

# 中小企業のための BCP 策定パーフェクトガイド

## ダウンロード様式集

ソナエルワークス 高荷智也

Ver1.01 (2015/6/12 最新版)

### はじめにお読みください

---

当資料は書籍「中小企業のための BCP 策定パーフェクトガイド (Nana ブックス)」の読者特典として作成された、書籍掲載のワークシートの閲覧用資料です。資料の入手・閲覧はどなたにも可能ですが、書籍と合わせてご利用いただくことを前提に作成されておりますので、当資料単体では意味が分からない箇所がございます、書籍及び書籍の作業指示と合わせてご活用ください。

当書籍は、企業や団体の担当者が自らの手で自社の BCP を策定するための手順書です。テンプレートを埋めるだけの BCP ではなく、緊急事態に役立つ自社独自の BCP を策定するためのノウハウを提供しているため、書き込み型のワークシートではなく、独自の様式を作成するための参考資料として様式を掲載しております。そのため当資料も閲覧用と位置づけ PDF ファイルで作成しております。

ダウンロード先 (著者の防災情報サイト・備える.jp)

<http://sonaeru.jp/bcp/book/>

### 免責事項

---

サンプル様式を用いた結果、また作成された BCP につきまして、著者及び発行所（ウィズワークス株式会社）はいかなる場合においても責任を負いません。また、本書及びサンプル様式は、書籍の購入者が自社及び自己の属する組織などにおいて、BCP の策定や研修・学習を行う用途に限り複製利用ができます。その他の用途で用いることや、著者及び発行者の事前の許可無く転載・複製・複写、また新たなテンプレートを作成しての配布などはできません。

## 目次

様式 1.	BCP プロジェクト担当者一覧 .....	3
様式 2.	BCP 策定スケジュール.....	4
様式 3.	災害リスク想定シート .....	5
様式 4.	事前防災対策管理表 .....	6
様式 5.	救助用品/応急救護用品一覧表 .....	7
様式 6.	避難計画シート.....	8
様式 7.	防災備蓄用品一覧表 .....	9
様式 8.	従業員連絡先一覧表 .....	10
様式 9.	緊急情報カード（個人情報収集に関するアンケート） .....	11
様式 10.	事業中断による影響度分析シート .....	12
様式 11.	重要業務の洗い出しシート .....	13
様式 12.	事業中断の期間別影響度分析シート .....	14
様式 13.	中核事業カード.....	15
様式 14.	重要業務カード.....	16
様式 15.	経営資源一覧表.....	17
様式 16.	経営資源カード.....	18
様式 17.	経営資源の再調達時間・代替の可否 .....	19
様式 18.	経営資源×災害リスク 被害想定シート .....	20
様式 19.	BCP 個別対策優先度シート .....	21
様式 20.	防災/再調達・事前対策管理シート.....	22
様式 21.	復旧費用算定シート .....	23
様式 22.	事業中断時キャッシュフロー算定シート.....	24
様式 23.	復旧費用調達シート.....	25
様式 24.	緊急時対応管理表.....	26
様式 25.	緊急時 WEB サイト更新マニュアル.....	27
様式 26.	対策本部設置手順シート .....	28
様式 27.	被害状況確認シート .....	29
様式 28.	BCP 様式一覧表 .....	30
様式 29.	テスト/演習評価シート .....	31
様式 30.	テスト/演習改善内容管理シート.....	32
様式 31.	従業員別 防災・BCP 訓練受講管理表.....	33
様式 32.	BCP 一覧表.....	34

## 様式1. BCP プロジェクト担当者一覧

書籍掲載ページ : 51P

役割	役職	所属・氏名
プロジェクト責任者	〇〇太郎（社長）	
プロジェクト事務局	責任者	〇〇二郎（BCP プロジェクト専任）
	事務局メンバー	〇〇三郎（社長室） 〇〇四郎（〇〇事業部）
	保守・運用担当者	〇〇花子（総務部）
定例会議参加者	総務担当	〇〇五郎（総務部・部長）
	財務担当	〇〇六郎（財務部・部長）
	情報システム担当	…
	営業担当	※↓以下長かったら適当に切ってもいいです
	製造担当	
	〇〇事業部担当	
	〇〇工場担当	
	〇〇店舗担当	
	〇〇社担当担当	
		…適宜追加

