

内部環境監査要綱

制 定 年 月 日		令和 2年 4月 15日				
改 定 履 歴	施 行 年 月 日	内 容	施 行 年 月 日	内 容		
	令和5年8月1日	一部改定				
規 定 内 容	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>第1章 総則</p> <p>第1条 趣旨</p> <p>第2条 適用範囲</p> <p>第3条 監査の目的</p> <p>第4条 監査の組織</p> <p>第5条 内部監査基準</p> <p>第6条 監査の範囲・頻度</p> <p>第2章 内部環境監査員</p> <p>第7条 内部環境監査員・主任内部環境監査員・副主任内部環境監査員</p> <p>第8条 主任内部環境監査員の職務</p> <p>第9条 副主任内部環境監査員の職務</p> <p>第10条 内部環境監査員の職務</p> <p>第11条 内部環境監査員の権限</p> <p>第12条 内部環境監査員の順守事項</p> <p>第3章 計画</p> <p>第13条 年間内部環境監査計画</p> <p>第14条 内部環境監査実施計画</p> <p>第15条 内部環境監査実施通知書</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>第4章 実施</p> <p>第16条 監査の実施</p> <p>第5章 監査の結果報告及びフォローアップ</p> <p>第17条 指摘事項についての回答</p> <p>第18条 是正内容の検証</p> <p>第19条 内部環境監査結果報告書</p> <p>第6章 第三者評価</p> <p>第20条 第三者評価者</p> <p>第21条 第三者評価の実施</p> <p>第22条 第三者評価報告書</p> <p>第7章 保管</p> <p>第23条 記録の保管</p> <p>附 則</p> </td> </tr> </table>				<p>第1章 総則</p> <p>第1条 趣旨</p> <p>第2条 適用範囲</p> <p>第3条 監査の目的</p> <p>第4条 監査の組織</p> <p>第5条 内部監査基準</p> <p>第6条 監査の範囲・頻度</p> <p>第2章 内部環境監査員</p> <p>第7条 内部環境監査員・主任内部環境監査員・副主任内部環境監査員</p> <p>第8条 主任内部環境監査員の職務</p> <p>第9条 副主任内部環境監査員の職務</p> <p>第10条 内部環境監査員の職務</p> <p>第11条 内部環境監査員の権限</p> <p>第12条 内部環境監査員の順守事項</p> <p>第3章 計画</p> <p>第13条 年間内部環境監査計画</p> <p>第14条 内部環境監査実施計画</p> <p>第15条 内部環境監査実施通知書</p>	<p>第4章 実施</p> <p>第16条 監査の実施</p> <p>第5章 監査の結果報告及びフォローアップ</p> <p>第17条 指摘事項についての回答</p> <p>第18条 是正内容の検証</p> <p>第19条 内部環境監査結果報告書</p> <p>第6章 第三者評価</p> <p>第20条 第三者評価者</p> <p>第21条 第三者評価の実施</p> <p>第22条 第三者評価報告書</p> <p>第7章 保管</p> <p>第23条 記録の保管</p> <p>附 則</p>
<p>第1章 総則</p> <p>第1条 趣旨</p> <p>第2条 適用範囲</p> <p>第3条 監査の目的</p> <p>第4条 監査の組織</p> <p>第5条 内部監査基準</p> <p>第6条 監査の範囲・頻度</p> <p>第2章 内部環境監査員</p> <p>第7条 内部環境監査員・主任内部環境監査員・副主任内部環境監査員</p> <p>第8条 主任内部環境監査員の職務</p> <p>第9条 副主任内部環境監査員の職務</p> <p>第10条 内部環境監査員の職務</p> <p>第11条 内部環境監査員の権限</p> <p>第12条 内部環境監査員の順守事項</p> <p>第3章 計画</p> <p>第13条 年間内部環境監査計画</p> <p>第14条 内部環境監査実施計画</p> <p>第15条 内部環境監査実施通知書</p>	<p>第4章 実施</p> <p>第16条 監査の実施</p> <p>第5章 監査の結果報告及びフォローアップ</p> <p>第17条 指摘事項についての回答</p> <p>第18条 是正内容の検証</p> <p>第19条 内部環境監査結果報告書</p> <p>第6章 第三者評価</p> <p>第20条 第三者評価者</p> <p>第21条 第三者評価の実施</p> <p>第22条 第三者評価報告書</p> <p>第7章 保管</p> <p>第23条 記録の保管</p> <p>附 則</p>					

