

中小企業BCP実効性確保支援事業 補助金交付申請の手引き

令和6年4月

(令和7年4月更新)

秋田県産業労働部
地域産業振興課・商業貿易課

目次

	ページ
1 はじめに	2
2 手続きの流れ	3
3 補助率・補助対象等	4
4 申請期限等	6
5 申請に必要な書類	7
6 申請先	10
7 事業実施期間中の留意事項	11
8 変更の手続き	14
9 実績報告に必要な書類	15
10 実績報告の手続きと補助金の請求	17
11 Q & A	18

1 はじめに

(1) 事業の目的

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します。

(2) BCPの策定について

当事業は、既にBCP等を策定済み（BCPを定めている、または、事業継続力強化計画の認定を受けている）という企業が対象です。

まだBCPを定めていない企業の方は、別途、BCP策定支援の事業がありますので、ご活用を検討ください。

県や商工団体と協定を締結した保険会社が、BCP策定のアドバイスやセミナーを実施しています。

【担当】秋田県産業労働部 産業政策課 企画チーム

TEL 018-860-2214 / URL <https://www.pref.akita.lg.jp/pages/archive/15933>

(3) 当事業におけるBCPの条件について

BCPには統一された書式がありませんので、当事業においては、次の条件を満たすものをBCPと定義します。

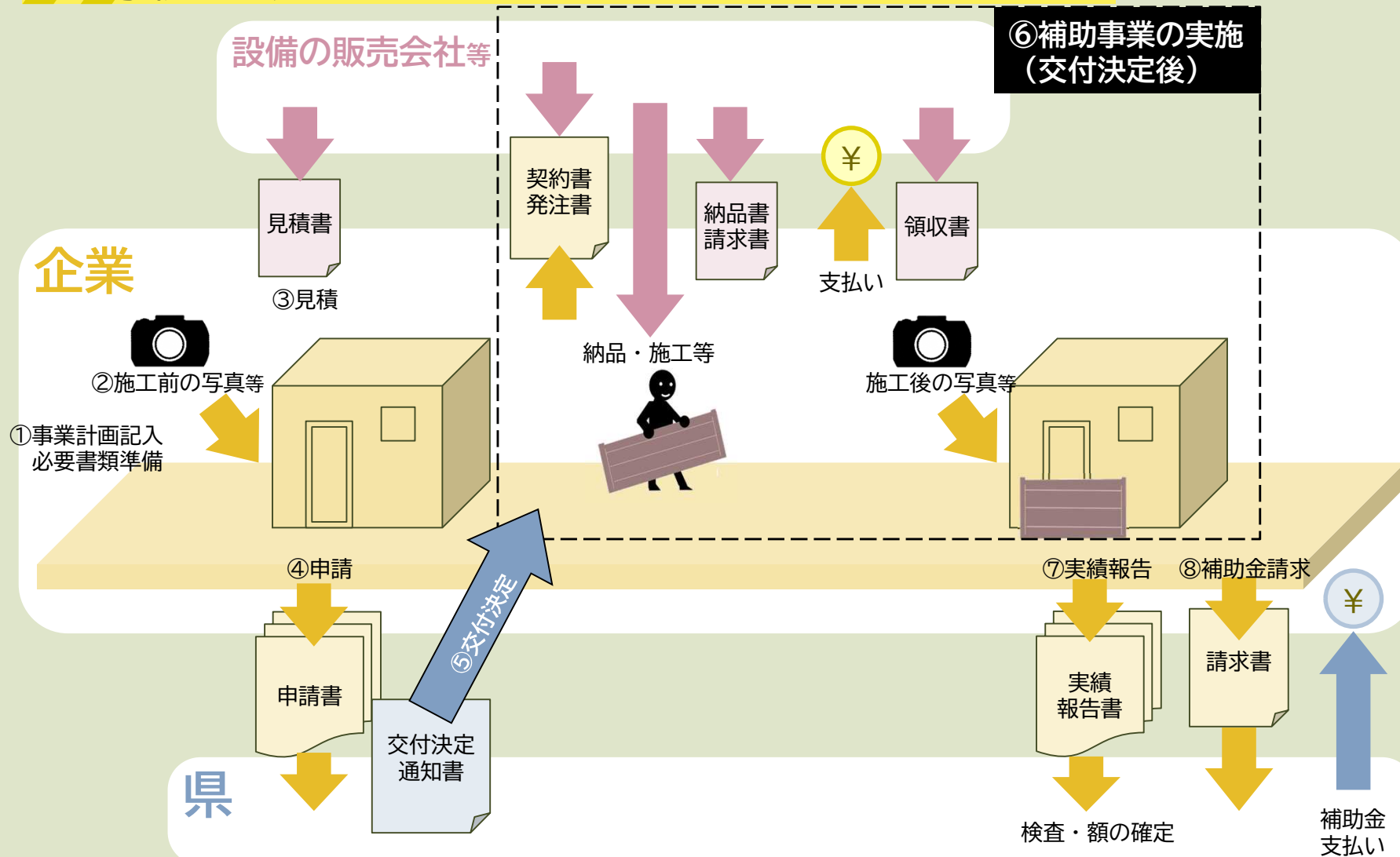
- ① BCPで対象とする重要な業務とその目標復旧時間が設定されていること。
- ② 非常時に対応するための体制や役割、対応方法等が定められていること。
- ③ 非常時に不可欠となる物資の備蓄やデータのバックアップ等、最低限の事前対策が計画されていること。
- ④ 社員や非常時に連絡すべき重要な顧客・取引先等の連絡先が整備されていること。
- ⑤ 社内での教育や演習、BCPの継続的な改善方法が定められていること。

