

ISO14001：2015
内部監査員通信講座

ISO14001：2015
内部監査員研修テキスト
～内部監査の効果的な活用のために～

ISO マネジメント研究所

よくお聞きする内部監査の課題

赤字:特に大事な視点やポイント

課題1	毎年、同じチェックリスト(同じ質問)※EMSは特に
課題2	内部監査への積極的関与が乏しい
課題3	形式的で、実用的でない(審査のためのもの)
課題4	あら探しになっている
課題5	質問が抽象的でわかりにくい
課題6	文書と記録ばかり求める
課題7	不適合が出ず、結果はいつも同じ
課題8	役に立っていない

役に立つ内部監査とは？

- 製造部門：社内不良の低減
- 営業部門：営業に役立つ情報を得る
- 経営層：環境法令順守の確実化
- 運用面：形式的にならずに、機能する

“役に立つとは、目的実現に対する貢献度が
高いこと”

内部監査は、〇〇の役に立つ？！

ISO9001とISO14001の違い

	ISO14001	ISO9001
主たる推進力	社会の要求(要請) (企業の責任)	顧客との契約 (企業の信用)
対象 (信頼させる相手)	利害関係者(取引先、 行政、地域住民、消費者等)	顧客
目的	環境の保護	品質の管理
管理対象	著しい環境側面	製品・サービス
緊急時対応	規定している	規定していない
法令順守評価	明確に規定している	明確に規定していない

