

**令和7年度
徳島県企業BCP認定
審査要領（更新分）**

令和7年6月

徳島県

- 目 次 -

1	目 的	1
2	認定の概要	2
2-1	認定の対象	2
2-2	認定のメリット	2
2-3	認定に関する手続きの流れ	3
①	申請	3
②	審査	3
③	認定証等の交付	3
④	認定証の有効期間	4
⑤	更新審査期間修了証の有効期間	4
3	申 請	5
3-1	申請書類	5
3-2	申請方法	5
3-3	申請先	6
3-4	申請期間	6
4	審 査	7
4-1	審査内容	7
4-2	審査基準	8

1 目的

今後30年以内の発生の切迫性が指摘されている「南海トラフ巨大地震」や「直下型地震」はもとより、近年頻発化・激甚化している集中豪雨等の自然災害や、世界各地で猛威を振るった新型コロナウイルス感染症等の様々な危機事象に対し、被害軽減・迅速な事業再開を図るためには、事前に対策を検討することが必要です。

また、経済活動が広域化している現代では、サプライチェーンの寸断、経済中枢機能の低下等のように、被災地域のみならず、日本全体に経済面で様々な影響が出るものと想定されております。

こうした中、各企業の皆様におかれましては、事業継続力を高める事業継続計画（BCP）の策定・運用に努めていただき、官民一丸となった災害をはじめとする危機事象に対する業務継続の体制づくりにご協力いただきたいと思いますと考えております。

徳島県では、事業継続計画（BCP）策定の取組みを推進するため、企業の皆様が策定したBCPについて審査し、本審査要領に適合した企業を認定することとしております。

認定を受けることを通じて、企業の事業継続力・危機事象への対応力を高めるとともに、取引先等からの信頼性や災害時の地域貢献などの社会的評価の向上につながるものと考えております。

2 認定の概要

本審査要領をもとに審査を行い、徳島県が認定した申請者に対しては、「災害時の基本的な事業継続力を備えている企業等」として、新規認定は2年間、継続更新認定は2年間の有効期間をもつ認定証を交付します。

また、更新認定については、6年間の更新審査期間（更新申請回数計3回）を設けることとし、更新審査期間を終了した企業等には、有効期間をもたない更新審査期間修了証を交付します。なお、認定によるメリットについては、引き続き利用できます。

2-1 認定の対象

認定対象は、次のとおりとします。

- (1) 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者であって、県内に事務所又は事業所を有するもの
- (2) 県内の商工団体等の法人であって、知事が特別に認定の必要性を認めたもの
- (3) 県内に立地する工場等の事業所であって、知事が特別に認定の必要性を認めたもの

なお、(1)の中小企業者については、中小企業基本法第2項第1項各号において業種別に規定されている中小企業者の基準（資本金、従業員数）のうち、両方の基準を満たしているものを「一般枠」、どちらか一方の基準は超えているものを「特別枠」とします。

2-2 認定によるメリット

認定を受けた場合、別に定める「徳島県企業BCP認定ロゴマーク」を自社の広報活動等に利用いただくことができます。

また、上記2-1の(1)に該当する場合は、県の中小企業向け支援制度のうち別に定めるものを利用いただくことができます。

(徳島県企業BCP認定ロゴマーク)



2-3 認定(更新)に関する手続きの流れ

① 申請

事業継続計画の認定(継続更新)を受けようとする企業等(以下「申請企業等」という。)は当「審査要領」に基づく書類を作成し、申請を行ってください。

なお、認定企業が新設合併(二以上の会社がする合併であり、合併により消滅する会社の権利義務の全部を合併により新たに設立する会社に承継)した場合で、審査要領2-1「認定の対象」の条件を満たす企業は、「新規申請」とします。

また、認定会社が以下の事項に該当する場合は、「継続更新申請」とします。

1) 非申請及び非認定により失効した場合の再度の認定申請。

1) 吸収合併(合併により消滅する会社の権利義務の全部を合併後存続する会社に承継)の存続会社となった場合、又は事業譲渡(会社の事業の全部又は一部を他の会社に譲渡)を受けた場合。なお、吸収合併又は事業譲渡が行われた日を基準に、その直近の申請期間に申請を行ってください。

