

「審査及び判定の手引き」Ver2.11からVer2.2への改定の主なポイント等

今回の改定に伴い文章が変更された箇所には、手引きの本文中に下線が引いてあります。

変更には、以下の①～④のようなパターンがあります。

- ①Ver2.11の内容を変えることなく、わかりやすくするために文章を修正した、または複数の項目を取りまとめるなど修正した
- ②Ver2.11の内容を変えることなく、わかりやすくするために掲載箇所を移動した
- ③新たに内容を追加した、または基準等について詳細に記載した
- ④今までの判断基準、遵守事項等を改定した

今回の改定においては下線を引いた変更箇所が多く、特に①及び②の、内容的には変更はないが文章を一部修正あるいは移動したため下線を引いている箇所が多いことから、③及び④の内容が追加または改定されたもののうち、審査人の皆様に特に重要と考えられる箇所について、取りまとめました。

基本的には、手引きVer2.2全体を読んで確認していただくことが前提ですが、この「改定の主なポイント」は、その際の参考資料としていただければと存じます。

また、審査様式1及び2、4、5、6につきましては、記載項目を一部追加させていただきました。

7月1日以降の審査については、中央事務局HPより改定後の審査様式をダウンロードして、使用していただきたいと存じます。

◆「審査及び判定の手引き」Ver2.2の改定日及び施行日について

審査及び判定の手引きの改定に先立ち、EA21実施要領及び認証・登録手続規程、その他の規定を中央事務局運営委員会での審議及び承認を経て、2015年4月1日に改定しました。そこで、実施要領等の改定を受けて、手引きをVer2.11からVer2.2に改定し、7月1日より施行します。

特に、産業廃棄物処理事業者の審査計画書（様式1）の作成にあたっては、7月1日以降は改定後の標準審査工数に基づき作成することになります。具体的には、7月1日以降、受審事業者に提出する審査計画書から適用しますので、この点ご注意ください。

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

☆頁5

2. 認証・登録の基本的要件

2) 認証・登録の対象範囲

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、環境負荷が比較的大きいサイト（事業所や工場）から取組を始めることを要件とし、かつ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。

なお、対象範囲となる事業所においては、原則としてその全活動を対象範囲に含めなければならない。

⑦事業活動は、たとえ定款に記載され、あるいは行政の許可等を受け、又は過去に当該事業活動を実施していても、登録審査においては、エコアクション21の取組を開始した時点（環境への負荷及び取組の自己チェックを行い、環境方針、環境目標及び環境活動計画を策定し、これに基づく取組を開始した時点）以降に実施している活動でなければならない、取組状況の確認及び評価と代表者による見直しの対象となっていない活動、審査実施時点で事業実態及びエコアクション21の活動実態のない事業活動は、対象範囲とすることができない。

更新審査においては、登録審査又は前回更新審査において対象範囲とした活動であっても、次の更新審査実施時点までの間に事業実態及びエコアクション21の活動実態のない事業活動は対象範囲とすることができない。

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、当該事業活動を対象範囲に含める。

⑦は、審査対象となる事業活動について、実態のない事業活動については審査の対象とすることはできないこと、そのため認証・登録証の事業活動として記載することもできないことについて、環境省のEA21 運営に関する検討委員会での審議結果を受けて、登録審査及び更新審査における対応を詳細に規定しました。

☆頁7

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行うが、以下の①～③の要件を全て満たした場合、複数法人による一括した認証・登録を行うことができる。なお、審査人及び地域事務局は、④～⑥についても確認すること。

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。

審査人は、登録審査時に、子会社であることを確認した書類（株主名簿等）のコピーを入手し、審査資料に添付する。地域判定委員会は、本手引きに基づき、これを確認する。

審査人は、更新審査の都度、上記の書類に基づき、子会社であることを再度確認し、審査コミュニケーションシート（様式9）にその書類名及び内容等を記載し、地域判定委員会はこれを確認する。

なお、議決権が50%以下である等、会社法第2条の子会社の定義に当てはまらない場合は、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、事前に中央事務局に確認すること。中央事務局は、複数法人による一括した認証・登録を行うことができるかどうかを、その内容により判断する。

①は、子会社であることの確認について、登録審査の時だけでなく更新審査の都度確認を行い、その結果を様式9に記載すること。その報告を地域判定委員会で確認することを規定しました。

