

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抑制し、分別を徹底し、資源化に努め、排出量を低減するための実施手順を定める。

2. 廃棄物の管理

- 1) 部門内責任者は、廃棄物の管理の目的・目標を、従業員に周知させる確かな履行を促す。
- 2) 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部門内の要領書に従う。
- 3) 部門内責任者は、廃棄物の管理を的確に行うための担当者を指名する。指名されたものは、活動並びに記録に管理責任をもつ。
- 4) 部門内責任者は日常の管理において不具合な面があれば、従業員に適切な指示とその履行を促す。
- 5) 環境管理責任者は廃棄物の管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、[不適合管理実施手順書](#)に基づき処置を行う。

3. 具体的な方法

1) 廃棄物排出量の低減

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、部門における廃棄物の管理の周知徹底を図る。

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。

- a. 可燃ゴミ
- b. 不燃ゴミ
- c. ビン・ガラス類
- d. カン類
- e. 電池・蛍光灯等有害廃棄物
- f. リサイクル可能なダンボール・紙類
- g. ペットボトル

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。

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』](#))に記録する。
EMS事務局は毎月の廃棄物発生量を確認するとともに全体環境マネジメントプログラム/実績管理表(廃棄物)に記録し、環境管理責任者に報告する。特別管理産業廃棄物の発生量については、環境技術部の記録を確認し、全体環境マネジメントプログラム/実績管理表(廃棄物)に記録する。

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、要領書を作成し管理する。

2) 廃棄物の分別と再資源化

本社より排出される下記の廃棄物については、可能な限りリサイクルを図るため、分別の徹底を行う。

c. ビン・ガラス類

d. カン類

f. リサイクル可能なダンボール・紙類

g. ペットボトル

リサイクル可能なダンボール・紙類については、毎月第一金曜日に所定の場所に集積し、新規事業部がリサイクル業者に運搬する。総務課はリサイクル業者の伝票にある数値を記録用紙([様式『廃 1』](#))に記録する。

その他の廃棄物については、排出するときに総務課がその量をはかりで秤量し、その数値を記録用紙([様式『廃 1』](#))に記録する。

EMS事務局は毎月のリサイクル量を確認するとともに全体環境マネジメントプログラム/実績管理表(リサイクル)に記録し、環境管理責任者に報告する。

関連文書等

記録用紙([様式『廃 1』](#))

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
第6版	環境推進委員会による全面レビュー	H.17.11.14		許田