

産業廃棄物処理計画作成（変更）報告書

2023年6月6日

（宛先）  
埼玉県 知事



報告者 氏名又は名称及び住所 埼玉県坂戸市千代田5-5-30  
並びに法人にあっては 株式会社タムラ製作所坂戸事業所  
その代表者の氏名 代表取締役社長 浅田 昌弘  
(電話番号 049-284-5711)

2023年度の産業廃棄物の減量その他その処理に関する計画を作成（変更）したので、埼玉県生活環境保全条例第20条第2項前段（後段）の規定により、次のとおり報告します。

事業場の名称	株式会社タムラ製作所 坂戸事業所
事業場の所在地	埼玉県坂戸市千代田5-5-30
計画期間	2023年4月1日～2024年3月31日
変更の概要	—
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	電子部品製造業
② 事業の規模	729億円（2022年度売上高）
③ 従業員数	395名
④ 産業廃棄物の一連の処理の工程	別紙の通り（別紙①坂戸事業所廃棄物発生フロー図）

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)			
別紙の通り (別紙②廃棄物管理手順書)			
産業廃棄物の排出の抑制に関する事項			
① 現状	【前年度(2022年度)実績】		
	産業廃棄物の種類	別紙の通り(別紙④)	
	排出量	同上	t
	(これまでに実施した取組) 別紙の通り (別紙②廃棄物管理手順書)		
② 計画	【目標】		
	産業廃棄物の種類	別紙の通り(別紙④)	
