

エコアクション21

環境経営レポート

対象期間:令和5年7月～令和6年6月



発行日:令和6年7月25日

株式会社ミヤマ電気

目 次

1.	組織の概要	・・・	1
2.	実施体制	・・・	2
3.	環境経営方針	・・・	3
4.	環境経営目標	・・・	4
5.	環境経営計画及び実施状況	・・・	5
6.	環境経営目標の実績と評価	・・・	6
7.	活動事例の紹介	・・・	12
8.	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	・・・	13
9.	代表者による全体の評価と見直し・指示	・・・	14
10.	次年度の環境経営計画	・・・	15

1.組織の概要

1. 事業者名及び代表者名

株式会社 ミヤマ電気

代表取締役 実山 香代子

創 業 : 昭和53年9月30日

設 立 : 昭和53年9月30日

資 本 金 : 1,000万円



2. 所在地

本社 〒870-0142 大分県大分市三川下2丁目2番21号

3. 環境管理責任者および連絡先

環境管理責任者 常務取締役

TEL : 097-551-8117 FAX : 097-551-8047

メール md8117@buz.bbiq.jp

4. 事業内容

建設業許可番号 : 大分県知事 一般 03-005087号

許可の種類 : 電気工事業

5. 事業規模

活動規模	単位	令和3年 (R3.7-R4.6)	令和4年 (R4.7-R5.6)	令和5年 (R5.7-R6.6)
工事件数 (100万円以上)	件	33	31	46
売上高	百万円	209	200	254
従業員数	人	15	15	14
事務所床面積 (2階フロアのみ)	m ²	58.9	58.9	58.9
倉庫床面積 (1階フロアのみ)	m ²	58.9	58.9	58.9

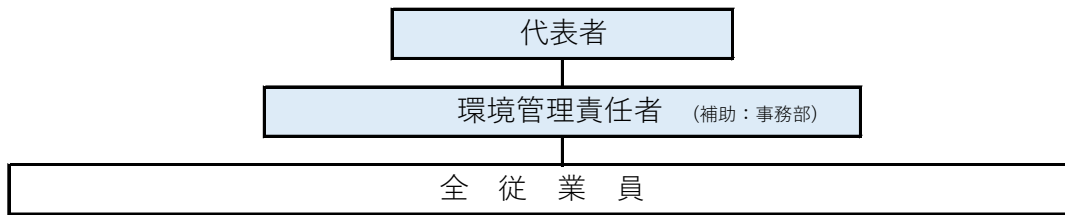
6. 対象範囲、レポート対象期間

認証・登録範囲 : 株式会社ミヤマ電気の全組織、全活動とする

事業年度 : 7月～6月

2.実施体制

1. 組織図



2. 役割と責任及び権限

	役割 ・ 責任 ・ 権限
代表者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 環境経営に関する統括責任者 ・ 環境経営に必要な経営資源（人・物・資金）の準備 ・ 環境管理責任者の任命 ・ 環境方針を定める ・ 環境目標及び環境活動計画、実施体制の承認 ・ 代表者による全体の評価と見直しの実施 ・ 環境経営レポートの承認
環境管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 環境経営システムの構築・運用・管理に関する責任者 ・ 環境経営システムの運用、管理状況を代表者へ報告 ・ 環境関連法規等のとりまとめ表の承認、遵守状況チェック結果の承認 ・ 環境目標、環境活動計画、実施体制の作成と全体調整 ・ 環境上の緊急事態の想定および対応策の作成 ・ 問題点の是正および予防処置の作成 ・ 環境経営レポートの作成
全従業員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 環境管理責任者の補佐 ・ 環境関連文書、記録の管理 ・ 環境活動に関する実績のとりまとめ ・ 外部環境コミュニケーションに関する窓口 ・ 必要な手順書（ステッカー類）などの作成・管理 ・ 問題点の発見および是正、予防処置を実施 ・ 環境方針、環境目標などの理解と自らの役割を自覚 ・ 自主的、積極的に環境活動に参加

3.環境経営方針

■ 経営理念

私たち株式会社ミヤマ電気は、
全従業員と関わる全ての人々の幸せのために
安心・安全な電気工事を行う事で
世の中のお役に立ちます

■ 基本方針

株式会社ミヤマ電気は、日々の生活や企業活動になくてはならない電気の工事を行っています。安心・安全な電気工事を行うために、必要な技術と確かな知識を身につけていきます。また、自分を含むみんながこの地球上で幸せに暮らせる事を思い描きながら、身の回りの環境について出来る事をみつけて実行していきます。一人一人の出来る事は小さな事ですが、微力は無力ではありません。小さな事からこつこつと、環境に配慮した事業活動を行っています。

■ 行動指針

1. 具体的に次の事に取り組めます。
 - ①電気及び燃料の使用量の削減により二酸化炭素排出量の削減に努めます。
 - ②廃棄物の分別の徹底・減量・再使用・再生利用を推進します。
 - ③節水を心がけます。
 - ④倉庫の整理・整頓に努め、使用原材料の省資源化を推進します。
 - ⑤技術伝承プロジェクトにより技術の向上と継承をおこないます。
 - ⑥事業所周辺の清掃活動を推進します。

