

# 第3回作業部会における議論の主要ポイント

No.	観点	おおむね合意された事項	備考
1	地域事務局からのコメント	<ul style="list-style-type: none"> <li>コメントをガイドライン自体に関係するものとそうでないものに分類し、前者について優先的に事務局案を作成し、第4回以降の作業部会で検討する</li> </ul>	
2	審査人の名称	<ul style="list-style-type: none"> <li>今般の改訂により、審査人は要員として「中央事務局または地域事務局から選任され、事業者に派遣」されるようになるため、「審査員」を名称案として採択した</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>指導・助言・支援の具体的な内容については第4回以降の作業部会で検討する</li> </ul>
3	制度運営体制イメージ図	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査人から事業者に対する「審査」の矢印とともに、事業者から審査人に対して「指導・助言を求める」ことを表す矢印を追記することが提案された</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>第4回以降の作業部会での検討結果によって、変更の可能性あり</li> </ul>
4	要求事項 2. 代表者による経営における課題とチャンスの明確化	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査時のインタビュー等を通じて、代表者に「経営における課題とチャンス」を明確化してもらい、審査人が環境側面からの助言を行うということを前提に、解説を分かりやすく書きなおす</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>経営における課題とチャンスを①内部要因、②外部要因に分けて洗い出し、それらと環境との関わりを考えることを促す仕組みを構築する</li> <li>文書化は必須としない（要求事項2では「必須でない」旨明記しないが、要求事項「12 環境関連文書及び記録」にて文書化を必須としない）</li> </ul>
5	要求事項 3. 環境経営方針の策定	<ul style="list-style-type: none"> <li>環境経営方針には、制定日（または改定日）及び代表者の氏名を明記する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>現行版の「署名」が「手書きのサイン」を求めているように読まれているため、手書きでなくともよいことが明確になるよう書き換える</li> </ul>