

本ガイドの留意事項とお願い：本ガイドは、NPO法人事業継続推進機構が事業継続を普及していくためのツールの一つであり、改善を続けながら活用していきます。本ガイド使用条件を脚注に記載していますので、必ずご確認ください。

評価チェックリスト

平成20年11月8日
NPO 法人事業継続推進機構¹

「中小企業BCPステップアップ・ガイド」評価チェックリスト(4. 0版)

1) 表中の凡例：

- 1) 重要度の「必須」は策定にあたって必ず対応すべき必須項目、「重要」はできる限り対応すべき重要項目、「推奨」は推奨されるべき項目を示す。
- 2) 評価は、以下のように行う。
「必須」、「重要」は、印の欄に○（合格）、△（不十分）、×（不合格）を記入して評価
「推奨」は、印の欄に○（十分）、△（取組みあり）、－（取組みなし）を記入して評価
- 3) 当該企業の業務の性格からして評価項目として該当しないことが明らかな項目は、対象外として扱う（すなわち、合格率を計算する場合、分母からも削除する）。
- 4) ★は、評価の基準や判断上の留意点などを示す。

2) 企業規模の区別（原則）

従業員 20 人程度以下：「小」

従業員 20 人超 100 人以下：「中」

従業員 100 人超：「百」

なお、従業員数の区分は、主に製造業一般を想定して設定したが、業種や地域性によって従業員数区分を変更することも有効であろう。その際、①代替の連絡拠点となるような企業の別の拠点の有無、②経営状況が家族的かそれとも組織的か（すなわち、社長の代理がどこまで有効に機能するか）、③情報通信機器への依存度合がどの程度か、などの点を考慮して区分を考えることを例示できると思われる。

3) 助言方針

「必須」、「重要」において印が×、△の場合、

必須事項については、不可欠な事項として是正を助言する。

重要事項については、できるだけ対応するよう助言する。

¹ 本ガイドの著作権はNPO法人事業継続推進機構が保有します（問合せ先<http://www.bcao.org/>に記載）。使用条件は以下の通りです。

- 1) 使用に伴う損害について、当機構は一切責任を負いません。
- 2) 非営利活動での使用は自由です。営利活動での使用は、当機構の事前承認がない限り禁止します。
- 3) 事前承認を得て営利のコンサルティング業務に使用する場合、他の本格的なBCPの文献、テキスト等を必ず十分理解し、それらを併用するようお願いいたします。非営利の場合も同様とします。
- 4) 本ガイドの一部を引用する場合には、当機構名を明記してください。

4) 結果の使い方（イメージ）

- ① 整備促進の助成措置（融資など）を行う場合の判断基準として
 - ・「中」、「百」は、第2部のステップ13（重要業務の継続の制約となる要素・資源の把握）まで必須は全て○、重要事項も例えば半分以上が○なら合格。「小」は、第1部まで必須は全て○、重要事項も例えば半分以上が○なら合格
 - 説明：ステップ14以降は具体の対策であり、その実施のために融資が必要になる。「小」は、重要業務の継続に必要な「重要な要素・資源」を直感的に把握できると考え、分析を免除。）
- ② 公的機関などが調達先として優先させる場合の判断基準として
 - ・「小」「中」「百」とも、第2部のステップ13まで必須は全て○、重要事項も例えば半分以上が○。
 - かつ、ステップ14以降の第2部について調達者が定める一定以上合格ラインに達していれば合格（例えば、必須は半分以上が○。重要や推奨も考慮することも可。）
 - 説明：ステップ14以降の具体の事業継続対策について、一定の実施実績がないと、事業継続性に優れているとはいえない。

評価の記入表

評価対象企業の規模属性(どれかに☑)

