

エコマネジメント長野内部環境監査実施要領

(平成12年9月14日 12環第276号)

[沿革] 平成12年12月27日 12環第442号一部改正
平成13年3月30日 12環第533号一部改正
平成14年12月10日 14環第367号一部改正
平成16年5月1日 16地環第80号一部改正
平成17年4月1日 17地環第52号一部改正
平成18年1月6日 17地環第346号一部改正
平成20年2月8日 19環政第376号一部改正
平成24年11月14日 24温第188号一部改正
平成28年3月29日 27環工第282号一部改正
平成29年9月13日 29環工第124号一部改正
平成30年10月2日 30環工第139号一部改正

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この要領は、エコマネジメント長野（以下「エコマネ長野」という。）の内部環境監査（以下「監査」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

(監査の実施目的)

第2条 監査は、エコマネ長野が、適切に運用され、維持されることを目的に実施する。

(監査の実施対象)

第3条 監査は、エコマネジメント長野運営要綱第2条第2号に規定する所属を対象に実施する。

第2章 監査の方法

(監査の実施内容)

第4条 監査は、次に掲げる事項について行う。

- (1) 基本要綱等及びエコマネ長野関連規程が規格の要求事項に適合していること。
- (2) エコマネ長野が適切に維持され、かつ、機能していること。
- (3) 環境活動計画が適切に実施され、十分な効果があること。
- (4) 法的及びその他の要求事項を遵守する仕組みがあり、遵守されていること。
- (5) 前回の監査において、「指摘」と判定された監査項目に係る事実（以下「指摘事実」という。）が是正されていること。

(監査の判定)

第5条 監査においては、監査の項目ごとに、次に掲げる区分により判定する。

- (1) 指摘

- (2) 指導
- (3) 良好
- (4) 優良

- 2 「指摘」は、エコマネ長野を維持する上で、是正処置をとることが不可欠である場合に付する。
- 3 「指導」は、エコマネ長野を維持する上で、改善した方がよい場合に付する。
- 4 「良好」は、エコマネ長野に適合している場合に付する。
- 5 「優良」は、取組を他の所属に水平展開することが適切と判断する場合に付する。

(監査所見等)

第6条 「指摘」、「指導」及び「優良」と判定した項目に監査所見を付する。

- 2 「指摘」及び「指導」と判定した項目には、改善のための意見を付することができる。

第3章 環境監査員の役割及び責任

(内部環境監査員の資格)

第7条 内部環境監査員（以下「監査員」という。）の資格を有する者は、環境管理責任者が監査を遂行するための知識、技能及び経験を持つと認めた職員及びエコマネジメント長野推進事務局長が実施する監査員を養成するための研修を修了した職員とする。

(監査員の任命)

第8条 監査員は、監査員の資格を有する者のうちから、任命する。

- 2 監査員の任期は、発令の日から当該発令の日の属する年度の翌年度の末日までとする。ただし、再任を妨げない。
- 3 前項の場合において、監査員が任期の途中で第3条に規定する所属以外に異動する場合には、その監査員の任期は、その異動日までとする。

(監査チームによる監査の実施)

第9条 監査は、監査チームにより実施する。ただし、小規模な所属を監査する場合その他代表環境監査員（以下「代表監査員」という。）が必要と認めるときは、一人の監査員により監査を実施することができる。

(監査チームの編成)

第10条 監査チームは、代表監査員が編成する。

- 2 監査チームのうちの一人は、主任の職務を務める。

(監査チーム編成上の配慮事項)

第 11 条 監査員は、監査の所見及び結論の客観性を確保するため、自らが所属する組織の監査を担当しないものとする。

(主任監査員の職務等)

第 12 条 主任の職務を務める者（以下「主任監査員」という。）は、次に掲げる職務を行う。

- (1) 監査に必要な情報を得るために、必要に応じて、事前に文書審査等を行うこと。
- (2) 監査チームの活動を指揮すること。
- (3) 監査報告会議（クロージング・ミーティング）で被監査所属に監査の結果を提示し、確認を得ること。
- (4) 被監査所属の改善方針及び改善計画を承認すること。
- (5) 被監査所属の指摘事実に対する改善状況を確認すること。
- (6) 代表監査員に監査の結果を報告すること。
- (7) 必要に応じて代表監査員に改善すべき点を報告すること。

2 主任監査員は、代表監査員が指名する。

3 一人の監査員により監査を実施する場合には、当該監査員を主任監査員とし、主任監査員以外の監査員の職務を併せて行う。

(主任監査員以外の監査員の職務)