② 審査

事務局及びオブザーバーが本審査要領に基づいて、書類審査(必要に応じて面接審査)を実施します。

なお、審査内容について疑義が生じた場合は、随時調査し、必要な報告を求めることができるとともに、必要な指示をすることができることとします。

③ 認定証等の交付

事務局及びオブザーバーでの審査に適合した申請案件について、委員会において認定の可否に対する意見を聴取し、知事から認定証を交付します。

委員会において認定レベルに達していないと判断された場合は、知事から理由を付して非認定通知書を交付します。

なお、虚偽記載等が判明した申請については、委員会においてその意見を踏まえたうえで、知事から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申請会社は、不適合通知書の交付日から1年間は再申請を受け付けません。

また、認定を受けた後に、以下の事項に該当する場合は、委員会の意見を踏まえたうえで、認定取消し通知書を交付します。1)に該当する場合で、認定取消し通知書の交付を受けた企業は、認定取消し通知書の交付日から1年間は再申請を受け付けません。

1) 虚偽記載等の悪質な行為が判明した場合。

2) 認定会社が新設合併した場合。

3) 認定会社が吸収合併の存続会社となった場合、又は事業譲渡を受けた場合で、吸収合併又は事業譲渡が行われた日を基準に、その直近の申請期間に継続更新申請を行わなかった場合。

④ 認定証の有効期間

認定証の有効期間は、認定日から新規認定は2年後の月末日、継続更新認定は2年後の月末日とし、有効期間内に継続更新申請を行った場合、新認定証の交付日までを有効期間とします。又、有効期間内に継続更新申請を行わなかった場合は、当該認定証の有効期間をもって失効とします。なお、継続更新が認められない場合は、その非認定通知書の交付日をもって失効とします。

⑤ 更新審査期間修了証の有効期間

更新審査期間修了証の有効期間はありません。6年間の更新審査期間が終了した企業等は、更新申請が免除されます。また、認定によるメリットは、引き続き利用できます。更新審査期間が終了した企業等には、更新のお知らせ及びセミナー等の案内は継続して実施いたします。

3 申請

3-1 申請書類

本認定の申請に必要な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。)

<申請書類>

- ①徳島県企業BCP認定更新申請書(様式1)
- ②企業BCP認定(更新)に係るチェックリスト(様式2)
- ③「徳島県企業BCP認定(更新)」の申請書添付書類(様式3)

<添付書類>

「4 審査」に定める審査を行うため、様式3に記載の資料を添付ください。

申請書類は、原則A4サイズ(縦使い)で作成してください。ただし、横使いの方が見やすい資料等はこの限りではありません。原本がA4より大きなサイズであっても、できるだけ縮小してA4サイズに合わせてください。

※申請にあたっての注意点

申請者において作成される書類は、連絡先や社員の住所など個人情報を多く含んでいるため、会社として、個人情報の管理方法を定めておくことが重要となります。

そのため、申請書類の作成にあたって、以下のような事項について配慮が必要となります。

- ・書類の保管方法や改訂時の差し替え書類の取り扱い方法
- ・書類の社員への周知方法(例えば、連絡先や住所など個人情報を除いた概要版を作成し全社員へ配布など)
- ・関係先との連絡先等の情報共有方法(例えば「個人情報の保護に関する法律その他の関連法令」の遵守をお互いに取り交わすなど)

3-2 申請方法

申請書類一式を下記のアドレスにメールにて申請期間内に申請してください。

E-mail : keizaisangyouseisakuka@pref.tokushima.lg.jp

3-3 申請先

申請先及び認定に関する相談窓口を設置します。

表 1 : 申請先及び認定に関する相談窓口

窓口	住所	TEL 番号/ メールアドレス
徳島県経済産業部 経済産業政策課 団体・振興担当 受付時間：8:30～12:00 13:00～17:00 (土日、祝日を除く)	〒770-8570 徳島市万代町1丁目1 番地 徳島県庁5階	TEL 番号 088-621-2322 メールアドレス keizaisangyouseisakuka @pref.tokushima.lg.jp

