

レジリエンス認証 申請書類
記入の手引き
(更新申請用)



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	8
（別添様式4）申請団体提出書類	11
（別添様式5）添付書類整理表	29
（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	30
4. 面接審査について	30

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。

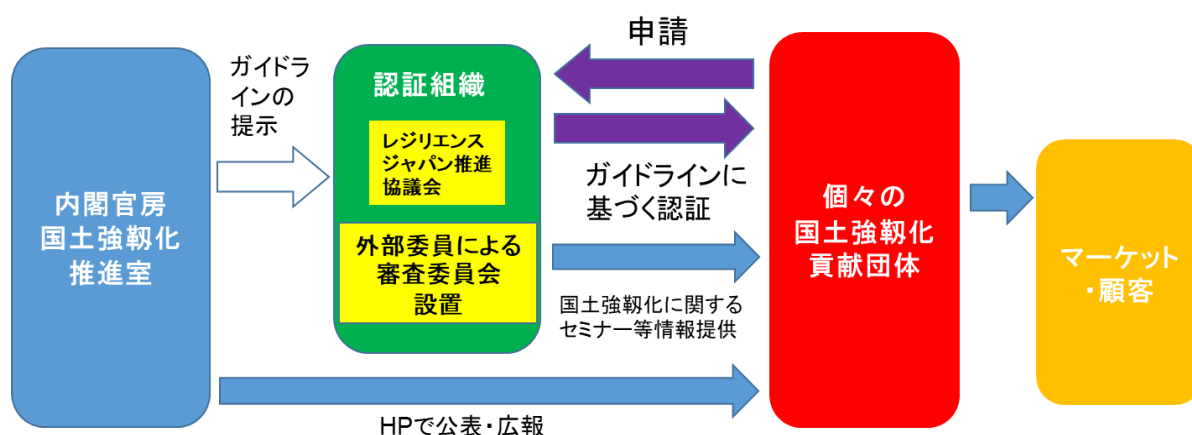
レジリエンス認証制度は、内閣官房国土強靱化推進室による「国土強靱化貢献団体の認証に関するガイドライン」（平成28年2月制定、平成30年7月改定）に基づき実施します。

◇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

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

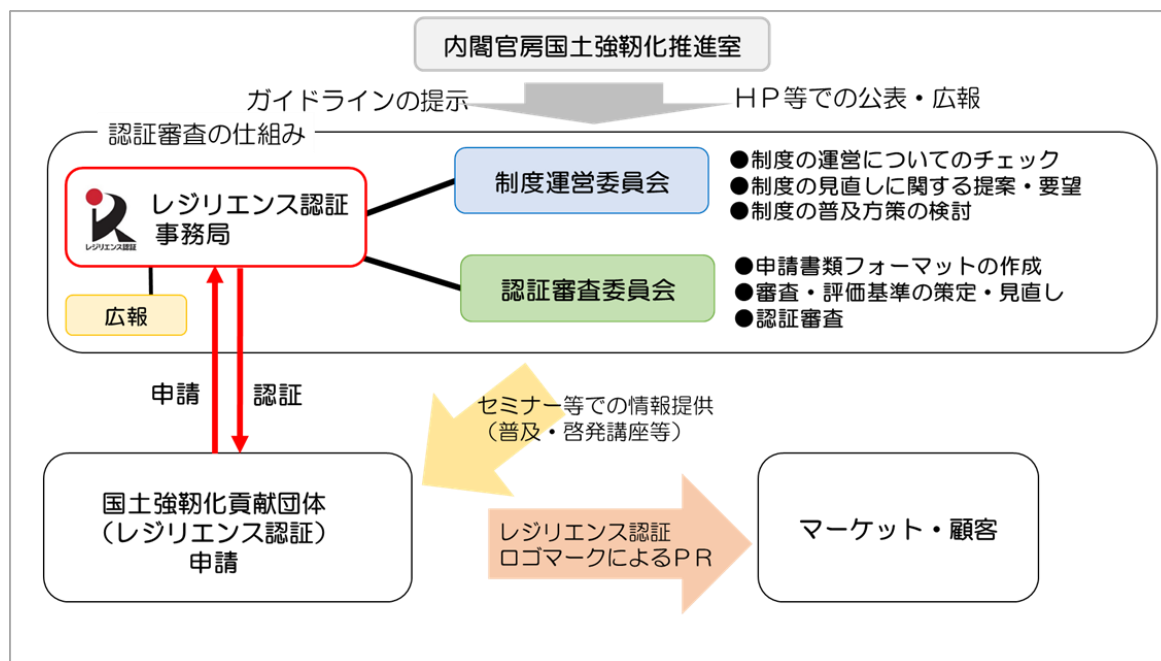
当推進協議会内にはレジリエンス認証事務局のほか、認証組織の制度運営委員会と認証審査委員会で構成されています。各委員会の委員は外部の専門家が行い、年数回の委員会で検証することにより、認証の透明性を高めております。

