

令和 5 年度岡山県小規模事業者事業継続力強化支援事業

岡山県小規模事業者事業継続力強化補助金

(BCP 補助金)

補助事業の手引き

補助事業を開始する前に、必ずご確認ください。  
手続きに不備がある場合は、補助金の支払はできません。

本手引きについては、必要に応じて改定されることがあります。  
事業実施時には最新の補助事業の手引きをご確認ください。以下 URL からダウンロード  
できます。

[URL] <https://www.okasci.or.jp/~keieishien/article/index.cgi?c=preview&id=751>

<第 1 版>

2 0 2 3 年 9 月 4 日

BCP 補助金事務局

(岡山県商工会連合会)

## 目次

1. はじめに（※非常に重要な事項となりますのでまずご確認ください） .....	1
(1) 補助金支出の原則 .....	2
(2) 補助事業の実績報告 .....	4
(3) 実施状況報告 .....	4
(4) 補助事業関係書類の保存 .....	4
2. 補助事業の流れ .....	5
3. 採択・交付申請・交付決定の手続き .....	6
(1) 交付申請書・交付決定通知書 .....	6
(2) 交付申請取下届出書 .....	6
4. 補助事業の実施 .....	7
(1) 実施にあたって .....	7
(2) 補助事業の実施期限 .....	7
(3) 経費支出の流れ .....	7
(4) 必要な証拠書類について .....	8
(5) 証拠書類の整理・記載事項 .....	9
(6) 電子商取引について .....	10
(7) 補助事業において諸変更等がある場合の手続き .....	10
(8) 補助事業を廃止する場合（中止（廃止）申請書） .....	12
(9) 補助事業期間内までに完了できないと見込まれる場合(事故報告書) .....	13
5. 補助事業の完了・実績報告書等の提出 .....	14
(1) 補助事業の実施期限 .....	14
(2) 実績報告書等の提出期限・提出方法 .....	14
(3) 提出書類・記載例 .....	14
(4) 経費支出の証拠書類の整理例 .....	16
(5) その他注意事項 .....	17
6. 補助金の請求 .....	19
7. 補助金交付後 .....	20
(1) 実施状況報告 .....	20
(2) 補助事業関係書類の保存 .....	20
(3) 取得財産の管理について .....	20
8. 補助対象経費 .....	21
(1) 補助対象となる経費について .....	21
(2) 補助対象経費区分ごとの説明及び必要証拠書類 .....	21
(3) 補助対象外経費について .....	25
9. その他の重要事項 .....	26
(1) 補助金の税務・会計上の取扱いについて .....	26

(2) 補助金の不正受給等の不正行為に対する処分について .....	26
10. 提出書類の記載例 .....	27
(1) 実績報告書（様式第8－1、別紙1）について .....	27
(2) 経費支出管理表、支出内訳書（別紙2）について .....	30

## 1. はじめに（※非常に重要な事項となりますのでまずご確認ください）

本補助金事業は、南海トラフ地震や頻発化・激甚化する風水害といった自然災害等の緊急事態においても、事業を継続又は早期に復旧させ、従業員の雇用やサプライチェーン、地域経済の活力を維持するため、事業継続計画等に基づいた事業継続力の強化に資する取組を実施する小規模事業者に対し、必要な経費の一部を補助するものです。

採択された事業者のみなさまには、申請にあたって立案された計画に基づき、着実に事業を実施いただくとともに、正しく補助金執行上のルールを厳守していただき、事業活動の繁栄につなげていただくことを願っております。

本手引きは、採択後から事業完了までの各種手続や準備しなければならない資料等について説明しています。本補助金の経理処理は通常の商取引や商慣習とは異なる場合がありますのでご注意ください。

補助事業者は、本手引き、公募要領、交付要綱やウェブサイト等の案内に記載のない細部については、補助金事務局等からの指示に従うものとします。

### 不正受給等に関して

本補助金事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（補助金等適正化法）」に基づき実施されます。補助金の不正受給が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等や、5年以下の懲役もしくは100万円以下の罰金に処せられることがあります。また、本補助金の申請内容に虚偽がある場合や応募時の誓約書（別紙3）に違反した場合は、交付規程に基づき交付決定取消となるだけでなく、補助金交付済みの場合、加算金を課した上で当該補助金の返還を求めます。

また、補助事業における実施状況の確認や、処分制限財産等の適正な管理、事業実施による効果を確認するため、岡山県及びBCP補助金事務局が電話連絡や訪問を実施することがあります。偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、補助金事務局等として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。なお、事業に係る取引先（委託先、外注（請負）先以降を含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち会いのもとに必要な応じ現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。

## (1) 補助金支出の原則

経費の支出にあたっては、次のような基本ルールが決まっています。これらが守られない場合は、補助事業を計画通りに実施していても、補助金を支払うことはできません。

### ①明確に経理を区分

- 補助対象事業について明確に経理を区分（帳簿上他の収入・支出と明確に区分）する必要があります。
- 当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみ補助対象となります。

### ②補助対象経費は「交付決定日以降から事業実施期限までに支払ったもの」が対象

- 交付決定日（交付決定通知書でご確認ください）以降に実施（発注・契約・支出行為）した事業が対象になります。
- 事業実施期限までに支払が完了しなかったものは補助対象外となります。

**【事業実施期限】 交付決定日から令和5年12月8日（金）まで**

### ③経費の支払は「口座振込」

- 支払は、原則「口座振込」以外の方法によるものは認められません（自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払や相殺による決済は一切補助対象外となります）。
- 例外として、1取引・税抜10万円以下の支払、現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）の場合は、その理由等が妥当であることを確認できれば現金払いが認められることがあります。たとえ、1取引を分割で支払う場合でも、取引全体で税抜10万円を超える場合、現金払いは補助対象外となります。

※クレジットカード払い等で、口座から引き落とされた日が、事業実施期限を過ぎている場合は、補助対象外となります。

（リボ払い等の分割払いでの支払は、事業実施期間内に完済されないと、全額が補助対象外となります。）

### ④税込100万円を超える支払は、2者以上の見積りが必要

- 1件あたり税込100万円を超える取引については、2者以上から見積りを取り、より安価な発注先（委託先）を選んでいただく必要があります。
- ただし、事業内容の性質上、見積りを取ることが困難な場合は、選定理由書を実績報告時にご提出ください。

※なお、中古品の購入については、金額に関わらず、すべて、2者以上からの見積りが必須となります。選定理由書の提出による購入は、一切認められません。

#### ⑤経費支出関係書類の宛名は「補助事業者名」で統一

- 経費支出関係書類の宛名は、本補助金の交付決定を受けた「補助事業者名」で統一してください。例えば、宛名が空欄の領収書をご提出いただいても、補助事業者宛に発行された領収書なのか確認できないため、補助対象外となります。
- 業務上やむを得ず、法人の代表者や従業員が立替払をする場合（個人のクレジットカードによる支払を含みます）でも、最終的に補助事業実施期間内に、補助事業者が経費を負担したことがわかる立替払精算の書類の提出がなければ、補助対象外となります（補助事業者と立替払者との間の精算（立替金を会社等が立替者本人に支払）をもって「補助事業者からの支出」となります）。

※ 立替払者個人のクレジットカードで支払を行う場合は、以下の両方が必要となります。

- i 補助事業実施期間中に、当該クレジットカード払いにかかる金融機関口座からの引き落としが確認できること。
- ii 補助事業実施期間中に、補助事業者と立替払者との間での精算が確認できること。

#### ⑥補助金の支払は事業終了後

- 補助事業者から提出された実績報告書等の書類内容を補助金事務局等にて確認いたします。実績報告書等に不備が無ければ、補助金事務局等から補助金額の確定通知書（様式第8-2）を送付いたしますので、それを受領後、精算払請求書（様式第9）を補助金事務局等にご提出いただき、補助金の支払となります。
- 補助事業の完了前に補助金を受け取る、概算払いについては認めておりません。

#### ⑦補助事業の遂行に必要な契約の相手方に関する留意事項

- 契約金額が税抜100万円以上の契約をする際、補助事業の運営上、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることはできません。
- ただし、当該事業者でなければ補助事業の遂行が困難又は不適當であるとして、事前に補助金事務局等から承認を受けた場合は、契約の相手方とすることが可能です。

