

グリーンオフィスかごしま (環境管理事業所) の申請と 環境管理指針の解説

グリーンオフィスかごしま (環境管理事業所) のホームページ

鹿児島市 TOP > 環境・まちづくり > 地球温暖化対策
> 『グリーンオフィスかごしま (環境管理事業所)』のご案内

鹿児島市環境保全課

山下町 11-1 (みなと大通り別館 4F)

TEL : 216-1297

FAX : 216-1292

Mail : kanho-hozen@city.kagoshima.lg.jp

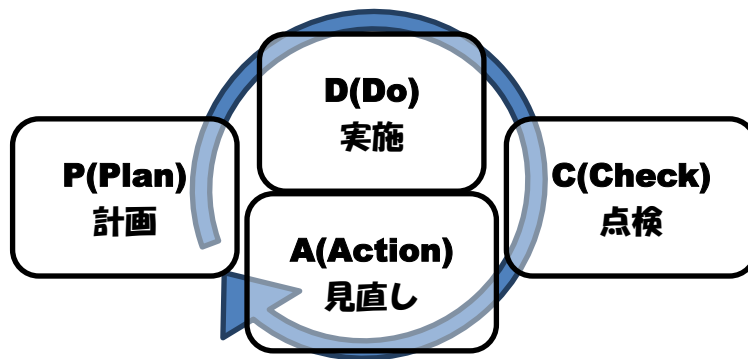
【指針】 1 目的

この指針は、鹿児島市環境保全条例（平成16年条例第12号）（以下「条例」という。）第34条第1項の規定に基づき、事業者が環境管理を適正に実施するために定めるものとする。

グリーンオフィスかごしま（環境管理事業所）は、

PDCA サイクルを基本にした制度です。

このPDCA サイクルは、環境管理以外にも、品質管理や業務改善、顧客満足度管理等、事業のあらゆる面に応用可能です。



【指針】 2 事業活動に関係する法令の確認

事業者は、条例第36条に定める法令のうち、事業活動に関係するものの内容及び当該法令の遵守状況を確認し、記録する。

「鹿児島市環境保全条例第36条に掲げる法令」は、**様式1【環境関連の法令】** に載っています（全部で18法令）。

該当する法令に基づいた届出について、その内容と遵守状況を確認してください。

届出の詳細について様式に記入し、整理します。

鹿児島市環境保全条例には、環境管理報告書もあります。

番号	法令名	届出等の状況	遵守状況
1	鹿児島市環境保全条例		
2	工業用水法		
3	建築物地下水の採取の規制に関する法律		
4	大気汚染防止法		
5	騒音規制法		
6	廃棄物の処理及び清掃に関する法律		
7	水質汚濁防止法（下水道法を含む）		
8	悪臭防止法		
9	河川に於ける公害防止施設の整備に関する法律		
10	特定地域における公害防止施設の整備に関する法律		
11	特定地域における産業廃棄物及び放射性物質の排出量削減等に関する特別措置法		
12	特定化学物質の環境への排出量の把握等及び管理の改善の促進に関する法律		
13	ダイオキシン類特別措置法		
14	フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律		
15	ポリ塩化ビフェニル廃棄物の適正な処理の推進に関する特別措置法		
16	土壌汚染対策法		
17	鹿児島市公害防止条例		
18	鹿児島市公害防止条例		

