

エコアクション21

審査及び判定の手引き

Ver. 2.1

2011年6月

エコアクション21中央事務局

# 目 次

エコアクション21審査及び判定の手引き（Ver. 2.1）について .....	i
第1章 エコアクション21認証・登録制度の目的と認証・登録の基本的要件 .....	1
1. エコアクション21認証・登録制度の目的 .....	1
2. 認証・登録の基本的要件 .....	2
1) 認証・登録の基本的要件 .....	2
2) 認証・登録の対象範囲 .....	4
3) 複数法人による一括した認証・登録 .....	5
4) イベント等の認証・登録について .....	6
5) 大規模組織等における認証・登録 .....	6
3. 業種別ガイドラインの位置付けと適用 .....	7
1) 業種別ガイドラインの位置付け .....	7
2) 業種別ガイドラインの適用について .....	7
4. 審査及び判定にあたっての原則 .....	8
1) 総則 .....	8
2) 審査人の審査実施にあたっての遵守事項 .....	9
3) 地域事務局の業務遂行にあたっての原則 .....	12
5. 審査工数の決定について .....	12
1) 審査工数決定にあたっての原則 .....	12
2) 複数の対象事業所を有する組織における審査時のサンプリングの考え方 .....	15
3) 「従業員」の定義 .....	16
第2章 認証・登録のフロー .....	17
第3章 地域事務局の業務 .....	19
1. 事業者からの審査申込の受付 .....	19
1) 審査申込書の受付 .....	19
2) 担当事務局による審査申込書等の内容確認 .....	19
3) 中間審査、更新審査の案内時期と審査申込の遅延について .....	23
2. エコアクション21審査人の選定 .....	23
3. 審査人への連絡と審査人の受諾の確認 .....	24
4. 審査人への必要書類の送付 .....	24
5. 審査計画書の確認 .....	24
6. 担当審査人からの審査報告書等の受理及び確認 .....	25
1) 担当事務局の審査報告書等の整理 .....	25
2) 担当事務局による審査報告書等の内容確認 .....	25
7. 地域判定委員会による審議 .....	27
1) 地域判定委員会の開催手順 .....	27

2)	地域判定委員会における判定区分	27
8.	中央事務局への報告	28
9.	認証・登録事業者の活動レポートの更新	28
10.	中央事務局の業務手順	29
1)	中央事務局による確認と判定委員会での審議	29
2)	受審事業者への認証・登録契約書等の送付	29
3)	認証・登録契約の締結及び認証・登録証の発行	29
11.	地域事務局の運營業務	30
1)	事業計画及び収支予算並びに事業報告及び収支決算の作成及び報告	30
2)	ホームページの開設	30
3)	事業者、審査人等からの問い合わせへの対応	30
12.	その他の地域事務局業務について	30
1)	認証・登録事業者の担当事務局移管等について	30
2)	事業者の認証・登録の取り下げについて	31
3)	地域事務局の認定内容等の変更について	31
第4章	審査人の審査の実施手順及び判定区分等について	32
1.	審査の受諾	32
2.	審査計画書等の作成	32
1)	認証・登録の対象範囲（全組織・全活動）の確認	32
2)	審査工数及び審査日程の決定	32
3)	書類審査のための書類の送付依頼	33
4)	現地審査スケジュールの策定	33
5)	審査費用の見積	34
6)	依頼事項の作成	34
3.	審査計画書等の送付	34
1)	担当事務局への審査計画書等の送付と確認	34
2)	受審事業者への審査計画書等の送付	34
4.	書類審査の実施	35
1)	受審事業者より送付された必要書類の確認	35
2)	審査基本方針の作成	35
3)	書類審査の判定区分	35
4)	書類審査の判定にあたっての考え方等	36
5)	書類審査報告書の記載の仕方等	40
6)	中間審査における書類審査の実施について	41
5.	受審事業者への書類審査報告書の送付等	41
1)	受審事業者へ書類審査報告書の送付	41
2)	必要に応じて指導・助言（予備現地審査）の実施	41
6.	現地審査の実施	42
1)	現地審査の実施手順及び留意点	42
2)	現地審査実施にあたってその他の留意点	44
3)	現地審査チェックリストの判定区分及び記載方法等	46

4) 現地審査及び判定にあたっての考え方等 .....	47
7. 審査報告書の取りまとめ .....	54
1) 受審事業者の概要 .....	54
2) 個別評価表における判定区分 .....	54
3) 総合判定における判定区分 .....	56
4) 不適合の基準及びその対応 .....	56
5) 指摘事項及び判定にあたっての留意点 .....	57
6) 審査コミュニケーションシートの作成 .....	58
7) エコアクション21審査状況等アンケートの依頼 .....	59
8. 審査報告書等の送付 .....	59
参考1 現地審査の手法例 .....	60
参考2 エコアクション21に対してよくある誤解 .....	62

<関係様式>

エコアクション21登録審査申込書 .....	63
エコアクション21(中間・更新)審査申込書 .....	67
様式1~9Ver2.0(審査人向け) .....	71

<第3章付属資料>

別添資料1 地域判定委員会議事録記載方法 .....	94
別添資料2 様式Aの記載方法 .....	95
別添資料3 様式A及び審査報告書等の提出の仕方 .....	100
参考様式1 担当事務局 審査申込書受付時チェックリスト .....	102
参考様式2 担当事務局 審査報告書等受理時チェックリスト .....	103
参考様式3 地域判定委員会議事録 .....	104
定型様式1 様式A Ver3.0 .....	105
定型様式2 エコアクション21認証・登録事業者 担当事務局移管に関する覚書 .....	106
定型様式3 エコアクション21認証・登録事業者担当事務局 移管に関する報告 .....	107
定型様式4 エコアクション21認証・登録 取り下げ通知書 .....	108
定型様式5 エコアクション21地域事務局 認定登録内容 変更届 .....	109

## エコアクション2.1 審査及び判定の手引き (Ver. 2.1) について

### ■制 定 日

2011年6月

### ■手引きの位置付け

本手引きは、エコアクション2.1 認証・登録制度実施要領3.8項8) に規定するエコアクション2.1 審査人が遵守すべき審査の手引きであるとともに、同要領4.7項に規定するエコアクション2.1 地域事務局が遵守すべき判定の手引きである。

エコアクション2.1 審査人及び地域事務局は、本手引きを遵守しなければならない。

### ■手引きの改訂予定及び意見等の受付

本手引きは、審査人、地域事務局及びエコアクション2.1に係わる全ての方のご意見を踏まえ、毎年度1回、改訂を行う予定です。ご意見等がある方は、2012年(平成24年)2月末までに中央事務局にお願い致します。

### ■手引き改訂手続き

本手引きの改訂は、エコアクション2.1 中央事務局に設置する検討委員会の審議に基づき、エコアクション2.1 中央事務局長が行う。

### ■改訂履歴

2005年6月 Ver. 1.0 発行  
2005年12月 Ver. 1.1 発行  
2006年4月 Ver. 1.2 発行  
2007年8月 Ver. 1.3 発行  
2008年10月 Ver. 1.31 発行  
2010年6月 Ver. 2.0 発行  
2011年6月 Ver. 2.1 発行

# 第1章 エコアクション21認証・登録制度の目的と認証・登録の基本的要件

## 1. エコアクション21認証・登録制度の目的

(エコアクション21認証・登録制度実施要領1.1項)  
エコアクション21認証・登録制度は、  
- 環境経営システム（環境マネジメントシステム）、環境への取組（環境パフォーマンス評価）及び環境コミュニケーション（環境報告）をひとつに統合した「エコアクション21ガイドライン2009年版」（環境省）に基づき、  
- エコアクション21に取り組む事業者を、  
- 認定・登録を受けたエコアクション21審査人が審査し、  
- 認証・登録するとともに、  
- この事業者の環境活動レポートを公開すること、  
- 審査を通じて必要な指導助言を行うこと、  
により広範な企業・事業者、教育機関、公共機関、団体等における環境への取組を推進し、もって持続可能な社会経済の実現に貢献することを目的とします。



- ①エコアクション21認証・登録制度の目的は「事業者の環境への取組を推進し、もって持続可能な社会経済の実現に資する」ことであり、  
**環境への取組の推進が最大の目的であり、環境経営システムは、そのためのツールであるとともに、環境経営システムは、事業者の環境への取組を効果的・効率的に行うための有効なツールでもある。**  
環境への取組とは、**事業者の業種、業態及び規模等に応じて、事業活動における二酸化炭素排出量・廃棄物排出量の削減、水使用量・化学物質使用量の削減、グリーン購入、自らが生産・販売・提供する製品及びサービスに関する取組等を含む必要な環境保全行動を、全組織・全活動を対象として行うことである。**
- ②事業者のエコアクション21の取組にあたって最も重要なことは「**事業者が全組織・全活動を対象として、自らの事業活動（基本的には本業部分であり、活動だけでなく製品やサービスも含む）と環境との係わりに気付き、事業活動に伴う環境への負荷を減らすために、目標を設定して、計画的に取り組み、その結果を評価して見直し、これを実行して、環境経営システムと、適切な環境への取組を継続的に改善していくとともに、その取組状況等を公表する**」ことである。
- ③そのためには「**全員参加で取り組む仕組み**」が必要であり、特に中小事業者においては、「**組織の代表者（経営者）が、エコアクション21の目的と内容を正しく理解し、先頭に立って行動する**」ことが重要となる。
- ④エコアクション21認証・登録制度は、「**全ての事業者が二酸化炭素及び廃棄物等の削減の取組等の環境保全行動を実施し、その結果を公表するもの**」であるとともに、「**これを支え、担保する環境経営システムを構築・運用・維持するもの**」であり、さらには「**審査を通して事業者に指導・助言し、取組とシステムのレベルアップを目指すもの**」である。
- ⑤「**エコアクション21ガイドライン2009年版（以下「ガイドライン」という。）**」は、環境省が策定したものであり、エコアクション21認証・登録制度は、公的な制度である。

## 2. 認証・登録の基本的要件

### 1) 認証・登録の基本的要件

①認証・登録にあたっては、ガイドライン第2章4節及びエコアクション21認証・登録制度実施要領2.1項に規定する下記の基本的要件を満たしていることが必要である。

エコアクション21認証・登録制度実施要領2.1項（抜粋）

エコアクション21の認証・登録を受ける事業者は、環境省が策定したガイドラインで規定する要求事項に基づき、以下の原則を満たした取組を適切に実施した上で、認定・登録された審査人による所定の審査を受審し、判定委員会の審議を経て、ガイドラインの要求事項に適合していると認められることが必要です。

- 1) 全組織・全活動を対象としてエコアクション21に取り組んでいること。
- 2) ガイドラインで規定する要求事項に基づき、計画（Plan）、計画の実施（Do）、取組状況の確認・評価（Check）及び全体の評価と見直し（Action）の、PDCAサイクルの環境経営システムを適切に構築していること。
- 3) ガイドラインで規定する要求事項に基づき、構築された環境経営システムを適切に運用し、維持していること（初めて認証・登録する事業者は、受審までに少なくとも3ヶ月以上、システムを運用することが必要です）。
- 4) ガイドラインで規定する要求事項に基づき、環境負荷（二酸化炭素排出量・廃棄物排出量・総排水量・化学物質使用量等）を把握し、必要な環境への取組（二酸化炭素・廃棄物の排出量の削減、水使用量・化学物質使用量の削減、グリーン購入、自らが生産・販売・提供する製品及びサービスに関する取組等）を適切に実施していること。
- 5) ガイドラインで規定する要求事項に基づき、代表者による全体の評価と見直しを行っていること。
- 6) ガイドラインで規定する要求事項に基づき、環境活動レポートを定期的に（登録審査を受審する事業者は、登録審査の申込時までに）作成し、公表していること。
- 7) 事業活動の内容（業種・業態・規模）と、認証・登録の対象範囲（全組織・全活動）、環境への負荷の自己チェックの内容、環境方針・環境目標・環境活動計画の内容、環境活動レポートの内容が整合していること。

②エコアクション21の取組においては、図1に示したように、事業者の全組織・全活動・全従業員を認証・登録の対象範囲とし、事業活動の内容（業種・業態・規模）と、環境への負荷の自己チェックの内容、環境方針・環境目標・環境活動計画の内容、環境活動レポートの内容が、整合していなければならない。

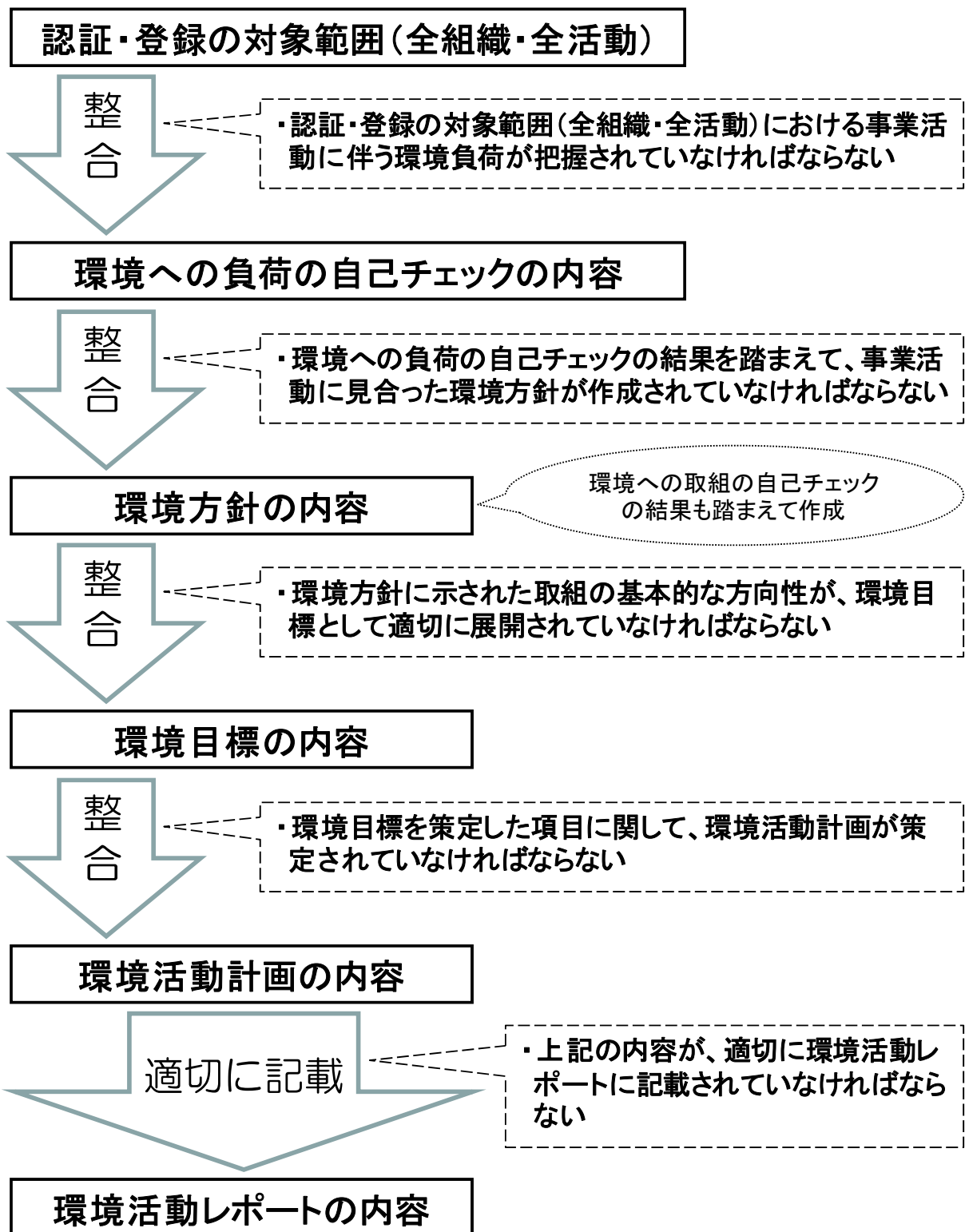


図1 環境経営システムの整合性

- ③環境への取組を行うための（環境方針の内容を達成するための）仕組み（環境経営システム）が構築・運用・維持され、機能していなければならない。
- ④環境経営システムを効果的に構築、運用、維持し、環境への取組を適切に行うための実施体制が構築され、関係者、特に代表者、各部門の実行責任者の役割、責任及び権限が明確に定められ、それが理解されていなければならない。
- ⑤適用を受ける環境関連法規を遵守する仕組みが構築され、機能していなければならない。

## 2) 認証・登録の対象範囲

- ①エコアクション21認証・登録制度は、原則として法人（株式会社、財団法人、社団法人、学校法人、特定非営利活動法人、公的法人等の法人格を有する組織）及び個人事業主等の事業者を対象とする。
- ②エコアクション21認証・登録制度において、事業者の認証・登録の対象となる組織及び活動を「認証・登録の対象範囲」という。
- ③「認証・登録の対象範囲」は、事業者の全組織、全活動とする。  
全組織とは、法人における全ての組織のことであり、例えば株式会社の場合は全社となる。全活動とは、事業者が実際に行っている全ての事業活動のことであり、認証・登録証の「事業活動」欄に記載する活動の具体的内容である。
- ④但し、事業所や工場が複数存在する事業者、規模が比較的大きい事業者等で、初回の認証・登録の際に全組織・全活動を認証・登録の対象範囲としていない場合は、4年以内に段階的に対象範囲を拡大する方針とスケジュールを明確にし、このことを環境活動レポートに明記することが必要である。
- ⑤認証・登録の対象範囲となるサイトは、本社所在地に所在する全ての事業所及び本社と所在地が異なる全ての事業所、施設等（規模、有人・無人は問わない）とし、その全てを「対象事業所」として認証・登録証に記載する。  
但し、審査実施時点で事業活動をしていない、工場でいえば操業をしていないサイトがある場合は、申込書に対象事業所として記載はするが、審査の対象にはしない。併せて、審査の際に、本当に活動していないことを確認の上、法的に操業停止の届け出が必要なものは、届け出が為されていることを確認する。
- ⑥認証・登録事業者の資産であっても、事業活動に係わらない施設等は対象事業所とはならない。
- ⑦事業活動は、たとえ定款に記載されていても、審査実施時点で事業実態のない活動については対象範囲とすることはできない。また、事業規模が小さい又は事業として売上げがなくとも、製品を製造している等事業活動としての実態がある場合は、環境負荷も発生していることから、活動として対象範囲に含める。
- ⑧全組織で認証取得する際の取り方については、一括認証でも、工場単位でも、複数の事業所を取りまとめたブロック単位でも、最終的に組織全体がカバーされていればよく、取得方法は問わない。また、エコアクション21でなくとも、ISO14001などの他のEMSの認証取得（資格を有する審査人による現地審査を実施している第三者認証であること）を含めて、組織全体をカバーしていればよい。
- ⑨登録審査の申込に際し、認証・登録の対象範囲が全組織・全活動ではなく、環境活動レポートに4年以内に段階的に拡大する旨の記載がない場合は、地域事務局はこの審査の申込を受け付けてはならない。また、審査においてこの事実が明らかになった場合は、④を満たさなければ認証・登録を行うことはできない。
- ⑩複数の学校を持つ学校法人、複数の病院を持つ医療法人、複数の大規模工場・事業所を持つ法人、地方公営企業法等の法令に基づき首長以外の者が資産管理等を行っている工場・事業所、及び他の環境マネジメントシステムの認証を取得している組織等の

認証・登録の対象範囲（全組織・全活動）については、中央事務局が、中央事務局判定委員会の審議に基づき判断する。

これまでの環境マネジメントシステムの認証においては、対象範囲が不適切ないわゆる「カフェテリア認証」や「チェリー・ピッキング」が見受けられた。エコアクション21認証・登録制度においては、このようなことがないように留意したい。

対象の組織やサイトの不適切な「カフェテリア認証」とは、一部の比較的環境負荷が小さい組織やサイトのみを対象として取り組みながら（環境負荷の大きい組織・サイトを除外している）、あたかも組織全体が認証を取得しているかのように見せかけることである。具体的には、

- ・ 廃棄物の収集運搬事業者が、事務所のみを対象とし、収集運搬を対象としていない場合
- ・ 製造設備を持つ製造事業者が、事務部門のみを対象とし、製造部門を対象としていない場合
- ・ 土木建設事業者が、事務部門のみを対象とし、建設土木工事を対象としていない場合
- ・ ビル管理事業者が、本社のみを対象とし、受託しているビル管理を対象としていない場合
- ・ 環境負荷の大きな施設や設備を対象外としている場合

等がある。

次に対象の活動の不適切な「チェリー・ピッキング」とは、組織の全体を対象としているものの、その組織の活動や環境負荷の一部の取り組みやすいところのみを対象とし（環境負荷の大きい活動を除外している）、あたかもその組織の活動全体を対象として認証を取得しているかのように見せかけることである。具体的には、

- ・ 廃棄物の収集運搬事業者が、収集運搬車両の燃料を対象としていない場合
- ・ 製造事業者が、製造部門におけるエネルギーや廃棄物を対象としていない場合
- ・ 土木建設事業者が、建設土木工事に伴う廃棄物を対象としていない場合

等がある。

### 3) 複数法人による一括した認証・登録

認証・登録は、法人又は個人事業主単位であるが、以下の要件を全て満たす場合は、複数法人による一括した認証・登録を行うことができる。

- ① 認証・登録を申し込んだ法人と、この法人の会社法第2条の定義による子会社による取組であること。

※子会社であることの確認について

会社法第2条「会社はその総株主の議決権の過半数を有する株式会社その他の当該会社はその経営を支配している法人として法務省令で定めるものをいう。」に基づき、形式的には議決権の50%以上を有する場合とする。その際、議決権は所有している株式の数に比例するので、株式数でも可能とする。議決権が50%に満たない等それ以外の場合については、会社法施行規則第3条を踏まえて、事業者自身に根拠を示してもらい、その内容により判断する。

