【別紙１】

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．レジリエンス認証取得に向けて（目安として）・・・・・・・・・・・ ７

３．レジリエンス認証申請（新規申請）に必要な書類・・・・・・・・・８

４．レジリエンス認証の申請書の記入（新規申請）について・・・・・・９

５．新規申請書の記入について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １０

①（別添様式１）申請書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０

②（別添様式２）申請団体提出書類・・・・・・・・・・・・・・・１３

③（別添様式３）添付書類整理表・・・・・・・・・・・・・・・・４５

④ 添付書類(エビデンス等）・・　・・・・・・・・・・・・・・・ ４７

⑤ 事業継続計画書（ＢＣＰ）・団体概要・・・・・・・・・・・・・４８

６．埋め込みオブジェクトによる申請書の作成について ・・・・・・・４９

７．面接審査について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ５３

８．改定履歴・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ５４

１．国土強靭化貢献団体認証（レジリエンス認証）制度について

日本各地では、能登半島地震、大型の台風や河川の氾濫による水害さらに宮城県大船渡市では森林火災が発生するなど様々な災害が続いています。

さらにサイバー攻撃等による情報システムの不具合による影響が多く発生しています。このような中で、被害発生時にしなやかに対応して迅速に回復できる、レジリエンスが有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（自助）、社会貢献（共助）に関する取組みを早急に進める必要があります。

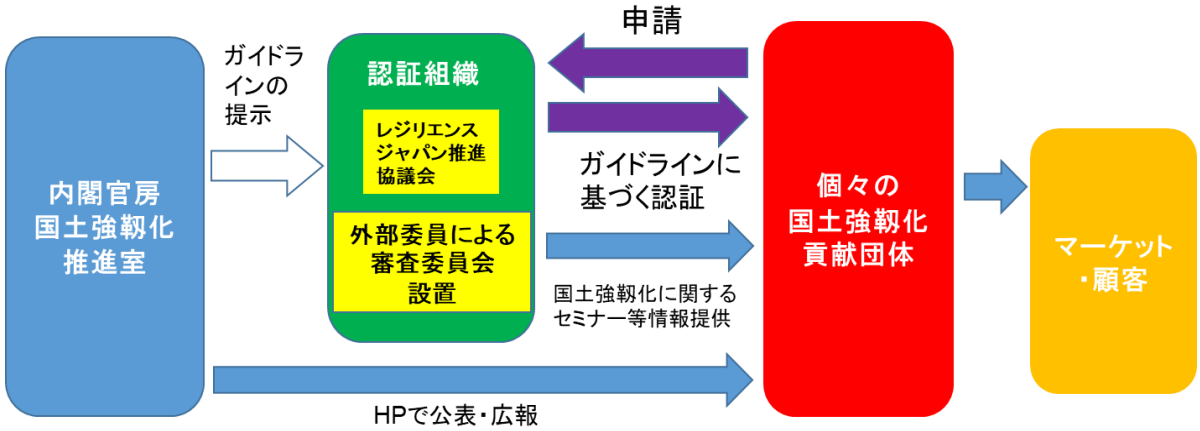
このレジリエンス認証制度は、事業継続（自助）、社会貢献（共助）のため組織がどのような対応をするのか検証し、想定外の事態や社会インフラ機能が停止しても事業を速やかに回復できる取り組みを評価し認証する制度です。製品等の認証は多くありますが、組織の対応力を評価する制度は近年の社会情勢には必要不可欠のことです。是非、多くの方々に認証の良さを理解して頂き、取り組みの評価を組織の皆様に広めて頂けたら幸いと思います。

（１）　レジリエンス認証の概要

政府（内閣官房国土強靭化推進室）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「国土強靭化貢献団体認証（レジリエンス認証）制度」を平成２８年（２０１６年）に創設しました。平成３０年（２０１８年）には社会貢献（共助）を追加しています。この認証は、一般社団法人レジリエンスジャパン推進協議会が「国土強靭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、社会全体の強靭化を進めることを目的としています。

認証取得団体は内閣官房国土強靭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、価値向上につながります（図１）。さらに、金融機関等の融資の優遇が受けられます。メリットについては（５）レジリエンス認証取得によるメリットを参照ください。

図１・レジリエンス認証制度の仕組み



（2）レジリエンス認証取得に向けて

国土強靭化貢献団体認証（レジリエンス認証）は次のＡ．事業継続（自助）の１～９の必須項目を満足していれば認証されます。Ｂ．社会貢献（共助）は選択項目ですので取り組まれている場合は事業継続と同時に申請してください。

Ａ．事業継続（自助）⇒必須項目

１．事業継続計画書の策定と実績

（２年間のマネジメントの実績）

業務および事業継続計画書の見直し、改善した内容を示してください。

２．重要業務の選定

自社の売り上げの多い業務の選定を示してください。

３．目標復旧時間の設定

重要業務に目標時間復旧時間を定め、客先に迷惑をかけない事を確認した内容を示してください。

４．事業継続戦略・対策を有している。

目標時間復旧時間を達成するための戦略（在庫、代替策等）対策を決めている事を示してください。

５．見直し改善の仕組みと改善をしている。

改善に関する実績（２年分）を示してください。

６．訓練の計画と実施および訓練による見直し

重要業務が目標復旧時間内に達成できるかの訓練の実施と見直しを示してください。

７．事業継続に関する経験（２年以上）

事業継続に関する責任者を示してください。

Ｂ．社会貢献（共助）⇒選択項目（実績についてはすべて２年以内です。）

社会貢献（共助）は、下記の①～④の項目のうち１項目（自由選択）で取得できます。また、事業継続（自助）のみの取得でも認証は取得できます。

１．社会貢献が定められている。

大規模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。

・自治体、他社との災害時の協定等

２．大規模災害時において社会貢献の実績が有る。（２年以内）

・義援金、物資の送付等

３．従業員等の社会貢献を支援する制度が定められている。

・ボランティア休暇規定等

４．大規模災害時において従業員が行った社会貢献の実績がある。（２年以内）

・ボランティア活動、事前対策として植林活動等

５．上記以外の社会貢献が実施されている。

※５項目の中でいずれかの一項目で社会貢献（共助）は取得可能です。

（３）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
レジリエンス認証とは ｜ 一般社団法人 レジリエンスジャパン推進協議会（resilience-jp.biz)

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。面接審査はテレビ会議（Zoom、Teams 等）面接で、全国どこからでも受けられます

（４）レジリエンス認証制度の構成

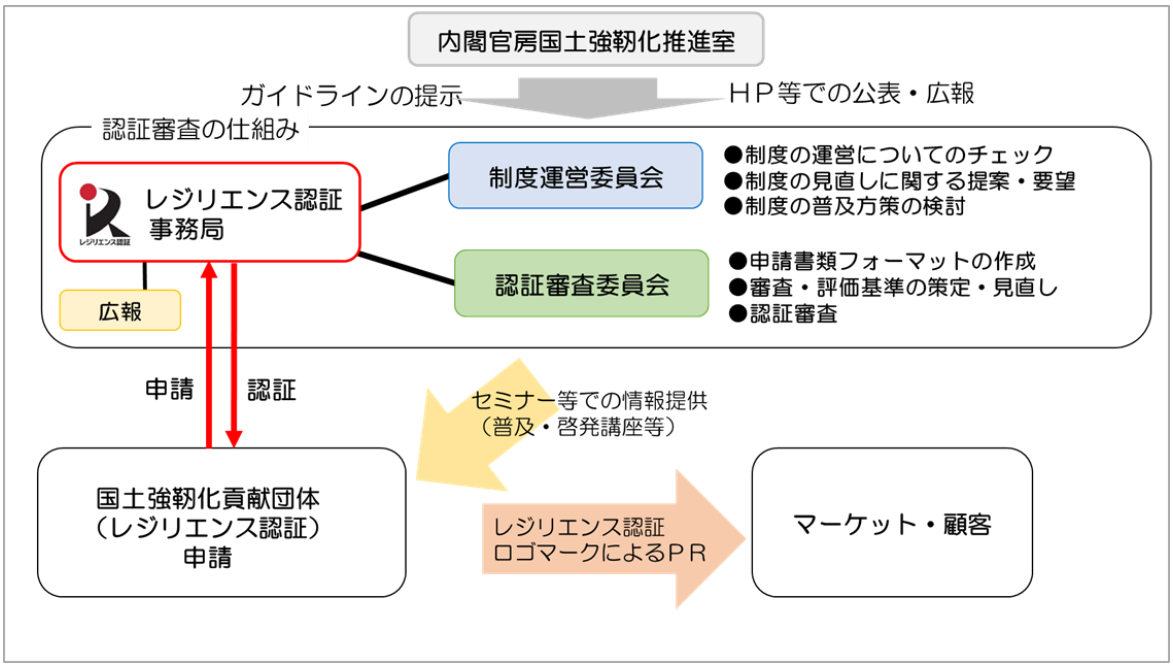
協議会内にはレジリエンス認証事務局のほか、認証組織の制度運営委員会と認証審査委員会で構成されています。各委員会の委員は外部の専門家が行い、年数回の委員会で検証することにより、認証の透明性を高めております。

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します。

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



（５）レジリエンス認証の更新について

認証制度は２年ごとの更新が有ります。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、更新の効果は策定したままの事業継続計画書（ＢＣＰ）の見直しが図られます。

（６）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。さらに企業値の向上や、企業競争力の強化にもつながります。

④ 協議会や内閣官房国土強靭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、国土強靭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 一部の金融機関で金利の優遇が受けられます。（後述）

（７）事業継続（自助）と社会貢献（共助）のロゴマークについて

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（２０１８年７月）に社会貢献（共助）の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。ロゴマークも黒色と金色（ゴールド）に色別しました。

事業継続のロゴマーク

事業継続＋社会貢献のロゴマーク

（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）と各地の金融機関との連携

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。　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。

この他、各地の金融機関でレジリエンス認証を取得することで融資の金利の優遇を受けられます。

主な金融機関と保証協会

① 日本政策金融公庫
社会環境対応施設整備資金｜日本政策金融公庫（jfc.go.jp）

② 紀陽銀行「ビジネスレジリエンス対策ローン」
平成　　年　　月　　日（kiyobank.co.jp）
get_pdf.php (kiyobank.co.jp)