☆頁8

4) 大規模組織等における認証・登録

②以下の法人等については、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し、一部組織での認証・登録を認めることができる。

- ・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、及びホールディングス等における認証・登録の場合
- ・既に認証・登録した法人、新規に認証を取得しようとする法人等が、他の法人と合併等をし（過去の合併等を含む）、合併した他の法人、組織、工場・サイトには認証取得の意思が無い場合
- ・工場長等が、当該工場・サイトの運営及び予算の執行等について必要な権限と責任を有している独立した工場・サイト等の認証・登録で、本社及び他の工場・サイトには認証取得の意思が無い場合
- ・営業所等、環境負荷が極めて小さいサイトがあり、そのサイトの環境負荷が全体の概ね10%以下であり、これを除外する場合
- ・その他、全組織で認証を取得しない合理的な理由がある場合（例：環境の負荷の大きい主要事業とは別に、小規模かつ主要業務と無関係な他の業務を行っている場合等）

②は、EA21 ガイドライン 2009 年版で求められている「全組織・全活動」における認証・登録について、環境省のEA21 運営に関する検討委員会での審議結果を受けて、一部組織での認証・登録を認める場合の要件が追加されました。上記に該当すると考えられる事業者については、中央事務局判定委員会で審議し判断したうえで、一部組織での認証・登録を認める場合があります。

☆頁9

6) 指定管理施設の取り扱い

地方公共団体による指定管理者制度の適用施設の認証・登録は、以下のとおり行う。

①地方公共団体が認証・登録を受ける場合は、指定管理施設は、原則として当該地方公共団体の対象範囲に含める（地方公共団体向けガイドライン第3章I. 1参照）。

②指定管理者制度適用施設の管理・運営等を受託している事業者は、受託している指定管理施設における活動を含む全組織・全活動で認証・登録をすることができる。この場合、認証・登録証の事業活動の記載は例えば「指定管理施設の運営」とし、原則として対象事業所に当該指定管理施設を記載することはできない。

但し、当該事業者が認証・登録証の対象事業所に当該指定管理施設を記載することを希望する場合には、中央事務局が指定管理に関する契約及び管理・運営の内容を一案件毎に確認し、一定の要件を満たしていれば当該指定管理施設を記載することができる。そのため、審査人及び担当事務局は、必ず事前に中央事務局に確認を行わなければならない。中央事務局に確認する前に、認証・登録証への記載について、受審事業者に確定的なことを述べないように注意すること（契約の内容によっては、記載できない場合がある）。

また、指定管理施設を対象事業所に含める場合の、対象事業所の記載の仕方は、「指定管理施設（〇〇〇）」（〇〇〇は指定管理施設の具体的名称）とし、環境活動レポートに指定管理施設名、指定管理の指定期間及び内容等を記載しなければならない。

6) は新設項目です。指定管理者制度に基づく指定管理施設の取り扱いについて、指定管理者が認証・登録する場合の認証・登録証の対象事業所の記載について、一定の要件に基づき指定管理施設名を記載することができるようにしました。

☆頁10

3. 業種別ガイドラインの位置付けと適用

2) 業種別ガイドラインの適用

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され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。

審査人は、業種別ガイドラインが適用される業種の事業者に対して一般ガイドラインを適用して審査を行った場合には、その根拠を審査コミュニケーションシート（様式9）に記載する。（産業廃棄物処理業許可はあるが処理実績がなかった、食品卸売業だが業態として食品廃棄物が発生しない等。）

①は、業種別ガイドラインが適用される事業者が、一般ガイドラインを用いたときの理由等について審査コミュニケーションシート（様式9）に記載することを規定しました。

○産業廃棄物処理業者向けガイドライン2009年版（「環境省」策定）

適用事業者：・産業廃棄物収集運搬業・処分業（中間処理・最終処分業含む）を行う事業者
・一般廃棄物収集運搬業・処分業（中間処理・最終処分業含む）を行う事業者
・廃棄物及び再生資源の中間処理等を行うリサイクル事業者
・行政機関の委託を受けて廃棄物処理等の施設の運転管理に従事する事業者

