

## 単独型

令和 6 年度

中小企業における危機管理対策促進事業

# BCP 実践促進助成金

## 【募集要項】（第 1 回募集）

### ○「BCP（Business Continuity Plan）」とは

BCPとは、自然災害・感染症などの不測の事態に備えて、企業にとって中核となる事業の継続のために平常時から行うべき行動や緊急時における事業継続の方法・手段等を取り決めておく事業継続計画をいいます。

本助成金の申請には指定の要件を満たした BCP の提出が必要です。

### ○申請受付（電子申請）

全ての書類が揃った段階で、電子申請を行ってください。

※申請は、国が提供する電子申請システム「J グランツ」にて受け付けます。J グランツを利用するには、事前に「G ビズ ID プライムアカウント」の取得が必要です。アカウントの発行には時間がかかりますので、申請をお考えの方は余裕をもって取得の手続きをお願いいたします。

※G ビズ ID に関する申請方法や技術トラブルなどのご質問等は、「G ビズ ID ヘルプデスク」(0570-023-797)へお問い合わせください。

今回の募集	第 1 回	令和 6 年 5 月 13 日（月）9 時～17 日（金）17 時 （申請エントリー 令和 6 年 5 月 13 日（月）9 時～17 日（金）17 時）
予定	第 2 回	令和 6 年 9 月 9 日（月）9 時～13 日（金）17 時 （申請エントリー 令和 6 年 9 月 9 日（月）9 時～13 日（金）17 時）
予定	第 3 回	令和 7 年 1 月 8 日（水）9 時～15 日（水）17 時 （申請エントリー 令和 7 年 1 月 8 日（水）9 時～15 日（水）17 時）

※助成金予算の執行状況により、助成金の申請受付を早期終了する場合があります。

### 【申請に関する連絡・問い合わせ先】



公益財団  
法人

東京都中小企業振興公社

企画管理部 設備支援課 業務担当

〒101-0025 東京都千代田区神田佐久間町1-9

東京都産業労働局秋葉原庁舎2階

TEL：03-3251-7889（受付時間：9時～12時、13時～17時）

E-mail：setsubi@tokyo-kosha.or.jp

HP：https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/setsubijosei/bcp.html

# 目次

1	申請前にお読みください.....	1
2	目的.....	1
3	用語説明.....	1
4	助成事業内容.....	2
5	申請要件.....	3
6	助成対象事業.....	6
7	助成対象経費.....	7
8	助成対象外経費.....	8
9	スケジュール.....	11
10	助成金の申請.....	12
11	申請書類一覧.....	15
12	審査.....	20
13	助成事業を実施するための注意事項.....	21
14	助成事業完了後の注意事項.....	22
15	助成金交付決定の取消及び助成金の返還.....	23
16	よくある質問.....	25
17	推奨見積書.....	33
18	日本標準産業分類及び中小企業者の範囲.....	34

## 1 申請前にお読みください

- (1) 申請要件に該当するか否か、申請前に必ずご確認ください。
- (2) 「交付決定」は助成対象事業として決定したことを意味し、全ての支払いを保証するものではありません。
- (3) 「交付予定額」はあくまで予定上限額であり、支払いを保証するものではありません。
- (4) 助成金の支払いは助成対象事業の完了を公社等が確認した後（後払い）となります。
- (5) 適正に事業と支払いが行われたかどうかを検査して助成金額を確定します。検査の結果、実際の支払金額が交付予定額より減額となる場合があります。

## 2 目的

本助成金は、中小企業者等が、自然災害、感染症等の不測の事態が生じた場合に備え、事業継続のための危機管理対策を講じることが重要であることに鑑み、中小企業者等が行う事業継続のための取組を支援し、もって、東京都内の中小企業の振興に資することを目的としています。

## 3 用語説明

助成対象事業	助成金の対象となる事業
助成対象期間	助成対象事業の実施期間かつ助成金の交付の対象となる経費が決済できる期間
助成事業に要する経費	助成金として申請した事業にかかる総支出
助成対象経費	事業に係る支出の内、助成金の対象となる税抜の経費
助成対象外経費	事業に係る支出の内、助成金の対象とならない経費
助成率	助成対象経費の内、助成金として交付される金額の割合
助成限度額	助成金として交付される最大額
交付決定	助成対象事業として決定すること <u>※全ての支払いを保証するものではありません。</u>
交付予定額	交付決定時点において交付することが適切と認めた金額
交付	助成金の支払い
交付決定額	交付予定額の内、実際に交付されることが決まった金額
事業完了	申請書に記載した助成対象事業を全て完了し、かつ助成対象経費の支払いを全て終えること
完了検査	交付決定された通りに助成対象事業が実施されたかどうか、経費が適切に支出されたかどうか等を確認する検査

## 4 助成事業内容

中小企業者等が、策定したBCPを実践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の一部を助成することにより、BCPの実践（BCPの策定および対策用品の備蓄）を促進します。

また、災害等により基幹システムが損害を受ければ業務遂行に著しい障害となることから、BCPの補完として、防災力を強化するための基幹システムのクラウド化（クラウドサービスの導入）の費用の一部も助成対象とします。

### （１）助成対象期間

4 か月以内

【第1回】令和6年8月1日～11月30日

【第2回】令和6年12月1日～令和7年3月31日

【第3回】令和7年4月1日～7月31日

**※発注・契約・実施（購入）・支払（決済）を上記期間内に行う必要があります。**

※申請時期により交付決定日や助成対象期間が異なりますので、詳細は「9（２）申請スケジュール」をご参照ください。

### （２）助成限度額・助成率・申請下限額

BCP 実践促進	助成限度額	助成率	申請下限額
中小企業者等	1,500 万円 （クラウド化の助成額を含む。クラウド化の助成額の上限は 450 万円）	助成対象経費の 1/2 以内	10 万円
小規模企業者		助成対象経費の 2/3 以内	

- ・助成金の額に千円未満の端数が生じたときはこれを切り捨てます。
- ・助成対象は、BCP を実施する際に必要となる、基本的な物品です。

## 5 申請要件

以下の申請要件をすべて満たすことが必要です。

※事業者は、特段の記載がある場合を除き、助成対象期間が終了するとき（それより前に助成事業が完了する場合は、その完了時）まで、申請要件を引き続き満たす必要があります。

### （１）法人・個人に関する要件

申請日時時点で次のいずれかに該当していること。

- ア 中小企業者※<sup>1</sup>
- イ 中小企業団体※<sup>2</sup>
- ウ 個人事業主
- エ 小規模企業者※<sup>3</sup>

※１ 中小企業者とは、中小企業基本法第２条第１項に規定されているもののうち、次に掲げる「大企業が実質的に経営に参画していない者」をいいます。

- ・発行済株式総数又は出資総額の２分の１以上を同一の大企業が所有または出資していない。
- ・発行済株式総数又は出資総額の３分の２以上を複数の大企業が所有または出資していない。
- ・大企業の役員又は従業員を兼ねている者が、役員総数の２分の１以上を占有していない。  
(非常勤役員、監査役も含まれます)
- ・その他大企業が実質的に経営を支配、又は経営に参画していない。

業種分類定義の資本金の額・従業員の数概ね下記のとおりですが、一部例外があります。  
後述の「18.日本標準産業分類及び中小企業者の範囲」でご確認下さい。

業種分類	資本金及び常用従業員数
製造業・建設業・運輸業・その他の業種 (ソフトウェア業、情報処理サービス業含む)	3億円以下または300人以下
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ製造業及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く）	3億円以下または900人以下
卸売業	1億円以下または100人以下
小売業	5千万円以下または50人以下
サービス業	5千万円以下または100人以下
旅館業	5千万円以下または200人以下

・**特定非営利活動法人、財団法人、社団法人、学校法人、宗教法人、社会福祉法人、医療法人、及び政治・経済団体は申請できません。**

※２ 中小企業団体とは中小企業等協同組合法または中小企業団体の組織に関する法律に基づく組合で、3者以上の組合員を有し、一つの敷地、建物内で業務を行っている団体をいいます。ただし、組合員に中小企業者でないものが含まれる場合を除きます。

### ※3 小規模企業者

小規模企業者の要件は以下の通りです。

商業（小売業・卸売業）・サービス業 常時使用する労働者が従業員5人以下

製造業・その他 常時使用する労働者が従業員20人以下

・(391) ソフトウェア及び(3921) 情報処理サービス業は、本助成では「製造業・その他」の基準となります。

・家族従業員、臨時の使用人、会社の役員は従業員に含みません。ただし、パート・アルバイト等名目は臨時雇いであっても、解雇の予告を必要とする人員は従業員に含みます。

### (2) BCP の認定に関する要件

以下いずれかの BCP を提出できること。

ア 平成 29 年度以降に公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下：公社）総合支援課が実施する「BCP 策定支援事業（BCP 策定講座・BCP 策定コンサルティング）」による支援を受け、受講内容を踏まえて作成した BCP

イ 中小企業強靱化法に基づく「事業継続力強化計画」の認定を受け、その内容に基づいて作成した BCP

ウ 平成 28 年度以前の東京都又は公社が実施した B C P 策定支援事業等の活用により作成した B C P

### ---<BCP に必要な項目について> -----

本助成金において、必要な記載項目としては以下の内容を中心に確認いたします。

① 経営者が自ら参画して策定された BCP であること

② 以下の項目が記載されていること

・基本方針

・想定されるリスク

・緊急時の対応 安否確認 避難場所 取引先等の連絡

・役割分担 対策本部の設置と役割 設置の基準 地域との連携

・事業継続計画 （優先すべき重要業務の特定と目標復旧時間の設定）

事業のリスク分析 復旧計画（業務復旧再開対応体制と再開プロセス）

・BCP 発動等の条件

発動条件 解除条件

・訓練 （継続的改善プロセスの明確化と訓練計画策定）

・BCP の実践に必要な物資（品名、個数、設置場所を明記）

必要な物資に関しては、個数・必要理由の記載

・緊急対応のフローチャート

・基幹システムのクラウド化を行う場合の記載事項

基幹となるシステムの名称・機能及び基幹システムをクラウド化する理由

BCP の提出の際には事前にご確認ください。

(参考) 中小企業庁ホームページ

○中小企業 BCP 策定運用指針

<https://www.chusho.meti.go.jp/bcp/>

[https://www.chusho.meti.go.jp/bcp/contents/level\\_c/bcpgl\\_06.html](https://www.chusho.meti.go.jp/bcp/contents/level_c/bcpgl_06.html)

