

7. BCPの様式類（基本、中級、上級コース）

本指針の「3. 平常時における BCP 策定と運用（基本、中級コース共通）」、「4. 平常時における BCP の策定と運用（基本、中級、上級コース）」に従って、シートごとに検討・記入して下さい。

ダウンロードページから、word 形式で一連の「BCP 様式類（記入シート）」をダウンロードできるようになっています。このファイルに入力すればシートの記入が容易に行えます。

記入したシートは、あなたの会社の BCP 様式類になります。

同一様式の帳票が複数ページに渡る場合は、当該ページ上部の「(/)」に、(現在のページ番号/全ページ数)を記入しておくとい良いでしょう。また、必要に応じて業者を追加できるように、書込みをしていない様式を保存して下さい。

緊急時には、「5. 緊急時における BCP の発動」に従って、これら様式類を参照しつつ、企業存続のための対策を実施していくことになります。

これら様式類は、緊急時に事業所内で直ちに参照できる場所に置いておきます。また、**[様式 04]** 従業員携帯カードについては、すべての従業員に配布し、常時携帯してもらうことが望ましいでしょう。また、そのコピーを事業所以外の安全な場所にも保管して下さい。

従業員の電話番号等が変更になったら、その都度、修正をすることが望まれます。その他、記入内容が古くならないよう、最低でも年 1 回は見直すのがよいでしょう。

BCP 様式類の一覧

- 様式 01 BCP 表紙・目次
- 様式 02 BCP の基本方針
- 様式 03 BCP の策定・運用体制
- 様式 04 従業員携帯カード
- 様式 05 複数企業連携による BCP の策定・運用体制
- 様式 06 中核事業に係る情報
- 様式 07 中核事業影響度評価フォーム
- 様式 08 事業継続に係る各種資源の代替の情報
- 様式 09 事前対策のための投資計画
- 様式 10 避難計画シート
- 様式 11 主要組織の連絡先
- 様式 12-1 従業員連絡先リスト 【従業員一覧】
- 様式 12-2 従業員連絡先リスト 【従業員個別用】
- 様式 12-3 従業員連絡先リスト 【基本情報整理用】
- 様式 13 情報通信手段の情報
- 様式 14 電話／FAX 番号シート 【自社用】
- 様式 15 主要顧客情報
- 様式 16-1 中核事業に係るボトルネック資源 【設備/機械/車両など】
- 様式 16-2 中核事業に係るボトルネック資源 【コンピュータ機器とソフトウェア】
- 様式 16-3 中核事業に係るボトルネック資源 【その他の器具類】
- 様式 17-1 中核事業に必要な供給品目情報
- 様式 17-2 主要供給者/業者情報 【供給品目別】
- 様式 18 保険情報リスト 【損害補償の範囲検討用】
- 様式 19 災害対应用具チェックリスト
- 様式 20 地域貢献活動

[様式 01]

BCP 表紙 & 目次

記入した本様式集は、次ページの表紙及び目次を用いて、束ねて保管するのがよいでしょう。その際、次ページの上部にある下線部には、貴社名を記入して下さい。

事業継続計画

平成 年 月 日 作成
平成 年 月 日 改訂（第 版）

目 次 構 成

目 次	様式類	頁
1. 基本方針		
2. BCP の運用体制		
3. 中核事業と復旧目標		
4. 財務診断と事前対策計画		
5. 緊急時における BCP 発動		
(1) 発動フロー		
(2) 避難		
(3) 情報連絡		
(4) 資源		
(5) 地域貢献		
6. 自己診断結果		

注：様式類の欄に組み込む様式や資料等を記入。また、頁を記入。

BCP の基本方針

- 当社において BCP（事業継続計画）を策定・運用する目的とともに、当社の特性を踏まえ、緊急時に企業存続を図る上で要点となり得る事項は以下のとおりである。

1. BCP 策定・運用の目的：

①顧客にとって

②従業員にとって

③地域にとって

④その他

2. 緊急時に企業存続を図る上での要点：

①企業同士の助け合い

②商取引上のモラル

③地域への貢献

④公的支援制度の活用

⑤その他

3. BCP 及び災害計画の更新時期：毎年 _____ 月（年 _____ 回更新）

BCP の策定・運用体制

- 当社において、BCP（事業継続計画）を策定する体制、平常時に BCP の運用を推進する体制、及び緊急時に BCP を発動し継続対策を推進する体制は以下のとおりである。
- 各責任者は、経営者自らがあたるべきである。なお、サブリーダー、緊急時の体制におけるそれぞれの代行者について、以下のように定めることとする。

