

エコアクション 21



環境活動レポート

対象期間 2010年4月1日～2011年3月31日

EARTH WING

作成日 2011年5月1日(第4期)



有限会社 **アースウィング**

目 次

1.環境方針	2 ページ
2.事業の概要	3 ページ
3.活動状況	6 ページ
(1) 組織図	6 ページ
(2) 環境目標とその実績	7 ページ
(3) 主要な活動計画の内容	9 ページ
(4) 環境活動の取り組み評価	1 2 ページ
・ 代表者による取組結果評価他	
(5) 環境奉仕活動	1 3 ページ
(6) 一般廃棄物（資源ごみ）の処理の流れ	1 4 ページ
(7) 環境コミュニケーション	1 5 ページ
(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	1 7 ページ

環境方針

<基本理念>

有限会社アースウイングは、より快適な地域環境を常に創造しつつ、地域に暮らす人々の身近な生活環境を守り次世代へ継承することを企業の使命とし、積極的な創意工夫と行動力をもって循環型社会構築へ貢献する企業活動を推進する。

<行動指針>

有限会社アースウイングは、自ら行なう全ての事業活動を通して、地域環境の保全と向上を目指し継承していく重要性を認識し、全社員で下記の指針を履行します。

1. 事業活動に係わる環境関連法規、条例等を誠実に遵守し、適正業務の推進とともに地域環境の保全と向上に取り組みます。
2. 環境改善目標並びに自主基準を定め、定期的な見直しを行い継続的改善に努め管理向上に取り組みます。
3. 具体的な取組として、次に掲げる項目に取り組みます。
 - ① 地球温暖化防止のため省エネルギーに努めます。
 - ② 循環型社会に向け、廃棄物の4R『リデュース(削減)・リユース(再利用)・リサイクル(再資源化)・リフューズ(拒否)』活動に取り組みます。
 - ③ 事務用品等の調達・購買では、グリーン購入及び再生利用に取り組みます。
 - ④ 全員で5S活動(整理・整頓・清掃・清潔・躰)に取組み、快適で働きやすい職場づくりに取り組みます。
4. この環境方針に則り、全社員一人ひとりが、日々考え行動します。

平成18年 10月 1日

有限会社 アースウイング
代表取締役 岡崎 元紀

事業の概要



会社概要

- 社 名 有限会社 アースウイング
- 創 業 昭和47年3月25日(沼隈衛生有限会社)
平成3年4月6日(社名変更 有限会社アースウイングとなる)
- 資 本 金 340万円
- 従 業 員 数 31名(平成23年4月1日現在定時社員含む)
- 事 業 内 容 廃棄物収集運搬(一般・産廃)
資源リサイクル 浄化槽保守点検及び清掃
高圧洗浄工事 仮設トイレリース リフォーム全般
下水道管渠清掃業及びカメラ調査
建設(土木工事、とび・土工工事、管工事、しゅんせつ工事、水道施設工事)
福山市指定給水装置工事事業者
福山市下水道排水設備指定工事店
ディスポーザー排水処理システム維持管理業者
社団法人広島県浄化槽維持管理協会 検査補助員登録事業所
衛生関連商品の販売(水回り用品から住宅設備機器)
- 本 社 〒720-0311 広島県福山市沼隈町大字草深 2785 番地 132
TEL (084) 987-0084 FAX (084) 987-3318
- 役 員 代表取締役 岡崎 元紀
取 締 役 村上 春朝
- 取 引 銀 行 広島銀行千年支店、中国銀行千年支店、備後信用組合千年支店
もみじ銀行、福山市農業協同組合、広島県信用漁業協同組合連合会
- 沿 革 昭和47年 沼隈衛生有限会社を設立
昭和58年 代表取締役に岡崎元紀が就任
平成 3年 社名変更により有限会社アースウイングとなる
平成15年 本社移転
平成16年 福山市内海町に支店を設置
平成19年 エコアクション21認証登録
平成20年 自社ホームページ開設

■ 環境保全関係の責任者及び担当者の連絡先

環境管理責任者 社長 岡崎 元紀
 環境事務局担当 情報管理部 川本 浩
 電話 : (084) 987 - 0084 FAX : (084) 987 - 3318

■ 事業規模

1) 許認可業務

表-1

浄化槽保守点検業者	福山市	福00第004号
浄化槽保守点検業者	広島県	県60第0923号
浄化槽清掃業許可	福山市	第1013号
一般廃棄物(液状)収集運搬業許可	福山市	第217号
一般建設業許可	広島県	県知事許可(般-21)第2729号 土木工事業 管工事業 水道施設工事業 とび・土工事業 しゅんせつ工事業
福山市指定給水装置工事事業者	福山市	水道局指定工事店
福山市下水道排水設備指定工事店	福山市	福山市指令庶第20号第260
ディスポーザ排水処理システム維持管理業者		第04011058
廃棄物再生事業者	広島県	広島県号第09006号
固形状一般廃棄物収集運搬業務	福山市	委託契約
検査補助員登録事業所		広浄協 事-010