ISO14001導入で実現できること①

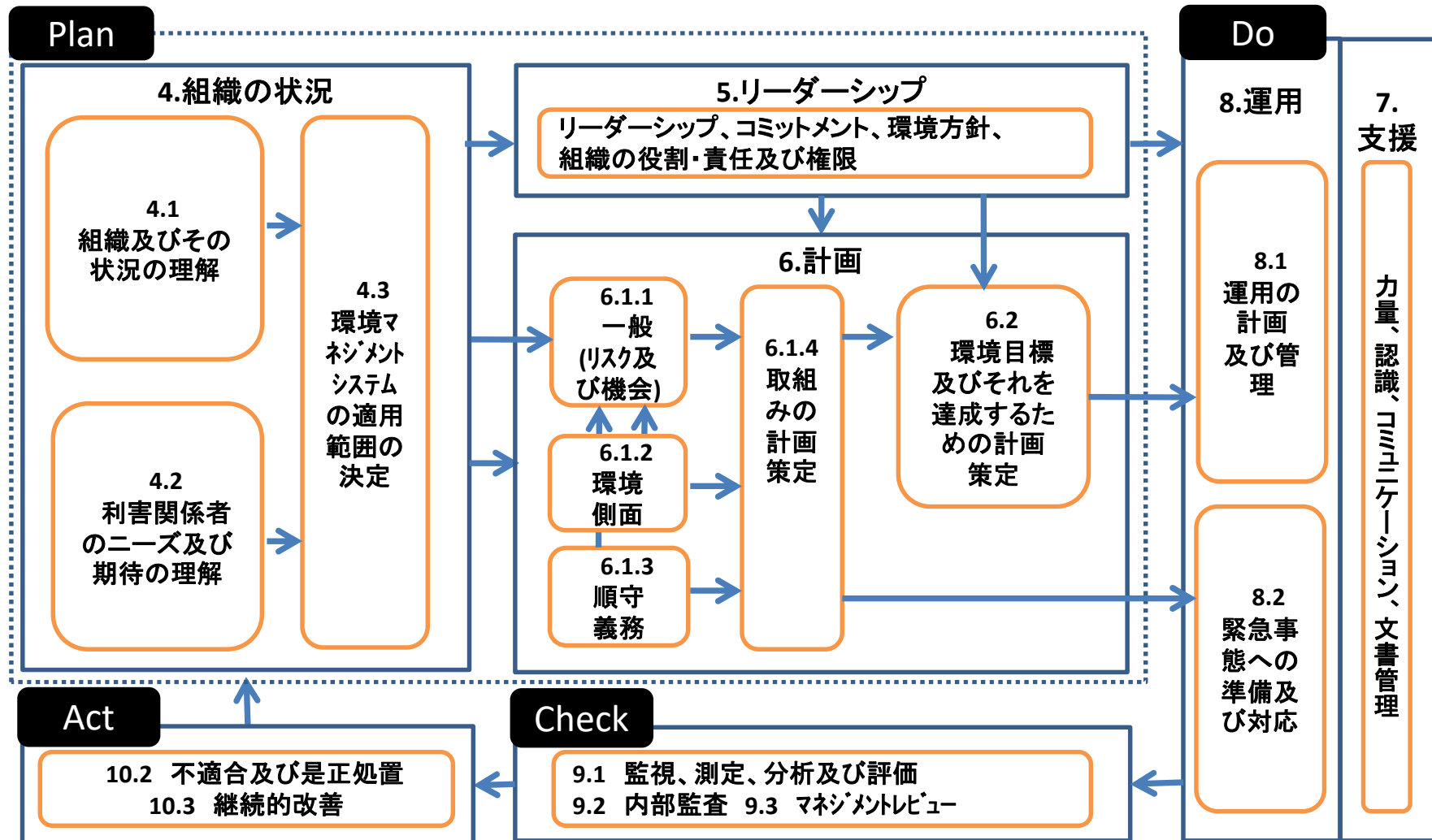
1: 有害な環境影響を防止又は緩和することによって、環境を保護する

2: 環境状態から生じる潜在的で有害な影響を緩和する

3: 順守義務を満たすことを支援する

4: 環境パフォーマンスを向上させる

ISO14001全体構成図とPDCAサイクル



ISO14001:2015における重点項目②

4: リスク及び機会の決定

リスク及び機会として、**組織が環境に及ぼす影響**はもとより、環境問題によって組織がさらされる脅威、さらに環境問題への対応によって得られる機会も考慮することが要求されている。

5: 取組み計画の策定

「著しい環境側面」「順守義務」「6.1.1で特定された**リスク及び機会**」の3つに対する取組みを計画することが要求されている。

6: ライフサイクル視点の導入

調達した資材・サービスの環境側面だけを管理することではなく、自社サービスなどの開発、製造、使用までを考慮して、管理することが要求されている。

1: 順守義務のより一層の強化

順守義務の記載がある要求事項

1) 4.2 利害関係者のニーズ及び期待の理解、2) 4.3 EMSの適用範囲の決定、3) 5.2 環境方針、4) 6.1.1 リスク及び機会への取り組み(一般)、5) 6.1.4 リスク及び機会への取り組み(取り組みの計画策定)、6) 6.2.1 環境目標、7) 7.2 認識、8) 7.4.1 コミュニケーション(一般)、9) 7.4.3 外部コミュニケーション、10) 7.5.1 文書化した情報(一般)、11) 8.1 運用の計画及び管理、12) 9.1.1 監視、測定、分析及び評価(一般)、13) 9.1.2 順守評価、14) 9.3 マネジメントレビュー

順守義務が重要であることを各要求事項の中で、示しており、**まずは、法令を特定しているかどうか**が大事になる。

この背景には、企業を取り巻く利害関係者から環境保護に関するニーズと期待が高度化していることがある。

4: リスク及び機会の決定

組織は、外部・内部課題及び利害関係者のニーズ・期待を考慮し、リスク及び機会を決定しなければいけない。

- ・環境問題によって組織がさらされる脅威や、逆に、環境問題への対応によって得られる機会を列挙し、EMSで行う戦略計画を立てること。
- ・組織の状況の明確化と一緒に行うとよい。
- ・リスク及び機会は、一つの用語として、定義しており、「潜在的で有害な影響(脅威)及び潜在的で有益な影響(機会)」としている。

具体的なリスク及び機会の決定例①

	強み	弱み	EMS に取り込む 事項
	他社と比較し、環境対応には自信がある。	属人的な部分が多い(組織力が弱い)。情報の共有化が弱い。	
脅威(リスク)	<u>脅威を強みでしのぐには</u>	<u>脅威と弱みの対策は</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・法令順守の徹底 ・部門間の情報共有化 ・コスト削減
新たな法令対応。(希少)資源のコスト上昇	<ul style="list-style-type: none"> ・環境技術でのカバー ・法令順守の徹底 	<ul style="list-style-type: none"> ・部門間の情報共有化 ・コスト(環境)意識徹底 	
機会	<u>機会に強みを活かすには</u>	<u>機会を弱みで逃がさないためには</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・法令調査、対応の強化 ・対応できる人材の確保(教育徹底)
アジア諸国への環境技術輸出	<ul style="list-style-type: none"> ・さらなるPR計画の策定 ・法令調査、対応強化 	<ul style="list-style-type: none"> ・部門間の情報共有化 ・対応できる人材の確保(教育徹底) 	