参考：「補助金交付等停止及び契約に係る指名停止措置を受けている事業者一覧」

（経済産業省ホームページ）

URL [https://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/shimeiteishi.html](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html)

## (2) 補助事業の実績報告

※詳細は「5. 補助事業の完了・実績報告書等の提出」を必ずご確認ください。

- 補助事業が完了したときは、その日から起算して30日を経過した日、又は令和5年12月20日(水)のいずれか早い日まで(必着)に、実施事業内容及び経費内容を取りまとめ、実績報告書(様式第8-1)を提出しなければなりません。それまでに提出がないと、補助金が受け取れなくなりますので、ご注意ください。

## (3) 実施状況報告

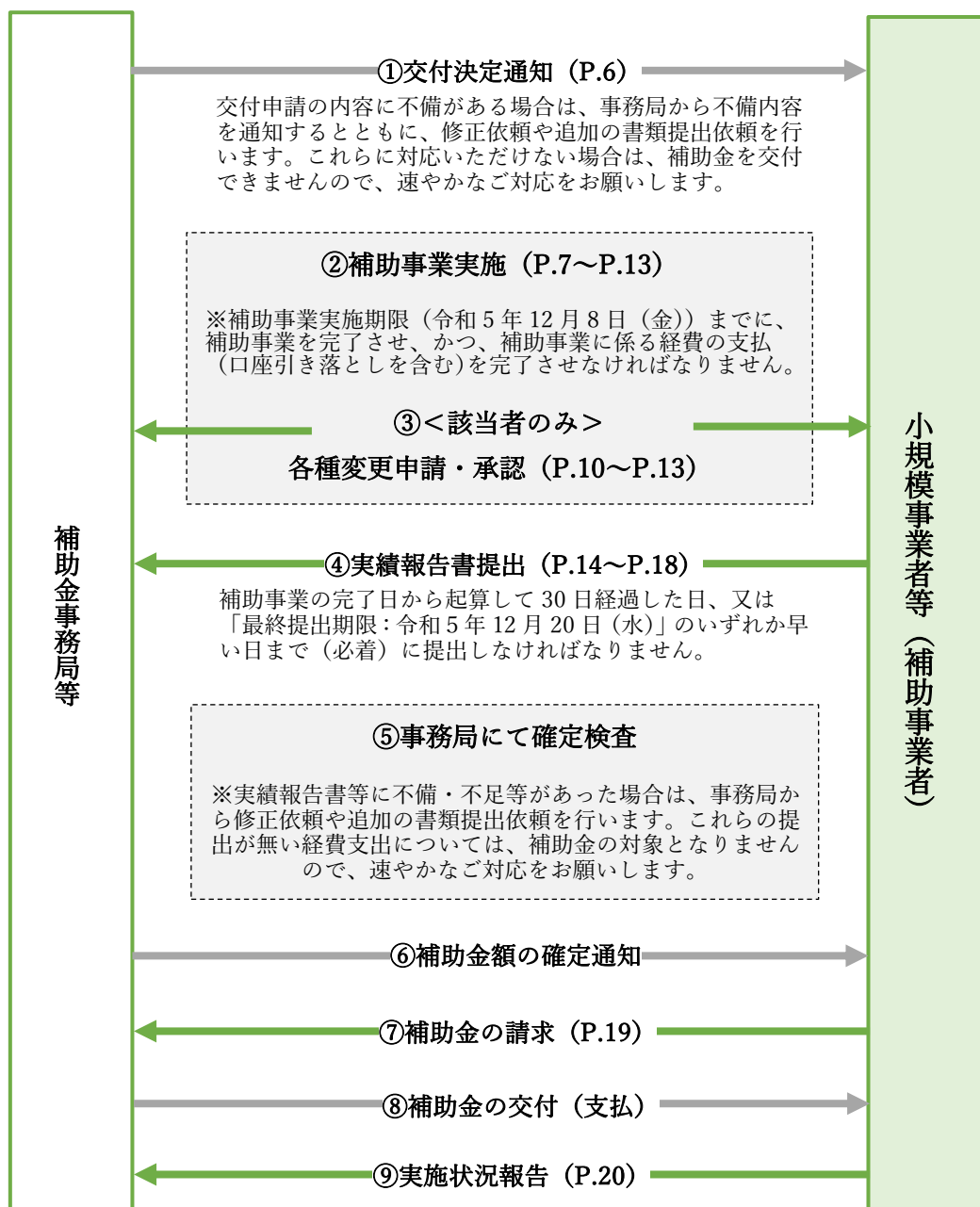
- 補助事業者は、補助事業の遂行及び収支の状況について、令和8年度決算まで、様式第14による「岡山県小規模事業者事業継続力強化補助金に係る状況調査報告書」を各年度終了後90日以内に提出しなければなりません。なお提出がない場合には、新たな補助金申請ができない等の制約が設けられる事があります。

## (4) 補助事業関係書類の保存

- 補助事業に係る帳簿及び証拠書類を補助事業の終了日(廃止の承認を受けた場合も含む)の属する年度の終了後5年間(令和11年3月31日(土)まで)、補助金事務局等や独立行政法人中小企業基盤整備機構、国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。
- この期間に、会計検査院等による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、仮に、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

## 2. 補助事業の流れ

交付決定から事業実施、実績報告、請求、補助金の受け取りまでの手続きは交付規程に基づき進められます。交付規程を必ず確認し手続きをお願いします。



※上記の図は、補助事業における主な手続きの流れを示しております。上記以外にも手続き等が必要となる場合がございます。



### 3. 採択・交付申請・交付決定の手続き

#### (1) 交付申請書・交付決定通知書

- 本補助金においては、応募の段階で、応募時提出資料とあわせて、「補助金交付申請書（様式第1）」をご提出いただいております。補助金事務局等では、補助金交付申請内容の確認後、不備等がなければ、採択通知と同時に「交付決定通知書（様式第3）」により交付決定額を通知します。
- 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合（交付を行わない場合も含む）があります。
- 交付申請の内容に不備がある場合は、事務局から不備内容を通知するとともに、修正依頼や追加の書類提出依頼を行います。その後不備等が解消されましたら、「交付決定通知書（様式第3）」により交付決定額を通知します（不備が解消されない場合は交付決定を行いません）。
- 「交付決定通知書（様式第3）」に記載された交付決定日以降が補助事業の開始日になります。交付決定日以降に実施（発注・契約）し、事業完了日までに支払を終えた経費が補助対象となります。交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したものは、補助対象外となりますのでご注意ください。

#### (2) 交付申請取下届出書

- 交付決定の内容及びこれに付された条件に対して不服があり、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、補助金交付決定通知を受けた日から10日以内に「交付申請取下届出書（様式第4）」を提出してください。

## 4. 補助事業の実施

### (1) 実施にあたって

- 補助事業実施前に、下記(2)～(9)を必ずご確認ください上で、経費支出を行ってください。補助対象経費区分ごとに必要な証拠書類等については、「8. 補助対象経費」をご確認ください。
- 実績報告時には、経費支出における見積書、発注・契約書、納品・完了・検収書、請求書その他支出が分かる資料等の証拠書類の提出が必要になります(詳細は「5. 補助事業の完了・実績報告書等の提出」をご確認ください)。
- 補助事業は、採択・交付決定を受けた計画内容で実施いただくものです。万一、補助事業を実施する中で、登録事項の変更、補助事業計画内容の変更、補助事業の中止(廃止)等が生じる場合などには、あらかじめ変更内容を申請いただき、承認を受ける必要があります。ただし、内容によっては、計画変更が認められない場合があります。手続きの詳細については、下記「(7) 補助事業において諸変更等がある場合の手続き」をご確認ください。

### (2) 補助事業の実施期限

- 補助事業実施期限：令和5年12月8日(金)まで
- ※ 補助事業者は、自ら定める事業完了日(最長で、上記事業実施期限日)までに、取組を終了させ、かつ、補助事業に係る経費の支払(口座引き落としを含む)を完了させなければなりません。

