

# 「事業継続力強化計画」策定シート

## 解説書

本資料は、「事業継続力強化計画」策定シート(以下、計画策定シート)の使用方法について解説したものです。解説書をよくご確認ください、「事業継続力強化計画」認定申請にご活用ください。

なお、計画策定シートは、申請様式ではなく、事業継続力強化計画を作成するための支援ツールになります。申請にあたっては、電子申請システム(<https://www.keizokuryoku.go.jp/>)から申請してください。電子申請システムでは内容の一時保管も可能ですので、作成ペースに合わせてご入力いただけます。

また、記入にあたっては、中小企業庁のwebサイトに掲載されている「事業継続力強化計画策定の手引き」(<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/antei/bousai/keizokuryoku.html>)等を参照しながら記入してください。

### 計画策定シートの概要

#### 【種類】

計画策定シートは、

・製造業 ・卸売業 ・小売業 ・建設業 ・運輸業 ・サービス業 ・汎用版  
の7種類あります。

・製造業 ・卸売業 ・小売業 ・建設業 ・運輸業 ・サービス業

に該当する方は、各業種の計画策定シートを、それ以外の業種の方は、

・汎用版

をご活用ください。

#### 【構成】

計画策定シートの構成は、

- A 自社の初動対応策チェックシート
- B 自社の事業継続対策チェックシート
- C 申請書作成シート(自然災害)
- D 申請書作成シート(感染症)
- E 申請書作成シート(サイバー)
- F 事前対策管理表

となっております。

## A 自社の初動対応策チェックシート

区分	初動対応の内容	対策状況確認項目	②		③ 災害種別
			はい	いいえ	
従業員 ⇒申請書3-(1)従業員の避難方法記入例に反映	従業員の避難方法	自然災害に備え、避難場所や安全エリアを定めているか。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	自然災害
		従業員に対する避難誘導手順を作成しているか。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	自然災害
		従業員を対象に、避難経路・避難場所を周知しているか。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	自然災害
		自然災害の初動対応のため備蓄をしているか。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	自然災害
		従業員の多能工化を進めているか。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	自然災害・感染症
		感染症発生時は、感染症対策のため、従業員に対して手洗いの実施等の呼びかけを行っているか。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	感染症
		感染症発生時は、感染拡大を防ぐために、従業員へマスクの着用を義務づけることにしているか。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	感染症
		感染症発生時は、公共交通機関以外の通勤手段も承認することにしているか。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	感染症
		緊急事態（サイバー攻撃）発生時における、PCの通信環境からの切断方法等の手順を従業員に周知しているか。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	サイバー

申請書作成シートに記入する前に、自社において自然災害等が発生した場合の初動対応について検討、確認します。

- ① 初動対応の対策状況についての項目を記載しています。
- ② ①について、自社の対策状況を「はい」か「いいえ」で回答します。「一部実施している」「どちらともいえない」等の場合は、「いいえ」として回答してください。
- ③ ①が、どの災害に関連するかを示しています。（申請する災害種別の確認項目のみ、回答してください。）
- ④ これにより、申請書作成シートの「3 事業継続力強化の内容（1）自然災害等が発生した場合における対応手順」の記入例に、関連する項目がオレンジ色で反映されます。詳細は、P.4「申請書作成シート」をご確認ください。

## B 自社の事業継続対策チェックシート

経営資源	脆弱 ① 認識項目	②		③ 災害種別
		はい	いいえ	
ヒト	出勤しないと実施不可な業務がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	自然災害・感染症
	特定の人にしかできない業務がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	自然災害・感染症
	多くの人員を必要とする業務がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	自然災害・感染症
	リモート会議・リモートワークができる体制になっていない。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	自然災害・感染症
	事故発生時の体制が定められていない/共有されていない。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	サイバー

申請書作成シートに記入する前に、事業継続力の強化について検討、確認します。

- ① 事業継続の際に弱点となり得る項目を記載しています。
- ② ①について、自社に該当する項目があるかを「はい」か「いいえ」で回答します。「一部該当している」「どちらともいえない」等の場合は、「はい」として回答してください。
- ③ ①が、どの災害に関連するかを示しています。（申請する災害種別の確認項目のみ、回答してください。）
- ④ これにより、申請書作成シートの「3 事業継続力強化の内容（2）事業継続力強化に資する対策及び取組」の記入例に、関連する項目がオレンジ色で反映されます。詳細は、P.4「申請書作成シート」をご確認ください。