1. BCP の策定体制：

①責任者

②サブリーダー（必要に応じて複数名）

2. 平常時における BCP の運用推進体制：

①責任者

②サブリーダー（必要に応じて複数名）

③連携する取引先企業や協力会社

④一緒に取組む組合等の組織

⑤BCP運用の対象者

従業員全員で運用する。

3. 緊急時における BCP の発動体制：

①責任者

〔代行者〕

②顧客・協力会社担当サブリーダー

〔代行者〕

③事業資源担当サブリーダー

〔代行者〕

④財務担当サブリーダー

〔代行者〕

⑤従業員支援担当サブリーダー

〔代行者〕

[様式 04]

従業員携帯カード

- 緊急事態に迅速な初動対応が出来るよう、必要事項を記入の上、全ての従業員に携帯させるとよいでしょう。

〔表面〕

会社名 _____	
携行カード	
お願い: このカードを拾得された方は下記までご連絡下さい。 所在地 〒 _____ 電 話 _____ FAX _____	
緊急時の行動	
地震	①火の元を始末 ②海岸近く、大きく揺れたら高台に逃げる ③震度5強で会社に自動参集
風水害	①気象情報に注意 ②書類や資機材を2階へ移動 ③警報が出たら避難の準備
火災	①大声で周囲に知らせ119番 ②初期消火、火が天井まで回ったら退避 ③煙に注意、口に濡タオル、姿勢低く
本人情報	
氏名	
血液型	
持病・アレルギー	
かかり付け医師	
就業時の避難場所	
自宅近くの避難所	

〔裏面〕

連絡先 (電話番号、携帯電話、携帯メール)	
自宅電話番号	
家族①	通勤通学先 携帯
家族②	通勤通学先 携帯
家族③	通勤通学先 携帯
地域外に住む 親戚	(電話輻輳時に家族全員が連絡)
社長	
上司	
社内緊急連絡網 の連絡相手	
社内緊急連絡網 上記不在時の相手	
重要取引先①	
重要取引先②	
重要取引先③	
重要取引先④	
災害伝言ダイヤル	171

切り取って3つ折にし、定期入れや財布に納めて下さい。

[様式 05]

複数企業連携による BCP の策定・運用体制

- 複数企業で連携して取り組む際の体制及び連携内容は以下のとおりである。
（該当項目（□内）をチェックし、具体的内容を記載すること。[上級コース]

1. 連携企業：

①種類	<input type="checkbox"/> サプライチェーン形成企業 <input type="checkbox"/> 同業者の協同組合等 <input type="checkbox"/> 地域的な協同組合等
②企業名	幹事会社名と連絡先：
	構成企業：

2. 連携内容：

チェック	種類	補足
<input type="checkbox"/>	目標復旧時間の目処を予め調整の上、企業間で共通認識を持つておく。	
<input type="checkbox"/>	共同で BCP に関する勉強会を開催したり、訓練を行ったりする。	
<input type="checkbox"/>	緊急時対策のための施設や資機材を共同で設置・備蓄する。	共同施設・資機材：
<input type="checkbox"/>	緊急時に操業停止した場合、他の企業が製造や納品を代替する。	代替業務の内容例：
<input type="checkbox"/>	緊急時に被災企業に対して要員応援を行う。	要員応援の主な業務例：
<input type="checkbox"/>	その他	

3. その他：

・ 連携活動によって発生する費用は、 _____
_____ とする（構成企業で等配分／応援を受ける企業が負担など）。

・ 幹事会社は、 _____（少なくとも年に1回）頃に全ての構成企業の担当幹部が出席する連絡会を開催し、情報交換を行うとともに、必要に応じて連携内容を見直す。

[様式 06] (/)