### (3) 経費支出の流れ

- 経費支出の流れと必要な証拠書類については、下記をご参考いただき、事例のような過程を経て、支出をするようにしてください。補助対象経費ごとに必要な証拠書類については、「8. 補助対象経費」をご確認ください。
- また、流れにしたがって支出を行っていても、すべて電話等での口頭によるやり取りのみでは、補助対象外となります。必ず、書面で証拠を残すようにしてください。
- 補助金に係る経費処理については、口頭での説明というのは通用しません。事業者のみなさまは、具体的な書類で外部の人からの疑問について証明する必要があります(証拠書類の提出ができないものは、補助対象外となります)。
- 不明な点がある場合、どのような書類が必要か必ず補助金事務局等にご確認ください。

<例：物品の購入等を業者に発注する場合の流れ>



(4) 必要な証拠書類について

[1] 見積り（購入・発注をする物品やサービスなどの内容や費用を事前に確認した書類）
<ul style="list-style-type: none"><li>○ 見積書とは、物品やサービスの価格、取引先の選定のために必要となる書類です。宛先、取引先、購入物（サービス）名、数量、金額、日付の記載が確認できるものをご提出ください。</li><li>○ 1 件あたり税込 100 万円を超える発注をする場合には 2 者以上から見積りを取り、より安価な発注先を選んでください。仮に、複数者の見積りを取るのが困難な場合は、選定理由書をご提出ください（中古品購入の場合を除く）。</li><li>○ 中古品の購入については、金額に関わらず、すべて、2 者以上からの見積りが必要となります。1 者のみの見積りで中古品を購入した場合は、選定理由書を提出しても、一切補助対象外となります。</li></ul> <p>（例）見積書、料金表、価格や内容が掲載されている商品などのホームページのプリントアウト など</p>
[2] 発注・契約（物品やサービスなどを発注・契約したことが確認できる書類）
<ul style="list-style-type: none"><li>○ 発注書・契約書とは、物品やサービスなどを購入する際の書類です。発注・契約先、発注・契約日、発注・契約者、発注・契約内容の記載が確認できるものをご提出ください。</li><li>○ 交付決定日以降の発注・契約でないと補助対象外となります。</li></ul> <p>（例）発注書、契約書、注文した際のファクシミリ又は電子メール、注文履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要）、相手からの受注確認書・請書など（※これらのいずれの場合も発注・契約日の記載が必須）</p>
[3] 納品・完了・検収（物品やサービスなどを受け取った、又は完了したことが確認できる書類）
<ul style="list-style-type: none"><li>○ 納品書とは、納品された期日、発注・契約内容と受け取った商品・サービスが一致しているかを確認するための書類です。日付、宛先、取引先名、商品名、サービス名、数量等が確認できるものをご提出ください。</li></ul> <p>（例）納品書、完了報告書、完了確認書 など</p>
[4] 請求（物品やサービスなどの代金を請求されたことが確認できる書類）
<ul style="list-style-type: none"><li>○ 請求書とは、物品やサービスなどを納品した対価として取引先が代金を請求する書類です。購入品やサービスの代金であることを確認するため、請求日、宛先、取引先名、品名、数量、単価、請求金額、支払先、支払条件が確認できるものをご提出ください。</li></ul> <p>（例）請求書、請求された際のファクシミリ又は電子メール、請求履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要です） など</p>
[5] 支払（物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な資料）
<ul style="list-style-type: none"><li>○ 原則は口座振込のみです。</li><li>○ 補助事業者からの支払（手続き）が補助事業実施期間内でないと一切補助対象として認められません。（例えば、口座引落の場合、口座から引き落とされた日が、事業実施期限を過ぎている支払については、全額補助対象外となりますので、ご注意ください。）</li><li>○ クレジットカード払いの場合は、カード会社からの明細、及び口座から引き落とされたことが分かる書類（通帳のコピー等）を提出ください。</li></ul>

<p>○ クレジットカードによる支払は、補助事業実施期間中に引き落としが確認できる場合のみ補助対象となります。(購入品の引き取りが補助事業実施期間中でも、口座からの引き落としが補助事業実施期間外であれば、補助対象外となります。リボ払い等の分割払いでの支払についても、実施期間内に完済されないと、全額が補助対象外となります)。</p> <p>○ 自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払は一切認められません。また、相殺による支払・決済は認められません。</p> <p>○ 決済は法定通貨のみ補助対象となります。仮想通貨・クーポン・特典ポイント（クレジットカード会社等から付与されたもの）・金券・商品券（プレミアム付き商品券・地域振興券等を含む）の利用等は認められません。</p> <p>(例) 領収書・振込がわかる通帳の写し、振込の控えや振込が完了したことがわかるネットバンキングの記録のプリントアウト など</p>
<b>[6] その他成果物等 (その他の支出内容が分かる資料)</b>
(例) 物品等の写真、提供を受けたサービスの内容が確認できるスクリーンショットなど

#### (5) 証拠書類の整理・記載事項

##### ①証拠書類の記載事項

- 補助金に関して提出する証拠書類は、第三者が見ただけで内容がわかることが重要です。従って、書類ごとに必要な記載内容は異なりますが、  
①書類の発行日 ②書類の宛名 ③書類の名称 ④金額 ⑤書類の説明(内容) ⑥書類の発行者等、といった項目が記載されたものをご用意ください。
- 外国語で記載の証拠書類等を提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせてご提出ください(実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳費用は補助対象外です)。
- 特に領収書を証拠書類とする場合、②書類の宛名(補助事業者名) ⑤書類の説明(但し書き)の記載漏れが見られますので、注意してください。【下記参照】

【①】 令和5年●月●日
【③】 領収書
【②】 ○○株式会社
【④】 ¥11,000.- (消費税10%を含む)
【⑤】 但し□□代として      【⑥】 ××株式会社
(住所) (TEL)      ㊞

※支払は、原則「口座振込」以外の方法によるものは認められませんが、例外として、1取引あたり税抜10万円以下の支払、現金決済のみの取引(代金引換限定のサービス等)の場合は、その理由等が妥当であることを確認できれば現金払いが認められることがあります。

※⑤但し書きは「お品代」「商品代」ではなく具体的な購入品名を記載してください。但し書き欄が無い場合でも、購入物の記載が必要です。

## ②証拠書類の整理

- 補助金は、補助金事務局等に対して、実績報告書とともに、経費支出の証拠書類を提出して、補助金の目的に沿って支出されているかの確認を受け、補助金額を確定したうえで支払われます。したがって、確認が速やかにできるよう、P.16の見本のような形で、書類を整理して提出してください。
- 提出するものと同様の書類（原本）一式を補助事業の完了年度の終了後5年間保存していただき、補助金事務局等からの照会の際にはその書類を見ながら対応してください。

### （6）電子商取引について

- インターネット広告の配信等において電子商取引を行う場合でも、「証拠書類によって金額が確認できる経費」のみが補助対象となります。
- 取引先によく確認し、補助金で求められる、仕様提示、見積り、発注・契約、納品・完了・検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類（取引画面を印刷したもの等）を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。
- 実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注日が示された取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が示された書類が提出できない、広告が掲載されたインターネット画面が取得できない等の場合には、補助対象外となります。
- 電子マネーでの支払をする場合でも、補助事業者からの支出であることに加え、上記と同様、補助金で求められる、一連の経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出ができるものである必要があります。

### （7）補助事業において諸変更等がある場合の手続き

#### ①登録事項に変更があった場合（登録事項変更届）

交付決定後、以下のような項目に変更がある場合には、登録事項変更届に押印のうえ、補助金事務局等までご提出ください。なお、個人事業主が法人化する場合（※）、又は、法人における社名・所在地・代表者名の変更の場合には、当該事業者の同一性を確認するため、変更後の「履歴事項全部証明書」（コピーでも可）を1部添付してください。

※個人事業主が法人化等する場合、別途事務局で要件審査を行いますのでご注意ください。

登録事項変更届が必要となる変更内容について
＜事業者に関する情報＞ 個人・法人の別、事業者名（社名）、法人番号、郵便番号・所在地（住所）、電話番号、代表者役職名、代表者名 ＜連絡担当者に関する情報＞ 役職名、氏名、郵便番号・所在地（住所）、電話番号、携帯電話番号、FAX番号、電子メールアドレス

