

実施部署	課長印

# 廃棄物等管理 手順書

題名	廃棄物等管理要領	発行番号	TKES-K104	10
		制定日	2007-2-21	
		発行部署	部長印	
		金沢工場 工務部門		

趣旨	本手順書は、金沢工場から排出する廃棄物に関する管理要領を定めたものである。	配布先	(関連部署及び管理部署に配布する) <ul style="list-style-type: none"> <li>・工場管理部門</li> <li>・生産管理部門</li> <li>・物流管理部門</li> <li>・製造板金部門×2</li> <li>・製造塗装部門</li> <li>・製造プレス部門</li> <li>・品質保証部門</li> <li>・技術部門×2</li> <li>・工機部門×2</li> <li>・環境管理責任者</li> <li>・環境委員×5</li> <li>・環境委員会事務局</li> </ul>
----	---------------------------------------	-----	---

新改	1. 新設	2. 全部改訂	3. 一部改訂。改訂ページはつぎのとおり
	/	/	表紙ページ、 廃棄物の分別保管 ページ、 10. 発効及び改訂ページ、 . 制定・改訂の履歴ページ、 添付 金沢工場廃棄物 分別/保管方法 添付 金沢工場 廃棄物置場 配置図 添付 廃棄物(リサイクル品、有価物含む)置場チェックシート兼手順書

## 目次

1. 目的
2. 廃棄物の分別保管
3. 廃棄物等管理責任部署
4. 関係機関への届出
5. 廃棄物の種類別排出管理担当区分
6. 廃棄物、有価物の排出、運搬、処分
7. 運輸・処分業者との委託契約
8. マニフェスト管理
9. マニフェストの保管管理
10. 発効及び改訂
11. 添付 金沢工場廃棄物 分別/保管方法、金沢工場 廃棄物置場 配置図  
 産業廃棄物マニフェストフロー図  
 廃棄物(缶、瓶、ペットボトル)置場チェックシート兼手順書  
 廃棄物(リサイクル品、有価物含む)置場チェックシート兼手順書
12. 制定・改訂の履歴

## 1. 目的

本手順書は、金沢工場の廃棄物等の処理に関する管理業務を定め、廃棄物の排出の抑制や減量化を促進し金沢工場の環境改善に寄与するため、廃棄物の適正な分別、保管、処分の委託等適正な管理や処理方法を規定するものである。

## 2. 廃棄物の分別、保管

(1) 廃棄物とは、有価物（業者に売却できる物質類）や排ガス等の気体状のものを除く全ての廃棄物を言い、産業廃棄物と一般廃棄物からなる。

産業廃棄物は生産工程や環境事故対応等から排出される廃棄物全般（廃プラスチック、廃水処理汚泥、廃油、金属屑、ゴム屑、繊維屑、蛍光灯等）を指し、一般廃棄物とは、主に生活系塵芥（紙屑、木屑、ガラス瓶、空き缶、残飯等）を指す。産業廃棄物のうち、有害性、爆発性などがあるものを特別管理産業廃棄物（廃シンナー等）として管理する。

(2) 金沢工場で発生する廃棄物及び有価物を添付資料「廃棄物分別表」により分別する。

(3) 一般廃棄物及び有価物は構内の指定された分別収集場所に用意された専用容器に入れる。産業廃棄物は構内の指定された専用容器で保管する。

(4) 保管場所には廃棄物の種類、管理者名、連絡先を記した掲示板を設ける。

## 3. 廃棄物等管理責任部署

(1) 廃棄物等管理責任部署は、工場管理部門とする。

(2) 廃棄物管理部署は「廃棄物等管理手順」に従って運営することを確実にする。

## 4. 関係機関への届出

(1) 廃棄物関係の関係機関への届出については、「環境法令等の要求事項」により工場管理課で行なう。

## 5. 廃棄物の種類別排出管理担当区分

(1) 塗装ブース水、廃油類、引火性廃油の排出管理担当部署は技術部門（保全）とする。

(2) 上記以外の全ての廃棄物の排出管理担当部署は工場管理部門とする。

## 6. 廃棄物、有価物の排出、運搬、処分

- (1) 金沢工場の一般廃棄物、有価物及び産業廃棄物は指定された収集保管場所から委託契約した運搬・処分業者が引き取る。
- (2) 産業廃棄物は廃棄物処理法に基づき「マニフェスト管理」を行なう。

