

神栖市社会福祉協議会  
自然災害発生時における業務継続計画  
(BCP)

社会福祉法人神栖市社会福祉協議会

令和6年3月1日

## 目 次

はじめに	1
1. 趣 旨	2
2. 基本方針	2
3. 推進体制	2
4. 対象災害等	3
5. B C P 対応フロー図	4
6. 平常時の対応	5
7. 初動対応	7
8. B C P の発動	8
9. 優先業務及び復旧処理の開始に向けた対応	10
10. 優先業務の実施、復旧処理(業務再開・業務回復対応)	10
11. 全面復旧対応・B C P の解除・事後処理	11
(様式1) 優先業務遂行計画	12
(様式2) 契約者・利用者の安否確認シート	13
(様式3) 職員の安否確認シート	14

## はじめに

事業継続計画（BCP〈Business Continuity Plan〉）とは、大地震等の自然災害、感染症、テロ、大事故、各種ライフライン等の途絶、突発的な経営環境の変化など不測の事態が発生しても、市民に対する福祉的重要な事業を中断させない、又は中断しても可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順等を示した計画のことです。

平成23年の東日本大震災、平成28年の熊本地震、令和6年の能登半島地震と大きな地震災害が発生する一方、地球温暖化によりここ数年は台風や活発化した梅雨前線、秋雨前線による大規模な水害が毎年発生しています。

こうした中、災害時には人・物資等の利用できる資源に制約が発生し、業務レベルが低下することが想定されます。このため、体制の確保や物資の備蓄、代替事務所の確保など基本的な事項について平常時から定めておくことが肝心です。また、初動の体制整備時間の短縮を図るとともに、災害対応業務を行いながら、最低限必要な通常業務は継続していく必要があります。

神栖市で甚大な災害が発生した場合には、可能な限り継続的・安定的な事業運営が確保できるよう、事業継続のための体制整備を図る事業継続計画の策定が求められます。

以上のことから、大地震等の自然災害時における本会の安否確認・参集体制や業務執行体制、平常時における備えについて定め、災害発生時に市内の全域又は一部といった被災状況に応じ、市の災害対策本部の指示・命令を受けながら計画を円滑に実施していくため、「神栖市社会福祉協議会 自然災害発生時における事業継続計画」を策定することとしました。

令和6年3月

社会福祉法人 神栖市社会福祉協議会  
会 長 石 田 進

## 1. 趣 旨

- (1) 大規模災害等の緊急事態の発生により、通常の職員体制・業務執行環境において、業務の遂行が困難となった場合においても、早期に業務態勢を復旧し、あるいは代替策を講じ、本会業務の中断を最小限に止める必要がある。
- (2) その対策として、大規模災害発生時の本会職員及び本会事業契約者、利用者の安全確保並びに本会業務の継続・復旧に必要な取組を業務継続計画（BCP〈Business Continuity Plan〉）としてとりまとめ、大規模災害時の本会職員の行動のための基本計画とするものである。
- (3) なお、大規模災害がまさに発生したその時には、災害の規模に関わらず、本会職員は自らの安全及び本会事業契約者・利用者の安全確保に即座に対応しなければならない。

## 2. 基本方針

- (1) 本会は、人命及び事業継続に著しい影響を及ぼす緊急事態（自然災害、火災等）が発生した際に、本会の職員並びに本会事業契約者・利用者と地域住民の人命を最優先させるとともに、業務継続に必要な重要資産（情報資産を含む）等を保全し、もって業務再開を図ることを目的に、本BCPを策定する。
- (2) 当該緊急事態が発生した際に、実態に即して優先業務とその遂行目標（様式1「優先業務遂行計画」）を定めるとともに、目標実現のために必要な人員体制・重要資産・業務継続上必要となる資源の保全、及び緊急時に必要な備蓄等の確保と適切な配分を行う。
- (3) 当該緊急事態の発生に備え、平常時であっても全局的な取り組みとして業務継続力の向上に努める。
- (4) 全職員に対して、本計画の周知と理解促進をはかるとともに、日常的、継続的な訓練と研修に取り組む。