追加提出書類例
<p>&lt;法人における社名・所在地・代表者名の変更&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 変更後の「履歴事項全部証明書」</li> </ul> <p>&lt;個人事業主の所在地の変更&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 移転に伴い税務署に提出した開業届（税務署の受付印があるもの）の写し等</li> </ul> <p>※ 開業届を電子申告にて提出した場合は、「受付結果（受信通知）」画面の写し</p> <p>※ ただし、同じ市内（町内）で所在地を変更する場合は、事務局へは変更内容の連絡だけで結構です（追加資料は提出不要）。</p> <p>&lt;個人事業主が法人化する場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 法人化後の「履歴事項全部証明書」</li> <li>✓ 個人事業の廃業届（税務署の受付印があるもの）</li> <li>✓ 営業譲渡契約書等（任意様式。財産及び事業の移行を確認できる書類）</li> </ul> <p>&lt;個人事業主の事業譲渡等による変更&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 譲渡側の廃業届（税務署の受付印があるもの）</li> <li>✓ 譲受側の開業届（税務署の受付印があるもの）</li> <li>✓ ※その他追加書類の提出を求めることがあります。</li> </ul> <p>&lt;その他の変更&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 氏名の変更については、住民票（マイナンバーの記載がないもの）や運転免許証のコピーなど氏名を確認できるものを添付してください。</li> <li>✓ 事業主死亡による承継の場合は、まず事務局までご一報ください。</li> </ul>
追加資料の提出が不要な場合（※事務局に変更内容の連絡はお願いいたします。）
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 個人事業主が同じ市内（町内）で所在地を変更する場合。</li> <li>✓ 個人事業主が事業者名を変更する場合（ただし、大幅な変更の場合、補助金事務局等が追加の確認書類の提出を依頼することがあります）。</li> <li>✓ 個人事業主が代表者役職を変更する場合。</li> <li>✓ 連絡担当者の情報を変更する場合。</li> </ul>

## ②補助事業計画に変更が必要となった場合（変更承認申請書）

補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、やむを得ず補助事業の内容又は経費の配分の変更を希望する場合（軽微な変更を除く）には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、原則としてあらかじめ、「補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請書（様式第5）」を提出し、その承認を受けなければなりません。

※事業の実施（当該取引の発注・契約）前に変更承認申請書の提出及び承認（事前申請・事前承認）が必要となります。承認の際には審査を行いますので、一定の期間を要します。

※内容によっては、計画変更が認められない場合がありますので、承認されるまで変更する事業を開始することはできません。



※補助事業計画に記載のない新しい経費区分の追加はできません。

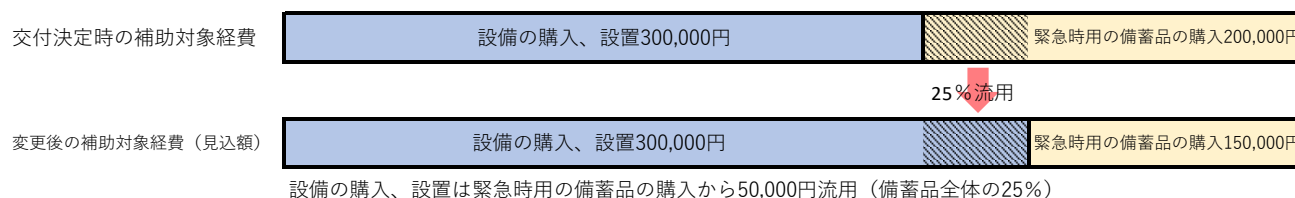
＜変更承認申請書の提出の要否について＞

変更申請が必要	<p>以下の（１）～（４）のいずれかに該当する場合。</p> <p>（１） 軽微（下記「変更申請は不要」欄の（１）参照）でない部分について、補助事業の内容を変更する場合（※１）。</p> <p>（２） 交付規程の別表（第４条関係）に記載された「補助対象経費の区分」相互間で補助対象経費を変更（＝流用）し、流用元・流用先の補助対象経費の額のいずれかの変動が２０％超となる場合（※２）。</p> <p>（３） 経費区分を修正する場合。</p> <p>（４） 当初の計画で予定していた補助事業完了予定日が延長される見込みの場合。</p>
変更申請は不要	<p>以下の（１）と（２）の両方に該当する場合。</p> <p>（１） 補助目的の達成に影響がなく、かつ、事業能率の低下をもたらさない事業計画の軽微な変更をする場合（※１）。</p> <p>（２） 交付規程の別表１（第４条関係）に記載された「補助対象経費の区分」相互間で補助対象経費を変更（＝流用）するが、流用元・流用先の双方の補助対象経費において額の変動割合が２０％以内となる場合（※２）。</p>

※１：「事業計画の軽微な変更」とは、補助金の交付決定を受けた補助事業計画の範囲内で、期待されていた補助事業の効果を損なわない程度の変更のことを指します。（自身の取り組まれる事業の変更が「軽微な変更」に該当するか否かの判断に迷った際は、補助金事務局等にご相談ください。）

※２：（２）の条件は、ある経費区分の補助対象経費が増える一方で、別の経費区分から経費を流用する場合のルールを定めたものです。増やしたい経費と減らしたい経費のいずれかが２０％超となる変更をしようとする場合には、変更承認申請書が必要となります。

２０％超の流用（変更申請の提出が必要）となる例



（８）補助事業を廃止する場合（中止（廃止）申請書）

諸事情により補助事業の全部を廃止せざるを得ない場合においては、補助事業実施期限（令和５年１２月８日（金））までに、「補助事業の中止（廃止）承認申請書」（様式第６－１）を提出してください。補助金事務局等にて廃止の理由及び内容等の妥当性を考慮し、廃止の承認を行い、「中止（廃止）承認通知

書」(様式第6－2)を送付します。なお、事業廃止の承認を受けた場合、補助金の交付は行いませんので、ご注意ください。

(9) 補助事業期間内までに完了できないと見込まれる場合(事故報告書)

補助事業者は、補助事業期限(令和5年12月8日(金))までに事業を完了できない、または補助事業の遂行が困難になることが明らかになった場合、3日以内または11月30日(木)のいずれか早い日までに、事務局に連絡および「事故報告書」(様式第7)を提出してください。



## 5. 補助事業の完了・実績報告書等の提出

### (1) 補助事業の実施期限

○ 補助事業実施期限：令和5年12月8日（金）まで

※ 補助事業者は、自ら定める事業完了予定日（最長で、上記事業実施期限日）までに、取組を終了させ、かつ、補助事業に係る経費の支払（口座引き落としを含む）を完了させなければなりません。

### (2) 実績報告書等の提出期限・提出方法

○ 補助事業が完了したときは、その日から起算して30日を経過した日、又は「最終提出期限：令和5年12月20日（水）」のいずれか早い日まで（必着）に、実施事業内容及び経費内容を取りまとめ、実績報告書（様式第8－1）を提出しなければなりません。

○ 最終締切までに提出がないと、補助金を受け取れなくなりますので、ご注意ください。提出先は以下の通りです。

#### 【郵送又は持参による提出先】

〒700-0817

岡山市北区弓之町4-19-401号（岡山県中小企業会館内）

岡山県商工会連合会 BCP 補助金事務局

#### 【メールによる提出先】

提出メールアドレス：bcphojo@okasci.or.jp

### (3) 提出書類・記載例

○ 提出期限までに以下に記載の書類一式を準備し、補助金事務局等までご提出ください。実績報告書の作成にあたって、関連様式、記載例、よくある不備が、ホームページ上に掲載されていますので、必ずご確認ください。

