

宮崎県版 BCP 策定の手引き 【その他汎用】



宮崎県
シンボルキャラクター みやぎき犬

令和 7 年 2 月

宮崎県商工観光労働部商工政策課

目次

はじめに	1
I. オールハザードBCP策定の考え方.....	3
1. BCPとは	3
2. オールハザードBCP策定のプロセス	3
II. 分析・検討シートの解説	7
1. STEPⅠ：リスク分析	7
2. STEPⅡ：目標設定.....	9
3. STEPⅢ①：戦略検討A リソース別対応戦略	10
4. STEPⅢ②：戦略検討B 優先業務の対応戦略(あるべき姿)	11
III. 計画シートの解説	12
1. 基本方針	12
2. 対応責任者	12
3. 重要事業、目標復旧時間	12
4. 対応手順(初動)	13
5. 対応手順(事業継続)	14
6. 資金調達	17
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)	17
IV. BCM(事業継続マネジメント)	18

【計画シートの解説】 P.12～17

Ⅲ. 計画シートの解説

1. 基本方針

【記入要領】

1. 基本方針 申請中所をもたず事柄が発生した場合には、以下の基本方針に則り対応する。

1	社員（役員・従業員）の命を守る
2	（重罪業務である）〇〇業務を継続する
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）

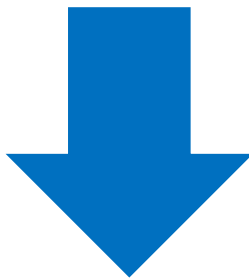
2. 対応責任者	
統括責任者	全社的な意思決定を行い、対応全体を統括する。
〇〇〇〇 社長（代行者） ① 〇〇専務、② 〇〇常務）	
本社機能 統括責任者	安否確認や安全確保等、本社機能の維持に関する業務を指揮する。
総務部門 〇〇〇 部長（代行者） 総務部門 〇〇次長）	
事業統括 責任者	重要事業の統括に関する業務を指揮する。
営業部門 〇〇〇 部長（代行者） 営業部門 〇〇次長）	

- | | |
|-------------|---|
| ① 種 別 | 建築物の機能を表す言葉を入力してください。 |
| ② 拠 点 名 称 | 社内で使用している名称を入力してください。 |
| ③ 拠 点 住 所 | 拠点の住所を入力してください。 |
| ④ 遊 離 場 所 | 宮崎県各市区町村の防災計画・ハザードマップから最寄りの公的避難場所を確認して記入してください。 |
| ⑤ 地 震 の 震 度 | 「宮崎県地震・津波及び被害の想定について」のP.11「市町村別最大 |

3. 【記入要領】

- 「統括責任者」は、社長等企業の代表者が務めることが一般的です。
- 「本社機能維持責任者」は、安否確認や安全確保等、大地震等が発生した直後の対応実務全体を指揮する責任者です。総務部や管理部の長が務めることが一般的です。
- 「事業継続責任者」は、重要事業の継続等、事業継続に関する対応実務を指揮する責任者です。

本手引きの記入要領を参照の上、BCP シートを作成しましょう



P.4 計画シート②

[illegible]

はじめに

本書は、「宮崎県版 BCP ひな形」を使用して BCP を策定する宮崎県事業者向けの「BCP 策定の手引き」です。

宮崎県に多い6つの業種（卸売業・小売業、製造業、建設業、運輸業、宿泊業、飲食サービス業）とその他汎用の全7種類に分けて作成していますが、そのうち本書は「その他汎用」向けです。

今まで、BCP は、なんとなく策定しなければならないのだろうが、どうやって策定すればいいかわからない、という事業者の方も多かったと思います。本書はそのような事業者の皆様向けに、初めての方でも分かりやすいように、穴埋め式のフォーマットである「宮崎県版 BCP ひな形」を用意しました。

そして、これを活用して、実際に自社の BCP を円滑に策定できるよう、BCP 策定の手順等を解説したものが、この「BCP 策定の手引き」です。

本書を活用して、是非、積極的に BCP 策定に取り組んでみましょう。

【宮崎県版 BCP ひな形の特徴】

- ・県内の中小企業が自社の BCP を作成する際に、ひな形として活用できます。
- ・小規模事業者においても取り組みやすいよう、BCP 策定上必須となる項目や作業をコンパクト（シート4枚）にまとめ、できるだけ簡潔な内容としています。
- ・想定する災害を特定せず、オールハザードに対応できる内容としています。
- ・あるべき姿をイメージし、現状とのギャップを埋めるために何が必要かを考えてみましょう。

【宮崎県版 BCP ひな形の作成】

- ① まずは、本書を参照して「宮崎県版 BCP ひな形」を記入することで、BCP の第1版を作成しましょう。3ページにオールハザード BCP の考え方を記載してありますので、概要を理解していただいた上で、7ページ以降の記入例を参考にしてひな形に入力していきましょう。最初は書けることだけで結構です。必ずしも全てに記入する必要はありません。
- ② 「宮崎県版 BCP ひな形」の赤文字部分はいくまで一つの「記入例」です。自社の事業内容や組織に合わせて、適宜修正してください。また、スペースが足りない場合は、必要により適宜、資料を追加してください。
- ③ 第1版を策定後、明らかになった「あるべき姿を実現するために今後実施すべき準備事項」について改善を行い、より実効性の高い BCP にステップアップしていきましょう。

