

令和8年度 大分市中小企業者経営力強化促進補助金 (BCP等策定等支援事業) 募集要領

中小企業の「事業継続計画(BCP)」及び「事業継続力強化計画(ジギョケイ)」の策定等を支援します。

大分市中小企業者経営力強化促進補助金

①人材育成応援事業(自主研修・外部研修)

②BCP等策定等支援事業

③知的財産取得促進事業

④事業承継等支援事業

～支援内容～

| 内容 | 補助率 | 補助限度額 |
|--|------|--------------------------|
| 事業継続計画(BCP)の策定または改定 【事前申請】 | 3分の2 | 事業継続計画:30万円 |
| 事業継続力強化計画(ジギョケイ)の策定または改定 【事前・事後申請】 | | 事業継続力強化計画: 5万円 |
| (NEW)BCPまたは事業継続力強化計画の実効性を高めるために実施する机上訓練・実動訓練 【事前申請】 | | 机上訓練: 15万円 実動訓練: 15万円 |

■申請期間 令和8年4月1日(水)～令和9年3月31日(水)

※申請期間中であっても、予算が無くなり次第、申請の受付を終了します。

■提出・問合せ先

大分市商工労働観光部 創業経営支援課 経営支援担当班

〒870-8504 大分市荷揚町2番31号(本庁舎9階)

TEL:097-537-5875(直通) FAX:097-533-6117

e-mail:hanro@city.oita.oita.jp

BCP等策定等支援

検索

大分市 HP 内検索バー

令和8年4月

大分市商工労働観光部 創業経営支援課

令和8年度の主な変更点等

以下は、主な変更のため、これまで本補助金を利用した事業者様においても、必ず、ホームページや募集要領等をご一読の上、申請してください。(書類様式等も一部変更になっています。)

(1) 補助対象経費

BCPまたは事業継続力強化計画の実効性を高めるために実施する**机上訓練**および**実動訓練**に要する経費が補助対象経費となりました。

(2) 現金での補助対象経費の支払いについて

**補助対象経費であっても、1取引10万円(税抜)を超える現金支払いは対象外とします。
銀行振込み等**を利用してください。(領収書不可)

なお、以下の場合には現金(領収書)でも構いません。

・1取引10万円以下の支払いの場合

・補助対象経費を支払う先が、現金のみによる支払を指定する場合

※振込みの記載がある領収書であっても、支払確認書類として認められません。

※1取引を分割で支払う場合でも、取引全体で10万円(税抜)を超える現金支払いは補助対象外とします。

※そのほか詳細は、「8. 補助対象経費の支払方法」を必ずご確認ください。

(3) アンケートへのご協力について

補助金の交付を受けた年度から起算して3年度の間、BCP等に関する取組み状況についてのアンケートへのご協力をお願いします。

令和8年度 大分市中小企業者経営力強化促進補助金(BCP等策定等支援事業) 募集要領

1. 補助対象事業

BCP等策定等支援事業

2. 補助対象者

次に掲げる要件の全てを満たす中小企業者※とします。

- ① 個人事業主:市内に住所及び事業所を有していること
法人:市内に本社または支社等を有していること
- ② 市内で引き続き1年以上事業を営んでいること
- ③ 国、県その他の機関から補助対象事業について他の補助金等の交付を受けていないこと。

上記①～③に関わらず、以下の者は対象となりません。

- 市税を滞納している者
- 暴力団対策法第2項第6条に規定する暴力団員または同条第2号に規定する暴力団もしくは暴力団員と密接な関係を有する者
- 公序良俗に反する事業その他補助金の使途として社会通念上不適切と認められる事業を行っている者
- その他市長が不相当と認める者

※中小企業者

産業競争力強化法(平成25年法律第98号)第2条第23項に規定(以下の表参照)する中小企業者をいい、ただし、次に掲げるものを除きます。

- 発行済株式の総数の2分の1以上を同一の大企業等(中小企業者以外の企業をいう。以下同じ。)が所有し、又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業等が出資している者
- 発行済株式の総数の3分の2以上を大企業が所有し、又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業等が出資している者
- 大企業等の役員又は職員を兼ねている者の数が、役員総数の2分の1以上を占めている者

【産業競争力強化法で定める中小企業者の主な業種】

| 主な業種※1 | 資本金の額 または出資の総額 | 従業員※2の数 |
|--------------------|-------------------|---------|
| 製造業、建設業、運輸業その他 | 3億円以下 | 300人以下 |
| 卸売業 | 1億円以下 | 100人以下 |
| サービス業 | 5千万円以下 | 100人以下 |
| 小売業 | 5千万円以下 | 50人以下 |
| ソフトウェア業又は情報処理サービス業 | 3億円以下 | 300人以下 |
| 旅館業 | 5千万円以下 | 200人以下 |
| 企業組合 | | |
| 協業組合 | | |
| 商店街振興組合 | | |