岡山県商工会連合会  
経営支援サイト

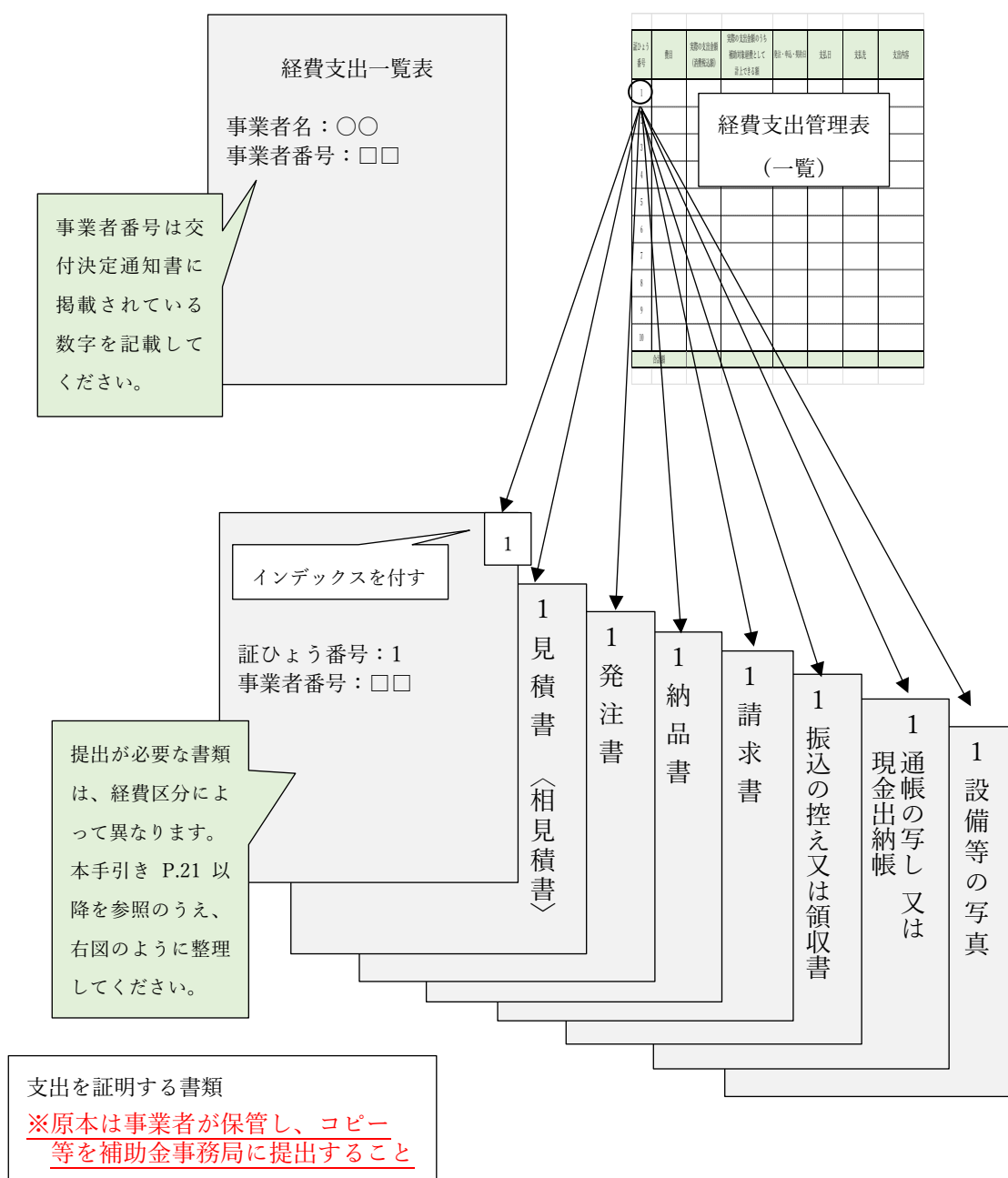
<https://www.okasci.or.jp/~keieishien/article/index.cgi?c=preview&id=751>

○ 提出書類に不備・不足等があった場合は、補助金事務局等から、修正や追加の書類提出依頼を行います。これらの提出が無い経費支出については、補助対象外となりますので、速やかなご対応をお願いします。

提出書類一覧・各書類の注意事項

提出者	提出書類	提出方法	
		郵送 持参	メール
全員 必須	①実績報告書（様式第 8 - 1）	原本 1 部	PDF
	②岡山県小規模事業者事業継続力強化補助金実績 （様式第 8 - 1 別紙 1）	原本 1 部	Word
	③経費支出管理表（参考様式）および支出内訳書 （様式第 8 - 1 別紙 2）	原本 1 部	Excel
	④経費支出の証拠書類（必要書類すべて）	写し 1 部	PDF
該当者 のみ 必須	⑤＜該当者のみ＞ 取得財産等管理明細表（様式第 1 2）	原本 1 部	PDF
注意事項			
<p><u>①実績報告書（様式第 8 - 1）</u></p> <p>○ 押印のうえ、原本（メールの場合はデータ）を提出してください。</p> <p><u>④経費支出の証拠書類（必要書類すべて）</u></p> <p>○ 補助金の交付には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。仕様提示、見積り、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整理のうえ提出してください。証拠書類が確認できない場合は、補助対象外となりますので、しっかりと書類を整えるようご注意ください。</p> <p>○ 経費支出全般に係る必要書類や整理については、「4. 補助事業の実施」及び下記「(4) 経費支出の証拠書類の整理例」を必ず確認ください。個別費目の経費支出に係る必要書類の種類、整理については「8. 補助対象経費」を必ず確認ください。</p> <p><u>⑤＜該当者のみ＞取得財産等管理明細表（様式第 1 2）</u></p> <p>○ 補助事業において取得した財産のうち、取得価格又は効用の増加額が 1 件あたり税抜 5 0 万円以上のものは「処分制限財産」になります。取得した財産が「処分制限財産」に該当する場合は、「取得財産等管理台帳」（様式第 1 1）を作成のうえ保管してください。また、実績報告書と併せて、「取得財産等管理明細表」（様式第 1 2）を提出してください。</p> <p>○ 「処分制限財産」の詳細は、本手引きの各経費区分の記載や P.2 0 を確認ください。</p>			

#### (4) 経費支出の証拠書類の整理例



実施した順番につづっていく

- 用紙サイズは A4 で統一する。  
※領収書等、A4 でない支出証明書類は A4 の紙にコピーして提出する。
- 経費支出項目の番号ごとにひとまとめにしてバラバラにならないようクリップ（ホチキスは並べ変えが困難なので使わない）でとめる。
- 書類の枚数が多い場合には、適宜、クリアファイル等で経費ごとに証明書類を整理する（その際はクリップ不要）。

(5) その他注意事項

①クレジットカード払いの証拠書類について

クレジットカード払いをした経費については、以下の全ての書類をご提出ください。

(ア) 領収書（法人の場合は宛名が法人名のもの。クレジットカード払いであること、及び金額の内訳が明記されているもの。）

※クレジットカード払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付してください。

※金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。見積書及び納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

(イ) カード会社発行の「カードご利用代金明細書」（該当取引部分と、口座引落日・1か月の合計額が確認できる部分）

※インターネットで表示される明細を印刷したものでも構いません。

(ウ) クレジットカード決済口座の通帳の該当部分

※口座からの引き落としが補助事業期間内に完了している必要があります。（リボ払い・分割払い等で所有権が補助事業期間中に移転しないものは補助対象外となります。）

<ご注意>

法人の代表者や従業員が、法人カードでなく、個人のクレジットカードで支払を行った場合や、個人事業主の従業員がクレジットカードで支払を行った場合は、「立替払」となりますので、補助事業者の補助対象経費とするためには、以下の両方が確認できることが必要となります。

①補助事業実施期間中に、当該クレジットカード払いにかかる金融機関口座からの引き落としが確認できること（上記（ア）～（ウ）の書類の提出が必要）。

②補助事業実施期間中に、補助事業者と立替払者との間での精算が確認できること

②値引きを受けた際の補助対象経費の考え方

請求書等における記載の例					
[ 例 a ]		[ 例 b ]		[ 例 c ]	
品 代	10,500 円	品 代	10,000 円	商 品 A	2,200 円
▲値引き	－500 円	消 費 税	1,000 円	商 品 B	1,080 円
消 費 税	1,000 円	▲値引き	－1,000 円	▲値引き	－280 円
合 計	11,000 円	合 計	10,000 円	合 計	3,000 円

[ 例 a の場合 ]

