

## **北星ゴム工業株式会社 環境負荷化学物質管理指針**

### **第一 目的**

本マニュアルは、環境負荷物質に関わる社内外における環境負荷化学物質の事故等が発生した際について必要事項を定め、総合的かつ計画的な対応を推進することを目的とする。

### **第二 平常時の対策**

#### **1. 基本的事項【技術部】**

- (1) 化学物質の管理及び環境の保全に関わる関係法令等を遵守する。
- (2) 各施設における化学物質の取扱施設などの適正な維持管理を図る。
- (3) 全従業員に教育を実施し、化学物質の適正管理に取り組む。
- (4) 化学物質の性状及び取扱に関する情報を活用する。

#### **2. 化学物質の管理体制の整備**

環境負荷化学物質の管理を確実かつ円滑に実施するため、化学物質管理統括責任者を副社長とし、別紙1の体制で管理する。

#### **3. 購入に関して【材料技術課・資材課】**

- (1) ゴム、ゴム用化学物質に限らず副資材も含め、購入する全ての部材に関してその成分、性状をグリーン調達ガイドラインに基づき管理する。関係法令（例REACH）が改訂された際、使用化学物質が対象となった場合速やかに使用中止のための計画を立案し、関係部署と協議し円滑に計画を進める。
- (2) 購入品はすべて資材課を通すものとし、基本的に社内には環境負荷化学物質を置かないものとする。
- (3) 購入開始に伴い、購入担当部門は購入品の納入仕様書及びSDSを手配し、関係部署に配布する。購入品の仕様の変更に伴い、都度納入仕様書及びSDSを適宜請求し更新する。
- (4) 法律の改訂などに伴い、購入品が使用できなくなる事態になった場合、担当部門は購入中止・代替え調達・材料変更の計画立案及び手続きを行い、社内関係部署を集め、速やかにかつ円滑に進行する。内容によっては、客先に変更の主旨を説明し理解の上、協力を仰ぎ変更を進めッ。
- (5) 担当部署は関係法令等（PRTR法、労働安全衛生法、REACH、IMDS、chemSHERPA等）の改訂の情報を速やかに入手することに努め、購入品の適合・不適合を判定する。

#### 4. 仕入れ先・外注先に対して【材料技術課・該当部署】

- (1) 北星グリーン調達ガイドラインを仕入れ先・外注先に配布し、抵触ないように指導する。特に外注先に対しては外注先連絡会等において定期的に、グリーン調達ガイドラインの説明を行い、必要に応じ個別に指導・監査を行う。また、仕入れ先・外注先の担当者とは積極的に接触し、日頃から意思疎通が測れるよう留意する。
- (2) 仕入れ先・外注先に対し納入される部材に関し、SDSまたはそれに準じるものを請求し、グリーン調達ガイドラインに抵触していないことを確認する。
- (3) SDS、IMDS、chemSHERPAに記載されている物質がグリーン調達ガイドラインに抵触していないことを確認する。また不明な点があれば、問い合わせを行う。

#### 第三 異常発生時の対策【品証部・営業部・技術部】

- (1) 購入品に環境非対応物質の混入が見つかった場合、速やかに対象物の隔離を行い流出しないようにする。購入部門及び仕入れ先と協議し、処分について協議し対応する。
- (2) なんらかの理由によって環境非対応物質が製品に混入した場合、速やかに混入品を正規品と識別し保管場所を分け、保管する。
- (3) 混入品が発見された場合、速やかに経営者に報告するとともに関係部署に連絡する。
- (4) 混入品が発見された場合、速やかに原因を究明し状況把握を行う。発生日時、混入物質、混入量、範囲、納入先への流出等を調査する。
- (5) 混入事故の再発防止のため、関係部署を協議の上、対策を施す。また、社内に情報を共有化するため、社内・外注先に連絡を行う。
- (6) 混合品が顧客に流出した場合、速やかに顧客に連絡する。顧客に対して、混入品の情報を開示し、顧客からの要求事項の報告を最大限の誠意を持って行う。

以 上