子会社であることを確認した書類（株主名簿等）については、コピーをとり審査報告書に添付する。

- ② 認証・登録を申し込んだ法人に、複数法人のエコアクション21の取組を統括する代表者及び統括事務局（以下「統括者」という。）が設置され、認証登録の対象範囲（全組織・全活動）全体の、エコアクション21における環境経営システムの構築・運用・維持する機能・責任・権限を有していること。
- ③ 認証・登録を申し込んだ法人と一括した認証・登録を行うすべての法人の間で、環境

経営システムの構築・運用・維持に関して統括者の指揮・命令に従うことを文書による契約・覚書で定めていること。

- ④全ての法人の認証・登録の対象範囲が全組織・全活動となっていること。但し、事業所や工場が複数存在する事業者、規模が比較的大きい事業者等で、初回の認証・登録の際に全組織・全活動を認証・登録の対象範囲としていない場合は、4年以内に段階的に対象範囲を拡大する方針とスケジュールを明確にし、このことを環境活動レポートに明記していること。
- ⑤ホールディングスにおける一括認証については、①～④の要件を全て満たしている場合でも、事業者の実態（業種、業態、規模、権限等）を考慮し、一括認証した方が取組として有効であると判断された場合に認められる。そのため、ホールディングスの一括認証については、個別に中央事務局に確認を行うこととする。
- ⑥以下の組織は、単一の組織として認証・登録を行うことはできない。
  - ・工業団地で、団地内の複数法人による一括した認証の取得
  - ・事業組合及び協同組合等で、組合の会員法人による一括した認証の取得
- ⑦審査マニュアルVer1.31において「対象組織が単一の法人ではない場合」として認証・登録を認めていた以下の組織については、2010年6月以後に受審する審査から4年以内に、個別の法人毎の認証・登録に切り替えることを条件として、それまでの間、例外として、今後も認証・登録を認める。担当事務局及び審査人は、過渡期的な例外として、法人毎の認証・登録に切り替えるよう依頼しなければならない。
  - ・製造業にあっては、すべての対象組織・サイトが同一の製品等を製造している場合
  - ・サービス業にあっては、すべての対象組織・サイトが同一の敷地内（あるいはビル内）にある場合
  - ・対象組織・サイトの全従業員数が50人以下であり、かつそれぞれの組織・サイトの従業員数が10人以下又は対象組織・サイト数が5以下の場合

#### 4) イベント等の認証・登録について

- ①展示会、スポーツ大会、博覧会等一時的なイベント等においては、次に示す要件を満たす場合、エコアクション21の認証・登録をすることができる。
  - ・イベント等の開催にあたり、ガイドラインに基づき、環境経営システムを構築・運用・維持し、必要な環境への取組を行い、環境レポートを作成していること
- ②審査は、イベント開催前に、事務局を対象に書類審査及び現地審査を実施し、判定委員会による審議の上、ガイドラインに適合していれば、認証・登録する。
- ③イベントの当日、再度、現地審査を実施し、計画通りに実施されていることを確認する。
- ④イベント終了後、事務局に対する現地審査を実施する。
- ⑤上記の③及び④の審査により、不適合事項が発見された場合は、遡って、認証・登録の取消を行う。
- ⑥認証・登録期間は、認証・登録日から、事務局の解散日又はイベント等の終了時点までとする。
- ⑦認証・登録費用及び審査費用については、中央事務局と協議の上決定する。

#### 5) 大規模組織等における認証・登録

担当事務局は、以下に該当する大規模組織等より認証・登録について申込あるいは問い合わせがあった場合には、中央事務局と協議を行わなければならない。

- ・大学等の教育機関
- ・医療法人
- ・地方公共団体等の公的団体
- ・従業員501人以上の組織

- ・対象事業所が10ヶ所以上の組織
- ・イベント

### 3. 業種別ガイドラインの位置付けと適用

#### 1) 業種別ガイドラインの位置付け

- ①業種別ガイドラインは、環境省策定の「エコアクション21ガイドライン2009年版」に準拠して策定されたもので、それぞれの業種の事業者がエコアクション21に取り組む効果、取組の手順、スケジュール、それぞれの業種における「活動と環境影響」を具体的に解説し、規定するとともに、各業種の実態を踏まえた「環境への負荷・効果の自己チェック」、「環境への取組の自己チェック」を記載している。  
環境経営システムにおいては、それぞれの業種向けに対応した具体的な取り組むべき内容を規定している。
- ②業種別ガイドラインの要求事項を基に、事業者が自ら「どのような環境への取組を行うことが適切かを考えること」、「どのような取組が効果的かを考えること」が最も重要であり、審査人は、事業者のレベルに合わせ適切に審査及び指導・助言を行うことが必要である。

#### 2) 業種別ガイドラインの適用について

- ①以下に該当する業種の事業者の認証・登録にあたっては、当該業種向けに策定した業種別ガイドラインを適用する。  
なお、担当事務局は、登録・中間・更新審査の申込を受け付ける際に、これらの業種別ガイドラインを適用して審査及び判定を行う旨を受審事業者に通知し、その確認を得なければならない。
- 産業廃棄物処理業者向けマニュアル  
(「環境省大臣官房廃棄物・リサイクル対策部産業廃棄物課」策定)  
適用事業者：産業廃棄物処理業者、一般廃棄物処理業者、再生資源の収集・処理・リサイクル及び解体等を行う事業者
  - エコアクション21食品関連事業者向けガイドライン2011年版(暫定版)  
(「エコアクション21中央事務局」策定)  
適用事業者：食品リサイクル法で規定される食品関連事業者(食品の製造・加工・卸売・小売業、飲食店業、沿海旅客海運業、内陸水運業、結婚式場業及び旅館業の事業者)
  - エコアクション21建設業者向けガイドライン2011年版(暫定版)  
(「エコアクション21中央事務局」策定)  
適用事業者：建設業法における28種類の建設工事の完成を請け負う事業者(建設リサイクル法に基づき各都道府県に登録されている解体事業者を含む)
  - エコアクション21大学等高等教育機関向けガイドライン2011年版(暫定版)  
(「エコアクション21中央事務局」策定)  
適用事業者：学校教育法で規定される大学及び高等専門学校
  - エコアクション21地方公共団体向けガイドライン2011年版(暫定版)  
(「エコアクション21中央事務局」策定)  
適用事業者：地方自治法で規定される普通地方公共団体(都道府県及び市町村)及び特別地方公共団体(特別区、地方公共団体の組合、財産区及び地方開発事業団)
- ②各業種別ガイドライン(産業廃棄物処理業者向けマニュアルを除く)は、環境省策定の「エコアクション21ガイドライン2009年版」に準拠し、平成23年4月に改訂され、平

成23年11月1日より、その移行期間を開始する予定である(移行期間は1年間を予定)。移行期間開始までの間は既存の業種別マニュアルを従前通り適用する。ただし、既存の業種別マニュアルに基づく審査であっても、審査様式については今回改訂された新しい審査様式を用いることとする。その場合、様式4、様式5及び様式6については「エコアクション2.1ガイドライン」改訂に伴い、新規の項目が追加されているため該当しない項目があることから、別途業種別マニュアルに対応した様式4、様式5及び様式6を用いることとする。

- ③建設業者で産業廃棄物処理業の許可も有している事業者の取り扱いは以下のとおりとする。
- ・産業廃棄物処理業の許可を有し、その活動実態がある建設業者：主たる活動が建設業であれば、建設業者向けガイドラインにプラスして、産業廃棄物処理業者向けガイドラインを適用し、情報公表項目の環境活動レポートへの記載は必須とする。産業廃棄物処理業の内容が建設廃材の収集運搬業のみである場合も同様とする。その際の事業活動の記載例としては、「土木工事業及び産業廃棄物収集運搬業」とする。
  - ・但し、自らが行う工事において発生する産業廃棄物のみを取り扱う場合、産業廃棄物処理業を業として行っていない(将来的にもするつもりはない)場合は、産業廃棄物処理業者向けガイドラインは適用されない。その場合は、事業活動に産業廃棄物に係わる活動は記載しない。
  - ・産業廃棄物処理業の許可を有しているが、その活動実態がほとんどない(年に1～2回の運搬実績で、かつ量がわずか)建設業者：審査人がその活動実態を経営資料、マニフェスト伝票等から確認し、産業廃棄物処理業者向けガイドラインの適用を必要がないと判断した場合は、該当する環境法規の遵守状況をチェックし、その理由及び状況を審査コミュニケーションシートに記載する。  
この場合は産業廃棄物処理業者向けガイドラインを適用しない、事業活動の記載は該当する建設業のみとする。
  - ・産業廃棄物処理業の許可を有しているが、活動実態が全くない建設業者：実態のないものは審査ができないので、産業廃棄物処理業者向けガイドラインを適用しない。事業活動の記載は該当する建設業のみとし、実態がないことを確認した旨を、その確認方法とともに審査コミュニケーションシートに記載する。
- ④リサイクル業等及び建築物等の解体工事業の取り扱いは以下のとおりとする。
- ・リサイクル、再生資源等の収集運搬、処理の活動を行っている事業者については、産業廃棄物処理業の許可の有無に係わらず産業廃棄物処理業者向けガイドラインを適用する。
  - ・一般廃棄物の収集運搬、処理の活動を行っている事業者については、産業廃棄物処理業の許可の有無に係わらず産業廃棄物処理業者向けガイドラインを適用する。
  - ・建築物等の解体工事の活動を行っている事業者については、建設業者向けガイドラインにプラスして、産業廃棄物処理業の許可の有無に係わらず産業廃棄物処理業者向けガイドラインを適用する。
- ⑤食品関連事業者の取り扱いは以下のとおりとする。
- ・食品関連事業者で複数の業種を兼営している事業者は、食品関連事業が主要な事業か否かは関係なく、食品関連事業者向けガイドラインを適用する。

#### 4. 審査及び判定にあたっての原則

##### 1) 総則

- ①ガイドライン第3章 環境経営システムにおいて、各項目の中で  の中の「○

○する。」又は「○○を行う。」と規定している事項は、環境経営システムの具体的な要求事項となっている。認証・登録を受けるためには、この全ての要求事項に適合した環境経営システムを構築、運用、維持することが必要である。

要求事項の「○○する。」は「○○しなければならない。」と同じ意味である。

業種別ガイドラインが策定されている業種の事業者においては、業種別ガイドラインで要求された事項を満たした環境経営システムを構築、運用、維持することが必要である。

- ②項目毎に要求事項の内容について解説しており、具体的にどのような取組を行う必要があるのかを説明している。この要求事項に続いての「解説」は、要求事項の解説であり、要求事項として取り扱う。
- ③推奨事項は、要求事項ではないが、事業者の規模、業種・業態により、可能であれば取り組むことが望ましい内容である。エコアクション21に取り組んで数年が経過した組織においては、環境経営システムをより効果的に運用し、維持するために、審査に際して、事業者の規模、業種・業態、これまでの取組の状況等を勘案し、要求事項に準じたものとして取組を求めてもよい。その他の組織においても、積極的な取組として、実施することが期待される。
- ④規模が比較的大きな組織においては、推奨事項の一部を「規模が比較的大きな組織を対象にした要求事項」として取組が必須となっている。規模が比較的大きな組織とは、一つの目安として、「従業員数100人以上」の組織とするが、業種・業態、従業員数、対象事業所数等を総合的に勘案することが必要である。

## 2) 審査人の審査実施にあたっての遵守事項

### 2) - 1. 一般的遵守事項

- ①審査人は、本章1節及び2節に記載したエコアクション21認証・登録制度の目的及び認証・登録の基本的要件を十分に認識し、その業務を遂行しなければならない。
- ②審査等にあたって審査人は、「エコアクション21審査人倫理規程」に則り、受審事業者の業種・業態・規模・これまでの環境への取組の状況等を踏まえ、環境への取組が継続的に推進されるとともに、環境経営システムが構築・運用・維持されて環境パフォーマンスの向上が図られ、事業者の経営に資するよう、適切に審査及び指導・助言を行わなければならない。
- ③審査及び判定にあたっては、受審事業者の業種・業態、規模、代表者や従業員の意識・考え、受審事業者におけるこれまでの環境への取組の状況、受審事業者を取り巻く社会環境の状況等を十分に勘案するとともに、解説及び推奨事項を踏まえ、必要な環境への取組及び環境経営システムの構築・運用・維持を指導・助言していかななければならない。このことを適切に判断するのが審査人の仕事であり、ある意味、正解はないといえる。
- ④審査人は、審査において、受審事業者の本業部分における環境への取組、特に環境目標の要求事項の一つである「自らが生産・販売・提供する製品及びサービスに関する取組」について、積極的に指導・助言を行わなければならない。
- ⑤審査人は、受審事業者の事業活動の内容を踏まえ、どのような環境負荷が想定され、どのような環境への取組が必要か、どのような環境法規が適用されるかを判断できる業種における専門的知識、経験がなければならない。
- ⑥審査人は、審査においては、形式の有無のみに着目した審査をしないようにするとともに、中小事業者に過度な要求をすることがないように留意しなければならない。
- ⑦一方、審査人は、「問題はありません、ガイドラインに適合しています」と、受審事業者に安易に迎合した審査結論を出さないよう心がけなければならない。中小事業者の環境への取組の推進に資する改善事項を適切に抽出し、指摘することが審査人の務めである。

### 2) - 2. 審査人の審査受諾にあたっての遵守事項

- ①審査人は、担当事務局の選定を受けて審査の担当を受諾する場合は、審査を受ける事業者の立場に立って、審査を受諾するか否かを判断しなければならない(専門知識のない、当該事業についての知識や経験のない審査人に、費用を支払って、審査を受けたいと思うかどうかを考える)。但し、審査にあたっての交通費は受審事業者が負担するものであり、遠方の審査人に依頼する場合は、その負担が大きくなってしまふことが懸念される。そこで審査人は、やむを得ず専門分野以外の事業者の審査を担当する場合には、専門家の立ち会いを求める(事前に事業者に了解を求める)、事前に指導を受ける、自ら勉強を行う等を心がけることが必要である。なお、その費用は、交通費も含め、審査費用の中から、審査人が負担しなければならない。
- ②審査人は、原則として、登録した専門分野の業種以外の審査を担当することができないが、担当事務局が選定した場合は、審査人倫理規程4-2項に規定しているとおり、事前に十分な準備等を行えば、登録分野以外の業種の審査を行うことができる。
- ③審査人は、専門分野の登録にあたっては、審査人倫理規程4-1及び4-2項に規定しているとおり、当該分野における十分な知識に加えて、原則として3年以上の常勤職員としての実務経験、又は環境マネジメントシステムに関する5件以上のコンサルティングあるいは審査経験があることが必要である。
- ④専門分野以外の業種の審査は、審査人の高い倫理観に基づく、自己責任が基本であり、審査結果に専門家として責任を持たなければならない。中央事務局が「担当することを許可する」、「許可しない」というものではない。どのような場合であれ、審査人の審査結果に問題がある場合(特に環境関連法規の漏れ等)は、中央事務局は審査人に説明を求め、必要な場合は適切と考えられる措置を講ずることがある。  
また、受審事業者の所在地と審査人の居住地・勤務地を十分に考慮して、審査を受諾しなければならない。
- ⑤但し、審査人倫理規程4-3項に規定しているとおり、受審事業者が特定工場設置者又は業種別ガイドライン適用事業者、大規模事業者(従業員501人以上又は対象事業所10ヶ所以上)の場合は、審査人はそれぞれ規定された要件を満していなければならない。

#### エコアクション2 1 審査人倫理規程 (抜粋)

##### 4-1 専門とする分野の登録

審査人は、専門とする分野の登録にあたっては、当該分野に関する十分な知識及び経験がなければならない。

専門分野に関する十分な知識及び経験とは、専門分野として登録する業種において、原則として3年以上の常勤職員としての実務経験、又は環境マネジメントシステムに関する5件以上のコンサルティングあるいは審査経験を持ち、当該分野の業種の、環境負荷と対策に関する知識・経験を有して、適用される環境法令、実施すべき具体的な環境対策について熟知していることである。

##### 4-2 専門外の業種の審査

審査人は、原則として登録した専門分野の業種の事業者の審査を行うこととする。登録した分野以外の事業者の審査を行う場合は、事前に当該分野の専門家の指導・助言を得る、当該分野に関する必要な情報を収集する等、適正な審査を行うことができるよう必要な措置を講じなければならない。

##### 4-3 業種による審査対象の制限

- ①受審事業者が、「特定工場における公害防止組織の整備に関する法律」の『特定工場』である場合は、審査人は原則として「公害防止主任管理者(公害防止管理者大気一種及び水質一種の資格をともに有する者を含む)」、「公害防止管理者大気三種及び水質三種の資格をともに有する者」、「環境計量士(濃度及び騒音・振動の資格をともに有する者)」の、いずれかの資格を有していなければならない。

- ②受審事業者が、産業廃棄物処理業者、一般廃棄物処理業者、再生資源の収集・処理・リサイクル及び建設物の解体工事等を行う事業者である場合は、審査人は、中央事務局が開催する『エコアクション2.1 産業廃棄物処理業者向けガイドラインに関するエコアクション2.1 審査人講習会』を受講し、これを修了するとともに、財団法人日本産業廃棄物処理振興センターが開催する『産業廃棄物処理業の許可申請に関する講習会（新規）「産業廃棄物の処分課程+収集・運搬課程」』を受講し、その修了証の交付を受けていなければならない。
- ③受審事業者が、行政機関（都道府県庁、市区町村役所・場等）、教育機関（大学、高等学校、中学校、小学校、専門学校等）である場合は、審査人は、中央事務局が開催する所定の講習を受講し、これを修了し、かつ、中央事務局より当該業種の審査を担当できる力量の認定を受けていなければならない。
- ④受審事業者が、従業員 501 人以上、又は対象事業所が 10 ヶ所以上である場合は、審査人は、中央事務局より当該事業者の審査を担当できる力量の認定を受けていなければならない。
- ⑤受審事業者が、食品関連事業者及び建設事業者である場合は、審査人は、中央事務局が開催する所定の講習を受講し、これを修了していなければならない。
- ⑥新たに業種別ガイドライン等が制定された場合は、当該業種の審査の担当にあたって、中央事務局が定める関連する内規を遵守しなければならない。

### 2) - 3. 複数の審査人で審査を担当する場合の遵守事項

- ①担当事務局は、事業者からの申込内容から複数の審査人で審査を担当することが必要と判断した場合は、チームリーダーを務めるにふさわしいと考えられる審査人を、チームリーダーとして選定し、チームリーダーと協議の上、審査チームを編成する。
- ②チームリーダーは、審査に先だって審査チームの事前打ち合わせ会等を必ず開催し、必要な打合せ等を実施しなければならない。
- ③書類審査報告書（様式4）及び審査報告書（様式6）の作成は、チームリーダーのみが行うのではなく、各審査人が参画し、最終的にチームリーダーが責任を持って取りまとめる。
- ④複数の審査人でチームを編成して審査を行う場合、各審査人は、原則として審査開始会議から審査終了会議までの全ての行程に参加し、部門及び対象事業所等の審査を分担しなければならない。一部の行程のみを複数の審査人で実施してはならない。
- ⑤但し、複数組織・サイトの審査において、一部の審査対象組織・サイトが遠隔地にある場合等は、当該組織・サイトの審査に限って、当該地域の審査人に審査を依頼することができる。この場合、審査チームリーダーは当該審査人に、審査のポイント、留意点等を取りまとめ、文書（メール可）で依頼しなければならない。
- ⑥現地審査工数が3人日未満の場合は、原則として審査人は1名とする。現地審査工数が3人日未満の審査を複数の審査人で行う場合は、中央事務局の事前承認を必要とする。
- ⑦審査人の資格維持に必要な審査実績とするため、現地審査工数が3人日未満の審査を、複数の審査人で行ってはならない。
- ⑧複数の審査人で審査を担当した場合であっても、各審査人の審査実績はそれぞれ1回とカウントする。

### 2) - 4. 審査人の審査オブザーバー参加にあたっての遵守事項

- ①審査人の資格認定面接（三次試験）又は審査人の資格更新面接において、審査経験又は審査実績（エコアクション2.1、ISO14001等）が乏しい審査人については、資格認定又は資格更新の要件として、他のエコアクション2.1 審査人による審査にオブザーバーとして参加することが付与されることがある。その場合は、所定の手順に則り、審査にオブザーバーとして参加し、審査の現場を経験しなければならない。但し、オブザーバーとしての審査への参加は、審査人資格更新にあたって審査実績としてはカウントしない。

- ②オブザーバーは、審査人の許可がない限り、審査中に発言はできない。その他審査中は審査人の指示に従うこと。また、審査中の挙動について、事業者に不快感を与えぬよう、十分に注意しなければならない。

### 3) 地域事務局の業務遂行にあたっての原則

- ①地域事務局は、地域等において事業者からの審査の受付、審査人の選定、審査計画書（様式1）の確認、審査後の書類の受理・確認、判定委員会の開催等、事業者と審査人の間に立つとともに、エコアクション21の普及促進を行う中核的組織であり、公益的な活動を、継続的かつ公正に実施しなければならない。  
本章1節及び2節に記載したエコアクション21認証・登録制度の目的及び認証・登録の基本的要件を十分に認識し、その業務を遂行しなければならない。
- ②地域事務局は、事務手続きの実施にあたって「エコアクション21地域事務局の認定及び運営に関する規程」に則り、受審事業者を「お客様」として認識し、できる限り事業者の立場を尊重するとともに、受審事業者の業種・業態・規模・これまでの環境への取組の状況等を踏まえ、環境への取組が継続的に推進されるとともに、環境経営システムが構築・運用・維持されて環境パフォーマンスの向上が図られ、事業者の経営に資するよう配慮しなければならない。
- ③地域事務局は、上記の点を踏まえ、過去の審査実績、専門分野及び受審事業者の所在地と審査人の居住地・勤務地等を考慮し、受審事業者の審査を担当する十分な力量があると認められる審査人を選定しなければならない。  
なお、現在、中央事務局では、地域事務局による審査人评价のあり方及び審査人選定のあり方について検討を行っており、今後、これらの基準等を整備していく予定である。
- ④判定委員会において、審査人の指摘事項の漏れが見いだされた場合は、担当事務局は審査報告書（様式6）の再提出を指示するとともに、その事実を記録する。担当事務局はこれらが度重なる場合は、審査人としての選定の一時停止等、必要な措置を行うことができる。

