

立ち読み用サンプル

移行するときに読む本 ISO14001 編

この書籍は、新規格への移行準備をする人々に向けて作成しました。

平成28年4月25日

この規格解説書は、JISQ14001:2015 を引用して作成した。

目次

はじめに	4
本書における注意点	4
第一部 移行のための予備知識	5
1. 今回の規格改正でどこが変わったのか？	6
2. 移行審査の期限とそれまでに必要な活動	9
3. お薦めの移行活動	10
4. 新環境マニュアルの作成手順	12
5. コンサルタントを活用しよう	12
6. 移行に必要な書籍、資料、マインド	13
第二部 規格要求事項解説書	15
序文	16
0.1 背景	16
0.2 環境マネジメントの狙い	16
0.3 成功のための要因	16
0.4 Plan-Do-Check-Act モデル	17
0.5 この規格の内容	18
環境マネジメントシステム—要求事項及び利用の手引	20
1 適用範囲	20
2 引用規格	20
3 用語及び定義	20
4 組織の状況	22
4.1 組織及びその状況の理解	22
4.2 利害関係者のニーズ及び期待の理解	22
4.3 環境マネジメントシステムの適用範囲の決定	23
4.4 環境マネジメントシステム	23
5 リーダーシップ	24
5.1 リーダーシップ及びコミットメント	24
5.2 環境方針	25
5.3 組織の役割、責任及び権限	26
6 計画	27
6.1 リスク及び機会への取組み	27
6.1.1 一般	27
6.1.2 環境側面	28
6.1.3 順守義務	29
6.1.4 取組みの計画策定	29
6.2 環境目標及びそれを達成するための計画策定	30
6.2.1 環境目標	30

6.2.2 環境目標を達成するための取組みの計画策定	31
7 支援	31
7.1 資源	31
7.2 力量	31
7.3 認識	32
7.4 コミュニケーション	33
7.4.1 一般	33
7.4.2 内部コミュニケーション	34
7.4.3 外部コミュニケーション	34
7.5 文書化した情報	35
7.5.1 一般	35
7.5.2 作成及び更新	35
7.5.3 文書化した情報の管理	35
8 運用	36
8.1 運用の計画及び管理	37
8.2 緊急事態への準備及び対応	38
9 パフォーマンス評価	39
9.1 監視、測定、分析及び評価	39
9.1.1 一般	39
9.1.2 順守評価	40
9.2 内部監査	40
9.2.1 一般	40
9.2.2 内部監査プログラム	41
9.3 マネジメントレビュー	41
10 改善	43
10.1 一般	43
10.2 不適合及び是正処置	43
10.3 継続的改善	44
JISQ14001:2015 の用語及び定義	45
第三部 付録	51
リスク及び機会の登場箇所	52
文書化した情報を維持しなければならないもの	52
文書化した情報を保持しなければならないもの	52
ISO14001 の活動がうまく行かない原因と対処方法	53
紙、ごみ、電気からの脱出法	54
著者紹介	56

はじめに

ISO14001 は 2015 年 9 月 15 日に改正されました。
規格改正前の国際規格案の段階で審査機関からは、大きな変更はないと聞いていました。
神戸の支援先に審査のためにやってきた審査員からは「何も変わっていない」と聞いていました。
これまで通りで「何もしなくてよい」と言った審査員もいました。
ところがどうでしょう。国際規格最終案を入手し確認したところ完全に裏切られた形でした。

何度も繰り返して読んでみるとうまく活用して経営に役立てて欲しいとの意図が感じられました。
旧規格になかった「意図した成果」という用語が入りました。今までうまく ISO14001 を活用できなかった組織が多いことを反映して、その原因を考慮したのでしょうか「環境マネジメントと組織の事業プロセス、戦略的な方向性を統合すること」（＝やっている仕事と方向性を合わせること）を要求に入れています。「この規格の採用そのものが、最適な環境上の成果を保証するわけではない」（＝ISO14001 を取得しさえすれば自動的に成果が得られる保証はない）とも言っています。

今回の改正を受けて、私は、ISO14001 を組織の環境経営に役立ててほしいとの規格開発者の強い願いが込められているように感じています。ISO14001 をうまく使えば多大な効果が期待できそうです。ですが取得マークがあれば十分と考えるのであれば、よい効果は期待できないでしょう。そう感じながら移行の準備をする方々に向けて書いてみたいと思います。

