

北海道環境マネジメントシステムスタンダード (HES)

H E S
審査実施マニュアル

< 3 版 >



2015 (平成27) 年4月

エイチ・イー・エス推進機構

目次

1	総則	2
1. 1	目的	2
1. 2	適用規格	2
1. 3	適用範囲	2
2	登録審査（書類審査・本審査）	2
2. 1	目的	2
2. 2	担当審査員の選定	2
2. 3	事業者の概要把握	3
2. 4	審査スケジュール	3
2. 5	書類審査の実施	4
2. 6	本審査の実施手順	4
2. 7	判定委員会への報告	6
3	定期審査	6
3. 1	目的	6
3. 2	実施期間	6
3. 3	担当審査員	6
3. 4	登録事業者の概要把握	6
3. 5	審査スケジュール	7
3. 6	定期審査の実施手順	7
3. 7	判定委員会への報告	8
4	更新審査	9
4. 1	目的	9
4. 2	実施期間	9
4. 3	担当審査員の選定	9
4. 4	登録事業者の概要把握	9
4. 5	審査スケジュール	9
4. 6	更新審査の実施手順	9
4. 7	判定委員会への報告	11
5	臨時審査	12
5. 1	目的	12
5. 2	臨時審査の計画、実施及び報告	12
6	変更審査	12
6. 1	目的	12
6. 2	変更審査の計画、実施及び報告	12
7	様式集	12

HE S 審査実施マニュアル

1 総則

1. 1 目的

HE S 審査実施マニュアル「以下（マニュアル）という。」は、エイチ・イー・エス推進機構（以下「本機構」という。）の適用規格に基づく北海道環境マネジメントシステムスタンダード（以下「HE S」という。）の審査業務を公正かつ円滑に実施するために定めることを目的とする。

1. 2 適用規格

- (1) HE S ステップ1（以下「ステップ1」という。）
- (2) HE S ステップ2（以下「ステップ2」という。）
- (3) HE S 産業廃棄物処理業者用システム規格（以下「産廃規格」という。）

1. 3 適用範囲

本機構がHE S の普及拡大を目的に実施する登録審査（書類審査・本審査）、定期審査、更新審査、臨時審査及び変更審査に適用する。

2. 登録審査（書類審査・本審査）

2. 1 目的

登録審査の目的は、HE S の認証登録をしようとする事業者（以下「事業者」という。）の環境マネジメントシステムが、HE S システム規格要求事項に適合しているか否かをあらかじめ書類で確認する審査（書類審査）と、当該事業者の環境マネジメントシステムが要求事項に適合し、かつ、適切に運用されているか否かを事務所、工場・作業場等のサイトにおいて客観的な証拠と実績に基づき確認する審査（本審査）を実施し、新規登録の妥当性を判断することである。

2. 2 担当審査員の選定

(1) ステップ1、ステップ2

エイチ・イー・エス推進機構事務局（以下「事務局」という。）は、事務局に登録しているHE S 登録審査員リストから過去3年間当該事業者に対するコンサルティングを行っていない者1名以上を選定（以下「担当審査員」という。）する。

担当審査員を2名以上選定した場合（以下「審査チーム」という。）は、事務局が「リーダー」「メンバー」を割り当てる。リーダー及びメンバーの役割は次のとおりとする。

① リーダー

審査チームを統括し、審査スケジュールの作成、審査の実施及び審査結果報告書を作成する。また、本審査前に審査チームとの打合せを行い、スムーズな審査が実施できるように努める。

② メンバー

リーダーの指示に従い、審査を分担して実施する。

なお、担当審査員（審査チームの場合はリーダー）は、原則として本審査を含む3回の審査（登録－定期－定期）を担当する。

(2) 産廃規格

事務局は、上記（1）に加え、次の要件を満たしている登録審査員から選定します。

- ① 常に公平かつ中立的立場により審査を実施することができること。
- ② 申請者以外に複数の産業廃棄物処理業者に対する審査経験を有すること（原則として5件以上）
- ③ 産業廃棄物処理業者の許可申請に関する講習会（収集運搬課程及び処分課程）もしくは同等の講習会の受講を修了していること。なお、同等の講習会の内容としては、最低限以下の項目が網羅されており、時間数は30時間程度以上であること。
 - ・廃棄物処理法の概要
 - ・産業廃棄物の委託処理と委託契約
 - ・産業廃棄物管理票（マニフェスト）

2. 3 事業者の概要把握

事務局は、事業者から提出された「HES審査登録申請書」（様式1）及び同書で求めている文書等を担当審査員に送付し、事業者の概要を事前に周知する。

2. 4 審査スケジュール

(1) 審査スケジュールの作成

担当審査員（審査チームの場合はリーダー）は、事務局から送付された審査申込に関する各種書類の受理後、次回以降2回の定期審査スケジュール（予定）の概要（審査工数、サンプリングサイト）を含む「HES審査スケジュール」（様式2）を作成する。

審査スケジュールは、事業者と十分に協議の上、作成する。

また、担当審査員（審査チームの場合はリーダー）は、当該事業者のコンサルを担当したHES登録審査員より、事業者の構築状況等についてのアドバイスを受けることができる。

(2) 審査日数

審査日数は、別に定める「北海道環境マネジメントシステムスタンダード（HES）審査、コンサルティング等標準料金表」に示す。 ※HESホームページをご覧ください。

(3) 複数サイト・組織の登録範囲及びサイトのサンプリング

① 複数サイト

登録の対象とする活動・製品及びサービスの範囲とする。

但し、複数サイトを有する事業者の審査においては、次のa) からc) を満たしていることを条件にサンプリングによる審査を実施する。

- a) 活動・製品及びサービスが実質的に同一であること。
- b) 事業者の環境マネジメントシステムが本社組織（事務局等）で管理運営され、本社組織の最高責任者による評価の対象になっていること。
- c) すべてのサイトが自己評価の対象になっていること。（ステップ2）

② 複数組織

次のa) からd) に該当する場合は、複数組織を登録範囲とすることができる。

ただし、別々の組織として認証登録しようとするものを妨げるものではない。

- a) すべての対象組織・サイトが同一の敷地内又は建物内にあること。
- b) 独立した作業場等を持ち、独立した業務、作業を行っている組織であること（敷地又は建物の全部又は一部の貸与を受けて、委託業務を行う場合であって、環境保全活動を行う上で、切り離して考えることがむしろ不合理と考えられる場合を含む）。
- c) 対象組織・サイトのすべての組織を統轄する代表者が、対象組織・サイト全体のHESの構築、運用及び維持する機能、責任及び権限を有していること。
- d) 資本関係を有しない複数の組織が事業上の協力関係を築いていること又はすべての対象組織・サイトが代表者の所属する組織の連結決算対象組織（子会社等）であること。

なお、派遣会社から派遣された従業員は「対象組織のために働くすべての従業員」に含まれるが、独立した作業場を持たないことなどから、当該派遣会社は登録範囲には含まれないものである。

③ サンプルング数

複数サイト・組織を登録範囲とする場合、登録及び更新審査については、サンプルング数を原則次のとおりとし、審査を実施する。

但し、ビル等の一室でスタッフが数人しか勤務していない等、環境への負荷が比較的小さいと判断されるサイト・組織については、サンプルングの母数に含めない。

定期審査については、事業者の事業活動、サイト数を勘案し必要に応じ、サンプルングを実施する。

本社を除くサイト（複数組織を含む）の総数	1	2～5	6～9	10以上
本社を除く審査対象のサイト（複数組織を含む）数	0	1～2	3～4	5以上

（４）審査スケジュールの発送

担当審査員（審査チームの場合はリーダー）は、審査スケジュールを本審査の14日以上前に事務局に報告する。

事務局は、本審査の最低10日前には事業者に通知する。

2. 5 書類審査の実施

担当審査員（審査チームの場合はリーダー）は、自ら書類審査を実施する。

審査対象は、事業者から提出された環境マネジメントマニュアルとし、審査した結果を「HES書類審査結果報告書」（様式3）にまとめ、本審査の14日以上前に事務局に報告する。

事務局は、担当審査員（審査チームの場合はリーダー）から報告された同書を本審査の10日前には事業者に送付し、指摘事項がある場合は本審査までに是正処置を完了するよう通知する。

2. 6 本審査の実施手順

（1）本審査に必要な文書類の準備

担当審査員は、本審査に必要な文書類を準備する。

必要な文書類には、次の文書を含める。

- ① HES審査登録申請書
- ② HES審査スケジュール
- ③ 環境マネジメントマニュアル
- ④ HES書類審査結果報告書
- ⑤ HES審査チェックリスト
- ⑥ HES審査結果報告書
- ⑦ HESシステム規格書又はHES産業廃棄物処理業者用システム規格の最新版
- ⑧ その他、担当審査員が必要とする資料等

