5) 必要に応じて、更新する。

### 6.2.2 環境目標を達成するための取組みの計画策定

各部門は、設定した環境目標を、以下の事項を考慮して、どのように達成するかを「**環境目標管理表**」にて明確にし、計画策定する。また、環境目標を達成するための取組みを組織の事業プロセスにどのように統合するかについて、考慮する。

- (1) 実施事項
- (2) 必要な資源
- (3) 責任者
- (4) 達成期限
- (5) 結果の評価方法

(株) サンプル 環境マニュアル	制定日 2022. 12. 01	文書番号 EMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

## 7 支援

### 7.1 資源

当社は、環境マネジメントシステムの確立、実施、維持及び継続的改善に必要な資源を決定し、提供する。

### 7.2 力量

当社は、次の事項を行なう。

- (1) 環境パフォーマンスに影響を与える業務、及び順守義務を満たす組織の能力に影響を与える業務を組織の管理下で行う人（又は人々）に必要な力量を決定する。
- (2) 適切な教育、訓練又は経験に基づいて、それらの人々が力量を備えていることを確実にする。
- (3) 組織の環境側面及び環境マネジメントシステムに関する教育訓練のニーズを決定する。
- (4) 該当する場合には、必ず、必要な力量を身に付けるための処置をとり、とった処置の有効性を評価する。
- (5) 力量の証拠として、記録として保管する。

### 7.3 認識（教育訓練）

ISO 事務局は、以下の社員教育を実施し、認識を持つことを確実にする。

区分	実施時期	対象者	教育内容
自覚（認識）教育	教育計画表に基づく	社員全員	(1) 環境方針の周知・徹底 (2) 自分の業務に関係する著しい環境側面及びそれに伴う顕在する又は潜在的な環境影響
	新入社員配属時	新入社員	(3) 環境パフォーマンスの向上によって得られる便益を含む、環境マネジメントシステムの有効性に対する自らの貢献 (4) 組織の順守義務を満たさないことを含む、環境マネジメントシステム要求事項に適合しないことの意味
専門教育	適時	特定の部門及び業務において、専門の力量を必要とする社員	(1) 環境パフォーマンス及び有効性に影響を与える専門的な技能・技術に関する知識の習得。 (2) 内部監査員の養成教育及びフォローアップ教育

(株) サンプル 環境マニュアル	制定日 2022. 12. 01	文書番号 EMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

## 7.4 コミュニケーション

### 7.4.1 一般

当社は、次の事項を含め、環境マネジメントシステムに関連する内部及び外部のコミュニケーションに必要なプロセスを確立し、実施し、維持する。

(1) コミュニケーションプロセスの確立

以下の事項を含める。

- ① コミュニケーションの内容（目的）
- ② コミュニケーションの実施時期
- ③ コミュニケーションの相手（対象者）
- ④ コミュニケーションの方法

(2) コミュニケーションでの考慮事項

以下の事項を考慮する。

- ① 順守義務を考慮に入れる。
- ② 伝達される環境情報が、環境マネジメントシステムにおいて作成される情報と整合し、信頼性があることを確実にする

(3) コミュニケーションへの対応

当社は、環境マネジメントシステムについての関連するコミュニケーションに対応する。（参照:7.4.2, 7.4.3）

(4) 文書化した情報の維持

必要に応じて、コミュニケーションの証拠として、記録として保管する。

### 7.4.2 内部コミュニケーション

当社は、以下の会議体を社内に設置し、環境マネジメントシステムの変更を含め、環境マネジメントシステムに関連する情報について、組織の種々の階層及び機能間で内部コミュニケーションを行う。また、コミュニケーションプロセスが、組織の管理下で働く人々の継続的改善への寄与を可能にすることを確実にする。

(1) 会議の目的及び対象者

① 全体会議

全体会議は、会社の方針説明、今後の計画及び実績の説明や環境管理に関する認識（啓蒙）などを行なうことを目的とし、社長以下、全社員が参加する。

② ISO 推進委員会

ISO 推進委員会は、環境に関する問題点（順守義務、運用上の課題・問題点、リスク対応、計画の進捗管理等）の収集・整理及び対策・立案、評価などを行なうことを目的とし、任命を受けた推進委員が参加する。議題によっては、環境管理責任者が必要と認めた者が参加できる。議事内容は出席者より自部門に伝達させる。

(株) サンプル 環境マニュアル	制定日 2022. 12. 01	文書番号 EMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

