

はだの環境マネジメントシステム
環境管理文書管理要領

初版制定　：　令和2年4月1日

秦野市

環境管理文書管理要領

1 目的

この要領は、秦野市の環境マネジメントシステム文書の管理に必要な事項を定める。

2 適用範囲

この要領は、こども園、幼稚園、小学校及び中学校を除く秦野市における環境マネジメントシステム文書の管理に適用する。

3 文書の種別・番号

文書の種別・番号の登録は環境管理推進事務局が行う。

4 制定、改訂

環境マネジメントシステム文書の制定、改訂等の方法を次に示す。

(1) 環境マニュアル

区 分	担当部署等
制定及び改訂の原案作成	環境管理推進事務局
原案の協議	環境管理推進委員会
審 査	環境管理責任者
承 認	環境管理最高責任者
制定、改訂の見直し(年1回)	環境管理推進事務局

(2) 要綱

区 分	担当部署等
制定及び改正の原案作成	環境管理推進事務局
審 査	環境管理責任者
承 認	環境管理最高責任者
制定、改正の見直し(年1回)	環境管理推進事務局

(3) 要領及びガイドライン

区 分	担当部署等
制定及び改正の原案作成	環境管理推進事務局又は文書作成部門
審 査	環境管理推進事務局長
承 認	環境管理副責任者
制定、改正の見直し(年1回)	環境管理推進事務局又は文書作成部門

