

↓会社名をご記入ください。



群馬県 くんまちゃん

## オールハザードBCP



群馬県 くんまちゃん

I. オールハザードBCP策定の考え方……………1 (表紙)

II. 分析・検討……………2

III. 計画……………3-4

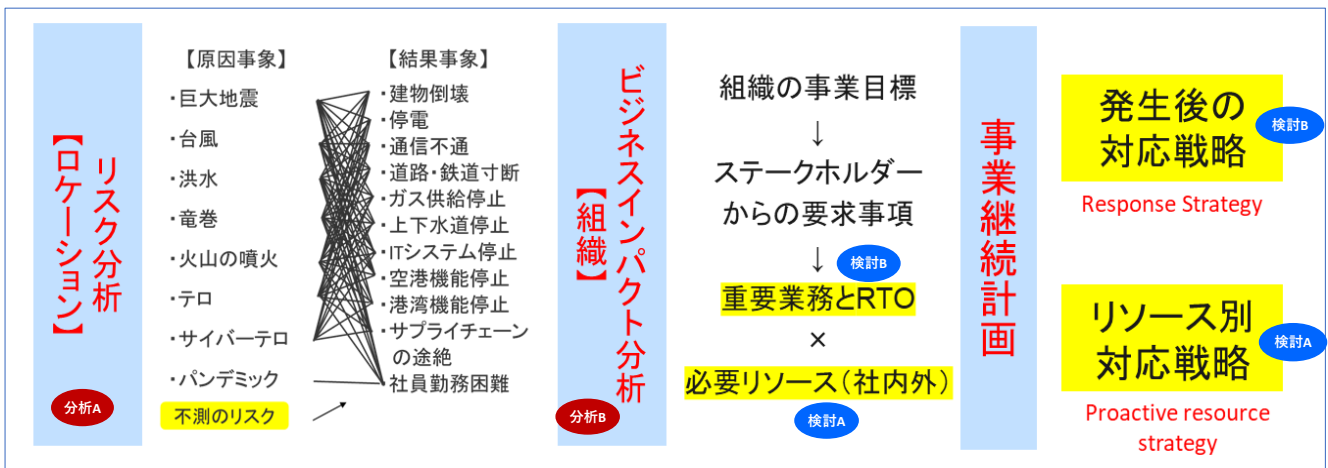
## 【オールハザードBCP策定の考え方】

## ■ オールハザードBCPとは

事業中断を引き起こすいかなる不測の事態が発生したとしても、重要な事業（製品・サービスの供給）を継続するために、いかにして被害を少なくし、早期に復旧・再開させるかを検討し、策定した方針、体制、手順を示した計画のこと

## ■ 策定のプロセス

下図のとおり、リスク分析、ビジネスインパクト分析を経て、発生後の対応戦略、リソース別対応戦略を検討し、BCPを策定する。



## 【各プロセスの概要】

## ■ リスク分析

最低限、ロケーション別に予測可能なリスクをハザードマップ等により洗い出す。

また、ロケーションに関係ない全社共通のリスクも把握する。

ただし、予測不能なリスクもありうることを理解しておく必要がある。

## ■ ビジネスインパクト分析

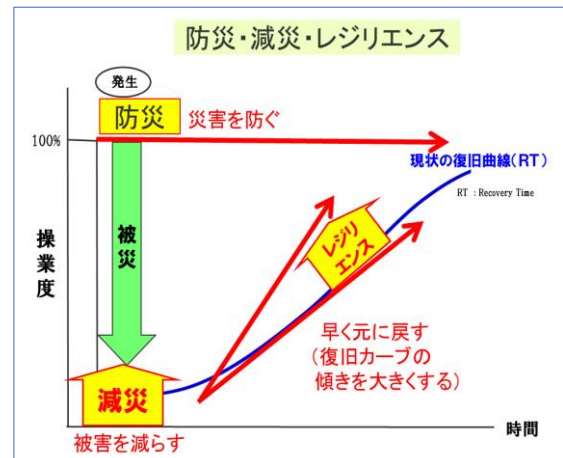
リスクによらず何らかの理由により重要事業が中断したと仮定した場合に、ステークホルダーからの要求されるであろう事項を想定し、重要業務を洗い出し、目標復旧時間（RTO）を設定する。

