

「エコアクション21 地域事務局大阪技術振興協会」認証・登録制度実施要領

1. 総則

本要領は、公益社団法人大阪技術振興協会が、一般財団法人持続性推進機構（以下「中央事務局」という）より認定された「エコアクション21 地域事務局大阪技術振興協会（以下「地域事務局」という）のエコアクション21 認証・登録制度を公正かつ円滑に運営するため定める。

2. エコアクション21 認証・登録の実施体制

2-1 地域事務局

エコアクション21 認証・登録制度は、中央事務局が行う。地域事務局は、地域におけるエコアクション21 認証・登録に係る業務及びエコアクション21 の普及促進を行う。地域事務局として公益的な活動を継続して行うことができる組織を設置し、必要な執務スペース、人員及び通信手段を確保する。

2-2 地域事務局に設置する委員会

地域事務局に運営委員会と判定委員会を設置する。各委員会の運営は、「E A21 地域事務局運営規程」に定める。

3. エコアクション21 における事業者の認証・登録

3-1 事業者の認証・登録の要件

エコアクション21 の認証・登録を受ける事業者は、エコアクション21 ガイドラインで規定する要求事項に基づき、以下の基本的な取組を適切に実施したうえで、審査人による所定の審査を受審し、判定委員会等の審議を経て、これらの要求事項に適合していると認められることが必要です。

- ①計画の策定（Plan）、計画の実施（Do）、取組状況の確認及び評価（Check）および全体の評価と見直し（Action）のPDCA サイクルによる環境経営システムを適切に構築していること
- ②構築された環境経営システムを適切に運用し、維持していること
- ③環境負荷（二酸化炭素排出量・廃棄物排出量・総排水量等）を把握し、必要な環境への取組（二酸化炭素・廃棄物の排出量の削減、水使用量・化学物質使用量の削減、グリーン購入、自らが生産・販売・提供する製品及びサービスに関する取組等）を適切に実施していること
- ④代表者による全体の評価と見直しを行っていること
- ⑤環境活動レポートを定期的に作成し、公表していること
- ⑥環境への負荷・取組の自己チェックの内容、環境方針・環境目標・環境活動計画の内容、環境活動レポートの内容が整合していること

3-2 登録、中間、更新審査および認証の手順

1) 事業者への審査案内

認証・登録事業者に対し、次回の審査が更新審査の場合、認証・登録日の4ヶ月前、中間審査の場合、同3ヶ月前に事業者へ審査案内を送付する。事前の審査案内記録は、

地域事務局の台帳に記入し管理する。

2) 事業者からの審査申込を受付

受審事業者は、審査申込書に環境活動レポートおよびその他の必要書類を添えて地域事務局に申し込む。申込時期は、認証・登録日2ヶ月以上前に行う。

地域事務局は、以下の①～⑥の確認を行い、問題がなければ、受付台帳に受付番号を記入する。また、基幹システムへ審査申込データを入力する。

- ① 織の代表者による申込となっているか、代表印が押されているか(登録時のみ)。
- 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。
- ③ 対象範囲の従業員数の確認。
- ④ 環境経営システムを最低3ヶ月以上(登録審査申込時)運用しているか。
- ⑤ 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。
- ⑥ 業種別ガイドライン適用事業者の必須取り組み項目の確認。

事業者から送付された審査申込書及び環境活動レポート(登録審査申込時)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、申込事業者に対してその旨を伝え、希望があれば審査人等による指導・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。

3) 担当審査人の選定

地域事務局は、受審事業者の業種、業態及び規模、審査人の過去の審査実績、専門分野及び受審事業者の所在地と審査人の居住地・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人を選定する。

4) 審査人への連絡と審査人の審査受託の確認

地域事務局は、審査人として選定された旨を連絡する。担当審査人は、対象となる事業者に対してエコアクション21審査人倫理規程に違反がないかを確認し、審査の受諾を地域事務局に連絡する。

5) 審査人への必要書類の送付

事務局から担当審査人に、受審事業者の(登録・中間・更新)審査申込書、環境活動レポート(登録申込時のみ)、及びその他の資料を送付する。審査人からの要望があれば前回審査の関係書類を送る。

6) 審査計画書の確認

担当審査人から送付された(登録・中間・更新)審査計画書の内容が、受審事業者の業種、規模に適切なものかどうか、実施要領の別表2～4の、標準審査工数表もとに確認する。また、現地審査スケジュールは、対象とする部門、時間配分等が適切となっているか等を確認する。

7) 審査報告書等の受理及び確認

現地審査によりガイドラインの要求事項に適合していると認められた場合、審査人は、審査報告書、環境活動レポートおよび審査で収集した文書、記録を地域事務局に提出する。地域事務局は、審査の判定がC評価及びD評価の場合であっても、「指摘事項是正報告書」において審査人が確認し承認していれば、結果を受領する。審査人が

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、現地再審査が必要な旨とその理由が記載されていることを確認したうえで、審査報告書を受領する。

8) 地域判定委員会による審議

- ①地域事務局は、担当審査人から審査報告書等の提出を受けて内容を確認した後、地域判定委員会の開催日時を判定委員に通知するとともに審議を行うための審査報告書（様式5、6、9）、環境活動レポートを判定委員に送付する
- ②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手引き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。
- ③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・登録は認めるが、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活動レポート）を一部修正する必要がある、その確認は地域事務局が行う

