

	点 検 監視及び測定	
--	----------------------	--

4.5 点検

4.5.1 監視及び測定

1.0 目的

この手順は、目標、運用管理等の状況を定期的に監視及び測定することにより、環境マネジメントが適切かつ確実に運用されていること、評価することを目的とする。

2.0 監視及び測定項目

- (1)環境保全等実施専門部会は、著しい環境側面及び実施計画に関連する運用及び活動として、次に掲げる事項を参考に、監視及び測定が必要と認められる項目及び頻度について定める。
 - ・目標の進捗状況
 - ・上記の事項について、監視及び測定が困難な場合は状況を代表する特性
 - ・その他必要と認められたもの
- (2)松岡地区総括環境責任者は、特定された監視及び測定項目を承認し、監視及び測定項目並びに頻度を【監視及び測定項目一覧】に登録する。

3.0 監視及び測定の実施

- (1)環境保全等実施専門部会は、【監視及び測定項目一覧】に掲げる項目の監視及び測定を行うに当たり、必要な情報を部局環境責任者又はユニット代表者に依頼して入手する。
- (2)環境保全等実施専門部会は、報告月に近づいたときに、担当部署に報告を求めることができる。
- (3)環境保全等実施専門部会は、収集した情報や実施計画完了時の実施報告書を用い、【監視及び測定項目一覧】に記載の個別の項目について、監視及び測定を行う。
- (4)監視及び測定の際に使用する監視及び測定機器については、常に校正された又は検証されたものを使用するものとし、その機器は各管理ユニットにて年に一度校正又は検証すること。
- (5)環境保全等実施専門部会は、必要に応じて、監視、情報収集のための現場視察を行うことができる。

	点 検 監 視 及 び 測 定	
--	---------------------------	--

4.0 監視及び測定結果の評価

- (1)環境保全等実施専門部会は、監視及び測定の結果を目標、運用管理(状況代表特性についてはその特性に関する決定事項等)と比較し、評価を行い、松岡地区総括環境責任者へ報告する。
- (2)報告の有無及び内容の適正さ、機器の校正又は検証の結果についても報告する。
- (3)松岡地区総括環境責任者は、評価結果を確認する。
- (4)環境保全等実施専門部会は、【監視及び測定項目一覧】に記載された各項目に、基になる情報とその評価結果を監視状況記録に記録する。尚、コピー等による情報は監視状況記録に添付すること
- (5)報告に疑義があった場合、報告に対する評価が不適合に相当する場合は、環境保全等実施専門部会は、そのことに対する処置を記録に残すこと。

5.0 様式

・なし

	点 検	
監視及び測定		

監視及び測定項目一覧

目 標	実施計画	点検頻度及び方法
前年度比1%以上の削減 (総エネルギー)	ホームページ等により毎月のエネルギー使用量を棟別に公表し、省エネを呼びかける。	1回/月 エネルギーの使用量
	自動消灯装置の導入を図る。	毎年度始め
	ホームページ等によりエレベータの上2階、下3階へは階段利用での励行を呼びかける。	1回/月
	グリーン購入の促進	毎年度始め
	ホームページ等により夏季の冷房温度を28℃以上、冬季の暖房温度を20℃以下とするよう呼びかける。	6月と12月
前年度使用量以下に削減 (紙)	学内広報による紙削減の呼びかけ	1回/年 紙の購入量を記録監視する
	両面プリンターの導入促進要請	1回/年 コピー・印刷機のうち両面プリンターの占める比率
	学内連絡・会議用事前配付資料をメールで配信し、ペーパーレス化促進要請	2回/年 広報の実施
	保存文書の電子化の要請	2回/年 広報の実施
前年度使用量以下に削減(水道水)	学内広報による節水呼びかけ	年2回の広報, 1回/1月 水道の使用量
	実験用吸引, 冷却水の循環冷却装置の導入	毎年度はじめ
一般廃棄物排出量 (附属病院を除く)を基準年度(平成19年度)以下とする	廃棄物を分別して回収する	1回/年 一般廃棄物の排出量の測定
		1回/年 古紙回収量の測定
	メールによりリサイクルを推進	1回/年 実施の有無
指定外場所へのゴミ 投棄量をゼロに近づける	学内一斉清掃の実施	4回/年 実施の有無, 参加者数の測定
		4回/年 投棄ゴミ量の測定(可燃・不燃ゴミ別)
	ゴミやタバコのポイ捨て禁止の啓発活動を実施する	1回/年 広報の実施
	オリエンテーション等でのマナー教育の実施	1回/年

