（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：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　　　　所：〒　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　従　業　員　数：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　名　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**

1. **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**

1. **評価項目（5）事業継続に関して見直し・**

**改善できる仕組を有し、適切に実施されていること・・・・・・９**

1. **評価項目（6）事前対策が実施されていること ・・・・・・・・・１０**
2. **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**

1. **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**

1. **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/kigyou/pdf/guideline03.pdf#search='http%3A%2F%2Fwww.bousai.go.jp%2Fkyoiku%2Fkigyou%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＞

|  |
| --- |
| 1. 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。
 |

　※簡潔な説明文の記入後、ホームページ等掲載の該当部分のＰＤＦを貼付して添付書類整理表に記入し添付書類として整理して下さい。

〈ここに記入および貼付。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。
 |

　※簡潔な説明文の記入後、ＢＣＰ文書等の該当部分のＰＤＦを貼付し、添付書類整理表に記入して添付書類として整理して下さい。

〈ここに記入および貼付。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有ります

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。
 |

　※簡潔な説明文の記入後、ＢＣＰ文書等の該当部分のＰＤＦを貼付し、添付書類整理表に記入して添付書類として整理して下さい。

〈ここに記入および貼付。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☑してください。 |

[ ] 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

　　※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。
 |

　※簡潔な説明文の記入後、ＢＣＰ文書等の該当部分のＰＤＦを貼付し、添付書類整理表に記入して添付書類として整理して下さい。

〈ここに記入および貼付。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してください。 |

　　※簡潔な説明文の記入後、ＢＣＰ文書等の該当部分のＰＤＦを貼付し、添付書類整理表に記入して添付書類として整理して下さい。

　〈ここに記入および貼付。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。
 |

　　※簡潔な説明文の記入後、ＢＣＰ文書等の該当部分のＰＤＦを貼付し、添付書類整理表に記入して添付書類として整理して下さい。

　〈ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〉

＜推奨事項＞

|  |
| --- |
| 1. 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。
 |

　※簡潔な説明文の記入後、ＢＣＰ文書等の該当部分のＰＤＦを貼付し、添付書類整理表に記入して添付書類として整理して下さい。

〈ここに記入および貼付。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。 |

　　※簡潔な説明文の記入後、ＢＣＰ文書等の該当部分のＰＤＦを貼付し、添付書類整理表に記入して添付書類として整理して下さい。

〈ここに記入および貼付。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。

　　※簡潔な説明文の記入後、ＢＣＰ文書等の該当部分のＰＤＦを貼付し、添付書類整理表に記入して添付書類として整理して下さい。

〈ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〉

＜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。

　※簡潔な説明文の記入後、ＢＣＰ文書等の該当部分のＰＤＦを貼付し、添付書類整理表に記入して添付書類として整理して下さい。

　　〈ここに記入および貼付。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。

※簡潔な説明文の記入後、ＢＣＰ文書等の該当部分のＰＤＦを貼付し、添付書類整理表に記入して添付書類として整理して下さい。

　〈ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〉

＜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。

　※簡潔な説明文の記入後、ＢＣＰ文書等の該当部分のＰＤＦを貼付し、添付書類整理表に記入して添付書類として整理して下さい。

　〈ここに記入および貼付。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。

※簡潔な説明文の記入後、ＢＣＰ文書等の該当部分のＰＤＦを貼付し、添付書類整理表に記入して添付書類として整理して下さい。

〈ここに記入および貼付。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。

　※簡潔な説明文の記入後、ＢＣＰ文書等の該当部分のＰＤＦを貼付し、添付書類整理表に記入して添付書類として整理して下さい。

　〈ここに記入および貼付。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。

　※簡潔な説明文の記入後、ＢＣＰ文書等の該当部分のＰＤＦを貼付し、添付書類整理表に記入して添付書類として整理して下さい。

〈ここに記入および貼付。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もありますので、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。

