

産業廃棄物処理計画書

令和4 月 5 月 6 日

静岡県知事

川勝 平太殿

提出者

住 所 静岡県富士宮市小泉866番地

氏 名 東京製紙株式会社 本社工場

代表取締役社長 佐野賢治

電話番号 0544-26-3124 (担当：購買管理室)

廃棄物の処理及び清掃に関する法律第12条第9項の規定に基づき、産業廃棄物の減量その他その処理に関する計画を作成したので、提出します。

事業場の名称	東京製紙株式会社
事業場の所在地	静岡県富士宮市小泉866番地
計画期間	令和4年4月1日～令和4年3月31日

当該事業場において現に行っている事業に関する事項

① 事業の種類	紙、板紙の製造、紙カーターの印刷・成型及びそれらの販売 [1822]
② 事業の規模	製品出荷額 137億円/年（令和3年度）
③ 従業員数	260人
④ 産業廃棄物の一連の処理の工程	添付資料-II 「廃棄物発生-処理フローシート」 参照

産業廃棄物の処理に係る管理体制に関する事項

(管理体制図)

(1) 管理組織及び体制

東京製紙株式会社の事業活動、製品、サービスから生じる排出物を分別し、廃棄物の資源化及び減量化による環境負荷低減を図ると共に、廃棄物（産業廃棄物、特別管理産業廃棄物）の管理全般について廃棄物管理規定にて定めている。

(添付資料 廃棄物管理規定 TK-4603 第22版参照)。

(2) 教育・研修

ISO14001教育訓練管理規定に沿って実施する(添付資料 教育訓練規定 TK-4201 第17版参照)。

(3) 情報公開

弊社環境方針「No.6本方針の開示を社外から要求された際には、配布若しくは公開します。」に則り常時公開体制に務める。

産業廃棄物の排出の抑制に関する事項

①現状	【前年度(令和3年度)実績】						
	産業廃棄物の種類	ペーパー スラッジ	蛍光灯	木屑	ガラス屑	廃プラスチック	金属屑
	排出量	899 t	0.29 t	36 t	0.2 t	82 t	0.031t
②計画	(これまでに実施した取組)						
	<ul style="list-style-type: none"> ・パトロールによる、流出箇所の発見→改善指示 ・紙替え時の抄取り量増量・強化 ・製造部門、抄き物切替時残種放流厳禁 ・脱水強化による搬出量の削減 ・社内リサイクル品、社外リサイクル品(有価物)、焼却処分品など、分別の徹底を図る ・印刷調整用に損紙を利用し、新たな工程損氏の発生を抑制。 ・ラミ前に発見した損紙は社内リサイクル品として分別を徹底。 						
	【目標】						
②計画	産業廃棄物の種類	ペーパー スラッジ	蛍光灯	木屑	ガラス屑	廃プラスチック	金属屑
	排出量	872 t	0.28 t	35 t	0.2 t	80 t	0.03 t
	(今後実施する予定の取組)						
<ul style="list-style-type: none"> ・パトロールによる、流出箇所の発見→改善指示 ・紙替え時の抄取り量増量・強化 ・製造部門、抄き物切替時残種放流厳禁 ・脱水強化による搬出量の削減 ・社内リサイクル品、社外リサイクル品(有価物)、焼却処分品など、分別の徹底を図る ・印刷調整用に損紙を利用し、新たな工程損氏の発生を抑制。 ・ラミ前に発見した損紙は社内リサイクル品として分別を徹底。 							

産業廃棄物の分別に関する事項

①現状	(分別している産業廃棄物の種類及び分別に関する取組) 廃棄物管理規定 TK-4603 第22版 参照
②計画	(今後分別する予定の産業廃棄物の種類及び分別に関する取組) 前年の継続

自ら行う産業廃棄物の再生利用に関する事項

①現状	【前年度（令和 3年度）実績】						
	産業廃棄物の種類	ペーパー スラッジ	蛍光灯	木屑	ガラス屑	廃プラスチック	金属屑
	自ら再生利用を行った 産業廃棄物の量	-	-	-	-	-	-
	（これまでに実施した取組） ・ スラッジを原料として社内リサイクル						
②計画	【目標】						
	産業廃棄物の種類	ペーパー スラッジ	蛍光灯	木屑	廃プラスチック	廃プラスチック	金属屑
	自ら再生利用を行う 産業廃棄物の量	-	-	-	-	-	-
	（今後実施する予定の取組） ・ スラッジを原料として社内リサイクル						

自ら行う産業廃棄物の中間処理に関する事項

①現状	【前年度（令和 3年度）実績】						
	産業廃棄物の種類	ペーパー スラッジ	蛍光灯	木屑	ガラス屑	廃プラスチック	金属屑
	自ら熱回収を行った 産業廃棄物の量	-	-	-	-	-	-
	自ら中間処理により減量した 産業廃棄物の量	-	-	-	-	-	-
（これまでに実施した取組） ・ 脱水強化による搬出量の削減							
②計画	【目標】						
	産業廃棄物の種類	ペーパー スラッジ	蛍光灯	木屑	ガラス屑	廃プラスチック	金属屑
	自ら熱回収を行う 産業廃棄物の量	-	-	-	-	-	-
	自ら中間処理により減量する 産業廃棄物の量	-	-	-	-	-	-
（今後実施する予定の取組） 廃棄物管理規定 TK-4603 第22版 参照							