	点 検	
	監視及び測定	

監視及び測定項目一覧(つづき)

目 標	実施計画	点検頻度及び方法
タバコのポイ捨てゼロを目指す	喫煙者にゴミ(吸い殻)拾いの参加を呼びかける	1回/年
	ポイ捨て禁止の明示をする	1回/年
分煙を徹底する	受動喫煙の害について広報する	1回/年
	喫煙場所の整備の検討	1回/年
植栽を管理する	本学関係業者の手で剪定する	1回/年
植栽面積を増やすことを検討する	学内諸機関, 構成員からアイデアを募る	1回/年
花・緑に関心を持ち, 楽しむボランティア活動を支援する	学内外からなるボランティア組織に物的および心的補助を検討する	1回/年
花壇面積を増やすことを検討する	学内諸機関, 構成員からアイデアを募る	1回/年
周辺地域と調和した療養環境のあり方を検討する	学内諸機関, 構成員からアイデアを募る	1回/年
排水基準の順守		実施中, 運用管理
		排水水質の測定, 1回/年
	有害化学薬品廃水の回収マニュアルの作成	年度末
有害化学薬品廃液の完全回収	廃水処理施設の点検	実施中, 運用管理, 1回/年
		実施中, 運用管理
		集荷 1回/年
	大学院生, 研究生への教育	学期始め

目標に展開しない環境側面については, 内部監査時に監視すると同時に専門部会で常時状況を確認する

	点 検 順 守 評 価	
--	------------------------------	--

4.5.2 順守評価

1.0 目的

この手順は、法的及びその他要求事項を定期的に評価することにより、環境マネジメントシステムが適切かつ確実に運用されていることを評価することを目的とする。

2.0 評価項目

- (1)環境保全等実施専門部会は、環境側面に適用可能な法的及びその他要求事項及び評価の頻度について定める。
- (2)松岡地区総括環境責任者は、特定された評価項目を承認し、評価項目並びに頻度を【評価項目一覧】に登録する。

3.0 評価の実施

- (1)環境保全等実施専門部会は、【評価項目一覧】に掲げる項目の評価を行うに当たり、必要な情報を部局環境責任者又はユニット代表者に依頼して入手する。
- (2)環境保全等実施専門部会は、【評価項目一覧】に記載された評価月に近づいたときに、担当部署に報告を求めることができる。
- (3)環境保全等実施専門部会は、収集した情報や実施計画完了時の実施報告書を用い、【評価項目一覧】に記載の個別の項目について、評価を行う。
- (4)環境保全等実施専門部会は、必要に応じて、評価、情報収集のための現場視察を行うことができる。
- (5)環境保全等実施専門部会は、評価の有無及び内容の適正さ及び評価の結果を松岡地区総括環境責任者へ報告する。
- (6)松岡地区総括環境責任者は、評価結果を確認する。
- (7)報告に疑義があった場合、報告に対する評価が不適合に相当する場合は、環境保全等実施専門部会は、そのことに対する処置を記録に残すこと。

