

付 表 綴

(改定履歴表；本付表綴裏表紙に記載)

制定 平成 23 年 2 月 14 日

承認	作成
H23・2・14	H23・2・14

この付表綴は、制定又は改廃の承認日から発効する

制定・改訂履歴表				
改訂版番号	改訂理由と主な改定内容	改訂年月日	事務局印	承認者印
第1版	初版	H.11.11.15.		許田
第2版	環境方針と各規格内容との整合性を調整のため	H.11.12.15.		
第3版	環境推進委員会による全面見直し	H.12. 1.15.		
第4版	環境推進委員会による全面見直し (付表9 環境保全推進組織図 メンバーの変更等)	H.13. 5.31.		
第5版	環境推進委員会による全面見直し (付表9 環境保全推進組織図 メンバーの変更等)	H.14. 5.31.		
第6版	環境推進委員会による全面見直し (環境側面の見直し等)	H.14.12.13		
第7版	環境推進委員会による全面見直し (環境側面の見直し等)	H.16. 4. 5		
第8版	環境推進委員会による全面見直し (付表7・付表9変更)	H.16. 8. 9		
第9版	環境推進委員会による全面見直し (付表1変更)	H.16.12.13		
第10版	環境推進委員会による全面見直し (付表2・3・4・5・6・9変更)	H.17. 3.14		
第11版	環境推進委員会による全面見直し (付表6・8・9変更)	H.17. 4.11		
第12版	環境推進委員会による全面レビュー (付表6・9・10変更)	H.17.11.14		
第13版	環境推進委員会による全面レビュー (付表2・3・4・5・8変更)	H.18. 1.16		
第14版	環境推進委員会による全面レビュー (付表6・10変更)	H.18. 2.13		
第15版	環境推進委員会による全面レビュー (付表1・2・3・4廃止 5変更)	H.18.10. 7		
第16版	環境推進委員会による全面レビュー (付表10-2廃止 7・8・9・10-1・11変更)	H.18.11.13		
第17版	環境推進委員会による全面レビュー (付表5・6・8・9変更)	H.20. 2.12		

改訂版番号	改訂理由と主な改定内容	改訂年月日	事務局印	承認者印
第 18 版	環境推進委員会による全面レビュー (付表 5・6・8・9 変更)	H.21. 2. 9		小幡
第 19 版	環境推進委員会による全面レビュー (付表 5・6・7・8・9・10 変更、付表 11 廃止)	H.22. 2.26		小幡
第 20 版	環境推進委員会による全面レビュー (付表 5・6・7・10 変更)	H.23. 2.14		小幡

付表5 著しい環境側面登録一覧表

1. 通常、非通常時

INPUT

- ・電力の使用管理 全体
- ・燃料の使用管理 全体・新規事業部・環境事業部
- ・紙の使用管理 全体

OUTPUT

- ・五日市車庫排水(車輛洗車・グリストラップ 清掃) 環境事業部
- ・悪臭(バキューム車) 環境事業部
- ・特定施設からの排水・臭気 環境技術部
- ・薬品の使用管理 環境技術部・業務4課
- ・発生した特定管理産業廃棄物の管理 環境技術部
- ・放射線源の管理(ガスクロマトグラフ) 環境技術部
- ・車輛管理 環境事業部
- ・ポンプ場の運転管理 業務4課
- ・処理場の水質保全 業務4課
- ・清掃作業管理 環境開発部
- ・資格者リストの管理 営業部
- ・入札公告チェック 営業部

2. リサイクル・リユース

- ・雨水の再利用・・・五日市車庫 環境事業部

3. 緊急事態

- ・収集運搬時の飛散及び流出 全体・新規事業部・環境事業部
- ・ポンプ類不良による汚泥流出、水質悪化 業務4課
- ・天災時の水質の悪化 業務4課
- ・シンクへの有害物質の流出 環境技術部
- ・有害ガスの発生 環境技術部
- ・有機溶剤や酸分解中の発火 環境技術部
- ・災害 全体・環境事業部
- ・事故 全体・営業部・環境事業部・新規事業部・環境開発部
- ・薬品 全体