③ 静岡県信用保証協会「BC 特別保証」
災害時発動型予約保証（ＢＣＰ特別保証）　- 保証制度のご案内 - 静岡県信用保証協会（cgc-shizuoka.or.jp）

④ 兵庫県信用保証協会災害時発動型予約システム「そなえ」
2020 信用保証_見開き.indd (hosyokyokai-hyogo.or.jp)

⑤ 鹿児島県信用保証協会ＢＣＰサポート保証「あんしん」
ＢＣＰサポート保証「あんしん」　- 鹿児島県信用保証協会（kagoshima-cgc.or.jp）

（８）関東地方整備局の認定について（関東地方整備局管内の建設会社対象）

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。

建設会社における災害時の事業継続力認定 ｜ 防災 ｜ 国土交通省　関東地方整備局

３．レジリエンス認証申請（新規申請）に必要な書類

（１）新規申請書類

① （別添様式１） 国土強靭化団体（レジリエンス認証） 申請書

② （別添様式２） レジリエンス認証 申請団体提出書類

③ （別添様式３） 添付書類整理表

④ 事業継続計画書（ＢＣＰ）等

⑤ 添付書類（エビデンス等のファイル格納）

⑥ 団体概要（パンフレット、ホームページ等の公開資料）

（２）新規申請書類の入手先と提出先について

レジリエンス認証申請に必要な書類は、（一社）レジリエンスジャパン推進協議会のホームページからダウンロードしてください。

① 申請書類は、（一社）レジリエンスジャパン推進協議会のホームページからダウンロードできます。

ダウンロードＵＲＬ：

レジリエンス認証とは ｜ 一般社団法人 レジリエンスジャパン推進協議会（resilience-jp.biz)

② 申請書の提出先

各項目を記入してメールで提出してください。

資料の容量が大きい場合は分割して送るかファイル転送サービス、ストレージサービス等適宜の方法で送付してください。

一般社団法人レジリエンスジャパン推進協議会

レジリエンス認証事務局

メールアドレス：resi@resilience-jp.com

記入等についてご不明の点が有りましたら下記まで連絡してください。

一般社団法人レジリエンスジャパン推進協議会
レジリエンス認証事務局
〒101-0041
東京都千代田区神田須田町一丁目 26 番地
芝信神田ビル 65 号室
TEL 03-6712-5197 FAX:03-6712-5198
URL: http://www.resilience-jp.biz/
Mail: resi@resilience-jp.com

４．レジリエンス認証の申請書の記入（新規申請）について

図3. レジリエンス認証 申請受付から審査の流れ

◆申請書受付 （１）審査前の確認（事務局）

※書類の不足が有った場合、事務局から連絡します。

【新規申請】

①（別添様式１）国土強靱化団体（レジリエンス認証） 申請書

②（別添様式２）レジリエンス認証 申請団体提出書類

③（別添様式３）添付書類整理表

④ 事業継続計画書（BCP）等

⑤ 添付書類（エビデンス等のファイル格納）

⑥ 団体概要（パンフレット、ホームページ等の公開資料）

↓

◆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。

※審査委員の要望で不足書類が有った場合、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有った場合、（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

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。

↓

◆審査結果通知・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。

５.新規申請書の記入について

ここからは、下記の申請書類の記入等について説明します。

①（別添様式１）国土強靭化団体（レジリエンス認証） 申請書

②（別添様式２）レジリエンス認証 申請団体提出書類

③（別添様式３）添付書類整理表

④ 事業継続計画書（BCP）等

⑤ 添付書類（エビデンス等のファイル格納）

⑥ 団体概要（パンフレット、ホームページ等の公開資料）

①（別添様式１）国土強靭化団体（レジリエンス認証） 申請書の記入について

この国土強靭化貢献団体認証（レジリエンス認証）申請書は、申請する団体の申請者、役職、従業員数、申請担当者等を記載し、認証を進める書類です。
社印等を押印後、PDF 形式での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）
記入について

（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。クリック刷れば入ります。

（２）ここに記入した（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を記入してください。

※次に記入例を示します。

記入例

（別添様式１）

国土強靭化貢献団体認証
（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

印鑑を捺印し、PDF にしてお送りください。

団　体　名：　レジリエンスジャパン株式会社

申請者氏名：　国土強靭化　太郎　　印
※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

郵便番号も入れて住所を記入ください。

住　　所：〒101-0042　東京都千代田区神田松下町 41-1　H1O神田４０５

電　　話：　03-67152-5197

従 業 員 数：（　250　）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：　G 情報通信業
※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ください。例：E 製造業）

＜確認事項＞

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、国土強靭化に関する「法令に関して違反する重大な事実がないこと」として、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、内閣官房国土強靭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☑してください。）

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☑してください。）

3.BCP 融資について
→5 ページ参照

※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☑してください。）
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を☐希望します☑希望しません（どちらかに☑してください）

5.関東地整認定
（建設業のみ）
→6 ページ参照

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：　石橋 太郎

電　話　番　号：　03-6712-5197

メールアドレス：　resi@resilience-jp.com

申請担当者は、事務局と資料のやり取りや連絡のご担当者様を記入ください（必ず電話番号、メールアドレスを明記してください）。

（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２）レジリエンス認証 申請団体提出書類の記入について

（別添様式２）レジリエンス認証 申請団体提出書類の記入は、審査で取組みの内容を確認する為の書類です。項目ごとに取組みの内容を記入してエビデンスを団体の説明文の後に貼付してください。貼付する書類は、添付書類フォルダーに整理してご提出ください。

エビデンスの貼付は、埋め込みオブジェクトを利用して頂いても結構です。

データは、PDFまたはWordでご提出してください。埋め込みオブジェクトをご利用の際には、Wordにてご提出してください。

１．記入について

（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。

（２）評価項目のうち「必須事項」は、すべて記入してください。

（３）「推奨事項」は、「必須事項」を記入するためのものです。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、報告書等のコピー、写真などを貼付してください。

２．添付する資料の例

（１）ＢＣＭ文書の本体や根拠資料、マニュアル等

（２）貴団体の対外的なＢＣＭの説明資料

（３）訓練の記録（報告書、写真等）

（４）団体の説明文：添付する資料の説明をご記入してください。

※ 次ページに作成例を示します。

○ 張り付けている画像は、エビデンス画像を張り付ける方法のイメージとして、参考にして頂くためのものです。

○ 実際に張り付けて頂くエビデンス画像は、各団体でご作成の事業継続計画書（ＢＣＰ）演習報告書、協定書等の資料から抜粋してください。

作成例

（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：	以下記入してください。
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：	以下記入してください。
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

※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団体の説明文を示してください。

※簡潔な団体の説明文の記入後、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ください。

説明：団体の経営理念や経営方針は経営のもととなる理念です。ホームページ等で公開内容を貼付してください。

団体の説明文：当社の経営理念は、社員が一丸となり取り組むべき内容を次に示します。ホームページ、会社案内等で公開しています。

〈ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〉

＜必須事項＞

②	ＢＣＭ文書（ＢＣＰなど）の事業継続方針を示してください。

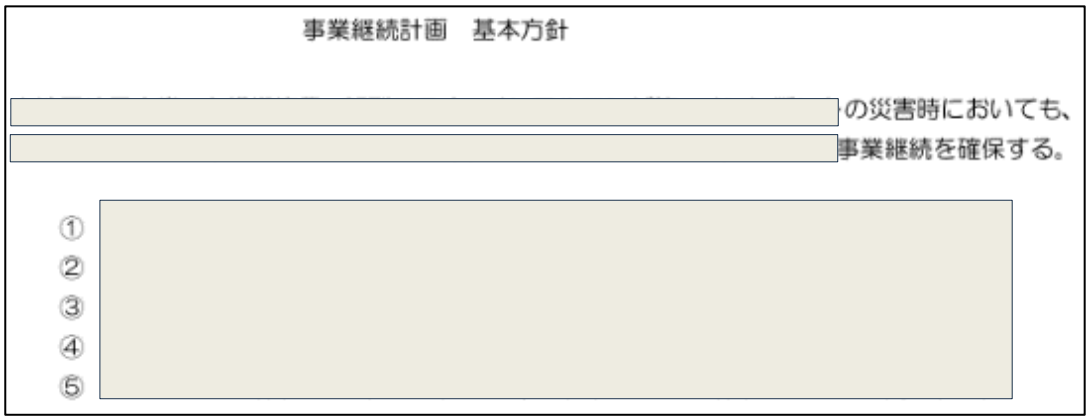
※簡潔な団体の説明文の記入後、ＢＣＰ文書等の該当部分のＰＤＦを貼付し、添付書類整理表に記入して添付書類として整理してください。

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確認します。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。

団体の説明文：当社の事業継続方針は、①従業員及び従業員の家族．当社の訪問者の安全を守る～⑥重要業務を目標復旧時間内に開始すると定めています。公開記録を貼付します。

添付資料：１－１②事業継続方針（ＢＣＰ５ページに記載）

〈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確認します。

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、社会的影響と売り上げなど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。

※簡潔な団体の説明文の記入後、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ください。

説明：事業影響度分析は、事業継続に欠かせない項目です。重要業務とその目標復旧時間を決定した内容に沿って分析をします。後項目の2－3①重要業務の選定を行っていることが分かる書面等に記入が有れば記入しなくて結構です。

〈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＞

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☑してください。

＜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☑してください。

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。

※簡潔な団体の説明文の記入後、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ください。

説明：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・認識しているかどうかを確認します。

〈ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〉

＜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。

※簡潔な団体の説明文の記入後、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ください。

説明：この設問は主要施設の被災（火災などで壊滅的被害）が有った場合を想定していることを確認します。

〈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**＞

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。

※簡潔な団体の説明文の記入後、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ください。

説明：重要業務は、選定を行ったことが確認できればよく、例えば、選定の考え方の説明、選定の方法の説明、重要業務の例示などで足ります。

注：重要業務とその実施に不可欠な経営資源とを混同しないよう注意してください。例えば、ITシステムが止まったり、社員が参集できなかったりすると業務ができないので、これらを重要業務だと説明するのは適切ではありません。ITシステムや社員の代替を用意してでも継続が必要な業務が本当の重要業務です。