4.0 様式

- FMS452-1 : 順守評価報告書

	点 検	
	順 守 評 価	

評価項目一覧

法的及びその他の要求事項	評価項目	点検頻度
地球温暖化対策推進法	温室効果ガス算定排出量の報告	1回／年
大気汚染防止法	ばい煙発生施設の設置の届出(変更を含む)	1回／年
	ばい煙濃度の測定と測定結果	1回／6月
浄化槽法	保守点検, 清掃	1回／年
	水質検査	1回／年
下水道法(五領川公共下水道事務組合下水道条例を含む)	使用開始の届出	運用開始時1回／月
	特定施設設置の届出(変更を含む)	1回／年
	排水の測定と測定結果	1回／6月
	除外施設の設置届出	運用開始時1回／月
廃棄物の処理及び清掃に関する法律(廃棄物処理法)	産業廃棄物保管基準の順守状況	1回／年
	(特管)産業廃棄物保管基準の順守状況	1回／年
	特別管理産業廃棄物管理責任者の選任	1回／年
	産業廃棄物管理票(マニフェスト)の交付, 送付, 確認, 保管	都度
	(特管)産業廃棄物の排出量の実績報告	1回／年
特定家庭用機器再商品化法(家電リサイクル法)	家電6品目の排出方法	1回／年
容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律(容器包装リサイクル法)	容器包装廃棄物の分別・廃棄方法	1回／年
建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律(建設リサイクル法)	対象建設工事の届出	1回／年
	契約状況	1回／年
使用済み自動車の再資源化等に関する法律(自動車リサイクル法)	登録業者への引渡し	1回／年
	リサイクル料金の預託状況と証明書	1回／年
特定製品に係るフロン類の回収及び破壊の実施の確保などに関する法律	登録業者への引渡し	1回／年
資源の有効な利用の促進に関する法律(資源有効利用促進法)	パソコンの廃棄方法	1回／年
国等による環境物品等の調達等に関する法律(グリーン購入法)	国への実績報告	1回／年
	環境物品等の調査方針の作成と実施状況	
ポリ塩化ビフェニル廃棄物の適正な処理の推進に関する特別措置法、(PCB 特措法)	保管等に関する事項を記した書面を県知事へ届出	1回／年

	点 検	
	順守評価	

評価項目一覧(つづき)

法的及びその他の要求事項	評価項目	点検頻度
エネルギーの使用の合理化に関する法律(省エネ法)	エネルギー使用状況の届出	1回/年
	エネルギー管理員の選任, 届出, 講習の受講	1回/年
	エネルギー管理員の職務履行状況	1回/年
	中期計画の作成・提出	1回/年
電気事業法	技術基準の順守状況	1回/年
	事業用電気工作物の設置及び保安規程の届出	1回/年
	主任技術者の選任・届出状況	1回/年
	主任技術者の職務履行状況	1回/年
農薬取締法	使用している農薬の種類, 表示の有無	1回/年
消防法(永平寺町火災予防条例を含む)	防災・防火管理者選任(解任)届出	1回/年
	製造所等の設置・変更の許可	1回/年
	揭示版	1回/年
	危険物保安監督者の選任, 届出, 講習の受講	1回/年
	製造所等の定期点検	1回/年
	技術上の基準の順守状況	1回/年
高圧ガス保安法	ポンペ使用における技術上の基準順守状況	1回/年
PRTR法	ダイオキシン類の排出・移動量の把握・届出状況	1回/年
環境配慮促進法	環境報告書の作成	1回/年
環境保全活動・環境教育推進法	環境教育の実施状況	1回/年
福井県公害防止条例	地下水採取の届出(変更を含む)	1回/年
健康増進法	分煙状況	1回/年

	点 検 不適合並びに是正処置及び予防処置	
--	--------------------------------	--

4.5.3 不適合並びに是正処置及び予防処置

1.0 目的

この手順は、不適合が発見された場合、あるいは不適合の発生が予想される場合に対応するための並びに是正処置及び予防処置をとるための手順を、次に掲げる事項を参考に確立し、実施し、維持することを目的とする。とられた是正処置及び予防処置は、問題の大きさ及び生じた環境影響に見合ったものとする。

