

（第1面）

産業廃棄物処理計画書

2024年 4月 23日

静岡県知事殿

提出者

住所 静岡県島田市向島町4379番地

氏名 特種東海製紙株式会社

理事 特殊素材事業本部生産本部長 友竹義明

（法人にあつては、名称及び代表者の氏名）

電話番号 055 - 988 - 1136



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	特種東海製紙株式会社 三島工場		
事業場の所在地	静岡県	駿東郡	長泉町本宿501番地
計画期間	2024年 4月 1日 ~ 2025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	パルプ・紙・紙加工品製造業		
② 事業の規模	資本金 11,485百万円		
③ 従業員数	380名		
④ 産業廃棄物の一連の処理の工程	別紙廃棄物処理フロー参照		

（日本産業規格 A列4番）

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) 別紙「組織図」及び「組織構成員の役割・責任・権限」参照	

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 5 年度）実績】	
	産業廃棄物の種類	排出量
	別紙の通り	別紙の通り t
		t
	(これまでに実施した取組) ・ 工程内リサイクルの推進（紙屑） ・ 製造工程における歩留まり向上（汚泥、紙屑） ・ 排水処理工程における無機凝集剤の添加量削減（汚泥）	
②計画	【目標】	
	産業廃棄物の種類	排出量
	別紙の通り	別紙の通り t
		t
	(今後実施する予定の取組) ・ 上記取組と同じ	

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) 別紙「廃棄物の分別処理基準」及び「廃棄物管理規定」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) ・ 埋立廃棄物となっている「廃プラスチック類」の分別回収により再資源化に努める

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 5年度）実績】		
	産業廃棄物の種類	自ら再生利用を行った産業廃棄物の量	
	別紙の通り	別紙の通り t	
		t	
	(これまでに実施した取組)		
②計画	【目標】		
	産業廃棄物の種類	自ら再生利用を行う産業廃棄物の量	
	別紙の通り	別紙の通り t	
		t	
	(今後実施する予定の取組)		
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 5年度）実績】		
	産業廃棄物の種類	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
	別紙の通り	別紙の通り t	別紙の通り t
		t	t
	(これまでに実施した取組) ・汚泥脱水処理 ・小型焼却炉による紙くず焼却		
②計画	【目標】		
	産業廃棄物の種類	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
	別紙の通り	別紙の通り t	別紙の通り t
		t	t
	(今後実施する予定の取組) ・汚泥を脱水処理し、減容化に努める ・紙くずを焼却し、減容化に努める		

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 5年度）実績】				
	産業廃棄物の種類	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			
	別紙の通り	別紙の通り t			
		t			
	(これまでに実施した取組)				
②計画	【目標】				
	産業廃棄物の種類	自ら埋立処分又は海洋投入処分を行う産業廃棄物の量			
	別紙の通り	別紙の通り t			
		t			
	(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 5年度）実績】				
	産業廃棄物の種類	①優良認定処理業者への処理委託量 ②再生利用業者への処理委託量 ③認定熱回収業者への処理委託量 ④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			
		① (t)	② (t)	③ (t)	④ (t)
	別紙の通り	別紙の通り			別紙の通り
(これまでに実施した取組) ・廃棄物処理委託基準に従い実施 ・廃棄物処理業者について年1度現地確認を実施 ・再利用業者による埋立処分量削減					

