

## 平成26年度補正予算

### 中小企業・小規模事業者事業継続力強化支援事業

#### 募集要領

○本事業では、地域経済を支える中小企業・小規模事業者におけるBCP（事業継続計画）の策定・運用の取組を支援するため、中小企業関係全国団体及び業界関係団体などの全国団体に対し、事業継続力強化講習会、BCP策定・運用ワークショップの開催、専門家の派遣及び団体の構成員である中小企業・小規模事業者に対する事業継続力の強化の指導・助言のためのツールとなる指導マニュアル等の策定に係る経費の一部を補助します。

○募集期間

平成27年5月20日（水）～平成27年5月29日（金）

○お問い合わせ先

中小企業庁 経営安定対策室

住所：〒100-8912 東京都千代田区霞ヶ関1-3-1

TEL：03-3501-0459

担当：野村、是安

平成27年5月

中小企業庁

## 目 次

1. 事業目的 .....	1
2. 補助スキーム .....	1
3. 補助対象者 .....	1
4. 補助対象事業 .....	2
5. 補助対象経費 .....	4
6. 補助金交付の要件 .....	7
7. 申請手続き等の概要 .....	8
8. 補助事業期間 .....	9
9. 審査・公表 .....	9
10. 交付決定について .....	10
11. その他 .....	10

## 1. 事業目的

近年多発する大規模自然災害等により、サプライチェーンの重要な担い手である中小企業・小規模事業者の中には、廃業に追い込まれるケースが散見され、企業体質・危機対応能力の強化が喫緊の課題となっています。

こうした課題を解決する一助となるBCP（事業継続計画）の策定・導入は、危機対応能力の向上のみならず、経営改善、取引先との信頼性の向上など、企業の事業継続力と産業競争力の強化につなげることができます。

本事業では、中小企業・小規模事業者を構成員とする全国団体等が実施する以下の事業を補助することにより、構成員等である中小企業・小規模事業者におけるBCPの策定・運用と、全国団体等が行う、日々の経営等に関する指導・助言と事業継続力の強化の指導・助言が一体的に行えるツールの整備を支援します（4. 補助対象事業参照）。

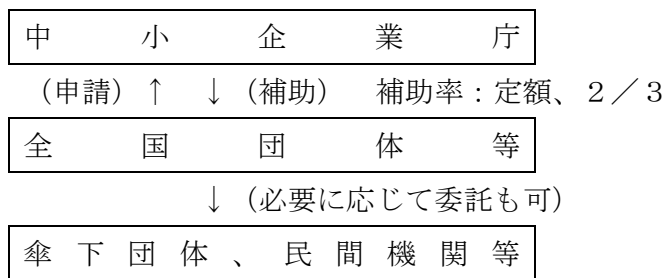
### （1）事業継続力強化講習会の開催及び専門家派遣

- ①事業継続力強化講習会
- ②BCP策定・運用ワークショップ
- ③専門家派遣

### （2）事業継続力強化指導力向上事業

- ①指導マニュアル等の策定

## 2. 補助スキーム



## 3. 補助対象者

複数の中小企業・小規模事業者を構成員とする、(1)又は(2)に該当する団体とします。

(1) 中小企業関係全国団体（商工会議所法（昭和28年法律第143号）に規定する日本商工会議所、商工会法（昭和35年法律第89号）に規定する全国商工会連合会、中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に規定する全国中小企業団体中央会及び全国商店街振興組合連合会）

(2) 次の①及び②に掲げる要件の全てを満たす団体であること。

①次の（ア）から（カ）に掲げる要件の全ての要件を満たす団体であること。

（ア）日本に拠点を有していること。

（イ）定款等により代表者、目的、財産管理方法が確認できること。

（ウ）本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。

（エ）本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。

（オ）経済産業省所管補助金交付等の停止及び契約に係る指名停止等措置要領（平成15・01・29会課第1号）別表第一及び第二の各号第一欄に掲げる措置要件のいずれにも該当しないこと。

