

監査 NO:	環境マネジメントシステム	承認	作成
チェックリスト No:	内部監査チェックリスト		
発行: 年 月 日	被監査プロセス: EMS の継続的改善		
監査員:	被監査者: 経営者・環境管理責任者		

手順とは：活動又はプロセスを実行するために規程された方法  
（記録フォーム、図表、標識、設備操作による規程などを含む）  
手順書とは：（紙、電子媒体、ビデオなどにより）手順を文書化したもの  
文書とは：組織の運営方針及び要求事項に関する記述  
記録とは：達成した結果を記述したもの、活動の証拠を提供するもの

ISO14001 : 2004 規格 要求事項	No	質問事項	確認する文書類				評価	備考
			手順書	手順	文書	記録		
	1	前回の指摘事項はなんですか。						
		プラン						
4.1 一般 組織は、この国際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。	1	ステークホルダーが当社に期待していることはなんですか。						
	2	昨年比べて事業環境に変化がありましたか。						
	3	当社にとって経営にも環境にも貢献できる分野はどんな点だとお考えですか。			○			
	4	以上の点を踏まえて ISO14001 の要求事項をどのような観点から満たしていくのでしょうか。						
	5	これまでの環境マネジメントシステムの運用結果に満足していますか。						
	6	適用範囲には、全てのサイト及び活動が含まれていますか			○			

ISO14001 : 2004 規格 要求事項	質問事項		確認する文書類				評価	備考
			手順書	手順	文書	記録		
	No							
4.2 環境方針 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し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全ての人に周知される。 g) 一般の人が入手可能である。	1	組織の使命／環境方針はどのようにして制定されましたか？			○			
	2	当社の「汚染の予防」で気になる点はどんな点ですか			○			
	3	継続的改善の環境パフォーマンス指標にはどんなものがありますか						
	4	環境法規制に関しては、特にどのような点が重要であるとお考えですか			○			
	5	何を達成されようとしていますか？			○			
	6	どのような方法で方針を全員に周知していますか						
	7	サービスを業務委託している人はいますか。その人にも周知していますか。						
	8	方針が周知されていることを、どのような方法で確認していますか。						
	9	外部の人が入手できるようになっていますか。その証拠を見せてください。						
4.4.1 役割、責任及び権限 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、他の責任に関わりなくもつこと。 a) この国際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こと。 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	1	経営層、管理責任者及び各部門長の役割、責務、権限は定めていますか。			○			
	2	マネジメントシステムにおける組織図があれば見せてください。			○			
	3	管理の任命及び役割について、どんな方法で組織内に周知していますか						

ISO14001 : 2004 規格 要求事項	質問事項 No	確認する文書類				評価	備考
		手順書	手順	文書	記録		
メントシステムのパフォーマンスを報告する。							
<p>4.3.1 環境側面</p> <p>組織は、次のための手順を確立し、実施し、維持すること。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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配慮に入れること。</p>	<p>1 環境に有害な影響を及ぼす環境側面をどのように洗い出していますか。</p> <p>2 緊急時、非定常時の著しい環境側面はありますか。</p> <p>3 過去の活動に関する環境側面は検討されていますか。</p> <p>4 その中から、重要又は気にかかる環境側面（著しい環境側面）をどのように決定されていますか。</p> <p>5 環境に有益な影響を及ぼす環境側面をどのように洗い出されていますか。</p> <p>6 その中で、製品、サービスの環境側面にはどのようなものがありますか。</p> <p>7 有益な影響及ぼす著しい環境側面は、どのような方法で決定されていますか。</p> <p>8 新しい企画やプロジェクト、設備を開発（又は導入）するとき、環境側面をどのように特定していますか。</p> <p>9 環境側面、著しい環境側面をどのような時に見直しされますか。見直した実績があれば見せてください。</p> <p>10 著しい環境側面を、環境マネジメントシステムのどのステップの活動に織り込みましたか。その例を見せて下さい。</p>		○		○		
<p>4.3.2 法的及びその他の要求事項</p> <p>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。</p> <p>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環境要求事項を特定し、参照する。</p>	<p>1 法令、条例等の最新情報を入手する方法を説明してください。</p> <p>2 入手した法令・条例等の情報のリストを見せてください。</p> <p>3 法令、条例等の中で、当社が遵守しなければならない</p>		○		○		

