

令和 3 年度

中小企業における危機管理対策促進事業

BCP 実践促進助成金【募集要項】

Ver1.0 (210406)

○「BCP (Business Continuity Plan)」とは

BCPとは、自然災害・感染症などの不測の事態に備えて、企業にとって中核となる事業の継続のために平常時から行うべき行動や緊急時における事業継続の方法・手段等を取り決めておく事業継続計画をいいます。

本助成金の申請には指定の要件を満たした BCP の提出が必要です。

○申請受付 (対面受付)

全ての書類が揃った段階で、電話にて申請受付の予約を受け付けます。

予約した申請受付日に秋葉原庁舎設備支援課まで申請書類一式をお持ちください。

今回の募集	5月募集	令和3年5月17日(月)～20日(木) (予約受付 令和3年5月6日(木)～11日(火))
次回以降の予定	7月募集 (予定)	令和3年7月12日(月)～15日(木) (予約受付 令和3年7月5日(月)～8日(木))
	9月募集 (予定)	令和3年9月13日(月)～16日(木) (予約受付 令和3年9月6日(月)～9日(木))
	11月募集 (予定)	令和3年11月15日(月)～18日(木) (予約受付 令和3年11月8日(月)～11日(木))
	1月募集 (予定)	令和4年1月18日(火)～21日(金) (予約受付 令和4年1月11日(火)～14日(金))

予約受付：(平日 9:00～12:00、13:00～17:00)

予約なしでは申請を受付できませんのでご注意ください。

(予約時に申請書類が揃っていることを確認しますので、書類一式をご用意のうえご連絡下さい。)

※助成金予算の執行状況により、助成金の申請受付を早期終了する場合があります。

【申請に関する連絡・問い合わせ先】



企画管理部 設備支援課 業務担当 TEL：03-3251-7889

〒101-0025 東京都千代田区神田佐久間町1-9

東京都産業労働局秋葉原庁舎4階

HP：<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/setsubijosei/bcp.html>

目次

1	事業目的	1
2	事業内容	1
3	申請要件	2
4	助成対象事業	4
5	助成対象経費	6
6	助成対象外経費	7
7	スケジュール	9
8	申請	10
9	申請書類一覧	12
10	審査	15
11	助成事業を実施するための注意事項	16
12	助成事業完了後の注意事項	17
13	助成金交付決定の取消及び助成金の返還	18
14	よくある質問	20
15	申請書記入例	28
16	推奨見積書	36
17	日本標準産業分類及び中小企業者の範囲	37

1 事業目的

本助成金は、中小企業者等が、自然災害、感染症等の不測の事態が生じた場合に備え、事業継続のための危機管理対策を講じることが重要であることに鑑み、中小企業者等が行う事業継続のための取組を支援し、もって、東京都内の中小企業の振興に資することを目的としています。

2 事業内容

中小企業者等が、策定したBCPを実践するために必要となる基本的な物品・設備等の導入に要する経費の一部を助成することにより、BCPの実践（BCPの策定および対策用品の備蓄）を促進します。

また、災害等により基幹システムが損害を受ければ業務遂行に著しい障害となることから、BCPの補完として、防災力を強化するための基幹システムのクラウド化の費用の一部も助成します。

(1) 助成対象期間

交付決定日より4か月以内

申請時期により交付決定日や助成対象期間終了予定日、完了報告期限が異なりますので、詳細は「7(2)申請スケジュール」をご参照ください。

(2) 助成金限度額・助成率

BCP 実践促進	助成上限額	助成率	下限額
中小企業者等	1,500 万円 (クラウド化の助成額を含む。クラウド化の助成額の上限は 450 万円) 注) 参照	助成対象経費の 1/2 以内	10 万円
小規模企業者		助成対象経費の 2/3 以内	

助成金の額に千円未満の端数が生じたときはこれを切り捨てます。

※「基幹システム（ERP、CRM、SFA 等の内、企業の業務遂行の基幹となるシステム）の防災力強化のためのクラウドサービスの導入」について新たに助成対象とします。（ERP、CRM、SFA については P24 を参照）

注) 助成上限額は「BCP 実践促進」と「基幹システムのクラウド化」をあわせて 1,500 万円となります。そのため、「基幹システムのクラウド化」で 450 万円の助成を受ける場合は「BCP 実践促進」の上限額は 1,050 万円となります。

3 申請要件

申請要件（１）～（４）までをすべて満たすことが必要です。

（１）法人・個人に関する要件

申請日時時点で次のア～エのいずれかに該当していること。

- ア 中小企業者^{※1}
- イ 中小企業団体^{※2}
- ウ 個人事業主
- エ 小規模企業者（小規模企業者区分で申請の場合）^{※3}

※1 中小企業者とは、中小企業基本法第2条第1項に規定されているもののうち、次に掲げる「大企業が実質的に経営に参画していない者」をいいます。

- ・発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を同一の大企業が所有または出資していない。
- ・発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を複数の大企業が所有または出資していない。
- ・大企業の役員又は従業員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占有していない。
(非常勤役員、監査役も含まれます)
- ・その他大企業が実質的に経営を支配、又は経営に参画していない。

中小企業基本法の業種分類定義の資本金の額・従業員の数は概ね下記のとおりですが、一部例外があります。後述の「17.日本標準産業分類及び中小企業者の範囲」でご確認下さい。

業種分類	中小企業基本法の定義
製造業・建設業・ 運輸業等	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社 または常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人
卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社 または常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人
小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社 または常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人
サービス業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社 または常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人

- ・特定非営利活動法人、財団法人、社団法人、学校法人、宗教法人、社会福祉法人、医療法人、及び政治・経済団体は対象外になります。

※2 中小企業団体とは中小企業等協同組合法または中小企業団体の組織に関する法律に基づく組合で、3者以上の組合員を有し、一つの敷地、建物内で業務を行っている団体をいいます。ただし、組合員に中小企業者でないものが含まれる場合を除きます。

※3 小規模企業者

小規模企業者の要件は以下の通りです。

- | | |
|-------------------|--------------------|
| 商業（小売業・卸売業）・サービス業 | 常時使用する労働者が従業員5人以下 |
| 製造業・その他 | 常時使用する労働者が従業員20人以下 |

(2) BCPの認定に関する要件

下記ア～ウのいずれかのBCPを提出できること。(ア～ウの一つで可)

- ア 平成 29 年度以降に公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下：公社）総合支援課が実施する「BCP 策定支援講座（ステージ1）」を受講し、受講内容を踏まえた BCP
- イ 中小企業等経営強化法に基づく「事業継続力強化計画」の認定を受け、その内容に基づいて作成した BCP
- ウ 平成 28 年度以前の東京都又は公社が実施した BCP 策定支援事業等の活用により策定した BCP

(3) 都内での事業継続に関する要件

申請日の時点でア・イのすべてに該当していること。

- ア 法人の場合…東京都内に登記簿上の本店又は支店を有している。
個人の場合…開業届を提出して東京都内で営業している者。
- イ 東京都内で実質的に 1 年以上事業を行っている。
※単に登記や建物があることだけではなく、客観的にみて都内に根付く形で事業活動が実質的に行われていることが必要です。申請書、ホームページ、名刺、看板や表札、電話等連絡時の状況、事業実態や従業員の雇用状況から総合的に判断します。

(4) その他の要件

以下のア～スのすべてに該当していること。

- ア 以前に、BCP 実践促進助成金の交付を受けていない。
- イ 東京都に法人事業税・法人都民税等を納税していること。また、その他租税の未申告、滞納がないこと。
- ウ 東京都及び公社に対する賃料・使用料の債務の支払いが滞っていないこと。
- エ 営業に関して必要な許認可を全て取得していること。
- オ 過去に公社から助成金の交付を受けている者は、「状況報告書」等を所定の期日までに提出していること。
- カ 過去に公社、国、都道府県、区市町村等から助成事業の交付決定の取消等、又は法令違反等の不正の事故を起していないこと。
- キ 民事再生法、会社更生法、破産法に基づく申立手続中（再生計画等認可後は除く）、または私的整理手続中など、事業の継続性について不確実な状況が存在していないこと。
- ク 会社法第472条の規定により休眠会社として解散したものとみなされていないこと。
- ケ 助成金申請者、設備購入先等の関係者が「東京都暴力団排除条例」で規定されている暴力団関係者でないこと。
- コ 金融業・保険業（保険業の保険媒介代理業を除く）、農林水産業を営んでいないこと。
- サ 遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、を営んでいないこと。
- シ 東京都及び公社が公的資金の助成先として社会通念上適性を欠かないと判断されるものであ

ること。

ス 中小企業支援の制度趣旨からみて助成が妥当なものと認められること。

(5) 申請にあたっての注意事項

- (1) この助成金は、同一の事由で交付される国、都道府県、区市町村等からの補助金と重複して受けられません。
- (2) 中小企業団体の場合は、当該団体が共有する設備が助成金交付の対象となります。従って、組合員が取得する設備については、組合員自らが申請してください。
- (3) 申請時において、法人格を取得する見込みの団体は、その団体の代表企業として助成事業を統括し責任を負う者を定めていただき、その方が申請書の作成および申請手続をしてください。
- (4) 提出していただいた書類は理由の如何に関わらず返却できませんのであらかじめ御了承ください。
- (5) 申請書類等、資料の作成及び提出に要する経費は、すべて申請者の負担となります。
- (6) 助成対象経費の算出にあたっては、十分にご検討をお願いいたします。
- (7) 見積金額や内容が過大とみなされるものについては、申請内容を見直していただきます。
- (8) 申請時又は申請後、追加資料の提出及び説明を求めることがあります。この場合、公から提出等の指示があった後、返答がなく1か月を経過した場合は申請取消となる場合があります。
- (9) 助成対象設備等の発注、工事等は、当該助成金の交付決定日以降となります。
- (10) 申請者から施工業者等への経費の支払いは助成金の交付のための支払い証明となるため、原則として金融機関を通じた振込のみとします。普通預金・当座預金からの振込のみとし、手形・小切手・現金等での支払いは認められません。

