

## 平成30年度第2次補正予算 小規模事業者持続化補助金

### <追加公募（佐賀県災害対策型）> 【公募要領】

**（募集期間）** \*申請手続の詳細は、P.39以降をよくご確認ください。

**受付開始：** 2019年10月11日（金）

**受付締切：** 2019年10月31日（木）[締切日当日消印有効]

#### （申請書類一式の提出先・問い合わせ先）

日本商工会議所 小規模事業者持続化補助金 事務局  
〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8  
電話番号 03-6447-1691

◇**申請書類一式（P.49参照）は、郵送等によりご提出ください。**

※送付のみ受付（持参は不可）。送付時の封筒の表に「**佐賀県災害対策型 応募書類在中**」とお書きください。

◇問い合わせの対応時間は、9:30～12:00、13:00～17:30（土日祝日、年末年始除く）となります。

（本公募要領および下記の特設ホームページ掲載情報（随時更新します）をご覧ください、その上でご不明な点があれば、お問い合わせください。）

#### （ご注意・ご連絡）

◇**下記に該当する小規模事業者が対象です。（他の要件等については、P.2以降をご確認ください）**

- 佐賀県武雄市または杵島郡大町町に所在する、以下のいずれかに該当する小規模事業者**
    - ①令和元年8月の前線ともなう大雨により、自社の事業用資産が直接的な被害を受けた事業者
    - ②令和元年8月の前線ともなう大雨に起因して、2019年9月の1か月間の売上が、前年同月または同期と比較して減少した事業者
- 【①、②とも、直接的な被害・売上減の被害を証した行政機関発行の公的証明の写しの添付が必要】**

◇商工会の管轄地域で事業を営んでいる小規模事業者については、別途、独立行政法人中小企業基盤整備機構・佐賀県商工会連合会が公表する公募要領をご覧ください（日本商工会議所への申請はできません）。

◇本事業の申請に際しては、地域の商工会議所の確認が必要となります。日本商工会議所（補助金事務局）への提出の前に、地域の商工会議所に「経営計画書・様式2」と「補助事業計画書・様式3」の写しを提出のうえ、「事業支援計画書・様式4（以下「様式4」）」の作成・交付を依頼してください（地域の商工会議所における「様式4」の発行までには一定の日数がかかります。締切までに十分な余裕をもって、地域の商工会議所にお越しください）。また、地域の商工会議所から「様式4」を得た後、併せて上記提出先にご送付ください（「様式4」も必須提出書類です）。

◇申請に際し、必須提出書類等（特にCD-R等の電子媒体）の送付漏れがないよう十分ご注意ください。

◇本公募要領は、日本商工会議所特設ホームページからダウンロードできます。

（URL） <https://h30.jizokukahojokin.info/saga/>

◇政府（中小企業庁）によれば、一部の認定経営革新等支援機関や補助金申請のコンサルティングを行う事業者が、補助金への応募を代行すると称し、作業等にかかる費用等と乖離した成功報酬等の費用を中小企業・小規模事業者等に請求する事例が行政当局に報告されているとのことです。

小規模事業者持続化補助金は、小規模事業者自らが自社の経営を見つめ直し、経営計画を作成した上で行う販路開拓等の取組を支援するものです。外部のアドバイスを受けること自体は問題ありませんが、上記主旨に沿わない申請は採択の対象となりませんのでご注意ください。

なお、成功報酬等と称される費用、申請書作成セミナーと称される費用や補助金申請等にかかる経費に関しては補助対象外です。

2019年10月  
日本商工会議所

## 〔目 次〕

◆本事業の目的と補助対象者	2
I. 計画書の様式	7
II. 本事業の対象経費と申請手続き	22
1. 重要説明事項（申請にあたっての注意点）	22
2. 補助対象事業	24
3. 補助率等	26
4. 補助対象経費	26
5. 申請手続	39
6. 採択審査	41
7. 事業実施期間等	42
8. 補助事業者の義務	42
9. その他	43
III. 参考資料	45
IV. 応募時提出資料	49
V. 事業のスキーム	51

## ◆本事業の目的と補助対象者

### 1. 事業の目的

「令和元年8月の前線にともなう大雨」は、甚大な被害が生じた災害であり、特に、中小企業関係の激甚災害（局激）の指定を受ける予定である佐賀県武雄市、杵島郡大町町（「令和元年8月から9月の前線に伴う大雨（台風第10号、13号及び第15号の暴風雨を含む。）による災害についての激甚災害及びこれに対し適用すべき措置の指定見込み」について（令和元年9月20日内閣府（防災担当））において、多くの小規模事業者が、生産設備や販売拠点の流出・損壊や、顧客や販路の喪失という状況に直面しています。

こうした小規模事業者の事業再建を支援するため、本補助事業を実施し、早期に新たな経営計画を作成し、事業再建に取り組むのにあたり、経営計画に沿って販路開拓・生産性向上等に取り組むのに要する経費の一部を補助するものです。

### 2. 補助対象者

本事業の補助対象者は、次の（1）から（4）に掲げる要件をいずれも満たす小規模事業者（単独または複数の小規模事業者）であることとします。

※「平成30年度第2次補正予算 小規模事業者持続化補助金」の全国向け公募に応募し、採択・交付決定を受けて補助事業を実施している者も、補助事業を完了して実績報告を行い、補助金の額の確定を受けた者以外は応募可能ですが、採択された際は、いずれか一方しか補助金を受けることができません。この場合、本事業で補助事業を実施するためには、全国向け公募事業における補助事業を取りやめる手続き（全国向け公募事業の交付要綱・様式第5「補助事業の中止（廃止）申請書」の提出）が必要となります（補助事業取りやめの手続きにより、全国向け公募事業での補助金受け取りはできなくなります）。

\*共同申請の参画事業者として全国向け公募の採択等を受け、補助事業を実施している場合や、今回の公募に共同申請の参画事業者として応募する場合も含まれます。

- (1)「令和元年8月から9月の前線に伴う大雨（台風第10号、第13号及び第15号の暴風雨を含む。）による災害についての激甚災害及びこれに対し適用すべき措置の指定見込み」について（令和元年9月20日内閣府（防災担当））により中小企業関係の激甚災害（局激）の指定をされる予定である佐賀県内の地方自治体（佐賀県武雄市、杵島郡大町町）の地域に所在する、令和元年8月の前線にともなう大雨による被害を受けた小規模事業者

#### 【1】「佐賀県武雄市、杵島郡大町町に所在する事業者」について

「所在する」とは、補助を受けて取り組もうとする販路開拓等の事業を行う事業所（店舗・工場・事務所等）が、この地域内にあることを意味します。

\*例えば、登記簿上の本店所在地は該当地域外にあるが実際の所在地は地域内にある場合や、本社は該当地域外にあるが支社等は地域内にあつて販路開拓等の事業を

地域内の支社等で行おうとする場合には、「所在する事業者」となります。  
(逆に、登記簿上の本店所在地は地域内にあるが地域内に事業所を有さない場合は「所在する事業者」ではありません。)

## 【2】「令和元年8月の前線にともなう大雨による被害を受けた事業者」について

「令和元年8月の前線にともなう大雨」により、自社の事業用資産に損壊等の被害を受けた、もしくは、売上減の被害が生じた事業者であることを意味します。

\* 自社の事業用資産に損壊等の直接的な被害を受けた事業者については、政策的観点から採択審査時に加点を行います (P. 41 参照)

※「被害を受けた事業者」であることの証明として、申請の際に、それを証した行政機関発行の公的証明(罹災証明書、セーフティネット保証4号の認定書等)の添付(コピーでも可)が必須です。

・「自社の事業用資産の損壊等の被害」：罹災証明書・被災証明書等

注)「事業用資産」に、(店舗や事務所等との兼用でない)個人の住家や、在庫・棚卸資産は該当しません。

・「売上減の被害」：セーフティネット保証4号の認定書、市町村が独自に発行する売上減証明書等

注)「売上減」とは、「令和元年8月の前線にともなう大雨」に起因して、2019年9月の1か月間の売上高が、前年同月または同期と比較して減少したことを意味します。

なお、創業から1年未満のため前年同月との売上高比較ができない場合は、直近3か月間(2019年6～8月)の売上高平均と比較して減少したことを行政機関が証した書面があれば認められます。

※地方自治体等の都合により公的証明の取得が申請に間に合わない場合は、取得後、直ちに、補助金事務局に追加提出してください(追加提出されるまでは、採択を受けても、補助金交付対象者に正式決定されません)。

\* 今回の公募での特例により、2019年8月28日以降に発生した経費を遡って補助対象経費とすることは可能です。

## 【3】「小規模事業者」について

商工業者(会社<企業組合・協業組合を含む>および個人事業主)であり、常時使用する従業員の数が20人以下(商業・サービス業(宿泊業・娯楽業は除く)に属する事業を主たる事業として営む者については5人以下)の事業者であること。

※上記に該当すれば、業種は問いません。

### 参考1：小規模事業者の定義

商業・サービス業(宿泊業・娯楽業除く)	常時使用する従業員の数	5人以下
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	常時使用する従業員の数	20人以下
製造業その他	常時使用する従業員の数	20人以下

## 参考2：「商業・サービス業」「製造業その他」の考え方

被災にともない、事業内容が大きく変化していることも予想されるため、日本標準産業分類ではなく、現に行っている事業の業態、再建後に予定している業態によって、業種を判定します。

例えば、一般的な食堂（在庫性・代替性のない価値を提供する業）が、店舗の客席部分が損壊し、現在は、損壊を免れた厨房で弁当を製造してスーパー等で販売（在庫性のある商品を製造する業）となっている場合は、「製造業その他」となります。

区分	考え方
商業・サービス業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他者から仕入れた商品を販売する（＝他者が生産したものに自者で付加価値をつけることなく、そのまま販売する）業</li> <li>・在庫性・代替性のない価値（＝個人の技能をその場で提供する等の流通性がない価値）を提供する業</li> </ul> <p>※物品の製造能力がないとできない役務（機械類の整備等）や物品の製造工程に組み込まれている役務（非破壊検査等）は、「製造業」となります。</p> <p>※自身で生産、捕獲・採取した農水産物を販売するのは「商業・サービス業」ではなく製造業「その他」となります。</p>
製造業その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自者で在庫性・流通性のある商品（ソフトウェアのような無形の商品を含む）を製造する（＝他者が生産したものに加工を施すなどして更なる価値をつける）業</li> <li>・商業・サービス業に含まれない業</li> </ul> <p>※契約の成果物の仕様決定権が発注者にある請負要素が強い業態（建設、運送等）や、区分が異なる複数の事業を営んでいるなど判断が難しい場合は、「その他」として、「製造業その他」となります。</p>

また、「宿泊業・娯楽業」は、「宿泊を提供する事業（また、その場所で飲食・催事等のサービスを併せて提供する事業も含まれる。）＜日本標準産業分類：中分類75（宿泊業）＞」「映画、演劇その他の興行および娯楽を提供する事業、ならびにこれに附帯するサービスを提供する事業＜同：中分類80（娯楽業）＞」のことを言います。

## 参考3：補助対象となりうる商工業者の範囲

本事業における、補助対象となりうる商工業者の範囲は、以下のとおりです。

補助対象となりうる者	補助対象にならない者
<ul style="list-style-type: none"> <li>・会社および会社に準ずる営利法人（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、特例有限会社、企業組合・協業組合）</li> <li>・個人事業主（商工業者であること）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医師、歯科医師、助産師</li> <li>・系統出荷による収入のみである個人農業者（個人の林業・水産業者についても同様）</li> <li>・協同組合等の組合（企業組合・協業組合を除く）</li> <li>・一般社団法人、公益社団法人</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般財団法人、公益財団法人</li> <li>・医療法人、宗教法人、NPO法人、学校法人、農事組合法人、社会福祉法人</li> <li>・「令和元年8月の前線ともなう大雨」の発生時点（2019年8月28日）で事業を行っていない創業予定者</li> <li>・任意団体 等</li> </ul>
--	--