産業廃棄物収集運搬に関して

表-2

管轄	許可番号	事業範囲	許可年月日	許可期限
広島県	第3407052170号	<事業の区分> 収集運搬(積替え・保管は含まない) <産業廃棄物の種類> 燃え殻、汚泥、廃油、廃酸、廃プラスチック類、紙くず、木くず、繊維くず、動物性残さ、ゴムくず、金属くず、ガラスくず、コンクリートくず(工作物の新築、改築又は除去に伴って生じたものを除く。)、陶磁器くず、鋳さい及びびがれき類(これらのうち廃プリント配線板、廃ブラウン管、鉛蓄電池の電極、鉛製の管又は板、廃石膏ボード及び廃容器包装を含み、自動車等破砕物、判定基準に適合しないもの及び特別管理産業廃棄物であるものを除く。)	平成20年 1月27日	平成25年 1月26日
福山市	第9110052170号	<事業の区分> 収集運搬(積替え・保管を含む。) <産業廃棄物の種類> [積替え・保管を含む] 廃油、廃プラスチック類(廃プリント配線板及び廃容器包装を含み、自動車等破砕物を除く) 金属くず(廃プリント配線板、鉛蓄電池の電極、鉛製の管又は板及び廃容器包装を含み、自動車等破砕物を除く) [積替え・保管を含まない] 燃え殻(判定基準に適合しないものを除く)、汚泥(判定基準に適合しないものを除く)、廃酸、紙くず、木くず、繊維くず、動物性残さ、ゴムくず、ガラスくず、コンクリートくず(工作物の新築、改築又は除去に伴って生じたものを除く。)、陶磁器くず(廃ブラウン管、廃石膏ボード及び廃容器包装を含み自動車等破砕物を除く。)、鋳さい、がれき類(これらのうち特別管理産業廃棄物であるものを除く。)	平成20年 1月27日	平成25年 1月26日

2) 設備概要

表—3

一般廃棄物 車両		産業廃棄物 車両		浄化槽保守点検 車両	
糞尿車	7台	塵芥車	1台	軽四自動車	6台
給水車	1台	ダンプ車	2台	その他 車両	
委託業務 車両		吸引車(ダンパー)	2台	社用車(軽四)	1台
塵芥車	2台	ヒアブ付ダンプ車	1台	高圧洗浄車	1台
ダンプ車	2台	脱着装置付コンテナ車	1台	キャブオーバ	1台
下水道関連 車両		検査測定車(カメラ車)	1台	工作車(コンテナ車)	1台

産業廃棄物の積替え保管施設

表—4

産業廃棄物の種類	所在地	面積	保管上限
廃油	広島県福山市沼隈町大字草深 2785 番地 132	12.3 m ²	1.8 m ³
廃プラスチック類	同上	13.6 m ²	25.8 m ³
金属くず	同上	11.9 m ²	22.6 m ³

3) 推移状況

表—5

活動規模	単位	2007年度	2008年度	2009年度	2010年度
従業員数	人	27	27	29	31
床面積	m ²	619.94	619.94	619.94	619.94

4) 産業廃棄物収集運搬料金

収集運搬料金としては、産業廃棄物処理料金+収集運搬手数料となっています。

なお、収集量・収集頻度・収集運搬距離等により収集運搬手数料を計算させていただきます。(無料にて御見積いたします。) **連絡先 (084) 987-0084**

※ 処理料金[変動性]事例[平成23年4月1日時点]

表—6

収集品目	処理単価	収集運搬費
廃プラスチック類	50 円/kg～	収集量及び収集回数により変動
木くず	15 円/kg～	
ガラスくず、コンクリートくず及び陶磁器くず	2 円/kg～	
がれき類	30 円/kg～	
残土処理(土嚢入り)	1.5 円/kg～	
金属くず(混合物)	30 円/kg～	