## 様式2. BCP 策定スケジュール

書籍掲載ページ : P54

作業項目	N 月	N+2 月	N+3 月	N+4 月	N+5 月	N+6 月
① PJT 立上げ	■					
② 災害リスク想定	■ ■					
③ 事前防災対策	■	■				
④ 経営資源の特定		■ ■ ■	■			
⑤ 災害リスク評価			■ ■ ■	■		
⑥ 個別対応計画				■ ■ ■	■	
⑦ 緊急時対応					■ ■	
⑧ BCP の書類化					■	■
⑨ 有効性確認						■ ■
⑩ 保守・運用						
定例会議	毎月第 1・第 3 木曜日の 14 時～16 時					

## 様式3. 災害リスク想定シート

書籍掲載ページ : P75

種別	想定災害	可能性	想定される影響・備考
自然災害	大地震（揺れ）	大	震度 6 強の揺れに襲われる
	津波	小	標高が高いためおそらく津波はない
	液状化現象	小	台地にあるためおそらく液状化はない
	台風（大雨）	大	〇〇川が決壊すると工場が最大 50cm 水没する恐れがある
	台風（強風）	中	何かしらの飛来物で被害が出る可能性がある
	新型インフルエンザ	中	発生の恐れがあるがリスクは未知数
人為災害	電子メールの大量誤配信	中	営業用メールの宛先を誤って大量の誤配信が生じる恐れがある
			…適宜追加
可能性 → 生じる可能性あり : 大 生じる可能性がなくはない : 中 おそらく生じない : 小			

## 様式4. 事前防災対策管理表

書籍掲載ページ : P83

場所	対応箇所	対応内容	更新日	状況
オフィス 1F	キャビネット 1	壁に固定	YYYY/MM/DD	対策済み
	キャビネット 2	壁に固定	YYYY/MM/DD	対策済み
	複合機	キャスター固定器具を設置	YYYY/MM/DD	部品発注済み
休憩室	液晶テレビ	据え置きキャビネットに固定	YYYY/MM/DD	部品発注済み
	ガラス扉	飛散防止フィルムの貼付		業者への見積中
オフィス 2F	蛍光灯	飛散防止シートのまき付け		商品選択中
	金庫	床に固定		手法を検討中
				…適宜追加

## 様式5. 救助用品/応急救護用品一覧表

書籍掲載ページ : P86

種別	備蓄品	数量	保管場所	入れ替え期間
救助用品	バール	1 本	入口道具入れ	-
	ジャッキ	2 台	入口道具入れ	-
	ロープ	1 本 (10m)	入口道具入れ	-
救急用品	包帯	5 包み	共通救急箱	-
	三角巾	5 枚	共通救急箱	-
	脱脂綿	20 枚×3 パック	共通救急箱	-
	消毒液	2 個	共通救急箱	YYYY/MM/DD
				…適宜追加

## 様式6. 避難計画シート

書籍掲載ページ : P89

大地震（津波）		
状況	主担当者	行動内容
避難判断・ 初期対応	各自	・震度 5 弱以上の地震（震度が不明な場合はとにかく「強い」揺れ）が発生したらすぐにビルの屋上へ避難する。
非常持ち出し品	各自	・各自のデスク備え付けの緊急持ち出し用品
	各自	・業務 PC を緊急持ち出し袋に入れて移動すること
	情シス担当	・共有サーバー（NAS）の HDD を抜いて持ち出す
	総務担当	・重要書類ファイルを持ち出す
	BCP 担当	・緊急時対応マニュアルを持ち出す
避難時対応	各自	・窓を閉められそうであれば全て締めながら移動する
	製造担当	・A 装置の電源を落としてから移動する
	Web 担当	・運営会社に緊急更新の通知をしてから移動する
	総務担当	・間に合えば開口部に止水板を設置してから移動する
大地震（火災）		
状況	主担当者	行動内容
避難判断・ 初期対応	各自	・ビル内で火災が発生した場合は屋外駐車場へ避難する。非常ベルが鳴った場合もこれに準ずる。火災の規模の大小は問わないものとする（煙が上がったらとにかく逃げること）。
	各自	・火災の第一発見者は直ちに非常ベルを押し、消防署へ 119 番連絡（会社の住所：〇〇市〇〇町 1-2-3〇〇ビル会社の電話番号：xxx-xxx-xxxx）の後、初期消火を試みる。火災が天井にまで到達した場合は避難を開始する。
非常持ち出し品	各自	・各自のデスク備え付けの緊急持ち出し用品
		…適宜追加



