

環境情報伝達管理手順書

文書番号

P N 0 1 0

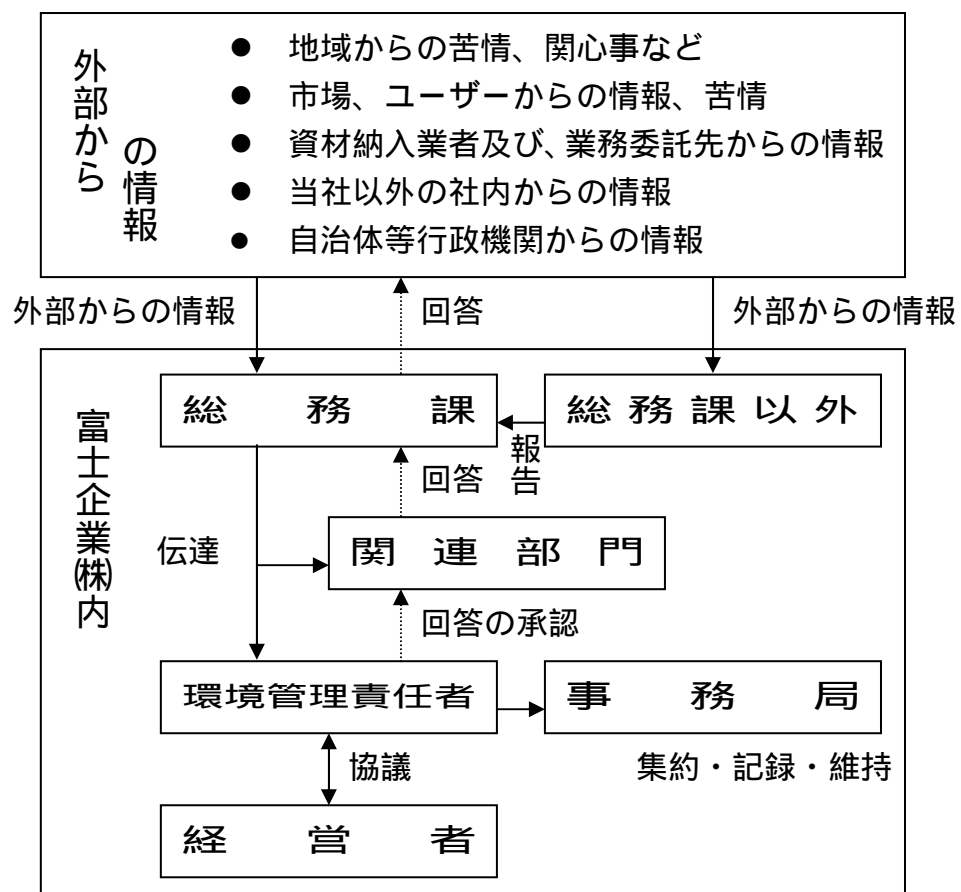
1. 目的

この手順書は、環境情報の伝達を確実かつ速やかに行い、それを記録・保管する環境情報伝達の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。但し法令・条例に関する情報は環境マニュアル4.3.2に従う。