#### 参考4：「常時使用する従業員数」に含めないもの

本事業では、以下の方は「常時使用する従業員数」に含めないものとします。

- (i) 会社役員（ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含まれます。）
- (ii) 個人事業主本人および同居の親族従業員
- (iii) 労働者派遣契約により就業している派遣社員、他社から受け入れている在籍出向者
- (iv) (申請時点で) 育児休業中・介護休業中・傷病休業中または退職中の社員
- (v) 以下のいずれかの条件に該当する、パートタイム労働者等
  - (v-1) 日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて雇用される者、または季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者  
(ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員」に含まれます。)
  - (v-2) 所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員(※)」の所定労働時間に比べて短い者

#### ※「通常の従業員」について

本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。

例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員（1日または1週間の労働時間および1か月の所定労働日数が、通常の従業員の4分の3以下である）はパートタイム労働者とします。

「(iii-2) パートタイム労働者」に該当するのは、「1日の労働時間および1か月の所定労働日数が4分の3以下」か、「1週間の労働時間および1か月の所定労働日数が4分の3以下」の場合に限ります。

#### (2) 商工会議所の管轄地域内で事業を営んでいること。

※商工会地区で事業を営んでいる小規模事業者は、日本商工会議所が実施する本事業には応募できません。商工会地区の小規模事業者に対しては、別途、同様の事業を独立行政法人中小企業基盤整備機構・佐賀県商工会連合会で行っておりますので、そちらに応募ください。

※商工会議所会員、非会員を問わず、応募可能です。

(3) 本事業への応募の前提として、早期の事業再建に向けた経営計画を策定していること。  
(申請書に記載していただきます。)

(4) 次の①から④に掲げる「小規模事業者持続化補助金の交付を受ける者として不適当な者」のいずれにも該当しない者であること。

- ① 法人等（個人または法人をいう。）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。）であるとき、または法人等の役員等（個人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。）であるとき
- ② 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とき
- ③ 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とき
- ④ 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とき

※本事業への申請に際して、「小規模事業者持続化補助金の交付を受ける者として不適当な者」に該当しないことを申請書の提出時に誓約いただくことを必須とします。

# I. 計画書の様式

## 【佐賀県災害対策型・日本商工会議所提出用】

(様式1-1: 単独1事業者による申請の場合)

記入日: 2019年 月 日

日本商工会議所 会頭 殿

郵便番号			印
住所(都道府県名から記載)			
名称			
代表者の役職			
代表者氏名 (姓/名)			
電話番号			

### 平成30年度第2次補正予算 小規模事業者持続化補助金 ＜追加公募(佐賀県災害対策型)＞に係る申請書

平成30年度第2次補正予算 小規模事業者持続化補助金＜追加公募(佐賀県災害対策型)＞の交付を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

申請書類の記載内容は真正であり、かつ、当社は、小規模事業者持続化補助金の交付を受ける者として、公募要領に定める「小規模事業者持続化補助金の交付を受ける者として不適当な者」のいずれにも該当しません。この誓約が虚偽であり、またはこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることになっても、異議は一切申し立てません。

また、申請にあたっては、公募要領に記載された「重要説明事項」(P.22~23)を確認し、その内容を十分に理解しています。

#### 記

- ・経営計画書(様式2)
- ・補助事業計画書(様式3)
- ・事業支援計画書(様式4) \*依頼に基づき、地域の商工会議所が作成します。
- ・補助金交付申請書(様式5) \*補助金事務局でお預かりし、採択決定後に正式受理します。
- その他必要書類・電子媒体(CD-R・USBメモリ等)

#### ◇法人の場合

- ・貸借対照表および損益計算書(直近1期分)
- ・現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書

#### ◇個人事業主の場合

- ・直近の確定申告書(第一表、第二表、収支内訳書(1・2面)または所得税青色申告決算書(1~4面))または開業届

\*収支内訳書がない場合は貸借対照表および損益計算書(直近1期分)を作成し提出



# 【佐賀県災害対策型・日本商工会議所提出用】

(様式1-2:複数事業者による共同申請の場合)

記入日: 2019年 月 日

日本商工会議所 会頭 殿

【※代表事業者のみを以下に記入】

郵便番号			
住所(都道府県名から記載)			
名称			印
代表者の役職			
代表者氏名(姓/名)			
電話番号			

平成30年度第2次補正予算 小規模事業者持続化補助金  
 <追加公募(佐賀県災害対策型)>に係る申請書

平成30年度第2次補正予算 小規模事業者持続化補助金<追加公募(佐賀県災害対策型)>の交付を、共同申請者一覧の事業者と共同で受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

申請書類の記載内容は真正であり、かつ、当社および他の共同申請者は、いずれも小規模事業者持続化補助金の交付を受ける者として、公募要領に定める「小規模事業者持続化補助金の交付を受ける者として不適当な者」のいずれにも該当しません。この誓約が虚偽であり、またはこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることになっても、異議は一切申し立てません。

また、申請にあたっては、公募要領に記載された「重要説明事項」(P.22~23)を確認し、その内容を十分に理解しています。

## 記

- ・経営計画書(様式2) \*共同事業に参画する全事業者ごとに作成し、まとめて提出してください。
- ・補助事業計画書(様式3) \*共同事業として1つ作成してください。
- ・事業支援計画書(様式4)
  - \*共同事業に参画する全事業者が所在する地域の商工会議所(および商工会)ごとに作成を受け、まとめて提出してください。
- ・補助金交付申請書(様式5)
  - \*共同事業として1つ作成してください。補助金事務局でお預かりし、採択決定後に正式受理します。
- その他必要書類・電子媒体(CD-R・USBメモリ等)
- ◇法人の場合(共同事業に参画する事業者ごとに必要)
  - ・貸借対照表および損益計算書(直近1期分)
  - ・現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書
- ◇個人事業主の場合(共同事業に参画する事業者ごとに必要)
  - ・直近の確定申告書(第一表、第二表、収支内訳書(1・2面)または所得税青色申告決算書(1~4面))または開業届
    - \*収支内訳書がない場合は貸借対照表および損益計算書(直近1期分)を作成し提出

複数事業者による共同申請／共同申請者一覧

【代表事業者】

郵便番号			
住所(都道府県名から記載)			
名称			印
代表者の役職			
代表者の氏名(姓／名)			
電話番号			

【その他共同申請者数： \_\_\_\_ 者】 \*代表事業者以外の共同申請者の数をご記入ください。

郵便番号			
住所(都道府県名から記載)			
名称			印
代表者の役職			
代表者の氏名(姓／名)			
電話番号			

郵便番号			
住所(都道府県名から記載)			
名称			印
代表者の役職			
代表者の氏名(姓／名)			
電話番号			

郵便番号			
住所(都道府県名から記載)			
名称			印
代表者の役職			
代表者の氏名(姓／名)			
電話番号			

\*参画事業者数が多く、欄が足りない場合は、追加(コピー)してください。

# 【佐賀県災害対策型・日本商工会議所提出用】

(様式2)

## 経営計画書

名 称 : \_\_\_\_\_

### <応募者の概要>

(フリガナ) 名称 (商号または屋号)												
法人番号 (13桁) ※1												
自社ホームページのURL (ホームページが無い場合は「なし」と記載)												
主たる業種※2		<b>【以下のいずれか一つを選択してください】</b> ① (        ) 商業・サービス業 (宿泊業・娯楽業を除く) ② (        ) サービス業のうち宿泊業・娯楽業 ③ (        ) 製造業その他										
常時使用する 従業員数※3		人		*常時使用する従業員がいなければ、「0人」と記入してください。 *従業員数が小規模事業者の定義を超える場合は申請できません。								
資本金額 (個人事業者は記載不要)		万 円		設立年月日 (西暦) ※4			年 月 日					
連絡 担当 者	(フリガナ) 氏名				役職							
	住所	(〒        )										
	電話番号				携帯電話番号							
	FAX 番号				E-mail アドレス							

(日本商工会議所・補助金事務局からの書類の送付や必要書類の提出依頼等の電話・メール連絡は、全て「連絡担当者」(共同申請の場合は、原則、代表事業者の連絡担当者)宛てに行います。補助金の申請内容や実績報告時の提出書類の内容について、責任をもって説明できる方を記載してください。電話番号または携帯電話番号は必ず記入をお願いします。FAX 番号・E-mail アドレスも極力記入してください。)

- ※1 法人の場合は、法人番号を記載してください。個人事業主は「なし」と明記してください。マイナンバー (個人番号 (12桁)) は記載しないでください。
- ※2 公募要領P. 4記載の【参考2:「商業・サービス業」「製造業その他」の考え方】に基づいて、主たる業種の区分を一つ選択してください。一つの会社や一人の個人事業主が複数の事業を行っている、被災の前後で事業内容が変わっているなど、業種の判断に迷った場合は、地域の商工会議所にご相談いただけます。
- ※3 公募要領P. 5の【参考4:「常時使用する従業員数」に含めないもの】をご参照のうえ、ご記入ください。なお、常時使用する従業員に含めるか否かの判断に迷った場合は、地域の商工会議所にご相談いただけます。  
(従業員数が公募要領P. 3記載の【参考1:小規模事業者の定義】を満たす事業者のみ申請できます。)
- ※4 「設立年月日」は、創業後に組織変更 (例:個人事業者から株式会社化、有限会社から株式会社化)された場合は、現在の組織体の設立年月日 (例:個人事業者から株式会社化した場合は、株式会社の設立年月日)を記載してください。  
\*個人事業者で、設立「日」が不明の場合は、「日」の部分は空欄のまま構いません (年月までは必ず記載)。

【今回公募の対象者であることの確認項目】 ※全ての申請者が必須回答です。

**I. 補助事業を行おうとする事業所が所在する地域（①、②のいずれか一つを選択）**

- ①（        ） 佐賀県武雄市  
②（        ） 佐賀県杵島郡大町町<共同申請の参画事業者の場合のみ該当可能>

**II. 自社における「令和元年8月の前線にともなう大雨」による被害（①、②のいずれか一つを選択）**

- ①（        ） 佐賀県武雄市または杵島郡大町町内で、自社の事業用資産に損壊等の被害あり

◆損壊等の被害を受けた事業所が所在する地域（(1)、(2)のいずれか一つを選択）

- (1)（        ） 佐賀県武雄市  
(2)（        ） 佐賀県杵島郡大町町

\* 自社の事業用資産が損壊等の被害を受けたことを行政機関が証した公的証明（例：罹災証明書・被災証明書等）を本紙に添付のこと（写しでも可）

\* 行政機関（地方自治体）の都合により公的証明の取得が申請に間に合わない場合は、以下の欄にチェックを入れてください。

	当社は、公的証明の取得が申請に間に合わないため、申請時に提出できません。取得できしだい、直ちに、補助金事務局に追加提出します。
--	---

- ②（        ） 佐賀県武雄市または杵島郡大町町内で、自社の事業用資産への直接的な被害はないが、上記の大雨により売上減の被害あり

\* 2019年9月の1か月間の売上高が前年同月または同期と比較して減少したことを行政機関が証した公的証明（例：セーフティネット保証4号の認定書、地方自治体が独自に発行する証明書等）を本紙に添付のこと（写しでも可）

・なお、創業から1年未満のため前年同月との売上高比較ができない場合は、直近3か月間（2019年6月～8月）の売上高平均と比較して減少したことを行政機関が証した書面を添付してください。