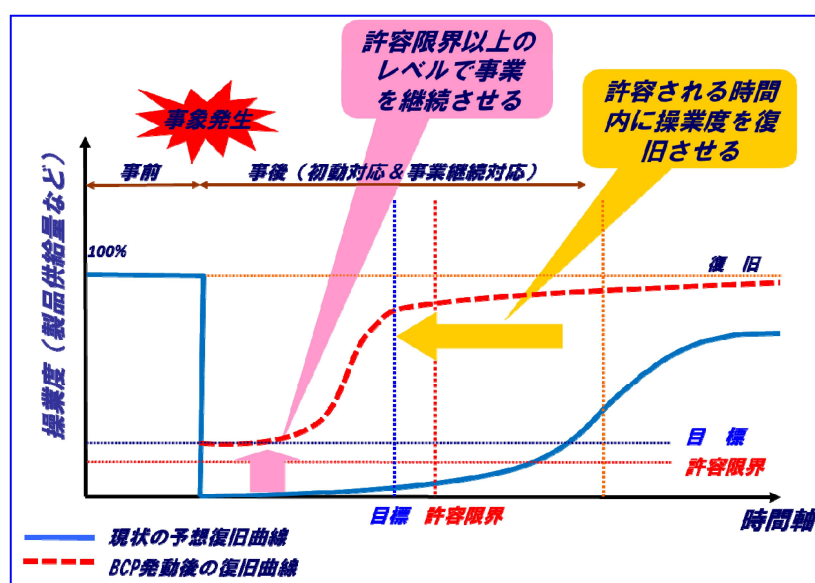
【用語の説明】

BCM (Business Continuity Management)	BCP を継続的に運用・見直しを行い、事業継続を継続的に改善する経営管理活動。
クラウドシステム	サーバーが提供するサービスやアプリ、ソフトウェアなどを、インターネット上のネットワークを経由して必要なタイミングで利用できる形態。
サプライチェーン	供給の連鎖。製品の原材料や部品の調達から、商品やサービスを消費者に提供するまでの一連のプロセス（流れ）、供給網。
ステークホルダー	利害関係者。主に重要顧客。
ソーシャルディスタンス	社会的距離。感染症の流行する勢いを止めるため、人と人の間に一定の距離を置くこと。（公衆衛生戦略を表す言葉で、疾病の感染拡大を防ぐために意図的に人と人との物理的距離を保つこと。）
ハザード	人やモノなどに対して危害や損害を与える可能性のある現象もしくは行為。 （事業中断を引き起こす不測の事態をもたらすもの） （例）地震、津波、台風、洪水、火山噴火、感染症等
目標復旧時間	不測の事態により事業が中断した際、あらかじめ決められた一定のレベルに復旧するまでの目標時間。（顧客やステークホルダーから許容してもらえる最大の時間）
リソース	事業に必要な経営資源。 （例）人員、建物、オフィス、設備、情報システム、データ・文書、部材、電源、上下水道、通信手段等

I. オールハザードBCP策定の考え方

1. BCPとは

大地震等の自然災害、感染症のまん延、テロ等の事件、大事故、サプライチェーン（供給網）の途絶、突発的な経営環境の変化など不測の事態が発生しても、重要な事業を中断させない、または中断しても可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順等を示した計画のことを事業継続計画（Business Continuity Plan、BCP）と呼びます。



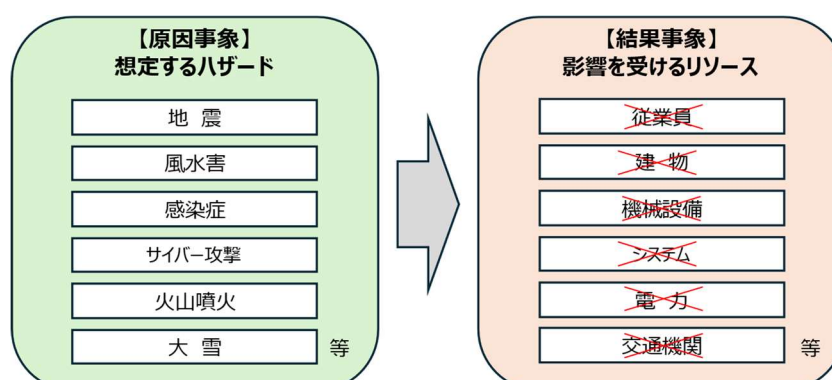
出典：内閣府 事業継続ガイドライン（令和 5 年 3 月）

2. オールハザードBCP策定のプロセス

従来型の BCP は特定のハザード（例えば大地震等）について戦略を検討する原因事象型の BCP でした。

一方で、「地震と感染症でハザードが異なっても、棄損するリソース（従業員）が同じ場合」、「地震と台風でハザードが異なっても、棄損するリソース（電力）が同じ場合」等、その対策も同じになります。

従って、地震・台風・感染症といった原因の事象ではなく、従業員の不足・停電といった結果の事象で戦略を検討する BCP がオールハザード BCP（結果事象型の BCP）になります。



「宮崎県版 BCP ひな形」（以下、「ひな形」といいます）では、この考えに基づいた穴埋め式のエクセルシートによって、BCP を完成させることができます。

(1) ひな形の構成

- ・Ⅰ．オールハザード BCP 策定の考え方……………P.1（表紙）
- ・Ⅱ．分析・検討シート…………… P. 2
- ・Ⅲ．計画シート…………… P. 3－4

(2) BCP 策定の手引き（本書）の使い方

【分析・検討シートの解説】（P. 7～11）

Ⅱ. 分析・検討シートの解説

1. STEPⅠ：リスク分析

【考え方】

本社・支店等の立地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します。また、立地に関係ない全社共通のリスクも把握します。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ります。

【記入要領】

No	種別	拠点名称	拠点住所	避難場所	地震の震度	津波高・到達時間	洪水：浸水深	土砂災害	その他 (全社共通リスク)
1	本社	〇〇本社	宮崎県〇〇市〇〇1-2-3〇〇〇〇〇〇	〇〇小学校	6強	16m・16分	0.3m未満	-	地震 火山噴火 大雨 サイバー攻撃
2	支店	〇〇支店	宮崎県〇〇市〇〇1-2-8〇〇〇	〇〇小学校	6強	11m・17分	-	-	
3	支店	〇〇支店	〇〇県〇〇市〇〇1-2-9〇〇〇	〇〇小学校	5弱	-	0.3m～0.5m未満	土砂災害警戒区域	
4	支店	〇〇支店	宮崎県〇〇市〇〇1-2-6〇〇〇〇〇〇	〇〇公園	6強	9m・14分	0.5m～1.0m未満	-	
5									
6									

① 種別 …… 建物の機能を表す言葉を記入してください。

② 拠点名称 …… 社内で使用している名称を記入してください。

③ 拠点住所 …… 拠点の住所を記入してください。

④ 避難場所 …… 宮崎県各市区町村の防災計画・ハザードマップから最寄りの公的避難場所を確認して記入してください。

⑤ 地震の震度 …… 「宮崎県地震・津波及び被害の想定について」の P.11「市町村別最大

【考え方】

【記入要領】

- ① 分析・検討シートの解説は【考え方】と【記入要領】から成ります。
- ② 【考え方】を確認します。
- ③ 【記入要領】を参照して検討した内容を、ひな形に記入します。

【計画シートの解説】（P.12～17）

Ⅲ. 計画シートの解説

1. 基本方針

【記入要領】

- ・社員（役員・従業員）等の人命を守ることと地域社会への貢献は、どの企業であっても共通に重要であり、1 と 3 は、記入例のような表現が一般的です。
- ・そして 2 には、災害時にも止められない、または早期に再開しなければならない自社の重要事業は何かを考え、記入してください。

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、以下の基本方針に準拠対応する。

1	社員（役員・従業員）の人命を守る
2	（重要業務である）〇〇業務を継続する
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）

【記入要領】

2. 対応責任者

3. 【記入要領】

- ・「統括責任者」は、社長等企業の代表者が務めることが一般的です。
- ・「本社機能維持責任者」は、安否確認や安全確保等、大地震等が発生した直後の対応実務全体を指揮する責任者です。総務部や管理部の長が務めることが一般的です。
- ・「事業継続責任者」は、重要事業の継続等、事業継続に関する対応実務を指揮する責任者です。