また各重要業務の遂行に必要な社内外リソースを洗い出す。

## ■ 事業継続計画（BCP）

リスクによらず何らかの事業中断リスクが発生した場合の、発生後の対応戦略を、被害レベル別に検討する。

また、リソース別対応戦略（想定されるリスクに対する「減災」の対策と、リスクによらず何らかの事業中断リスクが発生した場合の発生後の対応を可能とするための「レジリエンス」対策（二重化等）の両面）を検討する。（右図参照）



分析A.リスク分析 ⇨手引きp.4

「地震の震度」は群馬県地域防災計画（震災対策編） p.20-22 被害の想定（https://www.pref.gunma.jp/uploaded/attachment/698046.pdf）より、  
「洪水：浸水深」「土砂災害」は群馬県内ハザードマップ - 群馬県ホームページ(危機管理課)（https://www.pref.gunma.jp/page/8125.html）より、調査のうえご記入ください。  
他県の事業所がある場合は、所在地のハザードマップ等より、調査のうえご記入ください。

No	種別	拠点名称	拠点住所	避難場所	群馬県地域防災計画			その他 (全社共通リスク)
					地震の震度	洪水：浸水深	土砂災害	
1	本社	〇〇本社	〇〇県〇〇市〇〇1-2-3〇〇ビル〇階	〇〇小学校	6強	0.01m以上 0.3m未満	-	雪害、竜巻、火山の噴火、サイバー攻撃、新型感染症、その他予測できないリスク
2	工場	〇〇工場	〇〇県〇〇市〇〇1-2-8〇〇	〇〇小学校	6強	-	-	
3	工場	〇〇工場	〇〇県〇〇市〇〇1-2-9〇〇	〇〇小学校	5弱	2m以上 3m未満	土砂災害警戒区域	
4	営業所	〇〇営業所	〇〇県〇〇市〇〇1-2-6〇〇ビル〇階	〇〇公園	6強	0.01m以上 0.3m未満	-	
5	営業所	〇〇営業所	〇〇県〇〇市〇〇1-2-7〇〇ビル〇階	〇〇小学校	5強	1m以上 2m未満	-	
6								
7								

(新型感染症の場合「事業中断リスク」) ⇨手引きp.4

(1) 3密となりやすい場所・時間帯

主管部門	3密となりやすい場所	3密となりやすい時間帯
総務部門	事業所入り口	通勤時間
総務部門、営業部門	社内会議室（各階）	勤務時間
資材部門	本社1階 業者対応ブース	午前中
製造部門	A工場1階〇〇工程フロア	勤務時間

(2) 欠勤者増の場合に補充が必要な業務

最重要顧客 A 社への製品 X の供給、総務・人事（健康管理）・経理（支払い）・情報システム管理
--

(3) サプライチェーン問題（特に海外での生産、調達がある場合）

商品	生産拠点	調達先会社
A 社向け〇〇	国内〇〇県〇〇市	国内企業のみ
B 社向け□□	国内〇〇県〇〇市	国内企業のみ
一般消費者向け□□	海外△△国〇〇州	国内および海外△△国の企業

(4) 需要の減少

事業	考えられる要因
P 社向け□□	自動車業界の業績不振

分析B.ビジネスインパクト分析（BIA:Business Impact Analysis）⇨手引きp.5

在宅勤務 ○：可能、△：一部可能、×：不可

No	部門	優先業務	目標復旧時間 (RTO)	在宅勤務	社内リソース	社外リソース
1	総務	災害対策本部設置	6H	○	人、P C、通信手段、電源	電気、インターネット
2	人事	安否確認	12H	○	人、P C、通信手段、電源	電気、インターネット
3	経理	支払い	3日	×	人、銀行決済端末、P C、通信手段、電源	電気、インターネット
4	I T	I Tシステム維持	1日	×	人、サーバ、データセンター、PC、通信手段、電源	電気、インターネット
5	工場	各工場での製造再開	1週間	×	人、工場の建屋、原材料保管庫、製品保管棚	電気、インターネット
6	調達	原材料仕入れ先の確保	1週間	○	人、P C、通信手段、電源	調達先、電気、インターネット
7	ロジ	物流ルートの確保	1週間	△	人、P C、通信手段、電源	運送業者、トラック、運転手、道路

