

環境マネジメントシステム例規集

(令和6年4月1日改正版)

1. 八戸市環境マネジメントシステム要綱の体系	1
2. 八戸市環境マネジメントシステム要綱（制定平成13年3月13日）	2-1
3. 環境管理委員会設置要綱	3-1
4. 環境目的・目標設定要領	4-1
5. 環境マネジメントシステム運用管理要領	5
6. 環境教育・訓練実施要領	6-1
7. 点検及び是正措置要領	7-1
8. 内部環境監査実施要領	8-1
9. 内部環境監査手順	9-1

要綱・要領改正履歴

要綱・要領名	制改正日
要綱・要領制定 (全要綱・要領)	平成13年3月13日
マニュアルチェックに伴う改正 (全要綱・要領)	平成13年6月13日
予備審査に伴う改正 ○緊急事態対応要領 ○環境教育・訓練実施要領	平成13年8月2日
一次審査に伴う改正 ○八戸市環境マネジメントシステム要綱 ○点検及び是正措置要領 ○環境教育・訓練実施要領	平成13年8月20日
○環境側面管理要領 定義の見直し、環境影響評価方法を規定、事務事業評価表を追加、 環境影響評価表の見直し、環境側面登録書の見直し。 ○環境目的・目標設定及びプログラム作成要領 環境目的・目標プログラム一覧表(様式)を追加。 ○点検及び是正措置要領 監視測定報告書(様式)を追加	平成14年4月1日
うみねこプラン推進本部改正に伴う改正 ○八戸市環境マネジメントシステム要綱 ○環境管理委員会設置要綱 ○環境側面管理要領	平成14年6月3日
○八戸市環境マネジメントシステム要綱 機構改革による担当部課の変更 ○環境管理委員会設置要綱 機構改革による担当部課の変更 ○環境側面管理要領 法規制登録書に担当部署名を追加 ○内部環境監査実施要領 監査計画に監査対象期間を追加 ○環境教育・訓練実施要領 特定業務の見直し、年間実施計画書に担当部署名を追加、実施記録簿に欠席者へのフォローを追加	平成15年4月1日
うみねこプランⅡの策定に伴う改正 ○八戸市環境マネジメントシステム要綱 総括環境推進員に関する項目を削除 ○環境管理委員会設置要綱 うみねこプラン推進本部に関する項目を削除 ○全要綱及び要領 各職名の変更	平成17年4月1日

要綱・要領名	制改正日
<p>ISO14001:1996 から ISO14001:2004 への改訂による改正</p> <ul style="list-style-type: none"> ○八戸市環境マネジメントシステム要綱 <ul style="list-style-type: none"> 規格要求事項の更新に伴う要綱の改訂 環境方針、環境マネジメントシステムの運用、情報の管理を変更 ○環境側面管理要領 <ul style="list-style-type: none"> 新規計画の策定中や計画の変更等があった場合を追加 ○環境教育・訓練実施要領 <ul style="list-style-type: none"> 環境教育、訓練を変更 	平成 17 年 9 月 1 日
<p>ISO14001:1996 から ISO14001:2004 への改訂による改正</p> <ul style="list-style-type: none"> ○八戸市環境マネジメントシステム要綱 <ul style="list-style-type: none"> 規格要求事項の更新に伴う要綱の改訂 システムの見直し、市民とのコミュニケーションを変更 ○環境管理委員会設置要綱 <ul style="list-style-type: none"> 別表 1 へ南郷区長を追加 ○環境側面管理要領 <ul style="list-style-type: none"> 事務事業評価表、環境側面調査・環境影響評価表、著しい環境側面・緊急事態環境側面登録書に作成年度記入欄を追加 ○環境教育・訓練実施要領 <ul style="list-style-type: none"> 教育・訓練の対象を変更 環境教育・訓練実施記録簿を変更 	平成 17 年 12 月 28 日
<ul style="list-style-type: none"> ○環境管理委員会設置要綱 <ul style="list-style-type: none"> 機構改革による担当部課の変更 	平成 18 年 4 月 3 日
<ul style="list-style-type: none"> ○八戸市環境マネジメントシステム要綱 ○環境管理委員会設置要綱 <ul style="list-style-type: none"> 副市長制への移行に伴う変更及び機構改革による見直し ○環境側面管理要領 <ul style="list-style-type: none"> 第 2 (1) の括弧書きの削除 ○内部環境監査実施要項 ○任命権者が異なる場合の追記 	平成 19 年 4 月 9 日
<ul style="list-style-type: none"> ○八戸市環境マネジメントシステム要綱 <ul style="list-style-type: none"> 市長見直しの項目に「法順守の結果」を追記 ○環境側面管理要領 <ul style="list-style-type: none"> 法規制登録書及び評価表の作成方法を追記 ○法規制登録書 <ul style="list-style-type: none"> 評価欄を追加 ○八戸市環境マネジメントシステム要綱 ○環境側面管理要領 ○点検及び是正措置要領 ○環境教育・訓練実施要領 <ul style="list-style-type: none"> 上記要領に関連する様式 用語を分かりやすく、様式を使用しやすいよう改正 	平成 20 年 4 月 1 日

要綱・要領名	制改正日
<ul style="list-style-type: none"> ○環境マネジメントシステム運用管理要領 運用管理手順書一覧表の作成・提出を削除 ○環境マネジメントシステム運用管理手順書一覧表を削除 ○環境教育・訓練実施要領 特定業務一覧表中「特別管理産業廃棄物取扱業務」の資格者不要に変更、但し書き「講習を受けること」を追記、関係課に農業振興課を追加 ○環境教育・訓練実施記録簿 決裁欄の「部長」・「次長」欄を削除 	平成21年4月1日
<ul style="list-style-type: none"> ○八戸市環境マネジメントシステム要綱 ○目的・目標プログラム作成要領 環境目的・目標設定及び見直しをする項目(1)の表現を変更 ○環境管理委員会設置要綱 機構改革に伴う見直し ○環境教育・訓練実施要領 第2の2(2)の表現の変更、機構改革による見直し 	平成22年4月1日
<ul style="list-style-type: none"> ○環境教育・訓練実施要領 第4条の表現の変更 別表1の課内研修の実施責任者から部長を削除 別表2特定業務一覧の関係課名を機構改革に基づき一部見直し、農業振興課を削除 	平成24年4月1日
<ul style="list-style-type: none"> ○環境管理委員会設置要綱 機構改革に伴う見直し ○八戸市環境基本計画改定に伴い、次の様式を変更 <ul style="list-style-type: none"> ・事務・事業評価表、 ・環境目的・目標プログラム一覧表、 ・環境目的・目標登録一覧表 	平成25年4月1日
<ul style="list-style-type: none"> ○八戸市環境マネジメントシステム要綱 <ul style="list-style-type: none"> ・環境活動実行組織の部長等、課長等の定義の記載のしかたを変更 ・別表1について、システムを適用する組織のみの記載に変更。 	平成26年4月1日
<ul style="list-style-type: none"> ○八戸市環境マネジメントシステム要綱 機構改革に伴う見直し ○環境管理委員会設置要綱 機構改革に伴う見直し 	平成27年4月1日
<ul style="list-style-type: none"> ○八戸市環境マネジメントシステム要綱 機構改革に伴う見直し ○環境管理委員会設置要綱 機構改革に伴う見直し ○環境教育・訓練実施要領 機構改革に伴う見直し 	平成28年4月1日