（2）オープニングミーティングの開催

担当審査員（審査チームの場合はリーダー）は、次の要領でオープニングミーティングを開催する。

- ① 担当審査員の自己紹介
- ② 事業者側のオープニングミーティング出席者確認（相手側自己紹介）
- ③ 本審査の目的、範囲及び審査基準の確認
- ④ 審査スケジュール及び審査方法についての説明（サンプルングの場合は、不確実性の要素がある旨も説明）
- ⑤ 機密保持に関すること
- ⑥ 指摘事項の説明及び指摘事項が出た場合の是正処置について
- ⑦ クロージングミーティングの時間及び場所の確認
- ⑧ 質疑応答

(3) 本審査の実施

本審査は、「H E S 審査スケジュール」及び「H E S 審査チェックリスト」(様式4)に基づき実施する。

また、審査時の面談実施にあたっては、次の点に留意すること。

- ① 審査対応者の氏名、役職等を確認する
- ② 分かりやすい言葉で質問し、専門用語は出来る限り使わない
- ③ 回答を歪める質問はしない(誘導尋問)
- ④ 出来るだけ、被面談者の普段の職場で行う
- ⑤ 面談への参加及び協力を謝意を表す

文書・記録により情報を収集する場合は、次の点に留意すること。

- ① 事前に、環境マネジメントマニュアルより文書・記録の有無を確認する
- ② プロセスの証拠となる情報を意識して収集する

(4) 審査結果報告書の作成

担当審査員は、収集した情報に基づく証拠を元に「H E S 審査結果報告書」(様式5)を作成する。同書には次の事項を含むこと。

- ① 審査基準及び審査区分
- ② 受審事業者名、代表者役職・氏名、本社所在地、対象範囲(組織・活動・従業員数)
- ③ 総括所見
- ④ 個別判定表
- ⑤ 個別判定の具体的事項・コメント(ある場合)

同書は、クロージングミーティング前に事業者の責任者に内容を説明し、協議の上了解をとっておくこと。

(5) クロージングミーティングの開催

担当審査員(審査チームの場合はリーダー)は、次の要領でクロージングミーティングを開催する。

- ① 審査協力へのお礼
- ② 審査結果報告及び結論についての説明
- ③ 不適合等の内容とそれに伴う今後の対応の説明(ある場合)
- ④ H E S 認証登録判定委員会(以下「判定委員会」という。)の開催予定日等の説明及び認証登録までのスケジュール説明
- ⑤ 質疑応答

(6) 本審査の報告

担当審査員(審査チームの場合はリーダー)は、本審査終了後1週間以内(不適合がある場合は、是正処置確認後)に、次の書類を事務局に提出する。

- ① H E S 審査結果報告書
- ② H E S 審査チェックリスト
- ③ 環境マネジメントマニュアル
- ④ 環境目的・目標がわかるもの(環境目的・目標一覧表など)
- ⑤ 環境目標の進捗がわかるもの(環境目標計画書兼進捗管理表など)
- ⑥ 最高責任者による評価記録
- ⑦ 是正処置後の文書・記録類(ある場合)
- ⑧ その他、担当審査員が必要と判断した資料等

(7) 本審査の判定基準とフォローアップ

本審査における不適合等の判定基準は「H E S 審査判定基準」(様式6)によるものとし、不適合等に対する是正処置については、次のとおりとする。

- ① 不適合「区分A」
是正処置の実施を求める。

事業者の是正処置が完了後、担当審査員（審査チームの場合はリーダー）は、フォローアップ審査により内容の妥当性を確認して妥当と認められた場合のみ、判定委員会に推薦できる。

妥当と認められた場合、担当審査員（審査チームの場合はリーダー）が、「個別判定の具体的事項・コメント」には正処置の概要を記入し、それをもって、事業者の本審査を完了とする。

② 不適合「区分B」

是正処置の実施を求める。

事業者の是正処置が完了後、文書・記録によって妥当と認められた場合のみ判定委員会に推薦できる。

妥当と認められた場合、担当審査員（審査チームの場合はリーダー）が、「個別判定の具体的事項・コメント」には正処置の概要を記入し、それをもって、事業者の本審査を完了とする。

③ 観察事項

是正処置の実施は自主的な対応に委ねる。

是正をした際の妥当性確認は、次回の定期審査時に確認する。

④ 推奨事項

他の模範となる先進的な取組や成果。

2. 7 判定委員会への報告

事務局は、担当審査員（審査チームの場合はリーダー）から提出された「HES審査結果報告書」等を判定委員会に提出し、認証登録の可否の判定を付託する。

判定委員会に提出する資料は次のとおりとする。

- ① HES審査結果報告書
- ② HES審査チェックリスト
- ③ 環境マネジメントマニュアル
- ④ 環境目的・目標がわかるもの（環境目的・目標一覧表など）
- ⑤ 環境目標の進捗がわかるもの（環境目標計画書兼進捗管理表など）
- ⑥ 最高責任者による評価記録
- ⑦ 是正処置後の文書・記録類（ある場合）
- ⑧ その他、事務局が必要と判断した資料等

3. 定期審査

3. 1 目的

定期審査の目的は、HESを認証登録した事業者（以下「登録事業者」という。）の環境マネジメントシステムが有効に運用されているかを確認し、必要な場合は改善の機会を提供することを目的とする。

3. 2 実施期間

定期審査は、認証登録日を基準とし、次年度以降の前後1ヶ月を目途に実施する。

（例：認証登録月日が1月1日の場合、定期審査実施機関は12月1日から2月1日）

3. 3 担当審査員

原則として、直近の登録又は更新審査を実施した担当審査員が実施する。

3. 4 登録事業者の概要把握

事務局は、登録事業者から提出された「HES審査申請書（定期審査・更新審査）」（様式7）及び同書で求めている文書の他、前回の審査結果報告書等を担当審査員に送付し、登録事業者の概要を事前に周知する。

3. 5 審査スケジュール

(1) 審査スケジュールの作成

担当審査員（審査チームの場合はリーダー）は、登録又は更新審査時に作成した定期審査スケジュールの概要を基本に、登録事業者から提出された「H E S 審査申請書（定期審査・更新審査）」と照らし合わせ、作成する。

「審査日数」及び「複数サイト・組織の審査範囲及びサイトのサンプリング」並びに「審査スケジュールの発送」は、2. 4（2）から（4）を準用する。

3. 6 定期審査の実施手順

(1) 審査に必要な文書類の準備

担当審査員は、定期審査に必要な文書類を準備する。

必要な文書類には、次の文書を含める。

- ① H E S 審査申請書（定期審査・更新審査）
- ② 前回の審査結果報告書
- ③ H E S 審査スケジュール
- ④ 環境マネジメントマニュアル
- ⑤ H E S 審査チェックリスト
- ⑥ H E S 審査結果報告書
- ⑦ H E S システム規格書又はH E S 産業廃棄物処理業者用システム規格の最新版
- ⑧ その他、担当審査員が必要とする資料等

(2) オープニングミーティングの開催

担当審査員（審査チームの場合はリーダー）は、次の要領でオープニングミーティングを開催する。

- ① 担当審査員の自己紹介
- ② 登録事業者側のオープニングミーティング出席者確認（相手側自己紹介）
- ③ 定期審査の目的、範囲及び審査基準の確認
- ④ 審査スケジュール及び審査方法についての説明（サンプリングの場合は、不確実性の要素がある旨も説明）
- ⑤ 機密保持に関すること
- ⑥ 指摘事項の説明及び指摘事項が出た場合の是正処置について
- ⑦ クロージングミーティングの時間及び場所の確認
- ⑧ 質疑応答

(3) 定期審査の実施

定期審査は、「H E S 審査スケジュール」及び「H E S 審査チェックリスト」に基づき実施する。

また、審査時の面談実施にあたっては、次の点に留意すること。

- ① 審査対応者の氏名、役職等の確認する
- ② 分かりやすい言葉で質問し、専門用語は出来る限り使わない
- ③ 回答を歪める質問はしない（誘導尋問）
- ④ 出来るだけ、被面談者の普段の職場で行う
- ⑤ 面談への参加及び協力に謝意を表する