## 5. 審査工数の決定について

### 1) 審査工数決定にあたっての原則

- ①本社と工場が同一敷地内で本社・工場一体となった活動をしている場合、1対象事業所として審査を実施する。
- ②1日当たりの審査時間は、原則として9:00~17:00（昼食休憩1時間）の計7時間とする。但し、受審事業者の始業時間等の事情を考慮し、開始時間を遅らせてもよいが、計7時間の範囲で調整すること。また、早朝（8:00以前）や夜間（19:00以降）の審査は避けるべきであるが、業態によって必要であると審査人が判断した場合は、事前に担当事務局と協議し、その同意を得なければならない。
- ③標準審査工数及び現地審査工数を基に、適切な審査工数を設定すること。その際には、標準審査工数に示す現地審査工数は最低限確保すること。
- ④標準審査工数に合わせるため、書類審査日数、審査報告書（様式6）作成日数及び現地審査日数の帳尻合わせをしてはならない。まず、受審事業者の組織規模、部門数、対象事業所数等を勘案して現地審査工数に必要な工数を決定し、その上で、書類審査人数及び審査報告書（様式6）作成日数をプラスすること。
- ⑤中央事務局ホームページに掲載している標準審査工数は、あくまでも標準であり、受審事業者の業種、業態、規模及び対象事業所数等を勘案し、審査人の責任で適切と考えられる審査工数を決定する。但し、標準審査工数と異なる工数を設定する場合は、その理

- 由をメールで担当事務局に送付して協議し、その同意を得なければならない。
- ⑥10人以下の小規模事業者で、事務所等におけるオフィス活動が中心の事業者においては、環境負荷が極めて少ないと考えられることから、登録審査、初回の中間審査及び更新審査における審査工数を1.5人日としてもよい。
  - ⑦移動時間は審査工数に含めない。
  - ⑧受審事業者の規模が大きい、対象事業所が複数ある場合等で、現地審査の審査工数が3人日以上となる場合は、受審事業者の便宜を考慮し、複数の審査人でチームを編成し、審査を実施してもよい。チームリーダーは担当事務局が選任する。審査にあたっては「本章4節2）－3．複数の審査人で審査を担当する場合の遵守事項」を遵守しなければならない。
  - ⑨3名以上の審査人により審査チームを編成し審査を行う場合、書類審査及び審査報告書（様式6）作成において、チームリーダーの取りまとめ作業のため、チームリーダーにそれぞれ0.5人日を加算してもよい。
  - ⑩審査人の資格維持に必要な審査実績とするため、現地審査工数が3人日未満の審査を、複数の審査人で行ってはならない。
  - ⑪更新審査以降の中間審査においては、原則として書類審査は実施しない（書類審査報告書（様式4）を提出する必要はない）こととし、標準審査工数の範囲内で、書類の確認、現地審査及び審査報告書（様式6）の作成を行う。

実施要領 別表2～4（抜粋）

別表2 製造業、建設業、修理工場等、環境負荷が比較的大きいと考えられる事業所における標準審査工数表

従業員数（構成員数）	登録審査		初回の中間審査 （認証・登録後概ね1年後）		更新審査 （認証・登録後2年以内）		2回目以降の中間審査 （更新審査の概ね1年後）
	標準審査工数	うち現地審査	標準審査工数	うち現地審査	標準審査工数	うち現地審査	標準審査工数
30人以下	2人日	1人日	2人日	1人日	2人日	1人日	1人日
31人以上60人以下	2.5人日	1.5人日	2人日	1人日	2人日	1人日	1.5人日
61人以上100人以下	3人日	2人日	2.5人日	1.5人日	2.5人日	1.5人日	1.5人日
101人以上500人以下	3.5人日以上	2.5人日以上	3人日以上	2人日以上	3人日以上	2人日以上	2人日以上
501人以上	4人日以上	3人日以上	3.5人日以上	2.5人日以上	3.5人日以上	2.5人日以上	3人日以上

別表3 サービス業、流通業、事務所等、比較的環境負荷が少ないと考えられる事業所における標準審査工数表

従業員数（構成員数）	登録審査		初回の中間審査 （認証・登録後概ね1年後）		更新審査 （認証・登録後2年以内）		2回目以降の中間審査 （更新審査の概ね1年後）
	標準審査工数	うち現地審査	標準審査工数	うち現地審査	標準審査工数	うち現地審査	標準審査工数
30人以下	2人日	1人日	2人日	1人日	2人日	1人日	1人日
31人以上60人以下	2人日	1人日	2人日	1人日	2人日	1人日	1人日
61人以上100人以下	2.5人日	1.5人日	2人日	1人日	2人日	1人日	1人日
101人以上500人以下	3人日以上	2人日以上	2.5人日以上	1.5人日以上	2.5人日以上	1.5人日以上	1.5人日以上
501人以上	4人日以上	3人日以上	3人日以上	2人日以上	3人日以上	2人日以上	2人日以上

（別表2及び別表3共通）

附則1：審査人の1人日当たりの審査費用は、50,000円/人日（消費税除く）です。

附則2：上記の標準審査工数は、対象事業所数が1ヶ所程度の場合です。なお、対象事業所が複数ある場合等は、最寄りの地域事務局又は中央事務局にご相談ください。

また、業種、業態により、上記の標準審査工数以上の審査日数を要することがあります。

附則3：従業員数には、正規職員だけでなく、パート・アルバイト・派遣社員等も含まれます。また、常勤の役員も含まれます。

附則4：審査費用は、審査の結果、ガイドラインに適合していないと判断された場合であっても必要となります。

別表4 産業廃棄物処理業者等の標準審査工数表

従業員数（構成員数）	収集運搬のみ		処理処分	
	標準審査工数	うち現地審査	標準審査工数	うち現地審査
30人以下	2人日	1人日	2人日	1人日
31人以上60人以下	2.5人日	1.5人日	3人日	2人日
61人以上100人以下	2.5人日以上	1.5人日以上	3人日以上	2人日以上
101人以上	3人日以上	2人日以上	3.5人日以上	2.5人日以上

附則1：審査人の1人日当たりの審査費用は、50,000円/人日（消費税除く）です。

附則2：上記の標準審査工数は、事業所数が1ヶ所の場合です。

附則3：現地審査が2人日以上となる受審事業者の審査については、収集運搬のみの場合は審査人1名でもよいが、中間処理・最終処分の場合は、原則として審査人2名以上で審査を行う。なお、複数の審査人で審査する場合、事前打ち合わせから代表者インタビューまでは、すべての審査人が一緒に審査を行い、その後、必要に応じて部門、事業所を分担して審査することとなります。

附則4：従業員数には、正規職員だけでなく、パート・アルバイト等も含まれます。また、常勤の役員も含まれます。

附則5：審査費用は、審査の結果、ガイドラインに適合していないと判断された場合であっても必要となります。

附則6：中間審査及び更新審査についても、原則として登録審査と同じ工数とします。

附則7：一般廃棄物処理業者、再生資源の収集・処理・リサイクル等を行う事業者についても、この工数が適用されます。

## 2) 複数の対象事業所を有する組織における審査時のサンプリングの考え方

複数の対象事業所を有する法人の審査においては、以下の原則に従い、サンプリングにより審査を行う組織を選定する。

- ①本社及び環境負荷の大きい工場（複数）の場合は、原則としてすべての事業所において審査を実施する。
- ②ビル等の一室で数人のスタッフが勤務するのみで化学物質等の保管等がない等の環境負荷の特に小さい事業所等は、現地審査の対象としなくてもよいが、書類審査等で適切な取組が行われているか確認する。
- ③複数の対象事業所を有する事業者の場合は、本社及びサンプリングした対象事業所において審査を実施する。但し、環境負荷が特に小さいと判断される事業所は、サンプリング母数の対象としない。審査人は、環境管理責任者や担当者へのヒアリング、環境負荷データ等から、適切な取組が行われているか責任を持って確認する。
- ④対象事業所のサンプリングにあたっては、事業者の活動内容、規模等の環境負荷の状況、及び内部監査の実施状況等を勘案し、以下の現地審査実施対象事業所数を目安とする。

対象事業所総数（本社は除く）	現地審査実施対象事業所数（本社は除く）
2～5	2以上
6～9	3以上
15以下	4以上

⑤対象事業所総数が、10ヶ所以上の事業者の場合は、中央事務局と協議の上決定する。

⑥建設現場、ビルメンテナンス会社が管理する委託先の清掃現場やビル管理現場等の、一時的なサイト（テンポラリーサイト）については、支店・営業所等とは別にサンプリングを行い、審査する。但し、これらテンポラリーサイトは、エコアクション21における「対象事業所」

には該当しない。

⑦建設現場の審査のサンプリング及び審査工数については、本社及び営業所毎に1サイト以上とし、審査工数は1サイト0.3人日以内を目安とする。

### 3) 「従業員」の定義

①エコアクション21認証・登録制度における「従業員」とは、「法人を構成する全ての者及び個人事業主に雇用されている者」とし、「法人を構成する全ての者」には代表者や常勤の役員も含む。

②また、特殊なケースとして、次のような組織が考えられる。

#### ◆派遣社員

派遣社員（相手先に常駐している者）は、派遣先事業者のEMS構成員となるため、派遣元の派遣会社の「従業員」には含まない。但し、派遣社員に対して、自社の環境方針の周知等の一般教育をしておくことが望ましい。

#### ◆出向社員

派遣社員と同様に、出向先事業者のEMS構成要員となるため、出向元の事業者の「従業員」には含まない。

#### ◆サービス業等における請負

請負は業務の完成を請け負うものであり、従業員の指示命令権は請け負った事業者にあることから、原則として相手先の構成員ではなく、請負会社の「従業員」に含む。 次のような場合が想定される。

- ・ビル清掃会社の従業員・常勤パート
- ・修理・サービス（コピーの修理業）
- ・その他、関連するプロジェクト

③但し、勤務の実態によって判断する必要があり、請負の場合でも、ビルメンテナンスや警備会社のように相手先の企業に常駐して設備・機械の保守業務や警備をしている場合は、協力会社の従業員として相手先のEMSの構成員となり、請負会社の「従業員」には含まない。 判断基準としては、取引先のEMSの「管理体制の構成員」であるかどうかで判断する。

④また、「臨時雇員、臨時アルバイト等の短期雇用者」は「従業員」に含まない。

## 第2章 認証・登録のフロー

事業者の認証・登録の手順は、以下の図2の通りである。

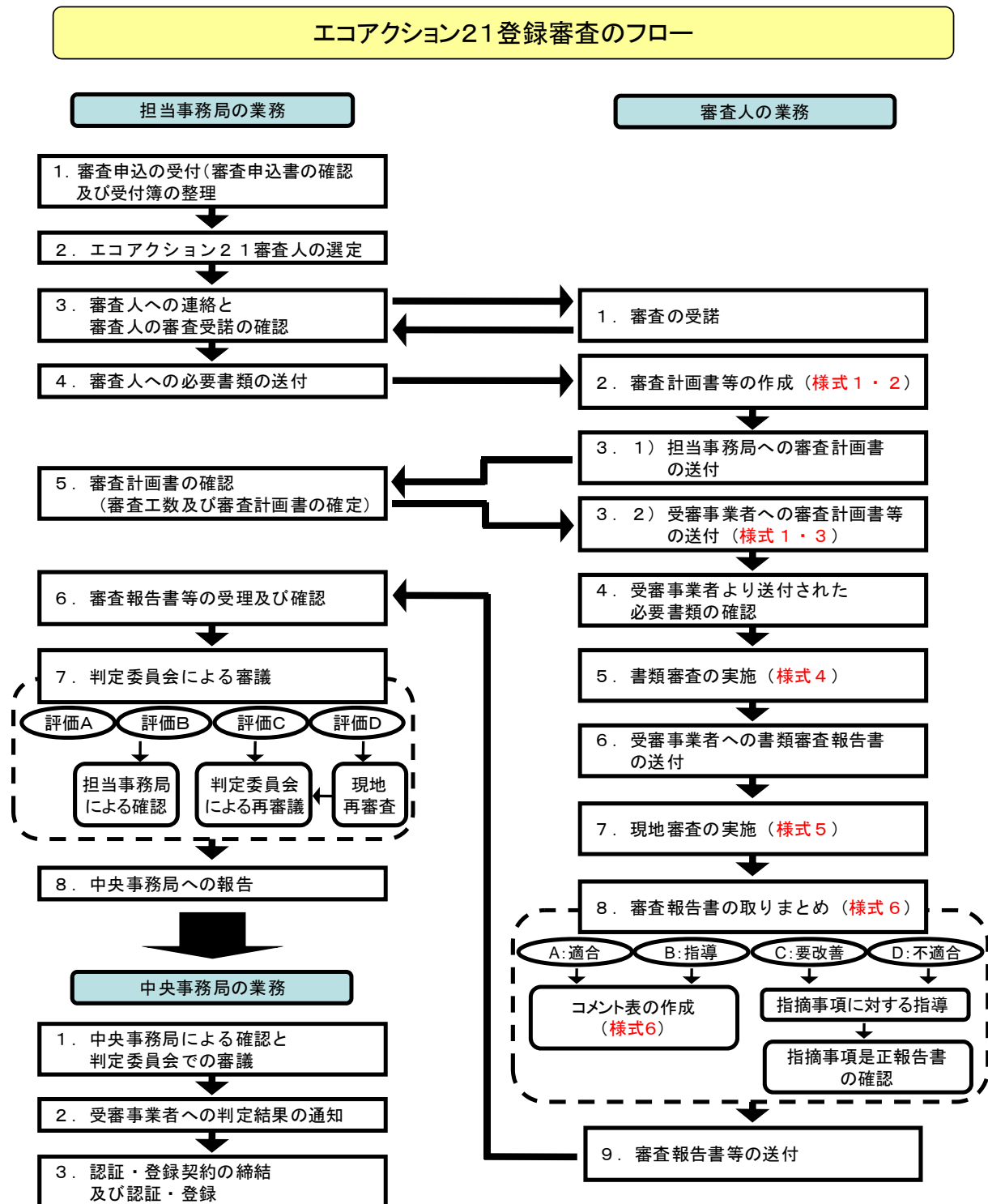


図2 エコアクション21の認証・登録手順

エコアクション21の審査及び認証・登録（判定）にあたってのチェック体制は、以下の図3の通りである。エコアクション21では、多様な立場の方々や専門家による多段階の重層的なチェックにより、認証・登録制度の信頼性・透明性の確保に努めている。

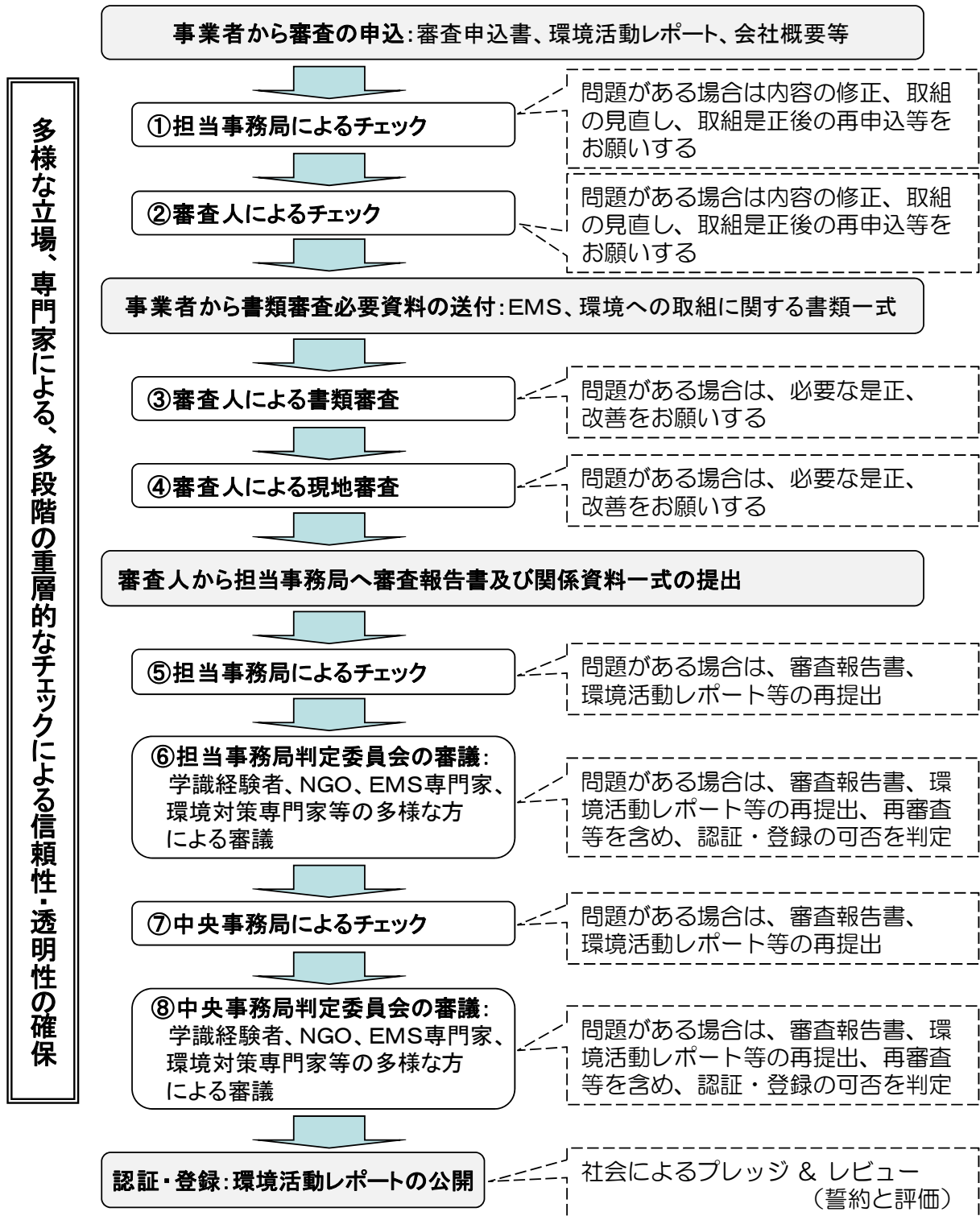


図3 エコアクション21の審査及び認証・登録（判定）にあたってのチェック体制

## 第3章 地域事務局の業務

以下に地域事務局の業務内容及び手順、確認事項、留意点等を記述する。

※審査の申込を受け付けた事務局（原則として地域事務局）を以下、担当事務局と表記する。

### 1. 事業者からの審査申込の受付

#### 1) 審査申込書の受付

認証・登録を希望する事業者（法人及び個人事業主等）、中間及び更新審査を受審する事業者は、審査申込書及び以下の添付書類を地域事務局（以下「担当事務局」という。）に提出し、審査を申し込む。また、既に認証・登録している事業者は、中間及び更新審査の受審にあたって、審査申込書を担当事務局に提出する。

①エコアクション21（登録・中間・更新）審査申込書

②添付書類（登録審査時のみ提出）：環境活動レポート

組織のパンフレット、会社概要、製品カタログ等

#### ◆留意点

- ・認証・登録を希望する事業者は、原則としてどこの地域事務局に対しても申込を行うことができ、その判断は、事業者が自ら行う。中央事務局に申込があった場合及び地域事務局が所在する都道府県外の事業者から申込を受けた場合は、事業者の所在する地域に地元の地域事務局があることを事業者に伝え、そのうえで申込をするかを確認しなければならない。
- ・地域事務局は、地域事務局が所在している都道府県以外の事業者から審査の申込があった場合、上記の確認を受審事業者に行った後、通常の手続きを行ってよい。

#### 2) 担当事務局による審査申込書等の内容確認

担当事務局は、事業者から審査申込があった時点で、以下の点について確認し、要件を満たしていない場合は受付を保留し、受付の前段階で事業者を確認し、修正を求める。

参考様式1「担当事務局 審査申込書受付チェックリスト」

\*参考様式は、地域事務局の判断で、必要に応じて活用してください。

#### <審査申込書について>

①組織の代表者による申込となっているか、代表印が押されているか。

申込書1. ⑤代表者氏名の欄に、代表印（社印等）が押印されているか確認する（個人印は不可）。

②審査申込書の認証・登録の対象範囲について、全組織、全活動となっているか。

申込書2. ⑦認証・登録の対象範囲が、全組織・全活動が対象範囲となっていることを、事業者の会社概要、パンフレット、申込書1. ①申込事業者名及び2. ⑧本社以外の「対象事業所」の有無により確認する。但し、事業所や工場が複数存在する場合、あるいは規模が比較

的大きい事業者等で、全組織・全活動が対象範囲となっていない場合は、段階的に全組織・全活動に拡大する方針とそのスケジュールを明確にし、そのことを環境活動レポートに記載する必要があることから、その点を確認する。記載されていない場合は、受付を保留し、申込事業者に記載を求める。併せて、全組織・全活動を認証・登録の対象範囲としていない事業者については、中間又は更新の審査時に、拡大の有無（拡大スケジュールの進捗状況）について確認する。なお、第1章2節2) 認証・登録の対象範囲⑨項に該当すると考えられる事業者については、必ず中央事務局に確認を行う。

### ③対象範囲の従業員数の確認。

申込書2. ⑦b. 認証・登録の対象範囲としている組織・活動における従業員数について、対象範囲の全従業員が含まれていることを、事業者の会社概要等を参考に確認する。  
(従業員の定義については、「本手引き第1章5. 3) 「従業員」の定義」を参照。但し、認証・登録量にも係わる対象範囲の正確な従業員数については、審査人が現地審査時に再度確認を行う。)

