

# 環境報告書の信頼性を高めるための 自己評価の手引き

平成19年12月

環 境 省

## 目 次

はじめに.....	1
第1章 環境報告書の信頼性向上における自己評価の位置づけ.....	3
1. 環境報告書における環境報告の一般的報告原則.....	3
2. 環境報告書の信頼性について.....	6
3. 環境報告書の内容及び信頼性を向上させるための作成過程における方策.....	6
4. 環境報告書の信頼性向上のための方策における「自己評価」の位置づけ.....	8
第2章 自己評価の手引きの概要について.....	10
1. 本手引きの対象とする事業者の考え方.....	10
2. 本手引きにおいて準拠したガイドライン.....	10
3. 本手引きの構成.....	12
第3章 本手引きにおける自己評価の考え方.....	13
1. 基本的な考え方.....	13
2. 重要性について.....	13
3. 自己評価の実施者について.....	17
4. 評価手続の流れ.....	18
5. 自己評価の実施結果の公表について.....	20
第4章 自己評価の手続について.....	21
1. 評価手続.....	23
2. 評価の方法（評価手続A）.....	23
3. 明細表を使用した評価の方法（評価手続B）.....	28
第5章 自己評価の実施結果の公表内容.....	31
1. 実施結果の報告.....	31
2. 実施結果の公表内容.....	31
資料編	
自己評価のためのチェックシート 記載例	
自己評価のためのチェックシート	
「環境報告書の記載事項等に関する告示」との比較	

## はじめに

### 自己評価の手引き作成の経緯

今日の環境問題に的確に対応し、環境と経済が好循環する持続可能な社会を構築していくためには、事業者の自主的・積極的な環境配慮の取組が極めて重要となっています。こうした中、我が国では、環境報告書の作成・公表や環境マネジメントシステムの構築等、様々な手段を通じて、自ら進んで環境配慮を事業活動に組み込む事業者が増加しつつあります。

様々な環境配慮の手段の中でも、環境報告書の作成は、事業者が社会に対して自ら開いた窓というべきものであり、事業者と様々なステークホルダーとの間のコミュニケーション手段として重要な役割を担うものです。また、環境報告書の普及によって、環境保全に積極的に取り組む事業者が関係者の理解や協力を得やすくなり、環境配慮の取組の促進に大きく寄与すると考えられます。

そして、環境報告書に記載された情報が投資家や消費者に活用されることにより、環境に配慮した事業活動を積極的に推進する企業が社会や市場から高く評価され、事業者による自主的・積極的な環境配慮の取組を広めていくためには、環境報告書について、その信頼性、比較可能性の向上を図るとともに、環境報告書の取組の裾野の拡大を推進するための制度的枠組みを構築することが必要となっていました。

このような情勢に鑑み、政府が策定した規制改革推進3か年計画（平成14年3月29日閣議決定）において環境報告書の普及及び信頼性のための措置を講じることが盛り込まれました。そして、平成16年5月には、特定の公的事业を行う者に対して環境報告書の作成・公表を義務づけること等により、環境に配慮した事業活動の推進を図るため、「環境情報の提供の促進等による特定事業者等の環境に配慮した事業活動の促進に関する法律（平成16年法律第77号：環境配慮促進法）が成立し、平成17年4月から施行されています。

環境配慮促進法第9条第2項において「特定事業者( )は・・・自ら環境報告書が記載事項等に従って作成されているかどうかについての評価を行うこと・・・により環境報告書の信頼性を高めるように努める」旨が定められています。また、同法第11条第1項で「大企業者(中小企業者以外の事業者をいい、特定事業者は除く)は、・・・記載事項等に留意して環境報告書を作成すること・・・により、環境報告書・・・の信頼性を高めるように努める」旨が定められ、環境報告書の信頼性を高めることは法の要請事項となっています。

自らが環境報告書について評価を行うことは、環境報告書の信頼性向上において、他の方法と比べ必ずしも十分な客観性を担保するものではなく、あくまでも自らの開示状況を自ら確認する行為になりますので、性善説に基づいた「信頼性の向上」の手法と言えます。また、環境報告書が完成する前の段階で、事業者が自ら評価手続を実施することにより、その結果を踏まえて環境報告書を見直す作業を行うことができるため、その内容の充実が図られ、より信頼性の高い環境報告書とすることができます。

平成 17 年度においては、環境報告書の信頼性を向上させるための一つの手法である「環境報告書の自己評価」についての検討会を設け、その検討会での結果を「環境報告書の信頼性を高めるための自己評価の手引き」(以下、本手引き)として取りまとめました。この手引きは環境報告書の信頼性を高めるために事業者自らがその評価を行う場合の一つの手法を示した手引きです。本手引きを発展させ、普及させるためには事業者による活用状況を勘案し、環境報告書ガイドラインの改訂に合わせて本手引きに反映させることが必要と考えられるため本手引きは「試行版」として平成 18 年 3 月に公表しました。

平成 19 年 6 月に策定した「環境報告ガイドライン～持続可能な社会をめざして～2007 年版」(以下環境報告ガイドライン 2007 年版)の付属書として本手引きは位置づけられており、環境報告ガイドライン 2007 年版の策定に伴い整合性を取るために平成 19 年 12 月に改訂を行いました。

\* 特定事業者 = 特別の法律によって設立された法人のうち、国の事務又は事業との関連性の程度、組織の態様、環境負荷の程度、事業活動の規模等の事情を勘案して政令で定めるもの。独立行政法人や国立大学法人を中心に約 90 法人が指定されています。

## 環境報告書の信頼性を高めるための自己評価の手引き検討委員名簿

魚住 隆太	あずさサスティナビリティ株式会社	代表取締役社長
宇郷 良介	日本電気株式会社	CSR 推進本部 環境推進部 統括マネージャー
上妻 義直	上智大学	経済学部 教授
中山 芳雄	財団法人日本品質保証機構	地球環境事業部 特別参与
西田 邦夫	東京急行電鉄株式会社	社長室 CSR 推進部 課長
松井 武久	独立行政法人農業環境技術研究所	監事

( 印：座長、敬称略、五十音順 )

## 第1章 環境報告書の信頼性向上における自己評価の位置づけ

### 1. 環境報告書における環境報告の一般的報告原則

環境報告書とは、その名称並びに公表媒体に関わらず、事業者が環境コミュニケーションを促進し、事業活動における環境配慮の方針、目標、取組内容・実績及びそのための組織体制・システム等、自らの事業活動に伴う環境負荷の状況及び事業活動における環境配慮の取組状況等に関する説明責任を果たすとともに、ステークホルダー（利害関係者）の意思決定に有用な情報を提供するためのものです。

環境報告ガイドライン2007年版では環境報告書で事業活動に伴う環境負荷及び環境配慮等の状況について定期的に公表することを「環境報告」としています。環境報告書は、環境報告書における環境報告の一般的報告原則に則り総合的・体系的に取りまとめ、これを広く社会に対して定期的に公表・報告する必要があります。

環境報告書における環境報告の一般的報告原則は、環境報告書の基本的機能を満たすために必要不可欠なもので、目的適合性、信頼性、理解容易性、比較容易性の4つの原則があります。

#### 1) 目的適合性

環境報告においては、事業者の事業活動に伴う環境等への影響の状況及び事業活動における環境等への配慮の取組状況に関する、ステークホルダーの判断に影響を与える重要な情報が、適切な時期に提供される必要があります。

#### 解説：目的適合性のための重要性と適時性

作成・公表される環境報告書は、ステークホルダーがその事業者及びその環境報告書に対して、どのようなことを期待して、どのような情報を求めているかを、十分に考慮することが必要です。

そのためには、ステークホルダーが誰なのかをあらかじめ特定し、それらのステークホルダーとの対話の過程を通じて、彼らの期待やニーズを理解することが有効になります。環境報告書はそのようなステークホルダーの期待やニーズに適合し、重要性のある情報が適切に記載されていることが望まれます。

なお、情報に重要性があるかどうかについては、ステークホルダーとの関与結果等を参考にして、ステークホルダーの意思決定や判断に影響を与える大きさから決定することになります。環境報告ガイドライン2007年版で示した29項目の環境報告書の記載事項（各項目における「(1)記載する情報・指標」）は、すべての事業者に共通して重要性があると考えられる情報ですが、それぞれの事業者の判断にもとづいて記載しない事項がある場合には、その理由を説明すること、また、29項目以外にも事業内容やステークホルダーとの関係等から重要な事項が存在する場合は、その事項を開示することが必要です。