	排出量	同上	t
	(今後実施する予定の取組) 別紙の通り (別紙②廃棄物管理手順書)		
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) 別紙の通り (別紙②廃棄物管理手順書)		
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) 別紙の通り (別紙②廃棄物管理手順書)		

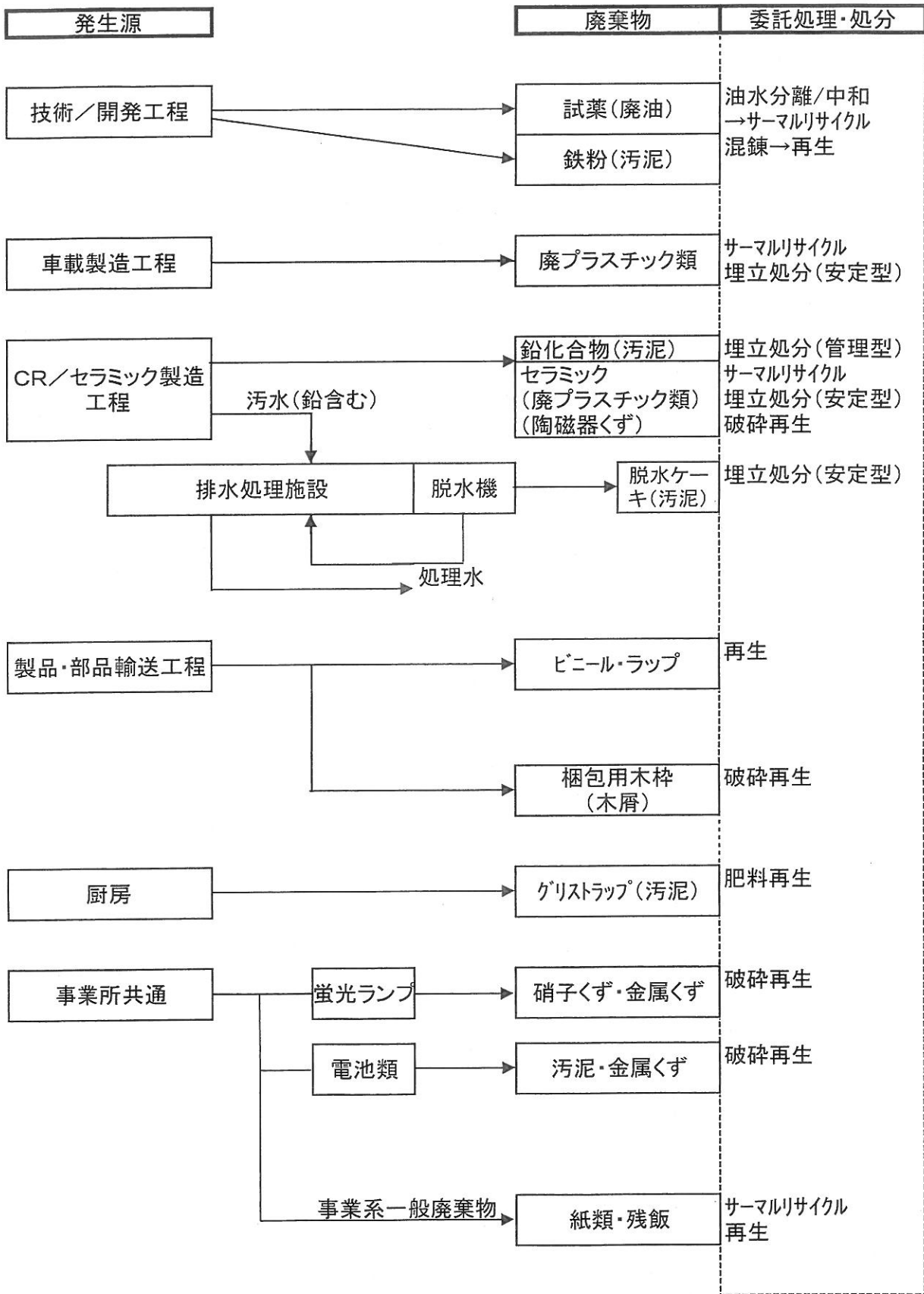
自ら行う産業廃棄物の再生利用に関する事項			
① 現状	【前年度（                      年度）実績】		
	産業廃棄物の種類	—	
	自ら再生利用を行った産業廃棄物の量	— t	t
	(これまでに実施した取組)		
—			
② 計画	【目標】		
	産業廃棄物の種類	—	
	自ら再生利用を行う産業廃棄物の量	— t	t
	(今後実施する予定の取組)		
—			
自ら行う産業廃棄物の中間処理に関する事項			
① 現状	【前年度（                      年度）実績】		
	産業廃棄物の種類	—	
	自ら熱回収を行った産業廃棄物の量	— t	t
	自ら中間処理により減量した産業廃棄物の量	— 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	—	
	自ら熱回収を行う産業廃棄物の量	— t	t
	自ら中間処理により減量する産業廃棄物の量	— t	t
	(今後実施する予定の取組)		
—			

