
企 業 年 金

BCPハンドブック

2022 年 5 月

企業年金連合会／企業年金連絡協議会

刊行にあたって

企業年金においては、地震等の天災や新型コロナウイルス等の感染症のまん延といった緊急事態が発生した場合においても、役職員等の安全を確保しつつ、年金等給付に係る業務を継続または早期に復旧することが求められています。その観点から BCP（事業継続計画）を策定しておくことは不可欠です。

企業年金連絡協議会では、東日本大震災を契機に「企業年金 BCP（事業継続計画）作成ガイド入門編」を 2013 年にとりまとめ、現在も企業年金向けとしては唯一の BCP 策定手引書として活用されています。また、企業年金連合会では、2020 年に「企業年金の事業継続計画等に関するアンケート」を実施し、その結果を今後の BCP 対策や策定の際の参考資料として情報提供いたしました。

しかしながら、前述の企業年金連合会のアンケートでは、BCP を既に策定している会員は約 2 割であり、BCP 作成のマニュアルや具体的な対応事例を提供してほしいという声が多数寄せられました。また、企業年金連絡協議会作成の BCP 作成ガイドは、発刊よりかなり時間が経過しており、感染症に関する記述もないことから、更新を要望する声も上がっていました。

このような状況を踏まえ、特に BCP を策定していない企業年金が容易に BCP を策定できるよう、ひな型（テンプレート）や作成におけるポイント、また対応事例として設立形態別の実施事例を掲載した「企業年金 BCP ハンドブック」を、企業年金連合会と企業年金連絡協議会の合同で作成いたしました。

作成にあたっては、企業年金関係者、受託機関、有識者、厚生労働省年金局をメンバーとする「企業年金 BCP ハンドブック作成委員会」を設置し、その内容について執筆、検討を行っていただきました。作成にご尽力いただいたメンバーの皆様方に厚く御礼申し上げます。

本ハンドブックが、企業年金関係者の間で広く活用され、BCP の策定や運用の向上の一助となれば幸いです。

2022 年 5 月

企業年金連合会
企業年金連絡協議会

本ハンドブックのねらい

- 令和2年11月に企業年金業務の事業継続の観点から、企業年金連合会は、「企業年金の事業継続計画等に関するアンケート」を実施しました。BCPの策定状況は、次のとおりです。

- ・「BCPを策定している」…20.6%
 - ・「策定していないが、今後策定する予定（検討中）」…41.3%。
- 約80%の企業年金がBCPを策定していないとの結果が判明しました。

- また、企業がBCPを策定できない理由として、帝国データバンクが毎年行っている調査では、次のような回答が多くみられます。

- ・「BCP策定に必要なスキル・ノウハウがない」
- ・「策定する人材を確保できない」

BCPは専門性が高く、容易に策定することができないと感じている企業が多いと推察されます。

- 本ハンドブックは、まだ、BCPを策定していない企業年金が、天災だけではなく、感染症も含めた実践的なBCP策定にあたり、テンプレートをもとに比較的容易に策定していただけるよう作成しました。

また本ハンドブックの対象として、次の企業年金を想定しました。

- ・職員等の人員の規模が、比較的小さい企業年金
- ・BCPのスキルやノウハウのある方がいないまたは少ない企業年金
- ・あまりBCPに大掛かりな費用を掛けられない企業年金

一方で、人員の規模の大きい企業年金や機械化されている企業年金（IA型やIB型）にも参考となるよう、随所に関連する事項を記載しました。

本ハンドブックの使用方法

- 本ハンドブックは、次の3つで構成されています。
 - 「Ⅰ BCP とは」
 - ・ BCP とは何か、または防災計画との違いについて
 - 「Ⅱ 事業継続基本計画書」
 - ・ BCP の基本となる部分について（総論）
 - 「Ⅲ 事業継続計画書」
 - ・ BCP の各事項に係る各論について
- 本ハンドブックは、「Ⅱ 事業継続基本計画書」と「Ⅲ 事業継続計画書」の各章の『テンプレート』（A）を1つずつ繋げていくとBCPを網羅したものになります。

本ハンドブックで示すテンプレートは、あくまで参考例示です。必要なテンプレートをご自身の企業年金の実情に応じて、修正してお使いください。
- 『作成ポイント』（B）は、主にテンプレートを修正するにあたり、参考となる事項や留意点等を記載しました。

（A）テンプレートについて

- ・ テンプレートは、例のように点線で囲みました。

【テンプレート例】

1. 基本方針等

（1）目的

この事業継続基本計画（以下「本計画」という。）は、災害等の緊急事態が発生した場合においても、●●●●企業年金（以下「当企業年金」という。）の役職員等の安全を確保しつつ、当企業年金の業務を継続または早期復旧することを目的とする。

（2）基本方針

当企業年金は、以下の基本方針に基づき、事業継続対応を行う。

- ① 当企業年金の役職員及び関係者の安全を確保する
- ② 年金の給付業務及びその他の業務を継続または早期復旧する。
- ③ 当企業年金の事務所における二次災害を防止する。

（B）作成ポイントについて

- ・ 作成ポイントは、例のように☞で表示しました。

【作成ポイント例】

- ☞ 企業年金が果たすべき責任や重要な事項を明確にし、BCPを策定する目的と事業継続対応の基本方針を規定します。

企業年金BCPハンドブック作成委員会委員名簿

(委員)

所属組織	役職	氏名
三井住友信託銀行株式会社	調査役	井上 泰介
明治安田生命保険相互会社	主席スタッフ	小野 裕輔
全国情報サービス産業企業年金基金	専務理事	門井 正尚
トヨタ自動車企業年金基金	常務理事	川上 知紀
みずほ信託銀行株式会社	調査役	木下 沙耶佳
弁理士企業年金基金	常務理事	後上 勝
みずほリサーチ＆テクノロジーズ株式会社	IT戦略第3課長	佐久間 敦
株式会社りそな銀行	担当マネージャー	須江 崇
みずほリサーチ＆テクノロジーズ株式会社	上席主任コンサルタント	鈴木 大介
◎ 日立企業年金基金	常務理事	鈴木 博文
三菱電機企業年金基金	業務課長	関口 仁詞
三菱UFJ信託銀行株式会社	調査役	松本 秀嗣
明治安田生命保険相互会社	主席スタッフ	望月 理
セキスイ企業年金基金	事務長	森口 浩一
日本経済新聞企業年金基金	事務局長	山口 将

(15名)

(オブザーバー)

厚生労働省年金局企業年金・個人年金課	課長補佐	大丸 徳泰
--------------------	------	-------

(◎座長、五十音順・敬称略)

目 次

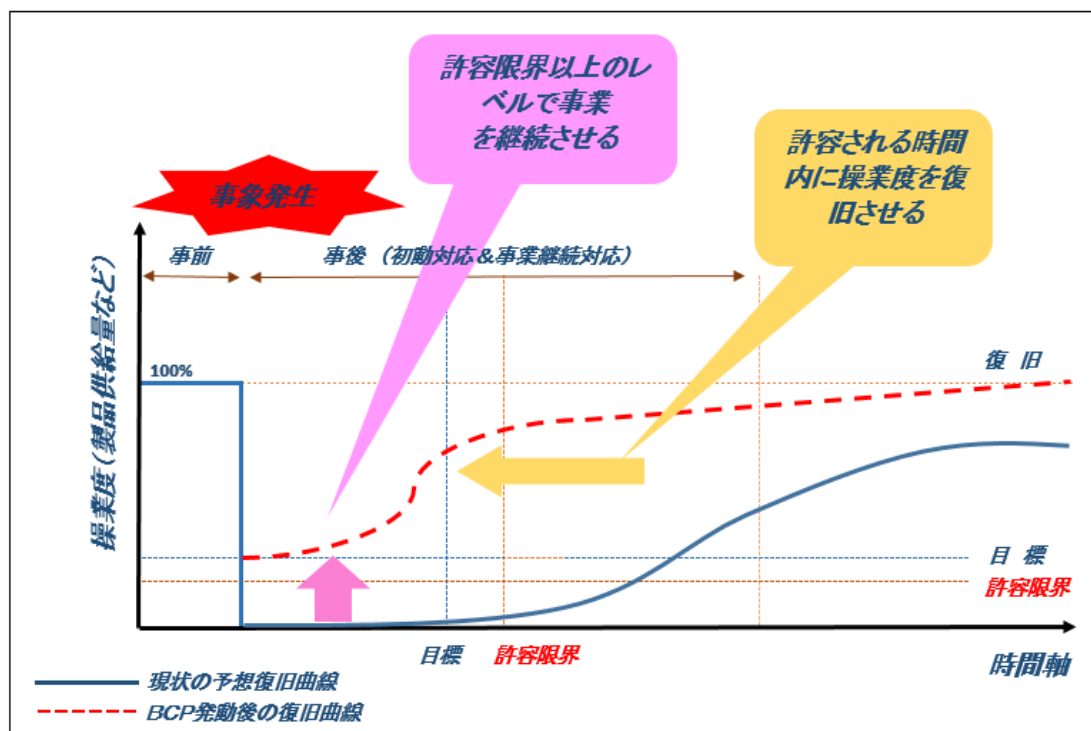
○ 刊行にあたって	
○ 本ハンドブックのねらい	
○ 本ハンドブックの使用方法	
○ 企業年金 BCP ハンドブック作成委員会委員名簿	
I BCP とは	1
1. BCP について	3
2. 企業年金における防災計画と BCP の違い	4
3. BCM について	5
II 事業継続基本計画書	7
1. 基本方針等	9
2. 危機管理体制	10
3. 重要業務	12
4. 教育訓練	17
5. 見直し等	19
III 事業継続計画書	21
1. 被害想定	23
(1) 天災	23
① 想定される災害	23
② 被害状況	23
(2) 感染症	25
① 想定される災害	25
② 被害状況	25
2. 初動対応	26
(1) 天災	26
① 危機管理責任者の役割	26
② 初動対応（安否確認等）	26
(2) 感染症	28
① 危機管理責任者の役割	28
② 事案レベル	28
③ 初動対応	28

3. 重要業務継続のための対応	31
(1) 事業継続戦略	31
(2) 目標復旧時間・目標復旧レベル	32
【ⅠA型の企業年金の追加事項】	34
(3) BCP 発動基準	38
(4) 必要資源が不足した場合の対応（具体的な事業継続対応）	39
① 必要資源の整理	39
② 職員の不足	39
③ 事業所が利用不可	39
④ 情報システムの利用不可	42
⑤ 公共インフラの利用不可	46
⑥ その他、必要な対策の実施	46
(5) BCP 解除基準	47
4. 事前の対策	48
(1) 天災、感染症共通の事項	48
(2) 天災固有の事項	48
(3) 感染症固有の事項	48
Ⅳ 取り組み事例等	53
1. ⅠA型の企業年金（単独・連合型）取り組み事例	55
2. Ⅱ型の企業年金（単独・連合型）取り組み事例	57
3. Ⅱ型の企業年金（総合型）取り組み事例	59
4. Ⅱ型の企業年金（単独・連合・総合型）のBCP策定にあたっての視点	61
Ⅴ 様式集	63
Ⅵ BCP 作成チェックリスト	83

I BCPとは

1. BCP について

BCP（事業継続計画）とは、Business Continuity Plan の略称で、大地震等の自然災害、感染症のまん延、テロ等の事件、大事故等の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期間で復旧させるための方針、体制、手順等を示した計画のことである。



（出典：内閣府 事業継続ガイドライン（令和3年4月版）より抜粋）

企業年金においては、自然災害や感染症のまん延等により、その業務の継続が困難となった場合、加入者、受給者、実施事業所（母体企業等）等の関係者に様々な影響を及ぼすことになる。特に年金等の給付業務が中断した場合には、受給者の生活に大きな影響を及ぼすことから、企業年金には災害時においても重要業務を継続・維持（または早期復旧）することが求められる。そのため、企業年金は前もってBCPを策定することにより、あらゆる災害に対応できるよう準備をしておく必要がある。

2. 企業年金における防災計画と BCP の違い

自然災害に対する従来の防災計画の主な目的は、「身体・生命の安全確保」と「物的被害の軽減」であり、企業年金においては企業年金の事務所で働く職員等の安全の確保と事務所の建物・什器への被害軽減である。

一方、BCP の主な目的は、これらの防災計画の目的に加えて、「優先的に継続・復旧すべき重要業務の継続または早期復旧」であり、企業年金においても重要業務の継続・復旧が欠かせない要素である。

また、防災計画と BCP には重複する部分も多く、並行して検討すべきものであるが、下表のとおり、BCP は単に防災計画の延長ではなく、より幅広い観点から事業継続の対策を検討する必要がある。

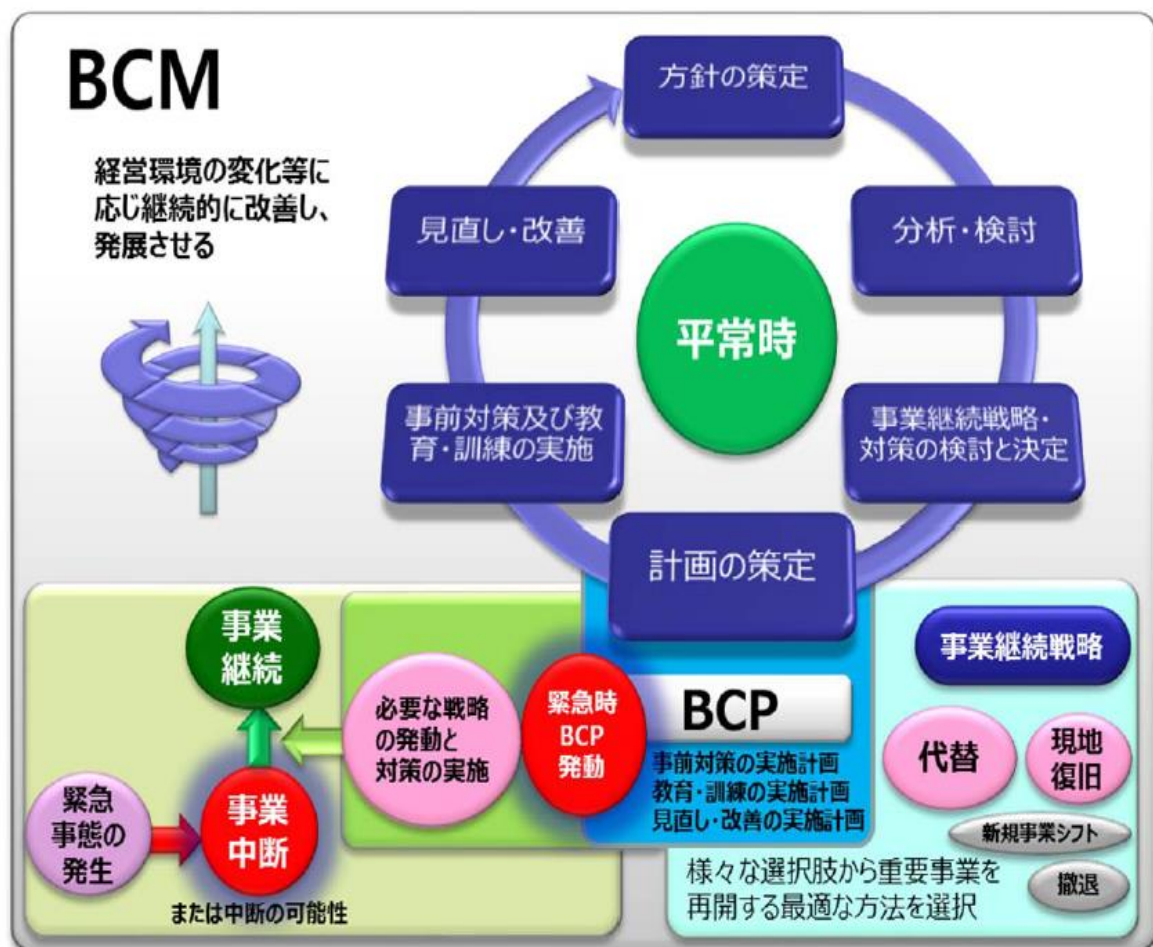
	防災計画	BCP
主な目的	・ 身体・生命の安全確保 ・ 物的被害の軽減	・ 左記に加え、優先的に継続・復旧すべき重要業務の継続または早期復旧
対象事象	・ 企業年金の事務所が存在する地域で発生する可能性のある災害	・ 企業年金の業務の中断となる可能性のある事象
重要視される事項	・ 死傷者数、損害額を最小限にすること ・ 職員等の安否を確認し、被災者を救助・支援すること ・ 被害を受けた拠点を早期復旧すること	・ 左記に加え、重要業務の目標復旧時間・目標復旧レベルを達成すること ・ 利害関係者への影響を許容範囲内に抑えること
活動、対策の範囲	・ 企業年金の事務所	・ 左記に加え、依存関係のある主体（委託先、調達先等）
戦略・対策の種類	・ 事務所の損害抑制と被災後の早期復旧の対策（耐震補強、備蓄、二次災害の防止、救助・救援、復旧工事等）	・ 現地復旧戦略 ・ 代替戦略（代替拠点の確保、拠点や設備の二重化等）

