

**浄化槽法施行規則第 55 条第 1 項第 6 号に基づく  
法定検査業務の信頼性確保に関する諸規程**

令和 7 年(2025 年)10 月(改正)

熊本県知事指定検査機関  
公益社団法人 熊本県浄化槽協会

指定検査機関 公益社団法人 熊本県浄化槽協会は、浄化槽法施行規則第 55 条第 1 項第 6 号に基づき、次のとおり法定検査業務の信頼性確保に関して必要な諸規程を定める。

(本規程の概要について)

浄化槽の水質に関する検査(法定検査)は、法律に基づき、浄化槽からの放流水が適切な水準であるか、また、その設置や維持管理が適切に行われているかを検査し判定するものであり、地域の生活環境の保全及び公衆衛生の向上を図る上でとても重要な検査です。

このため、法定検査を担う指定検査機関においては、適正な専門性を有する検査員が定められた手順に従って適切に検査を実施し、かつ、結果判定に携わった職員や用いた機器等によって判定が異なることのないよう適正な精度が保たれること(精度が管理されていること)が不可欠です。さらに、法定検査に関する一連の業務(法定検査業務)を含め、組織的・体系的に構築された業務の仕組みや手順が様々な事象の発生を踏まえて不斷に改良されることにより、浄化槽管理者等に信頼される水準にあることが重要です。

こうした観点に立って、国は、平成 20 年に法定検査の信頼性確保に係る規定を浄化槽法施行規則第 55 条第 1 項第 6 号として追加し、平成 22 年に「浄化槽の水質に関する検査における精度管理手法の導入マニュアル」を公表し、各法定検査機関に關係規程の制定を求め、一部の規程の制定は法定検査機関の指定要件としました。

本規定は、当協会に対する信頼性を更に高めるために、平成 24 年 4 月に定めた規程(第 1 版)を全面的に見直し、当協会及び業務に携わるすべての職員が順守すべき基本的なルールとするものです。

[参考 1] 信頼性確保と精度管理

法定検査業務に関する  
[信頼性確保]

法定検査に関連する一連の「法定検査業務」に対する浄化槽管理者等の信頼を確保するために行う組織的・体系的な取組み(仕組みや手順、内部監査の方法等の明確化。検査事務や問い合わせ対応に関することなどを含む)

法定検査に関する  
[精度管理]

検査員・分析職員が担う「法定検査」の精度が、ばらつかず、一定以上の水準であることを目的として行う組織的な取組み(手順や確認方法、教育方法等の明確化)

[参考 2] 法定検査の手順・判定等の基準

浄化槽法及び同施行規則

(平成 19 年 8 月 29 日環境省告示第 64 号告示)  
浄化槽法第 7 条第 1 項及び第 11 条第 1 項に規定する浄化槽の水質に関する検査の項目、方法その他必要な事項

(平成 14 年 2 月 7 日環座対第 105 号環境省通知)  
浄化槽法定検査判定ガイドライン

法定検査業務の信頼性確保に関する諸規程

上記諸規程を踏まえた手順書用等

参考書籍として

(財)日本環境整備教育センター発行)  
浄化槽検査員講習会テキスト

# 法定検査業務の信頼性確保に関する規程

## 目 次

### I 法定検査業務の信頼性確保及び法定検査の精度管理

1. 総則及び権限・責任規程
2. 文書管理規程
3. 記録管理規程
4. 教育訓練規程
5. 是正処置及び予防措置規程
6. 内部監査規程
7. 精度管理の定期的な実施規程
8. 検査結果書の発行規程
9. 検査依頼対応規程
10. 機器・試薬等の購買及び管理規程

### II 法定検査業務マニュアル

1. 目的
2. 適用範囲
3. 業務の基本
4. 安全確保・事故防止
5. 検査の実施
6. 判定
7. 報告
8. 検査手数料
9. 検査の効率化
10. 個人情報の保護
11. 機器・器具の管理
12. その他

## I-1 信頼性確保の総則及び権限・責任規程

### (目的)

第1条 この規程は、環境省関係浄化槽施行規則(昭和59年厚生省令第17号改正平成20年12月1日)第55条第1項第6号に基づき公益社団法人熊本県浄化槽協会の浄化槽の水質に関する検査に関する事務の管理等について必要な事項を定め、法定検査業務の信頼性を確保することを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程をはじめとする法定検査業務の信頼性確保に関する諸規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 法定検査 浄化槽の水質検査であって、検査員及び分析員が行うものをいう。
- (2) 法定検査業務 法定検査及びこれを支援する一連の業務(以下、各規程等において「支援業務」という。)をいう。
- (3) 精度管理 法定検査において、検査員の検査技能や判断力によって判定結果にばらつきがないか確認すること又はばらつきがないよう検査員の能力を高め均一化させる取組みをいう。
- (4) 信頼性確保 法定検査業務が法令や規程等の要請・基準を満たし、かつ浄化槽管理者等の適正な期待に応え得る水準とするための組織的・体系的な仕組みの構築や品質向上に向けた取組みをいう。
- (5) 不適合業務 業務の手順や法定検査機関として期待される業務の水準から逸脱し、又は浄化槽管理者の適正な要求事項に適合していない業務(その恐れがあるものを含む)をいう。

### (信頼性確保のための職員の努力)

第3条 すべての職員は、信頼性確保の重要性及び関係する諸規定を認識・理解し、その実現に向けて最大限の努力しなければならない。

2 次条に定める者は、第4条に定める権限と責任を自覚し、必要な取組みを進め、その進捗を管理しなければならない。

### (組織)

第4条 法定検査業務に係る信頼性を確保するため、事務局に下表左欄の者を置き、同表右欄の職員をもって充てる。

- |               |                              |
|---------------|------------------------------|
| (1)統括管理者      | 事務局長                         |
| (2)信頼性確保部門管理者 | 総務部長<br>企画管理部長((5)に関する事項を除く) |
| (3)信頼性確保部門責任者 | 総務財務グループ長                    |

