第11版

エコアクション２１

環境経営レポート

2022年度（第48期）

活動期間：2022年6月1日～2023年5月31日

SHOWA KOKI

昭和工機株式会社

作成日：2023年6月30日
更新日：2023年9月14日

目　　次	
1	会社概要
2	①実施体制、 ②役割・責任及び権限
3	環境経営方針
4	環境経営目標
5	①環境経営目標取組内容 ②環境経営計画
6	取組結果の評価①、② 来期（49期2023年度）取組内容③ 来期（49期2023年度）環境経営システム運用計画
7	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
8	代表者による全体の評価及び見直し・指示

≪付表1－01≫

【1】会社概要

作成日： 2022/6/30

検印	作成印
稲垣	望月

1 会社概要

会社名	昭和工機株式会社
・本社所在地	〒424-0847 静岡市清水区大坪1丁目5-17 TEL054-346-9181 FAX054-346-9990
・九州営業所	〒849-0917 佐賀県佐賀市高木瀬町長瀬844-1 （2019年2月 移転）
・西部営業所	〒421-0301 静岡県榛原郡吉田町住吉1658-1 （2018年4月 開設）
設　立	昭和44年10月
資本金	1，000万円
代表者	代表取締役　稲垣克晃
株　主	稲垣克晃・稲垣均・稲垣絵里
環境管理責任者	青木　寿実
担当者連絡先	望月　麻衣子
従業員数	36名
地域指定	近隣商業地域
敷地面積	972㎡
建物面積	400㎡（商品倉庫含む）
総延床面積	680㎡（内、本社255㎡・倉庫300㎡・九州営業所80㎡・西部営業所45㎡）

2 沿　革

昭和44年10月工具販売業として個人創業、常に顧客のニーズに応えながら取扱商品・業務を拡大しFA（省力化）システム設計・製作迄一括受注、県内全域を営業エリアとして、年々成長している。

3 製品概要

戦　略

顧客のニーズをいち早く捉え、設計から納品・据付までトータルサポート、各種機械、部品の調達、組立、設置。FAシステムの高度化、複雑化の進展に伴う工具販売から各種機械、部品の販売、FAシステムの設計・製作。

4 事業規模

（税込）

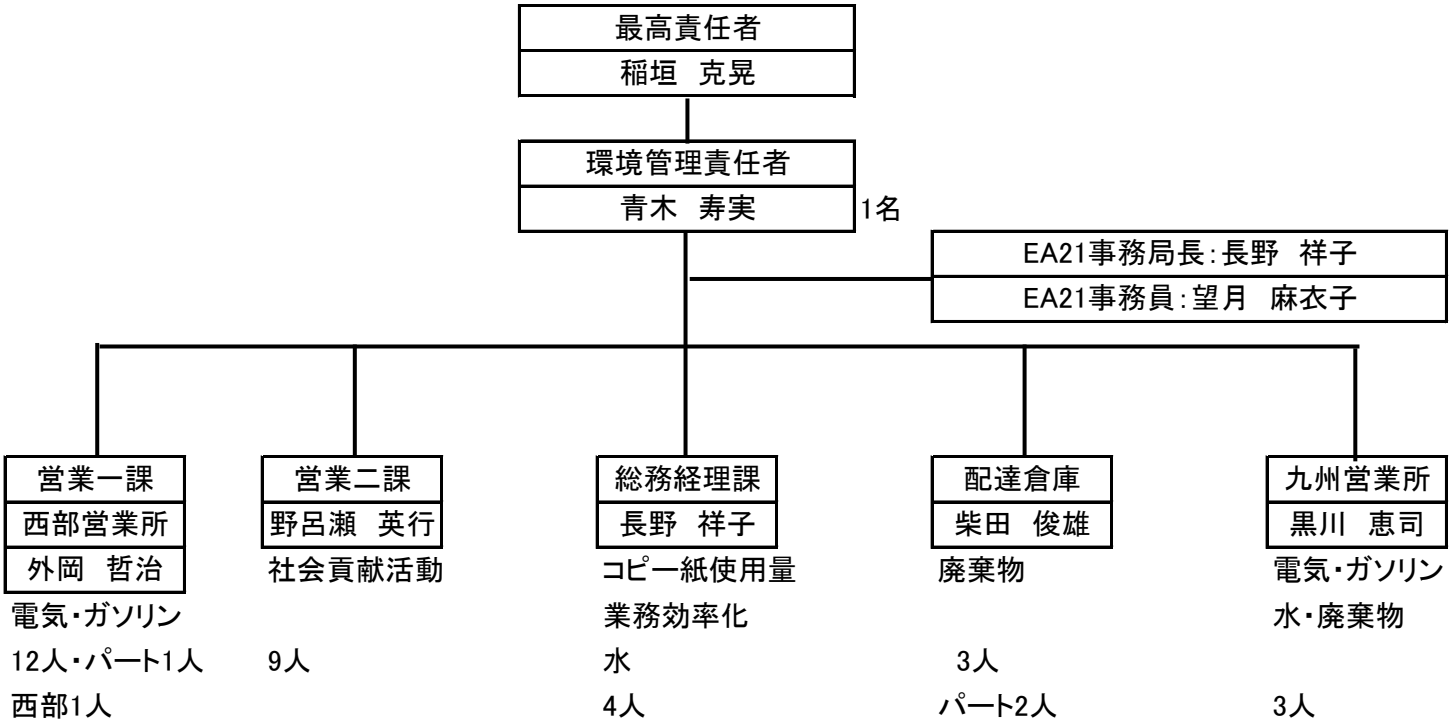
活動規模	単位	2021年度（実績）	2022年度（実績）
売上額	百万円	3,003	3,616
従業員	名	36	36
総延床面積（九州・西部営業所含）	㎡	680 （内、本社255㎡ 倉庫300㎡ 九州営業所80㎡ 西部営業所45㎡）	680 （内、本社255㎡ 倉庫300㎡ 九州営業所80㎡ 西部営業所45㎡）