# 申請書作成シート(C 自然災害・D 感染症・E サイバー共通仕様)

## 【種類】

申請書作成シートは、3種類あります。申請したい自然災害等の種類に応じて、いずれか、もしくは複数選択して使用します。

## 【構成】

### 1 名称等

事業所の情報を記入します。

### 2 事業継続力強化の目標

- ・自社の事業活動の概要
- ・事業継続力強化に取り組む目的
- ・事業活動に影響を与える自然災害等の想定  
自社事業活動に甚大な影響を与える可能性が高い自然災害等について記入します。
- ・自然災害等の発生が事業活動に与える影響  
想定される自然災害等が、「人員」「建物・設備」「資金」「情報」に与える影響について記入します。

### 3 事業継続力強化の内容

- (1)自然災害等が発生した場合における対応手順  
想定した自然災害等に対する必要な対策を記入します。
- (2)事業継続力強化に資する対策及び取組  
「人員」「建物・設備」「資金」「情報」について、事業継続力強化のための現在の取り組み状況と今後の取り組み案を記入します。
- (3)事業継続力強化設備等の種類  
税制優遇を活用する場合は記入が必須となります。導入を予定している事業継続力強化設備等について記入してください。
- (4)事業継続力強化の実施に協力する者の名称及び住所並びにその代表者の氏名並びにその協力の内容  
事業継続力強化を進めるにあたって関係者からの支援を受ける場合等に記入します。
- (5)平時の推進体制の整備、訓練及び教育の実施その他の事業継続力強化の実効性を確保するための取組  
事業継続力強化には単に計画を策定するだけでなく、実効性も求められます。災害時に使えるような計画にするための取り組みを検討し記入します。

### 4 実施期間

計画の実施期間を3年以内の期間で記載します。

### 5 事業継続力強化を実施するために必要な資金の額及びその調達方法

設備導入のため、税制優遇や金融支援を受ける場合は記入が必須となります。

### 6 その他

関係法令の遵守等、必要事項を確認し、該当するものにチェックをいれます。

【見方】

申請書作成シートの構成は、左側が記入欄、右側が記入例となっています。右側の記入例を参考に、左側の記入欄をご記入ください。

記入欄

記入例

1 名称等	
事業者の氏名又は名称 必須	事業者の氏名又は名称を記入してください。
記入欄	記入例 ○〇株式会社
事業者の氏名又は名称(カナ) 必須	事業者の氏名又は名称のフリガナを記入してください。(カタカナやアルファベット等が使用されている場合でも、入力してください。)
記入欄	記入例 ○〇カブシキガイシャ
代表者の役職名及び氏名 必須	代表者の氏名を入力してください。氏名の間には、全角スペースを一文字分入れてください。
記入欄	記入例 取締役 太郎
資本金又は出資の額 必須	資本金又は出資の額を記入してください。
記入欄	記入例 1000万円
常時使用する従業員の数 必須	従業員数を半角数字で記入してください。
記入欄	記入例 50名
業種 必須	業種は日本標準産業分類の中分類を記入してください。
記入欄	記入例
法人番号 必須	法人番号を記入してください。
記入欄	記入例 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○(13桁の数字)
設立年月日 必須	設立年月日を記入してください。
記入欄	記入例 2020年0月0日

申請書作成シート内の

「3 事業継続力強化の内容 (1)自然災害等が発生した場合における対応手順」については、「自社の初動対応策チェックシート」において「いいえ」と回答した項目の対策事例が、記入例にオレンジ色で反映されます。

「3 事業継続力強化の内容 (2)事業継続力強化に資する対策及び取組」については、「自社の事業継続対策チェックシート」において「はい」と回答した項目の対策事例が、記入例にオレンジ色で反映されます。

特にオレンジ色で塗られている記入例を参考に事前対策を検討し記入します。

( 3 事業継続力強化の内容 (1)自然災害等が発生した場合における対応手順の場合)

