

内部環境監査チェックリスト「No. 1」

被監査部門	西部環境センター
対応者氏名	所長補佐、主任
監査員氏名	主幹、主査、主任
監査実施日	令和 4 年 1 月 18 日

対象範囲等	対象範囲			監 査 項 目	確 認 方 法	判 定 結 果	備 考
	環境管理責任者	実行責任者	環境推進員				
環境マニュアルの項番							
4.1 一般的事項	●	●		1. 環境マネジメントシステムの要求事項が確実に確立され、実施、継続的に改善されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、報告書の記録書で確認	◎	
	●	●		2. 適用範囲が定められ文書化されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアルで確認	◎	
4.2 環境方針	●	●	●	1. 環境方針の職員全員の周知について。 ・ 環境方針は最新のものになっていますか。 ・ 新採用者、異動者には環境方針の内容を、誰が、いつ、どのような方法で説明しましたか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアルで確認 <input checked="" type="checkbox"/> 環境方針を職員や市民の目にする場所に掲示してあることを確認	◎ ◎	
	●	●	●	2. 委託業者や請負業者に対し、環境方針の内容を伝達し、協力を得ていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 契約書、配布資料等で確認	◎	
4.3.1 環境側面	●	●	●	1. 環境影響評価要領に基づき、環境側面を抽出し、適正に評価していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 環境影響評価要領等で確認	◎	
	●	●	●	2. 重要な（著しい）環境側面を要領に基づいて特定し、登録していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 重要な（著しい）環境側面登録簿等で確認	◎	
	●	●	●	3. 登録された環境側面は、環境目的・目標に反映されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 環境目的・目標一覧表、実施計画状況確認書等で確認	◎	
	●	●	●	4. 環境側面の見直しは手順どおり行われていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 環境影響評価要領及び要領に規定された関連文書の改訂履歴で確認	◎	
4.3.2 法的及びその他の要求事項	●	●	●	1. 法的及びその他の要求事項は適正に特定されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 法的その他の要求事項の登録内容を確認	◎	
	●	●	●	2. 法的要求事項の環境側面への適用を明確にしていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 順守評価シートで確認	◎	
	●	●	●	3. 環境法規制の届出対象設備として、最新のものと対応していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 順守評価シートの内容を確認	◎	
	●	●	●	4. 法的その他の要求事項の管理について。 ・ 環境関係法令に関する県からの通知や説明会資料などは、ファイリングシステムの中で保管していますか。 ・ 環境関係の法規・法令の制定や改訂に合わせて、順守評価シート等を最新の内容に改訂していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 実際にフォルダを点検し確認 <input checked="" type="checkbox"/> 順守評価シート等で確認	◎ ◎	

※ 判定の方法

◎：適合 ○：観察 △：軽微な不適合 ×：重大な不適合 -：評価対象外

※ 判定結果

○の場合は、観察事項一覧に記入。△と×の場合は、不適合として、その指摘の根拠を不適合報告書に記入。

※ 本チェックリストにおける監査項目及び確認方法等については、上記に限らず、施設の状態に応じて加除訂正し、最適化して使用できるものとする。

内部環境監査チェックリスト「No. 2」

被監査部門	西部環境センター
対応者氏名	所長補佐、主任
監査員氏名	主幹、主査、主任
監査実施日	令和 4 年 1 月 18 日

対象範囲等 環境マニュアルの項番	対象範囲			監 査 項 目	確 認 方 法	判 定 結 果	備 考
	環境管理責任者	事務担当	管理係				
4.3.3 目的、目標及び実施計画	●	●	●	1. 環境目的及び目標は見直して最新のものになっていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 環境目的・目標一覧表、実施計画状況確認書等で確認	◎	
	●	●	●	2. 環境目的及び目標の設定又は見直しをする際、下記を考慮していますか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 環境方針との整合性 ・ 重要な（著しい）環境側面 ・ 法的及びその他の要求事項 ・ 利害関係者の見解 ・ 技術上の選択肢 ・ 財務上、運用上及び事業上の要求事項 	<input checked="" type="checkbox"/> 環境方針、重要な（著しい）環境側面登録簿、環境目的・目標一覧表等で確認	◎	
	●	●	●	3. 実施計画の進捗管理について。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 実施計画は半期ごとに記入し環境管理責任者に報告していますか。 	<input checked="" type="checkbox"/> 実施計画一覧表等で確認	◎	
4.4.1 資源、役割、責任及び権限	●	●	●	1. 環境マネジメントシステムに関わる体制は最新のものになっていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、環境マネジメント体制要領の改訂履歴で確認	◎	
	●	●	●	2. 各部門の役割、責任及び権限は明確にされていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 環境マネジメント体制要領等で確認	◎	
	●	●	●	3. 必要な法定管理者の選任、及びその役割、責任、権限は最新なものになっていますか	<input checked="" type="checkbox"/> 有資格者一覧表等で確認	◎	
	●	●	●	4. 環境マネジメントシステムの実施及び管理に必要な資源は確保されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 有資格者一覧表等による専門的な技能・技術の確認	◎	
4.4.3 コミュニケーション	●	●	●	1. 外部から環境に関する苦情その他の情報に対応する手順はありますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 環境マネジメント体制要領等で確認	◎	
	●	●	●	2. 外部の利害関係者からの意見や苦情等を受付けたことはありますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 施設所定の対応記録で確認	◎	苦情なし
	●	●	●	3. センター内部の部門間、部門内での環境情報について。 <ul style="list-style-type: none"> ・ センター会議等により環境情報交換はしていますか。また、議事録等で記録していますか。 	<input checked="" type="checkbox"/> 議事録等で確認	◎	
4.4.4 文書類	●	●	●	1. 環境マネジメントシステム運用、管理していくための文書体系について定められた文書がありますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、手順書、文書管理簿で確認	◎	

※ 判定の方法 ○：適合 ○：観察 △：軽微な不適合 ×：重大な不適合 -：評価対象外

※ 判定結果 ○の場合は、観察事項一覧に記入。△と×の場合は、不適合として、その指摘の根拠を不適合報告書に記入。

※ 本チェックリストにおける監査項目及び確認方法等については、上記に限らず、施設の状況に応じて加除訂正し、最適化して使用できるものとする。

内部環境監査チェックリスト「No. 3」

被監査部門	西部環境センター
対応者氏名	所長補佐、主任
監査員氏名	主幹、主査、主任
監査実施日	令和 4 年 1 月 18 日

対象範囲等 環境マニュアルの項番	対象範囲			監 査 項 目	確 認 方 法	判 定 結 果	備 考
	環境管理責任者	事務担当	管理係				
4.4.5 文書管理	●	●	●	1. 文書管理要領に基づき、文書の制定、改訂、廃止及びその伝達について手順どおり行っていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、改訂履歴で確認	◎	
	●	●	●	2. 文書の適正管理について。 ・ 管理する文書類の一覧表を作成し、文書の所在を明確にしていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 要領、文書管理簿で確認	◎	
				・ 文書の定期的な見直し、改訂による責任者の承認を行っていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、文書管理簿、改訂履歴で確認	◎	
				・ 文書は最新版になっていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、文書管理簿、改訂履歴で確認	◎	
				・ 必要な文書は確実に配布していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 要領、文書管理簿で確認	◎	
●	●	●	3. 文書は整然と整理されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> ファイリングシステムで確認	◎		
4.4.6 運用管理	●	●	●	1. 運用手順、基準について。 ・ 実施計画を実行するため手順、基準が明記されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 要領、手順書、運用管理一覧表で確認	◎	
	●	●	●	2. 委託業者や物品等の供給者に対し、関連手順や要求事項の伝達を行っていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、手順書、要求事項伝達先一覧表により確認	◎	
4.4.7 緊急事態への準備及び対応	●	●	●	1. 緊急事態を特定し、対応する手順が確立され、維持されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、緊急事態の対応手順、対応訓練記録で確認	◎	全体はもとより、各運転班毎に実施されている点は良い。
	●	●	●	2. 特定された緊急事態に伴う環境影響を予防し、緩和するための手順が確立され維持されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 緊急事態の対応手順、対応訓練記録で確認	◎	
	●	●	●	3. 特定した設備(場所)に対応するための必要な資材等は準備してありますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 手順書、現場で確認	◎	
	●	●	●	4. 対応訓練を定期的実施し、効果を把握していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 緊急事態対応訓練記録で確認	◎	
	●	●	●	5. 必要に応じて、手順の見直しや改訂を行っていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、緊急事態の対応手順、緊急事態対応訓練記録で確認	◎	

※ 判定の方法 ◎：適合 ○：観察 △：軽微な不適合 ×：重大な不適合 -：評価対象外

※ 判定結果 ○の場合は、観察事項一覧に記入。△と×の場合は、不適合として、その指摘の根拠を不適合報告書に記入。

※ 本チェックリストにおける監査項目及び確認方法等については、上記に限らず、施設の状況に応じて加除訂正し、最適化して使用できるものとする。

内部環境監査チェックリスト「No. 4」

被監査部門	西部環境センター
対応者氏名	所長補佐、主任
監査員氏名	主幹、主査、主任
監査実施日	令和 4 年 1 月 18 日

対象範囲等 環境マニュアルの項番	対象範囲			監 査 項 目	確 認 方 法	判 定 結 果	備 考
	環境管理責任者	事務担当	管理係				
4.5.1 監視及び測定	●	●	●	1. 定常的に監視及び測定するための手順を確立し、実施し、維持していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、手順書で確認	◎	
	●	●	●	2. 監視・測定は適正に実施されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 運転日誌、実施計画一覧表、実施計画進捗管理表、実施計画状況確認書、順法評価シートで確認	◎	
	●	●	●	3. 目的・目標の進捗管理は適正に実施されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 実施計画一覧表、実施計画進捗管理表、実施計画状況確認書、順法評価シートで確認	◎	
	●	●	●	4. 監視・測定に関わる機器は手順どおり適性・定期的に校正し、その記録は保管していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 要領、手順書、校正記録、校正機器一覧表で確認	◎	
4.5.2 順守評価	●	●	●	1. 重要な（著しい）環境側面に関わる法規制やその他の要求事項の順守に係る下記事項について、半期ごとに評価・確認をしていますか。 ・重要な（著しい）環境側面に関わる監視・測定についての順守評価 ・施設の届出の確認 ・その他必要な項目	<input checked="" type="checkbox"/> 順守評価シート、実施計画状況確認書（進捗状況管理表）施設届出関係書で確認	◎	
4.5.3 不適合並びに是正処置及び予防処置	●	●	●	1. 不適合が発生した場合の処置や是正及び予防処置及びそれらの手順を確立し、実施し、維持していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、運転日誌、是正・予防処置報告書で確認	◎	
	●	●	●	2. 是正処置及び予防処置報告はありましたか。	<input checked="" type="checkbox"/> 是正・予防処置報告書で確認	◎	
	●	●	●	3. 不適合を取扱い調査し、それによって生じるあらゆる影響を緩和する処置をとる責任と権限を確立し、維持していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領で確認	◎	
	●	●	●	4. 是正・予防処置に伴い、文書化された手順を変更し、実施した場合、記録は取られていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 是正・予防処置報告書で確認	◎	
4.5.4 記録の管理	●	●	●	1. システム文書に基づく記録・文書類は整然と管理されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> ファイリングシステムの記録類で確認	◎	
	●	●	●	2. 記録は読みやすく、識別でき、期間を定めて保管していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> ファイリングシステムの記録類で確認	◎	
	●	●	●	3. 記録は容易に検索でき、かつ劣化及び紛失しない方法で保管されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> ファイリングシステムの記録類で確認	◎	

※ 判定の方法 ◎：適合 ○：観察 △：軽微な不適合 ×：重大な不適合 -：評価対象外

※ 判定結果 ○の場合は、観察事項一覧に記入。△と×の場合は、不適合として、その指摘の根拠を不適合報告書に記入。

※ 本チェックリストにおける監査項目及び確認方法等については、上記に限らず、施設の状態に応じて加除訂正し、最適化して使用できるものとする。

内部環境監査チェックリスト「No. 5」

被監査部門	西部環境センター
対応者氏名	所長補佐、主任
監査員氏名	主幹、主査、主任
監査実施日	令和 4 年 1 月 18 日

対象範囲等 環境マニュアルの項番	対象範囲			監 査 項 目	確 認 方 法	判 定 結 果	備 考
	環境管理責任者	事務担当	管理係				
4.5.5 内部監査	●	●		1. 監査日程を含む内部環境監査プログラムは、当該活動の重要性及び前回の監査結果に基づいて作成されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 内部環境監査プログラム、前回の監査報告書で確認	◎	
	●	●		2. 監査は、頻度や方法並びに実施体制等、要領に定めた手順により進められていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、内部環境監査プログラムで確認	◎	
	●	●		3. 監査における確認事項について。 ・ 規格の要求事項を含め、環境マネジメントシステムのために計画された取り決めに合致していますか。 ・ 環境マネジメントシステムは適切に実行され、維持されていますか。 ・ 前回の監査で不適合と判断された事項が改善されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、監査に係る書類で確認 <input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、監査に係る書類で確認 <input checked="" type="checkbox"/> 前回の内部環境監査報告書及びその改善がわかる書類で確認	◎ ◎ ◎	
	●	●		4. 監査結果の報告について ・ 報告に係る文書は日付等漏れなく記入されていますか。 ・ 監査責任者は監査終了後、環境管理責任者に監査結果を報告していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 内部環境監査報告書等で確認 <input checked="" type="checkbox"/> 監査結果のフォルダで確認	◎ ◎	

