

エコアクション21

審査及び判定の手引き

V e r . 2 . 2

2015年4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の位置付け等	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	3
1) 認証・登録の基本的要件	3
2) 認証・登録の対象範囲	5
3) 複数法人による一括した認証・登録	7
4) 大規模組織等における認証・登録	8
5) イベント等の認証・登録	8
6) 指定管理施設の取り扱い	9
3. 業種別ガイドラインの位置付けと適用	9
1) 業種別ガイドラインの位置付け	9
2) 業種別ガイドラインの適用	10
4. 審査及び判定にあたっての原則	12
1) 総則	12
2) 審査人の審査実施にあたっての遵守事項等	12
3) 地域事務局の業務遂行にあたっての原則	16
5. 審査対象組織及び審査工数の決定	16
1) 審査対象組織決定にあたっての原則	16
2) 審査工数決定にあたっての原則	17
3) 「従業員」の定義	20
第2章 認証・登録のフロー	21
第3章 地域事務局の業務	23
1. 事業者からの審査申込の受付	23
1) 審査申込書の受付	23
2) 担当事務局による審査申込書等の内容確認	23
3) 中間審査、更新審査の案内時期と受審の遅延	27
2. エコアクション21 審査人の選任	28
3. 審査人への連絡と審査人の審査受諾の確認	29
4. 審査人への必要書類の送付	29
5. 審査計画書の確認	29
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）	30
1) 担当事務局の審査報告書等の受理	30
2) 担当事務局による審査報告書等の内容確認	31

7. 地域判定委員会による審議	32
1) 地域判定委員会の開催手順	32
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	33
8. 中央事務局への報告	33
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	34
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	34
2) 認証・登録契約の締結及び認証・登録証の発行までの手続の流れ	34
10. 認証・登録事業者の環境活動レポートの更新	35
11. 審査報告書等の管理・保存	35
12. 問い合わせ、苦情の受付対応	35
第4章 審査人の審査の実施手順及び判定区分等	36
1. 審査の原則等	36
1) 認証・登録の対象範囲（全組織・全活動）の確認	36
2) 審査対象期間	36
3) 環境経営システムのサイクル	36
4) 複数の部門及び対象事業所を有する事業者の認証・登録及び審査の留意点	37
2. 審査における判断基準	38
3. 審査の受諾	42
4. 審査計画書の作成等	42
1) 審査計画書（様式1）の作成	42
2) 審査工数及び審査日程の決定	43
3) 書類審査のための書類の送付依頼	43
4) 現地審査スケジュールの策定	43
5) 審査費用の見積	44
6) 現地審査時の依頼事項の作成	45
5. 審査計画書等の送付	45
1) 担当事務局への審査計画書等の送付と確認	45
2) 受審事業者への審査計画書等の送付	45
6. 審査基本方針の作成及び書類審査の実施	45
1) 受審事業者より送付された必要書類の確認	45
2) 審査基本方針（様式2）の作成	45
3) 書類審査の実施	46
4) 書類審査における留意点	46
5) 書類審査報告書の作成	47
6) 中間審査における書類審査の実施	48
7. 受審事業者への書類審査報告書の送付等	48
1) 受審事業者への書類審査報告書の送付	48
2) 必要に応じた指導・助言（現地予備審査）の実施	48

<u>8.</u>	現地審査の実施	<u>49</u>
1)	現地審査の実施手順及び留意点	<u>49</u>
2)	現地審査実施にあたってその他の留意点	<u>51</u>
3)	現地審査チェックリストの判定区分及び記載方法等	<u>53</u>
4)	現地審査及び判定にあたっての <u>確認事項及び留意点等</u>	<u>54</u>
<u>9.</u>	審査報告書の取りまとめ	<u>60</u>
1)	受審事業者の概要	<u>60</u>
2)	個別評価表における判定区分等	<u>61</u>
3)	総合判定における判定区分等	<u>62</u>
4)	不適合の基準及びその対応	<u>63</u>
5)	指摘事項及び判定にあたっての留意点	<u>64</u>
6)	審査コミュニケーションシートの作成	<u>65</u>
<u>10.</u>	審査報告書等の送付	<u>67</u>
<u>11.</u>	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	<u>67</u>
<u>12.</u>	システムの審査人情報の確認	<u>68</u>

<関係様式>

様式 1～9Ver2.2(審査人向け)

エコアクション21 審査及び判定の手引きの位置付け等

■制 定 日

2015年4月

■手引きの位置付け

本手引きは、エコアクション21 認証・登録制度実施要領3.1項8) に規定するエコアクション21 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4.1項に規定するエコアクション21 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21 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21 に係わる全ての方のご意見を踏まえ、必要に応じて改訂を行う予定です。ご意見等がある方は、中央事務局までご連絡ください。

■手引き改訂手続き

本手引きの改訂は、エコアクション21 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21 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
2013年11月	Ver. 2.11	発行
<u>2015年4月</u>	<u>Ver. 2.2</u>	<u>発行</u>

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

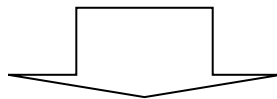
1. エコアクション21認証・登録制度の目的

(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、事業者の環境への取組を推進し、その取組をより良いものとしていくため、環境省が策定した「エコアクション21ガイドライン2009年版（改訂版）」に基づき、エコアクション21に取り組む事業者に対し、エコアクション21審査人が指導・助言及び審査を行い、エコアクション21中央事務局及びエコアクション21地域事務局において、ガイドラインへの適合性及び有効性を判定の上、認証・登録することにより、社会的な評価信用を得られるようにするものです。

また、認証・登録された事業者の環境活動レポートを公開することにより、事業者の環境負荷の情報や環境経営の状況を開示するとともに、利害関係者とのコミュニケーションを促進することを目的とします。

さらに、本制度を通じて、事業者による環境経営が広く浸透することにより、社会全体としての環境負荷の低減に貢献することや、地方公共団体などとの連携により地域に密着した協力体制の構築を図っていく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、もって持続可能な経済社会の実現に資する」ことである。

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、原則として全組織・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、計画的に取り組む、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、その有効性を高め、取組状況等を公表する」ことである。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・継続的に行うためのツールである。

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、事業者が構築した環境経営システムを運用・維持するために、審査を通して事業者に指導・助言し、環境への取組と環境経営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5節及びエコアクション2.1 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2.1 認証・登録制度実施要領2.1項（抜粋）

エコアクション2.1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) 原則として全組織・全活動を対象としてエコアクション2.1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。

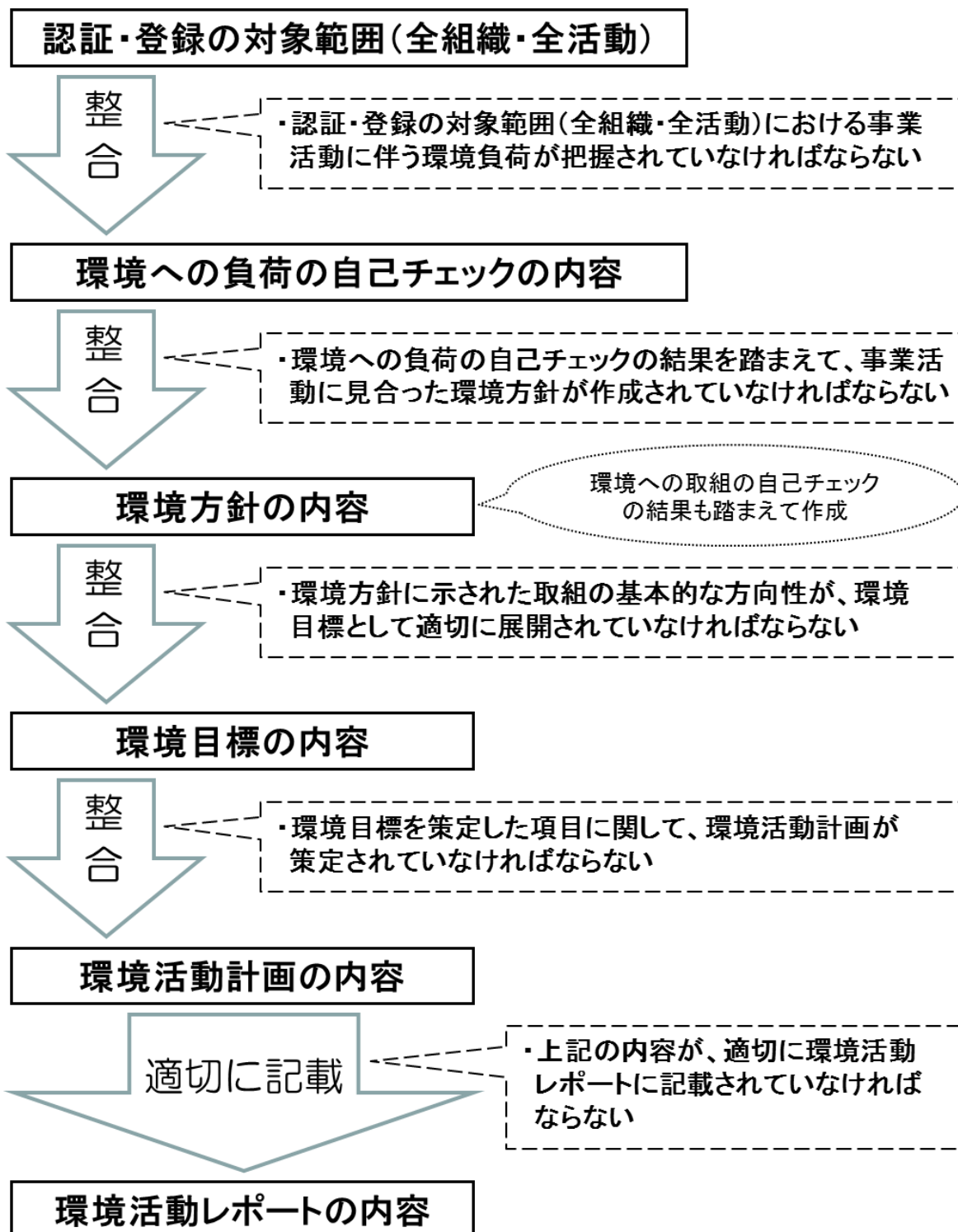


図1 環境経営システムの整合性

- 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、有効に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等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その対象として認証・登録する。
- 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、原則として事業者の全組織、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、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。
- 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、原則として、その全てを「対象事業所」として認証・登録証に記載する。
（本社又は工場等の施設から離れた無人の駐車場や倉庫等の施設については、対象範囲には含まれるが必ずしも認証・登録証に記載しなくともよい。）
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、申込書に事業所として記載はするが、審査の対象とはしない。併せて、審査の際に、実際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、届け出がな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、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

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。

- ⑧複数の事業所を有する事業者が全組織で認証取得する際には、全組織でまとめてでも、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認証・登録されていればよく、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であること）を含めて、組織全体として認証取得していればよい。
- ⑨登録審査の申込に際し、全組織・全活動を認証・登録の対象範囲としておらず、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。

これまでの環境経営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、事務部門のみを対象とし、収集運搬活動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
- ・建設事業者が、事務部門のみを対象とし、建設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活動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としていない場合

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取組の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取組の対象としていない場合
- ・建設事業者が、建設工事に伴う廃棄物を取組の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。

※子会社であることの確認について

会社法第2条「会社が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が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%超を有する場合を子会社に該当するものとする。その際、議決権は所有している株式の数に比例するので、株式数による判断でも可能とする。