5: 取組み計画の策定

1. 組織で特定したリスク及び機会、2. 著しい環境側面、3. 順守義務に関する取組み方法を決定し、EMSとの関連付けを明確にする。取り組んだ結果は、有効性の評価を行うこと。

“取組むための計画策定にあたっては、技術上の選択肢、財務上、運用上及び事業上の要求事情を考慮する必要がある”

適合性と有効性の内部監査の例

環境目標は、三年前を基準として、紙使用量の削減という目標を設定していた。また、この目標は、三ヶ月連続して未達成であったが、特に何も対策は行っていなかった。

■ 適合性の監査

三ヶ月連続して未達成の場合は、不適合と判断するという基準に基づいて、「適合」「不適合」を判断した。

■ 有効性の監査

そもそも環境目標として、紙使用量の削減が適切であるのか、三ヶ月連続して未達成の場合は、という、不適合の基準が有効であるかについて質問した。

1.計画 内部監査チェックリスト②

■ 内部監査チェックリスト作成のためのポイント

- 1.自らが質問の意味や意図を理解していること。
- 2.質問を行う対象には、PDCAサイクルが存在することを前提として質問を考える。
→ 何かを行っていることには、計画があり、検証そして改善が存在し得る。
- 3.タートル図などのプロセス管理図を活用して、質問を考えてもよい。
- 4.形式的にならずに、わかりやすい言葉で質問を考える。
- 5.質問は、よい監査を行うための手段であるので、あまり定型形式にこだわらない方がよい。

2.実施 監査の進め方②

■ 内部監査員としての態度

- 1.自分がしゃべり過ぎずに、相手の話に耳を傾ける。
- 2.相手の立場を考え、相手のミスを問いたただすのではなく、支援する。
- 3.良い点があれば、評価し、相手を褒める。
- 4.コミュニケーションが取りやすい雰囲気を作る。

“不適合事項を見つけに来たのだという態度ではなく、仕組みが効果的だということを皆さんと確認するためにチェックしているのだ、という態度で臨むのがよい。”

2.実施 質問の仕方

■ 3つの質問の仕方

情報の問い	さらなる情報を引き出す質問。いつ、どこで、誰が、どのように。
意味の問い	相手の言ったことの意味がよくわからないときにそれを尋ねる質問。それは、どういう意味か。具体的にいうとそれは何か。
論証の問い	相手の言ったことの根拠がよくわからないときにそれを尋ねる質問。それはなぜか、それはどうしてわかるのか。

“質問のよしあしは、質問の目的による。話題を広げるための質問は「情報の問い」、理解するための質問は「意味の問い」、納得するための質問は「論証の問い」”

2.実施 監査メモの取り方①

内部監査チェックリスト		No.01 2016年1月8日	
<作成> 監査チーム	<承認> 監査チームリーダー	リーダー	メンバー
監査部門：環境管理責任者		齋藤	高橋
※評価基準・◎（よく出来ている）、○（問題ない）→ 適合 ・△（要注意）→ 観察事項 ・×（要改善）→ 不適合			
JIS/環境マニュアル/規定名	質問事項	監査メモ	※評価
環境マニュアル 6.1.3 順守義務	組織における順守義務は、どのようにして決定し、明確化していますか。	管理部長が、毎年3月に、「法的要求事項登録表」(SK2016)に明確化していた。	◎
	具体的に、法令をどのように適用するか決定していますか。	「法的要求事項登録表」(SK2016)に、担当部門、順守内容(基準値)が記入され、行うべきことが決定されていた。	◎
	順守義務を考慮して、日常の業務を行っていますか。	問題がありそうな場合は、ISO推進委員会で検討し、一般的な法令順守については、コンプライアンス室で対応を行っていた。問題は起きていないが、認識不足の可能性はあり得る。	○

監査メモの記入事項

1. 相手から聞いたこと、現場で見たものをメモする。
2. 誰が(どこが)、何を、どこで、いつ、どのようにしてを意識してメモする。
3. 良い点もメモする。
4. **客観的証拠**をメモする。
5. 質問に対しての評価を記録する。

- ・◎、○ → 適合
- ・△ → 観察事項
- ・× → 不適合

2.実施 観察事項の記述(表明方法)

■ 観察事項の記述

- ・〇〇があった(規定がされていないが、好ましくない事象があった)ので、××の必要があります。
- ・〇〇があった(規定がされていないが、好ましくない事象が起こりえる)ので、××することを検討下さい。
- ・△△のために、××することを検討下さい。

