

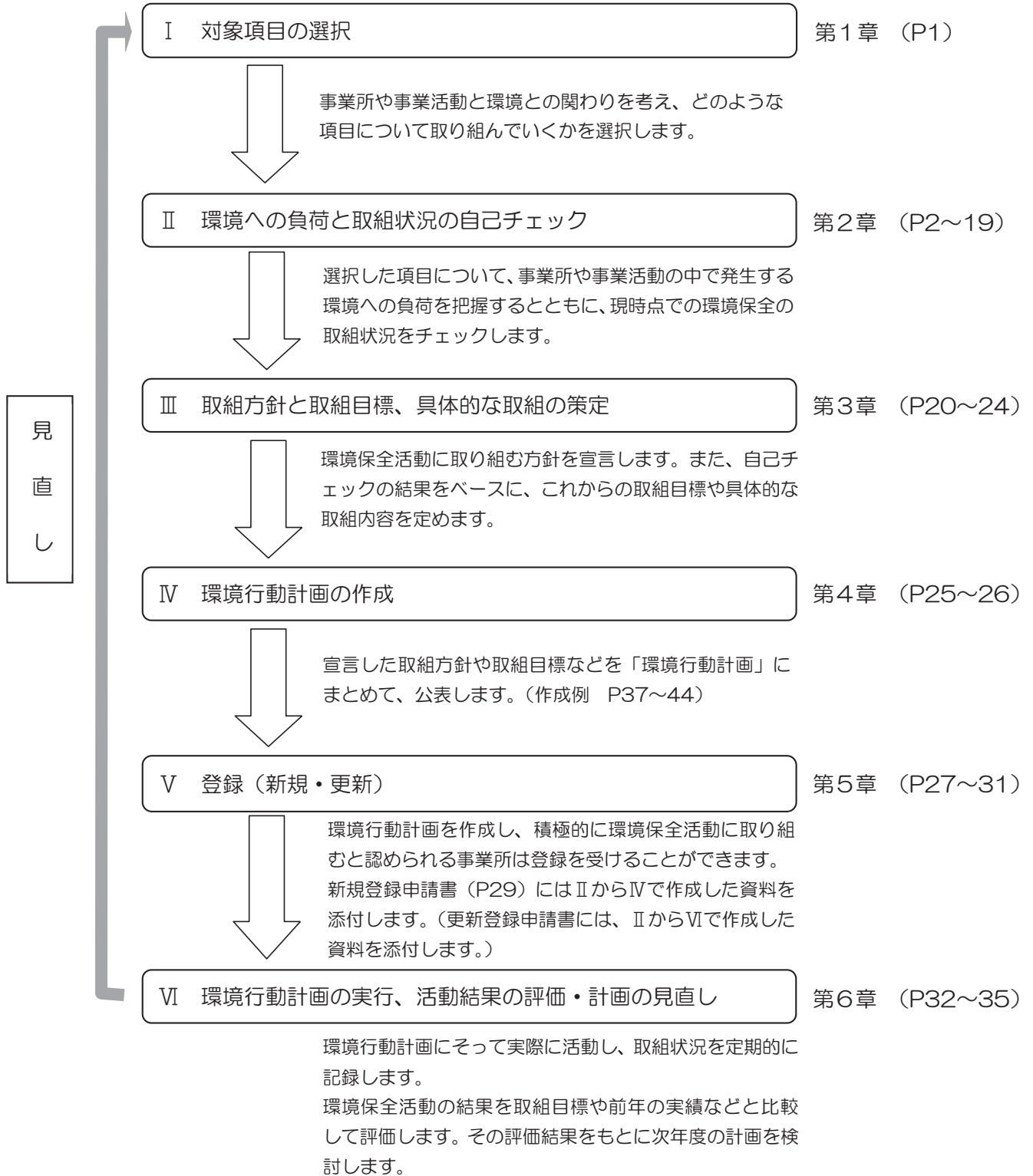
いしかわ事業者版環境ISO

— 事業所・事業活動における環境保全活動指針（概要版） —

石川 県

いしかわ事業者版環境ISO 実施フロー図

「いしかわ事業者版環境ISO」の構成と概要は、以下の目次（フロー図）のとおりです。
環境行動計画は、この流れにそって作られます。



登録申請書（P29）に添付する資料

資 料 名		
環境行動計画	(※)	◎
記入表1 事業活動の規模	(P3)	◎
記入表2 二酸化炭素の排出量	(P4)	◎
記入表3 二酸化炭素の排出割合	(P6)	◎
記入表4 一般廃棄物の排出量とリサイクル率	(P7)	◎ (注)
記入表5 産業廃棄物の排出量とリサイクル率	(P8)	◎ (注)
記入表6 資源の利用量	(P10)	◎
チェック表1 二酸化炭素排出量削減に関する取組	(P13~16)	◎
チェック表2 廃棄物排出量の抑制・リサイクルに関する取組	(P17)	◎
チェック表3 適切な資源利用に関する取組	(P18)	◎
チェック表4 グリーン購入に関する取組	(P18)	○
チェック表5 地域の環境保全・環境教育に関する取組	(P19)	○
チェック表6 環境保全のための仕組みづくり	(P19)	○
記録表1 取組状況の確認・評価記録	(P33)	(◎)
記録表2 代表者による評価・見直しの記録	(P35)	(◎)
その他の資料 ()		○

※環境行動計画作成例は、P37~44 参照

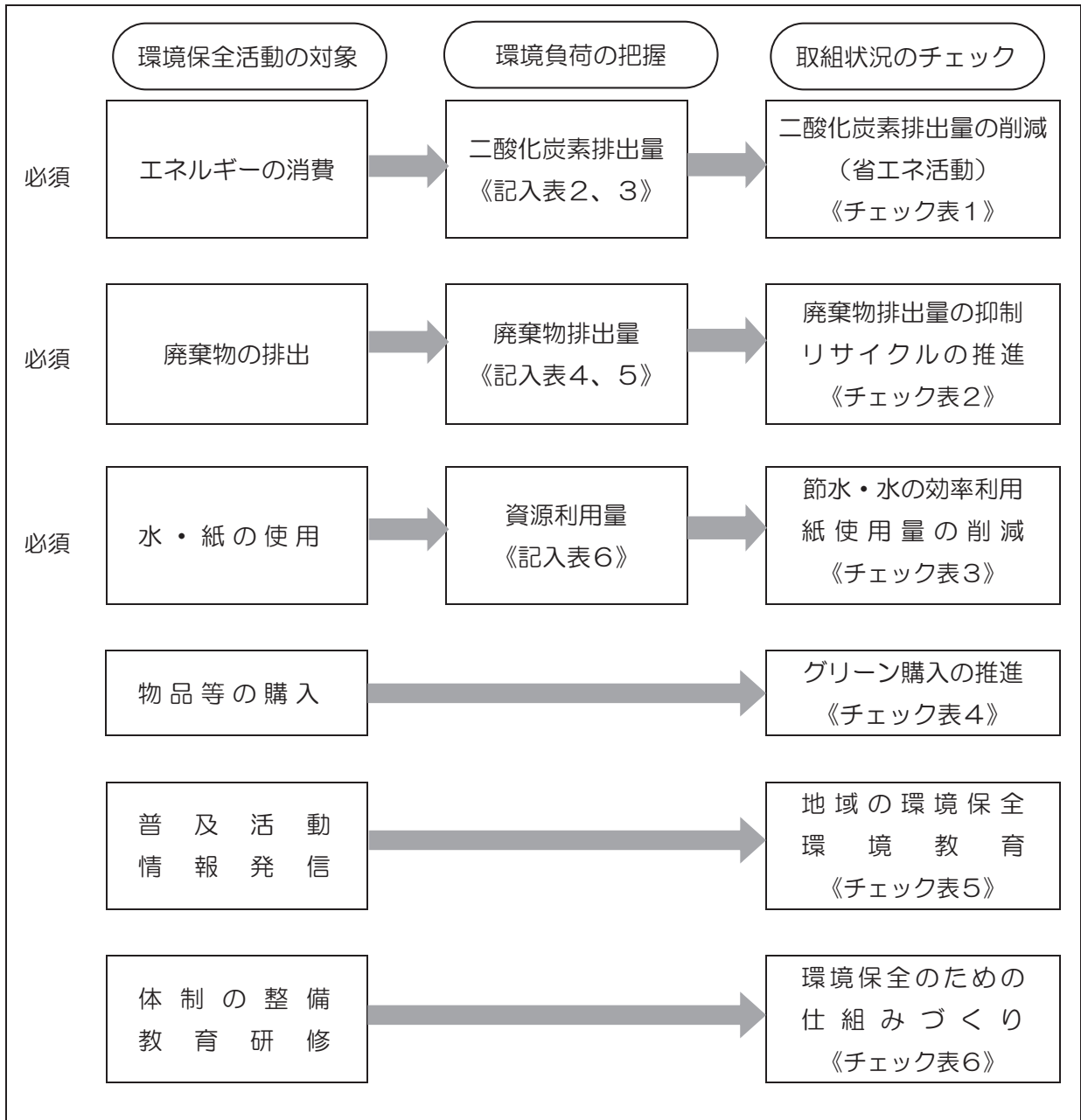
- ◎ : 登録（新規）申請書及び登録（更新）申請書に必ず添付する
 (注) 廃棄物の排出がない場合、「記入表4」「記入表5」の添付は不要です。なお、新規登録の際に廃棄物の排出量を把握できていない場合は、更新登録から添付してください。
- : 作成した場合には、登録（新規）申請書又は登録（更新）申請書に添付する
 (◎) : 登録（更新）申請書に必ず添付する