平成 28 年 4 月 15 日
アイソ・ラボ株式会社
代表取締役 平川雄典

第一部 移行のための予備知識（抜粋）

1. 今回の規格改正でどこが変わったのか？

以下は今回の改正で変更となった部分です。大小を問わず書き出してみました。微細事項は除く。

他のマネジメントシステム規格との関係

今後、新規に発行される又は改正される ISO マネジメントシステム規格は、2012 年に発行された ISO/IEC 専門業務用指針の付属書 SL に記載された共通テキストに分野固有の要求事項を付加して作られることになりました。そのような形で、すでに発行されたものとして ISO22301:2012、ISO39001:2012、ISO/IEC27001:2013 があります。今回の ISO14001:2015 はこの共通テキストに基づいて作成されています。

この結果、旧版の章立ては 4.1～4.6 でしたが新版の章立ては 4.1～10.3 になりました。

同時に改正された ISO9001:2015 もこの共通テキストに基づいて作成されており、同じ章立てとなっています。

0.2 環境マネジメントシステムの狙い

「この規格は、組織が、環境マネジメントシステムに関して設定する意図した成果を達成することを可能にする要求事項を規定している」と書かれています。持続可能な開発を可能にすると共に、意図した成果を達成するのがこの規格の目的になったといえます。旧規格の狙いである環境保全と汚染の予防は生き続けています。

1 適用範囲

この規格は環境マネジメントシステムの意図した成果を達成するために役立つ。環境側面を管理するためにライフサイクルの視点を考慮することを表明しています。

4.1～4.2 組織及びその状況の理解、利害関係者のニーズと期待の理解

①環境に関する意図した成果に影響を与える内部と外部の課題を明確にすることが必要になりました。

②利害関係者は誰か、その利害関係者のニーズと期待を明確にすることが必要になりました。

ISO9001:2015 では密接に関連した利害関係者と表現しています。

ISO14001:2015 の場合は利害関係者の対象が広くなることを意味しています。

③順守義務（＝法的要求事項及びその他の要求事項）としてどのようなものがあるかを定めることが必要になりました。

4.3 適用範囲の決定

適用範囲を決定する際に考慮すべき事項が増えました。

適用範囲は、利害関係者が入手できるようにしなければならなくなりました。

4.4 環境マネジメントシステム

環境マネジメントシステムを確立、実施、維持する目的として組織の意図した成果の達成を挙げてい

ます。旧版の 4.1 にあった環境マネジメントシステムを文書にする要求はなくなりました。

2. 移行審査の期限とそれまでに必要な活動

今回の改正に伴い、ISO14001：2004 を取得している組織は新規格への移行が必要になりました。

移行完了期限は、2018 年（平成 30 年）9 月 14 日までです。

そのために移行審査は 2018 年（平成 30 年）6 月末日までに受審される方がよいです。

移行審査は、今までに受けてきた定期審査又は更新審査と同じ時期に実施されます。

移行審査までに実施すべきことは次の通りです。

- 1) 新規格の要求事項を理解する。
- 2) 環境マニュアルと関連文書や様式を新規格に合わせて整備する。
- 3) 作られた環境マニュアルについて社内教育を実施する。
- 4) 環境マニュアル通りに運用し、必要な書面（＝旧版の記録）を残す。
- 5) 内部監査員研修を受講する。
- 6) 内部監査を実施する。
- 7) マネジメントレビューを実施する。

この期間はコンサルタントを入れたとしても最低 6 ヶ月は必要と思われます。

後述するスリム化を同時に実施する場合は 1 年間程度の期間が必要な場合もあります。

3. お薦めの移行活動

仕事から、ISO14001 を取得した会社を訪問することがあります。

その時に環境マニュアルと規定等を見せてもらうと「これは大変だ」と感じるがよくあります。

環境マニュアルと規定が合わせて 100 ページ（約 1 cm）を超えると読む人の理解を妨げる、読むのに時間がかかる、だれも読もうとしない、記憶に残りにくい、社内に浸透しない、改訂に時間がかかる、どこに必要な情報が書かれているのか分からないといったことが発生します。

このことが原因となって、ISO14001 が特定の人だけの活動となっていることが多いのです。

ましてや 200 ページ（約 2 cm）を超えるとその障害は顕著になります。

もう一つ見かけるケースは、やらなくてもよいことを、やるようにしているケースや、作らなくてもよい記録を作っているケースも多いです。それがその会社にとって本当に必要ならそれで良いのですが、もし、これらのことが御社でも当てはまるようなら、移行を機会に徹底してスリム化されることをお勧めします。

