

レジリエンス認証に関する認証・登録実施要領

一般社団法人 レジリエンスジャパン推進協議会

目 次

1.	本実施要領の趣旨	3
2.	レジリエンス認証の対象及び基本的要件等	3
3.	認証審査手続き	4
4.	登録手続き	5
5.	不適合の場合の通知	5
6.	認証・登録団体の公表	5
7.	認証の有効期間	5
8.	認証・登録の取消し	5
9.	認証・登録証及びレジリエンス認証ロゴマークの使用について	6
10.	申請及び認証・登録の取り下げについて	6
11.	認証・登録の更新	6
12.	異議及び苦情等の申し出について	7
13.	機密の保持等について	7
14.	審査料及び認証・登録料について	7

レジリエンス認証に関する認証・登録実施要領

一般社団法人 レジリエンスジャパン推進協議会

1. 本実施要領の趣旨

内閣官房国土強靱化推進室が平成28年2月に制定した「国土強靱化貢献団体の認証に関するガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）に基づき、国土強靱化貢献団体認証（以下「レジリエンス認証」という。）制度が平成28年度より実施されます。

本制度は、ガイドラインに規定された「認証組織の要件」に適合していることの確認を内閣官房国土強靱化室から受けた、一般社団法人レジリエンスジャパン推進協議会（以下「推進協議会」という。）が、ガイドラインに基づき実施します。

本実施要領は、その具体的な手続きについて定めるものです。

2. レジリエンス認証の対象及び基本的要件等

2-1 認証・登録の対象となる団体

本制度は、原則として法人（株式会社、財団法人、社団法人、学校法人、特定非営利法人、公的法人等の法人格を有する組織）及び個人事業主等の事業者を対象とします。

2-2 認証・登録の対象範囲

認証・登録の対象範囲は原則として事業者の全組織とします。全組織とは法人におけるすべての組織のことであり、例えば株式会社の場合は全社になります。また、対象とする業務は、当該事業者の行っている業務の全体である必要はなく、主要業務が範囲に含まれていれば構いません。

2-3 認証・登録の基本的要件

本制度の認証・登録を受けようとする団体（以下「申請団体」という。）は、別添に定める様式に基づき推進協議会に対して申請を行い、推進協議会が設置する認証審査委員会の審査を受けることにより、ガイドラインに規定する「認証の具体的基準」が満たされていることを示してください。

審査項目や提出書類に関する詳細については、別紙1「レジリエンス認証に関する審査項目説明書」を参照してください。

3. 認証審査手続き

3-1 審査の流れ

申請団体は、申請書及び添付書類を推進協議会のレジリエンス認証事務局（以下「事務局」という。）あてに申し込んでください。申請団体は、申請書（別添様式1）、申請団体提出書類（別添様式2）を推進協議会の認証事務局に電子メールにて送付するとともに、申請書（別添様式1）、申請団体提出書類（別添様式2）及び同書類に添付する書面、団体概要（従業員数記入のもの）を郵送（簡易書留）してください。なお、申請書を電子メールで送付する際申請書は、押印のうえスキャンして電子ファイルにして送付してください。

申請団体提出書類に添付する書面等で電子ファイルにすることが容易でないものは、添付不要です。

審査に当たっては審査料が必要となります（下記「4. 審査料、認証・登録料」参照）。認証事務局より、この実施要領に規定された審査料請求書を発行しますので、申請団体は、指定先に振り込んでください。認証事務局で振り込みが確認できた後、審査に移ります。

※ここで、二次審査の面接の日程の希望をお聞きますので、できる限り複数の候補日をご用意ください。

3-2 一次審査及び二次審査（書面審査）における留意点

審査に当たり、事務局より規定の書類の有無を確認し、内容の不足等について問い合わせをしたり、提出された書類の内容について質問を行ったりすることがあります。また、必要に応じて追加資料の提出をお願いすることがあります。

以下の場合、事務局の判断により申請を受け付けないこと、あるいは申請受付後この受理を取り消すことがあります。

- ①特殊性が高いという理由で審査がきわめて困難な業種・業態である場合
- ②活動の実態がない団体と想定される場合
- ③反社会的な行為その他事務局の業務遂行に支障をきたす行為を行い、又はその恐れのある団体と想定される場合
- ④その他、レジリエンス認証にふさわしくないと認められる場合

3-3 二次審査の面接審査における留意点

（1）面接審査の出席者と面接における質問

面接は直接面接またはWebのシステムを使った面接により行います。面接には担当役員（取締役または執行役員以上）が出席してください。随行者を含めて3名以内でお願いします。

面接では、提出された書類等に基づいて質問を行うことがありますが、その質問への

回答も審査の対象に含まれます。基本的には担当役員が回答及び説明をしてください。随行者の回答は、補足等にとどめてください。

(2) 面接会場

面接会場については推進協議会が設定します。面接の方式（直接面接か Web 面接か）については、二次審査の前に希望をお聞きしますが、申請団体の立地条件等を考慮し、推進協議会で決定します。

4. 登録手続き

二次審査後、認証審査委員会の審議により申請団体が審査基準に適合していると判定された場合、事務局はその旨を申請団体に通知します。

- (1) 事務局は登録手続きのため、認証・登録契約書、請求書及び「レジリエンス認証ロゴマーク規定」を送付します。
- (2) 通知を受けた申請団体は所定の認証・登録料を、振込手数料を負担の上、銀行振込にて納付してください。また、認証・登録契約書に署名、押印の上、返送してください。
- (3) 事務局は認証・登録料の振込及び認証・登録契約書を確認後、認証・登録証を交付します。

5. 不適合の場合の通知

審査の結果、不適合となった場合には、不適合通知書及び不適合理由を申請団体に送付します。

6. 認証・登録団体の公表

認証・登録証の交付を受けた団体（以下「登録団体」という。）は、希望により、内閣官房国土強靱化推進室と推進協議会のホームページ上でその団体名を公表します。

7. 認証の有効期間

認証は、登録の日から2年間が有効期間となります。また、更新審査を受けることにより更新できます。更新の場合の有効期限も2年間です。

8. 認証・登録の取消し

認証審査委員会は、登録団体が次に該当する場合には、その内容を検討した上、推進協議会に認証の取消を求めることがあります。その場合、推進協議会は認証を取消した上、登録を取消します。

- (1) 認証後において提出書類に虚偽の記載があったことが判明した場合
- (2) 登録団体が合併等により組織を大幅に改編した場合
- (3) その他、認証の取消が社会通念上必要な場合

