

令和7年度 中小企業BCP実効性確保支援事業 募集要項

令和7年4月
秋田県産業労働部
地域産業振興課・商業貿易課

目次

1	事業の概要	2
2	補助対象者	3
3	補助対象経費	5
4	手続きの流れ	7
5	補助事業者の義務（交付決定後に遵守すべき事項）	9

1 事業の概要

(1) 目的

この事業は、県内中小企業が実施する事業継続計画（BCP）等に基づく取組を支援することにより、災害時における中小企業の事業活動の継続と県内経済への影響の低減を図ることを目的とする。

(2) 補助金の額と補助率

補助下限10万円～補助上限30万円 補助率1／2以内（千円未満切捨）

(3) 補助対象期間

交付決定の日～事業計画期間の終期（最長で当該年度末）

(4) 募集スケジュール

令和7年4月1日（火）から令和8年2月27日（金）まで。

なお、予算の執行状況によって募集を終了することがある。募集状況は随時、県公式ウェブサイト「美の国あきたネット」に掲載する。

(5) 用語解説

① BCP等

当事業においては、次のものを指す。

(i) BCP※下記②参照

(ii) 事業継続力強化計画（中小企業強靱化法（平成11年法律第18号）に基づく認定を受けたもの）

② BCP

当事業においては、次の条件を満たすものとする。

(i) BCPで対象とする重要な業務とその目標復旧時間が設定されていること。

(ii) 非常時に対応するための体制や役割、対応方法等が定められていること。

(iii) 非常時に不可欠となる物資の備蓄やデータのバックアップ等、最低限の事前対策が計画されていること。

(iv) 社員や非常時に連絡すべき重要な顧客・取引先等の連絡先が整備されていること。

(v) 社内での教育や演習、BCPの継続的な改善方法が定められていること。

2 補助対象者

(1) 補助対象者の条件

- ① 秋田県内に事業所等を有する中小企業者（※中小企業等経営強化法第2条第1項の規定に基づく）であること。

※中小企業者の例

主たる業種	資本金	常時使用する従業員の数
製造業、建設業、運輸業、旅行業	3億円以下	300人以下
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ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	900人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下
サービス業（下記以外）	5千万円以下	100人以下
ソフトウェア業 情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5千万円以下	200人以下
その他の業種（上記以外）	3億円以下	300人以下

常時使用する従業員には、パート・アルバイトを含む

- ② 事業計画を策定すること。

自社のBCP等に基づき、その実効性を確保するための具体的な取組を実施するための計画を策定すること。（申請書様式に沿って作成すること。）

- ③ 秋田県内に所在する事業所等において事業計画に取り組むこと。

(2) 補助対象とならない者

- ① みなし大企業に該当する者。

- ・発行済み株式の総数又は出資価格の総額の1/2以上を同一の大企業が所有するもの。
- ・発行済み株式の総数又は出資価格の総額の2/3以上を複数の大企業で所有するもの。
- ・大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の1/2以上を占めているもの。

※なお、「大企業」に含まれないものとして、中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社と、投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合が挙げられる。

- ② 主たる事業が「補助対象外とする業種」に該当する者。

	補助対象外とする業種（日本標準産業分類による）
1	農業、林業（大分類Aに含まれるもの。ただし、農業サービス業、園芸サービス業、素材生産業及び林業サービス業は除く。）
2	漁業（大分類Bに含まれるもの。）
3	金融・保険業（大分類Jに含まれるもの。ただし、保険媒介代理業及び保険サービス業は除く。）
4	医療・福祉（大分類P）の医療業のうち、病院（小分類831）、一般診療所（小分類832）及び歯科診療所（小分類833）
5	医療・福祉（大分類P）の社会保険・社会福祉・介護事業（中分類85）

6	以下のサービス業 ・風俗営業、性風俗特殊営業等、「風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律」(昭和23年法律第122号)により規制の対象となるもの ・競輪・競馬等の競走場、競技団(小分類803に含まれるもの。) 場外馬券売場等、競輪競馬等予想業(細分類8096に含まれるもの。) ・興信所(専ら個人の身元、身上、素行、思想調査等を行うものに限る。)(細分類7291に含まれるもの。) ・集金業、取立業(公共料金又はこれに準じるものは除く。) ・易断所、観相業、相場案内業(細分類7999に含まれるもの。) ・宗教(中分類94に含まれるもの。) ・政治・経済・文化団体(中分類93に含まれるもの。)
---	--