要綱・要領名	制改正日
○八戸市環境マネジメントシステム要綱 中核市移行に伴う機構改革による見直し	平成29年1月1日
○八戸市環境マネジメントシステム要綱 <ul style="list-style-type: none"> ・適用範囲の拡大 ・環境マネジメントプログラムの作成、環境に負荷を与える環境側面の抽出、緊急事態環境側面の抽出、法規制調査及び特定業務に係る研修に関する規定を削除 ・機構改革に伴う見直し ○環境管理委員会設置要綱 <ul style="list-style-type: none"> ・所掌事務から環境に負荷を与える環境側面及び緊急事態環境側面を削除 ・機構改革に伴う見直し ○環境管理側面要領 ⇒ 廃止	平成30年4月1日
○環境目的・目標設定要領 <ul style="list-style-type: none"> ・名称の変更（変更前「環境目的・目標設定及びプログラム作成要領」） ・環境マネジメントプログラムの作成に係る箇所を削除 ・対象から環境に負荷を与える環境側面の削除 ・対象から法規制等調査に係る箇所を削除 ・環境管理側面要領の廃止に伴い、事務・事業評価表を追加 ○緊急事態対応要領 ⇒ 廃止	令和2年4月1日
○環境教育・訓練実施要領 特定業務に係る箇所を削除	令和3年4月1日
○点検及び是正措置要領 特定業務に係る箇所を削除	令和3年4月1日
○内部環境監査実施要領 「ISO14001」に係る箇所を削除 監査の範囲の変更	令和3年4月1日
○内部環境監査手順 「ISO14001」に係る箇所を削除	令和3年4月1日
○八戸市環境マネジメントシステム要綱 機構改革に伴う見直し	令和2年4月1日
○環境管理委員会設置要綱 元号改正に伴う変更	令和2年4月1日
○環境目的・目標設定要領 元号改正に伴う変更	令和2年4月1日
○環境教育・訓練実施要領 元号改正に伴う変更	令和2年4月1日
○八戸市環境マネジメントシステム要綱 機構改革に伴う見直し、環境方針周知範囲の訂正	令和3年4月1日

<ul style="list-style-type: none"> ○八戸市環境マネジメントシステム要綱 環境管理委員会の位置付けの見直し（管理運営組織 ⇒ 諮問組織） ○環境管理委員会設置要綱 環境管理委員会構成員の見直し（副市長、部長 ⇒ 各部の次長） ○環境目的・目標設定要領 環境管理委員会の位置付けの見直し（管理運営組織 ⇒ 諮問組織） ○点検及び是正措置要領 環境管理委員会の位置付けの見直し（管理運営組織 ⇒ 諮問組織） 	<p>令和3年9月2日</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○八戸市環境マネジメントシステム要綱 機構改革に伴う見直し ○内部環境監査実施要領 監査範囲の変更、文言修正 ○内部環境監査手順 文言修正 	<p>令和4年4月1日</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○八戸市環境マネジメントシステム要綱の体系 機構改革に伴う見直し ○八戸市環境マネジメントシステム要綱 機構改革に伴う見直し、文言修正 ○環境管理委員会設置要綱 機構改革に伴う見直し ○環境目的・目標設定要領 機構改革に伴う見直し ○環境教育・訓練実施要領 機構改革に伴う見直し ○点検及び是正措置要領 機構改革に伴う見直し ○内部環境監査実施要領 機構改革に伴う見直し 	<p>令和5年4月6日</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○八戸市環境マネジメントシステム要綱 第3次八戸市環境基本計画の策定に伴い、環境方針に係る規定等を見直し ○環境目的・目標設定要領 第3次八戸市環境基本計画の策定及び環境方針の改定に伴い、様式1及び様式2を修正 	<p>令和5年10月11日</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○八戸市環境マネジメントシステム要綱 機構改革及び人事異動に伴う規定の整備並びに規定漏れの解消、不要な規定の削除、規定の整理 ○環境管理委員会設置要綱 規定漏れの解消、規定の整理 ○環境教育・訓練実施要領 改正漏れの修正、規定の整理 ○内部環境監査実施要領 実態に即した内容への見直し、規定の整理 	<p>令和6年4月1日</p>

八戸市環境マネジメントシステム要綱の体系

<p>【第1章 総則】</p> <p>第1条 趣旨</p> <p>第2条 用語の定義</p> <p>第3条 適用範囲</p> <p>第4条 組織</p> <p>【第2章 環境管理組織】</p> <p>第5条 市長の職務</p> <p>第6条 市民環境部長</p> <p>第7条 環境管理委員会</p> <p>第8条 内部環境監査員</p> <p>第9条 庶務</p> <p>【第3章 環境活動実行組織】</p> <p>第10条 部長等</p> <p>第11条 課長等</p> <p>第12条 環境推進員</p> <p>【第4章 環境方針】</p> <p>第13条 環境方針の策定</p> <p>第14条 環境方針の公表</p> <p>【第5章 環境マネジメントシステムの運用】</p> <p>第1節 計画 (Plan)</p> <p>第15条 環境目的・目標の設定及び見直し</p> <p>第16条 環境目的・目標の設定及び見直しにおける配慮等</p> <p>第17条 環境目的・目標の通知</p> <p>第18条 環境管理責任者による環境目的・目標の設定等</p>	<p>第2節 実施 (Do)</p> <p>第19条 運用管理の対象</p> <p>第20条 環境教育</p> <p>第3節 点検 (Check)</p> <p>第21条 監視及び測定</p> <p>第22条 不適合状態の是正等</p> <p>第23条 内部環境監査の実施</p> <p>第24条 内部環境監査の実施方法</p> <p>第4節 見直し (Action)</p> <p>第25条 システムの見直し</p> <p>第26条 見直しの記録</p> <p>【第6章 情報の管理】</p> <p>第27条 連絡調整</p> <p>第28条 市民とのコミュニケーション</p> <p>第29条 システム要綱等の点検</p> <p>第30条 例規集</p> <p>第31条 文書の処理方法</p> <p>第32条 委任</p>
--	---

八戸市環境マネジメントシステム要綱

制 定 平成13年3月13日
最終改正 令和6年4月1日

目次

- 第1章 総則（第1条－第4条）
- 第2章 環境管理組織（第5条－第9条）
- 第3章 環境活動実行組織（第10条－第12条）
- 第4章 環境方針（第13条・第14条）
- 第5章 環境マネジメントシステムの運用
 - 第1節 計画（第15条－第18条）
 - 第2節 実施（第19条・第20条）
 - 第3節 点検（第21条－第24条）
 - 第4節 見直し（第25条・第26条）
- 第6章 情報の管理（第27条－第32条）
- 附則

第1章 総 則

（趣旨）

第1条 この要綱は、事業活動に伴う環境への負荷の低減及び環境保全活動の推進に寄与するため、八戸市が独自に確立し、維持する八戸市環境マネジメントシステム（以下「システム」という。）の基本的な事項を定める。

（用語の定義）

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 環境側面 環境に影響を与える事務・事業活動及びその要素をいう。
- (2) 環境目的 環境方針から生じる中期的な環境の到達点をいう。
- (3) 環境目標 環境目的を達成するための年度毎の到達点をいう。

（適用範囲）

第3条 システムは、小中学校を除く全部署に係る事務・事業に適用する。

（組織）

第4条 システムを確立し、維持するため、次の組織を置く。

- (1) 環境管理組織

- (2) 環境活動実行組織
- 2 環境管理組織は、次に掲げる者及び組織で構成する。
 - (1) 市長
 - (2) 市民環境部長
 - (3) 環境管理委員会
 - (4) 内部環境監査員
- 3 環境活動実行組織に、次に掲げる者を置く。
 - (1) 部長等
 - (2) 課長等
 - (3) 環境推進員
- 4 前3項の組織は、別添のとおりとする。

第2章 環境管理組織

(市長の職務)

第5条 システムにおける市長の職務は、次のとおりとする。

- (1) 環境方針を決定すること。
- (2) システムの確立及び維持のために必要な職員及び専門的な技能、技術及び財源を確保すること。
- (3) システムの見直しを行うこと。
- (4) 内部環境監査員を任命すること。
- (5) その他システムの確立及び維持に関し必要な指示を行うこと。

(市民環境部長)

第6条 システムにおける市民環境部長の職務は、次のとおりとする。

- (1) 環境目的・目標に係る案(変更案)の検討を部長等に指示すること。
- (2) 環境目的・目標に係る案(変更案)を作成し、環境管理委員会に諮問すること。
- (3) 環境教育・訓練の計画を策定し、実施すること。
- (4) 環境目的・目標の達成状況について、監視測定結果を評価及び検討して環境管理委員会に諮問し、その結果を市長に報告すること。
- (5) 環境目的・目標の未達成について、是正措置を確認及び評価して環境管理委員会に諮問し、その結果を市長に報告すること。
- (6) 内部環境監査結果及びその不適合事項に対する是正措置について、環境管理委員会に諮問し、その結果を市長に報告すること。
- (7) その他システムの確立及び維持に関し必要な業務を行うとともに、これらの情報、状況、措置等を必要な都度環境管理委員会に諮問し、その結果を市長に報告すること。

