

# 環境文書管理手順書

文書番号
------

PN000
-------

## 1. 目的

この手順書は、環境方針・マニュアルの順守、環境目的・目標の達成、その他環境マネジメントシステムの効果的な運用などを確実にを行うための必要な文書を起案・承認・管理する手順を定める。

## 2. 定義

文書とは、マニュアル、手順書、要領書、作業指図書の原本をいう。

## 3. 文書管理手順の詳細

マニュアル4.4.5文書管理により、下記のとおり詳細を定める。

### (1) EMS事務局管理文書（マニュアル・手順書）

#### (a) 最新版文書

文書の制定・改訂は、EMS事務局が起案し、文書番号及び履歴符号を付し、制定・改訂日及び理由を改訂管理表につけ、マニュアルはトップマネジメント、手順書は環境管理責任者が承認する。EMS事務局は、付表7に制定・改訂理由等、必要事項を記入し、各部門への伝達を行うとともに、速やかに最新版保管場所（ホームページ内『最新版文書・記録一覧表』）に保管し管理する。

なお、ホームページの閲覧できない現場について、部門内責任者は、制定・改訂分の必要な文書をホームページより印刷し、速やかに各現場に配布する。

#### (b) 旧版文書

EMS事務局は、文書が旧版となったとき、最新版保管場所（ホームページ内『最新版文書・記録一覧表』）から削除し、旧版保管場所（ホームページ内『旧版文書及び制定改訂履歴』）に保管し管理する。

EMS事務局は、毎年4月下旬に旧版保管場所（ホームページ内『旧版文書及び制定改訂履歴』）を点検し、旧版となった日から5年経過したマニュアル及び手順書は削除する。

#### (c) 廃止文書

EMS事務局は、文書が廃止となったとき、最新版保管場所（ホームページ内『最新版文書・記録一覧表』）から削除し、旧版保管場所（ホームページ内『旧版文書及び制定改訂履歴』）に保管し管理する。

E M S 事務局は、毎年 4 月下旬に旧版保管場所（ホームページ内『旧版文書及び制定改訂履歴』）を点検し、廃止となった日から 5 年経過したマニュアル及び手順書は削除する。

(d)外部文書

E M S 事務局は、当社で必要と決定した外部文書について、付表 7 にて理由等、必要事項を記入し、関連部門への配布を行うとともに、速やかに最新版保管場所（ホームページ内『最新版文書・記録一覧表』）に記録し保管する。

ホームページの閲覧できない現場について、部門内責任者は、必要な外部文書をホームページより印刷し、速やかに各現場に配布するとともに、配布の管理を確実にするため、台帳等に記録し保管する。

(2)部門管理文書（要領書・作業指図書）

(a)最新版文書

文書の制定・改訂は、部門で起案し、文書番号及び履歴符号を付し、制定・改訂日及び理由を改訂管理表につけ、部門内責任者が承認する。作成部門は、付表 7 にて制定・改訂理由等、必要事項を記入し、E M S 事務局及び関係部門への伝達を行い、速やかに部門内最新版保管場所に保管し管理するとともに、文書一覧表に記録する。なお、改訂時は、制定改訂履歴に記録する。

(b)旧版文書

作成部門は、部門内最新版保管場所から原本を回収し、承認印にマジック等の消えないもので×印をするとともに、旧版となった日付を表紙に付し、旧版保管場所に 5 年間保管し管理する。

作成部門は、毎年 4 月下旬に旧版保管場所を点検し、旧版となった日から 5 年経過した文書は廃棄処分する。

(c)廃止文書

作成部門は、部門内の最新版保管場所から原本を回収し、承認印にマジック等の消えないもので×印をするとともに、廃止となった日付を表紙に付し、旧版保管場所に 5 年間保管し管理する。

作成部門は、毎年 4 月下旬に旧版保管場所を点検し、廃止となった日から 5 年経過した文書は廃棄処分する。

(d)外部文書

部門内責任者は、部門で必要と決定した外部文書について、付表 7 にて必要事項を記入し、E M S 事務局及び関係部門への伝達を行う。外部文書は、部門内最新版保管場所に保管し管理するとともに、文書一覧表に

記録する。なお、配布の管理を確実にするため、部門毎に台帳等に記録し保管する。

#### 4. 文書一覧表

4.4.5 文書管理 表2に基づく文書類は、当該部門が文書一覧表を作成し管理する。

制定・改訂履歴表				
改訂版番号	改訂理由と主な改定内容	改訂年月日	事務局印	承認者印
第1版	初版	H.11.11.15		許田
第2版	環境推進委員会による全面見直し	H.12. 1.15		許田
第3版	環境推進委員会による全面見直し	H.12. 5.31		許田
第4版	定期審査指摘事項の是正による改訂	H.13. 7. 3		許田
第5版	マニュアル改訂による不具合の改正	H.16. 1.13		許田
第5-2版	マニュアル改訂による不具合の改正	H.16. 4. 5		許田
第6版	マニュアル改訂による不具合の改正	H.16.12.13		許田
第7版	環境推進委員会による全面レビュー	H.17.12.12		許田
第8版	環境推進委員会による全面レビュー	H.19. 2.13		許田
第9版	環境推進委員会による全面レビュー	H.20.11.10		許田
第10版	外部文書の配布の管理の追加	H.21.12.14		小幡
第11版	外部文書の管理方法を変更	H.23. 1.17		小幡