(4) BCP等の記載内容

当事業は、BCP等に具体的に品名が挙げられている物品の購入や、BCP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支援対象とします。

補助を受けたい事項が、BCP等に記載されているか確認の上、申請してください。

2 手続きの流れ



●ポイント

- ・ 交付決定通知の日付以降に着手（契約・発注～）してください。
- ・ 補助事業の実施期間の終期（最長で3月31日）までに、設備の販売会社等への支払いを完了させてください。
- ・ 補助金の支払い（精算払い）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してください。

3 補助率・補助対象等－1

(1) 補助率等

補助下限10万円～補助上限30万円、補助率1／2以内（千円未満切り捨て）

例



補助対象事業費（税抜き価格）60万円



補助対象事業費（税抜き価格）20万円

(2) 補助対象経費

① ハード・ソフト整備、移設費

※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

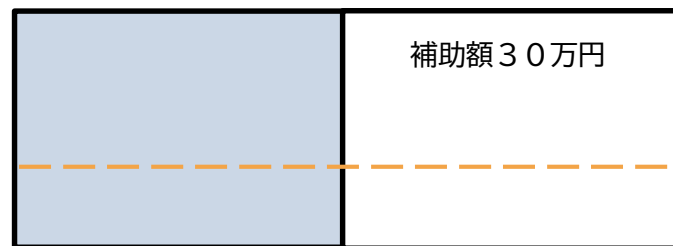
【設備移設】浸水想定区域からのエアコン室外機移設、浸水想定区域からの生産設備移設 等

② 備蓄費（救助工具、ヘルメット、ブルーシート、毛布に限る）

③ その他経費（知事が必要と認めた経費に限る）

なお、補助対象事業費のうち「ハード・ソフト整備、移設費」は6割以上とする必要があります。

例



補助対象事業費（税抜き価格）60万円

3 補助率・補助対象等－2

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 것을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

特に ⑨汎用性があるもの が対象外となることに注意してください。
通常業務の意味合いが強いものや、汎用性がない(用途を限定して使用している)ことを確認できないものは、対象外となります。

(空気清浄機、太陽光発電設備や予備の生産設備なども対象外です。)

