

令和 5 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】 (2023-06)

○「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」にて受付予定です。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。GビズIDプライムアカウントの発行には2週間ほどかかりますので、申請をお考えの方は事前に取得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	6月募集	令和5年6月13日(火)9時~16日(金)17時 (申請エントリー 令和5年6月12日(月)9時~14日(水)17時)
予定	10月募集	令和5年10月11日(水)9時~16日(月)17時 (申請エントリー 令和5年10月10日(火)9時~12日(木)17時)
予定	1月募集	令和6年1月11日(木)9時~16日(火)17時 (申請エントリー 令和6年1月10日(水)9時~12日(金)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】



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4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	事業目的	1
2	事業内容	1
3	申請要件	2
4	助成対象事業	6
5	助成対象経費	7
6	助成対象外経費	8
7	スケジュール	10
8	助成金の申請	11
9	申請書類一覧	14
10	審査	17
11	助成事業を実施するための注意事項	19
12	助成事業完了後の注意事項	20
13	助成金交付決定の取消及び助成金の返還	20
14	よくある質問	23
15	推奨見積書	31
16	日本標準産業分類及び中小企業者の範囲	32

1 事業目的

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。

2 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

【6月募集】令和5年9月1日～12月31日

【10月募集】令和6年1月1日～4月30日

【1月募集】令和6年4月1日～7月31日

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「7(2)申請スケジュール」をご参照ください。

(2) 助成金限度額・助成率

BCP実践促進	助成上限額	助成率	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) 注)参照	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。

注) 助成上限額は「BCP実践促進」と「基幹システムのクラウド化」をあわせて1,500万円となります。そのため、「基幹システムのクラウド化」で450万円の助成を受ける場合は「BCP実践促進」の上限額は1,050万円となります。

3 申請要件

申請要件（１）～（４）まで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

申請日時点で次のア～エのいずれかに該当していること。

- ア 中小企業者^{※1}
- イ 中小企業団体^{※2}
- ウ 個人事業主
- エ 小規模企業者（小規模企業者区分で申請の場合）^{※3}

※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。

中小企業基本法の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「16.日本標準産業分類及び中小企業者の範囲」をご確認下さい。

業種分類	中小企業基本法の定義
製造業・建設業・ 運輸業等	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社 または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 または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 または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 または常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人

- ・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・経済団体は対象外になります。

※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

・判定グループは中小企業者の基準によります。

（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

下記ア～ウのいずれかのBCPを提出できること。(ア～ウの一つで可)

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

○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

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

申請日の時点でア・イ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

以下のア～スのすべてに該当していること。

ア 以前に、BCP実践促進助成金の交付を受けたことがないこと。

(また、この助成金は、同一の事由で交付される国、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。)

イ 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。

ウ 事業税等を滞納(分納)していないこと。

※ 新型コロナウイルス感染症の影響により、国税・地方税の徴収(納税)猶予を受けている場合は、徴収(納税)猶予許可通知書の写しを提出できること。

エ 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。

オ 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。

カ 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。

- キ 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。
- ク 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。
- ケ 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。
- コ 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。
- サ 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。
- シ 申請に必要な書類を全て提出できること。
- ス 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。

（5）申請にあたっての注意事項

- (1) この助成金は、同一の事由で交付される国、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団体は、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。
- (4) 提出していただいた書類は理由の如何に関わらず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、十分にご検討をお願いいたします。
- (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、提出期限を過ぎた場合には申請を辞退されたものとみなします。
- (9) 助成対象設備等の発注、工事等は、当該助成金の交付決定日以降となります。
- (10) 申請者から施工業者等への経費の支払いは助成金の交付のための支払い証明となるため、原則として金融機関を通じた振込のみとします。普通預金・当座預金からの振込のみとし、手形・小切手・現金等での支払いは認められません。

【 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。

4 助成対象事業

助成対象事業は、次の（１）・（２）にいずれも該当することが必要です。

（１）助成対象場所

助成の対象となる地域は東京都、茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、神奈川県及び山梨県です。

東京都内の事業所（本社含む）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、発生が予測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な、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との共用は想定しておりません。）

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。

助成対象外経費については、P8の「6 助成対象外経費」を参照

※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）

5 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、助成対象となる品目数は、物品購入および設備購入のすべてあわせて **20品目が上限**となります。