産業廃棄物処理業者向けガイドラインが適用される事業者から、解体工事業者を除外しました。

②産業廃棄物処理業者向けガイドラインが適用される事業者の取り扱いは以下のとおりとする。

・行政の許可等を受けていても、登録審査においては、エコアクション21の取組を開始した時点以降に実施している活動でなければならず、取組状況の確認及び評価と代表者による見直しの対象となっていない活動、審査実施時点で事業実態のない活動（収集運搬実績・処理実績のない事業活動）及びエコアクション21の活動実態のない事業活動は、対象範囲とすることができない。

更新審査においては、登録審査又は前回更新審査において対象範囲とした活動であっても、次の更新審査実施時点までの間に事業実態のない活動（収集運搬実績・処理実績のない事業活動）及びエコアクション21の活動実態のない事業活動は対象範囲とすることができない。

②は、産業廃棄物処理業者の対象範囲となる事業活動について、行政の許可等を受けていても、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ということについて、環境省のEA21運営に関する検討委員会での審議結果を受けて、登録審査及び更新審査における対応を詳細に規定しました。

☆頁15

4. 審査及び判定にあたっての原則

2) 審査人の審査実施にあたっての遵守事項等

2) - 3. 複数の審査人で審査を担当する場合の遵守事項

②審査チームのメンバーは、原則としてチームリーダーの指示に従わなければならない。

⑤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。一部の行程のみを担当し、審査開始会議・終了会議に出席しない審査人がいてはならない。

2) - 3の②は、複数の審査人で審査を担当する場合は、メンバーはチームリーダーの指示に従うことを明確に規定しました。

☆頁17

5. 審査対象組織及び審査工数の決定

1) 審査対象組織決定にあたっての原則

- ⑥建設業者（建設業者向けガイドライン適用事業者）の審査においては、必ず建設現場の審査を実施しなければならない。現地審査実施日の決定にあたっては、受審事業者と十分に協議し、建設現場の審査ができる日程を設定する。やむを得ず建設現場の審査が実施できない場合は、事前に担当事務局の了解を得るとともに、次回審査において建設現場の審査を必ず実施できるよう受審事業者と協議し、その内容を審査コミュニケーションシート（様式9）に記載する。担当事務局は、建設現場の審査ができない理由の妥当性を確認する。
- ⑦建設事業者の建設現場の審査のサンプリングについては、本社及び営業所毎に1現場以上とする（建設現場の審査工数については、2）⑩を参照）。
- ⑧ビルメンテナンス会社が管理する委託先の清掃業務やビル管理業務の現場等の、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。ビルメンテナンスが主要業務である事業者の場合には、サンプリングにあたっては、比較的環境負荷の大きな現場を審査する。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。

⑥は、建設事業者の審査においては、建設現場の審査を必ず実施しなければならないことについて、実施できなかった場合の対応等も含めて詳細に規定しました。

2) 審査工数決定にあたっての原則

- ⑨更新審査以降の中間審査（2回目以降の中間審査）においては、原則として書類審査報告書（様式4）を作成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。
但し、大学及び高等専門学校、地方公共団体の審査においては、書類審査報告書を作成しなければならない。
- ⑩建設事業者の現地審査における建設現場の審査工数については、1サイト（1現場）0.3人日以内を目安とする。なお、標準審査工数には1現場分の現地審査工数が含まれているものとする。

⑩は、建設事業者の現地審査の標準工数には、建設現場1サイト分の審査工数が含まれていることを明確に規定しました。

実施要領 別表2～3（抜粋）

別表2 製造業、建設業、修理工場、廃棄物・再生資源の収集運搬・中間処理・処分業等、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		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。

附則5：廃棄物・再生資源の中間処理・処分業を行っている事業者のうち、現地審査が2人日以上となり、かつ、焼却施設がある場合又は最終処分の場合は、原則として審査人2名以上で審査を行います。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。

「廃棄物・再生資源の収集運搬・中間処理・処分業」の標準審査工数を改定しました。「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得る事業所における標準審査工数(別表2)を適用します。そのため、産業廃棄物処理業者等の標準審査工数表(別表4)は廃止しました。

第3章 地域事務局の業務

地域事務局の業務内容及び手順、確認事項、留意点等は以下のとおりである。

※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

2) 担当事務局による審査申込書等の内容確認

☆頁23

<審査申込書について>

⑦業種別ガイドライン適用事業者の必須取り組み項目について確認する。

■産業廃棄物処理業者向けガイドライン

<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、処理する廃棄物又は再生資源の種類、処理能力（規
模）、処理方式、処理工程図

