

## ISO14001の外部審査の注意事項

### はじめに

外部審査は、民間の審査登録機関の審査員が直接現場に出向き、その所属の取組みがISO14001の規格に適合するかどうかをチェックするものです。そこで、外部審査を受ける所属において、外部審査を契機として日頃の取組みを改めて見直し、環境配慮の取組みをより効果的に進めていただくことを目的として、外部審査にあたっての注意すべきポイントをまとめました。

これまでのISO事務局の経験上、特に注意していただきたい部分については、下線を引いて示しておりますので、ご活用ください。

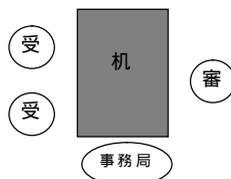
### 外部審査の概要

#### 1 外部審査当日の設定等

受審の場所

- ・原則として、事務室か事務室近くの会議室を用意すること（応接セットでも可）。会議室がなければ、事務室内のテーブルでも結構です。（審査員側の2名分程度座席を確保）
- ・受審側の出席者と外部審査員等が、書類を確認できるようにしておくこと。

机は中央部をあけないこと



受審側の出席者

各部局環境管理責任者、部局環境推進員（本庁総務課・地域県政総合センターの場合）、所属環境管理責任者、所属環境推進員、各部局環境管理総責任者、その他所属の推進体制において責任者または重要なポストに就いている職員（注：最後まで出席してください。ただし、各部局環境管理総責任者、所属環境管理責任者はどうしても対応できない場合は、途中退席も可能です。審査員に断ったうえで退席してください。）

準備する書類

事業概要、環境側面等調査表、著しい環境側面・法的要求事項等特定要領第5条第3項により作成した表（以下、「法的要求事項及び点検表」という）、プログラム設定表、庁舎管理データ表、所属研修の実施記録やISO関連の研修の受講記録（復命書等）、是正の記録、その他ISO関係の一連の文書（決裁文書を含む）等

その他に、産業廃棄物運搬処理委託、浄化槽等、管理が点検できるものの提出を求められる場合があります。（執行伝票、契約書、管理簿等）これらの文書は前年度分と当該年度分をご用意ください。

これらの文書は外部審査員用にあらかじめコピーしておく必要はあり

ませんが、求めがあった場合にはコピーして渡してください。

この他に当日の出席者名簿を2部（審査員用とISO事務局職員用）をご用意ください。

#### 2 外部審査員等の出席人数

- (1) 審査登録機関（株式会社日本環境認証機構）の審査員：1名
- (2) 随行（ISO事務局職員）：1名

計2名

#### 3 その他

所属の全職員に対し、外部審査があること、外部審査員等が執務室に入り、庁内を歩く場合があること職員（アルバイトを含む）等にインタビューすることがあること等をあらかじめ伝えておいてください。なお、外部審査員が単独で歩くことはなく、病院等において病室等には、特に誘導のない限り入ることはありません。

### 審査の進め方

1 審査に要する時間：所属の規模等により異なります。

#### 2 審査の流れと対応の例

審査は、外部審査員の主導で進行します。以下(1)～(10)に例を示しますが、必ずしもこの内容と順序で進行するとは限りません。

##### (1) オープニングミーティング

出席者の簡単な自己紹介を行います。

なお、審査の記録とするため、外部審査員から、名刺を求められることがありますので、出席される方はご用意ください。（但し、このためにわざわざ印刷する必要はありません）

(2) 所属環境管理責任者へのインタビュー（注：所属環境管理責任者以外の職員は、答えられません。ただし、所属環境管理責任者がどうしても出席できない場合は、代わりとなる職員がお答えください。）

【過去のインタビューの例】（注：今年度もこれらについて聞かれるとは限りません。）

所属の本来業務（ミッション＝使命という言葉で言われることがあります）は何ですか。

ISOのプログラムとしているのはどのような業務ですか。

ISOに取り組む前と後で、変わったことは何ですか。

環境配慮に取り組んだ結果、成果が出ていますか。

所属としてアピールできる取組みや課題について教えてください。

所属環境管理責任者の考えや思いが、プログラムに現れているかがポイントです。

(3) 著しい環境側面についての確認

著しい環境側面についてどのように特定しているかが確認されたら、「神奈川県環境マネジメントシステム運営要綱」第7条のとおり、県及び所属の著しい環境側面の決め方を説明してください。

所属環境管理責任者の判断により著しい環境側面に特定している場合は、その根拠（考え方）を説明してください。

なお、所属の本来業務が特定されているかどうかは、審査のポイントになります。

また、緊急時の著しい環境側面をどのように特定しているかについても、上記と同様に説明してください。特定していない場合は、「検討した結果、特定の必要がないと判断した」と答えてください。ただし、「神奈川県環境マネジメントシステム運営要綱」別表1の規定に該当する場合は必ず特定してください。