- [] 従業員 20 人程度以下：「小」
 [] 従業員 20 人超 100 人以下：「中」
 [] 従業員 100 人超：「百」

第 1 部 B C P の基礎になる防災対策の実施

ステップ1 事業継続計画(BCP)とは何か			
番号	印	重要度	評価内容及び説明
1-a		必須	経営者本人が、B C P の説明を聞いて理解しているか。 ★説明を全く聞いていない場合×、理解が不十分な場合△
1-b		重要	B C P の策定を社内の幹部全体で話し合う体制が決まっており、また、話し合われているか。 ★決まっていない場合×、決まっているが半年に 1 度未満の場合△
1-c		推奨	担当者が、ステップアップ・ガイド以外の資料や講演会等の機会で B C P の勉強をしているか。 ★勉強が浅い場合△ ★ステップアップ・ガイドだけの場合、他の資料も見よう推奨する。
ステップ2 貴社が直面する災害・事故リスクは何か			
番号	印	重要度	評価内容及び説明
2-a		必須	地域で懸念されている災害・事故が 2 つ以上記入されており、そのなかで最初に対処するものが選ばれているか。(文書 2-1) ★記入がない場合×、1 つしか記入がない場合△
2-b		重要	地域の災害・事故リスクについて、既に行政から被害想定が出ている災害の情報を入手し、内容を理解しているか。 ★入手していない場合×、内容の概略が理解されていない場合△
2-c		重要	想定する災害・事故について、社内の幹部全員が承知しているか。 ★幹部の半数程度以上が承知している場合△、半数程度以下の場合×
ステップ3 緊急時の代替連絡拠点の確保と情報発信・情報共有			
番号	印	重要度	評価内容及び説明
3-a		必須	代替連絡拠点が選定されているか。(文書 3-1) ★選定されていても、拠点の管理者の了解がまだの場合△
3-b		必須	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。(文書 3-3) ★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△
3-c		必須	災害・事故発生後、取引先等との通信手段が確保されているか。(文書 3-3) ★固定電話のみの場合×、固定電話と携帯電話の場合△、携帯メール、電子メール、衛星携帯電話等もある場合○ ★小)では、相手方が近距離のみであれば担当者が出向く方法でも○
3-d		小)重要 中)重要 百)必須	代替連絡拠点への緊急参集者やその役割分担が決まっているか。(文書 3-2) ★緊急参集者が決まっていない場合×、緊急参集者は決まっているが役割分担が決まっていない場合△
3-e		重要	代替連絡拠点を設置する基準(例:震度○以上の地震)が明確に決まっているか。 ★基準の記載があっても明確でない場合△
3-f		小)推奨 中)推奨 百)重要	代替連絡拠点は、同じ災害・事故で被災しない程度に距離が離れているか。 ★1つの火災で双方被害を受ける距離の場合×、1つの直下型地震で双方被害を受ける距離(概ね 30 キロメートル)の場合△ ★中)小)では自社拠点が複数ない場合が多いことを考慮
ステップ4 緊急時の対応体制と指揮命令系統			
番号	印	重要度	評価内容及び説明
4-a		必須	緊急時の対応体制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。(文書 4-1、4-2) ★対応体制が最新の組織や人事を反映していない場合△
4-b		必須	緊急時の対応体制で、社長等の経営陣から対策責任者を任命しているか。(文書 4-1、4-2) ★経営陣に該当するか判断が微妙な場合△
4-c		必須	災害対策本部長、その他の班長などの代理が決まっており、権限委譲が決まっているか。(文書 4-1、4-2) ★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△ ★百)では、班長までの上位者の代理が1人のみの場合△
4-d		必須	緊急連絡の通信手段が十分に確保されているか。(文書 4-1) ★固定電話のみの場合×、固定電話と携帯電話の場合△、そのほかに携帯メール、電子メール、衛星携帯電話等もある場合○ ★小)では、幹部同士が直接集まれる距離に通常いるのであれば○
4-e		重要	重要な施設が本社以外にある場合、そこでも緊急時の対応体制がつくられているか。 ★代理の体制が不完全な場合△ ★該当がない企業は、この項目は評価対象事項からはずしてよい。
4-f		重要	緊急時の対応体制を立ち上げる発動の基準(例:震度○以上の地震)が明確に決まっているか。(文書 4-1、4-2) ★基準の記載があってもが明確でない場合△
4-g		重要	緊急時の対応体制の立上げの訓練の計画が策定されているか。(文書 4-3) ★定期的な訓練計画でない場合△