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。
〇〇〇〇 社長（代行者 ① 〇〇専務、② 〇〇常務）	
本社機能維持責任者	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 〇〇〇〇 部長（代行者 総務部門 〇〇次長）	
事業継続責任者	重要事業の継続に関する実務を指揮する。
営業部門 〇〇〇〇 部長（代行者 営業部門 〇〇次長）	

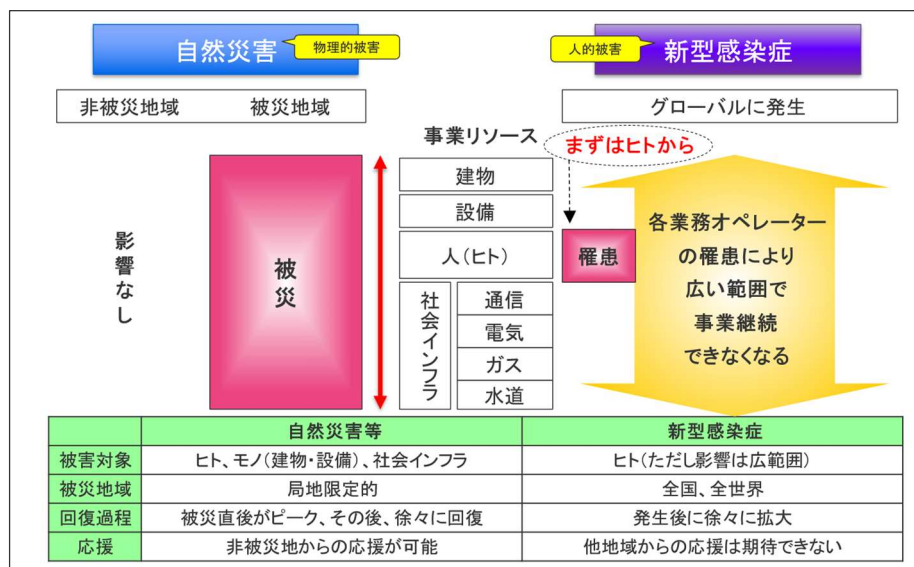
【記入要領】

【記入要領】を参照して検討した内容を、ひな形に記入します。

補足：新型コロナウイルスについて

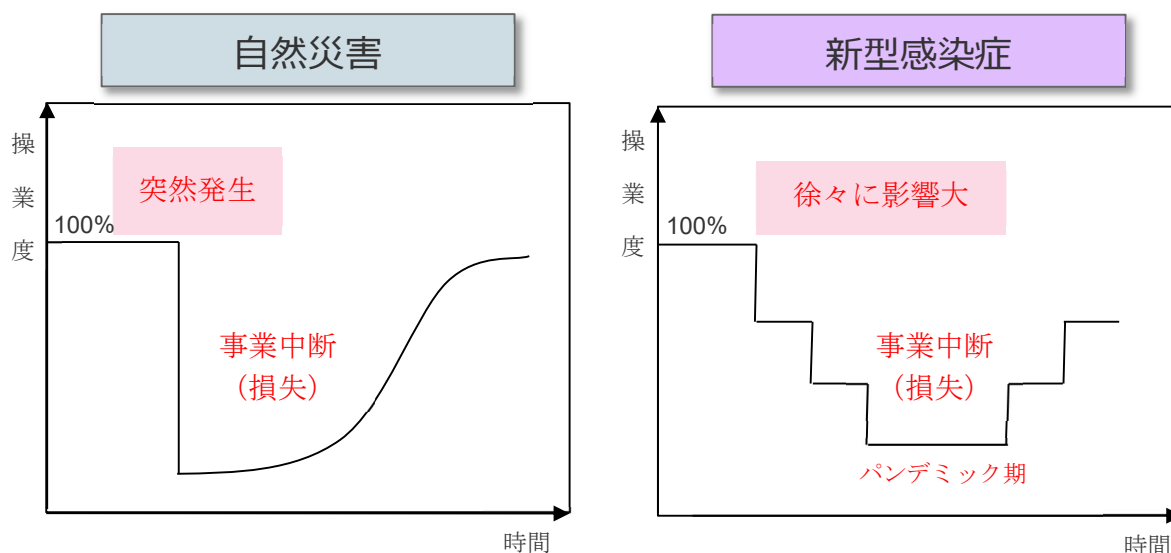
オールハザード BCP の策定を目指しますが、新型コロナウイルスの場合（特にピーク時＝宮崎県に緊急事態宣言が発令された場合）は、影響を受けるリソースが「人」だけである点で、基本的に他の事象とは異なります。

<参考> 影響を受けるリソースの違い



また、自然災害の場合は、製品供給量やサービスレベルといった操業度への影響が災害発生時に一気に最大となるのに対し、新型コロナウイルスの場合は、世界のどこかで発生し国内でも感染が拡大するにつれ、徐々に影響が大きくなり、パンデミック時に最大になるという違いがあります。

＜参考＞ 自然災害と新型コロナウイルスでは事業中断の生じ方が異なる



そこで、どうしても共通のフォーマットにできない以下の3項目については、「新型コロナウイルスの場合」として項目を用意しています。

- ・Ⅱ.分析・検討シート 1. STEP I : リスク分析 新型コロナウイルスのリスク分析 (P.8)
- ・Ⅲ.計画シート 4. 対応手順 (初動) 新型コロナウイルスの場合「感染拡大防止対応」(P.14)
- ・Ⅲ.計画シート 5. 対応手順 (事業継続) 新型コロナウイルスの場合「事業継続戦略」(P.16)

Ⅱ. 分析・検討シートの解説

1. STEPⅠ：リスク分析

【考え方】

本社・支店等の立地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します。また、立地に関係ない全社共通のリスクも把握します。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ります。

【記入要領】

No	種別	拠点名称	拠点住所	避難場所	地震の震度	津波高・到達時間	洪水：浸水深	土砂災害	その他 (全社共通リスク)
1	本社	〇〇本社	宮崎県〇〇市〇〇1-2-3〇〇ビル〇階	〇〇小学校	6強	16m・18分	0.3m未満	-	竜巻 火山噴火 大雪 サイバー攻撃
2	支店	〇〇支店	宮崎県〇〇市〇〇1-2-8〇〇	〇〇小学校	6強	11m・17分	-	-	
3	支店	〇〇支店	〇〇県〇〇市〇〇1-2-9〇〇	〇〇小学校	5弱	-	0.3m～0.5m未満	土砂災害警戒区域	
4	支店	〇〇支店	宮崎県〇〇市〇〇1-2-6〇〇ビル〇階	〇〇公園	6強	9m・14分	0.5m～1.0m未満	-	
5									
6									