また、自宅兼事業所に蓄電池を設置する場合、電力供給先を事業所部分との特定負荷接続にした単機能型蓄電池に限ります。

なお、法令上備え付けが義務付けられているもの(消火器や火災報知器等)も、当該補助金の用途としては対象外となります。

4 申請期限等

(1) 申請期限

令和8年2月27日まで。なお、予算がなくなり次第、募集を終了します（美の国あきたネットでお知らせします）。
申請は1企業1回となります。

(2) 申請から交付決定までの期間について

- ・ 交付決定通知の日付から事業に着手可能となります。

交付決定の前に着手（発注・契約等）したものは補助対象外です。

- ・ なお、見積書については、交付決定前に発行されたものであっても有効と見なします。
見積書の有効期限内に発注・契約等を行っていることが条件となります。

※イメージ

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)				
○			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

ただし、見積書の有効期限内に発注している場合

発注が交付決定前の日付で行われると×

5 申請に必要な書類－1

補助金交付申請書【様式第1号】

記入のポイント

5 事業計画詳細	
(1) 事業期間	
始期	交付決定の日
終期	※注 終期は購入手続き（支払い・振込み含む）がすべて完了している時点を指します。最長でも3月31日まで。
(2) BCP等の作成状況	
↓①②いずれか該当するものに○	
①BCP（次の条件に該当するもの）を作成済み	
↓※条件 該当するものすべてに○	
・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	
・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	
・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	
・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	
・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	
※注 条件を満たすことがわかる資料を添付すること。	
②事業継続力強化計画を策定済み（認定済み）	
認定を受けた時期：	
(3) 事業目的	
BCP又は事業継続力強化計画に記載している次の取組について実効性を確保する。	
BCP等の該当箇所	
※注 該当箇所の資料を添付すること。	
(4) 取組内容	
現状	
補助金の使途	
実施場所	※注 実施場所の根拠となる資料を添付すること。
効果	

事業計画の終期は、余裕を持って設定してください。
設備の販売会社等への支払いを完了させるまでが事業期間です。

BCPに基づく取組の場合は、条件に該当するかチェックしてください。
（根拠資料の添付を要します：後述）

「BCP」又は「事業継続力強化計画」の、どの部分の記載内容に関する取組をしたいのか、該当部分を記入してください。
（根拠資料の添付を要します：後述）

県内に所在する事業所で実施することが必要です。
（根拠資料の添付を要します：後述）

5 申請に必要な書類－2

経費一覧【様式第2号】

記入のポイント

様式第2号
経費一覧（支出の部）

（単位：円）

費目	総事業費 （予算（決 算）額）	補助対象 事業費	補助金 申請（実績）額
ハード・ソフト整備・移設費			
備蓄費			
その他経費			
合計			

（収入の部） （単位：円）

区分	本年度 予算（決算）額	摘要
自己資金		
補助金		
その他		
計		

（費用明細） ※行は必要に応じて追加又は削除してください。

ハード・ソフト整備・移設費

（単位：円）

	名称・内容	支払（見 込）額 （a=b+c）	税抜額 （b）	消費税額 （c）	補助対象外 の金額 （d）	補助対象額 （e=b-d）	※申請時	※実績報告時			備考（確認書類等）
							導入（実 施）予定 時期	発注日	納品/実施 日	支払日	
1											
2											
3											
4											
5											
計											

申請時は、様式第2号(申請)シートに記入してください。

申請時は、導入（実施）予定時期を記入してください。（例：R6.12）

申請時は、発注日、納品／実施日、支払日の欄は記入不要です。

金額の根拠となる資料名を記載してください。（根拠資料の添付を要します：後述）

5 申請に必要な書類－3

コピーを添付する資料について

□ 様式2に記載した経費の積算根拠資料

- ◆ 「見積書」を基本とします。
- ◆ 単価がカタログやホームページ等で公表されている場合は、該当ページの画面コピーでも結構です。
- ◆ クラウドサービスの導入については、システムの機能説明や概略図、選定理由、現行システムからの移行に関する説明、クラウド化する業務についての説明などを任意様式で添付してください。

