

## 製品含有化学物質管理規定

【第七版】

### 改版履歴

初 版：2006年8月21日  
第二版：2007年4月12日  
第三版：2008年7月25日  
第四版：2010年3月02日  
第五版：2010年3月09日  
第六版：2010年3月10日  
第七版：2017年3月10日

工業用品



包装資材

株式  
会社



代表取締役 三澤敏宏

本社：長野県松本市高宮北4-2

TEL:0263-25-1500

FAX:0263-27-3705

承認	環境担当	営業担当

## § 1 総則

### (1) 目的

株式会社ミカサ（以下、当社という）は、製品販売業務を行うに当たり、製品含有化学物質に関する社内管理体制の基準や手続きなどを明確にし、有害物質や使用禁止物質の混入防止、調達した部品・素材への含有量の把握、管理責任者の明確化、社員教育の手順などを規定する。

本文書は、当社のウェブサイトへ掲示され、お客様、仕入れ先様へ広く知っていただくことを目的とする。

### (2) 本文書の改訂

本文書は、後述する環境マネジメントシステム【エコアクション21】の定期監査時に、改訂が必要か会議で討議する。また環境責任者が必要と判断した場合には随時会議を招集し、討議する。それぞれ必要と判断された場合は、経営責任者の承認を得て改版される物とし、改版された文書は、すみやかに当社のウェブサイト上でも更新される。

## § 2 実施内容

### (1) 環境方針

#### 【ミッション】

当社は経営責任者および環境管理責任者の定めた、明確な環境方針を定めており、ウェブサイト上に掲載して公開すると共に、社内に掲示し、全社員への徹底をはかっている。

<http://www.mikasa-nagano.co.jp/kankyoku.html>

#### 【環境品質認証】

当社は【エコアクション21】を2006年に取得済みである。これは環境省が策定した、環境マネジメントシステム、環境パフォーマンス評価及び環境報告をひとつに統合した物である。

<http://www.env.go.jp/policy/j-hiroba/04-5.html>

認証番号 【0000839】

#### 【環境化学物質管理方法】

当社は本文書をウェブサイト上に公開する事により、お客様に対して化学物質管

理を適切に行っている事を示し、また調達先に対しては要求される特性を明確にする。

## (2) 情報—コミュニケーション

### 【オープン収集】

環境管理責任者は、当社の扱う範疇に属する法規制の最新版を環境省ウェブサイト等で定期的にチェックし、各種セミナー等に積極的に参加する事によりスキルアップに努める。収集、学習した新たな情報は、社内のグループワークサーバーにアップロードし、全社員に周知させる。印刷保管が必要な物については、印刷して環境管理責任者のキャビネットにファイリングする。

また、すでに調達先から入手済みの確認データや証明書類についても、最新のデータを更新するように、相手先の営業訪問時などの機会を捉えて収集するように心がける。

### 【個別収集】

顧客の最新の環境化学物質規制に対する最初の窓口は営業部であり、各営業社員は、新たな要求や確認事項があった場合、直ちに環境管理責任者に報告する。環境管理責任者は、要求事項について解析し、現在の当社の管理項目やシステムへ新規に追加、訂正が必要と判断した場合は、すみやかに、調達先へ文書の提出を要求し、担当営業社員と共に納入物品の契約や製品仕様について、適合するかの打ち合わせと判断を行う。提出は営業社員が行う。

### 【情報の社内共有】

新たな情報（特に追加された規制化学物質）や変更された対応、本文書の改版などは、直ちに社内のグループワークサーバーにアップロードし、全社員に徹底させる。特に営業社員については、月二回の営業会議時に環境管理責任者から報告、説明させる。

### 【管理】

環境管理責任者は、これら文書のサーバー上及びファイルの改版、宛先限定有無、使用用途制限、など種々の条件管理を遺漏無きよう確実に一元管理する。すべての記録文書は4年間保存する。