内部環境監査要綱

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この要綱は、東御市環境マネジメントシステム（以下「システム」という。）が適切に実施され、維持されているかを評価するため、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、システムの対象範囲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、本市が定めたシステムが有効に実施されているかを評価するとともに、本市の事務・事業に伴う環境への負荷を低減することを目的として行う。

2 環境管理統括者は、システムの見直しに際し、監査の結果を十分に考慮する。

(監査の組織)

第4条 監査は、第7条第1項の規定により任命された内部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。）または環境管理事務局が行う。

2 監査チームは、2人以上の内部環境監査員または環境管理事務局で組織し、内1人を監査リーダーとする。

3 監査チームは、定期的、客観的にシステムを評価し、問題点及び指摘事項を明確にし、必要に応じ被監査部門の部門環境管理者及び実行責任者に対し是正のための助言及び勧告を行う。

4 内部環境監査員は、監査の客観性を確保するため、自らが所属する実行部門の監査を担当してはならない。ただし、環境管理事務局が監査を行う場合はこの限りではない。

(内部監査基準)

第5条 監査においては、次の項目を確認し、評価及び決定する。

(1) システムが有効に実施・維持され、かつ、機能しているか

(2) 自主的に決めた運用基準が順守されているか

(3) 環境管理活動が、東御市地球温暖化対策地域推進計画（以下「地域推進計画」という。）に定めた施策及び東御市役所地球温暖化防止実行計画（東御市役所エコオフィスプラン）（以下「エコオフィスプラン」という。）に基づくエネルギー使用量が目標どおり実施されているか

(4) 前回までの監査で不適合等と判定された事項が改善されているか

2 監査における評価区分を次のとおりとする

区分①	内容
適合	内部環境監査において、監査確認事項について指摘事項がないもの又は環境管理事務局への実績報告において、施策やエネルギー使用量の目標が達成又は達成見込みであるもの。 (目標が未達成又は未達成見込みであるもののやむを得ない理由であるものを含む。)
要改善	内部環境監査において、監査確認事項について指摘事項があるもの又は環境管理事務局への実績報告において施策やエネルギー使用量の目標が未達成又は未達成見込みであり、やむを得ない理由ではないもの。
不適合	内部環境監査において、監査確認事項についてシステムに重大な影響を及ぼす恐れのあるもの。

(監査の範囲・頻度)

第6条 監査は、システムの適用範囲におけるあらゆる事務・事業を対象に、原則として年1回の定期監査を実施する。また、主任内部環境監査員が必要と認めた場合、環境管理責任者と協議し、環境管理統括者の承認の上、定期監査以外に臨時監査を行うものとする。

第2章 内部環境監査員

(内部環境監査員・主任内部環境監査員・副主任内部環境監査員)

第7条 内部環境監査員は次の各号に掲げる事項について該当する職員の中から環境管理統括者が任命する。

- (1) 施設運用の技術及び環境技術の知識や経験を有する者
- (2) 環境法令等及び関係文書の関連要求の知識を有する者
- (3) システム及び監査の実施に関する知識を有する者
- (4) 監査の手順、プロセス及び技法の知識や経験を有する者
- (5) 係長以上の職責のある者

2 主任内部環境監査員及び副主任内部環境監査員は各1名とし、内部環境監査員の中から互選する。ただし、環境管理事務局が監査を行う場合は生活環境課長が主任内部環境監査員の任を兼ねることができる。

3 内部環境監査員、主任内部環境監査員、副主任内部環境監査員の任期は、1年以内とし、再任を妨げない。

(主任内部環境監査員の職務)

