

(別紙1)

レジリエンス認証 審査項目説明書
[提出書類（別添様式2）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	21

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に提出いただく「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。ただし、例えばある必須事項に関する推奨事項に全く記載がないと、その必須事項への取組が確認しにくいことから、満たしている推奨事項には原則として記入してください（記載がない又は少ない場合、審査の過程で追加的に推奨事項を満たしていないかを照会することがあります。）
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。

④ 審査項目に使用されているBCP・BCMに関する用語や概念は、内閣府（防災担当）「事業継続ガイドライン第3版」（平成25年8月改定）
<http://www.bousai.go.jp/kyoiku/kigyuu/pdf/guideline03.pdf#search='http%3A%2F%2Fwww.bousai.go.jp%2Fkyoiku%2Fkigyuu%2Fpdf%2Fguideline03.pdf'>
に準拠していますので、確認のために参照してください。このガイドラインには付録1に用語集も備えていますので便利です。なお、このガイドラインは、ISOのBCMSの要求事項等とも整合性の確保が図られています。

(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（別添様式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BCM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BCM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、別添様式2の該当項目の箇所に転記または電子的に貼り付けて（コピーペーストなど）、さらに、それがどの資料の一部なのか（出典）、及びこれによって何を示そうとしているのかの説明を、数行で必ず加えてください。転記や貼付けでなく別冊資料を逐一参照する方法では審査作業時間が相当増加しますので、ご協力をお願いし

ます。また、貼り付けるべき資料の数が多くなる場合（目途として1項目についてA4の2ページを超える場合）には、最も重要な資料のみを貼り付け、その他の資料は別添の資料としてください。この別添の資料は、既存の冊子（秘密とするページを切り取り、またはマスクをする）に付箋をつけ、該当箇所に下線や文字の背景色付けなどで印をつける方法でも結構です。

4) の説明する文章は、別添様式2の該当項目の箇所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。ただし、提出しない場合「情報管理上、提出を控え、面接で説明する。」と明記のうえ、面接で説明する資料の名称、資料の概要（2～3行で記述）及びその資料の作成日付を明記してください。なお、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A4サイズとします。A3サイズも使用可としますが適宜折って、A4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。

*示す方法は、4ページの第1(2)④の方法によってください。

<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押まえて、事業継続方針では〇〇と記載している」など。)

*示す方法は、4ページの第1(2)④の方法によってください。

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

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。

注：「事業影響度分析」の内容については、必要に応じ、内閣府の事業継続ガイドライン(上記第1の(1)の④を参照)の10ページ以下をご参照ください。十分に理解されていない申請書類が少なくありません。

<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。)

*示す方法は、4ページの第1(2)④の方法によってください。

<推奨事項>

② 事業影響度分析の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ける時間経過に関して、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。

(上述の説明のとおり、リスク分析・評価に関する本項目では、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。)

注:「リスク分析・評価」の内容については、必要に応じ、内閣府の事業継続ガイドライン(上記第1の(1)の④を参照)の13ページ以下をご参照ください。十分に理解されていない申請書類が少なくありません。

<推奨事項>

① 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。)

*示す方法は、4ページの第1(2)④の方法によってください。

<推奨事項>

② 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。

（①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せん。）

*示す方法は、4ページの第1(2)④の方法によってください。

2-3 重要業務の選定がされているか。

<必須事項>

① 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せん。）

注：重要業務とその実施に不可欠な経営資源とを混同しないよう注意してください。例えば、ITシステムが止まったり、社員が参集できなかつたりすると業務ができないので、これらを重要業務だと説明するのは適切ではありません。ITシステムや社員の代替を用意してでも継続が必要な業務が本当の重要業務のはずです。

*示す方法は、4ページの第1(2)④の方法によってください。

<推奨事項>

② 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せん。）

*示す方法は、4ページの第1(2)④の方法によってください。

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。

注：以下の重要業務の実施に不可欠な資源、その利用不可や制約、資源の脆弱性の内容については、必要に応じ、内閣府の事業継続ガイドライン（上記第1の(1)の④を参照）の12ページ以下をご参照く

ださい。十分に理解されていない申請書類が少なくありません。

<推奨事項>

① 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。）

*示す方法は、4ページの第1(2)④の方法によってください。

<推奨事項>

② 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。）

*示す方法は、4ページの第1(2)④の方法によってください。

<推奨事項>

③ 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。）

*示す方法は、4ページの第1(2)④の方法によってください。

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>

① 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。）

注：自社の重要業務の全般（一部ではなく）について目標復旧時間はゼロといった説明は、相当の投資と準備がない限り現実的ではありません。推奨事項②のように目標復旧時間は達成できるかどうかをよ

く検討すべきものです。

*示す方法は、4ページの第1(2)④の方法によってください。

<推奨事項>

② 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。)

*示す方法は、4ページの第1(2)④の方法によってください。

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

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。)

注：「事業継続戦略・対策」に内容については、必要に応じ、内閣府の事業継続ガイドライン(上記第1の(1)の④を参照)の15ページ以下をご参照ください。十分に理解されていない申請書類が少なくありません。特に事業継続戦略のうちの「代替戦略」はBCPの特長の一つなので、該当があれば記述してください。

