

## 福島市事業継続力支援事業事務取扱要領

### (目的)

第1条 この要領は、福島市事業継続力支援事業補助金（以下「補助金」という。）の交付に係る手続き等の事務取扱に関し、必要な事項を定めることにより、補助金交付事務の適正な執行を図ることを目的とする。

### (補助対象となる事業)

第2条 補助対象となる事業は、中小企業者等が行うBCP等の策定等に係る事業とする。

### (補助対象期間)

第3条 補助事業の対象となる期間は、当該年度の4月1日から翌年3月31日までの間（以下、「対象期間」という。）のうち、事業期間のみ（以下、「補助対象期間」という。）とし、翌年3月31日までの間に事業が完了することとする。

### (補助対象経費)

第4条 補助対象となる経費には、消費税を含むものとする。

### (補助率及び補助金の額)

第5条 補助金の額は、補助対象経費の2分の1（千円未満切捨て）以内において市長が定める額とし、10万円を限度とする。

- 2 補助対象経費は、補助対象期間内に要した経費とし、原則、支払いが完了しているものとする。
- 3 補助対象期間内に納品及び請求がされている経費については、支払い期限が補助対象期間を過ぎている場合であっても補助対象経費として認めるものとする。

### (申請時の必要書類)

第6条 申請をする際は、次に掲げる書類を1部提出するものとする。なお、提出された申請書等は、返却しないものとする。

- (1) 補助金等交付申請書（様式第1号）
- (2) 事業計画書（別紙1・任意の様式も可）
- (3) 収支予算書（別紙2・任意の様式も可）
- (4) 添付書類
  - ア 会社概要（別紙3・任意の様式も可）又は会社パンフレット
  - イ 市税に関する納税証明書
  - ウ その他参考資料（ある場合）

### (補助金交付の決定)

第7条 市長は、申請書の提出を受けたときは、その内容を審査し、補助金の交付を決定したときは、補助対象者（以下、「補助事業者」という。）に「指令書（交付決定）」を送付する。

2 補助金の交付については、精算払いとする。

(事業計画の変更等)

第8条 事業の途中で事業内容及び経費配分について、次に掲げる変更が生じた場合は、あらかじめ市長の承認を得る必要があるため、速やかに「補助事業等変更（中止・廃止）承認申請書」を提出することとする。なお、必要に応じ、ヒアリング等を実施することとする。

- (1) 補助対象事業の内容又は補助対象事業に要する経費の配分の変更が、当該事業に要する補助対象経費の20%を超える増減が生じる場合
- (2) 補助対象事業を中止し、又は廃止しようとする場合
- (3) 補助対象事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助対象事業の遂行が困難となった場合
- (4) 当該補助事業の補助対象者に変更が生じる場合

2 前項第1号に規定する変更については、遅くとも事業完了予定月日の一月前までに提出することとする。

3 市長の承認を得る際は、次に掲げる書類を1部提出するものとし、添付書類については、当初申請した内容との変更箇所が分かるように作成するものとする。

また、提出された申請書類は、返却しないものとする。

- (1) 補助事業等変更（中止・廃止）承認申請書（様式第2号）
- (2) 添付書類
  - ア 事業計画書（別紙1・任意の様式も可）
  - イ 収支予算書（別紙4・任意の様式も可）
  - ウ その他参考資料（ある場合）

(実績の報告)

第9条 実績の報告をする際は、次に掲げる書類を1部提出するものとする。なお、提出された報告書等は、返却しないものとする。

- (1) 実績報告書（様式第3号）
- (2) 収支決算書（別紙5・任意の様式も可）
- (3) 添付書類
  - ア 補助対象経費に係る領収書等の写し
    - ㉞ 支払いが済んでいる場合は、領収書の写しを添付することとする。  
ただし、領収書に内訳及び単価等の記載がない場合は、当該内容が分かる納品書又は請求書等を併せて添付することとする。
    - ㉟ 支払いは済んでいるが領収書がない場合は、銀行振込書や口座振替書等で代替することも可能とする。
    - ㊱ 補助対象期間内に納品及び請求がされている経費で、支払い期限が補助対象期間を過ぎているものについては、納品書及び請求書を添付することとする。
  - イ 策定又は改定したBCP等の内容が確認できる成果品
  - ウ コンサルティング会社等へ委託した場合は委託の契約書等の写し
  - エ BCP等策定等のための研修会等に参加した場合には、チラシ等受講内容の分か

