

令和元年度

岐阜県小規模サービス産業生産性向上支援助成金【類型1】

【公募要領】

(募集期間) *申請手続の詳細は、P.31以降をよくご確認ください。

受付開始：2019年7月24日(水)

受付締切：2019年8月14日(水) [郵送物は締切日当日の消印有効]

(申請書類一式の提出先・問い合わせ先)

岐阜県商工会連合会 持続化補助金事務局

〒500-8384 岐阜県岐阜市藪田南1-11-9 第2岐阜県ビル5階502号室

電話番号 058-201-0182

◇申請書類一式(P.46参照)は、郵送によりご提出ください。

※送付のみ受付(持参は不可)。送付時の封筒の表紙には、「**助成金公募に係る応募書類在中**」とお書きください。

◇問い合わせの対応時間は、9:00~12:00、13:00~17:00(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)

◇本事業は地域の商工会・商工会議所と一体となって経営計画作成等及び採択後の助成事業を進めていくことが求められています。「様式1・申請書」に本申請にあたって助言等を受けている商工会・商工会議所の名称、担当の経営指導員等職員の名称を記載する項目がありますので記入にご協力ください。

◇本公募要領は、下記ホームページからダウンロードできます。

(URL) <http://www.gifushoko.or.jp>

◇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。

岐阜県小規模サービス産業生産性向上支援助成金は、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生産性向上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有りませんが、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助成金申請等にかかる経費に関しては補助対象外です。

2019年7月
岐阜県商工会連合会

〔目 次〕

◆ 「重要説明事項」(申請にあたっての注意点)	4
Ⅰ. 計画書の様式	6
様式 1	7
様式 1－2	8
様式 1－3	10
様式 1－4	13
様式 2	14
Ⅱ. 本事業について	15
1. 事業の目的	15
2. 助成対象者	15
3. 助成対象事業	18
4. 助成対象経費	20
5. 助成率等	30
6. 申請手続	31
7. 採択審査	31
8. 事業実施期間等	33
9. 助成事業者の義務	33
10. その他	34
Ⅲ. 参考資料	36
Ⅳ. 応募時提出資料	46
Ⅴ. 応募時提出資料(加点書類)	47

◎岐阜県小規模サービス産業生産性向上支援助成金

主たる事業がサービス産業であって、県内に主たる事務所を有する小規模事業者（注1、注2、注3、注4）が、商工会・商工会議所の助言等を受けて経営計画を作成し、その計画に沿ってサービスの生産性向上（注5）に取り組む費用の1/2を助成します。助成上限額：100万円（注6）。また、計画書に記載した着実な生産性向上に向けた取り組みについて専門家による実行支援を実施します（注7）。

（注1）サービス産業とは

日本標準産業分類日本標準産業分類（平成25年総務省告示第405号）1（4）に規定する大分類F（電気・ガス・熱供給・水道業）、G（情報通信業）、H（運輸業、郵便業）、I（卸売業、小売業）、J（金融業、保険業）、K（不動産業、物品賃貸業）、L（学術研究、専門・技術サービス業）、M（宿泊業、飲食サービス業）、N（生活関連サービス業、娯楽業）、O（教育、学習支援業）、P（医療、福祉）、Q（複合サービス事業）又はR（サービス業（他に分類されないもの））に属する産業をいう。

（注2）小規模事業者とは、「製造業その他の業種に属する事業を主たる事業として営む商工業者（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・娯楽業を除く）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）の事業者です。

（注3）「商工業者」には、医師・歯科医師・助産師や、系統出荷による収入のみである個人農業者等は該当しません。

（注4）商工会・商工会議所の会員、非会員を問わず、応募可能です。

（注5）本助成金上、サービスの生産性向上とは経済産業省の定める中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドラインで示された方法で行う新サービスの開発（付加価値の向上）・サービス提供プロセスの改善（効率の向上）の事をさします。

（注6）助成対象経費200万円の支出の場合、その1/2の100万円を助成します。同様に、助成対象経費100万円の支出の場合は、その1/2の50万円が助成金額となります。また、助成対象経費250万円の支出の場合には、その1/2は125万円となりますが、助成する金額は、助成上限額である100万円となります。

（注7）採択された助成事業計画の実行について、生産性向上の知見を有した専門家を派遣の上、実行支援を行います。

※助成金の採否については事業の有効性などの観点から審査します。（P.31 参照）

「重要説明事項」(申請にあたっての注意点)

本助成金に係る重要説明事項を以下のとおりご案内いたしますので、必ずご確認のうえ、ご理解いただいたうえでの申請をお願いいたします。

1. 本助成金事業は、補助金適正化法に基づき実施されます。

本助成金事業は、「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。助成金の不正受給が行われた場合には、助成金交付決定の取消・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(第29条)。

