

◇記入例の企業概要

- ・名称 (株)〇〇スーパー
- ・所在 春日井市に2店舗
- ・規模 50人程度
- ・業種 飲食業
- ・その他 生鮮食料を扱っているため、
冷蔵庫・冷凍庫がボトルネック

事業継続計画書 (BCP)



<記入例>



(株)〇〇スーパー

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日 作成
年 月 日 改定（第 版）

※斜体は記入例を示したものです

目次

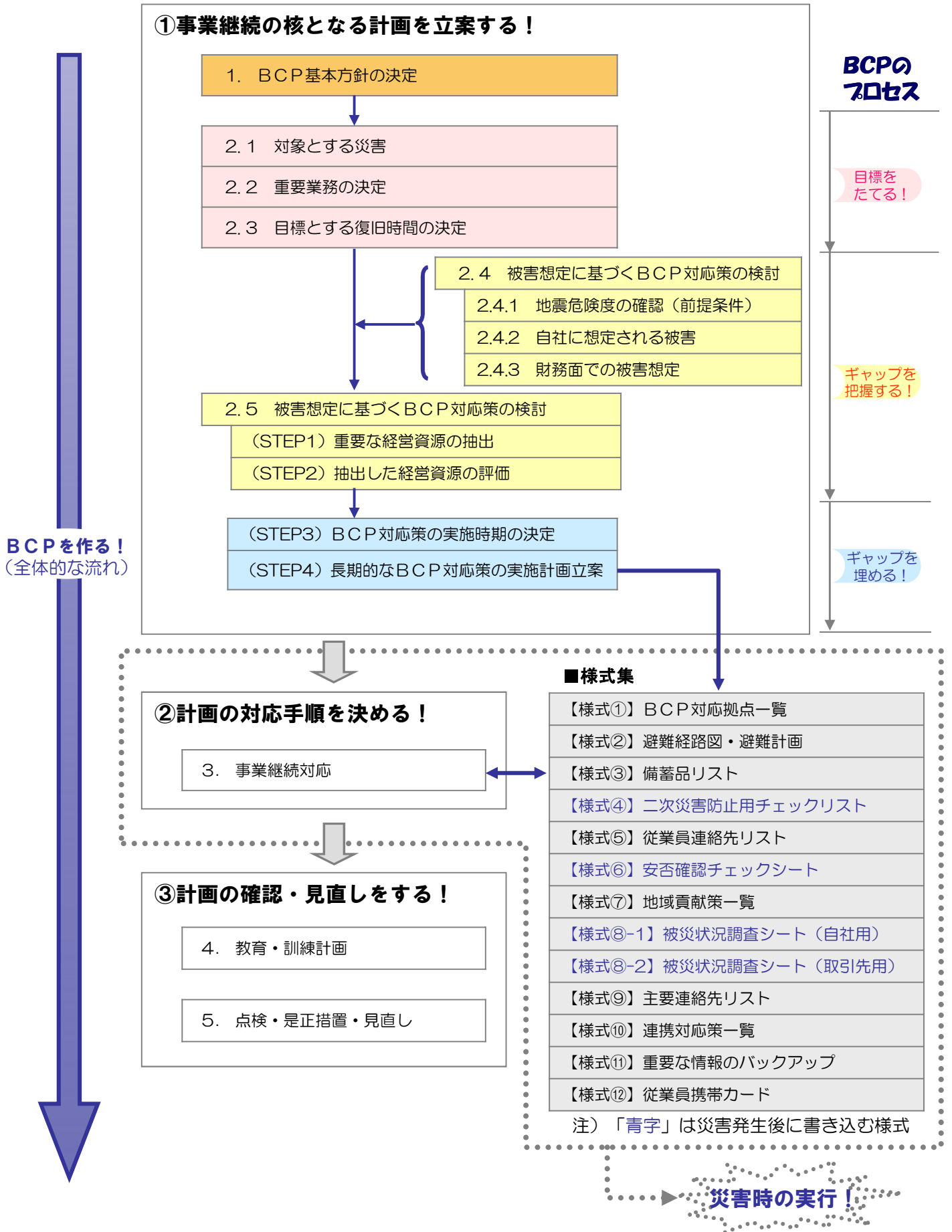
項目		ページ
検討の流れ		
1. BCP基本方針の決定 		1
2. 計画	2.1 対象とする災害	2
	2.2 重要業務の決定	2
	2.3 目標とする復旧時間の決定	3
	2.4 重要業務が受ける被害の想定	4
	2.4.1 地震危険度の確認（前提条件）	4
	2.4.2 自社に想定される被害	5
	2.4.3 財務面での被害想定	7
	2.5 被害想定に基づくBCP対応策の検討 	8
	STEP1 重要な経営資源の抽出	8
	STEP2 抽出した経営資源の評価	9
STEP3 BCP対応策の実施時期の決定	11	
STEP4 長期的なBCP対応策の実施計画立案	13	
3. 事業継続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





会社名を記入してください。

『株式会社〇〇スーパー 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。

該当する方針を、チェックしましょう。

他に観点のある場合は書き加えましょう。

チェック	方針	観点
<input checked="" 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 checked="" 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。 <i>安全確保に必要な対応策に積極的に取り組む。</i>
<input checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	その他	<i>被災後、3日間は地域住民の救命活動を優先する。</i>