これらについて環境目標、環境計画を定め、定期的に見直しを行い、継続的な改善に努めます。

2. 環境関連法規制や当社が約束したことを遵守します。
3. この環境経営方針は、全社員に周知するとともに社内外に公表します。

制定日：平成29年3月7日
改定日：令和2年10月1日
株式会社ミヤマ電気
代表取締役 実山香代子

4.環境経営目標

各年度の対象期間は7月～翌年6月

環境方針番号	環境目標	基準年度 令和3年度実績	令和4年度 目標数値	令和5年度 目標数値	令和6年度 目標数値
1	二酸化炭素排出量の削減	26,291 kg-CO ₂	26,160 基準年度比 △0.5%	26,028 基準年度比 △1%	25,895 基準年度比 △1.5%
1-1	電力使用量の削減	7,063 kWh	7,028 基準年度比 △0.5%	6,992 基準年度比 △1%	6,957 基準年度比 △1.5%
1-2	ガソリン使用量の削減 (1車両当りの燃費の向上)	8,414 L	8,372 基準年度比 △0.5%	8,330 基準年度比 △1%	8,288 基準年度比 △1.5%
1-3	軽油使用量の削減 (1車両当りの燃費の向上)	1,151 L	1,145 基準年度比 △0.5%	1,139 基準年度比 △1%	1,133 基準年度比 △1.5%
1-4	灯油使用量の削減 (一日の使用時間の削減)	216 L	214.9 基準年度比△0.5% 5時間以内/1日	213.8 基準年度比△1% 4.5時間以内/1日	212.8 基準年度比△1.5% 4時間以内/1日
2-1	一般廃棄物(可燃物) 排出量の削減	94.9 kg	94.4 基準年度比 △0.5%	94.0 基準年度比 △1%	93.5 基準年度比 △1.5%
2-2	産業廃棄物リサイクル率の 向上と分別の徹底	86.8 %	86.9 基準年度比 +0.1%	87 基準年度比 +0.2%	87.1 基準年度比 +0.3%
3	水使用量の削減 (従業員1人当りの使用量削減)	85 m ³	84.6 基準年度比 △0.5%	84.2 基準年度比 △1%	83.7 基準年度比 △1.5%
4	コピー用紙使用量の削減	コピー用紙使用量調査継続	書類データの電子化の検討	書類データの電子化 1種類	書類データの電子化 2種類
5	倉庫5S活動の推進	倉庫の片付け 1回/4ヵ月	倉庫の片付け 1回/4ヵ月	倉庫の片付け 1回/4ヵ月	倉庫の片付け 1回/4ヵ月
6	技術の伝承	2020年-2025年で各自の技術力を上げる (キャリアマップ 使用)	個人別技術向上 シートの作成 1回/3ヵ月	個人別技術向上 シートの作成 1回/3ヵ月	個人別技術向上 シートの作成 1回/3ヵ月
7	事業所周辺の清掃活動等	—	—	1回	1回

※ 環境負荷の経過確認のため、R3年度も九州電力・2022年度調整後排出係数0462kg-CO₂/kWhを使用

二酸化炭素排出量 kg-CO₂=電気×0.462+ガソリン×2.32+軽油×2.58+灯油×2.49

5.環境経営計画及び実施状況

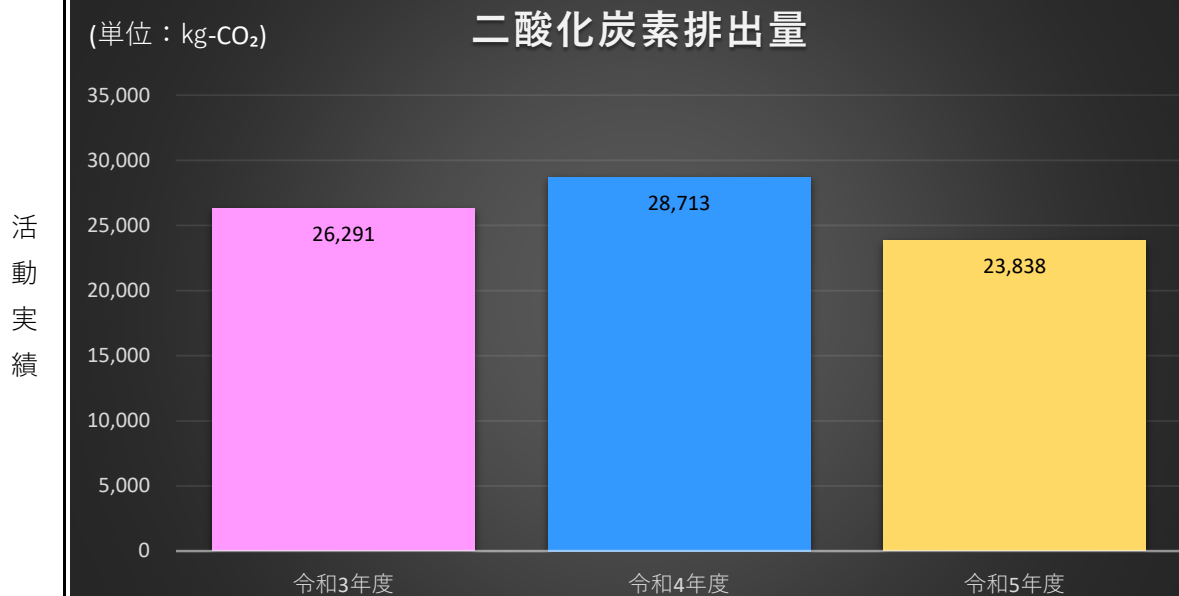
評価： ○ できた △ できたが改善の余地あり × できなかった

環境方針 番号	目標課題	具体的な行動（活動）	工事 部門	事務所	
二 酸 化 炭 素 排 出 量 の 削 減	1-1 電力使用量の 削減	1. 室内温度を季節毎にあわせて適宜調整する（目安：冬季22度・夏季27度）	-	○	
		2. OA機器の電源を退社時OFFする	-	○	
		3. 空調機フィルターの清掃をおこなう	-	○	
		4. 昼休憩時、事務所の照明を消す	-	○	
		5. 前年度比較表を作成し各月の数値をグラフ化し公表・周知する	-	○	
	1-2 ガソリン・ 軽油使用量の 削減	1. 「エコドライブ10のすすめ」を安全会議時に提唱する（8月・1月・5月）	○	○	
		2. 発進時緩やかに加速する（eスタート）	○	○	
		3. タイヤの空気圧チェックをおこなう（年2回 12月・6月）	○	○	
		4. エンジンオイルの交換時期を知らせ、適正に交換する	○	○	
		5. 高所作業車使用時は事前に作業内容や手順を確認し作業を開始する	○	-	
	1-3 (1車両当りの 燃費の向上)				
1-4 灯油使用量の 削減（1日 の使用時間の削減）	1. 1日の使用時間を短縮する	-	○		
	2. 退社15分前にストーブを消す	-	○		
2-1 一般廃棄物 (可燃物)排出 量の削減	1. リサイクル可能ゴミの確認や分別についての講習をおこなう	○	○		
	2. ごみの分別を徹底する	○	○		
	3. 前年度比較表を作成し各月の数値をグラフ化し公表・周知する	-	○		
2-2 産業廃棄物リサ イクル率の向上 と分別の徹底	1. 産業廃棄物の分別を徹底する 特に鉄くず・被覆	○	-		
	2. マニフェスト用紙の発行方法・記入方法の講習をおこなう	○	○		
3 水使用量 の削減 (従業員1人当り の使用量削減)	1. 安全会議時、節水を呼びかけ意識を喚起する	○	○		
	2. 洗いものはまとめてする	○	○		
	3. 前年度比較表を作成し各月の数値をグラフ化し公表・周知する	-	○		
4 コピー用紙 使用量の削減	1. 裏紙コピーの説明と推奨	○	○		
	2. 書類データの電子化推進	-	○		
5 倉庫5S活動 の推進	1. 年3回、倉庫の片づけをする（9月・12月・5月）	○	-		
	2. 工具のナンバリングをおこない置き場所を決める	○	-		
	3. 年2回工具在庫チェックをおこなう	△	-		
6 技術の伝承	1. 全技術者分の個別技術向上シートの作成	△	-		
	2. 月1回、自己チェックをおこなう	×	-		
	3. 施工技術及び安全についての学習をする（年2回）	○	-		
7 事業所周辺の 清掃活動等	1. 年1回、事業所周辺の清掃活動をおこなう	○	○		
	2. 年1回、地域の廃品回収に参加する	○	○		

