






# 事業継続計画書 (BCP)

年 月 日 作成  
年 月 日 改定（第 版）



# 目次

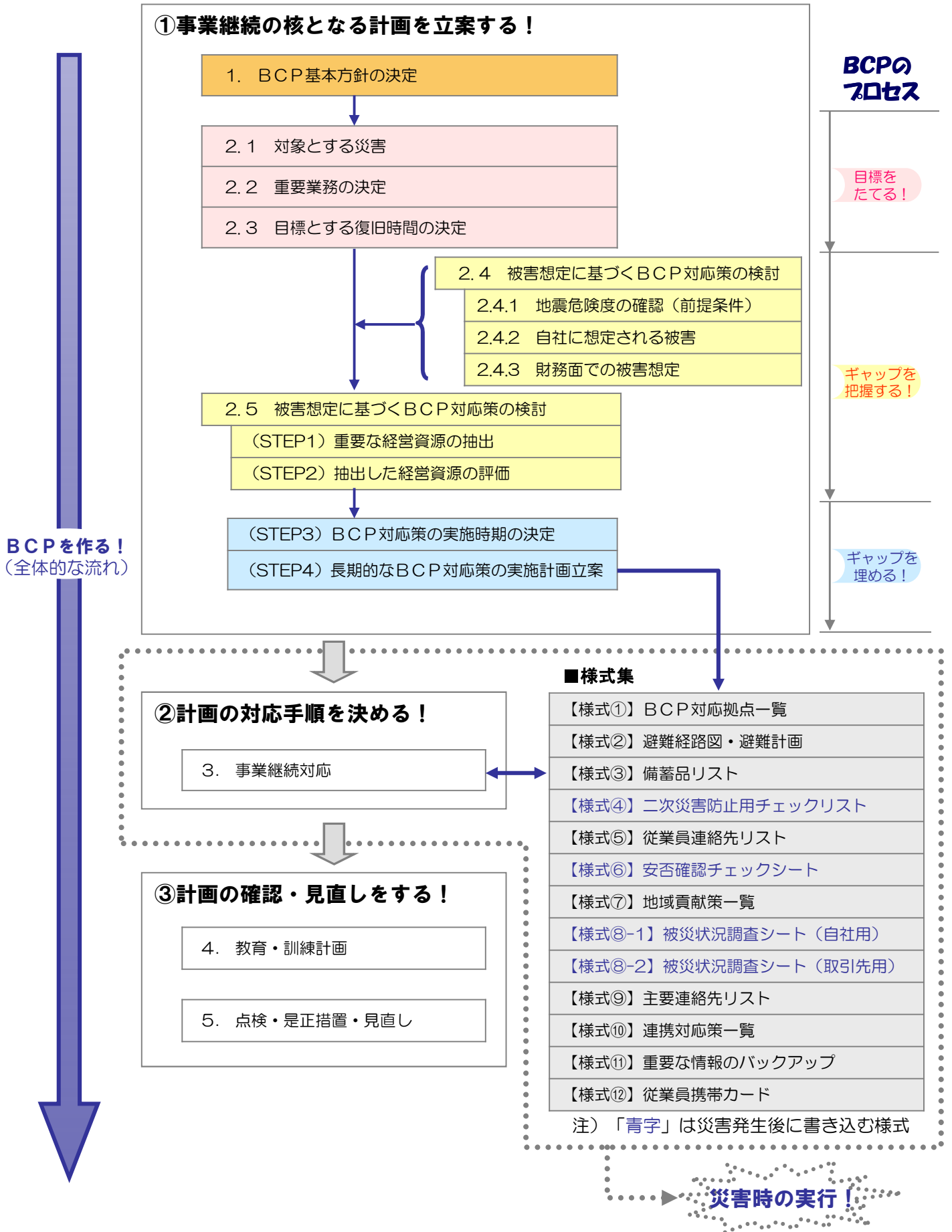
項目		ページ
検討の流れ		
1. BCP基本方針の決定 		1
2. 計画	2.1 対象とする災害	2
	2.2 重要業務の決定	2
	2.3 目標とする復旧時間の決定	3
	2.4 重要業務が受ける被害の想定	4
	2.4.1 地震危険度の確認（前提条件）	4
	2.4.2 自社に想定される被害	5
	2.4.3 財務面での被害想定	7
	2.5 被害想定に基づくBCP対応策の検討 	8
	STEP1 重要な経営資源の抽出	8
	STEP2 抽出した経営資源の評価	9
STEP3 BCP対応策の実施時期の決定	11	
STEP4 長期的なBCP対応策の実施計画立案	13	
3. 事業継続対応		14
4. 教育・訓練計画 		15
5. 点検・是正措置・見直し		16

[様式集]		
【様式①】BCP対応拠点一覧		17
【様式②】避難経路図・避難計画		18
【様式③】備蓄品リスト		19
【様式④】二次災害防止用チェックリスト		20
【様式⑤】従業員連絡先リスト		21
【様式⑥】安否確認チェックシート		22
【様式⑦】地域貢献策一覧 		23
【様式⑧-1】被災状況調査シート（自社用）		24
【様式⑧-2】被災状況調査シート（取引先用）		25
【様式⑨】主要連絡先リスト		26
【様式⑩】連携対応策一覧 		27
【様式⑪】重要な情報のバックアップ		28
【様式⑫】従業員携帯カード		29