■ 記述例

- ・社内基準は特に規定されていませんが、必ず行う産廃報告は、遅れないようにするために、何日前以内に行うなどのルール化は必要があります(検討下さい)。
- ・現在、内部監査員はEMS事務局のみですが、EMS活動の活性化ために、他部門からも選出することをご検討ください。

2.実施 監査で考慮すべき視点

考慮する視点	具体的なポイント
問題点の特定と事実の正確な把握は行っているか？	何が問題(欠落・過剰など)なのかが明確になっているか？具体的であるか？
PDCAサイクルの中で問題をとらえているか？	発見された問題について、該当する計画、ルールや手順の有無、その周知方法や教育状況、さらに監視・測定状況など、PDCAサイクルで見ているか？
意図した結果を達成できているか？	事業で設定した目標、環境方針や環境目標など意図した結果を達成できているのか？
順守義務を考慮して、日常の業務を行っているか。	部門で想定し得る順守義務は対応できているのか？

2.実施 最終会議

■ 最終会議で行うこと

1. 今回の監査で協力を得たことに対する謝意を述べる。
2. 内部監査の目的、範囲、基準を再確認する。
3. 内部監査の結果を報告する。
4. 内部監査の結果は被監査部門から合意を得る。
5. 内部監査報告書の提出予定について述べる。
6. 是正処置の対応を確認する。



3.報告 監査結果の分析

■ 分析の着眼点

1. 今回の監査でどのような問題(課題)が多かったのか？
2. 今まで行ってきた内部監査と比較し、問題(不適合)、課題の傾向は何か違いがあるか？
3. 部門のコミュニケーション、他部門との連携はどうか？
4. 従業員の順守義務は問題ないのか？
5. 従業員の環境に対する認識は問題ないのか？
6. 部門(員)が感じてる不便・不足事項はあるか？
7. 部門の良い点を他部門へ水平展開すべき事項は何か？

3.報告 内部監査報告書①

内部監査報告書		2017年 01月 12日	
		承認	作成
		田中	斎藤
被監査部門	管理部門	監査実施日	2017.01.08
監査目的	運用の確認と規格適合性の検証	監査場所	事務所、現場
被監査部門 対応者	太田	<監査チーム> リーダー メンバー	斎藤 高橋、鈴木、遠藤
監査結果	改善事項：不適合（軽微）1件 観察事項 3件		
<p>■総括コメント 環境法令対応にて、顧客や行政等の外部コミュニケーションを適切に実施し、届け出等しっかり行っていたことは評価できる。しかしながら、法令等規制要求事項は、特定漏れやそのアップデートを具体的にどうするか、または、それに対応する他部門への啓蒙（内部コミュニケーション）が十分にはできていなかった。</p>			
<p>指摘(改善)事項 不適合（軽微） 1 件</p>			
<p>■監査基準：『環境マニュアル 5.1.3 遵守義務』（文書番号 EMS001 改訂番号 05 版） ■不適合の状態（軽微）</p> <p>『環境マニュアル』では、管理部が「法的要求事項登録表」（SK2016）を毎年3月に更新することになっているが、管理部では、「法的要求事項登録表」（SK2016）を更新しておらず、2015年4月に改正されたフロン排出抑制法の特定がされていなかった。</p>			
<p>観察事項 3 件</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ・外部委託業者T社への環境上の要請事項に関して、実施しているとのことですが、口頭要請ではなく文書での要請をご検討ください。 ・節電対応に関して、管理科室内のエアコンの温度設定が決まられていません。決める必要があるのか、ないのか検討する必要があります。 ・製造部門より管理部門とのコミュニケーションが足りないというコメントが出ています。産廃の対応等、法令対応において、現場ではどうしたらよいかということの情報交換できるように、積極的なコミュニケーションをご検討ください。 			

総括コメントを記載

良い点も加え、今回の監査結果を総括する。具体的な内容を盛り込む。

指摘事項の記載

監査基準、不適合の状態を示し、客観的証拠を入れて、具体的に記載する。

観察事項の記載

被監査部門の改善の契機となり得ることを意識して、具体的に記載する。

部門監査におけるチェックポイント①

1. 設定した目標の実効策は、具体的か？

目標のねらいや背景を考慮しているか、目標をどのようにして、達成させるのか、それを達成させるために、一人一人は、何を、どのように行うのか理解しているかを聞くこと。

2. 著しい環境側面の決定は適切か？

部門において、著しい環境側面にはどんなものがあるか、どのような方法で、それを決定したのか、また、環境方針との整合性はとれているのかなどを聞くこと。

3. 順守義務（法令順守）は適切か？

部門において、順守すべき義務にはどんなものがあるか、どのような方法で、それを順守しているのか、変更があった場合の対応（連絡）はどうかなどを聞くこと。

4.1 組織及びその状況の理解①

- 組織の目的及び環境マネジメントシステムの意図した成果を達成する組織の能力に、影響を与える外部及び内部の課題を決定すること。
- 課題には、組織が置かれている環境状態を含めること。