活動状況

(1) 組織図

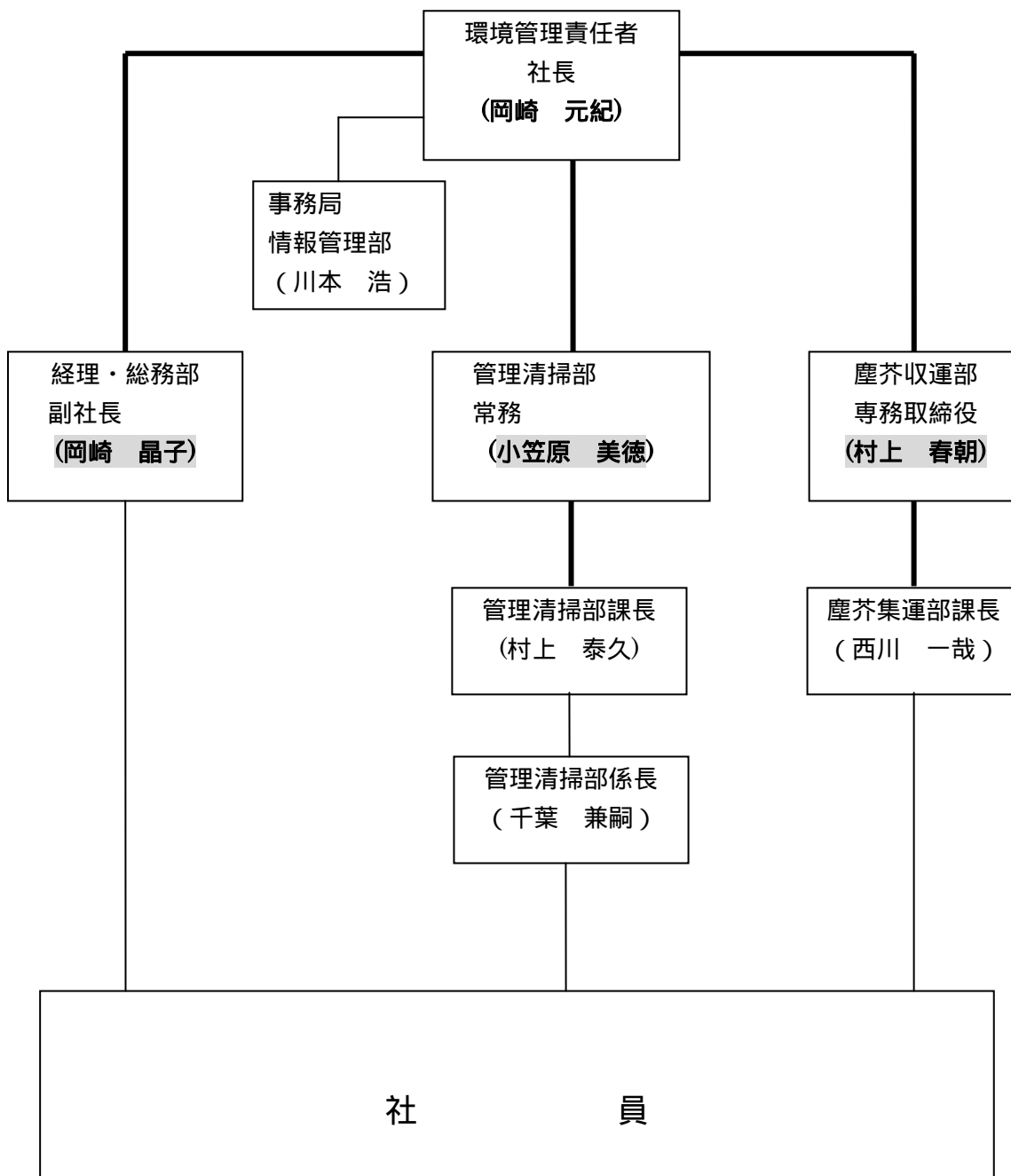


図-1

強調文字は各部門長

(2) 環境目標とその実績

当社では、「エコアクション21 2004年版 環境経営システム・環境活動レポートガイドライン」を元に、2006年10月から活動を開始し、2010年4月よりはガイドライン2009年度版を元にし活動を継続しています。

1) 環境数値目標

① 使用量及び廃棄量削減目標

表—7

環境方針 (キーワード)	環境目標項目	単位	基準数値	2010年度	2011年度	2012年度
省エネルギー	電力の省エネ	kwh	30,411	28,586 (▲6%)	28,282 (▲7%)	28,282 (▲7%)
	化石燃料削減(軽油)	ℓ	43,146	40,557 (▲6%)	40,126 (▲7%)	40,126 (▲7%)
	化石燃料削減(ガソリン)	ℓ	5,398	5,074 (▲6%)	5,020 (▲7%)	5,020 (▲7%)
	CO2 排出量	Kg-CO2	137,257.45	129,020.97 (▲6%)	127,649.60 (▲7%)	127,649.60 (▲7%)
省資源	節水	m3	1,261	1,223 (▲3%)	1,211 (▲4%)	1,211 (▲4%)
廃棄物の削減	一般廃棄物の削減	kg	2,350	2,280 (▲3%)	2,256 (▲4%)	2,256 (▲4%)
グリーン購入		品目	10	13	16	19
化学物質	化学物質使用量削減	該当なし				

② 指標(仕事量との対比)目標

表—8

	設定方式	2008年度実績平均値	2009年度実績平均値	2010年度目標
清掃課	汚泥搬出量 ÷使用燃料	0.507 m ³ /ℓ	0.427 m ³ /ℓ	0.467 m ³ /ℓ
管理課	保守点検基数 ÷使用燃料	1.945基/ℓ	1.904基/ℓ	1.925基/ℓ
塵芥集運課	廃棄物搬出量 ÷使用燃料	2008年度実績	2009年度実績	2010年度目標
(一般廃棄物)		180.122kg/ℓ	196.192kg/ℓ	188.157kg/ℓ
(産業廃棄物)		63.642kg/ℓ	79.169kg/ℓ	71.406kg/ℓ

③ 指標(売上との対比)目標

表—9

	設定方式	2008年度実績平均値	2009年度実績平均値	2010年度目標
清掃課	部門売上 ÷使用燃料	5,456円/ℓ	5,334円/ℓ	5,395円/ℓ
管理課	部門売上 ÷使用燃料	12,096円/ℓ	14,694円/ℓ	13,395円/ℓ
塵芥集運課	部門売上 ÷使用燃料	2007年度実績	2008年度実績	2010年度目標
(一般廃棄物)		3,361円/ℓ	3,168円/ℓ	3,265円/ℓ
(産業廃棄物)		3,067円/ℓ	3,355円/ℓ	3,211円/ℓ

2) 活動実績 (2010年4月1日～2011年3月31日)