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、十分にご確認ください。

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、採択取消、交付決定取消や交付済み助成金の全額返還(加算金付き)等の処分を受ける可能性があります。

2. 「助成金交付決定通知書」の受領後でない助成対象となる経費支出等はできません。

審査の結果、採択が決定されると、岐阜県商工会連合会から採択者に対し、「採択通知書」が送付され、その後、助成金の交付(支払い)対象としての事業の実施を正式に認める「助成金交付決定通知書」が送付されます。助成金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、「助成金交付決定通知書」受領後から可能となります。「採択通知書」が届いても、「助成金交付決定通知書到着前の発注・契約・支出行為は、助成対象外となってしまうことにご注意ください。

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)。助成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。

3. 助成事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。

助成事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、助成事業を実施する中で、助成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、助成事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ(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(内容によっては、変更が認められない場合もあります)。

なお、「設備処分費」による経費支出は、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となりますので、いずれも、変更承認手続により事後に助成対象経費に加えることはできません。

4. 助成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、助成金は受け取れません。

助成金交付決定後、採択を受けた事業者には助成事業の実施を開始していただきます。助成事業の終了後は、助成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岐阜県商工会連合会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岐阜県商工会連合会で確認できなかった場合には、助成金交付決定を受けていても、助成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. 実際に受け取る助成金は「助成金交付決定通知書」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、支出内容に助成対象外経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて助成対象経費を算出するよう岐阜県商工会連合会から連絡を受けます。

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、助成事業が完了し、助成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（助成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、必ず岐阜県商工会連合会へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。岐阜県商工会連合会は、財産処分を承認した助成事業者に対し、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、交付した助成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、交付規程違反により助成金交付取消・返還命令の対象となります。

7. 助成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。

助成事業者は、助成事業に関する帳簿および証拠書類を助成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）、岐阜県商工会連合会や県の助成金等の執行を監督する機関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。

この期間に上記により実地検査等が実施される可能性もあり、助成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、助成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. 岐阜県が助成する他の制度と重複する事業は助成対象となりません。

同一の内容について、国又は県からの助成金等の助成対象事業については、本助成金交付事業の対象としないものとします。他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業は助成対象事業となりません。

9. 個人情報の使用目的

岐阜県商工会連合会に提供いただいた個人情報は、以下の目的のため、助成金交付元である岐阜県との間で共有します。

- ①助成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その他助成金事業の遂行に必要な活動

10. アンケート調査について

本助成金の採択事業者等に対し、助成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（助成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・補助助成事業者は、本公募要領、交付要領等の案内に記載のない細部については、岐阜県商工会連合会補助金地方事務局からの指示に従うものとします。

I. 計画書の様式

- 助成金申請に必要な提出書類はP.7~14です。
(商工会・商工会議所が記入する書類等を含む)。
- 公募の詳細については、P.15以降をご覧ください。
- このほか、必要な添付書類があります。巻末の「IV. 応募時提出資料」(P.46)等をよくご確認のうえ、漏れの無いよう、十分にご注意ください。

(様式1)

記入日： 年 月 日

岐阜県商工会連合会 会長 殿

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			

令和元年度

岐阜県小規模サービス産業生産性向上支援助成金に係る申請書

岐阜県小規模サービス産業生産性向上支援助成金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、岐阜県小規模サービス産業生産性向上支援助成金の交付を受ける者として、公募要領に定める「岐阜県小規模サービス産業生産性向上支援助成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.4～5)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1-2）
- ・助成事業計画書（様式1-3）
- ・事前着手理由書（様式1-4）（事前着手する方のみ）
- ・助成金交付申請書（様式2）

*岐阜県商工会連合会でお預かりし、採択決定後に正式受理します。

◇法人の場合：

- ・貸借対照表および損益計算書（直近1期分）
- ・現在事項全部証明または履歴事項全部証明書（法務局、登記所発行のみ有効）

◇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

尚、本申請にあたっては経営計画作成等について下記支援機関より助言等を受けています。

商工会・商工会議所名	経営指導員等の担当者氏名

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	業種番号 (2桁 or 3桁)			業種名称							
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						
直近1期 (1年間) の売上高 (円) ※5	円		直近1期 (1年間)の 売上総利益 (円) ※6		円						
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							
代表者の氏名			代表者の生年月日 (西暦)		年 月 日						
			2018年12月31日現在の満年齢		歳						

(岐阜県商工会連合会からの書類の送付や必要書類の提出依頼等のメール連絡は、全て「連絡担当者」宛てに行います。助成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。E-mail アドレス・電話番号は必ず記入をお願いします。FAX番号・携帯電話番号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 主たる業種がサービス産業であること。公募要領P.40~41記載の「業種分類」に基づいて、主たる業種の番号 (2桁)、業種名称をご記入ください。(「業種分類」に小分類 (3桁) が記載されている業種については3桁まで番号を記入し、業種名称をご記入ください。)

