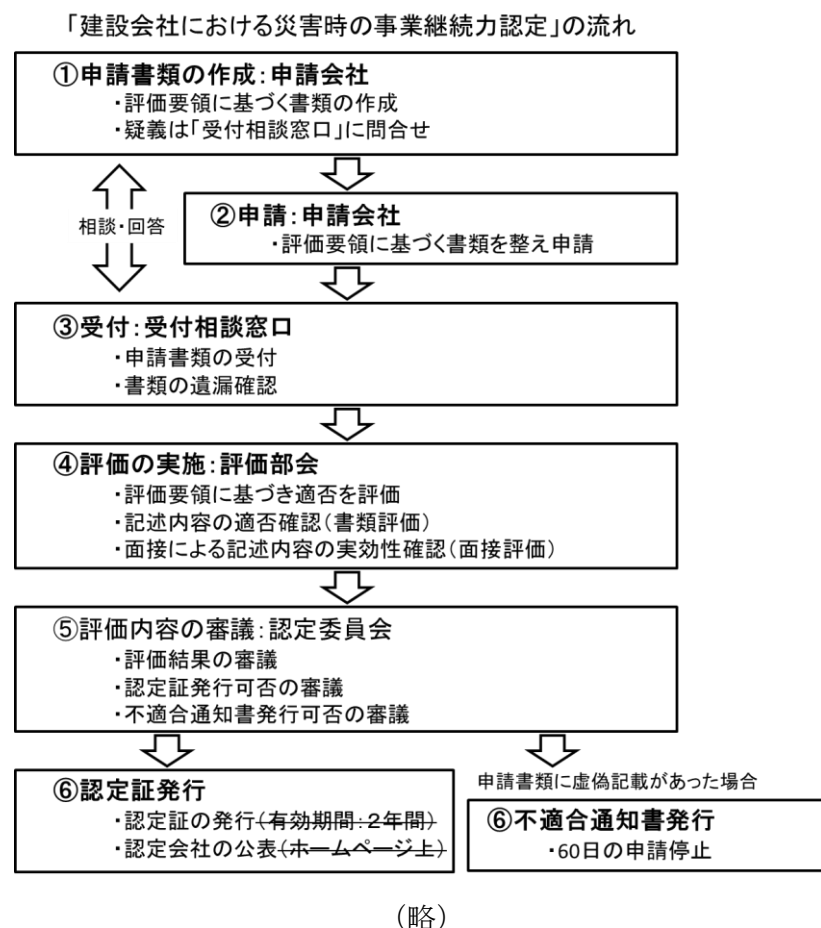


2-1 認定の流れ

認定は、以下に示す流れで実施します。



○ 認定証の交付

評価に適合した申請案件について、認定委員会にてその内容等を諮り、認定証を交付します。認定証は、交付日から 2 年間有効となります。認定証の交付を受けた建設会社は、関東地方整備局のホームページで公表します。

なお、虚偽記載等が判明した申請については、認定委員会にてその内容を諮り不適合通知書を交付します。不適合通知書の交付を受けた建設会社は、交付日から 60 日間は申請することはできません。

2-2 類似制度を活用した認定の流れ

関東地方整備局が本制度と同等と認める類似制度（以下「類似制度」という。）の認証を取得している建設会社にあつては、以下により認定します。

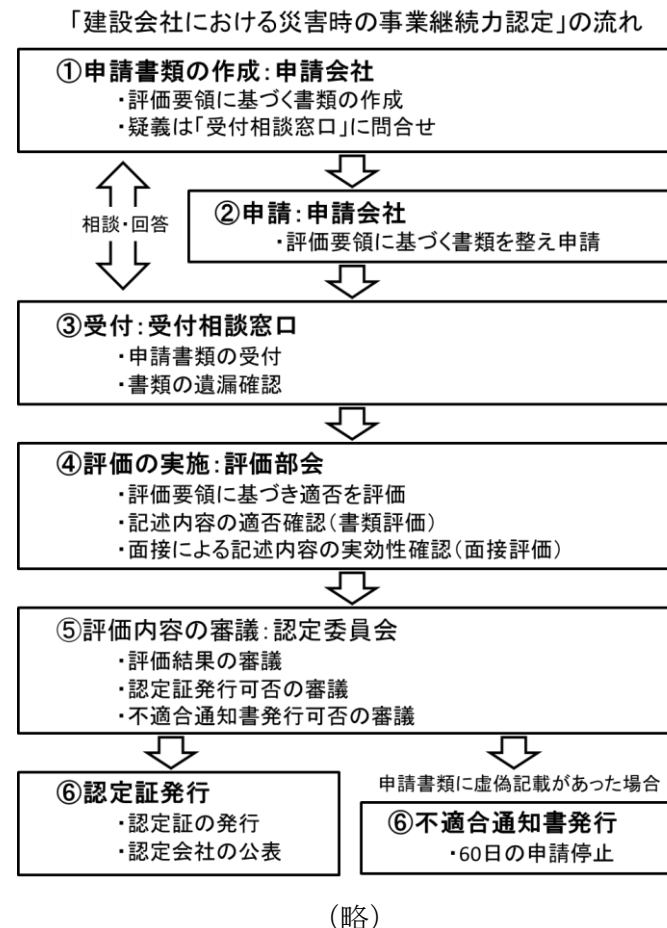
該当する類似制度は、以下のとおりです。

- ・「国土強靱化貢献団体認証（以下「レジリエンス認証」という。）制度」（内閣官房国

第1項各号に掲げる者でないこと。

2-2 認定の流れ

認定は、以下に示す流れで実施します。



○ 認定証の交付

評価に適合した申請案件について、認定委員会にてその内容等を諮り、認定証を交付します。認定証は、交付日から 2 年間有効となります。令和5年10月1日付け認定以降の継続認定にあつては、認定証の有効期間は交付日から3年間となります。認定証の交付を受けた建設会社は、関東地方整備局のホームページで公表します。