\* 行政機関（地方自治体等）の都合により公的証明の取得が申請に間に合わない場合は、以下の欄にチェックを入れてください。

	当社は、公的証明の取得が申請に間に合わないため、申請時に提出できません。取得できしだい、直ちに、補助金事務局に追加提出します。
--	---

Ⅲ. 「平成 30 年度第 2 次補正予算 小規模事業者持続化補助金」の全国向け公募で採択を受け、補助事業を実施しているか否か（①～④のいずれか一つを選択）

- ①（        ）「平成 30 年度第 2 次補正予算 小規模事業者持続化補助金」の全国向け公募には応募していない、または、応募したが不採択
- ②（        ）「平成 30 年度第 2 次補正予算 小規模事業者持続化補助金」の全国向け公募に応募し採択を受けたが、その後、事情により「採択辞退」または「交付決定後の補助事業取りやめ（事業廃止手続き）」または「交付決定取消」により、補助事業を行っていない
- ③（        ）「平成 30 年度第 2 次補正予算 小規模事業者持続化補助金」の全国向け公募に応募し採択・交付決定を受けて補助事業を実施している（または、既に実施した）。まだ、実績報告後の「補助金の額の確定通知」を受け取っていない。今回の公募で採択を受けた場合、本事業で補助事業を実施するためには、全国向け公募事業の補助事業取りやめの手続きを行う
- ④（        ）「平成 30 年度第 2 次補正予算 小規模事業者持続化補助金」の全国向け公募に応募し採択・交付決定を受けて補助事業を実施した。既に、事業完了し、実績報告後の「補助金の額の確定通知」を受け取っている  
\*④に該当する場合は対象外となり、申請できません。

（注）上記①～④は、共同申請の参画事業者として全国向け公募に応募した場合や、今回の公募に共同事業の参画事業者として応募する場合も含まれます。

Ⅳ. 補助事業として取り組むものが、「射幸心をそそるおそれがある、または公序良俗を害するおそれがある」事業（公募要領 P. 25 参照）に該当するか否か。

（①、②のいずれか一つを選択）

- ①（        ）該当しない
- ②（        ）該当する \*②に該当する事業の場合は対象外となり、申請できません。

1. 企業概要

2. 顧客ニーズと市場の動向

3. 自社や自社の提供する商品・サービスの強み

4. 令和元年8月の前線にともなう大雨による被害からの事業再建に向けた経営方針と今後のプラン

※経営計画書の作成にあたっては商工会議所と相談し、助言・指導を得ながら進めることができます。

※全ての欄が必須記入です。欄が足りない場合は適宜、行数・ページ数を追加できます。

# 【佐賀県災害対策型・日本商工会議所提出用】

(様式3-1：単独1事業者による申請の場合)

## 補助事業計画書

名 称： \_\_\_\_\_

### I. 補助事業の内容

1. 補助事業で行う事業名【必須記入】(30文字以内で記入すること)
2. 事業再建に向けた販路開拓・生産性向上の取組内容【必須記入】
3. 補助事業の効果【必須記入】

※採択時に、「事業者名称」および「補助事業で行う事業名」等が一般公表されます。

※欄が足りない場合は適宜、行数・ページ数を追加できます。

## II. 経費明細表【必須記入】

(単位：円)

経費区分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費 (税抜・税込)
(1) 補助対象経費合計			
(2) 補助金交付申請額			(1) × 補助率 2/3 以内 (円未満切捨て)

※経費区分には、「①機械装置等費」から「⑩外注費」までの各費目を記入してください。

※補助対象経費の消費税(税抜・税込)区分については、公募要領P.47 参照のこと。

※(2)の上限は100万円。

## III. 資金調達方法【必須記入】

### <補助対象経費の調達一覧>

区分	金額(円)	資金 調達先
1. 自己資金		
2. 持続化補助 金(※1)		
3. 金融機関か らの借入金		
4. その他		
5. 合計額 (※2)		

### <「2. 補助金」相当額の手当方法>(※3)

区分	金額(円)	資金 調達先
2-1. 自己資金		
2-2. 金融機 関からの借 入金		
2-3. その他		

※1 補助金額は、II. 経費明細表(2) 補助金交付申請額と一致させること。

※2 合計額は、II. 経費明細表(1) 補助対象経費合計と一致させること。

※3 補助事業が終了してからの精算となりますので、その間の資金の調達方法について、ご記入ください。

(I. から III. の各項目について記載内容が多い場合は、適宜、行数・ページ数を追加できます。)



# 【佐賀県災害対策型・日本商工会議所提出用】

(様式3-2:複数事業者による共同申請の場合)

補助事業計画書

代表事業者名称: \_\_\_\_\_

## I. 補助事業の内容

1. 補助事業で行う事業名【必須記入】(30文字以内で記入すること)
2. 事業再建に向けた販路開拓・生産性向上の取組内容【必須記入】
3. 共同事業について【必須記入】 (1) 共同で事業を実施する必要性  (2) 共同事業における参画小規模事業者の役割・取組(全ての参画事業者について記入し、体制図も記載すること)
4. 補助事業の効果【必須記入】

※採択時に、「事業者名称」および「補助事業で行う事業名」等が一般公表されます。

※欄が足りない場合は適宜、行数・ページ数を追加できます。

## II. 経費明細表【必須記入】

<個別の経費明細表> ※共同申請の場合は事業者ごとに、作成してください。

【代表事業者名称 : \_\_\_\_\_】 (単位 : 円)

経費区分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費 (税抜)
補助対象経費小計額			

※経費区分には、「①機械装置等費」から「⑭外注費」までの各費目を記入してください。

【参画事業者名称 (1者目) : \_\_\_\_\_】 (単位 : 円)

経費区分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費 (税抜)
補助対象経費小計額			

※3者以上の共同申請であれば、適宜、参画事業者の経費明細表を追加記入してください。

※経費区分には、「①機械装置等費」から「⑭外注費」までの各費目を記入してください。

## <経費明細総括表>

(単位 : 円)

事業者名	補助対象経費小計額	補助金交付申請額
代表事業者名称 :		
参画事業者名称 (1者目) :		
<b>合 計</b>		

※3者以上の共同申請であれば、適宜、経費明細総括表の行数を増やして記入してください。

※各事業者の経費明細表の補助対象経費合計と一致するように記載してください。

※本事業全体の経費支出を記載してください。

※各事業者の補助金交付申請額は、補助対象経費小計額の3分の2以内(円未満切捨て)です。

※経費明細総括表に記載する補助金交付申請額の合計額の上限は、以下のとおりです。

「100万円×小規模事業者数」(最高1,000万円)

※補助対象経費合計額の3分の2が、当該共同申請全体の補助上限額を超える場合、各事業者の補助金交付申請額は、全ての事業者の補助率が同じになるように、各事業者の補助対象経費小計額に応じて、按分して算出してください。

※上記にかかわらず、代表事業者が一括して補助対象経費を支出し、事業完了後の補助金交付を一括して受けることも可能です。この場合、共同実施に関する規約を、連携する全ての小規模事業者の連名で制定し、その写しを申請時に添付して提出することが必要となります。(詳細は、公募要領P. 25参照)



# 【佐賀県災害対策型・日本商工会議所提出用】

(様式4)

支援商工会議所が記入

記入日：2019年 月 日

日本商工会議所 会頭 殿

商工会議所コード：

商工会議所名：

所印

支援担当者(確認者)所属・氏名：

平成30年度第2次補正予算 小規模事業者持続化補助金  
＜追加公募（佐賀県災害対策型）＞に係る事業支援計画書

小規模事業者持続化補助金における補助金への応募を下記の者が行うに当たり、当該応募者が採択を受けた場合、補助事業の取組に際し、実行支援を行います。

記

支援対象事業者（以下の欄に事業者名を記入）

--

以上

# 【佐賀県災害対策型・日本商工会議所提出用】

(公募要領様式5・交付要綱様式第1)

記入日：2019年 月 日

日本商工会議所 事務局長 殿

郵便番号

住 所

名 称

代表者の役職・氏名

印

※共同申請の場合は連名で事業者名称等の記入や押印をお願いします。

平成30年度第2次補正予算 小規模事業者持続化補助金

<追加公募(佐賀県災害対策型)> 交付申請書

小規模事業者持続化補助金交付要綱<追加公募(佐賀県災害対策型)>第6条第1項の規定に基づき、上記補助金の交付について、下記のとおり申請します。

(注) 2、5、6のみ漏れなくご記入ください。

## 記

### 1. 補助事業の目的および内容

補助事業計画書のとおり

\*補助事業計画書は、日商が指定する様式(公募要領様式3)を使用すること。以下同様。

### 2. 補助事業の開始日および完了予定日(最長で2020年1月21日まで)

交付決定日(\*2019年8月28日まで遡及可能)～ 年 月 日

### 3. 補助対象経費

補助事業計画書のとおり

### 4. 補助金交付申請額

補助事業計画書のとおり

### 5. 補助事業に関して生ずる収入金に関する事項(該当するものに○)

(1) あり / (2) なし

\*「(1) あり」の場合は以下に該当事項をご記入ください。(詳細は公募要領P. 48参照。)

該当事項：\_\_\_\_\_

### 6. 消費税の適用に関する事項(該当するもの一つに○)

(1) 課税事業者 / (2) 免税事業者 / (3) 簡易課税事業者

\*消費税の区分によって、補助対象経費の算定方法が異なります。詳細は公募要領P. 47参照。

\*複数事業者による共同申請の場合には、税抜算定となりますので、選択不要です。(詳細は公募要領P. 47参照。)

# 【佐賀県災害対策型・日本商工会議所提出用】

(様式6)

記入日：2019年 月 日

日本商工会議所 会頭 殿

住 所

名 称

代表者の役職・氏名

印

※共同申請の場合は代表事業者について記入

## 車両購入の理由書

公募要領 P.34 の「車両購入費」により自動車等車両を購入して販路開拓・生産性向上の取組を行おうとする場合には、以下の項目に具体的に記入のうえ、本紙を申請時に添付してください。

また、様式3「補助事業計画書」の「経費明細書」に、必ず購入しようとする自動車等車両を計上してください。(申請時の本紙の提出および「経費明細書」への計上がない場合、採択・交付決定後の変更承認手続により事後に補助対象経費に加えることはできません。)

### 1. 補助事業の遂行にあたって車両の購入が必要不可欠な理由

### 2. 補助事業における当該車両の具体的な使用内容

車両を購入したい場合には、下欄に購入を予定している車のメーカー名・車種等を記載するとともに、当該車両の見積書あるいはカタログ等を添付すること(\*採択を受けた後、購入する車種を変更しようとする場合は、必ず事前に補助金事務局にご相談ください。事前相談なく見積書等と異なる車を購入した場合には、補助対象外となります。)

■メーカー名： \_\_\_\_\_

■車の種類： \_\_\_\_\_

■車名： \_\_\_\_\_

■排気量： \_\_\_\_\_

■新車・中古車の別

(いずれか一方に○)

新車／中古車

## II. 本事業の対象経費と申請手続き

### 1. 重要説明事項（申請にあたっての注意点）

#### **1. 本補助金事業は、補助金適正化法に基づき実施されます。**

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。

なお、申請書類の作成・提出に際しては、申請書類の「様式1」において、「申請書類の記載内容は真正である」旨を誓約いただきますので、事実と異なる記載内容での申請とならないよう、十分ご確認ください。

申請書の内容に虚偽がある場合や、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、採取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。

#### **2. 「補助金交付決定通知書」の受領後でないと、補助対象となる経費支出等ではありません。【注：今回の「佐賀県災害対策型」では遡及適用あり】**

審査の結果、採択が決定されると、補助金事務局から採択者に対し、「採択通知書」が送付され、その後、補助金の交付（支払い）対象としての事業の実施を正式に認める「補助金交付決定通知書」が送付されます。補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、「補助金交付決定通知書」受領後から可能となるのが原則ルールです。