ウ. 処理実績（産業廃棄物・一般廃棄物の収集運搬量・処理量・取扱量、廃棄物及び再
生資源のリサイクル量）

<環境活動レポートについて>

環境活動レポートの9項目の記載について確認する。

※食品関連事業者向けガイドライン適用事業者については、食品リサイクル法に関する全
社的な食品廃棄物等の発生量及び食品循環資源の再生利用等の実施率の目標と実績値、
実績値に関する内訳等についての記載が必要である。

地域事務局による、審査申込書受付時の確認事項について、産業廃棄物処理業者向けガイドライン及び食品関連事業者向けガイドラインが適用される事業者について、各業種別ガイドラインに基づき詳細に規定しました。

☆頁27

3) 中間審査、更新審査の案内時期と受審の遅延

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有効期限の15ヶ月前までに、更新審査は遅くとも有効期限の4ヶ月前までに審査の案内を行う。

②①の案内を行っても、事業者から申込がない場合は、申込があるまで担当事務局から適宜案内を行う。

③中間審査を未受審のまま有効期限が切れた事業者及び、更新審査を未受審のまま有効期限より9ヶ月が経過した事業者については、認証・登録が取り消されることを念頭に、担当事務局は事業者の受審の進捗管理を行う。

④但し、震災や災害等のやむを得ない事由により受審ができない場合は、担当事務局はその旨を中央事務局に報告し、中央事務局は中央事務局判定委員会の審議に基づき対応する。

3) は、地域事務局から担当事業者への審査受審の案内、及び審査遅延への対応等について規定しました。

☆頁28

2. エコアクション21 審査人の選任

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任する。審査人の選任にあたっては、システムの審査人情報を参考にする。

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し、特に、業種別ガイドラインが適用される事業者の担当審査人の選任にあたっては、システムにおける審査人情報の「業種等による審査対象の制限がある事業者の審査」の欄を確認する。（「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」参照）

①は、審査人の「選定」を「選任」に改定するとともに、審査人の選任にあたり、エコアクション21 基本管理システムの審査人情報を確認するよう改定しました。

EA21 認証・登録制度は第三者認証制度であることから、審査の中立性、公平性、信頼性の観点から、審査人を選任する際に、「受審事業者は希望する審査人がある場合は、審査申込書にその氏名を記すことができます。（以下略）」（EA21 認証・登録制度実施要領 2.6EA21 審査人による審査 3）より抜粋）の規定を廃止しました（改定日2015年4月1日）。既に、EA21 基本管理システムの運用に伴う新たな審査申込書には、審査人の希望欄はありません。また、EA21 認証・登録手続規程の該当箇所も併せて改定しました。

☆頁29

5. 審査計画書の確認

担当事務局は、審査計画書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。

③担当事務局は担当審査人に、地域判定委員会の開催日程を通知する。

③は、審査人から受審事業者へ、審査終了時に今後の予定等を説明していただくために、必要な情報として規定しました。

☆頁32

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地域判定委員会においては、登録審査、更新審査及び初回の中間審査は必ず審議対象とする。更新審査以降の中間審査（2回目以降の中間審査）については、対象範囲の拡大・縮小等に伴い環境負荷が大きく変化した場合に審議対象とする。

①は、地域の判定委員会における中間審査の取り扱いについて、明確に規定しました。

☆頁33

2) 地域判定委員会における判定区分と審議結果への対応

- ①地域判定委員会は、環境活動レポート及び審査報告書（様式6）等の内容が不適切で、認証・登録には問題があると判定した場合は、その指摘内容と対応について取りまとめる。
- ②この場合、担当事務局は、地域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、必要な対応（事業者への確認、資料の追加提出、環境活動レポートの修正等）及び対応結果の提出を、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地域判定委員会の議事録、担当審査人の対応結果等を、中央事務局に送付しなければならない。
- ④受審事業者への指摘事項、現地再審査等の判断は、全て地域判定委員会が行う。
- ⑤地域判定委員会の指摘事項への対応等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）。
- ⑥地域判定委員会の判定結果は担当事務局が受審事業者に連絡する。

⑤及び⑥は、地域判定委員会の審議結果に伴う対応及び受審事業者への連絡の手順等について、詳細に規定しました。

☆頁33

8. 中央事務局への報告

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中間1回目の審査様式1～9、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。

