

エコアクション21

審査及び判定規則

(Ver.1.1)

2018年4月

エコアクション21中央事務局

# 目 次

<b>第1章 認証・登録の基本的要件</b> .....	<b>1</b>
1. 総則 .....	1
2. 認証・登録の基本的要件 .....	1
2-1. 認証・登録の対象範囲 .....	1
2-2. 段階的認証の条件 .....	2
2-3. サイト認証の条件 .....	3
2-4. 複数法人による一括した認証・登録 .....	3
2-5. 大規模組織等における認証・登録 .....	4
2-6. イベント等の認証・登録 .....	4
2-7. 指定管理施設の取り扱い .....	5
2-8. 従業員 .....	5
3. 業種別ガイドラインの位置付けと適用 .....	6
3-1. 業種別ガイドラインの位置付け .....	6
3-2. 業種別ガイドラインの適用 .....	7
3-3. 業種別ガイドラインの要求事項と判断基準 .....	8
4. 審査及び判定にあたっての原則 .....	10
4-1. 総則 .....	10
4-2. 審査対象組織決定にあたっての原則 .....	11
4-3. 審査工数決定にあたっての原則 .....	12
4-4. 複数の審査員で審査を担当する場合の原則 .....	13
4-5. 審査員の審査オブザーバー参加にあたっての原則 .....	14
<b>第2章 認証・登録のフロー</b> .....	<b>15</b>
<b>第3章 地域事務局の業務</b> .....	<b>16</b>
1. 事業者からの審査申込の受付 .....	16
1-1. 審査申込書の受付 .....	16
1-2. 事業者による担当地域事務局の選定 .....	16
1-3. 担当地域事務局による審査申込書及び環境経営レポート等の内容確認 .....	16
1-4. 申込書受理の判断について .....	19
1-5. 中間審査及び更新審査の案内時期並びに審査の遅延 .....	19
2. エコアクション2.1 審査員の選任 .....	20
3. 審査員への連絡と審査員の審査受諾の確認 .....	20
4. 審査員への必要書類の送付 .....	20
5. 審査計画書の確認 .....	21

6.	担当審査員からの審査報告書等の受理及び確認（審査終了後）	21
6-1.	審査報告書等の受理	21
6-2.	担当事務局による審査報告書等の内容確認	22
7.	地域判定委員会による審議	24
7-1.	地域判定委員会の開催手順	24
7-2.	地域判定委員会における判定区分と審議結果への対応	24
7-3.	地域判定委員会議事録の取りまとめ方法	25
8.	中央事務局への報告	26
8-1.	中央事務局への報告の手順	26
8-2.	提出書類及び提出方法	26
8-3.	提出期限等依頼事項	27
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	28
9-1.	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	28
9-2.	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	28
10.	認証・登録事業者の環境経営レポートの更新	28
11.	審査報告書等の管理・保存	29
12.	問い合わせ、苦情の受付対応	29

#### **第4章 審査員の審査の実施手順及び判定区分等**.....30

1.	審査実施にあたっての原則	30
2.	審査の受諾	30
3.	審査計画書の作成等	30
3-1.	審査計画書（様式1）の作成	30
3-2.	審査工数及び審査日程の決定	30
3-3.	書類審査のための書類の送付依頼	31
3-4.	現地審査スケジュール策定の原則等	31
3-5.	現地審査スケジュールの策定	31
3-6.	審査費用の見積	32
3-7.	現地審査時の依頼事項の作成	32
4.	審査計画書等の送付	33
4-1.	担当事務局への審査計画書等の送付と確認	33
4-2.	受審事業者への審査計画書等の送付	33
5.	書類審査の実施	33
5-1.	受審事業者より送付された必要書類の確認	33
5-2.	書類審査の実施及び書類審査報告書の作成	33
5-3.	中間審査における書類審査の実施	33
6.	受審事業者への書類審査報告書の送付等	34
6-1.	受審事業者への書類審査報告書の送付	34
6-2.	書類審査後の必要に応じた指導・助言の実施	34

7. 現地審査の実施 .....	35
7-1. 審査における判定の区分と対応 .....	35
7-2. 認証・登録の対象範囲の確認 .....	35
7-3. 現地審査の実施手順 .....	36
7-4. 現地審査チェックリストの判定区分及び記載方法等 .....	38
7-5. 現地審査実施にあたっての遵守事項等 .....	39
7-6. 現地審査及び判定にあたっての確認事項並びに判断基準等 .....	40
8. 審査報告書の取りまとめ .....	43
8-1. 認証・登録証へ記載する受審事業者の概要 .....	43
8-2. 個別評価表における判定区分等 .....	45
8-3. 総合判定における判定区分と対応等 .....	45
9. 審査コミュニケーションシートの作成 .....	47
10. 審査報告書等の送付 .....	47
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 .....	48
12. システムの審査員情報の確認 .....	48

## ■改訂履歴

2018年4月1日 Ver. 1.0 初版発行

2018年4月9日 Ver. 1.1 発行

# 第1章 認証・登録の基本的要件

## 1. 総則

「エコアクション21審査及び判定規則」（以下「本規則」という。）は、「エコアクション21認証・登録制度実施要領（以下「実施要領」という。）2節2-3」、「実施要領3節3-5」、「実施要領4節4-5」及び「エコアクション21認証・登録手続規程」に規定する、認証・登録事業者、エコアクション21審査員（以下「審査員」という。）、及びエコアクション21地域事務局（以下「地域事務局」という。）が遵守すべき審査及び判定に関する規則である。

地域事務局及び審査員は、本規則を遵守しなければならない。

## 2. 認証・登録の基本的要件

### 2-1. 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る。
- ④「段階的認証」「サイト認証」の条件にあてはまる場合は、組織の一部を対象範囲とすることができる。条件については、本規則「第1章2節2-2. 段階的認証の条件」「第1章2節2-3. サイト認証の条件」に示す。
- ⑤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、環境経営方針、環境経営目標及び環境経営計画を策定し、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

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（資格を有する審査員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認証・登録の対象範囲として、下記の例にある「カフェテリア認証」「チェリー・ピッキング」は認められない。

【「カフェテリア認証」の例】

- ・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

【「チェリー・ピッキング」の定義】

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すること（環境負荷の大きい活動を除外している）。

「チェリー・ピッキング」の例

- ・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

## 2-2. 段階的認証の条件

「段階的認証」については、次に示す条件を満たすことにより可能である。

- ・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
- ・組織の本業に関わる活動については、必ず対象範囲に含めること
- ・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範囲としたり、環境負荷の大きな組織を対象範囲から除外したりすることがないようにすること

- ・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及び全従業員を対象範囲に含めること

「段階的認証」は、4年以内に段階的に対象範囲を拡大する方針とスケジュールを明確にし、このことを環境経営レポートに明記することが必要である。4年以内に全組織・全活動での認証が完了していない場合、「サイト認証」となる。

### 2-3. サイト認証の条件

「サイト認証」については、次に示す条件を満たすことにより可能である。

- ・サイトの全組織・全活動及びその全従業員を対象とすること
- ・サイトには独立した環境経営システムがあり、PDCA サイクルを回すことができること
- ・全組織・全活動に対する認証及び段階的認証が難しいことの理由が明確であり、かつ妥当であること

「サイト認証」を希望する事業者は、地域事務局を通じて必ず事前に中央事務局の了解を得なければならない。

### 2-4. 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。なお、審査員及び地域事務局は、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。

審査員は、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、本規則に基づき、これを確認する。

審査員は、更新審査の都度、子会社であることを再度確認し、上記の書類のコピーを入手し審査資料に添付するか、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する。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「会社はその総株主の議決権の過半数を有する株式会社その他の当該会社はその経営を支配している法人として法務省令で定めるものをいう。」に基づき、形式的には議決権の50%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

## 2-5. 大規模組織等における認証・登録

担当事務局は、以下に該当する大規模組織等より認証・登録について審査の申込、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。また、当該事業者の認証・登録後の中間及び更新審査においても、担当事務局は、中央事務局と協議を行うこととする。