(4) 法令等の規制の順守状況の確認（18P参照）

所属で特定した環境関連の法令等（規制のあるもの）の名称を「環境側面等調査表」で説明するとともに、特定した環境関連の法令等についての該当する条項と概要、所属でどのような対応をしているか、順守状況と評価について「法的要求事項及び点検表」で説明してください。なお、ボイラー等規制値があるものについては、測定結果についても確認されることがありますので、「法的要求事項及び点検表」や測定結果の記録をもとに説明してください。

「環境側面等調査表」に記載している法令名と「法的要求事項及び点検表」にあげている法令名に整合性が取れていることが必要です。

「法的要求事項及び点検表」については、「環境マネジメントシステムに係る事務の手引き」19ページを参照してください。

**注意事項**

外部審査では、法令等の規制のある施設の現場確認（ボイラーの施設、廃棄物の保管場所、薬品の保管場所等）が行われます。

よく指摘されるのが、産業廃棄物の保管場所を表示する看板がない、又は看板の記載内容に不備があること、化学物質等の廃液の管理、PCB廃棄物の保管が規定どおりにされていないこと、劇毒物の管理が不十分であること、廃棄物の処理委託契約が不十分であること等です。

また、産業廃棄物処理のマニフェスト(E票まで)や委託契約書は、確認されることが多いので、すぐに取り出せるようにしておいてください。

マニフェストについては、A票の照合確認欄にB2、D、E票が戻ってきた日付を記入しておいてください。

なお、処理業者の許可証の写しについては、許可期限が切れていないかどうかを確認しておいてください。

化学物質がある場合、管理簿或使用簿の提示を求められることがありますので、用意しておいてください。

(5) プログラムの実施状況

目的・目標の設定について

目的とは、3年後の到達点、目標は1年後との到達点で、下記のとおりです。

全庁のプログラム	所属の目的
グリーン購入の拡大と廃棄物の削減	グリーン購入の拡大 コピー用紙の使用量・廃棄物の削減
地球温暖化の防止	地球温暖化の防止
化学物質等の適正管理	化学物質等の適正管理
環境配慮型公共工事の推進	環境配慮型公共工事の推進
環境基本計画	-
環境に視点をいたした本来業務の改善	(所属ごとに必要に応じて設定)
環境保全及び創造に関する情報提供と教育及び学習の推進	(所属ごとに必要に応じて設定)

部局の目的については、必要に応じて設定することになっています。

県では、ほとんどの項目は2年後までの数値目標を設定しています。

翌年度(22年度)の各所属等の目標は、全庁のルールにより、第3四半期の報告時に設定することになっています(「環境目的、環境目標及び環境マネジメントプログラム設定要領」第8条)ので、目標設定の時期について、説明を求められた場合には、そのように答えてください。

プログラムの実施状況について

プログラム設定表に記載した各プログラムについて、進捗状況欄に「」としているものについては、その根拠を聞かれた場合は、実施したことがわかる決裁文書や資料等により説明してください。(例えば、「××の普及啓発」というプログラムの実施については、普及啓発資料作成の決裁文書や、資料そのものを提示してください。普及啓発のためのセミナー等を実施した場合は、その報告書等も提示してください。

プログラムの進捗状況について

第1四半期、第2四半期の実績が、21年度目標に向かって、順調に進捗しているか、あるいは、順調でないため新たな取組みを実施(これを是正といいます。)したか、などを説明してください。(順調に進捗しているか否かは、前年度の実績と比較することが最も簡単な方法です。)

また、第1四半期、第2四半期の実績から判断し、20年度目標の達成が見込めない場合は、それぞれの項目については是正する必要があります。この是正がされていない場合には、指摘事項となります。

(6) 研修の実施状況（9ページ参照）

記録を見せて説明してください。 所属で行った研修は、欠席者にもフォローしたという記録を残してください。今年度、まだ実施していない所属は、研修の実施計画書（いつ、どういう形で実施するかを記載したもの）と昨年度の記録を用意してください。

また、研修の効果を聞かれることがあります。記録していない場合は、研修を受けた職員の反応や感想などを口頭で答えてください。

(7) 内部監査の指摘等の改善状況及び「最高経営層による見直し（17ページ参照）」への対応状況

直近の内部監査の指摘等に対する改善状況や、平成20年12月の「最高経営層による見直し」の指示に対して、所属でどのように対応したのかがわかるものを見せて説明してください。

(8) 県環境方針（8ページ参照）の周知状況

職員にインタビューすることがあります。 インタビューを受ける職員は、事務職員とは限りません。

【過去のインタビューの例】

神奈川県環境方針の内容を知っていますか。（注：内容を暗記する必要はありません。方針の掲示場所に行って、その中の項目をいくつか読み上げる方法で結構です。）

環境方針と、あなたの仕事とのつながりは何ですか。（注：環境方針で本来業務をプログラム化して取り組むことを明記しているため、紙を削減することや裏面利用の取組みを行っていることのみを答えることは、適切でない場合があります。）