③ 次の欠格事項に該当する者。

	欠格事項
1	秋田県暴力団排除条例第2条第1号及び第2号に規定する暴力団又は暴力団員と密接な関係であるもの。また、反社会的勢力と関係を有しているもの。
2	応募日現在における国税及び地方税の滞納があるもの。 (ただし、課税庁が認めた納入計画を立てている場合を除く。)
3	秋田県又は公的金融機関(以下「債権者」という。)からの融資(間接融資を含む)等を受けている場合、その債務の履行を怠り又は滞っているもの。 (ただし、債権者が認めた返済計画があるものを除く。)

④ 過去に当該補助事業による補助金の支払いを受けた者。
(申請は1企業1回限りとなる。)

⑤ 国又は県その他公的支援機関等が行う他の補助事業等に同一の事業計画で採択を受けているもの。

※他の補助事業の自己負担部分に当補助事業の補助金を充当する等、重複するような申請を行わないこと。

3 補助対象経費

(1) 補助対象経費の基本事項

- ① 本事業の対象として明確に区分できるものであり、その経費の必要性及び金額の妥当性を証拠書類によって明確に確認できるもの。
- ② B C P等に基づく取組に資するものであること。なお、当事業においては、B C P等に具体的に品名が挙げられている物品の購入のみならず、B C P等に記載のある取組を実施するために必要な機器等の導入等についても支援対象とする。
- ③ 交付決定通知日以降に契約・発注・購入を行ったもの。
- ④ 補助対象となる事業の実施期間内に納品・検収・支払いを完了したもの。

(参考) 補助対象可否の判断例

対象	交付決定前			交付決定日～事業計画期間の終期 (最長で当該年度の3月31日まで)						翌年度				
○				見積	発注	納品	検収	請求	支払					
○			見積	発注	納品	検収	請求	支払						
×		見積	発注	納品	検収	請求	支払		見積	発注	納品	検収	請求	支払

(2) 費目ごとの詳細

	費目	内容
1	ハード・ソフト整備、移設費	① 専ら補助事業のために使用される機械・装置、工具・器具の購入、製作、借用に要する経費 ② 専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システムの購入・構築、借用に要する初期経費 ③ ①や②と一体で行う、改良・修繕又は据付けに要する経費 ④ 専ら補助事業のために実施する機械・装置や設備等の移設に要する経費 ※「借用」とは、いわゆるリース・レンタルをいい、補助対象となる事業の実施期間中に要する経費のみ対象となる。(契約期間が事業計画の終期を超える場合、按分等の方式により算出された当事業計画期間分の経費のみ対象。) クラウドサービスやWEBプラットフォーム等の利用料についても同様。 ※「改良・修繕」とは、当事業で新たに購入する機械設備の機能を高め又は耐久性を増すために行うものを指す。 ※「据付け」とは、当事業で新たに購入する機械・装置の設置と一体で捉えられる軽微なもの(設置場所に固定等)に限る。設置場所の整備工事や基礎工事は含まない。 ※他者の事業拠点に導入する機械装置等は対象外。 ※自社により機械装置を製作する場合は、部品の購入に要する経費が対象となる。 ※機械装置を割賦販売契約で購入する場合等、支払完了日が補助対象期間を超えて設定され、補助対象期間内に事業主体に所有権が移転しないものは対象外。

		<具体例> 【ハード整備】 止水板、自家発電装置、蓄電池、免震ラック、排水ポンプ等 【ソフト整備】 クラウドサービス導入、安否確認システム導入、耐震診断等 【設備移設】 浸水想定区域からのエアコン室外機移設、浸水想定区域からの生産設備移設 等
2	備蓄費	次に掲げる緊急時の従業員の安全確保に係る備蓄 ① 救助工具 ② ヘルメット ③ ブルーシート ④ 毛布
3	その他経費	その他知事が必要と認めた経費

