

公益財団法人千葉市産業振興財団
事業継続支援助成金交付要綱

(目的)

第1条 この要綱は、市内中小企業者が事業承継計画及び事業継続計画（BCP）の策定に向けた取り組みに係る経費の一部を公益財団法人千葉市産業振興財団（以下「財団」という。）が助成することにより、市内中小企業者等の円滑な事業承継、災害時等の不測の事態に対応し得る円滑な事業継続への取り組みを支援し、市内中小企業者等の事業継続意識の高揚、事業活動の安定化及び発展への契機とすることを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ各号に定めるところによる。

(1) 中小企業者

中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第2条第1項に規定する中小企業者及び同項に規定する中小企業者が構成員の3分の2以上を占める任意のグループ（該当グループの構成員となっている中小企業者の利益となる場合に限る。）をいう。

(2) コーディネーター等

コーディネーター及び専門相談員をいう

(3) 事業承継計画

企業の経営者が親族及び従業員等へ事業を引き継ぐ際に課題として生じる関係者への理解、後継者教育、株式・財産の分配等の事業承継に伴う種々の課題に対して具体的な対策を計画に盛り込み、円滑かつ計画的に後継者へ事業を引き継ぐことを目的に策定する計画をいう。

(4) 事業継続計画（BCP）

企業が自然災害、大火災、テロ攻撃などの緊急事態に遭遇した場合において、事業資産の損害を最小限にとどめつつ、中核となる事業の継続または早期復旧を可能とするために、平時に行うべき活動、緊急時における事業継続のための方法、手段等を取り決めておく計画をいう。

(助成対象者)

第3条 助成の対象となる者は、市内に本社または主たる事業所を有する中小企業者とする。

(助成対象事業)

第4条 この要綱において、助成対象となる事業継続への取り組み（以下「助成対象事業」という。）は次の各号に定めるものとする。

(1) 事業承継に向けた経営状況・経営課題等の把握

(2) 事業承継に向けた後継者の育成

(3) 事業承継に向けた課題解決や経営改善等に関する取り組み

(4) 事業承継計画の策定に関する取り組み

※計画策定の取り組みは、本市においての事業の引き継ぎに限るものとする。

(5) 事業継続計画（BCP）の策定に関する取り組み

(6) その他理事長が認めた事業継続に係る取り組み

(支援する専門家)

第5条 この事業において事業継続に係る取り組みを支援する事業者（以下、「専門家等」という。）は、下記のいずれかに該当するものとする。

- (1) 個人で中小企業者等の経営支援活動を行う中小企業診断士、税理士、弁護士、司法書士など公的資格を有する専門家
- (2) 法人として企業の経営支援活動を行い専門的助言を与える会社

2 前項の専門家等が助成対象者との間で顧問契約関係にある場合には、経費において日常の顧問業務と本事業での支援業務の種別を明確にしなければならない。

(助成対象経費)

第6条 助成の対象となる経費（以下「助成対象経費」とする。）は、次の各号に定めるものとする。

- (1) 助成対象事業に係る支援を専門家等に依頼した際に発生するコンサルティング費用
- (2) 助成対象事業に係る支援を専門家等に依頼した際に発生する専門家派遣費用
- (3) 事業承継に向けた後継者の育成を目的としたセミナー等の受講料
- (4) その他理事長が認めた助成対象事業を実施するために必要な経費

2 助成対象経費は、助成金の交付決定日以降に発生する経費であり、申請年度内において支払いが完了するものを対象とする。

(助成対象となる計画)

第7条 第4条第4号に定める事業承継計画は、別表1に掲げる支援内容に基づいた計画を対象とする。

2 第4条第5号に定める事業継続計画（BCP）は、別表2に掲げる支援内容に基づいた計画を対象とする。

(助成金の額)

第8条 1企業あたりの助成金の上限額は50万円とし、助成対象経費総額の2分の1を予算の範囲内において助成する。

(助成金の交付申請)

第9条 助成金の交付を受けようとする者は、助成金交付申請書（様式第1号）、実施計画書（様式1-1）、経費見積書（様式1-2）及び専門家等が作成した助成対象経費の総額が分かる見積書（写）を添付し、取り組み前に財団理事長（以下「理事長」という。）に提出しなければならない。

2 理事長は、申請の際に必要な応じてその他の添付書類を定めることができる

3 申請の提出があった後、財団のコーディネーター等が申請者に対してヒアリング調査等を実施する。

4 本事業の申請は、一の年度において一の中小企業者等につき、1回に限るものとする。

5 本事業の実施期間は、申請があった日の属する年度内に限るものとする。但し、計画書の策定が終了していない場合においては、次年度の申請を受け付けるものとする。

(交付決定)

第10条 前条の申請書及び実施計画書が提出されたときは、コーディネーター等によるヒアリングの後、速やかに当該申請の内容を審査し、適当と認めるときは助成金交付決定通知書（様式第2号）により、不適当と認めるときは助成金不交付決定通知書（様式第3号）により、当該申請者に通知するものとする。