○感染症に関しては、「中小企業向け新型インフルエンザ対策に関する情報提供資料  
のご紹介について」のページがあります。

<https://www.chusho.meti.go.jp/bcp/influenza/index.html>

「中小企業 BCP 策定運用指針を用いた新型インフルエンザ対策のための中小企業  
BCP 策定指針」

[https://www.chusho.meti.go.jp/bcp/influenza/download/bcpsHINGATAINFUL\\_all.pdf](https://www.chusho.meti.go.jp/bcp/influenza/download/bcpsHINGATAINFUL_all.pdf)

東京都中小企業振興公社の BCP 策定支援事業も活用してください。

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/shien/bcp/sakutei.html>

また、後掲の Q&A もご参照ください。

---

### (3) 都内での事業継続に関する要件

申請日時点で以下のすべてに該当していること。

ア 法人の場合…東京都内に登記簿上の本店又は支店を有している。

個人の場合…開業届を提出して東京都内で営業している者。

イ 東京都内で実質的に 1 年以上事業を行っている。

※単に登記や建物があることだけではなく、客観的にみて都内に根付く形で事業活動が実質的に行われていることが必要です。申請書、ホームページ、名刺、看板や表札、電話等連絡時の状況、事業実態や従業員の雇用状況から総合的に判断します。

### (4) その他の要件

以下のすべてに該当していること。

ア 以前に、単独型 BCP 実践促進助成金（または令和5年度までの BCP 実践促進助成金）の交付を受けたことがないこと。

イ 同一の内容（経費）で、公社・国・都道府県・区市町村等から重複して助成金又は補助金の交付を受けていないこと（過去に受けたことがある場合も含む）。また交付決定後においても受けないこと。

※本助成事業の申請時点から交付決定までの間に、同一の内容（経費）で他の助成金や補助金等に併願申請を行い、両方で交付決定を受けた場合は、いずれか一方を取り下げて頂きます。

ウ 金融業・保険業（保険業の保険媒介代理業を除く）、農林水産業を営んでいないこと。

エ 事業税等を滞納（分納）していないこと。

オ 東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと。

カ 申請日までの過去5年間に、公社・国・都道府県・区市町村等が実施する助成事業等に関

して、不正等の事故を起こしていないこと。

キ 過去に公社から助成金の交付を受けている者は、申請日までの過去5年間に「企業化状況報告書」や「実施結果状況報告書」等を所定の期日までに提出していること。

ク 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと。

ケ 会社法第472条の規定により休眠会社として解散したものとみなされていないこと。

コ 助成事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること。

サ 東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）に規定する暴力団関係者又は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）第2条に規定する風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、支援の対象として社会通念上適切でないと判断される業態を営むものではないこと。

シ 公社が連鎖販売取引、ネガティブ・オプション（送り付け商法）、催眠商法、靈感商法など公的資金の助成先として適切でないと判断する業態を営むものではないこと。

ス 申請に必要な書類を全て提出できること。

セ その他、公社が公的資金の助成先として適切でないと判断するものではないこと。

## 6 助成対象事業

助成対象事業は、次のいずれも該当することが必要です。

### （1）助成対象場所

東京都内の事業所への設置が原則ですが、東京都内に本店を有する場合は、茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、神奈川県及び山梨県の事業所への設置が可能です。

### （2）助成対象事業

助成対象事業はBCPで定めた、地震、風水害、感染症拡大など、発生が予見できないリスクに対する防災・減災といったリスクの軽減及び回避を目的とした対策の実施に必要となる、基本的な物品・器具、設備の購入や設置に係る下記の事業が対象です。また、申請事業者が使用する分が対象です。

グループ会社や関連会社等の他事業者との共用を想定する場合は、連携型 BCP 実践促進助成金で申請してください。

#### ア 緊急時用の自家発電装置、蓄電池

- ・太陽光パネル・蓄電池については、可搬式で非常時に設置して使用するものであること。
- ・太陽光パネル・蓄電池・自家発電装置については、平常時の売電・節電に使用するものでないこと。

#### イ 従業員等の安否確認を行うためのシステムの導入又はサブスクリプション契約によるサービスの利用

#### ウ データのバックアップ専用のサーバ（NAS）、クラウドサービスによるデータのバックアップ

#### エ 地震対策としての制震・免震ラックへの買い替え、飛散防止フィルム、転倒防止装置の設置等

#### オ 緊急時用の従業員用非常食（水・食料等）、簡易トイレ、毛布、簡易浄水器等の備蓄品

#### カ 災害対策用物品設備（土嚢、止水板等）の購入（ハザードマップの提出が必要）



キ 感染症を想定したもの（マスク、消毒液、体温計等）

※医療行為・検査薬・検査サービス等は助成対象外です。

ク **BCPの補完として実施する**基幹システム（ERP、CRM、SFA 等の内、企業の業務遂行の基幹となるシステム）の防災力強化のためのクラウドサービスの導入（クラウド化）

ケ 耐震診断

上記はいずれも

- ・緊急事態に際しての事業継続を目的としたものであること
- ・申請者の事業用としてのみ使用するものであること

**上記に該当するものでも、用途・内容によって対象外となる場合もあります。**

### ※耐震診断について

耐震診断については、別途要件があります。

#### 1. 耐震診断の対象となる建物の要件

（1）申請者の所有する建物であること

（賃借している建物、建物の所有名義が申請企業以外の名義の場合は助成対象外）

（2）昭和56年5月31日以前に建築された建物であること

（3）技術評定を実施する耐震診断であること

#### 2. 助成対象となる経費

（1）耐震診断に係る直接の経費

（2）専門機関が行う技術評定にかかる経費

#### 3. 助成対象とならない経費の例

- ・建物の一部の耐震診断等
- ・建物耐震診断を伴わないダクト等の建物付属設備のみの耐震診断等
- ・危険物施設等の耐震診断等
- ・アスベストの調査等の耐震診断以外の調査
- ・他の助成の対象となる建物の耐震診断等

#### 4. 必要書類（後述の助成金申請に必要な書類に加え、下記のものがが必要です）

- （1）建物の不動産登記に係る「履歴事項全部証明書」（発行後3か月以内）
- （2）耐震診断の内容が分かる書類（仕様書）

## 7 助成対象経費

下記（1）～（3）について、必要最小限の費用が助成対象経費になります。

また、（1）物品・設備購入費の助成対象となる品目数は、すべてあわせて**20品目が上限**となります。

### （1）物品・設備購入費

「6 助成対象事業」に合致する物品（備蓄品等）および設備の購入に係るもの。設置に伴う工事に係る経費は（2）工事費等に計上してください。

## (2) 工事費等

上記設備の設置に直接必要な経費（材料・消耗品・雑材料費、直接仮設費、労務費、設備運搬費など）が対象になります。

ただし、労務費については、東京都が定める「公共工事設計労務単価」の上限を超えた部分については対象外になります。

また、機器の設置経費が助成対象となる場合、助成対象額は機器本体の25%が上限となり、それを超える部分については対象外となります。

## (3) クラウドサービス利用料等

「6 助成対象事業」(2) イ・ウの利用に伴うサブスクリプション契約・クラウドサービスの初期費用（設計費・開発費等は除く）および利用料を支払う費用が対象になります。

・助成対象となる利用料の範囲は、助成対象期間内に契約を締結し、使用し、支払いを完了した分に限ります。

例1：助成対象期間が令和6年8月1日から令和6年11月30日までで、月額利用料を翌月に支払う契約の場合、最長で令和6年10月に使用した分（令和6年11月中に口座引き落としが終了した分）までが対象

例2：助成対象期間が令和6年8月1日から令和6年11月30日までで、前払いで1年分を支払う契約の場合、最長令和6年8月1日以降の契約日から令和6年11月30日までが対象

・BCP以外を目的としたサービス（ストレージサービス等）に係る部分の費用は対象外になります。

・プロバイダの使用料、通信料等については対象外となります。

・基幹システムのクラウド化の助成対象も上記(3)の考え方に準じます。

## 8 助成対象外経費

以下の費用は助成対象費用となりません。

(1) 建物・構築物の建築、増築、改築、改修、および土木工事建物附属設備の設置・補修工事に係る経費等（例：土留め等の改良工事、貯水槽の設置、井戸の掘削、LANに関する配線工事等の建物・構築物に関する経費）

(2) 保険料

(3) 人件費（例：工事立ち合いに係る申請企業の社員の休日手当等）

(4) 維持管理費、機器等の保守費、サポート費

(5) 運営、業務等委託費、通信費

(6) ドキュメントの作成費、操作等の教育費用、機器又はクラウドサービス提供元の導入支援費用

(7) 設計費、改修費、開発費、契約にかかる保証金

(8) 消費税その他の租税公課、共通仮設費、現場管理費、一般管理費に含まれる経費

（例：諸経費、通信費、光熱水費、旅費・交通費、消防等官公庁・電力会社への申請費、道路占

有許可申請費、安全対策費、収入印紙代、振込手数料等の事務費等)

