

10年保存

地発第 0724001 号
基発第 0724002 号
職発第 0724001 号
雇児発第 0724004 号
平成 15 年 7 月 24 日

都道府県労働局長 殿

厚生労働省大臣官房地方課長
（公印省略）
厚生労働省労働基準局長
（公印省略）
厚生労働省職業安定局長
（公印省略）
厚生労働省雇用均等・児童家庭局長
（公印省略）

厚生労働省防災業務計画に係る留意点の改正について

厚生労働省は、国民生活の安定に寄与するため労働者の安全衛生の確保、職業の安定等を図る責任を負う行政機関であることから、災害時において、地域における総合的労働行政機関である都道府県労働局（以下「局」という。）の果たすべき役割は極めて重大であり、災害に対して機動的かつ的確に対応するため、日頃から適切な防災対策を講ずることが極めて重要である。

このようなことから、厚生労働省の発足と共に厚生労働省防災業務計画（以下「計画」という。）が策定され、これをその留意点とともに、「厚生労働省防災業務計画の推進及びその留意点について」（平成 13 年 9 月 1 日付け地発第 482 号・基発第 776 号・安発第 506 号・雇児発第 566 号（以下「留意通達」という。））によって各都道府県労働局長（以下「局長」という。）あて通達したところである。

このような中で平成 15 年 5 月 26 日に宮城県沖を震源とする地震が発生し、各局には留意通達に基づく迅速かつ的確な対応が求められることとなったところであるが、その実態をみると、留意通達が十分徹底されていない点が見受けられたとともに、留意通達自体に不十分な点が認められたところである。このことを受け、留意通達の記を廃止し、新たに、厚生労働省防災業務計画の運用上の留意点を別添のとおりとすることとしたので、既に留意通達に基づいて各局によって作成されている「局防災業務実施要領」についても必要な見直しを行った上で、これらを併せて、局内各部室、管下労働基準監督署（以下「署」という。）及び公共職業安定所（以下「所」という。）の職員（非常勤職員を含む。以下同様。）に対して改めて徹底されたい。

(別添)

都道府県労働局における厚生労働省防災業務計画の運用上の留意点

(平成 15 年 7 月 24 日改訂)

第 1 連絡体制の整備

1 局連絡担当者の選任等 (計画第 2 編第 1 章第 3 節第 3 の 1 関係)

① 局連絡担当者の選任

局長は、局の災害対策責任者として、総務部総務課（以下「総務課」という。）の職員のうち、あらかじめ「局連絡担当者」を 2 名以上選任し、災害の発生が予測される場合又は災害が発生した場合に、本省及び署所との防災事務に関する連絡調整に当たらせることとすること。

② 局連絡担当者に係る報告と周知

局長は、局連絡担当者の官職、氏名、連絡先、緊急連絡に当たっての順位等を毎年 4 月 10 日までに（年度途中において局連絡担当者の変更等報告内容に変更が生じたときは、変更のあった日から 10 日以内に）、様式 1 によって、大臣官房地方課長あて報告するとともに、職員に周知すること。

2 局内における連絡体制の整備 (計画第 2 編第 1 章第 3 節第 3 の 6 関係)

(1) 連絡担当者の選任

① 部室連絡担当者の選任

局内各部長（雇用均等室長を含む。以下同じ。）は、災害発生時における連絡、当該部局において所掌する事務に関する調整等を担当する連絡担当者を 2 名以上選任するものとする。

② 署所連絡担当者の選任

署長及び所長は、連絡担当者を 2 名以上選任するものとする。

③ 部室連絡担当者・署所連絡担当者に係る報告及び周知

局内各部長、署長及び所長は、部室連絡担当者・署所連絡担当者について上記 1 ②に準じて、局長あて報告するとともに、職員に周知すること。

(2) 連絡体制の整備

総務部総務課は、署所を含めた局全体の連絡体制を次によって整備し、職員に周知すること。

① 緊急連絡網の整備

管理者の発する情報の迅速な周知を図る場合等に用いるための緊急連絡網を次に留意しつつ整備すること。

ア 連絡先

各職員の連絡先は、夜間・休日等の勤務時間外における連絡先（自宅電話番号・携帯電話番号・個人メールアドレス・行政情報システムアドレス等及び家族の連絡先等）についても把握すること。