環境側面等調査表で、あなたの仕事に関係するものは何ですか。

それは、環境にどのような良い影響を与えていますか。

職場の研修はどのように実施されましたか。

（緊急時の著しい環境側面について）どのような手順で管理していますか。事故が起きた場合、どう対応しますか。

(9) 手順の実施状況

環境影響の大きい作業に従事する職員の手順を確認します。具体的には化学物質等の管理手順やボイラーの運転手順等です。現場での確認になる場合が多い項目です。

運用管理手順については、環境マネジメントシステム運営要綱第14条に規定があり、「プログラムを構成する活動の中で、運用管理手順を明らかにする必要があるもの」等について、手順書を作成するなど、運用管理手順を明らかにすることとなっています。

所属で手順書を作っている場合は、手順書をもとに説明してください。手順書を作っていない場合は、作業フロー図など手順がわかるもので説明してください。

過去の外部審査では、関係職員全員が運用管理手順を了解しているか、どのように関係職員に周知したかという点もチェックされました。

また、緊急時の著しい環境側面を特定している場合は、緊急事態が発生した場合の対応について手順化し、書いたものをどこかに貼っておくと便利です。

(10) クロージングミーティング

審査終了後、簡単な講評が行われます。審査に立ち会われた方は出席してください。

4 その他の注意事項

書類審査の際でも、ボイラーや機械プレス等の施設の規格を確認されることが多かったため、「環境側面等調査表」に設備の規格や個数を記載することになっていますが、再度確認をお願いします。「環境マネジメントシステムに係る事務の手引き」12ページを参照してください。

外部審査は、審査の現場で確認できるかどうか全てです。したがって、例えば産業廃棄物処理を適正に実施していても、契約書やマニフェストがその場で確認できなければ、「適正に実施していることが確認できなかった」という結果となりますので注意してください。（審査後に、書類が見つかったと提出しても指摘事項等を取り消すことはできません。）

また、審査員からの質問に対して、根拠を示さず曖昧な回答をした場合には、「            についての必要性を検討すること」という結果となる場合もありますのでご注意ください。

また、緊急時の著しい環境側面や、特定業務従事者について質問された際、該当がない場合は「所属内で判断（検討）した結果、該当はない」と答えてください。「該当ないと思う」などあいまいな回答をすると、「判断（検討）が不十分」という結果になりますので、ご注意ください。

昨年度の外部審査では、緊急事態への準備及び対応に関する指摘がされました。今年度同じ内容が指摘となることのないよう、十分確認してください。昨年度の指摘は次のとおりです。

平成20年度外部審査 指摘事項

部局	対象所属	具体的対応が必要となる事実（対応報告が必要）
環境農政部	水産技術センター相模湾試験場	「環境側面等調査表」において「ホルマリン漏洩、流出」が緊急事態として特定され対応手順書が作成されていますが、ここ数年、「神奈川県環境マネジメントシステム運営要綱」第4節に定めた定期テストが実施されたことが確認できません。

県がこれまでに受審した外部審査の結果は、HP「神奈川のISO」に掲載していますので、参考にしてください。

「神奈川のISO」 「外部審査」

<http://www.pref.kanagawa.jp/osirase/iso/262.html>

## 審査直前チェック

環境マネジメントシステムに係る事務については、詳細を、「環境マネジメントシステムに係る事務の手引き」で解説していますので、各項目について確認を行い、不備があった場合には速やかに所定の手続きをとってください。

以下に掲げる事項は、前記「事務の手引き」には記載してありませんが、今年度の外部審査にあたって必要となる事項です。必ず確認しておいてください。

### 1 「最高経営層による見直し」及び環境方針

#### (1) 最高経営層による見直し

環境マネジメントシステムが有効かつ適切に機能しているかについては、組織の最高経営層自らが定期的に点検し、必要に応じて見直しを行うこととされています。これが「最高経営層（知事、副知事）による見直し」です。

平成20年度の最高経営層による見直しが12月25日の政策会議において行われ、以下の指示がありました（平成20年12月25日付け通知）。

#### 最高経営層による見直し

平成20年12月25日  
神奈川県知事 松沢 成文

「クールネッサンス宣言」の趣旨のもと、県自ら地球温暖化対策を率先して実施するとともに、各所属の施策・事業等の実施に当たっては、常にCO2削減の観点で取り組むこと。

