感染症発生時の業務継続計画

児童発達支援・放課後等デイサービス　ハグの木

令和 8 年 4 月 1 日作成

令和 8 年 10 月 1 日改定

本計画は、感染症によって職員の欠勤やサービスの縮小が必要となった場合にも、お子さまとご家族の生活を支え、安全を確保しながら必要な支援を続け、早期に通常運営へ戻すための手順を定める。感染が疑われる段階から使用する。

項目	内容
法人・事業所	株式会社パラ 福祉事業部　ハグの木
対象サービス	児童発達支援・放課後等デイサービス
所在地	神奈川県横須賀市林 5 丁目 11 番 9 号
営業時間	9 時 00 分〜18 時 00 分
統括責任者	管理者　木村奈美枝
法人責任者	代表取締役　木村朱里
作成日・版	令和 8 年 4 月 1 日作成 令和 8 年 10 月 1 日改定　第 2 版
承認日・施行日	承認日：令和 8 年 4 月 1 日　／　施行日：令和 8 年 4 月 1 日

運用前に確定する事項

管理者は、連絡先、代理者、利用定員、必要な有資格者配置、待機場所、備蓄保管場所、協力先を確認し、別紙へ記入する。承認後、全職員に周知して施行する。日付は実際の承認日・施行日を記入する。

対象と他の指針との関係

新型コロナウイルス感染症、インフルエンザ、RS ウイルス感染症、マイコプラズマ肺炎、感染性胃腸炎、その他の感染症および食中毒が疑われる事態を対象とする。日常の予防・消毒手順は感染症予防及びまん延防止指針等と合わせて運用し、内容に相違があれば管理者が最新情報に基づき整合させる。

1 基本方針と指揮体制

基本方針

お子さま・ご家族・職員の生命と健康を最優先とする。感染者やその家族を責めず、プライバシーを守る。診断の有無だけで判断せず、症状、感染拡大の状況、職員配置、物資、家庭の支援状況を総合して対応を決める。

安全な支援と必要な配置を確保できる範囲で継続する。継続が難しいときは、部分縮小、臨時休業、代替支援を組み合わせる。感染対応により通常の見守りや送迎確認がおろそかにならないようにする。

役割	担当と業務
統括責任者	管理者。BCP 発動、縮小・休業・再開の判断、行政連絡、全体調整を行う。
第 1 代理者	児童発達支援管理責任者。管理者不在時に代行し、支援の優先順位と家庭支援を調整する。
第 2 代理者	法人代表。両者不在時に指揮し、現場の有資格者に支援運営を割り当てる。
感染対応担当 小澤亜由美	健康確認、待機場所、物資、清掃を管理する。
支援・送迎担当 秋山・及川	残る利用児の見守り、人数確認、送迎変更を行う。
連絡・記録担当 関水・小沢	保護者への連絡、経過記録、連絡済み確認を行う。

役割は兼務できるが、症状のある児童の付き添いと、他児の集団見守りを同時に任せない。管理者は朝会で担当・代理者・連絡手段を確認する。人員不足時には活動を止め、安全な見守りを優先する。

発動と解除

2 平常時の備え

健康情報と環境整備

利用前と出勤前に発熱、咳、嘔吐、下痢、活気・食欲の低下などを確認する。体温だけを基準とせず、普段の状態との差を重視する。保護者に症状・診断・学校等の発生状況の連絡を依頼する。職員は体調不良時に管理者へ連絡し、無理な出勤を避ける。

手洗い、換気、接触の多い場所の清掃、排泄・嘔吐物への標準予防策を実施する。マスクの着用は年齢、発達、呼吸状態等に配慮し、着用が難しい児童に強制せず、職員の対策や距離・換気で補う。

児童ごとの備え

緊急連絡先は 2 系統以上を確認し、迎えに来られないときの代替者を決める。基礎疾患、重症化リスク、主治医、意思表示の方法、感覚過敏、待機中の安心できる物を個別に整理する。自宅での支援継続が難しい家庭は相談支援専門員等と事前に対応を検討する。

職員と業務の備え

曜日別の有資格者、勤務可能時間、送迎の運転・添乗が可能な職員を整理する。保育士等の配置と専従・兼務条件を確認し、OT や運転者を一律に必要職種の代替として扱わない。応援先の資格・受入条件・感染状況を事前に確認する。