## 7. 運輸・処分業者との委託契約

- (1) 他人の産業廃棄物の運搬又は処分若しくは再生を業として行うことの許可を受けた事業者であって、委託しようとする産業廃棄物の運搬又は処分若しくは再生がその事業範囲に含まれる事業者へ委託する。
- (2) 委託契約は、書面により行い、委託契約書には次の事項が含まれること。
  - a) 委託する産業廃棄物の種類及び数量
  - b) 産業廃棄物の運搬を委託するときは、運搬の最終目的地の所在地
  - c) 産業廃棄物の処分又は再生を委託するときは、その処分又は再生の場所の所在地、処分又は再生の方法並びにその処理能力。
  - d) 最終処分を除く処分を委託するときは、最終処分場の所在地、最終処分の方法及び施設の処理能力
  - e) 委託契約の有効期間
  - f) 委託者が受託者に支払う金額
  - g) 受託者が運搬又は処分の業の許可を受けた者の場合には、その範囲
  - h) 積替え又は保管を行う場合は、受託者の積替え又は保管を行う場所の所在地、保管できる廃棄物の種類、積替えのための保管上限、他の廃棄物と混合することの許否
  - i) 契約書には許可証の写しを添付
  - j) 委託者の受託者に対する、適性処理に必要な情報
    - ①性状及び荷姿に関する事項
    - ②通常の保管状況の下での腐敗、揮発等の性状の変化に関する事項
    - ③ 他の廃棄物との混合等により生じる支障に関する事項
    - ④ その他取り扱う際に注意すべき事項
  - k) 受託業務終了時の受託者の委託者への報告に関する事項
  - l) 契約解除した場合の処理されない産業廃棄物の取扱いに関する事項

## 8. マニフェスト管理

産業廃棄物及び特別管理産業廃棄物は、下記手順により「マニフェスト」を発行し管理する。

尚、「マニフェスト」の管理は廃棄物の種類別排出管理担当区分による。

- (1) 運搬業者より、「マニフェスト」発行依頼の連絡により工場管理部門又は技術部門（保全）で「マニフェスト」を発行する。
- (2) 「マニフェスト」と運搬する産業廃棄物の確認を排出管理部署で行う。
- (3) 運搬業者は、重量を測定し「マニフェスト」に記入A票を排出管理部署に提出する。
- (4) 排出管理部署は、内容を確認しA票を工場管理部門又は技術部門（保全）へ提出する。
- (5) 運搬業者は産業廃棄物を処理業者まで運搬し、処理業者の受け入れ確認後、「マニフェスト」B1, B2票が処理業者により発行される。運搬業者は運搬完了の確認表としてB1票を保管し、B2票を工場管理部門又は技術部門（保全）へ提出する。
- (6) 処理業者は、産業廃棄物を処理後「マニフェストC1、C2、D票」に中間処理完了を確認し、C1票を保管、C2票を運搬業者に、D票を工場管理部門に提出する。又、最終処分業者より処理業者発行E票が戻ってきた時点で、E票を発行し工場管理部門又は技術部門（保全）に提出する。  
工場管理部門及び技術部門（保全）は、A票、B2票、D票、E票を照合適性に処分されたことを確認し、5年間保管する。
- (5) 工場管理部門及び技術部門（保全）は、起票した「マニフェスト」が収集運搬業者又は処理業者から特別管理産業廃棄物は60日、産業廃棄物は90日経過しても返却されない場合は、収集運搬業者又は処理業者に問い合わせ、必要な場合は現地を確認して、当該廃棄物の処理状況を調査する。  
又調査結果不適当な処分が行われていた場合は適切な処置を実施し、行政官庁に文書で報告する。

