

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あるいは発生の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

部門内責任者は自部門において考慮される全ての緊急事態の側面を抽出し、環境に影響を与える可能性のある緊急事態及び事故の著しい環境側面を特定する。

2) 要領書作成

部門内責任者は特定した緊急事態に対応して、発生時に環境影響の緩和、或いは発生の予防について、以下のことに注意し要領書を作成する。

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) 緊急事態への対応

緊急事態発生時において、自部門で作成した要領書に基づき対応し、[様式『緊 - 1』](#)に記録する。

4) 実施訓練

部門内責任者は特定した緊急事態に対応して、年1回以上訓練を実施し、手順をテストし、[様式『緊 - 2』](#)に記録する。

5) レビュー

部門内責任者は、緊急事態発生またはその訓練後、自部門の緊急事態対応の要領書が妥当か否かをレビューし、手順のレビュー結果欄に記入し、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。

記録用紙は該当部門で保管する。

関連文書等

記録用紙 ([様式『緊 - 1』](#))

記録用紙 ([様式『緊 - 2』](#))

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
第3版	環境推進委員会による全面レビュー	H.18.11.13		許田
第4版	環境推進委員会による全面レビュー	H.22. 1.18		小幡