

(別紙 1)

国土強靱化貢献団体認証（レジリエンス認証） 提出書類記入の手引き

一般社団法人レジリエンスジャパン推進協議会

提出書類記入の手引きについて

この提出書類記入の手引きは、国土強靱化貢献団体認証（レジリエンス認証）申請団体に提出して頂く申請書類の記入方法の説明をするとともに、審査基準の説明をするものです。

提出する申請書は、申請内容により異なり、新規申請団体、更新申請団体の2種類で、それぞれの申請では、事業継続の申請と事業継続および社会貢献の申請になります。

目 次

1. 全体的な説明・・・・・・・・・・・・・・・・	3
2. 審査項目ごとの説明・・・・・・・・・・	5
3. 面接審査項目・・・・・・・・・・・・・・	21

1. 全体的な説明

国土強靱化貢献団体認証（レジリエンス認証）は、新規に認証を取得してから2年ごとに更新の手続きが必要になります。申請団体により新規申請および更新申請が必要になります。

（1）新規申請団体（事業継続と事業継続および社会貢献）

申請書類

- ①（別添様式1）申請書
- ②（別添様式2）提出書類
- ③（別添様式3）添付書類整理表
- ④ 団体概要および添付書類

（2）更新申請団体（事業継続と事業継続および社会貢献）

申請書類

- ①（別添様式1）申請書
- ②（別添様式4）提出書類
- ③（別添様式5）添付書類整理表
- ④ 団体概要および添付書類

それぞれの申請書類の記入については、下記に示します。

(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)
(☐ 事業継続 ・ ☐ 事業継続および社会貢献)

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(代表理事) 江頭 敏明 様

団 体 名

申請者氏名 代表者名又は担当役員名記入 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
業 種

※総務省 日本標準産業分類の大分類を参照

確認事項

- ・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(どちらかに☑して下さい。)
- ・日本政策金融公庫のBCP融資(社会環境対応施設整備資金)のための要件を満たすことの確認を ☐希望します ☐希望しません(どちらかに☑して下さい。)
- ・社会貢献(共助)の認証を ☐希望します ☐希望しません(どちらかに☑して下さい。)
希望の場合は、選択項目10～14の項目の記入をお願いします。

【申請担当者】

所属部署・役職:

氏 名:

電 話 番 号:

メールアドレス:

(1) 申請団体従業員数の算定について

申請団体従業員数は、過去1年以内の数字としてください。

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めてください。これらの方々についての従業員数への換算方法は、下記①～③のいずれかとしてください。

- ① 非正規職員を一律、正規職員二分の一として換算する。
- ② 全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 上記以外の方法で計算し、その計算根拠を添付する。

(2) 申請書の業種については、下記の表を参照して下さい。(募集要項P7より)

詳細については下記URL(総務省サイト)参照してください。

http://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01_03000023.html

表7 日本標準産業分類(平成26年4月1日施行)

分類項目名	分類項目名	分類項目名
A 農業、林業	H 運輸業、郵便業	O 教育、学習支援業
B 漁業	I 卸売業、小売業	P 医療、福祉
C 鉱業、採石業、砂利採取業	J 金融業、保険業	Q 複合サービス事業
D 建設業	K 不動産業、物品賃貸業	R サービス業(他に分類されないもの)
E 製造業	L 学術研究、専門・技術サービス業	S 公務(他に分類されるものを除く)
F 電気・ガス・熱供給・水道業	M 宿泊業、飲食サービス業	T 分類不能の産業
G 情報通信業	N 生活関連サービス業	

(別添様式2)(別添様式4)提出書類の記入について

(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。

主要製品を製造している事業所での申請も可能です。

② 持株会社のレジリエンス認証取得について

- ・持株会社のBCPとBCMが必要です。具体的には、持株会社と主要業務組織(事業団体)のそれぞれのエビデンス(BCP文書等)が必要となります。
- ・持株会社の方針、計画、戦略、教育、見直しなどエビデンスがそろっている必要があります。
- ・持株会社組織において、主要業務組織(事業団体)の申請で主要業務組織(事業団体)

のレジリエンス認証取得が可能です。その際、持株会社と主要業務組織（事業団体）の組織図にて認証取得の範囲をお示し下さい。（組織図の提示）

・その他ご不明の点は、事務局にお問い合わせ下さい。

③ レジリエンス認証取得の対象範囲において、ガイドラインにある「必須事項」のすべてを満たすことが認証・登録には必要です。

④ 「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、ある必須事項に関係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、取り組んでいる推奨事項には原則として記入して下さい。（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の確認を求めることがあります。）

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記述すれば、審査において評価します。

⑤ 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下さい。このガイドラインには付録1に用語集も備えています。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・推奨事項提出の方法

（別添様式2）（別添様式4）提出書類を用いて、以下の通り提出して下さい。（別添様式2）（別添様式4）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の説明文を項目ごとに2～5行程度入れエビデンスの書類をpdfで添付するか別添資料として提出して下さい。

その際、（別添様式3）（別添様式5）添付書類整理表に記入して下さい。

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、それを同様に示して下さい。

③ 推奨事項で□がついている事項は、満たしている事項に☑を入れて下さい。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）で示して下さい。例としては、
- 1) 貴団体のBCP文書の本体やマニュアル等
 - 2) 貴団体のBCMの説明資料
 - 3) 演習・訓練などの記録写真
 - 4) 説明する文章（1項目につき2～5行程度をめどとするが多くても可）
- などです。

