

レジリエンス認証 申請書類  
記入の手引き  
(新規申請用)



一般社団法人 レジリエンスジャパン推進協議会

## 目 次

|                                            |    |
|--------------------------------------------|----|
| 1. 国土強靱化貢献団体認証（レジリエンス認証）制度について . . . . .   | 3  |
| 2. レジリエンス認証の申請について . . . . .               | 7  |
| 3. 申請書の記入について . . . . .                    | 8  |
| （別添様式1）申請書 . . . . .                       | 9  |
| （別添様式2）申請団体提出書類 . . . . .                  | 11 |
| （別添様式3）添付書類整理表 . . . . .                   | 38 |
| （別添様式6）新型コロナウイルス感染症による事業への影響について . . . . . | 40 |
| 4. 面接審査について . . . . .                      | 40 |

## 1. 国土強靱化貢献団体認証（レジリエンス認証）制度について

世界的な新型コロナウイルス感染症が拡大する事態が起こり、一方、日本では、地震、台風や水害などの自然災害が多く発生する状況が続いています。さらに情報システムの不具合による影響、サイバー攻撃等が多く発生しています。このような中で、被害発生時に迅速に回復できる組織の仕組みを構築することが重要です。

そのためには、事業継続に関する取組みを早急に進める必要があります。

この認証制度は、事業継続のため組織がどのような対応をするのか検証し、想定外の事態や社会インフラ機能が停止しても事業を速やかに回復できる取り組みを評価し、認証する制度です。

### （１） レジリエンス認証の概要

政府（内閣官房国土強靱化推進室）は、大規模な災害発生等への備えとして事業継続（自助）に関する取組みを積極的に行う団体を認証する「国土強靱化貢献団体認証（レジリエンス認証）制度」を平成28年に創設しました（平成30年には社会貢献（共助）も追加）。認証は、一般社団法人レジリエンスジャパン推進協議会が「国土強靱化貢献団体の認証に関するガイドライン」に基づいて行います。認証制度を普及することで事業継続の積極的な取組みを広げ、社会全体の強靱化を進めることを目的としています。

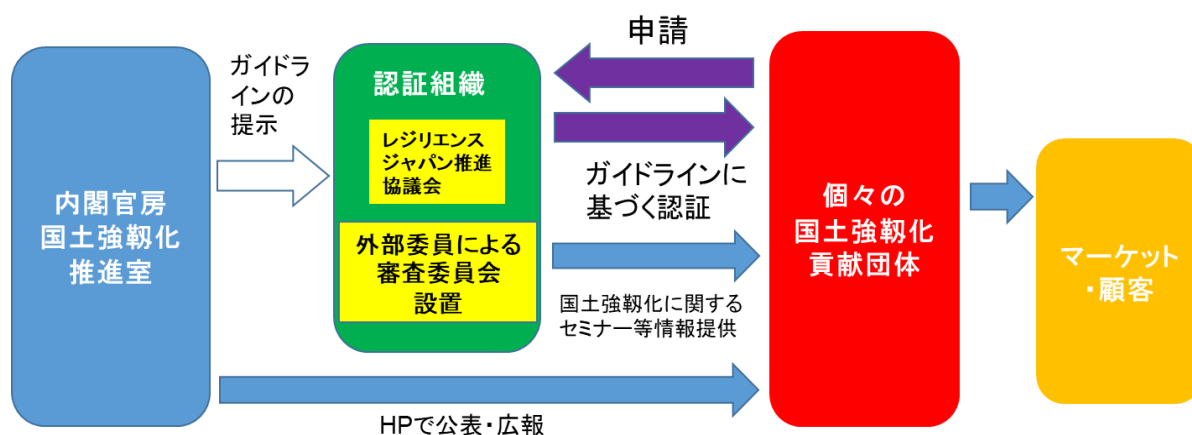
レジリエンス認証制度は、内閣官房国土強靱化推進室による「国土強靱化貢献団体の認証に関するガイドライン」（平成28年2月制定、平成30年7月改定）に基づき実施します。

◇国土強靱化貢献団体の認証に関するガイドライン

[https://www.cas.go.jp/jp/seisaku/kokudo\\_kyoujinka/pdf/ninsyo\\_gl.pdf](https://www.cas.go.jp/jp/seisaku/kokudo_kyoujinka/pdf/ninsyo_gl.pdf)

認証取得団体は内閣官房国土強靱化推進室のホームページで公表され、レジリエンス認証マークが付与されます。事業継続に積極的な取組みを行っていることを顧客や市場にアピールでき、企業価値向上につながります。（図1）

図1・レジリエンス認証制度の仕組み



## （２）具体的な認証取得方法

レジリエンス認証の取得は、申請書を（一社）レジリエンスジャパン推進協議会・レジリエンス認証のホームページよりダウンロードし、必要事項を記入して申請します。

◇一般社団法人レジリエンスジャパン推進協議会 レジリエンス認証ホームページ

<https://www.resilience-jp.biz/certification/application/>

申請後、一次審査（書類）、二次審査（面接）を経て、審査委員会で適合・不適合を決めます。面接審査はオンライン（Web）を中心とした面接で、全国どこからでも受けられます。