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全ての法人の認証・登録の対象範囲が原則として全組織・全活動となっていること。

④ホールディングスにおける一括認証については、①～③の要件を全て満たしている場合で、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、個別に中央事務局が中央事務局判定委員会の審議に基づき判断す

る。

⑤①及び④で中央事務局及び中央事務局判定委員会の確認の結果、必要と判断された場合には、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。

⑥以下の組織は、複数法人による一括した認証・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

4) 大規模組織等における認証・登録

①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
- ・医療機関
- ・地方公共団体等の公的団体
- ・対象範囲にかかわらず全組織の従業員数が501人以上の組織
- ・対象範囲にかかわらず全組織の事業所が20ヶ所以上の組織
- ・イベント

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）

5) イベント等の認証・登録

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、環境活動レポートを作成すること。
- 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日までとする。
 - 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。

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（○○○）」（○○○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。

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

- 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へ通知し、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。）

- 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

- エコアクション2.1食品関連事業者向けガイドライン2009年版（「環境省・農林水産省」策定）

適用事業者：食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律で規定される食品関連事業者（食品の製造・加工業者（食品メーカー等）、食品の卸売・小売業者（各種食品卸、スーパー、コンビニエンスストア、百貨店等の食品の小売業等）、飲食店業（食堂、レストラン、居酒屋等）及び食事の提供を伴う事業として沿岸旅客海運業（クルーズ船等）、内陸水運業（屋形船等）、結婚式場業、旅館業（ホテル、旅館））

- エコアクション2.1建設業者向けガイドライン2009年版（「環境省」策定）

適用事業者：建設業法において、建設工事の種類（28種類）にある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2.1大学等高等教育機関向けガイドライン2009年版（「環境省」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2009年版（「環境省」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。

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っても、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に適用する。その際の事業活動の記載例としては、「土木工事業、産業廃棄物収集運搬業」とする。

・但し、元請・下請にかかわらず、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い、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。また、審査コミュニケーションシート（様式9）に、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っている旨記載する。

・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、かつ収集運搬量・処理量がわずかである）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する必要がないと判断した場合は、該当する環境関連法規等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（様式9）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せず、事業活動の記載は該当する建設業のみとする。

④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」として取り組むこと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等

2) - 1. 一般的遵守事項

- ①審査人は、本手引き第1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、ガイドラインの「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、唯一の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、どのような環境関連法規等が適用されるかを判断できるよう、受審事業者の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。
- ⑧審査人は、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年間に向けて適切な継続的改善の提案を行わなければならない。

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、専門分野の登録にあたっては、審査人倫理規程4-1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、又は環境経営システムに関する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。
- ②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。そのため、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。但し、担当事務局が選任した場合は、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（但し、業種別ガイドラインが適用される業種を除く）の審査を行うことができる。
- ③審査人は、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）。しかし、審査に係る交通費は受審事業者が負担するものであり、専門知識があっても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こと）、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。
- ④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人以上又は事業所20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たしていなければならない。

- ⑤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、地域判定委員会及び中央事務局判定委員会が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。

エコアクション21 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。但し、以下4-3項で規定する業種や規模による審査対象の制限があるものについては、その要件を満たしていなければ審査の担当はできない。

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」、「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。

なお、公害防止管理者については、特定工場に設置されている施設の区分により、必要となる公害防止管理者の種類に対応した資格を有していること。

- ②受審事業者が、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21 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21 審査人講習会』を受講し、これを修了するとともに、公益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。かつ当該業種が中央事務局より専門分野として登録され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、対象範囲にかかわらず全組織の従業員が 501 人以上、又は事業所が 20 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、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とともに、当該業種が中央事務局より専門分野として登録されていなければならない。
- ⑥受審事業者が、食品関連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。
- ⑦新たに業種別ガイドライン等が制定された場合は、審査人は、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任し、チームリーダーと協議の上、審査チームを編成する。
- 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。
- ③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。
- ④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。
- 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。
- ⑥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現地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。
- ⑦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（但し、産業廃棄物処理業者向けガイドライン適用事業者の場合は、P19別表2附則5のとおりとする）。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。
- ⑧審査人の資格維持に必要な審査実績とするために、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。
- ⑨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21、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21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わなければならない。また、審査中のふるまいについて、事業者の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申込の受付、審査人の選任、審査計画書（様式1）の確認、審査後の書類の受理・確認、地域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。
本手引き第1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、「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、できう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、審査人の選任にあたり、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、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任しなければならない。
- ④地域判定委員会において、審査人の指摘事項の漏れ等が見いだされた場合は、担当事務局は審査人に必要な対応を指示し、結果を確認するとともに、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、審査人としての選任の一時停止等、必要な措置を行うことができる。

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

- ①本社及び環境負荷の大きい工場（1つとは限らない）は、原則としてすべての事業所に

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、書類審査や環境管理責任者・担当者へのヒアリング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。

<u>対象事業所総数（本社は除く）</u>	<u>現地審査実施対象事業所数（本社は除く）</u>
<u>2～5</u>	<u>2以上</u>
<u>6～15</u>	<u>3以上</u>
<u>16以上</u>	<u>4以上</u>

⑤対象範囲にかかわらず全組織の事業所総数が、20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2.1における「対象事業所」には該当しない。

2) 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つの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て現地審査に必要な工数を決定し、その上で、書類審査工数及び審査報告書作成工数をプラスする。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。
- ⑤10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、更新審査及び初回の中間審査における審査工数を1.5人日としてもよい。
- ⑥移動時間は審査工数に含めない。
- ⑦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手引き「第1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。
- ⑧3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。
- 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。

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	2.5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		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。

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。

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」、「個人事業主」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、次のような場合が考えられる。

◆派遣社員

派遣社員（相手先に常駐している者）は、派遣先事業者の環境経営システムの構成員となるため、派遣元の派遣会社の「従業員」には含まない。但し、派遣会社は派遣社員に対して、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、出向先事業者の環境経営システムの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、従業員に対する指示命令権は請け負った事業者にあることから、請負に係わる従業員は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（コピー機等の修理業など）
- ・その他、相手組織の業務の一部を請け負う場合 等

- ③但し、勤務の実態によって判断する必要があるため、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環境経営システムの構成員となり、請負会社の「従業員」には含まない。判断基準としては、取引先の環境経営システムの「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のとおりである。

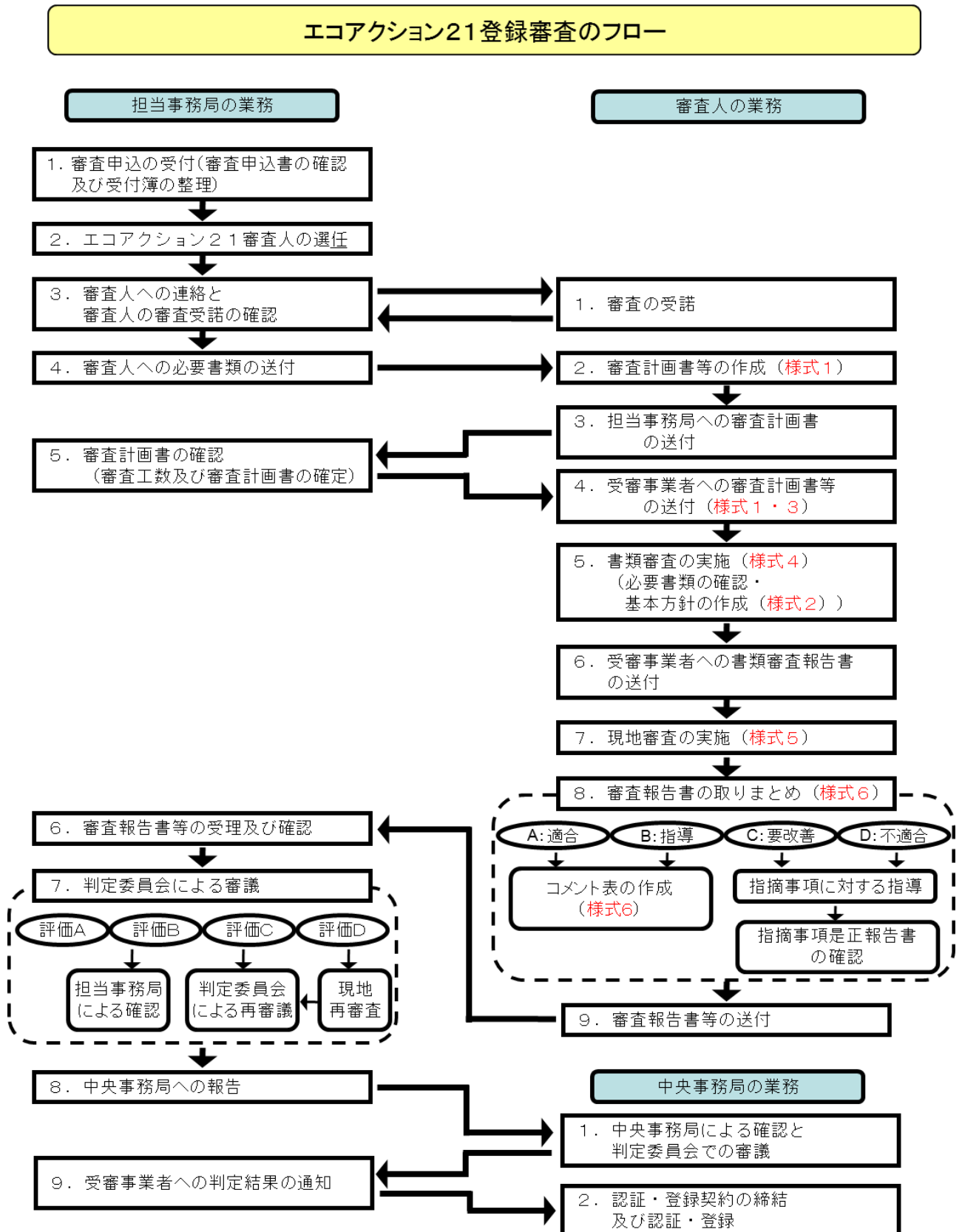


図2 エコアクション21の認証・登録手順

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のとおりである。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。