※ 判定の方法 ◎：適合 ○：観察 △：軽微な不適合 ×：重大な不適合 -：評価対象外

※ 判定結果 ○の場合は、観察事項一覧に記入。△と×の場合は、不適合として、その指摘の根拠を不適合報告書に記入。

※ 本チェックリストにおける監査項目及び確認方法等については、上記に限らず、施設の状況に応じて加除訂正し、最適化して使用できるものとする。

内部環境監査チェックリスト「No. 1」

被監査部門	東部環境センター
対応者氏名	主幹、主査、主幹
監査員氏名	所長補佐 主査
監査実施日	令和 4 年 1 月 13 日

対象範囲等 環境マニュアル の項番	対象範囲					監 査 項 目	確 認 方 法	判 定 結 果	備 考
	環境 管理 責任者	事務 担当	管理 ・リ サイク ル係	施設 係	業務 係				
4.1 一般的事項	●	●				1. 環境マネジメントシステムの要求事項が確実に確立され、実施、継続的に改善されていますか。	■ マニュアル、報告書の記録書で確認	◎	
	●	●				2. 適用範囲が定められ文書化されていますか。	■ マニュアルで確認	◎	
4.2 環境方針	●	●	●	●	●	1. 環境方針の職員全員の周知について。 ・ 環境方針は最新のものになっていますか。 ・ 新採用者、異動者には環境方針の内容を、誰が、いつ、どのような方法で説明しましたか。	■ マニュアルで確認 ■ 環境方針を職員や市民の目にする場所に掲示してあることを確認	◎ ◎	
	●	●	●	●	●	2. 委託業者や請負業者に対し、環境方針の内容を伝達し、協力を得ていますか。	■ 契約書、配布資料等で確認	◎	
4.3.1 環境側面	●	●	●	●	●	1. 環境影響評価要領に基づき、環境側面を抽出し、適正に評価していますか。	■ 環境影響評価要領等で確認	◎	
	●	●	●	●	●	2. 重要な（著しい）環境側面を要領に基づいて特定し、登録していますか。	■ 重要な（著しい）環境側面登録簿等で確認	◎	
	●	●	●	●	●	3. 登録された環境側面は、環境目的・目標に反映されていますか。	■ 環境目的・目標一覧表、実施計画状況確認書等で確認	◎	
	●	●	●	●	●	4. 環境側面の見直しは手順どおり行われていますか。	■ 環境影響評価要領及び要領に規定された関連文書の改訂履歴で確認	◎	
4.3.2 法的及びその他の 要求事項	●	●	●	●	●	1. 法的及びその他の要求事項は適正に特定されていますか。	■ 法的その他の要求事項の登録内容を確認	◎	
	●	●	●	●	●	2. 法的要求事項の環境側面への適用を明確にしていますか。	■ 順守評価シートで確認	◎	
	●	●	●	●	●	3. 環境法規制の届出対象設備として、最新のものと対応していますか。	■ 順守評価シートの内容を確認	◎	
	●	●	●	●	●	4. 法的その他の要求事項の管理について。 ・ 環境関係法令に関する県からの通知や説明会資料などは、ファイリングシステムの中で保管していますか。 ・ 環境関係の法規・法令の制定や改訂に合わせて、順守評価シート等を最新の内容に改訂していますか。	■ 実際にフォルダを点検し確認 ■ 順守評価シート等で確認	◎ ◎	

※ 判定の方法 ◎：適合 ○：観察 △：軽微な不適合 ×：重大な不適合 -：評価対象外
 ※ 判定結果 ○の場合は、観察事項一覧に記入。△と×の場合は、不適合として、その指摘の根拠を不適合報告書に記入。
 ※ 本チェックリストにおける監査項目及び確認方法等については、上記に限らず、施設の状況に応じて加除訂正し、最適化して使用できるものとする。

内部環境監査チェックリスト「No. 2」

被監査部門	東部環境センター
対応者氏名	主幹、主査、主幹
監査員氏名	所長補佐 主査
監査実施日	令和 4 年 1 月 13 日

対象範囲等 環境マニュアル の項番	対象範囲					監 査 項 目	確 認 方 法	判 定 結 果	備 考
	環境 管理 責任者	事務 担当	管理 ・ リサイ クル係	施設 係	業務 係				
4.3.3 目的、目標及び 実施計画	●	●	●	●	●	1. 環境目的及び目標は見直して最新のものになっていますか。	■ 環境目的・目標一覧表、実施計画状況確認書等で確認	◎	
	●	●	●	●	●	2. 環境目的及び目標の設定又は見直しをする際、下記を考慮していますか。 ・ 環境方針との整合性 ・ 重要な（著しい）環境側面 ・ 法的及びその他の要求事項 ・ 利害関係者の見解 ・ 技術上の選択肢 ・ 財務上、運用上及び事業上の要求事項	■ 環境方針、重要な（著しい）環境側面登録簿、環境目的・目標一覧表等で確認	◎	
	●	●	●	●	●	3. 実施計画の進捗管理について。 ・ 実施計画は半期ごとに記入し環境管理責任者に報告していますか。	■ 実施計画一覧表等で確認	◎	
4.4.1 資源、役割、責任 及び権限	●	●				1. 環境マネジメントシステムに関わる体制は最新のものになっていますか。	■ マニュアル、環境マネジメント体制要領の改訂履歴で確認	◎	
	●	●				2. 各部門の役割、責任及び権限は明確にされていますか。	■ 環境マネジメント体制要領等で確認	◎	
	●	●				3. 必要な法定管理者の選任、及びその役割、責任、権限は最新なものになっていますか	■ 有資格者一覧表等で確認	◎	
	●	●				4. 環境マネジメントシステムの実施及び管理に必要な資源は確保されていますか。	■ 有資格者一覧表等による専門的な技能・技術の確認	◎	
4.4.3 コミュニケーション	●	●	●	●	●	1. 外部から環境に関する苦情その他の情報に対応する手順はありますか。	■ 環境マネジメント体制要領等で確認	◎	
	●	●	●	●	●	2. 外部の利害関係者からの意見や苦情等を受付けたことはありますか。	□ 施設所定の対応記録で確認	—	苦情無し
	●	●	●	●	●	3. センター内部の部門間、部門内での環境情報について。 ・ センター会議等により環境情報交換はしていますか。また、議事録等で記録してありますか。	■ 議事録等で確認	◎	
4.4.4 文書類	●	●	●	●	●	1. 環境マネジメントシステム運用、管理していくための文書体系について定められた文書がありますか。	■ マニュアル、要領、手順書、文書管理簿で確認	◎	

※ 判定の方法 ◎：適合 ○：観察 △：軽微な不適合 ×：重大な不適合 —：評価対象外

※ 判定結果 ○の場合は、観察事項一覧に記入。△と×の場合は、不適合として、その指摘の根拠を不適合報告書に記入。

※ 本チェックリストにおける監査項目及び確認方法等については、上記に限らず、施設の状況に応じて加除訂正し、最適化して使用できるものとする。

内部環境監査チェックリスト「No. 3」

被監査部門	東部環境センター
対応者氏名	主幹、主査、主幹
監査員氏名	所長補佐 主査
監査実施日	令和 4 年 1 月 13 日

対象範囲等 環境マニュアル の項番	対象範囲					監 査 項 目	確 認 方 法	判 定 結 果	備 考
	環境 管理 責任者	事務 担当	管理 ・ リサイ クル係	施設 係	業務 係				
4.4.5 文書管理	●	●	●	●	●	1. 文書管理要領に基づき、文書の制定、改訂、廃止及びその伝達について手順どおり行っていますか。	■ マニュアル、要領、改訂履歴で確認	◎	
						2. 文書の適正管理について。 ・ 管理する文書類の一覧表を作成し、文書の所在を明確にしていますか。	■ 要領、文書管理簿で確認	◎	
	●	●	●	●	●	・ 文書の定期的な見直し、改訂による責任者の承認を行っていますか。	■ マニュアル、要領、文書管理簿、改訂履歴で確認	◎	
						・ 文書は最新版になっていますか。	■ マニュアル、要領、文書管理簿、改訂履歴で確認	◎	
	●	●	●	●	●	・ 必要な文書は確実に配布していますか。	■ 要領、文書管理簿で確認	◎	
	●	●	●	●	●	3. 文書は整然と整理されていますか。	■ ファイリングシステムで確認	◎	
4.4.6 運用管理	●	●	●	●	●	1. 運用手順、基準について。 ・ 実施計画を実行するため手順、基準が明記されていますか。	■ 要領、手順書、運用管理一覧表で確認	◎	
	●	●	●	●	●	2. 委託業者や物品等の供給者に対し、関連手順や要求事項の伝達を行っていますか。	■ マニュアル、手順書、要求事項伝達先一覧表により確認	◎	
4.4.7 緊急事態への準備及び対応	●	●	●	●	●	1. 緊急事態を特定し、対応する手順が確立され、維持されていますか。	■ マニュアル、要領、緊急事態の対応手順、対応訓練記録で確認	◎	
	●	●	●	●	●	2. 特定された緊急事態に伴う環境影響を予防し、緩和するための手順が確立され維持されていますか。	■ 緊急事態の対応手順、対応訓練記録で確認	◎	
	●	●	●	●	●	3. 特定した設備(場所)に対応するための必要な資材等は準備してありますか。	■ 手順書、現場で確認	◎	
	●	●	●	●	●	4. 対応訓練を定期的実施し、効果を把握していますか。	■ 緊急事態対応訓練記録で確認	◎	
	●	●	●	●	●	5. 必要に応じて、手順の見直しや改訂を行っていますか。	■ マニュアル、要領、緊急事態の対応手順、緊急事態対応訓練記録で確認	◎	

※ 判定の方法 ◎：適合 ○：観察 △：軽微な不適合 ×：重大な不適合 -：評価対象外

※ 判定結果 ○の場合は、観察事項一覧に記入。△と×の場合は、不適合として、その指摘の根拠を不適合報告書に記入。

※ 本チェックリストにおける監査項目及び確認方法等については、上記に限らず、施設の状況に応じて加除訂正し、最適化して使用できるものとする。

内部環境監査チェックリスト「No. 4」

被監査部門	東部環境センター
対応者氏名	主幹、主査、主幹
監査員氏名	所長補佐 主査
監査実施日	令和 4 年 1 月 13 日

対象範囲等 環境マニュアル の項番	対象範囲					監 査 項 目	確 認 方 法	判 定 結 果	備 考
	環境 管理 責任者	事務 担当	管理 ・リ サイ クル 係	施設 係	業務 係				
4.5.1 監視及び測定	●	●	●	●	●	1. 定期的に監視及び測定するための手順を確立し、実施し、維持していますか。	■ マニュアル、要領、手順書で確認	◎	
	●	●	●	●	●	2. 監視・測定は適正に実施されていますか。	■ 運転日誌、実施計画一覧表、実施計画状況確認書、順法評価シートで確認	◎	
	●	●	●	●	●	3. 目的・目標の進捗管理は適正に実施されていますか。	■ 実施計画一覧表、実施計画状況確認書、順法評価シートで確認	◎	
	●	●	●	●	●	4. 監視・測定に関わる機器は手順どおり適性・定期的に校正し、その記録は保管していますか。	■ 要領、手順書、校正記録、校正機器一覧表で確認	◎	
4.5.2 順守評価	●	●	●	●	●	1. 重要な（著しい）環境側面に関わる法規制やその他の要求事項の順守に係る下記事項について、半期ごとに評価・確認をしていますか。 ・重要な（著しい）環境側面に関わる監視・測定についての順守評価 ・施設の届出の確認 ・その他必要な項目	■ 順守評価シート、実施計画状況確認書（進捗状況管理表）施設届出関係書で確認	◎	
4.5.3 不適合並びに是 正処置及び予防 処置	●	●	●	●	●	1. 不適合が発生した場合の処置や是正及び予防処置及びそれらの手順を確立し、実施し、維持していますか。	■ マニュアル、要領、運転日誌、是正・予防処置報告書で確認	◎	
	●	●	●	●	●	2. 是正処置及び予防処置報告はありましたか。	□ 是正・予防処置報告書で確認	—	是正事項 無し
	●	●	●	●	●	3. 不適合を取扱い調査し、それによって生じるあらゆる影響を緩和する処置をとる責任と権限を確立し、維持していますか。	■ マニュアル、要領で確認	◎	
	●	●	●	●	●	4. 是正・予防処置に伴い、文書化された手順を変更し、実施した場合、記録は取られていますか。	□ 是正・予防処置報告書で確認	—	是正事項 無し
4.5.4 記録の管理	●	●	●	●	●	1. システム文書に基づく記録・文書類は整然と管理されていますか。	■ ファイリングシステムの記録類で確認	◎	
	●	●	●	●	●	2. 記録は読みやすく、識別でき、期間を定めて保管していますか。	■ ファイリングシステムの記録類で確認	◎	
	●	●	●	●	●	3. 記録は容易に検索でき、かつ劣化及び紛失しない方法で保管されていますか。	■ ファイリングシステムの記録類で確認	◎	