### ④環境経営システムを、最低3ヶ月以上（登録審査申込時点において）運用しているか。

※但し、イベントの認証・登録にあたっては、運用期間は中央事務局と協議する。

申込書4. ①環境経営システムの運用開始年月日と、②代表者による全体の評価と見直しの実施年月日をもとに、環境経営システムの運用期間が3ヶ月以上であること、代表者の評価と見直しがなされていることを確認する。これらは、認証・登録にあたっての必要条件である。

### ⑤業種別ガイドラインの適用事業者に該当するかについて確認する。

申込書2. ⑤業種及び組織の会社概要、パンフレット等から、申込事業者が、エコアクション21業種別ガイドラインの適用事業者に該当するかどうかを確認する。業種別ガイドラインに該当する事業者は、原則として業種別ガイドラインに準拠した取組が必要であり、申込書「5. 取り組みにあたり使用したガイドライン」において、当該する業種別ガイドラインを使用していることを確認する。

業種別ガイドラインが適用される事業者でありながら、業種別ガイドラインを適用していない場合は、受付を保留し、事業者に「業種別ガイドラインの適用事業者であること」「当該ガイドラインを適用した取組を行う必要があること」を説明し、2年後の更新審査までに適用することが必要な旨を事業者に伝える。また、担当審査人に、審査の際、当該業種別ガイドラインに基づく取組を行うよう指導するように依頼する。

<業種別ガイドラインが適用される事業者>

#### ■産業廃棄物処理業者向けガイドライン

以下の業を行う事業者に適用する。

- ・産業廃棄物及び一般廃棄物の収集運搬業
- ・産業廃棄物及び一般廃棄物の中間処理業、最終処分業
- ・再生資源の収集・処理・リサイクル業
- ・建築物等の解体工事業（※産業廃棄物処理業の許可の有無に係らず、解体工事業を行っている事業者に適用する。また、解体工事業の場合、事業者の業務特性を踏まえ、産業廃棄物処理業者向けガイドラインと建設業者向けガイドラインの両方が適用となる。「本手引

き第1章3節2)業種別ガイドラインの適用について」を参照。)

■食品関連事業者向けガイドライン

- ・食品リサイクル法で規定される食品関連事業者（食品の製造・加工・卸売・小売業、飲食店業、沿海旅客海運業、内陸水運業、結婚式場業及び旅館業の事業者）

■地方公共団体向けガイドライン

- ・地方自治法で規定される普通地方公共団体（都道府県及び市町村）及び特別地方公共団体（特別区、地方公共団体の組合、財産区及び地方開発事業団）

■大学等教育機関向けガイドライン

- ・学校教育法で規定される大学及び高等専門学校

■建設業者向けガイドライン

- ・事業規模、事業の形態（元請や元請からの請け負い等）の如何に係わらず、建設業法における28種類の建設工事の完成を請け負う事業者（建設リサイクル法に基づき各都道府県に登録されている解体事業者を含む）に適用する。

⑥業種別ガイドライン適用事業者の必須取り組み項目の確認。

業種別ガイドラインが適用される事業者のうち、次の事業者においては、初年度から必ず業種別ガイドラインに沿った取組が行われる必要がある。以下の事業者において必要な取組がなされていない場合は、受付を保留し、適切な取組がなされた後に受付を行う。

■産業廃棄物処理業者向けガイドライン

- ・産業廃棄物処理業者において、産業廃棄物処理業の許可の範囲と、認証・登録の対象範囲が合致していない場合（但し、許可を有しているが、事業実態のないものについては、認証・登録の対象範囲に含めない）
- ・産業廃棄物処理業者の優良性評価制度における情報公開で求めている情報を、環境活動レポートで公表していない場合

<環境活動レポートに記載する情報公表項目>

①法人設立年月日、資本金、売上高、組織図

②以下の項目について、独立した項目を設け、簡潔にわかりやすく記載

ア. 許可の内容:許可番号、許可年月日、許可の有効年月日、事業計画の概要、事業の範囲（事業の区分と廃棄物の種類）

イ. 施設等の状況

- ・収集運搬業者:運搬車両の種類と台数、積替保管施設がある場合はその面積と保管上限量
- ・処分業者:処理施設の種類、処理する産廃の種類、処理能力(規模)、処理方式、処理工程図
- ウ. 処理実績(環境への負荷の自己チェック、別表⑥受託した産業廃棄物の処理量)

エ. 廃棄物処理料金(※個別見積りによる場合は、その旨を掲載する。)

■食品関連事業者向けガイドライン

- ・登録審査の申込の場合、前年度の食品廃棄物等の発生量及び再生利用実施率（食品リサイクル率）が把握されていること。

※審査申込書及び環境活動レポートをもとに、前年度の食品廃棄物等の発生量及び再生利用実施率（食品リサイクル率）が把握されていることを確認し、把握されていない場合

は、少なくとも3ヶ月以上把握したうえで、再度申込をしていただく。

・ 中間及び更新審査の申込（2回目以降の審査）の場合、前年度の食品廃棄物等の再生利用実施率（食品リサイクル率）が、食品リサイクル法で定める事業者ごとの基準実施率以上であること。

※ 前年度の再生利用実施率（食品リサイクル率）が基準実施率未満であった場合は、受付を保留し、事業者が基準実施率以上であることが必須であることを説明し、指摘事項は正報告書（様式6）において、基準実施率を満たしていない原因を明らかにし、次回審査までに基準実施率以上となるための是正処置及び計画を記載するように指導する。

事業者から提出を受けた指摘事項は正報告書について、地域判定委員会でその妥当性等を審議し、次回審査までには是正が見込まれると判断できる場合は、審査申込を受け付ける。

※ また、前年度の再生利用実施率（食品リサイクル率）が、2年連続で基準実施率を下回った場合は、受付を保留し、事業者が指摘事項は正報告書の提出を求めるとともに、その指摘事項は正報告書を中央事務局に送付し、中央判定委員会で審議を行い、その妥当性等を審議する。

必ず申込の受付段階で、基準実施率の遵守状況の確認を行う。

#### <環境活動レポートについて>

環境活動レポートの9項目の記載の確認を行う。

環境省策定ガイドラインの第4章1. 環境活動レポートの作成において規定されている、9項目の要求事項について、記載されていることを確認する。

- ①組織の概要（事業所名、所在地、事業の概要、事業規模等）
- ②対象範囲（認証・登録範囲）、レポートの対象期間及び発行日
- ③環境方針
- ④環境目標
- ⑤環境活動計画
- ⑥環境目標の実績
- ⑦環境活動計画の取組結果とその評価、次年度の取組内容
- ⑧環境関連法規等の遵守状況の確認及び評価の結果並びに違反、訴訟等の有無
- ⑨代表者による全体評価と見直しの結果

※④環境目標、⑤環境活動計画、⑥環境目標の実績及び⑦環境活動計画の取組結果とその評価、次年度の取組内容については、それぞれ二酸化炭素排出量、廃棄物排出量、総排水量、化学物質使用量、グリーン購入及び自らが生産・販売・提供する製品及びサービスに関する記載が必要である。

#### ◆留意点

- ・事業者から送付された審査申込書及び環境活動レポート（登録審査申込時）の内容から、エコアクション21の理解及び取組が十分ではない等、登録審査の受審は難しいと考えられる場合は、申込事業者に対してその旨を伝え、エコアクション21の要件を満たす取組をしてもらうために、審査人等による指導・助言を受ける（有料）、あるいは現地予備審査を受審してもらう等、必要な指導・助言を行うようにする。申込事業者の中には、環境活動レポー

トさえ作成すれば、エコアクション21の認証・登録を得られると誤解している場合がある。

### 3) 中間審査、更新審査の案内時期と審査申込の遅延について

- ①担当事務局は、認証・登録事業者に対し、原則として中間審査は遅くとも登録月日の3ヶ月前までに、更新審査は遅くとも登録月日の4ヶ月前までに審査の案内を行う。
- ②担当事務局は、更新審査において、事業者が登録月日の4ヶ月前を過ぎても審査の申込をしてこない場合は、速やかにその理由を確認すること。そして、事業者が何らかの都合により、登録月日の2ヶ月前になっても審査の申込をしてこない場合は、地域事務局は、事業者にその理由を文書で地域事務局へ通知するよう依頼し、その内容を中央事務局へ報告すること。登録月日の1ヶ月前になっても事業者が審査の申込をしない場合は、速やかに中央事務局へその旨を連絡し、対応を協議しなければならない。なお、地域事務局は、中間審査、更新審査の案内時期、やり取りの内容等について記録を取っておくこと。
- ③その他、地域事務局は、事業者の都合等により、所定の期日までに中間審査又は更新審査の受審が困難と判断した場合は、速やかに中央事務局へその旨を連絡し、対応を協議しなければならない。

## 2. エコアクション21審査人の選定

- ①担当事務局は、受審事業者の業種、業態及び規模、審査人の過去の審査実績、専門分野及び受審事業者の所在地と審査人の居住地・勤務地等を考慮し、受審事業者の審査を担当するのに最も適切と考えられる担当審査人を選定する。  
なお、受審事業者の業種・規模等によっては、審査対象に制限があることに留意する。  
\*参照：エコアクション21審査人倫理規程 4. 専門分野の登録及び業種による審査対象の制限等
- ②受審事業者が担当審査人を希望した場合は、担当事務局は、受審事業者の業種、業態及び規模、審査人の過去の審査実績、専門分野及び受審事業者の所在地と審査人の居住地・勤務地、受審事業者との利害関係等を考慮し、受審事業者が希望する審査人に疑問がある場合は、その旨を事業者に連絡し、十分な説明を行うとともに別の審査人を選定する。
- ③また、エコアクション21審査人倫理規程において、以下のとおりに規定している。審査人を選定する際には、これらに留意する。

< 3-2 審査人としての中立性・独立性・公平性・信頼性 >

審査人は、以下に該当する事業者の審査を行ってはならない。

- ①審査人が、三年間（例：登録審査、中間審査、更新審査及び2回目の中間審査）継続して審査を行った事業者の、次の二年間の審査。
- ②審査人（その配偶者を含む）及び審査人の二親等以内の親族が、受審事業者の役員又は職員であるか、過去にそうであった場合。
- ③審査人及びその配偶者が、受審事業者の株主、出資者、債権者又は債務者である場合。
- ④受審事業者が、審査人が所属する組織の子会社、取引先等である場合。

< 3-3 指導・助言を行った事業者の審査の禁止 >

審査人又は審査人と利害関係を有する者、あるいは審査人が所属する組織が、過去3年以内に、報酬等の受領の有無に関わらず、以下の指導・助言等のコンサルティングに該当する行

為（受審事業者の、環境への取組及び環境経営システムの構築・運用に参画・協力すること）を行った事業者の審査を行ってはならない（但し、自治体イニシアティブ・プログラム及び関係企業グリーン化プログラムを除く）。

- ①受審事業者の、環境への取組及び環境経営システムに関するマニュアル、ハンドブック、手順等を準備、提供又は作成した場合
- ②受審事業者の、環境への取組及び環境経営システムの問題に関する意思決定過程に参画、協力した場合
- ③受審事業者の審査に備えて、環境への取組及び環境経営システムの構築と運用について助言を与えた場合
- ④受審事業者の経営者、環境経営システム等の担当者等に対し、面談あるいは電話・メール等により、環境への取組及び環境経営システムの構築と運用について助言を与えた場合
- ⑤受審事業者の内部監査を実施あるいは参画又は協力した場合
  
- ⑥受審事業者の管理職、環境経営システム等の担当者、一般従業員等を対象とした研修会等の講師を務めた場合（エコアクション21ガイドライン等の一般的な説明を含む、但し、認証・登録後において、中央事務局の許可を得た場合を除く）

### 3. 審査人への連絡と審査人の審査受諾の確認

- ①担当事務局から審査人に、審査人として選定された旨を連絡し、了解を得る。  
\* 審査人への連絡等のやりとりは、基本的にはメールで行う。
- ②連絡時に可能な場合は、審査申込書、環境活動レポート等を添付ファイルで送付する。

### 4. 審査人への必要書類の送付

- ①担当事務局から担当審査人に、受審事業者の（登録・中間・更新）審査申込書、環境活動レポート（登録申込時のみ）、及びその他の資料を送付する。
- ②中間審査及び更新審査においては、前回審査での指摘事項（特にB：指導事項、C：要改善事項、D：不適合の判定項目について）の改善状況及び是正状況の確認を行う必要があるため、担当事務局が保管する前回審査の審査報告書等一式、その他必要な資料を、担当審査人に送付する。それらの書類は、審査終了後に、審査報告書等とともに担当事務局に返却してもらう。

**次に、担当審査人が審査計画書（様式1）を作成し、担当事務局に送付する。**

### 5. 審査計画書の確認

担当事務局は、審査計画について以下の事項を確認し、その結果を担当審査人に連絡する。  
審査計画書（様式1）

- ①担当審査人から送付された（登録・中間・更新）審査計画書の内容が、受審事業者の業種、規模に適切なものかどうか、特に、審査工数が過小あるいは過大なものではないか、実施要領の別表2～4の、標準審査工数表もとに確認する。また、現地審査スケジュールは、対象とする部門、時間配分等が適切となっているか等を確認する。
- ②担当事務局は、審査計画書に問題があると考えた場合（標準審査工数と異なる場合等）は、担当審査人に連絡し、その理由を確認する。その理由が適切でない場合は、担当審査人と協議し、審査工数及び審査計画を修正したうえで確定する。

**次に、審査人が審査を実施し、審査報告書等を担当事務局に送付する。**

## 6. 担当審査人からの審査報告書等の受理及び確認（審査終了後）

### 1) 担当事務局の審査報告書等の受理

- ①担当事務局は、担当審査人より以下の書類を受理する。
  - i. 審査計画書（様式1）：原本1部及びコピー1部
  - ii. 審査基本方針（様式2）：原本1部及びコピー1部
  - iii. 書類審査報告書（様式4）：原本1部及びコピー1部
  - iv. 現地審査チェックリスト（様式5）：原本1部及びコピー1部  
\*複数の部門・サイト・組織がある場合は、そのそれぞれ毎にチェックリストを提出
  - v. 審査報告書（様式6）：原本1部及びコピー1部  
\*個別評価表、評価項目のコメント表、指摘事項是正報告書を含む
  - vi. 審査開始会議チェックリスト（様式7）：原本1部及びコピー1部
  - vii. 審査修了会議チェックリスト（様式8）：原本1部及びコピー1部
  - viii. 審査コミュニケーションシート（様式9）：原本1部及びコピー1部
  - ix. 環境活動レポート：2部
  - x. その他：原本1部及びコピー1部  
\*環境省策定ガイドライン第3章11. 環境関連文書及び記録の作成・管理に規定する文書及び記録は必ず確認する。

上記以外で審査において収集した文書、記録についても、必要に応じて送付してもらう。

- ②担当事務局は、審査の判定がC評価及びD評価の場合であっても、「指摘事項是正報告書」において審査人が確認し承認していれば、結果を受領する。審査人が承認していない場合は、指摘事項是正報告書の『是正処置実施又は計画の承認／所見』欄に、現地再審査が必要な旨とその理由が記載されていることを確認したうえで、審査報告書を受領する。

### 2) 担当事務局による審査報告書等の内容確認

参考様式2「担当事務局 審査報告書等受付時チェックリスト」

\*参考様式は、地域事務局の判断で、必要に応じて活用してください。

①認証・登録の対象範囲について、審査申込書からの変更はないか。

審査申込書と審査報告書（様式6）では、認証・登録の対象範囲の対象事業名の記載が異なる場合がある。現地審査チェックリスト（様式5）及び審査開始会議チェックリスト（様式7）の5. 審査対象事業所及び審査実施事業所の欄で、審査計画書（様式1）を基に確認し、審査終了会議チェックリスト（様式8）においても4. 認証・登録の対象範囲の最終確認の欄で、審査申込書からの変更があるかを確認し、変更がある場合は様式Aに認証・登録する対象事業所名を記載する。

定型様式1：様式A

②全組織・全活動を認証・登録の対象範囲としていない場合、適切な対応が取られているか。

審査の結果、全組織・全活動を認証・登録の対象範囲としていない場合は、4年以内に全組織・全活動への拡大する方針とスケジュールが明確であり、そのことが環境活動レポートに記載してあることを確認する。

また、担当審査人は拡大について事業者に適切な確認及び指導を行っているか、現地審査チェックリスト（様式5）、審査報告書（様式6）、審査コミュニケーションシート（様式9）等をもとに確認する。

③審査申込書と審査報告書（様式6）の対象事業所の従業員数は一致しているかを確認する。

審査申込書の2. ⑦ b. 認証・登録の対象範囲としている組織・活動における従業員数と審査報告書（様式6）の対象事業所の従業員数が一致しているかを確認する。異なっている場合は、その理由及び正確な従業員数を担当審査人に確認する。

④審査申込書に記載のあった業種別ガイドラインを適用した審査が行われたかを確認する。

審査報告書（様式6）の2. 審査基準にて確認する。

⑤環境省策定ガイドラインで規定する次の項目について、適切に取組が行われているかを確認する。

- ア. 二酸化炭素排出量、廃棄物排出量及び総排水量（あるいは水使用量）、化学物質使用量（化学物質を取り扱う事業者の場合）が把握されているか。
- イ. 二酸化炭素排出量削減（省エネルギー等）、廃棄物排出量削減（リサイクル等）、総排水量排出量削減（節水等）、化学物質使用量削減、グリーン購入、自らが生産・販売・提供する製品及びサービスについての環境目標及び取組が行われているか。
- ウ. 環境活動計画等の取組結果とその評価、次年度の取組内容の検討が行われているか。
- エ. 環境法規の遵守状況が確認されているか。
- オ. 代表者による全体評価と見直しが行われ、必要な指示が行われているか。
- カ. 上記のア～オの項目について、環境活動レポートに記載されているか（登録審査時）。
- キ. ガイドラインで規定する要求事項に基づき、環境活動レポートを定期的に作成し、公表されているか（中間・更新審査時）。

⑥担当審査人は、審査報告書に必要な書類を添付しているか、書類は様式に合った適切な内容となっているかを確認する。

本章6. 1) ①の審査報告書等の受理の項を参考に、必要様式、書類等が提出されているかを確認する。必要な書類等がない場合は、その理由を担当審査人に問い合わせ、妥当性を確認する。

◆留意点

- ・担当事務局は、送付された資料に不足がある場合は、担当審査人に提出を求める。
- ・担当事務局は、これらの確認した内容等についてのコメントを付して地域の判定委員会に報告する。

## 7. 地域判定委員会による審議

### 1) 地域判定委員会の開催手順

- ①担当事務局は、担当審査人から審査報告書等の提出を受けて内容を確認した後、判定委員会において審査結果等について審議を行うための資料を取りまとめる。資料は、本手引き第3章6. 1) ①の i ~ x) を基に作成し、担当事務局より地域判定委員会に報告する。
- ②地域判定委員会では、これらの資料を基に、ガイドラインの要求事項及び本手引きに示した判断基準等に基づき、認証・登録の可否を審議し、判定する。
- ③地域判定委員会の審議内容及び判定結果等について、地域判定委員会議事録に取りまとめる。

#### 参考様式3：地域判定委員会議事録

\*地域判定委員会議事録の取りまとめについては、別添資料1「地域判定委員会議事録記載方法」を参照する。

### 2) 地域判定委員会における判定区分

地域判定委員会における判定結果は、次の4区分とする。

- A：認証・登録を認める
- B：条件付きで認証・登録は認めるが、判定委員会の指摘に基づき、審査報告書（又は審査報告書と環境活動レポート）を一部修正する必要がある、その確認は担当事務局が行う
- C：判定委員会の指摘に基づき、審査報告書（又は審査報告書と環境活動レポート）を修正する必要がある、その是正状況について、再度、判定委員会において審議し、認証・登録の可否を判定する
- D：審査人による現地再審査を実施して是正状況を確認の上、再度、判定委員会において審議し、認証・登録の可否を判定する

- ①判定委員会は、環境活動レポート及び審査報告書（様式6）の内容が、不適切で、認証・登録には問題があると判定した場合は、その修正についての指摘を取りまとめる。
- ②この場合、担当事務局は、判定委員会のコメントを議事録に記録するとともに、その内容を文書で担当審査人に通知し、審査報告書（様式6）、又は審査報告書（様式6）と環境

活動レポートの修正及び再提出を、担当審査人に指示する。担当事務局は、このコメントの記録及び判定委員会の議事録を、中央事務局に送付しなければならない。

- ③担当事務局が必要と判断した場合は、担当審査人は判定委員会に出席し、審査結果について説明を行う（判定委員会出席のための交通費及び日当については、担当事務局と担当審査人が協議して決定する）。担当審査人は、審査結果の説明後、判定委員会が認証・登録の可否の審議を行う間、判定委員会から退席しなければならない。
- ④現地再審査、審査報告書（様式6）及び環境活動レポート再提出の判断は、全て判定委員会が行う。
- ⑤審査報告書（様式6）及び環境活動レポートの再提出に関する受審事業者への連絡は担当審査人が行い、現地再審査の連絡については担当事務局が行う（担当事務局から受審事業者へ連絡の後、日程の調整等は担当審査人が直接行う）。

## 8. 中央事務局への報告

### ①様式A及び地域判定委員会議事録の送付

担当事務局は、判定委員会の判定がA又はBとなった場合（Bの場合は、担当事務局が審査報告書（様式6）及び環境活動レポートの修正状況が妥当と確認した後）、その結果を事業者毎に様式Aに取りまとめて、審査報告書等の審査資料一式と合わせて、1事業者1ファイルに綴じて中央事務局に送付する。

#### 定型様式1：様式A

**\*様式Aの取りまとめにあたっては、別添資料2「様式Aの記載方法」を参照する。**

### ②電子データの送付

紙ベースの書類を取りまとめたファイルの送付と同時に、電子データで地域判定委員会議事録と事業者毎の様式A、環境活動レポート（登録審査のみ必須）をメールで中央事務局宛（hantei@ea21.jp）に送付する。

