

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・マニュアルの遵守、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に必要な文書を起案・承認・管理する手順を定めることにより、富士企業株式会社の環境マネジメントシステムを確立し、継続的に改善し、より良い環境マネジメントシステムを構築することを目的とする。

2. 定義

管理文書とは、マニュアル、手順書、要領書、作業指図書の原本をいう。

3. 環境文書管理手順

- (1) 文書は、発行前に定められた権限者が審査・承認する。この権限者は文書分類毎に下記に定め、新たに定める必要が生じた場合は環境管理責任者が決定する。
文書は、年度末に見直し、改訂又は廃止についても同権限者が審査し、承認する。
- (2) 事務局作成文書は電子ファイル化して原本を保管し、ホームページに公開する。旧版については、旧版管理ファイルに旧版原本を保管する。部門作成文書は各部門が最新版の文書を利用・閲覧できるように配布するとともに旧版を回収し、旧版原本を3年間保管する。
- (3) 文書には全て文書番号及び履歴符号を付し、発行又は制定、改訂日を改訂管理表につけ、最新版の管理を行う。
- (4) 文書の変更は、制定・改訂履歴表に変更の理由及び内容を明記し、文書制定・改訂一覧表に記録したうえで行う。
- (5) 手順書、要領書には文書番号、タイトル、発行又は制定、改訂日、等を記載し、要領書を作成する部門はその内容を事務局に連絡すると共に、原本を管理すると共に、文書管理の手順を遵守する。
- (6) 当社外からの要請に基づき管理対象文書を配布する場合、原則として環境管理責任者の承認を得る。なお、配布する文書は、管理対象外文書とする。

4. 文書管理手順の詳細

- (1) 事務局管理文書（マニュアル・手順書）

- (a) 新規作成・改訂時の手順の詳細は以下のとおりとする。
事務局は付表 7 に作成・改訂理由等、必要事項を記入して、各部門への伝達を行う。変更承認を得た文書は、速やかに最新版保管場所（ホームページ内）に保管管理する。なお、ホームページの閲覧できない現場については、部門内責任者は新規作成・改訂分の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) 旧版となったときの手順の詳細は以下のとおりとする。
事務局は環境マニュアル及び手順書が旧版となったとき、原本を事務局の最新版保管場所（ホームページ）から撤収し、旧版保管場所（サーバー内データフォルダ）に 3 年間保管管理する。
- (c) 旧版原本の廃棄の手順の詳細は以下のとおりとする。
事務局は毎年 4 月下旬に旧版保管場所（サーバー内データフォルダ）を点検し、旧版となった日から 3 年経過した環境マニュアル及び手順書については、削除する。

(2) 部門管理文書（要領書・作業指図書）

- (a) 新規作成・改訂時の手順の詳細は以下のとおりとする。
作成部門は付表 7 にて作成・改訂理由等、必要事項を記入し、事務局及び関係部門への伝達を行う。変更承認を得た文書は、速やかに部門内最新版保管場所に保管管理する。
- (b) 旧版となったときの手順の詳細は以下のとおりとする。
作成部門は部門内最新版保管場所から原本を撤収し、承認印にマジック等の消えないもので×印をし、旧版となった日付を表紙に付して、旧版保管場所に 3 年間保管管理する。
- (c) 旧版原本の廃棄の手順の詳細は以下のとおりとする。
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 3 年経過した要領書については、各作成部門毎に廃棄処分する。

5 . 文書類一覧表

- | | |
|------------------|---------------|
| (1) 文書 INDEX | 様式『文書管理表 - 1』 |
| (2) EMS 文書関係トリ-表 | 様式『文書管理表 - 2』 |

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