本日の利用予定と職員勤務表を朝会で照合する。急な欠勤時は送迎担当・車両・添乗者を再設定し、出発・到着・引渡しを職員間で確認する。個人端末へ利用児情報を無断保存しない。

物資と情報の備え

マスク、手袋、エプロン、眼の防護具、石けん、手指消毒剤、対象病原体に有効な環境用消毒剤、ペーパー類、廃棄袋、体温計等を備える。別紙の使用量から必要量を計算し、まず 7 日分を事業所の備蓄目標として設定する。月 1 回、在庫と期限を確認する。

連絡網と必要最小限の児童情報を施錠保管し、HUG が使えない場合にも電話で連絡できるようにする。責任者が必要時にアクセスできるバックアップを整え、所在とアクセス権を点検する。

3 発見から当日中までの初動

時点	実施すること
発見直後	活動を止めて状態を確認する。息苦しさ、意識低下、けいれん等があれば 119 番。保護者連絡を理由に救急要請を遅らせない。
直ちに	管理者へ報告し、他児と距離を取れる場所へ案内する。職員が付き添い、ひとりにしない。換気し、必要な防護具を用いる。
安全確保後	保護者へ症状、発症時刻、現在の状態、迎えと受診相談のお願いを伝える。重い症状の場合は医療機関等へ相談する。
並行して	他児の見守り担当を確保する。使用した部屋、トイレ、玩具、車両、同席者、職員の勤務状況を記録する。
当日中	接触状況と出勤可能職員を整理し、翌日の運営を判断する。必要な行政報告、保護者への案内、清掃・物資手配を行う。

待機場所と動線

待機場所は別紙に指定する。個室がない場合は活動区域の一角を区切り、他児が近づかないよう職員を配置する。施錠や身体拘束で待機を強制しない。落ち着ける物や視覚的な説明を用いる。共有トイレは使用時間を分け、使用後に清掃する。

迎えと送迎

症状のある児童を通常の相乗り便にそのまま乗せず、保護者の迎えを基本とする。迎えが困難な場合は管理者が医療相談と安全な移送方法を調整する。事業所車両を用いる場合は他児との同乗を避け、必要な添乗・換気・使用後清掃を確保する。救急搬送が必要な状態では事業所車両を使わない。

嘔吐や下痢がある場合

周囲の児童を離し、防護具を着用して処理する。汚染を広げる掃き掃除や噴霧を避け、病原体に有効な方法で清掃・消毒する。薬剤は製品表示と公的手順の濃度・接触時間に従い、混ぜない。処理後は石けんと流水で手を洗う。汚れた衣類は密閉して保護者へ渡す。

4 報告と情報共有

行政と保健所への報告

管理者は、横須賀市の指定担当部署および保健所へ、必要に応じて早期相談する。集団発生の報告基準に該当した場合は両方へ速やかに報告する。感染症または食中毒が疑われるときも対象とし、次のいずれかを確認する。

① 同一の感染症等によると疑われる死亡者または重篤患者が 1 週間以内に 2 名以上発生したとき。
② 同一の感染症等の患者または疑いのある者が 10 名以上、または全利用者の半数以上となったとき。
③ 人数にかかわらず、通常を上回る発生が疑われ、管理者が報告を必要と判断したとき。

基準未満でも重い症状、急増、感染経路不明などがある場合は相談する。休業等について市の指定担当部署への手続き・報告要否を確認し、相談日時と指示内容を記録する。

報告する内容

事業所名、連絡者、利用者数・職員数、発症者数、症状と経過、診断の有無、発症日・最終利用日、入院等の状況、共通する活動や食事、実施した対策、翌日の運営予定、必要な支援を整理する。未確認事項は未確認と明示し、後から追加報告する。

保護者と関係機関への連絡

保護者には、確認できた発生状況、家庭で見てほしい症状、利用や送迎の変更、次回連絡時刻、相談先を伝える。HUG 等で送信した後、未読や返信がない家庭へは電話し、全家庭の受信確認を残す。緊急時は電話を先行する。

学校・園、相談支援専門員、他の利用事業所等とは、保護者の同意を基本に必要な範囲で情報を共有する。法令に基づく行政報告等はその根拠に従う。他家庭への案内では氏名や個人を特定できる情報を避ける。外部への説明窓口は管理者に一本化する。