- ① 種 別 … 建物の機能を表す言葉を記入してください。
 - ② 拠 点 名 称 … 社内で使用している名称を記入してください。
 - ③ 拠 点 住 所 … 拠点の住所を記入してください。
 - ④ 避 難 場 所 … 宮崎県各市区町村の防災計画・ハザードマップから最寄りの公的避難場所を確認して記入してください。
 - ⑤ 地 震 の 震 度 … 「宮崎県地震・津波及び被害の想定について」のP.11「市町村別最大震度一覧」から確認して記入してください。（宮崎県最大値を記入）
https://www.pref.miyazaki.lg.jp/documents/4579/4579_20200318114347-1.pdf
 - ⑥ 津 波 高 ・ 到 達 時 間 … 同上 P.6～P.8「各市町の津波高」、「各市町の津波到達時間」から確認して記入してください。
https://www.pref.miyazaki.lg.jp/documents/4579/4579_20200318114347-1.pdf
 - ⑦ 洪 水 ・ 浸 水 深 … 「宮崎県管理河川の洪水浸水区域図について」から洪水発生時の浸水の深さを確認して記入してください。
<https://www.pref.miyazaki.lg.jp/kasen/kurashi/shakaikiban/kouzuishinsui.html>
 - ⑧ 土 砂 災 害 … 宮崎県「土砂災害警戒区域等マップ」から、「土砂災害特別警戒区域」、「土砂災害警戒区域」に該当しているかどうかを確認して記入してください。
<https://www.sabomap.jp/miyazaki/>
 - ⑨ その他（全社共通リスク） … 考えられるリスクを記入してください。
- ※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、確認の上ご記入ください。

なお、④及び⑥～⑧については、国土交通省「ハザードマップポータルサイト」についても参考にしていただき、使いやすい方をご使用ください。

・国土交通省ハザードマップポータルサイト：<https://disaportal.gsi.go.jp/>

＜新型コロナウイルスのリスク分析＞

【考え方】

パンデミック発生時でも事業を中断させないために、下記 4 つのリスクを考慮しておく必要があります。

- ① 3密防止による生産性低下
- ② 欠勤者の増加
- ③ サプライチェーン問題
- ④ 需要の減少

【記入要領】

（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	執務フロア	勤務時間中
総務部門	会議室	会議中
業務部門	お客様相談窓口カウンター	営業時間中
業務部門	コールセンター	営業時間中

（２）欠勤者増の場合に補充が必要な業務

（重要業務）〇〇業務、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
特になし		

（４）需要の減少

事業	考えられる要因
特になし	

（１）3密となりやすい場所・時間帯

3密（密集、密接、密閉）となりやすい職場では、ソーシャルディスタンスを確保するために、生産性が低下することがあります。自社において、3密防止（＝ソーシャルディスタンスの確保）による生産性低下のリスクがある場所を分析してください。

- ① 主 管 部 門 … 「② 3密となりやすい場所」の管理部門を記入してください。
- ② 3密となりやすい場所 … 業務の性質上、人と人の間隔が密になりやすい場所を記入してください。
- ③ 3密となりやすい時間帯 … ②の場所において、密になりやすい時間帯を記入してください。

（２）欠勤者増の場合に補充が必要な業務

感染者、濃厚接触者が発生し、要員不足となることがあります。そのような状況になった場合でも、業務を縮小することができず、要員の補充が必要と考えられる業務を記入してください。

（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）

グローバルビジネスでは、海外の都市封鎖（ロックダウン）により、原材料等の調達が停止する可能性があります。

海外からの輸入に依存している原材料等があれば、記入してください。

記入例を参考にして、「生産拠点」には、製造している場所（地域）を、「調達先会社」には、調達を依頼している会社所在区分（社名までは不要）を記入してください。

（４）需要の減少

感染拡大の状況に応じて政府が人の移動や施設の使用を制限することがあります。その場合、自社に影響が生じ、需要が減少することがあれば、その事業を記入してください。

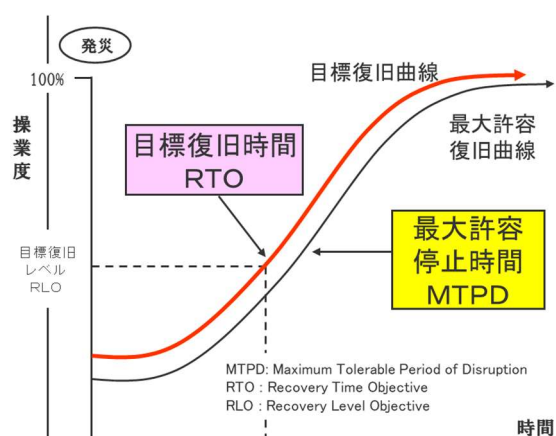
2. STEPⅡ：目標設定

【考え方】

何らかのリスクが発生し事業が中断した場合に、ステークホルダーから要求されるであろう事項を想定し、各部門の優先業務を洗い出し、目標復旧時間を設定します。

また、各優先業務の遂行に必要な社内外リソースを洗い出します。

<参考> 目標復旧時間設定の考え方



- 最大許容停止時間（MTPD；Maximum Tolerable Period of Disruption）
 - 事業の停止を、顧客やステークホルダーから許容してもらえる最大の時間。
- 目標復旧時間（RTO；Recovery Time Objective）
 - B C P 策定上の復旧の目標として設定する時間。
 - M T P D と同じか、より短い時間でなければならない。

【記入要領】

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	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	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、P C、通信手段、電源	電気、インターネット
5	業務	〇〇業務	3日	×	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						
7						

- ① 部 門 … 社内の部門名を記入してください。
- ② 優 先 業 務 … 概ね 1 週間から 10 日以内に実施しなければならない業務を記入してください。
- ③ 目標復旧時間 … 上の図「目標復旧時間設定の考え方」を参考にして、各優先業務の目標復旧時間を記入してください。
- ④ 在 宅 勤 務 … 在宅勤務で対応が可能な場合は「○」、一部可能な場合は「△」、在宅勤務で対応できない場合は「×」を記入してください。
- ⑤ 社 内 リ ソ ース … 優先業務を実施するために必要な「社内」のリソースを記入してください。
- ⑥ 社 外 リ ソ ース … 優先業務を実施するために必要な「社外」のリソースを記入してください。

