

(飲食料品卸売業) 様式集 : ○○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。
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 (レベルごと)	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。
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。
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。
様式13	業務レベル分類	予め検討しておく。
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。
様式16	(部署ごと) 緊急連絡網	予め検討しておく。
様式17	備蓄品リスト	予め検討しておく。

様式1_感染症対応俯瞰表

適宜アレンジください。					
当社の事案レベル	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（社内感染者が1～5人）	・国内感染期 ・緊急事態宣言（社内感染者が5人以上）	・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	役員	役員	<緊急対策本部> 役員 各セクション幹部	<緊急対策本部> 役員 各セクション幹部	・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	-
	対人距離の保持	-	-	・2mルールの徹底	-
	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	-
	手洗い・消毒の励行	-	-	・手洗い、消毒の徹底	-
	咳エチケット	-	-	・マスク着用 ・咳やクシャミをする際は、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	対策1_対人距離の保持		2m（最低1m）の徹底	2m（最低1m）の徹底	-
	対策2_（海外）出張等の制限			（海外、県外の出張規制）	-
	対策3_手洗い		手洗い・消毒の徹底	手洗い・消毒の徹底	・使用分を把握し、不足分を補充する
	対策4_咳エチケット		マスク着用・咳エチケットを実行する。	マスク着用・咳エチケットを実行する。	-
	対策5_職場の清掃・消毒		職場の清掃	職場の清掃・消毒の指示	-
	対策6_検温、体調チェック		出社前従業員は検温をし、体調チェック。発熱、体調不良は会社に連絡し、医療機関を受診	出社前従業員は検温をし、体調チェック。発熱、体調不良は会社に連絡し、医療機関を受診	-
	対策7_来訪者への協力依頼		来訪者への来社時の協力事項作成（消毒、マスク着用などの検討）	来訪者への協力依頼	-
	対策8_不要不急の会議・研修等の休止			不要不急の会議、研修を自粛する	長時間の研修、会議を自粛する
	対策9_感染機会を減らすための勤務形態への移行		欠席者勤務の対応実施の検討する	欠席者勤務の対応実施する。	・欠席者替勤務等の実施する ・在宅勤務で業務遂行が可能者については在宅勤務を許可す
	対策10_休憩スペースの感染対策		対策スペース、場所の検討	飛沫対策シート設置、フィジカルディスタンス確保	飛沫対策シート設置、フィジカルディスタンス確保
感染者発生時対応	自宅で感染（疑義）が判明した場合	-	以下の場合は出社禁止とし、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	以下の場合は出社禁止とし、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	-
	職場で感染（疑義）が判明した場合	-	・社員感染（疑義）があった場合は、直ちに社員にマスクを着用させた上で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1m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PCR検査を受けさせる	・社員感染（疑義）があった場合は、直ちに社員にマスクを着用させた上で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1m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PCR検査を受けさせる	-
業務継続対応	重要業務 縮小業務 休止業務 感染症対応での追加業務	・重要業務の見直し ・課題への対応等	・平常通り継続 ・平常通り継続 ・平常通り継続 ・必要に応じて実施	・平常通り継続 ・可能な限り維持（下記より優先） ・状況に応じて縮小・休止 ・休止 ・必要に応じて実施	・平常通り継続 ・平常通り継続 ・状況に応じて休止 ・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）	
XX	対策本部長	<ul style="list-style-type: none"> ・対策本部組織の統括 ・緊急対応に関する意思決定
XX	事務局長	<ul style="list-style-type: none"> ・対策本部の運営実務の統括 ・関係各部署への指示
XX営業本部長 XX総務部長 XX管理部長	事務局メンバー	<ul style="list-style-type: none"> ・事務局長のサポート ・関係各部署との窓口
XX	関係部署（経理）	支払業務の継続。社会保険の手続き（休業補償、助成金の手配）
XX次長 XX課長	関係部署（営業部）	営業の人員配置。取引先の状況把握。当社対応状況の得意先への連絡。
XX次長 XX課長	関係部署（商品管理）	得意先の発注状況により発注量のコントロール。保管場所の調整（確保）