(環境管理委員会) ☞ 設置要綱あり

第7条 環境管理委員会は、市民環境部長の諮問に応じてシステムに関する次の事項を審議し、その結果を答申する。

- (1) 環境目的・目標に係る案（変更案）
 - (2) 環境目的・目標の達成状況に係る監視測定結果の評価及び検討に関すること。
 - (3) 環境目的・目標の未達成に係る是正措置の確認及び評価に関すること。
 - (4) 内部環境監査結果及びその不適合事項に対する是正措置に関すること。
 - (5) システムの見直し案
 - (6) その他システムの確立及び維持に関し必要な事項
- 2 環境管理委員会は、システムに関する事項について必要があると認めるときは、市民環境部長に対し意見を述べることができる。
- 3 環境管理委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、環境管理委員会設置要綱に定める。

（内部環境監査員）

第8条 内部環境監査員の職務は、次のとおりとする。

- (1) システムに係る監査（以下「監査」という。）の計画を策定すること。
- (2) 監査対象機関の事務・事業等、監査に必要な情報を収集すること。
- (3) 監査においてシステム要綱及び要領（以下「システム要綱等」という。）に定められた監査の要求事項が満たされていることを検証すること。
- (4) 監査結果及びその処理について、市民環境部長及び当該部長等に報告すること。

（庶務）

第9条 環境管理組織の庶務は、環境管理事務局において処理する。

- 2 環境管理事務局は、市民環境部環境政策課に置く。

第3章 環境活動実行組織

（部長等）

第10条 部長等の職務は、次のとおりとする。

- (1) 環境目的・目標に係る案（変更案）を作成し、市民環境部長に提出すること。
 - (2) 課長等に適正な事務・事業の執行を指示し、環境目的・目標からの逸脱を防止すること。
 - (3) システムの定期的な監視及び測定を行い、環境目的・目標の達成の状況について市民環境部長に報告すること。
 - (4) その他環境活動に関し必要な業務を行うこと。
- 2 部長等は、市長事務部局の各部長、会計管理者、市民病院事務局長、交通部長、教育委員会教育部長、議会事務局長及び監査委員事務局長をもって充てる。

（課長等）

第11条 課長等の職務は、次のとおりとする。

- (1) システムの計画、実施・運用のために、環境推進員の職務について指揮、指導、監督を行うこと。
- (2) 当該部署の環境教育・訓練に関すること。

- 2 課長等は、市長事務部局、市民病院事務局、交通部、教育委員会事務局及び議会事務局の各課長、南郷事務所長、八戸ポータルミュージアム館長、美術館副館長、国民スポーツ大会準備室長、長根屋内スケート場副館長、農業経営振興センター所長、中央卸売市場長、水産事務所長、こども家庭相談室長、高等看護学院副学院長、清掃事務所長、駅西区画整理事業所長、出納室次長、北地区給食センター所長、東地区給食センター所長、西地区給食センター所長、是川縄文館副館長、総合教育センター所長、こども支援センター所長、図書館長並びに博物館長をもって充てる。
- 3 監査委員事務局長は、課長等の職務を兼務するものとする。

(環境推進員)

第12条 環境推進員は、課長等の指示により、次の職務を行う。

- (1) 環境目的・目標に係る案（変更案）を検討し、課長等を経由し、部長等に報告すること。
 - (2) 適正な事務・事業の執行に努め、環境目的・目標からの逸脱を防止すること。
 - (3) システムの定期的な監視及び測定を行い、環境目的・目標の達成及び環境法令の順守の状況について、課長等を経由し、部長等に報告すること。
 - (4) システムに係る文書及び記録の管理に関すること。
- 2 環境推進員は各部署の選任者をもって充てる。

第4章 環境方針

(環境方針の策定)

第13条 環境方針は、次に掲げる要件を満たすように策定するものとする。

- (1) 市が実施する事務・事業の性質、規模及び環境負荷、環境保全に対して適切であり、かつ、八戸市環境基本計画に掲げる本市が目指す環境像及び基本目標に即した内容であること。
- (2) 継続的に環境問題を改善することと、環境汚染を予防することを約束すること。
- (3) 環境法令その他環境に関する協定等を順守すること。
- (4) 環境目的・目標を設定し、見直すための方法を示すこと。
- (5) 文書化して、実行し、その状態を保つこと。
- (6) 小中学校を除く全部署で従事する全ての者に周知されること。
- (7) 一般の人が入手可能であること。

(環境方針の公表)

第14条 環境方針は、市広報やインターネットのホームページに掲載するなど、常に市民が閲覧できる方法により公表する。

- 2 組織内で従事する全ての者への環境方針の周知は、事務連絡等の方法による。

第5章 環境マネジメントシステムの運用

第1節 計画 (Plan)

(環境目的・目標の設定及び見直し)

第15条 部長等は、次に掲げる事項に配慮し、環境目的・目標を設定し、又は見直しを行うものとする。

- (1) 環境に負荷を及ぼす環境側面を有するもの
 - (2) 環境に有益な影響を及ぼす環境側面を有するもの
- 2 環境目的・目標の設定又は見直しは、年度が変わったとき、システムの監査による指摘があったとき、環境目的・目標に対する不適合が認められるとき、社会状況の変化があったときその他必要と認められる事由が生じたときに行うものとする。

(環境目的・目標の設定及び見直しにおける配慮等)

第16条 環境目的・目標の設定又は見直しにおいては、次に掲げる事項に配慮するものとする。

- (1) 関連する法規制
 - (2) 技術的可能性
 - (3) 財政上の制約
 - (4) 事業運用上の可能性
 - (5) 市民等の環境に関する要望
- 2 環境目的・目標は、環境汚染の予防の約束を含めて環境方針と整合させなければならない。
- 3 環境目的・目標は、関連する実施計画等に基づき可能な限り数値化するものとする。

(環境目的・目標の通知)

第17条 部長等は、環境目的・目標を設定し、又は変更しようとするときは、環境目的・目標に係る案を作成し市民環境部長に通知する。

(市民環境部長による環境目的・目標の設定等) ☞ 環境目的・目標設定要領あり

第18条 市民環境部長は、環境方針における基本方針を具体化するために必要があると認めるときは、環境活動実行組織に共通の環境目的・目標を作成することが出来る。

- 2 市民環境部長は、環境方針における基本方針を具体化するために必要があると認めるときは、部長等に対して特定の事項を指定して環境目的・目標を設定するよう求めることが出来る。
- 3 環境目的・目標の設定又は見直しの方法等は、市民環境部長が別に定める。

第2節 実施 (Do)

(運用管理の対象) ☞ 環境マネジメントシステム運用管理要領あり

第19条 部長等は、環境目的・目標を達成するための手段に係る事業活動について、必要と認められる運用管理手順を明らかにするものとする。

- 2 運用管理手順を明らかにする方法は、市民環境部長が別に定める。

(環境教育) ☞ 環境教育・訓練実施要領あり

第20条 環境問題及びシステムに関する理解及び自覚を促すために、必要な環境教育を実施する。

- 2 環境教育を実施したときは、その実施した内容を記録保管する。
- 3 環境教育の種類及び実施の方法に関しては、市民環境部長が別に定める。

第3節 点検 (Check)

(監視及び測定) ☞ 点検及び是正措置要領あり

第21条 部長等は、環境目的・目標の達成状況を判断するための情報及びその運用の状況について、定期的に監視し、及び記録しなければならない。

2 監視及び測定の方法は、市民環境部長が別に定める。

(不適合状態の是正等) ☞ 点検及び是正措置要領あり

第22条 部長等は、不適合が生じた場合（生じることが予見される場合を含む。）には、その状況及び原因を調査し、必要な是正措置（予見措置を含む。）を講じなければならない。

2 是正措置の内容は、記録するものとする。

3 是正措置の記録の方法は、市民環境部長が別に定める。

(内部環境監査の実施)

第23条 内部環境監査は、年1回定期に実施するほか、必要に応じて随時実施するものとする。

(内部環境監査の実施方法) ☞ 内部環境監査実施要領、内部環境監査手順あり

第24条 内部環境監査の実施方法は、市民環境部長が別に定める。

第4節 見直し (Action)

(システムの見直し)