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 checked="" type="checkbox"/>	<i>関連企業のネットワークを活用することで、互いに早期復旧することを目指し、代替対応の可能性を意識した計画を立案する。</i>

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。

…▶ ここで決定した方針は、これ以降のBCPを作る過程で常に意識して取り組んでください。

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-

愛知県では、東海地震、東南海地震の発生する切迫性が懸念されており、その時の被害が甚大であることから、「大規模地震」を対象にしています。

・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）
-------------	---------------------

…▶この想定東海・東南海地震が連動して発生した場合であっても、「最優先に継続または復旧しなければならない事業は何か？」
「どのくらいの期間までに復旧させなければならないか？」
を、次の「2.2 重要業務の決定」「2.3 目標復旧時間の設定」で考えます。

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	本店での営業	□□店での営業	—
納入先への影響	—	—	—
社会的責任 (被災後の需要)	本店での営業	□□店での営業	—

それぞれの観点で自社へ最も影響のある業務（サービス）を選び、そのうち、会社の存続に係わる業務（サービス）を決めてください。
限られた経営資源を投入する、最低限必要な業務を絞り込まなければ、会社の存続に係わります。

あまり難しく考えずに、経営者としての直感、例えばこれまでの経験から、この業務が止まってしまうと、自社が立ち行かなくなると感じている業務を選んでいただいても結構です。

重要業務	本店での営業
------	--------

…▶この部分で決定した最優先に復旧する業務を、どの程度の期間で復旧させるのか、その目標を次の「2.3 目標とする復旧時間の設定」で考えます。

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	

どの程度の期間で復旧させる必要がありますか？

復旧目標

5日以内の本店営業の再開

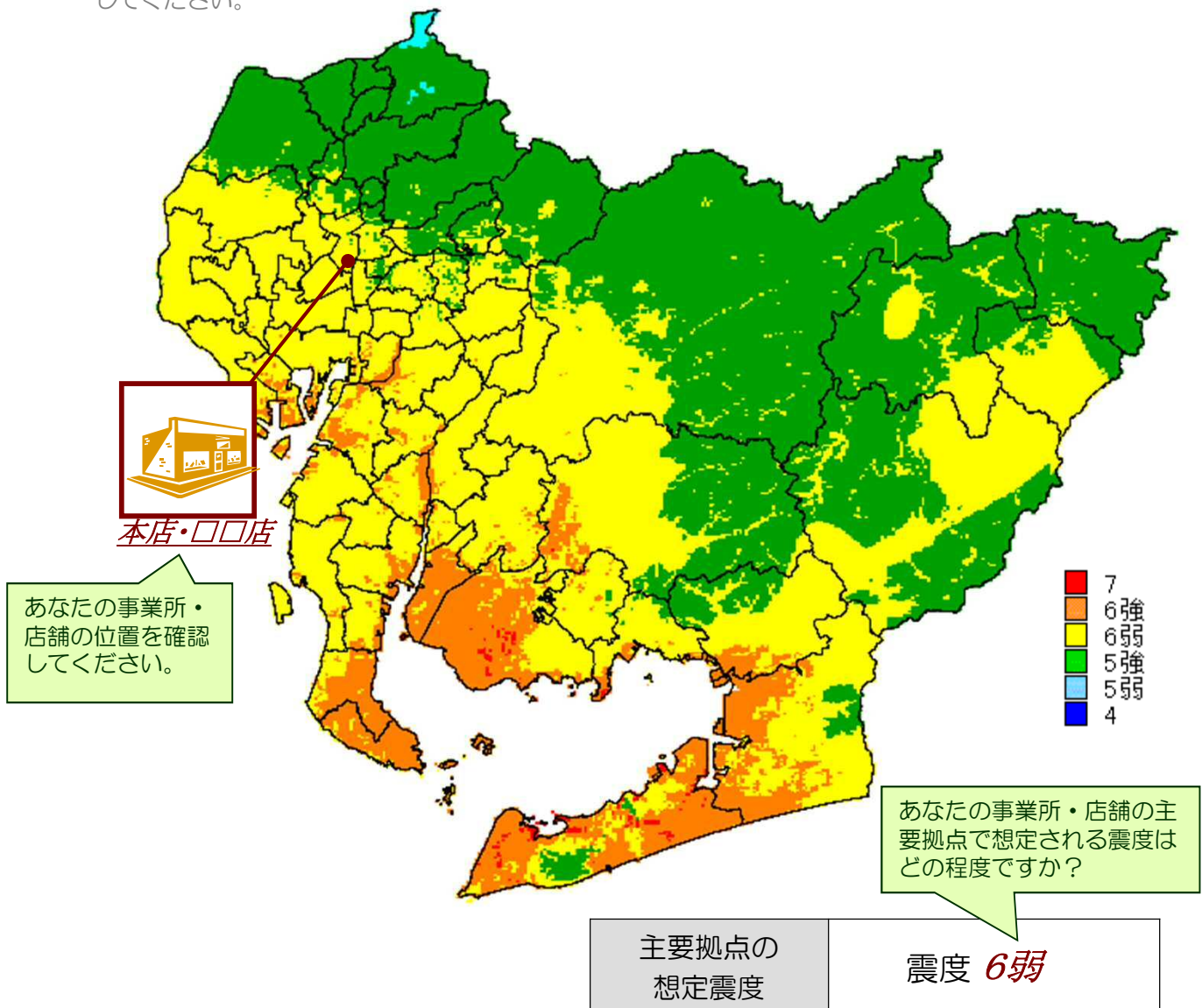
…▶ 「2.2 重要業務の決定」で決定した重要業務が、大規模地震によってどのような被害を受けるのかを把握するために、次の「2.4 重要業務が受ける被害の想定」で、被害状況を確認します。

