

自然災害発生時における業務継続計画

法人名	株式会社レインボー	種別	放課後等デイサービス
代表者	名倉 徹	管理者	川崎 あゆみ
所在地	福岡市東区土井 1-1-21-101 号	電話番号	092-692-1748

※本ひな形における各項目は、別途お示しする「障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」3-2-1～3-2-4に対応しています。6は通所系、7は訪問系、8は相談支援事業固有事項となっており、各施設・事業所等のサービス類型、特徴等に応じ、適宜改変して活用いただくことを想定しています。

目次

1. 総論.....	1
(1) 基本方針.....	1
(2) 推進体制.....	1
(3) リスクの把握.....	2
① ハザードマップなどの確認.....	2
② 被災想定.....	3
(4) 優先業務の選定.....	3
① 優先する事業.....	3
② 優先する業務.....	4
(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し.....	4
① 研修・訓練の実施.....	4
② BCPの検証・見直し.....	4
2. 平常時の対応.....	6
(1) 建物・設備の安全対策.....	6
① 人が常駐する場所の耐震措置.....	6
② 設備の耐震措置.....	6
③ 水害対策.....	7
(2) 電気が止まった場合の対策.....	8
(3) ガスが止まった場合の対策.....	8
(4) 水道が止まった場合の対策.....	9
① 飲料水.....	9
② 生活用水.....	9
(5) 通信が麻痺した場合の対策.....	10
(6) システムが停止した場合の対策.....	10
(7) 衛生面（トイレ等）の対策.....	11
① トイレ対策.....	11
② 汚物対策.....	11
(8) 必要品の備蓄.....	12
(9) 資金手当て.....	13
3. 緊急時の対応.....	14
(1) BCP発動基準.....	14
(2) 行動基準.....	14
(3) 対応体制.....	15
(4) 対応拠点.....	15
(5) 安否確認.....	16

① 利用者の安否確認	16
② 職員の安否確認	16
(6) 職員の参集基準	16
(7) 施設内外での避難場所・避難方法	18
(8) 重要業務の継続	19
(9) 職員の管理(ケア)	20
① 休憩・宿泊場所	20
② 勤務シフト	20
(10) 復旧対応	21
① 破損個所の確認	21
② 業者連絡先一覧の整備	21
③ 情報発信(関係機関、地域、マスコミ等への説明・公表・取材対応)	21
4. 他施設との連携	22
(1) 連携体制の構築	22
① 連携先との協議	22
② 連携協定書の締結	22
③ 地域のネットワーク等の構築・参画	23
(2) 連携対応	23
① 事前準備	23
② 利用者情報の整理	24
③ 共同訓練	24
5. 地域との連携	25
(1) 被災時の職員の派遣	25
(2) 福祉避難所の運営	25
① 福祉避難所の指定	25
② 福祉避難所開設の事前準備	25
6. 通所系・固有事項	26
7. 訪問系・固有事項	エラー! ブックマークが定義されていません。
8. 相談支援事業・固有事項	エラー! ブックマークが定義されていません。
<更新履歴>	26
(参考) 記入フォーム例	27
【様式①】自施設の被災想定	28
【様式②】施設・設備の点検リスト	29
【様式③】備蓄品リスト	30
【様式④】利用者の安否確認シート	31
【様式⑤】職員の安否確認シート	32

【様式⑥】 建物・設備の被害点検シート.....	33
【様式⑦】 連絡先リスト	34

1. 総論

(1) 基本方針

施設・事業所等としての災害対策に関する基本方針を記載する。

本計画は、大地震等の自然災害や感染症のまん延などをはじめとした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、または中断せざるを得なくなった場合であっても可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順等を示すものである。

- ① 人命・安全の確保 利用者、職員等の安全確保、安否確認を最優先に行う。
- ② サービスの継続 サービスを継続して行えるように優先業務に必要な資源の確保に努める
- ③ 業務継続計画の実効性の確保 平時からの訓練や研修を通して、災害時に不足する資源に対する適切な対応策を検討し、計画の実効性の確保を図る。