4-h		推奨	部門を越えた緊急時の対応体制ができるようになっているか。 ★部門を越える人数がわずかな場合△
ステップ5 緊急時の安否確認と社内緊急連絡網			
番号	印	重要度	評価内容及び説明
5-a		必須	災害・事故発生時に使える社内緊急連絡網が決まっており、最新の状況に保たれているか。 ★最新の状況に保たれていない場合△
5-b		必須	災害・事故発生直後、役員およ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) ★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△
5-c		重要	安否確認について、確実につながる連絡手段が確保されているか。 ★固定電話のみの場合×、固定電話と携帯電話の場合△、その他、携帯メール、電子メール、衛星携帯電話等もある場合○ ★小) では、幹部同士が直接集まれる距離に通常いるのであれば○
5-d		小) 重要 中) 重要 百) 必須	災害・事故の発生が夜間・休日でも担当者(代理を含む)が円滑に安否確認を実施できる体制となっているか。 ★会社から実施する方法で、担当者の出勤が確実にとはいえない場合△
5-e		重要	安否確認の発動の基準(例:震度○以上の地震)は明確に決まっているか。 ★文書として明記されていなければ△
5-f		重要	安否確認の訓練計画が策定されているか。 ★定期的な訓練計画でない場合△
5-g		小) 推奨 中) 推奨 百) 重要	安否確認に使うリストや緊急連絡先の扱いは、個人情報保護の面で問題はないか。 ★個人情報保護の問題認識があいまいな場合△
5-h		重要	勤務時間中の災害・事故発生に備え、社員に対し、家族の安否確認の方法を決めるよう指導しているか。 ★決めるよう何らかの働きかけをしていれば△ ★社員の通勤距離が近い地域においては、「推奨」としてよい。
ステップ6 避難、二次災害防止、備蓄など既存の対策の改善			
番号	印	重要度	評価内容及び説明
6-a		必須	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) ★(想定災害が火災でない場合)火災の避難・誘導體制のみの場合△
6-b		必須	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。(文書 6-4) ★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。
6-c		必須	応急対応業務を担当するメンバー用に、業務・生活のための備蓄を 3 日分

			確保しているか。(文書 6-5) ★備蓄の量が 3 日分に足りない場合には△
6-d		重要	避難・誘導の定期的な訓練計画を有しており、実施されているか。(文書 6-2) ★訓練が十分実施されていない場合△
6-e		重要	閉じ込め、下敷きの救出用機材をある程度備え、保管場所の管理などを行っているか。(文書 6-3) ★十分な数でない場合や保管場所の管理が不明確な場合△
6-f		推奨	事業所内の危険物を避難の際に認知しやすいような措置をとっているか。 ★全般的な実施ではない場合△
6-g		推奨	社員全員の 3 日分の備蓄を確保しているか。(文書 6-5) ★社員の 2 日分を上回っている場合△
6-h		推奨	顧客、来客、社員の救急救命ができる要員の確保・育成しているか。 ★育成の計画がある場合には△
6-i		推奨	地域との協調・共生や地域貢献について可能な対応を整理しているか。(文書 6-6) ★地域貢献について全く記載がない場合△
ステップ7 重要な情報のバックアップ（データ、重要文書・図面など）			
番号	印	重要度	評価内容及び説明
7-a		必須	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。(文書 7-1) ★現在のバックアップ状況の整理までの場合△
7-b		必須	事業継続に重要なデータのバックアップを、同時に被災しない場所に保存しているか。(文書 7-1) ★耐震性のある建物で耐火金庫に入れている場合○ ★本来の場所とバックアップの保存場所が、火災の危険性が高い地域内で近接しており同じ火災で被害を受ける可能性がある場合△ ★データの範囲が事業継続に十分といえない場合△
7-c		重要	事業継続に重要な図面等の文書の写しを、同時に被災しない場所に保存しているか。(文書 7-1) ★耐震性のある建物で耐火金庫に入れている場合○ ★本来の場所とバックアップの保存場所が、火災の危険性が高い地域内で近接しており同じ火災で被害を受ける可能性がある場合△ ★データの範囲が事業継続に十分といえない場合△
7-d		小) 推奨 中) 推奨 百) 重要	重要なデータ・文書のバックアップの実施計画を策定しているか。(文書 7-2) ★対象とするデータや文書の範囲が十分でない場合△
7-e		小) 推奨 中) 推奨 百) 重要	電子データのバックアップに関する手順書を作成しているか。(文書 7-3)。 ★通常方法での業務へ戻す手順が明確でない場合△

