

平成29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

平成29年6月



公益財団
法人

東京都中小企業振興公社

「BCP (business continuity plan)」とは、自然災害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。

目 次

1 助成金の交付の目的	1
2 助成対象事業者	1
3 助成対象外となる事業者	2
4 助成対象事業	2
5 助成金の額	3
6 助成事業の流れ	3
7 助成対象経費	3
8 助成対象外経費	4
9 申請書類	5
10 申請	7
11 申請にあたっての注意事項	8
12 審査	8
13 交付決定	8
14 その他	9

1 助成金の交付の目的

この助成金は、中小企業者等が、自然災害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。

2 助成対象事業者

助成対象事業者は、中小企業者又は中小企業グループのうち、法人にあっては東京都内に登記簿上の本店又は支店を有する者、個人にあっては東京都内で開業届又は青色申告をしており、都内で事業を営んでいる者とします。

※ 「中小企業者」とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者であって、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。

- ① 発行済株式総数又は出資価額の総額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こと。
- ② 発行済株式総数又は出資価額の総額3分の2以上を大企業が所有または出資していないこと。
- ③ 大企業の役員又は職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こと。

※ 「中小企業グループ」とは、中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第158号）第3条に基づく法人等のうち、事業協同組合、事業協同小組合及び企業組合で、3者以上の組合員を有し、その組合員が一つの敷地内又は建物内において業務を行なっている団体をいう。

《参考》

業種分類	中小企業基本法の定義
製造業その他	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社 並びに常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人
卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社 並びに常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人
小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社 並びに常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人
サービス業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社 並びに常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人

3 助成対象外となる事業者

- (1) 東京都内の中小企業者ではない者（東京都内の中小企業者とは、東京都内に登記簿上の本店又は支店を有する者〈個人にあっては開業届又は青色申告をしている者〉であり、当該事業所で申請時まで1年以上事業を継続している者をいいます。）
- (2) 事業税その他租税の未申告又は滞納がある者
- (3) 営業に関して必要な許認可等未取得していない者
- (4) 東京都及び公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下「公社」といいます。）に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っている者
- (5) 過去に公社、国、都道府県、区市町村等から助成を受けた者で、「状況報告書」等が未提出である者
- (6) 過去に公社、国、都道府県、区市町村等から助成事業の交付決定の取消し等を受けた者、又は法令違反等不正の事故を起した者
- (7) 民事再生法、会社再生法、破産法に基づく申立手続中（再生計画等認可後は除く）、または私的整理手続中など、事業の継続性について不確実な状況が存在している者
- (8) 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る者
- (9) 自己又は自社の役員等が、東京都暴力団排除条例（平成23年3月18日条例第54号）第2条第1号から第5号までのいずれにも該当する者
- (10) 東京都及び公社が公的資金の助成先として社会通念上適性を欠くと判断する者

4 助成対象事業

助成金の交付の対象となる事業は、助成対象事業者が、東京都又は公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下「公社」という。）が実施するBCP策定支援事業等の活用により策定したBCPに明記されたBCPを実践するために必要となる次に例示する事業とします。

- (1) 自家発電装置、蓄電池等の設置
- (2) 緊急地震速報システム、従業員等の安否確認を行うためのシステムの導入
- (3) 非常時対応のための通信機器等の導入
- (4) データ管理用サーバー、データバックアップシステムの導入
- (5) 飛散防止フィルム、転倒防止装置等の設置
- (6) 従業員用の備蓄品の購入
- (7) 災害対応用具、テント、トイレ、浄水器等の購入

東京都内に本店を有する場合は、都外実施を認めます。ただし、茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、神奈川県及び山梨県に限ります。