(1) 物品購入費

「4 助成対象事業」に合致する物品（備蓄品等）の購入に係るもの。

(2) 設備購入費

「4 助成対象事業」に合致する設備の購入に係るもの。設置に伴う工事に係る経費は(3)工事費等に計上してください。

(3) 工事費等

① 工事費

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。

②クラウドサービス利用料等

「4 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)および利用料を一括で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**最も短い料金単位が上限となります。**(最小料金単位が月額であれば1か月分、または、最小料金単位が1年であれば1年分、1年を超える単位が最小料金単位であれば1年分が上限)となります。
- ・1年分(12か月分)となる場合は契約において、「1年未満での中途解約ができない」、「中途解約した場合でも返金しない」という旨の条項があることが必要です。
- ・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「②クラウドサービス利用料等」に準じます。

6 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など、(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
- (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
- (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、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
- (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、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
(交付決定前に、発注・契約・設置した器具は助成の対象となりません。)
- (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) サービスの利用に係るサブスクリプション契約における月額利用料のうち最低契約期間分又は12か月分のいずれか低い額を超える経費
- (21) 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。

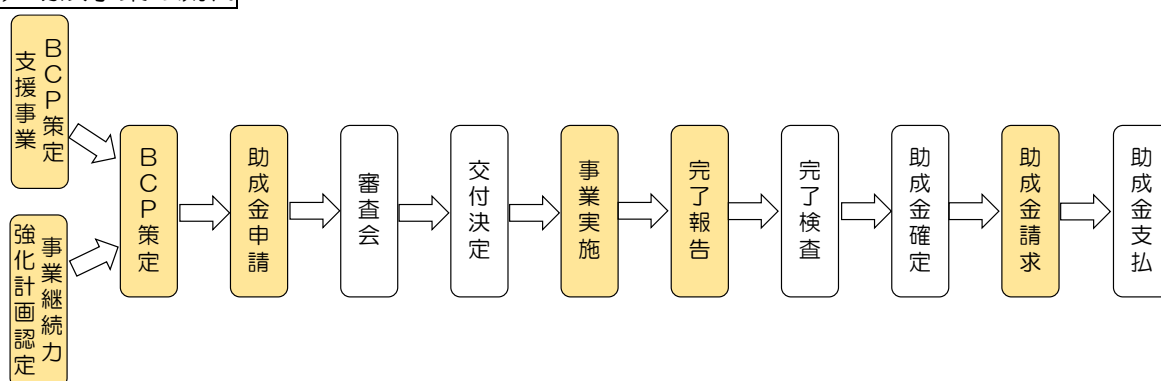
本助成事業の対象外となる例

- 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
- (22) 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。
(事業・業務に使用するものは対象外です。)
- 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)
- (23) 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、賃貸住宅等の入居者等、自社の役員・従業員以外に係る部分
- (24) 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）
- (25) 想定されるリスクへの対策として適切でないもの
- (26) 代替場所として適切でない場所に設置する設備、物品等
- (27) 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
- (28) 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
- (29) 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。)
- (30) 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。

- (31) 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。
- (32) 助成対象品目に応じて助成対象数量を判断しますが、最大でも正社員数を上限の基準とします。
- (33) 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。
- (34) 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
- (35) その他、理事長が適切ではないと判断する経費

7 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。

期	申請エントリー受付期間	電子申請受付期間	交付決定	助成対象期間
6月募集	令和5年 6月12日(月)9:00 ～14日(水)17:00	令和5年 6月13日(火)9:00 ～16日(金)17:00	令和5年 8月下旬	令和5年9月1日 ～12月31日
10月募集	令和5年 10月10日(火)9:00 ～12日(木)17:00	令和5年 10月11日(水)9:00 ～16日(月)17:00	令和5年 12月下旬	令和6年1月1日 ～4月30日
1月募集	令和6年 1月10日(水)9:00 ～12日(金)17:00	令和6年 1月11日(木)9:00 ～16日(火)17:00	令和6年 3月下旬	令和6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。

8 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。7(2)申請スケジュールの期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。7(2)申請スケジュールの期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 Biz ID プライムアカウント (gBizID プライム)」を取得する必要があるため、事前にアカウントを取得してからご申請ください。