*法人本部の基本方針と同じであれば、それらを記載しても構わない。

(2) 推進体制

平常時の災害対策の推進体制を記載する。

(記入フォーム例)			
主な役割	部署・役職	氏名	補足
総括責任者	本部・代表取締役	名倉 徹	
連絡・記録等	管理者	川崎 あゆみ	
避難・手当等	児童発達管理責任者	佐藤 由美子	
安全確保	保育士	川崎 あゆみ	

(3) リスクの把握

① ハザードマップなどの確認

施設・事業所等が所在するハザードマップ等を掲載する（多い場合は別紙として巻末に添付する）。

※別紙参照

② 被災想定

大きな被害が予想される災害について、自治体が公表する被災想定を整理して記載する。

【自治体公表の被災想定】

・警固断層（南東部）

建物被害：全壊／4,523 半壊／3,474 消失／26 件

死傷者： 死者／約 1,150 人 負傷者／約 20,040 人

避難者： 約 46,570 人

断水： 約 66 万世帯

上水道： 約 1,020 箇所

下水道： 約 570 箇所

ガス： 約 160 箇所

道路： 国道／66 箇所 県道／85 箇所

電話柱： 約 70 本

【自施設で想定される影響】

自治体発表の被災想定から自施設の設備等を勘案のうえ記載する。また、時系列で整理することを推奨する。

<記入フォーム例>

	当日	2 日 目	3 日 目	4 日 目	5 日 目	6 日 目	7 日 目	8 日 目	9 日 目
（電力）	自家発電機 →	復旧	→	→	→	→	→	→	→
電力									
E V									
飲料水									
生活用水									
ガス									
携帯電話									
メール									

（４）優先業務の選定

① 優先する事業

複数の事業を運営する施設・事業所等では、どの事業（入所、通所、訪問等）を優先するか（どの事業を縮小・休止するか）を法人本部とも連携して決めておく。

<優先する事業>

（１）放課後等デイサービス

<当座休止する事業>

(1) なし

② 優先する業務

上記優先する事業のうち、優先する業務を選定する。

(記入フォーム例)

優先業務	必要な職員数			
	朝	昼	夕	夜間
日中支援	6 人	6 人	6 人	人
送迎	6 人	6 人	6 人	人
事務所	1 人	1 人	1 人	人
.....	人	人	人	人
.....	人	人	人	人

(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

① 研修・訓練の実施

訓練実施の方針、頻度、概要等について記載する。

・訓練の方針と概要について

年間で研修計画を立てて実施。

施設利用時の被災を想定して行う。

利用児童の安全第一を優先した訓練を行う。

被災が起こったと仮定して訓練を進める。

避難訓練は年に2回実施。

* 訓練が一過性で終わらず、継続して実施することを担保する。

② BCPの検証・見直し

評価プロセス（●●委員会で協議し、責任者が承認するなど）や定期的に取り組の評価と改善を行うことを記載する。

避難訓練実施後に報告書を作成し、支援会議等で計画の見直し確認を行う。
新しい意見等があれば、BCP の見直しを行う。

*継続してPDCAサイクルが機能するよう記載する。

2. 平常時の対応

(1) 建物・設備の安全対策

① 人が常駐する場所の耐震措置

場所	対応策	備考
ぱれっと壱番館	耐震に問題無し。	

② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
ロッカー等の設備	転倒防止の対策を行う。	
消火器等の設備	設置場所の確認。	
窓ガラス	飛散防止フィルムを設置。	

※設備等に関しては、定期的な日常点検を実施する。

③ 水害対策

対象	対応策	備考
ぱれっと壱番館	避難訓練の実地	

(2) 電気が止まった場合の対策

被災時に稼働させるべき設備と自家発電機もしくは代替策を記載する。

稼働させるべき設備	自家発電機もしくは代替策
シガーソケット型の充電器	
モバイルバッテリー	

(3) ガスが止まった場合の対策

被災時に稼働させるべき設備と代替策を記載する。

稼働させるべき設備	代替策
ガスコンロ	

(4) 水道が止まった場合の対策

被災時に必要となる飲料水および生活用水の確保を記載する。

① 飲料水

ペットボトル水を常備

備蓄量 500ml ペットボトル 12L～24L (1箱～2箱)

*備蓄の場合は、備蓄の基準 (2ℓペットボトル●本 (●日分×●人分) などを記載)

