

各種様式・ツール集(大地震)

<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	役割分担シート	
様式 2	従業員携行カード	→「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・防護安全設備・避難ルートマップ	
様式 6	非常持ち出し品／金庫格納品リスト	
様式 7	従業員連絡先リスト兼安否確認表	
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・社内在留者リスト	
様式13	被災者(地域住民など)受入リスト	
様式14	主要取引先リスト兼初動連絡チェックシート	
様式15	地震・社会インフラ等情報収集シート	
様式16	災害広報(第一報)フォーム	
様式17	資金繰り手順書	
様式18	給与支払対応手順書	
様式19	建物・設備類の復旧優先順位整理表	
様式20	システムの復旧優先順位整理表	
様式21	事業機能における重要業務選定シート	
様式22	生産現場稼働チェックシート	
様式23	取引先稼働チェックシート	
様式24	お客様ニーズ確認シート	
様式25	在庫チェックシート	
様式26	物流状況チェックシート	

■ 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用紙サイズをA3等に拡大して使用してください。

【別紙1】緊急時対応全体像

□:実施事項 ():使用ツール

		2.1.2 従業員個人による 安全確保		2.1.3 自衛消防対応		2.1.4 初動対応			2.1.5 復旧対応				
						(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	(1)本社機能の復旧	(2)事業機能の復旧			
項目	非日常業務												
主目的	人命安全						地震によって発生する特別対応			日常業務			
対応主体	従業員各人が個人として対応			全従業員が手分けして対応						日常業務の継続			
対応実施基準	震度5弱以上						震度6弱以上						
対応事項	発災直後	<input type="checkbox"/> 身の安全を確保 (様式2) <input type="checkbox"/> 家族の安否確認 (同上) <input type="checkbox"/> 会社への安否報告 (同上)		<input type="checkbox"/> 事業所統括・役割分担 <input type="checkbox"/> 119番通報 <input type="checkbox"/> 初期消火 <input type="checkbox"/> 避難誘導 <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"/> 防護安全 <input type="checkbox"/> 電気設備、ガス等の安全措置 <input type="checkbox"/> 緊急格納・非常持ち出し	(様式1) (様式3) (様式4.5) (様式4.5)								
	被災当日中				<input type="checkbox"/> 事業所統括・役割分担 (様式1) <input type="checkbox"/> 安否確認 (様式7) <input type="checkbox"/> 事業所被害確認 (様式8) <input type="checkbox"/> 従業員支援 (様式10.11.12) <input type="checkbox"/> 備蓄品の配布 <input type="checkbox"/> 帰宅・出社判断 <input type="checkbox"/> 本部(社長)への報 (様式9)								
	翌日～1週間以内						<input type="checkbox"/> 全社統括・役割分担 (様式1) <input type="checkbox"/> 各事業所安否・被害確認 (様式8) <input type="checkbox"/> 設備復旧 (様式3) <input type="checkbox"/> 警備 (様式13) <input type="checkbox"/> 地域周辺対応 <input type="checkbox"/> 被災した地域住民・顧客等の受け入れ <input type="checkbox"/> 地域貢献						
							<input type="checkbox"/> 全社統括・役割分担 (様式1) <input type="checkbox"/> お客さまへの第一報 (様式14) <input type="checkbox"/> 安否・被害情報の収集 <input type="checkbox"/> 連絡先案内 <input type="checkbox"/> 業務関連情報の収集 (様式15) <input type="checkbox"/> 地震の概要 <input type="checkbox"/> 行政等の情報 <input type="checkbox"/> 災害広報 (様式16)						
	2週間以内									<input type="checkbox"/> 全社統括 (様式17) <input type="checkbox"/> 資金繰り (様式18) <input type="checkbox"/> 給与支払 (様式19) <input type="checkbox"/> 建物・設備類の復旧 (様式20)	<input type="checkbox"/> 本社機能の復旧 (様式21) <input type="checkbox"/> 製品の受注・供給方針の決定 (様式22) <input type="checkbox"/> ライン稼働状況・製造スタッフ参集状況の把握 (様式23) <input type="checkbox"/> 原材料・資材の供給状況の把握 (様式24) <input type="checkbox"/> 現在の受注状況の把握 (様式24) <input type="checkbox"/> マーケット状況の把握 (様式24) <input type="checkbox"/> 在庫状況の把握 (様式25) <input type="checkbox"/> 物流状況の把握 (様式26)		

【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	総務課	製造課	
		119番通報	総務課	製造課	
		初期消火	総務課	製造課	
		避難誘導	総務課	製造課	
		救助救護	総務課	製造課	
		防護安全	総務課	製造課	
2.1.4 初動対応	(1)状況把握	事業所統括	総務課	製造課	
		安否確認	総務課	製造課	
		事業所状況確認	総務課	製造課	
		従業員支援	総務課	製造課	
		本部(社長)への報告	総務課	製造課	
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 初動対応	(2)組織による安全確保	全社統括	総務課	製造課	
		各事業所安否・被害確認	総務課	製造課	
		設備復旧	総務課	製造課	
		警備	総務課	製造課	
		地域周辺対応	総務課	製造課	
	(3)地震によって発生する特別対応	全社統括	総務課	製造課	
		お客さまへの第一報	総務課	製造課	
		業務関連情報の収集	総務課	製造課	
		災害広報	総務課	製造課	
2.1.5 復旧対応	—	(通常時組織で対応)			