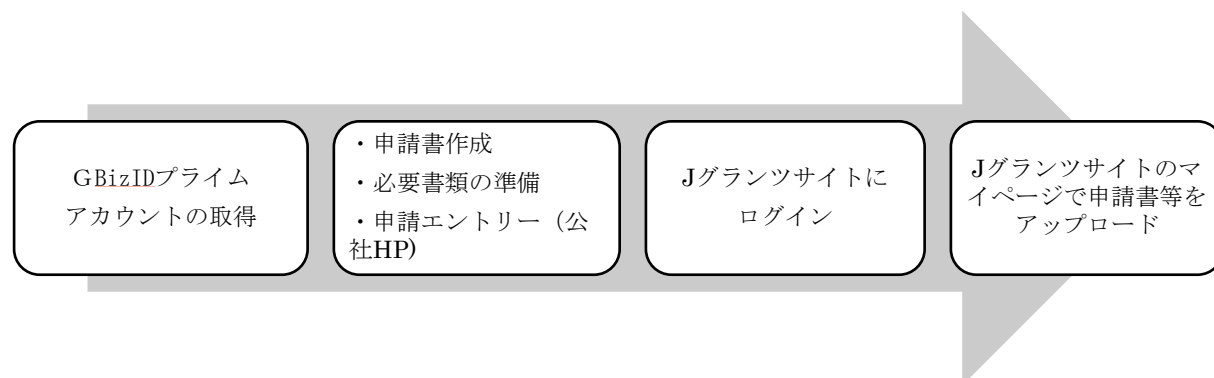
※申請時に「G Biz ID」の発行及び公社HPでの申請エントリーが完了していない場合は、申請受付できませんので、ご注意ください。

※「G Biz 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.jgrants-portal.go.jp/>

※「G Biz ID」に関するご不明点等は、「G Biz 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。

※Internet Explorer では正しく表示されない可能性があります。

※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】

・PDF ファイルは、申請に必要な書類 (P.14「9 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。

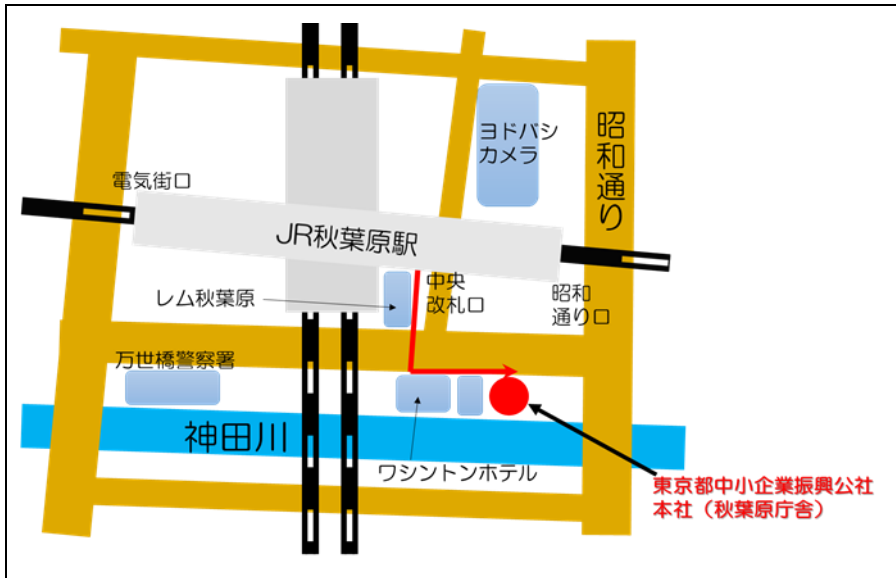
(5) 申請にあたっての注意事項

- ・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はできません。
- ・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。
- ・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、事前に十分なお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。
- ・本助成金は、同一の事由で交付される国、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。申請の併願は可能ですが、両方採択された場合、いずれか一方の助成金を辞退して頂くことになります。
- ・助成対象設備の発注、契約、工事等は、交付決定日以降となります。交付決定日より前に発注等をおこなったものについては助成対象外になりますのでご注意ください。
- ・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。よって、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。

(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



9 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 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	必須
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 <法人の場合> ・別表1～16 ・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(両面) <個人の場合> ・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 ※税務署の受付印または電子申告の受信通知(「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。 ※税務署へ提出したものを一式コピーしてください。	必須
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 <法人の場合> ・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) <個人の場合> ・開業届(写し) <中小企業団体の場合> ・上記登記簿謄本(原本)に加え、定款、組合員名簿(写し)	必須
4	納税証明書	ファイル名 O4 納税証明書_事業者名 ・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) ・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)	必須