ステップ8 緊急対応手順の整理			
番号	印	重要度	評価内容及び説明
8-a		必須	緊急対応が必要な項目が、時系列に整理されているか。（本文 2. 1） ★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△
8-b		必須	緊急対応が必要な項目ごとに、いつ、どこで、誰が、どのような対応をするかが、明確に整理されているか。（文書 8-1） ★いつ、どこで、誰が、どのように、について、明確でない場合△
8-c		必須	緊急対応が必要な項目ごとに、必要な資源が整理されているか。（文書 8-1） ★必要な資源があいまいな場合△、記述がない場合×
8-d		重要	緊急対応が必要な項目ごとに、人的・物的被害を最小限にとどめる対応手順となっているかを確認したか。（文書 8-1） ★確認が不十分な△、確認がされていない場合×
8-e		重要	策定した緊急対応手順が、各担当者に十分認識されているか。（文書 8-1） ★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×
ステップ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			
番号	印	重要度	評価内容及び説明
9-a		必須	事業所の建物の耐震性を、建築年度から把握しているか。（文書 9-1） ★建物の一部がリストからもれている場合△、頻繁に人が出入りする建物についてリストからもれている場合×
9-b		必須	大規模・重要設備（地震で転倒やずれが生じれば人命に関わる規模の設備・什器、あるいは深刻な損傷が発生すれば事業復旧の大きな遅れの原因になる設備）について、地震による転倒やずれの対策の必要性を把握しているか。（文書 9-2） ★対象の範囲が明らかに十分ではない場合△ ★想定リスクが地震以外の場合、本項目は「重要」として扱うので良い。
9-c		重要	事業所の建物の大きなひびや傾き、構造に影響がありそうな破損がないかなどを、目視でよいのでチェックをしているか。（文書 9-1） ★一部の建物しかチェックしていない場合は△
9-d		重要	大規模・重要設備以外の什器、機器等について、地震による転倒の対策の必要性を把握しているか。（文書 9-2） ★対象の範囲が明らかに十分でない場合△
9-e		重要	水害の危険地域に事業所がある場合、建物や重要な設備の対策の必要性を認識しているか。（文書 9-2） ★対象の範囲が明らかに十分ではない場合△ ★想定リスクが水害の場合、本項目は「必須」として扱うので良い。
9-f		重要	建物や設備の地震対策について、 <u>多大な費用がかからない範囲</u> で対策に着手しているか。 ★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○
9-g		重要	水害の危険地域に事業所がある場合、建物や設備の水害対策について、 <u>多大な費用がかからない範囲</u> で対策に着手しているか。

			★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○
9-h		重要	建築時期から耐震性が不十分と考えられる建物について、簡易でもよいので専門家による耐震診断を受ける計画を策定しているか。(文書 9-1) ★一部の建物しか計画されていない場合は△ ★小) の場合、耐震診断の費用の見積もりを取っている程度で○
9-i		推奨	社員に対して、家具の転倒防止の勧奨、住宅の耐震診断や耐震改修の情報提供などを行っているか。 ★一つでも行っていれば△、両方行っていれば○
第 1 部のまとめ～内容更新の確認と訓練・見直しの勧め			
番号	印	重要度	評価内容及び説明
M1-a		必須	第 1 部で策定した内容について、必要な定期的な更新が行える準備や体制が整っているか。 ★定期的な更新を管理する体制が不明確な場合△
M1-b		重要	第 1 部の各ステップで記載された訓練が概ね計画どおりに実施されているか。 ★訓練が何とか実施されていれば△ ★訓練の実施時期に至っていない場合には、評価は後日でよい。
M1-c		重要	更新の実施状況のチェックや訓練の結果を踏まえて、対応ルールを是正し、それらを経営者に報告しているか。 ★対応が一部行われている場合や、経営者へ報告されていない場合△

第2部 重要業務を認識して簡略BCPを策定する

ステップ10 自社の重要業務の選定とBCPの特徴の把握			
番号	印	重要度	評価内容及び説明
10-a		必須	重要業務（中核事業）の候補は、当該企業の業務の中から十分に選ばれているか。（文書 10-1） ★重要業務の候補が明確に不足している場合△
10-b		必須	重要業務を選ぶために影響度の判断要因が十分に選ばれているか。また、その要因ごとの重みも総合判断において認識されているか。（文書 10-1） ★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△
10-c		必須	影響度の比較表で、少なくとも3段階以上での評価を行っているか。（文書 10-1） ★3段階以上の評価となっていないものが一部ある場合△
10-d		重要	選定した重要業務の量は、自社の全体の業務の3分の1以下に絞るよう努めたか。（文書 10-1） ★3分の1をやや上回る場合△ ★業務の種類が少ないので絞るのが難しくても、取引先で絞ることが可能。ただし、それも難しい取引環境の場合、本事項は「推奨」と扱ってよい。
10-e		重要	選定した重要業務の特徴をもとに、「自社の重要業務の特徴とBCPのイメージ整理表」を用いて、自社のBCPの概略のイメージを把握するプロセスを行っているか。（資料 10-2） ★自社の重要業務が、どの特徴となる事項に該当するかあやふやの場合△
10-f		推奨	重要業務の候補の影響度の比較表で、利益、売上げ、資金繰りについて金額による定量的な比較評価を行っているか。（文書 10-1） ★一部のみに定量的な比較を行っている場合△
ステップ11 簡易手法による目標復旧時間の決定			
番号	印	重要度	評価内容及び説明
11-a		必須	「許容中断時間」の判断要因が十分に選ばれているか。（文書 11-1） ★判断要因が明確に不足している場合△
11-b		必須	「許容中断時間」の決定が、判断要因の中で一番短い時間を基本的に考慮して決定されているか。（文書 11-1） ★一番短い時間が明白に考慮されていない場合△
11-c		必須	「現段階の対策で可能と思われる復旧時間」、「今後実施する対策による復旧時間の短縮の見込み」が適切に整理されているか。（文書 11-2） ★短縮の見込みが記入されていない場合△
11-d		必須	「目標復旧時間」（経営判断による）が適切に記入されているか。（文書 11-2） ★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△
11-e		推奨	例えば、社屋が倒壊するかどうかにより、設備の被害が修理・調整で済むか、あるいは再調達が不可避かに応じて、2段階の目標復旧時間の必要性を