（内閣府 事業継続ガイドラインを参考に作成）

3. BCM について

BCM（事業継続マネジメント）とは、Business Continuity Management の略称で、BCP 策定や維持・更新、事業継続を実現するための予算・資源の確保、事前対策の実施、取組を浸透させるための教育・訓練の実施、点検、継続的な改善などを行う平常時からのマネジメント活動のことである。

BCPとBCMの関係（イメージ）



（出典：内閣府「事業継続ガイドライン第三版 解説書」より抜粋）

※BCP は、BCM の要素を含んだ「広義の BCP」と不測の事態発生時の対応計画書という「狭義の BCP」がある。

本ハンドブックでは、BCP は“BCM の要素を含んだ「広義の BCP」”として定義している。

Ⅱ 事業継続基本計画書

1. 基本方針等

(1) 目的

この事業継続計画（以下「本計画」という。）は、災害等の緊急事態が発生した場合においても、●●●●企業年金（以下「当企業年金」という。）の役員等々の安全を確保しつつ、当企業年金の業務を継続または早期復旧することを目的とする。

(2) 基本方針

当企業年金は、以下の基本方針に基づき、事業継続対応を行う。

- ①当企業年金の役員および関係者の安全を確保する。
- ②年金の給付業務およびその他の業務を継続又は早期復旧する。
- ③当企業年金の事務所における二次災害を防止する。

(3) 本計画の更新時期

本計画は、毎年●月に更新する。

【作成ポイント】

- ☞ 企業年金が果たすべき責任や重要な事項を明確にし、BCP を策定する目的と事業継続対応の基本方針を規定します。
- ☞ 時間の経過とともに企業年金の組織、職員、周囲の環境も変わることから、定期的に BCP の内容を更新する必要があります。

2. 危機管理体制

(1) 危機管理責任者

緊急時の危機管理責任者およびその代行者は以下のとおりとする。

危機管理責任者 ●● (例：常務理事)

代行者 ●● (例：事務長)

(2) 緊急時の役割分担

緊急時の対応項目の分担は下表のとおりとする。

対応項目（主な役割）	担当者	代行者
役職員およびその家族の安否確認		
事務所の被害状況の確認		
受託機関の被害状況の確認		

【作成ポイント】

- ☞ 緊急時に全体の指揮を執る危機管理責任者と、誰が何をするかの役割分担を具体的に指名して規定します。また、緊急時には事前に規定した担当者が死傷したり連絡がつかなかったりするケースも想定されることから、その代行者も定めておく必要があります。
- ☞ 緊急時の役割分担について、テンプレートの表では、安否確認、被害状況の確認の例ですが、その他、設備・情報システムの復旧、業務別の業務継続・復旧担当者等、必要に応じて追加してください。
- ☞ また、関係部署全ての担当者等による危機対策本部を設置する場合は、その組織図をあらかじめ規定しておきます。
- ☞ この例では、緊急時のみの危機管理体制を示しておりますが、「平時におけるBCP管理体制」は、「5. 見直し等」で記述しております。

☞ 危機管理責任者は、次のように防災計画における防災管理者とは異なる役割を持ちます。

- ・危機管理責任者：緊急時に組織・事業の継続・早期復旧を指揮する責任者（法令等での任命義務はない）
- ・防災管理者：消防法で定める要件に合致した建物・施設において、災害による被害を軽減するため、消防法が求める防災計画を作成し、防災管理上必要な業務（防災管理業務）を計画的に行う責任者（消防法により任命が義務）

☞ 事業の継続と防災を一元的に統括するなど、危機管理責任者と防災管理者は同一人物を任命することが一般的です。

ただし、緊急時の対応において防災管理者が防災活動に従事する必要があり、危機管理責任者としての対応が出来ないリスクがある場合は、別の人材を任命することも考慮する必要があります。

3. 重要業務（確定給付企業年金、厚生年金基金）

（1）重要業務の選定

災害発生時においても、優先的に継続もしくは復旧させる業務については、給付業務※とする。

（2）給付業務※における目標復旧時間、目標復旧レベルの設定

給付業務の停止を想定した場合の目標復旧時間、目標復旧レベルは次のとおりである。

- ①目標復旧時間：処理日の●日前
- ②目標復旧レベル：給付業務のうち支払業務の継続、再開が可能なレベル

※「給付業務」としているが、企業年金の状況（業務委託形態等）により、次の例のように企業年金が選択することも可能である。

- ①給付業務の中で選択する場合…支払業務、失権業務、新規裁定業務
- ②他の業務にする場合…掛金徴収業務、適用業務

しかし、業務委託形態がⅠＢ型やⅡ型の企業年金で給付業務、支払業務を選択しない場合であっても、「委託先の支払業務状況の把握と受給者への連絡」は、必ず含めること。

【作成ポイント】

☞ 重要性または緊急性が高く、災害時に優先して復旧すべき事業を重要業務として BCP で決めておく必要があります。

☞ この例では、確定給付企業年金規約例（基金型）の第 1 条を例として、制度実施の目的である「給付業務」としています。

確定給付企業年金規約例（基金型）

第 1 条 この企業年金基金（以下「基金」という。）は、確定給付企業年金法（平成 13 年法律第 50 号。以下「法」という。）に基づき、基金の加入者および加入者であった者（以下「加入者等」という。）の老齢、脱退、（障害または死亡）についてこの規約の内容に基づく給付を行い、もって公的年金の給付と相まって加入者等（およびその遺族）の生活の安定と福祉の向上に寄与することを目的とする。

しかしながら、テンプレート内に※で注釈したとおり、企業年金の業務委託形態等により、実際に実施していない業務も考えられるため、各企業年金の実情に応じて選択できるようにしております。

重要業務の選定については、次の点を考慮したうえで重要業務を選択してください。

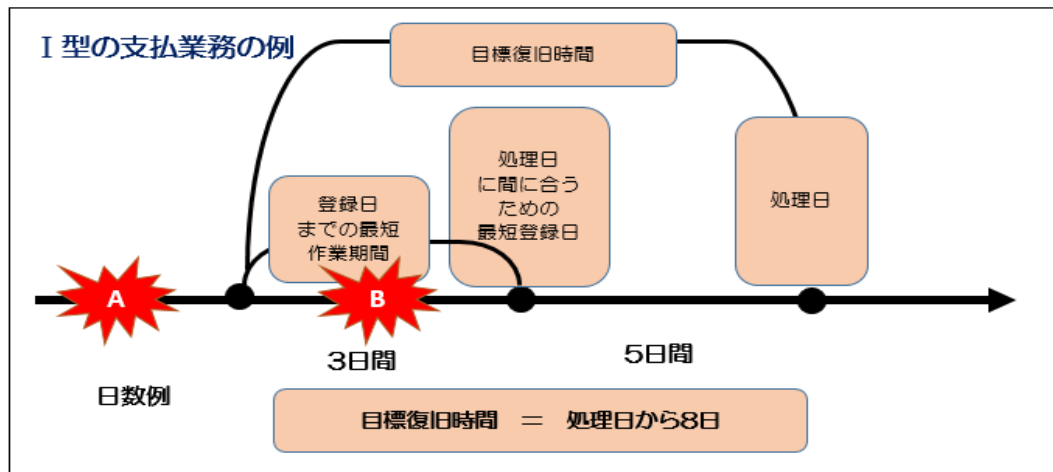
- ①加入者、受給者への影響
- ②法令等に違反した場合の影響
- ③社会的な信用への影響

※「事業継続ガイドライン」（内閣府）の「事業中断による影響度を評価する観点（例）」をもとに企業年金用に修正

重要業務の目標復旧時間、目標復旧レベルの設定は、次のポイントを考慮したうえで設定してください。

①目標復旧時間

- ・「いつまでに復旧させる必要があるか」をもとに決定します。業務停止が許されると考えられる時間の許容限界を設定し、それを上回るように設定します。
- ・期間についての考え方は、次の図を参考に設定してください。



- ・例えば“A”の時点でインシデントが発生した場合、処理日に間に合うための最短登録日が5日前であり、そのための作業に要する時間が3日間であることから、「処理日の8日前まで」が目標復旧時間となります。
- ・また“B”の時点でインシデントが発生した場合は、仕掛中であれば残り期間で完了できるかを判断し、また不可能の場合はBCPを発動し、その後の対応（他部署から人員を配置する等）を進めることになります。

- ・「事業継続ガイドライン」（内閣府）では、「この段階における目標復旧時間および目標復旧レベルは、実現性が未検証であるため、あくまでも「案」にとどまる。」とされています。

また「発生事象（インシデント）の大きさ、インフラや顧客の被害状況などの要因で変わり得る。」とされ、「ここでは、ある程度大胆に推定し、後に必要に応じて見直すことを推奨する。」とされています。

②目標復旧レベル

- ・「どの水準まで復旧させる必要があるか」をもとに決定します。
- ・テンプレートの例は、「給付業務のうち支払業務」としてありますが、「重要業務の選定」と同様、企業年金の実情により復旧する業務を選択してください。
- ・また、この例は、文章化しておりますが、数値化したもの（例えば、「1日あたりの処理件数を通常時の●%とする。」）でも問題ありません。
- ・目標復旧レベルも目標復旧時間と同様、「事業継続ガイドライン（内閣府）」では、実現性が未検証であるため、ある程度大胆に推定し、後に必要に応じて見直すことを推奨されています。

3. 重要業務（確定拠出年金）

（１）重要業務の選定

災害発生時においても、優先的に継続もしくは復旧させる業務については、掛金拠出業務とする。

（２）掛金拠出業務における目標復旧時間、目標復旧レベルの設定

掛金拠出業務の停止を想定した場合の目標復旧時間、目標復旧レベルは次のとおりである。

①目標復旧時間：処理日の●日前

②目標復旧レベル：掛金拠出業務の継続、再開が可能なレベル

【作成ポイント】

☞ 重要性または緊急性が高く、災害時に優先して復旧すべき事業を重要業務として BCP で決めておく必要があります。

☞ この例では、総合型 DC を想定して、「掛金拠出業務」としています。

法令上、企業型年金規約で定める日までに資産管理機関に納付するものとされており、前納も追納することができないと規定されています。

企業型年金規約で定める日までに資産管理機関に納付されない場合は、加入者の老後の資産形成に影響を与える可能性があるため、「掛金拠出業務」を本ハンドブックでは重要業務としております。

なお、「災害その他やむを得ない理由があると認められる場合として厚生労働大臣が定める場合」に納付期限日を延長できる規定がありますが、厚生労働大臣の判断に委ねることになります。

☞ 「掛金拠出業務」の業務工程例として、次の工程が考えられます。

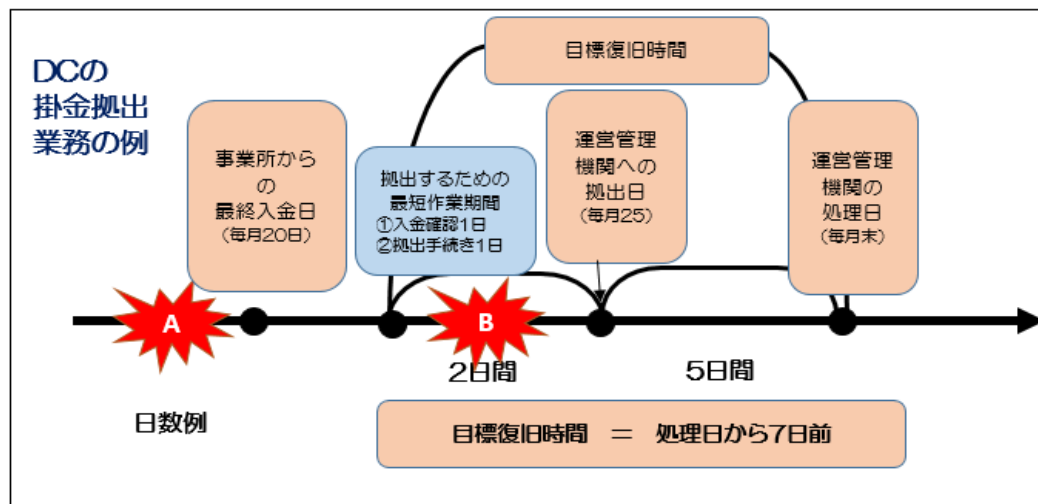
①実施事業所（母体企業等）から掛金の入金が行われているか、金額が正しい金額かの確認。不備があれば問い合わせを行う。

②実施事業所（母体企業等）からの掛金をまとめ、運営管理機関へ拠出する。

☞ 重要業務の目標復旧時間、目標復旧レベルの設定は、次のポイントを考慮したうえで設定してください。

①目標復旧時間

- ・「いつまでに復旧させる必要があるか」をもとに決定します。業務停止が許されると考えられる時間の許容限界を設定し、それを上回るように設定します。
- ・期間についての考え方は、次の図を参考に設定してください。



- ・例えば“A”の時点でインシデントが発生した場合、拋出するための最短作業期間が2日間であり、運営管理機関への拋出日から運営管理機関の処理日までが5日間であることから、「処理日の7日前まで」が目標復旧時間となります。
- ・また“B”の時点でインシデントが発生した場合は、仕掛中であれば残り期間で完了できるかを判断し、また不可能の場合は、BCPを発動し、その後の対応（例えば、他部署から人員を配置する等）を進めることになります。
- ・内閣府「事業継続ガイドライン」では、「この段階における目標復旧時間および目標復旧レベルは、実現性が未検証であるため、あくまでも「案」ととどまる。」とされています。また「発生事象（インシデント）の大きさ、インフラや顧客の被害状況などの要因で変わり得る。」とされ、「ここでは、ある程度大胆に推定し、後に必要に応じて見直すことを推奨する。」とされています。