□ B C P等の写し

- ・ 次の事項が確認できる部分を提出してください。
 - ◆ 表紙、企業名、作成年月日、様式1の「5 事業計画詳細」「(3) 事業目的」に記載の該当箇所。
 - ◆ 【B C Pの場合】当事業におけるB C Pの条件を満たしていることがわかる箇所。
- ・ 個人の連絡先など、対外秘の事項は除外（又は黒塗り等）してください。

□ 直近期の決算書等の写し

- ◆ 【法人の場合】決算書の写し。（貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費、製造原価報告書）
- ◆ 【個人事業主の場合】確定申告書類の写し。（所得税申告書、貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費、勘定科目の内訳がわかるもの）

□ 事業計画に取り組む事業所等の実施場所の確認資料

- ・ 実施場所が県内であることを確認します。
 - ◆ 実施場所の所在地の挙証資料。
定款や、貴社のホームページ、パンフレットなどで、
実施場所となる事業所等の所在地が記載されているものを提出してください。
- ・ 【設置や移設、保管を伴う取組の場合】具体的な場所の状況を確認します。
 - ◆ 図面：敷地の平面図等に、設置・保管（予定）場所等を追記したもの。（概略図で可。）
 - ◆ 写真：設置後と比較できるように、何も無い状態の場所を写した写真。
- ・ 【賃借契約している建物の工事が必要な場合】貸主の承諾があるかを確認します。
 - ◆ 貸主の承諾書（任意様式）の写し。

□ 補助金の支払先の確認資料

- ◆ 通帳の見返し部分（支店名、口座番号、カタカナの口座名義人がわかる部分）のコピー。

6 申請先

(1) 提出先

【製 造 業】 地域産業振興課 ものづくり戦略チーム B C P補助金担当

E-mail induprom@pref.akita.lg.jp

T E L 018-860-2241

【製造業以外】 商業貿易課 商業・創業支援チーム B C P補助金担当

E-mail com-tra@pref.akita.lg.jp

T E L 018-860-2244

(2) 提出方法

- ・メールでご提出ください。

なお、受信確認のため、メール送信後に電話連絡をお願いします。

- ・提出するデータの容量が大きい場合は、事前にメールで担当へ連絡いただけますと、大容量ファイル送信用のURLを発行しますので、ご活用ください。

※紙媒体の提出も不可ではありませんが、事務処理の円滑化のため、ご協力くださるようお願いします。

(〒010-8572 秋田県秋田市山王三丁目1-1)

7 事業実施期間中の留意事項－1

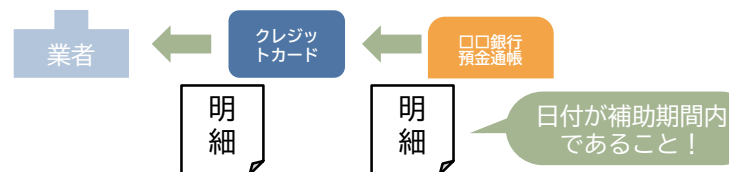
設備の販売業者等への支払いについて

- ✓ まとめ払いは原則禁止。
やむを得ない場合は明細を添付すること。
- ✓ 相殺処理は禁止。
- ✓ 原則、銀行振込とする。
- ✓ 少額（1万円程度）であれば現金払いを認める場合もある。
- ✓ クレジットカード払いは、
 - 法人の場合は法人名義のクレジットカードであること
 - 明細が確認できること
 - クレジットカード会社←（会社名義の）銀行口座からの引落 までが支払となることに注意すること。