審査員及び事務局は、知り得た情報の秘密を守ることを誓約していますが、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提出しないで下さい。面接で説明する資料の名称、資料の概要（2～5行で記述）及びその資料の作成日付を明記して下さい。

- 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下さい。

- ⑦ 日本政策金融公庫のBCP融資（社会環境対応施設整備資金）を受けようとする申請団体は、別添様式1（申請書）の該当部分にこの要件を満たすことの確認を「希望します」の欄にチェックを記入した上で、「日本政策金融公庫のBCP融資の要件を満たすことの確認について」に記載されている書類を提出して下さい。これらは関連する推奨事項の審査の中で確認されることとなります。

（3）「日本政策金融公庫のBCP融資の要件を満たすことの確認について」

審査項目は、下記のとおりです。融資を希望する団体は合わせて「緊急時の資金計画書」の提出をして下さい。

2018年7月17日

日本政策金融公庫の BCP 融資の要件を満たすことの確認について

一般社団法人レジリエンスジャパン推進協議会

1. 確認に必要な書類等

日本政策金融公庫の BCP 融資（社会環境対応施設整備資金）を受けようとする申請団体は、通常認証に必要となる申請書類のほか、以下の書類を提出することにより、レジリエンス認証取得の審査の中で上記融資の要件をすべて満たすことの確認を受けることができます。

この確認を希望する申請団体は、別添様式 1（申請書）の該当部分にこの確認を希望する欄を選択してチェックを入れて下さい。その上で、下記(a)から（h）の資料を提出して下さい。（赤字が該当審査項目及び追加資料）

確認内容

- (a) 中核事業（会社の存続に関わる最も重要性の高い事業）中断の可能性がある災害が記載されていることが確認できる資料
⇒審査項目 2－3 ①重要業務の選定

- (b) 緊急時に原材料等の仕入れができなくなった場合の代替手段が記載されていることが確認できる資料
⇒審査項目 3－1 ①事業継続戦略・対策を有している。審査項目 3－1 ②現地復旧が困難な場合も考慮されている。審査項目 3－1 ③事前対策の実施計画が定められている。

- (c) 緊急時に必要な運転資金が把握されていること、また、確保できる資金（現預金や損害保険金等）が記載されていることが確認できる資料
⇒別紙提出（資金計画書）
審査項目 2－1 ②リスク分析・評価を実施（キャッシュフロー）

- (d) 重要情報のバックアップについて記載されていることが確認できる資料
⇒審査項目 2－4 ①不可欠な資源を把握

- (e) 事前対策のための投資計画について、対策項目、必要資金、調達方法及び実施時

期が記載されていることが確認できる資料

⇒審査項目 3－1 ③事前対策の実施計画が定められている。別紙提出（資金計画書）

（f）緊急時における BCP の発動体制について、責任者及びその代行者が記載されていることが確認できる資料

⇒審査項目 4－1 ①対応の体制と対応手順が策定されている。

（g）従業員の安否確認手段（従業員連絡先リスト、電話連絡網等）が記載されていることが確認できる資料

⇒審査項目 4－1 ①対応の体制と対応手順が策定されている。

（h）主要な顧客及び供給業者の連絡先リストが作成されていることが確認できる資料

⇒審査項目 4－1 ①対応の体制と対応手順が策定されている。

これらの項目は、レジリエンス認証において通常「必須項目」、「推奨項目」として審査されるものですが、BCP 融資の希望のあった申請団体に対しては、上記の項目について資料を提出いただいて必要な記載の有無を確認いたします。

2. 確認証の発行

上記の手続きにより、レジリエンス認証の審査手続きと併せて上記(a)から(h)までが確認できた申請団体に対しては下記の様式による確認証を発行します。日本政策金融公庫にはレジリエンス認証・登録証、BCP と併せてこの確認証を提出してください。確認証の日付は認証または更新認証の日付と同日です。この確認証の有効期限は2年間で、レジリエンス認証の更新審査を受ける場合で引き続き日本政策金融公庫の BCP 融資を受ける場合は、この確認も改めて受けて下さい。

.....

（要件確認証様式）

日本政策金融公庫 BCP 融資（社会環境対応施設整備資金）のための要件確認証

認証・登録番号 : 0 0 0 1 2 3 4

認証・登録団体 : ○○株式会社

認証・登録日 : ○○年○○月○○日

更新・登録日 : ○○年○○月○○日

要件確認の日 : ○○年○○月○○日
(※ 認証・登録日又は更新・登録日と同日)
認証有効期限 : ○○年○○月○○日

上記団体については、レジリエンス認証の審査の中で日本政策金融公庫 BCP 融資（社会
境対応施設整備資金）のための要件をみたしていることを確認しました。

なお、この確認証は BCP についての要件をみたしていることを確認したものであり、日
本政策金融公庫より融資を受けられることを保証するものではありません。融資を受ける
ためには、別途、日本政策金融公庫による金融面からの審査を受ける必要があります。

一般社団法人レジリエンスジャパン推進協議会

会長 江頭 敏明

印

.....