(2) 会議の運営

① 全体会議

原則的に年1回行う。これ以外に社長が必要と認めた場合には全体会議を召集できる。

会議での懸案事項が発生した場合は、社長の指揮により、該当する担当者が解決する。

② ISO 推進委員会

環境管理責任者は、メンバーのスケジュール調整を行ない、毎月行う。これ以外に、環境管理責任者が必要と認めた場合には召集できる。会議での懸案事項が発生した場合は、環境管理責任者の指揮により、該当する担当者が解決する。

(3) 会議の記録

会議の記録は、環境管理責任者が管理を行う。

### 7.4.3 外部コミュニケーション

当社は、コミュニケーションプロセスによって確立したとおりに、かつ、順守義務による要求に従って、環境マネジメントシステムに関連する情報について、以下の事項の外部コミュニケーションを行う。

外部コミュニケーションの内容	対応部門 (担当者)
法律、条例等の情報収集及び報告、火災時、事故時の外部対応等	管理部門
関連業界団体基準	社長
顧客の要求事項	営業部門
環境管理に関する技術的な情報	ISO 事務局

(株) サンプル 環境マニュアル	制定日 2022. 12. 01	文書番号 EMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

## 7.5 文書化した情報

### 7.5.1 一般

当社における環境マネジメントシステムは、次の事項を確実にする。

- (1) ISO14001 : 2015 (JISQ14001:2015) の規格が要求事項する文書化された情報
- (2) 環境マネジメントシステムの有効性のために必要であると当社が決定した、文書化された情報

### 7.5.2 作成及び更新（改訂）

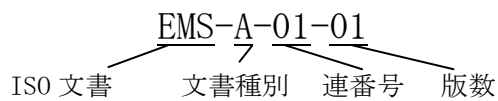
文書の作成、承認及び文書番号の付与は以下の表の通りとする。

なお、文書（様式）の最新版、保管場所について、「EMS 様式集」に記す。

文書分類	文書名	文書番号	起案 (作成・改訂)	承認
文書 A	環境マニュアル	EMS-A-01	環境管理責任者	社長
	環境方針	EMS-A-02	環境管理責任者	社長
	環境管理運用標準	EMS-A-03	環境管理責任者	社長
	EMS 様式集	EMS-A-04	環境管理責任者	社長
文書 B (様式)	著しい環境側面特定表	EMS-B-01	ISO 事務局	環境管理責任者
	法的要求事項登録表	EMS-B-02	ISO 事務局	環境管理責任者
	環境目標管理表	EMS-B-03	ISO 事務局	環境管理責任者
	教育・訓練計画書	EMS-B-04	ISO 事務局	環境管理責任者
	教育訓練記録	EMS-B-05	ISO 事務局	環境管理責任者
	緊急事態訓練計画 / テスト結果記録	EMS-B-06	ISO 事務局	環境管理責任者
	点検表	EMS-B-07	ISO 事務局	環境管理責任者
	社内文書管理台帳	EMS-B-08	ISO 事務局	環境管理責任者
	社外文書管理台帳	EMS-B-09	ISO 事務局	環境管理責任者
	内部監査実施計画表	EMS-B-10	ISO 事務局	環境管理責任者
	内部監査員登録台帳	EMS-B-11	ISO 事務局	環境管理責任者
	内部監査チェックリスト	EMS-B-12	ISO 事務局	環境管理責任者
	内部監査報告書	EMS-B-13	ISO 事務局	環境管理責任者
	マネジメントレビュー指示書	EMS-B-14	ISO 事務局	社長
	是正処置に関する報告書	EMS-B-15	ISO 事務局	環境管理責任者
	リスク対応計画書	EMS-B-16	ISO 事務局	環境管理責任者

(株) サンプル 環境マニュアル	制定日 2022. 12. 01	文書番号 EMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

文書番号の付与は下記による。



※版数は、様式のみ該当、ただし、初版は何も記載しない

### 7.5.3 文書化した情報の管理

環境管理責任者は、環境マネジメントシステムの効果的運用及び最新情報を社員（利用者）に提供するために、管理文書が以下の基準を満たすことが確実に行われるようにする。

- (1) 文書化した情報が、必要な時に、必要なところで入手可能かつ利用に適した状態であることを確実にする。
- (2) 文書化した情報が十分に保護されていることを確実にする。
- (3) 文書化した情報は、その配付（アクセス）、検索及び利用が管理されていることを確実にする。
- (4) 管理する文書化した情報を廃止（廃棄）する場合には、誤って使用されないようにする。  
また、何らかの目的で保管及び保存する場合には、適切な識別をする
- (5) 管理する文書化した情報の変更及び現在の改訂版の識別を確実にする。
- (6) 管理する文書化した情報は、定期的（毎年 11 月）かつ必要に応じて見直し、更新（改訂）する。
- (7) 外部からの文書化した情報（外部文書）は明確にし、管理する。



