

三重県環境管理マニュアル		章	4. 5
表題	環境マネジメントシステムの要求事項	制定日	平成 11 年 10 月 1 日
	点検及び是正（内部監査）（ <u>第 23 版</u> ）	改定日	<u>平成 23 年 9 月 30 日</u>

#### 4.5.5 内部監査

組織は、次のことを行うために、内部監査（以下「内部環境監査」という。）を計画し、手順を定め、維持する。

- ①環境マネジメントシステムの評価
  - a 確立したシステムの ISO14001（JISQ14001）の要求事項との適合の評価
  - b 確立したシステムの実施・維持の評価
- ②環境マネジメントシステムの見直しに対する情報の最高経営層への提供

##### (1) 内部環境監査の適用範囲

内部環境監査の対象は、環境管理マニュアルの適用範囲とする。

##### (2) 内部環境監査の組織

- ア 最高責任者は、外部環境研修機関が実施する内部環境監査員養成研修を受講修了した職員のうち総括環境推進員を主任環境監査員に、環境推進員及び有資格者（組織外の者を含む）を環境監査員に任命し、内部環境監査グループ（以下、「監査グループ」という。）を組織する。
- イ 最高責任者は、監査グループの代表者として、事務局のある室長等を代表主任環境監査員に指名する。
- ウ 代表主任環境監査員は、最高責任者により任命された主任環境監査員及び環境監査員を内部環境監査員登録簿に登録する。
- エ 内部環境監査は、主任環境監査員または環境監査員の 2 名を基本として構成する内部環境監査チーム（以下、「監査チーム」という。）が実施する。
- オ 監査チームには、1 名のチームリーダーを置く。
- カ 内部環境監査の客観性を確保するため、主任環境監査員及び環境監査員は、その所属する室等・事務所等の監査を実施できない。

##### (3) 内部環境監査の実施頻度

定期監査は、年 1 回とし、3 年間で適用範囲内のすべての所属を監査する。また、代表主任環境監査員が必要と認めたときは、専門家による特別監査を実施する。なお、特別監査の実施手順については代表主任環境監査員が別途指示する。

##### (4) 代表主任環境監査員の責任及び活動

代表主任環境監査員は、次に掲げる事務を遂行する。

- ア 年間監査計画書を作成すること。
- イ 内部環境監査用チェックシート（標準）を作成すること。
- ウ 監査チームを編成すること。
- エ 監査実施報告書及び指摘事項是正処置報告書を取りまとめ、環境管理責任者及び最高経営層に報告すること。

##### (5) 主任環境監査員の責任及び活動

主任環境監査員は、次に掲げる事務を遂行する。

- ア 内部環境監査が適切に実施されるよう、監査チームの活動を指示すること。
- イ 指摘事項に関する所見について必要に応じて被監査部等の環境推進員に報告すること。

(6) 監査チームリーダーの責任及び活動

監査チームリーダーは、主任環境監査員の指示に従い、環境監査員とともに次に掲げる事務を遂行する。

- ア (4) イを基に、被監査室等・事務所等の特性に応じ、内部環境監査用チェックシートを作成すること。
- イ 内部環境監査の所見を判定し、監査の結論に達するための十分な監査証拠を収集し、解析すること。
- ウ 個々の内部環境監査の指摘に関する所見を文書化すること。
- エ 監査実施報告書等必要な書類を作成すること。

(7) 環境監査員の権限

- ア 環境監査員は、必要に応じて被監査部等の長に対し、助言及び勧告を行うことができる。
- イ 環境監査員は、被監査室長等・事務所長等の長及び職員に対し、関係資料の提出や事実の説明など監査に必要な要求を行うことができる。

(8) 環境監査員の遵守事項

- ア 環境監査員は、すべて客観的事実に基づいて、監査を行わなければならない。
- イ 環境監査員は、判断及び意見の表明に当たって、常に公平かつ普遍の態度を保持しなければならない。
- ウ 環境監査員は、監査業務を通じて知り得たことを他に漏らしてはならない。

