

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

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. 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) 制定・改訂時

EMS事務局は付表7に制定・改訂理由等、必要事項を記入して、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）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、部門内責任者は制定・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

EMS事務局は、原本をEMS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

EMS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年経過したマニュアル及び手順書について削除する。

(2) 部門管理文書（要領書・作業指図書）

(a) 制定・改訂時

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、EMS事務局及び関係部門への伝達を行うとともに、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

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

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年経過した文書については、シュレッダーにて廃棄処分する。

(d) 上記以外に部門で要領書を作成し、管理する場合はそれに基づく。

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