## 様式7. 防災備蓄用品一覧表

書籍掲載ページ : P93

カテゴリ	備蓄用品	1 名あたり	備蓄量	期限管理	保管場所
排泄・衛生	非常用トイレ	7 回×3 日×人数	xxx 個	YYYY/MM/DD	倉庫
	トイレットペーパー	1 個×人数	xxx 個	YYYY/MM/DD	倉庫
	アルコールティッシュ	1 個×人数	xxx 個	YYYY/MM/DD	倉庫
水・食料	緊急避難時用飲料水	500ml ペットボトル 1 本	xxx 個	YYYY/MM/DD	各デスク
	備蓄用飲料水	3L×3 日×人数	xxx 個	YYYY/MM/DD	倉庫
	緊急避難時用携帯食	栄養補助食品 1 食	xxx 個	YYYY/MM/DD	各デスク
	乾パン・ビスケットなどの主食類	1 食×3 日×人数	xxx 個	YYYY/MM/DD	倉庫
防寒睡眠	毛布	1 枚×人数	xxx 個	YYYY/MM/DD	倉庫
日用品	圧縮タオル	1 枚×人数	xxx 個	YYYY/MM/DD	倉庫
	マスク	1 枚×1 日×人数	xxx 個	YYYY/MM/DD	倉庫
	軍手	1 組×人数	xxx 個	YYYY/MM/DD	倉庫
	LED ライト	1 本×人数	xxx 個	YYYY/MM/DD	倉庫
	乾電池	1 組×人数	xxx 個	YYYY/MM/DD	倉庫
初期活動	救急用品	1 式×フロア	xxx 個	YYYY/MM/DD	フロア
	救助用品	1 式×フロア	xxx 個	YYYY/MM/DD	フロア
	消火器	1 本×フロア	xxx 個	YYYY/MM/DD	フロア
情報収集	携帯ラジオ	1 台×フロア	xxx 個	YYYY/MM/DD	倉庫
					…適宜追加

## 様式8. 従業員連絡先一覧表

書籍掲載ページ : P100

社員番号	氏名	電話	メール	Facebook	住所	徒歩出社	帰宅の 必要性
1	〇〇一郎					可	あり
2	〇〇二郎					可	なし
3	〇〇三郎					不可	なし
4	〇〇四郎					不可	なし
5	〇〇五郎					不可	あり
6	〇〇花子					不可	あり
							…適宜追加

## 様式9. 緊急情報カード（個人情報収集に関するアンケート）

書籍掲載ページ：P101

種別	項目	内容
連絡先情報	社員番号	1234
	氏名	〇〇一郎
	自宅電話番号	XXX-XXX-XXXX
	携帯電話番号	XXX-XXXX-XXXX
	携帯メールアドレス	xxx@xxxxx.com
	Facebook アカウント	xxx.xxx
	緊急時連絡先	XXX-XXXX-XXXX ※同居家族の電話番号
安否確認	安否確認対象家族	父) XXX-XXXX-XXXX 母) XXX-XXXX-XXXX 弟) XXX-XXXX-XXXX xxx@xxxxx.com
帰宅困難	自宅住所	〇〇県〇〇市〇〇町 1-2-3
	通勤ルート	自宅→JR〇〇駅→JR〇〇駅→会社
	通気時間	45 分
	徒歩通勤の可否	可
	徒歩通勤の時間	4 時間
	大規模災害発生時の帰宅の必要性	なし ※ただし家族の安否確認が取れている場合
業務情報	所属部署	〇〇事業部
	担当業務	〇〇グループ 〇〇担当
	保有資格、社内スキル	普通自動車免許
訓練状況	普通救命救急	yyyy/mm/dd
	消火訓練	参加履歴無し
	BCP 机上訓練	参加履歴無し
		…など

## 様式10.事業中断による影響度分析シート

書籍掲載ページ : P113

事業停止期間	3 日
--------	-----

…以下適宜追加 →

		収益への影響 (売上・利益)	資金繰りへの影響 (キャッシュフロー)	競合への影響 (マーケットシェア)	信頼性への影響 (自社ブランドへの影響)	契約/SLAへの影響 (取引先や親会社との関係)	法令・条例への影響	雇用/社会への影響 (地域への影響)	合計・評価
事業 A		3	3	3	3	3	1	3	19
事業 B	店舗 α	5	5	3	3	3	1	3	23
	店舗 β	3	3	5	5	3	1	3	23
事業 C	甲社向け	1	1	1	3	5	5	1	17
	乙社向け	3	1	1	3	5	5	1	19
									…適宜追加
影響度合い： 大 (5 点) 中 (3 点) 小 (1 点)									