マークの付いている項目は、連携した取組みを検討することが効果的な項目です。検討する際に参考となる具体的な事例については、「BCP取組み事例集」（Ⅲ. BCP取組みの連携事例・アイデア集）をご覧ください。

# 検討の流れ






# 1. BCP基本方針の決定

-ポイント-

- ・ 経営者として、来客者や従業員、顧客に向け、あなたの会社がBCPを策定する目的を意思表示をしてください。
- ・ 以下の方針・観点を確認し、該当する方針にチェックしてください。

## 『 BCP基本方針 』

当社は、大規模地震等の災害が発生した場合でも、顧客および従業員の生活に影響を及ぼさないよう、以下の方針に基づき策定したBCPに則り、事業の継続・早期復旧に取り組みます。

チェック	方針	観点
<input type="checkbox"/>	顧客（来客者）の安全と安心を守る 	地震が起きてもお客様の安全（避難）を最優先する。
<input type="checkbox"/>	従業員及びその家族の安全を守る 	従業員及びその家族の安否状況をまず把握する。
<input type="checkbox"/>	顧客からの信用を守る 	被災した際にも速やかに復旧可能な体制を整備し、お客様に影響を及ぼすことのないよう努める。
<input type="checkbox"/>	従業員の雇用の維持 	災害発生後も現在の事業規模を必ず維持する。
<input type="checkbox"/>	地域社会に貢献する	地域のお客様あつての商売であるため、災害時においても助け合う。 帰宅困難者や住民を、できるだけ支援する。
<input type="checkbox"/>	その他	

災害時に他企業等と連携して対応する場合の共通の方針

※具体的な対応方針がある場合には、以下に記入しましょう。

チェック	連携先との共通の対応方針
<input type="checkbox"/>	

**連携が有効！**



他企業等と連携することが効果的と思われる項目の具体的な事例については「BCP取組み事例集」（Ⅲ. BCP取組みの連携事例・アイデア集）を参照してください。

## 2. 計画

目標を  
たてる！

ギャップを  
把握する！

ギャップを  
埋める！

### 2. 1 対象とする災害

-ポイント-

- ・愛知県の企業にとって、地震は最も影響を受ける災害と考えられます。中でも、その被害が県内の広範囲にわたると予測される想定東海・東南海地震が連動して起こった場合※を「対象とする災害」として、BCPの策定に着手してください。

※愛知県東海地震・東南海地震等被害予測調査結果(<http://www.pref.aichi.jp/bousai/all/all.htm>)

対象とする 災害	大規模地震（想定東海・東南海地震連動）
-------------	---------------------

### 2. 2 重要業務の決定

-ポイント-

- ・被災時には、ヒトやモノなど各種業務に必要な経営資源が、著しく不足する可能性があります。全ての業務を行うことは不可能であり、**あなたの会社にとって最も必要な業務（重要業務）に、その限られた経営資源を投入する必要があります。**
- ・ここでは、大規模地震が発生した場合でも、最優先に事業を継続または復旧しなければならない事業（重要業務）を決定します。以下の観点で考えて、**あなたの会社にとって影響が大きい業務（サービス）を3つずつ書き出してください。**
- ・また、他に重要な業務（サービス）を抽出する観点がある場合には、その観点を必要に応じて追加・変更してください。書き出した業務（サービス）の中から、あなたの会社の存続に係わる最も重要な業務（サービス）を、「重要業務」として決定してください。

観点	重要業務(サービス)		
	①	②	③
自社の売上			
納入先への影響			
社会的責任 (被災後の需要)			



重要業務	
------	--

## 2. 3 目標とする復旧時間の決定

-ポイント-

- あなたの会社の重要業務が、災害により操業停止した場合には、顧客・消費者に与える影響や社会的な影響を考慮して、事業の継続、あるいはできるだけ早く事業を復旧させるように努めなければなりません。
- BCPを策定する際には、顧客からの要請により、事業を再開するまでの「目標とする復旧時間」を決定し、それを実現するための対応策を検討する必要があります。
- 顧客からの要請が無い場合には、「2.2 重要業務の決定」で重要業務を選定するために考慮した各観点から、求められる復旧時間を検討してください。
- **重要業務の停止にどこまで耐えられる（あなたの会社が存続できる）のかという点を意識した目標設定が重要です。**

※ 自社で現実的に可能な対応策を実施しても、顧客からの要請（復旧時間など）を満たすことが不可能な場合には、他社に代替対応を依頼するなど、別の解決方法を検討する必要があります。

※ ただし、電気や都市ガスなどのライフラインが停止している場合、中小企業ではその代替手段を確保することは、現実的に困難であると思われます。そのため、目標とする復旧時間は、ライフライン等の復旧後、どれぐらいの期間で重要業務を復旧させるかと考えて決定していくことが、現実的な検討の流れになります。

### こんな場合にはご注意ください！

顧客からの要請により、目標とする復旧時間が制約を受ける場合



顧客の要請に応じた復旧目標（時間・レベル）を設定する必要があります。

⇒その要請に応えられない時は、信用を失うおそれがあります。

※ 顧客の中心が最終消費者である場合は、扱っている商品などにより被災後の需要の程度が異なるため、求められる復旧目標を、以下を参考に想定してください。

商品・サービスの特性	例	(想定される) 需要の大きさ
災害時に需要が増大する	医薬品、防災用具	
災害時にも需要が変わらない	食料など生活消耗品	
災害時に需要が減少する	骨董品など嗜好品	