9. マニフェストの保管管理

- (1) 産業廃棄物の「マニフェスト」は工場管理部門及び技術部門（保全）で5年間保管する。

10. 発効及び改定

- (1) 発効日

本手順書の適用は2018年6月26日とする。

- (2) 改訂

本手順書は工務部長が改訂する。

分別の徹底をしましょう

分別の徹底をしましょう		中間保管	最終保管
分別区分	具体的廃棄物	各部署による活動	回収業者による引取り
<p>A 一般廃棄物 (燃えるゴミ) 扶桑運輸 吉竹取締との打合せに基づく</p>	<p>はし 汚れた紙(油、塗料が付着したペーパー) 匂いの付いた紙 (ミックスペーパーから除外)</p> <p>生ごみ</p> <p>汚れた軍手、皮手</p> <p>50cm以下の木片</p> <p>汚れたウェス、シーリングに使用したウェス ガムテープ 紙コップ</p> <p>マスクングペーパー、マスクングテープ タバコの箱 鼻紙</p>	<p>1. 45ℓ専用ポリ袋(扶桑運輸株)に収集し、満杯になったら袋に部署名を記入し最終保管場所に移す。 2. 専用ポリ袋の入手方法は、各部署で出庫伝票にて工具室より出庫する。 3. 専用ポリ袋を入れる箱は、既設のボックス等の活用をする。</p> <p>燃える物 事業系ごみ</p> <p>ポリ袋が満杯になったら閉じて、コンテナに移して下さい。</p> <p>必ず袋に部署名を記入する (扶桑運輸株)</p>	<p>「一般廃棄物」表示のある扶桑運輸株小型コンテナ</p> <p>工場内2箇所に設置 (金沢工場 廃棄物置場 配置図参照)</p> <p>バラごみ、専用ポリ袋以外の不法投棄は禁止です。</p>
<p>B 産業廃棄物 (燃えないゴミ、及びプラスチック類、ゴム類、仕損トリム部品、廃建設資材等)</p> <p>※仕損部品のうちパネルはスクラップユニットもスクラップ</p>	<p>プラスチック類(ポリボックス、プラスチック製袋、プラスチック製紐・バンド、ヘルメット、菓子やパンの包み紙)、ゴム製品(ホース、長靴、安全靴等)、ステッカー等のリケイ紙(光沢のある紙) 緩衝用プラスチック(各種ウレタン、プラスチック成形品)、研磨紙、研磨ディスク、マスク、仕損トリム部品、小型家電品 工場、事務所を掃除して集めたゴミ、作業着、※1乾電池の廃棄はポリエチレン袋等で分別し、産廃コンテナで排出する。</p> <p>※2建屋ガラス、自動車用ガラスは、産廃コンテナの中でばらばらにならないよう、袋または箱にいれコンテナに投入する。</p> <p>※3スプレー缶は使用後穴を開け、残圧を無くし、内容物の噴出し無い事確認の上、スクラップ鉄のコンテナに入れる事。但し、キャップ等のプラスチックは産廃コンテナに廃棄する。</p>	<p>既存のボックス等又は直接最終保管場所へ移す。</p>	<p>工場内設置(既設) (金沢工場 廃棄物置場 配置図参照)</p>
<p>C (廃油・廃塗料・塗装スラッジ・廃シーリング)</p>	<p>※5廃油・廃塗料・塗装スラッジ・廃シーリングは、取扱許可証を持った業者に依頼し排出する。</p>		
<p>D 特別管理産業廃棄物</p>	<p>廃酸、廃シナー</p>	<p>中間保管は実施しない 各部署は、最終保管場所へ移す。</p>	<p>危険物倉庫内に設置(金沢工場 廃棄物置場 配置図参照)</p>
<p>E 特定家庭用機器廃棄物 パソコン等情報機器</p>	<p>特定家庭用機器(洗濯機、冷蔵庫、エアコン) パソコン等情報機器</p>	<p>中間保管は実施しない 各部署は、工場管理部門に申請し、最終保管場所を決め、移す。</p>	<p>各部署と工場管理部門による決定場所。</p>