第1章 対象項目の選択

まず、事業所や事業活動の全体を見渡して、何を環境保全活動の対象にするのかを「環境保全活動の対象」の項目から選んでください。ただし、この指針に基づいて県の登録を受ける場合には、それぞれ次のように対象項目を選択しなければなりません。

「エネルギーの消費」、「廃棄物の排出」、「水・紙の使用」の3項目は必ず選択する必要があります。（「水・紙の使用」については、水と紙の両方を選択しても、どちらか一方を選択しても結構です。）その他の対象項目についての選択は自由です。

その他の対象項目について、どれを選択するかは自由ですが、今後の方向性（どのような分野に重点を置いて、何を目指して取組を進めていくか等）を踏まえた上で、検討することが大切です。



第2章 環境への負荷と取組状況の自己チェック

この章では、事業活動によって生じる環境負荷を把握するための様式（記入表）を紹介しています。以下で紹介する記入表は、環境負荷の項目ごとに容易に自己評価ができるように、例として示したものですので、事業活動の実情に応じて、項目などを修正して利用していただいても構いません。重要なことは、年ごとの負荷量を比較できるようにしておくことです。登録申請書に添付する資料として必要になるものですので、不足がないように注意してください。

「記入表」の使い方

記入表は単年度の使用量や排出量を算定する様式になっていますが、可能な項目については過去2～3年のデータを整理して対前年度比や負荷量の推移を把握・評価し、取組目標の設定や環境行動計画の作成に活かすことが望まれます。

記入表には「活動規模単位当たり」の負荷量を記入する欄が設けられています。これは、事業所などの規模や事業活動の内容が変化する場合にも、取組の効果を比較できるようにするためです。事業所の売上高当たり、従業員・会員一人当たりなどの指標が考えられますので、適切なものを選んでください。（全てを計算する必要はありません。）

データの集め方

エネルギーの消費など必要な情報、データの収集に当たっては、事業所などに保管されている資料を有効に活用します。電力や水の使用量など伝票で保管されているデータは比較的容易に収集できます。

事業所などでは、これらの情報がそれぞれの担当部署ごとに保管されていたり、伝票ベースでしか保管されていないなど、初めは収集・整理に時間がかかるかもしれません。組織内に分散している関連情報を環境の面から整理する仕組みを整えることが望まれます。

データは月単位で把握できれば目標の設定などにより有効です。過去3年程度の実績を把握できるデータがあるとよいのですが、そのようなデータがない場合は、これから適切なデータ管理を行うようにしましょう。

環境負荷といってもいろいろありますが、ここでは、「エネルギーの消費」、「廃棄物の排出」、「水・紙の使用」に伴う環境負荷（二酸化炭素排出量、廃棄物排出量、資源利用量）を把握することとします。

環境への負荷の程度は、事業所の活動規模によって異なるため、それぞれの活動状況を数値的に把握する必要があります。記入表1には、事業所の活動規模を表す代表的な指標として、「売上高」などを例示しています。

活動規模を表す指標として、それぞれの事業所で適切なものを把握してください。

記入表1 事業活動の規模

活動規模	単位	年度	年度	年度
		(年 月 ~ 年 月)	(年 月 ~ 年 月)	(年 月 ~ 年 月)
売上高	百万円			
主要製品生産量	トン			
従業員数	人			
事務所の床面積	m ²			

記入表2 二酸化炭素の排出量

(年 月 ~ 年 月)

エネルギー		使用量	二酸化炭素 排出係数	二酸化炭素排出量
購入電力		() kWh	0.58(※)	() kg-CO ₂ ①
燃料	灯油	() リットル	2.5	() kg-CO ₂
	A重油	() リットル	2.7	() kg-CO ₂
	都市ガス	() m ³	2.2	() kg-CO ₂
	LPガス	() m ³	6.5	() kg-CO ₂
	燃料の使用に伴う二酸化炭素排出量			() kg-CO ₂ ②
自動車燃料	ガソリン	() リットル	2.3	() kg-CO ₂
	軽油	() リットル	2.6	() kg-CO ₂
	自動車燃料の使用に伴う二酸化炭素排出量			() kg-CO ₂ ③
二酸化炭素排出量の合計				() kg-CO ₂ ④
活動規模単位当たりの 二酸化炭素排出量		売上高当たり		() kg-CO ₂ /百万円
		従業員一人当たり		() kg-CO ₂ /人

※電力会社からの購入電力の排出係数は年度ごとに変更となりますが、ここでは事業所の活動量（使用量）を評価するため、代表的な値（0.58kg-CO₂/kWh）を用いることとしています。

把握方法の例

- 事業所や事業活動で使用した電力、灯油、ガソリン等の量を把握し、それぞれの項目に対応した排出係数をかけ算して二酸化炭素排出量を算出します。
- 二酸化炭素排出量の欄の①から④の算出結果は、6ページの記入表3の①から④の欄に転記します。
- データの把握方法としては、伝票などをチェックしてその使用量を把握します。
- 自動車用燃料(ガソリン、軽油)は、事業所の社用車における使用量をそれぞれ把握し、二酸化炭素排出量を集計します。

〈 記入表2の説明 〉

(1) エネルギーの使用量

① 購入電力

事業所が電力会社から受け入れた年間電力量を記入してください。(過去の購入電力量は、電力会社のサービス窓口で入手することができます。)

② 燃料

事業所で使用している年間の燃料使用量を記入してください。

③ 自動車燃料

事業所で使用している自動車用燃料の年間の使用量を記入してください。

(2) 二酸化炭素排出係数

エネルギーの消費に伴って排出される二酸化炭素排出量を算出するための係数です。「温室効果ガス排出量算定・報告マニュアル」(Ver.4.0 平成27年5月、環境省・経済産業省)の資料から有効数字2桁で記載しています。

電力会社からの購入電力の排出係数は年度ごとに変更となりますが、ここでは事業所の活動量(使用量)を評価するため、代表的な値(0.58kg-CO₂/kWh)を用いることとしています。

(3) 二酸化炭素排出量

エネルギーの使用量に、それぞれの二酸化炭素排出係数をかけ算した値を記入してください。燃料と自動車燃料については、燃料ごとの合計を記入してください(①、②、③)。

(4) 二酸化炭素排出量の合計

エネルギーの種別に求めた二酸化炭素排出量の合計(①+②+③)を記入してください(④)。

(5) 活動規模単位当たりの二酸化炭素排出量

二酸化炭素排出量の合計(④)を記入表1で事業活動の規模として把握した売上高や従業員数などで割り算した値を記入してください。

記入表3 二酸化炭素の排出割合

(年 月 ~ 年 月)