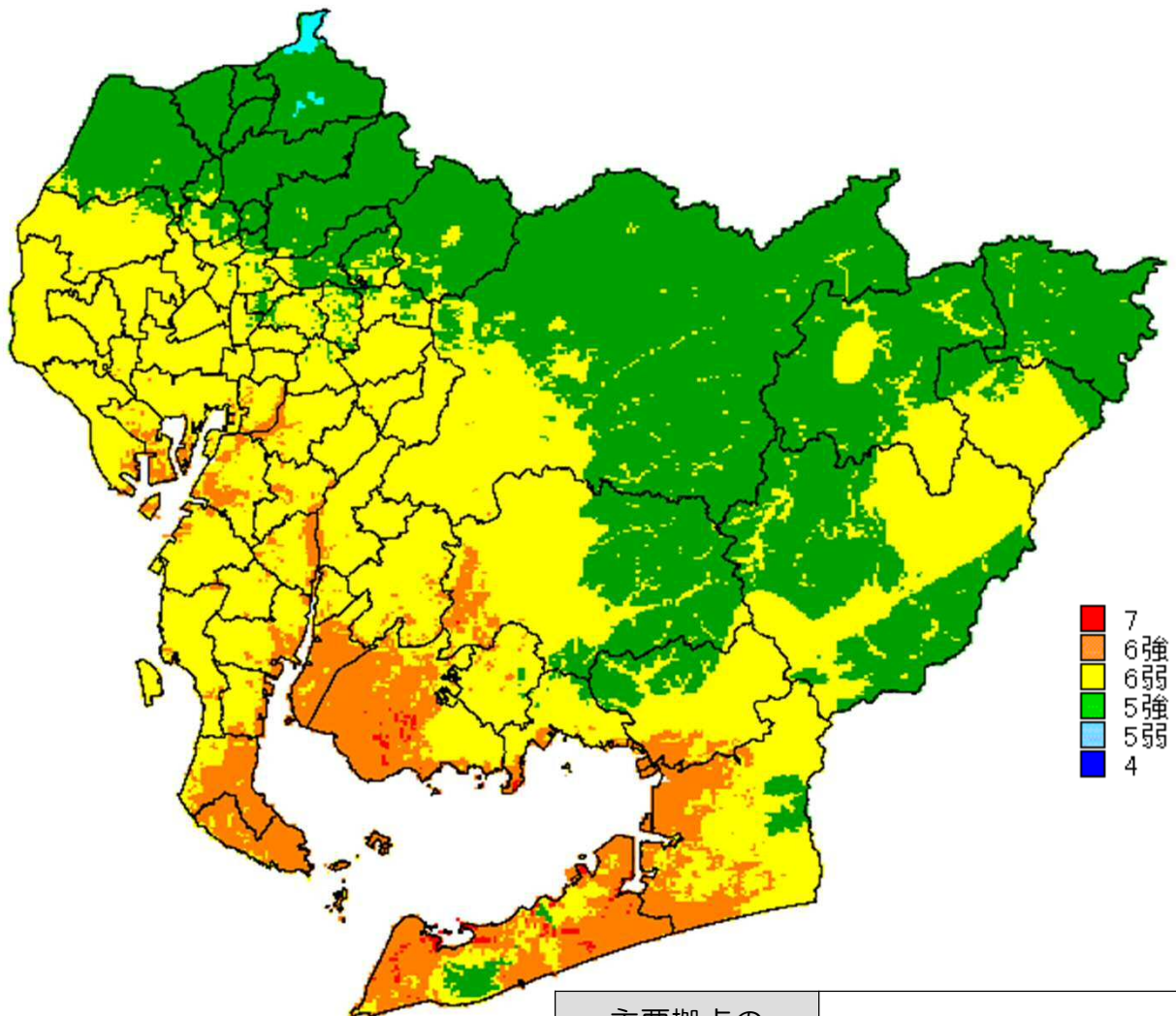
復旧目標

## 2. 4 重要業務が受ける被害の想定

### 2. 4. 1 地震危険度の確認（前提条件）

-ポイント-

- ・対象とする災害である「想定東海・東南海地震連動」の、予測される震度の分布図で、*あなたの会社の重要業務を行うために必要な拠点の位置と、震度の大きさを確認してください。*
- ・また、複数の拠点がある場合には、それぞれの位置を地図に落として確認しましょう。その結果、想定される震度に差がある場合には、被害を受けにくい方の拠点を、BCP対応の拠点とするなどの目安としてください。



主要拠点の 想定震度	震度
---------------	----

震度分布（想定過去自身最大モデル）

出典：平成23年度～25年度愛知県東海地震・東南海地震・南海地震等被害予測調査結果






## 2. 4. 2 自社に想定される被害

ポイント







- ・「2.4.1」で確認した、あなたの会社の主要拠点における震度を下表①にあてはめ、*あなたの会社の建物や設備等にかかる被害をイメージしてください。*
- ・その他経営資源の被害状況については、下表②から被害をイメージしてください。
- ・*近年の地震発生状況からも「震度6強」の被害状況を念頭に置き、BCPを作成することをお勧めします。*

[表①事業所の被害状況]

