

令和7年度第1回認定（令和7年5月申込用）新旧対照表

新 【令和7年度第1回認定（令和7年5月申込用）】	旧 【令和6年度第2回認定（令和6年11月申込用）】
<p>(表紙)</p> <p>災害時の事業継続力認定 審査要領</p> <p>令和7年度第1回認定 (令和7年5月申込用)</p> <p>令和7年4月</p> <p>四国建設業BCP等審査会</p>	<p>災害時の事業継続力認定 審査要領</p> <p>令和6年度第2回認定 (令和6年11月申込用)</p> <p>令和6年10月</p> <p>四国建設業BCP等審査会</p>

令和7年度第1回認定（令和7年5月申込用）新旧対照表

新 【令和7年度第1回認定（令和7年5月申込用）】	旧 【令和6年度第2回認定（令和6年11月申込用）】
<p>(1頁)</p> <p>1 目的</p> <p>近い将来、発生が懸念される南海トラフを震源とする地震については、令和7年1月に最新の長期予測が公表され（令和7年1月15日政府地震調査研究推進本部地震調査委員会公表）、マグニチュード8～9クラスの地震が発生する確率が、10年以内に「30％程度」、20年以内に「60％程度」、30年以内では「80％程度」と予測されており、緊張が高まっています。</p>	<p>1 目的</p> <p>近い将来、発生が懸念される南海トラフを震源とする地震については、令和5年1月に最新の長期予測が公表され（令和5年1月13日政府地震調査研究推進本部地震調査委員会公表）、マグニチュード8～9クラスの地震が発生する確率が、10年以内に「30％程度」、20年以内に「60％程度」、30年以内では「70～80％」と予測されており、緊張が高まっています。</p>

令和7年度第1回認定（令和7年5月申込用）新旧対照表

新 【令和7年度第1回認定（令和7年5月申込用）】	旧 【令和6年度第2回認定（令和6年11月申込用）】
<p>(3頁)</p> <p>②審査</p> <p>審査部会は、原則として「書類審査」と「面接審査」を実施します。</p> <p>1) 書類審査</p> <p>本審査要領に基づいて、申込書類の記載内容を審査します。</p> <p>2) 面接審査</p> <p>記載内容の実効性について、面接で確認します。</p> <p>なお、面接の対応者については、<u>原則として社長または災害対策本部長、担当者、書記の3名程度を求めます。</u></p> <p><u>面接審査時の対応不備については、部会長の判断で審査を打ち切り、不十分又は非認定として評価する場合があります。</u></p>	<p>②審査</p> <p>審査部会は、原則として「書類審査」と「面接審査」を実施します。</p> <p>1) 書類審査</p> <p>本審査要領に基づいて、申込書類の記載内容を審査します。</p> <p>2) 面接審査</p> <p>記載内容の実効性について、原則として面接で確認します。</p> <p>なお、面接の対応者については、<u>社長または災害対策本部長（代理者でも可）、担当者、書記の3名程度を求めます。</u></p>

