

# 連携型

令和 8 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中小企業強靱化法に基づく「連携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 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 8 年 5 月 13 日 (水) 9 時～19 日 (火) 17 時
予定	第 2 回	令和 8 年 9 月 9 日 (水) 9 時～15 日 (水) 17 時
予定	第 3 回	令和 8 年 1 月 8 日 (金) 9 時～15 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

TEL : 03-3251-7889 (受付時間 : 9時～12時、13時～17時)

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

## よくある間違い・注意点

～申請前に必ずお読みください～

### 1. 本助成金には、審査があります。

審査項目の1つに設備導入の必要性・妥当性があります。ポータブル電源等、一般的に購入可能な物品については市場価格を参考に審査を行います。

同等性能の製品の市場価格と比較して、大きく乖離のある申請品目は助成対象となりませんのでご注意ください。

審査の視点の詳細は → [P. 21](#) ^  
ポータブル電源等の注意点 → [P. 33](#) [Q24](#)

### 2. 開発費・設計費は対象外です。

クラウドサービスの申請で、自社仕様にするための開発を伴う申請がみられますが、本助成金では、開発費や設計費は対象外となっております。ご注意ください。

助成対象外経費についての詳細は → [P. 9、10](#) ^

### 3. 予備機は対象外です。

予備のNASや予備のポータブル電源等、予備の物品・設備等は対象外です。策定するBCPに必要な物品・設備等を明示していただく際、『予備として必要』等の記載がありますと対象外となります。

助成対象外経費についての詳細は → [P. 9、10](#) ^

※ 他の中小企業・小規模企業者等から提出された申請と同一若しくはきわめて類似した内容の事業を申請した場合は、不採択となります。

# 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.....	7
7	助成対象経費.....	8
8	助成対象外経費.....	9
9	スケジュール.....	12
10	助成金の申請.....	13
11	申請書類一覧.....	16
12	審査.....	21
13	助成事業を実施するための注意事項.....	22
14	助成事業完了後の注意事項.....	23
15	助成金交付決定の取消及び助成金の返還.....	25
16	よくある質問.....	27
17	推奨見積書.....	36
18	必要数量の算出根拠記入例.....	37
19	非常用・防災用備蓄品リスト.....	38
20	日本標準産業分類及び中小企業者の範囲.....	39

## 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られた金額
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
代表者	連携事業継続力強化計画申請時の代表者かつ助成対象事業の実施に係る提出書類資料のとりまとめや公社との連絡を担う者
参加者	代表者を除く、連携事業継続力強化計画申請時の連携に参加する全ての中小企業者等
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

中小企業強靱化法に基づく「連携事業継続力強化計画」に申請し、認定を受けた中小企業者間等で策定した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。

グループ会社や関連会社等の他事業者との共用を想定していない物品・器具及び設備の購入や設置は、使用する事業者が自ら単独型BCP実践促進助成金で申請してください。

### （1）助成対象期間

4か月以内

【第1回】令和8年8月1日～11月30日

【第2回】令和8年12月1日～令和9年3月31日

【第3回】令和9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・助成金の下限額

助成限度額：1,000万円

（クラウド化の助成額を含む。クラウド化の助成限度額は300万円）

助成金の下限額：10万円

- ・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。

### （3）助成率

助成対象経費の1/2以内

## 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。

※代表者および参加者は、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) 連携に関する要件

以下のすべてに該当していること。

ア 中小企業強靱化法に基づく「連携事業継続力強化計画」に申請し、認定を受けていること。

イ 代表者は「連携事業継続力強化計画」認定時と同一であり、参加者は「連携事業継続力強化計画」認定時に連携に参加していること。

ウ 代表者は、申請、審査、完了報告および完了検査等への対応を主体となって行うこと。

エ 代表者が参加者と共同で助成事業を実施すること。

オ 代表者は共同実施する助成事業の中核として運営・管理する責任を負うこと。また、代表者および参加者間での助成金交付前および交付後の物品および設備の支出負担割合に関して、とりまとめを行い管理する責任を負うこと。

カ 参加者も審査および交付決定後の完了検査等に対応できること。

キ 助成対象経費は代表者および参加者間での取引ではないこと。

### (2) 法人・個人に関する要件

申請日時点で代表者および参加者は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

※1 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条第1項及び中小企業支援法施行令（昭和38年政令第334号）第1条に規定する中小企業者であって大企業が実質的に経営に参画していない者

「大企業が実質的に経営に参画」とは、次に掲げる事項に該当する場合をいう。

- ・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
- ・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
- ・役員総数の2分の1以上を大企業の役員又は職員が兼務している場合