	企画管理グループ長((6)に関して法定検査業務部門責任者となる事項を除く)
(4)法定検査業務部門管理者	法定検査部長(信頼性確保の観点からするBOD分析業務の管理を含む)
(5)法定検査業務部門管理者	企画管理部長
(6)法定検査業務部門責任者	企画管理部グループ長 法定検査部各グループ長

2 法定検査に係る信頼性確保及び重要諸課題の改善に資するため、事務局に統括管理者を長とし、上表の者及び統括管理者が指名する職員からなる法定検査業務信頼性確保委員会を置く。

(権限及び責任)

第5条 前条に定める者の権限及び責任は、別表1のとおりとする。

(外部監査等)

第6条 信頼性確保に係る取組状況、不適合業務及びその改善に関する事項は、法定検査会に報告し、その意見を反映しなければならない。

2 法定検査会は、信頼性確保に係る状況について、説明、資料提出を求め、必要に応じ監査を実施することができる。

(体制図)

第7条 本規程に定める体制は、別図2のとおりである。

(その他)

第8条 この規程の施行に関し、必要な事項は会長が別に定める。

附則

この規程は、平成24年4月1日から施行する

この規程は、令和5年4月1日から施行する

この規程は、令和7年10月29日から施行する。

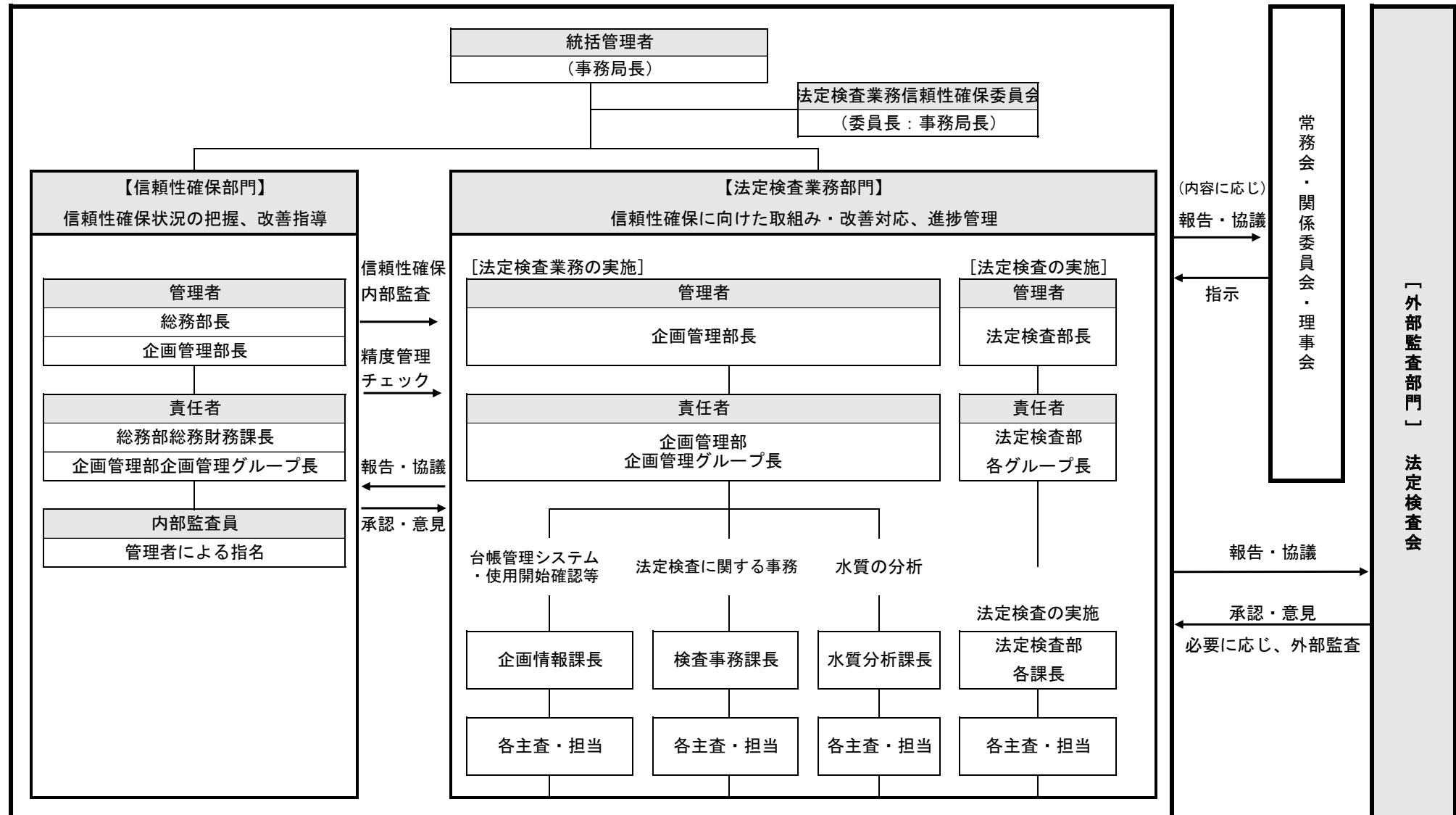
別図1(第5条関係)