団体の説明文：当社の重要業務は、重要業務に関して業務の中断時間、金銭的な影響、取引先への影響を考慮し目標時間を設定して、さらに理由を記入しています。

添付資料：２－３①重要業務の選定（ＢＣＰ１０ページに記載）

〈ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〉

5.1　重要業務

重要業務は

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		
	1日				
	1～				
	4～				
	8日				
	2ヶ				
	4ヶ				
	1日				
	1～				
	4～				
	8日				
	2ヶ				
	4ヶ				
	1日				
	1～				
	4～				
	8日				
	2ヶ				
	1日				
	1～				
	4～				
	8日				
	2ヶ				
	4ヶ				

＜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。

※簡潔な団体の説明文の記入後、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ください。

説明：例えば、絞込みの考え方の説明、どの程度絞り込んだかの比率の説明、重要業務から除外した業務の概要説明などでも足ります。

前項2－3①重要業務の選定に記載が有れば記入なしで結構です。

〈ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〉

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。

※簡潔な団体の説明文の記入後、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ください。

説明：重要業務の実施に不可欠な資源、その利用不可や制約、資源の脆弱性の内容についてご記入ください。前項2－3①重要業務の選定に記載が有れば記入なしで結構です。

〈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＞

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。

※簡潔な団体の説明文の記入後、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ください。

説明：前項2－3①重要業務の選定に記載が有れば記入なしで結構です。

〈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　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。

※簡潔な団体の説明文の記入後、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ください。

説明：重要業務の実施に不可欠な資源の内容を示してください。連絡先の氏名、連絡先等は網がけして社外秘の文章は、載せなくて結構です。

〈ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〉

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。

※簡潔な団体の説明文の記入後、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ください。

説明：目標復旧時間の設定を行ったことが確認できればよく、例えば、設定の考え方の説明、設定方法の説明、一部の重要業務の目標復旧時間の例示などで足ります。
目標復旧時間が設定されている書面等を示してください。

団体の説明文：当社の目標復旧時間は、重要業務と一緒に選定し、目標復旧時間、重要業務に関して業務の中断時間、金銭的な影響、取引先への影響を考慮し目標時間を設定して、さらに理由を記入しています。

添付資料：2－5①目標復旧時間の設定（ＢＣＰ１０ページに記載）

〈ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〉

5.1　重要業務

重要業務は

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 大・中 小・無	取引先への影響 大・中 小・無	目標復旧時間	目標復旧時間決定の理由
	1日				
	1～				
	4～				
	8日				
	2ヶ				
	4ヶ				
	1日				
	1～				
	4～				
	8日				
	2ヶ				
	4ヶ				
	1日				
	1～				
	4～				
	8日				
	2ヶ				
	4ヶ				
	1日				
	1～				
	4～				
	8日				
	2ヶ				
	4ヶ				

＜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。

※簡潔な団体の説明文の記入後、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ください。

説明：行った検討の方法、検討内容の例示などで足ります。後項目の5－2①　見直し・改善の実施記録に記載が有れば記入しなくて結構です。

〈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

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（方法）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。

※簡潔な団体の説明文の記入後、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ください。

説明：事業継続戦略・対策は重要業務を目標復旧時間内に開始するための方法です。戦略の基本的な考え方の説明、戦略・対策の例示などで足ります。

特に事業継続戦略のうちの「代替戦略」は事業継続（BC）の特長の一つなので、該当があれば記述してください。

団体の説明文：当社の事業継続戦略は、復旧戦略と代替戦略（各支店）と社外戦略に取り組むことを決めています。

添付資料：３－１①事業継続戦略・対策（ＢＣＰ１５ページに記載）

＜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。

※簡潔な団体の説明文の記入後、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ください。

説明:代替拠点の確保の考え方などで足ります。

前項3－1①事業継続戦略･対策に記載が有れば記入なしで結構です。

〈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　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。

※簡潔な団体の説明文の記入後、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ください。

説明：例えば、対外的に秘密にする必要が低いものの例示や、概要の説明だけで足ります。

〈ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〉

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、手順等を示した事業計画書（BCP）が策定されていることを審査します。

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提示でも問題はありません。

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。

※簡潔な団体の説明文の記入後、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ください。

説明：不測の事態が発生した体制と対応手順の全体を示すことを前提に、例えば、対外的に秘密にする必要が低い部分の例示、定めた様式の提示などで足ります。

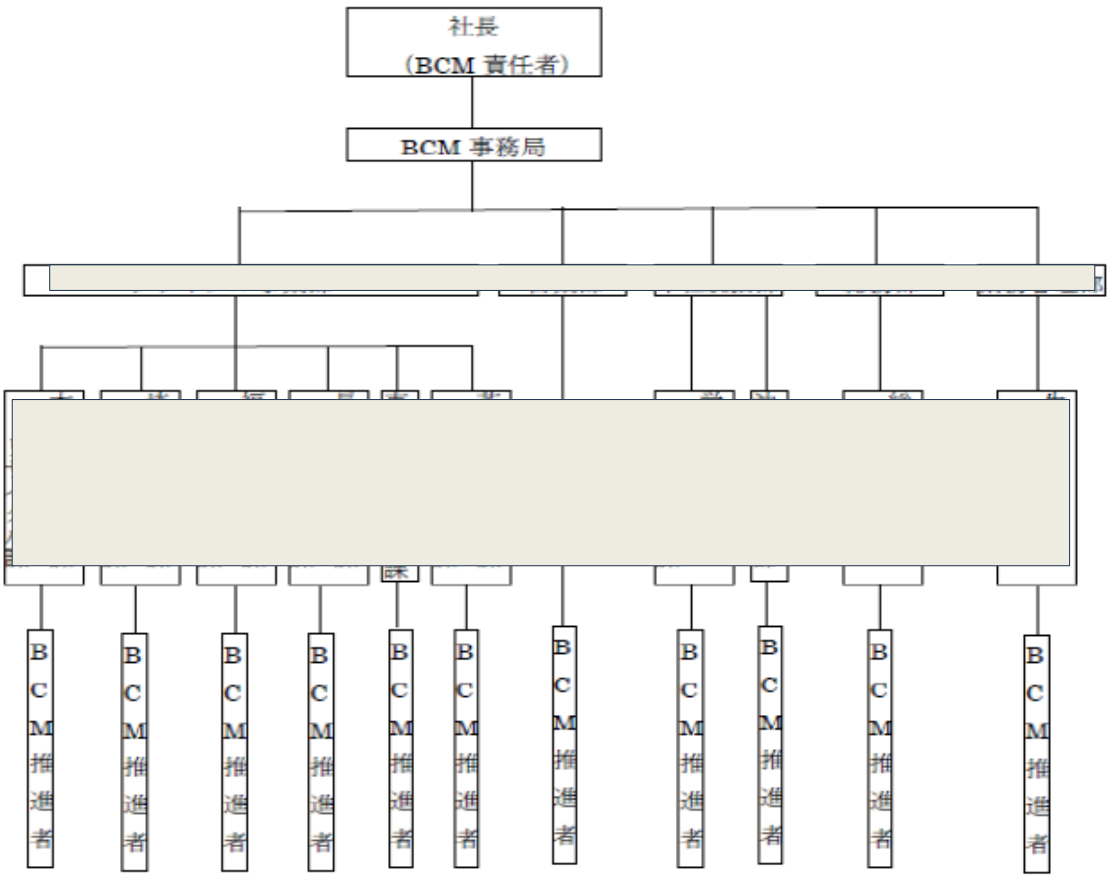
団体の説明文：当社の不測の事態が発生した体制は、社長（ＢＣＭ責任者）を指揮命令の責任者とするが、各事業部とＢＣＭ責任者の判断で対応に当たることを定めています。

添付資料：４－１①対応の体制と対応手順（ＢＣＰ２０ページに記載）

〈ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〉

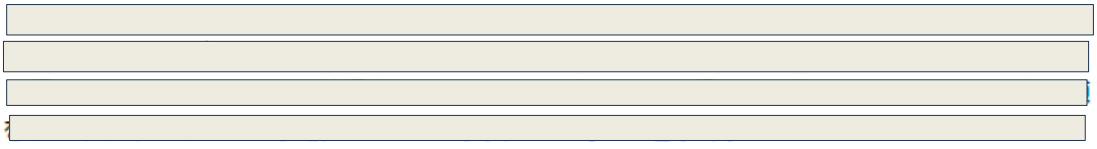
非常時の体制と機能

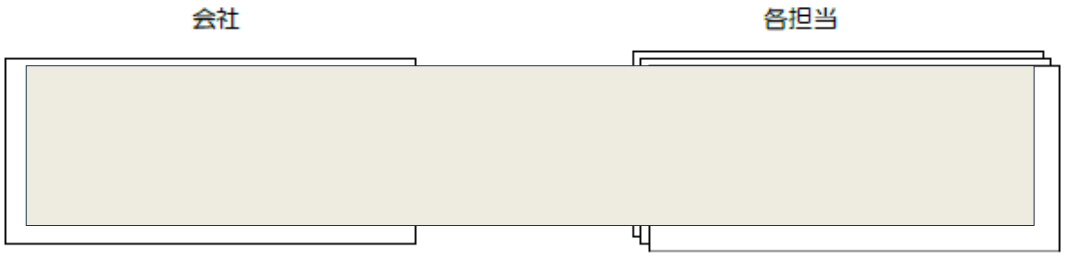
全体の体制は下記の通りとする。



8．非常時における対応行動手順

会社行動フローと行動チェックリスト





＜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。）

説明：これらについて貴団体で考慮していることが分かる書面等を示すことは不要です。

※該当項目に☑してください。

□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。）

説明：参考にした書式が有れば記入してください。

※該当する様式を記入してください。

〈ここに記入または添付。行数は自由に増やしてください〉

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確認します。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。