※1 表記以外の業種は、産業競争力強化法第2条第23項をご覧ください。

※2 常時使用する従業員

3. 事業内容・補助対象経費

| 事業内容 | 補助対象経費 | 備考 |
|---|---|--|
| 他の事業者から支援を受け、または他の事業者に委託することにより行うBCP及び事業継続力強化計画の策定、改定、それらの実効性を高めるために実施する机上訓練および実動訓練 | ① 謝金、手数料(事業継続力強化計画の申請代行手数料を含む。) ② 支援事業者または委託事業者の招へいに係る交通費及び宿泊費*1(宿泊税、入湯税、飲食費を除く。) ③ BCP等の製本(補助対象者自身が行う製本を除く。)に要する印刷製本費 ④ 机上訓練の実施に係る会場借上料および机上訓練で使用する機器等のレンタル料 ⑤ 実動訓練の実施に係る会場借上料および実動訓練で使用する機器等のレンタル料 ⑥ 委託料(上記の①から⑤及びその他策定等に係る経費に限る) ※消費税及び源泉徴収税は補助対象外です。 | ※1 補助対象経費上限額は「11,000円/泊」です。(宿泊地が大分県の場合) ※工場等の施設のみを対象としたものは除きます。 ※介護サービス事業所または障害福祉サービス事業所に係るBCP等の策定等は、補助の対象としません。 ※事業継続力強化計画については、経済産業大臣から認定を受けたものに限りです。 |

※補助対象経費に以下との取引による経費が含まれる場合は補助対象事業としません。ただし、以下の事業者と取引を行うことがやむを得ないと市長が認める場合はこの限りではありません。(事前にご相談ください。)

- 申請者の自社内及び親会社、子会社、グループ企業等関連会社
- 申請者が組合の場合は、その会員たる組合員
- 申請者が組合連合会の場合は、その会員たる組合及び当該組合の組合員
- 申請者の代表者若しくは役員の親族(本人を含み3親等以内のものをいいます。)が経営する会社もしくは申請者の代表者若しくは役員の親族

4. 補助率・補助金の額

- 補助率:3分の2
- 補助限度額:

【①事業継続計画(BCP)の策定または改定】30万円

【②事業継続力強化計画(ジギョケイ)の策定または改定】5万円

【③机上訓練の実施】15万円

【④実動訓練の実施】15万円

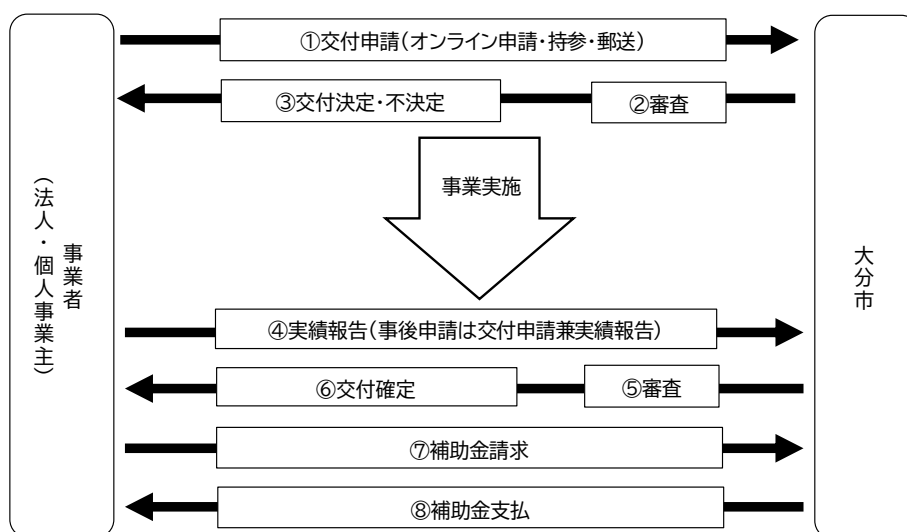
※一補助対象者につき、同一年度内に①～④をそれぞれ1回のみ申請可能です。(ただし、①と②はいずれか1つのみ)

※併用での申請が可能です。(例えば①と③を併せて申請する場合、補助限度額は45万円となります。)

