

## 中小企業 BCP 策定支援補助金交付要綱

(目的)

**第1条** この要綱は、市内中小企業者が専門家等を通じて事業継続計画を策定する際に要する経費の一部を補助することにより、事業の中断を防ぎ、安定・安全な事業環境の維持確保を促し、地域経済の活性化等に資することを目的とする。

(用語の定義)

**第2条** この要綱において次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 中小企業者等 中小企業者 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する者（法人及び個人事業主）。なお、みなし法人を含むその他の私法人についても、従業員規模が中小企業基本法上の中小企業と同数又はそれ以下の場合は当該企業者とみなす。

(2) BCP Business Continuity Plan(事業継続計画)の略。災害や事故など予期せぬ出来事が発生した際に、事業への影響を最小限に抑えるとともに、停止した事業を目標とする時間内に再開させるため、予め定めておく行動計画であり、次のイからルに掲げる要件がすべて含まれているものを言う。

イ) BCPの基本方針（BCP策定目的の明記）

ロ) BCPの策定・運用体制

ハ) 事業継続目標の検討（自社主要事業の記載及び事業再開時期の明記）

ニ) 事業に係る情報

ホ) 事業継続に係る各種資源の代替情報

ヘ) 事前対策のための投資計画

ト) 従業員連絡先一覧

チ) 取引先連絡一覧

リ) 備蓄品チェック一覧

ヌ) 保険情報一覧

ル) ハザードマップ

(補助基準)

**第3条** この要綱に基づく補助対象者、補助対象事業、補助対象期間、補助対象経費、補助率、補助上限額に関する諸事項については、別表1補助基準に定めるとおりとする。

2 前項の規定に関わらず、補助金の額は当該年度の予算の範囲内で交付する。

(補助金交付申請)

**第4条** 補助対象者が補助金の交付を受けようとするときは、市長が別に定める期間内において、中小企業 BCP 策定支援補助金交付申請書（第1号様式。以下「交付申請書」という。）に別表2に定める書類を添えて、事業着手の2週間前までに市長に提出しなければならない。

(補助金の交付決定等)

**第5条** 市長は、交付申請書を受理したときは、その内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めるときは、中小企業BCP策定支援事業補助金交付決定通知書(第2号様式。以下「交付決定通知書」という。)により、申請者(以下「補助決定者」という。)に通知するものとする。

2 市長は、前条の規定による申請を行った者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の不交付決定を行い、申請者に補助金不交付決定通知書(第3号様式)により通知するものとする。

- (1) 第2条各号に定義する要件を満たさないとき。
- (2) 第3条第1号の規定に該当しないとき。
- (3) 事業内容が公序良俗に反すると認められるとき。
- (4) 尼崎市暴力団排除条例(平成25年尼崎市条例第13号)第2条第2号から第4号までのいずれかに該当するとき。
- (5) その他市長が補助することが適当でないとき。

(補助金交付申請の変更)

**第6条** 交付決定通知を受けた補助決定者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちに中小企業BCP策定支援補助金交付変更申請書(第4号様式。以下「変更申請書」という。)を市長に提出しなければならない。ただし、市長が認める場合についてはこの限りではない。

- (1) 代表者又は所在地を変更したとき。
- (2) 事業実施時期及び事業の内容を変更(事業の中止を含む)したとき
- (3) その他市長が必要と認めるとき。

2 市長は、補助決定者が前項の規定により、変更申請書を提出したときは、その内容を審査し、妥当と認められるときは、中小企業BCP策定支援補助金交付変更決定通知書(第5号様式。以下「変更決定通知書」という。)により、通知するものとする。

(補助事業の実施及び実績報告)

**第7条** 第5条の規定により交付決定通知を受けた補助決定者は、別表1に定める補助対象期間の期日までに補助対象事業を完了させなければならない。

2 補助決定者は、補助対象事業を完了したときは、速やかに中小企業BCP策定支援補助金実績報告書(第6号様式。以下「実績報告書」という。)に別表2に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

(補助金の交付)

**第8条** 市長は、前条の実績報告書を受理したときには、その内容を審査し、妥当と認められるときは、中小企業BCP策定支援補助金交付確定通知書(第7号様式。以下「交付確定通知書」という。)により、通知するものとする。

2 前項の規定により交付確定通知を受けた補助決定者は、中小企業 BCP 策定支援補助金請求書（第 8 号様式。以下「請求書」という。）に、補助金振込先金融機関の通帳の写し（支店名・口座名義・口座番号の確認できるもの）を添えて市長に提出し、補助金の交付を請求するものとする。