5 事業年度

6月1日～翌年5月31日

2021.6.1改定

①実施体制（2022年度第48期）



＜役割・責任及び権限＞

最高責任者

①環境経営全般に関する責任と権限
②環境管理責任者の任命
③環境経営に必要な経営資源の準備
④経営における課題とチャンスを整理し、明確にする
⑤環境経営方針の制定及び改定と全従業員への周知
⑥環境経営システム全体の評価と見直し・指示
⑦効率的な実施体制の構築と全従業員への周知

環境管理責任者

①環境経営システム全般の運用・管理
②環境経営目標及び環境経営計画の作成
③社長へ取組状況の報告
④環境経営レポートの作成

事務局

①環境負荷データ等の集計
②環境経営目標・環境経営計画の進行管理
③「環境負荷」及び「環境への取組」の自己チェックの実施
④環境管理責任者への取組状況の報告
⑤環境関連法規等の遵守状況チェック
⑥環境上の緊急事態の想定と対応策の作成　全体での試行・訓練の実施
⑦文書類の作成・管理

環境推進委員（各課・各部署）

①部門の環境経営計画の実施

②部門データの集計

③部門の問題点把握と是正対策の実施

④事務局へ部門取組状況の報告

⑤部門の従業員教育

従業員

①自身の役割を守りエコアクション21の活動を推進する

②役割・責任及び権限

役割・責任及び権限	
最高責任者	・会社経営の一環として環境経営システムを統括する ・環境方針の策定・見直し及び全従業員への周知 ・環境管理責任者を任命し環境管理システムの実務上の権限を委任する ・必要な人材・設備・資金・時間等を適切に準備する ・必要に応じて環境内部監査チームを設置し、監査の実施の指示及び監査結果の対応を環境管理責任者に指示する ・緊急事態発生時の統括 ・全体の評価と見直し・指示の実施 ・実施体制の構築
環境管理責任者	・環境管理システム全体の構築・運用・維持に関する実務上の権限・責任を持つ ・環境管理システム全体の構築・運用・維持の状況の報告 ・環境目標・環境活動計画の策定と見直し ・環境方針・環境目標・環境活動計画の遂行 ・環境関連法規等の取りまとめと見直し ・全体の評価と見直しに必要とする情報を報告する ・環境活動レポートの作成 ・環境関連の対外的窓口 ・緊急事態発生時の指揮 ・中間審査・更新審査の受審査
環境推進員 （各課・各部署）	・他のサイトにおける環境管理責任者の役割代行 ・そのサイトおける環境経営システム関係について環境管理責任者への報告 ・自部門の環境経営システムの運用・維持 ・環境管理責任者の指示・命令の伝達 ・自部門の環境関連法規等の遵守の徹底と状況把握 ・自部門の環境関連教育の実施 ・問題発生時の応急処置・是正処置・予防処置の実施・報告
事務局	・環境管理責任者の役割全般の補助 ・環境経営システムの運用に係わるデータの収集・まとめ ・文書・記録類の管理
従業員	・環境方針・環境目標・環境活動計画等の環境への取組みの遂行 ・環境関連法規等の遵守 ・地域社会の環境施策・行事への参加など社会貢献 ・家庭でのエコ生活・子供の環境教育

制定：2009年6月1日
改訂：2019年8月17日

環　境　経　営　方　針

＜経営理念・経営方針＞

社員全員が愛社精神を持つ職場づくり
驕ることなく　常に向上しよう
一流の品格　一流の営業　一流の環境

昭和工機株式会社は、常にお客様に生産性・品質・信頼性・安全性の高い商品及びそれに係るシステムを提供する事により、お客様の事業において、地球環境負荷の低減、資源の有効活用に資する事ができる理念に基づいて事業活動を行う。