<p>F カン、ビン、ペットボトル</p>		<p>1. カン、ビン、ペットボトルは分けない。但し、現在分けているところは継続。 2. ポリ袋に収集したものを、最終保管場所へ移す。 3. ポリ袋を入れる箱は、既設のボックス等の活用をする。</p>	<p>自販機そばに設置 (金沢工場 廃棄物置場 配置図参照)</p>
<p>G 廃木材類</p>	<p>梱包木箱、廃木製パレット、切り板スキッド、木枠部材 等</p>	<p>中間保管は実施しない 各部署は、最終保管場所へ移す。</p>	<p>自動倉庫横に専用大型コンテナを設置(既設)</p>
<p>H ダンボール</p>	<p>梱包用ダンボール、緩衝用ダンボール ※6油で汚れた物は、産廃コンテナに入れる事。</p>	<p>中間保管は実施しない 各部署は、最終保管場所へ移す。</p>	<p>自動倉庫横に専用大型コンテナを設置(既設)</p>
<p>I スクラップ 鉄  スクラップ アルミ</p>	<p>プレス端材、個縛針金、釘、ボルト、設備、型、器具、仕損パネル、空き缶類 等</p> <p>※7塗料などの空き缶は中身を拭き取り、潰した後袋に入れてプレス工場のスクラップ室内の指定された場所に置く事。 ※8シーリングの空き缶は中身を拭き取り大型ヘム工程横の指定の場所に置く事。</p> <p>プレス端材</p>	<p>中間保管は実施しない 各部署は、最終保管場所へ移す。</p>	<p>工場内設置(既設) (金沢工場 廃棄物置場 配置図参照)</p>
<p>J 溶接チップ、 鋼板(バックバー等)</p>		<p>中間保管は実施しない 各部署は、最終保管場所へ移す。</p>	<p>工具室前既設を活用 (ペール缶に8割満杯時に山中に連絡)</p>
<p>K 【古紙類】 新聞 雑誌・カタログ 業務用定型紙 (コピー・コンピュータ紙)</p>		<p>1. 「新聞」「雑誌・カタログ」「業務用定型紙」別に収集する。 2. 収集箱は、既設のボックス等の活用をする。 3. 分別毎にビニール紐で崩れないように縛り、一番上に部署名を記入する。 4. ビニール紐の入手方法は、各部署にて工具室より出庫する。(推奨部品番号:57531014スカイテープ) 5. 最終保管場所へ移す。</p> <p>必ず部署名を記入する</p> <p>持てる量をビニール紐で縛ってください</p>	<p>「古紙類ミックスペーパーシュレッダー」表示のある扶桑運輸株小型コンテナ</p> <p>工場内2箇所に設置 (金沢工場 廃棄物置場)</p>
<p>L ミックスペーパー</p>	<p>汚れてない紙類(現品票、納入伝票、仕損じ書類、メモ、商品説明用紙類) ※カーボン紙、トレーシングペーパーは一般廃棄物へ入れる事。 トリム工程での汚れていない包装紙、新聞紙 ※ファイル等の金具類は外しスクラップ等へ入れる ※匂いのキツイ紙は一般廃棄物:線香・石鹸などの箱等</p>	<p>1. ポリ袋に収集し、袋に部署名を記入し、最終保管場所に移す。 2. ポリ袋の入手方法は、各部署にて工具室より出庫する。(推奨:025強化ポリ袋) 3. ポリ袋を入れる箱は、既設のボックス等の活用をする。</p> <p>必ず部署名を記入する</p> <p>ポリ袋に収集したものを、閉じて下さい</p>	<p>古紙類 ミックスペーパー</p> <p>ポリ袋に収集したものを、閉じて下さい</p>
<p>M シュレッダー</p>		<p>ポリ袋に収集しを記入する場所に移す</p>	
<p>N 蛍光灯</p>	<p>高田工業株式会社 金沢工場</p>	<p>中間保管は実施しない 各部署は、最終保管場所へ移す。</p>	<p>工機工場前に専用ドラム缶を設置</p>

