

BCPモデル
(全体レベル編)

(日本倉庫協会 作成)

事業継続計画書（BCP）

-大規模自然災害に備えるために-

作成日：平成 年 月 日

改定日：平成 年 月 日（第 版）

ABC倉庫株式会社

ABC LOGISTICS CORPORATION

本書を利用するにあたって

この冊子は、日本倉庫協会が作成した「事業継続計画書（BCP）作成のてびき-大規模自然災害に備えるために-」の第一章「全社レベルの事業継続計画（BCP）を作成する」を参考に、仮定の諸条件（次ページ）のもと、中堅倉庫会社「ABC倉庫株式会社」を設定し、作成した全社レベルの事業継続計画書のモデルです。

実際の事業継続計画書がどのようなものをイメージしていただくため作成したものであり、事業者の皆様の事業継続計画書の策定にお役立て頂ければ幸いです。

本書の構成

○モデル企業の諸条件

○事業継続計画書（BCP）モデル 本文

○別紙

- | | |
|----------------------|-----------------------------|
| 1 従業員情報 | 8 車両・荷役機器の被害状況チェックリスト |
| 2 営業所・協力事業者情報 | 9 エネルギー(電力・燃料)の確保可能性チェックリスト |
| 3 重要顧客情報 | 10 ITツールの被害状況チェックリスト |
| 4 主要関係先情報 | 11 通信・連絡手段の利用可能性チェックリスト |
| 5 施設・設備の被害状況チェックリスト | 12 従業員携帯カード |
| 6 備品の被害状況チェックリスト | 13 周辺SS情報 |
| 7 作業用資器材の被害状況チェックリスト | |

○付属資料

- | | |
|---------------|---------------------------|
| 1 震度に関する被害想定 | 4 東京都におけるライフライン復旧期間に関する想定 |
| 2 津波に関する被害想定 | 5 浸水に関する被害想定 |
| 3 液状化に関する被害想定 | 6 備蓄数量算出基準 |

* 日本倉庫協会ホームページ <http://www.nissokyo.or.jp/> よりダウンロード可

○注意事項1 リスク想定

政府、自治体等が発表している災害リスク想定は、東日本大震災発生後に修正作業が行われているところであり、まだ中間報告の段階の場合もある。そのため、本モデルでは新旧の被害想定を組み合わせた架空の被害想定を用いた。

○注意事項2

モデル本文中の「解説」では、モデルの記載内容の背景・趣旨等について説明した。

○モデル企業の諸条件

I. 会社名 ABC 倉庫株式会社 ABC LOGISTICS CORPORATION

II. 会社概要

- ①資本金 5,000 万円
- ②従業員 78 名
- ③事業所 本社と営業所 2 箇所（南砂営業所・羽生営業所）
- ④実施事業
倉庫業（羽生営業所ではトランクルームも実施）、貨物自動車運送業
貨物自動車利用運送業
- ⑤所属団体 東京倉庫協会、埼玉県倉庫協会、東京都トラック協会

III. 各事業所の詳細

1. 本社

- ①所在地
東京都江東区南砂〇丁目〇番〇号
- ②建物仕様
鉄筋コンクリート 4 階建てビルの 3 階・4 階を使用 延べ床面積〇〇〇㎡
- ③組織・人員構成
 - 1) 総計：18 名
 - 2) 内訳
 - ・役員：社長及び常務の 2 名
 - ・総務部（部長 1 名、課長 1 名、部員 2 名の計 4 名）
 - ・情報システム部（部長 1 名、課長 1 名、部員 2 名の計 4 名）
 - ・営業部（部長 1 名、課長 1 名、部員 2 名の計 4 名）
 - ・経理部（部長 1 名、課長 1 名、部員 2 名の計 4 名）

2. 南砂営業所（本社に併設）

- ①所在地
東京都江東区南砂〇丁目〇番〇号
- ②建物仕様 鉄筋コンクリート造り 3 階建て（昭和 55 年竣工・自社物件）
 - ・1 階当り 1,500 ㎡、延床 4,500 ㎡
 - ・荷物用エレベータ 2 基（積載荷重 5 トン）
 - ・1 階は高床接車バース、ホーム下にフォークリフト荷役を行うスペース有
 - ・併設している本社ビルの 1 階と 2 階を営業所の事務所として使用（〇〇㎡）
- ③業務内容
 - ・輸入食料品（チーズ・バター等の定温貨物有り）・飲料（ワイン等の定温貨物有り）の保管・入出庫・配送
 - ・メイン顧客は A 輸入商社、B 食品（問屋）
- ④設備・機器等
 - ・1 階部分は入出庫貨物の荷捌き、パレット保管が中心を実施
 - ・2 階 500 ㎡が定温スペース（12℃～15℃）
 - ・3 階部分は、棚保管、ピッキング、包装等を実施
- ⑤車両・荷役機器
 - ・トラック 5 台（保冷 2 トン箱車 1 台、普通 2 トン箱車 3 台、普通 4 トン箱車 1 台）
 - ・固定備車 5 台（保冷 2 トン箱車 3 台、普通 2 トン箱車 2 台）

- ・連絡用乗用車 1 台
- ・フォークリフト 7 台（バッテリー式 5 台、ディーゼル 2 台）
- ⑥組織・人員構成
 - 1) 総計：35 名
 - 2) 内訳
 - ・事務員（正社員）：10 名（所長 1 名、所長代理 1 名、課長 1 名、係長 2 名、事務員 5 名）
 - ・トラックドライバー（正社員）：7 名
 - ・フォークリフトオペレータ（正社員）：8 名
 - ・荷捌き（ピッキング・梱包等）要員（正社員）：10 名

3. 羽生営業所

- ①所在地
埼玉県羽生市〇町〇丁目〇番〇号
- ②建物仕様
 - ・鉄筋コンクリート 2 階建て（平成 12 年竣工 自社物件）
 - ・1 階当り 1,500 m²、延床 3,000 m²
 - ・貨物用エレベータ 1 基（積載荷重 3 トン）、垂直搬送機 1 基（積載荷重 1 トン）
 - ・2 階建て事務所を併設
- ③業務内容
 - 1) 一般雑貨の保管・入出庫・配送
 - ・メイン顧客は C 商店（問屋）、D 商店（問屋）
 - 2) トランクルーム事業（文書・磁気テープの保管・入出庫・配送）
 - ・メイン顧客は E 銀行、F 銀行
- ④設備・機器等
 - ・2 階の 400 m²に電動式移動棚を設置
- ⑤車両・荷役機器
 - ・トラック 5 台（普通 2 トン箱車）
 - ・フォークリフト 4 台（バッテリー式 3 台、ディーゼル 1 台）
 - ・連絡用乗用車 1 台
- ⑥組織・人員構成
 - 1) 総計：25 名
 - 2) 内訳
 - ・事務員（正社員）：5 名（所長 1 名、課長 1 名、事務員 3 名）
 - ・フォークリフトオペレータ（正社員）：5 名
 - ・ドライバー（正社員）：5 名
 - ・荷捌き要員（正社員）：5 名
 - ・荷捌き要員（パート）：5 名

III. 情報システム

1. WMS

クライアント・サーバー方式。各営業所で入力したデータを本社のサーバーで処理。処理済データは、当日分を業務終了時に磁気テープにダウンロードして、羽生営業所の耐火金庫に保管する。

2. 経理・人事システムその他

本社のサーバーで処理

目次

1. 本計画書の目的	1
2. 想定するリスク	1
3. 基本方針	3
4. 中核事業と復旧目標.....	3
5. 平時の事業継続活動.....	4
5.1 事前対策計画.....	4
5.1.1 緊急時体制（災害対策本部）の確立.....	4
5.1.2 連絡先等の情報.....	5
5.1.3 事前対策計画の整備.....	5
5.2 B C P 定着と事前対策の実施.....	12
5.2.1 B C P に基づく教育・訓練の徹底.....	12
5.2.2 事前対策の実行.....	12
5.2.3 重要な顧客との連絡体制の確立.....	12
5.2.4 重要な協力会社との協力体制の確立.....	12
5.3 点検と改善	13
5.3.1 災害時体制の維持管理.....	13
5.3.2 文書の維持管理.....	13
5.3.3 備蓄品の維持管理.....	13
5.3.4 事前対策の実施状況検証.....	13
5.3.5 経営者による見直し.....	13
6. 災害時の事業継続活動.....	14
6.1 発動基準等	14
6.2 緊急対応行動（初動段階）	15
6.2.1 非常レベルの災害時における行動.....	15
6.2.2 警戒レベルの災害時における行動.....	16
6.3 復旧体制と役割分担（復旧段階）	17
6.4 復旧体制による復旧活動.....	18
6.4.1 報告の時間基準等.....	18
6.4.2 事業資源の確保.....	18
6.4.3 顧客対応.....	23
6.4.4 支援物資関連業務の受託.....	23
6.4.5 雇用維持対策.....	23
6.4.6 財務対策.....	23
7. 復旧宣言	24
8. B C P 検討委員会 メンバー構成.....	25

1. 本計画書の目的

本計画書は、当社の経営に重大な影響を及ぼしうる地震等の災害発生時において、重要業務を中断させないよう、万一、事業活動が中断した場合でも目標復旧時間内に重要業務を再開させられるよう、各活動に関する基本的事項について定めるものである。

【用語の定義】

本計画、または事業継続活動に係る文書で用いる用語について以下の通り定義する。

用 語	定義内容
事業継続計画	災害や事故等に備え、事業を継続させるために必要な事項を盛り込んだ計画のこと。BCP (Business Continuity Plan)ともいう。 －被害を最小化する予防対策 －重要業務継続のための、あるいは重要業務中断時の迅速な復旧のための手順、体制など
事業継続管理	事業継続計画を策定し、実際に機能させるために継続的に検証し維持管理していく管理プロセスのこと。BCM(Business Continuity Management)ともいう。
目標復旧時間	予め設定した目標復旧レベルにまで重要業務を復旧する目標時間のこと。RTO (Recovery Time Objective)ともいう。
事業資源	事業を継続するのに必要な資源を指し、インフラ、リソースともいう。倉庫事業の場合は、施設・設備、トラック・荷役機器、燃料、電力、要員等が事業資源となる。

2. 想定するリスク

本社・南砂営業所、羽生営業所において想定するリスクは次の通りである。

① 地震（付属資料１）

- ・本社・南砂営業所 震度６強
- ・羽生営業所 震度５強

（解説）

「東京湾北部地震」に関する内閣府の被害想定によれば、当社各事業所立地エリアの震度は付属資料１の通りである。この想定により、本社・南砂営業所の被害は甚大となる可能性が高いのに対し、羽生営業所の被害が比較的軽微となることが予想される。

②津波（付属資料２）

- ・本社・南砂営業所 江戸川における津波の遡上に注意
- ・羽生営業所 想定なし

（解説）

本社・南砂営業所、羽生営業所いずれも自治体資料では津波被害は発生しないエリアとされている。ただし、本社・南砂事業所については江戸川における津波の遡上の可能性も考えられるため、想定する災害リスクに津波を含めるものとする。

③液状化（付属資料３）

- ・ 本社・南砂営業所 液状化注意
- ・ 羽生営業所 想定なし

（解説）

当社事業所のうち、本社・南砂営業所は「液状化が発生しやすい地域」、羽生営業所は「液状化の発生可能性が極めて低い地域」とされている。そのため、本社・南砂営業所のみ想定する災害リスクに液状化を含める。