＜環境行動指針＞

1　常にお客様には、生産性･品質･信頼性･安全性の高い商品及びそれに係るシステムを提案･提供する。

2　エコアクション21を通じ、社員の環境に対する意識の向上を図ると共に、継続的に環境負荷の低減を推進する。

①ガソリン・軽油・電力使用による二酸化炭素の排出量の抑制

②廃棄物の排出量の削減及びリサイクルの推進

③水使用量の抑制と水資源の適正使用

④業務の見直しと時間外労働の削減による効率化

⑤お客様のニーズに合った商品システムの提案

3　該当する環境関連法令の遵守を徹底する。

制定日　2009年6月1日
改定日　2022年5月31日

昭和工機株式会社
代表取締役
稲垣　克晃

環境経営目標

（2021年度～2023年度までの中期目標）

項目	基準	中期目標		
	2014-2021年 実績平均	2021年度	2022年度	2023年度
二酸化炭素排出量・削減 単位：kg－CO2	123,400	122,195	120,961	118,600
電力使用量の削減 単位：kwh	32,900	33,268	38,000	39,000
ガソリン・使用量の削減 27台　単位：L	27,414.6	1,317/1台あたり 35,559L	1,317/1台あたり 35,559L	800/1台あたり 21,600L
軽油・使用量の削減 2台　単位：L	3,865.6	2,698/1台あたり 5,396L	2,698/1台あたり 5,396L	2,698/1台あたり 5,396L
産業廃棄物・排出量の削減 単位：kg	1,500	1,232	1,600	1,700
古紙(再生資源) 単位：kg	390	390	390	400
事業系一般廃棄物 (可燃ごみ)の削減 単位：kg	800	842	900	900
排水量（上水）の削減 単位：㎥	212.8	212.8	212.8	212.8
業務効率化 （倉庫・事務所の整理整頓）	―	12回/年	12回/年	12回/年
業務効率化 （時間外労働の削減）	―	各課・個人の時間外労働の把握と負担業務の改善	各課・個人の時間外労働の把握と負担業務の改善	各課・個人の時間外労働の把握と負担業務の改善
社会貢献	地域社会に対する責務	美化活動（年6回） 地域の交通安全に寄与する（年4回）	美化活動（年6回） 地域の交通安全に寄与する（年4回）	美化活動（年6回） 地域の交通安全に寄与する（年4回）

【5】48期2022年度取組内容

期間:2022年6月1日～2023年5月31日

環境目標	目標内訳	具体案	具体的・項目内容
二酸化炭素排出削減	ガソリン使用量の削減	・給油量の確認	・給油量を確認し、給油量が多い社員には聞き取りを行う。
		・アイドリングストップの励行	・アイドリングストップの励行。（特に社内においては役職関係なく注意し合える体制つくり）
	九州営業所の燃料費の削減	・使用量削減	・EA21の趣旨を伝え、安全運転と二酸化炭素排出量を削減をする。
			・ハイブリッド車を導入し、燃料使用量削減の実施を図る。
	法規の厳守	・安全運転の実施	・安全運転ハンドブックを各営業へ渡し、熟読させ安全運転を励行させる。
	ガソリン・軽油の使用料の削減	・営業/配達ルート改善・改革	・アイドリングストップの励行。（特に社内においては役職関係なく注意し合える体制つくり）
			・効率の良いルートの構築をし、走行距離を短縮させる。
	電力使用量の削減	・空調機の温度設定	・設定温度：夏27℃以上・冬20℃以下の励行。
			・残業時間の短縮
			・今年のような多雨酷暑の場合の目標の弾力的見直し
		・消灯励行	・就業時間中でも影響ない範囲で消灯。昼休みの消灯励行。
			・必要のない残業及び休日出勤の廃止
		・倉庫内照明の使用制限	・通常は太陽光とセンサーライトとし、多少暗い時はLED灯光器を活用。
	OA機器の取り扱い	・パソコン省エネ設定	・使用時は省電力設定し、終業時には必ず電源OFFを徹底。
			・外出時にディスプレイ電源OFFを徹底。（スリープは相性の悪いPC多く取りやめ）
			・パソコン入れ替えによる効果の確認。
廃棄物排出量削減	紙類・木材・ビニール・緩衝材	・倉庫からの廃棄物の減量	・外部よりのゴミ持ち込み削減の徹底。
			・仕入先に対しリサイクル可能な緩衝剤の利用を申し入れ
			・紙とプラスチックが複合しているものも、できる限り切り分け廃棄する
			・樹脂系緩衝剤はできるだけ再利用する
			・古紙回収業者へ紙類引き渡しの場合、必ず雑紙/ｺﾋﾟｰ紙/新聞紙/段ﾎﾞｰﾙと分別して引き渡す。
	事務所内の廃棄物処理	・廃棄物の分別と減量	・古紙の分別処理を徹底（コピー紙/雑紙/新聞紙）
			・パソコン機能・電子メールの活用で印刷物の削減。両面印刷、Nアップ印刷の促進。
			・コピー紙は裏紙としても利用する
水使用量削減	上水使用量の削減	・利用制限	・節水器具の設置
			・社用車の洗車の際は、無駄に垂れ流さないよう心掛ける。
社会貢献	地域貢献度のアップ	・町内クリーンアップ作戦 ・安全運転のぼり旗の掲示 ・レンタサイクル	・会社が所在する町内の清掃活動を実施。
			・会社周辺は常に「ゴミ0」を意識した行動をとる
			・植栽周りの除草作業や害虫駆除等にも活動を拡げる。
			・安全運転のぼり旗を社外に掲示し、近隣住民の方に注意喚起を促す。
視える化	整理整頓	・倉庫内整理整頓 ・半期毎実施 ・事務所内整理整頓 ・月初にて実施	・在庫量の見直し（多種多量⇒多種少量）商品を社内伝達。適正在庫の算出。
			・納期指定を徹底する事で、停滞荷物を減らし整理整頓及び視える化に努める。
			・整理整頓の推進を、平時にも行う事