令和 7 年度第 1 回認定（令和 7 年 5 月申込用）新旧対照表

新 【令和 7 年度第 1 回認定（令和 7 年 5 月申込用）】	旧 【令和 6 年度第 2 回認定（令和 6 年 1 1 月申込用）】
<p>（5 頁）</p> <p>3 - 1 申込書類</p> <p>本認定の新規及び継続更新申込に必要な書類（申込書類）は以下のとおりです。</p> <p>各書類の様式は、巻末「申込に必要な様式」に示しています。</p> <p>① 災害時の事業継続力 認定申込書・・・（様式 1）</p> <p>② 「災害時の事業継続力認定」の審査書類（一覧）・・・（様式 2）</p> <p>③ 審査書類作成用チェックシート・・・（様式 3）</p> <p>④ 審査書類本編（任意様式）</p> <p>⑤ 審査書類別冊（任意様式）</p> <p>申込書類は原則、A 4 サイズ（縦使い）で作成してください。但し、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。</p> <p>なお、④審査書類は、後述する「5 審査書類の作成」に示す確認項目毎に順番にとりまとめてください。このとき、「5 審査書類の作成」の各確認項目で求めている資料について、原則は確認項目毎に記載してください。</p> <p>なお、P 7 の表 3「確認項目と確認内容」の A - 1 ~ G - 3 までの内容については、審査書類の本編として 100 頁程度（表紙を含む）で作成し、ハザードマップ、協定書、個別の訓練実施記録および訓練結果資料（写真含む）等は別冊として審査書類の本編に参照先の頁数を記載ください。</p> <p>審査書類の精査が不十分な場合、不十分又は非認定として評価する場合があります。</p>	<p>3 - 1 申込書類</p> <p>本認定の新規及び継続更新申込に必要な書類（申込書類）は以下のとおりです。</p> <p>各書類の様式は、巻末「申込に必要な様式」に示しています。</p> <p>① 災害時の事業継続力 認定申込書・・・（様式 1）</p> <p>② 「災害時の事業継続力認定」の審査書類（一覧）・・・（様式 2）</p> <p>③ 審査書類作成用チェックシート・・・（様式 3）</p> <p>④ 審査書類（任意様式）</p> <p>申込書類は原則、A 4 サイズ（縦使い）で作成してください。但し、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。</p> <p>なお、④審査書類は、後述する「5 審査書類の作成」に示す確認項目毎に順番にとりまとめてください。このとき、「5 審査書類の作成」の各確認項目で求めている資料について、原則は確認項目毎に記載してください。</p> <p>但し、ハザードマップ等のかさばる資料などで、巻末に添付して参照した方が判りやすい場合は、巻末に添付し、参照先の頁数を記載してください。</p>

令和7年度第1回認定（令和7年5月申込用）新旧対照表

新 【令和7年度第1回認定（令和7年5月申込用）】	旧 【令和6年度第2回認定（令和6年11月申込用）】
<p>（6頁）</p> <p>※書類作成にあたっての留意点 書類の作成にあたり、各項目について、要点をまとめ見やすいものにする必要があります。</p> <p>そのため、申込書類の作成にあたって、以下の事項について留意する必要があります。</p> <p>①書類は基本的にはモノクロとし、写真やハザードマップ等カラーでないと判別できない物はカラーとします。</p> <p>②書類（本編、別冊）は1ページからの通し番号を記載してください。</p> <p>3 - 4 申込期間 申込期間は、<u>公表の翌日から5月26日（5月26日当日消印有効）まで</u>とします。</p>	<p>※書類作成にあたっての留意点 書類の作成にあたり、各項目について、要点をまとめ見やすいものにする必要があります。</p> <p>そのため、申込書類の作成にあたって、以下の事項について留意する必要があります。</p> <p>①書類は基本的にはモノクロとし、写真やハザードマップ等カラーでないと判別できない物はカラーとします。</p> <p>②書類は1ページからの通し番号を記載してください。巻末に参考資料を添付する場合も、本編に引き続きの通し番号を記載してください。</p> <p>3 - 4 申込期間 申込期間は、<u>公表の翌日から11月25日（11月25日当日消印有効）まで</u>とします。</p>

令和 7 年度第 1 回認定（令和 7 年 5 月申込用）新旧対照表

新 【令和 7 年度第 1 回認定（令和 7 年 5 月申込用）】	旧 【令和 6 年度第 2 回認定（令和 6 年 1 1 月申込用）】
<p>(8 頁)</p> <p>4 - 2 審査基準</p> <p>②面接審査</p> <p>以下の 4 点について確認します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「代表者または災害対策本部長が事業継続計画を理解し、取り組みの把握及び適切な指導ができていますか」 ・「災害時に確実に機能するか」 ・「災害時に機能するための準備がなされているか」 ・「事業継続計画の課題解決、着実な改善のための取り組みの準備又は取り組みを実施しているか」 	<p>4 - 2 審査基準</p> <p>②面接審査</p> <p>以下の 3 点について確認します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「災害時に確実に機能するか」 ・「災害時に機能するための準備がなされているか」 ・「事業継続計画の課題解決、着実な改善のための取り組みの準備又は取り組みを実施しているか」