(2017年3月14日制定)

(2018年7月17日改定)

日本政策金融公庫BCP融資（社会環境対応施設整備資金）を受ける団体は緊急時資金繰り計画書を提出して下さい。書式は各団体の書式で結構です。（下記参考資料）

【緊急時資金繰り計画書】

団体名：

●復旧費用

項 目	復 旧 費 用 金 額	備 考
機械装置・設備		
IT・データ		
通信		
ライフライン		
その他		
①小 計(A)		

●業務中断期間の損失

項 目	金 額	備 考
②商品・原材料喪失		
売上高(目標－予想)		
粗利益(目標－予想)		
販売・管理費(目標－予想)		
③営業利益(目標－予想)		
④小 計(B)		②＋③

●手持ち資金の積算

項 目	金 額	備 考
現金・預金		
損害保険金		
経営者からの支援		
⑤小 計(C)		

●資金調達の是非の確認

項 目	金 額	備 考
⑤－(①＋④)		マイナスであれば資金調達

●資金調達先の検討

項 目	金 額	備 考
調達資金合計		

2. 審査項目ごとの説明

(別添様式2) レジリエンス認証申請団体提出書類の説明

(別添様式2)

レジリエンス認証 申請団体提出書類

(☐ 新規 ・ ☐ 更新)
(☐ 事業継続 ・ ☐ 事業継続および社会貢献)

団 体 名 :

申 請 者 氏 名 :

所属部署・役職 :

所 在 地 :

従 業 員 数 :

業 種 :

【申請担当者】

所属部署・役職 :

氏 名 :

電 話 番 号 :

メールアドレス :

記 入 年 月 日 :

目 次

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	3
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	3
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	9
6.	評価項目（6）事前対策が実施されていること	10
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	10
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	12
9.	評価項目（9）法令に違反する重大な事実がないこと	13
10.	評価項目（10）社会貢献が定められている	15
11.	評価項目（11）社会貢献の実績がある	15
12.	評価項目（12）従業員等の社会貢献を支援する制度が 定められている	15
13.	評価項目（13）従業員等が行った社会貢献の実績がある	16
14.	評価項目（14）上記以外の社会貢献が実施されている	16

※記入の際の参考資料

内閣府ガイドライン（平成25年8月改正）

<http://www.bousai.go.jp/kyoiku/kigyuu/pdf/guideline03.pdf#search='http%3A%2F%2Fwww.bousai.go.jp%2Fkyoiku%2Fkigyuu%2Fpdf%2Fguideline03.pdf'>

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。

<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。

※簡潔な説明文とホームページ等掲載のPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。

〈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>

- ① BCM文書（BCPなど）の事業継続方針を示してください。

※簡潔な説明文とBCP文書等の該当部分のPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。

〈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

説明：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（リソース）の脆弱性を、様々な原因の危機事象（大規模災害、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。リスク想定により想定外という言葉は耳にしますが、東日本大震災以降は、被害の状況を軽微、甚大、壊滅に分けて考え、軽微の場合は現地復旧、甚大の場合は、現地復旧と代替、壊滅の場合は代替を考慮し、リスク分析を簡略化する考え方もあります

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。

※簡潔な説明文とBCP文書等の該当部分のPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。

〈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☑して下さい。

☐ 利益 ☐ キャッシュフロー ☐ 社会的影響

※該当項目に☑して下さい。

<推奨事項>

③ 事業影響度分析の時間経過に関して、次の事項が含まれている場合には、それぞれ☑して下さい。

☐ 中断時間の長さ ☐ いつまで復旧しなければならないか

※該当項目に☑して下さい。

2-2 リスク分析・評価を実施しているか。

<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。

※簡潔な説明文とBCP文書等の該当部分のPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。

〈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 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。

※簡潔な説明文とBCP文書等の該当部分のPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。

〈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>

- 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。

※簡潔な説明文とBCP文書等の該当部分のPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。

〈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 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。

※簡潔な説明文とBCP文書等の該当部分のPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。

〈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>

- 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。

※簡潔な説明文とBCP文書等の該当部分のPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。

〈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 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。

※簡潔な説明文とBCP文書等の該当部分のPDFを添付して添付書類整理表に

記入して下さい。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やして下さい〉

<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下さい。

※簡潔な説明文とBCP文書等の該当部分のPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やして下さい〉

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下さい。

- ② ※簡潔な説明文とBCP文書等の該当部分のPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やして下さい〉

<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下さい。

※簡潔な説明文とBCP文書等の該当部分のPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やして下さい〉

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～壊滅）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。

※簡潔な説明文とBCP文書等の該当部分のPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。

〈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。

※簡潔な説明文とBCP文書等の該当部分のPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。

〈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。

※簡潔な説明文とBCP文書等の該当部分のPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やしてください〉

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、注意して下さい。)

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 対応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。

※簡潔な説明文とBCP文書等の該当部分のPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。

〈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☑して下さい。

(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。)

※該当項目に☑して下さい。

☐ 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。)

※該当する様式を記入して下さい。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やして下さい〉

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、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下さい。

※簡潔な説明文とBCP文書等の該当部分のPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やして下さい〉

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）示して下さい。

※簡潔な説明文とBCP文書等の該当部分のPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。最低過去1年以上で結構です。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やして下さい〉

<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下さい。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下さい。

※簡潔な説明文とBCP文書等の該当部分のPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。

〈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

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。 |
|--|

※簡潔な説明文とBCP文書等の該当部分のPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。最低過去1年以上で結構です。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やしてください〉