検討A. リソース別対応戦略 ⇨手引きp.6

○：できている、△：できていないところがある、×：できていない

No	リソース	予測可能なリスクへの減災対策（現状リソースの被害低減）			使用不能となった場合のレジリエンス対策（リソースの代替）		
		あるべき姿	現状	現状、できていること/いないこと	あるべき姿	現状	現状、できていること/いないこと
1	建物・工場	全建物、新耐震基準クリア	○		(同時被災しない) ほかの工場で代替生産 (製造委託)	×	●●社が唯一の候補だが、代替生産については相談できていない
2	通信手段	電話交換機の耐震対策・固定化	○		非常用電源、Wi-Fiの確保	×	
3	人(工場)	整理整頓、危険箇所の補修	○		災害時に応援依頼する要員の確保	×	退職者等経験者のリストアップと依頼
4	人(本社・営業所)	在宅勤務の環境整備	△	ノートPC等の支給は管理職のみ	(同時被災しない) 代替場所の確保	○社長宅	
5	I Tシステム	・サーバの耐震化、固定化、非常用電源の確保 ・マルウェアの侵入防止（外部記憶装置の使用制限、セキュリティ強化、偽メール対策）	○		クラウド化（または二重化）	△	来年3月にクラウド化予定
6	製造装置	耐震化、固定化	○		予備の代替機の確保	×	
7	原材料調達先	調達先のBCP（含在庫積み増し）で供給継続	△	〇〇原料業者以外はBCP未策定	平時からの複数業者から調達	×	他県に依頼可能な調達先候補がある
8	運送委託先	運送会社のBCPで供給継続	×	運送委託先はBCP未策定	平時からの複数委託	×	他県に依頼可能な運送会社候補がある
9							

検討B. 発生後の対応戦略（あるべき姿）⇨手引きp.10

No	優先業務	レベル2（甚大：建物は無事だが様々なリソースに被害が発生）の対応	レベル3（壊滅：建物が損壊し、避難せざるを得ないほどの状況）の対応
1	災害対策本部設置	・本社または在宅勤務（管理職のみ）を活用 ・ポータブル発電機/バッテリー、モバイルWi-Fiを活用	・非被災地の代替場所に対策本部を設置（レンタルオフィス、社長宅、避難場所、公民館なども検討）
2	安否確認	・事務局が発動基準に基づき一斉メール発信（手動） ・回答を集計・各部門への共有	・安否確認システムが稼働しない場合は、各職場に設置の緊急連絡網を使って部門別に安否確認を行い、災害対策本部事務局に報告する。
3	支払い	・社内データ収集は紙ベースの対応 ・支払いは、銀行決済端末を自宅から操作	・クラウドシステムにより、I D・P Wにより非被災地からオンラインで操作
4	I Tシステム維持	・正常稼働を確認し、不具合があれば、ベンダーに復旧を依頼する	・クラウドシステムにより、I D・P Wにより非被災地からオンラインで操作 ・ネットワーク切断時は、P Cとプリンタを直接繋ぎ、紙ベースで対応する
5	重要顧客 A 社向け製品 X の生産	・生産ラインを復旧させ、製品 X に限定して生産再開	・●●社に代替生産を委託し、製品 X の生産に必要な応援要員と原材料等を移送する。
6	原材料調達先の確保	・通常の調達先の復旧活動を支援し、調達再開を図る。	・非被災地の臨時的調達先からの調達に切り替える。
7	物流ルートの確保	・通常の運送会社の復旧活動を支援し、物流ルート再開を図る。	・非被災地の臨時的運送会社への委託に切り替える。

☞手引きp.11

1. 基本方針

事業中断をもたらす事態が発生した場合には、以下の基本方針に即対応する。

1	社員（役員・従業員）の人命を守る
2	重要業務を継続しサプライチェーンの維持に貢献する
3	地域社会の復興に貢献する（ボランティア活動への参加など）

2. 対応責任者

統括責任者	全社的な意思決定を行い、対応全体を統括する。 〇〇〇 社長（代行者 ① 〇〇専務、② 〇〇常務）
本社機能維持担当	安否確認や安全確保等、本社機能の維持に関する実務を指揮する。 総務部門 〇〇〇 部長（代行者 総務部門 〇〇次長）
事業継続担当	重要業務の継続に関する実務を指揮する。 製造部門 〇〇〇 部長（代行者 製造部門 〇〇次長）