前項(2)に該当する場合を除き、認証の取消を受けた登録団体は、その取消の日から180日を経過しなければ、認証審査の申請は出来ません。

9. 認証・登録証及びレジリエンス認証ロゴマークの使用について

登録団体は認証・登録証を掲示し、「レジリエンス認証ロゴマーク」(以下「マーク」という。)を使用することができます。ただし、使用に当たっては次の条件を順守してください。

- (1) マークの商標権は推進協議会に属し、登録団体はこれを第三者に譲渡又は貸与することは出来ません。
- (2) マークは、認証・登録の範囲内で広告、社員の名刺等に用いることができますが、製品自体又はその包装にこのマークをつけることは出来ません。
- (3) 上記2-2の例外として、事業者の組織の一部が認証を取得している場合、組織全体が認証取得していると誤解を招かないよう配慮しなければなりません。
- (4) マークの使用については、別途定める「レジリエンス認証ロゴマーク規定」を順守してください。

10. 申請及び認証・登録の取り下げについて

申請団体が、自己の都合により、申請取り下げや認証・登録を取り消す場合は、所定の書面にて事務局へ届けてください。その場合、すでに納められた審査料及び認証・登録料は返却しません。

11. 認証・登録の更新

認証・登録の更新は以下の手順で行います。

- (1) 登録団体は、認証・登録を受けた後、登録日から2年以内に推進協会の認証審査委員会による更新審査を受けることができます。
- (2) 更新審査により審査基準に適合していると判定された登録団体は、推進協議会に認証・登録の更新を求めることができます。

(3) 更新審査の手続きは3. 及び4. の規定を準用します。

1 2. 異議及び苦情等の申し出について

申請団体が認証・登録の審査判定に係る内容に異議または苦情がある場合、又は登録団体が認証・登録の取消しに関わる内容に対して異議又は苦情がある場合は、事由が発生した日より45日以内に事務局へ文書にて届け出てください。適切に対応します。

1 3. 機密の保持等について

推進協議会、推進協議会内でレジリエンス認証に関わる者、制度運営委員会の委員及び認証審査委員会の委員は、レジリエンス認証に関連して団体から入手した内部情報について、その管理を適切に行うとともに、その機密を保持し、第三者に開示しません。機密保持は認証・登録契約終了後も継続します。なお、制度運営委員会の委員及び認証審査委員会の委員は機密の保持について推進協議会に誓約書を提出します。

ただし、法的要請による場合は申請団体又は登録団体に事前に通知した上で、情報を開示する場合があります。

1 4. 審査料及び認証・登録料について

1 4-1 審査料及び認証・登録料

審査料及び認証・登録料（2年分）は下記の通りとします。

申請団体 従業員数	審査料	認証・登録料 (2年分)	合 計
30人以下	10,000+消費税	20,000+消費税	30,000+消費税
31人以上～ 100人以下	30,000+消費税	20,000+消費税	50,000+消費税
101人以上～ 300人以下	50,000+消費税	20,000+消費税	70,000+消費税
301人以上	80,000+消費税	20,000+消費税	100,000+消費税

附則1：申請団体従業員数は、過去1年以内の数字を記入してください。

申請団体従業員には、正規職員だけでなく、契約社員・嘱託社員・派遣社員・パートタイマー・アルバイトなどの非正規職員及び常勤の役員も含まれます。

計算方法

① 非正規職員を一律、二分の一で従業員相当に換算する。

- ② 非正規職員の前年度一月平均の総労働時間を 170 で除して、その数字を従業員数として換算する。
- ③ 上記の方法以外で、計算した場合は、その計算根拠を別途添付してください。
- 上記、①、②、③いずれかを選択して算出し、申請書に記入してください。

2：複数枚の認証・登録証を希望する場合、2 枚目以降、1 枚につき 3,000 円+消費税を納付してください。

1 4－2 更新審査料及び認証・登録料

更新審査料及び認証・登録料（2 年分）は下記の通りとします。

申請団体 従業員数	更新審査料	認証・登録料 (2 年分)	合 計
30 人以下	5,000+消費税	20,000+消費税	25,000+消費税
31 人以上～ 100 人以下	15,000+消費税	20,000+消費税	35,000+消費税
101 人以上～ 300 人以下	25,000+消費税	20,000+消費税	45,000+消費税
301 人以上	40,000+消費税	20,000+消費税	60,000+消費税

附則 1：申請団体従業員数は、過去 1 年以内の数字を記入してください。

申請団体従業員には、正規職員だけでなく、契約社員・嘱託社員・派遣社員・パートタイマー・アルバイトなどの非正規職員及び常勤の役員も含まれます。

計算方法

- ④ 非正規職員を一律、二分の一で従業員相当に換算する。
- ⑤ 非正規職員の前年度一月平均の総労働時間を 170 で除して、その数字を従業員数として換算する。
- ⑥ 上記の方法以外で、計算した場合は、その計算根拠を別途添付してください。
- 上記、①、②、③いずれかを選択して算出し、申請書に記入してください。

2：複数枚の認証・登録証を希望する場合、2枚目以降、1枚につき3,000円
+消費税を納付してください。

1.4-3 審査料等の返却

一度支払われた審査料及び認証・登録料（更新に係るものを含む）は理由を問わず返却
しません。

（2016年4月7日 制定）

(別添様式1)

国土強靱化貢献団体認証
(レジリエンス認証) 申請書

一般社団法人 レジリエンスジャパン推進協議会

別添

＜申請についての注意＞

1. 提出書類一覧 ① 申請書（別添様式1）～なお、従業員数は募集要項4. 審査料、認証・登録料の項を参照して記入してください。
 ② レジリエンス認証申請団体 提出書類（別添様式2）
 ③ その他添付書類（サイズはA4。A3の場合は折り込み）
 ④ 団体概要（既存のもので結構です）

2. 申請者 ・申請者は、事務の簡素化の観点から、団体の代表者以外の本件申請に係る担当組織・部門の長（例えば貴団体の担当の部長）でも可能です。

3. 国土強靱化に係る法令に関して違反する重大な事実がないことの確認
 ・申請書の最後の段落で、「違反する重大な事実がないことの確認」とありますが、貴団体で法令に関わる課題を抱えている場合など、この確認に心配がある場合には、申請と並行して相談をお受けします。この場合、申請書からこの確認の文面を削除して申請し、別途、この相談内容を文書にして提出してください。