承認	作成	実績確認	承認	作成	計画
	望月			望月	望月

48期 2022年度　環境経営システム運用計画・実績表

（〇印：計画月→ ● 印：実施 ）

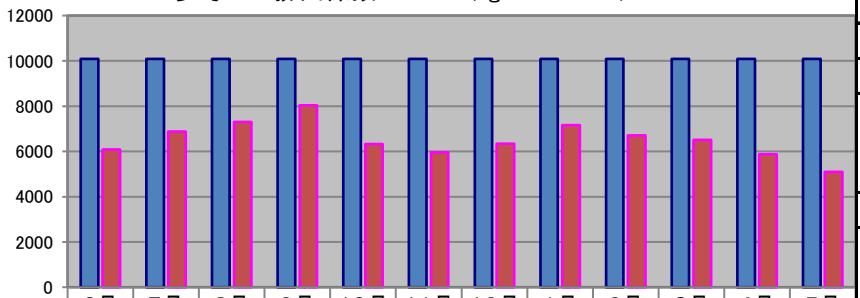
運用・活動事項	担当	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
会社行事と連休計画				11～15日 盆休み		創立日 10月1日		12/29～1/4 年末・年始休暇					
・事業計画 （事業年度 6月～5月）		48期 開始											棚卸 決算月
環境経営システム運用計画	48期 2022年度												
Ⅰ．計画の策定（Plan）													
1．対象範囲の確認と範囲拡大計画	環境管理責任者		●										
	事務局		●										
2．経営における課題とチャンス/見直し	最高責任者	●											
3．環境方針の策定／見直し	最高責任者	●											
4．環境負荷への自己チェックの実施	事務局	●											
☆二酸化炭素排出係数の見直し	環境管理責任者	●											
☆環境経営に資する環境データ													
環境への取組の自己チェックの実施													
5．環境関連法規等の制定・改正の把握	事務局	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
＜行政への定期的報告・届出等＞													
・産業廃棄物管理表交付状況報告	産廃責任者												●
・産業廃棄物処理委託先の実地確認	産廃責任者												●
（静岡県条例/静岡市条例）													
6．環境目標の策定/見直し													
・環境活動計画の策定	環境管理責任者			●									
・環境経営システム運用計画・実績表の策定	環境管理責任者			●									
Ⅱ．計画の実施（Do）													
7．実施体制の構築													
・実施体制の見直し発表	環境管理責任者		●	●									
8．教育訓練の実施計画と実績													
・全従業員対象教育	事務局				●						●		
・特定の業務従事者教育	部門管理者		●		●		●		●		●		●
9．環境コミュニケーションの実施													
・朝礼・グループミーティング等の定期的実施	部門管理者	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
10．実施及び運用													
・環境経営計画の実績フォロー（1回/月）	環境管理責任者	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
・環境経営システム運用計画・実績表フォロー	事務局	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

運用・活動事項	担当	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
11. 環境上の緊急事態への準備及び対応													
・緊急事態対応要領の訓練計画・実施	環境管理責任者										●		
・緊急事態対応要領書の見直し	環境管理責任者								●	●			
12. 環境関連文書及び記録の作成・管理													
・環境経営マニュアル及びその他手順書	環境管理責任者	●			●								
の見直し													
・保管期限のきれた文書類・記録類の	事務局	●			●								
処分													
Ⅲ. 取組状況の確認及び評価(Check)													
13. 取組状況の確認並びに問題の是正													
及び予防													
・環境活動計画の推進状況の社長への	環境管理責任者	●			●			●			●		
報告(1回/3ヶ月)													
・環境目標の達成度チェック	環境管理責任者	●	●					●				●	
・環境関連法規 等の遵守状況のチェック	環境管理責任者	●	●					●				●	
Ⅳ. 全体の評価と見直し(Action)													
14. 代表者による全体の評価と見直し													
・環境方針の見直しその他の計画等の	最高責任者	●											
見直し指示													
・環境経営マニュアル及びその他手順書	最高責任者	●											
の見直し指示													
・環境活動レポートの作成指示	最高責任者	●											
・次年度計画の作成指示	最高責任者	●											
Ⅴ. 環境活動レポート													
15. 環境活動レポートの作成	事務局	●	●										
16. 環境活動レポートの公表													
・従業員への報告	事務局			●									
・自社ホームページ掲載	部門管理者			●									
・エコアクション21事務局へ送付	事務局		●										
17. エネルギー使用量などの環境データの提供	事務局	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
☆ エコアクション21審査 (◎印:認証登録日 9/7)													
1. 中間審査／更新審査の申込み	環境管理責任者												
2、書類審査～現地審査	環境管理責任者		●	●									
☆ 行政機関等の環境関連行事(参考)													
1. フロン排出抑制法													
管理者による定期簡易点検	環境推進委員	●			●			●			●		
☆社会貢献活動													
・安全運転昇旗		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
・レンタサイクル								●	●	●	●	●	●
・町内側溝清掃													○

【6】取組結果の評価①

二酸化炭素排出量削減

参考CO2排出係数＝0.379 (kg-CO2/kWh)



	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
目標値	10080	10080	10081	10080	10080	10080	10080	10080	10080	10080	10080	10080
実績値	6090	6873	7300	8031	6322	5965	6342	7162	6707	6508	5880	5090