法令等を順守することはもとより、法令順守を確実にするために、順守評価を徹底すること。

この通知の際に、具体的な取組みについては、「最高経営層による見直しについて」として添付しています（別添資料2参照）。また、通知の別紙に「見直しの項目ごとに各所属で対応すべき内容を決め、記録に残すこと。また、所属環境管理責任者から職員へすみやかに周知し、確実に実施すること。」としていますので、決裁文書等を再度確認し、外部審査において求められた場合は提示できるようにしてください。

参考：<http://www.pref.kanagawa.jp/osirase/iso/271.html>

#### (2) 環境方針

平成15年4月23日付けで、環境方針が改定されています。古いものが掲示されていないかチェックしてください。

参考：<http://www.pref.kanagawa.jp/osirase/iso/21.html>

### 2 力量、教育訓練及び自覚

#### (1) 特定業務について（13ページ参照）

各所属で、特定業務（著しい環境影響の原因となる可能性をもつ作業（化学物質、設備、機器等を扱う業務））の特定をします。特定業務がある場合、この業務に従事する者に必要な力量を定め、必要な力量を有していることを裏付ける記録を作成し、保持することが必要です。（環境マネジメントシステム運営要綱第27条）

審査の際は、特定業務がある場合は、上記の記録をもとに説明してください。特定業務がない場合は、審査員から質問を受けた際、「該当しない」と答えてください。

#### (2) 特定業務従事者研修について（14ページ参照）

特定業務がある場合は、その従事者（特定業務従事者）に対し、研修することが必要です。研修を実施した場合には、記録をしておいてください。

ただし、従事者の異動がない場合及び当該業務に必要な知識及び技能を証明できるときは、この研修を省略することができます（研修実施要領別表1）。

これにより特定業務従事者研修を省略した場合には、根拠もきちんと答えるようにしてください。（例：「特定業務従事者の異動はなかったので、研修実施要領別表1の規定により、研修を省略しました。」）

#### (3) 研修の対象者について

研修の対象は、常勤職員に限定されたものではありません。

非常勤職員、日々雇用職員等、同一の職場内で業務を行う職員にも、県の環境マネジメントシステムと取組みの趣旨を理解し行動してもらうため、「教育訓練の対象として考慮すること」になっています。研修の対象としていることを記録で確認してください。

#### (4) 欠席者への対応について

部局、所属で実施する研修に欠席した者については、資料を配布する、再度研修を行うなど、研修で期待するのと同様の効果が得られるようにしてください。

- (5) 研修の記録について  
 教育訓練の記録は、ISO14001の規格で必ず記録する必要があります。  
 研修の実施責任者は、実施した内容のほか、欠席者への対応についても記録しておいてください。  
 また、ISO事務局が実施する所属環境推進員研修に出席した者は、復命書等で所属内に報告をしているかどうか確認してください。

### 3 文書管理に関すること

県の環境マネジメントシステムでは、文書管理を全て「神奈川県行政文書管理規則」「神奈川県行政文書管理規程」に則って行うことにしています。  
 (「環境マネジメントシステム運営要綱」第33条)

#### (1) ファイル基準表の整備について

神奈川県行政文書管理規則等に則り、ファイル基準表に環境マネジメントシステムに関するフォルダーを整備し、管理してください。

整備されていない所属にあっては、以下の例を参考に整備してください。

また、決裁文書中、決裁日、施行日等、必要記載事項に漏れがないか確認してください。

例	：第1ガイド...	庶務	
	第2ガイド...	ISO14001	
	個別フォルダー...	ISO14001	要綱
		ISO14001	通知等
		ISO14001	調査・照会
		ISO14001	研修
		ISO14001	監視測定結果
		ISO14001	監査

### 4 緊急事態への準備及び対応に関すること

ISO14001では、事業活動における環境への負荷を軽減していくことと併せて、緊急事態における環境負荷の著しい増加を予防し、緩和することとされています。そういった緊急事態を想定し、手順を明確にしておかなければなりません。

ISOにおける緊急事態への準備及び対応とは、緊急時の環境への影響を最小限に食い止めることが前提となります。

例えば、地下タンクの場合であれば、準備(予防策)としては、地下タンク

ク周辺の土壌の日常点検や、タンクの貯油量の定期点検等が考えられます。  
 緊急事態への対応としては、地下タンクに亀裂が発生した場合には、直ちに燃料納入業者に連絡し、タンクローリー等で回収し、早急にタンクの修理を行うこと、給油時にホースの外れ等で漏洩した場合は、直ちに給油を停止するとともに、砂囊及び砂等による排水溝の遮断、吸着マット、ウェス等による回収を行うこと等が考えられます。

また、この対応手順について、手順書を作成するなど関係者全員が手順を理解するとともに、緊急事態を想定した実行可能なテストを定期的実施し、記録することが必要です。所属で行う消防訓練などに合わせて実施してください。

また、公共用水域に排水して、水質汚濁防止法の規制を受ける場合、法に規定された排水基準を超えないよう、予防措置として自主基準を設定し、自主基準を超えた場合の手順を決めておくことが必要となります。

