

文書番号

9-2-2

VER. 14

## 内部環境監査要綱

内部環境監査要綱				
改正履歴	施行年月日	内 容	施行年月日	内 容
	平成 10 年 10 月 30 日	区長決定	平成 22 年 4 月 1 日	一部改正
	平成 11 年 2 月 1 日	一部改正	平成 23 年 4 月 1 日	一部改正
	平成 12 年 2 月 1 日	一部改正	平成 24 年 4 月 1 日	一部改正
	平成 13 年 2 月 1 日	一部改正	平成 25 年 4 月 1 日	一部改正
	平成 17 年 10 月 1 日	一部改正	平成 28 年 4 月 1 日	一部改正
	平成 19 年 4 月 1 日	一部改正	平成 30 年 4 月 1 日	一部改正
	平成 21 年 4 月 1 日	一部改正	令和 2 年 4 月 1 日	一部改正
規程内容	第1章 総則		第3章 計画	
	第 1 条 趣旨		第 13 条 年間監査計画	
	第 2 条 適用範囲		第 14 条 実施計画	
	第 3 条 監査の目的		第 15 条 事前調査票	
	第 4 条 監査チーム		第 16 条 環境監査通知書	
	第 5 条 監査の事務局		第4章 実施	
	第 6 条 監査基準		第 17 条 監査の実施	
	第 7 条 監査の範囲及び頻度		第 18 条 不適合の決定及び評価	
	第2章 環境監査員		第 19 条 指摘事項	
	第 8 条 主任環境監査員及び 環境監査員の資格		第 20 条 不適合の是正	
	第 9 条 主任環境監査員の職務		第 21 条 指摘事項に対する回答	
	第 10 条 環境監査員の職務		第 22 条 環境監査報告書	
	第 11 条 主任環境監査員及び 環境監査員の権限		第 23 条 不適合の是正措置報告	
	第 12 条 主任環境監査員及び 環境監査員の遵守事項		第 24 条 記録の保存	
		付 則		

## 内部環境監査要綱

### 第1章 総則

#### (趣旨)

第1条 本区の環境マネジメントシステム(以下「システム」という。)の実施・維持にあたり、当該システムの適用範囲において行う内部環境監査(以下「監査」という。)の実施に関し、必要な事項を定める。

#### (適用範囲)

第2条 この要綱は、本区のシステムの対象となるすべての施設のあらゆる事務・事業を対象とする。

#### (監査の目的)

第3条 監査は、本区が定めたシステムがISO14001の要求事項に適合し、かつ、適切に実施され維持されてきたかを判定し改善の可能性がある部分を特定するとともに、本区の事業活動に伴う環境への貢献を推進し、かつ、環境への負荷を抑制することを目的として行う。

2 環境管理総括者は、システムの見直しに際し、監査の結果を十分に考慮しなければならない。

#### (監査チーム)

第4条 監査は、第8条第1項の規定により任命された主任環境監査員及び環境監査員で組織する内部環境監査チーム(以下「監査チーム」という。)が行う。

2 監査チームは、システムの実行組織から独立し、監査を実施するとともに被監査部門の長に対し必要な助言を行う。

3 環境監査員は、監査の独立性を確保するため、自らが所属する部署の監査を担当してはならない。

4 監査チームは、必要に応じて再監査を行うことができる。

#### (監査の事務局)

第5条 監査に関する必要な事務を処理するため、環境管理事務局に監査の事務局を設置する。

2 環境監査事務局は、主任環境監査員の指示により必要な調査、検討を行う。

3 環境監査事務局長は、資源環境部環境政策課長をもってあてる。

4 環境監査事務局の庶務は、資源環境部環境政策課で処理する。

5 環境管理責任者は、環境監査事務局を統括する。

## 内部環境監査要綱

(監査基準)

第6条 監査においては、次の事項を確認する。

- (1) システムが構築され、かつ、ISO14001の要求事項に適合している。
- (2) システムが適正に実施・維持され、かつ機能している。
- (3) 法規制及び自主基準が順守されている。
- (4) 環境管理活動が、環境目標に適合している。
- (5) 前回の監査で不適合とされた事項が改善されている。

(監査の範囲及び頻度)

第7条 監査は、少なくとも年1回行い、システムの適用範囲に含まれる施設の事務・事業の監査を3年間で全て実施する。

### 第2章 環境監査員

(主任環境監査員及び環境監査員の資格)

第8条 主任環境監査員は、常勤監査委員が務めるものとする。

- 2 環境監査員は、環境管理総括者の任命を受け、環境管理事務局または認証機関等が行う環境監査員の講習を修了した職員とする。
- 3 環境監査員の任期は1年とし、再任を妨げない。

(主任環境監査員の職務)