目標値及び結果(単位:kg-CO_2)		判定
基準値	123,400	◎
目標値	120,961	
実績値	78,270	

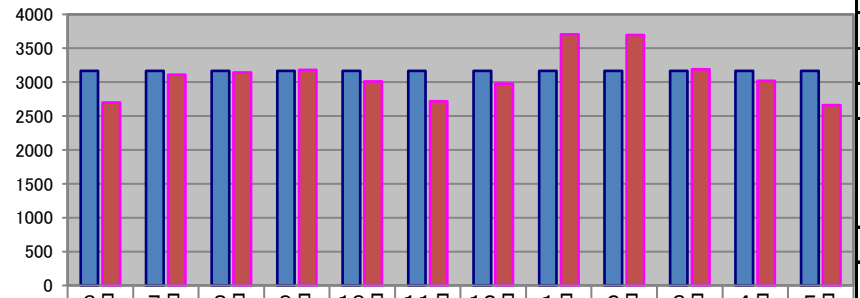
評価(問題点)

年間を通じて目標を達成することができた。

是正処置及び予防処置

ガソリン使用量は目標達成することができたが、電力使用量が不達成となった。来期は電力使用量の目標値変更と、使用量削減に注力したい。

電力使用量の削減



	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
目標値	3166	3166	3168	3168	3166	3166	3168	3166	3168	3166	3166	3166
実績値	2699	3112	3141	3182	3010	2717	2976	3703	3694	3189	3020	2659

目標値及び結果(単位:kWh)		判定
基準値	32,900	○
目標値	38,000	
実績値	37,102	

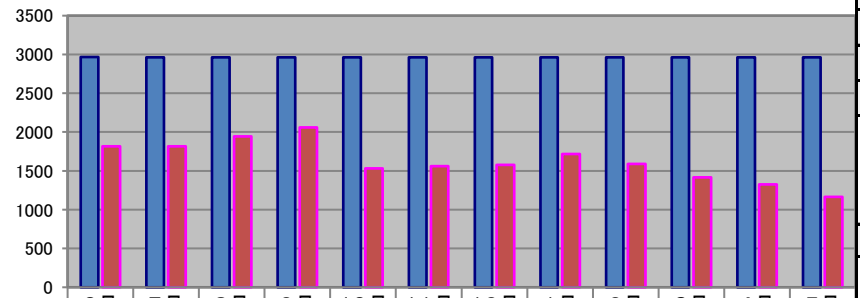
評価(問題点)

概ね目標を達成することができたが、1月～3月の使用量が多かった。目標値の見直しが必要である。

是正処置及び予防処置

目標値の変更を検討する。ウォームビズを推奨する。

ガソリン使用量の削減



	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
目標値	2966	2963	2963	2963	2963	2963	2963	2963	2963	2963	2963	2963
実績値	1816	1817.8	1946	2059	1530	1559	1578	1716	1589	1418	1324	1165

目標値及び結果(単位:L)		判定
基準値	27,414	◎
目標値	35,559	
実績値	19,518	

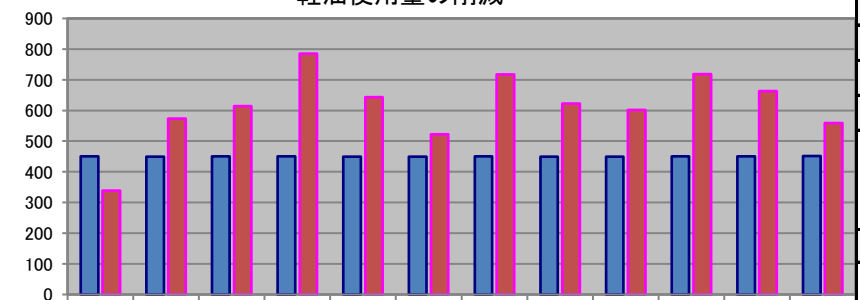
評価(問題点)

目標を達成することができたが、目標値を見直す必要がある。

是正処置及び予防処置

ECO運転を心掛けるよう周知する(急のつく操作をしない)。納品は効率の良いルートとスケジュールを検討する。

軽油使用量の削減



	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
目標値	450	449	450	450	449	449	450	449	449	450	450	451
実績値	339	573	614	785	643	522	718	622.52	602	719	663	559

目標値及び結果(単位:L)		判定
基準値	3,866	△
目標値	5,396	
実績値	7,360	

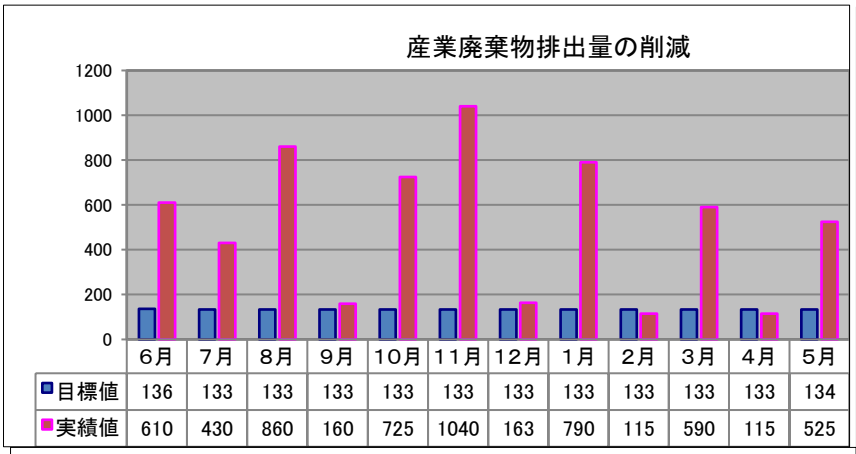
評価(問題点)

