

**金融庁業務継続計画
(首都直下地震対応編)**

**令和7年12月11日
金融庁**

目 次

はじめに.....	1
1. 背景と位置付け.....	1
2. 業務継続の基本方針.....	2
3. 本計画の構成.....	2
第1章 適用範囲、想定する災害・被害等.....	3
1. 適用範囲.....	3
2. 想定災害.....	3
3. 被害想定.....	3
4. 周辺環境想定.....	3
(1) 本庁舎（中央合同庁舎第7号館（西館））.....	3
(2) 本庁舎に係るライフライン等.....	4
第2章 発災時における対応.....	6
1. 概要.....	6
2. 職員の初動対応.....	8
(1) 安否確認のための報告.....	9
(2) 参集.....	9
3. 非常時優先業務等.....	12
(1) 非常時優先業務等の概要.....	12
(2) 非常時優先業務等の実施.....	13
4. 代替庁舎に係る対応.....	17
5. 非常時優先業務等以外の業務の取扱い.....	17
(1) 検査、オンラインモニタリング.....	18
(2) 各種届出・許認可申請の受理等.....	18
(3) 情報システム.....	18
第3章 業務継続への備え.....	19
1. 業務継続のための執行体制の整備.....	19
(1) 各職員による取組み.....	19
(2) 安否確認体制の確保.....	19
(3) 非常時参集要員の指定.....	19
(4) 参集体制の評価・検証及び名簿の更新.....	20
(5) 個別マニュアル等の整備.....	21
(6) 外部関係機関との連絡体制の確保.....	21
(7) 広報体制の確保.....	22
(8) 職務代行者の指定.....	22
2. 業務継続のための執務環境の整備.....	23

(1) 各職員による取組み.....	23
(2) 庁舎・設備.....	23
(3) 通信.....	24
(4) ガバメントソリューションサービス（GSS）.....	25
(5) 広報.....	25
(6) EDINET.....	25
(7) 代替庁舎.....	25
第4章 教育・訓練及び計画の見直し.....	26
1. 教育・訓練等.....	26
2. 本計画の検証・見直し.....	26

はじめに

1. 背景と位置付け

近年、地震や洪水等の自然災害、感染症、サイバーテロ等の脅威へのリスクが高まる中、このようなリスクが顕在化した場合においても、我が国経済の基礎インフラである金融システムの機能を維持することは重要な課題である。とりわけ、我が国で頻発する地震への対応については、先般の東日本大震災からの教訓も踏まえ、金融システムを構成する各機関が現行の業務継続体制を改めて検証することが重要である。

金融庁においては、災害発生時に優先的に実施する業務を継続するための体制を整備する観点から、平成20年6月に「金融庁業務継続計画（首都直下地震対応編）」（以下「本計画」という。）を策定・公表した。

その後、平成23年3月に発生した東日本大震災において、想定を上回るレベルの災害が発生したことを受け、当時の経験や教訓を整理した上で、業務継続体制の実効性を高める観点から、平成23年12月に本計画を全面的に見直し、改正した。

また、政府として、平成25年12月に施行された「首都直下地震対策特別措置法（平成25年法律第88号）」に基づき、首都直下地震発生時に備え、「首都直下地震緊急対策推進基本計画」^(※1) 及び「政府業務継続計画（首都直下地震対策）」^(※2)（以下「政府業務継続計画」という。）を策定した（いずれも平成26年3月閣議決定）。各省庁は政府業務継続計画に基づき省庁業務継続計画を作成することとされているため、金融庁としても本計画を見直し、平成26年7月に改正した。

さらに、より実践的な記載とするとの観点から、発災時の行動を時系列で一覧できるようにするとともに、行動の主体を明確化するなど、本計画の構成を整理して、平成27年12月に改正した。

また、「中央省庁業務継続ガイドライン（第3版）」に準拠しつつ、これまでの訓練等で得られた知見を踏まえ、記載内容の見直しを検討し、より実践的な記載となるよう、令和5年6月に本計画を改正した。

地震等の発生時における業務継続体制の強化には不斷の努力が必要である。今後も金融庁では業務継続体制の強化に向けて更なる取組みを行うとともに、金融機関等に対しても業務継続体制の検証を求めるなど、引き続き、関係機関と緊密に連携をとりつつ、金融システム全体において、地震等のリスクに対してしなやかで強靭な業務継続体制を構築することを目指すこととする。

（※1）首都直下地震緊急対策推進基本計画では、「経済中枢」（金融決済業務を行う中央銀行及び主要な金融機関等、首都地域に集中する企業の本社等）が、「政治中枢」（国会）及び「行政中枢」（中央省庁、東京都庁、駐日外国公館等）とともに、首都中枢機能と定められている。このうち、中央銀行及び主要な金融機関等については、重要な金融決済機能を地震発生当日中に復旧させる体制を整備するとともに、金融決済に関わる重

要なアナウンスを国内外に発信し、日本の金融決済機能に対する信用不安を軽減する役割を果たすことが求められている。

(※2) 政府業務継続計画では、各府省等は、当該計画に基づき、首都直下地震発生時において政府として維持すべき必須の機能^(※)に該当する所掌事務を非常時優先業務として位置付け、これに必要な執行体制、執務環境等を定める中央省庁の業務継続計画を作成することとされている。

(※) ①内閣機能、②被災地域への対応、③金融・経済の安定、④国民の生活基盤の維持、⑤防衛及び公共の安全と秩序の維持、⑥外交関係の処理

2. 業務継続の基本方針

想定災害等発生時において金融システムの機能の維持を図るべく、以下の方針に基づいて、業務継続に向けた取組みを進めていく。

- ① 国民の金融資産の保全を図り、国民生活や民間の金融・経済活動が中断する事態をできるだけ避け、その早期回復に努める。
- ② 金融庁の業務継続体制の確保に向けて、職員の安全を確保し、必要な執行体制を整備した上で、行政資源を適切に配分する。

上記を踏まえ、業務継続体制の構築に向けて、幹部職員のトップマネジメントと、関係職員の関与の下、訓練から得られた知見や職員からの意見等を取集することにより、不斷に改善に向けた取組みを行う。

なお、業務継続に向けた取組みにおいては、女性の参画を求め、意見を反映させること等を通じて、男女共同参画の視点を取り入れることに留意する。また、プライバシーに配慮した上で、障害者等の参画を求め、意見を反映させること等を通じて、多様な主体の視点を取り入れることにも留意する。