**\*中央事務局への報告の詳細については、別添資料3「様式A及び審査報告書等の提出の仕方」を参照する。**

- ③原則として担当事務局は、担当審査人から審査報告書（様式6）を受理後、概ね1ヶ月で判定等の必要な手続きを終え、中央事務局に書類を送付しなければならない。

## 9. 認証・登録事業者の環境活動レポートの更新

- ①担当事務局は、担当審査人が審査時に確認した、事業者の環境活動レポートの更新時期を把握しその後の進捗管理を行う。更新時期が過ぎても送付のない場合は、事業者に確認し、提出を求める。
- ②担当事務局は、認証・登録事業者から送付される最新の環境活動レポートを受領し、記載項目に漏れがないかを確認する。
- ③認証・登録時に全組織・全活動を認証・登録の対象範囲としていない場合は、拡大の状況（拡大スケジュールの進捗状況）について記載されているかを確認する。

- ④確認の後、中央事務局へ環境活動レポートのファイルをメールで送付する。その際、電子データについてはPDF化する。

## 中央事務局への報告後の流れ

### 10. 中央事務局の業務手順

#### 1) 中央事務局による確認と判定委員会での審議

- ①中央事務局は、地域の判定委員会の審議結果（審査報告書等の内容を含む）を確認の上、一覧表に取りまとめ、中央事務局判定委員会に提出する。
- ②中央事務局判定委員会は、地域の判定委員会の審議結果（審査報告書等の内容を含む）を確認し、最終的な認証・登録の可否を判定する。中央事務局判定委員会の判定の区分等は、本手引き第3章7. の地域の判定区分に準ずる。
- ③中央事務局の判定結果については、中央事務局より、担当事務局経由で受審事業者及び担当審査人に通知する。
- ④審査報告書（様式6）及び環境活動レポートの再提出、現地再審査等の場合の手続きについては、本手引き第3章7節を準用する。

#### 2) 受審事業者への認証・登録契約書等の送付

- ①中央事務局判定委員会の審議により、ガイドラインの要求事項に適合していると判定された受審事業者には、中央事務局から「エコアクション21認証・登録制度に基づく認証・登録契約書」（以下「契約書」という）、「エコアクション21認証・登録料請求書」及び「エコアクション21審査状況等調査票（アンケート）」を送付する。  
※「エコアクション21審査状況等調査票（アンケート）」については、アンケートを受け付けた後の対応方法、苦情等への処理の仕組みを整備したうえで実施する予定です。
- ②通知を受けた受審事業者は所定の認証・登録料を、振込手数料を負担の上、銀行振込にて納付する。また、契約書に署名、押印の上、「エコアクション21審査状況等調査票（アンケート）」とともに中央事務局に返送する。

#### 3) 認証・登録契約の締結及び認証・登録証の発行

- ①中央事務局は、認証・登録料の振込を確認し、認証・登録契約書を受審事業者と締結した後、必要な内部手続を経て、認証・登録証を発行する。併せて、「ロゴマーク」及び「エコアクション21ロゴマーク使用規程・使用の手引き」の電子データをメールで送信する。
- ②これによって、受審事業者は「認証・登録事業者／組織体」（以下「認証・登録事業者」という）として認証・登録される（これで受審事業者は認証を取得したことになる）。
- ③中央事務局は、認証・登録事業者名及び環境活動レポートを中央事務局のホームページに公表する。また、必要に応じて追録・改訂をする。

- ④原則として中央事務局は、担当事務局から必要な書類の受理後、概ね1ヶ月で判定等の必要な手続きを終え、受審事業者及び担当事務局に認証・登録の可否を通知する。

## 1 1. 地域事務局の運營業務

### 1) 事業計画及び収支予算並びに事業報告及び収支決算の作成及び報告

地域事務局は、毎年5月31日までに、事業計画及び収支予算、事業報告書及び収支決算を作成し、地域運営委員会の承認を得るとともに、その議事録を添付して中央事務局に報告する。

### 2) ホームページの開設

地域事務局は、エコアクション21に関するホームページを開設し、認証・登録制度の実施要領、地域運営委員会、地域判定委員会規定、事業計画、事業報告等の必要な情報を公開する。

### 3) 事業者、審査人等からの問い合わせへの対応

地域事務局は、認証・登録を希望する事業者、既に認証・登録をした事業者、地域の審査人等からの様々な問い合わせに対して、適切に対応する。原則として、中央事務局は、事業者、審査人等からの直接の問い合わせは受け付けないこととしており、地域事務局と情報を共有するためにも、地域事務局をとおして質問等に対応することとする。

## 1 2. その他の地域事務局業務について

### 1) 認証・登録事業者の担当事務局移管等について

認証・登録事業者が担当事務局を移管するにあたっては、内規により次のように規定している。内規では、既に認証・登録された事業者の担当事務局を、地域事務局間で奪い合うことのないように定めている。

以下の内規を遵守し、担当事務局を移管する場合は、移管元担当事務局と移管先担当事務局で覚書を交わすとともに、覚書の写しを添付のうえ中央事務局に移管に関する報告をする。

定型様式2「エコアクション21認証・登録事業者 担当事務局移管に関する覚書」

定型様式3「エコアクション21認証・登録事業者担当事務局 移管に関する報告」

①地域事務局は、本内規に基づき担当事務局の移管を行う場合を除いて、直接、間接を問わず、認証・登録事業者に対して、担当事務局移管に関する一切の案内、営業行為等を行ってはならない。

- ②本内規第1項に規定する認証・登録事業者以外の認証・登録事業者の担当事務局の移管は、認証・登録事業者から申し出があり、かつ当該時点の担当事務局、新たに認定された地域事務局、認証・登録事業者の三者の合意があった場合のみとする。三者の合意が得られない場合は、中央事務局が状況を調査し、裁定する。地域事務局はこの裁定に従わなければならない。
- ③地域事務局は、自らが所在する都道府県外の事業者から申込があり、かつ申込事業者の所在都道府県に地域事務局が存在する場合、その旨を事業者に伝え、確認しなければならない。

## 2) 事業者の認証・登録の取り下げについて

審査を申し込まれた事業者が自己の都合により審査の申込を取り下げたり、又は認証・登録事業者が自己の都合により認証・登録の取り下げを希望する場合は、所定の書面にて担当事務局へ通知する必要がある。この時に、既に審査を終了した段階で認証・登録を辞退した場合は、実施した審査の費用については、審査人が事業者に請求し、認証・登録料は請求しない。また、認証・登録期間の途中で認証を取り下げた場合は、たとえ期の初めてであっても、一度納めた認証・登録料については返却をしない。

担当事務局は、事業者から取り下げの申し出があった場合は、エコアクション21認証・登録取り下げ通知書を事業者に送付し、必要事項を記入していただき、それを中央事務局に提出する。

定型様式4 エコアクション21認証・登録 取り下げ通知書

## 3) 地域事務局の認定内容等の変更について

地域事務局の認定後に、組織の名称変更、住所、組織の代表者の変更、事務局要員の異動等の内容変更があった場合は、遅滞なく中央事務局に変更届を提出する。または、事業計画及び事業報告の提出の際に、併せて報告する。

定型様式5 エコアクション21地域事務局 認定登録内容 変更届

## 第4章 審査人の審査の実施手順及び判定区分等について

以下に審査人の審査にあたっての、実施手順、判定区分及び留意点等を記述する。

### 1. 審査の受諾

- ①審査人は、担当事務局の選定により審査依頼があった場合、審査を受諾する。
- ②審査人は審査の受諾にあたり「本手引き第1章4節 審査及び判定にあたっての原則」を遵守しなければならない。
- ③審査人は担当事務局から、受審事業者の（登録・中間・更新）審査申込書、環境活動レポート、その他の必要な書類（会社概要、組織図等）を受領し、その内容を確認する。

### 2. 審査計画書等の作成

#### ●様式1：審査計画書

- ①審査人は、審査の受諾後、速やかに審査計画書（様式1）を作成し、受審事業者と担当事務局に送付する。審査計画書（様式1）は、原則として現地審査の1ヶ月以上前に作成しなければならない。
- ②審査計画書（様式1）は定型であるが、審査人の判断で必要な事項や内容を追加することができる。

#### 1) 認証・登録の対象範囲（全組織・全活動）の確認

- ①「本手引き第1章2節2）認証・登録の対象範囲」を踏まえ、審査申込書の認証・登録の対象範囲が全組織・全活動を対象としていることを確認し、対象範囲（全組織・全活動）と環境活動レポート及び会社概要の内容が整合していることを確認し、適合を判断する。
- ②登録審査の際に、認証・登録の対象範囲を全組織・全活動としていない受審事業者においては、4年以内に段階的に対象範囲を拡大する方針及びスケジュールを環境活動レポートに記載していることを確認する。
- ③疑問がある場合は、事業者及び担当事務局に十分確認する。

#### 2) 審査工数及び審査日程の決定

- ①「本手引き第1章5節 審査工数の決定について」を遵守し、受審事業者の認証・登録の対象範囲と、環境活動レポート及び会社概要の内容を踏まえ、適切な審査工数を決定する。
- ②認証・登録の対象範囲に複数の対象事業所がある場合、実際に審査を行う事業所は「本手引き第1章5節2）複数の対象事業所を有する事業者における審査時のサンプリングの考え方」に基づき、サンプリングにより決定する。その際に、受審事業者が内部監査を実施している場合は、内部監査の実施状況等を勘案し、審査を実施する対象事業所数及び対象事業所を決定する。決定にあたっては、審査計画書（様式1）作成時に受審事業者と十分協議した上で決定する。

### 3) 書類審査のための書類の送付依頼

- ①ガイドライン第3章11項に規定する環境関連文書及び記録と、その他必要と考えられる書類の送付を受審事業者に依頼する。但し、文書及び記録については、環境活動レポートでその内容が確認できるもの（環境方針等）は、単体で要求しないものとする。
- ②その他必要と考えられる書類としては、例えば以下のようなものが考えられる。但し、これはあくまでも例示であり、送付を依頼する書類は書類審査にあたって必要最小限のものとするよう留意する。
  - ・工場の見取り図、製造行程等のフロー図
  - ・特定施設の処理フロー及びデータ
  - ・廃棄物の分別区分、処理フロー及びデータ
  - ・産業廃棄物処理業等の許可証のコピー
  - ・環境経営システムのルールを取りまとめたマニュアル類
  - ・関連の手順書

### 4) 現地審査スケジュールの策定

- ①現地審査における主な手順は次のとおりで、原則としてこれらを実施しなければならない。具体的な実施内容等については、「本章6節 現地審査の実施」をもとに現地審査を行う。

#### i. 審査開始会議

##### ●様式7：審査開始会議チェックリスト



#### ii. 事業所内の審査（環境関連設備の審査）



#### iii. 環境管理の責任者へのヒアリング（審査）：経営システムの構築、運用状況の確認



#### iv. 代表者インタビュー



#### v. 部門ヒアリング（審査）：取組状況の確認



#### vi. 審査人による審査結果の取りまとめ及び審査報告書（様式6）の作成



#### vii. 審査終了会議

##### ●様式8：審査終了会議チェックリスト

- ②審査開始会議及び審査終了会議は、必ず審査の冒頭及び最終で開催しなければならない。
- ③審査開始会議及び審査終了会議には、原則として代表者、環境管理の責任者、各部門の責任者等が出席しなければならない。
- ④代表者インタビューは、代表者の日程と調整し、必ず現地審査期間中に実施する。
- ⑤複数の審査人でチームを編成し、審査を行う場合は、事前打ち合わせ、審査開始会議、事業概要のヒアリング、環境管理の責任者へのヒアリング（審査：環境経営システムの構築、

運用状況について) 及び代表者インタビューまでは、全ての審査人が同席の上で行い、その後、部門あるいは個別の対象事業所の審査をそれぞれが分担して実施し、最終の審査終了会議は、全ての審査人が出席する。

## 5) 審査費用の見積

- ①審査費用及び交通費等を積算し、必ず記載する。
- ②審査費用は、5万円/日を遵守する。
- ③交通費の積算にあたっては、原則として最も交通費が安い経路とする。なお、公共交通機関を使用することが望ましいが、やむを得ず乗用車を使用する場合は、事前に受審事業者の了解を得て、使用した燃料分の実費を請求する。
- ④宿泊費は実費とし、宿泊施設予約時の料金（原則として室料+税金+サービス料）とすること。但し、1泊につき1万円を上限の目安とする。
- ⑤消費税は、審査人が前々年又は前々事業年度の課税売上高が1,000万円以下の免税事業者であっても、次の事由により審査費用は消費税の対象とする。なお、受領した（預かった）消費税は、法律に規定された処理を行うこと。
  - ・免税事業者であっても、経費等において消費税を負担しているため、売上げに消費税を請求することは認められている。
  - ・一般的に受審事業者は、消費税が含まれた金額（内税）として審査費用を会計処理するため、消費税を請求しない場合は、消費税5%相当分の値引きになると考えられる。
- ⑥審査費用は源泉徴収の対象であり、審査費用の源泉徴収義務及びその納付義務は、受審事業者にある。受審事業者はこの旨を説明し、適切な処理をお願いする。
- ⑦審査人が組織に所属している場合は、審査費用は、所属組織から請求してもよい。審査人が休暇を取り、個人として審査を行うか、組織の一員として審査を行うのかは、それぞれの組織と審査人との取り決めによる。

## 6) 依頼事項の作成

### ●様式3：現地審査時の依頼事項

- ①審査計画書（様式1）を作成する際に、現地審査時の依頼事項（様式3）を作成する。
- ②様式3は審査人の判断で必要な事項や内容を追加、削除することができる。

## 3. 審査計画書等の送付

### 1) 担当事務局への審査計画書等の送付と確認

審査人は、作成した審査計画書（様式1）及び依頼書（様式3）を担当事務局に送付し（原則としてメール）、その確認を受ける。

### 2) 受審事業者への審査計画書等の送付

- ①審査人は、担当事務局の確認の後、審査計画書（様式1）及び依頼書（様式3）を受審事

業者に送付する。

- ②審査計画書（様式1）送付後、審査人より、確認の連絡を行う。
- ③受審事業者は、審査計画書（様式1）の内容に疑義等がなければ、審査人に必要な書類を送付する。
- ④受審事業者より疑義があった場合は、調整する。調整が見つからない場合は、担当事務局に連絡する。

#### 4. 書類審査の実施

##### ●様式4：書類審査報告書

様式4は定型であるが、審査人の判断で必要な事項や内容を追加することができる。

##### 1) 受審事業者より送付された必要書類の確認

受審事業者より送付された書類が揃っているか、他に必要な書類がないかを確認し、不足があれば受審事業者に再依頼する。

##### 2) 審査基本方針の作成

##### ●様式2：審査基本方針

審査基本方針（様式2）は、受審事業者に提出するものではなく、現地審査実施より前に、担当事務局に提出する。

①審査人は、審査計画書（様式1）の作成にあたり、審査の基本的ポイント等を検討し、これを審査基本方針（様式2）として取りまとめる。

②審査基本方針（様式2）では以下の点を検討する。

- ・受審事業者の特徴（業種・業態・規模、組織の全容等）
- ・受審事業者の業種・業態・規模等を踏まえた審査の重点ポイント

前回審査の指摘事項

審査にあたって特に留意すべき点、特に確認が必要な点

複数名での審査の場合「審査チームの事前打ち合わせ会等の結果」等

- ・適用を受ける環境関連法規

##### 3) 書類審査の判定区分

①書類審査における判定は、個別項目毎に次項の「3）書類審査の判定にあたっての考え方等」に基づき審査を行い、その結果を次の3区分に従い総合的に判定する。書類審査の結果については、様式の総合判定欄に、【 】内の文書も含めて記載する。

A：適合

【提出された主要書類を書類審査した結果、その範囲では要改善・確認事項は見いだされませんでした。予定通り現地審査を実施します。】

B：適合・但し一部要確認

【提出された主要書類を書類審査した結果、個別項目判定欄が「B」となっている項目については、コメント欄に記載した事項について現地審査時に確認させていただきます。】

C：要改善

【提出された主要書類を書類審査した結果、個別項目判定欄が「C」となっている項目については、コメント欄に記載した事項について改善の必要があると判断されます。現地審査に先立ち、速やかに改善を行い、改めて該当する文書を提出してください。○月○日までに改善されない場合は、現地審査を延期することがあります。また、個別項目判定欄が「B」となっている項目のコメント欄に記載した事項については、現地審査時に確認させていただきます。】

※C：要改善については、「本章7節2）不適合の基準及びその対応」に基づき、不適合の基準に該当する場合のみC判定とする

- ②個別項目の判定において、一つでも「B」判定があれば総合判定も「B」、一つでも「C」があれば総合判定も「C」とする。
- ③判定は「3）書類審査の判定にあたっての考え方等」に基づき判定を行うが、なるべく幅広く指摘事項（問題点や要改善点）を抽出するように留意する。
- ④個別項目のC：要改善は、「本章7節2）不適合の基準及びその扱い」に基づき、不適合の基準に該当する場合についてのみC判定とする。書類審査において、不適合に相当する内容が発見された場合は、審査人が改善を指導し、改めて該当する文書を提出させ、改善内容を確認した上で現地審査を実施する。また、改善状況については、審査コミュニケーションシート（様式9）に記載する。

#### 4) 書類審査の判定にあたっての考え方等

判定にあたっては、ガイドラインの要求事項及び解説に則って、その適合性を評価する。その際に、下記の i～x iiiの各項目における考え方を基に、受審事業者の業種、業態及び規模等を勘案して審査を行うよう留意する。

##### i. 認証・登録の対象範囲

- ・「本手引き第1章2節2）認証・登録の対象範囲」を基に、認証・登録の対象範囲（全組織・全活動）が適切であるかどうか、再度確認する
- ・送付された書類等を吟味し、特に対象範囲における事業活動の漏れ、事業活動に伴う環境負荷の把握漏れ等がないかを確認する

##### ii. 環境への負荷の自己チェックの実施状況

- ・認証・登録の対象範囲（全組織・全活動）における事業活動に伴う環境負荷が把握され、特に環境に大きな影響を及ぼしている活動、施設、設備、物質等が特定されているか。
- ・認証・登録の対象範囲（全組織・全活動）と環境負荷を把握したデータの範囲が整合しているか。
- ・二酸化炭素排出量、廃棄物排出量、総排水量（水使用量）及び化学物質使用量（化学

物質を取り扱う事業者)は把握されているか。

- ・化学物質は、製造、加工、修理等の工程及び原材料等で化学物質を含む製品を扱う事業者並びに化学物質を販売する事業者において、その使用量を把握する必要があり、生活系の洗剤、殺虫剤等の使用は含まれない。
- ・把握する化学物質は原則としてPRTR制度対象物質であり、これは法規制としてPRTR制度に該当するか否かに係わりなく、PRTR制度対象物質を使用する全ての事業者は、少量であってもその使用量を把握する。
- ・化学物質については、化学物質に関する法規制（毒劇法、消防法等）に該当する場合は、環境関連法規制等として、別途取りまとめの上、遵守する必要がある。
- ・把握すべき項目が把握できていない場合は、その理由が明らかで、かつ妥当なものかどうかを確認する（理由を環境活動レポートに記載しているか）。
- ・可能な場合は、前年等のデータも把握されているか（登録審査）。
- ・環境負荷の自己チェックシートの不要な項目等は削除され、わかりやすく整理されているか（自己チェックシートは、受審事業者の業種・業態、規模等に合わせて、必要な改善を行うことが望ましい）。

### iii. 環境への取組の自己チェックの実施状況

- ・認証・登録の対象範囲（全組織・全活動）における事業活動に伴う環境への取組がチェックされているか（登録審査における要求事項）。
- ・環境への取組の自己チェックリストは、受審事業者の業務に全く関係のない不要な項目等は削除され、わかりやすく整理されているか（自己チェックリストは、受審事業者の業種・業態、規模等に合わせ、必要な改善を行うことが望ましい）。

### iv. 環境方針

- ・認証・登録の対象範囲（全組織・全活動）と環境方針は整合しているか。
- ・環境方針は、環境負荷の自己チェックの結果を踏まえて、事業活動に見合ったものが策定されているか。
- ・環境方針は、自らの事業活動、特に本業を踏まえたものとなっており、重点的に取り組む分野、基本的方向が、わかりやすく具体的に示しているか。
- ・環境方針には、可能な場合は、環境に有益な取組に関する方針も盛り込むことが望ましい（特に廃棄物処理業、環境関連コンサルタント、環境分析・測定機関、教育機関、行政機関等）。
- ・対象範囲に適用される環境に関する法規等の遵守を誓約しているか。
- ・環境方針の記載内容に漏れがないか（例：環境方針に制定日又は改訂日を記載していない、代表者の署名がない）。
- ・環境方針は、認証・登録事業者の代表者が策定することが原則であり、株式会社であれば代表取締役が一般的である。複数の代表取締役がいる会社にあっては、そのうちの一人又は連名となる。
- ・比較的規模が大きな事業者で、複数の部門、サイトがある場合は、部門又は工場、支店等のサイト毎に、部門長、工場長、支店長等が部門環境方針を策定することが望ましい。