文書・記録により情報を収集する場合は、以下の点に留意すること。

- ① 事前に、環境マネジメントマニュアルより文書・記録の有無を確認する
- ② プロセスの証拠となる情報を意識して収集する

(4) 審査結果報告書の作成

担当審査員は、収集した情報に基づく証拠を元に「H E S 審査結果報告書」を作成する。

同書には次の事項を含むこと。

- ① 審査基準及び審査区分
- ② 受審事業者名、代表者役職・氏名、本社所在地、対象範囲（組織・活動・従業員数）
- ③ 総括所見
- ④ 個別判定表
- ⑤ 個別判定の具体的事項・コメント（ある場合）

「H E S 審査結果報告書」は、クロージングミーティング前に登録事業者の責任者に内容を説明し、協議の上、了解をとっておくこと。

（5）クロージングミーティングの開催

担当審査員（審査チームの場合はリーダー）は、次の要領でクロージングミーティングを開催する。

- ① 審査協力へのお礼
- ② 審査結果報告書についての説明
- ③ 不適合等の内容とそれに伴う今後の対応の説明（ある場合）
- ④ 質疑応答

（6）定期審査の報告

担当審査員（審査チームの場合はリーダー）は、定期審査終了後1週間以内（不適合がある場合は、是正処置確認後）に、次の文書類を事務局に提出する。

- ① H E S 審査結果報告書
- ② H E S 審査チェックリスト

なお、定期審査において、対象範囲の拡大・変更等があった場合は、判定委員会に認証登録の可否の判定を付託するため、③から⑧を合わせて提出する。

- ③ 環境マネジメントマニュアル
- ④ 環境目的・目標がわかるもの（環境目的・目標一覧表など）
- ⑤ 環境目標の進捗がわかるもの（環境目標計画書兼進捗管理表など）
- ⑥ 最高責任者による評価記録
- ⑦ 是正処置後の文書・記録類（ある場合）
- ⑧ その他、担当審査員が必要と判断した資料等

（7）定期審査の判定基準とフォローアップ

定期審査における不適合等の判定基準は「H E S 審査判定基準」によるものとし、不適合等に対する是正処置については、次のとおりとする。

① 不適合「区分A」

是正処置の実施を求める。

受審事業者の是正処置が完了後、担当審査員（審査チームの場合はリーダー）は、フォローアップ審査により、内容の妥当性を確認する。

妥当と認められた場合、担当審査員（審査チームの場合はリーダー）が、「個別判定の具体的事項・コメント」に是正処置の概要を記入し、それをもって、登録事業者の定期審査を完了とする。

② 不適合「区分B」

是正処置の実施を求める。

但し、是正処置の妥当性確認は、次回の定期又は更新審査時に実施する。

③ 観察事項の場合

是正処置の実施は自主的な対応に委ねる。

是正をした際の妥当性確認は、次回の定期又は更新審査時に確認する。

④ 推奨事項

他の模範となる先進的な取組や成果。

3. 7 判定委員会への報告

事務局は、対象範囲の拡大・変更等があった場合のみ、担当審査員（審査チームの場合はリーダー）から提出された審査結果報告書等を判定委員会に提出し、認証登録の可否の判定を付託する。

判定委員会に提出する資料は次のとおりとする。

- ① H E S 審査結果報告書
- ② H E S 審査チェックリスト
- ③ 環境マネジメントマニュアル
- ④ 環境目的・目標がわかるもの（環境目的・目標一覧表など）
- ⑤ 環境目標の進捗がわかるもの（環境目標計画書兼進捗管理表など）
- ⑥ 最高責任者による評価記録
- ⑦ 是正処置後の文書・記録類（ある場合）
- ⑧ その他、事務局が必要と判断した資料等

4. 更新審査

4. 1 目的

更新審査の目的は、登録事業者の環境マネジメントシステムが要求事項に適合し、かつ、有効に運用されているかを確認し、必要な場合は改善の機会を提供することを目的とする。

4. 2 実施期間

更新審査は、有効期限内に判定委員会で審議できるよう実施する。

4. 3 担当審査員の選定

担当審査員の選定は2. 2項を準用することとし、担当審査員（審査チームの場合はリーダー）は、原則として更新審査を含む3回の審査（更新一定期一定期）を担当する。

4. 4 登録事業者の概要把握

事務局は、登録事業者から提出された「H E S 審査申請書（定期審査・更新審査）」及び同書で求めている文書等の他、前回の審査結果報告書等を担当審査員に送付し、登録事業者の概要を事前に周知する。

4. 5 審査スケジュール

(1) 審査スケジュールの作成

担当審査員（審査チームの場合はリーダー）は、事務局から送付された審査申込に関する各種書類の受理後、更新審査スケジュールを作成するとともに、次回以降2回の定期審査スケジュールの概要（審査工数、サンプリングサイト）を明確にする。

審査スケジュールは、登録事業者と十分に協議の上、作成する。

「審査日数」及び「複数サイト・組織の審査範囲及びサイトのサンプリング」並びに「審査スケジュールの発送」は、2. 4（2）から（4）を準用する。

4. 6 更新審査の実施手順

(1) 審査に必要な書類の準備

担当審査員は、更新審査に必要な書類を準備する。

必要な書類には、次の文書を含める。

- ① H E S 審査申請書（定期審査・更新審査）
- ② 前回の審査結果報告書
- ③ H E S 審査スケジュール
- ④ 環境マネジメントマニュアル

- ⑤ H E S 審査チェックリスト
- ⑥ H E S 審査結果報告書
- ⑦ H E S システム規格書又は H E S 産業廃棄物処理業者用システム規格の最新版
- ⑧ その他、担当審査員が必要とする資料等

(2) オープニングミーティングの開催

担当審査員（審査チームの場合はリーダー）は、次の要領でオープニングミーティングを開催する。

- ① 自己紹介
- ② 認証登録事業者側のオープニングミーティング出席者確認（相手側自己紹介）
- ③ 更新審査の目的、範囲及び審査基準の確認
- ④ 審査スケジュール及び審査方法についての説明（サンプリングの場合は、不確実性の要素がある旨も説明）
- ⑤ 機密保持に関すること
- ⑥ 指摘事項の説明及び指摘事項が出た場合の是正処置について
- ⑦ クロージングミーティングの時間及び場所の確認
- ⑧ 質疑応答

(3) 更新審査の実施

更新審査は、審査スケジュール及びチェックリストに基づき実施する。

また、審査時の面談実施にあたっては、次の点に留意すること。

- ① 審査対応者の氏名、役職等の確認する
- ② 分かりやすい言葉で質問し、専門用語は出来る限り使わない
- ③ 回答を歪める質問はしない（誘導尋問）
- ④ 出来るだけ、被面談者の普段の職場で行う
- ⑤ 面談への参加及び協力を謝意を表す

文書・記録により情報を収集する場合は、次の点に留意すること。

- ① 事前に、環境マネジメントプログラムより文書・記録の有無を確認する
- ② プロセスの証拠となる情報を意識して収集する

(4) 審査結果報告書の作成

担当審査員は、収集した情報に基づく証拠を元に「H E S 審査結果報告書」を作成する。

同書には次の事項を含むこと。

- ① 審査基準及び審査区分
- ② 受審事業者名、代表者役職・氏名、本社所在地、対象範囲（組織・活動・従業員数）
- ③ 総括所見
- ④ 個別判定表
- ⑤ 個別判定の具体的事項・コメント（ある場合）

同書は、クロージングミーティング前に登録事業者の責任者に内容を説明し、協議の上、了解をとっておくこと。

(5) クロージングミーティングの開催

担当審査員（審査チームの場合はリーダー）は、次の要領でクロージングミーティングを開催する。

- ① 審査協力へのお礼
- ② 審査結果報告書についての説明
- ③ 不適合等の内容とそれに伴う今後の対応の説明（ある場合）
- ④ 判定委員会の説明と認証登録（更新）までのスケジュール説明
- ⑤ 質疑応答

(6) 更新審査の報告

担当審査員は、更新審査終了後1週間以内（不適合がある場合は、是正処置確認後）に、次の文書類を事務局に提出する。

- ① H E S 審査結果報告書
- ② H E S 審査チェックリスト
- ③ 環境マネジメントマニュアル
- ④ 環境目的・目標がわかるもの（環境目的・目標一覧表など）
- ⑤ 環境目標の進捗がわかるもの（環境目標計画書兼進捗管理表など）
- ⑥ 最高責任者による評価記録
- ⑦ 是正処置後の文書・記録類（ある場合）
- ⑧ その他、担当審査員が必要と判断した資料等