②目標復旧レベル

- ・「どの水準まで復旧させる必要があるか」をもとに決定します。
- ・また、この例は、文章化しておりますが、数値化したものでも問題ありません。

4. 教育訓練

- (1) 本計画の概要や重要性について、当企業年金内に周知するため、定期的に職員に教育を実施する。
- (2) 本計画に示す対応を当企業年金に根付かせ、本計画の実効性を向上させるため、定期的に訓練を実施する。

【作成ポイント】

- ☞ 教育訓練について、内閣府「事業継続ガイドライン（令和3年4月版）」では、「対象者に、BCM※の必要性、想定される発生事象（インシデント）の知識、自社の BCM 概要、各々に求められる役割等について習得させ、認識や理解を高める教育を行い、さらに、訓練を実施する必要がある。」とされています。
※本ハンドブックの「Ⅰ BCP とは」を参照してください。
- ☞ 教育訓練を実施するにあたり、講義、災害時の対応の内容確認・習得、意思決定、実際に体を動かす等、対象や目的に合わせて様々な教育訓練を行うことが重要です。
- ☞ 実施の時期は、定期的（年次等）に行うほか、体制変更、人事異動、採用等により役職員の大幅な変更があったとき、また BCP の見直し、改善を行ったときなど随時でも必ず行います。
- ☞ 教育訓練を実施した結果、発見された弱点、問題点、課題等については、その都度まとめ整理し、「5. 見直し等」の点検・評価を経て是正します。
- ☞ 教育・訓練の実施方法の例（次ページ参照）

	概 要	実 施 方 法 (例)
教 育	1.基礎知識の提供	・事業継続の概念や必要性、想定する発生事象（インシデント）の概要など ・講義、eラーニング等による
	2.当企業年金のBCPの周知	・講義、ワークショップ、eラーニング等による
	3.最新動向の把握	・専門文献や記事の購読 ・外部セミナー・研修、専門講座、ワークショップ等への参加等による
	4.代替要員の 事前育成・確保	・自分の業務について、業務マニュアルで事務手順の再確認をする。 ・クロストレーニング：欠勤者が出た場合に、その重要業務の代替を可能とするため、他の重要業務の職員とお互いに相手方の業務を訓練する。 ・相手の重要業務について、不明点があれば確認しておく。
訓 練	5.BCP、マニュアル の内容の理解促進	・内容確認：BCP やマニュアルに基づき、役割分担、手順、代替先への移動、確保資源の確認等を机上訓練などにより行う。
	6.手順書、 マニュアルの 習熟	・反復訓練：重要な動作等を繰り返して行うことで身に付ける実働訓練で、避難訓練、消防訓練、危機対策本部設置訓練などがある。
	7.事業継続能力の 確認・向上、 および意思決定の ための訓練	・次のような訓練の要素を適宜組み合わせ、実効力の高い訓練を実施する。 ① 災害模擬演習：主に机上において、模擬的に緊急時を想定した状況下において、自分の役割に則り、適切な判断・対応策を話し合う手法で訓練を行う。 ② 状況想定訓練：緊急時に発生する様々な状況を想定し、実際に体験し対応できるかを確認する。 ㊦ 訓練シナリオを職員に開示して、シナリオに従って動くことでBCPに定めた動きを体験する。 ① 職員に災害等を想定しての問題を提示し、BCP の内容を踏まえ検討・解答してもらう。 ㊦ 訓練シナリオを職員は開示せず、BCP やマニュアル等を踏まえ、考え・決定してもらう。

(内閣府「事業継続ガイドライン（令和3年4月版）」を参考に企業年金用に作成)

5. 見直し等

- (1) 本計画の実効性を維持するため、基本方針等に定めた更新の時期に、本計画全体にわたる見直しを実施する。
- (2) 教育訓練の結果を点検・評価して見直しが必要なとき、または組織変更等により本計画の是正が必要なときは、随時見直す。
- (3) 平常時における BCP 管理体制は、下表のとおりとする。

対応項目（主な役割）	役職
統括責任者	常務理事
BCP 推進責任者	事務長
〇〇チーム	〇〇課長
〇〇チーム	〇〇係長

【作成ポイント】

- ☞ BCP の有効性低下や BCP の陳腐化を防ぐため、定期的（基本方針等で定めた時期）に点検を実施し、必要に応じて見直しを行います。
- ☞ 点検で見つかった問題等は、すぐに改善できるもの（人事異動による担当者の変更や単純な修正）と、BCP そのものを見直すもの（役員等の承認や予算の確保が必要な修正）に区分し、是正します。
- ☞ また「4. 教育訓練」を通じ、BCP が本当に機能するかどうかの確認※を行い、必要に応じて随時見直しを行う必要があります。

※BCP が本当に機能しているかどうかの確認例

- ・事前対策が計画とおりに実施されているか。またその有効性があるのか。
- ・復旧に必要な資材、機材の調達が本当になされているのか。
- ・情報システムが停止した時に必要とされている対応、処理が実施できるようになっているか。
- ・緊急時に調達可能と考えていた経営資源が本当に調達できるのか。

（出典：事業継続ガイドライン第三版 解説書（平成26年7月）（内閣府）を参考に一部加筆）

- ☞ 平常時の BCP 運用推進体制を規定します。この体制で平常時に教育訓練、見直し、事前の対策、BCP の更新等を実質上、運営していくことになります。また担当者には自分の役割について周知する必要があります。

Ⅲ 事業継続計画書

1. 被害想定

(1) 天災

①想定される災害

事業継続に影響が及ぶ災害として、「(例えば震度6弱以上の)大規模地震」「火災」「台風・集中豪雨・大雪等の風雪水害」などが想定される。

甚大かつ複合的な被害が見込まれる「大規模地震」を対象災害として設定する。

②被害状況

大規模地震の発生時には、次の被害が想定される。

- ・ 人的被害の発生（人命救助、行方不明者・負傷者・帰宅困難者等の発生）
- ・ 建物、器物の倒壊、損傷
- ・ 移動、通信機能の遮断（鉄道、道路、電話、PC等）
- ・ ライフラインの停止（電気、ガス、水道）

【作成ポイント】

- ☞ 比較的複合的な影響が想定される大規模地震等の具体的な災害を一つ定め、それに応じたBCPを策定し、その他の災害等が発生した際にも本計画の規定に沿った対応を行います。
- ☞ 特に首都圏にある企業年金の地震による被害想定は、政府が公表している首都直下地震等を前提にするのも一案です。
- ☞ 地球温暖化等の環境変化により、想定される災害が変化する可能性を踏まえ、BCPの定期的な見直しが必要となります。また、テロ、ミサイル被弾等、人災による被害にも一定の考慮が必要となります。
- ☞ 被害状況については複合的な発生、および一定期間（例：1か月程度）にわたり影響が生じることを想定することに留意が必要です。
- ☞ 大規模地震（震度6弱等）の発生時に想定される被害や業務への影響について、具体的には次の表のような状況が考えられます。各企業年金においてこれら以外の影響がないかも確認します。

対象	事業継続が困難となる状況	
	震度6弱	震度6強以上
建物	耐震性の低い建物は、壁や柱が破壊するものがあります。耐震性の高い建物でも大きな亀裂が生じるものがあります。	耐震性の低い建物は、倒壊するものがあります。耐震性の高い建物でも壁、柱が破壊するものがあります。
設備・事務機器	未固定の設備、事務機器の多くが移動、転倒します。PC等が机等から落下することがあります。	未固定の機器、事務機器のほとんどが移動、転倒します。
インフラ	停電が発生します。広い地域でガス、水道の供給が停止することがあります。 *被害を受けたインフラの停止期間は、電気：1週間、水道：1か月、ガス：1か月が目安	
電話	発生直後には、域内全域で電話がつながりにくい状態となります。応急復旧に3日から1週間程度を要します。 *災害時には、携帯電話よりも、固定電話、電子メールの方が繋がりやすくなります。公衆電話は使用可能です。	
道路・鉄道	発災直後には、域内全域で不通区間が多く発生します。道路は数日間程度、道路の片付け・復旧作業等のため、緊急輸送路も使用は困難になります。 また、鉄道は被害の少ない地域から順次再開することになります。	
ヒト	死傷者、帰宅困難者が多数発生すると想定されます。交通機関がマヒし、出社指示に応じられない役職員が、多数発生する可能性があります。	
情報・データ	未固定のデータサーバー、PC、Fax機などが転倒し、破損する可能性があります。必要な情報（データ）が復旧困難となります。重要なデータが事務所内にあり、企業年金の建物が被災した場合にはデータを取り出すことができなくなります。	
お金	運営に必要な現金や年金給付（送金）に充てる年金資産を確保できなくなる可能性があります。	

※なお、震度6弱以下の地震発生時における「事業継続が困難となる状況」は、上記の震度6弱における内容に準ずるものとする

（２）感染症

①想定される災害

感染症で想定される災害については、職員の出勤を妨げ事業に影響を及ぼす各種感染症とする。

- ・ 本人が感染者（疑義含む）となった場合
- ・ 本人が濃厚接触者（疑義含む）に該当する場合
- ・ 本人に発熱・風邪等の症状がある場合

②被害状況

職員の出勤制限や事務所の閉鎖による以下業務の停滞が想定される。

- ・ 実施事業所（母体企業等）との適用関係業務
- ・ 給付（裁定関係）業務
- ・ 掛金業務
- ・ 経理業務
- ・ 行政手続等業務

【作成ポイント】

- ☞ 感染症と言っても、本人が感染者となっているか否かによって、次項の「２．初動対応（２）感染症」の内容は変わるため、あらかじめ感染状況を分類しておく必要があります。
- ☞ この例では、本人が感染者となった場合から発熱・風邪等の症状まで範囲を広げて BCP 発動を水際で食い止めることも目的としています。
- ☞ BCP 発動時における重要業務継続のために想定される業務上の被害として職員の出勤制限や事務所の閉鎖による具体的な業務の停滞を明確化しておきます。

2. 初動対応

(1) 天災

①危機管理責任者の役割

危機管理責任者および代行者の選任については、本計画「2. 危機管理体制」の規定に従うものとする。天災発生時において、危機管理責任者は、事業継続のための対策、その他必要な事項についての責任を総括し、必要な措置を講じる。

②初動対応（安否確認等）

(ア) 危機管理責任者としての対応

危機管理責任者は、対象災害の発生時において、次の初動対応を行う。

- ・ 当企業年金関係者（各事業所の職員等）の安否確認
- ・ 当企業年金および各事業所の建物・器物等の毀損、通信状況等の確認
- ・ 以上に加え、行政機関、受託機関、年金受給者等の被災状況等をふまえた緊急対応策の検討

(イ) 職員等に求める対応

上記（ア）への対応を実現するため、職員等は生命・身体 of 安全確保を優先のうえ、速やかに危機管理責任者への状況報告に努めるとともに、各種対応へのサポートを行う。

【作成ポイント】

☞ 危機管理責任者等の選任および具体的な役割等について、次の項目をあらかじめ定めたうえで、企業年金関係者に周知することが考えられます。

- ・ 災害の定義
- ・ 災害対策の責任者
- ・ 役職員の安否および災害の状況確認方法
- ・ 企業年金の事務所での業務継続不可の場合の業務継続場所
- ・ 関係者への業務継続状況の連絡方法
- ・ その他災害対策に関し必要な事項

- ☞ 初動対応における「安否確認」等をスムーズに遂行するため、平常時における緊急連絡網の整備や、安否確認方法（電子メール、通信会社におけるサービスの利用等）をあらかじめ定めておく必要があります。
- ☞ ここでは、「危機管理責任者」を例に記載していますが、比較的規模が大きい企業年金においては、「危機対策本部」を設置する方法もあります。
- ☞ 職員等においては、緊急出勤要員として任命するなど、企業年金内にて災害時の役割をあらかじめ定めておく必要があります。
- ☞ 大規模災害が発生した場合の具体的な初動対応の行動イメージは次の表のとおりです。なお、安否報告・被害状況報告の基準は震度6弱以上の地震発生時にする等、あらかじめ設定した状況となった場合とします。

震度6弱以上の地震が発生（目安）	
対象者	行動内容
職員全員	①生命および身体の安全を確保 ②家族の安全の確認 ③速やかに安否報告を実施 ④勤務時間内：危機対策責任者の指示に従い待機 通勤中：帰宅を含め、安全な場所に移動し待機 勤務時間外：安全な場所で待機
危機管理責任者	①所属員の安否報告状況を確認 ②執務室の被災状況について確認
緊急出勤要員	①危機管理責任者の指示に従い、指定された出社場所への移動を開始 ②具体的な対応事項は「災害時対応チェックリスト」等をあらかじめ作成しておき、記載内容に基づき対応 ※ただし、上記は身体安全確保が前提

(2) 感染症

①危機管理責任者の役割

危機管理責任者および代行者の選任については、本計画「2. 危機管理体制」の規定に従うものとする。感染症発生時において、危機管理責任者は、当企業年金の事務所の感染予防、事業継続等に向けた対策の検討、復旧に向けた諸対応を行う。

②事案レベル

感染拡大から収束の各局面に応じた柔軟な対応を取るため、以下の5つの発生段階に応じた事案レベルを設定する。

感染症の各段階	定義	事案レベル
未発生期	－	平常時
海外発生期	海外で危険な新型感染症が発生した状態	レベルⅠ (情報収集)
国内発生早期	国内で危険な新型感染症が発生し、感染経路が特定できる状態	レベルⅡ (BCP 発動準備)
国内感染期	国内で危険な新型感染症が発生し、感染経路が特定できない状態	レベルⅢ (BCP 発動)
小康期	国内での新型感染症感染者が減少し、低い水準で留まっている状態	BCP 解除

③初動対応

感染症の各段階における初動対応を決定する。

(ア) 危機管理責任者としての対応

感染症の各段階	対応策	具体的な対策
未発生期 (平常時)	感染予防対策の啓発および重要業務の確認	・手洗いうがい等の基本動作・検温などルールを職員に周知 ・制限事項の確認(出張や会議・接客等) ・重要業務の確認 ・感染予防備蓄品(マスク・消毒品等)確認 ・在宅ワーク時の業務確認

感染症の各段階	対応策	具体的な対策
海外発生期 (レベルⅠ)	感染症に関する情報収集と予防対策の準備	・感染症の種類、また種類に応じた対策（隔離期間等の把握） ・感染拡大状況の把握 ・地域、他の企業年金、取引先の対応状況
国内発生早期 (レベルⅡ)	感染予防対策の徹底・交代勤務等の実施	・未発生時期の対策を実施 ・体温や体調の報告 ・受給者・関連会社・幹事等に業務体制の周知（ホームページ活用等） ・テレワークの発動
国内感染期 (レベルⅢ)	国内発生早期と同様	・レベルⅡの対応に加えて業務の縮小（重要業務のみ行う）を実施 ・テレワークの推奨

(イ) 職員等に求める対応

職員の状況	具体的な対策
本人が感染者（疑義含む）となった場合	・出勤禁止とし医療機関で受診 ・事務所の消毒実施 ・本人と接触した職員を濃厚接触者に特定し確認を行う
本人が濃厚接触者（疑義含む）に該当する場合	・出勤禁止とし医療機関で受診 ・医療機関等の指示に従い自宅待機とする
本人に発熱・風邪等の症状がある場合	・出勤禁止とし医療機関で受診