<受託>

表—10

	単位	2007年度	2008年度	2009年度	2010年度
一般廃棄物(液状)	m ³	9,271.110	9,785.537	8,831.415	8,611.977
一般廃棄物(固形)	t	2,498.014	2,478.610	2,455.186	2,413.383
収集運搬(産業廃棄物)	t	576.2	576.615	512.748	442.848

<自社>

① 使用量及び廃棄量削減実績

表—11

環境目標		単位	目標値	実績値	目標との差異	達成率
電力使用量		kWh	28,586	33,612	+5,026	117%
化石燃料使用量	軽油	ℓ	40,557	38,104.8	-2,452.2	93%
	ガソリン	ℓ	5,074	4,961.1	-112.9	97%
CO2 排出量(合計)		Kg-CO2	129,020.97	130,172.59	+1,151.62	101%
廃棄物搬出量		kg	2,280	2,305	+25.0	101%
水使用量		m ³	1,223	1,432	+209.0	117%

② 指標(仕事量との対比)実績

表—12

部門(業種)		単位	目標値	実績平均値	目標との差異	達成率
管理 清掃部	し尿汲み取り 浄化槽清掃 産廃(汚泥)	m ³ /ℓ	0.467	0.416	-0.051	89%
	浄化槽保守点検 仮設トイレリース	基/ℓ	1.925	1.904	-0.2	98%
塵芥 収運部	一般廃棄物	Kg/ℓ	188.157	184.909	-3.248	98%
	産業廃棄物	Kg/ℓ	71.406	102.002	+30.596	142%

③ 指標(売上との対比)実績

表—13

部門(業種)		単位	目標値	実績平均値	目標との差異	達成率
管理 清掃部	し尿汲み取り 浄化槽清掃 産廃(汚泥)	円/ℓ	5,395	4,862	-533	90%
	浄化槽保守点検 仮設トイレリース	円/ℓ	13,395	14,454	+1,059	107%
塵芥 収運部	一般廃棄物	円/ℓ	3,265	3,207	-58	98%
	産業廃棄物	円/ℓ	3,211	6,095	+2,884	189%

(3) 主要な活動計画の内容

2010年度 エコアクション21 取組項目書

平成22年4月9日作成

電力の省エネ取組項目

【業務部】

＜事務所内外の節電＞

- 作業に支障がない場合の照明は常にきっておく。
- 2階事務所は自然光を取り入れ、蛍光灯の節電を行う。
- 作業者が不在になる場所は、蛍光灯・換気扇・冷暖房機器の電源をきる。
- 残業時は、職場全体の照明は必要最小限とする。
- 2階事務所のデスクトップパソコンディスプレイは使用する他は電源をきる。
- シュレッダーの使用は必要最低限とする。

【経理総務部】

＜節電＞

- 不用時の電源オフ(PC・プリンター・照明・無線・マイク・換気扇等)
- 早めの退社(照明を早めにきる)
- 事務所掃除時は掃除機の使用は控え、モップでの清掃を行う。

＜管理体制＞

- ① エアコンの設定温度管理(室温計の活用)
- ② 窓の開閉を通じて室温調整を行う。
- ③ 2階事務所等の定期的な見回りをし、消し忘れを確認する。

＜シュレッダー使用＞

- ① 機密文書及び個人情報に限っての使用とする。

節水取組項目

【管理清掃部】

- ① 浄化槽の張り水及び洗浄車への張り水は雨水利用を行う。
- ② 車輛洗車は、濡拭きを行い使用水はバケツ2杯程度とする。

【塵芥収運部】

- ① バケツ1杯運動(洗車時及び手袋や長靴・合羽を洗う時など)
- ② 場内清掃時は、掃き掃除を行った後に水を流す。

【経理総務部】

- ① 定期的な巡回(社内・トイレ手洗い及びトイレ)
- ② 昼食後の後片付けの際に水道使用を控える。
- ③ 洗濯はまとめて行う。

化石燃料削減取組項目

【業務部】

＜車輛運転、作業時に関わるもの＞

- ① 急発進、急加速、空ふかし等はしない。
- ② 早めのギヤチェンジを行う。
- ③ 適正な積載量での運転を行う(過積載の禁止)
- ④ 作業後の不要なアイドリングを止める。
- ⑤ 信号待ちのアイドリングストップ
- ⑥ 法定速度を遵守する。

＜定期的な車輛整備＞

- ① 定期的な車輛整備(日常点検の徹底)
- ② 定期的なオイル交換
- ③ 計画的な車輛整備の実施(車検/タイヤ交換など)
- ④ タイヤの空気圧を適正に保つ(燃料補給後に確認)

＜作業効率の向上＞

- ① 作業効率を考えた計画作業の継続実施

【経理総務部】

＜車輜使用頻度の削減＞

- ① 口座振替/郵便振込の斡旋(集金業務の軽減)
- ② 郵便物はメール便を活用する。

＜安全運転の実施＞

- ① 法定速度の遵守、急のつく運転の禁止(発信・加速・停車)

一般廃棄物分別取組項目

【業務部】

＜資源化の徹底＞

- ① 廃棄物発生抑制に心掛ける。
- ② 使用済みコピー用紙の裏面を再利用する。
- ③ シュレッダー処理は機密文書及び個人情報に関わるものに限る。
- ④ 商品梱包などの箱や包装紙など、分別の徹底を図る。