## 様式11.重要業務の洗い出しシート

書籍掲載ページ : P116

順番	業務名	IN ※開始の合図	処理 ※行うこと	OUT ※次への合図	次の 業務
業務 1	受注業務	EC システムが、顧客からの注文を、自動的に受ける。	EC システムが、注文受理の電子メールを、自動的に顧客へ送信する。	EC システムが、注文受理の電子メールを、自動的に BCC で担当者へ送信する。	業務 2・3
業務 2	在庫確認	担当者が、注文受理メールを、PC のメーラーで確認する。	担当者が、EC システムで注文票を印刷し、注文商品の在庫の確認を行う。	在庫があれば担当者が EC システムの顧客状況を「在庫確認済」に変更し、注文確定メールを送信する。	業務 4
業務 3	入金確認	毎日 10 時と 14 時のルーチン作業	担当者が、銀行のオンラインバンキングで入金情報を確認する。	担当者が EC システムの顧客状況を「発送予約」に変更し、入金確認メールを顧客に送信する。	業務 4
業務 4	梱包対応	毎日 12 時と 16 時のルーチン作業	担当者が、EC システムで発送予約になっている商品を箱詰めし、宛名ラベルに住所を書き商品箱に貼る。	担当者が、EC システムの顧客状況を「出荷準備完了」に変更し、商品箱を商品置き場に移動させる。	業務 5
業務 5	出荷対応	配送業者が、毎日 14 時と 18 時に来る。	配送業者が、商品置き場においてある商品箱を持っていく。	担当者が、出荷伝票を伝票置き場に置き、EC システムの顧客状況を「出荷完了」に変更する。	-

## 様式12.事業中断の期間別影響度分析シート

書籍掲載ページ : P120

事業名	ネットショップ事業					
事業中断の期間	半日	1 日	3 日	1 週間	2 週間	目標
仕入業務	小	小	小	小	中	2 週間以内
受注業務	小	中	中	大	大	5 日以内
在庫確認	小	中	中	大	大	5 日以内
入金確認	小	中	中	大	大	5 日以内
梱包対応	小	中	大	大	大	2 日以内
出荷対応	小	中	大	大	大	2 日以内
						…適宜追加
影響度合い： 大 中 小						

## 様式13.中核事業カード

書籍掲載ページ：P123

<b>事業名</b>	ネットショップ事業	
<b>災害リスク</b>	広域災害全般	
<b>目標復旧水準</b>	<b>目標復旧時間</b>	<b>業務構成</b>
<b>30%</b>  ※既存注文分のみ出荷対応	2 日以内 ※災害発生日の翌々 営業日までに対応する	・出荷対応 ・梱包対応
	全事業が停止した場合は、既存注文分かつ入金確認の連絡済み商品の出荷作業を回復させることを最優先とする。この場合梱包は簡易でも構わない。〇〇運輸のサービスが停止している場合は計画に従い代替業者へ順次連絡をとること。	
<b>50%</b>  ※在庫のみ営業対応	5 日以内 ※災害発生日より 1 週間 以内の再開を目処とする	上記に加えて、 ・入金確認 ・在庫確認 ・受注業務 +顧客サポート業務
	出荷に関する社内業務と〇〇運輸の稼働、及び店舗 Web サイトの正常動作が確認できた段階で、次の復旧レベルへ移行させる。50%段階においては、在庫商品のみを扱った通常営業の再開を目標にする。再開の目安が立った段階で Web サイトへお知らせを出し、流通が耐えられるようであれば、在庫商品のみを用いて復旧応援セールの実施を検討する。	
<b>80%</b>  ※仕入開始仮営業	2 週間以内	上記に加えて ・仕入業務
	…適宜追加	

