

各種様式・ツール集(大地震):建設業

<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	別紙添付
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	本社・現場状況確認シート	
様式 9	現場状況報告表	
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14-1	協力業者リスト兼初動連絡チェックシート	
様式14-2	施工主リスト兼初動連絡チェックシート	
様式14-3	管理アパート入居者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	資金繰り手順書	
様式17	給与支払対応手順書	
様式18	建物・設備類の復旧優先順位整理表	
様式19	システムの復旧優先順位整理表	
様式20	事業機能における重要業務選定シート	

■ 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			日常業務の継続		
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						通常時組織で対応		
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"/> 本社現場統括・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の1~2) (様式4.5の1~5)							
	被災当日中				<input type="checkbox"/> 本社現場統括・役割分担 (様式1) <input type="checkbox"/> 安否確認 (様式7) <input type="checkbox"/> 本社現場被害確認 (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"/> 本社への報告 (様式9)							
	翌日~1週間以内						<input type="checkbox"/> 本社現場統括・役割分担 (様式1) <input type="checkbox"/> 各現場の安否・被害確認 (様式9) <input type="checkbox"/> 機材・設備復旧 (様式3) <input type="checkbox"/> 施工中現場の状況確認 <input type="checkbox"/> 被害状況 <input type="checkbox"/> 二次災害防止措置 <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 (様式13)					
							<input type="checkbox"/> 本社現場統括・役割分担 (様式1) <input type="checkbox"/> 施主・取引先等への第一報 <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					
	2週間以内									<input type="checkbox"/> 本社現場統括 <input type="checkbox"/> 資金繰り (様式16) <input type="checkbox"/> 給与支払 (様式17) <input type="checkbox"/> 各種支払 (様式18) <input type="checkbox"/> 建物・設備類の復旧 (様式19) <input type="checkbox"/> システムの復旧		<input type="checkbox"/> 施工中の各工事の復旧

【様式1】役割分担シート

【各現場】

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		現場統括	現場監督(部長or課長)		
		119番通報	社員①		
		初期消火	社員②		
		避難誘導	社員①②		
		救助救護	社員①②		
		防護安全	社員①②		
2.1.4 初動対応	(1)状況把握	現場統括	現場監督(部長or課長)		
		安否確認	現場監督(部長or課長)		
		現場状況確認	現場監督(部長or課長)		
		従業員支援	社員①②		
		本社への報告	現場監督(部長or課長)		
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	本社・現場統括	社長		
		各現場安否・被害確認	専務		
		機材・設備復旧	総務部		
		施工中現場の状況確認	現場監督(部長or課長)		
		地域周辺対応	総務部		
	(3)地震によって発生する特別対応	本社・現場統括	社長		
		施主・取引先等への第一報	営業部長		
		業務関連情報の収集	総務部		
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

- 1 自身/周囲の安全確保
- 2 避難/避難場所

家族の安否確認

- 3 家族との連絡手段

会社への安否報告

- 4 安否報告ルール

2021年度版

1 自身/周囲の安全確保 地震

- 屋内にいる時
 1. 机やテーブルの下に隠れる
 2. 慌てて外に飛び出さない
- 屋外にいる時
 1. カバン、着衣等で頭を保護する
 2. 安全な建物へ避難する
 3. 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
 1. 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
 2. 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
 1. 初期消火
※火が天井に届いていたら、あきらめ逃げる
 2. ドアや窓を開けて避難ルートを確保する
 3. 救助活動は、周囲と協力し無理のない範囲で実施する
 4. **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(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
 1. 落ち着いて避難を開始する
 2. 海岸近くにいる場合は、高台に逃げる
 3. できるだけ周りの人と一緒に行動する
 4. ブレーカーを落とし、ガスの元栓を閉める
 5. エレベーターや車を使わず、徒歩で避難
 6. 非常持ち出し袋を持つ

- 避難場所
※地震と火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＞

※各自記入

＜自宅を基点とした避難場所・避難所＞

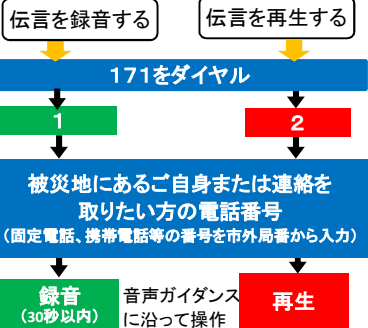
※各自記入

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



上記の他、災害時はNTTによる「web171」や携帯電話会社(ドコモ、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:
※各自記入
- 会社(上長):
※各自記入
- 家族等
※各自記入