中核事業に係る情報

- 当社における中核事業及びそれに係る情報は以下のとおりである。

中核事業		
中核事業の 社内責任者		
中核事業中断の 場合の損失額 (含む違約金等)		
中核事業による製品等 の納入・提供先 (複数ある場合は すべてを記載)	会社名	
	主要連絡先 (電話番号 等)	
	社内担当者	
中核事業に必要な原材 料等の入手先 (複数ある場合は すべてを記載)	会社名	
	主要連絡先 (電話番号 等)	
	社内担当者	
目標復旧時間 (括弧内の適当な 時間単位に○を付ける)	(時間・日・週間 程度)	
中核事業中断の 可能性がある災害等		
備考		

[様式 06] (/)

○中核事業【 】の継続に必要な社内の重要業務 (該当するものすべてを記載)

重要業務	重要業務に必要な資源		重要業務の 責任者	責任者 連絡先	備考
	人手による一部代替が 不可能な資源	人手による一部代替が 可能な資源			

(※ 「重要業務」の枠数が足りない場合は、本ページを必要分コピーして利用すること。)

【様式 07】 中核事業影響度評価フォーム¹ 【() の災害の場合】

① 中核事業の継続に必要な資源 (ボトルネック資源)	② 中核事業に対する 重要度の大きさ	③ 想定している 災害がボトルネック に与える影響	④ 影響の大きさ (②×③)
従業員			
工場などの施設・店舗 設備（製造用機材など）			
原材料等の供給			
パソコン(インターネット や電子メールを含む)			
情報管理システム			
電話			
電気			
ガス			
水道			
納品のための輸送手段			
各種書類・帳票類			
その他の障害 (以下の空欄に記入する。)			

¹ ここで示した「中核事業影響度評価フォーム」は、想定している災害が各ボトルネックに与える影響の大きさを把握する方法の一例です。

本フォームの記入方法

①に〔様式 06〕で整理した「重要業務に必要な資源」をまとめて記入する。

②には、①に記入した資源ごとに、以下の方針に従って、数字を入力する。

（※ 重要業務ごとに「代替が不可能」と「代替が可能」というように評価が分かれている場合には、「代替が不可能」と考えて、3を入力すること。）

- 「人手による代替が不可能な資源」⇒ 3
- 「人手による代替などで、一部は操業できる資源」⇒ 2
- ①に例記したもののうち、「操業にはまったく支障がない資源」⇒ 1

③には、想定している災害により①の各ボトルネックが受ける影響を、以下の方針に従って、数字を入力する。

- 想定した災害により、目標復旧時間までの復旧に間に合わない程度の量／期間において影響を受けると考えられる場合⇒ 3
- 想定した災害により、ある程度の量／時間は影響を受けるが、目標復旧時間までの復旧には間に合うと考えられる場合⇒ 2
- 想定した災害からはほとんど被害を受けないと考えられる場合⇒ 1

④には、②と③で記入した数字同士を掛け合わせた数値を記入する。

この数値が大きいほど、想定している災害が発生した場合に当該ボトルネックが中核事業の継続を困難にする度合いが高いといえる。

以上により、想定している災害が各ボトルネックに与える影響の大きさを全体として把握することができる。

[様式 08]

事業継続に係る各種資源の代替の情報

- 緊急事態発生後に中核事業を復旧させるための代替方針に関する情報を以下に整理する。

① 情報連絡の拠点となる場所			
拠点となる場所 (住所)			
建物所有者/管理者			
第一電話番号		予備電話番号	
その他連絡先 (携帯電話、PHS 等)		eメール	
連絡すべき内容			
当該場所に 行くべき従業員			
備考			

○当該場所までの地図 (必要と思われる場合)

② 事業復旧を実施するための場所			
事業復旧場所（住所）			
建物所有者/管理者			
第一電話番号		予備電話番号	
その他連絡先 （携帯電話、PHS等）		eメール	
事業復旧場所で 継続される中核事業			
当該場所に 行くべき従業員			
備考			