様式3_情報整理フォーム

少なくとも日に一度、以下の情報を収集・整理し、対策本部長・事務局・関係部署の長に報告する

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）

	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		2m（最低1m）の徹底	2m（最低1m）の徹底
対策2_（海外）出張等の制限			（海外、県外の出張規制）
対策3_手洗い	手洗い・消毒の徹底	手洗い・消毒の徹底	手洗い・消毒の徹底
対策4_咳エチケット		マスク着用・咳エチケットを実行する。	マスク着用・咳エチケットを実行する。
対策5_職場の清掃・消毒	職場の清掃	職場の清掃・消毒の指示	職場の清掃・消毒の指示
対策6_検温、体調チェック		出社前従業員は検温をし、体調チェック。発熱、体調不良は会社に連絡し、医療機関を受診	出社前従業員は検温をし、体調チェック。発熱、体調不良は会社に連絡し、医療機関を受診
対策7_来訪者への協力依頼	来訪者への来社時の協力事項作成（消毒、マスク着用などの検討）	来訪者への協力依頼	来訪者への協力依頼
対策8_不要不急の会議・研修等の休止		不要不急の会議、研修を自粛する	長時間の研修、会議を自粛する
対策9_感染機会を減らすための勤務形態への移行	欠席者勤務の対応実施の検討する	欠席者勤務の対応実施する。	・欠席者替勤務等の実施する ・在宅勤務で業務遂行が可能な者については在宅勤務を許可する
対策10_休憩スペースの感染対策	対策スペース、場所の検討	飛沫対策シート設置、フィジカルディスタンス確保	飛沫対策シート設置、フィジカルディスタンス確保

！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

手洗いのTSC
・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

-  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。
-  手の平をのばすようにこすります。
-  指先・爪の隅を掌入り口こすります。
-  指の背を洗います。
-  親指と手のひらをねじり洗います。
-  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る

- ×**



何もしずに咳やくしゃみをする

×



咳やくしゃみを手でおさえる

○



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

-  鼻と口の両方を確実に覆う
-  ゴムのちを耳にかける
-  隙間がないよう鼻まで覆う

首相官邸 

厚生労働省 

厚労省 検索 

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。

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、ご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年〇〇月〇〇日

XX株式会社

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（例）

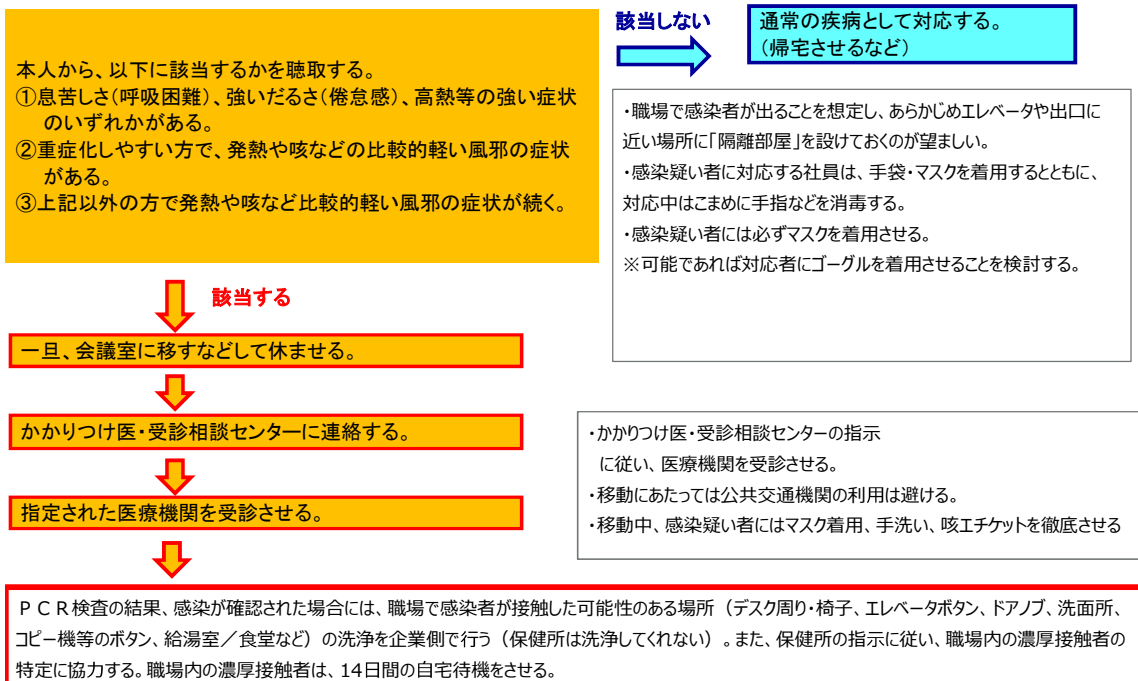
状況	対応方法（例）
役職員本人が感染者となった場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出社不可 ・ 社員本人は、所属上長に報告 ・ 所属上長は、フォーム「感染者発生報告フォーム」に基づき、総務部宛に報告 ・ 同一フロアの社員は、自宅待機
役職員本人が濃厚接触者に該当する場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出社不可（14日間） ・ 社員本人は、所属上長に報告のうえ、以下のとおり対応 <ul style="list-style-type: none"> － 体温測定を1日2回（朝・夕）行い、記録する。 － 症状が出た場合は、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。 ・ 所属上長は、総務部宛に報告
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"> ・ 出社不可 ・ 社員本人は、所属上長に報告 ・ 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"> － 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。 － 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。 － 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。