※ 判定の方法 ◎：適合 ○：観察 △：軽微な不適合 ×：重大な不適合 —：評価対象外

※ 判定結果 ○の場合は、観察事項一覧に記入。△と×の場合は、不適合として、その指摘の根拠を不適合報告書に記入。

※ 本チェックリストにおける監査項目及び確認方法等については、上記に限らず、施設の状態に応じて加除訂正し、最適化して使用できるものとする。

内部環境監査チェックリスト「No. 5」

被監査部門	東部環境センター
対応者氏名	主幹、主査、主幹
監査員氏名	所長補佐 主査
監査実施日	令和 4 年 1 月 13 日

対象範囲等 環境マニュアル の項番	対象範囲					監 査 項 目	確 認 方 法	判 定 結 果	備 考
	環境 管理 責任者	事務 担当	管理 ・ リサイ クル係	施設 係	業務 係				
4.5.5 内部監査	●	●	●	●	●	1. 監査日程を含む内部環境監査プログラムは、当該活動の重要性及び前回の監査結果に基づいて作成されていますか。	■ 内部環境監査プログラム、前回の監査報告書で確認	◎	
	●	●	●	●	●	2. 監査は、頻度や方法並びに実施体制等、要領に定めた手順により進められていますか。	■ マニュアル、要領、内部環境監査プログラムで確認	◎	
	●	●	●	●	●	3. 監査における確認事項について。 ・ 規格の要求事項を含め、環境マネジメントシステムのために計画された取り決めに合致していますか。 ・ 環境マネジメントシステムは適切に実行され、維持されていますか。 ・ 前回の監査で不適合と判断された事項が改善されていますか。	■ マニュアル、要領、監査に係る書類で確認 ■ マニュアル、要領、監査に係る書類で確認	◎ ◎	
	●	●	●	●	●	4. 監査結果の報告について ・ 報告に係る文書は日付等漏れなく記入されていますか。 ・ 監査責任者は監査終了後、環境管理責任者に監査結果を報告していますか。	■ 内部環境監査報告書等で確認 ■ 監査結果のフォルダで確認	◎ ◎	前回不適合 事項無し

※ 判定の方法

◎：適合 ○：観察 △：軽微な不適合 ×：重大な不適合 ー：評価対象外

※ 判定結果 ○の場合は、観察事項一覧に記入。△と×の場合は、不適合として、その指摘の根拠を不適合報告書に記入。

※ 本チェックリストにおける監査項目及び確認方法等については、上記に限らず、施設の状況に応じて加除訂正し、最適化して使用できるものとする。

内部環境監査チェックリスト「No. 1」

被監査部門	クリーンセンター大崎
対応者氏名	所長補佐、主査、技師
監査員氏名	所長補佐、主任
監査実施日	令和 4 年 1 月 19 日

対象範囲等 環境マニュアルの項番	対象範囲			監 査 項 目	確 認 方 法	判 定 結 果	備 考
	環境管理責任者	実行責任者	環境推進員				
4.1 一般的事項	●	●		1. 環境マネジメントシステムの要求事項が確実に確立され、実施、継続的に改善されていますか。	■ マニュアル、報告書の記録書で確認	◎	
	●	●		2. 適用範囲が定められ文書化されていますか。	■ マニュアルで確認	◎	
4.2 環境方針	●	●	●	1. 環境方針の職員全員の周知について。 ・ 環境方針は最新のものになっていますか。 ・ 新採用者、異動者には環境方針の内容を、誰が、いつ、どのような方法で説明しましたか。	■ マニュアルで確認	◎	
				2. 委託業者や請負業者に対し、環境方針の内容を伝達し、協力を得ていますか。	■ 契約書、配布資料等で確認	◎	
4.3.1 環境側面	●	●	●	1. 環境影響評価要領に基づき、環境側面を抽出し、適正に評価していますか。	■ 環境影響評価要領等で確認	◎	
	●	●	●	2. 重要な（著しい）環境側面を要領に基づいて特定し、登録していますか。	■ 重要な（著しい）環境側面登録簿等で確認	◎	
	●	●	●	3. 登録された環境側面は、環境目的・目標に反映されていますか。	■ 環境目的・目標一覧表、実施計画状況確認書等で確認	◎	
	●	●	●	4. 環境側面の見直しは手順どおり行われていますか。	■ 環境影響評価要領及び要領に規定された関連文書の改訂履歴で確認	◎	
4.3.2 法的及びその他の要求事項	●	●	●	1. 法的及びその他の要求事項は適正に特定されていますか。	■ 法的その他の要求事項の登録内容を確認	◎	
	●	●	●	2. 法的要求事項の環境側面への適用を明確にしていますか。	■ 順守評価シートで確認	◎	
	●	●	●	3. 環境法規制の届出対象設備として、最新のものと対応していますか。	■ 順守評価シートの内容を確認	◎	
	●	●	●	4. 法的その他の要求事項の管理について。 ・ 環境関係法令に関する県からの通知や説明会資料などは、ファイリングシステムの中で保管していますか。 ・ 環境関係の法規・法令の制定や改訂に合わせて、順守評価シート等を最新の内容に改訂していますか。	■ 実際にフォルダを点検し確認 ■ 順守評価シート等で確認	◎ ◎	

※ 判定の方法
※ 判定結果

◎：適合 ○：観察 △：軽微な不適合 ×：重大な不適合 -：評価対象外
○の場合は、観察事項一覧に記入。△と×の場合は、不適合として、その指摘の根拠を不適合報告書に記入。

※ 本チェックリストにおける監査項目及び確認方法等については、上記に限らず、施設の状況に応じて加除訂正し、最適化して使用できるものとする。

内部環境監査チェックリスト「No. 2」

被監査部門	クリーンセンター大崎
対応者氏名	所長補佐、主査、技師
監査員氏名	所長補佐、主任
監査実施日	令和 4 年 1 月 19 日

対象範囲等 環境マニュアルの項番	対象範囲			監 査 項 目	確 認 方 法	判 定 結 果	備 考
	環境管理責任者	事務担当	管理係				
4.3.3 目的、目標及び実施計画	●	●	●	1. 環境目的及び目標は見直して最新のものになっていますか。	■ 環境目的・目標一覧表、実施計画状況確認書等で確認	◎	
	●	●	●	2. 環境目的及び目標の設定又は見直しをする際、下記を考慮していますか。 ・ 環境方針との整合性 ・ 重要な（著しい）環境側面 ・ 法的及びその他の要求事項 ・ 利害関係者の見解 ・ 技術上の選択肢 ・ 財務上、運用上及び事業上の要求事項	■ 環境方針、重要な（著しい）環境側面登録簿、環境目的・目標一覧表等で確認	◎	
	●	●	●	3. 実施計画の進捗管理について。 ・ 実施計画は半期ごとに記入し環境管理責任者に報告していますか。	■ 実施計画一覧表等で確認	◎	
4.4.1 資源、役割、責任及び権限	●	●	●	1. 環境マネジメントシステムに関わる体制は最新のものになっていますか。	■ マニュアル、環境マネジメント体制要領の改訂履歴で確認	◎	
	●	●	●	2. 各部門の役割、責任及び権限は明確にされていますか。	■ 環境マネジメント体制要領等で確認	◎	
	●	●	●	3. 必要な法定管理者の選任、及びその役割、責任、権限は最新なものになっていますか	■ 有資格者一覧表等で確認	◎	法定管理者代替者も選任
	●	●	●	4. 環境マネジメントシステムの実施及び管理に必要な資源は確保されていますか。	■ 有資格者一覧表等による専門的な技能・技術の確認	◎	
4.4.3 コミュニケーション	●	●	●	1. 外部から環境に関する苦情その他の情報に対応する手順はありますか。	■ 環境マネジメント体制要領等で確認	◎	
	●	●	●	2. 外部の利害関係者からの意見や苦情等を受付けたことはありますか。	□ 施設所定の対応記録で確認	-	苦情なし
	●	●	●	3. センター内部の部門間、部門内での環境情報について。 ・ センター会議等により環境情報交換はしていますか。また、議事録等で記録してありますか。	■ 議事録等で確認	◎	
4.4.4 文書類	●	●	●	1. 環境マネジメントシステム運用、管理していくための文書体系について定められた文書がありますか。	■ マニュアル、要領、手順書、文書管理簿で確認	◎	

※ 判定の方法 ◎：適合 ○：観察 △：軽微な不適合 ×：重大な不適合 -：評価対象外
 ※ 判定結果 ○の場合は、観察事項一覧に記入。△と×の場合は、不適合として、その指摘の根拠を不適合報告書に記入。
 ※ 本チェックリストにおける監査項目及び確認方法等については、上記に限らず、施設の状況に応じて加除訂正し、最適化して使用できるものとする。

内部環境監査チェックリスト「No. 3」

被監査部門	クリーンセンター大崎
対応者氏名	所長補佐、主査、技師
監査員氏名	所長補佐、主任
監査実施日	令和 4 年 1 月 19 日

対象範囲等 環境マニュアルの項番	対象範囲			監 査 項 目	確 認 方 法	判 定 結 果	備 考
	環境管理責任者	事務担当	管理係				
4.4.5 文書管理	●	●	●	1. 文書管理要領に基づき、文書の制定、改訂、廃止及びその伝達について手順どおり行っていますか。	■ マニュアル、要領、改訂履歴で確認	◎	
	●	●	●	2. 文書の適正管理について。	■ 要領、文書管理簿で確認	◎	
				・ 管理する文書類の一覧表を作成し、文書の所在を明確にしていますか。	■ マニュアル、要領、文書管理簿、改訂履歴で確認	◎	
				・ 文書の定期的な見直し、改訂による責任者の承認を行っていますか。	■ マニュアル、要領、文書管理簿、改訂履歴で確認	◎	
				・ 文書は最新版になっていますか。	■ 要領、文書管理簿で確認	◎	
●	●	●	3. 文書は整然と整理されていますか。	■ ファイリングシステムで確認	◎		
4.4.6 運用管理	●	●	●	1. 運用手順、基準について。	■ 要領、手順書、運用管理一覧表で確認		
	●	●	●	・ 実施計画を実行するため手順、基準が明記されていますか。			
4.4.7 緊急事態への準備及び対応	●	●	●	1. 緊急事態を特定し、対応する手順が確立され、維持されていますか。	■ マニュアル、要領、緊急事態の対応手順、対応訓練記録で確認	◎	
	●	●	●	2. 特定された緊急事態に伴う環境影響を予防し、緩和するための手順が確立され維持されていますか。	■ 緊急事態の対応手順、対応訓練記録で確認	◎	
	●	●	●	3. 特定した設備(場所)に対応するための必要な資材等は準備してありますか。	■ 手順書、現場で確認	◎	
	●	●	●	4. 対応訓練を定期的実施し、効果を把握していますか。	■ 緊急事態対応訓練記録で確認	◎	
	●	●	●	5. 必要に応じて、手順の見直しや改訂を行っていますか。	■ マニュアル、要領、緊急事態の対応手順、緊急事態対応訓練記録で確認	◎	