# 金沢工場 廃棄物置場 配置図

2018-6-25

\* 集積場(一般廃棄物、古紙関係)  
並びに、缶・ビン・ペットボトル回収袋一時置場  
を示す。

高田工業(株)

⑩23番倉庫(工機側)  
自販機横  
缶・ビン・ペットボトル回収袋

⑫23番倉庫 自販機横  
缶・ビン・ペットボトル回収  
袋一時置場

2F  
総合事務所

⑨引火性廃油置場  
(特別管理廃棄物)

検査  
測定  
室

23番受付

⑩汚泥

1F  
総合事務所

①産廃

守衛所

⑬総合事務所前  
缶・ビン・ペットボトル回収  
袋一時置場

ハレット置場

治具ラック

倉庫

⑭鉄・アルミ

⑧第一集積場(総合事務所前)  
一般廃棄物  
古紙関係

塗装工場

21番受付

⑦産廃

⑮切削粉

自動倉庫

板金工場

③

1F  
倉庫

2F工機・  
技術事務所

1F  
工機工場

⑯蛍光

⑯シーリング空

集

⑰プレス  
スクラップ室

産廃

2F  
厚生棟

⑥第二集積場(工機工場前)  
一般廃棄物

⑱鉄  
スクラップ

①廃油  
(廃シーリング)