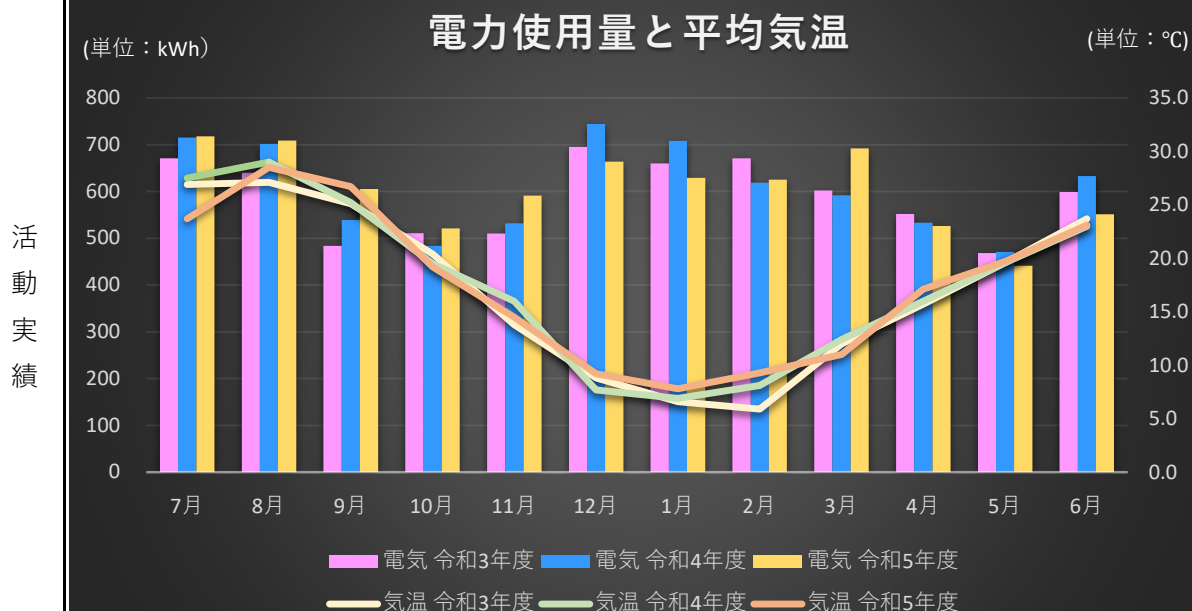
6.環境経営目標の実績と評価

評価基準：○100%以上 △80%以上100%未満 ×80%未満

環境方針番号	環境経営目標	基準年 (令和3年度)	目標値	令和5年度 (実績値)	達成率	取組結果の評価
					評価	
1	二酸化炭素排出量の削減 kg-CO ₂	26,291	26,160	23,838	109.7%	目標は達成できました。 軽油使用量は増加したが、ガソリンと灯油使用量が減少し目標達成できました。
					○	



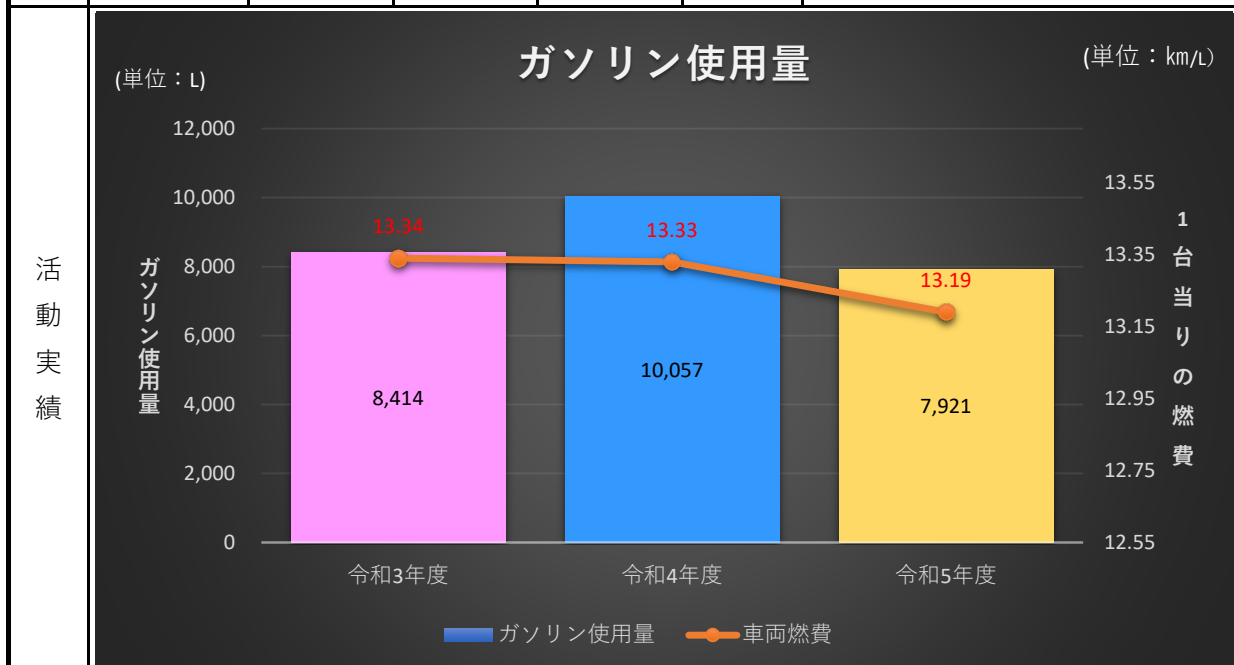
環境方針番号	環境経営目標	基準年 (令和3年度)	目標値	令和5年度 (実績値)	達成率	取組結果の評価
					評価	
1-1	電力使用量の削減 kWh	7,063	7,028	7,272	96.6%	目標は達成できませんでした。 猛暑と冬季暖房にACを使用したため電力使用量が増加しました。 (使用量はR4年度と同量となった)
					△	