○当該場所までの地図（必要と思われる場合）

③ 応援要員		
1. 事業復旧のための要員		
協力依頼想定者	第一電話番号、 携帯電話番号等の連絡先	支援を依頼すべき業務内容等
備考		

③ 応援要員

2. 被災生活支援のための要員

協力依頼想定者	第一電話番号、 携帯電話番号等の連絡先	支援を依頼すべき業務内容等
備考		

④ 資金調達	
資金調達手段、 方針 等	
備考	

⑤ 通信手段・各種インフラ	
電話等の 通信手段の 代替方針	
電力	
ガス	
水道	
その他	
備考	

(/)

⑥ 中核事業に必要となる情報に関する情報（バックアップに関する情報を含む）										
情報名 書類名等	関連する 社内重要業務	保管 場所	社内 責任者	※ 記録 媒体	バックアップ の有無	バックアップ の記録媒体	バックアップ の保管場所	バックアップ の頻度	上記の情報が無効に なった場合の対応方針 (再作成が可能な場合は その方法など)	備考
					あり/なし					
					あり/なし					
					あり/なし					
					あり/なし					
					あり/なし					
					あり/なし					
					あり/なし					
					あり/なし					
					あり/なし					

※ 印刷物、パソコンのハードディスク、外付けハードディスク、CD・DVD、フロッピーディスクなどがある。

事前対策のための投資計画

- 事業継続の能力を高めるための施設や設備の整備に関する投資計画として以下のものを立案する。
 (一般に多額の資金が必要であるため、公的融資制度の積極的な活用が推奨される。([資料 08]被災中小企業に対する公的支援制度を参照))

チェック	対策項目*	現状の対策レベル	対策後のレベル	必要資金 (百万円)	資金調達 方法	実施年 (予定)
<input type="checkbox"/>	事業所の耐震強化 (立替/補強)					
<input type="checkbox"/>	事業所の不燃化					
<input type="checkbox"/>	水害時の浸水防止工事					
<input type="checkbox"/>	土砂災害防止工事					
<input type="checkbox"/>	津波用等の避難施設の整備					
<input type="checkbox"/>	機械等の転倒・落下防止					
<input type="checkbox"/>	災害対策用発電機の購入					
<input type="checkbox"/>	応急給水設備の整備					
<input type="checkbox"/>	災害対策用通信施設の整備					
<input type="checkbox"/>	防災倉庫の建築					

* : 記入例ですので、会社独自の対策項目を空欄に追加して下さい。

[様式 10]

避難計画シート【屋外避難用】

□ _____ への避難計画（避難場所の名称を記入）

会社から避難が必要となった場合にすべき事項	
集合場所	
集合場所責任者 （代理責任者）	
上記責任者の責務	
業務停止責任者 （代理責任者）	
上記責任者の責務	
避難解除責任者 （代理責任者）	
備考	

- 発災時の混乱や停滞を避けるために、隣接業者や社屋管理者などと共同で本計画を作成することが望まれます。
- 避難場所の地図をコピーして、掲示しておいて下さい。
- 非常口は明確にしておいて下さい。
- 1 年間に _____ 回、避難訓練を実施します。

[様式 11] (/)

主要組織の連絡先

- 当社における中核事業の継続・復旧において重要な組織の連絡先には以下のものがある。(I ここで記載する組織は、当社の中核事業に必要となる組織 (例: 銀行、債権者、保険会社等)、及び事業の再開を支援する組織 (例: 公共事業体、放送局等) を含むものである。)

業種分類:

- 消防署 警察署 病院
 電話会社 電力会社 ガス会社 水道事業者
 金融機関 保険会社 監査法人 会計士 債権者
 建物管理者 建物所有者 建物警備会社 その他:

事業名 (またはサービス名)				
提供されるサービス内容				
口座番号 (必要な場合)				
住所				
ホームページアドレス				
電話番号 (代表)				
第 1 連絡先	部署		担当者名	
	電話番号		携帯電話等	
	Fax 番号		e メール	
第 2 連絡先	部署		担当者名	
	電話番号		携帯電話等	
	Fax 番号		e メール	
備考				

[様式 12-1] (/)

従業員連絡先リスト【従業員一覧】

- 緊急時においても従業員と連絡をとることができるように、従業員(または事業主)の情報を以下に整理する。

(このリストが必要になった場合に安全に手に取れる場所に、最新版のコピーを保管しておくこと。)

個別リスト No. [様式 12-2]	従業員氏名	個別リスト No. [様式 12-2]	従業員氏名

[様式 12-2] [No.]

