

ISO 14001:2015 監査チェックリスト

テンプレート情報

テンプレートID	iso-14001-2015-audit-checklist
版	v1.0
言語	日本語 (ja)
チェック項目数	66
出典	https://layeraudit.com
改訂日	2026-10-27
説明	説明：環境管理システムをISO 14001:2015に準拠しているかどうかを検証する。

監査情報 (監査時に記入)

監査日	
監査者	
監査対象エリア / 部門	
同行者	

使用方法

1. 本テンプレートは 66 件のチェック項目で構成されています。結果は「チェックリスト」シートに記入してください。
2. 元ファイルには合否判定の選択肢が定義されていません。貴社の基準に従って結果を記入してください (例：適合 / 不適合 / 対象外)。
3. 得点・結論・署名は「評価と署名」シートに手動で記入します。
4. 写真などの証拠が必要な場合は「備考 / 証拠番号」列に証拠番号を記入し、写真を番号で管理してください。
5. チェック項目番号は連続番号に再採番しています。元ファイルの行番号との対応は納品パッケージの「番号対応表.xlsx」に記載しています。

ISO 14001:2015 監査チェックリスト — チェックリスト

No.	区分	チェック項目	結果	備考 / 証跡番号
	序言	この内部自查は、環境管理システムの適合性を評価します。ISO 14001:2015に準拠する.必要に応じて、項目に証拠を添付し、この評価を終了時に署名して完了することを忘れないでください。		
1	4.1 一般的な要求	組織はISO 14001の要件に一致する環境管理システムを確立し維持しているか？		
2	4.2 環境政策	経営陣は組織の環境政策を定義したのでしょうか？		
3	4.2 環境政策	環境政策は、組織活動、製品、またはサービスの性質、規模、および環境への影響に適していますか？		
4	4.2 環境政策	環境政策には汚染の継続的な改善と防止へのコミットメントが含まれているか？		
5	4.2 環境政策	環境政策には、関連する環境法や規制、および環境保護に関する他の要求事項を遵守する約束が含まれているか。組織が署名する？		
6	4.2 環境政策	環境政策は環境目標と目標の設定と再検討のための枠組みを提供していますか？		
7	4.2 環境政策	環境政策は文書化され、実施され、維持され、すべての従業員に伝えられているか？		
8	4.2 環境政策	環境政策は一般公開されているか？		
9	4.3.1 環境の側面	組織は、その活動、製品、またはサービスの環境側面を特定するための (a) 手順を確立し、維持しているか支配し、その影響が期待できるものは何か？		
10	4.3.1 環境の側面	組織は、そのどの側面が環境に重大な影響を与えるかを決定したか？		
11	4.3.1 環境の側面	組織は、その環境目標の設定において、その側面と関連重大影響が考慮されていることを確保したのだろうか。		
12	4.3.1 環境の側面	組織は、その側面や重要な影響に関する情報を定期的に更新していますか？		
13	4.3.2 法律およびその他の要件	組織は、組織が署名する法律およびその他の要件を特定し、アクセスするための手続きを確立し、維持しているか、その活動、製品、またはサービスの環境面に適用されるもの？		
14	4.3.3 目標と目標	組織は、組織内の各関連機能およびレベルにおいて、文書化された環境目標と目標を確立し、維持しているか？		
15	4.3.3 目標と目標	組織は、その目標を確立し、再検討する際に、法律およびその他の要件、その重要な環境側面、技術的選択肢？ 財務的、運用的、ビジネス上の要求？ 関心のある方からの意見？		
16	4.3.3 目標と目標	組織の目標と目標は、汚染防止へのコミットメントを含む環境政策に一致しているのでしょうか？		
17	4.3.4 環境管理プログラム	組織は、その目標と目標を達成するための環境管理プログラム (環境管理プログラム) を確立し、維持しているか？		
18	4.3.4 環境管理プログラム	環境管理プログラムは、組織各機能やレベルにおいて目標や目標達成の責任を指定していますか？		
19	4.3.4 環境管理プログラム	環境管理プログラム (環境管理プログラム) は、その達成のための手段と時間枠を定義していますか？		
20	4.3.4 環境管理プログラム	環境管理プログラム (環境管理プログラム) は、新しいまたは改変された活動、製品、またはサービスが組織？		
21	4.4.1 構造と責任	組織は効果的な環境管理を促進する役割、責任、権限を定義し、文書化し、伝えていますか終わったのか？		
22	4.4.1 構造と責任	環境管理制度の実施と制御に不可欠な資源を管理が提供したか？		
23	4.4.1 構造と責任	人力資源や専門知識、技術、金融資源など		
24	4.4.1 構造と責任	組織の最高経営陣は (a) 特定の経営代表を任命しているか、他の責任に関わらず、役割が定義されているか、環境管理システム (EMS) の要件が確立され、実施され、維持されるように確保するこの国際基準に準拠する EMSの業績に関する報告を最高経営陣にレビューし、EMSの改善の基礎として提供します。		
25	4.4.2 訓練、意識と能力	組織は、その作業が環境に大きな影響を及ぼしている員工すべての訓練必要を特定していますか.この作業はどのように行なわれますか。		
26	4.4.2 訓練、意識と能力	組織は、各関連職務において従業員に以下について知覚させるための手順を確立し、維持しているか。		
27	4.4.2 訓練、意識と能力	環境政策や手続きと環境管理システムの要求に適合する重要性		
28	4.4.2 訓練、意識と能力	彼らの労働活動の実質的または潜在的な環境への影響と、個人のパフォーマンスの改善による環境上の利益は？		
29	4.4.2 訓練、意識と能力	環境政策や手続き及びEMSの要求に準拠することを達成するための役割と責任、緊急事態準備と対応の要件		
30	4.4.2 訓練、意識と能力	指定された運用手順から逸脱する潜在的な影響		

