

判定区分 = :特段の工夫が見られる、○:普通、 :少々改善が必要、×かなり改善が必要、- :該当しない

監査対象 1 本庁舎 / / 推進本部長

記入者名:[]

本部長	副本部長	実行責任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号		方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
●					20	B104	EMS上の役割の認識・理解	口頭確認	環境マネジメントシステムにおけるあなたの役割と責任はどのようなものですか	運用の手引きp18に記載されている内容をすぐに言えたら○(見ながらでも可)、言えなかったら×	
(所見記入欄)											
●					22	B105	部門間協議組織の設置・開催	文書確認	推進本部会議はいつ開かれましたか。その内容はどのようなものでしたか。開催記録を見せてください。	開催内容・開催記録が確認できれば○、確認できなければ×	
(所見記入欄)											
●					26	B107	首長との協議	文書確認	今年度の会議において、環境政策推進事務局から主にどのような報告を受けましたか。記録を見せてください。	記録が確認でき内容を言えれば○、言えなければ×	
(所見記入欄)											
●					27	B107	首長との協議	文書確認	今年度、環境政策推進本部会議における協議の結果、決定された内容や指示された内容をおしえてください。	協議記録が確認でき内容を言えれば○、言えなければ×	
(所見記入欄)											
●					28	B107	首長との協議	口頭確認	今後、環境マネジメントシステムをどのような方針で運用していくことを考えていますか。おしえてください。	何か言えたら○、その内容が特に優れていたら、言えなかったら×	
(所見記入欄)											
●					29	B107	首長との協議	口頭確認	最後に、環境政策について町長の思いを聞かせてください。	何か言えたら○、その内容が特に優れていたら、言えなかったら×	
(所見記入欄)											

判定区分 = :特段の工夫が見られる、○:普通、 :少々改善が必要、×かなり改善が必要、- :該当しない

監査対象 2 本庁舎 / / 推進副本部長 記入者名:[]

本部長	副本部長	実行責任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号		方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
	●				20	B104	EMS上の役割の認識・理解	口頭確認	環境マネジメントシステムにおけるあなたの役割と責任はどのようなものですか	運用の手引きp18に記載されている内容をすぐに言えたら○(見ながらでも可)、言えなかったら×	
(所見記入欄)											
	●				21	B104	EMS上の役割の認識・理解	口頭確認	あなたの所属において、仕事を通じてどのような環境配慮をおこなっていますか	何か言えたら○、その取り組みが特に優れていたら、言えなかったら×	
(所見記入欄)											
	●				22	B105	部門間協議組織の設置・開催	文書確認	推進本部会議はいつ開かれましたか。その内容はどのようなものでしたか。開催記録を見せてください。	開催内容・開催記録が確認できれば○、確認できなければ×	
(所見記入欄)											

判定区分 = :特段の工夫が見られる、○:普通、 :少々改善が必要、×かなり改善が必要、- :該当しない

監査対象 3 本庁舎 / / 総務課

記入者名:[]

本部長	副本部長	実行責任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号		方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
		●			20	B104	EMS上の役割の認識・理解	口頭確認	環境マネジメントシステムにおけるあなたの役割と責任はどのようなものですか	運用の手引きp18に記載されている内容をすぐに言えたら○(見ながらでも可)、言えなかったら×	
(所見記入欄)											
		●			24	B106	環境に関する定期的研修	口頭確認	職場研修への参加率を教えてください。また欠席者へどのように周知しましたか。またその内容について職員からどのような反応や意見がありましたか。	周知がなされていたら○、周知されていなければ×	
(所見記入欄)											
		●			31	B109	職員・部門単位での実施状況把握	文書確認	「チェックリスト」の内容を職員に周知していますか、現物を見せてください	「チェックリスト」が確認できれば○、確認できなければ×	
(所見記入欄)											
		●			14	A108	常在業者への環境配慮要請	口頭確認	庁舎や施設の清掃、メンテ、自動販売機等の業者に対し、どのような環境配慮の要請を行いましたか	運用の手引きp14に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
		●			15	A108	常在業者への環境配慮要請	口頭確認	役場から、どのような環境配慮の要請を受けましたか。また、それを実行していますか。	運用の手引きp14に掲載されているような要請がされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
		●			35	C101	基本指針の公開	現物目視	(担当課に対して)環境に関する取り組みの基本方針はどのような方法で公開していますか。現物を見せてください。	運営の手引きp21にあるように公開が確認できたら○、確認できなかったら×	
(所見記入欄)											
		●			36	C102	目標達成状況の公開	現物目視	(担当課に対して)環境に関する目標の達成状況に関する情報をどのような方法で公開・提供していますか。現物を見せてください。	運営の手引きp21にあるように公開が確認できたら○、確認できなかったら×	
(所見記入欄)											
		●			1	A101	省エネ・省資源	現物目視	無人のスペースや使用していない時の印刷室、給湯室、トイレ等、昼休みや勤務時間外の事務スペース、来庁者等がない時間帯の通路等の消灯を確認させてください	運用の手引きp10に掲載されていることが実施されていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、実施されていなかったら×	
(所見記入欄)											

判定区分 = :特段の工夫が見られる、○:普通、 :少々改善が必要、×かなり改善が必要、- :該当しない

監査対象 3 本庁舎 / / 総務課

記入者名:[]

本部長	副本部長	実行責任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号		方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
				●	5	A101	省エネ・省資源	現物目視・口頭確認	灯油ストーブや灯油ファンヒーターの使用は、どのようにしていますか	運用の手引きp10に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	7	A101	廃棄物の分別・減量・リサイクル	現物目視・口頭確認	飲料容器の回収はどのようにしていますか。分別ボックスを見せてください	運用の手引きp11に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	9	A101	廃棄物の分別・減量・リサイクル	現物目視・口頭確認	紙の使用削減のために、どのような取り組みを実施していますか。現物を見せてください。	運用の手引きp12に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	13	A103	通勤時の直接的環境影響の低減	口頭確認	ノーマイカー・デーはいつか知っていますか。また、それを実行していますか。	運用の手引きp13に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											

判定区分 = :特段の工夫が見られる、○:普通、 :少々改善が必要、×かなり改善が必要、- :該当しない

監査対象 4 本庁舎 / / 企画課

記入者名:[]

本部長	副本部長	実行責任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号		方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
		●			23	B106	環境に関する定期的研修	文書確認	職場で環境問題や環境マネジメントシステムについて、どのような内容の研修をされましたか。記録を見せてください。	研修記録と内容が確認できれば○、内容が特に優れていれば、確認できなければ×	
(所見記入欄)											
		●			30	B108	環境負荷の定期的・定量的把握	文書確認	環境負荷実態調査を実施されていますか。ごみ、エネルギー、印刷物の記録を見せてください。	調査票が確認できれば○、確認できなければ×	
(所見記入欄)											
		●			33	B109	職員・部門単位での実施状況把握	口頭確認	課として特に気をつけている点または工夫された点があれば教えてください。【→工夫がある場合は「良かった点」の欄として記録する】	何か言えたら○、その内容が特に優れていたら、言えなかったら	
(所見記入欄)											
		●			16	A109	出入業者への環境配慮要請	口頭確認	物品の納入をはじめ、庁舎や施設に出入りする業者に対し、どのような環境配慮の指導や要請を行いましたか。	運用の手引きp15に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
			●		25	B106	環境に関する定期的研修	口頭確認	マネジメントシステムについて職場研修を受けましたか。その内容について教えてください。(朝礼時でも可)	内容をおおむね言えたら○、言えなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	34	B109	職員・部門単位での実施状況把握	口頭確認	環境マネジメントシステムをきっかけに、自分の生活のなかで気をつけるようになったことはありますか。	何か言えたら○、その内容が特に優れていたら、言えなかったら	
(所見記入欄)											
				●	2	A101	省エネ・省資源	口頭確認	始業前や終業時の電気の点灯はどのようにしていますか	運用の手引きp10に掲載されていることが言えたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、言えなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	4	A101	省エネ・省資源	現物目視・口頭確認	ガスの使用時にはどのようなことに注意していますか	運用の手引きp10に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											

判定区分 = :特段の工夫が見られる、○:普通、 :少々改善が必要、×かなり改善が必要、- :該当しない

監査対象

4 本庁舎 / / 企画課

記入者名:[]

本部長	副本部長	実行責任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号		方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
				●	6	A101	廃棄物の分別・減量・リサイクル	現物目視・口頭確認	古紙の回収はどのようにしていますか。分別ボックスを見せてください	運用の手引きp11に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	8	A101	廃棄物の分別・減量・リサイクル	現物目視・口頭確認	使い捨て容器は使用はどのようにしていますか。ごみ箱を見せてください。また会議などの際は、どのようにされていますか。	運用の手引きp11に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	10	A101	グリーン購入	現物目視・口頭確認	印刷物や封筒、その他文房具類を独自で外注されたことはありませんか。その際どんなことに気をつけましたか。現物を見せてください。	運用の手引きp12に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	17	B101	EMSの基本方針の認識・理解	口頭確認	本町の環境面での基本方針は何ですか。その内容を簡単に説明してください。	運用の手引きp1に掲載されている内容をすぐに言えたら○(見ながらでも可)、言えなかったら×	
(所見記入欄)											

判定区分 = :特段の工夫が見られる、○:普通、 :少々改善が必要、×かなり改善が必要、- :該当しない

監査対象 5 本庁舎 / / 町民課

記入者名:[]

本部長	副本部長	実行責任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号		方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
		●			20	B104	EMS上の役割の認識・理解	口頭確認	環境マネジメントシステムにおけるあなたの役割と責任はどのようなものですか	運用の手引きp18に記載されている内容をすぐに言えたら○(見ながらでも可)、言えなかったら×	
(所見記入欄)											
		●			24	B106	環境に関する定期的研修	口頭確認	職場研修への参加率を教えてください。また欠席者へどのように周知しましたか。またその内容について職員からどのような反応や意見がありましたか。	周知がなされていたら○、周知されていなければ×	
(所見記入欄)											
		●			31	B109	職員・部門単位での実施状況把握	文書確認	「チェックリスト」の内容を職員に周知していますか、現物を見せてください	「チェックリスト」が確認できれば○、確認できなければ×	
(所見記入欄)											
		●			14	A108	常在業者への環境配慮要請	口頭確認	庁舎や施設の清掃、メンテ、自動販売機等の業者に対し、どのような環境配慮の要請を行いましたか	運用の手引きp14に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
		●			37	C103	環境関連計画の内容公開	現物目視	(担当課に対して)環境に関する計画(みどり・ごみ処理等)の内容は、どのような方法で公開・提供されていますか。現物を見せてください。	運営の手引きp22にあるように公開が確認できたら○、確認できなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	34	B109	職員・部門単位での実施状況把握	口頭確認	環境マネジメントシステムをきっかけに、自分の生活のなかで気をつけるようになったことはありますか。	何か言えたら○、その内容が特に優れていたら、言えなかったら	
(所見記入欄)											
				●	1	A101	省エネ・省資源	現物目視	無人のスペースや使用していない時の印刷室、給湯室、トイレ等、昼休みや勤務時間外の事務スペース、来庁者等がない時間帯の通路等の消灯を確認させてください	運用の手引きp10に掲載されていることが実施されていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、実施されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	3	A101	省エネ・省資源	現物目視・口頭確認	パソコンの使用はどのようにしていますか	運用の手引きp10に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											

