

監査 No	統合内部監査チェックリスト		承認	作成
チェックリスト No				
発行: 年 月 日	被監査プロセス: 支援プロセス			
監査員:	被監査者: 総務部長			
ISO 規格 要求事項 茶字: ISO9001:2015 独自の要求事項 青字: ISO14001:20015 独自の要求事項 黒字は共通	No	質問事項	評価	メモ
		前回の宿題事項の確認		
リスク及び機会/環境側面				
6.1.2 環境側面 組織は、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、並びにそれに伴う環境影響を決定しなければならない。 環境側面を決定するとき、組織は、次の事項を考慮に入れなければならない。 a) 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。 b) 非通常の状況及び合理的に予見できる緊急事態 組織は、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ある側面(すなわち、著しい環境側面)を決定しなければならない。 組織は、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しなければならない。 組織は、次に関する文書化した情報を維持しなければならない。 i 環境側面及びそれに伴う環境影響 i 著しい環境側面を決定するために用いた基準 i 著しい環境側面	1	支援プロセスの環境側面と環境影響評価、及び著しい環境側面を決定する基準の文書を見せてください。 例：環境側面及び環境影響評価表		
	2	社内の事業プロセスや地域に対して影響を及ぼすことができる環境側面（重要な順守義務を含む）は、抽出されていますか。 （ライフサイクル視点の環境側面） 例えば、環境教育の計画と実施、会社周辺の美化等		
	3	これら検討された環境側面の中から、著しい環境側面（重要又は気にかかる環境側面）をどのように決定されていますか。		
6.1.3 順守義務 組織は、次の事項を行わなければならない。 a) 組織の環境側面に関する順守義務を決定し、参照する。 b) 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。 c) 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。 組織は、順守義務に関する文書化した情報を維持しなければならない。 5.1.2 顧客重視 トップマネジメントは、次の事項を確実にすることによって、顧客重視に関するリーダーシップ及びコミットメントを実証しなければならない。 a) 顧客要求事項及び適用される法令・規制要求事項を明確にし、理解し、一貫してそれを満たしている。	1	環境に関連する法令、条例等の中で、当プロセスが順守しなければならない項目、特に罰則規定がある項目は何ですか。 例えば、廃棄物処理法、フロン排出抑制法		
	2	環境以外では、どのような法令・規制がありますか。 例えば、労働基準法、労働安全衛生法、下請法		
	3	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。		

規格要求事項(黒:共通、茶:QMS 独自、青:EMS 独自)	No	質問事項	評価	メモ
ISO14001 A.7.1 抜粋 資源には、人的資源、天然資源、インフラストラクチャ、技術及び資金が含まれ得る。人的資源の例には、専門的な技能及び知識が含まれる。インフラストラクチャの資源の例には、組織の建物、設備、地下タンク及び排水システムが含まれる。				
7.1.2 人々 組織は、品質マネジメントシステムの効果的な実施、並びにそのプロセスの運用及び管理のために必要な人々を明確にし、提供しなければならない。	1	在籍社員及び有資格者はどのように明確にしていますか。		
7.1.3 インフラストラクチャ 組織は、プロセスの運用に必要なインフラストラクチャ、並びに製品及びサービスの適合を達成するために必要なインフラストラクチャを明確にし、提供し、維持しなければならない。 注記 インフラストラクチャには、次の事項が含まれ得る。 a)建物及び関連するユーティリティ b)設備。これにはハードウェア及びソフトウェアを含む。 c)輸送のための資源 d)情報通信技術 ISO14001 A7.1 インフラストラクチャの資源の例には、組織の建物、設備、地下タンク及び排水システムが含まれる。	1	総務部が管理責任を有するインフラには、どのようなものがありますか。 例えば、施設の建物、キューピクル、エアコン、地下タンク、排水システム、情報システム等		
7.1.4 プロセスの運用に関する環境 組織は、プロセスの運用に必要な環境、並びに製品及びサービスの適合を達成するために必要な環境を明確にし、提供し、維持しなければならない。 注記 適切な環境は、次のような人的及び物理的要因の組合せであり得る。 a) 社会的要因(例えば、非差別的、平穏、非対立的) b) 心理的要因(例えば、ストレス軽減、燃え尽き症候群防止、心のケア) c) 物理的要因(例えば、気温、熱、湿度、光、気流、衛生状態、騒音)これらの要因は、提供する製品及びサービスによって、大いに異なり得る。	1	作業員の起こり得るミス、燃え尽き症候群又はいじめを防止するためにどのようなことを実施されていますか。 例えば、定期的なストレスチェックの実施、メンタルヘルス相談、ジョブローテーション等		
7.1.6 組織の知識 組織は、プロセスの運用に必要な知識、並びに製品及びサービスの適合を達成するために必要な知識を明確にしなければならない。この知識を維持し、必要な範囲で利用できる状態にしなければならない。 変化するニーズ及び傾向に取り組む場合、組織は、現在の知識を考慮し、必要な追加の知識及び要求される更新情報を得る方法又はそれらにアクセスする方法を決定しなければならない。	1	全社の教育訓練計画を策定する際に、これまでに経験しない製品の設計開発や受注、技術革新等変化する外部の情報をごどのように取り入れていますか。		
7.2 力量 組織は、次の事項を行わなければならない。 a) 品質マネジメントシステムのパフォーマンス及び有効性に影響を与える業務、並びに組織の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)に必要な力量を明確にする。 b) 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。 c) 組織の環境側面及び環境マネジメントシステム	1	教育訓練計画を策定するときに、教育訓練のニーズをごどのように把握されていますか。		
	2	環境保全に関する教育も計画されていますか。 例えば、順守義務、環境保全のベンチマーク。		
	3	技能実習生を採用している場合、その定着支援をごどのように実施されていますか。		