## 3. 推進体制

平常時の災害対策の推進体制は以下のとおりとする。※BCM（事業継続マネジメント）

主な役割	部署・役職
BCM推進責任者	事務局長
BCM推進チーム	事務局次長
	福祉活動推進センター長
	地域福祉総合相談センター長

#### 4. 対象災害等

本BCPは、本会の事業活動に直接影響を及ぼす恐れのある地震、火災、風水害等の発生を想定して策定する。

- (1) 茨城県が過去の地震被害や断層分布状況を踏まえた、本県に大きな被害をもたらす恐れのある7つの地震を設定した中で、神栖市は「茨城県沖から房総半島沖にかけての地震」における想定最大震度が6強と最も大きくなっており、当該地震の被害想定は以下のとおりである。

※神栖市地域防災計画（令和4年3月改訂）より引用。

項目		条件・定義	単位	被害	
(全壊) 建物被害	建物全壊・消失棟数	冬深夜	棟	460(165)	
		夏12時	棟	453(165)	
		冬18時	棟	602(165)	
人的被害	死者数	冬深夜	人	14(3)	
		夏12時	人	9(2)	
		冬18時	人	12(3)	
	負傷者数	冬深夜	人	224(わずか)	
		夏12時	人	141(わずか)	
		冬18時	人	186(わずか)	
	重症者数	冬深夜	人	14(わずか)	
		夏12時	人	11(わずか)	
		冬18時	人	15(わずか)	
支障等 生活	避難者数	冬深夜	人	9,183	
		夏12時	人	9,171	
		冬18時	人	9,425	
ライフライン被害	電力	停電件数(停電率)	軒(%)	57,562(96)	
	上水道	断水人口(断水率)	人(%)	84,529(97)	
	下水道	機能支障人口(機能支障)	人(%)	37,639(100)	
	LPGガス	要点検需要家数 (LPGガス機能支障率)	冬深夜	戸(%)	2,300(4)
			夏12時		2,300(4)
			冬18時		2,300(4)
通信(固定電話)	不通回線数(不通回線率)	回線(%)	8,207(96)		

※建物被害、人的被害、生活支障等における被害は、地震発生による揺れ、津波、火災、液状化、建物倒壊等、地震がもたらす被害を考慮した数値を指す。なお、津波による被害内訳はカッコ内に示している。