イ 居住地中心の連絡網

緊急連絡網は、夜間・休日等の勤務時間外に災害が発生した場合等を想定して、職員の居住地を中心としたものとする。

なお、職員の所属を中心とした連絡網についても、必要に応じて作成すること。

ウ 非常勤職員への配慮

緊急連絡網は、非常勤職員を含めたものとする。

エ 連絡の取れない者がいた場合の対応

緊急連絡網の途中で連絡の取れない者がいた場合の対応方法を定めておくこと。

② 本人報告による連絡確認体制の整備

災害が発生した場合等の職員の安否や災害状況を迅速に確認するためには、上記①の緊急連絡網を活用するよりも、本人が直接連絡担当者に自らの状況を報告することが適当である場合が多いことから、本人報告による連絡を行うべき基準、報告すべき内容、報告先等を定めておくこと（例えば震度〇以上の地震や・・・の際は、本人及びその家族の安否、自宅付近の被災状況を〇〇あてに速やかに自ら報告すること、など）。

③ その他

その他、災害が発生した場合の集合場所（地方公共団体による避難場所等を利用）を設定し、地域ごとに報告担当者を選任しておくこと等職員の安否を把握しやすい体制を整備すること。

(3) 連絡方法

連絡・報告は、通常、一般加入電話（FAXを含む。）又は携帯電話によるが、その他に次のような方法があるので、どの方法を活用するかを各局ごとに定めた上で、あらかじめその利用方法に習熟し、一般加入電話又は携帯電話が使用不可能の場合に活用すること。

なお、特に本省と局連絡担当者間の連絡については、本省から被災地への電話が輻輳し接続困難な場合が多い反面、被災地から本省への電話は比較的接続しやすいことから、災害発生後速やかに局連絡担当者側から電話又は下記③のメールを活用して第一報を入れるとともに、その後も、本省から確認を求められて受動的に報告を行うのではなく、能動的に本省に対して報告を行うようにすること。

① 公衆電話

通信が集中した場合、一般加入電話に比べて通話制限率が低い。

② コレクトコール

コレクトコール（着信人払い通話・106）は、通常の通話に比べて優先的に回線が確保される仕組みとなっている。なお、災害発生時には、コレクトコール

を着信拒否しないようあらかじめ職員等に周知しておくこと。

③ 行政情報システムの電子メール・掲示板

行政情報システムを活用し、電子メールで連絡をしたり、あるいは掲示板に各自が情報を書き込み・閲覧する方法。専用回線が被災していない限り、輻輳することが少ないので、電話が通じない場合にはこれを中心的に活用すること。

本省から電子メールで連絡を行うことがあるので、局連絡担当者は災害発生時において行政情報システムの端末装置が立ち上げられていることを必ず確認し、その後定期的に電子メールをチェックすること。

なお、職業安定行政システムにおいては、総合的雇用情報システムの連絡通信電文機能を活用する方法がある。

④ 電報

電話（115）、インターネット（D-mail）、NTT 窓口、電報代理店（一部コンビニエンスストアなど）によって電報発信を申し込むことができる。

⑤ 災害時伝言ダイヤル

災害時伝言ダイヤル（171）は、地震発生時等において被災地への安否確認のための通話等が増加して輻輳する場合に利用可能となるサービスであり、被災地からの録音（30 秒以内・10 件まで）とその再生、及び被災地外からの再生が可能（落ち着いた段階では録音も可能）である。詳細は NTT のホームページを参照されたい。

⑥ インターネットの電子メール・掲示板

インターネットを活用し、電子メールで連絡をしたり、局で設置しているサイト等に職員等専用の掲示板を設定して各自が情報を書き込み・閲覧する方法。モデム方式の場合は電話回線が輻輳している場合はつながらない可能性が高いが、ADSL 方式、光ファイバー方式、CATV 方式の場合はこれに比べればつながる可能性があるものと考えられる。なお、ダイヤルアップ方式の場合はパソコンをグレーの公衆電話にモジュラーで接続して通信する方法もある。