(第4面)

自ら行う産業廃棄物の埋立処分又は海洋投入処分に関する事項

①現状	【前年度（令和 3年度）実績】						
	産業廃棄物の種類	ペーパー スラッジ	蛍光灯	木屑	ガラス屑	廃プラスチック	金属屑
	自ら埋立処分又は 海洋投入処分を行った 産業廃棄物の量	-	-	-	-	-	-
	(これまでに実施した取組)						
②計画	【目標】						
	産業廃棄物の種類	ペーパー スラッジ	蛍光灯	木屑	ガラス屑	廃プラスチック	金属屑
	自ら埋立処分又は 海洋投入処分を行う 産業廃棄物の量	-	-	-	-	-	-
	(今後実施する予定の取組)						

産業廃棄物の処理の委託に関する事項

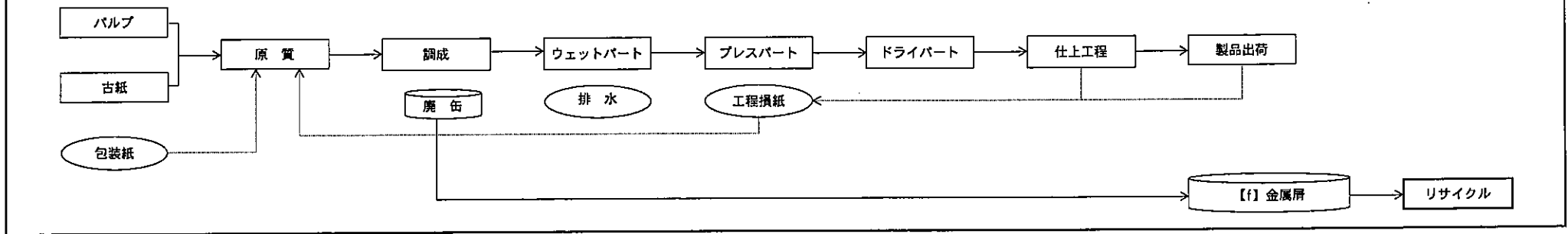
①現状	【前年度（令和 3年度）実績】						
	産業廃棄物の種類	ペーパー スラッジ	蛍光灯	木屑	ガラス屑	廃プラスチック	金属屑
	全処理委託量	899 t	0.29 t	36 t	0.2 t	82 t	0.031t
	優良認定処理業者への 処理委託量	-	-	-	0.2 t	9 t	-
	再生利用業者への 処理委託量	-	-	-	-	-	-
	認定熱回収業者への 処理委託量	-	-	-	-	-	-
	認定熱回収業者以外の 熱回収を行う業者への 処理委託量	-	-	-	-	-	-
(これまでに実施した取組)							

		【目標】					
		産業廃棄物の種類	ペーパー スラッジ	蛍光灯	木屑	ガラス屑	廃プラスチック
②計画	全処理委託量	872 t	0.28 t	35 t	0.2 t	80 t	0.03 t
	優良認定処理業者への 処理委託量	-	-	-	0.2 t	9 t	-
	再生利用業者への 処理委託量	-	-	-	-	-	-
	認定熱回収業者への 処理委託量	-	-	-	-	-	-
	認定熱回収業者以外の 熱回収を行う業者への 処理委託量	-	-	-	-	-	-
	(今後実施する予定の取組)						
※事務処理欄							