【 助成に関する注意 】

- ・偽りその他の不正行為により、本来受けることのできない助成金の支給を受けた場合、助成金の返還及び違約加算金の支払いをしていただくと共に、不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等の公表を行います。特に悪質な場合は、捜査機関に対して刑事告訴等を行うこともあります。
- ・一部業者が、自社製品や工事等が当該助成金の対象になると謳っているようですが、当公社として個別に認めているものではありませんので、十分ご注意ください。

4 助成対象事業

助成対象事業は、次の(1)・(2)にいずれも該当することが必要です。

(1) 助成対象場所

助成の対象となる地域は東京都、茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、神奈川県及び山梨県です。

東京都内の事業所（本社含む）への設置が原則ですが、東京都内に本店を有する場合は茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、神奈川県及び山梨県の都外設置が可能です。

〔2〕助成対象事業

助成対象事業は地震、風水害、感染症拡大など、発生が予見できないリスクに対し、防災・減災といったリスク軽減、回避を目的とした基本的なもの（設備・器具物品）の購入や設置に係る下記の事業が対象です。

ア 緊急時用の自家発電装置、蓄電池

（太陽光パネル・蓄電池については、可搬式で非常時に設置して使用するもので、平常時の売電・節電に使用することができるものでないこと。太陽光発電システムおよびその構成機器は対象外です）

イ 従業員等の安否確認を行うためのシステムの導入又はサブスクリプション契約によるサービスの利用

ウ データのバックアップ専用のサーバ（NAS）、クラウドサービスによるデータのバックアップ

エ 地震対策としての制震・免震ラックへの買い替え、飛散防止フィルム、転倒防止装置の設置等

オ 緊急時用の従業員用非常食（水・食料等）、簡易トイレ、毛布、簡易浄水器等の備蓄品

カ 災害対策用物品設備（土嚢、止水板等）の購入（ハザードマップの提出が必要）

キ 感染症を想定したもの（マスク、消毒液、体温計等）

※医療行為・検査薬・検査サービス等は助成対象外です。

ク BCPの補完として実施する基幹システム（ERP、CRM、SFA 等の内、企業の業務遂行の基幹となるシステム）の防災力強化のためのクラウドサービスの導入（クラウド化）

ケ 耐震診断

上記に該当するものでも、用途・内容によって対象外となる場合もあります。

助成対象外経費については、P7の「6 助成対象外経費」を参照

※耐震診断について

耐震診断については、別途要件があります。

1. 耐震診断の対象となる建物の要件（1）申請者の所有する建物であること

（賃借している建物、建物の所有名義が申請企業以外の名義の場合は助成対象外）

（2）昭和56年5月31日以前に建築された建物であること

（3）技術評定を実施する耐震診断であること

2. 助成対象となる経費

（1）耐震診断に係る直接の経費

（2）専門機関が行う技術評定にかかる経費

3. 助成対象とならない経費の例

- ・ 建物の一部の耐震診断等
- ・ 建物耐震診断を伴わないダクト等の建物付属設備のみの耐震診断等
- ・ 危険物施設等の耐震診断等
- ・ アスベストの調査等の耐震診断以外の調査

- ・他の助成の対象となる建物の耐震診断等
- 4.必要書類（後述の助成金申請に必要な書類に加え、下記のものが必要です）
- （1）建物の不動産登記に係る「履歴事項全部証明書」（発行後3か月以内）
 - （2）耐震診断の内容が分かる書類（仕様書）

5 助成対象経費

下記（1）～（3）について、必要最小限の費用が助成対象経費になります。
また、助成対象となる品目数は、**20品目が上限**となります。

（1）物品購入費

「4 助成対象事業」に合致する物品（備蓄品等）の購入に係るもの。

（2）設備購入費

「4 助成対象事業」に合致する設備の購入に係るもの。設置に伴う工事に係る経費は（3）工事費等に計上してください。

（3）工事費等

①工事費

上記設備の設置に直接必要な経費（材料・消耗品・雑材料費、直接仮設費、労務費、設備運搬費など）が対象になります。

ただし、労務費については、東京都が定める「公共工事設計労務単価」の上限を超えた部分については対象外になります。

また、機器の設置経費が助成対象となる場合、助成対象額は機器本体の25%が上限となり、それを超える部分については対象外となります。

②クラウドサービス利用料等

「4 助成対象事業」（2）イ・ウの利用に伴うサブスクリプション契約・クラウドサービスの初期費用および利用料を一括で支払う費用が対象になります。

- ・助成対象となる利用料の範囲は最低契約期間分または12か月分のいずれか低い額が上限となります。
- ・契約時において、「1年未満での中途解約ができない」、「中途解約した場合でも返金しない」という旨の条項があることが必要です。
- ・BCP以外を目的としたサービス（ストレージサービス等）に係る部分の費用は対象外になります。
- ・プロバイダの使用料、通信料等については対象外となります。
- ・基幹システムのクラウド化の場合も上記に準じます。

6 助成対象外経費

以下の費用は助成対象費用となりません。

- (1) 建物・構築物の建築、増築、改築、および土木工事、建物付属設備の設置・補修工事に係る経費（土留め等の改良工事、貯水槽の設置、井戸の掘削、LANに関する配線工事等）
- (2) 保険料
- (3) 人件費（例：工事立ち合いに係る申請企業の社員の休日手当等）
- (4) 維持管理費、機器等の保守費
- (5) 運営、業務等委託費、通信費
- (6) 設計費、契約にかかる保証金
- (7) 消費税その他の租税公課、共通仮設費、一般管理費、諸経費、通信費、光熱水費、旅費・交通費、消防等官公庁・電力会社への申請費、道路占有許可申請費、安全対策費、清掃費、収入印紙代、振込手数料等の事務費
- (8) 既存設備等の撤去・処分のための工事に要した撤去費、移設費、処分費
- (9) 消耗品、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）※ただし感染症対策に要するマスク、消毒液等は対象になります。
- (10) 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- (11) 数量・品質的に過剰とみなされる設備を設置する経費
- (12) 中古品の購入に係る経費
- (13) リースによる設置や割賦販売で購入する設備に係る経費
- (14) 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員及び社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引により発生する経費
- (15) 自社製品又は自社で取り扱う製品の購入に係る経費、若しくは付帯設備単体のみの購入に係る経費
- (16) 助成金の交付決定日より前に導入された設備等に係る経費
- (17) 助成対象期間内に支払が完了していない経費
- (18) 普通預金・当座預金からの振込以外の方法（手形・小切手・為替・現金・電子マネー等）で支払った経費
- (19) サービスの利用に係るサブスクリプション契約における月額利用料のうち最低契約期間分又は12か月分のいずれか低い額を超える経費
- (20) 事業継続のための危機管理対策以外でも使用可能なものであり、本事業の目的に適合しないもの。

本助成事業の対象外となる例

- ① 予備の生産設備・業務システム
- ② 建物や施設の付加価値を高めるためのもの（WiFi設備等）
- ③ 従業員等の福利厚生や安全衛生に資するためのもの
- ④ 車輦・電気自動車（充電設備含む）
- ⑤ 事業内容から、日常の事業活動に使用するもの判断されるもの。および日常の業務遂行の

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。

⑥その他、通常業務で使用する頻度が高いと思われる設備、物品（パソコン、文房具、自転車など汎用性の高いもの。

⑦空気清浄機、空間除菌機、抗菌コーティング、防毒マスク、防護服、Co2 測定器、放射線測定器

(21) 将来の緊急事態対応用ではなく、現在の事業遂行に使用可能と判断されるもの、または、事業拡大のための投資に該当すると判断されるもの。

（事業・業務に使用するものは対象外です。）

但し、「基幹システムの防災力強化のためのクラウドサービスの導入」の場合は通常業務使用でも対象とします。（通信機器類及びパソコン等の端末の費用は対象外）

(22) 飲食店・小売店等の来店客、近隣地域住民、スクール等の受講者、賃貸住宅等の入居者等、自社の役員・従業員以外に係る部分

(23) 5年間保存、使用ができないもの（保存期限の短い非常食、保証期間の短い蓄電池など）

(24) 想定されるリスクへの対策として適切でないもの

(25) 代替場所として適切でない場所に設置する設備、物品等

(26) 消防法や建築基準法等で設置が義務付けられているもの

(27) その他公社が公的資金を投入する助成金の対象として適さないと判断されるもの

(28) 東京都・国のテレワーク助成金の対象となっているもの。

（原則としてテレワークに関する経費は対象外とします。）

(29) 助成対象となるのは、それぞれの使用目的からみて助成する対象として相当な品質・数量となります。

(30) 医師、医療機関でのみ使用可能な医薬品・医療用品等、検査薬、検査サービスは除きます。

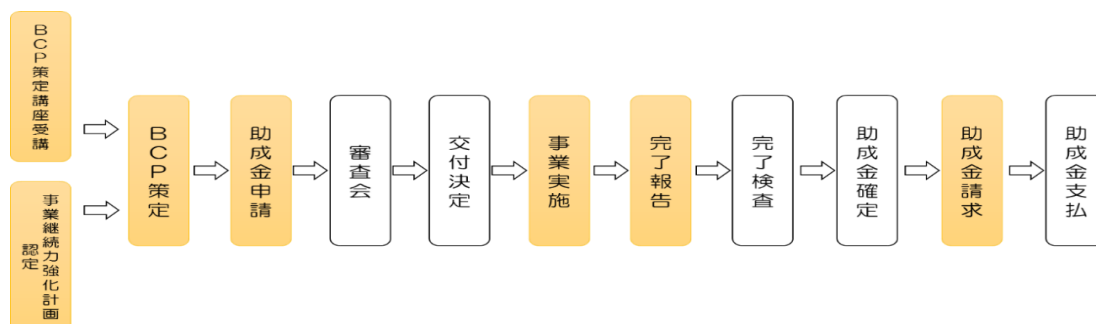
(31) 助成対象品目に応じて助成対象数量を判断しますが、最大でも正社員数を上限の基準とします。