職員間の連絡

管理者から職員へ一斉連絡し、返信で勤務可能時間と体調を把握する。応答がなければ電話する。毎日、開所前と終業前を基本に状況を更新し、指示の変更時刻、担当、実施結果を残す。

5 業務の継続と縮小

毎朝、利用予定人数、児童の支援内容、出勤可能な有資格者、送迎要員、待機場所、物資を確認して運営段階を決める。職員の欠勤率だけで自動的に判断しない。

段階	判断の目安	実施内容
通常継続	配置・安全な支援・感染対策を確保できる	健康確認と環境整備を強化し、状況を毎日見直す。
一部縮小	全員の受入れは難しいが、一部なら安全を確保できる	時間・人数・活動・送迎を調整。必要な配置を満たす範囲に限定する。
臨時休業	必要配置を確保できない、複数の待機対応が困難、感染拡大を抑えられない等	対面支援を中止し、安全な引渡しと家庭への連絡・支援調整を行う。

継続する業務と延期する業務

最優先は、児童の安全確認、見守り、排泄・水分等の必要な介助、緊急対応、確実な引渡し、家庭への連絡、感染拡大防止である。集団行事、外出、調理活動、共用教材の多い活動、急ぎでない会議・制作・事務は縮小または延期する。

利用調整と家庭への支援

児童発達支援管理責任者が、医療上の配慮、家庭での養育体制、保護者の体調、虐待等のリスク、支援中断の影響を個別に確認する。利用調整の理由と代替案を説明し、特定の家庭へ負担が集中しないよう見直す。

休業中も電話等で安否と困りごとを確認し、家庭で行える課題や生活上の助言を提供する。必要時は相談支援専門員や市と他事業所の受入れを調整する。受入先の了承を得ずに紹介を確約しない。電話・オンライン支援等の報酬算定は自動的に行わず、市の最新の取扱いを確認する。

応援職員と労務管理

法人内外の応援は資格、業務範囲、感染状況、受入条件を確認して依頼する。派遣前に支援方法と感染対策を共有する。休憩・休日・勤務時間を把握し、連続した過重勤務を避ける。休業・欠勤時の賃金等は就業規則と関係法令に基づき個別に整理し、説明する。

6 再開と計画の維持

再開の判断

管理者は次の項目を確認し、必要に応じて保健所・指定担当部署・医療機関へ相談して再開日と受入範囲を決める。決定者、根拠、相談内容、保護者への連絡結果を別紙へ記録する。

☐ 新規発症の推移を把握し、感染経路に応じた対策を実施できる。
☐ 必要な有資格者配置、見守り、送迎の体制を確保できる。
☐ 必要な清掃・消毒・換気が完了し、防護具等の物資を確保できる。
☐ 利用児と職員の復帰条件を、感染症ごとの最新情報と医師等の助言で確認した。
☐ 保護者と関係機関に、再開日、利用・送迎の変更、相談先を伝えた。

感染症ごとの期間や症状に応じて判断し、全ての感染症に同じ休業日数を設定しない。陰性証明や治癒証明を一律に求めず、必要性を確認する。段階的に再開する場合は、受入人数等を毎日見直す。

研修と訓練

事業所の運用として、感染症 BCP の研修を年 1 回以上、訓練を年 1 回以上実施する。新規採用者には入職時に指揮体制、初動、連絡方法を説明する。感染対策の研修・訓練と合同実施する場合も、欠勤、縮小、休業、再開の判断を扱い、BCP としての実施記録を残す。

訓練例は、利用中の児童に嘔吐があり、同日に職員 2 名が欠勤した場面とする。待機場所への誘導、他児の見守り、保護者への迎え依頼、翌日の職員配置、送迎変更、行政相談、休業連絡を実際の連絡網で確認する。個人情報の誤送信に注意し、訓練連絡と明示する。

振り返りと改定

訓練・実際の発生後に、連絡漏れ、待機場所、人員、物資、家族の困りごとを点検する。少なくとも年 1 回、および連絡先・職員体制・行政情報等の変更時に見直す。管理者が改定を承認し、旧版と区別して全職員へ周知する。記録は施錠またはアクセス制限を設けて保管する。

参照資料と確認日

確認日：令和 8 年 11 月 6 日。厚生労働省「感染対策マニュアル・業務継続ガイドライン等について」の障害福祉サービス向け通所系資料を構成の参考とした。旧来の新型コロナ対応の特例をそのまま適用せず、発生時に最新の取扱いを確認する。