（カ）予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しないこと

②次の（ア）から（エ）に掲げる要件の全ての要件に該当しない団体であること。

（ア）法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

（イ）役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

（ウ）役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

（エ）役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

#### 4. 補助対象事業

補助事業者は、本事業における目的を達成するために、以下の（1）及び（2）の事業を実施します。

なお、（1）の事業については、必要に応じ、傘下の団体又は（1）の事業を実施する能力を有する民間機関等に委託しても構いません。

## (1) 事業継続力強化講習会の開催及び専門家派遣

以下の事業を実施し、参加事業者の中小企業BCP策定指針(以下「指針」という。)に対する理解を深めるとともに、指針の基本コース以上に基づくBCPの策定を支援します。

参加事業者には補助事業者又は補助事業者の傘下団体の構成員である複数の中小企業・小規模事業者を含むことが必要となります。なお、参加事業者に中小企業・小規模事業者以外の者が含まれることは妨げませんが、当該者に関する本事業に係る経費については補助対象外とします。

なお、①及び②の事業を実施することを必須としますが、③の事業については、参加事業者のニーズ等を踏まえ、実施することが可能です。(なお、補助事業者として、①及び②の事業を実施する事が必須としますが、全ての地域において①及び②の事業を実施して頂く必要はありません。)

### ①事業継続力強化講習会

指針の理解を深めるため、参加事業者を対象とした講習会を1ヶ所あたり1回以上開催する。なお、1ヶ所の講習会には原則30社程度が参加するものとし、原則5ヶ所程度開催するものとする。(事業全体として、上記要件相当程度の参加者が見込まれる場合は、開催箇所数と参加者数の組み合わせは、変更可。)

### ②BCP策定・運用ワークショップ

指針を活用したBCP策定演習・運用訓練を支援するワークショップは1ヶ所あたり3回程度、計12時間程度での開催を目安とする。なお、1ヶ所のワークショップには原則5社程度が参加するものとし、原則5ヶ所程度開催するものとする。(事業全体として、上記要件相当程度の参加者及び開催時間が見込まれる場合は、開催箇所数と参加者数及びワークショップの開催回数と開催時間の組み合わせは、変更可。)

### ③専門家派遣

②の参加事業者を対象に、参加事業者のニーズ等を踏まえ、参加者個別に策定したBCPの改善・運用訓練等のアドバイスができる専門家を派遣するものとする。派遣回数は1社あたり1回程度を目安とする。

## (2) 事業継続力強化指導力向上事業

補助事業者は、構成員である中小企業・小規模事業者に対する日々の経営等に関する指導・助言と事業継続力の強化に関する指導・助言を一体的に行うツールとなる指導マニュアル等を策定します。

①指導マニュアル等の策定

(1) の事業を通じて得られた知見等を踏まえ、外部の専門家等を活用しながら、指導マニュアル等の策定又は改訂を実施するものとする。

(注) 本事業の実施に当たっては必要に応じて中小企業庁と協議をしてください。

5. 補助対象経費

(1) 補助対象経費

補 助 事 業		補助率
補助対象 経費の区分	内 容	
指導マニュアル等の策定	職員旅費、通信運搬費、印刷製本費、会議費、広報費、調査分析費、雑役務費、消耗品費、委員謝金、委員旅費	定額
管理費	雑役務費、その他事業の実施に必要な経費（職員人件費を除く）	定額
事業継続力強化講習会	謝金、旅費、通信運搬費、印刷製本費、会議費、会場借料、広報費、調査分析費、雑役務費、消耗品費、外注費、委託費	2 / 3
BCP策定・運用ワークショップ	謝金、旅費、通信運搬費、印刷製本費、会議費、会場借料、広報費、調査分析費、雑役務費、消耗品費、外注費、委託費	2 / 3
専門家派遣	謝金、旅費、通信運搬費、印刷製本費、会議費、会場借料、広報費、調査分析費、雑役務費、消耗品費、外注費、委託費	2 / 3