【様式2】従業員携行カード

大規模地震・水災等 従業員携行カード

大地震発生直後の行動原則

自身/周囲の安全確保

- 自身/周囲の安全確保 避難/避難場所
- 家族との安否確認
- 会社への安否報告
- 安否報告ルール

2022年度版

1 自身/周囲の安全確保 **地震**

- 屋内にいる時**
 - 机やテーブルの下に隠れる
 - 慌てて外に飛び出さない
- 屋外にいる時**
 - カバン、着衣等で頭を保護する
 - 安全な建物へ避難する
 - ブロック塀、門柱、ガラス窓等に近寄らない
- 車、公共交通に乗っている時**
 - 安全に左側に停車し、エンジンを止めてキーはつけたまま避難
 - 公共交通機関で被災したときは、係員の指示に従う
- 揺れがおさまったら**
 - 初期消火
 - ※火が天井に届いていたら、あきらめ逃げる
 - ドアや窓を開けて避難ルートを確保する
 - 救助活動は、周囲と協力し無理のない範囲で実施する
 - 二次災害に気を付けて行動する

1 自身/周囲の安全確保 **水災**

- 気象情報に注意**
テレビやラジオで気象庁の災害情報等の収集に努める
- 避難情報**
各自治体から「避難情報」が発令されたら、速やかに行動する。

警戒レベル	避難情報等	避難行動
レベル 5	緊急安全確保	・既に 災害が発生 ・ 命を守るための最善の行動 をとる
レベル 4	避難指示	・速やかに 避難先へ避難 ・公的な避難場所までの移動が危険と思われる場合は、近くの安全な場所や自宅内のより安全な場所へ避難
レベル 3	高齢者等避難	・ 避難に時間を要する人(ご高齢の方、障害のある方、乳幼児等)とその支援者は避難 ・その他の人は、避難の準備を整える

2 避難/避難場所

- 避難する場合**
 - 落ち着いて避難を開始する
 - 海岸近くにいる場合は、高台に逃げる
 - できるだけ周りの人と一緒に行動する
 - ブレーカーを落とし、ガスの元栓を閉める
 - エレベーターや車を使わず、徒歩で避難
 - 非常持ち出し袋を持つ
- 避難場所**
※地震と水災の避難場所は異なる場合があるので確認すること
 <勤務地を基点とした避難場所・避難所>

XXXX

 <自宅を基点とした避難場所・避難所>

避難場所: 大きな公園や広場などの緊急避難用の施設または場所のこと
避難所: 小中学校等の一時的に滞在する場所のこと

3 家族との連絡手段

電話、携帯等の連絡手段がつかない場合、災害時※に設置される災害用伝言ダイヤル「171」(NTT)が利用できる
※震度6弱以上の地震等の災害発生時

災害用伝言ダイヤル「171」の使い方

伝言を録音する 伝言を再生する

↓ ↓

171をダイヤル

↓ ↓

1 **2**

↓ ↓

被災地にあるご自身または連絡を取りたい方の電話番号
(固定電話、携帯電話等の番号を市外局番から入力)

↓ ↓

録音 (30秒以内) 音声ガイダンスに沿って操作 **再生**

上記の他、災害時はNTTによる「web171」や携帯電話会社(コモ、au、ソフトバンク)による「災害用伝言板」が開設され、メールでも伝言を送ることができる

連絡先等

- 会社:**
XXXX-XX-XXXX
- 会社(上長):**
- 家族 等**

帰宅指示・判断基準

- 原則として会社の指示に従う**
- <地震>
 - 公共交通機関が不通の場合、または道路に大きな損傷等が認められる場合は、原則として会社の指示に従い、事業所又は他の安全な場所に滞在または宿泊する
 - 徒歩で帰宅する場合は、以下の点に注意し帰宅すること

<注意点>

 - ・徒歩毎時2.5kmで計算すると10kmは4時間を要する(草靴では10kmが限界)
 - ・夜間の行動は避ける
 - ・余震が収まってから帰宅する
 - ・帰宅路の安全を確認する
 - ・同一方向はできるだけ集団帰宅する
 - ・幹線道路を使い帰宅する
- <水災>
 - 「今後、帰宅が困難な状況が発生※」することが予測される場合は、帰宅を避け、安全な場所に退避する
 ※ 特別警報や避難命令の発令、交通手段の使用不能など

4 安否報告ルール

- 災害発生時は、口頭、電話、メール等で必ず会社または所属部署の上長等へ自身の安否を報告する。

※ **ライングループ(会社)で情報を交換する。**

安否報告内容:

- 名前・所属
- 本人及び家族のけがの有無
 <加えて、就業時間外の場合>
- 自宅状況
- 出社可否
- 連絡先電話番号

- 災害発生時に会社にいる従業員は、点呼を実施の上、点呼結果を上長へ報告する。

【様式3】緊急時主要連絡先一覧

■社会インフラ

項目	名称	担当者	連絡先	所在地	URL	備考
電気	XX電力 配電事業所		XXXX-XX-XXXX			
水道	XX市上下水道部		XXXX-XX-XXXX			
ガス	XX株式会社		XXXX-XX-XXXX			
電話・通信	XX		XXXX-XX-XXXX			

■交通機関、道路

項目	名称	担当者	連絡先	所在地	URL	備考
J R	XX駅		XXXX-XX-XXXX			
タクシー	XX交通 XX営業所		XXXX-XX-XXXX			

■消防、警察、自治体

項目	名称	担当者	連絡先	所在地	URL	備考
消防	XX市消防署		XXXX-XX-XXXX			
警察	XX警察署		XXXX-XX-XXXX			
市役所	XX市役所		XXXX-XX-XXXX			

■医療機関

名称	診療科目	連絡先	所在地	URL	備考
XX病院	総合	XXXX-XX-XXXX			
XX整形外科	整形外科	XXXX-XX-XXXX			

■金融機関

項目	名称	担当者	連絡先	所在地	URL	備考
銀行	XX銀行XX支店		XXXX-XX-XXXX			
信用組合	XX信用組合XX支店		XXXX-XX-XXXX			

■設備・システム

項目	名称	担当者	連絡先	所在地	URL	備考
空調・冷凍庫	XX		XXXX-XX-XXXX			
XX設備	XX		XXXX-XX-XXXX			
XX設備	XX		XXXX-XX-XXXX			
XX設備	XX		XXXX-XX-XXXX			
XXソフト	XX		XXXX-XX-XXXX			

■その他

項目	名称	担当者	連絡先	所在地	URL	備考
倉庫	XX		XXXX-XX-XXXX			

【様式5】消火設備・防護安全設備・避難ルートマップ

避難場所
(集合場所)

XXXX

社内避難場所

本社図面を掲載

社外(地区)避難場所

近隣避難場所や経路を掲載

【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	金庫	総務課	<input type="checkbox"/>
2	出納簿(現金)、領収書綴り	総務課	<input type="checkbox"/>
3	バックアップデータ(メモリー)	総務課	<input type="checkbox"/>
4	事務室ノートパソコン	総務課	<input type="checkbox"/>
5	XX検査結果(ノートパソコン)	品質管理課	<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	総務課	<input type="checkbox"/>
2	印鑑(社印、実印)	総務課	<input type="checkbox"/>
3	預金通帳	総務課	<input type="checkbox"/>
4	XX	総務課	<input type="checkbox"/>
5	その他(契約書等)	総務課	<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。