（ただし、当該役員又は職員がいわゆる副業により兼務し、経営の自主性、独立性が損なわれていないことが認められる場合を除く）

- ・その他大企業が実質的に経営に参画していると考えられる場合

- 例
- （1）大企業やその子会社等が過半数の議決権を保持する場合
  - （2）大企業やその子会社等が議決権について指示できる場合

- ・大企業の定義については、諸外国の現地法に基づいて設立された企業であっても、本要項に記載の定義が適用されるものとし（ただし、LPS（Limited Partnership）を除く）。  
 なお、資本金換算は、申請日時点の、金融機関が公表している為替レートを用いるものとします。

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「[20.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（日本標準産業分類に基づく）	資本金及び従業員
製造業（ソフトウェア業、情報処理サービス業を含む）※、 その他の業種（下記以外）	3億円以下又は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）	3億円以下又は900人以下
卸売業	1億円以下又は100人以下
サービス業（下記以外）	5千万円以下又は100人以下
旅館業	5千万円以下又は200人以下
小売業	5千万円以下又は50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、任意団体、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、又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) BCPに関する要件

中小企業強靱化法に基づく「連携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を提出できること。

※作成するBCPには、BCPの実践に必要な物資名、個数、設置場所、必要な理由を必ず記載してください。

-----  
 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)

また、後掲のQ&Aもご参照ください。  
 -----

#### (4) 都内での事業継続に関する要件

① 申請日時点で代表者および参加者全体の過半数が以下のすべてに該当していること。

代表者は東京都内に本店又は支店を有している必要があります。

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、納税状況、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。

※ 個人事業主は、申請日時点で、税務署に提出済みの個人事業の開業・廃業等届出書の写しにより、納税地・主たる事業所等の都内所在等が確認できること。

② 上記①に該当しない者は、以下に該当していること。

法人の場合…東京都を除く首都圏（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を除く首都圏（茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、神奈川県及び山梨県）で営業している者

#### (5) その他の要件

申請に当たっては、次のア～タのすべての要件を満たす必要があります。

また、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（それより前に助成期間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。

ア 代表者および参加者が以前に、連携型 BCP 実践促進助成金の交付を受けたことがないこと。いかなる連携形態であっても、助成金の交付は1事業者1回限りです。

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、本助成事業への申請時点までの、当該の助成事業で定める報告期間の全てにおける「企業化状況報告書」や「実施結果状況報告書」等を提出していること。未提出がある場合は、当該の助成事業で定める報告期間満了の翌年度の3月31日まで、本助成事業への申請はできないものとする。
- 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。
- カ 「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公社所定『反社会的勢力排除に関する誓約事項』の誓約遵守に反していないこと
- シ 「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ないこと
- ス 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ないこと
- セ 申請に必要な書類を全て提出できること。
- ソ 計画が重複していないこと。  
計画が重複しているとは、「他の中小企業・小規模企業者等から提出された申請書等が同一若しくはきわめて類似した内容の申請書等を提出すること」を指す。
- タ 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必要があります。**

### (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、**代表者が東京都内に本店を有する場合は**、参加者も含め茨城県、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。

**代表者は東京都内に本店又は支店を有している必要があります。**

- ※ 助成対象場所は、自社が単独で占有すること
- ※ 会社施設以外の個人宅等への設置はできません

### (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、代表者および参加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していない物品・器具及び設備の購入や設置は、使用する事業者が自ら単独型 BCP 実践促進助成金で申請してください。**

- ア 緊急時用の発電機、ポータブル電源、無停電電源装置（UPS）
  - ・太陽光パネル・ポータブル電源については、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・ポータブル電源・発電機については、平常時の売電・節電に使用するものでないこと。
  - ・合理的な理由で機種を選定し、必要とする電気量に見合った発電量・蓄電容量であるもの
- 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 ストレージデバイス（HDD 等）に通信機能を備えたもの（NAS）、クラウドサービスによる NAS を使用したデータのバックアップ（ストレージサーバー、ファイルサーバーは助成対象外）
- 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使用する既存の SaaS（Software as a Service）の導入（SaaS を導入する機能の範囲は、現行のオンプレミスと同一とする）
- 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

- 従業員（役員含む）用のものであり、来客用、地域住民用は対象となりません
- 本助成事業は、被災後に速やかに通常通りの事業に戻れるようにするための事業継続計画を支援するものです。被災下において「平時の営業」を行うことを想定したものではありません。事業継続のための必要最低限の物品を申請してください。

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。

ただし、「[19 非常用・防災用備蓄品リスト](#)」記載の備蓄品等の合算した金額は、助成対象場所の従業員（役員含む）に3万円を乗した金額を助成対象経費の上限とする。

（(例)従業員20名の場合＝3万円×20名＝60万円（助成対象経費））

## (2) 工事費等

上記設備の設置に直接必要な経費（材料・雑材消耗品費・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。（最長：4ヶ月）

例1：助成対象期間が令和8年8月1日から令和8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8年10月に使用した分（令和8年11月中に支払いが終了した分）までが対象

例2：助成対象期間が令和8年8月1日から令和8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8年8月1日以降の契約日から令和8年11月30日までが対象

