

(参考資料) 企業・団体における新型コロナウイルス感染リスク チェックリスト (フェーズごとのチェック項目)

フェーズ (段階) ごとのリスク管理	
フェーズ1	: 感染者の状況を正確に把握する
フェーズ2-1	: 危機を回避し拡大を防止する (1) 人命にかかわるもの
フェーズ2-2	: 危機を回避し拡大を防止する (2) 法人の持続可能性にかかわるもの
フェーズ3	: 内部統制と開示
フェーズ4	: 事業継続

フェーズ1: 感染者の状況を正確に把握する		部署・担当
1	感染者本人の症状、行動履歴について把握する。	✓
2	感染者の症状についてモニタリング体制を確立し、産業医との連携を行う。※感染者本人やその家族と連絡を取る体制を作る。	✓
3	保健所等衛生当局への連絡、情報把握、以後の連携確認を行う。	✓
4	経営層を含む社内での情報伝達ラインの確立を行う。	✓
5	情報は随時ポジション・ペーパー等に一元集約する。※ポジション・ペーパーは、事実経過、自社の対応等を時系列にまとめた書類。	✓

フェーズ2-1: 危機を回避し拡大を防止する (1) 人命にかかわるもの		部署・担当
1	感染源や濃厚接触者の特定と措置を保健所に確認する。	✓
2	濃厚接触者に対する指示内容・手法を保健所に確認する。(自宅待機→テレワーク移行等)	✓
3	濃厚接触者以外への指示をどうするか決定する。※ここでは「保健所に濃厚接触者の認定を受けた」以外の従業員を想定。	✓
4	社内での情報共有を行う。(フェーズ1-4を参照)	✓
5	感染者の家族や社外濃厚接触者等への伝達・対応を行う。	✓
6	衛生当局の指導に基づく消毒を実施する。	✓
7	感染症予防策を、改めて社内に徹底する。(マスク着用、手洗い、咳エチケット等)	✓
8	感染者発生に関する情報開示の必要性の有無の判断、その内容・手法について検討する。 ※詳細は後述の「感染者等発生時の開示について」を参照してください。	✓

フェーズ2-2: 危機を回避し拡大を防止する (2) 法人の持続可能性にかかわるもの		部署・担当
1	衛生当局・行政・監督官庁等への情報伝達を行い連携を図る。	✓
2	社外役員、監査役、顧問弁護士への情報伝達を行う。	✓
3	会計監査人、メインバンク等との情報共有・連携について検討する。	✓
4	取引先への情報伝達と信頼関係維持を図る。	✓
5	感染防止策に伴うビジネスリスクを検討し対応する。	✓
6	情報開示(ホームページでの情報開示、リリース配信等)の手法と説明方針を策定する。	✓

フェーズ3: 内部統制と開示		部署・担当
1	業務に与える影響について明らかにし、対応を決定する。	✓
2	上記の影響が、適時開示に該当するか確認する。※上場企業の場合	✓
3	産業医、会計監査人、顧問弁護士、メインバンク等外部協力者との情報共有・連携によるリスク最小化策を検討し、対処方針を決定する。	✓
4	上記1・2に基づく適切な情報開示と説明を実施し、外部(株主・メディア等)からの照会に対する適切な対応を準備する。 ※開示についての詳細は後述の「感染者等発生時の情報開示について」をご参照ください。	✓

フェーズ4: 事業継続		部署・担当
1	保健衛生面からのレビュー(評価と再調査)と感染拡大防止策検討を実施する。	✓
2	ビジネス推進面からのレビューと善後策検討を実施する。	✓
3	内部統制面からのレビューによる課題抽出と対処方針決定を実施する。	✓
4	上記1~3を踏まえた統合リスク管理の視点からのレビューを実施し、事業継続(BCP)に活かす。	✓
5	社内周知を行いリスク管理マインドを共有する。	✓

ご参考: 感染者等発生時の情報開示について		部署・担当
<b>発表(社内)の準備</b>		
1	従業員(社内等)への説明内容と時期(タイミング)を決定する。	✓
2	従業員への伝達方法(社内メール、イントラネット、電話)を決定する。	✓
3	社内からの問い合わせと内部対応を、統合・整理する担当を決定する。	✓
4	従業員からの問い合わせに対する想定Q&Aを作成する。	✓
<b>発表(社外)の準備</b>		
1	感染者発生に関する対外発表の基本方針を決定する。	✓
2	行政からの「感染者発表」時期(タイミング)等を確認する。	✓
3	行政からの店名・社名に関する公表内容と手法を把握する。(小売店、飲食店、病院、娯楽施設等、不特定多数の人が集まる場所の場合)	✓
4	上記2・3を踏まえ自社の発表時期(タイミング)と手法を決定する。※公表は行政の発表直後に遅滞なく行うケースが一般的	✓
5	自社ホームページ公開文を作成する。	✓
6	自社ホームページの掲出箇所を決定する。(例:「お知らせ欄」、「ニュースリリース欄」)	✓
7	メディア等からの問い合わせに対するコメントや想定Q&Aを作成する。	✓
8	メディア等からの問い合わせ担当(広報担当者として情報を一元的に集約)を決定する。	✓
<b>顧客・取引先等のステークホルダーへの説明準備</b>		
1	顧客・取引先等への説明内容と時期(タイミング)、手法を決定する。	✓
2	顧客・取引先等の問い合わせに対するコメントや想定Q&Aを作成する。	✓
3	顧客・取引先等への連絡担当者を決定する。※特に感染者と接触のあった顧客・取引先等に対する連絡担当者を想定。	✓
4	【必要に応じて】一般の方からの問い合わせ先(電話窓口・メールアドレス)の設置や対応方針を決定する。	✓