

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、当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、関係部門に報告し環境マネジメントシステムを改善する。

2. 内部環境監査実施手順の詳細

以下の手順で行う。

- 1) 内部環境監査委員会はトップマネジメントの指示により内部環境監査の体制及び年間計画（様式『監 1』）の起案をする。但し、トップマネジメント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は特段の指示をせずに前年度の体制及び計画を継承させる。
- 2) 内部環境監査委員会は年間計画を受け、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（監査基準）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、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報告する。
- 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、トップマネジメント、被監査部門内責任者、環境管理責任者に報告する。

3. 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

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。

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。

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、トップマネジメントに報告する。

3) 環境監査において重欠点の指摘を受けた場合

被監査部門内責任者は、不適合(是正・予防)処置報告書([様式『不適合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。

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。

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、トップマネジメントに報告する。

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
第4版	環境推進委員会による全面レビュー	H.17.11.14		許田