・BCP以外を目的とした部分の経費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。

基幹システムについては [32 ページ Q21](#)、[33 ページ Q22~Q23](#) を参照してください。

## 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付属設備の設置・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) 自社の社員の人件費（例：工事立ち合いに係る休日出勤手当等）
- (4) 維持管理費、機器等の保守費（機器・サービス等の保守契約等）、サポート費（運用費、運用サポート費、保守サポート費等）
- (5) 運営、業務等委託費、通信費
- (6) ドキュメント作成費、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、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、日常使い可能なモバイルバッテリー（充電式）、金庫、冷蔵庫、テレビ、扇風機、電気ストーブ等）

※ 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・価格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（NAS 予備機、ポータブル電源予備機等）
  - ② 建物や施設の付加価値を高めるためのもの（Wi-Fi 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
  - ⑧ 非常用・災害用として不適切なもの
- (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  
ただし、「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、現行のオンプレミスのシステムより機能が拡大される部分は助成対象外）

- (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、代表者及び参加者の役員・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、保証期間の短いポータブル電源など）
- (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) 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。
- (30) 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
- (31) 支払いに際し、ポイントを取得・使用した場合のポイント相当分
- (32) その他、理事長が適切ではないと判断する経費

※ 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。また、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。

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。

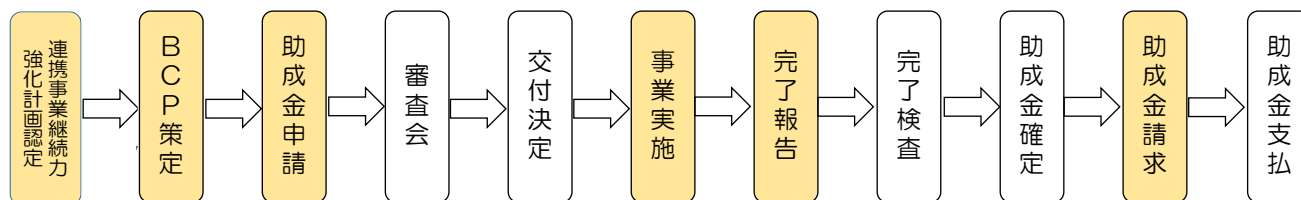
※ 本助成事業は、被災後に速やかに通常通りの事業に戻れるようにするための事業継続計画を支援するものです。被災下において「平時の営業」を行うことを想定したものではありません。事業継続のための必要最低限の物品を申請してください。

#### 【 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	電子申請受付期間	交付決定	助成対象期間
第1回	令和8年5月13日(水)9:00～19日(火)17:00	令和8年 7月下旬	令和8年8月1日～11月30日
第2回	令和8年9月9日(水)9:00～15日(火)17:00	令和8年 11月下旬	令和8年12月1日 ～令和9年3月31日
第3回	令和9年1月8日(金)9:00～15日(金)17:00	令和9年 3月下旬	令和9年4月1日～7月31日

※助成対象期間内に設備や工事の発注、検収、支払を完了してください。

※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。

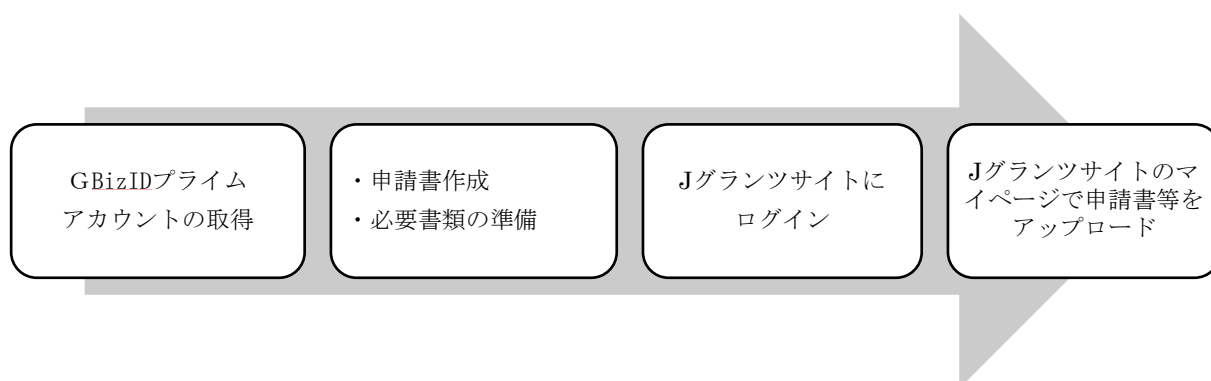
(URL : <https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/setsubijosei/bcp.html>)

