

内部環境監査チェックリスト(環境ISO、ISO14001:2004)

この度は、**内部環境監査チェックリストサンプル**のご覧頂きましてありがとうございます。

チェックリスト作成には、こんなに時間がかかります。

1. 要求事項の読み返し。
要求事項を暗記していれば、良いですが、そんな人はいないでしょう。
2. 要求事項に対応した、監査項目を決定する。
具体的な質問を考えるのも、時間がかかります。
思いつかない場合、書籍を探したり、インターネットで検索したりして、サンプルを探します。
3. チェックリストの作成。
監査項目を考えながら、ワープロソフトで作成することが、多いのではないのでしょうか。
ワープロソフトは、Word もしくは、Excel がほとんどではないのでしょうか。

次ページのサンプルを参考にして、作成してください。

この他に、**内部品質監査チェックリスト**、**内部個人情報保護監査チェックリスト**、**内部労働安全衛生監査チェックリスト**も
ございます。

内部監査チェックリストの詳細は

<http://www.isonavi.net/tools/checklst.html>

をご覧ください。

また、環境マニュアル、規定、記録様式が収録された事例集もございますので、

<http://www.isonavi.net/tools/jirei.html>

をご覧ください。

内部環境監査チェックリスト

規格要求事項 (4.2 環境方針)	インタビュー等サイト(現地)確認	確認の有無	不適合の有無	備考(メモ)
<p>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。</p> <p>a) 組織の活動、製品又はサービスの、性質、規模及び環境影響に対して適切である。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>e) 文書化され、実行され、維持される。</p> <p>f) 組織で働く又は組織のために働くすべてのひとに周知される。</p> <p>g) 一般の人々が入手可能である。</p>	<p>「環境方針を見せて下さい。」 ・トップマネジメントが定めているか。</p> <p>「環境方針を知っていますか」 ・名札に入れて携帯しているか。 ・玄関に掲示してあるのを知っているか。 ・コンピューターネット上に掲載してあるのを知っているか。</p> <p>「環境方針の内容を説明して下さい。」 ・組織の活動、製品、サービス、規模、環境影響に見合っているか。 ・継続的改善(EMSの)を約束しているか。 ・汚染の予防(回避、低減、管理)を約束しているか。 ・法規制、その他の要求事項の遵守を約束しているか。 ・文書化されているか。 ・環境目的、目標を設定し、見直し枠組みを与えているか。 ・方針に沿って実行するような内容になっているか。</p> <p>「環境方針は職員へどのように周知されているのを知っていますか。」 ・どのような方法で、全職員に周知するようになっているか。</p> <p>「一般からの要求があった場合の環境方針の開示方法を説明して下さい。」 ・どのような方法で、一般の人々が入手できるようになっているか。</p> <p>* 環境方針の見直し、改訂状況 ・改訂の手順 ・改定日、改定箇所、改訂理由</p> <p>* 論理的な展開 ・目的・目標への反映</p>	<p>有</p> <p>有</p> <p>有</p> <p>有</p> <p>有</p> <p>有</p>	<p>無</p> <p>無</p> <p>無</p> <p>無</p> <p>無</p> <p>無</p>	<p>環境マニュアルで確認</p> <p>掲示物を確認</p> <p>説明を受けた</p> <p>掲示物、教育の中で周知</p> <p>ホームページで公開</p>