（7）更新審査の判定基準とフォローアップ

更新審査における不適合等の判定基準は「H E S 審査判定基準」によるものとし、不適合等に対する是正処置については、次のとおりとする。

① 不適合「区分A」

是正処置の実施を求める。

認証登録事業者の是正処置が完了後、担当審査員（審査チームの場合はリーダー）は、フォローアップ審査により内容の妥当性を確認して妥当と認められた場合のみ判定委員会に推薦できる。

妥当と認められた場合、担当審査員（審査チームの場合はリーダー）が、「個別判定の具体的事項・コメント」に是正処置の概要を記入し、それをもって、登録事業者の更新審査を完了とする。

② 不適合「区分B」

是正処置の実施を求める。

登録事業者の是正処置が完了後、文書・記録によって、妥当と認められた場合のみ判定委員会に推薦できる。

妥当と認められた場合、担当審査員（審査チームの場合はリーダー）が、「個別判定の具体的事項・コメント」に是正処置の概要を記入し、それをもって、登録事業者の更新審査の完了とする。

③ 観察事項

是正処置の実施は自主的な対応に委ねる。

是正処置をした際の妥当性確認は、次回の定期審査時に確認する。

④ 推奨事項

他の模範となる先進的な取組や成果。

4. 7 判定委員会への報告

事務局は、担当審査員（審査チームの場合はリーダー）から提出された「H E S 審査結果報告書」等を判定委員会に提出し、認証登録更新の可否の判定を付託する。

判定委員会に提出する資料は次のとおりとする。

- ① H E S 審査結果報告書
- ② H E S 審査チェックリスト
- ③ 環境マネジメントマニュアル
- ④ 環境目的・目標がわかるもの（環境目的・目標一覧表など）
- ⑤ 環境目標の進捗がわかるもの（環境目標計画書兼進捗管理表など）
- ⑥ 最高責任者による評価記録
- ⑦ 是正処置後の文書・記録類（ある場合）
- ⑧ その他、事務局が必要と判断した資料等

5. 臨時審査

5. 1 目的

次の場合、認証登録事業者の環境マネジメントシステムが要求事項に適合し、かつ、適切に運用されているか否かを確認するため、臨時審査を実施する。

- ① 認証登録事業者に関する第三者からの苦情や、事故等で著しい環境への悪影響が発生した又はそのおそれがあるとの情報を得た場合
- ② 登録の一時停止中の事業者から停止事由の是正が行われ一時停止解除の申請があった場合
- ③ 判定委員会が必要と認めた場合

5. 2 臨時審査の計画、実施及び報告

臨時審査の計画、実施及び報告は、臨時審査の目的により、登録審査、定期審査又は更新審査の手順を準用する。

6. 変更審査

6. 1 目的

次の場合、変更内容を確認した結果、その変更点の重要度により変更審査を行う場合がある。

- ① 環境影響要因の調査に基づいて環境に関する基本方針が変更された場合
- ② 環境影響要因に大きな変化があった場合
- ③ 事業規模の大規模な変更等があった場合
- ④ 審査登録範囲の拡大、縮小を行う場合

なお、変更審査は定期審査又は更新審査時に合わせて実施することも可能である。

6. 2 変更審査の計画、実施及び報告

変更審査の計画、実施及び報告は、変更審査の目的により、登録審査、定期審査又は更新審査の手順を準用して個別に実施するか、定期審査又は更新審査時に併せて実施するかを決定する。

7 様式集

※ 様式は変更する場合があります、本機構ホームページに掲載のものを最新版とする。

様式番号	様式名	備考
1	H E S 審査登録申請書	
2	H E S 審査スケジュール	
3	H E S 書類審査結果報告書	
4	H E S 審査チェックリスト	
5	H E S 審査結果報告書	
6	H E S 審査判定基準	
7	H E S 審査申請書 (定期審査・更新審査)	

H E S 審査登録申請書

この調査書は、HESの審査登録に関する業務を円滑に進める上で必要な情報を御提供いただくものです。本目的以外には使用いたしませんので、可能な範囲でご記入願います。

以下の [] の記入欄及び設問に対し、ご記入願います。

提出日 (西暦) [] 年 [] 月 [] 日

北海道環境マネジメントシステムスタンダード(H E S)の認証登録を受けたいので、次のとおり申請します。

エイチ・イー・エス推進機構
会 長 様

依頼者
企業・団体名
[]
代表者名
[] (印)

1 企業・団体の概要

名称	[]						
所在地	〒	[]					
電話番号	[]			F A X 番号	[]		
代表者役職	[]			氏名	[]		
総従業員数	役員	[]	人	職員	[]	人	計 0 人
すべての事業活動	[]						
他のマネジメントシステムの取得状況	名称		[]				
	認証取得年月日 (西暦)		[]	年	[]	月	[]

2 担当者・連絡先

担当者役職	[]	氏名	[]
電話番号	[]	F A X 番号	[]
E-mail	[]		
(上記1と異なる場合、その所在地 〒 [])			

3 申請内容

(1) 取得区分

・ステップ1	・ステップ2	・産業廃棄物処理業者用システム規格
--------	--------	-------------------

(2) 適用範囲

従業員数の「職員」には、臨時職員、アルバイトなどすべての職員が含まれます。
 なお、3(2)①及び②の「計」欄、③対象総従業員数欄、並びに(3)①及び④の「計」欄は、自動計算されます。

①名称、所在地 ※本様式に記載しきれない場合は、別紙に記載されますようお願いいたします。

1 本社	名称								
	所在地	〒							
	最寄りの駅・バス停(バス会社)の名称								
	従業員数	役員		人	職員		人	計	0
2 支店、 出張 所等	名称								
	所在地	〒							
	最寄りの駅・バス停(バス会社)の名称								
	従業員数	役員		人	職員		人	計	0
3 支店、 出張 所等	名称								
	所在地	〒							
	最寄りの駅・バス停(バス会社)の名称								
	従業員数	役員		人	職員		人	計	0

②対象総従業員数

総従業員数	役員	0	人	職員	0	人	計	0	人
-------	----	---	---	----	---	---	---	---	---

(3) 適用外 (特段理由がなければ、すべて適用範囲とすることが望まれます。)

①名称、所在地 ※本様式に記載しきれない場合は、別紙に記載されますようお願いいたします。

1 支店、 出張 所等	名称								
	所在地	〒							
	最寄りの駅・バス停(バス会社)の名称								
	従業員数	役員		人	職員		人	計	0
2 支店、 出張 所等	名称								
	所在地	〒							
	最寄りの駅・バス停(バス会社)の名称								
	従業員数	役員		人	職員		人	計	0
3 支店、 出張 所等	名称								
	所在地	〒							
	最寄りの駅・バス停(バス会社)の名称								
	従業員数	役員		人	職員		人	計	0

②事業活動

適用範囲としない事業活動	
取扱製品・サービス	

③理由

④自社敷地内にある他社（業務委託先会社等）

名称									
所在地	〒								
総従業員数	役員		人	職員		人	計	0	人
業種									

(4) KES（京都環境マネジメントシステムスタンダード）との相互認証情報

※ステップ1又はステップ2申込の事業者のみご記入下さい。

業種コード ※ 次から一つを選択し、レをつけて下さい。

- 01 製造
- 02 販売・卸売
- 03 サービス
- 04 その他

業界コード ※ 次のから一つを選択し、レをつけて下さい。

- 01 建築・土木
- 02 機械・金属
- 03 電気・電子
- 04 化学
- 05 表面処理
- 06 出版・印刷
- 07 紙
- 08 繊維
- 09 食品・飲食
- 10 ホテル・旅館
- 11 金融
- 12 配送・運輸
- 13 オフィス機器関連
- 14 情報・通信
- 15 メンテナンス
- 16 学校・教育
- 17 行政
- 18 団体
- 19 環境
- 20 エネルギー関連
- 21 税理士事務所等
- 22 農林漁業
- 23 医療・医薬
- 30 その他

4 運用状況

(1) 全規格共通

H E S の運用開始日	(西暦)		年		月		日
最高責任者の評価時期	(西暦)		年		月		日

(2) ステップ2 申込の事業者のみご記入下さい。

自己評価の実施年月日	(西暦)		年		月		日
------------	------	--	---	--	---	--	---

(3) 産業廃棄物処理業者用システム規格申込の事業者のみご記入下さい。

環境活動レポートの作成年月日	(西暦)		年		月		日
----------------	------	--	---	--	---	--	---

5 その他 (事務局への連絡事項、ご質問ご要望等がございましたらご自由にご記入ください。)