## （３）レジリエンス認証制度の構成

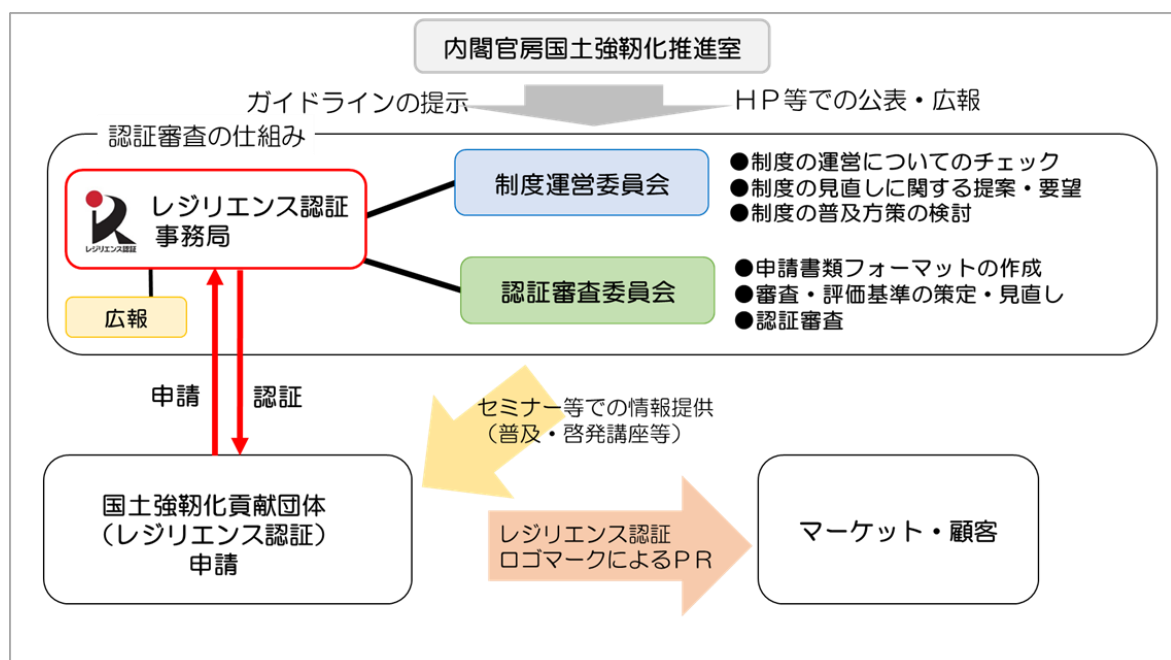
当推進協議会内にはレジリエンス認証事務局のほか、認証組織の制度運営委員会と認証審査委員会で構成されています。各委員会の委員は外部の専門家が任じられ、年数回の委員会で検証することにより、認証の透明性を高めています。

制度運営委員会は、認証に関する制度の見直し、チェックおよび制度の普及に関する方策の検討等を行います。

認証審査委員会は、審査・評価基準の策定見直し、および認証審査を年３回実施し、都度委員会を開催して、認証の適否を決定します。

事務局は申請書の受付、書類審査、面接審査ならびに各委員会を運営し、認証の適合団体に認証登録・ロゴマークを発行します。

図２．レジリエンス認証制度のフレームワーク



#### （４）レジリエンス認証の更新手続き方法

認証制度は２年ごとの更新です。事業継続に関する取組みはマネジメントを廻すことが重要ですが、更新ではその仕組みの整合性も求められます。

#### （５）レジリエンス認証取得によるメリット

- ① 自らの事業継続に関する取組みを専門家の目で評価してもらうことにより、事業継続の更なる改善へのヒントを得ることが期待できます。
- ② 事業継続計画を策定することで、不測の事態への迅速な対応を可能にします。
- ③ レジリエンス認証ロゴマークを社員の名刺や広告等に付すことで、自社の事業継続に向けた積極的な姿勢を顧客や市場、世間一般に強力にアピールすることが出来ます。さらに企業価値の向上や、企業競争力の強化にもつながります。
- ④ 当推進協議会や内閣官房国土強靱化推進室のホームページに認証取得団体として公表され、信用力が高められます。
- ⑤ 協議会より、国土強靱化に関するセミナー・シンポジウムに関する情報が優先的に配信されます。
- ⑥ 一部の金融機関で有利に扱われます（詳細はパンフレットを参照）。

既に２５０団体以上が認証を取得し、事業継続や社会貢献に取り組んでいます。

#### （６）事業継続と社会貢献

これまでの事業継続（自助）に関する取組みの認証に加え、平成３０年７月に社会貢献（共助）を行う認証も追加されました。これは、主に事前の防災・減災、復旧復興に向けた社会・地域でのコミュニティ活動等（災害時応援協定の締結、防災に役立つ施設の提供、地域社会と一体となった防災訓練への協力等）を行う団体を認証するものです。提示した取組みのうち、１つ以上行っていれば取得可能です。ロゴマークも色別しました。



事業継続ロゴ（例）



事業継続+社会貢献ロゴ（例）

#### （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）

防災目的の施設等の整備を実施している方（主に中小事業者）に日本政策金融公庫が行っている融資制度です。中小企業庁が定めている「中小企業ＢＣＰ策定運用指針」に従って、防災のための計画

を立てるものです。融資の詳細は以下を参照ください。

[https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/19\\_syakaikankyotaiau\\_m\\_t.html](https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/19_syakaikankyotaiau_m_t.html)

レジリエンス認証では希望・認証を受ければ、日本政策金融公庫のBCP融資（社会環境対応施設整備資金）の要件を満たしたと確認できる「確認書」をもらうことができます。

#### （８）関東地方整備局の認定について

国土交通省 関東地方整備局管内の建設会社を対象に、2022年4月より開始しました。レジリエンス認証と関東地方整備局「建設会社における災害時の事業継続力認定（企業BCP）」を併せて取得できるものです。