2 市長は、補助決定者から前項の規定による適法な請求を受けたときは、その内容を審査し、妥当と認められるときは、別表 1 に定める補助額を交付するものとする。ただし、他の補助施策併用時においては、補助対象経費を超えることのないよう補助額を交付するものとする。（補助金交付の決定の取消等）

**第 9 条** 市長は、補助決定者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(1) この要綱の規定又は交付決定通知書に付した条件に違反したとき。

(2) 偽りその他不正な手段により、補助金交付決定を受けたとき。

(3) 補助金の使途に不正があったとき。

(4) 暴力団等（暴力団（尼崎市暴力団排除条例（平成 25 年尼崎市条例第 13 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。）、暴力団員（同条第 3 号に規定する暴力団員をいう。）又は暴力団密接関係者（同条第 4 号に規定する暴力団密接関係者をいう。）をいう。以下同じ。）に該当するとき。

(5) 暴力団等の利益になるとき。

(6) その他市長が不相当と認めたとき。

2 市長は、前項の規定により補助金交付決定を取り消した場合において、当該取消に係る部分に相当する補助金を既に交付しているときは、当該補助金の返還を求めることができる。（状況報告）

**第 10 条** 市長は、補助決定者に対し、補助対象事業の遂行又は支出状況に関し必要な報告を求めることができる。

2 補助決定者は、前項に規定する報告の求めがあったときは、市長に対し速やかに当該報告を行わなければならない。

（定めのない事項の処理）

**第 11 条** この要綱に定めるもののほか、この要綱の実施について必要な事項は、主管局長が定める。

付 則

（実施期日）

この要綱は、令和 4 年 4 月 1 日から実施する。

（実施期日）

この要綱は、令和 4 年 6 月 1 日から実施する。

(実施期日)

この要綱は、令和5年1月1日から実施する。

(実施期日)

この要綱は、令和5年4月1日から実施する。

(経過措置)

既に、従前要綱の適用を受けていたものについても、本要綱の規定に準ずるものとする。

別表 1 補助基準

補助対象者	次の各号のいずれにも該当する中小企業者等 (1) 市内に事業所を有すること (2) 風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律に規定する「性風俗関連特殊営業」、当該営業に係る「接客業務受託営業」を行う者でないこと (3) 宗教・政治団体等でないこと。 (4) 市税を滞納していないこと。
補助対象 BCP	要綱第 2 条第 2 号で定義する BCP で、市内事業所での用に供することを目的とし、以下の各号に掲げるいずれかの機関が発行する BCP 関連資格を有する者が所属する法人（みなし法人含む）又は当該資格を有する個人が作成するもの。なお、BCP 策定者と作成請負者が同一の場合は補助対象として認めない。 (1) BCAO (Business Continuity Advancement Organization) (2) BCI (Business Continuity Institute) (3) IRCA (International Register of Certificated Auditors) (4) DRII (Disaster Recovery Institute International) (5) RMCA (Risk Managers And Consultants Association)
補助対象期間	交付申請書を提出した年度の 4 月 1 日から 2 月 28 日まで。（うるう年は 29 日）
補助対象経費	BCP 策定に係る経費のうち次の各号に掲げるもので、領収書等経費明細が確認できるもの。 (1) 消耗品費 (2) 通信運搬費 (3) 交通費 (4) 委託費 (5) 謝礼金 (6) その他市長が必要と認める経費
補助率	補助対象経費の 3 分の 2 以内（千円未満切捨て）
補助限度額	500 千円（1 事業者につき 1 度のみ）

※経費には消費税額・地方消費税額を含めない。

別表 2 交付申請・実績報告手続きに必要な書類

交付申請時	実績報告時
<ul style="list-style-type: none"> <li>① 交付申請書 第1号様式</li> <li>② 事業計画書 第1号様式-2</li> <li>③ 収支予算書 第1号様式-3</li> <li>④ 経費の明細が確認できる書類(見積書等)</li> <li>⑤ 作成請負者が別表1「補助対象BCP」で定める資格を保有していることを証明する書類の写し</li> <li>⑥ 履歴事項全部証明書の写し(法人。発行後6ヵ月以内)又は代表者本人確認書類の写し(個人)</li> <li>⑦ 市税に未納がないことを証明する書類(発行後6ヵ月以内)</li> <li>⑧ 前7号のほか、市長が必要と認める書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 実績報告書 第6号様式</li> <li>② 作成したBCPの写し</li> <li>③ 収支決算書 第6号様式-2</li> <li>④ 領収書など、補助対象経費の支払が完了したことを確認できる書類の写し</li> <li>⑤ 業務委託契約書の写し(委託費を計上している場合)</li> <li>⑥ 本制度以外の補助金を併用している場合は当該補助金額を確認できる書類</li> <li>⑦ 前6号のほか、市長が必要と認める書類</li> </ul>