レベルⅡ、レベルⅢの段階では以下の対応を徹底する。

- ・通勤時、就業中のマスク着用
- ・混雑した交通機関を避ける（時差出勤等の検討）
- ・多数の人が触るものについてこまめな消毒の実施
- ・事務所内の換気をよくし、乾燥しないよう留意する
- ・不要不急の対面会議を自粛（または禁止）する
- ・不要不急の出張を自粛（または禁止）する

【作成ポイント】

- ☞ 感染症に関しては事前に対応方針を定めておくことによって、感染拡大期における混乱を未然に防止する効果が期待できます。
- ☞ ここでは、「危機管理責任者」を例に記載していますが、比較的規模が大きい企業年金においては、「危機対策本部」を設置する方法もあります。
- ☞ レベルⅡやレベルⅢでは、実際に職員の感染者や濃厚接触者が発生することを想定しておく必要があります。
- ☞ 感染者あるいは濃厚接触者が発生した場合に報告依頼を受ける内容を事前に準備しておきます。
(例：体調・体温・出勤可能日・仕掛中作業・定例作業（期限等）)
- ☞ 全員が出勤できないケースを想定しておく必要があります。
(実施事業所（母体企業等）や総幹事会社へ依頼する事項・確認事項を洗い出しておきます。)
- ☞ 平常時から近隣の企業年金や総幹事会社と情報交換を密にしておき、感染拡大期における相互協力関係を構築しておくことも有効であると考えます。
- ☞ 作成にあたっては、新型インフルエンザ等対策ガイドライン（内閣官房）の内容も参考にしてください。

3. 重要業務継続のための対応

(1) 事業継続戦略

災害等発生時に当企業年金の事務所が被災した場合および感染症がまん延した場合の事業継続戦略は次のとおりとする。

事業継続戦略	戦略を発動する状況・手段
現状復旧戦略	軽微な被害で早急に業務再開が可能な場合は、発生した被害を修復し業務を再開する。
	分散オフィスや勤務日をシフトして、出勤者のグループ分けをする。
代替戦略	現状復旧までの間は、実施事業所（母体企業等）の経営資源（事務所やPC、人員等）を確保して業務を継続する。
	在宅勤務（テレワークを含む）またはサテライトオフィスにより業務を継続する。
	通信環境が整備された PC 等が使用できない場合は、紙帳票により業務を継続する。

【作成ポイント】

☞ 事業継続戦略とは、災害等発生時に業務継続のために被害の状況に合わせた複数の対応手段を想定することとされています。

災害等発生時の被害は甚大な被害だけでなく、軽微な被害まで様々な状況が予想されます。例えば、甚大な被害（企業年金の事務所建物の損壊、事務所内で感染クラスターが発生し当面業務再開が困難）が発生した場合には、単なる現状復旧だけでは再開までに多くの時間を要することとなるため、代替手段（代替事務所等での業務継続）の検討も事前に行っておくことが重要です。

☞ 企業年金の事務所以外で業務を継続する場合は、PC 等の事務機器の配置および通信環境を整備しておく必要があります。

☞ 総幹事会社とデータ授受が困難な場合は、紙の帳票により給付指図等を行うことも考えられます。

(2) 目標復旧時間・目標復旧レベル

災害等発生時においても、優先的に継続もしくは復旧させる業務を給付業務とし、目標復旧時間および目標復旧レベルは次の表のとおりとする。

業務区分	業務工程	目標復旧時間	目標復旧レベル
年金給付 (定例給付)	・ 総幹事会社への給付業務継続の確認^(※2) 業務委託形態がⅠＡ型の場合 ^(※1) ・ 支払データ作成処理 ・ 支払データの金融機関への送信 ・ 支払資金キャッシュ化指図	●日	年金給付（定例給付）が支給される
年金・一時金給付 (新規裁定)	・ 裁定請求書等の受付、確認 ・ 受給権確認、給付額計算 ・ 裁定決議 ・ 受給権者への通知 ・ 総幹事会社への指図書提出^(※2) ・ (ⅠＡ型の場合は、(※1)を追加)	●日	年金・一時金給付(新規裁定)が支給される
年金額改定	・ 年金額改定処理、決裁 ・ 受給権者への通知 ・ 総幹事会社への指図書提出^(※2) ・ (ⅠＡ型の場合は、(※1)を追加)	●日	年金額改定後の給付が支給される
失権処理	・ 死亡届の受付 ・ 年金支払差止め、決裁 ・ 受給権者への通知 ・ 総幹事会社への指図書提出^(※2) ・ (ⅠＡ型の場合は、(※1)を追加)	●日	年金給付が差止めされる
遺族給付 (未支給給付含む)	・ 裁定請求書等の受付、確認 ・ 受給権確認、給付額計算 ・ 裁定決議 ・ 遺族への通知 ・ 総幹事会社への指図書提出^(※2) ・ (ⅠＡ型の場合は、(※1)を追加)	●日	遺族給付金（未支給給付含む）が支給される

(※2) は、業務委託形態がⅡ型およびⅠＢ型の場合

【作成ポイント】

- ☞ 年金給付（定例給付）について、「総幹事会社に対して通常どおり定例給付が行われるか確認する」といった業務工程が考えられます。（通常、金融機関の送金システムに障害がなければ定例給付は行われます）
- ☞ 業務委託形態がⅠＡ型の場合において、支払データの更新ができない場合は、前回定例給付の支払データを使用し給付を行うこともあらかじめ検討する必要があります。
- ☞ 業務工程ごとに目標復旧時間および目標復旧レベルを設定することも考えられます。また、目標復旧レベルとして、通常業務量の●%（例えば、「年金・一時金給付（新規裁定）の８０%」）を復旧レベルとして設定することも考えられます。

設定例：年金・一時金給付（新規裁定）を●件処理し、総幹事会社へ指図書を提出する場合（裁定手続きを月に３回まとめて処理している場合）

業務工程	作業時間	目標復旧時間	目標復旧レベル
裁定請求書等の受付、確認	１日	指図書提出期日の１０日前まで	平時の８０%（×件）が処理可能な水準
受給権確認、給付額計算	４日	指図書提出期日の９日前まで	
裁定決議	３日	指図書提出期日の５日前まで	
受給権者への通知書の作成、送付	１日	指図書提出期日の２日前まで	
総幹事会社への指図書提出	１日	指図書提出期日の前日まで	

- ☞ 災害等が発生して、目標復旧時間までに重要業務の再開ができない見込みとなった場合、BCPを発動することとなります。

【ⅠＡ型の企業年金の追加事項】

(３) 給付業務に係る各種データの整理

災害の発生後に給付業務を継続させるため、各システムや共有サーバーにある必要なデータは、次の表のとおりである。

	年金システム	共有フォルダ
マスター関連※1	年金システムサーバー	業務系サーバー
付随データ※2	業務系サーバー	業務系サーバー
バックアップデータ※3	[例] ・毎終業時にバックアップデータを取得し、DVD を耐火金庫に保管。 ・月初稼働 3 日目に、「●●システム」にバックアップデータを預ける。 ●●システム △△県□□市* *町 254 番地 電話番号	

※1 マスター関連：どこのサーバーに入っているか、その名称等。

※2 付随データ：共有サーバー等に保存されているエクセルファイル等が該当。

※3 バックアップデータ：バックアップデータがいつ作られるのかを明確にしておく必要がある。バックアップデータの保存場所（サーバー等）や別地保存している場合の住所等の情報とその媒体や授受方法を明記する。

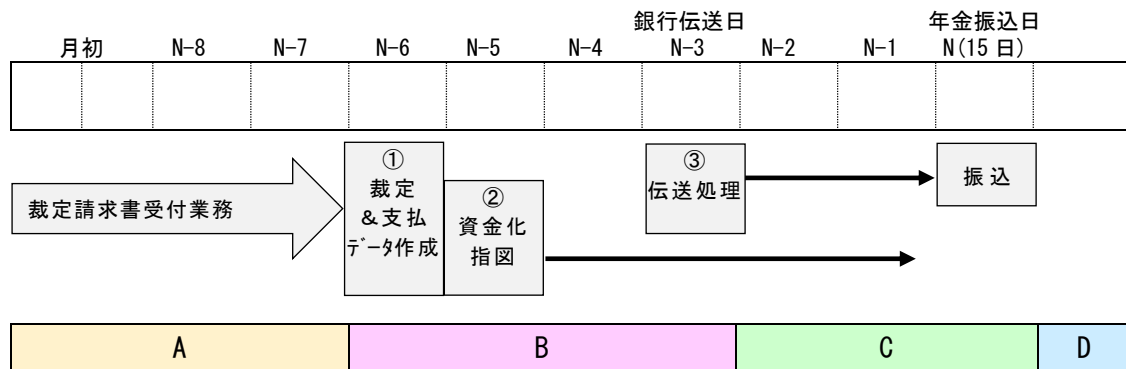
(４) 給付業務継続に係るシステムの特記事項

企業年金の給付業務におけるシステムの特記事項については、次の表のとおりである。

システム等	特記事項
A) 各システム共通	
B) 年金システム	
C) 共有フォルダ	
D) 災害復旧後の切り戻しについて	

(5) 災害発生時の給付業務に係る対応方針について

年金支給月に災害が発生した場合の業務の方針を、次のとおりとする。



災害がどのエリアで発生するかによって対応が異なる。

A	裁定請求書の受付業務のみ行っている状況。受付時には書類はスキャナーで保存しデータをサーバーに保存。書類の紛失に対策を講じている。
B	どこまで処理を行っているのかを確認し、残処理について対応を行う。 どの処理も行っていない場合は、給付業務担当者は災害の被災状況を確認し、処理を行える場所に移動するか、在宅等において処理を行う。 ①裁定 & 支払データ作成が終了…支払データをベースに給付用の金融機関口座よりインターネットバンキングで処理を行う。 ②資金化指図まで終了…支払データをベースに給付用の金融機関口座よりインターネットバンキングで処理を行う。 ③伝送処理まで完了…15日の振込確認まで特に対応なし。
C	伝送処理まで完了していれば、あとは金融機関側での振込実施となる。 振込に影響が発生した場合は、金融機関と調整して対応を行う。
D	全ての給付業務は完了しているため特に対応はない。

【作成ポイント】

- ☞ I A 型の企業年金においては、給付事務（裁定から支払まで）を各企業年金の年金システムにおいて処理し、実行する必要があるため、I B 型やⅡ型の企業年金と異なり、事前に「給付業務に係る各種データの整理」、「給付業務継続に係るシステムの特記事項」を準備しておくことが重要です。
- ☞ 給付業務に係るデータを整理しておくことで、緊急時にどのデータがどこに保存されているかが分かります。

- ☞ 「給付業務継続に係るシステムの特記事項」には、通常時と異なる機器の立ち上げ方や接続方法等、非常時のみ行うアクション、また災害復旧後のシステムの切り戻しとデータの戻しの方法等を記入します。
- ☞ バックアップデータの作成時点を明らかにすることで、業務再開時にどの時点までのデータが保全されているかが分かります。また保存場所の住所等の連絡先を記載すれば、データ復元に速やかに着手することができます。
- ☞ サーバー本体やバックアップデータは、企業年金事務所内よりは外部の安全な場所に退避させたほうが、地震等の発生時に機器やデータの損壊・滅失のリスクを低減できます。企業年金事務所の耐震強度や立地等を踏まえ検討しなければなりません、一方でコストも要することから、各企業年金の実情を踏まえ決定する必要があります。

【参考 年金システムサーバーのバックアップについて（例）】

サーバーの故障や損壊に備え以下のような対応が考えられる。

- ①事務所内にサーバー設置。バックアップデータは耐火金庫に保管。
 - ・異常時にはサーバーを調達し、年金システムをセットアップし、耐火金庫のバックアップデータからシステム復元。
- ②事務所内にサーバー設置。予備のサーバー（システムセット済）は別場所に保管。バックアップデータは耐火金庫や別場所に保管。
 - ・異常時には、予備のサーバーを取り寄せ、保管してあるバックアップデータからシステム復元。
- ③データセンターにサーバー設置。バックアップデータはデータセンターで定期的に取得、保管。
 - ・異常時にはサーバーを調達し、年金システムをセットアップし、データセンター保管のバックアップデータからシステム復元。
- ④データセンターにサーバー設置。予備のサーバーは別のデータセンターに設置。バックアップデータは、定期的に予備のサーバーに保存。
 - ・異常時には予備サーバーに切り替え、業務を継続。

- ☞ 給付業務のスケジュールを整理し、災害が給付月のどこで発生したとしても対応が取れるよう準備しておくことが重要です。
- ☞ 各企業年金で事前に総幹事会社や金融機関と相談しておくことをお勧めします。
- ☞ 各ケースを想定し、フロー図等を作成しておくとは分かりやすくなります。

(3) BCP 発動基準

災害等の緊急事態が発生したときに、被災状況等を総合的に勘案し、危機管理責任者が必要と判断した場合に、BCP を発動する。

※項番はⅠＡ型の企業年金は（６）、ⅠＡ型以外（ⅠＢ型、Ⅱ型）の企業年金は、（３）になります。
以降、項番が変わります。（テンプレートは、ⅠＡ型以外（ⅠＢ型、Ⅱ型）の企業年金の例になります）

【作成ポイント】

- ☞ 全ての災害等において、災害の種類、規模に応じて危機管理責任者が判断して BCP を発動します。
- ☞ 災害等により危機管理責任者が死傷したり連絡がつかなくなったりするケースも想定されることから、その代行者も定めておく必要があります。
- ☞ 発動基準を定める場合、実施事業所（母体企業等）の発動基準を確認しておく（平仄を合わせる）ことも重要です。

(4) 必要資源が不足した場合の対応（具体的な事業継続対応）

必要資源不足時に最初に行うべきことは、業務の全般が停止する可能性が高いことから、「どういった先に、どういった手段で連絡するのか」をあらかじめ決めた方法等で実施する。

重要業務については、事業継続の可能性を向上させるため、必要資源ごとに以下の観点で整理するものとする。

①必要資源の整理

重要業務継続のために必要な資源は次のとおりである。

- ・ 職員
- ・ 事務所
- ・ 情報システム（基幹システム）
- ・ 公共インフラ（通信手段、郵送手段、電気、ガス、水道など）

②職員の不足

重要業務継続のために必要最低限の人数を確認し、不足分については、次の対応を行う。

- ・ 被災等の理由により職員全員が出勤不可の場合（感染症の影響等により出勤停止の場合も含む）は、代替要員確保を検討する。
- ・ 職員が一部出勤可能な場合は、出勤可能な職員にて重要業務を実施し、不足分の人数に対して代替要員を準備する。
- ・ 決裁権限者（常務理事および事務長）が被災等による担当業務に従事することが困難となる場合は、事前に決めておいた代行者が決裁対応を行うものとする。

③事務所が利用不可（災害等による損壊、感染症の影響等による事務所への立ち入りが不可）

- ・ 代替オフィスで重要業務を継続する。
- ・ サテライトオフィスを利用する。
- ・ 準備してある複数事務所を利用する。
- ・ 次の表の場所を事務所とする。

総合型、連合型の企業年金	最寄りの商工会議所や公的施設等の利用
単独型の企業年金	実施事業所（母体企業等）の施設

【作成ポイント】

- ☞ 必要資源が災害等により被害を受けて、利用ができなくなってしまった場合は、代替資源を確保する手段を選択する必要があります。

この選択を行うにあたり、労力や費用の面においては企業年金の規模に応じて異なることになりますので、各企業年金がBCP運用に対してどれだけの人・資金を投入できるのかを総合的に判断し、決定してください。