第25条 市民環境部長は、年度当初及び必要と認めるときは、システムの見直し案を作成して環境管理委員会に諮問し、その結果を市長に提出するものとする。

2 市長は、市民環境部長の提出したシステムの見直し案を承認するものとする。

3 システムの見直しにおいては、次に掲げる事項を考慮するものとする。

(1) 内部環境監査の結果

(2) 環境目的・目標の達成の状況

(3) 未達成項目の改善状況

(4) 前回までのシステムの見直しの結果

(5) 内部環境監査の結果及び内外の利害関係者による意見を考慮した、環境管理委員会からの改善のための提案

2 市長は、見直しの結果、必要に応じて、環境方針、環境目的・目標、組織等システムの要素の変更を指示しなければならない。

(見直しの記録)

第26条 市民環境部長は、前条の規定による見直しの結果を速やかに職員に周知するものとする。

第6章 情報の管理

(連絡調整)

第27条 市民環境部長及び部長等は、環境目的・目標が確実に実現されるよう部内及び課内会議等を通じ、部署間及び部署内の連絡調整に努めるものとする。

(市民及び関係者とのコミュニケーション)

第28条 システム要綱等の規定に基づいて作成された文書等に係る情報の公開は、市広報等を通じ積極的に行うとともに、八戸市情報公開条例（平成8年八戸市条例第29号）の規定により処理する。

(システム要綱等の点検)

第29条 市民環境部長は、システム要綱等について定期的に点検を行い、必要に応じて改定を行う。

2 部長等は、運用管理手順について定期的に点検を行い、必要に応じて改定を行う。

(例規集)

第30条 市民環境部長は、システム要綱等及びその他システムに関する文書を環境マネジメントシステム例規集（以下「例規集」という。）に収載し、各文書の制定及び改廃の都度、部長等及び課長等に、紙面又は電子形式で通知する。

2 環境推進員は、前項の通知を受けたときは、速やかに環境マネジメントシステム例規集の内容を当該課で従事する者に周知するものとする。

(文書の処理方法)

第31条 システムに関する事案の決定及び文書・記録の管理については、八戸市文書取扱規程（平成5年3月31日規程第8号）及び八戸市文書編集保存規程（昭和39年4月16日訓令第2号）に基づいて処理する。

(委任)

第32条 システムの運営その他この要綱の実施に関し必要な事項は、市民環境部長が定める。

附 則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

この要綱は、平成13年7月2日から施行する。

この要綱は、平成13年8月20日から施行する。

この要綱は、平成14年6月3日から施行する。

この要綱は、平成15年4月1日から施行する。

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

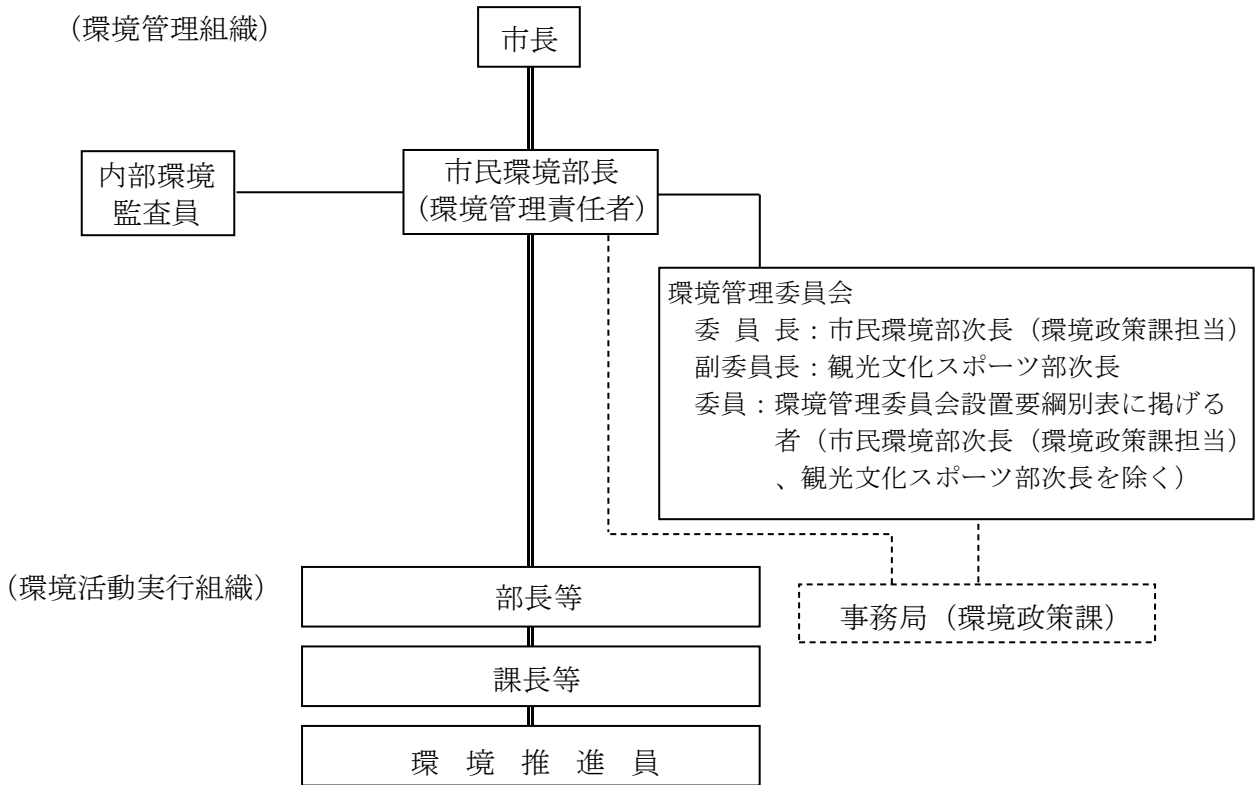
この要綱は、平成17年9月1日から施行する。

この要綱は、平成17年12月28日から施行する。

この要綱は、平成19年4月9日から施行する。

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。
この要綱は、平成22年4月1日から施行する。
この要綱は、平成26年4月1日から施行する。
この要綱は、平成27年4月1日から施行する。
この要綱は、平成28年4月1日から施行する。
この要綱は、平成29年1月1日から施行する。
この要綱は、平成30年4月1日から施行する。
この要綱は、令和2年4月1日から施行する。
この要綱は、令和3年4月1日から施行する。
この要綱は、令和3年9月2日から施行する。
この要綱は、令和4年4月1日から施行する。
この要綱は、令和5年4月6日から施行する。
この要綱は、令和5年10月11日から施行する。
この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

別添（第4条関係）



環境管理委員会設置要綱

制 定 平成13年3月13日
最終改正 令和6年4月1日

(趣旨)

第1条 この要綱は、環境管理委員会（以下「委員会」という。）の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(所掌事務)

第2条 委員会の所掌事項は次のとおりとする。

- (1) 環境目的・目標の設定・変更に関する事。
- (2) 環境マネジメントシステムに関する事。
- (3) うみねこプランの策定、推進、進行管理及び見直しに関する事。
- (4) その他市長が必要と認める事。

(組織)

第3条 委員会は別表に掲げる者で構成する。ただし、市民環境部を除き、部内等に次長が複数在籍している場合は、各部等の筆頭課の事務を担当する次長とする。

- 2 委員会に委員長及び副委員長を置く。
- 3 委員長は市民環境部次長（環境政策課担当）、副委員長は観光文化スポーツ部次長をもって充てる。

(委員長及び副委員長)

第4条 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。

- 2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故ある時または委員長がかけたときはその職務を代行する。

(会議)

第5条 委員会は、必要に応じ委員長が召集する。

- 2 会議の議長は、委員長がこれに当たる。

(会議の記録)

第6条 委員会の審議内容は、環境管理委員会開催記録（別記様式）に記録する。

(庶務)

第7条 委員会の庶務は、環境管理事務局において処理する。

- 2 環境管理事務局は、市民環境部環境政策課に置く。

(委任)