ただし、今回の公募（佐賀県災害対策型）においては、特例として、2019年8月28日以降に発生した経費を遡って補助対象経費として認めます。

また、支出行為は、銀行振込方式が大原則です（小切手・手形による支払いは不可）。補助金執行の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引を除き、1取引10万円超（税抜き）の支払は現金支払いは不可です。（ただし、公募開始日までの現金支払い等については、別途、補助金事務局までご相談ください。）

#### **3. 補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。**

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、補助事業の内容また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、予め（発注・契約前に）所定の変更承認申請書を提出し、その承認を受けなければなりません。

なお、「車両購入費」や「設備処分費」は、予め申請時に所定の様式内に内容を記載し、「経費明細表」に計上していることが前提条件ですので、いずれも、変更承認手続により事後に補助対象経費に加えることはできません。

#### **4. 補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。**

補助金交付決定後、採択を受けた事業者は補助事業の実施を開始していただきます。補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書および支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日までに補助金事務局に提出しなければなりません。

もし、定められた期日までに、実績報告書等の提出が補助金事務局で確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。

#### **5. 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があります。**

実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外の経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう補助金事務局から連絡を受けます。

**特に、自動車等車両を購入した場合には、もっぱら補助事業で取り組む特定の業務のみに用いられ、かつ他の目的で車両を使用していないこと等の条件を満たしていなければ、当該車両の購入に係る補助金のお支払いはできませんのでご注意ください。**

また、収益納付に該当する事業を実施した場合、減額して補助金が支払われることがあります。

## **6. 所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。**

単価50万円（税抜き）以上の機械装置等、自動車等車両の購入や店舗改装による不動産の効用増加等は「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間（通常は取得日から5年間）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、必ず日本商工会議所へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。日本商工会議所は、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また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、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

## **7. 補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければなりません。**

補助事業者は、補助事業に関する帳簿および証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間（＝2025年3月31日まで）、日本商工会議所や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。

## **8. 国が助成する他の制度と経費が重複する事業は補助対象となりません。**

同一の内容について、国（JETRO等の独立行政法人等を含む）が助成する他の制度（補助金、委託費等）と経費が重複する事業は補助対象事業となりません。また、「平成30年度第2次補正予算 小規模事業者持続化補助金」の全国向け公募で採択・交付決定を受けて補助事業を実施している（した）事業者は、今回の追加公募への応募は可能ですが、いずれか一方の交付決定しか受けることができません。

## **9. 個人情報の使用目的**

日本商工会議所に提供いただいた個人情報は、以下の目的のため、補助金交付元である政府（中小企業庁）との間で共有します。【①補助金事業の適正な執行のために必要な連絡、②経営活動状況等を把握するための調査（事業終了後のフォローアップ調査含む）、③その他補助金事業の遂行に必要な活動】

## **10. アンケート調査について**

本補助金の採択事業者等に対し、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査を実施することがあります（補助事業完了後のフォローアップ調査含む）ので、その際にはご協力をお願いいたします。なお、アンケートに際してご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人を特定できない形で公表する可能性があります。

## **11. その他**

申請・補助事業者は、本公募要領、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、補助金事務局からの指示に従うものとします。



## 2. 補助対象事業

補助対象となる事業は、次の（１）から（３）に掲げる要件をいずれも満たす事業であることとします。なお、複数事業者による共同申請の場合には（４）の要件も満たす事業であることとします。

（１）策定した「経営計画」に基づいて実施する販路開拓・生産性向上のための取組であること。

- ・本事業は、早期の事業再建に向けた経営計画に基づく、小規模事業者の販路開拓・生産性向上や売上拡大の取組を支援するものです。事業再建・販路開拓等とは関係のない復旧・買換え費用に対する補助ではありません。
- ・開拓する販路として対象とすることができる市場の範囲は、日本国内に限らず海外市場も含むことができるものとします。また、消費者向け、企業向け取引のいずれも対象となります。
- ・補助対象となる販路開拓の取組は、本事業の完了後、概ね1年以内に売上げにつながるが見込まれる事業活動（＝早期に市場取引の達成が見込まれる事業活動）とします。

### <補助対象となり得る販路開拓の取組事例>

\*（様式3）補助事業計画書「I. 補助事業の内容」の「2. 事業再建に向けた販路開拓・生産性向上の取組内容」に記載いただく取組イメージです。

\*それぞれの取組の補助対象経費の詳細は、P.26「4. 補助対象経費」をご覧ください。

- ・新商品を陳列するための棚の購入
- ・新たな販促用チラシの作成、送付
- ・新たな販促用PR（マスコミ媒体での広告、ウェブサイトでの広告）
- ・新たな販促品の調達、配布
- ・ネット販売システムの構築
- ・国内外の展示会、見本市への出展、商談会への参加
- ・新商品の開発
- ・新商品の開発にあたって必要な図書の購入
- ・新たな販促用チラシのポスティング
- ・国内外での商品PRイベントの実施
- ・ブランディングの専門家から新商品開発に向けた指導、助言
- ・移動販売、出張販売
- ・新商品開発にともな成分分析の依頼
- ・店舗改装（小売店の陳列レイアウト改良、飲食店の店舗改修を含む。）

※「不動産の購入・取得」に該当するものは不可

＜補助対象となり得る生産性向上（業務効率化）の取組事例＞

- \*（様式3）補助事業計画書「I. 補助事業の内容」の「2. 事業再建に向けた販路開拓・生産性向上の取組内容」に記載いただく取組イメージです。
- \*それぞれの取組の補助対象経費の詳細は、P.26「4. 補助対象経費」をご覧ください。

【「サービス提供等プロセスの改善」の取組事例イメージ】

- ・業務改善の専門家からの指導、助言による長時間労働の削減
- ・従業員の作業導線の確保や整理スペースの導入のための店舗改装

【「IT利活用」の取組事例イメージ】

- ・新たに倉庫管理システムのソフトウェアを購入し、配送業務を効率化する
- ・新たに労務管理システムのソフトウェアを購入し、人事・給与管理業務を効率化する
- ・新たにPOSレジソフトウェアを購入し、売上管理業務を効率化する
- ・新たに経理・会計ソフトウェアを購入し、決算業務を効率化する

（2）商工会議所の支援を受けながら取り組む事業であること。

- ・「商工会議所の支援を受けながら取り組む」とは、商工会議所の助言、指導、融資斡旋等の支援を受けながら事業を実施することです。

（3）以下に該当する事業を行うものではないこと。

- ・同一内容の事業について、国（JETRO等の独立行政法人等を含む）が助成する他の制度（補助金、委託費等）と経費が重複する事業  
※持続化補助金では、同一の補助事業（取組）について、経費を重複して国の他の補助金を受け取ることはできません。他の補助金を受給しているか受給予定の方は、補助金を受け取ることが可能か、必ず、双方の補助金事務局に、予めご確認ください。
- ・本事業の完了後、概ね1年以内に売上げにつながるが見込まれない販路開拓事業例）機械を導入して試作品開発を行うのみであり、本事業の取組が直接販売の見込みにつながらない、想定されていない事業
- ・事業内容が射幸心をそそるおそれがあること、または公の秩序もしくは善良の風俗を害することとなるおそれがあるもの、公的な支援を行うことが適当でないと思われるもの  
例）マージャン店・パチンコ店・ゲームセンター店等、性風俗関連特殊営業等

（4）複数事業者による共同申請の場合には、連携する全ての小規模事業者が関与する事業であること。

- \*共同申請の場合、（様式3-2）補助事業計画書の「I. 補助事業の内容」の「3. 共同事業について」欄への記入が必須となります。
- \*参画事業者が、あらかじめ定めた役割分担にしたがって経費支出を行い、補助事業完了後、それぞれの参画事業者に対して交付すべき補助金の額を確定のう

え、それぞれの参画事業者からの請求を受けて補助金を交付するのが一般的な形です。

\*他方、申請の前に、あらかじめ、共同実施に関する規約を、連携する全ての小規模事業者の連名で制定し、その写しを申請時に添付して提出することにより、代表事業者が一括して補助対象経費の支払いを行い、一括して補助金の交付を受けることが可能です。

(規約に最低限盛り込むべき項目：①規約の構成員・目的、②全構成員の役割分担、③費用負担の方法、④共同利用する財産の管理方法)

### 3. 補助率等

本事業の補助率等は以下のとおりです。

補助率	補助対象経費の3分の2以内
補助上限額	100万円  *なお、対象者の要件を満たす複数の小規模事業者が連携して取り組む共同事業の場合は、補助上限額が「1事業者あたりの補助上限額(100万円)×連携小規模事業者数」の金額となります。(ただし、1,000万円を上限とします)

(注) 本制度は補助事業であり、支払を受けた補助金については、原則として、融資のように返済の必要がありません。(ただし、収益納付や処分制限財産の処分による補助金の減額等がなされる場合があるほか、事後の会計検査院による実地検査の結果、補助金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。)

### 4. 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費は、次の①～③の条件をすべて満たすものとなります。

- |                                |
|--------------------------------|
| ① 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費 |
| ② 交付決定日以降に発生し対象期間中に支払が完了した経費   |
| ③ 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費        |

\*ただし、今回の公募においては、特例として、2019年8月28日以降に発生した経費を遡って補助対象経費として認めます。【②の特例】

(2) 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、「販路開拓・生産性向上の取組」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、実際の事業の取組が補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象にできません。補助事業実施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：①機械装置等や自動車等車両を購入したものの、補助事業完了までに当該機械装置等や車両を使用して補助事業計画に記載した販路開拓・生産性向上の取組を行っていない場合（当該機械装置等や車両を使用して販路開拓・生産性向上の取組を行った旨の記載が実績報告書に無い場合も含まれます。以下同様。）には、当該機械装置等や車両の購入費は補助金の対象にできません。

②ホームページの作成をしたものの、補助事業完了までにホームページを公開して販路開拓・生産性向上の取組を行っていない場合や、新聞・雑誌等への広告掲載契約を締結し、広告掲載料を支払ったものの、補助事業完了までに広告掲載した新聞・雑誌等の発行による広報がされない場合も、当該経費は補助金の対象にできません。

### （３）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について

補助事業の遂行に必要な、売買、請負その他の契約をする際、補助事業の運営上、当該事業者でなければ補助事業の遂行が困難または不相当であるとして日本商工会議所から承認を受ける場合を除き、契約金額１００万円（消費税および地方消費税相当額を含まない。）以上の契約の相手方を、経済産業省から補助金交付等停止措置または指名停止措置が講じられている事業者とすることはできません。

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)

### （４）経費の支払方法について

補助対象経費の支払方法は銀行振込が大原則です。補助金執行の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）を除き、**1取引10万円超（税抜き）の支払は、現金支払いは認められません。（ただし、2019年8月28日以降、本公募の開始日（2019年10月11日）までの期間に、1取引10万円超（税抜き）の現金支払いを行っている等の場合は、別途、補助金事務局までご相談ください。**

自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です。また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。

クレジットカードによる支払は補助対象期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます。（購入品の引き取りが補助対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外経費となります。分割払いにより、補助事業期間中に支払が完了せず、所有権が補助事業者に帰属しない物品購入も対象外です。リボルビング払いの物品購入も、補助事業期間中に当該リボルビング払いが全て完済しない限り対象外です。）

決済は法定通貨でお願いします。仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）特典ポイント・金券・商品券（消費税増税にともない発行されるプレミアム付き商品券を含む）の利用等は認められません。