### (2) 電子申請受付期間

受付は「Jグランツ」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。

### (3) 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 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、国の審査により一定期間要しますので、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 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.16～「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。
- 以下の通知等について、公社はJグランツ又はメールによって通知することができるものとします。
  - (1) 助成金の交付に係る通知
  - (2) 申請の取下げ及び事情変更による決定の取消等の通知
  - (3) 助成事業の内容変更等の承認の申請及び届出に係る通知
  - (4) 助成金の額の確定に係る通知
  - (5) 助成金の請求・支払
  - (6) 財産の管理及び処分の通知

#### (4) 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。ただし、Jグランツ上の当初申請手続きに限り、申請事業者に代わり第三者が代理申請機能を使用することができます（詳細は、次項〈代理申請機能について〉を参照してください）。
- 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。

- 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。

#### <代理申請機能について>

- (ア) 本助成事業の申請にあたって、申請の手続きを申請者に代わり第三者が行うことができます。ただし、Jグランツ上の代理申請機能の使用に限ります。
- (イ) 以下の者は、代理申請を請け負うことはできません。
  - 助成対象経費に関与する事業者（外注(委託)先の事業者）及びその従業員
  - 本助成事業の運営及び審査に関わる者、ならびに、これらの者が所有又は所属する事業者（公社職員・相談員等）
- (ウ) Jグランツ上の代理申請を行う場合、申請者（委任元）が第三者（行政書士等）にG Biz ID上で委任の依頼をすることで、受任した行政書士等がJグランツ上で申請を作成できます。ただし、申請の確認及び提出は申請者自身が行います。必ず申請者自身の意思・責任で申請等を行ってください。また、申請受付以降の手続きは申請者自身が行ってください。
- (エ) G Biz ID上で委任関係を結ぶ場合、「G Biz IDプライム」を保有している委任者、受任者のマイページ上で委任申請、承認作業が必要です。詳細はデジタル庁G Biz ID HPの「よくある質問」の「5. 委任について」をご確認ください。  
(<https://gbiz-id.go.jp/top/faq/faq.html>)
- (オ) 代理申請を行う場合は、申請者は「同意書（代理申請用）」を作成し、公社に提出してください。公社HPから様式をダウンロードして使用し、本助成事業のJグランツ申請フォームの指定箇所にアップロードしてください。
- (カ) 代理申請に関し、申請者（委任元）と代理申請者との間に生じた紛争、又はトラブルについては、事務局は関与するものではなく、当該当事者間で解決してください。

※ 同意書の提出があった場合、公社の担当者が申請内容、書類の体裁などに関して確認する際、申請者だけでなく代理申請者にもご連絡することがあります。

## 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。

※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、 <b>Excel形式で</b> Jグランツより提出 (NAS、基幹システムをクラウドへ移行する場合、ポータブル電源・NAS を申請する場合は、申請者内の別紙も記入ください) (記入例を参考に必要事項を入力ください)		
2	反社会的勢力排除に関する誓約事項 (公社指定様式)	ファイル名	O2 誓約事項_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		
3	直近1期分の確定申告書	ファイル名	O3 確定申告書_事業者名	代表者のみ 必須
		<p>&lt;法人の場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・別表1～16</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>※ 製造原価報告書は、未作成の場合不要</p> <p>&lt;個人の場合&gt;</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>※税務署へ提出したものを一式提出してください。</p>		
4	履歴事項全部証明書	ファイル名	O4 登記簿謄本(開業届)_事業者名	代表者、参加者全て 必須
		<p>&lt;法人の場合&gt;</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)</li> </ul> <p>&lt;個人の場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・開業届</li> </ul> <p>&lt;中小企業団体の場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・上記登記簿謄本に加え、定款、組合員名簿</li> </ul>		

5	納税証明書	ファイル名	05 納税証明書_事業者名	代表者のみ 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</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</li> </ul>		
6	積算根拠書類 (見積書)	ファイル名	06-1 積算根拠書類（採用見積）_事業者名 06-2 積算根拠書類（相見積）_事業者名	該当のみ
		<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>詳細が不明な場合は、助成対象外となる場合があります。</li> <li>見積書の押印を省略し、代表者の自筆の署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>「<a href="#">17 推奨見積書</a>」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>		
7	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	07 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>耐震診断を申請する場合には、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）</li> <li>クラウドを申請する場合には、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>		

