

承認	照査	作成

4. 環境関連法規等の取りまとめ表

法規名	適用条項	具体的内容	点検頻度 測定時期	担当者
廃棄物の処理及び清掃に関する法律	第3条	事業者の責務 事業活動に伴って生じた廃棄物を自らの責任において適正に処理		
	第12条	産業廃棄物の事業者の処理 産業廃棄物の委託契約		
	第12条の三	産業廃棄物管理票（マニフェスト）の交付		
	第12条の三 7項	マニフェスト交付状況報告書の作成及び 都道府県知事（高知県知事）への提出		
騒音規制法	第14条	特定建設作業の実施の届出 （建設作業開始7日前までに市町村長に届出）		
振動規制法	第14条	特定建設作業の実施の届出 （建設作業開始7日前までに市町村長に届出）		
資源の有効な利用の促進に関する法律 （リサイクル法）	第4条	土砂、コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊、木材等の減量化及びリサイクル		
建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律 （建設リサイクル法）	第5条	○建設資材廃棄物の発生抑制、分別解体等及び建設資材廃棄物の再資源化等費用の低減努力 ○建設資材廃棄物の再資源化により得られた建設資材を使用する努力		
	第9条 第10条	○分別解体等の実施 解体：床面積80m <sup>2</sup> 以上 新築・増築：床面積500m <sup>2</sup> 以上 ○対象建設工事は7日前までに都道府県知事に届出		
水質汚濁防止法	第5条	○特定施設の設置の届出		
	第7条	○特定施設の構造等の変更の届出		
	第12条	○事業所排出口における排水基準に適合しない排水の排出制限		
	第14条	○排水水の汚染状態の測定等		
海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律 （海洋汚染防止法）	第4条	○船舶からの油の排出の禁止		
	第5条	○油による海洋汚染の防止のための設備設置		
	第6条	○油濁防止管理者の選任		
	第9条の2～4	○船舶からの有害液体物質の排出の禁止 ○有害液体物質による海洋の汚染の防止のための設備設置 ○有害液体汚染防止管理者の選任		

作成年月日 年 月 日

承認	照査	作成

## 5. 環境目標

### (1) 単年度目標 (次年度の目標に相当するもの)

	基準年 H24.3-H24.7	H〇〇年度 目標 H25.3-H25.7
燃料使用量 (ℓ)		
電力使用量 (kWh)		
CO <sub>2</sub> 排出量 (kg-CO <sub>2</sub> )		
用水使用量 (m <sup>3</sup> )		
廃棄物排出量 (t)		
廃棄物再資源化率 (%)		
グリーン購入量 (%)		
環境負荷の少ない工事件数 (%)		

\* 1. 電力のCO<sub>2</sub> 発生量については、電気事業者別のCO<sub>2</sub> 排出係数(△△年度実績)  
(平成××年△△月〇〇日公表)の四国電力の実排出係数〇〇〇(kg-CO<sub>2</sub> / kWh)を使用した。

\* 2. グリーン購入量は、製品購入金額全体に対する環境商品の購入金額割合(%)

- \* 3. 環境負荷の少ない工事件数 (例)
- 環境負荷の少ない材料(リサイクル材、県産品等)の使用
  - 低騒音、排出ガス対策型重機の使用
  - 型枠、工事看板への間伐材の使用
  - 濁水防止対策の実施
  - 法面緑化工事の実施
  - 太陽光発電住宅、高气密高断熱住宅の設置

### (2) 中長期目標

	H23年度 実績(基準年)	H24年度 目標	H25年度 目標	H26年度 目標	H27年度 目標
燃料使用量 (ℓ)					
電力使用量 (kWh)					
CO <sub>2</sub> 排出量 (kg-CO <sub>2</sub> )					
用水使用量 (m <sup>3</sup> )					
廃棄物排出量 (t)					
廃棄物再資源化率 (%)					
グリーン購入量 (%)					
環境負荷の少ない工事件数 (%)					

\* 当該年度より後、3~5年先までを記入する。

作成年月日

年 月 日

承認	照査	作成

**環境活動計画**

(次年度の活動計画に相当するもの)