エネルギーの種別	エネルギー種別の二酸化炭素排出量	エネルギー種別の二酸化炭素の排出割合
購入電力	① () kg-CO ₂	(=①/④×100) ()%
燃料	② () kg-CO ₂	(=②/④×100) ()%
自動車燃料	③ () kg-CO ₂	(=③/④×100) ()%
合計	④ () kg-CO ₂	—

〈 記入表3の説明 〉

(1) エネルギー種別の二酸化炭素排出量

記入表2で算出した、「購入電力」の「二酸化炭素排出量」①、「燃料の使用に伴う二酸化炭素排出量」②、「自動車燃料の使用に伴う二酸化炭素排出量」③及び「二酸化炭素排出量の合計」④の値を、記入表3の①から④の欄に転記してください。

(2) エネルギー種別の二酸化炭素の排出割合

二酸化炭素排出量の合計に対するエネルギー種別の排出割合を算出して、パーセントで記入してください。

記入表4 一般廃棄物の排出量とリサイクル率

(年 月 ~ 年 月)

種 別		①リサイクル 廃棄物 (再生資源) として排出 (トン)	②焼却又は 埋め立て 廃棄物 として排出 (トン)	③廃棄物の 排出量 (=①+②) (トン)	④リサイクル率 (=①/③ ×100) (%)
コピー用紙などの紙類					
アルミ缶・スチール缶					
ペットボトル					
ガラス瓶					
可燃ごみ					
埋め立てごみ					
一般廃棄物排出量の合計					
活動規模 単位当たりの 廃棄物 排出量	売上高当たり	(トン/百万円)	(トン/百万円)	(トン/百万円)	—
	従業員一人当 り	(トン/人)	(トン/人)	(トン/人)	—

記入表5 産業廃棄物の排出量とリサイクル率

(年 月 ~ 年 月)

種 別		①リサイクル 廃棄物 (再生資源) として排出 (トン)	②焼却又は 埋め立て 廃棄物 として排出 (トン)	③廃棄物の 排出量 (=①+②) (トン)	④リサイクル率 (=①/③ ×100) (%)
汚 泥					
がれき類					
木くず					
金属くず					
廃プラスチック					
廃 油					
廃酸・廃アルカリ					
産業廃棄物排出量の合計					
特別 管理 産業 廃棄物	廃 油				
	廃酸・廃アルカリ				
	特定有害産業廃棄物				
	特管産廃排出量の合計				
産業廃棄物排出量の総合計					
活動規模 単位当たりの 廃棄物 排出量	売上高当たり	(トン/百万円)	(トン/百万円)	(トン/百万円)	—
	従業員一人当たり	(トン/人)	(トン/人)	(トン/人)	—

〈 記入表4と記入表5の説明 〉

(1) 廃棄物の種別

事業所や事業活動に伴って排出される一般廃棄物と産業廃棄物について、それぞれの種別に整理してください。

一般廃棄物の分別方法は市町ごとに異なります。各地域の実情に応じて区分してください。

(記入表の種別はあくまでも例示です。) また、産業廃棄物は、廃棄物処理法では 20 種類に区分されています。

(2) 排出量

一般廃棄物と産業廃棄物の種別に、リサイクル廃棄物として排出した量(有価物を含む)と焼却又は埋め立て廃棄物として排出した量を記入してください。

(3) リサイクル率

一般廃棄物と産業廃棄物の種別に、排出量に対するリサイクル廃棄物の占める割合を算出して、パーセントで記入してください。

(4) 廃棄物排出量の合計

一般廃棄物と産業廃棄物それぞれについて、リサイクル廃棄物として排出した量と焼却又は埋め立て廃棄物として排出した量を合計して記入してください。

(5) 活動規模単位当たりの廃棄物排出量

事業所では、廃棄物排出量の合計を売上高や従業員数などで割り算した値を記入してください。

把握方法の例

- リサイクル廃棄物として排出する紙や空き缶などの量を、回収の際にはかりでチェックします。
- 催し物などを開催したときに発生したごみは、その都度にはかりでチェックします。
- 燃えるごみの量を、収集日にはかりでチェックします。
- 専用のはかりがない場合は、体重計などを用います。
- 重量での把握が困難な場合は、例えば、「10リットルのゴミ袋3袋」といったような把握の仕方考えられます。
- 産業廃棄物は、マニフェスト伝票から転記します。

記入表6 資源の利用量

(年 月 ~ 年 月)

資源の種類別		利用量	
水	水道水	() m ³	
	地下水	() m ³	
		() m ³	
	水使用量の合計		() m ³
	活動規模単位当たりの 水使用量	売上高当たり	() m ³ /百万円
		従業員一人当たり	() m ³ /人
紙	コピー用紙 古紙配合率(古紙: %) <コピー用紙1枚の重を()gとして重量に換算すると>	() 枚 () kg	
	包装紙 古紙配合率(古紙: %) <包装紙1枚の重量を()gとして重量に換算すると>	() () () kg	
	その他の紙 古紙配合率(古紙: %) <その他の紙を重量に換算すると>	() () () kg	
	その他の紙 古紙配合率(古紙: %) <その他の紙を重量に換算すると>	() () () kg	
	紙使用量の合計		() kg
	活動規模単位当たりの 紙使用量	売上高当たり	() kg/百万円
		従業員一人当たり	() kg/人

〈 記入表6の説明 〉

(1) 水

事業所や事業活動の中で使用している水道水、地下水などの年間使用量とそれらの合計を記入してください。

- 上水道…請求書や明細書及びメーター等で、使用量を把握します。
- 地下水…メーター又は推定により使用量を把握します。

(2) 紙

事業所や事業活動の中で使用しているコピー用紙や包装紙、その他の紙（コンピューター連続用紙、トイレトペーパー等）の古紙配合率をわかる範囲で記入してください。また、紙全体の使用量を把握するために、それぞれの紙の使用量を重量に換算して合計量を記入してください。

(3) 活動規模単位当たりの資源利用量

水と紙それぞれについて、活動規模単位当たりの使用量を記入してください。売上高や従業員数などで割り算した値を記入してください。

第1章で選択した対象項目について、チェック表1からチェック表6を利用してチェックしてください。

「チェック表」の使い方

事業所で取り組んでいる環境保全活動の内容について、次のような基準で評価し、チェック結果を評価欄に記入して下さい。

- すでに取り組んでいる項目には ○
- ある程度取り組んでいるが、さらに取組が必要な項目には △
- 取り組んでいない項目には ×
- 事業所の業務に関連がないと判断できる項目には /

チェックの結果、「△」、「×」と評価された項目のうち、今後重点的に取り組んでいく必要があると考えられる取組は、第3章で策定する具体的な取組に盛り込み、重点的に取り組むことが考えられます。また、チェックの結果は保存しておき、年度ごとの取組成果の比較に活用することができます。

なお、チェック項目の取組内容はあくまでも代表的な例を示しています。事業活動の実情に応じて取組内容を追加してください。また、一人の人がチェックを行って評価するよりも、何人かで意見を出し合いながらチェックすることで、より客観的な評価結果が得られるでしょう。

チェック表1 二酸化炭素排出量削減に関する取組

No	取 組 内 容	評価
照明について（通年の取組）		
1	執務エリア（会議室や廊下）の消灯を徹底する（影響のない範囲で照明を1/2程度間引きする、晴れた日には窓側の照明を消灯する 等）	
2	使用していないエリア（会議室や廊下）の消灯を徹底する（人がいない執務室やトイレの消灯に心掛ける、日中は廊下を消灯し昼休み等は完全消灯に心掛ける 等）	
3	トイレや給湯室、廊下等に、人感センサーを導入する	
4	照明のカバーは月1回以上清掃する	
5	従来型蛍光灯を高効率蛍光灯やLED照明に交換する	
6	部分消灯を行うため、事務所の照明点滅回路を変更する	
空調について（通年の取組）		
7	使用していないエリア（会議室など）の空調を停止する	
8	無理のない範囲で空調の使用時間を短くする（30分前のスイッチオフ 等）	
9	テナントは空調スイッチを切り、オーナーはビル全体が適正な温度になるように調整を行う等、適切な温度管理を行う	
10	外気導入による負荷を減らすため、室内のCO ₂ 濃度の基準範囲内で、換気ファンの一定時間の停止または間欠運転によって、外気取り入れ量を調節する	
11	（セントラル空調の場合）冷凍機の冷水出口温度を高め設定し、ターボ冷凍機、ヒートポンプ等の動力を削減する	
12	熱源機（ガス熱源は除く）の温水出口の温度を低めに設定し、熱源機ヒートポンプ等の動力を削減する	
13	空調機器の一斉の起動を避ける（運転時間を前倒しする、運転時間をフロアごとに時間調整する 等）	
14	暖房と冷房の同時使用による室内混合損失を避ける	
15	エアコンを使用するときはサーキュレーター等を併用し空気を循環させる	
16	エアコンのフィルターを月1回以上清掃する	

