

# (ホテル宿泊業) 様式集：〇〇会社

No.	様式名	備考
様式1	感染症対応俯瞰表	予め検討しておく。(印刷時A3横)
様式2	対策本部の構成メンバー	予め検討しておく。
様式3	情報整理フォーム	緊急時に使用。
様式4	感染予防/感染拡大防止策	予め検討しておく。
様式5	手洗い咳エチケットポスター	緊急時に使用。
様式6	検温集約フォーム	緊急時に使用。(別紙PDF)
様式7	来訪者記録	緊急時に使用。
様式8	来訪者要請状	緊急時に使用。(別紙Word)
様式9	感染者・濃厚接触者発生時の対応	予め検討しておく。
様式10	感染者発生報告フォーム	予め検討しておく。
様式11	濃厚接触者特定シート	緊急時に使用。
様式12	感染者発生時HP掲載文例	予め検討しておく。(別紙Word)
様式13	業務レベル分類	予め検討しておく。(印刷時A4横)
様式14	(部署ごと) 業務継続手順_1	予め検討しておく。
様式15	(部署ごと) 業務継続手順_2	予め検討しておく。(6シート)
様式16	(部署ごと) 緊急連絡網	予め検討しておく。(印刷時A4横)
様式17	備蓄品リスト	予め検討しておく。(印刷時A4横)