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。



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

・・・ここで確認した主要拠点の震度を基に、「2.4.2 自社に想定される被害」では、あなたの会社の経営資源に起こるおそれのある被害状況を確認します。




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]

重要業務への影響の評価や、対応策の検討を行う際には、震度6強の被害を参照することをお勧めします。

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	前頁で確認した主要拠点の震度により、どのような被害が起こるのかを確認してください。		
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。

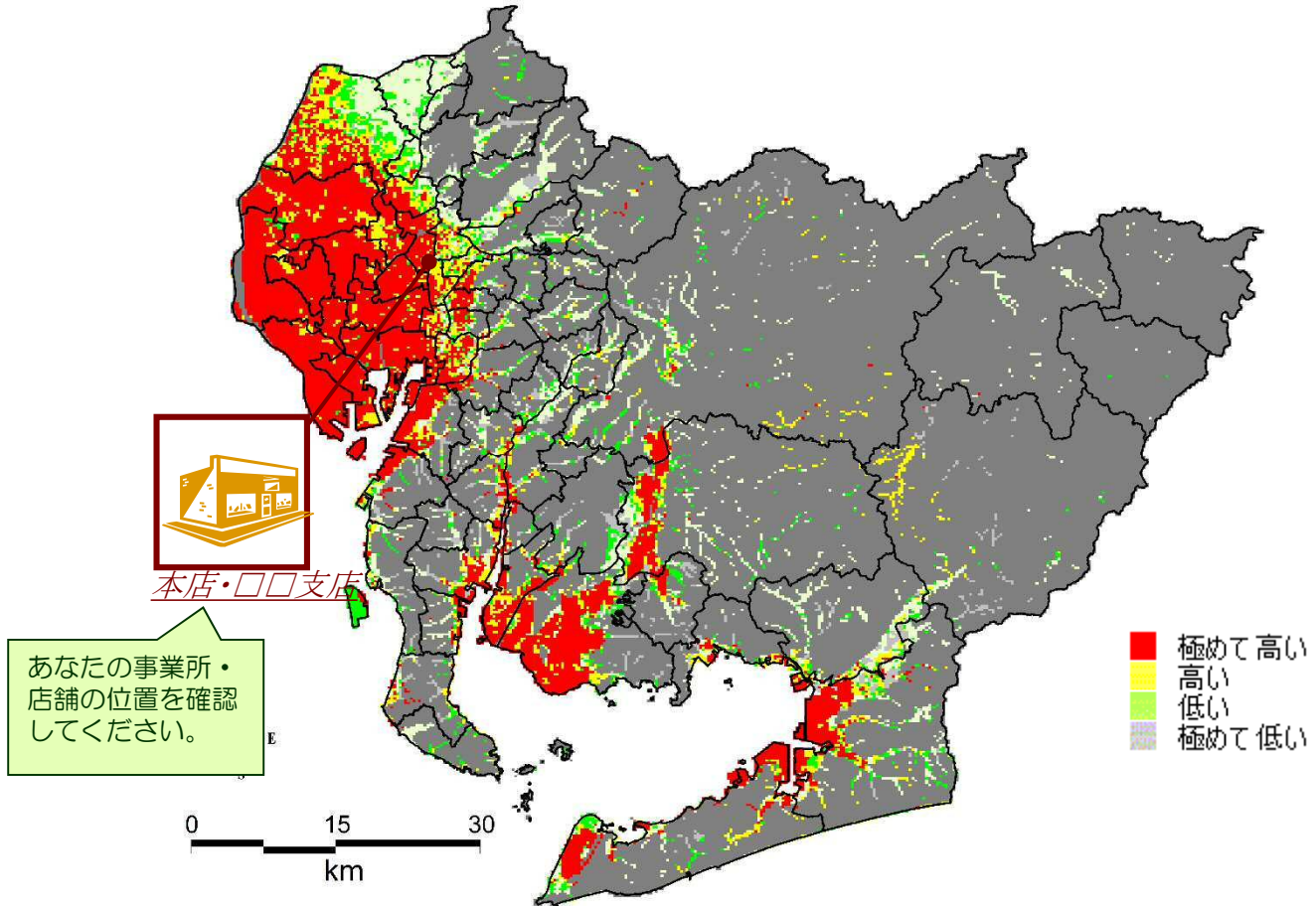
※ 「想定東海・東南海地震運動の全体的な地震災害シナリオ概要」(愛知県東海地震・東南海地震等被害予測調査)を基に、過去の被害事例等を考慮して作成。

ここで主な経営資源の被害イメージをつかみました。
「2.4.3 財務面での被害想定」では、操業が停止した場合の財務状況について考えます。

（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

「極めて高い」「高い」に該当する場合には、事業所への影響について専門家に相談してください。

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「〇」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）。