			検討したか。 ★必要性の認識のみで明確な区分がされていない場合△
ステップ12 基本方針と策定体制			
番号	印	重要度	評価内容及び説明
12-a		必須	基本方針として、必要な事項がすべて記述されているか。（文書 12-1） ★必要な事項の一部が十分記述されていない場合△
12-b		必須	基本方針が、企業の最重要事項を決定する会議（役員会議など）の決議を経ているか。 ★社長は了解しているが上記の会議にかけられていない場合△
12-c		必須	B C P 策定の社内体制が、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なっているか。（文書 12-2） ★経営層が含まれない、組織横断的な体制が不十分など、一部が不十分な場合△
12-d		必須	B C P の策定について、社員個人が必ず気づき、認識できる方法で、広く周知がされているか。 ★周知の方法が、掲示など社員が気をつけないとわからない方法の場合△
12-e		重要	経営者は基本方針に沿った活動を行うために、必要な予算や要員などの経営資源を確保し、自らも策定に参画する時間の確保をしているか。 ★経営者として必要性を認識しているが今後確保する段階の場合△
12-f		推奨	経営者は、重要な取引先企業、協力会社等の主要な社外の関係者に B C P の策定を説明、協力を求めているか。 ★一部の主要な社外の関係者に説明している場合△
ステップ13 リスクの評価と被害の想定			
番号	印	重要度	評価内容及び説明
13-a		必須	行政が公表している被害の想定に必要な入手可能な資料や情報を、不足なく集めているか。 ★行政が公表している資料や情報の一部しか集めていない場合△
13-b		必須	「想定する災害・事故の度合」が、自社がある程度深刻な被害を受けるレベルに高くされているか。（文書 13-1） ★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△
13-c		必須	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） ★文書 12-1 に例示された事項の記述に明確に不足がある場合△
13-d		推奨	「想定する災害・事故の度合」の選択に、地域の過去の大災害の記録など行政に頼らない情報の収集も行っているか。（文書 13-1） ★収集がわずかな量の場合△
13-e		推奨	被害想定資料や情報の収集・検討で、地域の企業などと協力しているか。 ★協力先が 1 社のみの場合△

ステップ 14 重要業務の継続の制約となる要素・資源の把握			
番号	印	重要度	評価内容及び説明
14-a		必須	重要業務に関連する部門全体について、「重要な要素・資源」のリストアップは適切に行われているか。(文書 14-1) ★リストアップに明白な不足がある場合△
14-b		必須	「重要な要素・資源」それぞれについて、事業継続の影響度などが適切に記述されているか。(文書 14-1) ★記述に明白な不足がある場合△
14-c		必須	「重要な要素・資源」の全社的な調査結果を体系的に整理しているか。(文書 14-1) ★整理に明白な不足がある場合△
14-d		必須	重要業務の継続・早期復旧の制約となりかねない要素・資源を把握し、整理しているか。(文書 14-2) ★整理に明白な不足がある場合△
14-e		重要	重要業務の継続・早期復旧の制約となりかねない要素・資源の状況を踏まえて、文書 11-2 の「目標復旧時間(経営判断による)」を改めて見直したか。 ★どのような見直しを行ったかの説明が十分ではない場合△
14-f		推奨	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して「重要な要素・資源」をもれなくチェックしているか。 ★フロー図の作成が一部の重要業務にとどまっている場合△
ステップ 15 継続する方法(戦略)の検討			
番号	印	重要度	評価内容及び説明
15-a		必須	重要業務を目標復旧時間内に継続できる方法(戦略)を、自前での継続、他者への依頼による継続を含め、検討しているか。(文書 15-1) ★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△
15-b		必須	継続する方法を、複数、具体的に洗い出し、検討しているか。(文書 15-1 の記入の前段として) ★洗い出しが数、具体性の面で十分でない場合△
15-c		必須	複数洗い出した継続する方法を、費用対効果や実現性などを考慮して比較検討しているか。(文書 15-1 の前段として) ★検討の程度が十分でない場合△
15-d		重要	「戦略」と「対策」の違いを理解し、「戦略」を定めてから「対策」の検討に入っているか。 ★戦略の理解が不足している場合△、戦略を認識していない場合×
15-e		重要	重要業務ごとに決定した継続する方法(戦略)が、各担当者に十分認識されているか。 ★担当者へ知らせている程度の場合△、知らされていない場合×
ステップ 16 キーパーソンの代理が確保できる体制			
番号	印	重要度	評価内容及び説明

