

内部環境監査実施手順書

文書番号

PN012

1. 目的

この手順書は内部環境監査の実施手順を定めることにより、富士企業株式会社の環境マネジメントシステム全体を監査目的に基づき監査し、適合・不適合の判定を行い、関係部門に報告し改善することにより、より良い環境マネジメントシステムを構築することを目的とする。

2. 内部環境監査の目的

- (1) 当社のシステムがISO14001の要求事項を含め、環境マネジメントシステムに定められた取り決めに適合しているか。(適合性)
- (2) 当社の運用・活動が適切に実施、維持され、目的・目標、プログラムが達成され、遵法の誓約が守られているか。(システムの実行性、有効性)
- (3) 是正処置後のフォローアップ、及び経営者の見直し・指示事項の実践が出来ているか。

3. 内部環境監査実施の手順

以下の手順で行う。

- (1) 内部環境監査委員会は経営者の指示を受け著しい環境側面、環境マネジメント上の重要性、過去の事故や不適合の発生度合い等を考慮に入れ、年度初めに内部環境監査の体制及び年間計画(様式『監 1』)を起案し、経営者の承認を得る。但し、経営者が当該年度の体制及び年間計画を改めて策定する必要が無いとした場合(特段の指示が無い場合を含む)は、前年度の体制及び計画を継承する。
- (2) 内部環境監査委員会は年間計画の承認を受け、著しい環境側面、環境マネジメント活動の状況などを考慮して、内部環境監査チームを編成し、内部環境監査実施計画書(様式『監 2』)を作成する。
- (3) 内部環境監査委員会は、内部環境監査実施計画書を監査実施前に被監査部門に提出し、スケジュールなどを調整する。
- (4) 内部環境監査委員会は、著しい環境側面、環境マネジメント活動の状況、前回の監査結果などを考慮して内部環境監査チェックリストを作成する。
- (5) 内部環境監査チームは内部環境監査チェックリストにより監査し、終了後、結果について内部環境監査チーム内で意見をまとめ、被監査部門に内部環境監査所見書(様式『監 3』)で監査の結果について説明を行う。
- (6) 内部環境監査チームは、内部環境監査所見書に基づき内部環境監査委員会に報告する。
- (7) 主任内部環境監査員は、内部環境監査報告書(様式『監 4』)で「重欠点」と「軽

欠点」をそれぞれ、経営者、被監査部門内責任者、環境管理責任者に報告する。

4. 被監査部門等による内部監査結果への対応の手順

(1) 環境監査において観察の指摘を受けた場合

被監査部門内責任者は、その原因及び対処について検討する。この結果についての報告は特に必要としない。

(2) 環境監査において軽欠点の指摘を受けた場合

(a) 被監査部門内責任者は、内部環境監査報告書の是正処置計画欄で主任内部監査員へ是正処置計画を報告し、計画が再発防止できるシステムであることの確認を得る。その確認をした主任内部環境監査員は、是正処置計画確認欄にチェックし、理由及び根拠を記入する。

(b) 是正処置計画の確認を受け、内部環境監査報告書を返却された被監査部門内責任者は、直ちに是正処置を行い、監査報告書の是正処置報告欄に計画実施の結果及びその効果を記入し、環境管理責任者へ報告する。

(c) 是正処置の報告を受けた環境管理責任者はその結果及び効果を確認し、是正処置結果・効果の確認欄にチェックし、その理由及び根拠を記入し、経営者に報告する。

(3) 環境監査において重欠点の指摘を受けた場合

(a) 被監査部門内責任者は、不適合(是正・予防)処置報告書(様式『[不1](#)』)の不適合内容欄に内部監査報告書と指摘内容を記入し、原因解析(是正・予防)処置計画欄で主任内部監査員へ是正処置計画を報告し、計画が再発防止できるシステムであることの確認を得る。その確認をした主任内部環境監査員は、確認欄に署名・捺印し、被部門内責任者へ返却する。

(b) 是正処置計画の確認を不適合(是正・予防)処置報告書の返却により受けた被監査部門内責任者は、(是正・予防)処置結果・効果の確認欄にその結果及び効果を記入し、環境管理責任者に報告する。

(c) 是正処置の報告を受けた環境管理責任者はその結果及び効果を確認し、確認者欄に確認日を記入し署名及び捺印し、経営者に報告する。

関連文書

不適合管理実施手順書([PN011](#))

内部環境監査年間計画表([様式『監 1』](#))

内部環境監査実施計画書([様式『監 2』](#))

内部環境監査所見書([様式『監 3』](#))

内部環境監査報告書([様式『監 4』](#))

内部環境監査チェックリスト([様式『監 5』](#)、[『監 6』](#)、[『監 7』](#))

制定・改訂履歴表				
改訂版番号	改訂理由と主な改定内容	改訂年月日	事務局印	承認者印
第1版	初版	H.11.11.15		許田
第2版	環境推進委員会による全面見直し	H.12. 1.15		許田
第2版	環境管理責任者による見直し	H.12. 4.14		許田
第3版	環境推進委員会による全面見直し	H.16.10. 9		許田

複

写

内部環境監査所見書

監査実施部門：	実施日： 年 月 日	所見書番号：
監査員名： リ-ダ-： ヂハ-：		
	監 査 所 見	判定 重・軽・観
備考、他		
(リ-ダ-) 監査員 署名：		年 月 日
監査部門内責任者 署名：		年 月 日

保存期間（3年）

内部環境監査報告書 (1件1葉で作成)

監査実施部門：	実施日： 年 月 日	報告書番号：
報告者（主任内部環境監査員）署名：		
1. 監査結果及び概要：	重欠点 <input type="checkbox"/>	軽欠点 <input type="checkbox"/>
指摘項目（マニュアル、項目名）： 指摘内容：		
2. 是正処置計画欄（再発が防止できるシステムであることが必要）		
主任内部監査員による是正処置計画確認欄 再発が防止できるシステムであることを確認した （理由・根拠）		
3. 是正処置報告欄：（是正処置計画を実施した後の結果・効果について記入）		
環境管理責任者による是正処置の結果・効果の確認欄 是正処置の結果・効果が適切であることを確認した （理由・根拠）		
配布先：	経営者	環境管理責任者
		監査部門内責任者

備考：重欠点の場合は不適合（是正・予防）処置報告書で報告

保存期間（3年）