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html
横須賀市「感染症等集団発生の報告について」
https://www.city.yokosuka.kanagawa.jp/3165/syu_dan.html

7 感染の疑いと検査待ちの対応

添付資料「感染症対策研修」の通所系の対応項目を踏まえ、第 2 章から第 6 章を次の手順で補う。新型コロナの旧来の一律の待機期間や臨時特例は、そのまま適用しない。

送迎に乗る前と来所時の確認

運転・添乗担当は、乗車前に保護者等へ当日の体調を確認する。発熱、嘔吐、下痢、強い咳、活気の低下等があれば乗車を見合わせて管理者へ連絡し、利用の見合わせと受診相談等を調整する。学校・園で待つ場合は引渡し先を確認し、児童だけを残したり、連絡のないまま迎えを取りやめたりしない。

来所後も本人の訴えだけに頼らず、表情、動き、食事、水分、排泄、普段との違いを観察する。自分で伝えにくい児童には、絵や指さしなど本人に合う方法を使う。日々の健康記録は別紙 5 で整理できる。

受診相談と検査結果の確認

医療相談では、通所事業所の利用児・職員であること、症状、発症日、基礎疾患、周囲の発症状況を伝える。受診前に医療機関へ連絡し、受診方法を確認する。管理者は検査の予定と結果の連絡方法を保護者・職員と決める。

検査を待つ間も、症状と接触状況に応じて待機・清掃・利用調整を進める。陰性でも症状が続く場合は直ちに通常利用へ戻すと決めず、医療機関等に相談する。陽性の場合は、結果確認日時、医師の指示、最終利用・勤務日を記録して、職員配置と運営段階を見直す。

接触状況の把握と記録の準備

発症者の利用・勤務・送迎・同席状況を別紙 5 に整理する。学校・園、他事業所、送迎便、使用した部屋・玩具・トイレ等の関連を確認する。把握する期間は病原体と発症時期に応じ、医療機関・保健所等の助言で決める。来訪者記録や勤務・支援記録を確認できるようにし、調査のために必要な範囲で共有する。

新型コロナは 5 類移行後、一般に保健所による「濃厚接触者」の特定や、それを理由とする法的な外出自粛は行われない。接触したという理由だけで一律の待機を命じず、体調と感染リスクを確認し、本人・保護者と必要な対応を調整する。他の感染症で個別の指示がある場合は、その指示に従う。

清掃と処理後の確認

感染が疑われた児童等の使用場所を確認し、病原体に応じた清掃・消毒を行う。薬剤は児童の手の届かない場所で管理し、消毒液を人体へ噴霧しない。処理後は、薬剤・汚染物の撤去、手洗い、必要な換気、他児が安全に利用できる状態を担当者が確認する。

8 人員 物資 連絡体制の補強

応援職員へ任せる業務

管理者は、職種・資格・勤務可能時間・運転の可否に加え、各児童の見守りや介助が可能かを整理する。応援の依頼時には、感染状況と必要な業務を説明し、受入れの了承を得る。初回勤務前に、緊急連絡、児童の特性、送迎確認、防護具、待機場所、記録方法を伝え、当日の相談相手を決める。

感染対応中は、通常の職員数だけでなく付き添い・清掃等で離れる時間も見込んで配置する。資格・配置要件を満たすかは管理者が確認する。確保できない場合は受入れを縮小または休業する。職員配置と業務分担は別紙 6 で記録する。

備蓄不足を防ぐ調達と費用の確保

管理者は備蓄点検時に、1 日使用量、在庫、納期から発注日を決める。必要な物資ごとに通常の購入先と代替先を確認し、欠品時は法人代表へ相談する。代替品は用途・規格・使用方法を確認して採用する。備蓄日数の目標は最低限の仮設定とし、流行と納期に応じて増やす。

緊急購入の決裁者は管理者、不在時は法人代表とする。法人の承認ルールと上限額を事前に確認し、資金・支払方法を確保する。金額上限や取引先は未確定のため別紙 6 に記入する。購入・費用・領収書を記録し、事後に法人へ報告する。