令和7年度第1回認定（令和7年5月申込用）新旧対照表

新 【令和7年度第1回認定（令和7年5月申込用）】	旧 【令和6年度第2回認定（令和6年11月申込用）】
<p>(12頁)</p> <p>A-1 受ける被害の想定<記載上のポイント></p> <p>①市町村や県が公表している最新のハザードマップ～（中略）～をピックアップしてください。ハザードマップ等は別冊とし、審査書類の本編には別冊の参照先の頁数を記載ください。</p> <p>②ピックアップした災害毎に、～（中略）～具体的な補強方法を記載してください。耐震診断の結果が判る資料は別冊とし、審査書類の本編には別冊の参照先の頁数を記載ください。</p> <p>③（略）</p> <p>④ピックアップした災害のうち、事業継続計画で対象とする災害を選定し、記載してください。（例：当社のBCPは「南海トラフ巨大地震」、「洪水」、「土砂災害」を対象災害とします。など）</p> <p>なお、「洪水」などによる被害が大きい場合（例えば、津波浸水より洪水浸水が大きい場合など）で、事業継続計画の対象災害としない場合は、その理由も記載してください。</p> <p>⑤（略）</p>	<p>A-1 受ける被害の想定<記載上のポイント></p> <p>①市町村や県が公表している最新のハザードマップ～（中略）～をピックアップしてください。</p> <p>②ピックアップした災害毎に、～（中略）～具体的な補強方法を記載してください。</p> <p>③（略）</p> <p>④ピックアップした災害のうち、事業継続計画で対象とする災害を選定し、記載してください。（例：当社のBCPは「南海トラフ巨大地震」、「洪水」、「土砂災害」を対象災害とします。など）</p> <p>⑤（略）</p>

令和 7 年度第 1 回認定（令和 7 年 5 月申込用）新旧対照表

新 【令和 7 年度第 1 回認定（令和 7 年 5 月申込用）】	旧 【令和 6 年度第 2 回認定（令和 6 年 1 1 月申込用）】
<p>(13頁)</p> <p>A-2 重要業務の選定<記載上のポイント></p> <p>②重要業務の選定過程にかかる、次の資料を添付してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・重要業務ごとの社会的影響などを検討した資料 ・施工中工事一覧表 ・災害協定一覧表（所属建設業協会等を通じて結んだ協定も記載する。） ・各協定書の写し（継続申込の場合は、添付不要です。） <p style="color: red;">各協定書の写しは別冊とし、審査書類の本編には別冊の参照先の頁数を記載ください。</p>	<p>A-2 重要業務の選定<記載上のポイント></p> <p>②重要業務の選定過程にかかる、次の資料を添付してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・重要業務ごとの社会的影響などを検討した資料 ・施工中工事一覧表 ・災害協定一覧表（所属建設業協会等を通じて結んだ協定も記載する。） ・各協定書の写し（継続申込の場合は、添付不要です。）