徹底してスリム化すれば、環境マニュアル+規定が全体で、30 ページ前後で済むようになります。

現状のマニュアルより、はるかに分かりやすく、運用しやすいものに変身します。

第二部 規格要求事項解説書（抜粋）

5 リーダーシップ

5.1 リーダーシップ及びコミットメント（新規要求）

トップマネジメントは、次に示す事項によって、環境マネジメントシステムに関するリーダーシップ及びコミットメントを実証しなければならない。

- a) 環境マネジメントシステムの有効性に説明責任を負う。
- b) 環境方針及び環境目標を確立しそれらが組織の戦略的な方向性及び組織の状況と両立することを確実にする。
- c) 組織の事業プロセスへの環境マネジメントシステム要求事項の統合を確実にする。
- d) 環境マネジメントシステムに必要な資源が利用可能であることを確実にする。
- e) 有効な環境マネジメント及び環境マネジメントシステム要求事項への適合の重要性を伝達する。（旧 4.4.2 自覚に類似）
- f) 環境マネジメントシステムがその意図した成果を達成することを確実にする。
- g) 環境マネジメントシステムの有効性に寄与するよう人々を指揮し、支援する。
- h) 継続的改善を促進する。
- i) その他の関連する管理層がその責任の領域においてリーダーシップを実証するよう、管理層の役割を支援する。

注記 この規格で”事業“という場合、それは、組織の存在の目的の中核となる活動という広義の意味で解釈される。

■やさしい表現と解説

経営者は、次に示すことによって、環境マネジメントシステムに関するリーダーシップ及びコミットメントを実証しなさい。

【解説】 コミットメントとは、強い意志をもった約束や誓約、強く関わって実現することを意味とする言葉である。

- a) 環境マネジメントシステムの運用結果に説明責任を負う。

【解説】 説明責任とは、単に責任を負うのではなく、ことの経緯を説明できる程の責任を負うことである。この説明責任は委譲できない。

- b) 環境方針及び環境目標を確立しそれらが御社の戦略的な方向性及び組織の状況と両立することを確実にする。

【解説】 戦略的な方向性とは、現実の経営が目指している方向といった意味合いである。

【解説】 組織の戦略的な方向性と組織の状況に両立するとは、御社の経営状況に則した環境方針や環境目標を設定せよと言った意味である。少なくとも矛盾するようなものではダメということである。

- c) 御社の事業プロセスに、環境マネジメントシステム要求事項を統合することを確実にする。

【解説】 事業活動に EMS をうまく組み込むことを要求している。

仕事に支障があるような、重荷になるようなものではダメということである。

- d) 環境マネジメントシステムに必要な資源が利用可能であることを確実にする。

【解説】資源には、人、技能、インフラ、技術、資金、天然資源などが含まれる。

e) 有効な環境マネジメント及び環境マネジメントシステム要求事項への適合の重要性を伝達する。

【解説】環境管理及び EMS に関するルールに沿った活動を行うことが重要であることを伝達することを要求している。

f) 環境マネジメントシステムがその意図した成果を達成することを確実にする。

【解説】EMS が狙い通りの成果を達成できることを確実にする。（確実にするは 3.6 参照）

g) 環境マネジメントシステムの有効性に寄与（＝貢献）するよう人々を指揮し、支援する。

h) 継続的改善を促進する。

i) その他の関連する管理層（＝中間管理職など）がその責任の領域においてリーダーシップを発揮できるようサポートする。

5.2 環境方針（旧版の 4.2 同等）

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の定められた適用範囲の中で、次の事項を満たす環境方針を確立し実施し、維持しなければならない。

a) 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。

b) 環境目標の設定のための枠組みを示す。

c) 汚染の予防、及び組織の状況に関連するその他の固有な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。