3-4 申請期間

申請期間は、土日、祝日を除く令和7年8月29日（金）までとします。

4 審査

以下に示す内容に関して、書類審査（必要に応じて面接審査）を行います。

4-1 審査内容

事務局及びオブザーバーにおいて、表2「確認項目と確認内容」に示す内容について、災害時の基礎的な事業継続力を備えるうえで重要と考えているポイント（表3「確認ポイント」）に基づいて「書類審査」を実施します。

表2 確認項目と確認内容

●徳島県BCPステップアップ・ガイド		
確認項目		確認内容（具体的には様式3を参照）
第1部	BCPの基礎になる 防災対策の実施	1) 事業継続計画（BCP）とは何か 2) 貴社が直面する災害・事故リスクは何か 3) 緊急時の代替連絡拠点の確保と情報発信・情報共有 4) 緊急時の対応体制と指揮命令系統 5) 緊急時の安否確認と社内緊急連絡網 6) 避難、二次災害防止、備蓄など既存の対策の改善 7) 重要な情報のバックアップ （データ、重要文書・図面など） 8) 緊急対応手順の整理 9) 建物・設備の災害危険度の概略把握と多大な投資を要さない対策
第2部	重要業務を認識して 簡略BCPを策定する	10) 自社の重要業務の選定とBCPの特徴の把握 11) 簡易手法による目標復旧時間の決定 12) 基本方針と策定体制 13) リスクの評価と被害の想定 14) 重要業務の継続の制約となる要素・資源の把握 15) 継続する方法の検討 16) キーパーソンの代理が確保できる体制 17) 重要業務に必要な部品、材料、サービス等の代替調達 18) 情報・通信システムの途絶リスクの把握と対策 19) 拠点、設備その他資源の代替性の確保の検討 20) BCPの発動と事業継続対応手順の整理 21) 地域との協調・地域貢献
第3部	本格的な事業継続 計画（BCP）に向けて	22) 分析を踏まえた目標復旧時間の経営判断 23) 災害・事故時の財務的な安定性の検討・改善 24) 投資を含む本格的な対策戦略の立案と実施 25) 地域貢献に関する協定、共助・相互扶助 26) BCPの運用と周知・定着 27) BCPの訓練と見直し

※確認は、申請書類の「様式2」に沿って行います。

表3 確認ポイント

【確認ポイント】

- ・不測の事態に対応するべく、(最も重要な機能を可能な限り短い期間で再開する)事業継続のための緊急的な体制が定められ、全社横断的な運用体制が構築されているか。
- ・サプライチェーン(取引連鎖)の災害・事故時の維持の観点が検討されているか。
- ・地域社会との連携による被害を最小化する「減災」の視点や、災害対応のための支援など、地域との共生と貢献の観点が検討されているか。
- ・事業継続計画の課題解決、着実な改善のための取組みがなされているか。
- ・策定した内容全般について、各ステップの成果を貴社で実習し、本当に機能するものであるかどうかを確認しているか。

4-2 審査基準

表2「確認項目と確認内容」に示す内容を含む書類となっているかを申請書類の様式2に沿って確認します。その上で、策定成果(必要な更新及び見直しを含む。)について審査を行います。

受付番号	
------	--

(様式1)

徳島県企業BCP認定更新申請書

令和 年 月 日

徳島県知事 殿

ふりがな
会社名

ふりがな
代表者役職氏名

所在地

電話

「徳島県企業BCP認定審査要領(更新分)」に基づき、当社の事業継続計画の認定更新について次のとおり申請します。

添付書類

- ・「徳島県企業BCP認定審査要領(更新分)」に基づく申請書類

担当名

(連絡先)

