

# 紙類使用量低減管理手順書

文書番号
------

PN004
-------

## 1. 目的

この手順書は、紙類の有効利用に努めるための実施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、以って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. コピー紙等使用量の管理

- 1) 各部門はコピー紙を購入時に、そのつど用紙のサイズと枚数を所定の記録用紙（様式『紙 1』）に記録しておくものとする。
- 2) 各部門内責任者は、自部門におけるコピー用紙使用量の削減状況を的確に把握し、環境管理プログラムから逸脱しないように各部門毎に作成する要領書に基づいて管理する。
- 3) 環境管理責任者はコピー紙使用量がプログラムに適合しないか、しなくなる予測される場合、部門内責任者、推進員に必要な指示を与え、プログラムからの逸脱を防止する。
- 4) 部門内責任者は使用済みの封筒・便箋・その他の紙類については、その多寡に拘わらず常に有効利用するよう周知徹底を図る。

## 3. 具体的な方法

- 1) コピーを作成しようとするものは、コピーの用途、配布先に応じて以下のように用紙を使い分け、使用量を所定の記録用紙（様式『紙 2』）に記入する。但し、裏紙として使用する際には、個人情報の保護に関する法律等を考慮し、名簿ほかの使用は避けること。
  - (1) 社内連絡.....社内メールで連絡できる場合は社内メールを優先する。それ以外の場合は裏紙を使用する。
  - (2) 社内資料.....社内メールで連絡できる場合は社内メールを優先する。それ以外の場合は裏紙又は新コピー用紙、但し新コピー用紙を用いる場合は両面コピーとする。
  - (3) 社外連絡・報告等...配布先、目的等に応じて新コピー紙を用い、提出先に応じて片面若しくは両面コピーとする
- 2) 従業員は裏紙を確保するために、裏面利用の出来る用紙、書類等が不要となった場合、該用紙等をサイズに応じて、裏紙保管場所に整理して置

- く。
- 3) 両面とも使用済みの用紙を廃棄する場合は、所定の保管場所へ置き、総務部はリサイクル業者へ引き渡す前に秤量し、その数値を記録用紙( [様式『紙 1』](#) ) 記録しておくものとする。
  - 4) 各部門内責任者は裏紙保管場所の管理状況、裏紙の準備状況等を管理し、必要な場合、従業員の的確な履行を促す。

関連文書等

記録用紙 ( [様式『紙 1』](#) )

記録用紙 ( [様式『紙 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.17. 2.14		許田