第 13 条 主任監査員以外の監査員は、主任監査員を補佐するほか、次に掲げる職務を行う。

- (1) 監査の判定を導くための十分な監査証拠を収集し、解析すること。
- (2) 主任監査員の指示に従って監査に係る文書を作成すること。

(監査員の権限)

第 14 条 監査員は、被監査所属に対して、監査に必要と認められる範囲で資料の提出及び事実の説明を求めることができる。

(監査員の遵守事項)

第 15 条 監査員は、客観的事実に基づいて監査を行わなければならない。

- 2 監査員は、判断及び意見の表明に当たっては、常に公平な態度を保持しなければならない。
- 3 監査員は、監査で知り得た被監査所属の秘密情報を他に漏らしてはならない。

第 4 章 計画

(監査計画)

策 16 条 代表監査員は、監査を実施するための計画（以下「監査計画」という。）をエコマネジメント長野推進事務局長に協議の上、策定する。

2 監査計画の内容は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 被監査所属名
- (2) 監査日程
- (3) 監査チームの構成員の氏名
- (4) 被監査所属における監査の重点事項
- (5) 前回の監査結果
- (6) その他必要と認められる事項

3 代表監査員は、監査計画を策定したときは監査計画書（様式U1）により、監査実施日の概ね2週間前までに被監査所属の長（環境管理システム運営要綱第2条第3号ただし書に規定する組織等にあつては当該ただし書に規定する者。以下同じ。）に通知するものとする。

（監査の実施指示）

第17条 代表監査員は、監査計画を策定したときは、監査員に対して監査計画書に基づき監査を行うよう指示するものとする。

（監査日程の変更）

第18条 主任監査員は、事務の都合その他やむを得ない事由により監査計画に定められた監査日程に監査を行うことができないと判断したときは、被監査所属の長と協議してこれを変更することができる。

第5章 実施

（チェックリスト）

第19条 被監査所属は、実地監査の実施にあたり監査所見フォローアップシート兼チェックリスト（様式U2）の被監査所属記入欄へ自己チェックの結果を記入し、監査実施日の3日前までに監査員へ提出するものとする。

監査員は、被監査所属から提出のあつた監査所見フォローアップシート兼チェックリストの監査員記入欄へ確認結果を記入するものとする。

2 チェックリストの内容は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 監査項目
- (2) 監査項目の確認方法
- (3) 監査項目の判定区分
- (4) その他必要と認められる事項

3 監査員は、必要に応じて監査項目を追加することができる。

（実地監査の記録）

第20条 主任監査員は、監査員が記入した確認結果を踏まえ、監査所見フォローアップシ

ート兼チェックリストを作成するものとする。

(実地監査の実施)

第 21 条 実地監査は、次の手順で行う。

- (1) 事前準備
 - (2) 監査開始会議 (オープニング・ミーティング)
 - (3) 監査活動・証拠の収集
 - (4) 監査チーム会議
 - (5) 監査報告会議 (クロージング・ミーティング)
- 2 実地監査の手順については、別紙実地監査手順で定める。

第 6 章 監査のフォローアップ

(改善方針の承認等)

第 22 条 主任監査員は、実地監査の終了後、指摘事実があった場合には、監査報告会議 (クロージング・ミーティング) における被監査所属が示した改善方針を評価する。

- 2 主任監査員は、指摘事実が被監査所属の示した改善方針によって改善できると認めるときは、これを承認するものとする。
- 3 主任監査員は、改善方針が示されなかったとき又は示された改善方針では指摘事実が十分に改善できないと認めるときは、被監査所属の長に対して改善計画書 (様式 U 3) の作成を求めるものとする。

(改善計画書の作成)

第 23 条 被監査所属の長は、改善計画書について、特に理由がある場合を除き、作成を求められた日から 2 週間以内に主任監査員に提出するものとする。

(改善計画書の承認等)

第 24 条 主任監査員は、指摘事実が改善計画書によって改善できると認めるときは、これを承認し、その旨を被監査所属の長に通知するものとする。

- 2 主任監査員は、指摘事実が改善計画書では十分に改善できないと認めるときは、再度、改善計画書の作成を求めるものとする。

(指摘事実の改善)

第 25 条 被監査所属は、指摘事実について、承認された改善方針又は改善計画書に従って、当該指摘事実について速やかに改善が行われるよう努めるものとする。

(監査の判定区分の変更)

第 26 条 主任監査員は、他の課の監査の結果を勘案した上で必要と認めるときは、「指摘」

を「指導」に又は「指導」を「指摘」に判定区分を変更することができる。

- 2 主任監査員は、「指導」を「指摘」に判定区分を変更したときは、改めて監査報告会議（クロージング・ミーティング）を開催し、本章に規定する手続を行うものとする。

