

目次

外部及び内部の課題検討表.....	3
利害関係者及びその要求事項一覧表.....	4
リスク及び機会の検討結果表	5
リスク及び機会への取組み計画.....	6
環境側面影響評価表	9
著しい環境側面リスト	10
緊急事態リスト	11
順守義務一覧表	12
環境目標達成計画/実施報告書	13
施設・設備及び機器一覧表.....	14
設備機器日常・定期点検表.....	15
校正用機器日常・定期点検表	16
教育訓練年間計画表	17
教育訓練実施報告書	18
教育訓練個人記録.....	19
有資格者一覧表	20
会 議 議 事 録	21
コミュニケーション記録（社内・社外）	22
苦情処理終了書	23
内部文書リスト一覧表.....	24
（第 階層文書）	24
内部文書管理台帳.....	25
（E Mマニュアル）	25
内部文書管理台帳.....	26
（E K管理規定）	26
内部文書管理台帳.....	27
（ ）	27

外部文書リスト一覧表	28
外部文書リスト一覧表	29
外部文書リスト一覧表	30
外部文書管理台帳	31
緊急事態発生報告書	32
監視,測定,分析及び評価シート	33
内部監査年間スケジュール表	34
内部監査実施計画書	35
内部監査チェックリスト	36
内部監査報告書	37
マネジメントレビュー記録.....	38
不適合発生報告書.....	39
是正処置報告書	40

社	長	管理責任者

利害関係者及びその要求事項一覧表

	利害関係者	要求事項	順守義務 となるもの
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

4. 1－02－01

リスク及び機会の検討結果表

社	長	管理責任者

下記のために取り組む必要があるリスク及び機会を決定する。

- a) マネジメントシステムが、その意図した結果を達成できるという確信を与える。
- b) 望ましい影響を増大する。
- c) 外部の環境状態が組織に影響を与える可能性を含め、望ましくない影響を防止又は低減する。
- d) 継続的改善を達成する。

	区分	リスク及び機会	リスク 機会 区分	外部 内部 区分	決定
1			リスク 機会	外部 内部	
2			リスク 機会	外部 内部	
3			リスク 機会	外部 内部	
4			リスク 機会	外部 内部	
5			リスク 機会	外部 内部	
6			リスク 機会	外部 内部	
7			リスク 機会	外部 内部	
8			リスク 機会	外部 内部	
9			リスク 機会	外部 内部	
10			リスク 機会	外部 内部	

6. 1-01-01

環境目標達成計画/実施報告書
(西暦 年度)

社 長	管理責任者

目 標				
必要な資源 結果の評価方法 (指標を含む)				
実 施 す る 内 容		スケジュール		
		4 月～7 月	8 月～1 1 月	1 2 月～3 月
	予 定			
	実 績			
	予 定			
	実 績			
	予 定			
	実 績			
目標実績				
社長コメント				

6. 2-02-01

設備機器日常・定期点検表

識別番号		用途 又は 精度		購 入 日	年 月 日
品 名				点検方法	
メーカー				点検頻度	
型 式				廃 棄 日	年 月 日
製造番号				廃棄承認	

校正記録

点検者	点検実施日	内 容	結 果	確 認	備 考

修理記録

修理者	修理日	内 容	結 果	確 認	備 考

7. 1-0 2-0 1

教育訓練実施報告書

実施日：西暦 年 月 日
時間： : ~ :
講師：
教育訓練区分：
使用教材・テキスト

管理責任者	作成者

受講内容及び報告

受講者

可否の判定がある場合：☐合格・☐不合格

有効性の評価：西暦 年 月 日

実施日：西暦 年 月 日

評価者：

評価

教育訓練区分

1. 資格認定 2. 法令 3. マネジメントシステム 4. 新入社員・中途入社社員教育
5. 一般教育 6. 専門教育 7. 内部監査員教育 8. 社外受講 9. その他

7.2-02-01

内部文書リスト一覧表
(第 階層文書)

No	文書番号	文 書 名	作成者	承認者	承認日
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

7. 5－01－01

緊急事態発生報告書

(オフィス・工場)

対応者 (部 氏名 印)

社 長	管理責任者

プ ロ セ ス	内 容
施設、事業名(環境側面)	
緊急事態の概要 (原因、被害の状況)	
対 応 処 置 (時 刻) (対 応 者) ①初期対応 ②対応処置を含む作業状況 ③情報伝達状況 ④有害物質等の状況 ⑤事後処理策 ⑥予防処置の状況 ⑦その他	
手順の見直しの必要性及び 反省事項等	

8. 2-01-01

内部監査チェックリスト

部署名 ()

規格 要求 事項	チ ェ ッ ク 項 目	記 入 欄	評 価			
			適 合		不適合	
			適合	推奨 事項	軽微	重大
			○	△	×	××

9. 2－03－01

内部監査報告書

社 長	管理責任者

監査実施日	西暦 年 月 日	
監査チーム	監査員リーダー	
	監査員	

監査基準	
監査目的	
監査範囲	

	区 分 被監査部署	適 合		不適合	
		適合	推奨事項	軽微	重大
監査結果					
是正処置の必要性	(要・不要)				
是正処置の実施	(予定日 西暦 年 月 日)			社 長	管理責任者
フォローアップ 監 査 結 果				社 長	管理責任者
総 論					

9. 2-04-01

マネジメントレビュー記録

実施日：西暦 年 月 日
出席者：

社	長	管理責任者

情報の内容			報	告	添付書類 参考資料
見 直 し 項 目	a) 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				
	b)	1) 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			
		2) 順守義務を含む，利害関係者のニーズ及び期待の変化			
		3) 著しい環境側面の変化			
		4) リスク及び機会の変化			
	c)	環境目標が満たされている程度			
	d)	1) 不適合及び是正処置			
		2) 監視及び測定の結果			
		3) 順守義務を満たすこと			
		4) 監査結果			
	e)	資源の妥当性			
	f)	苦情を含む，利害関係者からの関連するコミュニケーション			
	g)	11) 継続的改善の機会			
社長の 見直しの 結果	項 目		内 容		
	a)	環境マネジメントシステムが，引き続き，適切，妥当かつ有効であることに関する結論			
	b)	継続的改善の機会に関する決定			
	c)	資源を含む，環境マネジメントシステムの変更の必要性に関する決定			
	d)	必要な場合には，環境目標が達成されていない場合の処置			
	e)	必要な場合には，他の事業プロセスへの環境マネジメントシステムの統合を改善するための機会			
	f)	組織の戦略的な方向性に関する示唆			

環境9. 3-01-01

是正処置報告書

管理番号 ()

社 長	管理責任者	実 施 者

是正処置の実施

発生部署		発行年月日	西暦 年 月 日
不適合の内容		実施	
		確認	
不適合の原因		実施	
		確認	
是正処置案		実施	
		確認	
是正処置の実施		実施	
		確認	
効果の確認	① フォローアップ監査 ②内部監査 ③文書上 確認予定年月日 西暦 年 月 日		
		管理責任者	

10.2-02-01