- ・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
- ・ホールディングス
- ・イベント

## 2-6. 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、環境経営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。

## 2-7. 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。
  - ③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、中央事務局は指定管理に関する地方公共団体との契約書等の資料の提出を求め、契約の内容及び管理・運営の実態等を一案件毎に確認する。当該指定管理施設において、当該事業者による独立した環境経営システムの構築、運用が可能である等の一定の要件を満たしていることが確認できた場合は、当該指定管理施設を記載することができる。そのため、審査員及び担当事務局は、必ず事前に中央事務局に確認を行わなければならない。中央事務局に確認する前に、認証・登録証への記載について、受審事業者に確定的なことを述べないように注意すること（契約の内容によっては、記載できない場合がある）。
- また、指定管理施設を対象事業所に含める場合の、対象事業所の記載の仕方は、「指定管理施設（〇〇〇）」（〇〇〇は指定管理施設の具体的名称）とし、環境経営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。

## 2-8. 従業員

### (1) 「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（労働者派遣法に基づき、許可を有する派遣業者から派遣される場合）

派遣社員（相手先に常駐している者）は、指揮命令権が派遣先事業者にあり、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、自社の環境経営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り、協力会社の従業員として第三者認証を取得している相手先の環境経営システムの構成員となっている場合は、「従業員」に含まないことがある。その場合は、それを判断できる資料を中央事務局に提出しなければならない。

④また、臨時雇用者、臨時アルバイト等の短期雇用者は「従業員」に含まない。

#### (2) 対象範囲の従業員数

①対象範囲の従業員数は認証・登録料の区分に係わることから、実態に即して次のように換算する。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）。

### 3. 業種別ガイドラインの位置付けと適用

#### 3-1. 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2017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表」、「環境への取組の自己チェック表」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、審査員は、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。

### 3-2. 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。

審査員は、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2017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2017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2017年版（「環境省」策定）

適用事業者：建設業法において、建設工場の種類（29種類）にある工場の完成を請け負う事業者

○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2.1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2.1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は、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経営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。
- ・産業廃棄物処理業の許可を有していても、元請の立場で、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）建設業者は、審査員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を適用する必要がないと判断した場合は、適用しなくてもよい。その場合は、該当する環境関連法規などの遵守状況を確認し、適用しない根拠となる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、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。

### 3-3. 業種別ガイドラインの要求事項と判断基準

担当事務局は、業種別ガイドラインが適用される事業者の登録・中間・更新審査の申込を受け付ける際に、以下の要求事項について確認し、要件を満たしていない場合は受付を保留する等適切に対応する。担当審査員は、業種別ガイドラインが適用される事業者の審査において、以下の要求事項を確認し、要求を満たしていない場合は是正を求める等適切に対応する。

## (1) 産業廃棄物処理業者向けガイドライン

### 1) 環境経営レポートに記載する情報公表項目

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、次の情報公表項目について、環境経営レポートに記載していなければならない。

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）

### 2) 環境経営レポートへの「売上高」の記載について

①「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。

②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。

#### 【売上高の記載区分】

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

- ・環境経営レポートには、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。
- ・環境経営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、登録及び更新審査の際に優良認定を受けていないか確認する。
- ・環境経営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。
- ・環境経営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。

⇒システムに関する事項

環境経営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。

## （２）食品関連事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が適用される事業者は、次の要件を満たしていなければならない。

- ①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。
- ②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、担当事務局は受付を保留し、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。
  - ・事業者から提出を受けた指摘事項是正報告書について、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で審議を行い、その妥当性等を審議する。

## ４．審査及び判定にあたっての原則

### ４－１．総則

#### （１）ガイドラインの要求事項

①ガイドライン第２章及び第３章において、各項目の中で  の中の「〇〇する。」又は「〇〇を行う。」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、要求事項毎の解説を踏まえて、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「〇〇する。」は「〇〇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ガイドラインの要求事項と解説に、中央事務局が「解釈」を追加している。解釈は、考え方、事例を示しており、ガイドラインを補足している。

## (2) 審査の対象期間等

- ①審査対象期間は、登録審査においては、エコアクション21の運用開始から審査実施の直前までとし、中間・更新審査においては、前回審査実施時から当該審査実施の直前までとする。なお、環境経営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経営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複数事業所を有する受審事業者の審査においては、現地審査の対象事業所以外の事業所についても、環境経営目標及び経営計画等の取組状況並びに環境負荷のデータ等について、書類等により確認しなければならない。その結果について、審査コミュニケーションシート（様式9）に記載する。

## (3) 現地審査の実施日等

- ①現地審査と次の現地審査の実施日までは、最低6ヶ月以上あけなければならない。前回審査における指摘事項等への対応に要する期間を、6ヶ月以上は設けることとする。
- ②現地審査の実施日から、6ヶ月以内を現地審査の有効期間とする。事業者は、現地審査実施日（最終日）から6ヶ月以内に、認証・登録又は更新手続（契約書の返送及び登録料の納入）を完了しなければならない。

### 4-2. 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。審査員は、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確認する。
- ④対象事業所のサンプリングにあたっては、事業者の活動内容、規模等の環境負荷の状況、及び内部監査の実施状況等を勘案し、以下の現地審査実施対象事業所数を目安とする。

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

- 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。

#### 【建設業者】

- 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、本規則「第1章4節4-3. 審査工数決定にあたっての原則⑨」を参照）。

#### 【一時的サイト】

- ⑧ビルメンテナンス会社が管理する委託先の清掃業務やビル管理業務の現場等の、一時的なサイト（テンポラリーサイト）については、支店・営業所等とは別にサンプリングを行い審査する。ビルメンテナンスが主要業務である事業者の場合には、サンプリングにあたっては、比較的環境負荷の大きな現場を審査する。但し、これらテンポラリーサイトは、エコアクション21における「対象事業所」には該当しない。

### 4-3. 審査工数決定にあたっての原則

- ①審査工数決定にあたっては、原則として「認証・登録手続規程」の別表2及び別表3の標準審査工数に準じて適切に設定する。その際に、標準審査工数に示す現地審査工数は最低限確保する。
- ②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。
- ③1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員が判断した場合は、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。
- ④移動時間は審査工数に含めない。但し、審査時間内における移動については、原則として60分以内であれば、審査工数に含めてもよい（審査開始前及び審査終了後の移動時間は審査工数には含めない）。
- ⑤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。審査員の責任で適切と考えられる審査工数を決定する。
- ⑥標準審査工数と異なる工数を設定する場合は、その理由の妥当性について担当事務局の同意を得なければならない。担当地域事務局は、妥当と判断した理由をシステムの「地域事務局の備考欄」に記載する。担当審査員は、その理由を審査コミュニケーションシート（様式9）に記載しなければならない。
- ⑦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3）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。

- ⑧10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。
- ⑨建設事業者の現地審査における建設現場の審査工数については、1サイト（1現場）0.3人日以内を目安とする。なお、標準審査工数には1現場分の現地審査工数が含まれているものとする。
- ⑩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、複数の審査員でチームを編成し、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規則「第1章4節4-4. 複数の審査員で審査を担当する場合の原則」を遵守しなければならない。

#### 4-4. 複数の審査員で審査を担当する場合の原則

- ①担当事務局は、事業者からの申込内容から複数の審査員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員を、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。
- ②3名以上の審査員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。
- ③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。
- ④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開催し、必要な打ち合わせ等を実施しなければならない。
- ⑤書類審査報告書（様式3）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、各審査員が参画し、最終的にチームリーダーが責任を持って取りまとめる。
- ⑥複数の審査員でチームを編成して審査を行う場合、各審査員は、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員がいてはならない。
- ⑦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、当該地域の審査員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員に、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。
- ⑧現地審査工数が3人日未満の場合は、原則として審査員は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、「認証・登録手続規程」（別表2及び別表3の共通）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

複数の審査員で行う場合は、事前に中央事務局の了承を得なければならない。

- ⑨審査員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、複数の審査員で行ってはならない。
- ⑩複数の審査員で審査を担当した場合であっても、各審査員の審査実績はそれぞれ1回とカウントする。