BCP運用に対しては、余力以上の投資をすると、通常の操業に大きな支障をきたす可能性があります。継続的に運用していくことが可能である「身の丈にあったBCP」を検討する必要があります。
- ☞ 緊急事態発生時は、拠点場所（例：代替オフィスなど）にて、職員への事業継続対応の指揮命令を連絡します。
- ☞ 総合型および連合型の企業年金では、実施事業所（母体企業等）のオフィス利用が困難であることも想定されるため、事前に確認しておいた最寄りの商工会議所や公的施設等を利用して、重要業務を継続します。
- ☞ 感染症の影響下においては、企業年金事務所および公共機関のインフラ等への被害は生じませんが、感染者発生によるビル閉鎖等も考えられます。その場合、テレワーク対応が可能な場合は、テレワークによる重要業務を継続します。
- ☞ 重要業務担当者が出勤不可となった場合、他の職員でも対応可能とするため、業務マニュアルを整備し、業務の標準化を図っておくことが大切です。

また、職員全員が出勤不可となる場合は、重要業務継続のため、代替要員を確保する必要があります。誰でも重要業務の処理が可能となるような業務マニュアルや業務運営をあらかじめ用意しておくことが重要です。
- ☞ 災害が生じた場合は、重要業務継続対応の人員確保だけでなく、「被災生活支援のための要員」と「事業復旧のための要員」をそれぞれ確保する必要があります。特に、被災生活支援のための要員については、日頃から親交の深い近隣の企業年金や総幹事会社が考えられます。

- ☞ 総合型および連合型の企業年金は、近隣の企業年金との連携や過去に職員として従事していた退職者が想定されます。単独型の企業年金については、実施事業所（母体企業等）に対して応援を依頼します。
- ☞ 災害等により常務理事および事務長に代表される決裁権限者が被災した場合は、テレワーク等を利用した業務遂行も困難となることが想定されるため、代行者の決裁権限をあらかじめ決めておきます。
（例：決裁権限表を規定し、理事長→常務理事→事務長→〇〇職員などの順に規定）
- ☞ 一方、感染症の影響等による場合で、当該決裁権限者自身が感染しておらず濃厚接触者となる場合は、一定期間の事務所の出勤が不可となることも想定されますが、テレワーク等による業務遂行は可能です。オンライン決裁システム等の利用ができるのであれば、当該システムにより決裁業務を行います。
業務に従事可能かどうか判断のポイントになります。

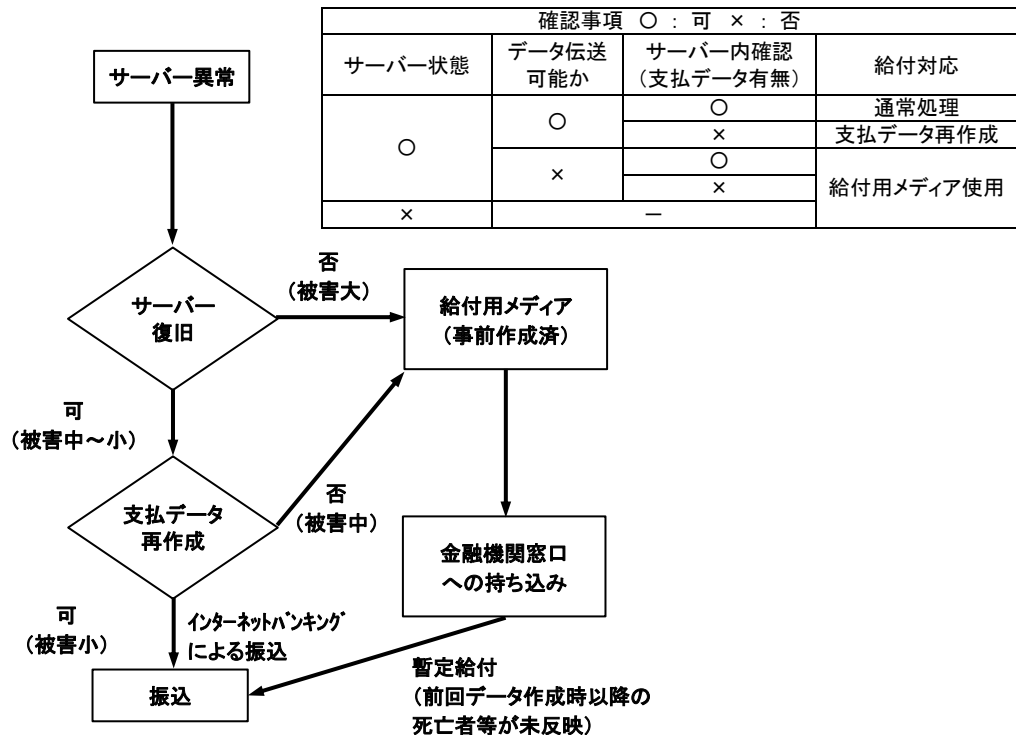
④情報システムの利用不可（ⅠA型企業年金の対応）

- ・年金システムサーバー異常時の給付対応は、次のフローで実施する。

【実施例】サーバー異常時（システム障害等を含む）の給付対応

（ア）支払データについてはデータ伝送やインターネットバンキングを基本としつつも、バックアップ手段として金融機関の窓口持込用のメディア（CD-R等。以下「給付用メディア」という。）を作成。

（イ）既存受給者の年金給付は、先の支払いについても金額が確定しているため、次回給付のデータを準備。



【作成ポイント】

- ☞ テンプレートの【実施例】は、あくまでも一例です。各企業年金の実情に置き換えて BCP に記載してください。
- ☞ また、「情報システムの利用不可」を定めていない場合は、少なくとも【実施例】の（ア）のような代替手段（バックアップのデータを事前にメディアに保存し、金融機関窓口 directly 持参する方法（事前に契約等が必要））を設定する方法もあります。

- ☞ 年金システムのサーバーの異常は災害時だけではなく、平時においても機器の故障やネットワークの障害等によって生じる可能性があります。障害時の対応を事前に決めておくことが重要です。
- ☞ また、年金の定例月払い分（既受給者分）については、次回給付の予定が判明しているため（死亡等の発生※は除く）、支払データの作成時に次回支払データを作成する等の対応も選択肢としてあります（要システム改修）。

※「死亡等の発生」の対応例

- ①事前に組み戻しができれば行う。
 - ②組み戻しができなければ、死亡者にも支払を行い、口座閉鎖の場合は振込不能で戻ってくる。口座が閉鎖されていない場合は支払われてしまうが、後日、過払いとして遺族より返金してもらう。
- ☞ 新規裁定による追加ができなかったデータや死亡等による組み戻しができなかったデータについては、後日、更新可能となった時に反映できるよう、別に書類を保管しておく必要があります。

④情報システムの利用不可（ⅠＡ型、ⅠＢ型、Ⅱ型の企業年金共通）

①受託システム自体への被害の場合

- ・業務委託会社の年金管理システム（以下、「受託システム」という。）で給付対応を行うことから、緊急時におけるシステム対応は発生しないため、緊急時における給付対応は、原則、業務委託会社で行う。
- ・受託機関から給付遅延または停止等に係る連絡があった場合は、速やかに受給権者等に対して給付遅延または停止等に係る案内を行う。

②指図書の新規作成が困難となった場合

- ・受託システム自体にログインができない、当企業年金で PC を利用することができない等の理由により、指図書の新規作成が困難となる場合は、手書きによる紙帳票の作成で対応する。

③個人データを管理している基幹システム（当企業年金の PC 等も含む）が利用不可または、基幹システム内の保管データが消滅した場合

- ・基幹システムの利用が不可の場合は、代替の PC により必要最低限の業務を行う。
- ・基幹システム内の保管データが不可となった場合は、複製データ等を利用して重要業務継続を行う。

【作成ポイント】

- ☞ 感染症の影響下では、受託システム自体に被害が生じる可能性は極めて低いですが、災害が生じた場合は、受託システムへの被害が生じる可能性もあり、年金または一時金受給者への給付が遅延または停止する可能性があります。
- ☞ 受給権者等に対しての給付遅延または停止等に係る案内方法としては、各企業年金のホームページへの掲載や企業年金の電話のメッセージ機能に案内メッセージを残しておくことなどが考えられます。
- ☞ 指図書の新規作成が困難となる場合は、手書きによる紙帳票の作成で対応可能かどうか、あらかじめ業務委託会社に確認する必要があります。

- ☞ 重要業務に必要なデータは、複製を作成し、同じ災害で被災しない場所に保存しておくことも重要です（電子データおよび紙データ）。
- ☞ 基幹システム（例えば企業年金用 PC で管理）が破損した場合は、データがあっても起動させることができなくなるため、他の業務（重要業務以外）で使用している PC を一時的に借り受け、そこへ必要なシステム（アプリケーション等）をインストールして使用します。
その際、不可欠となるシステム（アプリケーション等）のインストール用メディアをあらかじめ用意しておく必要があります。
- ☞ 基幹システムに保管されているデータ等についても、バックアップ対応を強化してください。情報のバックアップを行う際のポイントとしては、以下の対応が挙げられます。
 - ・情報のバックアップを取る頻度をあらかじめ決定しておく。
 - ・非常用電源や回線等の二重化対策を検討し、必要に応じて導入する。
- ☞ なお、情報のバックアップについては、平常時に使用している情報データが失われた場合に、どのくらいの期間のデータ損失を許容するか（失ったデータは直近まで復旧させるのが望ましいですが、相応して対策費用が高額となります。）をあらかじめ検討して決定し、それに基づいてバックアップの取得頻度を決定しておくことが重要です。
- ☞ 給与等について各企業年金でシステム化（例えば企業年金用 PC で管理）している場合は、独自に、①データ・システムの整理（どこにあるか）、②データのバックアップ方法を決めておく必要があります。

- ⑤公共インフラ（通信手段・郵送手段・電気・ガス・水道等）の利用不可
- ・電気の利用不可について、復旧までの期間が、長期間となることが見込まれる場合は、総幹事会社（IA型の企業年金は委託しているシステム会社）に連絡し、被害状況に応じた対策を講じる。
 - ・郵便手段の利用不可は、郵送途上の書類が届いていない可能性等を受給権者および実施事業所（母体企業等）宛にアナウンスする。アナウンス方法は、当企業年金のホームページ、電子メール、電話等で行う。
 - ・郵送が不安定な場合、当企業年金からの郵送業務は控えるのものとし、電子メールやFaxなどの代替手段で対応する。
- ⑥その他、必要な対策の実施
- ・資金調達（復興・復旧に関する資金手当て）については、手元資金（業務会計上の繰越剰余金）、損害保険金等で対応する。

【作成ポイント】

- ☞ 公共インフラの利用不可が生じた場合は、被害状況に応じて復旧時間を把握することが最優先です。（『様式集』の⑩「インフラ連絡先一覧表」を参照）
- ☞ 電気の利用不可については、事前に業務委託会社と被害状況に応じた対策を検討することが必要です。
- ☞ 郵便手段の利用不可については、事前に業務委託会社と被害状況に応じた対策を講じる必要があります。
- ☞ 災害等の影響により、事務所および情報システムに被害が生じた場合、当該被害の復旧や代替拠点の立ち上げ等のため、臨時的な資金が必要となる場合があります。さらに、被災時の資金確保のみでなく、平常時の事前対策のための資金も重要です。
- ☞ 危機的事象に対応するための最低限の手元資金（業務会計上の繰越剰余金）確保に努めることが重要であると考えます。
- ☞ BCPという重要業務ではありませんが、職員給与分について資金を確保しておくことも必要です。

(5) BCP 解除基準

BCP 発動基準における各障害が回復し、施設や設備、人員等の状況を確認したうえで、重要業務への支障が解消されたと危機管理責任者が判断した場合に BCP を解除する。

【作成ポイント】

- ☞ 「重要業務への支障が解消された」とは、通常どおりの業務手順および水準で業務が再開できることを指します。
- ☞ 施設や設備、人員等の状況により、重要業務を構成する業務工程ごとに解除することもあります。
- ☞ 解除基準を定める場合、実施事業所（母体企業等）の解除基準を確認しておく（平仄を合わせる）ことも重要です。

4. 事前の対策

重要業務を継続するために必要な資源（事務所、職員、システム等）について、次の事前の対策を行う。

（１）天災、感染症共通の事項

必要資源	起こり得る問題	事前の対策
情報	関係者への連絡・相談	・ 関係各所への連絡手段の整理
事務所	事務所の利用不可 PC 損壊 公印き損	・ 代替オフィスの事前確保 ・ 設備の固定、重要業務に必要なデータのバックアップ ・ 公印き損時にどのような対応にするのか関係者と協議
職員	職員の不足	・ テレワーク可能な業務の洗い出し ・ 代替要員の確保 ・ 職員間の知識、スキルの標準化 ・ 非常時における決裁権限順位策定
システム	情報システムの利用不可	・ （ⅠＡ型）送金データの送付方法検討 ・ （ⅠＢ、Ⅱ型）裁定、指図方法の複線化検討
公共インフラ	公共インフラの利用不可	・ 非常時の連絡手段検討 ・ 郵送に代えて、メールや Fax の利用検討
資金	業務復旧の必要経費	・ 業務復旧のための手元資金確保

（２）天災固有の事項

- ・ 生活必需品の備蓄
- ・ 避難経路図（防災 MAP）の作成
- ・ 職員の安否確認、報告ルールの策定

（３）感染症固有の事項

- ・ 感染予防対策の啓発、罹患が疑われる際の初期対応ルールの策定
- ・ 感染予防用品の備蓄

【作成ポイント】

- ☞ 重要業務の継続に必要な資源を洗い出し、起こり得る問題点と、事前に取り得る対策を検討します。この事前対策をしっかりと行うことが、早期の業務の復旧に繋がります。
- ☞ 事前に業務委託会社の BCP（特に給付関係）の概要について確認し、認識しておくことが必要です。
- ☞ 公印に関しては、押印を要しないケースも増えてきています。非常時の指図方法と併せて、システム会社または総幹事会社へ事前に相談しておく必要があります。
- ☞ 生活必需品の備蓄目安は、人数×3日分とします。また、2. 初動対応（1）で必要となる備品として、ヘルメットや懐中電灯等の災害対策用品も準備します（市販の「災害用持ち出し袋」も有用です）。
- ☞ 被害状況の情報収集・発信のために、関係者の連絡先（電話番号、メールアドレス）を一覧化し、組織内で共有しておくことも重要です。
- ☞ 感染症について罹患の疑いが出た場合に速やかに対応できるよう、2. 初動対応（2）で必要とされる感染予防備品について、事前に準備する必要があります。
- ☞ テレワーク実施時※には個人情報保護法等の関係法令の対応を遵守する必要がある点に留意してください。

※テレワーク実施時の留意点

テレワーク環境において個人情報を取り扱うためには、事務所と同等の安全管理措置を適切に講じたうえで、以下の要件を全て満たしている必要があります。

- ・ ID・パスワード等によるアクセス制限、通信暗号化等により仮想の専用線が構築されている（VPN 接続等）。
- ・ 基幹システムに接続している間は、PC 内のブラウザ等による外部インターネットへの接続ができない状態になっている。

特に自宅等においては、物理的・技術的安全管理措置が十分に講じられていることをご確認ください。なお、テレワークではマイナンバーを含んだ特定個人情報を取り扱うことは認められません。