# 様式1\_感染症対応俯瞰表

当社の事業レベル		平常時	レベルⅠ	レベルⅡ	レベルⅢ	緊急体制の解散	
政府行動計画における発生段階（目安）		・未発生期	・海外発生期	・国内発生早期	・国内感染期 ・緊急事態宣言	・小康期	
レベル移行判断基準		-	・政府が海外発生期と発表 ・拠点からの現場状況報告	・政府が国内発生早期と発表 ・拠点からの現場状況報告	・政府が国内感染期と発表 ・内閣総理大臣による「緊急事態宣言」 ・各事業所の都道府県知事による「流行警戒宣言」 ・各事業所からの現場状況報告	・政府が小康期と発表	
各レベル基本方針		・計画の周知/メンテナンス ・各種対応の事前準備	・情報収集 ・感染予防対応（感染予防策&感染者発生時対応）の準備	・感染予防対応の本格実施 ・事業継続対応の準備	・感染予防対応の継続 ・事業継続対応の本格実施	・各対応の段階的縮小	
対応体制		・総務部	・総務部	<緊急対策本部> ・役員 ・総務部(事務局)	<緊急対策本部> ・役員 ・総務部(事務局)	・緊急対策本部を解散する	
個人の感染予防対応	感染予防、拡大防止に関するルールの確認	・感染予防や感染対応のルールの徹底を従業員に周知する	・感染予防や感染対応のルールの徹底を従業員に周知する	・感染予防や感染対応のルールの徹底を従業員に周知する	・感染予防や感染対応のルールの徹底を従業員に周知する	-	
	対人距離の保持 ソーシャルディスタンスの確立	-	-	・2mルールの徹底 ・業界ガイドラインに従い、お客様の間隔を2mとすることを徹底し、お客様にも理解してもらう。	・2mルールの徹底 ・業界ガイドラインに従い、お客様の間隔を2mとすることを徹底し、お客様にも理解してもらう。	-	
	外出について	-	-	・不要不急の外出自粛 ・不特定多数が集まる場所を避ける	・不要不急の外出自粛 ・不特定多数が集まる場所を避ける	-	
	手洗い・消毒の励行	-	-	・手洗い、消毒の徹底	・手洗い、消毒の徹底	-	
	咳エチケット	-	-	・マスク着用 ・咳やくしゃみをする際は、ティッシュ等で口と鼻を覆う等の咳エチケットを実施する。	・マスク着用 ・咳やくしゃみをする際は、ティッシュ等で口と鼻を覆う等の咳エチケットを実施する。	-	
組織の感染予防対策	お客様・納品業者への協力依頼	-	・お客様・納品業者への協力事項（入口における手の消毒、来社自粛、マスク着用、手洗い励行等）の伝達内容を検討する	・お客様への対応 入館時ロビーで自動検温機を利用して体温チェックを行う。 風除室でアルコール消毒を実施してもらう チェックイン時の混雑を防ぐ为りゲートカードの記入を客室で行ってもらう。 ・納品業者への対応 入館時、アルコール消毒の実施 ・発症者が生じた地域からの出張、ならびに当該地域への出張を国内外を問わず原則禁止とする ・上記以外の地域についても不要不急の国内外出張は自粛する	・お客様への対応 入館時ロビーで自動検温機を利用して体温チェックを行う。 風除室でアルコール消毒を実施してもらう チェックイン時の混雑を防ぐ为りゲートカードの記入を客室で行ってもらう。 ・納品業者への対応 入館時、アルコール消毒の実施	-	
	国内外出張の取り扱い	-	・感染国及び周辺国への海外出張は原則禁止	・国内外の出張の原則禁止とする	-	-	
	感染予防に関する備蓄品の対応	・使用期限切れ分の入れ替え、不足分を補充する	・各拠点で不足があれば追加補充する	・各拠点で不足があれば追加補充する	・各拠点で不足があれば追加補充する	・各拠点で不足があれば追加補充する	・使用分を把握し、不足分を補充する
	職場の清掃	-	-	・出勤者で職場のふき取り清掃を出勤時・昼食休憩後実施を指示	・出勤者で職場のふき取り清掃を出勤時・昼食休憩後実施を指示	-	
	出社時の検温/体調チェック	-	-	・出勤者は検温後、体温をタイムカードに記入する。 ・発熱が確認された場合、体調不良者はただちにかかりつけ医または受診相談センターに連絡のうえ医療機関で受診	・出勤者は検温後、体温をタイムカードに記入する。 ・発熱が確認された場合、体調不良者はただちにかかりつけ医または受診相談センターに連絡のうえ医療機関で受診	-	
	職場における執務ルール	-	-	・2mルールを実施 ・就業中はマスク着用を徹底する ・多数の人が触るものについてこまめな消毒を行う ・社員間の直接対話を選べる ・執務室内の換気をよくし、乾燥しないよう留意する	・2mルールを実施 ・就業中はマスク着用を徹底する ・多数の人が触るものについてこまめな消毒を行う ・社員間の直接対話を選べる ・執務室内の換気をよくし、乾燥しないよう留意する	-	
	会議室の利用制限	-	-	・不要不急の対面会議を自粛する	・対面会議を禁止する ・交替勤務等を実施する	-	
	勤務形態について	-	・交替勤務等の実施を検討する	・必要に応じて交替勤務等を実施する	・在宅勤務で業務遂行が可能なる者については在宅勤務を許可す	-	
感染者発生時対応	自宅で感染（疑義）が判明した場合	-	-	・通勤時はマスクを着用する ・混雑した交通機関を避ける ・自動車であつての通勤禁止	・通勤時はマスクを着用する ・混雑した交通機関を避ける ・自動車であつての通勤禁止	-	
	職場で感染（疑義）が判明した場合	-	-	以下の場合には出社禁止とし、提携医療機関で受診する ・社員が感染した場合 ・社員が感染した疑いがある場合 ・社員家族が感染した場合 ・社員家族が感染した疑いがある場合 ・社員感染（疑義）があつた場合は、社員にマスクを着用させた上でかかりつけ医または受診相談センターへの連絡を行い、医療機関で受診する ・感染（疑義）の社員がいた職場については、消毒を実施する ・感染（疑義）の社員と2m以内に接触した社員を濃厚接触者に特定し、確認を行う ・濃厚接触者については14日間の自宅待機とする	以下の場合には出社禁止とし、提携医療機関で受診する ・社員が感染した場合 ・社員が感染した疑いがある場合 ・社員家族が感染した場合 ・社員家族が感染した疑いがある場合 ・社員感染（疑義）があつた場合は、社員にマスクを着用させた上で提携医療機関への連絡を行う ・感染（疑義）の社員がいた職場については、消毒を実施する ・感染（疑義）の社員と2m以内に接触した社員を濃厚接触者に特定し、確認を行う ・濃厚接触者については14日間の自宅待機とする	-	
業務継続対応	重要業務	・重要業務の見直し	・平常通り継続	・平常通り継続	交代勤務	・平常通り継続	
	縮小業務	・課題への対応等	・平常通り継続	・平常通り継続	・状況に応じて縮小・休止	・平常通り継続	
	休止業務	-	・平常通り継続	・平常通り継続	・休止	・平常通り継続	
	感染症対応での追加業務	-	・必要に応じて実施	・必要に応じて実施	・必要に応じて実施	・必要に応じて実施	

