

企业名

业务连续性计划

年月***日创建

年月**日修订 (第 2 版)

目录	样式类	页
1•基本方针	格式 02BCP 的基本方针	1
2. BCP 操作系统	格式 03BCP 的制定·运用体制	2
3.核心业务和恢复目标	格式 06 关于核心事业的信息 样式 07 有关事业继续的各种资源的代替信息 格式 08 核心业务影响评估表单	3
4.财务诊断和预先计划	计算恢复成本·现金储备 格式 18 保险信息列表 表格 09 前期对策的投资计划	12
5.紧急情况下的 BCP 启动		
(1)启动流程	启动流程 活动检查和实施内容笔记	17
(2)避难	格式 10 避难计划表	22
(3)信息联系	格式 11 主要组织联系人 格式 12 -1 员工联系人列表【列表】 格式 12 -2 员工联系人列表[个人] 格式 13 信息通信手段的信息 格式 14 电话/传真号码表【本公司用】 格式 15 主要客户信息	23
(4)事业资源	格式 16 -1 核心事业的瓶颈资源 格式 17 -1 核心业务所需的供应物料信息 格式 17 -2 主要供应商/贸易商信息[按供应品种] 格式 19 灾害应对工具检查表	30
(5)地区贡献	格式 20 地区贡献活动	36
6.自我诊断结果	自我诊断核对表	37

BCP 基本政策

- 在本公司制定·运用 BCP (事业继续计划) 的目的的同时，根据本公司的特性，在紧急时刻谋求事业继续的要点如下。

1.BCP 制定/运营目标:

- ① 对客户
减少对客户生产计划的不利影响
 - ② 对员工来说
保护员工和家属的安全和就业。
 - ③ 对于一个地区来说
为当地的生活和经济做出贡献。
 - ④ 其他
-
-

2. 紧急情况下业务连续性的要点:

- ① 企业间的互助
当地工业协会成员公司共同学习 BCP,并在紧急情况下相互帮助。
 - ② 商业道德
即使在紧急情况下，合作公司和供应商的付款也不会被推迟。
 - ③ 地区贡献
—居民
 - ④ 利用公共支持系统
在发生灾难时，我们将利用在商会等设立的特殊咨询窗口。
 - ⑤ 其他
-
-

3. BCP 和灾害计划更新时间:每年 2 月(每年更新一次)

BCP 制定·运营体制

- 在本公司，制定 BCP (业务连续性计划) 的系统，促进 BCP 正常运行的系统，以及在紧急情况下激活 BCP 并促进持续措施的系统如下。
- 每个负责人都应该由经理自己负责。另外，对于副领导人、紧急时的体制中的各自的代理者，规定如下。

1.BCP 的制定系统:

- ① 负责人: ***** (总裁)
- ② 分管负责人 (可选多个)

2.BCP 的正常运行促进系统:

- ① 负责人 Taro Chiyoda (总裁)
- ② 分管负责人 (可选多个)
- ③ 合作伙伴企业或合作公司:
- ④ 共同合作的组合等组织
- ⑤ BCP 操作目标

3.紧急情况下的 BCP 激活系统:

① 负责人	(代理者)
② 客户“合作伙伴”副主管	(代理者)
③ 业务资源子负责人	(代理者)
④ 财务副主管	千代田太郎
⑤ 员工辅助主管	(代理者)

[格式 06] (/)

核心业务信息

• 本公司的核心业务及相关信息如下。

核心业务		
核心业务的内部负责人		
核心业务中断时的损失金额 (包括的违约金等)		
核心业务的产品等的交付·提供处 (如果有多个则全部记载)	公司名称	
	主要联系人 (电话号码等)	
	内部联系人	
核心业务所需的原材料等的来源 (如果有多个, 则全部列出)	公司名称	
	主要联系人 (电话号码等)	
	内部联系人	
目标恢复时间 (括号内适当的时间单位加上○)		
有可能中断核心事业的灾害等		
备注		

格式 06 (1/1)

○继续核心业务 【汽车仪表盘用金属冲压部件的制造】 所需的公司内部重要业务 (记载所有相关内容)

重要业务	重要业务 所需资源		重要业务负责人	负责人联系方式	备注
	无法人工部分替代的资源	可人工部分替代的资源			

(※“重要业务”的框数不足时，请复制本页使用。)

[格式 08]

与事业继续相关的各种资源的代替信息

- 组织有关紧急情况发生后恢复核心业务的替代政策的信息。

① 信息联络的据点			
地点 (地址)			
建筑物所有者/管理员			
第一电话号码			
其它联系人 (手机、PHS 等)			
应该联系的内容			
应该去该场所的员工			
备注			