別添様式1（申請書）の5.該当部分「希望します」の欄にチェックした上で、書類を提出いただきます。申請書類は、認証事務局（[resi@resilience-jp.com](mailto:resi@resilience-jp.com)）にお問い合わせください（添付

【国土交通省関東地方整備局】建設会社における災害時の事業継続力認定について）。項目の記入は、国土交通省 関東地方整備局「建設会社における事業継続力認定の申請に向けたガイドライン（令和4年4月）」を参考にしてください。

[https://www.ktr.mlit.go.jp/ktr\\_content/content/000828001.pdf](https://www.ktr.mlit.go.jp/ktr_content/content/000828001.pdf)

## 2. レジリエンス認証の申請について

図3. レジリエンス認証申請書

- ◆**申請書受付** (1) 審査前の確認(事務局) ※【新規】をご参照ください。  
※新規・更新とも不足書類があった場合、(2) 一次審査までに提出を求めます。  
※新規と更新では、提出書類の様式が異なります。ご注意ください。

### 【新規】

- ① (別添様式 1) 申請書類 新規
- ② (別添様式 2) 提出書類 新規
- ③ (別添様式 3) 添付書類整理表
- ④ (別添様式 6) 提出書類
- ⑤ 添付書類 (団体概要、エビデンス等)



- ◆**面接前書類審査** (2) 一次審査(審査委員)  
・一次審査(面接前書類審査)は、面接担当委員が実施します。  
※新規・更新とも不足書類があった場合、(3) 二次審査までに提出を求めます。



- ◆**面接審査** (3) 二次審査(審査委員 2 名)  
・二次審査(面接)は審査委員が実施します。  
※新規・更新とも不足書類があった場合、(4) 審査委員会までに提出を求めます。



- ◆**審査結果決定** (4) 審査委員会(審査委員 14 名)  
・一次審査、二次審査の指摘事項と追加提出資料の確認および面接時の内容を確認、審議します。  
・審査委員会で適合・不適合・継続審査を決定します。



- ◆**審査結果報告・手続き**  
・最終の結果を申請者に通知します。事務局より①「認証・登録契約書」②「認証・登録証」③「ロゴマーク」を送付します。  
・認証取得団体名を内閣官房国土強靱化推進室と協議会のホームページに掲載します。

### 3. 申請書の記入について

○レジリエンス認証を申請するにあたり、主に必要となる提出書類

- ① （別添様式1）申請書
- ② （別添様式2）申請団体提出書類
- ③ （別添様式3）添付書類整理表
- ④ （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
- ⑤ （添付書類）団体ごとに用意してください。
- ⑥ 事業継続計画書（BCP）
- ⑦ 団体概要（会社案内、パンフレット等）

上記書類を揃えてご提出ください。提出は電子データをお願いいたします。

★電子データ提出先（メールアドレス）

[resi@resilience-jp.com](mailto:resi@resilience-jp.com)

#### ① （別添様式1）申請書

申請する団体の情報書類です。代表者押印後のPDF形式で提出をお願いいたします。（次ページの記入例を参照ください。）

- （1）□マークのチェックボックスには、該当する事項に☑を入れてください。クリックすれば入ります。
- （2）記入した（申請者・所属・役職名・住所等）が、認証取得後に発行される認証・登録証と契約書に反映されます。
- （3）申請者は、認証申請する団体の代表者（代表取締役社長、担当部署の役員）をご記入ください。



(別添様式 1)

記入例

国土強靱化貢献団体認証  
(レジリエンス認証) 申請書

チェックボックスに  
☑を入れてください。

(☒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) 広瀬 道明 様

代表者印を押印し、(別添様式  
1) は PDF でお送りください。

印

団 体 名 : 国土貢献団体株式会社

申請者氏名 : 国土 太郎

※認証・登録契約書に記載する代表者名をご記入ください。

所 属 部 署 : 総務部

役 職 名 : 代表取締役社長

住所は〒郵便番号、住所を記  
入してください。

住 所 : 〒101-0042 東京都千代田区神田松下町 41-1 H1O神田 4 0 5

電 話 : 03-67152-5197

従 業 員 数 : ( 200 ) 名 計算方法の選択 : ☒① ☐② ☐③

※参照資料 (1) 「申請団体従業員数の算定について」を参照

業 種 :

※総務省 日本標準産業分類の大分類を参照

(参照資料 (2) 日本標準産業分類より選択して下さい。例 : E 製造業)

<確認事項>

この申請書に押印することにより法令に違反していないことの誓約書になっています。

1. 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。

チェックボックスは必ず☑を入れてください。

2. 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。)

3. 日本政策金融公庫の融資BCP (社会環境対応施設整備資金) を  
☐希望します☒希望しません (どちらかに☒して下さい。)

3.BCP 融資については  
5 ページを参照してください。

※希望される団体は「BCP 融資 (社会環境対応施設整備資金) について」を参照

4. 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。

5. 関東地方整備局の認定は建設業のみ該当しますので、その他の業種の方は「☐希望しません」をチェックして下さい。⇒ 6 ページ参照

5. 関東地方整備局の認定を☐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、「国土交通省関東地方整備局「建設会社における災害時の事業継続力認定」の要件を満たすことの確認について」を参照

【申請担当者】

所属部署・役職： 総務部 課長補佐

氏 名： 認証 次郎

電 話 番 号： 03-6712-5197

メールアドレス： [resi@resilience-jp.com](mailto:resi@resilience-jp.com)

【申請担当者】は、事務局と申請のやり取りや連絡のご担当者様を記入ください  
(氏名、電話番号、メールアドレスを明記ください)

(参照資料)