(32) 助成の対象は、中小企業支援の制度趣旨からみて妥当なものに限られます。

(33) その他、理事長が適切ではないと判断する経費

7 スケジュール

(1) 助成事業の流れ



色付きの部分については、申請者自身が行う手続となります。
申請後必要に応じ現地調査を行う場合があります。

(2) 申請スケジュール

交付決定日や助成対象期間等は申請時期によって下記のとおりになります。

※申請には予約が必要です。予約受付期間に申請の予約をして下さい。

予約時に申請書類が揃っていることを確認しますので、書類一式をご用意のうえご連絡下さい。

期	予約受付	申請受付期間	交付決定日 (予定)	助成対象期間	完了報告書 提出期限
5月 募集	令和3年 5月6日(木) ～11日(火)	令和3年 5月17日(月) ～20日(木)	令和3年 7月1日(木)	交付決定日 ～令和3年10月31日 (日)	令和3年 11月12日 (金)
7月 募集 (予定)	令和3年 7月5日(月) ～8日(木)	令和3年 7月12日(月) ～15日(木)	令和3年 9月1日(水)	交付決定日 ～令和3年12月31日 (金)	令和4年 1月14日(金)
9月 募集 (予定)	令和3年 9月6日(月) ～9日(木)	令和3年 9月13日(月) ～16日(木)	令和3年 11月1日(月)	交付決定日 ～令和4年2月28日 (月)	令和4年 3月14日(月)
11月 募集 (予定)	令和3年 11月8日(月) ～11日(木)	令和3年 11月15日(月) ～18日(木)	令和4年 1月7日(金)	交付決定日 ～令和4年4月30日 (土)	令和4年 5月13日(金)
1月 募集 (予定)	令和4年 1月11日(火) ～14日(金)	令和4年 1月18日(火) ～21日(金)	令和4年 3月1日(火)	交付決定日 ～令和4年6月30日 (木)	令和4年 7月14日(木)

※助成金予算の執行状況により、助成金の申請受付を早期終了する場合があります。

8 申請

(1) 助成金交付申請書の入手方法

申請書は、公社ホームページからダウンロードし作成してください。

(URL : <https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/setsubijosei/bcp.html>)

(2) 申請予約受付期間

- 申請は電話による事前予約が必要です。

申請予約のスケジュールは「7. スケジュール」を参照

予約受付：平日 9：00～12：00、13：00～17：00

ただし、助成金の予定件数に達した場合はその時点で受付を終了する場合があります。

また、予約は先着順となりますので、ご希望の日時が必ず確保できるとは限りません。お早めのご予約をおすすめします。

- 書類に不備があると認められるときは、ご予約できません。

(申請書・添付書類をお手元に整えたうえで予約申し込みをしてください。)

(3) 申請方法

- 受付は事前予約による対面受付となっております。郵送での受付はしておりませんのでご注意ください。
- 「9 申請書類一覧」に記載されている申請に必要な書類が全て揃った段階で、電話にて申請日時の予約をお願いいたします。
- 予約の際には、申請書類の準備状況をおたずね致しますので、お手元に申請書類一式をご準備ください。
- 申請受付に係る手続きは、会社概要及び申請内容を説明できる申請企業の方が対応してください。経営コンサルタント、社外顧問、販売業者等の自社以外の方の代理申請は受け付けておりません。
- 書類不備、不足がある場合は受付できませんので事前に十分ご確認ください。申請受付期間経過後は、書類に不備・不足がある場合、補完することができませんので、日程には余裕をもってご申請ください。

(4) 申請にあたっての注意事項

- 本助成金は、同一の事由で交付される国、都道府県、区市町村等からの補助金と重複して受けられません。申請の併願は可能ですが、両方採択された場合、いずれか一方の助成金を辞退して頂くこととなります。
- 提出して頂いた書類は、理由の如何に関わらず返却できません。予めご了承ください。
- 原則申請受付後は申請書類の内容変更はできません。事業計画の実現可能性や助成対象経費の算出等にあたっては、事前に十分なご検討をお願いいたします。
- 複数の代表者がいる場合、印鑑登録されている代表者を確認するために印鑑証明書の提示をお

願いする場合があります。

- 申請時又は申請後、追加資料の提出及び説明を求められることがあります。公社から提出等の指示があった後、返答がなく1か月を経過すると申請取消となる場合があります。
- 助成対象設備の発注、契約、工事等は、交付決定日以降となります。交付決定日より前に発注等をおこなったものについては助成対象外になりますのでご注意ください。
- 中小企業団体の場合は、当該団体が共有する設備が助成金交付の対象となります。よって、組合員が取得する設備については、組合員自らが申請してください。
- 募集には締切日を設けております。不足書類等があり受付ができないと、締切日を過ぎてしまう（翌期以降の審査になる）おそれがありますので、日程に余裕をもってご申請ください。

(5) 申請受付連絡先・申請受付場所

受付期間については「7. スケジュール」を参照

予約受付電話番号

03-3251-7889（予約受付時間：平日 09：00-12：00、13：00-17：00）

申請受付場所

(公財) 東京都中小企業振興公社 本社（秋葉原庁舎）4階 設備支援課



9 申請書類一覧

申請には下記の書類が必要になります。

- ステープル留めやファイリングをせずに、クリップ留めにしてください。
- 申請書類の中に日本語以外の言語がある場合は、翻訳文を添付してください。
- 両面印刷不可（ただし、確定申告書の写しを除く）
- ご提出いただいた申請書及び関係書類は、採択の可否に関わらず返却しません。

	必要書類	詳細	部数
1	申請前確認書	指定様式 公社ホームページからダウンロードしてください。	1部
2	助成金申請書	指定様式 公社ホームページからダウンロードしてください。	正1部 副1部
3	履歴事項全部証明書	<p><法人の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> • 発行後 3 か月以内の履歴事項全部証明書（登記簿謄本）（原本） <p><個人の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> • 開業届（写し） <p><中小企業団体の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> • 上記登記簿謄本（原本）に加え、定款、組合員名簿（写し） 	1部
4	積算根拠書類（見積書）	<ul style="list-style-type: none"> • 同じ仕様による2社以上からの見積書（相見積）の提出が必要です。ただし、1基10万円（税抜）未満の機器や物品の購入（工事費等は除く）については、1社のみ提出でも可能。 • 申請日時点で有効なものを提出してください。 • 「16 推奨見積書」を参考に、単価、規模等の積算根拠が明確にわかるものを提出してください。 	各1部
5	助成対象の仕様が見える書類（提出が無い場合助成対象外となります。）	<ul style="list-style-type: none"> • 仕様書、カタログ、商品案内等 • 止水板、土のう等の防災用品を申請する場合にはハザードマップを添付してください。 • クラウド型基幹システムの新規導入の場合には、システムの機能説明、概略図、選定理由を提出してください。また、現行システムをクラウドへ移行する場合には移行する現在のシステムの説明（機能と現在の構成図）と移行後の機能説明と構成図を提出してください。 • クラウド化する業務についての説明書（クラウド化する業務の範囲を明記、任意様式） • 導入するクラウドサービスやソフトウェアの内容・仕様が判るもの（カタログ等）を必ず添付してください。 	物品・機種ごとに各1部