＜再利用の徹底＞

- ① 仮設トイレ設置時に勾配調整を行う敷板は、梱包時の木材の余りなどを再利用する。

【経理総務部】

- ① 紙類ゴミの削減(オフィス古紙若しくはシュレッダー処理とする)
- ② 使用済みコピー用紙は裏紙として再利用する。
- ③ 冷水機コップはプラスチック製を使用する。
- ④ 事務用消耗品等は月2回の定期発注とし、梱包材を少なくする。

グリーン購入の実施

【管理清掃部】

- ① 仮設トイレ用のトイレトーパーはエコ商品を優先して購入する。
- ② 事務用品については、エコ商品を優先して購入する。

【経理総務部】

- ① 事務用消耗品等の発注は、エコ商品を優先して購入する。
- ② 社内での使用物(名刺・伝票類・領収書・封筒など)は再生紙を基本とする。

産業廃棄物保管取組

【業務部】

- ① 保管管理体制は、飛散や漏洩のないように廃棄物を保管管理する。
- ② 廃油・廃プラスチック類・金属くず以外の廃棄物は、保管管理しない。
- ③ 収集運搬時には、排出事業者と契約を締結し、業務にあたる。
- ④ 収集運搬にあたる時は、工程管理票(マニフェスト)を必ず使用する。
- ⑤ 自社から排出される産業廃棄物
ア) (再利用) 廃棄対象物の部品で再利用可能なものは、再利用していく。
イ) (分別) 有価物(金属類・廃プラ・紙類)の分別の徹底
ウ) (廃棄) 廃棄対象物は分別を行った後に、一定量ストックを行い処分する。
エ) (保管) 専用の保管場所に分別を行い、廃棄物が飛散・漏洩しないように保管管理する。

【経理総務部】

- ① 下記項目に留意し、帳簿関連資料を整備する。
ア) 収集運搬年月日
イ) 交付された管理票ごとに、管理票交付者の氏名又は名称、交付年月日及び交付番号
ウ) 受入先ごとの受入量
エ) 運搬方法及び運搬先ごとの運搬量
オ) 積替え保管を行う場合は、積替えまたは保管の場所ごとの搬出量
カ) 帳簿関連資料は1年毎に閉鎖し、5年間保存する。

5S活動

【全社】

- ① 場内及び保管場所の定期的な清掃を実施
- ② 作業車輛は、始業前点検を実施し作業にあたる。
- ③ 使用車輛は、定期的な車輛整備を実施する。
- ④ 週雌雄運搬容器、器具機材、使用車輛等は業務終了後に清掃を行う。
- ⑤ 事務機器周辺及びデスク周りは常に清潔にし、整理整頓を心がける。
- ⑥ 身だしなみには気をつける(朝礼時・身だしなみチェック)
- ⑦ 事務所内の定期的な清掃活動の実施

