

L A S - E 監査ガイドライン

6.0 版

2003.03.15	制定
2003.03.24	改訂
2003.03.29	改訂
2003.05.11	改訂
2004.03.06	改訂
2006.03.17	改訂
2007.03.12	改訂
2008.10.14	改訂
2009.06.25	改訂
2010.07.01	改訂
2011.09.01	改訂

1 . 監査の概要

1.1 環境監査の目的

環境監査は、環境に関する取り組みや方法が、環境マネジメントシステム上で定めたルール通りに実施されているか、そのルールがL A S - Eの規格に準拠しているかを確認することを目的としています。取り組みの状況を把握し、目標達成が困難な状況を見れば、早期に適切な是正措置をとることが可能となります。また、自治体全体の環境を保全・改善するための施策・事業内容を確認することによって、その実施状況を確認することも目的です。その結果、望ましい環境を実現するための可能性や条件などについて、市民と行政の共通の認識をもつことに役立ちます。

1.1.1 第1ステージの監査

第1ステージは、行政が一事業者として環境負荷の低減を図ることにより、市民や事業者に対し、環境に配慮した活動・活動の範を示すことを目指しています。

このため第1ステージの監査は、自治体の事務・事業活動や保有する施設などが環境に配慮され環境負荷の低減に寄与するものになっているか、職員が環境を意識して日常業務を行っているか、環境に関する施策・事業内容やその検討・実施プロセスが公開されているかなどを確認するために実施します。また地球温暖化対策実行計画などのエコオフィスを推進する計画が策定されている場合は、計画目標の達成状況を確認したり、施策・事業の実施状況を点検したり、計画そのものが職員に認知されているかどうかを確認します。

1.1.2 第2ステージの監査

第2ステージは、地域全体の環境を保全・改善創造する施策・事業を立案・実行し、そのプロセスに市民が参画すること、すなわち市民自治の実現の第一歩を築いていくことを目指しています。

このため第2ステージの監査は、地域住民のニーズに沿って地域全体の環境や地球環境を保全・創造するための施策の実施や事業活動における環境配慮が行われているか、そのために適切な対策が効率的・効果的に実施され取られているか、あるいは施策や事業の立案・実施プロセスへ市民が参加するしくみが整備・実施されているかなどを確認するために実施します。また環境基本計画などの環境に関する総合的な計画が策定されている場合は、計画目標の達成状況を確認したり、施策・事業の実施状況を点検したり、計画そのものが職員に認知されているかどうかを確認します。

1.1.3 第3ステージの監査

第3ステージは、市民・事業者・行政などが協働して意思決定し、環境保全・創造活動に協働で取り組みそれぞれが実施主体としての適切な役割を果たすことで、真の市民自治と望ましい環境を実現することを目指しています。

このため第3ステージの監査は、地域全体の環境や地球環境を保全・創造するといった視点から市民・事業者やパートナーシップ組織による環境活動が実施されているか、これらが市民・事業者やパートナーシップ組織と一体となって立案・実行・評価・見直されているか、これらの活動の立案・実行が、市民・事業者との協働による意思決定に基づきなされているかを確認するために実施します。また、行政がその支援を適切に積極的に行っているかについても確認します。さらに、環境に重点を置いたローカルアジェンダなどの環境活動に協働で取り組むための計画が策定されている場合は、計画目標の達成状況を確認したり、取り組みの実施状況を点検したり、計画そのものが市民組織・事業者組織に認知されているかどうかを確認します。

すなわち、第3ステージでは、点検・評価の対象が市民・事業者にまで拡大されることとなります。

1.2 環境監査の考え方

環境監査は、領収書を逐一見て不正をただす監査とは違います。監査は監査者と被監査者が対等の立場に立ち、相互にコミュニケーションをとる手段です。監査においてはうまくできていない理由や現場の悩みを聞いたり、良いところを発掘し積極的に評価することが重要です。

1.3 監査のメリット

監査は、構成員一人ひとりの環境への取り組み意識を高めることにつながります。また、こんな方法があったのか、と思うような良い取り組み・アイデアが監査によって発見できます。良い取り組み・アイデアを積極的に評価することによって、職員のモチベーションが向上し取り組みが一層充実します。さらに、それを他の部署にも紹介していくことによって広げていくことができます。