No	取 組 内 容	評価
17	エアコンの室外機をこまめに清掃し、また、室外機の周囲に物を置かない	
18	古いエアコンのメンテナンス（コンプレッサーの点検）を年2回程度行う	
19	省エネ型のエアコンを導入する	
OA 機器について（通年の取組）		
20	OA 機器の節電機能を活用する	
21	長時間席を離れるときは、OA 機器の電源を切るか、スタンバイモードにする（その他、使用中は節電機能を活用する、休日前にはプラグをコンセントから抜く 等）	
22	省エネ型の OA 機器を導入する	
コンセント・動力について（通年の取組）		
23	電気式給湯器、給茶器、エアータオルを停止する	
24	温水洗浄便座は保温・温水の温度設定を下げ、不使用時はふたを閉める	
25	自動販売機の管理者の協力の下、適切な温度設定等を行う（その他、自動販売機の台数を削減する、省エネ型の自動販売機に更新する 等）	
その他事務管理（通年の取組）		
26	デマンド監視装置を導入し、設定を契約電力の10～15%とし、警報発生時にあらかじめ決めておいた節電対策を実施する	
27	コージェネレーション設備を所有している場合は、発電優先で運転する	
28	エレベータの節約利用を徹底する（エレベータの稼働を半減または停止する 等）	
29	ノー残業デーを設けるなど残業を減らし早めの照明・空調のスイッチオフ等に心掛ける	
夏季の取組		
30	夏の冷房時の室温は28℃を目安とする	
31	クールビズ（ノーネクタイ等の軽装）に取り組む	

No	取 組 内 容	評価
32	グリーンカーテンやすだれ、遮熱フィルム、ブラインド等により日差しを和らげ、冷房効率を高める	
33	電気室、サーバー室の空調設定温度が低すぎないかを確認し、見直す	
34	朝の涼しい時間帯から空調機器を起動し、複数台数の場合は分散起動する	
冬季の取組		
35	冬の暖房時の室温は20℃を目安とする	
36	ウォームビズ（重ね着や膝掛けの使用等）に取り組む	
37	窓に断熱シートや厚手のカーテンをかけて、暖房効率を高める	
38	電気室、サーバー室などで冷房を使用している場合には、可能な限り外気を取り入れる（その他、空調温度設定が低すぎないかを確認し、見直す 等）	
39	ハロゲンヒーターなど、個人使用の暖房機器の使用を禁止する	
再生可能エネルギーの導入について		
40	太陽光発電や風力発電を導入する	
省エネ・節電制度の活用について		
41	省エネ診断や企業ドック等を受診する	
42	ESCO事業を実施する	
省エネ・節電の啓発		
43	ビル全体の節電目標と具体的アクションについて、関係全部門・テナントへ理解と協力を求める	
44	節電担当者を決め、責任者（ビルオーナーや部門長）と関係全部門やテナントが出席したフォローアップ会議を実施したり、節電パトロールや節電強化ウィークを実施する	
45	従業員の休業・休暇の分散化や長期化を促す	
46	従業員やテナントに対して、節電の重要性を啓発するとともに、家庭での節電の必要性・方法について情報提供を行う	

No	取 組 内 容	評価
生産活動・事業活動		
47	インバーターによって工場設備のモーター回転数を制御する	
48	電力不要時に、負荷遮断・変圧器の遮断を行う	
49	ボイラーの低空気比運転を徹底する	
50	事業活動の実施や催し物の開催の際は、適正な照明・電飾に努め、過度な冷暖房を控える	
51	利用・使用段階で省エネ・節電に資する製品やサービスを製造（提供）する	
輸送・移動等		
52	輸送や顧客訪問、打合せなどのルート、時間、回数を計画的に行う	
53	車で移動する場合には、相乗りを徹底する	
54	エコドライブの推進体制を作り、組織的に取り組む	
55	車両の点検・整備と燃費の確認を定期的に行う	
56	ノーカーデーを設けるなど、公共交通機関、自転車の利用に努める	
57	ハイブリッド自動車や電気自動車など環境にやさしい自動車の導入を進める	
58	事業活動への参加者に、相乗り・公共交通機関の利用を呼びかける	

チェック表2 廃棄物排出量の抑制・リサイクルに関する取組

No	取 組 内 容	評価
事務管理		
1	詰め替え可能な製品を優先的に購入・使用する	
2	再使用・リサイクルしやすい製品を優先的に購入・使用する	
3	排出する一般廃棄物の分別を徹底する	
4	排出する一般廃棄物の量を調べる	
5	シュレッダーの使用を機密文書に限る	
6	オフィス・ペーパー・リサイクルのサークルに参加する	
生産活動・事業活動		
7	生産工程での廃棄物の発生抑制に取り組む	
8	産業廃棄物を分別・回収・リサイクルするための設備を設置する	
9	マニフェストをもとに産業廃棄物の適正な処理を確認する	
10	産業廃棄物の最終処分先を定期的に、直接、チェックする	
11	ITなどの活用により、紙ごみが出にくい催し物を工夫する	
12	催し物の会場設営に当たっては、再使用可能な素材の利用を心がける	
13	催し物の会場で発生するごみの分別を監視・指導する	
14	催し物の開催に当たっては、使い捨て製品を使わないように工夫する	
15	催し物の参加者に、個人ごみの持ち帰りを呼びかける	
16	事業活動や催し物で発生するごみの量を調べる	
17	事業活動や催し物で発生するごみは、市町のルールに従って処理する	
18	リサイクルに資する製品を製造する	
19	利用・使用段階で廃棄物排出量の抑制やリサイクルに資する製品やサービスを製造（提供）する	

チェック表3 適切な資源利用に関する取組

No	取 組 内 容	評価
節水・水の効率利用		
1	雨水利用施設の設置等により、雨水を利用する	
2	洗車をする時は、水を流しっぱなしにしないようにする	
3	生産工程での水利用について効率的な利用に取り組む	
4	水道配管からの漏水を定期的に点検する	
紙使用量の削減		
5	会議用資料などの簡素化を徹底する	
6	両面コピーと裏紙利用を徹底する	
7	電子情報機器の利用により、ペーパーレス化を進める	
8	製品の包装は可能な限り簡素化する	
9	事業活動や催し物の案内チラシや資料は、適正な部数を作成・配布する	

チェック表4 グリーン購入に関する取組

No	取 組 内 容	評価
1	コピー用紙、印刷物は再生紙を使用する	
2	文具類などはエコマーク製品、グリーンマーク製品を優先的に購入する	
3	コピー機、パソコンなどは、省エネルギーのものを選ぶ	
4	環境に配慮した製品を優先的に選ぶための基準、リストを作成する	
5	「石川県エコ・リサイクル認定製品」や「いしかわエコデザイン賞受賞製品・サービス」を優先的に使用する	
6	取引先の選定に際しては、環境保全の取組を行っているか否かを配慮する	
7	グリーン購入いしかわネットワークに参加する	
8	作業服、スタッフジャンパーなどは、リサイクル製品を注文する	