5	積算根拠書類 (見積書)	ファイル名	05 積算根拠書類_事業者名	必須 各1部
		<ul style="list-style-type: none"> ・同じ仕様(同一製品)による2社以上からの見積書(相見積)の提出が必要です。ただし、1基10万円(税抜)未満の機器や物品の購入(工事費等は除く)については、1社のみでの提出でも可能。 ・申請日時点で有効なものを提出してください。 ・「15 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。 		
6	助成対象の仕様がわかる書類(提出が無い場合助成対象外となります。)	ファイル名	06 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"> ・仕様書、カタログ、商品案内等 ・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。 ・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。 ・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。 ・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) ・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。 		
7	会社案内	ファイル名	07 会社案内_事業者名	必須
		<ul style="list-style-type: none"> ・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。 		
8	BCP(写し)	ファイル名	08BCP_事業者名	必須
		<ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>以下の該当箇所に蛍光マーカー等で明示すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 		

		<p>・BCPの記載事項に関してはP18<BCPに必要な項目について>で確認をしてください。</p>		
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
		<p>・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）</p> <p>・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。</p>		
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
		<p>【クラウドサービスを申請する場合に必要】</p> <p>・会社の事業概要、経歴記載があるもの</p> <p>・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。</p>		
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
		<p>・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。</p> <p>・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。</p>		
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
		<p>【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。</p> <p>【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通知書及び計画申請書（写し）</p> <p>【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。</p>		
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
		<p>【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】</p> <p>・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ることが必要です。</p>		
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
		<p>【自社所有でない建物（賃借契約）で工事を行う場合に必要】</p> <p>・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おり、貸主の印が押されている書類（様式任意）</p> <p>・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。</p>		

15	小規模事業者に該当 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	小規模事業者を証す る書類	ファイル名	16 小規模事業者を証する書類_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】 ・直近の試算表等、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。

10 審査

(1) 審査方法

- 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

エ 設備導入の必要性・妥当性

- ・導入する設備、物品が BCP に明記してあり、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/bcp06.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

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、申請書記載の事業担当者宛に通知いたします。
- 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。

1 1 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たってください。
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。

1.2 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、最低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。

1.3 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。
- (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 当会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。

きます。

◆ 個人情報は「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。

14 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。

また令和3年度から、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。

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、18 ページに記載の<BCPに必要な項目について>をご確認のうえ、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 「3 申請要件」および「16 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げていない。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げていない。
- ・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. 助成金の下限の限度額 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となります。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. 工事費を申請予定だが、10 万円以下なので、見積書は 1 社のみでいいですか？

A 1 社のみで見積書提出は物品購入費が対象なので、工事費の場合は金額に関わらず 2 社以上の見積提出が必要です。

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

○東京都福祉保健局 感染症対策

<https://www.fukushihoken.metro.tokyo.lg.jp/iryo/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)を新たにクラウドでの運用に切り替えるなど、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。

助成対象経費は、クラウドサービス利用料、ERP、CRM、SFA等のサービス利用料となります。(端末の費用は対象外となります。)

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ものは対象となりません。(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。

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

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/files/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されています。

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によって、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。

1.5 推奨見積書

1基10万円（税抜）以上のものについては2社以上の見積が必要です。

見積書

発行年月日：令和5年6月1日

見積番号：XXXXXXXXXX

（申請企業）

〇〇〇株式会社 御中

（販社企業名）

A株式会社

チェック①設備等購入先（販社情報）
次の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
- 3) 住所
- 4) 連絡先

9番

連絡先

05-5251-XXXX

担当者名

販売条件

納期

納品場所

見積有効期限

チェック②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

チェック③見積対象

原則として、機種・工事項目ごとに記入してください。

	単価	数量	金額（円）
蓄電池 MS-14	×	16	
蓄電池 MS-17	×	4	
設置費用	×	20	
	×		
小計			
搬入費			
据付費			
合計（税抜）			
消費税及び地方消費税			
購入金額（税込）			

