

三重県環境管理マニュアル		章	4. 4
表題	環境マネジメントシステムの要求事項	制定日	平成 11 年 10 月 1 日
	実施及び運用（文書類）（第 21 版）	改定日	平成 22 年 5 月 20 日

4.4.4 文書類

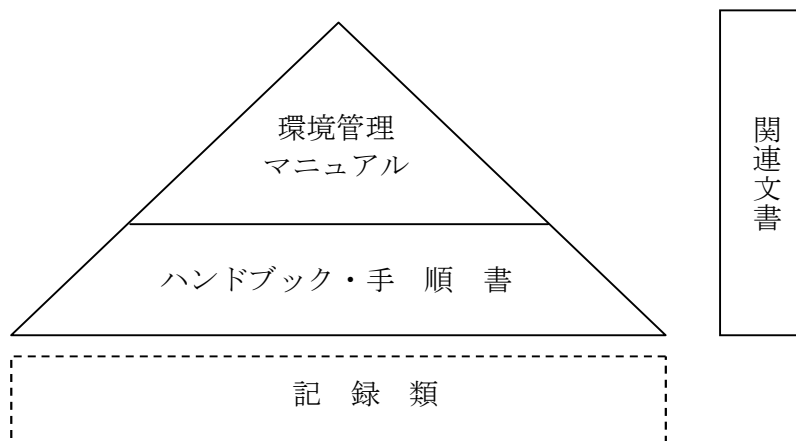
(1) 文書体系

組織は、次の事項を満足するため、環境管理マニュアル、手引き・手順書及び記録類等を以下の図に示すとおり体系化し、維持する。

ア システムの核となる要素及びそれらの相互作用

イ 関連する文書の所在

なお、システム文書とは、以下の図に示す環境管理マニュアル及びハンドブック・手順書をいう。



(ア) 環境管理マニュアル

システムの核となる要素及びそれらの相互作用を記述し、関連する文書の所在を示す。また、システムの要素の策定・見直し手順等についても記述する。

(イ) ハンドブック・手順書

ハンドブックとは、環境管理マニュアルに基づいて、より詳細な各要素について記述した文書をいう。手順書とは、環境目的・目標を達成するための手段を運用するための文書並びに特定の現場で適用される文書をいう。

(ウ) 記録類

環境管理マニュアルに基づき作成された環境方針、環境側面区分表、環境影響評価表、法的及びその他の要求事項特定調査表、環境目的・目標及び実施計画表等の記録文書並びにシステムの維持・管理及び手順書に関連して作業した結果の記録をいう。

(エ) 関連文書

環境マネジメントシステムの運用に必要となる外部から引用する文書をいう。

*環境マネジメントシステム文書外の文書・記録類を示す。



三重県環境管理マニュアル		章	4. 4
表題	環境マネジメントシステムの要求事項	制定日	平成 11 年 10 月 1 日
	実施及び運用（文書管理）（第 21 版）	改定日	平成 22 年 5 月 20 日

4.4.5 文書管理

組織は、システム文書に係る次の事項を確実にするため、管理する手順を定め、維持する。

- ① 文書の保管場所を明確にすること
- ② 文書を定期的に見直し、改定し、定められた責任者が承認すること
- ③ 最新文書を適切な場所に配布すること
- ④ 廃止文書（旧文書）をすみやかに回収し、誤使用を避けること
- ⑤ 法律上及び組織が必要上保管する廃止文書（旧文書）を識別すること

(1) システム文書の作成、承認

システム文書の作成及び承認に関する起案者及び制定・改廃の決裁権者は、別表 1 に掲げるとおりとする。

(2) システム文書の発行管理

システム文書のうち環境管理マニュアル及び手引きを発行するときは、改定版数、制定年月日及び改定年月日等の必要事項を記入する。

(3) システム文書の保管管理

ア システム文書の原本は、別表 2 に掲げる保管部署において、ISO サーバに永久保管する。なお、平成 13 年度以前のシステム文書の原本は、紙面で永久保管する。ただし、改廃されたシステム文書の原本の保管は、改廃された日から 5 年間とする。

イ 事務局は、作成した環境管理マニュアル及び手引き等を MICS に掲載する。

(4) システム文書の改廃管理

ア システム文書は、最高経営層による年 1 回のシステムの定期的な見直しのとき及びシステムの維持・管理において不都合が生じたときは、決裁権者が見直しを行い、必要に応じて改廃する。

イ システム文書を改定したときは、(2) と同様の手続きで改定版を発行するとともに、速やかに事務局が MICS に掲載し、常に最新の状態を保つものとする。

(5) システム文書の配布管理

所管部署は、関連文書を必要とする部署が、その最新版を常に利用することができるよう配布管理を確実に行う。

ア 管理文書

システム文書の改廃があったとき、最新版が利用できるよう差換えが必要な文書で、以下を管理文書とする。

- ・電子媒体（ISO サーバ、MICS）によるシステム文書（出力した文書を除く）
- ・紙媒体で配布する場合は、表紙に「管理版」を表示のうえ配布する。

イ 非管理文書

改廃があった場合でも差換え不要のシステム文書

- ・教育研修、外部要望等により配布する文書（特に表示は不要）

別表 1

環境マネジメントシステム文書の制定・改廃の決裁権者等の一覧

システム文書類	起案者	制定・改廃の決裁権者
環境管理マニュアル	事務局	環境管理責任者
三重県環境保全・地球温暖化対策推進委員会設置要綱	事務局	環境管理責任者
総括環境推進員会議設置要領	事務局	環境管理責任者
三重県環境マネジメントハンドブック	事務局	人材政策室長
運用手順書	環境推進員、事務局	室長等・事務所長等
緊急事態対応手順書	環境推進員	室長等・事務所長等
監視測定手順書	環境推進員	室長等・事務所長等
監視測定機器の校正手順書	環境推進員	室長等・事務所長等

別表 2

システム文書の一覧

システムの主要要素	システム文書類	保管部署
4.2 環境方針		
4.3 計画		
4.3.1 環境側面	三重県環境マネジメントハンドブック	事務局 事務局
4.3.2 法的及びその他の要求事項		
4.3.3 目的、目標及び実施計画		
4.4 実施及び運用		
4.4.1 資源、役割、権限及び責任	三重県環境保全・地球温暖化対策推進委員会設置要綱 総括環境推進員会議設置要領	事務局
4.4.2 力量、教育訓練及び自覚		
4.4.3 コミュニケーション		
4.4.4 文書類	環境管理マニュアル	事務局
4.4.5 文書管理		
4.4.6 運用管理	運用手順書	各室等・事務所等 事務局
4.4.7 緊急事態への準備及び対応	緊急事態対応手順書	各室等・事務所等
4.5 点検		
4.5.1 監視及び測定	監視測定手順書	各室等・事務所等
4.5.2 遵守評価	監視測定機器の校正手順書	各室等・事務所等
4.5.3 不適合並びに是正処置及び予防処置		
4.5.4 記録の管理		
4.5.5 内部監査		
4.6 経営層による見直し（マネジメントレビュー）		