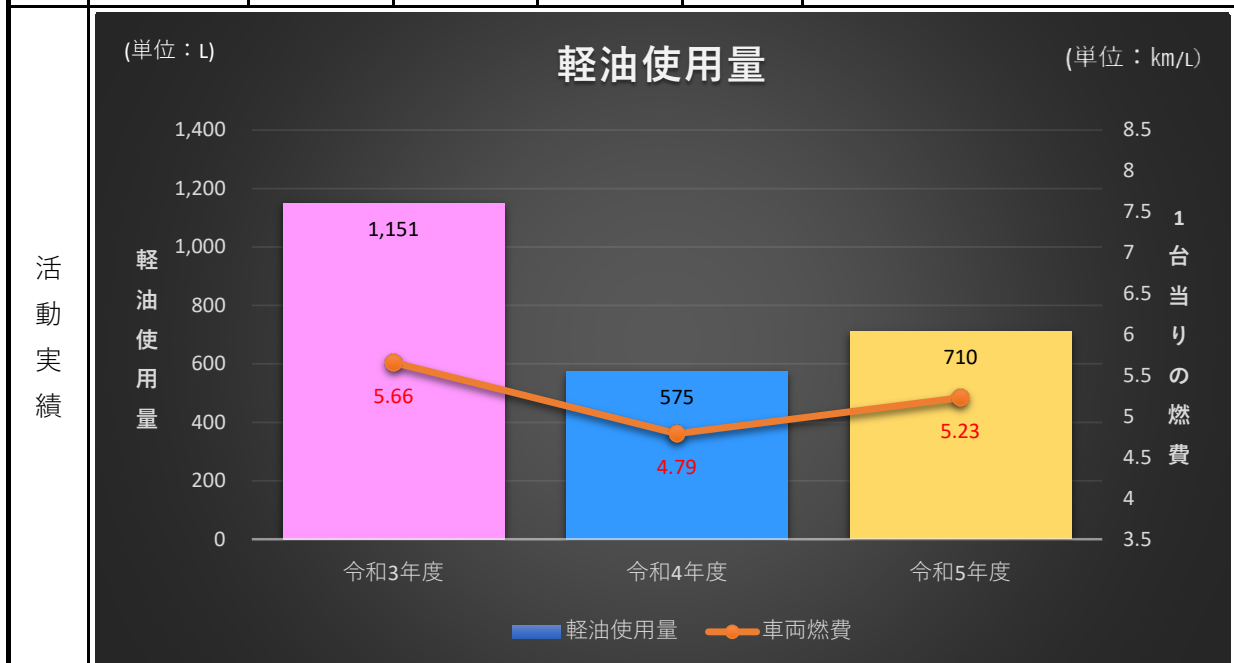
6.環境経営目標の実績と評価

評価基準：○100%以上 △80%以上100%未満 ×80%未満

環境方針番号	環境経営目標	基準年 (令和3年度)	目標値	令和5年度 (実績値)	達成率	取組結果の評価
					評価	
1-2	ガソリン 使用量の削減 <small>(1車両当りの燃費の向上)</small>	8,414 <small>(1台当り燃費)</small>	8,372	7,921 <small>(1台当り燃費)</small>	105.7% ○ <small>(1台当り燃費)</small> 98.9%	ガソリン使用量は達成できましたが、1台当りの燃費向上が未達成となりました。エコドライブを意識し燃費向上に努めていく。
	L (km/L)	13.34		13.19	△	



環境方針番号	環境経営目標	基準年 (令和3年度)	目標値	令和5年度 (実績値)	達成率	取組結果の評価
					評価	
1-3	軽油使用量の削減 <small>(1車両当りの燃費の向上)</small>	1,151 <small>(1台当り燃費)</small>	1,145	710 <small>(1台当り燃費)</small>	161.3% ○ <small>(1台当り燃費)</small> 92.4%	軽油使用量は達成できましたが、1台当りの燃費向上が未達成となりました。作業内容や手順を確認し燃費向上に努めていく。
	L (km/L)	5.66		5.23	△	

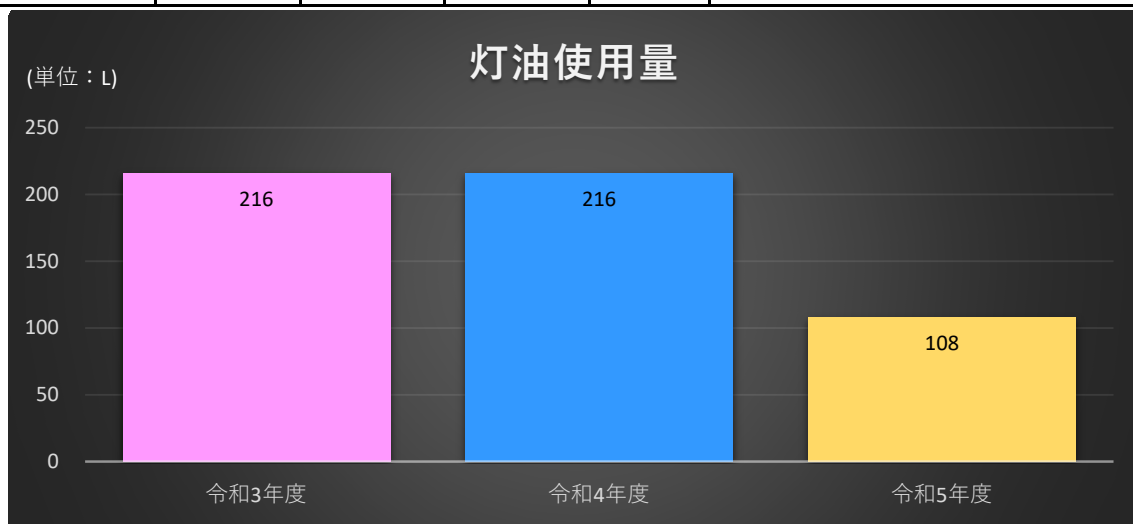


6.環境経営目標の実績と評価

評価基準：○100%以上 △80%以上100%未満 ×80%未満

環境方針番号	環境経営目標	基準年 (令和3年度)	目標値	令和5年度 (実績値)	達成率	取組結果の評価
					評価	
1-4	灯油使用量の削減 <small>(1日の使用時間の削減)</small> L	216	214.9	108	199.0%	目標は達成できました。 灯油の使用を減らした分2月3月の電気使用量が若干増えたが、CO ₂ 排出量削減に貢献できた。
					○	