ファームバンキング、インターネットバンキングの場合は、振込結果の明細表を印刷する等して書面で保存してください。

現金払いが認められるかどうか、県の担当者に相談してください。
必ず内容（内訳）を明記した領収書やレシート等の支払いを証明する書面を徴収し、保存してください。

クレジットカードで支払った日が補助の期間内であっても、銀行からの引落日が補助の期間より後となってしまうと、補助対象外になります。
通帳の写し等を用意して、銀行口座からクレジットカード会社への支払いが確認できるようにしてください。



見積について

支払予定額	必要とされる見積書
1万円未満	省略可
1万円以上10万円未満	1社以上の見積
10万円以上	2社以上の見積

ただし、申請者の社内規程でこれと異なる基準を設けている場合は、社内規程を優先する。

また、やむを得ず1社しか見積が取れない（特定の相手方と随意契約を締結する）などの事情がある場合は「業者選定理由書」にその理由を記入して提出すること。

契約について

- ✓ 基本は契約書
- ✓ 発注書（注文書）や請書（注文確認書）も可
- ✓ インターネット取引の場合で書面がない場合
申込画面（発注書）や受付完了メール（請書）等を代替書類とすることも可。

7 事業実施期間中の留意事項－2

費目ごとの具体例や留意点

保管すべき根拠資料については、16ページを確認してください。

費目	内容	ポイント
ハード整備	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 これらと一体で行う、改良・修繕又は据付けに要する経費 ＜具体例＞ 止水板、自家発電装置、蓄電池、免震ラック、排水ポンプ 等	✓「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。 ✓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。 ✓他者の事業拠点に導入する機械装置等は対象外。
ソフト整備	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 ＜具体例＞ 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	✓「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。
移設費	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 ＜具体例＞ 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	✓写真について ・【ハード】この補助金を活用して購入したことがわかるラベルシール等を貼る→貼ったことを証明する写真を撮影しておくこと。 ・【ソフト】サービス利用など、現物がいない場合は、ログイン後の画面で、サービスの名称や補助事業者名、どのような業務に利用しているのかわかるような画面のスクリーンショットを保存しておくこと。 ・【移設】移設前後がわかるような写真を撮影しておくこと。
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	

例

システム利用契約R6.7.1～R7.6.30 R6.7に一括支払い（1年分）	
交付決定R6.4.30 事業計画の期間R6.4.30～R7.3.31	
R6.7.1～R7.3.31分 の利用料金は補助対象	R7.4～分は 補助対象外

7 事業実施期間中の留意事項－3

関係書類の保管等

- ✓ 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すること。
- ✓ 経費の支払いに係るすべての証拠書類を整理して保管すること。
- ✓ 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。

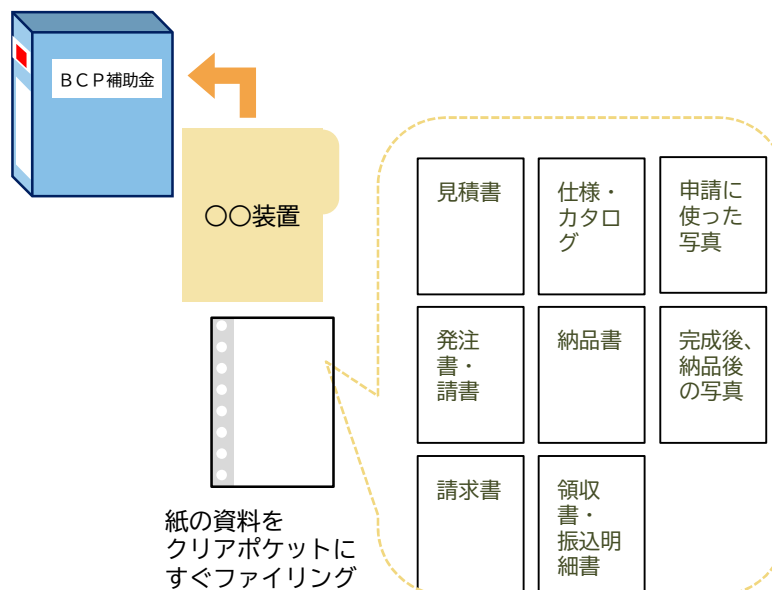
財産処分の制限

- ✓ 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産のうち、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。
- ✓ 知事の承認を求める申請をする場合は、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。
- ✓ 知事は、財産処分の承認をした場合に、補助金の返還を命ずることがあるため、留意すること。
- ✓ 上記は、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。

