

自然災害対応 事業継続計画 (BCP)  
策定の手引き

2022年3月

## 本手引きの狙い

東日本大震災や熊本地震の発生を受け、皆様におかれましても、各種地震対策を実施されていることかと存じます。地震対策においては、人命の安全確保や被害確認などの緊急時対策（初動対応）や、事業継続のあり方等について、「計画書」（事業継続計画：BCP）の形で整理しておくことが有効とされております。

また、昨今では台風をはじめとした水災も、激甚化・高頻度化しております。水災対策においては、地震対策とは異なり、被害の発生に直面するまでの間に実施する、被害防止・軽減対策の整理が有効で、大地震と水災へのBCPを各々準備しておくことが重要です。

今般、大分県では、大地震や水災を対象としたBCP整理のサポートツールとして、「自然災害対応事業継続計画（BCP）雛形」（以下、BCP雛形といいます）を準備いたしました。この雛形は「本編」と「各種様式・ツール集（大地震・水災）」で構成されますが、これらをアレンジいただくことで自社専用のBCPを簡易にご準備いただけます。また、アレンジの際のサポートツールとして、本手引きもあわせて準備いたしましたので、この機会に、皆様が、本手引きを参考にしながらBCP雛形をアレンジいただき、自社にマッチした自然災害対応BCPを整備していただけますと幸いです。

## 本手引きの使い方

### (1) BCP 雛形ならびに本手引きの構成

BCP 雛形ならびに本手引きは以下のとおり構成されます。

構成		概要
BCP 雛形	本編	大地震や水災の緊急時対応、平常時対応等について整理をしたもの。BCP の原形となります。
	各種様式・ ツール集 (大 地震・水災)	本編の中から緊急時対応に使用する様式・ツールを別冊の形で抜き出し、詳細について整理したもの。緊急時には本編ではなく、こちらを使用することを想定しています。大地震と水災で様式・ツールを分けています。
作成の手引き		上記 BCP 雛形のアレンジ手法を解説したもの。

<BCP 雛形> = BCP の原形

自然災害対応 事業継続計画 (BCP)  
(本編)

●●会社  
2022年●月●日

■ **本編**

各種様式・ツール集(大地震)

「〇〇様専用版」		
No.	題名	備考
1	緊急時対応要領	
2	緊急時対応要領(別冊)	「〇〇様専用版」
3	緊急時対応要領(別冊)	
4	緊急時対応要領(別冊)	
5	緊急時対応要領(別冊)	
6	緊急時対応要領(別冊)	
7	緊急時対応要領(別冊)	
8	緊急時対応要領(別冊)	
9	緊急時対応要領(別冊)	
10	緊急時対応要領(別冊)	
11	緊急時対応要領(別冊)	
12	緊急時対応要領(別冊)	
13	緊急時対応要領(別冊)	
14	緊急時対応要領(別冊)	
15	緊急時対応要領(別冊)	
16	緊急時対応要領(別冊)	
17	緊急時対応要領(別冊)	
18	緊急時対応要領(別冊)	
19	緊急時対応要領(別冊)	
20	緊急時対応要領(別冊)	
21	緊急時対応要領(別冊)	
22	緊急時対応要領(別冊)	
23	緊急時対応要領(別冊)	
24	緊急時対応要領(別冊)	
25	緊急時対応要領(別冊)	
26	緊急時対応要領(別冊)	
27	緊急時対応要領(別冊)	
28	緊急時対応要領(別冊)	
29	緊急時対応要領(別冊)	
30	緊急時対応要領(別冊)	
31	緊急時対応要領(別冊)	
32	緊急時対応要領(別冊)	
33	緊急時対応要領(別冊)	
34	緊急時対応要領(別冊)	
35	緊急時対応要領(別冊)	
36	緊急時対応要領(別冊)	
37	緊急時対応要領(別冊)	
38	緊急時対応要領(別冊)	
39	緊急時対応要領(別冊)	
40	緊急時対応要領(別冊)	
41	緊急時対応要領(別冊)	
42	緊急時対応要領(別冊)	
43	緊急時対応要領(別冊)	
44	緊急時対応要領(別冊)	
45	緊急時対応要領(別冊)	
46	緊急時対応要領(別冊)	
47	緊急時対応要領(別冊)	
48	緊急時対応要領(別冊)	
49	緊急時対応要領(別冊)	
50	緊急時対応要領(別冊)	
51	緊急時対応要領(別冊)	
52	緊急時対応要領(別冊)	
53	緊急時対応要領(別冊)	
54	緊急時対応要領(別冊)	
55	緊急時対応要領(別冊)	
56	緊急時対応要領(別冊)	
57	緊急時対応要領(別冊)	
58	緊急時対応要領(別冊)	
59	緊急時対応要領(別冊)	
60	緊急時対応要領(別冊)	
61	緊急時対応要領(別冊)	
62	緊急時対応要領(別冊)	
63	緊急時対応要領(別冊)	
64	緊急時対応要領(別冊)	
65	緊急時対応要領(別冊)	
66	緊急時対応要領(別冊)	
67	緊急時対応要領(別冊)	
68	緊急時対応要領(別冊)	
69	緊急時対応要領(別冊)	
70	緊急時対応要領(別冊)	
71	緊急時対応要領(別冊)	
72	緊急時対応要領(別冊)	
73	緊急時対応要領(別冊)	
74	緊急時対応要領(別冊)	
75	緊急時対応要領(別冊)	
76	緊急時対応要領(別冊)	
77	緊急時対応要領(別冊)	
78	緊急時対応要領(別冊)	
79	緊急時対応要領(別冊)	
80	緊急時対応要領(別冊)	
81	緊急時対応要領(別冊)	
82	緊急時対応要領(別冊)	
83	緊急時対応要領(別冊)	
84	緊急時対応要領(別冊)	
85	緊急時対応要領(別冊)	
86	緊急時対応要領(別冊)	
87	緊急時対応要領(別冊)	
88	緊急時対応要領(別冊)	
89	緊急時対応要領(別冊)	
90	緊急時対応要領(別冊)	
91	緊急時対応要領(別冊)	
92	緊急時対応要領(別冊)	
93	緊急時対応要領(別冊)	
94	緊急時対応要領(別冊)	
95	緊急時対応要領(別冊)	
96	緊急時対応要領(別冊)	
97	緊急時対応要領(別冊)	
98	緊急時対応要領(別冊)	
99	緊急時対応要領(別冊)	
100	緊急時対応要領(別冊)	

■ **各種様式・  
ツール集(大  
地震・水災)**

<作成の手引き> = 雛形アレンジの解説

自然災害対応 事業継続計画 (BCP)  
策定の手引き

2022年3月

ii

## (2) 本手引きの使い方

前記のとおり、本手引きは、BCP 雛形をアレンジする際の解説書と位置づけられます。

「本手引き」は、BCP 雛形（本編&各種様式・ツール集）の整理項目に沿って、アレンジの仕方を解説しています。また、各ページの右上に、BCP 雛形の該当ページ、様式番号等を記載していますので、照らし合わせてご活用願います。

### <本編の作成イメージ>

The diagram illustrates the layout of the BCP template. It features a main content area with a header '第1章 総則' and several sub-sections. A yellow box at the top right is labeled '本編 P3'. A blue dashed circle highlights the section '1.1 目的'. A yellow callout bubble points to the '1.1 目的' section, stating '雛形の項目に沿って解説'. Another yellow callout bubble points to the '本編 P3' box, stating '雛形の該当ページを記載' and '本編=黄色 各種様式・ツール集=水色'. The main content area includes the following text:

第1章 総則

1.1 目的

BCP 雛形では、甚大な自然災害発生時に達成すべき BCP 策定の基本的な目的を、掲げていますが、貴社の BCP 策定の目的に合わせて、適宜、加筆・追加等を行って

雛形で掲げている3つの目的

- 人命を最優先として、社員と社員の家族の安全と生活を守る。
- 事業への被災・被害を最小化し、お客様への影響を極力少なくする。
- (3) 地域社会の安全に貢献する。

上記以外の目的の例

- \*来訪者（お客さま、取引先）の安全
- \*従業員の雇用維持
- \*顧客、ステークホルダーからの信用性確保

1.2 対象リスク

自然災害の内、大地震や水災をリスクとして特定し、BCP を策定するとしています。

1.3 文書管理

BCP 雛形には、総務部と記載していますが、貴社の BCP 主管部門を該当箇所に記入してください。

(3) 本手引きの目次

大項目	中項目	該当頁
第1章 総則	(BCP 本編 P3～)	1
第2章 大地震対応	(BCP 本編 P4～)	2
	2-1. 緊急時対応	2
	2-2. 平常時対応	2 9
第3章 水災対応	(BCP 本編 P13～)	3 2
	3-1. 緊急時対応	3 2
	3-2. 平常時対応	4 3

## 第1章 総則

### 1.1 目的

BCP 雛形では、甚大な自然災害発生時に達成すべき BCP 策定の基本的な目的を、以下の通り 3 つ掲げていますが、貴社の BCP 策定の目的に合わせ、適宜、加筆・追加等を行ってください。

#### <BCP 雛形で掲げている 3 つの目的>

- (1) 人命を最優先として、社員と社員の家族の安全と生活を守る。
- (2) 事業への被災・被害を最小化し、お客様への影響を極力少なくする。
- (3) 地域社会の安全に貢献する。

#### <上記以外の目的の例>

- \*来訪者（お客さま、取引先）の安全
- \*従業員の雇用維持
- \*顧客、ステークホルダーからの信用性確保

### 1.2 対象リスク

自然災害の内、大地震や水災をリスクとして特定し、BCP を策定するとしています。

### 1.3 文書管理

BCP 雛形には、総務部と記載していますが、貴社の BCP 主管部門を該当箇所に記入してください。

### 改定履歴

制定日に始まり、改定履歴を記載できるようにしています。承認者・審査者・作成者の欄については、適宜、加筆・削除等を行い、ご活用ください。

## 第2章 大地震対応

### 2.1 緊急時対応

まず、BCP 雛形では、大地震が発生した際の緊急時対応について整理をしています。

#### 2.1.1 全体像（俯瞰表）

各種様式ツール集（大地震）の別紙1に、対応の全体像を、対応主体と対応事項の特徴を踏まえ、全体を大きく4つのフェーズに分けて整理しています。このフェーズ自体は簡易化してあるものの、全業種共通の一般的な整理のため、そのまま活用いただけます。（別紙1の内容については後述）

- 2.1.2 従業員個人による安全確保 (本編 P4)
- 2.1.3 自衛消防対応 (同 P5)
- 2.1.4 初動対応 (同 P5)
  - (1) 状況把握
  - (2) 組織による安全確保
  - (3) 地震によって発生する特別対応
- 2.1.5 復旧対応 (同 P7)
  - (1) 本社機能の復旧
  - (2) 事業機能の復旧

共通

次に、全体像で分けたフェーズ（上記 2.1.2～2.1.5）に沿って、「誰が」「どのタイミングで」「何を」「どのようにするか」を整理しています。

「誰が」「どのタイミングで」については、簡易化してあるものの、全業種共通の一般的な整理のため、そのまま活用いただけます。

一方、「何を」については、必要と思われる事項を幅広く洗い出していますが、場合によっては不要な事項も含まれていますので、実状にあわせて取捨選択願います。

また、「どのようにするか」については、前記「何を」と紐づけ「使用ツール」の形で準備していますので、緊急時に使用するためには、事前に空白項目を埋めていただく等の対応が必要となります。この使用ツールを一覧化したものが「各種様式・ツール集（大地震）」となりますが、これらのアレンジが本 BCP 雛形にとっての肝となります。