※避難者数とは、災害避難者数になると想定している被災当日の人数を掲載している。

※停電率とは電灯件数に対する停電件数を、断水率とは給水人口に対する断水人口の割合を示す。

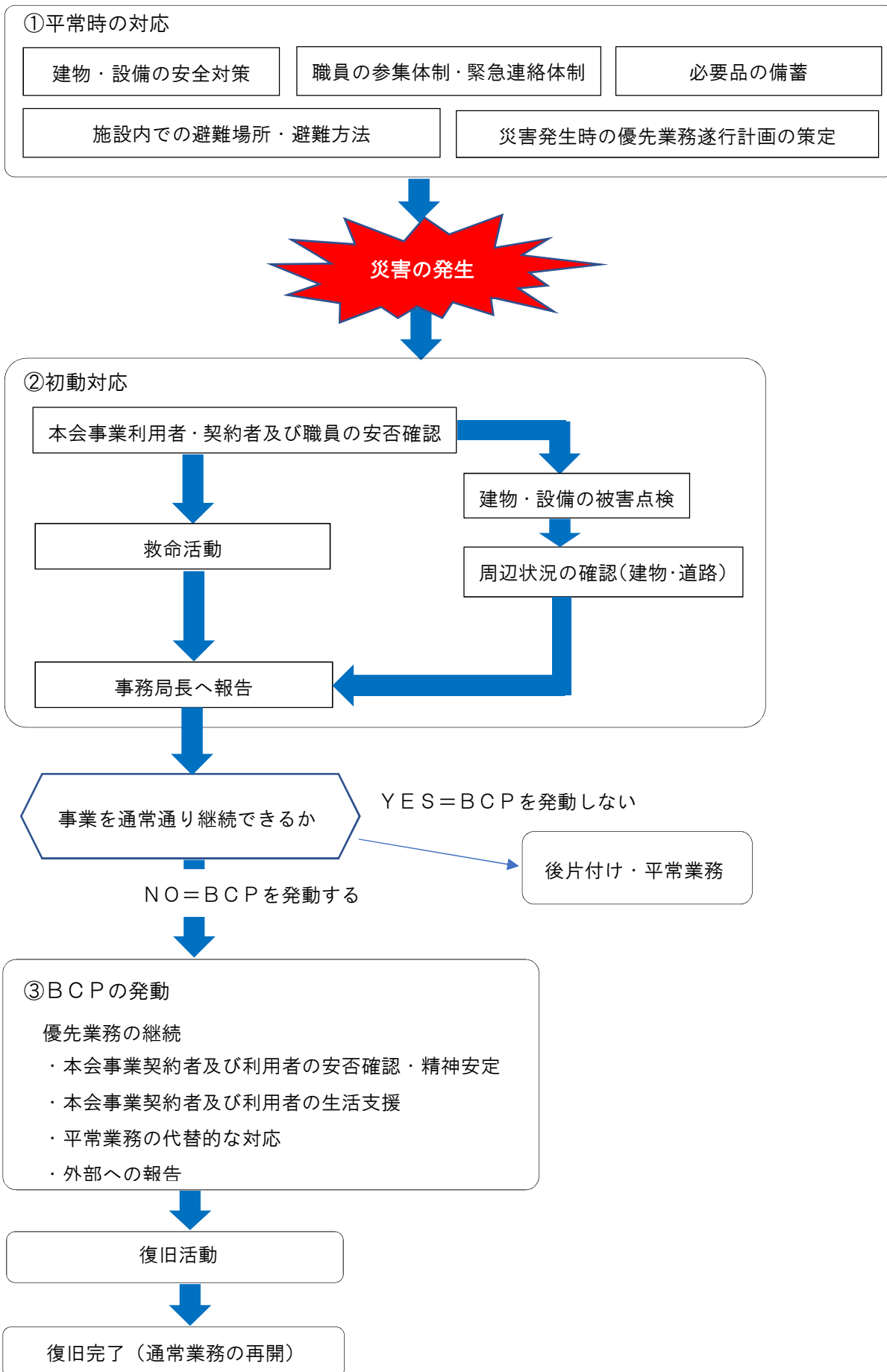
※機能支障率とは、下水道の処理人口に対する機能支障人口の割合を示す。

※要点検需要家数とは、「全半壊率×需要家数」で算出され、LPGガス機能支障率とは、総需要家数に対する要点検需要家数の割合を示す。

※不通回線率とは、固定電話の回線数に対する不通回線数の割合を指す。

※ライフライン被害(電力、上水道、下水道、LPGガス、通信(固定電話))について、被災直後の状況を示している。

## 5. BCP対応フロー図



## 6. 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

- ・事務所内の損傷、劣化、補給の必要なところが確認できた場合は、早急に神栖市社会福祉課へ連絡し必要な対応を依頼する。
- ・什器、備品類の転倒、転落、破損等防止措置が取られているか確認する。

#### ②水害対策

- ・移動可能な設備は緊急時に移動すべき高所をあらかじめ決めておく。
- ・データのバックアップを頻繁に行い、浸水危険のない場所に保管する。
- ・重要書類が損傷する恐れのある場合、事務所内の安全な場所に移動するか事務所外へ持ち出す。

#### ③その他

- ・被災時は固定電話や携帯電話が使用できなくなる可能性があるため、複数の連絡手段で関係機関と連絡が取れるように準備をする。
- ・建物内の非常用電源だけでなく、本会独自に発電機、ポータブル電源、ソーラーパネルなどを確保し、適時メンテナンスを実施する。
- ・BCP等の災害対策の文書類はデータでの保存だけでなく、すぐに使用できるよう印刷してファイルに綴じて保管する。

### (2) 職員の参集体制・緊急連絡体制

- ①職員は、勤務時間外に対象災害等が発生した場合、以下のとおり神栖市保健・福祉会館内事務局に参集するものとする。

#### ア緊急連絡網による参集（震度5強の地震等）

震度5強の地震または暴風警報・大雨警報等が発令された場合、事務局長が必要であると判断した時は、職員緊急連絡網により正職員に参集を命じる。正職員本人が不在の場合は、家族等に伝言する。正職員本人が自宅を離れている場合は、正職員自らが社協事務局又は上司等に連絡を取り、参集の有無について確認を取ることとする。

#### イ自主参集（震度6弱以上の地震等）

震度6弱以上の地震（津波警報発令を含む）または河川の決壊、コンビナートの爆発事故等により市内で重大な災害が発生した場合は、通信不能も想定されることから緊急連絡網による連絡の有無に関わらず、本会の全ての正職員は社協事務局へ自主参集する。交通機関が途絶する可能性もあるが、可能な限り出勤の努力をする。負傷、自宅の被災等により、出勤できない場合は、社協事務局へその旨連絡するように努める。常勤職員・非常勤職員の参集については、事務局長が必要であると判断した場合に参集を命ずる。