2011年度 エコアクション21 取組項目書

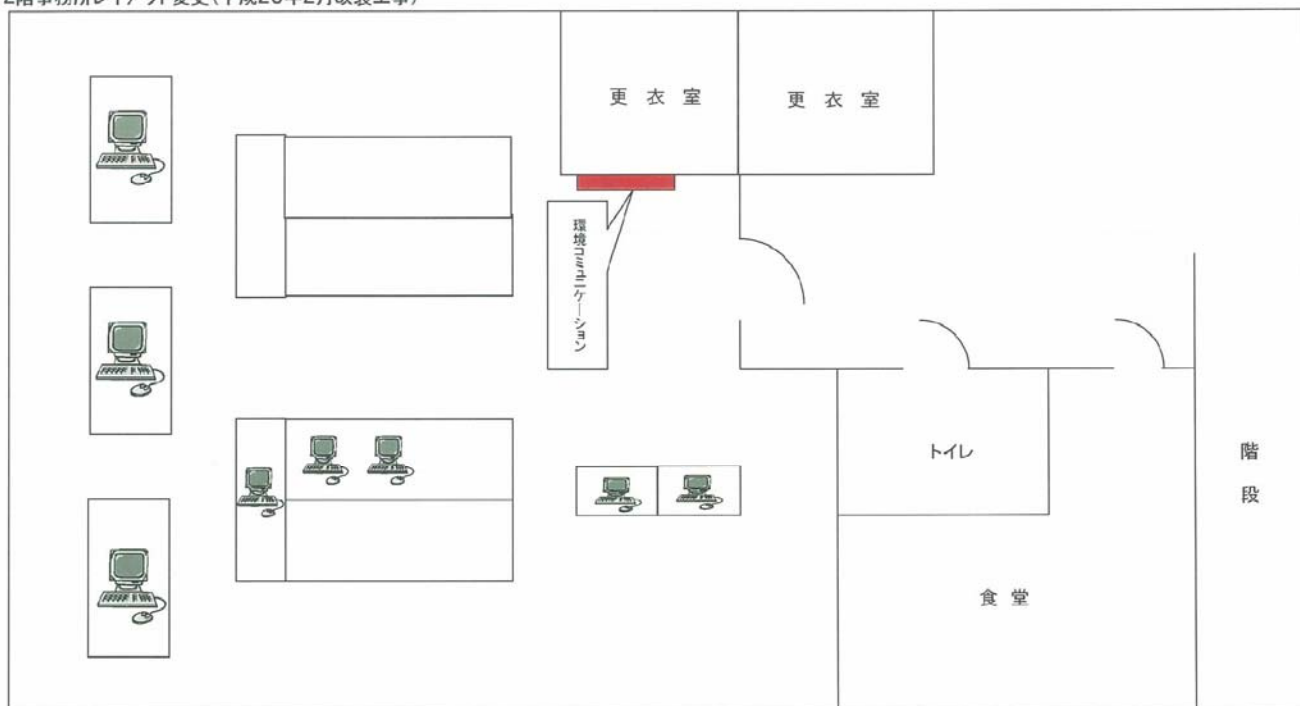
2010年度と同様。

※事務所レイアウトの変更

<平成23年3月>

EA21資料

2階事務所レイアウト変更(平成23年2月改装工事)



(4) 環境活動の取組評価

取組期間 2010年4月1日 ~ 2011年3月31日

① 環境管理責任者による評価

<受託>

産業廃棄物収集運搬量としては、2008年度より-133.8t、2009年度より-69.9tと減少傾向になっています。排出事業者の減少が要因の一つでもあり、受身だけではなく新規開拓が必要不可欠となってきています。

指標(仕事量)(売上)については目標を達成しています。効率のいい作業を実施していることで今後も効率の良い作業が望まれます。

<自社>

表—14

取組項目	取組の評価
電力使用量	各部署における取り組みは十分であるが、残業の軽減策が必要です。
化石燃料使用量	ガソリン・軽油使用量は目標達成できてはいるが、業務部においては効率的な業務計画が必要であり、定期的な収集ルートの見直しや、業務計画は柔軟に立案していく必要があります。
CO2 排出量	年間を通じていい結果を出すことが出来ました。
一般廃棄物排出量	削減に向けて一定の取り組みが行われていますが、整理整頓の必要があります。
水道使用量	業務で使用する量が増加している為、目標設定の見直しが必要です。
グリーン購入の推進	定着化しつつあり、更なる取組みを継続していきましょう。

② 代表者による評価

ア) 方針、目標、活動計画の達成状況

【見直し情報】

- ・ 化石燃料使用量及び二酸化炭素排出量は目標達成
- ・ 電力使用量、廃棄物排出量、水道使用量は目標未達成

【代表者指示内容】

- ・ 電力使用量の削減として、LED照明の導入を検討すること
- ・ 事務所内及び場内の整理整頓を徹底すること

イ) 環境経営システムの実施状況

【見直し情報】

- ・ 一応の取組みは、されている。
- ・ 取組み周知の為、社内教育の継続必要あり。

【代表者指示内容】

- ・ 社内教育を継続的に実施すること

ウ) 法律等の遵守状況

【見直し情報】

- ・ 違反無く適正に実施されている。

【代表者指示内容】

- ・ 社内教育を継続的に実施すること

(5) 環境奉仕活動

※当社では毎月第2第4の木曜日に事務所周辺の道路を、午前8時より清掃活動を行っています。(自由参加)
 《下記写真は 2011 年 4 月 14 日実施の光景です》