■フェーズごと整理イメージ（例：2.1.3 自衛消防対応（本編 P5））

★誰が  
(このまま)

★どの  
タイミングで  
(このまま)

★何を  
(取捨選択)

**2.1.3 自衛消防対応**  
従業員各人が個人として身の安全を確保した後、消防等がすぐに駆けつけてくれる状況が全く期待できないなか、組織的に初期消火、ケガ人の救助、避難等、被害の拡大防止や避難をする必要がある。これらの「自衛消防対応」※について整理する。  
※一定規模以上の事業所は、同対応について「消防計画」という形で消防署に事前提出をしている。

<対応全体像>	
対応主体	<input type="checkbox"/> 全従業員が手分けして実施 <input type="checkbox"/> 実施事項ごとに役割を分担
対応の時間軸	<input type="checkbox"/> 発生直後
対応の実施基準	<input type="checkbox"/> 震度5弱以上（目安）の地震発生 ※震度4以下の場合は身の安全を感じることもなく被害もないと考えられる
対応事項と 使用ツール	<input type="checkbox"/> 事業所統括・役割分担 (大地震_様式1) 役割分担シート
	<input type="checkbox"/> 119番通報 (大地震_様式3) 緊急時主要連絡先一覧
	<input type="checkbox"/> 初期消火 (大地震_様式4) 被害確認シート (大地震_様式5) 消火設備・防護安全設備・避難ルートマップ
	<input type="checkbox"/> 避難誘導 (大地震_様式4) 被害確認シート (大地震_様式5) 消火設備・防護安全設備・避難ルートマップ
	<input type="checkbox"/> 避難実施判断 <input type="checkbox"/> 従業員の点呼 <input type="checkbox"/> 来客の点呼
	<input type="checkbox"/> 救助救護 <input type="checkbox"/> 負傷者を安全な場所に搬送 <input type="checkbox"/> 応急措置 <input type="checkbox"/> 病院への搬送
	<input type="checkbox"/> 防護
	<input type="checkbox"/> 防護

★どのように  
（「各種様式・ツール集（大地震）」をアレンジ） \_アレンジについての解説は次ページ以降



それでは、以下、「各種様式・ツール集（大地震）」のアレンジについて、順番にコメントします。

なお、本雛形の記入事例における青字・赤字は以下のとおりです。

青字：事前に記入しておく項目  
 赤字：被災時に記入する項目

<様式・ツール（大地震）全体像>\_\_表紙

各種様式・ツール集(大地震)		
<資料参考資料>		
No.	資料名	備考
別冊 1	緊急時対応空律律	
<資料様式・ツール集>		
No.	資料名	備考
様式 1	役割分担シート	
様式 2	従業員移行カード	-「水災」様式2と共通
様式 3	緊急時主要連絡先一覧	
様式 4	被害確認シート	
様式 5	消火設備・防煙安全設備・避難ルートマップ	
様式 6	非常持ち出し品/主要格納品リスト	
様式 7	従業員連絡先リスト/緊急連絡表	
様式 8	事業所状況確認シート	
様式 9	事業所状況報告表	
様式10	備蓄品リスト	
様式11	帰宅判断基準	
様式12	帰宅者/社内滞留者リスト	
様式13	被災者(地域住民など)受入リスト	
様式14	主要取引先リスト/業務継続チェックシート	
様式15	地震・社会インフラ情報収集シート	
様式16	災害伝言(第一報)フォーム	
様式17	安全確認手帳書	
様式18	給与支払対応手帳書	
様式19	建物・設備等の復旧優先順位管理表	
様式20	システムの復旧優先順位管理表	
様式21	事業継続における重要業務選定シート	
※ 各種様式・ツールは、A4版で設定しています。 必要に応じて印刷時に両面サイズをA3等に拡大してご利用ください。		

No.	ツール名	コメント
大地震別紙1	緊急時対応全体像	本編P4に記載した、全体像の詳細です。 緊急時の対応について、時系列に沿って「対応事項(何を)」と使用する「様式・ツール(どうやって)」を紐づけてまとめています。緊急時にはそのままチェックリストとしても使用できます。

<大地震\_別紙1 緊急時対応全体像>

フェーズごと、時系列ごとに以下を整理

- 対応事項(何を)
- 様式・ツール(どうやって)

対応主体と対応事項の特徴を踏まえ、大きく4つのフェーズに分類

主体(誰が)

時系列(いつ)

様式・ツール(どうやって)

対応事項(何を)

フェーズ	対応主体	対応事項	様式・ツール
フェーズ1	...	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 事業所統括・役割分担 (様式1)</li> <li>□ 119番通報 (様式3)</li> <li>□ 初期消火 (様式4,5)</li> <li>□ 避難誘導 (様式4,5)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 避難実施判断</li> <li>□ 従業員の点呼</li> <li>□ 来客の点呼</li> </ul> </li> <li>□ 救助救護                             <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 負傷者を安全な場所に搬送</li> <li>□ 応急措置</li> <li>□ 病院への搬送</li> </ul> </li> <li>□ 防護安全 (様式4,5,6)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 電気設備、ガス等の安全措置</li> <li>□ 緊急格納・非常持ち出し</li> </ul> </li> </ul>	...
フェーズ2	...	...	...
フェーズ3	...	...	...
フェーズ4	...	...	...

No.	ツール名	コメント
大地震 様式 1	役割分担シート	全従業員が手分けをして対応する「2.1.3 自衛消防対応」、 「2.1.4 初動対応」について、参集した従業員に役割を振り分 ける際に使用するシートです。予め担当者を定めておくとい いですが、緊急時に担当者がいない場合もあるため、臨機応変 に活用ください。

<大地震\_様式 1 役割分担シート>

【様式1】役割分担シート

【事業所】(注:建屋毎に実施するため、本社でも同様に実施)

フェーズ		役割	担当①	担当②	担当③
2.1.2	従業員個人による安全確保	-			(従業員個人で対応)
2.1.3	自衛消防対応	事業所統括			
		119番通報			
		初期消火			
		避難誘導			
		救助救護			
		防護安全			
2.1.4	(1)状況把握	事業所統括			
		安否確認			
		事業所状況確認			
		従業員支援			
		本社への報告			
2.1.5	復旧対応	-			(通常時組織で対応)

【本社】

フェーズ		役割	担当①	担当②	担当③
2.1.4	(2)組織による安全確保	全社統括			
		各事業所安否・被害確認			
		設備復旧			
		警備			
		地域周辺対応			
	(3)地震によって発生する特別対応	全社統括			
		お客さまへの第一報			
		業務関連情報の収集			
2.1.5	復旧対応	-			(通常時組織で対応)

No.	ツール名	コメント
大地震様式2	従業員携行カード	従業員各人が個人として対応する事項については、「携行カード」で各従業員に事前配布する形にしています。なお、空白箇所については事前に従業員各人に追記いただけてください。また、会社としてのルールがある場合は、適宜追加・変更いただいても結構です。

<大地震\_様式2 従業員携行カード>

【様式2】従業員携行カード

The image displays ten pages from the 'Employee Carry Card' manual, arranged in a 2x5 grid. The pages are as follows:

- Page 1 (Top Left):** Overview of the card and general evacuation principles.
- Page 2 (Top Row, Left):** '自身/周囲の安全確保' (Personal/Environment Safety) - Earthquake. Includes instructions for indoor and outdoor safety.
- Page 3 (Top Row, Middle):** '自身/周囲の安全確保' (Personal/Environment Safety) - Fire. Includes instructions for fire safety and evacuation routes.
- Page 4 (Top Row, Right):** '脱出/避難指示' (Evacuation/Evacuation Instruction). Includes instructions for evacuation routes and procedures.
- Page 5 (Middle Row, Left):** '家族との連絡手段' (Communication Methods with Family). Includes instructions on how to use mobile phones and other communication tools.
- Page 6 (Middle Row, Middle):** '連絡先等' (Contact Information). Includes fields for '会社' (Company), '会社(上長)' (Company (Superior)), and '家族等' (Family, etc.).
- Page 7 (Middle Row, Right):** '帰宅指示・帰宅経路' (Homecoming Instructions/Routes). Includes instructions on how to use mobile phones and other communication tools.
- Page 8 (Bottom Row, Left):** '報告ルール' (Reporting Rules). Includes instructions on how to report to the company.
- Page 9 (Bottom Row, Middle):** '報告内容' (Reporting Content). Includes a list of information to report: name/department, family status, home status, and contact numbers.
- Page 10 (Bottom Row, Right):** '報告手順' (Reporting Procedure). Includes instructions on how to report to the company.

Red circles highlight blank areas on pages 4, 6, and 8. Red arrows point from these circles to a note at the bottom of the page: '各従業員がブランク箇所を記載' (Each employee records in the blank areas).

各従業員がブランク箇所を記載



No.	ツール名	コメント
大地震様式3	緊急時主要連絡先一覧	主要連絡先は、原則としてフェーズを問わず1つのツールにまとめる形としました。ただし、従業員および主要取引先については、安否確認のチェックリストと兼用のフォームにしたいため、別途の整理（様式7、14）としています。 項目については事前記載が必要です。

<大地震\_様式3 緊急時主要連絡先一覧>

【様式3】緊急時主要連絡先一覧

■社会インフラ							
項目	会社	担当者	連絡先	所在地	LFL	備考	
電力	東電電力	松本 浩一	00-0000-0000		Mitsui/Veritas/00/comp/		
水道	0000水道	0000	00-0000-0000		Mitsui/Veritas/00/comp/		
ガス	0000ガス	0000	00-0000-0000		Mitsui/Veritas/00/comp/		
鉄道/道路	0000日本	0000	00-0000-0000		Mitsui/Veritas/00/comp/		
■交通機関							
項目	会社	担当者	連絡先	所在地	LFL	備考	
JR	0000JR東東	0000	00-0000-0000		Mitsui/Veritas/00/comp/	ウェブサイト: 0000	
JR	0000JR西東	0000	00-0000-0000		Mitsui/Veritas/00/comp/	ウェブサイト: 0000	
JR	0000JR北東	0000	00-0000-0000		Mitsui/Veritas/00/comp/	ウェブサイト: 0000	
バス	0000バス	0000	00-0000-0000		Mitsui/Veritas/00/comp/	ウェブサイト: 0000	
タクシー	0000タクシー	0000	00-0000-0000	00000000000000000000	Mitsui/Veritas/00/comp/		
船	0000船	0000	00-0000-0000		Mitsui/Veritas/00/comp/	ウェブサイト: 0000	
■病院、警察、自治体							
項目	会社	担当者	連絡先	所在地	LFL	備考	
消防	0000消防	0000	00-0000-0000	00000000000000000000	Mitsui/Veritas/00/comp/		
警察	0000警察	0000	00-0000-0000	00000000000000000000	Mitsui/Veritas/00/comp/		
消防署	0000消防署	0000	00-0000-0000	00000000000000000000	Mitsui/Veritas/00/comp/		
■医療機関							
項目	会社	診療科目	連絡先	所在地	LFL	備考	
000000大学病院	000000	000000	00-0000-0000	00000000000000000000	Mitsui/Veritas/00/comp/	大学病院: 000000	
000000市民病院	000000	000000	00-0000-0000	00000000000000000000	Mitsui/Veritas/00/comp/	市民病院: 000000	
000000クリニック	000000	000000	00-0000-0000	00000000000000000000	Mitsui/Veritas/00/comp/	クリニック: 000000	
000000	000000	000000	00-0000-0000	00000000000000000000	Mitsui/Veritas/00/comp/	000000	
■金融機関							
項目	会社	担当者	連絡先	所在地	LFL	備考	
銀行	0000銀行	0000	00-0000-0000	00000000000000000000	Mitsui/Veritas/00/comp/		
信託会社	0000信託	0000	00-0000-0000	00000000000000000000	Mitsui/Veritas/00/comp/		
■設備・システム							
項目	会社	担当者	連絡先	所在地	LFL	備考	
設備管理	0000設備	0000	00-0000-0000	00000000000000000000	Mitsui/Veritas/00/comp/		
ITシステム	0000IT	0000	00-0000-0000	00000000000000000000	Mitsui/Veritas/00/comp/		
システム	0000システム	0000	00-0000-0000	00000000000000000000	Mitsui/Veritas/00/comp/		
その他	0000その他	0000	00-0000-0000	00000000000000000000	Mitsui/Veritas/00/comp/		
■その他							
項目	会社	担当者	連絡先	所在地	LFL	備考	
000000	000000	000000	000-000-0000	00000000000000000000	Mitsui/Veritas/00/comp/		
000000	000000	000000	000-000-0000	00000000000000000000	Mitsui/Veritas/00/comp/		
000000	000000	000000	000-000-0000	00000000000000000000	Mitsui/Veritas/00/comp/		
000000	000000	000000	000-000-0000	00000000000000000000	Mitsui/Veritas/00/comp/		