※ 届出等の状況で、該当がないものは空欄、遵守状況は○×を記載してください。

【指針】 3 環境に影響を与えている事業活動の把握

事業者は、環境に影響を与えている事業活動を特定し、次の各号に掲げる手順により、記録する。

(1) 環境に影響を与えている事業活動の抽出

事業活動について、取組状況を把握し、環境に影響を与えている事業活動を抽出する。

(2) 環境への負荷量の把握

事業活動に伴う環境への負荷量を算出する。

なお、負荷量を算出した年度を、目標を設定する際の基準年度とし、以下のア及びイのいずれかを設定する。

ア 申請しようとする前年の4月1日から申請しようとする年の3月31日の1年間

イ 事業者の会計年度（事業年度）

「環境に影響を与えている事業活動の抽出」をするために

様式2【現状の把握】を記入します。

各項目について、現在取り組んでいる内容があるかをチェックします。

「×」が多い項目を、環境目標の項目として設定してみてもどうでしょうか。

項目	内容	チェック
環境影響の低減	大気汚染、騒音及び振動の低減対策の取組状況を確認している。	
	大気汚染、騒音及び振動の低減対策の取組状況を把握している。	
	大気汚染、騒音及び振動の低減対策の取組状況を把握している。	
	大気汚染、騒音及び振動の低減対策の取組状況を把握している。	
	大気汚染、騒音及び振動の低減対策の取組状況を把握している。	
	大気汚染、騒音及び振動の低減対策の取組状況を把握している。	
	大気汚染、騒音及び振動の低減対策の取組状況を把握している。	
	大気汚染、騒音及び振動の低減対策の取組状況を把握している。	
	大気汚染、騒音及び振動の低減対策の取組状況を把握している。	
	大気汚染、騒音及び振動の低減対策の取組状況を把握している。	
環境負荷の削減	大気汚染、騒音及び振動の低減対策の取組状況を把握している。	
	大気汚染、騒音及び振動の低減対策の取組状況を把握している。	
	大気汚染、騒音及び振動の低減対策の取組状況を把握している。	
	大気汚染、騒音及び振動の低減対策の取組状況を把握している。	
	大気汚染、騒音及び振動の低減対策の取組状況を把握している。	
	大気汚染、騒音及び振動の低減対策の取組状況を把握している。	
	大気汚染、騒音及び振動の低減対策の取組状況を把握している。	
	大気汚染、騒音及び振動の低減対策の取組状況を把握している。	
	大気汚染、騒音及び振動の低減対策の取組状況を把握している。	
	大気汚染、騒音及び振動の低減対策の取組状況を把握している。	

「×」を入力すると水色に変わります。

【基準年度】		年 月 ～ 年 月		
【基準値】				
二酸化炭素排出項目				
電気	購入電力	kWh		
燃料	灯油	L		
	A重油	L		
	LPGガス	Nm ³		
	都市ガス	Nm ³		
自動車	ガソリン	L		
	軽油	L		
【発生量】				
発生量 (A)				
再資源化				
処分量 (A-B)				
一 般 廃 棄 物	紙類	t		
	缶・びん	t		
	ペットボトル	t		
	プラスチック容器類	t		
	汚泥	t		
	がれき類(コンクリート破片等)	t		
	木くず	t		
	金属くず	t		
	農 業 廃 棄 物	農プラスチック類	t	
		特 別 廃 棄 物	t	
農機・農アルカリ		t		
管理 有害産業廃棄物		t		
理		t		
※ 消費量、発生量等の単位は変更していません。				
【資源利用項目】				
使用量				
水	上水道	m ³		
	工業用水	m ³		
	地下水	m ³		
	合 計	m ³		
紙	OA用紙	枚		
	封 筒	枚		
	その他	枚		
	合 計	枚		

「環境への負荷量の把握」は、**様式3【年間環境負荷量の把握】**を利用します。

それぞれの項目について、基準年度に設定した直近の1年間(※)の排出量を記入します。(基本は直近の1年間としますが、過去3年以内またはその平均値などを基準にすることもできます)

(※) 4月～翌3月又は事業者の会計年度（事業年度）

【指針】 4 環境方針の決定

事業者は、環境への負荷を低減し、環境にやさしい事業所として継続的に事業活動を行うための環境方針を決定する。

環境方針は、継続的に取り組むものであること。

【指針】 5 環境目標の決定

事業者は、環境方針との整合性を考慮し、次の各号に基づき、環境目標を定める。

- (1) 環境に負荷を与える項目についての数値削減目標を必ず1項目定めること。
- (2) 目標は、基準年度を基に設定すること。
- (3) 目標は、3年を目処とする最終目標と単年度の短期目標を設定すること。
- (4) 数値目標は、必ず基準年度からの削減又は実施を目標とすること。
- (5) 環境への負荷を低減させる設備の販売促進等、環境へプラスの影響を与える項目を数値目標として設定することができる。

【指針】 6 具体的方策の決定

事業者は、環境目標を達成するための具体的方策を作成する。

様式4【環境目標・管理体制・具体的方策】に記入します。

項目	環境方針	
	1年目	3年後
目標達成状況の評価	か月ご	目標達成率 %
目標達成状況の評価	か月ご	目標達成率 %
目標達成状況の評価	か月ご	目標達成率 %
目標達成状況の評価	か月ご	目標達成率 %
目標達成状況の評価	か月ご	目標達成率 %
目標達成状況の評価	か月ご	目標達成率 %

「環境に関する方針」は、様式2で現状把握した項目のうち、チェックで「×」が多い項目を中心に決定します。

【例：電気使用量の削減】
必ず1項目は環境負荷の低減を目的にした数値目標にしてください。
環境にプラスの影響を与える項目（グリーン購入・環境配慮商品販促・環境教育・地域活動等）をいれてもOKです。
方針はいくつ設定しても構いません。