なお、虚偽記載等が判明した申請については、認定委員会にてその内容を諮り不適合通知書を交付します。不適合通知書の交付を受けた建設会社は、交付日から 60 日間は申請することはできません。

2-3 類似制度を活用した認定の流れ

関東地方整備局が本制度と同等と認める類似制度（以下「類似制度」という。）の認証を取得している建設会社にあつては、以下により認定します。

該当する類似制度は、以下のとおりです。

- ・「国土強靱化貢献団体認証（以下「レジリエンス認証」という。）制度」（内閣官房国

・「2-1 申請要件」の追加に伴う修正

・認定証の有効期間の変更に伴う修正

・認定証の有効期間の変更に伴う修正

・「2-1 申請要件」の追加に伴う修正

<p>土強靱化推進室)</p> <p><u>2-2-1</u> レジリエンス認証制度を活用した認定の流れ レジリエンス認証制度を活用した認定は、以下に示す流れで実施します。 (略)</p> <p>○資格要件の事前確認 レジリエンス認証制度を活用した申請会社が本制度の資格要件に適合することを確認するため、レジリエンス認証制度の審査において申請書類の事前確認を行います。</p> <p>事前確認事項は以下のとおりです。 ・事業継続計画が、関東地方整備局管内に位置している申請会社の<u>本支店及び営業所</u>における内容であること</p> <p>○ 申請 レジリエンス認証制度を活用した申請の場合に「申請会社」が準備する申請書類は、3-4類似制度を活用した申請を参照してください。</p> <p>○ 評価 レジリエンス認証制度を活用した申請の場合における評価については、4-3類似制度を活用した申請時の評価を参照してください。</p> <p>○ 認定証の交付 申請案件について、認定委員会にて申請書類の内容を諮り、認定証を交付します。認定証は交付日から<u>2</u>年間有効となります。認定証の交付を受けた建設会社は、関東地方整備局のホームページで公表します。 なお、虚偽記載等が判明した申請については、認定委員会にてその内容を諮り不適合通知書を交付します。不適合通知書の交付を受けた建設会社は、交付日から<u>60</u>日間は申請することはできません。</p>	<p>土強靱化推進室)</p> <p><u>2-3-1</u> レジリエンス認証制度を活用した認定の流れ レジリエンス認証制度を活用した認定は、以下に示す流れで実施します。 (略)</p> <p>○資格要件の事前確認 レジリエンス認証制度を活用した申請会社が本制度の資格要件に適合することを確認するため、レジリエンス認証制度の審査において申請書類の事前確認を行います。</p> <p>事前確認事項は以下のとおりです。 ・事業継続計画が、関東地方整備局管内に位置している申請会社の<u>営業所に係る</u>内容であること</p> <p>○ 申請 レジリエンス認証制度を活用した申請の場合に「申請会社」が準備する申請書類は、3-4類似制度を活用した申請を参照してください。</p> <p>○ 評価 レジリエンス認証制度を活用した申請の場合における評価については、4-3類似制度を活用した申請時の評価を参照してください。</p> <p>○ 認定証の交付 申請案件について、認定委員会にて申請書類の内容を諮り、認定証を交付します。認定証は交付日から<u>2</u>年間有効となります。認定証の交付を受けた建設会社は、関東地方整備局のホームページで公表します。 なお、虚偽記載等が判明した申請については、認定委員会にてその内容を諮り不適合通知書を交付します。不適合通知書の交付を受けた建設会社は、交付日から<u>60</u>日間は申請することはできません。</p>	<p>・「2-1 申請要件」の追加に伴う修正</p> <p>・「2-1 申請要件」の追加に伴う修正</p> <p>・誤記修正</p>
<p>3 申請</p> <p>3-1 申請書類 本制度の申請に必要な 書類 (申請 書類) は、以下のとおりです。 各書類の様式は、巻末「申請に必要な様式」に示しています。</p> <p>①基礎的事業継続力認定申請書 (様式1) ②申請書類確認一覧 (様式2) ③評価書類 (任意様式) ※継続申請については、認定期間(2年間)の実施記録 (訓練・点検など) を必ず添付ください。 ※③評価書類には必ずページを振ってください。継続申請については、実施記録にもページを振ってください。</p> <p>④ 面接評価書類 (様式3) 3) ※認定手続き中に別途提出を依頼します。 申請書類は、原則A4サイズで作成し提出してください。 なお、③評価書類は、後述する「5 評価書類」に示す確認項目<u>毎</u>にとりまとめてください。</p>	<p>3 申請</p> <p>3-1 申請書類 本制度の申請に必要な 書類 (申請 書類) は、以下のとおりです。 各書類の様式は、巻末「申請に必要な様式」に示しています。</p> <p>①基礎的事業継続力認定申請書 (様式1) ②申請書類確認一覧 (様式2) ③評価書類 (任意様式) ※継続申請については、認定期間の実施記録 (訓練・点検など) を必ず添付ください。 ※③評価書類には必ずページを振ってください。継続申請については、実施記録にもページを振ってください。</p> <p>④ 面接評価書類 (様式3) 3) ※認定手続き中に別途提出を依頼します。 申請書類は、原則A4サイズで作成し提出してください。 なお、③評価書類は、後述する「5 評価書類」に示す確認項目<u>ごと</u>にとりまとめてください。</p>	<p>・認定証の有効期間の変更に伴う修正</p> <p>・誤記修正</p> <p>・誤記修正</p>