応急対策や当面の運転資金として、売上高1か月分を確保しましょう。（※）

①手元資金の状況

種類	金額	備考
現金・預金	500 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	0 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	0 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)	500 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	2 日	100 万円
機械・装置	30 日	250 万円
工具・器具・備品	0 日	0 万円
小計	上記の最大値を記入 30 日	「復旧期間の最大値」を用いて、その期間に必要な支払額を概算します。 350 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 30 日	一日あたり6万円×30日=180万円
合計	上記の最大値を記入 30 日	530 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。

…▶ ここまでに確認したあなたの会社の被害状況を基に、「2.5 被害想定に基づくBCP対応策の検討」では、より詳細に重要業務に必要な経営資源が受ける被害の影響を分析し、目標とする時間内での復旧が難しい要因については、その対応策を検討します。

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

重要業務である		経営資源の区分	重要な経営資源
重要業務である	ヒト 誰が必要ですか？ 何人必要ですか？		<ul style="list-style-type: none"> ・社長(本店長)もしくは〇〇支店長 ・本店の店舗営業に10名必要
	本店の営業	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？	<ul style="list-style-type: none"> ・本店(施設) ・業務用冷凍庫 ・業務用冷蔵庫 ・B社(仕入先)
		物流 商品仕入れ・出荷に係わる物 流は？	<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇運輸 ・××運送
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？		<ul style="list-style-type: none"> ・販売管理ソフト ・本店事務所のPC
	カネ 運転資金にどれぐらいの額が必要 ですか？		<ul style="list-style-type: none"> ・1か月あたり300万円必要
	その他		

2.2で決定し
た重要業務を
記入してくだ
さい。

着眼する経営資源
の種類を示してい
ます。

重要業務を行う上で不可欠な
経営資源を、もれなく抽出し
てください。
重要業務の工程をイメージし
て、必要な経営資源について
考えてください。

STEP2の各種経営資源の設問へ

STEP2 : 抽出した経営資源の評価(1/2)

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
「**本店の営業**」を、震度 6強の地震が発生した場合にも
復旧目標の「**5日間以内**」に再開する!

2.2、2.3で決定した重要
業務・復旧目標を記入

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 checked="" type="checkbox"/>
出社・待機の指示はできますか?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>
応援要請は可能ですか?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

(いいえの場合)対応策
<ul style="list-style-type: none"> 安否確認手段、ルールを決定し、従業員携帯カードに取りまとめ、全従業員に周知する。 携帯電話メールアドレスを用いたメールリストを作成し、連絡・指示手段を整備する。 身の回りの什器類の固定対策を実施する。 交通機関マヒ時の出社可能性を考慮に入れ、BCP対応要員を決定する。 関連顧客など応援要請先を検討する。

ヒト



STEP1で抽出した経営資源に対する設問に、「はい」「いいえ」で教えてください。

「いいえ」の場合には、重要業務を継続・早期復旧するための対応策を検討し、記入してください。

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 checked="" type="checkbox"/>
設備の固定対策は実施済みですか?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>
商品の在庫状況はすぐに把握できますか?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(いいえの場合)対応策
<ul style="list-style-type: none"> 建設業者に建物の耐震性について確認する。 必要に応じて耐震診断/耐震補強対策を検討する。 未固定設備を床面へ固定する。 A社(冷蔵庫・冷凍庫メーカー)と事前に協議し、緊急時の連絡先、連絡手段を決めておくと共に緊急時に派遣要請を行う。 自治体へ電力優先復旧の申請を行う。

(モノ)
施設・設備
機械・商品



対応策を検討する際には他企業等との連携の可能性についても考慮してください。
※他企業等との連携策については「BCP取組み事例集」を参考にしてください。

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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(いいえの場合)対応策
<ul style="list-style-type: none"> 仕入先B社と災害時の対応について事前に協議する。 地域防災計画や地震被害想定結果により緊急輸送路となる幹線道路や、土砂災害などにより通行が不可能となる可能性が高い道路を事前に確認し、それ以外の通行可能ルートを確認する。

(モノ)
物流



連携が有効!

重要業務である
「本店の営業」を、震度 6強の地震が発生した場合にも
復旧目標の「5日間以内」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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>
重要な書類はすぐに用意できますか?	<input checked="" 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

- ・販売管理ソフトにあるデータは、
□□支店にあるPCと共有する。
- ・データを月1回フラッシュメモリに
バックアップし、耐火金庫に保管
する。

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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