(9) 内部環境監査の計画及び通知

ア 代表主任環境監査員は、内部環境監査を年1回以上実施するための、次の事項を記載した年間監査計画書(様式1)を作成し、主任環境監査員に送付するとともに ISOサーバに登録する。ただし、最高責任者が、環境マネジメントシステムの運用上必要と判断した場合には、臨時に内部環境監査を実施することができる。

- (ア) 被監査部等名
- (イ) 監査対象期間
- (ウ) 監査期日
- (エ) 監査員の所属・職名・氏名
- (オ) 重点監査項目
- (カ) その他

イ 主任環境監査員は、年間監査計画に基づき、監査チーム(原則1チーム2名、うち1名は監査チームリーダーとする)を編成する。

ウ 監査チームリーダーは、各室等・事務所等の監査に関し、次の事項を記載した監査実施計画書(様式2)を作成し、被監査室等・事務所等の環境推進員に監査実施の10日前までに通知するとともに ISOサーバに登録する。

- (ア) 被監査部等及び室等・事務所等名
- (イ) 監査日時・場所
- (ウ) 監査の対象期間
- (エ) 環境監査員の所属・職名・氏名
- (オ) 監査の基準
- (カ) 重点監査項目
- (キ) 前回の監査結果
- (ク) 参照文書・監査に使用する書類
- (ケ) 監査方法及び手順
- (コ) その他

(10) 内部環境監査の実施

- ア 代表主任環境監査員は、内部環境監査の実施に先立ち、次の内部監査の基準を考慮して内部環境監査用チェックシート（標準）（様式3）を作成する。
- イ 監査チームは、アを基に被監査室等・事務所等の特性に応じた内部環境監査用チェックシートを作成し、それに基づき、内部環境監査を実施する。
- ウ 監査チームリーダーは、その結果を次の内部環境監査の基準及び評価区分に従い評価したうえで、指摘・推奨・提案事項報告書（様式4）を作成し、被監査室長等・事務所長等の同意を得る。

#### [内部環境監査の基準]

- (ア) 環境マネジメントシステムが ISO14001 の要求事項に適合していること
- (イ) 環境マネジメントシステムが適切に実施され、維持されていること
- (ウ) 法規制等を遵守していること
- (エ) 自主的な運用基準、計画された取り決めに合致していること
- (オ) 前回の内部環境監査の指摘事項が改善されていること

#### [内部環境監査の評価区分]

- (ア) 指摘事項なし（適合）
  - 規定された手順（書）どおりに実施され、規格要求事項（仕様書）に適合している。
- (イ) 指摘事項あり（不適合）——是正処置が必要
  - ①システムが規格要求事項又は規定された手順に対して不備、不足がある。
  - ②システムが適切に実施され、維持されていない。
  - ③法的及びその他要求事項が遵守されていない。
  - ④自主的な運用基準、計画された取り決めに合致していない。
  - ⑤前回の内部環境監査の指摘事項が改善されていない。
- (ウ) 推奨事項
  - システム管理上、運用上その他環境負荷低減や環境活動向上に独自に工夫して取り組んでいること。他部署への参考となる活動内容を水平展開する。
- (エ) 提案事項——対応するかどうかは、部署の判断による
  - 指摘事項には該当しないが、改善した方がよいと判断される課題や今以上にレベルをあげるための意見。

#### (11) 内部環境監査結果の報告

- ア 監査チームリーダーは、監査チームによる監査の結果を評価し、監査実施報告書（様式5）（指摘・推奨・提案事項がある場合は「指摘・推奨・提案事項報告書」を添付する。）を作成し、代表主任環境監査員に報告するとともに ISO サーバに登録する。
- イ 代表主任環境監査員は、監査実施報告書の内容を確認し、監査チームリーダー、被監査室等・事務所等の環境推進員及び総括環境推進員に送付する。
- ウ 代表主任環境監査員は、直ちに是正が必要と判断した指摘事項については、是正期間を被監査室等・事務所等の環境推進員に指示する。（是正期間の指示がない事項についても、速やかに是正を行う。）