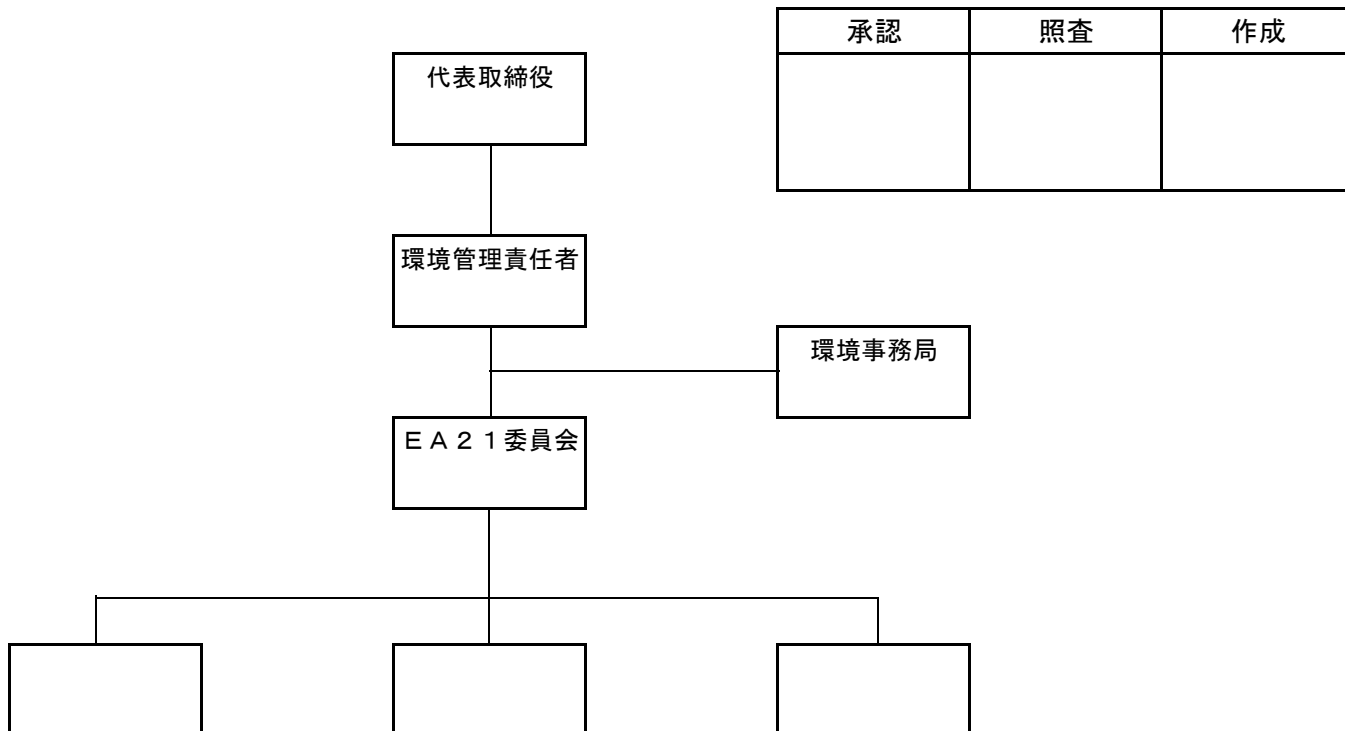
期間： 年 月 ~ 年 月

項目	活動内容	担当者	期限
CO2 排出量 削減	燃料使用量 削減	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
	電力使用量 削減	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
用水使用量削減 (排水量削減)	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
廃棄物削減	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
グリーン購入	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
化学物資排出量削減	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
環境負荷の少ない工事実施	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		

作成年月日 年 月 日

訂正年月日 年 月 日

## 6. 環境管理組織体制



承認	照査	作成

環境管理システム 役割・責任・権限表

	役割・責任・権限
代表者	
環境管理責任者	
環境事務局	
部門長	
従業員	



作成日： 年 月 日  
訂正日： 年 月 日  
作成者：

## 環境教育記録 (例)

教育項目	
日 時	
場 所	
参加者	
内 容	

(受けた内容を具体的に記入する)

作成日： 年 月 日  
訂正日： 年 月 日  
作成者：

## 8. 環境コミュニケーション記録シート (例)

(外部・内部)

項目	外部コミュニケーション	: 苦情	要望	その他
	内部コミュニケーション	: 社内会議	打合せ	その他
日時				
場所				
参加者				
内 容 (内容を具体的に記入する)				