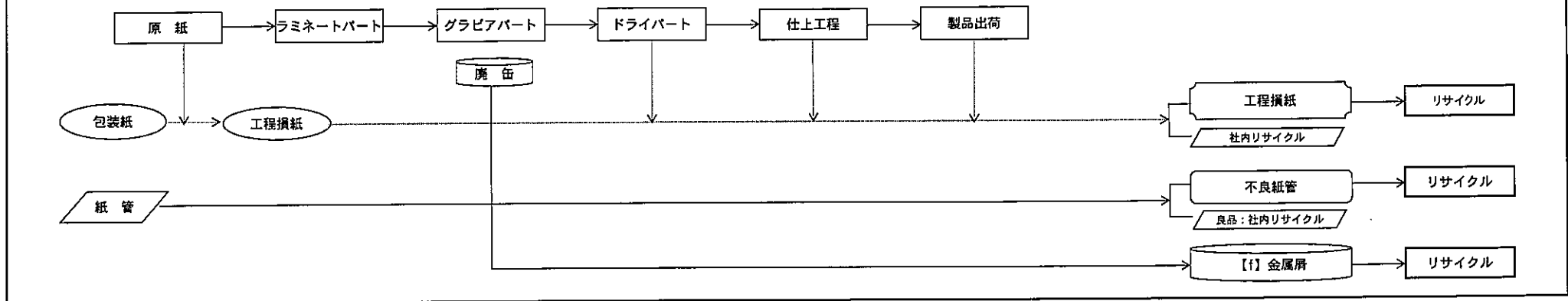
備考

- 1 前年度の産業廃棄物の発生量が1,000トン以上の事業場ごとに1枚作成すること。
- 2 当該年度の6月30日までに提出すること。
- 3 「当該事業場において現に行っている事業に関する事項」の欄は、以下に従って記入すること。
 - (1) ①欄には、日本標準産業分類の区分を記入すること。
 - (2) ②欄には、製造業の場合における製造品出荷額（前年度実績）、建設業の場合における元請完成工事高（前年度実績）、医療機関の場合における病床数（前年度末時点）等の業種に応じ事業規模が分かるような前年度の実績を記入すること。
 - (3) ④欄には、当該事業場において生ずる産業廃棄物についての発生から最終処分が終了するまでの一連の処理の工程（当該処理を委託する場合は、委託の内容を含む。）を記入すること。
- 4 「自ら行う産業廃棄物の中間処理に関する事項」の欄には、産業廃棄物の種類ごとに、自ら中間処理を行うに際して熱回収を行った場合における熱回収を行った産業廃棄物の量と、自ら中間処理を行うことによって減量した量について、前年度の実績、目標及び取組を記入すること。
- 5 「産業廃棄物の処理の委託に関する事項」の欄には、産業廃棄物の種類ごとに、全処理委託量を記入するほか、その内数として、優良認定処理業者（廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令第6条の11第2号に該当する者）への処理委託量、処理業者への再生利用委託量、認定熱回収施設設置者（廃棄物の処理及び清掃に関する法律第15条の3の3第1項の認定を受けた者）である処理業者への焼却処理委託量及び認定熱回収施設設置者以外の熱回収を行っている処理業者への焼却処理委託量について、前年度実績、目標及び取組を記入すること。
- 6 それぞれの欄に記入すべき事項の全てを記入することができないときは、当該欄に「別紙のとおり」と記入し、当該欄に記入すべき内容を記入した別紙を添付すること。また、産業廃棄物の種類が3以上あるときは、前年度実績及び目標の欄に「別紙のとおり」と記入し、当該欄に記入すべき内容を記入した別紙を添付すること。また、それぞれの欄に記入すべき事項がないときは、「―」を記入すること。
- 7 ※欄は記入しないこと。

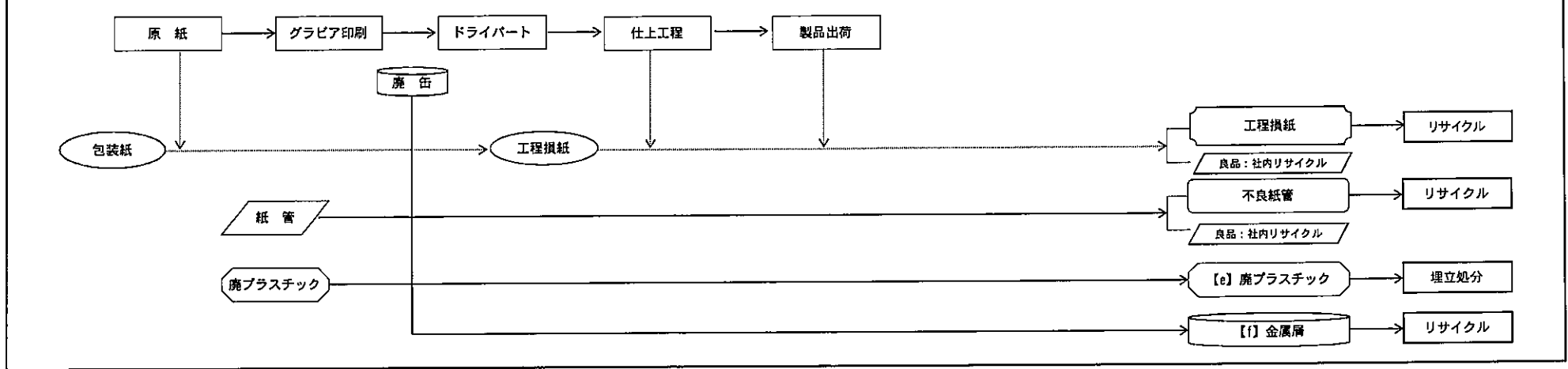
抄紙機フローシート [No. 1]