重量のある商品や工作機械等の運搬機会が増えた事により、10月～11月、4月～5月が増えた。

是正処置及び予防処置

受発注の量は予測不可能なところもあるが、ECO運転に対する意識は忘れないよう注意喚起する。目標値の変更を検討する。

【6】取組結果の評価②



	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
目標値	136	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	134
実績値	610	430	860	160	725	1040	163	790	115	590	115	525

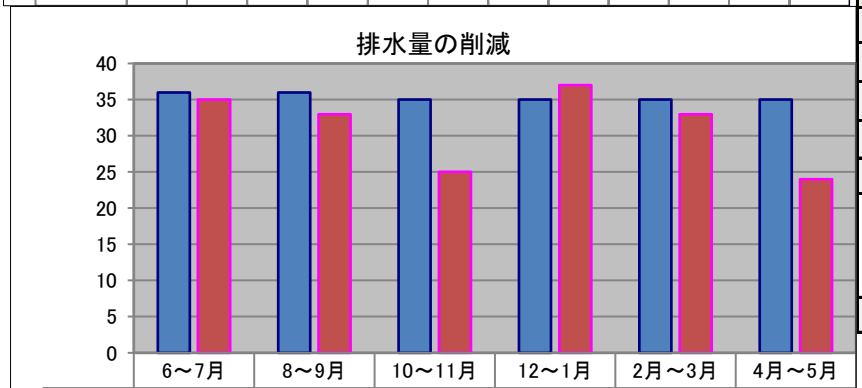
目標及び結果(単位:kg)		判定
基準値	1,500	×
目標値	1,600	
実績値	2,000	

評価(問題点)

年間を通じ目標達成する事が出来なかった。(産廃:2,000kg),一廃:1,665kg

是正処置及び予防処置

期首と期末に倉庫内や事務所の清掃を行い産業廃棄物量が増えた。日頃から整理整頓を行うように心掛ける。目標値を見直す必要がある。



	6～7月	8～9月	10～11月	12～1月	2月～3月	4月～5月
目標値	36	36	35	35	35	35
実績値	35	33	25	37	33	24

目標値及び結果(単位:㎥)		判定
基準値	221	○
目標値	212	
実績値	191	

評価(問題点)

夏季と冬季の厳しい時期を除き、概ね目標を達成できている。

是正処置及び予防処置

季節的な事象に合わせ実態に合った目標値の見直しを図る。

【6】来期（49期2023年度）取組内容③

期間:2023年6月1日～2024年5月31日

環境目標	目標内訳	具体案	具体的・項目内容
二酸化炭素排出削減	ガソリン使用量の削減	・給油量の確認	・給油量を確認し、給油量が多い社員には聞き取りを行う。
		・アイドリングストップの励行	・アイドリングストップの励行。（特に社内においては役職関係なく注意し合える体制つくり）
	九州営業所の燃料費の削減	・使用量削減	・EA21の趣旨を伝え、安全運転と二酸化炭素排出量を削減をする。
			・ハイブリッド車を導入し、燃料使用量削減の実施を図る。
	法規の厳守	・安全運転の実施	・安全運転ハンドブックを各営業へ渡し、熟読させ安全運転を励行させる。
	軽油の使用料の削減	・営業/配達ルート改善・改革	・アイドリングストップの励行。（特に社内においては役職関係なく注意し合える体制つくり）
			・効率の良いルートの構築をし、走行距離を短縮させる。
	電力使用量の削減	・空調機の温度設定	・設定温度：夏27℃以上・冬20℃以下の励行。
			・残業時間の短縮
			・今年のような多雨酷暑の場合の目標の弾力的見直し
		・消灯励行	・就業時間中でも影響ない範囲で消灯。昼休みの消灯励行。
			・必要のない残業及び休日出勤の廃止
		・倉庫内照明の使用制限	・通常は太陽光とセンサーライトとし、多少暗い時はLED灯光器を活用。
	OA機器の取り扱い	・パソコン省エネ設定	・使用時は省電力設定し、終業時には必ず電源OFFを徹底。
			・外出時にディスプレイ電源OFFを徹底。（スリープは相性の悪いPC多く取りやめ）
			・パソコン入れ替えによる効果の確認。
廃棄物排出量削減	紙類・木材・ビニール・緩衝材	・倉庫からの廃棄物の減量	・外部よりのゴミ持ち込み削減の徹底。
			・仕入先に対しリサイクル可能な緩衝剤の利用を申し入れ
			・紙とプラスチックが複合しているものも、できる限り切り分け廃棄する
			・樹脂系緩衝剤はできるだけ再利用する
			・古紙回収業者へ紙類引き渡しの場合、必ず雑紙/ｺﾋﾟｰ紙/新聞紙/段ﾎﾞｰﾙと分別して引き渡す。
	事務所内の廃棄物処理	・廃棄物の分別と減量	・古紙の分別処理を徹底（コピー紙/雑紙/新聞紙）
			・パソコン機能・電子メールの活用で印刷物の削減。両面印刷、Nアップ印刷の促進。
			・コピー紙は裏紙としても利用する
水使用量削減	上水使用量の削減	・利用制限	・節水器具の設置
			・社用車の洗車の際は、無駄に垂れ流さないよう心掛ける。
社会貢献	地域貢献度のアップ	・町内クリーンアップ作戦 ・安全運転のぼり旗の掲示 ・レンタサイクル	・会社が所在する町内の清掃活動を実施。
			・会社周辺は常に「ゴミ0」を意識した行動をとる
			・植栽周りの除草作業や害虫駆除等にも活動を拡げる。
			・安全運転のぼり旗を社外に掲示し、近隣住民の方に注意喚起を促す。
視える化	整理整頓	・倉庫内整理整頓 ・半期毎実施 ・事務所内整理整頓 ・月初にて実施	・在庫量の見直し（多種多量⇒多種少量）商品を社内伝達。適正在庫の算出。
			・納期指定を徹底する事で、停滞荷物を減らし整理整頓及び視える化に努める。
			・整理整頓の推進を、平時にも行う事

