

PRTR届出を確実に行う体制づくり

2024年12月

産業保安・安全グループ

化学物質リスク評価室

PRTR届出に向けた体制

- PRTR届出を確実に行うためには、取り扱っているPRTR対象物質の把握や届出に向けた社内体制を作ることが重要。
- 社内体制作りのポイントは、主に次の5つ。
 - ① PRTR対象物質の把握や届出に向けた業務担当者を決める。
 - ② PRTR届出に向けた業務スケジュールを作り、関係者と共有する。
 - ③ PRTR届出に向けた業務の進捗状況を担当者の上司等が確認する。
 - ④ PRTR届出要件の該非や排出量・移動量の計算結果等については、複数人で確認する（担当者と上司等）。
 - ⑤ 経済産業省の化管法のHP等で、定期的にPRTR制度の内容や対象物質を確認し、情報を関係者に共有する。

社内体制作りのポイント①（業務担当者）

- PRTR届出に必要な各業務を確実にを行うため、PRTR届出業務について担当者及び担当業務の内容を決める。
- PRTR届出業務担当者は、他の担当業務を兼務しても良い。また、PRTR届出担当者を本社に配置し、各事業所のPRTR届出業務を本社で一括して行うことも可能。
- PRTR届出業務担当者が交代する際には、後任者に確実にPRTR届出業務を引き継ぐこと。



PRTR届出業務について、誰が、どのような業務を担当するのかを社内則等で明確にすることが重要です（責任の明確化）。

<例>

- PRTR届出に係る総務課長の担当業務
 - ・PRTR届出業務スケジュールの作成
 - ・PRTR対象物質の取扱量、排出量・移動量の把握
 -
- PRTR届出に係る総務部長の担当業務
 - ・PRTR届出内容の最終確認
 - ・PRTR届出の承認
 -

社内体制作りのポイント②③（スケジュール共有・進捗確認）

- 作成したスケジュールと各業務の進捗状況をPRTR届出業務の関係者と共有することは、多忙時の届出業務失念防止に有効。
- PRTR届出業務担当者の上司等は、定期的にPRTR届出業務の進捗を確認。



PRTR届出業務の進捗については、**PRTR届出が完了するまで、定期的に確認することが重要です。**

<例>

- 総務課長は、毎年4月1日にPRTR届出業務のスケジュールを作成し、社内イントラに掲載。
- PRTR届出業務の進捗状況を週1回、上司に報告。



社内体制作りのポイント④（複数人で確認）

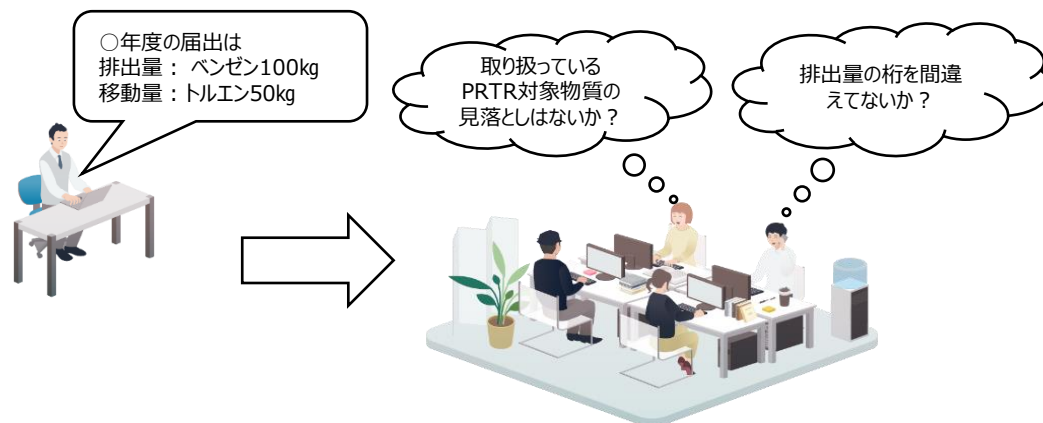
- PRTR届出要件の該非や排出量・移動量の計算結果等については、**複数人で確認すること**が、該非の判断ミスや計算間違い等の防止に有効。
- 確認が適切に行われるように、届出要件確認のチェックリストや、自社で取り扱っているPRTR対象物質のリスト、PRTR排出量・移動量算出方法等をまとめたマニュアルを作成しておくが良い。



確認は、PRTR制度や排出量・移動量の算出方法等について知識を持つ者が行うことが重要です。

<例>

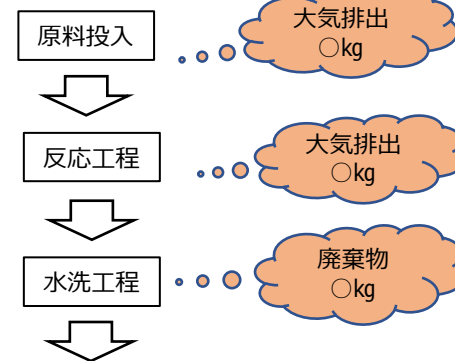
- 総務課長がとりまとめたPRTR届出内容を総務課で再確認。



※排出量・移動量を作業フロー図に書き込みながら把握すると計算漏れ等のミスを減らせます。

<作業フロー図>

<排出量等とその量>



社内体制作りのポイント⑤（PRTR制度の確認・情報共有）

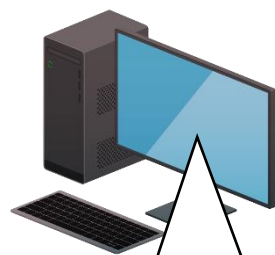
- PRTR制度や対象物質、その他の関連する情報は、経済産業省のHP閲覧や外部のセミナーへの参加等で把握可能。
- 関係者の理解促進のため、PRTR制度に関する社内勉強会等を定期的に行う。



定期的実施することが重要です。

<例>

- 毎年4月、10月に経済産業省のHPを確認。
年1回、経済産業省主催のセミナーに参加。



経済産業省 PRTR制度
https://www.meti.go.jp/policy/chemical_management/law/prtr/index.html



- 毎年4月にPRTR制度に関する社内勉強会を開催。



PRTR届出に向けた体制のイメージ

<体制の例>