#### v. 環境目標

- ・環境方針に示された取組の基本的な方向性が、環境目標として適切に展開され、環境方針と環境目標が整合しているか。
- ・環境目標は、環境負荷及び環境への取組状況の把握及び評価の結果を踏まえており、環境負荷の把握で特定された、取組の対象とすべき環境負荷及び活動等について環境目標が策定されているか。
- ・特に、本業に係わる環境目標が策定されているか。
- ・環境目標は、「何を、どこまで、いつまでに行うか」が明確になっているか。
- ・具体的な環境目標となっており、可能な限り数値化されているか。
- ・3～5年程度を目処とした中長期の目標と単年度の短期目標が策定されているか。
- ・二酸化炭素排出量削減、廃棄物排出量削減、総排水量（水使用量）削減、化学物質使用量削減、グリーン購入、生産・販売・提供する製品及びサービスに関する目標が設定されているか。
- ・これらの目標を設定していない場合は、その理由が明らかで、かつ妥当なものかどうか（その理由を環境活動レポートに記載しているか）。
- ・二酸化炭素排出量について、電力使用量やガソリン使用量等エネルギー使用量で目標の設定がなされている場合、CO<sub>2</sub>に換算しているか。
- ・化学物質については、使用量が極めて少ない、また仕様書で使用量が決められており自らの判断で削減することができない等の場合は、環境目標の策定は行わず、化学物質を適正に管理していることを定期的に確認する等の維持管理でもよい。
- ・グリーン購入や生産・販売・提供する製品及びサービスに関する環境目標については、ガイドライン第3章5項及び別表2環境への取組の自己チェックリストの記載内容を参考に、審査人の専門分野等を活かして、現地審査において適切な環境目標を策定するよう指導する。その際に、過度な要求はしないように留意する。
- ・組織全体の目標に加えて、部門等の適切な単位毎に目標は策定されているか。

#### vi. 環境活動計画

- ・環境目標毎に環境活動計画が策定されているか。
- ・環境活動計画は、具体的な達成手段（具体的な取組内容）、スケジュール及びそれぞれの責任者と担当者が決められているか。

#### vii. 環境関連法規の取りまとめ（遵守状況のチェック結果を含む）

- ・事業活動にあたって遵守しなければならない環境関連法規、条例及びその他の規則を整理し、取りまとめているか。
- ・環境関連法規の取りまとめは、法律名だけでなく、遵守しなければならない具体的な内容、基準等を含んでいるか。但し、受審事業者の独力では難しい場合も想定されるので、この場合は「C」判定とせず、「B」判定とし、現地審査で審査人が適切に指導する。
- ・取りまとめなければならない環境関連法規は、罰則の有無にかかわらず義務があるものとする。但し、努力義務（責務）は含まれない。
- ・努力義務（責務）の法律を取りまとめる場合は、上記の義務があるものと区別して取りまとめるよう指導する（審査人から強要してはならないが、受審事業者が自主的にこれを遵守する取組を行うことを妨げるものではない。努力義務の法律を単に列挙す

るようなことを指導しないよう留意することが重要であり、どのような努力義務の法律を取り上げるかは、受審事業者の業種・業態、規模を踏まえて検討すること）。

#### viii. 実施体制

- ・環境経営システムを構築、運用、維持し、環境への取組を実施するために効果的な実施体制ができているか。
- ・実施体制における代表者、環境管理の責任者及び各部門の責任者等の、責任及び権限が定められているか。
- ・規模が比較的大きな事業者（従業員100人以上が一つの目安）については、実施体制図等をもとに確認し、実施体制図に記載してある部門等の責任者、設置された委員会等について、役割、責任及び権限が明確になっているかを確認する。

#### ix. 緊急事態の想定結果及びその対応策（訓練結果を含む）

- ・環境上の事故及び緊急事態が想定されているか。
- ・緊急事態の予防策及び対応策が定められているか。
- ・対応策の定期的な試行及び訓練が実施されているか。
- ・試行とは、定めた対応策が実際に有効であるかを確認する行為であり、訓練とは、対応策をスムーズに実行できるようにするためのものである。
- ・緊急事態が想定されない場合は、その理由が明らかで、かつ妥当なものかどうか。

#### x. 環境目標の達成状況及び環境活動計画の実施状況の確認並びにその評価結果

- ・環境目標の達成状況、環境活動計画の実施状況及び環境経営システムの運用状況が定期的に確認（監視・測定）及び評価されているか。
- ・環境関連法規等の遵守状況が定期的に確認されているか。
- ・確認及び評価は、自らが定めた適切な頻度（半年に一度、四半期に一度、毎月、毎日等）で、定期的に行われているか。
- ・環境目標の達成及び環境活動計画の実施状況等に問題がある場合は、是正処置を行い、必要に応じて予防処置を実施しているか。

#### x i. 代表者による全体の取組状況の評価及び見直しの結果

- ・代表者が、エコアクション21全体の取組状況の評価し、全般的な見直しを行い、必要な指示を行っているか。
- ・代表者による見直しは定期的に行われているか。

\* x 及び x i における「評価」とは、達成状況及び実施状況についての結果を踏まえ、

- ・達成できた場合には、目標の設定方法や取組方法に問題はなかったか、次年度の目標設定や取組方法をどのように考えるかを明らかにする
- ・達成できなかった場合には、その原因を明確にし、次年度の目標や対応策を明らかにする

というレベルまで明確になっていることであり、継続的改善に繋がるものであることが必要である。環境目標が「達成できた」あるいは「達成できなかった」は単なる結果であり、評価ではない。

**x ii. 規模が比較的大きな事業者（従業員100人以上が一つの目安）を対象とした要求事項**

- ・規模が比較的大きな事業者は、教育・訓練の実施結果を記録しているか。
- ・規模が比較的大きな事業者は、内部環境監査を実施し、その実施結果を記録しているか。

**x iii. 環境活動レポートの内容**

- ・必須9項目が記載されているか。
- ・組織概要の5項目が記載されているか。
- ・初回の認証・登録で、認証・登録の対象範囲を全組織・全活動としていない受審事業者は、4年以内に段階的に対象範囲を拡大する方針及びスケジュールを記載しているか。
- ・環境目標については、中長期の目標と短期の目標がともに記載されているか。
- ・環境関連法規等の遵守状況及び違反、訴訟等の有無については、受審事業者に適用される主な環境関連法規等の一覧及びそれらの遵守状況を確認した結果として、「環境関連法規への違反はありません。なお、関係当局よりの違反等の指摘は、過去3年間ありません」等遵法に関して問題がないことが記載されているか（「関係当局より違反の指摘はありません」のみの記載は不可）。
- ・記載内容は、上記 i ～ x ii の判断基準に照らして適切か。
- ・複数の部門又は事業所がある場合は、主要な部門、事業所の事業活動の内容が記載されているとともに、環境負荷の把握結果については、主要な部門、事業所のデータと、全組織での合計データが記載されているか（原則として環境負荷が大きい対象事業所、業務上主たる対象事業所、従業員数が100名以上である対象事業所等が対象）。

**5) 書類審査報告書の記載の仕方等**

- ①書類審査報告書（様式4）のコメント欄に、十分な記載ができない場合、さらに内容の説明が必要な場合は、別紙に、コメントへの対応のあり方を含め、詳細に取りまとめることが望ましい。
- ②ガイドライン第3章11項の必要とされる8項目の記録のうち、書類審査報告書（様式4）に示した5項目（環境への負荷の自己チェックの結果、環境への取組の自己チェックの結果、外部からの苦情等の受付結果、問題点の是正処置及び予防処置の結果、及び代表者による全体の取組状況の評価及び見直し結果）以外については、環境関連文書の項目の中で併せて記録についても判定し、コメントを記述することとし、別途記入欄を設けてはいない。様式4は定型であるが、審査人の判断により必要な事項や内容を自由に追加することができる。
- ③環境経営システムを構築、運用、維持するために組織が定めたルールを取りまとめた文書（例えば環境経営マニュアル）及び取組に必要な場合の手順書は、受審事業者が作成して、送付された場合にのみ、その内容について書類審査する。
- ④規模が比較的大きな事業者（従業員100人以上が一つの目安）を対象としたガイドラインの要求事項については、項目を追加する等して必ず書類審査を実施し、結果を記録する。

## 6) 中間審査における書類審査の実施について

- ①「本手引き第1章5節 審査工数の決定について」に規定した通り、更新審査以降の中間審査においては原則として書類審査は実施しない（書類審査報告書（様式4）を提出する必要はない）こととするが、事前に受審事業者に必要な書類等を請求し、その内容を確認した上で、現地審査において環境関連文書及び記録について必ず確認する。
- ②但し、次の場合においては、中間審査であっても書類審査を実施する。
  - ・前回審査以降に、認証・登録の対象範囲に変更、拡大があった場合
- ③上記以外の場合で、審査人又は担当事務局が、書類審査を実施する必要があると判断した場合は、中央事務局と協議の上、その可否を決定する。

## 5. 受審事業者への書類審査報告書の送付等

### 1) 受審事業者へ書類審査報告書の送付

- ①書類審査報告書（様式4）は、どんなに遅くとも現地審査の2週間前までには受審事業者へ送付する。

### 2) 必要に応じて指導・助言（現地予備審査）の実施

- ①書類審査報告書（様式4）の記載内容だけでは十分な改善が難しいと判断した場合は、受審事業者へ連絡を取り、メール又は電話で書類審査の結果について説明するとともに、必要と考えられる指導・助言を行うことが望ましい。
- ②更に、受審事業者の担当者へ直接面談（あるいは訪問）しての指導・助言が必要と判断した場合は、地域事務局が書類審査報告書（様式4）を確認し、現地予備審査が必要であると認めた場合に限り、受審事業者の了解を得た上で、現地審査に先だって現地予備審査を実施することができる。
- ③現地予備審査を実施する判断基準としては、書類審査報告書（様式4）において、C：要改善と判定され、その改善のためには現地での指導・助言が必要と判断される場合及びB：適合・但し一部要確認と判定された項目が非常に多く、事前に現地を確認した上で指導・助言が必要と判断される場合である。C：要改善については、「本章7節2）不適合の基準及びその対応」の不適合の基準に準ずるものとする。
- ④現地予備審査の実施にあたっては、審査計画書（様式1）の審査工数、審査費用、日程等の修正を行い、修正した審査計画書（様式1）を地域事務局へ送付し、確認を得た上で実施する。
- ⑤現地予備審査においては、審査開始会議及び審査終了会議を開催しなくてもよい。
- ⑥現地予備審査を実施した場合は、現地予備審査報告書（様式は「様式6：審査報告書」に準ずる）を作成し、担当事務局へ審査報告書（様式6）とともに提出する。
- ⑦現地予備審査は1回を限度とする。
- ⑧追加した現地予備審査の費用は、受審事業者へ請求する。

## 6. 現地審査の実施

### 1) 現地審査の実施手順及び留意点

#### ①事前打合せ

- ・事前打合せ（審査前打合せ）において、審査人の自己紹介と挨拶及び名刺交換を行い、審査計画書（様式1）に記載したスケジュール、事業所内の視察（環境関連設備等の審査）ルート及び必要書類の確認を行い、備品、パソコン電源及び審査結果取りまとめ用の会議室の借用等をお願いするとともに、審査開始会議の手順を打ち合わせる。
- ・環境管理の責任者及び担当者の出席を求める。
- ・審査計画書（様式1）の受審事業者署名欄に、連絡担当部署の責任者の署名をもらう。

#### ◆留意点

- ・審査先での挨拶は最初に対応される方も含めて審査人から声をかける。例えば、守衛さん、受付の方等。
- ・事前打ち合わせは、審査人と受審事業者の最初の顔合わせであり、担当者との信頼関係を構築するよう心がける。

#### ②審査開始会議（様式7：審査開始会議チェックリスト）

- ・受審事業者に、審査目的、審査方法、審査スケジュール、審査の依頼事項等を説明する。
- ・代表者、環境管理の責任者、各部門の責任者等の出席を求める。

#### ◆留意点

- ・予定時間を守るように説明方法や話し方を工夫する、言葉をはっきりさせ、早口にならないように留意する。

#### ③事業概要のヒアリング及び審査申込書の内容の確認

- ・会社案内（会社概要）、工場や製品等のパンフレット等を基に、受審事業者より事業内容についての説明を受け、疑問点等について十分に質問する。
- ・審査申込書に記載された内容について、ヒアリングにより確認を行い、その結果を現地審査チェックリストに記載する。
- ・認証・登録の対象範囲（全組織・全活動）について確認し、十分な協議を行う。

#### ④事業所内の視察（環境関連設備等の審査を兼ねる）

- ・ユーティリティー施設、環境保全及び公害防止施設・設備、各部事務所及び施設、最終排水口等を確認し、敷地境界を含めて説明を受ける。また、必要に応じて敷地の外構等も確認する。
- ・オフィスでも廃棄物保管場所、エネルギー関連設備（電気、ガス、給水、排水口等）の確認を行う。

#### ◆留意点

- ・業種特有の設備は何か等、法規制も含めて確認する。
- ・工場では、特定設備や、その関連保管場所等（危険物や高圧ガス等）を必ず確認する。
- ・可能であれば作業現場等も一巡する。
- ・建設業においては、原則として建設現場での審査を実施しなければならない。

### ⑤環境管理の責任者へのヒアリング（審査）：環境経営システムの構築、運用、維持の状況の確認

- ・受審事業者の認証・登録の対象範囲における環境への負荷及び環境への取組状況の把握及び評価、環境目標及び環境活動計画の策定、実施体制並びに役割、責任及び権限、取組状況の確認及び評価の実施、全体の評価と見直し等について、環境管理の責任者（環境管理の事務局）にヒアリングを行う。
- ・ヒアリング対象者は、環境管理の責任者及び担当者。

#### ◆留意点

- ・質問は担当者の目を見ながら、ポイントを簡潔にヒアリングする。
- ・ヒアリングの順番は、チェックリストの順番に拘らずに、受審事業者のマニュアル等の順番や事業活動のプロセスに沿って聞く等先方の説明しやすい方法で行うよう留意する。
- ・担当者の話の腰を折らずに、聞き上手を心がける。
- ・また、適切に答えられない様子等があれば、質問の仕方、質問内容を変える等、分かりやすい表現や、相手のマニュアルや資料に基づく文言を使うように心がける。

### ⑥代表者インタビュー

- ・事業全般、環境方針、実施体制、全体の評価と見直し、環境活動レポート等についてトップマネジメントとしての考え、今後の方向性等についてインタビューする。
- ・インタビュー対象者は、代表者（環境管理の責任者等の同席可）。

#### ◆留意点

- ・事前に質問事項を整理しておくことが望ましい。
- ・ある程度先方の思いを伺いながら、時間コントロールする。長い話や質問と違う説明があれば、相手の失礼にならないように、話の途中でも切れ目のところで「申し訳ありませんが…」と一言入れながら、話をまとめたりして別な質問を続ける。

### ⑦部門（現場）でのヒアリング（審査）：実施及び運用状況等の確認

- ・環境管理の責任者へのヒアリング結果等を踏まえて、各部門（現場）において、環境目標及び活動計画の実施状況、取組状況の確認及び評価の実施状況等についてヒアリングする。
- ・質問は、部門の責任者だけでなく必ず現場で業務に従事する複数の方に質問する。
- ・ヒアリング対象者は、部門の責任者及び担当者。

#### ◆留意点

- ・質問する際は、作業現場や執務室まで出かけ、作業や業務の邪魔にならないように気をつけて、短時間（1人当たり4～5分）のヒアリングを心がける。

#### <参考>

##### \*ヒアリング時の留意事項（JISQ19011：2003参照）

- ・審査の範囲内で登録範囲の活動・業務を遂行している適切な階層及び部門の人に対してサンプリング形式で行う。
- ・被面談者の普段の職場で行う（会議室へ呼び出すことはしない）。
- ・被面談者の緊張を解くためにリラックスさせるように努める。
- ・面談を行う理由を説明し、被面談者の仕事の説明を最初に求めるとよい。
- ・回答を歪めるような質問、即ち誘導尋問は避ける。
- ・面談の参加及び協力を謝意を示す。

## <参考>

### \*情報収集及び検証の留意事項（JISQ19011：2003参照）

- ・審査証拠は入手可能な情報についてサンプリングに基づくので、審査には不確実性の要素がある。したがって審査の結論にはそのことを認識する必要がある。
- ・情報源は方針、目的、計画、手順、基準、許認可、仕様、契約、検査記録、会議の議事録、内部監査報告書、監視・測定データの要約等。

### ⑧審査人による審査結果の取りまとめ及び審査報告書の作成

- ・現地審査チェックリスト（様式5）の結果等に基づき、審査結果の整理及びまとめを行い、審査報告書（様式6）を作成する。
- ・複数の審査人で審査を実施した場合は、判定内容等についてこの場で審査結果の摺り合わせを行う。

### ⑨環境管理の責任者との連絡打合せ（要改善事項及び不適合事項の対応策等の検討）

- ・審査結果の確認及び翌日も審査を予定している場合は審査日程の確認等を行う。
- ・要改善事項及び不適合が発見された場合は、環境管理の責任者及び担当者にその内容を十分に説明し、押し付けにならない範囲で対応策について協議し、指摘事項是正報告書への対応等について必要な指導・助言を行う。
- ・指導事項についても、対応策について協議を行い、評価のコメント表への記載内容について必要な指導・助言を行う。
- ・打合せの相手は、環境管理の責任者及び担当者。

### ⑩審査終了会議（様式8：審査終了会議チェックリスト）

- ・審査報告書（様式6）に基づき、審査の結果について、総合評価及び個別判定結果等について説明を行い、指摘事項に対する是正報告書の提出等の対応を含む認証・登録までの手続きについて説明を行う。
- ・審査結果の説明後、受審事業者の代表者に、審査報告書（様式6）に署名（自署）していただく。
- ・出席者は、代表者、環境管理の責任者及び担当者、部門の責任者等。
- ・必要な場合は、要改善事項及び不適合事項の対応策についても指導・助言する。
- ・ロゴマークの使用方法も必要な場合は説明する。

## 2) 現地審査実施にあたってその他の留意点

### ①審査において収集する資料

- ・審査人が、ガイドライン第3章11項に規定する環境関連文書及び記録を審査において収集しなければならない。必要な場合は同項の推奨事項に規定する文書及び記録、「本章2節3）書類審査のための書類の送付依頼」で依頼した書類、その他審査人が審査において必要と判断した書類等を収集するが、審査及び判定に必要最小限度のものとするよう留意する。
- ・これらの資料については、受審事業者から、それぞれ2部提出してもらい、2セットとも担当事務局に送付する。担当事務局はこの内の1セットを中央事務局に送付する。

## ②要求事項等

- ・ガイドラインの要求事項、解説及び推奨事項に記述されている内容について、どれをどこまで事業者に求めるかは、受審事業者の業種・業態、規模、代表者や従業員の意識・考え、受審事業者におけるこれまでの環境への取組の状況、受審事業者を取り巻く社会環境の状況等により異なり、ある意味、正解はないといえる。この点を適切に判断するのが、審査人の最も重要な役割であり、審査において過度な要求はしないよう留意する。

## ③指導・助言

- ・審査人は、審査において、受審事業者の環境経営システム、本業部分での環境への取組について、積極的に指導・助言を行い、その適切な取組を促していくように努力しなければならない。
- ・審査人は、指導・助言した内容を審査報告書（様式6）又は審査コミュニケーションシート（様式9）に記載する。

## ④審査への第三者の立会について

- ・エコアクション21への理解を深め、その普及を図るため、審査に支障のない範囲で、第三者（他の審査人、コンサルタント）がオブザーバーとして、審査に立ち会う（見学する）ことができる（立会の希望があれば、審査人は可能な限り受け入れる）。
- ・審査に立ち会うオブザーバーは、審査の現場では、原則として一切の発言を慎むように、事前に審査人から依頼しておく。
- ・審査に支障を生じる行為等があった場合は、審査人はオブザーバーに退席をお願いする。
- ・ビデオ撮影及び録音は原則として不可、写真撮影については審査人が個別に判断し許可する。メモ等の記録をとることは審査人の許可に係わらず可とする。

## ⑤現地審査の中止

- ・やむをえない事由（例えば、産業廃棄物処理業者の審査において、産業廃棄物処理業の許可の範囲と認証・登録の対象範囲が合致していない場合、エコアクション21の取組が全く実施されておらず、審査の実施が極めて困難である場合等）により、現地審査を中止する場合は、その事由を審査報告書（様式6）に取りまとめ、担当事務局に提出する。
- ・この場合、審査報告書（様式6）に受審事業者代表者の署名を得られなくても可とする。但し、事情を説明し、できるだけ署名をもらえるよう努力する。
- ・審査中止までに行った審査に要した審査費用は受審事業者に請求する。
- ・問題が発生した場合は、担当事務局に相談する。

## ⑥中間及び更新審査における留意点

- ・登録審査において、認証・登録の対象範囲が全組織・全活動となっていなかった事業者は、環境活動レポートに記載された「4年以内に段階的に対象範囲を拡大する方針及びスケジュール」のとおりに対象範囲を拡大しているかを必ず確認し、原則として2回目の更新審査までに対象範囲を全組織・全活動に拡大するよう指導する。
- ・中間及び更新審査においては、前回審査での指摘事項等を必ず確認する。
- ・中間及び更新審査においては、事業者の継続的改善の状況を確認することが重要であり、特に更新審査においては、2年間の取組を総括し、事業者の業種・業態、規模、これまでの取組の状況を考慮し、次の2年間へ向けて継続的改善の提案を行うことが望ましい。

- ・中間審査及び更新審査においては、エコアクション21のロゴマークが適切に使用されているかを確認し、問題がある場合はその是正を指導する。

### 3) 現地審査チェックリストの判定区分及び記載方法等

#### ●様式5：現地審査チェックリスト

##### ①現地審査チェックリストの位置付け

- ・現地審査チェックリスト（様式5）は、地域及び中央の判定委員会において、審査の適切性を判断するための重要な資料の一つである。現地審査が適切に行われたかどうか、審査人が何を持って事業者の取り組みが適切であると判断したか等を確認するためには、現地で確認した記録、ヒアリング結果等のエビデンス（証拠、根拠等）を記すことが必要であるとともに、エコアクション21認証・登録制度の信頼性を確保するためにも重要である。ただし、全ての項目について、詳細な記録を求めているわけではない。

##### ②現地審査チェックリストの判定区分

- ・様式5はあくまでも参考様式として示したものであり、審査人の判断で必要な事項や内容を追加、削除することができる。審査人は、受審事業者の業種・業態・規模等を踏まえ、チェックリストを加筆、修正し、受審事業者毎に改善することが必要である。
- ・チェックリストにおいては、下記の判定区分に従い判定を行う。