さらに、環境情報が有用であるためには、ステークホルダーに対して適切な時期に提供される必要があります。また、当該事業者の、環境報告書対象期間中の事業活動における環境配慮の取組状況、あるいは環境に関する事故、さらには事業活動におけ

る環境配慮の取組に関する方針・目標の策定・改訂等について、公表時期を適切に判断して公表されるようにすることが重要です。環境に関わる重要な後発事象についても記載することが期待されます。

## 2) 信頼性

環境報告は、信頼できる情報を提供するために、重要な情報の網羅性、正確性、中立性、検証可能性を確保しなければなりません。

解説：信頼性確保のための重要な情報の網羅性、正確性、中立性、検証可能性

作成・公表した環境報告書が、多くのステークホルダーに受け入れられ、有用なツールとして活用されるためには、事業者が環境報告書の信頼性を高める努力をしていくことが必要です。

環境報告書の信頼性が確保されるためには、事業活動に伴う環境的・経済的・社会的影響及び事業活動における環境・経済・社会配慮の取組状況を忠実に表現する上で重要な情報が確実に網羅されている必要があります。また、記載された情報が正確かつ伝えようとする内容が間違いなく伝わるように必要な情報が含まれていることが必要です。特に、重要な情報ほど、正確で誤解を与えない詳細な情報を提供する必要があります。さらに、提供される情報は中立かつ検証可能であることが必要です。

環境報告の信頼性を高める手段としては、チェックリストやプロセスを示しつつ自己評価を実施することや監査役の監査の過程で環境情報の正確性を確認する等組織内部で実施する方法や、独立した第三者の審査を受けたり意見を聞いたりする等組織外の主体の関与を得る方法、環境報告ガイドライン等への準拠を示す方法があります。そして複数の方法を組み合わせることにより、信頼性をさらに高める方法を選択し、できる範囲でより適切に進めることが望まれます。

加えて、環境報告として記載された環境情報については、客観的な立場から検証可能であることが必要です。検証可能であるということは、第一に、環境報告として記載された情報のそれぞれについて、算定方法や集計範囲等が明記されており、検証可能な形で表示されているということです。第二には、環境報告として記載された情報のそれぞれについて、根拠資料が存在するとともに、その集計システム等が構築されており、情報の信頼性を第三者が確認する手段があるということです。

特に、作成・公表した環境報告書が、多くのステークホルダーに受け入れられ、信頼を得ることができるかどうかは、ステークホルダーの期待やニーズを把握し、その要請に応えるための様々な方策を通じて、ステークホルダーの期待やニーズに積極的に応えようとする事業者の姿勢にかかっています。

このようにステークホルダーの期待やニーズに応えるために、事業者が自己評価を実施する際のガイドラインとなる本手引きは環境報告書の信頼性を向上させることに資するものと考えられます。

### 3) 理解容易性

環境報告は、ステークホルダーの誤解を招かないように、必要な情報を理解容易な表現で明瞭に提供することが望まれます。

#### 解説：理解容易な表現

公表された環境報告書の読み手（ステークホルダー）は多種多様であり、環境報告を行う際には、わかりやすく、かつ誤解のないように配慮することが重要です。記載された情報が理解容易であるためには、できる限り簡潔な表現が求められますが、内容が複雑であっても必要な情報は適切に提供される必要があります。例えば、不確実性を伴う情報を提供する場合には、不確実な性質、対象範囲、判断根拠等を明記することが必要です。

併せて過去数年における経年変化を示すことも理解を深める上では重要です。

また、特定の情報を提供する場合には、全体に占める割合が容易に判読できるように、取組内容を列挙するだけでなく、その取組が全体の中でどの程度の割合を占めているのかを記載することが望まれます。

さらに、公表されている環境報告の中には、自社の取組内容のみを定性的に記載し、数値データ（実績や目標）や自らの環境負荷の実態についてほとんど記載していないものがあります。事実を正確に伝える上で、数値の記載は極めて重要であり、可能な限り実数値を記載することが望まれます。

その上で、環境報告書はコミュニケーションツールとして、見やすい、わかりやすい、読みやすいものであるとともに、読み手が「読んでみたい」と興味を抱くような表現の工夫も大切です。

そのためには、

- ・簡潔な文章と文体を心がける
- ・文章に加え、グラフや写真等を交えて表現する
- ・記載した取組や数値等の意味を適切に説明すること

等が望まれます。

なお、業界や社内だけで通用するような言い回しや表現、用語は可能な限り避けるべきであり、場合により注釈等を付すことが望まれます。

### 4) 比較容易性

環境報告は、事業活動の各期間を通じて比較可能であり、かつ異なる事業者間を通じて一定の範囲で比較の基礎となる情報を提供することが望まれます。

#### 解説：比較の基礎となる情報

まず第一に、記載された情報は、単年度のものだけでなく、当該事業者における経年の変化が比較できるよう記載することが望まれます。なお、前年と比較して著しい数値の増減等があった場合は、その理由や説明を記載することが期待されます。

第二に、事業者の事業特性や業態によって環境負荷の状況は異なると考えられますが、同一業種の事業者間、さらには業種の異なる事業者間での比較が容易であるよう

記載されていることも望まれます。例えば、業界平均値等の比較のベースとなる数値を、自社の数値に併記する等の工夫も有効です。なお、他事業者や業界平均等と比較して環境パフォーマンスに著しい差異が見られる場合は、その理由や説明を記載することが期待されます。

環境報告が比較容易となれば、ステークホルダーが環境配慮に積極的な事業者を選択する際の有用なツールとして活用されることが期待されます。

記載するデータの根拠や収集方法、測定・算定方法等を明記すること、環境報告ガイドラインを含め社会的に合意された環境報告のためのガイドラインに準拠して環境報告を実施すること、業界等で合意した共通の手法で環境パフォーマンスに関する情報を測定すること等は、環境報告の信頼性を高めるとともに、事業者間の比較容易性をも高めることにつながります。

算定方法や算定に用いた係数は継続的に使用することが原則です。しかし、算定方法や係数を変更する場合は合理的な理由が必要であり、変更した場合には、その旨、その理由、変更したことによる影響について記載が必要です。

## 2．環境報告書の信頼性について

環境報告書に記載された情報を消費者や投資家が活用し、事業者を選択する際の判断基準とするためには、環境に配慮した事業活動を積極的に推進する企業を社会や市場が高く評価していく仕組みが必要ですが、その前提として、事業者が公表する環境報告書の記載内容が、十分な信頼性を備えていることが不可欠です。

環境報告書における環境報告は4つの一般的報告原則に則って作成する必要がありますが、信頼性を確保するには、一般的報告原則の「2）信頼性」を構成する「重要な情報の網羅性」「正確性」「中立性」「検証可能性」に十分配慮することが必要となります。

## 3．環境報告書の内容及び信頼性を向上させるための作成過程における方策

環境報告書を作成する過程では、環境報告書の内容をより良いものとし、「信頼性」を高める（すなわち重要な情報の網羅性、正確性、中立性、検証可能性の観点からより適切なものとする）ための努力が求められます。そのためには、まず、事業者自らが報告書の内容について評価するとともに、報告書の基礎となる情報を正確なものとするよう努力が必要です。また、環境報告書の作成過程にステークホルダーが参画する、できあがった環境報告書についての意見をステークホルダーに求め意見書を添付する、中立的な第三者の審査を受ける等、組織外の主体が関わることで、事業者自身が見落としていた論点が明らかになり、報告書の内容が向上し、信頼性がさらに高まることも期待されます。

これらはいずれも重要な取組ですが、ステークホルダーとの関わり方や第三者からの

外部審査の必要性、さらに事業者の経営資源の状況や環境報告書の作成の成熟度に応じて、また、必要に応じて組み合わせて取り組むことが期待されます。

#### 1) 事業者自らが実施する信頼性を向上させる方策の例

##### 自己評価の実施

自己評価は、環境報告書の信頼性についてチェックリストを用いつつ事業者自身がレビューするもので、自己評価を行った場合にその手法・過程・結果等を公表するものです。

自己評価には、この「環境報告書の信頼性を高めるための自己評価の手引き」が活用されることが期待されます。

##### 内部管理の徹底

事業者内部の環境マネジメントシステム（ISO14001 やエコアクション 21 等）を徹底し、内部監査等を厳格に行う取組であり、事業者自身が情報の比較容易性や信頼性を確認するものです。内部監査を実施する過程で、環境報告書で公表する数値データの把握・集計・評価・公表の仕方や、外部コミュニケーションにおける環境報告書の活用状況及びステークホルダーとのコミュニケーションの状況についても確認することが期待されます。