② 生活用水

2L ペットボトルで貯水。(20L)

*貯水槽を活用する場合は容量を記載。ポリタンクを準備する場合は容量と本数を記載。

(5) 通信が麻痺した場合の対策

被災時に施設内で実際に使用できる方法(携帯メール)などについて、使用可能台数、バッテリー容量や使用方法等を記載する。

→ 携帯電話／携帯メール／PCメール／SNS等

会社用携帯 1 台を使用

電話・メール・LINE いずれかの使用が出来れば、業務上問題なし。

(6) システムが停止した場合の対策

電力供給停止などによりサーバー等がダウンした場合の対策を記載する（手書きによる事務処理方法など）。

- ・ 浸水リスクが想定される場合はサーバーの設置場所を検討する。
- ・ データ類の喪失に備えて、バックアップ等の方策を記載する。

ノート PC の充電がある間は業務上問題なし。

(7) 衛生面（トイレ等）の対策

被災時は、汚水・下水が流せなくなる可能性があるため、衛生面に配慮し、トイレ・汚物対策を記載する。

① トイレ対策

【利用者】

簡易トイレの使用

【職員】

利用者と同様の対応とする

② 汚物対策

排泄物や使用済みのオムツなどの汚物の処理方法を記載する。

事業所の外にゴミ箱を設置して、そこに処理する。

(8) 必要品の備蓄

被災時に必要な備品はリストに整理し、計画的に備蓄する（多ければ別紙とし添付する）。定期的にリストの見直しを実施する。備蓄品によっては、消費期限があるため、メンテナンス担当者を決め、定期的に買い替えるなどのメンテナンスを実施する。

【飲料・食品】

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当
飲料水	48 本		事務所	名倉
スナック菓子	1 週間分		事業所	川崎
食料品	3 日分	令和 12 年 6 月	事務所	名倉

【医薬品・衛生用品・日用品】

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当
避難バック	1		事業所	川崎
救急箱	1		事業所	川崎

【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
懐中電灯	1	事業所	川崎
ラジオ	1	事業所	川崎
簡易トイレ	20	事務所	名倉
養生テープ	1	事業所	川崎

(9) 資金手当

災害に備えた資金手当（火災保険など）を記載する。

緊急時に備えた手元資金等（現金）を記載する。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">・火災保険（東京海上日動）・小口現金 |
|---|

*地震保険の保険契約については地域によって制限がある。

3. 緊急時の対応

(1) BCP発動基準

地震の場合、水害の場合等に分けてBCPを発動する基準を記載する。

【地震による発動基準】

近隣の交通網が破壊された場合（道路のひび割れ等）に発動すると考えられる

【水害による発動基準】

事業所前駐車場が浸水ししたら発動する。

また、管理者が不在の場合の代替者も決めておく。

管理者	代替者①	代替者②
川崎 あゆみ	名倉 徹	その他正社員

(2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

- ・利用者、自身の安全の確保
- ・ライフラインの確保

(3) 対応体制

対応体制や各班の役割を図示する。代替者を含めたメンバーを検討し、記載する。

(1) 情報班（管理者・代表取締役）

- ・行政や外部機関と連絡をとる
- ・正確な情報の入手
- ・現場への適切な指示
- ・利用児童家族へ状況等を連絡する。

(2) 消化班（正社員）

- ・地震発生→直ちに火元の点検及び確認
- ・発火の防止
- ・発火→消化

(3) 応急物資班（正社員）

- ・食料や飲料水の確保

(4) 安全指導班（正社員）

- ・利用者の安全確認
- ・施設設備の損傷確認

(5) 救護班（正社員）

- ・負傷者の救出、応急手当及び病院への搬送

(6) 地域班（管理者・代表取締役）

- ・地域住民や近隣の施設と協力
- ・ボランティア体制を整える

(4) 対応拠点

緊急時対応体制の拠点となる候補場所を記載する（安全かつ機能性の高い場所に設置する）。

第1候補場所	第2候補場所	第3候補場所
ぱれっと壱番館	株式会社レインボー事務所	

(5) 安否確認

① 利用者の安否確認

震災発生時の利用者の安否確認方法を検討し、整理しておく（別紙で確認シートを作成）。
なお、負傷者がいる場合には応急処置を行い、必要な場合は速やかに医療機関へ搬送できるよう方法を記載する。