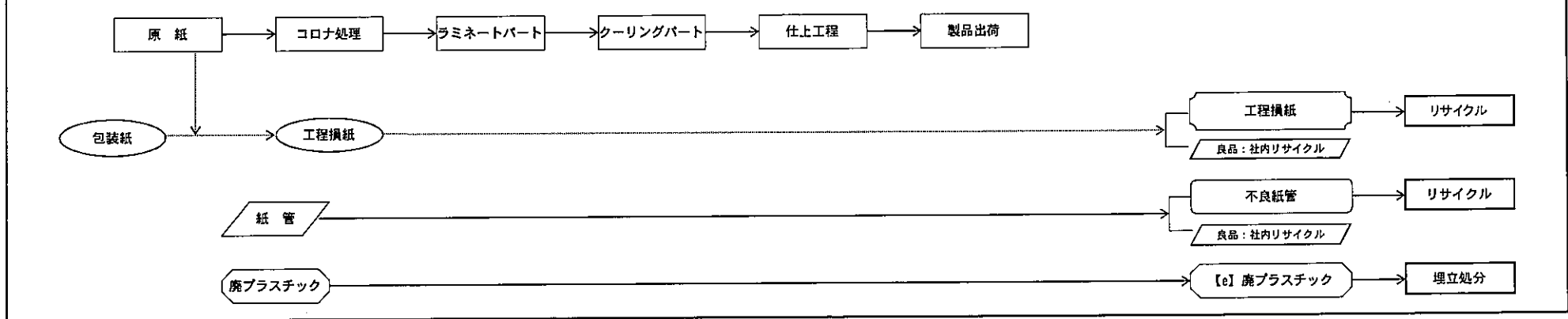
ラミネート工程 (ウェットラミ) 製造フローシート [No. 2]



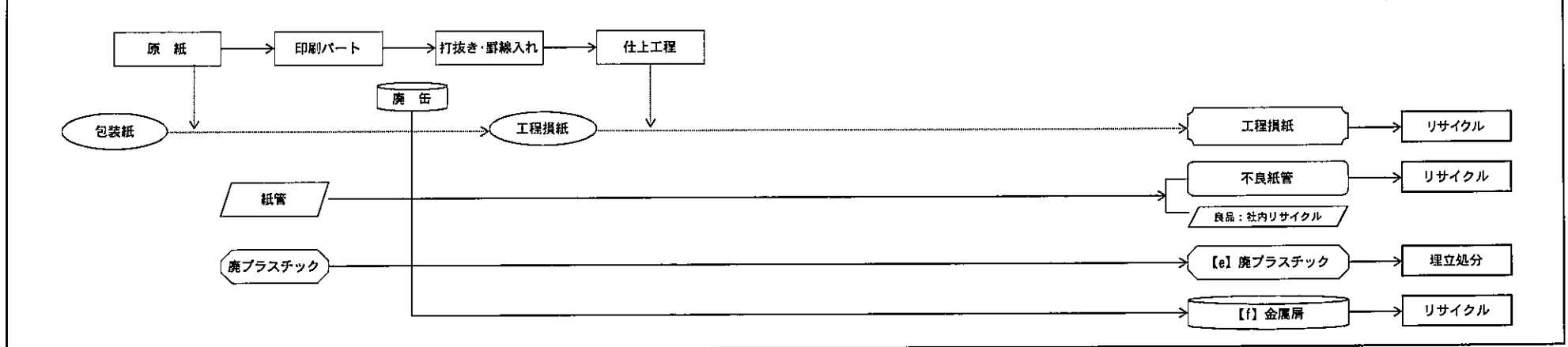
グラビア印刷フローシート【No. 3】



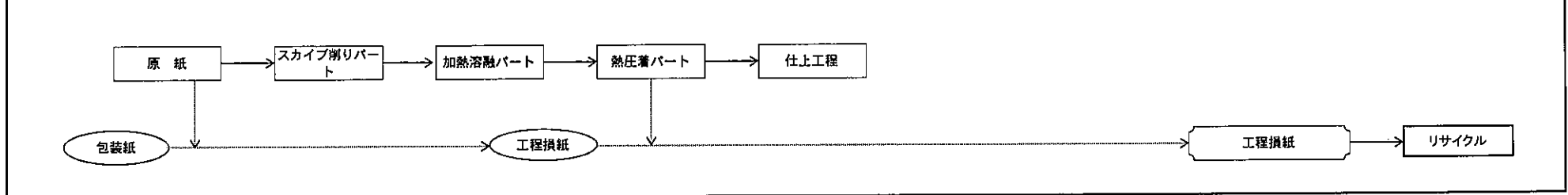
押出ラミフローシート【No. 4】



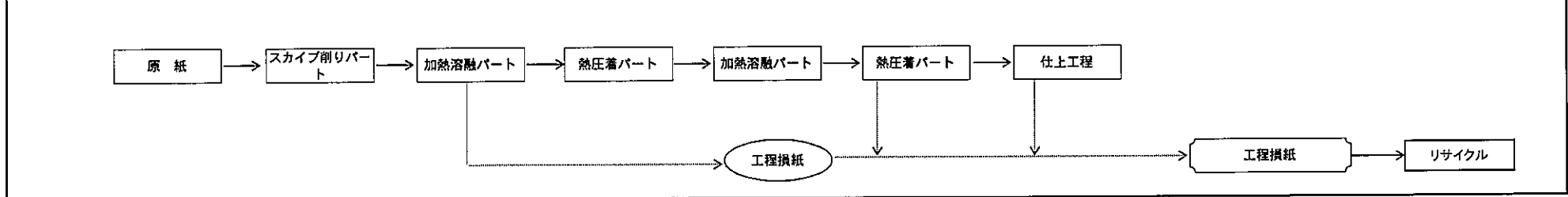
オフセット輪転機印刷フローシート [No. 5]