(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分類から選択してご記入ください。

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       |                     |

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

## ②（別添様式２）申請団体提出書類

レジリエンス認証の審査するための書類です。この書類で計画と実施している取り組みを分かりやすく記述してください。

提出データはPDF形式で提出してください。

記入の内容について

- (1) [] 内の部分のみ書き込み・添付できる形式になっております。□マークのチェックボックスがある箇所は、該当する事項に☑を入れてください。クリックすれば入ります。
- (2) 評価項目は、全部で13あります。それぞれにある「必須事項」は、すべて記入してください。
- (3) 「推奨事項」は、原則として記入してください。
- (4) 「必須事項」や「推奨事項」での根拠（エビデンス）を示す資料については、都度書面（文書のコピー含む）、写真、図表などを説明文の後に貼付してください。

◇貼付並びに添付する資料の例

- 1) 貴団体のBCM文書や根拠資料、詳細マニュアル等
- 2) 貴団体の対外的な協定書等
- 3) 訓練・演習の記録写真
- 4) 説明文は各項目につき3～5行程度記入してください。

エビデンスを貼付して頂くことにより面接審査時間の迅速化を図っています。貼付した文章が縮小して見づらい場合が有りますので、添付資料としてA4サイズで添付資料として整理して下さい。

- (5) 貼付するエビデンスが多過ぎる場合は、最も重要な資料を貼付し、その後は添付資料で整理してください。【（８）データ提出のフォルダーの整理】参照
- (5) 貼付するエビデンスが多過ぎる場合は、最も重要な資料を貼付し、その後は添付資料で整理してください。
- (6) 審査員及び事務局員は、申請書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懸念される事項は、当該部分のページを切り取り、またはマスキングして付箋をつけ、印をつける方法等でも結構です。
- (7) 審査項目に使用されている事業継続計画書（BCP）・事業継続マネジメント（BCM）等、認証で使われる用語や概念は、下記を参考にしてください。

◇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）

<https://www.bousai.go.jp/kyoiku/kigyou/keizoku/pdf/guideline03.pdf>

に準拠しています。付録として、用語の解説も掲載されています。

- (8) データ提出のフォルダーの整理は下記の内容を参考にしてください。

## 記入例

### A. 新規申請書類フォルダーの整理について

新規申請書類の電子データは下記の内容で整理して下さい。

1. (別添様式1) 申請書については押印済みのPDFを送付して下さい。
2. (別添様式3) 添付書類整理表は審査シート作成の為、エクセル表で送付して下さい。
3. (別添様式2) 提出書類、(別添様式6) 新型コロナウイルス感染症の影響については、PDFで結構です。
4. 添付資料内の資料名については、(別添様式3) 添付書類整理表の項目を入れて下さい。

### 1. レジリエンス認証申請書類フォルダー

名前

添付資料

- 01.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
- 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
- 別添様式2\_レジリエンス認証\_申請団体提出書類
- 別添様式3\_添付書類整理表
- 別添様式6\_新型コロナウイルス感染症による事業への影響について

### 2. 添付書類フォルダー整理の例(下記の要領で整理してください。)

名前

- ☆事業継続計画書
- ☆団体概要(会社案内)
- ☆防災マニュアル
- 01.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(押印済)
- 1-1① 経営理念
- 1-1② 事業継続方針
- 2-1① 事業影響度分析
- 2-3① 重要業務の選定
- 2-4① 不可欠な資源を把握
- 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
- 5-2② 経営者が見直しに参加し承認している
- 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 人事文書20190630(事業継続経験従事者)
- 9-1① 法規制等管理表
- 10-1① 災害時の支援の提供に関する協定書

(9) (別添様式2) 申請団体提出書類の記入の方法について

(別添様式2) 申請団体提出書類は項目ごとに説明が有ります。

必須事項はすべてご記入願います。推奨事項は必須事項にひもづく項目ですので実施している場合はご記入願います。

評価項目 (記入例)

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。

<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。

〔ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〕

記入例

説明文：当社の経営理念はホームページで公開の内容で下記の通りです。

(出典：某社ホームページより)



<必須事項> ※必ず記入してください

- ② B C M文書 (BCPなど) の事業継続方針を示してください。

〔ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〕

記入例

※記入例は、あくまでも例示するためのものです。必ずしもこの通りでなくても結構です。

3.2 事業継続計画の基本方針

事業継続計画 基本方針

大地震や風水害・大規模停電・新型コロナ・インフルエンザ等、インシデントの災害時において  
も、

顧客に〇〇および〇〇対応を最優先の課題として、次の事を実施し事業継続を確保する。

- ① 従業員及び従業員の家族、当社訪問者の安全を守る。
- ② 被害を最小限に止めると共に、二次災害の拡大を防止する。
- ③ 顧客や取引先への迅速な対応を図る。
- ④ 近隣住民の救助、総合協力を行う。
- ⑤ 重要業務を目標復旧時間内に開始する。(重要業務を目標復旧時間内に開始する)

## 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。

注:「事業影響度分析」は危機的事象が起きた際に、組織の重要な事業に必要な不可欠な業務から優先順位を付けて継続・早期復旧するものです。優先順位を決めるほか、当該業務をいつまで復旧させるか目標復旧時間等を検討し、そのための必要な経営資源を特定する必要があります。

＜推獎事項＞

- 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。

注:分析結果やプロセスは企業秘密事項である場合が多いので、提示については必須としません。分析方法の概要説明分、参考としたガイドライン等での説明でも可です。ただし、面接審査で説明を求められることがあります。