4. 提出部数 1 部

5. 提出方法 郵送（簡易書留にて）

6. その他 ・提出書類は、事務局にてコピーを作成して審査するため、クリップ止めまたは紐綴じでの提出をお願い致します。
 ・手続を進めていく上でご連絡を差し上げるため、必ずメールアドレスの記入をお願い致します。

(別添様式1)

国土強靱化貢献団体認証 (レジリエンス認証) 申請書

(新規 ・ 更新)

年 月 日

一般社団法人
レジリエンスジャパン推進協議会
会長 三浦 惺 殿

団 体 名

申請者氏名

印

所属部署

役職名

所 在 地

電 話

従業員数 () 名 計算方法の選択 : ① ② ③

レジリエンス認証に関する認証・登録実施要領に基づき、当団体のレジリエンス認証について、国土強靱化に関する法令に関して違反する重大な事実がないことを確認して、申請します。

認証された場合、内閣官房国土強靱化推進室及び一般社団法人レジリエンスジャパン推進協議会のHPに公開を(希望します)(希望しません)。(どちらか選択して下さい。)

【申請担当者】

所属部署・役職 :

氏 名 :

電 話 番 号 :

メールアドレス :

(別添様式2)

レジリエンス認証申請団体 提出書類

一般社団法人 レジリエンスジャパン推進協議会

目 次

記入上の注意	3
1. 評価項目 (1) 事業継続に係る方針が策定されていること	4
2. 評価項目 (2) 事業継続のための分析・検討がされていること	4
3. 評価項目 (3) 事業継続戦略・対策の検討と決定が されていること	6
4. 評価項目 (4) 一定レベルの事業継続計画（BCP）が 策定されていること	7
5. 評価項目 (5) 事業継続に関して見直し・改善できる仕組みを有し、 適切に実施されていること	8
6. 評価項目 (6) 事前対策が実施されていること	9
7. 評価項目 (7) 教育・訓練を定期的に実施し、必要な改善が 行われていること	9
8. 評価項目 (8) 事業継続に関する一定の経験と知識を有する者が 担当していること	10
9. 評価項目 (9) 法令及び法令に基づく命令その他法令に違反する 重大な事実がないこと	11

レジリエンス認証申請団体 提出書類

一般社団法人 レジリエンスジャパン推進協議会

この「レジリエンス認証申請団体提出書類」は、「レジリエンス認証に関する審査項目説明書」に基づき記入し、申請書及び添付書類と一緒に申請してください。この様式2は、電子ファイルで提供します。

記入上の注意

(詳しくは「レジリエンス認証に関する審査項目説明書」をご覧ください。)

1. 各項目を満たしていることの根拠は、書面（既存の文書の写しを含む）、写真、図表など（以下「書面等」と総称）で示してください。例えば、1) 貴団体のB C M文書の本体や根拠資料、詳細マニュアル等の一部、2) 貴団体の対外的なB C Mの説明資料の一部、3) 活動の記録写真、4) 説明する文章（1項目につき10行程度をめどとする）などです。
2. 1) ～3) については、必ずそれがどの資料の一部なのか（出典）、及びこの資料によって何を示そうとしているのか（資料で示したいこと）を、説明として数行で様式2の該当項目に記述してください。また、様式に張り付けるかわりに、冊子（秘匿するページを切取り、マスクする）に付箋をつけて示す方法でも結構です。
3. 4) の説明する文章は、様式2の該当項目にそのまま記述してください。
4. 貴団体の経営上の秘密など情報流出の被害が大きく懸念される事項は④の根拠として提出しないでください。提出しない場合、「情報管理上、提出を控え、面接で説明する。」と明記してください。
5. 提出審査書類は、原則としてA 4サイズとします。A 3サイズも使用可としますが適宜折って、A 4サイズのファイルとして送付してください。

【申請担当者】

団 体 名 :

所属部署・役職 :

氏 名 :

電 話 番 号 :

メールアドレス :

記入年月日 :

1. 評価項目（1）事業継続に係る方針が策定されていること

1-1 事業継続方針がBCPに含まれているか。

<必須事項>

① BCM文書（BCPなど）の事業継続方針を示してください。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やしてください。電子的に添付する場合にはこの場所に貼り付け。別紙で添付する場合には、ここに別紙の番号や該当ページなどを記述のうえ、その別紙には付箋つけ、下線引きなどで箇所の特定をお願いします。以下同様です〉

<推奨事項>

② 事業継続方針と関係する団体の経営理念や経営方針があれば示してください。または、この相互の関係に関して簡潔な説明文を示してください。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やしてください〉

2. 評価項目（2）事業継続のための分析・検討がされていること

2-1 事業影響度分析を実施しているか。

<推奨事項>

① 事業影響度分析を実施していることがわかる書面等を示してください。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やしてください〉

< 推奨事項 >

② 事業影響度分析において、評価事項として次の事項が含まれる場合には、それぞれ☑してください。

☐利益 ☐キャッシュフロー ☐社会的影響

< 推奨事項 >

③ 事業影響度分析において、時間経過に関して、次の事項が含まれている場合には、それぞれ☑してください。

☐中断時間の長さ ☐いつまで復旧しなければならないか

2-2 リスク分析・評価を実施しているか。

< 推奨事項 >

④ 上述のリスク分析・評価を実施していることが分かる書面等を示してください。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やしてください〉

< 推奨事項 >

⑤ リスク分析・評価で、主要施設（本拠点または主力事業所など）の被災が前提とされていれば、それが分かる書面等を示してください。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やしてください〉

2-3 重要業務の選定がされているか。

< 必須事項 >

⑥ 重要業務の選定を行っていることが分かる書面等を示してください。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やしてください〉

< 推奨事項 >

⑦ 重要業務の絞り込みが十分に行われていることが分かる書面等を示してください。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やしてください〉

2-4 資源の脆弱性（ボトルネックとなる資源（リソース）など）を把握し

ているか。

<推奨事項>

- ⑧ 選定された重要業務の実施に不可欠な資源（外部の調達先やサプライチェーンを含む。）を把握していることが分かる書面等を示してください。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やしてください〉

<推奨事項>

- ⑨ 重要業務の実施に不可欠な資源（リソース）の利用不可や制約を考慮していることが分かる書面等を示してください。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やしてください〉

<推奨事項>

- ⑩ 以上を踏まえて、資源の脆弱性（ボトルネックとなる資源（リソース）など）を把握していることが分かる書面等を示してください。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やしてください〉