勤務の偏りと職員の心身への配慮

管理者は勤務時間・休憩・休日と感染対応の担当回数を確認し、同じ職員に負担が偏らないよう調整する。体調や家庭の事情により出勤できない職員も想定する。不安、疲労、差別・中傷の相談は管理者が受け、管理者に相談しにくい場合は法人代表を窓口とする。相談内容は必要な範囲だけ共有し、必要時は外部の相談先につなぐ。

報告と公表の窓口

事業所内は発見者から管理者、管理者から法人代表・職員へ連絡する。行政・保健所・関係機関への連絡は管理者または指定した代理者が行い、日時・相手・内容を残す。家族には管理者または連絡担当が説明し、重要な変更は電話と文書を組み合わせる。

対外公表・取材への対応は法人代表と管理者が協議し、窓口を一本化する。必要性、時期、内容、個人情報への配慮を確認する。関係する利用家庭・職員への説明が後回しにならないよう調整する。

参考資料の位置付け

「感染症対策研修」から、平時の体制、初動、検査、休業、拡大防止、労務・情報発信の項目を参照した。新型コロナの現行取扱いは厚生労働省の 5 類移行後の案内で確認した。

確認日：令和 8 年 10 月 1 日。

https://www.mhlw.go.jp/stf/corona5rui.html

別紙 1 連絡先と運営体制確認表

管理者が運用前に記入する。職員・保護者の個人連絡先は閲覧を制限した別管理の名簿とする。電話番号は変更時と訓練時に確認する。

連絡先	担当・電話番号等
ハグの木	電話：090-2325-4488・046－887-0345
管理者 木村奈美枝	連絡先：090-8778－8205 不在時の連絡方法：職員共通 LINE
第 1 代理 児童発達支援管理責任者	氏名：関水真実　　電話：090-7173-6407
第 2 代理 法人代表 木村朱里	電話：090-4615-4488
横須賀市 指定担当部署	部署：横須賀市指導監査課 電話：046-822-8411 時間外の連絡方法：
横須賀市保健所 健康危機・感染症対策課	電話：046-822-4317 時間外の連絡方法は平常時に確認：
協力医療機関・相談先	名称：内田こどもクリニック 電話：046-857-1330
相談支援・応援協力先	名称：　　電話：
救急	119　所在地・症状・人数を伝える

施設と配置の確認

利用定員：児童発達支援　放課後等デイサービス　　10 名

必要な職種・人数：管理者 1 名

児童発達支援管理責任者 1 名

指導員・保育士 2 名～3 名（勤務体制による）

配置条件：人員基準および加算の届出に必要な配置を確認し、欠勤時は代替職員の確保や利用調整を行う。

待機場所：２F 相談室の指定スペースの一角

共有トイレの使用方法：症状のある利用者、職員が使用する際は、使用後に便座、水洗レバー、ドアノブ床等を清掃し感染症に応じた消毒を行う。介助する職員は必要な防御具を着用し、介助後に適切な方法で手を洗う。

防護具保管場所：指導室戸棚

汚染物の一時保管場所：１F 階段下
運転・添乗の代替候補：木村奈美枝・木村朱里（難しい場合は保護者への送迎協力依頼をし、送迎時間、ルートの調整をする）
BCP・紙の連絡網・バックアップの保管場所：事務室書庫

確認者：　木村奈美枝　　確認日：令和 8 年 4 月 1 日

確認者：　木村奈美枝　　確認日：令和 8 年 10 月 1 日改定

別紙 2 発生状況と対応の記録

発生ごとに複写して使用する。児童名や健康情報を含むため、関係者以外に配布しない。

発見日時：令和　年　月　日　　時　分　　記録者：

対象者：　　児童・職員・その他

発症日時：　　最終利用・出勤日：

症状・体温・普段との違い：

診断名・受診予定・医師の指示（未確認はその旨）：

使用した部屋・トイレ・車両・活動・食事と同席者：

保護者連絡日時・相手・迎え予定：

救急要請・受診・引渡し日時と相手：

日時	対応・相談先・指示内容	担当・完了
月　日 時　分	症状確認・待機・見守り担当の確保	
月　日 時　分	行政・保健所への相談と報告	
月　日 時　分	保護者・学校等への連絡と受信確認	
月　日 時　分	清掃・消毒・物資補充	