6 添付資料

次の資料等をエイチ・イー・エス推進機構まで**3部送付**して下さい。

- ① 最新版の環境マネジメントマニュアル (年 月 日発行 第 版)
- ② H E S 運用に伴う側近の文書・記録類
- ③ 最新版の環境活動レポート (産業廃棄物処理業者用システム規格事業者のみ)
※ 環境活動レポートはファイル (可能であれば P D F ※紙媒体のスキャンは不可) をメールでもお送り下さい。

【資料送付先・お問い合わせ先】



エイチ・イー・エス推進機構
〒060-0001 札幌市中央区北1条西2丁目 北海道経済センター
TEL (011) 241-6733 FAX (011) 242-3320
E-Mail hes@hokkaido.cci.or.jp

H E S 審査スケジュール

作成年月日 年 月 日

HES登録審査員 氏名（登録番号）	リーダー	
	メンバー	

審査基準	北海道環境マネジメントシステムスタンダード	審査区分	
------	-----------------------	------	--

受審事業者							様
対象範囲	組織						
	活動						
	従業員数	役員	人	職員	人	計	0 人

【登録審査のみ】
書類審査結果 年 月 日 までにエイチ・イー・エス推進機構事務局に提出します。

審査実施日		年 月 日					
時間		審査内容				組織対応者	
開始	終了						

注1：開始・終了の時間は概略の目安です。また、スケジュールは審査状況や移動により変更する場合があります。
注2：オープニング及びクロージングミーティングには最高責任者の出席をお願いします。
注3：審査期間中、審査チームのガイド役となる方をご手配願います。
注4：昼食時、審査のまとめ時には独立した会議室等をご用意ください。
注5：審査終了時に記憶媒体（USBまたはFD）からの報告書のプリントアウトをお願いします。
（対応が難しい場合は、予めご連絡下さい）。
注6：昼食は持参しますので、ご準備は結構です。
注7：HES関連文書・記録・帳票類、環境関連法規制（産廃委託契約及びマニフェスト）、条例の許認可、届出書類及び自治体等との環境関連協定書等（ある場合）をご準備下さい。

次年度以降の定期審査スケジュールは次を予定しています。

年度	審査区分	審査対象サイト	審査工数	審査費用概算
	定期審査（1回目）		時間	
	定期審査（2回目）		時間	

※ 本スケジュールは、HES審査登録申請書又は更新審査時のHES審査申請書により作成しています。
 具体的な定期審査スケジュールは、次年度以降にご提出いただく「HES審査申請書（定期審査・更新審査）」により作成いたします。

H E S 書類審査結果報告書 (ステップ1)

書類審査実施年月日 年 月 日

HES登録審査員氏名 (登録番号) リーダー

受審事業者 様

規格 番号	項目	適合	不適合		所見		No.
			区分A	区分B	観察	推奨	
4.1	全体と通した要求事項						
4.2	環境に関する基本方針						
4.3	環境に関する各種取り組みの計画						
4.3.1	環境影響要因						
4.3.2	法的及び組織が同意するその他の要求事項						
4.3.3	環境目的と環境目標の設定及び環境目標を達成するための具体的な計画						
4.4	計画に基づいての実施及び運用						
4.4.1	実施及び運用するための体制と責任						
4.4.2	環境目的・環境目標達成のための教育						
4.4.4	書類の作成						
4.4.6	環境改善活動に関する管理						
4.4.7	事故・緊急事態が原因による環境への悪影響に対するの準備と対応						
4.5	実施・運用した内容の点検						
4.5.1	実施及び運用項目の監視と測定						
4.5.2	法的及び組織が同意するその他の要求事項の順守評価						
4.5.3	環境目標が未達成だった場合の改善						
4.5.4	各種記録類の管理						
4.6	最高責任者による評価						

書類審査結果の具体的事項・コメント

No	規格／評価	具体的事実 (証拠) / コメント等
1	評価	
No	規格／評価	具体的事実 (証拠) / コメント等
2	評価	
No	規格／評価	具体的事実 (証拠) / コメント等
3	評価	
No	規格／評価	具体的事実 (証拠) / コメント等
4	評価	
No	規格／評価	具体的事実 (証拠) / コメント等
5	評価	

H E S 書類審査結果報告書 (ステップ2)

書類審査実施年月日 年 月 日

HES登録審査員氏名 (登録番号) リーダー

受審事業者 様

規格 番号	項目	適合	不適合		所見		No.
			区分A	区分B	観察	推奨	
4.1	全体と通した要求事項						
4.2	環境に関する基本方針						
4.3	環境に関する各種取り組みの計画						
4.3.1	環境影響要因						
4.3.2	法的及び組織が同意するその他の要求事項						
4.3.3	環境目的と環境目標の設定及び具体的な計画						
4.4	計画に基づいての実施及び運用						
4.4.1	実施及び運用するための体制と責任						
4.4.2	自覚と能力の向上を目的とした教育と訓練						
4.4.3	環境に関する情報のやり取り						
4.4.4	文書類の作成						
4.4.5	文書類の管理						
4.4.6	環境改善活動に関する管理						
4.4.7	事故・緊急事態が原因による環境への悪影響に対するの準備と対応						
4.5	実施・運用した内容の点検						
4.5.1	実施及び運用項目の監視と測定						
4.5.2	法的及び組織が同意するその他の要求事項の順守評価						
4.5.3	環境改善活動が基準を満たしていない場合は是正処置 (再発防止) と予防処置 (未然防止)						
4.5.4	各種記録類の管理						
4.5.5	環境に関する自己評価						
4.6	最高責任者による評価						

書類審査結果の具体的事項・コメント

No	規格／評価	具体的事実 (証拠) / コメント等
1	評価	
2	評価	
3	評価	
4	評価	
5	評価	

H E S 書類審査結果報告書 (産業廃棄物処理業者用)

書類審査実施年月日 年 月 日

HES登録審査員氏名 (登録番号) リーダー

受審事業者 様

規格 番号	項目	適合	不適合		所見		No.
			区分A	区分B	観察	推奨	
3.1	全体と通した要求事項						
3.2	環境に関する基本方針						
3.3	環境に関する各種取組の計画						
3.3.1	環境影響要因						
3.3.2	法的及び組織が同意するその他の要求事項						
3.3.3	環境目的と環境目標の設定及び具体的な計画						
3.4	計画に基づいての実施及び運用						
3.4.1	実施及び運用するための体制と責任						
3.4.2	自覚と能力の向上を目的とした教育と訓練						
3.4.3	環境に関する情報のやり取り						
3.4.4	文書類の作成						
3.4.5	文書類の管理						
3.4.6	環境改善活動に関する管理						
3.4.7	事故・緊急事態が原因による環境への悪影響に対するの準備と対応						
3.5	実施・運用した内容の点検						
3.5.1	実施及び運用項目の監視と測定						
3.5.2	法的及び組織が同意するその他の要求事項の順守評価						
3.5.3	環境改善活動が基準を満たしていない場合は是正処置 (再発防止) と予防処置 (未然防止)						
3.5.4	各種記録類の管理						
3.5.5	環境に関する自己評価 (推奨事項)						
3.6	最高責任者による評価						

書類審査結果の具体的事項・コメント

No	規格/評価	具体的事実 (証拠) / コメント等
1	評価	
2	評価	
3	評価	
4	評価	
5	評価	

HES 審査チェックリスト (ステップ1)

[受 審 事 業 者] _____ [審査期間] _____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日

[審査チーム] (リーダー) _____ (メンバー) _____ [審査区分] _____

規格要求事項	チェック内容	個別チェック				確認コメント	総合判定
		適合	区分 A	区分 B	観察 推奨		
4.1 全体を通じた要求事項	チェック内容 1. HESステップ1の規格要求事項に従って環境マネジメントシステムを構築しているか。 2. HESを取り組む適用範囲を定め文書化しているか。						
4.2 環境に関する基本方針	1. 環境に関する基本方針の内容は規格を満たしているか。 2. 環境に関する基本方針はどのように周知し意識付けを行っているか。 3. マニュアルに定める見直し・改訂を実施しているか。 4. 一般への公開はどのように実施しているか。						
4.3 環境に関する各種取り組みの計画	1. 手順どおり環境影響要因の調査・評価・登録を実施しているか。 2. 影響が大きいと判断された項目を環境目的・目標を設定する際に配慮しているか。 1. マニュアルに基づき、法的等の改正、制定情報を収集しているか。 2. 法的等は最新化されているか。 1. 文書化された目的・目標はあるか。 2. ステップ1に定められている①～⑥の事項が配慮されているか。 3. マニュアルで定められた定期的見直しは実施されているか。 4. 文書化された環境目標を達成するための具体的な計画はあるか。 5. 環境目標の具体的な計画について、責任者・施策・日程等が明確になっているか。						