事前記載が必要

No.	ツール名	コメント
大地震 様式4	被害確認シート	自衛消防対応において、各事業所の初期被害の確認を行う際に活用ください。確認の結果、チェックの「 <input type="checkbox"/> あり」に該当する場合は、必要に応じた対応（避難、救出・救護など）を実施ください。

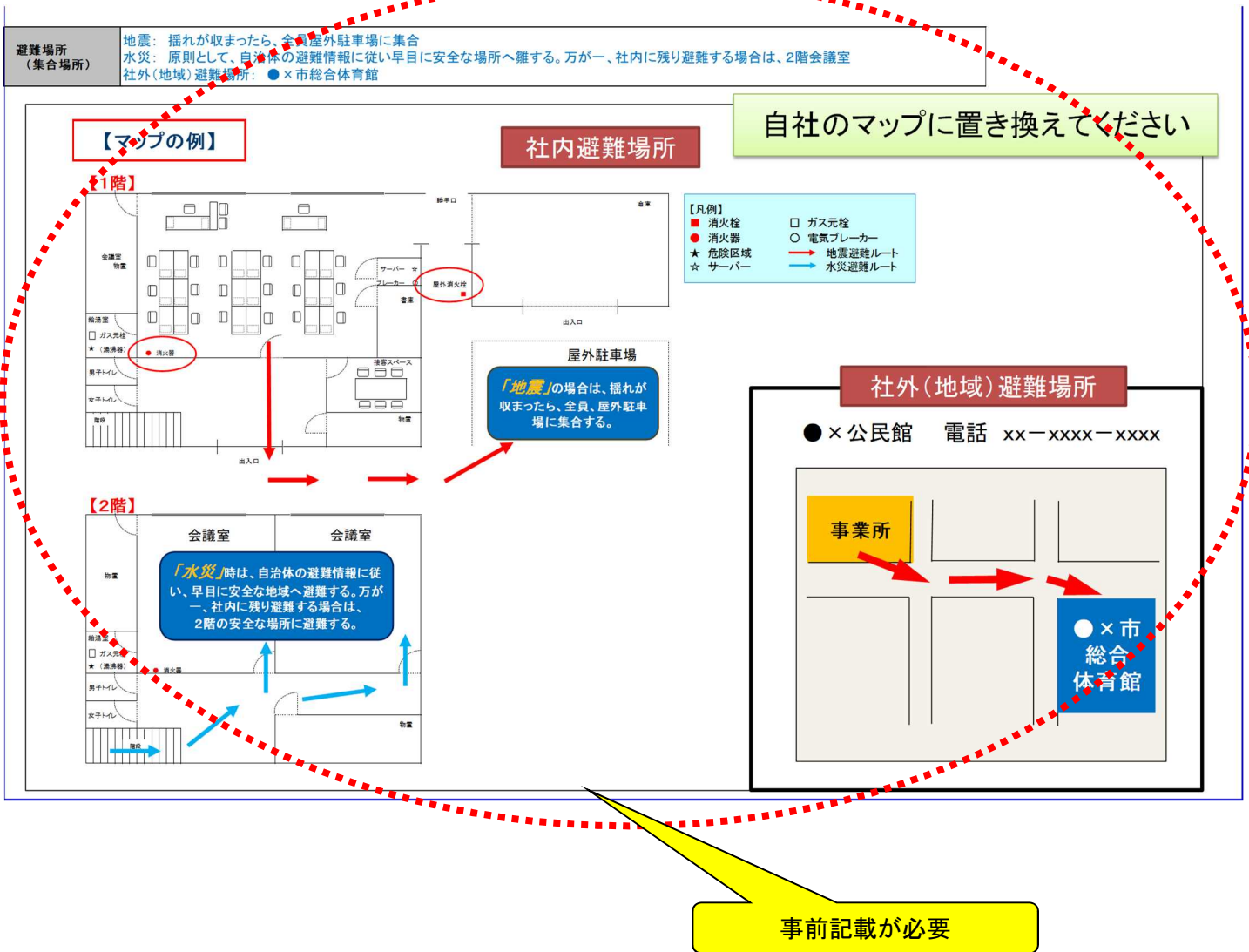
### <大地震\_様式4 被害確認シート>

#### 【様式4】被害確認シート

項目	担当者	チェック	対応
<b>1. 防災盤の異常確認</b>			
事業所内の火災・煙の検知		<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	避難
防災設備機能停止の有無		<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	避難
<b>2. 建物内部の確認</b>			
事業所内停電の有無		<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	避難
キャビネット・設備・什器の転倒・落下の有無		<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	避難
天井パネル落下の有無		<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	避難
火災・発煙・異臭の有無		<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	避難
窓ガラス破損の有無		<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	状況次第
その他、二次災害につながるおそれのある危険箇所の有無		<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	状況次第
けが人や意識不明者など身動きがとれない人の有無		<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	救護・救出
密室(エレベータトイレなど)閉じ込めの有無		<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	救護・救出
<b>3. その他</b>			
津波警報の有無		<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	避難(高台へ誘導)
外壁・看板等の落下の有無		<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	状況次第
隣接建物火災・倒壊等被害の有無		<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	状況次第
避難場所被害の有無		<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	状況次第
その他、二次災害につながるおそれのある危険箇所の有無		<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	状況次第

No.	ツール名	コメント
大地震 様式5	消火設備・防護安全設備・ 避難ルートマップ	左記の項目については、1枚のマップにまとめる形としました。 事前に、自社のマップに避難ルート、消火設備、防護安全設備を記入して、場合によっては事務所等に大きく掲示してください。

<大地震\_様式5 消火設備・防護安全設備・避難ルートマップ>



No.	ツール名	コメント
大地震 様式6	非常持ち出し品／金庫格納 品リスト	地震発生後、避難する際に持ち出す、「非常持ち出し品」 や「金庫格納品」を記載します。 人命の安全が第一のため、あくまで「可能な範囲で」持 ち出すものとして位置付けます。

### <大地震\_様式6 非常持ち出し品／金庫格納品リスト>

#### 【様式6】非常持ち出し品／金庫格納品リスト

##### <非常持ち出し品>

優先順位	項目	担当	チェック
1	サーバー(持ち出し可能なもののみ)		<input type="checkbox"/>
2	備蓄品セット		<input type="checkbox"/>
3	PC		<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/>

##### <金庫格納品>

優先順位	項目	担当	チェック
1	現金		<input type="checkbox"/>
2	代表印		<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/>

※優先順位の高い順に実施する。避難の必要がある状況下では、可能なところまで実施して避難。

事前記載が必要



No.	ツール名	コメント
大地震様式7	従業員連絡先リスト兼安否確認表	事前に、自宅の電話のみならず携帯電話・メールアドレス等複数の連絡先を整理することがポイントです。また、地震発生時には「チェックリスト」として利用することを想定しています。

事前記載が必要

<大地震\_様式7 従業員連絡先リスト兼安否確認表>

氏名	部署	役職	携帯電話			緊急連絡先 (家族など)	安否確認		備考
			電話番号	電話番号	メールアドレス		チェック	詳細	
●●●●		社長	XX-XXXX-XXXX	090-XXXX-XXXX	XXXX@ezweb.ne.jp	妻:090-XXXX-XXXX	レ	本人家族とも無事	
△△△△		副社長	XX-XXXX-XXXX	090-XXXX-XXXX	XXXX@softbank.ne.jp	妻:090-XXXX-XXXX	レ	家族に連絡つかず	
□□□□	総務部	部長	XX-XXXX-XXXX	090-XXXX-XXXX	XXXX@docomo.ne.jp	夫:XXXX-XXXX-XXXX	レ	家族も無事	
○○○○	総務部	課長	XXXX-XX-XXXX	090-XXXX-XXXX	XXXX@ezweb.ne.jp	妻:090-XXXX-XXXX	レ	家族に連絡つかず	
△△△△	総務部	主任	XXXX-XX-XXXX	090-XXXX-XXXX	XXXX@docomo.ne.jp	夫:090-XXXX-XXXX	レ	家族も無事	
□□□□	総務部		XXXX-XX-XXXX	090-XXXX-XXXX	XXXX@softbank.ne.jp	母:03-XXXX-XXXX	レ	本人休中で連絡つかず	
●●●●	営業部	部長	XXXX-XX-XXXX	090-XXXX-XXXX	XXXX@ezweb.ne.jp	妻:090-XXXX-XXXX	レ	家族も無事	
△△△△	営業部	課長	XXXX-XX-XXXX	090-XXXX-XXXX	XXXX@docomo.ne.jp	夫:090-XXXX-XXXX	レ	家族も無事	
□□□□	営業部	主任	XX-XXXX-XXXX	090-XXXX-XXXX	XXXX@softbank.ne.jp	姉:03-XXXX-XXXX	レ	家族も無事	
○○○○	営業部		XXXX-XX-XXXX	090-XXXX-XXXX	XXXX@docomo.ne.jp	父:03-XXXX-XXXX	レ	家族に連絡つかず	
△△△△	製造1部	部長	XX-XXXX-XXXX	090-XXXX-XXXX	XXXX@ezweb.ne.jp	父:03-XXXX-XXXX	レ	家族も無事	
□□□□	製造1部		XXXX-XX-XXXX	090-XXXX-XXXX	XXXX@softbank.ne.jp	妻:090-XXXX-XXXX	レ	家族も無事	
●●●●	製造1部	課長	XXXX-XX-XXXX	090-XXXX-XXXX	XXXX@ezweb.ne.jp	妻:090-XXXX-XXXX	レ	本人休中で連絡つかず	
△△△△	製造1部		XX-XXXX-XXXX	090-XXXX-XXXX	XXXX@softbank.ne.jp	父:03-XXXX-XXXX	レ	家族も無事	
□□□□	製造1部	主任	XXXX-XX-XXXX	090-XXXX-XXXX	XXXX@docomo.ne.jp	父:03-XXXX-XXXX	レ	家族も無事	
○○○○	製造1部		XX-XXXX-XXXX	090-XXXX-XXXX	XXXX@ezweb.ne.jp	妻:090-XXXX-XXXX	レ	家族も無事	
△△△△	製造1部		XXXX-XX-XXXX	090-XXXX-XXXX	XXXX@softbank.ne.jp	父:03-XXXX-XXXX	レ	家族も無事	
□□□□	製造1部		XXXX-XX-XXXX	090-XXXX-XXXX	XXXX@ezweb.ne.jp	夫:090-XXXX-XXXX	レ	家族も無事	