(2) 補助対象経費支出基準

経費区分	内容
委員謝金	事業実施のため、補助事業者が有識者等外部専門家を委員等として委嘱し、委員会等の会議等に出席した謝礼として支払われる経費。 (注1) 委員会等の開催に当たっては、事前に委員等に開催通知を行うとともに、議事録を作成するなどして、委員会の内容・結果を整理している場合に限ります。
委員旅費	補助事業者が委嘱した委員等が委員会等に出席する場合の旅費として支払われる経費。原則、旅費規程に従い支出されるものとし、支払実績がわかるものを対象とします。 (注) 一律に支給する旅費、交通費、タクシー代等は原則として補助対象となりません。
謝金	事業実施のため、補助事業者が外部専門家を講師等として委嘱し、講習会・ワークショップ・専門家派遣を実施した謝礼として支払われる経費。
旅費	補助事業者が委嘱した講師等が講習会・ワークショップに出席又は専門家として派遣される際の旅費として支払われる経費。原則、旅費規程に従い支出されるものとし、支払実績がわかるものを対象とします。 (注) 一律に支給する旅費、交通費、タクシー代等は原則として補助対象となりません。
職員旅費	補助事業者の職員が事業実施のために旅行した場合に旅費として支払われる経費。原則、旅費規程に従い支出されるものとし、支払実績がわかるものを対象とします。 (注) 出張報告書、調査報告書等を作成し、旅行内容が確認できる場合に限ります。

会議費	<p>事業実施に必要な委員会・講習会・ワークショップを開催する場合の飲食費（お茶代、弁当代）として支払われる経費。</p> <p>（注1）補助事業者の委嘱した有識者等外部専門家の委員等が出席していて、かつ委員会等の開催にあたって事前に委員等に開催通知を行うとともに議事録を作成するなどして会議の内容・結果を整理している場合に限りま。</p> <p>（注2）会議に出席した人数以上の支出、食事代は補助対象となりません。</p>
会場借料	<p>事業実施に必要な委員会・講習会・ワークショップを開催する場合の会場費として支払われる経費。</p> <p>（注1）明示的に料金が確認できないもの、また、自前の会議室を使用した場合は対象となりません。</p> <p>（注2）対象とする場合も会議資料や参加者リスト作成するなどして講習会・ワークショップの内容・結果を整理している場合に限りま。</p>
印刷製本費	<p>事業の実施に必要な会議資料やテキスト等を印刷・製本するために要する経費。</p>
調査分析費	<p>補助事業者が調査分析を行う際に必要なデータや資料の収集、分析等に要する経費。</p> <p>（注）人件費は補助対象となりません。</p>
通信運搬費	<p>事業実施に必要な郵便代、運送料として支払われる経費。</p> <p>（注）補助事業以外の事業と明確に区分できるものに限りま。</p>
広報費	<p>経営指導マニュアルの頒布や、講習会・ワークショップ・専門家派遣事業への参加者の募集に要する経費。</p>
消耗品費	<p>事業実施に必要な消耗品の購入に要する経費。</p>
外注費	<p>事業の遂行に必要な経費の中で、補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に外注するために要する経費（請負契約）。</p>
委託費	<p>事業の遂行に必要な経費の中で、補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に外注するために要する経費（委任契約）。</p>



雑役務費	<p>事業の遂行に必要な業務・事務を補助するために臨時的に雇い入れた者の賃金、交通費として要する経費。</p> <p>(注1) 作業日報、雇用関係書類等の作成が必要となります。</p> <p>(注2) 臨時的雇い入れと見なされない場合は補助対象となりません。</p>
<p>その他事業の実施に必要な経費 (職員人件費を除く)</p>	<p>事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さないもの。</p> <p>(注1) 職員人件費は除きます。</p> <p>(注2) 原則として、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものに限りします。</p> <p>(注3) 事前に中小企業庁に相談し、認められたものに限りします。</p>

※対象となる経費の算定は、原則として、補助事者の規程等に基づくものであり、かつ、社会的常識の範囲を超えない妥当なものであって、適正に執行されたもの（出勤簿や業務日誌等によりその事実が確認できるものや証憑書類により支出を確認できたものをいう。）を対象とします。

※直接経費として計上できない経費の例

- ・ 事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・ その他事業に関係ない経費

## 6. 補助金交付の要件

(1) 採択予定件数：5件程度

(2) 補助率・補助額

補助率は定額補助（10/10）及び2/3とし、第1次公募採択分を含め総額4.7億円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とします。

なお、最終的な実施内容、交付決定額については、中小企業庁と調整した上で決定することとします。

(3) 支払時期

補助金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払いとなります。

(4) 支払額の確定方法

事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき原則として現地調査を行い、支払額を確定します。

支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もあります。

## 7. 申請手続き等の概要

### (1) 募集期間

募集開始日：平成27年5月20日（水）

締切日：平成27年5月29日（月）17：00必着

※補助事業者（全国団体）の決定については、平成27年6月上旬を予定。

### (2) 説明会の開催

開催日時：平成27年5月25日（月）10：30～11：30

場所：経済産業省別館7階 719会議室

説明会への参加を希望する方は、「(4) 応募書類の提出先」へ、電話にて5月22日12：00までにご連絡ください。また、出席者多数の場合は説明会を複数回に分け、時間を調整させていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。