環境に影響を及ぼす設備等がない場合や、緊急事態を想定しても環境に影響を与えにくい場合など、緊急事態対応をする必要のない所属は、審査員から質問を受けた際、「該当しない」と答えてください。(緊急時の著しい環境側面の判断基準は、環境マネジメントシステム運営要綱(別表1)を参照してください。)

### 5 監視測定及び不適合是正に関すること

#### (1) プログラムの進捗状況の報告に関すること

四半期ごとのプログラムの進捗状況及び庁舎管理データ表(監視測定結果)の報告期限の順守は、環境マネジメントシステムを推進するうえで重要なポイントとなります。(「環境マネジメントプログラム監視測定、記録及び不適合是正等要領」第5条、第7条、第10条)

#### (2) 監視測定結果と不適合是正措置結果に関すること

平成21年度の目標が達成できない可能性が高い場合、その原因を検証し、必要に応じてプログラムの改定に反映させているかが重要です。

県の環境マネジメントシステムでは、上記を考慮して、プログラムの進捗状況や庁舎管理に係るデータについて、「監視測定結果」と「不適合是正措置結果」を報告することになっています。(不適合の要件「環境マネジメントプログラム監視測定、記録及び不適合是正等要領」第4条)

報告の決裁では、監視測定結果の報告だけでなく、是正の必要性の有無、必要がある場合にはその内容についても伺っていただければなりません。

## 6 内部監査に関すること

環境マネジメントシステムがISO14001の規格要求事項に合致して有効かつ適切に実施されているかを確認するために、監査を実施することとされています。

本審査で問われるポイントは、これまでに受けた内部監査での指摘事項等への対応を適切に行ったか否かです。

また、その対応については、実施したことが何らかの客観的な方法（たとえば文書等）で確認できることが求められます。

なお、内部監査の一環として、「自己チェック」を実施しています。チェック項目の中で「×」となった項目のうち、改善内容が保留となっている項目については、再度確認して下さい。

また、システムが機能していることが確認できない場合（取り組んでいる証拠がない場合やISOの理解が全くない場合など）や法令違反を見過している場合などは、「重大な指摘」となることがあります。その場合も1～2週間以内程度に事象を改善するだけでなく、システムの改善を行わないと、認証の継続に影響があるため、期限には特に注意して取り組んでください。

## 7 外部コミュニケーションに関すること

近隣の住民等からの環境に関する苦情や要望の有無を聞かれることがあります。

近隣の住民等から苦情が寄せられて対応している場合は、それに関する決裁文書等（業務日誌等に連絡事項として記載し、責任者まで報告している場合は、業務日誌等）を提示して説明してください。

特に、苦情や要望が寄せられていない場合は、「ない」と答えてください。

また、地域住民等と環境に関する協定等を締結している場合は、協定等を提示して答えてください。なお、その場合は、「その他の要求事項（法的要求事項等）」として特定し、順守評価することが必要です。

### 審査後の対応

#### 1 全体のクロージングミーティングに出席

各所属等の審査が終了した後、外部審査の最終日に、全体のクロージングミーティングを行い、審査全体の講評を一度に行います。そこで、「指摘事項」や「観察事項」が最終的に講評されますので、審査対象となった部局や所属は出席してください。

平成21年度は、11月18日（水）16：20～ 県庁新庁舎第5会議室にて行います。

#### 2 指摘事項等への対応

審査にて指摘等された事項は、是正策または是正結果を一定期間内（おおよそ本審査より1～2週間以内程度）に審査機関に提出することになります。特に法的要求事項は、すぐに改善し、その結果を報告することになります。文書で対応するものは、改善したものを文書で報告し、「表示がない」というような指摘には、改善前と改善後の証拠となる写真を添付して報告をしていただくこととなります。該当のところへ、後日、ISO事務局より通知いたします。

特定業務従事者の力量・教育等について

所属環境管理責任者が行うこと

1 特定業務従事者の力量について

特定業務（＝著しい環境影響の原因となる可能性を持つ作業）を特定する。

（例）

- ・著しい環境影響の原因となる可能性を持つ薬品の管理（使用、保管、管理）
- ・ボイラーの運転

で特定した特定業務に従事する者（＝特定業務従事者）に必要な力量を特定する。

（例）

特定業務	特定業務従事者 （職名）	必要な力量
著しい環境影響の原因となる可能性を持つ薬品の管理	教諭(理科)	教育職員免許（校種：高等学校、教科：理科）取得者（例-1）
	実習助手	理科主任による薬品の取扱に関する所内研修を受け、理科主任によって薬品の取扱に関する力量が確認された者（例-2-1） 理科教職員の監督下で実務経験が1年以上の者（例-2-2）
ボイラーの運転 （小型）	技能技員	法令に基づく事業者等が行う小型ボイラー取扱特別教育を終了した者（例-3）