電話番号	携帯電話	
	電話番号	メールアドレス
XX-XXXX-XXXX	090-XXXX-XXXX	XXXX@ezweb.ne.jp

安否確認	
チェック	詳細
レ	本人家族とも無事

複数の連絡先を記載するのがポイント

地震発生時にはチェックリストとして使用



No.	ツール名	コメント
大地震 様式 9	事業所状況報告表	各事業所の状況を整理し、加えて本社へ報告できるツールとして、ご活用ください。時間の経過とともに、第1報、第2報・・・として整理できます。 設備やエリアなどについては、各事業所の実態に合わせてアレンジしてください。 原則、緊急時にのみ使用します。

<大地震\_様式9 事業所状況報告表>

事業所状況報告表 (第 1 報)			
報告日時	● 月 × 日 ● 時 × 分	報告者氏名	○○事業所 責任者 △△ △△
(1)安否状況	従業員の状態(点呼結果): ●●名無事/●●名	状況:	
	来客者の状態(点呼結果): ●●名無事/●●名	状況:	
(2)事業所状況	<input type="checkbox"/> 立入不可 <input type="checkbox"/> 業務不可 <input type="checkbox"/> 業務可 <input type="checkbox"/> その他		状況:
①建物の被害状況	■確認中 建物の外壁の一部がはがれ、外階段に落下している。その他は確認中。		
	<input type="checkbox"/> 全壊	状況 (危険箇所: )	
	<input type="checkbox"/> 半壊	状況 (危険箇所: )	
	<input type="checkbox"/> 被害なし	状況	
②火災による被害	<input type="checkbox"/> 確認中		
	■火災による被害なし		
	<input type="checkbox"/> 火災による被害有	<input type="checkbox"/> 延焼( )	状況
		<input type="checkbox"/> 焼火( )	状況
③周辺建物の状況	状況 隣接建物の被害なし。近隣木造家屋で火災があったが間もなく鎮火。		
④交通機関の状況	状況 鉄道はすべて運休している。周辺道路は渋滞しており、停電で信号は消えている。		
⑤ライフラインの状況	電気	<input type="checkbox"/> 全停電 <input type="checkbox"/> 一部停電 <input type="checkbox"/> 確認中 <input type="checkbox"/> 異常なし	状況 自家発電でカバーしている1階の一部のみ通電しているが、それ以外は停電している。
	水道	<input type="checkbox"/> 全部断水 <input type="checkbox"/> 一部断水 <input type="checkbox"/> 確認中 <input type="checkbox"/> 異常なし	状況
	ガス	<input type="checkbox"/> 全部停止 <input type="checkbox"/> 一部停止 <input type="checkbox"/> 確認中 <input type="checkbox"/> 異常なし	状況
	インターネット	<input type="checkbox"/> 使用不可 <input type="checkbox"/> 支障あり <input type="checkbox"/> 確認中 <input type="checkbox"/> 異常なし	状況
			状況

No.	ツール名	コメント
大地震 様式 10	備蓄品リスト	備蓄品のリストアップのみならず、日ごらの使用記録、更新等についても管理できるようにしてあります。 自社に必要な備蓄品にあわせて、適宜追加・削除してください。 また、備蓄量の目安も記載してありますので、参考にしてください。

事前記載、ならびにメンテナンスが必要

<大地震\_様式10 備蓄品リスト>

【●●●●●】 標準値に準拠するため、本社でも同様(数量)

No.	品目	備蓄量		備蓄場所	更新		備考 (配布記録等)
		目安	備蓄量		更新時期	要更新	
1	水	284本(2L/ボトル)	※従業員数 40人分	1階南側倉庫	2021年	-	
2	食料	3食/日×3日	※従業員数 40人分	1階南側倉庫	2021年	-	
3	携帯ラジオ、干電池	適量		事務室内	-	-	
4	懐中電灯、干電池	適量		事務室内	-	-	
5	毛布	1セット		事務室内	2021年	-	
6	衛生用紙類 (ウェットティッシュ、トイレ用ペーパーなど)	適量		1階南側倉庫	-	-	
7	工具類 (バール、ハンマー、ペンチなど)	適量		事務室内	-	-	
8	ビニールシート、布テープ	適量		1階南側倉庫	-	-	
9	ブルーシート	適量		1階南側倉庫	-	-	
10	毛布	従業員数 分	20枚	1階南側倉庫	-	-	
11	携帯用トイレ (または、トイレ用ビニール 缶およびビニールテープ)	3食×3日×従業員数 40人分	携帯用トイレ140セット (3食/セット)	1階南側倉庫	2021年	-	
12	携帯電燈等の充電器	適量	5個	1階南側倉庫	-	-	
13	ハンデマイク、拡声器	適量	1個	事務室内	-	-	
14	椅子	適量	20枚	1階南側倉庫	-	-	
15	毛毯	適量	3セット	1階南側倉庫	-	-	
16	カイロ	1食×3日×従業員数 40人分	100個	1階南側倉庫	2021年	-	
17	非常用発電機(燃料、非常用蓄電池)	適量					
18							
19							
20							

備蓄量		備蓄場所	更新		備考 (配布記録等)
目安	備蓄量		更新時期	要更新	

参考までに備蓄量の目安を記載

配布記録・更新管理としても使用可能

No.	ツール名	コメント
大地震様式 11	帰宅判断基準 (例)	従業員に帰宅を認めるにあたり、判断するために収集すべき情報と装備を中心に整理をしました。 徒歩帰宅のケースと車帰宅のケースに分けてあります。 このままご使用いただけますが、自社の状況に合わせて適宜アレンジいただいても結構です。 原則、緊急時にのみ使用します。

<大地震\_様式 11 帰宅判断基準(例)>

**<重要事項>** 明記、下記のチェック済をもちに危険がないと考えられる場合に帰宅を認める。

■徒歩で帰宅のケース

No.	確認事項	チェック結果
1	<帰宅先までの距離> <input type="checkbox"/> 帰宅先までの距離が20km以内が、	・20km超:12否 ・20km以内:25否
2	<日没時間> <input type="checkbox"/> 日没までに帰宅できるが、 (参考) 震度1時の徒歩帰宅の割合の目安は約2.5km/1時、	・帰宅先までの距離が15km以内であれば、日没前に帰宅可能:25否
3	<交通> <input type="checkbox"/> 放射能汚染の懸念(放射能汚染)について、警報等は出ていないが、	○
4	<場所の状況> <input type="checkbox"/> 場所にごく危険な大災が発生していないが、 <input type="checkbox"/> 場所の避難状況(避難禁止区域、避難、避難場)の情報はどうか、 <input type="checkbox"/> 場所の治安悪化に関する情報はどうか、	○
5	<帰宅時の装備> <input type="checkbox"/> ヘルメット(あるとベスト) <input type="checkbox"/> 携帯電卓等の通信機器 <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 歩きやすい靴 <input type="checkbox"/> 地図 <input type="checkbox"/> その他(水、食糧等)	○
6	<input type="checkbox"/> 上記より、帰宅先までの距離が9.5km以内の人は帰宅可とする、	22否
7		
8		

■車で帰宅のケース

No.	確認事項	チェック結果
1	<場所の状況> <input type="checkbox"/> 場所にごく危険な大災が発生していないが、 <input type="checkbox"/> 場所の避難状況(避難禁止区域、避難、避難場)の情報はどうか、	車での帰宅を禁止
2	<停電> <input type="checkbox"/> 停電していないが、	
3	<帰宅時の装備> <input type="checkbox"/> 車に燃料は十分にあるが、 <input type="checkbox"/> 携帯電卓等の通信機器 <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 地図 <input type="checkbox"/> その他(水、食糧等)	
4		
5		

No.	ツール名	コメント
大地震様式 12	帰宅者・社内在留者リスト	従業員の帰宅・残留を管理するためのツールです。 このまご使用いただけます。 原則、緊急時にのみ使用します。

<大地震\_様式 1 2 帰宅者・社内在留者リスト>

確認者	総務部・部長 ●●●●●	● 月 × 日 △△時 △△分(24時間制)時
帰宅者		社内在留者
22 名		15 名

No.	氏名	所属	帰宅・社内在留 (○をつける)	帰宅班 (同行者)	帰宅方面	会社出発日時	帰宅確認日時	社見込み	備考
1	●●●●●		帰宅・社内在留	-	-	-	-	-	
2	△△△△		帰宅・社内在留	-	-	-	-	-	
3	□□□□	総務	帰宅・社内在留	-	-	-	-	-	
4	○○○○	総務	帰宅・社内在留	-	-	-	-	-	
5	△△△△	総務	帰宅・社内在留	-	-	-	-	-	
6	□□□□	総務	帰宅・社内在留	-	-	-	-	-	
7	●●●●●	高専	帰宅・社内在留	○○(地名・地域)班	○○(地名・駅名など)	●月×日●時●分	●月×日○時○分	□月△日	残機もなく無事帰宅
8	△△△△	高専	帰宅・社内在留	○○(地名・地域)班	○○(地名・駅名など)	●月×日●時●分	連絡なし		
9	□□□□	高専	帰宅・社内在留	○○(地名・地域)班	○○(地名・駅名など)	●月×日●時●分	連絡なし		
10	○○○○	高専	帰宅・社内在留	○○(地名・地域)班	○○(地名・駅名など)	●月×日●時●分	●月×日○時○分	□月△日	自宅・家族共に無事
11	△△△△	高専	帰宅・社内在留	-	-	-	-	-	
12	□□□□	高専	帰宅・社内在留	○○(地名・地域)班	○○(地名・駅名など)	●月×日●時●分	連絡なし		
13	●●●●●	○○	帰宅・社内在留	-	-	-	-	-	
14	△△△△	○○	帰宅・社内在留	○○(地名・地域)班	○○(地名・駅名など)	●月×日●時●分	●月×日○時○分	見込みなし	家族にケガ人
15	□□□□	○○	帰宅・社内在留	○○(地名・地域)班	○○(地名・駅名など)	●月×日●時●分	連絡なし		
16	○○○○	○○	帰宅・社内在留	-	-	-	-	-	
17	△△△△	○○	帰宅・社内在留	○○(地名・地域)班	○○(地名・駅名など)	●月×日●時●分	連絡なし		
18	□□□□	○○	帰宅・社内在留	○○(地名・地域)班	○○(地名・駅名など)	●月×日●時●分	連絡なし		
19			帰宅・社内在留						
20			帰宅・社内在留						

帰宅させる場合、  
これら日時の管理が必須

会社出発日時	帰宅確認日時
--------	--------

No.	ツール名	コメント
大地震 様式13	被災者(地域住民など)受入 リスト	従業員の家族、顧客、周辺住民等、従業員以外の方を社内に受け入れる場合の管理リストです。 このままご使用いただけますが、様式下部の黄色い枠囲みの部分の「判断基準」は適宜アレンジしてご使用ください。 原則、緊急時にのみ使用します。

<大地震\_様式13 被災者(地域住民など)受入リスト>

判断基準(案)を記載

<受入要否の判断基準> 以下の状況をもとに総合的に判断  
 ★生命に危険が及ぶ可能性があるか ★公設避難場所は稼働しているか ★当社内のセキュリティに問題はないか など