承認	作成
環境管理責任者	環境事務局

## 9. 実施及び運用

○○○○株式会社 手順書 制定：201*年*月**日		<b>産業廃棄物管理手順書</b>
目的	産業廃棄物について適切に保管・管理し、適切に処理することにより公害を防止し、生活環境の保全と、公衆衛生の向上を目指す。	
NO	作業手順	ポイント
1	(誰が) 総務担当者	
2	(どこで) (何を) 工場 産業廃棄物	(どのように) 産業廃棄物を管理し、処理業者に委託する。
3	(処理業者の選定) 地域性を考慮し、認可を得ている業者から過去の業績等を参考に選定する。	処理業者とは、収集運搬、中間処理、それぞれ契約する。 契約の際、許可証を必ず確認し、更新された場合は、最新の許可証を入手し、契約書綴りに綴じ込む。
5	毎月初めに、マニフェストB2, D, E票の返却状況を確認する。 (マニフェスト交付状況の報告) マニフェスト交付状況報告書を毎年6月30日までに都道府県知事に提出する。	マニフェストE票で最終処分を確認する 報告書は自治体のホームページからダウンロードして入手する。
6	(確認・評価と問題点の是正) 総務担当者は、毎月初めにマニフェスト伝票を確認し、各伝票の返送が遅れている場合は、当該業者に連絡し、処理状況を確認する。	下段の報告期限の1/2の日数が経過しても、返送がない場合は必ず督促する。
6	(改善への取り組み) 総務担当者及び関係者は、日頃より3Rに努め、省資源、資源の有効利用となるように改善に取り組む。	3R：優先順位は ①②③の順 ①Reduce (減量) ②Reuse (再使用) ③Recycle (リサイクル=再生利)
7	(マニフェスト伝票による管理)	
	票 主旨 業者による送付期限	知事への報告期限
	A 票 控え	
	B2票 運搬完了 運搬終了から10日	交付から90日 (特管は60日)
	D 票 処分完了 処分完了から10日	交付から90日 (特管は60日)
	E 票 最終処分完了 2次マニフェスト受領から10日	交付の日から180日
		上記期限以内に各票が返送されない場合は、上記期限から30日以内に都道府県知事にその旨を報告する。

<改訂記録>

版	改訂日	改訂内容・改訂理由



## 10. 緊急事態等対応手順書

作成日： 年 月 日

承認	作成
環境管理責任者	環境事務局

緊急事態等の種類		
予想される事態		
予想される環境影響		
体制及び責任者		
主要要員配置状況		
対応手順		
作業	勤務時間内	
	院無時間外	
伝達	勤務時間内	
	勤務時間外	
有害物質の状況	物質名	
	保管量	
	保管方法	
	防御手段	
	防御手順	
事態終了後の処理策		
教育訓練	訓練頻度	
	訓練場所	
	対象施設	

作成日： 年 月 日

訂正日： 年 月 日

作成者：

### 緊急事態訓練記録 (例)

訓練項目	
日時	
場所	
参加者	
内容 (内容を具体的に記入する)	
	作成
反省点・見直し・今後の対応等	
	作成

承認	照査	作成

**環境関連法規等の遵守状況の確認及び評価の結果並びに違反、訴訟等の有無**

**(1) 環境関連法規等の遵守状況の確認及び評価の結果**

法規名	適用条項	具体的内容	点検頻度 測定時期	担当者	遵守状況	確認日
廃棄物の処理及び清掃に関する法律	第3条	事業者の責務 事業活動に伴って生じた廃棄物を自らの責任において適正に処理				
	第12条	産業廃棄物の事業者の処理 産業廃棄物の委託契約				
	第12条の三	産業廃棄物管理票（マニフェスト）の交付				
	第12条の三 7項	マニフェスト交付状況報告書の作成及び都道府県知事（高知県知事）への提出				
騒音規制法	第14条	特定建設作業の実施の届出 （建設作業開始7日前までに市町村長に届出）				
振動規制法	第14条	特定建設作業の実施の届出 （建設作業開始7日前までに市町村長に届出）				
資源の有効な利用の促進に関する法律 （資源有効利用促進法）	第4条	土砂、コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊、木材等の減量化及びリサイクル				
建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律 （建設リサイクル法）	第5条	○建設資材廃棄物の発生抑制、分別解体等及び建設資材廃棄物の再資源化等費用の低減努力 ○建設資材廃棄物の再資源化により得られた建設資材を使用する努力				
	第9条 第10条	○分別解体等の実施 解体：床面積80m <sup>2</sup> 以上 新築・増築：床面積500m <sup>2</sup> 以上 ○対象建設工事は7日前までに都道府県知事に届出				
水質汚濁防止法	第5条	○特定施設の設置の届出				
	第7条	○特定施設の構造等の変更の届出				
	第12条	○事業所排出口における排水基準に適合しない排出水の排出制限				
	第14条	○排出水の汚染状態の測定等				
海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律 （海洋汚染防止法）	第4条	○船舶からの油の排出の禁止				
	第5条	○油による海洋汚染の防止のための設備設置				
	第6条	○油濁防止管理者の選任				
	第9条の2～4	○船舶からの有害液体物質の排出の禁止 ○有害液体物質による海洋の汚染の防止のための設備設置 ○有害液体汚染防止管理者の選任				