⑦ 災害時優先電話

災害時優先電話は、災害時であっても一般電話に比べて優先的に発信できる電話回線であり（着信は優先されない）、災害救助機関、地方公共団体等の特定機関に設置されている。あらかじめどの機関に設置されているかを確認した上で、緊急時の利用が可能となるよう当該機関に依頼しておく必要があること。

⑧ 中央防災無線

中央防災無線は中央省庁、指定公共機関及び都道府県等を結ぶ、災害情報の収集・伝達等を目的とした無線電話であり、厚生労働省は大臣官房総務課に電話機が設置されている。

なお、大臣官房総務課の中央防災無線電話番号は「5511」であり、当該無線電話の利用に当たっては、都道府県等に設置されている中央防災無線電話機を使用する必要があるので留意すること。

⑨ 直接確認

連絡の取れない職員等の自宅や庁舎等の近辺に居住する者が直接出向いて確認す

る。

第2 災害発生時の対応

1 来庁者の避難誘導等（計画第2編第1章第3節第3の4(2)関係）

局内各部長、署長及び所長は、災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合は、来庁者に対し、当該情報の内容の迅速かつ的確に伝達するとともに、来庁者を施設外に避難させる等所要の対策を講じるものとする。

2 災害発生直後の速報（計画・図10・11関係）

災害が発生した場合、局連絡担当者は、次に留意しつつ速やかに本省に対して速報を行うこと。

(1) 報告すべき災害

暴風、豪雨、豪雪、洪水、高潮、地震、津波、噴火、火事、爆発等の大規模な災害が発生し、地域の労働者等の生命に大きな被害を及ぼし又は及ぼすおそれのある場合に、速やかに本省に対して報告を行う。

(2) 報告すべき事項・報告先・報告内容

報告すべき事項	報告先	報告内容
① 来庁者の避難状況（勤務時間内に災害が発生した場合）	大臣官房地方課企画係	様式2
② 職員（非常勤職員を含む。）の避難状況（安否）	TEL：03(3595)3052 FAX：03(3502)6807	
③ 労働局及び署所の庁舎の被害状況	メ-ル：HONKA@kijun.mhlw.go.jp	
④ 労働者の死傷状況（注1）	労働基準局安全衛生部安全課	安衛補501 「重大災害報告」
⑤ 事業所の被災状況（主要事業場施設の被災状況）	TEL：03(3502)6754 FAX：03(3502)1598 メ-ル：ANEIBU@kijun.mhlw.go.jp 労働基準局安全衛生部労働衛生課 TEL：03(3502)6755 労働基準局安全衛生部化学物質調査課 TEL：03(3502)6756 (注2)	

(注1) 安衛補501の報告案件に該当しない場合であっても、計画に基づき、何らかの措置を講ずる必要があると認められる災害については、安衛補501の報告に準じて報告を行うこと。

(注2) 安衛補501の報告に準じて、その災害の種類が明らかな場合には、職業性疾病（化学物質による疾病は除く。）等に係るものは労働衛生課に、化学物質による職業病疾病、化学物質の大量漏えい等に係るものは化学物質調査課に、直接報告して差し支えない。

(3) 報告の方法

ア 報告は迅速性が求められるため、不完全な形であっても、初動的な確認動作によって確認できた内容を、数時間以内に、電話・FAX・メール等によって速やかに報告すること。