##### 内部監査基準や環境報告書作成の基準等の公開

事業者自身が、その内部監査の基準や環境報告書作成の基準等を公開する取組であり、特に環境報告書の作成の基準が明らかにされれば、外部の第三者がそれに基づいてレビューを行うことも可能となります。

##### 社内監査制度等の活用

社内で環境報告書を作成した部門以外の社内組織等、例えば役員や監査担当部署、監査役や社外取締役等が客観的な視点をもって、環境報告書を検証するものです。

##### 社会的に合意された環境報告書作成の基準への準拠

環境報告書の作成に関するガイドラインとしては「環境省：環境報告ガイドライン 2007年版」、「環境省：環境報告書の記載事項等の手引き（第2版）」、「経済産業省：ステークホルダー重視による環境報告レポートガイドライン2001」、「環境省：エコアクション21ガイドライン」、「グローバル・リポーティング・イニシアチブ(GRI)：サステナビリティ・リポーティング・ガイドライン」等があり、これらは既に公表され周知された作成基準であり、これらの中立的に定められたガイドライン等に準拠して環境報告書を作成することが必要です。

## 2) 事業者以外の第三者が実施する信頼性を向上させる方策の例

### 双方向コミュニケーション手法の組込

環境報告書の記載情報や環境保全への取組について、事業者がステークホルダーからの質問や意見に回答するだけでなく、両者が相互に意見を交換する仕組みを作ったり場を設けたりする取組です。事業者とステークホルダー等による座談会や説明会を開催し、その概要を環境報告書に掲載する事例もあります。

### 第三者による意見

環境報告書を作成する事業者以外の主体（第三者）が、環境報告書の記載情報について評価や勧告等の意見を表明したり、環境報告書の背景にある事業者の取組に対して意見を表明するものです。なお、意見を表明する第三者の選択基準やその第三者の作成段階における関与の状況等、第三者意見表明の手續の概要を記載するとともに、第三者の意見に対して、事業者側が今後どうしていくのかについてコミットメントすることが望まれます。

### 第三者による審査

環境報告書を作成する事業者以外の第三者（監査法人等の審査機関）が、環境報告書の記載情報やその背景にある取組内容の結果（環境パフォーマンス指標）について、適切な作成基準に従って作成されているかどうかを審査し、それらの正確性を中心とする審査の結論を表明するものです。その際は、事業者が本ガイドラインや他のガイドライン等から適切なものを選択し、あるいは自ら定めた作成基準に従って環境報告書を作成し、その作成基準を審査機関が判断基準（クライテリア）として審査を行います。

### NGO・NPO等との連携による環境報告書の作成

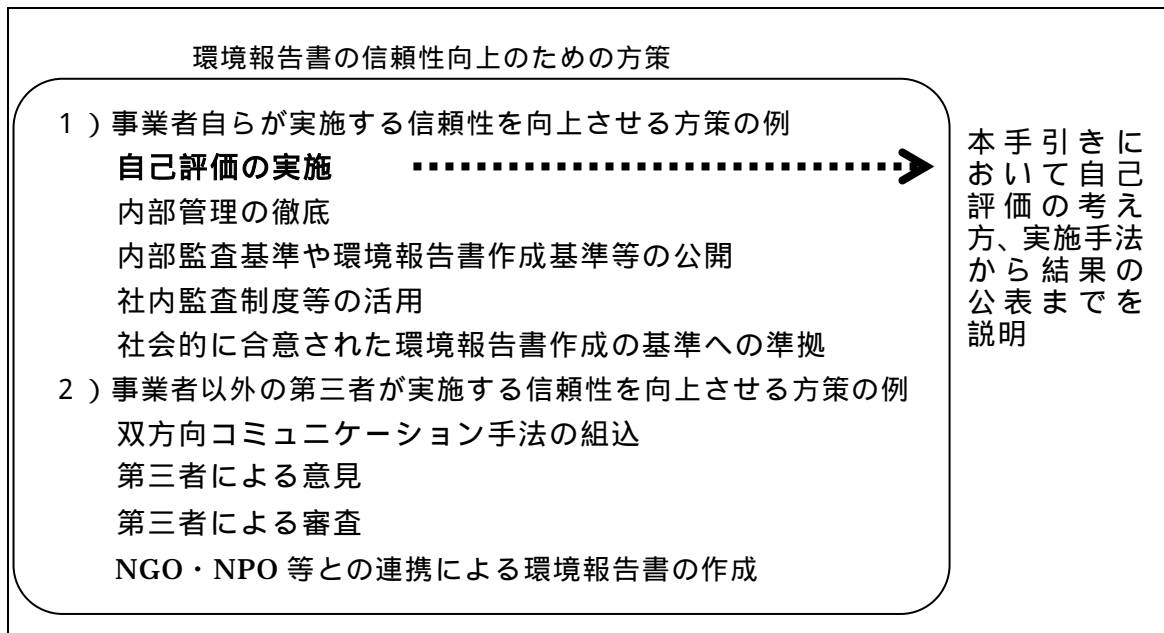
環境報告書の企画、作成の過程に NGO・NPO のスタッフ、学生、一般消費者等が直接関わり、事業者との一種の共同作業により環境報告書を作成する取組であり、連携の方法には単に意見交換を行うものから、記載情報のチェックを行うものまで、さまざまな内容があります。

## 4. 環境報告書の信頼性向上のための方策における「自己評価」の位置づけ

前述したとおり、環境報告書の信頼性向上のための方策には、事業者自らが実施する信頼性を向上させる方策の例として、自己評価の実施、内部管理の徹底、内部監査基準や環境報告書作成基準等の公開、社内監査制度等の活用、社会的に合意された環境報告書作成の基準への準拠があります。また、事業者以外の第三者が実施する信頼性を向上させる方策の例として、双方向コミュニケーション手法の組込、第三者による意見、第三者による審査、NGO・NPO等との連携による環境報告書の作成

等があります。

本手引きにおいては、事業者が「自己評価の実施」を行う際に活用できるように自己評価の考え方、実施手法から結果の公表までを説明します。



環境報告書の信頼性向上のための方策における「自己評価」の位置づけ

## 第2章 自己評価の手引きの概要について

### 1. 本手引きの対象とする事業者の考え方

#### 全ての団体・事業者を対象

環境報告書に記載された情報を投資家や消費者が活用し、事業者を選択する際の判断基準とするためには、環境に配慮した事業活動を積極的に推進する企業を社会や市場が高く評価していく仕組みが必要であり、環境報告書を作成する全ての事業者にとって環境報告書の信頼性の確保は必要なものとなります。このため、環境報告書の信頼性を確保するための本手引きでは、全ての団体・事業者（以下、事業者等）を対象としています。

### 2. 本手引きにおいて準拠したガイドライン

#### 「環境省：環境報告ガイドライン 2007年版」に沿った内容

環境配慮促進法では、特定事業者は、環境報告書を「環境報告書の記載事項等」（以下、記載事項等）に従って作成するように努めることが規定されていますが、記載事項等は特定事業者をはじめとして環境報告書作成に初めて取り組む又は取り組んで間もない事業者等においても、取り組みやすい内容となっています。

その内容として環境報告書に記載すべき主要な情報は盛り込まれていますが、これまで環境報告書ガイドラインに準拠又は参考にして自らの工夫により改善しながら環境報告書を作成してきた大企業者等にとって、記載事項等に沿った自己評価の手引きでは不十分なものになってしまうおそれがあります。

エコアクション 21 の認証の取得又は既に取得した事業者が作成・公表する環境活動レポートに記載すべき内容は、エコアクション 21 ガイドラインに規定されています。しかしながら、その内容は中小事業者が実施した環境への取組等、環境レポートとして盛り込むべき必要最低限の内容となっています（エコアクション 21 ガイドラインは、環境省が策定し、認証・登録は、財団法人地球環境戦略研究機関持続性センターが実施しています。<http://www.ea21.jp/>）。