### 信頼性確保に関する権限と責任

		基本的な責務	文書・マニュアル等の作成・改訂及び保存	業務の実施・管理	是正措置
全体統括	【統括管理者】 事務局長	○信頼性確保に関する統括管理 ○重要事項の承認・決定(正副会長の権限事項又は役員会承認事項を除く)	○各マニュアル・作業手順書の作成・改定の承認・決定(正副会長の権限事項又は役員会承認事項を除く)	○信頼性確保のための年度計画及び実施結果の承認・決定	○重大な不適合事案に関する対応等の承認・決定(正副会長の権限事項又は役員会承認事項を除く)
信頼性確保部門	【信頼性確保部門管理者】 ・総務部長(主に書類監査) ・企画管理部長(主に現場監査) ※企画管理部長が法定検査業務部門管理者として対応すべき事項に関しては、総務部長が単独で従事	○信頼性確保部門の統括管理 ○信頼性確保部門に属する事項の決定・承認(統括管理者に属する事項を除く) ○法定検査業務部門との総合調整	○信頼性確保部門の文書及びマニュアル等の作成・改正に関する総合調整及び決定・承認(統括管理者に属する事項を除く)	○信頼性確保部門の事業計画、監査計画の策定及び進行管理	○不適合事案に関する措置等の総合調整及び決定・承認(統括管理者に属する事項を除く)
	【信頼性確保部門責任者】 ・企画管理部企画管理グループ長(主) ・総務部総務財務グループ長(副) ※企画管理グループ長が法定検査業務部門責任者として対応すべき事項に関しては、総務財務課長が単独で従事 ※企画管理グループ長が欠員の場合は、法定検査部長が兼務	○法定検査業務部門の業務状況の把握・評価・是正等に関する立案及び実施	○信頼性確保部門の文書の文書案又は改訂案の作成 ○信頼性確保に関する各文書の保存・共有化	○信頼性確保部門の各業務の立案・実施 ○法定検査業務部門の信頼性確保状況の把握、記録及び報告	○内部監査又は法定検査業務部門の報告により把握した不適合事案及び各措置案に関する調整及び報告 ○各措置の実施効果の確認及び報告
	内部監査員	信頼性確保部門責任者の指示を受け、信頼性確保部門の実務を遂行			
法定検査業務部門	【法定検査業務部門管理者】 ・法定検査部長(法定検査) ・企画管理部長(関連業務/7条検査受入、使用確認、水質分析、検査事務、苦情等)	・法定検査業務部門の統括管理 ・法定検査業務部門に属する事項の決定・承認(統括管理者に属する事項を除く) ・信頼性確保部門との協議・総合調整	・法定検査業務に係る規定の決定・承認(統括管理者に属する事項を除く)	規定の順守状況の把握、改善策の進行管理 ・検査結果及び検査結果書の発行の承認(不適正判定事案を除き、部下管理職に委任することができる)	不適合事案の把握、各措置の決定(信頼性確保部門管理者との協議・承認を要する)
	【法定検査業務部門責任者】 法定検査部の各グループ長	・法定検査(7条検査及び11条検査)の実施・管理及び立案	・法定検査に関する規定の案又は改正案の作成 ・関連文書の保存	・各規定の周知、順守状況の把握、改善策の立案 ・検査結果の判定に係る精度管理上の確認(二次)	・不適合事案の把握及び報告 ・各措置案の作成、効果検証
	【法定検査業務部門責任者】 企画管理部企画管理グループ長	・関連業務の実施・管理及び立案	・関連業務に関する規定の案又は改正案の作成 ・関連文書の保存	・各規定の周知、順守状況把握 ・改善策の立案	
	法定検査部の各担当課長	・法定検査(7条検査及び11条検査)の実施・管理 ・法定検査業務部門責任者への支援	・関連業務に関する規定の案又は改正案の作成支援	・各規定の周知、順守状況の把握 ・改善策の立案支援 ・検査結果の判定に係る精度管理上の確認(一次)	・不適合事案の把握及び報告 ・各措置案の作成、効果椰証支援
	企画管理部企画情報課長	・所管する関連業務の実施・管理 ・法定検査業務責任者への支援		・各規定の周知、順守状況の把握 ・改善策の立案支援	
	企画管理部水質分析課長				
	企画管理部検査事務課長				
	全職員	法定検査の信頼性確保の趣旨・各規定を踏まえた業務遂行			

別図2（第7条関係）

## 法定検査業務の信頼性確保のための体制



## I-2 関連文書の管理規程

### (目的)

第1条 この規程は、信頼性の確保について定めた文書の他、法定検査業務について定めた文書（以下「文書」という。）の管理について定める。

### (文書の体系)

第2条 文書の体系は、別表のとおりとする。

### (管理責任者)

第3条 信頼性確保部門責任者及び法定検査業務部門責任者は、関係職員への各文書の配布・周知を図るとともに、これら文書を紙媒体及び電子的記録により一元的に適切に保存し、かつ、職員が常に閲覧・参照できる状態にしなければならない。

### (文書に関する権限、管理の方法)

第4条 文書は、別表の文書体系に沿って、その類型、文書名、文書番号、制定改廃年月日、作成者、承認者等の記録を付し、識別が可能で、修正の履歴が分かるようにしなければならない。電磁的記録による場合も同様とする。

### (文書の制定改廃)

第5条 文書の制定改廃は、別表の文書体系における位置づけを明らかにした上で、制定改廃の理由、根拠を示し、少なくとも統括管理者、各部門の管理者の決裁を経なければならない。

2 制定改廃した文書は、第2条に定めるところにより配布・周知を行うとともに、改正又は廃止前の文書の廃棄を指示しなければならない。

### (文書の保存)

第6条 文書の保存については、文書管理規程の定めるところによる。

### 附則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

この規程は、令和7年10月29日から施行する。

別表(第2条関係)