3. 重要業務、目標復旧時間

重要業務	最重要顧客 A 社への製品 X の供給
目標復旧時間	1 週間 (A 社からの要請による)

☞手引きp.12

4. 対応手順（初動）

(対策本部を立ち上げ、以下の手順で対応を実施します。)

①避難（含む事業所内のお客様の安全確保）

基準	大きな揺れを感じたとき（建物が新耐震を満たしていない場合）、火災の発生、建物の損壊
避難場所	屋外駐車場（建物の倒壊の危険がある場合は避難経路を使って高台の〇〇公民館へ）

②救助・負傷者対応

救助・応急処置道具の所在	総務部キャビネット3番
救急搬送先①	〇〇総合病院（TEL：123-4444）
救急搬送先②	〇〇第一病院（TEL：123-5555）

③安否確認

基準	〇〇市における震度5強以上の地震の発生または災害対策本部長が必要と判断した場合	確認方法①	社内にいる役員・従業員の状況を職場ごとに確認させる。
対象者	役員・従業員(パート・アルバイトを含む) 総計 65 人 (20XX 年 4 月現在)	確認方法②	災害用伝言ダイヤル (171) を利用する。
集計担当者	人事課 〇〇課長	確認方法③	社内連絡網を利用する。

※夜間・休日に事業中断をもたらす事態が発生した場合の対応

参集メンバー	統括責任者、本社機能維持担当、事業継続担当、各部の部長、システム担当者
参集場所	本社事務所 代替場所: 〇〇社長自宅

(1)事業中断をもたらす事態発生直後直後から可能な限り速やかに

直後から24時間以内

<p>統括責任者</p> <p>本社機能維持担当</p> <p>&lt;メンバー&gt; ・総務部門〇〇部長 ・人事部門〇〇部長 ・情報システム〇〇部長</p>	①状況確認	<table border="1"> <tr> <th>確認対象</th> <th>担当者（部門）</th> </tr> <tr> <td>役員・従業員（含む家族）の安否</td> <td>人事課 〇〇課長</td> </tr> <tr> <td>建物・設備（含むIT）・電力・通信 状況 □</td> <td>総務課 〇〇課長</td> </tr> <tr> <td>その他事業資源（在庫・原材料）状況</td> <td>製造部門 〇〇部長</td> </tr> <tr> <td>顧客の状況 ※「顧客リスト」参照</td> <td>営業部門 〇〇部長</td> </tr> <tr> <td>取引先の状況 ※「取引先等リスト」参照</td> <td>調達部門 〇〇部長</td> </tr> <tr> <td>交通網（道路・鉄道・港湾・空港）状況</td> <td>調達部門 〇〇部長</td> </tr> <tr> <td>資金調達の対応</td> <td>総務部門 〇〇課長</td> </tr> </table>	確認対象	担当者（部門）	役員・従業員（含む家族）の安否	人事課 〇〇課長	建物・設備（含むIT）・電力・通信 状況 □	総務課 〇〇課長	その他事業資源（在庫・原材料）状況	製造部門 〇〇部長	顧客の状況 ※「顧客リスト」参照	営業部門 〇〇部長	取引先の状況 ※「取引先等リスト」参照	調達部門 〇〇部長	交通網（道路・鉄道・港湾・空港）状況	調達部門 〇〇部長	資金調達の対応	総務部門 〇〇課長	②帰宅許可	<table border="1"> <tr> <th>基準</th> <td>帰宅までのルートの安全が確認されており、日没までに徒歩帰宅が可能で、自治体から帰宅抑制要請が出されていないこと</td> </tr> <tr> <th>対象者</th> <td>主任以下の従業員のうち、状況確認・事業継続に重要な役割を持たない者（帰宅ルートの安全が確認できない者・体調不良者は除く）</td> </tr> <tr> <th>留意点</th> <td>・帰宅時に水、食料を持たせる。 ・帰宅後、安否状況を報告させる。</td> </tr> <tr> <th>の残対応者</th> <td>残留者には、備蓄品を配布し、宿泊場所を確保する。また、簡易トイレを設置する等、衛生管理を徹底する。</td> </tr> </table>	基準	帰宅までのルートの安全が確認されており、日没までに徒歩帰宅が可能で、自治体から帰宅抑制要請が出されていないこと	対象者	主任以下の従業員のうち、状況確認・事業継続に重要な役割を持たない者（帰宅ルートの安全が確認できない者・体調不良者は除く）	留意点	・帰宅時に水、食料を持たせる。 ・帰宅後、安否状況を報告させる。	の残対応者	残留者には、備蓄品を配布し、宿泊場所を確保する。また、簡易トイレを設置する等、衛生管理を徹底する。	③備蓄品の状況（複数事業所がある場合は別紙とする）	<table border="1"> <thead> <tr> <th>品名</th> <th>数量</th> <th>品名</th> <th>数量</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ヘルメット</td> <td>70個</td> <td>乾電池：単1〜4</td> <td>各20本</td> </tr> <tr> <td>飲料水※</td> <td>630L</td> <td>トイレットペーパー</td> <td>70個</td> </tr> <tr> <td>食料※</td> <td>630食</td> <td>ガムテープ</td> <td>10個</td> </tr> <tr> <td>毛布</td> <td>70個</td> <td>非常用発電機</td> <td>1機</td> </tr> <tr> <td>救急箱</td> <td>3箱</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>救助用工具</td> <td>2セット</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>簡易トイレ</td> <td>800回</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>携帯ラジオ</td> <td>3台</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>懐中電灯</td> <td>20台</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※飲料水（一人1日3升分）と食料は最低3日分、できれば7日分を準備しましょう。</p>	品名	数量	品名	数量	ヘルメット	70個	乾電池：単1〜4	各20本	飲料水※	630L	トイレットペーパー	70個	食料※	630食	ガムテープ	10個	毛布	70個	非常用発電機	1機	救急箱	3箱			救助用工具	2セット			簡易トイレ	800回			携帯ラジオ	3台			懐中電灯	20台		