②被害状況に応じ、事務局長が必要であると判断した場合に参集対象職員（常勤職員・非常勤職員）を拡大する。なお、近傍で火災が発生し、事務所に影響を及ぼす可能性がある場合についても同様とする。

### （３）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。定期的にリストの見直しを実施し、備蓄品によっては消費期限があるため、定期的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	メンテナンス担当者
非常食セット（保存水、アルファ米、パン、各種菓子類） ※1組＝1名×3日分	20組	7年間	1階倉庫	地域福祉総合相談C 寄付食材担当者

#### 【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当者
2way式発電機 KG-101 （定格電力《交流》1.0kVA） ※【ガソリン3ℓ】 定格運転3.5h、最長（1/4回転）7h 【カセットボンベ2本】 定格運転1h、最長（1/4回転）2h	1台	1階倉庫	本所福祉活動推進C 庶務担当者
カセットボンベ ※消費期限7年、年間試運転2本使用	14本	1階倉庫	本所福祉活動推進C 庶務担当者
ポータブル電源・ソーラーパネルセット	1セット	1階倉庫	本所福祉活動推進C 庶務担当者

### （４）施設内での避難場所・避難方法

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	神栖市保健・福祉会館2階	神栖市はさき福祉センター2階
避難方法	勤務職員全員で来所者等の安否確認と安全確保、負傷者への対応を最優先し、必要に応じ帰宅のための情報提供等を行う。	勤務職員全員で来所者等の安否確認と安全確保、負傷者への対応を最優先し、必要に応じ帰宅のための情報提供等を行う。

### （５）災害発生時の優先業務遂行計画の策定

#### ①優先業務遂行計画に関する基本的な考え方

優先業務遂行計画に定める項目は、様式は別紙「優先業務遂行計画（様式1）」によるもの



とする。

大規模災害の発生等により、通常の職員体制・業務執行環境において、業務の遂行が困難となった際には、BCPの発動により、BCP対策本部が設置され、本部のもとに構成される各班により、業務の復旧・継続に向けた取り組みが進められることになる。

優先業務遂行計画は、本会の業務のうち、発動後直ちに実施すべき優先業務について、あらかじめその遂行計画（計画期間：発災後1か月程度）を定めるものである。

## ②優先業務遂行計画の内容

### ア業務班の優先業務遂行計画の対象業務

本会BCPにおける優先業務とは、主に次の業務をさす。

- ・初動対応の後、ただちに業務を再開または開始すべき業務
- ・当該業務に必要な態勢整備・事務所機能の復旧・確保に必要な業務

### <優先業務の選定の視点>

1 優先度の高い通常業務 通常実施している業務のうち、中断することにより、下記のような事態が予想される業務 ・中断により回復が困難となる業務（通常の状態への回復に長期間を要する業務、情報や利益の消失のおそれがある業務） ・中断や遅延により、関係者や福祉的課題を有する市民の生活に支障や損害を与えるおそれのある業務
2 早期に実施すべき復旧業務 ・上記（1）、（2）の業務の遂行に必要な機器・データ等の被害状況の確認 ・本会事務所・職員が被災したことにより、遂行が不能となった業務の復旧（実施体制・機器・データの復旧・代替方法の確立等）

