

記入例

移行審査は現地審査の前に「文書審査」がございます。そのため、本書及び事前提出資料は、4カ月前のご提出が必要です。

②：提出遅れにより「文書審査」ができない場合は、現地審査の日数が増加（料金発生）となります。

プロセス、部門、サイト、又書化した情報のマトリックス (EMS)

本票は、審査に先立ち提出する文書類と共に、ご提出をお願いいたします。

2016年10月20日

組織名； ABC 株式会社

部門名を記入

要素／プロセス	主管部門(◎)・関連部門(○)						関連サイト			各要素/プロセスを規定した文書化した情報の名称 ※ ご提出いただけないものを含め該当するものの名称を記述願います。		
	トップマネジメント	(管理責任者)	営業部門	設計・開発部門	管理部門	製造部門						
方針展開 & 計画	内部・外部課題の決定		◎		○	○	○					環境マニュアル
	EMS 適用範囲決定		◎									環境マニュアル
	環境方針策定・伝達	◎	○		○	○	○					環境マニュアル
	役割、責任・権限	◎										環境マニュアル
	環境側面の決定		◎		○	○	○					環境側面抽出表
	順守義務決定		◎			○						順守義務一覧
	EMS プロセスの取組み計画(著しい環境側面・順守義務・リスク・機会を含む)		◎		○	○						環境マニュアル
	環境目標/実施計画		◎		○	○	○					環境マニュアル
支援	力量、教育・訓練、認識	○	◎		○	○	○					教育訓練規定
	コミュニケーション (内部・外部)	○	○		○	◎	○					環境マニュアル
	文書化した情報・管理		◎		○	○	○					環境マニュアル
運用	運用の計画・管理		◎		○	○	○					方針展開規定
	設計・開発				◎		○					設計開発管理規定
	調達・外部提供者の管理・外部委託管理					○	◎					購買業務管理規定
	輸送・配送(提供)、使用・エネルギー管理				○	◎	○					方針展開規定
	使用後の処置、最終処分・産業廃棄物処理					◎						廃棄物処理規定
	緊急事態への準備・対応		◎			○						緊急事態対応規定
評価 & 改善 パフォーマンス	監視・測定・分析・順守評価		◎	○	○	○	○					社内検査管理規定
	内部監査		◎									内部監査管理規定
	マネジメントレビュー	◎	○									品質関連会議体規定
	不適合・是正処置	○	◎	○	○	○	○					不適合及び是正処置規定
	継続的改善	○	◎	○	○	○	○					不適合及び是正処置規定

各要素が記載されている文書名を記入

- ※ 現地審査に先立ち、文書のレビューを行います。文書の名称は組織により異なりますが、関連するプロセス、手順等がわかる文書化した情報の提出をお願いします。また、該当する手順書等を含む環境マニュアルがございましたら、ご提出ください。事前にご提出いただく文書化した情報については、次ページの「JIS Q 14001:2015(ISO14001:2015) 事前提出書類一覧」をご参照ください。
- ※ 「手順等がわかる文書化した情報」とは、規程、手順書、帳票、及び／又は記録等により、マネジメントシステムのプロセスを規定したもので、ご提出いただくのはプロセスの概要がわかるものです。詳細なものでなくても、責任・権限、規格要求事項に沿ったルール概要がわかるものであれば結構です。

JIS Q 14001:2015(ISO14001:2015) 事前提出書類一覧

要求事項		事前提出文書 ※ ★:必須 ◎:必要 ◇:推奨	提出の可否
4 組織の状況			
4.1	組織及びその状況の理解	◇会社案内、パンフレット ◎内部・外部課題一覧	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.2	利害関係者のニーズ及び期待の理解	◇利害関係者一覧 ◎法規制一覧	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.3	環境マネジメントシステムの適用範囲の決定	★適用範囲 ◇範囲内の敷地境界を含むレイアウト	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.4	環境マネジメントシステム	★環境マニュアル (作成されている場合) ★プロセスの相関を示すもの	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
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		
5.2	環境方針	★環境方針	<input checked="" type="checkbox"/>
5.3	組織の役割、責任及び権限	★組織図	<input checked="" type="checkbox"/>
6 計画			
6.1 リスク及び機会への取組み			
6.1.1	一般		
6.1.2	環境側面	◎環境側面の特定・著しい環境側面決定の手順 ★環境側面抽出表 / 著しい環境側面一覧	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
6.1.3	順守義務	★順守義務一覧	<input checked="" type="checkbox"/>
6.1.4	取組みの計画策定		
6.2 環境目標及びそれを達成するための計画策定			
6.2.1	環境目標	★環境目標 ◎実施計画	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6.2.2	環境目標を達成するための取組みの計画策定		
7 支援			
7.1	資源		
7.2	力量	◎必要な力量・適格性一覧 ◎教育・訓練計画	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7.3	認識		
7.4	コミュニケーション	◎コミュニケーション一覧	<input type="checkbox"/>
7.5	文書化した情報	★文書化情報一覧 (文書一覧 / 記録一覧)	<input checked="" type="checkbox"/>
8 運用			
8.1	運用の計画及び管理	◎運用手順 ◎運用の記録 ◎調達・外部提供者、外部委託管理記録 ◎使用后、最終処分、産業廃棄物の処置の手順 ◎使用后、最終処分、産業廃棄物の処置の記録 ◎ライフサイクルの視点による設計・開発の記録	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8.2	緊急事態への準備及び対応	★緊急事態への準備・対応手順がわかる文書化した情報	<input checked="" type="checkbox"/>
9 パフォーマンス評価			
9.1	監視、測定、分析及び評価	◎監視・測定・分析・遵守評価の手順 (基準含む) ◎監視・測定・分析・遵守評価の記録	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9.2	内部監査	★内部監査の手順がわかる文書化した情報	<input checked="" type="checkbox"/>
9.3	マネジメントレビュー	◎マネジメントレビュー記録	<input type="checkbox"/>
10 改善			
10.1	一般		
10.2	不適合及び是正処置	★不適合及び是正処置の手順がわかる文書化した情報	<input checked="" type="checkbox"/>
10.3	継続的改善		

★のついた書類は提出必須
◎、◇のついた書類はご用意があればご提出をお願いいたします。

※事前提出文書:

- ★:「必須」審査に先立ち、全ての組織様にご提出いただく必要があります。
◎:「必要」ご提出いただけない場合、現地にて内容を確認いたします。状況に応じて審査工数が増加する可能性があります。
◇:「推奨」ご提出いただくことが望ましいものです。
尚、セキュリティ等の理由により、「必須」及び「必要」の文書をご提出いただけない場合は、事前にお知らせください。
- 文書の名称は例示であり、他の名称でも結構です。文書の形式も問いません。
帳票/様式で、当該の仕組みの概要がわかるものでも結構です。また、上記例示の複数の文書が一つにまとまっても結構です。