

レジリエンス認証の申請手続き（新規・更新）

申請の準備

一般社団法人レジリエンスジャパン推進協議会のホームページから（新規：黒字、更新：赤字）

- ①新規（別添様式1）申請書 更新（別添様式1）申請書
- ②新規（別添様式2）提出書類 更新（別添様式4）提出書類
- ③新規（別添様式3）添付書類整理表 更新（別添様式5）添付書類整理表
- ④新規・更新（別添様式6）新型コロナウイルス感染症の事業への影響について
をダウンロード記入し、以下の書類を併せて申請する。

その他必要別添書類 ⑤団体概要（パンフレット等） ⑥事業継続計画書（BCP）

申請書の送付

・申請書類は事務局にメールで送付してください。（紙媒体の郵送は必要ありません。）
（大容量の場合は、圧縮ソフト等を使用してください。）

・申請書類の到着後、認証事務局より受領の連絡と審査料の請求書を送付します。

一次審査（書類審査）

・申請書類確認の結果、事務局から不足書類を要求する場合があります。

二次審査（面接）の調整
面接の詳細（日時）連絡

・一次審査後、二次審査（面接）の日程調整をします。

・二次審査面接はテレビ会議とします。（ZoomまたはTeams）

二次審査（面接）+ 審査委員会

・認証審査委員が申請書類に基づき二次審査（面接）を実施し、審査委員会にて
適合・不適合の判定をします。

適合・不適合結果通知

・適合・不適合の結果を通知

(1) 適合と認められた場合

「認証・登録契約書」「認証登録証」は郵送します。

ならびに「登録料の請求書」「ロゴマーク使用規定」「ロゴマーク使用の手引き」「ロゴマークデータ」はそれぞれメールにて送付します。

(2) 不適合と認められた場合

継続審査、不適合の場合は理由書を送付します。