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（                      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	— t
	(これまでに実施した取組)	
—		t
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	— t
	(今後実施する予定の取組)	
—		t
産業廃棄物の処理の委託に関する事項		
① 現状	【前年度（2022年度）実績】	
	産業廃棄物の種類	別紙の通り(別紙④)
	全処理委託量	同上
	優良認定処理業者への処理委託量	同上
	再生利用業者への処理委託量	— t
	認定熱回収業者への処理委託量	— t
	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	— t
	(これまでに実施した取組)	
別紙の通り(別紙②廃棄物管理手順書)		
		t
		t
		t
		t

② 計画	【目標】		
	産業廃棄物の種類	別紙の通り (別紙④)	
	全処理委託量	同上	t
	優良認定処理業者への処理委託量	同上	t
	再生利用業者への処理委託量	- t	t
	認定熱回収業者への処理委託量	- t	t
	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	- t	t
	(今後実施する予定の取組) 別紙の通り (別紙②廃棄物管理手順書)		
※事務処理欄			

坂戸事業所 廃棄物発生フロー図(現状)

別紙①



廃棄物管理手順書

## 改訂履歴

発 効	記 事	担当	承認
第 1 版 2000 年 12 月 15 日	初版発行 各事業部単位の実施手順書を廃止し、埼玉事業所として統一された活動が出来る様にまとめた。	■	■
第 2 版 2001 年 7 月 2 日	省略	■	■
第 3 版 2002 年 1 月 28 日	省略	■	■
第 4 版 2002 年 10 月 22 日	省略	■	■
第 5 版 2003 年 9 月 8 日	省略	■	■
第 6 版 2004 年 9 月 15 日	省略	■	■
第 7 版 2005 年 9 月 30 日	省略	■	■
第 8 版 2006 年 4 月 1 日	省略	■	■
第 9 版 2010 年 3 月 10 日	省略	■	■
第 10 版 2010 年 9 月 1 日	省略	■	■
第 11 版 2011 年 7 月 30 日	省略	■	■
第 12 版 2011 年 11 月 15 日	省略	■	■
第 13 版 2017 年 4 月 10 日	6.改廃の権限を追記	■	■
第 14 版 2019 年 4 月 1 日	組織変更 (TNS→総務 G) による変更	■	■
第 15 版 2020 年 3 月 3 日	掲示板の例の追加	■	■
第 16 版 2021 年 2 月 1 日	電子マニフェストの運用を追加	■	■





### 1. 目的

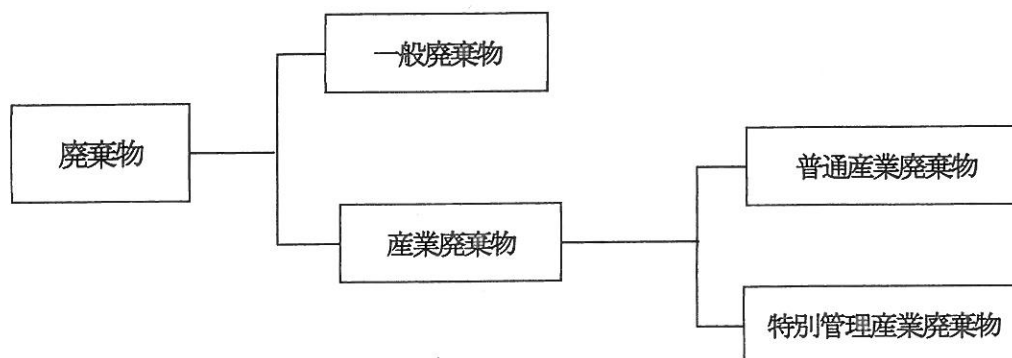
本手順書は、発生する廃棄物を「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係法令を遵守し、適正に処理し、汚染の予防及び廃棄物の発生抑制と排出量削減に努めると共に、発生した廃棄物は分別することによりリサイクルし、資源の有効活用をはかることを目的とする

### 2. 適用範囲

坂戸事業所、大阪営業所、名古屋営業所にて取扱う廃棄物管理（分別、収集、保管、廃棄物保管場所の運用管理、処理委託）の手順に適用する。安城製造に関しては個別の手順書に従う

### 3. 用語の定義

(1) 廃棄物を以下の通り区分する



坂戸事業所の場合、名称の詳細は廃棄物分別表ST-183-001を参照する  
大阪営業、名古屋営業については、それぞれの自治体のルールに従う

- (2) 廃棄物の発生抑制とリサイクル
- ①リフューズ：不要な物は買わない、断る（貰わない）
  - ②リデュース：長期間使用・発生量を減らす
  - ③リユース：現物を再利用する
  - ④リサイクル：再資源化して使用する

(3) リサイクル化率 (%) =  $\frac{\text{リサイクル量 (kg)}}{\text{廃棄物総排出量 (kg)}}$

(4) マニフェスト（産業廃棄物管理票）

産業廃棄物（特別管理産業廃棄物を含む）の運搬・処分を業者に委託する際、廃棄物の名称、住所等を記入して排出事業者が交付する。運搬及び処分後に返却されたものの内容を確認のうえ保管しておくことが法律で要求されている。紙マニフェストに加え、電子マニフェストも使用可能となっており、電子マニフェストは情報処理センターを介したネットワークにより、情報の登録・やり取り・状況の照会が可能となっている。

(5) 分別BOX：部門内で資源紙を分別保管する多段BOXをいう。

(6) 分別容器：産業廃棄物及び一般廃棄物を一時保管する名称又は色分けで表示された容器をいう

(7) 廃棄物容器置場：上記の分別容器を設置する場所をいう

(8) リサイクルBOX：廃棄物を分別保管する金網状のかごをいう

- (9) 廃棄物保管場所：法令に定められた廃棄物保管基準に従って、適正に保管しなければならない場所。必要事項を記載した掲示板（60cmx60cm以上）が設置され、各部門が廃棄物を分別し搬入する一時保管場所をいう