16-a		必須	事業継続のために不可欠な人材と、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。(文書 16-1) ★把握の程度が不足している場合△
16-b		必須	事業継続のために不可欠な人材の代理者について検討し、確保計画を記述しているか。(文書 16-1) ★確保計画の内容に明白な不足がある場合△
16-c		重要	事業継続のために不可欠な人材の代理者について、可能な範囲での対策に着手しているか。(文書 16-1) ★着手している対策がごくわずかな場合△
16-d		小)推奨 中)推奨 百)重要	事業継続のために不可欠な人材の代理者を、同じ災害・事故で被害を同時に受けない場所に確保するよう努めているか。(文書 16-1) ★対策の実施範囲がごくわずかな場合△
16-e		小)推奨 中)重要 百)重要	事業継続のために不可欠な人材に関して、取引先等の外部の関係先からの応援者の確保について、協議や調整をしているか。(文書 16-1) ★協議や調整が始まったばかりの場合△
16-f		推奨	代理のために、緊急時に読めばわかる引継ぎ文書的なもの(関係先リスト、段取りのフロー図、作業のチェックリストなど)を用意しているか。(文書 16-2) ★用意の範囲が限られている場合△

ステップ 17 重要業務に必要な部品、材料、サービス等の代替調達

番号	印	重要度	評価内容及び説明
17-a		必須	重要業務に必要な部品・材料の供給元について、整理して把握しているか。(文書 17-1) ★把握の範囲に明白に不足がある場合△
17-b		必須	重要業務に必要な部品・材料の供給元について、代替性の有無を確認し、代替調達の方法を整理しているか。(文書 17-1) ★整理の範囲に明白に不足がある場合△
17-c		重要	重要業務に必要な部品・材料の供給元について、代替調達先がない資源の対処計画を策定しているか。(文書 17-2) ★計画の策定が一部のものとどまっている場合△
17-d		重要	代替調達先がない資源の対策の実施に着手しているか。 ★対策の実施がごく一部にとどまっている場合△
17-e		推奨	代替確保先がない重要業務に必要な部品、材料の供給元について、供給元企業の事業継続の取組み内容を確認しているか。 ★ごく一部についての確認の場合△
17-f		推奨	代替確保先がない重要業務に必要な部品、材料の供給元が被害にあった場合、復旧の支援を計画しているか。 ★ごく一部の支援計画にとどまる場合△

ステップ 18 情報・通信システムの途絶リスクの把握と対策

番号	印	重要度	評価内容及び説明
18-a		必須	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をしているか。(文書 18-1) ★検討すべき情報・通信システムの一部の評価にとどまっている場合△
18-b		必須	重要業務が依存する情報・通信システムの代替性確保策の検討をしているか。(文書 18-2) ★対策を検討すべき情報・通信システムの一部にとどまっている場合△
18-c		重要	重要業務が依存する情報・通信システムの代替性確保策に着手しているか。 ★対策の実施がごく一部にとどまっている場合△
18-d		小)推奨 中)推奨 百)重要	情報・通信システムに必要な冷却装置の作動に関して、電源や水などの必要な要素の確保を検討しているか。 ★検討が必要なもののごく一部にとどまっている場合△
ステップ 19 拠点・設備その他資源の代替性の確保の検討			
番号	印	重要度	評価内容及び説明
19-a		必須	対策本部の代替拠点を定め、設置の準備をしているか。(文書 19-1) ★設置の準備が全く始まっていない場合には△
19-b		必須	重要な設備の代替確保が検討されているか。(文書 19-2) ★検討がごく一部の重要な設備にとどまる場合△
19-c		重要	対策本部以外の重要な業務スペースの代替拠点が検討されているか。(文書 19-3) ★検討がごく一部の重要な業務スペースにとどまる場合△ ★対策本部の拠点以外に業務スペースが不可欠でない場合、本項目は不要。
19-d		重要	重要な設備の代替確保や重要な業務スペースの代替確保の対策に着手しているか。 ★対策の実施がごく一部にとどまっている場合△
19-e		重要	在庫のあり方を、事業継続の観点から見直したか。 ★見直しがごく一部にとどまっている場合△
19-f		推奨	自社での代替拠点や代替設備の確保が困難な場合、他社との相互援助を検討したか。(文書 19-4) ★検討の対象がごく一部にとどまっている場合△
ステップ 20 B C P の発動と事業継続対応手順の整理			
番号	印	重要度	評価内容及び説明
20-a		必須	B C P 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) ★整理が一部にとどまっている場合△
20-b		必須	事業継続対応に必要な項目が、時系列で整理されているか。(本文 2. 2) ★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△
20-c		必須	事業継続対応に必要な項目ごとに、いつ、どこで、だれが、どのような対応をするか、明確に整理されているか。(文書 20-2)