No.	氏名	住所	電話番号	別の場所に移動済	備考(会社名、移動先等)
1	●● ●●	〇〇区〇〇〇〇丁目〇〇番〇号	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇小学校体育館	
2	△△ △△	〇〇区〇〇〇〇丁目〇〇番〇号	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	親戚〇〇様宅	〇〇様連絡先:〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
3	□□ □□	〇〇区〇〇〇〇丁目〇〇番〇号	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇小学校体育館	
4	〇〇 〇〇	〇〇区〇〇〇〇丁目〇〇番〇号	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇小学校体育館	
5	△△ △△	〇〇区〇〇〇〇丁目〇〇番〇号	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇小学校体育館	
6	□□ □□	〇〇区〇〇〇〇丁目〇〇番〇号	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇		
7	●● ●●	〇〇区〇〇〇〇丁目〇〇番〇号	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	ご子息〇〇様宅	〇〇様連絡先:〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
8	△△ △△	〇〇区〇〇〇〇丁目〇〇番〇号	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇		
9	□□ □□	〇〇区〇〇〇〇丁目〇〇番〇号	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	ご令嬢〇〇様宅	〇〇様連絡先:〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
10	〇〇 〇〇	〇〇区〇〇〇〇丁目〇〇番〇号	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇		
11	△△ △△	〇〇区〇〇〇〇丁目〇〇番〇号	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	親戚〇〇様宅	〇〇様連絡先:〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
12	□□ □□	〇〇区〇〇〇〇丁目〇〇番〇号	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇小学校体育館	
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					



No.	ツール名	コメント
大地震 様式14	主要顧客リスト兼初動連絡 チェックシート	主要顧客の連絡先をあらかじめリストアップしておき、地震発生時には初動連絡を取る際のチェックリストとしても使用します。 顧客数が多い場合は、貴社システムからダウンロードしたデータを加工して作成されることを推奨します。

<大地震\_様式14 主要顧客リスト兼初動連絡チェックシート>

貴社システムからダウンロードしたデータを加工して予め作成

No.	会社名	担当者	担当者の携帯電話			所在地	被災時に報告・確認すべきこと		
			電話番号	電話番号	メールアドレス		報告日時	被害情報	摘要
1	●●	○○様	00-0000-0000	000-0000-0000	000000#0000.00.jp	00#0000T000000	○月×日 ○時	倉庫被害	□□の要請済み(●時●分)
2	●●	○○様	00-0000-0000	000-0000-0000	000000#0000.00.jp	00#0000T000000	○月×日 ○時	全員無事 被害なし	
3	□□	○○様	00-0000-0000	000-0000-0000	000000#0000.00.jp	00#0000T000000			●日●時時点連絡つかず。
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

被災時に報告・確認すべきこと		
報告日時	被害情報	摘要
○月×日 ○時	倉庫被害	□□の要請済み(●時●分)
○月×日 ○時	全員無事 被害なし	

顧客の状況を記載し、管理する



No.	ツール名	コメント
大地震 様式15	地震・社会インフラ等情報 収集シート	業務を遂行するにあたり、なるべく早く押えておくべき 情報を一覧化して整理するようにしました。 このままご使用いただけますが、自社所在地にあわせて、 適宜アレンジしてご使用ください。 原則、緊急時にのみ使用します。

<大地震\_様式15 地震・社会インフラ等情報収集シート>

確認者			月 日 時 分(24時間制1時点)
分類	項目	状況	補足情報
地震情報	震源地		
	最大震度		
	余震の可能性	無・有	
天候情報	本日の天気予報 (降水確率) (気温)	( 風 )( °C ) ( 風 )( °C )	要注意: <input type="checkbox"/> 台風 <input type="checkbox"/> 雷雨 <input type="checkbox"/> 強風 <input type="checkbox"/> 積雪 その他特記事項:

<周辺被害状況>

分類	項目	状況	補足情報
津波	津波警報	無・有	発生地域: その他、特記(高さ、影響範囲など):
火災	広域火災	無・有	発生地域: その他、特記(延焼状況、消火状況など):
ライフライン	電力	通電・停電	発生地域: その他、特記(復旧見込時期など):
	上水道	正常・断水	発生地域: その他、特記(復旧見込時期など):
	下水道	正常・異常	発生地域: その他、特記(復旧見込時期など):
	ガス	正常・停止	発生地域: その他、特記(復旧見込時期など):
	固定電話	正常・繋がりにくい・不通	発生地域:

No.	ツール名	コメント
大地震 様式16	災害広報（第一報）フォーム	災害発生時に、いち早く自社の状況を取引先、顧客等に知らせるための雛形です。 原則、緊急時にのみ使用します。

<大地震\_様式16 災害広報（第一報）フォーム>

○年○月○日
○○地震発生に伴う弊社被災状況について
○○地震発生に伴う、弊社の事業所、従業員に関する現在までの被災状況について、下記の通りお知らせいたします。
記
<p>■地震発生日時 ○年○月○日 ○時○分</p> <p>■事業所の状況 ・被害確認中のため、現在業務停止中です。</p> <p>■従業員の状況 ・現時点で確認できる範囲内では、2名を除き、従業員の無事が確認されています。 ※休暇中の2名と連絡がとれていない。</p> <p>■今後について ・現時点での業務再開の見通しは立っていません。 ・見通しが立ち次第ご連絡いたします。</p>
以 上

No.	ツール名	コメント
大地震 様式17	資金繰り手順書	緊急時における資金繰りをチェックするためのフローとリストを整理しました。 事前に入出金の大口先や現金化できる資産をリストアップしておいて、緊急時の入出金の状況確認や資金繰りに活用されることを推奨します。

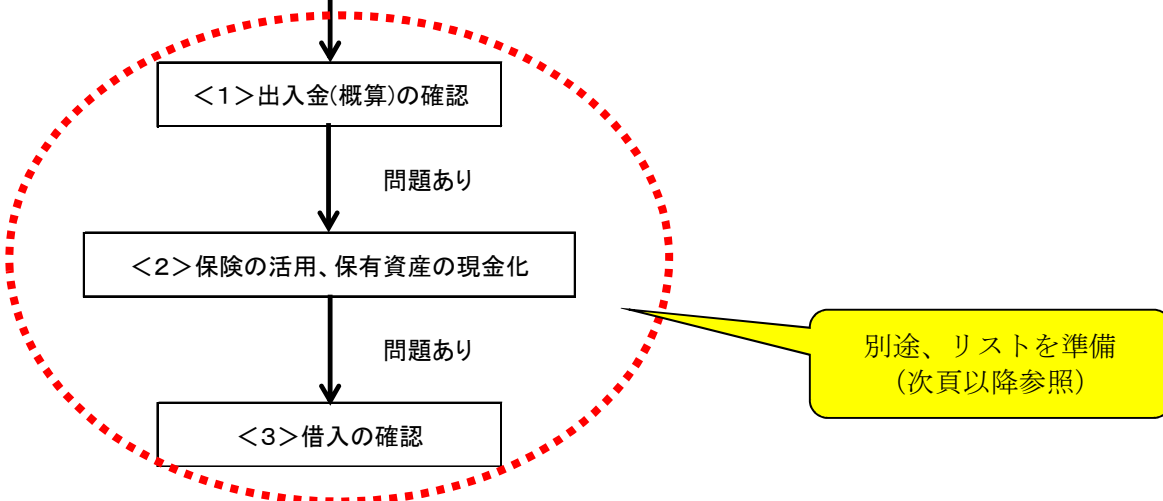
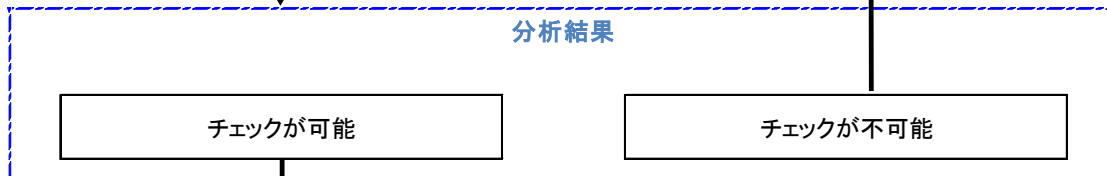
<大地震\_様式17 資金繰り手順書>

実施責任者 (役職・氏名)	経理部 課長 ○○ ○○
代行者 (役職・氏名)	経理部 課長代理 ○○ ○○

事前に記載

以下の経営資源(リソース)の稼働状況をもとに、  
資金繰りのチェック(財務状況・資金調達)が可能かどうか自己分析

- 電気
- ヒト
- 事務所
- システム
- 通信(電話・インターネット等)



別途、リストを準備  
(次頁以降参照)

<1> 被災直後の出入金概算

★被災時に記載

	月平均	★当月	★1ヶ月後	★2ヶ月後
1 現金・預金	0,000,000	0,000,000	0,000,000	0,000,000
2 入金	0,000,000	0,000,000	0,000,000	0,000,000
(1) 売掛金回収	0,000,000	0,000,000	0,000,000	0,000,000
① 〇〇社	000,000	000,000	000,000	000,000
② 〇〇社	000,000	000,000	000,000	000,000
(2) 受取手形期日入金	0,000,000	0,000,000	0,000,000	0,000,000
① 〇〇社	000,000	000,000	000,000	000,000
② 〇〇社	000,000	000,000	000,000	000,000
(3) その他(被災時点でのスポット入金)	0,000,000	0,000,000	0,000,000	0,000,000
△△社	0,000,000	0,000,000	0,000,000	0,000,000
3 出金				
(1) 固定費	0,000,000	0,000,000	0,000,000	0,000,000
① 労務費	000,000	000,000	000,000	000,000
② 借入返済	000,000	000,000	000,000	000,000
③ その他	000,000	000,000	000,000	000,000
(2) 変動費				
① 買掛金支払 (材料費・部品費・外注費・燃料費等)	0,000,000	0,000,000	0,000,000	0,000,000
〇〇社	0,000,000	0,000,000	0,000,000	0,000,000
〇〇社	0,000,000	0,000,000	0,000,000	0,000,000
② 支払手形期日支払 (材料費・部品費・外注費等)	0,000,000	0,000,000	0,000,000	0,000,000
〇〇社	0,000,000	0,000,000	0,000,000	0,000,000
〇〇社	0,000,000	0,000,000	0,000,000	0,000,000
(3) その他(被災時点でのスポット出金)	0,000,000	0,000,000	0,000,000	0,000,000
△△社	0,000,000	0,000,000	0,000,000	0,000,000
4. 修理費・外注費	0,000,000	0,000,000	0,000,000	0,000,000

大口先を事前に  
リストアップ

事前に月平均額を記載

緊急時に使用。  
月平均とのかい離を分析。

大口先を事前に  
リストアップ

事前に月平均額を記載

緊急時に使用。  
月平均とのかい離を分析。

緊急時に使用。  
地震によって発生する修理費・外注費等を記

<2> 保険の活用、保有資産の現金化

		保険会社	証券番号	金額
<b>(1) 損害保険</b>				
火災保険(建物・設備)		●×△保険	□□□□□□	□,□□□,□□□
自動車保険		●×△保険	□□□□□□	□□,□□□
<b>(2) 生命保険</b>				
定期保険		△●×△保険	□□□□□□	□,□□□,□□□
<b>(3) 国債・株式等有価証券</b>				
		金額等		
国債		□,□□□,□□□		
〇〇〇〇会社株式(1,000株)		□,□□□,□□□(〇月×日現在)		
<b>(4) 経営者から支援等</b>				
		金額等		
<b>(5) その他</b>				
		金額等		
美術品(絵画)「〇〇〇〇〇〇」		□,□□□,□□□程度		
<b>計</b>				

事前に記載

<3> 借入の検討

公的支援等(借入可能な金額)	金額
<b>(1) 取引銀行</b>	
〇〇銀行	□,□□□,□□□
〇〇信金	□,□□□,□□□
<b>(2) 政府系中小企業金融機関</b> (日本政策金融公庫、商工組合中央金庫等)	
<b>(3) その他</b>	
<b>計</b>	