- ・不適合を特定し、修正し、それらの環境影響を緩和するための処置をとる。
- ・不適合を調査し、原因を特定し、再発を防ぐための処置をとる。
- ・不適合を予防するための処置の必要性を評価し、発生を防ぐために立案された適切な処置を実施する。
- ・とられた是正処置及び予防処置の結果を記録する。
- ・とられた是正処置及び予防処置の有効性をレビューする。

2.0 不適合事項の発見要因

(1)不適合事項の要因は以下の通りとする。

要 因	具 体 例
監視及び測定の評価結果	・法的及びその他の要求事項が守られていない場合 (排出基準の超過, 未届出, 届出未更新, 未報告, 未記録)
	・目標がその理由に関らず未達成である場合
	・実施計画が実施されていない場合
	・運用管理の手順書が守られていない場合

3.0 不適合の区分

(1)発見された不適合は、以下の通りに大別する。

区 分	具 体 例
甚大な不適合	・法的及びその他の要求事項による排出基準値が守られていない、管理責任者等が定められていない又は然るべき講習等を受講していない場合等
	・同じ様な甚大又は軽微な不適合が繰り返し発生する場合
軽微な不適合	・法的及びその他の要求事項による届出がされていない、報告がされてない、記録がされていない場合等
	・目標が未達成である場合
	・実施計画が実施されていない場合
	・運用管理の手順書が守られていない場合

	<p>点 検</p> <p>不適合並びに是正処置及び予防処置</p>	
--	---	--

4.0 是正処置及び予防処置

4.1 甚大な不適合

- (1)松岡地区総括環境責任者は、甚大な不適合を発見した場合、環境保全等実施専門部会に是正及び予防策の立案を指示する。
- (2)環境保全等実施専門部会は、是正及び予防策を検討・立案し、松岡地区総括環境責任者及び総括環境責任者経由で学長に提出すること。尚、必要な場合は、関連ユニットに相談できる。
- (3)学長は、是正及び予防策の妥当性を確認し、松岡地区総括環境責任者に指示をする。
- (4)松岡地区総括環境責任者は、環境保全等実施専門部会に是正及び予防策の実施を指示する。
- (5)環境保全等実施専門部会は、必要な場合、関連部局・ユニットと協力し、是正及び予防策を実施する。
- (6)環境保全等実施専門部会は、一連の事項を不適合事項是正及び予防報告書に記入し、松岡地区総括環境責任者に提出する。

4.2 軽微な不適合

- (1)環境保全等実施専門部会は、軽微な不適合を発見した場合、是正及び予防策を検討・決定・実施すること。尚、必要な場合は、関連部局・ユニットに相談できる。
- (2)環境保全等実施専門部会は、是正及び予防策の実施後、一連の事項を不適合事項是正及び予防報告書に記入し、松岡地区総括環境責任者に提出する。
- (3)軽微な不適合で、理由が明白であり、対処が容易な場合は、松岡地区総括環境責任者の判断で、処理することができる。この場合、直近の環境保全等実施専門部会で報告するものとする。

4.3 悪化に対する予防

- (1)環境保全等実施専門部会は、監視項目において、不適合に至らないが、悪化していると判断した場合は、松岡地区総括環境責任者に対して、原因調査と改善を求めることができる。
- (2)松岡地区総括環境責任者は、関係ユニットに原因調査と改善を求め、その報告を求めることができる。

5.0 様式

- ・FMS453-1 : 不適合事項是正及び予防報告書

	点 検 記録の管理	
--	---------------------	--

4.5.4 記録の管理

1.0 目的

この手順は、福井大学が環境マネジメントシステム及びこの規格の要求事項への適合並びに達成した結果を検証するのに必要な記録を作成し、維持することの責任及び行動について定めるものとする。手順は、記録の識別、保管、保護、検索、保管期間及び廃棄についての事項を含むものとする。

