

緊急事態対応手順書

文書番号

PN013

1. 目的

この手順書は、当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の緩和もしくは予防のための手順を定める

2. 緊急事態対応手順の詳細

1) 環境側面の抽出

部門は考慮される全ての緊急事態の側面を抽出し、EMS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。

緊急事態発生時の連絡及び処置

緩和並びに予防処置

事後の処置

3) レビュー

緊急事態発生またはその訓練後、記録用紙(様式『[緊 - 1](#)』)に記録する。手順のレビューがある場合、手順のレビュー結果欄に記入し、[付表7「環境情報入手・登録処理表」](#)に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トップマネジメントに報告する。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。

関連文書等

記録用紙([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
第2版	環境推進委員会による全面レビュー	H.17.11.14		許田