

ESG 월간점검 지침

시연용 가상 내부 지침 · 실제 법규 아님

1. 목적과 적용 범위

이 지침은 가상 기업 푸른제조의 사업장 환경정보를 빠짐없이 기록하고, 급격한 사용량 증가에 신속히 대응하기 위한 내부 업무 절차입니다. 푸른제조의 생산시설과 해당 시설을 지원하는 협력사에 적용합니다.

문서 식별자는 DEMO-20261019이며, 2026년 10월 19일 작성한 기능 검증용 초판입니다. 이 문서의 날짜, 수치, 역할 및 의무는 시스템 시험을 위한 가상 설정이며 실제 법령이나 공인 기준을 대신하지 않습니다.

2. 월간 점검과 보고

시설 책임자는 매월 5일 사업장의 월간 환경점검을 실시합니다. 점검 대상 기간은 직전 달의 첫날부터 마지막 날까지입니다. 점검 결과는 매월 8일까지 ESG 책임자에게 보고합니다.

기록 항목은 전력 사용량(kWh), 용수 사용량(m³), 폐기물 발생량(kg)입니다. 각 항목에는 대상 월, 측정값, 측정 근거, 작성자 및 확인자를 함께 기록합니다. 측정 근거는 계량기 기록, 고지서 또는 처리 확인서 등 수치를 확인할 수 있는 자료로 남깁니다.

3. 증가 원인 확인과 보관

전력, 용수 또는 폐기물 중 어느 한 항목이라도 전월 대비 15% 이상 증가하면 시설 책임자는 해당 증가를 확인한 날부터 3영업일 이내에 원인 분석과 개선 계획을 작성하여 ESG 책임자에게 제출합니다. 15%와 같은 경우도 대상에 포함합니다.

개선 계획에는 증가 원인, 실행 조치, 담당자와 완료 예정일을 적습니다. 월간 점검 기록, 측정 근거, 보고서 및 개선 계획은 작성일로부터 3년간 보관합니다.

협력사 확인과 역할

시연용 가상 내부 지침 · 실제 법규 아님

4. 협력사 정기 확인

ESG 책임자는 매년 6월과 12월에 협력사의 ESG 관련 자료를 정기적으로 확인합니다. 확인할 자료는 환경 인허가 자료, 안전교육 기록 및 폐기물 처리 계약서의 세 가지입니다.

각 자료에 대해 제출 여부, 유효 기간 및 해당 사업장과의 일치 여부를 확인하여 협력사 점검표에 기록합니다. 유효 기간이 있는 자료는 검토일 현재 유효한지 확인합니다.

5. 중요 누락 자료의 보완

세 가지 확인 자료 중 중요한 자료가 누락되면 ESG 책임자는 누락을 확인한 날부터 7일 이내에 해당 협력사에 보완을 요청합니다. 이 7일은 보완 요청을 해야 하는 기한이며, 협력사의 제출 완료 기한을 뜻하지 않습니다.

보완 요청에는 누락된 자료의 이름, 요청 사유와 협력사 담당자를 기록합니다. 협력사가 자료를 제출하면 ESG 책임자가 다시 확인하고 점검표에 처리 결과를 남깁니다. 협력사 점검표와 보완 요청 기록도 작성일로부터 3년간 보관합니다.

6. 역할과 적용 예시

시설 책임자는 월간 환경점검, 수치 기록, 정기 보고와 사용량 증가에 대한 원인 분석을 담당합니다. ESG 책임자는 월간 보고를 접수하고 협력사 정기 확인 및 중요 누락 자료의 보완 요청을 담당합니다.

예를 들어 전력 사용량이 전월 10,000kWh에서 이번 달 11,500kWh로 늘면 증가율이 정확히 15%이므로 원인 분석과 개선 계획을 제출해야 합니다. 반면 같은 조건에서 11,400kWh로 늘면 증가율은 14%이므로 이 지침의 15% 기준에 따른 추가 제출 대상은 아닙니다.