【様式8】事業所状況確認シート

点検項目		点検内容	判定 (該当に✓)	該当する場合の 対処・応急対応等
施設全体				
1	建物(傾斜・沈下)	傾いている。沈下している。	<input type="checkbox"/>	建物を退去
		傾いているように感じる。	<input type="checkbox"/>	要注意 →専門家へ詳細診断を要請
2	建物(倒壊危険性)	大きなX字状のひび割れが多数あり、コンクリートの剥落も著しく、鉄筋がかなり露出している。壁の向こう側が透けて見える。	<input type="checkbox"/>	建物を退去
		斜めやX字形のひび割れがあるが、コンクリートの剥落はわずかである。	<input type="checkbox"/>	要注意 →専門家へ詳細診断を要請
3	隣接建築物・周辺地盤	隣接建築物が施設の方向に傾いている。	<input type="checkbox"/>	建物を退去
		周辺地盤が大きく陥没または隆起している。	<input type="checkbox"/>	建物を退去
		隣接建築物の損傷や周辺地盤の地割れがあるが、施設への影響はないと考えられる。	<input type="checkbox"/>	要注意 →専門家へ詳細診断を要請
施設内部(執務エリア・通路等)				
1	床	傾いている、または陥没している。	<input type="checkbox"/>	立入禁止
		フロア等、床材に損傷が見られる。	<input type="checkbox"/>	要注意/要修理
2	壁・天井材	間仕切り壁に損傷が見られる	<input type="checkbox"/>	要注意/要修理
		天井材が落下している。	<input type="checkbox"/>	立入禁止
		天井材のズレが見られる。	<input type="checkbox"/>	要注意 →専門家へ詳細診断を要請
3	廊下・階段	大きなX字状のひび割れが多数あり、コンクリートの剥落も著しく、鉄筋がかなり露出している。壁の向こう側が透けて見える。	<input type="checkbox"/>	立入禁止
		斜めやX字形のひび割れがあるが、コンクリートの剥落はわずかである。	<input type="checkbox"/>	点検継続 →専門家へ詳細診断を要請
4	ドア	ドアが外れている、または変形している。	<input type="checkbox"/>	要注意/要修理
5	窓枠・窓ガラス	窓枠が外れている、または変形している。	<input type="checkbox"/>	要注意/要修理
		窓が割れている、またはひびがある。	<input type="checkbox"/>	要注意/要修理
6	照明器具・吊り器具	照明器具・吊り器具が落下している。	<input type="checkbox"/>	要注意/要修理
		照明器具・吊り器具のズレが見られる。	<input type="checkbox"/>	要注意/要修理
7	書類等	書類等が散乱している。	<input type="checkbox"/>	要注意/要復旧
		什器(家具)等が転倒している。	<input type="checkbox"/>	要注意/要修理/要固定
設備等				
1	電力	外部からの電力供給が停止している。	<input type="checkbox"/>	代替手段の確保/要復旧 →(例)非常電源を稼働
		照明が消えている。	<input type="checkbox"/>	
		空調が停止している。	<input type="checkbox"/>	保冷車(スタンバイ機能付き)稼働 →民間倉庫へ
		(動力)冷凍庫、冷蔵庫が停止している。	<input type="checkbox"/>	
2	上水道	停止している。	<input type="checkbox"/>	代替手段の確保/要復旧 →(例)備蓄品の利用
3	下水道・トイレ	水が流れない(溢れている)。	<input type="checkbox"/>	使用中止 /代替手段の確保/要復旧 →(例)災害用トイレの利用
4	ガス	異臭、異音、煙が発生している。	<input type="checkbox"/>	立入禁止 /要復旧
		停止している。	<input type="checkbox"/>	要復旧
5	通信・電話	停止している。	<input type="checkbox"/>	代替手段の確保/要復旧 →(例)衛星携帯電話、無線機の利用
6	インターネット	停止している。	<input type="checkbox"/>	要復旧
セキュリティ				
1	入退館・施錠管理	セキュリティが機能していない。	<input type="checkbox"/>	要復旧 →外部者侵入に要注意 (状況により 立入禁止)

【様式10】 備蓄品リスト

【XX】

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	2000 ℓ(貯水タンク)	2000 ℓ(貯水タンク)	XX室	常時	—	
2	食料	3食 ×従業員数 XX人分	XX食	ロッカー	常時	—	
3	携帯ラジオ、予備電池	適宣	ラジオ:1、予備電池:10個	事務室内	—	—	
4	懐中電灯、予備電池	適宣	懐中電灯:2、予備電池:10個	事務室内	—	—	
5	救急箱	適宣	1セット	事務室内	2022年	—	
6	衛生用具類 (ウエットティッシュ、トイレトペーパーなど)	適宣	ウエットティッシュ:5セット トイレトペーパー:10ロール	事務室内(2階倉庫)	—	—	
7	工具類 (バール、ハンマー、ペンチなど)	適宣	工具セット:2セット	分析室、外倉庫	—	—	
8	ビニールシート、布テープ	適宣	ビニールシート:2枚 布テープ:5個	外倉庫	—	—	
9	ブルーシート	適宣	2枚	外倉庫	—	—	
10	毛布		2枚	1階南側倉庫	—	—	
11	携帯用トイレ (または、トイレ用ビニール袋およびビニールテープ)	なし					
12	携帯電話等の充電器	適宣	3個	事務室内	—	—	
13	ハンドマイク、拡声器	なし					
14	軍手(手袋)	適宣	20組	事務室内	—	—	
15	地図	なし					
16	カイロ	なし					
17	非常用発電機および燃料、非常用蓄電池	なし					
18							
19							
20							

【様式11】 帰宅判断基準（例）

＜判断基準＞ 原則、下表のチェック結果をもと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10Km以内か。	・10km以内： 全職員（常勤職員）
2	＜日没時刻＞ <input type="checkbox"/> 日没までに帰宅できるか。 （参考）震災時の徒歩帰宅の場合の速度の目安は約2.5Km/時。	・帰宅可能： 全職員（常勤職員）
3	＜気候＞ <input type="checkbox"/> 数時間先の気候（天気・気温）について、警報等が出ていないか。	○
4	＜帰路の状況＞ <input type="checkbox"/> 帰路に大規模な火災が発生していないか。 <input type="checkbox"/> 帰路の道路状況（通行禁止区域、落橋、混雑等）の情報かどうか。 <input type="checkbox"/> 帰路の治安悪化に関する情報はないか。	○
5	＜帰宅時の装備＞ <input type="checkbox"/> ヘルメット（あるとベター） <input type="checkbox"/> 携帯電話等の通信機器 <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10km以内の人は帰宅可とする。	全員：XX名（常勤職員）
7		
8		