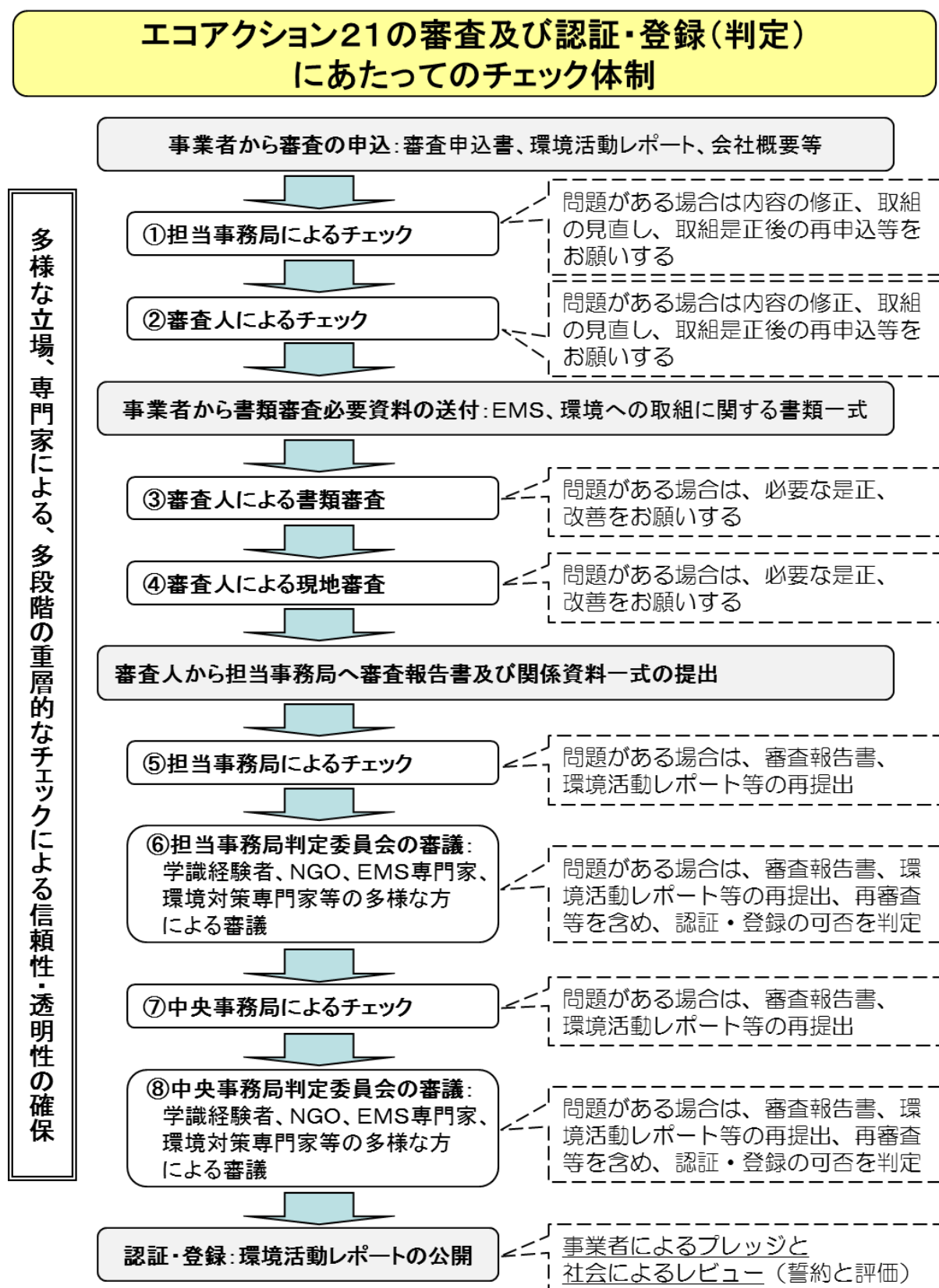


図3 エコアクション21の審査及び認証・登録（判定）にあたってのチェック体制

第3章 地域事務局の業務

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

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）は、審査申込書及び以下の添付書類を地域事務局に提出し、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。事業者の所在する地域に地域事務局があるにもかかわらず中央事務局に申込があった場合及び事業者が所在する都道府県外の地域事務局に申込があった場合は、事業者の所在する地域に最寄りの地域事務局があることを事業者に伝え、その上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、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、事業者を確認し、修正を求める。

<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。登録審査申込書の場合は、社印が押されているか。

登録審査申込書「1. ⑥代表者氏名」の欄に、社印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。

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、審査申込書3の「対象となる組織」及び「事業所・所在地」「審査の対象となる組織の活動」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について確認する。

審査申込書3の「従業員数（対象範囲）」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節3）「従業員」の定義」を参照。但し、認証・登録料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 申込事業者の操業等の状況について確認する。

審査申込書「4. 申込事業者の操業等の状況」について、該当する項目があった場合は、その内容や停止期間等について申込事業者を確認する。環境関連法規等の違反に関する内容の場合、又は停止期間が終了していない場合は受付を保留し、速やかに中央事務局へ報告し、対応について協議する。

⑤登録審査申込書の場合は、環境経営システムを最低3ヶ月以上運用しているか。

※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。

登録審査申込書5の「①環境経営システムの運用開始年月日」及び「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、申込時点において、環境経営システムの運用期間が3ヶ月以上であること、代表者による全体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。

⑥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。

※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

審査申込書3の「業種（対象範囲）」及び会社概要、パンフレット、事業者のホームページ等から、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「取り組みにあたり使用したガイドライン」において、該当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、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ことを事業者に指導するよう依頼する。

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。

業種別ガイドラインが適用される事業者においては、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。以下に挙げるような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ること（但し、行政の許可等を受けているが、事業実態のないもの（収集運搬実績・処理実績がないもの）については、認証・登録の対象範囲に含めない。本手引き「第1章2節2）認証・登録の対象範囲⑦」を参照）
- ・一般廃棄物収集運搬業・処分業（中間処理・最終処分業含む）を行う事業者において、一般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ること（但し、行政の許可等を受けているが、事業実態のないもの（収集運搬実績・処理実績がないもの）については、認証・登録の対象範囲に含めない。本手引き「第1章2節2）認証・登録の対象範囲⑦」を参照）
- ・産業廃棄物処理業者向けガイドラインで要求している情報公表項目を、環境活動レポートに記載していること（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は、以下に当てはまる項目について環境活動レポートへの記載が必要である。）

<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）

※「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。

※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」の記載については、売上高区分による記載を認める特例を設ける。事業者が優良認定を取得しないことを確認するとともに、以下の記載区分により「売上高」が適切に記載されているかを確認する。

・優良認定を取得しない産業廃棄物処理業者の環境活動レポートに記載する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。

⇒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、EA21基本管理システム（以下「システム」という。）の「売上高区分」にチェックを入れる。

■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。

※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等の実施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。

※前年度の再生利用等の実施率が基準実施率未満であった場合は、受付を保留し、事業者に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、前年度の再生利用等の実施率が、2年連続で基準実施率を下回った場合は、受付を保留し、事業者には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、中央事務局判定委員会で審議を行い、その妥当性等を審議する。

⇒システムに審査申込書をアップロードし、申込書から自動的に取り込まれない項目（「認証・登録事業者所在地（HP用）」、「普及プログラム」（IP、GP等の情報）、「コンサル実施者」等）を入力する。

<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。

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。

※二酸化炭素については、取組の実績として排出量の総量を記載することが必要である。

※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、情報公表項目の記載が必要であるが、「売上高」の記載については、本手引きP.25<環境活動レポートに記載する情報公表項目>の記載を参照し、適切に記載されているかを確認する。

※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。

⇒システムに環境活動レポートをアップロードする。

◆留意点

- ・登録審査申込において、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。

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）

- ②エコアクション21 審査人倫理規程においては、以下のとおりに規定しているので、審査人を選任する際には、これらに留意する。

エコアクション21 審査人倫理規程（抜粋）

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、審査にあたって、審査人の中立性・独立性・公平性・信頼性に配慮し、審査人としての行動（審査を担当することを含む）が「社会的に公正妥当」であるかに常に留意しなければならない。

審査人は、他のエコアクション21 認証・登録制度の実施主体から、エコアクション21 審査人として重複して認定を受け、審査人として登録を行ってはならない。また、他のエコアクション21 認証・登録制度の実施主体、及び他のエコアクション21 認証・登録制度の実施主体から認定された地域事務局における委員会委員、事務局関係者等に就任してはならない。

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、合計4回の審査（例：登録審査、中間審査、更新審査及び2回目の中間審査）を行った事業者の、その後2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。
- ⑤審査人が地域判定委員である場合、その地域事務局が担当する事業者の審査。
- ⑥審査人が地域事務局員である場合、その地域事務局が担当する事業者の審査。

3-3 指導・助言を行った事業者の審査の禁止

審査人は、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。

- 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。）
- ⑦自治体イニシアティブ・プログラム、関係企業グリーン化プログラム及び大学イニシアティブ・プログラムにおける全体説明を除いた、個別事業者及び複数の事業者で構成するグループの講師を務めた場合

⇒システムに「審査人選定日」を入力する。

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、審査人として選任された旨を連絡し、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。
- ⇒システムに「審査人」「審査人確定日」を入力する。

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、受審事業者の審査申込書、環境活動レポート（最新版が中央事務局ホームページに掲載されている場合には不要）、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、前回審査での指導及び指摘事項（B：指導事項、C：要改善事項、D：不適合とされた項目について）の改善状況並びに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。
- ⇒システムに「審査人への必要書類送付日」を入力する。

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。

- ① 担当審査人から送付された（登録・中間・更新）審査計画書（様式1）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、エコアクション21認証・登録制度実施要領の別表2～3の、標準審査工数表をもとに確認する。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。
- 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。
⇒システムに「審査計画書確定日」「現地審査予定日（初日）」「現地審査予定日（終了日）」を入力する。

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。原則として現地審査終了から2週間を目安に受理するように努める。必要な書類等が不足している場合は、その理由を担当審査人に問い合わせ、妥当性を確認する。
 - 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：資料一式の原本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、必要に応じて送付してもらう。
⇒システムの「審査報告書等受理日」を入力する。

- 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

において審査人が確認し承認していれば、審査報告書（様式6）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、現地再審査が必要である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（様式6）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

担当事務局は、受領した審査報告書等の内容を確認する。

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所名及び事業活動の記載が異なる場合がある。審査計画書（様式1）及び現地審査チェックリスト（様式5）、審査コミュニケーションシート（様式9）等を基に審査申込書からの変更があるかを確認する。

⇒変更がある場合はシステムの「対象事業所名」「事業活動」を変更後のものに修正する。

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年以内に段階的に全組織・全活動に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、担当審査人が対象範囲の拡大について事業者に必要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。

審査申込書の3の「従業員数（対象範囲）」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、その理由及び現地審査時の正確な従業員数を担当審査人に確認する。

⇒システムの「対象事業所の従業員数」を入力する。

④受審事業者の業種に対応した適切なガイドラインを適用した審査が行われたか。

審査報告書（様式6）の「2. 審査基準」において確認する。

⇒システムの「審査基準」が正しく入力されているか確認する。

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. 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を作成し、公表されているか（中間・更新審査時）。

⑥担当審査人は、必要な書類を提出しているか、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。

◆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判定委員会に報告する。

⇒システムに「審査工数」「うち現地審査工数」「現地審査実施日（初日）」「現地審査実施日（終了日）」「書類審査総合判定（様式4）」「審査総合判定（様式6）」を入力する。

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。
- ②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、地域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節1）担当事務局の審査報告書等の受理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。
- ③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。
- ④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、中央事務局に報告する。

***地域判定委員会議事録の取りまとめについては、地域事務局業務付属資料「第1章 地域判定委員会議事録の取りまとめ方法」を参照する。**

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

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・登録を認める。なお、地域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）を必要に応じて一部修正し、その確認は担当事務局が行う
- C：地域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、地域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、地域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。
- ③担当事務局が必要と判断した場合は、担当審査人は地域判定委員会に出席し、審査結果について説明を行う（地域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、地域判定委員会が認証・登録の可否の審議を行う間、地域判定委員会から退席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。
⇒システムに「地域判定委員会開催日」「地域判定結果」「地域判定結果メール送付日」を入力する。

8. 中央事務局への報告

①審査報告書等の審査資料一式、地域判定委員会議事録の送付

担当事務局は、地域判定委員会の判定がA（認証・登録を認める）又はB（条件付きで認証・登録を認める）となった場合（Bの場合は、必要に応じて担当事務局が条件等への対応が適切と確認した後）、審査報告書等の審査資料一式を1事業者1ファイルに綴じて中央事務局に送付する。