なお、代表者や従業員が、個人のクレジットカードで支払いを行う場合は「立替払い」

となりますので、①上記のクレジットカード払い時のルール（補助対象期間中に引き落としが確認できることが必要）、および、②補助事業者と立替払い者間の精算（立替払い者への立て替え分の支払い）が補助対象期間中に行われること、の双方を満たさなければなりません。

#### (5) 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、上記(1)③のとおりに「証拠資料等によって支払金額が確認できる経費」のみが対象となります。

取引相手先によく確認し、補助金で求められる、仕様提示、見積、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（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、発注した日が確認できる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判明する書類が提出できない、広告が確認できるインターネット画面が取得できない等の場合には、補助対象にできません。

また、いわゆる電子マネーでの支払いをしようとする場合でも、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ことが必要です。

(6) 補助対象となる経費は次に掲げる経費であり、これ以外の経費は本事業の補助対象外となります。また、補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額となります。

経費内容
①機械装置等費、②広報費、③展示会等出展費、④旅費
⑤開発費、⑥資料購入費、⑦雑役務費、⑧借料、⑨専門家謝金
⑩専門家旅費、⑪車両購入費、⑫設備処分費、⑬委託費、⑭外注費

#### 【各費目の説明】

##### ①機械装置等費

事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費

- ・本事業を実施するにあたって必要な機械装置等の購入に要する経費が補助対象となります。通常の生産活動のための設備投資の費用、単なる取替え更新の機械装置等の購入は補助対象となりません。
- ・「自動車等車両」（道路運送車両法第2条第2項に定める「自動車」および同条第3項に定める「原動機付自転車」）は、⑪車両購入費の対象物件ですが、このうち、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）」の「機械及び装置」区分に該当するもの（例：ブルドーザー、パワーショベルその他の自走式作業用機械設備）についてのみ、この①機械装置等費での計上でも可能とします。
- ・補助事業計画に基づく事業用途であり、他の用途での使用（目的外使用）がないと整理ができる場合には、汎用機器（例：パソコン・タブレットPCおよび周辺機器（ハードディ

スク・LAN・Wi-Fi・サーバー等)、自転車等)の購入費用も、補助対象となり得ます(仮に、補助金交付後に目的外使用が判明した場合は、補助金交付取消・返還の対象となります)。

- ・契約期間が補助事業期間を越えるソフトウェア使用权を購入する場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。
- ・後述する中古品購入の場合を除き、補助対象経費として認められる単価上限の設定はありませんが、単価50万円(税抜き)以上の機械装置等の購入は「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間(通常は取得日から5年間)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)が制限されることがあります。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず日本商工会議所へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。日本商工会議所は、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また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、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

#### ※中古品の購入について

○中古品の購入は、一定条件のもと、補助対象経費として認めます。

○中古品の購入が補助対象経費として認められる条件は、次のとおりです。

①購入単価が50万円(税抜き)未満のものであること

\*単価が50万円(税抜き)以上の中古品を単価50万円(税抜き)未満になるように分割して購入する場合は、その中古品全体が補助対象外となります。

②中古品購入の際には、価格の妥当性を示すため、複数(2社以上)の中古品販売事業者(個人からの購入や、オークション(インターネットオークションを含みます)による購入は不可)から同等品についての複数見積りを取得すること

\*新品購入の場合は単価100万円(税込)超の場合のみ複数見積りが必要ですが、中古品購入の場合は、購入金額に関わらず、すべて、複数見積りが必要です。

\*実績報告書の提出時に、これら複数の見積書を必ず添付してください。(理由書の提出による随意契約での購入は、中古品の場合は、補助対象経費として認められません)

③購入した中古品の故障や不具合にかかる修理費用は、補助対象経費として認められません。また、購入品の故障や不具合等により補助事業計画の取組への使用ができなかった場合には、補助金の対象にできませんのでご注意ください。

#### 【対象となる経費例】

高齢者・乳幼児連れ家族の集客力向上のための高齢者向け椅子・ベビーチェア、衛生向上や省スペース化のためのショーケース、生産販売拡大のための鍋・オーブン・冷凍冷蔵庫、新たなサービス提供のための製造・試作機械(特殊印刷プリンター、3Dプリンター含む)、販路開拓や管理業務効率化のための特定業務用ソフトウェア(精度の高い図面提案のための設計用3次元CADソフト、販促活動実施に役立てる顧客管理ソフト等)、自動車等車両のうち「減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)」の「機械及び装置」区分に該当するもの(例:ブルドーザー、パワーショベルその他の自走式作業用

機械設備)、補助事業計画に基づく事業用途の汎用機器 (例: パソコン・タブレットPCおよび周辺機器 (ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー等)、自転車等)

#### 【対象とならない経費例】

文房具等の事務用品等の消耗品代、一般事務用ソフトウェア、(目的・用途に関わらず)既に導入しているソフトウェアの更新料、(ある機械装置等を商品として販売・賃貸する補助事業者が行う)当該機械装置等の購入・仕入れ(デモ品・見本品とする場合でも不可)、単なる取替え更新であって新たな販路開拓につながらない機械装置等、古い機械装置等の撤去・廃棄費用(設備処分費に該当するものを除く)、船舶、動物

#### ②広報費

パンフレット・ポスター・チラシ等を作成するため、および広報媒体等を活用するために支払われる経費

- ・補助事業計画に基づく商品・サービスの広報を目的としたものが補助対象であり、単なる会社のPRや営業活動に活用される広報費は、補助対象となりません。(商品・サービスの名称も宣伝文句も付記されていないものは補助対象となりません。)
- ・チラシ等配布物の購入については、実際に配布もしくは使用した数量分のみが補助対象経費となります。
- ・補助事業期間中の広報活動に係る経費のみ補助対象にできます。(補助事業期間中に経費支出をしても、実際に広報がなされる(情報が伝達され消費者等に認知される)のが補助事業期間終了後となる場合には補助対象となりません。)
- ・例えば、自社ウェブサイトを作成する費用(税抜き)50万円以上の外注費用で作成する場合、当該ウェブサイトは「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間(通常は取得日から5年間)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)が制限されることがあります。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず日本商工会議所へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。日本商工会議所は、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また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、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

\*なお、補助金の交付を受けた補助事業の目的を遂行するために必要なホームページの改良や機能強化は、日本商工会議所への事前承認申請等が必要となる「処分」には該当しません。

#### 【対象となる経費例】

ウェブサイト作成や更新、チラシ・DM・カタログの外注や発送、新聞・雑誌・インターネット広告、看板作成・設置、試供品(販売用商品と明確に異なるものである場合のみ)、販促品(商品・サービスの宣伝広告が掲載されている場合のみ)

#### 【対象とならない経費例】

試供品(販売用商品と同じものを試供品として用いる場合)、販促品(商品・サービスの宣

伝広告の掲載がない場合)、名刺、商品・サービスの宣伝広告を目的としない看板・会社案内パンフレットの作成・求人広告(単なる会社の営業活動に活用されるものとして対象外)、文房具等の事務用品等の消耗品代(販促品・チラシ・DMを自社で内製する等の場合でも、ペン類、クリアファイル、用紙代・インク代・封筒等の購入は対象外です。詳細はP.37を参照ください。)、金券・商品券、チラシ等配布物のうち未配布・未使用分、補助事業期間外の広告の掲載や配布物の配布、フランチャイズ本部が作製する広告物の購入、売上高や販売数量等に応じて課金される経費、ウェブサイトのSEO対策等で効果や作業内容が不明確なもの

### ③展示会等出展費

#### 新商品等を展示会等に出展または商談会に参加するために要する経費

- ・国(JETRO等の独立行政法人等を含む)により出展料の一部助成を受ける場合の出展料は、補助対象外です。
- ・展示会出展の出展料等に加えて、関連する運搬費(レンタカー代、ガソリン代、駐車場代等は除く)・通訳料・翻訳料も補助対象となります。
- ・展示会等の出展については、出展申込みは交付決定前でも構いませんが、請求書の発行日や出展料等の支払日が交付決定日より前となる場合は補助対象となりません。  
\*ただし、今回の公募においては、特例として、2019年8月28日以降に発生した経費を遡って補助対象経費として認めます。
- ・販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらないものは補助対象となりません。
- ・補助事業期間外に開催される展示会等の経費は補助対象となりません。
- ・選考会、審査会(〇〇賞)等への参加・申込費用は補助対象となりません。
- ・海外展示会等の出展費用の計上にあたり外国語で記載の証拠書類等を実績報告時に提出する場合には、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料は補助対象外です。)
- ・出展等にあたり必要な機械装置等の購入は、①機械装置等費に該当します。(文房具等の事務用品等の消耗品代は補助対象となりません。)
- ・飲食費を含んだ商談会等参加費の計上は補助対象となりません。

### ④旅費

#### 事業の遂行に必要な情報収集(単なる視察・セミナー研修等参加は除く)や各種調査を行うため、および販路開拓(展示会等の会場との往復を含む。)等のための旅費

- ・補助対象経費は国が定める旅費の支給基準を踏まえた基準により算出することとします。旅費の支給基準は、P.45「1. 旅費の支給基準について」を参照ください。
- ・移動に要する経費については、公共交通機関を用いた最も経済的および合理的な経路により算出された実費となります。
- ・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等といった公共交通機関以外の利用による旅費は補助対象となりません。また、グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象となりません。



- ・出張報告の作成等により、必要性が確認できるものが補助対象となります。通常の営業活動に要する経費とみなされる場合は対象外となります。
- ・海外旅費の計上にあたり外国語で記載の証拠書類を実績報告時に提出する場合には、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。）

#### 【対象となる経費例】

展示会への出展や、新商品生産のために必要な原材料調達の調査等に係る、宿泊施設への宿泊代、バス運賃、電車賃、新幹線料金（指定席購入含む）、航空券代（燃油サーチャージ含む。エコノミークラス分の料金までが補助対象）、航空保険料、出入国税

#### 【対象とならない経費例】

国の支給基準の超過支出分、日当、自家用車等のガソリン代、駐車場代、タクシー代、グリーン車・ビジネスクラス等の付加料金分、朝食付き・温泉入浴付き宿泊プランにおける朝食料金・入浴料相当分、視察・セミナー等参加のための旅費、パスポート取得料

### ⑤開発費

新商品の試作品や包装パッケージの試作開発にともなう原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費

- ・購入する原材料等の数量はサンプルとして使用する必要最小限にとどめ、補助事業完了時には使い切ることを原則とします。補助事業完了時点での未使用残存品に相当する価格は、補助対象となりません。
- ・原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受け払いを明確にしておく必要があります。
- ・販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費は補助対象外となります。（試作品の生産に必要な経費は対象となります。）

#### 【対象となる経費例】

新製品・商品の試作開発用の原材料の購入、新たな包装パッケージに係るデザインの外注、業務システム開発の外注

#### 【対象とならない経費例】

文房具等の事務用品等の消耗品代、（開発・試作ではなく）実際に販売する商品を生産するための原材料の購入、試作開発用目的で購入したが使い切らなかった材料分、デザインの改良等をしない既存の包装パッケージの印刷・購入、（包装パッケージの開発が完了し）実際に販売する商品・製品を包装するために印刷・購入するパッケージ分

### ⑥資料購入費

事業遂行に必要不可欠な図書等を購入するために支払われる経費

- ・取得単価（消費税込）が10万円未満のものに限ります。（例：1冊99,999円（税込）は

可、1冊100,000円(税込)は不可)

- ・購入する部数・冊数は1種類につき1部(1冊)を限度とします。(同じ図書の複数購入は対象外です。)
- ・事業遂行に必要な不可欠な図書等の購入費用は「資料購入費」です(単価が10万円(税込)未満であること、購入する部数は1種類につき1部であることが条件です)。
- ・中古書籍の購入は、「同等の中古書籍」の2社以上(個人は不可)からの相見積(古書販売業者のネット通販サイトのコピーでも可)が実績報告時に提出できる場合に限り、補助対象となり得ます。