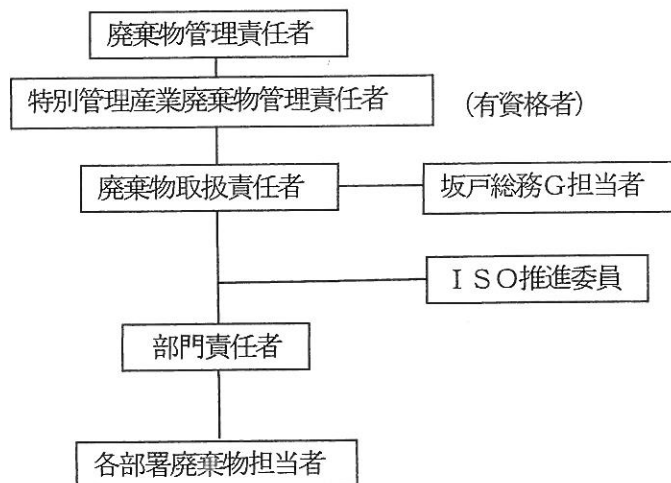
産業廃棄物保管場所	
廃棄物の種類	
数	量
管理者	氏名
	連絡先
保管の高さ	

←掲示板の例（産業廃棄物）

- (10) 有価物：引き取り業者が収集運搬費用も含め、有価物として買い取りするものは廃棄物にはせず、資源（有価物）として扱う

#### 4. 役割と責任

##### 4. 1 廃棄物管理組織体系図（坂戸事業所のみ）



大阪営業所、名古屋営業所については、廃棄物管理責任者、廃棄物取扱責任者を個々に定める

##### 4. 2 役割と責任

###### (1) 廃棄物管理責任者

廃棄物管理責任者は、廃棄物取扱業務が適正に行われているか管理する

- ① 廃棄物管理書類（ST-183-006, 007, 008）の確認と承認

###### (2) 特別管理産業廃棄物管理責任者

特別管理産業廃棄物管理責任者（資格取得、行政への届出が必要）は、特別管理産業廃棄物取扱業務が適正に行われているか管理する

(3) 廃棄物取扱責任者

当社から排出される廃棄物の管理業務を行う

- ① 排出状況の把握
- ② リサイクルの実施（リサイクル方法に関する業者の調査と内容の検討）
- ③ 処理業者の選定及び処理委託契約書の締結と監視
- ④ 収集、分別、計量、保管
- ⑤ 当社の廃棄物発生量の集計
- ⑥ マニフェストの交付と照合（廃棄物処理委託管理台帳の作成、廃棄物管理責任者への報告）
- ⑦ 廃棄物処理業者の調査と廃棄物管理責任者への報告
- ⑧ 行政機関への届出、報告（5.1項(8)届出 参照）
- ⑨ 廃棄物保管場所の運用管理
- ⑩ 廃棄物の保管場所に次の事項を表示した掲示板（60cm×60cm以上）を見易い箇所に設置する
  - イ. 保管場所である旨
  - ロ. 廃棄物管理責任者（管理者）の氏名及び連絡先
  - ハ. 廃棄物を種類毎に区分した「分別名称」
- ⑪ 廃棄物管理書類の記録と保管
- ⑫ 廃棄物処分依頼書の承認
- ⑬ 坂戸総務G担当者への実務教育、指導

(4) 部門責任者

廃棄物の発生抑制、分別保管の実施とこれらに関する部門従業員の教育指導を行なう

(5) 各部署廃棄物担当者

日常、自部門内で発生する廃棄物の収集、分別、保管状況の適正維持を行う

5. 実施手順

5. 1 廃棄物取扱責任者及び坂戸総務G担当者の実施手順

(1) 廃棄物の分別表示

共用場所の[分別容器] [廃棄物容器置場] [リサイクルBOX]

