

記入例

消せるボールペン、修正液等の使用は再提出をお願いすることになりますので、使用しないでください。

補助事業実施調書

事業内容

策定等の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 策定 <input type="checkbox"/> 改定 <input type="checkbox"/> その他（	該当する箇所に <input checked="" type="checkbox"/> してください。
策定等を行った事業継続計画の内容		
想定する災害	地震、風水害	
取組内容	・ B C P の策定（委託） ・ 社員配布用冊子の作成	
策定等完了日	令和 ◇ 年 1 月 31 日	
他の補助金活用の有無	(有) 無	
	補助金名	〇〇〇〇助成金
	事業内容	BPC策定に要した費用を助成する
	事業期間	R〇. 7. 1~R◇. 1. 31
	補助金に係る 問合せ先	団体/部署名：四国〇〇〇〇局〇〇〇課 連絡先：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
事業の成果・評価	<p>（策定した B C P の特徴などの概要、 B C P 策定による効果など補助事業の成果・評価を記載すること）</p> <p>有事、感染症拡大の際、会社の経営を維持するため、優先して継続・復旧すべき事業が特定できた。事業停止期間の限度を分析し、目標復旧時間を定めた。顧客等との取引を継続・維持するため提供できるサービスレベルについて事前に顧客等と協議した。</p> <p>B C P を策定することで、従業員と密にコミュニケーションを取り、 B C P の教育・訓練を実施することができた。今後も定期的に B C P の教育・訓練を実施し従業員の危機管理意識を高める。</p>	

欄内の記載は記入例になります。実際の事業成果及び評価についてご記入ください。

備考

他の補助金活用の有無の欄は、「有」、「無」のいずれかに○をすること。「有」の場合は、活用する補助金名やその事業内容、事業期間、当該補助金に係る問合せ先（補助金を所管している部署名や団体名及び連絡先）を記載すること。また、複数の補助金を活用する場合は、すべて記載すること。