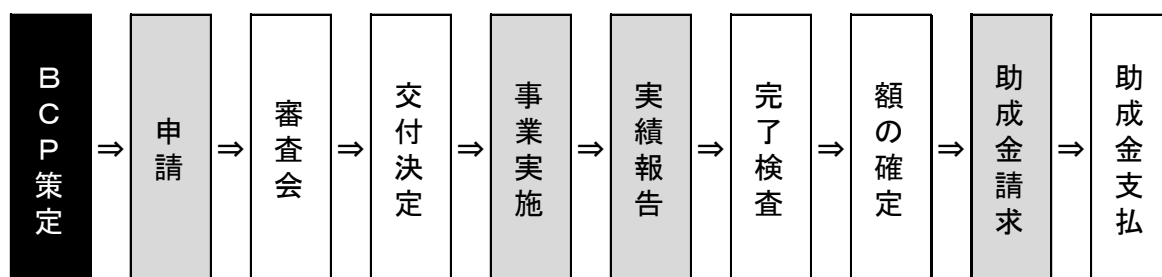
5 助成金の額

助成金は、次に掲げる額を、予算の範囲内で交付します。

なお、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。

- 助成率 助成対象経費の1／2以内
- 助成限度額 1,500万円（30万円を下限とします。）

6 助成事業の流れ



※ 色付きの部分は申請者が行う手続きになります。

※ 申請にあたっては、東京都又は公社の支援によりBCPを策定していることが必須となります。

※ 申請後、必要に応じ現地調査を行う場合があります。

※ 助成事業完了後5年間、設備の稼働状況等について報告義務があります。

7 助成対象経費

助成対象事業に係る「設備等の購入費」及び「工事費等」を助成対象経費とします。

「工事費等」とは、材料費、消耗品、雑費、直接仮設費、労務費、総合試験調整費、立会検査費、設備搬入費等、助成対象事業に直接必要な経費をいいます。

なお、労務費単価については、東京都が定める当該年度の「公共工事設計労務単価」を上限とします。

助成対象経費に係る見積書（写し）に併せて経費内訳（単価、規模等）がわかる明細書等を提出してください。

8 助成対象外経費

- (1) 建物の耐震診断及び補修工事に係る経費
- (2) 保険料
- (3) 人件費
- (4) 維持管理費
- (5) 運営、業務等委託費
- (6) 設計費
- (7) 消費税その他の租税公課、共通仮設費、一般管理費、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、清掃費、収入印紙代、振込手数料等の事務費
- (8) 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、処分費
- (9) 消耗品、汎用性の高い備品、機器に係る経費
- (10) 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- (11) 過剰とみなされる設備を設置する経費
- (12) 中古品の購入に係る経費
- (13) 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
- (14) 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
- (15) 自社製品または自社で取り扱う製品若しくは付帯設備単体のみの購入に係る経費
- (16) 要綱で定める場合を除き、助成金の交付決定日以前に導入された設備に係る経費
- (17) 助成金の交付決定日に属する年度内に支払が完了していない経費
- (18) その他、理事長が適切ではないと判断する経費

9 申請書類

助成金の交付申請を行う助成対象事業者は、申請書（公社様式第1号）正副各一通及び次表に記載した書類を提出してください。

書 類	備 考
申請前確認リスト	※ 様式1
申請提出書類チェックリスト	※ 様式2
助成対象事業に係る見積書（写し）	<ul style="list-style-type: none"> ※ 原則として同仕様による複数者からの見積書を提出すること。 ※ 単価、規模等の積算根拠がわかるもの ※ 有効期間3か月以上のもの ※ 見積書が1社の場合は、必要性等を合理的に説明できる理由書を合わせて提出すること。
設計図書類（写し）	※ 工事が発生しない場合は不要
工程表（写し）	※ 工事が発生しない場合は不要
土地・建物の所有者の承諾書	※ ※自社所有でない土地・建物で設備工事を行う場合
設置場所の確認できる書類	※ 設計図、平面図等
助成対象設備の仕様がわかる書類	※ カタログ、商品案内等
営業に必要な許認可書（写し）	※ 工場設置認可等
履歴事項全部証明書（原本）	<ul style="list-style-type: none"> ※ 発行後3か月以内のもの ※ 個人の場合は開業届出の写し ※ 中小企業グループは定款及び組合員名簿 ※ 法人格取得見込みのグループは、全構成員の書類
法人事業税及び法人都民税の納税証明書（原本）	<ul style="list-style-type: none"> ※ 前年度のもの ※ 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
決算報告書（写し）	<ul style="list-style-type: none"> ※ 決算期直近3期分 ※ 法人の場合は、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、勘定科目内訳明細書 ※ 個人の場合は、青色申告決算書（貸借対照表を含む） ※ 法人格取得見込みのグループは、全構成員の上記書類