帰宅指示・判断基準

- 原則として会社の指示に従う
＜地震＞
 1. 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
 2. 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(革靴では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＞
 1. 「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。
 安否報告内容:
 1. 名前・所属
 2. 本人及び家族のけがの有無
 ＜加えて、就業時間外の場合＞
 3. 自宅状況
 4. 出社可否
 5. 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	××電力	××営業所	XX-XXX-XXX	XX		
水道	××市上下水道局		XX-XXX-XXX	XX		
ガス	××ガス	××営業所	XX-XXX-XXX	XX		
電話	××	××支店		XX		
通信						

■交通機関、道路

項目	名称	担当者	連絡先	所在地	URL	備考
JR	JR九州 XX駅		XX-XXX-XXX	XX		ウェブサイトで運行状況提供
バス	XXバス		XX-XXX-XXX	XX		ウェブサイトで運行状況提供
タクシー	XX		XX-XXX-XXX	XX		
道路	XX市建設部	道路河川課	XX-XXX-XXX	XX		ウェブサイトで通行止め状況提供

■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		XX-XXX-XXX	XX		
警察	XX警察署		XX-XXX-XXX	XX		
市役所	XX市役所		XX-XXX-XXX	XX		
陸上自衛隊	XX駐屯地		XX-XXX-XXX	XX		

■医療機関

名称	診療科目	連絡先	所在地	URL	備考
XX医院	内科・外科・眼科ほか	XX-XXX-XXX	XX		かかりつけ医
XX病院	救命救急	XX-XXX-XXX	XX		大分県災害拠点病院(XX現場最寄り)
XX病院	内科・外科・救急科ほか	XX-XXX-XXX	XX		大分県災害拠点病院(XX現場最寄り)

■金融機関

項目	名称	担当者	連絡先	所在地	URL	備考
信用金庫	XX信金XX支店	XX	XX-XXX-XXX	XX		
地方銀行	XX銀行XX支店	XX	XX-XXX-XXX	XX		
地方銀行	XX銀行XX支店	XX	XX-XXX-XXX	XX		

■設備・システム

項目	名称	担当者	連絡先	所在地	URL	備考
建物全般	XX					
エレベーターメンテ	XX	XX営業所	XX-XXX-XXX	XX		
システム(シスコ)	XX		XX-XXX-XXX	XX		
フロア清掃	XX		XX-XXX-XXX	XX		
パソコン・コピー	XX	XX営業所	XX-XXX-XXX	XX		

■その他

項目	名称	担当者	連絡先	所在地	URL	備考
宿泊施設						
人材派遣						
調達先						
倉庫						

【様式4】被害確認シート

項目	担当者	チェック	対応
1. 防災盤の異常確認			
事業所内の火災・煙の検知	総務部	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	避難
防災設備機能停止の有無	総務部	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	避難
2. 建物内部の確認			
事業所内停電の有無	総務部	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	避難
キャビネット・設備・什器の転倒・落下の有無	総務部	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	避難
天井パネル落下の有無	総務部	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	避難
火災・発煙・異臭の有無	総務部	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	避難
窓ガラス破損の有無	総務部	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	状況次第
その他、二次災害につながるおそれのある危険箇所の有無	総務部	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	状況次第
けが人や意識不明者など身動きがとれない人の有無	総務部	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	救護・救出
密室(エレベータ、トイレなど)閉じ込めの有無	総務部	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	救護・救出
3. その他			
津波警報の有無	総務部	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	避難(高台へ誘導)
外壁・看板等の落下の有無	総務部	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	状況次第
隣接建物火災・倒壊等被害の有無	総務部	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	状況次第
避難場所被害の有無	総務部	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	状況次第
その他、二次災害につながるおそれのある危険箇所の有無	総務部	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	状況次第

【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	実印	社長	<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/>
11			<input type="checkbox"/>
12			<input type="checkbox"/>
13			<input type="checkbox"/>
14			<input type="checkbox"/>
15			<input type="checkbox"/>