第8条 主任内部環境監査員は、監査チーム全体を代表し、次に掲げる職務を遂行する。

- (1) 被監査部門を決定する。
- (2) 監査の目的と範囲を決定する。
- (3) 監査の実施日程を調整する。
- (4) 内部環境監査実施計画書（様式5）を策定し、環境管理統括者へ報告する。
- (5) 監査の対象に適した内部環境監査員のチーム編成を行い、監査チーム毎の監査リーダーを指名し、監査リーダーに内部環境監査実施通知書（様式4）の策定を指示し、承認する。
- (6) 監査が適切に行われるよう監査チーム全体の活動を指示する。
- (7) 内部環境監査総括報告書（様式10）に監査全体の結果を総括し、環境管理統括者に報告する。
- (8) 必要に応じて環境管理責任者にシステムの改善のための勧告をする。
- (9) 必要に応じて、第10条に定める内部環境監査員の職務を行うものとする。

（副主任内部環境監査員の職務）

第9条 副主任内部環境監査員は、主任内部環境監査員を補佐し、主任内部環境監査員に事故あるとき又は欠けたときは、その職務を代理する。

2 必要に応じて、第10条に定める内部環境監査員の職務を行うものとする

（内部環境監査員の職務）

第10条 内部環境監査員の内、監査チームの監査リーダーは、次に掲げる職務を遂行する。

- (1) 主任内部環境監査員の指示に従うこと。
- (2) 被監査部門の監査に関する内部環境監査実施通知書（様式4）を策定すること。
- (3) 監査の所見を判定すること。
- (4) 被監査部門の実行責任者から提出された不適合等通知書兼是正計画書（様式7）の是正計画書下方部の内容を検証すること。
- (5) 内部環境監査結果報告書（様式8）を作成し、主任内部環境監査員へ提出すること。

2 監査チームの監査リーダー以外の内部環境監査員は、監査リーダーを補佐するほか、次に掲げる職務を遂行する。

- (1) 監査リーダーの指示に従って、個々の環境監査の所見を文書化すること。
- (2) 被監査部門の事務・事業、施設・設備及び前回の監査の詳細等、監査に必要な情報を収集すること。
- (3) 監査の結論に達するための十分な監査証拠を収集し、解析すること。

（内部環境監査員の権限）

第11条 内部環境監査員は、被監査部門の関係者に対し、諸資料の提出及び事実の説明を求め、また業務活動の実地調査、確認等必要な事項の要求を行うことができる。

2 前項の要求を受けたものは、正当な理由なくしては、これを拒否、又は、虚偽の回答をしてはならない。

(内部環境監査員の順守事項)

第12条 内部環境監査員は、すべての客観的事実に基づいて監査を行わなければならない。

- 2 判断及び意見の表明にあたっては、常に公平不偏の態度を保持しなければならない。
- 3 監査の業務を通じて知り得たことを他に漏洩してはならない。

第3章 計画

(内部環境監査計画)

第13条 主任内部環境監査員は、東御市環境マネジメントシステムの適用範囲における部門に対して1年に1回は監査ができるよう環境管理責任者と協議し、内部環境監査計画書(様式5)を策定する。

2 内部環境監査計画書(様式5)に掲げる事項は、次のとおりとする。

- (1) 被監査部門名および実施予定期日
- (2) 監査チームの構成員
- (3) 監査の重点事項及び監査基準
- (4) 前回監査における指摘事項
- (5) その他環境監査事項

3 内部環境監査計画書(様式5)は、環境管理統括者の承認を得なければならない。

(内部環境監査実施通知)

第14条 監査チームの監査リーダーは、内部環境監査計画書に基づき、被監査部門の監査に関する内部環境監査実施通知書(様式4)を策定する。

2 内部環境監査実施通知書(様式4)に掲げる事項は、次のとおりとする。

- (1) 実施予定日時および実施場所
- (2) 監査を実施する監査リーダー、内部環境監査員及び第三者評価者の氏名
- (3) 監査の目的と範囲
- (4) 前回の監査における指摘事項
- (5) 前回までの監査において指摘のあった事項及び区域
- (6) 監査の基準
- (7) 参照する文書類
- (8) その他、監査を実施する内部環境監査員が必要と認める事項

3 内部環境監査実施通知書(様式4)は、主任内部環境監査員の承認により決定する。

4 主任内部環境監査員は、監査を実施する20日前までに、被監査部門の長に対し、内部環境監査実施通知書(様式4)を送付しなければならない。

第4章 実施

(監査の実施)