○到该地点的地图 (必要时)

② 执行业务恢复的位置			
业务恢复位置 (地址)			
建筑物所有者/管理员			
第一电话号码			
其它联系人 (手机、PHS 等)			
在业务恢复地点继续的核心业务			
应该去该场所的员工			
备注			

○到该地点的地图 (必要时)

③ 支援人员 _____		
1.业务恢复人员		
合作委托人	第一电话号码、 联系方式，如手机号码	应该委托支援的业务内容等
备注	请求职员○B 协助。	

④ 筹资	
融资方式、 方针等	
备注	

⑤ 通信手段·各种基础设施	
电话等通信手段的 代替方针	
功率	
气体	
自来水	
其他	
备注	

(1/1)

⑥ 核心业务所需的信息 (包括备份信息)										
信息名称 文件名称等	相关的内部关键 任务	子库存	公司负责 人	记录媒体	是否备份	备份记录介质	备份存储位置	备份频率	当上述信息无效时的响应策略 (如果可以重新创建如何)	备注

※有印刷品、电脑硬盘、外置硬盘、CD/DVD、软盘等。

财务诊断表

○受害对象

| 烈度 6 强

○复原费用的计算

单位:100 万日元!

	恢复时间	恢复成本
建筑物	70 天	1,000
机器	12 日	100
存货	0 天	50
器具、工具等	15 日	50
其他	28 日	100
电气	一天	
城市煤气	5 日	
自来水	30 日	
总计	70 天	1,300

○灾后现金流量的变化

单位:100 万日元)

	科目 (利用率)	第一个月 0%	第二个月 50%	第三个月 80%	4 个月 100%	第 5 个月 100%	6 个月 100%
业务中断	营业收入	0	247	395	494	494	494
	营业支出	变动费用	0	186	298	372	372
			104	104	104	104	104
			104	290	402	476	476
	每月项目资金收支	-104	-44	-7	17	17	17
	累计项目资金收支	-104	-148	-155	-138	-120	-103
资产恢复成本		0	557	557	186	0	0
每月资金收支		-104	-601	-564	-169	17	17
资金余额		-104	-705	-1,269	-1,438	-1,420	-1,403

	科目 (利用率)	7 个月 100%	8 个月 100%	第 9 个月 100%	10 个月 100%	11 个月 100%	12 个月 100%
业务中断	营业收入	494	494	494	494	494	494
	营业支出	变动费用	372	372	372	372	372
			104	104	104	104	104
			476	476	476	476	476
	每月项目资金收支	17	17	17	17	17	17
	累计项目资金收支	-86	-69	-52	-35	-17	-0
恢复成用途		0	0	0	0	0	0
每月资金收支		17	17	17	17	17	17
资金余额		-1,386	-1,369	-1,352	-1,335	-1,317	-1,300

○修复费用总额 (C)

根据到目前为止的结果，修复费用总额如下。

(单位:100 万日元)

项目	资产恢复成本	因业务中断而产生的现金流行的恶化金额	恢复总成本
金额	1,300	155	1,455
备注	(A)	(B)	(A) + (B) = (C)

○复原费用的筹措

单位:100 万日元)

恢复总成本		可采购金额		不足金额
恢复成本		现金和存款	400	
资产恢复成本 (A)	1,300	财产保险	300	
		公司资产出售	100	
业务中断导致的现金流恶化 (B)	155	公司采购分计	800	
		来自管理层的支持	100	
总计 (A) + (B) = (C)	1,455	现金流量计 (D1)	900	-555

因为超过不足金额是负数，所以灾害时需要新借款 555000 日元。

○计算借款所需金额

如果 C>D1,则需要新借入金额为:。

单位:100 万日元)

恢复总成本		可采购金额		不足金额
(恢复成本)		现金存款	400	
资产恢复成本 (A)	1,300	财产保险	300	
		公司资产出售	100	
业务中断导致的现金流恶化 (B)	155	公司采购分计	800	
		来自管理层的支持	100	
总计 (A) + (B) = (C)	1,455	新借入要求金额 (C-D1)	55	0
		现金流量计 (D1)	1,455	

○还款资金的计算不能自己负担时)

(单位:100 万日元)

科目	金额
I.税后本期纯利润 1	89
年折旧金额 1	107
n.偿还资金总额 (i+n)1	196
2.以前借款年度约定还款额 2	150
V.新借款偿还来源 (年) (n-2)	46
巧、新可借入金额 (e) (Vx8) 3	368