「具体的方策」は、環境目標を達成するために、事業所が取り組む具体的な行動内容を記入します。

【例：電灯の間引き、不要電源のオフ、人感センサーの導入等…】
また、取組実績の見直し頻度を記入してください（少なくとも3か月に1回は必要です）

「環境目標」は、環境に関する方針で定めた項目について、3年後の具体的な目標を決めてください。

【例：3年後に電気使用量を基準年度の3%削減する】
環境負荷の低減を目的にした数値目標の場合、更新申請時は、年間排出量の基準年度維持でもOKです。
最終年度(3年目)の目標を設定したら、さらに年(1年)ごとの目標を設定してください。

【指針】 7 環境管理体制の構築

事業者は、環境管理指針に基づき適正に環境管理を実施するために必要な体制を構築する。なお、代表者は統括責任者を兼任できるものとする。

(1) 役割、責任及び権限

ア 代表者

環境方針の決定及び環境管理全体の評価・見直しを行う。

イ 統括責任者

環境管理の実施状況を把握し、代表者が環境管理システムの評価・見直しを行うための情報を提供する。

目標の達成状況を評価し、達成されていない場合は原因考察・改善方策の提案・指示等を行う。

ウ 担当者

統括責任者の指示により、環境方針の掲示・目標達成に向けた具体的方策の推進及び行動の記録、達成状況評価のための点検・記録等を随時行う。

(2) 目標の達成状況評価の実施時期

統括責任者は、少なくとも3か月に1回、目標の達成状況の評価を行うこと。

様式4 【環境目標・管理体制・具体的方策（指針第6項～第7項）】

【基準年度】
年 月 ～ 年 月

【環境目標の項目と目標値】

項目	評価	評価期間	環境目標	
			基準年度	年度に対する目標
			1年目	% 削減・向上、実施、(
			2年目	% 削減・向上、実施、(
目標達成状況の評価:	か月ごと	第1年度目標 3年度	1年目	% 削減・向上、実施、(
			2年目	% 削減・向上、実施、(
目標達成状況の評価:	か月ごと	第1年度目標 3年度	1年目	% 削減・向上、実施、(
			2年目	% 削減・向上、実施、(
目標達成状況の評価:	か月ごと	第1年度目標 3年度	1年目	% 削減・向上、実施、(
			2年目	% 削減・向上、実施、(
目標達成状況の評価:	か月ごと	第1年度目標 3年度	1年目	% 削減・向上、実施、(
			2年目	% 削減・向上、実施、(

【環境管理体制・具体的方策】

役職	氏名	役割
代表者		環境に関する方針の決定及び環境管理全体の評価・見直しを行う。 毎年、年度末毎月1回以上代表者の報告を受け、報告に基づき、環境管理システムの運用・見直しを行う。
統括責任者		環境管理の実施状況を把握し、代表者が環境管理システムの評価・見直しを行うための情報を提供する。 目標の達成状況を評価し、達成しない場合は原因考察・改善方策の提案・指示等を行う。 環境目標の達成状況を把握し、代表者に報告する。 目標達成状況について、対策を指導する。
担当者		統括責任者の指示のもと、環境方針の掲示・目標達成に向けた具体的方策の推進及び行動の記録、達成状況評価のための点検・記録等を行う。 環境方針の掲示・目標達成に向けた具体的方策の推進及び行動の記録、達成状況評価のための点検・記録等を行う。 毎月、目標達成の進捗を確認し、記録を記録する。 目標達成状況について、原因を把握し、それらを記録する。 統括責任者から受けた対策指示を実施し、記録する。 定期的に目標達成について統括責任者に報告する。

様式4【環境目標・具体的方策・管理体制】 に記入します。

環境管理を適正に実施するため、代表者・環境管理統括責任者・担当者を決めてください。

それぞれの役割を十分に理解し、環境管理を実施してください。

(※) 統括責任者は代表者が兼任してもOKです。

(※) 担当者は、環境方針(環境目標)ごとに選任してもOK。その際には、どの目標の担当者かを明記してください。

事業所の現状と取り組み方針等を把握したら、いよいよ申請です。記入例を参考に、事業所の業務や実態に応じて作成してください。

環境管理事業所認定申請書記入方法（表面）

様式第20(第20条関係)

(表)

※整理番号

環境管理事業所認定申請書

年 日

鹿児島市長 殿

申請者 住所
氏名 印

環境保全条例第35条第2項の規定により、環境管理事業所の認定について次の

事業所の名称	電話(
事業所の所在地	鹿児島市	
事業所の概要	業種	1 建設業 2 製造業 3 電気・ガス・熱供給・水道 4 運輸・通信業 5 卸売業 6 小売業 7 飲食店 9 不動産業 10 サービス業 11 その他(
	事業内容	
ISO14001等の取得状況	取得していない 取得している(ISO14001、エコアクション21、その他)	
担当者連絡先	職名・所属	
	氏名	
	電話	
	メールアドレス	

