

<モノに関すること>

関係先種類	社名・組織・部署名	担当者名・役職	代表番号	携帯番号	メールアドレス

<情報に関すること（パスワード等の情報は、セキュリティがしっかりしたわかる場所に保管しておくこと）>

電話・インターネット・	回線通信事業者名		プロバイダー名	
P C に関すること	自社サーバーの情報		経理クラウド関係	

<カネに関すること（パスワード等の情報は、セキュリティがしっかりしたわかる場所に保管しておくこと）>

保険商品名	保険会社名	担当者名・所属部署	連絡先（電話番号・携帯番号・メールアドレスなど）

金融機関名	支店名	担当者名・所属部署	連絡先（電話番号・携帯番号・メールアドレスなど）

■これだけは用意しておきましょう。備蓄物資リスト（飲料水・食料は従業員1名に対し、最低3日分が目安。保管場所は災害被害が及ばない場所に設定）

* 自社にとって必要なものも空欄に記載しましょう。

飲料水（1日3リットル／1人）	携帯ラジオ	医薬品・サプリメント	
食料（1日3食／1人）	乾電池・モバイルバッテリー	重要書類コピー	
簡易トイレ（1日5回分／1人）	救急箱		
懐中電灯・ヘッドランプ	トイレットペーパー		

※半年に1回は必ずこのシートを見直し、アップデートをしましょう。スマホにも、このシートの画像を保存しておきましょう。

<記載日： 年 月 日>