3. 本計画の構成

本計画は全4章で構成する。

- 第1章 適用範囲、想定する災害・被害等
- 第2章 発災時における対応
- 第3章 業務継続への備え
- 第4章 教育・訓練及び計画の見直し

第1章 適用範囲、想定する災害・被害等

1. 適用範囲

本計画は、以下で述べる想定災害（首都直下地震）を適用範囲とする。

なお、首都直下地震以外の地震や台風、大雨等の想定災害以外の災害への対応についても、被害状況を踏まえ、必要に応じて本計画を準用することとする。

2. 想定災害

想定災害は、中央防災会議首都直下地震対策検討ワーキンググループの想定（「首都直下地震の被害想定と対策について（最終報告）」（平成25年12月）（以下「最終報告」という。））に基づき以下のとおりとする。

都心南部直下地震（M7.3、断層の直上付近で震度6強、その周辺のやや広域の範囲に6弱（地盤の悪いところでは一部で震度7））

3. 被害想定

被害想定は、政府業務継続計画^(※)に基づき以下のとおりとする。

（※）政府業務継続計画では、最終報告で示された被害様相を念頭に置いた上で、特に不確実性が高い項目については、より過酷な被害様相を呈することを想定。

- ① 停電、商用電話回線の不通及び断水は、1週間継続する。
 - ② 下水道の利用支障は、1か月継続する。
 - ③ 地下鉄の運行停止は、1週間継続する。JR及び私鉄の運行停止は、1か月継続する。
 - ④ 主要道路の啓閉には、1週間を要する。
- なお、総理大臣官邸及び中央省庁の庁舎の一部が使用不能となることも想定する。

4. 周辺環境想定

想定災害発生時における周辺環境（本庁舎及び本庁舎に係るライフライン等）の状況は、最終報告、政府業務継続計画及び関係各先から聴取した結果に基づき、以下のとおり想定する。

（1）本庁舎（中央合同庁舎第7号館（西館））

本庁舎は、建物に作用する地震力を低減させる制震構造を有しており、震度

7程度までの耐震性能がある。したがって、想定災害発生時において、本庁舎に大きな物的損傷は生じないものと想定する。

(2) 本庁舎に係るライフライン等

① 電力関係

本庁舎においては、商用電力の供給が停止した場合、自動的に非常用発電設備が起動することとなっており、現在、7日間連続運転可能な燃料を備蓄している。したがって、想定している商用電力の途絶の間も、本庁舎における電力利用は可能とする。なお、電力停止の長期化に備え、石油事業者との間で燃料の優先供給体制を整備している。

非常用発電設備が起動した場合の各設備の状況は以下のとおり。

(i) 照明

特別会議室等、階段は全灯、一般事務室は1スパン(6.4m×6.4m)1灯、廊下は全灯数の1/2～1/3が点灯。

(ii) セキュリティ

防犯キーBOX、防犯センサーは全て稼動。

(iii) 共用設備

庁内回線、電話交換機、一部のエレベーター（半数程度）等の共用設備は使用が可能。

(iv) OA機器

PC、プリンター等のOA機器の一部は、各執務室に設置されている非常時OAタップに接続することで使用が可能。

② 通信関係

(i) 固定電話

構内電話交換機は、本庁舎と同等の耐震性を有しており、非常用発電設備からの電力供給も確保されるため、使用可能とする。この場合の固定電話の想定は以下のとおり。

- ・ 内線電話： 通常どおりの使用が可能。
- ・ 外線電話： 想定災害発生後1週間程度はつながりにくい状況が継

続。ただし、災害時優先電話^(※1)は発信に関して通常に近い形での使用が可能。

- ・衛星電話^(※1)：外部と連絡を取ることが可能。
- ・中央防災無線電話及び中央防災無線FAX^(※2)：通常どおりの使用が可能。

(※1) 災害時優先電話及び衛星電話は、想定災害発生時において、対外的に連絡を取る必要性が高い部署を中心に設置。

(※2) 内閣府及び内閣官房等との緊急連絡用に設置。

(ii) 携帯電話

想定災害発生後1週間程度、つながりにくくなる又は不通となると想定する。メール等のパケット通信も遅配等が発生するものと想定する。衛星携帯電話^(※)については、通常どおりの使用が可能なものと想定する。

(※) 衛星携帯電話は、対外的に連絡を取る必要性が高い部署を中心に設置。

(iii) インターネット

想定災害発生後1週間程度、利用支障になると想定する。

③ 上下水

(i) 上水

想定災害発生後1週間程度、外部からの供給が途絶するものと想定する。なお、この間、本庁舎利用者（約2,000名）の最低11日分程度が受水槽に備えられているため、上水の利用は可能なものと想定する。

(ii) 中・下水

本庁舎利用者の最低4日分程度のトイレ洗浄水（雑用水）が受水槽に備えられている。また、同利用者の1週間分程度の汚水は排水調整槽に貯留可能とする。なお、トイレが通常どおり使用できない場合を想定し、非常時参集者の1週間分、非参集者の3日分の災害用トイレも備えている。

第2章 発災時における対応

1. 概要

想定災害発生時における対応の概要是、

「表－1 金融庁災害対策本部の設置と情報共有・発信体制の確立」

「表－2 非常時優先業務対応一覧」

に示したとおりである。

なお、非常時優先業務等^(※)の具体的な実施事項については、非常時優先業務等を担当する課室において時系列で整理し、本計画とは別に「非常時優先業務等チェックリスト」を整備しておくこととする（第3章1.(5)個別マニュアル等の整備）。