なお、会場の関係から説明会参加者は1団体2名までとします。

### (3) 提出書類

書類	部数
申請書（様式1）	正本1部、副本4部、電子ファイル（CD-R等）1部
提案書（様式2）	
申請者の事業概要が分かるパンフレット	

### (4) 応募書類の提出先

応募書類は郵送により以下に提出してください。

〒100-8912 東京都千代田区霞が関1-3-1

経済産業省 中小企業庁 経営安定対策室

「中小企業・小規模事業者事業継続力強化支援事業」 担当あて  
TEL：03-3501-0459

※FAX及び電子メールによる提出は受け付けません。資料に不備がある場合は審査対象となりませんので、注意して記入してください。

※締切を過ぎての提出は受け付けられません。配達の場合で締切時刻までに届かない場合もありますので、期限に余裕をもって投函してください。

## 8. 補助事業期間

補助事業期間は、交付決定日から平成27年3月末日までとなります。補助事業期間外に行った事業や支払われた経費等については、原則、補助対象となりません。

ただし、正当な理由により期間内に本事業を終了できない場合、本予算の繰越手続により、認められた範囲で事業実施期間の延長を行うことができます。

## 9. 審査・公表

### (1) 審査方法

審査は原則として応募書類に基づいて行いますが、必要に応じてヒアリングを実施するほか、追加資料の提出を求める場合があります。

### (2) 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。

(ア) 3. 補助対象者の要件を満たしているか。

(イ) 提案内容が本事業の目的に合致しているか。

(ウ) 提案内容が4. 補助対象事業に合致しているか。

(エ) 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。

(オ) 事業を遂行するための資力、資金調達能力を有しているか。

(カ) 事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。

(キ) 本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。

(ク) 提案内容が本事業に照らして適正な予算規模か。

### (3) 採択結果の決定及び通知について

採択された申請者については、中小企業庁のホームページで公表するとともに、当

該申請者に対しその旨を通知します。

なお、審査の経過や採択されなかった理由等に関するお問い合わせには応じられませんのでご了承ください。

## 10. 交付決定について

採択された申請者が、中小企業庁に補助金交付申請書を提出し、それに対して中小企業庁が交付決定通知書を申請者に送付し、その後、事業開始となります。なお、採択決定後から交付決定までの間に、中小企業庁との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。また、交付条件が合致しない場合には、交付決定ができない場合もありますのでご了承ください。

なお、交付決定後、補助事業者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

## 11. その他

- (1) 交付決定日以前に発生した経費（発注含む。）は補助対象にはなりません。
- (2) 物品の入手、費用の発生に係る売買、請負その他の契約をする場合は、経済性の観点から、原則、一般の競争等に付してください。また、補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合は、実施に関する契約を締結し、経済産業大臣に届け出なければなりません。
- (3) 補助事業者は、交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。
- (4) 補助事業者は、経済産業大臣が補助事業の進ちょく状況の報告を求めた場合、速やかに報告しなければなりません。
- (5) 補助事業者は、補助事業が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、その日から起算して30日を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに実績報告書を経済産業大臣に提出しなければなりません。
- (6) 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにし、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）した日の属する会計年度の終了後5年間、経済産業大臣の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

(7) 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。

なお、当該取得財産等については、取得財産管理台帳を備えて、別に定める財産処分制限期間中、適切に管理しなければなりません。

(8) 補助事業者は、取得財産等のうち単価50万円以上（税抜き）のものについては、別に定める期間においては、処分（補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、貸付け又は担保に供すること）はできません。

ただし、当該取得財産等を処分する必要があるときは、事前に承認を受けることにより、当該取得財産等の処分も可能ですが、その場合には、原則として、補助金の一部又は全額を納付（納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。）しなければなりません。

(9) 補助事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。

(10) 補助事業者は補助事業終了の翌年度以降3年間、研修受講生が研修終了後に行った取り組みについて確認を行い、とりまとめて中小企業庁に報告するとともに、補助事業に係る調査に協力しなければなりません。