

## 事故・災害・事件の報告に関する取扱細則

### 第1条（目的）

本細則は、リスクマネジメント規則（以下、「規則」という。）第9条に基づき、当社グループのリスクマネジメントの一環として、当社グループの各部所等において発生またはそのおそれのある事故・災害・事件の情報を速やかに本店に集約するための手順等の取扱を定めることを目的とする。

### 第2条（用語の定義）

本細則における用語の定義は、特段の定めのない限り規則に定めるとおりとする。

### 第3条（事故・災害・事件の報告）

規則第5条に定める各部所等の長は、別紙1に規定する事案の発生またはそのおそれを認識した場合、次条に定める報告先に対し、速やかに報告しなければならない。

- 前項の報告は原則として別紙2の様式（以下、「指定様式」という。）を利用するものとする。但し、本制度の実効性を確保するため、指定様式の作成に時間を要す場合は、判明した事実のみを第一報として出来る限り速やかに報告しなければならない。
- 前項の場合、口頭、電話または指定様式以外での報告を妨げないが、おつて、指定様式での報告を行わなければならない。
- 各部所等の長が不在の場合、前三項の報告は代理者が行なわなければならない。

### 第4条（報告先および方法）

前条の報告は原則として電子メール（当社内にあつてはイントラネット上の社内メールも可）に指定様式を添付し、次の宛先に送信する方法によって行なうものとする。

発生箇所	当社各部所	グループ会社
宛先	人事・総務部長	人事・総務部長
写（cc）	経営管理部長 人事・総務部 リスクマネジメントGL 同部 人事GL 同部 総務GL 同部 安全環境防災GL	経営管理部長 関係会社管理規則に定める当社管理担当部長 人事・総務部 リスクマネジメントGL 同部 人事GL 同部 総務GL 同部 安全環境防災GL

注) 当社の他の規則等によって同一案件の報告等を要する場合は、当該規則に定める指定様式その他別段の定めのない限り、本細則に基づく報告を当該規則等に基づく提出先に合わせて送信することをもって、当該規則等に基づく報告を行なったものとみなす。

- 事故・災害等により電子メールが利用できず電話等で報告する場合又は前条第3項の規定により口頭または電話で第一報を報告する場合は、人事・総務部長（不在の場合はリスクマネジメントGL、人事GL、総務GL、安全環境防災GLのいずれか）に対して行なうものとする。この他、ファクシミリで報告する場合は、別途、電話等でその旨を連絡しなければならない。

第5条（事実確認および対応策の指示）

人事・総務部長は、前条の報告を受けた場合、必要に応じ、事実関係を確認のうえ、その対応策を各部所等の長に指示する。

第6条（発生案件の社内周知）

人事・総務部長は、第4条の報告を受けた場合、原則として常勤役員（社長、副社長および常勤監査役その他人事・総務部長が必要と判断する役員）に報告するものとする。

2. 前項の他、人事・総務部長が、他部所等の同種事故への注意喚起や未然防止策の検討など、当該事故・災害・事件情報を共有化することが当社グループのリスクマネジメント上、有益と思われる案件については、当該有益と判断する各部所等の長に周知する。