- (9) 既存設備等の撤去・処分のための工事に要した撤去費、移設費（データ移行費）、処分費
- (10) 消耗品、汎用性の高い備品、機器等に係る経費（乾電池、文房具類、パソコン・スマートフォン・タブレット、金庫等）※ただし感染症対策に要するマスク、消毒液等は対象になります。
- (11) 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- (12) 数量・品質的に過剰とみなされる設備を設置する経費
- (13) 中古品の購入に係る経費
- (14) リースによる設置や割賦販売で購入する設備に係る経費
- (15) 親会社、子会社、グループ企業等、関連会社（資本関係のある会社、役員及び社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引により発生する経費
- (16) 自社製品又は自社で取り扱う製品の購入に係る経費、若しくは付帯設備単体のみの購入に係る経費
- (17) 助成金の交付決定日より前に導入された設備等に係る経費
- (18) 助成対象期間内に支払が完了していない経費
- (19) 普通預金・当座預金からの振込以外の方法（手形・小切手・為替・現金・電子マネー等）で支払った経費
- (20) 事業継続のための危機管理対策以外でも使用可能なものであり、本事業の目的に適合しないもの

【本助成事業の対象外となる例】

- ① 予備の生産設備・業務システム
  - ② 建物や施設の付加価値を高めるためのもの（W I F I 設備等）
  - ③ 従業員等の福利厚生や安全衛生に資するためのもの
  - ④ 車輛・電気自動車（充電設備含む）
  - ⑤ 事業内容から、日常の事業活動に使用すると判断されるもの。および日常の業務遂行のために事業者として備えておくことが相当と判断されるもの。
  - ⑥ その他、通常業務で使用する頻度が高いと思われる設備、物品（パソコン、文房具、自転車など汎用性の高いもの。）
  - ⑦ 空気清浄機、空間除菌機、抗菌コーティング、防毒マスク、防護服、Co2 測定器、放射線測定器等
- (21) 将来の緊急事態対応用ではなく、現在の事業遂行に使用可能と判断されるもの、及び、事業拡大のための投資に該当すると判断されるもの  
但し、「基幹システムの防災力強化のためのクラウドサービスの導入」の場合は通常業務使用でも対象とします。（通信機器類及びパソコン等の端末の費用は対象外）
  - (22) 飲食店・小売店等の来店客、近隣地域住民、スクール等の受講者、賃貸住宅や介護施設等の入居者等、自社の役員・従業員以外に係る部分
  - (23) 5年間保存、使用ができないもの（保存期限の短い非常食、保証期間の短い蓄電池など）
  - (24) 想定されるリスクへの対策として適切でないもの
  - (25) 代替場所として適切でない場所に設置する設備、物品等

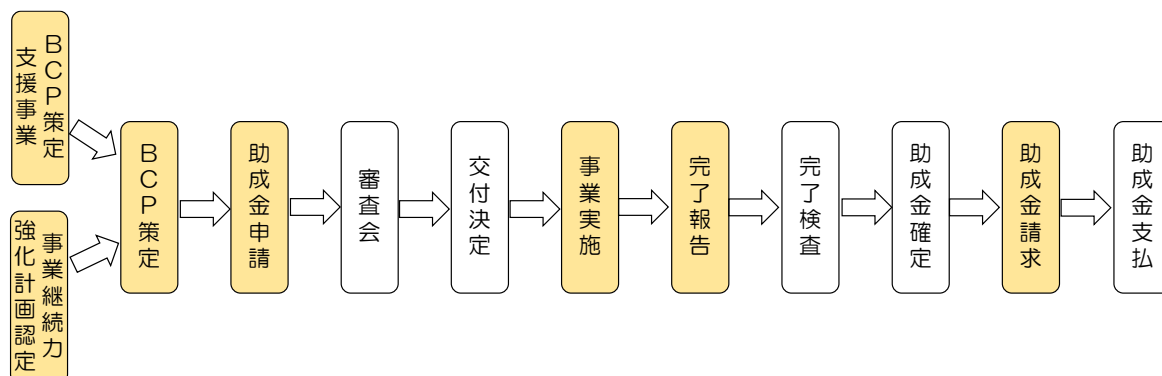
- (26) 消防法や建築基準法等で設置が義務付けられているもの
- (27) その他公社が公的資金を投入する助成金の対象として適さないと判断されるもの
- (28) 東京都・国のテレワーク助成金の対象となっているもの（原則としてテレワークに関する経費は対象外とします。）
- (29) 助成対象となるのは、それぞれの使用目的からみて助成する対象として相当な品質・数量となります。
- (30) 医師、医療機関でのみ使用可能な医薬品・医療用品等、検査薬、検査サービスは除きます。
- (31) 助成対象品目に応じて助成対象数量を判断しますが、最大でも従業員数を上限の基準とします。
- (32) 助成の対象は、中小企業支援の制度趣旨からみて妥当なものに限られます。
- (33) 購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻すことで、購入額を減額・無償とすることにより、取引を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの
- (34) その他、理事長が適切ではないと判断する経費

【 助成に関する注意 】

- ・偽り隠匿その他の不正行為により、本来受けることのできない助成金の支給を受けた場合、助成金の返還及び違約加算金の支払いをしていただくと共に、不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等の公表を行います。特に悪質な場合は、捜査機関に対して刑事告訴等を行うこともあります。（キャッシュバックや協賛金等の名目で実質的に本来受領する助成金を偽ることを含む）
- ・一部業者が、自社製品や工事等が当該助成金の対象になると謳っているようですが、当公社として個別に認めているものではありませんので、十分ご注意ください。

## 9 スケジュール

### (1) 助成事業の流れ



色付きの部分については、申請者自身が行う手続となります。

申請後必要に応じ現地調査を行う場合があります。

### (2) 申請スケジュール（予定）

交付決定日や助成対象期間等は申請時期によって下記のとおりになります。

回数	申請エントリー・電子申請受付期間	交付決定	助成対象期間
第1回	令和6年5月 13 日(月)9:00～17 日(金)17:00	令和6年 7月下旬	令和6年8月1日～11月30日
第2回	令和6年9月9日(月)9:00～13 日(金)17:00	令和6年 11 月下旬	令和6年12月1日 ～令和7年3月31日
第3回	令和7年1月8日(水)9:00～15 日(水)17:00	令和7年 3月下旬	令和7年4月1日～7月31日

※助成金予算の執行状況により、助成金の申請受付を早期終了する場合があります。

## 10 助成金の申請

### (1) 助成金交付申請書の入手方法

申請書は、公社ホームページからダウンロードし作成してください。

(URL : <https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/setsubijosei/bcp.html>)

### (2) 申請エントリー (HP)

- ・申請を行うには、事前にエントリーが必要となります。9 (2) 申請スケジュールの回数毎の申請エントリー期間内に公社ホームページからエントリーを行ってください。
- ・申請を辞退する場合には、募集要項表紙記載のメールアドレス宛にお早めにご連絡ください。

### (3) 電子申請受付期間

受付は JGrants による電子申請となっております。9 (2) 申請スケジュールの回数毎の電子申請受付期間内に申請を行ってください。

### (4) 電子申請の流れ

国 (デジタル庁) が提供する「J グランツ」による電子申請受付を行います。申請者自身が「電子申請マニュアル」に従って作業してください。持参、郵便、電子メール等、J グランツ以外の方法による提出はお受けできません。

J グランツの利用には、「G ビズ ID プライムアカウント (gBizID プライム)」を取得する必要がありますため、事前にアカウントを取得してからご申請ください。

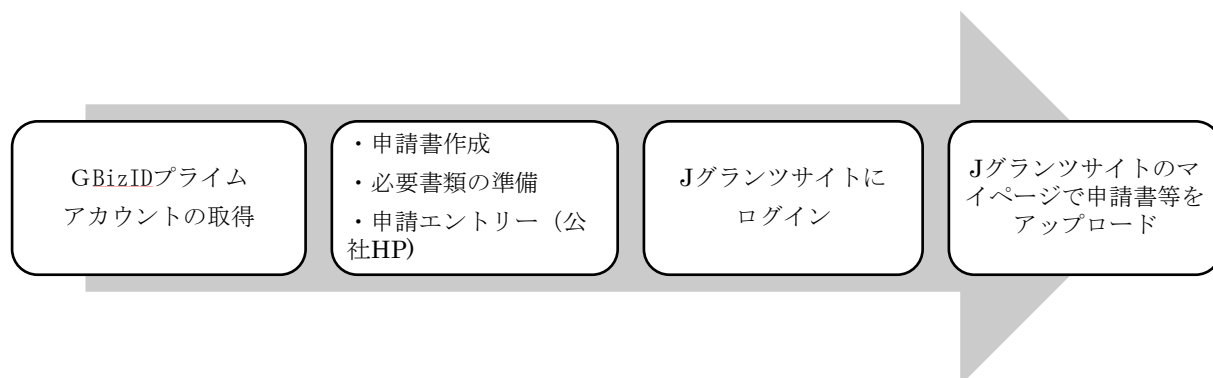
※申請時に「G ビズ ID」の発行及び公社 HP での申請エントリーが完了していない場合は、申請受付できませんので、ご注意ください。

※「G ビズ ID プライムアカウント」の取得には、国の審査により原則2週間程度要しますので、余裕をもってご準備ください。

取得は下記の J グランツ公式ウェブサイトより行ってください。

<https://www.igrants-portal.go.jp/>

※「G ビズ ID」に関するご不明点等は、「G ビズ ID ヘルプデスク (0570-023- 797)」へお問い合わせください。



・「G ビズ ID」を取得後、公社 HP 等のリンクより「J グランツ」サイトにアクセスし、画面の案内に沿って必要事項を入力してください。

・提出(添付)書類のスキャンやファイル形式の変換等は、各書類で推奨しているファイル形式を参考にファイルをアップロードしてください。

・複数ファイルを添付したい場合は、「電子申請マニュアル」をご参照ください。

※送信完了後にマイページでステータスを確認してください。

#### 【電子申請での留意事項】

- ・公社 HP 上の電子申請マニュアルを必ずご一読ください。
- ・PDF ファイルは、申請に必要な書類(P.15「11 申請書類一覧」)に示すファイル名とし、白黒印刷を行った場合でも判別できるものとしてください。
- ・J グランツにアップロード可能な1ファイル当たりの容量は 16MB です。ファイル内に画像等を貼付する際は、ご注意ください。