#### (12) 是正処置の実施

- 環境推進員は、指摘事項があったときは、次の事項を実施する。
- ア 指摘事項を調査し、その原因を明確にする。
  - イ 必要に応じて、是正処置計画を立て、指摘事項是正処置報告書（様式6）を作成し、室長等・事務所長等、総括環境推進員の確認を得るとともに ISO サーバに登録する。
  - ウ 是正処置計画に基づき是正処置を実施する。

#### (13) 是正処置結果の報告

- ア 環境推進員は、実施した是正処置の内容と結果に基づき指摘事項是正処置報告書を作成し、室長等・事務所長等、総括環境推進員の確認を得るとともに ISO サーバに登録する。
- イ 環境推進員は、指摘事項是正処置報告書を監査チームリーダーに送付する。
- ウ 監査チームリーダーは、是正処置の実施効果を確認し、指摘事項是正処置報告書を ISO サーバに登録する。
- エ (11) ウの場合、監査チームリーダーは、指定された期間内に指摘事項是正処置報告書を代表主任環境監査員に提出する。
- オ エ以外の指摘事項については、年度内に是正処置が完了しない場合は、次年度総括環境推進員において、是正処置の実施状況を確認する。

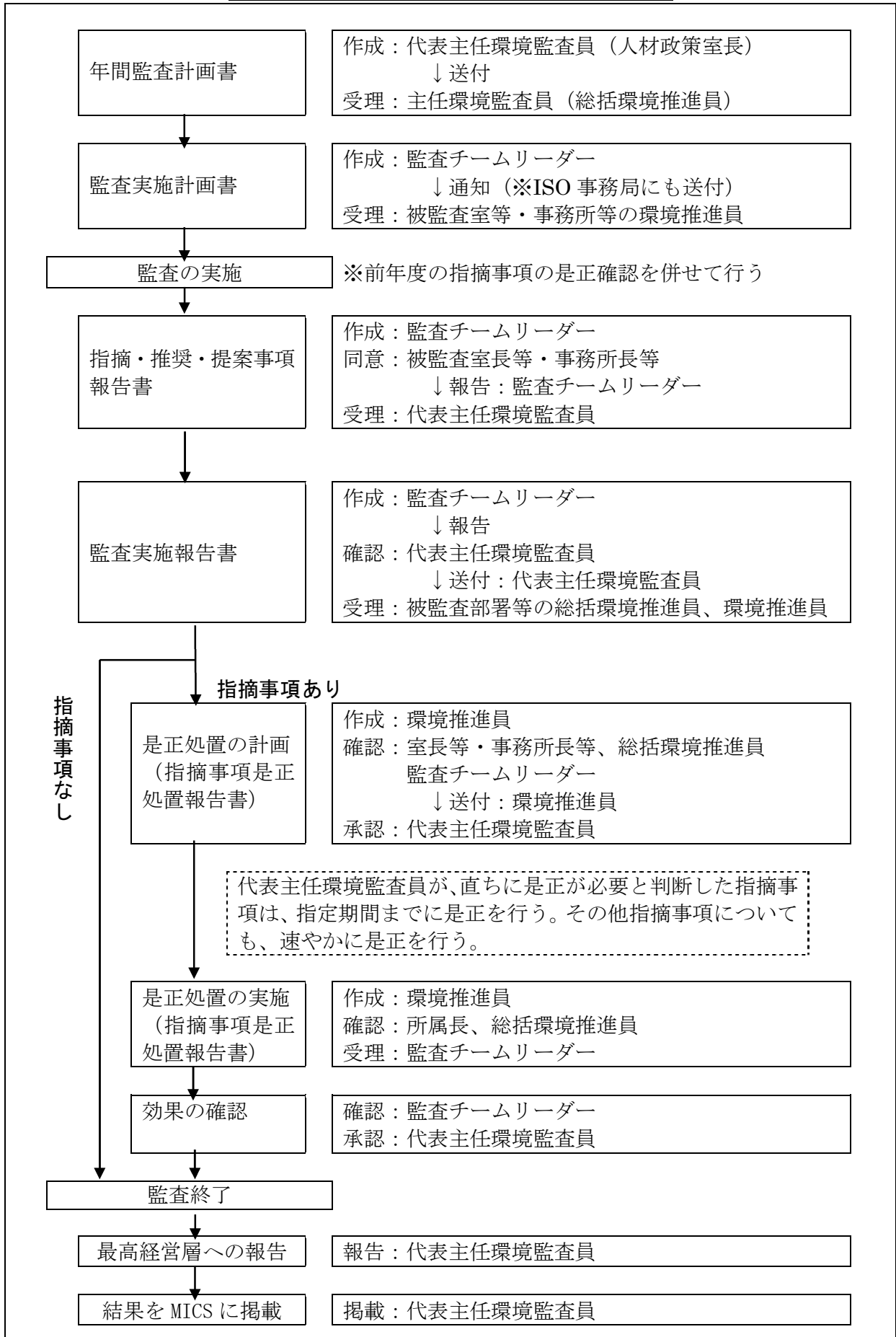
(14) 最高経営層への報告

代表主任環境監査員は、監査実施報告書及び指摘事項是正処置報告書により、内部環境監査の実施概要を取りまとめ、総括環境推進員会議で協議したうえ、環境管理責任者及び最高経営層に報告する。

(15) 内部環境監査結果の周知

代表主任環境監査員は、内部環境監査の実施概要を総括環境推進員に通知するとともに、MICS 及びホームページに掲載する。

内部環境監査実施フロー



(様式1)

## 年間監査計画書 ( 年度 )

作成年月日	年 月 日
承認年月日	年 月 日

作 成
代表主任環境監査員

被監査部名	監査対象期間	監査期日	監査員の所属・ 職名・氏名	重点監査項目

