|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内部監査実施計画書 | 承認 | ﾁｰﾑﾘｰﾀﾞｰ | 管理責任者 |
|  |  |  |
| 作成日 | 2016年11月14日 | 監査日時 | 2016年11月14日 | 監査名称 | 　2016年度第2回 |
| 監査種類 | ■定期　□ﾌｫﾛｰｱｯﾌﾟ | 被監査責任者 | 社長 | 監査場所 | 本社事務所 |
| 適用規格 | みちのくEMS　3版 | 標準文書 | 環境マニュアル | 監査範囲 | 全プロセス |
| 監査ﾁｰﾑ◎ﾘｰﾀﾞｰ○ﾒﾝﾊﾞｰ▲ｵﾌﾞｻﾞｰﾊﾞｰ | ◎○○ | 監査目的 |  | 対象ﾌﾟﾛｾｽの状況 |  |
| 被監査部署の状況 |  | これまでの監査結果 |  | 備考 |  |
| 監査手順 | 時間 | 規格項番号 | 監査者 | 被監査者 |
| 初回会議 | 9:00~ | N/A | A・B | 関係者 |
| 監査作業 | 9:15~12:00 | 4章　組織の状況4.1　組織及びその状況の理解　4.2　利害関係者のﾆｰｽﾞ及び期待の理解4.3　みちのくEMSの適用範囲の決定　4.4　みちのくEMS及びそのﾌﾟﾛｾｽ | A | 経営者（社長）管理責任者 |
| 5章　ﾘｰﾀﾞｰｼｯﾌﾟ5.1　ﾘｰﾀﾞｰｼｯﾌﾟ及びｺﾐｯﾄﾒﾝﾄ　5.2　方針　5.2.1　環境方針の確立 5.2.2 環境方針の伝達　5.3　組織の役割、責任及び権限 | A | 社長 |
| 6章　計画6.1　ﾘｽｸ及び機会への取組み　6.1.1　一般　6.1.2　環境側面　6.1.3　順守義務　6.1.4　取組み計画策定6.2　環境目標及びそれを達成するための計画策定6.2.1　環境目標　6.2.2　環境目標を達成するための取組みの計画策定 | A | 経営者（社長）管理責任者 |
| 13：00~17：00 | 7章　支援7.1　資源　7.2　力量　7.3　認識　7.4　ｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ　7.5　文書化した情報　7.5.1　一般　7.5.2　作成及び更新　7.5.3　文書化した情報の管理 | A・B | 経営者（社長）管理責任者工事部総務部 |
| 8章　運用8.1　運用の計画及び管理　8.2　緊急事態への準備及び対応 | A | 工事部営業部総務部 |
| 9章　ﾊﾟﾌｫｰﾏﾝｽ評価9.1　監視、測定、分析及び評価　9.1.1　一般9.1.3　分析及び評価　9.2　内部監査（9.2.1、9.2.2含む）9.3　ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄﾚﾋﾞｭｰ　9.3.1　一般　9.3.2　ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄﾚﾋﾞｭｰへのｲﾝﾌﾟｯﾄ9.3.3　ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄﾚﾋﾞｭｰからのｱｳﾄﾌﾟｯﾄ | A | 管理責任者社長 |
| 10章　改善　10.1一般　10.2　不適合及び是正処置（10.2.1、10.2.2含む）　10.3　継続的改善 | A | 管理責任者 |
| ﾁｰﾑﾐｰﾃｨﾝｸﾞ | 17:00~17:30 | N/A | A・B | 関係者 |
| 最終会議 | 17:30~18:00 | N/A | A・B | 関係者 |

内部監査チェックリスト

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 作成日 |  | 作成者 |  | 印 | 承認 |  | 印 |
| 監査実施日 |  |
| 監査ﾁｰﾑ | ﾘｰﾀﾞｰ |  | ﾒﾝﾊﾞｰ |  | ﾒﾝﾊﾞｰ |  |
| ﾒﾝﾊﾞｰ |  | ﾒﾝﾊﾞｰ |  | ｵﾌﾞ |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 監査ｴﾘｱ | ４章　組織の状況 |