(株) サンプル 環境マニュアル	制定日 2022. 12. 01	文書番号 EMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

## 9 パフォーマンス評価

### 9.1 監視、測定、分析及び評価

#### 9.1.1 一般

当社は、以下の事項に基づき、環境パフォーマンスを監視し、測定し、分析し、評価を行う。

##### (1) 管理項目の設定

以下の事項を決定する。

- ① 監視及び測定が必要な対象
- ② 該当する場合には、妥当な結果を確実にするために必要な、監視、測定、分析及び評価の方法
- ③ 環境パフォーマンスを評価するための基準及び適切な指標
- ④ 監視及び測定の実施時期
- ⑤ 監視及び測定の結果の分析及び評価の時期

##### (2) 監視機器及び測定機器の管理

必要に応じて、校正された又は検証された監視機器及び測定機器が使用され、維持されていることを確実にする。

##### (3) 有効性の評価

環境パフォーマンス及び環境マネジメントシステムの有効性を評価する。(参照:9.3.3)

##### (4) 環境パフォーマンス情報のコミュニケーション

コミュニケーションプロセスで特定したとおりに、かつ、順守義務による要求に従って、関連する環境パフォーマンス情報について、内部と外部の双方のコミュニケーションを行う。

(参照:7.4.2, 7.4.3)

##### (5) 文書化した情報の維持

監視、測定、分析及び評価の結果の証拠として、**記録として保管する。**

#### 9.1.2 順守評価

当社は、以下の事項を考慮して、順守義務を満たしていることを評価するために必要なプロセスを確立し、実施し、維持する。また、順守評価の結果の証拠として、「**法的要求事項登録表**」(順守評価含む)として保管する。

- (1) 順守を評価する頻度を決定する。
- (2) 順守を評価し、必要な場合には、処置をとる。
- (3) 順守状況に関する知識及び理解を維持する。

(株) サンプル 環境マニュアル	制定日 2022. 12. 01	文書番号 EMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

## 9.2 内部監査

### 9.2.1 一般

当社の環境マネジメントシステム（EMS）が次の事項を満たしているか、あらかじめ定めた間隔で内部監査を実施する。

- ① 環境マネジメントシステムに関して、当社が規定した要求事項に適合していること。
- ② ISO14001：2015（JISQ14001:2015）に適合していること。
- ③ 有効に実施され、維持されていること。

### 9.2.2 内部監査プログラム

- (1) 内部監査は、年1回（11月）実施する。また環境管理責任者が必要と認めた場合、臨時監査を実施することができる。
- (2) 内部監査責任者は、監査対象の状況と重要性、ならびにこれまでの監査結果を考慮して、監査プログラムを策定し、環境管理責任者の承認を得る。
- (3) 監査基準は以下とする。
  - ① ISO14001：2015（JISQ14001:2015）
  - ② 本環境マニュアル及び関連文書
  - ③ 関連する法令または規制（顧客要求含む）

### 9.2.3 内部監査員の選定

- (1) 内部監査責任者は内部監査員（チームリーダー、メンバー）を有資格者の中から選定する。
- (2) 内部監査員（チームリーダー、メンバー）の資格は下表による。

内部監査員	資格
チームリーダー	ISO14001 内部監査員教育受講者で、かつ役職者
メンバー	ISO14001 内部監査員教育受講者

- (3) 内部監査員（チームリーダー、メンバー）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、公平性を確保し、監査員は自らの部門（仕事）は監査しない。

(株) サンプル 環境マニュアル	制定日 2022. 12. 01	文書番号 EMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