【重要書類等保管場所】

	書類等名称	保管場所
1	火災保険証券・自動車保険証券	2階・金庫
2	財務諸表	2階・経理部キャビネット
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

事前に記載



No.	ツール名	コメント
大地震 様式19	建物・設備類の復旧優先順位整理表	事前に人命安全・本社機能・事業機能を確保するために必要な建物・設備をリストアップのうえ、復旧の優先順位を整理しておく帳票です。 緊急時には、被災状況や復旧見込みの管理帳票として使用します。

<大地震\_様式19 建物・設備類の復旧優先順位整理表>

(★被災時に記載)

区分	用途	No.	建物・設備名	必要な防災対策	済	優先順位	★被害状況	★復旧見込	
人命安全	建物の機能維持	1	事務所	耐震補強			様式8を参照		
		2	工場	耐震補強	済	1	様式8を参照		
	什器備品の転倒移動防止	3	壁面キャビネット	転倒防止措置				2階・3階で一部転倒	
		4	大型OA機器	固定				転倒なし	
	消防設備の活用	5	スプリンクラー	—	済			—	
		6	消火器	—	済			—	
	電気の活用	7	受電設備					停電中につき確認不可	
		8	非常用電源					停電中につき確認不可	
	電話の活用	9	電話交換機	固定	済			停電中につき使用不可	
		10	衛星携帯電話	購入				使用可	
	水の活用	11							
		12							
...	...	...	...						
...	...	...	...						
...	...	...	...						
本社機能	給与計算	...	タイムカード			1	停電中につき確認不可		
	資金繰り	...	...						
	対外支払	...	端末	落下防止	済	1	停電中につき確認不可		
	...	...	...						
事業機能	生産	...	○○(機械・設備)	固定		1	一部破損あり		
		...	●●	固定		1	停電中につき確認不可		
		...	...						
		...	...						
		...	...						
		...	...						
	受注	...	車	1台以上の車を満			1	使用可	
		...	ガソリン	タンにしておく			1	—	
	在庫管理	...	端末	固定				停電中につき確認不可	
		出荷	...	フォークリフト			1	使用可	
	...	...	軽油			1			
	...	...	...						
	...	...	...						
	...	...	...						
...	...	...							
...	...	...							

※修理業者の連絡先は【様式3】緊急時主要連絡先一覧

事前にリストアップ

No.	ツール名	コメント
大地震 様式20	システムの復旧優先順位整理表	事前に本社機能・事業機能を確保するために必要なシステムをリストアップのうえ、復旧の優先順位を整理しておく帳票です。 緊急時には、被災状況や復旧見込みの管理帳票として使用します。

<大地震\_様式20 システムの復旧優先順位整理表>

(★被災時に記載)

区分	用途	No	システム名称	重複	優先順位	★被害状況	★復旧見込
共通	メール	1	●●●		1	停電中につき確認不可	
		2	△△△		1	停電中につき確認不可	
	ファイルサーバ	3	□□□		2	停電中につき確認不可	
		4	■ ■ ■		2	停電中につき確認不可	
	...	5					
	...	6					
	...	7					
	...	8					
本社機能	資金繰り	9	★★★		2	停電中につき確認不可	
		10	☆☆☆		2	停電中につき確認不可	
		11	△△△	2参照	1	停電中につき確認不可	
	給与計算	12	...				
		13	...				
	対外支払	14	△△△	2参照	1	停電中につき確認不可	
		...	...				
		...	...				
事業機能	生産管理	22	○○○		1	停電中につき確認不可	
		...	...				
		...	...				
	受注管理	...	○○○	22参照	1	停電中につき確認不可	
		...	...				
		...	...				
	在庫管理	...	○○○	22参照		停電中につき確認不可	
		...	...				
		...	...				
	出荷管理	...	○○○	22参照	1	停電中につき確認不可	
		...	...				
		...	...				

※修理業者の連絡先は【様式3】緊急時主要連絡先一覧

事前にリストアップ



No.	ツール名	コメント
大地震 様式 21	事業機能における重要業務 選定シート	事前に製品の優先順位を整理しておくためのシートで す。緊急時には復旧の優先順位を判断する際の参考資料 として使用します。

<大地震\_様式2 1 事業機能における重要業務選定シート>

自社の売上が大きい製品/サービス 売上と関係なく業務継続すべき業務		取引先からのプレッシャー	社会的責任	他社への発注など 代替対応の可能性	優先順位	重要業務の採否
順位	製品名/サービス	※プレッシャーの強い順に「○」「△」「×」 を記入する	※社会的責任の強い順に「○」「△」「×」 を記入する	※代替が不可なら「○」、一部可なら「△」、 可能なら「×」を記入する	※左記の状況から判断し、優先順位の高い順に「○」「△」「×」をつける	※左記の状況から判断し、採否を判断する 重要業務に選定する場合は「○」を付 ける
1	○○製造	○	○	×	○	○
2	サービスA	○	△	△	○	○
3	○○製造	○	△	○	○	
4	サービスB	○	×	○	△	
5	サービスC	△	×	○	×	
6						
7						
8						
9						
10						

すべて事前に分析

## 2.2 平常時対応

BCP 雛形では、大地震発生時を見据えた平常時対応として、「防災対応」と「緊急時に向けた準備対応」に分けて整理をしています。以下、順にコメントします。

### 2.2.1 全体像

「2.2.2 防災対応」と「2.2.3 緊急時に向けた準備対応」に区分けして整理していることを記載しています。

### 2.2.2 防災対応

ここでは以下の①②の観点から実施項目を「例示」しています。必要に応じて追加、削除いただきたくお願いいたします。以下、ご参考までに「例示」した実施項目についてポイントを記載します。

#### ①災害発生を防止・軽減するためのルール整備及び実施（点検等）

No.	実施項目例	コメント
1	旧耐震基準建物の耐震補強	建築基準法が改定された1981年5月以前に建築工事に着工した建物は、倒壊リスクが高いことが実証されているため、耐震診断を受けたうえで、問題があれば耐震補強をされることを推奨します。
2	コピー機等キャスター付大型OA機器の固定	特に、オフィスが高層階にある場合、地震の揺れによってキャスター付き機器が走り回るリスクが指摘されています。特に重量が重いコピー機等については、人命安全確保の観点から優先対応されることを推奨します。 固定方法としては、市販されている固定グッズの活用が有効ですがコストがかかります。そこで、まずは、キャスターが4つある場合は、対角線上の2つのみをロックする「半ロック」を推奨します。（全ロックでは機器が転倒するリスクがあるため）
3	壁面キャビネット等の転倒防止措置	壁面キャビネットは重心が高く重量も重いいため、人命安全確保の観点から優先的に転倒防止措置をとることが必要です。転倒防止対策は、床面あるいは壁面（柱がある部分）へのボルト固定ならびにキャビネットの横連結が望ましいですが、コストがかかります。そこで、まずは、家庭用のグッズを組み合わせ使用されることを推奨します。
4	非常用電源の準備・適宜更新	製造設備・システム・PC等は業務遂行にとって必要不可欠ですが、電気がないと動きません。 一方、製造設備やシステムを止めないために非常用電源を準備するには多大なコストがかかります。例えば、PCでの利用のみを想定してポータブル発電機等を準備される等、使用用途を整理したうえで導入を検討されることを推奨します。
5	消防設備の準備・適宜更新	消火器、簡易消火用具（水バケツ、乾燥砂等）、消火設備（スプリンクラー等）、警報設備（火災報知器等）、避難器具（避難誘導灯等）などを準備するとともに、日々の点検、更新が必要です。
6	システムの二重化・適宜更新	業務のシステム依存度が高い場合、システム停止の影響は甚大です。システムの完全二重化は多大なコストがかかるため、

		重要なシステムを特定のうえ二重化する対策を講じられることを推奨します。
7	データのバックアップ・適宜更新	上記と異なり、データのバックアップは相対的にかかるコストが小さいため、この対策だけは完全に実施することが必要です。なお、バックアップデータは可能な限り、システムと別場所に保管することを推奨します。
8	PC等の固定措置（滑り止め等）	PCは業務にとって必要不可欠なため、地震の揺れによって机から落ちないように対策を講じておくことが必要です。固定方法としては、市販されている固定グッズの活用が有効です。

## ②非常用備蓄の実施

前記「様式10」ご参照。

### 2.2.3 緊急時に向けた準備対応

ここでも、以下の①②の観点から実施項目を「例示」しています。必要に応じて追加、削除いただきたくお願いいたします。

#### ①緊急時の対応ルールの整備ならびにルールを実施するための環境整備

この項目は、原則として、前記の「各種様式・ツール集」を作りこんでいただくことで充足されます。

したがって、作りこんだ「各種様式・ツール集」の内容にリンクして適宜修正願います。

#### ②対応要員の育成・訓練

この項目は、自社にとって実現可能な育成・訓練方法を、適宜追記・削除願います。

## 第3章 水災対応

### 3.1 緊急時対応

BCP 雛形では、次に、水災に対する緊急時対応について整理をしています。

#### 3.1.1 全体像（俯瞰表）

緊急時対応は、時系列や事態のフェーズ（深刻度）に応じて対応主体と対応事項が変化します。各種様式ツール集（水災）の別紙1に、対応の全体像について、大きくフェーズを「事業所の所在する地域で被害が発生する前」か、「実際に被害が発生した後」かに分け、対応主体と対応事項等を整理したうえで、前者「事業所の所在する地域で被害が発生する前」については、さらに3つのフェーズに分けて、対応事項等を整理しています。

一方、後者「実際に被害が発生した後」の対応の詳細は、「大地震対応マニュアル」にて整理された内容と大きく変わらないため、こちらを準用することとしています。

なお、この全体像・フェーズの考え方は、全業種共通の一般的な整理のため、そのまま活用いただけます。（別紙1の内容については後述）

3.1.2 水災関連情報のモニタリング (雛形 P13)

3.1.3 被害の防止・軽減対応 (同 P14)

- (1) 人的被害の防止・軽減対応
  - ① 従業員個人による安全確保の準備
  - ② 組織による安全確保

- (2) 物的被害の防止・軽減対応

3.1.4 事業所所在「地域」で水災被害が発生した場合の対応 (同 P16)

※詳細は、「第2章 大地震対応」を参照

共通

次に、BCP雛形では、全体像で分けたフェーズ（上記3.1.2~3.1.4）ごとに、「誰が」「どのタイミングで」「何を」「どのようにするか」を整理しています。

「誰が」「どのタイミングで」については、簡易化してあるものの、全業種共通の一般的な整理のため、そのまま全業種で活用いただけます。

一方、「何を」については、必要と思われる事項を幅広く洗い出していますが、場合によっては不要な事項も含まれていますので、実状にあわせて取捨選択願います。

また、「どのようにするか」については、前記「何を」と紐づけた「使用ツール」の形で用意していますので、緊急時に使用するためには、事前に空白項目を埋めていただく等の対応が必要となります。この使用ツールを一覧化したものが「各種様式・ツール集（水災）」となりますが、これらのアレンジが本BCP雛形にとっての肝となります。