**(2) 環境関連法規等の違反、訴訟等の有無**

年 月より 年 月まで、環境関連法規等への違反、訴訟及び外部からの苦情・要望等はありませんでした。

承認	照査	作成

**環境目標の実績**

(1) 本年度実績

項目	基準年 H23.12-H24.2	H〇〇年度 目標 H24.12-H25.2	H〇〇年度 実績 H24.12-H25.2	達成率 (%)	評価
燃料使用量 (ℓ)					
電力使用量 (kWh)					
CO2 排出量 (kg-CO2)					
用水使用量 (m3)					
廃棄物排出量 (t)					
廃棄物再資源化率 (%)					
グリーン購入量 (%)					
環境負荷の少ない工事件数 (%)					

\* 1. 電力のCO2 発生量については、電気事業者別のCO2 排出係数(△△年度実績)  
(平成××年△△月〇〇日公表)の四国電力の実排出係数〇〇〇(kg-CO2 / kWh)を使用した。

\* 2. グリーン購入量は、製品購入金額全体に対する環境商品の購入金額割合 (%)

- \* 3. 環境負荷の少ない工事件数 (例)
- 環境負荷の少ない材料(リサイクル材、県産品等)の使用
  - 低騒音、排出ガス対策型重機の使用
  - 型枠、工事看板への間伐材の使用
  - 濁水防止対策の実施
  - 法面緑化工事の実施
  - 太陽光発電住宅、高気密高断熱住宅の設置

\* 4. 達成率 : 達成率 = (実績値 / 目標値) × 100 (%)

\* 5. 評価 : 達成 ○、未達成 × 等で記載するか、「達成」、「未達成」等の言葉で記載する。

<環境目標未達成理由>

(2) 過去の実績 (3年間がある場合のみ記入する。)

	H〇〇年度 実績(基準年)	H△年度 目標	H△年度 実績	H□年度 目標	H□年度 実績	H×年度 目標	H×年度 実績
燃料使用量 (ℓ)							
電力使用量 (kWh)							
CO2 排出量 (kg-CO2)							
用水使用量 (m3)							
廃棄物排出量 (t)							
廃棄物再資源化率 (%)							
グリーン購入量 (%)							
環境負荷の少ない工事件数 (%)							

\* 過去の実績がない場合は記載の必要なし。

承認	照査	作成

**環境活動計画の取組結果とその評価**

期間： 年 月 ~ 年 月

項目	活動内容	取組結果	評価	見直し
CO2 排出量 削減	燃料使用量 削減	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
	電力使用量 削減	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
用水使用量削減 (排水量削減)	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
廃棄物削減	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
グリーン購入	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
化学物資排出量削減	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
環境負荷の少ない工事実施	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			

作成年月日                   年   月   日

訂正年月日                   年   月   日

承認	照査	作成

**次年度の環境活動計画の取組内容**

(例)

期間：           年   月   ～           年   月

項目		活動内容	担当者	期限
CO2 排出量 削減	燃料使用量 削減	<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>		
	電力使用量 削減	<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>		
用水使用量削減 (排水量削減)		<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>		
廃棄物削減		<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>		
グリーン購入		<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>		
化学物資排出量削減		<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>		
環境負荷の少ない工事実施		<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>		