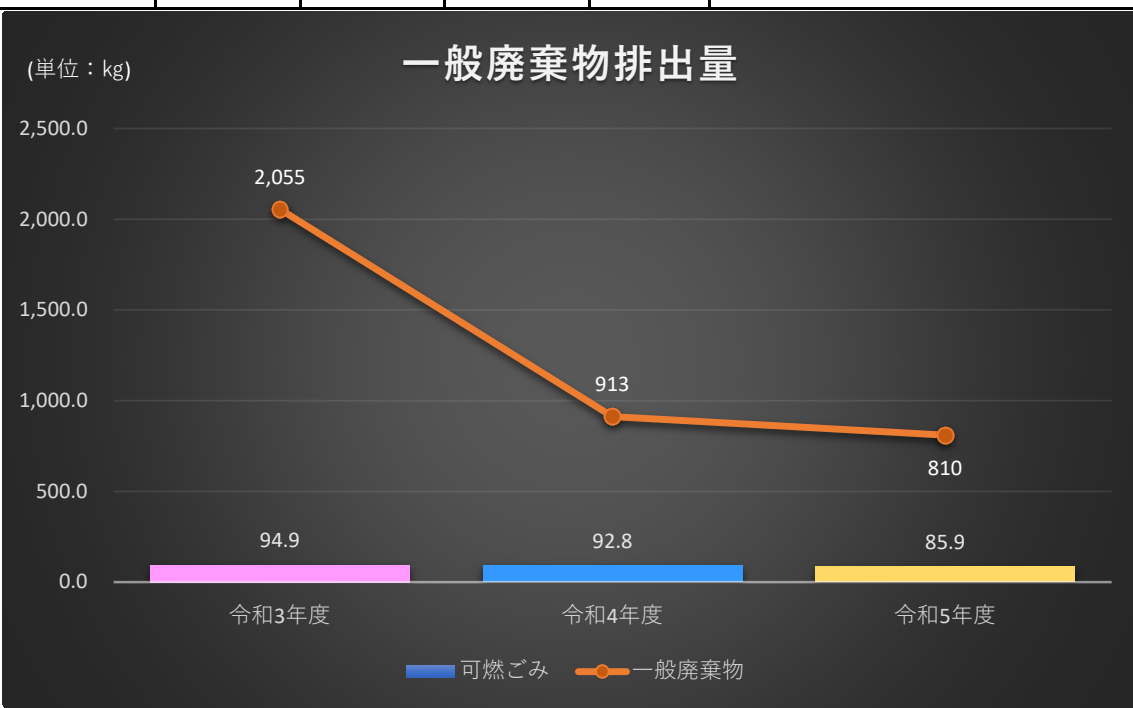
活動実績



令和5年度目標数値 1日の使用時間 4.5時間以内

環境方針番号	環境経営目標	基準年 (令和3年度)	目標値	令和5年度 (実績値)	達成率	取組結果の評価
					評価	
2-1	一般廃棄物(可燃物)排出量の削減 kg	94.9	94.4	85.9	110%	目標は達成できました。 今後も分別を徹底して削減に取り組んでいく。(一般廃棄物に含まれる紙類は全量再資源化している)
					○	

活動実績



6.環境経営目標の実績と評価

評価基準：○100%以上 △80%以上100%未満 ×80%未満

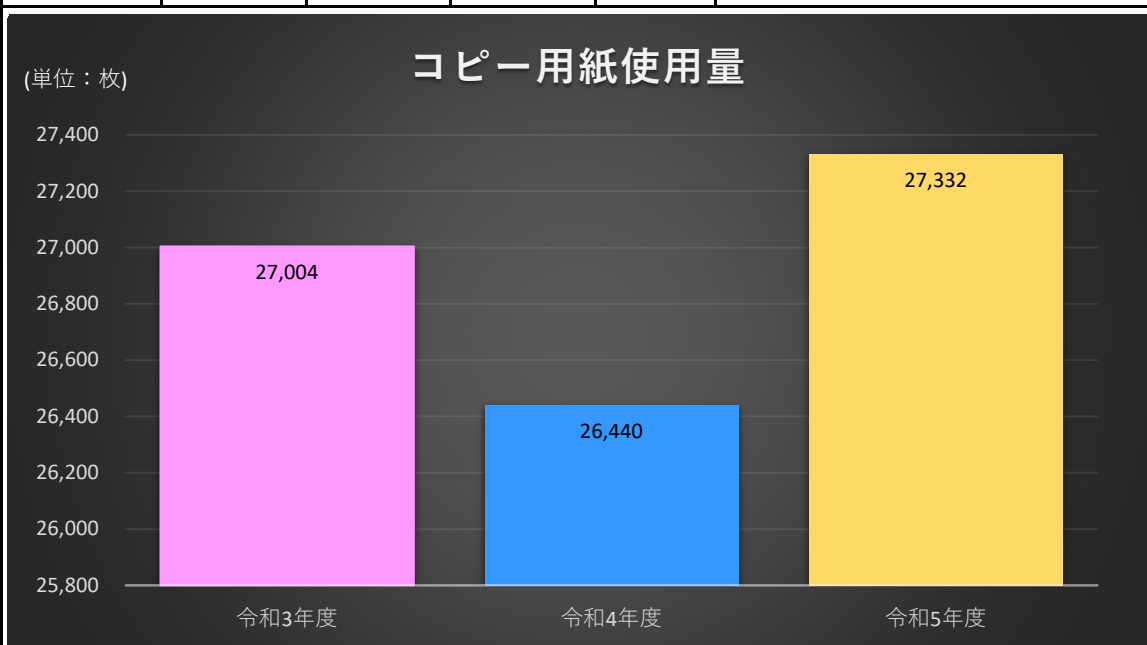
環境方針番号	環境経営目標	基準年 (令和3年度)	目標値	令和5年度 (実績値)	達成率	取組結果の評価												
					評価													
2-2	産業廃棄物リサイクル率の向上と分別の徹底%	86.8	89.6	83.3	93.0% △	目標は達成できませんでした。廃プラスチック類の排出量が前年度より大幅増となった。来年度は減量できるよう努力したい。												
<div style="text-align: center;"> <p>(単位：%)</p> <h3>産業廃棄物リサイクル率</h3> <table border="1"> <caption>産業廃棄物リサイクル率 (単位：%)</caption> <thead> <tr> <th>年度</th> <th>実績値</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>令和3年度</td> <td>86.8</td> </tr> <tr> <td>令和4年度</td> <td>93.3</td> </tr> <tr> <td>令和5年度</td> <td>83.3</td> </tr> </tbody> </table> </div>							年度	実績値	令和3年度	86.8	令和4年度	93.3	令和5年度	83.3				
年度	実績値																	
令和3年度	86.8																	
令和4年度	93.3																	
令和5年度	83.3																	
3	水使用量の削減 (従業員1人当りの使用量の削減) (m ³)	85 1人当り使用量 5.7	84.6	83 1人当り使用量 5.5	102% ○ 103% ○	目標は達成できました。今後も社員全員で節水を意識し削減に取り組んでいきたい。												
<div style="text-align: center;"> <p>(単位：m³)</p> <h3>水使用量</h3> <table border="1"> <caption>水使用量 (単位：m³)</caption> <thead> <tr> <th>年度</th> <th>水使用量 (m³)</th> <th>1人当り (m³)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>令和3年度</td> <td>85</td> <td>5.7</td> </tr> <tr> <td>令和4年度</td> <td>85</td> <td>5.7</td> </tr> <tr> <td>令和5年度</td> <td>83</td> <td>5.5</td> </tr> </tbody> </table> </div>							年度	水使用量 (m ³)	1人当り (m ³)	令和3年度	85	5.7	令和4年度	85	5.7	令和5年度	83	5.5
年度	水使用量 (m ³)	1人当り (m ³)																
令和3年度	85	5.7																
令和4年度	85	5.7																
令和5年度	83	5.5																

