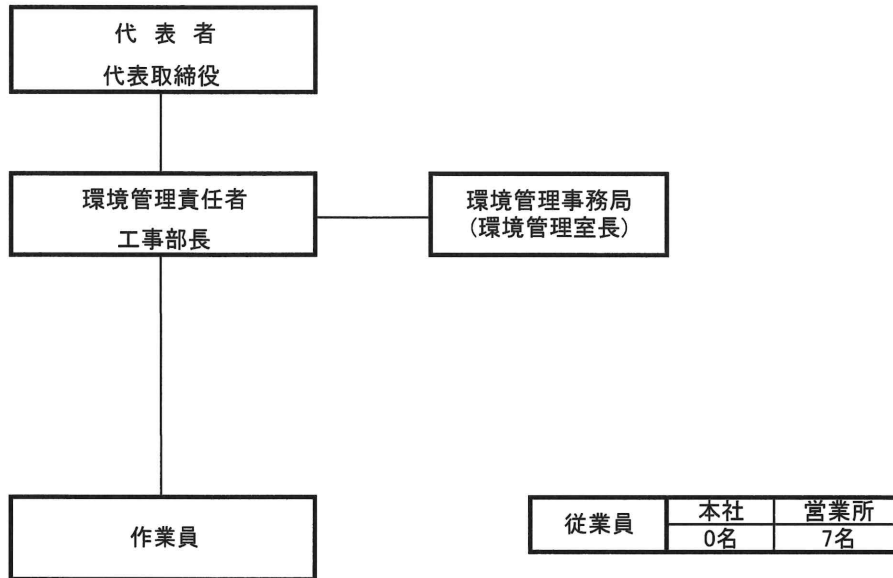


橘工業株式会社

実施体制図及び役割・責任・権限表



令和5年1月31日現在

	役割・責任・権限
代表者(代表取締役)	<ul style="list-style-type: none"> <li>環境経営に関する統括責任</li> <li>環境経営システムの実施に必要な人、設備、費用、時間、技能、技術者を準備</li> <li>環境管理責任者を兼務</li> <li>環境方針の策定・見直し及び全従業員へ周知</li> <li>環境目標・環境活動計画書を承認</li> <li>代表者による全体の評価と見直しを実施</li> <li>環境活動レポートの承認</li> </ul>
環境管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>環境経営システムの構築、実施、管理</li> <li>環境関連法規等の取りまとめ票を承認</li> <li>環境目標・環境活動計画書を確認</li> <li>環境活動の取組結果を代表者へ報告</li> <li>環境活動レポートの確認</li> </ul>
環境事務局 (環境管理室長)	<ul style="list-style-type: none"> <li>環境管理責任者の補佐、EA21推進事務局</li> <li>環境負荷の自己チェック及び環境への取り組みの自己チェックの実施</li> <li>環境目標・環境活動計画書原案の作成</li> <li>環境活動の実績集計</li> <li>環境関連法規等取りまとめ表の作成</li> <li>環境関連法規等取りまとめ表に基づく遵守評価の実施</li> <li>環境関連の外部コミュニケーションの窓口</li> <li>環境活動レポートの作成、公開(事務所に備付けと地域事務局への送付)</li> </ul>
部門長	<ul style="list-style-type: none"> <li>自部門における環境経営システムの実施</li> <li>自部門における環境方針の周知</li> <li>自部門の従業員に対する教育訓練の実施</li> <li>自部門に関連する環境活動計画の実施及び達成状況の報告</li> <li>特定された項目の手順書作成及び運用管理</li> <li>自部門の特定された緊急事態への対応のための手順書作成</li> <li>テスト、訓練を実施、記録の作成</li> <li>自部門の問題点の発見、是正、予防処置の実施</li> </ul>
全従業員	<ul style="list-style-type: none"> <li>環境方針の理解と環境への取り組みの重要性を自覚</li> <li>決められたことを守り、自主的・積極的に環境活動へ参加</li> </ul>