※3 公募要領P.16の2.(2)②の常時使用する従業員数の考え方を参照のうえ、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・商工会議所にご相談いただけます。

※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、株式会社としての設立年月日) を記載してください。

*個人事業者で設立した「日」が不明の場合は、空欄のまま構いません (年月までは必ず記載してください)。

※5 「直近1期 (1年間) の売上高」は、以下の記載金額を転記してください。

・法人の場合: 「損益計算書」の「売上高」(決算額) 欄の金額

・個人事業者の場合: 「所得税及び復興特別所得税」の「確定申告書」第一表の「収入金額等」の「事業収入」欄、

または「収支内訳書・1面」の「収入金額」の「①売上（収入）金額」欄、

もしくは「所得税・青色申告決算書」の「損益計算書」の「①売上（収入）金額」欄の金額

※6 「直近1期（1年間）の売上総利益」は、以下の記載金額を転記してください。

- ・法人の場合：「損益計算書」の「売上総利益」（決算額）欄の金額
- ・個人事業者の場合：「収支内訳書・1面」の「⑩差引金額」欄または「所得税・青色申告決算書」の「損益計算書」の「⑦差引金額」欄の金額

<注（※5、※6共通）>

①設立から1年未満のため直前決算期間が1年に満たない場合は、直前期の決算額の下に、決算期間（月数）を記載してください（例えば個人から法人成りした後、1年に満たない場合も、法人としての決算期間で記載）。

②設立から間がなく、一度も決算期を迎えていない場合は、「売上高」・「売上総利益」は「0円」と記載するとともに、「決算期間（月数）」欄も「0か月」と記載してください。

助成対象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. 20 参照）に該当するか否か。	<input type="checkbox"/> 該当する (該当する場合は申請できません)	<input type="checkbox"/> 該当しない
---	---	--------------------------------

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. 経営方針・目標と今後のプラン

※経営計画書の作成にあたっては商工会・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。

※経営計画書（様式1-2）は8ページ以内の記載を推奨します。

助成事業計画書

名 称 : _____

I. 助成事業の内容

1. 助成事業で行う事業名【必須記入】(30文字以内で記入すること)	
2. 対象類型【必須記入】中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドライン(公募要領P.18ページ)の内容を確認し、該当する項目に☑を付してください(複数選択可能)	
付加価値の向上	<input type="checkbox"/> 新規顧客層への展開 <input type="checkbox"/> 商圏の拡大 <input type="checkbox"/> 独自性・独創性の発揮 <input type="checkbox"/> ブランド力の強化 <input type="checkbox"/> 顧客満足度の向上 <input type="checkbox"/> 価値や品質の見える化 <input type="checkbox"/> 機能分化・連携 <input type="checkbox"/> IT利活用〈I〉
効率の向上	<input type="checkbox"/> サービス提供プロセスの改善 <input type="checkbox"/> IT利活用〈II〉
3. 生産性向上に向けた取組内容【必須記入】(中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドラインに基づいた取り組み内容を記載してください)	
4. 助成事業の効果【必須記入】	

※採択時に、「事業者名称」および「助成事業で行う事業名」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)	助成対象経費 (税抜・税込)
(1) 助成対象経費合計			
(2) 助成金交付申請額 (1) × 助成率 1/2 以内 (円未満切捨て)			

※経費区分には、「①機械装置等費」から「⑬外注費」までの各費目を記入してください。

※助成対象経費の消費税(税抜・税込)区分については、公募要領P.38参照のこと。

※(2)の上限は100万円。

Ⅲ. 資金調達方法【必須記入】

<助成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. 助成金額 （※1）		
3. 金融機関からの借入金		
4. その他		
5. 合計額 （※2）		

<「2. 助成金」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 助成金額は、Ⅱ. 経費明細表（2）助成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）助成対象経費合計と一致させること。

※3 助成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。

Ⅳ. 加点項目【必須記入】

① おもてなし規格認証 ・おもてなし規格認証2018において金認証以上の認定を受け、申請時に当該認証が有効期限内である。 ・おもてなし規格認定2019において紅認証以上の認定を受けている 本助成事業において加点項目として申請するには、取得済に☑を付し、有効な期間の認定証の写しを添付書類として提出してください。未取得でも☑を付してください <input type="checkbox"/> 取得済 <input type="checkbox"/> 未取得
② 経営力向上計画又は経営革新計画 自社が有効な期間内の認定を応募申請時に受けている（認定申請中も含む）場合は下記に☑を付し、有効な期間の認定が確認できる書類の写し（認定申請中の場合は、申請済みの申請書（別表を含む）の写し）を添付書類として提出してください <input type="checkbox"/> 両方又はいずれかの計画を策定している
③ 岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業 自社が有効な期間内の岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業制度の認定を受けている場合は下記に☑を付し、有効な期間の認定証の写しを添付書類として提出してください <input type="checkbox"/> 有効な期間の岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業の認定を受けている
④ 岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進企業登録制度 自社が有効な期間内の岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進企業登録制度に登録している場合は下記に☑を付し、有効な期間の登録証の写しを添付書類として提出してください <input type="checkbox"/> 岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進企業登録制度に登録している ※岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業認定されている方は④は申請できません
⑤ くるみん認定 自社が有効な期間内の次世代育成支援対策推進法に基づく厚生労働大臣の認定（くるみん認定）を受けている場合は下記に☑を付し、行動計画期間内の認定証の写しを添付書類として提出してください <input type="checkbox"/> くるみん認定を受けている