## 法定検査業務の信頼性の確保に係る文書体系一覧表

令和7年11月7日(訂正)

A 法定検査業務の信頼性確保に係る諸規程	
I 法定検査業務の信頼性確保及び法定検査の精度管理に関する文書	1 信頼性確保の総則及び権限・責任規程
	2 文書の管理規程
	3 記録管理規程
	4 教育訓練規程
	5 是正処置及び予防処置規程
	6 内部監査規程
	7 精度管理の定期的な実施規程
	8 検査結果書の発行規程
	9 検査依頼対応規程
	10 機器・試薬等の購買及び管理規程
II 法定検査業務マニュアル	1 目的
	2 適用範囲
	3 業務の基本
	4 安全確保・事故防止
	5 検査の実施
	6 判定
	7 報告
	8 検査手数料
	9 検査の効率化
	10 個人情報の保護
	11 機器・器具の管理
	12 その他

### B 法定検査業務の信頼性確保に係る規程を受けた業務手順書

法定検査業務の信頼性確保に係る規程を受け、業務や作業の手順・方法を具体的に定めた作業手順書

## I-3 記録管理規程

### (目的)

第1条 法定検査業務の信頼性を確保するために、必要な記録の管理方法について定める。

### (記録の作成)

第2条 この規程にいう記録とは、熊本県浄化槽協会法定検査システム(以下「法定検査管理システム」という。)に登録するする情報と、法定検査に関連する報告書等とし、媒体(紙、電子式等)を問わない。

- 2 検査に関する情報とは、浄化槽管理者(以下「管理者」という。)の氏名に関する情報、設置されている浄化槽の情報、検査で確認や測定した情報、検査結果書等を指す。
- 3 記録の作成に関する対象は次のとおりとする。
  - (1) 事務を行う職員が作成する記録は次のとおりとする。
    - ①浄化槽法第7条・11条検査依頼書に基づく情報
    - ②水質検査依頼書に基づく情報
    - ③四者契約書に基づく情報
    - ④設置届や管理者変更報告書等の行政に届け出られた情報
    - ⑤浄化槽法第11条定期検査(法定検査)申込書に基づく情報
    - ⑥検査員が現場で確認した浄化槽に関する情報(管理者に関する情報、浄化槽の設置に関する情報)
  - (2) 検査を行う職員が作成する記録は次のとおりとする。
    - ①現場で確認した浄化槽に関する情報
    - ②現場で確認した外観検査、書類検査に関する情報
    - ③現場で測定した水質検査に関する情報
    - ④維持管理に起因しない原因で不適正と判断した詳細情報(不適正報告書)
    - ⑤浄化槽の検査結果(判定)
    - ⑥水質検査に使用する機器類の校正結果
    - ⑦検査結果の疑義に関する報告書(疑義照会書)
  - (3) 水質分析を行う職員が作成する記録は次のとおりとする。
    - ①BOD測定に使用する機器類の校正結果や修復した履歴
    - ②検査員が使用する水質分析機器(pH計、DO計)の修復した記録
    - ③測定を行う際に用いた希釈倍率等の記録
    - ④分析結果として得られた測定値
  - (4) 共通  
職員が作成する記録は次のとおりとする。
    - ①電話で「検査を受けない」と意思表示された管理者と対応した情報(拒否報告書)
    - ②管理者が電話及び窓口で申し出られた情報

### ③法定検査に関する情報

#### (記録の修正)

第3条 法定検査に関する記録の修正については、できるだけ修正前の内容を不明瞭にせず修正内容、修正時期を明確にする。

- (1)記録の修正は、履歴を残し法定検査に必要な情報を保存する。
- (2)月次での行政報告後の検査結果情報の修正は、関係行政に修正報告を行い、修正内容、修正者、修正の時期を明確にする。
- (3)電子式の記録の修正は、修正の履歴を残し前項の規程を満たすようにする。

#### (記録の保存)

第4条 法定検査に関する記録の保存については、法定検査管理システムに電子媒体で保存し、検査情報、浄化槽台帳情報、入力者並びに作成日等はバックアップファイルに保存する。また、紙媒体に記録された情報の保管期限は、文書管理規定に定められた期間とする。

- 2 法定検査管理システムに入力されたデータのバックアップは、外部サーバーにバックアップを行う。
- 3 システムには、記録の保護、機密保持についての防御システム及び各入力者の機密コードで保護する。

#### (情報の提供)

第5条 検査データは機密保持のため持ち出しが原則禁止する。提供の必要がある場合には、情報公開規程に基づき提供する。

#### 附則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

この規定は、令和7年10月29日から施行する。

## I-4 教育訓練規定

### (目的)

第1条 本規定は、法定検査業務に携わる職員が業務の目的を理解し、業務を遂行する力量を向上させるほか、指定検査機関としての役割と信頼性の確保についての認識を高めるために必要な事項を定めることを目的とする。

### (職員に求められる能力)

第2条 職員に求められる能力。

(1) 事務を行う職員に求められる能力

- ① 外部からの問い合わせに対して適切に対応する能力
- ② 凈化槽に関する法規や関係する行政通知等を理解する能力。
- ③ 法的に要求されている事項やマニュアル等を遵守する能力。

(2) 検査を行う職員に求められる能力

- ① 凈化槽の機能・設置の状況等を正確に把握する能力。
- ② 検査結果を結果書に正確かつ適確に表記する能力。
- ③ これを担保するために求められる事務処理能力。
- ④ 検査結果から問題のある事象に対する適確な措置能力。
- ⑤ 検査結果を関係者への的確に伝えることができるコミュニケーション能力
- ⑥ 凈化槽に関する法規や関係する行政通知及び判定ガイドライン等を理解する能力
- ⑦ 法的に要求されている事項やマニュアル等を遵守する能力。