【安否確認ルール】

職員全員で安否確認

【医療機関への搬送方法】

救急車を使用する。

難しい場合は、受け入れ先の病院を確認後、送迎車両を使用して搬送する。

② 職員の安否確認

地震発生時の職員の安否確認方法を複数検討し準備しておく（別紙で確認シートを作成）。

（例）携帯電話、携帯メール、PCメール、SNS等

【施設内】

職員全員で安否確認

【自宅等】

LINE、電話等で連絡を行う。

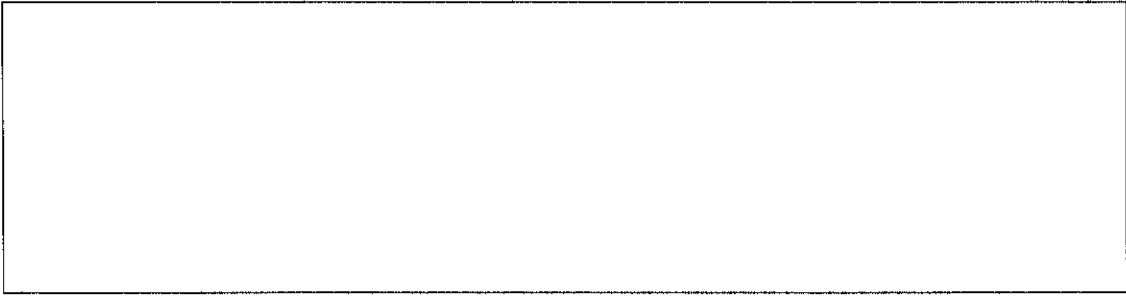
連絡が取れない場合は、自宅へ訪問する。

(6) 職員の参集基準

発災時の職員の参集基準を記載する。なお、自宅が被災した場合など参集しなくてもよい場合についても検討し、記載することが望ましい。

- ・ 自宅が被災していない場合は、管理者の指示に従い参集となる。
- ・ 自宅が被災している場合は、管理者に相談してからの判断となる。

【自動参集基準の対象外】



(7) 施設内外での避難場所・避難方法

地震などで一時的に避難する施設内・施設外の場所を記載する。また、津波や水害などにより浸水の危険性がある場合に備えて、垂直避難の方策について検討しておく。

【施設内】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	多々良公民館	八田公民館
避難方法	職員の誘導にて、全員で移動	職員の誘導にて、全員で移動

【施設外】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	管理者に相談のうえ決定	管理者に相談のうえ決定
避難方法	職員の誘導にて、全員で移動	職員の誘導にて、全員で移動

(8) 重要業務の継続

優先業務の継続方法を記載する（被災想定（ライフラインの有無など）と職員の出勤率と合わせて時系列で記載すると整理しやすい）。

[illegible]

(記入例)

経過目安	発災当日	発生後 1 日	発災後 2 日	発災後 3 日
職員数	出勤率 100%	出勤率 100%	出勤率 100%	出勤率 100%
	6 名	6 名	6 名	6 名
在庫量	100%	90%	80%	70%
ライフライン	停電、断水	停電、断水	停電、断水	断水
重要業務 の基準	利用児童を無事に帰宅させる	ほぼ通常、一部減少・休止	ほぼ通常、一部減少・休止	ほぼ通常

(9) 職員の管理(ケア)

① 休憩・宿泊場所

震災発生後、職員が長期間帰宅できない状況も考えられるため、候補場所を検討し、指定しておく。

休憩場所	宿泊場所
事務所	事務所

② 勤務シフト

震災発生後、職員が長期間帰宅できず、長時間勤務となる可能性がある。参集した職員の人数により、なるべく職員の体調および負担の軽減に配慮して勤務体制を組むよう災害時の勤務シフト原則を検討しておく。

【災害時の勤務シフト原則】

職員の体調及び、負担の軽減を配慮してシフトを組む。災害時のシフトは柔軟に取り扱う。

(10) 復旧対応

① 破損個所の確認

復旧作業が円滑に進むように施設の破損個所確認シートを整備し、別紙として添付しておく。

<建物・設備の被害点検シート例>

対象		状況 (いずれかに○)	対応事項/特記事項
建物・設備	躯体被害	重大／軽微／問題なし	
	エレベーター	利用可能／利用不可	
	電気	通電 / 不通	
	水道	利用可能／利用不可	
	電話	通話可能／通話不可	
	インターネット	利用可能／利用不可	
	...		
(フロア単位) 建物・設備	ガラス	破損・飛散／破損なし	
	キャビネット	転倒あり／転倒なし	
	天井	落下あり／被害なし	
	床面	破損あり／被害なし	
	壁面	破損あり／被害なし	
	照明	破損・落下あり／被害なし	
	...		