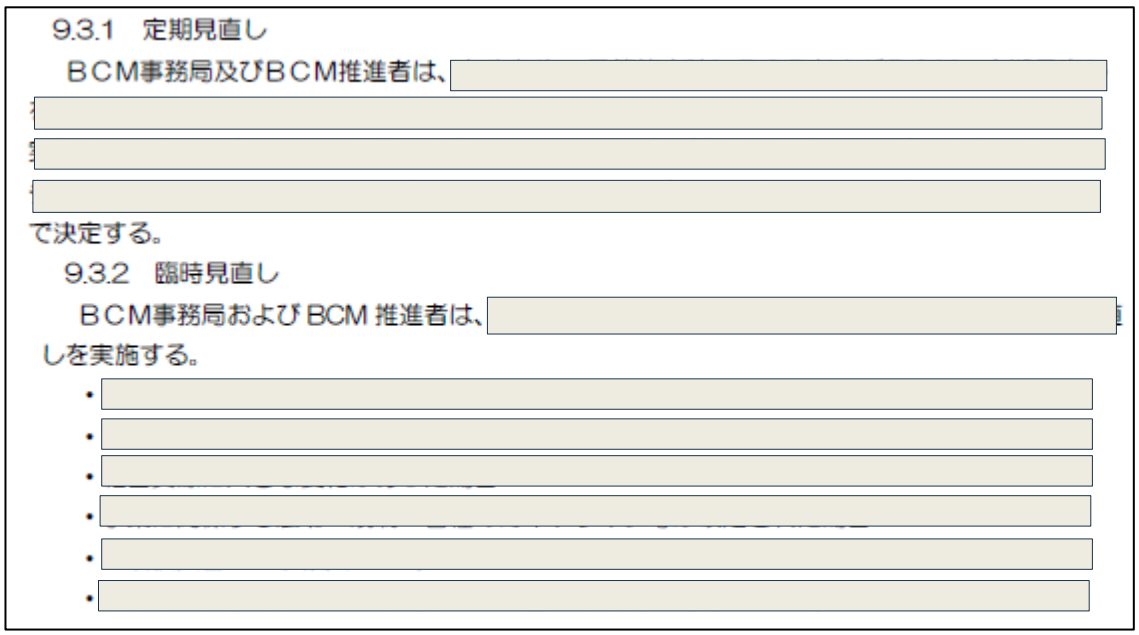
※簡潔な団体の説明文の記入後、ＢＣＰ文書等の該当部分のＰＤＦを貼付し、添付書類整理表に記入して添付書類として整理してください。

説明：人事異動や事業環境変化により事業計画書（BCP）のあり方は変化し続けます。最そのためには、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。

団体の説明文：当社の事業継続に関して見直し改善を行う仕組みは定期の見直しと臨時見直しで実施しています。

添付資料：５－１①見直し改善を行う仕組みがある（ＢＣＰ１７ページに記載）

〈ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〉



9.3.1　定期見直し

ＢＣＭ事務局及びＢＣＭ推進者は、

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、

しを実施する。

5-2　見直し・改善が実施されているか。

＜**必須事項**＞

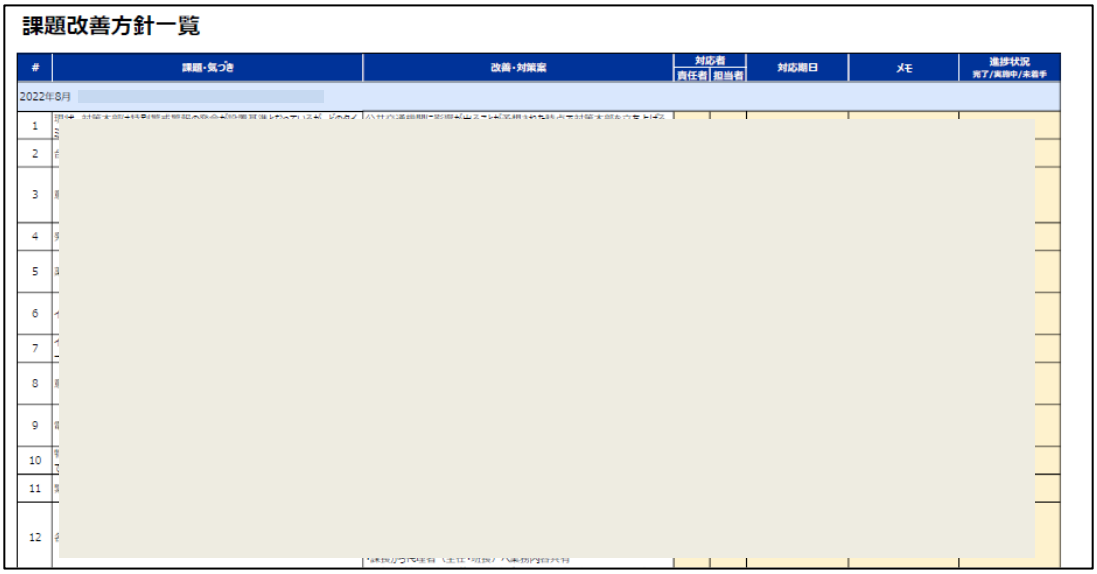
① 見直し・改善の実施記録（何を見直し、改善したか、その理由が明示されたもの）があることが分かる書面等を、過去２年分示してください。

※簡潔な団体の説明文の記入後、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ください。

説明：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。ここでは、BCPのみの見直しでなく業務の見直しの実施記録を過去2年分示してください。

団体の説明文：当社の見直し改善の実施記録は下記の改善方針一覧で管理しています。過去２年分を貼付します。

添付資料；５－２①見直し改善の実施記録（課題改善一覧より抜粋）



〈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。

※簡潔な団体の説明文の記入後、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ください。

説明：承認した会議の議事録などで経営者の出席がわかるもの、経営者が決裁した日時、内容が分かる記録などが該当します。

〈ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〉

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確認します。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。

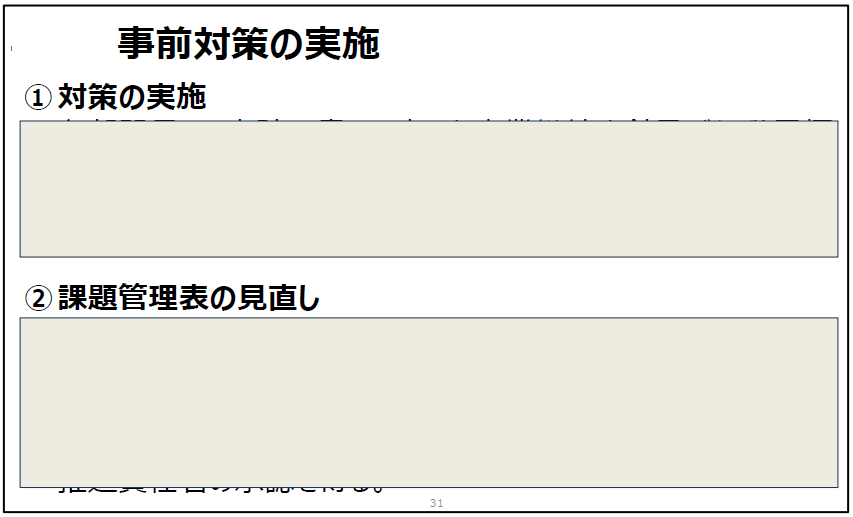
※簡潔な団体の説明文の記入後、ＢＣＰ文書等の該当部分のＰＤＦを貼付し、添付書類整理表に記入して添付書類として整理してください。

説明：事前対策は事業継続に関して重要な要素です。ヒト（人材）、モノ（建物、設備）、カネ（財務）、情報の観点で、その具体的な内容を過去2年分示してください。

団体の説明文：当社の事前対策の実施は、従業員から提示の課題管理表に基づき定期と臨時の見直しを実施する。内容については過去２年分を貼付します。

添付資料：６－１①事前対策（事業継続計画書P〇〇）

〈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。

※簡潔な団体の説明文の記入後、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ください。

説明：事前対策と事業継続戦略・対策との対応関係の例示などで足ります。

〈ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〉

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確認します。

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。

事業継続（BC）訓練の例（年/1回以上実施）

訓練の名称		訓練の内容	特徴・効果
・セミナー／研修		・知識学習を中心とする講習	・新入社員に基礎的な知識の習得や周知に有効
① 文書検証（ウォークスルー訓練）		・事業継続計画書（BCP）等の読み合わせやガイドラインとの照合により実行可能性や整合性を確認する。	・BCP等に対する理解と意識向上 ・BCPの確認
②状況予測型訓練（ワークショップ）		・最小限の条件設定のもとで、参加者自身に状況を予測させる訓練。 ・現時点の課題を同時に洗い出す。 ・危機管理広報訓練。	・状況予測能力の向上 ・主体性も確保 ・現行ＢＣＰの課題洗い出し ・危機管理広報に関する情報の把握
ロールプレーイング	③ シナリオ提示	・特定の条件下で、災害関連文書を基に作成した訓練シナリオ(台本)を実行する。	・実際の災害に近い状況を体験 ・状況予測能力と判断能力の向上 ・柔軟な訓練設計可能 ・事前に詳細なシナリオ等の資料作成が必要 ・準備段階と訓練の運営に労力とノウハウが必要 ・繰り返し訓練することにより災害に対応する能力が上がる。
	④ シナリオブラインド	・特定の条件下でコントローラーが、適時追加状況を付与し、参加者が自ら考えて行動する。 ・本部で情報を共有し、意思決定を行う。 ・現場での判断を重要視する訓練。	
⑤ 防災訓練を含む事業継続（BC）訓練		・実物を用いながら実際の動きを模擬的に行う防災訓練（消火・避難・応急救護訓練・安否確認システム等を使った連絡訓練等）を実施後、事業継続（BC）に関する訓練を施する。 ・初動対応から事業継続（重要業務の再開）を検証する演習や訓練。	・資機材・機器の操作能力の向上、手順の習熟等を目的に実施される。 ・事業継続（BC）に関する訓練を合わせて実施する。 ・重要業務が目標時間内に達成できるかや代替先等の可否を検証する。