＜金庫格納品＞

優先順位	項目	担当	チェック
1	現金＋通帳＋印鑑入りカバン	総務部	<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/>
11			<input type="checkbox"/>
12			<input type="checkbox"/>
13			<input type="checkbox"/>
14			<input type="checkbox"/>
15			<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】本社・現場状況確認シート

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。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"/>	建物を退去
		隣接建築物や鉄塔等が施設の方向に傾いている。	<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	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。 フロア等、床材に損傷が見られる。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	立入禁止 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。 天井材のズレが見られる。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	立入禁止 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。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"/>	立入禁止
4	ドア	ドアが外れている、または変形している。	<input type="checkbox"/>	点検継続 →専門家へ詳細診断を要請
5	窓枠・窓ガラス	窓枠が外れている、または変形している。 窓が割れている、またはひびがある。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	要注意/要修理 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。 照明器具・吊り器具のズレが見られる。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	要注意/要修理 要注意/要修理
7	什器等	什器(家具)等が転倒している。 書類等が散乱している。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	要注意/要修理/要固定 要注意/要復旧
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)非常用電源を稼働
		照明が消えている。	<input type="checkbox"/>	
		空調が停止している。	<input type="checkbox"/>	
2	エレベータ	停止している。	<input type="checkbox"/>	要復旧 →メンテナンス業者に連絡
		警報ランプ、ブザー点灯、鳴動している。	<input type="checkbox"/>	→メンテナンス業者または消防機関に連絡
		カゴ内に人が閉じ込められている。	<input type="checkbox"/>	
3	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
4	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
5	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
6	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
7	防災設備等	停止・故障・損傷している。	<input type="checkbox"/>	立入禁止/代替手段の確保/要復旧 →防災設備業者に連絡
セキュリティ				
1	シャッター/防火扉	閉鎖している。	<input type="checkbox"/>	要復旧
2	非常階段・非常用出口	閉鎖している。(通行不可である。)	<input type="checkbox"/>	要復旧 →復旧できない場合、立入禁止
3	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/要警備員配置 →外部者侵入に要注意 (状況により立入禁止)
4	従業員数	十分確保されていない。防犯上懸念あり。	<input type="checkbox"/>	業務中止/要応援要員派遣

【様式9】現場状況報告表

事業所状況報告表 (第 1 報)