		以下の助成対象経費を申請する場合は、別紙をご記入ください。		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・NAS、基幹システム（現行のシステム）をクラウドへ移行 →申請書の別紙（別紙_クラウド）をご記入</li> <li>・バックアップのためのNAS・クラウドサービス →申請書の別紙（別紙_ポータブル電源・NAS等）をご記入</li> <li>・太陽光パネル・ポータブル電源・発電機 →申請書の別紙（別紙_ポータブル電源・NAS等）をご記入</li> </ul>		
8	会社案内	ファイル名	08 会社案内_事業者名	代表者、参加者全て必須
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・会社の事業概要、経歴記載があるもの</li> <li>・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。</li> </ul>		
9	BCP	ファイル名	09BCP_事業者名	必須
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>以下の該当箇所に蛍光マーカー等で明示すること</li> <li>① 導入する設備・物品等に関して記述した箇所（リスト等）</li> <li>② 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</li> <li>・BCPの実践に必要な物資（品名、必要数量、設置場所、必要理由が記載されていない場合は「<a href="#">18 必要数量の算出根拠記入例</a>」を参考に作成して提出してください</li> </ul>		
10	保管・設置（使用）場所関連書類	ファイル名	10 設置場所書類_事業者名	必須
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・クラウド等の場合は使用場所の平面図等を提出してください。</li> <li>・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。</li> </ul>		
11	発注先の会社案内	ファイル名	11 発注先の会社案内_事業者名	該当のみ
		<p><b>【見積書を提出する場合に必要】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会社の事業概要、経歴記載があるもの</li> <li>・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。</li> </ul>		

12	営業に必要な許認可証	ファイル名	12 許認可証_事業者名	代表者が該当する場合のみ 各1部
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・有料職業紹介事業許可証・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。</li> <li>・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。</li> </ul>		
13	BCP の認定要件の証明に係る書類	ファイル名	13 連携事業継続力強化計画_事業者名	必須
		連携事業継続力強化計画の認定申請書及び認定通知書		
14	工程表・設計図書類	ファイル名	14 工程表・設計図書類_事業者名	該当のみ
		<b>【2日以上かかる設置作業、又は工事が発生する場合に必要】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>		
15	建物所有者の承諾書	ファイル名	15 承諾書_事業者名	該当のみ
		<b>【自社所有でない建物（賃借契約）で工事を行う場合に必要】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・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。</li> </ul>		
16	導入設備・製品リスト	ファイル名	16 導入設備・製品リスト_事業者名	任意
		<b>【必要な場合のみ】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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 <b>20品目以内</b>）であることが要件です</li> </ul>		
17	同意書（代理申請用） （公社指定様式）	ファイル名	17 同意書_事業者名	該当のみ
		代理申請機能を利用する場合のみ提出ください。 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		
18	別途公社が指定する書類	<b>【必要な場合のみ】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請受付後に別途提出を依頼することがあります。</li> </ul>		別途 依頼

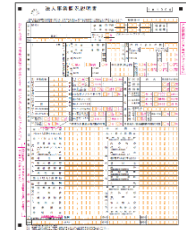
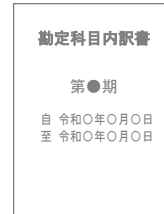
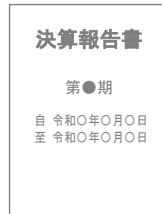
※電子申請の送付書類は（写し）となりますが、必要に応じ「原本」の確認をさせていただきますので、申請の際取り揃えた「原本」の整理・保管をお願いいたします。

【11 申請書類一覧の例】

**No.3 直近1期分の確定申告書**

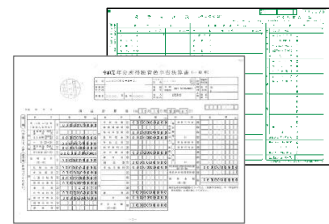
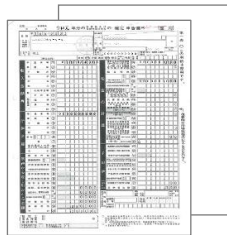
《法人》

- ◆ 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》

- ◆ 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.4 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.5 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 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、物品が市場にある類似製品と比較して高額ではないかどうか
- ・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 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)

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

交付決定とは、申請内容について審査した結果、助成対象とすることを決定したものです。助成事業者には「交付決定通知書」により通知します。以下に留意してください。

ア 最終的な助成金額（支払額）を決定・保証するものではありません。

イ 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。

ウ 交付決定された場合、助成事業者の名称（屋号の無い個人事業主の場合は、助成事業者の氏名）、テーマ名（等）を公表するものとします。

※ 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。

## 1.3 助成事業を実施するための注意事項

助成事業者は、助成事業の成果、経費の妥当性および適切な経理処理について、第三者に対し合理的に説明・立証する必要があります。事業実施にあたっては、交付決定通知書および交付決定時に配布する「事務の手引き」に基づいて適正な処理を行ってください。