## 様式2\_対策本部の構成メンバー

部署名/役職名/氏名	対策本部における職務（権限・役割）	
代表取締役 A	対策本部長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対策本部組織の統括</li> <li>・緊急対応に関する意思決定</li> </ul>
取締役 B	事務局長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対策本部長および副本部長のサポート</li> <li>・対策本部の運営実務の統括</li> <li>・関係各部署への指示</li> </ul>
総務部長 C	事務局メンバー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務局長のサポート</li> <li>・関係各部署との窓口</li> </ul>
接客係長 D	接客係	出勤シフトの作成
調理長 E	調理部門	出勤シフトの作成
管理部長 F	管理部門	出勤シフトの作成
経理部長 G	総務・経理部門	給与・総務関係手順書の作成
予約係 H	予約・フロント	出勤シフトの作成 広報担当

# 様式3\_情報整理フォーム

当社では、ラインで通知することを実施済み

記入日時	
記入者	
国内外の感染拡大状況	
大分県の感染拡大状況	
他社の対応状況	
取引先の対応状況	
社内での感染状況	

## 様式4\_感染予防／感染拡大防止策（レベルごと）

各局面において実施する対策を検討し、記入。

	レベルⅠ	レベルⅡ	レベルⅢ
	海外発生期	国内発生早期	国内感染期
対策1_対人距離の保持・ソーシャルディスタンスの確立	-	・2メートルの徹底 ・業界ガイドラインに従い、お客様の間隔を2メートルとする事を徹底し、お客様にも理解してもらう。	・2メートルの徹底 ・業界ガイドラインに従い、お客様の間隔を2メートルとする事を徹底し、お客様にも理解してもらう。
対策2_手洗い	-	・手洗い、消毒の徹底	・手洗い、消毒の徹底
対策3_咳エチケット	-	・マスク着用 ・咳やくしゃみをする際は、ティッシュ等で口と鼻を覆う等の咳エチケットを実施する。	・マスク着用 ・咳やくしゃみをする際は、ティッシュ等で口と鼻を覆う等の咳エチケットを実施する。
対策4_職場の清掃・消毒	-	・出勤者で職場のふき取り清掃を出勤時・昼食休憩後実施を指示	・出勤者で職場のふき取り清掃を出勤時・昼食休憩後実施を指示
対策5_検温、体調チェック	-	・出勤者は検温後、体温をタイムカードに記入する。 ・発熱が確認された場合、体調不良者はただちにかかりつけ医または受診相談センターへ連絡し、医療機関で受診	・出勤者は検温後、体温をタイムカードに記入する。 ・発熱が確認された場合、体調不良者はただちにかかりつけ医または受診相談センターへ連絡し、医療機関で受診
対策6_お客様・納品業者への協力依頼	・お客様・納品業者への協力事項（入口における手の消毒、来社自粛、マスク着用、手洗い励行等）の伝達内容を検討する	・お客様への対応 入館時ロビーで自動検温機を利用し体温チェックを行う。 風除室でアルコール消毒を実施してもらう チェックイン時の混雑を防ぐ為リザーブカードの記入を客室で行ってもらう。 ・納品業者への対応 入館時、アルコール消毒の実施 当社の社員が納品業者の体温チェックを行う。	・お客様への対応 入館時ロビーで自動検温機を利用し体温チェックを行う。 風除室でアルコール消毒を実施してもらう チェックイン時の混雑を防ぐ為リザーブカードの記入を客室で行ってもらう。 ・納品業者への対応 入館時、アルコール消毒の実施 当社の社員が納品業者の体温チェックを行う。
対策7_不要不急の会議・研修等の休止		・不要不急の対面会議を自粛する	・対面会議を禁止する
対策8_感染機会を減らすための出張制限・勤務形態への移行	・感染国及び周辺国への海外出張は原則禁止	・発症者が生じた地域からの出張、ならびに当該地域への出張を国内外を問わず原則禁止とする ・上記以外の地域についても不要不急の国内外出張は自粛する ・通勤時はマスクを着用する ・混雑した交通機関を避ける ・自動車で乗りあつての通勤禁止	・国内外の出張の原則禁止とする ・通勤時はマスクを着用する ・混雑した交通機関を避ける ・自動車で乗りあつての通勤禁止