④ライフライン被害（付属資料４）

※本社・南砂営業所、羽生営業所共通

- ・ 電力 ４日後にほぼ復旧
- ・ 水道 ３０日後に８０％復旧
- ・ ガス ３０日後に５０％復旧

（解説）

東京都におけるライフライン被害とその復旧スケジュール想定は上記のとおりである（付属資料４）。

埼玉県については、同様の資料が確認されていないが、同県は東京都より震度等が小さいため、東京都の復旧スケジュールを前提とすることに問題はないと思われる。

⑤浸水（付属資料５）

- ・ 本社・南砂営業所 想定なし
- ・ 羽生営業所 豪雨等による利根川の氾濫に注意

（解説）

東京都資料によれば、本社・南砂事業所があるエリアにおいて河川氾濫による浸水被害は想定されていない。

埼玉県資料では羽生営業所があるエリアが浸水した場合の水深が２．０～５．０メートル未満と想定されているため、羽生営業所について、想定する災害リスクに浸水を含める。

3. 基本方針

当社は、事業継続への取り組みを行うにあたって、人命尊重を第一とし、以下の方針に基づくものとする。

- ① 従業員、来訪者などの生命の安全確保を第一に行動する
- ② お客様の事業のダメージを最小化する
- ③ 事業停止により生じる当社事業へのダメージを最小化する
- ④ 被災支援物資の物流拠点として社会的責任を果たす
- ⑤ 事業継続への取り組みを通じて企業価値を向上する

4. 中核事業と復旧目標

経営上重要な中核事業の目標復旧時間について、以下のように定める。

中核事業	目標復旧時間・目標復旧レベル
優先度：A 食料品・飲料事業〔南砂営業所〕 メイン顧客：A輸入商社・B食品 (売上高 第1位)	建物全壊 復旧見込み不明 建物一部損壊の場合 1週間以内に 100%復旧
優先度：B 一般雑貨事業〔羽生営業所〕 メイン顧客：C商店・D商店 (売上高 第2位)	建物全壊 復旧見込み不明 建物一部損壊の場合 2週間以内に 100%復旧
優先度：C トランクルーム事業〔羽生営業所〕 メイン顧客：E銀行・F銀行 (売上高 第3位)	建物全壊 復旧見込み不明 建物一部損壊の場合 3週間以内に 100%復旧

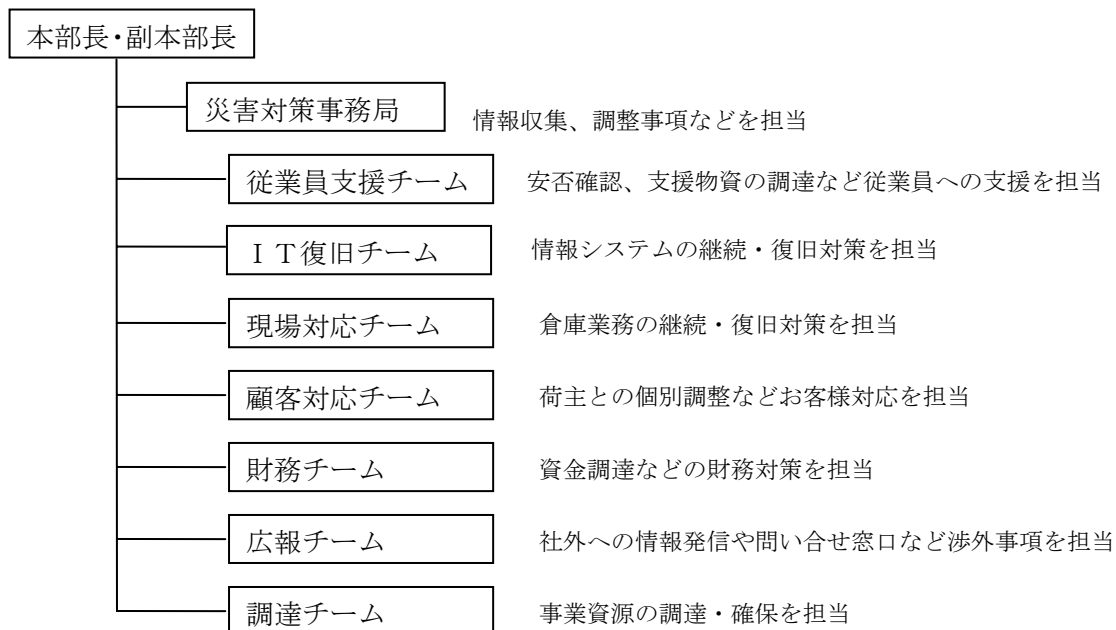
5. 平時の事業継続活動

5.1 事前対策計画

5.1.1 緊急時体制（災害対策本部）の確立

災害リスクが発動基準（14 ページ）のレベルに達した時は、速やかに下記に示す災害対策本部を立ち上げる。

災害対策本部組織図



災害対策本部各部門の責任者

災害対策本部の各部門の責任者を以下のとおり定める。部門長として第1優先順位に指定された役職の者が不在の場合は優先順位2、3の順で任に当たる。なお、それらの者が不在又は連絡が取れない場合、各部門のいずれかの者がこの任に当たる。

部門	第1優先順位	第2優先順位	第3優先順位
災害対策本部長	〇〇社長	〇〇常務	〇〇総務部長
災害対策事務局	〇〇総務部長	〇〇課長	〇〇部員
従業員支援チーム	〇〇総務部長	〇〇課長	〇〇部員
IT復旧チーム	〇〇情報システム部長	〇〇課長	〇〇総務部長
現場対応チーム	〇〇営業所長（南砂） 〇〇営業所長（羽生）	〇〇所長代理（南砂） 〇〇課長（羽生）	〇〇課長（南砂） 〇〇事務員（羽生）
顧客対応チーム	〇〇営業部長	〇〇課長	〇〇部員
財務チーム	〇〇経理部長	〇〇課長	〇〇部員
広報チーム	〇〇総務部長	〇〇課長	〇〇部員
調達チーム	〇〇経理部長	〇〇課長	〇〇部員

※各員の連絡先については、別紙1「従業員情報」を参照

従業員の役割

上記以外の従業員は、それぞれの所属する部門において、責任者の指揮、命令のもと与

えられた役割について行動する。

5.1.2 連絡先等の情報

緊急時の連絡先等、災害時に必要となる基本的な情報は、別紙情報リストを参照する。
情報の種類毎のリスト作成及びメンテナンス担当者は以下のとおりとする。

情報の種類	情報リスト（別紙）	メンテナンス 担当者
従業員の自宅住所・連絡先・通勤手段等	別紙１：従業員情報	総務部 課長
営業所・協力事業者の所在地・連絡窓口・連絡先等 ※	別紙２：営業所・協力事業者情報	総務部 課長
重要顧客の所在地・連絡窓口・連絡先等	別紙３：重要顧客情報	営業部 課長
主要関係先（行政・インフラ関係・周辺地域関係者等）の所在地・連絡窓口・連絡先等	別紙４：主要関係先情報	総務部 課長

※「協力事業者」とは、固定備車提供事業者を指す。

5.1.3 事前対策計画の整備

（解説）

事前対策計画は、基本計画と事業資源の確保計画に分けられる。基本計画とは防災物資の備蓄や避難場所の指定など、緊急時の事業継続を図る上で基本となる対策についての計画である。ただし緊急時の事業継続のためには、事業資源（施設・燃料等の事業を維持するのに必要な資源）の確保が不可欠であるため、そのための計画を事前対策計画の核として別に定める。

（１）基本計画

緊急時の事業継続を図る上で基本となる対策について下表のとおり定める。
その実施については担当部署が責任を持って遂行する。

実施状況	対策	担当 部署	必要資金	資金調達方法	予定年
■	備蓄品（防災物資・防災用資機材）の準備	総務部	済み		
■	避難場所の指定	総務部	済み		
■	倉庫内保管棚等の転倒防止	営業所	済み		
■	倉庫内貨物の荷崩れ防止	営業所	済み		
□	災害発生時の資金繰り計画	経理部		・自己資金 ・自治体融資制度	20xx 年
□	被災貨物の取扱い等に関する顧客との協議・検討	営業部			20xx 年

※実施状況：■実施済み □未実施

基本計画に示す各対策の詳細は以下のとおりである。

①備蓄品の準備（総務部担当）

1) 防災物資の備蓄

下記の品目について備蓄を行う。なお、備蓄数量は従業員数によって変動するため総務部担当者は、人数の増減に応じ付属資料6に示された備蓄数量算出基準に基づき、備蓄数量を調整する。

また飲料水・食品等の消費期限がある備蓄品について、同担当者はその更新を怠らないようにする。

区分	品目	保管場所	備蓄数量	消費期限
水	ペットボトル入り飲料水	南砂	190 リットル	○年○月○日
		羽生	90 リットル	○年○月○日
非調理食品	アルファ化米	南砂	350 食	○年○月○日
		羽生	150 食	○年○月○日
簡易調理食品	カップ麺	南砂	160 食	○年○月○日
		羽生	80 食	○年○月○日
食器類	紙皿	南砂	500 枚	
		羽生	250 枚	
	紙コップ	南砂	500 個	
		羽生	250 個	
	割箸	南砂	500 本	
		羽生	250 本	
トイレ関係	簡易トイレ	南砂	1 個	
		羽生	1 個	
	汚物収納袋と薬剤	南砂	800 セット	○年○月○日
		羽生	400 セット	○年○月○日
	トレットペーパー	南砂	6 ロール	
		羽生	3 ロール	
寝具	毛布	南砂	53 枚	
		羽生	25 枚	
	敷物	南砂	53 枚	
		羽生	25 枚	
暖房	ストーブ	南砂	6 台	
		羽生	3 台	
	カイロ	南砂	160 個	
		羽生	80 個	
炊事用具	鍋	南砂	6 個	
		羽生	3 個	
	ライター	南砂	6 個	
		羽生	3 個	
	カセットコンロ	南砂	6 個	
		羽生	3 個	
医薬品	消毒薬、包帯、ガーゼ、絆創膏、三角巾、カット綿、胃腸薬等一式	南砂	2 セット	
		羽生	1 セット	

注) 主な品目における備蓄数量の算出基準は付属資料6に示した。

2) 防災用資機材の備蓄 (総務部担当)

下記の品目について備蓄を行う。

備蓄数量は従業員数によって変動するため、総務部担当者は必要数量に関する従業員ニーズ等も考慮しつつ、人数の増減に応じ備蓄数量を調整する。

配布された器具、用具類は、各保管場所において担当者を定め、整備・メンテナンスを怠らないようにする。

区分	品目	保管場所	備蓄数量
照明器具	懐中電灯／予備電池も用意	南砂	10 個
		羽生	5 個
情報収集用具	携帯ラジオ	南砂	2 個
		羽生	1 個
	携帯電話	南砂	1 個
		羽生	1 個
	モバイルパソコン（＊）	南砂	1 個
		羽生	1 個
作業用具	スコップ	南砂	10 個
		羽生	5 個
	のこぎり	南砂	2 個
		羽生	1 個
	ハンマー	南砂	5 個
		羽生	2 個
	はしご	南砂	2 個
		羽生	1 個
	ロープ	南砂	10 個
		羽生	5 個
その他	土のう	羽生	30 個
	ゴムボート	羽生	1 個

