

令和4年度河内長野市非常時対応力強化補助金 募集要項

I. 制度概要

1. 趣旨

事業継続計画(以下「BCP」という。)の策定、改善及び実効性向上に必要な防災措置等を実施する市内中小企業等(注1)に対し、市内事業者の非常時対応力の強化と市全体の防災力向上を推進することを目的に、令和4年度河内長野市非常時対応力強化補助金(以下「補助金」という。)を交付します。

[注1]

中小企業基本法第2条に規定する法人及び個人事業主です。ただし、大企業が実質的に経営に参画している、みなし大企業は除きます。その他法人種別につきましてはお問合せください。

2. 補助金の額

(1) 補助率：補助対象経費の2分の1

(2) 補助金額：上限20万円(1,000円未満は切り捨て)

- ・申請は1つの補助事業につき1回限りです。
- ・備蓄品の購入による経費加算は100,000円以内とします。
- ・品目が複数ある場合は、まとめて申請してください。
- ・対象となる事業所が市内に複数ある場合は、1回の申請で対象事業所分をまとめて申請してください。
- ・法人または個人事業者単位での申請となります。

※申請受付期間中であっても、申請額が予算に達した時点で受付終了となります。

II. 補助対象者の要件

市内に常時5人以上の労働者を雇用する事業所(令和4年3月31日以前に開業している場合に限る。)を有しており、下記の①～⑤を全て満たすことが必要です。

- ① 申請の時点で市税を滞納していないこと。
- ② 令和4年7月1日時点で営業実態があり、今後も事業を継続する意思があること。
- ③ 市が指定するBCPに関するセミナー等を受講すること。(※詳細は下部に記載)
- ④ 事業を営むにあたって、関連する法令及び条例等を遵守していること。
- ⑤ 公序良俗に反する等その他市長が適切でないと認めるものでないこと。

【BCPセミナーについて】

令和4年7月1日時点でBCP未策定中小企業等は、市が指定するBCPに関するセミナー等を受講する必要があります。セミナーの日程等については市ホームページを確認して下さい。

【留意事項】

反社会的勢力との関係を有する中小企業等(個人事業主または法人をいう。)は対象とな

りません。

- (ア) 中小企業等が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であること。または法人等の役員等（個人事業主である場合はその者、法人である場合は役員または支店もしくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であること。
- (イ) 役員等が、自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしていること。
- (ウ) 役員等が、暴力団または暴力団員に対して、資金等を供給し、または便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、もしくは関与していること。
- (エ) 役員等が、暴力団または暴力団員であることを知りながら、これと社会的に非難されるべき関係を有していること。

Ⅲ. 補助対象経費

補助金の交付対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、令和4年7月1日以降に、下記1に定める補助事業を市内の事業所において実施するために支出した経費とします。ただし、補助対象経費となるのは領収書等で経費明細が確認できるものに限ります。

また、消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する消費税及び地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する地方消費税に相当する額は、補助対象経費から除きます。

1. 補助対象事業と対象経費例

(1) B C P策定・改善事業

専門家(※)を活用したB C P策定又は改善に要した次の①～③の経費について補助します。ただし、専門家自らが直接策定支援を行う又は総括的に進捗管理を行うことを要件とします。

- | |
|------------------------|
| ① コンサルティング等委託料 |
| ② 謝金 |
| ③ その他市長が必要と認めた措置に要する費用 |

※専門家は次のいずれかに該当するものをいいます。

- (ア) B C P策定に関するコンサルティングを生業とする中小企業等
- (イ) 特定非営利活動法人事業継続推進機構が付与する事業継続主任管理士の資格を有する者
- (ウ) B C M S（事業継続マネジメントシステム（I S O 0 2 2 3 0 1 / B S 2 5 9 9 9））の認証を取得している企業において、中心となってB C M Sの運用を行っている者

【BCPの様式について】

次の要件を全て満たしていれば、いかなる様式でも問題はないものとします。

- (ア) 重要な業務及びその目標復旧時間が定められていること。
- (イ) 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。
- (ウ) 非常時に不可欠となる物資の備蓄、データのバックアップ等、最低限の事前対策が定められていること。
- (エ) 社員及び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。
- (オ) 社内での教育及び演習並びにBCPの継続的な改善方法が定められていること。