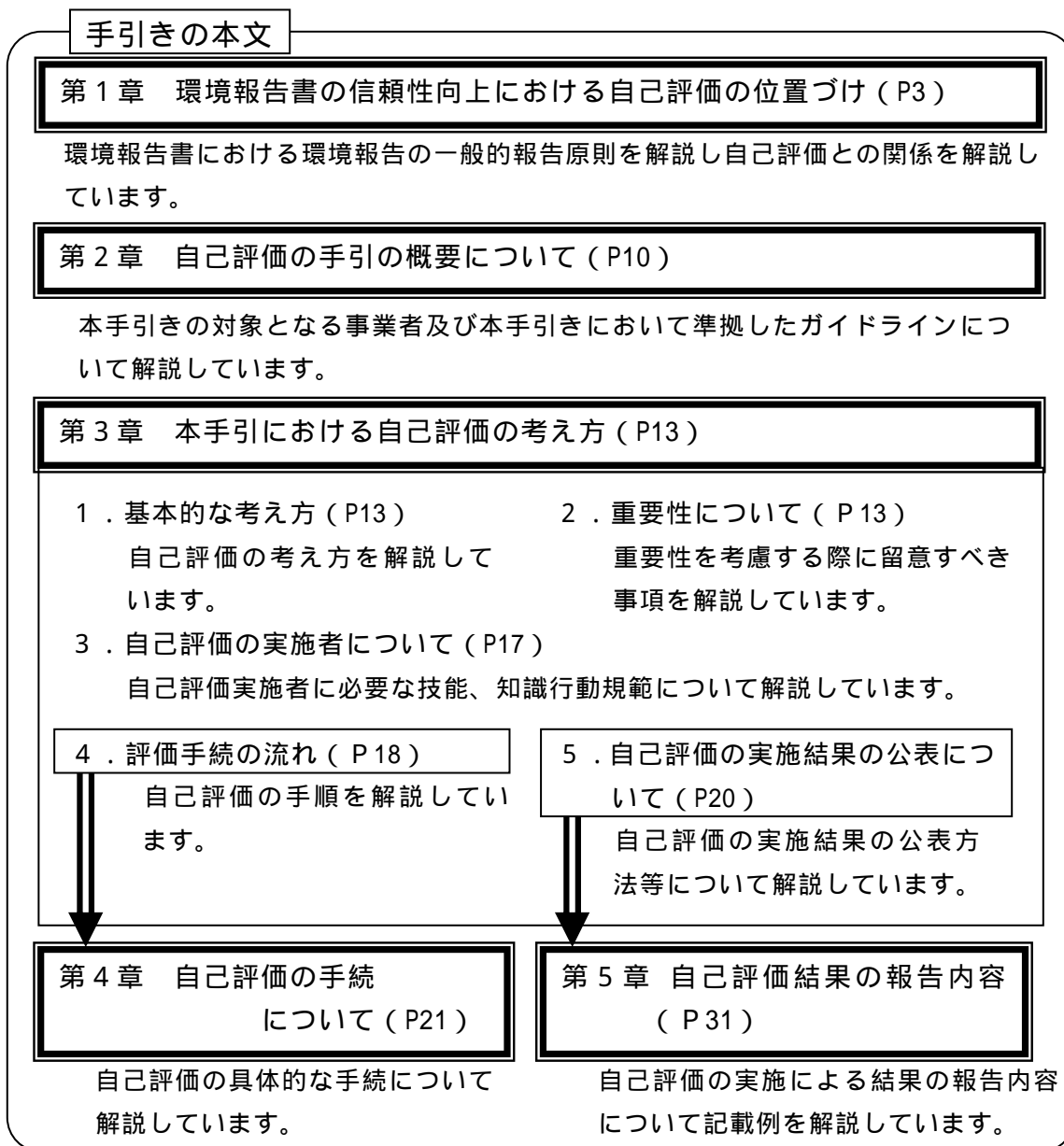
これらを踏まえると、本手引きは環境報告書を作成する全ての事業者等が幅広く活用できるようにすることが適切であり、汎用性のある項目からなる「環境報告ガイドライン 2007年版」に沿った内容の手引きとしました。なお、記載事項等と環境報告ガイドライン 2007年版の比較及びチェックシートを参考として資料編に添付しています。

Q この手引きは「環境報告ガイドライン 2007 年版」に沿った内容となっていますが、これ以外のガイドライン等によって環境報告書を作成した場合、この手引きはどのように活用すればいいでしょうか？

A この手引きは「環境報告ガイドライン 2007 年版」に沿ったものとなっていますので、環境報告書の記載項目の自己評価を行う際には、本手引きの中の項目から適宜選択して実施することができます。また、他のガイドライン等によって環境報告書を作成した場合等、環境報告ガイドライン 2007 年版に示した 29 項目以外に重要な項目が存在する場合には、「資料編」を参考にして、その項目についてのチェックリストを作成し、自己評価を実施します。

### 3 . 本手引きの構成

ここまでは、環境報告書の信頼性向上における自己評価の位置づけと、本手引きの対象とする事業者の考え方や準拠したガイドラインについて解説しましたが、手引きの基本的な考え方は第3章、具体的な手順等は第4章及び第5章となります。本手引きの構成と各章との関係を以下に示します。



#### 資料編

##### 自己評価のためのチェックシート

評価実施者が手続を行う際に使用できるようなチェックシート

「環境報告書の記載事項等に関する告示」との比較

記載事項等に準拠して作成した事業者が参考となるような比較及びチェックシート

## 第3章 本手引きにおける自己評価の考え方

### 1. 基本的な考え方

本手引きにおける自己評価では、環境報告書の一般的報告原則の信頼性を構成する「重要な情報の網羅性」「正確性」「中立性」「検証可能性」の4つの観点から環境報告書に記載されている全ての情報を対象として評価を行います。

重要な情報の網羅性：事業活動に伴う環境的・経済的・社会的影響とステークホルダーの判断に影響を与える情報が網羅されていること

正確性：記載された情報に誤りや漏れがなく正確であること

中立性：意図的に偏った印象を与えるような記述がなされていないこと

検証可能性：第三者が情報源に遡って再現できる手段があること

### 2. 重要性について

重要な情報は以下の 及び の両方を勘案して判断します。

環境的・経済的・社会的影響

組織が環境的、経済的、社会的に大きな影響（社会の持続可能性にとって大きな影響）を与えているような事項についての情報

ステークホルダーの意思決定に与える影響

情報利用者（ステークホルダー）が、環境報告書を読んで組織に対する何らかの意思決定を行う場合、その情報があるかないかによって意思決定の内容が変わってしまうような情報

なお、環境報告ガイドライン 2007年版で示された 29 項目の記載事項は、すべての事業者に通じて重要性があると考えられる項目です。事業者は環境報告書を作成する際に、ステークホルダーとの関与結果等を参考にして環境報告書に記載する情報を決定する手順を経ることが望まれます。

**Q 情報に重要性があるかどうかはどのようにして判断すればいいでしょうか？**

**A** 記載項目の重要性は、事業者の与える環境的・経済的・社会的影響と環境報告書を利用するステークホルダーの意思決定に与える影響の大きさによって事業者自身が決定することになります。報告内容はステークホルダーの期待やニーズにあったものでなければなりません。このため、何が重要であるかを理解する方法としては、すべての事業者に通じて重要性があると考え

られる環境報告ガイドライン 2007 年版の 29 項目を使用すること、ステークホルダーとの協議を行ったり、アンケート調査を行うこと等が考えられます。

環境報告ガイドライン 2007 年版に示された 29 項目を網羅していることは重要な情報を網羅していることとなります。ただし、ステークホルダーとの協議等により重要性の低い項目を記載しないことや、29 項目以外の情報を追加して記載することもあります。