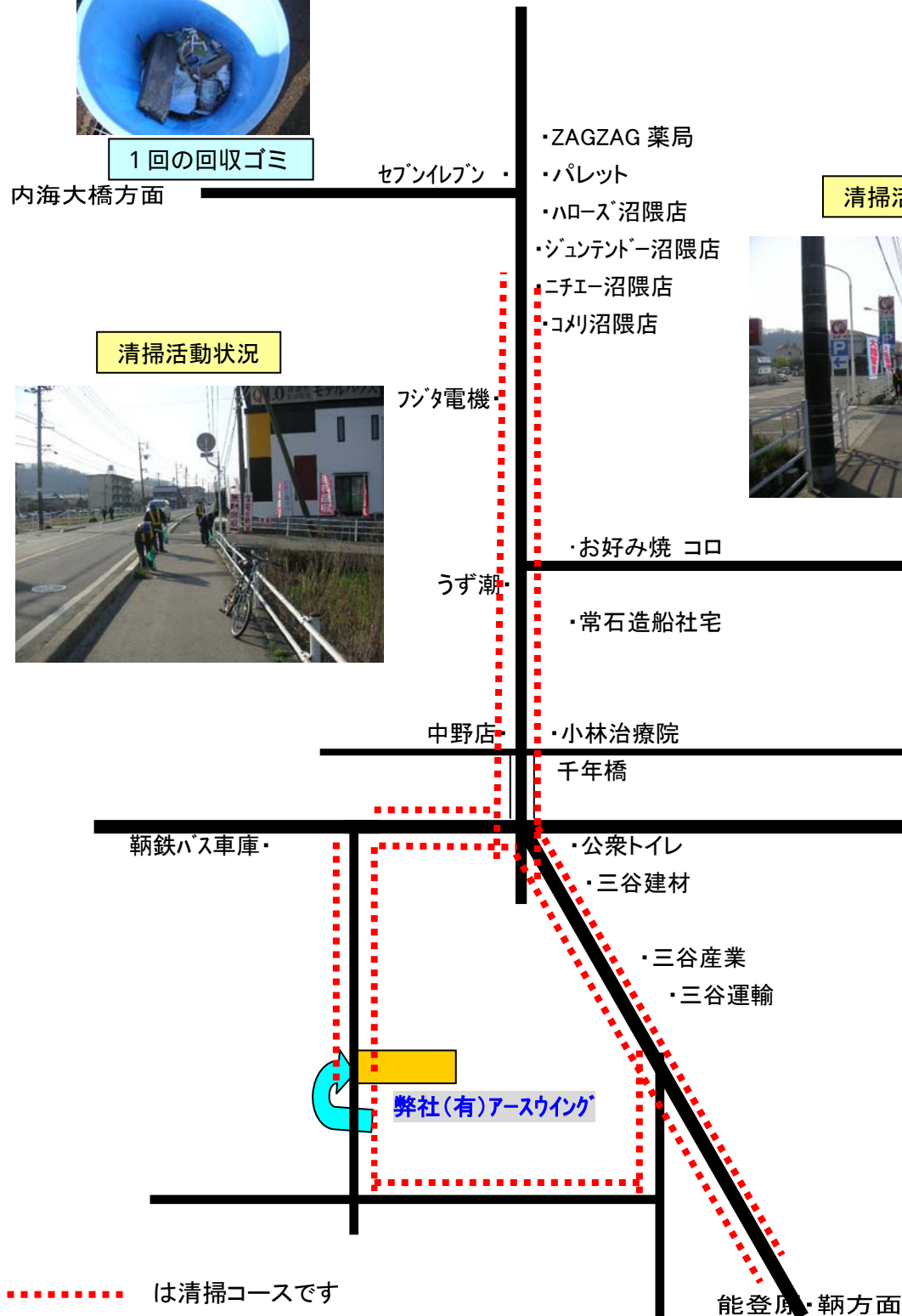
1回の回収ゴミ

内海大橋方面

清掃活動状況



清掃活動状況



(6) 一般廃棄物(資源ごみ)の処理の流れ

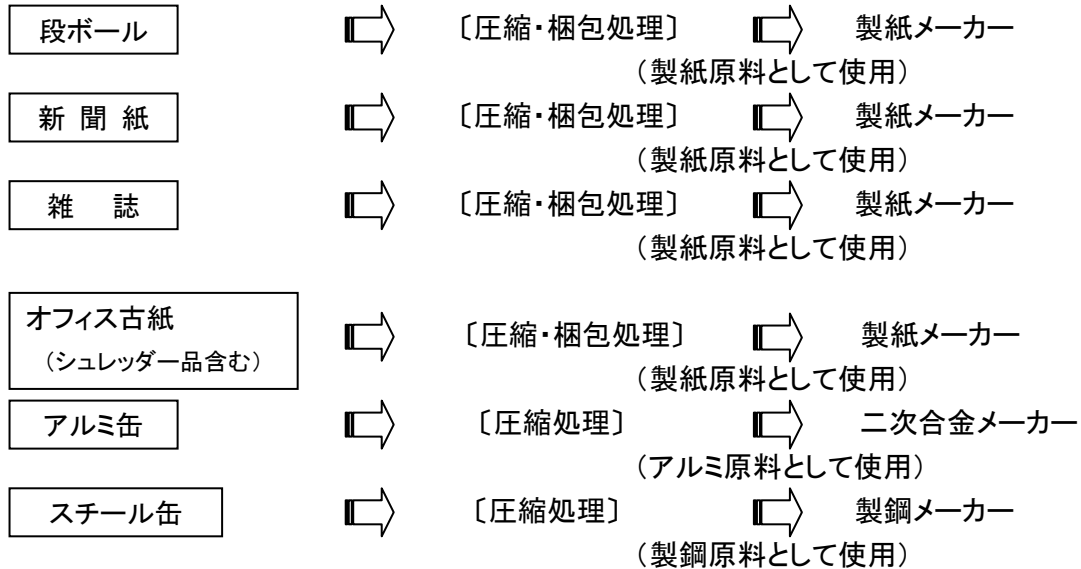
当社から排出される廃棄物の内、段ボール・新聞紙・雑誌・オフィス古紙・アルミ缶・スチール缶に関しては、下記の流れで処理されリサイクル原料に加工されています。

リサイクルの流れ(フロー)

<収集運搬業者>

<中間処理業者>

<最終処分業者>



廃棄物排出場所 ..当社から排出される廃棄物は決められた場所に分別を行って排出しています。

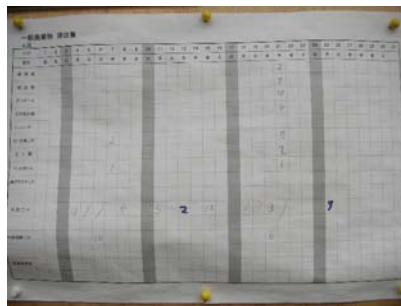
【排出場所光景写真】

(廃棄物排出場所)



(資源ごみ排出場所)

(計量数値記入表)



(可燃ごみ/不燃ごみ排出場所)

(産業廃棄物保管場所表示)