进行新借款的情况下，可能是 3 亿 6800 万日元。

考虑偿还资金的结果，当新借款不可能从还款方面全额偿还时，我们应该考虑通过采取防灾措施来减少恢复成本。

此外，您必须考虑在两年后的保留期结束后) 对业务进行改进，以获得比以前更多的利润。

在讲各种对策的时候，不幸发生灾害的时候，我建议你去“特别咨询窗口”咨询。

保险信息清单 【损害赔偿范围讨论用】

•关于保险代理店和损害赔偿范围的信息整理如下。

保险代理名称	太平洋保险		
地址			
联系人部门		联系人姓名	
联系人电话		备用联系人电话	
传真号码		电子邮件地址	

保险证信息

保险类型	保险证号码	免责金额	补偿限额	补偿范围
火灾保险	TY2006-0888	50 万日元	3000 万日元	火灾、水灾造成的 工厂设备损坏
火灾保险	TY2006-0889	50 万日元	1000 万日元	火灾、水灾造成的 职工宿舍损坏

需要洪水保险吗?	是	不
需要地震保险吗?	是	不
您是否需要有关业务收入和特殊损失的保险?	是	不

其他与灾害相关的保险问题等:

[表格 09]

前期准备的投资计划

•作为提高事业持续能力的设施和设备整備相关的投资计划，拟定以下事项。
(由于通常需要大量资金，建议积极利用公共贷款系统。(见 [资料 08] 受灾中小企业的公共支援制度)))

检查	对策项目	当前措施级别	措施后级别	所需资金 (100 万日元)	资金方法	实施年 (预 定)

*:因为是填写例子，请在空栏里追加公司独自的对策项目。

BCP 激活流程

- ① 如果发现紧急情况，我们将进行初始响应 (每种类型的紧急情况不同)。
- ② 尽快向顾客等通报受灾情况，同时拟定核心事业的继续方针，确立实施体制。
- ③ 根据核心事业继续方针，同时推进面向顾客、合作公司的对策、员工“事业资源对策、财务对策。另外，也实施地区贡献活动。
- ④ 配合紧急事态的进展和平息，推进应急对策、恢复对策、复兴对策。