区分	初動対応の内容	対策状況確認項目	選択			災害種別
			はい	いいえ		
小区分	従業員の避難方法 ⇒申請書3-(1)従業員の避難方法記入例に反映	自然災害に備え、避難場所や安全エリアを定めているか。	○	●		自然災害
		従業員に対する避難誘導手順を作成しているか。	○	●		自然災害
		従業員を対象に、避難経路・避難場所を周知しているか。	○	●		自然災害
		自然災害の初動対応のため備蓄をしているか。	●	○		自然災害
		従業員の多能工化を進めているか。	●	○		自然災害・感染症

「いいえ」を選択

関連する対策例が  
オレンジ色に変化

3 事業継続力強化の内容

(1) 自然災害等が発生した場合における対応手順

小区分	初動対応の内容	事前対策
従業員 の 避難 方法 必須	対応確認 (記入欄)	記入欄

3 事業継続力強化の内容

(1) 自然災害等が発生した場合における対応手順

小区分	初動対応の内容	事前対策
従業員 の 避難 方法 必須	対応確認 (記入欄)	記入欄

## F 事前対策管理表

初動対応及び事業継続力強化のための現状		①	②	③	事業継続力強化に資する対策及び取組 今後の計画」に記載の課題をコ								④
●「3 事業継続力強化の内容」の「(1) 自 具体的対策に貼り付けます。 ●いつまでに実施するのか、どの部署が担当 ※現状の課題一覧表は申請には使用しません。		作成しよう。 した場合における対	策	策									
大区分	小区分	具体的対策	担当部署	実施期限	対応済	半年以内	1年以内	1年半以内	2年以内	2年半以内	3年以内	対応状況	
人命の安全確保		自然災害に備え、第1駐車場を避難場所・安全エリアとする。	総務課	対応済	○							対応済	
		従業員に対する避難誘導手順を作成する。	総務課	半年以内		○						実施中	
		従業員を対象に、社内掲示により、避難経路・避難場所を周知する。	総務課	半年以内		○						実施中	
		安否確認システムを導入する。	人事課	3年以内							○	未実施	
		安否確認結果の取りまとめ方法を確立する。また、安否確認がれない従業員の対応を決定する。	人事課	3年以内							○	未実施	
		設備の緊急停止手順をあらかじめ確認する。	生産技術部	1年以内			○					未実施	
		顧客の避難経路、避難場所を設定する。	総務課	対応済	○							対応済	
		自社従業員による避難誘導の手順を検討する。	総務課	1年以内		○						未実施	
		放送設備がある場合は、臨内放送により顧客を誘導する手順を検討する。	総務課	1年以内		○						未実施	
		従業員の帰宅を許可する基準を設定する。	総務課	2年以内					○			未実施	
救助、救出用機材（バール、のこぎり、担架等）を備蓄する。	総務課	2年半以内						○		未実施			

事前対策管理表は、申請に際し検討した初動対応及び事業継続力強化のための課題について、対策状況の管理をするためのものです。

- ① 具体的対策欄に、「3 事業継続力強化の内容」の「(1)自然災害等が発生した場合における対応手順 具体的対策」「(2) 事業継続力強化に資する対策及び取組 今後の計画」に記載の課題をコピーし、貼り付けます。
- ② 対策の担当部署を記入します。担当部署は、以降対策の進捗管理を担います。
- ③ 実施期限には、事業継続力強化計画の実施期間内において、対策を実施する期限を設定し、記入します。
- ④ 各対策の対応状況を「未実施」「実施中」「対応済」で記入します。（対応状況は定期的に進捗を確認してください。）