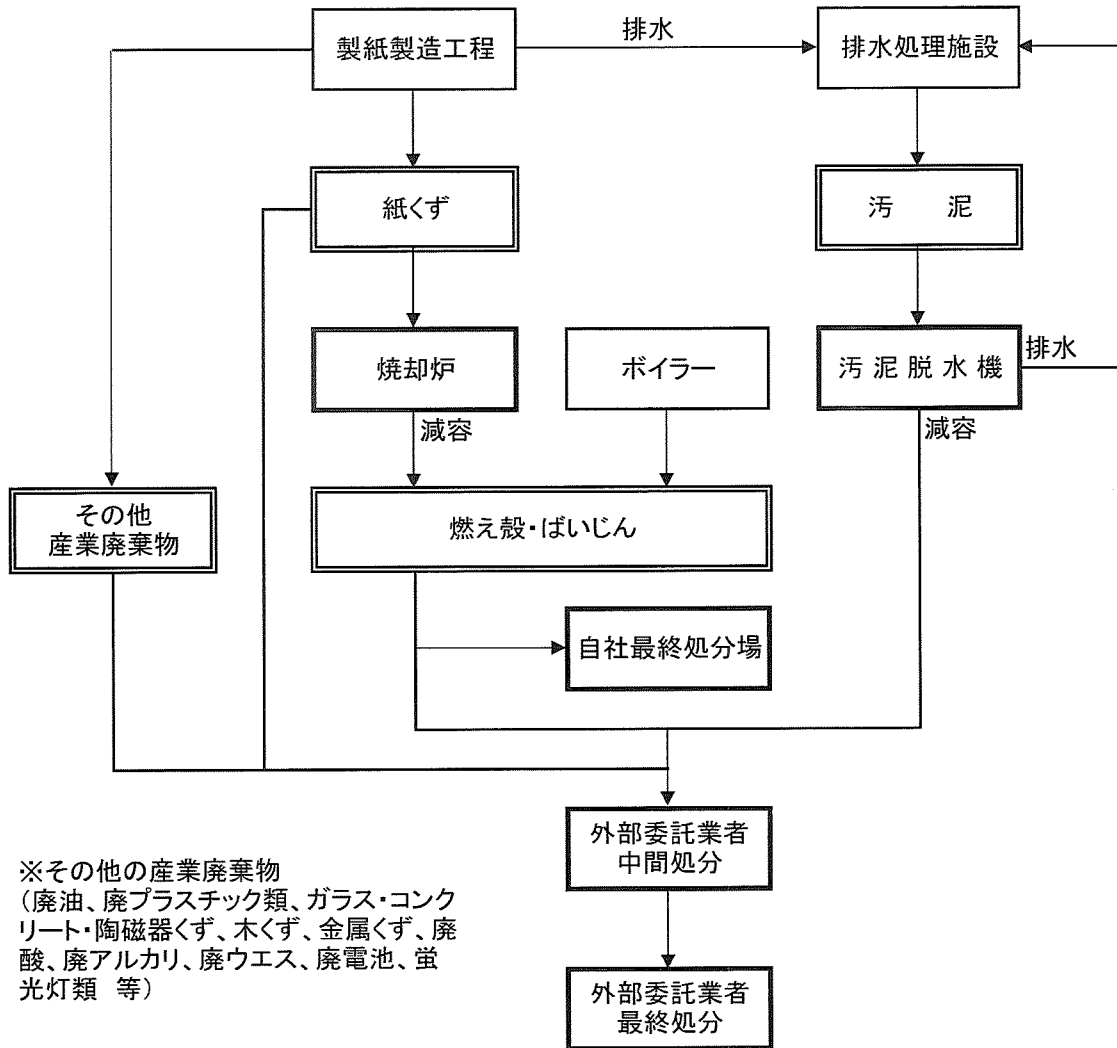
②計画	【目標】				
	産業廃棄物の種類	①優良認定処理業者への処理委託量 ②再生利用業者への処理委託量 ③認定熱回収業者への処理委託量 ④認定熱回収業者以外の熱回収を行う業者への処理委託量			
		① (t)	② (t)	③ (t)	④ (t)
	別紙の通り	別紙の通り			別紙の通り
(今後実施する予定の取組) ・再生利用、熱回収が可能である廃棄物については、再生利用業者、熱回収業者へ処理委託をする ・委託先業者については事前に現地確認を実施する ・有価物回収可能な業者を選定し、廃棄物の有効利用に努める					
※事務処理欄					

(第6面)