ISO 14001:2015 監査チェックリスト — チェックリスト

No.	区分	チェック項目	結果	備考 / 証拠番号
31	4.4.2 訓練、意識と能力	組織は、環境への重大な影響をもたらすことができる任務を遂行する職員が、適切な教育、訓練、および/または経験？		
32	4.4.3 コミュニケーション	環境の側面と環境管理システムに関して、組織は、組織の様々なレベルと機能間のコミュニケーション？外部の利益の対等性？		
33	4.4.3 コミュニケーション	組織は、その重要な環境側面に関する外部コミュニケーションのプロセスを検討し、その決定を記録したのでしょうか？		
34	4.4.4 環境管理システム文書化	組織は、管理システムの核心要素とその要素を記述するために、紙または電子形式で情報を確立し、維持しているか。関連ドキュメントへの指示？		
35	4.4.5 ドキュメント制御	組織は、この国際標準で要求されるすべての文書のチェックのための手順を確立し、維持していることは、		
36	4.4.5 ドキュメント制御	見つけられるのか？		
37	4.4.5 ドキュメント制御	権限のある職員が定期的に検討し、必要に応じて修正し、適当に承認していますか。		
38	4.4.5 ドキュメント制御	適切な文書の現在のバージョンは、環境環境の効果的な機能に不可欠な作業が実施されるすべての場所で利用できます。管理システムが実施されるか？		
39	4.4.5 ドキュメント制御	時代遅れの文書は、すべての発行点や使用点から迅速に削除されるか、または意図しない使用に対して保証されるか。		
40	4.4.5 ドキュメント制御	法律上の目的で保存されている古い文書や知識保存の目的で適切な識別が行われているか。		
41	4.4.5 ドキュメント制御	組織の文書は読み取れ、日付(修正日)と簡単に識別可能で、秩序ある方法で保存され、指定された期間？		
42	4.4.5 ドキュメント制御	組織は、様々な種類の文書の作成及び修正に関する手続き及び責任を確立し、維持しているか？		
43	4.4.6 運用制御	組織は、特定された重要な環境側面と関連している事業や活動について、政策、目標、目標？		
44	4.4.6 運用制御	組織は、維持を含むこれらの活動を、以下の条件で実施することを確保するために計画しているか。環境政策と目標からの逸脱につながる可能性のある状況をカバーするための文書化された手続きを維持し、目標？操作基準を手順に規定する？識別可能な重要な環境に関する手続きを確立し維持する組織が使用する商品やサービスの側面と、サプライヤーや契約者に関連する手続きと要件を伝える？		
45	4.4.7 緊急事態への準備と対応	事故や緊急事態の発生の可能性を特定し、対応し、防止および対応するための手順を組織が確立し、維持しているか環境に及ぼす影響を軽減する？		
46	4.4.7 緊急事態への準備と対応	組織は、特に事故発生後、緊急事態準備および対応手順を必要に応じて検討し、修正した緊急事態か？		
47	4.4.7 緊急事態への準備と対応	組織は、可能な限り、その方法を定期的に試行していますか。		
48	4.5.1 監視と測定	組織は、その事業の主要な特徴を定期的に監視し、測定するための文書化された手順を確立し、維持しているか環境に重大な影響を与える活動		