4. 外部

- ・環境美化 総務部・新規事業部・営業部・環境事業部・業務4課

5. コミュニケーション

- ・効率化・意識の向上 環境技術部

6. 力量

- ・技術力アップ 環境技術部
- ・労災事故受付手順の確立 総務部
- ・定期的・適切な業務実施 環境事業部

付表7 環境情報入手・発信登録処理表 (1/1)

処理番号	号
------	---

[1] 情報入手・発信等

情報入手・発信部門	外部情報	部門名()
	内部情報	EMS事務局 部門名()
情報入手・発信日付	年 月 日	
情報入手・発信記録者		

[2] 本登録表の内容 (従前の当該情報の相違点等)

添付資料:

[3] 関連部署へ回付 (関連部門は部門内責任者が署名)

配布先	総務、環事(業1~3)、環技(業4)、営業、新事、環技、環開
-----	--------------------------------

[4] 関連部門の回答又は情報

トップマネジメントとの協議 (要・否) 添付資料 (有・無)

関連部門内責任者	署名	印	起案	年 月 日	
	署名		印	受取	年 月 日
			印		年 月 日
			印		年 月 日
			印		年 月 日
			印		年 月 日
			印		年 月 日
環境管理責任者	署名	印	承認・確認	年 月 日	
EMS事務局	署名	印	処理	年 月 日	

保存期間 (5年)

付表 8 環 境 目 的 ・ 目 標 一 覧 表

環 境 方 針						技術上の選 択肢	財 務 上 の 要 求 事 項	運 用 上 の 要 求 事 項	事 業 上 の 要 求 事 項	利 害 関 係 者 の 見 解	
目 的	部 門	年 度 目 標									
		平成21年度	平成22年度	平成23年度							
(1) 地球温暖化防止と天然資源の有効利用のため、電力、水、燃料、紙類の使用管理に努める。											
電力の使用量を管理する。	平成20年度実績を上回らないように管理	全体	H20年度実績を上回らないように管理	同左	同左	✓	✓	✓			
浄水の使用量を管理する。	平成20年度実績を上回らないように管理		H20年度実績を上回らないように管理	同左	同左	✓	✓	✓	✓		
車両用燃料の使用量を管理する。	平成20年度実績を上回らないように管理		H20年度実績を上回らないように管理	同左	同左		✓	✓	✓		
コピー用紙の使用量を管理する。	平成20年度実績を上回らないように管理		H20年度実績を上回らないように管理	同左	同左			✓			
(2) 薬品、試薬等で人間や生物にとって有害な物質の管理を徹底する。											
有害化学物質の管理を徹底する。	毎日の施錠確認を100%行う。在庫確認を2ヵ月に1回行う。	環境技術部 分析課	当該部門において策定する			✓		✓	✓		
試験室の火災・地震・手順間違い等による汚染物質の流出の防止に努める。	特定教育を年1回、及び緊急事態訓練を年2回行う					✓		✓		✓	
シンクへの有害物質の流出を防止する。	特定教育を年1回、及び緊急事態訓練を年2回行う					✓		✓		✓	
手順間違いによる有毒ガスの発生を防止する。	特定教育を年1回、及び緊急事態訓練を年2回行う					✓		✓		✓	✓
ガスクロマトグラフ(電子捕獲型検出器)の放射線源を管理する。	積算線量を月1回測定する。特定教育を年1回実施する。					✓		✓		✓	✓
(3) 排水、悪臭が環境に影響を与えないよう諸法令を順守する。											
本社の排水の管理を徹底する。	排水基準の4割以下の管理を行う	環境技術部 分析課	当該部門において策定する			✓		✓			
悪臭の管理を徹底する。	苦情件数を0件とする	環境事業部 業務1・2・3課				当該部門において策定する			✓		✓
(4) 社内からの廃棄物は発生を抑制し、分別を徹底し、資源化に努め、排出量を低減する。											
廃棄物の排出量を低減する。	本社から発生する廃棄物は、リサイクルに努めると共に、排出量を平成23年度において、平成20年度比で約3%削減する	全体	H20年度実績の1%低減	前年度目標値の1%低減	前年度目標値の1%低減			✓	✓		
紙類・ビン・缶・ペットボトル・金属くず他のリサイクルを徹底する。	廃棄物のリサイクル率を、平成23年度において、平成20年度実績より約3%増加させる		H20年度実績の1%増加	前年度目標値の1%増加	前年度目標値の1%増加			✓	✓		
(5) 廃棄物収集・運搬時の飛散・流出防止のための管理を徹底する。											
収集運搬時の飛散・流出の防止に努める。	特定教育を年1回、及び緊急事態訓練を年2回行う	環境事業部 業務1・2・3課 新規事業部	当該部門において策定する			✓		✓		✓	
水中ポンプ使用時の汚泥流出・漏洩の防止に努める。	特定教育を年1回、及び緊急事態訓練を年2回行う	環境事業部 業務4課				当該部門において策定する			✓		✓