# 感染症対策 へのご協力をお願いします

新型コロナウイルスを含む感染症対策の基本は、「手洗い」や「マスクの着用を含む咳エチケット」です。

## ①手洗い

### 正しい手の洗い方

手のひら  
・爪は短く切っておきましょう  
・時計や指輪は外しておきましょう



① 流水でよく手をゆらした後、石けんをつけ、手のひらをよくこすります。



② 手の甲をのばすようにこすります。



③ 指先・爪の間を隙間入りこすります。



④ 指の間を洗います。



⑤ 親指と手のひらをねじり洗います。



⑥ 手首も忘れずに洗います。

石けんで洗い終わったら、十分に水で流し、清潔なタオルやペーパータオルでよく拭き取って乾かします。

## ②咳エチケット

### 3つの咳エチケット

電車や職場、学校など人が集まるところでやろう



× 何もせずに咳やくしゃみをする

× 咳やくしゃみを手でかざる



○ マスクを着用する (口・鼻を覆う)

○ ティッシュ・ハンカチで口・鼻を覆う

○ 袖で口・鼻を覆う

### 正しいマスクの着用



① 鼻と口の両方を確実に覆う



② ゴムの帯を耳に掛ける



③ 隙間がないよう鼻まで覆う



厚生労働省

疫学





# 様式7\_来訪者記録

感染者（疑い者）が発生した場合の足跡を確認するため、事務所来訪者に記入いただくシートです。

記入日 年 月 日

会社名：

お名前：

1. 37.5度以上の熱がある。

はい            いいえ

2. 強いだるさ（倦怠感）息苦しさ（呼吸困難）がある。

はい            いいえ

3. その他体調に問題がある。

はい            いいえ

4. 2週間以内に海外渡航歴がある。

はい            いいえ

ご協力ありがとうございました。



## 様式 8 \_\_ 来訪者への要請状

取引先各位

### 新型コロナウイルス等の流行時の対応について

新型コロナウイルスにつきましては、すでにご高承の通り、日本国内での再度の流行が懸念されているところでございます。

当社におきましても、新型コロナウイルス等の感染防止を図り、お客さまや社員の安全を守るため、ご来訪時の来訪者記録のご記入、手指消毒やマスク等の着用などをお願いしております。

取引先さまに対しマスクをしてご対応させていただくこと、取引先さまにマスク着用のご協力をいただくことなど、誠に恐縮ではございますが、感染の拡大を防ぐために何とぞご理解とご協力をお願い申し上げます。

また、当地域において新型コロナウイルス等の流行が懸念される場合には、重要業務を継続するため、一部業務の縮小休止や、来社をお控えいただく要請を行うなど、普段とは違う対応となる場合がございますので、ご了承お願い申し上げます。