対象	想定される震度に応じた被害状況		
	5弱・5強	6弱	6強
該当箇所に「○」を記入			
事業所建物 	耐震性の低い建物は、壁、梁、柱等に大きな亀裂が生じるものがあります(倒壊には至らない)。	耐震性の低い建物は、壁や柱が破壊するものがあります。耐震性の高い建物でも大きな亀裂が生じるものがあります。	耐震性の低い建物は、倒壊するものがあります。耐震性の高い建物でも壁、柱が破壊するものがあります。
機械及び装置 	未固定の不安定な設備が倒れることがあります。計器、PC等が台等から落下することがあります。	未固定の設備の多くが移動、転倒します。	未固定の設備のほとんどが移動、転倒します。
工具・器具・備品 	吊り下げ物は激しく揺れ、什器等に収納している工具・器具類が落下することがあります。	未固定の什器類の多くが転倒します。工具・器具類も散乱します。	未固定の什器類のほとんどが転倒します。工具・器具類も散乱します。

※ 耐震性の低い建物の目安は、昭和56年以前の古い耐震基準で設計されている建物で、耐震補強がされていない建物です。

[表②その他経営資源の被害状況]

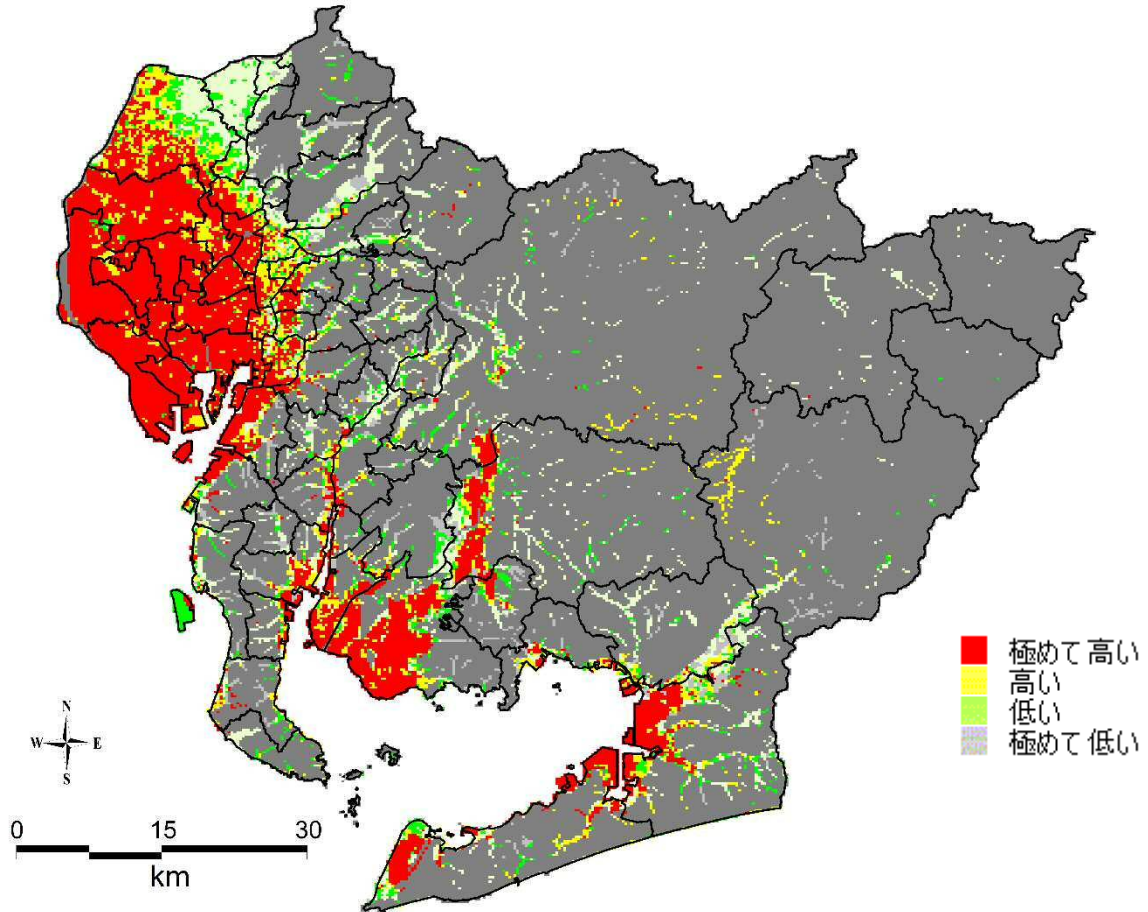
項目	被害状況
ヒト 	県内では、死者、負傷者、帰宅困難者が多数発生すると想定されます。交通機関がマヒし、出社指示に応じられない従業員が、多数発生する可能性があります。 ※死者(約2,400人)、負傷者(約66,000人)、帰宅困難者(約980,000人)
情報 	未固定のデータサーバが転倒し、破損する可能性があります。必要な情報(データ)が復旧不可能となります。重要なデータが事業所内にあり、事業所の建物が被災した場合にはデータを取り出すことができなくなります。
インフラ 	停電が発生します。広い地域でガス、水道の供給が停止することがあります。 ※被害を受けたインフラの停止期間は、電気:1週間、水道1か月、ガス:1か月を目安としましょう。
電話 	発災直後には、県内全域で電話がつながりにくい状態となります。応急復旧に3日から1週間程度を要します。 ※災害時には、一般加入電話や携帯電話などの音声通話よりも、携帯メールの方がつながりやすくなります。公衆電話は使用可能です。
道路 	発災直後には、県内全域で不通区間が多く発生します。3日間程度は、道路の片付け・復旧作業等のため、緊急輸送路も使用は困難になります。
物流網 	発災後3日程度から緊急輸送ルートは確保されるものの、緊急輸送物資以外の輸送は、困難となります。