で特定した、必要な力量を有していることを裏付ける記録を作成し、保持する。

・特定業務従事者の力量に関する記録（例-1）

従事者氏名	教諭(理科)
従事する業務内容	（著しい環境影響の原因となる可能性を持つ）薬品の管理
必要とされる力量	教育職員免許（校種：高等学校、教科：理科）取得者
力量を裏付ける記録	教育職員免許状（校種：高等学校、教科：理科）

・特定業務従事者の力量に関する記録（例-2-1）

従事者氏名	実習助手
従事する業務内容	（著しい環境影響の原因となる可能性を持つ）薬品の管理
必要とされる力量	理科主任による薬品の取扱に関する所内研修を受け、理科主任によって薬品の取扱に関する力量が確認された者
力量を裏付ける記録	平成 年 月 日 理科主任が実施した「薬品の取扱に関する所内研修」を受講。同研修により、薬品の取扱に関する知識、技能を有したことを理科主任が確認。（復命書を添付）

・特定業務従事者の力量に関する記録（例-2-2）

従事者氏名	実習助手
従事する業務内容	（著しい環境影響の原因となる可能性を持つ）薬品の管理
必要とされる力量	理科教諭の監督下で実務経験が1年以上の者
力量を裏付ける記録	平成 年 月 日 採用 業務経験年数 年

・特定業務従事者の力量に関する記録（例-3）

従事者氏名	技能技員
従事する業務内容	小型ボイラーの運転
必要とされる力量	法令に基づく事業者等が行う小型ボイラー取扱特別教育を終了した者
力量を裏付ける記録	・平成 年 月 日 （社）日本ボイラ協会神奈川支部実施 ボイラー取扱技能講習会修了（修了証の写しを添付）

請負業者については、仕様書等に力量を規定していれば、これを神奈川県環境マネジメントシステム運営要綱第28条に定める記録としてよい。ただし、力量を証明する記録を保持すること。

2 特定業務従事者研修について

特定業務従事者に対して、年に1回、当該業務に必要な専門的知識や、作業手順の訓練等を内容とする特定業務従事者研修を行う。なお、復命書を実施記録として保管する。

ただし、従事者の異動がない場合は、研修を省略することができる。また、当該業務に必要な知識及び技能を証明できるときは、研修を省略することができる。

## 神奈川県環境マネジメントシステム運営要綱（抜粋）

（平成 20 年 12 月 25 日付け通知より）

## （特定業務従事者の力量）

- 第27条 所属環境管理責任者は、所管する事務事業のうち、研修実施要領の別表 1 に定める、特定業務従事者研修の対象となる者について、業務を遂行するために要求される十分な知識及び技能を有していることを裏付ける記録を保持するものとする。
- 2 上記の記録には、従事する業務内容、本人がもつ該当資格名称、公的研修の名称と修了年月日、業務経験年数等を記載する。

## （請負業者等の扱い）

- 第28条 所属環境管理責任者は、所属の事務事業において、請負業者等の従業員が著しい環境影響の原因となる作業に従事するときは、それを遂行するために要求される十分な知識及び技能を有していることを裏付ける記録を保持する。
- 2 上記の記録は、第27条第2項に準じる。

## 最高経営層による見直しについて

「クールネッサンス宣言」の趣旨のもと、県自ら地球温暖化対策を率先して実施するとともに、各所属の施策・業務の実施に当たっては、常に CO2 削減の観点で取り組むこと。

- ・ 社会全体の喫緊の課題である地球温暖化防止に貢献するため、省エネルギー対策だけでなく、より大きな観点から、地球温暖化対策を進める必要がある。
- ・ そこで、本年 1 月に行った「クールネッサンス宣言」のリーディング・プロジェクトを着実に推進していくことが重要である。
- ・ 特に、すべての所属において、施策・事業等の実施に当たっては常に CO2 削減の観点で取り組む「神奈川県庁 CO2 削減大作戦」について、本システムの仕組み (ISO14001) を活用して推進すること。

法令等を順守することはもとより、法令順守を確実にするために、順守評価を徹底すること。

- ・ 法的要求事項の順守関連については、平成16年度以降、「最高経営層による見直し」において毎年指示されており、平成20年度自己チェックの結果によると、昨年度の「最高経営層による見直し」の「確実に法令等の順守を確実に行うこと」に対する対応を行った所属は、全所属の94.2%となっている。
- ・ しかしながら、平成20年度の外部審査において、本県の組織全体として、法令等の順守評価について認識不足があると指摘されている。法令等の確実な順守のためには、日常的に順守しているだけでなく、定期的に、管理責任者が、担当者による順守状況が適正かどうかを評価(点検確認)することが必要である。
- ・ このため、各所属において、次のとおり、法令等の順守評価を徹底する。