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、ここでいう訓練は事業継続（ＢＣ）の訓練のことです。

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を指します。

＜**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。

※簡潔な団体の説明文の記入後、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ください。

説明：教育・訓練には、できるだけ事業継続改革書（BCP）の発動時の対応の訓練など、重要業務の事業継続のための直接的な教育・訓練を優先してあげてください。また、上述の該当しない「避難訓練等」とは、地震や火災の避難訓練、消火訓練、起震車の体験、救出訓練、炊出し訓練、単純な安否確認訓練（事業継続の必須要員の参集可能時刻把握などの目的が明確にあれば該当）などを指します。教育・訓練の計画」は、今後の計画です。

団体の説明文：当社の教育訓練の計画は、下記の通り３月と９月に年２回実施しています。

添付資料：教育・訓練の計画を有している（ＢＣＰ１６ページに記載）

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
全従業員に対する BC 教育の実施（BCM 推進者）	・BCP および BCM に対する周知と理解 ・各人の役割と行動	全従業員	年1回（9月）

（2）訓練

実施項目（開催元）	実施内容	教育対象者	実施期間
災害対応模擬訓練（BCM 推進者）	緊急時の状況シナリオを想定した、緊急事態の実体験型訓練の実施	全授業員	年1回（9月）
行動チェックリストに基づく訓練（BCM 推進者）	行動チェックリストに基づく行動手順、他部門・他社との連携方法等の確認	・部門責任者 ・部門責任者より選出されたもの	年1回（3月）

〈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。

※簡潔な団体の説明文と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ください。この項目は実施状況を示してください。

説明：教育、訓練の実施した内容（訓練の名称、実施年月日、参加者、訓練写真内容等）を報告書として過去2年分提出してください。

団体説明文：当社では毎年、事業継続に関する訓練を年/1回以上実施し報告書を経営者会議に報告しています。過去２年分を貼付します。

添付資料：７－１②教育・訓練の実施（議事録より抜粋）

議事録

承認	確認	作成

議題	BCP教育訓練　～今後のBCPの取り組みについて～
開催日時	
場所	
講師	
出席者	
内容	

資料や写真の添付

責任者コメント

〈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。

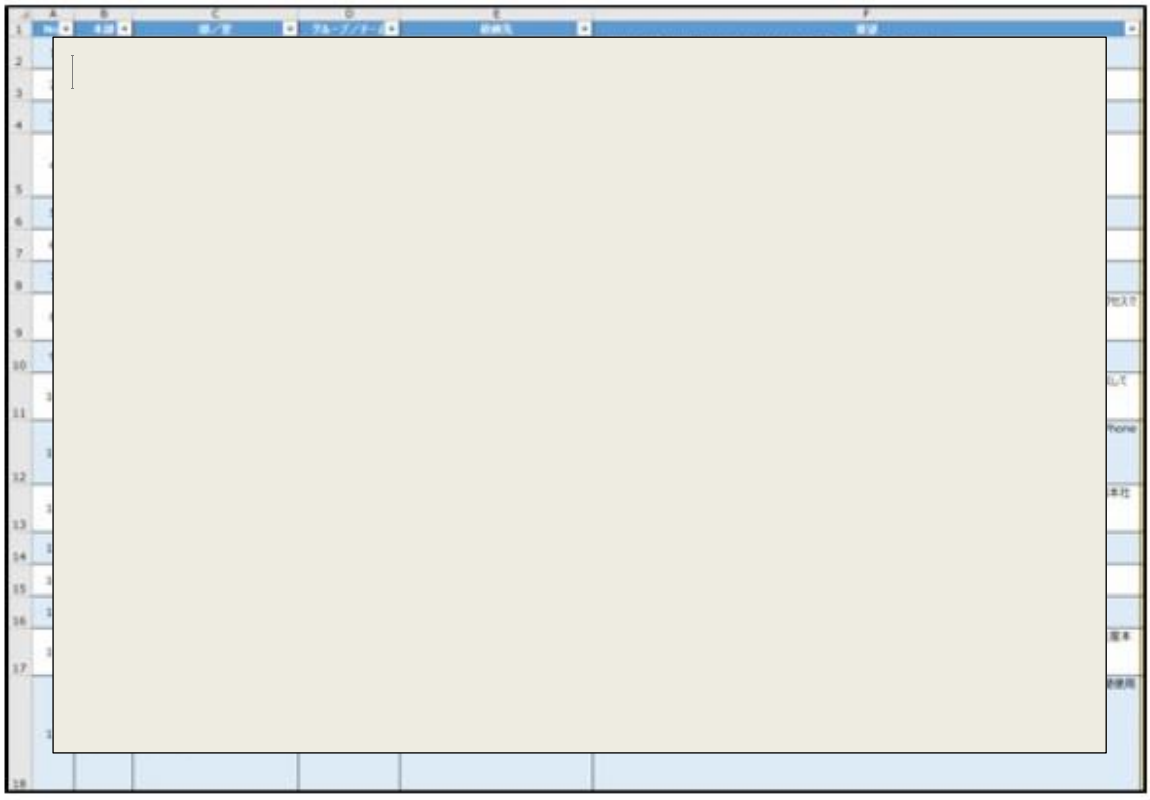
※簡潔な団体の説明文の記入後、経営会議議事録、各種委員会議事録等の該当部分のＰＤＦを貼付し、添付書類整理表に記入して添付書類として整理してください。

説明：前述の5-2の必須事項①の見直し･改善の実施記録が、訓練に基づくものの場合には、ここで一本化して示すことで構いません。

団体の説明文：訓練結果による見直しは、自部署の問題だけでなく、他本部・部門への要望事項を洗い出しており、その要望事項を横展開することで各本部・部門のBCPの見直し・改善繋げています。

添付資料：７－１③訓練の結果による見直し・改善（課題管理表より抜粋）

7-1③訓練結果による見直し・改善が行われている



〈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ください。

説明：訓練の参加者名簿、座席表、写真などが該当します。どの人が経営者なのか審査員に判別できるよう、経営者の肩書や氏名をメモで追記するなどの配慮を行ってください。

〈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　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ください。

説明：承認した内容については、承認した会議の議事録で経営者の出席がわかるもの、経営者が決裁した日時、内容が分かる記録などが該当しますま。

〈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確認します。

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ください。二次審査（面接）に参加される方が望ましい。

説明文：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確認します。

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）

NPO法人事業継続推進機構（BCAO）認定証の例（資格が有れば良いのですが、なくても

経験2年以上で大丈夫です。)。

団体の説明文：当社の事業継続に関する責任者は、○○部○○課のＢＣＰ担当の○○○○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。資格認定証の写しを貼付します。

資格の例；（NPO法人事業継続推進機構）

事業継続管理者認定証

〈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：国土強靭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。

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。
申請書に押印することにより誓約書を兼ねています。

※該当項目に☑してください。

申請書の押印で申告しましたか？　□はい　□いいえ

※以下の＜推奨事項＞は重要な情報となります。記入できるものはなるべく記入してください。

＜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。

※簡潔な団体の説明文とＰＤＦ等を貼付して添付書類整理表に記入してください。

〈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　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。

※簡潔な団体の説明文と記載のＰＤＦを貼付して添付書類整理表に記入してください。
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。その旨を記載してください。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＞

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。

※簡潔な団体の説明文と記載のＰＤＦを貼付して添付書類整理表に記入してください。
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。その旨を記載してください。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　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。

※簡潔な団体の説明文と記載の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＞

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☑してください

※事業継続（自助）の審査項目はここまでです。ここまでの申請でレジリエンス認証の事業継続（自助）は取得できます。
次の社会貢献（共助）は選択事項です。

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 実績の年数縛りは２年以内の実績です。

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。

【社会貢献（共助）】の審査のチェック項目について

	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（期限２年以内）	

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**＞

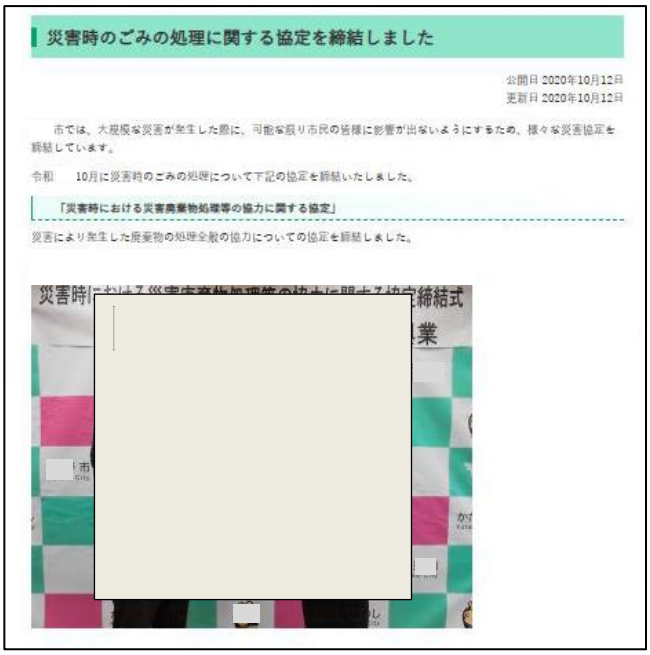
① 国土強靱化貢献に資する社会貢献活動をあらかじめ定めていることが分かる公開記録、書面等を示してください。協定書等の種類、日時、場所等を原則として示してください。

※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ください。

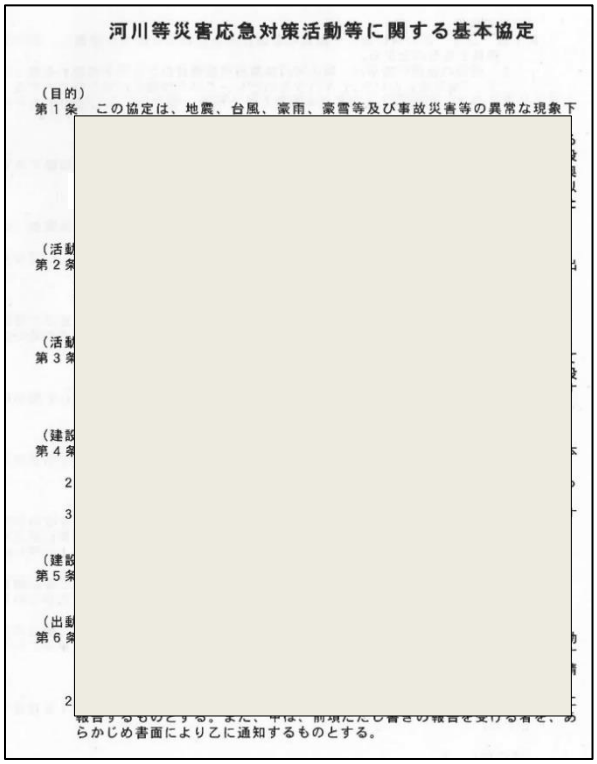
説明：ここでいう社会貢献活動をあらかじめ定めているとは、自治体との災害時の協定、民間同士の協定をさしています。