[廃棄物保管場所]に「廃棄物分別表」及び「一般廃棄物分別表」に従い、表示及び掲示板を設置する

(2) 廃棄物の分別監視

各部署から排出されてくる廃棄物の分別状況を監視し、「廃棄物分別表」及び「一般廃棄物分別表」に従った分別を指導する

特別管理産業廃棄物については、「特別管理産業廃棄物分別手順表」に従い他の物が混入しないようにする

(3) 廃棄物の適正保管

廃棄物を処理業者に委託するまでは、定められた保管基準に従い飛散、流出、地下への浸透及び悪臭が発生しないように整理整頓し、廃棄物保管場所で分別保管する

(4) 一般廃棄物の構内収集と計量

- ① 当社屋内外（廃棄物容器置場）の一般廃棄物を定期的に収集し、一般廃棄物回収置場へ搬入し分別保管する
- ② 燃やせるごみは、「一般廃棄物計量表」に計量値を記入し、坂戸市の清掃センターに自己搬入を行う、または許可一般廃棄物収集運搬業者に処理を委託する
- ③ 資源紙は、定期的にリサイクル業者に処理を委託し、計量伝票を保管する
- ④ 飲み物用ビン・カン・ペットボトル類は、「一般廃棄物計量表」に計量値を記入し、販売業者に定期的に回収をさせる

(5) 廃棄物発生量の集計

マニフェスト又は計量伝票及び「一般廃棄物計量表」に記載された数量を月末締めで集計し、「廃棄物排出量集計表」を作成する

(6) 産業廃棄物処理の委託とマニフェストの交付、照合

<紙マニフェスト>

① マニフェストの交付

廃棄物の保管量が適正量を超過する前に、収集運搬業者に、中間処理及び最終処分業者へ廃棄物の処理が適切に行われることを委託し、廃棄物とともにマニフェストを渡しA票を保管する。その都度「廃棄物処理委託管理台帳」に必要事項を記録する

② マニフェストの照合

処理完了後に返送されたB2票（収集運搬業者）及びD票（中間処理業者）E票（最終処分業者）をA票と照合し、適正に処理されたことを確認し、廃棄物処理委託管理台帳に必要事項を記入し、毎月中旬までに廃棄物管理責任者に提出報告する

③ マニフェストが返送されない場合の処理

マニフェスト交付後、規定期間（産業廃棄物：90日、特別管理産業廃棄物：60日）以内にB2票、D票が返送されない場合或いは最終処分終了が記載された写し（E票）の受理期間が交付日から180日以内に返送されない場合、受託業者に処理状況を確認すると共に埼玉県知事へ規定期間経過後30日以内に「措置内容等報告書」により報告するその内容は廃棄物管理責任者へも報告する

廃棄物取扱責任者又は担当者は、この様な事にならない様に通常より返却が遅れている場合は事前に受託業者に状況を確認する

<電子マニフェスト>

電子マニフェストは、情報処理センターを介したネットワーク上で情報を確認のうえ、上記

①②③に準じた処理を行う。

(7) 廃棄物委託契約書の管理と委託業者の調査、確認

契約書の管理と収集運搬業者、中間処理及び最終処分業者の調査確認を次の手順で行う

- ① 契約書を監視し、契約期間、許可証の有効期限を確認する。許可証の有効期限切れ前に委託業者に更新された許可証の写しの送付を要求する
- ② 収集運搬業者、中間処理及び最終処分業者の現地調査が必要になった場合又は定期的に計画し、「産業廃棄物処理業者調査票」に従って業者の許可内容及び処理能力を確認する。その調査結果は廃棄物管理責任者に報告する

(8) 届出

「廃棄物の処理及び清掃に関する関係法令」により届出書類及び報告書について所定の事項が発生した都度、遅延なく関係行政機関に提出する  
 また、地方自治体による産業廃棄物に関わる報告書の提出要求が有る場合も同様に処置する