- (1) 各所属の業務や設備等に関連する環境法令や条例等(法的要求事項)を再確認する。
- (2) (1)の法令や条例等の順守すべき項目とそれについての所属での対応内容等を一覧できる点検表を作成する。
- (3) 法令等で規制基準(排ガス・排水基準等)があるものについては、自主基準を定めて監視測定するなど、確実に順守する手順を定める。
- (4) 点検表により、順守状況を記録し、あらかじめ定められた期間ごとに適正かどうかを評価(点検確認)する。

### 最高経営層による見直しを踏まえた取組み

見直しの項目ごとに各所属で対応すべき内容を決め、記録に残すこと。  
また、所属環境管理責任者から職員へすみやかに周知し、確実に実施すること。

「クールネッサンス宣言」の趣旨のもと、県自ら地球温暖化対策を率先して実施するとともに、各所属の施策・事業等の実施に当たっては、常にCO2削減の観点で取り組むこと。

- (1) クールネッサンス宣言リーディング・プロジェクトを所管する所属においては、プロジェクトの着実な推進を図ること。
- (2) リーディング・プロジェクト「県庁エコ化プロジェクト」の1項目である「神奈川県庁CO2削減大作戦」については、「神奈川県庁CO2削減大作戦」の取組について(平成20年12月17日付依頼)にあるとおり、全ての施策・事業をCO2削減の観点から見直すことし、平成21年度は各所属のプログラム設定表に記載して取り組むものとする。

法令等を順守することはもとより、法令順守を確実にするために、順守評価を徹底すること。

#### 〔順守評価の手順〕

- (1) 各所属の業務や設備等に関連する環境法令や条例等(法的要求事項)を再確認する。  
該当する法的要求事項はすべて環境側面等調査表に記載する。
- (2) (1)の法令や条例等の順守すべき項目とそれについての所属での対応内容等を一覧できる点検表を作成する。  
環境側面等調査表で特定した法的要求事項については全て点検表に記載する必要がある。
- (3) 法令等で規制基準(排ガス・排水基準等)があるものについては、自主基準を定めて監視測定するなど、確実に順守する手順を定める。  
規制基準がある場合は、規制を超えてから対応するのではなく、事前に自主基準(警戒レベル)を定めておき、自主基準を超えた時点で対応が取れるようにすることで法令違反を未然に防ぐことができる。
- (4) (3)の点検表により、順守状況を記録し、あらかじめ定められた期間ごとに、法令等の順守状況が適正かどうかを評価(点検確認)する。

### 平成 年度 産業廃棄物の処理に係る法的要求事項及び点検表 (最新版:平成 年 月 日作成)

本表に基づき、点検責任者は、4.7.10.1月の第3週中に点検を行い、改善すべき点は、速やかに改善し、改善に時間の掛かるものや検討を要するものについては、別途伺って処理するものとする。 所属環境管理推進員

点検月日 月 日  
点検者 点検責任者  
管理課長

項目	内 容	所属での対応内容	点 検 状 況	備 考	
産業廃棄物の処理 (産業品の保管・廃棄を含む)	法令等の名称	産業物の処理及び清掃に関する法律	順守状況 (適正)		
	該当条項及びその概要	第12条(事業者の処理) 産業廃棄物を保管する場合、保管基準が適用される。産業廃棄物の運搬、処分を他人に委託する場合は、委託基準が適用される。	廃棄品は、保管基準に適合した所内廃棄庫で保管し、処分する際は法令上許可を受けた業者に委託する。	保管状況 (適正)	
		(施行規則) 保管基準(周囲に囲いがあること、縦横60cm以上の必要事項が記載された掲示板があること、飛散・流出・地下浸透・悪臭がないよう必要な措置を講ずること)	産業廃棄物は、保管基準に適合した所内倉庫で分別して保管し、保管場所に必要な事項を記載した掲示板を掲示する。分別廃棄・資源リサイクルに努める。	委託状況 (適正)	
	(施行令・施行規則) 委託基準(許可業者等に委託すること、委託契約は書面で必要事項を記載すること、契約は収集運搬・処分それぞれと結ぶ)	産業廃棄物を処分する際は、法令上許可を受けた業者に委託することとし、契約を結ぶ。	業者の許可証 (有効期限 年 月 日) 契約の締結 (適正)		
	第12条の2(事業者の特別管理産業廃棄物に係る処理) 特別管理産業廃棄物を保管する場合、特別管理産業廃棄物保管基準が適用される。産業廃棄物の運搬、処分を他人に委託する場合は、委託基準が適用される。特別管理産業廃棄物管理責任者を設置する必要がある。	平成 年 月 日 特別管理産業廃棄物管理責任者の設置(又は変更)	保管状況 (適正)		
	(施行規則) 特別管理産業廃棄物保管基準(周囲に囲いがあること、縦横60cm以上の必要事項が記載された掲示板があること、飛散・流出・地下浸透・悪臭がないこと)(廃酸・廃アルカリは容器に入れ密閉し、腐食防止の措置が必要)(PCB汚染物等は容器にいれ密閉、揮発防止、高温にさらされないような措置が必要)	掲示板には、管理責任者氏名、連絡先等、常に最新のものを記載する。	掲示状況 (適正)		
	(施行規則) 委託基準(委託契約は書面で必要事項を記載すること、契約は収集運搬・処分それぞれと結ぶ)	産業廃棄物を処分する際は、法令上許可を受けた業者に委託することとし、契約を結ぶ。	業者の許可証 (適正) 契約の締結 (適正)		
	第12条の3(産業廃棄物管理票) 産業廃棄物を委託する場合は、収集運搬業者に管理票(マニフェスト)を交付する必要がある。送付された管理票は5年間保存しなければならない。中間処理業者から管理票が90日以内に送付されない場合は、知事に未回収報告書を提出する。(管理票の交付状況は6月30日までに前年度の実績を知事に報告。)	管理票(マニフェスト)を委託業者に交付する。管理票を返却日に注意し、適正に管理する。期日までに報告のない場合は、処理状況を確認するとともに、知事に未回収報告書を提出する。	マニフェストについては、上記で点検済み マニフェスト(記載事項) (適正) マニフェスト(督促) (日後(月日)に業者に催促済み) マニフェスト(回収) (月 日E票戻り) 未回収報告 該当なし マニフェストの保管 5年保存 前回は正の対応日 (月 日) 今回は正の有無 (有(内容は備考に記載))		