#### 4-5. 審査員の審査オブザーバー参加にあたっての原則

- ①審査員の資格認定面接（三次試験）又は審査員の資格更新面接において、審査経験又は審査実績（エコアクション2.1、ISO14001等）が乏しい審査員については、資格認定又は資格更新の要件として、他のエコアクション2.1審査員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、審査員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、審査員の許可がない限り、審査中に発言はできない。その他審査中は審査員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、事業者には不快感を与えぬよう、十分に注意しなければならない。

## 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1のとおりである。

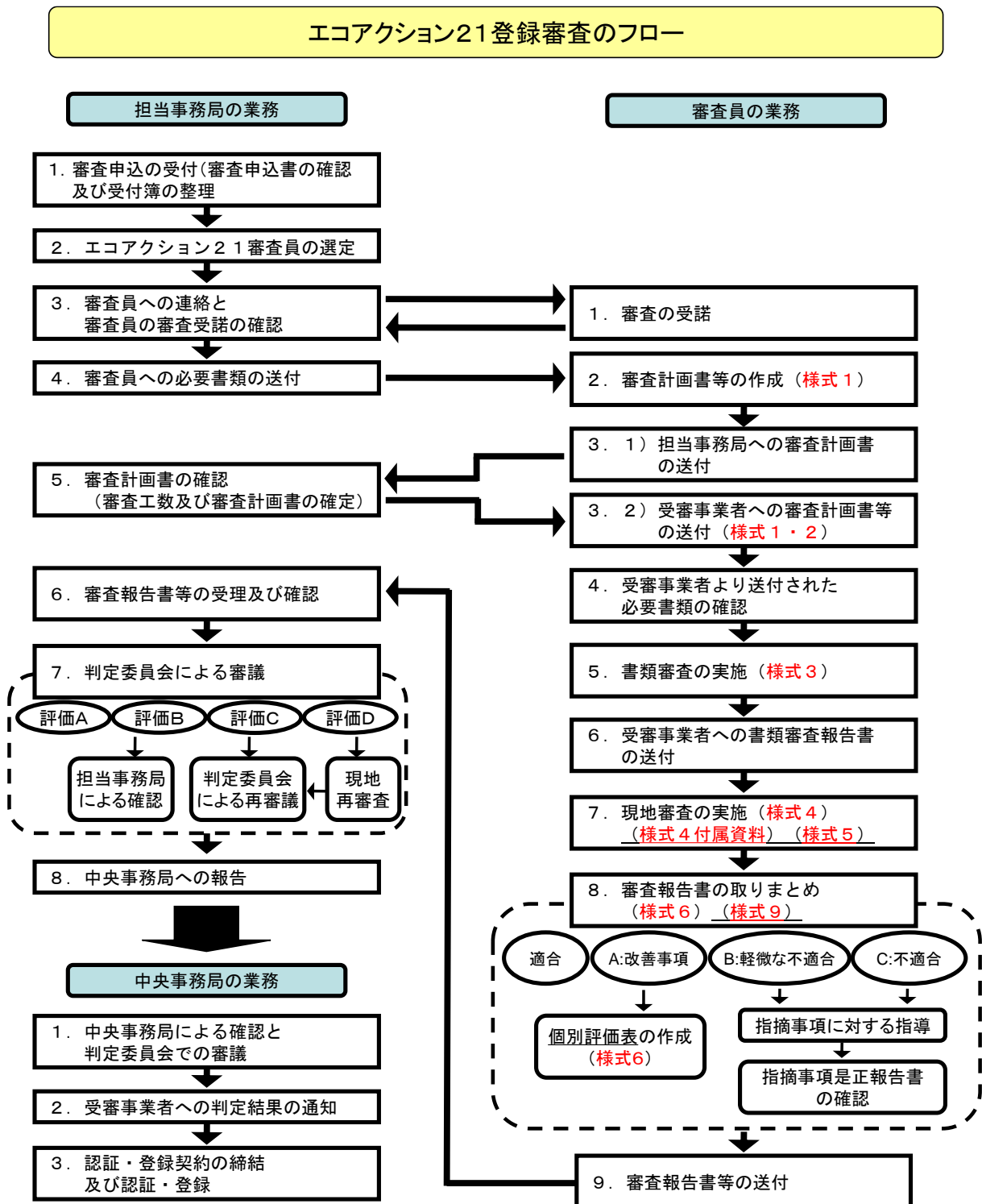


図1 エコアクション21の認証・登録手順

## 第3章 地域事務局の業務

### 1. 事業者からの審査申込の受付

#### 1-1. 審査申込書の受付

地域事務局は、認証・登録を希望する事業者（法人及び個人事業主等）から、審査申込書及び以下の添付書類を受理し、審査を受け付ける。また、担当地域事務局は、既に認証・登録している事業者から、中間及び更新審査の受審にあたって、審査申込書を受理する。

登録審査の申込に当たり、事業者が複数の事業所を有する場合は、事業所毎の事業内容、事業規模が分かる従業員数、売上高等の基本情報の提供を求める。

- 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）  
環境経営レポート及び組織のパンフレット、会社概要、製品カタログ等

#### 1-2. 事業者による担当地域事務局の選定

①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、上記の確認を申込事業者に行った後、申込書を受理する。

②認証・登録事業者から、担当地域事務局を別の地域事務局へ移管したいと申し出があった場合は、認証・登録事業者は中央事務局へその旨を報告し了承を得るとともに、担当地域事務局へ申し出る。担当地域事務局は、移管を希望する地域事務局と調整を行い、所定の手続に則り移管を行う。手続については、「エコアクション21地域事務局の承認・登録及び地域事務局の業務等に関する規程」に定める。

③担当地域事務局以外の地域事務局及び審査員は、どの様な理由によっても認証・登録事業者に、担当地域事務局の移管を誘導するようなことをしてはならない。

#### 1-3. 担当事務局による審査申込書及び環境経営レポート等の内容確認

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。

##### (1) 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、事業者のホームページ、会社概要、パンフレット等により、審査申込書「3. ①対象となる組織」及び「②事業所・所在地」「③審査の対象となる組織の活動」により確認する。

対象範囲が全組織・全活動でない場合は、本規則「第1章2節2-2. 段階的認証の条件」及び「2-3. サイト認証の条件」を満たしているか確認を行うとともに、サイト認証については、必ず事前に中央事務局に確認を得なければならない。

併せて、段階的認証の事業者については、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）について確認し、4年以内に全組織・全活動での認証が完了していない場合は、サイト認証とする。

③対象範囲の従業員数について確認する。

審査申込書「3. ⑤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、本規則「第1章2節2-8. 従業員の定義」による。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、審査員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、行政機関等からの処分・措置、指名停止等に関する具体的な内容等について、申込事業者に確認を行い、審査申込書の受付を保留し中央事務局へ報告し対応を協議する。

特に、環境関連法規及びその他の法令等の違反により、行政機関等から指名停止、営業停止を受けている認証・登録事業者の場合は、行政機関等の処分の期間に準じて、認証登録の一時停止等の処置を講ずる必要があることから、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. 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。

※本規則「第1章3節3-2. 業種別ガイドラインの適用」を参照

審査申込書「3. 今回の審査における対象範囲⑥業種（対象範囲）」及び事業者のホームページ、会社概要、パンフレット等から、申込事業者が、エコアクション2.1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、審査申込書「6. 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伝える。また、担当審査員に、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。

※本規則「第1章3節3-2. 業種別ガイドラインの適用」及び「3-3. 業種別ガイドラインの要求事項と判断基準」を参照

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）を行う事業者は、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。
- ・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。

#### ■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経営レポートをもとに、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。
- ・審査申込書に前年度の再生利用実施率及び食品リサイクル法という事業者ごとの基準実施率が記載されていること
- ・再生利用実施率が基準実施率を遵守していること

#### ⇒システムに関する事項

審査申込書をシステムへアップロードした際に、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。

審査申込書の「1. 申込事業者の基本情報⑨URL」については、システムへ自動的に取り込まれる項目であるが、登録審査の申込時に事業者が入力していない場合は、担当事務局で調べてシステムへ入力する。