6.環境経営目標の実績と評価

評価基準：○100%以上 △80%以上100%未満 ×80%未満

環境方針番号	環境経営目標	基準年 (令和3年度)	目標値	令和5年度 (実績値)	達成率	取組結果の評価
					評価	
4	コピー用紙使用量の削減 枚	コピー用紙 使用量調査 継続 27,004	書類データの 電子化検討	書類データの 電子化検討 27,332	100% ○ (使用枚数) 99% △	コピー用紙使用量の削減は達成 できませんでしたが、書類データ の電子化1種類は達成できました。

活動実績



令和4年度 書類データの電子化検討会議を実施

環境方針番号	環境経営目標	基準年 (令和3年度)	目標値	令和5年度 (実績値)	達成率	取組結果の評価
					評価	
5	倉庫5S活動の推進	倉庫の片づけ 1回/4カ月	倉庫の片づけ 1回/4カ月	倉庫の片づけ 1回/4カ月	100% ○	目標は達成できました。 一人一人が倉庫内の整理整頓を 日々心掛け、今後も活動を続けて いきたい。

活動の一例



工具のナンバリングと
工具置場の場所表示

工具置場一覧表

6.環境経営目標の実績と評価

評価基準：○100%以上 △80%以上100%未満 ×80%未満

環境方針番号	環境経営目標	基準年 (令和3年度)	目標値	令和5年度 (実績値)	達成率	取組結果の評価																									
					評価																										
6	技術の伝承	2020年-2025年 で各自の技術力を上げる (キャリアマップ使用)	個人別技術向上シート の作成 1回/3カ月	—	50% ×	目標は達成できませんでした。 技術向上に向け職務遂行の為に基準一覧を作成できたのは良かったです。講習等で確実に技術を身につけましょう。																									
活動の一例	 <table border="1" data-bbox="1018 622 1412 974"> <thead> <tr> <th>能力</th> <th>能力項目</th> <th>取組状況の進捗状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">(中) 標準目標 (中) 標準目標</td> <td>13 診断日準備</td> <td>作業の内容や必要資料、工具等が揃った状態。材料不足の心配がない。準備が完了している。</td> </tr> <tr> <td>14 出荷日確認</td> <td>前日まで準備、立案制について、再度確認。現場から入庫時間、材料の到着、出荷準備が完了している。</td> </tr> <tr> <td>15 出荷工程準備</td> <td>作業の進め方や役割分担について、詳細な説明から開始。職長(班長)が指示を出している。また事前に各作業員に入庫、関係する職工等へ確認が完了している。</td> </tr> <tr> <td>16 作業準備の確認</td> <td>作業員は各自「準備」の役割分担を確認している。また、他の作業員からの指示や確認事項を確認している。また、作業員が各自の役割分担を確認している。また、作業員が各自の役割分担を確認している。また、作業員が各自の役割分担を確認している。</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">(中) 標準目標 (中) 標準目標</td> <td>17 現場状況の確認</td> <td>作業員は現場作業に必要な道具や材料、手袋の着用を確認している。また、作業員が各自の役割分担を確認している。また、作業員が各自の役割分担を確認している。また、作業員が各自の役割分担を確認している。</td> </tr> <tr> <td>18 道具、工具の確認</td> <td>道具、工具の確認作業は完了している。また、作業員が各自の役割分担を確認している。また、作業員が各自の役割分担を確認している。また、作業員が各自の役割分担を確認している。</td> </tr> <tr> <td>19 作業前準備</td> <td>作業員は各自の役割分担を確認している。また、作業員が各自の役割分担を確認している。また、作業員が各自の役割分担を確認している。また、作業員が各自の役割分担を確認している。</td> </tr> <tr> <td>能力</td> <td>能力項目</td> <td>取組状況の進捗状況</td> </tr> <tr> <td></td> <td>品質管理の遵守</td> <td>品質管理の遵守作業は完了している。また、作業員が各自の役割分担を確認している。また、作業員が各自の役割分担を確認している。また、作業員が各自の役割分担を確認している。</td> </tr> </tbody> </table>						能力	能力項目	取組状況の進捗状況	(中) 標準目標 (中) 標準目標	13 診断日準備	作業の内容や必要資料、工具等が揃った状態。材料不足の心配がない。準備が完了している。	14 出荷日確認	前日まで準備、立案制について、再度確認。現場から入庫時間、材料の到着、出荷準備が完了している。	15 出荷工程準備	作業の進め方や役割分担について、詳細な説明から開始。職長(班長)が指示を出している。また事前に各作業員に入庫、関係する職工等へ確認が完了している。	16 作業準備の確認	作業員は各自「準備」の役割分担を確認している。また、他の作業員からの指示や確認事項を確認している。また、作業員が各自の役割分担を確認している。また、作業員が各自の役割分担を確認している。また、作業員が各自の役割分担を確認している。	(中) 標準目標 (中) 標準目標	17 現場状況の確認	作業員は現場作業に必要な道具や材料、手袋の着用を確認している。また、作業員が各自の役割分担を確認している。また、作業員が各自の役割分担を確認している。また、作業員が各自の役割分担を確認している。	18 道具、工具の確認	道具、工具の確認作業は完了している。また、作業員が各自の役割分担を確認している。また、作業員が各自の役割分担を確認している。また、作業員が各自の役割分担を確認している。	19 作業前準備	作業員は各自の役割分担を確認している。また、作業員が各自の役割分担を確認している。また、作業員が各自の役割分担を確認している。また、作業員が各自の役割分担を確認している。	能力	能力項目	取組状況の進捗状況		品質管理の遵守	品質管理の遵守作業は完了している。また、作業員が各自の役割分担を確認している。また、作業員が各自の役割分担を確認している。また、作業員が各自の役割分担を確認している。
能力	能力項目	取組状況の進捗状況																													
(中) 標準目標 (中) 標準目標	13 診断日準備	作業の内容や必要資料、工具等が揃った状態。材料不足の心配がない。準備が完了している。																													
	14 出荷日確認	前日まで準備、立案制について、再度確認。現場から入庫時間、材料の到着、出荷準備が完了している。																													
	15 出荷工程準備	作業の進め方や役割分担について、詳細な説明から開始。職長(班長)が指示を出している。また事前に各作業員に入庫、関係する職工等へ確認が完了している。																													
	16 作業準備の確認	作業員は各自「準備」の役割分担を確認している。また、他の作業員からの指示や確認事項を確認している。また、作業員が各自の役割分担を確認している。また、作業員が各自の役割分担を確認している。また、作業員が各自の役割分担を確認している。																													
(中) 標準目標 (中) 標準目標	17 現場状況の確認	作業員は現場作業に必要な道具や材料、手袋の着用を確認している。また、作業員が各自の役割分担を確認している。また、作業員が各自の役割分担を確認している。また、作業員が各自の役割分担を確認している。																													
	18 道具、工具の確認	道具、工具の確認作業は完了している。また、作業員が各自の役割分担を確認している。また、作業員が各自の役割分担を確認している。また、作業員が各自の役割分担を確認している。																													
	19 作業前準備	作業員は各自の役割分担を確認している。また、作業員が各自の役割分担を確認している。また、作業員が各自の役割分担を確認している。また、作業員が各自の役割分担を確認している。																													
能力	能力項目	取組状況の進捗状況																													
	品質管理の遵守	品質管理の遵守作業は完了している。また、作業員が各自の役割分担を確認している。また、作業員が各自の役割分担を確認している。また、作業員が各自の役割分担を確認している。																													
7	事業所周辺の清掃活動等	—	—	1回	100% ○	目標は達成できました。 今後も清掃活動等を継続してこない、地域貢献していきたい。																									
活動の一例	<p>事業所周辺の清掃活動</p>  <p>廃品回収</p> 																														