<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。 |
|---|

※簡潔な説明文とBCP文書等の該当部分のPDF又は実施記録を添付して添付書類整理表に記入して下さい。

〈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

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の訓練のことであり、避難訓練等は該当しません。訓練の例示：重要業務を目標復旧時間内に再開する訓練、事業継続・早期復旧の意思決定の訓練、重要情報のバックアップの訓練、確保が困難となった資源（リソース）の代替確保の訓練など）

<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。

※簡潔な説明文とBCP文書等の該当部分のPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。この項目は計画を示して下さい。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やして下さい〉

<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。

※簡潔な説明文とBCP文書等の該当部分のPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。この項目は実施状況を示して下さい。最低過去1年以上で結構です。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やして下さい〉

<必須事項>

- ③ 訓練の結果による見直し・改善が行われていることが分かる書面等を示してください。

※見直し改善が分かる書面を示して下さい。課題管理表、経営会議議事録、各種委員会議事録等の該当部分のPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やして下さい〉

<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。

※演習・訓練の写真又は報告書の参加者記録の該当部分のPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やして下さい〉

<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。

※会議の議事録、報告書等の該当部分のPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やして下さい〉

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。

<必須事項>

① 事業継続に関する経験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。

※事業継続に携わっていることが分かる職務の実務経験が2年以上の書面、職務上位の方でも可。（辞令、組織図等）

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やして下さい〉

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）

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。

※該当項目に☒して下さい。

申請書の押印で申告しましたか？ ☐ はい ☐ いいえ

<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。

※簡潔な説明文とPDF等を添付して添付書類整理表に記入して下さい。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やして下さい〉

<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。

※簡潔な説明文と記載のPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。

問題がなければ、問題なしとの記入で結構です。

賃貸の建物は建物主と協議を進める旨の文章を記入するか、法律的に既存不適格建物の認識でも結構です。その旨を記載して下さい。主要な建物の状況を把握し

〈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 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。

賃貸の建物は建物主と協議を進める旨の文章を記入するか、法律的に既存不適格建物の認識でも結構です。その旨を記載して下さい。主要な建物の状況を把握していることが分かる内容にして下さい。

〈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 消防法等により貴団体に求められている事項（例えば、消防計画の策定、消防設備点検、消防署員の立ち入り検査の協力など）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〉

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：)

※該当項目に☑して下さい

選択事項：社会貢献（共助）（任意かつ一項目以上選択）

社会貢献（共助）については次の事項を考慮します。

- ① 民間団体と自治体等の協定については、自治体が公開したものでも可とします。
- ② 民間団体同士のお互い様協定等も可とします。未公開の協定についても協定書の提示等で判断し、公開を望まない団体の意思を尊重します。
- ③ 年数縛りについては、25年前の阪神・淡路大震災の例示などで、当時の対応を基に継続性などを考慮します。東日本大震災、熊本地震その他の災害等も同様とします。
- ④ 大規模自然災害等以外についてサイバーテロ、情報漏洩等、ならびに新しいリスク対応でも内容を考慮して対応します。

10. 評価項目（10）社会貢献が定められている

10-1 大規模自然災害時において行う社会貢献があらかじめ定められ、かつ、公開されている。

<選択事項>

- ① 国土強靱化貢献に資する社会貢献活動をあらかじめ定めていることが分かる公開記録、書面等を示してください。協定書等の種類、日時、場所等を原則として示してください。

※簡潔な説明文と該当するPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やしてください〉

11. 評価項目（11）社会貢献の実績がある

11-1 大規模自然災害時において社会貢献の実績がある。

<選択事項>

- ① 国土強靱化貢献に資する社会貢献の実績が分かる公開記録、書面等を示してください。原則として過去2年以内で、種類、日時、場所等を示してください。

※簡潔な説明文と該当するPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やしてください〉

12. 評価項目（12）従業員等の社会貢献を支援する制度が定められている

12-1 大規模自然災害時において社会貢献の実績がある。

<選択事項>

- ① 国土強靱化貢献に資する従業員等が行う災害ボランティア等の自主的な社会貢献を支援する制度があらかじめ定められていることが分かる公開記録、書面等

を示してください。

※簡潔な説明文と該当するPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。
〈ここに記入または添付。行数は自由に増やして下さい〉

13. 評価項目(13) 従業員等が行った社会貢献の実績がある

13-1 大規模自然災害時において当該事業者の承諾のもとに従業員等が行った災害ボランティア等の自主的な社会貢献の実績がある。

<選択事項>

- ① 国土強靱化貢献に資する社会貢献で、従業員等が行った災害ボランティア等の社会貢献の公開記録、実施記録等の書面を示してください。原則として過去2年以内で、種類、日時、場所等を示してください。

※簡潔な説明文と該当するPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。
〈ここに記入または添付。行数は自由に増やして下さい〉

14. 評価項目(14) 上記以外の社会貢献が実施されている

14-1 上記と同等レベルの社会貢献があらかじめ定められ、かつ、公開されている。又は実績がある。

<選択事項>

- ① 評価項目(10)～(13)以外の同等レベルの社会貢献があらかじめ定められ、国土強靱化貢献に資する社会貢献の実績が分かる公開記録、実施記録等の書面を示してください。原則として過去2年以内で、種類、日時、場所等を示してください。