その他、具体的な方法については、「テレワークセキュリティガイドライン第 5 版」（令和 3 年 5 月総務省）や「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」（令和 3 年 3 月 25 日厚生労働省）に挙げられている各種対策を参考に、適切なセキュリティ対策が講じられているか専門家の意見等を踏まえながら、適切に対応してください。

【参考 1 関係法令等】

- ・ 個人情報の保護に関する法律
- ・ 個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）
- ・ 私的年金分野における個人情報の技術的安全管理措置
- ・ 私的年金分野における個人情報の技術的措置 Q&A
- ・ 政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準
- ・ 情報システム運用継続計画ガイドライン

【参考 2 個人情報取扱事業者として講ずべき安全管理措置】

個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）

3-3-2 安全管理措置

個人情報取扱事業者は、その取り扱う個人データの漏えい、滅失又は毀損（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人データの安全管理のため、必要かつ適切な措置を講じなければならないが、当該措置は、個人データが漏えい等をした場合に本人が被る権利利益の侵害の大きさを考慮し、事業の規模及び性質、個人データの取扱状況（取り扱う個人データの性質及び量を含む。）、個人データを記録した媒体の性質等に起因するリスクに応じて、必要かつ適切な内容としなければならない。具体的に講じなければならない措置や当該項目を実践するための手法の例等については、「8（別添）講ずべき安全管理措置の内容」を参照のこと。

講ずべき主な安全管理措置

分類	講ずべき措置の例
組織的安全管理措置	組織体制の整備、個人データの取扱いに係る規律に従った運用、漏えい等の事案に対応する体制整備 等
人的安全管理措置	従業員の教育
物理的安全管理措置	個人データを取扱う区域の管理、機器および電子媒体の盗難等の防止、個人データ、電子媒体の廃棄 等
技術的安全管理措置	ID・パスワードによるアクセス制御、外部からの不正アクセス等の防止 等

加えて、企業年金では「私的年金分野における技術的安全管理措置」により以下の内容が上乘せ規定として告示されています。

- ・ 加入者等の個人情報を取り扱う基幹システムに接続されたネットワーク（基幹系ネットワーク）とインターネットに接続されたネットワーク（情報系ネットワーク）を物理的又は論理的に分離をすること。
- ・ 基幹システムに保管されている個人情報を直接取り扱う作業は、インターネットに接続されたパソコン等では行わないこと。また、業務に応じて適切なアクセス権限を付与すること。
- ・ 基幹システムにある個人データを外部の機関等へ電磁的方法により移送する場合は、暗号化・パスワードの設定等を必ず行い、原則として、インターネット等を介した電子メール等での送信は行わず、電磁的記録媒体を使用し、又は専用線等のセキュリティが確保された通信を使用すること。
- ・ 作業に当たって一時的にパソコン等に個人情報を保存した場合は、作業終了後のデータ消去を徹底すること。

IV 取り組み事例等

1. I A型の企業年金（単独・連合型） 取り組み事例

Q. 1 事務所が使用不可の場合の代替オフィスや要員確保などの体制整備について、どのように工夫していますか？

A. 災害対策責任者（または代行者）が事務所被害状況、要員確保可否等必要資源の状況を確認の上、以下の基準で重要業務継続可否を判断し、体制を整備します。

①指示監督者と業務担当者の各1名以上が出勤可能であること。

②事務所の安全性確保、年金システム・サーバー稼働可能、システムバックアップデータと仕掛かり情報・書類の保全

事務所使用不可の場合は、実施事業所（母体企業等）の施設・設備を借用します（災害協定を締結）。

Q. 2 重要情報（加入者、受給者からの送信物等）の保管は、どのようにしていますか？（スキャンしてデータ化、耐火金庫保管等）

A. 年金システムデータは毎朝バックアップ（複製）を耐火金庫に保管し、仕掛かり情報・資料は毎日終業時に業務区分ごとに耐火キャビネットに保管しています（下表ご参照）。また、年金システム・サーバーを事務所に保有し、自前で保守管理を行っていますが、サーバーが使用不能の場合に備え、外部委託先保管会社にバックアップサーバーを保管し、バックアップデータも毎月月初のデータを退避させています。将来は災害に対して安全性を確保するため、外部データセンターにサーバー類を設置し、保守管理委託する予定です。

＜耐火キャビネットに保管している仕掛かり情報・資料：給付業務の例＞

業務区分	情報・資料	形式	発信元	受付時期	処理時期
適用	取得・喪失届・変更	電子媒体	実施事業所	稼働2日目	稼働3日目
	算定・月変届	電子媒体	実施事業所	随時	稼働3日目
給付	一時金裁定請求書類	書類	実施事業所、個人	月末	翌月初旬
	年金裁定請求書類	書類	実施事業所、個人	随時	翌月央
	ポータルサイト関連通知	書類	実施事業所、個人	随時	月初
	各種変更届	書類	個人	随時	月央

Q. 3 緊急時の業務の優先順位は、どのような基準で判断すればよいと考えていますか？

A. 法令、規約の定めのとおり、公的年金の給付と相まって加入者・受給者（およびその遺族）の生活の安定と福祉の向上に寄与することを事業目的としていることから、年金給付と福祉事業における遺児育英金給付を優先するものと考えています。

Q. 4 緊急時の受給者・加入者への連絡方法について、どのように考えていますか？

A. 被災状況に応じて発信が必要となる情報は、基金および実施事業所（母体企業等）のホームページで発信（メールアドレス登録者へはメールも配信）し、代表電話への電話問い合わせへの対応（メール登録者へはメール問い合わせへも対応）を考えています。

Q. 5 緊急時の受給者からの照会には、どのように対処することを考えていますか？

A. 当基金への問い合わせ先は、代表電話番号のみご案内して日常対応していますが、緊急時に事務所使用不可等代表電話使用不可の場合には、代替オフィスで使用可能な電話番号等代替問い合わせ先番号を基金ホームページでご案内して対処することを考えています。

Q. 6 緊急時の決裁ルール（押印に代わるワークフロー等）は、どのように考えていますか？

- A. 緊急時の対応として、年金給付にかかわる緊急処理は指示監督者の指示で実施できることとしています。また、資産支払指図書への理事長印押印は不要の旨を総幹事会社と事前に合意し、銀行提出用の払い戻し請求書、振り込み・振替等依頼書は事前に所定数の押印済み帳票を仕掛かり情報・書類およびその他必要資材・情報等※とともに耐火キャビネットに保管しています。 ※A 4用紙、電子媒体、予備帳票、システム稼働のための情報等

Q. 7 職員の代替要員の教育（クロストレーニング）は、どのように実施していますか？

- A. 職員全員が年金のプロを目指して幅広い業務スキル習熟の必要性を認識し、人材育成プログラムの一環として活動しています。基金業務すべてについて業務標準書（業務フロー・マニュアル）を整備し、業務プロセス変更の都度更新し共有するとともに、個人別スキル習熟状況を視える化して計画的に業務分担の変更を行っています。

Q. 8 テレワーク、在宅勤務時の業務マニュアルは、作成していますか？

- A. 個人情報保護法、個人情報保護法ガイドラインおよび私的年金の技術的安全管理措置の対応として、テレワークや在宅勤務時の業務は個人データを取り扱わない業務に関するプロセス、メールやWeb会議等に限定しています。業務実施にあたっては、情報セキュリティを確保したうえでのクラウドサーバーを活用した必要情報へのアクセス等、勤務時ルールを規定して実施しています。

事務所使用不可となる緊急時は、代替オフィス等で業務を行いますが、個人情報保護管理規定に基づいた管理・事務取扱区域として、指示監督者の指示の下で給付業務を実施することを想定しています。

Q. 9 代議員会、理事会などが開催困難な場合、どのように対処することを考えていますか？

- A. 必要資源確保可否、代議員・理事の出席定数の確保可否、法令・規約に定められた手続き期限（災害特別緩和措置有無含め）に基づいて、災害対策責任者（理事長または常務理事）が、提案議案を選定し、開催方法（面着、Web、書面のいずれか）と開催時期を実施事業所（母体企業等）と調整したうえで判断し、状況に応じて対処するものと考えています。

Q. 10 電子データのバックアップは、どのようにしていますか？

- A. 年金システムデータと全業務データは毎朝バックアップを取り耐火金庫に保管し、更にバックアップサーバーと毎月初データを外部委託先保管会社に保管しています。

Q. 11 緊急時の支払業務の実施訓練は、どのように実施していますか？

- A. 災害時対応マニュアルに基づいた対応手順確認教育に加えて、事務所サーバーが機能しない緊急時に備え、システム復旧マニュアルによるシステム復旧訓練（退避したバックアップサーバー、データおよび必要資材を取り寄せ、サーバー設置・システム起動し、緊急支払準備を行う）を必須教育としてそれぞれ年2回に行っています。将来システム刷新化後は、教育訓練内容の見直しを予定しています。

Q. 12 緊急時の支払データの作成は、どのようにしていますか？

- A. システム復旧マニュアルに基づいてシステムを起動し、災害時対応マニュアルに基づいてバックアップデータ、仕掛かり情報・書類および必要資材により作成します。

2. II型の企業年金（単独・連合型） 取り組み事例

Q. 1 事務所が使用不可の場合の代替オフィスや要員確保などの体制整備について、どのように工夫していますか？

A. 代替オフィスとして各地に拠点を持つ実施事業所（母体企業等）を頼り、臨時に間借りして業務を継続することを想定しています。II型の場合、新規裁定をはじめとする給付業務が総幹事会社のシステムに登録できるかどうかことが事業継続の最重要課題です。単独型・連合型で実施事業所（母体企業等）と共通のインフラで運営している企業年金では、そのインフラで総幹事会社のシステムを利用できるかあらかじめ調査・確認しておきたいところです。疫病の流行など物理的な損壊のない事務所閉鎖の場合は役職員が自宅等で対応することになります。

また、実施事業所（母体企業等）と共通の社用スマートフォンを役職員すべてに配備しています。事務所を閉鎖する場合、外部との連絡手段のひとつである固定電話が失われ代替手段が必要となりますので転送を設定できる仕組みにしています。

要員確保については、2名が継続的に給付業務を担当できるようにしています。BCPの観点から、「2名分の業務を2名で」という業務分掌が望ましく、できる限り新規裁定などの最低限度の業務を複数人が担えるよう、日常の業務配分を考えています。

Q. 2 重要情報（加入者、受給者からの送信物等）の保管は、どのようにしていますか？（スキャンしてデータ化、耐火金庫保管等）

A. II型基金であれば副本が受託機関にありますので復元可能と考えています。ただ、電子データ化すれば「耐火金庫」になるうえ業務も効率化しやすいため、少しずつでも電子データ化を進めています。

Q. 3 緊急時の業務の優先順位は、どのような基準で判断すればよいと考えていますか？

A. 規約の第1条に記載されているとおり、企業年金は給付により加入者等の生活の安定と福祉の向上を図ることが目的です。給付を維持することが最優先と考えます。II型基金では、総幹事会社による給付に支障がないことを確認し、新規給付（年金・一時金の新規裁定）や支給停止・終了を手続きすることです。次いで、この事業を維持するために調定、掛金徴収・拠出、資産運用といった業務があります。また、給付の算定基礎となる適用業務があります。非常時にこれらに支障があれば対処しなければなりません。複数の緊急事態が発生した場合には給付業務への影響が高いものの対応を優先します。

Q. 4 緊急時の受給者・加入者への連絡方法について、どのように考えていますか？

A. 加入者については実施事業所（母体企業等）を通じた管理が中心で、実施事業所（母体企業等）との連絡窓口の確保を最優先としています。受給者や待期者については、ホームページを持っていませんので、非常時に文書で通知することに備えて、受給者の住所ラベル等を準備しています。企業年金専用のホームページを運営している企業年金であれば、事務所以外からホームページにお知らせを掲示する手段を確保しておけば事足りると考えられます。

Q. 5 緊急時の受給者からの照会には、どのように対処することを考えていますか？

A. 受給者からの受給に関する変更（振込口座など）については優先的に対応します。事務所の被災等企業年金から受給者にお伝えすることに関しては「緊急時の加入者・受給者への連絡方法について」に記したようにラベルを準備していますので文書で通知することになります。時間はかかりますが、固定電話機能の喪失時などはこの方法を用います。

Q. 6 緊急時の決裁ルール（押印に代わるワークフロー等）は、どのように考えていますか？

A. 押印は、決裁者が決裁したという視覚的な証拠を記録することが目的です。事務所の閉鎖等で緊急時に押印できないだけであれば、押印を後回しにし、決裁者に確認と承認をしてもらい、手続きを進めます。押印しなくても見てもらうことはできます。事態が収拾した後、まとめて押印と再確認をすることにしています。誤りが見つかれば、その際に修正します。

なお、役職員の一部が就業できない場合に備え、防災計画、事業継続計画において、役職員の指揮権順位を定めることにしています。緊急時に指揮可能な者のうち最上位者が指揮を執り、上位の者が就業できるようになると指揮を引き継ぎます。その間の判断は指揮者に委ねます。緊急を要する決裁もこの延長線上にあります。

Q. 7 テレワーク、在宅勤務時の業務マニュアルは、作成していますか？

個人情報を取り扱う適用業務・給付業務については、セキュリティ面での整備を終えていませんのでリモートワークではこれらの業務をしないことにしています。災害等で事務所を閉鎖する場合には、共通インフラを持つ実施事業所（母体企業等）のグループ会社等のオフィスに事務局員が出向いて作業する方針です。

Q. 8 代議員会、理事会などが開催困難な場合、どのように対処することを考えていますか？

A. 大規模災害などの初期に理事会・代議員会が計画されている場合は延期の手続きを取ります。代議員会では、規約の変更（特に申請・認可を要するもの）や決算届出といった監督官庁への手続きにつづく議案もあります。こうしたときには総幹事会社を通じて、或いは直接、監督官庁に提出期限の相談をすることも選択肢のひとつと考えています。

Q. 9 緊急時を想定して、受託機関とあらかじめどのようなルールを定めていますか？

A. 文書は交わしていませんが、総幹事会社の担当者とは災害時のシステム運用について適宜情報共有することになっています。Ⅱ型の場合、総幹事会社に委託している給付業務が停止しない限り、事業継続に大きな支障はきたしません。ただし、総幹事会社と企業年金間の年金管理システムに関しては、企業年金側に問題が生じた場合の対応を検討しておく必要があると考えています。平時は電子証明書を搭載した端末でしか年金管理システムにアクセスすることはできない仕組みを非常時にどう対応するか、それでもアクセスできない場合にはどう対応しようとしているのか、企業年金の考えを伝え、総幹事会社がこれに対応できるかを確認しています。

3. II型の企業年金（総合型） 取り組み事例

Q. 1 事務所が使用不可の場合の代替オフィスや要員確保などの体制整備について、どのように工夫していますか？

A. 代替オフィスは理事長他役員の事務所を想定しています。

Q. 2 重要情報（加入者、受給者からの送信物等）の保管は、どのようにしていますか？

A. データとして登録するまでの間は、施錠キャビネットに保管しています。今後は耐火金庫保管（スキャンしてPDF データ保管）の変更を考えています。

適用届や給付請求書類は、システム処理後は、ファイルに紙のまま綴込みして保管しています（受託機関にてデータで副本管理されていると整理しています）。

ただし、設立認可申請書類、規約変更等認可書、基金原簿、規約原簿はデータファイルまたはPDF 化してデータ保存しています。

Q. 3 緊急時の業務の優先順位は、どのような基準で判断すればよいと考えていますか？

A. 基金の目的である年金給付業務を最優先で考えています。そのために受託機関に次の点を確認しておくことが重要です。裁定済（支払指図済）の一時金給付、他制度移換、定例の年金給付については、どのようになるのか、受託機関のシステム状況を確認しておくことが重要と考えています。