カネ



(いいえの場合)対応策

- ・商工会議所や△△信用金庫と緊急時の資金繰りについて想定し協議する。
- ・あらかじめ公的融資制度を事前に調査する。

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	安否確認手段、 ルール整備	安否確認手段、ルールを決定し、従業員携帯カードに取りまとめ、全従業員に周知する。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	様式⑥ 様式⑫
	連絡・指示	携帯電話メーリングリストを整備する。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	様式⑤
	安全確保	身の回りの什器類を固定する。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	BCP対応要員の 決定	交通機関がマヒした際に出社可能な従業員を中心にBCP対応要員を決定する。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	様式⑤
	応援要請先の 検討	関連取引先などあらかじめ応援要請先を検討し、対応について事前協議する。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	様式⑨
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
モノ	耐震性確認	建設業者に建物の耐震性について確認する。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	耐震補強	必要に応じて耐震補強対策を実施する。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	設備固定	未固定設備を床面へ固定する。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	設備点検 ・調整	A社と事前に協議し、緊急時の連絡先、連絡手段を決定すると共に要員派遣を要請する。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	様式⑨
	自治体への要 請	自治体へ電力優先復旧を要請する。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
物流	仕入先との連絡	仕入先B社と災害時の対応について事前に協議する。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	様式⑨
	通行可能ルートの 把握	緊急輸送路となる幹線道路や、土砂災害などにより通行が不可能となる可能性が高い道路を事前に確認する。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	事前調整	配送業者と災害時の対応について事前に協議する。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
データ ・書類	バックアップ	販売管理ソフトにあるデータは、□□支店にあるPCと共有する。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	様式⑩
	データの保管	データを月1回フラッシュメモリにバックアップし、耐火金庫に保管する。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	様式⑩
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
カネ	資金の調達	商工会議所や△△信金と緊急時の資金繰りに関して事前に協議しておく。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	同上	公的融資制度を事前に調査する。	<input checked="" 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。

教育・訓練のどちらかにチェックしてください。

何を目的に教育・訓練を実施するのかを明確にします。

教育・訓練を計画的に実施するため、実施時期や頻度を明確にします。年1回以上の実施をしてください。

区分	内容	目的	対象者	頻度・時期
<input checked="" type="checkbox"/> 教育 <input type="checkbox"/> 訓練	BCP研修	全従業員へのBCP対応の周知	全従業員 (グループ毎に実施)	毎年1回
<input type="checkbox"/> 教育 <input checked="" type="checkbox"/> 訓練	避難訓練	避難時の対応の周知徹底	全従業員	毎年1回/9月実施
<input type="checkbox"/> 教育 <input checked="" type="checkbox"/> 訓練	安否確認連絡訓練	安否確認手段の周知徹底	全従業員	最低年2回 (メール/リスト・web171)
<input type="checkbox"/> 教育 <input checked="" type="checkbox"/> 訓練	地域防災訓練	消火活動の訓練	全従業員及び 〇〇町内会	毎年1回

誰を対象に教育・訓練を実施するのかを明確にします。

- ※ 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。

…▶ 次の「5. 点検・是正措置・見直し」では、このBCPの運用について検討します。

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
毎年3月の経営者会議において定期的な見直しを実施する。
新店オープン・人事異動の際には、BCPを全て見直す。

年1回以上の見直しをしてください。

例えば以下のような着眼点で、見直しを行ってください。

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"/>

…▶ あなたの会社のBCPは、ほぼ形になりました。
このBCPの実効性を高めるために、次ページ以降の【様式】をそれぞれ記入してBCPを完成させましょう。

【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	本店	電話・FAX メール	電話: 000-000-0000 FAX: 000-000-0000 メール: **@**.co.jp
2	□□支店	電話・FAX メール	電話: 000-000-0000 FAX: 000-000-0000 メール: **@**.co.jp
3	社長(本店長)の自宅	電話 携帯電話 メール	電話: 000-000-0000 携帯電話: 000-000-0000 メール: **@**.co.jp

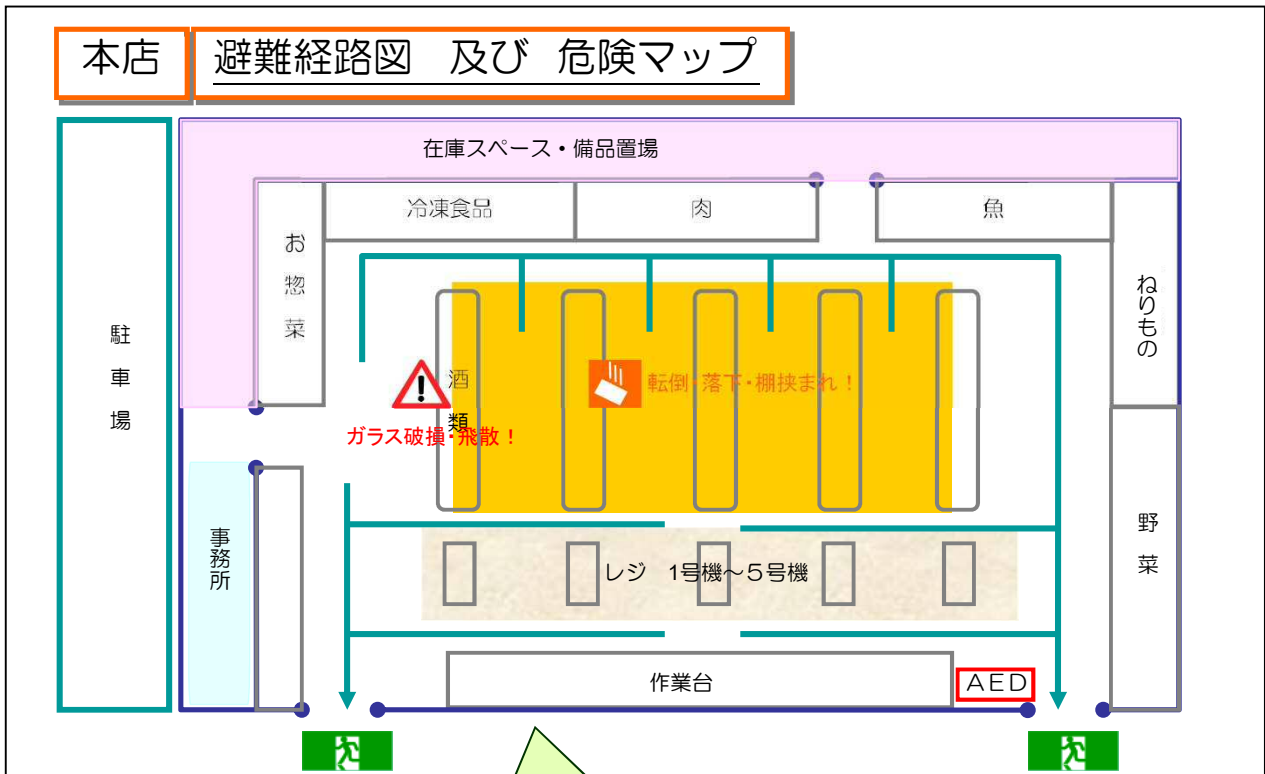
※ 上記の重要拠点には、BCP対応に必要な連絡先リストなど、必要なツールを事前に整備しましょう。