※2004年版にはなかった要求事項。外部の課題(気候、土地利用、天然資源の利用可能性など)や内部の課題(組織の活動、製品及びサービス、要員の知識など)を特定すること。

【内部監査での着眼点】

- ・環境マネジメントシステムが意図する成果は明確か。
- ・外部及び内部の課題は明確になっているか。

5.2 環境方針①

・以下の事項を満たす環境方針を確立させること

- ①組織の目的、並びに組織の活動、製品及びサービスの性質、規模及び環境影響を含む組織の状況に対して適切である
- ②環境目標の設定のための枠組みを与える
- ③汚染の予防、及び組織の状況に関するその他の固有のコミットメントを含む、環境保護に対するコミットメントを含む
- ④組織の順守義務を満たすことへのコミットメントを含む
- ⑤環境パフォーマンスを向上させるための環境マネジメントシステムの継続的改善へのコミットメントを含む

参考:「リスク及び機会」の用語の定義

「リスク」と「機会」は「ポジティブ」「ネガティブ」といった対立概念ではない。リスクは、起こりうる悪影響(脅威)と得られる好影響(機会)の程度の組み合わせで判断されるものであるとの理解の下に、「リスク及び機会」を一つの環境固有の用語として、「**潜在的で有害な影響(脅威)及び潜在的で有益な影響(機会)**」と定義している。

6.1 リスク及び機会への取組み⑨

【内部監査での着眼点】

- ・環境側面に関する順守義務を決定する手順は明確か。
- ・決定された順守義務を果たすための手順は明確か。
- ・決定された順守義務に従業員に周知する手順は明確か。

6.1 リスク及び機会への取組み⑩

6.1.4 取組みの計画策定

・組織は、次の事項を計画しなければならない

①次への取組み

1) 著しい環境側面

2) 順守義務

3) 6.1.1で特定したリスク及び機会

②次の事項を行う方法

1) その取組みの環境マネジメントシステムプロセス(6.2、
箇条7、箇条8及び9.1参照)又は他の事業プロセスへの統
合及び実施

2) その取組みの有効性の評価(9.1参照)

※取組みを計画するとき、組織は、技術上の選択肢、並びに財務上、運用上及び事業上の要求事項を考慮する

リスク及び機会の取組み計画例

組織の外部・内部課題	リスク及び機会	対処方法	有効性の評価
法令等をはじめ社会的な要請(コンプライアンス)に応えること	法令違反や不正などがあると、インターネット等の普及により、会社の信用が失墜する。	意識付けを含めた教育を実施する。 目標管理には展開しない。 【責任部門】 管理部門	マネジメントレビューにおいて評価
緊急事態(油類の漏洩・火災・既設管の破損)に対する準備及び対応の要請	火災の発生(火災への備えやその対応が適切にできないと、地域社会へ多大な迷惑をかける)	緊急事態への準備・対応および事業継続計画(他のプロセス)で対処を行う 【責任部門】 環境管理責任者	緊急事態対応訓練及びマネジメントレビューにおいて評価

6.2 環境目標及びそれを達成するための計画策定②

6.2.2 環境目標を達成するための取組みの計画策定

・環境目標達成の計画は、以下の事項を満たしていること

- ① 実施事項
- ② 必要な経営資源
- ③ 責任者
- ④ 達成期限
- ⑤ 結果の評価方法

【内部監査での着眼点】

- ・環境目標は、監視し、必要に応じて、更新しているか。
- ・環境目標達成のための計画は、明確であるか。

具体的な文書化要求事項①

No	ISO14001:2015の箇条	要求している文書化した情報
1	4.3 適用範囲	・EMSの適用範囲
2	5.2 環境方針	・環境方針
3	6.1.1 リスク及び機会への取組み(一般)	・取組む必要があるリスク及び機会 ・6.1.1～6.1.4で必要なプロセスが計画通りに実施される確信を持つために必要なもの
4	6.1.2 環境側面	・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
5	6.1.3 順守義務	・決定した順守義務
6	6.2.1 環境目標	・環境目標