※簡潔な説明文と該当するPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。
〈ここに記入または添付。行数は自由に増やして下さい〉

以上

- ・更新審査用（別添様式4）申請団体提出書類です。
更新審査は、次の書類に必要事項を記入し、提出して下さい。

（別添様式4）

レジリエンス認証 申請団体提出書類 （更新審査用）

（ ☐ 事業継続 ・ ☐ 事業継続および社会貢献 ）

団 体 名 :	
申 請 者 氏 名 :	
所属部署・役職 :	
所 在 地 :	
従 業 員 数 :	
業 種 :	
【申請担当者】	
所属部署・役職	
氏 名 :	
電 話 番 号 :	
メールアドレス :	
記 入 年 月 日 :	

目 次

<経営者のコメント>	
1.	2年間の事業継続の活動についてのコメント
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・・・ 3
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
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・・・・・・・ 4
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・・・・・・・ 4
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・・・・・・・ 5
9.	評価項目（9）法令に違反する重大な事実がないこと・・・・・・・ 6
10.	評価項目（10）社会貢献が定められている・・・・・・・ 15
11.	評価項目（11）社会貢献の実績がある・・・・・・・ 15
12.	評価項目（12）従業員等の社会貢献を支援する制度が 定められている・・・・・・・ 15
13.	評価項目（13）従業員等が行った社会貢献の実績がある・・・・・・・ 16
14.	評価項目（14）上記以外の社会貢献が実施されている・・・・・・・ 16

1. <経営者のコメント>

国土強靱化貢献団体認証（レジリエンス認証）取得後の2年間の事業継続の活動についてのコメント

<必須事項>

2年間の事業継続の活動について、社内、社外の変化等、経営者のコメントを示してください。

〔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

説明：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（リソース）の脆弱性を、様々な原因の危機事象（大規模災害、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。リスク想定により想定外という言葉は耳にしますが、東日本大震災以降は、被害の状況を軽微、甚大、壊滅に分けて考え、軽微の場合は現地復旧、甚大の場合は、現地復旧と代替、壊滅の場合は代替を考慮し、リスク分析を簡略化する考え方もあります。

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。

※簡潔な説明文とBCP文書等の該当部分のPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。

〔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>

- | |
|------------------------------------|
| 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。 |
|------------------------------------|

※簡潔な説明文とBCP文書等の該当部分のPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。

〔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

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～壊滅）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。 |
|-------------------------------------|

※簡潔な説明文とBCP文書等の該当部分のPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。

〔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. 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。

5-2 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。

※簡潔な説明文とBCP文書等の該当部分のPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。最低過去1年以上で結構です。

｜<ここに記入または添付。行数は自由に増やして下さい>｜

7. 評価項目（7）教育・訓練を定期的の実施し、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・訓練を定期的の実施し、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の実施しているか。

（なお、ここでいう訓練はBCPの訓練のことであり、避難訓練等は該当しません。訓練の例示：重要業務を目標復旧時間内に再開する訓練、事業

継続・早期復旧の意思決定の訓練、重要情報のバックアップ、リストアの訓練、確保が困難となった資源（リソース）の代替確保の訓練など）

<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。

※簡潔な説明文とBCP文書等の該当部分のPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。この項目は計画を示して下さい。

｜<ここに記入または添付。行数は自由に増やして下さい>｜

<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。

※簡潔な説明文とBCP文書等の該当部分のPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。この項目は実施状況を示して下さい。最低過去1年以上で結構です。

｜<ここに記入または添付。行数は自由に増やして下さい>｜

<必須事項>

- ③ 訓練の結果による見直し・改善が行われていることが分かる書面等を示してください。

※見直し改善が分かる書面を示して下さい。課題管理表、経営会議議事録、各種委員会議事録等の該当部分のPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。

｜<ここに記入または添付。行数は自由に増やして下さい>｜

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。

<必須事項>

② 事業継続に関する経験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。

※事業継続に携わっていることが分かる職務の実務経験が2年以上の書面、職務上位の方でも可。（辞令、組織図等）

〔ここに記入または添付。行数は自由に増やしてください〕

- 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

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法令順守を求めるものです。

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の審査項目説明書のこの項

目の説明をお読みください)

申請書の押印で申告しましたか？ ☐ はい ☐ いいえ

選択事項：社会貢献（共助）（任意かつ一項目以上選択）

社会貢献（共助）については次の事項を考慮します。

- ⑤ 民間団体と自治体等の協定については、自治体が公開したもので可とします。
- ⑥ 民間団体同士のお互い様協定等も可とします。未公開の協定についても協定書の提示等で判断し、公開を望まない団体の意思を尊重します。
- ⑦ 年数縛りについては、25年前の阪神・淡路大震災の例示などで、当時の対応を基に継続性などを考慮します。東日本大震災、熊本地震その他の災害等も同様とします。
- ⑧ 大規模自然災害等以外についてサイバーテロ、情報漏洩等、ならびに新しいリスク対応でも内容を考慮して対応します。

10. 評価項目（10）社会貢献が定められている

10-1 大規模自然災害時において行う社会貢献があらかじめ定められ、かつ、公開されている。

<選択事項>

- ② 国土強靱化貢献に資する社会貢献活動をあらかじめ定めていることが分かる公開記録、書面等を示してください。協定書等の種類、日時、場所等を原則として示してください。