6	保管・設置場所関連書類	・保管・設置するものを建物・敷地内のどこに置くのかを明確にした図面を提出してください。（平面図等）	1部
7	直近3期分の確定申告書（写し）	<p><法人の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・別表1～16 ・決算書類 <p>貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、販売費・一般管理費明細、製造原価報告書、勘定科目内訳書、法人事業概況説明書（両面）</p> <p><個人の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・青色申告・白色申告の場合とも、所得税申告書、貸借対照表、損益計算書、販売費・一般管理費・勘定科目の内訳が分かるもの <p>※税務署の受付印または電子申告の受信通知（「メール詳細」というタイトルのもの）があることを確認してください。 ※税務署へ提出したものを一式コピーしてください。</p>	各期 1部ずつ
8	納税証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・直近期における法人（個人）事業税及び法人（個人）都民税の納税証明書（原本） ・個人事業者で個人事業税が非課税の場合は、所得税及び住民税の納税証明書（原本） 	1部
9	会社案内	<ul style="list-style-type: none"> ・会社の事業概要、経歴記載があるもの ・パンフレット等を作成していない場合は、同内容が記載されているホームページを印刷したもので代用可能です。 	1部
10	発注先の会社案内	<p>【クラウドサービスを申請する場合に必要】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会社の事業概要、経歴記載があるもの ・パンフレット等を作成していない場合は、同内容が記載されているホームページを印刷したもので代用可能です。 	1部
11	営業に必要な許認可証（写し）	<ul style="list-style-type: none"> ・工場設置認可等、事業活動を行うにあたり必要な許認可証の写しを提出してください。 ・許認可取得等の要否が不明な場合や、許認可証等を紛失した場合は、その許認可を管轄する窓口（市区町村等）に確認、相談してください。 	各1部
12	BCP（写し）	<ul style="list-style-type: none"> ・事業継続計画の実行に必要な項目が記載され、申請設備・物品が必要である旨の記載があること。 <p>以下の該当箇所に蛍光マーカー等で明示すること 導入する設備・物品等に関して記述した箇所（リスト等）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・BCPの記載事項に関しては15ページの<BCPに必要な項目について>で確認をしてください。 	1部

13	BCP の認定要件の証明に係る書類	<p>【公社実施のBCP 策定支援講座（ステージ1）を受講した場合】 策定支援講座受講報告書 （公社ホームページよりダウンロードできます）</p> <p>【事業継続力強化計画の認定を受けている場合】 事業継続力強化計画の認定通知書及び計画申請書（写し）</p> <p>【平成 28 年度以前の BCP 策定支援事業を受講した場合】 提出不要です。申請時にお申し出ください。</p>	1 部
14	工程表・設計図書類（写し）	<p>【2日以上かかる設置作業または工事が発生する場合に必要】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工程表は工事各実施日ごとに工事内容と人工数が記載されていることが必要です。 	1 部
15	建物所有者の承諾書	<p>【自社所有でない建物(賃借契約)で工事を行う場合に必要】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・該当建物内で工事をすることを承諾するということが記載してあり、貸主の印が押されている書類（様式任意） ・自社の役員や親族、関連会社が貸主であっても、自社の所有でない場合は提出が必要です。 	1 部
16	小規模事業者該当することの確認書類及び関係書類	<p>【小規模企業者の区分で申請する場合に必要】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・<u>中小企業者区分（助成率 1/2）</u>で申請する場合は提出不要です。 ①直近の「労働保険料等基礎賃金等の報告（事業主控）」または「確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表」（写し）助成対象となる事業所ごとの写しが必要。②小規模事業者該当することの確認書（小規模企業者の区分で申請する場合にのみ提出） 指定様式（公社ホームページよりダウンロードできます） 	各 1 部
17	導入設備・製品リスト	<p>【必要な場合のみ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・物資、種類が多く、申請書の購入品明細の欄に書き切れない場合、種類・数量の一覧を記入したもの（任意様式・申請は <u>20 品目以内</u>）であることが要件です） 	1 部
18	別途公社が指定する書類	<p>【必要な場合のみ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・直近の試算表等、申請受付前後で別途提出を依頼することがあります。 	別途依頼

10 審査

(1) 審査方法

決算書等による会社の経営面の審査、および総合審査。

(提出書類に基づき、外部委員らにより審査を行い、助成対象事業者を決定いたします。)

また、必要に応じて公社職員が現地調査を行う場合があります。

(2) 審査の視点

審査は下記4つの審査項目から総合的に判断いたします。

ア 申請資格

- ・本助成の資格要件に合致しているかどうか

イ 経営面

- ・財務内容、企業概要等から助成対象先として妥当性があるかどうか

ウ BCP の内容の妥当性

- ・想定リスクの分析が具体的かつ適切で、妥当性があるかどうか
- ・BCP の実行をする上で必要な項目が記載されているかどうか

エ 設備導入の必要性・妥当性

- ・導入する設備、物品がBCPに明記してあり、かつ最低限必要なものであるかどうか
- ・数量やスペック等が過剰でないかどうか
- ・導入する設備、物品が公的資金を財源とする助成金の交付対象として適切かどうか
- ・導入する設備、物品がBCPの実践に効果が認められるかどうか
- ・設置場所がリスク低減を図る上で適切な場所であるかどうか

<BCPに必要な項目について>

本助成金において、必要な記載項目としては以下の内容を中心に確認いたします。

- ① 経営者が自ら参画して策定されたBCPであること
- ② 以下の項目が記載されていること
 - ・基本方針
 - ・想定されるリスク
 - ・緊急時の対応 安否確認 避難場所 取引先等の連絡
 - ・役割分担 対策本部の設置と役割 設置の基準 地域との連携
 - ・事業継続計画 (優先すべき重要業務の特定と目標復旧時間の設定)
事業のリスク分析 復旧計画 (業務復旧再開対応体制と再開プロセス)
 - ・BCP発動等の条件
発動条件 解除条件
 - ・訓練 (継続的改善プロセスの明確化と訓練計画策定)
 - ・BCPの実践に必要な物資

必要な物資に関しては、個数・必要理由の記載

- ・緊急対応のフローチャート
 - ・基幹システムのクラウド化を行う場合の記載事項
基幹となるシステムの名称・機能及び基幹システムをクラウド化する理由
- BCP の提出の際には事前にご確認ください。

(参考) 中小企業庁ホームページ

○中小企業 BCP 策定運用指針

<https://www.chusho.meti.go.jp/bcp/>

○感染症に関しては、「中小企業向け新型インフルエンザ対策に関する情報提供資料のご紹介について」のページがあります。

<https://www.chusho.meti.go.jp/bcp/influenza/index.html>

「中小企業 BCP 策定運用指針を用いた新型インフルエンザ対策のための中小企業 BCP 策定指針」

https://www.chusho.meti.go.jp/bcp/influenza/download/bcpshingatainful_all.pdf

東京都中小企業振興公社の BCP 策定支援事業も活用してください。

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/shien/bcp/sakutei.html>

また、後掲の Q&A もご参照ください。

(3) 結果の通知及び交付決定について

- ・審査結果は、申請書記載の事業担当者宛に通知いたします。
- ・審査は非公開で行われます。審査に関する個別のお問い合わせにはお答えいたしかねますので予めご了承ください。
- ・助成金の交付申請額と助成金交付予定額が異なる場合があります。
- ・助成金交付決定にあたり、必要に応じて条件を付す場合があります。

1 1 助成事業を実施するための注意事項

助成事業の実施にあたっては、以下の点にご留意ください。詳細については、採択後交付決定受渡し時に説明いたします。

(1) 関係書類の確認

ア 完了報告の確認書類として、下記書類の「写し」を提出していただきます。

完了検査時に原本と照合しますので、原本の整理保管をお願いいたします。

【主な確認書類】

見積書、契約書（注文書・注文請書）、仕様書、納品（検収）書、請求書、振込控

- 預金通帳もしくは当座勘定照合表等入出金が確認できる資料
工事写真帳、工事日報、工事完了報告書等の工事に係る書類
イ ライセンス等、複数アカウントで導入するものは、アカウントリストの提出が必要です。
ウ 海外で発行する証明書や経理関係書類については、日本語訳の添付が必要です。

(2) 経費の支払方法等

助成事業に係る経費の支払いは、原則として金融機関・郵便局からの振込払いとします。
なお、送金口座は、普通預金又は当座預金からのみに限定します。

(3) 事業計画の変更等

- ア 原則、申請時の事業計画（申請書類記載の一切の事項）については変更できませんので、実現可能性を十分に考慮の上、事業計画の策定にあってください。
イ 申請後に発生した止むを得ぬ事由により計画を変更せざるを得ない場合は、会社の事前承認が必要になります。事前承認がない場合、助成金交付決定が取り消される場合がありますので、お早めに担当者にご連絡ください。

(4) 助成金額の確定

- ア 助成事業の完了（発注、設置、支払）後、速やかに完了報告書を提出する必要があります。
イ 完了報告書の提出後、実施する完了検査を経て、助成金の額を確定します。
（交付予定額から減額されることがあります）
ウ 完了検査の際には、導入した設備について設置と動作の確認、及び提出書類の原本照合を行います。

1.2 助成事業完了後の注意事項

(1) 適正な会計処理

助成事業により得た資産は、適正な会計処理（資産・費用計上、減価償却等）を行ってください。

(2) 稼働状況等報告書の提出

助成事業完了年度の終了後、その翌年度から5年間は、設置した BCP 実践促進設備等の利用状況等について「稼働状況等報告書」及び関連書類を提出していただきます。

(3) 財産の保管・管理

助成事業により取得した財産は、助成事業中あるいは完了後も、すべて善良なる管理者の注意義務を持って保管、管理しなければなりません。また、最低5年間は当該財産の処分（売却・廃棄等）はできません。（消耗品については、その物品を消費した場合には消費した分の補充をお願いします。）

ただし、真にやむを得ない事由により、処分をしようとするときは、事前に「処分承認申請書」を理事長に提出し、その承認を受ける必要があります。財産を処分した場合は、当該財産の残存簿価相当額をもとに算定した所定の額を会社に納付しなければなりません（鑑定額や当該財産の状態等を考慮し、減額する場合があります。また、納付額は当該処分財産に係る助成金額を限

度とします)。

事前承認なしに財産を処分した場合、当該助成金の交付決定を取り消し、助成金を返還して頂く場合もありますので、十分にご注意ください。

(4) 関係帳簿類の保存

助成事業に係る全ての関係書類は、助成事業完了年度の終了後、その翌年度から5年間保存しなければなりません。東京都や公社から問い合わせがあった際、すぐに取り出せるよう、適切な管理をお願いいたします。