8.2 緊急事態への準備及び対応②

【内部監査での着眼点】

- ・箇条6で決定された緊急事態による影響を、防止又は緩和する計画が決定されているか。
- ・決定された計画は、定期的なテストや訓練を実施しているか。
- ・テストや訓練の結果により、計画の必要な修正を検討し、改訂しているか。
- ・緊急事態への対応に関する情報や教育訓練を、供給者を含む利害関係者に提供しているか。



9.2 内部監査②

【内部監査での着眼点】

- ・単に決めた通り実施しているか、だけではなく、成果をあげることができることも見ているか。(有効性の監査)
- ・監査プログラムでは、各プロセスの環境上の重要性、影響を及ぼす変更、前回の監査結果が考慮されているか。

9.3 マネジメントレビュー①

・トップマネジメントは、組織の環境マネジメントシステムが、引き続き、適切、妥当かつ有効で更に組織の戦略的な方向性と一致していることを確実にするために、あらかじめ定めた間隔で品質マネジメントシステムをレビューすること

・マネジメントレビューは、以下の事項を考慮して、実施すること

- ① 前回までのマネジメントレビューの結果とった処置の状況
- ② 環境マネジメントシステムに関連する外部及び内部の課題の変化
- ③ 順守評価を含む、利害関係者のニーズ及び期待の変化
- ④ 著しい環境側面の変化
- ⑤ リスク及び機会の変化
- ⑥ 環境目標が達成された程度
- ⑦ 次に示す傾向を含めた、環境パフォーマンスに関する情報
 - ・不適合及び是正処置
 - ・監視及び測定の結果
 - ・順守義務を満たすこと
 - ・監査結果

マネジメントレビューのための報告事項(例)

(1/2)

報告項目	内容の例
前回までのマネジメントレビューの結果に対するフォローアップ	すべて完了していた
環境マネジメントシステムに関連する外部及び内部の課題	大きな変化はなかった
順守義務を含む、利害関係者のニーズ及び期待	別紙(法令改正あり)
著しい環境側面の変化	大きな変化はなかった
リスク及び機会の変化	大きな変化はなかった
環境目標の達成状況	別紙
監視及び測定の結果	別紙
順守義務結果	別紙

マネジメントレビューの指示事項(例)

(1/2)

項目	見直しの 必要性	指示事項	期限
仕組み(EMS) が適切、妥当 かつ有効か	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし	—	—
継続的改善の 機会に関する 決定	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	教育訓練の質・量を増 やし、今年度の計画を 新しく作成すること	3月末まで
経営資源や仕 組み(EMS)の 変更の必要性	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし	—	—

9.3 マネジメントレビュー③

【内部監査での着眼点】

- ・外部及び内部の課題の変化は、どのようなものをインプットとしているか。
- ・組織のパフォーマンスに関する情報は、どのようなものをインプットとしているか。
- ・利害関係者に関連するコミュニケーションは、どのようなものをインプットとしているか。
- ・アウトプットには、環境マネジメントプロセスが、引き続き、適切で、有効であることに関して、どのようなものが含まれているか。

原因と是正処置の関係(例)

原因の特定と是正処置回答 (Root Cause Analysis and Corrective Action Response)

<原因の特定: Root Cause Analysis>

- ①人の問題: 時間がとれる人がいなかったため
- ②手法の問題: 緊急事態のやり方に問題があったため
- ③基準の問題: 特定した緊急事態は、実際に起こる可能性が少なく、他の緊急事態の方が優先順位が高いと判断していたため

<是正処置: Corrective Action Response>

- ①教育訓練計画に緊急事態訓練を入れて計画的に、確実に実施するようにした
- ②現場の関係者で実地訓練のやり方を検討し、緊急事態対応手順書に訓練の方法を反映するようにした
- ③放電加工機からの油の漏洩は、発生した場合の環境負荷が非常に大きいことが想定されるので、関係者の意識改善のため、油漏洩の重大性について再教育し、訓練を実施し、緊急事態対応訓練報告書に記録した

※是正事項(指摘事項)は、緊急事態訓練の未実施について

10.3 継続的改善

- ・環境パフォーマンスを向上させるために、環境マネジメントシステムの適切性、妥当性及び有効性を継続的に改善すること

※有効性とは、計画した活動を実行し、計画した結果を達成した程度(参照: JIS Q 14001:2015 基本及び用語 3.4.6)

【内部監査での着眼点】

- ・環境マネジメントシステムの適切性や有効性の改善として、どのようなものがあるか。