参考：対象となるステークホルダー別の留意点

ステークホルダー	留意点
顧客（消費者を含む）	<p>環境問題の深刻化や顕在化に伴い、顧客（消費者を含む）等の環境等に対する意識は高まりつつあり、これまでの価格や品質に加え、環境配慮等の側面が製品やサービスを選択する際の判断材料の一つになってきています。</p>
株主、金融機関、投資家	<p>株主や金融機関、投資家は、従来に増して環境報告の対象となる重要なステークホルダーとなりつつあります。欧米のみならず我が国においても、事業者の事業活動への環境配慮等の取組状況は、投資や融資の際の判断材料の一つとして考えられています。</p> <p>具体的には、社会的責任投資（SRI）等に見られるように環境問題等に熱心に取り組んでいる事業者を支援していきたいという考えや、環境問題等への対応の有無をリスクや機会と捉え、その取組如何が事業者の今後の業績を左右するという考えが広がりつつあります。</p> <p>これらのステークホルダーは、事業活動における環境配慮の取組状況や環境に関する規制遵守状況等に強い関心を持っていると考えられます。</p>
取引先（購入・調達の依頼先や発注の相手先等）	<p>納入先や発注者等による環境に配慮したサプライチェーンマネジメントの一環として、環境問題に適正に取り組むことを取引（入札や発注等）の条件の一つとする動きが強まってきています。</p> <p>納入先や発注者等の取引の相手先に対する、環境問題に係る取引先の関心事としては、環境マネジメントの状況、化学物質の使用、管理の状況等が考えられます。</p>
従業員及びその家族	<p>有能な従業員を雇用するとともに、従業員の志気を向上させ、自らの事業者に対する誇りを養うためには、環境方針や自らの事業活動への環境配慮の取組に関する姿勢を示し、従業員やその家族から理解を得ることが重要になります。また、従業員への教育・研修のツールとして、環境報告書を活用することも考えられます。</p>
学識経験者、環境NGO、消費者団体	<p>これらの団体等は環境問題等に関するオピニオンリーダーとして、あるいは専門的な立場から、事業者の事業活動への環境配慮等の取組状況を評価し、一般にわかりやすく伝えるインタープリター（通訳者）の役割を果たしており、一般の消費者やマスコミに強い影響力を持っています。</p>

ステークホルダー	留意点
	<p>これらのステークホルダーに対しては環境配慮の取組状況や事業活動に伴う環境負荷の状況等、経年変化を示すことや、業界内での比較が容易な形で示すことが重要です。</p>
<p>学生等</p>	<p>近年、環境に関する学部や学科、講座を有する大学が増えてきており、環境問題に取り組む学生サークルも数多く存在し、活発に活動しています。これらの場で活動する学生等から事業活動における環境配慮等の取組について高い評価を得ることは、将来の顧客の獲得や有能な従業員の採用等に大きな影響を及ぼすものと考えられます。</p>
<p>地域住民</p>	<p>地域住民は、工場等においてどのような環境保全への取組が行われているか、特に公害防止の対策や環境事故の未然防止対策等がどのように行われているかについて、関心を持っています。特に事業所単位のサイト環境レポートについては地域住民を意識して重要性の判断を行うことが望まれます。</p>
<p>行政</p>	<p>行政は、所管地域内の環境負荷の状況などを把握する必要があり、事業者は環境規制に従って環境報告を行うことが必要です。地方公共団体においても、地域の環境基本計画や地球温暖化対策行動計画等の中で、地域の事業者を計画の主要な対象として事業者の自主的な取組を通じた環境報告を促進し、その事業活動における環境負荷の低減を図ろうとする動きがあります。また、グリーン購入の進展と共に、入札参加や事業発注の条件の一つとして、環境マネジメントシステム(ISO14001 やエコアクション 21 等)の認証取得や環境報告書の作成・公表等を求める事例も増えています。</p>

### 3．自己評価の実施者について

#### 1) 評価実施者

評価実施者は、環境情報の評価に必要な知識・技能を有していること、さらに実施に当たっては環境報告書作成担当者以外の者（個人またはチーム）により行われることが基本です。例えば、ISO14001 の認証を取得している事業者であれば内部監査員が該当します。

ただし、事業者等の状況によっては、環境情報の評価に関わる知識・技能を有している者が環境報告書作成担当者のみというケースも考えられます。環境報告書の信頼性を高めるためには、環境報告書作成担当者以外の者による評価が基本となりますが、このような場合で、当該作成担当者自身が自己評価を実施することによって、一定程度の信頼性が確保されると判断される場合には、当該作成担当者が自己評価を実施することも考えられます。

#### 2) 評価実施者の要件

##### (1) 評価実施者に望まれる知識

評価実施者は下記のような知識を有していることが望まれます。最初から必要な知識を有した評価実施者を揃えることは難しいかもしれませんが、評価実施者に対して環境情報の評価に必要な知識を得るための社内外の研修を受講させる等により、徐々に評価実施者の育成に努めていくことが望まれます。

##### < 具体例 >

- ・ 事業経営一般に関する基本的な知識
- ・ 事業体の事業活動に伴う環境負荷などの環境への影響に関する知識
- ・ 環境関係法令に基づく規制に関する知識
- ・ 環境マネジメントシステムに関する知識
- ・ IT を利用した環境情報システムに関する知識
- ・ 環境報告書作成のガイドライン等に関する知識

##### (2) 評価実施者が守ることが望まれること

通常、事業者等においては従業員等の行動に関する行動規範等が就業規則等により規定されており、評価実施者はこのような行動規範等に則って、自己評価を実施することが必要となります。なお、評価実施者の心構えとして以下のことに留意しなければなりません。

- ・ 常に公正な態度で評価を実施して下さい。
- ・ 評価の実施の際に知り得た事項は正当な理由なく他の部外者に伝えたりしないで下さい。
- ・ 評価実施者として正当な注意を払って評価を実施して下さい。

**Q 自己評価実施者は環境報告書作成担当者以外の者により行われることが基本とのことですが、その理由はどのようなものですか？**

**A** 環境報告書作成者が自ら作成した環境情報の内容を評価することは、客観性において信頼性に問題が生じます。このため、作成担当者以外の者による評価が基本となります。

ただし、環境情報の評価に必要な知識・技能を有している者が環境報告書作成者以外にいない場合も想定されます。このような場合には、評価に当たり細心の注意を払うことを前提に作成担当者による評価も可能であると考えられます。

## 4．評価手続の流れ

### 1) 評価の体制と実施のタイミング

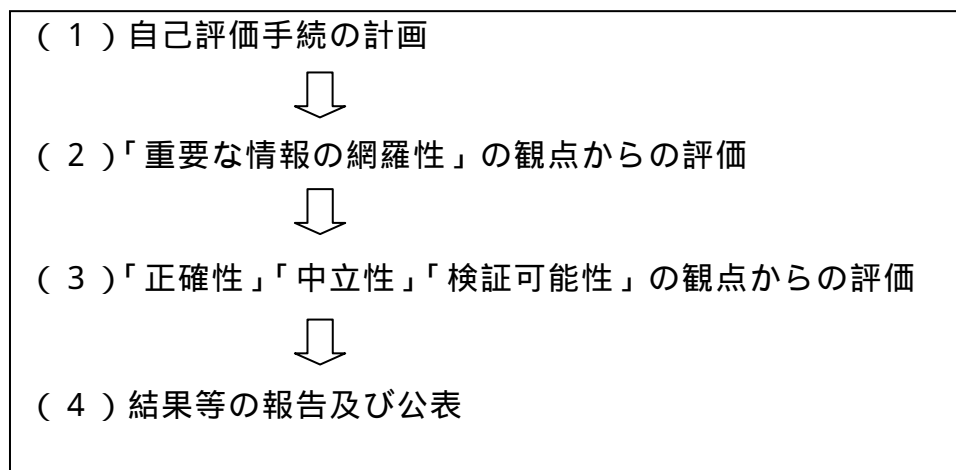
自己評価は環境報告書作成と同様に組織全体に関わりますので、自己評価手続を行う上で関連する部署の協力が得られるようにした上で実施することが望まれます。具体的には、自己評価の計画を立てる際に、関連する部署の役割を明確にしておくことなどです。

自己評価の実施のタイミングについては、自己評価結果を環境報告書に記載することを考慮すると、環境報告書の原稿が全て集められた時点で実施することが望ましいと考えられます。また、可能であれば、環境報告書作成・公表のスケジュールを計画する際に、自己評価のスケジュールも組み込むようにして下さい。なお、実施することが明らかになっている項目があれば、環境報告書作成者が当該項目の環境情報を収集する段階から、評価実施者が自己評価手続の準備または一部を実施しますと、自己評価手続を効率的に行うことが可能となります。

## 2) 自己評価の手続

自己評価の手続は下図のような手順となります。

### 評価手続の手順



### ( 1 ) 自己評価手続の計画

評価実施者の選任、評価範囲や評価手続、実施時期の検討、関連部署の選定、役割分担（チームの場合）の決定、報告及び結果の公表方法・公表時期の決定等を行います。なお、環境情報に影響を与える新たな事象の発生により自己評価手続の修正が必要であれば、適宜、計画の修正を行います。