〈ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〉

## 記入例

説明文：当社の事業影響度分析事業計画書は記載の通りです。

各サイト（部署等）の事業影響分析状況を貼付ください。

<推奨事項>

- ② 事業影響度分析の評価項目として、次の事項が含まれる場合には、それぞれ ☒ してください。

<推奨事項>

〔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 事業影響度分析表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。

②、③のチェックボックスは、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。

注:2-1事業影響度分析と並行して、優先的に対応すべきリスクの種類などを把握するための分析・評価です。詳細は（7）「事業継続ガイドライン第3版」13ページ以降をご参照ください。

<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。

注:重要業務に不可欠な資源（リソース＝ヒト・モノ・金・情報）を、どのように把握・認識しているか確認します。

〔ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〕

記入例

説明文：当社のリスク分析は-----です。

|                              |   |  |  |  |
|------------------------------|---|--|--|--|
| 適用                           |   |  |  |  |
| 力                            |   |  |  |  |
| 各サイト（部署等）のリスク分析・評価状況を貼付ください。 |   |  |  |  |
|                              |   |  |  |  |
|                              |   |  |  |  |
|                              |   |  |  |  |
| 通信                           | 配 |  |  |  |



<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。

注：主要施設の被災等を考慮して分析しているか確認します。

〔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>※必ず記入してください

- 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。

注：重要業務とは事業全体の中で中核となる業務であり、緊急事態における事業継続に際して復旧又は代替を優先されるべき業務です

〔ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〕

記入例

※記入例は、あくまでも例示するためのものです。必ずしもこの通りでなくても結構です。

表に書ききれなかった部分は、説明文等で追記ください。

## 5. 重要業務の影響度評価と目標復旧時間（RTO）の設定

### 5.1 重要業務

重要業務は下記の通りです。

影響度大：事業への影響度は極めて重大、影響度中：事業への影響度は深刻な状態

影響度中：事業への影響度は多少あり

影響度小：事業への影響度はあまりない

表の例を示します。重要業務の程度が明記されている好例です

| 重要業務名  | 業務中断時間  | 金銭的な影響     | 取引先への影響    | 目標復旧時間 | 目標復旧時間決定の理由 |
|--------|---------|------------|------------|--------|-------------|
|        |         | 大・中<br>小・無 | 大・中<br>小・無 |        |             |
| 需要業務項目 | 1日未満    | 小          | 小          |        | 理由を明記       |
|        | 1～3日    | 小          | 小          | 3日     |             |
|        | 4～7日    | 中          | 中          |        |             |
|        | 8日～1ヶ月  | 大          | 大          |        |             |
|        | 2ヶ月～3ヶ月 | 大          | 大          |        |             |
|        | 4ヶ月～    | 大          | 大          |        |             |
| 需要業務項目 | 1日未満    | 小          | 小          |        | 理由を明記       |
|        | 1～3日    | 小          | 小          | 3日     |             |
|        | 4～7日    | 中          | 中          |        |             |
|        | 8日～1ヶ月  | 大          | 大          |        |             |
|        | 2ヶ月～3ヶ月 | 大          | 大          |        |             |
|        | 4ヶ月～    | 大          | 大          |        |             |
| 需要業務項目 | 1日未満    | 小          | 小          |        | 理由を明記       |
|        | 1～3日    | 小          | 小          | 3日     |             |
|        | 4～7日    | 中          | 中          |        |             |
|        | 8日～1ヶ月  | 大          | 大          |        |             |
|        | 2ヶ月～3ヶ月 | 大          | 大          |        |             |
|        | 4ヶ月～    | 大          | 大          |        |             |



<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。

注:例えば、重要業務の絞り込みの考え方、絞り込みの比率、重要業務から除外した業務の概要でも可とします。

〔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。

注: ボトルネックとは、事業の継続や業務復旧の際、その要素がなければ全体の進行が立ち行かなくなってしまうものを言います。内容の詳細は（7）「事業継続ガイドライン第3版」12ページ以降をご参照ください。

<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。

注:把握した方法や、一部の重要業務のリソースの例示等でも可とします。

〔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。

注:重要業務の実施で、事前に制約しているものがあれば記入してください。

〔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。

注:例えば、実施計画などでボトルネックが分かるリソースがあれば、添付をお願いします。

〔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>※必ず記入してください

- 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。

注:目標復旧時間（RTO）とは事業が中断した際に、いつまでに事業を復旧するかという目標時間を表す指標です。詳細な指標を示す必要はなく、RTOの設定を行っている（設定方法の考え方や方法の説明等）ことが確認できれば結構です。