従業員連絡先リスト【従業員個別用】

[様式 12-1]に記載のある各従業員の連絡先を以下に整理する。

([様式 12-1]における各従業員の番号を、本ページ上部の[No.]に記入すること。)

氏名		役職	
主要な責務			
自宅の住所			
自宅電話番号		携帯電話番号等	
会社用 eメール		自宅用 eメール	
上記以外の 緊急時連絡先		本人との続柄	
緊急時連絡先 電話番号		予備電話番号	
電話による 確認事項、 以来事項 等			
災害時における 出社可能性	自宅から会社までの距離 (徒歩による出社等の可能性判断)	約	km
	平時の通勤手段		
資格・技能等 (事業復旧時に 有効と考えられ るもの)	<input type="checkbox"/> 応急処置 <input type="checkbox"/> CPR (心肺蘇生法) <input type="checkbox"/> アマチュア無線 <input type="checkbox"/> 建設・輸送機械操作免許 (操作対象:) <input type="checkbox"/> 自動二輪、大型特殊車両当の運転免許 (対象:) <input type="checkbox"/> 緊急時に有効なその他の資格:		
備考			

[様式 12-3] (/)

従業員連絡先リスト【基本情報整理用】

- 緊急時においても従業員と連絡をとることができるように、従業員(または事業主)の情報を以下に整理する。

(このリストが必要になった場合に安全に手に取れる場所に、最新版のコピーを保管しておくこと。)

[(※ 部署名、求める役割等の区分)

番号	従業員氏名	自宅電話番号 (予備電話番号)	主要な責務、 緊急時の依頼事項 等	備考 (事業復旧に 有効な技能等)

[様式 13] (/)

情報通信手段の情報

- 緊急事態発生時における従業員、取引先、供給業者、及び他の主要な連絡先との連絡は、災害発生後の営業活動再開に重大に影響を与える。その連絡のために利用する通信機器を以下のとおり整理する。

利用を想定する 情報通信機器の種別	<input type="checkbox"/> 電話（外線） <input type="checkbox"/> 電話（内線） <input type="checkbox"/> ファックス <input type="checkbox"/> ポケットベル <input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> 携帯電話 <input type="checkbox"/> その他（説明）
当該資源の現状	<input type="checkbox"/> 現在、使用中 <input type="checkbox"/> リース予定 / 購入予定
平時利用している 機種名、台数	
緊急時に必要と 予測される台数（概数）	
緊急時の障害等により 機能する台数が上記に 満たない場合の対応	<input type="checkbox"/> リース <input type="checkbox"/> 事業復旧場所向けに購入 <input type="checkbox"/> その他 （リース/購入予定業者名： <input type="text"/> ） （リース/購入予定業者名（予備）： <input type="text"/> ） 「その他」の場合： <input type="text"/>
事業継続の際の 想定設置場所	
備考	

[様式 14] (/)

電話/FAX 番号シート【自社用】

- 当社が所有する電話/FAX 番号には以下のものがある。
 (BCP 発動時において、中核事業の復旧・継続のために、各電話/FAX 番号が不可欠かどうかを検討しておくこと。このとき、中核事業の復旧・継続のために不可欠な番号である場合は、事前対策や代替手段の確保方法を併せて検討しておく必要がある。)

電話番号	タイプ (内線、外線、フリーダイヤル、FAX、携帯電話、その他)	状態 (「現在、使用中」または、「復旧期間中のみ確立」)	重要度 (中核事業の継続に関する重要度を「高」、「低」により評価する)	対応策 (左記項目の重要度が「高」の場合の対応策を記入。) 例：. 事業復旧場所への転送、新たに番号を登録する	関連する社内重要業務