令和7年度第1回認定（令和7年5月申込用）新旧対照表

新 【令和7年度第1回認定（令和7年5月申込用）】	旧 【令和6年度第2回認定（令和6年11月申込用）】																				
<p>(15頁)</p> <p>(参考) 全体手順 記載上のポイント</p> <p>全体手順の検討・作成に際し、以下の点にご留意ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・就業時間内、時間外（夜間・休日）で行動の手順が大きく異なるので、それぞれの行動計画の手順を反映した全体手順を作成してください。 ・発災翌日などの初期段階で必要となる対応規模（人員、機材等）を具体的に設定してください。個々の手順の内容が確実に機能する対応となり得ているか全体手順の検討・作成を通じて精査してください。 ・事務所の倒壊が想定される場合は、避難等による初動の遅れを考慮し、初期段階に必要な目標（避難時間、移動時間等）を全体手順で設定してください。 ・津波被害が想定される場合は、津波到達時間（到達前と到達後）に対して、具体的な対応行動（重機・機材の回避等）を全体手順で設定してください。津波到達時間については、公表資料を参照してください。 ・訓練等を通じて作成した資料（チェックリストや携帯用BCPカード、マニュアル類等）は備考欄に記載してください。 ・対応手順毎に担当（責任者）の役職・氏名、（代行順位を定めている場合）その順位を記載してください。 <p>【別途記載イメージに担当欄を追加】</p>	<p>(参考) 全体手順 記載上のポイント</p> <p>全体手順の検討・作成に際し、以下の点にご留意ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・就業時間内、時間外（夜間・休日）で行動の手順が大きく異なるので、それぞれに全体手順を作成してください。 ・発災翌日などの初期段階で必要となる対応規模（人員、機材等）を具体的に設定してください。個々の手順の内容が確実に機能する対応となり得ているか全体手順の検討・作成を通じて精査してください。 ・事務所の倒壊が想定される場合は、避難等による初動の遅れを考慮し、初期段階に必要な目標（避難時間、移動時間等）を全体手順で設定してください。 ・津波被害が想定される場合は、津波到達時間（到達前と到達後）に対して、具体的な対応行動（重機・機材の回避等）を全体手順で設定してください。津波到達時間については、公表資料を参照してください。 ・訓練等を通じて作成した資料（チェックリストや携帯用BCPカード、マニュアル類等）は備考欄に記載してください。 																				
<p>○全体手順 記載イメージ（記載内容は、各建設会社の状況に応じて検討して下さい。） ※ 必要となる対応規模</p>																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>時間</th> <th>対応手順</th> <th>担当</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>緊急地震速報</td> <td>緊急地震速報受信～身を守る行動</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>直後</td> <td>自己及び家族の安全の確認 ・自己及び家族の安全の確認。必要な場合に、救出、初期消火など。 ・自宅の火災発生などの二次災害の防止。 ・避難の必要があれば、避難所等に向かう。</td> <td>①〇〇部長 〇〇〇〇 ②▲▲課長 〇〇〇〇</td> <td></td> </tr> <tr> <td>直後～津波到達時間〇分</td> <td>《津波浸水想定に居住する場合》 ・津波警報発令等により、それぞれの避難場所へ津波避難。</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>直後～〇時間</td> <td>社員の安否及び参集可能性の確認 ・全社員の安否確認と参集予定者に対する参集可能性の確認を行う。 ・連絡がない職員には安否確認担当者が連絡を行う。 ・安否確認の責任者は、災害対策本部長などに結果を報告する。途中経過でよい。</td> <td>①△△課長 〇〇〇〇 ②■ ■課長 〇〇〇〇</td> <td>安否確認一覧表 p.〇参照</td> </tr> </tbody> </table>		時間	対応手順	担当	備考	緊急地震速報	緊急地震速報受信～身を守る行動			直後	自己及び家族の安全の確認 ・自己及び家族の安全の確認。必要な場合に、救出、初期消火など。 ・自宅の火災発生などの二次災害の防止。 ・避難の必要があれば、避難所等に向かう。	①〇〇部長 〇〇〇〇 ②▲▲課長 〇〇〇〇		直後～津波到達時間〇分	《津波浸水想定に居住する場合》 ・津波警報発令等により、それぞれの避難場所へ津波避難。			直後～〇時間	社員の安否及び参集可能性の確認 ・全社員の安否確認と参集予定者に対する参集可能性の確認を行う。 ・連絡がない職員には安否確認担当者が連絡を行う。 ・安否確認の責任者は、災害対策本部長などに結果を報告する。途中経過でよい。	①△△課長 〇〇〇〇 ②■ ■課長 〇〇〇〇	安否確認一覧表 p.〇参照
時間	対応手順	担当	備考																		
緊急地震速報	緊急地震速報受信～身を守る行動																				
直後	自己及び家族の安全の確認 ・自己及び家族の安全の確認。必要な場合に、救出、初期消火など。 ・自宅の火災発生などの二次災害の防止。 ・避難の必要があれば、避難所等に向かう。	①〇〇部長 〇〇〇〇 ②▲▲課長 〇〇〇〇																			
直後～津波到達時間〇分	《津波浸水想定に居住する場合》 ・津波警報発令等により、それぞれの避難場所へ津波避難。																				
直後～〇時間	社員の安否及び参集可能性の確認 ・全社員の安否確認と参集予定者に対する参集可能性の確認を行う。 ・連絡がない職員には安否確認担当者が連絡を行う。 ・安否確認の責任者は、災害対策本部長などに結果を報告する。途中経過でよい。	①△△課長 〇〇〇〇 ②■ ■課長 〇〇〇〇	安否確認一覧表 p.〇参照																		

令和7年度第1回認定（令和7年5月申込用）新旧対照表

新 【令和7年度第1回認定（令和7年5月申込用）】	旧 【令和6年度第2回認定（令和6年11月申込用）】
<p>(16頁)</p> <p>■作成にあたって</p> <p>発災後迅速に事業を実施、継続するためには、～（中略）～ 災害対策本部長本人及び代理者がこれを十分認識していることが重要です。</p> <p>体制表には役職及び氏名（代理者を含む）を明記し、災害時の混乱や対応の遅れを最小限に収めることが必要です。</p>	<p>■作成にあたって</p> <p>発災後迅速に事業を実施、継続するためには、～（中略）～ 災害対策本部長本人及び代理者がこれを十分認識していることが重要です。</p>