【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。



避難計画

既に避難経路図等があれば、それを活用しましょう。

※ 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	本店
避難場所 (集合場所)	本店駐車場
避難誘導責任者 (代理責任者)	管理本部長 (××課長)
備考	避難誘導責任者は、避難路の確保や危険エリアの確認を直ちに行い、お客様へ声をかけ、人命確保に努める。

火災発生等により避難が必要な場合に備えて、避難場所、避難誘導を行う際の注意点を明確にしておきましょう。

【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。

あなたの会社で整備している備蓄品などを、この項目で整理しておきましょう。

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。

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）	3リットル×50人×3日分 お客様購入用の水は在庫を2リットル×150本とする。	<input checked="" type="checkbox"/>	毎年4月	<input checked="" type="checkbox"/>
食料	乾パンなど100食	<input checked="" type="checkbox"/>	毎年4月	<input checked="" type="checkbox"/>
ラジオ（乾電池型、手巻充電型）と予備乾電池	ラジオ2個 予備乾電池 5個	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
懐中電燈と予備乾電池	各25セット	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
救急箱	4セット	<input checked="" type="checkbox"/>	毎年4月	<input checked="" type="checkbox"/>
衛生用具類（ウェットティッシュ、トイレトペーパーなど）	在庫を1.5倍にする	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
工具類（パール、ペンチ、ハンマー、シャベルなど）	各3セット			<input checked="" type="checkbox"/>
ビニールシート及び布テープ	シート 50枚 テープ 10個			<input type="checkbox"/>
ブルーシート	10m×10m×3枚	<input type="checkbox"/>		<input checked="" 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）	10セット	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
毛布	25枚	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
携帯電話の充電器	4セット	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
拡声器	10個	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

閉じ込められたヒトの救出等に使用します。閉じ込めのおそれがある場所には特に整備しましょう。

【様式 ②】の避難経路図に備蓄品の保管場所も記入しておきましょう。

【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
酒類置場・調味料置場	担当責任者である総務課長(副: △△主任)の指示の下、商品落下によるガラスの散乱が懸念されるため、必要に応じて立ち入り禁止の措置を行う。	<input checked="" type="checkbox"/>
危険物倉庫・可燃物保管場所 (初期消火活動)	担当責任者である総務課長(副: △△主任)の指示の下、要確認箇所の被害状況を迅速に確認し、状況報告を行う。必要に応じて初期消火等の対応を行う。	<input checked="" type="checkbox"/>
	<div data-bbox="933 1227 1345 1317" style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 「青字」のチェック欄については、被災後に記入します。 </div>	<input type="checkbox"/>

【様式 ⑤】 従業員連絡先リスト

-ポイント-

- ・この様式に記載した内容を基に、「安否確認チェックシート」「緊急時出社メンバーリスト」や「部単位のリスト」などに適宜加工し、利用するようにしてください。
- ・既存の同様のリストがある場合は、それを加工することで、作業を軽減できます。
- ・被災時において、雇用形態は関係ありません。役員・職員だけでなく、パートやアルバイトの情報も記載しましょう。
- ・電話が繋がりにくいことが想定されます。電話だけではなく、携帯メール、PCメールなどについても、連絡先を複数把握しておきましょう。

(●● 年 ●月 ●日 更新)

