# ISO14001：2004 認証取得支援 標準スケジュール

| フェーズ | 実施事項 | 対象者 | スケジュール（経過月数） 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 社員教育（I） | **(1)キックオフ(構築時研修)**<br>① ISO14001とは何か?取得目的・メリット | 全社員 | ○ | | | | | | | | | | |
| システム構築 | **(2) 初期環境調査**<br>① 業務プロセスの明確化<br>② 環境側面の洗い出しと、過去の苦情・事故等の確認<br>③ 環境側面の特定・著しい環境側面の決定 | 推進ﾒﾝﾊﾞｰ | ○→ ○→<br>○→ ○→<br>○ | | | | | | | | | | |
| | **(3) 文書類の作成**<br>① 環境方針の策定<br>② 環境目的・環境目標の設定<br>③ 環境マニュアル・手順書・様式の作成<br>・環境法規類の洗出し、順守状況の確認方法の検討<br>・教育の実施方法、コミュニケーション手段の検討<br>・運用手順、緊急事態・事故への対応手順の検討<br>・モニタリング項目及びデータ収集項目の決定<br>・その他規格要求事項の検討<br>④ 文書類総チェック | 推進ﾒﾝﾊﾞｰ | | ○→<br>○→<br>○→<br>○→<br>○→<br>○→<br>○→<br>○→ | ○→<br>○→<br>○→<br>○→<br>○→<br>○→ | ○→<br>○→<br>○→ | | | | | | | |
| | **(4) 環境管理計画の作成**<br>① 今後必要な設備等の計画、年間教育計画<br>年間内部監査の計画作成 | 推進ﾒﾝﾊﾞｰ | | | | ○→<br>○→ | | | | | | | |
| 社員教育（II） | **(5) 環境ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄｼｽﾃﾑ運用時研修**<br>① マニュアル・手順書の内容、様式の記入方法の説明 | 全社員 | | | | | ○ 運用開始 → | | | | | | |
| | **(6) 内部監査員養成研修**<br>① 内部監査の目的・監査技法講義、模擬監査の実施 | 推進ﾒﾝﾊﾞｰ | | | | | ○ | | | | | | |
| システム運用 | **(7) 内部監査の実施**<br>① 内部監査の準備、実施<br>② 是正処置の実施・評価 | 推進ﾒﾝﾊﾞｰ<br>一部社員 | | | | | →○<br>○→ | | | | | | |
| | **(8) マネジメントレビュー**<br>① 運用状況の確認と今後の方針決定 | 社長様<br>推進ﾒﾝﾊﾞｰ | | | | | | ○ | | | | | |
| | **(9) 審査機関による審査**<br>①申請書類作成・提出<br>② 第1段階審査（実地文書審査）→是正処置<br>③ 第2段階審査（実地審査）→是正処置 | 社長様<br>推進ﾒﾝﾊﾞｰ<br>一部社員 | | | | ○→ 提出 | | | ○→ 是正 | ○→ 是正 | | | |
| | **ISO14001：2004 認証取得** | | | | | | | | | | ★ | | |