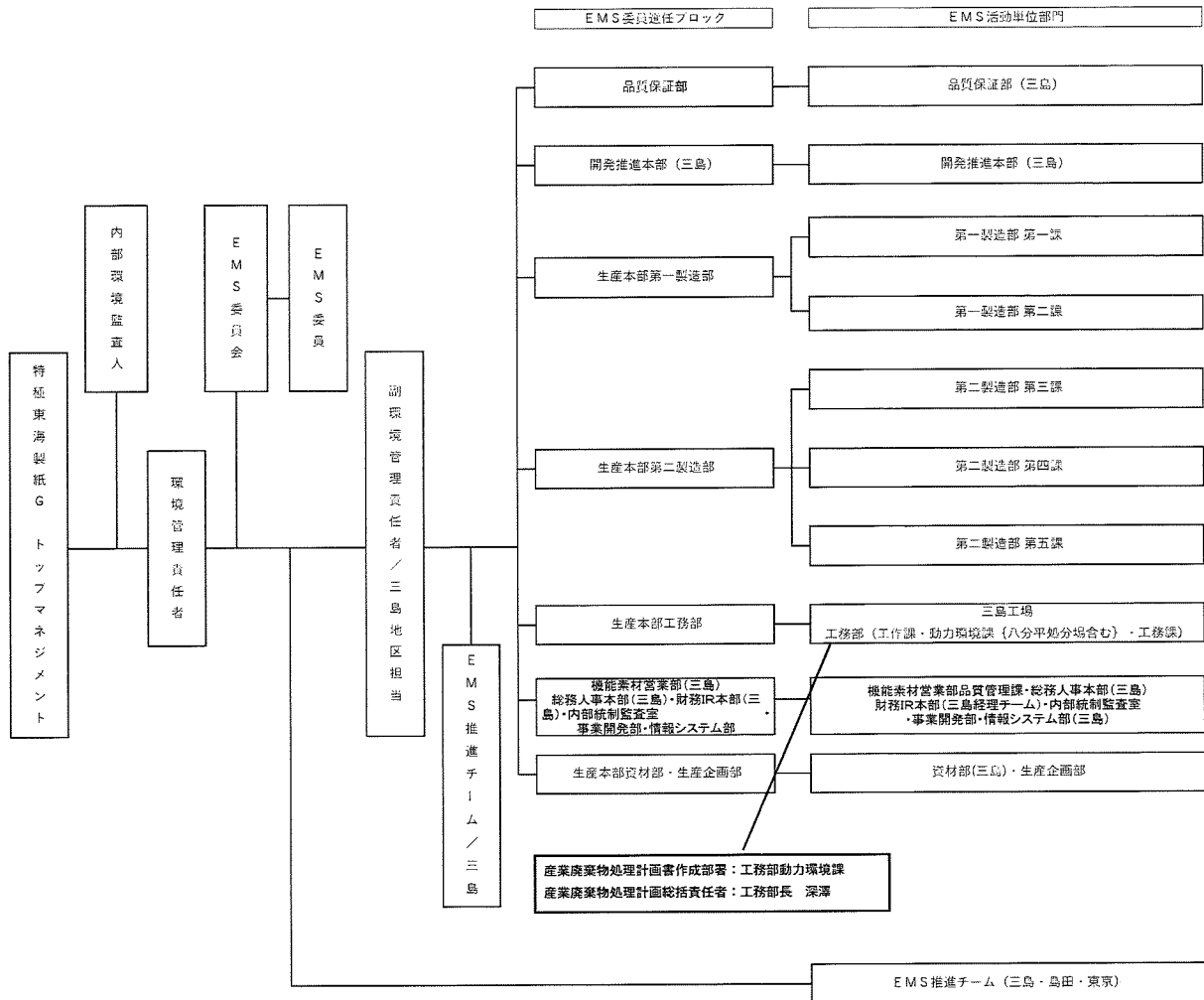
備考

- 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、「一」を記入すること。
- 7 ※欄は記入しないこと。