■ 車で帰宅のケース

No.	確認事項	チェック結果
1	＜帰路の状況＞ <input type="checkbox"/> 帰路に大規模な火災が発生していないか。 <input type="checkbox"/> 帰路の道路状況（通行禁止区域、落橋、混雑等）の情報かどうか。	状況は、「社内ライングループ」にアップし、状況情報を共有する。
2	＜停電＞ <input type="checkbox"/> 停電していないか。	
3	＜帰宅時の装備＞ <input type="checkbox"/> 車に燃料は十分にあるか。 <input type="checkbox"/> 携帯電話等の通信機器 <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 地図 <input type="checkbox"/> その他（水、食糧等）	
4		
5		

【様式13】被災者（地域住民など）受入リスト

確認者	XX XX	月	日	時	分(24時間制)時点
-----	-------	---	---	---	------------

<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					必要に応じて、地域住民に上水(水道水 貯水量;最大2t)を提供することは可能
2					併せて、消毒液(次亜塩素酸水)の提供も可能
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

【様式15】地震・社会インフラ等情報収集シート

確認者	XX XX	月	日	時	分(24時間制)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)	() (°C) () (°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):
通信	固定電話	正常・繋がりにくい・不通	発生地域:
	携帯電話	正常・繋がりにくい・不通	発生地域:
	インターネット	正常・繋がりにくい・不通	発生地域:
	その他通信	正常・繋がりにくい・不通	発生地域:
交通(電車)	XX	稼働・運休・他	その他、特記(折返し運転区間、間引き運転など):
交通(道路)	国道XX	正常・渋滞・交通規制	
	XX自動車道	正常・渋滞・交通規制	
		正常・渋滞・交通規制	
		正常・渋滞・交通規制	
その他			

【様式16】災害広報(第一報)フォーム(例)