④第三集積場(25番前)  
一般廃棄物  
古紙関係

⑲廃油置場

プレス工場

自動倉庫

2F  
パイプ工場

樹脂工場

⑭第一製造課詰所前 自販機横  
缶・ビン・ペットボトル回収袋一時置場

25番受付

⑬厚生棟下 自販機横  
缶・ビン・ペットボトル回収袋一時置場

木屑 段ボール 産廃

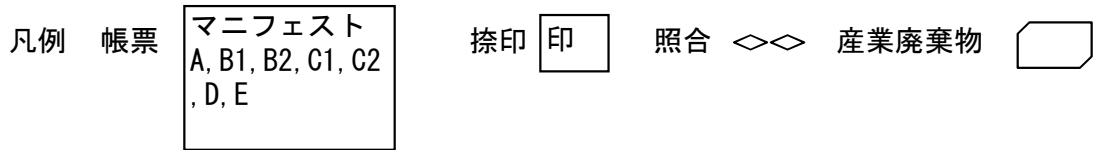
②

## 廃棄物置場担当区分

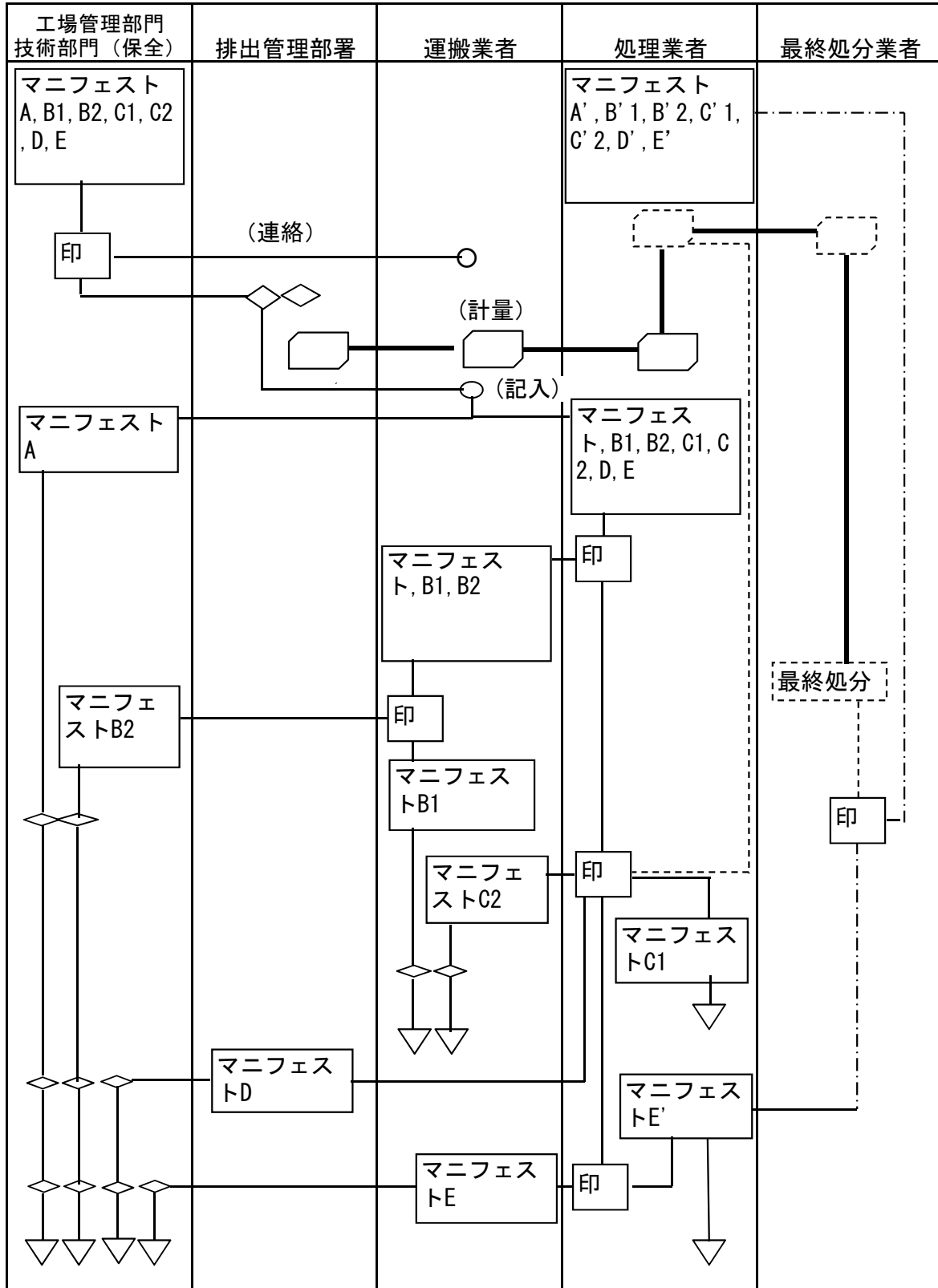
部署名	担当置場	部署名	担当置場	部署名	担当置場	部署名	担当置場
製造板金部門(旧車体1課)	⑤、⑭、⑱	製造プレス部門	②、⑬、⑰、⑲	物流管理部門	③	生産管理部門	⑧
製造板金部門(旧車体2課)	⑧、⑪、⑮、⑲	工機部門(製造)	⑥、⑦、⑱	物流管理部門	⑬	工場管理部門	⑳
製造塗装部門	①、⑨、⑫	技術部門(保全)	⑩	物流管理部門	④		

産業廃棄物マニフェストフロー図

2018-2-28



帳票の流れ ——— 保管 ▽ 産業廃棄物の流れ ———





年度

廃棄物(缶、瓶、ペットボトル)置場チェックシート兼手順書

4

確認	作成

点検内容	設置場所と担当部署	月			月			月			月			月				
分別状況の確認	1 総合事務所前 回収袋一時置場 担当部署: 製造塗装部門																	
	2 23番倉庫 自販機横 回収袋一時置場 担当部署: 製造板金部門(旧車体2課)																	
	3 23番倉庫 自販機横(工機側) 回収袋一時置場 担当部署: 物流管理部門																	
	4 第一製造課事務所前 自販機横 回収袋一時置場 担当部署: 製造板金部門(旧車体1課)																	
	5 厚生棟下 自販機横 回収袋一時置場 担当部署: 製造プレス部門																	
	* 上記担当部署は、自部署担当となった回収袋一時置場のみを確認し、その他については記述せず。																	
指摘内容/対策内容 ・チェック時 × となった場合は、指摘と対策を記録する。																		
点検者サイン																		
対策者確認サイン																		

【手順】

- ・各スタッカー内には指定の物以外は入れないこと。分別状況は1回/週で確認する。
- ・缶、ビン、ペットボトルは各部署で分別してゴミ袋に入れ、所定のコンテナに入れること。
- ・保管期限は3年とする。