2-5 目標復旧時間を重要業務ごとに設定しているか。

<必須事項>

- ⑪ 目標復旧時間が設定されていることが分かる書面等を示してください。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やしてください〉

<推奨事項>

- ⑫ 目標復旧時間が、達成できるかどうかの検討が行われていることが分かる書面等を示してください。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やしてください〉

3. 評価項目（3）事業継続戦略・対策の検討と決定がされていること

3-1 事業継続戦略・対策に関する検討をし、決定している。

<必須事項>

- ① 事業継続戦略・対策を有していることが分かる書面等を示してください。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やしてください〉

＜推奨事項＞

- ② 事業継続戦略に現地復旧が困難な場合も考慮されている場合には、それが分かる書面等を示してください。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やしてください〉

＜推奨事項＞

- ③ 事業継続戦略・対策の実現のための事前対策の実施計画が定められている場合には、それが分かる書面等を示してください。中長期的に取り組むべき内容でも構いません。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やしてください〉

4. 評価項目（4）一定レベルの事業継続計画（BCP）が策定されていること

- 4-1 不測の事態が発生しても重要な事業を中断させない、または中断しても可能な限り短い時間で復旧させるための体制、対応手順が策定されている。

＜必須事項＞

- ① この体制と対応手順が策定されていることがわかる書面等を示してください。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やしてください〉

＜推奨事項＞

- ② 貴団体のBCPにおいて考慮することが推奨される事項は以下の通りです。貴団体が考慮している事項のすべてに☑してください。
（ここで、「考慮している」とは、「内容の例示」で貴団体にも該当する事項のうち、半数以上を考慮している場合とします。）

☐ 関係者の安全確保

内容の例示：避難誘導、発災後・避難後の安否確認、閉じ込め・下敷きへの対応、応急救護、初期消火など

☐ 危機事象発生時の対応体制

内容の例示：対策本部組織、指示命令系統、代行順位、緊急連絡リスト（電話番号、携帯電話番号以外の連絡手段を含むもの）など

☐ 初動の対応手順

内容の例示：要員の参集計画・手順、自団体の拠点の被害状況調査、自団体施設の二次災害の発生防止、危険物・劇毒物等の管理（該当がある場合）、電話・携帯電話（通話）ができない場合の通信、連絡手段の確保、商用電源が途絶した場合の対応、水・食料等の備蓄の活用、帰宅困難者対応（地域的に該当がある場合）など

☐ 事業継続の対応手順

内容の例示：取引先及び周辺のインフラ・ライフラインの被害状況調査、事業継続・早期復旧の意思決定手順、被災後の取引先への状況説明方法および手段、重要業務の現地復旧の概ねの手順、現拠点での復旧が困難な場合の方針または概ねの手順、重要情報のバックアップとその活用法、確保が困難となった資源（リソース）の代替確保の方針や概ねの考え方進め方など

<参考質問>

③ 参考にした公的なBCPの様式があれば、それが何かを説明してください。（審査の参考とします。）

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やしてください〉

5. 評価項目（5）事業継続に関して見直し・改善できる仕組みを有し、適切に実施されていること

5-1 事業継続に関して見直し・改善を行う仕組みを有しているか。

<必須事項>

① 事業継続に関して見直し・改善を行う仕組みがあることが分かる書面等を示してください。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やしてください〉

5-2 見直し・改善が実施されているか。

<必須事項>

- ② 見直し・改善の実施記録（何を見直し、改善したか、その理由が明示されたもの）があることが分かる書面等を、過去2年分（最低過去1年以上）示してください。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やしてください〉

<推奨事項>

- ③ 経営者が見直しに参加し、承認していることが分かる書面等を示してください。承認を行った日時・機会（例：〇〇会議の場にて）は原則として示してください。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やしてください〉

6. 評価項目（6）事前対策が実施されていること

6-1 事前対策が実際に行われているか。

<必須事項>

- ① 事前対策が具体的に実施されてきていることを示す書面等を過去2年分（最低過去1年以上）示してください。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やしてください〉

<推奨事項>

- ② 事前対策の実施が、評価項目3の事業継続戦略・対策と整合がとれていることが分かる書面等を示してください。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やしてください〉

7. 評価項目（7）教育・訓練を定期的実施し、必要な改善が行われていること

7-1 事業継続に係る教育・訓練を計画に基づき定期的実施しているか。

（なお、ここでのいう訓練はBCPの発動訓練のことであり、避難訓練等は該当しません。）

<必須事項>

- ① 教育・訓練の計画を有していることが分かる書面等を示してください。種類、日時、場所は原則として示してください。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やしてください〉

<必須事項>

- ② 教育・訓練の実施状況が分かる記録、訓練の写真などを、過去2年分（最低過去1年以上）が示してください。日時、場所、参加メンバーは原則として示してください。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やしてください〉

<必須事項>

- ③ 訓練の結果を踏まえた見直し・改善が行われたことが分かる書面等を示してください。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やしてください〉

<推奨事項>

- ④ 訓練に経営者（取締役または執行役員で可）が参加していることが分かる書面等を示してください。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やしてください〉

<推奨事項>

- ⑤ 訓練による見直し・改善の内容を経営者が承認していることが分かる書面等を示してください。承認を行った日時・機会（例：〇〇会議の場にて）は原則として示してください。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やしてください〉

8. 評価項目（8）事業継続に関する一定の経験と知識を有する者が担当していること

8-1 上記の要件を満たす事業継続の担当者を1名以上任命しているか。

<必須項目>

- ① 要件を満たす事業継続の責任者（経営者でもよい）または担当者（下記の1）または2）のいずれか）がいることを示す書面等を示してく

ださい。

- 1) 実務経験が2年以上の者が事業継続に携わっていることが分かる書面等。
- 2) 下記いずれかの民間資格者がいることを示す資格証明の写し
 - ・ 事業継続初級管理者、准主任管理者、主任管理者（NPO法人事業継続推進機構）
 - ・ DRIIの試験合格者（DRII：Disaster Recovery Institute international）
 - ・ CBCI（Certificate of BCI）の試験合格（BCI：Business Continuity Institute）
 - ・ ISOのBCMSの審査員補、審査員、主任審査員（IRCA認定）
 - ・ その他これらと同等以上の資格（例・危機事象がシステムリスクである場合、ISMSの審査員補、審査員、主任審査員