第9条 主任環境監査員は、監査を適切に実施するため、次に掲げる職務を遂行する。

- (1) 環境管理責任者と協議し、第13条に規定する年間監査計画を策定する。
- (2) 被監査部門の事務・事業、施設・設備及び以前の監査の詳細等、監査に必要な情報を取得する。
- (3) 規格に定められた監査の要求事項が満たされているかを確認する。
- (4) 監査チームを編成し、監査チームを代表するとともにその活動を指揮する。
- (5) 監査の結果決定した不適合の内容及び評価を、指摘事項として被監査部門の長に通知し、是正を指示する。
- (6) 被監査部門の長から提出された指摘事項是正措置回答書及び指摘事項是正措置報告書(別記様式)の内容を検証する。
- (7) 指摘事項を次回監査の重点監査事項として記録する。

区環境マネジメント関係文書	文書番号	9-2-2	ページ 3/6
<b>内部環境監査要綱</b>			
<p>(8) 第 22 条に規定する環境監査報告書を作成し、環境管理総括者に監査結果を明確に、かつ、結論づけて報告する。</p> <p>(9) 必要に応じて環境管理総括者にシステムの改善のための助言及び勧告をする。</p> <p>(環境監査員の職務)</p> <p>第 10 条 環境監査員は、主任環境監査員を補佐し、次に掲げる職務を遂行する。</p> <p>(1) 第 14 条に規定する実施計画を策定する。</p> <p>(2) 監査チームとして、監査を実施する。</p> <p>(3) 監査証拠を収集し、解析する。</p> <p>(4) 第 22 条に規定する環境監査報告書の作成を補助する。</p> <p>(主任環境監査員及び環境監査員の権限)</p> <p>第 11 条 主任環境監査員及び環境監査員は、監査の対象先の関係者に対し、関係資料の提出及び事実の説明を求めることができるほか、業務活動の内容の確認など必要な要求を行うことができる。</p> <p>(主任環境監査員及び環境監査員の順守事項)</p> <p>第 12 条 主任環境監査員及び環境監査員は、すべて客観的事実に基づいて監査を行わなければならない。</p> <p>2 主任環境監査員及び環境監査員は、判断及び意見の表明に当たって、常に公平かつ普遍の態度を保持しなければならない。</p> <p>3 主任環境監査員及び環境監査員は、監査業務を通じて知りえたことを他に漏らしてはならない。</p> <p>第3章 計画</p> <p>(年間監査計画)</p> <p>第 13 条 主任環境監査員は、監査が必要な部署に対して1年に1回は監査が実施できるよう環境管理責任者と協議し、年間監査計画を策定する。</p> <p>2 年間監査計画に盛り込む事項は、次に掲げる事項とする。</p> <p>(1) 実施予定期間並びに被監査部門の名称及び責任者の氏名</p> <p>(2) 主任環境監査員及び環境監査員の氏名</p> <p>(3) 監査基準</p>			

**内部環境監査要綱**

(4) 部門別の重点監査事項及び重点監査区域(施設)

(5) その他環境管理総括者が必要と認める事項

3 年間監査計画は、環境管理総括者の承認により決定し、主任環境監査員は、決定された年間監査計画を速やかに全組織に伝達しなければならない。

(実施計画)

第 14 条 環境監査員は、環境管理総括者が承認した年間監査計画に基づき、各部門の監査に関する具体的な実施計画を策定する。

2 実施計画に盛り込む事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 実施予定日(期間)

(2) 当該部門の監査を実施する環境監査員の氏名

(3) 当該部門の重点監査事項及び重点監査区域(施設)

(4) 監査手順

(5) 参照する文書類

(6) 監査報告書の内容及び様式、発行予定日並びに配布先

(7) その他主任環境監査員が必要と認める事項

3 実施計画は、主任環境監査員の承認により決定する。

(事前調査票)

第 15 条 主任環境監査員は、監査の基礎資料とするため、被監査部門の長に事前調査票を送付することができる。

(環境監査通知書)

第 16 条 主任環境監査員は、監査を実施する 20 日前までに、被監査部門の長に対し、監査の実施計画を明記した環境監査通知書を送付しなければならない。

**第4章 実施**

(監査の実施)

第 17 条 監査チームは、実施計画及び監査基準に従い監査を実施する。

2 監査チームは、個々の監査の所見を文書化する。

(不適合の決定及び評価)

第 18 条 監査チームは、監査において確認された事実のうち、監査基準に適合していないものを「不適合」として決定し、別表の基準に従い評価する。

**内部環境監査要綱**

(指摘事項)

第 19 条 主任環境監査員は、不適合の内容及び評価を指摘事項として被監査部門の長に通知するとともに、是正を指示する。

2 主任環境監査員は、指摘事項を次回監査の重点監査事項として記録する。

(不適合の是正)

第 20 条 被監査部門の長は、指摘された不適合について、速やかに是正措置を検討し実施する。

(指摘事項に対する回答)

第 21 条 被監査部門の長は、指摘事項のうち評価が「重大な不適合」及び「軽微な不適合」のものについて、指定された期日までに、別記様式により記録を作成し、事務局の定める方法により、係長(指定管理施設は指定管理施設長及び係長)、環境管理副推進員、環境管理推進員、実行部門長の決裁を行ったうえ、次に掲げる事項を主任環境監査員に回答しなければならない。