※裁定済、指図済の給付金は、支払われるのか、支払われないのか。

※定例年金給付は、基金事務局からの指図がなくても、受託機関のシステムで自動的に処理されるか、されないか。

なお、BCP 対応という点に限定すれば、被害状況にもよりますが、一定期間は、それ以外の日常業務である①新規の適用処理（掛金の事後調整）②給付の新規裁定処理（年金、一時金共に）③既存年金受給者への年金支払（死亡者の差止、過払分回収、年金額改定等は事後処理）等は中断せざるを得ないと考えています。

Q. 4 緊急時の受給者・加入者への連絡方法について、どのように考えていますか？

A. 緊急時には、基金のホームページにて、事務局の状況等を告知します。なお、事務局の固定電話は、職員の携帯電話に自動転送される仕組みを導入しています。事務局固定電話が壊れた場合には、緊急連絡先も掲載する予定ですが、基金としての専用携帯電話（IP 電話）は保有していないため、役職員の個人携帯を利用する前提で考えています。

Q. 5 緊急時の受給者からの照会には、どのように対処することを考えていますか？

A. 事務局インフラ（メール、固定電話または職員の個人携帯等に転送された電話）が使用可能であれば、個別照会には、即応できるかは別として対応可能だと考えています。

しかし、これらのインフラが使えない場合には、基金のホームページ等に状況を掲載し、告知する運営（事務局が復活するまで待っていただく）を考えています。

Q. 6 緊急時の決裁ルール（押印に代わるワークフロー等）は、どのように考えていますか？

A. 今回のコロナ禍のような在宅勤務で、在宅インフラが整い、メールが使える状態であれば、メールで決裁資料（PDF）を順次回覧し、その証跡で決裁したとする運営を行っています。しかし、大規模災害でインフラが崩壊している状態とか、決裁者がいない事態では、一定期間は業務中断もやむを得ないと考えています。

Q. 7 職員の代替要員の教育（クロストレーニング）は、どのように実施していますか？

- A. 定期的に職員間でのジョブローテーションを実施しています。
- 普段から、日常業務は、複数人によるトリプル（ダブル）チェック体制で行っています。これにより、業務の正確性確保と合わせ、互換性の向上にも努めています。
- 定期的に（継続的に）実務マニュアルのメンテナンスを施しています。

Q. 8 テレワーク、在宅勤務時の業務マニュアルは、作成していますか？

- A. 在宅勤務用の業務マニュアルは作成していません。基本的には、業務運営面は、通常の業務マニュアルと同じです。ただし、服務規程的なものとして、
- ①業務開始の連絡、業務終了の連絡をする（メール報告）。
- 終了時には、当日、何時から何時の時間は何をしたかの、具体的に実施した業務内容（項目）の記録と証跡（成果物）の収録場所の報告（日報）を義務付ける。
- ②情報管理の点で、スマホ撮影等はしない。
- をルール化しています。

Q. 9 代議員会、理事会などが開催困難な場合、どのように対処することを考えていますか？

- A. 当基金は既に、Web システムを含むテレビ会議方式での開催等が可能なように規約上の手当をしています（一昨年から代議員会、理事会、全ての委員会等会議は、原則、Web 会議です）。しかし、事務局のインフラ崩壊とか、役職員がいない等の大規模災害時には、厚生局と協議し出来る範囲での対応を取らざるを得ないと考えています。

Q. 10 緊急時を想定して、受託機関とあらかじめどのようなルールを定めていますか？

- A. 適用処理から掛金調定、納入告知、口座振替データ作成、送付、口座振替、収納といった一連業務の流れ、給付金の裁定処理、支払指図から支払（送金）等の給付業務の流れについては、受託機関のインフラ状況がどうなっているか確認し、基金事務局で認識を共有しています。なお、受託機関とは、事務局のインフラ等が崩壊しているような事態の場合には、相応のイレギュラー対応もしていただけるということは確認していますが、それをルールとして書面等で交わしているわけではありません。

Q. 11 緊急時の事業所との連絡は、どのように考えていますか？

- A. ①緊急時連絡網にホームページ運営会社を入れており、運営会社へ連絡して、ホームページに基金事務局の状況のほか、臨時のお知らせを掲載し周知する運営を行います。
- ②基金事務局で、加入全事業所の事業主および事務担当者のメールアドレスを管理しており（一覧データ）、事務局のインフラが活用可能な緊急時には、メール連絡を行える体制としています。

Q. 12 緊急時の掛金徴収業務は、どのように考えていますか？

（納入告知書の送付、ファクタリング会社との連絡、入金確認、未納入の場合の措置等）

- A. 適用処理から掛金調定決議、納入告知、ファクタリング会社へデータ転送、口座振替、基金口座へ入金等の、適用から掛金収納までの一連の事務処理の流れ、受託機関のインフラ状況を確認しておくことが重要です。
- 事務局が壊滅状態の場合、納入告知書を送付できない（納入告知ができない）状況のまま、掛金が引落される場合もあり得ます。その際は、ホームページでその旨を通知する運営を想定しています。

4. II型の企業年金（単独・連合・総合型）のBCP策定にあたっての視点

1. 役職員の安否確認&緊急時連絡網の整備

- (1) 事務局役職員間での電話（自宅家電、携帯）、メール、LINE等の共有化
- (2) 常務理事や事務長等の管理職が対応できない場合のルール
- (3) 担当者が、理事長や副理事長とコンタクトする可能性も踏まえた準備（主要役員の事業所連絡先。事業所緊急時連絡先）
- (4) 主要役員の地域バランスも要考慮（関東圏が全滅でも関西圏から動ける体制）
- (5) 単県版の場合（交流のある他県の同業種基金）
- (6) 総幹事会社の連絡先（営業担当、事務担当）
- (7) 事務局インフラのサポートをしている会社の連絡先
- (8) ホームページの運営会社連絡先
- (9) 運用機関の連絡先

2. 事務局の（建物被害、執務室、電気や水道等）状況確認

- (1) 事務局がある建物の状況
 - (2) 事務局機器 PC、サーバー、ルーター他）の状況確認
 - (3) 事務局内のキャビネットや机および紙書類の状況
- ※役職員の誰も動けず、事務局の状況を確認することもできない場合の対応

3. 基金ホームページを活用した状況の周知

ホームページは、事業主や加入者、受給権者への情報提供掲示先として有効である

- (1) 事務局の状況の周知、（事務局固定電話崩壊等緊急時の）連絡先
- (2) 当面の給付がどうなるか
- (3) 当面の掛金がどうなるか

※ホームページ運営会社ともあらかじめ緊急時対応について協議し、流れ等を確認しておくことが重要

※あらかじめの文案たたき台を作成し、事務局の誰もが、初期対応できるよう手順を準備（訓練）しておくことも検討

4. 受託機関と事前に確認し、状況を職員で共有化しておくこと

- (1) 適用処理から掛金調定決議、納入告知、ファクタリング会社へデータ転送、口座振替、基金口座へ入金等の、適用から掛金収納までの一連の事務処理の流れや受託機関のインフラ状況を確認しておくこと
- ※事務局が壊滅状態の場合、納入告知書を送付できない（納入告知ができない）状況もあり得る。その際は、ホームページでその旨を通知する。この場合、掛金引落は有効か無効かの考え方の整理が必要
- (2) 裁定済（支払指図済）の一時金給付、他制度移換、定例の年金給付については、受託機関のシステムの状況を確認しておくことが重要

※裁定済、指図済の給付金支払は、止まるのか、止まらないのか

※定例年金給付は、事務局からの指図がなくても、受託機関のシステムで自動的に処理が可能か確認しておく

5. 事務局内の業務運営互換体制の整備（訓練）

- (1) 常務理事や事務長等管理職がいない場合の指揮命令系統の整備（理事長、副理事長等の役員に依頼する）
- (2) 常務理事や事務長等管理職はいるが、実務処理を行う職員がいない場合の対応。受託機関への支援要請（状況により、どこまでイレギュラー対応してもらえるかの確認）
- (3) 互換性を確保するための事務局職員体制の整備（定期的なローテーション、実務マニュアル作成&継続的メンテナンス）

6. データ保管の考え方

(1) 重要データの洗出し

- ① 基金の目的である給付を行うために必要なデータ（適用諸届出書の内容、裁定請求書の内容＝加入者、受給権者の記録）
- ② 基金設立時の認可申請書類（含む同意書）、その後の規約変更認可申請書類、認可書
- ③ 基金原簿、規約原簿（直近規約、諸規程）、事業所名簿、公示簿
- ④ 決算書、再計算報告書
- ⑤ 各種契約書（資産運用含む）

(2) 給付を行うための必要データ（適用諸届出書の内容、裁定請求書の内容＝加入者、受給権者の記録）の保管方法

- ① II型基金は、受託機関に副本があるため（受託機関のシステムがデータのバックアップを取り、絶対ではないが安全に確保出来ていると前提）、紙データをPDF化して保存しておくかについては、各基金の実情に応じて判断

(3) その他の重要データ（(1)の②以下のデータ）

- ① 紙書類のまま耐火金庫（キャビネット）に保管（リスクが高い）
- ② スキャンしてPDF化しデータ保存
- ③（PCのCドライブは問題あり）簡易な外付けディスク（サーバー）の設置
- ④ 問題は、③のバックアップ体制をどうするか
 - i) 事務局内の別な場所にバックアップ装置を設営する
 - ii) バックアップデータをディスクに落とし、別の場所（遠隔地の銀行貸金庫）に保管する
 - iii) クラウドシステムの活用（データ量と頻度、コスト）

7. 資産運用への対応

運用環境が激変した場合に対応をどうするか。運用状況の正確な把握が可能か。仮に把握が出来ても動けるか（動くべきか、否かの判断を下せるか、受託者責任、理事（運用執行理事）の責任）

最低限、採用している運用機関の連絡先リストを緊急時連絡先一覧に入れておく

V 様式集

様式集（目次）

- ・ 様式集は一例です。各企業年金でカスタマイズしてご利用ください。
- ・ 比較的規模の大きい企業年金や既にBCPを策定している企業年金においても、見直し等の際に参考としてください。

事項	No.	様式名	様式の概要
危機管理体制	①	危機管理体制表	担当者と役割の内容
教育訓練	②	教育訓練・計画実施管理表	教育訓練の実施記録
見直し	③	点検・見直し計画実施管理表	点検項目、見直しの要否記録
初動対応	④	被災状況報告書	建物、システム、インフラ等の被害状況を確認 被災状況を危機管理責任者へ提出
	⑤	役職員等被災状況報告書	役職員等の被害状況を確認
	⑥	震災時対応チェックリスト	震災時の何をするのか対応表
	⑦	避難計画シート(屋外避難用)	事務所から屋外への避難時の案内
重要業務 継続のための 対応	⑧	保険情報リスト(損害補償の範囲検討用)	掛けている保険の一覧
	⑨	システム手順書(災害時)	システムを稼働させるための手引書 (誰でも稼働できるようなもの)
	⑩	インフラ連絡先一覧表	インフラが停止した場合の対処表
事前の対策	⑪	職員携帯カード	連絡先を記載した携帯カード
	⑫	役職員連絡先一覧表	役職員等の安否確認のために使用する一覧表
	⑬	危機管理責任者所在地および 代替事務所連絡先	危機管理責任者の居所と代替事務所の連絡先
	⑭	データバックアップリスト	バックアップ一覧表
	⑮	備蓄用品一覧表	備蓄用品の一覧
	⑯	主要連絡先一覧	連絡先

① 危機管理体制表

役割	主担当者 (代行者)	役割の内容
危機管理責任者		(1)事業継続の判断 (2)各種判断事項の指示
初期消火担当		(1)初期消火 (2)火災時の通報
情報収集・避難・ 誘導担当		(1)地震及び被災状況、周辺状況の確認 (2)行政機関による避難等の指示、給水等の救援情報
備蓄品担当		(1)消防用設備器具の準備、点検 (2)飲料水や食料等の確保、配付
顧客等連絡担当		(1)協力会社への被害状況把握 (2)顧客への被害状況の報告
職員担当		(1)職員及びその家族の安否の確認 (2)職員の帰宅支援 (3)職員の出勤可否の確認
応急処置担当		(1)負傷者の応急手当
業務処理担当		(1)貴重品(現金、契約書等)の管理 (2)重要書類の持ち出しなど
情報システム担当		(1)情報システムやデータの保護 (2)情報システム障害確認及び復旧への対応
施設・設備担当		(1)施設・設備の破損調査の集計 (2)施設・設備の応急対応の指示
地域支援担当		(1)近隣や周辺地域に対する支援の実施 (2)地域主催の訓練への参加

※担当者は兼任も可能

② 教育訓練・計画実施管理表

区分	内容	対象者	実施時期
教育	事業継続計画書（BCP）教育		
訓練	設備（機器・システム）復旧訓練		

③ 点検・見直し計画実施管理表

点検実施時期 予定月（実施月日）	月（ 月 日）
見直し時期 予定月（実施月日）	月（ 月 日）

点検項目	判 定(※1)
計画どおりに対策が実施されているか	実施済み 未実施
組織変更、人事異動を反映した危機管理体制となっているか	実施済み 未実施
備蓄品の消費期限が過ぎていないことを確認しているか	実施済み 未実施
教育・訓練が定められたとおりに実施されているか	実施済み 未実施

※1 未実施の場合、「是正管理表」へ記載する。

見直し項目	判 定(※2)
基本方針が現在の企業年金の状況に合致しているか	問題なし 要検討
企業年金の業務フローに変更はないか	問題なし 要検討
目標復旧時間に変更の必要はないか	問題なし 要検討
重要事業に関わる業務に必要な資源について変更はないか	問題なし 要検討
他に脅威となる緊急事態はないか	問題なし 要検討

※2 要検討の場合、「是正管理表」へ記載する。

是正管理表

是正・検討項目 (上記「点検・見直し計画実施管理表」の判定欄が 未実施・要検討の項目)	担当部署	期 限	実施確認

④ 被災状況報告書

報告日時: _____

役職員等の被害	役職員等		名
	役職員等の負傷者		名
建物の被害	外観破損状況		大 ・ 中 ・ 小 ・ 無
	室内		大 ・ 中 ・ 小 ・ 無
	入室		可 ・ 不可
資産の被害	設備		破損設備(名称・台数)
	通信機器 (電話・FAX)		
	パソコン (利用可能台数)		
	什器 (破損状況)		
	車両 (利用可能台数)		
ライフラインの利用状況	電気		可 ・ 不可
	電話		可 ・ 不可
	インターネット		可 ・ 不可
	水道		可 ・ 不可
	ガス		可 ・ 不可
	主要交通機関	鉄道	可 ・ 不可
		バス	可 ・ 不可
道路		可 ・ 不可	
周辺の状況	周辺での火災		有 ・ 無
	類焼の恐れ		有 ・ 無
	その他の状況		
事業の継続	可 ・ 不可		
来客者	(来客者数・拠点内での死傷者数等)		
その他のコメント			