ISO14001 : 2004 規格 要求事項	質問事項		確認する文書類				評価	備考
			手順書	手順	文書	記録		
	No							
<p>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。</p> <p>組織は、環境マネジメントシステムを確立し、実施し、維持するうえでの、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。</p>	4	い項目、特に罰則規定がある項目は何ですか。法令以外で、当社が同意するその他の要求事項にはどのようなものがありますか。		○				
	5	これらの順守項目と著しい環境側面の関係を説明してください。			○			
	6	それらの要求事項を環境マネジメントシステムのどのステップの活動に織り込みましたか。			○			
	7	関連するスタッフにはどのような方法で順守事項を伝達しましたか。						
<p>4.3.3.2 目的、目標及び実施計画</p> <p>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。</p> <p>目的及び目標は、実施できる場合は判定可能であること。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。</p> <p>その目的及び目標を設定しレビューするに当たって、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、財政上、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配慮すること。</p> <p>組織は、その目的及び目標を達成するために実施計画を策定し、実施し、維持すること。実施計画は次の事項を含むこと。</p> <p>a) 組織の関連する部門及び階層における、目</p>	1	サイト全体の中期目標（又は目的）を見せてください。			○			
	2	これらの中期目標（又は目的）はどのようにして制定されましたか。						
	3	各部門は、環境方針に従って改善目標を設定していますか。各部門の年度目標を見せてください。			○			
	4	年度目標を設定する際に、著しい環境側面について改善目標又は維持手順の、いずれか又は若しくは両方に反映されていますか。						
	5	年度目標には SMART が織り込まれていますか。 S : Significance (著しさ) M : Measurable (測定可能) A : Achievable (達成可能) R : Responsibility (責任) T : Time frame (期限)			○			
	6	目標を設定するに当たって昨年の未達原因の分析結果をどのように織り込みましたか。				○		
	7	各部門の実施計画を見せて下さい。目的・目標を達成する手段、スケジュール、担当、日程が明確になっていますか。			○			

ISO14001 : 2004 規格 要求事項	質問事項 No	確認する文書類				評価	備考
		手順書	手順	文書	記録		
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。							
	ドウ						
4.4.1 資源の利用 経営層は、環境マネジメントシステムを確立し、実施し、改善するために不可欠な資源が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、技術及び資金を含む。	1 当社の重要な環境施設にはどんなものがありますか。 2 環境保全や改善に必要な技術にはどんなものがありますか 3 環境保全施設・設備の点検記録を見せてください。 4 大手の取引先や中小企業団体との連携や、産学共同研究など必要な体制は整っていますか				○ ○		
4.4.2 教育・訓練及び自覚 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内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持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、教育訓練を提供するか、又は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。	1 特定された著しい環境影響の原因となる可能性のある仕事にはどんなものがありますか。 2 その作業の要員の能力、特に専門的な環境マネジメント機能部門で業務を行う者の能力を、確保するために必要な、経験、力量及び教育訓練の水準を決定したものを教えてください。 3 当社のために働く請負者にも、その請負者の従業員が必要な力量を持っているかをどのように方法で要求していますか。 4 上級管理者、EMSの責任者、環境責任を持つ従業員、法的な遵守に影響する行動をする従業員、全従業員、それぞれに対する教育訓練の計画及び、その記録を見せて下さい。 5 組織の人々に環境の重要さや、自分の仕事の位置づけ、自分の仕事や改善の重要性、役割の大切さをど			○ ○	○ ○		