## 9.2.4 内部監査の手順

### (1) 監査メンバーの選定及び監査対象の決定

環境管理責任者は、「内部監査員登録台帳」からメンバー及びリーダーを選定して、それぞれの監査対象を決定する。

### (2) 計画の作成及び対象部門への連絡

監査のリーダーは、内部監査実施の内容を「内部監査実施計画書」に記述し、環境管理責任者の承認を得る。承認後、「内部監査実施計画書」をもって被監査部門へ伝達する。

### (3) チェックリストの作成及び監査の実施

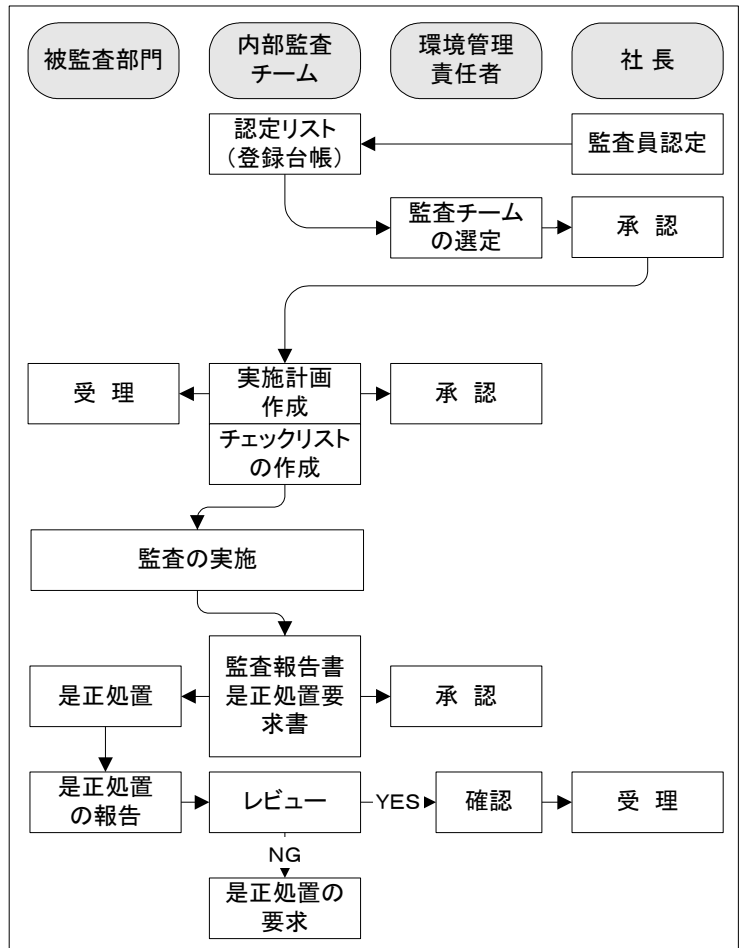
監査メンバーは、監査対象となるプロセス、領域の状態、重要性、過去の監査結果を考慮して「内部監査チェックリスト」を作成し、これによって内部監査を実施する。監査の実施にあたっては、監査の基準、範囲を明確にする。

### (4) 監査結果の報告

監査リーダーは、監査結果に基づき「内部監査報告書」を作成する。指摘事項のある場合は、「是正処置に関する報告書」を作成し、「内部監査報告書」と共に環境管理責任者を經由して社長へ報告する。なお、是正処置については、遅滞なく、適切な修正を行うことを該当部門に促す。

### (5) 監査結果の保持

管理部門は、「内部監査実施計画書」「内部監査チェックリスト」「内部監査報告書」「是正処置に関する報告書」を監査の記録として、保管する。



(株) サンプル 環境マニュアル	制定日 2022. 12. 01	文書番号 EMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

## 9.3 マネジメントレビュー

### 9.3.1 一般

- (1) 社長は、当社の環境マネジメントシステム（EMS）が、引き続き、適切、妥当かつ有効であることを確実にするために、あらかじめ定めた間隔で、環境マネジメントシステム（EMS）をレビュー（マネジメントレビュー）する。
- (2) 社長は、毎年 12 月にマネジメントレビューを実施する。また社長が開催の必要性を判断した場合は臨時に開催する。
- (3) 環境管理責任者は、効果的なマネジメントレビューとするためにインプット情報として、9.3.2 に該当するものを準備する。

### 9.3.2 マネジメントレビューへのインプット

環境管理責任者は、下記の事項をインプット情報として、社長に報告を行う。

No	インプット項目	参照記録
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	前回の EMS マネジメントレビュー議事録
2	環境マネジメントシステム（EMS）に関連する外部及び内部の課題	ISO 推進員会議事録等
3	順守義務を含む、利害関係者のニーズ及び期待	ISO 推進員会議事録等
4	著しい環境側面	著しい環境側面特定表
5	リスク及び機会	ISO 推進員会議事録等
6	環境目標が達成された程度	環境目標管理表
7	不適合及び是正処置	是正処置に関する報告書
8	監視及び測定の結果	ISO 推進員会議事録等
9	順守義務を満たすこと（法令順守状況）	法的要求事項登録表
10	監査結果	内部監査報告書、外部監査報告書 是正処置に関する報告書
11	経営資源の妥当性	ISO 推進員会議事録等
12	苦情を含む、利害関係者からの関連するコミュニケーション	ISO 推進員会議事録等
13	継続的改善の機会	ISO 推進員会議事録等