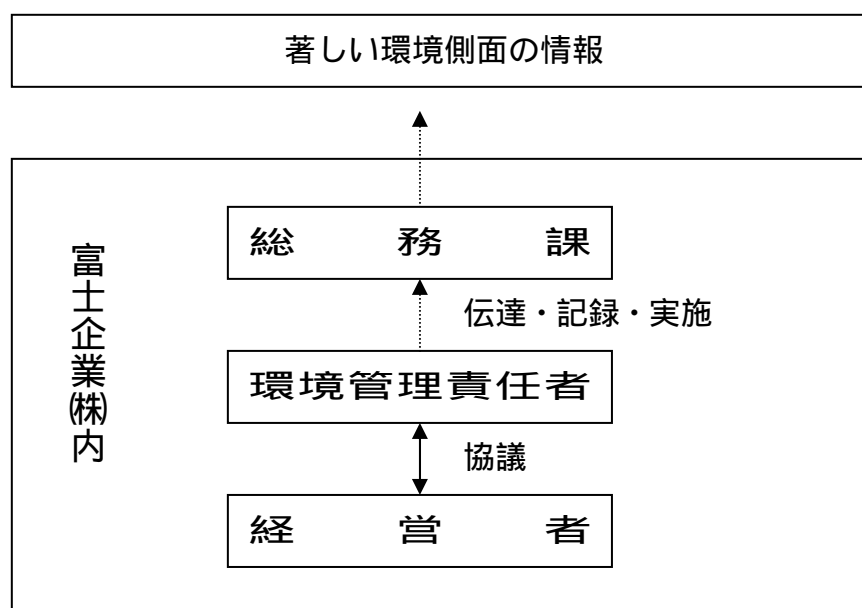
2. 環境情報伝達手順

1. 外部情報の処理

- (1) 総務課は外部からの全ての情報・コミュニケーションの窓口として、これを受け付け、[付表7](#)「環境情報入手・発信登録処理表」に記録し、関連部門並びに環境管理責任者への伝達を行う。環境管理責任者は、必要に応じて経営者に報告すると共に対応方法を明確にし、その決定事項を事務局が集約し、記録し、維持する。回答が必要な場合は、その原因発生部門で作成し、環境管理責任者の承認を得て、総務課より回答する。又、法律等の要求事項をはじめ必要な情報は必要な関連部署に回布する。



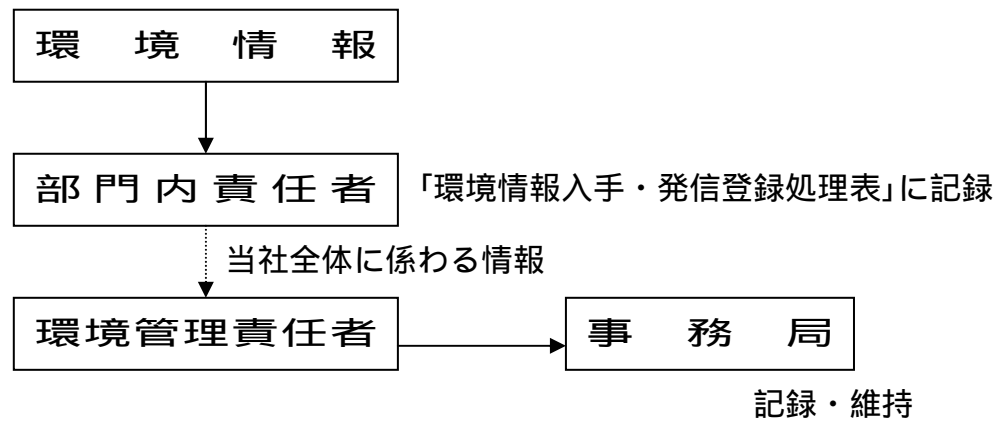
- (2) 当社の著しい環境側面に関する情報を社外へ伝達する場合、下記の図に従い、環境管理責任者はその内容、公開対象、方法等を検討し、必要に応じて経営者と協議の上決定し、その決定事項を事務局が集約し、[付表7](#)「環境情報入手・発信登録処理表」により記録し、その情報を社外へ伝達する。



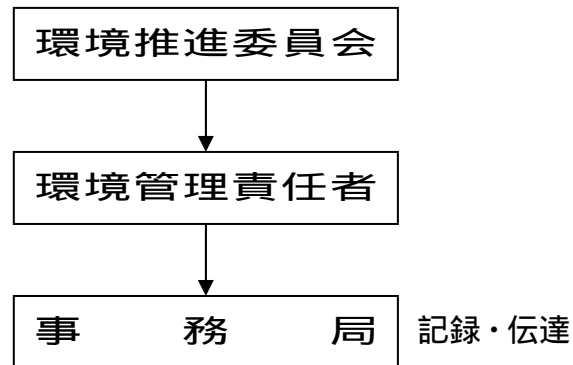
- (3) 外部からの情報を上記窓口以外の部門が受信した場合、受信部門から総務課へ[付表7](#)「環境情報入手・発信登録処理表」により伝達する。

2. 内部情報の処理

- (1) 当社の部門間の情報伝達は、各部門内責任者を窓口とし、環境マニュアル[付表7](#)「環境情報入手・発信登録処理表」を用いて、環境管理責任者を經由して関連部門への伝達と処理を行い、事務局が保管する。



- (2) その他、環境推進委員会の決定事項を含む環境管理責任者から部門への指示、要望、調査・測定結果及び、報告などは、事務局が伝達処理し、記録する。



- (3) 各部門が、その業務に関係して環境保全活動に係わる内部コミュニケーションを行う場合は、直接当事者間で実施する。但し当事者以外にも状況を知らせることが有益と考えられる場合には、事務局の協力を得て上記(1)に準じて実施する。

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.16. 1.13		許田
第 4 版	環境推進委員会による 全面見直し	H.16.12.13		許田