

# 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を予防し緩和するための手順を定める。

## 2. 当社における緊急事態対応手順の詳細

当社の事故・災害における緊急事態の対応は、緊急事態対応マニュアルによる対応を実施する。

## 3. 部門における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された側面に対応した要領書を作成し、部門内社員に周知する。

### 3) 緊急事態の訓練

緊急事態の訓練は、発生時に汚染を予防し緩和できるよう年1回以上の訓練を実施し、手順をテストし、[様式『緊-2』](#)に記録する。

### 4) 緊急事態への対応

緊急事態発生時は、発見者が的確に事故・災害場所を特定し、汚染の予防及び緩和を施すとともに、部門内責任者・所轄官庁に連絡する。部門内責任者は緊急事態発生情報を関係各所に連絡し、それ以降の処置について、現場担当者への的確な指示を促す。

部門内責任者は、緊急事態発生後の事故・災害に起因する原因を明確にし、[様式『緊-1』](#)に記録するとともに再発防止策を検討する。

### 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
第5版	環境推進委員会による全面レビュー	H.24. 1.16		小幡