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やしてください〉

9. 評価項目（9） 法令に違反する重大な事実がないこと

9-1 国土強靱化にかかる法令に関して、違反する重大な事実がないことが説明されているか。

<必須事項>

- ① 国土強靱化に係る法令等に関して違反する重大な事実がないことを貴団体として確認する申告をしてください。申請書にこの申告の文面が含まれていますので、押印すると申告したこととなります。（この確認に心配がある場合には、別紙1の審査事項説明書のこの項目の説明をお読みください）

<推奨事項>

- ② 貴団体の法令遵守（コンプライアンス）の体制（担当部署名、あるいは担当者名など。経営者自身でも構いません。）が分かる書面等を示してください。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やしてください〉

<推奨事項>

- ③ 主要な建物について耐震性の有無を認識していることが分かる書面等を示してください。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やしてください〉

＜推獎事項＞

- ④ 耐震性が不十分な主要な建物がある場合、改善計画または改善の意思を有していることが分かる書面等を示してください。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やしてください〉

＜推獎事項＞

- ⑤ 消防法により貴団体に求められている事項（例えば、消防署員の点検への協力、消防計画の策定など）に対応していれば、その概要が分かる書面等を示してください。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やしてください〉

＜推獎事項＞

- ⑥ 国土強靱化に係る主要な法令としては、次のものが考えられますが、貴団体の主要業務に関わると認識しているものに、☒を入れてください（主要な法令のすべてを網羅していることを求める趣旨ではありません）。

- ☐消防法 ☐建築基準法 ☐災害対策基本法
☐国土強靱化法 ☐新型インフルエンザ等対策特別措置法
☐東京都帰宅困難者条例
☐貴団体の主要業種を安全面から規制する法令
 (具体的な法令名：)

以上

(別紙1)

レジリエンス認証 審査項目説明書
[提出書類についての記入の手引き]

一般社団法人 レジリエンスジャパン推進協議会

目 次

第 1	書面審査項目の総論的なご説明・・・・・・・・・・	3
第 2	書面審査項目の項目ごとのご説明・・・・・・・・・・	5
第 3	面接審査項目・・・・・・・・・・	17

レジリエンス認証 審査項目説明書〔提出書類についての記入の手引き〕

一般社団法人 レジリエンスジャパン推進協議会

この説明書は、レジリエンス認証の審査基準を説明するとともに、レジリエンス認証申請団体が提出いただく「レジリエンス認証に関する認証・登録実施要領」別添様式2の記入方法の説明をするものです。

第1 書面審査項目の総論的なご説明

(1) 全般的な留意事項

- ① 認証・登録の対象範囲は原則として事業者の全組織とします。全組織とは法人におけるすべての組織のことであり、例えば株式会社の場合は全社になります。当該事業者の行っている業務の全体である必要はなく、一部でも構いません。ただし、主要業務が範囲に含まれている必要があります。
 - ② ①の対象の業務範囲の事業継続マネジメント（以下「BCM」という。）において、「必須事項」のすべてを満たすことが認証には必要です。
 - ③ 「推奨事項」は、「必須事項」に対する取組み状況を確認する趣旨で審査します。したがって、必須事項に取り組んでいることを合理的に説明することができれば、推奨事項のすべてを満たす必要はありません。また、推奨事項は、現状では取り組んでいなくても、近い将来に取組の計画があること、近い将来に取り組む意思があること等を根拠の代わりに記述すれば、審査において相応に評価します。
- (2) 必須事項・推奨事項を満たしていることの根拠の提出の方法
- 「レジリエンス認証に関する認証・登録実施要領」別添様式2を用いて、以下の通り提出してください（様式2は電子ファイルで提供します）。

- ① 必須事項は、これを満たしていることを下記④により示してください。
- ② 推奨事項（□がついている事項以外）は、これを満たしている場合には、それを下記④により示してください。
- ③ 推奨事項で□がついている事項は、満たしている事項に☑を入れてください。これらには根拠の提示は不要で、必要に応じて面接で具体的な状況をお尋ねします。
- ④ ①及び②について、満たしていることの根拠は、書面（既存の文書の写しを含む）、写真、図表など（以下「書面等」と総称）で示してください。例えば、1) 貴団体のB C M文書の本体や根拠資料、詳細マニュアル等の一部、2) 貴団体の対外的なB C Mの説明資料の一部、3) 活動の記録写真、4) 説明する文章（1項目につき10行程度をめどとする）などです。1) ～3) については、必ずそれがどの資料の一部なのか（出典）、及びこの資料によって何を示そうとしているのか（資料で示したいこと）を、説明として数行で様式2の該当項目に記述してください。また、様式に張り付けるかわりに、冊子（秘匿するページを切り取り、マスクする）に付箋をつけて示す方法でも結構です。4) の説明する文章は、様式2の該当項目にそのまま記述してください。
- ⑤ 審査員及び事務局員は、知り得た情報の秘密を守ることを認証機関に誓約していますが、貴団体の経営上の秘密など情報流出の被害が大きく懸念される事項は④の根拠として提出しないでください。提出しない場合、「情報管理上、提出を控え、面接で説明する。」と明記してください。ただし、面接時間が限られていますので、上記④の4) の説明文章で概要を説明することが可能な場合には、できるだけその方法をご検討ください。
- ⑥ 提出審査書類は、原則としてA 4サイズとします。A 3サイズも使用可としますが適宜折って、A 4サイズのファイルとして送付してください。

第2 書面審査項目の項目ごとのご説明

1. 評価項目(1) 事業継続に係る方針が策定されていること

説明：団体の経営理念や経営方針に関連付けられた事業継続方針があることを審査します。事業継続方針は、組織全体で事業継続に取り組む必要性と、危機事象が実際に発生した場合の判断や行動の重要な指針を組織全体で共有するために定められるものです。これらの方針は、組織の経営理念や経営方針と整合性のとれたものとして制定されることにより、組織の取り組み意欲を向上させることができます。

1-1 事業継続方針がBCPに含まれているか。

<必須事項>

① BCM文書（BCPなど）の事業継続方針を示してください。

（該当部分を切り出して貼り付ける方法（様式のファイルに電子的にコピー・ペーストするなど）、冊子の該当部分に付箋をつけ下線付きかハイライトする方法、などをお願いします。以下同様です。）

<推奨事項>

② 事業継続方針と関係する団体の経営理念や経営方針があれば示してください。または、この相互の関係に関して簡潔な説明文を示してください。

（例えば、「経営理念の〇〇の部分を踏まえて、事業継続方針では〇〇と記載している」など。）

2. 評価項目(2) 事業継続のための分析・検討がされていること

説明：合理的な根拠を持って重要業務とその目標復旧時間を明確にしているかどうかを審査します。

危機発生時に事業継続するためには、早急に実施すべき重要業務の絞り込みと、自団体の経営上の事情や供給責任も考慮した重要業務ごとの目標復旧時間をあらかじめ設定しておくことが重要です。