※ 環境経営計画のそれぞれの計画の責任・担当の詳細については、「①実施体制」の表内を参照のこと。

≪付表4－02≫

【7】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・訴訟の有無

1、環境関連法規等の遵守状況

（1）当社に該当する環境関連法規等の遵守状況を確認した結果、環境法規制等の逸脱はありませんでした。 **2022年5月31日 環境管理責任者　青木　寿実**

（2）該当環境関連法規等と遵守状況

No	該当法規等	該当事項	遵守事項	遵守状況
1	**◎下水道法** ●静岡市下水道条例	**①使用開始・休止・廃止した時は、遅滞なく届出** **②汚水量に応じて基本料金・従量使用量を支払う** **③汚水量の算定** **水道水の使用量**	**①水洗便所の水及び生活用水を公共下水道に排水** **②水道料金・下水道料金を支払い（約128m3／月）**	**遵守**
2	**◎騒音規制法** 〇静岡県生活環境の保全等に関する条例	**①県条例に基づく特定施設の届出** **②騒音の規制基準**	**①特定施設の届出** ・冷凍機 4.0kw　1台 ②第3種区域（近隣商業地域） ・昼間　8:00～18:00　65dB ・朝／夕　6:00～8:00　60dB 18:00～22:00 ・夜間　22:00～6:00　55dB	**遵守** 届出済 遵守
3	◎廃棄物の処理及び清掃に関する法律 ●静岡市産業廃棄物の適正な処理に関する条例	**①事業系一般廃棄物** ・市許可業者　－　一般廃棄物収集運搬業者・一般廃棄物処分業者に委託する **②産業廃棄物** ・産業廃棄物の保管基準　－　飛散・流出等の防止及び表示（60cm×60cm以上） ・県許可業者　－　産業廃棄物収集運搬業者・産業廃棄物処分業者に託する ・書面で委託契約 ・マニフェストの交付及び管理 ・マニフェスト交付状況報告　－　前年度分を6月30日までに **③市条例** ・産業廃棄物管理責任者の設置 ・収集運搬・処分の委託先の実地確認する　－　1回/年	**①委託先** ・リサイクル可能な紙類・段ボール等はNPO法人ポコアポコ に委託 ・厨芥ごみ　－　丸徳商事（有）に委託 **②産業廃棄物の管理** ・保管場所を設置して産業廃棄物置場の表示 実施 ・産業廃棄物の収集運搬及び処分を 県許可業者 丸徳商事（有）と委託契約 実施 ・産業廃棄物管理責任者 **③市条例対応** ・産業廃棄物管理責任者 **2016年6月28日実施済**	**遵守** **2023年6月8日報告済み**
4	◎フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律 （フロン排出抑制法）	業務用空調機器の管理者（所有者 (1)機器の適切な場所への設置 (2)機器の点検の実施	簡易点検：1回／3ヶ月 定期点検：非該当 対象機器 ①RAS-AP224HVM3（4kw） ②RAS-AP112HVM4（1.8kw） ③RAS-AP160HVM2（2.5kw） ④RAS-AP160HVM2（2.5kw）	**遵守**