2021年〇月△日

□□会社

# 様式9\_感染者・濃厚接触者発生時の対応

## 感染者・濃厚接触者発生時の対応方法

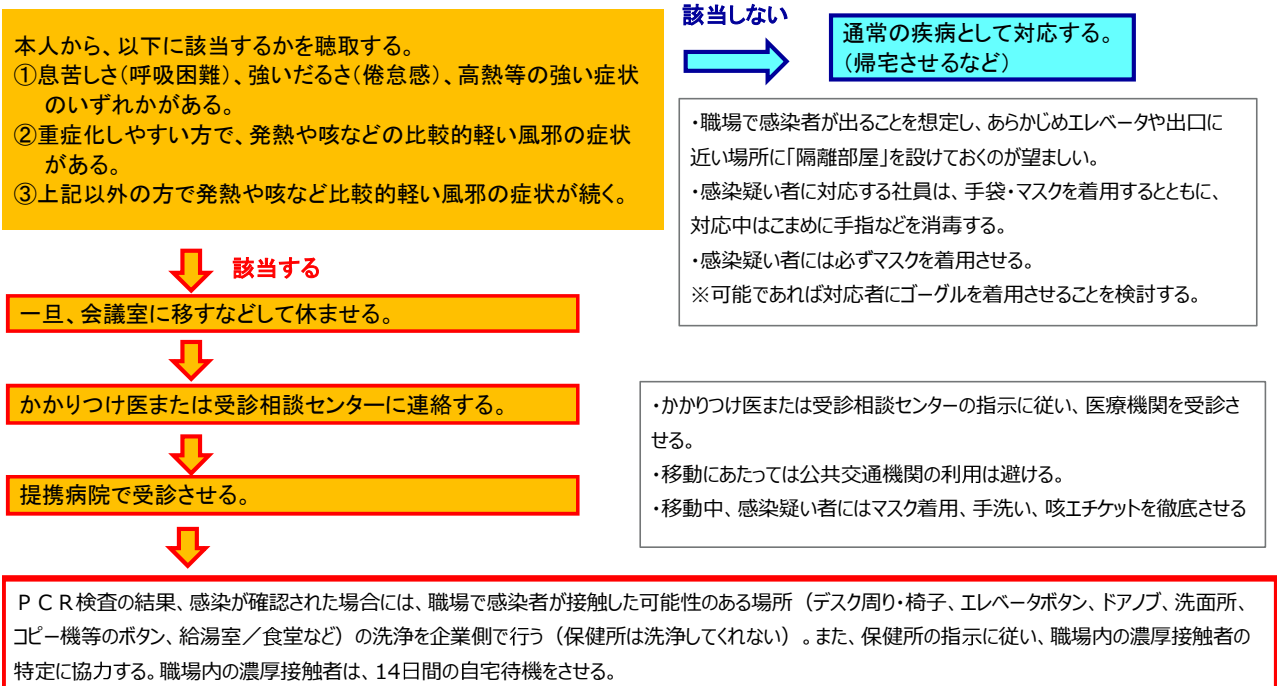
状況	対応方法（例）
役職員本人が感染者となった場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出社不可</li> <li>・ 社員本人は、所属上長に報告</li> <li>・ 所属上長は、フォーム「感染者発生報告フォーム」に基づき、総務部宛に報告</li> <li>・ 同一フロアの社員は、自宅待機</li> </ul>
役職員本人が濃厚接触者に該当する場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出社不可（14日間）</li> <li>・ 社員本人は、所属上長に報告のうえ、以下のとおり対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>－ 体温測定を1日2回（朝・夕）行い、記録する。</li> <li>－ 症状が出た場合は、かかりつけ医または受診相談センターへ連絡の上、受診する。</li> </ul> </li> <li>・ 所属上長は、総務部宛に報告</li> </ul>
役職員本人に発熱・風邪等の症状がある場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出社不可</li> <li>・ 社員本人は、所属上長に報告</li> <li>・ 以下の症状がある場合は、かかりつけ医または受診相談センターに相談する <ul style="list-style-type: none"> <li>－ 息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさ（倦怠感）、高熱等の強い症状のいずれかがある。</li> <li>－ 重症化しやすい方（基礎疾患がある方など）で、発熱や咳などの比較的軽い風邪の症状がある。</li> <li>－ 上記以外の方で発熱や咳など比較的軽い風邪の症状が続く。</li> </ul> </li> </ul>

### <濃厚接触者の定義>

「濃厚接触者」とは、「患者（確定例）」の感染可能期間（新型コロナウイルス感染症を疑う症状を呈した2日前から隔離開始までに接触した者のうち、次の範囲に該当する者。

- 患者（確定例）と同居あるいは長時間の接触（車内、航空機内等を含む）があった者
- 適切な感染防護無しに患者（確定例）を診察、看護若しくは介護していた者
- 患者（確定例）の気道分泌液もしくは体液等の汚染物質に直接触れた可能性が高い者
- その他：手で触れることの出来る距離（目安として1メートル）で、必要な感染予防策なしで、「患者（確定例）」と15分以上の接触があった者（周辺の環境や接触の状況等個々の状況から患者の感染性を総合的に判断する）。

## 体調不良者発生時の対応フロー



# 様式10\_感染者発生報告フォーム

社内で感染者が発生した場合、影響の範囲を明確にし、記録に残すために使用するフォーム。

感染者概要	所属		
	氏名		
	診断結果		
発症までの経緯	月 日 ( ) :		
	月 日 ( ) :		
	月 日 ( ) :		
	月 日 ( ) :		
	月 日 ( ) :		
	月 日 ( ) :		
濃厚接触者	所属	氏名	状況・日時
その他			

# 様式11\_濃厚接触者特定シート

濃厚接触した疑いがある社員について、濃厚接触者に該当するか判断するためのチェックシート

記入日時	月 日 ( ) :
回答者	所属
	氏名
チェック事項	<p>① 感染者（疑い者）と同居している。 YES / NO</p> <p>② 感染者（疑い者）の周囲2m以内に着座した。 YES / NO （例） 執務室、会議室等の座席で隣であった。 対面して会話や打合せを行った。 同じテーブルで飲食を共にした。 自動車、電車、航空機等で一緒に移動した。</p> <p>③ 同じ端末、OA機器を頻繁に共有している。 YES / NO</p> <p>④ 同じ電話機を使用したことがある。 YES / NO</p>
その他	