第8条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成13年3月13日から施行する。

この要綱は、平成13年6月18日から施行する。

この要綱は、平成14年6月3日から施行する。

この要綱は、平成15年4月1日から施行する。

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

この要綱は、平成17年12月28日から施行する。

この要綱は、平成18年4月3日から施行する。

この要綱は、平成19年4月9日から施行する。

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

この要綱は、令和3年9月2日から施行する。

この要綱は、令和5年4月6日から施行する。

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

別表（第3条関係）

危機管理部次長、総合政策部次長、総務部次長、財政部次長、商工労働まちづくり部次長、観光文化スポーツ部次長、農林水産部次長、福祉部次長、こども健康部次長、市民環境部次長（環境政策課担当）、建設部次長、都市整備部次長、市民病院事務局次長、交通部次長、教育委員会教育部次長

環境管理委員会開催記録

市長	副市長	部長	次長	課長	GL	グループ員	作成年月日
							年 月 日
							担当者名

開催日時	令和 年 月 日 () 時 分～ 時 分
場 所	
出席者	
審議内容	<input type="checkbox"/> 環境目的・目標の設定（改定） <input type="checkbox"/> 環境マネジメントシステムに関すること <input type="checkbox"/> 著しい環境側面及び緊急事態環境側面の特定 <input type="checkbox"/> その他市長が必要と認めること。 <hr/> (審議内容)
決定事項	

環境目的・目標設定要領

制 定 平成13年3月13日
最終改正 令和5年10月11日

(趣旨)

第1 この要領は、八戸市環境マネジメントシステム要綱第18条第3項の規定に基づき、環境目的・目標の設定及び見直しに関して必要な事項を定めるものとする。

(意義)

第2 環境目的は環境方針の中期的な到達点とし、関連する計画等がある場合はそれぞれの計画等の期間とし、それ以外のは原則として5年間とする。

2 環境目標は環境目的を達成するための目標値として、各年度毎に設定するものとする。

3 環境目的・目標は、可能な限り数値化する。

(対象)

第3 環境目的・目標は次の事務・事業について検討する。

- (1) うみねこプランにより取り組む事務
- (2) 環境に負荷を及ぼす環境側面を有するもの
- (3) 環境に有益な影響を及ぼす環境側面を有するもの

(考慮事項)

第4 環境目的・目標の設定に当たっては、次の事項を考慮するものとする。

- (1) 汚染の予防に関する約束を含む環境方針との整合性
- (2) 関連する法規制及びその他の要求事項
- (3) 財政上の制約及び技術的見地から見た実現の可能性
- (4) 事業運営上の可能性
- (5) 市民等の環境に関する要望

(原案の作成)

第5 市民環境部長は、部長等に対し、環境目的・目標の検討を指示する。

2 部長等は、課長等に指示して事務・事業評価表(様式1)により環境目的・目標を作成させ、その写しを市民環境部長に提出する。

3 事務・事業評価表には、環境目的・目標の達成状況を監視測定する時期を記載するものとする。

4 全環境活動実行組織に関連する環境目的・目標は、市民環境部長が作成する。

(環境管理委員会の審議及び答申)

第6 市民環境部長は、環境目的・目標に係る案を作成し、環境管理委員会に諮問する。

- 2 環境管理委員会は、市民環境部長からの諮問に応じて環境目的・目標に係る案を審議し、その結果を答申する。
- 3 市民環境部長は、その審議結果を市長に報告する。

(登録)

第7 市民環境部長は、決定された環境目的・目標を環境目的・目標登録一覧表（様式2）に登録する。

(見直し)

- 第8 部長等は、環境目的・目標の達成度合いや内部監査の結果及び財政状況の変化等を考慮し、必要に応じて環境目的・目標の見直しを行う。
- 2 部長等は、新規プロジェクト等により環境目的・目標の変更が必要な場合は、見直しを行う。
 - 3 部長等は、環境目的・目標の見直し（案）を作成したときは、市民環境部長に通知する。
 - 4 前項の規定は、環境目的に影響を与えない軽微な環境目標の変更についてはこの限りではない。
 - 5 市長は、環境目的・目標の見直しが必要であると判断した時は、市民環境部長に検討を指示する。
 - 6 前項の規定による手続きは、第5の規定を準用する。

(周知)

第9 市民環境部長は、環境目的・目標登録一覧表を部長等に配布し、職員に周知させるものとする。

附 則

- この要領は、平成13年4月1日から施行する。
この要領は、平成13年7月2日から施行する。
この要領は、平成14年4月1日から施行する。
この要領は、平成17年4月1日から施行する。
この要領は、平成22年4月1日から施行する。
この要領は、平成30年4月1日から施行する。
この要領は、令和2年4月1日から施行する。
この要領は、令和3年9月2日から施行する。
この要領は、令和5年4月6日から施行する。
この要領は、令和5年10月11日から施行する。

<p>①事務・事業名</p>	
<p>②環境方針 関連する施策 環境目的 手順1：当事務・事業の実施が寄与すると考えられる環境方針を選択し、チェックしてください。 ★最も優先される項目を1つ選択してください。 手順2：手順1で選択した環境方針に関連する施策を選択し、チェックしてください。 ★最も優先される項目を1つ選択してください。 手順3：当事務・事業の環境目的を記載してください。 計画期間（関連する計画があれば当該計画期間、それ以外は原則として5年後）の目標を設定します。 ※可能な限り数値化してください。 また、「第3次八戸市環境基本計画」では計画の進捗状況を測る効果指標を設定しています。 効果指標に関連する事務・事業の場合、可能な限り効果指標を環境目的、環境目標として設定してください。</p>	<p><input type="checkbox"/> 環境方針1. 自然共生社会の実現 関連する施策 <input type="checkbox"/> 清らかな水の保全 <input type="checkbox"/> 健全な土壌及び地盤の保全 <input type="checkbox"/> 森林・農地の保全 <input type="checkbox"/> 生物多様性の確保 環境目的・・・環境方針の中期的到達点（原則5年後）としての目標</p> <hr/> <p><効果指標> ・河川（生物化学的酸素要求量_BOD）及び海域（化学的酸素要求量_COD）における環境基準達成率 ・地下水質（概況調査）の環境基準達成率 ・農地の土壌分析件数</p> <p><input type="checkbox"/> 環境方針2. 快適環境社会の実現 関連する施策 <input type="checkbox"/> きれいな空気の保全 <input type="checkbox"/> 静穏な生活の確保 <input type="checkbox"/> 身近にふれあえる自然の保全 <input type="checkbox"/> 美しい景観の形成 <input type="checkbox"/> 文化・歴史環境の保全 環境目的・・・環境方針の中期的到達点（原則5年後）としての目標</p> <hr/> <p><効果指標> ・大気汚染物質の環境基準達成度合 ・環境騒音（一般地域）の環境基準達成率 ・航空機騒音の環境基準達成率 ・自動車騒音の環境基準達成率 ・道路交通振動の環境基準達成率 ・悪臭に関する苦情件数 ・はちのへクリーンパートナーの清掃活動状況</p> <p><input type="checkbox"/> 環境方針3. 脱炭素・循環型社会の実現 関連する施策 <input type="checkbox"/> 省エネルギーの推進 <input type="checkbox"/> 再生可能エネルギーの導入促進 <input type="checkbox"/> 環境に配慮した都市基盤の整備 <input type="checkbox"/> 3Rの推進 <input type="checkbox"/> 廃棄物の適正処理 <input type="checkbox"/> リサイクル関連産業の振興 環境目的・・・環境方針の中期的到達点（原則5年後）としての目標</p> <hr/> <p><効果指標> ・市内の温室効果ガス排出量 ・市内の太陽光発電設備容量 ・市民1人あたりの年間平均バス利用回数 ・1人1日あたりの家庭系ごみ排出量（資源物を除く） ・年間事業系ごみ排出量 ・1人1日あたりの最終処分量 ・リサイクル率（行政回収分+民間回収分）</p> <p><input type="checkbox"/> 環境方針4. 良好な環境を支え次世代へつなぐ人・仕組みづくりの推進 関連する施策 <input type="checkbox"/> 環境教育・学習の推進 <input type="checkbox"/> 環境関連情報の発信 <input type="checkbox"/> 環境配慮行動 環境目的・・・環境方針の中期的到達点（原則5年後）としての目標</p> <hr/> <p><効果指標> ・環境教育関連事業の年間参加者数 ・市内の環境マネジメントシステム認証取得事業者数</p>