2.0 記録の種類

- (1)福井大学が環境マネジメントシステムを運用した結果として、管理する記録は次の通りとする。
- ①本マニュアルに記載された様式に必要事項を記入したもの
 - ②法的要求事項により、保管を義務付けられたもの及び届出等の実施を裏付けるもの
- (2)環境保全等実施専門部会は、上記記録を識別し、名称、責任者、保存年数を【記録一覧】に登録する。

3.0 手順

- (1)記録は、読みやすく、どの業務に係る記録であるかわかるように記載すること
- (2)記録は容易に識別でき、かつ損傷、劣化又は紛失を防止するようにラベルを貼り付けたファイルで保管すること。但し、他の目的で使用される記録については、コピーで代替してもよい。
- (3)記録は責任者が識別、管理し、保管期間を超えたものは廃棄する。廃棄方法は、個人情報に記載されている場合は、シュレッター処理をし、その他は資源リサイクルとして廃棄する。
- (4)その他の記録については、環境保全等実施専門部会の指示に従うものとする。

	点 検 記録の管理	
--	---------------------	--

記録一覧

【マニュアルに記載されるもの】

文書名	文書番号	保管場所	保管責任者	保管年数
環境マネジメントマニュアル (原本)	FMS101	環境保全等実施専門部会	松岡地区総括環境責任者	10年

【マニュアルにより要求されるもの】

文書名	文書番号	保管場所	保管責任者	保管年数
環境影響調査票	FMS431-1	環境保全等実施専門部会	松岡地区総括環境責任者	5年
環境影響登録簿	FMS431-2	環境保全等実施専門部会	松岡地区総括環境責任者	5年
法律・条例調査報告書	FMS432-1	環境保全等実施専門部会	松岡地区総括環境責任者	5年
実施報告書	FMS433-1	環境保全等実施専門部会	松岡地区総括環境責任者	5年
教育実施報告書	FMS442-1	環境保全等実施専門部会	松岡地区総括環境責任者	5年
内部監査員登録リスト	FMS442-2	環境保全等実施専門部会	松岡地区総括環境責任者	5年
内部コミュニケーション記録書	FMS443-1	環境保全等実施専門部会	松岡地区総括環境責任者	5年
外部コミュニケーション記録書	FMS443-2	環境保全等実施専門部会	松岡地区総括環境責任者	5年
緊急事態テスト結果報告書	FMS447-1	環境保全等実施専門部会	松岡地区総括環境責任者	5年
順守評価報告書	FMS452-1	環境保全等実施専門部会	松岡地区総括環境責任者	5年
不適合事項是正及び予防報告書	FMS453-1	環境保全等実施専門部会	松岡地区総括環境責任者	5年
内部監査計画書	FMS455-1	環境保全等実施専門部会	松岡地区総括環境責任者	5年
内部監査スケジュール	FMS455-2	環境保全等実施専門部会	松岡地区総括環境責任者	5年
内部監査チェックリスト	FMS455-3	環境保全等実施専門部会	松岡地区総括環境責任者	5年
内部監査報告書	FMS455-4	環境保全等実施専門部会	松岡地区総括環境責任者	5年
是正処置要求書・回答書	FMS455-5	環境保全等実施専門部会	松岡地区総括環境責任者	5年
最高環境責任者向け内部監査報告書	FMS455-6	環境保全等実施専門部会	松岡地区総括環境責任者	5年
学長による見直し	FMS460-1	環境保全等実施専門部会	松岡地区総括環境責任者	5年
大型プロジェクト事前環境評価表	FMS431-3	環境保全等実施専門部会	松岡地区総括環境責任者	5年
議事録(汎用)		環境保全等実施専門部会	松岡地区総括環境責任者	5年

	点 検 記録の管理	
--	---------------------	--

記録一覧(つづき)