令和 7 年度第 1 回認定（令和 7 年 5 月申込用）新旧対照表

新 【令和 7 年度第 1 回認定（令和 7 年 5 月申込用）】	旧 【令和 6 年度第 2 回認定（令和 6 年 1 1 月申込用）】
<p>(19頁)</p> <p>C - 1 対応拠点、代替連絡拠点の確保</p> <p>【参考を追加】</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p>【参考】</p> <p>対応拠点、代替連絡拠点の地理条件等が異なれば、受ける被害の想定（災害の種類、被災規模）は異なります。被災により一方の拠点が機能しなくなった場合でも、災害の種類別に相互補完される建物を拠点に設定することが重要です。</p> <p>例えば、対応拠点に津波被害がある場合、代替連絡拠点には津波被害がない建物を設定し、代替連絡拠点に洪水被害がある場合は、対応拠点には洪水被害がない建物を設定することが重要です。</p> </div>	<p>C - 1 対応拠点、代替連絡拠点の確保</p>

令和7年度第1回認定（令和7年5月申込用）新旧対照表

新 【令和7年度第1回認定（令和7年5月申込用）】	旧 【令和6年度第2回認定（令和6年11月申込用）】
<p>(20頁)</p> <p>C-2 対応の発動基準<記載上のポイント> 災害対応の発動基準には、次の対応が考えられます。</p> <p>1) B C P対応の発動基準（就業時間内、就業時間外） 本B C Pを発動する基準であり、事業が中断または中断の可能性がある危機的事象が発生（社員、社屋などに被害があることを想定）した場合、災害対応体制を自動的に立ち上げるなどし、参集、安否確認、災害対応などの初動対応を行うもの。</p> <p style="color: red;">なお、代替連絡拠点を複数選定する場合は、それぞれの代替連絡拠点を拠点とする場合の優先順位と判断基準を記載してください。</p> <p>2)、3) 及び●<解説> （略）</p> <p>●<記載例></p> <p>1) (B C P対応の発動基準)</p> <p>①及び② （略）</p> <p style="color: red;">③「対応拠点の〇〇が被災により使用不可と判断した場合は、□□を第1代替連絡拠点として使用する。ただし、対応拠点及び第1代替連絡拠点が使用不可と判断した場合は、△△を第2代替連絡拠点として使用する。」</p>	<p>C-2 対応の発動基準<記載上のポイント> 災害対応の発動基準には、次の対応が考えられます。</p> <p>1) B C P対応の発動基準（就業時間内、就業時間外） 本B C Pを発動する基準であり、事業が中断または中断の可能性がある危機的事象が発生（社員、社屋などに被害があることを想定）した場合、災害対応体制を自動的に立ち上げるなどし、参集、安否確認、災害対応などの初動対応を行うもの。</p> <p>2)、3) 及び●<解説> （略）</p> <p>●<記載例></p> <p>1) (B C P対応の発動基準)</p> <p>①及び② （略）</p>

令和7年度第1回認定（令和7年5月申込用）新旧対照表

新 【令和7年度第1回認定（令和7年5月申込用）】	旧 【令和6年度第2回認定（令和6年11月申込用）】
<p>(22頁)</p> <p>D-1 発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町村等との相互の連絡先の認識<記載上のポイント></p> <p>1)～3) (略)</p> <p>4) 自社連絡対応窓口の担当者、代理者、連絡手段（災害時にもつながりやすいものを含む）、連絡先などを国、県、市町村等の関係先に周知した書類と関係先からの返信がわかる書類を添付してください。（継続申込の場合は、添付不要です。）</p> <p style="color: red;">周知した書類と関係先からの返信がわかる書類は別冊とし、審査書類の本編には別冊の参照先の頁数を記載ください。</p> <p>5) (略)</p>	<p>D-1 発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町村等との相互の連絡先の認識<記載上のポイント></p> <p>1)～3) (略)</p> <p>4) 自社連絡対応窓口の担当者、代理者、連絡手段（災害時にもつながりやすいものを含む）、連絡先などを国、県、市町村等の関係先に周知した書類と関係先からの返信がわかる書類を添付してください。（継続申込の場合は、添付不要です。）</p> <p>5) (略)</p>