(3) 水質分析を行う職員に求められる能力

- ① 外部からの問い合わせに対して適切に対応する能力
- ② BOD 分析に関わる装置を適切に稼働させる能力
- ③ 薬品を適切に扱う能力
- ④ 凈化槽や水質分析に関わる法規や、関係する行政通知を適切に理解する能力
- ⑤ 法的に要求されている事項やマニュアル等を遵守する能力。

### (教育訓練の実施計画)

第3条 法定検査の適正な実施能力を担保し、検査員等の技術力の向上及び高い技術レベルでの平準化を図ることを目的に、年度末までに教育訓練の実施計画を作成し実施する。

2 教育訓練は、次の内部研修と外部研修によって行う。

(1) 内部研修

- ① 専門的な技術力や関係する機器類を適正に管理する能力の向上
- ② 法定検査の結果を適切に判断する能力の向上

- ③ 外部からの問い合わせに対して適切に対応する能力の向上
- ④ 凈化槽に関する法規や関係する行政通知や判定ガイドライン等の理解力の向上
- ⑤ 法的に要求されている事項やマニュアル等を遵守する能力の向上

(2)外部研修

- ① 地区别検査員研修会
- ② 全国浄化槽技術研究集会
- ③ 外部専門家研修

3 教育訓練の具体的な内容は別に定める。

(実施計画)

第4条 各部門管理者は前条を踏まえ、毎年度末に次年度の職員の研修計画を策定する。

(記録の作成と保存)

第5条 教育訓練の記録の作成と保存は次のとおりとする。

(1)記録の作成

- ① 各部門管理者は研修計画書、研修資料及び報告書を作成する。
- ② 教育訓練を受けた職員は、教育訓練実施後の報告書を作成する。

(2)記録の保存

- ① 教育訓練計画書、教育訓練資料及び報告書などを3年間保存する。
- ② 個人別の教育訓練及び職務経験の記録を保存する。

附則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

この規程は、令和7年10月29日から施行する。

## I-5 予防、対処及び是正措置規程

### (目的)

第1条 この規程は、第2条に定める不適合業務の発生又は発生の恐れがある場合に関し、その対処、是正及び予防について定めることを目的とする。

### (定義)

第2条 予防措置とは、不適合の発生の恐れが予見される場合に行う発生防止のための直接的な対応及び関係規定の改定・業務手順の見直し・業務水準の向上等の対応をいう。

- 2 対処措置とは、発生した不適合業務により発生した事象に係る直接の対応をいう。
- 3 是正措置とは、発生した不適合を踏まえた再発防止のために行う関係規定の改定・業務手順の見直し・業務水準の向上等の対応をいう。

### (誠実・迅速な対応と事前防止)

第3条 すべての職員は、発生した不適合業務及び発生の恐れのある情報(外部からの指摘・苦情、役職員からの疑義・懸念、内部監査又は監事による監査における指摘等)に対して、誠実かつ迅速に対応しなければならない。

- 2 法定検査業務の信頼性確保に係る業務を担う職員は、次の各号に例示する業務の遂行過程において、不適合業務の発生又は法定検査業務への信頼性の低下を招く恐れのある事象に常に注意しなければならない。
  - (1)浄化槽管理者や行政機関・関係事業者への対応・連携
  - (2)法定検査の受け入れ、実施、結果判定、判定結果通知、通知後の事後対応
  - (3)検査・分析のための物品及び機器の精度維持・校正
  - (4)内部監査
  - (5)法定検査受検者の拡大等の活動
  - (6)外部からの意見や苦情への対応、内部における業務見直しなど各業務の品質水準の向上

### (不適合業務の特定と対応)

第4条 不適合業務の対処措置、是正措置及び予防措置(以下、「不適合業務の是正処置等」という。)は、あらかじめ、発生又は発生の恐れのある事象について、その原因、発生状況、影響範囲、重大性等を特定した上で行うものとする。

- 2 不適合業務の各措置は、特定した内容に応じて適時適切に実施しなければならない。

### (予防措置、対処措置、是正措置)

第5条 不適合業務の予防措置、対処措置及び是正措置は、別図を基本として実施する。

- 2 不適合業務の対処措置にあっては、不適合が重大であるときは、緊急的な業務の中止、法定検査結果書の発行保留等を考慮する。

3 不適合業務の是正措置にあっては、次の各号を基本に対応を検討し実施する。

- (1)不適合が確認された項目の測定方法・手順の再確認。必要な場合における測定方法・手順の改善又は変更、修正
- (2)不適合が確認された規程、法定検査マニュアル、手順書等の改正・見直し
- (3)不適合の原因とされた施設、設備(機械器具)の改善
- (4)苦情や問い合わせの対応方法に関する見直し
- (5)上記各号の是正及び遂行状況の確認・評価・報告

(権限と責任)

第6条 不適合業務のは是正措置等に関する職員の権限と責任は、I-1 信頼性確保の総則及び権限・責任規程、前々条の別図の定めによるものとし、疑義があるときは統括管理者が決定する。

2 信頼性確保部門及び法定検査部門の管理者、責任者及び各課長は相互に速やかな情報共有に努めるもとのとする。

(様式)