判定区分 = :特段の工夫が見られる、○:普通、 :少々改善が必要、×かなり改善が必要、- :該当しない

監査対象 5 本庁舎 / / 町民課

記入者名:[]

本部長	副本部長	実 行 責 任 者	常駐者	一般職員	No.	項目 番号		方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
				●	7	A101	廃棄物の分別・減量・リサイクル	現物目視・口頭確認	飲料容器の回収はどのようにしていますか。分別ボックスを見せてください	運用の手引きp11に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	9	A101	廃棄物の分別・減量・リサイクル	現物目視・口頭確認	紙の使用削減のために、どのような取り組みを実施していますか。現物を見せてください。	運用の手引きp12に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	11	A102	公用車利用	口頭確認	公用車を利用することはありますか。その場合、どのようなことに気をつけていますか	運用の手引きp13に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	18	B102	環境影響との関連理解	口頭確認	あなたが仕事することによって地球や地域にどのような環境影響を与えていますか	運用の手引きp17に掲載されている内容をすぐに言えたら○(見ながらでも可)、言えなかったら×	
(所見記入欄)											

判定区分 = :特段の工夫が見られる、○:普通、 :少々改善が必要、×かなり改善が必要、- :該当しない

監査対象 6 本庁舎 / / 産業振興課(コミセン含む)

記入者名:[]

本部長	副本部長	実行責任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号		方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
		●			23	B106	環境に関する定期的研修	文書確認	職場で環境問題や環境マネジメントシステムについて、どのような内容の研修をされましたか。記録を見せてください。	研修記録と内容が確認できれば○、内容が特に優れていれば、確認できなければ×	
(所見記入欄)											
		●			30	B108	環境負荷の定期的・定量的把握	文書確認	環境負荷実態調査を実施されていますか。ごみ、エネルギー、印刷物の記録を見せてください。	調査票が確認できれば○、確認できなければ×	
(所見記入欄)											
		●			33	B109	職員・部門単位での実施状況把握	口頭確認	課として特に気をつけている点または工夫された点があれば教えてください。【→工夫がある場合は「良かった点」の欄として記録する】	何か言えたら○、その内容が特に優れていたら、言えなかったら	
(所見記入欄)											
		●			16	A109	出入業者への環境配慮要請	口頭確認	物品の納入をはじめ、庁舎や施設に出入りする業者に対し、どのような環境配慮の指導や要請を行いましたか。	運用の手引きp15に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
			●		25	B106	環境に関する定期的研修	口頭確認	マネジメントシステムについて職場研修を受けましたか。その内容について教えてください。(朝礼時でも可)	内容をおおむね言えたら○、言えなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	34	B109	職員・部門単位での実施状況把握	口頭確認	環境マネジメントシステムをきっかけに、自分の生活のなかで気をつけるようになったことはありますか。	何か言えたら○、その内容が特に優れていたら、言えなかったら	
(所見記入欄)											
				●	2	A101	省エネ・省資源	口頭確認	始業前や終業時の電気の点灯はどのようにしていますか	運用の手引きp10に掲載されていることが言えたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、言えなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	4	A101	省エネ・省資源	現物目視・口頭確認	ガスの使用時にはどのようなことに注意していますか	運用の手引きp10に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											

判定区分 = :特段の工夫が見られる、○:普通、 :少々改善が必要、×かなり改善が必要、- :該当しない

監査対象 6 本庁舎 / / 産業振興課(コミセン含む)

記入者名:[]

本部長	副本部長	実任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号		方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
				●	8	A101	廃棄物の分別・減量・リサイクル	現物目視・口頭確認	使い捨て容器は使用はどのようにしていますか。ごみ箱を見せてください。また会議などの際は、どのようにされていますか。	運用の手引きp11に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	10	A101	グリーン購入	現物目視・口頭確認	印刷物や封筒、その他文房具類を独自で外注されたことはありませんか。その際どんなことに気をつけましたか。現物を見せてください。	運用の手引きp12に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	12	A102	公用車利用	現物目視	(公用車の利用があれば)公用車の管理台帳を見せてください	公用車が適切に使われているようなら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、無駄な走行がみられたら×	
(所見記入欄)											
				●	19	B103	独自目標の認識・理解	口頭確認	LAS-Eには、すべての自治体が共通に掲げる目標と、個々の自治体が独自に掲げる数値目標があります。まちの独自目標を2・3あげてください。	運用の手引きp8に掲載されているD101～D108のいくつかを言えたら○(見ながらでも可)、言えなかったら×	
(所見記入欄)											

判定区分 = :特段の工夫が見られる、○:普通、 :少々改善が必要、×かなり改善が必要、- :該当しない

監査対象 7 本庁舎 / / 建設課

記入者名:[]

本部長	副本部長	実行責任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号		方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
		●			20	B104	EMS上の役割の認識・理解	口頭確認	環境マネジメントシステムにおけるあなたの役割と責任はどのようなものですか	運用の手引きp18に記載されている内容をすぐに言えたら○(見ながらでも可)、言えなかったら×	
(所見記入欄)											
		●			24	B106	環境に関する定期的研修	口頭確認	職場研修への参加率を教えてください。また欠席者へどのように周知しましたか。またその内容について職員からどのような反応や意見がありましたか。	周知がなされていたら○、周知されていなければ×	
(所見記入欄)											
		●			31	B109	職員・部門単位での実施状況把握	文書確認	「チェックリスト」の内容を職員に周知していますか、現物を見せてください	「チェックリスト」が確認できれば○、確認できなければ×	
(所見記入欄)											
		●			14	A108	常在業者への環境配慮要請	口頭確認	庁舎や施設の清掃、メンテ、自動販売機等の業者に対し、どのような環境配慮の要請を行いましたか	運用の手引きp14に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
		●			40	C106	環境に影響を与える事業内容の公開	現物目視	(担当課に対して)環境にマイナスの影響のある事業(道路整備・宅地造成等)はどのような方法で公開していますか。現物を見せてください。	運営の手引きp23にあるようなルールで実施されていたら○、特段の工夫がなされていたら、してなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	34	B109	職員・部門単位での実施状況把握	口頭確認	環境マネジメントシステムをきっかけに、自分の生活のなかで気をつけるようになったことはありますか。	何か言えたら○、その内容が特に優れていたら、言えなかったら	
(所見記入欄)											
				●	1	A101	省エネ・省資源	現物目視	無人のスペースや使用していない時の印刷室、給湯室、トイレ等、昼休みや勤務時間外の事務スペース、来庁者等がない時間帯の通路等の消灯を確認させてください	運用の手引きp10に掲載されていることが実施されていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、実施されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	3	A101	省エネ・省資源	現物目視・口頭確認	パソコンの使用はどのようにしていますか	運用の手引きp10に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											

判定区分 = :特段の工夫が見られる、○:普通、 :少々改善が必要、×かなり改善が必要、- :該当しない

監査対象7 本庁舎 / / 建設課

記入者名:[]

本部長	副本部長	実任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号		方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
				●	5	A101	省エネ・省資源	現物目視・口頭確認	灯油ストーブや灯油ファンヒーターの使用は、どのようにしていますか	運用の手引きp10に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	9	A101	廃棄物の分別・減量・リサイクル	現物目視・口頭確認	紙の使用削減のために、どのような取り組みを実施していますか。現物を見せてください。	運用の手引きp12に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	11	A102	公用車利用	口頭確認	公用車を利用することはありますか。その場合、どのようなことに気をつけていますか	運用の手引きp13に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	13	A103	通勤時の直接的環境影響の低減	口頭確認	ノーマイカーデーはいつか知っていますか。また、それを実行していますか。	運用の手引きp13に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											

判定区分 = :特段の工夫が見られる、○:普通、 :少々改善が必要、×かなり改善が必要、- :該当しない

監査対象 8 本庁舎 / / 車両センター

記入者名:[]

本部長	副本部長	実行責任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号		方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
		●			23	B106	環境に関する定期的研修	文書確認	職場で環境問題や環境マネジメントシステムについて、どのような内容の研修をされましたか。記録を見せてください。	研修記録と内容が確認できれば○、内容が特に優れていれば、確認できなければ×	
(所見記入欄)											
		●			30	B108	環境負荷の定期的・定量的把握	文書確認	環境負荷実態調査を実施されていますか。ごみ、エネルギー、印刷物の記録を見せてください。	調査票が確認できれば○、確認できなければ×	
(所見記入欄)											
		●			33	B109	職員・部門単位での実施状況把握	口頭確認	課として特に気をつけている点または工夫された点があれば教えてください。【→工夫がある場合は「良かった点」の欄として記録する】	何か言えたら○、その内容が特に優れていたら、言えなかったら	
(所見記入欄)											
		●			16	A109	出入業者への環境配慮要請	口頭確認	物品の納入をはじめ、庁舎や施設に出入りする業者に対し、どのような環境配慮の指導や要請を行いましたか。	運用の手引きp15に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
			●		25	B106	環境に関する定期的研修	口頭確認	マネジメントシステムについて職場研修を受けましたか。その内容について教えてください。(朝礼時でも可)	内容をおおむね言えたら○、言えなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	34	B109	職員・部門単位での実施状況把握	口頭確認	環境マネジメントシステムをきっかけに、自分の生活のなかで気をつけるようになったことはありますか。	何か言えたら○、その内容が特に優れていたら、言えなかったら	
(所見記入欄)											
				●	2	A101	省エネ・省資源	口頭確認	始業前や終業時の電気の点灯はどのようにしていますか	運用の手引きp10に掲載されていることが言えたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、言えなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	4	A101	省エネ・省資源	現物目視・口頭確認	ガスの使用時にはどのようなことに注意していますか	運用の手引きp10に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											

判定区分 = :特段の工夫が見られる、○:普通、 :少々改善が必要、×かなり改善が必要、- :該当しない

監査対象 8 本庁舎 / / 車両センター

記入者名:[]