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。

***中央事務局への報告の詳細については、地域事務局業務付属資料「第2章地域判定結果（審査報告書等）の提出及び中央事務局判定委員会の審議結果の通知等について」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）等を受理後、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。

⇒システムにおいて「認証・登録事業者名」、「対象範囲の変更」、「認証・登録料」（『算定』ボタンを押す）、中間審査の場合は「中間認証・登録証再発行必要有無」を入力し、さらに入力漏れがないことを確認した後、「地域事務局データ確定」の承認依頼及び承認を行う。

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へ直接通知する。

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。

2) 認証・登録契約の締結及び認証・登録証の発行までの手続の流れ

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。）及び「エコアクション21認証・登録料請求書」を送付する。

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、押印のうえ、中央事務局に返送する。

③中央事務局は、認証・登録料の振込を確認し、認証・登録契約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」の電子データをメールで送信する。

④これによって、受審事業者は認証・登録事業者として認証・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）。

- ⑤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。

10. 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（様式6「個別評価表」参照）、その後の進捗管理を行う。更新時期が過ぎても提出のない場合は、事業者を確認し、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、全組織に拡大する方針とそのスケジュールが記載されているかを確認する。
- ④確認の後、環境活動レポートをシステムにアップロードする。

11. 審査報告書等の管理・保存

地域事務局は、認証・登録事業者の過去6回分の審査における審査報告書等（環境関連文書及び記録を含む）について、管理・保存を行うこととする。（例えば、3回目の更新審査が終了するまでは、登録審査の審査報告書等を管理・保存することとする。）その保存形態は、紙ベース又は電子データのいずれでも構わない。なお、廃棄する際には、十分な情報漏えい対策を講じ、適切に処理すること。

12. 問い合わせ、苦情の受付対応

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。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原則として受け付けないことにしており、地域事務局と情報を共有するためにも、地域事務局を通して質問等に対応することとする。

第4章 審査人の審査の実施手順及び判定区分等

1. 審査の原則等

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2.1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。

3) 環境経営システムのサイクル

- ① 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）に合わせることが一般的であり、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）に無理に合わせることがないように指導する必要がある。
- ② 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（前回審査実施時から今回審査実施前まで）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月前後に取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も確認する必要がある。

- ③ 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。

4) 複数の部門及び対象事業所を有する事業者の認証・登録及び審査の留意点

- ① 比較的規模が大きな事業者で、複数のサイトがある場合等は、工場、支店等のサイト毎に、工場長、支店長等が環境方針を策定することが望ましい。

- ② 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。

- ③ 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通の目標となる。

【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。

但し、エコアクション21の取組の当初から部門毎の目標を設定することは難しいと考えられることから、当初の数年間全組織共通及び各部門で一律10%削減ということでも構わない。

- ④ 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。

- ⑤ 複数のサイトを有する場合も、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毎の独立性が高いといえる。

- ⑥ 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。

- ⑦ 複数の部門又はサイトがある場合は、環境活動レポートに、主要な部門、サイト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、サイトのデータと、全組織での合計データが記載されていることが望ましい。原則として、環境負荷が大きい対象事業所、従業員数が100名以上である対象事業所等は全組織とは別途記載すること。

2. 審査における判断基準

審査は以下の判断基準を踏まえて行う。

①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」参照）

- ・事業者の全組織、全活動とする。
- ・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
- ・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、申込書の「事業所・所在地」欄に記載はするが、審査の対象とはしない。併せて、審査の際に、実際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、届け出がなされていることを確認する。
- ・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。
- ・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及びエコアクション21の活動実態のない活動は、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、登録審査又は前回更新審査以降、当該更新審査実施時点までの間に活動実態、実績のない活動は対象範囲とすることができない。
- ・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。
- ・複数の事業所を有する事業者が全組織で認証取得する際には、全組織でまとめてでも、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認証・登録されていればよく、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であること）を含めて、組織全体をカバーしていればよい。

②環境への負荷の自己チェックシート

- ・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こと。
- ・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、原則として整合していること。
- ・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。

- ・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は、その使用量が把握されていること。なお生活系の洗剤、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。
- ・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、遵守していること。
- ・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。
- ・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、かつ妥当なものであること。
- ・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。

③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こと（登録審査における要求事項）。

④環境方針

- ・認証・登録の対象範囲（全組織・全活動）と環境方針が整合していること。
- ・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こと。
- ・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こと。
- ・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（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こと。
- ・環境方針の記載内容に漏れがないこと（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）。
- ・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。

⑤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こと。
- ・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こと。特に、本業に係わる環境目標が策定されていること。
- ・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とともに、可能

な限り数値化されていること。

- ・ 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こと。
- ・ 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（化学物質を使用する事業者の場合）、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こと。
- ・ 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、かつ妥当なものとなっていること。
- ・ 購入電力の二酸化炭素排出係数については、国が公表する電気事業者ごとの実排出係数を用いており、環境目標の管理の観点から毎年新たな排出係数を用いるのではなく、原則として一定期間（中長期の目標設定期間等）固定とし、環境目標の達成状況等の経年比較が可能になっていること。
- ・ 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目標でもよい。

⑥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こと。
- ・ 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こと。

⑦環境関連法規等の取りまとめ（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、取りまとめていること。
- ・ 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（項や号も明らかにすること）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こと。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なっていること。但し、努力義務（責務）は含まれない。

⑧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構築されていること。
- ・ 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こと。

⑨環境上の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こと。
- ・ 環境上の緊急事態の予防策及び対応策が定められていること。
- ・ 対応策の定期的な試行及び訓練が実施されていること。
- ・ 環境上の緊急事態への対応における「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。

- ・環境上の緊急事態が想定されない場合は、その理由が明らかで、かつ妥当なものであること。

⑩取組状況の確認並びに問題の是正及び予防

- ・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こと。
- ・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。）
- ・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こと。
- ・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こと。

⑪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こと。
- ・代表者による見直しが定期的に行われていること。

⑫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

- ・教育・訓練の実施結果を記録していること。
- ・内部環境監査を実施し、その実施結果を記録していること。

⑬環境活動レポートの内容

- ・必須9項目が記載されていること。
- ・組織概要の5項目が記載されていること。
- ・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こと。
- ・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。
- ・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こと。
- ・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（化学物質を使用する事業者の場合）、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ない場合、その理由が記載されていること。
- ・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。

- ・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。
- ・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、関係当局より違反等の指摘は、過去3年間ありません」等、環境関連法規への違反がないこと及び関係当局より違反等の指摘がないことが記載されていること（「関係当局より違反等の指摘は、過去3年間ありません」のみの記載では不十分であり、違反等の有無について自ら遵守確認していることを明記する必要がある）。
- ・「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。
- ・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。

3. 審査の受諾

- ①審査人は、担当事務局の選任により審査依頼があった場合、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。
- ②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。

4. 審査計画書の作成等

1) 審査計画書（様式1）の作成

- ①審査人は、受審事業者と認証・登録の範囲及び審査工数等に関して協議の上、審査計画書

（様式１）を作成し、担当事務局の確認を受けた後、受審事業者に送付する。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。

2) 審査工数及び審査日程の決定

- ①審査人は、本手引き「第１章５節 審査対象組織及び審査工数の決定」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１）審査対象組織決定にあたっての原則」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。

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。
- 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、製造工程等のフロー図
 - ・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、本手引き「第４章８節 現地審査の実施」をもとに現地審査を行う。

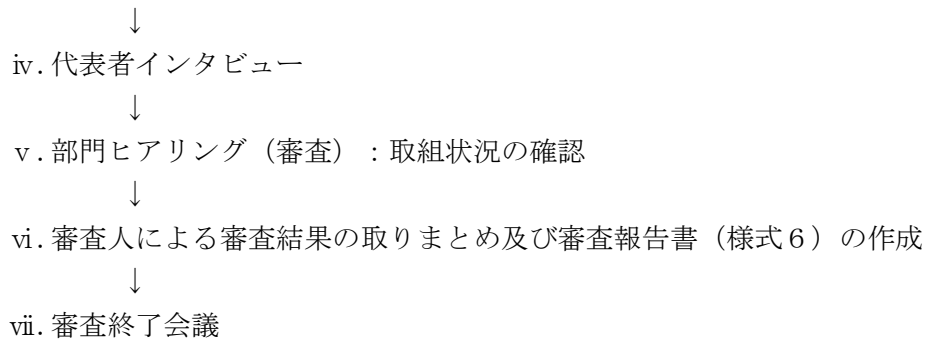
i. 審査開始会議



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



- 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（環境経営システムの構築、運用状況の審査について）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／人日（消費税除く）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) 現地審査時の依頼事項の作成

- 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現地審査時の依頼事項（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。

5. 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）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）及び現地審査時の依頼事項（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。調整がつかない場合は、担当事務局に連絡する。

6. 審査基本方針の作成及び書類審査の実施

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（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。
- 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。

- ①書類審査における判定は、個別項目毎に次項の「4）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。〇月〇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、本手引き「第4章9節4）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。
- ④個別項目のC：要改善は、本手引き「第4章9節4）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してもらい、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) 書類審査における留意点

- ①書類審査の判定にあたっては、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、本手引き「第4章2節 審査における判断基準」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。

- ②審査人は書類審査実施時から必要な指導・助言を行い、現地審査までには是正が可能な内容については、受審事業者に極力是正を依頼する。
- ③送付された書類等を精査し、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。
- ④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、わかりやすく整理するよう指導する（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）。
- ⑤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し、わかりやすく整理するよう指導する（自己チェックリストは、受審事業者の業種・業態、規模等に合わせて、必要な改善を行うことが望ましい）。
- ⑥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）。
- ⑦環境方針の策定は、認証・登録事業者の代表者が行うことが原則であり、株式会社であれば代表取締役が行うのが一般的である。複数の代表取締役がいる会社にあつては、そのうちの一人又は連名となる。
- ⑧環境関連法規等の取りまとめにおいては、努力義務（責務）の法律を取りまとめる場合は、義務がある環境法規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）。
- ⑨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。
- ⑩取組状況の確認及び代表者による評価等における「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、評価ではないことに留意し、その旨を受審事業者に理解していただけるよう、十分に説明する。
- ⑪環境活動レポートに記載する環境目標及び環境目標の実績については、原単位で設定されている場合等は、総量がわかるように記載されていることが望ましく、その様に指導する。

5) 書類審査報告書の作成

- 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や、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項にて要求事項とされる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するため、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いて、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

- ①本手引き「第1章5節 審査対象組織及び審査工数の決定」に規定したとおり、初回の中間審査以外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が、事前に受審事業者に必要な書類等の送付を依頼し、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報告書（様式4）を作成する。
 - ・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
 - ・大学等高等教育機関向けガイドライン適用事業者の審査
 - ・地方公共団体向けガイドライン適用事業者の審査
- 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、その要否を決定する。

7. 受審事業者への書類審査報告書の送付等

1) 受審事業者への書類審査報告書の送付

- ・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に送付する。

2) 必要に応じた指導・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、受審事業者と連絡を取り、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と直接面談（あるいは訪問）しての指導・助言が必要と判断した場合は、担当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、現地審査前に現地で確認した上で指導・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、本手引き「第4章9節4）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）を担当事務局に送付し、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、実施した理由を明記した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、担当事務局に審査報告書（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、受審事業者に請求する。

8. 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、守衛の方、受付の方等）
- ・事前打合せは、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、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。

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である。

◆留意点

- ・質問は、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）である。

◆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、時間をコントロールする。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である。