（＊）本社のモバイルパソコンは南砂営業所と共有とする。

②避難場所の指定（総務部担当）

○地震の場合

施設の損壊が激しく、屋内にとどまるのが危険と判断された場合や火災・ガス漏れ等が発生した場合の避難場所を以下のとおりとする。

事業所	名称	場所
本社・南砂営業所	A公園	東京都江東区〇町〇丁目〇番地〇号
羽生営業所	B公園	埼玉県羽生市〇町〇丁目〇番地〇号

○浸水・津波の場合

社内にいる場合 避難場所は各施設の最上階とする。

社外の場合 自己判断により、できる限り高所に避難する。

③倉庫内保管棚等の転倒防止（営業所担当）

- ・本社・南砂営業所 地盤が軟弱なため下記の防護策を施す
保管棚の複列配置
- ・羽生営業所 保管棚はアンカーボルトで固定しているので対応不要

④倉庫内貨物の荷崩れ防止策（営業所担当）

保管貨物の特性に合わせ、必要であれば防護策を施す

- ・パレット貨物の最上段への水平バンド掛けなど

⑤災害発生時の資金繰り計画（経理部担当）

災害時に備えた資金繰り計画について、20××年までに策定する。資金確保のための手段としては、自己資金及び自治体融資制度の両方を検討する。

⑥被災貨物の取扱い等に関する顧客との協議・検討（営業部担当）

20××年までに全ての重要顧客と、緊急時における被災貨物の取扱等に関する協議・検討を行う。

(2) 事業資源の確保

緊急時における事業資源の確保を図るための対策について下表のとおり定める。

各対策の実施については担当部署が責任を持ってこれに当たる。

資源の種類	実施状況	対策	担当部署	必要資金	資金調達方法	予定年
要員	■	従業員情報の整理	総務部			
施設・設備	■	本社の耐震診断	総務部	済み		
	■	倉庫建屋の耐震診断（羽生）	総務部	済み		
	■	倉庫建屋の耐震診断（南砂）	総務部	済み		
	□	倉庫建屋の耐震工事（南砂）	総務部	××円	・自己資金 ・自治体融資制度	20xx 年
	■	什器類の転倒防止	総務部	済み		
	■	ガラス飛散シートの貼付け	総務部	済み		
作業用資器材	■	段ボールの調達先分散	営業所	済み		
車両	■	駐車場所の安全確保	営業所	済み		
荷役機器	■	駐車場所の安全確保	営業所	済み		
電力	■	小型発電機・投光機の導入	総務部	済み		
	□	定温倉庫用及び電動式移動棚用大型発電機の導入	総務部	××円	・銀行融資	20xx 年
燃料	■	18ℓ缶によるガソリンの備蓄	営業所	済み		
	■	ドラム缶による軽油の備蓄	営業所	済み		
IT ツール	■	転倒防止	情報システム部	済み		
	■	バックアップ	情報システム部	済み		
連絡・通信手段	□	衛星電話の導入	総務部	××円	・自己資金 ・自治体融資制度	20xx 年
	□	MCA無線の導入	総務部	××円	・自己資金	20xx 年
共通	■	被害状況チェックリストの作成	総務部	済み		
	■	重要持ち出し文書の指定	総務部	済み		

※実施状況：■実施済み □未実施

事業資源の確保に係る各対策の詳細を以下のとおり定める。

①要員（総務部担当）

従業員情報（別紙１）を作成する。

②施設・設備（総務部担当）

耐震診断の結果、南砂営業所は耐震強化が必要と判断されたため、20××年までに工事を終了する。

什器類の転倒防止、ガラスへの飛散防止シール貼付けは既に実施済みであるが、什器類の入れ替え等があった場合には、転倒防止策を実施する。

③作業用資器材（営業所担当）

現在の梱包・発送用段ボールを宮城県、埼玉県、岡山県の工場から分散して調達する体制を継続する。

④車両（営業所担当）

保冷車は駐車場の施設外壁から離れたスペースに、優先して駐車する。

⑤荷役機器（営業所担当）

フォークリフトは倉庫内の保管棚から離れたスペースに駐車する。

⑥電力（総務部担当）

自家用発電機（情報機器及び投光機用）を本社・南砂営業所・羽生営業所それぞれに1台ずつ導入している。投光機は南砂営業所・羽生営業所それぞれに2台ずつを導入している。

また、定温倉庫の温度維持に必要な大型の自家用発電機1台を南砂営業所に20××年に導入する

⑦燃料（営業所担当）

南砂・羽生両営業所において、軽油をそれぞれ 800 ㍓（200 ㍓ドラム缶で 4 本）、ガソリンをそれぞれ 54 ㍓（18 ㍓缶で 3 缶）備蓄する（関係法令に基づいて実施）。

⑧ I T ツール（情報システム部担当）

転倒防止策は既に実施済みであるが、機器の入替えが発生した際には、当該機器について速やかに転倒防止策を実施する。

在庫管理データについては当日分を業務終了後に磁気テープにバックアップし、耐火金庫に保管する体制を継続する。なお、保管期間は 1 週間とする。

⑨連絡（総務部担当）

衛星電話・MC A 無線を 20××年に導入する。

⑩共通（被害状況チェックリストの作成）（総務部担当）

災害発生後に事業資源の復旧手配を円滑に行うため、事業資源の種類毎に被害状況チェックリストを作成する。（下表参照）なお、チェックリストの作成及びメンテナンスはそれぞれの担当者が行う。

事業資源毎のチェックリストとメンテナンス担当者は次のとおりである。なお、メンテナンス担当者は発災後における被害状況等の確認も行うものとする。

事業資源の種類	チェックリスト（別紙）	メンテナンス・被害状況等の確認の担当者
施設・設備（備品）	別紙 5：被害状況チェックリスト （別紙 6：被害状況チェックリスト）	総務部 課長 営業所 課長
作業用資器材	別紙 7：被害状況チェックリスト	営業所 課長
車両・荷役機器	別紙 8：被害状況チェックリスト	営業所 課長
エネルギー電力・燃料	別紙 9：確保可能性チェックリスト	営業所 課長
I T ツール	別紙 10：被害状況チェックリスト	情報システム部 課長
通信・連絡手段	別紙 11：利用可能性チェックリスト	総務部 課長

5.2 BCP定着と事前対策の実施

5.2.1 BCPに基づく教育・訓練の徹底

総務部は、災害発生時における緊急時対応を教育によって社員に周知徹底させるため下表に示す訓練を定期的の実施する。また、教育・訓練によって得られた知見等については、BCPの改善に役立てることで、事業継続管理（BCM）を実現していく。

定期的の実施する教育・訓練は次のとおり。

区分	項目	対象	実施単位	方法	時期	頻度
教育	BCP講習会	全社員	部門単位	座学	2月	年1回
訓練	安否確認訓練	全社員	全社一斉	演習	2月	年1回
	防災訓練(地震・火災)	全社員	全社一斉	演習	9月	年1回
	防災訓練(津波)	全社員	全社一斉	演習	9月	年1回
	机上訓練(BCP)	災害対策本部メンバー	本部のみ	座学	10月	年1回
	IT復旧訓練	情報システム部 営業部・経理部	部門単位	実地	5月	年1回

5.2.2 事前対策の実行

「事前対策計画」に基づき、各計画の担当部署は関連部門と連携の上、施策を実行する。事務局は、定期的（原則年1回）に対策の実施状況を確認する。

5.2.3 重要な顧客との連絡体制の確立

顧客対応チームは重要顧客との連絡体制を確実にするため、定期的に顧客の連絡先を照会し、連絡先リスト（別紙3）を最新に維持する。

5.2.4 重要な協力会社との協力体制の確立

調達チームは主要協力会社との協力体制を確実にするため、定期的に連絡先を照会し、連絡先リスト（別紙2）を最新に維持すると共に、事業継続への協力を要請する。

5.3 点検と改善

5.3.1 災害時体制の維持管理

総務部は、定期的（原則年1回）および人事異動時に、災害対策本部体制の見直しを行う。

5.3.2 文書の維持管理

事業継続計画に影響を及ぼす事象が発見された場合、文書を主管する部署が各文書の見直しを実施する。

事業継続活動に影響を及ぼす事象としては、以下のものが想定される。

- ①定期的見直し（原則年1回実施）
- ②各種訓練の結果
- ③人事異動、組織変更を行ったとき
- ④荷主や取扱貨物が変わったとき
- ⑤大規模な社内情報システムの変更があったとき
- ⑥新規事業への参入や既存事業の見直しを行ったとき

5.3.3 備蓄品の維持管理

備蓄品が災害時に問題なく使用できる状態であるかを定期的（原則年1回）に点検する。

5.3.4 事前対策の実施状況検証

事務局は各担当部署が実施した事前対策については、その実施状況を定期的（原則年1回）に確認し、必要があれば対策内容を見直す。

5.3.5 経営者による見直し

経営者は、訓練結果等の事業継続活動全般に関する実施報告を受けるとともに、必要であれば対応策について改善を指示する。

6. 災害時の事業継続活動

6.1. 発動基準等

本BCPの発動基準（平時から緊急時に移行し、BCPに定められた手順に基づく活動を開始する基準）を以下のとおり定める。災害規模により非常レベル、警戒レベルの2段階に分け、災害発生直後の行動を規定する。

レベル	基準 (以下の条件が一つでも当てはまる場合)
非常レベル	・ 本社・南砂営業所、羽生営業所地域における震度6強以上の地震 ・ 政府による地震に関する警戒宣言の発令 ・ 本社・南砂営業所、羽生営業所における浸水の発生
警戒レベル	・ 本社・南砂営業所、羽生営業所地域以外における震度6強以上の地震 ・ 本社・南砂営業所、羽生営業所地域における震度5程度の地震 ・ 本社・南砂営業所、羽生営業所地域における大型台風の接近 ・ 荒川（本社・南砂営業所）、利根川（羽生営業所）での氾濫警戒情報の発表

また、特に就業時間外における従業員の参集基準について、以下のように定める。

区 分	基準
部門責任者の対応	・ 社外にいる場合、直ちに出勤する。 ・ 出勤までの間、電話等で従業員に指示を出す。 ・ 就業時間外に災害が発生した場合、従業員を招集する。
従業員の対応	・ 震度5以上で会社に安否報告 ・ 震度5強以上で出勤

6.2 緊急対応行動（初動段階）

初動段階は、災害発生から約2時間（就業時間外は約4時間）を想定する。災害発生をきっかけとして、自身の安全確保、避難、けが人の応急手当、重傷者搬送など緊急対応行動を実施する。緊急対応行動後、要員の安否確認を行い、復旧体制を決定する。

6.2.1 非常レベルの災害時における行動

（1）社員・家族・来訪者ほかの安全確保と安否確認

非常レベルの事象の時、まずは下記の緊急対応行動に従い、人命尊重を主とした行動を行う。

手順	就業時間中（社内）	就業時間中（社外）	就業時間外（休日・早朝・夜間など）
1	○自身の安全確保 ○負傷者の救護 ○家族・自宅の状況を確認 ○火災発生時は119番への連絡・初期消火・退避	○自身の安全確保 ○家族・自宅の状況を確認 ○火災発生時は119番への連絡・初期消火・退避	○自身・家族の安全確保 ○自宅の状況を確認 ○火災発生時は119番への連絡・初期消火・退避
2	自分自身・家族の安否、家屋の状況を上司等に連絡	←	←
3	○災害対策本部の指示があるまで 事務所内又は避難場所で待機	○災害情報の把握（テレビ、ラジオ、Web等） ○原則として帰宅 ・帰宅困難な場合は帰社又は最寄りの避難所に避難し、災害対策本部の指示があるまで待機	○災害情報の把握（テレビ、ラジオ、Web等） ○災害対策本部の指示があるまで 自宅（滞在先）で待機

以上について、その要点を従業員携帯カード（別紙12）に整理する。全ての社員及びパートは、同カードを常に携帯する。

(2) 災害対策本部の立ち上げ

- ① 非常レベルの災害時には災害対策本部長候補者（優先順位 1、2、3）はお互いに連絡を取り、本部長を決定する。本部長は、災害対策本部を設置し、各メンバーに本部設置を伝える。本部設置場所は、以下の候補地から災害対策本部長が決定する。

優先順位	本部設置場所（候補地）
1	本社 XX 会議室
2	南砂営業所事務所 XX 会議室
3	羽生営業所事務所 XX 会議室

- ② 災害対策本部メンバーは、自分自身、自宅、家族が無事で、かつ自分自身が行動可能な場合には、本部設置場所へ参集し、p.4 に定めた緊急時体制を立ち上げる。
- ③ 災害対策事務局は、従業員の安否の状況を把握して、逐次、災害対策本部長に報告する。

(3) 従業員の参集

- ① 災害対策本部長は要員の参集方針を災害対策本部メンバーに指示する。
- ② 災害対策本部メンバーは、従業員に、職場への参集方針を伝え、復旧活動に向けた準備体制を整える。

6.2.2 警戒レベルの災害時における行動

- ① 警戒レベルの災害が発生した場合は、災害対策事務局は逐次情報を把握し、災害対策本部長候補者（優先順位 1、2、3）に報告する。
- ② 災害対策本部長候補者はお互いに連絡を取り、災害対策本部設置の是非について決定する。
- ③ 災害対策本部設置を決定した場合は、直ちに本部長を決定する。
- ④ 本部長は、災害対策本部を設置し、各メンバーに本部設置を伝える。本部設置場所は、以下の候補地から災害対策本部長が決定する。