氏名	部署	役職	電話番号	携帯番号	緊急連絡先 (家族など)	携帯メールアドレス	緊急時 出社の 必要性	キーとなる スキル
〇〇 〇〇		社長 (本店長)	000-000-0000	000-000-0000	000-000-0000	***@***.ne.jp	有	
〇〇 〇〇	管理 本部	本部長	000-000-0000	000-000-0000	000-000-0000	***@***.ne.jp	有	
〇〇 〇〇	□□ 支店	支店長	000-000-0000	000-000-0000	000-000-0000	***@***.ne.jp	有	
〇〇 〇〇	総務課	課長	000-000-0000	000-000-0000	000-000-0000	***@***.ne.jp	有	PC管理者 (admin.)
〇〇 〇〇	総務課	主任	000-000-0000	000-000-0000	000-000-0000	***@***.ne.jp	有	
〇〇 〇〇	総務課		000-000-0000	000-000-0000	000-000-0000	***@***.ne.jp		
〇〇 〇〇	総務課	パート	000-000-0000	000-000-0000	000-000-0000	***@***.ne.jp		
〇〇 〇〇	経理課	課長	000-000-0000	000-000-0000	000-000-0000	***@***.ne.jp		
〇〇 〇〇	経理課		000-000-0000	000-000-0000	000-000-0000	***@***.ne.jp		
〇〇 〇〇	経理課	パート	000-000-0000	000-000-0000	000-000-0000	***@***.ne.jp		
〇〇 〇〇	営業部	部長	000-000-0000	000-000-0000	000-000-0000	***@***.ne.jp	有	
〇〇 〇〇	営業部	主任	000-000-0000	000-000-0000	000-000-0000	***@***.ne.jp		
〇〇 〇〇	営業部		000-000-0000	000-000-0000	000-000-0000	***@***.ne.jp		
〇〇 〇〇	営業部		000-000-0000	000-000-0000	000-000-0000	***@***.ne.jp		
〇〇 〇〇	惣菜部	部長	000-000-0000	000-000-0000	000-000-0000	***@***.ne.jp	有	
〇〇 〇〇	惣菜部	主任	000-000-0000	000-000-0000	000-000-0000	***@***.ne.jp	有	
〇〇 〇〇	惣菜部		000-000-0000	000-000-0000	000-000-0000	***@***.ne.jp		
〇〇 〇〇	惣菜部	パート	000-000-0000	000-000-0000	000-000-0000	***@***.ne.jp		
〇〇 〇〇	惣菜部	パート	000-000-0000	000-000-0000	000-000-0000	***@***.ne.jp		
〇〇 〇〇	水産部	部長	000-000-0000	000-000-0000	000-000-0000	***@***.ne.jp	有	A社窓口
〇〇 〇〇	水産部		000-000-0000	000-000-0000	000-000-0000	***@***.ne.jp		
〇〇 〇〇	水産部	パート	000-000-0000	000-000-0000	000-000-0000	***@***.ne.jp	有	☆☆機保守
〇〇 〇〇	畜産部	部長	000-000-0000	000-000-0000	000-000-0000	***@***.ne.jp		
〇〇 〇〇	畜産部		000-000-0000	000-000-0000	000-000-0000	***@***.ne.jp		

BCP要員として
参集すべきヒトを
明確にしておきま
しょう。

上記リストに追加する際には、連絡・指示に用いる『安否確認用メーリングリスト』についても更新を行うこと。

【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	・携帯メールによる一斉確認(メーリングリスト)
安否確認実施基準	・愛知県内で「震度5強」以上の地震が発生した時 ・その他、社長(本店長)が必要と判断した場合

この箇所については、事前に必要事項を決定し、記入してください。

(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	0/0/0	0000		000-000-0000	***@***.ne.jp	負傷者無し	被害無し	0/0	
2	0/0/0	0000		000-000-0000	***@***.ne.jp	負傷者無し	被害無し	0/0	
3	0/0/0	0000		000-000-0000	***@***.ne.jp	祖母:骨折	半壊	未定	〇〇避難所
4	0/0/0	0000	☆☆機保守	000-000-0000	***@***.ne.jp	負傷者無し	被害無し	0/0	
5	0/0/0	0000		000-000-0000	***@***.ne.jp	負傷者無し	被害無し	0/0	
6	0/0/0	0000		000-000-0000	***@***.ne.jp	負傷者無し	軽微な損傷	0/0	
7	0/0/0	0000	PC管理者	000-000-0000	***@***.ne.jp	負傷者無し	軽微な損傷	0/0	
8	0/0/0	0000		000-000-0000	***@***.ne.jp	負傷者無し	倒壊	未定	〇〇避難所
9	0/0/0	0000		000-000-0000	無し	負傷者無し	半壊	未定	
10	0/0/0	0000		000-000-0000	***@***.ne.jp	長女:火傷	半壊	未定	〇〇避難所
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

「青字」の箇所については、被災後に記入します。

【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。

地域貢献策として取り組む項目を挙げましょう。どの時点で、何ができるのかを整理すると、貢献策が考えやすくなります。

地域貢献策の具体的な取組みについて、明確にしておきましょう。従業員への周知も大切です。

地域貢献策	具体的な地域貢献の内容
共同防災訓練への参加 (平時)	地域の防災訓練に積極的に参加し、平時から地域と連携して地域防災に取り組む。
初期消火活動 (発災直後)	本店および□□支店周辺で火災が発生した場合には、初期消火に協力し、周辺地域の安全確保に努める。
片付け (発災から数日間)	本店および□□支店周辺で、被災建物の片付け等の活動に協力し、周辺地域の復旧活動に貢献する。
商品在庫の提供 (発災から数日間)	被災後3日間は、商品在庫を無償で自治会へ提供する。