※ 判定の方法 ○：適合 ◎：観察 △：軽微な不適合 ×：重大な不適合 -：評価対象外

※ 判定結果 ○の場合は、観察事項一覧に記入。△と×の場合は、不適合として、その指摘の根拠を不適合報告書に記入。

※ 本チェックリストにおける監査項目及び確認方法等については、上記に限らず、施設の状態に応じて加除訂正し、最適化して使用できるものとする。

内部環境監査チェックリスト「No. 4」

被監査部門	クリーンセンター大崎
対応者氏名	所長補佐、主査、技師
監査員氏名	所長補佐、主任
監査実施日	令和 4 年 1 月 19 日

対象範囲等 環境マニュアルの項番	対象範囲			監 査 項 目	確 認 方 法	判 定 結 果	備 考
	環境管理責任者	事務担当	管理係				
4.5.1 監視及び測定	●	●	●	1. 定期的に監視及び測定するための手順を確立し、実施し、維持していますか。	■ マニュアル、要領、手順書で確認	◎	
	●	●	●	2. 監視・測定は適正に実施されていますか。	■ 運転日誌、実施計画一覧表、実施計画進捗管理表、実施計画状況確認書、順法評価シートで確認	◎	
	●	●	●	3. 目的・目標の進捗管理は適正に実施されていますか。	■ 実施計画一覧表、実施計画進捗管理表、実施計画状況確認書、順法評価シートで確認	◎	
	●	●	●	4. 監視・測定に関わる機器は手順どおり適性・定期的に校正し、その記録は保管していますか。	■ 要領、手順書、校正記録、校正機器一覧表で確認	◎	
4.5.2 順守評価	●	●	●	1. 重要な（著しい）環境側面に関わる法規制やその他の要求事項の順守に係る下記事項について、半期ごとに評価・確認をしていますか。 ・重要な（著しい）環境側面に関わる監視・測定についての順守評価 ・施設の届出の確認 ・その他必要な項目	■ 順守評価シート、実施計画状況確認書（進捗状況管理表）施設届出関係書で確認	◎	
4.5.3 不適合並びに 是正処置及び 予防処置	●	●	●	1. 不適合が発生した場合の処置や是正及び予防処置及びそれらの手順を確立し、実施し、維持していますか。	■ マニュアル、要領、運転日誌、是正・予防処置報告書で確認	◎	
	●	●	●	2. 是正処置及び予防処置報告はありましたか。	□ 是正・予防処置報告書で確認	-	報告なし
	●	●	●	3. 不適合を取扱い調査し、それによって生じるあらゆる影響を緩和する処置をとる責任と権限を確立し、維持していますか。	■ マニュアル、要領で確認	◎	
	●	●	●	4. 是正・予防処置に伴い、文書化された手順を変更し、実施した場合、記録は取られていますか。	■ 是正・予防処置報告書で確認	◎	
4.5.4 記録の管理	●	●	●	1. システム文書に基づく記録・文書類は整然と管理されていますか。	■ ファイリングシステムの記録類で確認	◎	
	●	●	●	2. 記録は読みやすく、識別でき、期間を定めて保管していますか。	■ ファイリングシステムの記録類で確認	◎	
	●	●	●	3. 記録は容易に検索でき、かつ劣化及び紛失しない方法で保管されていますか。	■ ファイリングシステムの記録類で確認	◎	

※ 判定の方法 ○：適合 ◎：観察 △：軽微な不適合 ×：重大な不適合 -：評価対象外
 ※ 判定結果 ○の場合は、観察事項一覧に記入。△と×の場合は、不適合として、その指摘の根拠を不適合報告書に記入。
 ※ 本チェックリストにおける監査項目及び確認方法等については、上記に限らず、施設の状況に応じて加除訂正し、最適化して使用できるものとする。

内部環境監査チェックリスト「No. 5」

被監査部門	クリーンセンター大崎
対応者氏名	所長補佐、主査、技師
監査員氏名	所長補佐、主任
監査実施日	令和 4 年 1 月 19 日

対象範囲等 環境マニュアルの項番	対象範囲			監 査 項 目	確 認 方 法	判 定 結 果	備 考
	環境管理責任者	事務担当	管理係				
4.5.5 内部監査	●	●		1. 監査日程を含む内部環境監査プログラムは、当該活動の重要性及び前回の監査結果に基づいて作成されていますか。	<input type="checkbox"/> 内部環境監査プログラム、前回の監査報告書で確認	-	
	●	●		2. 監査は、頻度や方法並びに実施体制等、要領に定めた手順により進められていますか。	<input type="checkbox"/> マニュアル、要領、内部環境監査プログラムで確認	-	
	●	●		3. 監査における確認事項について。 ・ 規格の要求事項を含め、環境マネジメントシステムのために計画された取り決めに合致していますか。 ・ 環境マネジメントシステムは適切に実行され、維持されていますか。 ・ 前回の監査で不適合と判断された事項が改善されていますか。	<input type="checkbox"/> マニュアル、要領、監査に係る書類で確認 <input type="checkbox"/> マニュアル、要領、監査に係る書類で確認 <input type="checkbox"/> 前回の内部環境監査報告書及びその改善がわかる書類で確認	- - -	
	●	●		4. 監査結果の報告について ・ 報告に係る文書は日付等漏れなく記入されていますか。 ・ 監査責任者は監査終了後、環境管理責任者に監査結果を報告していますか。	<input type="checkbox"/> 内部環境監査報告書等で確認 <input type="checkbox"/> 監査結果のフォルダで確認	- -	

※ 判定の方法 ◎：適合 ○：観察 △：軽微な不適合 ×：重大な不適合 -：評価対象外

※ 判定結果 ○の場合は、観察事項一覧に記入。△と×の場合は、不適合として、その指摘の根拠を不適合報告書に記入。

※ 本チェックリストにおける監査項目及び確認方法等については、上記に限らず、施設の状態に応じて加除訂正し、最適化して使用できるものとする。

内部環境監査結果通知書

令和 4 年 2 月 3 日

環境管理統括者 様

桜環境センター
環境管理責任者

様

環境施設管理課
監査責任者

令和 3 年度内部環境監査の結果について、下記のとおり通知します。

監査形式	<input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 <input type="checkbox"/> 随時監査		
監査日時	開始	令和 4 年 1 月 25 日 (火)	13 時 30 分
	終了	令和 4 年 1 月 25 日 (火)	16 時 0 分
監査方法	<input checked="" type="checkbox"/> 書類監査 <input type="checkbox"/> 現場監査 <input type="checkbox"/> その他 ()		
適用規格 及び基準	さいたま市環境局施設部環境マネジメントマニュアル		
監査結果	<input type="checkbox"/> 不適合及び観察事項なし <input type="checkbox"/> 不適合 ・ ・ 件 (「内部環境監査不適合報告書(EMS文書k-2)」参照) <input checked="" type="checkbox"/> 観察事項 ・ ・ 3 件 (「内部環境監査観察事項一覧(EMS文書k-3)」参照)		
監査所見	<p>前年度の観察事項は全て改善されており、本年度の観察事項について3点挙げましたが、記載漏れ等の軽微なものでした。</p> <p>また、本年度から新しい環境マネジメントシステムとしてマニュアル・要領が一新されましたが、それに対応した体制を構築して運用されていました。</p>		
担当監査員	監査員 主査、技師、技師		
添付書類	<input type="checkbox"/> 内部環境監査不適合報告書 (EMS文書k-2) <input checked="" type="checkbox"/> 内部環境監査観察事項一覧 (EMS文書k-3) <input checked="" type="checkbox"/> 内部環境監査チェックリスト (EMS文書k-6) の写し <input type="checkbox"/> その他 ()		

内部環境監査結果通

内部環境監査チェックリスト「No. 1」

被監査部門	桜環境センター
対応者氏名	(株)エコパークさいたま 総務部長
監査員氏名	主査、技師、技師
監査実施日	令和 4 年 1 月 25 日

対象範囲等 環境マニュアルの項番	対象範囲			監 査 項 目	確 認 方 法	判 定 結 果	備 考
	環境管理責任者	実行責任者	環境推進員				
4.1 一般的事項	●	●		1. 環境マネジメントシステムの要求事項が確実に確立され、実施、継続的に改善されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、報告書の記録書で確認	◎	
	●	●		2. 適用範囲が定められ文書化されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアルで確認	◎	
4.2 環境方針	●	●	●	1. 環境方針の職員全員の周知について。 ・ 環境方針は最新のものになっていますか。 ・ 新採用者、異動者には環境方針の内容を、誰が、いつ、どのような方法で説明しましたか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアルで確認 <input checked="" type="checkbox"/> 環境方針を職員や市民の目にする場所に掲示してあることを確認	◎ ◎	
	●	●	●	2. 委託業者や請負業者に対し、環境方針の内容を伝達し、協力を得ていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 契約書、配布資料等で確認	◎	
4.3.1 環境側面	●	●	●	1. 環境影響評価要領に基づき、環境側面を抽出し、適正に評価していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 環境影響評価要領等で確認	○	
	●	●	●	2. 重要な（著しい）環境側面を要領に基づいて特定し、登録していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 重要な（著しい）環境側面登録簿等で確認	◎	
	●	●	●	3. 登録された環境側面は、環境目的・目標に反映されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 環境目的・目標一覧表、実施計画状況確認書等で確認	◎	
	●	●	●	4. 環境側面の見直しは手順どおり行われていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 環境影響評価要領及び要領に規定された関連文書の改訂履歴で確認	◎	
4.3.2 法的及びその他の要求事項	●	●	●	1. 法的及びその他の要求事項は適正に特定されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 法的その他の要求事項の登録内容を確認	◎	
	●	●	●	2. 法的要求事項の環境側面への適用を明確にしていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 順守評価シートで確認	◎	
	●	●	●	3. 環境法規制の届出対象設備として、最新のものと対応していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 順守評価シートの内容を確認	◎	
	●	●	●	4. 法的その他の要求事項の管理について。 ・ 環境関係法令に関する県からの通知や説明会資料などは、ファイリングシステムの中で保管していますか。 ・ 環境関係の法規・法令の制定や改訂に合わせて、順守評価シート等を最新の内容に改訂していますか。	<input type="checkbox"/> 実際にフォルダを点検し確認 <input checked="" type="checkbox"/> 順守評価シート等で確認	— ◎	

※ 判定の方法

◎：適合 ○：観察 △：軽微な不適合 ×：重大な不適合 —：評価対象外

※ 判定結果

○の場合は、観察事項一覧に記入。△と×の場合は、不適合として、その指摘の根拠を不適合報告書に記入。

※ 本チェックリストにおける監査項目及び確認方法等については、上記に限らず、施設の状況に応じて加除訂正し、最適化して使用できるものとする。

内部環境監査チェックリスト「No. 2」

被監査部門	桜環境センター
対応者氏名	(株)エコパークさいたま 総務部長
監査員氏名	主査、技師、技師
監査実施日	令和 4 年 1 月 25 日

対象範囲等 環境マニュアルの項番	対象範囲			監 査 項 目	確 認 方 法	判 定 結 果	備 考
	環境管理責任者	事務担当	管理係				
4.3.3 目的、目標及び実施計画	●	●	●	1. 環境目的及び目標は見直して最新のものになっていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 環境目的・目標一覧表、実施計画状況確認書等で確認	◎	
	●	●	●	2. 環境目的及び目標の設定又は見直しをする際、下記を考慮していますか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 環境方針との整合性 ・ 重要な（著しい）環境側面 ・ 法的及びその他の要求事項 ・ 利害関係者の見解 ・ 技術上の選択肢 ・ 財務上、運用上及び事業上の要求事項 	<input checked="" type="checkbox"/> 環境方針、重要な（著しい）環境側面登録簿、環境目的・目標一覧表等で確認	◎	
	●	●	●	3. 実施計画の進捗管理について。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 実施計画は半期ごとに記入し環境管理責任者に報告していますか。 	<input checked="" type="checkbox"/> 実施計画一覧表等で確認	◎	
4.4.1 資源、役割、責任及び権限	●	●	●	1. 環境マネジメントシステムに関わる体制は最新のものになっていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、環境マネジメント体制要領の改訂履歴で確認	◎	
	●	●	●	2. 各部門の役割、責任及び権限は明確にされていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 環境マネジメント体制要領等で確認	◎	
	●	●	●	3. 必要な法定管理者の選任、及びその役割、責任、権限は最新なものになっていますか	<input checked="" type="checkbox"/> 有資格者一覧表等で確認	○	
	●	●	●	4. 環境マネジメントシステムの実施及び管理に必要な資源は確保されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 有資格者一覧表等による専門的な技能・技術の確認	◎	
4.4.3 コミュニケーション	●	●	●	1. 外部から環境に関する苦情その他の情報に対応する手順はありますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 環境マネジメント体制要領等で確認	◎	
	●	●	●	2. 外部の利害関係者からの意見や苦情等を受付けたことはありますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 施設所定の対応記録で確認	◎	
	●	●	●	3. センター内部の部門間、部門内での環境情報について。 <ul style="list-style-type: none"> ・ センター会議等により環境情報交換はしていますか。また、議事録等で記録してありますか。 	<input checked="" type="checkbox"/> 議事録等で確認	◎	
4.4.4 文書類	●	●	●	1. 環境マネジメントシステム運用、管理していくための文書体系について定められた文書がありますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、手順書、文書管理簿で確認	◎	

※ 判定の方法 ◎：適合 ○：観察 △：軽微な不適合 ×：重大な不適合 -：評価対象外
 ※ 判定結果 ○の場合は、観察事項一覧に記入。△と×の場合は、不適合として、その指摘の根拠を不適合報告書に記入。
 ※ 本チェックリストにおける監査項目及び確認方法等については、上記に限らず、施設の状況に応じて加除訂正し、最適化して使用できるものとする。

