

令和2年度 鹿児島県中小企業経営バックアップ事業費補助金（BCP策定支援）公募要領

1 目的

この補助金は事業継続計画（BCP：Business Continuity Plan）策定に取り組む中小企業者に対し、策定に要する経費の一部を助成することにより、中小企業経営の持続的発展を図るものです。

2 補助対象者

県内に本店又は主たる事務所を有し、中小企業支援法（昭和38年法律第147号）第2条第1項に規定する中小企業者。ただし、以下に掲げるみなし大企業は除きます。

- (1) 発行済み株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している場合
- (2) 発行済み株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を複数の大企業が所有している場合
- (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以上を占めている場合

3 補助対象事業（交付要件）

- (1) 県内中小企業者が、事業継続計画（BCP）の策定に取り組む事業であること
- (2) 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12号）第2条第1項に規定する風俗営業（同項第2号を除く）又は同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業に該当する事業でないこと

4 補助対象期間

交付決定日（令和2年8月下旬頃予定）から令和3年2月末まで（支払を含む）とします。

5 補助対象経費

事業継続計画策定に必要な下表に掲げる経費であって、交付決定日以降に発注が行われ、補助対象期間内に納入及び支払を完了する経費を補助対象経費とします。なお、3ページ9に掲げる審査の結果、交付希望する補助対象経費の全部又は一部が、補助対象外とされる場合があります。

※それぞれの経費の詳細は、別紙「補助対象経費について」を参照して下さい。

経費区分	内容
報酬	専門家報酬（社内研修講師や策定に係る指導、相談を受けるために支払われる経費等）
旅費	専門家旅費（招へいに係る旅費） 職員旅費（指導を受けるために専門家を訪問する際の旅費等）
需用費	事業継続計画策定に係る資料購入費
委託料	事業継続計画策定に係る専門家委託料（委託契約を結び計画策定を行う際の経費）
使用料	自社研修開催等に係る会場使用料
負担金	事業継続計画策定に係る各種資格取得・研修に要する受講料（中小企業大学校研修受講料等）

6 令和2年度予算額

3,500千円

7 補助率等

- (1) 補助率
補助対象経費の2分の1以内

- (2) 補助限度額
1社あたり上限500千円以内（事業費ベース：1,000千円以内）

8 応募手続等

- (1) 受付窓口
鹿児島県商工労働水産部中小企業支援課中小企業支援係
〒890-8577 鹿児島市鴨池新町10番1号
電話：099-286-2951
FAX：099-286-5576
E-mail：shien@pref.kagoshima.lg.jp

- (2) 受付期間
令和2年7月10日（金）から令和2年8月14日（金）
8時30分～12時，13時～17時（土日，祝日は除く）

- (3) 提出書類
以下の書類について，A4版で正本1部，副本1部を提出するとともに，①～②の電子データを(1)に示すE-mailあてに送信ください。
- ① 補助事業計画書（別記第2号様式）
 - ② 補助事業明細書（別記第3号様式）
 - ③ 決算書（過去3期分）の写し
 - ④ 県税に未納がないことを証明する納税証明書
 - ⑤ 申請者の概要（別紙1），株主等一覧表（別紙1-1）
 - ⑥ 組合等の概要（別紙2），※該当の場合のみ
 - ⑦ 申請者の概要が分かる資料（法人の事業概要等を紹介するパンフレット等で可）
 - ⑧ 個人の場合は住民票記載事項証明書，法人の場合は定款または寄付行為，登記事項証明書（写しで可）
 - ⑨ 暴力団または暴力団員等（役員等も含む）に該当しない旨の誓約書（別紙3）

※①，②，⑤，⑥，⑨については，県ホームページからダウンロードできます。

[ホーム>産業・労働>商工業>経営支援>中小企業等BCP>令和2年度中小企業経営バックアップ事業費補助金（BCP策定支援）の募集について](#)

なお，「⑦ 申請者の概要が分かる資料（法人の事業概要等を紹介するパンフレット等）」のみ，合計6部の提出をお願いいたします。

- (4) 提出方法
(1)に示す受付窓口への持参又は簡易書留郵便により提出して下さい。
郵送による場合は，令和2年8月14日（金）17時までに到着したものに限り，受け付けます。
- (5) 県や国等の他の補助金等との重複
同一の事業内容で，県や国，市町村等の他の補助金，助成金等の交付が決定している場合には，補助対象経費が重複しないようにしてください。
同一または類似の事業内容で他の補助金等と併願される場合には，その旨を補助事業計画書に記載の上，書類提出時に申し出てください。採択時に調整する場合があります。

9 審査と採択について

補助金の交付にあたっては、書類に基づき審査を行います。要望状況等に応じて、補助金交付申請者によるプレゼンテーションを実施します。

なお、プレゼンテーションを実施する場合は、詳細な日時、場所、実施方法等について、各申請者に電子メール等により別途通知します。

10 補助金の支払いについて

補助金の支払いは、原則、補助事業終了後の精算払いとなります。

補助事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき、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、すべての支出には、その収支を明らかにした帳簿類および領収書等の証拠書類が必要となります。