1.4 監査の種類

基本文書に示すとおり、監査には共通実施項目監査と独自目標監査の2種類があります。

共通実施項目監査は、監査対象部署が存在する場所において、現場目視や実演を含む監査を行う現場監査の実施が原則となりますが、地理的・時間的に現場監査が困難な場合には、参集監査で代用することもできます。参集監査とは、監査対象部署が位置する場所以外に実行責任者などに集まってもらい、証拠書類を見たり、インタビュー形式で行う監査のことを指します。

独自目標監査は、自治体が独自に設定した数値目標の達成状況を評価するものです。独自目標の達成状況について、主に推進事務局に対してヒアリングを行った上で評価を決定します。

2 . 監査チームの構成

監査チームは、地域住民（必須）および事業者、環境政策の専門家、行政組織の各部署の代表で構成しますが、全監査員の半数以上は、行政職員以外の外部の監査員（認定監査員を含む）でなければなりません。各監査員は取り組み自治体の長が指名します。

監査チームの構成に際しては、住民が主体的に意思決定できるように、監査チームの中での役割に配慮するようにします。

監査チームが編成されたら、監査員の互選などによって主任監査員と必要に応じ副主任監査員を決定します。

3 . 共通実施項目監査

3.1 監査の対象

3.1.1 監査の対象となる組織

監査の対象となる組織は、推進組織、推進事務局および実施組織です。

3.1.2 推進組織への監査

推進組織への監査は、取り組みを推進していくための基本的な方針や推進方法について評価するために実施します。推進組織の長（首長）および推進組織の構成員に対して行います。このうち、推進組織の長に対する監査は、原則として、監査チーム全員で行います。

3.1.3 推進事務局への監査

推進事務局への監査は、システム自体の妥当性と、推進方法の妥当性を評価するために実施します。原則として、監査チーム全員で行います。

ステップごとの初回監査時においては、監査初日の冒頭で自治体が構築したシステムの内容と決められた経緯を中心に確認し、それらが妥当か評価します。2回目以降は、変更点や各部署への指示方法などを確認します。監査員の多くが監査を経験した後においては、変更点について監査員研修で説明を受けておき、監査終了直前に各部署の監査結果を踏まえて推進事務局に確認し、実施方法の妥当性を評価する方法でも構いません。

3.1.4 実施組織への監査

実施組織への監査は、各部署の職員がシステムで定められた内容を理解し、取り組みを適切に行っているかどうかを評価するために実施します。

実施組織の数が多い場合、2年目以降は3.2.1.2に定める事前書面調査によって監査の対象を抽

出することもできます。抽出率は下表に定めるものとします。ただし、前回の監査で勧告や改善要望の評価がついた部署や、実行責任者が前回と異なる場合は監査を実施しなければなりません。

対象	抽出率			備考
	第1ステージ 第1ステップ	第1ステージ 第2ステップ	第1ステージ 第3ステップ以上	
本庁舎・分庁舎	全部署	2/3 以上	1/2 以上	各部署は2年に1回以上監査を受ける
市民利用施設	監査対象外	1/3 以上	1/4 以上	各施設は4年に1回以上監査を受ける
医療福祉施設		1/3 以上	1/4 以上	
供給処理施設		1/3 以上	1/4 以上	
保育施設		1/3 以上	1/4 以上	
教育施設		1/3 以上	1/4 以上	
指定管理施設		1/3 以上	1/4 以上	
全体		1/2 以上	1/3 以上	

3.1.5 監査対象からの除外

共通実施項目のうち、L A S - E の監査とは別途、年度ごとに市民参加組織でチェックされる項目がある場合、監査チームが承認すればL A S - E の監査に代えることができます。

3.2 監査のプロセス

3.2.1 監査前の作業

3.2.1.1 事前準備

監査チームは、被監査側の推進事務局から、運用に関する文書類等の資料を事前に集めます。

3.2.1.2 事前書面調査の実施

2回目の監査以降において、監査対象を抽出するために、取り組みの実施状況をあらかじめ調査しておくことを、事前書面調査といいます。調査票様式は、L A S - E 事務局に作成を委託することもできます。

主任または副主任監査員は、事前書面調査結果を参考に、取り組み自治体の推進事務局と協議して、監査対象を決定します。すべての部署で監査を実施する場合は事前書面調査を省略することができます。他の監査員が監査対象の選定について意見を述べることもできます。

