

四国中央市事業継続計画策定等事業費補助金 交付要領



令和 7 年 5 月

四国中央市 産業支援課

1 事業の目的

近年相次いで発生している地震や風水害などの緊急事態により、企業の事業継続に向けた備えの重要性が高まっています。

災害等につけない「強い企業」づくりを推進するため、事業継続計画（以下、「BCP」という。）の策定又は改定のほか、企業内の普及啓発を図るための経費の一部を補助します。

2 補助対象者

◎市内に本店が所在し、事業活動を行っている中小企業者（市内に住所を有する個人事業主が市内で営む場合も含まれます。）

※中小企業者の範囲は中小企業基本法の定義によります。

具体的には下表のとおりです。

業種	中小企業者（会社及び個人） ※資本金、従業員数の一方が下記の場合	
	資本金の額又は 出資の総額	常時使用する 従業員の数
① 製造業、建設業、運輸業、 その他の業種（②～④を除く）	3億円以下	300人以下
② 卸売業	1億円以下	100人以下
③ サービス業	5,000万円以下	100人以下
④ 小売業	5,000万円以下	50人以下

・法に定義する中小企業となる会社形態

株式会社、有限会社、合名会社、合資会社、合同会社、士業法人 等

◎市税等の滞納（猶予を除く。）がない者

◎風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第5項に規定する性風俗関連特殊営業又はこれに類似する業を営んでいない者

◎四国中央市暴力団排除条例（平成23年四国中央市条例第30号）第2条第3号に規定する暴力団員等又はこれらと密接な関係を有する者でない者

【補助対象外】

・法に定義する中小企業とならない会社形態

社会福祉法人、医療法人、特定非営利法人 等

3 補助対象事業・経費

【対象事業】

◎策定・改定事業

BCP の策定若しくは既定の BCP の改定

◎普及・啓発事業

上記により策定若しくは改定された BCP の従業員等への普及啓発

【対象経費】

対象経費額は税抜きになります。

科目	内容	留意事項
講師謝金	外部から招へいする専門家等の講師謝金	・謝金等を支払う場合は、受領証を作成するとともに所得税の源泉徴収を行ってください。 【対象外経費】 × 事業実施事業者内部の人員(役員、従業員等)に対する謝金 × 講師謝礼としての菓子折代、金券
講師旅費 研修旅費	講師依頼旅費 担当者研修旅費 (実費弁償)	・最も経済的・合理的な手段、経路、人数による旅費の実費としてください。 ・宿泊費が必要な場合は、素泊まり経費のみが対象となります。(食費は対象外) 【対象外経費】 × ガソリン代等の燃料費 × グリーン車、ビジネスクラス等特別に付加される料金 × 交通系 IC カードのチャージ料
研修費	BCP 講習会等への参加費	・策定に必要最小限の人員の参加に留め、過剰な人数の参加にならないように注意してください。
印刷製本費	資料、報告書等の印刷経費	・作成部数は適正な部数とするよう注意してください。
書籍購入費	参考図書、資料の購入費等	【対象外経費】 × 不特定多数への配布を目的とした書籍、資料の購入
委託料	コンサルタント等への BCP 策定委託料	
使用料	会場使用料、機器レンタル料等	【対象外経費】 × 個人から借用する機器等に対する使用料、謝礼

【補助対象外経費】

- ・補助対象経費に係る消費税及び地方消費税
- ・交付決定日以前に支出された経費
- ・現金又は銀行振込以外の方法（手形、小切手等）により支払われているもの
- ・振込、代引手数料、印紙代、通信等の間接経費
- ・お茶代等の飲食料費

- ・事業者内部の人員を対象にした人件費
- ・光熱水費等の事業者の維持管理費
- ・領収書が無いなど用途が不明確な経費
- ・汎用性が高く、申請する事業以外で活用ができるもの
- ・その他、本事業の趣旨に照らして適当ではないと市長が認める経費

【注意事項】

- ・申請時に事業に着手していないこと。
- ・同一年度内に事業を開設し、経費支出を完了すること。
- ・申請時に費用の支払が完了しているものは、補助金の対象外となります。
- ・補助対象者と同一の代表者である別法人への発注や従業員個人への発注は補助の対象とはなりません。