*示す方法は、4ページの第1(2)④の方法によってください。

<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。

(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。)

*示す方法は、4ページの第1(2)④の方法によってください。

<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。

(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。)

注1：「事前対策の実施計画」は、今後の計画です。過去の事前対策の実施実績や、既に実施時期が過ぎている計画は該当しません。なお、事前対策の実施実績は、後述の6-1の必須事項①に記載することになります。

注2：「事前対策の実施計画」の内容については、必要に応じ、内閣府の事業継続ガイドライン（上記第1の(1)の④を参照）の25ページ以下を参照してください。十分に理解されていない申請書類が少なくありません。

*示す方法は、4ページの第1(2)④の方法によってください。

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

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ります。)

*示す方法は、4 ページの第1 (2)④の方法によってください。

< 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。)

(なお、これらについて貴団体が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。）

*示す方法は、4ページの第1(2)④の方法によってください。

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

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。

*示す方法は、4ページの第1(2)④の方法によってください。

5-2 見直し・改善が実施されているか。

< 必須事項 >

- ① 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。）

注1：実施記録は、過去2年分（最低過去1年以上）ですから、必ず1年以上前のものと1年以内のもの両方を添付してください。

注2：ここで訓練に基づく見直し・改善を示す場合には、後述の7-1の必須事項③の訓練の結果を踏まえた見直し・改善と重複しますので、「7-1の必須事項③を参照」と書いて、ここでは省略して構いません。

*示す方法は、4ページの第1(2)④の方法によってください。

< 推奨事項 >

- ② 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。）

注：例えば、承認した会議の議事録で経営者の出席がわかるもの、経営者が決裁した日時、内容が分かる記録などが該当します。

*示す方法は、4ページの第1(2)④の方法によってください。

6. 評価項目(6) 事前対策が実施されていること

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。）

注：この書面等は、過去2年分（最低過去1年以上）ですから、必ず1年以上前のものと1年以内のもの両方を添付してください。

*示す方法は、4ページの第1(2)④の方法によってください。

<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。

（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。）

*示す方法は、4ページの第1(2)④の方法によってください。

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

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。)

注：ここでの教育・訓練には、できるだけBCPの発動時の対応の訓練など、重要業務の事業継続のための直接的な教育・訓練を優先してあげてください。また、上述の該当しない「避難訓練等」とは、地震や火災の避難訓練、消火訓練、起震車の体験、下敷き救出訓練、炊出し訓練、単純な安否確認訓練(事業継続の必須要員の参集可能時刻把握などの目的が明確であれば該当)などを指します。

<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、概要のみで足りません。)

注：「教育・訓練の計画」は、今後の計画です。過去の教育・訓練の実施実績や、既に実施時期が過ぎている計画は該当しません。

*示す方法は、4ページの第1(2)④の方法によってください。

<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)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、概要のみで足りません。)

注：この記録、写真等は、過去2年分(最低過去1年以上)ですから、必ず1年以上前のものと1年以内のもの両方を添付してください。

*示す方法は、4ページの第1(2)④の方法によってください。

<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。

(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せん。)

注：前述の5-2の必須事項①の見直し・改善の実施記録が、訓練に基づくもの場合には、ここで一本化して示すことで構いません。

*示す方法は、4ページの第1(2)④の方法によってください。

<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。

（例えば、写真や参加者リストで足りません。）

注：例えば、訓練の参加者名簿、座席表、写真などが該当します。ただし、座席表、写真などは、どの人が経営者なのか審査員にすぐ判別できるよう、経営者の肩書や氏名をメモで追記するなどの配慮を行ってください。

*示す方法は、4ページの第1(2)④の方法によってください。

<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。

（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せん。また、上記5.の承認と合わせて示すのでも構いません。）

注：例えば、承認した会議の議事録で経営者の出席がわかるもの、経営者が決裁した日時、内容が分かる記録などが該当します。

*示す方法は、4ページの第1(2)④の方法によってください。

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

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。）

注：実務経験が2年以上の書面等としては、当該責任者または担当者氏名・肩書だけでは十分でなく、2年以上前の日付のBCPに関する会議の参加記録やBCP文書の作成関係者としての記載など、もしこれらがなければ、現在の部署への人事異動の発令日の提示（前任の部署も明記）などを加えてください。

* 示す方法は、4ページの第1(2)④の方法によってください。

9. 評価項目 (9) 法令に違反する重大な事実がないこと

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。)

申請書の押印で申告しましたか？ はい いいえ

注：本項目は「必須事項」が申告のみですので、「必須事項」に対する取組み状況を確認するために、以下の推奨事項が重要な情報となります。記入できるものはなるべく記入してください。

<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。

*示す方法は、4ページの第1(2)④の方法によってください。

<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。

*示す方法は、4ページの第1(2)④の方法によってください。

<推奨事項>

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。

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・訓練を定期的を実施し、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)

(2016年9月9日 改定)