7.活動事例の紹介

◆ 節電対策



エアコンフィルター清掃

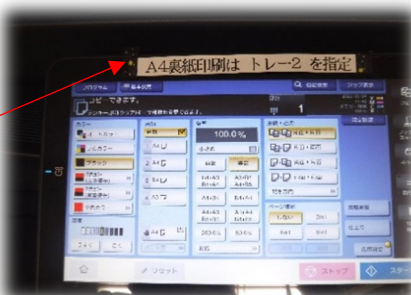
◆ ガソリン・軽油使用量削減



◆ 節水の呼びかけ



◆ 紙使用量削減（裏紙利用推奨）



◆ 廃棄物勉強会



8.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

関連法規法令違反はありませんでした。また指摘、訴訟、苦情等もありませんでした。

遵守評価者：環境管理責任者

	関連法令	チェック項目	チェック方法	実施日	評価
1	廃棄物の処理及び清掃に関する法律 (廃掃法)	1 産業廃棄物マニフェスト	マニフェスト管理状況確認	R6.7.8	○
		2 廃棄物委託契約書	契約書内容確認	R6.7.8	○
		3 保管場所表示,保管基準遵守	現場確認	R6.7.8	○
		4 管理票交付状況定期報告	年間報告書提出確認	R6.7.8	○
		5 収集運搬車への表示およびマニフェスト携行	現場確認	R6.7.8	○
2	建設リサイクル法	1 電設工事資材の分別とリサイクル化の推進	現場確認	R6.7.8	○
3	フロン排出抑制法	1 室外機の定期点検の実施	定期点検表の確認	R6.7.8	○
		2 廃棄時の適正処理	フロン回収(または機器販売)の適正業者の確認	R6.7.8	○
4	家電リサイクル法	1 リサイクル料支払い	リサイクル券の確認	R6.7.8	○
		2 家電廃棄時の適正処理	家電回収の適正業者の確認	R6.7.8	○
5	(PC)リサイクル法	1 パソコン廃棄時の適正処理	パソコン回収の適正業者の確認	R6.7.8	△
6	自動車リサイクル法	1 自動車リサイクル料支払い	リサイクル券の確認	R6.7.8	○
		2 自動車廃棄時の適正処理	自動車回収の適正業者の確認	R6.7.8	○

9.代表者による全体の評価と見直し・指示

会社名	株式会社ミヤマ電気		
見直し実施日	令和6年7月24日		
出席者	代表者 実山 香代子	環境管理責任者	・ 補助者

環境情報	代表者のコメント
1 環境関連法規等の遵守状況確認結果	引続き、遵守していく事
2 環境目標の達成状況	目標は維持する
3 環境経営計画の実施状況	CO2削減に向けての取組実施は各自努力していると思います 技術力アップについて個人目標設定が行えなかった点は反省し根本改善を行う
4 問題点の是正、予防の状況	技術力アップについて全体学習に方向転換を行う
5 外部からの苦情の有無および対応結果	苦情は1件もなかった。今後共、意識をしていく事
6 環境上の緊急事態の訓練結果および対応結果	机上訓練と実施訓練の違いが判ってよかったです
7 その他	特になし

見直し 代表者の 必要性の 指示判断	①環境経営方針	継続する
	②環境経営目標	継続する
	③環境経営計画	継続する
	④環境経営システム	継続する
	⑤実施体制	全従業員で取り組む
	その他の指示	全社員で取り組んでいきましょう