<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掲載文例

○年△月□日

お客さま各位

●●株式会社

新型感染症・感染者発生に伴う対応について

○年△月□日、当社本社（▲▲店）勤務の職員■名の新型感染症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（▲▲店）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（▲▲店）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（▲▲店）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。
 - ・本社（▲▲店）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：○○株式会社 △△部

電話番号：●●●●-●●●●-●●●●●●

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
重要業務	<ul style="list-style-type: none"> 優先的に継続する業務 各部門において、継続が必要と判断する業務 	受発注業務 供給業務 経理業務	交代勤務等の実施を検討する	感染者が出た時点で必要に応じて交代勤務等を実施する	<ul style="list-style-type: none"> 予め整備した交代勤務等を実施する。 在宅勤務で業務遂行が可能なものについては在宅勤務を許可する。 	
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	社内消毒業務、感染対策作業、維持。 感染対策チェック	感染予防対応のルールの徹底を周知する。感染対策準備（消毒液など）	感染予防対応ルールを徹底する	感染予防対応ルールを徹底する	
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	一般業務	平常通り継続	平常通り継続	状況に応じて縮小、休止	

様式14業務継続手順

演習③：業務の分類

⇒ステージ2でも使用

【様式14_ (部署ごと) 業務継続手順_1

■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 一般業務 (仕入れ発注)	重要業務/追加業務/ 休止業務/縮小業務	XX部長 X名	×	○
2 一般業務 (供給納品業務)	重要業務/追加業務/ 休止業務/縮小業務	XX部長 X名	×	○
3 支払い業務、資金繰り	重要業務/追加業務/ 休止業務/縮小業務	XX部長 X名	×	○
4 営業事務業務	重要業務/追加業務/ 休止業務/縮小業務	XX部長 X名	×	○
5 入出庫管理	重要業務/追加業務/ 休止業務/縮小業務	XX部長 X名	×	○
6	重要業務/追加業務/ 休止業務/縮小業務			
7	重要業務/追加業務/ 休止業務/縮小業務			
8	重要業務/追加業務/ 休止業務/縮小業務			
9	重要業務/追加業務/ 休止業務/縮小業務			
#	重要業務/追加業務/ 休止業務/縮小業務			

様式15_ (部署ごと) 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		商品管理部		
業務名		一般業務 (仕入れ発注)		
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	仕入れ、発注業務	XX部長 その他発注者	レベルⅡ	発注システム更新⇒発注検討表確認⇒発注書作成⇒仕入れ先への発注⇒発注返信の確認。
2				
3				
4				
5				

様式15_ (部署ごと) 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		営業部		
業務名		一般業務 (供給納品業務)		
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	供給、納品業務	XX次長 (XX部)	レベルⅡ	伝票確認⇒商品ピッキング⇒積み込み⇒納品
2				
3				
4				
5				

様式15_ (部署ごと) 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		経理部		
業務名		経理業務		
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	経理業務	XX	レベルII	入金 (現金、銀行振り込み処理、パソコン入力)。会計伝票の処理
2				
3				
4				
5				

様式15_ (部署ごと) 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		管理部		
業務名		営業事務業務		
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	営業事務	XX	レベルⅡ	受注業務 (電話、FAX) ⇒伝票発行。電話対応、来客対応、個別発注業務。照合業務。月末請求業務。
2				
3				
4				
5				

様式15_ (部署ごと) 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		管理部		
業務名		支払業務、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	支払業務	XX	レベルⅡ	各項目電話指示による対応予定。
2				
3				
4				
5				

様式15_ (部署ごと) 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		管理部		
業務名		入出庫業務		
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	入出庫業務	XX	レベルⅡ	入庫時の温度管理⇒荷入れ⇒商品ピッキングリスト出力⇒商品ピッキング。倉庫整理。
2				
3				
4				
5				