注記 環境保護に対するその他の固有なコミットメントには、持続可能な資源の利用、気候変動の緩和及び気候変動への適応、並びに生物多様性及び生態系の保護を含み得る。

d) 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。

e) 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。

環境方針は、次に示す事項を満たさなければならない。

－文書化した情報として維持する。

－組織内に伝達する。

－利害関係者が入手可能である。

■やさしい表現と解説

経営者は、組織の環境マネジメントシステムの定められた適用範囲の中で、次のことを満たす環境方針を確立し実施し、維持しなさい。

a) 御社の目的や御社の事業活動、製品及びサービスの性質、規模及び環境影響を含む、御社の状況に対して適切な内容の環境方針を作りなさい。

b) 環境方針は、環境目標の設定のための枠組み（＝方向性）を示す内容にしなさい。

c) 環境方針には、汚染の予防、及び御社の状況に関連する固有の約束を含め、環境保護に対する約束を含めなさい。

【解説】御社の状況に関連する固有の約束とは、例えば、「省エネに取り組む」と宣言する。

d) 御社の順守義務を満たすことへの約束を含めなさい。

【解説】順守義務とは、環境法その他の規制、近隣との約束など企業が守るべきこと。

e) 環境パフォーマンス（＝環境管理を運用した結果）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約束を含めなさい。

作成した環境方針は、次のことを実施しなさい。

－文書化した情報（＝書面）にして維持する。

【解説】維持するとは、状況に応じて見なおすことを意味する。

－御社内に伝達する。

－利害関係者が入手可能である。

【解説】入手可能な方法とは、4.3の【解説】参照

5.3 組織の役割、責任及び権限（旧版の4.4.1と同等）

トップマネジメントは、関連する役割に対して、責任及び権限が割り当てられ、組織内に伝達されることを確実にしなければならない。

トップマネジメントは、次の事項に対して、責任及び権限を割り当てなければならない。

a) 環境マネジメントシステムが、この規格の要求事項に適合することを確実にする。

b) 環境パフォーマンスを含む環境マネジメントシステムのパフォーマンスをトップマネジメントに報告する。

■やさしい表現と解説

経営者は、関連する役割について、責任と権限を割り当て、社内に伝達することを確実にしなさい。
（確実にするとは3.用語及び定義の9）参照

経営者は、次のことについて、責任と権限を割り当てなさい。

a) 環境マネジメントシステムが、ISO14001の要求事項に合っていることを確実にする。

b) 環境パフォーマンスを含む環境マネジメントシステムの成果を経営者に報告する。

【解説】旧版では、上記a) b) を満たす人を管理責任者として任命することを求めていた。

【解説】責任と権限は、単なる役割分担ではなく、責任と権限の両方を同時に与えることを意味する。責任を持たせるにはそれを遂行するための権限が必要である。

6.1.2 環境側面（一部追加）

組織は、環境マネジメントシステム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組織の活動、製品及びサービスについて、組織が管理できる環境側面及び組織が影響を及ぼすことができる環境側面、並びにそれらに伴う環境影響を決定しなければならない。

環境側面を決定するとき、組織は、次の事項を考慮に入れなければならない。

a) 変更。これには、計画した又は新規の開発、並びに新規の又は変更された活動、製品及びサービスを含む。

b) 非通常の状況及び合理的に予見できる緊急事態

組織は、設定した基準を用いて、著しい環境影響を与える又は与える可能性のある側面（すなわち、著しい環境側面）を決定しなければならない。

組織は、必要に応じて、組織の種々の階層及び機能において、著しい環境側面を伝達しなければならない。組織は、次に関する文書化した情報を維持しなければならない。

—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 【解説】旧版に手順はあったが、基準はなかった。

—著しい環境側面

注記 著しい環境側面は、有害な環境影響（脅威）又は有益な環境影響（機会）に関連するリスク及び機会をもたらし得る。

■やさしい表現と解説

御社は、環境マネジメントシステム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御社の活動、製品及びサービスについて、御社が管理できる環境側面（＝直接）及び御社が影響を及ぼすことができる環境側面（＝間接）、並びにそれらに伴う環境影響を決定しなさい。