4.4	計画に基づいての実施及び運用													
4.4.1	実施及び運用するための体制と責任	1. 環境マネジメントシステムの管理体制と責任は明確になっているか。												
4.4.2	環境目的・環境目標達成のための教育	1. マニュアルで定められている周知内容について周知し、記録されているか。												
4.4.4	文書類の作成	1. 環境マネジメントシステム文書は確立され、維持されているか。												
4.4.6	環境改善活動に関する管理	1. システムの運用管理項目について適切に実施し、維持改善を図っているか。												
4.4.7	事故・緊急事態が原因による環境への悪影響に対するの準備と対応	1. 事故・緊急事態を想定し、対応手段を準備しているか。												
4.5	実施・運用した内容の点検													
4.5.1	実施及び運用項目の監視と測定	1. 環境目標の進捗管理を適切に実施しているか。												
		2. 法的等の順守状況の監視及び測定を実施しているか。												
4.5.2	法的及び組織が同意するその他の要求事項の順守評価	1. 法的等の順守評価の実施記録はあるか。												
4.5.3	環境目標が未達成だった場合の改善	1. 環境目標が未達成だった場合に改善対策を実施しているか。												
		1. 各種記録類について他の記録と区別でき、紛失、損傷を防ぐ方法で管理されているか。												
4.5.4	各種記録類の管理	1. 環境マネジメントシステム見直しに関する情報収集及び現状把握を、最高責任者は収集しているか。												
		2. 最高責任者による評価記録を作成しているか。												
4.6	最高責任者による評価	3. 最高責任者から見直しの指示はあったか。												
		4. 見直し結果にあわせ、的確な見直しは実施されているか。												

HES 審査チェックリスト (ステップ2)

[受審事業者名] _____ 年 月 日 ~ 年 月 日

[審査期間]

[担当審査員] (リーダー) _____ (メンバー) _____ [審査区分]

規格要求事項	チェック内容	個別チェック				確認コメント	総合判定
		適合	区分 A	区分 B	観察		
4.1 全体を通した要求事項	チェック内容 1. HESステップ2の規格要求事項に従って環境マネジメントシステムを構築しているか。 2. HESを取り組む適用範囲を定め、文書かしているか。						
4.2 環境に関する基本方針	1. 環境に関する基本方針の内容は規格を満たしているか。 2. 環境に関する基本方針はどのように周知し、意識付けを行っているか。 3. マニュアルに定める見直し・改訂を実施しているか。 4. 一般への公開はどのように実施しているか。						
4.3 環境に関する各種取り組みの計画							
4.3.1 環境影響要因	1. 手順どおり環境影響要因の調査・評価・登録を実施しているか。 2. 影響が大きいと判断された項目を環境目的・目標を設定する際に配慮しているか。 3. マニュアルに定める見直しを実施し、最新のものにしていくか。 4. マニュアルに基づき、法的等の改正、制定情報を収集しているか。 5. 環境関連法等調査表の承認はされているか。						
4.3.2 法的及び組織が同意するその他の要求事項	1. 文書化された目的・目標はあるか。 2. HES規格に定められている①～⑥の事項が配慮されているか。 3. マニュアルで定められた定期的見直しは実施されているか。 4. 文書化された環境目的・目標を達成するための具体的な計画はあるか。 5. 環境目的・目標の具体的な計画について、責任者・施策・日程等が明確になっているか。						

4.4	計画に基づいての実施及び運用																			
4.4.1	実施及び運用するための体制と責任	1. 環境マネジメントシステムの管理体制と責任は、明確になっているか。 2. 最高責任者は、環境管理責任者及び自己評価チームの任命を行っているか。 3. 環境管理責任者は、定められた権限を行使して任務を遂行しているか。																		
4.4.2	自覚と能力の向上を目的とした教育と訓練	1. 教育・訓練の実施記録は作成されているか。 2. マニュアルで定められている教育・訓練の内容が実施されているか。 3. 教育・訓練の対象者は漏れなく受講しているか。 4. 理解度チェック（従業員インタビュー）																		
4.4.3	環境に関する情報のやり取り	1. 環境に関する情報のやり取りの仕組みが定められているか。 2. 環境に関する情報のやり取りの仕組みは、従業員に理解されているか。 3. 環境に関する情報の記録はあるか。																		
4.4.4	文書類の作成	1. 環境マネジメントシステム文書は確立され、維持されているか。 2. マニュアル以外の文書がある場合は、関連性を確認。																		
4.4.5	文書類の管理	1. 文書を管理する手順が明確になっているか。 2. 文書やマニュアルは、発行責任者、日付を明確にしている管理されているか。 3. 定期的に見直しして、改訂しているか。 4. 誤使用がないよう適切に改廃管理がされているか。																		
4.4.6	環境改善活動に関する管理	1. 環境マネジメントシステムの運用に関し、手順書が必要な活動を特定して手順書を作成しているか。 2. 手順書に定められた手順を順守しているか。 3. システムの運用管理項目について、適切に実施し、維持改善を図っているか。 4. 構内常駐の社外組織がある場合には、その手順を伝達しているか。																		
4.4.7	事故・緊急事態が原因による環境への悪影響に対する準備と対応	1. 事故・緊急事態を特定しているか。																		

4.5 実施・運用した内容の点検																				
4.5.1 実施及び運用項目の監視と測定	1. 環境目標の進捗管理を適切に実施しているか。																			
	2. 環境目標を達成するための改善施策の取組状況についての監視を実施しているか。																			
	3. 法的等の順守状況の監視及び測定を実施しているか。																			
	4. 監視・測定機器の校正を行っているか。																			
4.5.2 法的及び組織が同意するその他の要求事項の順守評価	1. 法的等の順守評価の実施記録はあるか。																			
	2. 不適合の是正方法について、手順が定められているか。																			
4.5.3 環境改善活動が基準を満たしていない場合の是正処置（再発防止）と予防処置（未然防止）	1. 各種記録類について他の記録と区別でき、紛失、損傷及び劣化を防ぐ方法で管理されているか。																			
	2. 記録の保管期間は定められているか。																			
4.5.4 各種記録類の管理	1. 自己評価の手順を定めているか。																			
	2. 手順どおり自己評価が実施されているか。																			
	3. 指摘事項については是正処置は完了しているか。																			
	4. 自己評価の結果を最高責任者に報告しているか。																			
4.5.5 環境に関する自己評価	1. 環境マネジメントシステム見直しに関する情報収集及び現状把握を、最高責任者は収集しているか。																			
	2. 最高責任者による評価記録を作成しているか。																			
	3. 最高責任者から見直しの指示はあったか。																			
	4. 見直し結果にあわせ、的確な見直しは実施されているか。																			
4.6 最高責任者による評価	1. 環境目標の進捗管理を適切に実施しているか。																			
	2. 環境目標を達成するための改善施策の取組状況についての監視を実施しているか。																			
	3. 法的等の順守状況の監視及び測定を実施しているか。																			
	4. 監視・測定機器の校正を行っているか。																			

HES 審査チェックリスト (産業廃棄物処理業者用)

[受審事業者名] _____ [審査期間] _____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日

[担当審査員] (リーダー) _____ (メンバー) _____ [審査区分] _____

規格要求事項	チェック内容	個別チェック				確認コメント	総合判定
		適合	区分 A	区分 B	観察 推奨		
3.1 全体を通した要求事項	チェック内容 1. HES産業廃棄物処理業者用の規格要求事項に従って環境マネジメントシステムを構築しているか。 2. HESを取り組む適用範囲を定め、文書かしているか。						
3.2 環境に関する基本方針	1. 環境に関する基本方針の内容は規格を満たしているか。 2. 環境に関する基本方針はどのように周知し、意識付けを行っているか。 3. マニュアルに定める見直し・改訂を実施しているか。 4. 一般への公開はどのように実施しているか。						
3.3 環境に関する各種取組の計画							
3.3.1 環境影響要因	1. 手順どおり環境影響要因の調査・評価・登録を実施しているか。また、事業活動における環境への取組状況を把握しているか。 2. 影響が大きいと判断された項目を環境目的・目標を設定する際に配慮しているか。 3. マニュアルに定める見直しを実施し、最新のものにしていくか。 4. 二酸化炭素排出量、受託した産業廃棄物の処理量、廃棄物排出量、総排水量(あるいは水使用量)、化学物質使用量(化学物質を取り扱う事業者)について把握しているか。						
3.3.2 法的及び組織が同意するその他の要求事項	1. マニュアルに基づき、法的等の改正、制定情報を収集しているか。 2. 環境関連法等調査表の承認はされているか。 3. 最新の情報が必要な時に参照出来るようになっているか。						