# 様式 1 2 \_\_ 感染者発生時HP掲載文

○年△月□日

お客さま各位

●●会社

## 新型コロナウイルス・感染者発生に伴う対応について

○年△月□日、当社本社勤務の職員■名の新型コロナウイルスへの感染が判明いたしました。

当社は、関係機関と密に連携を取りながら、感染拡大を防ぐべく取り組んでまいります。経緯や対応等の詳細は、下記の通りです。

お客さまには多大なるご不便とご迷惑をお掛けいたしますが、ご理解とご協力を賜りますよう、何とぞお願い申し上げます。

### 記

#### 【概要】

- (1) 感染者：本社の社員■名（※海外渡航歴なし）
- (2) 経緯：
  - △月□日：当該社員発熱、同日医療機関にて受診
  - △月□日：当該社員出勤停止
  - △月□日：当該社員の新型コロナウイルス感染が判明
  - △月□日：本社を含む当該社員の行動範囲の消毒実施
- (3) 対応
  - ・現状では、発熱等の体調不良の職員は発生しておりません。
  - ・当社では関係機関と密に連携し、今後、濃厚接触者等に該当する方が確認された場合は個別にご連絡致します。
  - ・本社内の消毒作業は実施済みです。社員の手洗い、マスク着用などの感染予防および健康管理の徹底を継続してまいります。
  - ・濃厚接触の可能性のある社員については自宅待機をさせた上で、保健所と連携し、接触者とその接触状況を確認したところ、保健所から当社社員に濃厚接触者がいない旨、確認しております。
  - ・当社は代替社員によって、本日より通常通り営業を致しておりますが、お客さまへの感染拡大を抑止することを優先し、近隣店舗へご案内させていただく場合もございます。何卒ご理解のほどお願い申し上げます。

以 上

本件に関するお問い合わせ先：●●会社

総務部（担当：▲▲）

電話番号：0977-0000-△△△△

受付時間：9：00～17：00（土・日・祝日除く）

# 様式13\_業務レベル分類

不要不急の業務から順次休止・縮小していき、感染ピーク時でも最低限の業務（社会機能維持に関わる業務など）だけは継続させることをイメージしながら作成。

分類名称	定義	業務	対応方針（事案レベルごと）			
			レベルⅠ	レベルⅡ	レベルⅢ	緊急体制解散
			海外発生期	国内発生早期	国内感染期	小康期
重要業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>優先的に継続する業務</li> <li>各部門において、継続が必要と判断する業務</li> </ul>	接客 調理 管理	通常どおり	通常どおり	交代勤務	通常どおり
追加業務	通常時には発生しない、感染予防や感染者対応等の追加業務		通常どおり	通常どおり	交代勤務	通常どおり
休止業務	多人数が1か所に集合する等、感染予防の観点から休止することが望まれる業務	総務	通常どおり	通常どおり	業務停止	通常どおり
縮小業務	出社人員を踏まえ、継続・縮小・休止する業務 ※業務間の優先度は部門で設定	予約	通常どおり	通常どおり	交代勤務	通常どおり

# 様式14\_ (部署ごと) 業務継続手順\_1

(業務レベル分類作成後) 部署ごとに作成ください。

## ■ 業務継続体制

担当者		業務継続対応における対職務 (権限・役割)	
事業部長		責任者	事業部における対応の統括
チームA		チームA責任者	
チームB		チームB責任者	

※感染拡大を防止するため、国内発生期（レベルⅡ）以降はチームABの交代勤務制とし、一方のチームが出社して勤務している間は、チームBは在宅勤務とする。

## ■ 業務の分類（重要業務／追加業務／休止業務／縮小業務）

業務名	業務レベル 分類	業務への対応		
		業務に必要なキーマン 人数・サプライヤー	在宅勤務 できるか (○/×)	代替要員は いるか (○/×)
1 接客	重要業務	30	×	○
2 調理	重要業務	22	×	○
3 管理	重要業務	30	×	○
4 総務	休止業務	1	×	○
5 予約	縮小業務	20	×	○
6 配膳	縮小業務	20	×	○
7 給与	重要業務	1	×	×
8 支払	重要業務	1	×	×
9 資金繰り	重要業務	1	×	×
10				

