

# 中小企業BCP策定等 緊急支援事業費補助金交付申請要領

令和6年11月21日

令和6年12月2日改定

令和7年1月31日改定

令和7年2月14日改定

宮 崎 県

①この補助金は、県内中小企業等が策定するBCP等の実効性向上を目的とするものです。

→ BCP、事業継続力強化計画及び連携事業継続力強化計画に基づかない機械・設備等の導入経費は補助対象外です。

②国・市町村等から同目的の補助金等を受け取る場合はこの補助金の対象外です。

③補助事業については、適正な経理事務が必要です。

→ 補助事業に係る経理事務にあたっては、不正または虚偽による補助金の受給や報告書等への虚偽の記載などを行わないでください。補助金の受給後に不正受給や虚偽報告等が判明した場合は、補助金の返還を含め、厳しい対応を行うことがあります。

④補助金の申請は一事業者につき原則1回です。

# 【 目 次 】

1	補助事業の概要	1
(1)	補助事業者	1
(2)	補助対象経費	1
(3)	補助対象外経費	1
(4)	補助率及び補助上限額	2
2	補助事業の流れ（事業開始から終了まで）	3
3	交付申請時に提出する書類	4
(1)	書類一覧	4
(2)	各書類の記入方法等について	4
(3)	提出書類の電子化	9
4	補助事業に関する注意事項	9
(1)	交付申請	9
(2)	実績報告	9
(3)	書類の提出先、提出方法	9
(4)	補助金の支払い	9
5	その他の注意事項	10
(1)	消費税等の取扱い	10
(2)	工事業者等への支払方法	10
(3)	本補助金専用の元帳作成	10
(4)	補助事業の変更手続き	10
(5)	財産の処分	11
(6)	取得した（する）財産を担保に供する場合の取扱い	11
6	問い合わせ先及び書類提出先	11

## 1 補助事業の概要

### (1) 補助対象者

この補助金の対象者は、宮崎県内に本店又は主たる事業所を有する中小企業・小規模事業者、事業協同組合及び企業組合のうち、次のア～ウの要件をすべて満たす者としてします。

- ア B C Pを策定済みであるか、又は事業継続力強化計画若しくは連携事業継続力強化計画が経済産業大臣の認定を受けていること
- イ 県税の未納がないこと
- ウ 地方税法第 321 条の 4 及び各市町村の条例の規定により、個人住民税の特別徴収義務者とされている法人にあっては、従業員（宮崎県内に居住しているものに限る。）の個人住民税について特別徴収を実施している者又は特別徴収を開始することを誓約した者であること
- エ 補助金の交付を受けようとする主体の構成員等が、暴力団員でないこと又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有しないこと
- オ その他補助が適当でないこと知事が認める者でないこと

(参考) 中小企業・小規模事業者等の定義

業種	中小企業基本法			小規模事業者支援法
	中小企業者		うち、小規模企業者	小規模事業者 (商工業者)
	資本金 又は 従業員	従業員	従業員	従業員
製造業その他	3 億円以下	300人以下	20人以下	20人以下
卸売業	1 億円以下	100人以下	5人以下	5人以下
サービス業 (宿泊業、娯楽業以外)	5,000万円以下			20人以下
サービス業のうち 宿泊業、娯楽業				5人以下
小売業		50人以下		5人以下

### (2) 補助対象経費

この補助金では、B C P、事業継続力強化計画及び連携事業継続力強化計画（以下、「B C P等」といいます。）を実践するための物品・設備等の購入や設置に係る費用が補助対象となります。

### (3) 補助対象外経費

以下の費用は補助対象経費となりません。

- ア 国、県、市町村等が行う他の助成（補助金等）を受けるもの
- イ B C P等にその導入が記載されていないもの
- ウ 導入後の維持管理費、設備等の保守費・サポート費、保険料等
- エ 導入した設備等の操作の教育費用