※簡潔な説明文と該当するPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やして下さい〉

11. 評価項目（11）社会貢献の実績がある

11-1 大規模自然災害時において社会貢献の実績がある。

<選択事項>

- ① 国土強靱化貢献に資する社会貢献の実績が分かる公開記録、書面等を示してください。原則として過去2年以内で、種類、日時、場所等を示してください。

※簡潔な説明文と該当するPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やして下さい〉

12. 評価項目（12）従業員等の社会貢献を支援する制度が定められている

12-1 大規模自然災害時において社会貢献の実績がある。

<選択事項>

- ② 国土強靱化貢献に資する従業員等が行う災害ボランティア等の自主的な社会貢献を支援する制度があらかじめ定められていることが分かる公開記録、書面等を示してください。

※簡潔な説明文と該当するPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。
〈ここに記入または添付。行数は自由に増やして下さい〉

1 3. 評価項目 (13) 従業員等が行った社会貢献の実績がある

13-1 大規模自然災害時において当該事業者の承諾のもとに従業員等が行った災害ボランティア等の自主的な社会貢献の実績がある。

<選択事項>

- ③ 国土強靱化貢献に資する社会貢献で、従業員等が行った災害ボランティア等の社会貢献の公開記録、実施記録等の書面を示してください。原則として過去2年以内で、種類、日時、場所等を示してください。

※簡潔な説明文と該当するPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。
〈ここに記入または添付。行数は自由に増やして下さい〉

1 4. 評価項目 (14) 上記以外の社会貢献が実施されている

14-1 上記と同等レベルの社会貢献があらかじめ定められ、かつ、公開されている。又は実績がある。

<選択事項>

- ② 評価項目(10)～(13)以外の同等レベルの社会貢献があらかじめ定められ、国土強靱化貢献に資する社会貢献の実績が分かる公開記録、実施記録等の書面を示してください。原則として過去2年以内で、種類、日時、場所等を示してください。

※簡潔な説明文と該当するPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。
〈ここに記入または添付。行数は自由に増やして下さい〉

以 上

(別添様式4) レジリエンス認証申請団体提出書類(更新審査用)の説明
認証取得後、2年を経過する前に更新を希望する団体は(別添様式1)申請書、(別添様式4)提出書類および(別添様式5)添付書類整理表ならびに必要な書類を提出して下さい。次に更新審査用の(別添様式4)提出書類を示します。

(別添様式4)

レジリエンス認証 申請団体提出書類 (更新審査用)

(☐ 事業継続 ・ ☐ 事業継続および社会貢献)

団 体 名 :	
申 請 者 氏 名 :	
所属部署・役職 :	
所 在 地 :	
従 業 員 数 :	
業 種 :	
【申請担当者】	
所属部署・役職	
氏 名 :	
電 話 番 号 :	
メールアドレス :	

記入年月日：

目 次

<経営者のコメント>

- 1. 2年間の事業継続の活動についてのコメント
- 4. 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・・・ 3
- 5. 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
- 6. 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・・・・・・・ 4
- 10. 評価項目（7）教育・訓練を定期的を実施し、
必要な改善が行われていること・・・・・・・ 4
- 11. 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・・・・・・・ 5
- 12. 評価項目（9）法令に違反する重大な事実がないこと・・・・・・・ 6
- 10. 評価項目（10）社会貢献が定められている・・・・・・・ 15
- 11. 評価項目（11）社会貢献の実績がある・・・・・・・ 15
- 12. 評価項目（12）従業員等の社会貢献を支援する制度が
定められている・・・・・・・ 15
- 13. 評価項目（13）従業員等が行った社会貢献の実績がある・・・・・・・ 16
- 14. 評価項目（14）上記以外の社会貢献が実施されている・・・・・・・ 16

1. <経営者のコメント>

国土強靱化貢献団体認証（レジリエンス認証）取得後の2年間の事業継続の活動についてのコメント

<必須事項>

2年間の事業継続の活動について、社内、社外の変化等、経営者のコメントを示してください。

〔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

説明：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（リソース）の脆弱性を、様々な原因の危機事象（大規模災害、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。リスク想定により想定外という言葉を目にしますが、東日本大震災以降は、被害の状況を軽微、甚大、壊滅に分けて考え、軽微の場合は現地復旧、甚大の場合は、現地復旧と代替、壊滅の場合は代替を考慮し、リスク分析を簡略化する考え方もあります。

2-3 重要業務の選定がされているか。

<必須事項>

② 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。

※簡潔な説明文とBCP文書等の該当部分のPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。

〔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>

- | |
|------------------------------------|
| 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。 |
|------------------------------------|

※簡潔な説明文とBCP文書等の該当部分のPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。

〔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

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～壊滅）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。 |
|-------------------------------------|

※簡潔な説明文とBCP文書等の該当部分のPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。

〔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. 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、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。

5-2 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。 |
|--|

※簡潔な説明文とBCP文書等の該当部分のPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。最低過去1年以上で結構です。

｜ <ここに記入または添付。行数は自由に増やして下さい> ｜

7. 評価項目 (7) 教育・訓練を定期的の実施し、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・訓練を定期的の実施し、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の実施しているか。