#### (5) 申請にあたっての注意事項

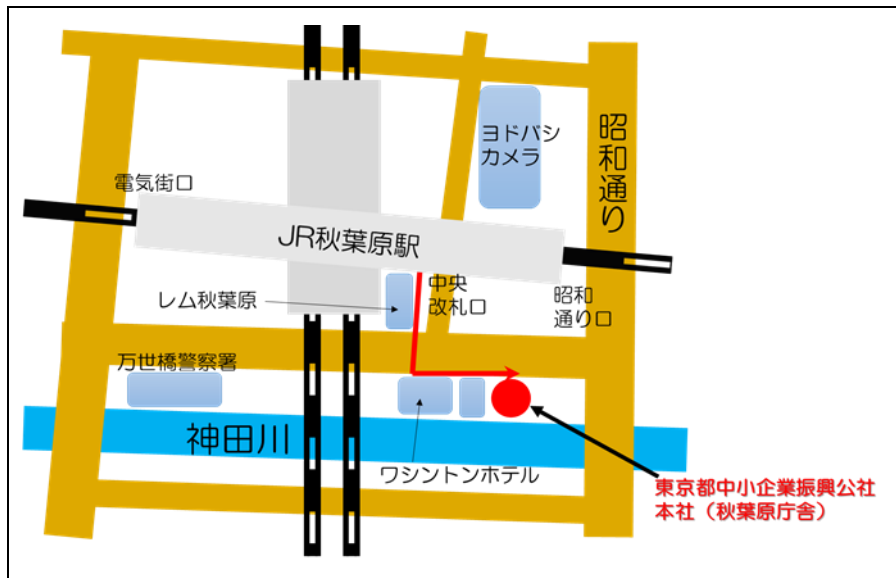
- ・郵送、メール及び持込での提出は受付しておりません。
- ・申請書類の連絡担当者は、申請事業者の役員及び従業員に限ります。販売業者、社外顧問、経営コンサルタント等は連絡担当者にできません。採択後も同様ですので、**助成事業の内容に精通する方を連絡担当者に設定してください。**
- ・助成金申請時において代表者が法人格を取得する見込みの団体の場合は、その団体の代表企業として助成事業を統括し責任を負う者を定めていただき、その方が申請書の作成および申請手続をしてください。
- ・申請書類等、資料の作成及び提出に要する経費は、すべて申請者の負担となります。
- ・申請受付期間経過後は、書類に不備・不足がある場合、J グランツにて差戻しとなり、申請フォームの「担当者メールアドレス」欄に記入したアドレスに通知メールが届きますので必ずご確認ください。
- ・公社から書類の不備や不足に対する修正資料、又は公社が求める追加書類等の提出の指示があった後、公社が示す期限を過ぎた場合や回答がない場合には、申請を辞退されたものとみなします。
- ・申請書類が全て揃い、内容に不備がないことを公社が確認した時点で正式受付となります。
- ・原則申請受付後は申請書類の内容変更はできません。事業計画の実現可能性や助成対象経費の算出等にあたっては、事前に十分なご検討をお願いいたします。
- ・申請時又は申請後、追加資料の提出及び説明を求めることがあります。
- ・提出された申請書類は採択・不採択に関わらず返却できません。
- ・中小企業団体の場合は、当該団体が共有する設備が助成金交付の対象となります。  
従って、組合員が取得する設備については、組合員自らが単独型 BCP 実践促進助成金で申請してください。

## (6) 問い合わせ先

電話番号：03-3251-7889（受付時間：平日 09：00-12：00、13：00-17：00）

東京都千代田区神田佐久間町1-9 東京都産業労働局秋葉原庁舎

（公財）東京都中小企業振興公社 本社（秋葉原庁舎）設備支援課





## 11 申請書類一覧

※各書類は、下記に示すファイル名を付けて、アップロードしてください。

※「原本」の記載がある書類（履歴事項全部証明書、納税証明書等）は、必ず原本をスキャンし、アップロードしてください。

※マイナンバーが記載された書類は受領できませんので、ご注意ください。（確定申告書や開業届の写し等でマイナンバーが記載されている場合には、黒塗りしてご提出ください。）

※申請書類の中に日本語以外の言語がある場合は、翻訳文を添付してください。

No.	提出書類	詳細		対象者
1	助成金交付申請書 （公社指定様式）	ファイル名	O1 申請書_事業者名	必須
		公社ホームページからダウンロードし、必要事項を入力後、J グランツより提出		
2	直近 1 期分の 確定申告書	ファイル名	O2 確定申告書_事業者名	必須
		<p>＜法人の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・別表 1 ～ 1 6</li><li>・決算書類</li></ul> <p>貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、販売費・一般管理費明細、製造原価報告書、勘定科目内訳書、法人事業概況説明書（両面）</p> <p>＜個人の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・青色申告・白色申告の場合とも、所得税申告書、貸借対照表、損益計算書、販売費・一般管理費・勘定科目の内訳が分かるもの</li></ul> <p>※税務署の受付印または電子申告の受信通知（または「メール詳細」というタイトルのもの）があることを確認してください。</p> <p>※税務署へ提出したものを一式コピーしてください。</p>		
3	履歴事項全部証明書	ファイル名	O3 登記簿謄本（開業届）_事業者名	必須
		<p>＜法人の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・発行後 3 か月以内の履歴事項全部証明書（登記簿謄本）（原本）</li></ul> <p>＜個人の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・開業届（写し）</li></ul> <p>＜中小企業団体の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・上記登記簿謄本（原本）に加え、定款、組合員名簿（写し）</li></ul>		
4	納税証明書	ファイル名	O4 納税証明書_事業者名	必須
		<ul style="list-style-type: none"><li>・直近期における法人（個人）事業税及び法人（個人）都民税の納税証明書（原本）</li><li>・個人事業者で個人事業税が非課税の場合は、所得税及び住民税の納税証明書（原本）</li></ul>		

5	積算根拠書類 (見積書)	ファイル名	O5-1 積算根拠書類（採用見積）_事業者名 O5-2 積算根拠書類（相見積）_事業者名	必須 各 1 部
		<ul style="list-style-type: none"><li>・工事費を伴わない1基 30万円（税抜）以上の機器や物品の購入は、同一製品による2社以上からの見積書の提出が必要です。</li><li>・工事費を伴う機器や物品の購入およびクラウドサービス導入費用は、金額問わず同一製品による2社以上からの見積書の提出が必要です。</li><li>・見積書の押印を省略し、代表者の記名に替えることも可能です。その場合、書類の発行元の連絡先を記載してください。必要に応じて、確認の連絡をさせていただく場合があります。</li><li>・申請日時点で有効なものを提出してください。</li><li>・「17 推奨見積書」を参考に、単価、規模等の積算根拠が明確にわかるものを提出してください。</li></ul>		
6	助成対象の仕様がわかる書類（ <u>提出が無い場合助成対象外となります。</u> ）	ファイル名	O6 仕様書等_事業者名	必須 物品・機種ごとに各 1 部
		<ul style="list-style-type: none"><li>・仕様書、カタログ、商品案内等</li><li>・止水板、土のう等の防災用品を申請する場合にはハザードマップを添付してください。</li><li>・バックアップのための NAS・クラウドサービスを申請する場合は、バックアップを必要とするデータの現在の保管データ量（MB・TB）と、申請する機器・サービスの容量が必要となる根拠を提出してください。</li><li>・太陽光パネル・蓄電池・自家発電装置については、申請する機器を選定した根拠を提出してください。</li><li>・クラウド型基幹システムの新規導入の場合には、システムの機能説明、概略図、選定理由を提出してください。また、現行システムをクラウドへ移行する場合には移行する現在のシステムの説明（機能と現在の構成図）と移行後の機能説明と構成図を提出してください。</li><li>・クラウド化する業務についての説明書（クラウド化する業務の範囲を明記、任意様式）</li><li>・導入するクラウドサービスやソフトウェアの内容・仕様が判るもの（カタログ等）を必ず添付してください。また、必要とする機能が記載されている箇所がわかるようマーキングしてください。</li></ul>		

7	会社案内	ファイル名	07 会社案内_事業者名	必須
		・ <b>会社の事業概要、経歴記載</b> があるもの ・パンフレット等を作成していない場合は、同内容が記載されているホームページを印刷したもので代用可能です。		
8	BCP（写し）	ファイル名	08BCP_事業者名	必須
		・事業継続計画の実行に必要な項目が記載され、申請設備・物品が必要である旨の記載があること。 以下の該当箇所に蛍光マーカー等で明示すること ・導入する設備・物品等に関して記述した箇所（リスト等） ・申請する物品等がどのような目的で必要なのか、その数量・性能がなぜ必要なのかについての説明が記載されている箇所 ・ <u>BCP の記載事項に関しては P4&lt;BCP に必要な項目について&gt;で確認をしてください。</u>		
9	保管・設置（使用） 場所関連書類	ファイル名	09 設置場所書類_事業者名	該当のみ
		・保管・設置するものを建物・敷地内のどこに置くのかを明確にした図面を提出してください。（平面図等） ・発電機、ソーラーパネルは使用する場所が分かる図面を提出してください。		
10	発注先の会社案内	ファイル名	10 発注先の会社案内_事業者名	該当のみ
		【クラウドサービスを申請する場合に必要】 ・会社の事業概要、経歴記載があるもの ・パンフレット等を作成していない場合は、同内容が記載されているホームページを印刷したもので代用可能です。		
11	営業に必要な許認可証（写し）	ファイル名	11 許認可証_事業者名	該当のみ 各 1 部
		・工場設置認可等、事業活動を行うにあたり必要な許認可証の写しを提出してください。 ・許認可取得等の要否が不明な場合や、許認可証等を紛失した場合は、その許認可を管轄する窓口（市区町村等）に確認、相談してください。		
12	BCP の認定要件の証明に係る書類	ファイル名	12 事業継続力強化計画_事業者名	該当のみ
		【公社実施の BCP 策定支援事業による支援を受けた場合】 申請書表紙の要件区分に必要な項目を記載してください。 【事業継続力強化計画の認定を受けている場合】 事業継続力強化計画の認定申請書及び認定通知書（写し） 【平成 28 年度以前の BCP 策定支援事業を受講した場合】 申請書表紙の要件区分に必要な項目を記載してください。		