実績報告にも使いますので、

- ★専用のファイルに書類を常にファイリングする
- ★データもPDF化して残しておく
- ★様式第2号(実績)に金額や日付を記録しておくことをおすすめします。

※イメージ



補助金で購入した50万円以上の機器等については、補助事業が終わった後も、最長10年間は、県の承認がないと、捨てたり譲ったりなど処分することができませんので、ご承知置きください。（制限期間は、ものによって異なります。）

8 変更の手続き

補助事業の変更については、事前に県の承認を得なければできません。

変更が生じそうな場合は、お早めに県へご相談ください。
変更申請の手続きについてご案内します。

（やむを得ず中止や廃止となる場合もご連絡ください。）

なお、見積額より実績額が少額となった場合の減額であれば、変更申請は不要で、実績報告で処理します。

9 実績報告に必要な書類－1

補助事業等実績報告書【様式第10号】

経費一覧【様式第2号】

記入のポイント

様式第2号
経費一覧（支出の部）

(単位：円)			
費目	総事業費 (予算・決算) 額	補助対象 事業費	補助金 申請(実績) 額
ハード・ソフト整備・移設費			
備蓄費			
その他経費			
合計			

(収入の部) (単位：円)

区分	本年度 予算(決算) 額	摘要
自己資金		
補助金		
その他		
計		

(費用明細) ※行は必要に応じて追加又は削除してください。

ハード・ソフト整備・移設費

(単位：円)						※申請時	※実績報告時			備考(確認書類等)
名称・内容	支払(見込) 額 (a=b+c)	税抜額 (b)	消費税額 (c)	補助対象外 の金額 (d)	補助対象額 (e=b-d)	導入(実施) 予定 時期	発注日	納品/実施 日	支払日	
1										
2										
3										
4										
5										
計										

様式は、交付申請に使用したExcelデータと一体になっています。
先に、様式第2号(実績)に、金額や発注日、納品/実施日、支払日等の実績を記入してください。

8 事業実績詳細

(1) 事業期間

始期	※注 交付決定の日。
終期	※注 終期は購入手続き(支払い・振込み含む)がすべて完了している時点を指します。最長でも3月31日まで。

(2) 事業目的

BCP又は事業継続力強化計画に記載している次の取組について実効性を確保する。	
BCP等の 該当箇所	

(3) 取組内容

補助金の使途	
実施場所	※注 実施状況の写真等を添付すること。
取組の成果	

事業計画の始期は、交付決定通知の右上に記載された日付となります。
事業計画の終期は、設備の販売会社等への支払いが完了した後となります。

購入したもの等や、これによってBCPに記載されていることの実効性が向上したことがわかるように記入してください。
(写真等の根拠資料の添付を要します：後述)

9 実績報告に必要な書類－2

コピーを添付する資料について

□ 様式2に記載した経費の金額及び支払いの事実を確認できる書類

- ・ 日付や金額（単価、消費税額）、企業名がわかるようにしてください。
- ・ インターネット取引等により、書類の発行がない場合は、取引画面のコピー等でも可とします。
 - ◆ 見積書またはこれに準ずるもの
申請書に添付したものと同一でも可（ただし、有効期限内に発注等されている場合に限る。）
単価がカタログやホームページ等で公表されている場合は、該当ページの画面コピーでも可。
 - ◆ 契約書又はこれに準ずるもの【発注日が交付決定後であることがわかる資料】
注文書、発注書、請書、契約書、インターネットの注文画面など。
 - ◆ 納品書又はこれに準ずるもの
納品書や、委託完了報告書など。
 - ◆ 請求書
 - ◆ 領収書又は振込明細書
領収書や、インターネットバンキングでの振込完了がわかる書類、通帳の取引ページ、レシートなど。
やむを得ずクレジットカード払いを利用する場合は、クレジットカード利用明細及び銀行口座からの引き落としがわかるもの。（補助期間内に引き落としまで完了している必要があります。）