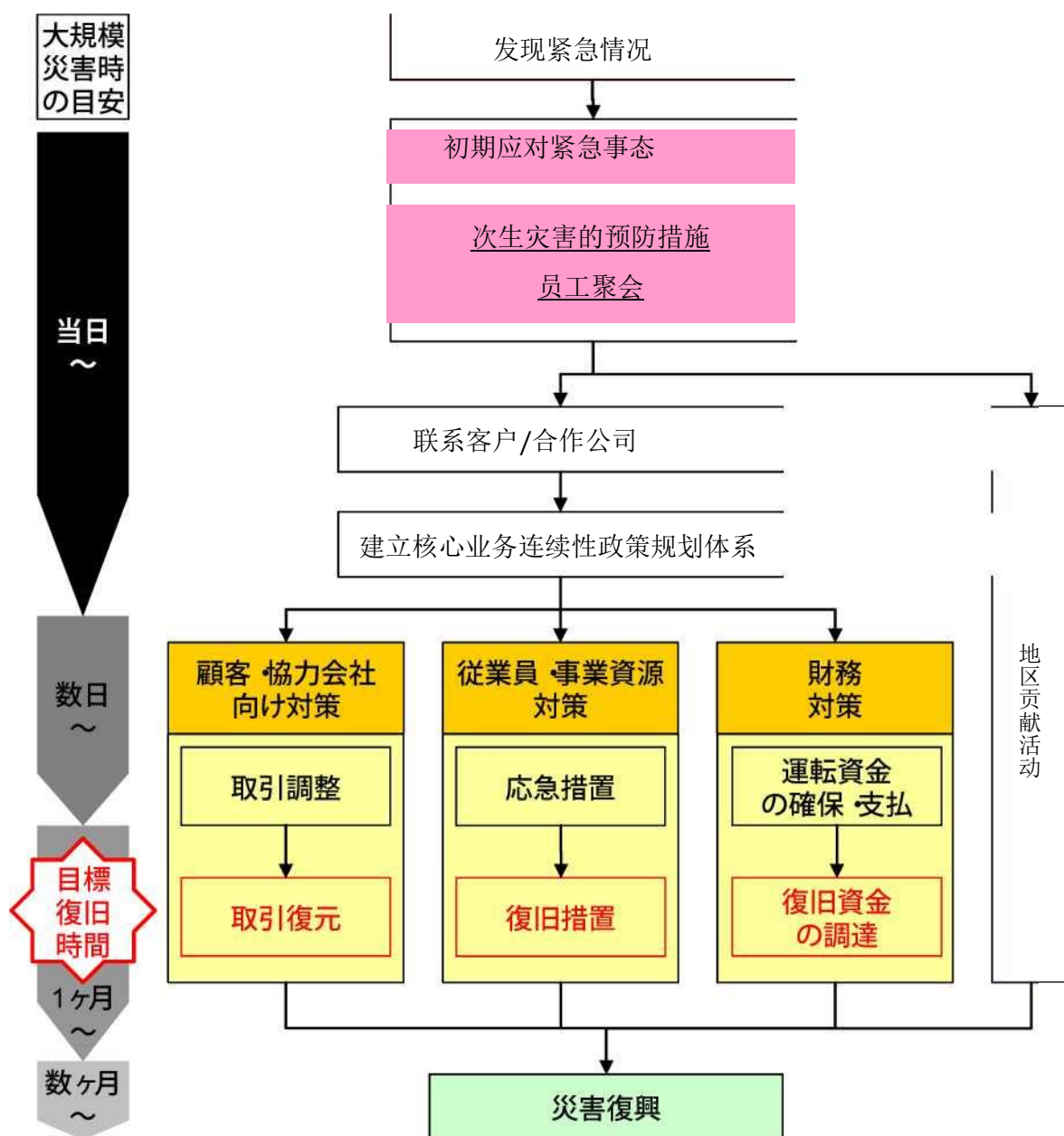


图 4.1 -1 紧急时的 BCP 启动流程

(1/4)

活动检查和实施内容笔记

次生灾害的预防措施	
•撤离办公室	(紧急情况下的备忘录【以下，相同】)
•急救和初期灭火	
•向警察、消防通报	
•重要文件保护	
员工聚会	
•管理层响应	
•员工聚会	
掌握安全和受灾情况	
•客人、员工及其家属的安危	
•厂房，生产机器，通讯设备	
•信息系统	
•当地居民和附近企业	
•自然灾害，交通 插入	

活动检查和实施内容笔记

联系客户/合作公司	
•确保联系方式	(紧急情况下的备忘录【以下，相同】)
•向客户报告受灾情况	
•合作公司的受灾情况把握	
核心事业的继续方针立案・体制确立	
•核心业务的损害判断	
•目标恢复时间设置	
•应急和恢复对策方针的确定	
•财务预测诊断	
•实施体制的确立	
•确保据点位置	

活动检查和实施内容笔记

面向顾客、合作公司的对策	
•交易调整 (包括向其他公司的临时转移)	(紧急情况下的备忘录【以下，相同】)
•交易复原	
员工·企业资源对策	
•与员工共享信息和生活支持	
•厂房维修及临时搬迁	
•生产机械的修理"采购	
•信息系统恢复	
•供应品的采购	
财务对策	
•确保运转资金	
•结算失败对策	
•采购付款•工资支付	
•确保恢复资金	

活动检查和实施内容笔记

地区贡献活动	
•救出受灾者・应急救护"初期灭火"	(紧急情况下的备忘录【以下，相同】)
•商品等的提供	
•志愿活动	

[格式 10]

避难计划表 【室外避重用】

□绿色公园

的避难计划 (填写避难场所的名称)

从公司需要避难时应该做的事 项	
集合地点	
集合场所负责人 (代理负责人)	
上述责任人的职责	
停工责任人 (代理责任人)	
上述责任人的职责	
避难解除责任人 (代理责任人)	
备注	

- 为了避免发生灾害时的混乱和停滞，希望与邻接业者和公司建筑物管理者等共同制定本计划。
- 请复制避难场所的地图，张贴。
- 请把紧急出口弄清楚。
- 每年实施一次避难训练。

主要组织联系人

- 在本公司继续和恢复核心业务的重要组织联系人包括以下内容。(这里描述的组织包括本公司核心业务所需的组织(例如:银行、债权人、保险公司等)和支持业务恢复的组织(例如:公共事业单位、广播电台等)。)

行业分类:

- ☐消防署 罗警局 ☐医院
☐电话公司 ☐电力公司 ☐天然气公司 ☐水业者
☒金融机构 ☐保险公司 ☐审计公司 ☐会计师 债权人
☐建筑物管理员 ☐建筑物所有者☐建筑物保安公司☐其他:

业务名称 (或服务名称)				
提供的服务内容				
帐号 (如果需要)				
地址				
主页地址				
电话号码 (代表)				
第一联系人	部门		联系人姓名	
	电话号码		手机等	
	传真号码		电子邮件	
第二联系人	部门		联系人姓名	
	电话号码		手机等	
	传真号码		电子邮件	
备注				