団体の説明文：当社は、〇〇市と災害発生時には〇〇に関する協定を締結しています。公開記録と協定書の一部を貼付します。

〈ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〉



協定書の例



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。

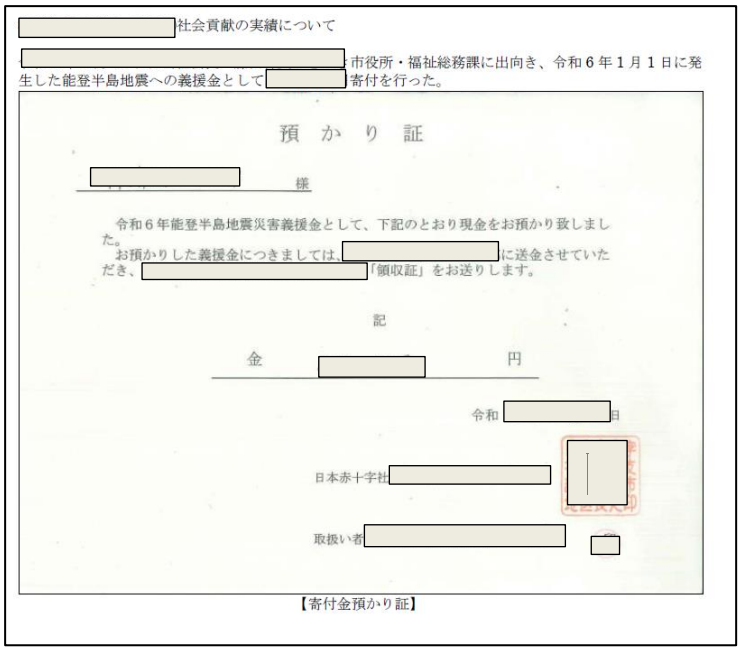
＜**選択事項**＞

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ください。

説明：ここでいう社会貢献活動は災害に対する社会貢献の実績（2年以内）を示してください。2年以内に行ったボランティア活動、義援金寄付などが有ります。

団体の説明文：当社は、能登半島地震への義援金を寄付しました。領収書を貼付します。


社会貢献の実績について

市役所・福祉総務課に出向き、令和６年１月１日に発生した能登半島地震への義援金として 寄付を行った。

預　か　り　証

様

令和６年能登半島地震災害義援金として、下記のとおり現金をお預かり致しました。

お預かりした義援金につきましては、 に送金させていただき、 「領収証」をお送りします。

記

金 円

令和 日

日本赤十字社

取扱い者

【寄付金預かり証】

〈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ください。

説明：ここでいう社会貢献活動をあらかじめ定めているとは、団体内ではボランティア休暇規定、などが有り、かつホームページ等で公開が必要です。

団体の説明文：当社においては就業規則にボランティア休暇規定を定めて、ホームページに公開しています。ボランティア休暇規定の例を下記に示します。〈ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〉

ボランティア休暇規程

（規程の目的）
第１条　この規程は、社員就業規程第２５条に基づき、ボランティア活動を行うため休暇を取得する者に対する取扱の細目について規定するものとする。

（定　義）
第２条　この規程にいうボランティア休暇とは、営利や政治活動、特定の宗教・思想の普及等を目的としない社会福祉団体又は領域で、ボランティア活動を行う社員を支援するため会社が付与する休暇をいう。

（対象者）
第３条　ボランティア休暇の取得対象者は、社員就業規程第３０条及び第３２条により休職又は休業中の者を除く全ての社員とする。

（対象分野）
第４条　ボランティア休暇の適用対象分野は、原則として身体障害者福祉、老人介護、児童福祉、開発途上国援助、その他人事部長が認めたものに限定する。

（休暇日数）
第５条　会社は、適用認定を受けた社員に対し、一年度につき５日間を上限とするボランティア休暇を付与する。
但し、業務上支障がある場合は本人の申請した時期を変更することがある。

（給　与）
第６条　ボランティア休暇中は、所定労働時間労働した場合と同額の賃金を支払う。

（休暇の申請）
第７条　ボランティア休暇を取得する者は、取得予定日の１カ月前までに所定の「ボランティア休暇申請書」を作成の上、所属部署長を通じ管轄の総務担当役職者に提出しなければならない。

（休暇の認定）
第８条　ボランティア休暇の認定は、本社の管理担当責任部署の長がこれを行う。

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。

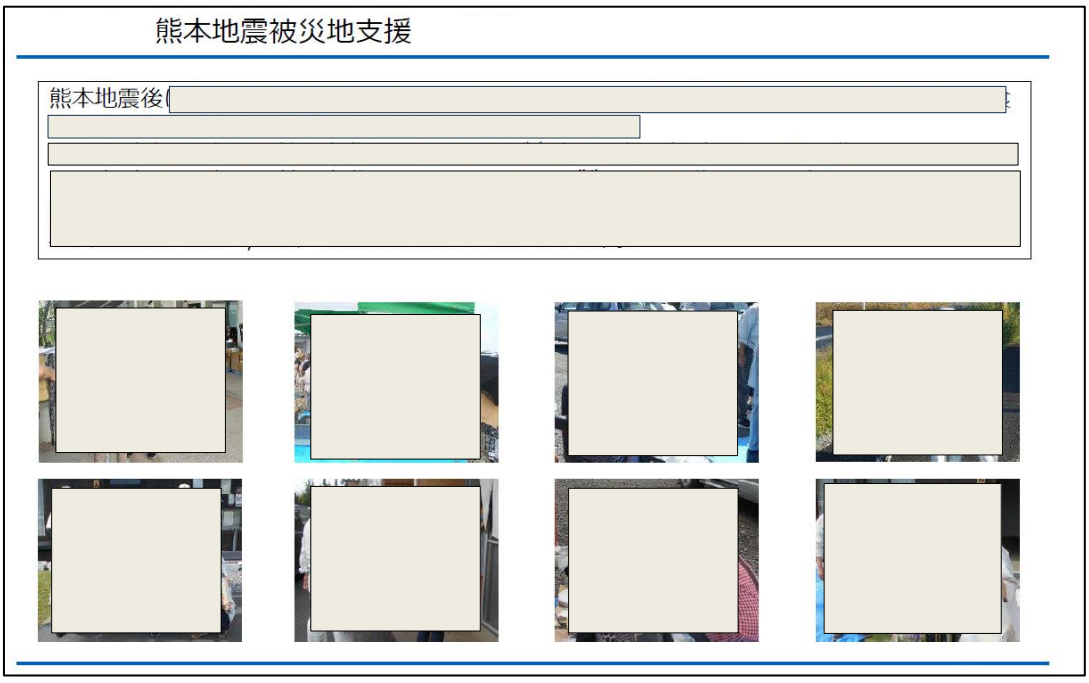
＜**選択事項**＞

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ください。

説明：ここでいう社会貢献活動は過去2年以内のボランティア活動等の実績を示してその公開記録を社外にホームページ等で公開した資料を示してください。

団体の説明文：当社では熊本地震後に仮設住宅を訪問し支援物資をお渡ししました。資料を貼付します。〈ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〉



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

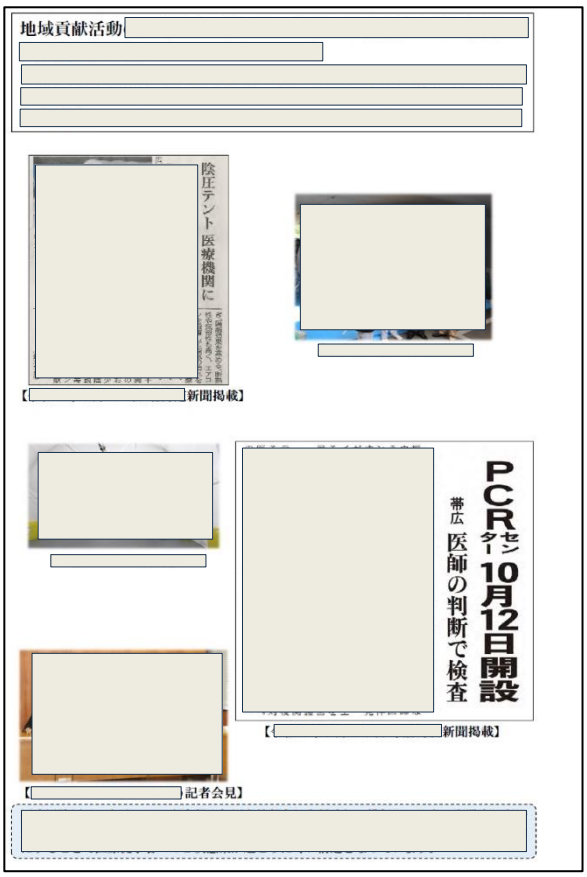
してください。原則として過去２年以内で、種類、日時、場所等を示してください。

※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ください。

説明:ここでいう社会貢献活動は様々な災害に対する実績を示してください。公開記録は新聞記事、ホームページ等で公開が必要です。

団体の説明文：当団体では、新型コロナウイルス感染症の拡大を阻止すため各医療機関に降圧テントの無償貸し出しやPCRセンター開設に協力しました。公開記録を貼付します。

〈ここに記入および貼付。行数は自由に増やしてください〉



③（別添様式３）添付書類整理表について

（別添様式３）は（別添様式２）提出書類の記入事項や添付資料、評価項目をExcelの表にしたものです。提出はExcel形式で提出してください。
②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。