② 業者連絡先一覧の整備

円滑に復旧作業を依頼できるよう各種業者連絡先一覧を準備しておく。

業者名	連絡先	業務内容
ペンギン不動産	092-609-9766	各業者への一括窓口

③ 情報発信 (関係機関、地域、マスコミ等への説明・公表・取材対応)

公表のタイミング、範囲、内容、方法についてあらかじめ方針を定めて記載する。

災害による被害の状況や復旧の進行度合いなどは、ホームページ等を利用して情報発信する。公表のタイミングや範囲、内容、方法などにおいては慎重に精査する。

4. 他施設との連携

(1) 連携体制の構築

① 連携先との協議

連携先と連携内容を協議中であれば、それら協議内容や今後の計画などを記載する。

提携先の放課後等デイサービスはないが、交流のある他施設とは連絡を取り合い、情報共有をする。

② 連携協定書の締結

地域との連携に関する協議が整えば、その証として連携協定書を締結し、写しを添付する。

現在予定なし。

③ 地域のネットワーク等の構築・参画

施設・事業所等の倒壊や多数の職員の被災等、単独での事業継続が困難な事態を想定して、施設・事業所等を取り巻く関係各位と協力関係を日ごろから構築しておく。地域で相互に支援しあうネットワークが構築されている場合はそれらに加入することを検討する。

【連携関係のある施設・法人】

施設・法人名	連絡先	連携内容

【連携関係のある医療機関（協力医療機関等）】

医療機関名	連絡先	連携内容
丸岡内科小児科クリニック	092-663-5234	協力医療機関

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容

(2) 連携対応

① 事前準備

連携協定に基づき、被災時に相互に連携し支援しあえるように検討した事項や今後準備すべき事項などを記載する。

職員間での情報共有している。

② 利用者情報の整理

避難先施設でも適切なケアを受けることができるよう、最低限必要な利用者情報を「利用者カード」などに、あらかじめまとめておく。

職員間で情報共有している。

③ 共同訓練

連携先と共同で行う訓練概要について記載する。

提携先はない。

5. 地域との連携

(1) 被災時の職員の派遣

(災害福祉支援ネットワークへの参画や災害派遣福祉チームへの職員登録)

地域の災害福祉支援ネットワークの協議内容等について確認し、災害派遣福祉チームのチーム員としての登録を検討する。

行政からの要請があった場合は対応していく。

(2) 福祉避難所の運営

① 福祉避難所の指定

福祉避難所の指定を受けた場合は、自治体との協定書を添付するとともに、受入可能人数、受入場所、受入期間、受入条件など諸条件を整理して記載する。

社会福祉施設の公共性を鑑みれば、可能な限り福祉避難所の指定を受けることが望ましいが、仮に指定を受けない場合でも被災時に外部から要援護者や近隣住民等の受入の要望に沿うことができるよう上記のとおり諸条件を整理しておく。

状況によるが、依頼があれば柔軟に対応して、その都度検討する。

② 福祉避難所開設の事前準備

福祉避難所として運営できるように事前に必要な物資の確保や施設整備などを進める。

また、受入にあたっては支援人材の確保が重要であり、自施設の職員だけでなく、専門人材の支援が受けられるよう社会福祉協議会などの関係団体や支援団体等と支援体制について協議し、ボランティアの受入方針等について検討しておく。