| 監査概要 | 4.1　組織及びその状況の理解、4.2　利害関係者のﾆｰｽﾞ及び期待の理解（要求事項）4.3　みちのくEMSの適用範囲　4.4　みちのくEMS及びそのﾌﾟﾛｾｽ |
| 監査者 | 被監査者 | 監査事項（監査のﾎﾟｲﾝﾄ） | 監査結果 | 監査所見 |
|  |  | 4.1　組織及びその状況の理解★みちのくEMSの意図した結果を達成するために、当社が影響を受ける又は影響を与える可能性がある環境状態を含めた外部・内部の課題の決定★外部・内部の課題の情報の監視とレビューの実施 |  |  |
|  |  | 4.2　利害関係者のﾆｰｽﾞ及び期待の理解★みちのくEMSに関連する外部・内部の利害関係者の決定★利害関係者のﾆｰｽﾞ、期待、要求事項、関連する法律の特定★上記の情報の監視とレビューの実施 |  |  |
|  |  | 4.3　みちのくEMSの適用範囲の決定★みちのくEMSの適用範囲の決定★外部提供のﾌﾟﾛｾｽを含めているか★外部・内部の課題、密接に関連する利害関係者の要求事項、当社の製品及びｻｰﾋﾞｽを考慮しているか★みちのくEMSの適用範囲の文書化した情報としての維持 |  |  |
|  |  | 4.4　みちのくEMS及びそのﾌﾟﾛｾｽ★組織は、みちのくＥＭＳの成果を達成するため、みちのくEMSを確立し、実施し、維持し、かつ、継続的な改善★4.1 及び4.2 で得た知識の考慮 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 監査ｴﾘｱ | ５章　リーダシップ |
| 監査概要 | 5.1　ﾘｰﾀﾞｰｼｯﾌﾟ及びｺﾐｯﾄﾒﾝﾄ　5.2　方針　5.2.1　環境方針の確立 5.2.2 環境方針の伝達　5.3　組織の役割、責任及び権限 |
| 監査者 | 被監査者 | 監査事項（監査のﾎﾟｲﾝﾄ） | 監査結果 | 監査所見 |
|  |  | 5.1　ﾘｰﾀﾞｰｼｯﾌﾟ及びｺﾐｯﾄﾒﾝﾄ★みちのくEMSの有効性への説明責任★経営方針及び事業計画に対応した環境方針及び環境目標の確立★組織の事業活動へみちのくEMS要求事項の適用★みちのくEMSに必要な資源を提供★みちのくEMSへの取組の重要性の利害関係者に伝達★みちのくEMSの意図した成果の達成★みちのくEMSの有効性に寄与するよう人々の指揮支援★継続的改善の促進★その他の関連する管理層がみちのくEMSの役割・責任を果たすよう支援 |  |  |
|  |  | 5.2　方針　環境方針の確立**★**当社の目的と戦略的な方向性を支援した方針・目標の設定の枠組み・汚染の予防、環境保護に対するｺﾐｯﾄﾒﾝﾄ、順守義務のｺﾐｯﾄﾒﾝﾄ、環境ﾊﾟﾌｫｰﾏﾝｽを向上させるため、みちのくEMSの継続的改善へのｺﾐｯﾄﾒﾝﾄ環境方針の伝達★方針の伝達・文書化された情報として維持・組織内への伝達と理解・利害関係者が入手可能か |  |  |
|  |  | 5.3　組織の役割、責任及び権限★この規格の要求事項に適合することを確実にするための、みちのくEMSのパフォーマンスをトップマネジメントに報告するために責任と権限の割り当てと組織内への伝達 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 監査ｴﾘｱ | ６章　計画 |
| 監査概要 | 6.1　ﾘｽｸ及び機会への取組み　6.1.1　一般　6.1.2　環境側面　6.1.3　順守義務　6.1.4　取組み計画策定6.2　環境目標及びそれを達成するための計画策定6.2.1　環境目標　6.2.2　環境目標を達成するための取組みの計画策定 |
| 監査者 | 被監査者 | 監査事項（監査のﾎﾟｲﾝﾄ） | 監査結果 | 監査所見 |
|  |  | 6.1　ﾘｽｸ及び機会への取組み6.1.1　一般★ﾘｽｸ及び機会を決定（事業目的、外部・内部の課題、利害関係者からのﾆｰｽﾞ及び期待、みちのくEMSの成果、環境側面、順守義務を考慮し、組織が置かれている事業環境からの展開）★ﾘｽｸ及び機会に対する取組みと文書化した情報の維持★みちのくEMSの適用範囲の中で潜在的な緊急事態の決定 |  |  |
