

グリーン購入管理手順書(P446-~~104~~-21)

1. 目的

繊維学部教職員は、国等による環境物品との調達推進等に関する法律（平成 15 年 7 月 16 日法律第 119 号改正）「グリーン購入法」を順守することにより、循環社会の形成のために、再生品等の供給面の取り組みに加え、需要面から取り組むことにより、環境への負荷ができるだけ少ない商品やサービスを受入することである。繊維学部で購入する事務用品・消耗品等について、グリーン購入を進める上での管理手順を定める。

2. 手順

会計係は、繊維学部で使用する事務用品・消耗品等のうち以下 2 品目を指定し「グリーン購入記録（D451-10）」を作成する。

- ① PPC 用紙
- ② トイレットペーパー

3. 記録

会計係の担当者は、グリーン購入調達について月次で実行ユニット毎に品目数と金額を「グリーン購入記録（D451-10）」に記録する。

4. 報告

主査(会計係)は、「グリーン購入記録」により環境委員会に報告する。

5. 監視測定

主査(会計係)は、グリーン購入への取り組みの実績数を把握し、ユニット実行責任者にその内容を四半期毎に報告する。

6. 不適合の判断基準

手順に沿って実施されていない場合。

7. 是正・報告

手順に沿って実施されていない場合、環境管理責任者は是正を指示する。

8. その他

- (1) 環境管理マニュアルの関連箇所
運用管理（M446）

(2) 本手順書に付随する環境管理記録

グリーン購入記録 (D451-10)

(3) 本手順書の改廃・見直し・配布・保管

本手順書の改廃・見直しの原案は、資源・エネルギー部会長が作成し、環境管理責任者が審査のうえ、承認する。また、環境管理責任者は、必要に応じて本要領の改廃・見直しについて環境委員会へ付議し、その結果をもとに、見直し案の作成を資源・エネルギー部会長に指示することができる。

本手順書は、ISO 事務局からサイトトップ、環境委員会、部会長、実行統括責任者、ユニット実行責任者へ配布される。また、ISO 事務局は、学部内ホームページに本要領の最新版を掲載し、構成員が閲覧できるようにする。本手順書の原本の保管は ISO 事務局が行う。

本手順書の改訂履歴

| 年月日 | 改訂の内容 | 改訂理由 | 承認 | 作成 | 保管 |
|--------------|-------|-------------|----|----|----|
| 2006. 8. 01 | 制定 | | 阿部 | 北澤 | 宮原 |
| 2006. 11. 24 | 改訂 | JACO の指摘により | 阿部 | 北澤 | 宮原 |
| | | | | | |