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証・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_syakaikankyotaiou_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）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

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 審査の流れ

- ◆**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。

【更新】

- ① (別添様式 1) 申請書類 更新
- ② (別添様式 4) 提出書類 更新
- ③ (別添様式 5) 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4）申請団体提出書類
- ③ （別添様式5）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。提出は電子データでお願いいたします。

★電子データ提出先（メールアドレス）

resi@resilience-jp.com

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（取締役社長、担当部署の役員）をご記入ください。

記入例

(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

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

【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

②（別添様式4）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

- (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/kigyoku/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

下記の内容を参考にしてください。

記入例

A. 申請書類ホルダーの整理について（更新申請）

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4）提出書類については、PDFで結構です。
3. （別添様式5）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。
4. （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。
5. 添付資料内のホルダー名については、資料対比の為（別添様式5）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ホルダー

名前

添付資料

- PDF (別添様式1) 申請書
- PDF (別添様式4) レジリエンス認証更新申請団体提出書類
- Excel (別添様式5) レジリエンス認証更新添付書類整理表_180727
- PDF (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20211201_①

2. 添付書類内のホルダー名について

← → ↓ ↑ 添付資料

名前

- PDF 2-3①_重要業務の選定
- PDF 2-5①_目標時間の設定
- PDF 3-1①事業継続戦略・対策
- PDF 5-1①事業継続に関して見直し・改善を行う仕組
- PDF 5-2①見直し・改善の実施記録
- PDF 7-1①教育訓練の計画
- PDF 7-1②教育・訓練の実施状況（1）
- PDF 7-1③訓練の結果による見直し・改善
- PDF 8-1①事業継続に関する経験を満たす事業継続の責任者（1）
- PDF 9-1①法令等に関して違反する重大な事実がない
- PDF 10-1①社会貢献が定められている
- PDF 14-1①社会貢献が実施されている

(9) (別添様式4) 申請団体提出書類の記入の方法について

(別添様式4) 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. <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。

記入例

〔ここに記入または貼付。行数は自由に増やしてください〕

説明文: 「当社は新型コロナウイルスへの対応を2020年2月から行い、ウイルスへの知識と情報を得ながら社内でも共有した。当社事業が〇〇中心であるため業務が屋外で距離をとった作業をすることが出来た。社内関係者のり患者が少数であったので業務の進捗や売り上げ等に対する影響は少なかった。〇〇〇などからの情報を得て、ウイルスに対する教育を行い、知識を共有しました。日々の発熱や体調などの確認チェックを行い・・・経営戦略では企業価値の向上を目指し経営基盤の強靱化を進めることが出来ました。」

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有ります

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。

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 小・無	大・中 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		

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〕

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 小・無	大・中 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		

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〉

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 事業継続戦略の定義

事業戦略とは、災害等の危機事象発生時に、事業継続のために必要な重要業務及び目標復旧時間を達成するための、状況を合わせた複数の対応手段である。

事業継続戦略の発動は、発生した状況に合わせて最適な対応方法（戦略）を決定する発動権限者（BCM 責任者）の意思決定を指す。

6.2 事業継続戦略骨子

不測の事態発生時における目標達成のための事業継続戦略は以下のとおりとする。

事業継続戦略	戦略を具体的にを行うための対策
需要継続戦略を明記。 支店があれば項目を増やす	被災状況、復旧時間、資源等どのように行ったか具体的に記入
需要継続戦略を明記	被災状況、復旧時間、資源等どのように行ったか具体的に記入
需要継続戦略を明記	被災状況、復旧時間、資源等どのように行ったか具体的に記入
需要継続戦略を明記	被災状況、復旧時間、資源等どのように行ったか具体的に記入
需要継続戦略を明記	被災状況、復旧時間、資源等どのように行ったか具体的に記入
需要継続戦略を明記	被災状況、復旧時間、資源等どのように行ったか具体的に記入

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〉

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。

見直し・改善記録

5-2①

番号	作成時期	目的	内容	参加者
1	表の例：見直しを行った作成 時期・目的・どのような内容だったか等、具体的に表にしていた くとわかりやすいです。			
2				
3				
4				