消費税額計算前に「値引き」が記載されているため、値引き後の品代（税抜）は単純に「10,500 円－500 円＝10,000 円」であるため、補助対象経費にできる税抜価格は「10,000 円」となります。

[ 例 b の場合 ]

「品代＋消費税＝11,000 円」により、消費税相当額＝ $10,000 \times 10/110 = 909$  円

品代の金額（税抜）＝ $10,000 \times 100/110 = 9,091$  円、税抜の補助対象経費は「9,091 円」となります。

※このような場合には、補助対象経費の算出根拠となる計算式等のメモを証拠書類に加筆してください。

※物品の購入にあたり本来支払うべき金額の一部又は全部を、ポイント等を利用して支払った場合は、値引きと同様の取扱いとして、ポイント等の利用分は補助対象外となります。

[ 例 c の場合 ]

複数の対象商品が一括記載された請求書等で、複数の税率適用商品があり、税込総額に対する「値引き」（個々の対象商品ごとの値引き額が分からない）がある場合は、「値引き」総額を、適用税率ごとの商品の本体価格の比率で按分し、適用税率ごとの値引き額を算出します。

※なお、請求書等において、個々の商品又は適用税率ごとの値引き額等が確認できるときは、それに従います。

<値引き後の「商品A」「商品B」それぞれの金額算定の考え方>

○ 値引き前の本体価格

「商品A」＝ $2,200 \text{ 円} \times (100/110) = 2,000 \text{ 円}$  ※税率 10%対象商品

「商品B」＝ $1,080 \text{ 円} \times (100/108) = 1,000 \text{ 円}$  ※税率 8 %対象商品

○ 適用税率ごとの「値引き額」

税率 10%（商品A）： $280 \text{ 円} \times (2,000/3,000) = 187 \text{ 円}$

税率 8 %（商品B）： $280 \text{ 円} \times (1,000/3,000) = 93 \text{ 円}$

○ 値引き後の税込価格

「商品A」＝ $2,200 \text{ 円} - 187 \text{ 円} = 2,013 \text{ 円}$

「商品B」＝ $1,080 \text{ 円} - 93 \text{ 円} = 987 \text{ 円}$

○ 値引き後の本体価格（※「税抜金額を補助対象経費に計上する補助事業者」についてのみ必要）

「商品A」＝ $2,013 \text{ 円} \times (100/110) = 1,830 \text{ 円}$  \* 消費税額 183 円

「商品B」＝  $987 \text{ 円} \times (100/108) = 914 \text{ 円}$  \* 消費税額 73 円

## 6. 補助金の請求

補助金事務局等は実績報告書等の確認が終わった後、補助金の額の「確定通知書」(様式第8-2)を送付します。通知を受け取った後は、「精算払請求書」(様式第9)に必要事項を記入・押印のうえ、補助金事務局等までご返送ください(「補助金の確定通知書」(様式第8-2)についても、大切に保管してください)。

※補助金を受ける振込先口座は、交付決定を受けた補助事業者(会社又は個人事業主)の名義となります。

### お願い

請求書をご提出する際は、請求書の振込先口座名義(カタカナの名義含む)、振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号等が確認できる預金通帳のページと、通帳の表紙のコピーの2点を、A4サイズ用の紙片面に印刷のうえ添付してください。当座の場合は当座勘定照合表を添付してください。請求書での記載項目が正しく書かれていないと、入金処理ができませんので、ご注意ください。画像を添付の場合も、情報が確認できるよう角度、文字の濃さなどにご留意ください。記入内容を訂正した場合は、訂正印を押してください。修正テープや修正ペンで修正したものは受付できません。

口座情報は概ね表紙をめくった次のページに記載されています。



## 7. 補助金交付後

### (1) 実施状況報告

- 補助事業者は、補助事業の遂行及び収支の状況について、令和8年度決算まで、状況調査報告書（様式第14）を各年度終了後90日以内に提出しなければなりません。  
なお提出がない場合には、新たな補助金申請ができない等の制約が設けられる事があります。

### (2) 補助事業関係書類の保存

- 帳簿及び証拠書類は、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合も含む）年度の終了後5年間（令和11年3月31日（土）まで）、保存しなければなりません。
- また、補助金事務局等からの要求があったときは、いつでも閲覧できるようにしておく必要があります。

### (3) 取得財産の管理について

- 補助事業において取得した財産については、金額の大小にかかわらず、善良なる管理者の注意をもって適切に管理する義務を負います。加えて、取得価格又は効用の増加額が単価・税抜50万円以上の取得財産については、補助事業終了後も一定期間において、その処分等につき会長の承認を受けなければなりません。
- 取得財産の処分を行う場合、あらかじめ「取得財産の処分承認申請書」（交付規程様式第13）を提出し、会長の承認を受けなければなりません。なお、取得財産を処分する場合には、受領した補助金の一部又は全部を納付していただくことになります。
- 事業承継に伴う所有者変更や個人事業者の法人成り等に伴う所有者変更、店舗や工場等の移転に伴う取得財産の移設等につきましては、申請等を行っていただく必要がございますので、事前にご連絡ください。

## 8. 補助対象経費

### (1) 補助対象となる経費について

補助対象となる経費は、補助事業期間中に補助事業計画に基づく補助事業を実施したことに要する費用の支出に限られます。補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の補助事業の取組が補助事業期間外であれば、当該経費は補助対象外となります。補助事業期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取組をしたという実績報告が必要となります。(例えば、設備等を購入したものの、当該設備等を使用して補助事業計画の取組を行った旨の実績報告がない場合は当該設備等の購入費は補助対象外となります。)

### (2) 補助対象経費区分ごとの説明及び必要証拠書類

経費区分ごとの必要証拠書類例について、下の表にまとめていますので、参考にして書類を揃えてください。必要な証拠書類等の[1]～[8]については、P.7の「(3) 経費支出の流れ」に対応していますので、あわせてご確認ください。

#### ① 設備の購入、設置

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 通常の事業活動のための設備投資の費用は、補助対象となりません。</li> <li>○ 単価が税抜50万円以上の設備等の購入は「処分制限財産」に該当し、補助事業が終了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず補助金事務局等へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。補助金事務局等は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付規程違反により補助金交付取消・返還命令（加算金付き）の対象となります。</li> <li>○ 1件あたり税込100万円超の機械装置等の購入をする場合、2者以上からの見積りが必要です。</li> <li>○ 中古品の購入については、金額に関わらず、すべて、2者以上からの見積りが必須となります。この場合、理由書の提出による随意契約での購入は、補助対象外となります。</li> </ul>	
	対象となる経費例	対象とならない経費例
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自家発電装置</li> <li>・ 貯水タンク</li> <li>・ 浄水装置</li> <li>・ 排水ポンプ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 移動式太陽光パネル</li> <li>・ 仮設トイレ</li> <li>・ 電動シャッター※既設の電動シャッターに緊急開閉システムのみを追加</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 揚水ポンプ</li> <li>・ 無停電電源装置(U P S)</li> <li>・ 蓄電池</li> <li>・ 制震・免震ラック</li> <li>・ 飛散防止フィルム</li> <li>・ 転倒防止装置</li> <li>・ AED (自動体外式除細動器)</li> <li>・ 土嚢</li> <li>・ 止水板 等</li> </ul>	<p>する場合は対象。</p>
実績報告書等提出時に必要な証拠書類		
<p>[1]見積書</p> <p>＜相見積書＞</p> <p>※ 税込100万円を超える発注をする場合には2者以上の見積りが必要（ただし複数者の見積りを取るのが困難な場合は、選定理由書を提出（中古品購入の場合を除く））</p> <p>[2]発注書</p> <p>[3]納品書</p> <p>[4]請求書</p> <p>[5]振込の控え又は領収書</p> <p>[6]通帳の写し又は現金出納帳</p> <p>[7]設備等の写真</p> <p>※購入した設備等の写真又は内容がわかる資料を必ず添付</p> <p>※単価が税抜50万円以上の設備等を取得した場合は、「取得財産等管理明細表」（様式第12）。</p> <p>※補助事業で取得した設備には、「岡山県小規模事業者事業継続力強化補助金による取得財産」という表示（シール等）により他の設備と区別してください。</p>		
よくある質問		
<p>Q1.申請時に提出した見積書と変更がない場合も、実績報告時に提出が必要なのか？</p> <p>⇒必要である。</p> <p>Q2.発注時の金額が、申請時の見積金額と変更になった場合はどうすればよいのか？</p> <p>⇒変更となった場合は見積書の再取得が必要である。また、1件当たり100万円超（税込）を要するものについては、相見積りの提出が必要である。支払金額との差異が出ないよう留意していただきたい。</p>		