〔ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〕

## 記入例

※記入例は、あくまでも例示するためのものです。必ずしもこの通りでなくても結構です。

表に書ききれなかった部分は、説明文等で追記ください。

## 5. 重要業務の影響度評価と目標復旧時間（RTO）の設定

### 5.1 重要業務

重要業務は下記の通りです。

影響度大：事業への影響度は極めて重大、影響度中：事業への影響度は深刻な状態

影響度中：事業への影響度は多少あり

影響度小：事業への影響はあまりない

| 重要業務名  | 業務中断時間  | 金銭的な影響     | 取引先への影響    | 目標復旧時間 | 目標復旧時間決定の理由 |
|--------|---------|------------|------------|--------|-------------|
|        |         | 大・中<br>小・無 | 大・中<br>小・無 |        |             |
| 需要業務項目 | 1日未満    | 小          | 小          |        | 理由を明記       |
|        | 1～3日    | 小          | 小          | 3日     |             |
|        | 4～7日    | 中          | 中          |        |             |
|        | 8日～1ヶ月  | 大          | 大          |        |             |
|        | 2ヶ月～3ヶ月 | 大          | 大          |        |             |
|        | 4ヶ月～    | 大          | 大          |        |             |
| 需要業務項目 | 1日未満    | 小          | 小          |        | 理由を明記       |
|        | 1～3日    | 小          | 小          | 3日     |             |
|        | 4～7日    | 中          | 中          |        |             |
|        | 8日～1ヶ月  | 大          | 大          |        |             |
|        | 2ヶ月～3ヶ月 | 大          | 大          |        |             |
|        | 4ヶ月～    | 大          | 大          |        |             |
| 需要業務項目 | 1日未満    | 小          | 小          |        | 理由を明記       |
|        | 1～3日    | 小          | 小          | 3日     |             |
|        | 4～7日    | 中          | 中          |        |             |
|        | 8日～1ヶ月  | 大          | 大          |        |             |
|        | 2ヶ月～3ヶ月 | 大          | 大          |        |             |
|        | 4ヶ月～    | 大          | 大          |        |             |

### <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。

注：RTOの設定を行ったかどうかを確認できれば問題ありません。検討方法や検討内容の例示でも結構です。

〔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

注：組織内で、目標復旧時間内に重要業務を継続・復旧させる方法や対策を検討・決定しているかどうかお聞きします。災害の種類や被害の程度はさまざまで、それに対応する組織の戦略もさまざまです。復旧手法だけでなく、代替方法・場所・体系等、具体的かつ複数の戦略があ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**＞※必ず記入してください

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。

注：事業継続戦略・対策の内容の詳細は（7）「事業継続ガイドライン第3版」15ページ以降をご参照ください。ポイントとして①被害からの復旧方法（現地復旧戦略）②被害に遭い、使用・入手できなくなった場合の代替の確保（代替戦略）が挙げられます。特に、②代替戦略は事業継続において最も有効な戦略の一つです。

〔ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〕

記入例

※記入例は、あくまでも例示するためのものです。必ずしもこの通りでなくても結構です。

#### 6. 事業継続戦略

##### 6.1 事業継続戦略

事業継続戦略

6.1

事業継続戦略

事業継続戦略

事業継続戦略

事業継続戦略

事業継続戦略

事業継続戦略

事業継続戦略

事業継続戦略

事業継続戦略

事業継続戦略

事業継続戦略

事業継続戦略

事業継続戦略

事業継続戦略

各サイト（部署・もしくは支店ごと）の事業戦略を表示し、貼付ください。

<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。

注:代替拠点の考え方を示していただくことでも可とします。

〔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。

注:「事前対策の実施計画」は、今後の計画を出してください。

〔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

注:上記1～4の事項を網羅した、事業継続のための方法・手段を取りまとめた計画が策定さ  
れているかを審査します。事業継続計画 (BCP) の提出をお願いします。

レジリエンス認証審査は事業継続計画が確実に実施されているかを確かめる審査です。

足りない部分を把握していることも大事な要素となります。

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>※必ず記入してください

- 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。

注:定めた様式の提示など、一部分でも構いません。

〔ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〕

**記入例**

※記入例は、あくまでも例示するためのものです。必ずしもこの通りでなく  
ても結構です。

8. 非常時における対応行動手順

8.1 会  
非常  
きこ  
行  
をチ

やるべ  
事項

8.2

各自の非常時におけるフローやタイムスケジュール、それへの対応手順等、貼付ください。  
※必ずしも同じでなくとも結構です。

発  
①  
②  
③  
④  
⑤  
⑥  
⑦  
⑧  
⑨  
⑩

動  
間

振替工事

<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。

注:☐チェックボックスの該当項目に☑してください。書面提出は不要です。

<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。)

〈ここに記入および貼付。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

注:事業継続計画 (BCP) が定期的に見直しされているか、そのための取組みが行われているかを確認します。取得後に担当者が変わっても、変わらずにBCPの見直しができているスキームが望ましいです。

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>※必ず記入してください

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。

② 〈ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〉

### 記入例

※記入例は、あくまでも例示するためのものです。必ずしもこの通りでなくても結構です

## 9. 事業継続計画の運用

### 9.1 対策の実施

#### 9.1.1 対策の実施

BCM 推進者は事業継続計画書にて定めた事業継続戦略を実現するため、管理表に基づき対策を実施する。BCM 事務局は対策の実施状況を BCM 推進会議で共有するとともに、適宜 BCM 責任者に報告する。

#### 9.1.2 管理表の見直し

BCM 責任者は BCP および BCM の見直し（定期見直し、臨時見直し）の際に、課題管理表の見直しを指示する。BCM 推進者は各営業所・各工場の課題管理表の見直しに伴い必要な対策を取りまとめ、BCM 責任者の許可を得る。

### 5-2 見直し・改善が実施されているか。

＜**必須事項**＞※必ず記入してください

- 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。

注：実施記録は、必ず1年以上前と1年以内の記録、両方を添付してください。

訓練に基づく見直しについては、後に出る評価項目7-1③「教育・訓練の結果による見直し・改善」の回答と重複するのであれば、「7-1③に参照」とし、省略して構いません。

〔ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〕

見直し・改善記録

### 記入例

| 5-2① |                                                                                                        |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 番号   |                                                                                                        |
| 1    | <div>表の例：見直しを行った作成<br/>時期・目的・どのような内容だったか等、具体的に表に示していただく<br/>とわかりやすいです。<br/>書ききれなかったら、説明文にしてください。</div> |
| 2    |                                                                                                        |
| 3    |                                                                                                        |
| 4    |                                                                                                        |