|  |  | 6.1.2　環境側面★環境側面の特定（みちのくEMS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、事業活動及び製品ｻｰﾋﾞｽについて、直接的・間接的に環境に影響する項目、新規の開発、新規の又は変更された活動、製品及びｻｰﾋﾞｽｦ含む､非通常の状況及び合理的に予見できる緊急事態）★環境側面の環境への影響の決定（影響評価）★著しい環境側面の決定と設定基準の決定★必要に応じて、関係部署への著しい環境側面の伝達★文書化した情報の維持（環境側面及びそれに伴う環境影響、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★環境側面に関する順守義務の決定★順守義務をどのように適用するかを決定（組織に適用される順守義務の決定）★順守義務に関する文書化した情報の維持 |  |  |
|  |  | 6.1.4　取組みの計画策定★みちのくEMSの成果を達成するために取組み策定（著しい環境側面、順守義務、並びに特定したﾘｽｸ及び機会）（決定した課題を計画的にEMSの活動で取り組んでいるか）できれば事業ﾌﾟﾛｾｽの中で取り組んでいるか |  |  |
|  |  | 6.2　環境目標及びそれを達成するための計画策定6.2.1　環境目標★環境目標の確立（著しい環境側面及び関連する順守義務を考慮に入れ、かつ、ﾘｽｸ及び機会を考慮し、関連する部門または事業ﾌﾟﾛｾｽでの確立、環境方針と整合、実行可能な場合は測定可能）★実施事項（監視、伝達、必要に応じて更新、文書化した情報として維持） |  |  |
|  |  | 6.2.2　環境目標を達成するための取組みの計画策定★目標の達成計画（実施事項、必要な資源、 責任者、達成期限、結果の評価方法（環境目標を達成するための取組みを組織の事業プロセスにどのように統合するかについて、考慮しなければならない） |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 監査ｴﾘｱ | ７章　支援 |
| 監査概要 | 7.1　資源　7.2　力量　7.3　認識　7.4　ｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ　7.5　文書化した情報　7.5.1　一般　7.5.2　作成及び更新　7.5.3　文書化した情報の管理 |
| 監査者 | 被監査者 | 監査事項（監査のﾎﾟｲﾝﾄ） | 監査結果 | 監査所見 |
|  |  | 7.1　資源★トップﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄは、みちのくEMSの確立、実施、維持及び継続的改善に必要な資源を決定し、提供 |  |  |
|  |  | 7.2　力量★力量の決定（環境ﾊﾟﾌｫｰﾏﾝｽに影響を与える業務、順守義務に影響を与える業務）★力量要求（著しい環境影響の原因となる可能性をもつ業務、環境影響又は順守義務を決定し、評価する人々、環境目標の達成に寄与する人々、緊急事態に対応する人々、内部監査を実施する人々、順守評価を実施する人々）★力量を備えていることを確実しているか★組織の環境側面及びみちのくEMSに関する教育訓練のﾆｰｽﾞを決定★実施した処置（教育訓練など）の有効性の評価★文書化した情報の保持 |  |  |
|  |  | 7.3　認識　★環境方針、著しい環境側面、顕在する又は潜在的な環境影響、環境パフォーマンスの向上、みちのくEMSの有効性への貢献、順守義務を満たさないこと、みちのくEMS要求事項に適合しないことの意味に対する認識 |  |  |
|  |  | 7.4　ｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ★みちのくEMSに関連して内部外部のコミュニケーション（情報共有の徹底）を行っているか（順守義務、伝達される環境情報がみちのくEMSにおいて作成される情報と整合し、信頼性があるか）（コミュニケーションの内容・実施時期・対象者・方法の明確化） |  |  |