本部長	副本部長	実 行 責任者	常駐者	一般職員	No.	項目 番号		方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
				●	6	A101	廃棄物の分別・減量・リサイクル	現物目視・口頭確認	古紙の回収はどのようにしていますか。分別ボックスを見せてください	運用の手引きp11に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	10	A101	グリーン購入	現物目視・口頭確認	印刷物や封筒、その他文房具類を独自で外注されたことはありませんか。その際どんなことに気をつけましたか。現物を見せてください。	運用の手引きp12に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	12	A102	公用車利用	現物目視	(公用車の利用があれば)公用車の管理台帳を見せてください	公用車が適切に使われているようなら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、無駄な走行がみられたら×	
(所見記入欄)											
				●	17	B101	EMSの基本方針の認識・理解	口頭確認	本町の環境面での基本方針は何ですか。その内容を簡単に説明してください。	運用の手引きp1に掲載されている内容をすぐに言えたら○(見ながらでも可)、言えなかったら×	
(所見記入欄)											

判定区分 = :特段の工夫が見られる、○:普通、 :少々改善が必要、×かなり改善が必要、- :該当しない

監査対象

9 本庁舎 / / 保健福祉課(福祉センター含む)(38と同一)

記入者名:[]

本部長	副本部長	実行責任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号		方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
		●			20	B104	EMS上の役割の認識・理解	口頭確認	環境マネジメントシステムにおけるあなたの役割と責任はどのようなものですか	運用の手引きp18に記載されている内容をすぐに言えたら○(見ながらでも可)、言えなかったら×	
(所見記入欄)											
		●			24	B106	環境に関する定期的研修	口頭確認	職場研修への参加率を教えてください。また欠席者へどのように周知しましたか。またその内容について職員からどのような反応や意見がありましたか。	周知がなされていたら○、周知されていなければ×	
(所見記入欄)											
		●			31	B109	職員・部門単位での実施状況把握	文書確認	「チェックリスト」の内容を職員に周知していますか、現物を見せてください	「チェックリスト」が確認できれば○、確認できなければ×	
(所見記入欄)											
		●			14	A108	常在業者への環境配慮要請	口頭確認	庁舎や施設の清掃、メンテ、自動販売機等の業者に対し、どのような環境配慮の要請を行いましたか	運用の手引きp14に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
			●		34	B109	職員・部門単位での実施状況把握	口頭確認	環境マネジメントシステムをきっかけに、自分の生活のなかで気をつけるようになったことはありますか。	何か言えたら○、その内容が特に優れていたら、言えなかったら	
(所見記入欄)											
				●	2	A101	省エネ・省資源	口頭確認	始業前や終業時の電気の点灯はどのようにしていますか	運用の手引きp10に掲載されていることが言えたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、言えなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	4	A101	省エネ・省資源	現物目視・口頭確認	ガスの使用時にはどのようなことに注意していますか	運用の手引きp10に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	6	A101	廃棄物の分別・減量・リサイクル	現物目視・口頭確認	古紙の回収はどのようにしていますか。分別ボックスを見せてください	運用の手引きp11に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											

判定区分 = :特段の工夫が見られる、○:普通、 :少々改善が必要、×かなり改善が必要、- :該当しない

監査対象

9 本庁舎 / / 保健福祉課(福祉センター含む)(38と同一)

記入者名:[]

本部長	副本部長	実 行 責 任 者	常駐者	一般職員	No.	項目 番号		方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
				●	8	A101	廃棄物の分別・減量・リサイクル	現物目視・口頭確認	使い捨て容器は使用はどのようにしていますか。ごみ箱を見せてください。また会議などの際は、どのようにされていますか。	運用の手引きp11に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	12	A102	公用車利用	現物目視	(公用車の利用があれば)公用車の管理台帳を見せてください	公用車が適切に使われているようなら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、無駄な走行がみられたら×	
(所見記入欄)											
				●	17	B101	EMSの基本方針の認識・理解	口頭確認	本町の環境面での基本方針は何ですか。その内容を簡単に説明してください。	運用の手引きp1に掲載されている内容をすぐに言えたら○(見ながらでも可)、言えなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	19	B103	独自目標の認識・理解	口頭確認	LAS-Eには、すべての自治体が共通で掲げる目標と、個々の自治体が独自で掲げる数値目標があります。まちの独自目標を2・3あげてください。	運用の手引きp8に掲載されているD101～D108のいくつかを言えたら○(見ながらでも可)、言えなかったら×	
(所見記入欄)											

判定区分 = :特段の工夫が見られる、○:普通、 :少々改善が必要、×かなり改善が必要、- :該当しない

監査対象 10 本庁舎 / / 保育課

記入者名:[]

本部長	副本部長	実 行 責 任 者	常駐者	一般職員	No.	項目番号		方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
		●			23	B106	環境に関する定期的研修	文書確認	職場で環境問題や環境マネジメントシステムについて、どのような内容の研修をされましたか。記録を見せてください。	研修記録と内容が確認できれば○、内容が特に優れていれば、確認できなければ×	
(所見記入欄)											
		●			30	B108	環境負荷の定期的・定量的把握	文書確認	環境負荷実態調査を実施されていますか。ごみ、エネルギー、印刷物の記録を見せてください。	調査票が確認できれば○、確認できなければ×	
(所見記入欄)											
		●			33	B109	職員・部門単位での実施状況把握	口頭確認	課として特に気をつけている点または工夫された点があれば教えてください。【→工夫がある場合は「良かった点」の欄として記録する】	何か言えたら○、その内容が特に優れていたら、言えなかったら	
(所見記入欄)											
		●			16	A109	出入業者への環境配慮要請	口頭確認	物品の納入をはじめ、庁舎や施設に出入りする業者に対し、どのような環境配慮の指導や要請を行いましたか。	運用の手引きp15に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	34	B109	職員・部門単位での実施状況把握	口頭確認	環境マネジメントシステムをきっかけに、自分の生活のなかで気をつけるようになったことはありますか。	何か言えたら○、その内容が特に優れていたら、言えなかったら	
(所見記入欄)											
				●	1	A101	省エネ・省資源	現物目視	無人のスペースや使用していない時の印刷室、給湯室、トイレ等、昼休みや勤務時間外の事務スペース、来庁者等がない時間帯の通路等の消灯を確認させてください	運用の手引きp10に掲載されていることが実施されていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、実施されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	3	A101	省エネ・省資源	現物目視・口頭確認	パソコンの使用はどのようにしていますか	運用の手引きp10に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	5	A101	省エネ・省資源	現物目視・口頭確認	灯油ストーブや灯油ファンヒーターの使用は、どのようにしていますか	運用の手引きp10に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											

判定区分 = :特段の工夫が見られる、○:普通、 :少々改善が必要、×かなり改善が必要、- :該当しない

監査対象 10 本庁舎 / / 保育課

記入者名:[]

本部長	副本部長	実行責任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号		方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
				●	7	A101	廃棄物の分別・減量・リサイクル	現物目視・口頭確認	飲料容器の回収はどのようにしていますか。分別ボックスを見せてください	運用の手引きp11に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	9	A101	廃棄物の分別・減量・リサイクル	現物目視・口頭確認	紙の使用削減のために、どのような取り組みを実施していますか。現物を見せてください。	運用の手引きp12に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	13	A103	通勤時の直接的環境影響の低減	口頭確認	ノー・マイカー・デーはいつか知っていますか。また、それを実行していますか。	運用の手引きp13に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	18	B102	環境影響との関連理解	口頭確認	あなたが仕事をすることによって地球や地域にどのような環境影響を与えていますか	運用の手引きp17に掲載されている内容をすぐに言えたら○(見ながらでも可)、言えなかったら×	
(所見記入欄)											

判定区分 = :特段の工夫が見られる、○:普通、 :少々改善が必要、×かなり改善が必要、- :該当しない

監査対象 11 本庁舎 / / 出納室

記入者名:[]

本部長	副本部長	実行責任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号		方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
		●			20	B104	EMS上の役割の認識・理解	口頭確認	環境マネジメントシステムにおけるあなたの役割と責任はどのようなものですか	運用の手引きp18に記載されている内容をすぐに言えたら○(見ながらでも可)、言えなかったら×	
(所見記入欄)											
		●			24	B106	環境に関する定期的研修	口頭確認	職場研修への参加率を教えてください。また欠席者へどのように周知しましたか。またその内容について職員からどのような反応や意見がありましたか。	周知がなされていたら○、周知されていなければ×	
(所見記入欄)											
		●			31	B109	職員・部門単位での実施状況把握	文書確認	「チェックリスト」の内容を職員に周知していますか、現物を見せてください	「チェックリスト」が確認できれば○、確認できなければ×	
(所見記入欄)											
		●			14	A108	常在業者への環境配慮要請	口頭確認	庁舎や施設の清掃、メンテ、自動販売機等の業者に対し、どのような環境配慮の要請を行いましたか	運用の手引きp14に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
			●		34	B109	職員・部門単位での実施状況把握	口頭確認	環境マネジメントシステムをきっかけに、自分の生活のなかで気をつけるようになったことはありますか。	何か言えたら○、その内容が特に優れていたら、言えなかったら	
(所見記入欄)											
				●	2	A101	省エネ・省資源	口頭確認	始業前や終業時の電気の点灯はどのようにしていますか	運用の手引きp10に掲載されていることが言えたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、言えなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	4	A101	省エネ・省資源	現物目視・口頭確認	ガスの使用時にはどのようなことに注意していますか	運用の手引きp10に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	6	A101	廃棄物の分別・減量・リサイクル	現物目視・口頭確認	古紙の回収はどのようにしていますか。分別ボックスを見せてください	運用の手引きp11に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											

判定区分 = :特段の工夫が見られる、○:普通、 :少々改善が必要、×かなり改善が必要、- :該当しない

監査対象 11 本庁舎 / / 出納室

記入者名:[]

本部長	副本部長	実 行 責 任 者	常駐者	一般職員	No.	項目 番号		方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
				●	8	A101	廃棄物の分別・減量・リサイクル	現物目視・口頭確認	使い捨て容器は使用はどのようにしていますか。ごみ箱を見せてください。また会議などの際は、どのようにされていますか。	運用の手引きp11に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	10	A101	グリーン購入	現物目視・口頭確認	印刷物や封筒、その他文房具類を独自で外注されたことはありましたか。その際どんなことに気をつけましたか。現物を見せてください。	運用の手引きp12に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	17	B101	EMSの基本方針の認識・理解	口頭確認	本町の環境面での基本方針は何ですか。その内容を簡単に説明してください。	運用の手引きp1に掲載されている内容をすぐに言えたら○(見ながらでも可)、言えなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	19	B103	独自目標の認識・理解	口頭確認	LAS-Eには、すべての自治体が共通で掲げる目標と、個々の自治体が独自で掲げる数値目標があります。まちの独自目標を2・3あげてください。	運用の手引きp8に掲載されているD101～D108のいくつかを言えたら○(見ながらでも可)、言えなかったら×	
(所見記入欄)											

判定区分 = :特段の工夫が見られる、○:普通、 :少々改善が必要、×かなり改善が必要、- :該当しない

監査対象 12 本庁舎 / / 議会事務局

記入者名:[]