（なお、ここでいう訓練はBCPの訓練のことであり、避難訓練等は該当

しません。訓練の例示：重要業務を目標復旧時間内に再開する訓練、事業継続・早期復旧の意思決定の訓練、重要情報のバックアップ、リストアの訓練、確保が困難となった資源（リソース）の代替確保の訓練など）

<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。

※簡潔な説明文とBCP文書等の該当部分のPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。この項目は計画を示して下さい。

〔ここに記入または添付。行数は自由に増やして下さい〕

<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。

※簡潔な説明文とBCP文書等の該当部分のPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。この項目は実施状況を示して下さい。最低過去1年以上で結構です。

〔ここに記入または添付。行数は自由に増やして下さい〕

<必須事項>

- ③ 訓練の結果による見直し・改善が行われていることが分かる書面等を示してください。

※見直し改善が分かる書面を示して下さい。課題管理表、経営会議議事録、各種委員会議事録等の該当部分のPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。

〔ここに記入または添付。行数は自由に増やして下さい〕

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。

<必須事項>

- | |
|--|
| ③ 事業継続に関する経験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。 |
|--|

※事業継続に携わっていることが分かる職務の実務経験が2年以上の書面、職務上位の方でも可。（辞令、組織図等）

〔ここに記入または添付。行数は自由に増やしてください〕

- 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）

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法令順守を求めるものです。

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 の審査項目説明書のこの項目の説明をお読みください)

申請書の押印で申告しましたか？ ☐ はい ☐ いいえ

選択事項：社会貢献（共助）（任意かつ一項目以上選択）

社会貢献（共助）については次の事項を考慮します。

- ⑨ 民間団体と自治体等の協定については、自治体が公開したものでも可とします。
- ⑩ 民間団体同士のお互い様協定等も可とします。未公開の協定についても協定書の提示等で判断し、公開を望まない団体の意思を尊重します。
- ⑪ 年数縛りについては、25年前の阪神・淡路大震災の例示などで、当時の対応を基に継続性などを考慮します。東日本大震災、熊本地震その他の災害等も同様とします。
- ⑫ 大規模自然災害等以外についてサイバーテロ、情報漏洩等、ならびに新しいリスク対応でも内容を考慮して対応します。

10. 評価項目（10）社会貢献が定められている

10-1 大規模自然災害時において行う社会貢献があらかじめ定められ、かつ、公開されている。

<選択事項>

- ③ 国土強靱化貢献に資する社会貢献活動をあらかじめ定めていることが分かる公開記録、書面等を示してください。協定書等の種類、日時、場所等を原則として示してください。

※簡潔な説明文と該当するPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やしてください〉

11. 評価項目（11）社会貢献の実績がある

11-1 大規模自然災害時において社会貢献の実績がある。

<選択事項>

- ② 国土強靱化貢献に資する社会貢献の実績が分かる公開記録、書面等を示してください。原則として過去2年以内で、種類、日時、場所等を示してください。

※簡潔な説明文と該当するPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やしてください〉

12. 評価項目（12）従業員等の社会貢献を支援する制度が定められている

12-1 大規模自然災害時において社会貢献の実績がある。

<選択事項>

- ④ 国土強靱化貢献に資する従業員等が行う災害ボランティア等の自主的な社会貢献を支援する制度があらかじめ定められていることが分かる公開記録、書面等を示してください。

※簡潔な説明文と該当するPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。
(ここに記入または添付。行数は自由に増やして下さい)

13. 評価項目(13) 従業員等が行った社会貢献の実績がある

13-1 大規模自然災害時において当該事業者の承諾のもとに従業員等が行った災害ボランティア等の自主的な社会貢献の実績がある。

<選択事項>

- ⑤ 国土強靱化貢献に資する社会貢献で、従業員等が行った災害ボランティア等の社会貢献の公開記録、実施記録等の書面を示してください。原則として過去2年以内で、種類、日時、場所等を示してください。

※簡潔な説明文と該当するPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。
(ここに記入または添付。行数は自由に増やして下さい)

14. 評価項目(14) 上記以外の社会貢献が実施されている

14-1 上記と同等レベルの社会貢献があらかじめ定められ、かつ、公開されている。又は実績がある。

<選択事項>

- ③ 評価項目(10)～(13)以外の同等レベルの社会貢献があらかじめ定められ、国土強靱化貢献に資する社会貢献の実績が分かる公開記録、実施記録等の書面を示してください。原則として過去2年以内で、種類、日時、場所等を示してください。

※簡潔な説明文と該当するPDFを添付して添付書類整理表に記入して下さい。
(ここに記入または添付。行数は自由に増やして下さい)

以上

(別添様式3) 添付書類整理表 (新規、更新) (事業継続・事業継続および社会貢献)
の説明

新規の申請を希望する団体は(別添様式1)申請書、(別添様式2)提出書類および(別添様式3)添付書類整理表ならびに必要な書類を添付して提出して下さい。

次に(別添様式3)添付書類整理表(新規、更新)(事業継続・事業継続および社会貢献)を示します。

(別添様式3)添付書類整理表 (☐ 新規 ☐ 更新)
☐ 事業継続 ☐ 事業継続および社会貢献

申請登録No	団体名
--------	-----

<記入上の注意点>

- ・各審査項目で回答している項目には「○」、回答していない項目には「—」を選択記入してください。
- ・各審査項目に対応する添付資料がある場合には、その添付資料名と該当ページを記入してください。
- ・事務局に提出する電子ファイルの「ファイル名」と必ず同じ名称を使用してください。
- ・提出する添付資料の電子ファイル名の冒頭に、各審査項目の番号を入れてください。
- 例)「1-1②事業継続方針.pdf」