【法令による届出・記録等の管理及び保管場所】

関連法規制	内 容	保管場所・保管責任者	保管年数
地球温暖化対策推進法	温室効果ガス算定排出量の報告	環境整備課・環境整備課長	※
大気汚染防止法	ばい煙発生施設の届出書	環境整備課・環境整備課長	※
	変更届出書	環境整備課・環境整備課長	※
	ばい煙測定結果	環境整備課・環境整備課長	3年
浄化槽法	保守点検, 清掃実施記録	環境整備課・環境整備課長	3年
下水道法, 五領川公共下水道組合下水道条例	使用開始前の届出書	環境整備課・環境整備課長	※
	特定施設の届出書	環境整備課・環境整備課長	※
	変更届出書	環境整備課・環境整備課長	※
	排水の測定記録	環境整備課・環境整備課長	5年
	除外施設の設置届出書	環境整備課・環境整備課長	※
	実験廃水処理施設 県外産業廃棄物搬入実績報告書	環境整備課・環境整備課長	※
廃棄物の処理及び清掃に関する法律(廃棄物処理法)	〈一般廃棄物委託契約書〉	財務課	5年
	〈産業廃棄物委託契約書〉	財務課	5年
	〈特別管理産業廃棄物委託契約書〉	総務管理課	5年
	産業廃棄物管理票	環境整備課・環境整備課長	5年
	濃厚廃液処理施設 県外産業廃棄物搬入実績報告書	環境整備課・環境整備課長	※
	特別管理廃棄物管理票	環境整備課・環境整備課長	5年
建築工事に係る再資源化等に関する法律	工事通知書	環境整備課・環境整備課長	※
使用済み自動車の再資源化等に関する法律	引き取り業者の登録書 管理票	財務課	※
エネルギーの使用の合理化に関する法律(省エネ法)	燃料・電力使用状況届出	環境整備課・環境整備課長	※
	エネルギー管理員選任届出書	環境整備課・環境整備課長	※
	エネルギー管理指定工場の指定通知書	環境整備課・環境整備課長	※
	省エネルギー実態調査書	環境整備課・環境整備課長	※
電気事業法	保安規制の設置届出書	環境整備課・環境整備課長	※
	主任技術者の選任届出書	環境整備課・環境整備課長	※
ポリ塩化ビフェニル廃棄物の適正な処理の推進に関する特別措置法、(PCB 特措法)	保管等の届出書	環境整備課・環境整備課長	※

	点 検 記録の管理	
--	---------------------	--

記録一覧(続き)

【法令による届出・記録等の管理及び保管場所】

関連法規制	内容	保管場所・保管責任者	保管年数
消防法(永平寺町火災予防条例を含む)	防災・防火管理者選任(解任)届出書	環境整備課・環境整備課長	※
	危険物取扱者届出書	環境整備課・環境整備課長	※
	危険物許可・検査証	環境整備課・環境整備課長	※
	危険物製造所等設置者の変更届出書	環境整備課・環境整備課長	※
	危険物取扱書変更許可申請書	環境整備課・環境整備課長	※
	危険物取扱所完成検査申請書	環境整備課・環境整備課長	※
	少量危険物の貯蔵届出書	環境整備課・環境整備課長	※
	危険物保安監督者設置届出	環境整備課・環境整備課長	※
	定期点検記録	環境整備課・環境整備課長	3年
PRTR法	第一種指定化学物質の排出量及び移動量の届出書(ダイオキシン類)	環境整備課・環境整備課長	※
福井県公害防止条例	地下水採取の届出(変更を含む)	環境整備課・環境整備課長	※

※:保管年数は、学内文書管理規程に従う。

これらの書類はできるだけ写しを環境整備課環境ISO担当技術専門職員でも保管する事にする

	<p>点 検</p> <p>内 部 監 査</p>	
--	----------------------------------	--

4.5.5 内部監査

1.0 目的

この手順は、福井大学の環境マネジメントシステム運用のために内部監査を実施し、監査の結果に関する情報を学長に報告するための、責任と行動を定める。内部監査の実施により、規格 ISO14001:2004 及び JIS Q 14001:2004 の要求事項を含めて、福井大学の環境マネジメントのために計画された取り決め事項に適合しているかどうか、福井大学の環境マネジメントシステムが適切に実施されており、維持されているかどうかを決定する。なお、監査員の選定及び監査の実施においては、監査プロセスの客観性及び公平性を確保すること。