3.2.1.3 監査用チェックシート等の作成

監査チームは、事前資料を参考に監査項目ごとに実施状況の確認方法や評価の判断基準を検討し、「監査チェックリスト(様式例1)」に整理します。次に、部署・施設ごとに該当する監査項目と対象者を抽出し、「監査対象別監査項目一覧表(様式例2)」にまとめます。

さらに、部署・施設ごとに、どの項目について・誰に・どのように確認するのかをまとめた「監査用チェックシート(様式例3)」を作成します。実際の監査では、各監査員がこの「監査用チェックシート」を手元に持ち、その記載内容を基に監査を進めていきます。

3.2.1.4 監査員会議の実施

監査チームは、監査員会議において、設問ごとの評価基準(か×かを判断する目安や手順)や自治体全体の評価基準(全体に集約する際の数値)を、あらかじめ大まかに決めておく必要があります。ただし監査チェックシート作成作業をL A S - E 事務局に委託している場合は、判断基準の原案作成まで依頼しても構いません。

3.2.1.5 監査スケジュールの立案

監査チームは、監査対象部署・施設とその内容量、監査員の人数を勘案して、監査スケジュールを立てます。必要に応じて、監査チームを数人ごとの班に分けても構いません。

監査スケジュールには、次の事項が含まれます。

- ・ 現場監査の対象部署
- ・ 監査員の班編成(班の構成員のうち半数以上は行政職員以外の外部の監査員とする)
- ・ 部署ごとの監査実施時刻と所要時間(1箇所30分を目安にする)
- ・ 参集監査の実施場所

この作業は現場とのやりとりが不可欠になるため、推進事務局に原案作成を依頼し、監査の効

率性を考慮して被監査側とL A S - E 事務局、監査員が相談して現実的なスケジュールを決めます（様式例 4）。

3.2.2 監査の実施手順

3.2.2.1 オープニングミーティング（監査初日）

監査チームは、監査の開始にあたり、首長（推進組織の長）運用を担う推進事務局、推進組織の構成員などに集合してもらい、監査の目的、スケジュールやポイントなどを含む監査計画を説明し、監査の開始を告げます。監査日の前日に行っても構いません。

3.2.2.2 監査の実施

複数の監査員からなる監査チームごとに、決められたスケジュールに沿って監査を行います。対象となる課や施設に赴いた後、以下のような手順で行います。

- ・ 実施組織の責任者に対し、監査の開始を告げます。
- ・ 監査チェックシートに基づき、実施組織の責任者や取り組みの担当者、一般職員に対するインタビュー、証拠書類の閲覧、現場目視を行ったり、実演を行ってもらいます。
- ・ 何か問題があったら、できる限りその場で指摘し、監査側の認識が間違っていないか確認します。

3.2.2.3 個別所見の作成

監査チームはまず班ごとに、「個別所見用紙（様式例 5）」に、監査を受けた組織の取り組みが良好だったところを、不十分だったところを勧告（×）または改善要望（ ）として評価区分を記入し、その理由を記述します。

また、他の部署では取り組まれていない独自の工夫がなされている場合や職員の意識が非常に高い場合など、特に優れていると判断される場合には、 の評価区分を記入し、その理由を記述します。 まではいかなるまでも良いと判断される内容については、良かった点の欄に記入します。

以上の作業は監査を行った当日のうちにできるだけ済ませるようにします。

3.2.2.4 チームミーティング

監査チームは、監査日ごとに監査チーム全体で各班の監査結果を報告しあい、チーム全体としての評価を決定します。

なお、同じ性質の指摘であるにもかかわらず班の間で評価が食い違った場合は、評価基準を見直すなどして評価を統一し、監査所見を修正します。

さらに、監査の最終日には「評価結果一覧表（様式例 6）」を作成し、 × の比率から自治体全体としての監査項目ごとの評価を集計します。またこれをL A S - E 項目ごとの評価にまとめます（様式例 7）。

3.2.2.5 クロージングミーティング（監査最終日）

推進組織の長、推進組織の構成員、推進事務局に集ってもらい、監査結果の概要などについて主任監査員などが説明します。正式な所見は、後日「総合所見（様式例 8 に含む）」として整理して渡しても構いません。

3.2.3 監査結果の報告

監査チームは、監査終了後、すみやかに監査報告書（様式例 8）を作成し、推進組織の長へ渡します。監査報告書とは、主任監査員および副主任監査員の署名または捺印と総合所見を含むものです。また、推進事務局を通して「個別所見（様式例 5）」を各部署に渡してもらいます。監査最終日に間に合わない場合は、後日、完成した監査報告書を改めて渡す形でも構いません。