内部環境監査チェックリスト「No. 3」

被監査部門	桜環境センター
対応者氏名	(株)エコパークさいたま 総務部長
監査員氏名	主査、技師、技師
監査実施日	令和 4 年 1 月 25 日

対象範囲等 環境マニュアルの項番	対象範囲			監 査 項 目	確 認 方 法	判 定 結 果	備 考
	環境管理責任者	事務担当	管理係				
4.4.5 文書管理	●	●	●	1. 文書管理要領に基づき、文書の制定、改訂、廃止及びその伝達について手順どおり行っていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、改訂履歴で確認	◎	
	●	●	●	2. 文書の適正管理について。 ・ 管理する文書類の一覧表を作成し、文書の所在を明確にしていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 要領、文書管理簿で確認	◎	
				・ 文書の定期的な見直し、改訂による責任者の承認を行っていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、文書管理簿、改訂履歴で確認	◎	
				・ 文書は最新版になっていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、文書管理簿、改訂履歴で確認	◎	
				・ 必要な文書は確実に配布していますか。	<input type="checkbox"/> 要領、文書管理簿で確認	—	
●	●	●	3. 文書は整然と整理されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> ファイリングシステムで確認	◎		
4.4.6 運用管理	●	●	●	1. 運用手順、基準について。 ・ 実施計画を実行するため手順、基準が明記されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 要領、手順書、運用管理一覧表で確認	◎	
	●	●	●	2. 委託業者や物品等の供給者に対し、関連手順や要求事項の伝達を行っていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、手順書、要求事項伝達先一覧表により確認	◎	
4.4.7 緊急事態への準備及び対応	●	●	●	1. 緊急事態を特定し、対応する手順が確立され、維持されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、緊急事態の対応手順、対応訓練記録で確認	◎	
	●	●	●	2. 特定された緊急事態に伴う環境影響を予防し、緩和するための手順が確立され維持されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 緊急事態の対応手順、対応訓練記録で確認	◎	
	●	●	●	3. 特定した設備(場所)に対応するための必要な資材等は準備してありますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 手順書、現場で確認	◎	
	●	●	●	4. 対応訓練を定期的実施し、効果を把握していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 緊急事態対応訓練記録で確認	◎	
	●	●	●	5. 必要に応じて、手順の見直しや改訂を行っていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、緊急事態の対応手順、緊急事態対応訓練記録で確認	◎	

※ 判定の方法

◎：適合 ○：観察 △：軽微な不適合 ×：重大な不適合 —：評価対象外

※ 判定結果

○の場合は、観察事項一覧に記入。△と×の場合は、不適合として、その指摘の根拠を不適合報告書に記入。

※ 本チェックリストにおける監査項目及び確認方法等については、上記に限らず、施設の状況に応じて加除訂正し、最適化して使用できるものとする。

内部環境監査チェックリスト「No. 4」

被監査部門	桜環境センター
対応者氏名	(株)エコパークさいたま 総務部長
監査員氏名	主査、技師、技師
監査実施日	令和 4 年 1 月 25 日

対象範囲等 環境マニュアルの項番	対象範囲			監 査 項 目	確 認 方 法	判 定 結 果	備 考
	環境管理責任者	事務担当	管理係				
4.5.1 監視及び測定	●	●	●	1. 定常的に監視及び測定するための手順を確立し、実施し、維持していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、手順書で確認	◎	
	●	●	●	2. 監視・測定は適正に実施されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 運転日誌、実施計画一覧表、実施計画状況確認書、順法評価シートで確認	◎	
	●	●	●	3. 目的・目標の進捗管理は適正に実施されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 実施計画一覧表、実施計画状況確認書、順法評価シートで確認	◎	
	●	●	●	4. 監視・測定に関わる機器は手順どおり適性・定期的に校正し、その記録は保管していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 要領、手順書、校正記録、校正機器一覧表で確認	◎	
4.5.2 順守評価	●	●	●	1. 重要な（著しい）環境側面に関わる法規制やその他の要求事項の順守に係る下記事項について、半期ごとに評価・確認をしていますか。 ・重要な（著しい）環境側面に関わる監視・測定についての順守評価 ・施設の届出の確認 ・その他必要な項目	<input checked="" type="checkbox"/> 順守評価シート、実施計画状況確認書（進捗状況管理表）施設届出関係書で確認	○	
4.5.3 不適合並びに是正処置及び予防処置	●	●	●	1. 不適合が発生した場合の処置や是正及び予防処置及びそれらの手順を確立し、実施し、維持していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、運転日誌、是正・予防処置報告書で確認	◎	
	●	●	●	2. 是正処置及び予防処置報告はありましたか。	<input type="checkbox"/> 是正・予防処置報告書で確認	—	
	●	●	●	3. 不適合を取扱い調査し、それによって生じるあらゆる影響を緩和する処置をとる責任と権限を確立し、維持していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領で確認	◎	
	●	●	●	4. 是正・予防処置に伴い、文書化された手順を変更し、実施した場合、記録は取られていますか。	<input type="checkbox"/> 是正・予防処置報告書で確認	—	
4.5.4 記録の管理	●	●	●	1. システム文書に基づく記録・文書類は整然と管理されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> ファイリングシステムの記録類で確認	◎	
	●	●	●	2. 記録は読みやすく、識別でき、期間を定めて保管していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> ファイリングシステムの記録類で確認	◎	
	●	●	●	3. 記録は容易に検索でき、かつ劣化及び紛失しない方法で保管されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> ファイリングシステムの記録類で確認	◎	

※ 判定の方法 ◎：適合 ○：観察 △：軽微な不適合 ×：重大な不適合 —：評価対象外

※ 判定結果 ○の場合は、観察事項一覧に記入。△と×の場合は、不適合として、その指摘の根拠を不適合報告書に記入。

※ 本チェックリストにおける監査項目及び確認方法等については、上記に限らず、施設の状態に応じて加除訂正し、最適化して使用できるものとする。

内部環境監査チェックリスト「No. 5」

被監査部門	桜環境センター
対応者氏名	(株)エコパークさいたま 総務部長
監査員氏名	主査、技師、技師
監査実施日	令和 4 年 1 月 25 日

対象範囲等 環境マニュアルの項番	対象範囲		監 査 項 目	確 認 方 法	判 定 結 果	備 考
	環境管理責任者	事務担当 管理係				
4.5.5 内部監査	●	●	1. 監査日程を含む内部環境監査プログラムは、当該活動の重要性及び前回の監査結果に基づいて作成されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 内部環境監査プログラム、前回の監査報告書で確認	◎	
	●	●	2. 監査は、頻度や方法並びに実施体制等、要領に定めた手順により進められていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、内部環境監査プログラムで確認	◎	
	●	●	3. 監査における確認事項について。 ・ 規格の要求事項を含め、環境マネジメントシステムのために計画された取り決めに合致していますか。 ・ 環境マネジメントシステムは適切に実行され、維持されていますか。 ・ 前回の監査で不適合と判断された事項が改善されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、監査に係る書類で確認 <input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、監査に係る書類で確認 <input checked="" type="checkbox"/> 前回の内部環境監査報告書及びその改善がわかる書類で確認	◎ ◎ ◎	
	●	●	4. 監査結果の報告について ・ 報告に係る文書は日付等漏れなく記入されていますか。 ・ 監査責任者は監査終了後、環境管理責任者に監査結果を報告していますか。	<input type="checkbox"/> 内部環境監査報告書等で確認 <input type="checkbox"/> 監査結果のフォルダで確認	— —	

※ 判定の方法 ◎：適合 ○：観察 △：軽微な不適合 ×：重大な不適合 —：評価対象外

※ 判定結果 ○の場合は、観察事項一覧に記入。△と×の場合は、不適合として、その指摘の根拠を不適合報告書に記入。

※ 本チェックリストにおける監査項目及び確認方法等については、上記に限らず、施設の状況に応じて加除訂正し、最適化して使用できるものとする。

内部環境監査チェックリスト「No. 1」

被監査部門	大宮南部浄化センター
対応者氏名	主任
監査員氏名	主任・技師
監査実施日	令和 4 年 1 月 20 日

対象範囲等 環境マニュアルの項番	対象範囲			監 査 項 目	確 認 方 法	判 定 結 果	備 考
	環境管理責任者	実行責任者	環境推進員				
4.1 一般的事項	●	●		1. 環境マネジメントシステムの要求事項が確実に確立され、実施、継続的に改善されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、報告書の記録書で確認	◎	
	●	●		2. 適用範囲が定められ文書化されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアルで確認	◎	
4.2 環境方針	●	●	●	1. 環境方針の職員全員の周知について。 ・ 環境方針は最新のものになっていますか。 ・ 新採用者、異動者には環境方針の内容を、誰が、いつ、どのような方法で説明しましたか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアルで確認	◎	
				2. 委託業者や請負業者に対し、環境方針の内容を伝達し、協力を得ていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 契約書、配布資料等で確認	-	
4.3.1 環境側面	●	●	●	1. 環境影響評価要領に基づき、環境側面を抽出し、適正に評価していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 環境影響評価要領等で確認	◎	
	●	●	●	2. 重要な（著しい）環境側面を要領に基づいて特定し、登録していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 重要な（著しい）環境側面登録簿等で確認	◎	
	●	●	●	3. 登録された環境側面は、環境目的・目標に反映されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 環境目的・目標一覧表、実施計画状況確認書等で確認	◎	
	●	●	●	4. 環境側面の見直しは手順どおり行われていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 環境影響評価要領及び要領に規定された関連文書の改訂履歴で確認	◎	
4.3.2 法的及びその他の要求事項	●	●	●	1. 法的及びその他の要求事項は適正に特定されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 法的その他の要求事項の登録内容を確認	◎	
	●	●	●	2. 法的要求事項の環境側面への適用を明確にしていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 順守評価シートで確認	◎	
	●	●	●	3. 環境法規制の届出対象設備として、最新のものと対応していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 順守評価シートの内容を確認	◎	
	●	●	●	4. 法的その他の要求事項の管理について。 ・ 環境関係法令に関する県からの通知や説明会資料などは、ファイリングシステムの中で保管していますか。 ・ 環境関係の法規・法令の制定や改訂に合わせて、順守評価シート等を最新の内容に改訂していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 実際にフォルダを点検し確認 <input checked="" type="checkbox"/> 順守評価シート等で確認	◎ ◎	

※ 判定の方法

◎：適合 ○：観察 △：軽微な不適合 ×：重大な不適合 -：評価対象外

※ 判定結果

○の場合は、観察事項一覧に記入。△と×の場合は、不適合として、その指摘の根拠を不適合報告書に記入。

※ 本チェックリストにおける監査項目及び確認方法等については、上記に限らず、施設の状態に応じて加除訂正し、最適化して使用できるものとする。

内部環境監査チェックリスト「No. 2」

被監査部門	大宮南部浄化センター
対応者氏名	主任
監査員氏名	主任・技師
監査実施日	令和 4 年 1 月 20 日

対象範囲等 環境マニュアルの項番	対象範囲			監 査 項 目	確 認 方 法	判 定 結 果	備 考
	環境管理責任者	事務担当	管理係				
4.3.3 目的、目標及び実施計画	●	●	●	1. 環境目的及び目標は見直して最新のものになっていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 環境目的・目標一覧表、実施計画状況確認書等で確認	◎	
	●	●	●	2. 環境目的及び目標の設定又は見直しをする際、下記を考慮していますか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 環境方針との整合性 ・ 重要な（著しい）環境側面 ・ 法的及びその他の要求事項 ・ 利害関係者の見解 ・ 技術上の選択肢 ・ 財務上、運用上及び事業上の要求事項 	<input checked="" type="checkbox"/> 環境方針、重要な（著しい）環境側面登録簿、環境目的・目標一覧表等で確認	◎	
	●	●	●	3. 実施計画の進捗管理について。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 実施計画は半期ごとに記入し環境管理責任者に報告していますか。 	<input checked="" type="checkbox"/> 実施計画一覧表等で確認	◎	
4.4.1 資源、役割、責任及び権限	●	●	●	1. 環境マネジメントシステムに関わる体制は最新のものになっていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、環境マネジメント体制要領の改訂履歴で確認	◎	
	●	●	●	2. 各部門の役割、責任及び権限は明確にされていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 環境マネジメント体制要領等で確認	◎	
	●	●	●	3. 必要な法定管理者の選任、及びその役割、責任、権限は最新なものになっていますか	<input checked="" type="checkbox"/> 有資格者一覧表等で確認	◎	
	●	●	●	4. 環境マネジメントシステムの実施及び管理に必要な資源は確保されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 有資格者一覧表等による専門的な技能・技術の確認	◎	
4.4.3 コミュニケーション	●	●	●	1. 外部から環境に関する苦情その他の情報に対応する手順はありますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 環境マネジメント体制要領等で確認	-	
	●	●	●	2. 外部の利害関係者からの意見や苦情等を受付けたことはありますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 施設所定の対応記録で確認	-	
	●	●	●	3. センター内部の部門間、部門内での環境情報について。 <ul style="list-style-type: none"> ・ センター会議等により環境情報交換はしていますか。また、議事録等で記録してありますか。 	<input checked="" type="checkbox"/> 議事録等で確認	◎	
4.4.4 文書類	●	●	●	1. 環境マネジメントシステム運用、管理していくための文書体系について定められた文書がありますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、手順書、文書管理簿で確認	◎	