るものの写し  
オ その他参考資料（ある場合）

（補助金の額の確定）

第10条 実績報告書の提出後、書類を精査したうえで補助金の額を確定する。この際に補助金の確定額が、交付決定額を上回ることはないものとする。また、額の確定後、補助事業者あてに「指令書（額確定）」を送付することとする。

（補助金の交付）

第11条 補助事業者は、「指令書（額確定）」を受領した後、市が指定する請求書と併せて口座振込依頼書を提出することとする。

2 市は、当該書類に基づき指定口座に補助金を振り込むこととする。なお、申請者と同名義の口座への振り込みを原則とする。

（補助事業の取消し、補助金の返還）

第12条 次に掲げるいずれかに該当した場合は、補助金交付決定の全部又は一部を取消し、既に交付決定した補助金については、補助金の全部又は一部を返還させるものとする。

- (1) 虚偽その他不正な手段により補助金の交付を受けたとき、又は受けようとしたとき。
- (2) 補助金を他の用途に使用したとき、又は使用しようとしたとき。
- (3) 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令若しくは補助金交付決定に基づく命令に違反したとき。
- (4) 不作為等により事業が計画どおり進捗していないと認められるとき。

（補助事業関係書類の保存）

第13条 補助事業者は、補助事業に係る関係書類及び帳簿書類を対象となった年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

（補助事業者の責務）

第14条 実績報告書の提出時まで、事業計画に基づく内容が終了していない場合は、その原因・理由を付した報告書（様式は任意）を提出しなければならない。

附則

（施行期日）

1 この要領は、令和3年4月1日から施行する。

# 事業計画書

法人名  
(個人事業主の場合は氏名)

事業名	事業継続力支援事業
事業の目的	
事業費	円
策定 (又は改定) 内容	
実施期間	
備考	

## 収 支 予 算 書

## 1 収入の部

(単位:円)

項 目	予算額	説 明
自 己 資 金		
市 補 助 金		
その他補助金等		
そ の 他		
計		

## 2 支出の部

(単位:円)

項 目	予算額	説 明
報 償 費		
旅 費		
印刷製本費		
委 託 料		
使用料及び 賃 借 料		
負 担 金		
計		

## 会 社 概 要

事業所名 または屋号			
所在地	〒		
	TEL		FAX
代表者 役職・氏名			
設立年月日	年	月	日
業 種	※業種分類は日本標準産業分類による		
業 務 内 容			
従業者数 (法人の場合)	人		
資本金 (法人の場合)	円		
担 当 者 役職・氏名	TEL		FAX
	E-mail		
	URL https://		

## 収 支 予 算 書

## 1 収入の部

(単位:円)

項 目	予算額 (当初)	予算額 (変更)	増減	説 明
自 己 資 金				
市 補 助 金				
そ の 他 補 助 金 等				
そ の 他				
計				

## 2 支出の部

(単位:円)

項 目	予算額 (当初)	予算額 (変更)	増減	説 明
報 償 費				
旅 費				
印 刷 製 本 費				
委 託 料				
使用料及び賃借料				
負 担 金				
計				

## 収 支 決 算 書

## 1 収入の部

(単位：円)

項 目	予算額	決算額	増減	説 明
自 己 資 金				
市 補 助 金				
そ の 他 補 助 金 等				
そ の 他				
計				

## 2 支出の部

(単位：円)

項 目	予算額	決算額	増減	説 明
報 償 費				
旅 費				
印 刷 製 本 費				
委 託 料				
使用料及び賃借料				
負 担 金				
計				