(2)防災措置事業

策定したBCPの実効性向上のため必要となる防災措置の実施等(専ら平時使用されるもの又は法令上備え付けることが義務付けられているものの購入を除く)に要した次の①～⑧の経費について補助します。ただし、当該導入等に関連する経費であっても、設備等導入以降に必要となるリース料、維持管理経費等は補助対象外となります。

※防災措置の実施内容については、策定したBCPに沿って作成した事業計画に明確に記載されている必要があります。

- | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">① 自家発電装置、蓄電池等の購入及び設置費用② 緊急地震速報システム、従業者等の安否確認を行うためのシステム導入費用③ 非常時対応のための通信機器等の導入費用④ データバックアップシステム等の導入費用⑤ 飛散防止フィルム、転倒防止装置等の購入及び設置費用⑥ 土嚢、止水板、排水ポンプ等の購入費用⑦ 従業者の安全確保のための備蓄品(非常食、簡易トイレ等の防災用品)の購入費用⑧ その他市長が必要と認めた措置に要する費用 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

※⑦に定める備蓄品の購入による経費加算は10万円以内とします。

◆対象経費が補助対象になるかどうか迷われる場合は、あらかじめ担当課にお問い合わせください。

2. 補助対象経費の要件

- (1) 令和4年7月1日以降に市内事業所にて実施・支出したものであること。
- (2) 自宅と事業所が兼用になっている場合は、補助対象経費が事業所に対しての用途であると明確に区分できること。

3. 補助対象外経費

次に掲げる経費は補助対象外となります。

- ① 他の補助金等の採択を受けて設置する備品等の経費
- ② 汎用性があり、専ら平時使用する目的で設置する備品等の経費

(例：携帯電話、パソコン、空気清浄機等)

- ③ 法令上備え付けることが義務付けられているものの購入費用
(例：消火器、救急箱等)
- ④ 市内事業所の従業者数に見合わない数量の備蓄品購入費用
- ⑤ リース料やレンタル料など継続してかかる経費
- ⑥ 中古品の購入費用
- ⑦ オークション、個人間取引により購入したもの
- ⑧ 各種保証料
- ⑨ 公租公課 (消費税含む)
- ⑩ 送料
- ⑪ 金券、商品券、仮想通貨、クーポン、ポイント、小切手・手形での支払いによるもの
- ⑫ 自社内部取引によるもの
- ⑬ 通常業務と混合して支払いが行われており、判別が困難な経費
- ⑭ 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
- ⑮ その他公序良俗に反する等の市長が適当でないと認めるもの

IV. 交付申請手続き

1. 申請期間

令和4年7月11日 (月) から令和4年12月28日 (水) (当日消印有効) まで

2. 申請方法

(1) 申請書等の受取方法

- ①河内長野市のホームページからダウンロード
- ②市役所4階産業観光課、河内長野市商工会での受取

(2) 申請に必要な書類

<input type="checkbox"/>	① 河内長野市非常時対応力強化補助金交付申請書
<input type="checkbox"/>	② 事業計画書 ・令和4年7月1日時点でBCP未策定事業者は、策定予定のBCPに即した事業計画を作成してください。 ・令和4年7月1日時点でBCP策定済み事業者は、自社のBCPに即した事業計画を作成してください。
<input type="checkbox"/>	③ 誓約・同意書
<input type="checkbox"/>	④ 補助対象経費の内訳がわかる書類(見積書・購入予定品の明細書等)
<input type="checkbox"/>	⑤ 市内に事業所があることを証明する書類 【法人】(以下のいずれかを添付してください) ・直近の法人税確定申告書(注) ※河内長野市以外の事業所の住所で申告している場合は、確定申告書に加えて、河内長野市内での営業実態がわかる写真等を添付してください。

	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴事項全部証明書の写し（市内事業所の住所が確認できる場合に限る） 【個人】（以下のいずれかを添付してください） ・直近の所得税確定申告書第1表(注) <ul style="list-style-type: none"> ※河内長野市以外の事業所の住所で申告している場合は、確定申告書に加えて、河内長野市内での営業実態がわかる写真等を添付してください。 ・税務署提出の開業届の写し（創業まもなく確定申告をしていない場合） <ul style="list-style-type: none"> (注)個人法人共通し、確定申告書は受付印が押されているものがが必要です。 また、電子申告の場合は受信通知を必ず添付してください。 <p>※写真等はA4サイズで印刷するか、A4サイズの台紙に貼り付けて提出してください。</p>
□	<p>⑥ 本人確認書類（個人事業主のみ）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運転免許証の写し等