#### (2) 環境経営レポートについて

事業者から環境経営レポートを受理した際に、次の項目の記載について確認する。

ガイドラインの「第3章1. 1環境経営レポートの作成」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（事業者名、所在地、事業の概要、事業規模など）
- 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環境経営方針
- ④環境経営目標
- ⑤環境経営計画
- ⑥環境経営目標に基づき実施した取組内容（実施体制を含む）
- ⑦環境経営目標及び環境経営計画の実績・取組結果とその評価、並びに次年度の環境経営目標及び環境経営計画
- ⑧環境関連法規などの遵守状況の確認及び評価の結果、並びに違反、訴訟などの有無
- ⑨代表者による全体の評価と見直し・指示

・④環境経営目標、⑤環境経営計画、⑥環境経営目標に基づき実施した取組内容（実施体制を含む）⑦環境経営目標及び環境経営計画の実績・取組結果とその評価、並びに次年度の環境経営目標及び環境経営計画については、それぞれ二酸化炭素排出量、廃棄物排出量、水使用料量、化学物質使用量及び自らが生産・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（総排出量）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及び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、本規則「第1章3節3-3. 業種別ガイドラインの要求事項と判断基準」に基づき確認を行う。

⇒システムに関する事項

環境経営レポートをアップロードする。

#### 1-4. 申込書受理の判断について

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経営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、申込を保留し、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、審査員等による指導・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、環境経営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。

#### 1-5. 中間審査及び更新審査の案内時期並びに審査の遅延

##### (1) 中間審査及び更新審査の案内時期

- 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、システムのメールから審査

の案内を行う。

- ②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。

## (2) 審査の遅延

- ①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。
- ②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。その場合でも、震災や災害等の発生から2年を経過した時点で、エコアクション21の取組再開の見通しが立たない場合は、一旦認証・登録停止の処置を執る。

## 2. エコアクション21 審査員の選任

- ①担当事務局は、受審事業者の業種、業態及び規模、審査員の過去の審査実績、専門性及び受審事業者の所在地と審査員の居住地・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員を選任する。審査員の選任にあたっては、システムの審査員情報を参考にする。
- ②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員の選任にあたっては、審査員規程「10. 業種別ガイドライン等の審査資格」を遵守するとともに、システムにおける審査員情報の「業種等による審査対象の制限がある事業者の審査」に基づき審査員を選任する。

⇒システムに関する事項

「審査員選定日」を入力する。

## 3. 審査員への連絡と審査員の審査受諾の確認

- ①担当事務局から審査員に、審査員として選任したことを連絡し、了解を得る。  
審査員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、環境経営レポート等を添付ファイルで送付する。

⇒システムに関する事項

「審査員」「審査員確定日」を入力する。

## 4. 審査員への必要書類の送付

- ①担当事務局から担当審査員に、受審事業者の審査申込書、環境経営レポート（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、前回審査での指摘事項（A判定：改善事項、B判定：軽微な不適合、C判定：不適合とされた項目）の改善状況並びに是正状況の確認を行う必要があることから、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、



担当審査員に送付する。これらの書類は、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。

⇒システムに関する事項

「審査員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員に連絡する。

- ①担当審査員から送付された（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、本規則「第1章4節4-2. 審査対象組織決定にあたっての原則」及び「4-3. 審査工数決定にあたっての原則」に基づき確認する。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2.1 認証・登録手続規程」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、時間配分等が事業活動の内容、環境負荷の大きさ等に対して適切か等を確認する。
- ②審査計画書の審査費用の見積額について、交通経路、宿泊費の有無、源泉徴収額等が適切に記載されているか確認する。
- ③担当事務局は、審査計画書に問題があると考えられる場合及び標準審査工数と異なる場合等は、担当審査員にその理由を確認する。その理由が適切でない場合は、担当審査員と協議し、審査工数及び審査計画書を修正したうえで確定する。担当事務局は、審査工数が標準審査工数と異なる場合は、システムの「地域事務局備考」にその理由を記載する。
- ④担当事務局は担当審査員に、地域判定委員会の開催日程を通知する。

⇒システムに関する事項

「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. 担当審査員からの審査報告書等の受理及び確認（審査終了後）

### 6-1. 審査報告書等の受理

①担当事務局は、担当審査員より以下の審査に関する書類を受理する。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員に問い合わせ、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）

※審査計画書については、実際の審査においてスケジュール、審査対象事業所及び見積金額等に変更が生じた場合は、修正された審査計画書を受理する。

ii. 書類審査報告書（様式3）：2部

iii. 現地審査チェックリスト（様式4）：2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）

現場審査記録書（様式4 付属様式）：2部（現場において審査した施設、設備、及びヒアリング対象者等について具体的に記載する）

代表者による経営における課題とチャンスの取りまとめ(様式5)：2部

- iv. 審査報告書（様式6）：原本1部（受審事業者の署名入り）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）
- v. 審査開始会議チェックリスト（様式7）：2部
- vi. 審査終了会議チェックリスト（様式8）：2部
- vii. 審査コミュニケーションシート（様式9）：2部
- viii. 環境経営レポート2部
- ix. 審査で収集した環境関連文書、記録、その他の資料：一式を2部（ガイドライン第2章要求事項12. 文書類の作成・管理で規定する文書類（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。  
但し、中間審査においては、担当審査員から受理する書類は1部とし、担当事務局でこれを保管する。

⇒システムに関する事項

「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B評価及びC評価の場合であっても、指摘事項是正報告書において審査員が確認し承認していれば、審査報告書（様式6）を受理する。審査員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）を受理する。

## 6-2. 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、受理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は、審査計画書（様式1）及び現地審査チェックリスト（様式4）、審査コミュニケーションシート（様式9）等を基に変更があるかを確認する。

⇒システムに関する事項

変更がある場合はシステムの「対象事業所名」「事業活動」を変更後の内容に修正する。審査申込書と審査報告書の記載内容が異なる場合は、修正がなくとも確認済みであることを備考欄へ記載する。

- 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。

「段階的認証」の場合は、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、そのことが環境経営レポートに記載してあることを確認する。また、担当審査員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4）、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。

「サイト認証」の場合は、事前に中央事務局の了承を得ていること、及び担当審査員が現地審査でその理由等を確認していることを、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。（認証・登録の対象範囲の確認にあたっては、本規則第4章7-2「認証・登録の対象範囲の確認」を参考。）

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員に確認する。

⇒システムに関する事項

審査員に確認した「対象事業所の従業員数」を入力する。併せて、審査員に確認済みであることを備考欄へ記載する。

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。

⇒システムに関する事項

「審査基準」が正しく入力されているか確認する。

⑤ガイドラインの要求事項等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。

登録審査においては、環境経営レポート対象期間（運用期間）のデータが把握され取りまとめられているか。

イ. 二酸化炭素排出量削減（省エネルギー等）、廃棄物総排出量削減（リサイクル等）、水使用量削減（節水等）、化学物質使用量削減、自らが生産・販売・提供する製品の環境性能の向上及びサービスの改善に関する、環境経営目標及び環境経営計画が策定され取組が行われているか。

ウ. 環境経営目標の達成状況及び環境経営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. 環境関連法規等の遵守状況が確認されているか。

オ. 代表者による全体の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、環境経営レポートを定期的に作成し、公表されているか（中間・更新審査時）。

キ. 前回審査での指摘事項（A判定：改善事項、B判定：軽微な不適合、C判定：不適合）の改善状況及び是正状況の確認の結果

⑥担当審査員は、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。

・担当事務局は、送付された資料に不足がある場合は、担当審査員に提出を求める。

- ・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。

⇒システムに関する事項

「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）」「審査総合判定（様式）」を入力する。

## 7. 地域判定委員会による審議

### 7-1. 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、担当審査員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、本規則「第3章6. 担当審査員からの審査報告書等の受理及び確認」に基づき作成し、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規則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。

### 7-2. 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経営レポート）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経営レポート）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：審査員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、環境経営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員に通知し、必要な対応（事業者への確認、資料の追加提出、環境経営レポートの修正等）及び対応結果の提出を、担当審査員に指示する。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、担当審査員の対応結果等を、中央事務局

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、担当審査員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員が協議して決定する）。担当審査員は、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員が行い、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員が直接行う）。
- 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。

