

廃棄物管理手順書

文書番号

PN008

1. 目的

この手順書は、自社から排出する廃棄物を適正に処理するための実施手順を定めることにより、富士企業株式会社の環境マネジメントシステムを確立し、継続的に改善し、以ってより良い環境マネジメントシステムを構築することを目的とする。

2. 廃棄物の管理

- 1) 各部門は廃棄物を下記の区分に分別し、所定の場所に持っていくこと。
ただし、環境技術部から排出する有害な廃液・廃薬品等の廃棄物については環境技術部の要領書に従う。
 - a. 可燃ごみ
 - b. プラスチックごみ類
 - c. ビン・ガラス類
 - d. カン類
 - e. 電池・蛍光灯等有害一般廃棄物
 - f. リサイクル可能なダンボール・紙類
 - g. ペットボトル
- 2) 各部門内責任者は、廃棄物の状況を的確に把握し、環境管理プログラムから逸脱しないように各部門毎に作成する要領書に基づいて管理する。
- 3) 環境管理責任者は廃棄物の処理がプログラムに適合しないか、しなくなることが予測される場合、部門内責任者、推進員に必要な指示を与え、プログラムからの逸脱を防止する。
- 4) 部門内責任者は使用済みの封筒・便箋・その他紙類の再利用等、各部におけるゴミの減量化の周知徹底を図る。
- 5) 各部門はゴミを排出する場合には、おおむね5時までに所定の場所に集積するものとする。
- 6) 総務課はその日のゴミが全て排出されたことを確認して、その量をはかりで秤量し、その数値を記録用紙(様式『[廃 1](#)』)に記録しておくものとする。
- 7) ビル管理等受託先で業務に従事するものにあつては、受託先の手順・指示等に基づいて行う場合を除き、この手順に従う。但し、各職場において、部門内責任者の承認を得て管理を行う場合にあつては、要領書を作

成し、ゴミの計量は、「ゴミ管理日報」([様式『廃 2』](#))に記録することで管理することができる。

3. 廃棄物のリサイクル

1) 本社より排出される廃棄物は、可能な限りリサイクルを図るため、分別の徹底を行う。下記の廃棄物については分別し対応するリサイクル業者に運搬する。

c . ビン・ガラス類	広島容器(株) 広島市佐伯区五日市町下河内野地 22-1	082-928-2020
d . カン類	金山商店 廿日市市宮内 1-3-7	0829-39-7260
f . ダンボール・紙類	(株)大塚商店 廿日市市下平良 1-1-26	0829-31-0542
g . ペットボトル	(財)広島市環境事業公社 広島市西区商工センター 7-7-2	082-501-2600

関連文書等

記録用紙 ([様式『廃 1』](#))

記録用紙 ([様式『廃 2』](#))

[紙類使用量低減管理手順書](#)

化学物質等管理要領書

環境技術部廃棄物管理要領書

各部門廃棄物管理要領書

関連法令等

廃棄物処理及び清掃に関する法律

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	環境推進委員会による全面見直し	H.12. 1.15		許田
第3版	環境推進委員会による全面見直し	H.13. 5.31		許田
第4版	環境推進委員会による見直し	H.15. 2. 3		許田
第5版	環境推進委員会による見直し	H.17. 4.11		許田