## 様式15\_ (接客) 業務継続手順\_2

(業務レベル分類および業務継続手順1作成後) 部署ごとに作成ください。

部署名		接客係		
業務名		接客		
業務レベル分類		重要業務		
業務フロー		担当者 (代行者)	実施する時期 (事案レベル)	実施手順
1	従来より2班に分け交代勤務を実施済	I (J)	平常時より実施	前日、メールにより勤務時間を連絡
2	異常事態発生時の対応	I (J)	レベル3	出勤可能な班にメールで連絡する。 新シフトを作成しメールで連絡する。
3	感染者・濃厚接触者の対応		レベル3	医療機関の指示に従って治療にあたる。 該当者の必需品は、従来通り上司・同僚が手配する。
4				
5				



## 様式15\_ (調理) 業務継続手順\_2

(業務レベル分類および業務継続手順1作成後) 部署ごとに作成ください。

部署名		調理係		
業務名		調理		
業務レベル分類		重要業務		
業務フロー		担当者 (代行者)	実施する時期 (事案レベル)	実施手順
1	従来より2班に分け交代勤務を実施済	K (L)	平常時より実施	前日、電話で勤務時間を連絡
2	異常事態発生時の対応	K (L)	レベル3	出勤可能な班に電話で連絡する。 新シフトを作成し電話で連絡する。
3	感染者・濃厚接触者の対応		レベル3	医療機関の指示に従って治療にあたる。 該当者の必需品は、従来通り上司・同僚が手配する。
4				
5				

## 様式15\_ (管理) 業務継続手順\_2

(業務レベル分類および業務継続手順1作成後) 部署ごとに作成ください。

部署名		客室管理係		
業務名		メンテナンス		
業務レベル分類		重要業務		
業務フロー		担当者 (代行者)	実施する時期 (事案レベル)	実施手順
1	従来より2班に分け交代勤務を実施済	M (N)	平常時より実施	前日、電話で勤務時間を連絡
2	異常事態発生時の対応	M (N)	レベル3	出勤可能な班に電話で連絡する。 新シフトを作成し電話で連絡する。
3	感染者・濃厚接触者の対応		レベル3	医療機関の指示に従って治療にあたる。 該当者の必需品は、従来通り上司・同僚が手配する。
4				
5				

## 様式15\_ (給与) 業務継続手順\_2

(業務レベル分類および業務継続手順1作成後) 部署ごとに作成ください。

部署名		総務		
業務名		給与計算		
業務レベル分類		重要業務		
業務フロー		担当者 (代行者)	実施する時期 (事案レベル)	実施手順
1	1名で管理	取締役 B ( 経 理 部 長 G)	平常時より実施	
2	異常事態発生時の対応	経理部 O	レベル3	経理事務所に事務依頼
3	感染者・濃厚接触者の対応		レベル3	医療機関の指示に従って治療にあたる。 該当者の必需品は、従来通り上司・同僚が手配する。
4				
5				

## 様式15\_ (支払) 業務継続手順\_2

(業務レベル分類および業務継続手順1作成後) 部署ごとに作成ください。

部署名		総務		
業務名		外部支払		
業務レベル分類		重要業務		
業務フロー		担当者 (代行者)	実施する時期 (事案レベル)	実施手順
1	1名で管理	総務部 P	平常時より実施	
2	異常事態発生時の対応	取締役 B	レベル3	事務代行
3	感染者・濃厚接触者の対応		レベル3	医療機関の指示に従って治療にあたる。 該当者の必需品は、従来通り上司・同僚が手配する。
4				
5				

## 様式15\_ (資金繰り) 業務継続手順\_2

(業務レベル分類および業務継続手順1作成後) 部署ごとに作成ください。

部署名		総務		
業務名		資金繰り		
業務レベル分類		重要業務		
業務フロー		担当者 (代行者)	実施する時期 (事案レベル)	実施手順
1	1名で管理	取締役 B	平常時より実施	
2	異常事態発生時の対応	経理部 Q	レベル3	事務代行 1ヶ月程度であれば外部連絡で延期可能
3	感染者・濃厚接触者の対応		レベル3	医療機関の指示に従って治療にあたる。 該当者の必需品は、従来通り上司・同僚が手配する。
4				
5				