※ 「想定東海・東南海地震運動の全体的な地震災害シナリオ概要」(愛知県東海地震・東南海地震等被害予測調査)を基に、過去の被害事例等を考慮して作成。

## （参考）液状化危険度

### -ポイント-

- ここでは、液状化に伴う被害発生の危険性について確認してください。
- 特に、液状化危険度が「極めて高い」地域で、近隣に河川護岸や海岸がある場合には、大規模な地盤の移動や、沈下などが起こるおそれがあります。液状化危険度が「極めて高い」「高い」地域では、建設業者等の専門家に、その影響などについて相談してください。



液状化危険度分布(想定過去自身最大モデル)  
出典:平成23年度～25年度愛知県東海地震・東南海地震・南海地震等被害予測調査結果

危険度 区分	液状化発生のおそれ			
	極めて高い	高い	低い	極めて低い
該当箇所に 「○」を記入				
液状化の影響 のイメージ	液状化後の地盤の沈下により、建物内の床面に亀裂、設備が傾斜する等の被害が生じる可能性が高いです。	液状化後の地盤の沈下により、建物内の床面に亀裂、設備が傾斜する等の被害が生じる可能性があります。	建物周辺地盤に若干の沈下等が生じる可能性があります。	特に液状化の影響は無いと考えられます。

## 2. 4. 3 財務面での被害想定

-ポイント-

- ・被災により、事業所や店舗の営業が停止すると、収入が“ゼロ”になってしまいます。
- ・一方、支出は、被害を受けた設備などの復旧費用に加え、従業員の給与の支払いや買掛金の決済など、平常時と変わらず行う必要があります。
- ・この項目では、あなたの会社で利用できる資金を整理するとともに、被災後の財務状況を簡単に見積もります。
- ・概算して得られた「手元資金」が、「復旧費用」よりも少ない場合は、緊急貸付についてあらかじめ取引のある金融機関に相談することをお勧めします（相談先については、「BCP取組み事例集」の資料Bを参照してください）。

### ①手元資金の状況

種類	金額	備考
現金・預金	万円	保有している現金・預金の総額を記入してください。
損害保険金	万円	損害保険の加入対象をチェックし、保険金の補償額を記入してください。 □火災 □水害 □地震 □事業中断
会社資産	万円	株券等の売却可能な資産を記入してください。
手元資金 (計)	万円	

※ 過去の被災企業の経験等により、一般的に1か月分の売上高程度を確保することが望ましいと考えられています。（中小企業庁「中小企業BCP策定運用指針」より）

### ②復旧費用・その他支払額の予測

	復旧期間・再調達期間	復旧費用・その他支払額
事業所建物	日	万円
機械・装置	日	万円
工具・器具・備品	日	万円
小計	上記の最大値を記入 日	万円
平時からの支払 (従業員給与など)	上記の最大値を記入 日	一日あたり 万円 × 日 = 万円
合計	上記の最大値を記入 日	万円

- ※ 財務面での被害を細かく予測することは困難です。ここでは目安と考え、概ねの計算で結構です。
- ※ 損害保険金は、被災後すぐに支払われない場合もありますので、被災直後の資金繰りへの寄与は期待できないと考えてください。
- ※ 復旧期間・再調達期間は、事業所や店舗の操業停止期間中にも必要となる給与等の支払額を概算するために用います。

目標を  
たてる！

ギャップを  
把握する！

ギャップを  
埋める！

## 2. 5 被害想定に基づくBCP対応策の検討



-ポイント-

- ・「2.2 重要業務の決定」で決めた、あなたの会社の重要業務を対象に、STEP1では、どのような経営資源が必要なのかを整理し、STEP2では、大規模地震が発生すると、どのような状況（被害）になり、復旧目標までに事業を復旧させるには、どのような対応策を行う必要があるのかを検討します。

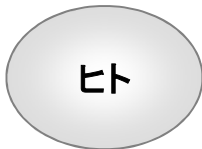
### STEP1：重要な経営資源の抽出

重要な業務である		経営資源の区分	重要な経営資源
		ヒト 誰が必要ですか？ 何人必要ですか？	
モノ	施設・設備・ 機械・商品 店舗は必要ですか？ どの設備・機械が必要 ですか？ 商品の仕入先は？		
	物流 商品仕入れ・出荷に係わる物 流は？		
には右表の経営資源が必要	データ（システム）・書類 必要なデータ・書類は何が必要 ですか？ どのシステムが必要ですか？		
	カネ 運転資金にどれぐらいの額が必要 ですか？		
	その他		

STEP2の各種経営資源の設問へ

重要業務である  
「          」を、震度 6強の地震が発生した場合にも  
復旧目標の「          」に再開する!