⇒システムに関する事項

「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。

### 7-3. 地域判定委員会議事録の取りまとめ方法

議事録は、判定委員会毎に、次の事項について取りまとめ、中央事務局へ電子メールで送付する。

※「地域事務局判定委員会 議事録 参考様式」を参照

#### 【取りまとめ項目】

- ①地域事務局名
- ②開催日：地域事務局判定委員会の開催日を記載する。
- ③開催場所：地域事務局判定委員会の開催場所を記載する。
- ④出席者：出席した判定委員名、地域事務局員名、その他傍聴者等について記載する。
- ⑤事業者一覧：登録、中間、更新の審査区分毎に、審議の対象とした事業者名を記載する。
- ⑥地域の判定結果と審議内容等：登録、中間、更新の審査区分毎に、各事業者について次の事項を取りまとめる。

※中間審査については、中間審査1回目は必ず地域判定委員会で審議することから、議事録を中央事務局へ送付する。中間審査2回目以降については、対象範囲や事業活動等に変更があり判定委員会で審議対象となった案件のみ議事録を送付する。

- ・事業者名
- ・審査員氏名
- ・審議内容：判定委員会の総評と、確認事項、推奨事項等について記載する。また、地域判定結果を受け、地域事務局が担当審査員に確認した内容についても、その対応結果等を記載する。「問題なし」「OK」等の記載とならないように留意する。
- ・判定結果：

判定結果（A・B・C・D）を記載する。

判定結果C又はDの場合は、再度地域判定委員会で審議することになるため、最終的にA又はBと判定された地域判定委員会の議事録には、その経緯を前回判定結果とともに記載する。

## 8. 中央事務局への報告

### 8-1. 中央事務局への報告の手順

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）判定となった審査案件について（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を中央事務局宛（hantei@ea21.jp）に送付する。

③ 中間審査1回目については、地域判定委員会議事録のみを送付する。中間2回目以降の審査については、地域判定委員会で審議した案件のみ必要書類を送付する。

### 8-2. 提出書類及び提出方法

地域事務局は、地域判定結果について、事業者毎に下記の要領で、システムへ入力するとともに、審査報告書等を紙ベース又は電子データで中央事務局へ送付する。

審査種別	提出物（紙ベース／システムへのインポート・入力／電子データ）		
新規・更新	提出物	紙	電子データ
	①審査申込書	○	－
	②様式1～9（様式2は不要）	○	－
	③環境経営レポート	○	－
	④審査で収集した関連文書、記録、その他の資料 参考：（ガイドライン第2章12節に規定する環境関連文書及び記録）	○	－
	⑤地域判定委員会議事録	－	○
中間1回目	提出物	紙	電子データ
	地域判定委員会議事録	－	○
中間2回目以降	提出物	紙	電子データ
	審査申込書	－	○
	様式1～9	－	○
	地域判定委員会議事録	－	○
※判定委員会で審議した案件のみ			

① 紙ベースの提出物（中間審査は不要）

- ・①から④までの提出物を順に、1事業者1ファイルで綴じる。

- ・①審査申込書は、申込み段階で受審事業者から受理したオリジナルのものをファイリングする。
- ・紙ファイルの背表紙には「新規 or 更新 事業者名 地域事務局 認証・登録番号」を記載する。

## ②電子データによる議事録の送付

- ・議事録は、1回の判定委員会につき、1件のメールで送付する。
- ・メールの件名は、「地域事務局名 議事録 開催年月日(半角英数)」とする。  
例：<平成 27 年 3 月 10 日開催の地域判定委員会 議事録 送付の場合>  
「中央 議事録 20150310」
- ・中央事務局の送信先アドレス：hantei@ea21.jp

### ⇒システムに関する事項

- ・システムには、全ての審査結果について、申込書のインポート、環境経営レポートのアップロード、データの入力、地域データの確定等、必要な処理を行う。  
なお、システムへのデータの入力にあたっては、審査結果及び地域判定結果を反映した内容に加筆・修正する（必要であれば審査申込受付時の内容を修正する）。特に、認証・登録証に記載される項目については、必ず最終的に内容を確認する。

## 8-3. 提出期限等依頼事項

### ①提出期限

- ・中央事務局判定委員会は、原則として毎月第2水曜日、第4水曜日に開催する。
- ・各回の中央事務局判定委員会の審議の対象となる案件は、中央事務局判定委員会の2週間前までに、各地域事務局がシステムにおいてデータを確定（承認）した地域判定結果である。

### ②提出にあたっての留意事項

- ・何らかの事情で認証・登録手続を急ぐ必要がある場合、地域事務局は中央事務局に事前にメールで、その理由や期限（例：自治体の認証取得補助制度への申請のため〇月〇日までに登録証の写しが必要）等の具体的内容を連絡し、協議する。協議の結果、手続を急ぐことになった場合、地域事務局は、システムの「中央事務局への依頼事項」欄にその協議結果を記載する。
- ・地域判定結果の提出物等に不備・不足がある場合、やむを得ず次回の中央事務局判定委員会の扱いになることがある。

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

### ⇒システムに関する事項

「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

### 9-1. 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領後、原則として概ね1ヶ月で判定等の必要な手続を終え、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及び審査の内容等に確認事項がある場合は、担当事務局が担当審査員に確認する、又は必要に応じて担当審査員経由で受審事業者確認する。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実施等の手続については、本規則「第3章7節7-2. 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。

### 9-2. 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・登録事業者名及び最新の環境経営レポートを中央事務局のホームページに公表する。

## 10. 認証・登録事業者の環境経営レポートの更新

- ①担当事務局は、担当審査員が審査時に確認した、受審事業者の環境経営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経営レポートを受領し、記載項目に漏れがないかを確認する。
- ③担当事務局は、受審事業者の認証・登録の対象範囲が全組織・全活動でなく段階的認証の場合は、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。

⇒システムに関する事項

確認の後、環境経営レポートをシステムにアップロードする。



## 1 1. 審査報告書等の管理・保存

担当地域事務局は、中間審査における地域判定委員会、登録・更新審査における中央事務局判定委員会での審議が終了した審査については、担当審査員からその受審事業者の審査に係る資料一式を回収する。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（組織の文書類を含む）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。

## 1 2. 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、地域の審査員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、審査員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とし、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 審査員の審査の実施手順及び判定区分等

### 1. 審査実施にあたっての原則

審査員は、審査の実施にあたり、「審査員規程」「審査員倫理規程」及び本規則を遵守しなければならない。

### 2. 審査の受諾

- ①審査員は、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「審査員規程」を遵守しなければならない。
- ②審査員は担当事務局から、受審事業者の（登録・中間・更新）審査申込書、環境経営レポート、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。

### 3. 審査計画書の作成等

#### 3-1. 審査計画書（様式1）の作成

- ①審査員は、本規則「第1章4. 審査及び判定にあたっての原則」に基づき、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、審査員の判断で必要な事項や内容を追加することができる。

#### 3-2. 審査工数及び審査日程の決定

- ①審査員は、本規則「第1章4節4-3. 審査工数決定にあたっての原則」に基づき、認証・登録の対象範囲と、環境経営レポート及び会社概要等の内容を踏まえ、適切な審査工数を決定する。
- ②標準審査工数と異なる工数を設定する場合は、その理由の妥当性について担当事務局の同意を得なければならない。また、標準審査工数と異なる工数で審査を実施した場合は、その理由を審査コミュニケーションシート（様式9）に記載しなければならない。
- ③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規則「第1章4節4-2. 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。

### 3-3. 書類審査のための書類の送付依頼

①ガイドライン第2章12項に規定する文書類（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）の場合は、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、環境経営レポートでその内容が確認できるもの（環境経営方針等）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

### 3-4. 現地審査スケジュール策定の原則等

現地審査におけるスケジュールは、受審事業者の事業活動の特性を踏まえ、各施設・設備における環境負荷の大きさ、部門の従業員数等による規模の大きさ等を勘案して、適切に設定する。特に、建設事業者の工事現場、廃棄物処理業者の中間処理施設、最終処分場における各施設・設備等の審査に、十分な時間を充てるよう配慮する。