(産業廃棄物排出場所)



(7) 環境コミュニケーション

社内では2階事務所入り口の壁に掲示板(環境活動掲示版)を設置し、活動の経過報告や情報提供を行っています。



関連法規への違反、訴訟などの有無

当社では、環境関連法規への違反はありません。なお、環境関連法規に関して過去5年間において関係機関からの指導や指摘などはありませんでした。また、関連して訴訟等は同様に一切ありませんでした。

(8) 環境関連法規等の遵守状況の確認

[様式 EA:3-01]

環境関連法規等登録簿(遵守評価記録)

○毎年3月と9月に制定、改正の確認を行う。普段から規制の動きには注意を払う。

○遵守評価: 毎年3月(代表者による見直しの前)

登録簿更新日: 2010年 7月 1日

遵守評価実施日: 2011年 3月 31日

法規制等の名称	該当する設備・項目等	該当する要求事項	点検・測定頻度、実施時期	届出・報告等				関連部門	遵守評価			
				許可	登録	届出	報告		提出先	証拠	判定	
廃棄物処理法	一般廃棄物収集運搬業	一般廃棄物収集運搬業の許可 (法7条1項)	固形	毎年更新	○			福山市	情報管理	許可証	良好	
			液状	2年ごと更新	○							
	産業廃棄物収集運搬業	産業廃棄物収集運搬業の許可 (法14条1項)	(広島県)	5年ごと更新	○			広島県	情報管理	許可証	良好	
			(福山市)		○			福山市				
		収集運搬車両への表示と書面備付け (法14条12項/施行令6条1項1号)		都度					業務部	現場観察	良好	
		収集運搬管理帳簿の作成・保存(法14条15項)		5年間保存					業務部 経理総務	管理台帳	良好	
	産業廃棄物管理票(マニフェスト)の管理 (法12条の3/2・8項、規則8条の19~37)							経理総務	マニフェスト	良好		
	自社の一般廃棄物の処理	業務委託契約 委託業者【(有)A・1クリーンサービス】	都度					経理総務	一般廃棄物 計量表	良好		
	自社の産業廃棄物の処理	産業廃棄物処理許可業者への委託(契約の締結) (法12条3項~5項、施行令6条の2)		都度					業務部	契約書	良好	
		保管基準の遵守 ・60cm×60cm以上の表示 ・飛散・浸透防止、衛生管理							業務部	現場視察	良好	
マニフェストの発行・管理 (法12条の3/1・5~7項、規則8条の19~37)							塵芥収運	マニフェスト	良好			
廃棄物再生事業者	廃棄物再生事業者の登録	内容変更時				○		情報管理	報告書	良好		
浄化槽法	浄化槽	浄化槽保守点検業 (条例第3条3項)	(広島県)	3年ごと更新	○			広島県	情報管理	登録証	良好	
			(福山市)	3年ごと更新	○			福山市	情報管理	登録証	良好	
		浄化槽清掃業(法第35条第1項)		2年ごと更新	○			福山市	情報管理	許可証	良好	
	自社の浄化槽維持管理	保守点検(法10条)	3回/年					経理総務	記録票	良好		
清掃(法10条)		1回/年						報告書	良好			
定期検査(法11条)		1回/年						記録票	良好			
道路法	工作物、施設等の使用	道路の占有許可(法3章1節)	都度	○			道路管理者	業務部	許可証	良好		
自動車リサイクル法	自動車	使用済み自動車は引き取り業者へ渡す(法8条) 新車購入時にリサイクル料を支払う(法73条)	都度					経理総務	リサイクル券	良好		
道路交通法	自動車20台以上の保有	安全運転管理者の選任・届出(法74条の3)	選任15日以内			○		公安委員会	業務部	届出書	良好	
		副安全運転管理者の選任・届出(法74条の3)	選任15日以内			○				届出書	良好	
		安全運転管理者講習の受講	1年に1回							講習受講表	良好	
資源有効利用法	パソコン	使用済みのパソコンはメーカー等に回収	都度					経理総務	伝票	良好		
家電リサイクル法	廃家電	使用済み家電はリサイクル料を支払って処理	都度					経理総務	家電リサイクル券	良好		
建設業法	一般建設業 (土木)とび・土工・コンクリート (しゅんせつ)(管)(水道施設)	一般建設業の許可(法第3条第1項)	5年ごと更新	○			広島県	情報管理	許可通知書	良好		
		特例浄化槽工事業者の届出	5年ごと更新			○				届出通知書	良好	
		経営事項審査(法第27条の26第2項及び29第1項)	1年ごと審査							結果通知書	良好	
		変更届出書の提出(法第11条第3項)	1年ごと届出						○		届出書	良好
		経営状況分析(施行規則別記様式第25号の8)	1年ごと分析						○	建設業情報管理センター	結果通知書	良好
水道法	福山市指定給水装置工事事業者	福山市指定給水装置工事事業者の指定 (水道法第16条の2題1項)	1年ごと個人情報資料提出				○	福山市	情報管理	決定通知書	良好	
福山市下水道排水設備指定工事店規則	福山市下水道排水設備指定工事店	福山市下水道排水設備指定工事店の指定	5年ごと更新				○	福山市	情報管理	福山市指令書	良好	