監査報告書は、監査員や目標設定審議組織と共有します。これは、推進事務局を通じて行っても構いません。

なお、以下のような場合には、監査チームは是正勧告書を作成し、推進組織の長に渡さなければなりません。

取り組みが環境マネジメントシステムで定めたルール通りに行なわれておらず、逸脱の程度が著しいとき

必要な取り組みのルールが定められていないとき

環境マネジメントシステムで定められたルール自体に欠陥があるとき

環境マネジメントシステムで定められたルールがL A S - E 規格に準拠していないとき

主任監査員は推進事務局が作成した是正方法検討報告書を受け取り、確認のサインをして返却

します。また、是正措置が完了したかについて少なくとも次回監査時に確認します。

3.3 施策・事業の実施状況監査の際の留意点（第2ステージ）

第2ステージの共通実施項目監査では、第1ステージの内容に加えて、環境に関わる施策・事業の実施状況についても対象となります。よってこの節では、特に施策・事業の実施状況に対する監査に関わる項目について述べます。

3.3.1 施策・事業の種類

環境基本計画などの場合、基本目標に沿って行政が取り組む施策・事業を総合的・体系的に整理した部分と、重点施策あるいはリーディングプロジェクトなどと呼ばれる分野横断的な先導的施策の部分の2本立てからなる場合が多くなっています。この双方を毎年点検することが望ましいですが、このすべてを対象にすると施策・事業数が膨大な数になることが考えられます。そこで行政が部局ごとに取り組む施策・事業と分野横断的な施策の監査は、1年おきに交互に実施することも認めています。

3.3.2 監査の対象

施策・事業を直接担当する部署および進行管理を担当する部署に対して監査を行います。事業を初めて実施する部署は、必ず監査を行います。

3.3.3 監査の方法

第2ステージの監査では、「地域全体の環境を良くする政策に市民が参画する」ことを目的としているため、多くの市民が施策・事業の実施状況を確認することが必要です。そのため、監査チームの班分けを工夫するなどして、なるべく多くの市民が監査に参加できるようにします。

施策・事業の実施状況の評価は、以下の3つの観点から行います。

計画された事業が予定通り実施されているかどうか

上位の目標達成（施策）のために適切な事業が実施されているか

事業を実施する上でマネジメント（あるいはPDCA）の視点が意識されているかどうか

4 独自目標監査

4.1 監査の概要

独自目標監査は、自治体が独自に設定した数値目標の達成状況を評価するために実施します。自治体が設定したすべての独自目標について、毎年監査を行います。

独自目標は年度単位の数値目標なので、翌年度4月以降、実績値が回収・分析された後、推進事務局に対して行います。監査員の人数は、共通実施項目の監査員よりも少なくても構いません。

4.2 監査の方法

4.2.1 監査の手順

監査チームは、推進事務局が作成した独自目標の達成状況に関する説明資料をもとに監査を進めます。以下の手順を参考に、数値目標の達成・未達成、未達成の場合はその原因および対策の検討状況について推進事務局に聞き取りを行います。

すべての独自目標について、数値実績が把握されているかを確認する

数値実績の把握の方法について確認する

数値目標が年度内に達成されているかを確認する

目標が未達成の場合、その原因は何か、達成のためにどのような対策をとるのかを確認する

4.2.2 独自目標監査報告書の作成

数値実績に関する聞き取りが終了したら、各監査員の評価結果に関する意見を出し合い、分野ごとの評価を決定します。評価は、目標の達成状況が良好であれば、達成状況が不十分であれば、勧告（×）または改善要望（ ）とします。分野別評価と所見は、独自目標監査報告書（様式9）に記入し、主任監査員および副主任監査員が署名または捺印して、推進組織の長に渡します。

なお、以下のような場合には、監査チームは是正勧告書を作成し、推進組織の長に渡さなければなりません。

独自目標の達成状況について適切に把握されていないとき

達成できなかった項目についてその理由の検証が行なわれていないとき

達成状況が極めて悪く、その合理的な理由も見当たらないとき

主任監査員は推進事務局が作成した是正方法検討報告書を受け取り、確認のサインをして返却します。また、是正措置が完了したかについて少なくとも次回監査時に確認します。

(以下、様式省略)