重要業務と目標復旧時間を定めるためには、危機発生後の時間経過とともに、自らの組織のみならず顧客・取引先・地域などを含めてどのような影響が発生するか(事業影響度)を分析・検討する必要があります。

次に、その中で明らかになった重要業務の実施に不可欠な資源（リソース）を把握しておけば、必要な事前対策の範囲や内容を明らかにすることができます。

さらに、そこで明らかにされた重要業務の実施に不可欠な資源の脆弱性を、様々な原因の危機事象（大規模地震、感染症など）ごとに被害を想定することによって把握すること（リスク分析・評価）が推奨されます。

ただし、リスク分析評価には実務的に様々な方法があるので、本審査では、重要業務に不可欠な資源（リソース）の制約がどのように発生し得るかを把握・認識していればよいとして運用します。

2-1 事業影響度分析を実施しているか。

<推奨事項>

- ① 事業影響度分析を実施していることがわかる書面等を示してください。

（この分析の結果やプロセスは秘密性が高い場合が多いので、これらの提示は必要としません。分析方法の概要説明文や、分析方法について参考としたガイドライン等を示しての説明などでも十分です。）

<推奨事項>

- ② 事業影響度分析において、評価事項として次の事項が含まれる場合には、それぞれ☑してください。

☐利益 ☐キャッシュフロー ☐社会的影響

<推奨事項>

- ③ 事業影響度分析において、時間経過に関して、次の事項が含まれている場合には、それぞれ☑してください。

☐中断時間の長さ ☐いつまで復旧しなければならないか

2-2 リスク分析・評価を実施しているか。

（上述のとおり、本審査では、重要業務に不可欠な資源（リソース）の制約がどのように発生し得るかを把握・認識しているかどうかを確認します。）

<推奨事項>

- ④ 上述のリスク分析・評価を実施していることが分かる書面等を示してください。

（例えば、訓練において重要業務に不可欠な資源（リソース）の制約

に一定の前提を置いている場合には、この前提を示せば足ります。)

<推奨事項>

- ⑤ リスク分析・評価で、主要施設（本拠点または主力事業所など）の被災が前提とされていれば、それが分かる書面等を示してしてください。

（④と同様、訓練の前提条件で主要施設の被災を考慮していることを示すことでも足ります。）

2-3 重要業務の選定がされているか。

<必須事項>

- ⑥ 重要業務の選定を行っていることが分かる書面等を示してください。

（重要業務は秘密性が高い場合が多いので、選定した重要業務自体の提示はしなくても結構です。要は、選定を行ったことが確認できればよく、例えば、選定の考え方の説明、選定の方法の説明、重要業務の例示などでも足ります。）

<推奨事項>

- ⑦ 重要業務の絞り込みが十分に行われていることが分かる書面等を示してください。

（選定した重要業務自体の提示はしなくても結構です。例えば、絞り込みの考え方の説明、どの程度絞り込んだかの比率の説明、重要業務から除外した業務の概要説明などでも足ります。）

2-4 資源の脆弱性（ボトルネックとなる資源（リソース）など）を把握しているか。

<推奨事項>

- ⑧ 選定された重要業務の実施に不可欠な資源（外部の調達先やサプライチェーンを含む。）を把握していることが分かる書面等を示してください。

（網羅的に示す必要はなく、把握した方法、一部の重要業務の不可欠な資源の例示などでも足ります。）

<推奨事項>

- ⑨ 重要業務の実施に不可欠な資源（リソース）の利用不可や制約を考慮していることが分かる書面等を示してください。

(例えば、訓練の前提として明確に考慮していることを示すことでも
足ります。)

<推奨事項>

- ⑩ 以上を踏まえて、資源の脆弱性（ボトルネックとなる資源（リソース）など）を把握していることが分かる書面等を示してください。

(例えば、事前対策の実施計画で資源の脆弱性が分かるようであれば、それでもかまいません。)

2-5 目標復旧時間を重要業務ごとに設定しているか。

<必須事項>

- ⑪ 目標復旧時間が設定されていることが分かる書面等を示してください。

(目標復旧時間は秘密性が高い場合が多いので、目標復旧時間の提示を求める趣旨ではありません。要は、目標復旧時間の設定を行ったことが確認できればよく、例えば、設定の考え方の説明、設定方法の説明、一部の重要業務の目標復旧時間の例示などでも足ります。)

<推奨事項>

- ⑫ 目標復旧時間が、達成できるかどうかの検討が行われていることが分かる書面等を示してください。

(検討の具体的な内容を求める趣旨ではありません。行った検討の方法、検討内容の例示などでも足ります。)

3. 評価項目 (3) 事業継続戦略・対策の検討と決定がされていること

説明：上記2を踏まえ、目標復旧時間内に重要業務を継続・復旧させる戦略・対策を検討し、決定していることを審査します。

重要業務と目標復旧時間は危機事象発生時に達成すべき目標であり、事業継続戦略とは、その目標達成のための方法です。

この方法は、発生する状況ごと（被害が軽微～甚大）に異なることが予想されることから、自らの組織において様々な状況ごとにどのような方法があり得るかを事前に検討し、自らの組織に合った戦略を選択し、それらの有効性を高めるための事前対策の実施を組織として決定しておく必要があります。なお、この戦略には、現拠点での復旧の戦略だけでなく、代替方法・場所による対応、その他の方法など、状況に合わせた複数の戦略が存在することが望まれます。

3-1 事業継続戦略・対策に関する検討をし、決定している。

<必須事項>

- ① 事業継続戦略・対策を有していることが分かる書面等を示してください。

（事業継続戦略・対策は、秘密性が高い場合が多いので、その具体的な提示を求める趣旨ではありません。要は、有していることが確認できればよく、例えば、戦略・対策の基本的な考え方の説明、戦略・対策の例示などでも足ります。）

<推奨事項>

- ② 事業継続戦略に現地復旧が困難な場合も考慮されている場合には、それが分かる書面等を示してください。

（具体的な代替拠点を示すことを求める趣旨ではありません。代替拠点の確保の考え方などでも足ります。）

<推奨事項>

- ③ 事業継続戦略・対策の実現のための事前対策の実施計画が定められている場合には、それが分かる書面等を示してください。中長期的に取り組むべき内容でも構いません。