第7条 この規程の実施に必要な様式は、別途定める。

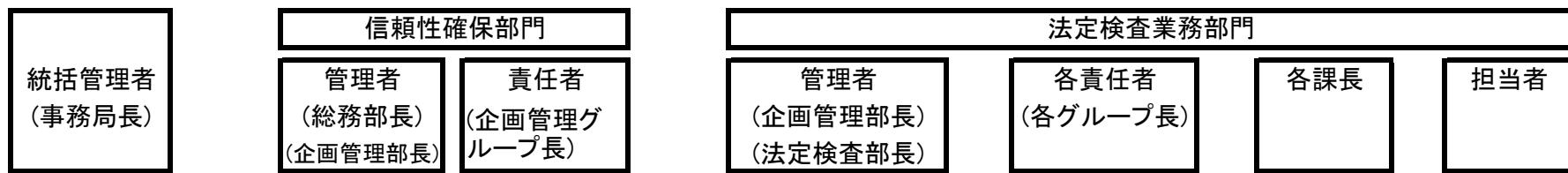
附則

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

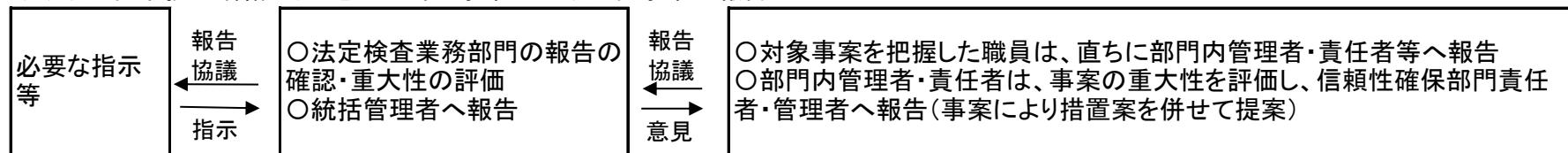
この規程は、令和 7 年 10 月 29 日から施行する。

別図1(第6条関係)

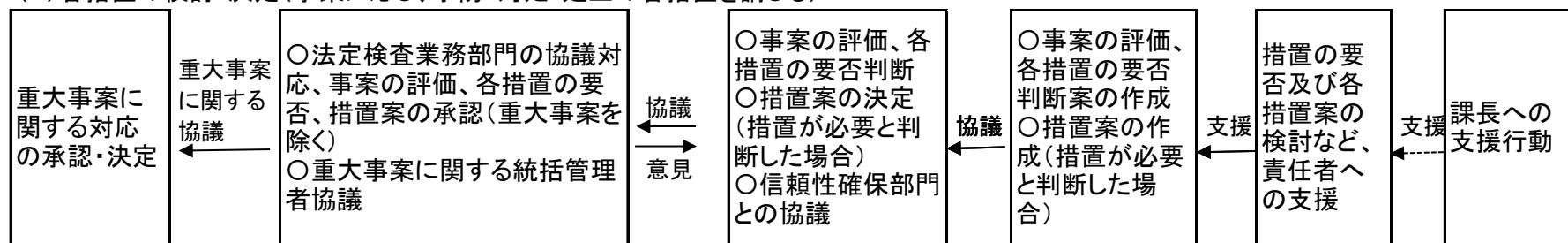
## 予防・対処・是正措置の実施手順



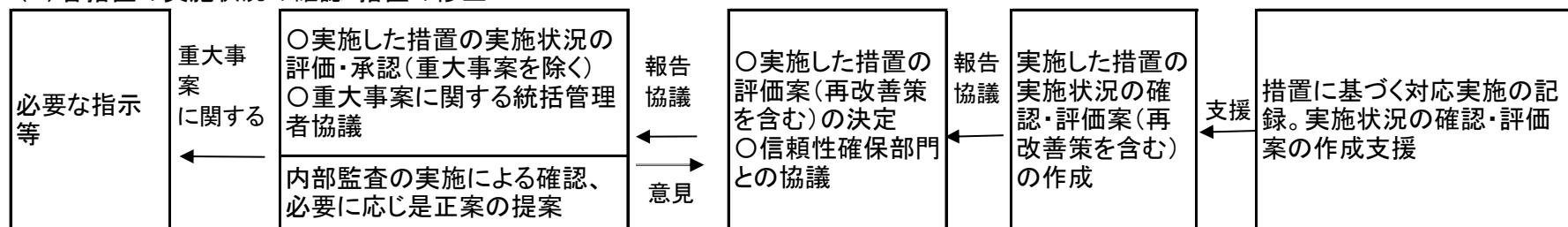
### (1)不適合業務の端緒となる恐れのある事案又は不適合事案の報告



### (2)各措置の検討・決定(事案に応じ、予防・対処・是正の各措置を講じる)



### (3)各措置の実施状況の確認・措置の修正



## I-6 内部監査規程

### (目的)

第1条 内部監査は、法定検査業務が法令や規程等に基づき、適正に実施されているかを把握し、改善に結び付けることを目的とする。

### (対象)

第2条 内部監査は法定検査業務全般を対象とする。

2 前項の規定にかかわらず、法定検査の精度のばらつきの防止・縮小を目的とする事項については、精度管理の定期的な実施規程の定めるところによる。

### (実施方法)

第3条 内部監査は、法令、国の通知、本規程、関連する手順書等に適合して法定検査業務が実施されているか、不適合業務に関する各措置が適切に実施されているか、信頼性の確保に向けた改善活動が行われているかを把握する。

2 内部監査は、年1回以上実施し、その結果(改善対応を含む)を報告書により総括しなければならない。

3 内部監査の実施に必要な事項は、会長が別に定める。

### (部門管理者等の主な責務)

第4条 総括管理者は、内部監査実施計画及び実施結果を踏まえた重要な改善事項を決定し、実施結果を承認する。

2 信頼性確保部門管理者は、前年度末までに次年度の内部監査実施計画を策定し、内部監査員を指定するとともに、その実施及び実施結果への対応を指揮する。

3 信頼性確保部門責任者は、内部監査の実施に必要な事項を企画・実施し、改善対応等の調整に当たり、実施結果に係る報告書のとりまとめを行う。

4 内部監査員は、内部監査実施計画及び信頼性確保部門管理者及び責任者の指示に従い、内部監査を実施し、不適合事案及び改善を要する事項に関する措置を提言しその効果を確認する。