## 様式14.重要業務カード

書籍掲載ページ：P124

<b>事業名</b>	ネットショップ事業		
<b>業務名</b>	No.3：在庫確認業務		
<b>目標復旧水準</b>	30%水準（在庫分のみ営業対応時）		
<b>目標復旧時間</b>	1 週間以内（災害発生日の翌週）		
←前の業務「NO.1：受注業務」		「NO.4：梱包対応」次の業務→	
<b>業務構成</b>	<b>入力</b>	<b>処理</b>	<b>出力</b>
<b>通常時構成</b>	担当者が、注文受理メールを、PC のメーラーで確認する。	担当者が、注文受理メールを、PC のメーラーで確認する。担当者が、EC システムで注文票を印刷し、注文商品の在庫の確認を行う。	在庫があれば担当者が EC システムの顧客状況を「在庫確認済」に変更し、注文確定メールを顧客に送信する。
<b>緊急時構成</b>	通常の PC が使えない場合は代替機を使う。メール確認だけならばスマートフォンの代替も可。それ以外は平時通り。	注文票の印刷ができない場合は手書きメモを代わりに用いる。在庫がない場合はキャンセル通知をする。	緊急時対応リストを作成して、手書きで顧客のステータスを変更する。リストは入口前に張り出して全員で共有する。
<b>経営資源</b>			
<b>通常時</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ EC 担当者 1 名</li> <li>・ インターネットアクセス可能な PC1 台</li> <li>・ EC システム</li> <li>・ 印刷をするための複合機 1 台（紙・トナーなど一式）</li> <li>・ （印刷をした注文確認票）</li> <li>・ 商品置き場</li> </ul>		
<b>緊急時</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ EC 担当者 1 名（マニュアル業務を遂行できる代替人員 1 名）</li> <li>・ メール閲覧が可能な何かしらの端末 1 台</li> <li>・ EC システムへのアクセスが可能な何かしらの端末 1 台</li> <li>・ 紙の印刷が可能な機材、なければレポート用紙とペン</li> <li>・ 状況確認用の模造紙・ポストイット、無ければコピー用紙で代替</li> </ul>		



## 様式15.経営資源一覧表

書籍掲載ページ : P128

経営資源				ボトル ネック	必要数	業務 A	業務 B	業務 C
内部経営資源	ヒト 従業員	社員	営業担当		-	○		
			事務担当		-		○	
			EC 担当	○	-			○
			...		-			
		パート			-		○	○
	モノ 固定資産	建物	オフィス	○	-	○	○	○
			倉庫		-			○
		設備・機材	個人 PC		5 台	○	○	○
			固定電話		3 台	○	○	○
			複合機		1 台	○	○	○
		消耗品	ファイル		50/日		○	○
			筆記用具		2 組		○	○
	情報		サーバー	○	-	○	○	○
			メールソフト	○	-	○	○	○
			EC システム	○	-		○	○
外部経営資源	仕入	商品・部 品・原材料	商品 A		別途			○
			商品 B		別途			○
	外部サー ビス	流通	○○運輸	○	-			○
		外注	○○EC アプリ会社		-		○	○
		IT	在庫管理クラウド	○	-	○	○	○
	インフラ	電気	○○電力	○	-	○	○	○
		ガス	○○ガス		-			
		水道	○○水道		-	○	○	○
		ネット	○○回線		-	○	○	○
資源 共通	市場・ 顧客							
								…適宜 追加

## 様式16.経営資源カード

書籍掲載ページ：P131

名称	個人用 PC	ボトルネック	×
対象業務	NO.1：受注確認、No.2：在庫確認、No.3：入金確認、No.4：出荷対応		
所属事業	ネットショップ事業		
目標復旧時間	最短 2 日（30%業務水準・在庫のみ出荷対応時）		
主担当者	〇〇一郎		
再調達費用	68,000 円/1 台（〇〇電気店見積）		
本格復旧	調達時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 〇〇電気店：注文から 2 週間</li> <li>・ 〇〇ネット販売：注文から 1 週間</li> </ul> ※再セットアップに 4 時間は必要	
	調達方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 〇〇電気店の〇〇さんに発注する。</li> <li>※別途添付している見積書をわたせば話が通じる</li> <li>・ 〇〇ネット販売から申し込む、ID/PW は別紙</li> </ul>	
仮復旧	事前対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ セットアップを短縮するために、必要なアプリケーションを社内サーバーとクラウドサーバーにまとめておき、順番にインストールできるようにしておく。</li> <li>・ 電源ケーブルの予備を PC 保管庫と情シス担当者の緊急持ち出し袋に入れておく。</li> </ul>	
	緊急時対応（本番）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社内で無事だった PC を用いて仮業務を行う。その際に必要なアプリケーションは以下の通り。</li> </ul>	
防災対策	事前対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 就業時間以外は PC 保管庫で保管するようにする。</li> <li>※外部モニターを使っている場合はジェルマットで机に固定しておくこと。</li> </ul>	
	緊急時対応（本番）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人 PC は避難時に緊急持ちだし袋に入れて持ち出すこと。電源コードを忘れないようにする。</li> </ul>	