13	工程表・設計図書類	ファイル名	13 工程表・設計図書類_事業者名	該当のみ
		【2日以上かかる設置作業または工事が発生する場合に必要】 ・工程表は工事各実施日ごとに工事内容と人工数が記載されていることが必要です。		
14	建物所有者の承諾書	ファイル名	14 承諾書_事業者名	該当のみ
		【自社所有でない建物（賃借契約）で工事を行う場合に必要】 ・該当建物内で工事をすることを承諾するということが記載してあり、貸主の印が押されている書類（様式任意） ・自社の役員や親族、関連会社が貸主であっても、自社の所有でない場合は提出が必要です。		
15	小規模企業者に該当することの確認書 （公社指定様式）	ファイル名	15 確認書_事業者名	該当のみ
		中小企業者区分（助成率 1/2）で申請する場合は提出不要です。公社ホームページからダウンロードし、必要事項を入力後、J グランツより提出		
16	小規模企業者を証する書類	ファイル名	16 小規模企業者を証する書類_事業者名	該当のみ
		中小企業者区分（助成率 1/2）で申請する場合は提出不要です。 直近の「労働保険料等基礎賃金等の報告（事業主控）」 または「確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表」（写し）助成対象となる事業所ごとの写しが必要です。		
17	導入設備・製品リスト	ファイル名	17 導入設備・製品リスト_事業者名	任意
		【必要な場合のみ】 ・物資、種類が多く、申請書の購入品明細の欄に書き切れない場合、種類・数量の一覧を記入したもの（任意様式・申請は 20 品目以内であることが要件です）		
18	別途公社が指定する書類	【必要な場合のみ】 ・申請受付後に別途提出を依頼することがあります。		別途 依頼

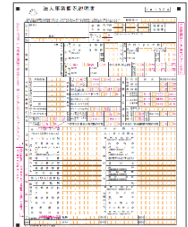
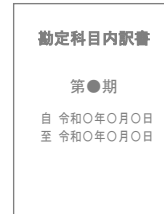
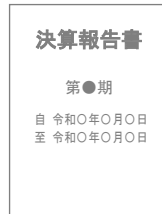
※電子申請の送付書類は（写し）となりますが、必要に応じ「原本」の確認をさせていただきますので、申請の際取り揃えた「原本」の整理・保管をお願いいたします。

## 【11 申請書類一覧の例】

### No.2 直近1期分の確定申告書

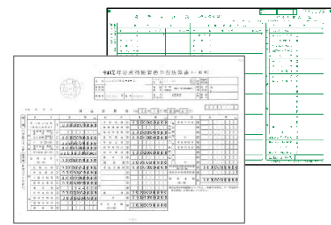
#### 《法人》

- ◆ 受信通知(メール詳細)
- ◆ 別表1～別表16
- ◆ 決算書類(貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、販売費・一般管理費明細、製造原価報告書、勘定科目内訳書、法人事業概況説明書)



#### 《個人》

- ◆ 受信通知(メール詳細)
- ◆ 所得税及び復興特別所得税の確定申告書
- ◆ 収支内訳書・青色・白色申告決算書(貸借対照表、損益計算書、販売費・一般管理費、勘定科目の内訳が分かるもの)



### No.3 登記簿謄本等

#### 《法人》

- ◆ 履歴事項全部証明書



#### 《個人》

- ◆ 開業・廃業等届出書



### No.4 納税証明書

#### 《法人》

- ◆ 法人事業税及び都民税の納税証明書(都税事務所発行)



#### 《個人》

- ◆ 個人事業税納税証明書(都税事務所発行)



- ◆ 所得税納税証明書(その1)(国税局所管税務署発行)



- ◆ 住民税納税証明書(区市町村発行)



## 12 审查

### (1) 审查方法

- ① 決算書等による会社の経営面の審査  
② 総合審査

(提出書類に基づき、外部委員らにより審査を行い、助成対象事業者を決定いたします。)

※ 必要に応じて公社職員が現地調査を行う場合があります。

## (2) 審査の視点

審査は下記4つの審査項目から総合的に判断いたします。

ア 申請資格

- ・本助成の資格要件に合致しているかどうか

## イ 経営面

- ・財務内容、企業概要等から助成対象先として妥当性があるかどうか

ウ BCP の内容の妥当性

- ・想定リスクの分析が具体的かつ適切で、妥当性があるかどうか
- ・BCPの実行をする上で必要な項目が記載されているかどうか

## 工 設備導入の必要性・妥当性

- ・導入する設備、物品が BCP に明記しており、かつ最低限必要なものであるかどうか
- ・数量やスペック等が過剰でないかどうか
- ・導入する設備、物品が公的資金を財源とする助成金の交付対象として適切かどうか
- ・導入する設備、物品が BCP の実践に効果が認められるかどうか
- ・設置場所がリスク低減を図る上で適切な場所であるかどうか

---<BCP に必要な項目について>-----

本助成金において、必要な記載項目としては以下の内容を中心に確認いたします。

- ① 経営者が自ら参画して策定された BCP であること
- ② 以下の項目が記載されていること
  - ・基本方針
  - ・想定されるリスク
  - ・緊急時の対応      安否確認      避難場所      取引先等の連絡
  - ・役割分担                  対策本部の設置と役割      設置の基準      地域との連携
  - ・事業継続計画      （優先すべき重要業務の特定と目標復旧時間の設定）
    - 事業のリスク分析      復旧計画（業務復旧再開対応体制と再開プロセス）
  - ・BCP 発動等の条件
    - 発動条件      解除条件
  - ・訓練      （継続的改善プロセスの明確化と訓練計画策定）

- BCP の実践に必要な物資（品名、個数、設置場所を明記）  
必要な物資に関しては、個数・必要理由の記載
- 緊急対応のフローチャート
- 基幹システムのクラウド化を行う場合の記載事項  
基幹となるシステムの名称・機能及び基幹システムをクラウド化する理由

BCP の提出の際には事前にご確認ください。

（参考） 中小企業庁ホームページ

○中小企業 BCP 策定運用指針

<https://www.chusho.meti.go.jp/bcp/>

[https://www.chusho.meti.go.jp/bcp/contents/level\\_c/bcpgl\\_06.html](https://www.chusho.meti.go.jp/bcp/contents/level_c/bcpgl_06.html)

○感染症に関しては、「中小企業向け新型インフルエンザ対策に関する情報提供資料のご紹介について」のページがあります。

<https://www.chusho.meti.go.jp/bcp/influenza/index.html>

「中小企業 BCP 策定運用指針を用いた新型インフルエンザ対策のための中小企業 BCP 策定指針」

[https://www.chusho.meti.go.jp/bcp/influenza/download/bcpshingatainful\\_all.pdf](https://www.chusho.meti.go.jp/bcp/influenza/download/bcpshingatainful_all.pdf)

東京都中小企業振興公社の BCP 策定支援事業も活用してください。

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/shien/bcp/sakutei.html>

また、後掲の Q&A もご参照ください。

### （３）結果の通知及び交付決定について

- 審査結果は、J グランツ申請フォームの「担当者メールアドレス」欄に記入したアドレスに通知いたします。
- 審査は非公開で行われます。審査に関する個別のお問い合わせにはお答えいたしかねますので予めご了承ください。
- 助成金の交付申請額と助成金交付予定額が異なる場合があります。
- 助成金交付決定にあたり、必要に応じて条件を付す場合があります。
- 助成対象事業者として採択された場合、企業名、事業区分、所在地等について公表させていただきます。

## 13 助成事業を実施するための注意事項

助成事業の実施にあたっては、以下の点にご留意ください。詳細については、採択後交付決定通知書と合わせて交付する「事務の手引き」を必ず確認してください。

### （１）関係書類の確認

ア 完了報告の確認書類として、下記書類の「写し」を提出していただきます。



完了検査時に原本と照合しますので、原本の整理保管をお願いいたします。

【主な確認書類】

見積書、契約書（注文書・注文請書）、仕様書、納品（検収）書、請求書、振込控

預金通帳もしくは当座勘定照合表等入出金が確認できる資料

工事写真帳、工事日報、工事完了報告書等の工事に係る書類

イ ライセンス等、複数アカウントで導入するものは、アカウントリストの提出が必要です。

ウ 海外で発行する証明書や経理関係書類については、日本語訳の添付が必要です。

（２）経費の支払方法等

助成事業に係る経費の支払いは、原則として金融機関・郵便局からの振込払いとします。なお、送金口座は、普通預金又は当座預金からのみに限定します。

（３）事業計画の変更等

ア 原則、申請時の事業計画（申請書類記載の一切の事項）については変更できませんので、実現可能性を十分に考慮の上、事業計画の策定にあってください。

イ 申請後に発生した止むを得ぬ事由により計画を変更せざるを得ない場合は、公社の事前承認が必要になります。事前承認がない場合、助成金交付決定が取り消される場合がありますので、お早めに担当者にご連絡ください。

（４）助成金額の確定

ア 助成事業の完了（発注、設置、支払）後、速やかに完了報告書を提出する必要があります。

イ 完了報告書の提出後、実施する完了検査を経て、助成金の額を確定します。  
（交付予定額から減額されることがあります）

ウ 完了検査の際には、導入した設備について設置と動作の確認、及び提出書類の原本照合を行います。

## 14 助成事業完了後の注意事項

（１）適正な会計処理

助成事業により得た資産は、適正な会計処理（資産・費用計上、減価償却等）を行ってください。

（２）稼働状況等報告書の提出

助成事業が完了した日の属する年度から５年間は、設置した BCP 実践促進設備等の利用状況等について公社から報告を求める場合があります。

（３）財産の保管・管理

助成事業により取得した財産は、助成事業中あるいは完了後も、すべて善良なる管理者の注意



義務を持って保管、管理しなければなりません。また、助成事業を完了した年度の翌年度から起算して5年間は当該財産の処分（売却・廃棄等）はできません。（消耗品については、その物品を消費した場合には消費した分の補充をお願いします。）