			★いつ、どこで、誰が、どのように、について、明確でない場合△
20-d		必須	事業継続対応に必要な項目ごとに、必要とされる資源が整理されているか。 (文書 20-2) ★必要な資源があいまいな場合△、記述がない場合×
20-e		重要	策定したBCPの発動基準等が、各担当者に十分認識されているか。(文書 20-1) ★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×
20-f		重要	事業継続対応に必要な項目ごとに、目標復旧時間内に継続できる手順となっているかを確認したか。(文書 20-2) ★確認が不十分な△、確認がされていない場合×
20-g		重要	策定した事業継続の対応手順が、各担当者に十分認識されているか。(文書 20-2) ★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×
ステップ 21 地域との協調・地域貢献			
番号	印	重要度	評価内容及び説明
21-a		必須	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しているか。(文書 21-1) ★留意事項の把握が一部にとどまっている場合△
21-b		重要	地域との協調の留意事項が災害・事故対応を行う幹部に認識されているか。 ★認識が一部にとどまっている場合△
21-c		推奨	災害・事故の地域貢献の具体策を検討し、整理しているか。(文書 21-2) ★検討・整理がごく一部にとどまっている場合△
21-d		推奨	平時からの災害・事故対策に関する地域貢献の具体策を検討し、整理しているか。(文書 21-2) ★検討・整理がごく一部にとどまっている場合△
21-e		推奨	地域貢献の具体策について地域と話し合いなどを始めているか。 ★話し合いがごく一部で始まったばかりの場合△
第2部のまとめ～内容更新の確認と訓練・見直しの勧め			
番号	印	重要度	評価内容及び説明
M2-a		必須	第1部及び第2部で策定した内容について、必要な更新が行える準備や体制が整っているか。 ★定期的な更新を管理する体制が不明確な場合△
M2-b		重要	第1部及び第2部の各ステップで記載された訓練が概ね計画どおりに実施されているか。 ★訓練がある程度実施されていれば△ ★訓練の実施時期にいたっていない場合には、評価は後日でよい。
M2-c		重要	更新に実施状況のチェックや訓練の結果を踏まえて、対策ルールを是正し、それら全体を経営者に報告しているか。 ★対応が一部行われている場合や、経営者へ報告されていない場合△

第3部 本格的な事業継続計画（BCP）に向けて

ステップ22 分析を踏まえた目標復旧時間の経営判断			
番号	印	重要度	評価内容及び説明
22-a		必須	重要業務について、投資を行うことも意識して、見直しを行っているか。（文書 22-1） ★重要業務の見直しが一部のものとどまっている場合△
22-b		必須	重要業務の許容中断時間について、時間の経過に伴った分析を行っているか。（文書 22-2） ★重要業務の一部にしか分析を行っていない場合△
22-c		必須	時間の経過を伴った分析を踏まえて目標復旧時間の検討を行ったか。（文書 22-3） ★重要業務の一部にしか検討を行っていない場合△
ステップ23 災害・事故時の財務的な安定性の検討・改善			
番号	印	重要度	評価内容及び説明
23-a		必須	1 ヶ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） ★収支の検討項目が明白に不足している場合△
23-b		必須	損害保険、災害時ローンなど、被災時の資金調達の方策を調査し、整理しているか。（文書 23-3） ★整理の対象が明白に不足している場合△
23-c		重要	可能な範囲での復旧費用の推計をしているか。（文書 23-2） ★復旧対象として推計している施設・設備が明らかに十分でない場合△
ステップ24 投資を含む本格的な対策戦略の立案と実施			
番号	印	重要度	評価内容及び説明
24-a		必須	施設の二重化、耐震補強など、一定以上の投資を必要とする対策をリストとして抽出し、整理しているか。（文書 24-1） ★対策の戦略の検討がごく一部にとどまっている場合△
24-b		必須	一定以上の投資を必要とする対策に関して、必要資金、資金調達方法についてある程度の検討をしているか。（文書 24-1） ★検討がごく一部の範囲にとどまっている場合△
24-c		重要	一定以上の投資を必要とする代替性確保対策の実施方策を、具体的に実施計画として策定しているか。（文書 24-1） ★対策の戦略の検討がごく一部にとどまっている場合△
24-d		重要	事業所の建物や主要設備について耐震性の問題がある場合、耐震化の実施計画を立てているか。（文書 24-2） ★実施計画の対象がごく一部の事業所の建物に限られている場合△ ★建物の耐震性に問題がなければ、本項目は除外してよい。