優先順位	本部設置場所（候補地）
1	本社 XX 会議室
2	南砂営業所事務所 XX 会議室
3	羽生営業所事務所 XX 会議室

- ⑤ 災害対策本部メンバーは、自分自身、自宅、家族が無事で、かつ自分自身が行動可能な場合には、本部設置場所へ参集し、p.4 に定めた緊急時体制を立ち上げる。
- ⑥ 大型台風が発生した場合及び河川の氾濫警戒情報が発表された場合には、バックアップデータ及び重要 IT 機器を倉庫 2 階に退避させる。

6.3 復旧体制と役割分担（復旧段階）

復旧体制における基本的な機能および対応すべき組織について以下の通り定める。

機 能	主に担当する部門	補助的に担当する部門
損害状況、復旧活動等の記録	災害対策事務局 従業員支援チーム 現場対応チーム 顧客対応チーム	
関連会社への情報発信	災害対策事務局	
復旧優先順位の見直し、代替手段の発動		
人的資源の調達、配置の決定	従業員支援チーム	
社用備品等の緊急調達		
訴訟対応		
従業員人事支援策（勤務、補償等）の決定		
従業員向け情報発信		
二次災害防止、防犯対策	現場対応チーム	現場対応チーム 顧客対応チーム
被災者の医療サポート		
被災者の帰宅支援（帰宅経路等）		
帰宅困難者への支援（食料配給など）		
顧客別（保管貨物）の損害状況調査と報告	顧客対応チーム	現場対応チーム
協力会社（調達先、出荷先）の損害状況調査		
顧客用仕入れ品の緊急調達		調達チーム
緊急用資金調達	財務チーム	
支払いの継続		
損害保険請求		
保険用損害調査		
ラジオ、テレビからの災害情報収集	広報チーム 災害対策事務局	
社内外からの問合せの対応	広報チーム	顧客対応チーム

なお、震災時には本社及び南砂営業所に比べ、羽生営業所の被害が軽微であることが予想される。そのため、本社・営業所間の役割分担としては、羽生営業所が本社及び南砂営業所を支援する体制を基本とする。

6.4 復旧体制による復旧活動

復旧段階に移行したなら、予め決められた復旧体制に従って、復旧活動を開始する。復旧活動の状況報告に関する報告時間基準等は次の通りである。

6.4.1 報告の時間基準等

(1) 報告の時間基準

- ・発災後 8 時間以内（就業時間外 12 時間以内）：初期段階の状況報告（緊急対応行動後）
- ・発災後 48 時間以内：中核事業の復旧方針の決定
 - －最低 4 時間毎には災害対策本部で方針の見直しや必要な対策の決定・指示を行う。
- ・復旧現場からは、最低 8 時間毎に災害対策本部へ状況を報告する。

(2) 中核事業の復旧方針の決定

経営者は災害対策本部に集約された情報に基づき、p. 3 に示した中核事業から優先的に復旧方針を決定する。以後、最低でも 24 時間毎に方針の見直しを行い、必要な対策を指示する。

(3) 状況の報告

各復旧活動の従事者は、災害対策本部の部門責任者に活動状況を報告する。災害対策本部の部門責任者は、逐次、収集した情報を災害対策本部長に報告する（最低 24 時間毎に報告する）。

(4) 地方運輸局への事故届出書の提出

倉庫が損傷した場合、発生後二週間以内に、損傷の概要を記入した事故届出書（則 第 24 条第 4 項）を関東運輸局長に提出する。

報告先

関東運輸局 〒231-8433 横浜市中区北仲町 5－5 7 横浜第 2 合同庁舎

（交通環境部 物流課） TEL. 045-211-7210

東京運輸支局 〒140-0011 東京都品川区東大井 1－1 2－1 7

TEL. 03-3458-9232

埼玉運輸支局 〒331-0077 さいたま市西区大字中釘 2 1 5 4－2

TEL. 048-624-1835

6.4.2 事業資源の確保

復旧に向け事業資源の被害状況・確保状況等を確認する。

(1) 要員

要員確保のため次表の対応を行う。

対応	担当部門	留意事項等
要員数の確認	従業員支援チーム	・安否情報および通勤手段の確保状況を考慮して決定
勤務ローテーションの策定	従業員支援チーム	・従業員の通勤手段情報は別紙 1 を参照
乗合い通勤の実施	従業員支援チーム	・従業員の自宅住所は別紙 1 を参照
マイクロバスのチャーター	従業員支援チーム	・通勤用バスの運行業務を委託している〇〇社と調整
他営業所等からの応援体制の構築	従業員支援チーム	・他地域運転者は被災地地理に不案内であるため、事前レクチャーを実施 ・宿泊、食事についても配慮

(2) 施設・設備

施設・設備を使用可能とするため次表の対応を行う。

対応	担当部門	留意事項等
専門業者への検査依頼	調達チーム 現場対応チーム	・業者への連絡先等は別紙 4 を参照
施設・設備の修繕・確保の手配	調達チーム 現場対応チーム	・発災時には需要が急増するため、早期に業者を確保 ・業者の連絡先等は別紙 4 を参照
損壊貨物の整理	現場対応チームが中心となり各チームが作業支援	<作業前準備> ・マスク、ヘルメット、安全靴、手袋等の着用 ・危険品（爆発物・人体に害のある物資等）の有無の確認（必要に応じて専門事業者へ対応を依頼） ・油・ガス漏れの有無の確認（必要に応じて専門事業者へ対応を依頼） ・アルコール飲料の破損等の場合における十分な換気（引火による爆発や吸引の防止） ・余震等に備えた避難通路の確保・確認 ・貨物の選別・廃棄時における顧客への立会い要請 <作業中の注意点> ・余震への注意と余震発生時における速やかな倉庫からの退避 ・重機類による作業時のスパークによる引火に注意

(3) 作業用資器材

作業用資器材を確保するため次表の対応を行う。なお、他営業所からの調達については主に本社・南砂営業所が羽生営業所から調達する形になると予想される。

対応	担当部門	留意事項等
他営業所・協力事業者からの調達	調達チーム	・取寄せ期間によっては業者からの調達を優先 ・他営業所・協力事業者の連絡先等は別紙2を参照
業者からの調達	調達チーム	・発災時には需要が急増するため、早期に業者を確保 ・業者の連絡先等は別紙4を参照
備蓄していた作業用資器材の利用	現場対応チーム	

(4) 車両・荷役機器

車両・荷役機器を確保するため次表の対応を行う。なお、他営業所からの調達については、主に本社・南砂営業所が羽生営業所から調達する形になると予想される。

対応	担当部門	留意事項等
自社による簡易修理の実施	現場対応チーム	・仕様書は重要持出し文書に指定
他営業所・協力事業者からの調達	調達チーム	・取寄せ期間によっては修理依頼、業者からの調達を優先 ・他営業所・協力事業者の連絡先等は別紙2を参照
業者に修理を依頼	調達チーム	・発災時には需要が急増するため、早期に業者を確保 ・業者の連絡先等は別紙4参照
業者からの調達(リース・購入等)	調達チーム	・発災時には需要が急増するため、早期に業者を確保 ・業者の連絡先等は別紙4を参照

(5) 電力

電力を確保するため次表の対応を行う。なお、他営業所からの調達については、主に本社・南砂営業所が羽生営業所から調達する形になると予想される。また、事前対策計画に示したように 20xx 年には定温倉庫および電動式移動棚の稼働に対応できる大型発電機を導入するため、その時点で電力確保に関する対策は更新するものとする。

対応	担当部門	留意事項等
保有している発電機・投光器の活用	現場対応チーム	・発電機の利用においては燃料の確保に留意
他営業所・協力事業者からの発電機の調達	調達チーム	・取寄せ期間によっては修理依頼、業者からの調達を優先 ・他営業所・協力事業者の連絡窓口等は別紙 2 を参照
業者からの発電機の調達	調達チーム	・発災時には需要が急増するため、早期に業者を確保 ・業者の連絡窓口は別紙 4 を参照

(6) 燃料

燃料を確保するため次表の対応を行う。なお、他営業所からの調達については、主に本社・南砂営業所が羽生営業所から調達する形になると予想される。

対応	担当部門	留意事項等
他営業所・協力事業者からの調達	調達チーム	・他営業所・協力事業者の連絡窓口等は別紙 2 を参照
遠隔地での調達	現場対応チーム	
周辺 S S での調達 (夜間給油等)	現場対応チーム	・周辺 S S の立地等については別紙 13 を参照
備蓄していた燃料の活用	現場対応チーム	

(7) I T ツール

I T ツールを確保するため次表の対応を行う。なお、他営業所からの調達については、主に本社・南砂営業所が羽生営業所から調達する形になると予想される。

対応	担当部門	留意事項等
自社による 簡易修理の実施	I T 復旧 チーム	・仕様書等は重要持出し文書に指定
他営業所・ 協力事業者 からの貸与	I T 復旧 チーム	・取寄せ期間によっては修理依頼、業者からの調 達を優先 ・他営業所・協力事業者の連絡先等は別紙 2 を参 照
業者に 修理を依頼 ※仕様書は重要持出 し文書に指定	I T 復旧 チーム	・発災時には需要が急増するため、早期に業者を 確保 ・業者の連絡先等は別紙 4 を参照
業者からの調達 (リース・購入等)	I T 復旧 チーム	・発災時には需要が急増するため、早期に業者を 確保 ・業者の連絡先等は別紙 4 を参照

(8) 通信・連絡手段

通信・連絡手段を確保するため次表の対応を行う。

対応	担当部門	留意事項等
メール（文書データ通 信）の活用 ・ E メール ・ SMS (ショートメッセージサービス)	全部門	
災害時でも利用可能 性が高い音声通信の 活用 ・ 公衆電話 ・ P H S ・ M C A 無線 ・ 衛星電話	全部門	
損壊した通信機器の 簡易修理	I T 復旧チーム	・ 業者の連絡先は別紙 4 を参照
徒歩・自転車・車・ オートバイの活用	全部門	

6.4.3 顧客対応

顧客との対応は以下のとおりとする。

(1) 被害状況等の報告

受託貨物の被害状況の早期確認・報告を実施し、処置についての指示を求める。

(2) サービス提供状況等の報告

事業用資源である保管施設、配送車両等の被災状況の早期報告を実施すると共に、顧客の被災状況の確認もあわせて行い、サービス提供時期や水準について、理解・協力を求める。なお、協力を求める具体的な施策は、下記のとおりとする。

但し、重要顧客については、極力、サービス水準の低下をきたさないよう配慮し、やむを得ず低下となる場合も、早期復旧に努めるものとする。

事業資源	サービス水準の変更方法
作業用資器材	・ 梱包の簡素化 ・ 作業リードタイムの延長 ・ 受託業務量削減
車両・荷役機器	・ 作業リードタイムの延長 ・ 受託業務量削減 ・ 時間指定配送の停止
電力	・ 夜間作業の中断・短縮
燃料	・ 作業リードタイムの延長 ・ 受託業務量削減 ・ 時間指定配送の停止

6.4.4 支援物資関連業務の受託

国、地方自治体から支援物資の保管・輸送を要請された場合は、社会的貢献活動として極力受託に努める。

6.4.5 雇用維持対策

厚生労働省の雇用調整助成金の活用による休業、教育訓練、出向の実施など、あらゆる支援措置を駆使して雇用維持に努める。

6.4.6 財務対策

(1) 資金調達先の確保

中小企業庁、日本政策金融公庫等の公的な低利融資制度等や銀行等の特別融資も含め、複数の調達先を確保する。

（２）支出の抑制

- ・ 関係先に対し、手形決済の繰り延べ、融資返済金、買掛金の支払い延期を要請する。
- ・ 国や地方自治体に対し、関係団体を通じて税金の減免、施設使用料の減額等の措置を要請する。
- ・ パレット等のレンタル品の損害賠償額の減免を業者に要請する。