◆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付けて、短時間（1人当たり4～5分）のヒアリングを心がける。

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（C判定）及び不適合事項（D判定）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するとともに、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（B判定）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。
- ・打合せは、環境管理の責任者及び担当者と行う。

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。
- ・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。
- ・代表者、環境管理の責任者及び担当者、部門の責任者等に出席していただく。
- ・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。

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

- ・審査人は、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、本手引き「第

4章4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。

- ・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。但し、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。
- ・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を求めるかは、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、唯一の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。

④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めなければならない。
- ・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。

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、審査人は立ち会う者に退席をお願いする。
- ・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。

⑥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める。
- ・審査中止までに実施し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。

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。
- ・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。

3）現地審査チェックリストの判定区分及び記載方法等

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、地域及び中央事務局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、審査人が何をも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。

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、本手引き「第4章9節4）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。「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。
- ・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分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。
- ・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。
- ・チェックリストは、ガイドラインの要求事項、解説及び推奨事項が全て網羅されているので、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確認事項及び留意点等

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、併せて本手引き「第4章6節4）書類審査における留意点」、本手引き「第4章9節4）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確認事項及び留意点等」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）には、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おり、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こと。
 - 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こと。
 - 本社所在地（登記上）欄には、登記上の本社所在地が記載されていること。但し、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、登録審査申込書「1. ③審査対象事業所の所在地」又は（中間・更新）審査申込書「3. ③所在地等」の欄に本社機能を有する事業所の所在地が記載されていること。
- ※対象事業所には、原則として、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。

- ・ 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。
- ・ 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こと。
- ・ 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、個別評価項目で要改善事項（C判定）又は不適合（D判定）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より対応すること。

②認証・登録の対象範囲

- ・ 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、要改善事項（C判定）とし、対象範囲に含めるよう指導するか、次回審査までに対象範囲に含めるように指導すること。どちらの場合も、指摘事項是正報告書により対応すること。
- ・ 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不適合（D判定）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こと。

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こと。
 - ・ 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』と思われる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、事業者の実情に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要改善事項（C判定）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（B判定）として指摘を出す。
- ・グリーン購入や自らが生産・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。

⑥環境関連法規等

- ・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、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。
- ・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（D判定）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（C判定）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、前年度の食品循環資源の再生利用等の実施率が、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。

- 前年度の再生利用等の実施率が、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、要改善事項（C判定）又は不適合（D判定）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（様式6）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）、前年度の再生利用等の実施率が、2年連続で基準実施率を下回った場合は、不適合（D判定）とし、事業者には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、中央事務局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ものがある。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ので、確認し、担当事務局へ提出する。

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るが、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を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された取組等を参考に、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、かつ燃料や化学薬品等の保管がなく、火災や地震以外の緊急事態が想定されない事業者にあつては、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 2.1 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、環境経営マニュアルの作成を要改善事項（C判定）として指摘することができる。
- ・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。
- ・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（C判定）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。

- ・代表者による全体の評価と見直しは、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。
- ・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（C判定）として指摘することができる。内部監査が実施されている場合は、内部監査に関する資料を審査報告書（様式6）とともに担当事務局へ提出する。
- ・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）とともに担当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ヶ月程度の間に作成するよう、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

- ・建設業者向けガイドライン適用事業者の審査にあたっては、建設現場の審査が行うことが必須であり、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。
- ・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。

9. 審査報告書の取りまとめ

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（様式6）の「1. 受審事業者」の「事業者名」「事業活動」「対象事業所」「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、受審事業者を確認の上、適切に記載する。
- ・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。
- ・「事業活動」については、具体的な商品名や事業所名、地名等の固有名詞を用いた記載をすることはできない。また、「環境配慮」「高品質」等の形容する言葉を用いた記載をすることもできない。
- ・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。
- ・「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。

- ・「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。

【認証・登録の対象範囲（対象事業所）と認証・登録証、審査報告書（様式6）の記載例】

認証・登録の対象範囲		認証・登録証、様式6の記載例		備考
全組織/ 一部組織	対象となる事業所	事業者名	対象事業所	
全組織	本社	株式会社〇〇	本社	
全組織	本社、同じ敷地内にある工場	株式会社〇〇	本社・工場	
全組織	本社、本社と同じ敷地内にある工場、異なる敷地にある第2工場	株式会社〇〇	本社・工場、第2工場	
全組織	本社、本社と同じ敷地内にある工場、異なる敷地にある第2工場、△支店	株式会社〇〇	本社・工場、第2工場、△支店	
全組織	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	
全組織	本社、駐車場	株式会社〇〇	本社、駐車場	
全組織	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
全組織	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	
全組織	本社、子会社である◆◆株式会社	株式会社〇〇	本社、◆◆株式会社	一括認証、同じ敷地内にあっても「、」で区切る
一部組織	本社	株式会社〇〇 本社	本社	
一部組織	本社、同じ敷地内にある工場	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等

①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1枚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4)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 1 枚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。

②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、適合（A判定）で推奨事項がある場合及び指導事項（B判定）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。

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。

④指摘事項是正報告書の記載の仕方

- ・判定の結果、要改善事項（C判定）及び不適合（D判定）については、指摘 1 件に 1 枚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、指摘事項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等

①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21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。】

②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理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、正当な理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（要改善事項（C判定）及び不適合（D判定））が、正当な理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地域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（D判定）あるいは要改善事項（C判定）は、審査人が答えを用意できるような指摘とする。審査人自身にとっても、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、個別事項毎のみでなく、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。
- ・指導事項（B判定）、要改善事項（C判定）及び不適合（D判定）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」等の記述は認

められない（単に「取組が不十分」ということでは、具体的な内容が不明である。「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かが明らかなになっていない。これらの状況を確認し、具体的に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載例

「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実施されていませんでした。 この部門の活動を考えた場合、平成〇年度以降、 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、 例えば△□×の取組を行うことを検討してください。」	→問題の原因(者)を特定する →「時期」を特定する →問題となった事項を明らかにする →問題の内容を特定する →いつから改善を実施すべきかを明確化する →望まれる改善事項を明確化する →可能であれば具体的な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

審査コミュニケーションシート（様式9）は、以下の事項に沿って作成する。

- ・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。
- ・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（様式9）を取りまとめる。
- ・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、受審事業者の対応も含めて記載する。（本手引き「第4章8節2）現地審査実施にあたってその他の留意点④」参照）
- ・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た場合には、その根拠を記載する。（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。）（本手引き「第1章3節2）業種別ガイドラインの適用」参照）
- ・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。（本手引き「第4章8節2）現地審査実施にあたってその他の留意点⑦」参照）
- ・対象範囲から除外している事業所については、その理由を記載する。（本手引き「第4章1節1）認証・登録の対象範囲（全組織・全活動）の確認③」参照）
 - ・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に、変更理由等の追加情報があれば記載する。（本手引き「第4章8節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」参照）
 - ・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、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、必ずその理由を明記する。（本手引き「第4章8節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⑤」参照）
 - ・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してもらい、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。（本手引き「第4章6節3）書類審査の実施」参照）
 - ・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が、受審事業者からその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）等を確認した内容を具体的に記載する。（本手引き「第4章8節2）現地審査実施にあたってその他の留意点①」参照）
 - ・産業廃棄物処理業の許可を有している建設業者で、元請下請にかかわらず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ために産業廃棄物処理業者向けガイドラインが適用されていない場合、その旨を記載する。（本手引き「第1章3節2）業種別ガイドラインの適用③」参照）
 - ・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、かつ収集運搬量・処理量がわずかである）建設業者については、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する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記載する。（本手引き「第1章3節2）業種別ガイドラインの適用③」参照）
 - ・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（収集運搬実績・処理実績がない）建設業者については、実態がないことを確認した旨を、その確認方法とともに記載する。（本手引き「第1章3節2）業種別ガイドラインの適用③」参照）
 - ・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が、やむを得ず建設現場の審査が実施できない場合には、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、その内容を記載する。（本手引き「第4章8節1）現地審査の実施手順及び留意点④」参照）
 - ・複数法人による一括した認証・登録の場合、本手引き「第1章2節3）複数法人による一括した認証・登録」に記載された要件を満たすことを確認した書類名及び内容等を記載する。
 - ・受審事業者の関係者の立会を受け入れた場合はその旨記載する。（本手引き「第4章8節

2) 現地審査実施にあたってその他の留意点⑤」参照)

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、指摘事項は正報告書を含む）
- 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。

②要改善事項（C判定）及び不適合（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。

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。

1 2. 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。

担当事務局記入欄			
受付番号	—	—	
受付日	平成	年	月 日

(登録・中間・更新) 審査計画書

貴社の(登録・中間・更新)審査を「エコアクション21認証・登録手続規程」に基づき、以下の通り実施いたします。

審査人氏名	(認定・登録番号:)			審査計画書提出日	平成 年 月 日()
事業者名					
本社所在地	〒				
担当者氏名、連絡先等	氏名		所属・役職		
	TEL		E-mail		
事業活動					
対象事業所 ※現地審査実施事業所の前に ●を付ける					
対象事業所の従業員数	人				
書類審査	平成 年 月 日()	月 日()	までに書類審査の結果を送付します。		
現地審査	平成 年 月 日()	(人 × 日)			
審査報告書等作成	平成 年 月 日()				
審査基準	☐ エコアクション21ガイドライン2009年版 業種別ガイドライン(該当する事業者のみ) ☐ 産業廃棄物処理業者向けガイドライン ☐ 食品関連事業者向けガイドライン ☐ 建設業者向けガイドライン ☐ 大学等高等教育機関向けガイドライン ☐ 地方公共団体向けガイドライン				

1. 書類審査のために下記の書類を 平成 年 月 日() までに各1部ご送付願います。

文書: ①環境方針、②環境目標、③環境活動計画、④環境関連法規等の取りまとめ、⑤実施体制(組織図に責任・役割を記したものでも可)、⑥取組に必要な場合の手順書、⑦事故及び緊急事態の想定結果及びその対応策、⑧環境活動レポート

記録: ①「環境への負荷の自己チェック」の結果、②「環境への取組の自己チェック」の結果(登録審査時は必須)③環境関連法規等の遵守状況のチェック結果、④外部からの苦情等の受付結果、⑤環境上の緊急事態の試行及び訓練の結果、⑥環境目標の達成状況及び環境活動計画の実施状況、その評価結果、⑦問題点の是正処置及び予防処置の結果、⑧代表者による全体の取組状況の評価及び見直しの結果

従業員数が100人以上の場合: ①教育訓練の実施結果、②内部監査の実施結果

2. 現地審査のスケジュールは、次ページの「現地審査スケジュール」を参照して下さい。

3. 審査費用の見積金額

エコアクション21認証・登録手続規程に基づき、審査費用として、下記の審査費用を申し受けます。

審査費用及び旅費(交通費、宿泊費)として、合計で 円となります。

費目	内訳			金額(円)	備考
審査費用	人日×		円/人日	0	
消費税		5	%	0	消費税の対象は審査費用
交通費	往復・回×		円/往復・回	0	〇〇～〇〇
	往復・回×		円/往復・回	0	〇〇～〇〇
宿泊費	泊×		円/泊	0	実費
源泉徴収額		1021	%		審査費用の源泉徴収・納付は受審事業者
合計				0	

4. お振込先及びお振込金額

現地審査終了後、下記の金融機関振込先へのお振込みを確認の上、担当事務局に審査結果報告書を送付します。

〇〇銀行〇〇支店	普通:
口座名義:	(ふりがな:)