規格要求事項(黒:共通、茶:QMS 独自、青:EMS 独自)	No	質問事項	評価	メモ
<p>に関する教育訓練のニーズを決定する。</p> <p>d) 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。</p> <p>e) 力量の証拠として、適切な文書化した情報を保持する。</p> <p>注記 適用される処置には、例えば、現在雇用している人々に対する、教育訓練の提供、指導の実施、配置転換の実施などがあり、また、力量を備えた人々の雇用、そうした人々との契約締結などもあり得る。</p>	4	教育訓練の有効性はどのように把握されていますか。		
<p>7.3 認識</p> <p>組織は、組織の管理下で働く人々が、次の事項に関して認識をもつことを確実にしなければならない。</p> <p>a)品質方針、環境方針</p> <p>b)関連する品質目標、及び自分の業務に関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</p> <p>c)パフォーマンスの向上によって得られる便益を含む、品質・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</p> <p>d)組織の順守義務を満たさないことを含む、品質・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</p>	1	<p>新入社員に対して、品質方針・環境方針、自分の業務に関する著しい環境側面、目標とその目標達成に対する自らの貢献についての自覚教育を実施されていますか。</p> <p>2</p> <p>コンプライアンスの不順守、事故、顧客苦情や不適合なアウトプットがあった場合、どのような不利益を被るか説明していますか。</p> <p>3</p> <p>派遣社員や構内の外部要員に対してはどのような教育を実施されていますか。</p>		
<p>7.4(EMS 7.4.1) コミュニケーション</p> <p>組織は、次の事項を含む、品質・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を決定しなければならない。</p> <p>a) コミュニケーションの内容</p> <p>b) コミュニケーションの実施時期</p> <p>c) コミュニケーションの対象者</p> <p>d) コミュニケーションの方法</p> <p>e) コミュニケーションを行う人</p> <p>コミュニケーションプロセスを確立するとき、組織は、次の事項を行わなければならない。</p> <p>1 順守義務を考慮に入れる。</p> <p>1 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。</p> <p>組織は、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しなければならない。</p> <p>組織は、必要に応じて、コミュニケーションの証拠として、文書化した情報を保持しなければならない。</p> <p>7.4.2 内部コミュニケーション</p> <p>組織は、次の事項を行わなければならない。</p> <p>a) 必要に応じて、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。</p> <p>b) 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。</p>	1	<p>1</p> <p>全社の方針及び目標の周知のために、どのような内部コミュニケーションを実施していますか。</p> <p>例えば、全員集会、イントラネット等</p> <p>2</p> <p>社員からの意見、提案をどのように収集していますか。</p> <p>3</p> <p>行政や業界団体、地域住民からの苦情・要望を受け付けるしくみが構築されていますか。</p> <p>例えば、環境情報伝達票と伝達のしくみ</p>		