5. 留意事項

- ① 連携型のBCPなど、複数の事業者で策定等を行う場合は、策定等にかかる経費の総額と、それぞれの事業者が負担する金額が確認できる書類の提出が必要です。(例:策定等にかかる経費の総額と、それぞれの事業者が負担する金額が記載された委託事業者からの見積書)
また、補助金の申請は各事業者ごとに行ってください。
- ② 次に掲げる経費は、補助の対象としません。
 - ・ 補助対象経費であると明確に判断し、または区分することができない経費(例:飲食費の内訳が書面で確認できない宿泊費※飲食費が含まれない場合も、書面にその旨の記載が必要です。)
 - ・ 交付決定日前に発生(事後申請を除く)し、または実績報告書提出日までに支払が完了していない経費
 - ・ 支払金額が証拠書類等によって確認できない経費
 - ・ 社会通念上、著しく高額または不適切と認められる経費
 - ・ その他補助することが適当でないと認められる経費
- ③ 補助対象経費にかかる見積書の徴取先については、地場企業の育成及び地域経済の振興の観点から、事業に影響のない範囲で大分市内事業者を優先するようお願いします。

6. 事業のスキーム



※事後申請の場合、④のタイミングで申請を行います。(⑤以降の流れは事前申請と同じです。)

7. 申請期限・提出書類・提出方法

■ 申請期限

【事前申請の場合】

事業開始日の**14日前**(年末年始を除く)までに提出してください。

【事後申請(事業継続力強化計画の策定または改定のみ)の場合】

事業完了日から起算して**30日以内**または**令和9年3月31日(水)**のいずれか早い日までに提出してください。

※事業完了日・策定した事業継続力強化計画の国からの認定日または補助対象経費支払日のいずれ

れか遅い日

※訓練を併せて申請する場合は、事前申請を行ってください。(事後申請は不可)

※不備がある場合は、受理できません。

■提出書類

| 事前申請 | 事後申請 |
|---|--|
| BCP・事業継続力強化計画・机上訓練・実動訓練 | 事業継続力強化計画 |
| <input type="checkbox"/> ポイントチェックシート <input type="checkbox"/> 交付申請書(様式第1号) | <input type="checkbox"/> ポイントチェックシート <input type="checkbox"/> 交付申請書兼実績報告書(様式第8号) |
| <input type="checkbox"/> 事業計画書(別紙第3号) | <input type="checkbox"/> 実施状況報告書(別紙第10号) |
| <input type="checkbox"/> 策定済のBCPまたは事業継続力強化計画⑤(改定または訓練を実施する場合のみ) <input type="checkbox"/> 事業継続力強化計画の認定書⑤(事業継続力強化計画の改定または事業継続力強化計画に係る訓練を実施する場合のみ) | <input type="checkbox"/> 事業継続力強化計画の認定書⑤ <input type="checkbox"/> 策定等を行った事業継続力強化計画⑤ ※改定を行った場合は、改定内容がわかるようにしてください。 |
| <input type="checkbox"/> 収支予算書(別紙第6号) <input type="checkbox"/> 経費内訳書(併用申請する場合のみ。収支予算書には全ての内訳の合計額を記載。) <input type="checkbox"/> 算定根拠の分かる書類(見積書等) ※委託等先の事業実態を確認するため、BCP等策定等に係る事業内容が確認できるホームページ画面(委託先がホームページを有していない場合は、税務署に届け出た開業届の写しなど)等の提出が必要です。 | <input type="checkbox"/> 収支決算書(別紙第12号) <input type="checkbox"/> 経費内訳書(併用申請する場合のみ。収支決算書には全ての内訳の合計額を記載。) <input type="checkbox"/> 算定根拠の分かる書類(請求書等) ※委託等先の事業実態を確認するため、BCP等策定等に係る事業内容が確認できるホームページ画面(委託先がホームページを有していない場合は、税務署に届け出た開業届の写しなど)等の提出が必要です。 <input type="checkbox"/> 支払いが確認できる書類 ※提出書類などの詳細は、必ず「8. 補助対象経費の支払方法」をご確認ください。 |
| <input type="checkbox"/> 市税完納証明書等⑤(申請日以前3ヵ月以内に発行されたもの) <input type="checkbox"/> 誓約書(別紙第13号) <input type="checkbox"/> 経費総額と各事業者が負担する金額が確認できる書類(連携型BCPなど、複数の事業者で策定等を行う場合のみ) <input type="checkbox"/> 飲食費の内訳が分かる書類(補助対象経費に支援事業者または委託事業者の招へいに係る宿泊費を含む場合のみ。飲食費が含まれない場合は、その旨が記載された書類の提出が必要。) | |
| 法人 | <input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書⑤(申請日以前3ヵ月以内に発行されたもの) <input type="checkbox"/> 最新の決算書(貸借対照表・損益計算書)⑤※申請者名の記載がない場合は表紙も提出 |
| 個人事業主 | <input type="checkbox"/> 開業届⑤または事業開始年月日が分かる書類 |
| | <input type="checkbox"/> 住民票⑤(申請日以前3ヵ月以内に発行されたもの) |
| | <input type="checkbox"/> 最新の確定申告書または市民税・県民税申告書⑤ |