(様式2)

## 監 査 実 施 計 画 書

作成年月日	年 月 日
-------	-------

作 成
監査チームリーダー

被監査室等・ 事務所等名	
監査日時・場所	
監査の対象期間	
環境監査員の 所属・職名・氏名	
監査の基準	
重点監査項目	
前回の監査結果	
参照文書・監査に 使用する書類	
監査方法及び手順	
そ の 他	

(様式3)

## 内部環境監査用チェックシート

規格の要求事項	環境マネジメント 文書チェック項目	適 合	指 摘	推 奨	提 案	コメント（証拠、理由）



(様式4)

## 指摘・推奨・提案事項報告書

被監査部 室等・事務所等名			監査年月日	年 月 日
監査の結果	指摘 件	推奨 件	提案 件	
○指摘事項（監査基準も記入）				
○推奨事項				
○提案事項				
作成年月日	年 月 日	監査チームリーダー		
同意年月日	年 月 日	被監査室長等・ 事務所長等		

(様式5)

## 監査実施報告書 ( 年度 )

作成年月日	年 月 日
承認年月日	年 月 日

確 認
代表主任環境監査員

被監査部等名			
監査日時・場所			
監査の対象期間			
環境監査員の 所属・職名・氏名			
監査の結果			
監査の所見			
そ の 他			
作 成 者	所 属	職 名	氏 名
		監査チームリーダー	

(様式6)

### 指摘事項是正処置報告書

是 正 処 置 計 画	室等・事務所等名		作成年月日	
	(指摘事項の内容)			
	(指摘事項の発生原因)			
	(計画の内容)			
		確認者 総括環境推進員	確認者 室長等・事務所長等	作成者
	承認 代表主任環境監査員	確認 監査チームリーダー		

是 正 処 置 の 実 施	(是正処置の内容)	作成年月日		
	(是正処置の結果)			
		確認者 総括環境推進員	確認者 室長等・事務所長等	作成者
		承認 代表主任環境監査員	確認 監査チームリーダー	