■フェーズごとの整理イメージ（例：3.1.3(2) 物的被害の防止・軽減対応（本編P15））

対応主体 <input type="checkbox"/> (実施判断) 危機管理担当部門 <input type="checkbox"/> (実行) 残留している従業員で手分けをして実施	
対応の時間軸 <input type="checkbox"/> 水災被害発生 の <b>3時間前</b>	
対応の実施基準 <input type="checkbox"/> 3時間以内に「事業所」で水災被害が発生する可能性が高くなった (例: 3時間以内に大型台風が事業所付近を直撃する予報が出された)	
対応事項と 使用ツール	<input type="checkbox"/> 屋外品の撤収・養生 (水災_様式 5) 水災被害防止・軽減マップ
	<input type="checkbox"/> 建物への浸水防止対応 <input type="checkbox"/> 開口部に土のうを積む <input type="checkbox"/> 開口部に止水板を設置 (水災_様式 5) 水災被害防止・軽減マップ (水災_様式 6) 浸水防止対策備蓄品リスト
	<input type="checkbox"/> 建物内備品・設備等の高所移動 (水災_様式 5) 水災被害防止・軽減マップ (水災_様式 7) 高所移動備品・設備等リスト
	<input type="checkbox"/> 車両の高所移動 (水災_様式 5) 水災被害防止・軽減マップ
	<input type="checkbox"/> 設備・電源の停止 (水災_様式 5) 水災被害防止・軽減マップ

★どのように  
 (「各種様式・ツール集（水災）」をアレンジ) \_\_アレンジについての解説は次ページ以降

それでは、以下、「各種様式・ツール集（水災）」のアレンジについて、順番にコメントします。

<様式・ツール（水災）全体像>\_\_表紙

## 各種様式・ツール集(水災)

<別紙参考資料>

No.	資料名	備考
別紙 1	緊急時対応全体像	

<別紙様式・ツール集>

No.	資料名	備考
様式 1	モニタリングシート	
様式 2	従業員携行カード	→「大地震」様式2と共通
様式 3	早期帰宅判断シート	
様式 4	出社制限判断シート	
様式 5	水災被害防止・軽減対応マップ	
様式 6	浸水防止対策備蓄品リスト	
様式 7	高所移動備品・設備等リスト	

■ 各種様式・ツールは、A4版で設定しています。  
必要に応じて印刷時に用紙サイズをA3等に拡大して使用してください。

No.	ツール名	コメント
水災別紙 1	緊急時対応全体像	本編 P13 に記載した、全体像の詳細です。 緊急時の対応について、時系列に沿って「対応事項（何を）」と使用する「様式・ツール（どうやって）」を紐づけてまとめています。 緊急時にはそのままチェックリストとしても使用できます。

<水災\_別紙 1 緊急時対応全体像>

対応主体と対応事項の特徴を踏まえ、フェーズを分類

3.1.4 は「大地震対応マニュアル」を準拠

【別紙 1】緊急時対応全体像

詳細はBCPの「第2章 大地震対応」にて整理

フェーズ	事業所の所在する地域で被害発生前			3.14 事業所の所在する地域で被害発生							
	3.12 水災関連情報のモニタリング対応	3.13 被害の防止・軽減対応		従業員個人による安全確保	初期対応		復旧対応				
業務の特徴	非日常業務				従業員各人が対応	自衛消防活動	(1) 状況把握	(2) 組織による安全確保	(3) 被害によって発生する特別対応	(1) 本社部門の復旧	(2) 事業部門の復旧
主目的	被害の軽減・防止			人命安全			被害によって発生する特別対応		日常業務の継続		
対応主体	危機管理部門が対応	全従業員が手分けして対応		関係従業員が手分けして対応		全従業員が手分けして対応		退避時組織で対応			
実施基準	事業所所在「地域」に水災被害をもたらす可能性のある事象が発生 (目安:被害発生に直前する20分前)	事業所所在「地域」で水災が発生する可能性が高い (目安:被害発生に直前する20分前)		事業所で水災が発生する可能性が高い (目安:被害発生に直前する20分前)		地域で被害発生		事業所の社会インフラ網には給電事業者が使用不可			
業務発生	<input type="checkbox"/> 本報・関係情報のモニタリング <input type="checkbox"/> 台報情報 <input type="checkbox"/> 河川情報 <input type="checkbox"/> 降雨情報 <input type="checkbox"/> 降水情報 <input type="checkbox"/> 気象庁等情報 <input type="checkbox"/> 鉄道運行情報 <input type="checkbox"/> 被害の防止・軽減対応の実施タイミング判断	<input type="checkbox"/> 全従業員に個人による事前準備の徹底を呼びかけ <input type="checkbox"/> 自衛・帰宅上の上の避難場所を確保 <input type="checkbox"/> 家族との連絡手段確保 <input type="checkbox"/> 家族における備蓄品準備		<input type="checkbox"/> 早期帰宅指示 (様式3) <input type="checkbox"/> 出社制限 (様式4) <input type="checkbox"/> 窓や扉の開閉・施錠		<input type="checkbox"/> 屋外品の撤収・養生 (様式5) <input type="checkbox"/> 建物への浸水防止対応 (様式5,6) <input type="checkbox"/> 開口部に土嚢を積み <input type="checkbox"/> 開口部に止水板を設置 (様式5,7) <input type="checkbox"/> 建物内備品・設備の高所移動 (様式5,7) <input type="checkbox"/> 車両の高所移動 (様式5) <input type="checkbox"/> 設備・電源の停止 (様式5)					
被害発生可能性が最大						自衛消防活動					
被害発生に直前						状況把握					
被害発生当日中						組織による安全確保		被害によって発生する特別対応			
翌日～1週間以内								本社部門の復旧		事業部門の復旧	
2週間以内											

主体 (誰)

時系列 (いつ)

対応事項 (何を)

様式・ツール (どうやって)



No.	ツール名	コメント
水災 様式 1	モニタリングシート	適切なタイミングで「3. 1. 3 被害の防止・軽減対応」等各種対応を実施するために、「事態の深刻度(フェーズ)」の判定に関わる情報項目、情報収集先、収集した情報の判定の仕方等を整理したシートです。 基本そのままで使用可能ですが、適宜、情報項目の追加・削除等のアレンジをしてください。 緊急時にのみ使用します。

<水災\_様式1 モニタリングシート>

★フェーズの判断は、モニタリング項目に関する情報をもとに「総合的に」判断

モニタリング項目		情報源		フェーズ						
大項目	小項目	情報源	URL	情報単位	状況	対応事項	2-2 水災関連情報のモニタリング 2-3(1)① 被害の防止・軽減対応 (社員個人による安全確保の準備)	2-3(1)② 被害の防止・軽減対応 (組織による安全確保)	2-3(2) 被害の防止・軽減対応 (物的被害の防止・軽減対応)	2-4 事業所所在「地域」で水災被害が発生した場合の対応
台風情報	台風情報	気象庁「台風情報」	<a href="https://www.jma.go.jp/typh/">https://www.jma.go.jp/typh/</a>	市町村等 地域単位	24時間以内に「暴風域」に入る 確率が70%以上		12時間以内に「暴風域」に入る 確率が70%以上	3時間以内に「暴風域」に入る 確率が70%以上	台風上陸	
河川情報	警報・注意報	気象庁「気象警報・注意報」	<a href="https://www.jma.go.jp/ip/warn/">https://www.jma.go.jp/ip/warn/</a>	市町村単位	洪水注意報		洪水注意報+今後の推移で 12時間以内に「警報級[高]」			
	河川洪水予報	気象庁「指定河川洪水予報」	<a href="https://www.jma.go.jp/ip/flood/">https://www.jma.go.jp/ip/flood/</a>	事業所付近の 河川単位	〇〇河川氾濫注意報		〇〇川氾濫警戒情報	〇〇川氾濫危険情報	〇〇川氾濫発生情報	
	河川水位観測値	国土省「川の防災情報」	<a href="http://www.river.go.jp/kawabou/ipAreaJmp.do?gamenId=01-0201&amp;refineType=1&amp;fidCUIParty=no">http://www.river.go.jp/kawabou/ipAreaJmp.do?gamenId=01-0201&amp;refineType=1&amp;fidCUIParty=no</a>	事業所付近の 河川観測所単位	氾濫注意水位		避難判断水位	氾濫危険水位		
降雨情報	警報・注意報	気象庁「気象警報・注意報」	<a href="https://www.jma.go.jp/ip/warn/">https://www.jma.go.jp/ip/warn/</a>	市町村単位	大雨注意報		大雨注意報+今後の推移で 12時間以内に「警報級[高]」		大雨特別警報	
	記録的短時間大雨情報	気象庁「気象情報(府県気象情報)」	<a href="https://www.jma.go.jp/ip/kishojoho/">https://www.jma.go.jp/ip/kishojoho/</a>	市町村単位					記録的短時間大雨情報発表 (1時間あたり80~120mm)	
	1時間降水量(予測値)	気象庁「今後の雨(降水短時間予報)」	<a href="https://www.jma.go.jp/ip/kaikotan/">https://www.jma.go.jp/ip/kaikotan/</a>	事業所単位			12時間以内に1時間降水量が 80mmを超える予報	3時間以内に1時間降水量が 80mmを超える予報		
排水情報	内水氾濫危険情報	都道府県・市町村単位	各自自治体HP	市町村単位					内水氾濫危険情報	
	ポンプ場の稼働状況	市町村(個別連絡)	-	ポンプ場単位	〇〇ポンプ場で排水開始			〇〇ポンプ場で排水不能		
	浸水の前兆	TV等	-					事業所所在「地域」で道路冠水等の情報入手		
高潮情報	警報・注意報	気象庁「気象警報・注意報」	<a href="https://www.jma.go.jp/ip/warn/">https://www.jma.go.jp/ip/warn/</a>	市区単位	高潮注意報		高潮注意報+今後の推移で 12時間以内に「警報級[高]」		高潮警報、高潮特別警報	
	高潮氾濫危険情報	都道府県HP等	各自自治体HP	水位周知海岸単位				〇〇海岸高潮氾濫危険情報	〇〇海岸高潮氾濫発生情報	
避難命令情報	避難命令	市町村HP等	各自自治体HP	市町村単位			高齢者等避難	避難指示	緊急安全確保	
鉄道運休情報	計画運休情報	TV、鉄道会社HP等	鉄道会社HP	鉄道会社単位			計画運休情報	運休情報		

No.	ツール名	コメント
水災 様式 2	従業員携行カード	大地震_様式2の「従業員携行カード」と同じです。水災対応について、会社としてのルールがある場合は、適宜追加いただいても結構です。

<水災\_様式2 従業員携行カード>

【様式2】従業員携行カード

各従業員がブランク箇所を記載

No.	ツール名	コメント
水災 様式 3	早期帰宅判断シート	事態が深刻化する前に、従業員を早期に帰宅させるかどうかを判断する際の方針や収集すべき情報等をチェックリスト形式で整理をしました。 このままご使用いただけますが、自社の状況に合わせて適宜アレンジいただいても結構です。 原則、緊急時にのみ使用します。

### <水災\_様式 3 早期帰宅判断シート>

- <基本方針>
- 水災によって「今後、帰宅が困難な状況が発生」することが予想される場合、帰宅させるか否かを検討
  - 「帰宅途上の安全を確保」するため、以下の状況が確認・予測できる場合は、帰宅させない
    - 交通手段が使用できない
    - 特別警報が発令される等、帰宅途上の安全が保障できない

#### ■「今後、帰宅が困難な状況が発生」することが予測できる状況とは？

→以下を確認して総合的に判断

No.	情報区分	確認事項	チェック結果
1	台風	事業所地域が12時間以内に「暴風域」に入る確率が70%以上	
2	河川	事業所地域に洪水注意報発令かつ今後の推移で12時間以内に「警報級[高]」になる可能性あり	
3	河川	事業所地域で洪水警報発令	
4	河川	近隣河川が避難判断水位に達する	
5	降雨	事業所地域に大雨注意報発令かつ今後の推移で12時間以内に「警報級[高]」になる可能性あり	
6	降雨	事業所地域に大雨警報発令	
7	降雨	12時間以内に1時間降水量が80mmを超える予報が発令	
8	高潮	事業所地域に高潮注意報発令かつ今後の推移で12時間以内に「警報級[高]」になる可能性あり	
9	避難	事業所地域で避難指示発令	
10	鉄道運休	事業所地域で計画運休情報が発信	
11	災害規模	大きな被害が発生する旨の報道あり	
12			