#### ⑦雑役務費

事業遂行に必要な業務・事務を補助するために補助事業期間中に臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費

- ・実績報告の際に、作業日報や労働契約書等の提出が必要となります。
- ・臨時雇い入れとみなされない場合(例えば、あるアルバイト従業員への支払給料を雑役務費として計上した後、当該アルバイト従業員に社会保険を適用させ正規型の従業員として雇い入れる場合等)には、補助対象となりません。通常業務に従事させるための雇い入れも補助対象となりません。

#### ⑧借料

事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費

- ・借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみとなります。契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。
- ・自主事業など補助事業以外にも使用するもの、通常の生産活動のために使用するものは補助対象外となります。
- ・事務所等に係る家賃は対象外です。
- ・商品・サービスPRイベントの会場を借りるための費用は、「⑧借料」に該当します。

#### ⑨専門家謝金

事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費

- ・商工会議所職員を専門家等として支出の対象にすることはできません。
- ・謝金の単価は、補助事業者が定める規程等によりその単価の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。
- ・謝金単価を内規等により定めていない場合、国が定める謝金の支出基準を踏まえた基準により支出することとします。謝金の支出基準はP.46「2. 謝金の支出基準について」を参照ください。
- ・依頼する業務内容について事前に書面等を取り交わして、明確にしなければなりません。

なお、本事業への応募書類作成代行費用は補助対象となりません。

- ・補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は⑨専門家謝金に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は、⑬委託費に該当します。
- ・セミナー研修等の参加費用や受講費用等は補助対象外です。（専門家等が講演する外部セミナー研修に参加する等の費用は認められません。補助事業者が専門家等を自社に招き、当該専門家等から必要な指導・助言を受ける等は補助対象となります。）

#### ⑩専門家旅費

事業の遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に支払われる旅費

- ・上記「④旅費」参照

#### ⑪車両購入費

事業の遂行に必要不可欠であり、もっぱら補助事業で取り組む特定の業務のみに用いる車両の購入に必要な経費

- ・本経費区分の対象となるのは、道路運送車両法第2条第2項に定める「自動車」および同条第3項に定める「原動機付自転車」です。
- ・新たな販路開拓・生産性向上につながらない（単なる買換え更新の）車両の購入は補助対象外となります。
- ・新車販売時の標準装備、スピーカー、車内展示・運搬用のコンテナ、ボックス等、常設されている保冷庫等も補助対象となります。
- ・車両の内装・改造工事を外注する場合には、外注費で計上してください。
- ・無くても事業に支障をきたさないオプション・付属品（カーナビ、リアカメラ等）、自賠責保険、自動車税等、車検等の検査・登録手数料、タイヤ交換代、オイル・ガソリン代・電気代、諸手続費用は補助対象外です。
- ・車両を購入する場合には、申請の際、（様式6）「車両購入の理由書」に、補助事業の遂行にあたって車両の購入が必要不可欠な理由、補助事業における当該車両の具体的な使用内容、および、購入を予定している車のメーカー名および車種等を記載するとともに、当該車両の見積書あるいはカタログ等を添付してください。採択を受けた後、購入する車種を変更しようとする場合は、必ず事前に補助金事務局にご相談ください。事前相談なく見積書等と異なる車を購入した場合には、補助対象外となります。
- ・中古車を購入する場合には、実績報告の際に、価格の妥当性を証明できる書類として、車種・年式・走行距離等の仕様が同等の中古車の複数見積もりが必要となります。見積もりおよび購入は、中古車販売店等で行ってください。個人からの購入は対象外となります。
  - \* 新車購入の場合は単価100万円（税込）超の場合のみ複数見積りが必要ですが、中古車購入の場合は、購入金額に関わらず、すべて、複数見積りが必要です。
  - \* 中古車購入の場合は、実績報告書の提出時に、これら複数の見積書を必ず添付してください。（理由書の提出による随意契約での購入は、中古車の場合は、補助対象経費として認められません）
- ・車両の名義は、交付決定を受けた方の名義で登録してください。

- ・交付決定日（\*ただし、特例として、2019年8月28日まで遡及可）以降に発注し、補助事業実施期限（最長で2020年1月21日）までに支払いと事業の遂行が完了したもののみが補助金の対象となります。車を買っても、ローン等を組んだため、補助事業実施期限（最長で2020年1月21日）までに一部でも支払いが完了しない場合には、補助金の対象にできません。
- ・補助事業実施期間中に実際に運行し、補助事業計画に記載の取組をしたという実績報告が必要となります。車両を購入したものの、車両を運行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には、当該車両の購入費は補助金の対象にはできません。
- ・補助事業期間において、補助金で取得した車両を使用して移動販売・宅配事業等を実施し直接収益を得るのは、収益納付の対象となり、補助金額が減額となる場合があります。
- ・補助事業で取り組む特定の業務にのみ使用したことが分かるよう、車両運行日誌を作成して、実績報告時に添付しなければなりません。
- ・補助事業で取り組む特定の業務でのみ使用することが補助金支払いの前提ですので、目的外使用（例：申請書に記載した事業以外への転用、個人的または家庭内での利用等）は、一切禁止されます。（補助金適正化法上、目的外使用をした者には罰則が科せられます）
- ・50万円（税抜き）以上の車両を取得する場合は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間（通常は取得日から5年間）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、必ず日本商工会議所へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。日本商工会議所は、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また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、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

#### ⑫設備処分費

販路開拓の取組を行うための作業スペースを拡大する等の目的で、当該事業者自身が所有する死蔵の設備機器等を廃棄・処分する、または借りていた設備機器等を返却する際に修理・原状回復するのに必要な経費

- ・販路開拓の取組実行のためのスペースを確保する等の目的で、「死蔵の設備機器等の廃棄・処分」等を行うことが必要です。（交付決定後の計画変更による「設備処分費」の事後の追加計上や、経費の配分変更による「設備処分費」の増額変更は認められません）
- ・設備処分費は、「販路開拓の取組を行うための作業スペースを拡大する等」を目的とする経費ですので、仮に、計上する補助対象経費が全額「設備処分費」である場合であっても、補助事業計画には、必ず、実際の販路開拓等の取組を盛り込むことが必要です（設備処分だけでは、販路開拓等の取組にはなりません）。

#### 【対象となる経費例】

既存事業において使用していた設備機器等の解体・処分費用、既存事業において借りていた設備機器等の返却時の修理・原状回復費用（賃貸借契約が締結されており、使用者であることが法的に確認できることが必要です）

### 【対象とならない経費例】

既存事業における商品在庫の廃棄・処分費用、消耗品の処分費用、自己所有物の修繕費、原状回復の必要がない賃貸借の設備機器等

#### ⑬委託費

上記①から⑫に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費（市場調査等についてコンサルタント会社等を活用する等、自ら実行することが困難な業務に限ります。）

- ・委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
- ・例えば市場調査の実施にともなう記念品代、謝礼等は補助対象となりません。
- ・補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は⑨専門家謝金に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は、⑬委託費に該当します。

#### ⑭外注費

上記①から⑬に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費（店舗の改装等、自ら実行することが困難な業務に限ります。）

- ・外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、発注する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
- ・被災した店舗等の解体工事や土砂撤去作業、修理・修繕等は、販路開拓等の取組を行う前提となりますので、仮に、計上する補助対象経費が全額、これらの経費である場合であっても、補助事業計画には、必ず、実際の販路開拓等の取組を盛り込むことが必要です（解体工事や土砂撤去、修理・修繕等だけでは、販路開拓等の取組にはなりません）。
- ・店舗改装において50万円（税抜き）以上の外注工事を行う場合等、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間（通常は取得日から5年間）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）が制限されることがあります。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず日本商工会議所へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。日本商工会議所は、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また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、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

### 【対象となる経費例】

店舗改装・バリアフリー化工事、利用客向けトイレの改装工事、製造・生産強化のためのガス・水道・排気工事、移動販売等を目的とした車の内装・改造工事、販路開拓等に資する取組と位置付けられる被災店舗等の解体工事・土砂撤去作業・修理修繕作業、従業員の作業導線改善のための従業員作業スペースの改装工事

【対象とならない経費例】

補助事業で取り組む販路開拓等に直接結びつかない工事・作業、住宅兼店舗の改装工事における住宅部分、「不動産の取得」に該当する工事（※）

※注：「建物の増築・増床」や「小規模な建物（物置等）の設置」の場合、以下の3つの要件すべてを満たすものは、補助対象外である「不動産の取得」に該当すると解されます。（固定資産税の課税客体である「家屋」の認定基準の考え方を準用）

- (i) 外気分断性：屋根および周壁またはこれに類するもの（三方向以上壁で囲われている等）を有し、独立して風雨をしのぐことができること  
⇒支柱と屋根材のみで作られた飲食店の戶外テラス席や、駐輪場・カーポート等、周壁のないものは「外気分断性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない
- (ii) 土地への定着性：基礎等で物理的に土地に固着していること  
⇒コンクリートブロックの上に、市販の簡易物置やコンテナを乗せただけの状態のものは「土地への定着性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない
- (iii) 用途性：建造物が家屋本来の目的（居住・作業・貯蔵等）を有し、その目的とする用途に供しうる一定の利用空間が形成されていること

(7) 上記(6)の①から⑭に掲げる各費目に係る経費以外は、補助対象外となります。また、上記①から⑭に掲げる経費においても、下記に該当する経費は対象となりません。

- 1) 補助事業の目的に合致しないもの
- 2) 必要な経理書類を用意できないもの
- 3) 交付決定前に発注、購入、契約等を実施したもの  
\* 展示会等への出展の申込みについてのみ、交付決定前の申込みでも補助対象となります。（ただし、請求書の発行が交付決定日以後でなければ補助対象になりません。）  
\* 見積の取得は交付決定前でも構いません。  
【ただし、今回の公募においては、特例として、2019年8月28日以降に発生した経費を遡って補助対象経費として認めます。】
- 4) 自社内部の取引によるもの（補助事業者が補助事業者以外から調達したもののうち、①から⑭に掲げる経費のみ補助対象とする。）
- 5) 共同申請における共同事業者間の取引によるもの（共同事業者が共同事業者以外から調達したもののうち、①から⑭に掲げる経費のみ補助対象とする。）
- 6) 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- 7) オークション品の購入（インターネットオークションやフリマサイトを含みます）
- 8) 駐車場代や事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 9) 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 10) 名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品代（例えば、名刺のほか、ペン類、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP袋、CD・DVD、USBメモリ・SDカード、電池、段ボール、梱包材の購入などが補助対象外。）

- 11) 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 12) 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- 13) 不動産の購入・取得費、自動車等車両の車検費用
- 14) 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用および訴訟等のための弁護士費用
- 15) 金融機関などへの振込手数料（ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。）、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- 16) 公租公課（消費税・地方消費税は、（消費税等を補助対象経費に含めて補助金交付申請額を申請し、その内容で交付決定を受けた「免税事業者・簡易課税事業者の単独申請者」を除き、）補助対象外とする。ただし、旅費に係る出入国税は補助対象とする。）
- 17) 各種保証・保険料（ただし、旅費に係る航空保険料、展示会等出展で主催者から義務付けられた保険料に係るものは補助対象とする。）
- 18) 借入金などの支払利息および遅延損害金、クラウドファンディング実施にかかる手数料
- 19) 免許・特許等の取得・登録費
- 20) 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- 21) 商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（消費税増税にともない発行されるプレミアム付き商品券を含む）での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
- 22) 役員報酬、直接人件費
- 23) 各種キャンセルに係る取引手数料等
- 24) 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- 25) 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