７．復旧宣言

災害対策本部長は、重要業務が復旧し、災害時体制をこれ以上維持継続する必要がなくなったと判断した時点で全社に対して復旧宣言を行い、災害対策本部を解散する。

8. BCP検討委員会 メンバー

委員長	社長	〇〇	〇〇
副委員長	常務	〇〇	〇〇
委 員	総務部長	〇〇	〇〇
	営業部長	〇〇	〇〇
	経理部長	〇〇	〇〇
	情報システム部長	〇〇	〇〇
	営業所長（南砂）	〇〇	〇〇
	営業所長（羽生）	〇〇	〇〇
事務局	総務課長	〇〇	〇〇

別 紙

コンテンツ

別紙 1	従業員情報	1
別紙 2	営業所・協力事業者情報	5
別紙 3	重要顧客情報	6
別紙 4	主要関係先情報	7
別紙 5	施設・設備の被害状況チェックリスト	9
別紙 6	備品の被害状況チェックリスト	10
別紙 7	作業用資器材の被害状況チェックリスト	13
別紙 8	車両・荷役機器の被害状況チェックリスト	14
別紙 9	エネルギー(電力・燃料)の確保可能性チェックリスト	16
別紙 10	I T ツールの被害状況チェックリスト	17
別紙 11	通信・連絡手段の利用可能性チェックリスト	18
別紙 12	従業員携帯カード	19
別紙 13	周辺 S S 情報	20

事業所名〔本社〕

[illegible]

(記) 博覧會の上

マイカー通勤については、使用燃料を確認します。

（活用方法）

①従業員の安否確認

②交通遮断時の出勤可能者の抽出

③マイカー乗り合わせの際の組み合わせ

④この情報の把握・活用は、防災対策本部が行うものとし、個人情報保護の観点から上記の目的以外に使用しません。

事業所名〔南砂営業所〕

区分	所属部署	氏名	役職	住所	通勤手段	最寄駅	固定電話	FAX	携帯電話	メール	備考
社員	営業部	〇〇〇〇	所長	〇県〇市〇町〇-〇-〇	電車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇	所長代理	〇県〇市〇町〇-〇-〇	電車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇	課長	〇県〇市〇町〇-〇-〇	電車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇	係長	〇県〇市〇町〇-〇-〇	車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	ディーゼル車
"	"	〇〇〇〇	係長	〇県〇市〇町〇-〇-〇	電車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇		〇県〇市〇町〇-〇-〇	電車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇		〇県〇市〇町〇-〇-〇	自転車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇		〇県〇市〇町〇-〇-〇	徒歩	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇		〇県〇市〇町〇-〇-〇	電車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇		〇県〇市〇町〇-〇-〇	車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇	ドライバー	〇県〇市〇町〇-〇-〇	車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇	"	〇県〇市〇町〇-〇-〇	車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇	"	〇県〇市〇町〇-〇-〇	車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇	"	〇県〇市〇町〇-〇-〇	自転車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇	"	〇県〇市〇町〇-〇-〇	自転車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇	"	〇県〇市〇町〇-〇-〇	自転車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇	"	〇県〇市〇町〇-〇-〇	電車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇	"	〇県〇市〇町〇-〇-〇	徒歩	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇	"	〇県〇市〇町〇-〇-〇	車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇	"	〇県〇市〇町〇-〇-〇	車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇	"	〇県〇市〇町〇-〇-〇	電車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇	"	〇県〇市〇町〇-〇-〇	徒歩	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇	"	〇県〇市〇町〇-〇-〇	車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇	"	〇県〇市〇町〇-〇-〇	車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇	"	〇県〇市〇町〇-〇-〇	自転車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	

(記載上の注意事項)

マイカー通勤については、使用燃料を確認します。

(活用方法)

- ①従業員の安否確認
- ②交通遮断時の出勤可能者の抽出
- ③マイカー乗り合わせの際の組み合わせ
- ④この情報の把握・活用は、防災対策本部が行うものとし、個人情報保護の観点から上記の目的以外に使用しません。

事業所名〔南砂営業所〕

[illegible]

(記載上の注意事項)

マイカー通勤については、使用燃料を確認します。

(活用方法)

①従業員の安否確認

②交通遮断時の抽土可能者の抽土

③マイカー乗り合わせの際の組み合わせ

④この情報の把握・活用は、防災対策本部が行うものとし、個人情報保護の観点から上記の目的以外に使用しません。

事業所名〔羽生営業所〕

区分	所属部署	氏名	役職	住所	通勤手段	最寄駅	固定電話	FAX	携帯電話	メール	備考
社員	営業部	〇〇〇〇	所長	〇県〇市〇町〇-〇-〇	電車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇	課長	〇県〇市〇町〇-〇-〇	電車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇		〇県〇市〇町〇-〇-〇	電車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇		〇県〇市〇町〇-〇-〇	車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	ディーゼル車
"	"	〇〇〇〇		〇県〇市〇町〇-〇-〇	電車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇	ドライバー	〇県〇市〇町〇-〇-〇	車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇	"	〇県〇市〇町〇-〇-〇	車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇	"	〇県〇市〇町〇-〇-〇	車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇	"	〇県〇市〇町〇-〇-〇	車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇	"	〇県〇市〇町〇-〇-〇	自転車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇	フォークリフト オペレーター	〇県〇市〇町〇-〇-〇	自転車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇	"	〇県〇市〇町〇-〇-〇	車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇	"	〇県〇市〇町〇-〇-〇	電車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇	"	〇県〇市〇町〇-〇-〇	徒歩	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇	"	〇県〇市〇町〇-〇-〇	車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	ディーゼル車
"	"	〇〇〇〇	荷捌き要員	〇県〇市〇町〇-〇-〇	車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇	"	〇県〇市〇町〇-〇-〇	電車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇	"	〇県〇市〇町〇-〇-〇	自転車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇	"	〇県〇市〇町〇-〇-〇	自転車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇	"	〇県〇市〇町〇-〇-〇	自転車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇	"	〇県〇市〇町〇-〇-〇	自転車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	バート	〇〇〇〇	荷捌き要員	〇県〇市〇町〇-〇-〇	電車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇	"	〇県〇市〇町〇-〇-〇	自転車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇	"	〇県〇市〇町〇-〇-〇	車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇	"	〇県〇市〇町〇-〇-〇	自転車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇	"	〇県〇市〇町〇-〇-〇	自転車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇	"	〇県〇市〇町〇-〇-〇	自転車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇	"	〇県〇市〇町〇-〇-〇	自転車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	
"	"	〇〇〇〇	"	〇県〇市〇町〇-〇-〇	自転車	〇〇線〇〇駅	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.co.jp	

(記録上の注意事項)

マイカー通勤については、使用燃料を確認します。

(活用方法)

- ①従業員の安否確認
- ②交通遮断時の出勤可能者の抽出
- ③マイカー乗り合わせの際の組み合わせ
- ④この情報の把握・活用は、防災対策本部が行うものとし、個人情報保護の観点から上記の目的以外に使用しません。

〔別紙２：営業所・協力事業者情報〕

区分	名称	災害時の対応	所在地	通常電話	メール	災害時連絡 手段と連絡先	担当者	備考
本社		事業資源の提供等	東京都江東区〇町〇-〇-〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.〇〇.jp	左記メール	〇〇〇〇	
営業所	南砂	事業資源の提供等	東京都江東区〇町〇-〇-〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.〇〇.jp	左記メール	〇〇〇〇	
〃	羽生	事業資源の提供等	埼玉県羽生市〇町〇-〇-〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.〇〇.jp	左記メール	〇〇〇〇	
協力会社	㈱〇〇	車両の提供等	東京都江東区〇町〇-〇-〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.〇〇.jp	左記メール	〇〇〇〇	

〔別紙３：重要顧客情報〕

事業所名〔南砂営業所〕

顧客名	取扱い品名	所在地	通常電話	メール	災害時連絡 手段と連絡先	担当	備考
A輸入商社	輸入食品	東京都〇区〇町〇-〇-〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.〇〇.jp	左記メール	〇〇〇〇	
B食品	飲料	東京都〇区〇町〇-〇-〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.〇〇.jp	左記メール	〇〇〇〇	

事業所名〔羽生営業所〕

顧客名	取扱い品名	所在地	通常電話	メール	災害時連絡 手段と連絡先	担当	備考
C商店	日用雑貨	埼玉県〇市〇町〇-〇-〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.〇〇.jp	左記メール	〇〇〇〇	
D商店	日用雑貨	埼玉県〇市〇町〇-〇-〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.〇〇.jp	左記メール	〇〇〇〇	
E銀行	磁気テープ	東京都〇区〇町〇-〇-〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.〇〇.jp	左記メール	〇〇〇〇	
F銀行	磁気テープ	東京都〇区〇町〇-〇-〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇.〇〇.jp	左記メール	〇〇〇〇	

〔別紙４：主要関係先情報〕

事業所名〔南砂営業所〕

区分	関係先	連絡・確認内容	部署名	通常電話	メール	災害時連絡 手段と連絡先	担当	備考
官公庁他	〇〇消防署	火災等の発生	〇〇課	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇〇〇.jp	通常電話	〇〇〇〇	
"	〇〇警察署	事故の発生、緊急通行証関係	〇〇課	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇〇〇.jp	通常電話	〇〇〇〇	
"	〇〇運輸局(支局)	被災状況等	〇〇課	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇〇〇.jp	通常電話	〇〇〇〇	
"	東京都	被災状況・支援要請	〇〇課	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇〇〇.jp	通常電話	〇〇〇〇	
"	江東区	被災状況・支援要請	〇〇課	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇〇〇.jp	通常電話	〇〇〇〇	
"	病院	傷病連絡	急患窓口	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇〇〇.jp	通常電話	〇〇〇〇	
業界団体	東京トラック協会	被災状況、応援要請	業務部	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇〇〇.jp	左記メール	〇〇〇〇	
"	東京倉庫協会	被災状況、応援要請	事務局	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇〇〇.jp	左記メール	〇〇〇〇	
電話	NTTO	被災状況、復旧見込み	〇〇課	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇〇〇.jp	通常電話	〇〇〇〇	
電気	〇〇電力	被災状況、復旧見込み	〇〇課	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇〇〇.jp	通常電話	〇〇〇〇	
ガス	〇〇ガス	被災状況、復旧見込み	〇〇課	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇〇〇.jp	通常電話	〇〇〇〇	
水道	東京都水道局	被災状況、復旧見込み	〇〇課	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇〇〇.jp	通常電話	〇〇〇〇	
修繕・供給業者	〇〇建設	施設・設備の修繕	〇〇課	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇〇〇.jp	左記メール	〇〇〇〇	
"	〇〇オフィス機器	什器の修繕・供給	〇〇課	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇〇〇.jp	左記メール	〇〇〇〇	
"	〇〇自動車	車両の修繕・リース	〇〇課	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇〇〇.jp	通常電話	〇〇〇〇	
"	〇〇フォークリフト	荷役機器の修繕・リース	〇〇課	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇〇〇.jp	通常電話	〇〇〇〇	
"	〇〇機械	自家発電機の修繕・リース	〇〇課	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇〇〇.jp	通常電話	〇〇〇〇	
"	ITベンダーS社	ITツールの修繕・リース	〇〇課	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇〇〇.jp	通常電話	〇〇〇〇	
"	ITベンダーZ社	ITツールの修繕・リース	〇〇課	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇〇〇.jp	通常電話	〇〇〇〇	
"	〇〇通信	通信・連絡機器の修繕・リース	〇〇課	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇〇〇.jp	通常電話	〇〇〇〇	

(記載上の注意事項)

- ①官公庁の担当は、分かる範囲で記載します。
- ②人事異動、組織変更、業者変更等による窓口等の変更メンテナンスを行います。

(活用方法)