#### A：適合

審査の結果、当該項目については、ガイドラインの要求事項を満たしていると判断される

#### B：指導事項（適合）

審査の結果、当該項目については、ガイドラインの要求事項を満たしていると判断されるが、一部に改善を要する軽微な指摘事項がある。これらの改善状況については、原則として1年後の次回審査の際に確認する

#### C：要改善事項（適合）

審査の結果、当該項目については、ガイドラインの要求事項を満たしていると判断されるが、一部に不適合ではないが、次回審査よりも前に是正を必要とする重大な指摘事項がある。速やかに指摘事項の改善を行い、その結果を「指摘事項是正報告書」として取りまとめ、関係書類とともに審査人に送付する。

#### D：不適合

審査の結果、当該項目については、ガイドラインの要求事項を満たしていないと判断される。速やかに指摘事項の改善を行い、その結果を「指摘事項是正報告書」として取りまとめ、関係書類とともに審査人に送付する。

※D：不適合については、「本章7節2）不適合の基準及びその対応」に基づき、不適合の基準に該当する場合のみD判定とする。

- ・各要求事項の項目（15項目）において、それぞれの詳細事項の中で一つでもB、C又はDの判定があった場合、当該項目全体をB、C又はDと判定する。

### ③チェックリストへの記載にあたっての留意点

- ・チェックリストへの記載内容としては、各項目について判定する際に確認した、環境関連文書や記録、ヒアリング内容等を、判定の根拠となるものとして明確に記載する。
- ・書類審査で指摘事項があった場合は、それについて改善状況を必ず確認し、その結果をチェックリストの該当する箇所に明確に記載する（書類審査での指摘事項〇〇については、△△のように改善されていることを××で確認した等）。
- ・前回審査の指摘事項については、その改善状況等について必ず確認し、その結果をチェックリストの該当する箇所に明確に記載する。
- ・複数の部門・サイトがある場合には、部門・サイト毎の審査結果がわかるように記載する。その場合、必要に応じて部門・サイト毎にチェックリストを作成し（審査に必要な部分のみで可）、これを用いて審査を行う。
- ・特に、建設業等現場を持つ受審事業者については、現場における審査の実施内容がわかるように、必ずチェックリストに現場の所在地、工事の内容、規模等の現地の状況及び審査の結果等がわかるように記載する。
- ・チェックリストは、ガイドラインの要求事項、解説及び推奨事項を全て網羅してあるので、その点に留意し、中小事業者に過度な指摘等を行わないようにする。
- ・記入したチェックリストは、審査報告書（様式6）とともに、担当事務局に提出する。
- ・審査にあたっては、チェックリストは参考として用い、チェックリストの項目に頼った審査を行わないよう留意する（特にチェックリストの項目を平板に棒読みするような質問をしないよう、十分注意する）。

### 4) 現地審査及び判定にあたっての考え方等

現地審査においては、ガイドラインの要求事項に基づき審査を行うが、併せて「本章4節3）書類審査の判定にあたっての考え方等」、「本章7節2）不適合の基準及びその対応」及び次に示す「現地審査及び判定にあたっての考え方等」を踏まえて、審査及び指導・助言を行う。

#### ①審査申込書の記載内容

- ・審査申込書に記載された次の事項について、ヒアリング等により確認を行い、申込書の内容と事実とに相違がないことを確認する。
  - 申込書に記載された認証・登録の対象範囲（全組織・全活動）は、実際の事業者の全ての組織及び全ての事業活動が含まれている。
  - 申込書に記載された正規従業員数及び派遣、パート、アルバイト等の人数は、最新の数値となっている。
  - 申込書に記載された対象事業所の名称、数は、実際の事業者の全ての対象事業所が含まれている。
  - 本社所在地は、登記上の本社所在地が記載されている。ただし、登記上の本社所在地と、実際に本社機能を有する事務所の所在地とが異なっている場合は、次の欄に本社機能を有する事務所の所在地が記載されている。
    - ※対象事業所には、本社所在地に所在する全ての事業所及び本社と所在地が異なる全ての事業所、施設等（規模、有人・無人は問わない）が含まれる。但し、受審事業者の資産であっても事業活動に係わらない施設等は対象事業所とはならない。
- ・業種別ガイドラインが適用される事業者であるか否かについて、事業活動に関するヒアリ

ング等から判断し、適用される事業者については、該当する業種別ガイドラインを使用していることを申込書の記載内容から確認する。

- ・審査において受審事業者の取組が、業種別ガイドラインに規定された要求事項に適合していないと判断された場合は、個別評価項目でC判定（要改善事項）又はD判定（不適合）とし、必要な指導・助言を行うとともに、指摘事項是正報告書にて対応する。

## ②認証・登録の対象範囲

- ・「本手引き第1章2節2）認証・登録の対象範囲」を基に、認証・登録の対象範囲が全組織・全活動を対象としており、組織及び事業活動に漏れがないことをヒアリング等により確認する。また、認証・登録の対象範囲を全組織・全活動としていない場合は、4年以内に段階的に対象範囲を拡大する方針及びスケジュールを環境活動レポートに記載していることを確認する。
- ・現地審査において、対象範囲に漏れ等が確認された場合は、C判定（要改善事項）とし、対象範囲に含むよう指導するか、次回審査までに対象範囲に含むよう指導する。どちらの場合も、指摘事項是正報告書により対応する。
- ・但し、産業廃棄物処理業者においては、「産業廃棄物処理業者向けガイドライン」において、産業廃棄物処理業の許可の範囲と認証・登録の対象範囲が一致していなければならないとしているため、一致していない場合はD判定（不適合）とし、審査を中止し、指摘事項是正報告書により是正を確認した後、改めて審査を実施する。

## ③環境への負荷の自己チェック

- ・事業活動に伴う環境負荷が把握され、特に環境に大きな影響を及ぼしている活動、施設、設備、物質等が特定されているかを確認する。
- ・把握にあたっては、総量と原単位での両方の把握が望まれる。
- ・環境への負荷の把握及び評価にあたっては、ISO14001の取組においてよく見られる手法を推奨してはならない。
- ・「**建設業者向けガイドライン**」において、事業所だけでなく建設現場においても環境への負荷を把握することを求めているが、下請会社等であって「建設現場における環境負荷を把握することが困難であり、その理由が明らかで、かつ妥当なものである」と審査人が判断した場合で、その理由が環境活動レポートに記載されていれば、現場における環境負荷を把握していなくてもよい。

但し、建設業の場合、規模が小さくても工務店等が元請で個人住宅等を建築している場合もあれば、逆に規模が大きくてもある業の専業で、下請がほとんどの場合もある。前者は、当然に現場での環境負荷を把握すべきであるが、後者は、現場での電気等は全て支給され、廃棄物も現場の処理に従うため、自らは把握できない。審査人は、これらの状況を十分にヒアリングして判断し、把握する環境負荷の対象項目等を指導することが必要である。

なお、この場合、環境活動レポートを見た「社会の目」として、建設業なのに『建設現場の負荷や取組が全く記載されていない、事務所での取組しかないのはおかしい、何か隠しているのでは、それとも何もしていなくても許されるの??！』と思われないかを十分に考慮すること、環境活動レポートは「説明責任」を果たすツールでもあることに留意する。

## ④環境への取組の自己チェック

- ・「別表2環境への取組の自己チェックリスト」を用いた取組状況の把握は、エコアクショ

ン21に初めて取り組む時（登録審査時）は要求事項であるが、2年目以降は必ずしも実施する必要はなく、事業者の実情合わせて環境活動計画を策定する際に活用する等指導する。

- ・環境への取組の自己チェックの項目は、受審事業者の業種、業態に応じて、必要な変更を行ったり、業界や地域等で工夫したチェックリストを作成したりしても全く問題ない（その方が望ましい）。

#### ⑤環境方針、環境目標及び環境活動計画

- ・環境方針の内容については、事業活動に伴う主要な環境負荷を踏まえていることが必要であり、踏まえていない場合は環境方針を修正するようC：要改善事項の指摘を出す。
- ・また、環境方針で誓約されていることが、環境目標として具体化されていない場合は、中間審査までに必要な目標を策定するよう、指導事項として指摘を出す。

#### ⑥環境関連法規

- ・受審事業者が、環境関連法規等を適切に把握し、理解することは難しいと考えられるので、必要に応じて指導・助言を行うことが望ましい。そういう意味で、受審事業者への適用が想定される環境法規の一覧を、審査人が予め作成しておくことが必要である。
- ・環境関連法規の取りまとめは、法律名だけでなく、遵守しなければならない具体的な内容、基準等を含んでいる必要がある。
- ・取りまとめなければならない環境関連法規は、罰則の有無に係わらず義務があるものとする。但し、努力義務（責務）は含まれない（努力義務の法律まで取りまとめるように強要してはならない）。
- ・現地審査においては、事業所内の視察を基に、受審事業者に適用される環境関連法規の漏れがないか、法規制違反がないか等を確認し、適切な指導をすることが重要である。
- ・不適合となる環境関連法規の重大な違反とは、罰則がある規定の違反状態が継続し、改善されていない状態とする。届け出の漏れ、忘れ、記載ミス等は要改善事項とする（原則として2週間以内の改善策の実施が条件）。
- ・「食品関連事業者向けガイドライン」が適用される食品関連事業者については、前年度の食品廃棄物等の再生利用実施率（食品リサイクル率）が、食品リサイクル法で定められた事業者ごとの基準実施率以上であることが必須要件であり、地域事務局が審査申込段階で遵守状況を確認し、未遵守の場合は、受付を保留する等の対応をすることになっているが、仮に未遵守が審査の段階において発見された場合は、次のように対応する。
  - 前年度の再生利用実施率（食品リサイクル率）が、食品リサイクル法で定められた事業者ごとの基準実施率未満であった場合、C判定（要改善事項）又はD判定（不適合）とし、指摘事項是正報告書（様式6）において、基準実施率を満たしていない原因を明らかにし、次回審査までに基準実施率以上となるための是正処置及び計画を記載するように指導する。併せて、是正措置の取組等について適切な指導を行う。  
地域判定委員会は、審査報告書及び指摘事項是正報告書をもとに、その妥当性等を審議し、次回審査までに是正が見込まれると判断できる場合は、認証・登録を可とする。
  - 但し、中間審査以降（2回目以降の審査）、前年度の再生利用実施率（食品リサイクル率）が、2年連続で基準実施率を下回った場合は、D判定（不適合）とし、事業者  
に指摘事項是正報告書の提出を求めるとともに、その指摘事項是正報告書を中央事務局に送付し、中央判定委員会において審議を行い、その妥当性等を審議し、適合を判

断する。

#### ⑦実施体制の構築

- ・効果的な実施体制が構築されているかを確認する。
- ・比較的規模が大きな事業者においては、部門の責任者の役割、責任及び権限が定められていることを確認するとともに、審査人は、部門の責任者に、部門における環境活動計画に基づく取組の実施、環境目標を達成することの責任があることを認識させるよう指導・助言する。

#### ⑧教育・訓練の実施

- ・教育・訓練には、全従業員を対象としたものと、特定の業務に従事する者を対象とした者がある。ガイドライン第3章7項「教育・訓練の実施」の解説を基に、受審事業者の、業種・業態、規模等を勘案し、適切な教育・訓練を実施するよう指導する。
- ・規模が比較的大きな組織（従業員100人以上が一つの目安）は、教育・訓練の実施結果を記録することが要求事項となっている。

#### ⑨環境コミュニケーションの実施

- ・環境コミュニケーションには、内部コミュニケーションと外部コミュニケーションがあり、内部コミュニケーションは、エコアクション21に関する情報（環境目標の達成状況や環境活動計画の実施状況等）を従業員に提供するとともに、従業員のエコアクション21に関する意見等を受け付ける等、双方向に情報をやりとりすることである。内部コミュニケーションは、環境経営システムを効果的に運用するために重要な手段であり、その方法等も含めて受審事業者に指導する。

#### ⑩環境への取組

- ・ガイドライン第3章9項実施及び運用では、「環境方針、環境目標及び環境活動計画を達成するために必要な取組を実施する。」と規定しているが、『必要な取組』とは、環境活動計画に盛り込まれた取組だけ意味するのではなく、計画に盛り込まれていなくても、環境方針及び環境目標を達成するために、受審事業者の業種・業態、規模等を勘案し必要と考えられ、かつ技術的、経済的に実行可能な取組の全てが含まれる。
- ・審査人は、環境への取組の自己チェックに記載した取組等を参考に、必要な取組を実施するよう指導することが望まれる。

#### ⑪環境上の緊急事態

- ・オフィス機能が中心で、火災や地震以外の緊急事態が想定されない事業者（かつ燃料や化学薬品等の保管がない）にあっては、原則として「火災・地震以外の緊急事態は想定されません」ということで、消防法に基づく適切な取組をしていればよし、特別に対応策を策定する必要はない。
- ・但し、上記はあくまでもケースバイケースであり、審査人は、受審事業者が適切な措置を講じているかを確認することが求められる。
- ・一般の家庭と同程度の灯油（ポリタンク2個程度）及びプロパンガスの使用（保管）に伴う火災等は、環境上の緊急事態とはしない。

## ⑫環境関連文書及び記録

- ・エコアクション21では、「環境経営システムを構築、運用、維持するために組織が定めたルールを取りまとめた」文書（いわゆる環境経営マニュアル）を要求事項としていない。このようなマニュアルが必要な事業者は、規模が比較的大きな事業者（従業員数が100人以上が一つの目安）で、複数の部門・サイトがある事業者と考えられる。なお、中間及び更新審査において、環境への取組が適切に実施されておらず、その原因の大きな理由としてルールが不明確又は不徹底が想定された場合は、マニュアルの作成を要改善事項として指摘することができる。
- ・なお、ガイドライン第3章11項で要求している環境関連文書及び取組に必要な場合の手順書（手順書の作成は、絶対ではなく必要な場合）を環境経営マニュアルとして取りまとめた場合、事業者の規模にもよるが、10～20ページ程度になると想定される（記録は除く）。
- ・ガイドライン第3章11項に規定する「環境関連文書及び記録」で、文書は、作成の責任者（改訂の権限を有する者）及び発行日付の記載の有無を確認する。書類審査、現地審査において、文書及び記録の作成責任者及び発行日付が明らかになっていない場合は明確にするよう指導する。
- ・受審事業者においてどのような文書が必要であるかは、受審事業者の業種・業態、規模、業務の複雑さ、従業員の能力等により異なると考えられる。審査人は、これらの要素と手順を文書化した場合の効果を勘案し、どのような種類の文書が、どの程度の分量で必要かを判断しなければならない。
- ・また、上記からも分かるとおり、指導・助言を行う際に、「一律の文書のひな型」を提供してはならない。

## ⑬取組状況の確認並びに問題の是正及び予防、代表者による全体の評価と見直し

- ・環境目標が「達成できた」あるいは「達成できなかった」は、単なる結果であり、評価ではない。次の行動に言及されている必要がある。
- ・評価は、達成状況についての結果を踏まえ、「達成できた場合には、目標の設定方法や取組方法に問題はなかったか、次年度の目標設定や取組方法をどのように考えるかを明らかにする」、また「達成できなかった場合には、その原因を明確にし、次年度の目標や対応策を明らかにする」ということが必要である。
- ・確認及び評価の結果、環境目標の未達成、環境活動計画の未実施、スケジュールの遅延、環境関連法規への違反等の問題があった場合は、問題の原因を調査・分析し、その原因を取り除き問題の再発を防止するための是正処置（対応策）を実施することが必要であり、実施されていない場合は要改善事項として指摘する。また、必要に応じて予防処置を実施するよう指導する。是正処置及び予防処置の実施においては、問題そのものよりも、問題が起きた原因（起きることが予想される原因）を究明し除去することが重要である。
- ・内部監査については、規模が比較的大きな事業者（従業員100人以上が一つの目安）は要求事項となっているが、複数の対象事業所を有する事業者についても、環境経営システムが有効に機能するために、内部監査を実施するよう指導することが望ましい。なお、中間及び更新審査において、環境への取組が適切に実施されておらず、その原因の大きな理由としてルールの不徹底が想定された場合は、内部監査は有効な手段と考えられるので、その実施を要改善事項として指摘することができる。
- ・複数の対象事業所を有する受審事業者で、内部監査を実施している場合は、内部監査の実施状況等を勘案し、審査を実施する対象事業所数及び対象事業所を決定する。

#### ⑭環境活動レポート

- ・環境活動レポートの記載内容について、審査の結果及び得られた情報等から、記載内容に誤りがないかを確認し、記載内容に問題がある場合は指導する。
- ・環境関連法規等の訴訟の有無については、現地審査において確認し、訴訟があるのに記載されていない場合は、その内容を記載するよう指導する。
- ・環境活動レポートの要求事項の9項目は、最低限の内容であり、受審事業者がそれぞれの創意工夫で、特色ある環境活動レポートを作成することが望まれる。
- ・その点で、レポート記載の順番は、それぞれの事業者の判断であり、ガイドラインの順番である必要はない。
- ・環境活動レポートの対象とする期間は、事業者の会計年度と整合することが望ましく、そのように指導する。
- ・環境活動レポートの公表については、エコアクション21認証・登録制度において認証・登録された事業者は、必ず中央事務局のホームページで公表されることになるので、登録審査の時点で公表している必要はない（また、登録審査により環境活動レポートの修正もあり得る）。認証・登録後の、中央事務局ホームページでの公表以外の公表方法をヒアリングし、必要な場合は指導・助言を行う。
- ・審査報告書（様式6）とともに事務局に送付された環境活動レポートは、原則として、そのままの形で事務局ホームページにおいて公開されることとなるので、その旨を受審事業者に伝え、訂正等がある場合は、速やかに差し替えをしてもらうようお願いする。
- ・また、環境活動レポートを更新した際には、必ず担当事務局に送付するようお願いする。
- ・次回の環境活動レポートの作成時期を必ず確認する。

#### ⑮複数の部門及び対象事業所を有する事業者の審査の留意点

- ・複数の部門がある事業者においては、全組織共通の環境目標及び環境活動計画だけでなく、可能ならば部門毎に環境目標及び環境活動計画が策定されていることが望ましい。
- ・この場合、全組織共通の環境目標が、関係する各部門の環境目標に展開される、逆にいえば各部門の環境目標の積み上げが全組織共の目標となる。  
[例] 廃棄物排出量が100トンの事業者の場合、A部門では50トン排出量のうち15%削減、B部門では30トン排出のうち5%削減、C部門では20トン排出のうち5%削減する目標を設定すると、全組織では10%削減となる。
- ・ただ、この場合、初年度から部門毎の目標を設定することは難しいと考えられ、当初の数年間は全組織共通及び各部門で一律10%削減ということでもかまわない。
- ・取組状況の確認及び評価は、まず部門毎に行われ（例えば毎月1回）、それらを受けて全組織として取組状況の確認及び評価を行うこととなる（例えば四半期に1回）。その際に、取組状況に問題があった場合は、部門毎、全組織として、それぞれ是正処置を実施する必要がある。
- ・つまり、部門毎に部門のPDCAがあり、その集合体として全社のPDCAが存在するという形となる。但し留意しなければならないことは、部門責任者の評価結果と、全組織の評価結果は異なることがあるということである。部門の責任者は、良くやっていると評価を行うかもしれないが、全組織として見ればより優れている部門があり、まだ取組が足りないという評価になることがあり得る。
- ・複数の事業所を有する場合も、基本的には同じであるが、複数部門の場合に比較して、対

象事業所毎の目標設定は、より容易であると考えられる。

- ・さらに、複数の対象事業所を有する場合は、その所在地が別であることから、それぞれの対象事業所において、明確な形でPDCAサイクルが存在し、機能していることが望まれ、その点において対象事業所の独立性が高いといえる。
- ・また、全組織的に、各対象事業所のデータ等を定期的かつ適切に集約し、評価する仕組みが構築され、機能していることが必要である。

#### ⑩従業員数について

- ・審査申込書と審査報告書（様式6）の従業員数が異なっている場合が見受けられる。特に、従業員数の異動により認証・登録料の区分が異なる場合は、必ずその理由を審査報告書（様式6）に明記することが必要である。
- ・例えば、審査申込書では従業員数が11人であったものが、審査時点では9人となっている場合等である。

#### ⑪環境経営システムのサイクルについて

- ・環境経営システムのPDCAサイクルは、概ね1年を単位として繰り返すことになるが、この1年のサイクルは事業者の会計年度（事業年度）に合わせることで一般的であり、事業活動及び予算等との関係から、環境経営システムを効率的に運用するためには、会計年度とシステムのサイクルが整合していることが望ましい。しかし、取組初年度の登録審査においては、会計年度とサイクルが整合していない場合が多い。そこで、認証・登録後の環境経営システムのサイクルは、事業者の会計年度と整合させるよう指導し、審査実施日を基準とした認証・登録の期間（審査実施日から次回審査実施前まで）に無理に合わせる必要がないよう指導する必要がある。
- ・環境活動レポートの作成時期についても、審査実施日を基準とした認証・登録の期間（審査実施日から次回審査実施前まで）に合わせて作成するのではなく、環境経営システムのサイクルに合わせて、代表者の見直しが終わった後、1年間のまとめとして環境活動レポートを作成するよう指導する。
- ・例えば、審査が10月で、会計年度が4月から3月の認証・登録事業者の場合、2年目以降は環境経営システムのサイクルを4月から3月とし、環境活動レポートは4月から3月までの取組を5月前後にとりまとめ作成することになる。
- ・但し、10月の審査においては、環境活動レポート対象期間以降の4月から審査実施前までの直近の環境負荷のデータ、環境への取組状況等について確認する必要がある。
- ・事業者への十分なヒアリングと協議の上で、事業者にとって最適な環境経営システムのサイクル、年間スケジュールを指導することが望まれる。