スカイプフローシート [No. 6]



スカイプ・フレームシール (サイド貼り) フローシート [No. 7]



制定	2004. 12. 01	東京製紙株式会社	TK-4603	承認	作成
改訂	2021. 01. 18	廃棄物管理規定	第22版		
主管 購買管理室			全6頁		

1 目的

当社の事業活動及び製品、サービスから生じる廃棄物を分別し、廃棄物の再資源化及び減量化による環境負荷低減を図ると共に、廃棄物（産業廃棄物、特別管理産業廃棄物）の管理及び処理について定める。

2 法規制の順守

廃棄物処理法に則り下記の項目の順守を確実にする（産業廃棄物の処理に係る責務）。

- ・保管基準（保管場所の維持管理、掲示板）。
- ・委託基準（収集運搬業者、産業廃棄物処分業者）。
- ・多量排出事業者の産業廃棄物処理計画（産廃：1000t/年以上、特管産廃：50t/年以上の場合に該当）。
- ・産業廃棄物管理票（マニフェスト）管理。
- ・特別管理産業廃棄物管理責任者の設置及び報告。

非管理版

3 廃棄物管理委員会

当社は、廃棄物管理を円滑且つ確実にする為、廃棄物管理委員会を設置して社内の情報交換を実施する。

3.1 廃棄物管理委員会の構成

廃棄物管理委員会は、下表の通り構成する。尚主催者及び特別産業廃棄物管理責任者、防火管理者が出席している場合、その部署からのメンバー任命は不要とする。

- 1) 特別管理産業廃棄物管理責任者の任命及び権限、役割については、「特別管理産業廃棄物管理責任者の任命と権限」（付属-1）で示す。
- 2) 防火管理者は消防法に基づいて任命された者であり、特別管理産業廃棄物に該当する「引火性廃溶剤」を管理する。

主催者（リーダー）	購買管理室責任者。
メンバー	特別管理産業廃棄物管理責任者、防火管理者。 製造部、加工部、容器部、保全管理部、物流管理室、技術環境部、 ISO・安全推進室より各1名。（事務所は購買管理室責任者にて）

3.2 廃棄物管理委員会の役割

廃棄物管理委員会は3ヶ月に一度開催し、廃棄物の分別管理状況及び廃棄物量、処理費用の推移等を把

握する。また廃棄物を管理する為に必要な事項を協議し、決定事項を会社全体に周知徹底する。

4 廃棄物の分類

4.1 廃棄物の分別と再資源化

各工程から排出される廃棄物は、下記の通り分別回収する。再利用可能な廃棄物は社内外で再利用し、再利用不可能な廃棄物は産業廃棄物処分業者に処理を委託する。

1) 再利用可能な廃棄物

再利用可能な廃棄物は下表の通り分別回収する。

a) 損紙	①未加工	<ul style="list-style-type: none"> 各現場にて所定の金属かごに集積するか、パレット積みもしくは巻取り状態で原質に搬送して社内にて原料還元する。 製造部より社内原料還元に向きと指定されたもの、社内原料還元しきれないものについては委託処理業者にて再生処理する。
	②加工済	<ul style="list-style-type: none"> 各現場にて所定の金属かごに集積するか、委託処理業者の集積容器に集積し、委託処理業者にて再生処理する。
b) スリット耳、抜きカス		<ul style="list-style-type: none"> 各現場にてコンパクター集積し、委託処理業者にて再生処理する。
c) 事務用紙、梱包材（紙類）	①紙単体	<ul style="list-style-type: none"> 各部署にて集積し、原質に搬送して社内にて原料還元する。
	②複合化されたもの	<ul style="list-style-type: none"> 委託処理業者の集積容器に集積し、委託処理業者にて再生処理する。
d) 廃ポリ		<ul style="list-style-type: none"> 所定の集積コンテナに集積し、委託処理業者にて再生処理する。
e) スラッジ		<ul style="list-style-type: none"> スラッジ集積場所に集積し、再利用業者買い取り分を引き渡す。残余分については、再利用不可能な廃棄物として処分する。
f) 紙管、パレット、紙管栓		<ul style="list-style-type: none"> そのままもしくは手直しで再利用可能なものは再利用する。 再利用で事故や製品損傷を引き起こすものは、廃棄物として処分。
g) 廃アルミ		<ul style="list-style-type: none"> メーカー指定の集積コンテナに集め、アルミメーカーにて再生処理。