(助成対象の変更等)

第11条 前条の規定により助成金交付決定通知書を受けた者（以下「交付対象者」という。）は、助成対象事業の内容を変更し、または助成対象事業を中止しようとするときは、あらかじめ変更申請書（様式第4号）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、助成対象事業の軽微な変更については、この限りでない。

2 理事長は、変更申請書が提出されたときは、当該申請書の内容を審査し、適当と認めるときは、変更（中止）承認通知書（様式第5号）により交付対象者に通知するものとする。

(状況報告)

第12条 交付対象者は、理事長の求めがあったときは、助成対象事業の進行状況について、指定期日までに書面により理事長に報告するものとする。

(実績報告)

第13条 交付対象者は、助成対象事業が完了したときには、速やかに実績報告書（様式第6号）、実施報告書（様式第7号）、収支決算書（様式第8号）及び策定が完了した計画書を理事長に提出しなければならない。

ただし、計画書については当該年度中に策定が終了しない場合は、この限りでない。

(助成金の額の確定)

第14条 財団は、前条の規定による報告を受けたときは、速やかにその内容を審査し、適切なものと認めたときは、交付する助成金の額を確定し、助成金確定通知書（様式第9号）により、交付決定者に通知するものとする。

(助成金の請求)

第15条 前条の規定により助成金確定通知書（様式第9号）を受けた者は、指定期日までに請求書（様式第10号）をもって助成金の交付を理事長に請求しなければならない。

2 理事長は、前項の請求を受けたときには、速やかに助成金を交付するものとする。

(決定の取消し)

第16条 理事長は、交付対象者が次の各号のいずれかに該当する場合は、助成金の交付決定の全部または一部を取り消すことができる。

- (1) 偽りその他の不正な手段により助成金の交付を受けたとき。
- (2) 助成金を他の用途に使用したとき。
- (3) 助成金の交付決定の内容またはこれに付した条件その他の法令に違反したとき。
- (4) その他理事長が助成金の交付を取り消すことが適当と認めたとき。

(助成金の返還)

第17条 交付対象者は、前条の規定により助成金の交付決定の全部または一部取り消された場合において、当該取消しに係る部分についてすでに助成金の交付を受けているときは、直ちに助成金を返還しなければならない。

(進捗状況の確認)

第18条 交付対象者は、理事長が助成対象事業の進捗および経理等の状況について検査を求めた場合又は助成対象事業について報告を求めた場合は、これに応じなければならない。

(事後評価および効果の確認)

第19条 財団は、一定期間経過後に助成を受けた中小企業者等に対してコーディネーター等によるヒアリングを行う等により、随時、事業効果の把握に努めるものとする。

(成果の普及)

第20条 財団は、本事業による助成を得て経営の向上を図った事例のうち、支援の効果が確認できた案件について、中小企業者等の了解を得て、インターネット等を活用して幅広く中小企業者等に情報提供することにより、同様の問題を抱える中小企業者等の迅速な問題解決に資するものとする。

(成果の帰属)

第21条 本事業によって得られた全ての成果は、原則として派遣を受けた中小企業者等に帰属する。

(その他)

第22条 この要綱に定めるもののほか、事業の実施に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和元年12月1日から施行する。

別表 1

(1)	<p>自社の現状分析</p> <p>【支援例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会社の経営資源の状況、経営環境とリスクの状況 ・経営者の資産および負債状況、後継者候補の状況 ・相続によって生じる問題点の把握
(2)	<p>今後の課題とその対応策の検討</p> <p>【支援例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人材確保策の検討、新規投資のための資金調達の検討 ・競争力強化のための新規の販路開拓、商品開発 ・経営者個人の資産・負債整理、会社資産との明確な区分や個人保証の見直しなど ・後継者の選定と育成方法の検討 ・事業承継を円滑に行うための財産分与の方法や相続税の試算、納税方法の検討
(3)	<p>経営方針と経営目標の決定</p> <p>【支援例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中・長期的な会社の方針決定 ・事業の選択と集中 ・事業の到達目標設定（売上高・経常利益）
(4)	<p>事業承継における具体的な引継計画</p> <p>【支援例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・後継者の教育方法やその期間 ・経営の引継期間とその間の役割分担 ・自社株式の譲渡方法
(5)	<p>事業承継計画書の作成</p> <p>【支援例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・検討結果のまとめ、実行すべき項目の明確化、スケジュール化

別表 2

(1)	BCPまたはBCM（事業継続マネジメント）に関するセミナー、ワークショップの実施
(2)	経営者・社内担当者へのBCPまたはBCMに関する情報提供、共有
(3)	BCP策定の前提対策として行う現状の脆弱性、課題等の抽出 (事業所の耐震診断を含む。)
(4)	<p>BCP策定支援</p> <p>【支援例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・安全確保と資産保全の考え方（人的資産、保有資産、財務面への対策） ・事業復旧対策の考え方（サプライチェーンの確認、重要業務の洗い出し、代替案の検討、目標復旧時間）
(5)	策定したBCPの見直し、検証等