記入例

9.2.3 教育・訓練の結果のまとめとフィードバック

BCM事務局は教育・訓練の実施結果を取りまとめ、BCM推進会議で報告する。BCM推進者は実施結果をもとに、次回の教育・訓練や管理表に反映する。

9.3 BCP・BCMの見直し

9.3.1 定期見直し

BCM事務局及びBCM推進者は、年次年次の予算策定時にBCPおよびBCMの定期見直しを実施する。定期見直しでは、対策の実施により得られた気づきや不備等の課題管理表を行動チェックリストに反映し実効性を高める。事業継続ならびに計画書に関する見直しは経営会議で決定する。

9.3.2 臨時見直し

BCM事務局およびBCM推進者は、以下の要因が発生した際、BCPおよびBCMの臨時見直しを実施する。

- ・大きな組織変更があった場合
- ・業務プロセスや事業構造に変化があった場合
- ・経営資源に大きな変化があった場合
- ・事業に関係する法令・規制・各種のガイドライン等が改定された場合
- ・大規模災害により被災した場合
- ・対策や実施訓練などにより対策内容に重大な不備が発見された場合

9.4 報告・是正

9.4.1 報告・是正の目的

報告・是正は、経営の視点からBCMの取り組みを検証するために実施する。

9.4.2 経営者への報告

BCM事務局長は、経営者へBCM推進状況について報告を実施する。

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」

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・訓練計画

9.2.1 教育・訓練の目的

教育・訓練は、事業継続性強化の重要性の周知、不測の事態発生時における緊急時対応およびBCPを確実にを行うことを目標として実施する。

9.2.2 教育・訓練の実施

BCM事務局は、年度の教育・訓練計画を定め、BCM推進者が教育・訓練を実施する。

(1) 教育

実施項目（開催元）	実施内容	教育対象者	実施期間
実施タイトルや開催目的を明記	教育の内容を具体的に記してください。	対象者を記入	時期を記入

(2) 訓練

実施項目（開催元）	実施内容	教育対象者	実施期間
実施タイトルや開催目的	訓練の内容を具体的に記してください。	対象者を記入	時期
同上	同上	同上	同上

<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下さい〉

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】 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】 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 >

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〕

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：当社の見直し・改善状況は、下記の報告書の記載の通りです。

文書F-3-2（重要）定期的な点検の実施記録

点検の実施日時	点検の主な内容と是正した項目など
日時を明記	例えば人事異動や新しい事業所ができた場合の対処方法を、項目ごとに記入ください。
日時を明記	同上
日時を明記	同上

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〉

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。

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



1)または2)のどちらかです)

- 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。
- 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

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項目で社会貢献（共助）は可能です。
 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）	

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

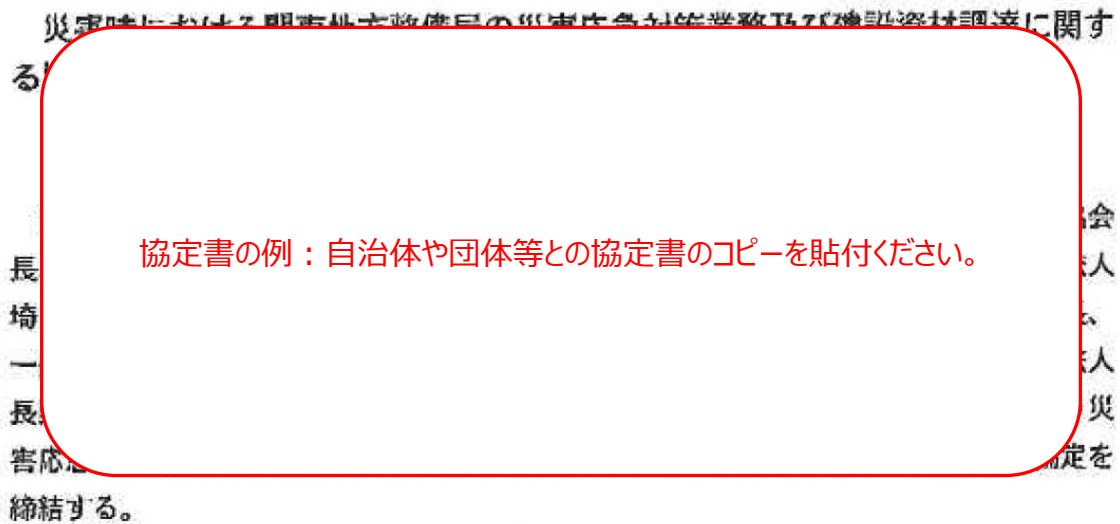
10-1 大規模自然災害時において行う社会貢献があらかじめ定められ、かつ、公開されている。