2) 再利用不可能な廃棄物

4.2 項の通りに分別回収し、種類ごとに委託処理業者に処分を委託する。

4.2 産業廃棄物

事業活動に伴い生じた廃棄物のうち、次の 20 種類の廃棄物をいう。

No.	種類
1	燃え殻
2	汚泥
3	廃油
4	廃酸
5	廃アルカリ

6	廃プラスチック類
7	紙くず（建設業、パルプ・紙又は紙加工品製造業、新聞業、出版業、製本業、印刷物加工業に係るもの及びPCBが塗布され又は染み込んだものに限る）
8	木くず（建設業、木材又は木製品製造業、パルプ製造業、輸入木材卸売業、物品賃貸行に係るもの及び貨物の流通の為に使用したパレットに係るもの並びにPCBが染み込んだものに限る）
9	繊維くず（建設業、繊維工業に係るもの及びPCBが染み込んだものに限る）
10	動植物残渣（食料品製造業、医薬品製造業、香料製造業において原料として使用した動植物に係る固形状不要物）
11	動物系固形不要物（と畜場等で処理された獣畜食鳥に係わる固形状不要物）
12	ゴムくず
13	金属くず
14	ガラスくず、コンクリートくず及び陶磁器くず
15	鉱さい（製鉄所の炉の残渣など）
16	がれき類（工作物の新築、改築又は除去に伴って生じたコンクリートの破片等）
17	動物のふん尿（畜産農業に係るものに限る）
18	動物の死体（畜産農業に係るものに限る）
19	ばいじん（煤煙発生施設及びダイオキシン類特定施設又は廃棄物焼却施設にて集じん施設によって集められたもの）
20	上記19種類の産業廃棄物を処分するために処理したもの（コンクリート固化物）

4.3 特別管理産業廃棄物

産業廃棄物のうち爆発性、毒性、感染性、その他人の健康又は生活環境に影響を与える恐れのある性状を有するもので、政令にて定められる。

No.	種類
1	引火性廃溶剤（燃焼しやすい揮発油、灯油、軽油等の廃油で引火点70℃未満）
2	廃酸（pH=2.0以下）
3	廃アルカリ（pH=12.5以上）
4	感染性産業廃棄物
5	特定有害産業廃棄物

4.4 特定家庭用対象機器

- a) ユニット型エアコン。
- b) テレビジョン受信機（ブラウン管、液晶、プラズマ）。
- c) 電気冷蔵庫、電気冷凍庫。
- d) 電気洗濯機、衣類乾燥機。

5 廃棄物の保管

5.1 廃棄物保管場所の指定

廃棄物管理委員会は、廃棄物の保管場所を「東京製紙（株）工場施設廃棄物・回収物置場」（付属-2）に明確にする。また各部署の廃棄物管理委員会メンバーは、「東京製紙（株）工場施設廃棄物・回収物置場」で自部署に対し廃棄物の保管場所を周知徹底する。

5.2 廃棄物の運搬

- 1) 各部署は、自部署から発生した廃棄物を確実に分別回収し、5.1項の廃棄物保管場所へ運搬する。
- 2) 廃棄物管理委員会の主催者とメンバーは、各部署からの廃棄物が分別回収出来ているか監視する。
- 3) 分別回収が徹底されていない場合、廃棄物管理委員は該当部署へ教育指導を行う。

5.3 廃棄物保管場所の表示

購買管理室責任者は、廃棄物の保管場所に下記の内容を記載した掲示板を設置する。

- a) 積み替え保管場所である事。
- b) 廃棄物の種類
- c) 管理者の名前、連絡先（部署名及び電話番号）
- d) 最大積み上げ高さ（屋外で容器を使用しない場合）
- e) 保管可能量
- f) 特別管理産業廃棄物においては、特別管理産業廃棄物管理責任者の名前。

6 産業廃棄物の管理

6.1 管理部門

a) 購買管理室

購買管理室責任者は、社内の廃棄物管理を統括する部署として、廃棄物管理委員会を開催する。また下記の業務を実施する。

- 1) 産業廃棄物と特別管理産業廃棄物を区分して「東京製紙（株）廃棄物管理台帳」（様式-4601）に必要な事項を記入し管理する。
- 2) 保管、管理及び委託処理業者への引渡し。
 - ・委託処理管理。
 - ・伝票処理（マニフェスト管理）。
 - ・事故時の処置等。
- 3) 廃棄物管理規定の主管部署。

b) 保全管理部

- 1) フロン類（エアコン冷媒として使用中）の点検管理を実施する。

c) 特別管理産業廃棄物管理責任者

- 1) 特別管理産業廃棄物の保管状況を監視する。但し「引火性廃溶剤」については、防火管理者も保管状況の監視をする。

d) 防火管理者

- 1) 防火管理者は「引火性廃溶剤」の保管状況を監視し、適切な保管場所の確保及び保管量が規定数量以内であることを確実にする。

e) ISO・安全推進室

1) 特定家電が正しく廃棄されている事を監視する。

6.2 委託処理業者の管理

購買管理室責任者は、下記の項目を実施して委託処理業者を管理する。

- a) 新規委託処理業者の事前実地確認（操業確認等）。
- b) 契約書の締結。
- c) 定期実地確認（年1回以上）。

7 特定家電の取扱い

7.1 特定家電の新規登録

- 1) 各部署は、特定家電新規購入の際「特定家庭用機器届出書」（様式-4671）に必要事項を記入し、ISO・安全推進室へ提出する。
- 2) ISO・安全推進室は内容を確認し管理No.を追記し、「特定家庭用機器登録一覧台帳」（様式-4672）に記入後、申請部署へ返却する。

