

## ISO 14001要求事項のエッセンス

ISO 14001の扱う範囲は広く、やや抽象的なので、何が主題かが分かりにくい。箇条の主題だけに焦点を絞り、1～2行で表すことで、何がエッセンスかを押さえやすくしてみた。

注：“ISO 14001”などは、日本ではJISが基本であることから、本来は“JIS Q 14001”と表記する必要がある。しかしこの資料では、一般の人がなじみやすくするために、“ISO 14001”の表記を、優先して用いている。

|               |  |
|---------------|--|
| 序文            | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 想いを成し遂げ、成果を上げる規格 →環境保全と汚染予防へ</li> <li>● 適切な環境マネジメントシステムであることを利害関係者に示す</li> <li>● PDCAとプロセスアプローチ(望まれる成果を得るための手法)</li> <li>● ISO 14001は必要最小限 →ISO 14004の手引きも参考になる</li> <li>● ISO 14001で扱うのは、約束の確実な実現まで(絶対指標でない)</li> <li>● 使える環境技術は導入したいが、費用対効果も考えておきたい</li> <li>● ISO 9001など他のマネジメントシステムと整合するよう構成した</li> <li>● 環境マネジメントシステムの形態や体制は組織ごとに異なってよい</li> </ul>   |
| 1. 適用範囲       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 環境上の課題(環境影響の原因事項)のうち、組織が管理でき、影響を及ぼせると、組織が特定したものが対象である</li> <li>● 環境にどこまで取り組むかは、組織の考え、活動・製品・サービスの性質、組織の立地条件や周囲との取り決めなどで異なってよい</li> </ul>   |
| 2. 引用規格       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 引用規格はない(番号調整用)</li> </ul>   |
| 3. 用語及び定義     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 20種の用語を定義(意図を正しく理解することが意外に大切)</li> <li>→主要な用語の意図は、エッセンスの説明中で分かるようにした</li> </ul>   |
| 4.1<br>一般要求事項 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 環境マネジメントシステムの確立・文書化・実施・維持・継続的改善</li> <li>● どのようにしてISO 14001の要求事項を満たすかを定める</li> </ul>  |
| 4.2<br>環境方針   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 対象は環境上の成果(成果水準を向上させ、汚染を予防する)</li> <li>● 組織の全体的な意図と方向付けを明確に示す(組織のポリシー)</li> </ul>  |
| 4.3<br>計画     | <p><b>4.3.1 環境側面</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 優先的に対処する環境課題を決める(環境影響の原因に着目)</li> <li>● 環境マネジメントシステムでは、優先対処課題を確実に考慮する</li> </ul> <p><b>4.3.2 法的及びその他の要求事項</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● どんな約束(適用になる法規制と合意事項)があるかを特定する</li> <li>● どのように環境影響の原因事項と結びつけるかを定める</li> </ul> <p><b>4.3.3 目的、目標及び実施計画</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 環境に関する取り組みテーマ(何のためか、どうなれば達成か)</li> <li>● 達成策を決めて実行する(誰が、いつ、どのように)</li> </ul> |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <p>4.4<br/>実施及び運用</p>     | <p><b>4.4.1 資源, 役割, 責任及び権限</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 遂行・達成に必要な、ヒト、モノ、カネ、技術などを確保する</li> <li>● 役割分担を示して、行動できるようにする</li> </ul> <p><b>4.4.2 力量, 教育訓練及び自覚</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 優先対処が必要な環境課題には、実力のある者を充てる</li> <li>● どんな実力が必要かを明確にし、確保する(方法は問わない)</li> <li>● 担当業務と環境との関連(工夫促進・問題発生とも)を自覚させる</li> </ul> <p><b>4.4.3 コミュニケーション</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 組織内で情報交換を行う(ホウレンソウなど)</li> <li>● 外部の声を聞く耳を持ち、必要情報を外部に公表する</li> </ul> <p><b>4.4.4 文書類</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 文書(記録)がないとうまくいかないならば、文書(記録)を設ける</li> </ul> <p><b>4.4.5 文書管理</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 必要な文書を、必要なときに、誤ることなく使えるように管理する</li> </ul> <p><b>4.4.6 運用管理</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 優先対処が必要な環境課題…何をどうするかを決めて行う</li> <li>● 請負者・供給者に何を行ってもらうかを決めて伝える</li> </ul> <p><b>4.4.7 緊急事態への準備及び対応</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 緊急事態・事故に対処し、有害影響を予防・緩和できるようにする</li> </ul> |
| <p>4.5<br/>点検</p>         | <p><b>4.5.1 監視及び測定</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 優先対処が必要な環境影響の引き金となる特性を定常監視する</li> </ul> <p><b>4.5.2 順守評価</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 約束を守れているか、評価する</li> </ul> <p><b>4.5.3 不適合並びに是正処置及び予防処置</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● どんな問題が生じたか(生じそうか)を見いだす(+影響緩和)</li> <li>● 必要ならば、問題発生を防ぐ手を打つ(発生に至る原因を解消)</li> </ul> <p><b>4.5.4 記録の管理</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 自信を持ち、信じてもらうために必要な記録を設けて残す</li> <li>● 必要な記録を、必要なときに、確実に探し出せるように管理する</li> </ul> <p><b>4.5.5 内部監査</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 決めたとおり行っているか、決め方そのものが有効かを評価する</li> </ul>  |
| <p>4.6<br/>マネジメントレビュー</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 環境マネジメントシステムの状態と改善の必要性を評価・検討する</li> <li>● トップが評価・検討するうえで必要な情報を持ち寄る</li> <li>● トップによる評価・検討を経て、今後どうするかを示す</li> </ul>   |