## 7. 審査報告書の取りまとめ

### ●様式6：審査報告書

- ・様式6は定型であるが、審査人の判断で必要な事項や内容を追加することができる。

#### 1) 受審事業者の概要

- ・審査報告書の1. 受審事業者の「事業者名」「事業活動」「対象事業所」「本社所在地」については、認証・登録証に記載する内容となるので、審査結果を基に、受審事業者に確認の上、適切に記載する。
- ・「事業者名」と「対象事業所」については、次の記載例を参考に、対象範囲が全社又は一部、具体的な対象施設、所在地等を考慮して、適切に記載する。
- ・「事業活動」については、「〇〇の製造・販売等」と「等」を付ける曖昧な表現でなく、「〇〇の製造及び販売」と記載する。但し、製品については「文具等の製造及び販売」など「〇〇等」と記載してもよい。
- ・「本社所在地」については、登記上の本社は活動実態がなく、本社機能を有する事業所が別の場合は、本社機能を有する事業所の住所を記載する。

#### 【認証・登録の対象範囲と認証・登録証の記載例】

認証・登録の対象範囲		認証・登録証の記載例	
全社／一部	対象となる施設	事業者名	対象事業所
全社	本社のみ	株式会社〇〇	本社
全社	本社及び同じ敷地内にある工場	株式会社〇〇	本社・工場
全社	本社及び同じ敷地内にある工場並びに所在地が異なる第2工場	株式会社〇〇	本社・工場、第2工場
全社	本社及び同じ敷地内にある工場並びに所在地が異なる第2工場と△支店	株式会社〇〇	本社・工場、第2工場、△支店
全社	本社工場、第1工場、第2工場	株式会社〇〇	本社工場、第1工場、第2工場
全社	本社、駐車場	株式会社〇〇	本社、駐車場
全社	登記簿上の本社は活動実態がなく、本社機能を有する事業所	株式会社〇〇	本社 (本社機能がある事業所)
全社	登記簿上の本社は活動実態がなく、本社機能を有する工場	株式会社〇〇	△△工場
一部	本社のみ	株式会社〇〇 本社	本社
一部	本社及び同じ敷地内にある工場のみ	株式会社〇〇 本社・工場	本社・工場

#### 2) 個別評価表における判定区分

- ・現地審査チェックリストでの判定結果を基に、個別評価表の15項目について判定を行い、その上で全体を勘案し、最終的に総合評価において総合判定を行う。
- ・個別評価及び総合判定における判定区分は次のとおりである。

## 【個別評価における判定区分】

### A：適合

推奨事項等がある場合は、A判定とした上でコメント表に具体的な内容を記載する。

### B：指導事項（適合）

要改善のような是正報告は必要としないが、次回審査までには改善を要する軽微な指摘。具体的な指摘内容をコメント表に記載するとともに、対応策（協議内容）も記載する。

### C：要改善事項（適合）

不適合ではないが、次回審査よりも前に是正を必要とする重大な指摘。指摘事項1件につき一葉の指摘事項是正報告書に具体的な指摘内容及び是正処置内容等について記載する。審査人は、受審事業者の是正処置等が適正であることを確認の上、審査報告書（様式6）に添付して担当事務局に送付する。

### D：不適合

次項2)の「不適合の基準及びその対応」に基づき、不適合と判断された指摘。指摘事項1件につき一葉の指摘事項是正報告書に具体的な指摘内容及び是正処置内容等について記載する。審査人は、受審事業者の是正処置等が適正であることを確認の上、審査報告書（様式6）に添付して担当事務局に送付する。

## ①個別評価表の記載の仕方

- ・現地審査のチェックリストを基に、15項目について、A、B、C、Dの4区分に従って判定を行う。
- ・判定の結果、A判定で推奨事項がある場合及びB判定（指導事項）については、個別評価表に通し番号でコメントNo.を記載し、評価のコメント表にコメント番号毎に指摘内容を具体的に記載する。

## ②評価項目のコメント表の記載の仕方

- ・B判定の指導事項については、審査最終会議までに担当者等に対し必要な指導・助言を行い、受審事業者の対応策（協議内容）を具体的に記載するように努める。

## ③指摘事項是正報告書の記載の仕方

- ・判定の結果、C判定（要改善事項）及びD判定（不適合）については、指摘1件に一葉の指摘事項是正報告書を作成する。
- ・審査人は、「指摘事項の内容」欄に具体的な指摘内容を記載し、審査人及び受審事業者代表者の双方が署名し、審査人はそのコピーを持ち帰る。
- ・受審事業者は、審査人の指導・助言を踏まえて必要な是正処置を実施し、原則として是正完了後、指摘事項是正報告書の「是正処置実施の内容」欄に必要事項を記載し、代表者の署名をした上で、審査人に送付する。
- ・審査人は、指摘事項是正報告書の「是正処置実施の内容」を確認し、適切であると判断した場合は、指摘事項是正報告書の下段に署名の上、審査報告書（様式6）に添付し担当事務局に送付する。
- ・審査人は、是正処置が不十分と判断した場合は、さらに指導・助言を行い、再度、是正報告書を提出するよう指導する。あるいは指摘事項是正報告書の「是正処置実施又は計画の承認／所見」欄に、現地再審査が必要な旨とその理由を記載し、審査報告書（様式6）とともに、担当事務局に送付する。

### 3) 総合判定における判定区分

- ・総合判定は、「ガイドラインに適合」及び「ガイドラインに不適合」の2区分とする。
- ・個別評価において一項目でもD判定があった場合は、最終的な判定は「不適合」とする。
- ・下記の【 】内の文章を、審査報告書（様式6）の総合判定の欄に記載する。

#### 【総合判定における判定区分】

##### ガイドラインに適合

【審査の結果、エコアクション2.1ガイドライン2009年版の要求事項に対して不適合が発見されませんでしたので、判定委員会に審査報告書（様式6）を送付し、認証・登録を推薦します。】

但し、個別評価でB判定があった場合は、以下の文書を追加する。

【但し、一部に改善を要する事項がありました。これについては、次回審査の際に確認させていただきます。】

\*新たな設備投資が必要な場合等、次回審査までの改善が困難であると考えられる場合は、「●●の審査の際に確認」と適切と考えられる審査において確認する。

但し、個別評価でC判定があった場合は、以下の文書を追加する

【但し、一部に改善を要する事項がありました。これについては、是正処置を実施し、その結果を指摘事項是正報告書に取りまとめ、関係書類とともに審査人に送付してください。是正処置が適切であると判断した時は、判定委員会に審査報告書（様式6）と是正に関する書類を送付し、認証・登録を推薦します。】

##### ガイドラインに不適合

【審査の結果、エコアクション2.1ガイドライン2009年版の要求事項を満たしていない事項がありました。速やかに指摘事項について改善を行い、その結果を指摘事項是正報告書の是正処置実施の内容の欄に取りまとめ、関係書類とともに審査人に送付してください。是正処置が適切であると判断した時は、判定委員会に、審査報告書（様式6）と是正に関する書類を送付し、認証・登録を推薦します。】

#### ①総合評価の記載の仕方

- ・「総合判定」の左欄に＜ガイドラインに適合、不適合＞のいずれかの判定結果を記載し、右欄に上記の総合判定における判定区分で示した【 】内の文章を記す。
- ・「総合コメント」欄には、判定に至った理由、優れている点（評価できる点）、改善すべき点（指導・助言した点）等についての総合的、全般的なコメントを記載する。
- ・記載にあたっては、評価できる点と改善すべき点について、5：5から6：4程度の割合で記載することが望ましい。

### 4) 不適合の基準及びその対応

#### ①不適合判定の基準

現地審査において、次の状態が発見された場合は、不適合と判定する。

- i. 認証・登録の対象範囲が全組織・全活動となっておらず、かつ環境活動レポートに、4年以内に段階的に対象範囲を拡大する方針及びスケジュールが記載されていない場合。
- ii. 環境方針が策定されていない場合。
- iii. 二酸化炭素排出量、廃棄物排出量、総排水量（水使用量）及び化学物質使用量（化学物質を取り扱う事業者）の4項目について、正当な事由なく把握されていない場合。
- iv. 二酸化炭素排出量削減、廃棄物排出量削減、総排水量（水使用量）削減、化学物質使用量削減（化学物質を取り扱う事業者）、グリーン購入、自らが生産・販売・提供する製品及びサービスに関する6項目について、環境目標及び環境活動計画が正当な事由なく策定されていない場合。
- v. 上記6項目に関する環境目標及び環境活動計画について、取組が全く実施されていない場合。
- vi. 取組状況の確認並びに問題の是正及び予防と、代表者による全体の評価と見直しが、全く行われていない場合。
- vii. 環境活動レポートに、ガイドライン第4章1項に定められた9項目について、正当な事由なく記載されていない場合。
- viii. 環境関連法規に重大な違反がある場合。
- ix. 前回の審査における指摘事項が、正当な事由なく改善されていない場合。

## ②不適合があった場合の対応

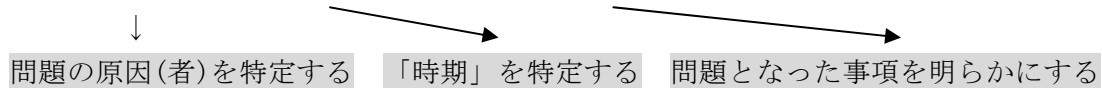
- ・審査において不適合が発見された場合は、基本的には受審事業者に対して指摘事項に対する是正を指導し、その結果を「指摘事項是正報告書」で確認し、担当事務局へ審査報告書（様式6）とともに提出する。
- ・その際に、審査計画書（様式1）に記載した審査費用の範囲内で、審査人の判断により、必要に応じ、現地にて是正状況を確認することは可能である。
- ・不適合があった場合の再審査実施の判断は、受審事業者と審査人との間のトラブルを避けるため、担当事務局の判定委員会が判断することとする。
- ・現地での再審査が必要と判定委員会が判断した場合は、担当事務局より受審事業者に連絡し、その費用を審査人に支払う必要がある旨を伝える。

## 5) 指摘事項及び判定にあたっての留意点

- ・不適合事項あるいは要改善事項は、審査人が答えを用意できるような指摘とする。審査人自身が、対応策が不明であることを指摘しない。
- ・指摘事項としては、個別事項毎ではなく、環境への取組全体、環境経営システム全体、環境活動レポート全体についても、必要と考えられる改善提案を行うことが望ましい。
- ・B判定の指導事項、C判定の要改善事項及びD判定の不適合の指摘事項の内容については、主語と述語を明確にし、例えば次回審査を別の審査人が実施した場合においても、その問題の状況が具体的に想定できるように具体的に記述しなければならない（いわゆる5W1Hの明確化）。
- ・曖昧なコメントの場合は、担当事務局が審査報告書（様式6）の再提出をお願いする場合がある。

- ・審査報告書（様式6）は、パソコンで作成することが望ましい。この場合、最も望ましいのは、審査人がノートパソコンを持参し、パソコンで審査報告書（様式6）を作成し、そのプリントアウトしたものにサインをすることである。
- ・ノートパソコンの持参が難しい場合は、審査当日は手書きのものにサインをもらい、後日、パソコンで作成したものに、手書きのサインを添えて提出する（パソコンで作成したものに、改めてサインをもらう必要はない）。
- ・指摘事項の記載として、「〇〇の取組が不十分」、「〇〇が確認できない」等の記述は絶対に不可（単に「取組が不十分」ということでは、具体的な内容が全く不明。「確認できない」とは、記録や文書がないのか、文書等は存在するようだが審査中に確認することができなかったのか、文書はあるが取組がされていないのが全く不明。これらの状況を具体的に『確認』し記載することが審査人の役割である。）。
- ・指摘事項の具体的な記述例は以下のとおり。

「〇△部門の、平成〇年度の、環境目標の設定において、



〇〇ラインにおける電気使用に伴う二酸化炭素排出量削減の取組が考慮されていませんでした。

↓  
問題の内容を特定する

この部門の活動を考えた場合、平成〇年度以降、

↓  
いつから改善を実施すべきかを明確化する

〇〇ラインの電気使用量を推定して削減の環境目標を設定し、

↓  
望まれる改善事項を明確化する

例えば△□×の取組を行うことを検討してください。」

↓  
可能であれば具体の改善の取組を提案する

## 6) 審査コミュニケーションシートの作成

### ●様式9：審査コミュニケーションシート

- ・審査人は、審査終了後、予め作成した審査基本方針（様式2）の受審事業者の特徴、審査の重点ポイント（前回審査の指摘事項への対応結果等）等を踏まえ、審査報告書（様式6）とは別に担当事務局及び判定委員会に伝えるべき情報として、審査コミュニケーションシートを取りまとめる。
- ・シートには、個別判定及び総合判定に至った理由（書類審査及び現地審査）等も含め、審査報告書（様式6）には記載できない、あるいはしなかった事項、指導・助言した内容について記載する。

- ・審査人は原則として判定委員会には出席しないため、判定委員会の審議において必要と思われる事項をできる限り記述する。
- ・また、次の審査で確認してほしい内容、次の審査までに変更される可能性がある内容、その地域・業種・企業に関する注意点等についても記述する。

## 7) エコアクション21審査状況等アンケートの依頼

- ・審査人の審査の実施状況等を把握し、今後の制度全体の改善に向けた資料とするため、後日、中央事務局から受審事業者に対して、認証・登録契約書とともに「エコアクション21審査状況等調査票（アンケート）」が送付されるので、回答をしていただくようお願いする。
- ・アンケートは、環境管理の責任者等が回答し、審査人ではなく、直接中央事務局宛に送付するよう依頼する。また、回答状況によって、審査結果が左右されることが絶対にないことを伝え、率直に回答するようお願いする。

## 8. 審査報告書等の送付

- ①審査人は、審査報告書（様式6）作成後、速やかに以下の書類を担当事務局に送付する。
  - i. 審査計画書（様式1）：原本1部及びコピー1部（受審事業者の署名入り）
  - ii. 審査基本方針（様式2）：原本1部及びコピー1部
  - iii. 書類審査報告書（様式4）：原本1部及びコピー1部
  - iv. 現地審査チェックリスト（様式5）：原本1部及びコピー1部（複数の部門、サイトがあり、それぞれにおいてチェックリストを作成したる場合は、それぞれのチェックリストを提出する）
  - v. 審査報告書（様式6）：原本1部及びコピー1部（個別評価表、評価項目のコメント表、指摘事項是正報告書を含む）
  - vi. 審査開始会議チェックリスト（様式7）：原本1部及びコピー1部
  - vii. 審査終了会議チェックリスト（様式8）：原本1部及びコピー1部
  - viii. 審査コミュニケーションシート（様式9）：原本1部及びコピー1部
  - ix. 環境活動レポート2部
  - x. 審査で収集した環境関連文書、記録、その他の資料：一式を原本1部及びコピー1部（ガイドライン第3章11項に規定する「環境関連文書及び記録」は必須）
- ②C判定及びD判定の場合、指摘事項に対する指摘事項是正報告書を審査人が確認の上、承認していれば、審査報告書（様式6）とともに担当事務局に指摘事項是正報告書を送付する。承認できない場合は、指摘事項是正報告書の「是正処置実施又は計画の承認／所見」欄に、現地再審査が必要な旨とその理由を記載し、審査報告書（様式6）とともに担当事務局に送付する。
- ③審査報告書（様式6）は、受審事業者からの審査費用の支払いを確認した後、担当事務局に送付する。

## 参考1 現地審査の手法例

★外形的な、「できていた」、「できていない」という審査、原因の確認・把握をしない審査を行わないように留意する。

★この手法例は、受審事業者自身の取組結果の評価及び内部監査の実施にあたっての参考資料として活用することも想定し、記載した。

### ○駄目な審査人の審査の例

審査人：「〇〇の取組が実行されていないことが、何度かありますね、以後、みんなで気をつけてください。」

課長：「済みません。以後、みんなに徹底するように努力します。」

審査人：「ちゃんとみんなで努力してください。」（次に進んでいく）

審査人：「ごみの分別の手順書を確認させてください。裏面未使用の文書が多く見受けられますね。」

課長：「あっ！本当ですね。総務課の連中ですね。後で注意しておきますから。」

審査人：「ちゃんと注意しておいてください。」（次に進んでいく）

### ○よい審査人の審査の例

審査人：「〇〇の取組が実行されていないことが、何度かありますね、これにはどのような原因があると思いますか？」

課長：「企画係がちゃんとしていませんでした。済みません。」

審査人：「何故、企画係では、できなかったのですか？」

課長：「係長の注意が足りなかったようです。注意するよう指導します。」

審査人：「何故、企画係長の注意が足りなかったのですか？また、具体的には、どのようなことに注意が足りなかったのですか？」

.....

審査人：「7月にコピー用紙の使用量が増えていますね、どうしてですか？」

課長：「この月は、大切な販売促進のための委員会が開催されたため、資料のコピーが増えてしまいました。」

審査人：「販売促進会議の会議資料の枚数を考えなかったのですか？配布部数は適正でしたか？委員会の配付資料を見せてください。この参考資料は、随分とページ数がありますが、委員会の中で使用したのですか？」

課長：「委員会では配布しただけでした。」

審査人：「このような参考資料を配付することについて、担当者と事前に協議しましたか？」

課長：「参考資料については、全然協議しませんでした。」

審査人：「資料のあり方について、何故、協議をしなかったのですか？あるいは資料のあり方について、担当者に指示をしましたか？」

.....

審査人：「ごみの分別の手順書を確認させてください。文裏面未使用の文書が多く見受けられますね。」

課長：「あっ！本当ですね。総務課の連中ですね。後で注意しておきますから。」

審査人：「用紙類の使用量の抑制について、具体的な実行手順はどうなっていますか。」  
課長：「コピーの使用の際には、必ず両面コピーにすることをルールにしています。」  
審査人：「職場の皆さんにはどのように伝えていきますか。」  
課長：「エコアクション21の取組を始める際に、私からみんなに指示しました。」  
審査人：「エコアクション21の取組を始める時というと、今年の5月の初めですね。」  
課長：「はい、そうです。」  
審査人：「それでは実際に職員の方に質問してみましよう。」  
(総務課の社員に質問してみる。)  
「エコアクション21審査人の江湖 阿久人 です。お忙しいところ申し訳ありませんが、2、3質問に答えていただけますか。」「コピーを取る時は、どのようなルールになっていますか。」  
一般社員A：「確か、コピーをする際は、できる限り両面コピーをすることになっています。」  
審査人：「この両面コピーをするというルールは、総務課のみんなに徹底していると思いますか。」  
一般職員A：「私は気をつけていますが、忙しい時等は忘れてしまう人がいるように思います。」  
審査人：「コピー機のところに、両面コピーに関する掲示等はしていますか。」  
一般職員A：「掲示はありません。」  
審査人：「お忙しいところありがとうございました。」  
審査人：「あなたはこれまで環境に関する社員研修を受けたことがありますか。」  
アルバイトB：「今年の8月から勤め始めましたが、特に受けた覚えはありません。」  
審査人：「お忙しいところありがとうございました。」

## 参考2 エコアクション21に対してよくある誤解

### ①エコアクション21では、どんな内容でも、省エネ、省資源、節水の取組をしていけばいいのですか？

事業者のエコアクション21の取組に当たって最も重要なことは「事業者が自らの事業活動（基本的には本業部分であり、活動だけでなく製品やサービスも含む）と環境との係わりに気づき、事業活動に伴う環境への負荷を減らすために、目標を設定して、計画的に取り組み、その結果を評価して見直し、これを実行して、環境経営システムと、適切な環境への取組を継続的に改善していく」ことです。

ですから、事業者の事業活動の内容（業種・業態・規模）と、対象組織及び範囲、環境への負荷の自己チェック及び環境への取組の自己チェックの内容、環境方針・環境目標・環境活動計画の内容、環境活動レポートの内容が、整合していなければ認証を取得することはできません。

例えば製造業では、製品の環境負荷削減、環境保全に資する製品の開発・販売、グリーン購入などが、小売業では、環境保全に資する製品の販売、包装の削減、消費者への情報提供などが求められます。

### ②エコアクション21の認証は中小企業では難しいのではないですか？

いいえ、実際にエコアクション21の認証を取得した事業者の、20%が従業員10人以下、38%が30人以下の企業です。エコアクション21では、事業者の業種、業態、規模に応じた取組の実施、環境マネジメントシステムの構築・運用を求めていますので、中小企業、小規模事業者でも無理なく取り組むことができます。

### ③エコアクション21は、ISO14001の簡易版なのですか？

いいえ、エコアクション21では、環境マネジメントシステムとして、一般に必要と考えられる要素は全て網羅されていますので、決して、簡易版ではありません。

環境マネジメントシステムは、それそのものが目的ではなく、あくまでも環境への取組を適切に行うための手段です。エコアクション21では、事業者の業種、業態、規模に合わせ、最も効率的・効果的なマネジメントシステムを構築することを重視し、作業のための作業や形式的な作業は求めています。

また、業種、業態、規模に応じた適切な環境への取組を行い、実際に二酸化炭素排出量、廃棄物排出量、水使用量を把握し、これらの環境負荷を削減すること、環境活動レポートを作成し、情報を公開することを要求事項としていますので、その点ではISO14001よりも厳しいものであると言えます。

### ④間借りの賃貸オフィスなのですが、CO2排出量などは必ず把握しなければいけないのですか？

ビルの一室を賃貸しているオフィスの場合、電気使用量や水道使用量は共益費に含まれ、個別には把握できないこともあります。このような場合には、無理に把握することまでは求めています。省エネや節水の活動に関する目標を定め、その取組を適切に行うことで代替することができます。

### ⑤取引先からエコアクション21の認証取得を求められています、その取引に関係する部門のみで認証を取得したいのですが、可能でしょうか？

いいえ、エコアクション21では、全社、全組織で認証取得をしていただくことを基本としています。但し、最初から全社を対象とするのではなく、一部の部門から取組を始め、段階的に対象範囲を拡大していくこともできます。その場合は、環境活動レポートの中に、対象組織の拡大の計画を明記していただくことと、原則として環境負荷の大きい組織から取組を始めていただくことをお願いしています。