本部長	副本部長	実行責任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号		方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
		●			23	B106	環境に関する定期的研修	文書確認	職場で環境問題や環境マネジメントシステムについて、どのような内容の研修をされましたか。記録を見せてください。	研修記録と内容が確認できれば○、内容が特に優れていれば、確認できなければ×	
(所見記入欄)											
		●			30	B108	環境負荷の定期的・定量的把握	文書確認	環境負荷実態調査を実施されていますか。ごみ、エネルギー、印刷物の記録を見せてください。	調査票が確認できれば○、確認できなければ×	
(所見記入欄)											
		●			33	B109	職員・部門単位での実施状況把握	口頭確認	課として特に気をつけている点または工夫された点があれば教えてください。【→工夫がある場合は「良かった点」の欄として記録する】	何か言えたら○、その内容が特に優れていたら、言えなかったら	
(所見記入欄)											
		●			16	A109	出入業者への環境配慮要請	口頭確認	物品の納入をはじめ、庁舎や施設に出入りする業者に対し、どのような環境配慮の指導や要請を行いましたか。	運用の手引きp15に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	34	B109	職員・部門単位での実施状況把握	口頭確認	環境マネジメントシステムをきっかけに、自分の生活のなかで気をつけるようになったことはありますか。	何か言えたら○、その内容が特に優れていたら、言えなかったら	
(所見記入欄)											
				●	1	A101	省エネ・省資源	現物目視	無人のスペースや使用していない時の印刷室、給湯室、トイレ等、昼休みや勤務時間外の事務スペース、来庁者等がない時間帯の通路等の消灯を確認させてください	運用の手引きp10に掲載されていることが実施されていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、実施されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	3	A101	省エネ・省資源	現物目視・口頭確認	パソコンの使用はどのようにしていますか	運用の手引きp10に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	5	A101	省エネ・省資源	現物目視・口頭確認	灯油ストーブや灯油ファンヒーターの使用は、どのようにしていますか	運用の手引きp10に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											

判定区分 = :特段の工夫が見られる、○:普通、 :少々改善が必要、×かなり改善が必要、- :該当しない

監査対象 12 本庁舎 / / 議会事務局

記入者名:[]

本部長	副本部長	実任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号		方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
				●	7	A101	廃棄物の分別・減量・リサイクル	現物目視・口頭確認	飲料容器の回収はどのようにしていますか。分別ボックスを見せてください	運用の手引きp11に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	9	A101	廃棄物の分別・減量・リサイクル	現物目視・口頭確認	紙の使用削減のために、どのような取り組みを実施していますか。現物を見せてください。	運用の手引きp12に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	11	A102	公用車利用	口頭確認	公用車を利用することはありますか。その場合、どのようなことに気をつけていますか	運用の手引きp13に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	18	B102	環境影響との関連理解	口頭確認	あなたが仕事することによって地球や地域にどのような環境影響を与えていますか	運用の手引きp17に掲載されている内容をすぐに言えたら○(見ながらでも可)、言えなかったら×	
(所見記入欄)											

判定区分 = :特段の工夫が見られる、○:普通、 :少々改善が必要、×かなり改善が必要、- :該当しない

監査対象 13 本庁舎 / / 農業委員会事務局

記入者名:[]

本部長	副本部長	実行責任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号		方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
		●			20	B104	EMS上の役割の認識・理解	口頭確認	環境マネジメントシステムにおけるあなたの役割と責任はどのようなものですか	運用の手引きp18に記載されている内容をすぐに言えたら○(見ながらでも可)、言えなかったら×	
(所見記入欄)											
		●			24	B106	環境に関する定期的研修	口頭確認	職場研修への参加率を教えてください。また欠席者へどのように周知しましたか。またその内容について職員からどのような反応や意見がありましたか。	周知がなされていたら○、周知されていなければ×	
(所見記入欄)											
		●			31	B109	職員・部門単位での実施状況把握	文書確認	「チェックリスト」の内容を職員に周知していますか、現物を見せてください	「チェックリスト」が確認できれば○、確認できなければ×	
(所見記入欄)											
		●			14	A108	常在業者への環境配慮要請	口頭確認	庁舎や施設の清掃、メンテ、自動販売機等の業者に対し、どのような環境配慮の要請を行いましたか	運用の手引きp14に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
			●		25	B106	環境に関する定期的研修	口頭確認	マネジメントシステムについて職場研修を受けましたか。その内容について教えてください。(朝礼時でも可)	内容をおおむね言えたら○、言えなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	2	A101	省エネ・省資源	口頭確認	始業前や終業時の電気の点灯はどのようにしていますか	運用の手引きp10に掲載されていることが言えたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、言えなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	4	A101	省エネ・省資源	現物目視・口頭確認	ガスの使用時にはどのようなことに注意していますか	運用の手引きp10に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	6	A101	廃棄物の分別・減量・リサイクル	現物目視・口頭確認	古紙の回収はどのようにしていますか。分別ボックスを見せてください	運用の手引きp11に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											

判定区分 = :特段の工夫が見られる、○:普通、 :少々改善が必要、×かなり改善が必要、- :該当しない

監査対象 13 本庁舎 / / 農業委員会事務局

記入者名:[]

本部長	副本部長	実任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号		方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
				●	8	A101	廃棄物の分別・減量・リサイクル	現物目視・口頭確認	使い捨て容器は使用はどのようにしていますか。ごみ箱を見せてください。また会議などの際は、どのようにされていますか。	運用の手引きp11に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	10	A101	グリーン購入	現物目視・口頭確認	印刷物や封筒、その他文房具類を独自で外注されたことはありませんか。その際どんなことに気をつけましたか。現物を見せてください。	運用の手引きp12に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	12	A102	公用車利用	現物目視	(公用車の利用があれば)公用車の管理台帳を見せてください	公用車が適切に使われているようなら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、無駄な走行がみられたら×	
(所見記入欄)											
				●	19	B103	独自目標の認識・理解	口頭確認	LAS-Eには、すべての自治体が共通に掲げる目標と、個々の自治体が独自に掲げる数値目標があります。まちの独自目標を2・3あげてください。	運用の手引きp8に掲載されているD101～D108のいくつかを言えたら○(見ながらでも可)、言えなかったら×	
(所見記入欄)											

判定区分 = :特段の工夫が見られる、○:普通、 :少々改善が必要、×かなり改善が必要、- :該当しない

監査対象

14 本庁舎 / / 教育課(総合研修センター含む)(33と同一)

記入者名:[]

本部長	副本部長	実行責任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号		方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
		●			23	B106	環境に関する定期的研修	文書確認	職場で環境問題や環境マネジメントシステムについて、どのような内容の研修をされましたか。記録を見せてください。	研修記録と内容が確認できれば○、内容が特に優れていれば、確認できなければ×	
(所見記入欄)											
		●			30	B108	環境負荷の定期的・定量的把握	文書確認	環境負荷実態調査を実施されていますか。ごみ、エネルギー、印刷物の記録を見せてください。	調査票が確認できれば○、確認できなければ×	
(所見記入欄)											
		●			33	B109	職員・部門単位での実施状況把握	口頭確認	課として特に気をつけている点または工夫された点があれば教えてください。【→工夫がある場合は「良かった点」の欄として記録する】	何か言えたら○、その内容が特に優れていたら、言えなかったら	
(所見記入欄)											
		●			16	A109	出入業者への環境配慮要請	口頭確認	物品の納入をはじめ、庁舎や施設に出入りする業者に対し、どのような環境配慮の指導や要請を行いましたか。	運用の手引きp15に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	34	B109	職員・部門単位での実施状況把握	口頭確認	環境マネジメントシステムをきっかけに、自分の生活のなかで気をつけるようになったことはありますか。	何か言えたら○、その内容が特に優れていたら、言えなかったら	
(所見記入欄)											
				●	1	A101	省エネ・省資源	現物目視	無人のスペースや使用していない時の印刷室、給湯室、トイレ等、昼休みや勤務時間外の事務スペース、来庁者等がない時間帯の通路等の消灯を確認させてください	運用の手引きp10に掲載されていることが実施されていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、実施されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	3	A101	省エネ・省資源	現物目視・口頭確認	パソコンの使用はどのようにしていますか	運用の手引きp10に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	5	A101	省エネ・省資源	現物目視・口頭確認	灯油ストーブや灯油ファンヒーターの使用は、どのようにしていますか	運用の手引きp10に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											

判定区分 = :特段の工夫が見られる、○:普通、 :少々改善が必要、×かなり改善が必要、- :該当しない

監査対象

14 本庁舎 / / 教育課(総合研修センター含む)(33と同一)

記入者名:[]

本部長	副本部長	実任責任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号		方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
				●	7	A101	廃棄物の分別・減量・リサイクル	現物目視・口頭確認	飲料容器の回収はどのようにしていますか。分別ボックスを見せてください	運用の手引きp11に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	9	A101	廃棄物の分別・減量・リサイクル	現物目視・口頭確認	紙の使用削減のために、どのような取り組みを実施していますか。現物を見せてください。	運用の手引きp12に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	11	A102	公用車利用	口頭確認	公用車を利用することはありますか。その場合、どのようなことに気をつけていますか	運用の手引きp13に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	13	A103	通勤時の直接的環境影響の低減	口頭確認	ノー・マイカー・デーはいつか知っていますか。また、それを実行していますか。	運用の手引きp13に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											

判定区分 = :特段の工夫が見られる、○:普通、 :少々改善が必要、×かなり改善が必要、- :該当しない

監査対象 15 教育保育施設 / / 土幌高校

記入者名:[]

本部長	副本部長	実行責任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号		方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
		●			20	B104	EMS上の役割の認識・理解	口頭確認	環境マネジメントシステムにおけるあなたの役割と責任はどのようなものですか	運用の手引きp18に記載されている内容をすぐに言えたら○(見ながらでも可)、言えなかったら×	
(所見記入欄)											
		●			24	B106	環境に関する定期的研修	口頭確認	職場研修への参加率を教えてください。また欠席者へどのように周知しましたか。またその内容について職員からどのような反応や意見がありましたか。	周知がなされていたら○、周知されていなければ×	
(所見記入欄)											
		●			31	B109	職員・部門単位での実施状況把握	文書確認	「チェックリスト」の内容を職員に周知していますか、現物を見せてください	「チェックリスト」が確認できれば○、確認できなければ×	
(所見記入欄)											
		●			14	A108	常在業者への環境配慮要請	口頭確認	庁舎や施設の清掃、メンテ、自動販売機等の業者に対し、どのような環境配慮の要請を行いましたか	運用の手引きp14に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
			●		25	B106	環境に関する定期的研修	口頭確認	マネジメントシステムについて職場研修を受けましたか。その内容について教えてください。(朝礼時でも可)	内容をおおむね言えたら○、言えなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	34	B109	職員・部門単位での実施状況把握	口頭確認	環境マネジメントシステムをきっかけに、自分の生活のなかで気をつけるようになったことはありますか。	何か言えたら○、その内容が特に優れていたら、言えなかったら	
(所見記入欄)											
				●	4	A101	省エネ・省資源	現物目視・口頭確認	ガスの使用時にはどのようなことに注意していますか	運用の手引きp10に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	6	A101	廃棄物の分別・減量・リサイクル	現物目視・口頭確認	古紙の回収はどのようにしていますか。分別ボックスを見せてください	運用の手引きp11に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											