備蓄物の保管場所や確保の課題はあるが、準備が整い次第、避難所の開設を検討する。

6. 通所系・固有事項

【平時からの対応】

- ・利用者の緊急連絡先の確認。

【災害が予想される場合の対応】

- ・事前に法人内で協議をし、閉所等の依頼をお知らせする。

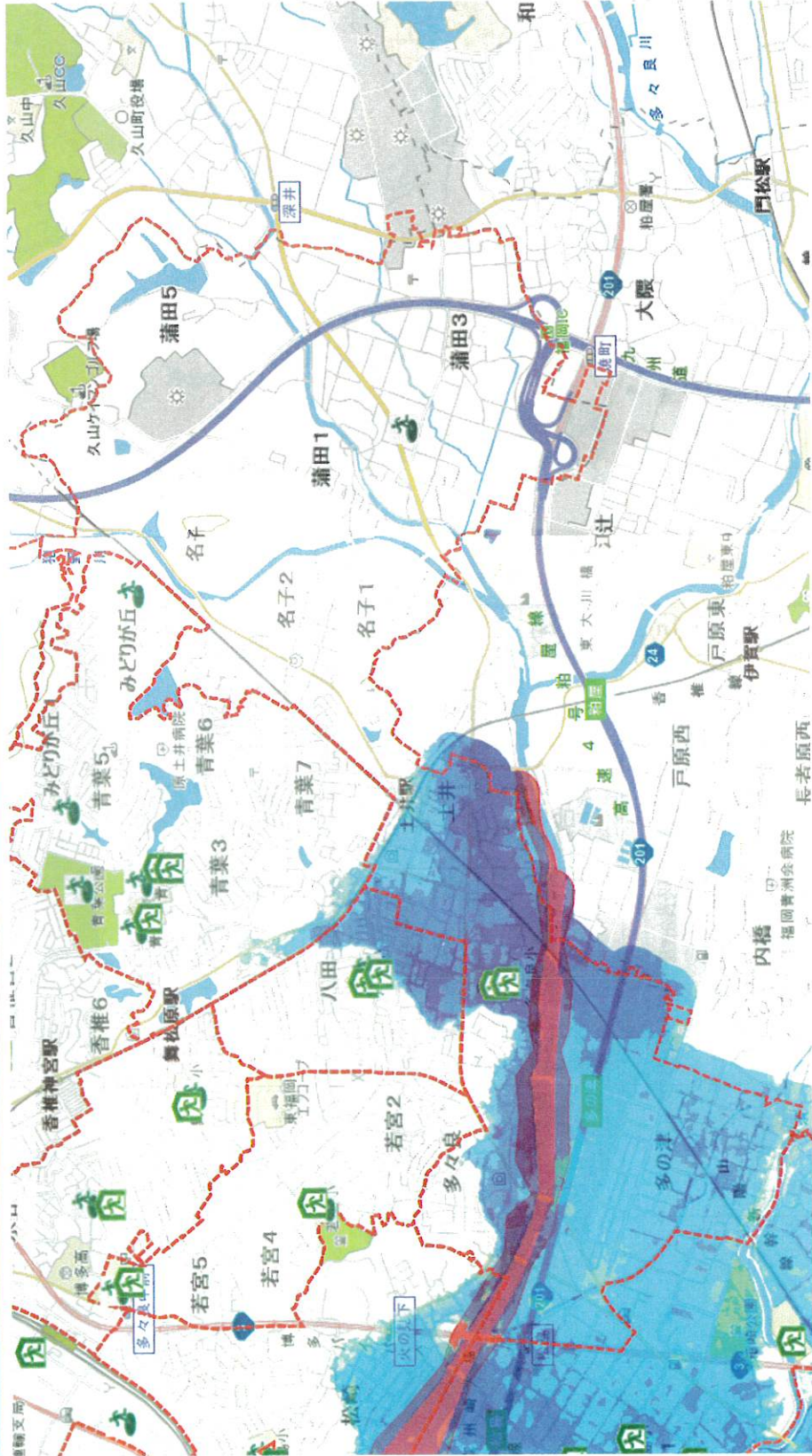
【災害発生時の対応】

- ・事業所の状況を各利用者に連絡をする。

<更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
令和6年4月1日	自然災害発生時における業務継続計画 策定	名倉 徹
令和6年 6月1日	自然災害発生時における業務継続計画 更新	名倉 徹