### 【管理範囲】

現在管理すべき化学物質（含有禁止・使用禁止・管理対象）は下記通りとする。

- ①環境法規制に該当する規制化学物質
- ②顧客要求の指定化学物質（顧客グリーン調達基準による指定）

## (3) 保証と維持

### 【責任と権限】

環境、化学物質の情報収集、運用の統括は、環境管理責任者が行い、環境保全の権限と責任を持ち、経営責任者の同意を得て、全部署へ指示する権限を持つ。

日常の環境管理業務、維持管理については、担当現場責任者と連帯してその責を負う物とする。

**【顧客への保証業務】**

特定含有物質の不使用証明書、確認データ、分析証明書、成分証明書、等の提出依頼文書については、下記の手順で提出し、含有物質について保証する。

営業担当が受領した依頼文書については、必ず環境管理責任者に提出する。

責任者は、

既存の物質の確認データについては、調達先に最新版の提出を求め、客先に担当を経由して提出する。

新しい物質や未知の物については、調達先に確認を求め、文書で提出を求める。

非含有証明書（社名捺印付）については、調達先からの確認が文書でない限り、客先には提出はしない。またその際の捺印は取締役以上の承認を得る。

**【保証業務の見直し】**

本保証業務のフローは、エコアクション21の定期監査時に会議で見直すか討議する。また、環境責任者が、重大な変更が発生したと判断した場合には会議を招集し、討議し、経営責任者の許可を得て変更される。

**(4) 購買、調達**

**【購買管理】**

環境管理物質に関するサプライヤへの要求事項は顧客要求事項で明確にする。

サプライヤへの要求事項の伝達は要求事項をコピーし、社印押印後、各営業担当より、各サプライヤに配布・通知する。

又、通知文・注文書・Eメール・電話等で要求を伝達する場合もある。

**【受入確認】**

サプライヤからの納入品・含有情報等は下記内容を受入時に確認する

注文書と納入材料・部品等を照合確認する。

・品名（規格）、数量、寸法、外観、色 等

合否判定は顧客要求事項を満足することを合格基準とする。

不適合発見時は速やかにサプライヤへ返却する。

又、状況に応じて、原因究明と再発防止策の提出をサプライヤへ依頼する。

**【購入先への徹底】**

上述した（4）の保証業務のように、常に調達先には最新の確認データの提出をお願いし、種々の顧客ニーズの変化を知っていただく。

データ提出に不熱心であったり、提出が遅延、無い場合は、経営責任者から強く交渉し、効果無き場合は、購入先変更や同等品の調達を検討する。

月二回の営業会議で、環境責任者から収集状況や、調達先の対応状況、動向について報告させる。

### 【特にR○HS】

特にR○HS規制対応について、基本的には規制物質を使用している物品の調達は行わない。特例については、環境責任者と経営責任者の判断を仰ぐこと。

### 【新規購入先、新規商材】

新規購入先、新規商材については、客先に営業する以前に、化学物質管理への取り組みを聞き取り、パンフレット、確証データ、会社としての取り組み、管理規定文書、製造国情報等の提出を求める。必要に応じて製造現場の見学を依頼する。同業他社からの情報収集を行う。

### 【確認】

経営責任者は、機会を捉えて（客先様との同行等）、新規、既存の調達先の製造現場の見学を依頼し、管理体制、会社の環境指針の確認に努める。

### 【調達先に疑義が発生した場合の処置】

特定化学物質不使用証明書、確証データなど提出済みの調達先に疑義が発生した場合は、直ちに環境責任者へ通報する。

環境責任者は、直接調達先への問い合わせ、や同業他社などからの情報収集をすみやかに実施し、経営責任者と打ち合わせを行い、必要と判断された場合、同種の物品を納入している客先様へすみやかに第一報を行う。

その後、必要に応じて客先様と調達先へ調査に行き、必要な処置をすみやかに行う。個別の対応は環境責任者、営業担当、経営責任者が連帯して適切に処置する。

### 【特定原料について】

弊社は、旭化成（株）殿の緩衝材の加工も行っているが、その原料代理店である（株）ウエノシステック殿とは特定加工所としての種々の契約を締結している。本緩衝材は、本文書の内容にすべて合致する管理がなされている。この加工所には非R○HS物品は持ち込まない事とする。

## (5) 変更管理

仕入先側の設計変更、工程変更、4M変動等により、製品中の含有化学物質量が変化する場合、本来は、事前に関連書類の提出を求め、客先の判断を仰ぎ、承認、あるいは代替品などの対応をするのが望ましい。