### 3-5. 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、本規則「第4章7. 現地審査の実施」をもとに現地審査を行う。

事前打ち合わせ

↓

i. 審査開始会議

↓

ii. 代表者インタビュー：課題とチャンスの確認

↓

iii. 事業所内の審査（環境関連設備の審査）

↓

iv. 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

↓

v. 部門ヒアリング（審査）：取組状況の確認

↓

vi. 審査員による審査結果の取りまとめ及び審査報告書（様式6）の作成

↓

vii. 審査終了会議

- 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複数の審査員でチームを編成し、審査を行う場合は、事前打ち合わせ、審査開始会議、代表者インタビュー、及び環境管理の責任者への審査（環境経営システムの構築、運用状況の審査について）までは、全ての審査員が同席の上で行い、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、全ての審査員が出席する。ただし、審査メンバーが対象事業所の審査を過去行っている場合、チームリーダーの判断により環境管理責任者の審査はリーダーのみとしても良い。

### 3-6. 審査費用の見積

- ①審査費用及び交通費、必要に応じて宿泊費等を積算し、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旅費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、使用した燃料分に相当する実費を請求する。旅費交通費の積算等詳細については、「エコアクション2.1 審査員への審査費用及び旅費交通費の支払に関する規則」に定める。
- 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。また宿泊については、その必要性等について事前に地域事務局の了承を得た上で、事業者の了解を得ることとする。
- ⑤審査員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審査員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。審査員が休暇を取り、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、審査員が所属する組織と審査員との取り決めによる。

### 3-7. 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2）を作成する。
- ②現地審査時の依頼事項（様式2）は審査員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。

## 4. 審査計画書等の送付

### 4-1. 担当事務局への審査計画書等の送付と確認

審査員は、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。

### 4-2. 受審事業者への審査計画書等の送付

- ①審査員は、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2）を受審事業者に送付する。
- ②審査計画書（様式1）送付後、審査員より、受審事業者へ確認の連絡を行う。
- ③受審事業者より疑義があった場合は調整を図り、調整がつかない場合は、担当事務局に連絡する。

## 5. 書類審査の実施

### 5-1. 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。

### 5-2. 書類審査の実施及び書類審査報告書の作成

- ①書類審査報告書（様式3）は定型であるが、審査員の判断で必要な事項や内容を追加することができる。
- ②書類審査は書類を対象とした審査であり、実態に基づくものではない。そのため、書類審査では判定を行わず、提出された書類の中での課題、気づいた点、判明した点を記載する。提出された書類の内容では判断できない場合は、現地で確認する旨を書類審査報告書（様式3）のコメント欄に記載する。
- ③書類審査報告書（様式3）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。
- ④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。

### 5-3. 中間審査における書類審査の実施

- ①本規則「第1章4節4-3. 審査工数決定にあたっての原則⑦」に基づき、初回の中間審査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3）を作成する必要はない。但し、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3）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、審査員又は担当事務局が、書類審査を実施する必要があると判断した場合は、事前に中央事務局の了承を得ることとする。

## 6. 受審事業者への書類審査報告書の送付等

### 6-1. 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3）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。

### 6-2. 書類審査後の必要に応じた指導・助言の実施

- ①書類審査報告書（様式3）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、受審事業者に連絡を取り、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3）を確認し、審査員と協議の上、必要な支援を行う。
- ③現地予備審査が必要であると審査員が判断した場合は、地域事務局を通じて中央事務局の了承を得た上で、受審事業者の了解を得て、現地予備審査を実施することができる。
- ④現地予備審査を実施する判断基準としては、書類審査の結果及びその後のメール又電話の確認において、書類の多くが作成されていない、運用が全くされていないことなどが判明し、このまま現地審査を行っても新規又は継続の認証・登録が困難であり、支援が必要な場合とする。現地予備審査は1回を限度とする。
- ⑤現地予備審査の実施にあたっては、予備審査のための審査計画書（様式1）を作成し、担当事務局に送付し、確認を得た上で実施する。
- ⑥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。
- ⑦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「審査報告書（様式6）」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。
- 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。

## 7. 現地審査の実施

### 7-1. 審査における判定の区分と対応

審査における指摘の判定は、以下の区分により行う。それぞれの区分に応じた対応を受審事業者に求める。

#### 適合

<定義>ガイドラインに適合している。

#### A：改善事項

<定義>ガイドラインに適合しているが改善すると良い点。

<対応>審査報告書（様式6）の「評価項目のコメント表」に指摘の内容を記載する。現状における対応の考えを、審査員又は受審事業者がコメント表に記載する。次回審査で対応を確認するが、是正するかどうは受審事業者の判断による。

#### B：軽微な不適合

<定義>ガイドラインの要求、又は組織が定めた手順に一部適合していない。

<対応>受審事業者は是正の計画を審査報告書の「指摘事項是正報告書」に記載し、審査員に提出する。審査員は計画の適切性、妥当性を評価し、受審事業者及び担当事務局に提出する。是正状況の評価は次回審査で行う。

#### C：不適合

<定義>ガイドラインの要求に適合していない、又は組織が定めた手順に重大な問題がある。以下の内容に1つ以上該当する場合は不適合に相当する。

- ・ガイドラインの要求に要求事項単位で1つ以上全く対応していない
- ・環境関連法規などに重大な違反がある
- ・前回審査のB又はCに正答な理由なく対応していない

<対応>受審事業者は是正処置を完了し、審査報告書の「指摘事項是正報告書」に証拠を添付し、審査員に提出する。審査員は是正処置の適切性、妥当性を評価し、受審事業者及び担当事務局に提出する。是正状況の評価は次回審査で行う。

#### S：特に優れた点

<定義>エコアクション21の取組みで特に優れた点

<対応>審査報告書の「特に優れた点（S評価）」に記述する。

### 7-2. 認証・登録の対象範囲の確認

現地審査において、受審事業者の認証・登録の対象範囲に係わる以下の事項について、確認を行う。

①本規則「第1章2節2-1. 認証・登録の対象範囲、2-2. 段階的認証の条件、2-3.

サイト認証の条件、2-4. 複数法人による一括した認証・登録、2-5. 大規模組織等における認証・登録、2-6. イベント等の認証・登録、2-7. 指定管理施設の取り扱い」を踏まえ、審査申込書の認証・登録の対象範囲について現地審査で確認する。全組織・全活動を対象範囲としている場合、書類審査で確認した環境経営レポート及び会社概要の内容と整合していることを確認する。

- ②登録審査の際に「段階的認証」の組織においては、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する。また、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を環境経営レポートに記載していることを確認する。併せて、4年以内に対象範囲を拡大できない場合は、サイト認証になることを伝える。
- ③登録審査の際に「サイト認証」の組織においては、その理由等について事前に中央事務局、地域事務局に確認するとともに、現地でその内容が適切であることを確認する。
- ④対象事業所の拡大又は新設した事業所等を対象範囲に追加する場合は、環境マネジメントシステムを構築し、受審までに少なくとも3ヶ月以上運用することが必要であることから、必ず拡大又は追加した対象事業所における現地審査を実施し、審査報告書（様式6）又は環境コミュニケーションシート（様式9）にその結果を記載する。
- ⑤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。
- ⑥認証・登録の後、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、対象範囲に変更が生じた場合は、その実態及び除外した理由等を確認し、対象範囲の記載を適切に修正するとともに、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。
- ⑦複数法人による一括した認証・登録については、子会社であることを確認した書類（株主名簿等）を、登録審査及び更新審査の都度確認し、書類のコピーを審査報告書に添付し、審査コミュニケーションシート（様式9）に確認した内容について記載する。
- ⑧審査の結果を踏まえて、審査報告書の対象範囲の欄に「全組織・全活動」「段階的認証」「サイト認証」の区分を記載する。
- ⑨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。

### 7-3. 現地審査の実施手順

#### (1) 事前打合せ

- ①事前打合せ（審査前打合せ）において、審査員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。
- ②環境管理の責任者及び担当者の出席を求める。
- ③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。

#### (2) 審査開始会議（様式7：審査開始会議チェックリスト）

- ①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。
- ②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。



