

# 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し、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。
  - 社内連絡・資料等...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。
- 4) 裏紙の管理について、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する。

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
第6版	環境推進委員会による全面レビュー	H.18.11.13		許田