主要组织联系人

- 在本公司继续和恢复核心业务的重要组织联系人包括以下内容。(这里描述的组织包括本公司核心业务所需的组织(例如:银行、债权人、保险公司等)和支持业务恢复的组织(例如:公共事业单位、广播电台等)。)

行业分类:

- ☐消防署 罗警局 ☐医院
☐电话公司 ☐电力公司 ☐天然气公司 ☐水业者
☐金融机构 ☐保险公司 ☐审计公司 ☐会计师 债权人
☐建筑物管理员 ☐建筑物所有者☐建筑物保安公司•其他:

业务名称 (或服务名称)				
提供的服务内容				
帐号 (如果需要)				
地址				
主页地址				
电话号码 (代表)				
第一联系人	部门		联系人姓名	
	电话号码		手机等	
	传真号码		电子邮件	
第二联系人	部门		联系人姓名	
	电话号码		手机等	
	传真号码		电子邮件	
备注				

员工联系人列表 【员工列表】

- 为了在紧急情况下与员工保持联系，请将员工 (或雇主) 的信息组织如下。

(将最新版本的副本保存在需要此列表时可以安全获取的位置。)

个人列表否。 [格式 12 -2]	员工姓名	个人列表否。 [格式 12 -2]	员工姓名
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

[格式 12 -2] (No.7) 填写例子

员工联系人列表 【单个员工】

[表格 12 -1] 中列出的每个员工的联系方式如下。

(在本页顶部的 (No.) 中填写 [表格 12 -1] 中每个雇员的编号。)

姓名		职务	
主要职责			
家庭地址			
家庭电话号码		手机号码等	
公司电子邮件		家庭电子邮件	
其他紧急联系人		与本人的亲缘关系	
紧急联系电话		备用电话号码	
电话确认事项、以后事项等			
资格、技能等 (在业务恢复时有效)	口腔急救 心肺复苏 (CPR) 业余无线电 •建设•运输机械操作许可证 (操作对象:云宝的操作) 口摩托车、大型特种车辆驾驶证 (对象:) 在紧急情况下有效的其他资格:		
备注			

[格式 12 -3] (/)

员工联系人列表 【用于组织基本信息】

- 为了在紧急情况下与员工保持联系，请将员工 (或雇主) 的信息组织如下。
(将最新版本的副本保存在需要此列表时可以安全获取的位置。)

□ (※部门名称、所需角色等的区分)

编号	员工姓名	家庭电话号码 (备用电话号码)	主要职责， 紧急时的委托事项等	备注 (业务恢复的有效技能等)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
■...				

[格式 14] (1/1)

电话/传真号码表 【本公司用】

- 本公司拥有以下电话/传真号码。
 (在激活 BCP 时，请考虑每个电话/传真号码是否对于恢复和继续核心业务是不可或缺的。此时，如果它是核心业务恢复和继续不可或缺的号码，则有必要考虑提前措施和确保替代措施的方法。)

电话号码	类型(分机、外线、 拨号、传真、移动 电话等)	状态 (“当前正在使用”或“仅在 恢复期间建立”)	重要性 (通过“高”和“低”评估与核心 业务连续性相关的重要性)	对策 (填写左侧项目的重要性为“高”的对 策。)示例:●转移到业务恢复位置, 注册新号码	相关的内部关键任 务

备注:

[格式 15] (1/1)

主要客户信息

- 以下是与本公司核心业务相关的客户信息。

公司名称		ABC 汽车		
提供的产品/材料 /服务				
平时的产品等的提供手段 (运输手段等)				
帐号 (如果需要)				
公司	地址			
	主页地址			
	电话号码 (代表)			
第一联系人	部门		联系人姓名	
	电话号码		手机等	
	传真号码		电子邮件	
第二联系人	部门		联系人姓名	
	电话号码		手机等	
	传真号码		e 梅诺莱	
备注				

核心业务瓶颈资源

【设备/机械/车辆等】

- 机器和设备是本公司核心业务连续性的瓶颈，如下所示。
 (在可以预期事先警告信息的灾害中，例如风灾和水灾，也要掌握它是否是可以移动到安全地点的设备或机器。另外，计算机设备应整理在 [格式 16 -2] “计算机设备和软件”纸上。)

利用该资源的公司内重要业务	
公司负责人	
该资源的现状	
品名 (型号名称)	
供应商	
供应商 (备用)	
业务连续性时的假定安装地点	
更换"安装时间	
备注 (与该资源相关的必要事项等)	

核心业务瓶颈资源

【设备/机械/车辆等】

- 机器和设备是本公司核心业务连续性的瓶颈，如下所示。
 (在可以预期事先警告信息的灾害中，例如风灾和水灾，也要掌握它是否是可以移动到安全地点的设备或机器。另外，计算机设备应整理在 [格式 16 -2] “计算机设备和软件”纸上。)