洪水ハザードマップ

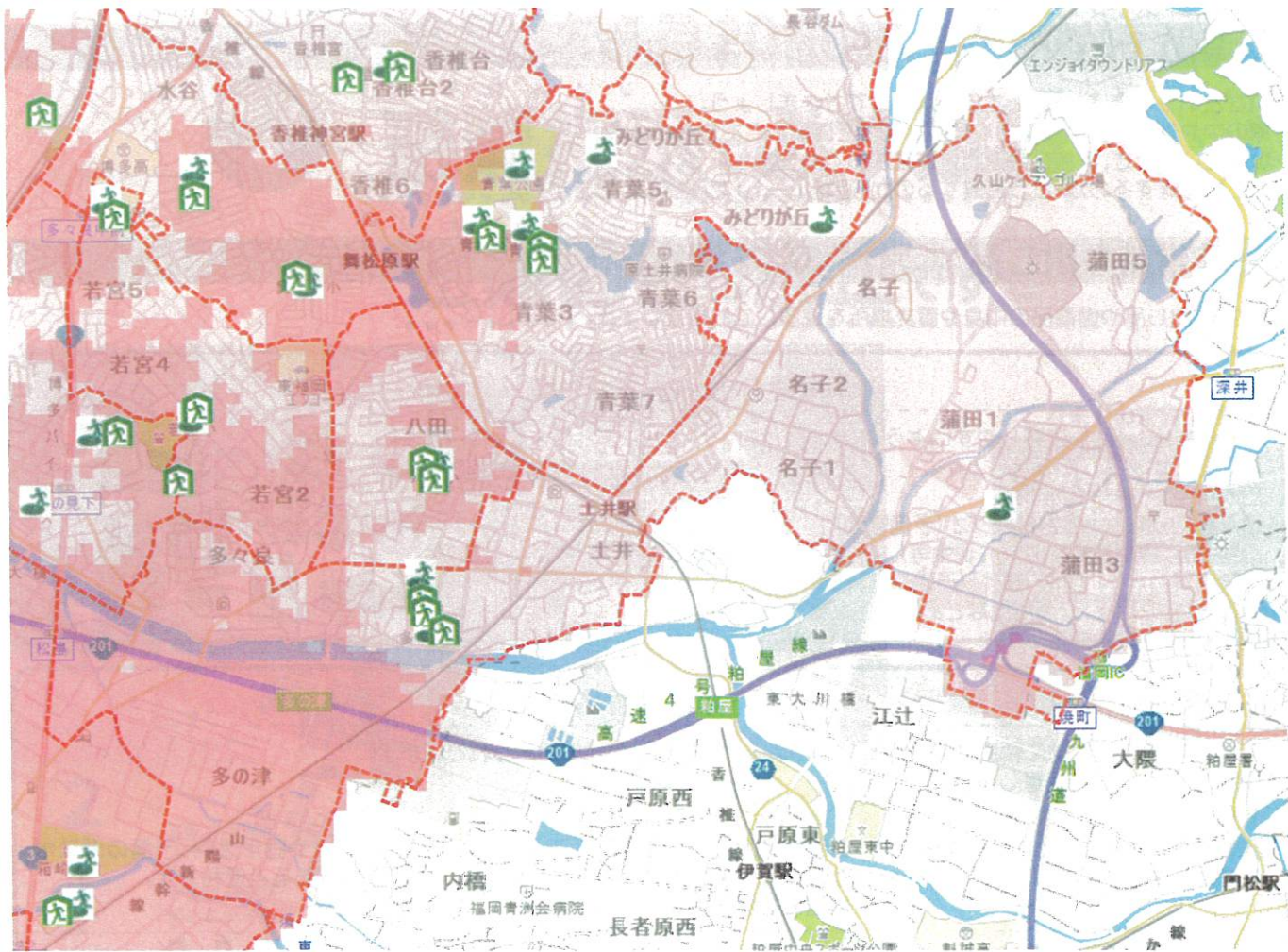


凡例

避難所・避難場所			
	避難所 (洪水時使用可)		
	避難所 (洪水時使用可、土砂使用不可)		
	避難場所 (洪水時使用可)		
	避難場所 (洪水時使用可、土砂使用不可)		
	小学校通学区域		
	避難所までの経路 (マップに書き込みましょう)		
洪水浸水想定区域			
想定最大規模		参考：計画規模	
	0.5m未満の区域		0.5m未満の区域
	0.5～1.0mの区域		0.5～1.0mの区域
	1.0～2.0mの区域		1.0～2.0mの区域
	2.0～3.0mの区域		2.0～3.0mの区域
	3.0～5.0mの区域		3.0～5.0mの区域
	5.0～10.0mの区域		5.0～10.0mの区域
	氾濫流	平成21年7月豪雨の浸水実績にもとづいた浸水想定区域	
	河岸侵食		
浸水継続時間			平成21年7月豪雨の浸水実績にもとづいた浸水想定区域
	12時間未満の区域		
	12時間～1日未満の区域		
	1日～3日未満の区域		
	3日～1週間未満の区域		



揺れやすさマップ



凡例

避難所・避難場所	
	避難所
	避難場所
	小学校通学区
	避難所までの経路(マップに書き込みましょう)

揺れやすさマップ

	5弱
	5強
	6弱
	6強
	警固断層帯(推定)



土砂災害ハザードマップ



避難の準備を始める目安

土砂災害の危険性が高くなってきた場合には、**避難準備情報**が発令されますので、発令された場合には、避難行動を開始しましょう。また、避難準備情報が発令されていない場合でも、危険を感じる場合には自主的に避難行動を開始しましょう。

避難所・避難場所

	避難所(土砂使用可)
	避難所(土砂使用可、洪水時使用不可)
	避難場所(土砂使用可)
	避難場所(土砂使用可、洪水時使用不可)
	小学校通学区域
	避難所までの経路(マップに書き込みましょう)

凡例

土砂災害警戒区域

	警戒区域 (イエローゾーン)
	特別警戒区域 (レッドゾーン)



(参考)
記入フォーム例

(参考) 記入フォーム例

【様式①】 自施設の被災想定

	当日	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目	8日目	9日目	・・・
(例) 電力	自家発電機 →	復旧	→	→	→	→	→	→	→	→
