

緊急事態対応手順書

文書番号
PN013

1. 目的

この手順書は、富士企業株式会社で発生する可能性のある緊急事態に伴う被害及び汚染を緩和もしくは予防の目的のため、そ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、以って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。

2. 対応手順(連絡体制・緩和・予防処置)

1 環境側面の抽出

各部門は考慮される全ての緊急事態の側面を抽出し、事務局へ提出する。その環境側面が付表5『著しい環境側面登録一覧表』に取り上げられた部門は、早急に要領書を作成し運用する。

2 要領書作成及び運用

要領書は以下のことに注意し作成する。また教育・訓練は年1回以上とし、想定しうる全ての訓練をすること。

(1) 緊急事態発生時の連絡及び処置

(2) 緩和並びに予防処置

(3) 事後の処置

3 見直し

緊急事態発生またはその訓練後、緊急事態発生・訓練記録(様式『緊-1』)に記入する。手順の見直しがある場合、手順の見直し結果欄に記入し、付表7環境情報入手・登録処理表を以って環境管理責任者に報告する。環境管理責任者は、改訂の要否を決定し、修正を手順作成部門に指示する。環境管理責任者は、必要に応じて新たな緩和及び予防処置を経営者に報告する。新たな手順を作成した部門は、要領書の改訂を行い、改訂内容を部門内社員へ周知する。

緊急事態発生・訓練記録(様式『緊-1』)

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.16.12.13		許田

様式 『緊 - 1』

緊急事態発生・訓練記録

緊急事態発生・訓練日時			
発生・訓練内容			
対応者又は参加者 総括責任者並びに 対応状況			
届出・報告等	日時	届出先・別紙報告書の有無	
手順の見直し結果			
報告書作成者（部門内責任者） 日付	印	確認者（環境管理責任者） 日付	印

保存期間 3年