（指摘事実の改善確認等）

第 27 条 改善方針又は改善計画書に基づいて行われた指摘事実に対する改善状況の確認については、次回の監査時において監査所見フォローアップシート兼チェックリスト又は改善計画書により行うものとする。

- 2 主任監査員は、前回の監査における指摘事実が改善されていないときは、再度、監査所見フォローアップシート兼チェックリストに「指摘」として記録する。
- 3 主任監査員は、改善方針又は改善計画を実施するための期間が前回の監査から十分にはなかったと認めるときは、指摘事実に対する改善状況の確認を次回の監査に持ち越すことができる。
- 4 エコマネジメント長野推進事務局は、必要があると認めるときは、被監査所属から改善状況の報告を求めることができる。

（監査結果の報告）

第 28 条 主任監査員は、監査の結果について、監査報告書（様式U4及び様式U5）に次に掲げる書類を添付して代表監査員に報告する。

- (1) 監査所見フォローアップシート兼チェックリスト
- (2) 前回の監査において指摘事実がある場合は、前回の監査所見フォローアップシート及び改善計画書

（監査結果の通知）

第 29 条 代表監査員は、監査チームの監査結果を総括して、監査報告書（様式U4）に監査所見フォローアップシート兼チェックリストを添付して被監査所属の長に通知する。

- 2 代表監査員は、監査結果の総括に当たっては、被監査所属の長の意見を聞くことができる。

（監査総括の報告）

第 30 条 代表監査員は、監査計画による活動が完了した時は、監査全体を総括して、監査の実施状況及び改善すべき事項について環境管理総括者に報告する。

附 則

この要領は、平成 12 年 9 月 14 日から施行する。

実地監査手順

実地監査は、次の手順で行う。

1 事前準備

主任監査員は、監査の事前準備として次のことを行う。

- (1) 監査所見フォローアップシート兼チェックリスト、前回の監査における監査所見フォローアップシート及び監査計画書等、監査に必要な書類を確認すること。
- (2) 必要に応じて、被監査所属のために、監査当日の予定表を通知すること。

2 監査開始会議（オープニングミーティング）

主任監査員は、監査の実施の冒頭に会議を主催し、次のことを行う

- (1) 監査チームの構成員を被監査所属に紹介すること。
- (2) 監査の目的、範囲等を確認すること。
- (3) 監査の実施の方法を説明すること。
- (4) 被監査所属の連絡窓口、対応者を確認すること。
- (5) 監査チームに対する現場の安全性及び非常時の注意事項を確認すること。

3 監査の活動・証拠の収集

監査員は、監査所見フォローアップシート兼チェックリストに基づき監査の活動を行うこととし、監査においては監査の目的や範囲を十分に考慮して、次により証拠を集める。

- (1) 監査証拠は、ヒアリング、書類審査及び状況の観察によって収集し、監査基準に適合していない事項又は改善した方がよい事項を記録する。
- (2) 質問により収集した情報は、観察結果、記録、既存の測定結果などの客観的な裏付けによって検証する。
- (3) サンプルングによる調査をする場合は、書類等を指定して提出させる。
- (4) 優れている点、他に模範とすべき点も見出し、記録する。

4 監査チーム会議

監査報告会議（クロージング・ミーティング）の前に、次により監査チームによる会議を行う。

- (1) 監査員の見解を整合する。
- (2) 監査の結論を出し、監査所見として主任監査員がまとめる。
- (3) 監査所見には、必要に応じて改善提案を記入する。

5 監査報告会議（クロージング・ミーティング）

監査活動が終了したときは、次により監査報告会議を開催し、被監査所属に結果を報

告する。

なお、この会議の目的は、被監査所属に監査の結果を提示し、理解と確認を得ることである。主任監査員は、最終的に意見の相違がある場合には、自らの判断で監査項目の判定区分を決定するものとする。

- (1) 出席者を確認し、記録する。
- (2) 以下の項目について監査の結果を提示する。
 - ・「指摘」と判定した事実（以下「指摘事実」という。）及びその問題点
 - ・「指導」と判定した事実及びそれについての助言及び提案
 - ・優れていること又は他の模範とすべきこと
- (3) 監査の結果に対する被監査所属の意見を記録する。
- (4) 指摘事実について被監査所属の改善方針を確認し、記録する。
- (5) 監査結果について講評する。
- (6) 監査所見フォローアップシート兼チェックリストの写しを提出する。
- (7) 改善計画書の発行等、監査のフォローアップについて説明する。