チェック表5 地域の環境保全・環境教育に関する取組

No	取 組 内 容	評価
1	地域清掃や道路里親などのボランティア活動に参加・協力する	
2	敷地内、壁面、屋上等の緑化を行う	
3	学校や公民館、団体などからの環境保全に関する要請に対して協力する	
4	環境保全活動を行っているサークル等と交流・支援する	
5	事業活動や催し物の開催に当たっては、騒音や交通量などに注意する	
6	環境に関する催し物に参加し、事業所や活動団体などの取組を紹介する	
7	事業所や活動団体などのパンフレットに、環境への取組を紹介する	
8	顧客や発注者に、環境保全に関する提案を行う	
9	消費者や市民等に、環境に関する情報提供や啓発活動を行う	
10	従業員や会員に、「いしかわ家庭版環境ISO」の取組を呼びかける	
11	いしかわ環境パートナーシップ県民会議の企画に参加する	

チェック表6 環境保全のための仕組みづくり

No	取 組 内 容	評価
1	事業所の経営方針や活動団体の活動方針に「環境配慮」を盛り込んでいる	
2	環境保全活動のための仕組み（PDCAサイクル）が作られている	
3	環境保全活動のための組織と役割分担を決めている	
4	環境関連の法規制を整理している	
5	環境負荷の大きな生産工程に関して、必要な作業手順を決めている	
6	環境取組に関して、外部からの苦情や問い合わせを受け付け、対応する仕組みを決めている	
7	環境保全型製品などの開発・販売に取り組んでいる	
8	従業員（会員）を環境関連の研修会などに参加させている（参加を推奨している）	
9	従業員（会員）に環境保全に必要な資格を取得させている（取得を推奨している）	

第3章 取組方針と取組目標、具体的な取組の策定

(1) 取組方針の宣言

環境保全の取組方針は、環境についての代表者の考え方を単に記述したものというよりも、事業所の経営・運営（マネジメント）における環境保全に関する理念を具体的に説明したものとならえ、外部へのPRと関係者の意識を啓発する役割・効果も考えて策定しましょう。取組方針の策定に当たっては、代表者が、自らの環境への思いや考えを踏まえ、自らの言葉で、自らの組織の意志を表明したものであることが期待されます。

環境保全の取組方針は、環境負荷と取組状況についてのチェック結果をもとに、組織として重点的に取り組む行動を宣言します。すなわち、環境負荷の大きい対象項目や、環境との関わりが大きいにもかかわらず、これまであまり取り組んでこなかった項目は必ず盛り込みましょう。また、数値的な目標等を掲げる必要はありませんが、取組の基本的な方向性をわかりやすく説明する必要があります。なお、環境保全の取組方針は、代表者が宣言していることと、制定の時期を明示する必要があります。

宣言した取組方針は、環境保全活動を継続的に実行するために作成する環境行動計画に盛り込みます。また、取組方針は事業所内のよく目につく場所に掲示したり、会議や打合せの中で説明することによって、全ての従業員に周知しましょう。

取組方針の宣言について

取組方針は、次の事項を考慮して策定・宣言します。

- ① 事業活動にふさわしい内容であること
- ② 重点的に取り組む対象項目を具体的に説明していること
- ③ 代表者の署名と制定の時期が明示されていること
- ④ 組織の全員に周知し、外部に公表されていること

（２）取組目標の設定

取組目標は、組織としての環境保全の取組についての基本的な方向性を宣言した取組方針に整合した内容で設定します。

第1章で選択した対象項目についてそれぞれ目標を設定してください。「エネルギーの消費」、「廃棄物の排出」、「水・紙の使用」（水と紙のどちらか、又は両方）の3項目には必ず取組目標を設定する必要があります。

設定する取組目標は、＜例1＞のように環境負荷の削減量や削減割合（パーセンテージ）で設定するとわかりやすいでしょう。また、目標の達成年度を事業年度に合わせて策定すると、その後の活動状況のチェックや活動結果の評価・見直しに役立ちます。

＜例1＞

- ・ 二酸化炭素の排出量を〇年度には〇%削減する
- ・ 電力の使用に伴う二酸化炭素の排出量を〇年までに〇kg-CO₂に削減する
- ・ 一般廃棄物（又は、産業廃棄物）の排出量を対前年度比で〇%削減する
- ・ 廃プラスチックのリサイクル率を〇%とする
- ・ コピー用紙の使用量を売上高当たり〇%削減する
- ・ 従業員一人当たりの水使用量を〇年度までに〇%削減する
- ・ 事務用品のグリーン購入比率を〇年までに〇%とする

設定する取組目標は、必ずしも、それぞれの対象項目の総量を削減する目標でなくても構いません。＜例1＞の2番目の例のように、第2章で把握したエネルギーごとの二酸化炭素の排出割合（記入表3）を参考にして、排出割合の大きなエネルギーに着目して取組目標を設定することも効果的です。

一方、「普及活動、情報発信」、「体制の整備、環境教育」に関する数値的な取組目標として、〈例2〉のようなものが考えられます。

〈例2〉

- ・ 環境情報の提供件数を〇年までに〇%増加させる
- ・ 主催する催し物に〇人の参加者が集まることを目指す
- ・ 地域清掃を毎月〇回実施する
- ・ 〇年には〇%の従業員が、「いしかわ家庭版環境ISO」に取り組むことを目指す
- ・ 催し物で発生するごみのリサイクル率を〇%とする

また、事業所によっては、自分たちの事業活動の中で取り組むのにふさわしい数値的な目標を設定することが困難な場合には、〈例3〉のように方向提示型の取組目標を設定することが考えられます。

〈例3〉

- ・ PDCAサイクルに沿った環境保全の取組を推進する
- ・ 環境保全活動も包括的に捉えたCSRへの取組を推進する
- ・ 従業員の環境意識のレベル向上を図る
- ・ 事業所内の照明、空調機、OA機器等の使用に関して省エネを徹底する
- ・ 自動車の使用に伴う二酸化炭素の排出量を削減する
- ・ 資源ごみの分別を徹底し、リサイクルを推進する
- ・ 発生するごみの少ない催し物を開催する
- ・ 事業活動で使用するコピー用紙を削減する
- ・ 事業活動で使用する消耗品はリサイクル製品を使用する
- ・ 環境情報を積極的に発信する
- ・ 地域の環境活動に積極的に参加する
- ・ 事業所周辺の緑化と環境整備に努める

21ページで説明したように、県の登録を受けるためには、少なくとも必須の対象項目を含む3項目以上の取組目標を設定しなければなりません。設定する取組目標は、全てが数値的な目標でなければならないとか、方向提示型の取組目標に揃えなければならないということはありませんが、方向提示型の取組目標を設定する場合には、できるだけ明確な目標を設定します。

設定した取組目標は、環境行動計画に盛り込みます。また、目標を達成するための具体的な取組とともに組織の全員に周知する必要があります。

（３）具体的な取組の決定

設定した取組目標の達成に向けて、具体的な取組を決定します。具体的な取組は、設定した取組目標ごとに、効果が期待できて、しかも継続して取り組んでいけることを考慮して策定します。

例えば、事務管理に伴う二酸化炭素排出量削減の取組についていえば、〈例４〉のように一度の取組では効果が小さくても、全員が継続して取り組むことによって大きな効果が期待できるものがあります。

〈例４〉

- ・ 昼休みと退社時には、必ず照明、パソコン、コピー機の電源を切る
- ・ 照明の配線系統とスイッチを見直して、こまめに調節する
- ・ 各部門に温度計を設置し、空調機の設定温度を調節する
- ・ カーテン・ブラインドを利用して、室内への日射と通風を調節する
- ・ 近いフロアへの移動にはエレベータを使用しない
- ・ OＡ機器の節電機能を必ず活用する
- ・ 使用していない電気器具の主電源を切り、待機電力を削減する
- ・ 給湯器の設定温度は、必要以上に高くセットしない

具体的な取組を策定するときには、チェック表１～６を再確認することが大切です。また、チェックリストにある個々の取組内容を参考にして、取組目標を達成するために、今後どのような活動に取り組んでいくかを検討してください。

（４）実施体制の構築

事業所が「いしかわ事業者版環境ISO」に取り組み、活動を推進していくためには、代表者をトップとした実施体制を構築し、それぞれの役割・責任を定めて、全員に周知する必要があります。実施体制を構築するときは、できるだけシンプルな組織体制から始めるのがよいでしょう。