○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

■地震発生日時 ○年○月○日 ○時○分

■事業所の状況

・被害確認中のため、現在業務停止中です。

■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。

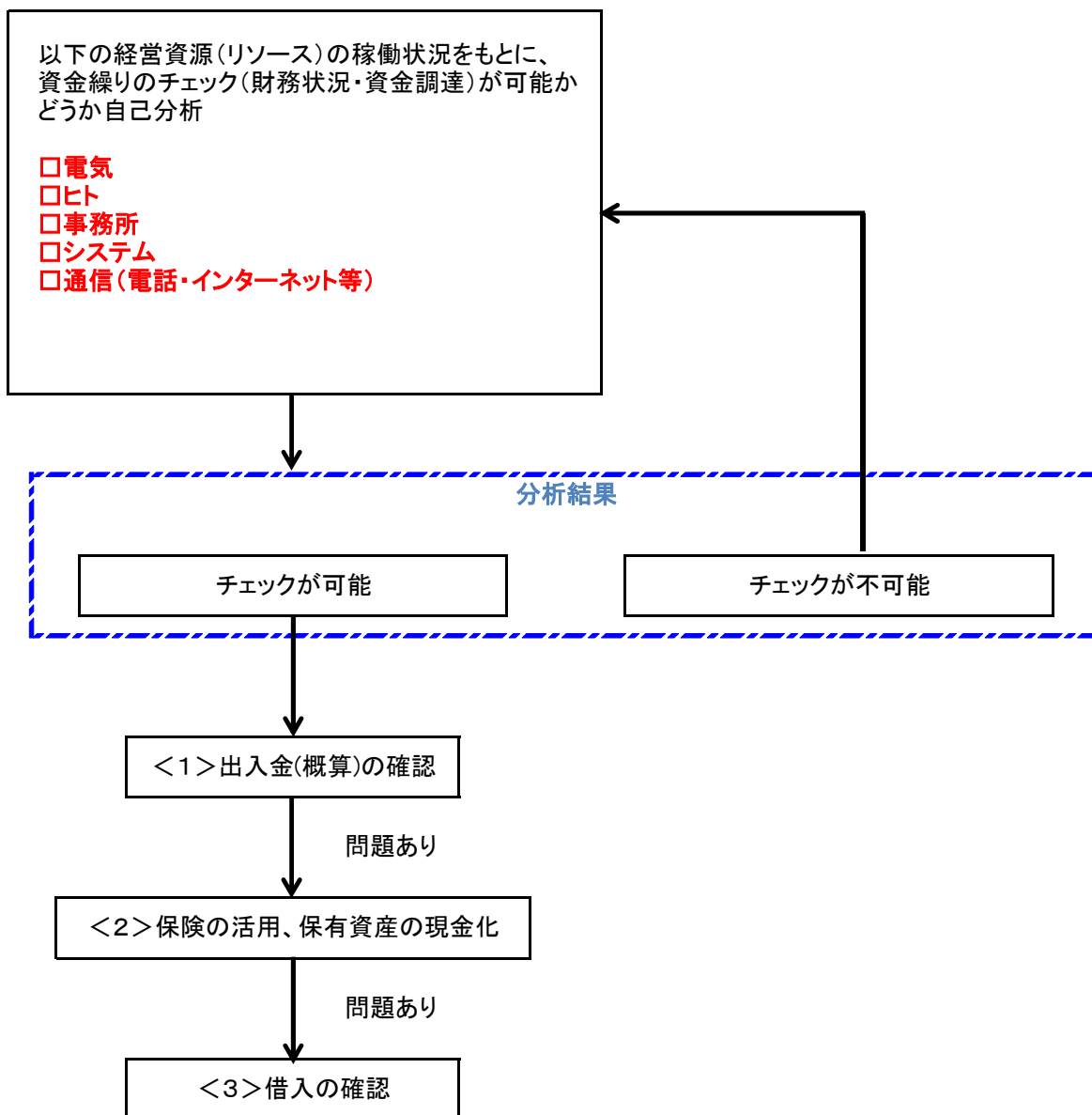
■今後について

・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。

以 上

【様式17】資金繰り手順書

実施責任者 (役職・氏名)	(代表取締役)XX XX
代行者 (役職・氏名)	XX XX



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

<2> 保険の活用、保有資産の現金化

(1)損害保険	保険会社	証券番号	金額
XX保険	XX		XX万円
XX保険	XX		XX万円
XX保険	XX		XX万円
(2)生命保険	保険会社	証券番号	金額
(3)国債・株式等有価証券	金額等		
(4)経営者から支援等	金額等		
(5)その他	金額等		
計			

<3> 借入の検討

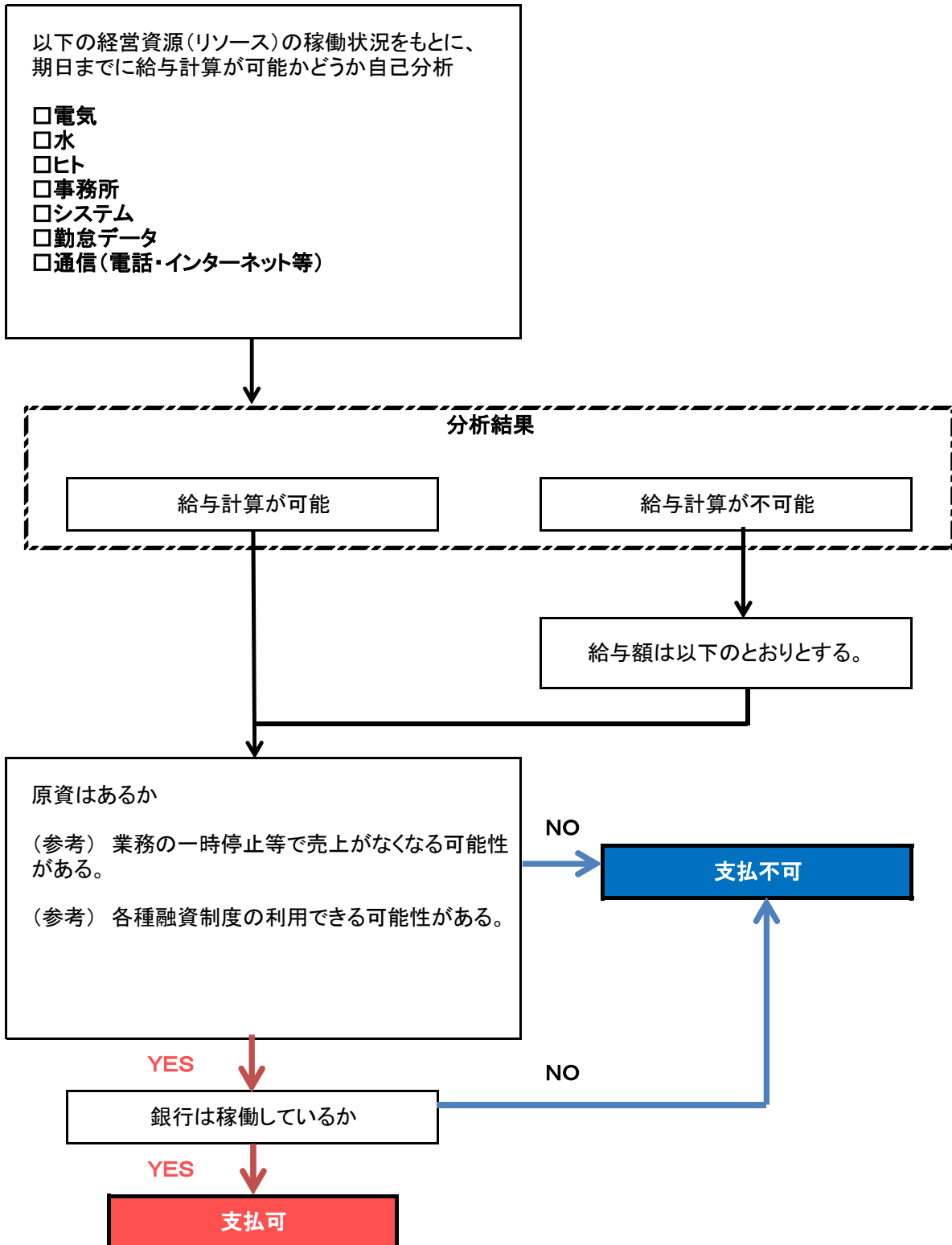
公的支援等(借入可能な金額)	金額
(1)取引銀行	
(2)政府系金融機関	
(3)その他	
計	