## 事業継続力強化計画作成時の留意点

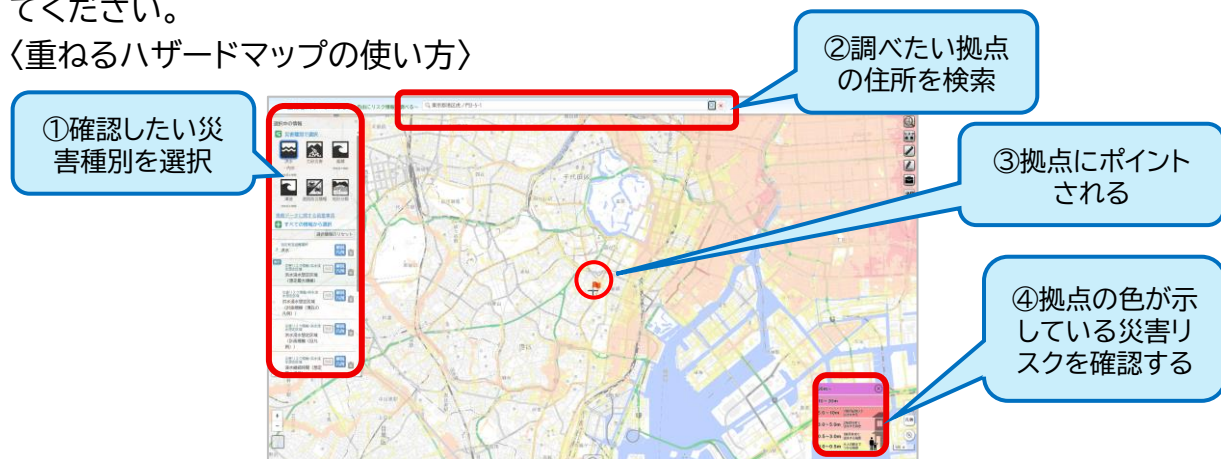
事業継続力強化計画を検討、作成するにあたり、特に重要なポイントを参考として記載します。

- 「2 事業継続力強化の目標」「事業活動に影響を与える自然災害等の想定」〈ハザードマップの入手方法〉

ハザードマップは各自治体のHPや国土交通省ハザードマップポータルサイト内「重ねるハザードマップ」(<https://disaportal.gsi.go.jp/>)やJ-SHIS(地震ハザードステーション)(<https://www.j-shis.bosai.go.jp/>)で確認することができます。

その他、国土交通省川の防災情報(<https://www.river.go.jp/>)や中小企業の情報セキュリティ対策ガイドライン(情報セキュリティ自社診断・リスク分析シート)も参考にしてください。

〈重ねるハザードマップの使い方〉





## 事業継続力強化計画作成時の留意点

- 「3 事業継続力強化の内容」(1)自然災害等が発生した場合における対応手順
- 従業員の避難方法

### 〈地震の場合の避難場所〉

地震の場合、建物に火災や倒壊の危険性がないことが確認できた場合は、無理に外に避難する必要はありません。落下物等の危険がない建物内の安全な場所で待機することが推奨されます。ただし、火災が発生した場合は、即座に避難する必要があります。その場合は、火災報知機等を用いて火災の発生を周知した後、落下物等の危険がない広場や行政の指定避難場所に避難しましょう。また、避難後は、全員が避難できたか点呼しましょう。

### 〈津波の場合の避難場所〉

津波浸水想定区域内に拠点がある場合や区域内に滞在している際に、(大)津波警報が発表された場合は、即座に堅牢な建物の上階や高台へ避難する必要があります。事前に何mの高さまで浸水するのかハザードマップで確認しておきましょう。避難場所は、行政指定の津波一時避難施設や、拠点が堅牢で十分な高さがある場合は、垂直避難することも考えられます。

- 従業員の帰宅許可

### 〈災害時の従業員の帰宅判断〉

災害時は、公共交通機関の停止や道路の破損、通行止め等により、従業員が帰宅困難となることが想定されます。

この時、徒歩帰宅等で発災直後に慌てて移動を行うと大規模火災や家屋倒壊等の二次災害に巻き込まれる危険性があります。また、道路に人が溢れ、救急車などの緊急通行車両の妨げになります。

そのため、発災直後は職場で待機することが推奨されています。災害時に自社の帰宅方針の判断に困らないよう、あらかじめ方針を検討しておき、社内周知しておくことが求められます。

また、社内に留まれるよう飲料水や食料を最低3日分備蓄しておく他、各従業員は、安心して職場に留まれるよう、あらかじめ家族と話し合っって連絡手段を複数確保しましょう。

- 緊急体制の構築・役割の設定

### 〈緊急体制の構築〉

災害時に誰が何をして、誰が判断をするのかという役割分担を明確にしておく必要があります。そのため、その目的が達成できていれば、災害対策本部を設置しないことも考えられます。特に小規模事業者等の場合は、災害対策本部の設置がそぐわない場合もありますので、自社の状況に合わせた体制を検討しましょう。