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活動レポート）を修正する必要がある、その是正状況について、再度、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：審査人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

- ④地域判定委員会は、環境活動レポート及び審査報告書（様式5、6、9）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、その修正についての指摘を取りまとめる。

9) 判定委員会の議事録の作成

地域事務局は、判定委員会のコメントを指摘事項および議事録に取りまとめる。

10) 判定結果の審査人への確認依頼

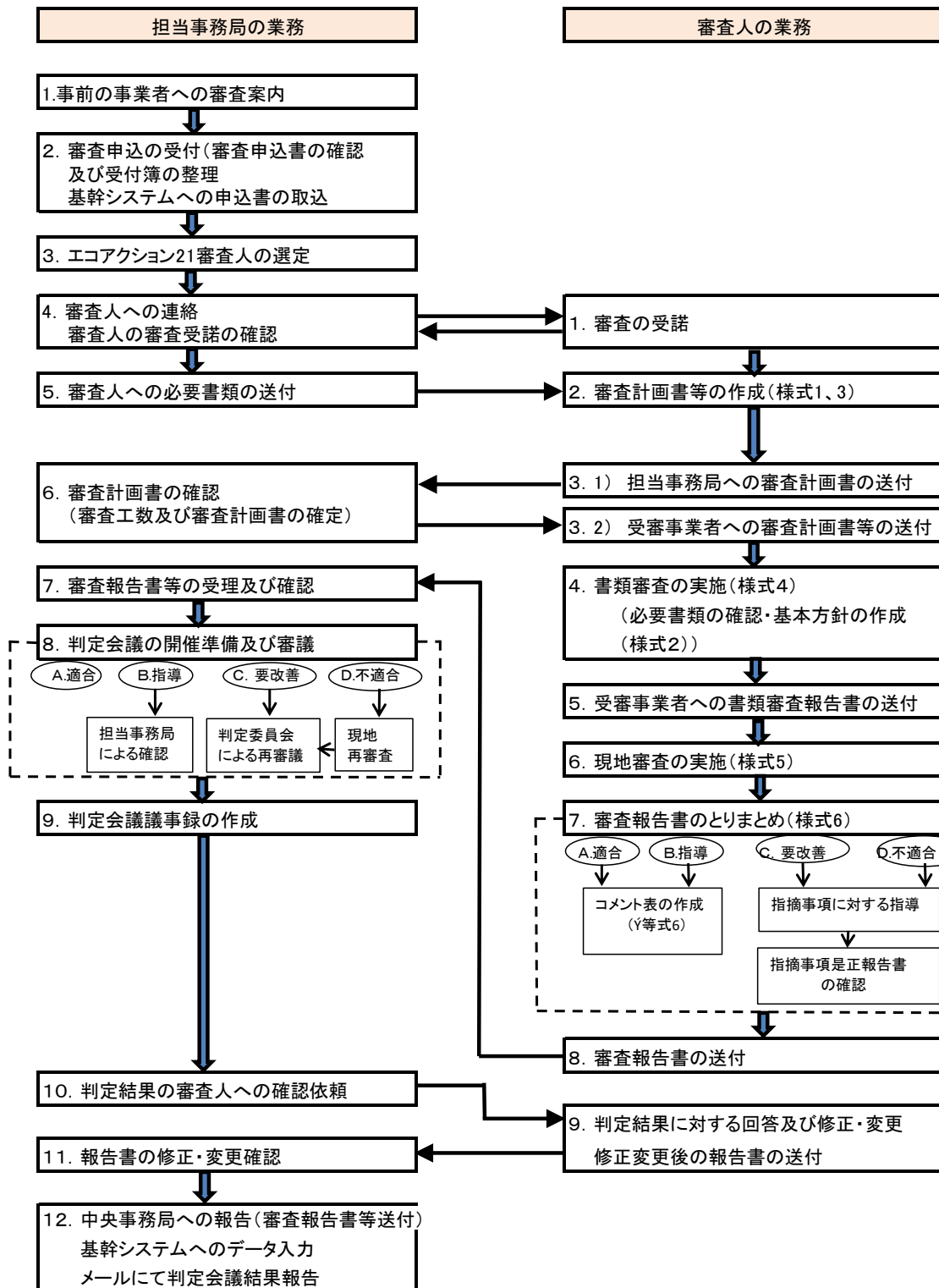
- ①地域判定委員会の指摘事項の内容は、文書で担当審査人に通知する。
- ②指摘事項により、審査報告書（様式5、6、9）、又は審査報告書（様式5、6、9）と環境活動レポートの修正及び再提出を、担当審査人に指示する。

11) 審査報告書の修正・変更の確認

地域判定委員会で指摘のあった場合、環境活動レポートおよび審査書類の修正・変更の内容について、地域事務局は適切かどうか確認する。

12) 中央事務局への報告

- ①地域事務局は、地域判定委員会の指摘事項および議事録を、中央事務局に送付する。また、登録審査、更新審査時には審査書類一式も中央事務局に送付する。
- ②基幹システムへのデータを入力する。
- ③地域事務局台帳へ中央事務局に送付した日を記録する。



(付則)

1. この規則は、平成 27 年 4 月 25 日より実施する。