3. STEPⅢ①:戦略検討A リソース別対応戦略

【考え方】

何らかのリスクが発生し事業が中断した場合の、リソース別の対応戦略を検討します。

戦略検討 A では、リソースごとに被害レベル別の「あるべき姿」「現状できていること/いないこと」を検討します。

被害レベル別は、下記の 2 パターンでそれぞれ「あるべき姿」「現状できていること/いないこと」を検討します。

- 現地での復旧戦略<建物は無事だが様々なリソースに被害が発生>
- 現地での復旧戦略以外の戦略（代替戦略等）<建物が損壊して使用不能となるほどの状況>

具体的な事例は記入例を参考にしてください。

【記入要領】

○：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	現地での復旧戦略 ＜建物は無事だが様々なリソースに被害が発生＞			現地での復旧戦略以外の戦略（代替戦略等） ＜建物が損壊して使用不能となるほどの状況＞		
		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	本社・支店	全建物、新耐震基準クリア	○		（同時被災しない）代替オフィスの確保	×	
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、衛星電話の導入	×	
3	人	在宅勤務の環境整備	△	ノートPC等の支給は管理職のみ	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	IT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
5							
6							
7							
8							
9							

① リソース…優先業務を実施するために必要なリソースを記入してください。

② 現地での復旧戦略<建物は無事だが様々なリソースに被害が発生>

-1.あるべき姿 … 記入例などを参考に、ここまで実施すべきと考える「あるべき姿」を記入してください。

-2.現 状 … 「あるべき姿」が、できていれば「○」、できていないところがある場合は「△」、できていない場合は「×」を記入してください。

-3.現状、できていること/できていないこと

… 「現状」が「△」「×」の場合、何ができているのか、できていないのか、今後実施すべき事項が分かるように記入してください。

③ 現地での復旧戦略以外の戦略（代替戦略等）<建物が損壊して使用不能となるほどの状況>

-1.あるべき姿 … 記入例を参考に、ここまで実施すべきと考える「あるべき姿」を記入してください。

-2.現 状 … 「あるべき姿」が、できていれば「○」、できていないところがある場合は「△」、できていない場合は「×」を記入してください。

-3.現状、できていること/できていないこと

… 「現状」が「△」「×」の場合、何ができているのか、できていないのか、今後実施すべき事項が分かるように記入してください。

4. STEPⅢ②:戦略検討B 優先業務の対応戦略(あるべき姿)

【考え方】

何らかのリスクが発生し事業が中断した場合の、優先業務別の対応戦略を検討します。

戦略検討 B では、「STEPⅡ：目標設定」で挙げた「各部門で優先して実施する業務」について、被害レベル別に
対応戦略を検討します。(実施・実現可能性の可否を問わず「あるべき姿」を記入します。)

No	各部門で優先して実施する業務	現地での復旧戦略 ＜建物は無事だが様々なリソースに被害が発生＞	現地での復旧戦略以外の戦略（代替戦略等） ＜建物が損壊して使用不能となるほどの状況＞
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、各職場に置ける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、銀行用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 I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 I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	〇〇業務	・（3日以内に復旧が可能な場合）オフィスの業務環境を確保して、業務を再開する	・（オフィスの復旧が3日以上かかる場合）在宅勤務、または代替オフィスに移動して業務を開始する。
6			
7			

【記入要領】

① 各部門で優先して実施する業務

「STEPⅡ：目標設定」で分析した各部門で優先して実施する業務を記入してください。

② 現地での復旧戦略＜建物は無事だが様々なリソースに被害が発生＞

リソースを早期に復旧できる場合に、本来の担当部署で実施する、通常とは異なる手段を記入してください。

③ 現地での復旧戦略以外の戦略（代替戦略等）＜建物が損壊して使用不能となるほどの状況＞

リソースの復旧に数か月以上かかるような状況になったことを前提とし、上位組織が指揮し、本来の担当部署
以外の部署も含めて、社内外のリソース（人員、設備、資機材等）を融通して対応する「代替の方法」を記
入してください。

※「戦略検討 A リソース別対応戦略」の「あるべき姿」の対策ができていることを前提として、優先業務の対応戦
略の「あるべき姿」を記入してください。（注：計画シートでは、準備ができて実施可能な対応を記入します）

Ⅲ. 計画シートの解説

1. 基本方針

【記入要領】

- ・社員（役員・従業員）等の人命を守ることと地域社会への貢献は、どの企業であっても共通に重要であり、1 と 3 は、記入例のような表現が一般的です。
- ・そして 2 には、災害時にも止められない、または早期に再開しなければならない自社の重要事業は何かを考え、記入してください。

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、以下の基本方針に則り対応する。

1	社員（役員・従業員）の人命を守る
2	（重要業務である）〇〇業務を継続する
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

【記入要領】

- ・「統括責任者」は、社長等企業の代表者が務めることが一般的です。
- ・「本社機能維持責任者」は、安否確認や安全確保等、大地震等が発生した直後の対応実務全体を指揮する責任者です。総務部や管理部の長が務めることが一般的です。
- ・「事業継続責任者」は、重要事業の継続等、事業継続に関する対応実務を指揮する責任者です。

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。 〇〇〇〇 社長（代行者 ① 〇〇専務、② 〇〇常務）
本社機能維持責任者	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 〇〇〇〇 部長（代行者 総務部門 〇〇次長）
事業継続責任者	重要事業の継続に関する実務を指揮する。 営業部門 〇〇〇〇 部長（代行者 営業部門 〇〇次長）

3. 重要事業、目標復旧時間

【記入要領】

- ・BCP においては、「重要事業」と「目標復旧時間」を定めることが大変重要です。
- ・「重要事業」には、記入例を参考にして、「1. 基本方針」の 2 で記入した重要事業の中で、特に優先すべき事業（製品・サービスや重要顧客）を記入してください。停止した場合の社会、顧客、自社への影響の大きさを念頭において検討してください。
- ・「目標復旧時間」には、その重要事業が停止しても許される最大の期間を、顧客のニーズ等を想定して記入します（復旧可能時間ではありません）。（分析・検討シートの「STEPⅡ：目標設定」参照）

3. 重要事業、目標復旧時間

重要事業	〇〇業務を継続する
目標復旧時間	3 日

4. 対応手順(初動)

(1) 事業中断をもたらす事態発生直後

【記入要領】

①避難（含む事業所内のお客様の安全確保）

③安否確認

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	基準	〇〇市における震度5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。
避難場所	屋外駐車場（建物崩壊の危険がある場合は〇〇公民館へ）	対象者	役員・従業員（含派遣・パート・アルバイト） 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。
救助・負傷者対応		集計担当者	総務課 〇〇課長	確認方法③	社内連絡網を利用する。

②救助・負傷者対応

救助・応急処置 道具の所在	事務所内 2 番キャビネット
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）

※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

参集メンバーは事業中断をもたらす事態発生後、安全に移動できることが確認でき次第（火災等が発生していない、夜間でない等）、定められた場所に参加し、災害対応を行う。	
参集メンバー	統括責任者、本社機能維持責任者、事業継続責任者、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避難」の「避難場所」には、避難の際に目的地とする場所を具体的に記入します。地域の防災マップの確認や当該施設の管理者への相談を通じて、その場所の安全性を確認する事が望ましいです。（通常は公共の指定避難場所となります）
- ・「②救助・負傷者対応」の「救急搬送先」①及び②には、大規模災害発生時は救急車がすぐに到着できるわけではないことを念頭に、社員等が負傷した場合に搬送する医療施設を複数記入します。
- ・夜間・休日の大地震等の発生も想定し、「③安否確認」の「参集メンバー」には、初動対応フェーズや事業継続フェーズにおいて重要な役割を果たすメンバーを記入します。