(※)「3. 非常時優先業務等の実施」に規定する非常時優先業務及び管理事務を指す（以下同じ）。

表－1 金融庁災害対策本部の設置と情報共有・発信体制の確立

安否確認・報告、災害対策本部の設置、参集開始	【発災後直ちに】
<ul style="list-style-type: none">□ 全職員は、地震発生時に送信される安否確認メールに対し、安否確認に係る情報を入力し返信。□ 総・総務課は、災害対策本部を即時に設置。□ 災害対策本部構成員及び非常時参集者は、直ちに参集を開始。□ 総・秘書課は、安否確認システムにアクセスして、職員の安否状況を確認。□ 総・管理室は、本庁舎の被災状況を確認。□ 総・広報室は、ウェブサイト管理業者にシステムの被災状況の確認を依頼。コンテンツ掲載業者に掲載作業の可否を確認。	
情報共有体制の確立	【1時間以内】
<ul style="list-style-type: none">□ 総・総務課は、災害対策本部の設置場所を決定。□ 総・情統室は、デジタル庁にMicrosoft 365サービス、庁内回線、インターネット、広域ネットワークの被災状況の確認を依頼。	
災害対策本部の設営	【2時間以内】
<ul style="list-style-type: none">□ 総・総務課は、災害対策本部を設営（PC、プリンター、コピー機、テレビ等）。□ 総・秘書課は、安否確認システムから職員の安否状況をとりまとめ、災害対策本部に報告（以後、1時間毎に報告）。□ 総・情統室は、情報システムの障害の発生状況を把握し、災害対策本部に報告。□ 総・広報室は、緊急記者会見の開催場所及び開催時間を検討。□ 企・市場課は、取引所等の翌日の取引の可否をとりまとめ、災害対策本部に報告。□ 災害対策本部は、翌日に市場が開けるかどうかを必要に応じて検討の上、直ちに関係者に周知。	
情報発信体制の確立	【3時間以内】
<ul style="list-style-type: none">□ 総・国際室は、海外当局等との連絡体制の状況について災害対策本部に報告。□ 総・広報室は、ウェブサイトシステムの被災状況及び掲載作業の可否に係る報告を受け、災害対策本部に報告。□ 総・広報室は、ウェブサイトに専用ページを立ち上げ、災害対策本部に関する情報（連絡先、担当者等）を掲載。□ 総・広報室は、緊急記者会見の検討結果を踏まえ記者等に記者会見を実施する旨を周知。□ 監・監督調査室は、金融機関等の被災状況を災害対策本部に報告。	
海外当局等への情報発信	【4時間以内】
<ul style="list-style-type: none">□ 総・国際室は、災害対策本部から情報を収集し、海外当局等に電話やメール等で情報を発信。	
金融機関の被災状況に係る情報発信	【6時間以内】
<ul style="list-style-type: none">□ 監・監督調査室は、金融上の措置の要請を行った旨や、金融機関の被災状況に関する公表資料を作成し、総・広報室に送付。□ 総・広報室は、ウェブサイトに掲載。	

表－2 非常時優先業務対応一覧

開始時間	全職員の行動	災害対策本部の設置・運営 【総務課、秘書課】	金融市場等における状況の確認 【総・マクロ・データ分析監理官室、企・市場課等】	金融機関における状況の確認 【監・各課室、企・資金業室、資金決済参事官室、暗号資産・ブロックチェーン・イノベーション参事官室】	国民、金融機関、海外当局等への情報発信 【総・広報室、国際室】	金融機関に対する被災者支援の要請 【監・監督調査室】	被災者等からの相談受付 【総・相談室】	EDINETの管理・運用 【企・企業開示課】
発災後直ちに	<input type="checkbox"/> 安否確認メールが全職員に一斉配信され、職員は、速やかに、自身及び家族の安否等の情報を登録。 <input type="checkbox"/> 災害対策本部構成員及び非常時参集者は、とりまとめ担当者に連絡した上で直ちに参集を開始。 <input type="checkbox"/> 第一参集予備者、第二参集予備者及び非参集要員は、安否確認サービスに安否情報を登録した後、自宅等で待機。 <input type="checkbox"/> 発災後、30分経過しても安否確認メールが届かない場合は、自主的に報告。	<input type="checkbox"/> 災害対策本部を設置し、その旨災害対策本部構成員及び非常時参集者に報告・連絡。【総務課】 <input type="checkbox"/> 各取引所等への被災状況の把握。【市場課等】 <input type="checkbox"/> 各取引所等との定期連絡体制の確立。【市場課等】 <input type="checkbox"/> 本邦や主要国市場の株式指数等の状況について、府内関係者にメールにて一報【マクロ・データ分析監理官室】	<input type="checkbox"/> 各課室の担当者は、担当金融機関等と連絡を取り、担当金融機関等の被害状況等を把握した上で、各課室の非常時参集者に報告。	<input type="checkbox"/> ウェブサイト管理業者にシステムの被災状況の確認を依頼。コンテンツ掲載業者に掲載作業の可否を確認。【広報室】				<input type="checkbox"/> EDINET運用業者にシステムの被災状況の確認を依頼。
1時間以内	<input type="checkbox"/> 第一参集予備者は、とりまとめ担当者から参集要請があった場合は1時間以内に連絡が取れない場合は参集を開始。	<input type="checkbox"/> 管理室と連携して本庁舎の被災状況等を確認した上で、災害対策本部の設置場所を決定し、災害対策本部構成員・非常時参集者に報告・連絡。【総務課】						<input type="checkbox"/> EDINET運用業者からのシステムの被災状況の報告を受け、必要に応じ、バックアップ・センターへの切替え作業の開始をシステム運用事業者に指示。
2時間以内		<input type="checkbox"/> 災害対策本部を設置。【総務課】	<input type="checkbox"/> 取引所等の翌日の取引の可否をまとめて、災害対策本部に報告。【市場課等】	<input type="checkbox"/> 各課室は、金融機関等の被災状況を取りまとめ監督調査室に報告。【信用機構対応室、郵政参事官室、銀行一課、銀行二課、協同組合金融室、証券課、大手証券等モニタリング室、保険課】	<input type="checkbox"/> 緊急記者会見の開催場所及び開催時間を検討。【広報室】			
3時間以内		<input type="checkbox"/> 金融市場の状況に関する情報を収集し、災害対策本部に報告。【総務課】	<input type="checkbox"/> 取引所や清算機関の被災状況及び復旧予定表等をとりまとめ、災害対策本部に報告。【市場課等】	<input type="checkbox"/> 各課室及び各財務局から金融機関等の被災状況の報告を受け災害対策本部に報告。【監督調査室】 総・資金業室、資金決済参事官室及び暗号資産・ブロックチェーン・イノベーション参事官室は、直接災害対策本部に金融機関の被災状況を報告。	<input type="checkbox"/> 海外当局等との連絡体制の状況について災害対策本部に報告。【国際室】 <input type="checkbox"/> ウェブサイトに専用ページを立ち上げ、災害対策本部に関する情報を掲載。【広報室】 <input type="checkbox"/> 記者等に記者会見を実施する旨を周知。【広報室】	<input type="checkbox"/> 金融上の措置の要請文を作成し、原課に送付。原課は各業界団体に送付。		<input type="checkbox"/> EDINETのシステムの被災状況の報告を受け、災害対策本部に報告。
4時間以内					<input type="checkbox"/> 災害対策本部から情報を収集し、海外当局等に情報を発信。【国際室】 <input type="checkbox"/> ウェブサイトシステムが稼動しない場合、バックアップサイト切替えの検討を行い、切替えの有無を決定。【広報室】			
5時間以内								<input type="checkbox"/> EDINETのバックアップ・センターへの切替え作業を完了。
6時間以内				<input type="checkbox"/> 預貯金取扱金融機関の被災状況に関する公表資料を作成し、広報室に送付。【監督調査室】	<input type="checkbox"/> 預貯金取扱金融機関の被災状況に関する公表資料等をウェブサイト特設ページに掲載。【広報室】	<input type="checkbox"/> 金融上の措置の要請を行った旨の公表文を作成し、広報室に送付。【監督調査室】		
12時間以内							<input type="checkbox"/> 被災者からの相談受付業務を開始。	
その他隨時	<input type="checkbox"/> 第二参集予備者は、秘書課から参集要請があった場合は、参集を開始。	<input type="checkbox"/> 災害対策本部や各課室から、職員の派遣要請があった場合は、第二参集予備者に対し、参集を要請。【秘書課】						