別紙: 廃棄物処理フロー



三島地区 EMS組織図



別紙:組織構成員の役割・責任・権限

構成員	役割・責任・権限など
トップマネジメント	① EMSの有効性に説明責任を負う。 ② 環境方針及び環境目標を確立し、それらが組織の戦略的な方向性及び組織の状況と両立することを確実にする。 ③ 組織の事業プロセスへのEMS要求事項の統合を確実にする。 ④ EMSに必要な資源が利用可能であることを確実にする。 ⑤ 有効な環境マネジメント及びEMS要求事項への適合の重要性を伝達する。 ⑥ EMSがその意図した成果を達成する事を確実にする。 ⑦ EMSの有効性に寄与するよう人々を指揮、支援する。 ⑧ 継続的改善を促進する。 ⑨ その他の関連する管理層がその責任の領域においてリーダーシップを実証するよう、管理層の役割を支援する(環境管理責任者の任命等)。
内部環境監査人	① EMS活動について内部環境監査を行う。 ② 「内部環境監査管理規程」により教育を受けた者を教育結果から環境管理責任者が内部環境監査人に認定する。
環境管理責任者	① 環境管理責任者は他の責任とかわりなく以下のことを実施する責任と権限を有する。 ・ISO14001に示されるEMSの要求事項が当グループにおいて確立され、実施され、かつ維持する。 ・当グループにおけるEMSの改善の提案を含めて、見直しのためにトップマネジメントにEMSの実績を報告する。 ※ 環境管理責任者を補佐し、同様の責任・権限を持つ複数名の副環境管理責任者をおくことが出来る。
EMS委員会	当グループの環境管理活動の計画及び活動結果の確認を確実に推進するために、EMS委員会を設置する。なお、同委員会の事務局はEMS事務局とする。 ① 委員会の構成員は以下のとおりとし、環境管理責任者が指名する。 ・委員長 ・副委員長 ・委員:EMS委員選任部門の管理職又はEMS担当者から選任 ・事務局:EMS事務局(環境管理責任者を含む) ② 委員会の開催 ・EMS委員会は委員長及び環境管理責任者の要請で開催する。 ③ 議事録の保管 ・EMS委員会の会議議事録はEMS事務局が保管する。その保管期間は3年間とする。 ④ その他 以下については対面方式のEMS委員会による承認手続きを必要とするが、その他報告・審議事項については、社内イントラネットを利用した確認・承認を可能とする。 ・マネジメントレビューに関する事項 ・外部・内部の課題及び利害関係者のニーズ及び期待の抽出 ・新しい環境側面の登録に関する事項 ・環境管理マニュアル改訂に関する事項 ※誤字や名称変更等の軽微な変更は除く ・会社環境目的 制定・改訂に関する事項
EMS事務局の役割	① 環境方針の周知など環境管理教育・訓練の計画推進 ② EMS委員会の事務局 ③ 法的その他の要求事項の入手 ④ 当グループ全体の環境目的と目標の作成 ⑤ 環境管理規程類及び環境文書の原案作成、制定文書の社内LANでの掲載と原本の保管 ⑥ 当グループにおけるEMSの運用管理と監視測定の推進 ⑦ 事故、緊急事態における対応と環境管理記録の保管管理 ⑧ 当グループEMSに関する内外の窓口

	※ 各サイトのEMS活動をより確実に推進し、事務局業務を補佐するため、複数の支局をおくことが出来る。
部門長の役割	① 部門別環境影響評価実施、部門別目的・目標、環境管理計画の策定と見直し並びに必要な手順書等を発行する。 ② 自部門の推進体制を整備するとともに、当グループのEMS活動に対する協力と支援を行なう。 ③ 自部門の委員に対し、適切な教育を行う。
管理・監督職の役割	① 管理・監督職は部門長を補佐し、自部門のEMSを推進する。
EMS担当者	① 各部門において部門長が指名し、部門長及び管理・監督職を補佐(書類作成・管理等)する。 ② 各部門に、複数名おくことができる。
一般従業員の役割	① 一般従業員は、社内LANから環境方針や環境管理マニュアルを閲覧するとともに、自覚教育及び必要な訓練を受講し当グループのEMSの運用に協力する。 ② 環境影響を削減するための業務改善について積極的に提案する。