## 様式17.経営資源の再調達時間・代替の可否

書籍掲載ページ：P139

経営資源				再調達時間（本格復旧）		代替	
内部経営資源	ヒト 従業員	営業部		90 日	新規採用	○	配置転換
		共通スタッフ		90 日	新規採用	○	配置転換
		A 店舗スタッフ		60 日	新規採用	○	配置転換・ヘルプ
	モノ 固定資産	建物	本社	半年	建替・修繕	△	店舗で代替
			A 店舗	半年	建替・修繕	△	駐車場で代替
		設 備 / 機材	PC	1 週間	買い換え	○	予備機を利用
			複合機	5 日	再リース	○	予備機を利用
			商品棚	1 ヶ月	再発注	×	再購入
		消耗品		1 日	購入	×	ストック無し
	情報						
外部経営資源	仕入						
	サービス						
	インフラ						
資源 共通	市場・顧客						
						…適宜追加	

## 様式18.経営資源×災害リスク 被害想定シート

書籍掲載ページ : P142

経営資源				地震			台風	合計 災害脆弱性
				震度 6 強 の揺れ	液状化	津波・ 1m 浸水	洪水 30cm 浸水	
内部経営資源	ヒト 従業員	営業部		5	1	3	1	10 点
		共通スタッフ		5	1	3	1	10 点
		A 店舗		5	1	3	1	10 点
	モノ 固定資産	建物	本社	5	3	1	1	10 点
			A 店舗	5	5	5	3	18 点
		設備/ 機材	PC	5	1	1	1	8 点
			複合機	5	1	1	1	8 点
			商品棚	5	1	5	3	14 点
		消耗品		3	1	1	1	6 点
	情報							
外部経営資源	仕入							
	サービス							
	インフラ							
資源 共通	市場・ 顧客							
								…適宜追加
被害を… 受けそう : 大 ( 5 点 )    受けるかも : 中 ( 3 点 )    おそらくない : 小 ( 1 点 )								

## 様式19.BCP 個別対策優先度シート

書籍掲載ページ : P145

経営資源				目標復旧時間 (最短)	再調達時間	代替の可否	ボトルネック	災害脆弱性 ※様式 18 の点数	重点対策
内部経営資源	ヒト 従業員	営業部		2 週間	90 日	○		10 点	再調達
		共通スタッフ		5 日	90 日	○		10 点	再調達
		A 店舗		2 日	60 日	○		10 点	再調達
	モノ 固定資産	建物	本社	2 日	半年	△	[重要]	10 点	防災
			A 店舗	5 日	半年	△	[重要]	18 点	防災
		設備/ 機材	PC	5 日	1 週間	○		8 点	
			複合機	5 日	2 週間	○		8 点	
			商品棚	5 日	1 ヶ月	×	[重要]	14 点	防災
		消耗品		2 日	1 日	×		6 点	
	情報								
外部経営資源	仕入								
	サービス								
	インフラ								
資源 共通	市場・顧客								
									…適宜追加

## 様式20.防災/再調達・事前対策管理シート

書籍掲載ページ : P153

種別	経営資源	現在の状態	対策内容	費用	予定日	実施状況
人	EC 担当社	代替要因無し	業務のマニュアル化	なし	YYYY/MM/DD	実行中
物	個人 PC	防災対策無し	保管庫を用意	xx 円		発注済み
	倉庫商品棚	突っ張り棒固定	床へのアンカー固定	xx 円		検討中
情報	受注データ	バックアップが週 1	日時で自動バックアップ	なし		構築中
	EC システム	代替システム無し	エクセル運営方法を検討	なし		検討中
外部サービス	〇〇運輸	代替サービスなし	他業者への見積	なし		検討中
						…適宜追加

## 様式21. 復旧費用算定シート

書籍掲載ページ : P174

経営資源				目標復旧 時間	本復旧 期間	本復旧 費用	仮復旧 費用
内部経営資源	ヒト 従業員	営業部		2 週間	90 日	xxx 円	xxx 円
		共通スタッフ		5 日	90 日	xxx 円	xxx 円
		A 店舗		2 日	60 日	xxx 円	xxx 円
	モノ 固定資産	建物	本社	2 日	半年	xxx 円	xxx 円
			A 店舗	5 日	半年	xxx 円	xxx 円
		設備/機材	PC	5 日	1 週間	xxx 円	xxx 円
			複合機	5 日	2 週間	xxx 円	xxx 円
			商品棚	5 日	1 ヶ月	xxx 円	xxx 円
		消耗品		2 日	1 日	xxx 円	xxx 円
	情報						
外部経営資源	仕入						
	サービス						
	インフラ						
資源 共通	市場・顧客						
						…適宜追加	
計						xxx 円	xxx 円