2、訴訟等の有無

過去 3年間において関係機関からの指摘、地域住民等 利害関係者からの訴訟もありませんでした。

－　2023年5月31日　環境管理責任者　青木　寿実

≪付表9-01≫

来期（49期2023年度）環境経営システム運用計画

承認	作成	実績確認	承認	作成	計画
	望月			望月	望月

（ ○印：計画月→ ● 印：実施 ）

運用・活動事項	担当	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
会社行事と連休計画				盆休み		創立日 10月1日		年末・年始休暇					
・事業計画 （事業年度 6月～5月）		49期 開始											棚卸 決算月
環境経営システム運用計画	47期 2021年度												
Ⅰ．計画の策定（Plan）													
1．対象範囲の確認と範囲拡大計画	環境管理責任者		●										
	事務局		●										
2．経営における課題とチャンス/見直し	最高責任者	●											
3．環境経営方針の策定／見直し	最高責任者	●											
4．環境負荷への自己チェックの実施	事務局	●											
☆二酸化炭素排出係数の見直し	環境管理責任者	●											
☆環境経営に資する環境データ													
環境への取組の自己チェックの実施													
5．環境関連法規等の制定・改正の把握	事務局	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○
＜行政への定期的報告・届出等＞													
・産業廃棄物管理表交付状況報告	産廃責任者												○
・産業廃棄物処理委託先の実地確認	産廃責任者												○
（静岡県条例/静岡市条例）													
6．環境経営目標の策定/見直し													
・環境活動計画の策定	環境管理責任者			●									
・環境経営システム運用計画・実績表の策定	環境管理責任者			●									
Ⅱ．計画の実施（Do）													
7．実施体制の構築													
・実施体制の見直し発表	環境管理責任者		●	●									
8．教育訓練の実施計画と実績													
・全従業員対象教育	事務局				○						○		
・特定の業務従事者教育	部門管理者		●		○		○		○		○		○
9．環境コミュニケーションの実施													
・朝礼・グループミーティング等の定期的	部門管理者	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○
実施													
10．実施及び運用													
・環境経営計画の実績フォロー（1回/月）	環境管理責任者	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○
・環境経営システム運用計画・実績表フォロー	事務局	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○

11. 環境上の緊急事態への準備及び対応													
・緊急事態対応要領の訓練計画・実施	環境管理責任者										○		
・緊急事態対応要領書の見直し	環境管理責任者								○	○			
12. 環境関連文書及び記録の作成・管理													
・環境経営マニュアル及びその他手順書	環境管理責任者	●			○								
の見直し													
・保管期限のきれた文書類・記録類の	事務局	●			○								
処分													
Ⅲ. 取組状況の確認及び評価（Check）													
13. 取組状況の確認並びに問題の是正													
及び予防													
・環境活動計画の推進状況の社長への	環境管理責任者	●			○			○			○		
報告（1回/3ヶ月）													
・環境目標の達成度チェック	環境管理責任者	●	●					○				○	
・環境関連法規 等の遵守状況のチェック	環境管理責任者	●	●					○				○	
Ⅳ. 全体の評価と見直し（Action）													
14. 代表者による全体の評価と見直し													
・環境方針の見直しその他の計画等の	最高責任者	●											
見直し指示													
・環境経営マニュアル及びその他手順書	最高責任者	●											
の見直し指示													
・環境活動レポートの作成指示	最高責任者	●											
・次年度計画の作成指示	最高責任者	●											
Ⅴ. 環境経営レポート													
15. 環境経営レポートの作成	事務局	●	●										
16. 環境経営レポートの公表													
・従業員への報告	事務局			●									
・自社ホームページ掲載	部門管理者			●									
・エコアクション21事務局へ送付	事務局		●										
17. エネルギー使用量などの環境データの提供	事務局	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○
☆ エコアクション21審査（◎印：認証登録日 9/7）													
1. 中間審査／更新審査の申込み	環境管理責任者												
2、書類審査～現地審査	環境管理責任者		●	●									
☆ 行政機関等の環境関連行事（参考）													
1. フロン排出抑制法													
管理者による定期簡易点検	環境推進委員	●			○			○			○		
☆社会貢献活動													
・町内クリーンアップ作戦													○
・レンタサイクル		●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○
・安全運転のぼり旗の掲示		●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○

代表者による全体の評価及び見直し

最高責任者
稲垣

運用期間	2022年6月～2023年5月

2023年 9月7日

1．全体の評価

評価・確認内容	評　　価
環境経営システムは 有効に機能している	社員全員に環境活動の意識が定着していて、各環境責任者が年ごとに改善提案がされるように機能してきた。 仕入先協力会社も環境活動を始めており、各社が啓発活動をしていきます。
環境への取組は適切に実施されているか	関係者全員が環境活動の意識向上と改善が適切サイクルしています。

2,全体評価の為の個別評価

項　目	評　　価
環境負荷自己チェック	ウェブ会議等により環境負荷削減に繋がったが、業界の生産量が増進したため、弊社の営業活動も活発になりエネルギー消費の削減が伸び悩んだ。
環境取組自己チェック	各担当者が責任を持ち環境活動が定着してきたことで、目標達成率が上昇しています。
環境経営目標達成状況	エネルギー・廃棄物等の削減意識が定着しており実施できている。
環境経営計画の達成状況	環境負荷低減の意識が定着しており、コンスタントな目標達成が見込めています。
該当環境関連法規等遵守及び制定改廃状況	ウェブ会議を活用したグループミーティングにより実践的ルールを遵守した行動の管理指導を行い、全員が活動計画の進行状況を把握できています。
教育・訓練の実施状況	WEBニュースやSNSによる環境情報をメールにより全社員に配信し、各課題をミーティングにより情報共有をしております。
外部とのコミュニケーション状況	お客様や仕入先各社の環境経営活動の情報を入手し参考にしております。 また講義や環境機器の展示会など積極的に参加しています。
規定類手順書等の関連文書及び関連記録の最新版管理	社員全員に環境活動が定着しているので、確実に実績報告と管理ができてきました。

3,見直し及び変更指示

項目	評　価
環境経営目標	環境経営計画と実績の把握
環境経営計画	今後も海外売り上げが伸びるので、海外流通を含めた環境負荷低減。
環境経営システム	各役割責任者が活動の目標と実績を把握し、個々の意識と会社全体がさらなる成長するようにマネージメントする
その他	海外の関係各社への活動状況と報告及び取り組みへの連携