受審事業者署名欄

(氏名及び役職)

注) 受審事業者署名欄には、現地審査時に、連絡担当部署の責任者にご署名をお願いします。

現地審査スケジュール

平成 年 月 日 ()		現地審査実施事業所名	
時間		審査内容・審査対象部門・主な面接者等	
開始	終了	審査人氏名:	
備考			

平成 年 月 日 ()		現地審査実施事業所名	
時間		審査内容・審査対象部門・主な面接者等	
開始	終了	審査人氏名:	
備考			

以上

※本様式は、受審事業者にお渡しするものではありません。
審査計画書(様式1)とともに担当事務局へご提出ください。

担当事務局記入欄	
受付番号	— —
受付日	平成 年 月 日

審査基本方針

事業者名		従業員数	人
事業活動			
対象事業所 ※現地審査実施事業所 の前に●を付ける			

審査人氏名	(認定・登録番号)	審査の種類	☐ 登録審査 ☐ 中間審査 ☐ 更新審査
-------	------------	-------	---

受審事業者の特徴 (業種・業態・規模、組織の全容等) ※全組織・全活動が対象か否か についても明記すること。	
受審事業者の特徴を踏まえた 審査の重点ポイント (前回審査の指摘事項、審査上の 留意点、特に確認が必要な点等)	
受審事業者の環境負荷 (インプットとアウトプット) 及び環境への取組 (「ガイドライン2009年版p.42の図:事業 活動のマテリアルバランス」を参照して 作成してください。例えば、エネルギー であれば具体的な種類を、物質であれ ば具体的な物質名を記載すること)	<インプット> ➡ 事業活動 ➡ <アウトプット> 【内部循環】
環境関連法規等 (その中で、審査時に特に留意すべき 環境関連法規は下線を引くこと)	
その他気がついた点等	

現地審査時の依頼事項

(登録・中間・更新)審査における現地審査を実施させて頂くに際し、以下の事項につきまして、ご協力をお願い申し上げます。

添付資料として審査計画書(審査スケジュールを含む)をご送付いたしますので、ご確認をお願いします。

1. 審査期間中、審査チームのガイド役となる方 1 名をご手配願います。

➤ ガイド役の方の氏名、部署、役職をご連絡下さい

2. 審査の事前打合せにおいて、次のリストをご提供願います。

- 各事業所レイアウト(環境関連設備の場所がわかるもの)
- 審査開始会議及び審査終了会議の出席者氏名、部署、役職等
- 審査対象部門の対応責任者氏名、役職等

3. 審査期間中、審査のまとめにお借りできる場所をご手配願います。

4. 審査開始及び審査終了会議を行う場所をご準備願います。

5. 審査終了時に、USB記憶媒体からの報告書のプリントアウトをお願い致します(対応が難しい場合は、予めご連絡下さい)。

6. 事業所内見学及び審査の際に、衣服、靴、ヘルメット等を必要とする場合には、ご準備願います。

7. 審査においてご提示・ご提供いただく文書、記録その他の資料は、1部を担当事務局、1部を中央事務局に送付致しますので、計2部ご準備願います。

8. 昼食は近くの食堂をご紹介頂くか、無ければ持参いたします。

審査計画書及び上記の件につきまして、ご了解いただける場合は、(登録・中間・更新)審査計画書にある「受審事業者署名欄」に、連絡担当部署の責任者様にご署名をしていただき(審査当日、最終確認のため再度、署名をいただきます)、FAX にてご返信いただくか、E-mail にて、審査計画書を確認した旨ご返信いただけますようお願いいたします。

お忙しい中お手数をおかけ致しますが、宜しくお願い致します。

審査人氏名:	
認定・登録番号:	
E-mail:	
TEL:	
FAX:	

担当事務局記入欄	
受付番号	— —
受付日	平成 年 月 日

書類審査報告書

事業者名			
審査人氏名	(認定・登録番号：)	書類審査実施日	平成 年 月 日 ()
審査の種類	☐ 登録審査 ☐ 中間審査 ☐ 更新審査		
審査基準	☐ エコアクション 2.1 ガイドライン 2009 年版 業種別ガイドライン (該当する事業者のみ) ☐ 産業廃棄物処理業者向けガイドライン ☐ 食品関連事業者向けガイドライン ☐ 建設業者向けガイドライン ☐ 大学等高等教育機関向けガイドライン ☐ 地方公共団体向けガイドライン		

総合判定欄		A B C		
		文書及び記録名	個別判定欄	コメント欄 (判定の根拠及び改善の方向性)
環境関連文書及び記録 (ガイドライン 2009 年版 第 11 項記載の文書及び記録) 判定区分 <u>A : 適合</u> <u>B : 適合・但し一部要確認</u> <u>C : 要改善</u>	文書	①環境活動レポート (業種別ガイドラインで要求事項とされる事項の記載も確認すること)	A B C	
		②環境方針	A B C	
		③環境目標 (達成状況及び評価結果を含む)	A B C	
		④環境活動計画 (実施状況及び評価結果を含む)	A B C	
		⑤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。該当する条項、遵守すべき項目等が明確であることを確認すること)	A B C	
		⑥実施体制 (組織図に役割等を記したもので可)	A B C	
		⑦取組に必要な場合の手順書	A B C	
		⑧事故及び緊急事態の想定結果及びその対応策 (訓練結果を含む)	A B C	
	記録	①「環境への負荷の自己チェック」の結果	A B C	
		②「環境への取組の自己チェック」の結果 (登録審査時は必須)	A B C	
		③外部からの苦情等の受付結果	A B C	
		④問題点の是正処置及び予防処置の結果	A B C	
		⑤代表者による全体の取組状況の評価及び見直しの結果	A B C	
	規模が比較的大きな組織	①教育訓練の実施結果	A B C	
		②内部監査の実施結果	A B C	

なお、コメント欄で書き込みきれない場合は、追加コメントを適宜追加添付して下さい。

担当事務局記入欄			
受付番号	—	—	—
受付日	平成	年	月 日

現地審査チェックリスト

事業者名			
現地審査実施事業所名			
事業活動			
現地審査実施事業所の従業員数	人		
審査人氏名		認定・登録番号	
書類審査日	平成	年	月 日 ()
現地審査日	平成	年	月 日 ()

<判定区分>

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は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。

注：書類審査にて確認できた事柄はその旨記入し、現地審査での質問を略することができる。

要求事項及び審査項目	判定結果	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。 (「審査及び判定の手引き 第4章の6の3)の③チェックリストへの記載にあたっての留意点」参照)
------------	------	--

◆代表者インタビュー(役職: 、氏名:)

① 事業全般	
② 環境方針	
③ 実施体制	
④ 全体の評価と見直し	
⑤ 環境活動レポート	

1. 取組の対象組織・活動の明確化

要求事項の判定		A B C D ← 以下の①～③の状況に基づき、この項目全体の判定を行う
①	全組織・全活動(事業活動及び製品・サービス)を対象としているか	A B C D
②	対象とする組織及び活動を明確にしているか	A B C D
③	＜全組織、全活動を認証・登録の範囲としていない場合＞ 全組織、全活動に段階的に拡大する方針とスケジュール(原則として最長4年以内)を明確にし、そのことを環境活動レポートに記載しているか	A B C D
④	対象とする組織及び活動、従業員数、事業所について、審査申込書の記載内容から変更があるか	A B C D

2. 環境方針の策定

要求事項の判定		A B C D ← 以下の①～⑦の状況に基づき、この項目全体の判定を行う	
①	代表者は環境経営に関する方針を定めているか	A B C D	
②	環境方針には、制定日(または改定日)、代表者の名前(署名)が書かれているか	A B C D	
③	代表者は組織が自主的、積極的に環境への負荷の削減と取組の推進を行うことを誓約しているか	A B C D	
④	環境方針は自らの事業活動(製品、サービスを含む)に見合ったものであるか	A B C D	
⑤	環境方針は重点的に取り組むべき分野で何をするか、自らの事業活動を踏まえた取組の基本的方向が明示されているか	A B C D	
⑥	関連する法規制等の遵守が誓約されているか	A B C D	
⑦	全従業員に環境方針が周知されているか	A B C D	

3. 環境への負荷と環境への取組状況の把握及び評価

要求事項の判定		A B C D ← 以下の①～⑤の状況に基づき、この項目全体の判定を行う	
①	「環境への負荷の自己チェック」を実施し、対象範囲における事業活動に伴う環境負荷が把握されているか	A B C D	
②	その結果を踏まえ、事業活動の中で環境に大きな影響を与えている環境負荷及びそのもとになる活動を特定されているか	A B C D	
③	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)は把握されているか	A B C D	
④	「環境への取組の自己チェック」を実施し、事業活動における現在の取組状況が把握されているか	A B C D	
⑤	今後どのような取組を行うべきかが評価されているか	A B C D	

推奨事項に対する取組状況(以下のa～cについてコメントを記入)

a	「環境への負荷の自己チェックの手引き」をもとに、二酸化炭素排出量、廃棄物排出量、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)以外の環境への負荷に関するデータを収集し把握されているか	
b	事業活動全体のマテリアルフロー、マテリアルバランスが把握されているか	
c	環境影響の大きな活動等の特定にあたっては、使用量(排出量)の多寡、使用や発生の頻度、有害性等を考慮し、評価の基準が定められているか	

4. 環境関連法規等の取りまとめ

要求事項の判定		A B C D ← 以下の①～④の状況に基づき、この項目全体の判定を行う
①	事業を行うにあたって遵守しなければならない環境関連法規及びその他の環境関連要求事項を整理し、一覧表等に取りまとめられているか(該当する条項、遵守すべき項目等を明確にしているか)	A B C D
②	環境関連法規等は常に最新のものになっているか	A B C D
③	公害を発生させる設備等の届出、環境関連の計画の策定、責任者や有資格者の選任・届出、製品及びサービスにおける環境に関する適合基準等の取りまとめは適正に行われているか	A B C D
④	顧客(納入先・取引先)からの要請がある場合は、その内容を明確に取りまとめられているか(製品における化学物質に関する要請等)	A B C D

5. 環境目標及び環境活動計画の策定

要求事項の判定		A B C D ← 以下の①～⑦の状況に基づき、この項目全体の判定を行う
①	環境目標及び環境活動計画は環境負荷及び環境への取組状況の把握・評価結果を踏まえ、策定されているか	A B C D
②	環境目標及び環境活動計画は環境方針で明示した環境への取組の基本的方向と整合し、策定されているか	A B C D
③	環境目標は可能な限り数値化されているか	A B C D
④	環境目標の中に二酸化炭素排出量削減、廃棄物排出量の削減、総排水量の削減、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関する項目について含まれているか	A B C D
⑤	環境目標は3～5年程度を目処とした中長期の目標と、単年度の目標が策定されているか	A B C D
⑥	環境目標と環境活動計画は毎年度見直すとともに、事業活動に大きな変更があった場合は、速やかに改定されているか	A B C D
⑦	環境目標と環境活動計画は、関係する従業員に周知されているか	A B C D

推奨事項に対する取組状況(以下のa～cについてコメントを記入)

a	組織の規模等に応じ、組織全体の目標に加えて、部門別の目標が策定されているか
b	環境活動計画について、単年度のみならず、中長期の環境目標と対応した中長期の環境活動計画が策定されている
c	事業活動を生物多様性の観点から見直し、生物多様性の保全と持続可能な利用のため、具体的取組の実施に努めているか