⑤ 役職員等被災状況報告書

報告日時: _____

氏名	確認日時	所在	安否確認	負傷	対応可能	備考
		☐ 施設内 ☐ 外訪 ☐ 自宅 ☐ 不明	☐ 確認済み ☐ 未確認	☐ 無傷 ☐ 軽傷 ☐ 重症 ☐ 死亡 ☐ 未確認	☐ 対応可能 ☐ 対応不可能 ☐ 不明	
		☐ 施設内 ☐ 外訪 ☐ 自宅 ☐ 不明	☐ 確認済み ☐ 未確認	☐ 無傷 ☐ 軽傷 ☐ 重症 ☐ 死亡 ☐ 未確認	☐ 対応可能 ☐ 対応不可能 ☐ 不明	
		☐ 施設内 ☐ 外訪 ☐ 自宅 ☐ 不明	☐ 確認済み ☐ 未確認	☐ 無傷 ☐ 軽傷 ☐ 重症 ☐ 死亡 ☐ 未確認	☐ 対応可能 ☐ 対応不可能 ☐ 不明	
		☐ 施設内 ☐ 外訪 ☐ 自宅 ☐ 不明	☐ 確認済み ☐ 未確認	☐ 無傷 ☐ 軽傷 ☐ 重症 ☐ 死亡 ☐ 未確認	☐ 対応可能 ☐ 対応不可能 ☐ 不明	
		☐ 施設内 ☐ 外訪 ☐ 自宅 ☐ 不明	☐ 確認済み ☐ 未確認	☐ 無傷 ☐ 軽傷 ☐ 重症 ☐ 死亡 ☐ 未確認	☐ 対応可能 ☐ 対応不可能 ☐ 不明	
		☐ 施設内 ☐ 外訪 ☐ 自宅 ☐ 不明	☐ 確認済み ☐ 未確認	☐ 無傷 ☐ 軽傷 ☐ 重症 ☐ 死亡 ☐ 未確認	☐ 対応可能 ☐ 対応不可能 ☐ 不明	
		☐ 施設内 ☐ 外訪 ☐ 自宅 ☐ 不明	☐ 確認済み ☐ 未確認	☐ 無傷 ☐ 軽傷 ☐ 重症 ☐ 死亡 ☐ 未確認	☐ 対応可能 ☐ 対応不可能 ☐ 不明	
		☐ 施設内 ☐ 外訪 ☐ 自宅 ☐ 不明	☐ 確認済み ☐ 未確認	☐ 無傷 ☐ 軽傷 ☐ 重症 ☐ 死亡 ☐ 未確認	☐ 対応可能 ☐ 対応不可能 ☐ 不明	

※対応可能とは、事務所にいる場合には、怪我などがなく活動可能であること、もし、外出時や自宅に
いる場合には、事務所に出社し、活動することが可能な場合とする。

⑥ 震災時対応チェックリスト

実施事項			確認欄
ステップ 1	1. 避難誘導・応急手当	避難に伴い、保護具（ヘルメット、手袋）を配布する。	
		建物の破損の応じて、屋外に一次避難する。もし来客者がいる場合には、屋外に避難誘導する。	
		負傷者の有無を確認し、負傷者のいる場合には、応急手当を実施する。	
		防災用品を確認し、すぐに持ち出せる状態にする。	
	2. 防火対策	火気使用の設備・器具の利用を停止する。	
		支障のない範囲で電気使用設備・器具の利用を停止する。	
ステップ 2	3. 情報収集と報告	テレビ、ラジオ等により地震に関する情報を収集する。	
	1. 避難の検討	広域避難場所への避難の必要性を検討する。	
		貴重品を持ち出せるように準備する。	
	2. 避難する場合	防災用具及び貴重品を持ち出す。	
		什器や施設を可能な限り施錠する。	
	3. 避難しない場合	地震に関する情報を収集する。	
		業務継続が困難な場合には、業務を一時停止する。	
		消火器、消火栓の利用の可否を確認し、すぐに利用できるよう準備する。 また、バケツに水を張る。	
	4. 二次被害防止	爆発や延焼、有害物質の流出などの二次災害を防止する。	
		窓ガラスの飛散を防止するため、幅広テープを張る。	
		キャビネット類は、引出しや扉が開かないようガムテープで固定する。	
		パソコンやサーバーをスプリンクラーの誤作動や転倒による破損から保護する。	
ステップ 3	1. 職員等の安否確認	職員等の所在、負傷状況を確認する。	
		職員等の所在及び安否について、可能な限り確認する。	
		「役職員等被災状況報告書」を作成する。	
	2. 担当者の指名	「危機管理体制」に従い、各担当者を指名する。	
	3. 情報収集	地震に関する情報を収集する。	
	4. 報告	室内、建物、設備、車両などの破損状況を確認する。	
		「被災状況報告書」を作成する。	
		受託機関等との通信手段を確保する。	
		「役職員等被災状況報告書」「被災状況報告書」を情報収集担当に報告する。	

⑦ 避難計画シート(屋外避難用)

(避難場所の名称) への避難計画

集合場所	
集合場所責任者 (代理責任者)	
上記責任者の責務	
業務停止責任者 (代理責任者)	
上記責任者の責務	
避難解除責任者 (代理責任者)	
備考	

※避難場所の地図

地図

⑧ 保険情報リスト(損害補償の範囲検討用)

保険代理店名			
住 所			
連絡先部署		担当者名	
連絡先電話番号		予備 連絡先電話番号	
Fax番号		メールアドレス	

保険証情報

保険のタイプ	保険証番号	免責金額	補償限度額	補償範囲

⑨ システム手順書(災害時)

※災害時において、代替要員でも重要業務に関するシステム作業が行えるよう、手順書であらかじめ作業手順を決めておきます。

※「ログイン名」、「パスワード」は、災害時のみ使用するものを事前に用意し、平時において危機管理責任者のみが厳重に管理し、災害時に作業する職員に指示します。

●作業手順

※実際のシステムの運用や作業手順を記載します。

(1) 年金システム

マスター関連	〇〇サーバー		
附随データ	〇〇サーバー		
バックアップデータ	〇〇サーバー、耐火金庫		
ログイン名	危機管理責任者より別途指示	パスワード	危機管理責任者より別途指示

(例) 新規裁定手順

・
・

(2) 給付システム

マスター関連	〇〇サーバー		
附随データ	〇〇サーバー		
バックアップデータ	〇〇サーバー、耐火金庫		
ログイン名	危機管理責任者より別途指示	パスワード	危機管理責任者より別途指示

(例) 振込手順

・
・

(3) 〇〇システム

マスター関連	〇〇サーバー		
附随データ	〇〇サーバー		
バックアップデータ	〇〇サーバー、耐火金庫		
ログイン名	危機管理責任者より別途指示	パスワード	危機管理責任者より別途指示

(例) 作業手順

・
・

⑩ インフラ連絡先一覧表

1. 電力会社

事業所名	
住所	
メールアドレス	
電話番号(代表)	
状況	・停電(例)
回答	・半日で復旧予定(例)

2. 電話会社

事業所名	
住所	
メールアドレス	
電話番号(代表)	
状況	
回答	

3. ガス会社

事業所名	
住所	
メールアドレス	
電話番号(代表)	
状況	
回答	

4. 水道事業者

事業所名	
住所	
メールアドレス	
電話番号(代表)	
状況	
回答	

5. 消防署

消防署名	
住所	
メールアドレス	
電話番号(代表)	
状況	
回答	

6. 警察署

警察署名	
住所	
メールアドレス	
電話番号(代表)	
状況	
回答	

7. 病院

病院名	
住所	
メールアドレス	
電話番号(代表)	
状況	
回答	

8. 管理者または管理会社

事業所名	
住所	
メールアドレス	
電話番号(代表)	
状況	
回答	

9. 建物警備会社

事業所名	
住所	
メールアドレス	
電話番号(代表)	
状況	
回答	

⑪ 職員携帯カード

〔表 面〕

企業年金名 _____	
携行カード	
お願い: このカードを拾得された方は下記までご連絡下さい。	
〒	
所在地	_____
電 話	_____ FAX _____

緊急時の行動	
地 震	①火の元を始末 ②海岸近く、大きく揺れたら高台に逃げる ③震度5強で会社に自動参集
風水害	①気象情報に注意 ②書類や資機材を●階へ移動 ③警報が出たら避難の準備
火 災	①大声で周囲に知らせ119番 ②初期消火、火が天井まで回ったら退避 ③煙に注意、口に濡タオル、姿勢低く

本人情報	
氏 名	
血液型	
持病・アレルギー	
かかりつけ病院	
就業時の 避難場所	
自宅近くの 避難所	

〔裏 面〕

連絡先 (電話番号、携帯電話、携帯メール)	
自宅電話番号	
家 族 ①	通勤通学先 携帯
家 族 ②	通勤通学先 携帯
家 族 ③	通勤通学先 携帯

地域外に住む 親 戚	(電話混雑時に家族全員が連絡するところ)
理事長	
上 司	
社内緊急連絡網 の連絡相手	
社内緊急連絡網 上記不在時の相手	
受託機関	

災害伝言ダイヤル	171
----------	-----

⑫ 役職員連絡先一覧表

※作成にあたっては、次の条件を満たす必要があります。

- (1) 利用目的の明確化（役職員の安否確認のみ使用、できれば就業規則等に明記する）
- (2) 事前の本人の同意を得ること（強要はできない）
- (3) 作成データ及び配布後の保管の厳格化（パスワード等を設定、紛失した場合の罰則等）

更新年月日 ○年○月○日

氏名	役職	携帯番号	携帯メールアドレス	備考

⑬ 危機管理責任者所在地および代替事務所連絡先

1. 危機管理責任者連絡先

事項	連絡方法
氏名	
場所(住所)	
電話番号	
メール	
職員担当	

2. 代替事務所連絡先①(〇〇事務所)

拠点となる場所(住所)	
電話番号	
当該場所に行く職員	
備考	※ 上記場所に行き、カギを借用後、入室 ※ 移設後、関係者に連絡

3. 代替事務所連絡先②(〇〇事務所)

拠点となる場所(住所)	
電話番号	
当該場所に行く職員	
備考	※ 上記場所に行き、カギを借用後、入室 ※ 移設後、関係者に連絡

⑭ データバックアップリスト

[illegible]

⑮ 備蓄用品一覧表

No.	品 目	個 数	購入日	使用期限	担 当	保管場所
1	職員分の水 (飲料用と生活用のためには、一人当たり一日3リットルが目安)					
2	職員分食物 (非腐敗性食品を少なくとも3日間分)					
3	缶切及び紙製(またはプラスチック製)食器					
4	カセットコンロおよびガスボンベ					
5	ラジオ(乾電池型、手巻充電型)と予備乾電池					
6	懐中電灯と予備乾電池					
7	救急箱					
8	笛(救助を求めるためのもの)					
9	作業用防具類 (ヘルメット、防塵マスク、アイガード、作業用手袋など)					
10	衛生用具類 (ウェットティッシュ、トイレトペーパーなど)					
11	工具類 (ペンチ、ハンマー、遮断レンチ、シャベル、てこ棒など)					
12	文具類 (鉛筆、マジックペン(数色)、ノートなど)					
13	蓋付きポリバケツ、ゴミ袋、ほうき					
14	ビニールシートおよびテープ (部屋を閉じるため)					
15	ブルーシート					
16	簡易トイレ製品 (または、トイレ用ビニール製およびビニールテープ)					
17	カメラ(スマートフォン含む) (損害を記録するため)					
18	毛布 (可能ならば、簡易ベットやマットなどもあるとよい)					
19	現金(電話用の小銭も含む)、キャッシュカード					
20	連絡先リスト (職員、警察、消防等の公益事業会社などの緊急サービスなど)					
21	事業継続のための活動項目リスト					
22	地図、ビル内フロアマップ					
23	拡声器					
24						
25						

⑩ 主要連絡先一覧

No.	連絡先		担当者	連絡手段 (電話、メール等)	連絡する担当者 または代理人
1	金融機関	総幹事会社			
2		主要銀行			
3	システム関係	年金システム			
4		ホームページ			
5	実施事業所	A社			
6		B社			
7	行政・関係団体				
8					
9	ライフライン等				
10					

VI BCP作成チェックリスト

BCP作成チェックリスト

事項	事項（詳細）	チェック項目	チェック	
			できている	できていない
事業継続基本計画書	1.基本方針等	基本方針等の設定	☐	☐
		・企業年金としての基本方針を定めているか。		
	2.危機管理体制	危機管理体制の整備	☐	☐
		・危機管理責任者を定めているか。また代行者は定めているか。		
	3.重要業務	担当と役割等	☐	☐
		・緊急時の職員役割分担表を作成しているか。各担当は自分の役割を把握しているか。		
	4.教育訓練	重要業務の選定	☐	☐
		・重要業務を選定しているか。		
事業継続計画書	5.見直し等	重要業務の目標復旧時間、目標復旧レベルの設定	☐	☐
		・目標復旧時間、目標復旧レベルを設定しているか。またその設定は適正な値か。		
	5.見直し等	教育訓練の記載	☐	☐
		・定期的に職員に教育または訓練することが明記されているか。		
	5.見直し等	見直し時期	☐	☐
		・見直し時期が明記されているか。また教育訓練の結果を反映することになっているか。		
	5.見直し等	平時の体制	☐	☐
		・平時のBCP体制は規定されているか。また職員に周知する体制になっているか。		
	1.被害想定	想定される災害の規定	☐	☐
		・想定される災害（天災、感染症）について、具体的に規定しているか。		
	1.被害想定	被害状況の想定	☐	☐
		・想定される被害状況（天災、感染症）について、業務に影響する事態や業務の停滞を具体的に規定しているか。		
	2.初動対応	危機管理責任者の役割	☐	☐
		・危機管理責任者の役割が規定されているか。		
	2.初動対応	初動対応（安否確認等）の規定	☐	☐
		・危機管理責任者としての対応、職員等に求める対応に区分し、具体的な対策がとられているか。		
	3.重要業務継続のための対応	事業継続戦略の策定	☐	☐
		・事務所が被災した場合に、「現状復旧戦略」及び「代替戦略」について発動状況や手段を規定しているか。		
		目標復旧時間、目標復旧レベルの設定	☐	☐
		・「3.重要業務」で定めた目標復旧時間・レベルについて、業務工程に応じた設定になっているか。		
		BCP発動基準	☐	☐
		・BCPの発動基準は定めているか。また誰が発動するか定めているか。		
		必要資源が不足した場合の対応	☐	☐
		・事務所が使用不可の場合の対応がなされているか。		
	3.重要業務継続のための対応	重要業務継続のための人員確保がされているか。	☐	☐
		・情報システムの利用不可の場合の対応がなされているか。（ⅠA型、ⅠB・Ⅱ型）		
		電力等の利用不可の対応を規定しているか。また連絡先について一覧表を作成しているか。	☐	☐
		・手元資金についての規定がされているか。		
		BCP解除基準	☐	☐
		・BCPの解除基準は定められているか。		
	4.事前の対策	事前の対策	☐	☐
	4.事前の対策	・各必要資源について、事前の対策が具体的に規定されているか。	☐	☐

企業年金 B C P ハンドブック

2022 年 5 月発行

編集／発行 企業年金連合会・企業年金連絡協議会

〒105-0011 港区芝公園 2-4-1 芝パークビル B 館

TEL：03-5401-8712（企業年金連合会）

TEL：03-5401-8709（企業年金連絡協議会）

本冊子の複製・転写は編集／発行元の承諾を必要とし、無断転載を固く禁じます。
事前の承諾については、企業年金連合会または企業年金連絡協議会までご照会ください。