※ 判定の方法 ◎：適合 ○：観察 △：軽微な不適合 ×：重大な不適合 -：評価対象外
 ※ 判定結果 ○の場合は、観察事項一覧に記入。△と×の場合は、不適合として、その指摘の根拠を不適合報告書に記入。
 ※ 本チェックリストにおける監査項目及び確認方法等については、上記に限らず、施設の状況に応じて加除訂正し、最適化して使用できるものとする。

内部環境監査チェックリスト「No. 3」

被監査部門	大宮南部浄化センター
対応者氏名	主任
監査員氏名	主任・技師
監査実施日	令和 4 年 1 月 20 日

対象範囲等 環境マニュアルの項番	対象範囲			監 査 項 目	確 認 方 法	判 定 結 果	備 考
	環境管理責任者	事務担当	管理係				
4.4.5 文書管理	●	●	●	1. 文書管理要領に基づき、文書の制定、改訂、廃止及びその伝達について手順どおり行っていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、改訂履歴で確認	◎	
	●	●	●	2. 文書の適正管理について。			
				・ 管理する文書類の一覧表を作成し、文書の所在を明確にしていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 要領、文書管理簿で確認	◎	
				・ 文書の定期的な見直し、改訂による責任者の承認を行っていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、文書管理簿、改訂履歴で確認	◎	
				・ 文書は最新版になっていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、文書管理簿、改訂履歴で確認	◎	
●	●	●	・ 必要な文書は確実に配布していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 要領、文書管理簿で確認	◎		
●	●	●	3. 文書は整然と整理されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> ファイリングシステムで確認	◎		
4.4.6 運用管理	●	●	●	1. 運用手順、基準について。			
	●	●	●	・ 実施計画を実行するため手順、基準が明記されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 要領、手順書、運用管理一覧表で確認	◎	
4.4.7 緊急事態への準備及び対応	●	●	●	1. 緊急事態を特定し、対応する手順が確立され、維持されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、緊急事態の対応手順、対応訓練記録で確認	◎	
	●	●	●	2. 特定された緊急事態に伴う環境影響を予防し、緩和するための手順が確立され維持されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 緊急事態の対応手順、対応訓練記録で確認	◎	
	●	●	●	3. 特定した設備(場所)に対応するための必要な資材等は準備してありますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 手順書、現場で確認	◎	
	●	●	●	4. 対応訓練を定期的実施し、効果を把握していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 緊急事態対応訓練記録で確認	◎	
	●	●	●	5. 必要に応じて、手順の見直しや改訂を行っていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、緊急事態の対応手順、緊急事態対応訓練記録で確認	◎	

※ 判定の方法 ◎：適合 ○：観察 △：軽微な不適合 ×：重大な不適合 -：評価対象外

※ 判定結果 ○の場合は、観察事項一覧に記入。△と×の場合は、不適合として、その指摘の根拠を不適合報告書に記入。

※ 本チェックリストにおける監査項目及び確認方法等については、上記に限らず、施設の状況に応じて加除訂正し、最適化して使用できるものとする。

内部環境監査チェックリスト「No. 4」

被監査部門	大宮南部浄化センター
対応者氏名	主任
監査員氏名	主任・技師
監査実施日	令和 4 年 1 月 20 日

対象範囲等 環境マニュアルの項番	対象範囲			監 査 項 目	確 認 方 法	判 定 結 果	備 考
	環境管理責任者	事務担当	管理係				
4.5.1 監視及び測定	●	●	●	1. 定常的に監視及び測定するための手順を確立し、実施し、維持していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、手順書で確認	◎	
	●	●	●	2. 監視・測定は適正に実施されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 運転日誌、実施計画一覧表、実施計画状況確認書、順法評価シートで確認	◎	
	●	●	●	3. 目的・目標の進捗管理は適正に実施されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 実施計画一覧表、実施計画状況確認書、順法評価シートで確認	◎	
	●	●	●	4. 監視・測定に関わる機器は手順どおり適性・定期的に校正し、その記録は保管していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 要領、手順書、校正記録、校正機器一覧表で確認	◎	
4.5.2 順守評価	●	●	●	1. 重要な（著しい）環境側面に関わる法規制やその他の要求事項の順守に係る下記事項について、半期ごとに評価・確認をしていますか。 ・重要な（著しい）環境側面に関わる監視・測定についての順守評価 ・施設の届出の確認 ・その他必要な項目	<input checked="" type="checkbox"/> 順守評価シート、実施計画状況確認書（進捗状況管理表）施設届出関係書で確認	◎	
4.5.3 不適合並びに是正処置及び予防処置	●	●	●	1. 不適合が発生した場合の処置や是正及び予防処置及びそれらの手順を確立し、実施し、維持していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、運転日誌、是正・予防処置報告書で確認	-	
	●	●	●	2. 是正処置及び予防処置報告はありましたか。	<input checked="" type="checkbox"/> 是正・予防処置報告書で確認	-	
	●	●	●	3. 不適合を取扱い調査し、それによって生じるあらゆる影響を緩和する処置をとる責任と権限を確立し、維持していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領で確認	-	
	●	●	●	4. 是正・予防処置に伴い、文書化された手順を変更し、実施した場合、記録は取られていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 是正・予防処置報告書で確認	-	
4.5.4 記録の管理	●	●	●	1. システム文書に基づく記録・文書類は整然と管理されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> ファイリングシステムの記録類で確認	◎	
	●	●	●	2. 記録は読みやすく、識別でき、期間を定めて保管していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> ファイリングシステムの記録類で確認	◎	
	●	●	●	3. 記録は容易に検索でき、かつ劣化及び紛失しない方法で保管されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> ファイリングシステムの記録類で確認	◎	

※ 判定の方法 ◎：適合 ○：観察 △：軽微な不適合 ×：重大な不適合 -：評価対象外

※ 判定結果 ○の場合は、観察事項一覧に記入。△と×の場合は、不適合として、その指摘の根拠を不適合報告書に記入。

※ 本チェックリストにおける監査項目及び確認方法等については、上記に限らず、施設の状態に応じて加除訂正し、最適化して使用できるものとする。

内部環境監査チェックリスト「No. 5」

被監査部門	大宮南部浄化センター
対応者氏名	主任
監査員氏名	主任・技師
監査実施日	令和 4 年 1 月 20 日

対象範囲等 環境マニュアルの項番	対象範囲		監 査 項 目	確 認 方 法	判 定 結 果	備 考
	環境管理責任者	事務担当 管理係				
4.5.5 内部監査	●	●	1. 監査日程を含む内部環境監査プログラムは、当該活動の重要性及び前回の監査結果に基づいて作成されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 内部環境監査プログラム、前回の監査報告書で確認	◎	
	●	●	2. 監査は、頻度や方法並びに実施体制等、要領に定めた手順により進められていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、内部環境監査プログラムで確認	◎	
	●	●	3. 監査における確認事項について。 ・ 規格の要求事項を含め、環境マネジメントシステムのために計画された取り決めに合致していますか。 ・ 環境マネジメントシステムは適切に実行され、維持されていますか。 ・ 前回の監査で不適合と判断された事項が改善されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、監査に係る書類で確認 <input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、監査に係る書類で確認 <input checked="" type="checkbox"/> 前回の内部環境監査報告書及びその改善がわかる書類で確認	◎ ◎ -	
	●	●	4. 監査結果の報告について ・ 報告に係る文書は日付等漏れなく記入されていますか。 ・ 監査責任者は監査終了後、環境管理責任者に監査結果を報告していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 内部環境監査報告書等で確認 <input checked="" type="checkbox"/> 監査結果のフォルダで確認	◎ ◎	

※ 判定の方法 ◎：適合 ○：観察 △：軽微な不適合 ×：重大な不適合 -：評価対象外

※ 判定結果 ○の場合は、観察事項一覧に記入。△と×の場合は、不適合として、その指摘の根拠を不適合報告書に記入。

※ 本チェックリストにおける監査項目及び確認方法等については、上記に限らず、施設の状況に応じて加除訂正し、最適化して使用できるものとする。

内部環境監査チェックリスト「No. 1」

被監査部門	クリーンセンター西堀
対応者氏名	所長補佐、主任
監査員氏名	所長、主任
監査実施日	令和 4 年 1 月 19 日

対象範囲等 環境マニュアルの項番	対象範囲			監 査 項 目	確 認 方 法	判 定 結 果	備 考
	環境管理責任者	実行責任者	環境推進員				
4.1 一般的事項	●	●		1. 環境マネジメントシステムの要求事項が確実に確立され、実施、継続的に改善されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、報告書の記録書で確認	◎	
	●	●		2. 適用範囲が定められ文書化されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアルで確認	◎	
4.2 環境方針	●	●	●	1. 環境方針の職員全員の周知について。 ・ 環境方針は最新のものになっていますか。 ・ 新採用者、異動者には環境方針の内容を、誰が、いつ、どのような方法で説明しましたか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアルで確認	◎	
				2. 委託業者や請負業者に対し、環境方針の内容を伝達し、協力を得ていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 環境方針を職員や市民の目にする場所に掲示してあることを確認	◎	
4.3.1 環境側面	●	●	●	1. 環境影響評価要領に基づき、環境側面を抽出し、適正に評価していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 契約書、配布資料等で確認	◎	
	●	●	●	2. 重要な（著しい）環境側面を要領に基づいて特定し、登録していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 環境影響評価要領等で確認	◎	
	●	●	●	3. 登録された環境側面は、環境目的・目標に反映されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 環境目的・目標一覧表、実施計画状況確認書等で確認	◎	
	●	●	●	4. 環境側面の見直しは手順どおり行われていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 環境影響評価要領及び要領に規定された関連文書の改訂履歴で確認	◎	
4.3.2 法的及びその他の要求事項	●	●	●	1. 法的及びその他の要求事項は適正に特定されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 環境影響評価要領及び要領に規定された関連文書の改訂履歴で確認	◎	
	●	●	●	2. 法的要求事項の環境側面への適用を明確にしていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 法的その他の要求事項の登録内容を確認	◎	
	●	●	●	3. 環境法規制の届出対象設備として、最新のものと対応していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 順守評価シートで確認	◎	
	●	●	●	4. 法的その他の要求事項の管理について。 ・ 環境関係法令に関する県からの通知や説明会資料などは、ファイリングシステムの中で保管していますか。 ・ 環境関係の法規・法令の制定や改訂に合わせて、順守評価シート等を最新の内容に改訂していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 順守評価シートの内容を確認	◎	
					<input checked="" type="checkbox"/> 実際にフォルダを点検し確認	◎	
					<input checked="" type="checkbox"/> 順守評価シート等で確認	◎	

※ 判定の方法 ○：適合 △：観察 △：軽微な不適合 ×：重大な不適合 -：評価対象外
 ※ 判定結果 ○の場合は、観察事項一覧に記入。△と×の場合は、不適合として、その指摘の根拠を不適合報告書に記入。
 ※ 本チェックリストにおける監査項目及び確認方法等については、上記に限らず、施設の状況に応じて加除訂正し、最適化して使用できるものとする。