- オ 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）
- カ 数量・品質面について客観的に過剰と認められる設備を設置する経費
- キ 中古品の購入にかかる経費
- ク リース契約による設置や割賦販売で購入する機械・設備に係る経費
- ケ 自社製品又は自社で取り扱う物品・製品の購入にかかる経費
- コ 建物や施設の付加価値を高めるためのもの及び収益を目的とした施設、機械、設備、備品又は物品等の購入、整備等に要す経費
- サ 土地の購入費
- シ 公租公課（消費税・地方消費税等）
- ス 将来の緊急事態対応用ではなく、事業内容から、日常の事業活動及び現在の事業遂行に使用すると判断されるもの。また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。
- セ その他知事が適当でないとは判断するもの

(4) 補助率及び補助上限額

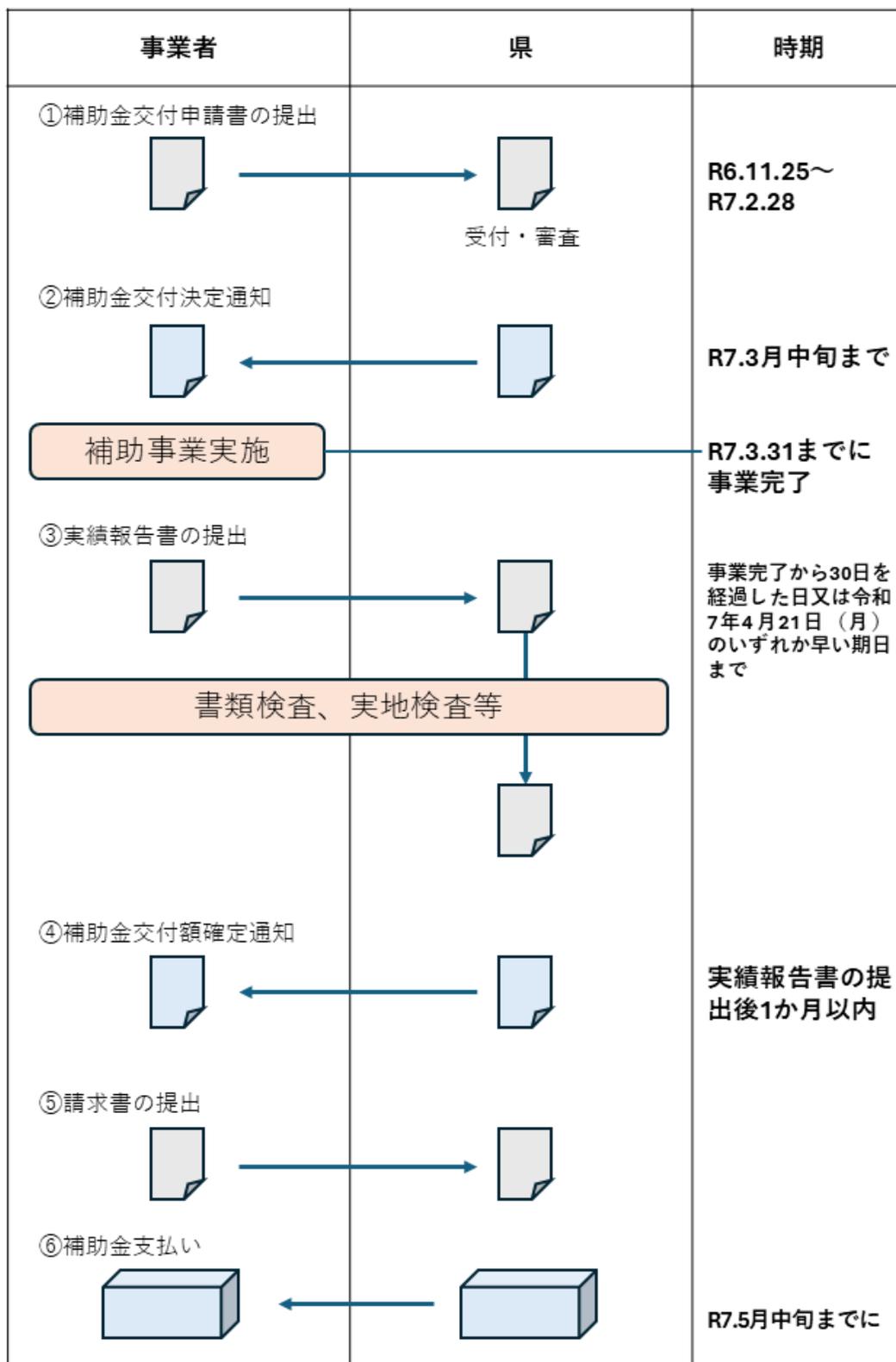
補助率	補助上限額
2分の1	50万円

- ※ 補助金額は千円単位とします（千円未満は切捨て）。
- ※ 取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上の機械・設備については、原則、資産計上されていなければ対象とすることができません。
- ※ この補助金を活用して導入する機械・設備については、租税特別措置法（昭和32年法律第26号）第11号の3及び第44条の2に基づく「中小企業災・減災投資促進税制」の税制優遇を活用できません。

【補助金額の考え方】

補助対象経費×1/2	・・・①
補助上限額：50万円	・・・②
補助金額＝①、②のいずれか少ない額	・・・③

2 補助事業の流れ（事業開始から終了まで）



※ 上記は基本的な流れであり、補助事業の実施状況等によっては、書類の提出時期、流れ及び補助金の支払い時期等が異なる場合があります。

### 3 交付申請時に提出する書類

#### (1) 書類一覧

ア 中小企業BCP策定等緊急支援事業費補助金書類チェックリスト

イ 補助金等交付申請書

補助金等交付申請書には下記を添付してください。

(ア) (別記様式第1号) 事業計画書

(イ) (別記様式第2号) 収支予算書