STEP1で抽出した『ヒト』	はい	いいえ
安否確認はできますか? (電話が使えない場合)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
出社・待機の指示はできますか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
従業員の身の回りで安全は確保できていますか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
就業時間外に発災した場合、事業所(商店)に出社する要員を決めていますか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
応援要請は可能ですか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



(いいえの場合)対応策

連携が有効!

STEP1で抽出した『施設等』	はい	いいえ
新耐震設計法(昭和56年以降)による設計ですか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
設備の固定対策は実施済みですか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
設備の点検・調整は必要ありますか(自社で対応可能ですか)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
電気・ガス・水道などが長期に停止した場合を想定した対処をしていますか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
商品の在庫状況はすぐに把握できますか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



(いいえの場合)対応策

連携が有効!

STEP1で抽出した『物流』	はい	いいえ
商品もしくは原材料の仕入先とすぐに連絡が取れますか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
平時からいくつかの配送会社と取引していますか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
交通網の被災状況をすぐに把握できますか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



(いいえの場合)対応策

連携が有効!



STEP2 : 抽出した経営資源の評価(2/2)

目標を  
たてる!

ギャップを  
把握する!

ギャップを  
埋める!

重要業務である  
「」を、震度 6強の地震が発生した場合にも  
復旧目標の「」に再開する!

STEP1で抽出した『データ・書類』	はい	いいえ
PC(サーバー)の耐震対策は万全ですか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
データのバックアップは定期的に行っていますか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
特に重要なデータは特別な保管を行っていますか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
重要な書類はすぐに用意できますか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

データ・書類



(いいえの場合)対応策

連携が有効!



STEP1で抽出した『カネ』	はい	いいえ
必要な運転資金を把握していますか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
操業が停止した場合の影響を検討していますか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
現在の手持ち資金で対応可能ですか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
被害が発生した際の概算復旧費用を把握していますか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

カネ



(いいえの場合)対応策

連携が有効!



STEP1で抽出した『その他』	はい	いいえ
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

その他

(いいえの場合)対応策

連携が有効!



-ポイント-

- STEP2で洗い出した対応策を、「BCP対応策一覧」としてまとめ、短期的に実施する項目か、長期的に実施する項目かに分けましょう。

重要な 経営資源	BCP対応		対応策の 実施計画		対応のため 整備・使用 する様式
	項目	対応策	短期	長期	
ヒト			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
モノ			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
物流			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
データ ・書類			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
カネ			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
その他			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

# 別途作成 (別ファイル)



**別途作成**  
(別ファイル)

## 4. 教育・訓練計画

-ポイント-

- 被災時に、これまでに検討してきたBCP対応を、従業員の皆様が迅速かつ的確に行うには、各自の役割とその対応内容を十分理解しておく必要があります。そのためには従業員への教育や訓練が欠かせません。

区分	内容	目的	対象者	頻度・時期
<input type="checkbox"/> 教育 <input type="checkbox"/> 訓練				
<input type="checkbox"/> 教育 <input type="checkbox"/> 訓練				
<input type="checkbox"/> 教育 <input type="checkbox"/> 訓練				
<input type="checkbox"/> 教育 <input type="checkbox"/> 訓練				

※ はじめは消火訓練など簡単な訓練でも構いませんので、定期的に訓練を実施し、従業員の理解に応じて、より広範な訓練を実施していくことが重要です。

※ 特に、初動対応については、従業員携帯カードなどを活用した研修や、安否確認訓練などを実施し、確実に必要な行動が取れるようにしましょう。

※ 訓練の結果に応じて、このBCPの見直しをしましょう。

**連携が有効!**



地域住民と連携した訓練も検討してみましょう。

## 5. 点検・是正措置・見直し

-ポイント-

- ・BCPで決めた各種対策の実施状況を踏まえ、定期的な見直しを行う必要があります。また、それ以外に見直しを行うべき場合も、あらかじめ決めておきましょう。

以下の基準に該当する場合には、経営者および各部門長で見直しを行い、必要に応じて更新する。

点検・是正措置・見直しの基準

点検・見直しを行う着眼点(例)	チェック
主要な商品・サービスや顧客に変更はないか？	<input type="checkbox"/>
重要業務に必要な各種経営資源に変更はないか？	<input type="checkbox"/>
BCP対応策の優先順位、実施時期に変更はないか？	<input type="checkbox"/>
会社の組織体制に変更はないか？	<input type="checkbox"/>

## 【様式 ①】 BCP対応拠点一覧

-ポイント-

- ・事業を継続または早期に復旧させるには、従業員の安否確認、取引先との連絡、情報の集約、指揮などを行うための重要拠点を明確にし、全従業員に周知する必要があります。
- ・事業所に立ち入れなくなる場合も想定して、3か所程度のBCP対応を行う拠点を、あらかじめ決めておきましょう。

優先順位	重要拠点	連絡手段	連絡先
1			
2			
3			

※ 上記の重要拠点には、BCP対応に必要な連絡先リストなど、必要なツールを事前に整備しましょう。

## 【様式 ②】 避難経路図・避難計画

### 避難経路図

#### -ポイント-

- 来客者や従業員が、安全な場所へスムーズに避難できるように、避難計画を作成しましょう。
- 避難経路を決める際には、事業所内で延焼の可能性のある危険物の設置場所を把握しておくことが、重要です。
- 安全な避難のため、経路だけでなく、危険物の保管場所、消火器や工具などの保管場所、また、非常口や非常階段の場所を記載しておきましょう。
- この経路図は、事業所、店舗内に掲示板として設置しましょう。