5 法定検査業務部門管理者、責任者及び各課長は、内部監査の実施に協力するとともに、信頼性確保部門の意見を踏まえ改善を行い、その実施状況・評価を信頼性確保部門に報告する。

### (記録の保存)

第5条 内部監査に係る文書の保存については、文書保存規程の定めるところによる。

### 附則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

この規程は、令和7年10月29日から施行する。

## I-7 精度管理の定期的な実施規程

### (目的)

第1条 この規程は、法定検査の信頼性を確保するために、法定検査に従事する者の技能水準を確認し確保するための活動を定期的に行い、その精度を管理することを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 精度管理の対象は、法定検査の作業、水質測定及び判定に関するものとする。

### (実施時期)

第3条 精度管理の実施時期・実施頻度は、前条に定める業務に従事するすべての職員が1年度に1回以上対象となるように定めるものとする。

### (精度管理の方法)

第4条 精度管理の基準は、法令・通達、法定検査マニュアル及び手順書とする。

2 精度管理では、次の事項が適正水準にあり、職員によってばらつきがないかを確認しなければならない。

- (1) 基準に従って検査、水質測定を実施できる力量があるか。
- (2) 関係法令等の必要な知識を習得しているか。
- (3) 検査記録において、検査対象の浄化槽施設の状況を過不足なく他者が理解できる内容で記述ができているか。
- (4) 検査所見の内容が適切か。
- (5) 検査員間の判定が統一されているか。
- (6) 水質分析員間の判断が統一されているか。
- (7) 手順に従って機器の校正が行われているか。

3 精度管理は、前2項を踏まえ、あらかじめ作成したチェックリストに基づき実施するものとする。

4 チェックリストは、前年度の法定検査会において、承認を受けなければならない。

### (実施計画及び実施)

第5条 信頼性確保部門管理者は、法定検査業務部門管理者と協議の上、精度管理実施計画を策定し、統括管理者に報告する。

2 精度管理は、信頼性確保部門(企画管理部)が実施する。

### (不適合業務等への対応)

第6条 精度管理を実施した結果、不適合業務を確認したときは、是正処置及び予防措置規程に基づき速やかに対応するものとする。

2 精度管理を実施した結果、精度のばらつきを確認した場合は、法定検査業務部門管理者は、個別指導の実施、教育訓練の強化等の手段により早期の解消を図らなければならない。

(記録の保存)

第7条 精度管理の記録は、次による。

- (1)信頼確保部門責任者は、精度管理の実施年月日、実施内容、実施結果、是正処置の必要性の有無、是正処置が必要である場合はその措置、前条第3項に定める職員経過を記述した記録を作成し、信頼確保部門管理者の確認を経た上で保管する。
- (2)前項の記録の保存期間は、文書管理規程の定めるところによる。

附則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

この規定は、令和7年10月29日から施行する。

## I-8 検査結果書の発行規程

### (目的)

第1条 法定検査の結果を浄化槽管理者(以下、「管理者」という。)に適切に発行するための方法を定める。

### (記載する項目)

第2条 管理者に発行する検査結果に記載する項目は、告示及び平成7年6月20日付衛生第33号の厚生省生活衛生局水道環境部長通知その他の法定検査に係る通知(以下、「通知」という。)に規定する事項とする。

### (検査結果の判断)

第3条 検査を実施した検査員が適切に判断する。

- (1) 法定検査を実施した対象の結果を法定検査判定ガイドラインに基づき結果を判断する。
- (2) 疑義が生じた結果は、検査判定・不適正対応会議で検討を行い、判定を決定する。

### (発行に関する手続き)

第4条 検査員が適切に結果を作成し、確認を経て検査実施の翌月末までに管理者に発行する。

#### (1) 検査員

① 全ての検査結果は、検査を実施した本人と本人以外の1人以上の相互チェックを行う。

#### ② 法定検査部課長決裁

法定検査部課長は検査員が「適正」と判断した結果を確認し「適正」と判断した場合に発行の決裁をする。「適正」と判断しないものは検査員に内容の再確認を行わせる。

#### ③ 法定検査部グループ長決裁

法定検査部グループ長は検査員が「おおむね適正」と判断した結果を確認し「おおむね適正」と判断した場合に発行の決裁をする。「おおむね適正」と判断しないものは、検査員に内容の再確認を行わせる。

#### ④ 法定検査部長決裁

法定検査部長は検査員が「不適正」と判断した結果を確認し「不適正」と判断した場合に発行の決裁をする。「不適正」と判断しないものは、検査員に内容の再確認を行わせる。

#### ⑤ 決裁者は、判断された結果が適切か確認し決裁する。

⑥ 課長、グループ長が長期(1週間以上)不在の時は、決裁者と別のグループで同職位の者が決裁を行う。

⑦ 法定検査部長が長期(1週間以上)不在のときは、法定検査を実施した経験がある部

長級の職責者が決裁を行う。

(2)事務員

- ①変更された情報が適切に反映されているか確認する。
- ②印刷された検査結果書に印刷不良がないか確認する。
- ③検査結果書を管理者に発送する。

(行政への報告)