## 7. 初動対応

### （1）安否確認

#### ①本会事業契約者及び利用者の安否確認

- ・携帯電話、災害伝言ダイヤル、他機関の情報収集、訪問等

#### ②職員の安否確認

- ・携帯電話、災害伝言ダイヤルの活用

### （2）BCP発動に向けた準備

#### ①BCP発動の可否を発動権限者が判断するための情報収集

- ・本会事業契約者及び利用者の安全を確保し必要な救護、初期消火、避難活動等を行いつつ、災害の状況、本会職員及び事務室内等の被害状況を把握する。

## 8. BCPの発動

### (1) BCP発動基準

本BCPの発動は、以下の基準に基づきBCP発動権限者が判断し行う。

#### <発動基準>

		B C P 発 動 基 準
地震	事務室	内壁の破損、什器の転倒、電気・通信の断絶等、業務の継続が困難、または事務室内での執務に危険を伴う大規模な損害が発生した場合
	役職員	複数の役職員が負傷、または公共交通機関の寸断等により出勤困難となり通常体制での業務の継続が困難な場合
	その他	役職員及び事務室に大規模な被害はないが、公共インフラの長期停止等により、通常体制による業務の継続が困難な場合
火災	事務室	事務室内の一部または全部が焼失し、業務の継続が困難となった場合
	役職員	複数の役職員の負傷により、通常体制での業務の継続が困難な場合
風水害	事務室	事務室の破損、浸水、什器の転倒、電気・通信の断絶等、業務の継続が困難、または事務室内での執務に危険を伴う大規模な損害が発生した場合
	役職員	複数の役職員が負傷、または公共交通機関の寸断等により出勤困難となり通常体制での業務の継続が困難な場合
	その他	役職員及び事務室に大規模な被害はないが、公共インフラの長期停止等により、通常体制による業務の継続が困難な場合
その他		地震及び火災以外のリスクの発生により、人命及び事業継続に著しい影響を及ぼす場合

### (2) 発動権限者

発動権限者は、本会会長とする。会長不在の場合は、以下の順位に従うものとする。

第1順位	会 長
第2順位	常務理事
第3順位	事務局長
第4順位	事務局次長

### (3) 発動の流れ

- ①BCP発動権限者は、初動対応時において収集・確認された情報をもとに、BCP発動の要件を決定する。
- ②BCP発動を決定した場合、ただちにBCP対策本部を開設する。
- ③各職員は被災状況に応じて、初動対応（継続）及びBCPに基づく業務再開・回復に向けた対応を速やかに開始する。

### (4) BCP対策本部の設置

BCPが発動された場合は、ただちにBCP対策本部を設置する。職員は速やかに以下の対策本部設置場所に参集する。BCP対策本部は、神栖市保健・福祉会館1階の社協事務所内に

設置する。同室での設置が不可能な場合の設置場所は、以下の順位に従う。

順位	設置場所	備考
第1順位	社協事務所	
第2順位	ボランティアセンター	事務所内設備等の損壊が著しく第1順位での設置が困難な場合
第3順位	その他	近隣で適宜利用可能な場所とする

(5) BCP対応体制

組織名	基本的な役割	構成
BCP対策本部	・BCPに基づく活動に関する重要な意思決定を行う。	管理・統括
本部長	・対策本部全般を統括する。	管理・統括
代行	・本部長を補佐し、本部長不在の場合はその職務を代行する。	管理・統括
本部事務局 ・指揮班	・職員や本会事業契約者・利用者の安否確認、職員等に対する帰宅・残留・参集にかかる命令を行う。 ・対策本部へ状況報告を行い、その意思決定に基づき、各班、各部所との調整を行う。	管理・統括 各センター長
情報収集・庶務班	・被害状況の情報収集を行うとともに、通信手段を確保する。 ・対策本部の運営に必要な資機材・非常食や備品等を調達・確保する。 ・必要に応じて職員等の宿泊場所を確保する。	本所福祉活動推進センター 支所地域福祉推進センター
救護・救助班	・負傷者の救出・救護並びに避難誘導を行うとともに、その人数や状況を把握し、指揮班に連絡する。	地域福祉総合相談センター
防火・消火班	・防火に必要な対応を行う。 ・火災発見の際は、初期消火に徹し、直ちに指揮班に連絡する。	地域福祉総合相談センター
非常持出物品 管理班	・BCPに基づく活動に必要な資金を確保する。 ・重要資産の搬出を行い、搬出状況を指揮班に連絡する。	本所福祉活動推進センター 支所地域福祉推進センター
業務班 (業務ごと)	・BCPに基づき、業務の暫定運用及び再開・復旧対応を行う。	本所福祉活動推進センター 地域福祉総合相談センター 支所地域福祉推進センター

組織名	基本的な役割	構成
システム班	・業務継続に必要なシステムの暫定運用、切替、復旧処理を行う。	本所福祉活動推進センター
広報班	・マスコミ等への対応、消防署等の公的機関への連絡・報告を行う。 ・関係団体等に対する情報提供を行う。	本所福祉活動推進センター

