

## 別表6 点検・記録等一覧表

○:全ての所属が対象。 □:該当する所属が対象。

項目	内容	頻度				システム文書	
			保管	事務局提出	マニュアル該当頁		
オフィス活動	所属内における環境配慮の取組状況を点検・記録し、事務局に提出する。	年1回		○	P. 5	環境マネジメントシステム取組状況報告書（様式2）	
	本庁の集中管理分は、毎月報告書を事務局に提出する。	毎月		□		任意の様式	
公共工事	公共工事における環境配慮の取組状況を点検・記録し、所属内で保管する。	随時	□		P. 5-6	公共工事 環境配慮チェックシート	
	公共工事における法令遵守状況を点検・記録し、所属内で保管する。	随時	□			公共工事 法令遵守記録書	
	公共工事における環境配慮の取組状況及び法令遵守状況の概要を記録し、事務局に提出する。	年1回		□		環境マネジメントシステム取組状況報告書（様式2）	
環境法規制	特定の所属に関する環境法規制	所属の事務事業に適用される環境法規制を特定・記録し、所属内で保管する。	年1回	□	P. 6-7	環境法規制特定記録書（様式3-1）	
		産業廃棄物を排出する所属は、産業廃棄物処理状況を記録し、所属内で保管する。	随時	□		マニフェスト管理記録書（様式3-2）	
		エネルギーを使用する施設（設備）を所管する所属は、管理標準を作成し、これに準拠した管理を行う。	随時	□		管理標準	
		所属の事務事業に適用される環境法規制の遵守状況を記録し、事務局に提出する。	年1回			□	環境マネジメントシステム取組状況報告書（様式2）
	緊急事態	所属の事務事業に応じた緊急事態対応手順書を作成する。	随時	□	P. 7-8	緊急事態対応手順書	
		緊急事態が発生した場合、対応の結果を記録し、事務局に提出する。	随時			□	緊急事態対応報告書（様式4）
		年1回実施する緊急事態テストの実施状況を記録し、所属内で保管する。	年1回	□			緊急事態テスト結果記録書（様式5）
		緊急事態テスト実施状況の概要を記録し、事務局に提出する。	年1回			□	環境マネジメントシステム取組状況報告書（様式2）
改善処置	不適合事項	改善処置の実施内容を記録し、局長への報告後事務局もしくは内部審査員に提出する。	随時		P. 9	改善処置報告書（様式6）	
	観察事項	改善処置の実施内容を記録し、事務局に提出する。	年1回			□	環境マネジメントシステム取組状況報告書（様式2）
研修	所属内研修	すべての職員に対して研修を実施し、実施状況を記録し、所属内で保管する。	6月頃	○	P. 10	研修結果記録書（様式7）	
		研修実施状況の概要を記録し、事務局に提出する。	年1回			○	環境マネジメントシステム取組状況報告書（様式2）
	法令研修	対象業務を行う職員に対して研修を実施し、実施状況を記録し、所属内で保管する。	随時	□	P. 10	研修結果記録書（様式7）	
		研修実施状況の概要を記録し、事務局に提出する。	年1回			□	環境マネジメントシステム取組状況報告書（様式2）
	委託事業者等への対応	委託事業者に対する伝達状況を記録し、所属内で保管する。	随時	□	P. 10-11	研修結果記録書（様式7）	
		伝達状況の概要を記録し、事務局に提出する。	年1回			□	環境マネジメントシステム取組状況報告書（様式2）
コミュニケーション	システムに関する提案を事務局に提出する。	随時		○	P. 13	環境マネジメントシステム提案書（様式8）	