(3) 費目の割合の上限について

補助対象事業費のうち「ハード・ソフト整備、移設費」は6割以上とすること。

(4) 補助対象外となる経費

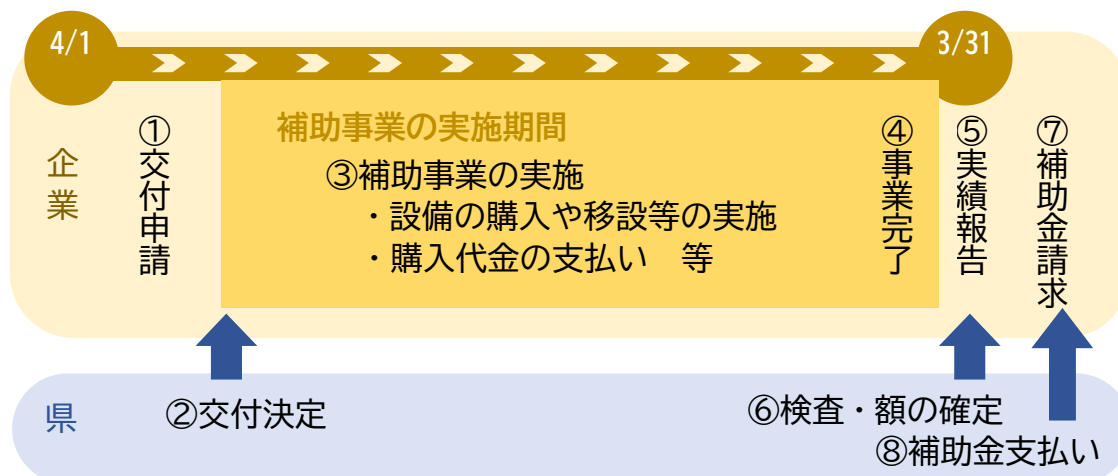
- ① 消費税及び地方消費税
- ② 直接人件費
- ③ 不動産の購入費、自動車等の車両の購入費・修理費・車検費用
- ④ 事務所等に係る家賃・保証金・敷金・仲介手数料
- ⑤ 事務所等に係る光熱水費、電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ⑥ 他者の所有に属する財産の取得費、及び修繕費
(ただし、賃借契約している建物の工事については、該当建物内で工事をする
ことを貸主が承諾した旨の書類の提出をもって補助対象とすることが可能)
- ⑦ 金融機関等への振込手数料(代引手数料を含む)
- ⑧ 文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ⑨ 汎用性があり、目的外使用として他業務においても利用可能な物品購入に係る経費(パソコン、プリンタ、タブレット端末、スマートフォン、除雪機等)
- ⑩ 飲食代、交際費、事務経費、その他経常的経費、事業実施に必要と認められない経費
- ⑪ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費

(5) その他

- ① 自社製品の調達やグループ企業等関連会社からの調達について
補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達、又は関係会社(グループ企業等)からの調達分がある場合、補助事業者の利益等相当分を排除した製造原価又は取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象とする。この場合は、相見積の有無を問わず、業者選定理由書を要する。
- ② 中古品の扱いについて
中古の機械装置等も対象となる。
補助対象経費は、取得先の帳簿価格と取得価格のいずれか低い価格とする。ただし、古物商等から取得する場合にあっては、取得価格を補助対象経費とする。

4 手続きの流れ

(1) スケジュール



① 交付申請【企業】：補助金交付申請書の提出

	提出書類名称	様式
1	補助金交付申請書	様式第1号
2	経費一覧	様式第2号
3	経費の積算根拠資料	
4	B C P等の写し（抜粋）	
5	直近期の決算書（個人事業主の場合は確定申告書類）の写し	
6	事業計画に取り組む事業所等の実施場所の確認資料 （所在地の挙証資料、設置予定場所の図面・写真 等）	
7	補助金の支払先の確認資料（預金通帳等の写し）	
8	その他知事が必要とする書類	

② 交付決定【県】：補助金交付決定の通知

③ 補助事業の実施【企業】

上記②「交付決定」の通知の日以降となるため、取組に着手（契約・発注等）する日付に注意すること。

④ 事業完了【企業】

最長で当該年度末（3月31日）までとなる。

この日までに、購入機器の納品、検収や請求、支払いを完了させること。

⑤ 実績報告【企業】：補助事業実績報告書の提出

事業完了から15日以内又は3月31日のいずれか早い日までに提出すること。

	提出書類名称	様式
1	補助事業等実績報告書	様式第10号
2	経費一覧	様式第2号
3	補助対象経費の金額及び支払いの事実を確認できる書類（発注書、納品書、領収書等、次の事項を挙証するものとする。 ・ 交付決定通知日以降に契約・発注・購入を行ったこと ・ 補助事業の実施期間内に納品・検収・支払いを完	