### (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。手形小切手又は電子記録債権による支払いは、取適法適用対象取引か否かにかかわらず対象外（一切不可）です。

### (3) 事業計画の変更等

採択後に、申請書に記載の内容を変更するときは、所定の手続きを行う必要があります。

ア 届出が必要な場合

助成事業者の名称（商号又は屋号）・所在地・代表者の変更をしたとき、会社形態を変更したとき、合併をしたときは、速やかに公社への届出を行う必要があります。

#### イ 承認申請および公社の承認が必要な場合

以下の事業全般に関する変更又は中止を行うときは、事前に承認申請等の手続きを行い、公社の承認を得る必要があります。

※ 正当な理由がない限り変更は認められません。

※ 公社の承認を得ずに変更等を行った場合は、助成対象外となるのでご注意ください。

#### 【事業全般に関する変更又は中止】

(1) 助成対象経費総額の20パーセント、若しくは助成事業の経費区分の配分額の20パーセントを超えて、金額の増減変更をしようとする場合

(2) 事業計画に影響を及ぼす範囲の変更をしようとする場合

#### ウ 個人事業主が新会社等の法人設立を行おうとする（所謂「法人成り」）場合

・所謂「法人成り」後の事業者が助成事業を引き継ごうとする場合、あらかじめ助成事業譲渡承認申請の手続き及び公社の承認が必要です。

#### エ 助成事業を中止（廃止）しようとする場合

### （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 完了検査後、公社職員により改めて実績報告書の精査を行います。精査が完了し、助成事業が適正に行われたと認められたときは、助成金の額を確定し、J グランツにて通知します。（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公社会計年度の終了後、その翌年度から5年間、各会計年度が終了する毎に、公社から求めがあった場合には、助成事業の実施結果について報告書を提出しなければなりません。

### （3）財産の保管・管理

助成事業により取得し、又は効用の増加した設備、施設及び備品等（以下「財産」という。）については、以下に留意してください。

ア 財産については助成事業のために取得するものであって、他の用途に使用することはできません。

イ 財産（設備およびその他成果物については、取得価格又は増加価格が50万円以上（税抜）

のものに限る。)については、公社配布のステッカーを貼って管理してください。また、それらの財産については、(善良な管理者としての注意義務および効果的な運用が義務付けられており)、助成事業を完了した年度の翌年度から起算して5年を経過する日まで保存しなければなりません。

ウ 財産について、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適正な会計処理が必要です。

エ イの期間内に財産を処分(目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄)しようとするときは、あらかじめ財産処分承認申請書を提出して公社の承認を受ける必要があります。さらに処分したことにより収入があった場合は助成金の全部又は一部を納付していただきます(納付額は当該処分財産に係る助成金額を限度とします)。

※ 計算式

$$E = (A - B) \times D / C$$

A：当該財産の残存簿価相当額(又は鑑定額、当該財産の処分により得た額)

残存簿価は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に基づき定率法で減価償却した場合の減価償却後の価格とする。

ただし、鑑定評価を行った場合の鑑定額や売却額、当該財産の状況等を考慮し、減額することができる。

B：助成事業の終了後に加えられた加工費、処分のための撤去費等の費用

C：当該処分財産の「助成事業に要した経費」

D：Cに対する当該助成金の確定額

E：公社への納付金

#### (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。

- ※ 助成事業の実施状況、助成金の収支及び助成金に係わる帳簿書類その他の物件について、立入り調査又は報告を求める場合があります(外注(委託)先の事業者その他助成事業の関係者に質問することを含みます)。
- ※ 助成事業者は、公社から立入り調査、又は報告を求められたときは、これに応じなければなりません(外注(委託)先の事業者その他助成事業の関係者が質問を受けたときを含みます)。
- ※ 前2項の規定は、交付すべき助成金の額の確定があった後においても適用があるものとします。

## 15 助成金交付決定の取消及び助成金の返還

助成事業者、委託・外注先の事業者その他助成事業の関係者が、以下のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定の全部又は一部を取り消し、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いただく場合があります。

※ 本事項は、助成金の額の確定があった後においても適用があるものとします。

※ 不正行為に対しては、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。

- (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若しくはこれに付した条件又は事務の手引きに定める遵守事項、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公社所定『反社会的勢力排除に関する誓約事項』の誓約遵守に反することが判明したとき。
- (10) 「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。
- (11) 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ことが判明したとき。

※ 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。

※ 中小企業等に対し強引な働きかけを行い、金額や条件が不透明な契約を締結するなどの行為をする業者の主導により申請する場合、該当するケースが散見されますのでご注意ください。

＝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。

3 「手続サクサクプロジェクト」への参加のお願い

本申請等においてご提供いただいた法人情報等について、東京都によるデータ収集にご同意いただいた場合は、上記1及び2にかかわらず、今後、東京都及び東京都政策連携団体、東京都事業協力団体が行う各種補助金等の申請手続の際にデータ入力を省略可能とする取組に利用させていただきます（手続サクサクプロジェクトの詳細は[こちら](https://www.spt.metro.tokyo.lg.jp/seisakukikaku/shintosei4/#page=73)