判定区分 = :特段の工夫が見られる、○:普通、 :少々改善が必要、×かなり改善が必要、- :該当しない

監査対象

15 教育保育施設 / / 土幌高校

記入者名:[]

本部長	副本部長	実任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号		方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
				●	8	A101	廃棄物の分別・減量・リサイクル	現物目視・口頭確認	使い捨て容器は使用はどのようにしていますか。ごみ箱を見せてください。また会議などの際は、どのようにされていますか。	運用の手引きp11に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	10	A101	グリーン購入	現物目視・口頭確認	印刷物や封筒、その他文房具類を独自で外注されたことはありませんか。その際どんなことに気をつけましたか。現物を見せてください。	運用の手引きp12に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	12	A102	公用車利用	現物目視	(公用車の利用があれば)公用車の管理台帳を見せてください	公用車が適切に使われているようなら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、無駄な走行がみられたら×	
(所見記入欄)											
				●	17	B101	EMSの基本方針の認識・理解	口頭確認	本町の環境面での基本方針は何ですか。その内容を簡単に説明してください。	運用の手引きp1に掲載されている内容をすぐに言えたら○(見ながらでも可)、言えなかったら×	
(所見記入欄)											

判定区分 = : 特段の工夫が見られる、○ : 普通、 : 少々改善が必要、× かなり改善が必要、- : 該当しない

監査対象

16 教育保育施設 / / 土幌町中央中

記入者名: []

本部長	副本部長	実行責任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号	方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
			●		15	A108	常在業者への環境配慮要請 口頭確認	役場から、どのような環境配慮の要請を受けましたか。また、それを実行していますか。	運用の手引きp14に掲載されているような要請がされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)										

判定区分 = : 特段の工夫が見られる、○ : 普通、 : 少々改善が必要、× かなり改善が必要、- : 該当しない

監査対象

17 教育保育施設 / / 土幌小

記入者名: []

本部長	副本部長	実行責任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号	方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
			●		15	A108	常在業者への環境配慮要請 口頭確認	役場から、どのような環境配慮の要請を受けましたか。また、それを実行していますか。	運用の手引きp14に掲載されているような要請がされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)										

判定区分 = : 特段の工夫が見られる、○ : 普通、 : 少々改善が必要、× かなり改善が必要、- : 該当しない

監査対象

18 教育保育施設 / / 中士幌小

記入者名: []

本部 長	副 本 部 長	実 行 責 任 者	常 駐 者	一 般 職 員	No.	項目 番号		方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入 欄
			●		15	A108	常在業者への環境配慮要請	口頭確認	役場から、どのような環境配慮の要請を受けましたか。また、それを実行していますか。	運用の手引きp14に掲載されているような要請がされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											

判定区分 = : 特段の工夫が見られる、○ : 普通、 : 少々改善が必要、× かなり改善が必要、- : 該当しない

監査対象

19 教育保育施設 / / 上居辺小

記入者名: []

本部長	副本部長	実行責任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号	方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
			●		15	A108	常在業者への環境配慮要請 口頭確認	役場から、どのような環境配慮の要請を受けましたか。また、それを実行していますか。	運用の手引きp14に掲載されているような要請がされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)										

判定区分 = :特段の工夫が見られる、○:普通、:少々改善が必要、×かなり改善が必要、-:該当しない

監査対象

20 教育保育施設 / / 下居辺小

記入者名: []

本部長	副本部長	実行責任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号	方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
			●		15	A108	常在業者への環境配慮要請 口頭確認	役場から、どのような環境配慮の要請を受けましたか。また、それを実行していますか。	運用の手引きp14に掲載されているような要請がされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)										

判定区分 = : 特段の工夫が見られる、○ : 普通、 : 少々改善が必要、× かなり改善が必要、- : 該当しない

監査対象

21 教育保育施設 / / 佐倉小

記入者名: []

本部長	副本部長	実行責任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号	方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
			●		15	A108	常在業者への環境配慮要請 口頭確認	役場から、どのような環境配慮の要請を受けましたか。また、それを実行していますか。	運用の手引きp14に掲載されているような要請がされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)										

判定区分 = : 特段の工夫が見られる、○ : 普通、 : 少々改善が必要、× かなり改善が必要、- : 該当しない

監査対象

22 教育保育施設 / / 北中音更小

記入者名: []

本部長	副本部長	実行責任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号	方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
			●		15	A108	常在業者への環境配慮要請 口頭確認	役場から、どのような環境配慮の要請を受けましたか。また、それを実行していますか。	運用の手引きp14に掲載されているような要請がされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)										

判定区分 = : 特段の工夫が見られる、○ : 普通、 : 少々改善が必要、× かなり改善が必要、- : 該当しない

監査対象

23 教育保育施設 / / 西上音更小

記入者名: []

本部長	副本部長	実行責任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号	方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
			●		15	A108	常在業者への環境配慮要請 口頭確認	役場から、どのような環境配慮の要請を受けましたか。また、それを実行していますか。	運用の手引きp14に掲載されているような要請がされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)										

判定区分 = : 特段の工夫が見られる、○ : 普通、 : 少々改善が必要、× かなり改善が必要、- : 該当しない

監査対象

24 教育保育施設 / / 新田小

記入者名: []

本部長	副本部長	実行責任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号	方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
			●		15	A108	常在業者への環境配慮要請 口頭確認	役場から、どのような環境配慮の要請を受けましたか。また、それを実行していますか。	運用の手引きp14に掲載されているような要請がされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)										

判定区分 = :特段の工夫が見られる、○:普通、 :少々改善が必要、×かなり改善が必要、-:該当しない

監査対象

25 教育保育施設 / / 土幌幼稚園

記入者名:[]

本部長	副本部長	実任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号		方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
				●	34	B109	職員・部門単位での実施状況把握	口頭確認	環境マネジメントシステムをきっかけに、自分の生活のなかで気をつけるようになったことはありますか。	何か言えたら○、その内容が特に優れていたら、言えなかったら	
(所見記入欄)											
				●	2	A101	省エネ・省資源	口頭確認	始業前や終業時の電気の点灯はどのようにしていますか	運用の手引きp10に掲載されていることが言えたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、言えなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	4	A101	省エネ・省資源	現物目視・口頭確認	ガスの使用時にはどのようなことに注意していますか	運用の手引きp10に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	6	A101	廃棄物の分別・減量・リサイクル	現物目視・口頭確認	古紙の回収はどのようにしていますか。分別ボックスを見せてください	運用の手引きp11に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	8	A101	廃棄物の分別・減量・リサイクル	現物目視・口頭確認	使い捨て容器は使用はどのようにしていますか。ごみ箱を見せてください。また会議などの際は、どのようにされていますか。	運用の手引きp11に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	10	A101	グリーン購入	現物目視・口頭確認	印刷物や封筒、その他文房具類を独自で外注されたことはありましたか。その際どんなことに気をつけましたか。現物を見せてください。	運用の手引きp12に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	12	A102	公用車利用	現物目視	(公用車の利用があれば)公用車の管理台帳を見せてください	公用車が適切に使われているようなら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、無駄な走行がみられたら×	
(所見記入欄)											
				●	19	B103	独自目標の認識・理解	口頭確認	LAS-Eには、すべての自治体が共通で掲げる目標と、個々の自治体が独自で掲げる数値目標があります。まちの独自目標を2・3あげてください。	運用の手引きp8に掲載されているD101～D108のいくつかを言えたら○(見ながらでも可)、言えなかったら×	
(所見記入欄)											

判定区分 = :特段の工夫が見られる、○:普通、 :少々改善が必要、×かなり改善が必要、- :該当しない

監査対象

26 教育保育施設 / / 土幌保育所

記入者名:[]

本部長	副本部長	実行責任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号		方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
				●	1	A101	省エネ・省資源	現物目視	無人のスペースや使用していない時の印刷室、給湯室、トイレ等、昼休みや勤務時間外の事務スペース、来庁者等がない時間帯の通路等の消灯を確認させてください	運用の手引きp10に掲載されていることが実施されていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、実施されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	3	A101	省エネ・省資源	現物目視・口頭確認	パソコンの使用はどのようにしていますか	運用の手引きp10に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	5	A101	省エネ・省資源	現物目視・口頭確認	灯油ストーブや灯油ファンヒーターの使用は、どのようにしていますか	運用の手引きp10に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	7	A101	廃棄物の分別・減量・リサイクル	現物目視・口頭確認	飲料容器の回収はどのようにしていますか。分別ボックスを見せてください	運用の手引きp11に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	9	A101	廃棄物の分別・減量・リサイクル	現物目視・口頭確認	紙の使用削減のために、どのような取り組みを実施していますか。現物を見せてください。	運用の手引きp12に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	11	A102	公用車利用	口頭確認	公用車を利用することはありますか。その場合、どのようなことに気をつけていますか	運用の手引きp13に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	13	A103	通勤時の直接的環境影響の低減	口頭確認	ノー・マイカー・デーはいつか知っていますか。また、それを実行していますか。	運用の手引きp13に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	18	B102	環境影響との関連理解	口頭確認	あなたが仕事をすることによって地球や地域にどのような環境影響を与えていますか	運用の手引きp17に掲載されている内容をすぐに言えたら○(見ながらでも可)、言えなかったら×	
(所見記入欄)											

判定区分 = :特段の工夫が見られる、○:普通、 :少々改善が必要、×かなり改善が必要、- :該当しない

監査対象

27 教育保育施設 / / 上居辺保育所

記入者名:[]