2. 職員の初動対応（以下、対象職員を（ ）に記載。）

（1）安否確認のための報告

（全職員）

想定災害発生時は、就業時間内外を問わず「安否確認サービス」から職員の携帯電話に安否報告依頼メールが配信されることとなる。その際、職員は以下のとおり情報を登録する。

- 職員及び家族の安否等の情報を登録する。
- 本庁舎への参集の可否及び参集に要する時間等の情報を登録する。
- 発災後30分経過してもメールが届かない場合は、以下の方法で安否等の情報を登録する。
 - ① 自主報告機能等（安否確認サービス）
 - ② 所属課室のとりまとめ担当者（以下「各課室担当者」という。）に対する電話又はメールによる報告（①による報告ができない場合）
 - ③ 災害用伝言ダイヤル（①、②のいずれの報告もできない場合）
- 就業時間内に外出先等で発災した場合は、各課室担当者等に安否状況等を報告する（「(2) ②就業時間内の場合」）。

（2）参集

① 就業時間外の場合

（i）非常時参集要員

（災害対策本部構成員）

- 金融庁災害対策本部（以下「災害対策本部」という。）が設置されることを認識次第、参集可能な場合には、余震や津波等の情報に注意を払い、あらかじめ指定する災害対策本部構成員とりまとめ担当者に連絡しつつ、直ちに本庁舎に参集する。
- 参集後は、非常時優先業務等の進捗状況を管理することを目的に策定している「非常時優先業務等チェックリスト」を活用し、各課室の非常時優先業務等の総合調整を行う。
- 本庁舎に参集できない場合は、携帯電話や衛星携帯電話等を活用し、災害対策本部や金融機関等の関係者と連絡を取るものとする。

（非常時参集者）

- 災害対策本部が設置されることを認識次第、指示を待つことなく、余震や津波等の情報に注意を払いつつ、各課室担当者に連絡した上で、非常時優先業務等を開始する時間までに本庁舎に参集する。

- 参集後は、直ちに非常時優先業務等を開始する。
- 金融庁非常時優先業務等スマートパッケージ^(※)（以下「スマートパッケージ」という。）発動時は、当該スマートパッケージに基づき選任された責任者等（以下「責任者等」という。）の指示に従う。

（※）「第3章 1. (5) 個別マニュアル等の整備」に規定する「金融庁非常時優先業務等スマートパッケージ」のこと（以下同じ）。

（第一参集予備者）

- 各課室担当者から参集要請があった場合又は災害対策本部が設置されることを認識した後1時間以内に各課室担当者と連絡が取れない場合は、余震や津波等の情報に注意を払いつつ、本庁舎への参集を開始する。
- 参集後は、直ちに非常時優先業務等を開始する。
- スマートパッケージ発動時は、責任者等の指示に従う。

（第二参集予備者）

- 災害対策本部が設置されることを認識した後も、当面は自宅や避難所等の安全な場所で待機する。
- 災害対策本部から参集要請があった場合は、余震や津波等の情報に注意を払いつつ、本庁舎への参集を開始する。
- 参集後は、災害対策本部の指示に従って必要人員が不足している課室の非常時優先業務等を補助する。
- スマートパッケージ発動時は、責任者等の指示に従う。

ただし、非常時参集要員であっても、以下の場合は参集を免除するのとする。

参集免除規定

- 1) 職員又は家族等が被害を受け、治療又は入院の必要がある場合
- 2) 職員の病気又は家族等の病気の看護、介護等の理由により参集困難な場合
- 3) 職員が遠隔地に出張中の場合
- 4) 参集途中において、火災等により通行できず、参集が事実上不可能な場合又は救命活動に参加する必要が生じた場合
- 5) 本庁舎に到着したものの、建物の倒壊・崩落等の客観的危険性が認められる場合又は室内における火災等により入室そのものが困難な場合（別の参集場所が選定された場合はこの限りではない）
- 6) その他前各号に掲げる事由に類する場合

(ii) 非参集要員

- 原則として指示があるまで自宅や避難所等の安全な場所で待機する。ただし、通信手段の途絶等によって各課室担当者等からの連絡を受けることができない場合は、自らの状況が上記の参集免除規定の各項目に該当せず、かつ自らの状況を踏まえ参集可能であると判断した場合に限って、本庁舎への参集を開始する。
- 自宅等での待機の間は、自宅周辺での救出・救護活動や地域におけるボランティア等に積極的に従事することで、地域貢献を図ることが望ましい。

② 就業時間内の場合

就業時間内における非常時参集要員は、災害対策本部構成員、非常時参集者、第一参集予備者及び平時において各課室の非常時優先業務等を所掌する者とする。第二参集予備者は非参集要員と同様の行動をとるものとする。

(i) 非常時参集要員（災害対策本部構成員、非常時参集者、第一参集予備者及び平時において各課室の非常時優先業務等を所掌する者）

- 家族の安否を確認する。
- 家族と連絡が取れない場合は、課室内に家族の安否確認を行う者を指定し、その者に当該課室員の家族の安否確認を依頼する。
- 非常時参集要員のうち災害対策本部構成員は、災害対策本部に直ちに参集する。
- 非常時参集要員のうち非常時参集者、第一参集予備者及び平時において各課室の非常時優先業務等を所掌する者は、非常時優先業務等を直ちに開始する。
- 家族の安否確認ができないなど止むを得ない事情において、公共交通機関の状況によらず帰宅できる場合は、非常時優先業務等を継続する体制を確保して、所属課室長等の許可を得た上で、帰宅して家族の安否確認等を行う。
- 非常時参集要員のうち非常時参集者、第一参集予備者及び平時において各課室の非常時優先業務等を所掌する者は、外出先等で想定災害が発生した場合には、自らの安全確保及び状況把握に努めるとともに、各課室担当者に状況を報告し、所属課室長等の指示を仰ぐ。