|  |  | 7.5　文書化した情報7.5.1　一般　★規格が要求する文書化した情報と組織が必要と判断した情報7.5.2　作成及び更新★識別（タイトル、日付、作成、承認）、形式、適切性のためのレビュー*□文書化した情報管理台帳　外部*7.5.3　文書化した情報の管理★入手可能か、保護されているか、配付管理、検索可能か、保管状況、変更管理、保持廃棄について*□最新版配付管理表* |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 監査ｴﾘｱ | ８章　支援 |
| 監査概要 | 8.1　運用の計画及び管理　8.2　緊急事態への準備及び対応 |
| 監査者 | 被監査者 | 監査事項（監査のﾎﾟｲﾝﾄ） | 監査結果 | 監査所見 |
|  |  | 8.1　運用の計画及び管理★著しい環境側面、順守義務、並びに特定したリスク及び機会、環境目標に対して取組み計画を実施するために必要なプロセスの確立、実施、管理、維持★プロセスに関する運用基準の設定と管理★計画が変更された場合、生じた結果をレビューし、必要に応じて、有害な影響を緩和する処置をしているか★外部委託したプロセスの管理（ライフサイクルの視点に従って）・ライフサイクルの各段階を考慮して、製品又はサービスの設計及び開発プロセスにおいて、環境上の要求事項が取り組まれていることを確実にする（必要に応じて）・製品及びサービスの調達に関する環境上の要求事項を決定（必要に応じて）・請負者を含む外部提供者に対して、関連する環境上の要求事項を伝達しているか・製品及びサービスの輸送又は配送（提供）、使用、使用後の処理及び最終処分に伴う潜在的な著しい環境影響に関する情報を提供する必要性について考慮しているか★プロセスが計画どおりに実施されたという確信をもつために必要な程度の、文書化した情報を維持 |  |  |
|  |  | 8.2　緊急事態への準備及び対応★特定した潜在的な緊急事態への準備及び対応のために必要なプロセスの確立、実施し、維持★緊急事態からの有害な環境影響を防止又は緩和するための処置を計画することによって、対応の準備★顕在した緊急事態への対応★緊急事態及びその潜在的な環境影響の大きさに応じて、緊急事態による結果を防止又は緩和するための処置をとっているか★計画した対応処置の定期的にテスト（実行可能な場合には）★定期的に、また特に緊急事態の発生後又はテストの後には、プロセス及び計画した対応処置をレビューし、改訂しているか★緊急事態への準備及び対応についての関連する情報及び教育訓練を、組織で働く人々を含む関連する利害関係者への提供（必要に応じて）★プロセスが計画どおりに実施されるという確信をもつために必要な程度の、文書化した情報を維持 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 監査ｴﾘｱ | ９章　ﾊﾟﾌｫｰﾏﾝｽ評価 |
| 監査概要 | 9.1　監視、測定、分析及び評価　9.1.1　一般　9.2　内部監査（9.2.1、9.2.2含む）　9.3　ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄﾚﾋﾞｭｰ　9.3.1　一般　9.3.2　ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄﾚﾋﾞｭｰへのｲﾝﾌﾟｯﾄ　9.3.3　ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄﾚﾋﾞｭｰからのｱｳﾄﾌﾟｯﾄ |
| 監査者 | 被監査者 | 監査事項（監査のﾎﾟｲﾝﾄ） | 監査結果 | 監査所見 |
|  |  | 9.1.1　一般★環境パフォーマンスの監視、測定、分析、評価（環境目標、著しい環境側面、順守義務、運用の計画）★監視、測定、分析及び評価の方法、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、実施時期、結果の分析及び評価の時期★校正された又は検証された監視機器及び測定機器の使用と維持（必要に応じて）★環境パフォーマンス及びみちのくEMSの有効性の評価★内部と外部の双方のコミュニケーションが適切に行われているかの評価★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の保持 |  |  |