【重要書類等保管場所】

	書類等名称	保管場所
1	XX保険証券	2階・金庫
2	財務諸表	2階・経理担当キャビネット
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

【様式18】給与支払対応手順書

実施責任者 (役職・氏名)	(代表取締役)XX XX
代行者 (役職・氏名)	XX XX



【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 什器備品の転倒移動防止 消防設備の活用 電気の活用 電話の活用 水の活用	1	事務所 兼 加工場	耐震補強			—	
		2	壁面キャビネット	転倒防止措置			2階で一部転倒	
		3	大型OA機器	固定			転倒なし	
		4	消火器	—	済		—	
		5	受電設備	—			停電中につき確認不可	
		6	電話機	固定			—	
		7	貯水タンク	固定	済		—	
		8						
		9						
		10						
本社(事務)機能	給与計算 対外支払 コピー機	1	タイムカード	落下防止		1	停電中につき確認不可	
		2	端末(ノートパソコン)	落下防止	済	1	停電中につき確認不可	
		3	複合機	固定	済			
		4						
		5						
工場(製造)機能	冷凍庫(室) 冷蔵庫(室) XX設備 XX設備 XX設備 XX設備 棚	1	XX設備	固定		1	一部破損あり	
		2		固定		1	停電中につき確認不可	
		3						
		4						
		5			落下防止			
		6			落下防止			
		7			落下防止			
		8						
		9						
		10						

※修理業者の連絡先は【様式3】緊急時主要連絡先一覧

【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	パソコン関係等名称	重複	優先順位	★被害状況	★復旧見込
共通	ファイルサーバ	1	サーバー		1		
	無線LAN	2	無線ルーター		1		
	メモリー	3	メモリー		1		
	メール環境	4			2		
		5					
		6					
		7					
		8					
本社(事務)機能	資金繰り	1	サーバー		2		
	給与計算	2	サーバー		1		
	対外支払	3	サーバー		2		
	在庫管理	4	サーバー		1		
	発送業務	5	サーバー		1		
		6					
		7					
工場(製造)機能	製造	1	サーバー		2		
	保管状況	2	サーバー		1		
		3					
		4					
		5					