<p>3.3.3 環境目的と目標の設定及び具体的な計画</p>	<p>1. 二酸化炭素排出量削減、廃棄物排出量削減、総排水量削減、化学物質使用量削減、グリーン購入、受託した産業廃棄物の収集運搬・処分を含んだ環境目的・目標を文書化しているか。</p> <p>2. H E S規格に定められている①～⑥の事項が配慮されているか。</p> <p>3. マニュアルで定められた定期的見直しは実施されているか。</p> <p>4. 文書化された環境目的・目標を達成するための具体的な計画はあるか。</p> <p>5. 環境目的・目標の具体的な計画について、責任者・施策・日程等が明確になっているか。</p>				
<p>3.4 計画に基づいての実施及び運用</p>	<p>1. 環境マネジメントシステムの管理体制と責任は、明確になっているか。</p> <p>2. 最高責任者は、環境管理責任者及び自己評価チームの任命を行っているか。</p> <p>3. 環境管理責任者は、定められた権限を行使して任務を遂行しているか。</p> <p>1. 教育・訓練の対象者を明確にしているか。また、漏れなく受講しているか。</p> <p>2. 規格で要求している①から⑤の内容と手順を文書化し、実施されているか。</p> <p>3. 教育・訓練の実施記録は作成されているか。</p> <p>4. 理解度チェック（従業員インタビュー）</p>				
<p>3.4.3 環境に関する情報のやり取り</p>	<p>1. 環境に関する情報のやり取りの仕組みが定められているか。</p> <p>2. 環境に関する情報のやり取りの仕組みは、従業員に理解されているか。</p> <p>3. 環境活動レポートは必要な情報を記載の上、作成・公表されているか。</p>				
<p>3.4.4 文書類の作成</p>	<p>1. 環境マネジメントシステム文書は確立され、維持されているか。</p> <p>2. マニュアル以外の文書がある場合は、関連性を確認。</p>				

3.4.5 文書類の管理	<p>1. 文書を管理する手順が明確になっているか。</p> <p>2. 文書やマニュアルは、発行責任者、日付を明確にして管理されているか。</p> <p>3. 定期的に見直して、改訂しているか。</p> <p>4. 誤使用がないよう適切に改廃管理がされているか。</p>				
3.4.6 環境改善活動に関する管理	<p>1. 環境マネジメントシステムの運用に関し、手順書が必要な活動を特定して手順書を作成しているか。</p> <p>2. 手順書に定められた手順を順守しているか。</p> <p>3. システムの運用管理項目について、適切に実施し、維持改善を図っているか。</p> <p>4. 構内常駐の社外組織がある場合には、その手順を伝達しているか。</p>				
3.4.7 事故・緊急事態が原因による環境への悪影響に対する準備と対応	<p>1. 事故・緊急事態を特定しているか。</p>				
3.5 実施・運用した内容の点検					
3.5.1 実施及び運用項目の監視と測定	<p>1. 環境改善活動の進捗状況を定期的に監視及び測定するための方法を定めて文書化しているか。</p> <p>2. 環境目的・目標の達成度合いを評価しているか。</p> <p>3. 評価した記録はあるか。</p> <p>4. 監視及び測定に機器を使用する場合は、その精度を維持する手順を文書化し、記録しているか。</p>				
3.5.2 法的及び組織が同意するその他の要求事項の順守評価	<p>1. 法的等の順守評価の実施記録はあるか。</p>				
3.5.3 環境改善活動が基準を満たしていない場合の是正処置（再発防止）と予防処置（未然防止）	<p>1. 不適合の是正方法について、手順が定められているか。</p> <p>2. 不適合の原因究明、改善対策、予防処置について、適格に実施されているか。</p> <p>3. 各種記録類について他の記録と区別でき、紛失、損傷及び劣化を防ぐ方法で管理されているか。</p> <p>4. 記録の保管期間は定められているか。</p>				
3.5.4 各種記録類の管理					

3.5.5 環境に関する自己評価 (推奨事項)	1. 自己評価の手順を定めているか。								
	2. 手順どおり自己評価が実施されているか。								
	3. 指摘事項についての是正処置は完了しているか。								
	4. 自己評価の結果を最高責任者に報告しているか。								
3.6 最高責任者による評価	1. 環境マネジメントシステム見直しに関する情報収集及び現状把握を、最高責任者は収集しているか。								
	2. 最高責任者による評価記録を作成しているか。								
	3. 最高責任者から見直しの指示はあったか。								
	4. 見直し結果にあわせ、的確な見直しは実施されているか。								

H E S 審査結果報告書

審査実施年月日 年 月 日

HES登録審査員 氏名 (登録番号)	リーダー	
	メンバー	

審査基準	北海道環境マネジメントシステムスタンダード	審査区分	
------	-----------------------	------	--

受審事業者							様
代表者役職及び氏名	役職				氏名	様	
本社所在地	〒	北海道					
対象範囲	組織						
	活動						
	従業員数	役員	人	職員	人	計	0 人

【総括所見】

(注) 本報告に基づく順法性評価結果は、当該受審者の順法を証明することとは異なる。

【署名】

受審事業者 (所属・役職・氏名)	
HES登録審査員	

【登録審査・更新審査時】 HES認証登録判定委員会にて審議後、委員長から署名

HES認証登録判定委員会委員長		署名日付	
-----------------	--	------	--

【定期審査 (対象範囲の拡大なし) 時】 エイチ・イー・エス推進機構事務局にて確認

事務局		確認日付	
-----	--	------	--

個別判定表

規格 番号	項目	適合	不適合		所見		No.
			区分A	区分B	観察	推奨	
4.1	全体と通した要求事項						
4.2	環境に関する基本方針						
4.3	環境に関する各種取り組みの計画						
4.3.1	環境影響要因						
4.3.2	法的及び組織が同意するその他の要求事項						
4.3.3	環境目的と環境目標の設定及び環境目標を達成するための具体的な計画						
4.4	計画に基づいての実施及び運用						
4.4.1	実施及び運用するための体制と責任						
4.4.2	環境目的・環境目標達成のための教育						
4.4.4	文書類の作成						
4.4.6	環境改善活動に関する管理						
4.4.7	事故・緊急事態が原因による環境への悪影響に対する準備と対応						
4.5	実施・運用した内容の点検						
4.5.1	実施及び運用項目の監視と測定						
4.5.2	法的及び組織が同意するその他の要求事項の順守評価						
4.5.3	環境目標が未達成だった場合の改善						
4.5.4	各種記録類の管理						
4.6	最高責任者による評価						

個別判定の具体的事項・コメント

No	規格/評価	具体的事実 (証拠) / コメント等	是正処置等の内容
1	規格		是正予定日： 年 月 日 是正実施日： 年 月 日
	評価		担当審査員確認欄 確認者： 確認日： 年 月 日
2	規格		是正予定日： 年 月 日 是正実施日： 年 月 日
	評価		担当審査員確認欄 確認者： 確認日： 年 月 日
3	規格		是正予定日： 年 月 日 是正実施日： 年 月 日
	評価		担当審査員確認欄 確認者： 確認日： 年 月 日

個別判定表

規格 番号	項目	適合	不適合		所見		No.
			区分A	区分B	観察	推奨	
4.1	全体と通した要求事項						
4.2	環境に関する基本方針						
4.3	環境に関する各種取り組みの計画						
4.3.1	環境影響要因						
4.3.2	法的及び組織が同意するその他の要求事項						
4.3.3	環境目的と環境目標の設定及び具体的な計画						
4.4	計画に基づいての実施及び運用						
4.4.1	実施及び運用するための体制と責任						
4.4.2	自覚と能力の向上を目的とした教育と訓練						
4.4.3	環境に関する情報のやり取り						
4.4.4	文書類の作成						
4.4.5	文書類の管理						
4.4.6	環境改善活動に関する管理						
4.4.7	事故・緊急事態が原因による環境への悪影響に対する準備と対応						
4.5	実施・運用した内容の点検						
4.5.1	実施及び運用項目の監視と測定						
4.5.2	法的及び組織が同意するその他の要求事項の順守評価						
4.5.3	環境改善活動が基準を満たしていない場合は是正処置（再発防止）と予防処置（未然防止）						
4.5.4	各種記録類の管理						
4.5.5	環境に関する自己評価						
4.6	最高責任者による評価						