ウ その他知事が必要と認める書類

(ア) 納税証明書

(イ) (別記様式第3号) 特別徴収実施確認・開始誓約書

(ウ) (別記様式第4号) 暴力団関係者に該当しないことの誓約書

(エ) 策定済みのBCP(事業継続計画)、事業継続力強化計画又は連携事業継続力強化計画の写し

(オ) 事業継続力強化計画等の認定通知書の写し

※ 補助事業が記載されている計画が事業継続力強化計画等の場合のみ提出してください

(カ) 見積書の写し

(キ) 導入する機械・設備等のカタログ

(ク) 確定申告書の写し

(ケ) 本人確認書類の写し

※ 個人事業者の場合のみ提出してください

#### (2) 各書類の記入方法等について

ア 中小企業BCP策定等緊急支援事業費補助金書類チェックリスト

- ・ 本チェックリストにより必要書類の確認を行ってください。
- ・ 申請書類を提出する際はチェックリストも添付してください。

イ 補助金等交付申請書

(ア) 住所、氏名

住所について、法人は本店、個人事業者は主たる事業所の住所を記入してください。

氏名について、法人及び個人事業者いずれも押印は不要です。法人の場合は、法人名及び代表者の役職名も記入してください。

(例：株式会社〇〇〇〇 代表取締役 □□ □□)

(イ) 交付申請額

別記様式第1号に記載する「補助金交付申請額」を記入してください。

(ウ) 本件担当者氏名等

- ・ 「担当者 職名・氏名」及び「電話番号」は、交付申請書の内容や添

付書類の確認等を行う際に必要となりますので、申請内容等が分かる担当者（例：法人の場合は経理（総務）担当者など）の氏名や連絡先等を記入してください。

- ・ 「交付決定通知等の書類の送付先」は、県から関係書類を送付する際に必要となりますので、上記（ア）に記入した住所と同じ場合であっても必ず記入してください。

（エ） 添付書類

下記を添付してください。

① （別記様式第1号）事業計画書

- ・ 「導入する物品・設備等」は、名称・型式・品番等、導入する設備等を特定可能な内容を記入してください。
- ・ 「補助対象経費」は、見積書等に基づいて、設備等の導入に要する金額を記入してください。
- ・ 「補助金交付申請額」は、「補助対象経費」に以下の補助率を乗じ、千円未満を切り捨てた金額を記入してください。