別紙:廃棄物の分別処理基準
2021年5月14日改訂

各職場で発生する廃棄物を抑制し、適正な処理をするために、以下の分別処理を徹底してください。

1 廃棄物の発生抑制と資源化への取組み

廃棄物の発生原因を徹底調査し削減対策を実施することにより、廃棄物の発生抑制を推進してください。

また、発生した廃棄物は「廃棄物ゼロ」に向け、資源化することを原則とします。

2 廃棄物の分類

廃棄物は次のとおり分類し「別表:1廃棄物の分類と取扱注意事項」に従い、分別し搬出してください。

(I) 社内処理廃棄物

1、廃液(赤ラベル) 2、セキュリティ用紙・試験紙(赤ラベル)

(II) 業者委託資源化廃棄物

3、金属スクラップ 4、ドラム缶 5、飲料水缶・スプレー缶 6、ドーコ缶・ペール缶

7、針金 8、電線類 9、オイルペール缶 10、エコシャトル 11、廃油

12、リサイクルガラスくず 13、燃え殻・ばいじん 14、排水汚泥 15、廃木材 16、廃溶剤

(III) 業者委託処分廃棄物

17、ワイヤー・キャンバス類(赤ラベル) 18、廃ウエス 19、蛍光灯・水銀灯・電球(水銀使用製品)

20、廃電池 21、処分ガラスくず 22、廃プラスチック類(不燃物)

23、残薬品(染料含む) 24、再生できない雑芥類(紫ラベル) 25、薬品かす(赤ラベル)

(IV) 業者委託再生古紙類

26、非弱耐水原紙/白紙(青ラベル)

27、非弱耐水原紙使用の非含浸塗工紙/白紙(緑ラベル)

28、中耐水原紙/白紙・紙管・段ボール・雑誌類(黄ラベル)

29、強耐水原紙/白紙・含浸加工紙/白紙・シュレッダーダスト(黒ラベル)

30、RPF資源化色紙・アルミ貼合紙・合成紙・不織布・リジェクト用紙・紙切れガサ

・製品検査サンプル(赤ラベル)

31、RPF資源化可燃物(赤ラベル) 32、RPF資源化廃プラスチック類(赤ラベル)

33、RPF資源化プラスチックドラム缶・プラスチックパレット・ポリエチレンタンク(赤ラベル)

(V) その他廃棄物

34、家電 35、廃OA機器 36、規格外廃棄物

3 注意事項

- (1) 構外からの廃棄物の搬入を厳禁とする。
- (2) 分別不良の廃棄物は、動力環境課の指示により各職場の責任者の立会いで発生元へ返却させ、厳重に注意する。
- (3) 分別がわからない廃棄物(廃液含む)は、動力環境課へ問い合わせる。
- (4) 社内に持込んだ個人のゴミは必ず持ち帰る(弁当容器、ジュースパック、ペットボトル、ライター等)。
- (5) 工事に伴う廃棄物は、事前に業者と打合せして処理の分担を明確にする。
- (6) 業者が持込んだゴミはすべて持ち帰っていただく。
- (7) 社内企画のイベント等で発生するゴミは、業者委託を前提として動力環境課と事前打合せをする。
- (8) 運搬時に荷崩れしないよう、原則としてバンドを十字締めとする事。

