

## 危機管理計画書作成チェックリスト 25

- ( 1 ) 危機管理における会社の理念や方針が明確に示されていますか。
- ( 2 ) 危機管理の目的、目標が明確に示されていますか。
- ( 3 ) 危機管理計画書がなぜ作成されたか、この計画書をどのように使うかについて、前書きや説明がありますか。
- ( 4 ) 危機対応を検討するうえで、対象とする被害状況を定義していますか。
- ( 5 ) 危機発生による悪影響が大きく、全ての事業を継続させることが困難な場合、会社として最低限継続する業務を明確にしていますか。
- ( 6 ) 危機管理を推進する体制を明確にしていますか。
- ( 7 ) 対応計画を推進させる仕組みや手順が示されていますか。
- ( 8 ) 実施した施策等の記録を保管する仕組みや手順が示されていますか。
- ( 9 ) 危機管理組織図と各々の役割が示されていますか。
- ( 10 ) 上記の組織の責任者の代行順位は示されていますか。
- ( 11 ) 対策本部を設置する場合とその代替場所は示されていますか。
- ( 12 ) 緊急時体制に移行する条件が示されていますか。
- ( 13 ) 緊急時に実施する業務を整理した一覧表等を備えていますか。
- ( 14 ) 危機管理に関する、従業員の教育や訓練について実施内容が示されていますか。
- ( 15 ) 危機発生時の社外への情報開示について会社の方針が明確に示されていますか。
- ( 16 ) 危機管理計画の見直しについて、その実施要領が示されていますか。
- ( 17 ) 危機管理計画書が改訂された日が記されていますか。
- ( 18 ) 危機管理計画を監査する人物（組織）が示されていますか。
- ( 19 ) 緊急時の連絡ルートは明確に示されていますか。
- ( 20 ) 緊急時の従業員の行動要領が示されていますか。
- ( 21 ) 悪影響が発生した際の取引先等への連絡要領や社外対応について示されていますか。
- ( 22 ) 必要な連絡先を一覧表にまとめていますか。
- ( 23 ) 緊急時に必要となるマニュアルと、計画の推進等に必要となるマニュアルが分かれていますか。
- ( 24 ) 記載の内容毎にページ分けして構成していますか。
- ( 25 ) 危機管理計画書の保管要領について示されていますか。