(5) 公社職員等による調査

助成事業の実施状況、助成金の収支、帳簿書類、取得財産その他物件について、立入り調査を行い、報告を求めることがあります。

1.3 助成金交付決定の取消及び助成金の返還

助成事業者、設備メーカー、工事業者その他助成事業の関係者が、次のいずれかに該当した場合は、助成金交付の決定の全部、または一部を取り消し、不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。

また、既に助成事業者に助成金が交付されている場合は、期限を定めて返還して頂きます。

- (1) 交付決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき
- (2) 偽り、隠ぺいその他不正の手段により助成金の交付を受けたとき又は受けようとしたとき
(例)・リベート(ポイント還元、商品券、サービス券、物品等を含む)による代金還元を前提としていた場合
・本事業計画で申請したものについて、重複して他の助成金を受けていた場合
- (3) 助成金を他の用途に使用したときまたは使用しようとしたとき
- (4) 東京都内事業所及び設置場所での事業活動の実態がないと認められるとき
- (5) 東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者であると判明したとき
- (6) 申請要件に該当しない事実が判明したとき
- (7) 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件、助成金交付決定に基づく命令その他法令に違反したとき
- (8) その他公社が助成事業として不適切と判断したとき

※ 刑事罰が適用される場合もありますので十分注意してください。

※ 不正又は事故を起した助成事業者、設備メーカー、工事業者その他助成事業関係者については、今後公社が実施するすべての助成事業に申請することができません。

＝申込者情報のお取り扱いについて＝

1 利用目的

- (1) 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。
- (2) 経営支援・技術支援等各種事業案内やアンケート調査依頼等を行う場合があります。
※ 上記(2)を辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

2 第三者への提供（原則として行いませんが、以下により行政機関へ提供する場合があります。）

- (1) 目的
 - ア 当会社からの行政機関への事業報告
 - イ 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等
- (2) 項目…氏名、連絡先等、当該事業申請書記載の内容
- (3) 手段…電子データ、プリントアウトした用紙
※ 上記(1)目的のイを辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

◆ 個人情報は「個人情報の保護に関する要綱」に基づき管理しております。当要綱は、会社ホームページより閲覧及びダウンロードすることができますので、併せてご参照ください。

14 よくある質問

Q1. BCP 実践促進助成金の目的は

BCP とは、自然災害・感染症など不測の事態に備えて、企業にとって中核となる事業の継続のために不測の事態に行うべき行動や事業継続の方法・手段を取り決めておく事業計画をいいます。

BCP は単に作成しただけでは実効性がなく、実効性を確保するためにはその実践に必要な物品を設置・備蓄しておくことが必要です。非常食などは備蓄しておくべき基本的な物品となりますが、平常時の事業活動には必須のものではありません。

BCP 対策用品のうち、このような企業の経済活動に必須とはいえない基本的な物品等の設置・備蓄を支援することによって BCP の実効性を高めるため、その購入経費の一部を助成する助成金が「BCP 実践促進助成金」です。

また令和3年度は、BCP の実践物品のみならず、不測の事態で基幹システムが損傷を受けた場合、企業活動が困難になることから、地震・水害等不測の事態による損傷を受けづらくするために基幹システムをクラウド化する場合も、BCP の補完という趣旨で実施する場合には助成の対象とします。

<BCP に係る要件について>

Q2. 公社が実施している「BCP 策定支援講座（ステージ1）」とは何ですか？

申込はどこから可能でしょうか？

A 公社総合支援課が行っている BCP の基本的な理解と作成方法の取得を目的とした半日の講座になります。こちらの講座については、費用は掛かりません。（令和2年度からは、地震・風水害・感染症を含むオールハザード対応で実施いたします。）

また、「BCP 策定コンサルティング（ステージ2）（有料）」もあります。こちらの利用は任意になります。公社ホームページから申し込みが可能です。

BCP 策定支援事業（BCP 策定支援講座）に関する連絡先

公社総合支援課 BCP 策定支援事業事務局

TEL：03-3251-7885

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/shien/bcp/sakutei.html>

Q3. 要件の一つである「事業継続力強化計画」とは何でしょうか？

認定を受けるにはどうしたらいいのでしょうか？

A 令和元年7月16日に施行された「中小企業の事業活動の継続に資するための中小企業等経営強化法等の一部を改正する法律(中小企業強靱化法)」に基づき、防災・減災対策として必要な取り組みについての認定を行う制度です。認定を受けるには所定の申請書を管轄の経済産業局に提出する必要があります。詳細は中小企業庁のホームページをご確認ください。

Q4. 「連携事業継続力強化計画」は要件として認められますか？

A 本助成金では、事業継続のための自社の取り組みについて対象としていることから、複数の企業の連携について重きを置いている連携事業継続力強化計画は要件にはなりません。

Q5. 「事業継続力強化計画」の申請書の写しを BCP の代用として提出することは可能でしょうか？

A 当該申請書そのままでは BCP の具体的な内容が把握できないため、14 ページに記載の<BCPに必要な項目について>をご確認のうえ、必要事項を追加して整備し、別途 BCPとして作成をお願いいたします。

<対象となる事業者について>

Q6. 中小企業要件、小規模企業者要件について教えて欲しいのですが。

A 「3 申請要件」および「17 日本標準産業分類及び中小企業者の範囲」をご参照の上、貴社に該当するかどうかをご確認ください。

中小企業要件については、記載の従業員人数もしくは資本金のどちらかの要件を満たしていれば該当します。小規模企業者については、資本金の額に関わらず、従業員人数要件のみで判定します。

Q7. 病院は助成対象になりますか？

A 医療法人が運営する医療機関は中小企業に該当しないため対象外となります。個人事業主として開業している医療機関は対象となります。

<助成対象設備、物品に関する要件について>

Q8. 備蓄品はどのぐらいの数量を申請すればいいですか？

A 東京都のガイドラインでは従業員が 3 日間帰宅困難になった場合に必要な備蓄品を想定しています。この数量を目安に貴社の状況に合わせ適切な数量を設定してください。

参考：東京都防災ホームページ

<https://www.bousai.metro.tokyo.lg.jp/index.html>

Q9. 導入を考えている事業所に来社されるお客様向けの備蓄品を導入したい。対象になりますか？

A 令和2年度より、従業員数の 10%程度を上限に来客用の備蓄品も対象になります。ただし、過剰な備蓄品と判断される部分については対象外になりますのでご注意ください。業種・業態によっても判断いたします。

(従業員は正社員および正社員に準ずる者(雇用保険の対象となっている者))

Q10. 緊急時に持ち出せるためのノートパソコンやスマートフォン等を導入したい。

対象になりますか？

A ノートパソコンやスマートフォン（タブレット含む）については汎用性が高く、通常業務にも使用できるものと判断できるものとして、対象になりません。

Q11. データのバックアップ用サーバの導入を考えていますが、注意することはありますか？

A 本助成金ではクラウドサービスによるデータのバックアップ、およびデータのバックアップ専用サーバ（NAS）を対象としています。クラウドサービスの利用や、導入するサーバが下記に該当すると判断された場合は助成対象外となります。

- ・通常業務目的（データ管理等で日常的に頻繁に使用される）の意味合いが強い。
- ・業務使用のサーバの更新・代替機・予備機と判断される
- ・設置場所がリスクの想定されるリスクの低減につながっていない。データのバックアップ用のクラウドサービスの導入が想定されるリスクの低減につながっていない。
- ・企業規模、事業内容に対してスペック等が過剰である。

申請される場合には、これらの点を留意の上、計画の策定を行ってください。

Q12. 東京都の策定支援事業を利用してBCPを策定し、その後のBCP改善のためのコンサルティングを行ったが、それに関する費用は対象になりますか？

A コンサルティング費用は助成対象となりません。

<その他>

Q13. 助成金の下限の限度額 10 万円とはどういうことでしょうか？

貴社の助成金申請額が 10 万円未満の場合、内容に関係なく申請要件を満たさないこととなります。この金額は助成対象経費（税抜）を基に算出されます。

区分	助成率	助成対象経費の最低額（税抜）
中小企業者等	1/2	20万円
小規模企業者	2/3	15万円

この表の最低額は助成対象経費になるため、見積書自体がこの金額を超えていても、対象外経費を差し引いた結果、最低額を下回った場合は対象案件となりませんのでご注意ください。

Q14. 事業実施の時間がないので交付決定の前に工事業者と契約したいのですが、対象になりますか？

A 交付決定前に契約・発注・設置した器具は助成の対象となりません。

Q15. 工事費を申請予定だが、10万円以下なので、見積書は1社のみでいいですか？

A 1社のみで見積書提出は物品購入費が対象なので、工事費の場合は金額に関わらず2社以上の見積提出が必要です。

Q16. 「営業に必要な許認可」とはどういったものですか？

A 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の「目的」の項目に記載している事業内容の中で現在行っているものについて必要な許認可のことです。

Q17. 感染症対策としてどの程度の数のマスク等を準備すればいいでしょうか？

A 御社が想定する状況にもよりますが、「新型インフルエンザ対策のための中小企業BCP策定指針」（中小企業庁）によると、新型インフルエンザ対策の備蓄として、出社する社員一人一日当たり1～2枚程度の使用で、おおむね2か月程度続くことを想定して算出した数量を目安としています。これを参考に検討してください。