②は、中間審査の1回目は必ず地域判定委員会において審議すると改定したことを受けて、中間審査1回目の審査様式1～9については、中央事務局に電子データで提出することを規定しました。

☆頁34

9. 中央事務局判定委員会審議及び認証・登録までの業務及び手続の流れ

1) 中央事務局判定委員会における判定と審議結果への対応

- ① 中央事務局判定委員会は、中央事務局が取りまとめた資料を基に地域判定委員会の審議結果を確認し、最終的な認証・登録の可否を判定する。
- ② 中央事務局判定委員会の審議結果については、担当事務局から必要な書類の受理後、原則として概ね1ヶ月で判定等の必要な手続きを終え、中央事務局よりメールで担当事務局に通知する。審議の結果、地域判定委員会の審議内容等に確認事項がある場合は、担当事務局が担当審査人経由で確認し、判定結果については担当事務局から受審事業者に直接通知する。
- ③ 確認事項への対応及び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2)地域判定委員会における判定区分と審議結果への対応」を準用する。担当事務局が進捗管理を行い、対応が滞っている場合には担当事務局から連絡する。

1) は、地域事務局から地域判定委員会の結果及び審査結果等に関する資料が中央事務局へ提出されてからの、中央事務局における認証・登録の手続きの流れを取りまとめました。

第4章 審査人の審査の実施手順及び判定区分等

☆頁36

1. 審査の原則等

1は新設の項目で、審査の対象範囲や対象期間等の審査の原則について取りまとめました。

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、4)大規模組織等における認証・登録」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するとともに、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、環境負荷が比較的大きいサイト（事業所や工場）から取組を始めていることを確認の上、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 対象範囲から除外している事業所については、その理由を審査コミュニケーションシート（様式9）に記載する。
- ④ 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) 審査対象期間

- ① 審査対象期間は、登録審査においては、エコアクション21の運用開始から審査実施の直

前までとし、中間・更新審査においては、前回審査実施時から当該審査実施の直前までとする。なお、環境活動レポートについては、その対象期間における内容を確認する。

②過去のある一定期間（審査時点での最新の環境活動レポートの対象期間等）のみを対象とした審査を実施してはならない。

☆頁38

2. 審査における判断基準

2は新設の項目で、これまで第4章のなかに散在していた審査における判断基準について取りまとめました。また、受審事業者が要求事項に適合していることを判定委員会等において確認するため、審査様式に記載すべき内容を追加しました。

審査は以下の判断基準を踏まえて行う。

②環境への負荷の自己チェックシート

- ・ 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）が総量で把握されていること。
- ・ 購入電力の二酸化炭素排出係数は、調整後排出係数ではなく実排出係数を用いていること。
- ・ 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制度対象物質を取り扱う全ての事業者は、少量であってもその使用量を把握していること。なお、薬品名ではなく、化学物質名が記載されていること。
- ・ 産業廃棄物処理業者向けガイドライン適用事業者については、「②受託した産業廃棄物の処理量」のシートに、受け入れた廃棄物及び再生資源の種類（一般廃棄物、産業廃棄物、特別管理産業廃棄物、再生資源 など）ごとに、それぞれの処理量が分かるように記載されていること。
- ・ 登録審査においても、環境活動レポート対象期間のデータが取りまとめられていること。可能な場合は、前年等のデータも把握されていること。

②は、環境省の指導のもと、購入電力のCO2排出係数は実排出係数を用いること等を規定しました。

⑩取組状況の確認並びに問題の是正及び予防

- ・ 環境関連法規等の遵守状況が定期的に確認され、確認日もあわせて具体的な内容が明らかになっていること。（確認のために必要な書類を受審事業者に提出してもらうこと。）

⑬環境活動レポートの内容

- ・ ISO14001などの他の環境経営システムの認証取得（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の取得）がある場合、その範囲を組織の概要に明記することが望ましい。
- ・ 電気使用量やガソリン使用量等のエネルギー使用量削減についてのみ目標が設定されており、二酸化炭素排出量についての削減目標が設定されていない場合、または二酸化炭素排出量に関する目標が原単位で設定されている場合は、二酸化炭素排出量の総量が記載されていること。
- ・ 環境目標等が原単位で策定されている場合でも、総量及び計算根拠が記載されていること