チェック印	
OK	- ○
NG	- ×
チェックなし	- /

年度

廃棄物(リサイクル品、有価物含む)置場チェックシート兼手順書

5

確認	作成

点検内容	設置場所	月			月			月			月			月			
分別状況の確認	1 北門前(産廃)																
	2 北門前(木屑)																
	3 北門前(段ボール)																
	4 プレス工場前(産廃)																
	5 樹脂工場横(産廃)																
	6 樹脂工場横(鉄)																
	7 工機工場前(産廃)																
	8 工機工場前(鉄)																
	9 工機工場前(アルミ)																
	10 総合事務所前(古紙)																
	11 総合事務所前(一般廃棄物)																
	12 工機工場前(古紙)																
	13 工機工場前(一般廃棄物)																
	14 塗装工場前(産廃)																
	15 25番事務所横(古紙)																
	16 25番事務所横(一般廃棄物)																
	17 工機工場前(蛍光灯)																
指摘内容/対策内容 ・チェック時 × となった場合は、指摘と対策を記録する。																	
点検者サイン																	
対策者確認サイン																	

【手順】

- ・各コンテナ内には指定の物以外は入れないこと。分別状況は1回/週で工場管理部門で確認する。  
又廃棄物置場のコンテナに法で定められた表示がある事も確認する。
- ・一般廃棄物は指定の袋に入れ専用のコンテナに入れること。
- ・定型紙、雑誌、新聞紙は、紐で束ね指定のコンテナに入れること。
- ・ミックスペーパー、シュレッターはビニール袋に入れ指定のコンテナに入れること。
- ・保管期限は3年とする。

チェック印

- OK - ○
- NG - ×
- チェックなし - /

環境マネジメントシステム文書改訂履歴

2018-6-25

文書名	廃棄物等管理手順
-----	----------

部署名	工場管理部門
-----	--------

改訂番号	発行日	改訂内容	承認	作成
第1版	07. 2. 21	制定		
2	07. 5. 9	廃棄物搬出管理担当区分追加及び廃棄物置場追加		
3	07. 8. 1	手順書表紙制定及び部署名変更(技術課→動力課) 関係機関への届出追記及び廃棄物分別保管方法見直し 廃棄物置場見直し及び置場担当区分追加		
4	07. 12. 03	文書管理手順書発行に依る		
5	07. 12. 25	1. 07年12月17日開催の環境委員会決議事項により、07年12月3日発行の□4は破棄し、TKES-K104□5に変更する。 2. 「廃棄物(缶、瓶、ペットボトル)置場チェックシート兼手順書」及び「廃棄物(リサイクル品、有価物含む)置場チェックシート兼手順書」、添付資料として追加。		
/	08. 1. 21	レビュー結果改訂なし		
/	09. 1. 27	レビュー結果改訂なし		
/	10. 1. 28	レビュー結果改訂なし		
6	11. 1. 26	【部署名変更、 動力課→生産技術課 第一製造課→第一課 第二製造課→第二課 第三製造課→塗装課】 【作業着を、一般廃棄物→産業廃棄物へ変更】		
/	12. 1. 17	レビュー結果改訂なし		
/	13. 1. 25	レビュー結果改訂なし		
7	14. 1. 28	金沢工場廃棄物置場配置図 見直し及び追加 ⑪・⑳ 位置変更、㉒ 追加		
/	15. 1. 20	レビュー結果改訂なし		
/	16. 1. 25	レビュー結果改訂なし		
8	17. 1. 31	組織変更による部署名見直し (付属書3 責任及び権限の相互関係)と整合させるため。		
/	18. 1. 31	レビュー結果改訂なし		
9	18. 2. 28	部署名の変更		
10	18. 6. 25	蛍光灯の廃棄場所設置		
/	19. 1. 31	レビュー結果改訂なし		
/	20. 1. 31	レビュー結果改訂なし		
/	21. 1. 29	レビュー結果改訂なし		