備考：

[様式 15] (/)

主要顧客情報

- 当社の中核事業に関連する顧客の情報を以下に整理する。

会社名				
提供する製品／材料 ／サービス				
平時における 製品等の提供手段 (輸送手段 等)				
口座番号(必要な場合)				
会社	住所			
	ホームページ アドレス			
	電話番号(代表)			
第 1 連絡先	部署		担当者名	
	電話番号		携帯電話等	
	Fax 番号		e メール	
第 2 連絡先	部署		担当者名	
	電話番号		携帯電話等	
	Fax 番号		e メール	
備考				

[様式 16-1] (/)

中核事業に係るボトルネック資源

【設備/機械/車両など】

- 当社の中核事業継続においてボトルネックとなる機械や設備などについては、以下のとおりである。
(風水害など、事前の警戒情報が期待できる災害においては、安全な場所に移動が可能な設備や機械かどうかについても把握しておくこと。また、コンピュータ設備は[様式 16-2]「コンピュータ設備とソフトウェア」用紙に整理すること。)

当該資源を利用する 社内重要業務	
社内責任者	
当該資源の現状	<input type="checkbox"/> 現在、使用中 <input type="checkbox"/> リース予定 / 購入予定
品名 (モデル名)	
供給業者	
供給業者 (予備)	
事業継続の際の 想定設置場所	
交換・設置に 要する時間	
備考 (当該資源と関連して 必要となるもの 等)	

[様式 16-2] (/)

中核事業に係るボトルネック資源 【コンピュータ機器とソフトウェア】

- 当社の中核事業継続においてボトルネックとなるコンピュータ、周辺機器及びソフトウェアには以下のものがある。
(風水害など、事前の警戒情報が期待できる災害においては、安全な場所に直前に移動が可能なコンピュータ機器かどうかを把握しておくこと。)

当該資源を利用する 社内重要業務	
社内責任者	
当該資源の現状	<input type="checkbox"/> 現在、使用中 <input type="checkbox"/> リース予定 / 購入予定
品名 (バージョン等)	
数量 (機器)	
タイプ	<input type="checkbox"/> コンピュータ (パソコンやサーバなど) <input type="checkbox"/> 各種周辺機器 <input type="checkbox"/> ソフトウェア
供給業者	
供給業者 (予備)	
事業継続の際の 想定設置場所	
備考 (購買/リースした 日付・価格、 シリアル番号 等)	

[様式 16-3] (/)

中核事業に係るボトルネック資源

【その他の器具類】

- 当社の中核事業を代替施設で復旧・継続さえる際に必要となる各種の機材や道具類には以下のものがある。

(この表の記載例以外の必要な道具類については、空欄に記入すること。)

項目	数量	供給業者	供給業者 (予備)	設置場所
イス				
机				
延長コード				
キャビネット				
メール箱				
移動用エアコン				
テーブル				
ゴミ箱				
その他 (説明)				

[様式 17-1] (/)

中核事業に必要な供給品目情報

- 中核事業を復旧・継続するために必要な供給品目には以下のものがある。(機械用の特殊な液体など、設備や作業過程の維持に不可欠な品目も含む。)
- この様式に記載した供給品目の供給者に関する情報については、[様式 17-2]主要供給者/業者情報に整理する。
(ペン、紙、ホッチキス等の基本的な事務用品、及び、ファイル用棚、机、イス等のオフィス家具は[様式 16-3]で整理するため、この様式には含まない。)

供給品目	注文番号	数量	供給業者	関連する社内重要業務
備考				

[様式 17-2] (/)

主要供給者/業者情報【供給品目別】

- 中核事業を復旧・継続するために必要な供給品目（[様式 17-1]で整理したもの）を供給する業者/代替業者に関する情報を以下に整理する。

提供される製品 ／材料／サービス			
会社名			
業者との取引状況		<input type="checkbox"/> 現在取引中の供給者/業者 <input type="checkbox"/> 予備の供給者/業者	
平時における 製品等の納入手段 (輸送手段 等)			
口座番号(必要な場合)			
会社	住所		
	ホームページ アドレス		
	電話番号(代表)		
第1 連絡先	部署		担当者名
	電話番号		携帯電話等
	Fax 番号		eメール
第2 連絡先	部署		担当者名
	電話番号		携帯電話等
	Fax 番号		eメール
備考			