本店 避難経路図 及び 危険マップ

### 避難計画

※ この様式の大きさにかかわらず、できるだけ大きく張り出してください。

#### -ポイント-

- 火災や倒壊の危険がない場合は、事業所内にとどまる方が安全な場合があります。避難誘導責任者には、臨機応変な対応が求められます。

事業所名	
避難場所 (集合場所)	
避難誘導責任者 (代理責任者)	
備考	

## 【様式 ③】 備蓄品リスト

### -ポイント-

- 備蓄品は、災害が発生した際に、その場から避難するために必要なモノ、救援などの応急措置に必要なモノ、その後生きながらえるために必要なモノといった観点から考えてください。
- 水や食料などの備蓄量は、「人数×3日分」が目安といわれています。あなたの会社の予算やスペースの制約もあると思われますが、人命の安全確保の観点からも3日分を目安に確保してください。
- BCP対応を行う要員や、帰宅できない従業員を対象とした備蓄品については、特に準備が必要です。

項目	備蓄量	要更新	更新確認 時期	整備状況 チェック
従業員分の水（1人あたり1日3リットルが目安）		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
食料		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
ラジオ（乾電池型、手巻充電型）と予備乾電池		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
懐中電燈と予備乾電池		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
救急箱		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
衛生用具類（ウェットティッシュ、トイレットペーパーなど）		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
工具類（バール、ペンチ、ハンマー、シャベルなど）		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
ビニールシート及び布テープ		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
ブルーシート		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
簡易トイレ製品（または、トイレ用ビニール袋及びビニールテープ）		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
毛布		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
携帯電話の充電器		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
拡声器		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

## 【様式④】 二次災害防止用チェックリスト

この様式は災害発生後も記入します

-ポイント-

- 被災時に、事業所を早期に復旧するためにも、被害は最小限にとどめなければなりません。また、周辺の住民や他企業へ迷惑をかけないように、二次災害の防止に努めなければなりません。
- 危険物の漏洩や火災発生のおそれがある箇所については、特に十分な措置を行う必要があります。
- 地震の場合には、建物崩壊の危険性や火災の発生がなければ、無理に避難する必要はありません。
- 避難する際にも、揺れが収まるまでは、まず身の安全を確保することが最優先です。揺れが収まったら、落ち着いて二次災害を防止する措置を行った後に、避難しましょう。

チェックすべき箇所・項目	具体的な対応策	対応済
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>





# 【様式 ⑥】 安否確認チェックシート

この様式は災害発生後も記入します

## -ポイント-

- BCP対応をスムーズに行うには、被災後の復旧活動において、何よりも人員を確保することが重要です。被災直後に、速やかに役員及び従業員の安否確認ができるようにしましょう。
- 既に、防災計画等で作成済みの場合には、それを活用してください。
- また、社員本人のみならず、その家族の安否についても確認しましょう。家族の怪我などの状況によっては、家族への対応を優先させることも考えられます。

安否確認手段	
安否確認実施基準	

### (参考)

- ※ 従業員全員を対象に、定期的に安否確認の訓練を実施しましょう。
- ※ 安否確認を行う際には、【様式 ⑤】の「従業員連絡先リスト」を活用してください。
- ※ 必要な情報を【様式 ⑫】の「従業員携帯カード」に記載し、従業員全員に携帯させてください。

NO	確認年月日	職員名	キーとなるスキル	緊急時連絡先TEL	携帯メール PCメール	確認事項			
						職員・家族の安否状況	家屋の被害状況	出勤予定日	避難先等
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
例	08/4/1	田中一郎		090-xxxx-xxxx	ichiro@xx x.co.jp	本人:かすり傷 長男:打撲傷	建物少し傾く。家具転倒。 ガラス散乱。	4/4予定	●●中学校に避難

## 【様式 ⑦】 地域貢献策一覧

-ポイント-

- 企業は、人道的な面からも、被災時の地域貢献が求められています。初動対応での人命救助を疎かにしたことで、非難を浴びた事例もあります。また、事業を再開するにあたっては、地域と共に復旧に向けた活動を行うなど、周囲とのバランスも大切です。
- CSR（企業の社会的責任）の観点からも、地域貢献には積極的に取り組みましょう。