(様式1 別紙) 企業等の基本情報

業種	(日本標準産業分類の中分類でご記入ください)
主な製品 ・サービス	
資本金	
従業員数	
担当者の連絡先	所属：
	役職・氏名：
	TEL：
	FAX：
	E-mail：

(様式2) 徳島県企業BCP認定(更新)に係るチェックリスト

企業(団体)名

・規模属性 (該当に“○”を付けてください)

<input type="checkbox"/>	「小」 : 従業員20人程度以下
<input type="checkbox"/>	「中」 : 従業員20人超100人以下
<input type="checkbox"/>	「百」 : 従業員100人超

・「チェック」欄には、次のいずれかを記入してください。
「○」できている、「△」一部不十分、「×」できていない

・「チェック項目確認資料及び追記事項記載」欄には、申請書添付資料等でチェック項目を確認できる箇所(ページ番号等)を記載してください。 例:「当社BCP p10」

【 I . 企業BCPの基本方針】

チェック	評価内容及び説明	チェック項目確認資料及び追記事項記載欄
(1)	<p>BCPの基本方針に、必要事項が記述されているか。(文書12-1)</p> <p>〈必要事項〉ステップアップ・ガイドの「ステップ12参照」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経営者としてBCP(策定)に取り組んでいく意思表示 ・BCPによって達成しようとする企業としての価値、目標その他の事項 ・(事業分野が複数の場合)BCP策定を優先的に実施する事業の範囲 ・BCP策定スケジュールと策定体制の整備 ※このほか、顧客、従業員、地域などに対するメッセージを加えることも有効 <p>★必要事項が十分記述されていない場合△</p>	

※カッコ内(文書12-1)には「徳島県BCPステップアップガイド」の関連箇所を記載しています。
(II以降も共通)

【 II . 建物・設備の災害危険度の概略把握と対策】

チェック	評価内容及び説明	チェック項目確認資料 追記事項記載欄
(2)	<p>地域の災害・事故リスクについて、被害の想定に必要となる、入手可能な資料や情報を不足なく集めているか。 また、重要業務を継続するのに必要な各種の資源にどの程度の被害を生じるかについて、整理がなされているか。(文書13-1)</p> <ul style="list-style-type: none"> ★1つの災害に関する情報収集にとどまる等、情報が不足している場合△ ★災害・事故の度合が、地域で懸念されている度合よりも相当軽い場合△ ★ステップアップ・ガイド文書13-1に例示された事項の記述に明確に不足がある場合△ 	
(3)	<p>建物・設備の地震対策や水害対策について、多大な費用がかからない範囲で対策に着手しているか。また、建築時期から耐震性が不十分と考えられる建物に関して、対策の検討または予定はあるか。(文書9-1)</p> <ul style="list-style-type: none"> ★地震・水害対策について、少しでも対策が行われていれば△ 計画的に着手されていれば○ 	

【Ⅲ. 重要業務、目標復旧時間の検討】

チェック	評価内容及び説明	チェック項目確認資料 追記事項記載欄
(4)	<p>重要業務(中核事業)について、影響度の比較表の作成等により分析を行った上で、選定しているか。(文書10-1、22-1)</p> <p>また、選定した重要業務は優先順位をつけているか。(文書10-1)</p> <p>*事業継続性を高めるための投資が多額になることもあるため、「長期的にみて重要な業務であるか」も十分に確認すること</p> <p>*業務の種類が少なく絞り込むのが難しい場合、取引先での絞り込みでの検討も可。</p> <p>★影響度比較の際、重要業務の候補を十分に選んでいない場合△</p> <p>★影響度の判断要因が十分に選ばれていない場合△、比較表が3段階以上の評価になっていない場合△</p> <p>★判断要因ごとの重要性の認識が明白に不足している場合△</p>	
(5)	<p>「目標復旧時間」に関し、取引先との関係や社会的な影響から検討した「許容中断期間」、及び現段階の対策で可能な「復旧時間」を考慮したうえで、経営判断として「目標復旧時間」を設定しているか。(文書11-1、11-2、22-2、22-3)</p> <p>*被害軽減(事業継続性を高めるための投資)の対策を実施した場合の短縮見込みについても、検討すること</p> <p>★許容中断期間の判断要因が明確に不足している場合△</p> <p>★対策の効果を明らかに過剰に見積もっているなど、適切でない場合△</p> <p>★分析が重要業務の一部にとどまっている場合△</p>	