**(3) 代表者インタビュー (様式5:代表者による経営における課題とチャンスの取りまとめ)**

- ①事業全般、課題とチャンス、環境経営方針、実施体制、全体の評価と見直し・指示、環境経営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し、その結果を代表者による経営における課題とチャンスの取りまとめ(様式5)に記載する。
- ②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。

**(4) 事業概要のヒアリング及び審査申込書の内容の確認**

- ①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。
- ②事業概要の把握は、代表者インタビュー、環境管理責任者への審査を通じて行う。
- ③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(様式4)に記載する。
- ④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。

**(5) 事業所内の視察(環境関連設備等の審査を兼ねる)**

- ①ユーティリティー施設、環境保全及び公害防止施設・設備、各部事務所及び施設、最終排水口等を確認し、敷地境界を含めて説明を受ける。また、必要に応じて敷地の外構等も確認する。
- ②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。

**【建設業】**

- ③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。建設現場での審査を実施しない場合は、事前に担当事務局の了解を得なければならない。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。

**(6) 環境管理の責任者への審査:環境経営システムの構築、運用、維持の状況の確認**

- ①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、環境経営目標及び環境経営計画の策定、実施体制の構築、取組状況の確認・評価並びに問題の是正及び予防、全体の評価と見直し・指示等について、環境管理の責任者(環境管理の事務局)への審査を行う。
- ②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。

**(7) 部門(現場)での審査:実施及び運用状況等の確認(様式4付属様式:現場審査記録書)**

- ①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、環境経営目標及び環境経営計画の実施状況、取組状況の確認・評価の実施状況等についてヒアリングし、その結果を現場審査記録書(様式4付属様式)に取りまとめる。
- ②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人に質問する。
- ③ヒアリング対象者は、部門の責任者及び担当者である。

**(8) 審査員による審査結果の取りまとめ及び審査報告書の作成**

- ①現地審査チェックリスト(様式4)及び現場審査記録書(様式4付属様式)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。

- ②複数の審査員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（改善事項及び不適合事項への対応策等の検討）**

- ①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。
- ②不適合事項（B、C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。
- ③改善事項（A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。
- ④打合せは、環境管理の責任者及び担当者で行う。

#### **(10) 審査終了会議（様式8：審査終了会議チェックリスト）**

- ①審査報告書（様式6）に基づき、審査の結果について、総合評価及び個別評価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。
- ②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。
- ③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。
- ④指摘事項の対応策については十分な説明及び協議を行う。

### **7-4. 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4）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、審査員が何をもって受審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**

- ①現地審査チェックリスト（様式4）はあくまでも参考様式として示したものであり、審査員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。審査員は、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。
- ②チェックリストにおいては、本規則「第4章7節7-1. 審査における判定の区分と対応」に従い判定を行う。
- ③ガイドラインの各要求事項の項目において、それぞれの詳細事項の中で一つでもB、Cの判定があった場合、当該項目全体をB、Cと判定する。

### (3) 現地審査チェックリスト記載内容

- ①チェックリストの各項目について、判定する際に確認した環境関連文書や記録、ヒアリング内容を、判定の根拠となるものとして明確に記載する。
- ②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。
- ③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。

### (4) 現場審査における観察事項等の報告

- ①大規模な工場、建設現場、廃棄物処理施設及びビルメンテナンス現場等の審査においては、現場毎に「現場審査記録書（様式4付属様式）」に、現場の施設・設備名、工事名及び工事の内容、審査時間、具体的な観察事項、現場の従業員数、規模等に関する審査の内容がわかるよう具体的に記載しなければならない。
- ②現場審査における観察事項等の記録が必要な審査は、以下のとおりとする。なお、複数の審査員で審査を行う場合においては、チームリーダーが「現場審査記録書（様式4付属様式）」を作成する審査を決定し、メンバーに作成を指示する。
  - ・産業廃棄物処理業者の、焼却、破碎、選別等の中間処理施設（設備）、又は最終処分場における審査
  - ・建設業者の、建設、工事現場における審査
  - ・ビルメンテナンス業の、委託を受けている清掃作業、ビル管理業務の現場における審査
  - ・製造業等の、本社とは別の場所に工場がある場合の工場の審査
  - ・公共施設の指定管理を請け負っている事業者の、本社とは別の場所にある指定管理施設における審査
  - ・小売業、サービス業等の、本社とは別の場所にある店舗における審査
  - ・その他、環境負荷が大きい施設、あるいは従業員数が多いサイトにおける審査（本社（事務部門）と環境負荷が大きい施設等が同じ建物内、敷地内にある場合、本社とは別の場所に環境負荷が大きい施設等がある場合）
- ③以下の場合には、現場観察シートを作成する必要はない。
  - ・本社等の別フロア等に所在する部門の審査
  - ・本社（事務部門）と環境負荷が小さい施設等が同じ建物内、敷地内にある場合の審査

## 7-5. 現地審査実施にあたって遵守事項等

### (1) 審査において収集する資料

- ①審査員は、ガイドライン第2章12項に規定する書類（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。その他審査員が審査において必要と判断した書類等を収集する。その際に、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。
- ②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4）及び審査コミュニケーションシート（様式9）等に確認した資料及びその内容を具体的に記載する。

③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。担当事務局はこのうちの1セットを中央事務局に送付する。但し、中間審査においては1セットとし、担当事務局でこれを保管する。

## (2) 受審事業者の関係者の審査への立会について

- ①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、審査員は可能な限り受け入れる）。
- ②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、事前に審査員から依頼しておく。
- ③審査に支障を生じる行為等があった場合は、審査員は立ち会う者に退席をお願いする。
- ④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。
- ⑤審査員は、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。

## (3) 現地審査の中止

- ①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、事故や風水害によりこれ以上審査を進めることが難しい場合等）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。
- ②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。
- ③審査中止までに審査に要した審査費用は受審事業者に請求する。
- ④現地審査の中止など、問題が発生した場合は、担当事務局に相談するとともに、中央事務局に報告する。

## 7-6. 現地審査及び判定にあたっての確認事項並びに判断基準等

### (1) 審査申込書の記載内容

#### ①事業者の基本情報及び対象範囲等

- ・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に相違がないことを確認する。
  - 申込書に記載された正規従業員数及び派遣、パート、アルバイト等の人数は、最新の数値となっていること。
  - 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。
  - 申込書に記載された対象事業所が複数ある場合は、事業所毎の事業内容、事業規模が分かる従業員数、売上高等の事業所毎の実態について確認する。
  - 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、審査コミュニケーションシート（様式9）に変更内容及び理由等を記載する。審査報告書（様式6）には、変更後の内容を記載する。

## ②適用されるガイドライン

- ・ 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、審査報告書（様式6）の個別評価表で不適合（B又はC判定）とし、必要な指導・助言を行うとともに、指摘事項は正報告書により対応する。

## ③従業員数

- ・ 対象範囲の従業員数は認証・登録料の区分に係わるため、従業員数を確認し、審査報告書（様式6）に記載する。従業員数については、本規則「第1章2節2-8. 従業員」の従業員の定義及び従業員数の換算の仕方にに基づき記載する。
- ・ 審査申込書と審査報告書（様式6）の従業員数が異なる場合、特に従業員数の変動により認証・登録料の区分が変わる場合は、異なる理由を審査コミュニケーションシート（様式9）に必ず記載すること（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）。

## （2）現地審査での確認事項

### ①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ことを確認する。
- ・ 登録審査においては、環境経営レポート対象期間（運用期間）のデータが取りまとめられていることを確認する。また、可能な場合は、前年等のデータも把握されていることを確認する。

### ②環境関連法規等

- ・ 事業所内の視察（審査）において、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、環境関連法規の漏れ及び違反等があった場合は、不適合（B又はC判定）とし、適切な指導・助言をおこなうとともに、指摘事項は正報告書により対応すること。
- ・ 不適合（C判定）となる環境関連法規の重大な違反とは、罰則がある規程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、記載ミス等は軽微な不適合（B判定）とする（原則として、2週間以内の是正策の実施が条件）。
- ・ 審査員は、法規等の改正があった場合、事業者が対応しやすいよう該当する条項等について説明及び助言等を行う。