利用该资源的公司内重要业务	
公司负责人	
该资源的现状	
品名 (型号名称)	
供应商	
供应商 (备用)	
业务连续性时的假定安装地点	
更换"安装时间	
备注 (与该资源相关的必要事项等)	

[格式 17 -1] (/)

核心业务所需的供应物料信息

- 恢复和继续核心业务所需的供应项目如下。[它还包括维护设备和工作过程所必需的项目，例如用于机器的特殊液体。]
- 关于本表格中描述的供应项目的供应商的信息应整理为 [表格 17 -2] 主要供应商/经销商信息。
(诸如笔、纸、订书机之类的基本办公用品以及诸如文件架、桌子、椅子之类的办公家具不包括在该模式中，因为它们按照 [模式 16 -3] 进行组织。)

供应物料	订单编号	数量	供应商	相关的内部关键任务
备注				

[格式 17 -2] (1/8) [代表例]

主要供应商/贸易商信息 【按供应物料】

- 恢复和继续核心业务所需的供应项目 (按 [格式 17 -1] 组织)
- 有关供应商/替代供应商的信息如下。

提供的产品/材料/服务				
公司名称				
与商家的交易状况				
平时的产品等的交货手段 (运输手段等)				
帐号 (如果需要)				
公司	地址			
	主页地址			
	电话号码 (代表)			
第一联系人	部门		联系人姓名	
	电话号码		手机等	
	传真号码		e 梅诺莱	
第二联系人	部门		联系人姓名	
	电话号码		手机等	
	传真号码		电子邮件	
备注				

[格式 17 -2] (2/8) [代表例]

主要供应商/贸易商信息 【按供应物料】

- 恢复和继续核心业务所需的供应项目 (按 [格式 17 -1] 组织)
- 有关供应商/替代供应商的信息如下。

提供的产品/材料/服务				
公司名称				
与商家的交易状况				
平时的产品等的交货手段 (运输手段等)				
帐号 (如果需要)				
公司	地址			
	主页地址			
	电话号码 (代表)			
第一联系人	部门		联系人姓名	
	电话号码		手机等	
	传真号码		e 梅诺莱	
第二联系人	部门		联系人姓名	
	电话号码		手机等	
	传真号码	-	e 梅诺莱	
备注				

灾害应对工具检查表

●受灾时紧急支援到达前所需的防灾用具的配备状况如下。

(对于短缺的工具，最好购买。此外，与员工讨论公司应该提供的防灾设备，如果除以下列出的设备外还有必要的防灾设备，请考虑准备。)

■	周三(饮料用和生活用的话，每人每天以 3 升为标准)
■	食物 (至少 3 天的非腐烂食物)
■	罐装和纸制 (或塑料制) 餐具
■	煤气灶和煤气瓶
■	收音机(干电池型、手卷充电型)和备用干电池
■	手电筒和备用干电池
■	急救箱
□	哨子 (求救)
□	作业用护具类(头盔、防尘口罩、眼罩、工作手套等)
□	卫生用品类(湿纸巾、卫生纸等)
■	工具类(钳子，锤子，钳子，铲子，棍棒等)
■	文具类(铅笔、魔术笔 (几种颜色)、笔记本等)
■	带盖的塑料桶、垃圾袋、扫帚
■	塑料布和胶带 (用于关闭房间)
■	布诺莱片
■	简易厕所产品(或者，厕所用塑料袋和塑料胶带)
□	相机、胶卷、备用干电池(为了记录损失。一次性相机也可以)
□	毯子(如果可能的话，也有简易床和垫子之类的比较好)
■	现金 (包括电话零钱)、现金卡、信用卡(为了防备因停电而无法使用 ATM 等情况)
■	联系人列表(员工、警察、消防等公益事业公司等紧急服务等)
■	业务连续性活动项目列表
□	地图，大楼楼层地图
□	扩音器

■=已维护 □=未维护

[格式 20]

地区贡献活动

- 为了促进当地居民的安全， 本公司开展了以下活动。

1.日常活动:

检查	活动实例	补充
☐	对于地区的自主防灾组织的活动，协助提供凌霄、人力、资金等。	
☒	与当地居民共同策划防灾训练。	参加每年一次的区举办的培训
☐		

2.紧急情况下的活动:

检查	活动实例	补充
☒	我们呼吁独居老人家庭等(避难难劝告发出时、避难生活时等)。	参加地区的庆典，加深交流
☒	掌握周边居民的受灾情况，协助救援、应急救援、初期灭火。	使用工厂的灭火器
☒	帮助受灾居民的善后等。	
☒	我们建议员工注册为志愿者“活跃”。	
☐	提供设施作为避难所(学校等公共避难所不能使用的情况等)。	
☐	提供库存商品。	
☒	供给储水箱的水和储备用品、器材。	土地上有口水井
☐		
☐		
☐		
☐		

*:因为是填写例子，请在空栏里追加公司独自の对策项目。

表 3.6 -2 BCP 制定“运行状况自我诊断检查表 (基本课程版)

目标阶段	优先级		诊断项目		是	不是	备注
	必要 茶壶	推测 奖赏					
业务连续性 基本方针的 规定	☐		0.1-1	是否有管理人员参与的基本业务连续性政策?	☐		
	☐		0.1-2	是否有一种机制可以让所有员工了解上述业务连续性的基本政策?	☐		
	☐		0.1-3	关于上述业务连续性的基本政策，内容是否向客户公司或合作公司公开?	☐		
建立 BCP 循环运行系统	☐		0.II-1	您是否已建立内部系统，以在正常情况下推动 BCP 周期的运营?	☐		
	☐		0.I-2	管理层是否主动创建和运营 BCP?	☐		
	☐		0.I-3	对于 BCP 循环操作系统，除该成员之外的员工是否清楚地知道它的存在?	☐		
	☐		0.I-4	是否有能力检查和评估 BCP 周期的操作系统状态?		☐	
① “了解业务”	1.评估业务影响						
	☐		1.1-1	通过业务影响评估，您是否清楚地认识到贵公司的核心业务?	☐		
	☐		1.1-2	您是否清楚地认识到贵公司对上述核心业务至关重要的关键业务和资源(人、物、钱、信息等)?	☐		
	☐		1.1-3	您是否对维持上述核心业务所需的资源进行了重要性排序?	☐		
	☐		1.1-4	对于上述核心业务，您是否根据客户和供应链的要求设定了恢复时间目标?	☐		
	2.评估核心业务的损失						
	☐		1.I-1	您是否清楚地认识到包括自然灾害和人为灾害在内的核心业务受到影响的灾害?	☐		
	☐		1.I-2	您是否尽可能全面地评估了上述每个灾难对核心业务瓶颈的影响?		☐	
	☐		1.I-3	对于核心业务受到影响的灾难，是否对影响程度进行了排序?	☐		
	3.诊断财务状况						
	☐		1.m-1	您是否使用“财务诊断模型”了解您公司在灾难后的现金流量?	☐		
	☐		1.m-2	基于财务诊断的结果，您是否考虑使用政府中小企业金融机构等灾难恢复贷款制度?	☐		
	☐		1.m-3	根据财务诊断结果，您是否考虑过需要足够的资金来承受大约一个月的停工?	☐		
	☐		1.m-4	根据财务诊断的结果，讨论了追加加入损害保险的必要性吗?		☐	
	☐		1.m-5	根据财务诊断的结果，从财务状况方面重新调查目标恢复时间了吗?	☐		
	☐		1.m-6	最近的业务影响评估，损害评估和财务诊断分别在过去 12 个月内实施吗?	☐		
② “BCP 的准备，讨论 事前对策”	1.确定和选择业务连续性的替代方案						
	☐		2.1-1	关于紧急时的信息联络据点场所的确保进行了讨论吗?	☐		
	☐		2.1-2	关于受灾的贵公司的重要设施、设备的代替确保进行了讨论了吗?	☐		
	☐		2.1-3	关于临时员工的确保，讨论过了吗?	☐		
	☐		2.1-4	你研究过筹资政策了吗?	☐		