規格要求事項(黒:共通、茶:QMS 独自、青:EMS 独自)	No	質問事項	評価	メモ
<p>7.4.3 外部コミュニケーション 組織は、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外部コミュニケーションを行わなければならない。</p> <p>附属書 A.7.4 抜粋 コミュニケーションによって、組織は、著しい環境側面、環境パフォーマンス、順守義務及び継続的改善のための提案に関する情報を含む、環境マネジメントシステムに関連した情報を提供し、入手することが可能となる。コミュニケーションは、組織の中と外との双方向のプロセスである。</p>	1	<p>順守義務による要求に従った外部コミュニケーションにはどのようなものがありますか。 例えば、産業廃棄物の管理表の交付状況、PR/TR法対象化学物質の移動量、緊急事態の場合に、外部の利害関係者とコミュニケーションをとるためのプロセス等</p>		
<p>9.1 監視、測定、分析及び評価 9.1.1 一般 組織は、環境パフォーマンスを監視し、測定し、分析し、評価しなければならない。 組織は、次の事項を決定しなければならない。 a) 監視及び測定が必要な対象 b) 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 c) 組織が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 d) 監視及び測定の実施時期 e) 監視及び測定の結果の、分析及び評価の時期 組織は、品質・環境マネジメントシステムのパフォーマンス及び有効性を評価しなければならない。 組織は、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わなければならない。 組織は、監視、測定、分析及び評価の結果の証拠として、適切な文書化した情報を保持しなければならない。</p>	1	<p>経理情報の監視結果を、改善の機会として該当部門に発信していますか。 例えば、電気の使用量、燃料の使用量、副資材の使用量、廃棄物の排出量等</p>		
	2	<p>当社の環境パフォーマンス指標は何ですか。 指標の推移を見せてください。 ISO14001 6.2.4 環境パフォーマンス指標の例</p> <ul style="list-style-type: none"> - 原材料又はエネルギーの使用量 - 二酸化炭素 (CO2) などの排出量 - 完成品の量当たりの発生廃棄物 - 原材料及びエネルギーの使用効率 - 環境に関する出来事 (例えば、制限を超えた逸脱) の件数 - 環境事故 (例えば、計画外の排出) の件数 - 廃棄物のリサイクル率 - 包装材料のリサイクル率 - 製品の単位量当たりのサービス輸送距離 - 特定の汚染物質排出量 - 環境側面の特定について教育訓練を受けた人の数 - 低排出技術への支出予算の比率 		

文書化した情報の管理

以下は総務部が文書管理を担当している場合(内容は管理責任者のチェックリストと同じ)

<p>7.5 文書化した情報 7.5.1 一般 組織の品質・環境マネジメントシステムは、次の事項を含まなければならない。 a) この規格が要求する文書化した情報 b) 品質・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組織が決定した、文書化した情報</p> <p>注記 品質・環境マネジメントシステムのための文書化した情報の程度は、次のような理由によって、それぞれの組織で異なる場合がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 組織の規模、並びに活動、プロセス、製品及びサービスの種類 1 順守義務を満たしていることを実証する必要性 1 プロセス及びその相互作用の複雑さ <p>組織の管理下で働く人々の力量</p>	1	<p>文書化した情報のリストがあれば見せてください。 [規格が要求する文書化した情報が網羅されているかを確認する] (このチェックリストの最下欄 注記参照)</p>		
	2	<p>品質・環境マネジメントシステムの有効性のために組織が必要であると決定した文書化した情報にはどんな情報がありますか。文書の量は適切ですか(ムダな文書はありませんか)。</p>		

規格要求事項(黒:共通、茶:QMS 独自、青:EMS 独自)	No	質問事項	評価	メモ
7.5.2 作成及び更新 文書化した情報を作成及び更新する際、組織は、次の事項を確実にしなければならない。 a) 適切な識別及び記述(例えば、タイトル、日付、作成者、参照番号) b) 適切な形式(例えば、言語、ソフトウェアの版、図表)及び媒体(例えば、紙、電子媒体) c) 適切性及び妥当性に関する、適切なレビュー及び承認	3	文書化した情報の識別はどのようにしていますか。 どのような媒体で管理していますか。 レビュー及び承認はどのようにしていますか。 (電子媒体で管理している場合は、電子システムにアクセスして確認する)		
7.5.3 文書化した情報の管理 7.5.3.1 品質・環境マネジメントシステム及びこの規格で要求されている文書化した情報は、次の事項を確実にするために、管理しなければならない。 a) 文書化した情報が、必要なときに、必要なところで、入手可能かつ利用に適した状態である。 b) 文書化した情報が十分に保護されている(例えば、機密性の喪失、不適切な使用及び完全性の喪失からの保護)。 7.5.3.2 文書化した情報の管理に当たって、組織は、該当する場合には、必ず、次の行動に取り組まなければならない。 a) 配付、アクセス、検索及び利用 b) 読みやすさが保たれることを含む、保管及び保存 c) 変更の管理(例えば、版の管理) d) 保持及び廃棄 品質・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決定した外部からの文書化した情報は、必要に応じて識別し、管理しなければならない。 適合の証拠として保持する文書化した情報は、意図しない改変から保護しなければならない。 注記 アクセスとは、文書化した情報の閲覧だけの許可に関する決定、又は文書化した情報の閲覧及び変更の許可及び権限に関する決定を意味し得る。	4	マネジメントシステムに必要な文書化した情報の使用部署への適切な版の配付管理はどのように行われていますか。		
	5	IT システムのセキュリティ管理はどのように実施されていますか。		
	6	配布、アクセス、検索、保管、版の管理、保存及び管理、はどのようにしているか見せてください。 (電子媒体で管理している場合は、電子システムにアクセスして確認する)		
	7	機密性の高いデータ(例えば、個人情報、極秘情報)を廃棄するときは、どのような手順で廃棄していますか。		
	8	外部から入手する情報には、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。		