7.2 特定家電の廃棄

1) 特定家電を廃棄する部署は、下記 a)、b) のいずれかの手順で正しく廃棄する。

a) 料金販売店回収方式

- ・特定家電を廃棄する部署は、小売店（≒新品購入時の店）に回収を依頼する。その後「特定家庭用機器届出書」とリサイクル券（排出者控）をISO・安全推進室へ提出する。
- ・ISO・安全推進室は、該当の特定家電を「特定家庭用機器登録一覧台帳」から抹消する。

b) 持ち込み回収方式

- ・特定家電を廃棄する部署は、（株）篠原産業※に特定家電を直接持ち込み、回収を依頼する。その後「特定家庭用機器届出書」とリサイクル券（排出者控）をISO・安全推進室へ提出する。

※指定業者：（株）篠原産業 静岡県富士市中里 2608-43、TEL0545-32-2160。

（特定家電を持ち込めば、その場でリサイクル料金の支払いとリサイクル券の発行ができる）

- ・ISO・安全推進室は、該当の特定家電を「特定家庭用機器登録一覧台帳」から抹消する。

7.3 特定家電の棚卸し

- 1) 各部署責任者は、毎年8月に「特定家庭用機器登録一覧台帳」を基に棚卸しを実施し、その結果をISO・安全推進室へ提出する。
- 2) ISO・安全推進室は、上記の結果を基に「特定家庭用機器登録一覧台帳」を更新し、全社公開する。

8 廃棄物の集計

- 1) 購買管理室担当者は、毎年12月に「年度全社月次別廃棄物集計表」(様式-4631)(前年12月～11月)及び「年度別全社廃棄物集計表」(様式-4632)を作成し、購買管理室責任者の承認を得た後、ISO・安全推進室へ提出する。
- 2) ISO・安全推進室は、「年度全社月次別廃棄物集計表」「年度別全社廃棄物集計表」を全社公開する。
- 3) 購買管理室責任者は、スラッジの引取り量及び売り量を「スラッジ処理明細表」(様式-5108)にデータを入力し、数値管理を行う。
- 4) 技術環境部担当者は、スラッジ絶乾量を測定して「スラッジ処理明細表」にデータを記入し、数値管理を行う。また月間の「スラッジ処理明細表」集計結果をまとめ、公害防止統括者並びに公害防止管理者に提出する。

9 廃棄物管理の維持



管理責任者は、内部監査及び外部監査の結果や法規制等の変更、公的機関からの通達、利害関係者からの指摘、インフラ整備などでサイト内での廃棄物の管理方法に変更があった場合には廃棄物管理委員会に連絡し、**廃棄物管理委員より周知徹底する。**

10 記録の保管

記録の保管方法は「文書・記録管理規定」に従う。

11 付属

名称	様式 No.	様式作成日
特別管理産業廃棄物管理責任者の任命と権限	付属-1	2020. 01. 18
東京製紙(株)工場施設廃棄物・回収物置場	付属-2	2014. 10. 25
東京製紙(株)廃棄物管理台帳	様式-4601	2004. 12. 01
特定家庭用機器届出書	様式-4671	2017. 07. 20
特定家庭用機器登録一覧台帳	様式-4672	2017. 07. 20
年度全社月次別廃棄物集計表	様式-4631	2015. 03. 30
年度別全社廃棄物集計表	様式-4632	2015. 03. 30
スラッジ処理明細表	様式-5108	2015. 03. 26

制定	2004. 12. 01	東京製紙株式会社	TK-4201	承認	作成
改訂	2019. 10. 15	教育訓練規定	第17版		
主管	ISO・安全推進室		全3頁		

1. 目的

品質・環境に影響を及ぼす活動に従事する当社の人について、必要な力量を明確化しその力量に達しているかを評価する事、そしてその力量に達するための手順と記録を明確にすることを目的とする。

2. 適用

当社の教育訓練が必要な業務に適用する。なお管理職は、職場内教育訓練対象から除くが、**管理職は自ら自身の力量の向上に努めること。**

非管理版

3. 必要な力量の明確化

各部署の管理職は、部下に対し数十年レベルの中長期的かつ計画的な育成をするため、各役職に求められる力量を「ワーキング・ライフ・プラン」(様式無し)にて明確にする。また面談時等に活用することで、対象の部下と成長の度合いを確認し、効果的な育成につなげる。

「ワーキング・ライフ・プラン」の参考例は下記の通り。

表1 ワーキング・ライフ・プランの参考例 (生産部門の場合)