発生人数：利用児　　名／全利用児　　名　　職員　　名／全職員　　名

報告基準の確認・報告日時：

翌日の運営方針と判断理由：

管理者確認：　　次回更新日時：

別紙 3 継続 休業 再開の判断記録

判断日時：令和　年　月　日　　時　分　　判断者：

対象期間：令和　年　月　日から　月　日まで（暫定可）

確認項目	確認内容
発症状況	児童　　名・職員　　名　／　新規発症の推移：
勤務可能者	職種・資格・人数・勤務時間： 必要配置の充足：可・不可　　確認者：
支援と送迎	受入予定　　名　／　見守り・介助体制： 送迎担当・添乗者・車両：
環境と物資	待機場所・清掃・換気： 防護具等の残量・補充予定：
行政等への相談	相談日時・部署・担当者・指示内容：
家庭支援	継続支援が必要な家庭・代替支援・連絡担当：

決定：☐通常継続　☐一部縮小　☐臨時休業　☐段階的再開　☐通常再開

理由・受入条件・対象となる活動や送迎の変更：

保護者への連絡方法・送信日時・未読家庭への電話結果：

関係機関への連絡と担当：

次の見直し日時：　　再開確認項目の確認者：

別紙 4 備蓄点検と研修改定の記録

点検日：令和　　年　　月　　日　　担当：　　次回点検日：

必要数の目安は 1 日使用量×備蓄日数で設定し、流行状況と納期に応じて増やす。

品目	1 日量	目標数	在庫数	期限・補充担当
マスク				
使い捨て手袋				
エプロン・ガウン				
眼の防護具				
石けん・手指消毒剤				
環境用消毒剤				
ペーパー・廃棄袋				
体温計・その他				

研修と訓練の記録

実施日：令和　　年　　月　　日　　区分：□研修　□訓練

参加者：

欠席者：

実施内容・想定場面：

判明した課題と改善策：

改善担当・期限：

欠席者への周知日・方法：

改定履歴

版・改定日	変更内容	承認・周知
第 1 版 令和 8 年 4 月 1 日	新規作成	承認： 周知：
第 2 版 令和 8 年 10 月 1 日	感染症対策研修を参考に補足手順と様式を追加。A4 の表幅を再確認。	承認： 周知：

別紙 5 健康観察と接触状況の記録

児童・職員ごとに複写する。来訪者を含む同席者の情報は必要な範囲で記録し、閲覧を制限する。感染した人を責めたり、推測で感染源を決めたりするためには使わない。

対象者：　　区分：☐児童　☐職員

発症日：　　最終利用・勤務日：　　記録者：

日々の健康観察

日時	症状と普段との違い	受診 検査 連絡事項
月　日 時　分		
月　日 時　分		
月　日 時　分		
月　日 時　分		

同席と送迎等の状況

確認対象期間：　月　日〜　月　日　　期間の判断根拠・相談先：

日時	場所 活動 送迎便	同席者 接触状況	連絡等の対応
月　日 時　分			
月　日 時　分			
月　日 時　分			
月　日 時　分			

学校・園・他の利用事業所等との情報共有の必要性：

共有先・同意等の確認・連絡日時と担当：

保健所等への提出・追加確認事項：

別紙 6 職員配置と緊急調達の確認

対象日：令和　　年　　月　　日　　作成者：　　管理者確認：

予定利用児数：　　名　　支援・付き添い等に必要な人数：　　名

必要職種と配置条件：

当日の配置と応援

氏名 職種 資格	勤務時間	担当業務 送迎等	代替者 休憩
管理者	9:00-18:00	全体管理・連絡調整	代表：木村朱里
児発管	9:00-18:00	個別支援・保護者対応	管理者
保育士常勤	9:00-18:00	児童支援	他の支援職員
保育士パート	9:00-18:00 勤務日による	児童支援	他の支援職員
OT	9:00-18:00 勤務日による	児童支援	他の支援職員

☐必要配置を確認　☐見守りと待機対応を両立　☐運転・添乗を確認

応援依頼先・依頼日時・了承の有無：

応援職員への説明者・説明日時：

翌日の見込みと受入れ調整：

調達先と承認ルール

物資	通常の購入先 連絡先	代替先 納期	発注点 担当
マスク	Amazon 等	クリエイト	残 1 箱：管理者
消毒液	Amazon 等	クリエイト	残 1 本：管理者
使い捨て手袋	Amazon 等	クリエイト	残 1 箱：管理者

緊急購入の上限額と法人への承認方法：

支払方法・購入記録の保管先：

不足物資・必要数・到着予定・対応担当：