Q18 マスク等は従業員の分だけですか？

A 従業員（正社員および正社員に準ずる者（雇用保険の対象となっている者））だけでなく、役員の方の分も含みます。ただしそれらの家族の分や自宅で使用する分は含みません。来客分は申請者の業種等を勘案し対象かどうかを判断します。

Q20 感染症BCP作成にあたっての支援や参考資料はありますか？

A 中小企業庁のホームページなどが参考になります。

中小企業庁ホームページ

○中小企業BCP策定運用指針

<https://www.chusho.meti.go.jp/bcp/>

感染症に関しては、「中小企業向け新型インフルエンザ対策に関する情報提供資料のご紹介について」のページがあります。

<https://www.chusho.meti.go.jp/bcp/influenza/index.html>

「中小企業BCP策定運用指針を用いた新型インフルエンザ対策のための中小企業BCP策定指針」

https://www.chusho.meti.go.jp/bcp/influenza/download/bcpshingatainful_all.pdf

○東京都福祉保健局 感染症対策

<https://www.fukushihoken.metro.tokyo.lg.jp/iryu/kansen/index.html>

○東京都 事業者向け感染拡大防止ガイドライン

<https://www.bousai.metro.tokyo.lg.jp/taisaku/torikumi/1008262/index.html>

○内閣府 業種別感染拡大予防ガイドライン

<https://corona.go.jp/prevention/pdf/guideline.pdf>

○新型コロナウイルス感染症対策支援情報 特設サイト

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/corona/index.html>

また、BCP 策定支援事業も活用してください。

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/shien/bcp/sakutei.html>

Q21 助成上限額について

A 助成上限額は、全体として 1,500 万円となります。

個別にとらえると BCP 実践促進 のみの申請であれば上限は 1,500 万円となりますが、その 1,500 万円のうち 450 万円を上限として基幹システムのクラウド化の助成を受けることができるという仕組みとなっております、つまり、実践促進とクラウド化を合算して上限は 1,500 万円、但し基幹システムのクラウド化に対する助成は 450 万円が上限ということです。

たとえば、クラウド化で 450 万円の助成を受ける場合は、実践促進は 1,050 万円が上限となり、クラウド化で 300 万円の助成を受ける場合には、実践促進では 1,200 万円が上限になるということとなります。(いずれの場合も合計で 1,500 万円となります。)

Q22 基幹システムの防災力強化のためのクラウドサービスの導入とは、どのようなことなのか？

A 本助成金では、災害等により基幹システムが損害を受ければ業務遂行に著しい障害となることから、BCP の補完として防災力を強化するために基幹システムのクラウドする場合の費用の一部も助成します。

具体的には、社内のサーバで運用していた基幹システム（ERP、CRM、SFA 等の内、企業の業務遂行の基幹となるシステム）を新たにクラウドでの運用に切り替えるなど、基幹システムの防災力を強化するためのクラウドサービスの導入を行うこと、または防災力を強化するためクラウド型基幹システムを新たに導入することを意味します。

助成対象経費は、クラウドサービス利用料、ERP,CRM,SFA 等のサービス利用料となります。(端末の費用は対象外となります。)

助成対象となるものは、業務（「会計業務」「人事業務」「生産業務」「物流業務」「販売業務」「顧客管理業務」「営業支援業務」）のクラウド化であり、単にクラウドを利用するものは対象となりません。(データの保管場所をクラウドにするだけのものや、文書作成や表計算などのクラウドアプリを使うだけのものは含まれません。)

また、専用業務システムの開発は対象外となります。

Q23 基幹システムとは

A そのシステムが停止した場合に企業の機能面への甚大な影響があり、業務に致命的な影響を及ぼす、企業にとっての業務遂行の基幹となるシステムのことです。

基幹システムは会社の根幹を成す機能をシステム化したもので、在庫や仕入れの管理、販売、生産、会計、人事給与に関するシステムなどが該当します。

（「会計業務」「人事業務」「生産業務」「物流業務」「販売業務」などの業務システム）

いわゆる「単なるドキュメント管理システム」や「単なる顧客管理システム」など単純な顧客管理ツールは、基幹となる業務を統合し、効率化、情報の一元化を図るためのシステムではありませんので業務システムであり、基幹システムには該当しません。

（基幹システムと判断できないシステムは助成対象とはなりません。カタログ・仕様書・システム概略図で基幹システムとわかるようにして下さい。）

また、単なるオフィスアプリケーション、表計算ソフト、文書作成ソフト、データベースソフト等の事務処理用ソフトウェアの導入は対象外となります。

Q23 基幹システムのクラウド化についての参考資料

IPA 中小企業がクラウドサービスを選定する際に留意すべきことは？

<https://www.ipa.go.jp/files/000073867.pdf>

IPA 中小企業のためのクラウドサービス安全利用の手引き

<https://www.ipa.go.jp/files/000072150.pdf>

※ クラウド化についての追加説明

BCP 実践促進助成金では、クラウドサービスによる ERP、CRM、SFA の導入を助成しますが、「会計業務」「人事業務」「生産業務」「物流業務」「販売業務」、「顧客管理」、「営業支援」の各業務部門での単独での導入（クラウドサービスによるもの）も助成対象とします。

ERP

企業資源計画（Enterprise Resource Planning）を実現するためのシステム

統合基幹業務システム

企業の「会計業務」「人事業務」「生産業務」「物流業務」「販売業務」などの基幹となる業務を統合し、効率化、情報の一元化を図るためのシステム

たとえば、営業と経理が異なるシステムを使用していた場合、同じ売上情報を二重で入力する必要が出てくるが、これらを ERP で一括管理することにより入力を 1 回で処理することができると同時

に、販売数量も同時に処理することにより、在庫・出荷の管理も同時に行うことができ、在庫管理・販売管理の効率化にもなります。このように統合的に対応することにより、業務の効率化を図り、販売数、利益、顧客満足度の向上をめざす業務システムが ERP システムです。ERP では、各部署ごとに分断されていた製品・価格・取引先などのマスターデータを一元管理し、一度の変更で関連するデータすべてがリアルタイムに更新されるため、各部署の連携の悪さを解消することができ、業務の効率化を図ることができます。

CRM

顧客関係管理 (Customer Relationship Management(CRM))

顧客管理システム 以下のような機能を有する。

- ・顧客管理：各顧客の基本情報や購入・対応履歴などを一括管理。
- ・顧客解析：売れる傾向の分析や新規顧客の獲得につなげる。
- ・問い合わせ管理：多い問い合わせ内容の把握やフォームの自動生成。
- ・メール配信：メルマガや製品情報などの情報を自動的に送信できる。
- ・セミナー・イベント集客：興味がありそうな層の選定やリストの自動作成など。

CRM システムは、顧客の会社名や所在地、電話番号、メールアドレスなどの基本的な情報や、商品やサービスの購入の履歴を管理するだけでなく、HP やパンフレットなど何をきっかけにその商品サービスを購入したのかや、商品サービスに対しての反応（感想や要望）など細かな情報を一元管理し、活用するためのシステムです。収集した、ありとあらゆる顧客情報を一元管理し、所属部門による境界無く必要な社員全員が同じ情報を共有することを可能にするシステムで、一元管理したデータを瞬時に分析し、様々な切り口で可視化することもできます。

顧客に関わる全ての情報が CRM システムに集まる仕組みを作ることによって、リアルタイムに最新の情報を把握することができ、1 クリックでグラフや表を作成して即座にデータの比較が可能であり、顧客に対しての次のアクションの検討を行うことを支援することができます。

SFA

営業支援システム (SFA) (英: Sales Force Automation)

営業支援を目指したシステム。

SFA は、「勘」「根性」「経験」の営業から「科学的」「自動的」な営業に営業を改善するツール
営業の効率化をしたりボトルネックを発見したりすることで、売上と利益を上げられるツールであり、営業プロセスや進捗状況、顧客との関わり方などを明確に可視化するツールであり、従来だとブラックボックス化な部分が多かった営業活動が見える化し、営業活動の見える化から、営業部全体のボトルネック解消や潜在的な売上を発掘することを目指すためのツールです。

SFAは営業部の業務を自動化したり、今よりももっと効率良く実行したりするためのICTシステムの1つです。

- 顧客管理 顧客情報の一元管理・共有
- 案件管理 主に営業先企業、営業担当者、提案商品・サービス、商談進捗、受注見込確度、受注予定日、受注見込額などの情報を記録管理
- 商談管理 各商談の詳細情報を管理するための機能、営業担当者と顧客でどのようなやり取りがされたのかを記録
- プロセス管理 セールスマンの営業プロセスを管理するための機能。セールスマンの行動と結果をすべて数値化し、テレアポのコール数やアポイント数、訪問数、提案商材数、受注率といった情報も管理できます。セールスマンごとの業績やスキルが一目瞭然になるため、管理者がセールスマンを評価するための基準にもなります。
- 売上予測・実績管理
- スケジュール管理 セールスマンごとのスケジュールを管理
- 日報・週報の作成
- 分析・集計レポートの作成

などの機能があり、これらの機能を活用し営業活動を支援するシステムです。

15 申請書記入例

様式第1号(第8条関係)