【Ⅳ. ボトルネックとなる経営資源の把握と対応】

チェック	評価内容及び説明	チェック項目確認資料 追記事項記載欄
(6)	<p>重要業務に関連する部門全体について、「重要な要素・資源」をリストアップしているか。(文書14-1)</p> <p>また、リストアップした重要業務に必要な部品・材料の供給元について整理・把握し、代替性の有無を確認した上で、代替性がある資源は調達方法を整理し、代替性がない資源は対処計画を検討しているか。(文書17-1、17-2)</p> <p>さらに、代替調達先がない資源の対策として、供給元企業の事業継続の取組み内容の確認や、供給元が被害にあった場合の復旧支援の検討などに着手しているか。</p> <p>*重要業務の手順や他の部署の業務との依存関係をフロー図に整理する等により、「重要な要素・資源」を漏れなくチェックすること。</p> <p>★リストアップや、影響度に関する記述に明白な不足がある場合△</p> <p>★対策の着手がごく一部にとどまっている場合△</p> <p>★整理・把握の範囲に明白に不足がある場合△</p> <p>★代替性がない資源の対処計画について、検討が一部にとどまっている場合△</p>	

(7)	<p>リストアップした「重要な要素・資源」の中から、重要業務の継続・早期復旧の制約となりかねないものを把握し、整理しているか。また、その状況を踏まえて「目標復旧時間（経営判断による）」を改めて見直したか。（文書14-2）</p> <p>また、重要業務を目標復旧時間内に継続できる方法（戦略）を、複数、具体的に洗い出して、自前での継続、他者への依頼による継続を含め、比較検討しているか。（文書15-1）</p> <p>★目標復旧時間を見直した場合で、説明が十分ではない場合△</p> <p>★洗い出しが数、具体性の面で十分ない場合△</p> <p>★自前、他者依頼の双方が検討されていないなど、不十分な場合△</p>	
(8)	<p>事業継続のために不可欠な人材（キーパーソン）と、その人材が不在である場合の事業継続への影響をもれなく把握しているか。さらに、代理者について検討しているか。（文書16-1）</p> <p>★影響の把握の程度や、確保計画の内容に不足がある場合△</p>	
(9)	<p>重要業務が依存する情報・通信システムの途絶のリスクについて評価し、代替性確保策の検討及び着手をしているか。（文書18-1）</p> <p>また、事業継続に重要なデータ、文書のバックアップ状況や今後取り組むべき対応を認識しているか。</p> <p>★情報・通信システムに関するリスクの評価・対策の検討が、一部にとどまっている場合△</p> <p>★対策の実施がごく一部にとどまっている場合△</p> <p>★現在のバックアップ状況の整理までの場合△</p> <p>★データの範囲が事業継続に十分といえない場合△</p>	
(10)	<p>1ヵ月程度の操業停止に耐えられる資金繰りの計画を立てているか。（文書23-1）</p> <p>★収支の検討項目が明白に不足している場合△</p>	
(11)	<p>対策本部の代替拠点や、重要な業務スペース・重要設備の代替確保に着手しているか。</p> <p>*自社で拠点や設備の代替確保が困難な場合、他社との相互援助を検討しても可（文書19-4）</p> <p>★代替拠点設置の準備が全く始まっていない場合△</p> <p>★設備の代替確保について、対策実施がごく一部にとどまっている場合△</p>	