<p>3-2 申請方法 申請は、以下の申請先に申請書類一式の電子データ（PDF：10MB以内）を電子メールで提出して下さい。電子データの容量が10MBを超える場合は、大容量ファイル転送サービス又はCD-Rの郵送により送付して下さい。</p> <p>3-3 申請先 申請先は、関東地方整備局のホームページをご参照下さい。 https://www.ktr.mlit.go.jp/bousai/bousai00000156.html (略)</p>	<p>3-2 申請方法 申請は、以下の申請先に申請書類一式の電子データ（PDF：10MB以内）を電子メールで提出して<u>ください</u>。電子データの容量が10MBを超える場合は、大容量ファイル転送サービス又は<u>CD-R</u>の郵送により送付して<u>ください</u>。</p> <p>3-3 申請先 申請先は、関東地方整備局のホームページを<u>御参照ください</u>。 https://www.ktr.mlit.go.jp/bousai/bousai00000156.html (略)</p>	<p>・誤記修正 ・誤記修正</p> <p>・誤記修正</p>																																
<p>4 評価 (略)</p> <p style="text-align: center;">表1 確認項目と確認内容</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">確認項目</th> <th style="width: 15%;">確認内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>計画の策定 (p9参照)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 計画策定の意義・目的 計画の検討体制 策定、改定等の責任者による承認 </td> </tr> <tr> <td>A 重要業務の選定と目標時間の把握 (p10,11参照)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 受ける被害の想定 重要業務の選定 目標時間の把握 </td> </tr> <tr> <td>B 災害時の対応体制 (p12,13参照)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 社員及び家族の安否確認方法 二次災害の防止 災害対応体制 災害対策本部長の代理者及び代理順位 </td> </tr> <tr> <td>C 対応拠点の確保 (p14,15参照)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 対応拠点、代替対応（連絡）拠点の確保 対応の発動基準 </td> </tr> <tr> <td>D 情報発信・情報共有 (p16,17参照)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 発災直後に連絡を取ることが重要な国、都県、市区町村との相互の連絡先の認識 施工中現場の連絡先等の認識 災害時にも強い連絡手段の準備 </td> </tr> <tr> <td>E 人員と資機材の調達 (p18参照)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 自社で確保している資源の認識 自社外（協定会社など）からの調達についての連絡先の認識 </td> </tr> <tr> <td>F 訓練と改善の実施 (p19,20参照)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 訓練計画 事業継続計画の改善計画及び平常時の点検計画 事業継続計画の現状の課題と今後の対応 訓練、事業継続計画の改善及び点検の実施状況 (2回目以降の申請の場合必須) </td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">(略)</p>	確認項目	確認内容	計画の策定 (p9参照)	<ul style="list-style-type: none"> 計画策定の意義・目的 計画の検討体制 策定、改定等の責任者による承認 	A 重要業務の選定と目標時間の把握 (p10,11参照)	<ul style="list-style-type: none"> 受ける被害の想定 重要業務の選定 目標時間の把握 	B 災害時の対応体制 (p12,13参照)	<ul style="list-style-type: none"> 社員及び家族の安否確認方法 二次災害の防止 災害対応体制 災害対策本部長の代理者及び代理順位 	C 対応拠点の確保 (p14,15参照)	<ul style="list-style-type: none"> 対応拠点、代替対応（連絡）拠点の確保 対応の発動基準 	D 情報発信・情報共有 (p16,17参照)	<ul style="list-style-type: none"> 発災直後に連絡を取ることが重要な国、都県、市区町村との相互の連絡先の認識 施工中現場の連絡先等の認識 災害時にも強い連絡手段の準備 	E 人員と資機材の調達 (p18参照)	<ul style="list-style-type: none"> 自社で確保している資源の認識 自社外（協定会社など）からの調達についての連絡先の認識 	F 訓練と改善の実施 (p19,20参照)	<ul style="list-style-type: none"> 訓練計画 事業継続計画の改善計画及び平常時の点検計画 事業継続計画の現状の課題と今後の対応 訓練、事業継続計画の改善及び点検の実施状況 (2回目以降の申請の場合必須) 	<p>4 評価 (略)</p> <p style="text-align: center;">表1 確認項目と確認内容</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">確認項目</th> <th style="width: 15%;">確認内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>計画の策定 (p10参照)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 計画策定の意義・目的 計画の検討体制 策定、改定等の責任者による承認 </td> </tr> <tr> <td>A 重要業務の選定と目標時間の把握 (p11,12参照)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 受ける被害の想定 重要業務の選定 目標時間の把握 </td> </tr> <tr> <td>B 災害時の対応体制 (p13,14参照)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 社員及び家族の安否確認方法 二次災害の防止 災害対応体制 災害対策本部長の代理者及び代理順位 </td> </tr> <tr> <td>C 対応拠点の確保 (p15,16参照)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 対応拠点、代替対応（連絡）拠点の確保 対応の発動基準 </td> </tr> <tr> <td>D 情報発信・情報共有 (p17,18参照)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 発災直後に連絡を取ることが重要な国、都県、市区町村との相互の連絡先の認識 施工中現場の連絡先等の認識 災害時にも強い連絡手段の準備 </td> </tr> <tr> <td>E 人員と資機材の調達 (p19参照)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 自社で確保している資源の認識 自社外（協定会社など）からの調達についての連絡先の認識 </td> </tr> <tr> <td>F 訓練と改善の実施 (p20,21参照)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 訓練計画 事業継続計画の改善計画及び平常時の点検計画 事業継続計画の現状の課題と今後の対応 訓練、事業継続計画の改善及び点検の実施状況 (2回目以降の申請の場合必須) </td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">(略)</p>	確認項目	確認内容	計画の策定 (p10参照)	<ul style="list-style-type: none"> 計画策定の意義・目的 計画の検討体制 策定、改定等の責任者による承認 	A 重要業務の選定と目標時間の把握 (p11,12参照)	<ul style="list-style-type: none"> 受ける被害の想定 重要業務の選定 目標時間の把握 	B 災害時の対応体制 (p13,14参照)	<ul style="list-style-type: none"> 社員及び家族の安否確認方法 二次災害の防止 災害対応体制 災害対策本部長の代理者及び代理順位 	C 対応拠点の確保 (p15,16参照)	<ul style="list-style-type: none"> 対応拠点、代替対応（連絡）拠点の確保 対応の発動基準 	D 情報発信・情報共有 (p17,18参照)	<ul style="list-style-type: none"> 発災直後に連絡を取ることが重要な国、都県、市区町村との相互の連絡先の認識 施工中現場の連絡先等の認識 災害時にも強い連絡手段の準備 	E 人員と資機材の調達 (p19参照)	<ul style="list-style-type: none"> 自社で確保している資源の認識 自社外（協定会社など）からの調達についての連絡先の認識 	F 訓練と改善の実施 (p20,21参照)	<ul style="list-style-type: none"> 訓練計画 事業継続計画の改善計画及び平常時の点検計画 事業継続計画の現状の課題と今後の対応 訓練、事業継続計画の改善及び点検の実施状況 (2回目以降の申請の場合必須) 	<p>・誤記修正</p>
確認項目	確認内容																																	
計画の策定 (p9参照)	<ul style="list-style-type: none"> 計画策定の意義・目的 計画の検討体制 策定、改定等の責任者による承認 																																	
A 重要業務の選定と目標時間の把握 (p10,11参照)	<ul style="list-style-type: none"> 受ける被害の想定 重要業務の選定 目標時間の把握 																																	
B 災害時の対応体制 (p12,13参照)	<ul style="list-style-type: none"> 社員及び家族の安否確認方法 二次災害の防止 災害対応体制 災害対策本部長の代理者及び代理順位 																																	
C 対応拠点の確保 (p14,15参照)	<ul style="list-style-type: none"> 対応拠点、代替対応（連絡）拠点の確保 対応の発動基準 																																	
D 情報発信・情報共有 (p16,17参照)	<ul style="list-style-type: none"> 発災直後に連絡を取ることが重要な国、都県、市区町村との相互の連絡先の認識 施工中現場の連絡先等の認識 災害時にも強い連絡手段の準備 																																	
E 人員と資機材の調達 (p18参照)	<ul style="list-style-type: none"> 自社で確保している資源の認識 自社外（協定会社など）からの調達についての連絡先の認識 																																	
F 訓練と改善の実施 (p19,20参照)	<ul style="list-style-type: none"> 訓練計画 事業継続計画の改善計画及び平常時の点検計画 事業継続計画の現状の課題と今後の対応 訓練、事業継続計画の改善及び点検の実施状況 (2回目以降の申請の場合必須) 																																	
確認項目	確認内容																																	
計画の策定 (p10参照)	<ul style="list-style-type: none"> 計画策定の意義・目的 計画の検討体制 策定、改定等の責任者による承認 																																	
A 重要業務の選定と目標時間の把握 (p11,12参照)	<ul style="list-style-type: none"> 受ける被害の想定 重要業務の選定 目標時間の把握 																																	
B 災害時の対応体制 (p13,14参照)	<ul style="list-style-type: none"> 社員及び家族の安否確認方法 二次災害の防止 災害対応体制 災害対策本部長の代理者及び代理順位 																																	
C 対応拠点の確保 (p15,16参照)	<ul style="list-style-type: none"> 対応拠点、代替対応（連絡）拠点の確保 対応の発動基準 																																	
D 情報発信・情報共有 (p17,18参照)	<ul style="list-style-type: none"> 発災直後に連絡を取ることが重要な国、都県、市区町村との相互の連絡先の認識 施工中現場の連絡先等の認識 災害時にも強い連絡手段の準備 																																	
E 人員と資機材の調達 (p19参照)	<ul style="list-style-type: none"> 自社で確保している資源の認識 自社外（協定会社など）からの調達についての連絡先の認識 																																	
F 訓練と改善の実施 (p20,21参照)	<ul style="list-style-type: none"> 訓練計画 事業継続計画の改善計画及び平常時の点検計画 事業継続計画の現状の課題と今後の対応 訓練、事業継続計画の改善及び点検の実施状況 (2回目以降の申請の場合必須) 																																	