※次ページに記入例を示します。

記入例

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

チェックボックスに☑を入れてください。

申請登録No		団体名	

空欄で結構です

＜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			
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 国土強靭化主要法令			

○、－のチェックボックスになっています。

赤字の項目は BCP 融資希望には必須項目です。

④ 添付書類(エビデンス等)　(参考資料)

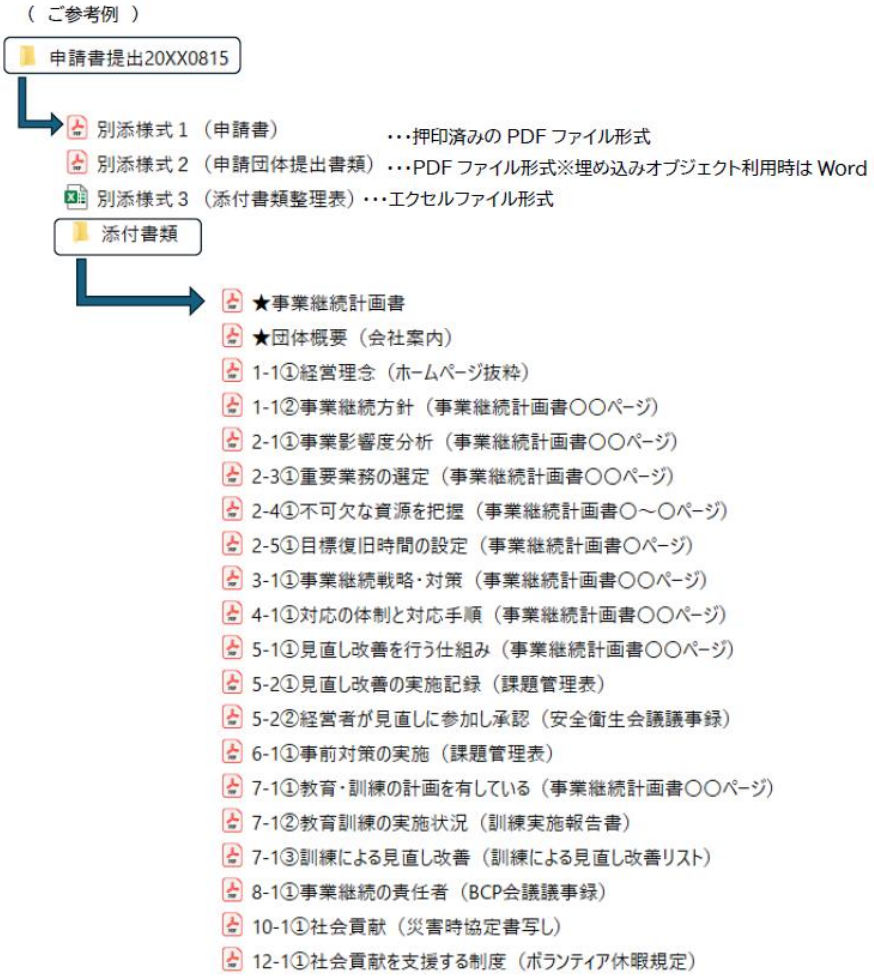
・添付書類は下記を参考にフォルダー内を整理して提出してください。
　各ファイル名は、審査項目に合わせています。

A. 申請書類フォルダの整理について(新規申請用)

新規書類の電子データは下記の内容を参考に整理してください。

(別添様式1)申請書については、押印済みの申請書を PDF で送付してください。
(別添様式2)提出書類、は PDF でも結構です。
(別添様式3)添付書類整理表、は Excel で送付してください。