	確認対象	担当者（部門）																																																																				
役員・従業員（含む家族）の安否	人事課 〇〇課長																																																																					
建物・設備（含むIT）・電力・通信 状況 □	総務課 〇〇課長																																																																					
その他事業資源（在庫・原材料）状況	製造部門 〇〇部長																																																																					
顧客の状況 ※「顧客リスト」参照	営業部門 〇〇部長																																																																					
取引先の状況 ※「取引先等リスト」参照	調達部門 〇〇部長																																																																					
交通網（道路・鉄道・港湾・空港）状況	調達部門 〇〇部長																																																																					
資金調達の対応	総務部門 〇〇課長																																																																					
基準	帰宅までのルートの安全が確認されており、日没までに徒歩帰宅が可能で、自治体から帰宅抑制要請が出されていないこと																																																																					
対象者	主任以下の従業員のうち、状況確認・事業継続に重要な役割を持たない者（帰宅ルートの安全が確認できない者・体調不良者は除く）																																																																					
留意点	・帰宅時に水、食料を持たせる。 ・帰宅後、安否状況を報告させる。																																																																					
の残対応者	残留者には、備蓄品を配布し、宿泊場所を確保する。また、簡易トイレを設置する等、衛生管理を徹底する。																																																																					
品名	数量	品名	数量																																																																			
ヘルメット	70個	乾電池：単1〜4	各20本																																																																			
飲料水※	630L	トイレットペーパー	70個																																																																			
食料※	630食	ガムテープ	10個																																																																			
毛布	70個	非常用発電機	1機																																																																			
救急箱	3箱																																																																					
救助用工具	2セット																																																																					
簡易トイレ	800回																																																																					
携帯ラジオ	3台																																																																					
懐中電灯	20台																																																																					

（新型コロナウイルスの場合「感染拡大防止対応」） ☞手引きp.13

記入例は、ピーク時(2022年当時)の「業種別ガイドライン（内閣官房）」を参考に作成しています。

①従業員の健康管理

出勤前 自宅待機・療養	体調確認、検温を実施、報告させる。
勤務中	体調が悪くなった場合、必要に応じて直ちに帰宅させ、自宅待機とする。

②勤務体制

勤務体制	テレワークを実施 出勤率を5割程度に抑制	
通勤手段	自家用車など公共交通機関を使わない通勤を推奨する。	
出張	国内	不要不急の出張を自粛
	国外	原則禁止