第5条 実施した法定検査の結果等を検査実施の翌月末までに報告する。

(1)報告行政

- ①熊本県担当課
- ②管轄保健所担当課
- ③市町村担当課

(2)報告内容

- ①浄化槽法及び環境省関係浄化槽法施行規則(昭和五十九年厚生省令第十七号)に規定する事項を含む項目
- ②不適正となった検査結果の内容
- ③検査を拒否された管理者の情報

(再発行の手続き)

第6条 問い合わせによる検査結果書の再発行については、管理者からの要望理由を明確にし、法定検査部長の決裁で再発行する。

(発行及び再発行の記録)

第7条

- (1)発行については、検査結果書発送日をデータ保存する。
- (2)再発行については、再発送日と理由をデータ保存する。

附則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

この規程は、令和7年10月29日から施行する。

## I -9 検査依頼対応規程

### (目的)

第1条 本規程は、浄化槽管理者が法定検査の意義と必要性を理解し、協会が実施する法定検査に信頼することができるよう、法定検査の依頼及び依頼の際に表明された要望事項に適切に対応するための手順等を定めることを目的とする。

### (検査依頼の方法)

第2条 協会に対する浄化槽法第7条及び第11条検査の依頼は、熊本県又は市町村が定める検査依頼書による。但し、検査依頼書の対象を第7条法定検査とする熊本市にあっては、浄化槽維持管理等契約書(いわゆる四者契約書)の締結をもって第11条検査の実施の合意とする。

- 2 第7条検査は、所定の法定検査手数料を前納すべきものとする。但し、官公署はこの限りでない。
- 3 第1項本文の規定にかかわらず、熊本市域を除く地域における第11条法定検査は、第7条検査の実施時に協会が交付する第11条定期検査(法定検査)申込書より申し込むのではなければ実施しない。但し、次の各号に該当する場合は、この限りでない。
  - (1)職員が浄化槽管理者の法定検査の受入意思を再確認したとき。
  - (2)その他、浄化槽管理者に受検意思が認められるとき。
- 4 熊本市域であって、浄化槽維持管理等契約書が締結されていない場合は、協会が交付する浄化槽法第11条定期検査(法定検査)申込書による申込みをもって第11条検査を実施する。

### (浄化槽管理者の要望への対応)

第4条 法定検査の依頼又は実施に関して浄化槽管理者から要望が出されたときは、対応する職員は、要望の趣旨・内容を正しく把握した上で、要望への対応方針を伝え、又は担当職員から連絡させる旨を伝えるものとする。

- 2 前項の連絡を受けた担当職員は、要望のある浄化槽管理者に速やかに連絡し、調整し合意した内容で対応するものとする。
- 3 第1項又は第2項の要望に係る判断が困難である場合又は要望への対応が不適合業務となる恐れがある場合は、上席者と協議し、権限のある上席者が判断するものとする。
- 4 前項の経過は、信頼性確保部門管理者及び責任者に報告しなければならない。

### (記録の保存・保管)

第5条 提出された依頼書及び浄化槽維持管理等契約書の内容は、法定検査管理システムに入力保存する。

- 2 浄化槽管理者の要望に係る経過の記録は、以降の法定検査の実施に際して必要であるものは法定検査管理システムに、それ以外のものは電子ファイルにより記録・保存する。

## 附則

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和7年 10 月 29 日から施行する。

## I-10 検査機器等の購入・修理及び外注規程

### (目的)

第1条 この規程は、法定検査の結果に影響を与える要因の一つである機器や試薬等の水準を確保・維持するため、検査機器や試薬等の購入又は修理の基準及び手順について定めることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 この規程は、法定検査における水質検査を実施するために必要な機器や試薬等の購入及び修理(以下、「購入等」という。)、法定検査の水質検査項目であるBOD分析をやむを得ず外注する際に適用する。

### (購入品の選定)

第3条 購入品は、平成7年6月20日付け衛生第34号の厚生省生活衛生局水道環境部環境整備課浄化槽対策室長通知(以下、「衛生第34号通知」という。)を参考に、日本産業規格(JIS)に定められている測定方法に適合した機器や試薬を選定する。

2 購入等は、当協会の関連規程に基づき行うものとし、当協会が求める条件に適合していることを確認の上、その旨を購入伺いに記載しなければならない。

### (購入品等の検収)

第4条 BOD分析装置、BOD分析関連設備の購入等については、納入後、発注担当者が売買契約に定められた時期までに、要求事項の充足状況を添えて検収報告の決裁を受けるものとする。

2 検査機器や試薬等消耗品の購入等については、納入後、発注担当者が購入伺いに記載した要求条件に適合しているかを確認し、納品書に押印する。

3 pH計は、計量法に基づき、購入後に検定を受けるか、または検定済のものを購入し、発注担当者が濃度検定済証を保管する。

4 前項の場合において、要求事項を満たさない事項があるときは、速やかに代替品又は補完措置等の対応を求めるものとする。

### (やむを得ずBOD分析を外注する場合の相手方の選定)

第5条 非常事態の発生等のために、やむを得ずBOD分析を外注する場合の相手方は、次の基準を満たす者でなければならない。

- (1) 濃度計量証明事業所であること。
- (2) 卫生第34号通知による方法にて分析を行えること。
- (3) 精度管理体制が整っていること。

2 前項の基準に基づき選定を行い、適當と認められる場合は、求める条件への適合状況を添えて決裁を受けるものとする。

(記録の保管)

第 6 条 購入等及び外注に関する文書は、文書管理規程に基づき、保管しなければならない。

(責任体制)

第 7 条 購入等及び外注に係る事務及び購入等の後の管理は、購入等を行う部門の管理者の責任において行う。

2 前項の部門の管理者は、事務を分掌する職員を指定することができる。

附則

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 7 年 10 月 29 日から施行する。