<https://www.spt.metro.tokyo.lg.jp/seisakukikaku/shintosei4/#page=73>）。

東京都によるデータ収集に関する同意につき、ご理解ご協力のほど、よろしくお願いいたします。

また、手続サクサクプロジェクトに関してご不明な点は以下まで問い合わせください。

（問合せ先）

東京都デジタルサービス局デジタル基盤部デジタル基盤課

電話：03-5388-2341

メールアドレス：S1100506@section.metro.tokyo.jp

※ 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. 連携型 BCP 実践促進助成金の目的は

A 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。連携型では、個別企業では対応が難しく、複数の事業者が連携することで大きな成果に繋がる見込みのある物品・設備等の設置を支援します。

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. 「連携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 連携事業継続力強化計画

[https://www.kanto.meti.go.jp/seisaku/chushokigyo/kyojinka/renkeijigyo\\_kyokakeikaku.html](https://www.kanto.meti.go.jp/seisaku/chushokigyo/kyojinka/renkeijigyo_kyokakeikaku.html)

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

Q3. 「連携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 BCPの実践に必要な物資名、個数、設置場所、必要な理由を追加して整備し、別途BCPとして作成をお願いいたします。

Q4. 単独型BCP実践促進助成金の申請も検討していますが、申請することは可能でしょうか？

A 連携型BCP実践促進助成金で助成金の交付を受けていても、単独型BCP実践促進助成金に申請することは可能です。ただし、単独型、連携型でそれぞれ助成金の交付を受けた後、再度申請することはできません。

<対象となる事業者について>

Q5. 中小企業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「[20 日本標準産業分類及び中小企業者の範囲](#)」をご参照の上、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。

Q6. 都内での事業継続に関する要件と助成対象場所の申請資格要件を具体的に教えてください。

A 以下の例示を参考にしてください。

【前提条件】全体の過半数が本店又は支店に都内登記がある

■代表者の本店が都内に登記あり

登記場所				⇒	実施場所		設置可否
会社	役職	本店	支店		実施場所	設置可否	
A社	代表者	本店	都内	⇒	関東地方+山梨県	可	
		支店	大阪			不可	
B社	参加者	本店	都内を除く関東地方+山梨県			可	
		支店	都内			可	
C社	参加者	本店	大阪			不可	
		支店	都内を除く関東地方+山梨県			可	

■代表者の支店が都内に登記あり

登記場所				⇒	実施場所		設置可否
会社	役職	本店	支店		実施場所	設置可否	
A社	代表者	本店	大阪	⇒	都内のみ	不可	
		支店	都内			可	
B社	参加者	本店	都内を除く関東地方+山梨県			不可	
		支店	都内			可	
C社	参加者	本店	大阪			不可	
		支店	都内を除く関東地方+山梨県			不可	

⇒合計3者で連携事業継続力強化計画の認定を受けていても、助成金の申請資格のあるA社およびB社のみで申請可能です。

**【申請不可の例】**

**■代表者の本店が都内に登記あるが、全体の過半数に都内登記なし**

		登記場所		実施場所		設置可否
A社	代表者	本店	都内	⇒	申請資格なし	不可
		支店	大阪			
B社	参加者	本店	都内を除く関東地方+山梨県			
		支店	都内を除く関東地方+山梨県			
C社	参加者	本店	大阪			
		支店	都内を除く関東地方+山梨県			

**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。

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機器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の機器（NAS）を対象としています。クラウドサービスの利用や、導入する機器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。
- NAS の構成について、オンプレミスでのバックアップは一台構成に限ります。2重化構成、冗長化構成（予備、代替、待機、ホットスタンバイ）は助成対象外となります。また、クラウド連携した2重バックアップも助成対象外です。

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？

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。

助成率	助成対象経費の最低額（税抜）
1/2	20万円

この表の最低額は助成対象経費になるため、助成対象経費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」とはこ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/>

○東京都保健医療局 感染症対策

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

**Q18. 申請はどのように行えばいいですか？**

**また、助成金はどのように支払われますか？**

A 電子申請（J グランツ）にて代表企業が申請してください。また、最終的な助成金の支払いは代表企業に一括して会社から支払いますので、支出負担割合に基づいて分配を行ってください。完了報告時に報告書内で代表者および参加者間の支出負担割合表を提出していただきます。代表者は、交付決定後から助成金支払いまで、会社との窓口担当として資金管理の責任を負っていただきます。

**Q19.（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 1,000 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 1,000 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 1,000 万円のうち 300 万円を上限としてクラウド化の助成を受けられ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 300 万円の助成を受ける場合は、実践促進は 700 万円が上限となり、クラウド化で 100 万円の助成を受ける場合には、実践促進では 900 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。）

## Q20. 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対象外です。）

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。）

※ 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。

※ 開発、設計費等は対象となりません。

## Q21.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。

※ 開発、設計費等は対象となりません。

## Q22. 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/ug65p90000019cbk-att/000072150.pdf>

## Q23. 自社のサーバをデータセンターへ設置、又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、又は移設することは助成金の対象とはなりません。

## Q24. 太陽光パネル・ポータブル電源・発電機申請にあたって必要な申請する機器を選定した根拠となる必要な電力とは？

A 緊急事態での最低限必要な消費電力や事業継続のために必要不可欠な機器稼働させる電力を確保することが目的です。日常での業務と同程度の電力を確保することを考えている場合は対象外となります