電力										
E V										
飲料水										
生活用水										
ガス										
携帯電話										
メール										
・・・										
・・・										

【様式②】施設・設備の点検リスト

場所/対象	対応策	備考
建物（柱）	柱の補強/X型補強材の設置	旧耐震基準設計のもの
建物（壁）	柱の補強/X型補強材の設置	旧耐震基準設計のもの
パソコン	耐震キャビネット（固定）の採用	
キャビネット	ボルトなどによる固定	
本棚	ボルトなどによる固定	
金庫	ボルトなどによる固定	
浸水による危険性の確認	毎月 1 日に設備担当による点検を実施。年 1 回は業者による総合点検を実施。	
外壁にひび割れ、欠損、膨らみはないか	同上	
開口部の防水扉が正常に開閉できるか	故障したまま	4 月までに業者に修理依頼
暴風による危険性の確認	特に対応せず	3 月までに一斉点検実施
外壁の留め金具に錆や緩みはないか		
屋根材や留め金具にひびや錆はないか		
窓ガラスに飛散防止フィルムを貼付しているか		
シャッターの二面化を実施しているか		
周囲に倒れそうな樹木や飛散しそうな物はないか		

【様式③】 備蓄品リスト

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当

【様式④】 利用者の安否確認シート

[illegible]

※利用者の容態・状況は、アレルギーの有無（アレルギー情報）もあらかじめ把握しておくことよ。

【様式⑤】 職員の安否確認シート

[illegible]

【様式⑥】建物・設備の被害点検シート

対象		状況（いずれかに○）	対応事項/特記事項
建物・設備	躯体被害	重大／軽微／問題なし	
	エレベーター	利用可能／利用不可	
	電気	通電 / 不通	
	水道	利用可能／利用不可	
	電話	通話可能／通話不可	
	インターネット	利用可能／利用不可	
	...		
	(フロア単位) 建物・設備	ガラス	破損・飛散／破損なし
キャビネット		転倒あり／転倒なし	
天井		落下あり／被害なし	
床面		破損あり／被害なし	
壁面		破損あり／被害なし	
照明		破損・落下あり／被害なし	
...			

【様式⑦】 連絡先リスト

氏名	所属先	電話番号	電話番号 2	備考