(3) 申請書類の提出

補助金の要件を満たし申請を希望する事業者は、「令和4年度河内長野市非常時対応力強化補助金交付申請書」、「事業計画書」、「誓約・同意書」に必要な事項を記載し、申請に必要な書類を添付して、次の宛先に郵送してください。

【申請書類の宛先】

〒586-8501

河内長野市原町1丁目1番1号

河内長野市環境経済部産業観光課 商工・労働係

<申請書類の取扱い>

- ・申請書類に記入漏れ等の不備があった際は、必要な修正を行った上で再申請していただくことになります。
- ・申請書類に不足等があった場合は、追加で郵送いただくことになります。
- ・申請書類の不足や内容の不備等が、本市が指定する期日までに解消されなかったときは、当該申請を取り下げたものとします。
- ・受付後の申請書類の返却はいたしません。

(4) 事業計画の変更

当該申請受付後に、事業計画書に記した計画が変更となった場合は、変更申請書に、変更後の事業計画書及び書変更内容を証明する書類を添付して提出してください。

(例) 委託費用・購入金額等の変更⇒変更後の見積書

V. 補助金の交付決定

1. 補助金の交付の決定

申請書類の審査の結果、適当と認められるときは補助金の交付を決定します。

2. 補助金の交付の通知

(1) 補助金の交付を決定した時は、交付に関する通知をします。

(2) 補助金の交付が不相当であると認められた時は、不交付に関する通知をします。

VI. 事業完了報告

上記交付申請受付後、市より交付決定通知を受けた事業者は、補助事業完了後、事業完了報告書に必要な書類を添付して提出してください。

1. 申請期限

下記①または②のいずれか早い日までに行うこと。

①事業完了後2カ月以内

②令和5年2月末日

2. 申請方法

(1) 申請書等の受取方法

①河内長野市のホームページからダウンロード

②市役所4階産業観光課、河内長野市商工会での受取

(2) 申請に必要な書類

<input type="checkbox"/>	① 河内長野市非常時対応力強化補助金事業完了報告書
<input type="checkbox"/>	② 補助対象経費の支払いを証明する書類(領収書・レシートの写し等) ・領収書またはレシートがないものは補助対象外です。 ・領収書・レシートには経費の明細が記載されていることが必要です。(明細の記載がない場合は経費の明細がわかる資料を提出してください。明細がない場合は補助対象外となります。) ・領収書は宛先が申請者名義となっていることが必要です。 ・領収書・レシートは令和4年7月1日～令和4年12月28日のものが対象です。(期間外の領収書・レシートは補助対象外となります) ・設置費用等はその内容が確認できる内訳が必要です。 ※A4サイズ未満の書類は、A4サイズの台紙に貼り付けて提出してください。
<input type="checkbox"/>	③ 策定済みのBCP ・BCPの策定及び改善事業を実施していない(経費を支払っていない)事業者についても、BCPを添付してください。 ※個人情報又は機密事項に関する事項(従業員名簿、取引先名簿等)は省略可能です。
<input type="checkbox"/>	④ 事業の実施状況を確認することができる書類(写真等) ※防災措置事業のみ ・購入した物品等を事業所内に設置したことが客観的にわかる写真 ・自宅と事業所が兼用の場合は、事業所部分が明確に区分できていることが確認