安全性の観点から使用の難しい製品への電源供給をご検討の場合は、対象外となります。

ポータブル電源等への接続、設置につきましては申請者の責任において実施していただきますが、接続予定の機器が接続が可能か公社から確認させていただくこともあります。

# 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、商品サービスに対する反応（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。

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7年〇月〇日  
見積番号：××××××××

(申請企業名) (販社企業名)

**株式会社〇〇情報 御中**

以下の通りお見積もりいたします

**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

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)

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-××××  
担当者名 : 公社 三郎

**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 (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					
1	小型発電機 (GG-5000)				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。
工事費					
10	材料・消耗品費	1式		250,000	明細別紙
11	労務費				
12	立会検査費				
<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> <p>チェック④品名等 「機器設置・設定作業一式」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。</p> </div>					
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	
<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> <p>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。 値引きは各アイテムに配分してください。</p> </div>					

## 18 必要数量の算出根拠記入例

	品名	必要数量	保管場所	数量の根拠
1	水	270L	各事業所に人数分	3L×3日×30人
2	食料	270食	各事業所に人数分	3食×3日×30人
3	マスク	420枚	各事業所に人数分	2枚×7日×30人
4	アルコールスプレー	5250ml	各事業所に人数分	5ml×5回×7日×30人
5	簡易トイレ	450個	各事業所に人数分	5回×3日×30人
6	救急箱	2個	本社、横浜事業所各1	各事業所に1箱
7	カセットコンロ	6台	本社4、横浜事業所2	5人当たり1個
8	カセットボンベ	18本	本社28、横浜事業所14	1本×3日×6台
9	ヘッドライト	30個	各事業所に人数分	1人1個
10	ランタン	6台	本社4、横浜事業所2	5人当たり1個
11	ライター	4個	本社2、横浜事業所2	各事業所に2個
12	使い捨てカイロ	180個	各事業所に人数分	2個×3日×30人
13	軍手	30組	各事業所に人数分	1人1組
14	ラジオ	4台	本社2、横浜事業所2	各事業所に2台
15	給水袋（ポリタンク）	6個	本社4、横浜事業所2	5人当たり1個
16	ポータブル電源	1台	本社	2000Wh
17	ポータブル電源	1台	横浜事業所	1500Wh
18				
19				
20				

## 19 非常用・防災用備蓄品リスト

非常用・防災用備蓄品リスト（28品目）

番号	品名	数量の上限
1	防災セット	BCPに記載の必要量
2	保存水	3L×3日×従業員数分
3	非常食	3食×3日×従業員数分
4	簡易トイレ	BCPに記載の必要量
5	常備用カイロ	BCPに記載の必要量
6	救急箱	BCPに記載の必要量
7	ヘルメット	BCPに記載の必要量
8	ヘッドライト・懐中電灯	BCPに記載の必要量
9	軍手	BCPに記載の必要量
10	寝袋	BCPに記載の必要量
11	マット	BCPに記載の必要量
12	毛布・ブランケット	BCPに記載の必要量
13	レインコート・ポンチョ	BCPに記載の必要量
14	ランタン	BCPに記載の必要量
15	ラジオ	BCPに記載の必要量
16	カセットコンロ	BCPに記載の必要量
17	カセットボンベ	BCPに記載の必要量
18	ライター・点火棒	BCPに記載の必要量
19	給水袋（ポリタンク）	BCPに記載の必要量
20	ポリ袋	BCPに記載の必要量
21	ラップ	BCPに記載の必要量
22	ガムテープ	BCPに記載の必要量
23	防災ウエットティッシュ	BCPに記載の必要量
24	防災用トイレットペーパー	BCPに記載の必要量
25	防災用生理用品	BCPに記載の必要量
26	マスク	2枚×60日×従業員数分
27	アルコールスプレー	5ml×5回×60日×従業員数分
28	ビニール手袋	BCPに記載の必要量

※ 従業員数分には、役員を含めても良い

BCPに記載の必要量は、自社の従業員が使用する分以外が含まれている場合、その分減額となります。

## 20 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	
	B 漁業(対象外)	03 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	
	E 製造業	09 食料品製造業
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 ハルパ・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	
	36 水道業	
G 情報通信業	37 通信業	
	38 放送業	
	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	
	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		
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	

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。

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)
	75 宿泊業
M 宿泊業、飲食サービス業	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
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	810 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)
	840 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
	98 地方公務 対象外
T 分類不能の産業	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](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 常用従業員数
	資本金及び常用従業員数		
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		
	卸売業		
	小売業		
サービス業	5,000万円以下、又は100人以下		5人以下
	旅館業		