

紙類使用量管理手順書

文書番号

PN004

1. 目的

この手順書は、紙類使用量の管理に努めるための実施手順を定める。

2. コピー用紙等使用量の管理

- 1) 部門内責任者は、コピー用紙使用量の管理の目的・目標を従業員に周知させる的確な履行を促す。
- 2) 部門内責任者は、コピー用紙使用量の管理を的確に行うための担当者を指名する。指名されたものは、活動並びに記録の管理責任をもち、管理状況を1回/月部門内責任者に報告し、必要な指示を受ける。
- 3) 部門内責任者は日常の管理において不具合な面があれば、従業員に適切な指示とその履行を促す。
- 4) EMS事務局は毎月のコピー用紙使用量を確認するとともに、全体環境マネジメントプログラム/実績管理表(コピー用紙)に記録し、環境管理責任者に報告する。
- 5) 環境管理責任者はコピー用紙使用量の管理状況がプログラムに適合しないか、しなくなることが予測される場合、環境推進委員会にて部門内責任者に、原因の調査を依頼し、原因を特定し、是正及び予防処置に着手し逸脱を防止する。
- 6) 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、使用量を記録用紙(様式『紙 2』)に記録する。但し、裏紙として使用する際には、個人情報、契約に関する情報、その他社外に漏洩してはならない情報に充分考慮し使用する。

社内連絡・資料等...社内メールで連絡できる場合は社内メールを優先する。それ以外の場合は可能な限り、裏紙とし、新コピー用紙を用いる場合は両面コピーとする。

社外連絡・報告等...配布先、目的等に応じて新コピー用紙を用い、

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、書類等が発生した場合、サイズに応じて、裏紙保管場所に整理して置く。
- 3) 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、従業員に的確な履行を促す。

関連文書等

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
第4版	環境推進委員会による全面レビュー	H.17.11.14		許田
第5版	環境推進委員会による全面レビュー	H.18. 2.13		許田