添付資料フォルダ内のファイル名については、資料対比のため、(別添様式3)添付書類整理表の項目を入れて下さい。



⑤ 事業継続計画書（ＢＣＰ）および団体概要の提出

・事業継続計画書（ＢＣＰ）およびを団体概要（会社案内等）提出してください。

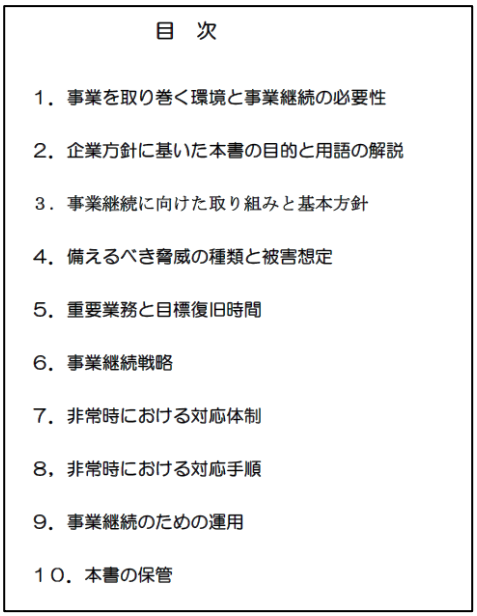
１）事業継続計画書（ＢＣＰ）

事業継続計画書

２０２３年１２月２０日

第３版 制定

株式会社 〇〇〇〇



目 次

１．事業を取り巻く環境と事業継続の必要性

２．企業方針に基いた本書の目的と用語の解説

３．事業継続に向けた取り組みと基本方針

４．備えるべき脅威の種類と被害想定

５．重要業務と目標復旧時間

６．事業継続戦略

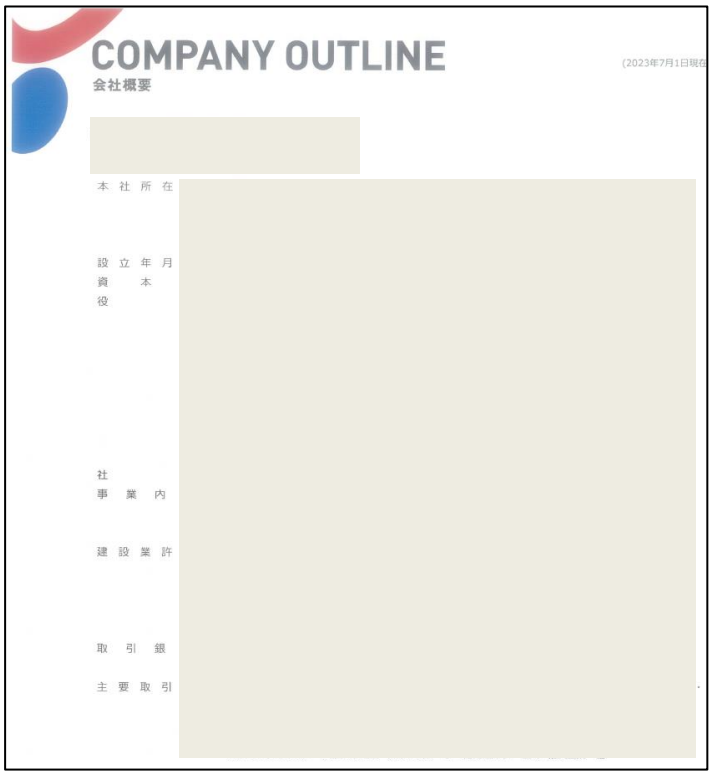
７．非常時における対応体制

８．非常時における対応手順

９．事業継続のための運用

１０．本書の保管

２）団体概要（会社案内等）



COMPANY OUTLINE

会社概要

(2023年7月1日現在

本社所在

設立年月

資本

役

社

事業内

建設業許

取引銀

主要取引

６．埋め込みオブジェクトによる申請書の作成について

（１）エビデンス（添付資料）の該当部分を貼り付けて頂く方法以外に、直接ファイルのリンクを回答欄に埋め込むことによりご回答いただくこともできます。

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。

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〉

簡潔な説明文：各災害等における被害の想定をし、その影響を検討して記載しています。

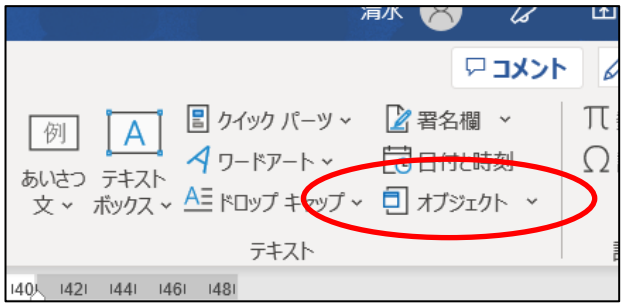
添付資料：２−1①事業継続計画書 P12に記載しています。

2-1①事業影響度分析（事業継続計画

ダブルクリックでリンク先のファイルが開きます。当該ファイルは、回答のエビデンスとなる部分（例示では事業継続計画書の１２ページ）となるのが望ましいです。

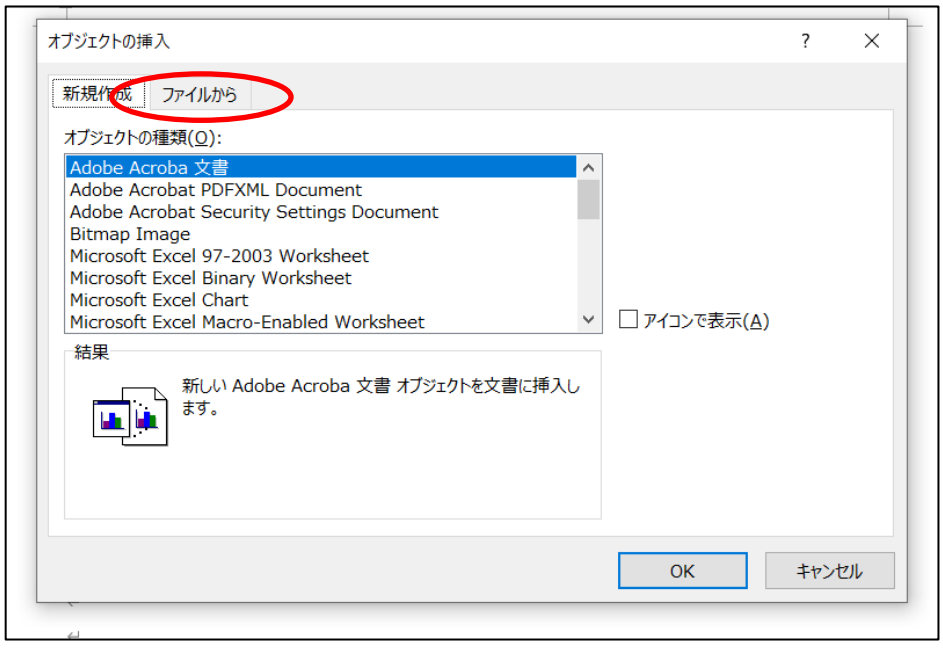
（２）埋め込みオブジェクトの作成方法（参考）

ア．Word文書に新しいファイルを挿入する。ツールバーの挿入から［オブジェクト ］を選択 します。

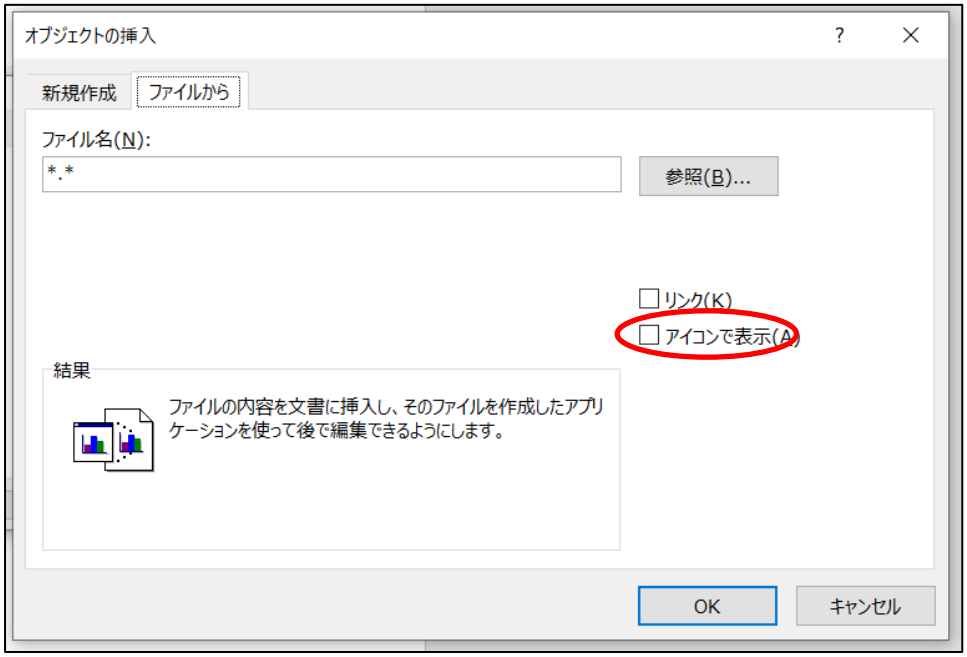


イ．オブジェクトをクリック。

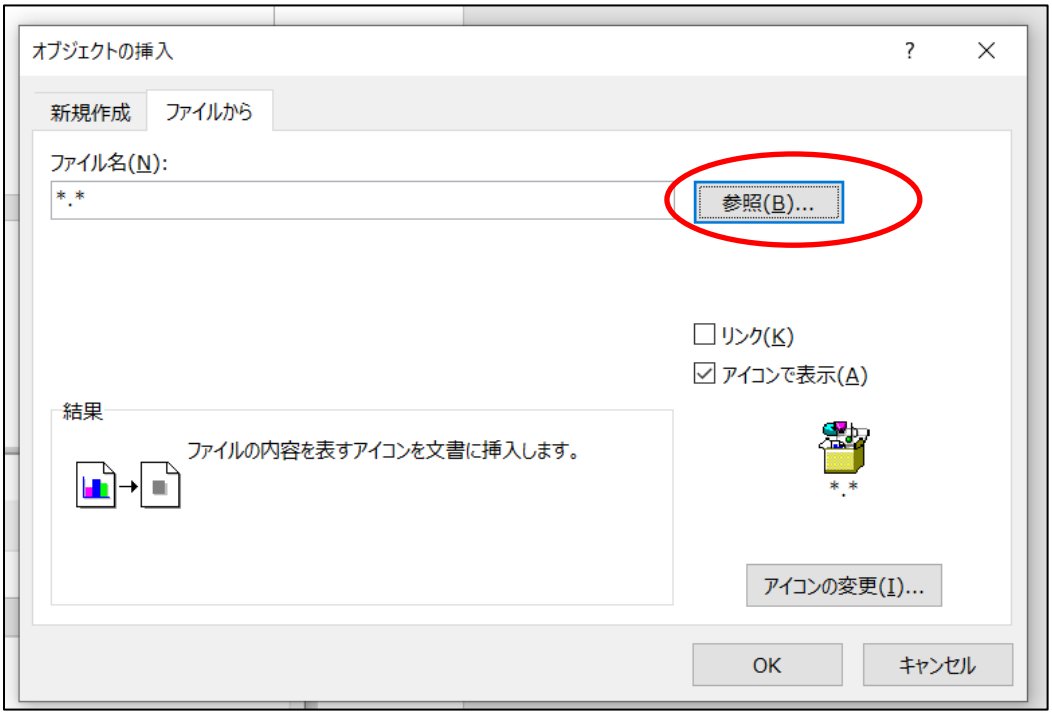
「オブジェクトの挿入」ダイアログボックスがポップアップ表示されるので「ファイルから」タブをクリックします。



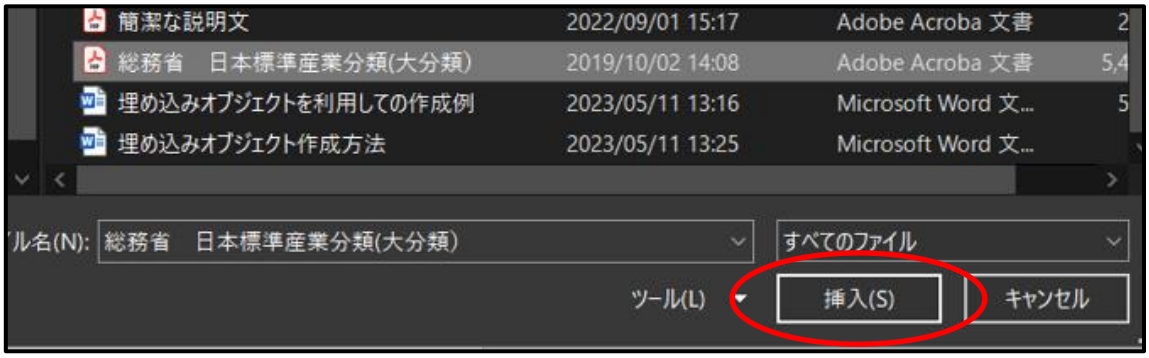
ウ．アイコンで表示（A）をチェックします。



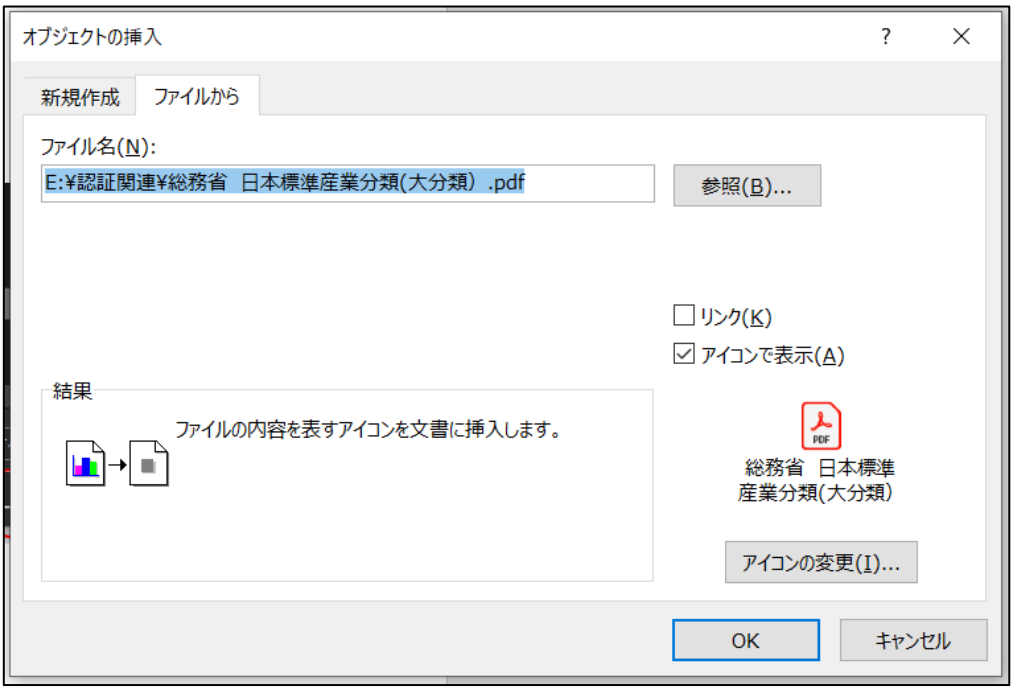
エ．「参照」（B）をクリックします。



オ．ファイルの選択画面が表示されますので、挿入したいファイルを選択し、
　挿入をクリックします。



カ．確認画面が表示されます。ＯＫをクリックすると、作成されます。



総務省　日本標準
産業分類(大分類)

７．２次審査（面接）について

２次審査は面接審査になります。

・面接には、本社では、取締役、執行役員又は担当部長、事業所等では、所長、工場長等の責任者にご出席願います。
・団体全体の概要および取り組みについて役員の方に冒頭でご発言して頂き、実務に関するマネジメント、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、基本３名様以内でお願いしています。
・会議室等で多くの方が参加ご希望の場合は、事務局にお知らせください。
・面接は、テレビ会議（Ｚｏｏｍ、Ｔｅａｍｓ等）で実施します。

【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４０～６０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）
・相次ぐ災害など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

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）
（２０２４年３月２５日 改訂）
（２０２５年３月１３日 改訂）