(2) 初動対応

【記入要領】

統括責任者 本社機能維持担当 <メンバー> ・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	①状況確認	②帰宅許可	③備蓄品の状況（複数事業所がある場合は別紙とする）					
	確認対象	担当者（部門）	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	品名	数量	品名	数量
	役員・従業員（含む家族）の安否	総務課 人事担当	対象者	状況確認・事業継続に重要な役割を担えない者（帰宅ルートの安全が確認できない者・体調不良者は除く）	ヘルメット	15個	電池式ランタン	5台
	オフィス・ライフライン（電気/ガス/水道/通信）の状況	総務課 総務担当			飲料水※	135L	乾電池	単1:20本
	情報システム・PC・インターネットの状況	情報システム IT担当			食料※	135食	救助用工具	2セット
	顧客の状況 ※「顧客リスト」参照	業務課 顧客担当	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。	トイレトイレットペーパー	15個	毛布	15枚
	取引先の状況 ※「取引先等リスト」参照	業務課 調達担当			簡易トイレ	45回分	テント	2セット
	資金の状況	総務課 経理担当			電卓	15個	ブルーシート	1式
					懐中電灯	10台	ガムテープ	5個
					救急箱	2箱	非常用発電機	1台
		携帯ラジオ	2台					

※飲料水（一人1日3リットル）と食料は最低3日分、できれば7日分を準備しましょう。

- ・「①状況確認」では、本社機能維持責任者の指揮の下に社内外の状況を確認する「担当者（部門）」として、具体的な人物（役職）または部門名を記入します。
- ・「②帰宅許可」の「基準」には、社員等の帰宅を許可する具体的な条件を記入してください。安全に帰宅できることが大前提となります。

<新型コロナウイルスの感染拡大防止対応>

【記入要領】

①従業員の健康管理

出勤前 自宅待機・療養	出勤前に、体温や症状の有無を確認させ、発熱や咳・咽頭痛があるなど体調の悪い者は自宅待機とする。
勤務中	体調の悪い者は自宅待機とする。また、勤務中に体調が悪くなった従業員も、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、時差出勤、ローテーション勤務など、様々な勤務形態を検討・実施する。
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	身体距離の確保	人と人との間に一定の距離を保てるよう、アクリル板・透明ビニールカーテンなどの仕切りのない対面の人員・座席配置は避け、可能な限り対角に配置する、横並びにするなど、工夫する。
		換気の徹底	建物全体や個別の作業スペースの換気に努める。窓が開く場合 1 時間に 2 回以上、窓を開け換気する（寒冷期はこまめに、昼食場所の換気は特に留意）。換気の効果を確認するうえでCO2モニター等を活用する方法もある。
		施設内混雑の緩和	会議やイベントはオンラインで行うことも検討、会議を対面で行う場合、マスクを着用し換気に留意する。また、椅子を減らしたりして近距離や対面に座らないようにしたり、会議の時間を短くしたりするなどの工夫をする。
	飛沫防護	始業時、休憩後を含め、定期的な手洗いを徹底する。このために必要となる水道設備や石けん、あるいは手指消毒液を配置する。また、常時、適切なマスク着用にも努めるよう徹底する。	
接触感染 防止	清掃・消毒	ドアノブ、電気のスイッチ、手すり、エレベーターのボタン、ゴミ箱、電話、共有のテーブル・椅子などの共有設備については、頻繁に洗浄・消毒を行う。ゴミはこまめに回収し鼻水や唾液などがついたゴミがある場合はビニール袋に密閉する。	
	接触の回避	食堂や休憩所では、できる限り 2 メートルを目安に距離を確保するよう努め、一定数以上が同時に食堂や休憩・喫煙スペースに入らないよう、時間をずらすなどの工夫を行う。	
その他の感染症予防策			トイレでは、共通のタオルは禁止し、ペーパータオルを設置するか、従業員に個人用タオルを持参してもらう。ハンドドライヤー設備は、適切な清掃方法により定期的に清掃されていることを確認する。

・「①従業員の健康管理」、「②勤務体制」、「③感染防止策」について、記入例を参考に作成してください。

なお、記入例は、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。

・自社の施設の実態やルールに合わせて検討し記入してください。

5. 対応手順(事業継続)

(1) 事業継続対応

【記入要領】

統括責任者 事業継続 担当 <メンバー> 業務部門○○課長 ・○○担当 ・○○担当	重要事業の継続		
	対応手順	対策本部	業務部門
	情報収集	・業務部門の働く環境（インターネット・情報システムの稼働状況）の確認 ・オフィスが使用できない場合、代替可能な移動先オフィスの確認 ・移動先オフィスでの情報システムの使用可能性に関する情報を収集	・オフィス等、働く環境の被害状況の確認 ・インターネット・情報システムの稼働状況の確認 ・顧客の被災状況および要求事項の確認
	戦略決定	・働く環境の復旧または代替オフィスへの移動に関する方針の決定。 ・情報システム等業務遂行方法（含む代替）に関する方針の決定。 ・（代替方法の場合）業務遂行方法の変更を関係者に指示。	・オフィス環境の復旧/移動に関する検討と本部への報告。 ・情報システム等業務遂行方法に関する検討と本部への報告。
	実施	・業務部門の業務遂行に関する支援 ・応援要員の確保や再配置に伴う諸手続きの支援	・方針に基づき、オフィス環境の復旧/移動の実施 ・情報システム等業務遂行方法の復旧/変更の実施 ・顧客への対応方法の復旧/変更に関する連絡

・「対応手順」は、できるだけ具体的に記入してください。記入例を参考にして、組織別、役割別に5W1Hを考え検討していくとイメージしやすくなります。他業種用のBCP策定シートの記入例を参考にして、自社の事業内容に応じて検討し記入してください。記入した手順については、その実効性について顧客や取引先を含む社内外の関係者と確認することが重要です。

【記入要領】

発生後の対応戦略（現状で出来ること）  手引きp.15

NO	各部門で優先して実施する業務	現地での復旧戦略＜建物は無事だが様々なリソースに被害が発生＞	現地での復旧戦略以外の戦略（代替戦略等）＜建物が損壊して使用不能となるほどの状況＞
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	〇〇業務	・（3日以内に復旧が可能な場合）オフィスの業務環境を確保して、業務を再開する	・（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、可能な限り早期に業務を再開する。
6			
7			