内部環境監査チェックリスト「No. 2」

被監査部門	クリーンセンター西堀
対応者氏名	所長補佐、主任
監査員氏名	所長、主任
監査実施日	令和 4 年 1 月 19 日

対象範囲等 環境マニュアルの項番	対象範囲			監 査 項 目	確 認 方 法	判 定 結 果	備 考
	環境管理責任者	事務担当	管理係				
4.3.3 目的、目標及び実施計画	●	●	●	1. 環境目的及び目標は見直して最新のものになっていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 環境目的・目標一覧表、実施計画状況確認書等で確認	◎	
	●	●	●	2. 環境目的及び目標の設定又は見直しをする際、下記を考慮していますか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 環境方針との整合性 ・ 重要な（著しい）環境側面 ・ 法的及びその他の要求事項 ・ 利害関係者の見解 ・ 技術上の選択肢 ・ 財務上、運用上及び事業上の要求事項 	<input checked="" type="checkbox"/> 環境方針、重要な（著しい）環境側面登録簿、環境目的・目標一覧表等で確認	◎	
	●	●	●	3. 実施計画の進捗管理について。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 実施計画は半期ごとに記入し環境管理責任者に報告していますか。 	<input checked="" type="checkbox"/> 実施計画一覧表等で確認	◎	
4.4.1 資源、役割、責任及び権限	●	●	●	1. 環境マネジメントシステムに関わる体制は最新のものになっていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、環境マネジメント体制要領の改訂履歴で確認	◎	
	●	●	●	2. 各部門の役割、責任及び権限は明確にされていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 環境マネジメント体制要領等で確認	◎	
	●	●	●	3. 必要な法定管理者の選任、及びその役割、責任、権限は最新なものになっていますか	<input checked="" type="checkbox"/> 有資格者一覧表等で確認	◎	
	●	●	●	4. 環境マネジメントシステムの実施及び管理に必要な資源は確保されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 有資格者一覧表等による専門的な技能・技術の確認	◎	
4.4.3 コミュニケーション	●	●	●	1. 外部から環境に関する苦情その他の情報に対応する手順はありますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 環境マネジメント体制要領等で確認	◎	
	●	●	●	2. 外部の利害関係者からの意見や苦情等を受付けたことはありますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 施設所定の対応記録で確認	—	該当なし
	●	●	●	3. センター内部の部門間、部門内での環境情報について。 <ul style="list-style-type: none"> ・ センター会議等により環境情報交換はしていますか。また、議事録等で記録してありますか。 	<input checked="" type="checkbox"/> 議事録等で確認	◎	
4.4.4 文書類	●	●	●	1. 環境マネジメントシステム運用、管理していくための文書体系について定められた文書がありますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、手順書、文書管理簿で確認	◎	

※ 判定の方法 ◎：適合 ○：観察 △：軽微な不適合 ×：重大な不適合 —：評価対象外
 ※ 判定結果 ○の場合は、観察事項一覧に記入。△と×の場合は、不適合として、その指摘の根拠を不適合報告書に記入。
 ※ 本チェックリストにおける監査項目及び確認方法等については、上記に限らず、施設の状況に応じて加除訂正し、最適化して使用できるものとする。

内部環境監査チェックリスト「No. 3」

被監査部門	クリーンセンター西堀
対応者氏名	所長補佐、主任
監査員氏名	所長、主任
監査実施日	令和 4 年 1 月 19 日

対象範囲等 環境マニュアルの項番	対象範囲			監 査 項 目	確 認 方 法	判 定 結 果	備 考
	環境管理責任者	事務担当	管理係				
4.4.5 文書管理	●	●	●	1. 文書管理要領に基づき、文書の制定、改訂、廃止及びその伝達について手順どおり行っていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、改訂履歴で確認	◎	
	●	●	●	2. 文書の適正管理について。 ・ 管理する文書類の一覧表を作成し、文書の所在を明確にしていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 要領、文書管理簿で確認	◎	
				・ 文書の定期的な見直し、改訂による責任者の承認を行っていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、文書管理簿、改訂履歴で確認	◎	
				・ 文書は最新版になっていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、文書管理簿、改訂履歴で確認	◎	
				・ 必要な文書は確実に配布していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 要領、文書管理簿で確認	◎	
●	●	●	3. 文書は整然と整理されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> ファイリングシステムで確認	◎		
4.4.6 運用管理	●	●	●	1. 運用手順、基準について。 ・ 実施計画を実行するため手順、基準が明記されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 要領、手順書、運用管理一覧表で確認	◎	
	●	●	●	2. 委託業者や物品等の供給者に対し、関連手順や要求事項の伝達を行っていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、手順書、要求事項伝達先一覧表により確認	◎	
4.4.7 緊急事態への準備及び対応	●	●	●	1. 緊急事態を特定し、対応する手順が確立され、維持されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、緊急事態の対応手順、対応訓練記録で確認	◎	
	●	●	●	2. 特定された緊急事態に伴う環境影響を予防し、緩和するための手順が確立され維持されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 緊急事態の対応手順、対応訓練記録で確認	◎	
	●	●	●	3. 特定した設備(場所)に対応するための必要な資材等は準備してありますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 手順書、現場で確認	◎	
	●	●	●	4. 対応訓練を定期的実施し、効果を把握していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 緊急事態対応訓練記録で確認	◎	
	●	●	●	5. 必要に応じて、手順の見直しや改訂を行っていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、緊急事態の対応手順、緊急事態対応訓練記録で確認	◎	

※ 判定の方法 ◎：適合 ○：観察 △：軽微な不適合 ×：重大な不適合 -：評価対象外

※ 判定結果 ○の場合は、観察事項一覧に記入。△と×の場合は、不適合として、その指摘の根拠を不適合報告書に記入。

※ 本チェックリストにおける監査項目及び確認方法等については、上記に限らず、施設の状況に応じて加除訂正し、最適化して使用できるものとする。

内部環境監査チェックリスト「No. 4」

被監査部門	クリーンセンター西堀
対応者氏名	所長補佐、主任
監査員氏名	所長、主任
監査実施日	令和 4 年 1 月 19 日

対象範囲等 環境マニュアルの項番	対象範囲			監 査 項 目	確 認 方 法	判 定 結 果	備 考
	環境管理責任者	事務担当	管理係				
4.5.1 監視及び測定	●	●	●	1. 定常的に監視及び測定するための手順を確立し、実施し、維持していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、手順書で確認	◎	
	●	●	●	2. 監視・測定は適正に実施されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 運転日誌、実施計画一覧表、実施計画状況確認書、順法評価シートで確認	◎	
	●	●	●	3. 目的・目標の進捗管理は適正に実施されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 実施計画一覧表、実施計画状況確認書、順法評価シートで確認	◎	
	●	●	●	4. 監視・測定に関わる機器は手順どおり適性・定期的に校正し、その記録は保管していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 要領、手順書、校正記録、校正機器一覧表で確認	◎	
4.5.2 順守評価	●	●	●	1. 重要な（著しい）環境側面に関わる法規制やその他の要求事項の順守に係る下記事項について、半期ごとに評価・確認をしていますか。 ・重要な（著しい）環境側面に関わる監視・測定についての順守評価 ・施設の届出の確認 ・その他必要な項目	<input checked="" type="checkbox"/> 順守評価シート、実施計画状況確認書（進捗状況管理表）施設届出関係書で確認	◎	
4.5.3 不適合並びに 是正処置及び 予防処置	●	●	●	1. 不適合が発生した場合の処置や是正及び予防処置及びそれらの手順を確立し、実施し、維持していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、運転日誌、是正・予防処置報告書で確認	◎	
	●	●	●	2. 是正処置及び予防処置報告はありましたか。	<input checked="" type="checkbox"/> 是正・予防処置報告書で確認	—	該当なし
	●	●	●	3. 不適合を取扱い調査し、それによって生じるあらゆる影響を緩和する処置をとる責任と権限を確立し、維持していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領で確認	◎	
	●	●	●	4. 是正・予防処置に伴い、文書化された手順を変更し、実施した場合、記録は取られていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 是正・予防処置報告書で確認	—	該当なし
4.5.4 記録の管理	●	●	●	1. システム文書に基づく記録・文書類は整然と管理されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> ファイリングシステムの記録類で確認	◎	
	●	●	●	2. 記録は読みやすく、識別でき、期間を定めて保管していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> ファイリングシステムの記録類で確認	◎	
	●	●	●	3. 記録は容易に検索でき、かつ劣化及び紛失しない方法で保管されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> ファイリングシステムの記録類で確認	◎	

※ 判定の方法

◎：適合 ○：観察 △：軽微な不適合 ×：重大な不適合 —：評価対象外

※ 判定結果

○の場合は、観察事項一覧に記入。△と×の場合は、不適合として、その指摘の根拠を不適合報告書に記入。

※ 本チェックリストにおける監査項目及び確認方法等については、上記に限らず、施設の状態に応じて加除訂正し、最適化して使用できるものとする。

内部環境監査チェックリスト「No. 5」

被監査部門	クリーンセンター西堀
対応者氏名	所長補佐、主任
監査員氏名	所長、主任
監査実施日	令和 4 年 1 月 19 日

対象範囲等 環境マニュアルの項番	対象範囲		監 査 項 目	確 認 方 法	判 定 結 果	備 考
	環境管理責任者	事務担当 管理係				
4.5.5 内部監査	●	●	1. 監査日程を含む内部環境監査プログラムは、当該活動の重要性及び前回の監査結果に基づいて作成されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 内部環境監査プログラム、前回の監査報告書で確認	◎	
	●	●	2. 監査は、頻度や方法並びに実施体制等、要領に定めた手順により進められていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、内部環境監査プログラムで確認	◎	
	●	●	3. 監査における確認事項について。 ・ 規格の要求事項を含め、環境マネジメントシステムのために計画された取り決めに合致していますか。 ・ 環境マネジメントシステムは適切に実行され、維持されていますか。 ・ 前回の監査で不適合と判断された事項が改善されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、監査に係る書類で確認 <input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、監査に係る書類で確認 <input checked="" type="checkbox"/> 前回の内部環境監査報告書及びその改善がわかる書類で確認	◎ ◎ -	 該当なし
	●	●	4. 監査結果の報告について ・ 報告に係る文書は日付等漏れなく記入されていますか。 ・ 監査責任者は監査終了後、環境管理責任者に監査結果を報告していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 内部環境監査報告書等で確認 <input checked="" type="checkbox"/> 監査結果のフォルダで確認	- -	該当なし 該当なし

※ 判定の方法 ◎：適合 ○：観察 △：軽微な不適合 ×：重大な不適合 -：評価対象外

※ 判定結果 ○の場合は、観察事項一覧に記入。△と×の場合は、不適合として、その指摘の根拠を不適合報告書に記入。

※ 本チェックリストにおける監査項目及び確認方法等については、上記に限らず、施設の状況に応じて加除訂正し、最適化して使用できるものとする。

内部環境監査結果通知書

令和 4 年 1 月 31 日

環境管理統括者 様

環境広場・うらわフェニックス

環境管理責任者 様

クリーンセンター西堀
監査責任者

令和 3 年度内部環境監査の結果について、下記のとおり通知します。

監査形式	<input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 <input type="checkbox"/> 随時監査		
監査日時	開始	令和 4 年 1 月 25 日 (火)	14 時 00 分
	終了	令和 4 年 1 月 25 日 (火)	16 時 00 分
監査方法	<input checked="" type="checkbox"/> 書類監査 <input checked="" type="checkbox"/> 現場監査 <input type="checkbox"/> その他 ()		
適用規格 及び基準	さいたま市環境局環境施設環境マネジメントマニュアル		
監査結果	<input checked="" type="checkbox"/> 不適合及び観察事項なし <input type="checkbox"/> 不適合 .. 件 (「内部環境監査不適合報告書(EMS文書k-2)」参照) <input type="checkbox"/> 観察事項 .. 件 (「内部環境監査観察事項一覧(EMS文書k-3)」参照)		
監査所見	<p>環境広場及びうらわフェニックスの内部監査を実施したところ、さいたま市環境局施設部環境マネジメントシステムが概ね適切に実施され、維持されていると判断しました。</p>		
担当監査員	(監査チームリーダー) 所長補佐 (監査員) 主査、主任、技師		
添付書類	<input type="checkbox"/> 内部環境監査不適合報告書 (EMS文書k-2) <input type="checkbox"/> 内部環境監査観察事項一覧 (EMS文書k-3) <input checked="" type="checkbox"/> 内部環境監査チェックリスト (EMS文書k-6) の写し <input type="checkbox"/> その他 ()		