□ 補助金の使途や実施場所の確認資料（写真等）

- ・ 購入した物が届いているかや、予定していた場所に設置されたかなどを確認します。
- ・ 【設備等の設置や備蓄等の保管の場合】具体的な場所や、ラベルを貼っているかを確認します。
 - ◆ 写真：①申請時の写真と比較できる写真。
②当該補助事業で購入したことを示すラベルを貼ったことがわかる写真。
- ・ 【移設の場合】具体的な場所を確認します。
 - ◆ 写真：申請時の写真と比較できる写真。
- ・ 【ソフト整備で現物がある場合（CD-ROM等）】
 - ◆ 写真：当該補助事業で購入したことを示すラベルを貼ったことがわかる写真。
- ・ 【ソフト整備で現物がない場合（クラウドサービス等）】
 - ◆ 画面のスクリーンショット：ログイン後の画面で、サービスの名称や補助事業者名、どのような業務に利用しているのかがわかるようなもの。

10 実績報告の手続きと補助金の請求

- (1) 実績報告の提出
提出先・提出方法は申請時と同じ。

報告期限 事業の完了から15日以内 遅くとも当該年度末（3月31日）

完了＝設備の販売業者等への支払いまで完了した後です。

- (2) 提出後～補助金の請求の流れ
- ① 県による検査確認（写真による確認又は現地確認）
 - ② 補助金の額の確定
 - ③ 額の確定の通知
※補助金の額が、当初の交付決定額と変わる場合は、県から額の変更の通知を発行します。
補助金の額が変わらない場合は、通知は省略します。
 - ④ 県より、請求書を提出するようメール連絡。
 - ⑤ 申請者より請求書提出。
 - ⑥ 補助金の支払い。（請求日から約2週間後）

11 Q & A

	Q	A
1	事業所(営業所・工場)ごとに分けて申請してもよい	不可。 1企業当たり1申請となる。 複数の事業所等で取組を行う場合は、「実施場所」の欄に複数の事業所等の名称・場所を記載し、まとめて一つの計画として申請すること。
2	複数回申請してもよい	不可。 申請は1企業1回のみとなる。
3	災害対策用品は何でも補助対象となるのか	当該機器等がBCP等に記載されている取組に関係するものであることを条件とする。
4	非常食は補助対象となるか	非常食は補助対象外。
5	中古品の購入は補助対象となるか	補助対象となる。 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は、取得価格を補助対象経費とする。
6	自社製品の調達やグループ企業等関連会社からの調達は補助対象となるか	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。
7	設備導入の場所が自宅兼事業所の場合は対象となるか	BCP等に記載した、事業の継続のために要する経費のみ対象となる。(共用する設備は基本的に対象外)
8	他にBCPや事業継続力強化計画の関連で活用できる制度はあるか	1__社会環境対応施設整備資金(日本政策金融公庫) BCPなどにに基づき、防災に資する施設などの整備を行うために必要な設備資金及び長期運転資金についての融資制度。 2__BCM格付融資(日本政策投資銀行) 防災及び事業継続対策への取り組みの優れた企業を評価・選定し、その評価に応じて融資条件が設定される融資制度。 3__税制優遇 事業継続力強化計画の認定を受けた場合に災害への事前対策を強化するために必要な防災・減災への設備投資に対し、特別償却20%とする税制優遇。 などがある。
9	国の補助事業と重複して申請してもよい	不可。 他の補助事業等の自己負担部分に当補助事業の補助金を充当することはできない。