③環境目標の設定 当該事務・事業の 今年度の目標 となる数値を設定します。 事務・事業実施による 成果 を目標値とします。ただし、それが不可能な場合（成果を数値として設定できない場合、設定できても目標とするのは不可能な場合等）には事務・事業の 実施結果 を目標値とします。		
環境目標（= 今年度の目標値 ）		
実 績		
3年前（ 年度）	前々年度（ 年度）	前年度（ 年度）
④事務・事業の内容		
	（今年度予算額 千円）	（前年度決算額 千円）
⑤報告時期		
⑥事務・事業の問題点・課題		
⑦事務・事業への要望・苦情等		
⑧備考		

※⑤の「報告時期」の欄に事務・事業の監視測定（報告）時期を記入すること（記入例：10月・4月など）。
 ※設定した報告時期に「監視測定報告書」で環境管理責任者に報告すること。

環境目的・目標登録一覧表

環境方針	関連する施策	事務・事業名	環境目的	環境目標	責任者	担当課	

環境マネジメントシステム運用管理要領

制 定 平成13年3月13日

最終改正 平成30年4月1日

(趣旨)

第1 この要領は、八戸市環境マネジメントシステム要綱第19条第2項の規定に基づき、運用管理の対象及び手続き等に関して必要な事項を定めるものとする。

(運用管理の対象)

第2 環境マネジメントシステムの運用管理の対象は、環境目的・目標を達成するための手段に係る事業活動とする。

(運用管理手順書の作成)

第3 部長等は、環境方針及び環境目的・環境目標の達成のために必要と認めるときは、対応策・推進策に係る運用管理手順書を作成するものとする。

2 運用管理手順書には、運用の基準を明らかにするものとする。

3 運用管理手順書に相当する業務上の作業指針、予算書及び業務計画書等が既にある場合は、当該作業指針等を指定することをもって、運用管理手順書の作成に代えることができる。

(運用管理手順書の見直し)

第4 部長等は、事務事業の変更があったときは、運用管理手順書の見直しを随時行う。

2 運用管理手順書の見直しを行う場合には、第3の規定を準用する。

(運用管理手順書の維持・管理)

第5 部長等は、運用管理手順書を作成・変更したときは、関係する職員に周知する。

附 則

この要領は、平成13年4月1日から施行する。

この要領は、平成13年7月2日から施行する。

この要領は、平成17年4月1日から施行する。

この要領は、平成21年4月1日から施行する。

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

環境教育・訓練実施要領

制 定 平成13年3月13日
最終改正 令和6年4月1日

(趣旨)

第1 この要領は、八戸市環境マネジメントシステム要綱（以下「システム要綱」という。）第20条第3項の規定に基づき、環境教育・訓練の実施に関して必要な事項を定めるものとする。

(環境教育)

第2 環境教育の対象者は、システム要綱第3条に規定する部署で従事する全ての者とする。

2 環境教育は、次の事項について自覚させるため、別表に掲げる方法により実施する。

- (1) 環境方針及び手順並びに環境マネジメントシステムの重要性
- (2) 事務・事業の遂行がもたらす環境負荷
- (3) 事務・事業の改善活動がもたらす有益な環境への影響
- (4) 環境マネジメントシステムに適合させるための役割及び責任
- (5) 環境マネジメントシステムに規定されたマニュアル等から逸脱した際に予想される結果

(訓練)

第3 訓練の対象者は、第2第1項に掲げる者のうち、内部環境監査員とする。

2 訓練は、当該業務に必要な専門的知識及び技術、力量を養成するため、別表に掲げる方法により実施する。

(年間計画)

第4 市民環境部長は、環境教育・訓練実施計画書（様式1）により、年度当初に環境教育の年間計画を策定する。

(実施及び記録)

第5 実施責任者は、第4の年間計画にしたがって環境教育・訓練を実施する。

2 実施責任者は、必要に応じて伝達等の方法により、対象者が環境教育・訓練を修了するよう努める。

3 実施責任者は、環境教育・訓練を実施したときは、その内容を環境教育・訓練実施記録簿（様式2）に記録し、保管するとともに、その写しを市民環境部長に提出する。

附 則

この要領は、平成13年4月1日から施行する。

この要領は、平成13年7月2日から施行する。

この要領は、平成13年8月2日から施行する。

この要領は、平成13年8月20日から施行する。

この要領は、平成15年4月1日から施行する。

この要領は、平成17年4月1日から施行する。

この要領は、平成17年9月1日から施行する。

この要領は、平成17年12月28日から施行する。

この要領は、平成20年4月1日から施行する。
 この要領は、平成21年4月1日から施行する。
 この要領は、平成22年4月1日から施行する。
 この要領は、平成24年4月1日から施行する。
 この要領は、平成28年4月1日から施行する。
 この要領は、平成30年4月1日から施行する。
 この要領は、令和2年4月1日から施行する。
 この要領は、令和5年4月6日から施行する。
 この要領は、令和6年4月1日から施行する。

別表（第2及び第3関係） 環境教育・訓練方法

区分	名称	対象者	内容	実施責任者
教育	環境マネジメントシステム研修	環境推進員	○八戸市の環境マネジメントシステムについて理解を深める。 (環境方針、環境目的・目標、環境影響等について)	市民環境部長
	課内研修	システム要綱第3条に規定する部署で従事する全ての者	○八戸市の環境マネジメントシステムについて理解を深める。 (環境方針、環境目的・目標、環境影響等について)	各部・課・室長等
訓練	内部環境監査員研修	内部環境監査員	内部環境監査員としての必要な知識及び、監査の手法について取得する。	市民環境部長

年度 環境教育・訓練実施計画書

部課名：

種 類	実施予定日及び内容	対象者	備 考
(環境教育) <input type="checkbox"/> 環境マネジメントシステム研修 <input type="checkbox"/> 課内研修 (訓練) <input type="checkbox"/> 内部環境監査員研修	年 月 日 実施予定	(計 名)	
	実施責任者		
	内 容		
((環境教育) <input type="checkbox"/> 環境マネジメントシステム研修 <input type="checkbox"/> 課内研修 (訓練) <input type="checkbox"/> 内部環境監査員研修	年 月 日 実施予定	(計 名)	
	実施責任者		
	内 容		
(環境教育) <input type="checkbox"/> 環境マネジメントシステム研修 <input type="checkbox"/> 課内研修 (訓練) <input type="checkbox"/> 内部環境監査員研修	年 月 日 実施予定	(計 名)	
	実施責任者		
	内 容		
(環境教育) <input type="checkbox"/> 環境マネジメントシステム研修 <input type="checkbox"/> 課内研修 (訓練) <input type="checkbox"/> 内部環境監査員研修	年 月 日 実施予定	(計 名)	
	実施責任者		
	内 容		
(環境教育) <input type="checkbox"/> 環境マネジメントシステム研修 <input type="checkbox"/> 課内研修 (訓練) <input type="checkbox"/> 内部環境監査員研修	年 月 日 実施予定	(計 名)	
	実施責任者		
	内 容		

① 年度当初に、環境教育・訓練の年間計画を策定する。

環境教育・訓練実施記録簿

課長	G L	グループ員	報告年月日	年 月 日
			部 課 名	部 課
			担当者名	

種 類	環境教育： <input type="checkbox"/> 環境マネジメントシステム研修会 <input type="checkbox"/> 課内研修		
	訓 練： <input type="checkbox"/> 内部環境監査員研修		
実施日時	令和 年 月 日 () 時 分～ 時 分		
場 所			
講 師			
内 容			
修了者	所 属	職 名	氏 名
欠席者			
実施結果	【出席者の意見・要望】※修了者に聞き取りし、必ず記入のこと。		
欠席者への フォローアップ 状況			

点検及び是正措置要領

制 定 平成13年3月13日
最終改正 令和5年4月6日

(趣旨)

第1 この要領は、八戸市環境マネジメントシステム要綱第21条第2項及び第22条第3項の規定に基づき、環境目的・目標の達成状況等の監視測定並びに不適合の改善及び予防措置に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2 この要領において、「不適合」とは次の事態をいう。

- (1) 環境目的・目標の未達成（未達成が予想される場合を含む）
- (2) 環境法令への抵触（抵触が予想される場合を含む）
- (3) 環境マネジメントシステムからの逸脱（逸脱が予想される場合を含む）

(監視測定の実施)

第3 課長等は、環境目的・目標設定要領第5第3項の規定の監視測定する時期に基づき、定期的に監視測定を実施するものとする。

(結果の報告)