備考

- 1 ISO14001等の認証を受けている場合は、登録を証する書面を添付すること。
- 2 ※印欄は記載しないこと。
- 3 申請者本人による署名の場合は、押印は不要とする。
- 4 事業所の名称、所在地及び環境に関する方針については、鹿児島市環境保全条例第37条の規定により、公表します。

申請者は、代表者となります。
事業所名、代表者名、押印を忘れないようにしてください。

申請する事業所名を記入してください。
市内に事業所が複数ある場合は、それぞれの事業所ごとに申請できます。
事業所のホームページがある場合は、事業所の名称の下にアドレスの記入をお願いします。

環境マネジメントシステムを取得している場合は該当するものに○をしてください。

環境管理を担当する担当者(複数いる場合はその代表者)の連絡先を記入してください。

申請の受付について

受付期間は、以下のとおりです。

新規申請：随時受付

更新申請：4月～7月

新規申請については、年間通して受け付けます。認定までおおよそ4か月かかります。
(ISO14001 取得事業所は除く)

ISO14001 取得事業所についても随時申請することができます。現地審査は省略され、書類審査のみで認定となります。

環境管理事業所認定申請書記入方法（裏面）

(裏)

環境に関する方針		
環境目標及び 目標達成のための 具体的方策	環境目標	具体的方策
環境管理の体制		

方針は原則として認定期間中変更できません。

様式4と同じ環境目標になります。

環境管理の体制は「別紙様式4のとおり」としてもかまいません。

申請書類について

申請に必要な書類は、以下のとおりです。

- ・環境管理事業所申請書
- ・様式1 環境関連の法令
- ・様式2 現状の把握
- ・様式3 年間環境負荷量の把握
- ・様式4 環境目標、管理体制・具体的方策
- ・登録証の写し（ISO14001・EA21・KES取得事業所のみ）

※様式1・3・4については、ISO14001・EA21・KES取得事業所は各マネジメントシステムの様式で代用できます。

※ 様式5～7は現地審査及び年次報告に必要です。

環境方針・環境目標・具体的方策に則り、実際に取り組を行います。

環境管理に基づいて行った行動等については、その都度、様式5に記入してください。

担当者だけでなく、**事業所の全員参画による取組**を目指しましょう。

【指針】 8 周知

事業者は、次の事項を事務所等に掲示するとともに、会議、研修等により、従業員に周知・教育を行う。

- (1) 環境方針
- (2) 環境目標
- (3) 具体的方策
- (4) 環境管理体制

申請書の裏面の項目を掲示するなどして全員に周知してください。

【指針】 9 環境管理の実施

担当者は、環境方針を実現するため、確実かつ円滑に環境管理を実施する。

様式5【行動実績記録（指針第8項、第9項）】

実施年月日	行動内容

様式5【行動実績記録】に方針の掲示や、具体的方策に基づき行った取組、周知のための会議や研修等の内容について記録してください。

【指針】 10 監査

事業者は、環境管理体制で構築した役割に基づき、目標の達成状況及び取組状況の記録・点検・評価を行う。

目標が達成されない場合は、その原因について考察・改善方策の提案・指示等を行い、その内容を記録する。

様式6【監査】に目標の達成状況及び取組状況の記録・点検・評価を記録します。

基準年度は、様式3で把握した年度・期間で、認定期間中は原則として変更できません。

実績値の記録は、担当者が実績数値を把握したつど記入します。

様式6【監査（指針第10項）】		（基準年度： 年 月 ～ 年 月）											
目標項目	月												計
目標項目	基準年度数値												
	目標： %削減・向上 実施												
	当年度実績												
	目標達成状況の評価												
	報告確認印												
目標項目	基準年度数値												
	目標： %削減・向上 実施												
	当年度実績												
	目標達成状況の評価												
	報告確認印												
目標項目	基準年度数値												
	目標： %削減・向上 実施												
	当年度実績												
	目標達成状況の評価												
	報告確認印												

※1. 「目標達成状況の評価」の欄は、目標の達成
2. 「報告確認印」の欄は、達成状況を記入する。

エクセルファイルでダウンロードした場合、評価（○×）は自動で入ります。「×」になると水色に変わります

確認印欄は、様式4で決定した評価の実施時期ごとに統括責任者が確認・捺印してください

様式6-2【監査（指針第10項）】		【 年度】	
評価が ×の月	目標項目	原因・対策・効果	
月			
月			
月			
月			
月			
月			
月			
月			
月			
月			