2.0 監査員の資格

- (1)内部監査員は、内部監査研修を受講した経験を持つ者とする。
- (2)最高環境責任者は ISO14001 環境マネジメントシステムについて経験を持つ者に資格を与えることができる。

2.1 内部監査責任者の指名

- (1)学長は、内部監査責任者及び松岡地区内部監査責任者を指名する。

2.2 主任監査員の指名

- (1)松岡地区内部監査責任者は、内部監査チームのリーダーとして主任監査員を指名する。

2.3 監査員の指名

- (1)松岡地区内部監査責任者は、監査に先立ち、教育研修を受講し監査員としての能力がある者として内部監査員登録リストに登録されている者の中から、監査員を選任する。必要な場合、外部の専門家を指名することもできる。

3.0 監査の種類

内部監査は、次のように定期的な監査と臨時的な監査とに区分する。

3.1 定期的な内部監査

内部監査は、監査員によって重要監査項目を選び出し、サンプリング又は全学を対象に年1回以上実施する。

	<p>点 検</p> <p>内 部 監 査</p>	
--	----------------------------------	--

3.2 臨時的な内部監査

(1)次の事項が発生した場合、松岡地区内部監査責任者は内部監査の必要性を判断する。

- ①大規模な組織変更が行われた場合
- ②大規模な施設・設備の導入・改善が行われた場合
- ③不適合が多発している場合

(2)松岡地区内部監査責任者は、臨時の内部監査を行う場合、学長及び内部監査責任者にその旨を報告し、了承を得た後内部監査を実施する。又総括環境責任者及び松岡地区総括環境責任者にもその旨を連絡すること。

4.0 内部監査の手順

次の事項に対処する監査手順を確立し、実施し、維持すること。

- ・監査の計画及び実施、結果の報告、並びにこれに伴う記録の保持に関する責任及び要求事項
- ・監査基準、適用範囲、頻度及び方法の決定

4.1 内部監査計画

(1)松岡地区内部監査責任者は、内部監査計画書を作成し、内部監査責任者を經由し学長に提出する。内部監査計画書には、監査の対象とする項目やユニットについての大まかに記載があること。その際に、配慮すべき項目は次の通りである。

- ①環境上の重要性(著しい環境側面、不適合事項等)
- ②前回までの監査の結果(初回は除く)
- ③前回内部監査実施後の環境マネジメントシステムの変更点

(2)学長は、内部監査計画書を承認し、松岡地区内部監査責任者に返却する。

4.2 事前準備

(1)監査員は、内部監査の1ヶ月前までに詳細な日時・配員される監査員等を確定後、被監査部門毎に内部監査スケジュールを作成し、松岡地区内部監査責任者に提出する。被監査部門毎の監査員は2名以上とし、内部監査チームを編成すること。

(2)松岡地区内部監査責任者は、内部監査チームのリーダーとして主任監査員を指名した後、内部監査スケジュールの確認結果と合わせて、主任監査員に連絡する。

	点 検 内 部 監 査	
--	------------------------------	--

- (3)主任監査員は、松岡地区内部監査責任者の確認後、速やかに被監査部門に通知し、日時・被監査部門責任者・被監査部門対応者等の調整を行う。
- (4)主任監査員は、決定した内部監査スケジュールを松岡地区内部監査責任者に報告する。又、内部監査に備え、内部監査チェックリストを作成する。
- (5)内部監査チームは、内部監査に備え、事前に打ち合わせを行い、内部監査の効率化をはかる。

