

BCP 作成フォーマット

※本 BCP 作成フォーマットは、中小企業庁「中小企業 BCP 策定運用指針」より出典参照しています。

01 BCP 表紙・目次

02 BCP の基本方針

03 BCP の策定・運用体制

04 従業員携帯カード

05 中核事業に係る情報

06 事業継続に係る各種資源の代替の情報

07 事前対策のための投資計画

08 避難計画シート

09 主要組織の連絡先

10 従業員連絡先リスト【基本情報整理用】

11 電話/FAX 番号シート【自社用】

12 主要顧客情報

13 中核事業に係るボトルネック資源【設備/機械/車両など】

14 中核事業に必要な供給品目情報

15 主要供給者/業者情報【供給品目別】

16 災害対応用具チェックリスト

[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、束ねて保管してください。

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

令和 年 月 日 作成

令和 年 月 日 改訂

目次構成

目次	書式番号	ページ
1.BCP 表紙・目次		
2.BCP の基本方針		
3.BCP の策定・運用体制		
4.従業員携帯カード		
5.中核事業に係る情報動		
6.事業継続に係る各種資源の代用の情報		
7.事前対策のための投資計画		
8.避難計画シート		
9.主要組織の連絡先		
10.従業員連絡先リスト		
11.電話/FAX 番号シート		
12.主要顧客情報		
13.中核事業に係るボトルネック資源		
14.中核事業に必要な供給品目情報		
15.主要供給者/業者情報		

注：組み込む書式番号や資料名等を記入。また、ページを記入。

[02]

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、緊急時に事業継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

[Redacted content]

②従業員にとって

[Redacted content]

③地域にとって

[Redacted content]

④その他

[Redacted content]

2. 緊急時に事業継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）

[03]

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、以下のとおりに定める。

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]

[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こととする。

〔表面〕

会社名 _____	
携帯カード	
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

[05]

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 (全てを記載)	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 (全てを記載)	会社名	
	主要連絡先 (電話番号 等)	
	社内担当者	

<p>目標復旧時間</p> <p>(括弧内の適当な 時間単位に○を付ける)</p>	<p>(時間・日・週間 程度)</p>
<p>中核事業中断の 可能性がある災害等</p>	
<p>備考</p>	

[05]

○中核事業【 】の継続に必要な社内の重要業務（該当するもの全てを記載）

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。)

[06]

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			
電話番号		予備電話番号	
その他連絡先 (携帯電話等)		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			
電話番号		予備電話番号	
その他連絡先 （携帯電話等）		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	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

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	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

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

通信手段の 代替方針	
電力	
ガス	
水道	

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 ／					

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。)

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)
事業所の耐震強化 (立替/補強)					
事業所の不燃化					
水害時の浸水防止 工事					
土砂災害防止工 事					
津波用等の避難 施設の整備					
機械等の転倒・落 下防止					
災害対策用発電 機の購入					
応急給水設備の 整備					
災害対策用通信 施設の整備					
防災倉庫の建築					

*：記入例のため、貴社独自の対策項目に変更追加する。

[08]

避難計画シート【屋外避難用】

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 た場合にするべき事項	
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)	

- 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しい。
- 避難場所の地図をコピーして、掲示。
- 非常口は明確にする。
- 1年間に 回、避難訓練を実施。

[09]

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。(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。)

業種例：

- 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				
□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				

※必要に応じて、コピーして記載。

[10]

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)

[11]

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、 FAX、携帯電話)	状態 (「現在、使用中」ま たは、「復旧期間中の み確立」)	対応策	関連する 社内重要業務

[12]

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)		
<input type="checkbox"/> 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				

[13]

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。)

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)	

[15]

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（[13]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)		
<input type="checkbox"/> 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				

[16]

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、トイレットペーパーなど)
	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