前年度に自己評価を実施している場合には、その計画や結果を参考に、事業者が自らの事業特性を踏まえ重要であると決定又は想定していることに基づき、評価範囲の決定を行います。

### ( 2 ) 「重要な情報の網羅性」の観点からの評価

環境報告ガイドライン 2007 年版の 29 項目等、事業活動に伴う環境影響及び環境配慮の取組状況を忠実に表現する上で重要な情報について、ステークホルダーの判断に影響を与える大きさを考慮し「重要な情報の網羅性」の観点から自己評価手続を実施します。その際に全体的な記載内容の整合性についても留意します。

環境報告書の記載内容について準拠又は参考にしたガイドラインの要求項目、自ら重要性があると判断した項目等の記載の有無を確かめます。

環境報告書に記載の無い項目について、記載がない理由の有無を把握しチェックリスト等に記録します。

環境報告書に記載の無い項目に対して、自己評価手続の計画時に決定した評価範囲や、自己評価実施前までの状況の変化を考慮し、また環境報告書作成者に対して

質問等を行うことによって、評価実施者は、ステークホルダーの意思決定に与える影響の大きさから、重要性がない項目であるかどうかを判断します。

重要性がある項目で環境報告書への記載がなく、記載しない理由も無い場合は「重要な情報の網羅性」は問題となります。

～ を踏まえて各項目に対する重要な情報の網羅性の評価を実施します。なお、環境報告書への記載がない理由は次年度の環境活動計画・環境報告書作成計画時に活用することができます。

### **(3) 「正確性」「中立性」「検証可能性」の観点からの評価**

記載のある項目について「正確性」「中立性」「検証可能性」の観点より、自己評価に関する計画に則り評価手続を実施します。

### **(4) 結果等の報告及び公表**

自己評価手続を実施した結果等を取りまとめ、社内報告等を行います。また、報告を踏まえ環境報告書の修正が行われた場合、必要に応じて追加の自己評価手続を行います。

全ての評価手続及び社内報告が終了しましたら、その結果を環境報告書に記載することが望まれます。なお、評価結果を記載するかどうかについて検討した、その経緯について記録することが望まれます。

## **5. 自己評価の実施結果の公表について**

前述したように、「自己評価」は環境報告書の信頼性向上のための有効な方策の一つです。第三者審査等の方法と比べ必ずしも十分な客観性を担保するものではありませんが、環境報告書が完成するまでに評価・検討し直すこととなりますので、より信頼性の高い記載内容にすることが可能になります。

また、環境報告書の読者から信頼を得るには、自己評価を実施した旨を公表することが望まれます。誰がどのように何を対象に自己評価を実施し、その結果はどうだったのかについての情報は、読者にとってより有用な情報を提供することとなります。このようなことを公表することは環境報告書の信頼性をさらに高めるために望ましいことであると考えられます。このように自己評価の実施状況を公表することにより、自己評価を実施した事業者等が社会や市場から評価されることが可能になりますので、評価手続や評価結果について、社内報告終了後、その結果を環境報告書に記載することが望まれます。

## 第4章 自己評価の手続について

自己評価の手続として、評価実施者は「第3章4．評価手続の流れ 2) 自己評価の手続」を参考に、環境報告書に記載のある全ての情報をその対象として「重要な情報の網羅性」「正確性」「中立性」「検証可能性」の観点から評価手続を順次実施していくこととなります。

「第2章 2．本手引きにおいて準拠したガイドライン」で示したとおり、「環境報告ガイドライン2007年版」の29項目は、すべての事業者に通じて重要性があると考えられる情報であり、ここでは、このガイドラインに準拠した場合についての自己評価の手順について解説します。なお、この29項目は例示列挙であり、それぞれの事業者の判断に基づいて記載しない項目がある場合には、その理由を説明する必要があります。また、29項目以外にも重要な事項が存在する場合には、その事項を開示することが必要です。

また、自己評価の実施にあたり、チェックシートを用いると整理しやすくなり利便性が増すため資料編にチェックシートを用いた評価手続を例示します。

## 環境報告ガイドライン 2007年版の29項目

- 1 . 基本的項目
  - BI-1 経営責任者の緒言
  - BI-2 報告に当たっての基本的要件
  - BI-3 事業の概況（経営指標を含む）
  - BI-4 環境報告の概要
  - BI-5 事業活動のマテリアルバランス
  
- 2 . 環境マネジメント等の環境経営に関する状況
  - MP-1 環境マネジメントの状況
  - MP-2 環境に関する規制の遵守状況
  - MP-3 環境会計情報
  - MP-4 環境に配慮した投融資の状況
  - MP-5 サプライチェーンマネジメント等の状況
  - MP-6 グリーン購入・調達状況
  - MP-7 環境に配慮した新技術、DfE等の研究開発の状況
  - MP-8 環境に配慮した輸送に関する状況
  - MP-9 生物多様性の保全と生物資源の持続可能な利用の状況
  - MP-10環境コミュニケーションの状況
  - MP-11環境に関する社会貢献の状況
  - MP-12環境負荷の低減に資する商品、サービスの状況
  
- 3 . 事業活動に伴う環境負荷及びその低減に向けた取組の状況
  - OP-1 総エネルギー投入量とその低減対策
  - OP-2 総物質投入量とその低減対策
  - OP-3 水資源投入量とその低減対策
  - OP-4 事業エリア内で循環的利用を行っている物質等
  - OP-5 総製品生産量又は総商品販売量
  - OP-6 温室効果ガスの排出量及びその低減対策
  - OP-7 大気汚染、生活環境に係る負荷量及びその低減対策
  - OP-8 化学物質排出量・移動量及びその低減対策
  - OP-9 廃棄物等総排出量、廃棄物最終処分量及びその低減対策
  - OP-10総排水量及びその低減対策
  
- 4 . 環境配慮と経営との関連状況
  
- 5 . 社会的取組の状況

## 1．評価手続

環境報告ガイドライン 2007 年版の 29 項目及び 29 項目以外に事業者にとって重要性のある項目を対象に評価を行います。評価手続としては、評価の対象となる項目毎に「評価表」で評価を行う方法（評価手続 A）と、「明細表」を使ってそれぞれの項目を深く掘り下げて細目レベルで評価する方法（評価手続 B）があります。

なお、実施する際には、環境報告書に一通り目を通し、読者が理解しやすい表現になっているか、記載されている情報は過去のデータと比較しやすいものとなっているか、他の事業者と比較できるような表現になっているか、不自然な箇所や矛盾している箇所がないかどうか等に留意し、環境報告書全体の整合性の確認を行います。

## 2．評価の方法（評価手続 A）

評価表で評価を行う方法（評価手続 A）について具体的な手順を示します。

### 1) 「重要な情報の網羅性」の観点からの評価手続

「重要な情報の網羅性」の観点からの評価では、環境報告ガイドライン 2007 年版の 29 項目及び事業者にとって重要性のある項目に対する「重要な情報の網羅性」の評価を行います。