# 問題点是正／予防処置票

## 問題点の処置の手順

- |                           |
|---------------------------|
| ①問題点が発生したら、すぐに応急処置をとる     |
| ②問題点発生の原因を突き止める           |
| ③問題点を取り除く処置(是正＝再発防止)をとる   |
| ④必要に応じて予防処置を取る(水平展開、未然防止) |

### 1) 是正が必要な事項

環境経営システム 環境目標・活動計画 事故 外部からの苦情 法規 その他 (いずれかを■)

発生日時:201*/*/**	発生部門:	報告者
(内容) 問題となる事実のみを分かりやすく記入してください。 例えば、電気使用量が6ヶ月間にわたり目標未達成である。環境活動計画書で3ヶ月ごとにチェックして活動を是正したが効果はない。 年度をとおして重要な問題点がなく、この様式を使用しなかった場合は「今年度はこの様式に該当する問題点はなかった」と記載しておいてください。		
(原因) 例えば原因は、作業手順が明確でない(手順書がない)ことによるのか、測定器具の不具合(定期的な校正を行っていない)によるものか、作業員への周知、訓練等がなされていない(教育・訓練がなされていない)ためか、そもそも環境目標や環境活動計画に無理があったためか等根本の原因を明らかにしてください。		環境管理責任者
(応急対応) 事故や苦情、法規制に関するものは、現状を緩和した対応を記入してください。 例えば、排水苦情の場合は誤りに行って運転を停止した、法規制の場合は役所に問い合わせたなど。		

### 2) 是正処置 (再発防止)

是正処置の決定 (内容)		結果確認		報告者
月/日	(いつまでに 誰が 何を) ここには、原因を取り除く手順を書いてください。 例えば、教育訓練が原因の場合 ・原因にかかわる教育訓練計画書を作成する。 ・教育訓練の実施と記録の作成 ・教育訓練の効果の確認	月/日	(確認した文書や記録) 教育訓練計画書 教育訓練記録 (確認した活動) 教育訓練参加者の行動	
是正処置の有効性確認のチェック欄 ・問題点はなくなったか(□YES □NO) →NOの場合は新しい問題点是正/予防処置票を作成して対応する。 (□原因の把握が間違っていた □処置の方法が間違っていた) ・是正処置の過程や結果で新たな問題や原因が発覚したか(□YES □NO) →YESの場合は新しい問題点是正/予防処置票を作成して対応する。 (□新たな問題の発覚 □新たな原因の発覚) □上記のとおり是正処置は有効であり、再発防止が確認された。				環境管理責任者

### 3) 予防処置 (潜在的な原因の除去)

必要 不要

\*問題点が他の部署やサイトで発生する、又は類似した問題点が発生する可能性のある場合

予防処置の決定 (内容)		結果確認 (有効性)		報告者
月/日	(いつまでに 誰が 何を)	月/日		
				環境管理責任者

問題点 (不適合) とは：環境関連法規制の逸脱、決められた事項が守られていない状況、その他代表者及び環境管理責任者が問題点として指摘した事項

但し、次の事項は所定の様式を用いてもよい 目標・環境活動計画の未達成：環境活動計画書、緊急事態の発生：緊急事態記録、苦情：コミュニケーション記録

保管：環境事務局

作成年月日           年 月 日  
 訂正年月日         年 月 日

作成

**13. 代表者による全体評価と見直しの結果** (例)

項目	評価・見直し	担当者	期限	見直し結果
環境マネジメントシステム について	環境方針の見直しの有無           (有 無)			
	環境目標の見直しの有無           (有 無)			
	環境活動計画の見直しの有無       (有 無)			
	エコアクション21はシステムとして有効に 機能しており、・・・・・・			
環境パフォーマンス評価				

- \* 1. 環境マネジメントシステム（E A 2 1）の有効性について述べる。
- \* 2. 環境方針、環境目標、環境活動計画の見直しの有無について述べる。
- \* 3. 社長の言葉で記載する。「・・・・すること。」



## その他一般的事項

1. 環境活動計画については、取組み項目、取組内容、確認方法、頻度等、継続的改善を図る意味で、毎年見直しを行うこと。
2. 遵法のチェックについては、自らのすべき事を列挙し、その内容をいつ、何で確認したかを明確にする。
3. 苦情処理報告については、最後にとった対策が有効であるかどうか確認する評価欄設けるとよい。
4. 環境方針、環境目標、環境活動計画、環境活動を行なう手順書等は掲示され、全従業員がわかるようにすることが望ましい。