6. 実施体制の構築

要求事項の判定	A B C D ← 以下の①～③の状況に基づき、この項目全体の判定を行う
---------	--------------------------------------

①	エコアクション21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	A B C D	
②	実施体制における代表者や実行責任者、その責任及び権限が明確に定められているか	A B C D	
③	構築した組織は全従業員に周知され、各自の役割が認識されているか	A B C D	
推奨事項に対する取組状況（以下のaについてコメントを記入）			
a	組織の代表者は環境への取組を適切に実行するための人員、設備、費用等を準備しているか		

7. 教育・訓練の実施

要求事項の判定		A B C D ← 以下の①～④の状況に基づき、この項目全体の判定を行う
①	エコアクション21の取組を適切に実施するため、全ての従業員に以下の教育が行なわれているか	A B C D
	・組織の環境方針を理解し、自らの役割や取組について認識する	A B C D
	・環境問題の現状、環境経営の意味を知り、環境活動の必要性を理解する	A B C D
②	それぞれの業務や役割に応じた教育・訓練が適切に実施されているか	A B C D
③	法律遵守、緊急事態への対応等、一定の技術や資格が必要な場合は、それに必要な教育・訓練が行われているか	A B C D
④	＜規模が比較的大きな組織（従業員数100人以上が一つの目安）を対象にした要求事項＞ 教育訓練の実施結果を記録に残しているか	A B C D

推奨事項に対する取組状況（以下のa、bについてコメントを記入）

a	教育・訓練年間計画を策定し、階層別、職種別等、適切なプログラムで実施されているか	
b	教育・訓練の実施結果を記録に残しているか	

8. 環境コミュニケーションの実施

要求事項の判定		A B C D ← 以下の①～④の状況に基づき、この項目全体の判定を行う
①	組織内において、エコアクション21に関する内部コミュニケーションを行っているか	A B C D
②	外部からの環境に関する苦情や要望を受け付け、必要な対応を行い、その結果を記録しているか	A B C D
③	環境活動レポートを定期的に作成し、公表しているか	A B C D
④	環境コミュニケーションの結果等は記録されているか	A B C D

推奨事項に対する取組状況(以下のa～dについてコメントを記入)

a	内部コミュニケーションを図るため、朝礼や掲示板、社内メール等を活用して、環境経営システムや環境に関する情報を伝達するしているか	
b	環境に関する改善提案等の内部意見を受け付ける手順が策定されているか	
c	環境に関する苦情や要望を処理し、地域住民、利害関係者との双方向の環境コミュニケーションを実施する手順が策定されているか	
d	製品及びサービスの環境に関する苦情や要望(顧客、取引先、地域等からの)に対応する手順が策定されているか	

9. 実施及び運用

要求事項の判定

A B C D ← 以下の①、②の状況に基づき、この項目全体の判定を行う

①	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が適切に実施されているか	A B C D	
②	環境方針、環境目標を達成するため、必要に応じて、実施にあたっての手順等を定め、文書化し、運用されているか	A B C D	

推奨事項に対する取組状況(以下のa、bについてコメントを記入)

a	手順書には、実施にあたっての要件として、守るべき基準等が定められているか	
b	規制遵守のために自主管理値等を定めて管理しているか	
c	環境関連法規等を具体的に遵守するための手続き、例えば測定の頻度、方法、担当者等を定めているか	
d	構内常駐の社外業者、取引先等にも、環境活動計画の内容を伝達し、必要な取組を要請しているか	
e	請負業者については、契約時に、取組にあたって必要な事項を盛り込んでいるか	

10. 環境上の緊急事態への準備及び対応

要求事項の判定

A B C D ← 以下の①～③の状況に基づき、この項目全体の判定を行う

①	環境に重大な影響を及ぼす事故及び緊急事態の可能性(事故や天災等により油の流出、化学物質の流出等)を想定し、汚染等が最小限の範囲で済むよう、予めその対応策が定められ、準備されているか	A B C D	
②	その対応策が有効であるかどうかを可能な範囲で定期的に試行し、定期的にその訓練が行われているか	A B C D	
③	事故や緊急事態の発生後及び試行の実施後、対応策が有効であったかどうかを検証され、必要があれば改訂が行われているか	A B C D	

11. 環境関連文書及び記録の作成・管理

要求事項の判定

A B C D ← 以下の①～④の状況に基づき、この項目全体の判定を行う

	エコアクション21の取組を実施するのに必要な文書が作成され、適切に管理されているか。文書とは次の8つをいう。	A B C D	
①	1. 環境方針		
	2. 環境目標		
	3. 環境活動計画		
	4. 環境関連法規の取りまとめ		
	5. 実施体制(組織図に役割等を記したものでも可)		
	6. 取組に必要な場合の手順書		
	7. 事故及び緊急事態の想定結果及びその対応策		
	8. 環境活動レポート		
	エコアクション21の取組に必要な記録を作成し、適切に管理されているか。記録とは次の8つをいう。	A B C D	
②	1. 「環境への負荷の自己チェック」の結果		
	2. 「環境への取組の自己チェック」の結果(登録審査時は必須)		
	3. 環境関連法規等の遵守状況のチェック結果		
	4. 外部からの苦情等の受付結果		
	5. 環境上の緊急事態の試行及び訓練の結果		
	6. 環境目標の達成状況及び環境活動計画の実施状況、その評価結果		
	7. 問題点の是正処置及び予防処置の結果		
	8. 代表者による全体の取組状況の評価及び見直しの結果		
③	文書は作成責任者及び発行日付、文書の変更及び改訂の識別等を明らかにし、記録は保管期限及び廃棄の手順が明らかにされているか。 (文書及び記録は、紙媒体または電子媒体とし、それぞれ独立した形で存在する必要はない)	A B C D	
④	文書は、その所在を明らかにしておくとともに、必要な場所において使用可能な状態にしておく等、適切に管理されているか。	A B C D	
推奨事項に対する取組状況(以下のa～cについてコメントを記入)			
a	可能な場合以下の文書が作成されているか		
	教育・訓練計画		
	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もの(例えば環境経営マニュアル)		
b	環境経営マニュアルや手順書等の文書は、改廃の手続きを定め、古いものは破棄するか、誤使用の無いようにし、定期的に見直し最新のものとしているか		

c	記録は、保存期間を決め、分かりやすく整理して保管するとともに、その紛失や損傷を防ぐ方法が定められているか	
---	--	--

12. 取組状況の確認並びに問題の是正及び予防

要求事項の判定		A B C D ← 以下の①～④の状況に基づき、この項目全体の判定を行う
①	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を、定期的に確認及び評価されているか	A B C D
②	環境関連法規等の遵守状況が定期的に確認及び評価されているか	A B C D
③	環境目標の達成、環境活動計画の実施及び環境経営システムの運用状況並びに環境関連法規等の遵守状況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されているか	A B C D
④	<規模が比較的大きな組織(従業員数100人以上が一つの目安)を対象にした要求事項> 内部監査を実施しているか	A B C D

推奨事項に対する取組状況(以下のa～cについてコメントを記入)

a	内部監査を実施しているか (取組状況の確認及び評価を客観的に実施するため、可能な場合は、年に1回以上、環境経営システム全体の状況を内部監査しているか)	
b	内部監査実施時は次の3つを中立的立場から監査し、評価しているか	
	①環境経営システムがガイドラインの要求事項及び組織が定めたルールに適合しているか	
	②環境目標が達成されているか(達成できるか)	
	③環境活動計画が適切に実施され、環境への取組及びシステムが継続的に改善されているか	
c	内部監査の結果は、代表者及び環境管理の責任者に報告されているか	

13. 代表者による全体の評価と見直し

要求事項の判定		A B C D ← 以下の①、②の状況に基づき、この項目全体の判定を行う
①	代表者は必要な情報を収集し、環境管理の責任者に報告を求め、エコアクション21全体の取組状況(システムの有効性、取組の適切性)を経営的観点から、定期的(少なくとも毎年1回)に評価し見直しを行っているか	A B C D
②	代表者は評価結果に基づき、環境方針、環境目標、環境活動計画及び環境経営システム等について、これらを変更する必要性を判断し、変更に必要な具体的な指示を環境管理の責任者及び関係者に行っているか	A B C D

14. 環境活動レポートの作成

要求事項の判定		A B C D ← 以下の①、②の状況に基づき、この項目全体の判定を行う
---------	--	--------------------------------------

①	環境活動レポートは作成されているか	A B C D	
	環境活動レポートには以下の項目が盛り込まれているか(必須9項目)	A B C D	
②	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 ※一部組織から取組を行う場合は、全組織に段階的に拡大する方針とそのスケジュールが記載されているか		
	3. 環境方針		
	4. 環境目標 ※レポートの対象期間における単年度の環境目標と中長期の環境目標を記載されているか		
	5. 環境活動計画		
	6. 環境目標の実績 ※二酸化炭素排出量削減の実績は、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)も併せて記載されているか		
	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		
③	<産業廃棄物処理業者向けガイドライン適用事業者を対象にした要求事項> 情報公表項目が記載されているか	A B C D	
④	<食品関連事業者向けガイドライン適用事業者を対象にした要求事項> 食品廃棄物等の発生量、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が記載されているか	A B C D	
⑤	<地方公共団体向けガイドライン適用事業者を対象にした要求事項> 自らの事業活動に伴う環境負荷及び削減のための取組の他に、「地域の環境の保全・創造に向けた取組」の状況について記載されているか	A B C D	
推奨事項に対する取組状況(以下のa、bについてコメントを記入)			
a	初年度において、主な環境への負荷について年間のデータを把握して記載しているか		
b	把握することが必須となっている環境負荷項目については、3年間程度の年間実績の推移を記載しているか		
15. 環境活動レポートの公表			
要求事項の判定		A B C D ← 以下の①、②状況に基づき、この項目全体の判定を行う	
①	環境活動レポートは事業所において備え付け、一般の閲覧が可能となっているか	A B C D	

②	可能な場合は、インターネットのホームページに掲載、または、冊子を作成して公表しているか	A B C D	
推奨事項に対する取組状況（以下のaについてコメントを記入）			
a	環境活動レポートを顧客、取引先等に配布する等して、環境経営に活用しているか		

担当事務局記入欄	
受付番号	- -
受付日	平成 年 月 日

(現 地 予 備 ・ 登 録 ・ 中 間 ・ 更 新) 審 査 報 告 書

1. 受審事業者

* 事業者名		
* 事業活動		
* 対象事業所 ※現地審査実施事業所の前に●を付ける		
* 所在地	〒	
電話・FAX 番号	TEL :	FAX :
対象事業所の従業員数	人	
代表者氏名及び役職		
環境管理の責任者氏名及び所属・役職		
連絡担当者氏名及び所属・役職		
連絡担当者 E-mail アドレス		

*印の欄に記載されている内容が認証・登録証に表記されます。

2. 審査基準

☐ エコアクション 2.1 ガイドライン 2009 年版 業種別ガイドライン (該当する事業者のみ) ☐ 産業廃棄物処理業者向けガイドライン ☐ 食品関連事業者向けガイドライン ☐ 建設業者向けガイドライン ☐ 大学等高等教育機関向けガイドライン ☐ 地方公共団体向けガイドライン
--

3. 審査日時

書類審査実施日	平成 年 月 日 ()
現地審査実施日	平成 年 月 日 () ~ 平成 年 月 日 ()
延べ審査工数	人日 (人 × 日)
うち現地審査工数	人日 (人 × 日)