代表者には、「環境保全の取組方針を宣言する」ことに加えて、「環境保全への取組状況を定期的に評価・見直しする」という大切な役割もあります。さらに、組織全体が環境保全活動に取り組むために必要なインフラともいうべき「ヒト・モノ・カネ」を適切に準備することも必要です。

また、組織の全員が足並みを揃えて環境保全活動に取り組むためには、皆が一定の知識と意識を持つための教育（又は研修）を実施する必要があります。このための教育・研修には、〈例5〉のようなものがあります。

〈例5〉

- ・ 地球温暖化に関するセミナーを受講し、環境への取組の必要性を理解する
- ・ 取組方針に宣言された取組の方向性や環境行動計画の内容を理解するための説明会を開催する
- ・ 環境保全活動を進める上での各自の役割・責任を自覚する
- ・ 各自の役割を実行するために必要な専門知識に関する講習会を受講する

一方、事業所によっては、多量の化学物質を使用するとか、有害な産業廃棄物を排出するといったことが考えられます。そのような事業所においては、著しい環境負荷をもたらす作業や工程に従事する従業員に対しては、それらの環境負荷を削減するための専門的な教育や訓練が必要です。

事業所での教育・研修を通じて従業員の環境意識を高めることにより、自分たちの家庭や地域においても自発的に環境保全活動に取り組み、活動の輪が広がることを目指しましょう。

第4章 環境行動計画の作成

事業所で取り組む環境保全活動を継続的に実行するために、組織としての取組方針と活動の内容（環境負荷の削減目標や具体的な取組）を、環境行動計画にまとめることが必要です。

第2章のチェック結果及び第3章で策定した取組方針、環境目標と具体的な取組、実施体制をもとに、以下の説明に従って環境行動計画を作成してください。作成に当たっては、それぞれの事業所の実情に応じて、独自に踏み込んだ内容を盛り込んだり、わかりやすい記述にするなど、環境行動計画をよりよいものに工夫することが期待されます。

作成した環境行動計画は、県の登録を申請するときに添付する必要がありますが、その後は定期的に更新することが望まれます。登録された事業者の環境行動計画は、県や県民エコステーション（(公社)いしかわ環境パートナーシップ県民会議）のホームページに公表されます。また、自らの環境保全への取組姿勢を表明するために、行政や取引先などの関係者にできるだけ公表しましょう。さらに、他の事業者との情報交換や地域住民とのコミュニケーションにも活用できます。このためにも、図や表を用いてデータをまとめたり、活動内容をイラストや写真で説明するなど、わかりやすく読みやすい環境行動計画を作成しましょう。なお、環境行動計画には作成年月を明示しておきましょう。

環境活動計画の作成に当たっては、以下の順序で記載すると読む人にとってわかりやすいでしょう。

（1）取組方針

第3章で代表者が策定した取組方針は、事業所が環境保全活動に取り組むに当たっての基本的な方向性を宣言したものです。まず、環境行動計画の最初の部分に、取組方針を記載してください。

（2）事業所の概要

環境保全への取組方針に続いて、事業活動の概要をそれぞれ26ページの項目にならって記述してください。項目のうち「事業所の事業内容」についての（ ）内の項目については、必ずしも全ての項目を記載しなければならないというものではありませんが、事業活動の特徴がわかるように適当なものを選択してください。

事業所の概要に関する項目

- 事業所の名称及び代表者の氏名
- 所在地
- 事業所の事業内容（業種、資本金、主要製品生産量、売上高、従業員数、事務所の床面積など）
- 環境保全関係の責任者（又は担当者）、連絡先

（3）環境負荷の概要

次に、環境への負荷の現状を記述します。第2章で把握したチェック結果をわかりやすく整理して記載しましょう。

数年間の負荷量を把握している場合には、経年的な推移をわかりやすく示してください。また、環境負荷の総量を示すだけでなく、売上高当たりや従業員一人当たりなど、活動規模単位当たりの指標を用いて説明するなどの工夫をしてください。

なお、数値的な目標を設定することが困難なために方向提示型の目標を設定した項目については、環境負荷の現状の代わりに、取組状況のチェック結果を整理して、「環境保全の取組状況」として記載してください。

（4）取組目標

第3章で検討して設定した取組目標を記載してください。

（5）具体的な取組

第3章で検討・策定した具体的な取組内容を記述します。記載の方法は任意ですが、設定した取組目標と関連させて整理するとわかりやすいでしょう。また、もし決まっていれば、どのようなスケジュールで取り組んでいくのかも記述してください。

実施体制については簡潔に記載してください。

第5章 登録（新規・更新）

新規登録の申請方法は次のとおりです。

第2章から第4章の説明に従って作成した環境行動計画とその他の資料（登録申請書に添付する資料（目次裏参照）で丸印のついたもの）を登録申請書（29ページ・様式第1号）に添付して「(公社)いしかわ環境パートナーシップ県民会議」事務局（県民エコステーション内）に提出します。第2章の環境負荷の把握において、2～3年にわたるデータを整理した場合には、直近の1年分の記入表を添付してください。

審査登録費用（1万円）は、次のいずれかの方法で払い込んでください。

- ① 登録申請書の提出時に(社)いしかわ環境パートナーシップ県民会議に直接払い込む
- ② 下記の銀行口座に振り込んでいただき、その領収書の写しを申請書に添付

北國銀行県庁支店 普通預金口座 口座番号 147386 受取人 (公社)いしかわ環境パートナーシップ県民会議 (ｼﾞｬ.ｲｶｶｷｷョｳﾊﾟｰﾄﾅｰｼｯﾌﾟ ｹﾐﾝｶｲ)
--

《取組内容の審査》

提出された環境行動計画などの添付資料をチェックして、事業所での取組内容を審査します。28ページの「審査の項目・内容」をご覧ください。

《登録の要件》

- ① 指針に基づいて環境行動計画を作成していること。
- ② 代表者と従業員が役割を分担して事業所全体で環境保全活動に取り組む仕組みができていること。
- ③ 2年目以降の更新審査においては、①と②に加えて、環境保全活動の取組状況を定期的に確認・評価し、代表者による評価・見直しを実施していること。

《登録証の交付》

審査に合格した事業所には登録証が交付されます。登録の申請からおよそ3か月を目安に登録証が交付されます。登録証の有効期間は2年間です。

《登録事業所等の公表》

県では登録を受けた事業所を環境保全に配慮して行動している組織として、ホームページ等を通じて公表します。登録申請書に添付して提出された環境行動計画も併せて公表します。

審査の項目・内容

<実施しなければならない項目>

- ① 必須の対象項目について環境負荷と取組状況をチェックしているか
第2章でも述べましたが、登録を受ける事業所は、それぞれ次の項目についてチェックしている必要があります。
「エネルギーの消費」、「廃棄物の排出」、「水・紙の使用」(水と紙のどちらか一方でもよい。) についての環境負荷と取組状況
- ② 環境負荷の削減目標を設定しているか
①で把握した環境負荷項目及び取組状況のチェック項目について、取組目標を設定している必要があります。
- ③ 具体的な活動内容を策定しているか
設定した取組目標の達成に向けた、具体的な取組が策定されている必要があります。
- ④ 役割と責任を決めているか
24ページでも述べたように、事業所で環境保全活動を推進していくためには、誰が何をを行うのか役割分担を明確にしておく必要があります。

<その他実践が望ましい項目>

- ① 必須項目以外の活動についても評価しているか
- ② 環境保全活動の内容を公表・周知しているか
社内報、広報誌などに掲載している、打合せなどの際に説明しているなど
- ③ 取組状況を監視・記録しているか
活動内容のチェックシートの使用など

様式第1号

(表面)

いしかわ事業者版環境ISO登録(新規・更新)申請書

平成 年 月 日

公益社団法人

いしかわ環境パートナーシップ県民会議 会長 様

私たちは、いしかわの健全で恵み豊かな環境を保全し、将来世代への継承を図るため、環境にやさしい事業所づくりを目指し、別添の環境行動計画に基づき、全員が協力して環境保全活動を実践していきますので、「いしかわ事業者版環境ISO」の登録を申請します。

事業所

名 称

代表者

印

所在地

〒

環境保全活動の責任者(担当者)等

所 属

氏 名

連絡先 電 話 :