(ii) 非参集要員（第二参集予備者を含む）

- 想定災害発生時には、帰宅困難者の大量発生によって帰宅経路上での

混乱が想定されることから、帰宅経路上の混乱が落ち着くか、公共交通機関の運行状況等の情報が明らかになるまでの間は、原則として家族の安否を確認した上で、むやみに移動せずに庁舎内で待機する。

- 家族の安否確認ができないなど止むを得ない事情において、公共交通機関の状況によらず帰宅できる場合は、所属課室長等の許可を得た上で、帰宅して家族の安否確認等を行う。
- 庁舎内待機中は、災害対策本部の指示に従って、庁舎内負傷者の救護活動及び執務室の復旧業務に協力する。また、要員が不足している課室の非常時優先業務等の補助、本庁舎周辺地域の救出・救助活動及び避難者支援等に携わる。
- 外出先等で想定災害が発生した場合には、自らの安全確保及び状況把握に努めるとともに、各課室担当者に状況を報告し、所属課室長等の指示を仰ぐ。

3. 非常時優先業務等

(1) 非常時優先業務等の概要

非常時優先業務等の概要は以下のとおり。

非常時優先業務等	
非常時優先業務	管理事務
<ul style="list-style-type: none">○災害対策本部の設置・運営<ul style="list-style-type: none">－災害対策本部の設置・運営に関する庶務－庁内で収集した金融市場・金融機関等の被災状況に関する情報の集約・整理－外部関係者（政府災害対策本部、財務省、日本銀行等）との連絡・調整－職員の参集・配置に関する総合調整－災害対応に係る文書の記録・保存－国会及び取材への対応○金融市場等における状況の確認○金融機関における状況の確認○国民、金融機関、海外当局等への情報発信	<ul style="list-style-type: none">○行政資源の被災状況の確認<ul style="list-style-type: none">－職員の安否確認－本庁舎の設備等の被災状況の確認○庁内情報システムの管理等<ul style="list-style-type: none">－庁内情報システムの障害への対応－金融庁におけるガバメントソリューションサービス（GSS）の運用

<ul style="list-style-type: none"> ○金融機関に対する被災者支援の要請 ○被災者等からの相談受付 ○EDINETの管理・運用 ○公認会計士試験の実施に係る業務 (期間を限定する非常時優先業務) 	
---	--

(参考) 非常時優先業務等の抽出

金融・経済の安定に必要と認められる業務等について、その停止・未実施による社会への影響度を地震発生からの経過時間ごとにレベルⅠ～Ⅴで評価^(※1)し、2週間以内にレベルⅢ^(※2)以上の影響が生ずると見込まれる業務を非常時優先業務等として抽出した。なお、非常時優先業務を遂行するために必要な組織管理や庁舎管理等の事務は「管理事務」として位置付けている。

(※1) 評価基準については、「中央省庁業務継続ガイドライン第3版（首都直下地震対策）」図表3－5参照。

(※2) 対象とする目標レベルに対象時間まで到達しなかったことにより社会的影響が発生する。社会的な批判が一部で生じ得るが、過半の人はその行政対応は許容可能な範囲であると理解する。

(2) 非常時優先業務等の実施（以下、担当課室を【 】に記載。）

① 非常時優先業務

(i) 災害対策本部の設置・運営

【総合政策局総務課】

- 想定災害が発生した場合又は想定災害に準じる災害が発生して必要があると認める場合には、金融庁における災害対応の取りまとめを行うため、大臣を本部長とする災害対策本部を即時に立ち上げる。
- その後、災害対策本部の機能を確保するため、災害対策本部の設置・運営に係る庶務業務等を直ちに開始する。
- 本計画の改善や今後の対応の有益な資料とするため、各課室の対応や収集した情報を適切に記録する。

(ii) 金融市場等における状況の確認

【総合政策局総務課、総合政策局リスク分析総括課マクロ・データ分析監

【理官室、企画市場局市場課、監督局銀行第1課、監督局証券課】

- 金融商品取引所及び清算機関等から、被災状況や業務への影響等を聴取する。
- 金融機関、金融商品取引業者等、金融商品取引所及び清算機関等から主要金融市場の状況や取引・決済の状況を聴取する。

【災害対策本部】

- 外部関係者との間で主要金融市場の状況に係る情報の共有に努める。

(参考)「大規模地震・津波災害応急対策対処方針」(令和7年6月、中央防災会議幹事会)においては、官邸に設置される緊急災害対策本部に対して金融庁が速やかに通報する事項として、社会的混乱に関する情報（金融状況を含む）が挙げられている。

(iii) 金融機関における状況の確認

【監督局各課室、総合政策局リスク分析総括課貸金業室、資金決済参事官室、暗号資産・ブロックチェーン・イノベーション参事官室】

- 金融機関等から、被災状況や業務への影響等を聴取する。

(iv) 国民、金融機関、海外当局等への情報発信

【総合政策局総務課広報室】

- 金融市場や金融機関等の状況及び金融庁の対応状況等に関する情報を記者会見等を通じて国民や金融機関等の関係者に迅速に発信する。

【総合政策局総務課国際室】

- 日本の金融システムに対する懸念を払拭するため、金融市場や金融機関等の状況及び金融庁の対応状況等に関する情報を海外の当局や金融機関等に積極的に情報提供を行う。

(v) 金融機関に対する被災者支援の要請に係る業務

【監督局総務課監督調査室】

- 被災時における復旧を支援する観点から、金融機関等の被災状況等も勘案しつつ、財務局等と連携の上、必要に応じて、日本銀行と連名で、貸出の迅速化・貸出金の返済猶予や、預貯金の払戻しの利便を図ること等を内容とする金融上の措置の要請を金融機関に対して発出

する。

(vi) 被災者等からの相談受付

【総合政策局リスク分析総括課金融サービス利用者相談室】

- 被災者等からの相談を受け付け、金融庁が講じた措置等を周知する。
- 金融庁が講じている措置では十分に対応できない相談については、関係課室で対応を検討し、必要に応じて新たな措置を講じる。

(vii) EDINETの管理・運用

【企画市場局企業開示課】

- EDINET (Electronic Disclosure for Investors' NETwork : 金融商品取引法に基づく有価証券報告書等の開示書類に関する電子開示システム) の機能を維持することで、有価証券報告書等をEDINETにより受け付け、公衆縦覧に供することにより投資判断に必要な情報提供の維持を図る。
- メイン・センターが被災した場合は、必要に応じ切替作業を開始する。
- 想定を上回る被害を受けた場合は、必要に応じて投資家等の負担を軽減するための代替措置を実施する。
- 金融庁ウェブサイト等により、被災状況や代替措置を周知する。