注記 ISO9001:2015 規格が要求する文書化した情報

文書化した情報の維持 (文書類)

ISO9001 : 2015 条項番号	内 容
4.3	品質マネジメントシステムの適用範囲の文書化した情報
4.4.2 a)	必要な程度のプロセスの運用を支援するための文書化した情報
5.2.2 a)	品質方針の文書化した情報
6.2.1	品質目標に関する文書化した情報
8.1 e)	プロセスが計画どおりに実施されたという確信をもつ、製品及びサービスの要求事項への適合を実証するために必要とされる程度の、文書化した情報

文書化した情報の保持 (記録)

ISO9001 : 2015 条項番号	内 容
4.4.2 b)	必要な程度のプロセスが計画どおりに実施されたと確信するための文書化した情報
7.1.5.1	監視及び測定のための資源が目的と合致している証拠としての適切な文書化した情報

7.1.5.2 a)	国際・国家計量標準にトレーサブルな計量標準が存在しない場合に用いた校正又は検証のよりどころとなる文書化した情報
7.2 d)	力量の証拠としての適切な文書化した情報
8.1 e)	プロセスが計画どおりに実施されたという確信をもつ、製品及びサービスの要求事項への適合を実証するために必要とされる程度の、文書化した情報
8.2.3.2	レビューの結果、製品及びサービスに関する新たな要求事項に関する文書化した情報
8.3.3	設計・開発へのインプットに関する文書化した情報
8.3.4 f)	設計・開発プロセスの管理の活動についての文書化した情報
8.3.5	設計・開発のアウトプットについての文書化した情報
8.3.6	設計・開発の変更、レビューの結果、変更の許可、悪影響を防止するための処置に関する文書化した情報
8.4.1	外部提供者の評価、選択、パフォーマンスの監視、及び再評価の活動及び評価によって生じる必要な処置についての文書化した情報
8.5.2	トレーサビリティを可能とするために必要な文書化した情報
8.5.3	顧客若しくは外部提供者の所有物を紛失若しくは損傷した場合、又はその他これらが使用に適さないと判明した場合の発生した事柄についての文書化した情報
8.5.6	変更のレビューの結果、変更を正式に許可した人(人々)及びレビューから生じた必要な処置を記載した文書化した情報
8.6	製品及びサービスのリリースについて、合否判定基準への適合の証拠、リリースを正式に許可した人(又は人々)に対するトレーサビリティを含む文書化した情報
8.7.2	不適合の記載、とった処置の記載、取得した特別採用の記載、不適合に関する処置について決定する権限をもつ者の特定した文書化した情報
9.1.1	品質マネジメントシステムのパフォーマンス及び有効性の評価の結果の証拠としての適切な文書化した情報
9.2.2 f)	監査プログラムの実施及び監査結果の証拠としての文書化した情報
9.3.3	マネジメントレビューの結果の証拠として文書化した情報
10.2.2 a)	不適合の性質及びそれに対してとったあらゆる処置の証拠としての文書化した情報
10.2.2 b)	是正処置の結果の証拠としての文書化した情報

注記 ISO14001:2015 規格が要求する文書化した情報

ISO14001:2015 条項番号	文書化した情報
4.3	EMS の適用範囲
5.2	環境方針
6.1	<ul style="list-style-type: none"> ・ 6.1 (リスク及び機会) のプロセスの有効性を確信するための必要なもの ・ 取り組む必要があるリスク及び機会
6.1.2	<ul style="list-style-type: none"> ・ 環境側面とその環境影響 ・ 著しい環境側面を決定するために用いた基準 ・ 著しい環境側面
6.1.3	順守義務
7.4	コミュニケーションの証拠
7.5	EMS の有効性のために組織が決定したもの
8.1	プロセスの有効性を確信するために必要なもの
8.2	プロセスの有効性を確信するために必要なもの
9.1	監視、測定、分析及評価の結果の証拠
9.1.2	順守評価の結果の証拠
9.2	内部監査プログラムの実施及び結果の証拠
9.3	マネジメントレビューの結果の証拠
10.2	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不適合の性質及び処置の証拠 ・ 是正処置の結果の証拠