ページ	文書名	文書番号	TEMR-15
1/2	廃棄物管理規程	改訂番号	3
		改訂期日	令和元年11月25日
<p>第1条(目的)</p> <p>当グループは、「特種東海製紙 環境方針」に基づき「法的及びその他の要求事項」を遵守し、廃棄物発生量の低減と有効活用を目指すために「廃棄物管理規程」を定め、これを維持する。</p> <p>[参照]環境管理マニュアル 8.1 運用の計画及び管理</p> <p>第2条(責任及び権限)</p> <p>(1) 発生廃棄物の保管と処理に関する責任と権限は環境担当部門長が有する。</p> <p>(2) 廃棄物処理施設の運転及び維持管理に関する責任と権限は廃棄物処理施設所管部門長が有する。</p> <p>(3) 廃棄物処理業(収集運搬)の運営に関する責任と権限はレックス及びフォレスト担当部門長が有する。</p> <p>(4) 廃棄物処理業(処分)の運営に関する責任と権限はレックス担当部門長および島田工場環境安全部長が有する。</p> <p>第3条(廃棄物の定義)</p> <p>当グループにおける廃棄物とは、当グループで発生する産業廃棄物(特別管理産業廃棄物を含む)と事業系一般廃棄物をいう。</p> <p>(1) 廃棄物(R); 当グループ内外で処理することにより、リサイクル(サーマルリサイクルを含む)される廃棄物</p> <p>(2) 廃棄物(W); リサイクルされることなく焼却・埋立等により処分する廃棄物</p> <p>第4条(廃棄物処理施設)</p> <p>「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」(以下、「廃棄物処理法」という)の第8条又は第15条に規定される一般廃棄物処理施設及び産業廃棄物処理施設をいう。</p> <p>第5条(管理責任者等の任命)</p> <p>廃棄物処理施設所管部門長は、廃棄物処理法第12条第8項及び21条の規定に基づき、産業廃棄物処理責任者及び廃棄物処理施設技術管理者を選任する他、工場長等各事業所の長はその他の条例等に規定される廃棄物に関する各種管理責任者を任命する。また、廃棄物を発生する職場毎に廃棄物担当者置き、廃棄物の適正処理に必要な職務を行わせるものとする。</p> <p>第6条(実務及び運用)</p> <p>(1) 各廃棄物発生部門は、環境担当部門の指示又は助言を受け、廃棄物の発生抑制、減量化、再利用・再生利用に努めるものとする。</p> <p>(2) 各廃棄物発生部門は、各工場等事業所の定めに従い廃棄物の分別集積を徹底し、廃棄物の適正処理を妨げないようにする。</p> <p>(3) 各部門で発生した廃棄物は、事業所内で処理するまで、あるいは事業所外で処理するため搬出されるまで所定の保管場所にて適正に管理する。特にポリ塩化ビフェニルを含む機器類(以下、「PCB 廃棄物」という)に関しては、「ポリ塩化ビフェニル廃棄物の適正な処理の推進に関する特別措置法」(以下、「PCB特措法」という)の各規定に基づき厳重に管理すると共に、保管部門がPCB特措法の報告(PCB廃棄物の保管及び処分状況等届出)を行う。</p> <p>(4) 廃棄物を運搬する際は関連法令に従い、運搬中に廃棄物が飛散・流出することのないよう環境担当部門あるいは廃棄物収集運搬業の運営部門の指示に従い適切な処置を行う。異常時又は緊急時においては、汚染の拡大を防ぐため直ちに応急措置を施すと共に、速やかに環境保全部門に連絡を行う。</p>			