第16条 監査は、次の手順で行う。

- (1) 事前準備
- (2) 監査開始ミーティング
- (3) 監査実施
- (4) 監査結果の評価
- (5) 監査終了ミーティング

2 前項に定めるもののほか、監査フローについては、別紙に定める。

第5章 監査の結果報告及びフォローアップ

(指摘事項についての回答)

第17条 被監査部門の実行責任者等は、不適合等通知書兼是正計画書(様式7)の指摘事項に対する回答を同様式の是正計画書に記入し、環境管理事務局を通じて環境管理統括者へ提出しなければならない。

(是正内容の検証)

第18条 当該監査チームは、是正回答書の内容を検証し、内容が不十分である場合又は改善の取組みが文書等で確認できない場合は、再度是正措置等を要求するものとし、必要に応じて環境管理責任者及び被監査部門の実行責任者等と協議のうえ、再監査を行うこと。

2 内容が適切であり、かつ、改善の取組みが文書等で確認できた場合は、是正措置等の内容充足の確認を行い、是正完了のものについては是正完了を確認し、是正未完了のものについては、完了予定日以降に完了を確認し、次回の監査の重点監査事項として記録すること。

3 是正完了後は、不適合等通知書兼是正計画書(様式7)の原本を被監査部門が保管し、写しを環境管理事務局で保管すること。

(内部環境監査結果報告書)

第19条 監査チームの監査リーダーは、監査の結果をにまとめ、主任内部環境監査員へ報告する。

2 前項の報告を受けて、主任内部環境監査員は、内部環境監査総括報告書(様式10)に監査全体の結果を総括し、環境管理責任者を通じて、環境管理統括者に報告する。

3 「内部環境監査結果報告書」の記載事項は、次のとおりとする。

- (1) 被監査部門名
 - (2) 監査実施日時
 - (3) 監査結果の区分
 - (4) 適合の主たる内容
 - (5) 目標未達成の主たる内容
 - (6) 要改善の主たる内容
 - (7) 不適合の主たる内容
 - (8) その他必要事項
- 4 「内部環境監査総括報告書」の記載事項は、次のとおりとする。
- (1) 被監査部門の総数
 - (2) 監査実施期間
 - (3) 監査チームの構成
 - (4) 監査結果
 - (5) 監査結果の総括
 - (6) 不適合の主たる内容
 - (7) その他必要事項

第6章 第三者評価

(第三者評価者)

第20条 システムの運用による環境改善の取り組みの公表と評価のため、本市職員以外の者（以下「第三者評価者」という。）を受け入れます。

2 第三者評価者は、指名または公募による次の者の中から市長が任命した者をいう。

- (1) 市内に居住している者
- (2) 市内で事業活動を行なっている事業所に勤めている者
- (3) 他自治体職員

3 主任内部環境監査員は、監査チームに第三者評価者を加えることができる。

(第三者評価の実施)

第21条 第三者評価は、システムの適合、不適合等を評価するものでなく、システムの取り組みが環境改善に向けて有効なものなのかを客観的に評価するものとする。

2 第三者評価の内容は、システムの見直しの際に参考とする。

3 第三者評価者は、監査で得た情報を他へ漏らしてはならない。

(第三者評価報告書)

第22条 第三者評価者は、評価の結果を第三者評価報告書（様式9）にまとめ、監査リーダーへ提出する。

- 2 監査リーダーは、提出された第三者評価報告書を主任内部環境監査員に提出し、主任内部環境監査員はすべての「第三者評価報告書」をまとめて環境管理統括者へ報告する。
- 3 「第三者評価報告書」の記載事項は、次のとおりとする。
 - (1) 被監査部門の名称
 - (2) 監査実施日時
 - (3) 監査対応者の氏名及び監査チーム構成員の氏名
 - (4) 特筆事項（優良事項等）
 - (5) 改善提案（意見・要望等）
 - (6) 監査に参加しての感想

第7章 保管

（記録の保管）

第23条 監査に付随するすべての文書及び記録はファイリングシステムの手引きの規定に沿って保管する。

附 則

この要綱は、令和2年4月15日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年8月1日から施行する。

(別紙)

内部環境監査実施フロー