できる写真や図面等 ※写真等はA4サイズで印刷するか、A4サイズの台紙に貼り付けて提出してください。

Ⅶ. 補助金の交付確定

1. 補助金の交付の確定

事業完了報告書の審査の結果、適正と認められるときは補助金の額を確定し、交付確定に関する通知をします。

2. 交付請求書の提出

交付確定を受けた事業者は、交付請求書に必要事項をご記入の上、必要な書類を添付して河内長野市産業観光課 商工・労働係まで郵送してください。

(1) 提出期限： 交付額確定通知書同封の通知文に記載

(2) 提出書類： 次の3つの書類を提出してください。

① 交付請求書（※必要事項をご記入ください）

② 受領した「交付額確定通知書」の写し

③ 金融機関名・口座番号・口座名義人（カナ）がわかるものの写し
（通帳の表紙をめくったページ、キャッシュカード等）

4. 補助金の交付

補助金は「交付請求書」を河内長野市が受領後、2週間程度で請求書に記載いただいた口座に「河内長野市会計管理者」より補助金を振込いたします。

Ⅷ. 補助金の交付の取消しと返還

1. 交付決定の取消し

(1) 補助金交付の決定後、申請要件に該当しない事実や不正等が発覚した時は、市長は本補助金の交付決定を取り消します。

(2) 補助金の交付を取り消したときは、取消しに関する通知をします。

2. 補助金の返還

交付決定を取り消した場合、当該取消しに係る補助金をすでに交付していた時は、補助金を返還していただきます。

Ⅸ. その他

1. 補助金の審査・支給に関する事務に限り、提出いただいた申請書類について所管官庁等への申請情報等と照合することがあります。

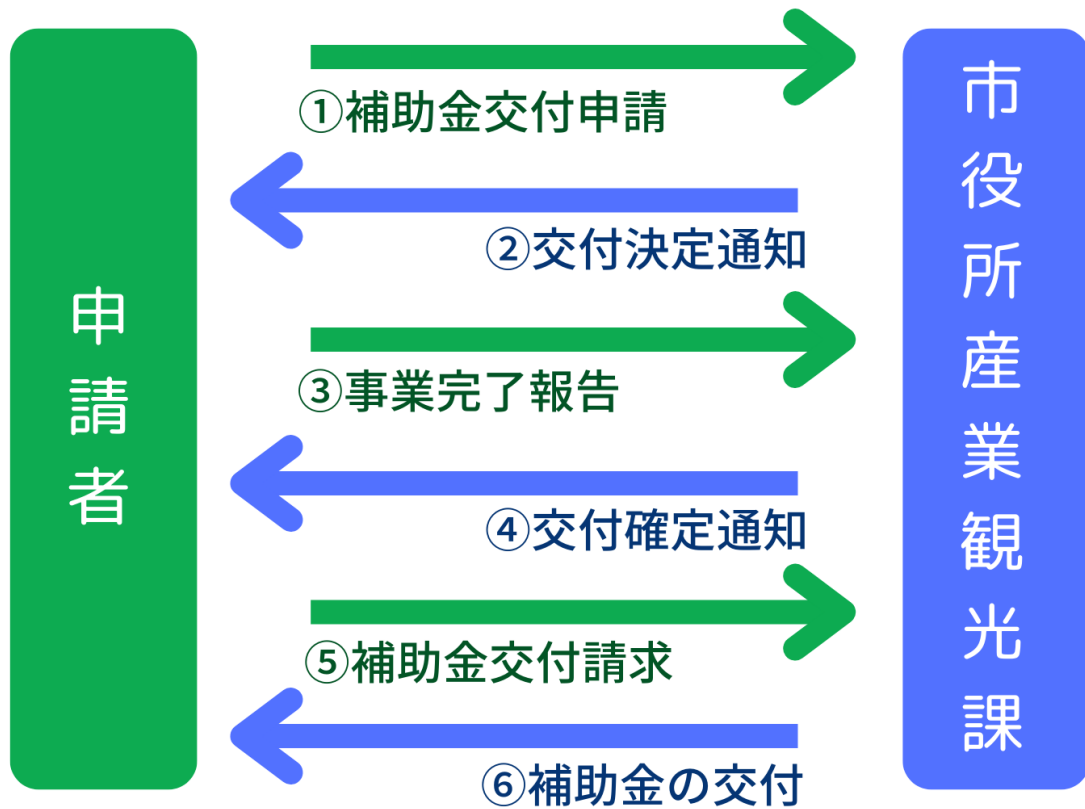
2. 支給決定後の調査等により、支給要件に該当しない事実や申請書類の不正その他要件を満たさないことが発覚した場合は、事業者名を公表することがあります。

X. 問合せ

河内長野市環境経済部産業観光課 商工・労働係

電話 0721-53-6075 (直通)

★申請フロー



↓切り取って封筒の宛名としてお使いください。↓

〒586-8501

河内長野市原町1丁目1番1号

河内長野市環境経済部

産業観光課 商工・労働係 行