イ 被害がない場合も報告すること。

ウ 確認された情報が追加され次第、これを順次中間報告すること。

エ 報告に当たっては、報告すべき内容が「未確認」であるのか「確認済み」であるのかの別を明確にすること。

3 災害情報の報告（計画第2編第1章第3節第3の5、図10関係）

災害発生後、上記2の初動的な速報に続いて、可及的速やかに（遅くとも被災後おおむね30日以内に）、確定した災害情報の報告を行うこと。

(1) 報告すべき災害

上記2の(1)に該当する災害について報告する。

(2) 報告すべき事項・報告先・報告内容

報告すべき事項	報告先	報告内容
① 来庁者の被災状況（確定版）	大臣官房地方課企画係	任意様式
② 職員（非常勤職員を含む。）の被災状況（確定版）	TEL：03(3595)3052 FAX：03(3502)6807 メ-ル：	様式3
③ 労働局及び署所の庁舎の被害状況（確定版）	HONKA@kijun.mhlw.g o.jp	様式4
④ 厚生労働省職員の住居の被害状況		様式5
⑤ 職員の派遣状況 （※下記第3の3参照）		(1) 派遣要請（あつせん）者 (2) 派遣職員の氏名及び所属 (3) 派遣を必要とする期間 (4) 派遣職員の勤務内容・勤務条件 (5) その他特に報告すべき事項
⑥ 労働者の死傷状況（確定版）	労働基準局安全衛生部安全課	安衛補 501「重大災害報告」
⑦ 事業所の被災状況（主要事業場施設の被災状況）（確定版）	TEL：03(3502)6754 FAX：03(3502)1598 メ-ル：	
⑧ 二次災害防止の措置状況	ANEIBU@kijun.mhlw.g o.jp 労働基準局安全衛生部労働衛生課 TEL：03(3502)6755 労働基準局安全衛生部化学物質調査課 TEL：03(3502)6756 (注)	任意様式
⑨ 事業所の被災状況（事業所の休業、離職状況等）	職業安定局雇用政策課政策調整係 TEL：03(3502)6770 FAX：03(3502)2278 メ-ル：SASESAKU@mhlw.go.jp	平成13年9月13日付け職発第507号「大量離職発生に係る指導援助業務について」

(注) 安衛補 501 の報告に準じて、その災害の種類が明らかな場合には、職業性疾病（化学物

質による疾病は除く。)等に係るものは労働衛生課に、化学物質による職業病疾病、化学物質の大量漏えい等に係るものは化学物質調査課に、直接報告して差し支えない。

4 都道府県労働局長の指示等 (計画第2編第1章第3節第3の4(1)関係)

局長は、本省指示に従い、速やかに対策を講ずることとする。ただし、緊急に対処する必要がある場合には、この限りではないこと。

また、局長は、災害対策基本法(昭和36年1月15日法律第223号)に基づき設置される都道府県防災会議を活用する等により、消防等関係行政機関との協力体制を整備するとともに、災害が発生した場合における関係団体からの情報収集等が円滑に行われるよう予め協力体制を整備しておくこと。

5 都道府県労働局災害対策本部の設置 (計画第2編第1章第3節第3の2関係)

局長は、必要があると認めるときは、都道府県労働局災害対策本部規程(別紙1)に基づき、局災害対策本部を設置すること。

また、設置した場合は、速やかに大臣官房地方課に報告すること。

第3 被災後の窓口業務の維持 (計画第3編第1章第4節関係)

局長は、厚生労働省大臣官房長の指示するところにより、被災後に円滑に業務を遂行するために、次によって、局・署・所における窓口業務の維持に必要な体制を予め整備すること。

1 重要文書等の取り扱い

重要文書については、緊急時に迅速に持ち出しできるように一カ所にまとめて保管する等整理整頓に努め、持ち出した場合は管理者が責任をもってこれを管理すること。

また、公印についても緊急時において迅速に持ち出すとともに、管理者が責任をもって管理すること。

2 仮庁舎の設置等

ア 庁舎の使用が不可能になった場合、あるいは災害復旧対策の一環として特別な相談窓口を設ける必要がある場合は、大臣官房地方課及び本省担当課室との調整の上、速やかに適当な場所に仮庁舎の設置又は臨時の相談窓口の開設を行い、業務の遂行に支障を来すことのないようにすることとする。

イ 仮庁舎の設置又は臨時の相談窓口の開設は、一般に周知すること。

ウ 災害復旧対策の一環として特別な相談窓口を設けた場合には、大臣官房地方課及び本省担当課室が、取り扱い業務量や相談内容等について報告を求めるものとする。

3 職員の派遣

(1) 労働基準関係業務に係る他署職員の派遣

局長は、被災地域において災害状況を調査し、又は、災害応急工事等に対する監督指導を実施する必要があると認めるときは、必要に応じ、被災地域を管轄する署以外の職員を派遣するものとする。