しかし、ノウハウの問題等が関係して、事後の場合も想定できる為、含有化学物質管理に関わる変更が生じてしまった場合の処理手順を明確にする。

### 【手順】

仕入先側の設計変更、工程変更が行われた場合すみやかに当社担当営業または品質管理責任者に報告されるよう取り決めを仕入先側と交わす。

当社側は仕入先より変更後のMSDS並びに分析データを取得し、適合品の場合は、客先に提出して、再度承認を仰ぐ。

万一、客先の従来要求事項に適合しない部分が発生した場合は、上述（４）の【疑義が発生した場合】の対応に準ずる物とする。

## （６）不適合品

お客様の段階で不適合品が発生したとの連絡があった場合について。

### 【手順】

顧客より不適合品が発生したとの連絡があった場合、連絡を受けた社員は、直ちに担当営業及び環境管理責任者に連絡する。

いずれかの担当は、仕入先に対して、内容、ロット番号、製造日等を連絡し、至急調査を求める。

環境管理責任者は、当該商品の別の販売先との契約を確認し、該当があれば、担当営業と経営責任者と討議し、必要ならば不適合情報として通報する。

仕入先において原因調査、対策を文書として頂き、極力仕入れ先同行の上、担当営業が顧客へ報告、謝罪、釈明に赴く。（必要に応じて営業責任者も同行する）

### 【是正、再発防止処置】

- ① なぜ製造されたか ②なぜ流出したか ③製造されないような対策
- ④流出しない対策 ⑤対応開始月日

上記を明確にした文書を当社品質管理責任者宛、至急提出してもらい、顧客へ報告する。

この文書は、管理者がファイルし、営業会議時に経営責任者へ報告する。

## （７）在庫品、倉庫、出荷

在庫、倉庫内は３Ｓを旨とし、ＦＩＦＯの原則にしたがって出荷する。

特に同一ロット番号のケースが、分散、離散しないよう、倉庫管理責任者は、配送担当と共に特に留意する。

事務担当は、ロット番号が記載されている出荷案内書、納品書のファイルを毎日１７：００までに行い、明朝９：００に仕入れ担当部門に提出。

仕入れ担当部門は毎月２０日締めで実在庫との突合時に旧ロット番号のケースが残存していないか確認に努める。

出荷時に何らかの異常（ケース破損、汚損、変色など）があった場合は、倉庫責任者から担当営業に必ず連絡し、個人で判断しない。営業は必要に応じて環境管理責任者へ連絡、処置を仰ぐ。

環境管理責任者は、製品に含有する化学物質に関し、顧客要求に適合しない製品の出荷が起きないように、出荷時の判断が適正に行える仕組みを確立しなければならないが、当社の取り扱い製品の場合は、ほとんどがケース単位の為、仕入先側での管理責任を明確にする事が一義である。

## (8) 教育

製品に含有する化学物質管理を効果的に運用するため、それに携わる社員が運用に必要な知識を身に付ける。

さまざまな客先にて開かれる勉強会や、ウェブサイト上の情報を収集し、現在顧客が要求している基準への深い理解を心がける。

商品の勉強会を仕入先に依頼し定期的を実施し、含有化学物質について詳細を確認する。

得た情報は、グループワークサーバーに要旨を掲示、回覧する。

月二回の営業会議で、環境責任者の発言を必ず求め、必要に応じて勉強会を実施する。

これらの教育課程の実施記録を環境管理者は保管、管理する。

## (9) パフォーマンスの評価及び改善

環境管理責任者は製品含有化学物質管理に関する自社基準（又は顧客要求事項）が有効に維持・管理されているか、内部監査を原則1回／年実施する。

内部監査では本管理基準の項目毎の管理・運用状況を監査し、確実な維持・管理に必要な改善すべき指摘事項等がある場合は該当部署に改善を要求する。

環境管理責任者は内部監査結果報告書を作成し、経営責任者に報告する。

内部監査結果報告書は環境管理責任者が保管管理（4年）する。

## (10) マネジメントレビュー

マネジメントレビューは原則1回／年実施する。

当社のマネジメントレビューはエコアクション21の定期監査時に会議で実施する。

経営責任者は環境管理システム（含有化学物質管理含む）の有効性及び適切性の継続を確実にする為、内部監査の結果から、次期目標等に反映する改善を指示する。

環境管理責任者は経営責任者の指示に基づき、問題点・課題事項の改善を推進する。

以上