(viii) 公認会計士試験の実施に係る業務

公認会計士試験（短答式試験：5月・12月、論文式試験：8月）の実施に係る業務について、期間を限定する非常時優先業務と位置付ける。

【公認会計士・監査審査会】

- 試験日前及び試験期間中に想定災害が発生した場合は、試験の実施、延期又は中止を決定した上で、受験者等への周知等に取り組む。

<金融庁と関係機関等との概念図（イメージ）>



② 管理事務

(i) 行政資源の被災状況の確認

－職員の安否確認

【総合政策局秘書課】

- 「安否確認サービス」を利用して全職員の安否状況等を取りまとめる。
- 各課室から参集予備者の派遣要請があった場合に備え、参集予備者を選定。

【総合政策局秘書課管理室】

- 本庁舎内で負傷者等が発生した場合は、適切に応急手当を施す。
- 必要に応じて負傷者等を医療機関へ搬送する。

－本庁舎の設備等の被災状況の確認

【総合政策局秘書課管理室】

- 本庁舎内の通信、電力、水道等の各種設備、備蓄等の被災状況を確認する。
- 庁舎管理受託者と連携しつつ、本庁舎内の安全確保に努める。
- 食料、飲料水等の備蓄品について、その時々の状況に応じ適切に配付する。

(ii) 庁内情報システムの管理等

【総合政策局秘書課情報化統括室】

－金融庁におけるガバメントソリューションサービス（GSS）運用

- デジタル庁にMicrosoft 365サービス、庁内回線、インターネット、広域ネットワークの被災状況の確認を依頼する。

－庁内情報システムの障害への対応

- 情報システムの障害の発生状況を把握し、災害対策本部に報告する。

(iii) 帰宅困難者への対応

－来訪者への対応

想定災害発生時に本庁舎を来訪していた者への対応は以下のとおりとする。

【各課室】

- 安全が確認されてから庁舎外への移動を開始してもらうこととし、移動開始までの間は、非常時優先業務等の遂行に支障が出ないよう、

総合政策局秘書課管理室が指定する会議室等に案内して待機してもらう。

【総合政策局秘書課管理室】

- 事務室への立入りは制限する。

一 庁舎外の帰宅困難者への対応

職員以外の庁舎外の帰宅困難者への対応は以下のとおりとする。

【総合政策局秘書課管理室】

- 管理室が指定する会議室等に案内する。
- 会議室が定員に達した場合は、千代田区が指定している帰宅困難者支援場所^(※)を教示する。

(※) 千代田区では、皇居外苑、皇居東御苑、外濠公園、北の丸公園、日比谷公園、真田堀運動場を帰宅困難者支援場所として指定。

4. 代替庁舎に係る対応

本庁舎は、建物に作用する地震力を低減する制震構造を有しているなど、高い耐震・防災機能を備えているが、火災や想定を上回る災害が発生するなどした場合、大きな物的損傷が生じ業務が遂行できなくなる可能性がある。このような場合に備えて代替庁舎を複数定めている。本庁舎で業務が遂行できなくなった場合の基本的な対応は以下のとおりとする。

【災害対策本部】

- 代替庁舎の周辺地域の被災状況等及び政府の緊急災害対策本部の設置場所を踏まえ、代替庁舎を決定する。

【総合政策局総務課】

- 全職員に対し代替庁舎の決定を周知する。
- 事前に指定した代替庁舎では業務が遂行できない場合は、内閣府に庁舎のあっせんを依頼する。

5. 非常時優先業務等以外の業務の取扱い

上記以外の所掌業務における基本的な考え方は、想定災害発生当初は業務遂行を抑制し、その後、公共交通機関やライフライン等の復旧状況や職員の被災状況等に応じ、災害対策本部の議を経て、非常時優先業務等、特に非常時優先業務（第2章3. (2) ①に掲げる業務）の遂行に支障を及ぼさない範囲において、職員の安全確保や本庁舎の収容体制も念頭に置きつつ、順次、通常業務体制への復帰を目指すものとする（おおよそ、災害発生後（災害に伴い危機的状況が発生した場

合には、その沈静化後) 10営業日以内を目途とする。)。

これらの業務のうち、検査、各種届出・許認可申請の受理及び情報システムに関する業務については、以下のような取扱いとする。

(1) 検査、オンラインモニタリング (以下「検査等」という。)

【検査等実施担当課室】

－検査等対象機関が被災した場合

- 検査等対象機関における復旧業務を優先すべき観点から、検査等対象機関との協議を可能な限り経た上で、検査等を一時的に中断することを検討する。

－検査等対象機関が被災していない場合

- 検査等対象機関との協議を可能な限り経た上で、検査等を継続するか否かを検討する。

(2) 各種届出・許認可申請の受理等

【担当課室】

- 災害により、法令上の履行期限までに届出等がなされなかつたものについては、特定非常災害の被害者の権利利益の保全等を図るための特別措置に関する法律（平成8年法律第85号）^(※)の適用状況に応じ、対応を検討する。

(※) 当該法律においては、ある災害が特定非常災害として政令で指定された場合、当該災害により法令に規定されている履行期限までに義務を履行できずに行行政上・刑事上の責任が問わされることを猶予する必要があるときは、一定期間、不履行について免責期限を定めることができることとなっている。

(3) 情報システム

【情報システム担当各課室】

- 非常時優先業務に準じた対応が必要な非常時優先業務等以外の情報システムについては、業務継続マニュアルに基づき対応する（第3章1.(5)個別マニュアル等の整備）。

第3章 業務継続への備え

1. 業務継続のための執行体制の整備

(1) 各職員による取組み

(全職員)

- 想定災害発生時は、電話等が輻輳することが想定されるため、あらかじめ安否確認の方法を家族で確認し訓練しておく。
- 通信事業者による以下のサービスを活用できるようにしておく。
 - ・災害に対応したアプリケーション活用
 - ・災害用伝言ダイヤル(171)
 - ・各携帯電話会社の災害用伝言板