	☐		2. 1-5	您是否考虑过为核心业务的恢复和持续运营所需的关键信息提供备份策略?	☐		
	☐		2. 1-6	您是否考虑过与通信和电力等基础设施相关的双工对和备份的必要性?	☐		
	2.研究并实施事前对策						
	☐		2. II-1	您是否从可能对核心业务产生重大影响的灾难和可能受到影响的瓶颈资源两方面考虑了预防措施，并实施了可能的软件对策?	☐		
③ 创建 BCP		☐	2. I-2	您的年度预算是否有明确的预算可用于前期工作?	☐		
	☐		2. I-3	您是否考虑过使用贷款系统来提前采取硬件措施?	☐		
	1.明确 BCP 启动标准						
	☐		3. 1-1	是否明确设置了 BCP 激活标准?	☐		
	☐		3. 1-2	判断 BCP 发动的人有明确的规定吗?	☐		
	☐		3. 1-3	应该判断发动 BCP 的人不在等无法判断的情况下，代理的判断者决定了吗?	☐		
	☐		3. 1-4	您是否已通知所有员工判断 BCP 调用 (或其代理人)?		☐	
	2. 明确 BCP 启动时的体制						
	☐		3. I-1	是否明确规定了 BCP 启动时的公司内部体制?	☐		
	☐		3. I-2	BCP 启动时的内部系统是否允许管理层下达命令?	☐		
	☐		3. I-3	当 BCP 激活时系统中规定的所有领导者 (经理) 不存在时，是否确定了代理领导者?	☐		
		☐	3. I-4	您是否计划从和平时期分享管理专业知识，以便上述代理领导者可以执行适当的命令?		☐	
		☐	3. I-5	从和平时期开始，所有员工都知道代理领导吗?	☐		
	☐		3. I-6	每个员工在启动 BCP 时是否清楚地了解他们在系统中的角色?		☐	
	☐		3. I-7	您是否明确了客户或合作伙伴的联系方式和负责人?	☐		
	3.整理并记录与事业继续相关的信息						
	☐		3. m-1	员工联系人名单或电话联络网是否已创建并更新为最新信息?	☐		
	☐		3. m-2	您的主要贸易伙伴联系人列表是否已创建并更新为最新信息?	☐		
	☐		3. m-3	有规定紧急避难计划吗?	☐		
	☐		3. m-4	制定了急救和公共服务、行政组织等的联络方式清单，更新了最新的信息吗?		☐	
☐		3. m-5	您是否已整理贵公司拥有的电话/传真号码列表，并评估每个号码是否对您的核心业务“恢复”至关重要?	☐			
④ “建立 BCP 文化”	1.对员工进行 BCP 教育						
		☐	4. 1-1	关于 BCP 和防灾，您是否与员工讨论和平时期或举办学习会?		☐	
	☐		4. 1-2	为了让员工掌握 BCP 和防灾相关的知识和技能，有进行支援吗?		☐	
	2. 实施 BCP 训练						
		☐	4. I-1	您是否定期培训员工，以应对 BCP 中确定的各种灾难?		☐	
		☐	4. I-2	有根据需要定期实施桌上训练和电话联络诊断等各种水平的训练吗?		☐	

	☐		4. II-3	有获取自治体等举办的防灾训练相关信息的体制吗？	☐		
		☐	4. I-4	参加自治体等举办的防灾训练了吗？	☐		
	☐		4. I-5	每个员工的职责和义务，责任和权限是否由您自己理解？		☐	
	3. 培育 BCP 文化						
	☐		4. m-1	管理层是否积极支持 BCP？	☐		
	☐		4. m-2	员工是否了解管理层对 BCP 的积极态度？	☐		
		☐	4. m-3	员工是否积极参与公司范围内的 BCP 运营？	☐		
	☐		4. m-4	管理层和员工之间的沟通是否正常？	☐		
		☐	4. m-5	公司实施了职工宿舍的抗震化和家庭用防灾用具的发放等保护员工安全的对策吗？	☐		
		☐	4. m-6	包括公司内部报告和内部网、口头联络在内，关于 BCP 和防灾的信息在公司内广为人知吗？		☐	
		☐	4. m-7	是否有一个系统来评估员工对 BCP 的参与和贡献？		☐	
⑤ “诊断、维护和更新 BCP”	1.执行 BCP 诊断检查						
		☐	5. 1-1	是否有明确的 BCP 诊断计划？		☐	
		☐	5. 1-2	是否定期进行 BCP 诊断？		☐	
	☐		5. 1-3	使用本核对表检查了 BCP 吗？	☐		
	2. 维护和更新 BCP						
	☐		5. I-1	维护 BCP"是否明确规定了定期更新？	☐		
	☐		5. I-2	您是否确定了重新评估 BCP 操作系统的必要性，并根据需要进行了重新评估？	☐		
	☐		5. I-3	评估 BCP 运营所需的费用，如预防措施和教育培训费用，是否明确了确保资金的程序？	☐		
	☐		5. I-4	是否有一种机制可以将通过培训和诊断揭示的问题反映在 BCP 更新中？	☐		
	☐		5. I-5	如果贵公司的组织结构发生重大变化，业务合作伙伴发生重大变化，开发新产品等，是否有机制反映在 BCP 更新中？	☐		
	☐		5. I-6	员工是否有一种机制可以告诉管理层当前 BCP 的不适当之处？		☐	
	☐		5. I-7	有没有将 BCP 更新告知员工的机制？	☐		
		☐	5. I-8	是否接受了 BCP 的外部审查？		☐	