(株) サンプル 環境マニュアル	制定日 2022. 12. 01	文書番号 EMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

### 9.3.3 マネジメントレビューからのアウトプット

社長は、環境管理責任者からのマネジメントレビューのためのインプット情報を根拠に、マネジメントレビューとして以下の指示を行う。また、マネジメントレビューの結果の証拠として、「マネジメントレビュー指示書」にその結果を記録し、記録として保管する。

- (1) 環境マネジメントシステムが、引き続き、適切、妥当かつ有効であることに関する結論
- (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

(株) サンプル 環境マニュアル	制定日 2022. 12. 01	文書番号 EMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

## 10 改善

### 10.1 一般

当社は、環境マネジメントシステムの意図した成果を達成するために、改善の機会(参照 9. 1, 9. 2 及び 9. 3) を決定し、以下に必要な取組みを実施する。

### 10.2 不適合及び是正処置

各該当部門の該当者は、不適合が発生した場合、次の事項を実施し、「**是正処置に関する報告書**」に、その結果を記録し、**記録として保管する**。

- (1) その不適合に対処し、該当する場合には、必ず次の事項を実施する。
  - ① その不適合を管理し、修正するための処置をとる
  - ② その不適合によって起こった結果に対処する
- (2) その不適合の再発又は他のところで発生しないようにするため、次の事項を実施し、その不適合の原因を除去するための処置をとる必要性を評価する。
  - ① その不適合のレビューし、分析する。
  - ② その不適合の原因を明確にする。
  - ③ 類似の不適合の有無又はそれが発生する可能性を明確にする。
- (3) 必要な処置を実施する。
- (4) とった全ての是正処置の有効性をレビューする。
- (5) 必要な場合には、計画の策定段階で決定したリスク及び機会を更新する。
- (6) 必要な場合には、環境マネジメントシステム (EMS) の変更を行う。
- (7) 次に示す事項の証拠は、「**是正処置に関する報告書**」に記載し、**記録として保管する**。
  - ① 不適合の性質及びそれに対してとったあらゆる処置
  - ② 是正処置の結果