	<p>Q3.見積書について、相手方の会社印か担当者の押印は必要か？ ⇒必要である。</p> <p>Q4. 中古品について同一品がない場合の相見積りはどのように取得すればよいのか？ ⇒機能や性能が同程度の相見積りでも可能とする。ただし、見積書に型式等の記載が必要となる。</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

② 緊急時用の備蓄品の購入

	○ 通常の事業活動のための備蓄品の購入は補助対象となりません。					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>対象となる経費例</th> <th>対象とならない経費例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 従業員用非常食（水・食料等）</li> <li>・ 簡易トイレ</li> <li>・ 毛布</li> <li>・ 簡易浄水器 等</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 乾電池</li> <li>・ 文房具 等</li> <li>・ 保存期限1年未満の非常食</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	対象となる経費例	対象とならない経費例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 従業員用非常食（水・食料等）</li> <li>・ 簡易トイレ</li> <li>・ 毛布</li> <li>・ 簡易浄水器 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 乾電池</li> <li>・ 文房具 等</li> <li>・ 保存期限1年未満の非常食</li> </ul>	
	対象となる経費例	対象とならない経費例				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 従業員用非常食（水・食料等）</li> <li>・ 簡易トイレ</li> <li>・ 毛布</li> <li>・ 簡易浄水器 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 乾電池</li> <li>・ 文房具 等</li> <li>・ 保存期限1年未満の非常食</li> </ul>				
	実績報告書等提出時に必要な証拠書類					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>[1]見積書 [2]発注書 [3]納品書 [4]請求書 [5]振込の控え又は領収書 [6]通帳の写し又は現金出納帳 [7]購入物の写真 ※購入した備蓄品の全体がわかるもの [8]備蓄品一覧リスト</p> </div>						
よくある質問						
<p>Q1. マスク、消毒液、体温計は対象なのか？ ⇒常時使用ではなく災害時の復旧作業、防災目的に限定し使用することが想定され、かつ事業継続計画と申請内容との整合性がとれ合理的であれば、対象とする。</p> <p>Q2. 非常食における賞味期限の縛りはあるのか？ ⇒賞味期限1年以上のものは対象となるが、1年未満のものは対象外となる。</p>						

③ クラウドサービス利用に係る経費

	○ 通常の事業活動のためのクラウドサービス利用に係る経費は補助対象となりません。					
	<table border="1"> <tr> <th>対象となる経費例</th> <th>対象とならない経費例</th> </tr> <tr> <td>・ クラウドサービス利用料（月額）及び 初期導入費用</td> <td>・ 安否確認システム</td> </tr> </table>		対象となる経費例	対象とならない経費例	・ クラウドサービス利用料（月額）及び 初期導入費用	・ 安否確認システム
	対象となる経費例	対象とならない経費例				
	・ クラウドサービス利用料（月額）及び 初期導入費用	・ 安否確認システム				
	<div>実績報告書等提出時に必要な証拠書類</div>					
<div> [1]見積書  [2]発注書  [3]納品書  [4]請求書  [5]振込の控え又は領収書  [6]通帳の写し又は現金出納帳  [7]購入物の写真  ※契約内容がわかる管理画面等のスクリーンショット等 </div>						
<div>よくある質問</div> <p>Q1. クラウドサービスについて、すでに契約・導入済みであっても事業実施期間における利用料は対象となるのか？ ⇒補助金交付決定通知書の受領前の発注・契約・支出は対象外である。</p> <p>Q2. クラウドサービス利用料について、月額利用料金の対象となる期間はいつからいつまでか？ ⇒実施期間（交付決定日以降の利用開始日～令和5年12月8日）までである。なお、令和5年12月は月の途中となるため、月額利用料を日割計算とし、補助対象経費を算出する。</p> <p>（例）月額利用料 10,000 円の場合      <math>10,000 \text{ 円} \times (8/31) = 2,580 \text{ 円}</math>  ※例では31日の月を想定しているが、実際の月の日数に応じて調整する。  ※小数点以下は、切捨てとする。</p>						

### （３） 補助対象外経費について

#### ア 設備の導入、設置

- ・ 既存設備等の撤去・処分のための工事に要した撤去費、移設費、処分費
- ・ 数量・品質的に過剰とみなされる設備を設置する経費

#### イ 緊急時用の備蓄品の購入

- ・ 飲食店・小売店等の来店客、近隣地域住民、スクール等の受講者、賃貸住宅等の入居者等、自社の役員・従業員以外に係る部分
- ・ 医療行為・検査薬・検査サービス等
- ・ 賞味期限の短い非常食（賞味期限１年以内の物）、保証期間の短い蓄電池など
- ・ 消耗品、汎用性の高い備品、機器等に係る経費（乾電池、文房具等）

#### ウ クラウドサービス利用にかかる経費

- ・ 実施期間（交付決定日～令和５年１２月８日）以降の、クラウドサービス利用料及び初期導入費用

#### 【共通】

- ・ 補助金の交付決定日より前に導入された設備等に係る経費
- ・ 補助金の交付決定前に、発注・契約・設置した器具等
- ・ 補助対象期間内に支払が完了していない経費
- ・ リースによる設置や割賦販売で購入する設備・備品に係る経費
- ・ 事業継続のための危機管理対策以外でも使用可能なものであり、本事業の目的に適合しないもの  
（例）太陽光パネル
- ・ 将来の緊急事態対応用ではなく、現在の事業遂行に使用可能と判断されるもの又は事業拡大のための投資に該当すると判断されるもの
- ・ 想定されるリスクへの対策として適切でないもの
- ・ 代替場所として適切でない場所に設置する設備又は物品
- ・ 消防法や建築基準法等で設置が義務付けられているもの
- ・ 同一の事業で他の補助金を受けて購入したもの
- ・ 公序良俗に反する事業計画や購入業者であること
- ・ その他岡山県及び BCP 補助金事務局等が補助金の対象として適さないと判断されるもの
- ・ 親会社、子会社、グループ企業等、関連会社（資本関係のある会社、役員及び社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引により発生する経費、自社製品又は自社で取り扱う製品の購入に係る経費

## 9. その他の重要事項

### (1) 補助金の税務・会計上の取扱いについて

補助金は会計上、支払額の確定を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税・所得税の課税対象となります（消費税の課税対象とはなりません）。

また、本補助金は、所得税法第42条（国庫補助金等の総収入金額不算入）又は法人税法第42条（国庫補助金等で取得した固定資産等の圧縮額の損金算入）に規定する国庫補助金等に該当します。したがって、当該補助金を補助金の交付の目的に適合した固定資産の取得又は改良に充てた場合には、所得税法第42条又は法人税法第42条の規定を適用することができます。

### (2) 補助金の不正受給等の不正行為に対する処分について

補助金の不正受給等の不正行為があった場合には、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（以下「補助金等適正化法」とする）に基づき、以下のとおり厳正に対処されます。

- ①補助金の申請者（手続代行者含む）が補助金事務局等に提出する書類には、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述があってはなりません。「補助事業等の成果の報告をしなかった」場合や「虚偽の報告をし、検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、又は質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をした」場合には、3万円以下の罰金に処せられます。（補助金等適正化法第31条第2項、第3項）
- ②「偽りその他不正の手段により」補助金の交付を受けた場合は、「5年以下の懲役」もしくは「100万円以下の罰金」に処し、又は併科されます。（補助金等適正化法第29条第1項）
- ③そのほか、不正の内容に応じて、交付規程等に基づき、補助金の交付決定の取消、返還命令、不正の内容等の公表といった処分が科されることがあります。

#### <ご参考>

補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日法律第179号）

<https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=330AC0000000179>

## 10. 提出書類の記載例

### (1) 実績報告書（様式第8-1、別紙1）について

#### ① 実績報告書（様式第8-1）の場合

(様式第8-1)