が望ましい。

- ・二酸化炭素排出量を把握する際に用いた、購入電力の実排出係数（電気事業者ごと）が記載されていること。

⑬は、環境活動レポートへ記載するCO2排出量について、環境省のEA21運営に関する検討委員会での審議結果を受けて、目標が原単位で設定されている場合であっても、必ずCO2排出量の総量を記載する必要があることを規定しました。併せて、CO2以外の環境目標が原単位で策定されている場合も、総量または計算根拠が記載されている必要があることを規定しました。

- ・次年度の取組内容は、環境目標の達成状況や環境活動計画の実施状況を踏まえた適切な内容となっていること。

- ・「売上高」の記載については、産業廃棄物収集運搬業・処分業の許可を有する事業者以外は任意とする。

⑬は、産業廃棄物処理業者向けガイドラインが適用される事業者の環境活動レポートへ記載する売上高について、産業廃棄物収集運搬業・処分業の許可を有する事業者以外は任意と改定しました。それにより、一般廃棄物収集運搬業・処分業の許可を有する事業者は必ずしも売上高を記載する必要はなくなりました。

- ・産業廃棄物収集運搬業・処分業の許可を有する事業者のうち、優良認定を取得しない産業廃棄物処理業者については、以下の特例を設ける。

- ・環境活動レポートに記載する情報公表項目のうち、「売上高」の記載については、売上高区分（A、B、C）による記載を認める。

- ・環境活動レポートに記載する際の売上高区分は以下によるものとする。

売上高区分A：5億円未満

売上高区分B：5億円以上10億円未満

売上高区分C：10億円以上

- ・環境活動レポートには、上記売上高区分の定義（上記分類）及び事業者が当てはまる売上高区分（A、B、C）を記載する。

- ・環境活動レポートに売上高区分による記載を行った産業廃棄物処理業者については、中央事務局が、定期的に優良認定を受けていないか確認する。

- ・環境活動レポートに売上高区分による記載を行った産業廃棄物処理業者が優良認定を受けていることが確認された場合には、中央事務局はエコアクション21の認証・登録を取り消すこととし、その旨を環境省産業廃棄物課に報告する。

- ・環境活動レポートに売上高区分による記載を行った産業廃棄物処理業者がエコアクション21の認証・登録を取り下げた場合、あるいは取り消しを受けた場合には、中央事務局は当該事業者が優良認定を受けていないか確認し、優良認定を受けている場合には環境省産業廃棄物課に報告する。

⑬は、産業廃棄物収集運搬業・処分業の許可を有する事業者のうち、優良認定を取得しない産業廃棄物処理業者の売上高記載について、実数値ではなく売上高区分による記載ができるように改定しました。

売上高区分による記載を行っている産業廃棄物処理業者で優良認定を受けていることが確認され

た場合は、認証・登録を取り消すとともに、所管する環境省産業廃棄物課に報告します。

☆頁43

4. 審査計画書の作成等

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、規模が比較的大きな組織（従業員100人以上が目安）が受審事業者の場合は、教育訓練の実施結果及び内部監査に関する資料及び、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。

①は、EA21ガイドラインにおける規模が比較的大きな組織を対象とした要求事項に基づき、書類審査における資料を追加しました。

☆頁45

6. 審査基本方針の作成及び書類審査の実施

2) 審査基本方針（様式2）の作成

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、審査人が審査の重点ポイント等を取りまとめるとともに、判定委員会が審査の適切性等を確認するためのものである。

①審査人は、受審事業者から受け取った資料に基づき審査の重点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。

①は、審査基本方針を作成する必要性について追記しました。

3) 書類審査の実施

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。

③判定は本手引き「第4章2節 審査における判断基準」に基づき判定を行うとともに、現地審査での確認事項及び問題点を抽出し、「コメント欄」にはどのような点が問題で、現地審査で何を確認するのかを具体的に記載しなければならない。例えば、「現地審査で確認」と記載するのみで、具体的な内容の記載がないものであってはならない。

③は、書類審査の重要性から、書類審査の記載方法についてより具体的に規定しました。

☆頁50

8. 現地審査の実施

1) 現地審査の実施手順及び留意点

④事業所内の視察（環境関連設備等の審査を兼ねる）

◆留意点

- ・建設業においては、建設現場での審査を実施しなければならない。やむを得ず建設現場の審査が実施できない場合には、事前に担当事務局の了解を得るとともに、施工計画書の確認やヒアリング等で建設現場での取組について確認すること。なおこの場合は、次回審査において建設現場の審査を必ず実施できるよう受審事業者と協議し、その内容を審査コミュニケーションシート（様式9）に記載する。