本部長	副本部長	実任責任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号		方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
				●	25	B106	環境に関する定期的研修	口頭確認	マネジメントシステムについて職場研修を受けましたか。その内容について教えてください。(朝礼時でも可)	内容をおおむね言えたら○、言えなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	2	A101	省エネ・省資源	口頭確認	始業前や終業時の電気の点灯はどのようにしていますか	運用の手引きp10に掲載されていることが言えたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、言えなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	4	A101	省エネ・省資源	現物目視・口頭確認	ガスの使用時にはどのようなことに注意していますか	運用の手引きp10に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	6	A101	廃棄物の分別・減量・リサイクル	現物目視・口頭確認	古紙の回収はどのようにしていますか。分別ボックスを見せてください	運用の手引きp11に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	8	A101	廃棄物の分別・減量・リサイクル	現物目視・口頭確認	使い捨て容器は使用はどのようにしていますか。ごみ箱を見せてください。また会議などの際は、どのようにされていますか。	運用の手引きp11に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	10	A101	グリーン購入	現物目視・口頭確認	印刷物や封筒、その他文房具類を独自で外注されたことはありませんか。その際どんなことに気をつけましたか。現物を見せてください。	運用の手引きp12に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	12	A102	公用車利用	現物目視	(公用車の利用があれば)公用車の管理台帳を見せてください	公用車が適切に使われているようなら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、無駄な走行がみられたら×	
(所見記入欄)											
				●	19	B103	独自目標の認識・理解	口頭確認	LAS-Eには、すべての自治体が共通で掲げる目標と、個々の自治体が独自で掲げる数値目標があります。まちの独自目標を2・3あげてください。	運用の手引きp8に掲載されているD101～D108のいくつかを言えたら○(見ながらでも可)、言えなかったら×	
(所見記入欄)											

判定区分 = :特段の工夫が見られる、○:普通、 :少々改善が必要、×かなり改善が必要、-:該当しない

監査対象

28 教育保育施設 / / 下居辺保育所

記入者名:[]

本部長	副本部長	実任責任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号		方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
				●	34	B109	職員・部門単位での実施状況把握	口頭確認	環境マネジメントシステムをきっかけに、自分の生活のなかで気をつけるようになったことはありますか。	何か言えたら○、その内容が特に優れていたら、言えなかったら	
(所見記入欄)											
				●	3	A101	省エネ・省資源	現物目視・口頭確認	パソコンの使用はどのようにしていますか	運用の手引きp10に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	5	A101	省エネ・省資源	現物目視・口頭確認	灯油ストーブや灯油ファンヒーターの使用は、どのようにしていますか	運用の手引きp10に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	7	A101	廃棄物の分別・減量・リサイクル	現物目視・口頭確認	飲料容器の回収はどのようにしていますか。分別ボックスを見せてください	運用の手引きp11に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	9	A101	廃棄物の分別・減量・リサイクル	現物目視・口頭確認	紙の使用削減のために、どのような取り組みを実施していますか。現物を見せてください。	運用の手引きp12に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	11	A102	公用車利用	口頭確認	公用車を利用することはありますか。その場合、どのようなことに気をつけていますか	運用の手引きp13に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	13	A103	通勤時の直接的環境影響の低減	口頭確認	ノー・マイカー・デーはいつか知っていますか。また、それを実行していますか。	運用の手引きp13に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	18	B102	環境影響との関連理解	口頭確認	あなたが仕事をすることによって地球や地域にどのような環境影響を与えていますか	運用の手引きp17に掲載されている内容をすぐに言えたら○(見ながらでも可)、言えなかったら×	
(所見記入欄)											

判定区分 = :特段の工夫が見られる、○:普通、 :少々改善が必要、×かなり改善が必要、- :該当しない

監査対象

29 教育保育施設 / / 佐倉保育所

記入者名:[]

本部長	副本部長	実任責任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号		方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
				●	34	B109	職員・部門単位での実施状況把握	口頭確認	環境マネジメントシステムをきっかけに、自分の生活のなかで気をつけるようになったことはありますか。	何か言えたら○、その内容が特に優れていたら、言えなかったら	
(所見記入欄)											
				●	4	A101	省エネ・省資源	現物目視・口頭確認	ガスの使用時にはどのようなことに注意していますか	運用の手引きp10に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	6	A101	廃棄物の分別・減量・リサイクル	現物目視・口頭確認	古紙の回収はどのようにしていますか。分別ボックスを見せてください	運用の手引きp11に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	8	A101	廃棄物の分別・減量・リサイクル	現物目視・口頭確認	使い捨て容器は使用はどのようにしていますか。ごみ箱を見せてください。また会議などの際は、どのようにされていますか。	運用の手引きp11に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	10	A101	グリーン購入	現物目視・口頭確認	印刷物や封筒、その他文房具類を独自で外注されたことはありましたか。その際どんなことに気をつけましたか。現物を見せてください。	運用の手引きp12に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	12	A102	公用車利用	現物目視	(公用車の利用があれば)公用車の管理台帳を見せてください	公用車が適切に使われているようなら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、無駄な走行がみられたら×	
(所見記入欄)											
				●	17	B101	EMSの基本方針の認識・理解	口頭確認	本町の環境面での基本方針は何ですか。その内容を簡単に説明してください。	運用の手引きp1に掲載されている内容をすぐに言えたら○(見ながらでも可)、言えなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	19	B103	独自目標の認識・理解	口頭確認	LAS-Eには、すべての自治体が共通で掲げる目標と、個々の自治体が独自で掲げる数値目標があります。まちの独自目標を2・3あげてください。	運用の手引きp8に掲載されているD101～D108のいくつかを言えたら○(見ながらでも可)、言えなかったら×	
(所見記入欄)											

判定区分 = :特段の工夫が見られる、○:普通、 :少々改善が必要、×かなり改善が必要、-:該当しない

監査対象

30 教育保育施設 / / 北中音更保育所

記入者名:[]

本部長	副本部長	実行責任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号		方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
				●	34	B109	職員・部門単位での実施状況把握	口頭確認	環境マネジメントシステムをきっかけに、自分の生活のなかで気をつけるようになったことはありますか。	何か言えたら○、その内容が特に優れていたら、言えなかったら	
(所見記入欄)											
				●	1	A101	省エネ・省資源	現物目視	無人のスペースや使用していない時の印刷室、給湯室、トイレ等、昼休みや勤務時間外の事務スペース、来庁者等がない時間帯の通路等の消灯を確認させてください	運用の手引きp10に掲載されていることが実施されていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、実施されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	5	A101	省エネ・省資源	現物目視・口頭確認	灯油ストーブや灯油ファンヒーターの使用は、どのようにしていますか	運用の手引きp10に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	7	A101	廃棄物の分別・減量・リサイクル	現物目視・口頭確認	飲料容器の回収はどのようにしていますか。分別ボックスを見せてください	運用の手引きp11に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	9	A101	廃棄物の分別・減量・リサイクル	現物目視・口頭確認	紙の使用削減のために、どのような取り組みを実施していますか。現物を見せてください。	運用の手引きp12に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	11	A102	公用車利用	口頭確認	公用車を利用することはありますか。その場合、どのようなことに気をつけていますか	運用の手引きp13に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	13	A103	通勤時の直接的環境影響の低減	口頭確認	ノー・マイカー・デーはいつか知っていますか。また、それを実行していますか。	運用の手引きp13に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	18	B102	環境影響との関連理解	口頭確認	あなたが仕事することによって地球や地域にどのような環境影響を与えていますか	運用の手引きp17に掲載されている内容をすぐに言えたら○(見ながらでも可)、言えなかったら×	
(所見記入欄)											

判定区分 = :特段の工夫が見られる、○:普通、 :少々改善が必要、×かなり改善が必要、- :該当しない

監査対象

31 教育保育施設 / / 西上音更保育所

記入者名:[]

本部長	副本部長	実行責任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号		方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
				●	25	B106	環境に関する定期的研修	口頭確認	マネジメントシステムについて職場研修を受けましたか。その内容について教えてください。(朝礼時でも可)	内容をおおむね言えたら○、言えなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	34	B109	職員・部門単位での実施状況把握	口頭確認	環境マネジメントシステムをきっかけに、自分の生活のなかで気をつけるようになったことはありますか。	何か言えたら○、その内容が特に優れていたら、言えなかったら	
(所見記入欄)											
				●	2	A101	省エネ・省資源	口頭確認	始業前や終業時の電気の点灯はどのようにしていますか	運用の手引きp10に掲載されていることが言えたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、言えなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	6	A101	廃棄物の分別・減量・リサイクル	現物目視・口頭確認	古紙の回収はどのようにしていますか。分別ボックスを見せてください	運用の手引きp11に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	8	A101	廃棄物の分別・減量・リサイクル	現物目視・口頭確認	使い捨て容器は使用はどのようにしていますか。ごみ箱を見せてください。また会議などの際は、どのようにされていますか。	運用の手引きp11に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	12	A102	公用車利用	現物目視	(公用車の利用があれば)公用車の管理台帳を見せてください	公用車が適切に使われているようなら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、無駄な走行がみられたら×	
(所見記入欄)											
				●	17	B101	EMSの基本方針の認識・理解	口頭確認	本町の環境面での基本方針は何ですか。その内容を簡単に説明してください。	運用の手引きp1に掲載されている内容をすぐに言えたら○(見ながらでも可)、言えなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	19	B103	独自目標の認識・理解	口頭確認	LAS-Eには、すべての自治体が共通で掲げる目標と、個々の自治体が独自で掲げる数値目標があります。まちの独自目標を2・3あげてください。	運用の手引きp8に掲載されているD101～D108のいくつかを言えたら○(見ながらでも可)、言えなかったら×	
(所見記入欄)											

判定区分 = :特段の工夫が見られる、○:普通、 :少々改善が必要、×かなり改善が必要、- :該当しない

監査対象

32 教育保育施設 / / 新田保育所

記入者名:[]

本部長	副本部長	実行責任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号		方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
				●	1	A101	省エネ・省資源	現物目視	無人のスペースや使用していない時の印刷室、給湯室、トイレ等、昼休みや勤務時間外の事務スペース、来庁者等がない時間帯の通路等の消灯を確認させてください	運用の手引きp10に掲載されていることが実施されていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、実施されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	3	A101	省エネ・省資源	現物目視・口頭確認	パソコンの使用はどのようにしていますか	運用の手引きp10に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	5	A101	省エネ・省資源	現物目視・口頭確認	灯油ストーブや灯油ファンヒーターの使用は、どのようにしていますか	運用の手引きp10に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	7	A101	廃棄物の分別・減量・リサイクル	現物目視・口頭確認	飲料容器の回収はどのようにしていますか。分別ボックスを見せてください	運用の手引きp11に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	9	A101	廃棄物の分別・減量・リサイクル	現物目視・口頭確認	紙の使用削減のために、どのような取り組みを実施していますか。現物を見せてください。	運用の手引きp12に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	11	A102	公用車利用	口頭確認	公用車を利用することはありますか。その場合、どのようなことに気をつけていますか	運用の手引きp13に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	13	A103	通勤時の直接的環境影響の低減	口頭確認	ノー・マイカー・デーはいつか知っていますか。また、それを実行していますか。	運用の手引きp13に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	18	B102	環境影響との関連理解	口頭確認	あなたが仕事することによって地球や地域にどのような環境影響を与えていますか	運用の手引きp17に掲載されている内容をすぐに言えたら○(見ながらでも可)、言えなかったら×	
(所見記入欄)											