5 評価書類の作成

本章では、評価書類の記載内容及び記述等の留意点を示しています。
 評価書類の作成は、確認項目毎に示している「記載上のポイント」を参照し、記入の有無や内容について確認し、作成をお願いします。

(略)

(再掲) 表 1 確認項目と確認内容

確認項目	確認内容
計画の策定 (p9 参照)	<ul style="list-style-type: none"> ・計画策定の意義・目的 ・計画の検討体制 ・策定、改定等の責任者による承認
A 重要業務の選定と目標時間の把握 (p10,11 参照)	<ul style="list-style-type: none"> ・受ける被害の想定 ・重要業務の選定 ・目標時間の把握
B 災害時の対応体制 (p12,13 参照)	<ul style="list-style-type: none"> ・社員及び家族の安否確認方法 ・二次災害の防止 ・災害対応体制 ・災害対策本部長の代理者及び代理順位
C 対応拠点の確保 (p14,15 参照)	<ul style="list-style-type: none"> ・対応拠点、代替対応（連絡）拠点の確保 ・対応の発動基準
D 情報発信・情報共有 (p16,17 参照)	<ul style="list-style-type: none"> ・発災直後に連絡を取ることが重要な国、都県、市区町村との相互の連絡先の認識 ・施工中現場の連絡先等の認識 ・災害時にも強い連絡手段の準備
E 人員と資機材の調達 (p18 参照)	<ul style="list-style-type: none"> ・自社で確保している資源の認識 ・自社外（協定会社など）からの調達についての連絡先の認識
F 訓練と改善の実施 (p19,20 参照)	<ul style="list-style-type: none"> ・訓練計画 ・事業継続計画の改善計画及び平常時の点検計画 ・事業継続計画の現状の課題と今後の対応 ・訓練、事業継続計画の改善及び点検の実施状況 (2回目以降の申請の場合必須)

5 評価書類の作成

本章では、評価書類の記載内容及び記述等の留意点を示しています。
 評価書類の作成は、確認項目ごと示している「記載上のポイント」を参照し、記入の有無や内容について確認し、作成をお願いします。

(略)

(再掲) 表 1 確認項目と確認内容

確認項目	確認内容
計画の策定 (p10 参照)	<ul style="list-style-type: none"> ・計画策定の意義・目的 ・計画の検討体制 ・策定、改定等の責任者による承認
A 重要業務の選定と目標時間の把握 (p11,12 参照)	<ul style="list-style-type: none"> ・受ける被害の想定 ・重要業務の選定 ・目標時間の把握
B 災害時の対応体制 (p13,14 参照)	<ul style="list-style-type: none"> ・社員及び家族の安否確認方法 ・二次災害の防止 ・災害対応体制 ・災害対策本部長の代理者及び代理順位
C 対応拠点の確保 (p15,16 参照)	<ul style="list-style-type: none"> ・対応拠点、代替対応（連絡）拠点の確保 ・対応の発動基準
D 情報発信・情報共有 (p17,18 参照)	<ul style="list-style-type: none"> ・発災直後に連絡を取ることが重要な国、都県、市区町村との相互の連絡先の認識 ・施工中現場の連絡先等の認識 ・災害時にも強い連絡手段の準備
E 人員と資機材の調達 (p19 参照)	<ul style="list-style-type: none"> ・自社で確保している資源の認識 ・自社外（協定会社など）からの調達についての連絡先の認識
F 訓練と改善の実施 (p20,21 参照)	<ul style="list-style-type: none"> ・訓練計画 ・事業継続計画の改善計画及び平常時の点検計画 ・事業継続計画の現状の課題と今後の対応 ・訓練、事業継続計画の改善及び点検の実施状況 (2回目以降の申請の場合必須)