① 各部門で優先して実施する業務

分析・検討シートの「STEPⅡ：目標設定」（P.9）で分析した優先業務を記入してください。

② 現地での復旧戦略＜建物は無事だが様々なリソースに被害が発生＞

リソースを早期に復旧できる場合に、本来の担当部署で実施する、通常とは異なる手段を記入してください。

ただし、現状で対応可能な手段に限ります。

③ 現地での復旧戦略以外の戦略（代替戦略等）＜建物が損壊して使用不能となるほどの状況＞

リソースの復旧に数か月以上かかるような状況になったことを前提とし、上位組織が指揮し、本来の担当部署以外の部署も含めて、社内外のリソース（人員、設備、資機材等）を融通して対応する「代替の方法」を記入してください。ただし、現状で対応可能な手段に限ります。

<新型コロナウイルスの事業継続戦略>

【記入要領】

①作業空間の3密を避けるための戦略

3密となりやすい作業場所	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。	—
会議室	会議は原則オンラインで行うこととする。	オンライン実施が困難な場合、椅子の間引きし、アクリル板設置、マスク着用を徹底する。
お客様相談窓口カウンター	対面での相談は中止し、オンライン対応に切り替える。	オンライン実施が困難な場合は、アクリル板設置、マスク着用を徹底する。
コールセンター	全体を2交替制にして、交互に在宅勤務を実施する。	座席の間隔を2メートルを目途に確保し、アクリル板設置、マスク着用を徹底する。

②欠勤増となった重要事業への要員補充

社内の非重要事業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

供給停止の可能性のある商品	保有在庫での対応	代替調達先の確保による対応
特になし		

④需要量減少への対応戦略

需要量減少の可能性のある事業	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
特になし		

① 作業空間の3密を避けるための戦略

- 分析・検討シート「STEP I：リスク分析」（P.8）の結果から、「3密となりやすい作業場所」を記入します。オフィス・工場・店・施設・現場等のどのような場所や時間帯かを具体的に記入してください。次にそれらの場所の「リスク回避戦略」を記入します。「リスク回避戦略」は、テレワークの実施や椅子の間引きなど、リスクそのものをなくすための戦略が該当します。「リスク低減戦略」には、マスク着用やアルコール消毒徹底、飛沫感染防止シート設置等のリスクを少なくするための措置を記入してください。

② 欠勤増となった重要事業への要員補充

- 欠勤増によって重要事業の実施が困難になる場合があります。その場合の要員補充の方法として、「社内の非重要事業からの要員の再配置」、「社外からの要員補充（臨時・派遣社員の確保、退職者の再雇用など）」などを記入します。

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

- 海外からの輸入に依存している商品・原材料などがある場合は、当該国がロックダウンしてしまうと供給がストップしてしまうことがあります。このような「供給停止の可能性のある商品・原材料など」を記入します。次にそれらの商品・原材料などの供給停止に対する「保有在庫での対応」、「代替調達先の確保による対応」の可否、要否、実施方法等を記入します。

④ 需要量減少への対応戦略

- 感染拡大期には、政府・自治体等が不要不急の移動を制限したり、3密となりやすい施設の使用を制限したりします。これらによって需要が大きく減少することがあります。そのような影響を受ける「需要量減少の可能性のある事業」を記入します。そしてその対策として「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」を戦略的に検討し記入してください。現時点で案がない場合は、空欄のままでも結構です。

6. 資金調達

【記入要領】

必要な資金		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
		買掛金の支払い		1,000	万円
		金融機関からの借入金の返済		200	万円
	その他	仕入れ費用		3,000	万円
(B) 災害復旧費		被災建物の復旧		1,500	万円
		被災設備の復旧		1,000	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		概要		予想資金（3ヵ月）	
(C) 利用可能な手元資金（現在の現預金）				3,000	万円
(D) 回収可能な売掛金+稼働可能な事業所での売り上げ見込み				7,200	万円
(E) 地震保険・水災補償	〇〇損害保険の火災保険			2,000	万円
(F) 休業補償	〇〇損害保険の火災保険			1,500	万円
(G) その他	公的機関の特例貸付等			1,000	万円
必要な資金（合計）		(A) + (B)		14,000	万円
調達可能な資金（合計）		(C) + (D) + (E) + (F) + (G)		14,700	万円

- ・万が一事業が中断した場合の資金面での対策を計画します。概ね3か月の期間を想定して、その間に発生する費用と、調達可能な資金を算出し、不足する場合は、保険や公的機関の貸し付けなどを準備します。
- ・「(A) 経営維持費用」は、日常的に発生する費用で大地震等の発生時でも変わらず支払いが必要な費用、「(B) 災害復旧費」は、大地震等の発生時、復旧等のために特別に必要となる費用です。(A)と(B)から大地震等の発生時に必要となる資金の最大金額を予想します。
- ・「(C) 利用可能な手元資金（現在の現預金）」には、現在制限なく利用できる現預金の合計、「(D) 回収可能な売掛金+稼働可能な事業所での売り上げ見込み」には、大地震等が発生しても回収が可能と想定できる（財務面で盤石な顧客や離れた場所に立地するため自社と同時に被災しにくい顧客に対する売掛金等）の金額を記入します。その他に調達可能な資金を(E)、(F)、(G)に記入し、(C)～(G)の合計で「調達可能な資金」の最大金額を予想します。

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）

【記入要領】

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	オフィス	災害時にも使用できるレンタルオフィスの契約	総務課	令和X年X月
5				
6				