(1) 指定された期日までに是正措置が完了したものは、その旨を記載する。

(2) 指定された期日までに是正措置が完了しない場合は、完了予定を記入し、是正措置を継続する。

2 主任環境監査員は、被監査部門の長から提出された別記様式の内容について直ちに検証し、内容が適当であると判断した場合は別記様式を受理する。

(環境監査報告書)

第 22 条 主任環境監査員は、すべての別記様式を受理した後、監査の結果を環境監査報告書にまとめ、環境管理総括者に提出する。

2 環境監査報告書の記載事項は、次のとおりとする。

(1) 監査の目的及び範囲

(2) 監査の実施期間(日付)

(3) 監査に立ち会った被監査部門の代表者の氏名

(4) 主任環境監査員及び環境監査員の氏名

(5) 監査基準

(6) 監査概要

(7) 監査結果

(8) 不適合と判断した事項及びその是正措置の内容

(9) 環境管理総括者に対する助言及び勧告事項

(10) その他必要事項

**内部環境監査要綱**

(不適合の是正措置報告)

第23条 被監査部門の長は、第21条1号により継続した是正措置が完了した後、速やかに別記様式により主任環境監査員に報告しなければならない。

2 主任環境監査員は、前項の是正措置の内容が適当であると判断した場合、別記様式を受理する。

(記録の保存)

第24条 環境監査に付随するすべての文書は、環境マネジメントシステム文書管理要領に従い保存する。

付 則 この要綱は、平成10年11月1日から施行する。

付 則 この要綱は、平成11年2月1日から施行する。

付 則 この要綱は、平成12年2月1日から施行する。

付 則 この要綱は、平成13年2月1日から施行する。

付 則 この要綱は、平成17年10月1日から施行する。

付 則 この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

付 則 この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

付 則 この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

付 則 この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

付 則 この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

付 則 この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

付 則 この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

付 則 この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

付 則 この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

様式

(9-2-2)第21条、第23条関係

内部環境監査指摘事項の是正措置回答書・報告書

起案年月日 年 月 日  
 決定年月日 年 月 日  
 提出年月日 年 月 日

- 是正措置回答書
- 是正措置報告書

課・施設名		担当 (連絡先)	
指摘事項			
原因			
是正措置の内容及び是正結果			
再発防止策			
是正状況	上記のとおり <input type="checkbox"/> 是正措置を完了しました。(完了日 年 月 日) <input type="checkbox"/> 是正措置を実施します。(完了予定 年 月頃)		

※決裁後、本データ及び起案文表紙を環境管理事務局に提出  
 ※記録は作成課・所・園において3年間保存する



様式（指定管理施設用）

(9-2-2)第21条、第23条関係

内部環境監査指摘事項の是正措置回答書・報告書

起案年月日 年 月 日  
 決定年月日 年 月 日  
 提出年月日 年 月 日

<input type="checkbox"/> 是正措置回答書 <input type="checkbox"/> 是正措置報告書	区				指定管理施設	
	実行部門長 (部長)	環境管理推進員 (課長)	副推進員 (庶務担当係長)	係長	指定管理 施設長	担当
課・施設名				担当 (連絡先)		
指摘事項						
原因						
是正措置の内容及び是正結果						
再発防止策						
是正状況	上記のとおり <input type="checkbox"/> 是正措置を完了しました。(完了日 年 月 日) <input type="checkbox"/> 是正措置を実施します。(完了予定 年 月頃)					

※決裁後の写しを環境管理事務局に提出  
 ※原本は本書作成施設において3年間保存する

別表

## 不適合の評価基準

第18条に規定する「不適合」の評価は、次のとおりとする。

### 1 重大な不適合・・・環境マネジメントシステムが機能していない。

- 例
- ・ システム文書に規定された内容が ISO14001 の要求事項を満たしていない。
  - ・ 必要な手続きが定められていない。
  - ・ システムに規定された手続きの多くが実施されていない。
  - ・ 法規制に違反している。
  - ・ 必要な手順が定められていない。
  - ・ 環境目標に沿った活動がなされていない。
  - ・ 環境目標の多くが達成されていない。
  - ・ 前回監査の指摘事項が改善されていない。
  - ・ 「軽微な不適合」が複数ある。

### 2 軽微な不適合・・・システムは機能しているが、手続きの一部に不適合がある。

- 例
- ・ システムに定められた手続きの一部が実施されていない。
  - ・ システムに定められた手続きを概ね実施しているが、記録がない。
  - ・ 法規制には適合しているが、自主基準値に違反している。
  - ・ 「観察」が複数ある。

### 3 観察・・・「重大な不適合」及び「軽微な不適合」ではないが、内容が不十分である。

- 例
- ・ 記録はあるが、不十分である。
  - ・ システムの運用にもう少し努力が必要である。

参考

## 監査のフロー

監査要綱に定められた監査の全体フローを図示すると次のとおりである。