ページ	文 書 名	文書番号	TEMR-15
2/2	廃棄物管理規程	改訂番号	3
		改訂期日	令和元年11月25日

- (1) 廃棄物処理施設所管部門長は、廃棄物処理法他関連法令を遵守するため産業廃棄物処理責任者及び廃棄物処理施設技術管理者の指導・監督により、廃棄物処理施設の運転及び維持管理を適切に行い、廃棄物の飛散・流出及びその他の環境負荷の増大を未然防止すると共に、異常時又は緊急時においては速やかに環境担当部門に連絡を行う。
- (2) 環境保全担当部門長は、廃棄物の発生抑制、減量化、再利用・再生利用を推進するため必要な施策を行うと共に各部門に対し適切な監督・指導・助言を行う。
- (3) 環境担当部門は、廃棄物の処理計画を策定し、各部門で発生する廃棄物の種類及び発生量、並びに廃棄物の処理方法及び処理量の把握を行う。前述の処理計画及び把握を元に関係法令等の定めに従い必要に応じて、多量排出事業者の産業廃棄物処理計画を作成し所管官庁へ報告する他、廃棄物の処理状況等について帳簿を作成すると共に所管官庁に対して状況報告(産業廃棄物処理計画実施状況報告書及び産業廃棄物処理実績報告書)を行う。
- (4) 産業廃棄物の処理(収集運搬及び処分)を他社に委託する場合は、事前に環境担当部門長へ報告すると共に、関係法令の規定に従い処理委託契約書の締結、処理委託先への実地確認を行う。また、委託の際は廃棄物処理法に定められた産業廃棄物管理票(以下、「マニフェスト」という)の発行を行い、マニフェストの管理・保管及びマニフェストに関する法令上の報告(マニフェスト交付等状況報告書)は環境担当部門が行う。
- (5) 廃棄物処理業(収集運搬又は処分)運営部門長は、廃棄物処理法の規定に基づき所定の許認可・届出を実行すると共に、法令の定める基準に従い業務を行う。業務の状況については法令の定めに従い帳簿を作成し、所管官庁に対して報告(産業廃棄物〔運搬or処分〕状況報告)を行う。

第7条(監視及び測定)

- (1) 環境担当部門は、廃棄物発生部門及び環境分析部門の協力の下、発生する各種廃棄物について法規制等で定められた基準及び処理委託先との間で定めた基準(受入基準)に適合するか否かを判断するため定期的に成分・性状分析を行う。測定項目及び測定回数については、発生する廃棄物毎に別途定める。
- (2) 廃棄物処理施設所管部門は、廃棄物処理施設の維持管理において必要な監視測定を定期的を実施し、そのうち廃棄物処理法等関係法令で定められた事項についてはインターネット等所定の方法で公表する。
- (3) 廃棄物処理業(収集運搬又は処分)運営部門は、受託した廃棄物における成分・性状の他、処理を行うに当たり必要な情報について受託先から提供を受けると共に、必要に応じて自ら定期的に確認を行う。
- (4) 監視及び測定の結果、社内規制値を超える恐れが生じた場合、環境担当部門、廃棄物発生部門、廃棄物処理施設所管部門、並びに廃棄物処理業運営部門は関係部門の協力を得て直ちに原因調査を行い、原因部門の部門長あるいは社外の原因発生先に是正を指示する等、必要な処置を行う。
- (5) 監視及び測定の結果、法令規制値・協定値若しくは社内規制値等を超過した場合は、環境管理マニュアル10.2「不適合及び是正処置」に従い対応する。緊急事態と判断される場合は、TEMR-18「緊急事態対応管理規程」に従い対応する。

第8条(記録等の保管)

- (1) 環境担当部門長は廃棄物の発生量及び処理量の集計結果を環境管理記録として保管する。
- (2) 環境担当部門長は発生した廃棄物の分析結果を環境管理記録として保管する。
- (3) 環境担当部門長は廃棄物処理委託先の実地確認結果を環境管理記録として保管する。
- (4) 廃棄物処理施設所管部門は廃棄物処理施設の維持管理結果を環境管理記録として保管する。
- (5) 関係官庁へ提出した各種報告書類(PCB 廃棄物の保管及び処分状況等届出書、多量排出事業者の産業廃棄物処理計画書及び処理計画実施状況報告書、マニフェスト交付等状況報告書、産業廃棄物〔運搬or処分〕状況報告書)は作成部門長が環境管理記録として保管する。