F A X :

E-mail :

事業所の概要等

概 要 : 裏面のとおり

添付資料: 別紙のとおり

(裏面)

事業所の概要

創 立 年	年
資 本 金	万 円
年 商	万 円
従 業 員 数	人
業 種	
該当する業 種の番号を 記入してく ださい。	1. 農林漁業 2. 鉱 業 3. 建設業 4. 製造業 5. 電気、ガス、熱供給、水道 6. 運輸、通信業 7. 卸売、小売業 8. 飲食、宿泊業 9. 金融、保険業 10. 不動産業 11. 医療、福祉 12. 教育、学習支援業 13. サービス業 14. 公 務 15. その他 ()

※ 事業所の概要は、記入できるところを記入してください。

(別紙)

添付資料の一覧表

資 料 名	添 付
環境行動計画	
記入表1 事業活動の規模	
記入表2 二酸化炭素の排出量	
記入表3 二酸化炭素の排出割合	
記入表4 一般廃棄物の排出量とリサイクル率	
記入表5 産業廃棄物の排出量とリサイクル率	
記入表6 資源の利用量	
チェック表1 二酸化炭素排出量削減に関する取組	
チェック表2 廃棄物排出量の抑制・リサイクルに関する取組	
チェック表3 適切な資源利用に関する取組	
チェック表4 グリーン購入に関する取組	
チェック表5 地域の環境保全・環境教育に関する取組	
チェック表6 環境保全のための仕組みづくり	
記録表1 取組状況の確認・評価記録	
記録表2 代表者による評価・見直しの記録	
その他の資料 ()	

(添付した資料の添付欄に○をつけてください。)

登録番号等(新規の申請時には、記入する必要はありません。)

登録番号：第	号	初回登録年月日：平成	年	月	日
--------	---	------------	---	---	---

第6章 環境行動計画の実行、活動結果の評価・計画の見直し

(1) 環境行動計画に沿った活動の実施

取組の状況は定期的に（又は日常的に）チェックし、環境負荷の削減状況や具体的な取組の実施状況についても記録しておきます。必ずしも全ての取組目標や具体的な取組について記録する必要はありませんが、記録する項目や内容はあらかじめ事業所ごとに様式に定めておきます。

また、必要な場合には、環境保全活動に関する作業手順や運用基準を定めて、従業員に周知しましょう。

(2) 活動結果の評価と見直し

《取組状況の確認・評価》

環境保全活動の取組状況（取組目標の進捗状況と具体的な取組の実施状況）は、定期的に取りまとめて確認・評価し、次の活動に反映させることが重要です。取組状況の確認・評価は、管理責任者が中心となって定期的に行います。

確認・評価の頻度は項目によって異なると考えられますが、少なくとも年に1回以上の頻度で行います。できれば1年間の取組の途中にも定期的の実施することが望めます。確認・評価の結果は、「代表者による評価・見直し」のための情報として報告します。

33ページに標準的な確認・評価の記録様式（記録表1）を例示しています。記録表は、設定した取組目標と具体的な取組を関連づけて、目標ごとに年に2回の頻度で確認・評価する様式になっていますが、独自に様式を定めても構いません。

取組目標の進捗状況は、設定した数値的な削減目標との比較や前年度の実績との比較などで評価する方法が考えられます。また、具体的な取組については、取組項目を実行できたかどうかを「○」や「△」、「×」でチェックするだけでなく、「取組の効果が大きかったか」とか、「継続して実行できたか」といった視点で評価することも大切です。

進捗が思わしくない目標項目や実行が不十分であった取組については、その原因・理由を見つけ出し、改善点を整理して今後の取組に活かしましょう。

記録表1 取組状況の確認・評価記録

取組目標			
具体的な取組		①	
		②	
		③	
責任者（担当者）			
取組状況の確認・評価			
取組期間		年月～年月	年月～年月
取組目標	目標の進捗状況（単位： ）		
	目標値（単位： ）		
	前年度の実績（単位： ）		
	評価・感想・反省点 （目標値に達しなかった場合には、考えられる原因と今後の対応内容を記入する。）		
具体的な取組	①		
	②		
	③		
	評価・感想・反省点 （十分に実行できなかった場合には、考えられる原因と今後の対応内容を記入する。）		
確認 評価	責任者（担当者）		
	実施年月日	年月日	年月日

《代表者による評価・見直し》

代表者は、取組目標の達成状況や具体的な取組の実施状況の評価結果をもとに、環境保全活動の効果があがるように取組内容の全体を見直すことが必要です。このとき、取組方針を含めて、取組目標、具体的な取組項目、実施体制など、環境保全活動の全体に関して、変更する必要性の有無を判断します。

代表者による評価・見直しは毎年定期的に行い、より高い目標レベルや新たな取組目標・具体的な取組を設定するなど、環境行動計画自体を見直すことも必要です。代表者による評価・見直しは、管理責任者が1年間の取組状況を取りまとめて確認・評価した結果を踏まえて実施します。

35ページに代表者による評価・見直しの標準的な記録様式（記録表2）を例示しています。記録表は、取組結果の評価と取組内容の見直しに分けて記録する様式になっていますが、独自に様式を定めても構いません。

記録表2 代表者による評価・見直しの記録

実施年月日	年 月 日	出席者	
取組結果の評価			
評価項目	評価結果		
取組方針にそった環境保全活動の取組	1. 取り組むことができた 3. 取り組めなかった	2. ある程度取り組めた	
コストの削減	1. 削減した 3. 変わらなかった	2. ある程度削減した 4. 増加した	
取引先・地域での信頼性	1. 高くなった 3. 変わらなかった	2. ある程度高くなった	
従業員の環境意識	1. 高くなった 3. 変わらなかった	2. ある程度高くなった	
組織の経営・運営への影響	1. プラスになった 3. どちらともいえない	2. ある程度プラスになった 4. 負担が増えた	
取組内容の見直し			
見直し項目	見直し結果		
取組方針	1. 変更する必要はない	2. 変更する必要がある	
取組目標	1. 変更する必要はない	2. 変更する必要がある	
具体的な取組	1. 変更する必要はない	2. 変更する必要がある	
実施体制・教育研修	1. 変更する必要はない	2. 変更する必要がある	
()	1. 変更する必要はない	2. 変更する必要がある	
変更する項目とその方向性			
代表者による全体の評価・感想・反省点			

37ページからの例は、第4章で説明したように、環境行動計画の統一的な様式を示すものではなく、環境行動計画に盛り込むことが必要な項目を一般的な内容で記述したものです。実際に環境行動計画を作成するに当たっては、必要な項目がわかりやすく記述されていれば、必ずしもこれらの例に示された順序、分量、書式などにとらわれる必要はありません。また、わかりやすい環境行動計画とするために、図表を用いるなどの工夫をしてください。

(例の1)

〇〇工業（株）環境行動計画

平成〇年〇月〇日

取組方針

〇〇工業株式会社は、『日頃の小さな工夫の積み重ねが、大きな技術の改善につながる』ことをモットーに、顧客ニーズにあった〇〇や〇〇などの工作・加工機械を製造しています。

また、当社の事業活動を進めていく中で、環境保全が重要課題の一つであることを認識し、地球環境との調和、地域社会との融和を図りながら進歩・発展していくことを目指していきます。このため、私たちは、事業活動に伴う環境への負荷を少なくするために、以下の取組を社員一丸となって推進します。

- ① 事業活動中での省エネルギーと省資源（紙使用量の節減・節水）
- ② 製造部門、事務部門における廃棄物の削減
- ③ 危険物・化学物質の安全な取扱
- ④ 5S（整理・整頓・清掃・清潔・躰）の徹底

この方針に基づいて社員一人ひとりが自主的に環境保全活動に取り組むために、取組方針と取組目標及び具体的な取組内容を全社員に周知します。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇工業株式会社

代表取締役社長 〇〇 〇〇

3 環境負荷の低減目標

〇〇年に向けての環境負荷の低減目標は、次のとおりです。(数値的な低減目標についての基準年度は、いずれも〇〇年です。)