役職	一般	組長・主任	係長	課長
年齢の目安	18~30	25~35	30~45	35~45
基礎能力	<ul style="list-style-type: none"> ■ 社会人の一般常識 ■ 就業規則が守れる ■ 報連相ができる ■ 4Sができる ■ 製紙の基本原理 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 自己管理ができる ■ 改善提案ができる ■ 突発対応ができる ■ 納期を守れる ■ 後輩を指導できる 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 問題解決ができる ■ 課長の補佐が務まる ■ プレゼンができる ■ 他部署との交渉 ■ 機長が務まる 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 方針が立てられる ■ 部長の補佐が務まる ■ 職場管理ができる ■ 人材育成ができる ■ 客先と交渉ができる
専門能力 品質/環境/安全等	<ul style="list-style-type: none"> ■ 設備/部品名称理解 ■ 品質の考え方の基礎 ■ パソコン入力 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 歩留まりの理解 ■ 設備特性把握 ■ 監査対応 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 作業標準書の作成 ■ コスト低減 ■ リスクアセスメント 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 生産計画立案 ■ 品質基準の設定 ■ 設備投資計画作成
プロセス(作業) 1つ1つが「専門作業」 を表す(手順書毎) ※表2も参照	<ul style="list-style-type: none"> ■ 入室ルール ■ インク作成作業 ■ 巻取りセッティング ■ 平滑度計取扱い ■ 連包装作業 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 品質目視確認作業 ■ 欠点検出器調整作業 ■ 異常時復旧作業 ■ 定期メンテナンス ■ 排水、廃棄物管理 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 印刷可否判断 ■ 月次品質報告書作成 ■ クレーム対策書作成 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 品質パトロール ■ 環境パトロール ■ 官公庁定期報告
資格取得	<ul style="list-style-type: none"> ■ フォークリフト 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 自主保全士 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 危険物取扱者 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 公害防止管理者

4. 教育訓練

各部署の**管理職**（または**管理職に準ずる者**。以下同）は、部下に対し「ワーキング・ライフ・プラン」に基づき、**力量把握と教育訓練を実施する（資格の場合は管理職が計画的に取得させる）**。また各方針や委員会での展開内容等は、定期的な教育を実施する。教育訓練の一覧は表2の通り。

表2 教育訓練一覧表

教育訓練名	内容	頻度	記録	評価方法
①プロセス教育 表1の※に該当	・専門作業（プロセス）に関する教育を、「手順書」をベースに座学やOJTにて実施する。	必要時	「プロセス達成度確認表」（様式-430） 場合によっては 「教育訓練実施簿」（様式-429）でも可	
②資格取得	・国や公的機関、民間が主催する試験、技能講習、特別教育等 ・社内で行なう 特別教育、特別教育に準じた教育等	必要時	免許・修了証	試験の合否
③認識教育	・品質/環境方針及び年度会社方針、部方針、課計画書の内容。 またそれらと日頃の業務との係わり合いの再認識。	年1回 (年度初)	「教育訓練実施簿」 (様式-429)	ヒアリング/ 小テスト等
	・各部署の計画/実績の把握と次への改善のアクション ・各委員会での展開内容 ・品質/環境マネジメントシステム変更内容（1・2次文書変更等）	月1回 (職場小委員会等)		

4.1 年度教育訓練の計画

- 1) 各部署の**管理職**は、「ワーキング・ライフ・プラン」と、自部署の「年度計画書」（方針管理規定）の教育訓練の目標等を鑑み、毎年11月中旬に次年度の職場内教育訓練計画を「年度教育訓練計画/報告書」（様式-427）へ作成し、ISO・安全推進室へ提出する。
- 2) 各部署の**管理職**は、表2「教育訓練一覧表」の**②資格取得**に該当する計画を**管理部**へ提出する。
- 3) 防災訓練は「防災訓練規定」、緊急事態対応訓練は「緊急事態対応管理規定」に定める。

4.2 年度教育訓練の実施

- 1) 各部署の**管理職**は、「年度教育訓練計画/報告書」を元に教育訓練を実施する。
- 2) 各部署の**管理職**は、各教育にてその有効性が確認できた場合は、「プロセス達成度確認表」（様式-430）や「教育訓練実施簿」（様式-429）へ記録する。**資格の場合は、その免許等のコピーを管理部へ提出し、**管理部は「資格取得者一覧」（様式-423）へ反映する。
- 3) 各部署の**管理職**は、毎年12月に自部署の教育訓練の結果を「年度教育訓練計画/報告書」にまとめ、ISO・安全推進室へ提出する。

5. 協力請負業者への教育訓練

各部署の**管理職**は、品質・環境に影響を及ぼす設備、管理、測定を協力請負業者に委託する場合、協力請負業者に対し下記の項目を実施する。

a) 委託開始時の教育訓練

- ・ 当社の品質方針・環境方針。
- ・ 当社のルール（入場手順、持込み禁止品等）の説明。

b) 当該作業遂行時に必要となる資格等の取得状況を、免許や修了証で確認し記録を保管する。

6. 記録の保管

記録の保管方法は「文書・記録管理規定」に従う。

7. 付表

記録の名称	様式 No.	様式作成日
ワーキング・ライフ・プラン	無し	—
資格取得者一覧	様式-423	2011. 08. 05
年度教育訓練計画/報告書	様式-427	2017. 09. 29
教育訓練実施簿	様式-429	2019. 10. 15
プロセス達成度確認表	様式-430	2004. 12. 01