【解説】ライフサイクルを考慮するとは、原料の調達から製品の廃棄までを考慮するの意味。

環境側面を決定するとき、御社は、次のことを考慮しなさい。

a) 変更。これには、計画した又は新規の開発、並びに新規の又は変更された活動、製品及びサービスを含めなさい。

【解説】事業や設備の変更予定や製品サービスの変更予定があれば含めなさいの意味である。

b) 非通常の状況及び合理的に予見できる緊急事態

【解説】非通常とは、日常的でないこと。たまにやる時やメンテ時、点検時など。

【解説】緊急事態とは、組織によって異なるが、火災、油の流出、爆発などが考えられる。

御社は、自ら設定した基準を用いて、著しい環境影響を与える又は与える可能性のある側面（すなわち、著しい環境側面）を決定しなさい。

御社は、必要に応じて、組織の種々の階層及び機能に著しい環境側面を伝達しなさい。

御社は、次に関する書面を作成し維持しなさい。

—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（＝自ら設定した基準）

—著しい環境側面

【解説】旧版で作成した環境影響評価表のようなものを作れば良い。

6.1.3 順守義務（旧版 4.3.2 と同等）

組織は、次の事項を行わなければならない。

a) 組織の環境側面に関する順守義務を決定し、参照する。

b) これらの順守義務を組織にどのように適用するかを決定する。

c) 環境マネジメントシステムを確立し、実施し、維持し、継続的に改善するときに、これらの順守義務を考慮に入れる。

組織は、順守義務に関する文書化した情報を維持しなければならない。

注記 順守義務は、組織に対するリスク及び機会をもたらし得る。

■やさしい表現と解説

【解説】順守義務とは、環境法やその他規制、近隣との協定や約束など守らなければならないこと。御社は、次のことを実施しなさい。

- a) 御社の環境側面に関する順守義務を決定し参照する。
- b) これらの順守義務を御社にどのように適用するかを決定する。

【解説】順守義務への対応方法を定める。例えば、誰が測定する、届ける、保管するか等を決める。

- c) 環境マネジメントシステムを確立し、実施し、維持し、継続的に改善するときに、これらの順守義務を考慮に入れる。

御社は、順守義務に関する書面を作成して維持しなさい。

【解説】旧版で作成した「環境法規制登録簿」のようなものを作成すれば良い。

- 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の方法を決める。

2) その取組みの有効性の評価（9.1参照） 【解説】どのように評価するかを決めなさい。
これらの取組みを計画するとき、御社は、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しなさい。

第三部 付録（抜粋）

ISO14001の活動がうまく行かない原因と対処方法（抜粋）

経営陣が任せっきりに

- 意識希薄 → マネジメントシステムは経営手法であること理解してもらう。
- 役に立たないと思っている → 紙ゴミ電気以外の経営成果に役立つテーマを持つ。
改善効果を金額換算して見える化する。
- 取得が目的だった。 → 運用目的を再考し明確にする。
そのことをマネジメントレビューで提案する。
真剣みのある環境方針に作り直す。
そして再キックオフする。

ISOが役に立たない

- 仕組みが重い → 軽くする。 → 文書をコンパクトに納める → 紙の使用量が減る
皆がルール通りやらない
- 時間が取れない → 業務効率が悪い → 業務効率のアップをテーマにする

紙、ごみ、電気からの脱出法（抜粋）

環境管理として取り組んだ成果は、なにをテーマにするかで変わってくる。

電気の削減、紙の使用量の削減 → 経費削減になる。

一般的に紙、ゴミ、電気の削減に取り組む組織は多い

しかし、それだけでは大きな成果は得られない。

ある程度、紙、ゴミ、電気の削減に取り組んだ後、つぎの目標設定に悩んでいる会社が多い。

じゃ何をするか？

経費削減、作業効率アップを目指そう

5Sに取り組む → 作業効率がアップする。経費削減にも有効

5Sとは、整理、整頓、清掃、清潔、躰のこと。単なる片づけや大掃除ではありません。

5Sのそれぞれの要素を正しく理解していますか？

それぞれの要素を徹底実施していますか？

引き出しの中にボールペンが2本以上入っていませんか？

使うものが引き出しのどこにあるかすぐに分かりますか？

机の上は、今日使うものだけがあればよいはず。

机の上に、書類が積み上げてありませんか？

必要なものがすぐ取り出せるようになっていますか？

→ 5Sの徹底には、無駄な時間や電気の削減、重複購入の回避などの複合効果がある。
ただし、だらだら会議は禁物。立ってする会議がお奨め。

移行する時に読む本 ISO14001 編

平成 28 年 4 月 20 日 第 1 版第 1 刷発行

著 者 平川雄典、森井功資、宮本優好、大迫貴之 共著

発行所 アイソラボ出版（アイソ・ラボ株式会社）

〒838-0138 福岡県小郡市寺福童 426 番地

電話 0942-73-1470 FAX 0942-73-1410

URL <http://www.isolabo.net/>

mail info@isolabo.com

この書籍は JISQ14001:2015 を引用して作成しました。
著作権法により無断での複製、転載等は禁止されています。

ISBN978-4-9902612-6-9