報告日時		月	日	報告者氏名		
		時	分			
(1) 安否状況	従業員の状況(点呼結果):			名無事/ 名中		状況:
	来客者の状況(点呼結果):			名無事/ 名中		状況:
(2) 現場状況	<input type="checkbox"/> 立入不可 <input type="checkbox"/> 業務不可 <input type="checkbox"/> 業務可 <input type="checkbox"/> その他				状況:	
① 建物の被害状況	<input type="checkbox"/> 確認中					
	<input type="checkbox"/> 全壊		状況 (危険箇所:)			
	<input type="checkbox"/> 半壊		状況 (危険箇所:)			
	<input type="checkbox"/> 被害なし		状況			
② 火災による被害	<input type="checkbox"/> 確認中					
	<input type="checkbox"/> 火災による被害なし					
	<input type="checkbox"/> 火災による被害有	<input type="checkbox"/> 延焼()		状況		
		<input type="checkbox"/> 鎮火()		状況		
③ 周辺建物の状況	状況					
④ 交通機関の状況						
⑤ ライフラインの状況	電気	<input type="checkbox"/> 全停電 <input type="checkbox"/> 一部停電 <input type="checkbox"/> 確認中 <input type="checkbox"/> 異常なし				状況
	水道	<input type="checkbox"/> 全面断水 <input type="checkbox"/> 一部断水 <input type="checkbox"/> 確認中 <input type="checkbox"/> 異常なし				状況
	ガス	<input type="checkbox"/> 全面停止 <input type="checkbox"/> 一部停止 <input type="checkbox"/> 確認中 <input type="checkbox"/> 異常なし				状況
⑥ 通信の状況	インターネット	<input type="checkbox"/> 使用不可 <input type="checkbox"/> 支障あり <input type="checkbox"/> 確認中 <input type="checkbox"/> 異常なし				状況
	LAN回線	<input type="checkbox"/> 使用不可 <input type="checkbox"/> 支障あり <input type="checkbox"/> 確認中 <input type="checkbox"/> 異常なし				状況
	電話	<input type="checkbox"/> 使用不可 <input type="checkbox"/> 支障あり <input type="checkbox"/> 確認中 <input type="checkbox"/> 異常なし				状況
	FAX	<input type="checkbox"/> 使用不可 <input type="checkbox"/> 支障あり <input type="checkbox"/> 確認中 <input type="checkbox"/> 異常なし				状況
		<input type="checkbox"/> 使用不可 <input type="checkbox"/> 支障あり <input type="checkbox"/> 確認中 <input type="checkbox"/> 異常なし				状況
⑦ 各エリアなどの状況	1F南	<input type="checkbox"/> 使用不可 <input type="checkbox"/> 支障あり <input type="checkbox"/> 確認中 <input type="checkbox"/> 異常なし				状況
	1F北	<input type="checkbox"/> 使用不可 <input type="checkbox"/> 支障あり <input type="checkbox"/> 確認中 <input type="checkbox"/> 異常なし				状況
	別館	<input type="checkbox"/> 使用不可 <input type="checkbox"/> 支障あり <input type="checkbox"/> 確認中 <input type="checkbox"/> 異常なし				状況
		<input type="checkbox"/> 使用不可 <input type="checkbox"/> 支障あり <input type="checkbox"/> 確認中 <input type="checkbox"/> 異常なし				状況
⑧ 設備・什器の状況		<input type="checkbox"/> 使用不可 <input type="checkbox"/> 支障あり <input type="checkbox"/> 確認中 <input type="checkbox"/> 異常なし				状況
		<input type="checkbox"/> 使用不可 <input type="checkbox"/> 支障あり <input type="checkbox"/> 確認中 <input type="checkbox"/> 異常なし				状況
⑨ その他 (従業員過不足、応援要請等)	状況					

【様式10】 備蓄品リスト

【本社・各現場】

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	1.5本/1人・3日分	90本(2リットル)	本社X階	2026年	○	
2	食料(アルファ米・乾パン)	6食/1人・3日分	120食分・60缶	本社X階	2026年	○	
3	携帯ラジオ、予備電池	適宜	携帯ラジオ・2個 予備電池・10セット	事務所	-	-	
4	懐中電灯、予備電池	適宜	懐中電灯・3個 予備電池・10セット	事務所	-	-	
5	救急箱	適宜	1セット	事務所	2026年	○	
6	衛生用具類 (ウェットティッシュ、トイレトペーパーなど)	適宜	ウェットティッシュ・5個 トイレトペーパー・40ロール	事務所	-	-	
7	工具類 (バール、ハンマー、ペンチなど)	適宜	1セット	事務所	-	-	
8	ビニールシート、布テープ	適宜	ビニールシート・1枚 布テープ・3個	事務所	-	-	
9	ブルーシート	適宜	2枚	事務所	-	-	
10	毛布	1枚/1人	20枚	本社X階	-	-	
11	携帯用トイレ	4.5パック/1人・1日6回目安	90パック(1パック4回分)	本社X階	-	-	
12	携帯電話等の充電器	適宜	各自	事務所	-	-	
13	ハンドマイク、拡声器	適宜	1個	事務所	-	-	
14	軍手	適宜	20セット	事務所	-	-	
15	地図	適宜	2冊	事務所	-	-	
16	カイロ	3個/1人	60個	本社X階	2026年	○	
17							
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20Km以内か。	
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。	
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）の情報はどうか。 <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15km以内の人は帰宅可とする。	
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）の情報はどうか。	
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	総務部 XX部長	月	日	時	分	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					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