判定区分 = : 特段の工夫が見られる、○ : 普通、 : 少々改善が必要、× かなり改善が必要、- : 該当しない

監査対象

33 市民利用施設 / / 教育課・総合研修センター

記入者名: []

本部長 副本部長 実行責任者 常駐者 一般職員 No.	項目番号	方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
	(所見記入欄)				

判定区分 = :特段の工夫が見られる、○:普通、 :少々改善が必要、×かなり改善が必要、- :該当しない

監査対象

34 市民利用施設 / /ことばの教室

記入者名:[]

本部長	副本部長	実行責任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号		方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
				●	34	B109	職員・部門単位での実施状況把握	口頭確認	環境マネジメントシステムをきっかけに、自分の生活のなかで気をつけるようになったことはありますか。	何か言えたら○、その内容が特に優れていたら 、言えなかったら	
(所見記入欄)											
				●	1	A101	省エネ・省資源	現物目視	無人のスペースや使用していない時の印刷室、給湯室、トイレ等、昼休みや勤務時間外の事務スペース、来庁者等がない時間帯の通路等の消灯を確認させてください	運用の手引きp10に掲載されていることが実施されていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら 、実施されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	3	A101	省エネ・省資源	現物目視・口頭確認	パソコンの使用はどのようにしていますか	運用の手引きp10に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら 、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	5	A101	省エネ・省資源	現物目視・口頭確認	灯油ストーブや灯油ファンヒーターの使用は、どのようにしていますか	運用の手引きp10に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら 、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	9	A101	廃棄物の分別・減量・リサイクル	現物目視・口頭確認	紙の使用削減のために、どのような取り組みを実施していますか。現物を見せてください。	運用の手引きp12に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら 、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	11	A102	公用車利用	口頭確認	公用車を利用することはありますか。その場合、どのようなことに気をつけていますか	運用の手引きp13に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら 、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	13	A103	通勤時の直接的環境影響の低減	口頭確認	ノー・マイカー・デーはいつか知っていますか。また、それを実行していますか。	運用の手引きp13に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら 、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	18	B102	環境影響との関連理解	口頭確認	あなたが仕事することによって地球や地域にどのような環境影響を与えていますか	運用の手引きp17に掲載されている内容をすぐに言えたら○(見ながらでも可)、言えなかったら×	
(所見記入欄)											

判定区分 = :特段の工夫が見られる、○:普通、 :少々改善が必要、×かなり改善が必要、- :該当しない

監査対象 35 市民利用施設 / / 食品加工センター

記入者名:[]

本部長	副本部長	実行責任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号		方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
				●	25	B106	環境に関する定期的研修	口頭確認	マネジメントシステムについて職場研修を受けましたか。その内容について教えてください。(朝礼時でも可)	内容をおおむね言えたら○、言えなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	34	B109	職員・部門単位での実施状況把握	口頭確認	環境マネジメントシステムをきっかけに、自分の生活のなかで気をつけるようになったことはありますか。	何か言えたら○、その内容が特に優れていたら、言えなかったら	
(所見記入欄)											
				●	2	A101	省エネ・省資源	口頭確認	始業前や終業時の電気の点灯はどのようにしていますか	運用の手引きp10に掲載されていることが言えたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、言えなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	4	A101	省エネ・省資源	現物目視・口頭確認	ガスの使用時にはどのようなことに注意していますか	運用の手引きp10に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	6	A101	廃棄物の分別・減量・リサイクル	現物目視・口頭確認	古紙の回収はどのようにしていますか。分別ボックスを見せてください	運用の手引きp11に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	10	A101	グリーン購入	現物目視・口頭確認	印刷物や封筒、その他文房具類を独自で外注されたことはありませんか。その際どんなことに気をつけましたか。現物を見せてください。	運用の手引きp12に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	12	A102	公用車利用	現物目視	(公用車の利用があれば)公用車の管理台帳を見せてください	公用車が適切に使われているようなら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、無駄な走行がみられたら×	
(所見記入欄)											
				●	17	B101	EMSの基本方針の認識・理解	口頭確認	本町の環境面での基本方針は何ですか。その内容を簡単に説明してください。	運用の手引きp1に掲載されている内容をすぐに言えたら○(見ながらでも可)、言えなかったら×	
(所見記入欄)											

判定区分 = :特段の工夫が見られる、○:普通、 :少々改善が必要、×かなり改善が必要、- :該当しない

監査対象

36 医療福祉施設 / / 国保病院

記入者名:[]

本部長	副本部長	実行責任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号		方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
		●			20	B104	EMS上の役割の認識・理解	口頭確認	環境マネジメントシステムにおけるあなたの役割と責任はどのようなものですか	運用の手引きp18に記載されている内容をすぐに言えたら○(見ながらでも可)、言えなかったら×	
(所見記入欄)											
		●			24	B106	環境に関する定期的研修	口頭確認	職場研修への参加率を教えてください。また欠席者へどのように周知しましたか。またその内容について職員からどのような反応や意見がありましたか。	周知がなされていたら○、周知されていなければ×	
(所見記入欄)											
		●			31	B109	職員・部門単位での実施状況把握	文書確認	「チェックリスト」の内容を職員に周知していますか、現物を見せてください	「チェックリスト」が確認できれば○、確認できなければ×	
(所見記入欄)											
		●			14	A108	常在業者への環境配慮要請	口頭確認	庁舎や施設の清掃、メンテ、自動販売機等の業者に対し、どのような環境配慮の要請を行いましたか	運用の手引きp14に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	34	B109	職員・部門単位での実施状況把握	口頭確認	環境マネジメントシステムをきっかけに、自分の生活のなかで気をつけるようになったことはありますか。	何か言えたら○、その内容が特に優れていたら、言えなかったら	
(所見記入欄)											
				●	1	A101	省エネ・省資源	現物目視	無人のスペースや使用していない時の印刷室、給湯室、トイレ等、昼休みや勤務時間外の事務スペース、来庁者等がない時間帯の通路等の消灯を確認させてください	運用の手引きp10に掲載されていることが実施されていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、実施されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	3	A101	省エネ・省資源	現物目視・口頭確認	パソコンの使用はどのようにしていますか	運用の手引きp10に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	5	A101	省エネ・省資源	現物目視・口頭確認	灯油ストーブや灯油ファンヒーターの使用は、どのようにしていますか	運用の手引きp10に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											

判定区分 = : 特段の工夫が見られる、○ : 普通、 : 少々改善が必要、× かなり改善が必要、- : 該当しない

監査対象

36 医療福祉施設 / / 国保病院

記入者名: []

本部長	副本部長	実行責任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号	方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
				●	7	A101	廃棄物の分別・減量・リサイクル 現物目視・口頭確認	飲料容器の回収はどのようにしていますか。分別ボックスを見せてください	運用の手引きp11に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)										
				●	11	A102	公用車利用 口頭確認	公用車を利用することはありますか。その場合、どのようなことに気をつけていますか	運用の手引きp13に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)										
				●	13	A103	通勤時の直接的環境影響の低減 口頭確認	ノー・マイカー・デーはいつか知っていますか。また、それを実行していますか。	運用の手引きp13に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)										
				●	18	B102	環境影響との関連理解 口頭確認	あなたが仕事することによって地球や地域にどのような環境影響を与えていますか	運用の手引きp17に掲載されている内容をすぐに言えたら○(見ながらでも可)、言えなかったら×	
(所見記入欄)										

判定区分 = :特段の工夫が見られる、○:普通、 :少々改善が必要、×かなり改善が必要、- :該当しない

監査対象

37 医療福祉施設 / / 特養ホーム施設

記入者名:[]

本部長	副本部長	実行責任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号		方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
		●			23	B106	環境に関する定期的研修	文書確認	職場で環境問題や環境マネジメントシステムについて、どのような内容の研修をされましたか。記録を見せてください。	研修記録と内容が確認できれば○、内容が特に優れていれば、確認できなければ×	
(所見記入欄)											
		●			30	B108	環境負荷の定期的・定量的把握	文書確認	環境負荷実態調査を実施されていますか。ごみ、エネルギー、印刷物の記録を見せてください。	調査票が確認できれば○、確認できなければ×	
(所見記入欄)											
		●			33	B109	職員・部門単位での実施状況把握	口頭確認	課として特に気をつけている点または工夫された点があれば教えてください。【→工夫がある場合は「良かった点」の欄として記録する】	何か言えたら○、その内容が特に優れていたら、言えなかったら	
(所見記入欄)											
		●			16	A109	出入業者への環境配慮要請	口頭確認	物品の納入をはじめ、庁舎や施設に出入りする業者に対し、どのような環境配慮の指導や要請を行いましたか。	運用の手引きp15に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
			●		25	B106	環境に関する定期的研修	口頭確認	マネジメントシステムについて職場研修を受けましたか。その内容について教えてください。(朝礼時でも可)	内容をおおむね言えたら○、言えなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	34	B109	職員・部門単位での実施状況把握	口頭確認	環境マネジメントシステムをきっかけに、自分の生活のなかで気をつけるようになったことはありますか。	何か言えたら○、その内容が特に優れていたら、言えなかったら	
(所見記入欄)											
				●	2	A101	省エネ・省資源	口頭確認	始業前や終業時の電気の点灯はどのようにしていますか	運用の手引きp10に掲載されていることが言えたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、言えなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	4	A101	省エネ・省資源	現物目視・口頭確認	ガスの使用時にはどのようなことに注意していますか	運用の手引きp10に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											

判定区分 = :特段の工夫が見られる、○:普通、 :少々改善が必要、×かなり改善が必要、- :該当しない

監査対象

37 医療福祉施設 / / 特養ホーム施設

記入者名:[]

本部長	副本部長	実任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号		方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
				●	6	A101	廃棄物の分別・減量・リサイクル	現物目視・口頭確認	古紙の回収はどのようにしていますか。分別ボックスを見せてください	運用の手引きp11に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	8	A101	廃棄物の分別・減量・リサイクル	現物目視・口頭確認	使い捨て容器は使用はどのようにしていますか。ごみ箱を見せてください。また会議などの際は、どのようにされていますか。	運用の手引きp11に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	12	A102	公用車利用	現物目視	(公用車の利用があれば)公用車の管理台帳を見せてください	公用車が適切に使われているようなら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、無駄な走行がみられたら×	
(所見記入欄)											
				●	17	B101	EMSの基本方針の認識・理解	口頭確認	本町の環境面での基本方針は何ですか。その内容を簡単に説明してください。	運用の手引きp1に掲載されている内容をすぐに言えたら○(見ながらでも可)、言えなかったら×	
(所見記入欄)											

判定区分 = : 特段の工夫が見られる、○ : 普通、 : 少々改善が必要、× かなり改善が必要、- : 該当しない

監査対象

38 医療福祉施設 / / 総合福祉センター

記入者名: []

本部 長	副 本 部 長	実 行 責 任 者	常 駐 者	一 般 職 員	No.	項目 番号	方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入 欄
(所見記入欄)										