※ 目標項目の評価が「×」の月ごと目標達成状況の評価期間ごとでも可にすべて記載してください。

評価の結果が×（非達成）の月は、原因と対策について協議・指示を行い、様式6-2に記入します。
また、効果については次の評価時期に記入してください

【指針】 11 評価・見直し

代表者は、統括責任者から提供された環境管理の運用状況の情報をもとに、定期的に環境方針及び環境目標の実現に向けて、具体的方策、環境管理体制、教育・周知等の環境管理システムの運用状況を評価する。

評価により、環境管理システムの見直しが必要な場合は、具体的方策等の必要事項の見直しを行う。

評価は年1回、それぞれの年度の最終月に行い、その内容について記録する。

様式7【評価・見直し（指針第11項）】	
環境管理システムの評価	
環境活動計画等の見直し <small>※ 継続して取り組む場合も記載してください。</small>	

様式7【評価・見直し】に代表者が年1回行った評価・見直し記録します。

様式6の監査の結果を受け、1年間の取組結果について評価を行ってください。

また、取組の結果、具体的方策等を見直す必要がある場合は、見直し欄に記入してください。

次年度以降は、この見直し内容をもとに、環境目標に取り組むことになります。

年度ごとの行動計画・監査（実績）・評価見直しについては、様式集以外に事業所独自の様式や記入書類がある場合は、そちらをお使いください。

特に ISO14001 等の環境マネジメントシステムを認証取得している事業所は、ISO等の書類で代用してかまいません。

ただし、基準年度の数値、年間の実績結果（数値）は必ずわかるように記載してください。

【指針】 12 報告

条例第40条に基づく報告は、施行規則第23条に定める期限までに別に定める**環境管理の運用に係る様式**（以下「様式」という。）を添付し環境保全課へ提出するものとする。ただし、以下の各号による提出も可能とする。

- (1) 年度の期間を事業者の会計年度（事業年度）に合わせた設定とする場合
当該年度の最終月の末日から2か月以内に提出
- (2) ISO14001取得事業所及びエコアクション21又はKES等のISO14001に類する環境マネジメントシステムの認証取得事業所
取得マネジメントシステムの様式をもって代用

環境管理報告書記入方法

様式第23（第23条関係）

※整理番号

環 境 管 理 報 告 書

年 月

鹿児島市長 殿

報告者 住所 氏名 印

鹿児島市環境保全条例第40条の規定により、環境管理の運用状況について、次のとおり報告します。

事業所の名称	電話（ ）	
事業所の所在地	鹿児島市	
環境目標の達成状況	環 境 目 標	達 成 状 況
評価・見直し		

備考

- 1 ※印欄
 - 2 報告者
 - 3 目標の
- と。
場合は、押印は不要とする。
把握している場合は、その数値と達成状況が分かる資料を添付

報告者は、代表者となります。

事業所名、代表者名、押印を忘れないようにしてください。

報告書は、毎年5月末まで（年度の期間を事業者の会計年度（事業年度）に合わせた設定とする場合は、当該年度の最終月の末日から2か月以内）に提出してください。

環境目標及びそれぞれの項目に対する達成状況について記入します。

基準年度（「〇年度」）、目標ごとの基準値、目標値（単年度及び3年間の目標）、当年度の実績値、達成率、達成の有無、について記入してください。

報告書には、様式5～7を必ず添付してください。

（ISO14001, EA21, KESの取得事業所は、様式5～7に相当する内容の書類でかまいません）

様式7の評価見直しの要旨を記載してください。

【指針】 13 現地審査

現地審査を受ける際は、環境管理システムを少なくとも3か月間運用し、具体的方策に基づいて実施した取組内容の記録、環境目標ごとの達成状況及び取組状況並びに代表者による評価・見直しの実施について記録しているものとする。

【指針】 14 その他

この指針に定めのない事項については、その都度別に定める。

現地審査には、環境管理を3か月間運用した結果について記録した様式5～7が必要です。これらをもとに環境マネジメントシステム審査員が現地審査を行います。

申請時の書類審査及び現地審査の結果等をもとに、認定審査会で認定の可否が決定されます。

《認定の可否については、新規は6月・10月・1月、更新は1月をめぐりに通知予定です。》

※ ISO14001、EA21、KES 取得事業所は、現地審査が省略となります。

申請書・報告書の提出の前にチェック・・・！！

- ・記載漏れはないか。
- ・数値等の間違いはないか。
- ・様式をすべて添付しているか。
- ・押印の漏れがないか。