※「様式」及び「別紙」は、以下のいずれかの方法で本補助金のページにアクセスし、ダウンロードできます。

①大分市ホームページ内の検索バーにて、「BCP 等策定等支援事業」で検索

②大分市ホームページのトップページの [組織から探す](#) >>> [商工労働観光部](#) >>>

[創業経営支援課](#) >>> [提供情報\(創業経営支援課\)](#) の順でクリック

■提出方法

以下のいずれかの方法により提出してください。(提出先は「11. 提出・問合せ先」参照)

- ・オンライン申請(本補助金のホームページからアクセス可能です。)
- ・直接持参(事前に担当者の在席を確認のうえ、ご来庁ください。)
- ・郵送

8. 補助対象経費の支払方法

補助対象経費の支払いが、**一取引10万円(税抜)を超える場合、現金での支払は補助対象外**になります。(領収書不可)

なお、10万円以下の支払の場合や、補助対象経費を支払う先が、現金のみによる支払を指定する場合は、この限りではありません。(現金による支払を指定している場合、そのことが確認できる書類の提出が必要です。また、現金と振込を選択できる場合、現金支払いは補助対象外とします。)

| 支払い方法 | 提出書類(参考) | 備考 |
|----------|---|--|
| 銀行振込 | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">窓口・ATM 払の場合</div> 銀行振込明細書⑤ or 振込金受取書(振込受付書)⑤ or 通帳の該当ページ・口座名義が確認できるページ⑤ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ネットバンキングの場合</div> 金額、振込日、口座名義等が確認できる記録を印刷したものの(支払い完了ページ) | <ul style="list-style-type: none">● 該当及び関連箇所以外(残額等)は黒塗り等してください。● 銀行振込明細書は受付完了画面の写しは認められません。支払完了済であることが分かる画面を提出してください。 |
| クレジットカード | 以下の①～②の書類を提出してください。 ① カード会社が発行するカード利用代金明細書⑤(ウェブの場合はプリントアウト) ② 通帳の該当ページ(クレジットカード決済口座)⑤・口座名義が確認できるページ⑤ | <ul style="list-style-type: none">● 1回払いに限ります。● 口座引落日が、令和9年4月1日以降の場合は、補助対象外になります。● 該当及び関連箇所以外は黒塗り等してください。 |

- ・振込みの記載がある領収書であっても、支払確認書類として認められません。
- ・1取引を分割で支払う場合でも、取引全体で10万円(税抜)を超える現金支払いは補助対象外とします。
- ・業務上やむを得ない理由で、法人の代表者や従業員等が補助対象経費の立替払いを行う場合(個人のクレジットカードによる支払いを含みます)、補助対象者と立替払者との間で、その経費についての精算(補助対象者から立替払者への経費の支払い)を行ったことが分かる書類の提出が必要です。
- ・資金の移動が確認できない回し手形や相殺による決済は認められません。
- ・決済は法定通貨とし、クーポン、ポイント、金券、商品券、仮想通貨の利用等は認められません。

9. 注意事項

- 申請等書類の内容については、本補助金にかかる業務以外に使用することはありませんが、特別なノウハウや営業上の秘密事項等については、あらかじめ法的保護を行うなど、申請者の責任で対応してください。

- 提出いただいた書類等の個人情報は、本補助金における補助事業者の決定及び決定後の支援以外の目的で使用することはありませんが、採択された場合は、法人名・代表者名(個人事業主にあつては屋号、個人名)等を公表することがあります。
- 本補助金は精算払いとなります。事業実施にかかる費用はご自身で全額負担いただき、実績報告書提出後、証拠書類をもとに金額を確定し、請求書受理後に、指定の口座へお振込みします。
- 事後申請の場合、申請時に予算が無くなっている場合がありますので、予めご承知おき願います。
- 予算に限りがあるため、予算額に達した場合は申請受付を締切ります。
- 事業実施にあたっては、「大分市補助金等交付規則」、「大分市中小企業者経営力強化促進補助金交付要綱」及び「大分市中小企業者経営力強化促進補助金交付要領」を必ずご覧ください。(本補助金のホームページからご覧いただけます。)
- 補助事業等に係る経費の収支を明らかにした書類及び帳簿を、補助金を受領した年度の翌年度から起算して5年間、常に整備しておく必要があります。

10. アンケートへのご協力について

補助金の交付を受けた年度から起算して3年度の間、BCP等に関する取組み状況についてのアンケートへのご協力をお願いします。

11. 提出(持参または郵送の場合)・問合せ先

大分市商工労働観光部 創業経営支援課 経営支援担当班

- 住 所:〒870-8504 大分市荷揚町2番31号(本庁舎9階)
- T E L:097-537-5875(直通)
- F A X:097-533-6117
- E-mail:hanro@city.oita.oita.jp