なおこの補助金の上限額は50万円ですので、計算した金額と50万円のうち低い金額を記入してください。

（例1）「補助対象経費」が80万円の場合

$$80 \text{ 万円} \times 1 / 2 = 40 \text{ 万円} < 50 \text{ 万円}$$

→ 「補助金交付申請額」は40万円と記入する

（例2）「補助対象経費」が120万円の場合

$$120 \text{ 万円} \times 1 / 2 = 60 \text{ 万円} > 50 \text{ 万円}$$

→ 「補助金交付申請額」は50万円と記入する

- ・ 「補助事業の内容」は、導入する設備等を事業継続のためにどのように活用するのか、その導入によりどのような効果が期待されるのかを可能な限り具体的に記入してください。

② （別記様式第2号）収支予算書

色つきのセルは自動計算されますので記入しないでください。

ウ その他知事が必要と認める書類

(ア) 納税証明書

納 税 証 明 書	
	住(居)所(所在地) 氏 名(名 称) 殿
証 明 事 項	
第 <input type="text"/> 号	上記のとおり証明します。 年 月 日
	宮崎県 県税・総務事務所長 印

※ 交付申請を行う日以前の3か月以内に取得したものを添付してください(写しでも可)。

※ 県税のすべての税目について未納がない証明書を取得してください。

※ 納税証明書(県税に未納がないことの証明)は各県税・総務事務所で取得できます。郵送による取得も可能ですので、詳しくは県ホームページを御確認ください。

県ホームページ : <https://www.pref.miyazaki.lg.jp/zeimu/kense/shinse-todo-kede/0102034.html>

(イ) (別記様式第4号)暴力団関係者に該当しないことの誓約書  
個人事業者についても添付が必要です。個人事業者の場合は「役職名」は空欄で構いません。

(ウ) 策定済みのBCP等の写し

BCP(事業継続計画)を提出する場合は、計画中のいずれかの箇所に補助事業(設備等を導入すること)が記載されている必要があります。事業継続力強化計画又は連携事業継続力強化計画(以下、「事業継続力強化計画等」といいます。)を提出する場合は、計画書様式の「B 事業継

続力強化に資する設備、機器及び装置の導入」欄の〈今後の計画〉に補助事業（設備等を導入すること）を記載してください。

なお、「3 事業継続力強化の内容」の「(3) 事業継続力強化設備等の種類」には記載不要です（「中小企業防災・減災投資促進税制」を活用する設備等を記載する欄であるため）。

- ※ 補助事業の記載による事業継続力強化計画等の変更申請について  
すでに認定を受けている事業継続力強化計画等について、計画書に補助事業（設備等の導入）を追記する場合には変更申請が必要となります。ただし、「認定を受けた計画の趣旨を変えないような軽微な変更」の場合は変更申請が不要とされております。補助事業が「軽微な変更」の範囲内であるか否かについては、下記機関へ御確認ください。