4.3 内部監査の実施

- (1)主任監査員は、内部監査を実施するに当たり、簡単なオープニングミーティングを行い、被監査部門へ内部監査の目的・範囲・内部監査チームの紹介・日時等の確認等を行う。
- (2)内部監査チームは、内部監査スケジュール及び内部監査チェックリストに基づき、内部監査を実施する。監査時間については、松岡地区内部監査責任者と被監査部門の責任者と協議の上、決定するものとする。
- (3)内部監査チームは、被監査部門にて見聞した事項を内部監査チェックリストに記入すること。
- (4)不適合の判定については、主任監査員が行うものとし、その判定基準については不適合の判定基準に準じて行う。但し、最終決定は松岡地区内部監査責任者が行うものとする。

4.4 内部監査結果の判定

- (1)内部監査終了後、松岡地区内部監査責任者、内部監査チームはミーティング等で協議し、内部監査チェックリスト、被監査部門にて見聞した事項をもとに、4.5 不適合の判定基準に従い不適合の判定を行う。
- (2)主任監査員は、内部監査報告書を作成し、松岡地区内部監査責任者に提出する。
- (3)松岡地区内部監査責任者は、主任監査員と協議し、内部監査の結果を評価し、内部監査責任者を通じ学長に報告する。

	点 検 内部監査	
--	--------------------	--

4.5 不適合の判定基準

(1)不適合の判定基準は以下の通りである

区 分	内 容
甚大な不適合	<ul style="list-style-type: none"> ・環境マネジメントシステムがISO14001(JIS Q 14001)の要求事項から大きく乖離している ・環境マネジメントシステムを実施する上で、重大な欠陥・欠落がある、又は環境マネジメントシステムが殆ど機能していない ・不適合が著しい環境影響を招いている ・不適合が法律・条例違反を招いている
軽微な不適合	<ul style="list-style-type: none"> ・環境マネジメントシステムがISO14001(JIS Q 14001)の要求事項から一部乖離している ・環境マネジメントシステムを実施する上で、一部欠陥・欠落がある、又は環境マネジメントシステムが一部機能していない
観 察 事 項	<ul style="list-style-type: none"> ・不適合ではないが、改善することが望ましい (システム運用が困難な場合、良い提案事項がある場合等)

(2)不適合による是正処置・予防処置の期間は次の通りである。

区分	期間
甚大な不適合	内部監査結果の通知日より、60日以内とする
軽微な不適合	内部監査結果の通知日より、30日以内とする
観 察 事 項	なし

	点 検 内 部 監 査	
--	------------------------------	--

4.6 内部監査結果の報告

- (1)松岡地区内部監査責任者は、内部監査責任者及び被監査部門責任者(ユニット代表者)に内部監査結果の評価を報告する。また、内部監査責任者はそれを学長に報告する。
- (2)松岡地区内部監査責任者は、内部監査報告書とその評価を学長、総括環境責任者、松岡地区総括環境責任者に提出する。

4.7 内部監査のフォローアップ

(1)内部監査後のフォローアップは次の通り行うものとする。

区 分	時 期	担 当 者
甚 大 な 不 適 合	是正処置・予防処置実施の1ヵ月後	当該被監査部門を監査した内部監査チーム
軽 微 な 不 適 合	次回の内部監査	次回の内部監査チーム

- (2)不適合のみについて、松岡地区総括環境責任者は、是正処置要求書・回答書にフォローアップの結果を記録し、保管する。
- (3)松岡地区内部監査責任者は結果を確認し、内部監査責任者にその旨を報告する。また、内部監査責任者はそれを学長に報告する。

5.0 様式

- FMS455-1 : 内部監査計画書
- FMS455-2 : 内部監査スケジュール
- FMS455-3 : 内部監査チェックリスト
- FMS455-4 : 内部監査報告書
- FMS455-5 : 是正処置要求書・回答書
- FMS455-6 : 最高環境責任者向け内部監査報告書