- ①社内の各担当者が、相手先に連絡・確認を行なうのに使用します。
- ②緊急時には、緊急電話を使用するか、訪問により各種の連絡・確認を行います。

事業所名〔羽生営業所〕

区分	関係先	連絡・確認内容	部署名	通常電話	メール	災害時連絡 手段と連絡先	担当
官公庁他	〇〇消防署	火災等の発生	〇〇課	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇〇〇〇〇.jp	通常電話	〇〇〇〇
"	〇〇警察署	事故の発生、緊急通行証関係	〇〇課	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇〇〇〇〇.jp	通常電話	〇〇〇〇
"	〇〇運輸局(支局)	被災状況等	〇〇課	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇〇〇〇〇.jp	通常電話	〇〇〇〇
"	埼玉県	被災状況・支援要請	〇〇課	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇〇〇〇〇.jp	通常電話	〇〇〇〇
"	羽生市	被災状況・支援要請	〇〇課	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇〇〇〇〇.jp	通常電話	〇〇〇〇
"	〇〇病院	傷病連絡	急患窓口	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇〇〇〇〇.jp	通常電話	〇〇〇〇
業界団体	埼玉県トラック協会	被災状況・応援要請	業務部	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇〇〇〇〇.jp	左記メール	〇〇〇〇
"	埼玉県倉庫協会	被災状況・応援要請	事務局	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇〇〇〇〇.jp	左記メール	〇〇〇〇
電話	NTTOO	被災状況・復旧見込み	〇〇課	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇〇〇〇〇.jp	通常電話	〇〇〇〇
電気	〇〇電力	被災状況・復旧見込み	〇〇課	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇〇〇〇〇.jp	通常電話	〇〇〇〇
ガス	〇〇ガス	被災状況・復旧見込み	〇〇課	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇〇〇〇〇.jp	通常電話	〇〇〇〇
水道	埼玉県水道局	被災状況・復旧見込み	〇〇課	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇〇〇〇〇.jp	通常電話	〇〇〇〇
修繕・供給業者	〇〇建設	施設・設備の修繕	〇〇課	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇〇〇〇〇.jp	左記メール	〇〇〇〇
"	〇〇オフィス機器	什器の修繕・供給	〇〇課	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇〇〇〇〇.jp	左記メール	〇〇〇〇
"	〇〇自動車	車両の修繕・リース	〇〇課	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇〇〇〇〇.jp	通常電話	〇〇〇〇
"	〇〇フォークリフト	荷役機器の修繕・リース	〇〇課	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇〇〇〇〇.jp	通常電話	〇〇〇〇
"	〇〇機械	自家発電機の修繕・リース	〇〇課	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇〇〇〇〇.jp	通常電話	〇〇〇〇
"	ITベンダー-S社	ITツールの修繕・リース	〇〇課	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇〇〇〇〇.jp	通常電話	〇〇〇〇
"	ITベンダー-Z社	ITツールの修繕・リース	〇〇課	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇〇〇〇〇.jp	通常電話	〇〇〇〇
"	〇〇通信	通信・連絡機器の修繕・リース	〇〇課	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇@〇〇〇〇〇〇.jp	通常電話	〇〇〇〇

〔別紙５：施設・設備の被害状況チェックリスト〕

施設・設備名称	
実施年月日	
実施者	

分 類	確認ポイント	チェック欄
①基礎	・一見して建物が傾斜したり沈下していないか	
	・屋根の棟や軒先が波打っていないか	
	・倉庫建物周辺の地盤面に亀裂や段差が生じたり、陥没がないか。	
	・床に積上げられた荷物に異常な傾きがないか	
	・建物の骨組みや筋かいなどに、異常変形やはずれがないか	
	・出入口扉、シャッターおよび窓の建て付けや開閉が不良となっていないか	
②壁	・壁面に亀裂がないか（特に窓、出入り口の四隅）	
	・壁面が貨物の横圧で湾曲していないか	
	・壁面の仕上げ材に、はく離、はく落がないか	
	・壁面のコンクリートに脱落、鉄筋の露出がないか	
	・パネル接合目地のズレ、隙間などがないか	
	・庫内壁面や基部付近の床面に、シミなどの雨漏りのあとがないか	
③床	・フォークリフト荷役などによる床の振動が大きくないか。	
	・床の仕上げ材に浮き上がり、はく離、鉄筋の露出、発錆がないか。	
	・床に亀裂や波打ちが生じていたり、陥没（1階床）していないか	
	・床に落下物の衝撃などによる損傷がないか。	
④出入り口	・シャッターに一見して分かる損傷（シャッター外れ、シャッター全体の損傷等）はないか。	
	・シャッターやドアの開閉が円滑にできるか。	
	・シャッターの押しボタン、スイッチのふたの破損はないか。	
	・シャッターやドアを閉めたとき異常な隙間やがたつきがないか。	
⑤トイレ	・施錠が円滑にできるか。	
	・水は流れるか	
⑥エレベータ	・水を用意すれば汚物を流すことは可能か	
	・動作は可能か	
	・扉の開閉はスムーズか	
⑦窓	・扉にすきまはないか	
	・窓ガラスに一見して分かる損傷（割れ、ヒビ等）はないか。	
	・開閉が円滑にできるか	
	・閉めたとき窓枠との間に異常な隙間がないか	
	・施錠が円滑にできるか	
⑧雨樋	・盗難防止用の鉄格子などに異常がないか	
	・たて樋、軒樋などにズレ、脱落、破損がないか。	

チェック欄の記入方法：○ 問題無し × 問題あり

実際の確認においては、特に①基礎、②壁、③床、④出入り口の順で行います。

総合評価	1. 全壊 2. 半壊 3. 大規模修理 4. 簡易修理 5. 継続使用可能
------	--

〔別紙6：備品の被害状況チェックリスト〕

事業所名〔本社〕

メンテナンス責任者:〇〇 更新日:〇〇年〇月〇日

[illegible]

メンテナンス責任者:〇〇

更新日:〇〇年〇月〇日

[illegible]

事業所名〔羽生営業所〕

メンテナンス責任者：〇〇 更新日：〇〇年〇月〇日

品目	設置場所	保有数量	破損数量
コピー	事務所	1	
F A X	事務所	1	
T V	事務所	1	
ラジオ	事務所	1	
〃	構内	1	

〔別紙 7：作業用資器材の被害状況チェックリスト〕

事業所名〔南砂営業所〕

メンテナンス責任者：〇〇 更新日：〇〇年〇月〇日

品目（単位）	保管場所	保有数量	破損数量
平パレット(枚)※	倉庫	1,500	
梱包用ダンボールL(箱)※	倉庫	400	
梱包用ダンボールM(箱)※	倉庫	600	
手押し台車(台)	倉庫	10	
ハンドリフター(台)	倉庫	5	
ロールボックス(台)	倉庫	150	

※印が付いている品目の保有数量は日々変動するため概算

事業所名〔羽生営業所〕

メンテナンス責任者：〇〇 更新日：〇〇年〇月〇日

品目（単位）	保管場所	保有数量	破損数量
平パレット(枚)※	倉庫	1,000	
梱包用ダンボールL(箱)※	倉庫	150	
梱包用ダンボールM(箱)※	倉庫	350	
手押し台車(台)	倉庫	5	
ハンドリフター(台)	倉庫	3	
ロールボックス(台)	倉庫	60	

※印が付いている品目の保有数量は日々変動するため概算

〔別紙 8 : 車両・荷役機器の被害状況チェックリスト〕

事業所名〔南砂営業所〕

メンテナンス責任者:〇〇 更新日:〇〇年〇月〇日

種類	区分	車種他	車両番号	燃料・動力	業務での 利用可能性 (注)	備考
トラック	社有	保冷2トン箱車	〇〇〇〇	軽油		
〃	〃	普通2トン箱車	〇〇〇〇	軽油		
〃	〃	普通2トン箱車	〇〇〇〇	軽油		
〃	〃	普通2トン箱車	〇〇〇〇	軽油		
〃	〃	普通4トン箱車	〇〇〇〇	軽油		
〃	固定備車	保冷2トン箱車	〇〇〇〇	軽油		
〃	〃	保冷2トン箱車	〇〇〇〇	軽油		
〃	〃	保冷2トン箱車	〇〇〇〇	軽油		
〃	〃	普通2トン箱車	〇〇〇〇	軽油		
〃	〃	普通2トン箱車	〇〇〇〇	軽油		
フォークリフト	社有	3トン	〇〇〇〇	軽油		
〃	〃	1.5トン	〇〇〇〇	軽油		
〃	〃	1トン	〇〇〇〇	電力		
〃	〃	1トン	〇〇〇〇	電力		
〃	〃	1トン	〇〇〇〇	電力		
〃	〃	1トン	〇〇〇〇	電力		
〃	〃	1トン	〇〇〇〇	電力		
連絡車	社有	軽乗用車	〇〇〇〇	ガソリン		

注)○:利用可能 △:若干の修理で利用可能 ×:利用不可

事業所名〔羽生営業所〕

メンテナンス責任者:〇〇 更新日:〇〇年〇月〇日

種類	区分	車種他	車両番号	燃料・動力	業務での 利用可能性 注)	備考
トラック	社有	普通2トン箱車	〇〇〇〇	軽油		
〃	〃	普通2トン箱車	〇〇〇〇	軽油		
〃	〃	普通2トン箱車	〇〇〇〇	軽油		
〃	〃	普通2トン箱車	〇〇〇〇	軽油		
〃	〃	普通2トン箱車	〇〇〇〇	軽油		
フォークリフト	社有	1トン	〇〇〇〇	軽油		
〃	〃	1トン	〇〇〇〇	電力		
〃	〃	1トン	〇〇〇〇	電力		
〃	〃	1トン	〇〇〇〇	電力		
連絡車	社有	普通乗用車	〇〇〇〇	ガソリン		

注)○:利用可能 △:若干の修理で利用可能 ×:利用不可

〔別紙9：エネルギー（電力・燃料）の確保可能性チェックリスト〕

事業所名〔南砂〕

メンテナンス責任者：〇〇 更新日：〇〇年〇月〇日

種類		備蓄形態 (平時に記入)	発災時の備蓄量 (kg) ※ドラム缶・18リットル缶 は平時より記入	入手困難度	震災による備蓄施設 損壊の有無 ※電気については停電の有無 と復旧見通しを記載
電力					
燃料	軽油	ドラム缶	800		
	ガソリン	18リットル缶	54		
	灯油				
その他①()					
その他②()					
その他③()					

事業所名〔羽生〕

メンテナンス責任者：〇〇 更新日：〇〇年〇月〇日

種類		備蓄形態 (平時に記入)	発災時の備蓄量 (kg) ※ドラム缶・18リットル缶 は平時より記入	入手困難度	震災による備蓄施設 損壊の有無 ※電気については停電の有無 と復旧見通しを記載
電力					
燃料	軽油	ドラム缶	800		
	ガソリン	18リットル缶	54		
	灯油				
その他①()					
その他②()					
その他③()					

〔別紙 10：ITツールの被害状況チェックリスト〕

事業所名〔本社〕

メンテナンス責任者：〇〇 更新日：〇〇年〇月〇日

種類	型番等	リース番号	業務での 利用可能性 (注)	備考
パソコン	〇〇〇〇	〇〇〇〇		
サーバー	〇〇〇〇	〇〇〇〇		
周辺機器	〇〇〇〇	〇〇〇〇		
ソフト	統合ソフト〇〇			

注)○:利用可能 △:若干の修理で利用可能 ×:利用不可

事業所名〔南砂営業所〕

メンテナンス責任者：〇〇 更新日：〇〇年〇月〇日

種類	型番等	リース番号	業務での 利用可能性 (注)	備考
パソコン	〇〇〇〇	〇〇〇〇		
サーバー	〇〇〇〇	〇〇〇〇		
周辺機器	〇〇〇〇	〇〇〇〇		
ソフト	統合ソフト〇〇			

注)○:利用可能 △:若干の修理で利用可能 ×:利用不可

事業所名〔羽生営業所〕

メンテナンス責任者：〇〇 更新日：〇〇年〇月〇日

種類	型番等	リース番号	業務での 利用可能性 (注)	備考
パソコン	〇〇〇〇	〇〇〇〇		
サーバー	〇〇〇〇	〇〇〇〇		
周辺機器	〇〇〇〇	〇〇〇〇		
ソフト	統合ソフト〇〇			