九州経済産業局産業部中小企業課  
復興・事業継続推進室事業継続力強化計画担当  
電話：092-482-5561

- (エ) 事業継続力強化計画等の認定通知書の写し（補助事業が記載されている計画が事業継続力強化計画等の場合のみ添付）
- (オ) 補助事業による設備等の導入についての見積書（写しでも可）
- ・ 原則として2者以上からの見積書が必要です。ただし、単価5万円未満のものについては、1者の見積りを可とします。
  - ・ 単価5万円未満のものを除き、2者以上の見積書を添付できない場合は、理由書（様式は任意）を添付してください。
  - ・ 作成日及び税抜・税込の表示のある見積書が必要です。
  - ・ 見積書が複数ページとなる場合は、ページ番号を付けてください。
  - ・ 見積書の項目が「一式」とされている場合は、内訳書を添付してください。
  - ・ 補助対象経費とする経費以外の項目が含まれている場合は、「対象外」と明記してください。
  - ・ 一つの見積書に複数設備等の記入がある場合は、設備等ごとに金額を分けてください。
  - ・ 諸経費などの全体に係る経費は、合理的に按分してください（直接事業費や設備単体の価格等の割合など）。
- (カ) 導入する設備等のカタログ  
導入する設備等のカタログが入手できる場合はそのカタログを添付してください。

(キ) 確定申告書の写し

直近1期分の確定申告書の写し（個人事業者の場合は令和5年分の所得税の確定申告書（第一表）。法人の場合は法人税の確定申告書（別表第一）。消費税の確定申告書の写しは不可。今年開業・設立された方は税務署の受付印のある開業届の写し又は税務署の受付印のある法人設立届出書の写し。）を添付してください。

〔補足〕

確定申告書の写しの添付にあたっては、税務署の受付印（電子申告の場合は受信通知）が必要です。税理士が代理申告した際の「電子申請済」の押印は認められません。

※ 確定申告書に税務署の受付印がない場合は、以下a～cのいずれかの資料を添付してください。

a 税務署にて「所得税又は法人税の納税証明書（その2 所得金額用）」を請求いただき、追加で添付してください。

b 税務署にて再発行（開示請求）手続きをしていただき、添付してください。（再発行には時間を要する場合があります。）

c 税務署に閲覧申請し、窓口で撮影した写真を添付してください。（文字等がはっきり分かるように撮影してください。）

※ 所得税の確定申告が不要で、住民税の申告のみの方は、令和6年度の「市町村民税・県民税の申告書類」の写し（受付印が押印されたもの（電子申告の場合は受信通知））が必要です。

※ 個人事業者で個人番号（いわゆる「マイナンバー」）の記入がある場合は、マイナンバーが隠れるようにマスキング等の処理を行った上で添付してください。

※ 個人事業者で居住地が県外、主たる事業所が県内の場合、確定申告書の住所が居住地となっていることがあります。この場合は、主たる事業所の所在を確認できる資料が必要となりますので、後記6の県連絡先にお問合せください。

(ク) 本人確認書類の写し（個人事業者の場合のみ添付）

・ 個人事業者については、運転免許証の写し、パスポートの写し、健康保険被保険者証（いわゆる「保険証」）等の写しなどの、有効期限が切れていないものを添付してください。

・ マイナンバーカードの写しを添付する場合は、個人番号が隠れるように、また、健康保険被保険者証等の写しを添付する場合は、保険者番号、被保険者等記号・番号等及び2次元バーコードが隠れるように、マスキング等の処理を施した上で添付してください。

### (3) 提出書類の電子化

上記ア、イ及びウで整理した書類について、紙の書類をスキャン等により電子データ（PDFなど）に変換してください。また、電子データの内容が分かるように、以下のとおりファイル名を設定してください。

〔ファイル名の設定〕

中小企業BCP策定等緊急支援事業費補助金書類チェックリストをもとに下記のようにファイル名を設定してください。

チェックリストの資料番号+チェックリストの提出書類+（補助事業者名）  
（例）見積書の場合：10見積書（株式会社〇〇〇〇）

## 4 補助事業に関する注意事項

### (1) 交付申請

#### ① 補助金等交付申請書の提出

この補助金の交付を受けるには、補助金等交付申請書を提出する必要があります。

#### ② 受付期間

令和6年11月25日（月）から令和7年2月28日（金）午後5時まで

### (2) 実績報告

#### ① 補助事業実績報告書の提出

補助事業の実施後は、補助事業実績報告書を提出する必要があります。

#### ② 報告期限

事業完了から30日を経過した日又は令和7年4月21日（月）のいずれか早い期日まで

### (3) 書類の提出先、提出方法

上記(1)及び(2)については、商工政策課商工団体・商業振興担当に電子データ（メール）で提出してください。

なお、メールが使用できない場合は、郵送で提出してください。

メールの送信先及び郵送先は後記6のとおりです。

### (4) 補助金の支払い

補助金の支払いは、すべての事業が完了し、補助金の額が確定した後の「精算払」となります。

## 5 その他の注意事項

### (1) 消費税等の取扱い

消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）については、補助事業者へ支払うことができませんので、事業費は消費税等を含まない形で申請してください。