(2) 職業安定関係業務に係る他所職員の派遣

局長は、被災地域において災害に係る雇用への影響を調査し、又は、雇用保険、職業紹介等の業務を実施する上で必要があると認めるときは、被災地域を管轄する所以外の職員を派遣するものとする。

(3) 近隣局からの派遣

大規模な災害の被災により自局の機能を著しく損ない、業務遂行に支障を来す場合には、大臣官房地方課と連携を図り、近隣局等に対し職員の派遣要請を行うものとする。

(4) 都道府県知事等の要請等に基づく派遣

都道府県知事等より災害対策基本法第 29 条及び第 30 条に基づく職員の派遣についての要請又はあっせんがあった場合は、事務の遂行に著しい支障のない限り、適任と認める職員を派遣するものとする。

4 職員の出勤の確保

局長は、災害の発生に伴い、交通手段が途絶する等により職場に出勤できない職員については、通勤可能な局・署・所に登庁させる等職員の出勤の確保に対し配慮すること。

第 4 防災に関する教育訓練等 (計画第 4 編第 1 章第 3 節関係)

1 防災訓練

局長は、被災時に職員が適切な対応を行えるよう、地方公共団体や局・署・所の入居施設等が行う防災訓練に参加するほか、必要に応じて防災研修を行い、計画及び本通達並びに局防災業務実施要領の周知徹底を図ることとし、より職員の防災意識の高揚に努めること。

2 非常用の備品の備蓄

総務課（総務部が入居している庁舎と別の庁舎にあっては、局長が指定する課等）においては、災害時の利用に供するため、非常食その他の備品の備蓄を行うこと。

3 庁舎等の安全化

局長は、その管理に係る庁舎の耐震安全性の確保に特に配慮するとともに、事務室

内における職員及び来庁者の安全の確保を図るため、次の点に留意すること。

- ① 事務室内の危険と思われる場所等の点検及び改善
- ② 机上、書庫上の書類等の整理及び不要書類の廃棄の徹底
- ③ 避難場所及び避難経路の周知徹底

※ 本留意点のうち、緊急時に活用できるポイントの要約版を別紙２に取りまとめたので、これを常備する等により活用されたい。

都道府県労働局災害対策本部規程

1 構成

- (1) 都道府県労働局災害対策本部（以下「本部」という。）は、本部長、副本部長及び本部員をもって構成する。
- (2) 本部長には労働局長（以下「局長」という。）を、副本部長には総務部長をもって充てる。
- (3) 本部員は、労働基準部長、職業安定部長、雇用均等室長及び各課室長とし、必要に応じ、追加することができる。
- (4) 本部長は本部の事務を総括する。副本部長は、本部長を補佐し、本部長に事故のあるときは、臨時に本部長の職務を行う。また、本部長及び副本部長の双方に事故のあるときは、予め局長が定めた順序に従って指名された者が、臨時に本部長の職務を行う。

2 本部構成員等の招集

本部員会議は、本部長、副本部長及び本部員をもって構成し、本部構成員の招集の事務は、本部長の指示を受けて、総務部総務課長（総務課長に事故のあるときは、本部長の指名する者）が行うものとする。

3 本部の設置場所

本部は、局長の所在する庁舎に設けるものとする。

ただし、当該庁舎が被災により使用不能となった場合には、本部長が被災状況等を勘案して、適当な場所に設けるものとする。

4 本部の事務

本部は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 法令、厚生労働省防災業務計画及びこれに基づく防災対策等の総合調整に係ること。
- (2) 職員の避難状況等に関する情報の収集及び伝達に関する事務の総括に関すること。
- (3) 本省等との連絡に関すること。

5 事務局

- (1) 本部に事務局を置く。
- (2) 事務局長には、総務部総務課長（総務課長に事故のあるときは、本部長の指名する者）を充て、事務は総務部総務課において行うものとする。

厚生労働省防災業務計画に係る留意点（緊急時ポイント版）

○ 来庁者の避難誘導等

局内各部長、署長及び所長は、災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合は、来庁者に対し、当該情報の内容を迅速かつ的確に伝達するとともに、来庁者を施設外に避難させる等所要の対策を講じるものとする。