## 様式22.事業中断時キャッシュフロー算定シート

書籍掲載ページ : P174

科目	1 ヶ月		2 ヶ月		3 ヶ月	
	平時	停止/ 仮復旧時	平時	停止/ 仮復旧時	平時	停止/ 仮復旧時
売上 (CF)	円	円	円	円	(a1)=平時の売上	(b1)=緊急時の売上
変動費 (CF)	円	円	円	円	(a2)=平時の変動費	(b2)=緊急時の変動費
固定費 (CF)	円	円	円	円	(a3)=平時の固定費	(b3)=緊急時の固定費
<b>CF 収支合計</b>	<b>円</b>	<b>円</b>	<b>円</b>	<b>円</b>	<b>(a)=(a1)+(a2)+(a3)</b>	<b>(b)=(b1)+(b2)+(b3)</b>
CF 悪化差分	円		円		<b>(c)=(a)-(b)</b> ※平時と緊急時の月間 CF 差額	
復旧費用	円		円		<b>(d)=緊急時の復旧費</b> ※緊急時に発生する追加支出額	
全収支合計	円		円		<b>(e)=(c)+(d)</b> ※緊急時に手当すべきキャッシュの合計	
全悪化差分	円		円		<b>(f)=(a)-(e)</b> ※緊急時に減少するキャッシュの合計	



## 様式23. 復旧費用調達シート

書籍掲載ページ : P176

復旧費用		調達資金		過不足資金
再調達費用	円	現金預金	円	
CF 悪化額	円	損害保険	円	
		資産売却	円	
		企業調達資金	円	
		経営者資金	円	過不足額
合計	(a) 円	合計	(b) 円	(b) - (a) 円

## 様式24. 緊急時対応管理表

書籍掲載ページ : P183

状況	実施項目	内容	必要な道具	主担当者
緊急避難	「避難計画シート」参照			
人命保護	救助	救助が必要な場合の対応を行う	救助道具	〇〇一郎
	応急手当	ケガをした従業員がいたら手当を行う	応急手当セット	〇〇二郎
設備保護	洪水時対応	・ 開口部へ土嚢の設置 ・ 敷地入口へ止水板設置 ・ 地下階の避難誘導・閉鎖	土嚢 止水板	総務部 〇〇一郎 〇〇三郎
	火災時対応	・ 初期消火活動	消火器	
緊急通知	外部通知	以下の取引先へ緊急連絡 〇〇社（〇〇市〇〇町 1-2-3 : xxx-xxx-xxxx）	電話	営業部 〇〇四郎 〇〇五郎
	緊急連絡	消防署へ 119 番連絡（会社の住所 : 〇〇市〇〇町 1-2-3〇〇ビル会社の電話番号 : xxx-xxx-xxxx）	電話	第一発見者
				…適宜追加

## 様式25. 緊急時 WEB サイト更新マニュアル

書籍掲載ページ : P187

対象サイト	自社サイト
URL	http://www.xxxxxx.co.jp
管理者	制作会社〇〇
連絡先	〇〇県〇〇市〇〇町 1-2-3 XXX-XXX-XXXX info@xxxxx.com
緊急時の基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自社所在地に震度 5 強以上の地震が発生した場合</li> <li>・ 自社所在地に気象特別警報が発令された場合</li> <li>・ その他緊急事態と認められる場合</li> </ul>
対応内容	自社サイトのお知らせ欄を緊急通知に更新する
解除要件	自社より連絡をした場合
	…適宜追加

## 様式26.対策本部設置手順シート

書籍掲載ページ : P193

設置拠点	本社会議室
拠点住所	〒XXX-XXXX 〇〇県〇〇市〇〇町 1-2-3
拠点連絡先	TEL XXX-XXX-XXXX Mail info@xxxxx.com
立上げ責任者	〇〇一郎 〇〇二郎
本部機材	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホワイトボード/マーカー/コピー用紙/付箋紙/電卓</li> <li>・ノート PC/予備バッテリー/モバイルルーター</li> <li>・携帯ラジオ/ワンセグ端末</li> <li>・被害状況確認シート/緊急時対応マニュアル</li> </ul>
本部入りするメンバー	〇〇一郎、〇〇二郎、〇〇三郎
	…適宜追加