※ 全ての積算は消費税等抜きの数字となりますので、見積額が内税の場合は、1.1で割り戻して税抜価格としてください。

### (2) 工事業者等への支払方法

補助事業者から工事業者等への支払いは、補助事業者において直接工事業者等へ支払う必要があります。

工事業者等への支払いは原則、口座振込又は口座引落としとしてください。やむを得ず現金払いとなる場合は、後記6の県連絡先へそのことを連絡した上で、支払内容や支払額を証明する書類（様式は任意）を添付してください。

※ 小切手・手形での支払いの場合には、回し手形（裏書譲渡された手形）の使用はできません。

また、小切手・手形での支払いの場合には、必ず事業期間内に振出・支払いがされる小切手・手形を使用してください。

※ クレジットカード払いとなる場合でも、口座からの引落日が事業期間内である必要があります。

### (3) 本補助金専用の元帳作成

補助事業の実施にあたり、補助事業に係る出納を示す本補助金専用の元帳を作成し管理してください。元帳は「いつ、誰に、何のため、いくら」支出したかが明確に確認できる形式・内容である必要があります。

### (4) 補助事業の変更手続き

補助事業の実施にあたり、事業内容を変更する場合は、事前に知事の承認が必要です。例えば、次に掲げるような場合は、変更の申請が必要です。

- ① 補助対象経費全体の10パーセントを超える額の増減
- ② 補助事業の目的に変更が生じるような事業計画の変更の場合

なお、補助事業完了前に会社合併や相続等による対象設備等の譲渡が生じ、補助事業者が変更となる場合は、変更申請が必要となります。

事業内容に変更が生じる可能性が発生した場合には、早期に県の担当者までご連絡ください。

※ 変更承認の手続きを経ずに行われた事業に関しては、補助対象経費として認められません。

## (5) 財産の処分

この補助金で取得した機械、設備又は効用の増加した財産を処分（廃棄、貸し付け、譲渡、交換、担保に供する処分）する場合には、事前に知事の承認が必要です。

事業実施年度以降においても、財産を処分する場合には、事前に知事の承認が必要です。

事前承認が必要なものは、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上の施設や設備です。

なお、承認を受け財産を処分し、収入を得た場合には、その収入に相当する額の全部又は一部を県に返還する必要があります。

さらに、補助事業で財産を取得するために必要な資金調達をする場合に、その財産を担保に供することを検討している事業者においても、事前に承認が必要となりますので、必ず県の担当者に御連絡ください（詳しくは、次の(6)をご確認ください。）。

## (6) 取得した（する）財産を担保に供する場合の取扱い

この補助金で取得した（する）財産を担保に供する場合は、事業完了（補助金の精算払）前後で手続きが異なります。

事業完了前に担保に供する場合は、前述(4)の変更手続きによる承認が必要です。

事業完了後に担保に供する場合は、前述(5)による財産処分の承認が必要です。

また、担保設定（資金調達）の理由によっては、承認できない場合もありますので、事前に県の担当者にご連絡ください。

## 6 問い合わせ先及び書類提出先

〒880-8501 宮崎県宮崎市橘通東2丁目10-1  
宮崎県商工観光労働部 商工政策課 商工団体・商業振興担当  
（担当者：川越、鍋西）  
電話番号：0985-26-7098  
ファックス：0985-26-7337  
電子メール：shokoseisaku@pref.miyazaki.lg.jp