ただし、真にやむ得ない事由により、処分をしようとするときは、事前に「処分承認申請書」を理事長に提出し、その承認を受ける必要があります。財産を処分した場合は、当該財産の残存簿価相当額をもとに算定した所定の額を公社に納付しなければなりません（鑑定額や当該財産の状態等を考慮し、減額する場合があります。また、納付額は当該処分財産に係る助成金額を限度とします）。

事前承認なしに財産を処分した場合、当該助成金の交付決定を取り消し、助成金を返還して頂く場合もありますので、十分にご注意ください。

#### （４）関係帳簿類の保存

助成事業に係る全ての関係書類は、助成事業完了年度の終了後、その翌年度から5年間保存しなければなりません。東京都や公社から問い合わせがあった際、すぐに取り出せるよう、適切な管理をお願いいたします。

#### （５）公社職員等による調査

助成事業の実施状況、助成金の収支、帳簿書類、取得財産その他物件について、立入り調査を行い、報告を求めることがあります。

### 15 助成金交付決定の取消及び助成金の返還

助成事業者、設備メーカー、工事業者その他助成事業の関係者が、次のいずれかに該当した場合は、助成金交付の決定の全部、または一部を取り消し、不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。

また、既に助成事業者に助成金が交付されている場合は、期限を定めて返還して頂きます。

- (1) 交付決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき。
- (2) 偽り隠匿その他不正の手段により助成金の交付を受けたとき、又は受けようとしたとき。  
（キャッシュバックや協賛金等の名目で実質的に本来受領する助成金を偽ることを含む。）。
- (3) 助成金を他の用途に使用したとき、又は使用しようとしたとき。
- (4) 都内において実質的に事業を行っている実態がないと認められるとき又は助成事業の実施場所において助成事業の活動実態がないと認められるとき。
- (5) 申請要件に該当しない事実が判明したとき。
- (6) 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件、助成金交付決定に基づく命令に違反したとき。その他法令に違反したとき。
- (7) 申請日までの過去5年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、法令に違反したとき。
- (8) 申請日までの過去5年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、公社・国・都道府県・区市町村等が実施する助成事業等に関して、不正等の事故を起こしたとき。

- (9) 東京都暴力団排除条例（平成 23 年東京都条例第 54 号）に規定する暴力団関係者であること又は風俗営業等の規制及び業務の適性化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条に規定する風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、支援の対象として社会通念上適切でないと判断される業態を営んでいたこと若しくは営んでいることが判明したとき。
- (10) 公社が連鎖販売取引、ネガティブ・オプション（送り付け商法）、催眠商法、靈感商法など公的資金の助成先として適切でない業態を営んでいた又は営んでいると判断したとき。
- (11) その他、公社が助成事業又は助成事業者として不適切と判断したとき。

※ 刑事罰が適用される場合もありますので十分注意してください。

※ 不正又は事故を起した助成事業者、設備メーカー、工事業者その他助成事業関係者については、今後公社が実施するすべての助成事業に申請することができません。

## ＝申込者情報のお取り扱いについて＝

### 1 利用目的

- (1) 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。
- (2) 経営支援・技術支援等各種事業案内やアンケート調査依頼等を行う場合があります。
- ※ 上記（2）を辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

### 2 第三者への提供（原則として行いませんが、以下により行政機関へ提供する場合があります。）

#### (1) 目的

ア 当公社からの行政機関への事業報告

イ 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等

#### (2) 項目…氏名、連絡先等、当該事業申請書記載の内容

#### (3) 手段…電子データ、プリントアウトした用紙

※ 上記（1）目的のイを辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

※ 助成対象事業者として採択された場合、企業名、事業区分、所在地等について公表させていただきます。

◆ 個人情報「個人情報の保護に関する要綱」に基づき管理しております。当要綱は、公社ホームページより閲覧及びダウンロードすることができますので、併せてご参照ください。

## 16 よくある質問

### Q1. BCP 実践促進助成金の目的は

BCP とは、自然災害・感染症など不測の事態に備えて、企業にとって中核となる事業の継続のために不測の事態に行うべき行動や事業継続の方法・手段を取り決めておく事業計画をいいます。

BCP は単に作成しただけでは実効性がなく、実効性を確保するためにはその実践に必要な物品を設置・備蓄しておくことが必要です。非常食などは備蓄しておくべき基本的な物品となりますが、平常時の事業活動には必須のものではありません。

BCP 対策用品のうち、このような企業の経済活動に必須とはいえない基本的な物品等の設置・備蓄を支援することによって BCP の実効性を高めるため、その購入経費の一部を助成する助成金が「BCP 実践促進助成金」です。

また BCP の実践物品のみならず、不測の事態で基幹システムが損傷を受けた場合、企業活動が困難になることから、地震・水害等不測の事態による損傷を受けづらくするために基幹システムをクラウド化する場合も、BCP の補完という趣旨で実施する場合には助成の対象としています。

#### <BCP に係る要件について>

### Q2. 公社が実施している「BCP 策定支援事業」とは何ですか？

申込はどこから可能でしょうか？

- A 公社総合支援課が行っている BCP の基本的な理解と作成方法の取得を目的とした半日の講座や、策定した BCP に関するコンサルティングを指します。こちらの講座及びコンサルティングについては、費用は掛かりません。どちらも公社ホームページから申し込みが可能です。

#### BCP 策定支援事業に関する連絡先

公社総合支援課 BCP 策定支援事業事務局

TEL：03-3251-7885

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/shien/bcp/sakutei.html>

### Q3. 要件の一つである「事業継続力強化計画」とは何でしょうか？

認定を受けるにはどうしたらいいのでしょうか？

- A 令和元年 7 月 16 日に施行された「中小企業の事業活動の継続に資するための中小企業等経営強化法等の一部を改正する法律(中小企業強靱化法)」に基づく、防災・減災対策として必要な取り組みについての認定を行う制度です。認定を受けるには所定の申請書を管轄の経済産業局に提出する必要があります。詳細は中小企業庁のホームページをご確認ください。

中小企業庁 事業継続力強化計画

<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/antei/bousai/keizokuryoku.htm>

関東経済産業局 中小企業課

〒330-9715 埼玉県さいたま市中央区新都心 1-1 さいたま新都心合同庁舎 1 号館

電話:048-600-0394

**Q4.「連携事業継続力強化計画」は要件として認められますか？**

A 本助成金では、事業継続のための自社の取り組みについて対象としていることから、複数の企業の連携について重きを置いている連携事業継続力強化計画は要件にはなりません。連携事業継続力強化計画の認定を受けた場合は、「連携型 BCP 実践促進助成金」をご検討ください。

**Q5.「事業継続力強化計画」の申請書の写しを BCP の代用として提出することは可能でしょうか？**

A 当該申請書そのままでは BCP の具体的な内容が把握できないため、4 ページに記載の ＜BCPに必要な項目について＞ をご確認ください。必要事項を追加して整備し、別途 BCP として作成をお願いいたします。

**＜対象となる事業者について＞**

**Q6. 中小企業要件、小規模企業者要件について教えて欲しいのですが。**

A 「5 申請要件」および「18 日本標準産業分類及び中小企業者の範囲」をご参照の上、貴社に該当するかどうかをご確認ください。

中小企業要件については、記載の従業員人数もしくは資本金のどちらかの要件を満たしていれば該当します。小規模企業者については、資本金の額に関わらず、従業員人数要件のみで判定します。

**Q7. 病院は助成対象になりますか？**

A 医療法人が運営する医療機関は中小企業に該当しないため対象外となります。  
個人事業主として開業している医療機関は対象となります。

**＜助成対象設備、物品に関する要件について＞**

**Q8. 備蓄品はどのぐらいの数量を申請すればいいですか？**

A 東京都のガイドラインでは従業員が 3 日間帰宅困難になった場合に必要な備蓄品を想定しています。この数量を目安に貴社の状況に合わせ適切な数量を設定してください。

参考：東京都防災ホームページ

<https://www.bousai.metro.tokyo.lg.jp/index.html>

Q9. 緊急時に持ち出せるためのノートパソコンやスマートフォン等を導入したい。  
対象になりますか？

A ノートパソコンやスマートフォン（タブレット含む）については汎用性が高く、通常業務にも使用できるものと判断できるものとして、対象になりません。

Q10. データのバックアップ用サーバの導入を考えていますが、注意することはありますか？

A 本助成金ではクラウドサービスによるデータのバックアップ、およびデータのバックアップ専用サーバ（NAS）を対象としています。クラウドサービスの利用や、導入するサーバが下記に該当すると判断された場合は助成対象外となります。

- ・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。
- ・業務使用のサーバの更新・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つながっていない。データのバックアップ用のクラウドサービスの導入が想定されるリスクの低減につながっていない。
- ・企業規模、事業内容に対してスペック等が過剰である。

申請される場合には、これらの点を留意の上、計画の策定を行ってください。

#### <その他>

Q11. 申請下限額 10 万円とはどういうことでしょうか？

貴社の助成金申請額が 10 万円未満の場合、内容に関係なく申請要件を満たさないことになります。この金額は助成対象経費（税抜）を基に算出されます。

区分	助成率	助成対象経費の最低額（税抜）
中小企業者等	1/2	20万円
小規模企業者	2/3	15万円

この表の最低額は助成対象経費になるため、見積書自体がこの金額を超えていても、対象外経費を差し引いた結果、最低額を下回った場合は対象案件となりませんのでご注意ください。

Q12. 事業実施の時間がないので交付決定の前に工事業者と契約したいのですが、対象になりますか？

A 交付決定前に契約・発注・設置した器具は助成の対象となりません。

**Q13. どのような申請内容だと見積書の提出が必要ですか？**

A 以下の表でご確認ください。

		採用見積	相見積
工事費を伴わない 機器・物品購入	1基30万円未満 (税抜)	不要	不要
	1基30万円以上 (税抜)	必要	必要
工事費を伴う機器・物品購入		必要	必要
クラウドサービス導入		必要	必要