（事前対策の実施計画の全体を確認する趣旨ではありません。例えば、対外的に秘密にする必要が低いものの例示や、概要の説明だけでも足ります。）

4. 評価項目（4） 一定レベルの事業継続計画（BCP）が策定されていること

説明：事業継続戦略に基づき、目標復旧時間内に重要業務を継続・復旧させるべく、体制、手順等を示した計画（BCP）が策定されていることを審査します。（注：この体制、手順等を示した計画を、国際的にはBCPと呼んでいます。日本でも多くの場合同様ですが、広い意味でBCPという場合には、事業継続マネジメントに関わる文書の全体を意味する場合がありますので、注意してください。）

ただし、あくまでも危機事象の発生時に迅速かつ統制のとれた対応を組織の行動として行うことを目的に作られるものであり、この目的が達成できるものであれば、体制、手順等の文書による詳細化は必ずしも必要ではありません。

4-1 不測の事態が発生しても重要な事業を中断させない、または中断しても可能な限り短い時間で復旧させるための体制、対応手順が策定されている。

<必須事項>

- ① この体制と対応手順が策定されていることがわかる書面等を示してください。

(体制と対応手順の全体を示すことを求める趣旨ではありません。例えば、対外的に秘密にする必要が低い部分の例示、定めた様式の提示などでも足ります。)

<推奨事項>

- ② 貴団体のBCPにおいて考慮することが推奨される事項は以下の通りです。貴団体が考慮している事項のすべてに☑してください。
(ここで、「考慮している」とは、「内容の例示」で貴団体にも該当する事項のうち、半数以上を考慮している場合とします。)

(なお、これらについて貴団体で考慮していることが分かる書面等を示すことは不要です。)

☐ 関係者の安全確保

内容の例示：避難誘導、発災後・避難後の安否確認、閉じ込め・下敷きへの対応、応急救護、初期消火など

☐ 危機事象発生時の対応体制

内容の例示：対策本部組織、指示命令系統、代行順位、緊急連絡リスト（電話番号、携帯電話番号以外の連絡手段を含むもの）など

☐ 初動の対応手順

内容の例示：要員の参集計画・手順、自団体の拠点の被害状況調査、自団体施設の二次災害の発生防止、危険物・劇毒物等の管理（該当がある場合）、電話・携帯電話（通話）ができない場合の通信、連絡手段の確保、商用電源が途絶した場合の対応、水・食料等の備蓄の活用、帰宅困難者対応（地域的に該当がある場合）など

□ 事業継続の対応手順

内容の例示：取引先及び周辺のインフラ・ライフラインの被害状況調査、事業継続・早期復旧の意思決定手順、被災後の取引先への状況説明方法および手段、重要業務の現地復旧の概ねの手順、現拠点での復旧が困難な場合の方針または概ねの手順、重要情報のバックアップとその活用法、確保が困難となった資源（リソース）の代替確保の方針や概ねの考え方進め方など

＜参考質問＞

- ③ 参考にした公的なBCPの様式があれば、それが何かを説明してください。（審査の参考とします。）

5. 評価項目（5） 事業継続に関して見直し・改善できる仕組みを有し、適切に実施されていること

説明：事業継続に関して見直し・改善できる仕組みを有し、改善のための見直しが定期的に行われていることを審査します。

人事異動や事業環境変化によりBCPのあり方は変化し続けます。最初に定めたBCPは、ほとんどの場合十分なものではなく、常に見直し・改善が必要です。そのためには、組織内に見直しの必要性に対する理解と、見直しのための仕組み・手続が定められていることが必要です。ただし、平常時の業務に負荷をかけるような見直し・改善の方法（例えば、膨大な文書作成や煩雑な手続など）は、継続的な改善実施の妨げになることもありますので、実効的かつ継続的に実施できるように工夫がなされていることも重要です。

5-1 事業継続に関して見直し・改善を行う仕組みを有しているか。

＜必須事項＞

- ① 事業継続に関して見直し・改善を行う仕組みがあることが分かる書面等を示してください。

5-2 見直し・改善が実施されているか。

＜必須事項＞

- ② 見直し・改善の実施記録（何を見直し、改善したか、その理由が明示

されたもの）があることが分かる書面等を、過去2年分（最低過去1年以上）示してください。

（見直し・改善の内容は秘密性が高い場合が多いので、その具体的な提示を求める趣旨ではありません。要は、行っていることが確認できればよく、例えば、見直し、改善の基本的な考え方の説明、見直し、改善の例示などでも足ります。）

<推奨事項>

③ 経営者が見直しに参加し、承認していることが分かる書面等を示してください。承認を行った日時・機会（例：〇〇会議の場にて）は原則として示してください。

（承認した内容については、秘密性の高くないものの例示、概要説明などでも足ります。）

6. 評価項目（6）事前対策が実施されていること

説明：事業継続の実効性を高めるための事前対策が適切に行われていることを審査します。

この事前対策とは、施設・設備・備品の改善・強化などのハード面のみならず、人材確保、体制の整備などのソフト面も含むものです。発災後の対応に備えた環境を事前に整えておくことでもあります。

この事前対策の実施は、重要業務も目標復旧時間内に継続・早期復旧でできる可能性をより高めるために、換言すれば、事業継続戦略・対策を実際に実施しやすくするために行われるものです。

すべての事前対策が実施済みである必要はもちろんなく、あるいは短期間で実施されることが必須ではありませんが、毎年の予算の計上・執行に合わせて計画的に実施されていることが重要です。

6-1 事前対策が実際に行われているか。

<必須事項>

① 事前対策が具体的に実施されてきていることを示す書面等を過去2年分（最低過去1年以上）示してください。

（事前対策は秘密性が高い場合が多いので、その具体的な提示を求める趣旨ではありません。要は、実施していることが確認できればよく、例えば、秘密性の高くないものの例示、実施の概要説明などでも足ります。）

<推奨事項>

② 事前対策の実施が、評価項目3の事業継続戦略・対策と整合がとれていることが分かる書面等を示してください。

(例えば、秘密性の高くない事前対策と事業継続戦略・対策との対応関係の例示などで足ります。)

7. 評価項目(5) 教育・訓練を定期的実施し、必要な改善が行われていること

説明：事業継続力を高めるための教育・訓練を定期的実施し、必要な改善が行われていることを審査します。

事業継続の担い手は人であり、事業継続に関わる多くの人材の教育・訓練は定期的に行うことが重要です。さらに、訓練によりBCPの不備な点を明らかにし、その反省を踏まえて必要な改善を行うことが、BCPの実効性を高めるために重要です。