	了したこと)	
4	補助金の使途や実施場所の確認資料（写真等）	
5	その他知事が必要とする書類	

⑥ 検査・額の確定【県】

実績報告書に基づいて検査し、補助金の額を確定する。なお、補助対象物件や帳簿類の現地確認ができない場合は、当該物件等に係る金額は補助対象外となる。

⑦ 補助金請求【企業】

⑧ 補助金支払い【県】

精算払いとなるため、補助金の支払いを受けるまでの期間は、経費をすべて立て替えなければならないことに留意すること。

(2) 様式及び提出方法について

様式は秋田県公式ウェブサイト 美の国あきたネットに掲載しているデータをダウンロードして記入すること。

提出はメールで行うこと。

提出先：【製 造 業】地域産業振興課 ものづくり戦略チーム
BCP補助金担当
E-mail induprom@pref.akita.lg.jp
【製造業以外】商業貿易課 商業・創業支援チーム
BCP補助金担当
E-mail com-tra@pref.akita.lg.jp

※なお、提出するデータの容量が大きい場合は、事前に担当へ連絡し、大容量ファイル送信用 URL の発行を依頼すること。

(3) 変更・中止等の手続きについて

やむを得ず事業計画の変更や中止等が生じる見込みとなった場合は、事前に、県に相談の上、申請書を提出すること。（宛先は同上）

① 金額の変更

（変更補助金所要額が交付決定額を超える場合）

	提出書類名称	様式
1	交付条件等変更承認申請書	様式第3号
2	補助金交付申請書の提出に使用した資料のうち、変更計画に係るもの（変更箇所が明確になるように記入すること）	

② 内容の変更

（取組内容が申請書の記載内容と変わる場合）

	提出書類名称	様式
1	補助事業変更承認申請書	様式第5号
2	補助金交付申請書の提出に使用した資料のうち、変更計画に係るもの（変更箇所が明確になるように記入すること）	

③中止（廃止）

補助事業を中止（廃止）する場合

	提出書類名称	様式
1	補助事業中止（廃止）承認申請書	様式第4号
2	【※中止・廃止の承認後】補助事業等実績報告書	様式第10号

5 補助事業者の義務（交付決定後に遵守すべき事項）

（１）関係書類の保管等

補助事業者は、補助事業の経理に係る帳簿類を別途作成し、他の経理と明確に区分してその収支を記録しなければならない。また、経費の支払いに係るすべての証拠書類を整理して保管しなければならない。なお、これらの帳簿類及び証拠書類については、補助事業終了後の翌年度から５年間保存するものとし、県の求めがあった場合は、その内容を開示しなければならない。

（２）財産の管理

補助事業者は、補助事業（補助事業の一部を第三者に実施させた場合における対応経費を含む。）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、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

（３）財産処分の制限

取得財産等のうち、取得原価が５０万円（税抜）以上の財産は、知事の承認を受けなければ処分（補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保の設定、廃棄）することができない。申請をする場合は、取得財産目的外処分承認申請書（様式第１１号）によるものとする。

ただし、補助事業の完了後、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和４０年３月３１日大蔵省令第１５号）に定める期間（制限期間が１０年を超える対象については、１０年を限度とする。）を経過した財産については適用しない。

（４）財産処分に係る納付

知事は、上記（３）の承認をする場合に、当該財産を取得するために支出した経費の中で、当該財産に係る補助金の額の占める比率を乗じて得た額を上限として、納付（補助金の返還）を補助事業者に対して命ずることがあるため、留意すること。

納付額は次のとおり。

- ① 補助事業者が財産の処分による収入金があったとき、当該収入金又は当該財産の残余価格のいずれか高い額に対して当該財産に係る補助金の額の占める比率を乗じて得た額を上限とする。
- ② 補助事業者が財産処分による収入金がないときは、当該財産の残余価格に対して当該財産に係る補助金の額の占める比率を乗じて得た額を上限とする。