① 坂戸

届出項目	届出頻度	届出先
様式第3号(第8条の27関係) 産業廃棄物管理票交付等状況報告書 法律第12条の3第6項 ※	毎年6月30日まで	埼玉県
様式第15号(第13条関係) 特別管理産業廃棄物管理責任者設置(変更・廃止)報告書 施行細則第13条	変更又は廃止日から 30日以内	埼玉県
様式第3号(第8条関係) 様式なし(第7条関係) 産業廃棄物処理計画作成(変更)報告書 条例第20条	毎年6月30日まで	埼玉県
様式第4号(第9条関係) 産業廃棄物処理計画実施状況報告書 条例第20条	毎年6月30日まで	埼玉県
様式第47号(第86条関係) 環境負荷低減主任者選任届出書 条例第111条	選任後速やかに	埼玉県
様式第4号(第8条の29関係) 措置内容等報告書 法律第12条	マニフェスト交付後90日 (特別管理産業廃棄物の場合は60日、最終処分180日) を経過後30日以内)	埼玉県

② 大阪、名古屋

届出項目	届出頻度	届出先
様式第3号(第8条の27関係) 産業廃棄物管理票交付等状況報告書 法律第12条の3第6項 ※	毎年6月30日まで	大阪府 名古屋市
様式第4号(第8条の29関係) 措置内容等報告書 法律第12条	マニフェスト交付後90日 (特別管理産業廃棄物の場合は60日、最終処分180日) を経過後30日以内)	大阪府 名古屋市

※産業廃棄物管理票交付状況報告書の届出は、電子マニフェスト使用の際には不要となる

(9) 廃棄物と manifests の流れ

	廃棄物取扱責任者 (廃棄物排出事業者)	収集運搬業者	中間処理業者	最終処分業者
廃棄物引渡し時	マニフェスト発行 A、B1、B2、C1、 C2、D、E  必要事項を記入し、 廃棄物と共に収集運 搬業者に渡す  マニフェスト保管 A (5年間)	マニフェスト返却 A  A、B1、B2、C1、 C2、D、E の運搬 担当者欄にサイン または押印し、排 出事業者 A返却		
運搬終了時	マニフェスト保管 B2 (5年間)	マニフェストを渡 す B1、B2、 C1、C2、D、E  廃棄物の運搬終了 後、運搬担当者欄 に 運搬終了 日を記入  マニフェスト保管 B1 (5年間)  マニフェスト返却 B2  運搬終了後、 10日以内に運搬終 了報告として返却	マニフェスト返却 B1、B2  B1、B2、C1、C2、 D、E の処分担当 者欄にサインまた は押印し、運搬業 者にB1、B2返却	
処分終了後	マニフェスト保管 D (5年間)	マニフェスト保管 C2 (5年間)	マニフェスト返却 C2、D  廃棄物の処分終了後 10日以内にC1、C2、 D、E に処分終了 日、処分担当者のサ インまたは押印し、収 集運搬業者にC2、排 出事業者 Dを返却  マニフェスト保管 C1 (5年間)	
最終処分終了確認時	マニフェスト保管 E (5年間)		マニフェスト返却 E  最終処分場所在 地、名称、最終処 分終了日を記入し 排出事業者 Eを返却	最終処分終了 後、中間業者に 中間処理業者発 行のマニフェスト Eで報告する

※電子 manifests の場合には、 manifests の返却、保管は不要。廃棄物排出事業者が廃棄物引き渡し時に事前に入力・登録した「電子 manifests システム受渡確認票」を印刷し、収集運搬業者へ渡す場合もある。それぞれの責任事業者が情報処理センターを介したネットワークに登録し、その情報のやりとりや状況確認が可能となっている。

(10) 点検

坂戸総務G担当者は廃棄物保管場所の状況を常に適正維持管理する

(11) 記録と保管

廃棄物管理に関する記録と保管責任、保管期間は次の通りとする

記 録	保 管 責 任			保 管 期 間
	坂戸	大阪	名古屋	
廃棄物分別表 (ST-183-001)	—	—	—	—
一般廃棄物分別表 (ST-183-002)	—	—	—	—
特別管理産業廃棄物分別手順表 (ST-183-003)	—	—	—	—
一般廃棄物計量表 (ST-183-004)	総務G	—	—	3年間
廃棄物排出量集計表 (ST-183-005)	総務G	—	—	3年間
廃棄物処理委託管理台帳 (ST-183-006)	総務G	営業	営業	5年間
産業廃棄物処理業者調査票 (ST-183-007)	総務G	営業	営業	5年間
廃棄物処分依頼書 (ST-183-008)	総務G	—	—	3年間
マニフェスト	総務G	営業	営業	5年間
5. 1 (8) の報告書・届出書	総務G	営業	営業	5年間