**Q14. 「営業に必要な許認可」とはどういったものですか？**

A 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の「目的」の項目に記載している事業内容の中で現在行っているものについて必要な許認可のことです。

**Q15. 感染症対策としてどの程度の数のマスク等を準備すればいいのでしょうか？**

A 御社が想定する状況にもよりますが、「新型インフルエンザ対策のための中小企業 BCP 策定指針」（中小企業庁）によると、新型インフルエンザ対策の備蓄として、出社する社員一人一日当たり 1～2 枚程度 の使用で、おおむね 2 か月程度 続くことを想定して算出した数量を目安としています。これを参考に検討してください。

**Q16. マスク等は従業員の分だけですか？**

A 従業員（正社員および正社員に準ずる者（雇用保険の対象となっている者））だけでなく、役員の方の分も含みます。ただしそれらの家族の分や自宅で使用する分は含みません。

**Q17. 感染症 BCP 作成にあたっての支援や参考資料はありますか？**

A 中小企業庁のホームページなどが参考になります。

中小企業庁ホームページ

○中小企業 BCP 策定運用指針

<https://www.chusho.meti.go.jp/bcp/>

感染症に関しては、「中小企業向け新型インフルエンザ対策に関する情報提供資料のご紹介について」のページがあります。

<https://www.chusho.meti.go.jp/bcp/influenza/index.html>

「中小企業 BCP 策定運用指針を用いた新型インフルエンザ対策のための中小企業 BCP 策定指針」

[https://www.chusho.meti.go.jp/bcp/influenza/download/bcpshingatainful\\_all.pdf](https://www.chusho.meti.go.jp/bcp/influenza/download/bcpshingatainful_all.pdf)

○東京都保健医療局 感染症対策

<https://www.hokeniryo.metro.tokyo.lg.jp/kansen/index.html>

また、BCP 策定支援事業も活用してください。

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/shien/bcp/sakutei.html>

#### Q18. (基幹システムのクラウド化に取り組んだ場合の) 助成上限額について

A 助成上限額は、全体として 1,500 万円となります。

内容ごとにとらえると、BCP 実践促進のみの申請であれば上限は 1,500 万円となりますが、BCP 実践促進と基幹システムのクラウド化の両方に取り組む場合は、その 1,500 万円のうち 450 万円を上限としてクラウド化の助成を受けることができるという仕組みとなっております。

たとえば、クラウド化で 450 万円の助成を受ける場合は、実践促進は 1,050 万円が上限となり、クラウド化で 300 万円の助成を受ける場合には、実践促進では 1,200 万円が上限になるということとなります。(いずれの場合も合計で 1,500 万円となります。)

#### Q19. 基幹システムの防災力強化のためのクラウドサービスの導入とは、どのようなことなのか？

A 本助成金では、災害等により基幹システムが損害を受ければ業務遂行に著しい障害となることから、BCP の補完として防災力を強化するために基幹システムをクラウド化する場合の費用の一部も助成します。

具体的には、社内のサーバで運用していた基幹システム（ERP、CRM、SFA 等の内、企業の業務遂行の基幹となるシステム）をクラウド版に切り替えるなど、基幹システムの防災力を強化するためのクラウドサービスの導入を行うこと、または防災力を強化するためクラウド型基幹システムを新たに導入することを意味します。

助成対象となるものは、業務（「会計業務」「人事業務」「生産業務」「物流業務」「販売業務」「顧客管理業務」「営業支援業務」）のクラウド化であり、単にクラウドを利用するのは対象となりません。（一般に販売されている業務アプリ構築のクラウドサービスを用いたクラウド化、データの保管場所をクラウドにするだけのものや、文書作成や表計算などのクラウドアプリを使うだけのものは含まれません。）

また、専用業務システムの開発は対象外となります。

助成対象経費は、クラウドサービス初期費用及び利用料となります。（端末の費用は対象外となります。）

#### Q20. 基幹システムとは

A そのシステムが停止した場合に企業の機能面への甚大な影響があり、業務に致命的な影響を及ぼす、企業にとっての業務遂行の基幹となるシステムのことです。

基幹システムは会社の根幹を成す機能をシステム化したもので、在庫や仕入れの管理、販売、生産、会計、人事給与に関するシステムなどが該当します。

（「会計業務」「人事業務」「生産業務」「物流業務」「販売業務」などの業務システム）

いわゆる「単なるドキュメント管理システム」や「単なる顧客管理システム」など単純な顧客管理ツールは、基幹となる業務を統合し、効率化、情報の一元化を図るためのシステムではありませんので業務システムであり、基幹システムには該当しません。（基幹システムと判断できないシステムは助成対象とはなりません。カタログ・仕様書・システム概略図で基幹システムとわかるようにして下さい。）

また、単なるオフィスアプリケーション、表計算ソフト、文書作成ソフト、データベースソフト等の事務処理用ソフトウェアの導入は対象外となります。

## Q21.基幹システムのクラウド化についての参考資料

IPA 中小企業のためのクラウドサービス安全利用の手引き

<https://www.ipa.go.jp/security/guide/sme/ug65p900000019cbk-att/000072150.pdf>

## Q22. 自社のサーバをデータセンターへ設置または移設することはクラウド化の対象となりますか？

A 本助成金ではクラウドサービスの利用を対象としておりますので、自社のサーバをデータセンターへ設置または移設することは助成金の対象とはなりません。

## ※ クラウド化についての追加説明

### クラウドサービスについて

クラウドサービスは、従来は利用者が手元のコンピュータで利用していたデータやソフトウェアを、ネットワーク経由で、サービスとして利用者に提供するものです。利用者側が最低限の環境（パーソナルコンピュータや携帯情報端末などのクライアント、その上で動く Web ブラウザ、インターネット接続環境など）を用意することで、どの端末からでも、さまざまなサービスを利用することができます。

クラウドサービスでは、主に仮想化技術が使われています。仮想化技術とは、実際に存在する1台のコンピュータ上に、ソフトウェアの働きにより、何台もの仮想のコンピュータがあるかのような働きをさせることができる技術です。逆に複数台のコンピュータをあたかも1台であるかのように利用することもできます。この技術により、利用者は、クラウドサービス事業者が保有するコンピュータの処理能力を、柔軟に必要な分だけ利用することができます。利用者から見て、インターネットの先にある自分が利用しているコンピュータの形態が実際にどうなっているのか見えづらいことを、図で雲のかたまりのように表現したことから、「cloud＝雲」という名称がついたと言われています。

[https://www.soumu.go.jp/main\\_sosiki/joho\\_tsusin/security/basic/service/13.html](https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/security/basic/service/13.html)

BCP 実践促進助成金では、クラウドサービスによる ERP、CRM、SFA の導入を助成しますが、

「会計業務」「人事業務」「生産業務」「物流業務」「販売業務」、「顧客管理」、「営業支援」の各業務部門での単独での導入（クラウドサービスによるもの）も助成対象とします。



# ERP

企業資源計画（Enterprise Resource Planning）を実現するためのシステム

統合基幹業務システム

企業の「会計業務」「人事業務」「生産業務」「物流業務」「販売業務」などの基幹となる業務を統合し、効率化、情報の一元化を図るためのシステム

たとえば、営業と経理が異なるシステムを使用していた場合、同じ売上情報を二重で入力する必要が出てくるが、これらを ERP で一括管理することにより入力を 1 回で処理することができると同時に、販売数量も同時に処理することにより、在庫・出荷の管理も同時に行うことができ、在庫管理・販売管理の効率化にもなります。このように統合的に対応することにより、業務の効率化を図り、販売数、利益、顧客満足度の向上をめざす業務システムが ERP システムです。ERP では、各部署ごとに分断されていた製品・価格・取引先などのマスターデータを一元管理し、一度の変更で関連するデータすべてがリアルタイムに更新されるため、各部署の連携の悪さを解消することができ、業務の効率化を図ることができます。

# CRM

顧客関係管理（Customer Relationship Management(CRM)）

顧客管理システム 以下のような機能を有する。

- ・顧客管理：各顧客の基本情報や購入・対応履歴などを一括管理。
- ・顧客解析：売れる傾向の分析や新規顧客の獲得につなげる。
- ・問い合わせ管理：多い問い合わせ内容の把握やフォームの自動生成。
- ・メール配信：メルマガや製品情報などの情報を自動的に送信できる。
- ・セミナー・イベント集客：興味がありそうな層の選定やリストの自動作成など。

CRM システムは、顧客の会社名や所在地、電話番号、メールアドレスなどの基本的な情報や、商品やサービスの購入の履歴を管理するだけでなく、HP やパンフレットなど何をきっかけにその商品サービスを購入したのかや、商品サービスに対しての反応（感想や要望）など細かな情報を一元管理し、活用するためのシステムです。収集した、ありとあらゆる顧客情報を一元管理し、所属部門による境界無く必要な社員全員が同じ情報を共有することを可能にするシステムで、一元管理したデータを瞬時に分析し、様々な切り口で可視化することもできます。

顧客に関わる全ての情報が CRM システムに集まる仕組みを作ること、リアルタイムに最新の情報を把握することができ、1 クリックでグラフや表を作成して即座にデータの比較が可能であり、顧客に対しての次のアクションの検討を行うことを支援することができます。

# SFA

営業支援システム (SFA) (英: Sales Force Automation)

営業支援を目指したシステム。

SFA は、「勘」「根性」「経験」の営業から「科学的」「自動的」な営業に改善するツール  
営業の効率化をしたりボトルネックを発見したりすることで、売上と利益を上げられるツールであり、営業プロセスや進捗状況、顧客との関わり方などを明確に可視化するツールであり、従来だとブラックボックス化な部分が多かった営業活動が見える化し、営業活動の見える化から、営業部全体のボトルネック解消や潜在的な売上を発掘することを目指すためのツールです。