<p>会社概要のわかる書類</p>	<p>※ 会社概要・パンフレット等で経歴記載があるもの ※ 法人格取得見込みのグループは、全構成員のもの</p>
<p>BCP（写し）</p>	
<p>その他会社が指定する書類</p>	

10 申請

(1) 申請書の入手方法

申請書は、公社ホームページ (<https://www.tokyo-kosha.or.jp/>) からダウンロードして作成してください。

(2) 申請受付期間

平成29年7月3日(月)～平成29年12月22日(金)

(3) 申請方法

- ① 下記申請先において申請を受け付けます。
- ② 郵送による申請はできません。申請書及び添付書類を直接持参してください。
- ③ 受付は、全て「予約制」です。御申請の際は必ず事前に下記申請先まで御連絡ください。
- ④ 受付時間は、平日の9時から17時までです。
- ⑤ 申請手続きは、必ず申請者御本人が行なってください。原則、代理人による申請は受け付けておりません。

(4) 申請先

東京都千代田区神田佐久間町1-9 秋葉原庁舎
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
TEL：03-3251-7889
FAX：03-3251-7891
メール：lease@tokyo-kosha.or.jp

11 申請にあたっての注意事項

- (1) 助成金は、国、都道府県、区市町村等からの補助金と重複して受けられません。
- (2) 中小企業グループの場合は、当該グループ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、組合員自らが申請してください。
- (3) 申請時において、法人格を取得する見込みのグループは、そのグループ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。
- (4) 提出していただいた書類は返却できませんのであらかじめ御了承ください。
- (5) 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。
- (6) 助成対象経費の算出にあたっては、十分に御検討なさるようお願いいたします。
- (7) 見積金額や内容が過大とみなされるものについては、申請内容を見直していただきます。
- (8) 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。この場合、公社から提出等の指示があった後、返答がなく1か月を経過した場合は申請取消となる場合があります。
- (9) 助成対象設備の発注および設置工事は、当該助成金の交付決定日以降となります。

12 審査

- (1) 当該月の25日（土日の場合は前日の営業日）までに申請を受理した案件について、公社内での書類審査等を経て、原則として翌月（第3金曜日）の審査会に諮ります。ただし、申請内容によっては、翌月の審査会に間に合わない場合もあります。
- (2) 審査会では、申請の内容に基づき、外部委員らによる審査を行います。
- (3) 審査会は非公開です。
- (4) 審査内容等のお問い合わせには一切応じられません。

13 交付決定

- (1) 審査の結果、助成金の交付を決定した者に対し助成金交付決定通知書にて通知します。また、助成対象外となった者にはその旨通知します。
- (2) 助成金申請額と交付決定額が異なる場合があります。
- (3) 交付決定額は、助成金交付の額の上限を示すものです。
- (4) 交付決定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。
- (5) 申請時において、法人格を取得する見込みであったグループについては、交付決定までに法人格を取得している必要があります。

14 その他

助成金の交付を受けるには、交付決定後、前記7 事業の流れに示したように事業の実施、公社への実績報告、完了検査、助成金の請求までの手続きを全て当該年度内に完了していただく必要があります。

余裕をもったスケジュール管理をお願いいたします。

なお、交付決定以後の事務手続などは、別途お知らせいたします。