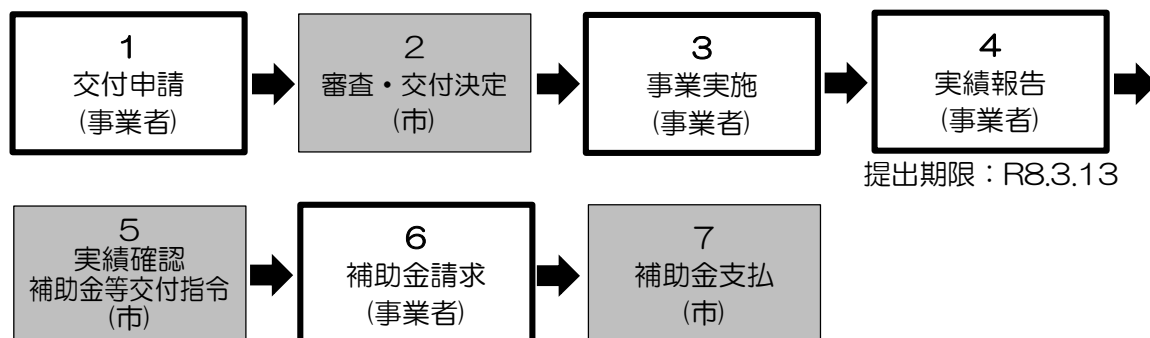
4 補助率等

対象事業に係る対象経費の2分の1

限度額 10万円

※補助金額の算出において1円未満の端数が生じる場合は、原則切捨てにより補助対象金額として計上してください。

5 申請手続



※太枠の箇所が、事業者が行う手続となります。

1 交付申請

【受付開始】 令和7年5月15日から

- ・事業着手予定日の30日前までに提出してください。
(事業実施後に提出する実績報告書の提出期限を令和8年3月13日としていますので、余裕を持って申請してください。)
- ・申請額が予算額に達した時点で受付を締め切ります。
- ・申請は1事業者1回に限ります。

【提出書類】 以下の書類を揃えて提出してください。
提出前にチェックリストで提出漏れがないか確認をしてください。

①補助金交付申請書 様式第1号

②事業計画書

③収支予算書

④誓約書

⑤申請者確認書類

申請者が法人の場合

(1)現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書（商業・法人登記）
法務局で交付請求をしてください。（有料）

申請者が個人事業主の場合（2点必要）

(1)住民票（本籍、続柄の記載がない世帯一部の住民票）

※住民票に代えて、マイナンバーカード表面の写しを提出することができます。

(2)税務署に提出した、直近の「所得税確定申告書 第一表」の写し

⑥市税等の納税証明書（未納がない証明書）

市民窓口センター及び各窓口センターにて取得してください。

1 通当たり 300 円必要です。なお、法人の場合、代表者以外の従業員等が窓口で手続きをされる際は委任状が必要ですが、法人印または代表者印を持参の場合、委任状は不要です。

⑦チェックリスト

2 審査・交付決定

申請書類の審査により、補助金を交付すべきと認めた場合は、市から事業者に補助金交付決定通知書を郵送します。なお、提出いただいた申請書類に不足等がある場合は、書類の修正や追加提出をお願いする場合があります。

3 事業実施

交付決定後は交付申請書及び事業計画書の内容に基づき事業を実施してください。交付決定日（交付決定通知書の右上記載年月日）以降の支出が補助対象事業となりますので、支出年月日にはご注意ください。

なお、やむを得ない事情により、事業内容等に変更が生じた場合は、速やかに以下の書類を提出してください。

【交付決定額や事業内容に変更が生じる場合】

①補助事業変更承認申請書 様式第3号

②事業計画書（変更後）

③収支予算書（変更後）

【事業を中止する場合】

①補助事業中止（廃止）承認申請書 **様式第 5 号**

4 実績報告

事業が完了したら、下記の手続きをお願いします。

【提出期限】 事業完了後 30 日以内又は令和 8 年 3 月 13 日のいずれか早い日

【提出書類】 ①補助事業実績報告書 **様式第 6 号**

②補助事業実施調書

③収支決算書

④策定又は改定した BCP

⑤領収書及び明細書の写し（領収書は、申請者名義の宛名、領収日及び発行者の押印がある正式なもの）

※上記書類のほかに必要なに応じて提出を求める場合があります。

5 実績確認

実績報告書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、交付決定の内容及びこれに付した条件に適合しているか等の確認をし、交付すべき補助金額を確定のうえ、市から事業者へ補助金交付額確定通知書を郵送します。なお、提出いただいた書類に不足等がある場合は、書類の修正や追加提出をお願いする場合があります。

6 補助金請求

補助金交付額確定通知書の送達後、速やかに補助金交付請求書 **様式第 8 号** を提出してください。

【添付書類】 振込口座の通帳等の写し（申請者と同一であること）

7 補助金支払

事業所から提出のあった補助金交付請求書により支払手続きを行います。およそ 2～3 週間後に指定口座へ補助金を振込みます。

6 その他

【申請・請求に当たっての注意事項】

- ・各種提出書類には申請者の押印は不要です。
- ・消せるボールペン、修正液等は使用しないでください。

【提出方法】

- ・郵便又は産業支援課窓口までご持参ください。

【提出先・お問合せ先】

〒799-0497 四国中央市三島宮川4丁目6番55号

四国中央市 経済部 産業支援課

TEL : 0896-28-6186 FAX : 0896-28-6242

E-mail : sangyoushien@city.shikokuchuo.ehime.jp