④は、建設業者向けガイドラインの要求事項である建設現場の審査が未実施の案件が多く見受けられることから、その際の対応等について具体的に規定しました。

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。地域判定委員会開催日、その後のスケジュールについても説明する。
- ・要改善事項（C判定）及び不適合事項（D判定）の対応策についても十分な説明を行う。

⑩は、審査人の役割として、受審事業者への受審後のスケジュールについて説明することを規定しました。

☆頁51

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

- ・審査において確認した資料は審査報告書（様式6）とともに担当事務局へ提出する。ただし、受審事業者から審査報告に必要な書類を入手できなかった場合（担当事務局への提出ができない場合）は、現地審査チェックリスト（様式5）及び審査コミュニケーションシート（様式9）等に確認した資料及びその内容を具体的に記載する。

③ロゴマーク

- ・登録審査においては、受審事業者にロゴマークの使用方法を説明する。
- ・中間審査及び更新審査においては、名刺、パンフレット、ホームページ等においてエコアクション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。

⑤受審事業者の関係者の審査への立会について

- ・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、受審事業者の関係者が審査に立ち会う（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）。
- ・審査に立ち会う者によるビデオ撮影及び録音は禁止する。
- ・審査人は、立会を受け入れた場合は審査コミュニケーションシート（様式9）に記載する。

⑦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し、その結果を審査コミュニケーションシート（様式9）に記載する。途中で事業所や工場等を開設したが対象範囲に含めなかった場合等、認証・登録後に対象範囲が全組織・全活動ではなくなった事業者についても、上記に準じた対応をする。

①及び⑤、⑦は、現地審査における確認事項等について、審査コミュニケーションシート（様式9）に記載すべき内容を規定しました。

☆頁53

3) 現地審査チェックリストの判定区分及び記載方法等

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。「確認

した」、「問題なし」、「OK」等のみの記載で済ませてはならない。

- ・建設現場やビルメンテナンス現場等の審査の実施内容については、現地審査チェックリスト（様式5）又は審査コミュニケーションシート（様式9）に現場の所在地、工事等の内容、規模等の現地の状況及び審査の結果等が分かるように記載する。

③は、現地審査チェックリストへの記載内容及び建設現場等の現場審査の結果の記載内容等について、具体的に規定しました。

☆頁54

4) 現地審査及び判定にあたっての確認事項及び留意点等

①審査申込書の記載内容

- ・認証・登録の対象範囲について審査申込書から変更がある場合は、審査終了会議チェックリスト（様式8）の「認証・登録の対象範囲の最終確認」の欄に変更内容を記載する。審査報告書（様式6）には、変更後の内容を記載する。変更理由等の追加情報があれば、審査コミュニケーションシート（様式9）に記載する。

⑥環境関連法規等

- ・環境関連法規の取りまとめは、法律名だけでなく、該当する条項や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。審査人は、法規等の改正があった場合に事業者が対応しやすいよう、該当する条項を把握するための助言等を行う。

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

- ・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ということが必要であり、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必要がある。
- ・代表者による全体評価と見直しは、受審事業者が定めた環境経営システムの期間（最長で一年間）終了後速やかに実施することが望ましい。

⑭環境活動レポート

- ・次の環境活動レポートの作成時期を必ず確認し、審査報告書（様式6）「個別評価表」に記載する。環境活動レポートの作成は、審査の実施時期に合わせるのではなく、受審事業者が定めた環境経営システムの期間終了後3ヶ月程度の間で作成するよう、指導・助言を行う。なお、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。

⑮従業員数について

- ・認証・登録料の区分に係わるため、審査人は従業員数を確認し、審査報告書（様式6）に記載する。パート、アルバイト、派遣社員の人数は、常勤職員数に換算して総数に加えることとする（例えば常勤職員が週5日間勤務の場合、週2.5日勤務の者2名で常勤1名と換算し、小数点以下は切り捨てる）。
- ・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が、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コミ