・誤記修正

・誤記修正

<p>・計画の策定 (略)</p> <p>■内容 (略)</p> <p>○策定、改定等の責任者による承認</p> <table border="1" data-bbox="207 451 1261 619"> <tr> <th>記載上のポイント</th> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・計画を策定、改定した場合は、検討体制の責任者によるサインや印鑑で、内容が承認されたことを示してください。 ・策定、改定の日付、内容等も合わせて記載し、一覧表で整理してください。 </td> </tr> </table> <p>B 災害時の対応体制</p> <p>■作成に当たって</p> <p>発災後迅速に事業を実施、継続するためには、災害時の組織体制と指揮命令系統を明確にしておき、即座にそれらを発動させる必要があります。そのとき、経営者が不在の場合や、連絡がつかない場合もあります。従って指揮者が災害時の緊急対応（事業継続）を行う上で、誰が動けるのかを把握することが対応の第一歩となります。固定電話による連絡網で安否確認を行うことを想定している会社も多いかもしれませんが、災害時には回線の切断や輻輳により、電話が繋がりにくい状況が想定されます。社員同士が近隣の地域に住んでいる場合は、直接出向いて安否を確認することも考えられます。また、近年の災害で有効性が示されている携帯メールの活用や安否確認システムの導入といった方法も考えられます。災害時においても、社員やその家族の「<u>安否を確実に確認</u>」する方法が決まっていることが重要です。</p> <p>(略)</p> <p>C 対応拠点の確保 (略)</p> <p>■内容 (略)</p> <p>○対応の発動基準</p> <table border="1" data-bbox="231 1354 1237 1627"> <tr> <th>記載上のポイント</th> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・災害対応を行う体制をとる基準を記載して下さい。 <p>記載例></p> <p>「震度6弱以上の地震発生で対応体制を立ち上げる」など</p> <p>※風水害の発動基準がある場合は、その発動基準を起動してください。</p> <p>※浸水しても対応拠点を活用できる場合はその理由、代替対応拠点に対策本部を設置する必要がある場合はその対応を記載してください。</p> </td> </tr> </table> <p>(略)</p> <p>E 人員と資機材の調達 (略)</p> <p>■内容 (略)</p>	記載上のポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・計画を策定、改定した場合は、検討体制の責任者によるサインや印鑑で、内容が承認されたことを示してください。 ・策定、改定の日付、内容等も合わせて記載し、一覧表で整理してください。 	記載上のポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対応を行う体制をとる基準を記載して下さい。 <p>記載例></p> <p>「震度6弱以上の地震発生で対応体制を立ち上げる」など</p> <p>※風水害の発動基準がある場合は、その発動基準を起動してください。</p> <p>※浸水しても対応拠点を活用できる場合はその理由、代替対応拠点に対策本部を設置する必要がある場合はその対応を記載してください。</p>	<p>・計画の策定 (略)</p> <p>■内容 (略)</p> <p>○策定、改定等の責任者による承認</p> <table border="1" data-bbox="1320 451 2374 619"> <tr> <th>記載上のポイント</th> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・計画を策定、改定した場合は、検討体制の責任者によるサインや印鑑で、内容が承認されたことを示してください。 ・策定、改定の日付、内容等も併せて記載し、一覧表で整理してください。 </td> </tr> </table> <p>B 災害時の対応体制</p> <p>■作成に当たって</p> <p>発災後迅速に事業を実施、継続するためには、災害時の組織体制と指揮命令系統を明確にしておき、即座にそれらを発動させる必要があります。そのとき、経営者が不在の場合や、連絡がつかない場合もあります。したがって指揮者が災害時の緊急対応（事業継続）を行う上で、誰が動けるのかを把握することが対応の第一歩となります。固定電話による連絡網で安否確認を行うことを想定している会社も多いかもしれませんが、災害時には回線の切断や輻輳により、電話が繋がりにくい状況が想定されます。社員同士が近隣の地域に住んでいる場合は、直接出向いて安否を確認することも考えられます。また、近年の災害で有効性が示されている携帯メールの活用や安否確認システムの導入といった方法も考えられます。災害時においても、社員やその家族の「<u>安否を確実に確認</u>」する方法が決まっていることが重要です。</p> <p>(略)</p> <p>C 対応拠点の確保 (略)</p> <p>■内容 (略)</p> <p>○対応の発動基準</p> <table border="1" data-bbox="1344 1354 2350 1627"> <tr> <th>記載上のポイント</th> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・災害対応を行う体制をとる基準を記載してください。 <p>記載例></p> <p>「震度6弱以上の地震発生で対応体制を立ち上げる」など</p> <p>※風水害の発動基準がある場合は、その発動基準を起動してください。</p> <p>※浸水しても対応拠点を活用できる場合はその理由、代替対応拠点に対策本部を設置する必要がある場合はその対応を記載してください。</p> </td> </tr> </table> <p>(略)</p> <p>E 人員と資機材の調達 (略)</p> <p>■内容 (略)</p>	記載上のポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・計画を策定、改定した場合は、検討体制の責任者によるサインや印鑑で、内容が承認されたことを示してください。 ・策定、改定の日付、内容等も併せて記載し、一覧表で整理してください。 	記載上のポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対応を行う体制をとる基準を記載してください。 <p>記載例></p> <p>「震度6弱以上の地震発生で対応体制を立ち上げる」など</p> <p>※風水害の発動基準がある場合は、その発動基準を起動してください。</p> <p>※浸水しても対応拠点を活用できる場合はその理由、代替対応拠点に対策本部を設置する必要がある場合はその対応を記載してください。</p>	<p>・誤記修正</p> <p>・誤記修正</p> <p>・誤記修正</p>
記載上のポイント										
<ul style="list-style-type: none"> ・計画を策定、改定した場合は、検討体制の責任者によるサインや印鑑で、内容が承認されたことを示してください。 ・策定、改定の日付、内容等も合わせて記載し、一覧表で整理してください。 										
記載上のポイント										
<ul style="list-style-type: none"> ・災害対応を行う体制をとる基準を記載して下さい。 <p>記載例></p> <p>「震度6弱以上の地震発生で対応体制を立ち上げる」など</p> <p>※風水害の発動基準がある場合は、その発動基準を起動してください。</p> <p>※浸水しても対応拠点を活用できる場合はその理由、代替対応拠点に対策本部を設置する必要がある場合はその対応を記載してください。</p>										
記載上のポイント										
<ul style="list-style-type: none"> ・計画を策定、改定した場合は、検討体制の責任者によるサインや印鑑で、内容が承認されたことを示してください。 ・策定、改定の日付、内容等も併せて記載し、一覧表で整理してください。 										
記載上のポイント										
<ul style="list-style-type: none"> ・災害対応を行う体制をとる基準を記載してください。 <p>記載例></p> <p>「震度6弱以上の地震発生で対応体制を立ち上げる」など</p> <p>※風水害の発動基準がある場合は、その発動基準を起動してください。</p> <p>※浸水しても対応拠点を活用できる場合はその理由、代替対応拠点に対策本部を設置する必要がある場合はその対応を記載してください。</p>										

(巻末) 申請に必要な様式 様式 1

(様式 1)

**建設会社における災害時の基礎的事業継続力
認定申請書 (新規・継続)**

令和 年 月 日

国土交通省
関東地方整備局長
〇 〇 〇 〇 殿

ふりがな
会 社 名

ふりがな
代 表 者 氏 名

所 在 地

電 話

「建設会社における災害時の事業継続力認定」の実施要項に基づき、当社の基礎的事業継続力の認定について次のとおり申請します。

添付書類
・「建設会社における災害時の基礎的事業継続力」評価要領
に基づく評価書類 1式

【担当窓口】
所属部署・役職：
氏 名：
電 話 番 号：
メールアドレス：

1

(巻末) 申請に必要な様式 様式 1

令和5年4月15日以前の申請は、この資料を使用すること。
※申請時にこのテキストボックスは削除すること。

(様式 1)