24-e		重要	貴社の主要リソースが地震以外の災害・事故により被災するリスクが高いと認識している場合、そのリスクに対する補強対策の実施計画を立てているか。(文書 24-2) ★実施計画の対象がごく一部の事業所の建物に限られている場合△ ★地震以外の災害・事故により被災するリスクが高いと認識していない場合、本項目は除外してよい。
24-f		推奨	一定以上の投資を必要とする対策のコスト分担について、主要取引先と協議しているか。 ★協議を始めたばかりの場合△

ステップ 25 地域貢献に関する協定、共助・相互扶助

番号	印	重要度	評価内容及び説明
25-a		重要	災害・事故時の地域貢献に関する地方公共団体との協定について検討しているか。 ★検討をしている地域貢献の種類、内容がごくわずかな場合△
25-b		重要	近隣の企業、取引先企業、同業他社との共助、相互扶助を具体的に検討しているか。(文書 25-2) ★検討対象の関係者がごく限られた範囲の場合△
25-c		推奨	災害・事故時の地域貢献に関する地方公共団体との協定について、締結に向けた協議に着手しているか。(文書 25-1) ★協定締結のめどがまだ立っていない場合には△
25-d		推奨	近隣の企業、取引先企業、同業他社との共助、相互扶助について具体的な実施協定などに向けた協議に着手しているか。 ★協議の相手先がごく限られた範囲の場合△

ステップ 26 BCPの運用と周知・定着

番号	印	重要度	評価内容及び説明
26-a		必須	BCPの社内の運用体制が構築されているか。(文書 26-1) ★運用体制が全社的な体制とはいえない場合△
26-b		必須	BCPの周知、定着等の運用方法に関する方針や規則が定められているか。(文書 26-2) ★方針や規則について、具体性や実効性に明白な疑問がある場合△
26-c		必須	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) ★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△
26-d		重要	BCPの周知、定着等の活動に具体的に着手されているか。 ★着手されている活動が一部に限られている場合△
26-e		重要	各部署、各担当がマニュアル、チェックリストの内容に習熟するような指導が行われているか。 ★指導が全社的でない、あるいはあいまいな場合△
26-f		重要	BCPの日常の運用の状況を把握し、日常業務の中で取り組める改善はそ

			の都度行う体制ができているか。 ★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△
26-g		推奨	無理なく維持可能なBCPとしていくために、平時の運用体制で過度な負担について意見を聞くなどの仕組みが設けられているか。 ★仕組みが全社的でない、あるいはあいまいな場合△
ステップ27 BCPの訓練と見直し			
番号	印	重要度	評価内容及び説明
27-a		必須	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。(文書 27-1) ★訓練の計画が体系立ててまとめられていない場合△
27-b		必須	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。(文書 27-2) ★評価の定期性がない場合、是正に結びつける仕組みがない場合△
27-c		必須	経営者による見直しは、年次の事業計画と連動させて1年に1度、さら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実施することとなっているか。(文書 27-2) ★定期的な見直し以外について定めがない場合△
27-d		必須	経営者の見直しに際して、事業継続の取組状況の評価結果や改善内容が経営者に報告される仕組みとなっているか。(文書 27-2) ★実際に報告されている内容がごく少ない場合△
27-e		重要	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) ★複数の種類の訓練が実施されているが、種類が不足と考えられる場合△
27-f		重要	BCPの平時の運用において問題点が発見されれば、その都度、是正を行い、訓練の結果明らかになった問題点も、速やかに是正しているか。(文書 27-2) ★是正の速やかさが十分でない場合△
27-g		重要	経営者は、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定めることとなっているか。(文書 27-2) ★これらを定めていく方法がない場合には△