#### （8）その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

- ・補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は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となります。
- ・補助事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、1件あたり税込100万円超を要するものについては、2社以上から見積をとり、より安価な発注先（委託先）を選んでください。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、見積をとることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書を実績報告時にご提出ください。
- \* なお、中古品（車両を含む）の購入については、金額に関わらず、すべて、2社以上からの相見積が必須となります。この場合、理由書の提出による随意契約での購入は、補助対象経費として認められません。

## 5. 申請手続

### (1) 受付締切と手続の流れ

受付開始： 2019年10月11日（金）

受付締切： 2019年10月31日（木） [締切日当日消印有効]

### 【補助金申請の手続の流れ】

- ①「経営計画書」（様式2）および「補助事業計画書」（様式3）を作成してください。
- ②「経営計画書」（様式2）および「補助事業計画書」（様式3）の写しを、**補助事業を行うおとす事業所の地域の商工会議所窓口**（通常業務時間内）に提出のうえ、「事業支援計画書」（様式4）の作成・交付を依頼してください。（締切までに余裕をもってお早めにお越しください。）
  - \*②において経営計画書および補助事業計画書の写しを地域の商工会議所へ提出した後、必要があれば、内容を加筆・修正して、補助金事務局へ提出しても構いません。（ただし、その際には、実際に補助金事務局に提出した最終版の写しを、地域の商工会議所にも提出してください。）
  - \*地域の商工会議所に「事業支援計画書」（様式4）の作成を依頼する際には、準備できた他の提出物も併せてご用意ください。
- ③後日、地域の商工会議所が「事業支援計画書」（様式4）を発行するので、受け取ってください。
- ④受付締切（当日消印有効）までに、必要な提出物（【IV. 応募時提出資料】（P. 49）をよくご確認ください）を全て揃え、以下（2）に記載の補助金事務局の住所まで、郵送等により提出してください。（持参は受け付けません。）

### <留意点>

本事業は、小規模事業者自身が、経営計画・補助事業計画等の作成時や採択後の補助事業実施の際に、商工会議所の支援を直接受けながら取り組む趣旨です。このため、社外の代理人のみで、地域の商工会議所へ相談や「事業支援計画書」の発行依頼等を行うことはできません。

### <共同申請の場合の事業支援計画書（様式4）の作成・交付について>

注：今回の公募は、商工会地区の事業者との共同申請も可能です。

1. 全ての共同事業者が同一商工会議所地区の場合	当該商工会議所が全事業者分をまとめて1通の様式4を作成・交付します。
2. 代表事業者がA商工会議所地区に所在するほか、B商工会地区にも参画事業者がいる場合	A商工会議所が代表事業者の様式4を作成・交付するほか、B商工会が参画事業者の様式4を作成・交付します。 (全ての様式4を一つにまとめ、その他の書類



	とあわせて、代表事業者が申請書類を日本商工会議所（補助金事務局）へ送付してください。）
(参考) 代表事業者がC商工会地区に所在するほか、D商工会議所地区にも参画事業者がいる場合	代表事業者が商工会地区の場合には、日本商工会議所への申請はできません。商工会地区の公募を実施している独立行政法人中小企業基盤整備機構・佐賀県商工会連合会の公募要領をご覧ください。 *この場合には、C商工会が代表事業者の様式4を作成・交付するほか、D商工会議所が参画事業者の様式4を作成・交付します。

## (2) 日本商工会議所（補助金事務局）への申請書の提出先・問い合わせ先

日本商工会議所 小規模事業者持続化補助金 事務局

〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8

電話番号 03-6447-1691

◇申請書類は、郵送等によりご提出ください(送付のみ。持参は受け付けません)。

◇問い合わせ等は、小規模事業者持続化補助金事務局にて受け付けます。

◇受付時間は、9:30～12:00、13:00～17:30（土日祝日・年末年始除く）です。

○商工会の管轄地域で事業を営んでいる小規模事業者については、別途、独立行政法人中小企業基盤整備機構・佐賀県商工会連合会が公表する公募要領をご覧ください（日本商工会議所への申請書類提出はできません）。

## (3) 提出資料

「IV. 応募時提出資料」（P. 49）で定める提出資料を「日本商工会議所 小規模事業者持続化補助金事務局」に提出してください。

なお、必要に応じて追加資料の提出および説明を求めることがあります。また、申請書類等の返却はいたしません。

## (4) 応募件数

同一事業者からの応募は1件とします。

\*単独申請と共同申請参画との併願や、複数の共同申請への参画は認められません。万が一、複数応募が判明した場合には、すべて不採択となります（採択後に複数応募が判明した場合も、遡って採択を取り消します）。

\*複数の屋号を使用している個人事業主も応募は1件のみです。

## 6. 採択審査

### (1) 採択審査方法

補助金の採択審査は、提出資料について、「表1：審査の観点」(P.41)に基づき、有識者等により構成される審査委員会において行います。

採択審査は非公開で提出資料(電子データ含む)により行います(提案内容に関するヒアリングは実施しません。)ので、不備のないよう十分ご注意ください。

### (2) 結果の通知

応募事業者全員(共同申請の場合には代表事業者)に対して、採択または不採択の結果を通知します。

採択案件については、補助事業者名、代表者名、補助事業名、事業概要、住所、業種、法人番号(法人の場合)および補助金交付申請額を公表することがあります。

**※採択審査結果の内容についての問い合わせには応じかねます。**

### (3) その他

- ・同一事業者が同一内容で本制度以外の国の補助事業や委託事業等と併願している場合には、不合理な重複および過度な集中を排除するため、重複して採択いたしませんのでご注意ください。
- ・採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額から減額される場合があります。
- ・申請書類一式の提出先を誤ると受付を受理できませんので、お間違えのないようご注意ください。

表1：審査の観点

I. 基礎審査
次の要件を全て満たすものであること。要件を満たさない場合には、その提案は失格とし、その後の審査を行いません。 ①必要な提出資料がすべて提出されていること ②「補助対象者」(P.2～6)および「補助対象事業」(P.24～26)の要件に合致すること ③補助事業を遂行するために必要な能力を有すること ④小規模事業者が主体的に活動し、その技術やノウハウ等を基にした取組であること
II. 加点審査
経営計画書・補助事業計画書について、以下の項目に基づき加点審査を行い、総合的な評価が高いものから順に採択を行います。 ①自社の経営状況分析を踏まえた経営方針と今後のプランの適切性 ◇「令和元年8月の前線にともなう大雨」による被害を踏まえた自社の状況や、顧客ニーズや市場動向、自社や自社の提供する商品・サービスの強みを十分に把握のうえ、それらを踏まえた経営方針と今後のプランを適切に立てているか。 ②「令和元年8月の前線にともなう大雨」による被害

◇自社の経営上、「令和元年8月の前線ともなう大雨」による被害を受けた事業者と認められるか。

### ③補助事業計画の有効性・適切性

◇補助事業計画は、「令和元年8月の前線ともなう大雨」による被害を克服し、販路開拓・生産性向上を目指すものとして、経営計画の今後の方針・プランを推進するために必要かつ有効なものか。また、その内容は、具体的で、当該小規模事業者にとって実現可能性が高いものとなっているか。

(共同申請の場合：補助事業計画が、全ての共同事業者における、それぞれの経営計画の今後の方針・プランを推進するために必要か。)

\*直接的な被害を受けた事業者には、政策的観点から加点を行います。

## Ⅲ. その他

「小企業者」（常時使用する従業員の数が5人以下の事業者を指します。）が全体の5割以上採択されるよう、優先的に採択します。

## 7. 事業実施期間等

・**交付決定日（\*2019年8月28日まで遡及可能）から実施期限（2020年1月21日（火））まで**です。

上記実施期限までの間で、事業を完了（補助対象経費の支払いまで含みます）した後30日を経過する日、または2020年1月31日（金）（補助金事務局必着）のいずれか早い日までに実施事業内容および経費内容を取りまとめ、提出しなければなりません。提出いただいた資料に基づき、順次、交付すべき補助金額の確認作業を行います。

## 8. 補助事業者の義務

本事業の採択となった事業者は、以下の条件を守らなければなりません。また、公募要領P.22～23記載の「重要説明事項」について、十分にご留意ください。

### ①交付決定

本事業については、事業者の利便を考慮し、応募時に「補助金交付申請書」（様式5）を併せて提出していただき、補助金事務局でお預かりした後、採択後に正式受理します（「補助金交付申請書」の添付書類は、「補助事業計画書」（様式3）を兼用）。

本事業の採択となった事業者は、補助金の交付に係る必要な手続きを行わなければなりません。

交付申請書の記入にあたっては、消費税等仕入控除税額を減額して申請しなければなりません（消費税および地方消費税相当額を予め補助対象経費から減額して申請を行う）。消費税等仕入控除税額については、P.47「3. 消費税等仕入控除税額について」を参照ください。

なお、採択となっても、**交付決定時点で対象外経費の計上等の不備が発見された場合に**

## は、申請書類の訂正・再提出を求めます。

また、交付決定を受けても実績報告時に対象外経費の計上が発見された場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう補助金事務局から連絡を受けます。

### ②事業計画内容や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合、または補助事業を中止（一時中断）、廃止（実施取りやめ）や他に承継させようとする場合は、**事前に承認を得なければなりません。**

### ③補助金の交付

補助事業を完了したとき、または中止、廃止の承認を受けたときは、実績報告書を提出しなければなりません。実施した事業内容の審査と経費内容の確認等により交付すべき補助金の額を確定した後、精算払いとなります（概算払いは認められません）。

なお、補助金は経理上、支払い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。

### ④補助対象事業の経理

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、補助事業完了後、当該年度の終了後5年間（＝2025年3月31日まで）保存しなければなりません。

また、「中小企業の会計に関する基本要領」または「中小企業の会計に関する指針」に拠った信頼性のある計算書類等の作成および活用に努めてください。中小企業の会計に関する基本要領等の詳細については、P.47「4. 中小企業の会計に関する基本要領等について」を参照ください。

## 9. その他

- ① 補助事業を実施することにより産業財産権が発生した場合は、その権利は補助事業者  
に帰属します。
- ② 補助事業の進捗状況確認のため、小規模事業者持続化補助金事務局等が実施検査に入  
ることがあります。また、補助事業完了後、補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検  
査に入ることがあります。
- ③ 原則として、補助事業完了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認  
ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。
- ④ 補助事業完了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。この検査により補助  
金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。
- ⑤ 補助事業者が「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年法律第  
179号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした

場合には、補助金の交付決定の取消・返還命令（加算金の徴収を含む）、不正の内容の公表等を行うことがあります。

また、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、採択取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。

- ⑥ 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）または法人税法第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または改良に充てた場合には、所得税法第42条または法人税法第42条の規定を適用することができます。

- ⑦ 本補助金の採択事業者等に対し、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査を実施することがあります（補助事業完了後のフォローアップ調査含む）ので、その際にはご協力をお願いいたします。

なお、アンケートに際してご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人を特定できない形で公表する可能性があります。

- ⑧ 自社内で調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除しなければなりません。当該調達品の製造原価を構成する要素であっても、持続化補助金の補助対象経費に該当しないものは補助対象経費として計上できません。共同申請において共同事業者間で必要な物品・サービスを調達した場合も自社内で調達した場合と同様とみなされ、当該取引は対象外となります。

- ⑨ 交付決定時に、補助事業実施に係る注意点等を記載した「補助事業の手引き」を事務局から配布いたします。補助事業実施前に「補助事業の手引き」を必ず確認のうえ、不明点は事務局にお問合せください。