(2) 安否確認体制の確保

職員の安否確認を確実に行うため、安否確認サービスを活用するとともに、以下のとおり安否確認体制を確保しておく。

① 緊急連絡網等の作成

【総合政策局総務課・秘書課】

- 金融庁内の緊急連絡網を作成しておく。
- 全職員の緊急連絡先等を把握しておく。

【各課室】

- 課室内の緊急連絡網を作成しておく。
- 各課室担当者を指定するとともに、総合政策局総務課・秘書課へ報告しておく。

② 安否確認携帯カードの配付

【総合政策局総務課】

- 毎年の人事異動後、想定災害発生時における自主的な安否報告方法等を記載した安否確認携帯カードを作成し、各課室経由で全職員に配付しておく。

【各課室】

- 各課室担当者及び担当者の連絡先を課室内の全職員に周知しておく。

(3) 非常時参集要員の指定

非常時参集要員をあらかじめ以下のとおり指定しておく。

(災害対策本部構成員)

- 金融庁防災業務計画（以下「防災業務計画」という。）において特定の官職にある者を指定しておく。なお、災害対策本部長（大臣）の指示によってその他の者を追加で指定することができる。

(非常時参集者)

【非常時優先業務等担当各課室】

- 各課室長が、原則として各課室の非常時優先業務等を開始する時間以内に本庁舎に参集できる職員の中から、非常時優先業務等を遂行するのに必要な人員数（必要人員）と同数以上の者を指定しておく。

(第一参集予備者)

【非常時優先業務等担当各課室】

- 非常時参集者の参集に時間を使い、非常時優先業務等を目標時間内に遂行できない場合に備え、各課室長が、原則として、各課室の非常時優先業務等を開始する時間以内に本庁舎に参集できる職員の中から上記非常時参集者との合計で必要人員の2倍以上を目途に指定しておく。

(第二参集予備者)

【総合政策局秘書課】

- 非常時参集者と第一参集予備者が参集に時間を要し、非常時優先業務等を目標時間内に遂行できない場合に備えるため、非常時優先業務等以外の業務を担当する各課室の職員で本庁舎から約6km以内^(※)に居住する職員（産前・産後休暇や育児休業中の職員、再任用職員及び非常勤職員等を除く）を指定しておく。

(※) 歩行速度は時速2kmとし、3時間以内に参集可能な職員を第二参集予備者とする。

(4) 参集体制の評価・検証及び名簿の更新

発災時における職員の参集確保のため、参集体制の実効性を評価・検証するとともに、非常時参集者等の名簿は最新の情報となるように努める。

【非常時優先業務等担当各課室】

- 非常時参集者及び第一次参集予備者の名簿を作成し、総合政策局総務課に報告する。
- また、非常時参集者及び第一次参集予備者に異動があった場合は、速やかに名簿を更新し総合政策局総務課に報告する。

【総合政策局総務課】

- 毎年の人事異動後、各課室が指定した非常時参集者及び第一参集予備者

を名簿として集約し、参集体制の実効性を評価・検証する。

- 必要に応じて、各課室に対し参集体制の見直しを指示する。
- 名簿は、作成以降も更新し、最新の情報を利用できるようにする。

(5) 個別マニュアル等の整備

非常時優先業務等を速やかかつ確実に遂行するため、以下のとおり個別マニュアル等を整備しておく。

【非常時優先業務等担当各課室】

- 非常時優先業務等の実施手順や外部連絡先、当該業務に従事する非常時参集要員等を定めた「非常時優先業務等マニュアル」を整備しておく。
- 災害発生時に幹部職員が非常時優先業務等の進捗状況を管理できるよう優先業務の実施事項を時系列に整理した「非常時優先業務等チェックリスト」を整備しておく。

【総合政策局総務課】

- 十分な人員が参集できない場合等に備えた、全庁的な非常時優先業務等マニュアルとしての「金融庁非常時優先業務等スマートパッケージ」を整備しておく。
- 本庁舎での業務が継続できない場合に備え、代替庁舎の場所、代替庁舎に移転して実施する非常時優先業務等、代替庁舎における執行体制及び執務環境、平常時庁舎への復帰基準等を定めた「金融庁代替庁舎移転対応プラン」を整備しておく。

【情報システム^(※) 担当各課室】

- 非常時優先業務等に準じた業務継続マニュアルを整備しておく。

(※) 非常時優先業務等以外の情報システムのうち、対外的な利用者に影響が生じるおそれがあり、目標復旧時間を2日以内としている情報システム

なお、非常時優先業務等マニュアル及びスマートパッケージは、業務に精通した者が当該業務に従事できない場合に備え、マニュアルの内容を極力詳細に記述することにより、要員の代替性を高め、ひいては業務継続体制の実効性の向上を図ることとする。

(6) 外部関係機関との連絡体制の確保

金融機関等の関係者と連絡を取り、金融市場や金融機関等における情報を迅速に確認するため、平時より連絡体制の確保に努める。

【企画市場局市場課及び監督局各課室】

- 発災時において、金融市場や金融機関等の被災状況の確認が円滑に遂行できるよう、各機関と複数の連絡先を事前に交換しておく。
- 関係者間で構築しているBCPウェブサイトの活用方法を確認しておく。

(7) 広報体制の確保

【総合政策局総務課広報室】

- 広報体制の確保のため、金融庁ウェブサイトシステムについて、適切な管理・運用体制を整備しておく。

(参考) ウェブサイトシステムの整備状況は以下のとおり。

- ・全サーバ機器を二重化。
- ・免震構造や自家発電装置、無停電電源装置を完備したデータセンターにウェブサイトシステムを設置。
- ・遠隔地にバックアップサイトシステムを設置。

(8) 職務代行者の指定

発災時において業務を的確に遂行するため、当該業務の権限者が不在（連絡可能な場合は除く）の場合も適切に意思決定ができるよう、あらかじめ職務代行者を定めておく。

① 災害対策本部

- 大臣が指揮をとれない場合は、副大臣、大臣政務官、長官、総合政策局長、金融国際審議官、総括審議官、企画市場局長、監督局長、証券取引等監視委員会事務局長の順で、その職務を代行するものとする（防災業務計画に規定あり）。
- 指揮をとる者は、総合政策局総務課（政府災害対策本部との連絡・調整業務の権限者）が連絡を取ることができる者の中で最高順位の者とする。

② 非常時優先業務等に係る権限者

【非常時優先業務等担当各課室】

- 非常時優先業務等マニュアルにおいて、各業務の権限者及び権限委任の順序（第5順位程度まで）をあらかじめ定めておく。また、当該権限者等については、総合政策局総務課に登録しておく。
- 権限が課室長未満のレベルまで委任される場合は、所属局総務課、災害対策本部と密接に連携をとり意思決定を行うことを非常時優先業務等マニュアルに規定しておく。

なお、文書決裁に関しては、金融庁文書決裁規則の特例として事後決裁が認められている。

なお、被災した状況においては、職員をはじめとする業務資源の量と質への直接の影響が少なかったとしても、災害応急対策業務の業務量の増加によって、結果的に業務資源が制約を受ける可能性がある点に留意。