<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：〇〇会議の場合）は原則として示してください。

注：具体日時等は記入してください。

〔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

注：事業継続の事前対策が適切に行われているかどうかを審査します。事前対策がすべて実施されていることは必須ではありません。しかし、事前対策にはそれなりのコストもかかると思われますので、予算計画等、計画的に行われていることを示していただくのが望ましいです。

### 6-1 事前対策が実際に行われているか。

<必須事項>※必ず記入してください

- 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。

注：必ず1年以上前と1年以内の書面両方を貼付してください。

〔ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〕

記入例

課題管理表

※ 1. 本表は課題の進捗状況を把握するためのツールであり、必ずしも全ての課題を記載する必要はありません。  
※ 2. 本表は、課題の進捗状況を把握するためのツールであり、必ずしも全ての課題を記載する必要はありません。

例：課題管理表（2年分）にさせていただくとわかりやすいです。

<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。

注：事前対策と事業継続との対応が示されれば可とします。

〔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

注：7-1に示す通り、ここでいう「教育・訓練」とは、一般的な避難訓練のようなものではありません。内部にBCPの内容や重要性を理解してもらうための進捗状況や問題点の確認、研修会の実施、抽出した課題の解決実施等を指します。

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。（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＞※必ず記入してください

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。

注：ここでは計画を添付してください。

〔ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〕

### 記入例

※記入例は、あくまでも例示するためのものです。必ずしもこの通りでなくても結構です。

表に書ききれなかった部分は、説明文等で追記ください。

## 9.2 教育

9

E

9

全

E

9

9

行

は

（

例：教育・訓練の実施内容を記してください。  
日時、内容、目的、参加者等を記入しているとわかりやすいです。



＜必須事項＞※必ず記入してください

- 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。

注：実施状況（簡単な会議記録等）を添付ください。

〔ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〕

記入例

※記入例は、あくまでも例示するためのものです。必ずしもこの通りでなくても結構です。

表に書ききれなかった部分は、説明文等で追記ください。

文書F-1-2 訓練実施記録

| 記録項目  | 内 容                                |
|-------|------------------------------------|
| 訓練の種類 | 【机上訓練】<br>ここでは机上訓練の内容を具体的に記してください。 |
| 実施日時  | 日時を明記                              |
| 実施場所  | 場所を明記                              |

文書F-1-2 訓練実施記録

| 記録項目  | 内 容                                |
|-------|------------------------------------|
| 訓練の種類 | 【実働訓練】<br>ここでは実働訓練の内容を具体的に記してください。 |
| 実施日時  | 日時を明記                              |
| 実施場所  | 場所を明記                              |
| 参加者   | 参加者を明記                             |

＜必須事項＞※必ず記入してください

- 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。

〈ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〉

※記入例は、あくまでも例示するためのものです。必ずしもこの通りでなくとも結構です。

文書F-3-2（重要）定期的な点検の実施記録

例：例えば人事異動や新しい事業所ができた場合の日程と  
対処方法を、項目ごとに記入ください。

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。

〈ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〉

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。

「ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください」

## 記入例

※記入例は、あくまでも例示するためのものです。必ずしもこの通りでなくても結構です。

説明文：下記の報告書の記載の通りです。

開催議事録等を貼付ください。

### 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

注：別添様式2の本体に説明されていますので、そちらを参照いただければ結構ですが、ここでは実務経験を2年以上有する民間資格（次ページ8-1①の2）に参照しています）をお持ちの方を指します。

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＞※必ず記入してください

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）または担当者がいることを示す書面等を示してください。

※下記の 1) または 2) のどちらかで結構です。

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。

〔ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〕

説明文：〇〇部〇〇課のBCP担当の〇〇 〇〇〇は2019年4月より事業継続に関する取り組みを担当しています。（氏名、担当している年月日（2年以上必須）は必ず記入してください。）

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）

認定証の例



- ・ 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

注：経営者の方へ、社会通念上必要とされるコンプライアンスの実施確認です。

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。

※申請書（別添様式1）への押印も必須です。申請書が法令に違反していないという誓約書になっています。

＜**必須事項**＞※必ずチェックボックス□に☑をお願いします。

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

注：ここでは必須事項がチェックのみのため、取組み状況を確認できる以下の推奨事項が重要な確認審査要素となります。できるだけ記入してください。簡潔な説明文と資料を貼付し、（別添様式3）の添付書類整理表に記入してください。チェックボックスには☑をお願いします。

＜推奨事項＞

- |                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------|
| ① 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。 |
|-------------------------------------------------------------------------|

〔ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〕

＜推奨事項＞

- |                                            |
|--------------------------------------------|
| ② 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。 |
|--------------------------------------------|

注：問題がなければ「問題なし」の記入で結構です。

〔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 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。 |
|-----------------------------------------------------------|

注：問題がなければ「問題なし」の記入で結構です。

〔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 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。 |
|------------------------------------------------------------------------------------------|

〔ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〕

＜推奨事項＞

⑤ 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）。

10.以降は「事業継続および社会貢献」を選択した団体の記入事項です。

評価項目10-1～14-1の5項目の内1項目で認証は可能です。全部を埋める必要はありません。

各項目の審査のチェック項目は、下記の通りです。

|     | 社会貢献（共助）のチェック項目                      | 備 考      |
|-----|--------------------------------------|----------|
| (1) | 活動の公開記録、日時の確認（自団体等の公開記録、社内報・新聞記事等も可） | 公開は各項目共通 |
| (2) | 社内規定が有る。（ボランティア休暇、義援金募集等）            |          |
| (3) | 共助の協定書等の確認（民間、自治体等）                  |          |
| (4) | 民間同士の活動、行政への支援等の実績（2年以内）             |          |
|     |                                      |          |