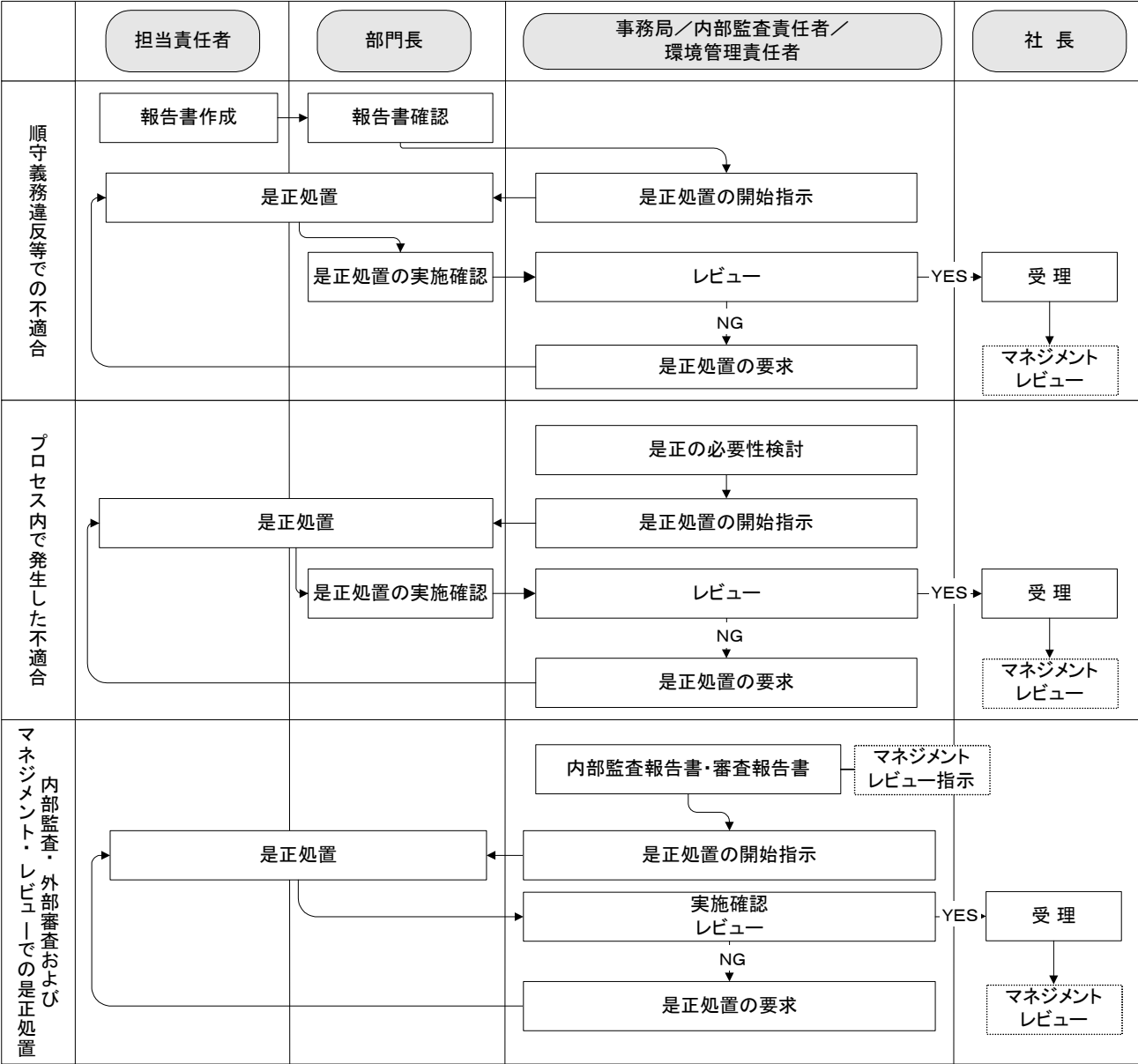
### 10.3 継続的改善

当社は、環境パフォーマンスを向上させるために、環境マネジメントシステム (EMS) の適切性、妥当性及び有効性を継続的に改善する。具体的には、以下の活動を行う。

- (1) 環境マネジメントシステム (EMS) の実施状況の分析及び評価の結果 (外部/内部監査結果、日常点検、法令順守の状況、環境パフォーマンスの結果など) に基づく是正処置の実施
- (2) 当社環境マネジメントシステム (EMS) の枠組みについての見直しによる改善 (マネジメントレビューからのアウトプット、文書の見直し)
- (3) 環境目標の達成と、さらなる環境パフォーマンスレベルの向上を目指した目標の設定
- (4) 外部及び内部の課題の変化に即応したリスク対応

(株) サンプル 環境マニュアル	制定日 2022. 12. 01	文書番号 EMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

是正処置のフロー図



(株) サンプル 環境マニュアル	制定日 2022. 12. 01	文書番号 EMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

この環境マニュアル：2015年版対応の  
サンプルを有料にて、ワードファイルで提供中です。  
有料版には、目次のすべてが含まれています。

提供価格：16,500円（税込）

**購入方法：**

1. 下記のホームページのお問い合わせにて、Eメールで購入のご連絡をお願い致します。  
→ <https://www.iso-mi.com/>  
ご要望欄に、「環境マニュアルサンプル購入希望」ご記入ください。
2. 当事務所にメールが届き、確認次第、請求書と共に入金口座をお知らせ致します。なお、振り込み手数料については、ご負担頂けますようお願い致します。
3. ご入金を確認でき次第、Eメールにて納品致します。領収書が必要な場合は、お申し出ください。※また、納品したファイルが開けない、破損している場合は、その旨をご連絡下さい。交換致します。その他ご質問等は下記のメールアドレスにてお願い致します。

**注意事項：**

1. 本商品（サンプル環境マニュアル）を転売する等の商用利用※を禁止致します。  
※商用利用とは、顧客等へのコンサルツールの利用も含みます。
2. 本商品（サンプル環境マニュアル）にあるサンプル文例は、あくまでもサンプルですので、実際の文面は、必ず自社にあったものをお書きください。
3. 個人（顧問を含む）やコンサルタント事業者様、土業様には、ご購入は、ご遠慮頂いております。

以上