【目標1】 二酸化炭素の総排出量を〇%削減する



【目標2】 産業廃棄物の排出量を〇%削減する



【目標3】 コピー用紙の使用量を〇%削減する



【目標4】 水使用量を〇%削減する



【目標5】 危険物・洗剤の安全管理を徹底する

4 環境保全に向けた具体的な取組

【取組1】 二酸化炭素排出量の削減

(製造部門での活動)

- ・ 昼休みと休憩時には、コンプレッサー等、使用していない機械の電源を切る
- ・ コンプレッサーのエア漏れを定期的に点検する
- ・ 加熱炉の温度を適正温度に設定する
- ・ ボイラーの低空気比運転を徹底する
- ・ 冷却ファンと換気扇モーターのインバーター制御を検討する
- ・ 作業効率の改善により残業時間を少なくする

(事務・営業部門での取組)

- ・ 事務室の空調温度を適正（冷房時 28 度、暖房時 20 度）に設定する
- ・ 昼休み消灯と人のいない部屋の消灯を徹底する
- ・ パソコンとコピー機の節電機能を活用する
- ・ 社用車の効率的な使用（運転経路、相乗り）を徹底する
- ・ アイドリングの防止と無駄のないアクセル操作を心がける
- ・ 車の空調温度を適正温度に設定する

【取組2】 廃棄物の適正管理と排出量の削減

（産業廃棄物）

- ・ 廃棄物の分別仕様を再検討し、置き場を整備する
- ・ 製造工程から発生する金属くずは全てリサイクルする
- ・ 廃棄物管理票（マニフェスト）の管理を徹底する
- ・ 不良品・スクラップ製品の発生状況を記録し、掲示する
- ・ ウェス、軍手は使用限度を定め、無駄に廃棄しない

（一般廃棄物）

- ・ ごみの分別を徹底し、リサイクル・リユースに努める
- ・ 排出する廃棄物の重さを計り、記録する
- ・ 生ごみをコンポストで堆肥化し敷地内の植栽に使用する
- ・ 詰め替え可能な製品、簡易包装の製品を優先的に選んで購入する
- ・ 製品をできるだけ長期間使用する

【取組3】 コピー用紙使用量の削減

- ・ 両面印刷、両面コピーを徹底する
- ・ 使用済み用紙の裏面を利用する
- ・ 書類、資料の電子データ化を進める

【取組4】 水使用量の削減

- ・ 配管からの漏水を定期的に点検する
- ・ 手洗い場に節水を呼びかける標語シールを掲示する
- ・ 洗車用のホースに手元コックを取り付ける
- ・ 水道蛇口に節水こまを設置する

【取組5】 危険物・洗浄剤の安全管理

- ・ 危険物・洗浄剤・使用済み洗浄剤は、決められた保管場所に保管する
- ・ 危険物・洗浄剤・使用済み洗浄剤の容器は、確実に蓋をする
- ・ 保管庫からの危険物・洗浄剤の持ち出し量を記録する
- ・ 危険物・洗浄剤を取り扱う社員に対して定期的に安全教育を行う

【取組6】 その他の取組

- ・ 毎月、全社員による現場総点検を行い、5Sを徹底する
- ・ 製品、材料、工具は、決められた場所に返却する
- ・ 大型機械を扱う作業は、夜間・休日に行わない
- ・ 社員による技術提案制度で、環境への取組についても提案を募集する

5 環境行動計画の実施体制

社長を委員長とする環境活動委員会を設け、四半期ごとに取組目標の進捗状況と具体的な取組の実施状況をチェックします。

(例の2)

〇〇商事（株）〇〇支店の環境行動計画

平成〇年〇月〇日

■ 取組方針

環境基本理念

〇〇商事株式会社〇〇支店は、OA機器・システム機器の販売・保守及び事務用品の販売を行っていますが、環境保全に取り組むことが地域社会を構成する企業市民としての責務であることを認識し、住みよい社会と豊かな自然を将来世代に伝えることに貢献します。

環境行動指針

私たちは、当支店の事業活動が環境に及ぼす影響を最小限にとどめるために、以下の行動に取り組みます。

- ① 自らグリーン製品を使用し、その提案・普及に努めます。
- ② 省エネルギーにより、地球温暖化防止に努めます
- ③ 廃棄物の削減とリサイクルを進めます
- ④ 資源の有効な利用を図ります

この方針にそって、全ての従業員が高い環境意識をもち、環境に配慮した行動ができるように、環境教育を実施します。また、地域での環境保全活動に積極的に参加できるように、支店内の制度を整備します。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇商事株式会社

〇〇支店長 〇〇 〇〇

■ 環境負荷低減の取組

当社では、事業活動に伴う環境負荷を削減するための取組目標を掲げ、目標を達成するための具体的な取組を設定して取り組むこととしています。設定した取組目標と具体的な取組項目は、次のとおりです。

目標一1	二酸化炭素の排出量（売上高当たり）を、〇〇年を基準として〇〇年までに〇〇（kg-CO ₂ /百万円）に削減する
具体的な取組	<p>（事務所での取組）</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 冷房温度（28度）と暖房温度（20度）を厳守する ② エアコンの使用期間中は、毎月1回フィルターを清掃する ③ エアコンを使用しない期間は、動力ブレーカーを切る ④ 昼休みの消灯、パソコン・コピー機の電源OFFを徹底する ⑤ 休日前には、パソコンのコンセントを抜いておく ⑥ 節電（適正電圧の設定）装置の導入による効果を検討する <p>（車両の使用に関する取組）</p> <ul style="list-style-type: none"> ⑦ アイドリングストップを徹底する ⑧ 車両の点検を定期的に行う ⑨ 車両の使用計画を社内LANに掲示する

目標一2	廃棄物の排出量（売上高当たり）を、〇〇年を基準として〇〇年までに〇〇（トン/百万円）に削減する
具体的な取組	<p>（事務所での取組）</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 廃棄物は、決められたごみ箱（可燃ごみ、不燃ごみ、コピー用紙、パンフレット、封筒、廃プラスチック）に分別して出す ② シュレッダーの使用は機密書類に限定する ③ ファイル、フォルダーなどは繰り返し使用する <p>（商品の仕入れ・販売に関する取組）</p> <ul style="list-style-type: none"> ④ 仕入れ・納入にはできるだけ通い箱を使用する ⑤ 使用済みの段ボール、梱包材、荷造りひもを分別する ⑥ 新しい製品カタログを受け取る際には、旧版を引き取ってもらう

目標一3	コピー用紙の使用量（売上高当たり）を、〇〇年（〇〇kg／百万円）を基準として〇〇年までに〇〇kg／百万円に削減する
具体的な取組	<ul style="list-style-type: none"> ① 作成した資料は、パソコン画面上での確認を徹底する ② 社内資料は、両面コピー、縮小コピー、裏紙利用に努める ③ コピー機のコピーボタンを押す前に、必ず設定を確認する ④ 電子メディアの利用によってペーパーレス化を推進する

目標一4	環境に配慮したOA機器・事務用品の使用・普及と地域社会への貢献活動を推進する
具体的な取組	<ul style="list-style-type: none"> ① 支店内で使用するOA機器・事務用品・制服などはグリーン製品から選択する ② 従業員全員がグリーン製品に関する商品知識を身につける ③ 当社が取り扱うグリーン製品のリストを作成し、配布する ④ 名刺、カタログ、封筒には再生紙と大豆油インクを使い、そのことを表示する ⑤ 隔週に、会社周辺の歩道を清掃する ⑥ 時間帯を決めて、テニスコートを市民に開放する ⑦ 校下の小学校に、環境に関する教材（ビデオ、図書、園芸用品など）を提供する

■ 環境行動計画の実施体制

この環境行動計画にそって環境保全活動を推進するために、総務課長（環境管理責任者）を委員長とする環境推進委員会を設け、全従業員が「具体的な取組」を実行します。

平成28年3月版

この冊子についての問い合わせ先

石川県環境部温暖化・里山対策室

〒920-8580 金沢市鞍月1丁目1番地

TEL：076-225-1462 FAX：076-225-1479

E-mail：ontai@pref.ishikawa.lg.jp

URL： <http://www.pref.ishikawa.lg.jp/ontai/>