注：社会貢献（共助・5ページ1.（6）参照）の申請団体は、下記10～14評価事項の1項目以上の記入をお願いいたします。主に社会・地域貢献に向けたコミュニティ活動（災害時応援協定の締結、防災に役立つ施設の提供、地域との防災訓練への協力等）の1つ以上取組みを行っていれば取得可能です。下記の評価事項から、当てはまる項目に記入ください。

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年以上前の阪神・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。

〔ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〕

説明文：自治体との協定書を示します。

記入例

協定書の例：自治体や団体等との協定書のコピーを貼付ください。

## 1 1. 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。

〔ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〕

記入例

説明文：社会貢献の実績を示します。出典：建設会社ホームページより抜粋

社会貢献実績の例：ホームページや公開資料等を貼り付けてください。

## 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。

〔ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〕

説明文：当社の社内規定でボランティア休暇規定を定めています。

ボランティア休暇規程

|                    |                                                                                 |            |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------|
| (規程<br>第1<br>休     | <p style="text-align: center;"><b>例：ボランティア休暇規程等、社内規程など公開できる資料を貼付してください。</b></p> | 及等を<br>社が付 |
| (定<br>第2<br>目<br>与 |                                                                                 | 職又は        |
| (条<br>第3<br>休      |                                                                                 | 福祉、        |
| (条<br>第4<br>開      |                                                                                 |            |
| (休<br>第5<br>才<br>休 |                                                                                 |            |
| (結<br>第6<br>招      |                                                                                 |            |
| (休<br>第7<br>け      |                                                                                 | 出しな        |
| (休暇<br>第8条<br>か    |                                                                                 |            |

## 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>

- ② 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。

〔ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〕

説明文：従業員の行った社会貢献を示します。

## 記入例

|                      |                                                 |                  |
|----------------------|-------------------------------------------------|------------------|
| 地域貢献<br>貸ま<br>医<br>お | <div>例：新聞記事、またはホームページなど、公開できる資料を貼付してください。</div> | へ無償で<br>心、<br>して |
|----------------------|-------------------------------------------------|------------------|

【令和2年6月11日 北海道新聞掲載】

### 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。

〔ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〕

説明文：報告書を示します。



## 記入例

首題  
える

限を迎

1. 例

(1)

例：10. ～13.以外で、公開できる資料を貼付してください。  
ここでは例として、災害用備蓄物の寄贈について表しています。

備蓄食  
センタ

### （別添様式 3）添付書類整理表について

- ① 別添様式 2 の記入事項や添付資料を評価項目ごとに表にしたものです。（別添様式 2）に何を記入したのか確認でき、審査もしやすくなります。分かりやすい記述をお願いいたします。
- ② データはExcel形式で提出してください。
- ③ エビデンス名及び掲載ページを、（別添様式 3）添付書類整理表の対応項目に記載し、根拠書面等を別添資料として添付してください（電子データ）。

## 記入注意事項

(別添様式3) 添付書類整理表 ( ☐ 新規 ☐ 更新 ) ☐ 事業継続および社会貢献ならびに融資 (赤字必須)  
☐ 事業継続 ☐ 事業継続および社会貢献

| 申請登録No | 団体名 |
|--------|-----|
|--------|-----|

チェックボックスに  
☑を入れてください。

### <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」

空欄で結構です

| 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<br>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

9-1① 法令等に関して違反する重大な事実がない

○、－のチェックボックス  
になっています。

| 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

緊急時資金計画書(融資希望団体用)

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

赤字の項目は BCP 融資  
希望には必須項目です。

## (別添様式6) 新型コロナウイルス感染症による事業への影響について

新型コロナウイルス感染症の影響で、申請される方は集合型演習や訓練実施ができないと思われます。そのため、今回の書類で代替いたします。

(1) 事業に及ぼした影響 (2) 対応した内容 (3) 今後の対応 を簡単にお書きください。二次面接の参考にいたします。

### 4. 面接審査について

一次審査は書類審査、二次審査は面接審査となります。当推進協議会の事務局が案内しますので、ご対応ください。

面接は基本的にWeb (Zoom等) にて実施します。

面接にはBCPの担当役員(取締役、執行役員又は担当部長)が出席し、担当役員が事業継続について理解を示していることも審査のポイントになりますが、実務に関する教育、訓練等については担当者からの回答で結構です。

審査の参加者は特別の理由がない限り、3名様以内でお願いいたします。

新規団体の面接の流れについては下記の通りです。

#### 【新規団体】レジリエンス認証2次審査(面接)について

##### 1. 2次審査(面接)について

開始の挨拶(事務局)

(1) 面接参加者(申請団体側)のご紹介(事務局)

(2) 審査員の紹介(事務局)

(3) 審査の内容(面接参加者、審査委員)(全体で40分程度)

① 事業の概要とBCPの取り組みの概況(経営者)

- ・重要業務、目標復旧時間の変更やBCPの改定の有無等について(担当者)
- ・相次ぐ災害やコロナ禍を踏まえての課題等について(担当者)

② これから先の2年間の計画や目標について(経営者又は担当者)  
(抱えている課題等を含めて)

③ 審査委員のコメント(審査委員)

##### 2. 審査後のスケジュールのお知らせ(事務局)

(1) 審査委員会の開催

(2) 結果のお知らせについて

(3) 内閣官房国土強靱化推進室ホームページ掲載について

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)  
(2020年9月30日 改訂)  
(2022年5月9日 改訂)  
(2022年7月12日 改訂)