<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。

説明文：自治体との協定書を示します。

記入例



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。

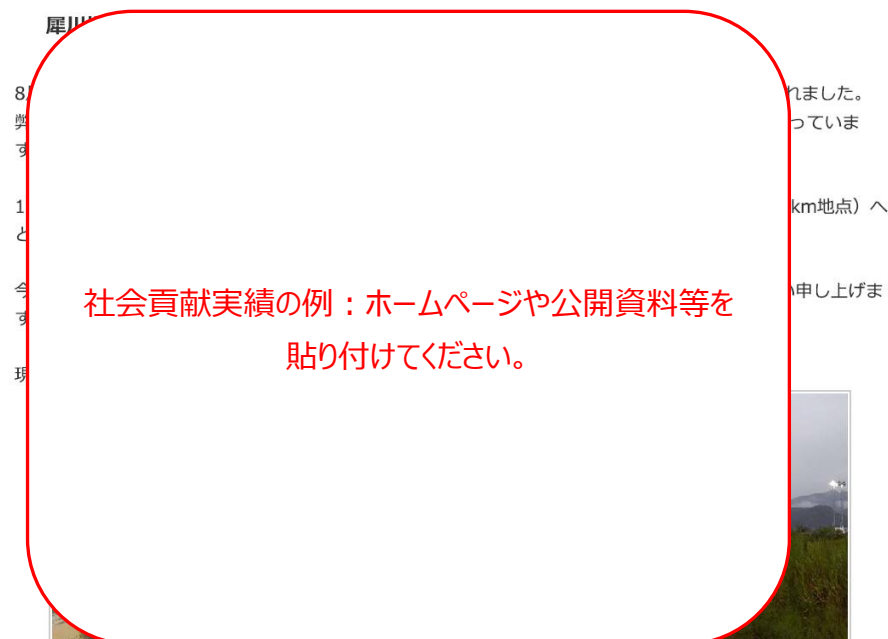
<選択事項>

- 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。

説明文：社会貢献の実績を示します。

記入例

出典：建設会社ホームページより抜粋



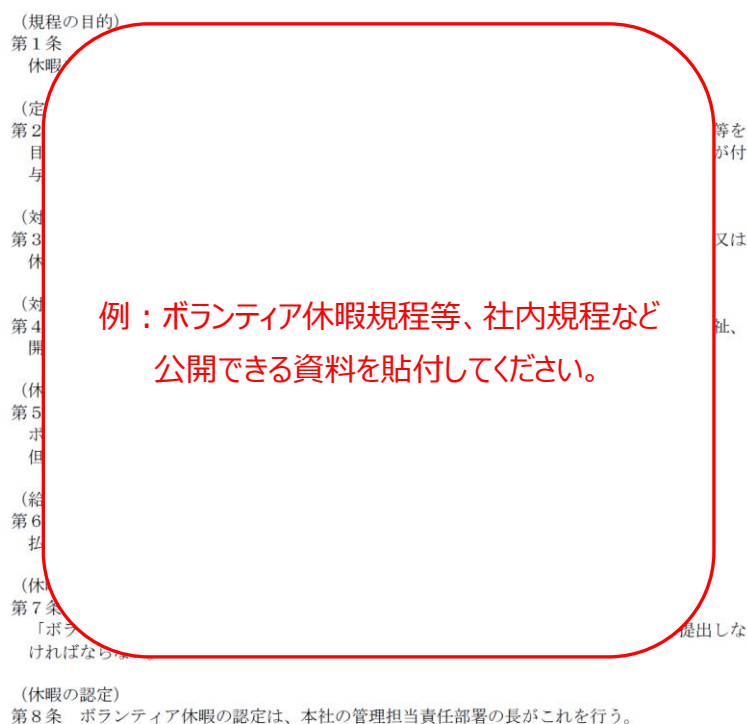
12. 評価項目（12）従業員等の社会貢献を支援する制度が定められている

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。

ボランティア休暇規程



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。

説明文：従業員の行った社会貢献を示します。

記入例

地域育 貸し ま医 お	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。	ドへ無償で 安心、 力して
----------------------	---	---------------------

【令和

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。

記入例

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。

記入注意事項

(別添様式5) 添付書類整理表について

- ① 別添様式4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4)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 データは審査シートに反映するため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5)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。

(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
--------	-----

チェックボックスに
☑を入れてください。

空欄で結構です

<記入上の注意点>

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。
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			

○、―のチェックボックス
になっています。

(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場合があると思われます。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。

更新団体の面接の流れについては下記の通りです。

【更新団体】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)