必須事項(事業継続13項目)	回答	対応する添付資料名	ページ
記入例	○	「事業継続計画書」	BCP文書P8-9
1-1② 事業継続方針			
2-3① 重要業務の選定			
2-5① 目標時間の設定			
3-1① 事業継続戦略・対策を有している			
4-1① 対応の体制と対応手順が策定されている			
5-1① 事業継続に関して見直し・改善を行う仕組みがある			
5-2① 見直し・改善の実施記録			
6-1① 事前対策が具体的に実施されている			
7-1① 教育・訓練の計画を有している			
7-1② 教育・訓練の実施状況が分かる記録			
7-1③ 訓練の結果による見直し・改善が行われている			
8-1① 事業継続に関する経験を満たす責任者がいる			
9-1① 法令等に関して違反する重大な事実がない			
選択事項(社会貢献5項目)	回答	対応する添付資料名	ページ
10-① 社会貢献が定められている			
11-① 社会貢献の実績がある			
12-① 従業員等の社会貢献を支援する制度が定められている			
13-① 従業員等が行った社会貢献の実績がある			
14-① 上記以外の社会貢献が実施されている			
推奨事項(事業継続24項目)	回答	対応する添付資料名	ページ
1-1① 経営理念			
2-1① 事業影響度分析			
2-1② 事業影響度分析に含まれる事項			
2-1③ 事業影響度分析の時間経過			
2-2① リスク分析・評価を実施			
2-2② 主要施設の被災			
2-3② 重要業務絞り込み			
2-4① 不可欠な資源を把握			
2-4② 利用不可や制約を考慮			
2-4③ ボトルネックを把握している			
2-5② 目標復旧時間が達成できるか			
3-1② 現地復旧が困難な場合も考慮されている			
3-1③ 事前対策の実施計画が定められている			
4-1② 推奨事項の考慮の選択			
4-1③ 参考にした公的なBCPの様式			
5-2② 経営者が見直しに参加し、承認している			
6-1② 事前対策の戦略・対策との整合			
7-1④ 訓練に経営者等が参加している			
7-1⑤ 訓練による見直し・改善を経営者が承認している			
9-1② 法令遵守(コンプライアンス)の体制がある			
9-1③ 主要建物の耐震性の有無を認識している			
9-1④ 耐震性が不十分建物の改善計画の有無			
9-1⑤ 消防法等の対応			
9-5⑥ 国土強靱化主要法令			

(別添様式5) 添付書類整理表 (更新申請) (事業継続・事業継続および社会貢献)

の説明

更新の申請を希望する団体は(別添様式1) 申請書、(別添様式4) 提出書類および(別添様式5) 添付書類整理表ならびに必要な書類を添付して提出して下さい。

次に(別添様式5) 添付書類整理表 (更新申請) (事業継続・事業継続および社会貢献)を示します。

(別添様式5) 添付書類整理表 (更新申請) ☒ 事業継続 ☐ 事業継続および社会貢献

申請登録No		団体名	
--------	--	-----	--

<記入上の注意点>

- ・各審査項目で回答している項目には「○」、回答していない項目には「―」を選択記入してください。
 - ・各審査項目に対応する添付資料がある場合には、その添付資料名と該当ページを記入してください。
 - ・事務局に提出する電子ファイルの「ファイル名」と必ず同じ名称を使用してください。
 - ・提出する添付資料の電子ファイル名の冒頭に、各審査項目の番号を入れてください。
- 例)「1-1②事業継続方針.pdf」

必 須 事 項(事業継続10項目)	回答	対応する添付資料名	ページ
	○	「事業継続計画書」	BCP文 書P8-9
1.<経営者のコメント>			
2-3① 重要業務の選定			
2-5① 目標時間の設定			
3-1① 事業継続戦略・対策を有している			
5-2① 見直し・改善の実施記録			
7-1① 教育・訓練の計画を有している			
7-1② 教育・訓練の実施状況が分かる記録			
7-1③ 訓練の結果による見直し・改善が行われている			
8-1① 事業継続に関する経験を満たす責任者			
9-1① 法令等に関して違反する重大な事実がない			
選 択 事 項(社会貢献5項目)	回答	対応する添付資料名	ページ
10-① 社会貢献が定められている			
11-① 社会貢献の実績がある			
12-① 従業員等の社会貢献を支援する制度が定められている			
13-① 従業員等が行った社会貢献の実績がある			
14-① 上記以外の社会貢献が実施されている			

3. 面接審査項目

面接（対面面接またはWEB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下さい。随行者は2名以内で演習・訓練等の説明等、実務の説明をお願い致します。

面接では、以下の項目を確認します。

- （1） 団体の概要と経営理念ならびに事業継続の関連についての説明
- （2） 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。
- （3） 評価項目7の「教育・訓練を定期的に実施し、必要な改善が行われている」について、確認します。
- （4） 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。

以上

（2016年4月7日 制定）
（2016年9月9日 改訂）
（2017年3月14日改訂）
（2018年7月17日改訂）