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
理 事 長 殿

公 社 記 入 欄	
受付番号	
受付日	
受付者	

所在地	〒 100-0000
名称	〇×工業株式会社
代表者	(役職) 代表取締役
	(氏名) 〇〇 × ×

自動転記されるので記載不要です。

実印

令和3年度 BCP実践促進助成金 交付申請書

標記助成金に係る事業を下記のとおり行いますので、
記

申請される代表者の実印として印鑑登録されていることをご確認ください。

1 申請者区分 ※申請する区分に○を入れてください

<input checked="" type="radio"/>	中小企業者(助成率 1/2)
<input type="radio"/>	小規模企業者(助成率 2/3)
<input type="radio"/>	基幹システムのクラウド化

申請する区分に○を入れてください。

2 助成金交付申請額 (千円未満端数切捨て)

¥2,622,000 円

自動表記されるので記載不要です。

3 申請時期

希望申請期	申請受付期間
	申請期を設定してください

申請時期をリスト選択してください。申請受付期間は自動表示されます。

4 BCP要件区分 ※該当する区分いずれか一つに○を入れてください

<input checked="" type="checkbox"/>	公社実施の「BCP策定支援講座(ステージ1)」を受講した
<input type="checkbox"/>	「BCP策定コンサルティング(ステージ2)」を受講した
<input type="checkbox"/>	中小企業等経営強化法に基づく「事業継続力強化計画」の認定を受けた
<input type="checkbox"/>	平成28年度以前の東京都又は公社が実施したBCP策定支援事業等の活用

貴社の該当するBCP要件区分に○を入れてください。BCP策定コンサルティングを受講している場合は、チェックボックスにチェックを入れてください。ただし、BCP策定コンサルティングは受講していなくても申請要件には問題ありません。

5 申請者の概要

名称	(フリガナ) マルバツコウギョウカブシキガイシャ
	○×工業株式会社
主要事業	金属加工製造業
会社の事業概要	1950年に創業して、1955年に現住所で会社設立した。 測定器の部品供給メーカーとして、大手を含めて50社と取引を行っている。 他社にないCAD技術を活かし、試作開発部品提供等も行っており、高い信頼を得ている。
資本金	1,000 万円
本店所在地	〒100-0000 東京都○×区○△町1-1-1
設立(創業)年月日	(西暦) 1950 年 1 月 1 日
会社成立(法人設立)日	(西暦) 1955 年 5 月 1 日
代表者	役職名 代表取締役
	氏名 ○○ × ×
	生年月日 (西暦) 1960 年 6 月 1 日
役員数(監査役を含む)	5 名
従業員数	正社員 50 名 アルバイト・パート等 20 名
	合計 70 名
事業所	※アルバイト・パート等 事業所 埼玉県
	本社工場 東京都千代田区 20 人
	人
※上記従業員がいる事業所のうち、従業員数が多い順に3事業所を記入してください	
営業に必要な許認可	・工場設置認可(都民の健康と安全を確保する環境に関する条例)
本事業における連絡先	役職・氏名 工務課長 × × 一郎
	部署名 工務課
	所在地 〒330-0001 埼玉県さいたま市○×区○×町1-1-1
	電話番号 048-000-0000
	メールアドレス koumu@marubatsu.co.jp

登記簿上の名称・本店所在地・代表者名を記載してください。

従業員数は申請日時点での人数を記載してください。また、合計は自動計算されるので記載不要です。

6 経営内容

(1)直近3期の決算等の推移 (単位:千円)			
会計年度	直近期	2期前	3期前
	2021年1月期	2020年1月期	2019年1月期
売上	239,443	255,001	254,031
経常利益	33,028	29,723	25,642
長期借入金	40,000	千円単位で記載してください。0	

(2)業績要因
経営内容に関する下記項目について具体的に記載してください。
①売上(過去3期の増減の要因) 直近期は半導体製造機械関連の部品が伸びず、売上が落ちてしまった。
②経常利益(過去3期の増減の要因) 直近期の売上が落ちてしまったが、製造現場の地道な改善活動による製造コストの削減により、利益は増益になっている。
③長期借入金(過去3期の増減の要因、今後の借入・返済見込みについて) 2期前の増加は設備投資によるもので、その後は経常利益を確保し、各項目の増減について、その要因を明確に記載してください。
④景況・今後の見通し 主要取引先の測定器関連の需要が減少している。変動が大きく、売上が大きく変動する。当面は一定の売上、利益を確保できているが、半導体製造機械部品の売上減少をカバーすべく、新たな分野への進出を模索しているところである。

7 事業実施場所

名称	所在地	最寄駅
本社	東京都千代田区神田佐久間町1-1	JR秋葉原駅
埼玉工場	埼玉県さいたま市〇×区〇×町1-1-1	JR大宮駅

・本事業が実施される場所(備蓄品の設置場所など)について、すべて記入してください

・なお、都外の事業所に設置する場合は、都内に本社があり、茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、神奈川県及び山梨県の設置に限られます

8 助成事業内容

(1) BCPの概要

必要に応じて行を追加して記載頂いても構いません

策定したBCPについて、どういうリスク(危機的状況)を想定しているか、またリスク発生時、どのレベルまでの復旧を目標としているか、数値目標を含めて記載してください。

BCPで想定しているリスクについて、具体的数値も含めて明確に記載してください。

例:

想定リスク: ・本社工場、埼玉工場を含む地域における 大災害(地震 震度6以上、ゲリラ豪雨、台風)による生産停止。
リスク発生時の復旧目標: ・測定器関連部品の生産・供給の復旧(7日以内)・半導体製造機械部品の生産・供給の復旧(14日以内)

(2) 助成事業の目的・内容

「(1)BCPの概要」を踏まえ、助成事業の目的および内容について記載してください。

また、契約から支払いまでのスケジュールについても記載してください。

(1)の内容を踏まえたうえで、本助成事業の目的、内容、スケジュールについて記載してください。

例:

目的: 大災害被害時に、主要取引先を優先して事業継続を図ると共に、従業員の安全を確保、雇用維持を目指す。

内容: ・非常発電装置の設置(工場の生産管理棟は停電対策をしておらず生産業務に支障をきたさないため)

・生産ラインの再稼働に必要なデータの保全のため、クラウドにバックアップする。

・備蓄品の設置(従業員の安全確保、帰宅困難者の対応のため)

・水害対策(浸水に対する従業員の安全確保、工場内設備の保全のため)

・会計業務をクラウド化し、災害への対応力を強化する。

○スケジュール

備蓄品関連

発注:7月中旬 納品:8月中旬 支払9月下旬

発電装置

仕様打ち合わせ:7月上旬~中旬 契約:7月下旬 設置工事:8月

検査:8月下旬~9月上旬 支払9月上旬~10月上旬予定

(3) 申請設備・物品の妥当性、および基幹システムのクラウド化の理由

本事業で申請する設備・物品についてその妥当性を記入してください。

また、これらの設備・物品の必要性がBCPのどこに記載されているか、ページ数を記載してください。

設備・物品名	BCP記載ページ・記載項目	妥当性についての説明
<10 費用明細>		
備1・4	8P 帰宅困難者対策 及び 20P 備蓄品リスト	帰宅困難時用、従業員数(70名)分 非常食は3日分、水は1ℓ/日/人を想定
備2・3	同上	情報取得・非常食用、 本社・埼玉工場 各1
備5	5P 水害対策	本社用、ハザードマップ(別添)参照
設1 工1・2	4P 非常時電源確保対策	本社、埼玉工場の 照明、事務機器、生産設備、空調機器稼働用(必要電力:リスト別添)
設2 工3	6P データのクラウドへの バックアップ	本社データをクラウドへバックアップ

使用目的(対策内容)が同じ設備毎に、提出いただいたBCPの記載ページと記載項目を明示し、妥当性(必要性、購入数の根拠等)をご記入下さい。

9 資金計画

		申請者区分		中小企業者
		税抜金額	助成金交付申請額 (千円未満端数切捨)	
表紙で○をつけた申請者区分 (中小企業・小規模企業)が一致 しているかを確認してください。				
(1)	物品購入費 (備蓄品など)	1,170,000 円	1,070,000 円	
(2)	設備購入費	4,620,000 円	4,200,000 円	
(3)	工事費等	1,071,400 円	974,000 円	
実践促進 小計		6,861,400 円	6,244,000 円	
助成対象外経費		1,100,000 円	1,000,000 円	← 集計して入力してください。
実践促進 助成対象額		5,761,400 円	5,244,000 円	2,622,000 円
(4)	クラウド化	264,000 円	264,000 円	
クラウド化 小計		264,000 円	264,000 円	
助成対象外経費		0 円	0 円	← 集計して入力してください。
クラウド化 助成対象額		264,000 円	264,000 円	132,000 円
助成対象経費 合計		6,025,400 円	5,508,000 円	2,754,000 円
総事業費		7,125,400 円	6,508,000 円	

※ 助成対象外経費を入力
※ 助成金の上限額は、実
したがって、実践促進と

助成対象外経費がある場合、助成対象外経費の税抜価格の欄に
記載してください。
各項目の金額は別シートの計算結果が転記されるため、記載不要です
(先に費用明細1、費用明細2のシートから記載してください)

(2)資金調達内訳			
経費区分	資金調達金額	調達先 (名称等)	備考 (進捗状況など)
自己資金			
銀行借入金			
役員借入金	円		
その他 ()	円		
合計	0 円		