ISO14001 : 2004 規格 要求事項	質問事項		確認する文書類				評価	備考
			手順書	手順	文書	記録		
	No							
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。 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。 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。 d) 規定された運用手順から逸脱した際に予想される結果	6	のように自覚させていますか。その手順を見せて下さい。 自覚教育の内容、記録を見せてください。				○		
	7	作業請負の人に対してどのように徹底していますか。						
	8	新入社員、異動者に対する教育訓練記録を見せてください。				○		
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付け、文書化し、対応すること。  組織は、著しい環境側面について外部にコミュニケーションするかどうかを決定し、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。	1	経営層、管理責任者、各部門長間のコミュニケーションはどのように行っていますか。		○				
	2	外部から情報が入った場合、その情報はどのようにして管理責任者に伝達されますか。・最近、外部から要請や苦情がありませんでしたか。その対応記録を見せてください。				○		
	3	環境への取組状況について、顧客や地域住民など外部の人に対してと情報公開を行ないますか。どのように決定されましたか。				○		
	4	(情報を公開する場合)その実施方法を説明してください。				○		
4.4.3 環境マネジメントシステムの文書には、次の事項を含めること。	1	環境マニュアルを見せて下さい。環境マニュアルという名前ではなく、例えば、品質マニュアルと統合さ	○					

ISO14001 : 2004 規格 要求事項	質問事項		確認する文書類				評価	備考
			手順書	手順	文書	記録		
No								
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及びそれらの相互作用の記述、並びに関連する文書の参照 d) この国際記録が要求する、記録を含む文書 e) 著しい環境側面に関連するプロセスの効果的な計画、運用及び管理を確実にするために、組織が必要と決定した、記録を含む文書		れていても結構です。						
4.4.5 文書管理 環境マネジメントシステム及びこの国際規格で必要とされる文書は管理すること。ただし、記録は文書の一種ではあるが、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、次のための手順を確立し、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状態を識別を確実にする。 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確定した外部か	1 2 3 4 5	文書の作成、発行及びレビュー、更新とそれに伴う承認に関する手順を説明してください。 文書管理台帳を見せて下さい。 マネジメントシステム文書の使用部署への適切な版の配付管理は行われていますか。 外部から入手する文書には、どのようなものがありますか。その管理方法を説明してください。 廃止文書の誤用防止方法及び保管する場合の管理識別方法を説明してください。		○   ○  ○				

ISO14001 : 2004 規格 要求事項	質問事項		確認する文書類				評価	備考
			手順書	手順	文書	記録		
	No							
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。								
4.4.6 運用管理 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。	1 2 3 4 5	特定した著しい環境側面の管理及び、中期目標及び年度目標を達成するために、必要な運用管理の方法が必要か、どのように評価しましたか。 その結果、必要な運用管理のための手順書にはどんなものがありますか。 その手順の運用基準（判断基準）を説明してください。 物品及びサービスの著しい環境側面に対する著しい環境側面を決定する手順及びその記録を見せてください。 購買先、下請け業者及び請負者に対してそれらの著しい環境側面に関する要求事項の伝達はどのように行っていますか。		○ ○ ○				
4.4.7 緊急事態への準備及び対応 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、	1 2 3	事故及び緊急事態の可能性はどのようにして特定していますか。 事故及び緊急事態への予防手順を説明してください。 不幸にも、事故及び緊急事態が発生した場合の対		○ ○				