### ③取組状況の確認・評価並びに問題の是正及び予防

- ・取組状況の確認・評価の結果問題がある場合は是正処置（対応策）を実施することが必要であるが、実施されていない場合は、不適合（B又はC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。

### ④前回審査の指摘事項

- ・前回審査での指摘事項等について、その是正状況等を必ず確認し、その結果を審査報告書（様式6）に記載する。必要に応じてその詳細について、チェックリスト（様式4）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環境経営レポート

- ・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経営レポートは、原則として、そのままの形で事務局ホームページにおいて公開されることとなるので、その旨を受審事業者に伝え、訂正等がある場合は、速やかに差し替えをしてもらうようお願いする。
- ・環境経営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。
- ・次回の環境経営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。
- ・環境経営レポートの作成は、審査の実施時期に合わせるのではなく、受審事業者が定めた環境経営システムの期間終了後3ヶ月程度の間で作成するよう、指導・助言を行う。なお、環境経営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。

### ⑥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。

### ⑦業種別ガイドライン適用事業者の確認事項

#### 【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】

- ・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。
- ・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。一致していない場合は、不適合（C判定）とし、指摘事項是正報告書により是正を確認しなければならない。
- ・環境経営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】

- ・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。
- ・「食品関連事業者向けガイドライン」が適用される事業者においては、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、受付を保留するなど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で発見された場合は、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所ごとの基準実施率未満であった場合、軽微な不適合（B判定）又は不適合（C判定）とし、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。併せて、是正処置の取り組み等について適切な助言、支援を行う。
  - 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・登録を認める。
  - 中間審査以降（2回目以降の審査）において、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（C判定）とし、事業者には指摘事項正報告書の提出を求める。その指摘事項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。

## 8. 審査報告書の取りまとめ

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

### 8-1. 認証・登録証へ記載する受審事業者の概要

- ①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、受審事業者の確認の上、適切に記載する。
- ②対象範囲が、「全組織・全活動」「段階的認証」「サイト認証」のうちどの区分か、現地審査で確認のうえ記載する。
- ③事業者名は、対象範囲が一部組織の場合、「事業者名＋全角スペース＋対象事業所」と記載する。
- ④「事業活動」については、簡潔及び明確な内容とする。
  - ・「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。

- ・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。
- ・「環境配慮」「高品質」「高精度」「低コスト」「省エネ」「エコ」等の形容する言葉を用いた記載をすることはできない。
- ・記載にあたっては、箇条書きでは記載できない。事業活動が複数ある場合は、「、」で繋げる。「、」「・」以外の記号は用いることはできない。

⑤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。

⑥「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。

⑦記載方法の詳細は「様式集」を参照

**【認証・登録の対象範囲と認証・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
認証の範囲	対象となる事業所	事業者名	対象事業所	住所	
全社認証	本社	株式会社〇〇	本社	本社所在地	1サイト
全社認証	本社、同じ敷地内にある工場	株式会社〇〇	本社・工場	本社所在地	1サイト
全社認証	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	本社所在地	複数サイト 同一敷地内は「・」で区切り、別サイトは「、」でくぎる
全社認証	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	本社所在地	
全社認証	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	本社工場所在地	複数サイト
全社認証	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	本社または本社機能を有する事業所の名称	本社機能を有する事業所の所在地	1サイト
全社認証	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	△△工場の所在地	1サイト
全社認証 (一括認証)	本社、子会社の◆◆株式会社	株式会社〇〇	本社 ◆◆株式会社	本社所在地	複数サイト 子会社等の別法人は対象事業所欄に改行して記載
段階的/サイト 認証	本社	株式会社〇〇	本社	本社所在地	複数サイトのうちの一部
段階的/サイト 認証	本社、同じ敷地内にある工場	株式会社〇〇	本社・工場	本社所在地	複数サイトのうちの一部
段階的/サイト 認証	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	本社所在地	複数サイトのうちの一部



## 8-2. 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16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、本規則「第4章7節7-1. 審査における判定の区分と対応」に基づいて判定する。

### 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、16項目について、A、B、C、Sの4区分に従って判定を行う。
- ・判定の結果、A判定：改善事項がある場合は、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改善事項を具体的に記載する。
- ・個別評価表の「審査で確認された課題とチャンス」には、審査員が取りまとめた「代表者による経営における課題とチャンスの取りまとめ（様式5）」の内容を記載し、代表者に説明するとともに、その確認を得る。

### 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

- ・軽微な不適合（B判定）及び不適合（C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。
- ・審査員は、「指摘事項の内容」欄に具体的な指摘内容を記載し、審査員及び受審事業者代表者の双方が署名し、審査員はそのコピーを持ち帰る。
- ・受審事業者は、審査員の指導・助言を踏まえて必要な是正処置を実施し、B判定は是正の計画、C判定は是正完了後、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、審査員に送付する。
- ・審査員は、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。
- ・審査員は、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。

## 8-3. 総合判定における判定区分と対応等

### 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」「ガイドラインに軽微な不適合」及び「ガイドラ

インに不適合」の3区分とする。

- ・個別評価において一項目でもB判定があった場合は最終的な判定は「軽微な不適合」、C判定があった場合は「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2017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A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。

##### 「ガイドラインに軽微な不適合」

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。

【審査の結果、エコアクション2.1ガイドライン2017年版の要求事項を一部満たしていない事項がありました。これについては、是正計画を立て、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員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」

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。

【審査の結果、エコアクション2.1ガイドライン2017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員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、軽微な不適合、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。

#### ③S評価の記載の仕方

- ・特に優れた点があった場合、総合コメントの【特に優れた点（S評価）】に記載する。

#### ④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、審査員の判断により、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、受審事業者と審査員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、その費用を審査員に支払う必要がある旨を伝える。

## 9. 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。

審査員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載する。主に以下の事項について記載する必要があるが、詳細は「様式集」を参照する。

#### 【記載事項】

- 組織の特徴、環境改善活動の特徴
- 指摘、判定の理由、背景として補足（必要な場合）
- 審査報告書に記載できない注意点、留意事項
- 次回審査で確認して欲しい点
- 対象範囲に関する事項（段階的認証の場合はその段階、サイト認証の場合はサイト認証である理由等）
- 審査申込書と審査報告書の相違事項
- 業種別の対応
- その他本規則において必要と定めたこと

## 10. 審査報告書等の送付

①審査員は、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。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（受審事業者の署名入り）及びコピー1部

※審査計画書については、実際の審査においてスケジュール、審査対象事業所及び見積金額等に変更が生じた場合は、審査計画書を修正のうえ、改めて受審事業者の署名の入ったものを送付する。

ii. 書類審査報告書（様式3）：2部

iii. 現地審査チェックリスト（様式4）：2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）

現場審査観察報告書（様式4附属様式）：2部（現場において審査した施設、設備、

及びヒアリング対象者等について具体的に記載する)

代表者による経営における課題とチャンスの取りまとめ(様式5) : 2部

- iv. 審査報告書(様式6) : 原本1部(受審事業者の署名入り)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)
- v. 審査開始会議チェックリスト(様式7) : 2部
- vi. 審査終了会議チェックリスト(様式8) : 2部
- vii. 審査コミュニケーションシート(様式9) : 2部
- viii. 環境経営レポート : 2部
- ix. 審査で収集した環境関連文書、記録、その他の資料 : 一式を2部(ガイドライン第2章要求事項12. 文書類の作成・管理で規定する文書類(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。

但し、中間審査においては、担当事務局へ送付する書類は各1部(1セット)とする。

②軽微な不適合(B判定)及び不適合(C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員が確認の上、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担当審査員に選任された際に地域事務局より送付された受審事業者に関する資料一式(前回審査報告書等)は、作成した審査報告書とともに担当事務局へ返却する。

その他、担当した受審事業者に係る資料については、審査員の手元に残すことがないよう、十分配慮する。

④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。

## 1 1. 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

審査員は、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. システムの審査員情報の確認

システムには、審査員資格更新の要件に係わる情報が入力されているため、審査員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、審査員選任や各種連絡の際に必要となる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努める