また、支出額およ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。

11 留意事項

- (1) 鹿児島県暴力団排除条例（平成 26 年鹿児島県条例第 22 号）の趣旨に則り、応募時に、暴力団または暴力団員等（役員等も含む）に該当しない旨の誓約書を提出いただきます。（交付決定後に判明した場合は、交付決定の取消や返還請求を行います。）
- (2) この補助事業は、予算の範囲内で審査により決定するため、応募されても採択されとは限りません。
- (3) この補助事業は、国の地方創生推進交付金を活用して行うものです。（「平成 29 年度決算検査報告による指摘を踏まえた地方創生推進交付金等に係る留意事項について」より、事業年度の 3 月末に支払を終える必要があります。）
- (4) 本事業の進捗状況確認のため、県が実地検査に入ることがあります。また、本事業終了後、会計検査院等が実地検査に入る場合もあります。この検査により、交付金返還命令等の指示がなされた場合はこれに従わなければなりません。
- (5) 補助事業に係る成果について、発表していただくことがあります。また、県のホームページや広報誌等で公表する場合があります。
- (6) 補助対象経費は当該事業に使用したのものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。補助事業終了後の確定検査において、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合は、当該物件等に係る経費は補助対象外となります。
- (7) 経費書類については、一件の発注ごとに、見積もりから発注、納品、支払に至るまでの確認書類が必要です。
- (8) 発注（委託）先の選定にあたっては、一件の発注ごとに、複数社からの見積り徴取を行ってください。ただし、発注する事業内容の性質上、競争に付すことが困難な場合は、該当する企業を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由が必要となります。
- (9) 補助金を他の用途に使用したり、補助金交付の内容、条件、その他法令若しくはこれに基づく処分に違反したときは、額の確定の有無にかかわらず補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがあります。その際、すでに補助金が交付されているときはその返還が必要です。

12 遵守事項

- (1) 経費の配分、内容の変更、補助事業を中止または廃止しようとする場合は、事前に承認を受けなければなりません。
- (2) 県が報告を求めた際には、県がその都度において指定する方法で、10日以内に報告してください。
- (3) 補助事業の完了後15日以内または令和3年3月15日のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。
- (4) 補助事業完了後に消費税および地方消費税の申告により補助金に係る消費税および地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合には、消費税及び地方消費税額の確定に伴う報告書（要綱別記第17号様式）により速やかに報告しなければなりません。その結果により、当該消費税等仕入控除税額の全部または一部を返還していただくことがあります。
- (5) 補助事業終了後も、その成果の結実に努め、補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、毎会計年度終了後15日以内に当該補助事業に係る過去1年間の状況について、補助事業完了後の状況報告書（要綱別記第21号様式）により報告してください。その後、証拠となる書類を当該報告に係る会計年度の終了後5年間保存してください。

補助対象経費について

1. 経費の内容

(1) 報酬

- ・本補助事業実施のために必要な指導・助言等を受けるために依頼した外部の専門家に支払われる経費とします。
- ・支払単価の根拠が補助事業者が定める規程や契約等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものがある必要があります。

【対象とならない経費】

- ・本補助金の応募に関する応募書類作成代行費用

(2) 旅費

- ・補助事業の遂行に必要となる職員の出張にかかる旅費および指導・助言等を依頼した外部の専門家に支払われる旅費とします。
- ・金額は、補助事業者が定める規程等により、最も経済的かつ合理的な経路により算定されたものとします。

【対象とならない経費】

- ・グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金
- ・タクシー代
- ・社有車のガソリン代
- ・レンタカー代
- ・日当、食卓料

(3) 需用費

①資料購入費

- ・補助事業遂行に不可欠な図書、参考文献、資料等の購入に要する経費とします。

【対象とならない経費】

- ・汎用性のあるもの、使用目的が特定できない図書等。

(4) 委託料

①専門家への委託料

- ・補助事業実施のために必要な成果物を得るために外部の専門家に委託し、支払われる経費とします。
注：支払単価の根拠が補助事業者が定める規程や契約等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。

【対象とならない経費】

- ・本補助金の応募に関する応募書類作成代行費用

(5) 使用料

①自社研修開催等に係る会場使用料

- ・補助事業実施のために自社が研修を行う際、外部の会場を使用した際に支払われる経費とします。

(6) 負担金

- ・補助事業実施のために必要な各種資格取得・研修に要する受講料とします。

2. 補助対象経費の留意事項

(1) 「1. 経費の内容」の各項で【対象とならない経費】としたもののほか、以下の経費も補助対象となりません。

- ・補助金交付決定日よりも前に発注、購入、契約等をしたもの
- ・事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・名刺や文房具、パソコン等の事務用品等の消耗品代・リース代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・茶菓、飲食、接待の費用
- ・商品券等の金券
- ・税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用および訴訟等のための弁護士費用
- ・金融機関などへの振込手数料及び決済手数料
- ・公租公課
- ・各種保険料（旅費に係る航空保険料を除く。）
- ・借入金などの支払利息および遅延損害金
- ・補助事業の遂行状況の確認や確定検査および県との打合せに係る費用
- ・中古品市場において、原則、価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
- ・上記のほか、当事業に直接関係のない経費または、公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費