### Ⅲ. 参考資料

#### 1. 旅費の支給基準について

補助対象経費に計上する旅費は、国が定める支給基準を踏まえた基準により算出することとします。

- ・最も経済的な通常の経路および方法により旅行した場合の実費により計算する。
- ・宿泊料は以下の表に基づく金額（消費税・地方消費税抜の額）を上限とし、日当は認めないものとする。【「消費税・地方消費税込み」で補助対象経費を計上する事業者の場合は、表の金額に消費税・地方消費税相当額を加えた金額が上限】
- ・その他旅費支給に関する詳細は交付決定時に示すものとする。

（内国旅費）

	甲地方	乙地方
宿泊料（円／泊）	10,900 <b>（消費税・地方消費税抜の額）</b>	9,800 <b>（消費税・地方消費税抜の額）</b>
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて

（外国旅費）

		指定都市	甲	乙	丙	
宿泊料（円／泊）		19,300	16,100	12,900	11,600	
地域区分	北米（アメリカ合衆国、カナダ）	ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントンD.C	○			
	欧州	西欧（イギリス、フランス、ドイツ、イタリア、北欧四か国等）	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
		東欧（ロシア、ポーランド、チェコ、ハンガリー等）	モスクワ		○	
	中近東	アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド	○			
	アジア	東南アジア（インドシナ半島（シンガポール、タイ、ミャンマー、マレーシアを含む）、インドネシア、フィリピン等）、韓国、香港等	シンガポール		○	
南西アジア（インド等）、アジア大陸（中国等）、台湾等					○	

中南米				○
大洋州（オーストラリア、ニュージーランド、ポリネシア、ミクロネシア、メラネシア等）			○	
アフリカ	アビジャン			○
南極地域				○

## 2. 謝金の支出基準について

謝金単価について内規等による定めがない場合、下表に定める標準単価（時間単価は消費税・地方消費税抜の額）により支出することとします。【「消費税・地方消費税込み」で補助対象経費を計上する事業者の場合は、表の金額に消費税・地方消費税相当額を加えた金額が謝金単価】

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価 (消費税・地方消費税抜の額)	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,600	大学学長級	17年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	10,000	大学副学長級			
③	9,000	大学学部長級			
④	8,100	大学教授級 1		工場長級	部長級
⑤	7,100	大学教授級 2	12年以上	部長級	—
⑥	6,200	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	5,300	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
⑧	4,700	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,700	大学助手級以下 1	12年未満	係員 1	課員 1
⑩	2,700	大学助手級以下 2	8年未満	係員 2	課員 2
⑪	1,700	大学助手級以下 3	4年未満	係員 3	課員 3

### 3. 消費税等仕入控除税額について

税制上、補助金は消費税の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となるため、事業者に消費税を含む補助金が交付された場合、補助金として受けた消費税も事業者の売上げにともなう預かり消費税の対象にはなりません。

補助事業に係る課税仕入れにともない、還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、原則として予め補助対象経費から消費税額を減額しておくこととします。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障をきたす恐れがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ① 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ② 免税事業者である補助事業者
- ③ 簡易課税事業者である補助事業者

・(様式3) 補助事業計画書(Ⅱ. 経費明細表) 右上の「税抜・税込」の選択区分 ・(様式5) 小規模事業者持続化補助金交付申請書(6. 消費税の適用に関する事項) に記載の区分には、以下を確認のうえ、いずれかに必ず○を付けてください。		
事業者の区分	課税事業者	免税・簡易課税事業者
補助対象経費の記載	「税抜」に○	「税込」に○が可能

※複数事業者による共同申請の場合には、連携する事業者に免税・簡易課税事業者がいる場合でも、税抜にて算定いただくようお願いいたします。

### 4. 中小企業の会計に関する基本要領等について

中小企業の会計に関する基本要領(中小会計要領)は、中小企業の多様な実態に配慮し、その成長に資するため、中小企業が会社法上の計算書類等を作成する際に、参照するための会計処理や注記等を示したものです。

また、中小企業の会計に関する指針(中小指針)は、会計専門家が役員に入っている会計参与設置会社が拠ることが適当とされているように、一定の水準を保った会計処理を示したものです。

※詳細については、中小企業庁ホームページを参照ください。

<http://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/youryou/index.htm>

### 5. 地域経済分析システム(RESAS:リーサス)について

地域経済分析システム(RESAS:リーサス)は、地方創生の様々な取組を情報面から支援するために、経済産業省と内閣官房(まち・ひと・しごと創生本部事務局)が提供しています。自治体職員の方や、地域の活性化に関心を持つ様々な分野の方によって、効果的な施策の立案・実行・検証のためなどに広く利用されています。経営計画の作成時などに、適宜ご活用ください。

※詳細については、政府の専用ホームページをご参照ください。

<https://resas.go.jp/>



## 6. 収益納付について

「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等の規定により、補助事業（補助金の交付を受けて行う事業）の結果により収益（収入から経費を引いた額）が生じた場合には、補助金交付額を限度として収益金の一部または全部に相当する額を国庫へ返納していただく場合があります（これを「収益納付」と言います）。

本補助金については、事業完了時まで直接生じた収益金について、補助金交付時に、交付すべき金額から相当分を減額して交付する取扱いとなります。

なお、ここで言う「補助金により直接生じた収益」とは、以下のようなケースを想定しています。

### <補助金により直接収益が生じる（⇒交付すべき補助金から減額する）ケースの例>

- (1) 補助金を使って購入した設備で生産した商品の販売・サービスの提供による利益（機械装置等費等が補助対象の場合）
- (2) 補助金を使って構築した自社のネットショップ（買い物カゴ、決済機能の付加）の活用での販売や、他社の運営するインターネットショッピングモールでの販売による利益（広報費が補助対象の場合）
- (3) 補助金を使って実施または参加する展示販売会での販売による利益（展示会等出展費等が補助対象の場合）
- (4) 補助金を使って開発した商品の販売による利益（開発費等が補助対象の場合）
- (5) 販売促進のための商品PRセミナーを有料で開催する場合に、参加者から徴収する参加費収入（借料等が補助対象の場合）
- (6) 補助金で車両を購入し、移動販売事業等での販売・サービス提供による利益（車両購入費が補助対象の場合）

上にあるケースのような補助事業を行う場合は、「(様式5) 小規模事業者持続化補助金交付申請書」にある「5. 補助事業に関して生ずる収入金に関する事項」は「あり」と回答のうえ、収入金に関する事項として「参加者から徴収する参加費収入」、「展示販売会での販売による利益」等と簡潔にご記入ください。

なお、「商品の生産やサービスの提供に直接関わりをもたない備品の購入」、「チラシの作成や配布」、「ホームページの作成・改良（ネットショップ構築を除く）」、「広告の掲載」、「店舗改装」などは、収益との因果関係が必ずしも明確でないため、ここでいう「補助金により直接生じた収益」には該当しないと考えます。

また、「設備処分費」の支出は、廃棄または所有者への返還を前提とした経費支出のため、「補助金により直接生じた収益」には該当しません。

#### IV. 応募時提出資料

(ご自身での確認のため、用意できた提出物の□に☑(チェック)を付けましょう。)

	提出物	必要部数	備考
応募者全員	□①小規模事業者持続化補助金事業に係る申請書(様式1-1または1-2)【必須】	原本1部	◇1事業者による単独申請の場合は、「様式1-1」を提出してください。 ◇複数事業者による共同申請の場合は、「様式1-2」および別添「複数事業者による共同申請/共同申請者一覧」を提出してください。
	□②経営計画書(様式2)【必須】	原本1部	◇共同申請の場合には、各社ごとに作成してください。
	□③補助事業計画書(様式3)【必須】	原本1部	◇共同申請の場合は、グループ全体で1つの計画書となります。
	□④事業支援計画書(様式4)【必須】	原本1部	◇地域の商工会議所が発行します。締切までに十分な余裕をもって、お早めにお越してください。
	□⑤補助金交付申請書(様式5)【必須】	原本1部	◇審査の結果、採択となった者の申請書のみ正式受領します
	□⑥電子媒体(CD-R・USBメモリ等)【必須】  ※電子媒体に必要な事項を記入した以下のデータを全て入れること  ①申請書(様式1) ②経営計画書(様式2) ③補助事業計画書(様式3) ⑤交付申請書(様式5)	1つ	◇電子データは押印前のもので構いません。 ◇電子データは、 <u>様式ごとにファイル</u> を分けて、例えば、 ①(株)〇〇の様式1 ②(株)〇〇の様式2 ③(株)〇〇の様式3 ⑤(株)〇〇の様式5 のように、それぞれ名前を付けて保存してください。 ◇電子媒体に保存いただいたデータをもとに、採択審査を行います(電子媒体の送付がない場合は、採択審査ができません)。 ◇共同申請の場合には、各社ごとの経営計画書(様式2)の電子データを全て入れてください。
	□⑦直接的な被害状況、または売上減の被害状況がわかる資料【必須】	写し1部 (公的書類添付)	◇ <b>直接的な被害状況の確認</b> 公的書類(罹災証明書等・写し可) ◇ <b>売上減の被害状況の確認</b> 2019年9月の1か月間の売上高が前年同月または同期と比較して減少し

			<p>たことを行政機関が証した公的証明 (例：セーフティネット保証4号の認定書や、市町村が独自に発行する売上減証明書等)</p> <p>※地方公共団体の都合により申請時に間に合わない場合は、取得後、直ちに追加提出のこと(追加提出されなければ、採択されても補助金交付対象者に正式決定されません)</p>
法人の場合	<input type="checkbox"/> ⑧貸借対照表および損益計算書(直近1期分)【必須】	写し1部	<p>◇損益計算書がない場合は、確定申告書(表紙(受付印のある用紙)および別表4(所得の簡易計算))を提出してください。</p> <p>◇決算期を一度も迎えていない場合は不要です。</p> <p>◇共同申請の場合には、各社の貸借対照表等を提出してください。</p>
個人事業主の場合	<input type="checkbox"/> ⑧直近の確定申告書【第一表、第二表、収支内訳書(1・2面)または所得税青色申告決算書(1～4面)】(税務署受付印のあるもの)または開業届(税務署受付印のあるもの)【必須】	写し1部	<p>◇決算期を一度も迎えていない場合のみ、申請時の段階で開業していることがわかる開業届を提出してください。</p> <p>◇開業してから決算期を1回以上迎えている場合には、所得額に関わらず確定申告書を提出してください。</p> <p>◇確定申告書を書面提出した方で表紙に受付印がない場合には、税務署が発行する、「納税証明書(その2:所得金額の証明書)」(コピー不可)を追加提出してください。</p> <p>◇電子申告をした方は、「メール詳細(受信通知)」を印刷したものを受付印の代用として添付してください。</p> <p>◇共同申請の場合には、各社の申告書を提出してください。</p>
「車両購入費」による自動車等車両の購入を予定する事業者の	<input type="checkbox"/> 車両購入の理由書(様式6)【必須】	原本1部	<p>◇購入を予定している車両の見積書あるいはカタログ等を添付してください。</p>

場合			
共同申請のうち、代表事業者が一括して経費支出し補助金交付を受けようとする場合	□連携する全ての小規模事業者の連名で制定した共同実施に関する規約【必須】	写し1部	<p>◇代表事業者一括でなく、個々の参画事業者が、役割分担にしたがって経費支出を行い、補助事業完了後にそれぞれ補助金の額を確定を受けて補助金を受け取る通常の場合は、本規約は不要です。</p> <p>◇同規約には、最低限、①構成員・目的、②全構成員の役割分担、③費用負担の方法、④共同利用する財産の管理方法、の項目を盛り込んでください。</p>

※用紙サイズはA4で統一し、左上1か所でクリップ止め（ホチキス止めは不可）してください。

※提出書類等の作成・送付に係る費用は補助対象外であり、応募者の方にご負担いただきます。申請書類等の返却はしません。

※必須提出書類の提出がない場合は失格とします。

## V. 事業のスキーム