4. 担当審査人

審査人氏名		認定・登録番号	
住所	〒		
電話・FAX 番号	TEL :	FAX :	
E-mail			

審査報告書作成日 : 平成 年 月 日 ()

署名 (エコアクション 2.1 審査人) :

総合評価

(1) 総合判定

「ガイドラインに適合」 又は 「ガイドラインに不適合」 を記入。	
---	--

(2) 総合コメント

注：審査はサンプリング形式にて行われました。従いまして、全く不適合がないという意味ではありません。

また、法規制の遵守の取組は、組織の責任において行うものであり、審査の中で保証を与えるものではありません。

本審査報告書に署名の上、コピーを1部とり、保管して下さい。

別途、ご請求する審査費用のお支払いを確認後、審査報告書を担当事務局に送付します。

上記の審査結果を確認しました。

平成 年 月 日

署名（受審事業者の代表者）：

署名（受審事業者の環境管理の責任者）：

個別評価表

項目 番号	項目名	判定欄	コメントNo.
1	取組の対象組織・活動の明確化	A B C D	
2	環境方針の策定	A B C D	
3	環境負荷と環境への取組状況の把握及び評価	A B C D	
4	環境関連法規等の取りまとめ	A B C D	
5	環境目標及び環境活動計画の策定	A B C D	
6	実施体制の構築	A B C D	
7	教育・訓練の実施	A B C D	
8	環境コミュニケーションの実施	A B C D	
9	実施及び運用	A B C D	
10	環境上の緊急事態への準備及び対応	A B C D	
11	環境関連文書及び記録の作成・管理	A B C D	
12	取組状況の確認並びに問題の是正及び予防	A B C D	
13	代表者による全体の評価と見直し	A B C D	
14	環境活動レポートの作成	A B C D	
15	環境活動レポートの公表 (次回発行予定日： 年 月 頃)	A B C D	

※判定欄のA～Dのいずれかに○を付けて下さい。

(A：適合、B：指導事項（適合）、C：要改善事項（適合）、D：不適合)

・A判定で推奨事項がある項目及びB判定（指導事項）項目については、個別評価表に通し番号でコメントNo.を記載し、次ページの「評価項目のコメント表」に、コメントNo. 毎に指摘内容を具体的に記載する。

・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。

・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。

※「コメントNo.」欄には、次頁の「評価項目のコメント表」の「コメントNo.」を記入して下さい。

（「コメントNo.」の付け方：A判定はA-1,A-2,・・・、B判定はB-1,B-2,・・・）

評価項目のコメント表 (A 判定：推奨事項等、B 判定：指導事項)

コメント No.	推奨事項等または次回審査までに改善を要する軽微な指摘	B 判定項目における 対応策（協議内容）

担当事務局記入欄	
受付番号	11- -
受付日	平成 年 月 日

指摘事項是正報告書 (C 判定：要改善事項、D 判定：不適合)

事業者名			
事業活動			
コメント No.		審査実施日	平成 年 月 日
☐ エコアクション 2.1 ガイドライン 2009 年版 業種別ガイドライン (該当する事業者のみ) ☐ 産業廃棄物処理業者向けガイドライン ☐ 食品関連事業者向けガイドライン ☐ 地方公共団体向けガイドライン ☐ 大学等高等教育機関向けガイドライン ☐ 建設業者向けガイドライン		該当要求事項	
指摘事項の内容：			
審査人署名： 受審事業者の代表者の署名：			

是正処置実施の内容： (審査終了日から 1 ヶ月以内に、実施した是正処置について証拠の文書を添付の上、審査人に報告して下さい。)	
1. 発生の原因：	
2. 是正措置の内容 (原因の除去と再発防止策) 及び是正処置完了年月日 (計画の場合、実施予定時期を含む)：	
受審事業者代表者の署名：	平成 年 月 日

是正処置実施又は計画の承認／所見：	
審査人署名： 平成 年 月 日	

担当事務局記入欄	
受付番号	— —
受付日	平成 年 月 日

審査開始会議チェックリスト

事業者名		従業員数	人
事業活動			
対象事業所 ※現地審査実施事業所の前に●を付ける			

審査人氏名	(認定・登録番号)	審査の種類	☐ 登録審査 ☐ 中間審査 ☐ 更新審査
-------	------------	-------	---

No.	チェック項目	確認事項、説明内容等	確認
1	開会の挨拶	審査開始会議の宣言、審査への協力の依頼	
2	審査人自己紹介	EA21審査人身分証の提示等	
3	受審事業者自己紹介	代表者： 環境管理の責任者： 環境管理の担当者： 各部門の責任者、担当者： 連絡担当者： オブザーバー：	
4	審査の目的について（要確認）	・環境への取り組みの実施状況 ・環境経営システムの構築・運用・維持の状況 ・環境活動レポートの作成・公表の状況 等	
5	審査対象事業所及び審査実施事業所を審査計画書（様式1）等により確認	☐ 審査計画書から訂正なし ☐ 審査計画書から訂正あり → 下記に全て記載 訂正前： 訂正後：	
6	審査基準の確認	☐ エコアクション2.1ガイドライン 2009年版 業種別ガイドライン（該当する事業者のみ） ☐ 産業廃棄物処理業者向けガイドライン ☐ 食品関連事業者向けガイドライン ☐ 建設業者向けガイドライン ☐ 大学等高等教育機関向けガイドライン ☐ 地方公共団体向けガイドライン	
7	審査スケジュールの確認	・審査計画書（様式1）に基づく ・審査内容によりスケジュールの変更もありうることを説明する。	
8	審査終了会議の確認	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。 審査結果を取りまとめて所見を述べますが、内容について受審事業者様との意見の不一致があれば、解消を図る。	
9	機密保持義務	・担当事務局と審査人は審査で知り得た情報について、守秘義務があることを説明する。 ・審査人は「審査で知り得た情報や機密を漏洩せず、審査人資格の解消及び取消後も継続してその義務と責任を負うこと」IPSUS理事長に誓約している。	

10	審査方法及び 審査手順	・対象事業所におけるEA21の審査であり、製品や人の資質の審査ではない。 ・EA21の適合性について、客観的証拠をサンプリング形式で収集する。 ・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説明する。 ・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・助言を行う。 ・審査手法（ヒアリング、事業所内の視察、文書・記録の確認等） ・やむを得ない事由により、現地審査を中止または一時延期する場合がある。 ・適合しない事項を、客観的証拠に基づき、指摘事項として文書で報告する。 ・指摘事項は水平展開が必要なことを説明する。	
11	審査中に法規制 違反が発見され た場合	審査人は、記録に残し、組織に告げる（審査人自ら、関係機関への連絡はしない）。また、対象となる法規制適合の維持及び評価は、組織の責任であることを伝える。	
12	ガイドライン要 求事項について の文書・記録類 の準備及び開示	容易に閲覧できるように願います。 審査に必要な文書・記録類の提示をお願いします。	
13	審査の判定区分 の説明	【個別評価における判定区分】 A：適合、B：指導事項（適合）、C：要改善事項（適合）、D：不適合 【総合評価における判定区分】 ガイドラインに適合、ガイドラインに適合（但し、個別評価でBまたはC判定あり）、ガイドラインに不適合	
14	是正処置 (要見直し)	・個別評価B、C、Dの事項については、審査終了会議にて対応策（是正）を検討する必要があること ・対応した事項は速やかに審査人へ提出すること ・審査終了会議で一つでもC、D判定となった場合、総合判定は「ガイドラインに不適合」となり、指摘事項是正報告書が必要なこと	
15	審査への第三者 の立会について	・審査へのオブザーバー参加について ・審査関係者以外は審査中に発言できないこと	
16	異議申立て	不適合事項の判断等に関する審査人の審査結果に対する異議がある場合は、審査を申し込んだ担当事務局へ御連絡をお願いします。	
17	審査人との連絡 窓口の確認	審査計画の変更などが生じた場合の窓口 氏名及び役職：	
18	閉会の挨拶		

担当事務局記入欄	
受付番号	— —
受付日	平成 年 月 日

審査終了会議チェックリスト

事業者名		従業員数	人
事業活動			
対象事業所 ※現地審査実施事業所の前に●を付ける			

審査人氏名	(認定・登録番号：)	審査の種類	☐ 登録審査 ☐ 中間審査 ☐ 更新審査
-------	-------------	-------	---

No.	チェック項目	確認事項、説明内容等	確認
1	開会の挨拶	審査への協力のお礼	
2	出席者確認	代表者： 環境管理の責任者： 環境管理の担当者： 各部門の責任者、担当者： 連絡担当者： オブザーバー：	
3	審査結果について	審査報告書に基づき ・総合評価及び個別判定結果等について説明する。 ・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する。	
4	認証・登録の対象範囲の最終確認	☐ 訂正なし ☐ 訂正あり → 下記に全て記載 訂正前： 訂正後：	
5	是正策についての確認(要確認)必要な手順の説明	・「B：指導事項」の対応策について協議内容を速やかに審査人に提出すること ・「C：要改善事項」「D：不適合」となった事項は、問題発生原因の究明及び是正処置が必要なこと、また、指摘事項報告書に記載することを説明する。	
6	審査報告書への署名と報告書の手渡し	総合評価の署名欄に受審事業者側の代表者及び環境管理の責任者に署名をもらい、審査報告書のコピーを受審事業者に渡す。 (審査結果に対し、受審事業者に了解が得られなかった場合は受審事業者の書名欄は白紙のまま渡す) 指摘事項報告書の是正処置実施内容等を確認し、担当事務局に報告します。 但し、是正内容によっては、地域判定委員会の審議の結果、現地再審査実施となる場合があります。	
7	担当事務局への審査結果報告と審査結果の判定	・担当事務局を通じて、地域判定委員会へ審査結果を報告します。 ・地域判定委員会の結果は、担当事務局からご連絡いたします。	
8	認証・登録までのスケジュール、手続等の説明	・原則として、審査人から担当事務局へ審査報告書送付後概ね一ヶ月で、地域判定委員会が開催されます。その結果問題等がなければ、原則として、担当事務局から中央事務局へ地域判定結果送付後概ね一ヶ月で、中央事務局判定委員会が開催されます。 ・その結果問題等がなければ、認証・登録契約の締結手続等について、中央事務局からご案内いたします。 ・認証・登録手続終了後、エコアクション21ロゴマークのデータを中央事務局からメールでお送りします。	

9	環境活動レポート	・審査報告書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、そのままの形で中央事務局ホームページにおいて公開されることを伝え、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。 ・今後、環境活動レポートを更新した際には、必ず担当事務局にメールで（紙ベースは不要）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。 ※審査報告書（様式 6）に次回作成時期を記載	
10	異議申立て	不適合事項の判断等に関する審査人の審査結果に対する異議がある場合は、審査を申し込んだ担当事務局へ御連絡願います。	
11	質問の受付（右欄に質問内容及び回答内容をメモする）		
12	閉会の挨拶	・審査のご協力に対しお礼を述べる。 ・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。（回答内容は、審査結果に影響しない）。 ・また、引き続き継続的改善への取組みを期待していることも付け加える。	

担当事務局記入欄			
受付番号	—	—	
受付日	平成	年	月 日

※本様式は、受審事業者にお渡しするものではありません。

審査コミュニケーションシート

事業者名		従業員数	人
事業活動			
対象事業所 ※現地審査実施事業所 の前に●を付ける			

審査人氏名	(認定・登録番号:)	審査の種類	☐ 登録審査 ☐ 中間審査 ☐ 更新審査
-------	-------------	-------	---