[様式 18] (/)

保険情報リスト【損害補償の範囲検討用】

- 保険代理店と損害補償の範囲の情報について以下に整理する。

保険代理店名			
住所			
連絡先部署		担当者名	
連絡先電話		予備連絡先電話	
Fax 番号		e メールアドレス	

保険証情報

保険のタイプ	保険証番号	免責金額	補償限度額	補償範囲

洪水保険を必要としますか？

はい いいえ

地震保険を必要としますか？

はい いいえ

事業収益及びを特別損失に関する保険を必要としますか？

はい いいえ

その他の災害関連の保険に関する質問 等：

災害対応用具チェックリスト

- 被災時において緊急支援が到着するまでに必要となる防災用具の整備状況は以下のとおりである。
 (不足している用具については是非とも購入しておくことが望ましい。また、会社が供給すべき防災用具について従業員と検討し、以下に挙げた用具以外にも必要と思われる防災用具がある場合は、併せて準備を検討すること。)

	従業員分の水（飲料用と生活用のためには、一人当たり一日3リットルが目安）
	従業員分の食物（非腐敗性食品を少なくとも3日間分）
	缶切及び紙製（またはプラスチック製）食器
	カセットコンロ及びガスボンベ
	ラジオ（乾電池型、手巻充電型）と予備乾電池
	懐中電燈と予備乾電池
	救急箱
	笛（救助を求めるためのもの）
	作業用防具類（ヘルメット、防塵マスク、アイガード、作業用手袋など）
	衛生用具類（ウェットティッシュ、トイレトペーパーなど）
	工具類（ペンチ、ハンマー、遮断レンチ、シャベル、てこ用棒など）
	文具類（鉛筆、マジックペン（数色）、ノートなど）
	蓋付きポリバケツ、ゴミ袋、ほうき
	ビニールシート及びテープ（部屋を閉じるため）
	ブルーシート
	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）
	カメラ、フィルム、予備乾電池（損害を記録するため。使い捨てカメラでもOK）
	毛布（可能ならば、簡易ベッドやマットなどもあるとよい）
	現金（電話用の小銭も含む）、キャッシュカード、クレジットカード （停電により、ATMが利用不可な状況などに備えるため）
	連絡先リスト（従業員、警察、消防等の公益事業会社などの緊急サービスなど）
	事業継続のための活動項目リスト
	地図、ビル内フロアマップ
	拡声器

災害対応用具チェックリスト【用具記入用】

地域貢献活動

- 地域住民の安全・安心に貢献するため、当社が行う活動には以下のものがある。

1. 日常的な活動：

チェック	活動例*	補足
<input type="checkbox"/>	地域の自主防災組織の活動に対して、ノウハウや人手、資金等の提供協力をする。	
<input type="checkbox"/>	地域住民と共同で防災訓練を立案・実施する。	
<input type="checkbox"/>		

2. 緊急時における活動：

チェック	活動例*	補足
<input type="checkbox"/>	独居高齢者世帯等に対して声掛けを行う(避難勧告発令時、避難生活時等)。	
<input type="checkbox"/>	周辺住家の被災状況を把握し、救出・応急救護・初期消火に協力する。	
<input type="checkbox"/>	被災した住家の後片付け等を手伝う。	
<input type="checkbox"/>	従業員に対し、ボランティアとして登録・活動することを推奨する。	
<input type="checkbox"/>	施設を避難所として提供する(学校等の公的避難所が使用できない場合等)。	
<input type="checkbox"/>	在庫商品を提供する。	
<input type="checkbox"/>	貯水タンクの水や備蓄用品・資機材を供出する。	
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

*：記入例ですので、会社独自の対策項目を空欄に追加して下さい。