|  |  | 9.1.2　順守評価★順守義務を満たしていることを評価するために必要なプロセスの確立、実施、維持★順守を評価する頻度、順守を評価と必要な場合は処置の実施、順守状況に関する知識及び理解の維持★順守評価の結果の証拠として、文書化した情報の保持 |  |  |
|  |  | 9.2　内部監査（9.2.1、9.2.2含む）★内部監査の実施★監査目的は明確か？★内部監査で指摘された不適合の是正活動状況*□内部監査実施計画書　□内部監査ﾁｪｯｸﾘｽﾄ**□内部監査実施報告書　□不適合是正処置報告書* |  |  |
|  |  | 9.3　ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄﾚﾋﾞｭｰ　9.3.1　一般　9.3.2　ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄﾚﾋﾞｭｰへのｲﾝﾌﾟｯﾄ　前回のﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄﾚﾋﾞｭｰへのﾌﾛｰｱｯﾌﾟ、内外の課題、みちのくEMSのﾊﾟﾌｫｰﾏﾝｽ、顧客満足・利害関係者からのﾌｨｰﾄﾞﾊﾞｯｸ、目標達成状況、施工結果、不適合・是正処置の実施状況、監査結果、外部提供者のﾊﾟﾌｫｰﾏﾝｽ、資源の妥当性、ﾘｽｸ及び機会に対する取組み、改善の機会9.3.3　ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄﾚﾋﾞｭｰからのｱｳﾄﾌﾟｯﾄ★改善の機会、みちのくEMSのあらゆる変更の必要性、資源の必要性 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 監査ｴﾘｱ | 10章　改善 |
| 監査概要 | 10.1一般　10.2　不適合及び是正処置（10.2.1、10.2.2含む）　10.3　継続的改善 |
| 監査者 | 被監査者 | 監査事項（監査のﾎﾟｲﾝﾄ） | 監査結果 | 監査所見 |
|  |  | 10.1一般　★みちのくEMSの成果を達成するために、継続的な改善の取組みの実施 |  |  |
|  |  | 10.2　不適合及び是正処置（10.2.1、10.2.2含む）★不適合を管理し、修正処置を取り起こった結果への対処★不適合のレビュー（原因の明確化）、類似の不適合の有無、発生する可能性の明確化★必要な是正処置の実施と有効性のレビュー★みちのくEMSの変更（必要な場合）★是正処置の証拠として、文書化した情報を保持是正処置は、環境影響も含め、検出された不適合のもつ影響の著しさに応じたものでなければならない。*□問題事項改善指示・報告書* |  |  |
|  |  | 10.3　継続的改善★みちのくEMSの有効性を継続的に改善しているか？ |  |  |

|  |
| --- |
| **内部監査実施報告書** |
| 監査の名称 | 2016年度第2回 | 作成日 | 2016年11月14日 |
| 監査の種類 | ■定期内部監査　□ﾌｫﾛｰｱｯﾌﾟ監査 | 監査日時 | 2016年11月14日 |
| 監査基準 | みちのくEMS　３版 | 監査ﾁｰﾑ◎ﾘｰﾀﾞｰ○ﾒﾝﾊﾞｰ▲ｵﾌﾞｻﾞｰﾊﾞｰ | ◎ |
| 監査場所 | 本社事務所 | ○ |
| 監査の目的 | ｼｽﾃﾑどおりに活動できているかの監査を目的とする |  |
|  |
| [監査所見の要約：不適合事項、改善の機会、提言及び提案事項、コメントなど] |
| 監査所見要約 | 前回の内部監査の指摘は解決され、構築したシステムにしたがって活動がされていると判断できました。 |
| 不適合事項 | 部門／ﾌﾟﾛｾｽ | 該当項番号 |
| なし |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| コメント | お疲れさまでした |
| 監査結果 | 指摘事項なし | 監査ﾁｰﾑﾘｰﾀﾞｰ |
|  |
|
|
| ﾌｫﾛｰｱｯﾌﾟ（改善の提案）計画概要 |
|  | 被監査者ｻｲﾝ |
|  |
|
|
| ﾌｫﾛｰｱｯﾌﾟ監査予定日 |  | 最終会議日付 |  |