社員連絡先リスト【基本情報整理用】

[　　](※部署名、求める役割等の区分を記入)

番号	社員氏名	自宅電話番号 (予備電話番号)	主な責務、緊急時の依頼事項	備　考(事業復旧に有効な技能等)

※安全に手に取れる場所に、最新版のコピーを保管しておくこと