#### ■帰宅途上の安全が確保できない状況とは？

→以下を確認して総合的に判断

No.	情報区分	確認事項	チェック結果
1	交通手段	公共交通手段が使えない	
2	交通手段	車が使えない(マイカー通勤の場合)	
3	帰宅までの時間	帰宅途中に公共交通手段が使えなくなる可能性がある	
4	水災被害発生 の切迫性	特別警報が発令されている	
5			

No.	ツール名	コメント
水災 様式 4	出社制限判断シート	就業時間中に「翌日の」出社を制限するか否かを判断する際の方針や収集すべき情報等をチェックリスト形式で整理をしました。 このままご使用いただけますが、自社の状況に合わせて適宜アレンジいただいても結構です。 原則、緊急時にのみ使用します。

### <水災\_様式 4 出社制限判断シート>

<p>&lt;判断のタイミング&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●就業時間中に、「翌日の」出社制限につき判断</li> </ul> <p>&lt;基本方針&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●水災によって「翌日午前中に出社が困難な状況が発生」することが予想される場合、出社制限を実施</li> <li>●出社制限が実施された場合、社員は、会社から連絡があるまで自宅待機</li> </ul>
--

#### ■「翌日午前中に出社が困難な状況が発生」することが予測できる状況とは？

→以下を確認して総合的に判断

No.	情報区分	確認事項	チェック結果
1	台風	事業所地域が12時間以内に「暴風域」に入る確率が70%以上	
2	河川	事業所地域の洪水に関する警報・注意報が今後の推移で12時間以内に洪水「警報級【高】」になる可能性あり	
3	河川	近隣河川が避難判断水位に達する。	
4	降雨	事業所地域の大雨に関する警報・注意報が今後の推移で12時間以内に「警報級【高】」になる可能性あり	
5	降雨	12時間以内に1時間降水量が80mmを超える予報が発令	
6	高潮	事業所地域の高潮に関する警報・注意報が今後の推移で12時間以内に「警報級【高】」になる可能性あり	
7	避難	事業所地域で避難指示発令	
8	鉄道運休	事業所地域で計画運休情報が発信	
9	災害規模	大きな被害が発生する可能性を指摘する報道あり。	
10			

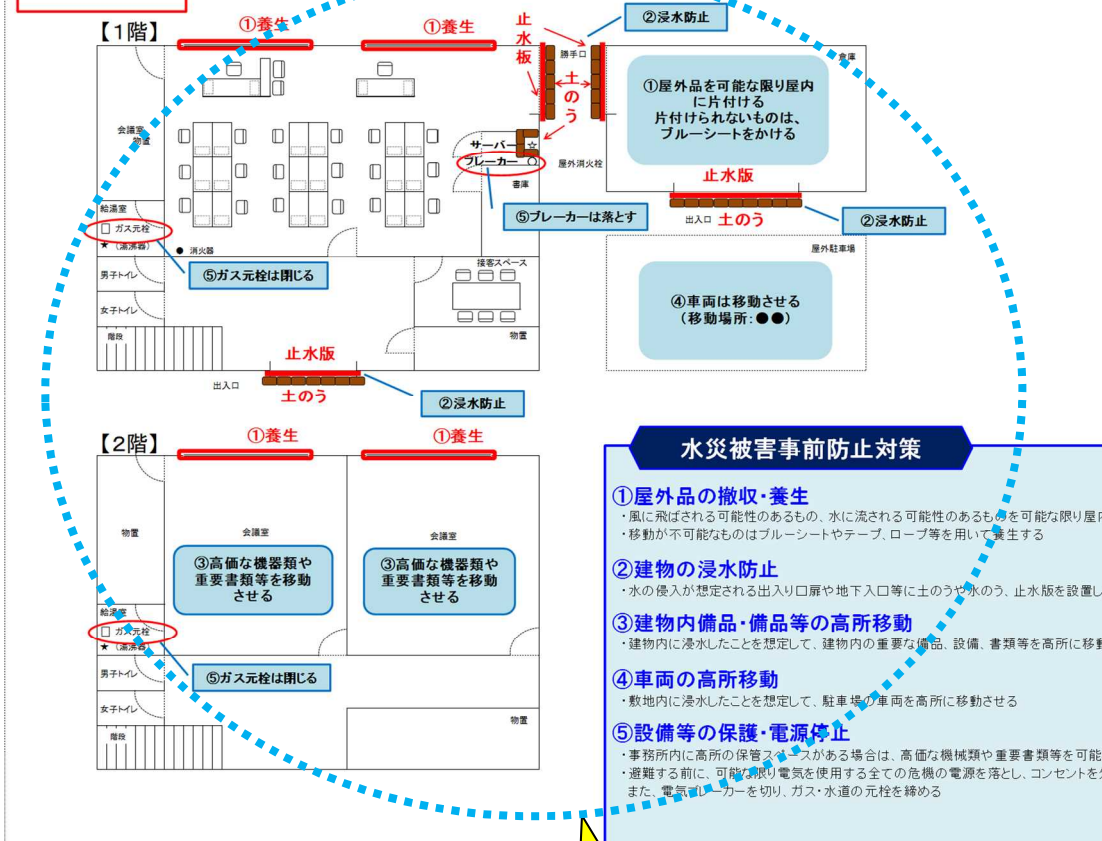
No.	ツール名	コメント
水災 様式5	水災被害防止・軽減マップ	水災対策の肝となる水災被害防止・軽減策を1枚紙で「見える化」するための様式です。 事前に、水災被害防止・軽減策を講じる現場や概要を自社の地図上に記入して、場合によっては事務所等に大きく掲示してください。

<水災\_様式5 水災被害防止・軽減対応マップ>

【様式5】水災被害防止・軽減対応マップ

自社のマップに置き換えてください

【マップの例】



水災被害事前防止対策

- ①屋外品の撤収・養生**
  - ・風に飛ばされる可能性のあるもの、水に濡される可能性のあるものを可能な限り屋内に片付ける
  - ・移動が不可能なものはブルーシートやテープ、ロープ等を用いて養生する
- ②建物の浸水防止**
  - ・水の侵入が想定される出入り口扉や地下入口等に土のうや水のう、止水版を設置して建物内への浸水を防ぐ
- ③建物内備品・備品等の高所移動**
  - ・建物内に浸水したことを想定して、建物内の重要な備品、設備、書類等を高所に移動させる
- ④車両の高所移動**
  - ・敷地内に浸水したことを想定して、駐車場の車両を高所に移動させる
- ⑤設備等の保護・電源停止**
  - ・事務所内に高所の保管スペースがある場合は、高価な機械類や重要書類等を可能な限り移動させる
  - ・避難する前に、可能な限り電気を使用する全ての危機の電源を落とし、コンセントを外す
  - また、電気ブレーカーを切り、ガス・水道の元栓を締める

全体：自社のマップに置き換え  
たうえ、事前記載が必要

No.	ツール名	コメント
水災 様式6	浸水防止対応備蓄品リスト	備蓄品のリストアップのみならず、日ごろの更新等についても管理できるようにしています。 自社に必要な備蓄品にあわせて、適宜追加・削除してください。 また、備蓄量の目安も記載してありますので、参考にしてください。

<水災\_様式6 浸水防止対応備蓄品リスト>

No.	品目	備蓄量		備蓄場所	更新		備考 (配布記録等)
		目安	備蓄量		更新時期	要更新	
1	止水版、防水扉	適宜					
2	土のう (様式7参照) ※止水版、防水扉の代わりに使用	1枚の土のうの長さ30cmの浸水を防ぐには、10~15個					
3	水のう (様式7参照) ※必要量の土のうの量が多く保管場所に困る場合、土を用意できない場合などは水のうを使用 ・45リットルのゴミ袋(水を入れて水のうにする) ・段ボール箱(水のうを詰めて重しとする) ・布ガムテープ(ゴミ袋の上を閉じたり、養生に使用する)	同上					
4	ビニールシート、ブルーシート(土のうを覆う、養生に使用する)	適宜					
5	非常用発電機および燃料、非常用蓄電池	適宜					
6	ロープ(養生用)	適宜					
7	養生テープ、プチルテープ(養生用)	適宜					
8	タッカー(ホッチキスのようなコの字型の釘)	適宜					
9	軍手(防刃タイプ)	適宜					
10	ヘッドライト(防水タイプ)(薄暗い場所での作業時に使用)	適宜					
11	カメラ(養生前の状態を記録)	適宜					
12	スコップ	適宜					
13	ビニール雨具	適宜					
14							
15							

事前記載、ならびにメンテナンスが必要

備蓄量		備蓄場所	更新		備考 (配布記録等)
目安	備蓄量		更新時期	要更新	

参考までに備蓄量の目安を記載

配布記録・更新管理としても使用可能

No.	ツール名	コメント
水災 様式 7	高所移動備品・設備等リスト	緊急時に高所に移動させる備品や設備、高所に移動させる場所等を予め特定しておくためのツールです。 事前に必要箇所の記載をお願いします。

<水災\_様式 7 高所移動備品・設備等リスト>

No.	品目	担当者		移動先	移動日	戻し日	備考
		経理	担当者				
1	社印・通帳	経理部	●●	2F会議室			
2	重要書類	各部	-	2F会議室			
4	●●用PC	●●部	-	2F会議室			
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

事前記載、ならびにメンテナンスが必要



**3.2 平常時対応**

BCP 雛形では、水災発生に備えた平常時対応として、「被害防止・軽減の事前対応」と「緊急時に向けた準備対応」に分けて整理をしています。以下、順にコメントします。

**3.2.1 全体像**

「3.2.2 被害防止・軽減の事前対応」と「3.2.3 緊急時に向けた準備対応」に区分けして整理していることを記載しています。

**3.2.2 被害防止・軽減の事前対応**

ここでは以下の①②の観点から実施項目を「例示」しています。必要に応じて追加、削除ください。以下、ご参考までに「例示」した実施項目についてポイントを記載します。

①災害発生を防止・軽減するための事前対応・メンテナンス（点検）等

No.	実施項目例	コメント
1	構内外の排水溝等の清掃	過去、排水溝等が「目詰まり」を起こし水が溢れる事例が多発しています。定期的に排水溝等を清掃することで目詰まりを防止する対応を推奨します。
2	重要設備・サーバー等の高所設置	緊急時に動かすことが困難な重要設備やサーバーについては、予め高所に設置する対策を検討されることを推奨します。
3	システムの二重化・適宜更新	業務のシステム依存度が高い場合、システム停止の影響は甚大です。システムの完全二重化は多大なコストがかかるため、「重要なシステム」を特定のうえ二重化する対策を講じられることを推奨します。
4	データのバックアップ・適宜更新	上記と異なり、データのバックアップは相対的にかかるコストが小さいため、この対策だけは完全に実施することが必要です。なお、バックアップデータは可能な限り、システムと別場所に保管することを推奨します。

②非常用備蓄の実施

前記「様式6」ご参照。



### 3.2.3 緊急時に向けた準備対応

ここでも、以下の①②の観点から実施項目を「例示」しています。必要に応じて追加、削除ください。

#### ① 緊急時の対応ルールの整備ならびにルールを実施するための環境整備

この項目は、原則として、前記の「各種様式・ツール集（水災）」をアレンジいただくことで充足されます。

したがって、アレンジした「各種様式・ツール集（水災）」の内容にリンクして適宜修正ください。

#### ② 対応要員の育成・訓練

この項目は、自社にとって実現可能な育成・訓練方法を、適宜追記・削除ください。