個別判定の具体的事項・コメント

No	規格／評価	具体的事実（証拠）／コメント等	是正処置等の内容
1	規格		是正予定日： 年 月 日 是正実施日： 年 月 日 担当審査員確認欄 確認者： 確認日： 年 月 日
	評価		
2	規格		是正予定日： 年 月 日 是正実施日： 年 月 日 担当審査員確認欄 確認者： 確認日： 年 月 日
	評価		
3	規格		是正予定日： 年 月 日 是正実施日： 年 月 日 担当審査員確認欄 確認者： 確認日： 年 月 日
	評価		

個別判定表

規格 番号	項目	適合	不適合		所見		No.
			区分A	区分B	観察	推奨	
3.1	全体と通した要求事項						
3.2	環境に関する基本方針						
3.3	環境に関する各種取組の計画						
3.3.1	環境影響要因						
3.3.2	法的及び組織が同意するその他の要求事項						
3.3.3	環境目的と環境目標の設定及び具体的な計画						
3.4	計画に基づいての実施及び運用						
3.4.1	実施及び運用するための体制と責任						
3.4.2	自覚と能力の向上を目的とした教育と訓練						
3.4.3	環境に関する情報のやり取り						
3.4.4	文書類の作成						
3.4.5	文書類の管理						
3.4.6	環境改善活動に関する管理						
3.4.7	事故・緊急事態が原因による環境への悪影響に対する準備と対応						
3.5	実施・運用した内容の点検						
3.5.1	実施及び運用項目の監視と測定						
3.5.2	法的及び組織が同意するその他の要求事項の順守評価						
3.5.3	環境改善活動が基準を満たしていない場合は是正処置（再発防止）と予防処置（未然防止）						
3.5.4	各種記録類の管理						
3.5.5	環境に関する自己評価（推奨事項）						
3.6	最高責任者による評価						

個別判定の具体的事項・コメント

No	規格／評価	具体的事実（証拠）／コメント等	是正処置等の内容
1	規格		是正予定日： 年 月 日 是正実施日： 年 月 日 担当審査員確認欄 確認者： 確認日： 年 月 日
	評価		
2	規格		是正予定日： 年 月 日 是正実施日： 年 月 日 担当審査員確認欄 確認者： 確認日： 年 月 日
	評価		
3	規格		是正予定日： 年 月 日 是正実施日： 年 月 日 担当審査員確認欄 確認者： 確認日： 年 月 日
	評価		

HE S 審査判定基準

区分	定義	例示事項	措置事項
適合	HE Sの規格要求事項を満たし、確実に運用されている。		
不適合 (区分：A)	その不適合が是正されなければHE Sの適合性を保障することができない不適合。 是正処置が実行されたことをフォローアップ審査において確認する。	<ul style="list-style-type: none"> 規格要求事項の重要なプロセス及び手順が欠落している。 規格要求事項を誤って解釈し適用している。 カバーすべき適用範囲（活動、組織等）をカバーしていない 重大な法令・規制等要求事項に係る環境影響要因が取り上げられていない。 同種のプロセスにおいて同種の不適合が多数ある（50%以上）。 環境マネジメントシステムが実行されていない（絵に描いた餅になっている）。 必要なデータ、記録が整備されておらず審査可能となっていない。 法規制違反が繰り返され、その原因がマネジメントシステムの欠落によると判断される。 	<p>【新規登録審査及び更新審査時】 是正処置の実施を求め、是正処置完了後、フォローアップ審査により妥当と認められた場合のみ「判定委員会」に推薦する。</p> <p>【定期審査時】 是正処置の実施を求め、是正処置完了後、フォローアップ審査により内容の妥当性を確認する。</p>
不適合 (区分：B)	放置すれば不適合（区分：A）となる可能性がある不適合。 是正処置が実行されたことを文書・記録により確認する。	<ul style="list-style-type: none"> 「(区分：A)」には至っていない部分的な欠落又は不適合がある。 法令、規制等要求事項に対する違反があり、是正されていない。 	<p>【新規登録審査及び更新審査時】 是正処置の実施を求め、是正処置完了後、文書・記録によって妥当と認められた場合にのみ「判定委員会」に推薦する。</p> <p>【定期審査時】 是正処置の実施を求め、是正処置の妥当性の確認は、次回の定期（更新）審査時に実施する。</p> <p>【全審査共通】 是正処置は自主的な対応にゆだねる。是正処置などした際は、次回の定期（更新）審査時に確認する。</p>
観察事項	偶発的に生じたとみなされるミス。放置すれば不適合又は環境上の問題に発展しかねない事項。	<ul style="list-style-type: none"> 記載漏れ、欄違い、日付・サイン等の欠落がある。 	
推奨事項	他の模範となる先進的な取組や成果。		

3 登録証記載事項 ※登録証に記載されている内容をご記入下さい。

登録番号		登録日	年	月	日
活動					

4 適用範囲 ※今回の審査で範囲拡大をされる場合は、「範囲拡大」欄に、レをつけて下さ

従業員数の「職員」には、臨時職員、アルバイトなどすべての職員が含まれます。
 なお、4(1)の「計」欄、(3)の対象総従業員数欄、並びに5(1)の「計」欄は、自動計算されます。

(1) 名称、所在地 ※本様式に記載しきれない場合は、別紙に記載されますようお願いいたします。

1 本社	名称					範囲拡大	
	所在地	〒					
	最寄りの駅・バス停(バス会社)の名称						
	従業員数	役員	人	職員	人	計	0 人
2 支店、出張所等	名称					範囲拡大	
	所在地	〒					
	最寄りの駅・バス停(バス会社)の名称						
	従業員数	役員	人	職員	人	計	0 人
3 支店、出張所等	名称					範囲拡大	
	所在地	〒					
	最寄りの駅・バス停(バス会社)の名称						
	従業員数	役員	人	職員	人	計	0 人

(2) 変更箇所等

前回の審査の後、組織体制や業務内容の変更、設備等の導入などはありましたか。	《あった場合は、該当する内容を具体的に書いて下さい。》

(3) 対象総従業員数

総従業員数	役員	0 人	職員	0 人	計	0 人
-------	----	-----	----	-----	---	-----

5 適用外 (特段理由がなければ、すべて適用範囲とすることが望まれます)

(1) 名称、所在地 ※本様式に記載しきれない場合は、別紙に記載されますようお願いいたします。

1 支店、出張所等	名称					範囲拡大	
	所在地	〒					
	最寄りの駅・バス停(バス会社)の名称						
	従業員数	役員	人	職員	人	計	0 人
2 支店、出張所等	名称					範囲拡大	
	所在地	〒					
	最寄りの駅・バス停(バス会社)の名称						
	従業員数	役員	人	職員	人	計	0 人
3 支店、出張所等	名称					範囲拡大	
	所在地	〒					
	最寄りの駅・バス停(バス会社)の名称						
	従業員数	役員	人	職員	人	計	0 人

(2) 事業活動

適用範囲としない事業活動	
取扱製品・サービス	

(3) 理由

--

6 他のマネジメントシステムの取得状況

名称	
認証取得期間 (西暦)	年 月 日 ~ 年 月 日

7 その他 (事務局への連絡事項、ご質問ご要望等ございましたらご自由にご記入ください)

--

8 添付資料

次の資料等をエイチ・イー・エス推進機構まで送付して下さい。

なお、定期審査の場合は各2部、更新審査の場合は各3部をお願いします。

- ① 最新版の環境マネジメントマニュアル (年 月 日発行 第 版)
- ② 環境目的・目標がわかるもの (環境目的・目標一覧表など)
- ③ 環境目標の進捗状況が確認できるもの (環境目標計画書兼進捗管理表など)
- ④ 最高責任者による評価記録
- ⑤ 最新版の環境活動レポート (産業廃棄物処理業者用システム規格事業者のみ)

※ 環境活動レポートはファイル (可能であればPDF ※紙媒体をスキャンは不可) をメールでもお送り下さい。

【資料送付先・お問合わせ先】



エイチ・イー・エス推進機構
〒060-0001 札幌市中央区北1条西2丁目 北海道経済センター
TEL (011) 241-6733 FAX (011) 242-3320
E-Mail hes@hokkaido.cci.or.jp

北海道環境マネジメントシステムスタンダード
審査実施マニュアル（3版）

2015年4月

<発行> エイチ・イー・エス推進機構



エイチ・イー・エス推進機構

[事務局：北海道商工会議所連合会]

〒060-0001 札幌市中央区北1条西2丁目
北海道経済センター

TEL：011-241-6733 FAX：011-242-3320

<http://www.hokkaido.cci.or.jp/hes/>

E-mail：hes@hokkaido.cci.or.jp