10.次年度の環境経営計画

環境方針 の番号	目標課題	具体的な行動（活動）	担当者
二 酸 化 炭 素 排 出 量 削 減	1-1 電力使用量の 削減	1. 室内温度を季節毎にあわせて適宜調整する（目安：冬季22度・夏季27度）	A
		2. OA機器の電源を退社時OFFする	A
		3. 空調機フィルターの清掃をおこなう	B
		4. 昼休憩時、事務所の照明を消す	B
		5. 前年度比較表を作成し各月の数値をグラフ化し公表・周知する	B
	1-2 1-3 ガソリン・ 軽油使用量の 削減 (1車両当りの 燃費の向上)	1. 「エコドライブ10のすすめ」を安全会議時に提唱する（8月・1月・5月）	A
		2. 発進時緩やかに加速する（eスタート）	A
		3. タイヤの空気圧チェックをおこなう（年2回12月・6月）	A
		4. エンジンオイルの交換時期を知らせ、適正に交換する	B
		5. 高所作業車使用時は事前に作業内容や手順を確認し作業開始する	操縦者
	1-4 灯油使用量 の削減 (使用時間削減)	1. 1日の使用時間を短縮する	A
		2. 退社15分前にストーブを消す	A
2-1 一般廃棄物 (可燃物) 排出量の削減	1. リサイクル可能ゴミの確認や分別についての講習をおこなう	A	
	2. ごみの分別を徹底する	全社員	
	3. 前年度比較表を作成し各月の数値をグラフ化し公表・周知する	B	
2-2 産業廃棄物リサ イクル率の向上 と分別の徹底	1. 産業廃棄物の分別を徹底する 特に電線くず・金属くず	C	
	2. マニフェスト用紙の発行方法・記入方法の講習をおこなう	C	
3 水使用量の 削減（従業員1 人当りの使用量 削減）	1. 安全会議時、節水を呼びかけ意識を喚起する	A	
	2. 洗いものはまとめてする	B	
	3. 前年度比較表を作成し各月の数値をグラフ化し公表・周知する	B	
4 コピー用紙 使用量の削減	1. 裏紙コピーの説明と推奨	A	
	2. 書類データの電子化推進	A	
5 倉庫5S活動 の推進	1. 年3回、倉庫の片づけをする（9月・12月・5月）	A	
	2. 工具の消耗品管理を始める	D	
	3. 年2回工具在庫チェックをおこなう	A	
6 技術の伝承	1. 月1回、技術向上学習を行う	A	
	2. 職務遂行の為の基準一覧を必要に応じて改定していく	D	
7 事業所周辺の 清掃活動等	1. 年1回、事業所周辺の清掃活動をおこなう	A	
	2. 年1回、地域の廃品回収に参加する	A	

環境法規制一覧表（遵守評価表）

	関連法令	チェック項目	チェック方法	担当者	実施日	評価
1	廃棄物の処理及び清掃に関する法律（廃掃法）	1 産業廃棄物マニフェスト	マニフェスト管理状況確認	事務部	R6.7.8	○
		2 廃棄物委託契約書	契約書内容確認	事務部	R6.7.8	○
		3 保管場所表示,保管基準遵守	現場確認	事務部	R6.7.8	○
		4 管理票交付状況定期報告	年間報告書提出確認	事務部	R6.7.8	○
		5 収集運搬車への表示およびマニフェスト携行	現場確認	事務部	R6.7.8	○
2	建設リサイクル法	1 電設工事資材の分別とリサイクル化の推進	現場確認	事務部	R6.7.8	○
3	フロン排出抑制法	1 室外機の定期点検の実施	定期点検表の確認	事務部	R6.7.8	○
		2 廃棄時の適正処理	フロン回収(または機器販売)の適正業者の確認	事務部	R6.7.8	○
4	家電リサイクル法	1 リサイクル料支払い	リサイクル券の確認	事務部	R6.7.8	○
		2 家電廃棄時の適正処理	家電回収の適正業者の確認	事務部	R6.7.8	○
5	(PC)リサイクル法	1 パソコン廃棄時の適正処理	パソコン回収の適正業者の確認	事務部	R6.7.8	△
6	自動車リサイクル法	1 自動車リサイクル料支払い	リサイクル券の確認	事務部	R6.7.8	○
		2 自動車廃棄時の適正処理	自動車回収の適正業者の確認	事務部	R6.7.8	○

10.次年度の環境経営計画

環境方針 の番号	目標課題	具体的な行動（活動）	担当者
二 酸 化 炭 素 排 出 量 削 減	1-1 電力使用量の 削減	1. 室内温度を季節毎にあわせて適宜調整する（目安：冬季22度・夏季27度）	実山
		2. OA機器の電源を退社時OFFする	実山
		3. 空調機フィルターの清掃をおこなう	朝田
		4. 昼休憩時、事務所の照明を消す	朝田
		5. 前年度比較表を作成し各月の数値をグラフ化し公表・周知する	朝田
	1-2 1-3 ガソリン・ 軽油使用量の 削減 (1車両当りの 燃費の向上)	1. 「エコドライブ10のすすめ」を安全会議時に提唱する（8月・1月・5月）	実山
		2. 発進時緩やかに加速する（eスタート）	実山
		3. タイヤの空気圧チェックをおこなう（年2回 12月・6月）	実山
		4. エンジンオイルの交換時期を知らせ、適正に交換する	朝田
		5. 高所作業車使用時は事前に作業内容や手順を確認し作業開始する	操縦者
	1-4 灯油使用量 の削減 (使用時間削減)	1. 1日の使用時間を短縮する	実山
		2. 退社15分前にストーブを消す	実山
2-1 一般廃棄物 (可燃物) 排出量の削減	1. リサイクル可能ゴミの確認や分別についての講習をおこなう	実山	
	2. ごみの分別を徹底する	全社員	
	3. 前年度比較表を作成し各月の数値をグラフ化し公表・周知する	朝田	
2-2 産業廃棄物リサ イクル率の向上 と分別の徹底	1. 産業廃棄物の分別を徹底する 特に鉄くず・被覆	首藤	
	2. マニフェスト用紙の発行方法・記入方法の講習をおこなう	首藤	
3 水使用量の 削減（従業員1 人当りの使用量 削減）	1. 安全会議時、節水を呼びかけ意識を喚起する	実山	
	2. 洗いものはまとめてする	朝田	
	3. 前年度比較表を作成し各月の数値をグラフ化し公表・周知する	朝田	
4 コピー用紙 使用量の削減	1. 裏紙コピーの説明と推奨	実山	
	2. 書類データの電子化推進	実山	
5 倉庫5S活動 の推進	1. 年3回、倉庫の片づけをする（9月・12月・5月）	実山	
	2. 工具のナンバリングをおこない置き場所を決める	大久保	
	3. 年2回工具在庫チェックをおこなう	実山	
6 技術の伝承	1. 全技術者分の個別技術向上シートの作成	実山	
	2. 月1回、自己チェックをおこなう	実山	
	3. 施工技術及び安全についての学習をする（年2回）	実山	
7 事業所周辺の 清掃活動等	1. 年1回、事業所周辺の清掃活動をおこなう	実山	
	2. 年1回、地域の廃品回収に参加する	実山	