○ 災害発生直後の速報

災害が発生した場合、局連絡担当者は、次に留意しつつ速やかに本省に対して速報を行うこと。

・ 報告すべき災害

暴風、豪雨、豪雪、洪水、高潮、地震、津波、噴火、火事、爆発等の大規模な災害が発生し、地域の労働者等の生命に大きな被害を及ぼし又は及ぼすおそれのある場合に、速やかに本省に対して報告を行う。

・ 報告すべき事項・報告先・報告内容

報告すべき事項	報告先	報告内容
① 来庁者の避難状況（勤務時間内に災害が発生した場合）	大臣官房地方課企画係	様式2
② 職員（非常勤職員を含む。）の避難状況（安否）	TEL：03(3595)3052 FAX：03(3502)6807	
③ 労働局及び署所の庁舎の被害状況	メール：HONKA@kijun.mhlw.go.jp	
④ 労働者の死傷状況（注1）	労働基準局安全衛生部安全課	安衛補501「重大災害報告」
⑤ 事業所の被災状況（主要事業場施設の被災状況）	TEL：03(3502)6754 FAX：03(3502)1598 メール：ANEIBU@kijun.mhlw.go.jp 労働基準局安全衛生部労働衛生課 TEL：03(3502)6755 労働基準局安全衛生部化学物質調査課 TEL：03(3502)6756 (注2)	

(注1) 安衛補501の報告案件に該当しない場合であっても、計画に基づき、何らかの措置を講ずる必要があると認められる災害については、安衛補501の報告に準じて報告を行うこと。

(注2) 安衛補501の報告に準じて、その災害の種類が明らかな場合には、職業性疾病（化学物質による疾病は除く。）等に係るものは労働衛生課に、化学物質による職業病疾病、化学物質の大量漏えい等に係るものは化学物質調査課に、直接報告して差し支えない。

・ 報告の方法

ア 報告は迅速性が求められるため、不完全な形であっても、初動的な確認動作によって確認できた内容を、数時間以内に、局連絡担当者側から能動的に速やかに本省へ報告すること。

イ 連絡方法としては、一般加入電話（FAXを含む。）又は携帯電話がつかない場合は、行政情報システムの電子メール機能を活用する。

本省から電子メールで連絡を行うことがあるので、局連絡担当者は災害発生時において行政情報システムの端末装置が立ち上げられていることを必ず確認し、その後定期的に電子メールをチェックすること。

その他、公衆電話、コレクトコール（着信人払い通話・106）、電報（115、NTT窓口等）、地方公共団体等に設置された災害時優先電話等の活用がありうる。

ウ 被害がない場合も報告すること。

エ 確認された情報が追加され次第、これを順次中間報告すること。

オ 報告に当たっては、報告すべき内容が「未確認」であるのか「確認済み」であるのかの別を明確にすること。

○ 都道府県労働局長の指示等

局長は、本省指示に従い、速やかに対策を講ずることとする。ただし、緊急に対処する必要がある場合には、この限りではないこと。

また、局長は、災害対策基本法（昭和36年1月15日法律第223号）に基づき設置される都道府県防災会議を活用する等により、消防等関係行政機関との協力体制を整備するとともに、災害が発生した場合における関係団体からの情報収集等が円滑に行われるよう予め協力体制を整備しておくこと。

○ 都道府県労働局災害対策本部の設置

局長は、必要があると認めるときは、都道府県労働局災害対策本部規程に基づき、局災害対策本部を設置すること。

また、設置した場合は、速やかに大臣官房地方課に報告すること。

○ 重要文書等の取り扱い

重要文書については、緊急時に迅速に持ち出しできるように一カ所にまとめて保管する等整理整頓に努め、持ち出した場合は管理者が責任をもってこれを管理すること。

また、公印についても緊急時において迅速に持ち出すとともに、管理者が責任をもって管理すること。

○ 仮庁舎の設置等

・ 庁舎の使用が不可能になった場合、あるいは災害復旧対策の一環として特別な相談窓口を設ける必要がある場合は、大臣官房地方課及び本省担当課室との調整の上、速やかに適当な場所に仮庁舎の設置又は臨時的相談窓口の開設を行い、業務の遂行に支障を来すことのないようにすることとする。