判定区分 = :特段の工夫が見られる、○:普通、 :少々改善が必要、×かなり改善が必要、- :該当しない

監査対象

39 供給処理施設 / / 土幌消防署

記入者名:[]

本部長	副本部長	実行責任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号		方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
		●			20	B104	EMS上の役割の認識・理解	口頭確認	環境マネジメントシステムにおけるあなたの役割と責任はどのようなものですか	運用の手引きp18に記載されている内容をすぐに言えたら○(見ながらでも可)、言えなかったら×	
(所見記入欄)											
		●			24	B106	環境に関する定期的研修	口頭確認	職場研修への参加率を教えてください。また欠席者へどのように周知しましたか。またその内容について職員からどのような反応や意見がありましたか。	周知がなされていたら○、周知されていなければ×	
(所見記入欄)											
		●			31	B109	職員・部門単位での実施状況把握	文書確認	「チェックリスト」の内容を職員に周知していますか、現物を見せてください	「チェックリスト」が確認できれば○、確認できなければ×	
(所見記入欄)											
		●			14	A108	常在業者への環境配慮要請	口頭確認	庁舎や施設の清掃、メンテ、自動販売機等の業者に対し、どのような環境配慮の要請を行いましたか	運用の手引きp14に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
			●		25	B106	環境に関する定期的研修	口頭確認	マネジメントシステムについて職場研修を受けましたか。その内容について教えてください。(朝礼時でも可)	内容をおおむね言えたら○、言えなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	34	B109	職員・部門単位での実施状況把握	口頭確認	環境マネジメントシステムをきっかけに、自分の生活のなかで気をつけるようになったことはありますか。	何か言えたら○、その内容が特に優れていたら、言えなかったら	
(所見記入欄)											
				●	2	A101	省エネ・省資源	口頭確認	始業前や終業時の電気の点灯はどのようにしていますか	運用の手引きp10に掲載されていることが言えたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、言えなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	4	A101	省エネ・省資源	現物目視・口頭確認	ガスの使用時にはどのようなことに注意していますか	運用の手引きp10に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											

判定区分 = :特段の工夫が見られる、○:普通、 :少々改善が必要、×かなり改善が必要、- :該当しない

監査対象

39 供給処理施設 / / 土幌消防署

記入者名:[]

本部長	副本部長	実任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号		方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
				●	6	A101	廃棄物の分別・減量・リサイクル	現物目視・口頭確認	古紙の回収はどのようにしていますか。分別ボックスを見せてください	運用の手引きp11に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	8	A101	廃棄物の分別・減量・リサイクル	現物目視・口頭確認	使い捨て容器は使用はどのようにしていますか。ごみ箱を見せてください。また会議などの際は、どのようにされていますか。	運用の手引きp11に掲載されているようにされていたら○、それ以外の特段の工夫が見られたら、されていなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	17	B101	EMSの基本方針の認識・理解	口頭確認	本町の環境面での基本方針は何ですか。その内容を簡単に説明してください。	運用の手引きp1に掲載されている内容をすぐに言えたら○(見ながらでも可)、言えなかったら×	
(所見記入欄)											
				●	19	B103	独自目標の認識・理解	口頭確認	LAS-Eには、すべての自治体が共通で掲げる目標と、個々の自治体が独自で掲げる数値目標があります。まちの独自目標を2・3あげてください。	運用の手引きp8に掲載されているD101～D108のいくつかを言えたら○(見ながらでも可)、言えなかったら×	
(所見記入欄)											

判定区分 = :特段の工夫が見られる、○:普通、 :少々改善が必要、×かなり改善が必要、- :該当しない

監査対象

事務局

記入者名:[]

本部長	副本部長	実行責任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号		方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
		●			1	A101	省エネ・省資源	口頭確認	電気・灯油・ガス使用量削減について、手引きにあるような内容に決まった経緯を教えてください。(例えば○○など、これ以外のことについては、考えられなかったでしょうか)	実現可能な内容が概ね含まれていれば○、何か欠けているものがあれば	事務局
(所見記入欄)											
		●			2	A101	廃棄物の削減	口頭確認	廃棄物削減について、手引きにあるような内容に決まった経緯を教えてください。(例えば○○など、これ以外のことについては、考えられなかったでしょうか)	実現可能な内容が概ね含まれていれば○、何か欠けているものがあれば	事務局
(所見記入欄)											
		●			3	A101	リサイクル	口頭確認	リサイクルについて、手引きにあるような内容に決まった経緯を教えてください。(例えば○○など、これ以外のことについては、考えられなかったでしょうか)	実現可能な内容が概ね含まれていれば○、何か欠けているものがあれば	事務局
(所見記入欄)											
		●			4	A101	グリーン購入	口頭確認	グリーン購入について、手引きにあるような内容に決まった経緯を教えてください。(例えば○○など、これ以外のことについては、考えられなかったでしょうか)	実現可能な内容が概ね含まれていれば○、何か欠けているものがあれば	事務局
(所見記入欄)											
		●			5	A102	公用車利用	口頭確認	公用車利用について、手引きにあるような再生紙使用に決まった経緯を教えてください。(例えば○○など、これ以外のことについては、考えられなかったでしょうか)	実現可能な内容が概ね含まれていれば○、何か欠けているものがあれば	事務局
(所見記入欄)											
		●			6	A103	通勤時の直接的環境影響の低減	口頭確認	マイカー通勤者の場合の指示内容、ノーカーデーの実施日について、手引きにあるような内容に決まった経緯を教えてください。(例えば○○など、これ以外のことについては、考えられなかったでしょうか)	実現可能な内容が概ね含まれていれば○、何か欠けているものがあれば	事務局
(所見記入欄)											
		●			7	A104	常在事業者等への環境配慮要請	口頭確認	常在事業者等への環境配慮要請、手引きにあるような内容に決まった経緯を教えてください。(例えば○○など、これ以外のことについては、考えられなかったでしょうか)	実現可能な内容が概ね含まれていれば○、何か欠けているものがあれば	事務局
(所見記入欄)											
		●			8	A105	出入業者への環境配慮要請	口頭確認	出入り業者への環境配慮要請、手引きにあるような内容に決まった経緯を教えてください。(例えば○○など、これ以外のことについては、考えられなかったでしょうか)	実現可能な内容が概ね含まれていれば○、何か欠けているものがあれば	事務局

判定区分 = :特段の工夫が見られる、○:普通、:少々改善が必要、×かなり改善が必要、-:該当しない

監査対象

事務局

記入者名:[]

本部長	副本部長	実行責任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号		方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
(所見記入欄)											
		●			9	B101	EMSの基本方針の認識・理解	口頭確認	土幌町の環境面での基本方針はどのように周知するよう、指導されていますか？	周知方法が概ね妥当であれば○、不十分な点があれば	事務局
(所見記入欄)											
		●			10	B102	環境影響との関連理解	口頭確認	事務作業に伴う、エネルギーや資源の消費と、地球や地域への環境面の影響との関連理解についてどのように周知するよう、指導されていますか？	周知方法が概ね妥当であれば○、不十分な点があれば	事務局
(所見記入欄)											
		●			11	B103	独自目標の認識・理解	口頭確認	土幌町の環境マネジメントシステムの独自目標はどのように周知するよう、指導されていますか？	周知方法が概ね妥当であれば○、不十分な点があれば	事務局
(所見記入欄)											
		●			12	B104	EMS上の役割の認識・理解	口頭確認	環境マネジメントシステムの各組織の役割はどのような経緯で決まりましたか	組織体制が概ね妥当であれば○、不十分な点があれば	事務局
(所見記入欄)											
		●			13	B105	部門間協議組織の設置・開催	口頭確認 / 記録確認	推進本部会議はいつ開催されましたか？またその際の内容を教えてください	複数回開催され、内容が概ね妥当であれば○、不十分であれば	事務局
(所見記入欄)											
		●			14	B106	環境に関する定期的研修	口頭確認 / 記録確認	環境に関する研修については、どのように実施、指導されていますか？また、職員研修の実施日と主な内容を教えてください	研修が開催され、内容が概ね妥当であれば○、不十分であれば	事務局
(所見記入欄)											
		●			15	B107	首長との協議	口頭確認 / 記録確認	環境政策推進本部会議はいつ開催されましたか？またその際の内容を教えてください	会議が開催され、内容が概ね妥当であれば○、不十分であれば	事務局
(所見記入欄)											

判定区分 = :特段の工夫が見られる、○:普通、:少々改善が必要、×かなり改善が必要、-:該当しない

監査対象

事務局

記入者名:[]

本部長	副本部長	実行責任者	常駐者	一般職員	No.	項目番号	方法	具体的な確認方法例 (インタビューの内容例)	評価基準例	評価記入欄
		●			16	B108	環境負荷発生量の把握 文書確認	部署ごとの環境負荷発生量について第2四半期のデータ回収・集計はできていますか。記録を見せてください	すべての回収・集計が行われていれば○、一部行われていなければ	事務局
(所見記入欄)										
		●			17	B109	職員・部門単位での実施状況把握 文書確認	職員または簿門単位での環境配慮行動の実施状況を定期的把握していますか。記録を見せてください	すべての回収・集計が行われていれば○、一部行われていなければ	事務局
(所見記入欄)										
		●			18	C101	基本指針の公開 口頭確認	基本指針の公開方法について、このように決まった経緯について教えてください	公開方法が概ね妥当であれば○、不十分な点があれば	事務局
(所見記入欄)										
		●			19	C102	目標達成状況の公開 口頭確認	目標達成状況の公開方法について、このように決まった経緯について教えてください	公開方法が概ね妥当であれば○、不十分な点があれば	事務局
(所見記入欄)										
		●			20	C103	環境関連計画内容の公開 口頭確認	環境関連計画内容の公開方法について、このように決まった経緯について教えてください	公開方法が概ね妥当であれば○、不十分な点があれば	事務局
(所見記入欄)										
		●			21	C104	環境関連計画推進状況の公開 口頭確認	環境関連計画推進状況の公開、このように決まった経緯について教えてください。また、それはどのように公開されていますか。	公開方法が概ね妥当であれば○、不十分な点があれば (該当事業があった場合、現物確認ができれば○)	事務局
(所見記入欄)										
		●			22	C105	環境の保全・改善事業の内容公開 口頭確認	環境の保全・改善事業の内容公開、このように決まった経緯について教えてください。また、それはどのように公開されていますか。	公開方法が概ね妥当であれば○、不十分な点があれば (該当事業があった場合、現物確認ができれば○)	事務局
(所見記入欄)										
		●			23	C106	公共工事の内容・環境配慮の公開 口頭確認	公共工事の内容・環境配慮の公開、このように決まった経緯について教えてください	公開方法が概ね妥当であれば○、不十分な点があれば	事務局
(所見記入欄)										