令和 年 月 日

岡山県商工会連合会 会長 殿

「実績完了日から30日以内の日付」、または補助事業実績報告書提出期限：令和5年12月20日のいずれか早い方の日付

所 〇〇〇-〇〇〇  
岡山県〇〇区〇〇市〇〇町〇〇-〇〇

名 称 株式会社〇〇

申請時（登録事項変更届を提出した方は変更後の）情報を記入し、押印します。

者の役職・氏名 代表取締役 岡山 太郎 印

#### 岡山県小規模事業者事業継続力強化補助金に係る補助事業実績報告書

令和 年 月 日付けで交付決定の通知があった岡山県小規模事業者事業継続力強化補助金について、下記のとおり事業を実施したので、岡山県小規模事業者事業継続力強化補助金交付要綱第15条の規定により、関係書類を添えて報告します。

記 実際に補助事業に要した経費を記載します。同様に補助対象経費、補助金額を記載します。

#### 1 事業実績 (1) 事業実績（別紙1）

#### (2) 事業実績額

補助事業に要した経費	金	〇〇〇〇円
補助対象経費	金	〇〇〇〇円
補助金額	金	〇〇〇〇円

#### 2 事業完了年月日 年 月 日

#### 3 支出内訳書（別紙2）

事業実施期限または、事業完了日（全ての経費の支払いを終了し効果測定まで実施した日付）

② 実績報告書（別紙１）の場合

別紙 1

岡山県小規模事業者事業継続力強化補助金実績

事業計画の名称			
例) BCP に資する設備導入による継続した事業運営の構築			
申請者			
名 称	株式会社●●		
代表者氏名	岡山 太郎	担当者氏名	岡山 次郎
電話番号	(●●●) - ●●● - ●●●●	FAX 番号	(●●●) - ●●● - ●●●●
E-mail アドレス	●●●@●●●		
事業実績の内容			
事業の 具体的な 実施内容	<p>当社が災害で被災し、各種部品製造が滞った場合、サプライチェーンが毀損するため、早期復旧が求められる。ハザードマップを確認するところ、想定する自然災害のうち、事業活動に与える影響が最も大きいのは震度 6 弱の地震である。</p> <p>本補助金では、停電の発生に備えて、以下設備を導入した。</p> <p>①：無停電電源装置（UPS） オムロン 無停電電源装置 ラインインタラクティブ／1 KVA／9 0 0 W／据置型 BN100T</p> <p>②インバータ方式 UPS1010SS 出力容量 1000VA/800W、(100V 系)長寿命バッテリー搭載(期待寿命 4.5 年)であり、縦横兼用設置ができコンパクトでスマートな筐体である。</p>		
実施時期	【事業実施期間】 令和 5 年 ●月 ●日～令和 5 年 ●月 ●日		
補助事業の 効果・成果	<p>(補助事業の効果や成果について具体的に記載)</p> <p>本補助金を実施したことで、以下の効果を得ることが出来た。</p> <p>①災害による停電時での安全なシャットダウン 無停電電源装置の導入により、予期せぬ停電や、入力電源異常が発生した際に、PC 等への機器に対し、一定時間電力を供給し続けることで、機器やデータを保護することが可能になった。導入した無停電電源装置は約 10 分程度であり、有事の際でも電力供給が可能であり、事業継続できる体制が整った。</p>		



	<p>②災害からの早期復旧</p> <p>インバータ式発電機を導入したことで、事務所だけでも継続稼働できる体制ができた。災害で多大な業務への影響が想定されるが、業務を完全にストップすることなく続けられることは、早期復旧に寄与する。</p> <p>例えば、停電後にあっても、納期の遅れや今後の生産体制などの情報を取引先と共有することができ、サプライチェーンの強化を図ることができた。</p>
本補助事業の推進にあたっての改善点、意見等	●●●



## (2) 経費支出管理表、支出内訳書（別紙2）について

### ① 経費支出管理表（参考様式）の場合

経費支出管理表		(必須) BCP種類を入力		上記以外		補助率		2/3	
1. 事業者名 : 株式会社●● 2. 番 号 : R5_BCP_●●●		3. 交付決定日: 令和5年9月8日 <small>* 交付決定通知書上に記した日付を記入して</small>		4. 補助金の額: ●●●円 <small>* 交付決定通知書に記した補助金の額を記入してください</small>		5. 事業者区分: 課税事業者 <small>* 「課税事業者」・「免税事業者」・「簡易課税事業者」のいずれに該当するか記入します</small>		必ず選択してください	
* 本支出管理表は、実績報告書や経費支出に係る証ひょう書類送付する際に、あわせてご提出をお願いします。 また、送付する際には必ず証ひょう番号ごとに整理してください。 (証ひょう番号ごとに整理ができない場合には、 * 「交付決定日」以後に「申込or発注or契約」を行い、 金和5年9月8日以降の日付が対象になります。 事業実施期間内に、取組を終了、かつ、支払を済ませてください。 見積書等を参考に購入した設備・支払に 等の名称を記載してください。									
証ひょう 番号	費目	実際の支出金額 (消費税込額)	実際の支出金額のうち 補助対象経費として 計上できる額	発注・申込・契約日	支払日	支払先	支出内容	経費内訳	
1	ア 設備の購入・設置	550,000	500,000	2023.9.10	2023.11.20	株式会社■	●●ポータブル電源▲▲	550,000円×1台	
2	イ 緊急時の備品品の購入	10,800	10,000	2023.9.20	2023.11.30	株式会社○	水2L (8本入/箱)	5,400円×2箱	
3	イ 緊急時の備品品の購入	10,800	10,000	2023.9.20	2023.11.30	株式会社○	ごはん (20食入/箱)	10,800円×1箱	
4									
5									
6									
7									
8			0						
9			0						
10			0						
合計額			520,000						

② 支出内訳書（別紙2）の場合

別紙2

支出内訳書

事業者名：株式会社●●  
 課税区分※1：課税事業者

(単位：円)

経費区分 ※2	購入した設備・名称	経費内訳 (単価×数量)	補助事業に 要した経費 (税込)	補助対象経費 (税抜・税込) ※3
ア 設備の購入・設置	●●ポータブル電源▲	550,000円×1台	550,000	500,000
イ 緊急時の備蓄品の購入	水2L (9本入/箱)	5,400円×2箱	10,800	10,000
イ 緊急時の備蓄品の購入	ごはん (25食入/箱)	10,800円×1箱	10,800	10,000
合計			571,600	520,000
補助金所要額 A×2/3 (千円未満切り捨て、50万円上限、10万円下限※4)				346,000

どちらかを選択してください。

赤字部分は、経費支出管理表から  
転記・自動計算されます。

補助金所要額  
  
346,000

(注1) 「補助事業に要した経費」とは、当該事業を遂行した上で必要な経費をいいます。  
 (注2) 「補助対象経費」とは、「補助事業に要した経費」のうちで補助対象となる経費をいいます。  
 (注3) 「補助金所要金額」には、「補助対象経費」に補助率2/3を乗じた額を記入してください。

※1 課税区分について  
 「課税事業者」・「簡易課税事業者」・「免税事業者」のうち実績報告時点の課税区分を記入してください。

※2 経費区分には①設備購入・設置、②備蓄品購入、③クラウド導入のいずれかを記入してください。

※3 補助対象経費欄の「税抜・税込」について  
 課税区分が「課税事業者」の場合：「税抜」を選択し、金額を「税抜」にて記入してください。  
 課税区分が「簡易課税事業者」の場合：「税込」を選択し、金額を「税込」にて記入してください。  
 課税区分が「免税事業者」の場合：「税込」を選択し、金額を「税込」にて記入してください。

※4 岡山県BCP認定制度の認定を受けたBCPに基づき実施する事業については補助上限が100万円となります。

お問い合わせ先

岡山県商工会連合会 BCP 補助金事務局

電話番号：086-238-5666

メールアドレス：[bcphojo@okasci.or.jp](mailto:bcphojo@okasci.or.jp)

受付時間：9：00～12：00 13：00～17：00（土日祝日、年末年始除く）