【V. 災害等緊急時の対応】

チェック	評価内容及び説明	チェック項目確認資料 追記事項記載欄
(12)	<p>顧客、来客、社員の避難・誘導方法が定められているか。(文書6-1)</p> <p>また、二次災害(延焼、薬液などの噴出・漏洩、建物の敷地外への倒壊)防止の実施計画を有しているか。また、事業所内に危険物がある場合は、避難の際に認知しやすいような措置をとっているか。(文書6-4)</p> <p>さらに、応急対応業務を担当するメンバー用に、業務や生活のための備蓄を確保するとともに、救助及び救急救命ができる資材や要員の確保・育成を行っているか。(文書6-3、6-5)</p> <p>★(想定災害が火災でない場合で)火災の避難・誘導體制のみの場合△ ★想定されている二次災害が不十分な場合や、危険が周辺に及ぶ場合の対応が不明確な場合△ ★事務所のみの企業の場合でも、火災対策は必須。 ★備蓄の量が応急対応メンバーの3日分に足りない場合には△(全社員の備蓄を行っている場合は、2日分を上回れば△)</p>	
(13)	<p>災害・事故発生直後に、連絡すべき相手方や連絡する趣旨が整理されているか。また、通信手段は複数確保されているか。(文書3-3)</p> <p>また、緊急時の対応体制の発動基準(例:震度〇以上の地震)と指揮命令系統が明確に決まっており、最新の人事異動を反映しているか。</p> <p>さらに、災害対策本部長、その他の班長などの代理者が決まっており、権限の移譲についても決まっているか。(文書4-1、4-2)</p> <p>*重要施設が本社以外にもあれば、そこでも緊急時の対応体制をつくること。 ★相手方が決まっていない場合×、決まっているが連絡する趣旨が整理されていない場合△ ★発動基準の記載があっても明確でない場合△ ★対応体制が最新の組織や人事を反映していない場合△ ★上位の代理に出た場合に穴が開くなど代理が不完全な場合△</p>	
(14)	<p>災害・事故発生直後、役員及び従業員の安否確認の方法・手順を定めているか。(文書5-1)</p> <p>また、安否確認の発動の基準(例:震度〇以上の地震)は明確に決まっているか。</p> <p>さらに、災害・事故発生時に使える社内緊急連絡手段が決まっており、最新の状況に保たれているか。また、確実につながる手段が十分確保されているか。(文書4-1)</p> <p>*連絡網について、個人情報保護の面で問題がないように注意 ★緊急連絡により連絡を求める方法で、連絡がつかない場合には安否確認ができない場合△ ★災害・事故の発生が夜間・休日の場合で、円滑な安否確認を実施できる体制となっていない場合△(会社から安否確認を行う体制だが、担当者(代理者含む)の出勤が確実とはいえない場合、等) ★発動基準が明記されていなければ△ ★最新の状況に保たれていない場合△</p>	

(15)	<p>BCPの発動基準、発動権限者、発動する範囲等が、明確に整理されているか。(文書20-1、本文2-2)</p> <p>さらに、策定したBCPの発動基準、事業継続の対応手順等は、各担当者に十分認識されているか。(文書20-1)(文書20-2)</p> <p>★一部しか整理されていない場合、時系列があいまいな場合△</p> <p>★いつ、どこで、誰が、どのように、について明確でない場合△</p> <p>★必要な資源があいまいな場合△、記述がない場合×</p> <p>★担当者への配布・通知のみの場合△、配布・通知がされていない場合×</p>	
------	--	--

【VI. 訓練の計画・実施】

チェック	評価内容及び説明	チェック項目確認資料 及び追記事項記載欄
(16)	<p>BCPに関して、各部署、担当ごとにマニュアル、チェックリストが策定され、(または策定の計画があり、)それらが一覧的に整理されているか。(文書26-3)</p> <p>★マニュアル、チェックリストの策定が計画的に進められていない場合△</p>	
(17)	<p>事業継続が実践できるよう、訓練の概要、参加者、時期等が計画されているか。また、実施する訓練の種類は、BCPの訓練の多様なニーズに応えるものとなっているか。(文書27-1)</p> <p>*訓練(例) 災害対策本部への参集や役割分担の確認、安否確認、避難・誘導、データのバックアップ、等</p> <p>★訓練の計画が体系立ててまとめられていない場合△、種類が不足と考えられる場合△</p>	
(18)	<p>計画された訓練が、概ね予定どおりに実施されているか。また、訓練の結果から、課題を抽出し、改善につなげているか。(文書27-2) ※訓練を実施したことがわかる書面等を添付してください。(日時、場所、参加メンバーは原則として示してください。)</p> <p>★訓練がある程度実施されていれば△</p> <p>★是正の速やかさが十分でない場合△</p> <p>★訓練の実施時期にいたってない場合には、評価は後日でよい。</p>	