- ・「戦略検討 A. リソース別対応戦略」（P.10）の「現状」が「△」「×」のリソースについて、「現状、できていない」と実施していく計画を策定します。

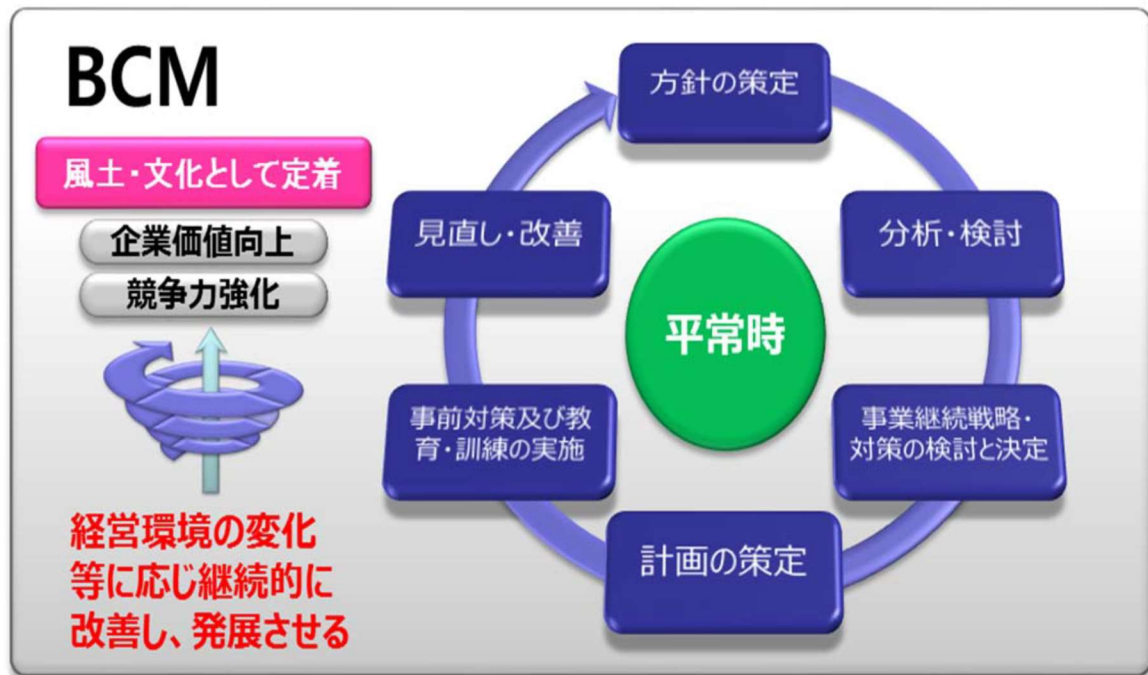
- ① リソース…分析・検討シート「STEPⅢ① リソース別対応戦略」の「現状」が「△」「×」のリソースを記入してください。
- ② 実施内容…「あるべき姿」を実現するために今後実施すべき対策を記入してください。
- ③ 担当部署…対応すべき主管部署を記入してください。
- ④ 目標期限…いつまでに実施しようとするのか、その期限を記入してください。費用確保の意思決定ができていないなど、実施できるか明確でない場合は、例えば2年先の期日を仮に入れるなど、課題として認識していることが分かるようにしてください。

IV. BCM(事業継続マネジメント)

BCP は書類を策定して終わりではありません。

事前準備を着実に実施したり、教育・訓練を実施したりする等、BCP の実効性を高め、必要により BCP の内容を見直し改善していく取組が必要です。

BCMの風土・文化としての定着（イメージ）



出典：内閣府事業継続ガイドライン第3版 解説書 P66 参照

（1）事前準備（事前対策）の進捗管理

前記「7. 事前対策の実施計画」は、計画時点で認識された「残課題」です。この計画に沿って、着実に実施していくよう、取り組んでください。そして年に一度は、完了したかどうか、その進捗状況を確認し、必要により項目を増やしたり、期限を見直したりして修正してください。

（2）教育・訓練

策定した BCP の内容を、災害等に対応する関係者に周知し実践できるように訓練を行うことが必要です。

訓練には、防災の一環として行う「避難訓練」や休日・夜間に発生した想定で行う「安否確認訓練」、衛星電話を購入した後などに行う「通信手段の使用に関する訓練」、情報システムの復旧訓練及び災害対策本部を対象として行う「災害時の対応に関するシミュレーション訓練」などがあります。

年に一度は、最低一つは訓練を行うように計画しましょう。

(3) BCPの見直し・改善

教育・訓練の実施を通して、また新たな課題が見えてくることがあります。事前準備の進捗によって、計画の修正が必要になることもあります。

それらを通して、BCPの内容も、柔軟に見直し改善していくことが重要です。

(4) 持続可能な事業継続マネジメント（BCM）のために

BCP策定後も継続的にBCMの活動を続けていくためには、組織的な経営管理活動の仕組みが必要です。

以下のような「事前対策」「教育・訓練」「BCP（計画）見直し」に関する「中長期計画」及びこれに基づく「年間計画」を作成し、定期的に「BCM推進者連絡会議（例）」を開催するなど、具体的な仕組みを構築し運用していくことが重要です。

■ 中長期計画（例）

項目	現状の課題	〇年後のあるべき姿
事前対策 建物・設備の耐震対策、非常用電源、通信手段、ITシステムの整備 など	・災害時の情報通信手段が未整備 ・ITシステム（サーバ）が1か所 ・在宅勤務の環境整備	・非常用電源及び複数の通信手段確保 ・ITシステムのクラウド化 ・一人一台のノートPC・VPNの導入
教育・訓練 災害対策本部の情報収集・意思決定訓練、重要事業に係る課題検討訓練、など	・安否確認方法の周知不足 ・災害対策本部の情報収集が未熟	・安否確認訓練の早期回答率 100% ・災害対策本部における効率的な情報収集方法の確立・徹底
BCP（計画）見直し 災害対策本部役割、情報エスカレーション、代替戦略、部門別行動計画 など	・災害対策本部各班の役割が不明確 ・重要部品の代替調達先が不明確	・災害対策本部各班の役割の明確化 ・重要部品の代替調達先確保（協定締結）

■ 年間計画（例）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
BCM推進者連絡会議	●			●			●			●		
事前対策の実施 □非常用電源の確保 □複数の通信手段の確保		→					→					
教育・訓練の実施 □安否確認訓練 □災害対策本部の情報収集訓練		●					●		●			
BCP（計画）見直し □連絡先リスト □災害対策本部の役割見直し				●		→		●				

これらの活動を通して、事業継続マネジメント（BCM）を組織文化に浸透させていくことを目指しましょう。

参考文献・資料

- ・宮崎県地域防災計画（令和 6 年 3 月修正）
<https://www.pref.miyazaki.lg.jp/kiki-kikikanri/bosai/keikaku/20190605134006.html>
- ・「宮崎県地震・津波及び被害の想定について（令和 2 年 3 月）」（宮崎県）
https://www.pref.miyazaki.lg.jp/documents/4579/4579_20200318114347-1.pdf
- ・「宮崎県管理河川の洪水浸水区域図について」（宮崎県）
<https://www.pref.miyazaki.lg.jp/kasen/kurashi/shakaikiban/kouzuishinsui.html>
- ・「土砂災害警戒区域等マップ」（宮崎県）
<https://www.sabomap.jp/miyazaki/>
- ・国土交通省「ハザードマップポータルサイト」（重ねるハザードマップ、わがまちハザードマップ）
<https://disaportal.gsi.go.jp>
- ・「内閣府事業継続ガイドライン（令和 5 年 3 月）」（内閣府 防災担当）
<https://www.bousai.go.jp/kyoiku/kigyuu/pdf/guideline202303.pdf>
- ・「内閣府事業継続ガイドライン第 3 版 解説書」
http://www.bousai.go.jp/kyoiku/kigyuu/pdf/guideline03_ex.pdf

発行責任者

宮崎県 商工観光労働部 商工政策課

〒880-8501 宮崎県宮崎市橘通東2丁目10番1号

TEL : 0985 - 26 - 7093

Eメール shokoseisaku@pref.miyazaki.lg.jp