(4) 手順書

区 分	担当部署等
制定及び改正の原案作成	文書作成部門
審査及び承認	環境管理推進員
制定、改正の見直し(年1回)	文書作成部門

環境管理文書管理要領

5 文書の配布

文書は、配布先を明確にし、配布された部門で確実に保管する。配布及び送付方法については庁内LAN等ネットワーク上で行うものも含む。

(1) 環境マニュアル、要綱、要領及びガイドライン

ア 環境マニュアル、要綱、要領及びガイドラインは配布先を回議用紙、回議印に明記した上で配布し、必要な課等で最新版が利用できるようにする。

イ 環境管理推進事務局は、環境マニュアル、要綱、要領及びガイドラインの制定及び改訂等がなされた場合、速やかにその文書を必要な課等に配布する。

(2) 手順書

文書作成部門は手順書を制定及び改正した場合は、環境管理推進事務局に送付する。

6 文書の管理、保管

(1) 原本の管理

環境マネジメントシステム文書の原本は、作成部門が保管する。

(2) 環境マニュアル、要綱、要領及びガイドラインの特定

環境マニュアル、要綱、要領及びガイドラインの最新版は、ファイルサーバーの中に保管し、閲覧可能にする。

(3) 文書管理の方法

ア セントラルファイリング

環境マニュアル、要綱、要領、ガイドライン、環境目標、プログラム、法的要求事項登録表、組織図、手順書等を一つにファイルする。

文書分類表では、「文書分類番号 5.5.0：環境管理システム文書」保存年限 外（常用する文書で保存対象外）となる。

イ ファイリングキャビネット「文書分類番号 5.5.0」

(ア) 「環境管理システム庶務書類」保存年限 1 年（各種通知等）

(イ) 「環境管理システム報告書類」保存年限 3 年（各種報告書）

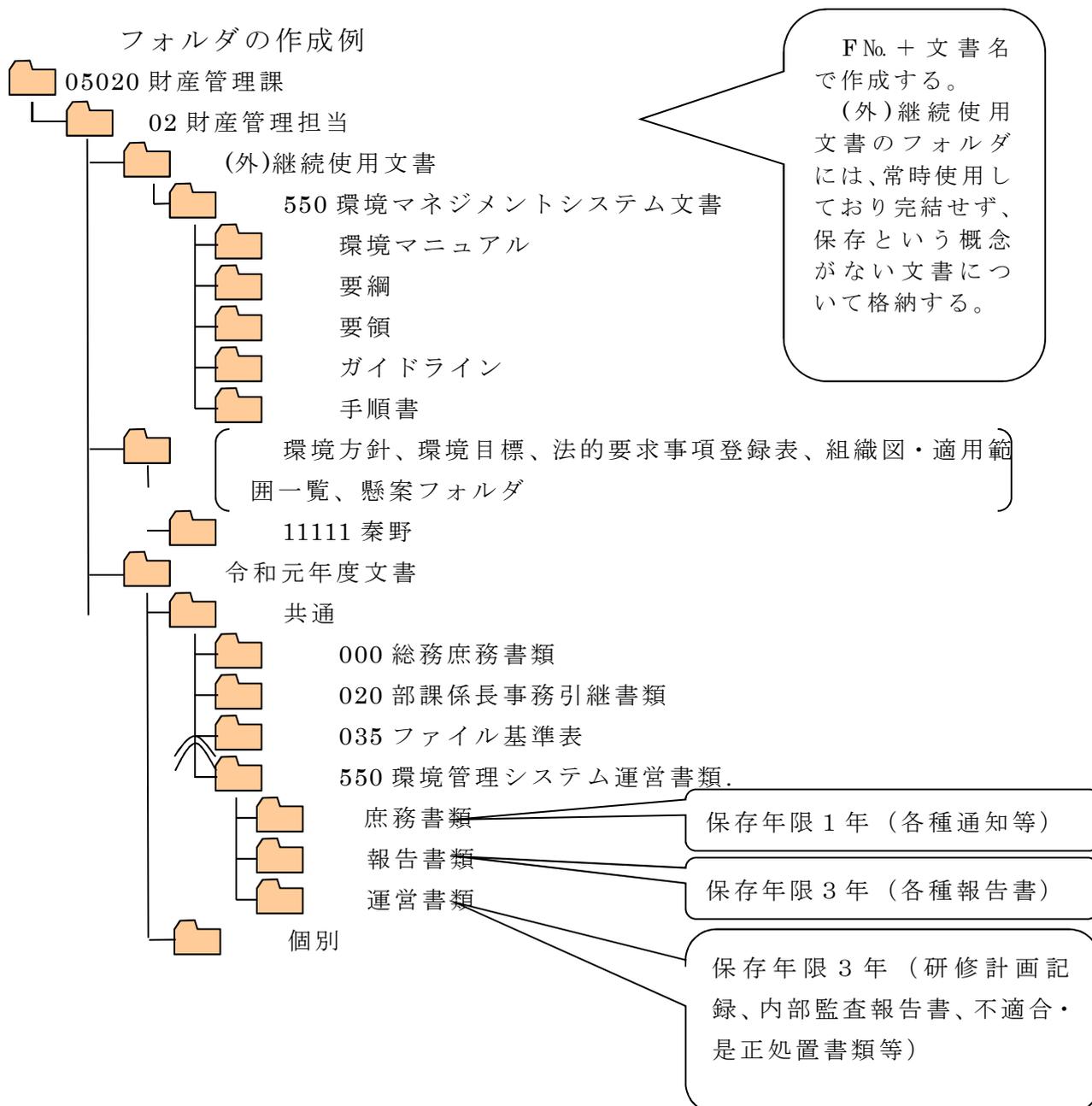
(ウ) 「環境管理システム運営書類」保存年限 3 年（研修計画記録、内部監査報告書、不適合・是正処置書類等）

ウ ファイル基準表 A

環境管理システムについては、共通の中に入れてください。

エ ファイルサーバー内の電子文書による管理、保管

環境管理文書管理要領



7 廃棄文書の管理

文書が廃止及び変更された場合、原則として廃止及び変更前の文書は廃棄し、常に最新版を保管、閲覧できるようにしておく。廃棄文書を知識保存等の目的で保管する場合、その文書に「資料」、「参考資料」等を明示、または資料フォルダで管理する。

8 文書の見直し

常用文書は、毎年 8 月にその内容を各部門の課等の長が見直し、次の項目を確認する。改訂や引用する外部文書の再特定が必要な場合、速やかに該当する文書を変更する。

環境管理文書管理要領

確認項目	内 容
改訂の必要性	文書の内容について、現在実施している業務内容等や拘束する文書と比較し、変更の必要性の有無を確認する。
改訂の確認	既に特定されている法令、協定等に変更点がないか、詳細を確認する。
新規制定の確認	新規に制定された法令、協定の存否を確認し、存在する場合には、要求事項・義務事項を特定する。

特に、新規業務の開始、設備の設置・変更、法令、協定等の変更連絡及び組織変更等がある場合には、該当する文書の見直しを随時行う。

9 記録管理

記録管理の対象は、完結文書として取り扱う次の2つである。

- (1) 業務や活動が完了した個別文書
- (2) 業務や活動の結果を記載した記録、その他の業務や活動で用いて記録として管理すべき資料等

特にファイリングシステムによる管理については、市の「文書管理規定」「文書分類表」「ファイル基準表」等を参照または引用し、管理を実施する。

環境管理文書管理要領

参考様式 1

(回議印による起案の例)

丙

部 長	課 長	課長代理	担 当	起案説明 うろ○ もし○ のいし でかて す。何よ	分類番号 . . . 保存年限 年	公印使用日
					起案 平成 28 年 4 月 1 日	
					決裁 年 月 日	
					施行 年 月 日	

参考様式 2

(変更履歴の例)

版	改訂日付	改訂条項	改訂内容	作 成 (起 案)	審 査	承 認 (決 裁)
01	H28.4.1	第2条 6項	表現の変更 ×× ⇒ ○○	△△△ △	□□□ □	○○○○

(正誤表による指示の例)

正誤表 (変更前文書の版を示す情 作成者
承認者)

×月×日施行の○○文書につき、下記内容
を変更します。

① △ページ 第4項 ○○ ⇒ ××
② ◇ページ 第3項 △△ ⇒ ■■

環境管理文書管理要領

制定改訂履歴

版	改訂日付	改訂条項	改訂内容	作成 (起案)	審査	承認 (決裁)
00	R2.4.1		初版発行	太田 浩一	高橋 邦彦	藤間 雅浩