コミュニケーションシート（様式9）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）。

⑩業種別ガイドライン適用事業者の確認事項

- ・産業廃棄物処理業者向けガイドライン適用事業者においては、産業廃棄物処理にかかる許可証の内容を確認する。また、環境活動レポートに情報公表項目が記載されていることを確認するとともに、認証・登録証に記載される事業活動については、事業実態（実績）があることを確認する。
- ・食品関連事業者向けガイドライン適用事業者においては、前年度の食品廃棄物等の発生量及び食品循環資源の再生利用等の実施率が把握されていること、中間及び更新審査の申込（2回目以降の審査）の場合、前年度の再生利用等の実施率が、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、2年連続で基準実施率を下回っていないことを確認する。

4) は、現地審査及び地域判定委員会において確認すべき事項について、追加で規定しました。

6) 現地審査及び判定にあたっての確認事項及び留意点等

審査コミュニケーションシート（様式9）は、以下の事項に従って作成する。

6) は、今回の手引きの改定により、審査コミュニケーションシート（様式9）に記載すべき事項が増えたこと及び審査コミュニケーションシートの重要性から、その周知を図るために審査コミュニケーションシートへ記載すべき内容を取りまとめました。

☆頁60

9. 審査報告書の取りまとめ

1) 受審事業者の概要

- ・対象範囲が一部組織の場合、事業者名は「事業者名＋全角スペース＋対象事業所」と記載する。
- ・「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。また、「～に附帯する一切の業務」「～に関する事業全般」といった表現を用いることはできない。
- ・対象事業所は、対象となる施設が同じ敷地内にある場合は「・」で、異なる敷地にある場合は「、」でつなげて列記する。「対象事業所」欄には、対象範囲に含まれない事業所名は記載しない。
- ・「事業者名」と「対象事業所」については、下記の記載例を参考に、対象範囲が全組織又は一部組織、具体的な対象施設、所在地等を考慮して、適切に記載する。

1) は、受審事業者の認証・登録証へ記載する事業活動、対象事業所等について、現地審査における最終的な確認方法等について具体的に規定しました。

2) 個別評価表における判定区分等

③評価項目のコメント表の記載の仕方

- ・指導事項（B判定）については、審査終了会議までに担当者等に対し必要な指導・助言を行い、受審事業者と協議の上対応策を具体的に記載する。「～することが望ましい」、「～をご検討ください」といった推奨事項とも解釈できる表現は用いてはならない。

③は、指導事項の記載の仕方等について明確に規定しました。

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。

- ix. 前回の審査における指摘事項（要改善事項（C判定）及び不適合（D判定））が、正当な事由なく改善されていない場合。

①は、指摘事項の定義を明確に規定しました。

☆頁67

10. 審査報告書等の送付

①審査人は、原則として現地審査終了から2週間を目安に以下の書類を担当事務局に送付する。また、地域判定委員会開催日を事前に確認し、適切に対応する。

- 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」、規模が比較的大きな組織（従業員数100人以上が目安）の事業者における教育訓練の実施結果及び内部監査に関する資料は必須）

上記以外で審査において収集した文書、記録についても、必要に応じて送付する。

①は、審査報告書等の地域事務局への提出時期について、通常2週間を目安（問題等がない場合）とすることを規定しました。

☆頁67

11. 地域判定委員会及び中央事務局判定委員会の審議結果への対応

審査人は、地域判定委員会又は中央事務局判定委員会における審議の結果、審査結果に対する確認等の対応が求められた場合には、受審事業者に連絡をする等、速やかに対応する。この対応が遅滞すれば受審事業者の認証・登録の手続きも遅滞することに留意する必要がある。

11は、担当審査人の責務として、担当した審査案件に関する判定委員会の審議結果等への速やかな対応について規定しました。

☆頁68

12. システムの審査人情報の確認

システムには、審査人資格更新の要件に係わる情報が入力されているため、審査人はシステムに入力された自分の「担当審査一覧」、「コンサルティング履歴一覧」、「研修等受講一覧」等の情報に誤りがないか、適宜確認し、誤りがある場合には中央事務局に連絡する。また、審査人選任や各種連絡の際に必要な住所やメールアドレス等についても、変更時には速やかに中央事務局に報告し、システムの情報更新に務める。

12は、EA21基本管理システムの導入に伴い新たに設けられた項目で、審査人情報の閲覧、情報の更新方法等について記載しました。