

令和8年度

菊川市経営基盤強化（BCP対策）補助金

申請の手引き

■ BCPとは

BCP（Business Continuity Plan／事業継続計画）とは、企業が自然災害などの緊急事態に遭遇した場合に備えて、事業資産の損害を最小限にとどめつつ、事業の継続あるいは早期復旧を可能とするための方法・手段などを取り決めておく計画のことです。

具体的には、緊急時に備えて平常時に整理・実施しておくべき事項や緊急時の体制、行動手順、被災後の初動対応などを記し、事業中断による損害を最小限に抑えるために必要な計画です。

<はじめに>

本書は、補助事業を適正かつ効率的に実施していくためのポイント、留意点を記しています。また、本補助事業は、「菊川市経営基盤強化（BCP対策）補助金交付要綱」に基づき実施しますので、事業実施前に必ず本書と併せてご確認ください。

■事業概要・目的

この補助金は、自然災害や事故などの緊急時に備え、経営の安定化を図る市内中小企業者に対し、BCP（事業継続計画）の策定又はBCPの実効性向上に必要な設備等の導入に要する費用の一部を補助することで、市内中小企業者の更なる経営基盤強化を目的としています。

■申請対象者の要件

- 1 市内に主たる事務所または事業所を有する*¹こと。

***1 移動販売を行う個人にあたっては、市内に住所及び主な活動拠点を有すること。**

- 2 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ること。

業種* ²	資本金及び常時使用する従業員
製造業、その他（ソフトウェア業等）	3億円以下 又は 300人以下
卸売業	1億円以下 又は 100人以下
サービス業	5,000万円以下 又は 100人以下
小売業	5,000万円以下 又は 50人以下

***2 業種名は、日本標準産業分類に基づく。**

- 3 市税等の滞納がないこと。
- 4 国または地方公共団体との契約に関して指名停止を受けていないこと。
- 5 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号【一般競争入札の参加者の資格に関する規定】に該当しないこと。
- 6 次の①～⑤の全てを満たすこと。
 - ①政治活動又は宗教活動を目的とする事業を行う者でない。
 - ②風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）に規定する性風俗関連特殊営業又は当該営業に係る接客業務受託営業を行う者でない。
 - ③暴力団等の反社会的勢力又は反社会的勢力と関係を有する者でない。
 - ④フランチャイズ、チェーンストアその他これらに類する契約に基づく事業でない。
 - ⑤大企業が実質的に経営に参画*³している者でない。

***3 大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を所有又は出資している場合、あるいは大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を所有又は出資している場合を指す。**

■補助率、上限額

補助率は2分の1以内、交付の上限は10万円（千円未満切り捨て）

※補助金の申請・交付は2つの事業区分（①BCP策定支援事業、②BCP強化支援事業）それぞれにつき1回限りです。また、同一年度において2つの事業区分両方の補助を受けることはできません。

■申請期日

令和9年2月1日（月）まで ※予算がなくなり次第終了します。

■補助対象期間

補助金の交付決定日～令和9年3月15日（月）

■補助対象経費

区分	補助対象経費
①BCP策定支援事業	講師謝礼、講師旅費、外部委託費 (例) ・BCP策定の啓発を目的とした社内研修開催に係る講師招へい費用 ・コンサルタントによる指導・助言に要する費用
②BCP強化支援事業	BCPの実効性を確保するために必要となる基本的な物品・設備等の導入に要する経費 (導入機器の例) ・自家発電装置、蓄電池等の非常用電源 ・データバックアップサーバー、データバックアップシステム※ ・緊急地震速報システム ・従業員等の安否確認システム ・従業員の安全確保に必要な備蓄品（想定目安3日間分） ・水害対策のための土嚢、止水版、排水ポンプ ・感染症対策のための消毒装置、仕切り用アクリル板 ・地震対策のための飛散防止フィルム、転倒防止装置 ※通常業務目的（データ管理等で日常的に頻繁に使用される）の意味合いが強い、又は通常業務使用のサーバ更新・代替機・予備機と判断される、設置場所が想定されるリスクの低減に繋がっていないと判断される場合は、 補助の対象外 です。

■補助対象経費に係る基本ルール

- 1 補助金の支払いは、事業終了後の精算払いであること
- 2 経費の計上は、交付決定日以降に発生（発注）したもので、事業期間中（令和9年3月15日）までに支払いが完了したものが対象であること
- 3 補助事業の経理処理にあたっては、補助金の交付の対象となる経費を明確に区分して処理を行うこと
- 4 事業目的に合致した経費であって、事業計画に基づき当該補助事業に使用したことが確認できる書類を整理すること
- 5 補助事業実施中に、当初予定した事業の取り止めや変更等が必要となった場合（予定通りに事業が進行していない場合を含む）は、速やかに市の担当者へ連絡を行うこと

■補助対象外経費

以下の費用は、補助の対象費用となりません。

- 1 国・県・市その他の機関が行う補助金等の対象となっている経費
- 2 消費税その他租税公課、一般管理費に含まれる経費（諸経費、振込手数料など）
- 3 維持管理費、機器等の保守費、運用等サポート費
- 4 建物等の建築、増築、改修工事費
- 5 既存設備等の撤去費、移設費、処分費
- 6 汎用性が高く、通常業務にも使用できるものと判断できる備品・機器（ノートパソコンやスマートフォン、タブレット、日常使いが可能なモバイルバッテリー、乾電池、金庫、冷蔵庫、テレビ等）に係る費用 ※感染症対策に要するマスクや消毒液等は補助の対象です。
- 7 中古品の購入に係る費用
- 8 リースによる設置や割賦販売で購入する設備に係る費用
- 9 数量・品質・価格が過剰とみなされる設備等の設置に係る費用