- 第4** 課長等は、第3の規定により実施した監視測定結果を速やかに部長等に報告する。
- 2 部長等は、監視測定報告書（様式1）により監視測定結果を検証し、その写しを市民環境部長に提出する。
 - 3 市民環境部長は、必要に応じて監視測定結果の報告を部長等に指示することが出来る。

(不適合によって生じる環境影響の緩和措置)

第5 部長等及び課長等は、不適合によって生じ、又は生じることが予想される環境影響について、緩和するための措置を速やかにとらなければならない。

(部長等による改善等)

- 第6** 部長等は、不適合が生じ、又は生じることが予想される場合はその原因を調査し、特定するものとする。
- 2 部長等は、前項の事態に対する措置を検討し、改善又は予防が可能と判断されるものについては速やかに改善し、改善又は予防が不可能又は効果的でないと判断されるものについては、市民環境部長にその旨報告する。

(市民環境部長による改善の指示)

第7 市民環境部長は、第6第2項の報告を受けたときはその内容を検討し、改善が可

能と認めるときは、部長等に改善を指示するものとする。

- 2 部長等は、市民環境部長から前項の指示を受けたときは再度、改善策を講ずるものとする。
- 3 市民環境部長は、改善が期待できないと判断した場合は、環境管理委員会に環境目的・目標の見直しを諮問する。

(改善結果の報告等)

第8 部長等は、第6又は第7の規定による改善をしたときは、速やかに当該改善の内容を是正措置等記録簿（様式2）に記録し、写しを市民環境部長に報告する。

(環境目的・目標の見直し)

第9 環境管理委員会は、第7第3項の諮問に応じて審議し、市民環境部長にその結果を答申する。

(マニュアル等の見直し)

第10 部長等は、改善等の実施に伴いマニュアル等の追加又は変更を行う必要があると認めるときは、様式2に記録するとともに速やかに当該マニュアル等の追加又は変更を行うものとする。

附 則

この要領は、平成13年4月1日から施行する。

この要領は、平成13年7月2日から施行する。

この要領は、平成13年8月20日から施行する。

この要領は、平成14年4月1日から施行する。

この要領は、平成17年4月1日から施行する。

この要領は、平成20年4月1日から施行する。

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

この要領は、令和3年9月2日から施行する。

この要領は、令和5年4月6日から施行する。

監視測定報告書

部長	次長	課長	GL	グループ員	部	課
					報告者	
					作成日	
事務・事業名						
環境目的						
環境目標						
	指標値					
環境法令等 名称						
法規制事項 及び基準値						
報告時期						
環境目標達成状況・法規制適合状況						
評価日	結果			環境目標の達成（法規制の遵守）		
				達成（適合） 未達成（(潜在的) 不適合） ※未達成だった場合は、「是正措置等記録簿」を作成・提出。		
				評価		
備考						

※実施状況について評価を行い、年1回以上、市民環境部長に写しを提出すること。

測定項目が多岐にわたる場合は、測定結果等の判るものを添付すること。

当様式に代え、既存の計画や運用管理手順書等で規定する書式を用いることができる。

是 正 措 置 等 記 録 簿

部長	次長	課長	GL	グループ員	部	課
					担当者	
					作成日	年 月 日

<p>1. 未達成の内容 (予想される場合も含む)</p>	<p>目標や法規制等の未達成の内容を記述する。</p>
<p>2. 原因 (予想される原因)</p>	<p>なぜ未達成となったのか、その原因を調査し具体的に記述する。</p>
<p>3. 類似の未達成の調査 (予想される場合も含む)</p>	<p>上記の未達成と同様の不具合が他にも発生していないか、調査し結果を記述する。</p>
<p>4. 改善できるかどうかの判断 (予防も含む)</p>	<p>上記の未達成の原因について、改善が可能か判断し、可能・不可能のどちらかをチェックする。 <input type="checkbox"/>改善が可能（5に進む） <input type="checkbox"/>改善は不可能（以下に理由を記入して終了） （改善が不可能又は効果的でない判断する場合の理由を記述する。）</p>

<p>5. 改善する内容 (予防の内容)</p>	<p>現状の未達成の状態をどのように改善するかについて記述する。 {何を、どのように、いつまでに 等}</p>
<p>6. 改善実施の確認</p>	<p>上記改善の実施状況を確認し記述する。</p> <p style="text-align: right;">確認日 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">課(室)長 確認 氏名 印</p>
<p>7. マニュアル等の変更 (追加)</p>	<p>再発防止のためのマニュアル等の変更(追加)について記述する。 ○マニュアル等変更(追加)の必要性の有無: 有・無 ○マニュアル等の変更(追加)内容</p> <p>○変更(追加)実施日 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">確認日 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">課(室)長 確認 氏名 印</p>

注1) 改善(予防)が不可能又は効果的でないとは判断する場合は、5以降は記載不要です。

注2) 改善(予防)が可能と判断する場合は、改善について検討・実施し、7まで記載して下さい。

注3) 写しを市民環境部長に提出して下さい。

内部環境監査実施要領

制 定 平成13年3月13日
最終改正 令和6年4月1日

(趣旨)

第1 この要領は、環境マネジメントシステム要綱（以下「システム要綱」という。）第24条の規定に基づき、内部環境監査（以下「監査」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

(監査の目的)

第2 監査は、システムが計画された取り決めに適合するとともに適切に実施され、維持されることを目的に実施する。

2 市民環境部長は、システムの見直しに資するため、市長に監査の結果を報告するものとする。

(監査の範囲)

第3 監査は、システム要綱第4条第1項に規定する組織のうち、次に掲げる部署を対象に実施する。

- (1) 本庁舎内の部署
- (2) 本庁舎外の部署のうち、環境目的・目標設定要領第5第2項に規定する事務・事業評価表を提出した部署

(監査の頻度)

第4 監査は、年1回定期監査を実施するほか、必要に応じて随時実施するものとする。

(監査項目)

第5 監査は、次に掲げる事項について実施する。

- (1) システムの運営状況
- (2) 前回の監査において、指摘と判定された監査項目の改善状況

(監査の判定)

第6 監査においては、監査の項目毎に、次の区分により判定する。

- (1) 指摘
 - (2) 指導
 - (3) 良好
- 2 指摘は、システムに欠陥があり、是正措置をとる必要がある場合に付す。
- 3 指導は、システムに欠陥はないが、改善した方がよい場合に付す。
- 4 良好は、特に問題点が認められないものに付す。

(内部環境監査員)

第7 内部環境監査員（以下「監査員」という。）は、市民環境部長からの依頼に基づき各部長等が選任した職員の中から、市長が任命する。なお、任命権者が異なる場合は、当該任命権者による。

- 2 監査員の任期は、発令の日からその年度の末までとする。ただし、再任は妨げない。
- 3 監査員の任期が満了したときは、当該監査員は、後任の監査員が任命されるまで引き続きその職務を行うものとする。

(主任内部環境監査員)

第8 主任内部環境監査員（以下「主任監査員」という。）は、監査員の中から市民環境部長が指名して定める。

- 2 主任監査員は、監査員を代表して連絡調整に当たる。

(監査員の権限)

第9 監査員は、被監査部署に対して、監査に必要と認められる範囲で資料の提出や事業活動の説明を求めることができる。

(監査員の遵守事項)

第10 監査員は、客観的事実に基づいて監査を行わなければならない。

- 2 監査員は、判断及び意見の表明に当たっては、常に公平な態度を保持しなければならない。
- 3 監査員は、自らが所属する部署の監査を行ってはならない。
- 4 監査員は、監査で知り得た被監査部署の秘密情報を他に漏らしてはならない。

(監査計画)

第11 主任監査員は、市民環境部長と協議し、内部環境監査計画（以下「監査計画」という。）を策定する。

- 2 監査計画には、次の事項を記載するものとする。

- (1) 被監査部署の名称
- (2) 監査日程
- (3) 監査対象期間
- (4) 監査員の氏名
- (5) 監査の重点事項
- (6) 前回の監査で指摘と判定された事項
- (7) その他必要と認められる事項

- 2 主任監査員は、監査計画を策定したときは内部環境監査計画書（様式1）により、監査実施日の概ね2週間前までに被監査部署の長に通知するものとする。

(日程の変更)