注)○:利用可能 △:若干の修理で利用可能 ×:利用不可

〔別紙 11：通信・連絡手段の利用可能性チェックリスト〕

事業所名〔本社〕

メンテナンス責任者：〇〇 更新日：〇〇年〇月〇日

連絡・通信手段の種類	保有数量	損壊数量	備考
固定電話	10		
携帯電話（社有）	3		

事業所名〔南砂〕

メンテナンス責任者：〇〇 更新日：〇〇年〇月〇日

連絡・通信手段の種類	保有数量	損壊数量	備考
固定電話	8		
携帯電話（社有）	2		

事業所名〔羽生〕

メンテナンス責任者：〇〇 更新日：〇〇年〇月〇日

連絡・通信手段の種類	保有数量	損壊数量	備考
固定電話	6		
携帯電話（社有）	2		

〔別紙 12：従業員携帯カード〕

従業員携帯カード

・必要事項を記入のうえ、全ての従業員に携帯させます。

〔表面〕

従業員 携行カード このカードを拾得された方は下記までご連絡ください。 会社名 所在地 電話 FAX メール															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #ffffcc;">緊急時の行動</th> </tr> <tr> <td rowspan="7" style="text-align: center; vertical-align: middle;">地震</td> <td>①自身・家族の安全確保</td> </tr> <tr> <td>②火の元の始末</td> </tr> <tr> <td>③作業場では、所定の場所へ避難</td> </tr> <tr> <td>④家族・自宅の状況を確認</td> </tr> <tr> <td>⑤上司への連絡</td> </tr> <tr> <td>⑥災害情報の把握</td> </tr> <tr> <td>⑦災对本部の指示があるまで待機</td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">火災</td> <td>①大声で周囲に知らせ、119番</td> </tr> <tr> <td>②初期消火</td> </tr> <tr> <td>③煙に注意、口に濡れタオル、姿勢低く</td> </tr> </table> ※就業時間外 震度5以上：会社へ安否報告 震度5強：会社へ参集		緊急時の行動		地震	①自身・家族の安全確保	②火の元の始末	③作業場では、所定の場所へ避難	④家族・自宅の状況を確認	⑤上司への連絡	⑥災害情報の把握	⑦災对本部の指示があるまで待機	火災	①大声で周囲に知らせ、119番	②初期消火	③煙に注意、口に濡れタオル、姿勢低く
緊急時の行動															
地震	①自身・家族の安全確保														
	②火の元の始末														
	③作業場では、所定の場所へ避難														
	④家族・自宅の状況を確認														
	⑤上司への連絡														
	⑥災害情報の把握														
	⑦災对本部の指示があるまで待機														
火災	①大声で周囲に知らせ、119番														
	②初期消火														
	③煙に注意、口に濡れタオル、姿勢低く														

〔裏面〕

連絡先 (電話番号、携帯電話、携帯メール)																							
自宅電話番号																							
自宅FAX																							
携帯電話																							
自宅メール																							
携帯メール																							
会社(非常用)																							
会社(上司)																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #ffffcc;">本人情報</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">氏 名</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">血 液 型</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">持病・アレルギー</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">掛かりつけ医</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">就業時の避難場所</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">自宅近くの避難所</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td></td> </tr> </table> ※2つ折りにして使用ください。		本人情報		氏 名		血 液 型		持病・アレルギー		掛かりつけ医		就業時の避難場所		自宅近くの避難所									
本人情報																							
氏 名																							
血 液 型																							
持病・アレルギー																							
掛かりつけ医																							
就業時の避難場所																							
自宅近くの避難所																							

〔記載上の注意事項〕

- ①緊急時の行動については、会社からの指示内容(行動基準)を記載します。
- ②避難所についても必ず記載しておきます。
- ③職種によって、必要な連絡先を取捨選択して記入します。(例：営業なら「顧客」)

〔活用方法〕

- ①緊急時における避難行動の徹底
- ②安否や被災状況の報告の徹底
- ③出勤体制の確認(本人から会社へ)
- ④被災時の本人確認(医療対応面等)

〔別紙 13：周辺 S S 情報〕

事業所名〔南砂〕

メンテナンス責任者：〇〇 更新日：〇〇年〇月〇日

給油先	軽油	ガソリン	CNG	灯油	所在地	営業時間	電話	担当者	備考
Aスタンド	〇	〇		〇	東京都〇区〇町1-1-1	8:00~20:00	03-1111-1111	〇〇〇	
Bスタンド	〇	〇	〇	〇	東京都〇区△町2-2-2	24時間	03-1111-2222	〇〇〇	

事業所名〔羽生〕

メンテナンス責任者：〇〇 更新日：〇〇年〇月〇日

給油先	軽油	ガソリン	CNG	灯油	所在地	営業時間	電話	担当者	備考
Cスタンド	〇	〇			埼玉県〇市〇町1-1-1	8:00~20:00	03-1111-1111	〇〇〇	
Dスタンド	〇	〇		〇	埼玉県〇市△町2-2-2	24時間	03-1111-2222	〇〇〇	

事業所名〔南砂〕

メンテナンス責任者：〇〇 更新日：〇〇年〇月〇日

給油先	軽油	ガソリン	CNG	灯油	所在地	営業時間	電話	担当者	備考
Cスタンド	〇	〇			〇区〇町1-1-1	8:00~20:00	03-1111-1111	〇〇〇	
Dスタンド			〇	〇	〇区△町2-2-2	24時間	03-1111-2222	〇〇〇	

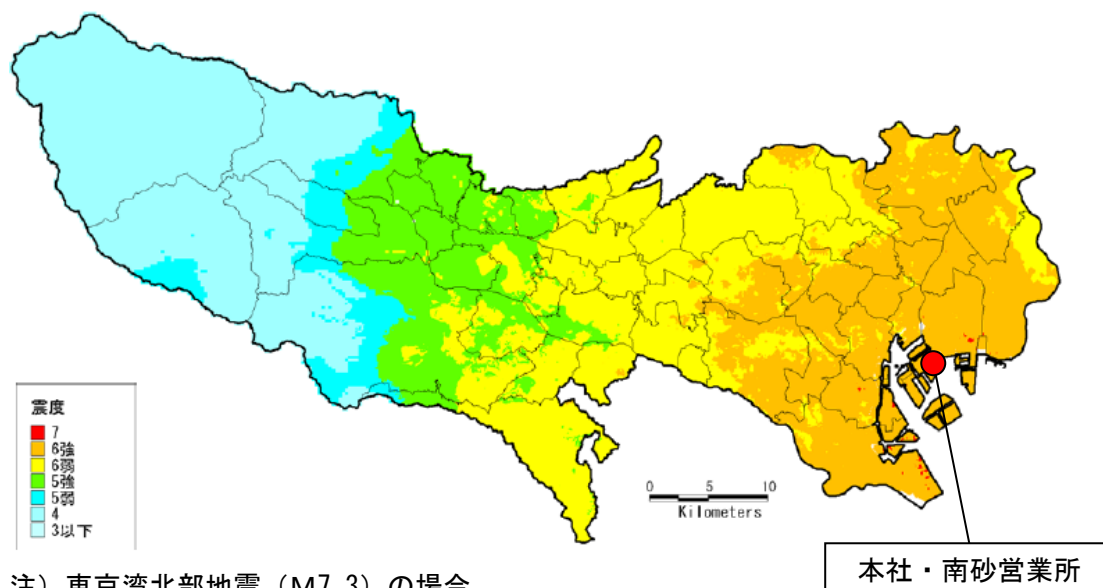
付属資料

コンテンツ

- 付属資料 1 震度に関する被害想定
- 付属資料 2 津波に関する被害想定
- 付属資料 3 液状化に関する被害想定
- 付属資料 4 東京都におけるライフライン復旧期間に関する想定
- 付属資料 5 浸水に関する被害想定
- 付属資料 6 備蓄数量算出基準