**建設会社における災害時の基礎的事業継続力
認定申請書 (新規・継続)**

令和 年 月 日

国土交通省
関東地方整備局長
〇 〇 〇 〇 殿

ふりがな
会 社 名

ふりがな
代 表 者 氏 名

所 在 地

電 話

「建設会社における災害時の事業継続力認定」の実施要項に基づき、当社の基礎的事業継続力の認定について次のとおり申請します。

添付書類
・「建設会社における災害時の基礎的事業継続力」評価要領
に基づく評価書類 1式

【担当窓口】
所属部署・役職：
氏 名：
電 話 番 号：
メールアドレス：

1

・令和5年4月15日以前の申請時に使用する旨を追記

(新規)

令和5年4月16日以降の申請は、この資料を使用すること。
※申請時にこのテキストボックスは削除すること。

(様式1)

建設会社における災害時の基礎的事業継続力 認定申請書（新規・継続）

令和 年 月 日

国土交通省
関東地方整備局長
〇 〇 〇 〇 殿

ふりがな
会社名

ふりがな
代表者氏名

所在地

電話

建設業許可番号

「建設会社における災害時の事業継続力認定」の実施要項に基づき、当社の基礎的事業継続力の認定について、下記資料を添付して申請します。

申請要件に合致した建設会社であること及び添付書類の内容が事実と相違ないことを誓約します。

添付書類

・「建設会社における災害時の基礎的事業継続力」評価要領に基づく評価書類 1式

【担当窓口】

所属部署・役職：

氏名：

電話番号：

メールアドレス：

- ・令和5年4月16日以降の申請時に使用する様式を追加
(建設業許可番号及び対象要件を満たすことを宣誓する旨を追記)

様式 2

申請書類確認一覧 (様式2)

確認項目	必要書類	記載ページ	確認のポイント
F 訓練と改善の実施	<input type="checkbox"/> 訓練実施計画		事業継続計画を検証する訓練(災害対策本部立上げ訓練、バックアップデータの立上げ訓練等)が対応拠点及び代替対応拠点で実施するように計画されている。
	<input type="checkbox"/> 【継続申請時は必須】 訓練の実施記録		①訓練毎に実施日時、場所、参加者、結果、改善点・所感が記載されていて、訓練毎の実施写真を添付した実施記録を作成している。 ②前回認定以降から今回申請までの2年分の実施記録と訓練計画に記載された訓練内容及びその回数が一致している。 ③訓練から得られた課題を整理して、今後の対策や改善策(訓練の追加等)を具体的に記載している。
	<input type="checkbox"/> 定期的点検・定期的改善の実施計画		定期的点検及び改善の実施時期、改善を検討する項目を記載している。
11. 訓練計画及び実施(ガイドラインp43～F-1、p46～F-3)	<input type="checkbox"/> 【継続申請時は必須】 訓練の実施記録		①訓練毎に実施日時、場所、参加者、結果、改善点・所感が記載されていて、訓練毎の実施写真を添付した実施記録を作成している。 ②前回認定以降から今回申請までの2年分の実施記録と訓練計画に記載された訓練内容及びその回数が一致している。 ③訓練から得られた課題を整理して、今後の対策や改善策(訓練の追加等)を具体的に記載している。
	<input type="checkbox"/> 定期的点検・定期的改善の実施計画		定期的点検及び改善の実施時期、改善を検討する項目を記載している。
	<input type="checkbox"/> 【継続申請時は必須】 事業継続計画の改善の実施記録		改善の実施日、改善により是正した内容、承認確認が記載された実施記録を作成している。
12. 事業継続計画の改善計画及び平時の点検計画及び実施(ガイドラインp45～F-2、p46～F-3)	<input type="checkbox"/> 【継続申請時は必須】 定期的な点検の実施記録		点検実施日、点検により是正した内容、承認確認が記載された実施記録を作成している。
	<input type="checkbox"/> 定期的点検・定期的改善の実施計画		定期的点検及び改善の実施時期、改善を検討する項目を記載している。
	<input type="checkbox"/> 【継続申請時は必須】 事業継続計画の改善の実施記録		改善の実施日、改善により是正した内容、承認確認が記載された実施記録を作成している。
13. 事業継続計画の現状の課題と今後の対応(ガイドラインp47～F-4)	<input type="checkbox"/> 事業継続の課題・対応方法等の一覧		事業継続計画の現状の課題や課題に対する対応内容や対応の実施予定(令和〇年〇月予定など)対応状況を整理している。

7

様式 2

申請書類確認一覧 (様式2)

確認項目	必要書類	記載ページ	確認のポイント
F 訓練と改善の実施	<input type="checkbox"/> 訓練実施計画		事業継続計画を検証する訓練(災害対策本部立上げ訓練、バックアップデータの立上げ訓練等)が対応拠点及び代替対応拠点で実施するように計画されている。
	<input type="checkbox"/> 【継続申請時は必須】 訓練の実施記録		①訓練毎に実施日時、場所、参加者、結果、改善点・所感が記載されていて、訓練毎の実施写真を添付した実施記録を作成している。 ②前回認定以降から今回申請までの実施記録と訓練計画に記載された訓練内容及びその回数が一致している。 ③訓練から得られた課題を整理して、今後の対策や改善策(訓練の追加等)を具体的に記載している。
	<input type="checkbox"/> 定期的点検・定期的改善の実施計画		定期的点検及び改善の実施時期、改善を検討する項目を記載している。
11. 訓練計画及び実施(ガイドラインp43～F-1、p46～F-3)	<input type="checkbox"/> 【継続申請時は必須】 訓練の実施記録		①訓練毎に実施日時、場所、参加者、結果、改善点・所感が記載されていて、訓練毎の実施写真を添付した実施記録を作成している。 ②前回認定以降から今回申請までの実施記録と訓練計画に記載された訓練内容及びその回数が一致している。 ③訓練から得られた課題を整理して、今後の対策や改善策(訓練の追加等)を具体的に記載している。
	<input type="checkbox"/> 定期的点検・定期的改善の実施計画		定期的点検及び改善の実施時期、改善を検討する項目を記載している。
	<input type="checkbox"/> 【継続申請時は必須】 事業継続計画の改善の実施記録		改善の実施日、改善により是正した内容、承認確認が記載された実施記録を作成している。
12. 事業継続計画の改善計画及び平時の点検計画及び実施(ガイドラインp45～F-2、p46～F-3)	<input type="checkbox"/> 【継続申請時は必須】 定期的な点検の実施記録		点検実施日、点検により是正した内容、承認確認が記載された実施記録を作成している。
	<input type="checkbox"/> 定期的点検・定期的改善の実施計画		定期的点検及び改善の実施時期、改善を検討する項目を記載している。
	<input type="checkbox"/> 【継続申請時は必須】 事業継続計画の改善の実施記録		改善の実施日、改善により是正した内容、承認確認が記載された実施記録を作成している。
13. 事業継続計画の現状の課題と今後の対応(ガイドラインp47～F-4)	<input type="checkbox"/> 事業継続の課題・対応方法等の一覧		事業継続計画の現状の課題や課題に対する対応内容や対応の実施予定(令和〇年〇月予定など)対応状況を整理している。