(12) 大阪営業所、名古屋営業所の実施手順に関しては、それぞれの自治体発行の取扱マニュアルに従い、運用すること

5. 2 各部署の実施手順

(1) 廃棄物の分別表示

各部署の廃棄物担当者は、自部署内の廃棄物管理を容易にするために次の表示を行う

- ① 共用の分別容器に「廃棄物分別表」に従い、色分又は名称で表示を行なう
- ② 共用の分別BOXに「一般廃棄物分別表」に従い、名称を表示する
- ③ 共用の分別容器設置場所に「廃棄物容器置場」の表示を行う

(2) 廃棄物の分別

廃棄物を排出する部署は、「廃棄物分別表」と「一般廃棄物分別表」に定められた分別名称・表示名ごとに指定された場所の分別BOX・分別容器・リサイクルBOXに入れ、他の物が混在しないように分別すると共に整理整頓に心がけ、リサイクルの向上に努める



(3) 廃棄物の搬入・保管

廃棄物を排出する各部署の担当者は、分別BOX、分別容器の廃棄物が定量又は排出日に、定められた方法でリサイクルBOX、分別容器置場及び廃棄物保管場所へ搬入し、名称・表示どおりに分別保管する

(4) 廃棄物の処分依頼

移転、配置替え、期末の大掃除等で廃棄物が大量に発生する場合、設備の更新等で大物の廃棄物が出る場合、自部門での保管場所への搬入が困難な場合は、事前に「廃棄物処分依頼書」に必要事項を記入し、総務部門に提出後指示に従う

(5) 廃棄物の削減努力

発生を抑制し、排出量削減及びリサイクルするために次の事を行う

- ① 廃棄物になるような容器や梱包材などは、メーカー引取りを交渉する
- ② 自部署で余剰になった物はPRし、必要な部署に再利用してもらう
- ③ 電子メールはできるだけプリントアウトせず、必要な事項はメモする
- ④ ダイレクトメールで不要な書類や雑誌等は、受取拒否で返送する
- ⑤ 使い捨て商品や過剰物はできるだけ買わない
- ⑥ 故障してもすぐ捨てず、使えるものは直して使う
- ⑦ 便利さよりも長持ちするものを使うようにする
- ⑧ 分別の徹底と適正保管に努め再資源化に協力する

(6) 見直しによる継続的改善活動

当社の廃棄物管理の記録を基に継続的改善を行なう  
活動が最も効果的に実施されるよう次のことを考慮する

- ① マネジメントレビューの結果出された指示
- ② 過去の記録から排出量や処理費用の多い物に関する重点的対策

計画通り目標が達成されるよう、毎月の記録を見直し、必要ならば対策方法をきめ実行する  
対策は部署の全員が対応すべきものとし、教育・訓練、電子メール等を適宜利用して伝達する

## 6. 改廃

本手順書の改廃は下記による

役割	担当
作成	関連部門
承認	環境管理責任者



別紙④

産業廃棄物の排出の抑制に関する事項

①現状【前年度(2022年度)実績】

産業廃棄物の種類	廃プラスチック類	ガラスくず	汚泥	廃油	木くず	電池	その他
排出量	17.057t	2.086t	12.725t	0.090t	11.270t	0.027t	0t

②計画【目標】

産業廃棄物の種類	廃プラスチック類	ガラスくず	汚泥	廃油	木くず	電池	その他
排出量	15t	3t	10t	1t	8t	0t	0t

産業廃棄物の処理の委託に関する事項

①現状【前年度(2022年度)実績】

全処理委託量→優良認定処理業者への処理委託量

産業廃棄物の種類	廃プラスチック類	ガラスくず	汚泥	廃油	木くず	電池	その他
委託量	17.057t	2.086t	12.725t	0.090t	11.270t	0.027t	0t

②計画【目標】

全処理委託量→優良認定処理業者への処理委託量

産業廃棄物の種類	廃プラスチック類	ガラスくず	汚泥	廃油	木くず	電池	その他
委託量	15t	3t	10t	1t	8t	0t	0t