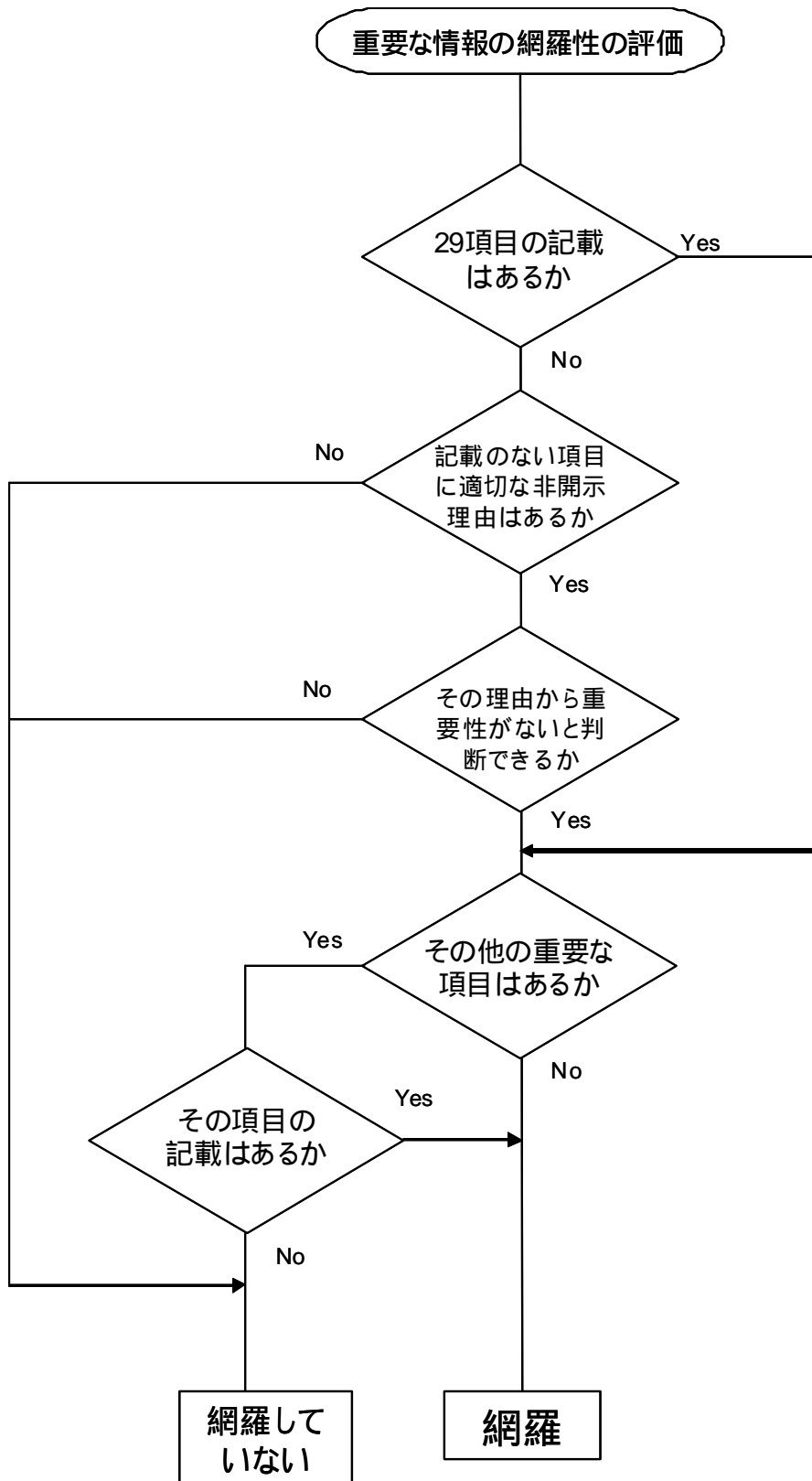
- |   |
|---|
| <p>ア 評価実施者は、環境報告書の作成担当者に環境報告ガイドライン 2007 年版の 29 項目が環境報告書に記載されているかどうかの確認を依頼します。作成担当者は環境報告書に記載されている箇所（ページ等）を評価表に記載します。記載が無い場合はその理由、又は、記載の無い理由が環境報告書に書かれている場合は、その理由と理由の記載箇所（ページ等）を評価表に記載します。</p> <p>イ 評価実施者は、記載のある項目について評価表の「重要な情報の網羅性」に「 」を記入します。</p> <p>ウ 記載の無い項目を対象に、評価実施者は評価表に記載された「記載の無い理由」を参考にして重要性がないかどうかを判断します。</p> <p>エ 重要性がある項目で環境報告書への記載がなく、記載の無い理由も環境報告書に書かれていない場合は「重要な情報の網羅性」は問題となり、評価表に「×」を記入します。ただし、記載しない適切な理由が報告書に書かれていれば重要な情報が記載されているとみなします。問題があると評価された項目について、所見欄にコメントを記載します。</p> <p>重要性がない項目については「重要な情報の網羅性」は問題となりません</p> |
|---|

ので「 」を記入します。

オ 環境報告ガイドライン 2007 年版の 29 項目以外に重要な項目があるかどうかを検討し、その項目が記載されていれば「 」を、記載されていなければ「 × 」を評価表に記入します。

カ 全ての項目が「 」の場合は、「重要な情報の網羅性」が確保されていると評価します。

# 重要な情報の網羅性の評価 フローチャート



## 2) 「正確性」「中立性」「検証可能性」の観点からの評価手続

記載のある項目を対象とし、「正確性(記載された情報に誤りや漏れがなく正確であること)」「中立性(意図的に偏った印象を与えるような記述がなされていないこと)」「検証可能性(第三者が情報源に遡って再現できる手段があること)」の観点からの評価を行います。以下に具体的な手続について説明します。

### (1) 「正確性」の評価手続

「正確性」の評価については、環境報告書に記載されている情報について、次の観点からの手続を行います。

- ・ 記載項目の情報に誤りがないことを確かめる。
- ・ 記載項目の情報について不利な情報も含めて漏れがないことを確かめる。
- ・ 記載項目の情報が正しい情報に基づいて作成されたものであることを確かめる。

具体的な例としては、次のような手続が考えられます。これらを参考にして事業者等の特性に合わせて工夫することも可能です。

他の関連記載項目との照合を行い、当該記載内容が正しいことを確かめる。  
前期の環境報告書と照合を行い、当該記載内容が正しいことを確かめる。  
情報の範囲(期間、サイト、組織、事業)に整合性があり、当該記載内容が正しいことを確かめる。また、範囲を限定している情報については、その範囲が明記されていることを確かめる。  
各種一覧表、グラフ等の計算チェックと表等の表現様式、文章上の記載との整合性を確認し、それらの数値が正しいことを確かめる。  
本文中に増減量、増減比率等の記載がある場合には、その計算チェックを行い、正しいことを確かめる。  
ページ間の整合性(目次、要約ページ、本文ページ、関連ページとの整合性)の確認を行い、整合性がとれていることを確かめる。

Q 「記載項目の情報について不利な情報も含めて漏れがある場合」とは、例えばどのような場合が考えられますか？

A 例えば、( )集計したデータにおいて、その集計過程で集計漏れがあった場合、( )事業者に不利な情報をあえて記載していない場合、( )集計された合計数値が環境報告書に正しく記載されていない場合などが考えられます。

Q 「記載項目の情報が正しい情報に基づいて作成されない場合」とは、例えばどのような場合が考えられますか？

A 例えば、( ) 計測器の精度が低いため、正確なデータが収集できなかった場合、( ) 環境方針が改定されたにもかかわらず、改正前の環境方針を環境報告書に記載している場合、( ) 同じ情報であるのにページ間で一致していない場合などが考えられます。

## (2) 「中立性」の評価手続

「中立性」の評価については、環境報告書に記載されている情報について、次の手続を行います。

- ・ 意図的に偏った記述になっていないことを確かめる。
- ・ 偏見のない記述になっていることを確かめる。
- ・ 不確実なデータや将来の予想等が記載されている場合には、読み手に誤解を与えない表現となっていることを確かめる。
- ・ 過大、誇大あるいは広告的な表現の記述でないことを確かめる。

Q 中立性の評価において注意する点はどのようなものが考えられますか？

A 評価実施者の心構えとして「常に公正な態度で評価を実施する」ことが評価実施者の行動規範で述べられていますが、このような態度で評価を行うことが重要です。

## (3) 「検証可能性」の評価手続

「検証可能性」の評価については、環境報告書に記載されている情報について、次の手続を行います。

- ・ 算定方法や集計範囲等が明確な形で表示されていることを確かめる。
- ・ 記載する内容の根拠となる資料が存在することを確かめる。
- ・ 項目の情報の収集・加工の一連のプロセスを第三者が確認する手段があることを確かめる。

Q 検証可能性の評価において注意する点はどのようなものが考えられますか？

A 定量情報だけでなく、定性情報についても、第三者が情報を再現することが可能であるということの評価することが重要です。

なお、評価表のみで評価を行うと信頼性が担保できないと判断される対象項目がある場合には、その項目だけさらに深く掘り下げて細目レベルでの評価を実施し、その総合的な判断にもとづいて評価表での評価を行う手続が必要となります。

### 3 . 明細表を使用した評価の方法（評価手続 B）

29 項目の各々の項目を細目に分けた資料編の明細表及び総括表を用いて評価を行う方法（評価手続 B）について具体的な手順を示します。評価手続 B においては、明細表及び総括表は評価実施者が記入します。