内部環境監査チェックリスト「No. 1」

被監査部門	環境広場・うらわフェニックス(環境施設管理課)
対応者氏名	主査、技師
監査員氏名	所長補佐、主査
監査実施日	令和 4 年 1 月 25 日

対象範囲等 環境マニュアルの項番	対象範囲			監 査 項 目	確 認 方 法	判 定 結 果	備 考
	環境管理責任者	実行責任者	環境推進員				
4.1 一般的事項	●	●		1. 環境マネジメントシステムの要求事項が確実に確立され、実施、継続的に改善されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、報告書の記録書で確認	◎	
	●	●		2. 適用範囲が定められ文書化されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアルで確認	◎	
4.2 環境方針	●	●	●	1. 環境方針の職員全員の周知について。 ・ 環境方針は最新のものになっていますか。 ・ 新採用者、異動者には環境方針の内容を、誰が、いつ、どのような方法で説明しましたか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアルで確認 <input checked="" type="checkbox"/> 環境方針を職員や市民の目にする場所に掲示してあることを確認	◎ ◎	
	●	●	●	2. 委託業者や請負業者に対し、環境方針の内容を伝達し、協力を得ていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 契約書、配布資料等で確認	◎	
4.3.1 環境側面	●	●	●	1. 環境影響評価要領に基づき、環境側面を抽出し、適正に評価していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 環境影響評価要領等で確認	◎	
	●	●	●	2. 重要な(著しい)環境側面を要領に基づいて特定し、登録していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 重要な(著しい)環境側面登録簿等で確認	◎	
	●	●	●	3. 登録された環境側面は、環境目的・目標に反映されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 環境目的・目標一覧表、実施計画状況確認書等で確認	◎	
	●	●	●	4. 環境側面の見直しは手順どおり行われていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 環境影響評価要領及び要領に規定された関連文書の改訂履歴で確認	◎	
4.3.2 法的及びその他の要求事項	●	●	●	1. 法的及びその他の要求事項は適正に特定されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 法的その他の要求事項の登録内容を確認	◎	
	●	●	●	2. 法的要求事項の環境側面への適用を明確にしていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 順守評価シートで確認	◎	
	●	●	●	3. 環境法規制の届出対象設備として、最新のものと対応していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 順守評価シートの内容を確認	◎	
	●	●	●	4. 法的その他の要求事項の管理について。 ・ 環境関係法令に関する県からの通知や説明会資料などは、ファイリングシステムの中で保管していますか。 ・ 環境関係の法規・法令の制定や改訂に合わせて、順守評価シート等を最新の内容に改訂していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 実際にフォルダを点検し確認 <input checked="" type="checkbox"/> 順守評価シート等で確認	◎ ◎	

※ 判定の方法

◎ : 適合 ○ : 観察 △ : 軽微な不適合 × : 重大な不適合 - : 評価対象外

※ 判定結果

○の場合は、観察事項一覧に記入。△と×の場合は、不適合として、その指摘の根拠を不適合報告書に記入。

※ 本チェックリストにおける監査項目及び確認方法等については、上記に限らず、施設の状態に応じて加除訂正し、最適化して使用できるものとする。

内部環境監査チェックリスト「No. 2」

被監査部門	環境広場・うらわフェニックス(環境施設管理課)
対応者氏名	主査、技師
監査員氏名	所長補佐、主査
監査実施日	令和 4 年 1 月 25 日

対象範囲等 環境マニュアルの項番	対象範囲			監 査 項 目	確 認 方 法	判 定 結 果	備 考
	環境管理責任者	事務担当	管理係				
4.3.3 目的、目標及び実施計画	●	●	●	1. 環境目的及び目標は見直して最新のものになっていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 環境目的・目標一覧表、実施計画状況確認書等で確認	◎	
	●	●	●	2. 環境目的及び目標の設定又は見直しをする際、下記を考慮していますか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 環境方針との整合性 ・ 重要な(著しい)環境側面 ・ 法的及びその他の要求事項 ・ 利害関係者の見解 ・ 技術上の選択肢 ・ 財務上、運用上及び事業上の要求事項 	<input checked="" type="checkbox"/> 環境方針、重要な(著しい)環境側面登録簿、環境目的・目標一覧表等で確認	◎	
	●	●	●	3. 実施計画の進捗管理について。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 実施計画は半期ごとに記入し環境管理責任者に報告していますか。 	<input checked="" type="checkbox"/> 実施計画一覧表等で確認	◎	
4.4.1 資源、役割、責任及び権限	●	●	●	1. 環境マネジメントシステムに関わる体制は最新のものになっていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、環境マネジメント体制要領の改訂履歴で確認	◎	
	●	●	●	2. 各部門の役割、責任及び権限は明確にされていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 環境マネジメント体制要領等で確認	◎	
	●	●	●	3. 必要な法定管理者の選任、及びその役割、責任、権限は最新なものになっていますか	<input checked="" type="checkbox"/> 有資格者一覧表等で確認	◎	
	●	●	●	4. 環境マネジメントシステムの実施及び管理に必要な資源は確保されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 有資格者一覧表等による専門的な技能・技術の確認	◎	
4.4.2 コミュニケーション	●	●	●	1. 外部から環境に関する苦情その他の情報に対応する手順はありますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 環境マネジメント体制要領等で確認	◎	
	●	●	●	2. 外部の利害関係者からの意見や苦情等を受付けたことはありますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 施設所定の対応記録で確認	◎	
	●	●	●	3. センター内部の部門間、部門内での環境情報について。 <ul style="list-style-type: none"> ・ センター会議等により環境情報交換はしていますか。また、議事録等で記録してありますか。 	<input checked="" type="checkbox"/> 議事録等で確認	◎	
4.4.3 文書類	●	●	●	1. 環境マネジメントシステム運用、管理していくための文書体系について定められた文書がありますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、手順書、文書管理簿で確認	◎	

※ 判定の方法 ◎：適合 ○：観察 △：軽微な不適合 ×：重大な不適合 -：評価対象外

※ 判定結果 ○の場合は、観察事項一覧に記入。△と×の場合は、不適合として、その指摘の根拠を不適合報告書に記入。

※ 本チェックリストにおける監査項目及び確認方法等については、上記に限らず、施設の状況に応じて加除訂正し、最適化して使用できるものとする。

内部環境監査チェックリスト「No. 3」

被監査部門	環境広場・うらわフェニックス(環境施設管理課)
対応者氏名	主査、技師
監査員氏名	所長補佐、主査
監査実施日	令和 4 年 1 月 25 日

対象範囲等 環境マニュアルの項番	対象範囲			監 査 項 目	確 認 方 法	判 定 結 果	備 考
	環境管理責任者	事務担当	管理係				
4.4.4 文書管理	●	●	●	1. 文書管理要領に基づき、文書の制定、改訂、廃止及びその伝達について手順どおり行っていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、改訂履歴で確認	◎	
	●	●	●	2. 文書の適正管理について。 ・ 管理する文書類の一覧表を作成し、文書の所在を明確にしていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 要領、文書管理簿で確認	◎	
				・ 文書の定期的な見直し、改訂による責任者の承認を行っていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、文書管理簿、改訂履歴で確認	◎	
				・ 文書は最新版になっていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、文書管理簿、改訂履歴で確認	◎	
				・ 必要な文書は確実に配布していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 要領、文書管理簿で確認	◎	
●	●	●	3. 文書は整然と整理されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> ファイリングシステムで確認	◎		
4.4.5 運用管理	●	●	●	1. 運用手順、基準について。 ・ 実施計画を実行するため手順、基準が明記されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 要領、手順書、運用管理一覧表で確認	◎	
	●	●	●	2. 委託業者や物品等の供給者に対し、関連手順や要求事項の伝達を行っていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、手順書、要求事項伝達先一覧表により確認	◎	
4.4.6 緊急事態への準備及び対応	●	●	●	1. 緊急事態を特定し、対応する手順が確立され、維持されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、緊急事態の対応手順、対応訓練記録で確認	◎	
	●	●	●	2. 特定された緊急事態に伴う環境影響を予防し、緩和するための手順が確立され維持されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 緊急事態の対応手順、対応訓練記録で確認	◎	
	●	●	●	3. 特定した設備(場所)に対応するための必要な資材等は準備してありますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 手順書、現場で確認	◎	
	●	●	●	4. 対応訓練を定期的実施し、効果を把握していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 緊急事態対応訓練記録で確認	◎	
	●	●	●	5. 必要に応じて、手順の見直しや改訂を行っていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、緊急事態の対応手順、緊急事態対応訓練記録で確認	◎	

※ 判定の方法

◎：適合 ○：観察 △：軽微な不適合 ×：重大な不適合 -：評価対象外

※ 判定結果

○の場合は、観察事項一覧に記入。△と×の場合は、不適合として、その指摘の根拠を不適合報告書に記入。

※ 本チェックリストにおける監査項目及び確認方法等については、上記に限らず、施設の状況に応じて加除訂正し、最適化して使用できるものとする。

内部環境監査チェックリスト「No. 4」

被監査部門	環境広場・うらわフェニックス(環境施設管理課)
対応者氏名	主査、技師
監査員氏名	所長補佐、主査
監査実施日	令和 4 年 1 月 25 日

対象範囲等 環境マニュアルの項番	対象範囲			監 査 項 目	確 認 方 法	判 定 結 果	備 考
	環境管理責任者	事務担当	管理係				
4.5.1 監視及び測定	●	●	●	1. 定常的に監視及び測定するための手順を確立し、実施し、維持していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、手順書で確認	◎	
	●	●	●	2. 監視・測定は適正に実施されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 運転日誌、実施計画一覧表、実施計画状況確認書、順法評価シートで確認	◎	
	●	●	●	3. 目的・目標の進捗管理は適正に実施されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 実施計画一覧表、実施計画状況確認書、順法評価シートで確認	◎	
	●	●	●	4. 監視・測定に関わる機器は手順どおり適性・定期的に校正し、その記録は保管していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 要領、手順書、校正記録、校正機器一覧表で確認	◎	
4.5.2 順守評価	●	●	●	1. 重要な(著しい)環境側面に関わる法規制やその他の要求事項の順守に係る下記事項について、半期ごとに評価・確認をしていますか。 ・重要な(著しい)環境側面に関わる監視・測定についての順守評価 ・施設の届出の確認 ・その他必要な項目	<input checked="" type="checkbox"/> 順守評価シート、実施計画状況確認書(進捗状況管理表)施設届出関係書で確認	◎	
4.5.3 不適合並びに是正処置及び予防処置	●	●	●	1. 不適合が発生した場合の処置や是正及び予防処置及びそれらの手順を確立し、実施し、維持していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、運転日誌、是正・予防処置報告書で確認	◎	
	●	●	●	2. 是正処置及び予防処置報告はありましたか。	<input checked="" type="checkbox"/> 是正・予防処置報告書で確認	◎	
	●	●	●	3. 不適合を取扱い調査し、それによって生じるあらゆる影響を緩和する処置をとる責任と権限を確立し、維持していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領で確認	◎	
	●	●	●	4. 是正・予防処置に伴い、文書化された手順を変更し、実施した場合、記録は取られていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 是正・予防処置報告書で確認	◎	
4.5.4 記録の管理	●	●	●	1. システム文書に基づく記録・文書類は整然と管理されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> ファイリングシステムの記録類で確認	◎	
	●	●	●	2. 記録は読みやすく、識別でき、期間を定めて保管していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> ファイリングシステムの記録類で確認	◎	
	●	●	●	3. 記録は容易に検索でき、かつ劣化及び紛失しない方法で保管されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> ファイリングシステムの記録類で確認	◎	

※ 判定の方法 ◎：適合 ○：観察 △：軽微な不適合 ×：重大な不適合 -：評価対象外

※ 判定結果 ○の場合は、観察事項一覧に記入。△と×の場合は、不適合として、その指摘の根拠を不適合報告書に記入。

※ 本チェックリストにおける監査項目及び確認方法等については、上記に限らず、施設の状態に応じて加除訂正し、最適化して使用できるものとする。

内部環境監査チェックリスト「No. 5」

被監査部門	環境広場・うらわフェニックス(環境施設管理課)
対応者氏名	主査、技師
監査員氏名	所長補佐、主査
監査実施日	令和 4 年 1 月 25 日

対象範囲等 環境マニュアルの項番	対象範囲			監 査 項 目	確 認 方 法	判 定 結 果	備 考
	環境管理責任者	事務担当	管理係				
4.5.5 内部監査	●	●		1. 監査日程を含む内部環境監査プログラムは、当該活動の重要性及び前回の監査結果に基づいて作成されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 内部環境監査プログラム、前回の監査報告書で確認	◎	
	●	●		2. 監査は、頻度や方法並びに実施体制等、要領に定めた手順により進められていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、内部環境監査プログラムで確認	◎	
	●	●		3. 監査における確認事項について。 ・ 規格の要求事項を含め、環境マネジメントシステムのために計画された取り決めに合致していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、監査に係る書類で確認	◎	
				・ 環境マネジメントシステムは適切に実行され、維持されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> マニュアル、要領、監査に係る書類で確認	◎	
				・ 前回の監査で不適合と判断された事項が改善されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 前回の内部環境監査報告書及びその改善がわかる書類で確認	—	該当なし
	●	●		4. 監査結果の報告について ・ 報告に係る文書は日付等漏れなく記入されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 内部環境監査報告書等で確認	—	該当なし
				・ 監査責任者は監査終了後、環境管理責任者に監査結果を報告していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 監査結果のフォルダで確認	—	該当なし

※ 判定の方法 ◎：適合 ○：観察 △：軽微な不適合 ×：重大な不適合 —：評価対象外

※ 判定結果 ○の場合は、観察事項一覧に記入。△と×の場合は、不適合として、その指摘の根拠を不適合報告書に記入。

※ 本チェックリストにおける監査項目及び確認方法等については、上記に限らず、施設の状況に応じて加除訂正し、最適化して使用できるものとする。