第12 主任監査員は、事務の都合その他やむを得ない事由により通知した予定日に監査を行うことが出来ないと判断したときは、被監査部署の長と協議してこれを変更することが出来る。

(監査チェックリスト)

第13 主任監査員は、監査の実施に当たり監査員の作業文書として内部環境監査チェックリスト（以下「監査チェックリスト」という。）を作成する。

- 2 監査チェックリストの内容は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 監査項目
- (2) 監査項目の確認方法

- (3) 監査項目の判定区分
 - (4) 被監査部署の意見
 - (5) 監査員の所見
 - (6) その他必要と認められる事項
- 2 監査員は、必要に応じて監査項目を追加することが出来る。

(監査の方法)

第14 監査は、監査チームにより行う。

- 2 監査チームは、主任監査員が編成する。
- 3 監査結果は、監査チームの合議により決定する。

(監査の実施)

第15 監査は、次の手順で行う。

- (1) 事前準備
 - (2) 監査開始打ち合わせ
 - (3) 監査活動
 - (4) 監査チーム打ち合わせ
 - (5) 監査結果打ち合わせ
- 2 監査の実施手順については、別に定める。

(監査の記録)

第16 監査員は、監査結果及び指導の内容を監査チェックリストにまとめ、被監査部署の長にその写しを提出するとともに、主任監査員に報告する。

(改善方針の承認等)

- 第17 監査員は、監査の終了後、指摘事実があった場合には、監査結果打ち合わせにおける被監査部署が示した改善方針を評価する。
- 2 監査員は、被監査部署が示した改善方針によって改善できると認めるときは、これを承認する。
 - 3 監査員は、改善方針が示されなかったとき又は示された改善方針では改善できないと認めるときは、被監査部署の長に対して改善計画書（様式3）の作成を求めるものとする。

(改善計画書の作成)

第18 被監査部署の長は、改善計画書について、特に理由がある場合を除き、作成の通知を受けた日から2週間以内に主任監査員に提出するものとする。

(改善計画書の承認等)

- 第19 主任監査員は、指摘事実が改善計画書によって改善できると認めるときは、これを承認し、被監査部署の長に通知する。
- 2 主任監査員は、指摘事実が改善計画書では十分に改善できないと認めるときは、再度、改善計画書の作成を求めるものとする。

(監査の判定区分の変更)

第20 主任監査員は、必要に応じ内部環境監査報告会を開催し、監査チームの監査結果について調整を行うものとする。

2 主任監査員は、指摘事実について他の監査チームの監査結果を勘案した上で必要と認めるときは、指導に区分を変更できる。

(監査結果の通知)

第21 主任監査員は、監査結果を内部環境監査実施報告書(様式2)にて、被監査部署の長に通知する。

(監査結果の報告)

第22 主任監査員は、市民環境部長及び部長等に監査結果を報告する。

2 市民環境部長は、市長に前項の事項について報告する。

(その他)

第23 この要綱に定めるもののほか、監査の実施に関し必要な事項は市民環境部長が別に定める。

附 則

この要領は、平成13年4月1日から施行する。

この要領は、平成13年7月2日から施行する。

この要領は、平成15年4月1日から施行する。

この要領は、平成17年4月1日から施行する。

この要領は、平成19年4月9日から施行する。

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

この要領は、令和5年4月6日から施行する。

この要領は、令和6年4月1日から施行する。

内部環境監査計画書

年 月 日

様

主任内部環境監査員

内部環境監査実施要領第11の規定により、次のとおり内部環境監査計画書を策定しましたので、通知します。

記

1. 監査対象部署
2. 監査日程 年 月 日
3. 監査対象期間 年 月 日 ～ 年 月 日
4. 監査員氏名
5. 監査の内容

監査の重点事項	前回監査で指摘とされた事項	その他必要と認められる事項

内部環境監査実施報告書

年 月 日

様

主任内部環境監査員

次のとおり内部環境監査を実施したので、監査の結果について通知します。

記

1. 監査対象部署

2. 監査実施日

年 月 日

3. 監査結果

番号	監査結果	説明	改善方法	評価

①監査結果： 監査チェックリストにおける指摘（×）、指導（△）、又は良好（○）を記入する。

②説明： 指摘事項について、何に合致していないかを記入する。

例) 法的な要求事項、八戸市の環境マネジメントシステムの要求事項 等

また、指導事項について、監査員からの提案について記入する。

③評価： 指摘事項について、監査結果打ち合わせにおける被監査部署が示した改善方法について評価する。

改 善 計 画 書

年 月 日

主任内部環境監査員

様

被監査部署長

内部環境監査に基づく改善計画書について、内部環境監査実施要領第18の規定により提出します。

記

1. 監査対象部署

2. 監査実施日

年 月 日

3. 改善方針

番号	監査結果	改 善 方 針		
		区分	内 容	実施期日

①区分： 是正、予防又は処置不可能の別を記入すること。

②内容： 是正又は予防の処置が不可能の場合には、その理由を記入すること。

注) この改善計画書は、特に理由がある場合を除き、作成の通知を受けた日から2週間以内に提出するものとする。

内部環境監査手順

制 定 平成13年 3月13日
最終改正 令和 4年 4月 1日

1 趣旨

この趣旨は、内部環境監査実施要領（以下「監査要領」という。）第15第2項の規定に基づき、内部環境監査（以下「監査」という。）の手順について定めるものとする。

2 監査は、次の手順で実施する。

(1) 事前準備

監査員は、監査の事前準備として次のことを行う。

- ① 監査チェックリスト、前回の監査における監査員所見及び監査計画書等、監査に必要な書類を確認すること。
- ② 必要に応じて、被監査部署の書類で市のマネジメントシステム要綱で要求されているものをあらかじめ審査すること。
- ③ 必要に応じて、被監査部署のために、監査当日の予定表を通知すること。

(2) 監査開始打ち合わせ

監査員は、監査を始める前に、次の打ち合わせを行う。

- ① 監査チームの構成員を被監査部署に紹介すること。
- ② 監査の目的、範囲等を確認すること。
- ③ 監査の実施の方法を説明すること。
- ④ 被監査部署の連絡窓口、対応者を確認すること。
- ⑤ 監査チームに対する現場の安全性及び非常時の注意事項を確認すること。

(3) 監査

監査員は、監査チェックリストに基づき監査を行うこととし、監査においては監査の目的や範囲を十分に考慮して、次により状況を確認する。

- ① 状況の確認は、ヒアリング、書類審査及び現場の観察によって行い、監査基準に適合していない事項又は改善した方がよい事項を記録する。
- ② 質問により収集した情報は、観察結果、記録、既存の測定結果などの客観的な裏付けによって検証する。
- ③ サンプルングによる調査をする場合は、書類等を指定して提出させる。
- ④ 優れている点、他に模範とすべき点も見出し、記録する。

(4) 監査チーム打ち合わせ

監査結果打ち合わせの前に、次により監査チームによる打ち合わせを行う。

- ① 監査員の見解を整合する。
- ② 監査の結論を出し、監査員所見としてまとめる。

③ 監査員所見には、必要に応じて改善提案を記入する。

(5) 監査結果打ち合わせ

監査活動が終了したら、次により監査結果打ち合わせを行い、被監査部署に結果を報告する。

なお、この打ち合わせの目的は、被監査部署に監査の結果を提示し、理解と確認を得ることである。監査員は、最終的に意見の相違がある場合には、主任監査員と協議のうえ監査項目の判定区分を決定するものとする。

- ① 出席者を確認し、記録する。
- ② 以下の項目について監査の結果を提示する。
 - ・指摘と判定した事実（以下「指摘事実」という。）及び問題点
 - ・指導と判定した事実及びそれについての助言及び提案
 - ・優れていること又は他の模範とすべきこと
- ③ 監査の結果に対する被監査部署の意見を記録すること。
- ④ 指摘事実について被監査部署の改善方針を確認し、記録する。
- ⑤ 監査結果について講評する。
- ⑥ 監査チェックリストの写しを提出する。
- ⑦ 改善計画書の発行等について説明する。

附 則

この要領は、平成13年4月1日から施行する。

この要領は、平成13年7月2日から施行する。

この要領は、平成17年4月1日から施行する。

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

この要領は、令和4年4月1日から施行する。