## 様式27.被害状況確認シート

書籍掲載ページ : P196

経営資源				被害状況		目標復旧 時間	代替 資源
				復旧見込み	被害状況詳細		
内部経営資源	ヒト 従業員	営業部				90 日	○
		共通スタッフ				90 日	○
		A 店舗スタッフ				60 日	○
	モノ 固定資産	建物	本社			半年	△
			A 店舗			半年	△
		設備/機材	PC			1 週間	○
			複合機			5 日	○
			商品棚			1 ヶ月	×
		消耗品				1 日	×
	情報						
外部経営資源	仕入						
	サービス						
	インフラ						
資源 共通	市場・顧客						
							…適宜追加

## 様式28.BCP 様式一覧表

書籍掲載ページ : P210

種別	大項目	様式番号	様式名	更新頻度	更新日
緊急時対応マニュアル	初動対応	様式 24	緊急時対応管理表	1 年	YYYY/MM/DD
		様式 5	救助用品/応急救護用品一覧表	半年	YYYY/MM/DD
		様式 6	避難計画シート	1 年	YYYY/MM/DD
		様式 7	防災備蓄用品一覧表	半年	YYYY/MM/DD
		様式 25	緊急時 WEB サイト更新マニュアル	1 年	YYYY/MM/DD
	状況確認	様式 27	被害状況確認シート	BCP 更新時	YYYY/MM/DD
					…適宜追加

## 様式29.テスト/演習評価シート

書籍掲載ページ：P217

項目		記入内容
基本 情報	管理番号	XXXX
	事業	ネットショップ事業
	事業	梱包対応業務
	経営資源	・商品 A ・ラッピング資材
	テスト日	YYYY/MM/DD
	テスト担当	〇〇一郎
事前 記入	テスト参加者	〇〇一郎、〇〇花子、〇〇二郎、〇〇三郎
	テスト目的	平時と異なる梱包資材での商品ラッピングに関する検証。
事後 記入	テスト結果	大きな問題はなく緊急時の利用には耐えられることが分かった。
	改善内容	箱の中に詰めるクッション材が不足しそうなため新聞紙を保管する。

## 様式30.テスト/演習改善内容管理シート

書籍掲載ページ : P217

管理 番号	テスト/演習内容	改善内容	更新日	状況
xxxx	商品ラッピングテスト	新聞紙の備蓄	YYYY/MM/DD	実施済み
xxxx	PC 代替テスト	USB メモリの用意	YYYY/MM/DD	実施済み
xxxx	スマートフォンによる受注 確認テスト	Bluetooth 外付けキーボード の準備	YYYY/MM/DD	注文済み
xxxx	安否確認訓練 (XX 年)	ドメイン指定受信の解除設 定を指示する	YYYY/MM/DD	実施済み
xxxx	安否確認訓練 (XX 年)	LINE の使い方講習が必要そ うである	YYYY/MM/DD	実施済み
				…適宜追加



## 様式31.従業員別 防災・BCP 訓練受講管理表

書籍掲載ページ : P229

社員 番号	氏名	救命救急	消火訓練	避難訓練	机上演習
1	〇〇一郎	YYYY/MM/DD	YYYY/MM/DD	YYYY/MM/DD	YYYY/MM/DD
2	〇〇二郎	YYYY/MM/DD	YYYY/MM/DD	YYYY/MM/DD	YYYY/MM/DD
3	〇〇三郎	YYYY/MM/DD	未受講	未受講	未受講
4	〇〇四郎	未受講	未受講	未受講	未受講
5	〇〇五郎	未受講	未受講	未受講	未受講
6	〇〇花子	未受講	未受講	未受講	未受講
					…適宜追加

## 様式32.BCP 一覧表

書籍掲載ページ : P232

中核事業	目標復旧水準	復旧復旧時間	想定リスク	策定日時
ネットショップ事業	30%・既存注文分のみ出荷	2 日以内	大地震（揺れ） 大地震（津波） 大雨（洪水）	YYYY/MM/DD
	50%・在庫のみ営業	5 日以内		YYYY/MM/DD
	80%・仕入まで営業	2 週間以内		YYYY/MM/DD
	標準版の BCP、想定リスクも全般としている。 他の BCP を追加する際のテンプレートとして用いることを想定。			
ネットショップ事業	30%・賞味期限商品のみ	1 週間以内	新型インフルエンザ	YYYY/MM/DD
	50%・セール以外の商品のみ	1 ヶ月以内		YYYY/MM/DD
	80%・通常業務は再開	2 ヶ月以内		YYYY/MM/DD
	災害リスクに新型インフルエンザを用いた BCP。従業員以外の内部経営資源に影響はないと判断し、通常よりも少数人員で回すために受注対象商品为目标復旧水準で絞ることを想定する。			
				…適宜追加