ISO14001 : 2004 規格 要求事項	質問事項 No	確認する文書類				評価	備考
		手順書	手順	文書	記録		
それ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、特に事故又は緊急事態の発生後にはレビューし、必要に応じて改訂すること。 組織は、また、実行可能な場合には、そのような手順を定期的にテストすること。	4	応手順を説明してください。 緊急事態が発生したとき、どんな外部関係者に、どのように伝達しますか。 5 対応手順をどのような頻度でテストしていますか。その記録はありますか。	○		○		
	5						
		チェック					
4.5.1 監視及び測定 組織は、著しい環境影響を与える運用のかが（鍵）となる特性を定常的に監視及び測定するための手順を確立し、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、それに伴う記録を保持すること。	1	総合的な環境パフォーマンス指標は何ですか。			○		
	2	総合的な環境パフォーマンス、目標の達成、著しい環境側面の維持を確認するための操業パフォーマンス（OPI）を設定していますか			○		
	3	期中において、目標の達成状況をどのように測定していますか。手順を見せて下さい。	○				
	4	それらの操業パフォーマンス指標は目標値又は基準値を達成していますか。その記録を見せてください。			○		
	5	中期目標、年度目標及び著しい環境側面の運用基準への適合をどのように監視していますか。			○	○	
	6	監視・測定機器にはどんなものがありますか。その校正記録を見せてください。				○	
4.5.2 順守評価 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を残すこと。	1	当社が環境法規制をキチンと守っていることをどのような頻度・方法で確認していますか	○				
	2	その評価記録を見せてください。			○		
	3	最近、関連機関（市や消防署など）からの指摘があ					

ISO14001 : 2004 規格 要求事項	No	質問事項	確認する文書類				評価	備考
			手順書	手順	文書	記録		
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こんでもよいし、別の手順を確立してもよい。 組織は、定期的な評価の結果を残すこと。	4	りませんでしたか。 当社が同意するその他の要求事項の順守はどのように評価していますか。その評価記録を見せてください。				○		
4.5.3 不適合並びに是正及び予防措置 組織は、顕在及び潜在する不適合に対応するための並びに是正及び予防処置をとるための手順を確立し、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取ること。 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こと 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。	1 2 3 4 5 6	どのようなものを環境に対する不適合と定義していますか。 不適合の是正処置及び予防処置の手順を説明してください。 原因分析にはどのような手法を活用しますか。 是正措置だけで終わるもの、是正措置・予防措置の両方を実施するものの基準はありますか。 有効性のレビューの事例を見せて下さい。原因分析のやり方・対策の決定方法・効果確認の全てのステップをレビューしていますか。 処置に伴う変更がマネジメントシステム文書に反映した例を見せてください。		○ ○ ○		○ ○		

ISO14001 : 2004 規格 要求事項	No	質問事項	確認する文書類				評価	備考
			手順書	手順	文書	記録		
<p>4.5.4 記録の管理</p> <p>組織は、環境マネジメントシステム及びこの国際規格への適合性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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	1	記録台帳を見せて下さい。			○			
	2	当社の環境マネジメントシステム及び ISO14001 への適合の証拠を残すための記録はどれですか。						
	3	継続的改善などの達成した結果を実証する記録はどれですか。						
	4	記録の識別、保管、保護、検索、廃棄の手順を説明してください。		○				
	5	記録の保管期間はどのように定めていますか。			○			
<p>4.5.5 内部監査</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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り決めに適合しているかどうか</p> <p>2) 適切に実施されており、維持されているかどうか</p> <p>b) 監査の結果に関する情報を経営層に提供する</p> <p>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結果を考慮に入れて、組織により計画され、実施され、維持すること。</p> <p>次の事項に対処する監査手順を確立し、維持すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	1	内部監査の手順を説明してください。		○				
	2	内部監査の頻度、時期はどう定めていますか。			○			
	3	内部監査の年間計画表を見せてください。 監査領域をどのような基準で決めていますか。			○			
	4	不適合指摘及びその是正処置、フォローアップの記録を見せてください。				○		
	5	監査の結果を経営層に報告した記録を示してください。				○		
	6	内部監査では環境法規制の順守も評価されますか。される場合は、その記録を見せて下さい。				○		
	7	内部監査員の力量について定めている基準を説明してください。		○				
	8	内部監査員を認定した記録を見せてください。				○		
	9	最近実施した内部監査で監査員が作成したチェックリストを見せて下さい。				○		
	10	内部監査の継続的改善を行っていますか。						