付表 9 環境保全推進組織図

トップマネジメント	社 長	大森 雄嗣
	専 務	大森 雄男

環境推進委員会						
委員長 環境管理責任者						
構成員 部門内責任者(部課長)						
総務部	環境技術部	環境技術部 業務4課	環境事業部 業務1～3課	営業部	新規事業部	環境開発部
小川 哲次郎	新畑 孝信	杉本 敏昭	市川 幸弘	高野 一雄	高野 一雄	空 明輝

部門内事務局(部門内責任者指名)						
総務部	環境技術部	環境技術部 業務4課	環境事業部 業務1～3課	営業部	新規事業部	環境開発部
内須 田山 直和 樹宏	児 玉 泉	大森 彩恵	田中 玲子	内田 浩子	柚友 木森 香真 寿紀 美子	黒木 日登 美紀

環境管理責任者 (社長 任命)
小幡 彰

内部環境監査委員会 (社長 任命)	
主任内部環境監査員	木村 真二
内部環境監査員	内田 浩子
内部環境監査員	平塚 広
内部環境監査員	上村 賢治
内部環境監査員	片岡 勝樹
内部環境監査員	長上 誠二
内部環境監査員	勝田 陽子

EMS事務局 (環境管理責任者 任命・統括)	
主任事務局員	須山 和宏
事務局員	内田 直樹
事務局員	齊藤 孝幸

付表10 環境関連資格能力及び教育訓練一覧表

項目	教育内容	講師 (下記の者が行う)	受講対象者	教育・訓練 実施計画
1. 一般教育	<p>ISO14001の要求事項に関する内容を把握し、自覚を高めるために、全ての従業員に下記の教育を実施する。</p> <p>a)全体教育 環境管理責任者は、社員全員を対象にした一般教育を、年に1回、10月に実施する。EMS事務局は、出欠の名簿を作成するとともに、欠席者の情報を部門へ伝達する。</p> <p>b)部門内教育 部門内責任者は、自部門の一般教育について必要に応じ、随時実施する。新入社員が入社した場合、可能な限り3ヶ月以内に新入社員教育を行う。</p>	<p>トップマネジメント</p> <p>内部環境監査員</p> <p>環境管理責任者</p> <p>EMS事務局</p> <p>部門内責任者</p> <p>部門内事務局</p> <p>環境管理責任者</p> <p>EMS事務局</p> <p>上記講師対象者は、マニュアル、手順書、要領書等の必要な範囲をよく読み理解した上で教育・訓練にあたること</p>	<p>全 社 員</p>	<p>部全 門 毎 の 教 育 ・ 訓 練 は 年 必 に 一 に 回 ・ 十 随 月 時 に 実 施</p>
2. 専門教育 (内部監査員教育)	<p>主任内部環境監査員は、内部環境監査員を養成するため、外部教育機関が実施する内部環境監査員養成セミナーを受講させるか或いはこれに準ずる社内教育を実施する。</p> <p>内部環境監査を実施するにあたり、監査の有効性を高めるため社内教育の実施を行う。</p>	<p>トップマネジメントの指名を受けた者 外部教育機関</p>	<p>トップマネジメントによつて指名された者</p>	<p>必要に応じて随時</p>
3. 特定教育	<p>部門内責任者は、下記の作業に従事する者に、適切な教育を確実に実施する。</p> <p>a)法規制上の資格を必要とする作業</p> <p>b)業務遂行上、特定の社内資格、経験を必要とする作業</p> <p>c)著しい環境影響の原因となる可能性をもつ作業</p>	<p>部門毎に定める</p>	<p>部門毎に定める</p>	<p>部門毎に定める</p>