【様式14 - 1】 協力業者リスト兼初動連絡チェックシート

No.	会社名	担当者	電話番号	担当者の携帯電話		所在地	被災時に報告・確認すべきこと		
				電話番号	メールアドレス		報告日時	被害情報	摘要
1	(株)XX		XXX-XXX-XXXX		XX@XX				
2	(株)XX		XXX-XXX-XXXX		XX@XX				
3	XX(株)		XXX-XXX-XXXX		XX@XX				
4	(株)XX		XXX-XXX-XXXX		XX@XX				
5	(株)XX		XXX-XXX-XXXX		XX@XX				
6	(株)XX		XXX-XXX-XXXX		XX@XX				
7	(有)XX		XXX-XXX-XXXX		XX@XX				
8	(有)XX		XXX-XXX-XXXX		XX@XX				
9	(有)XX		XXX-XXX-XXXX		XX@XX				
10	(株)XX		XXX-XXX-XXXX		XX@XX				
11	(株)XX XX支店		XXX-XXX-XXXX		XX@XX				
12	XX(株)		XXX-XXX-XXXX		XX@XX				
13	XX(株)		XXX-XXX-XXXX		XX@XX				
14	XX(株)XX支店XX営業所		XXX-XXX-XXXX		XX@XX				
15	XX(株)		XXX-XXX-XXXX		XX@XX				
16	(有)XX		XXX-XXX-XXXX		XX@XX				
17	(株)XX		XXX-XXX-XXXX		XX@XX				
18	(有)XX		XXX-XXX-XXXX		XX@XX				
19	(株)XX		XXX-XXX-XXXX		XX@XX				
20	(有)XX		XXX-XXX-XXXX		XX@XX				
21	(株)XX		XXX-XXX-XXXX		XX@XX				
22	(有)XX		XXX-XXX-XXXX		XX@XX				
23	(株)XX		XXX-XXX-XXXX		XX@XX				
24	(有)XX		XXX-XXX-XXXX		XX@XX				
25	XX(有)		XXX-XXX-XXXX		XX@XX				
26	XX(株)		XXX-XXX-XXXX		XX@XX				
27	(株)XX		XXX-XXX-XXXX		XX@XX				
28	(有)XX		XXX-XXX-XXXX		XX@XX				
29	(株)XX		XXX-XXX-XXXX		XX@XX				
30	(株)XX		XXX-XXX-XXXX		XX@XX				
31	(株)XX		XXX-XXX-XXXX		XX@XX				
32	XX(株)		XXX-XXX-XXXX		XX@XX				
33	XX(株)		XXX-XXX-XXXX		XX@XX				
34	(株)XX		XXX-XXX-XXXX		XX@XX				

【様式14 - 3】管理アパート入居者リスト兼初動連絡チェックシート

No.	アパート名	部屋番号	入居者名	電話番号1	電話番号2	所在地	被災時に報告・確認すべきこと		
							報告日時	被害情報	摘要
1	XXマンション	XXX	XX XX	XX-XXXX		XX	○月×日 ○時		□□の要請済み(●時●分)
2	XXマンション	XXX	XX XX	XX-XXXX		XX	○月×日 ○時		
3	XXマンション	XXX	XX XX	XX-XXXX		XX			●日●時時点連絡つかず。
4	XXマンション	XXX	XX XX	XX-XXXX		XX			
5	XXマンション	XXX	XX XX		XX-XXXX	XX			
6	XXマンション	XXX	XX XX	XX-XXXX		XX			
7	XXマンション	XXX	XX XX	XX-XXXX	XX-XXXX	XX			
8	XXマンション	XXX	XX XX	XX-XXXX		XX			
9	XXマンション	XXX	XX XX	XX-XXXX	XX-XXXX	XX			
10	XXマンション	XXX	XX XX	XX-XXXX	XX-XXXX	XX			
11	XXマンション	XXX	XX XX	XX-XXXX		XX			
12	XXマンション	XXX	XX XX	XX-XXXX		XX			
13	XXマンションXX	XXX	XX XX			XX			
14	XXマンションXX	XXX	XX XX	XX-XXXX	XX-XXXX	XX			
15	XXマンションXX	XXX	XX XX			XX			
16	XXマンションXX	XXX	XX XX			XX			
17	XXマンションXX	XXX	XX XX			XX			
18	XXXXXX	XXX	XX XX	XX-XXXX	XX-XXXX	XX			
19	XXXXXX	XXX	XX XX	XX-XXXX	XX-XXXX	XX			
20	XXXXXX	XXX	XX XX	XX-XXXX		XX			
21	XXXXXX	XXX	XX XX	XX-XXXX		XX			
22	XXXXXX	XXX	XX XX	XX-XXXX		XX			
23	XXXXXX	XXX	XX XX	XX-XXXX		XX			