※簡潔な説明文の記入後、ＢＣＰ文書等の該当部分のＰＤＦを貼付し、添付書類整理表に記入して添付書類として整理して下さい。

〈ここに記入および貼付。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。）

※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・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・改善を行う仕組があることが分かる書面等を示してください。

 ※簡潔な説明文の記入後、ＢＣＰ文書等の該当部分のＰＤＦを貼付し、添付書類整理表に記入して添付書類として整理して下さい。

　〈ここに記入および貼付。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**＞

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年分示してください。

　※簡潔な説明文の記入後、ＢＣＰ文書等の該当部分のＰＤＦを貼付し、添付書類整理表に記入して添付書類として整理して下さい。

　〈ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〉

＜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：○○会議の場にて）は原則として示してください。

　※簡潔な説明文の記入後、報告書等の該当部分のＰＤＦを貼付し、添付書類整理表に記入して添付書類として整理して下さい。

　〈ここに記入および貼付。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年分示してください。

※簡潔な説明文の記入後、ＢＣＰ文書等の該当部分のＰＤＦを貼付し、添付書類整理表に記入して添付書類として整理して下さい。

　〈ここに記入および貼付。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。

 ※簡潔な説明文の記入後、ＢＣＰ文書等の該当部分のＰＤＦを貼付し、添付書類整理表に記入して添付書類として整理して下さい。

〈ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〉

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

　※簡潔な説明文の記入後、この先に教育・訓練があること示すＢＣＰ文書等の該当部分のＰＤＦを貼付し、添付書類整理表に記入して添付書類として整理して下さい。

〈ここに記入および貼付。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。

　〈ここに記入および貼付。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。

※簡潔な説明文の記入後、経営会議議事録、各種委員会議事録等の該当部分のＰＤＦを貼付し、添付書類整理表に記入して添付書類として整理して下さい。

〈ここに記入および貼付。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。

　　※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を貼付して添付書類整理表に記入して添付書類として整理して下さい。

〈ここに記入および貼付。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：○○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を貼付して添付書類整理表に記入して添付書類として整理して下さい。

　〈ここに記入および貼付。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**

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。

※事業継続の管理者として実務経験が２年以上の方の所属部署、氏名、何年から従事しているかを記入して下さい。二次審査（面接）に参加される方が望ましい。

〈ここに記入および貼付。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。（辞令、組織図等）

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

・ 事業継続管理者、准主任管理士、主任管理士（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、国土強靭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　国土強靭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　国土強靭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等を貼付して添付書類整理表に記入して下さい。

〈ここに記入および貼付。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。

　　※簡潔な説明文と記載のＰＤＦを貼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ていることが分かる内容にして下さい。

〈ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〉

＜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。

　　※簡潔な説明文と記載のＰＤＦを貼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ていることが分かる内容にして下さい。

〈ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〉

＜推奨事項＞

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。

　　　※簡潔な説明文と記載のＰＤＦを貼付して添付書類整理表に記入して下さい。

〈ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〉

＜推奨事項＞

⑥　国土強靭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

[ ] 国土強靭化法　　[ ] 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

Ａ．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. 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. 国土強靭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。
 |

　　　※簡潔な説明文の記入後、該当部分のＰＤＦを貼付し、添付書類整理表に記入して添付書類として整理して下さい。

〈ここに記入および貼付。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 国土強靭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。 |

　　　※簡潔な説明文の記入後、該当部分のＰＤＦを貼付し、添付書類整理表に記入して添付書類として整理して下さい。

〈ここに記入および貼付。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 国土強靭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。 |

　　　※簡潔な説明文の記入後、該当部分のＰＤＦを貼付し、添付書類整理表に記入して添付書類として整理して下さい。

〈ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〉

**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 国土強靭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。 |

　　※簡潔な説明文の記入後、該当部分のＰＤＦを貼付し、添付書類整理表に記入して添付書類として整理して下さい。

〈ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〉

**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、国土強靭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。
 |

　　　※簡潔な説明文の記入後、該当部分のＰＤＦを貼付し、添付書類整理表に記入して添付書類として整理して下さい。

〈ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〉

以上