SFA は営業部の業務を自動化したり、今よりももっと効率良く実行したりするための ICT システムの 1 つです。

- ・顧客管理 顧客情報の一元管理・共有
- ・案件管理 主に営業先企業、営業担当者、提案商品・サービス、商談進捗、受注見込確度、受注予定日、受注見込額などの情報を記録管理
- ・商談管理 各商談の詳細情報を管理するための機能、営業担当者と顧客でどのようなやり取りがされたのかを記録
- ・プロセス管理 セールスマンの営業プロセスを管理するための機能。セールスマンの行動と結果をすべて数値化し、テレアポのコール数やアポイント数、訪問数、提案商材数、受注率といった情報も管理できます。セールスマンごとの業績やスキルが一目瞭然になるため、管理者がセールスマンを評価するための基準にもなります。
- ・売上予測・実績管理
- ・スケジュール管理 セールスマンごとのスケジュールを管理
- ・日報・週報の作成
- ・分析・集計レポートの作成

などの機能があり、これらの機能を活用し営業活動を支援するシステムです。

17 推奨見積書

見積書の提出が必要な条件は、16 よくある質問を参照してください。

御 見 積 書

発行年月日：令和〇年〇月〇日  
見積番号：x x x x x x x x x

(申請企業名)

(販社企業名)

株式会社 丸丸製作所 御中

チェックⅠ. 設備等購入先 (販社情報)

以下の4点の記載があるか、間違いがないか確認してください

① 販売会社・工事業者名

② 押印 (代表者の記名のみも可。ただし、書類発行元の連絡先を合わせて記載)

③ 住所

④ 連絡先

① 東京秋葉原電機株式会社

② 印

③ 住 所：東京都千代田区神田川1丁目9番

④ 連 絡 先：03-3251-xxxx

担当者名：公社 三郎

販売条件：納入据付渡し

納 期：御注文後3か月以内 (①)

納品場所：貴社東京工場殿 (②)

御支払条件：検収月末締め翌月末現金払い

見積有効期限：発行日より3か月間 (③)

チェックⅡ. 見積条件

次の3点の記載があるか、間違いはないか確認してください。

① 納期

② 納品場所

③ 見積有効期限 (申請時有効期限内)

御見積金額：¥ 1,166,000.- (税込金額)

	品名	数量	単 価	金額 (円)	備 考
納入機器					
チェックⅢ. 見積対象					
1	小型発電機 (GG-5000)				原則として、機種・工事項目ごとに記入してください。
工事費					
2	材料・消耗品費	1式		250,000	明細別紙
3	労務費	4人工		100,000	土日作業
4	立会検査費	1人工		40,000	
チェックⅣ. 品名等					
「工事一式」等の表記は認められません。					
全項目は、内容が分かるよう項目ごとに分解してください。					
詳細が不明な場合は助成対象外となります。					
また、器具ごとに費用が異なる場合は器具ごとの取付費用を記入してください。					
上記合計金額 (税抜)				1,190,000	
貴社向け出精値引				-130,000	
お見積金額 (税抜)				1,060,000	
チェックⅤ. 値引きについて					
総額からの値引きは、対象外の機器がある場合、助成金額算定上不利になることがあります。					
お見積金額 値引きは各アイテムに配分してください。					

## 18 日本標準産業分類及び中小企業者の範囲

大分類	中分類・小分類
A 農業、林業(対象外)	01 農業 対象外
	02 林業 対象外
	03 漁業 対象外
B 漁業(対象外)	04 水産養殖業 対象外
C 鉱業、採石業、砂利採取業	05 鉱業、採石業、砂利採取業
D 建設業	06 総合工事業
	07 職別工事業(設備工事業を除く)
	08 設備工事業
	09 食料品製造業
E 製造業	10 飲料・たばこ・飼料製造業
	11 繊維工業
	12 木材・木製品製造業(家具を除く)
	13 家具・装備品製造業
	14 ハルブ・紙・紙加工品製造業
	15 印刷・同関連業
	16 化学工業
	17 石油製品・石炭製品製造業
	18 プラスチック製品製造業(別掲を除く)
	19 ゴム製品製造業
	20 なめし革・同製品・毛皮製造業
	21 窯業・土石製品製造業
	22 鉄鋼業
	23 非鉄金属製造業
	24 金属製品製造業
	25 はん用機械器具製造業
	26 生産用機械器具製造業
	27 業務用機械器具製造業
	28 電子部品・デバイス・電子回路製造業
	29 電気機械器具製造業
	30 情報通信機械器具製造業
	31 輸送用機械器具製造業
	32 その他の製造業
F 電気・ガス・熱供給・水道業	33 電気業
	34 ガス業
	35 熱供給業
G 情報通信業	36 水道業
	37 通信業
	38 放送業
	情報サービス業のうち 管理、補助的経済活動を行う事業所
	391 ソフトウェア業
	3921 情報処理サービス業
	3922 情報提供サービス業
	3923 市場調査・世論調査・社会調査業
	3929 その他の情報処理・提供サービス業
	40 インターネット附随サービス業
	410 映像・音声・文字情報制作業のうち 管理、補助的経済活動を行う事業所
	411 映像情報制作・配給業
	412 音声情報制作業
	413 新聞業
	414 出版業
	415 広告制作業
	416 映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業
H 運輸業、郵便業	42 鉄道業
	43 道路旅客運送業
	44 道路貨物運送業
	45 水運業
	46 航空運輸業
	47 倉庫業
	48 運輸に附帯するサービス業
	49 郵便業(信書便事業を含む)
I 卸売業、小売業	50 各種商品卸売業
	51 繊維・衣服等卸売業
	52 飲食料品卸売業
	53 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業
	54 機械器具卸売業
	55 その他の卸売業
	56 各種商品小売業
	57 織物・衣服・身の回り品小売業
	58 飲食料品小売業
	59 機械器具小売業
	60 その他の小売業
J 金融業、保険業(対象外)	61 無店舗小売業
	62 銀行業 対象外
	63 協同組織金融業 対象外
	64 貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関 対象外
	65 金融商品取引業、商品先物取引業 対象外
	66 補助的金融業等 対象外
	67 保険業(保険媒介代理業、保険サービス業を含む) 対象外
※保険媒介代理業は助成対象	

大分類	中分類・小分類
K 不動産業、物品賃貸業	68 不動産取引業
	690 不動産賃貸業・管理業のうち 管理、補助的経済活動を行う事業所
	691 不動産賃貸業(貸家業、貸間業を除く)
	692 貸家業、貸間業
	693 駐車場業
	694 不動産管理業
	70 物品賃貸業
L 学術研究、専門・技術サービス業	710 学術・開発研究機関のうち 管理、補助的経済活動を行う事業所
	711 自然科学研究所
	712 人文・社会科学研究所
	72 専門サービス業(他に分類されないもの)
	73 広告業
	74 技術サービス業(他に分類されないもの)
M 宿泊業、飲食サービス業	75 宿泊業
	76 飲食店
	77 持ち帰り・配達飲食サービス業
N 生活関連サービス業、娯楽業	78 洗濯・理容・美容・浴場業
	79 その他の生活関連サービス業(791を除く)
	791 旅行業
	80 娯楽業
O 教育、学習支援業	学校教育のうち 管理、補助的経済活動を行う事業所
	81 学校教育(810を除く全て) 対象外
	82 その他の教育・学習支援業
P 医療、福祉	830 医療業のうち 管理、補助的経済活動を行う事業所
	831 病院
	832 一般診療所
	833 歯科診療所
	834 助産・看護業
	835 施術業
	836 医療に附帯するサービス業
	84 保健衛生(840を除く全て)
	保健衛生のうち 管理、補助的経済活動を行う事業所
	850 社会保険・社会福祉・介護事業のうち 管理、補助的経済活動を行う事業所
	851 社会保険事業団体 対象外
	852 福祉事務所 対象外
	853 児童福祉事業
	854 老人福祉・介護事業
	855 障害者福祉事業
	859 その他の社会保険・社会福祉・介護事業
Q 複合サービス事業	86 郵便局
	87 協同組合(他に分類されないもの)
R サービス業(他に分類されないもの)	88 廃棄物処理業
	89 自動車整備業
	90 機械等修理業(別掲を除く)
	91 職業紹介・労働者派遣業
	92 その他の事業サービス業
	93 政治・経済・文化団体 対象外
	94 宗教 対象外
	95 その他のサービス業
	96 外国公務 対象外
	97 国家公務 対象外
S 公務(他に分類されるものを除く)	98 地方公務 対象外
	99 分類不能の産業
※申請書に業種を記載する際は、日本標準産業分類の最新の分類を確認のうえ、ご記入ください。なお、自社が該当する分類のお問い合わせには応じかねます。下記URL等を参照し、必ずご自身でご確認ください。	
https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10	
※総務省より「よくある問い合わせ」が記載されています。	
https://www.soumu.go.jp/main_content/000819207.pdf	
提出いただいた会社案内等を参考にして、受付時等に記入した業種とは違う業種と認定される場合もあります。	

【資本金及び従業員数による分類】		
業種	中小企業	小規模企業
	資本金及び常用従業員数	常用従業員数
製造業・その他	3億円以下、又は300人以下	20人以下
	ゴム製品製造業 3億円以下、又は900人以下	
卸売業	1億円以下、又は100人以下	5人以下
	小売業 5,000万円以下、又は50人以下	
サービス業	5,000万円以下、又は100人以下	5人以下
	旅館業 5,000万円以下、又は200人以下	

### 中小企業者の基準

・((391)ソフトウェア及び(3921)情報処理サービス業は、本助成では、「製造業・その他」の基準となります。

・家族従業員、臨時の使用人、会社の役員は従業員に含みません。ただし、パート・アルバイト等名目は臨時雇いであっても、解雇の予告を必要とする人員は従業員に含みます。

### 小規模企業者の基準

製造業・その他 常時使用する労働者が従業員20人以下

商業(小売業・卸売業)・サービス業 常時使用する労働者が従業員5人以下

【特定非営利活動法人、財団法人、社団法人、学校法人、宗教法人、社会福祉法人、医療法人、および政治・経済団体は本助成の対象外となります。】