※修理業者の連絡先は【様式3】緊急時主要連絡先一覧

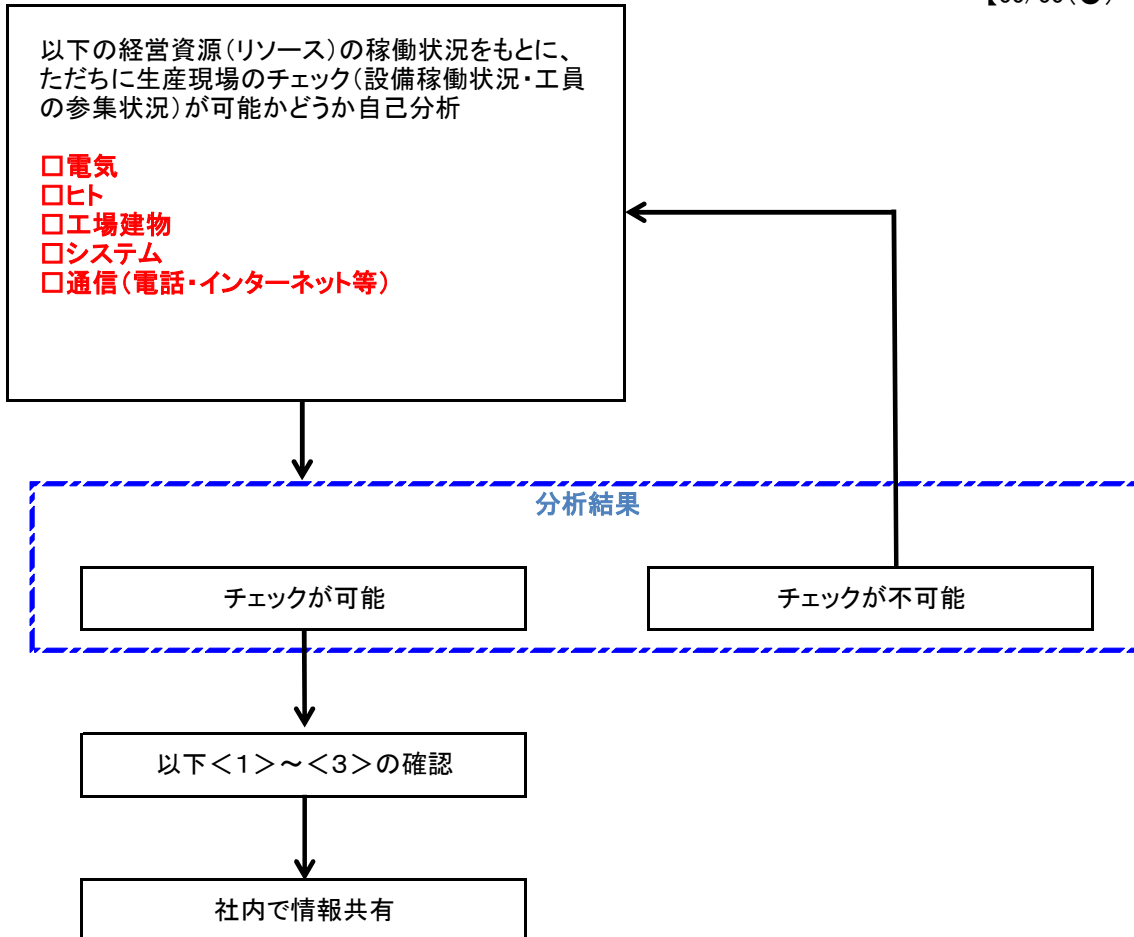
【様式21】事業機能における重要業務選定シート

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、対策を 検討する重要業務に選定する場 合は「○」を付ける
1	XX製品の製造	△	△	×	○	○
2	XX製品の発送 (宅配業者)	○	△	×	○ (提携宅配業者の復旧具合による)	○
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

【様式22】生産現場稼働チェックシート

実施責任者 (役職・氏名)	(代表取締役 社長)XX XX
代行者 (役職・氏名)	(品質管理部長)XX XX

【00/00(●) 00:00現在】



<1> 設備の稼働状況・復旧見込み

★被災時に記載

設備名	修理業者	★稼働可否	★復旧見込

※修理業者の連絡先は【様式3】緊急時主要連絡先一覧

<2> 製造スタッフの参集状況

★被災時に記載

ライン名	必要人数	★参集人数

※参集状況の確認は【様式7】従業員連絡先リスト兼安否確認表

<3> 製品ごと生産可能性の分析(設備とスタッフの状況のみから判断)

★被災時に記載

★区分	★製品	★生産レベル ○: 平常時と同等レベル △: 一定レベルで生産可能 ×: 生産不可	★復旧見込
通常生産	以下以外	○	
出力低下		△	
生産停止		×	

※修理業者の連絡先は【様式3】緊急時主要連絡先一覧

【様式23】取引先稼働チェックシート

(★被災時に使用)

	取引先名	品番	調達品	平均発注数	納品予定	★影響 有無	★実際の 納品数	★実際の 納品日	備考
1	〇〇(株)	***	*****	***	毎週金曜	なし	***	〇/〇	
2		...	....	...	毎月28日	あり	...	〇/〇	
3		XXX	XXXXXXXX	XXXX	毎日	あり	XXX	〇/〇	
4	××(株)								
5									
6									
7									
8									
9									
10									

※取引先の連絡先は【様式3】緊急時主要連絡先一覧

【様式24】 お客様ニーズ確認シート

(★被災時に使用)

	お客様名	品番	納入品	平均受注数	納品予定	★影響 有無	★実際の 受注数	★実際の 納品日	備考
1	〇〇(株)	***	*****	***	毎週金曜	なし	***	〇/〇	
2		...	....	...	毎月28日	あり	...	〇/〇	
3		XXX	XXXXXXX	XXXX	毎日	あり	XXX	〇/〇	
4	××(株)								
5									
6									
7									
8									
9									
10									

※お客様の連絡先は【様式14】 主要顧客リスト兼初動連絡チェックシート

【様式25】在庫チェックシート

(★被災時に使用)

	保管場所名	品番	製品名	平均在庫数	★倉庫被災 ○：被害なし △：一部被害あり ×：使用不可	★荷崩れ ○：なし △：一部 ×：全部	★使用可能 在庫の目安	備考
1	〇〇倉庫	***	*****	***	○	○		
2		...	.....	...	△	△
3		XXX	XXXXXXX	XXXX	×	×		
4	本社倉庫	XXX	XXXXXXX	XXXX	△	○		
5								
6								
7								
8								
9								
10								

※倉庫業者の連絡先は【様式3】緊急時主要連絡先一覧

【様式26】物流状況チェックシート

(★被災時に使用)

	物流業者	納品ルート	平均 所要期間	★遅延有無	★所要期間	備考
1	〇〇物流	本社→***	*日	なし	***日	
2		〇〇倉庫→...	..日	あり	...日	
3		XXX→XXXX	XX日	あり	XXX日	
4	××運輸	XXX→XXXX	XX日	あり	XXX日	
5						
6						
7						
8						
9						
10						

※物流業者の連絡先は【様式3】緊急時主要連絡先一覧