地域貢献策	具体的な地域貢献の内容

**連携が有効！**



地域と連携することが効果的です。具体的な事例については「BCP取組み事例集」（Ⅲ. BCP取組みの連携事例・アイデア集）を参照してください。

# 【様式 ⑧-1】 被災状況調査シート(自社用)

この様式は災害発生後も記入します

施設名		場所		確認者	
チェック項目		異常の有無、被害状況			
人的被害の有無		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 (死者 人、負傷者 人)		
店舗 (施設)		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( <input type="checkbox"/> 一部破損 <input type="checkbox"/> ほぼ全壊 <input type="checkbox"/> その他_____ )		
		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( <input type="checkbox"/> 一部破損 <input type="checkbox"/> ほぼ全壊 <input type="checkbox"/> その他_____ )		
		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( <input type="checkbox"/> 一部破損 <input type="checkbox"/> ほぼ全壊 <input type="checkbox"/> その他_____ )		
		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( <input type="checkbox"/> 一部破損 <input type="checkbox"/> ほぼ全壊 <input type="checkbox"/> その他_____ )		
設備・機械		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( <input type="checkbox"/> 移動 <input type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> 転倒 <input type="checkbox"/> 機能支障 )		
		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( <input type="checkbox"/> 移動 <input type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> 転倒 <input type="checkbox"/> 機能支障 )		
		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( <input type="checkbox"/> 移動 <input type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> 転倒 <input type="checkbox"/> 機能支障 )		
		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( <input type="checkbox"/> 移動 <input type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> 転倒 <input type="checkbox"/> 機能支障 )		
		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( <input type="checkbox"/> 移動 <input type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> 転倒 <input type="checkbox"/> 機能支障 )		
		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( <input type="checkbox"/> 移動 <input type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> 転倒 <input type="checkbox"/> 機能支障 )		
什器・備品		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( <input type="checkbox"/> 収納物落下 <input type="checkbox"/> 移動 <input type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> 転倒 )		
		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( <input type="checkbox"/> 収納物落下 <input type="checkbox"/> 移動 <input type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> 転倒 )		
		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( <input type="checkbox"/> 収納物落下 <input type="checkbox"/> 移動 <input type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> 転倒 )		
仕掛品		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( <input type="checkbox"/> 一部破損 <input type="checkbox"/> ほぼ全損 <input type="checkbox"/> )		
		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( <input type="checkbox"/> 一部破損 <input type="checkbox"/> ほぼ全損 <input type="checkbox"/> )		
		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( <input type="checkbox"/> 一部破損 <input type="checkbox"/> ほぼ全損 <input type="checkbox"/> )		
		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( <input type="checkbox"/> 一部破損 <input type="checkbox"/> ほぼ全損 <input type="checkbox"/> )		
		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( <input type="checkbox"/> 一部破損 <input type="checkbox"/> ほぼ全損 <input type="checkbox"/> )		
その他		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> )		
		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> )		
		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> )		
		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> )		

# 【様式 ⑧-2】 被災状況調査シート(取引先用)

この様式は災害発生後も記入します

会社名				
住所				
電話番号(代表)				
第1 連絡先	部門		担当者名	
	電話番号		携帯電話等	
	Fax番号		携帯メールアドレス	
第2 連絡先	部門		担当者名	
	電話番号		携帯電話等	
	Fax番号		携帯メールアドレス	
現在の被災状況				
今後の対応方針				
製品・サービスの復旧予定				
備考 (自社の対応方針等)				

## 【様式 ⑨】 主要連絡先リスト

### ーポイントー

- ・災害・事故発生時には、関係各社とお互いの被災状況や重要業務の復旧、再開などについて情報共有する必要があります。
- ・また、設備などに被害が発生した場合には、設備業者を速やかに確保するなどの対応が必要です。あらかじめ、どこに、どのような手段で連絡するのかを整理しましょう。

( 年 月 日 更新)

区分	項目	相手先	担当者	連絡手段	連絡先
重要拠点					
協力会社					
設備					
仕入先					
物流					
システム・データ					
カネ					
ライフライン					
官公庁					
組合					
顧客					
その他					

連携が有効!



-ポイント-

- 被害が広く県内に及ぶような広域災害の場合には、過去の災害の例を見ても、あなたの会社の対応だけでは早期に復旧できない場合があります。
- **取引先企業や同業他社との共助などを、あらかじめ検討しておく**と有効です。日頃の組合の会合、定例の研修会などで培ったネットワークが、震災時の代替対応、応援要員派遣など、共助の足がかりになります。
- (参考)の①～③の視点から、どのような連携対応策があるのかを検討しましょう。

項目	具体的な対応策

(参考)

### ①近隣企業との共助

※ 平時における共同防災訓練や共同備蓄などを行い、近隣企業との交流を持つことが非常に重要です。

- 災害時における初期消火や救命活動の支援など
- ライフラインの被害状況把握や、復旧情報の共有、それらに関する業者の共同手配など

### ②同業他社との共助

※ 日頃からのネットワーク、信頼関係が重要ですので、普段からの取引や組合活動の中で、「勉強会」「セミナー」などの機会を通じて、話し合うことも重要です。

- 施設、設備、要員の応援や一時的な代替対応など

### ③サプライチェーンにおける共助

※ 企業は、少なからずサプライチェーンの中に組み込まれています。

※ BCPをまとめていく上でも、重要な供給先、仕入先企業など各種取引先との関係を考慮・想定しながら整理していくことが重要です。

※ また、被災時には、サプライチェーンの中でのあなたの会社の重要性・存在感が、その後の復旧や支援に大きく関わってきます。ここで作成したBCPを取引先へ伝えるなど積極的にアピールすることで、あなたの会社の存在感も高まります。

- 上位サプライヤとの事前協議、応援要請など

## 【様式 ⑪】 重要な情報のバックアップ

-ポイント-

- 大量のデータや文書のバックアップには、コストや手間がかかります。特に、被災時において不可欠となるデータ・文書は何かを十分整理し、適切にバックアップを図りましょう。
- 情報システムやデータへの依存度が高い場合には、別途バックアップデータでの業務再開手順などをマニュアル化しておく必要があります。

情報・文書名	担当部署	担当者	記録媒体	バックアップ手段		
				方法	頻度	保管場所

**別途作成**  
(別ファイル)



承認欄(作成・点検・更新時に記載)

承認日	承認者
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	