令和 7 年度第 1 回認定（令和 7 年 5 月申込用）新旧対照表

新 【令和 7 年度第 1 回認定（令和 7 年 5 月申込用）】	旧 【令和 6 年度第 2 回認定（令和 6 年 1 1 月申込用）】
<p>(2 4 頁)</p> <p>E - 2 協力会社との緊急時の連絡先、連絡手段の相互認識<記載上のポイント></p> <p>1) 連絡すべき調達先毎に、以下の内容を記載してください。</p> <p>①調達先の連絡対応窓口の通知を受けた年月日（申込する年度内の日付とすること）</p> <p>②組織名称</p> <p>③担当者所属・氏名</p> <p>④連絡手段（災害時にもつながり易いものを含めて、予定しているもの全て記載してください。）</p> <p>⑤連絡先</p> <p>⑥連絡する趣旨（何を調達するか具体的に記載してください。）</p> <p>⑦調達先企業の被害リスク（特に、調達先企業が津波浸水想定区域内となる場合、調達への問題が生じないよう、対策が講じられているか記載してください。）</p> <p>⑧人員や資機材調達の協力会社を設定しない場合の理由（例えば、「当社の人員で災害協定業務、応急・復旧業務の対応が可能のため、人員に関しての協力会社は不要」など）</p> <p>2) ~ 3) (略)</p>	<p>E - 2 協力会社との緊急時の連絡先、連絡手段の相互認識<記載上のポイント></p> <p>1) 連絡すべき調達先毎に、以下の内容を記載してください。</p> <p>①調達先の連絡対応窓口の通知を受けた年月日（申込する年度内の日付とすること）</p> <p>②組織名称</p> <p>③担当者所属・氏名</p> <p>④連絡手段（災害時にもつながり易いものを含めて、予定しているもの全て記載してください。）</p> <p>⑤連絡先</p> <p>⑥連絡する趣旨（何を調達するか具体的に記載してください。）</p> <p>⑦調達先企業の被害リスク（特に、調達先企業が津波浸水想定区域内となる場合、調達への問題が生じないよう、対策が講じられているか記載してください。）</p> <p>2) ~ 3) (略)</p>

令和 7 年度第 1 回認定（令和 7 年 5 月申込用）新旧対照表

新 【令和 7 年度第 1 回認定（令和 7 年 5 月申込用）】	旧 【令和 6 年度第 2 回認定（令和 6 年 1 1 月申込用）】
<p>(3 2 頁)</p> <p>G - 2 訓練の実施<記載上のポイント></p> <p>1) 前回申込の「F - 2 訓練計画」について、前回申込以降全ての実施状況が確認できる以下の書類を添付してください。</p> <p>①訓練実施状況記録（総括表）を作成し添付（前回申込の「F - 2 訓練計画」修正不可）</p> <p>②訓練計画のとおり実施できなかった訓練は、総括表の下に訓練名、予定時期とその理由を記載してください。</p> <p>③実施した訓練ごとに個別の実施記録（P33 の訓練の実施記録）を作成し添付（実施状況写真含む）※実施状況写真は、訓練内容が適確に確認出来る大きさのカラー写真とする。</p> <p>④訓練結果の資料（訓練参加者の安否確認や参集訓練にかかった時間を整理した一覧表など）を添付してください。</p> <p>⑤個別の実施記録および訓練結果の資料については別冊とし、審査書類の本編には別冊の参照先の頁数を記載ください。</p>	<p>G - 2 訓練の実施<記載上のポイント></p> <p>1) 前回申込の「F - 2 訓練計画」について、前回申込以降全ての実施状況が確認できる以下の書類を添付してください。</p> <p>①訓練実施状況記録（総括表）を作成し添付（前回申込の「F - 2 訓練計画」修正不可）</p> <p>②訓練計画のとおり実施できなかった訓練は、総括表の下に訓練名、予定時期とその理由を記載してください。</p> <p>③実施した訓練ごとに個別の実施記録（P33 の訓練の実施記録）を作成し添付（実施状況写真含む）※実施状況写真は、訓練内容が適確に確認出来る大きさのカラー写真とする。</p> <p>④訓練結果の資料（訓練参加者の安否確認や参集訓練にかかった時間を整理した一覧表など）を添付してください。</p>