③感染防止策

飛沫感染防止	3密の回避	<p>身体距離の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・製造工程でも出来る限り2メートルを目安に一定距離を保てるよう、人員配置を行う。</li> <li>・会議やイベントはオンラインで行う。</li> </ul> <p>換気の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・工場の窓が開く場合、1時間に2回以上換気する</li> <li>・建物全体や個別の作業スペースでも換気に努める。</li> </ul> <p>施設内混雑の緩和</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・執務フロアの場合、座席を間引きを行う。対面配置を回避する。</li> <li>・休憩室や食堂は、時間をずらして利用する。</li> </ul>
	飛沫防護	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員に対し、勤務中のマスク着用を促す。</li> <li>・人と人が頻繁に対面する場所は、アクリル板・透明ビニールシートなどで遮蔽する。</li> </ul>
	清掃・消毒	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員に対し、定期的な手洗い・手指消毒を徹底する。</li> <li>・共有する物品（テーブル、椅子、ドアノブ等）は定期的に消毒する。</li> </ul>
接触感染防止	接触の回避	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他人と共用する物品や、手が頻繁に触れる箇所を工夫して、最低限にする。</li> </ul>
	その他の感染症予防策	

感染拡大防止対応

5. 対応手順（事業継続） ⇨ 手引きp.13

①重要業務の継続

統括責任者 事業継続担当 <メンバー> ・生産管理部門 ○○部長 ・製造部門○○部長 製造部門○○課長 製造部門○○課長 ・検査課○○課長 ・出荷課○○課長	対応手順	対策本部（総務）	調達部門	生産管理・製造部門
	情報収集	・顧客の被災状況、稼働状況、要求事項の確認 ・工場の被害・復旧見込みに関する情報を収集 ・工場勤務者の勤務可能者に関する情報を収集 ・原材料・部品等資材の調達可能性の情報を収集	・原材料・部品等資材の在庫、調達先企業の生産能力および倉庫・運送会社など物流の被害情報を収集 ・不足する部材等の明確化 ・代替調達先の検討	・工場の建物・製造設備の被害状況、復旧見込みの確認 ・最重要顧客A社への製品Xの生産方針検討 ①1週間程度で工場の復旧が可能な場合 →現場の早期復旧に取り組む ②工場の復旧に1週間以上かかる場合 →代替生産に切り替える
	戦略決定	・現場復旧or代替生産の生産方針の決定。 ・部材等の調達に関する代替調達先の決定。 ・社員や在庫等の再配置を指示。	・部材等の代替調達先について対策本部と協議、支援要請	・工場の生産方法に関して対策本部と協議 ・対策本部の決定に対して必要な支援を要請
実施	・工場または代替生産先における生産活動の支援 ・工場の建物・生産設備の復旧工事の手配	・生産方針に応じた輸送先の変更 ・代替調達開始	・工場の生産（代替工場への支援）開始 ・工場の復旧工事開始	

発生後の対応戦略（現状で出来ること） ⇨ 手引きp.14

NO	優先業務	レベル2（甚大：建物は無事だが様々なリソースに被害が発生）の対応	レベル3（壊滅：建物が増壊し、避難せざるを得ないほどの状況）の対応
1	災害対策本部	・本社に参集（まずは、管理職が在宅勤務で連絡開始）	・（オフィスの復旧が3日以上かかる場合）在宅勤務、またはレンタルオフィスを新たに契約するなど、代替オフィスを手配して、可能な限り早期に対策本部を設置する
2	安否確認	・事務局が発動基準に基づき一斉メール発信（手動）、回答を集計・各部門への共有	・各職場における緊急連絡網を使って行い、災害対策本部事務局に報告する。
3	支払い	・社内データ収集は紙ベースの対応 ・支払いは銀行用支払機器を自宅から操作	・（クラウドシステム移行までは）バックアップデータをできる限り早く復旧して、再開する。
4	ITシステム維持	・正常稼働を確認し、不具合があれば、ベンダーに復旧を依頼する	・（クラウドシステム移行までは）バックアップデータをできる限り早く復旧して、再開する。 ・ネットワーク切断時は、P Cとプリンタを直接繋ぎ、紙ベースで対応する
5	重要顧客A社向け製品Xの生産	・生産ラインを復旧させ、製品Xに限定して生産再開	・唯一の候補である●●社に、代替生産について相談し、可能なら製品Xの生産に必要な応援要員と原材料等を移送する。 不可の場合は、重要顧客A社に対応を相談する。
6	原材料調達先の確保	・○○原材料業者の稼働（含在庫）を確認し、対応可能であれば調達を継続する。 ・その他の調達先については、復旧活動を支援し、調達再開を図る。	・○○原材料業者のBCPに基づく代替先を確認し、調達を継続する。 ・その他は、候補としている他県の調達先に依頼し、可能な限り早く切り替える。
7	物流ルートの確保	・通常の運送会社の復旧活動を支援し、物流ルート再開を図る。	・候補としている他県の運送会社に依頼し、可能な限り早く切り替える。