〔付属資料 1：震度に関する被害想定〕

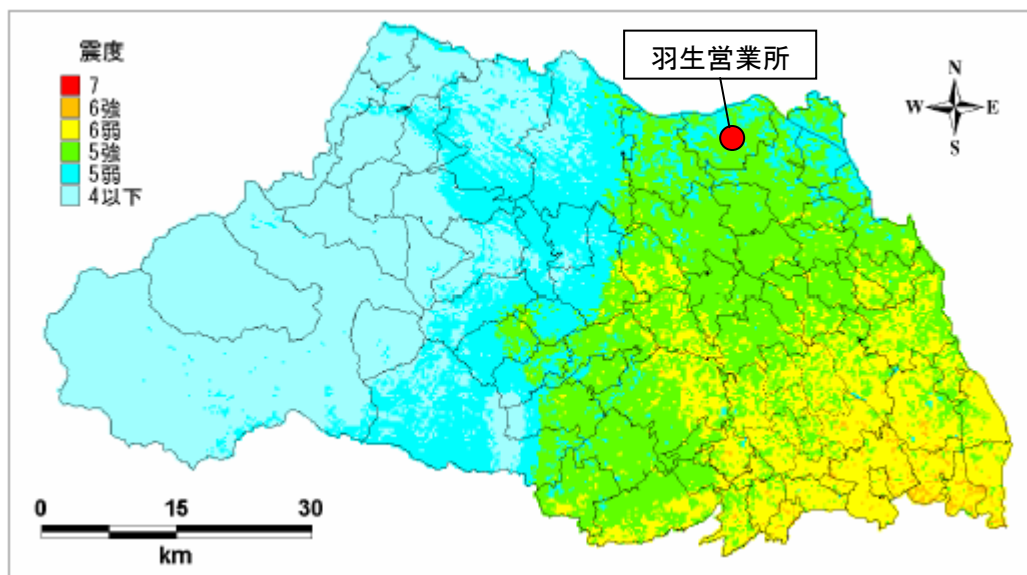
①本社・南砂営業所に関する想定



注) 東京湾北部地震 (M7.3) の場合

出典) 「東京都被害想定」 東京都 平成 23 年

②羽生営業所に関する想定



注) 東京湾北部地震 (M7.3) の場合

出典) 「埼玉県被害想定」 埼玉県 平成 19 年

〔付属資料 2：津波に関する被害想定〕

①本社・南砂営業所に関する想定



注) 元禄大地震クラスの震災が発生すると仮定してシミュレーションを行った。

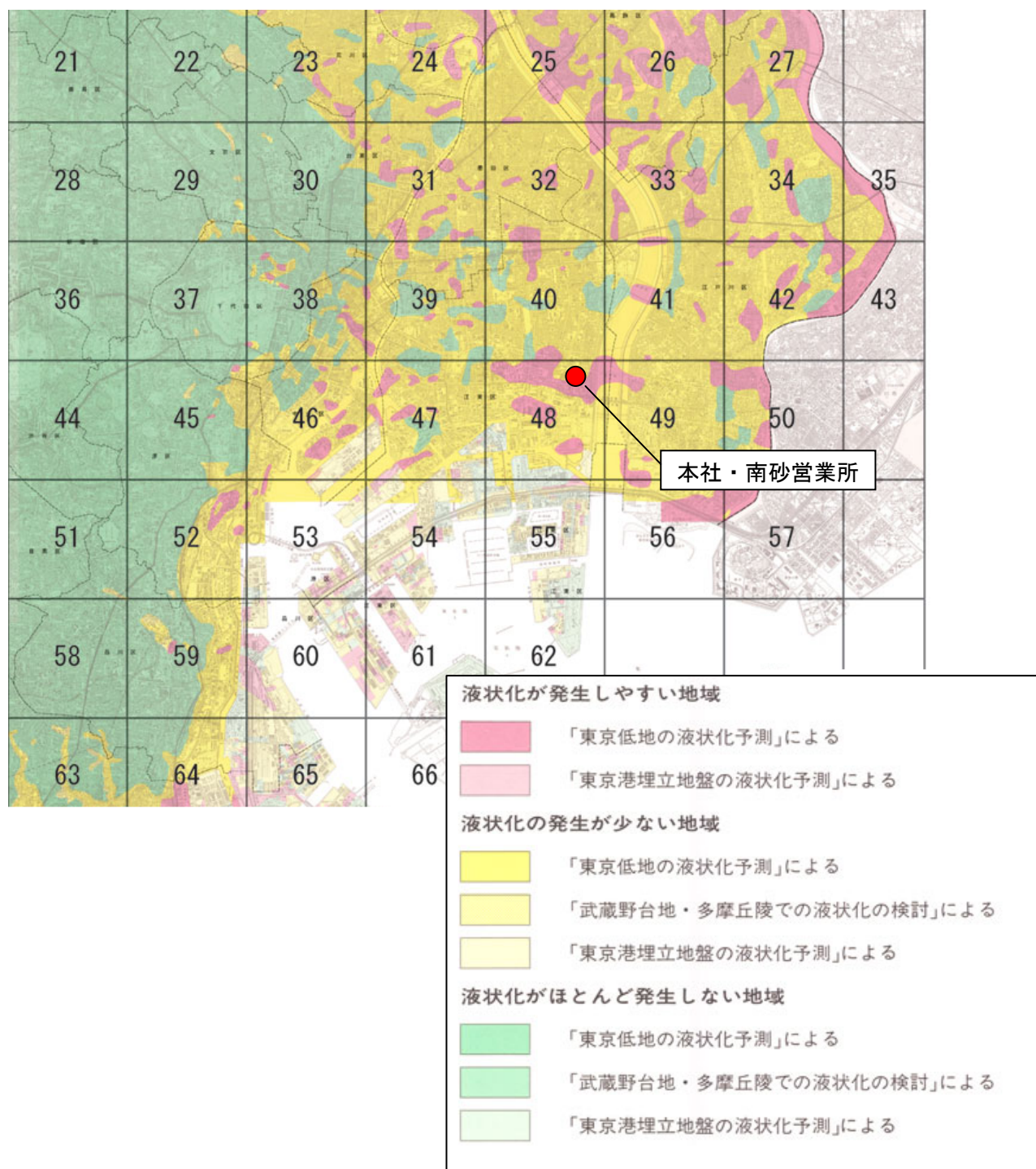
出典)「東京都被害想定」東京都 平成 23 年

②羽生営業所に関する想定

埼玉県における現在の被害想定では、津波による被害は県内で発生しないものとしている。

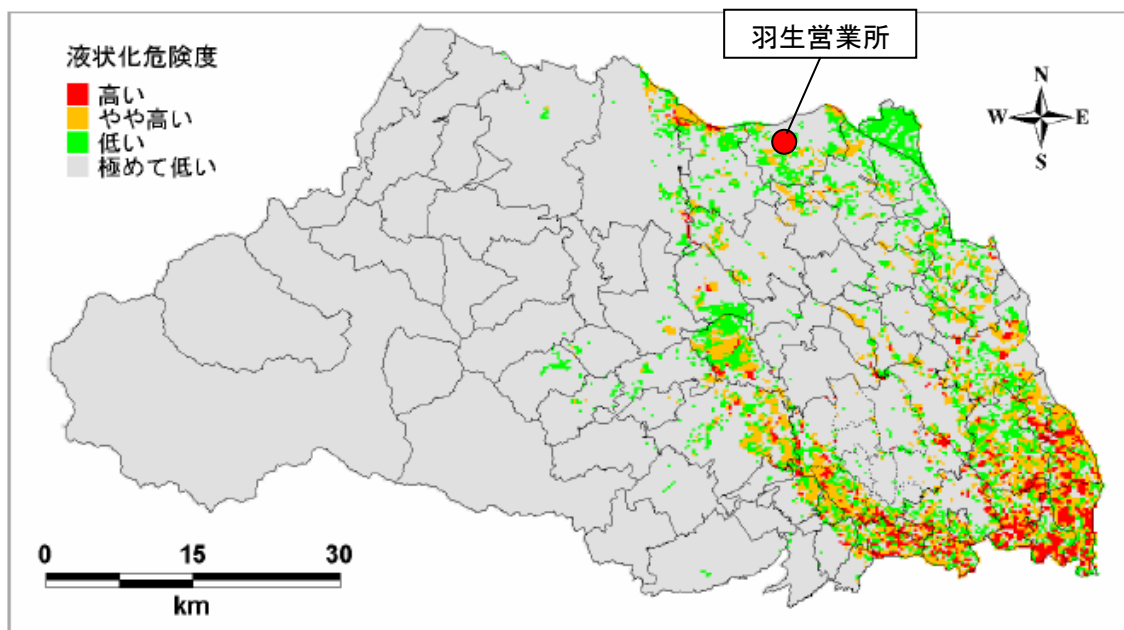
〔付属資料３：液状化に関する被害想定〕

①本社・南砂営業所に関する想定



出典）東京都土木技術支援・人材育成センターＨＰ

②羽生営業所に関する想定



注) 東京湾北部地震 (M7.3) の場合

出典) 「埼玉県被害想定」 埼玉県 平成 19 年

〔付属資料４：東京都におけるライフライン復旧期間に関する想定〕

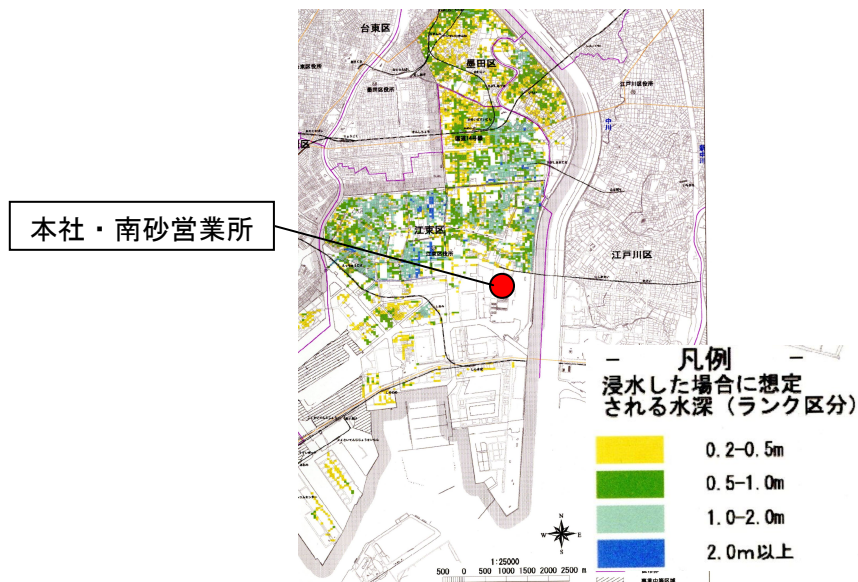
ライフライン	発災時直後	発災3H	6H後	12H後	1日後	2日後	3日後	4日後	7日後	10日後	20日後	30日後
電気	停電	初期復旧				8割復旧		ほぼ復旧				
ガス	供給停止						一部復旧					5割復旧
水道	断水					一部復旧						8割復旧
加入電話	90%不通	通話制限						制限終了予定		8割復旧		
携帯電話	輻輳	通話制限・輻輳						制限終了予定				
公衆電話	不通の可能性あり			仮設始まる（優先電話）								
(携帯)メール	遅配	遅配						利用可能				
道路	通行止め	車両通行止め					麻痺	渋滞				
電車	不通											

注）東京湾北部地震（M7.3）の場合

出典）「東京都被害想定」東京都 平成 23 年

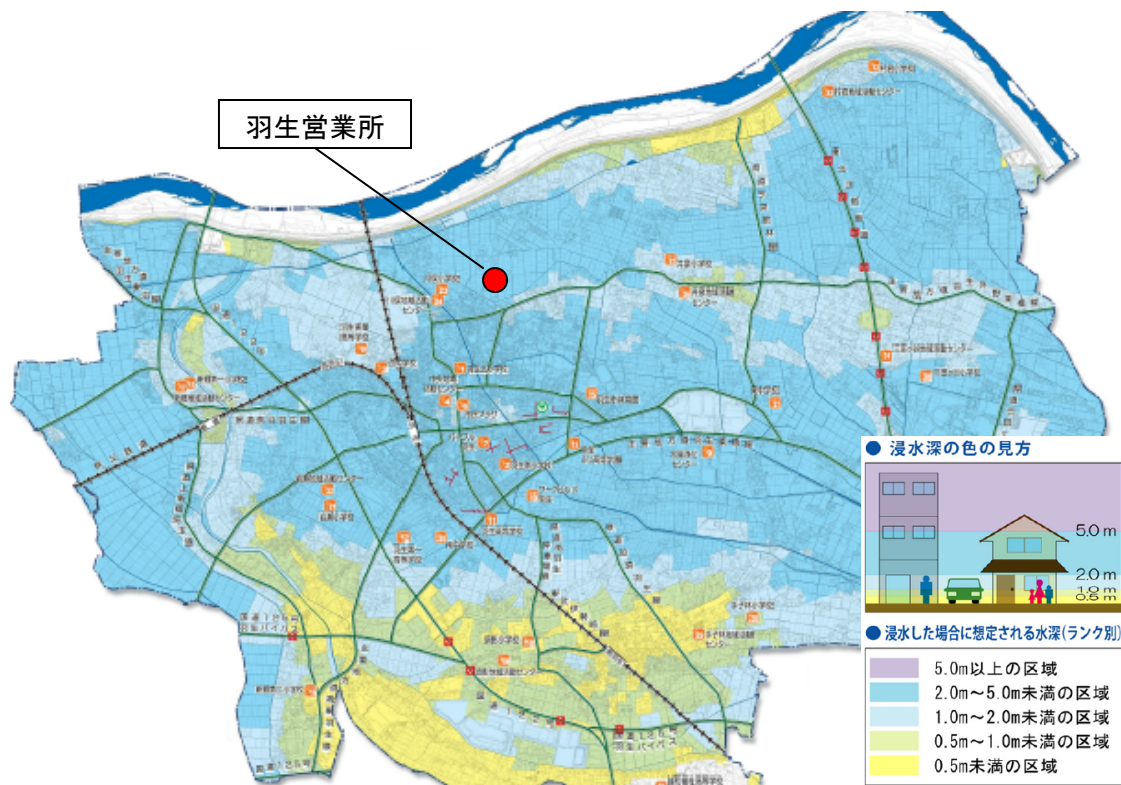
〔付属資料 5：浸水に関する被害想定〕

① 本社・南砂営業所に関する想定



出典)「東京都地域防災計画 風水害編」東京都 平成 19 年

② 羽生営業所に関する想定



出典) 羽生市HP「羽生市洪水ハザードマップ 利根川浸水想定区域図」

〔付属資料 6：備蓄数量算出基準〕

区分	物資の例	備蓄量の目安
飲料水	ペットボトル入り飲料水等	従業員数×1.2リットル×必要日数を備蓄
調理不要食品	アルファ化米、クラッカー等 ※アルファ化米は乾燥した米飯であり、水・お湯を加えて利用する ※乾パンは硬いため高齢者に適さないとされている	従業員数×3食×必要日数を備蓄 ※調理不要食品・簡易調理食品の組み合わせ方は各事業所で判断する
簡易調理食品	即席麺・レトルト食品等 ※調理用の水・カセットコンロの備蓄も必要となる	
食器	紙皿、紙コップ、割箸	従業員数×3個×必要日数を備蓄
トイレ	簡易トイレ・携帯トイレ等 ※汚物収納袋、薬剤も備蓄	従業員数 60 人当たり 1 個を備蓄 簡易トイレで使用する汚物収納袋と薬剤のセットは、 従業員数×5セット×必要日数を備蓄
トイレットペーパー		従業員数×0.11ロール×必要日数を備蓄
寝具	毛布・敷物	毛布と敷物はそれぞれ従業員数分
暖房	ストーブ・使い捨てカイロ等	ストーブは事業所規模・従業員数を考慮して備蓄 カイロは従業員数×必要日数を備蓄
炊事用具	鍋・カセットコンロ・点火用具（ライター等）等	事業所規模・従業員数を考慮して備蓄
医薬品	消毒薬、包帯、ガーゼ、絆創膏、三角巾、カット綿、胃腸薬、やけど薬、ピンセット等	従業員数を考慮し、医薬品販売事業者等と相談して決定

発行日 平成 2 5 年 4 月 第 1 版

一般社団法人 日本倉庫協会

〒135-8443 東京都江東区永代 1 丁目 13 番 3 号

電 話 (03) 3643-1221

F A X (03) 3643-1252