【様式15】地震・社会インフラ等情報収集シート

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

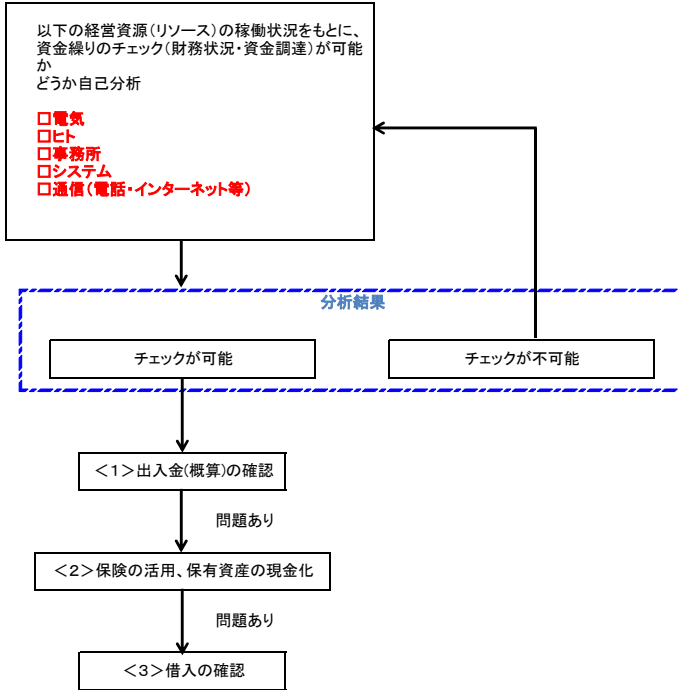
分類	項目	状況	補足情報
地震情報	震源地		
	最大震度		
	余震の可能性	無・有	
天候情報	本日の天気予報 (降水確率) (気温)	()(°C) ()(°C)	要注意: <input type="checkbox"/> 台風 <input type="checkbox"/> 雷雨 <input type="checkbox"/> 強風 <input type="checkbox"/> 積雪 その他特記事項:

<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)	線	稼働・運休・他	その他、特記(折返し運転区間、間引き運転など):
	線	稼働・運休・他	その他、特記(折返し運転区間、間引き運転など):
	線	稼働・運休・他	その他、特記(折返し運転区間、間引き運転など):
	線	稼働・運休・他	その他、特記(折返し運転区間、間引き運転など):
	線	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)		正常・渋滞・交通規制	
		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】資金繰り手順書

実施責任者 (役職・氏名)	総務部 XX部長
代行者 (役職・氏名)	総務部 XX課長



＜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				
②				
(2) 受取手形期日入金				
①				
②				
(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)				
② 支払手形期日支払 (材料費・部品費・外注費等)				
(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
(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