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	本店	場所	売場	確認者	〇〇
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 checked="" type="checkbox"/> 有 (死者 人、負傷者 5 人)		
店舗 (施設)	外壁(3箇所)	<input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (<input checked="" type="checkbox"/> 一部破損 <input type="checkbox"/> ほぼ全壊 <input type="checkbox"/> その他_____)		
	柱(5箇所)	<input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (<input checked="" 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	レジ1号機	<input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (<input checked="" type="checkbox"/> 移動 <input type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> 転倒 <input type="checkbox"/> 機能支障)		
	レジ3号機	<input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (<input type="checkbox"/> 移動 <input type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> 転倒 <input checked="" type="checkbox"/> 機能支障)		
	レジ5号機	<input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (<input type="checkbox"/> 移動 <input type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> 転倒 <input checked="" type="checkbox"/> 機能支障)		
	冷凍庫	<input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (<input type="checkbox"/> 移動 <input type="checkbox"/> 破損 <input checked="" type="checkbox"/> 転倒		
	冷蔵庫	<input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (<input type="checkbox"/> 移動 <input checked="" type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> 転倒		
	陳列ケース	<input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (<input checked="" type="checkbox"/> 移動 <input checked="" type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> 転倒 <input type="checkbox"/> 機能支障)		
什器・備品	陳列棚(酒類)	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 (<input checked="" type="checkbox"/> 収納物落下 <input type="checkbox"/> 移動 <input type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> 転倒)		
	作業台	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 (<input checked="" 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	生鮮食品	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 (<input type="checkbox"/> 一部破損 <input checked="" type="checkbox"/> ほぼ全損 <input type="checkbox"/>)		
	缶詰	<input checked="" 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"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 (<input type="checkbox"/>)		
		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 (<input type="checkbox"/>)		
		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 (<input type="checkbox"/>)		

「青字」の箇所については、被災後に記入します。

被災状況を確認する必要がある場所の数に応じて、必要と思われる枚数を事前に用意しておきましょう。

【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		A社(冷蔵庫・冷凍庫メーカー)		
住所		愛知県〇〇市〇〇〇 〇-〇-〇		
電話番号(代表)		000-000-0000		
第1 連絡先	部門	カスタマーセンター	担当者名	〇〇 〇〇様
	電話番号	000-000-0000	携帯電話等	000-0000-0000
	Fax番号	000-000-0000	携帯メールアドレス	***@***.ne.jp
第2 連絡先	部門	営業部	担当者名	〇〇 〇〇様
	電話番号	000-000-0000	携帯電話等	000-0000-0000
	Fax番号	000-000-0000	携帯メールアドレス	***@***.ne.jp
現在の被災状況		<ul style="list-style-type: none"> 生産設備の移動に伴う破損により、生産停止。 各種点検に必要な工具類は被害なし。 修理に必要な部品が数点、一部破損。 従業員の安否確認中。 		
今後の対応方針		<ul style="list-style-type: none"> 従業員の安否確認結果を基に、参集要員を選定。 その後詳細なスケジュールを検討後、関係する取引先企業へ連絡予定。 		
製品・サービスの復旧予定		<ul style="list-style-type: none"> 3日以内に取引先の冷蔵庫について点検作業を実施する見込みとのこと。 修理、再入荷が可能となる時期については、現在検討中とのこと。 		
備考 (自社の対応方針等)		<ul style="list-style-type: none"> 点検要請済み。 		

「青字」の箇所については、被災後に記入します。

主要取引先の数に応じて、必要と思われる枚数を事前に用意しておきましょう。

【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	第一拠点	本店	〇〇	電話	000-000-0000
	第二拠点	支店	〇〇	電話	000-000-0000
	第三拠点	社長(本店長)の自宅	〇〇	携帯電話	000-0000-0000
協力会社					
設備	冷蔵庫・冷凍庫メーカー	A社	〇〇	電話	000-000-0000
仕入先	仕入	B社	〇〇	電話	000-000-0000
物流	入荷	〇〇運輸	〇〇	電話	000-000-0000
	出荷	××運送	〇〇	電話	000-000-0000
システム・データ					
カネ	金融機関	△△信用金庫	〇〇	電話	000-000-0000
ライフライン	電気	〇×電力	〇〇	電話	000-000-0000
	上水道	〇〇水道局	〇〇	電話	000-000-0000
	下水道	〇△下水道局	〇〇	電話	000-000-0000
	ガス	〇×ガス	〇〇	電話	000-000-0000
	電話・通信	NTT西日本	〇〇	電話	000-000-0000
官公庁	商工会議所	〇〇商工会議所	〇〇	電話	000-000-0000
	消防	〇〇消防署	〇〇	電話	000-000-0000
	行政	〇〇市〇〇局	〇〇	電話	000-000-0000
組合	地域組合	△〇協同組合	〇〇	電話	000-000-0000
顧客					
その他					

【様式 ⑩】 連携対応策一覧

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
情報共有	近隣地域内の飲食店〇〇、ガソリンスタンド△△とともに、初期消火や救命活動、ライフラインの被害・復旧状況の情報共有を行う約束あり。
連携対応策として取り組む項目を記入してください。	

(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
販売管理	総務課	総務課長	〇〇支店 PC	フラッシュメモリを利用した転送	週1回	〇〇支店
販売管理	総務課	総務課長	データサーバ	フラッシュメモリにバックアップ	月1回	耐火金庫

重要なデータ毎に、記録媒体やバックアップの頻度、保管場所などを決めて記入しましょう。

別途作成
(別ファイル)