2. 業務継続のための執務環境の整備

(1) 各職員による取組み

(全職員)

- 地震の発生に備えて、各職員が必要な物資を各自で用意しておく。
- 特に、長時間歩くための靴(スニーカーなど)、体温調節を行うための衣服、カイロ、飲料水、非常用食料を持ち合わせておく。

(2) 庁舎・設備

① 庁舎

【総合政策局秘書課管理室】

- 想定災害発生時における本庁舎の点検体制や復旧手順、関係者等との役割分担を定めたマニュアルを整備しておく。

② 備蓄

【総合政策局秘書課管理室】

- 帰宅困難の状況が発生することに備え、以下の物資を計画的に備蓄しておく。
 - 食料品、飲料水等
非常時参集要員の1週間分、非参集要員の3日分を目途。なお、来訪者分も考慮。
 - 防災用品及び医薬品
全職員分の毛布やヘルメット、簡易トイレ、ラジオ、ランタン、各種電池、電池交換式の携帯電話充電器、包帯、消毒液、絆創膏等。
なお、ヘルメットについては全職員に配付し各自で保管。
- 防災キャビネット及び担架の設置
防災キャビネット(バール、ジャッキ、ハンマー等の器具を内包)及び担架を各階に設置。
- 備蓄に係る管理を以下のとおり行う
- 毎年、保管状況及び消費期限を確認する。

- その時々の状況の変化等に配慮して備蓄内容を精査する。
- 必要に応じ計画的に調達する。

(3) 安全性の確保に係る取組み

地震時における負傷者防止対策と金融庁の業務継続の両方の観点から、執務室のロッカー等の什器転倒対策等を行い、その状況を定期的に検証する。

【各課室】

- 特に重要なOA機器を固定しておく。
- 什器の転倒、書類・備品等の落下等による被害がないよう、不安定な什器の上部に重量物を置かないようにする等の措置を講じる。
- 書棚や戸棚に収納していた物が落下・散乱しないよう、戸棚等の扉に開放防止対策を講じる。
- 執務室の出入口付近や廊下に、転倒のおそれがある重量物は配置しないように留意する。

【総合政策局秘書課管理室】

- 各課室における什器転倒対策等を定期的に検証し、必要に応じて指導する。

(3) 通信

金融機関等の関係者と連絡を取り、金融市場や金融機関等における情報を迅速に確認するため、以下のとおり複数の通信手段を確保しておく。

固定電話

金融機関等の関係者に連絡を取る必要性が高い部署を中心に、衛星電話や災害時優先回線を措置した電話を配備しておく。なお、商用電力供給が途絶え、非常用発電設備に切り替わった場合でも、これらの電話は継続して使用できる。

携帯電話

金融機関等の関係者に連絡を取る必要性が高い職員を中心に、災害時優先回線が措置された携帯電話を貸与しておく。また、一部の幹部職員及び金融機関等の関係者に連絡を取る必要性が高い職員の自宅に衛星携帯電話を配備しておく。

中央防災無線電話

通信が輻輳する場合においても、内閣総理大臣官邸等の指定行政機関や日本銀行等の指定公共機関、地方公共団体等の防災関係機関と連絡を取ることが可能な中央防災無線電話を設置しておく。

(4) ガバメントソリューションサービス (GSS)

【総合政策局秘書課情報化統括室】

- 業務継続のため、ガバメントソリューションサービス (GSS) について、適切な管理・運用体制を整備しておく。

(5) 広報

広報手段の確保のため、以下のとおり情報発信手段の強化に努める。

【総合政策局総務課広報室】

- 金融庁ウェブサイトのほか、テレビ、新聞、ラジオ、ソーシャルメディア、被災地での説明会及びポスター掲示など、情報発信媒体の多様化に取り組む。

(6) EDINET

【企画市場局企業開示課】

- 投資判断に必要な情報提供の維持のため、EDINETについて適切な管理・運用体制を整備しておく。

(参考) EDINETの整備状況は以下のとおり。

- ・メイン・センターに耐震構造を施し、自家発電装置等の設備を整備。
- ・バックアップ・センターを遠隔地に設置。

(7) 代替庁舎

火災や想定以上の災害発生により、本庁舎における業務遂行ができなくなる場合に備え、複数の代替庁舎を定めている。

なお、代替庁舎における執行体制、執務環境等については、別途定めるものとする（1. (5) 個別マニュアル等の整備）。

第4章 教育・訓練及び計画の見直し

本計画を実効性のあるものとするため、以下のとおり教育・訓練等を実施するとともに、本計画の検証・見直しを行う。

1. 教育・訓練等

【総合政策局総務課】

- 年1回（10月を目指す）、参集訓練を実施する^(※)。
- 全職員を対象とした本計画についての研修を行う。
- 衛星携帯電話の通話環境や操作手順を確認するための訓練を年1回（9月を目指す）実施する。
- 訓練や研修の内容については、実効性の高い内容となるよう絶えず見直す。

(※) 参集体制の実効性を高める観点から、非常時参集要員に指定されている者が、自宅から本庁舎までの道程や所要時間、河川や高速道路等の障害物等を確認することを目的に、当該参集要員を対象として、参集訓練を実施する。

【総合政策局秘書課】

- 安否確認サービスに関し、操作手順の周知に努める。
- 安否確認訓練を少なくとも年1回（9月を目指す）実施する。
- 訓練の内容については、実効性の高い内容となるよう絶えず見直す。

2. 本計画の検証・見直し

【総合政策局総務課】

- 毎年の定期異動後、各課室の非常時優先業務等マニュアルの確認や上記訓練の実施を通じて、各課室における業務継続体制の実効性を検証する。
- 訓練においては、訓練時に収集される情報や各組織の対応等に係る記録を行うとともに、訓練のふり返りを行い、これらを本計画の検証・見直し等の業務継続に向けた取組みに繋げる。
- 金融システムを巡る環境の変化や金融庁の組織の変更等を踏まえ、本計画を毎年見直すことを基本として、必要に応じて適宜改定を行うことを検討する。
- 上記検討の際には、本計画の想定する災害について、異なるタイプの災害が発生した場合の対策についても拡充するべく検討する。

【総合政策局総務課及び監督局各課室】

- 金融庁の業務を一部委任している財務局等と、業務継続に係る事務フローや連絡体制等について有機的な連携を図る。

なお、本計画の見直しを行う際には、長官以下各局幹部で構成する「金融庁業務継続推進会議」を開催して審議を行う。