特にBCPの実効性を確認するための訓練では、重要業務と目標復旧時間が様々な状況下で達成可能か否かを確認するための訓練上の工夫をしているかが重要となります。

7-1 事業継続に係る教育・訓練を計画に基づき定期的実施しているか。

(なお、ここでいう訓練はBCPの発動訓練のことであり、避難訓練等は該当しません。)

<必須事項>

① 教育・訓練の計画を有していることが分かる書面等を示してください。種類、日時、場所は原則として示してください。

(教育・訓練の内容の秘密性が高い場合には、概要のみで足ります。)

<必須事項>

② 教育・訓練の実施状況が分かる記録、訓練の写真などを、過去2年分(最低過去1年以上)を示してください。日時、場所、参加メンバーは原則として示してください。

(訓練内容の秘密性が高い場合には、概要のみで足ります。)

<必須事項>

③ 訓練の結果を踏まえた見直し・改善が行われたことが分かる書面等

を示してください。

(見直し・改善の内容は秘密性が高い場合が多いので、その具体的な提示を求める趣旨ではありません。要は、行っていることが確認できればよく、例えば、見直し・改善の基本的な考え方の説明、見直し・改善の例示などでも足ります。)

<推奨事項>

④ 訓練に経営者（取締役または執行役員で可）が参加していることが分かる書面等を示してください。

(例えば、写真や参加者リストで足ります。)

<推奨事項>

⑤ 訓練による見直し・改善の内容を経営者が承認していることが分かる書面等を示してください。承認を行った日時・機会（例：〇〇会議の場にて）は原則として示してください。

(承認した内容については、秘密性の高くないものの例示、概要説明などでも足ります。また、上記5. の承認と合わせて示すのでも構いません。)

8. 評価項目 (8) 事業継続に関する一定の経験と知識を有する者が担当していること

説明：事業継続に関する実務を2年以上積んだ実績がある者、または民間の機関が発行する事業継続に関する民間資格を保有する者が事業継続を担当していることを審査します。

事業継続について必要な知見や経験を有する責任者又は担当者がいなければ、実効性のあるBCPの平常時の運用や危機事象発生時の発動において確かな効果を得ることが難しいと考えられます。

8-1 上記の要件を満たす事業継続の担当者を1名以上任命しているか。

<必須項目>

- ① 要件を満たす事業継続の責任者（経営者でもよい）または担当者（下記の1)または2)のいずれか）がいることを示す書面等を示してください。
- 1) 実務経験が2年以上の者が事業継続に携わっていることが分かる書面等。
 - 2) 下記いずれかの民間資格者がいることを示す資格証明の写し

- ・ 事業継続初級管理者、准主任管理者、主任管理者（NOP法人事業継続推進機構）
- ・ DRIIの試験合格者（DRII：Disaster Recovery Institute international）
- ・ CBCI（Certificate of BCI）の試験合格（BCI：Business Continuity Institute）
- ・ ISOのBCMSの審査員補、審査員、主任審査員（IRCA認定）
- ・ その他これらと同等以上の資格（例・危機事象がシステムリスクである場合、ISMSの審査員補、審査員、主任審査員）

（ 1）について、ここで実務経験 2 年以上とは、BCP 策定前の準備や勉強の期間を含めて結構です。また、連続して 2 年以上でなくても構いません。2）について同等であるかの判断は、認証審査委員会で行います。）

9. 評価項目（9） 法令に違反する重大な事実がないこと

説明：国土強靱化に係る法令に関して、違反する重大な事実がないことを経営者に申告していただくとともに、一部の具体的な事項について審査します。

この認証制度は、国土強靱化を推進するための一つの制度であり、その認証を得た団体が当然満たすべきコンプライアンスを求めるものです。

9-1 国土強靱化にかかる法令等に関して、違反する重大な事実がないことが説明されているか。

<必須事項>

- ① 国土強靱化に係る法令等に関して違反する重大な事実がないことを貴団体として確認する申告をしてください。申請書にこの確認の文面が含まれていますので、押印すると確認したこととなります。

（この項目は、社会通念上必要とされるコンプライアンスが実施されていることの確認が目的ですので、主要な法令（消防法、建築基準法、貴団体の属する業種を規制する基本的な法律など）についてと理解していただいて問題ありません。

なお、貴団体で、法令に関わる課題を抱えている場合など、この確認に心配がある場合には、申請と並行して相談をお受けします。この場合、申請書からこの確認の文面を削除して申請し、別途、この相談内容を文書にして提出してください。）

＜推獎事項＞

② 貴団体の法令遵守（コンプライアンス）の体制（担当部署名、あるいは担当者名など。経営者自身でも構いません。）が分かる書面等を示してください。

＜推獎事項＞

③ 主要な建物について耐震性の有無を認識していることが分かる書面等を示してください。

＜推獎事項＞

④ 耐震性が不十分な主要な建物がある場合、改善計画または改善の意思を有していることが分かる書面等を示してください。

＜推獎事項＞

⑤ 消防法により貴団体に求められている事項（例えば、消防署員の点検への協力、消防計画の策定など）に対応していれば、その概要が分かる書面等を示してください。

＜推獎事項＞

⑥ 国土強靱化に係る主要な法令としては、次のものが考えられますが、貴団体の主要業務に関わると認識しているものに、☒を入れてください（主要な法令のすべてを網羅していることを求める趣旨ではありません）。

- ☐消防法 ☐建築基準法 ☐災害対策基本法
☐国土強靱化法 ☐新型インフルエンザ等対策特別措置法
☐東京都帰宅困難者条例
☐貴団体の主要業種を安全面から規制する法令
 (具体的な法令名：)

第3 面接審査項目

面接（直接面接またはWEBのシステムを使った面接）には、BCPの担当役員（取締役または執行役員以上）が出席し、中心的な対応者となってください。随行者は3名以内で自由にお決めください。

面接では、以下の項目を確認します。

- (1) BCP担当役員がBCPについて自ら熟知していることが必要と考えており、面接担当の認証審査委員の質問に従って、担当役員にBCPの主要事項の説明を求めます。
- (2) 評価項目7の「教育・訓練を定期的実施し、必要な改善が行われている」について、提出いただいた資料通りに実際に行われているかの説明を求めます。
- (3) その他、審査上確認を要することを質問し、回答を求めます。

（2016年4月7日 制定）