【VII. 企業BCPの運用体制、改善・見直し】

チェック	評価内容及び説明	チェック項目確認資料 追記事項記載欄
(19)	<p>BCP担当者は、ステップアップ・ガイドのみでなく、BCPに関する各種資料や、セミナー・講演会等の機会の活用により、BCPに関する知識・理解を深めているか。</p>	

(20)	<p>BCPの社内の運用体制について、経営層がリードし、重要業務の担当部局を含む組織横断的な体制として構築されているか。 (文書12-2、26-1)</p> <p>★運用体制が全社的な体制とはいえない場合△</p> <p>★方針・規則の具体性や実効性に明白な疑問がある場合△</p>	
(21)	<p>無理なく維持可能なBCPとしていくために、BCPの日常の運用状況を把握や、過度な負担について意見を聞く仕組みを設け、その都度改善に取り組んでいるか。</p> <p>★平時の運用状況の把握や改善の取組みが四半期に一度に満たない場合△</p> <p>★仕組みが全社的でない、あるいはあいまいな場合△</p>	
(22)	<p>定期的に(年1回以上)事業継続の取組み状況の評価を行い、問題があれば是正する仕組みが定められているか。また、事業継続の取組状況の評価結果や改善内容については、経営者に報告される仕組みとなっているか。(文書27-2)</p> <p>※見直し・改善の実績記録があることがわかる書面等を、過去2年分添付してください。(各種委員会議事録等の該当部分など)</p> <p>★評価の定期性があいまいな場合、是正に結びつける仕組みがあいまいな場合△</p> <p>★経営者に実際に報告されている内容がごく少ない場合△</p>	
(23)	<p>経営者による見直しについて、年次の事業計画と連動させて1年に1度行うとともに、事業の大幅な変更・再構築、大きな社内体制の変更などが行われた場合にも実施することとなっているか。(文書27-2)</p> <p>*継続的な改善のため、次にBCPに取り組むべき事業分野、災害・事故の種類などについても定めることが重要</p> <p>★定期的な見直し以外について定めがあいまいな場合△</p>	

【Ⅷ. 地域貢献への取組】<1つ以上選択>

チェック	評価内容及び説明	チェック項目確認資料 追記事項記載欄
	<p>事業継続に関して、地域との協調について留意事項を整理して把握するとともに、地域貢献の具体策(災害・事故時、平時それぞれ)を検討して整理しているか。(文書21-1,21-2)</p>	
	<p>地域貢献の具体策に関する地域との話し合いや、災害時の地域貢献に関する地方公共団体との協定締結などに関する協議等を実施しているか。</p>	
	<p>近隣の企業、取引先企業、同業他社との共助、相互扶助に関し、具体的に検討しているか。(文書25-1,25-2)</p>	

「徳島県企業BCP認定(更新)」の申請書添付書類

会社名:

*添付しているものに○を付けてください。

	①自社の事業継続計画（BCP）の写し （※前回認定後に見直しがあれば、見直し後のもの）
	②BCPにおいて想定している災害に関するハザードマップ （※前回認定後に変更がある場合に添付ください）
	③訓練の計画及び実施状況が確認できる書類（訓練報告書、写真等）
	④地域貢献の取組が確認できる書類（協議報告書、協定書の写し等）
	⑤会社案内書
	⑥上記のほか、企業BCP認定チェックリスト（様式2）に沿った確認のために必要となる資料（下欄に資料名を記載ください。）
※⑥に係る資料	