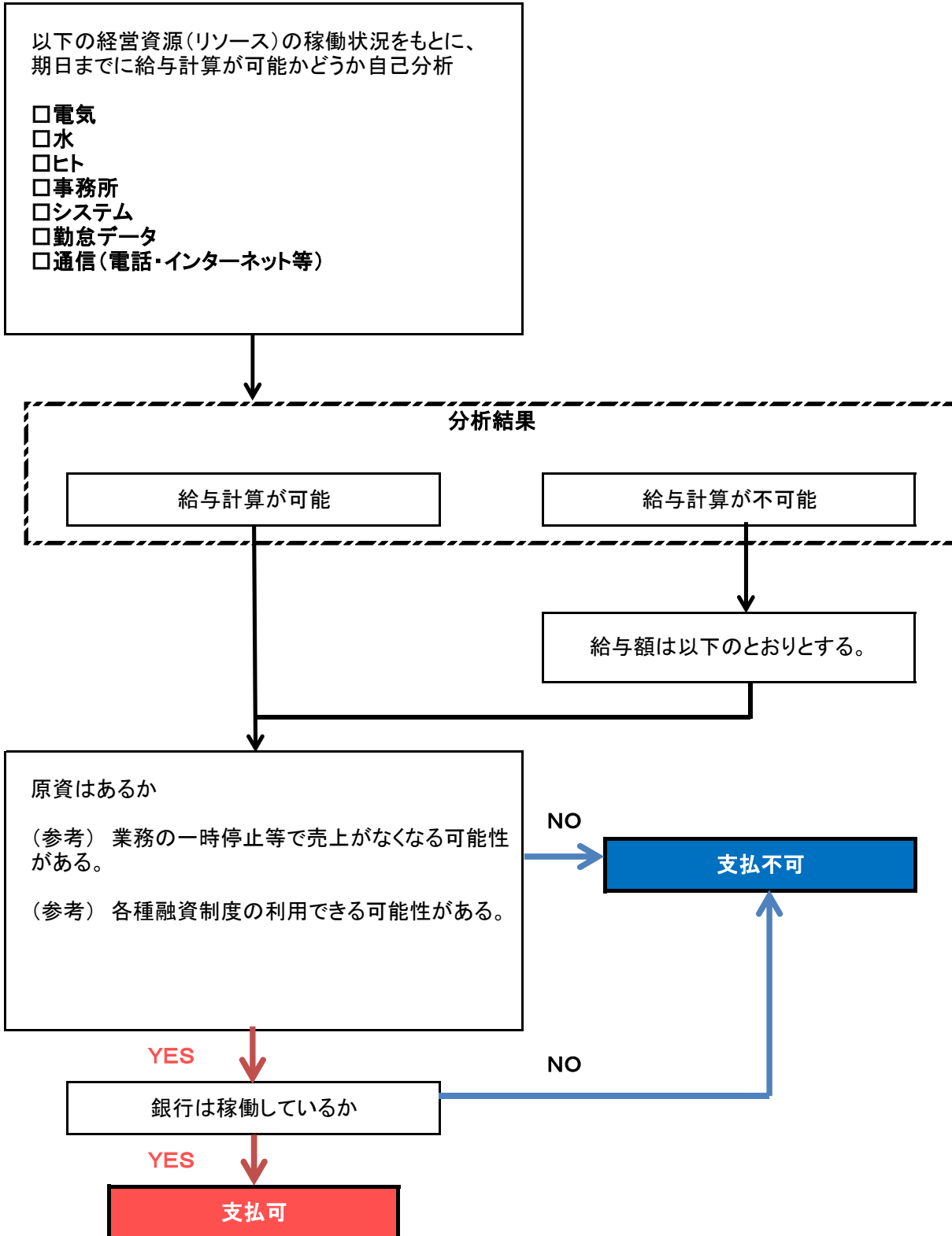
公的支援等(借入可能な金額)	金額
(1)取引銀行	
XX信用金庫	
XX銀行	
XX銀行	
(2)政府系金融機関	
XX	
XX	
(3)その他	
計	

【重要書類等保管場所】

	書類等名称	保管場所
1	XX保険証券	X階事務所・XX棚
2	XXX表	X階事務所・金庫
3	XX保険証券	X階事務所・金庫
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

【様式17】給与支払対応手順書

実施責任者 (役職・氏名)	総務部 XX部長
実施者 (役職・氏名)	総務部 XX課長



【様式18】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	1	本社事務所	耐震補強		1		
		2	現場事務所	耐震補強		1		
	什器備品の転倒移動防止	3	壁面キャビネット	転倒防止措置				
		4	大型OA機器	固定				
	消防設備の活用	5	スプリンクラー	—	済			
		6	消火器	—	済			
	電気の活用	7	非常用電源					
	電話の活用	8	電話交換機	固定				
	水の活用							
本社機能	給与計算	9	本社OA機器	転倒防止措置		1		
	資金繰り	9	本社OA機器	転倒防止措置		1		
	対外支払	9	本社OA機器	転倒防止措置		1		
事業機能	建物							
	事務室							

※修理業者の連絡先は【様式3】緊急時主要連絡先一覧

【様式19】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	メール	1	XX		1		
		2	XX		1		
	ファイルサーバ						
		3	XX		2		
		4	XX		2		
本社機能	資金繰り	5	★取引金融機関		1		
	給与計算	6	社会保険労務士法人XX		2		
	対外支払	7	インターネットバンキング(XX信金)		2		
事業機能							

※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】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	施工中の各工事	○	○	△	○	○
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

会社運営のためのコーポレート業務				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
				※他社代替が不可なら「○」、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
	対外支払い			○	○	○
	給与支払い			○	○	○
	資金繰り			○	○	○