#### 1) 「重要な情報の網羅性」の観点からの評価手続

- ア 評価実施者は、環境報告ガイドライン 2007 年版の 29 項目毎の細目別に記載の有無を確認し、環境報告書に記載されている箇所（ページ等）を明細表に記載します。
- イ 環境報告書に記載のない細目で、記載しない理由が環境報告書に書かれている場合は、その理由と理由の記載箇所（ページ等）を明細表の備考欄に記載します。
- ウ 細目に記載がある場合は、明細表の「重要な情報の網羅性」に「 」を記入します。
- エ 全ての細目の記載がない場合は、作成者へのヒアリング等を行いこの項目に重要性がないかどうかを判断します。
- オ 重要性がある項目で環境報告書への記載がなく、記載の無い理由も環境報告書に書かれていない場合は「重要な情報の網羅性」は問題となり、「×」を記入します。ただし、記載しない適切な理由が報告書に書かれていれば重要な情報が記載されているとみなします。問題があると評価された項目について、明細表の所見欄にコメントを記載します。
- カ 重要性がない項目については「重要な情報の網羅性」は問題となりませんので「 」を記入します。

キ ア~カの評価結果を総括表に記載します。

## 2) 「正確性」「中立性」「検証可能性」の観点からの評価手続

ア 明細表毎に、「評価のポイント」を参照しながら「正確性」「中立性」「検証可能性」を総合的に判断します。「評価のポイント」についてはP29の「(1)評価のポイント」、P30の「(2)環境負荷量の評価について」を参照し、事業者毎の特性にあったポイントを検討し、「正確性」「中立性」「検証可能性」の観点からの評価を実施することが期待されます。

イ なお、細目の記載が少ない場合は、正確性が問題となります。細目の一部のみを記入している場合は、評価ができるか否かを判断し、正確性で評価します。

ウ アの評価結果を総括表に記載します。

総合的な判断の仕方については、評価手続Aの『「正確性」「中立性」「検証可能性」の観点からの評価手続』(P26)を参照してください。ステークホルダーをミスリードさせるような重要な問題があり、修正されない場合にはチェックリストの「総括表」の該当箇所に「×」を記入します。

### (1) 評価のポイント

「評価のポイント」は「正確性」「中立性」「検証可能性」の観点から評価を行う際に、それぞれの個別の項目に適用した場合の評価の要点です。

「評価のポイント」は、業種・業態の違いによりさまざまなものが想定されます。それぞれの項目ごとに考え得る評価手続を網羅的に取り込み、さらに「正確性」「中立性」「検証可能性」の観点ごとに区分すると、本手引きをいたずらに複雑なものとし利便性を損なう可能性があります。このため、本手引きでは汎用性のある評価手続を想定し資料編の明細表にて例示列挙しています。

評価実施者は資料編の明細表「評価のポイント」を参考に適宜工夫の上、各項目についての評価を実施します。

また、P22の「5.社会的取組の状況」に対する評価手続における「評価のポイント」は本手引きでは例示していません。環境報告ガイドライン2007年版におけるこの項目は代表的な取組事項を列挙したものであり9つに分類されています。この分類に沿って、事業者が重要な事項であると判断したものについて「正確性」「中立性」「検証可能性」の観点から自己評価を実施することとします。

## (2) 環境負荷量の評価について

環境報告ガイドライン 2007 年版の 29 項目のうち定量的な把握が可能な情報については、環境報告ガイドライン 2007 年版の参考資料 5 .【指標の一般的な計算例】にある計算式を参考にして把握することが期待されます。

評価実施者は、環境報告書に記載された環境負荷量について、まず、算出する際に用いた計算式が合理的であるかを評価します。その計算式が、参考資料 5 .【指標の一般的な計算例】にある計算式を使用している場合は、原則的に合理的であるとします。参考資料 5 .にある計算式を使用せずに、別の計算方法で算出されている場合は、計算方法の注記がされていることを確認し、その計算方法が合理的であるかを評価します。

ついで、計算式に用いられた係数及び入力データが妥当であるか、という観点から評価を行います。計算式に用いた係数の妥当性は、その係数が公表されていて複数ある場合は、その選択の合理性を評価します。また、係数を実績値や実測値から算定している場合は、その計算が合理的であるか、実績値や実測値が証拠書類と一致しているかを確認します。

入力データについては、入力データの根拠資料を基に確認します。根拠資料の全てについて証拠書類と一致しているかを確認しますが、大量のデータのため全件の確認ができない場合はサンプリングにより確認を行います。

環境報告ガイドライン 2007 年版

参考資料 5 .【指標の一般的な計算例】で計算式が例示されている項目

- MP-8：環境に配慮した輸送に関する状況
- OP-1：総エネルギー投入量及びその低減対策
- OP-3：水資源投入量及びその低減対策
- OP-4：事業エリア内で循環的利用を行っている物質等
- OP-6：温室効果ガスの排出量及びその低減対策
- OP-7：大気汚染、生活環境に係る負荷量及びその低減対策
- OP-8：化学物質の排出量、移動量及びその低減対策
- OP-9：廃棄物等総排出量、廃棄物最終処分量及びその低減対策
- OP-10：総排水量等及びその低減対策

## 第5章 自己評価の実施結果の公表内容

### 1．実施結果の報告

自己評価手続の終了後、実施した手続の内容及び結果等を取りまとめ、事業者等の経営陣等に対して自己評価の実施結果の報告を行います。なお、報告を踏まえ環境報告書の修正が行われた場合、必要に応じて追加の自己評価手続を行います。

また、自己評価に関連して収集した資料等については必ず保管をするようにします。特に、事業者が重要な項目と判断しつつも、資料に不備があるなどの理由で自己評価の実施に至らなかった項目や、結果報告の際に、修正をすることが望ましい事項としたにもかかわらず修正にいたらなかった点については、記録を残しておき、経営者・環境報告書作成担当者へのフィードバック等を行い次年度の環境活動計画・環境報告書作成計画の改善につなげていくことが望まれます。

### 2．実施結果の公表内容

本手引きに準じて自己評価を実施した場合には、その旨を環境報告書に明記することが望まれます。なお、自己評価手続に関する内容を環境報告書により多く記載すれば、環境報告書の信頼性がより高められると考えられますので、実施した旨だけでなく、ステークホルダーのニーズや期待等を考慮し、以下の内容も含めて記載していくことも望まれます。さらに、記載の際にはわかりやすい文章で記載し、表を活用する等の工夫をしてください。

- ・ 評価実施者の氏名（チームの場合はチームリーダーの氏名）
- ・ 日付（評価実施者が評価終了と判断した日）
- ・ 実施した手続の内容（環境省「自己評価の手引き」に準じて実施したということ明記）
- ・ 評価対象
- ・ 評価結果

なお、自己評価結果報告書の記載例を次に示しますので、参考にして下さい。

## 【自己評価結果報告書】

### 1. 評価実施者の氏名

所属：

氏名：

### 2. 日付

平成20年5月××日

### 3. 実施した手続の内容

環境省「環境報告書の信頼性を高めるための自己評価の手引き」に準じ、評価表を用いて\*実施

\*その他に明細表と総括表を用いる方法もある

### 4. 評価対象

自己評価の対象項目は環境報告ガイドライン 2007年版の29項目です。

### 5. 評価結果

#### 【問題がない場合（対象項目全部に評価手続を実施した場合）】

評価対象項目について自己評価手続を実施した結果、問題となる事項はありませんでした。

#### 【問題がない場合（評価対象項目の一部の評価手続が実施できなかった場合）】

下記の理由により自己評価手続の一部の項目において評価手続を実施していませんが、それ以外の項目において自己評価手続を実施した結果、問題となる事項はありませんでした。

記

（例示）

「総排水量及びその低減対策」は計測器の不具合により正確なデータの収集ができなくなり、環境報告書に記載することができませんでした。

「環境マネジメントシステムの状況」については来年度にEMSを導入する予定であり本年度は自己評価手続を実施していません。

等

## 【問題がある場合】

評価対象項目について自己評価手続を実施した結果、下記を除き問題となる事項はありませんでした。

記

(例示)

「温室効果ガス等の大気への排出量及びその低減対策」(p.\_\_)の温室効果ガス排出量はデータの集計方法に問題があり、正確な数値を示すことができませんでした。

等

(p.\_\_)は環境報告書の記載ページ

## 6. 責任者のコメント

(例示)

当期において、自己評価手続の結果、問題となる事項はありませんでした。これは、日頃より環境配慮に対する取組を全社一丸となって実施しているからであります。このような取組は今後も継続していく所存です。当期の評価範囲は定性的な事項を中心に実施しましたが、来期においては、自己評価項目の対象を定量的な事項にも広げていく方針です。

「総排水量及びその低減対策」については、(理由)・・・のため記載しておりません。来期において記載できるように改善していく所存でございます。