## 9. 優先業務及び復旧処理の開始に向けた対応

### (1) 被害状況等の情報収集と対応方針の確認

本会職員、事業契約者・利用者の安否確認及び被災状況を確認する。さらに保健・福祉会館の近傍の被災状況、インフラ等に関する情報収集を行うとともに、BCP対策本部はBCPに基づく対応方針を確認する。

### (2) 人員体制の確保

参集した職員により、BCPに基づく対応に必要な人員体制を確保する。

### (3) 役職員等に対する帰宅指示

事務所内や近傍地域等の被災状況、優先業務の実施や復旧処理に必要な要員数などを考慮のうえ、職員等の帰宅について検討し指示を行う。

### (4) 業務継続に必要な重要資産や機器・備品の被害状況の確認

業務継続に必要な重要資産や機器・備品の被災状況を踏まえ、対策本部並びに各班に必要な環境の確保を指示する。なお、重要な資産の安全な場所への保管あるいは搬出については、原則初動対応時に行うこととする。

### (5) 関係者への状況報告・広報対応

対応方針を踏まえ、関係者への状況報告やマスコミからの取材対応にかかる発表内容・時期などについて検討し対応を指示する。

## 10. 優先業務の実施、復旧処理（業務再開・業務回復対応）

BCP対策本部の設置及び設置直後の初期対応を実施した後、代替手段による業務の実施、業務や重要資産の復旧処理等を行うとともに、業務再開・業務回復に向けて以下の対応を行う。

### (1) 情報収集並びに優先業務実施等にかかる指示

BCP対策本部は、初動対応の遂行状況を踏まえ、優先業務遂行計画に基づき、各業務の代替手段による実施、各業務や重要資産の復旧処理について判断し必要な対応を指示する。

### (2) 優先業務の実施

優先業務遂行計画に従って対応する。

(3) 業務及び重要資産等の復旧処理

BCP対策本部は以下の手順に従い、業務及び重要資産等の復旧処理を指示する。

- ・ 事務室の復旧処理、仮設事務所の設置
- ・ 電話や情報システム等の復旧処理
- ・ 業務執行体制の復旧処理

(4) 優先業務遂行計画の変更等の検討、実施

BCP対策本部は、公共インフラなどの外部を含めた被災状況や復旧状況を考慮し、業務の目標復旧時間や復旧優先順位の変更等、優先業務遂行計画の変更について検討し、必要な対応にかかる判断と指示を行う。

(5) 関係者への報告・広報対応

BCP対策本部は、継続的に情報提供・広報対応を行う。

(6) 物資の調達

BCP対策本部は、業務復旧に必要な物資の調達を行う。

## 11. 全面復旧対応・BCPの解除・事後処理

BCP発動権者は、BCP対策本部からの報告に基づき、復旧処理が完了し、ほぼ従前の状態で業務を実施できると判断した場合には、BCPの発動を解除する。BCP対策本部は、BCPの発動解除後、速やかに以下の事後処理を行い、その結果をBCP発動権者に報告する。

(1) 記録の整理、保存BCP

BCP発動後に行った各対応について、各対応者はその都度対応内容を別紙の（様式2）（様式3）に記載し、必要に応じてその他の書類を作成する。本部事務局は、記録内容について精査し対応記録をまとめる。

(2) 損害保険の請求

本部事務局は被害状況をまとめ、担当者に提出する。担当者は書類を作成して速やかに保険請求の手続きを行う。

(3) BCPの見直し

対応記録を踏まえ、BCPや今回の対応で改善すべき事項について検討し、定期的に見直しを行い、今後に備える。

(4) BCP対策本部の解散

BCP発動権者は、すべての事後処理の結果報告を徴し、必要な措置を講じた後、BCP対策本部の解散を指示する。

(様式1)

優先業務遂行計画

非常時優先業務

業務内容	業務名称	人数
災害ボランティアセンター業務	災害ボランティアセンター設置・運営、災害対策本部との連絡調整、受援対応、情報発信、マスコミ対応、関係機関との連絡調整、被害状況確認	5～7
法人運営	役員の安否確認、不足備品の手配支払事務、支援金（災害救助法、共同募金）等の申請、寄付金の受入れ	3
障害相談支援事業所	障害者相談支援事業所の運営（契約者の安否確認、関係機関との連絡調整等）	2
福祉後見サポートセンターかみす業務	日常生活自立支援事業、法人後見関連業務（契約者、後見受任者の安否確認、関係機関との連絡調整等）	2
C S W関連業務	総合相談、関係者、関係窓口との連携	1
生活支援総合相談に関すること	総合相談、低額診療制度、緊急生活支援・低所得者（行路人）支援	1
県社協受託業務	生活福祉資金（特例貸付及び本則）窓口業務	1
市受託業務	生活困窮者自立支援事業	1