チェック④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。

チェック⑤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。

値引きは単価等に反映してください。

16 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	大分類	中分類・小分類	
A 農業、林業(対象外)	01 農業 対象外	K 不動産業、物品賃貸業	68 不動産取引業	
	02 林業 対象外		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	
	B 漁業(対象外)		03 漁業 対象外	691 不動産賃貸業(貸家業、貸間業を除く)
			04 水産養殖業 対象外	692 貸家業、貸間業
C 鉱業、採石業、砂利採取業	05 鉱業、採石業、砂利採取業		693 駐車場業	
	06 総合工事業		694 不動産管理業	
D 建設業	07 職別工事業(設備工事業を除く)		70 物品賃貸業	
	08 設備工事業		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
E 製造業	09 食料品製造業			711 自然科学研究所
	10 飲料・たばこ・飼料製造業			712 人文・社会科学研究所
	11 繊維工業	72 専門サービス業(他に分類されないもの)		
	12 木材・木製品製造業(家具を除く)	73 広告業		
	13 家具・装備品製造業	74 技術サービス業(他に分類されないもの)		
	14 パルプ・紙・紙加工品製造業	M 宿泊業、飲食サービス業		75 宿泊業
	15 印刷・同関連業		76 飲食店	
	16 化学工業		77 持ち帰り・配達飲食サービス業	
	17 石油製品・石炭製品製造業	N 生活関連サービス業、娯楽業	78 洗濯・理容・美容・浴場業	
	18 プラスチック製品製造業(別掲を除く)		79 その他の生活関連サービス業(791を除く)	
	19 ゴム製品製造業		791 旅行業	
	20 なめし革・同製品・毛皮製造業	O 教育、学習支援業	80 娯楽業	
	21 窯業・土石製品製造業		810 学校教育のうち管理、補助的経済活動を行う事業所	
	22 鉄鋼業	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	
	23 非鉄金属製造業	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	
	24 金属製品製造業		831 病院	
	25 はん用機械器具製造業		832 一般診療所	
	26 生産用機械器具製造業		833 歯科診療所	
	27 業務用機械器具製造業		834 助産・看護業	
	28 電子部品・デバイス・電子回路製造業		835 療術業	
29 電気機械器具製造業	836 医療に付帯するサービス業			
30 情報通信機械器具製造業	84 保健衛生(840を除く全て)			
31 輸送用機械器具製造業	840 保健衛生のうち管理、補助的経済活動を行う事業所			
32 その他の製造業	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			
33 電気業	851 社会保険事業団体 対象外	852 福祉事務所 対象外		
34 ガス業	Q 複合サービス業	853 児童福祉事業		
35 熱供給業		854 老人福祉・介護事業		
36 水道業		855 障害者福祉事業		
37 通信業		859 その他の社会保険・社会福祉・介護事業		
38 放送業		86 郵便局		
390 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		87 協同組合(他に分類されないもの)		
391 ソフトウェア業		R サービス業(他に分類されないもの)	88 廃棄物処理業	
3921 情報処理サービス業			89 自動車整備業	
3922 情報提供サービス業			90 機械等修理業(別掲を除く)	
3923 市場調査・世論調査・社会調査業			91 職業紹介・労働者派遣業	
3929 その他の情報処理・提供サービス業	92 その他の事業サービス業			
40 インターネット附属サービス業	93 政治・経済・文化団体 対象外			
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	94 宗教 対象外			
411 映像情報制作・配給業	95 その他のサービス業			
412 音声情報制作業	96 外国公務 対象外			
413 新聞業	S 公務(他に分類されるものを除く)		97 国家公務 対象外	
414 出版業		98 地方公務 対象外		
415 広告制作業		99 分類不能の産業		
416 映像・音声・文字情報制作に付帯するサービス業	T 分類不能の産業	99 分類不能の産業		
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 運輸に付帯するサービス業		
		49 郵便業(信書便事業を含む)		
		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				
61 無店舗小売業				
J 金融業、保険業(対象外)	62 銀行業 対象外			
	63 協同組織金融業 対象外			
	64 貸金業、クレジット等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、保険サービスを含む) 対象外			

※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、自ら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>
 ※「分類に関するQ&A」(総務省) 複数事業を行っている場合の考え方が記載されています。
http://www.soumu.go.jp/main_content/000317696.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	
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	5人以下	
サービス業	5,000万円以下、又は100人以下	5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、「3億円以下又は300人以下」の扱いとなります。

小規模企業者の基準
 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
 ・判定グループは中小企業者の基準によります。
 ((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用であっても、解雇の予告を必要とする人員は従業員に含みます。
【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。】