■申請書類

1 共通（事業区分に限らず、全ての申請者が提出するもの）

- (1) 菊川市経営基盤強化（BCP対策）補助金交付申請書（様式第1号）*4
- (2) 事業計画書（様式第2号）*4
- (3) 収支予算書（様式第3号）*4
- (4) 誓約書（様式第4号）*4
- (5) 【法人の場合】登記事項証明書 ※発行後3か月以内であること
【個人事業主】住民票及び開業届の写し
- (6) 補助対象経費の算定根拠が分かる資料（金額や概要がわかる資料（カタログ・見積書等））
- (7) 従業員の数が確認できる書類（労働者（従業員）名簿、法人事業概況説明書 等）

2 事業区分「BCP強化支援事業」により申請をする場合に提出が必要なもの

- ・ 自社のBCP

本補助金の審査・確認において、必要となるBCPの主な記載項目は以下のとおりです。

- ・ 基本方針
- ・ 想定されるリスク
- ・ 緊急時の対応（安否確認の方法や避難場所など）
- ・ 優先すべき重要業務の特定、復旧計画、役割分担、フローチャート
- ・ BCPの実践に必要な物資（品名、個数、設置場所、必要理由を明記）
- ・ 訓練計画

* 4 各種様式は市ホームページからダウンロードすること。

■ 交付の決定

交付決定とは、事業者からの申請に基づいて補助対象の事業とそれを行う者を定め、その事業を申請書類の記載通りに行った場合に補助される予定の枠（予定額）を示すものです。1週間を目安に交付決定の可否を通知します。スケジュールに余裕をもって、申請の手続きをお願いします。

※事業完了後の最終的な補助金の支払額を決定・保証するものではありません。

■ 交付の条件

- 1 補助事業の内容の変更（中止・廃止を含む。）、又は補助対象経費の20%を超える額の変更をしようとするときは、あらかじめ市長の承認を受けること。
- 2 補助事業が予定期間内に完了しない場合又はその遂行が困難となった場合には、速やかに市へ報告し、指示を受けること。
- 3 補助金の交付を受けてから翌3年間は、補助金の交付を受けた事業を市内で継続すること。
- 4 補助事業に関連する書類は、事業完了年度の翌年度から5年間保存すること。
- 5 補助金に関する報告及び立ち入り調査を市から求められた場合には、それに応じること。

■実績報告

補助事業が終了した際には、事業完了後30日以内又は令和9年3月31日（水）のいずれか早い日までに、事業の実施及び支出を証明する書類を添付して実績報告書を提出してください。

<提出書類>

- 1 実績報告書（様式第8号）
- 2 補助対象経費の支出を証明する書類

例：補助対象経費に係る請求書及び領収書

- 3 補助事業の実績が確認できる書類

例：研修開催に係る企画書、講師の派遣依頼書、契約書、実施報告書
コンサルタントの活動報告（派遣日や回数、協議・指摘事項を整理したもの）
策定したBCPの写し
設置・購入した物品・機器等がわかる写真

- 4 収支決算書（様式第3号）

■交付の確定・支払い

実績報告書一式の提出を受けた後、補助事業が適切に実施されたか、経費の支出が適切であるかなどの検査を行い、補助金を交付する額を確定させます。補助金の交付額確定通知書を送付しますので、受領後、速やか（10日以内）に請求書をご提出ください。

請求書を受領してから1か月以内に指定の口座へお支払いします。

■その他

- 1 受託業者による代理申請は認めません。
- 2 本補助金支給決定後、申請要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、本補助金の支給決定を取り消し、申請者は、速やかに補助金を返金する必要があります。
- 2 同一年度において、菊川市経営基盤強化（販路拡大）補助金の交付を受けることはできません。

■お問合せ

〒439-0006 菊川市堀之内1446番地（1階）

菊川市役所 建設経済部 産業支援センター

（TEL）0537-35-0930 / （FAX）0537-35-0980

（E-mail）sangyou@city.kikugawa.shizuoka.jp

【参考】補助事業の標準フロー（補助金に係る事務手続きの流れ）

時期	補助事業者（申請者）	事務局（菊川市）
～令和9年2月1日（月）まで	補助金交付申請書提出 【要綱第7条】	審査 ↓
	<交付決定後、事業実施> ※交付決定日以降に発生した経費が補助対象	補助金交付決定 【要綱第8条】
令和9年 3月15日（月）まで	事業の変更承認申請 ※必要に応じて事前申請	審査 ↓
	<事業実施>	変更承認 【要綱第10条】
令和9年 3月15日（月）まで	事業完了 ※事業完了期限を過ぎて支出した経費は対象外	
	実績報告書提出 【要綱第11条】 ※事業完了後10日以内に、不備不足のない状態で提出	審査 ↓
	補助金の請求 【要綱第13条】	補助金額の確定 【要綱第12条】
		補助金の支払い
令和9年 4月1日（木）以降	帳簿及び書類の保管（5年間） ※市からの求めに応じ、調査協力	