・ 仮庁舎の設置又は臨時的相談窓口の開設は、一般に周知すること。

・ 災害復旧対策の一環として特別な相談窓口を設けた場合には、大臣官房地方課及び本省担当課室が、取り扱い業務量や相談内容等について報告を求めるものとする。

○ 職員の出勤の確保

局長は、災害の発生に伴い、交通手段が途絶する等により職場に出勤できない職員については、通勤可能な局・署・所に登庁させる等職員の出勤の確保に対し配慮すること。

(様式1)

災害発生時における緊急連絡先の登録について

平成 年 月 日 時点

局 名	(都道府県番号=) 局	
緊急時直通番号 緊急時FAX番号		
災害対策責任者	局 長	氏名： 住所： 自宅電話： 携帯電話： e-mail： 行政情報システムアドレス：
連絡担当者	1	官職： 氏名： 住所： 自宅電話： 携帯電話： e-mail： 行政情報システムアドレス：
	2	官職： 氏名： 住所： 自宅電話： 携帯電話： e-mail： 行政情報システムアドレス：

〔報告担当者〕

官 職：

氏 名：

勤務先電話：

(様式2)

災害発生直後の被災状況速報

〇月〇日〇〇:〇〇現在

局番号＝	局名＝	報告者官職氏名＝
------	-----	----------

1 労働局の被災状況

①来庁者の避難状況	②職員の避難状況(安否)	③庁舎の被害状況

2 労働基準監督署の被災状況

監督署名	①来庁者の避難状況	②職員の避難状況(安否)	③庁舎の被害状況

3 公共職業安定所の被災状況

安定所名	①来庁者の避難状況	②職員の避難状況(安否)	③庁舎の被害状況

注1:②は非常勤職員を含む。

注2:③は民間ビル等に入っている庁外施設も含む。また、行政情報システム等の被災状況についても報告すること。

注3:本省地方課企画係(TEL03-3595-3052、FAX03-3502-6807、メールHONKA@kijun.mhlw.go.jp)あて報告すること。

注4:災害発生後速やかに第一報を入れるとともに、追加的情報を把握次第、順次中間報告すること。

被 災 状 況 報 告

局

(1) 職員及びその家族の被災状況

職員の氏名（所属・官職等）	被 災 状 況	家 族 の 被 災 状 況

(注1) 「職員」には、非常勤職員を含む。

(注2) 「被災状況」欄には、職員の死傷状況、休業見込み日数等を記入すること。

被災状況報告

局

(2) 局・署所庁舎の被害状況

庁舎名(所在地)	被害状況	被害金額	業務実施状況	備考

- (注1) 庁舎は、民間ビル等に入っている庁外施設を含む。また、行政情報システム等の被災状況についても報告すること。
- (注2) 「被害状況」欄には、庁舎の損壊等具体的に記入すること。
- (注3) 「被害金額」欄には、見込額を記入すること。なお、被害額が確定した場合には、速やかに見積書を添付の上予算要求を行うこと。
- (注4) 「業務実施状況」欄には、被害状況からみた業務推進に支障の生ずる程度を記入することとし、業務を一時停止した場合にはその業務の種類及び再開予定期日等を、また、業務を全部停止した場合には再開予定期日及び仮庁舎の設置状況等について記入すること。
- (注5) 「備考」欄には、庁舎備品の被害状況、災害復旧対策のための本省への要望等を記入すること。
- (注6) その他、必要に応じ写真等を添付すること。

被 災 状 況 報 告

局

(3) 職員の住居の被害状況

① 全般的被害状況

所属	区分	全壊、焼失又は流出	半壊、半焼又は半分 流失	床上浸水又は土砂の 堆積	計	備 考
		(件数)	(件数)	(件数)		
	計					

② ①のうち、国家公務員省庁別宿舎被害状況

宿舎名	区分	所 在 地	建 築 年 次	被 害 状 況	被害金額	備 考

(注1) 「備考」欄には、一般会計、特別会計(勘定別)別を記入すること。

(注2) その他、必要に応じ写真等を添付すること。