（新型感染症の場合「事業継続戦略」） ⇨ 手引きp.15

①作業空間の3密を避けるための戦略

3密となりにやすい作業場所	リスク回避戦略	リスク低減戦略
執務フロア	全体を2交替制にして、交互に在宅勤務を実施する。	（在宅勤務ができない場合）勤務中のマスク着用を徹底
会議室	2m間隔を確保するため、イスを半分に減らす。	入室時のアルコール消毒、アクリル板の設置、使用後のテーブル・ドアノブのアルコール消毒を徹底
A工場○○工程	対策なし	勤務中のマスク着用を徹底
B工場□□工程	2m間隔を確保するため、人員及び1ラインでの生産量を半減させる。重要度の低い××製品の生産停止、そのラインに必要な生産量を確保する。	勤務中のマスク着用を徹底

②欠勤増となった重要業務への要員補充

社内の非重要業務からの要員の再配置  
社外からの要員補充（臨時・派遣社員、退職者など）

③サプライチェーン問題（既定の調達先からの供給停止）への対応戦略

供給停止の可能性がある商品	保有在庫での対応	代替調達先の確保による対応
○○製品の部品X（海外○○国からの輸入）	不可	代替部品X2別の業者から調達して対応する。
○○製品の部品Y（海外○○国からの輸入）	不可	1社に依存する部品のため、代替先を確保することは困難。類似の部品を調整して代替できないか検討。
△△製品の部品P（海外○○国からの輸入）	十分な流通在庫があるため、1ヶ月程度は変化する。	不要

④需要量減少への対応戦略

需要量減少の可能性がある事業	余剰となる設備を活かした新しい事業	余剰となる人員でできる新しい事業
○○社向け製品X	不織布マスクの製造	インターネット販売
○○社向け製品Y	フェイスシールドの製造	○○○○事業

6. 資金調達 ⇨ 手引きp.16

必要な資金	概要	予想資金（3ヵ月）	調達可能な資金	概要	予想資金（3ヵ月）
(A) 経営維持費用	従業員への給与の支払い	7,200 万円	(C) 利用可能な手元資金（現在の現預金）		3,000 万円
	買掛金の支払い	1,000 万円	(D) 回収可能な売掛金+稼働可能な店舗での売り上げ見込み		7,200 万円
	金融機関からの借入金の返済	200 万円	(E) 地震保険・水災補償口	○○損害保険の火災保険	2,000 万円
	その他 仕入れ費用	3,000 万円	(F) 休業補償口	○○損害保険の火災保険	1,500 万円
(B) 災害復旧費	被災建物の復旧	1,500 万円	(G) その他	公的機関の特例貸付等	1,000 万円
	被災設備の復旧	1,000 万円	必要な資金（合計）	(A) + (B)	14,000 万円
	その他 事業継続対応要員の宿泊費用等	100 万円	調達可能な資金（合計）	(C) + (D) + (E) + (F) + (G)	14,700 万円

7. 事前対策の実施計画（あるべき姿を実現するために今後実施すべき準備事項） ⇨ 手引きp.16

NO	リソース	実施内容	担当部署	目標期限
1	災害対策本部用 通信手段	バッテリー1台（PC10台、スマホ充電用）、モバイルWi-Fi（5台）	総務課	令和X年X月
2	災害対策本部メンバーの在宅勤務環境	災害対策本部メンバーにノートPC、モバイルバッテリー、モバイルWi-Fiの配布	ITシステム	令和X年X月
3	ITシステム	クラウド化	ITシステム	令和X年X月
4	代替生産工場	●●社に対して代替生産を依頼する	製造部	令和X年X月
5	原材料調達先	調達先のBCP策定（含在庫積み増し）支援、または平時から複数購買	調達部	令和X年X月
6	運送委託先	運送会社のBCP策定支援、または平時からの複数委託	物流部	令和X年X月