49	4.5.1 監視と測定	監視と測定には、性能、関連する運用制御および組織の環境目標と目標？		
50	4.5.1 監視と測定	組織は組織の手順に従って機器を校準し、記録を保持していますか？		
51	4.5.1 監視と測定	組織は、関連する環境法への遵守を定期的に評価するための文書化された手続きを確立し、維持しているか規制は？		
52	4.5.2 不適合と修正・予防措置	組織は、不適合を処理し、調査するための責任と権限を定義するための手順を確立し、維持し、引き起こされた影響を軽減し、修正・予防措置を開始し、完了するための措置		
53	4.5.2 不適合と修正・予防措置	実際の不適合と潜在的な不適合の原因を排除するために修正・予防措置が講じられた場合、環境に及ぼす影響に相応しい問題？		
54	4.5.2 不適合と修正・予防措置	組織は修正・予防措置の結果、文書化された手続きに変更を加え、記録したのでしょうか？		
55	4.5.3 記録	組織は環境記録の識別、維持、処分のための手順を確立し、維持している、包括:訓練監査結果 (EMS監査) 監査結果 (管理審査)		
56	4.5.3 記録	組織の記録は、その活動、製品、またはサービスに関する読み取れ、識別、追跡できるのででしょうか。		
57	4.5.3 記録	環境記録は、簡単に取り戻し、損傷、劣化、または喪失から保護されるように保存され、維持されているか？		
58	4.5.3 記録	記録の保存期間が確立され記録されているか？		
59	4.5.3 記録	この国際基準の要件に適合していることが証明されるため、システムと組織に適した記録が保持されているか。		

ISO 14001:2015 監査チェックリスト — チェックリスト

No.	区分	チェック項目	結果	備考 / 証跡番号
60	4.5.4 環境管理システム監査	組織は、環境管理システムの定期的な監査を実施するためのプログラムや手順を確立し、維持していること、- 環境管理制度が環境管理のための計画された安排に適合しているか否かを決定する。国際 ---標準で、適切に実施され維持されているか？ 監査の結果に関する情報を管理者に提供するか？		
61	4.5.4 環境管理システム監査	組織の監査プログラムは、いかなるスケジュールも含むが、当該活動の環境重要性和以前の監査の結果に基づいているか？		
62	4.5.4 環境管理システム監査	監査手続きは、監査の範囲、頻度、方法論、および監査の実施の責任及び要件をカバーする報告結果？		
63	4.6 管理審査	組織の最高経営陣は、環境管理制度の継続的適当性を確保するために、自らが決定する間隔で、効果はどうですか？		
64	4.6 管理審査	管理審査プロセスは、管理がこの評価を行うようにするために必要な情報が収集されることを保証していますか？		
65	4.6 管理審査	経営者レビューは文書化されていますか？		
66	4.6 管理審査	環境管理システムにおける政策、目標、その他の要素の変更の可能性を環境管理システム監査の結果？ 状況の変化？ 継続的な改善へのコミットメント？		
	署名する	私は、下記署名者として、この監査が行われ、正確に完了したことを確認します。		

ISO 14001:2015 監査チェックリスト — 評価と署名

署名確認

監査人の全名と署名	
-----------	--