(1) 経費区分別内訳の合計額と一致するように
(2) 資金調達の内訳を記載してください。

注1 「助成対象経費」には、「助成事業に要する経費」から、消費税、振込手数料、運送料、通信費、収入印紙代等の間接経費を除いたものを記入してください。□

注2 「助成金交付申請額」とは、「助成対象経費」のうち、助成金の交付を希望する額で「助成対象経費」に助成率(1/2)を乗じた金額(千円未満切捨)で、かつ助成限度額以内となります。

注3 (1)経費区分別内訳の総事業費(助成事業に要する経費)の総額と(2)の資金調達内訳の資金調達金額の総額が一致するように記入してください。

10 費用明細

(1)物品購入費(備蓄品など)						(単位:円)	
番号	製品名 (形式)	製造メーカー (購入先)	単価 (税抜)	購入数	助成対象経費	軽減税率	備考
備 1	非常食セット(3日分)	△△商事	5,000	70	350,000	○	
備 2	ポケットラジオ	△△商事	4,500	2	9,000		
備 3	カセットコンロ	××販売	7,500	2	15,000		
備 4	防災用備蓄セット	××販売	4,500	70	315,000		
備 5	耐候性大型土のう	××販売	4,200	5	21,000		
備 6	会計業務のクラウド化	△△商事	360,000	1	360,000		1年分利用料
備 7					0		
備 8	軽減税率対象製品の場合は、軽減税率の欄に○を入れてください。						
備 9							
備 10					0		
備 11	申請できるのは、「物品」と「設備」、あわせて20品目以内です。						
備 12					0		
備 13					0		
備 14					0		
備 15					0		
備 16					0		
備 17					0		
備 18					0		
備 19					0		
備 20					0		
合計					1,070,000		

※消費税の軽減税率(8%)が適用される物品については「軽減税率」の項目に「○」を入れてください。

10-2 (実践促進)

(2) 設備購入費 (単位:円)						
番号	名称	設置業者	単価 (税抜)	設置数	助成対象経費	備考
設 1	非常用発電装置 9KVA (XX-9KVA-YYY)	MT工業	1,650,000	2	3,300,000	
設 2	NAS 16.0TB (HDL-Z4xxx)	IT販売	450,000	2	900,000	
設 3					0	
設 4	申請できるのは、「物品」と「設備」、あわせて20品目以内です。				0	
設 5					0	
設 6					0	
設 7					0	
設 8					0	
設 9					0	
設 10					0	
合計					4,200,000	

(実践促進)

(3) 工事費等 (単位:円)						
番号	名称	製造メーカー (購入先)	単価 (税抜)	数	助成対象経費	備考
工 1	発電機設置工事	Y土建	195,000	2	390,000	
工 2	発電機機械基礎工事	T土建	232,000	2	464,000	
工 3	クラウドバックアップ設定 作業	IT販売	60,000	2	120,000	
工 4	「物品」「設備」に設置工事が必要な場合、その経費の内訳を記載してください。				0	
工 5					0	
工 6					0	
工 7					0	
工 8					0	
合計					974,000	

11 費用明細 (クラウド化)

(1)業務のクラウド化							(単位:円)
番号	製品名 (形式)	製造メーカー (購入先)	単価 (税抜)	購入数	助成対象経費	軽減税率	備考
備 1	会計業務システムのクラウド化〇〇の導入				0		
備 2	以下内訳				0		
備 3	クラウド使用料	××販売	10,000	12	120,000		1年分
備 4	会計業務ソフト使用料	××販売	10,000	12	120,000		1年分
備 5					0		
備 6					0		
備 7					0		
備 8					0		
備 9					0		
備 10					0		
備 11					0		
備 12					0		
備 13					0		
備 14					0		
備 15					0		
備 16					0		
備 17					0		
備 18					0		
備 19					0		
備 20					0		
合計					240,000		

※消費税の軽減税率(8%)が適用される物品については「軽減税率」の項目に「〇」を入れてください。

16 推奨見積書

1基10万円（税抜）以上のものについては2社以上の見積が必要です。

見積書

発行年月日：令和3年6月1日

見積番号：XXXXXXXXXX

（申請企業）

〇〇〇株式会社 御中

（販社企業名）

A株式会社

チェック①設備等購入先（販社情報）
 次の4点の記載があるか、間違いがないか確認してください。
 1) 販売会社・工事業者名
 2) 押印
 3) 住所
 4) 連絡先

連絡先

05-5251-XXXX

9番

担当者名

販売条件

納期

納品場所

見積有効期限

チェック②見積条件
 次の3点の記載があるか、間違いはないか確認してください。
 1) 納期
 2) 納品場所
 3) 見積有効期限

チェック③見積対象
 原則として、機種・工事項目ごとに記入してください。

	単価	数量	金額（円）
蓄電池 MS-14	×	16	
蓄電池 MS-17	×	4	
設置費用	×	20	
	×		
小計			
搬入費			
据付費			
合計（税抜）			
消費税及び地方消費税			
購入金額（税込）			

チェック④品名等
 「工事一式」等の表記は認められません。
 内容が分かるよう項目ごとに分解してください。
 詳細が不明な場合は助成対象外となります。
 また、器具ごとに費用が異なる場合は器具ごとの取付費用を記入してください。

チェック⑤値引きについて
 総額からの値引きは、対象外の機器がある場合、助成金額算定上不利になることがあります。
 値引きは単価等に反映してください。

17 日本標準産業分類及び中小企業者の範囲

C	鉱業、採石業、砂利採取業	05	鉱業、採石業、砂利採取業
D	建設業	06	総合工事業
		07	職別工事業（設備工事業を除く）
		08	設備工事業
E	製造業	09	食料品製造業
		10	飲料・たばこ・飼料製造業
		11	繊維工業
		12	木材・木製品製造業（家具を除く）
		13	家具・装備品製造業
		14	パルプ・紙・紙加工品製造業
		15	印刷・同関連業
		16	化学工業
		17	石油製品・石炭製品製造業
		18	プラスチック製品製造業（別掲を除く）
		19	ゴム製品製造業
		20	なめし革・同製品・毛皮製造業
		21	窯業・土石製品製造業
		22	鉄鋼業
		23	非鉄金属製造業
		24	金属製品製造業
		25	はん用機械器具製造業
		26	生産用機械器具製造業
		27	業務用機械器具製造業
		28	電子部品・デバイス・電子回路製造業
29	電気機械器具製造業		
30	情報通信機械器具製造業		
31	輸送用機械器具製造業		
32	その他の製造業		
F	電気・ガス・熱供給・水道業	33	電気業
		34	ガス業
		35	熱供給業
		36	水道業
G	情報通信業	37	通信業
		38	放送業
		39	情報サービス業
		40	インターネット附随サービス業
		41	映像・音声・文字情報制作業
		410	管理・補助的経済活動を行う事業
		411	映像情報制作・配給業
		412	音声情報制作業
		413	新聞業
		414	出版業
		415	広告制作業
416	映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業		
H	運輸業、郵便業	42	鉄道業
		43	道路旅客運送業
		44	道路貨物運送業
		45	水運業
		46	航空運輸業
		47	倉庫業
		48	運輸に附帯するサービス業
		49	郵便業(信書便事業を除く)
		50	各種商品卸売業
I	卸売業、小売業	51	繊維・衣服等卸売業
		52	飲食料品卸売業
		53	建築材料、鉱物・金属材料等卸売業
		54	機械器具卸売業
		55	その他の卸売業
		56	各種商品小売業
		57	織物・衣服・身の回り品小売業
		58	飲食料品小売業
		59	機械器具小売業
		60	その他の小売業
		61	無店舗小売業

金融業、保険業	62	銀行業
	63	協同組織金融業
	64	クレジットカード業等非預金信用機関
	65	金融商品取引業、商品先物取引業
	66	補助的金融業等
	67	保険業（保険媒介代理業、保険サービス業を含む）
	K 不動産業、物品賃貸業	68
69		不動産賃貸業・管理業
690		管理・補助的経済活動を行う事業
691		不動産賃貸業（貸家業、貸間業を除く）
692		貸家業、貸間業
693		駐車場業
694		不動産管理業
70	物品賃貸業	
L 学術研究、専門・技術サービス業	71	学術・開発研究機関
	72	専門サービス業（他に分類されないもの）
	73	広告業
	74	技術サービス業（他に分類されないもの）
M 宿泊業、飲食サービス業	75	宿泊業
	76	飲食店
	77	持ち帰り・配達飲食サービス業
N 生活関連サービス業、娯楽業	78	洗濯・理容・美容・浴場業
	79	その他の生活関連サービス業※ただし791旅行業はグループ①
	80	娯楽業
O 教育、学習支援業	81	学校教育
	82	その他の教育、学習支援業
P 医療、福祉	83	医療業
	84	保健衛生
	85	社会保険・社会福祉・介護事業
R サービス業	88	廃棄物処理業
	89	自動車整備業
	90	機械等修理業
	91	職業紹介・労働者派遣業
	92	その他の事業サービス業
	95	その他のサービス業

※申請書において業種をご記載いただくときは、日本標準産業分類の最新
 の分類をご確認の上、ご記載ください。
 提出いただいた会社案内等を参考にして、受付時等に記入した業種の修正
 をお願いすることがあります。

判定グループ	資本金及び常用従業員数
グループ①	3億円以下又は300人以下
グループ②	1億円以下又は100人以下
グループ③	5,000万円以下又は100人以下
グループ④	5,000万円以下又は50人以下

※（391）ソフトウェア及び（3921）情報処理サービス業は、本助成
 では、「3億円以下又は300人以下」の扱いとなります。