ISO14001 : 2004 規格 要求事項	質問事項 No	確認する文書類				評価	備考
		手順書	手順	文書	記録		
び要求事項 ・ 監査の基準、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。							
アクション							
4.6 マネジメントレビュー 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のインプットには、次のものを含むこと。 a) 内部監査の結果、及び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) 是正及び予防処置の状況 f) 前回までの経営層による見直し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	1 マネジメントレビューの進め方を説明してください。 2 マネジメントレビューは、どのような頻度で実施されますか。マネジメントレビューには誰が出席されますか。 3 マネジメントレビューは最近いつ行われましたか。その記録を見せてください。 4 マネジメントレビューのインプット情報を見せてください。 5 組織の（総合）環境パフォーマンス指標にはどのような指標を設定されていますか。その成果は上がっていますか。 6 マネジメントレビューのアウトプットの内容を見せてください。 7 環境マネジメントシステムの適切性、妥当性、有効性それぞれについて、どのように評価されましたか。 適切性：当社の環境影響に対してふさわしいか 妥当性：ゴールが妥当であるか 有効性：計画通り進んでいるか		○				

ISO14001 : 2004 規格 要求事項	No	質問事項	確認する文書類				評価	備考
			手順書	手順	文書	記録		
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、目標及びその環境マネジメントシステムの要素へ加え得る変更に関する、あらゆる決定及び処置を含むこと。	8	環境方針及び目的・目標の変更の必要はありませんか。				○		
	9	改善のための活動は、誰によって調整されていますか？						
	10	どのようにして今後の継続的改善を監視していきますか。						

### チェックリストの内容についてのこれまでの質問と回答

#### 質問 【1】

##### 4.3.3 目的、目標及び実施計画

4 「年度目標を設定する際に、著しい環境側面について改善目標又は維持手順の、いずれか又は若しくは両方に反映されていますか。」  
(文章の意味がよく分かりません。)

#### 回答

左側の要求事項欄をご覧ください。

##### ISO14001 4.3.1 環境側面

「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配慮に入れること。」

##### ISO14001 4.3.3 目的、目標及び実施計画

「その目的及び目標を設定しレビューするに当たって、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、財政上、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配慮すること。」

「考慮に入れる」とは、考慮に入れた結果を形で残す必要があります。

4.3.3 では、目的及び目標を設定するときは、技術上の選択肢、財政上、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配慮して、

著しい環境側面を目的及び目標に織り込むことを要求しています。

このことを踏まえて、4.3.1の要求事項を解釈すると

「著しい環境側面で改善すると決定した側面は目的・目標に織り込むこと、異常が起こらないように維持管理する側面は、教育訓練、運用管理、監視・測定などに織り込むこと、環境側面の内容によっては目的・目標と管理維持手順の両方に織り込む」という場合もあると思います。

## 質問【2】

### 4.3.3 目的、目標及び実施計画

5 「年度目標には SMART が織り込まれていますか。・・・」(SMART の意味合いは理解できますが、SMA の規格の出所は具体的にどこと理解すればよろしいでしょうか。)

この部分は英国のあるコンサル機関のテキストの引用です。

左側の要求事項との対比してください。

S : Significance(著しさ)

その目的及び目標を設定しレビューするに当たって、著しい環境側面を考慮に入れること。

M : Measurable(測定可能)

目的及び目標は、実施できる場合は判定可能 (Measurable) であること。

A : Achievable(達成可能)

その目的及び目標を設定しレビューするに当たって、・・・技術上の選択肢、財政上、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配慮すること。

R : Responsibility (責任)

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。

T : Time frame (期限)

b) 目的及び目標達成のための手段及び日程

以上のような理解で作成してあります。