※上記以外の業務については当面休止又は延期し、復旧状況に応じて再開する。

(様式2)

契約者・利用者の安否確認シート

氏 名	安否確認	容態・状況
	無事 ・ 死亡 ・ 負傷 ・ 不明	
	無事 ・ 死亡 ・ 負傷 ・ 不明	
	無事 ・ 死亡 ・ 負傷 ・ 不明	
	無事 ・ 死亡 ・ 負傷 ・ 不明	
	無事 ・ 死亡 ・ 負傷 ・ 不明	
	無事 ・ 死亡 ・ 負傷 ・ 不明	
	無事 ・ 死亡 ・ 負傷 ・ 不明	
	無事 ・ 死亡 ・ 負傷 ・ 不明	
	無事 ・ 死亡 ・ 負傷 ・ 不明	
	無事 ・ 死亡 ・ 負傷 ・ 不明	
	無事 ・ 死亡 ・ 負傷 ・ 不明	
	無事 ・ 死亡 ・ 負傷 ・ 不明	
	無事 ・ 死亡 ・ 負傷 ・ 不明	
	無事 ・ 死亡 ・ 負傷 ・ 不明	
	無事 ・ 死亡 ・ 負傷 ・ 不明	
	無事 ・ 死亡 ・ 負傷 ・ 不明	
	無事 ・ 死亡 ・ 負傷 ・ 不明	
	無事 ・ 死亡 ・ 負傷 ・ 不明	
	無事 ・ 死亡 ・ 負傷 ・ 不明	
	無事 ・ 死亡 ・ 負傷 ・ 不明	
	無事 ・ 死亡 ・ 負傷 ・ 不明	
	無事 ・ 死亡 ・ 負傷 ・ 不明	
	無事 ・ 死亡 ・ 負傷 ・ 不明	
	無事 ・ 死亡 ・ 負傷 ・ 不明	
	無事 ・ 死亡 ・ 負傷 ・ 不明	
	無事 ・ 死亡 ・ 負傷 ・ 不明	
	無事 ・ 死亡 ・ 負傷 ・ 不明	
	無事 ・ 死亡 ・ 負傷 ・ 不明	
	無事 ・ 死亡 ・ 負傷 ・ 不明	
	無事 ・ 死亡 ・ 負傷 ・ 不明	
	無事 ・ 死亡 ・ 負傷 ・ 不明	
	無事 ・ 死亡 ・ 負傷 ・ 不明	

(様式3)

職員の安否確認シート

職員氏名	安否確認	自宅の状況	家族の安否	出勤可否
	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 問題無し	無事・死傷有 備考( )	可・不可 備考( )
	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 問題無し	無事・死傷有 備考( )	可・不可 備考( )
	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 問題無し	無事・死傷有 備考( )	可・不可 備考( )
	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 問題無し	無事・死傷有 備考( )	可・不可 備考( )
	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 問題無し	無事・死傷有 備考( )	可・不可 備考( )
	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 問題無し	無事・死傷有 備考( )	可・不可 備考( )
	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 問題無し	無事・死傷有 備考( )	可・不可 備考( )
	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 問題無し	無事・死傷有 備考( )	可・不可 備考( )
	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 問題無し	無事・死傷有 備考( )	可・不可 備考( )
	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 問題無し	無事・死傷有 備考( )	可・不可 備考( )
	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 問題無し	無事・死傷有 備考( )	可・不可 備考( )
	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 問題無し	無事・死傷有 備考( )	可・不可 備考( )
	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 問題無し	無事・死傷有 備考( )	可・不可 備考( )
	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 問題無し	無事・死傷有 備考( )	可・不可 備考( )
	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 問題無し	無事・死傷有 備考( )	可・不可 備考( )
	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 問題無し	無事・死傷有 備考( )	可・不可 備考( )
	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 問題無し	無事・死傷有 備考( )	可・不可 備考( )
	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 問題無し	無事・死傷有 備考( )	可・不可 備考( )



<更新履歴>

作成日・更新日	更新内容
令和6年3月1日	