産業廃棄物の処理（廃棄物の保管・廃棄を含む）（続）	法令等の名称	<b>廃棄物の処理及び清掃に関する法律</b>	遵守状況	(適正)	当所属自ら運搬するため、適用する。	
	該当条項及びその概要	<p>第12条(事業者の処理) 産業廃棄物の処理を行うにあたっては処理基準が適用される。</p> <p>(施行令) 第6条第1項第1号イ(産業廃棄物の収集運搬基準) 運搬車の車体の外側に、環境省令で定めるところにより、産業廃棄物の収集又は運搬の用に供する運搬車である旨その他の事項を見やすいように表示し、かつ、当該運搬車に環境省令で定める書面を備え付けておくこと。</p> <p>(「産業廃棄物を収集運搬している旨の表示」と、「神奈川県」を、車体の両側面に鮮明に表示する。 また、氏名又は名称及び住所 運搬する産業廃棄物の種類、数量 運搬する産業廃棄物を積載した日 積載した事業場の名称、所在地、連絡先 運搬先の事業場の名称、所在地、連絡先を記載した書類を携帯する。)</p> <p><b>【感染性廃棄物を運搬する場合】</b></p> <p>(施行令) 第6条の3第1項第1号(特別管理産業廃棄物の収集運搬基準) 感染性廃棄物の収集運搬に当たっては、感染性廃棄物による人の健康又は生活環境に係る被害が生じないように行い、かつ、他の廃棄物等と混同するおそれないように、他の物と区分して収集し、又は運搬すること。ただし、感染性廃棄物と同時に生ずる他の廃棄物を感染性廃棄物と同等の取扱いをする場合は、この限りではない。</p> <p>(産業廃棄物処理基準に加え、特別管理産業廃棄物処理基準に従って行う。 感染性廃棄物が飛散・流出しないようにする。 収集運搬に伴う悪臭・騒音・振動によって生活環境補保全上支障を及ぼさないよう措置を講ずる。 収集運搬の際には、感染性廃棄物の種類、取り扱い際に注意すべき事項を記載した文書を作成し携帯する。又は運搬容器に当該事項が標示されていること。必ず容器に収納して収集運搬すること。容器は密閉でき、収納しやすく、損傷しにくい構造を有するものであること。他の廃棄物と混載しないこと。運搬車両等については容器が車両等より落下し、及び悪臭が洩れる恐れのない構造を有すること。</p>	運搬基準に基づき対応する。	車体の表示		(適正)
			書類の携帯	(適正)		
			その他の運搬状況	(適正)		
			前回は正の対応日( 月 日)			
今回は正の有無	(有(内容は備考に記載))					

書式は任意ですが、廃棄物の処理及び清掃に関する法律を法的要求事項として特定している場合は、上記の項目は必ず入れてください。

(既存の表がある場合は、上記の項目を追加するだけでよく、新たに産業廃棄物の処理に係る点検表を作る必要はありません。)

なお、法規制を順守していない場合や順守されることが予見される場合は、是正が必要となります。詳細は56ページ以下の「是正」を参照して下さい。