7

・認定証の有効期間の変更に伴う修正

様式3

(様式3)

※下記①～③は例であり、詳細は認定手続き中にお知らせします。
面接評価書類【継続】

会社名: _____

① この2年間に実施した一連の訓練実施計画及び実施結果を総括（実施結果についての所感、新たに判明した課題及び検討事項等）し、災害時の実効性を高めるために行った具体的な取組みを記述してください。

② この2年間で計画の内容（訓練以外）を定期的に検証した結果、災害時により確実に機能させるために計画書に反映した主な改善点とその理由を整理してください。

③ 事業継続計画をより実効性の高いものとするために、長期的に検討すべき課題、及びその課題に対する現時点で対応できない理由と今後の取組計画（段階的な予定と対応状況）を記載してください。

様式3

(様式3)

※下記①～③は例であり、詳細は認定手続き中にお知らせします。
面接評価書類【継続】

会社名: _____

① 前回の認定以降、実施した一連の訓練実施計画及び実施結果を総括（実施結果についての所感、新たに判明した課題及び検討事項等）し、災害時の実効性を高めるために行った具体的な取組を記述してください。

② 前回の認定以降、計画の内容（訓練以外）を定期的に検証した結果、災害時により確実に機能させるために計画書に反映した主な改善点とその理由を整理してください。

③ 事業継続計画をより実効性の高いものとするために、長期的に検討すべき課題、及びその課題に対する現時点で対応できない理由と今後の取組計画（段階的な予定と対応状況）を記載してください。

・認定証の有効期間の変更に伴う修正

・認定証の有効期間の変更に伴う修正

様式 4

(様式 4)

**建設会社における災害時の基礎的事業継続力
認定申請書 (レジリエンス認証による申請)**

令和 年 月 日

国土交通省
関東地方整備局長
〇 〇 〇 〇 殿

ふりがな
会社名

ふりがな
代表者氏名

所在地

電話

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」の実施要項第4条第2項に基づき、当社の事業継続力の認定について次のとおり申請します。

添付書類
・国土交通省関東地方整備局長宛での申請書 (鏡)
・国土強靱化貢献団体認証 (レジリエンス認証) 制度により発行された要件確認証及び提出書類 (審査完了後)

【担当窓口】
所属部署・役職：
氏 名：
電 話 番 号：
メールアドレス：

様式 4

令和5年4月15日以前の申請は、この資料を使用すること。
※申請時にこのテキストボックスは削除すること。

(様式 4)

**建設会社における災害時の基礎的事業継続力
認定申請書 (レジリエンス認証による申請)**

令和 年 月 日

国土交通省
関東地方整備局長
〇 〇 〇 〇 殿

ふりがな
会社名

ふりがな
代表者氏名

所在地

電話

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」の実施要項第4条第2項に基づき、当社の事業継続力の認定について次のとおり申請します。

添付書類
・国土交通省関東地方整備局長宛での申請書 (鏡)
・国土強靱化貢献団体認証 (レジリエンス認証) 制度により発行された要件確認証及び提出書類 (審査完了後)

【担当窓口】
所属部署・役職：
氏 名：
電 話 番 号：
メールアドレス：

・令和5年4月15日以前の申請時に使用する旨を追記

(新規)

令和5年4月16日以降の申請は、この資料を使用すること。
※申請時にこのテキストボックスは削除すること。

(様式4)

建設会社における災害時の基礎的事業継続力 認定申請書（レジリエンス認証による申請）

令和 年 月 日

国土交通省
関東地方整備局長
〇 〇 〇 〇 殿

ふ り が な
会 社 名

ふ り が な
代 表 者 氏 名

所 在 地

電 話

建設業許可番号

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」の実施要項第4条第2項に基づき、当社の事業継続力の認定について、下記資料を添付して申請します。

申請要件に合致した建設会社であること及び添付書類の内容が事実と相違ないことを誓約します。

添付書類

- ・国土交通省関東地方整備局長宛での申請書（鏡）
- ・国土強靱化貢献団体認証（レジリエンス認証）制度により発行された要件確認証及び提出書類（審査完了後）

【担当窓口】

所属部署・役職：
氏 名：
電 話 番 号：
メールアドレス：

- ・令和5年4月16日以降の申請時に使用する様式を追加（建設業許可番号及び対象要件を満たすことを宣誓する旨を追記）