<p>⑥ 岐阜労働局による新はつらつ職場づくり宣言企業登録制度</p> <p>自社が有効な期間内の岐阜労働局による新はつらつ職場づくり宣言企業登録制度に登録している場合は下記に☑を付し、有効期限内の登録証の写しを添付書類として提出してください</p> <p><input type="checkbox"/> 岐阜労働局による新はつらつ職場づくり宣言企業登録制度に登録している</p>
<p>⑦ ユースエール認定</p> <p>自社が有効な期間の若者雇用促進法に基づく厚生労働大臣の認定（ユースエール認定）を受けている場合は下記に☑を付し、有効期限内の認定証の写しを添付書類として提出ください</p> <p><input type="checkbox"/> ユースエール認定を受けている</p>
<p>⑧ えるぼし認定</p> <p>自社が有効な期間の女性活躍推進法に基づく認定企業（えるぼし認定）としての厚生労働省のホームページへ企業情報が公開されている場合は下記に☑を付してください</p> <p><input type="checkbox"/> えるぼし認定を受けていて厚生労働省のホームページへ企業情報が公開されている</p>
<p>⑨ 障がい者雇用</p> <p>現時点で障がい者を1人以上雇用している場合は下記に☑を付し、添付書類として提出ください。</p> <p>【障がい者を雇用していることを証明する書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保険福祉手帳の写し（提出に当たっては、利用目的を明らかにしたうえで本人の同意を得てください。） ・雇用保険被保険者資格所得時に公共職業安定所から交付される「雇用保険被保険者資格喪失届・氏名変更届」（公共職業安定所において印字されたもの）の写し <p><input type="checkbox"/> 障がい者を1人以上雇用している</p>

(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。)

事前着手理由書

事業の内容	
事前申し込み 締切日(予定)	年 月 日
事前着手が 必要な理由	

※具体的な内容がわかる資料（展示会出展申込書等）を添付してください。

（注）交付決定前に事業に着手することは原則認められません。

事前着手は、事業の性格上又はやむを得ない理由（※展示会商談会出展等における申込み等締切日が交付決定日以前となる場合など）があると岐阜県商工会連合会が特に認めた場合にのみ、例外的に認めるものであり、事前着手理由書を提出した場合であっても、申請内容を審査した結果、認められない場合もあります。その場合は当該事業実施に必要な経費は、自己資金で対応いただくこととなりますので、十分に留意願います。

(様式2)

記入日： 年 月 日

岐阜県商工会連合会 会長 殿

郵便番号

住 所

名 称

代表者の役職・氏名

印

令和元年度

岐阜県小規模サービス産業生産性向上支援助成金交付申請書

岐阜県小規模サービス産業生産性向上支援助成金交付要領第4条第1項の規定に基づき、上記助成金の交付について、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. 助成事業の目的および内容

助成事業計画書のとおり

*助成事業計画書は、岐阜県商工会連合会が指定する様式(公募要領様式1-3)を使用すること。以下同様。

2. 助成事業の開始日および完了予定日(注:最長で 年 月 日まで)

交付決定日 ~ 年 月 日

3. 助成対象経費

助成事業計画書のとおり

4. 助成金交付申請額

助成事業計画書のとおり

5. 助成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. 38参照。)

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、助成対象経費の算定方法が異なります。詳細は公募要領P. 37参照。

Ⅱ. 本事業について

1. 事業の目的

昨今事業者にとっての経営環境は大きく変化しつつあります。人口減少、少子高齢化が進展し労働資源の不足が地域事業者にとっての持続的な経営活動の停滞をも招きかねません。大部分を人手に頼らざるをえないサービス業を初めとした労働集約型の産業は特にその影響を受けやすく生産量の減少が危惧されており、地域経済の悪化をも招きかねません。サービス産業は国内の総生産の7割を占めており、その影響は非常に大きくなる事が想定されます。こうした状況の打開策としてI o T、A Iの活用といった先端I T技術の導入による生産性向上が期待され、実際多くの企業において導入、効果をあげている状況です。

地域事業者、特に小規模事業者にとっても人手不足という経営課題が大きいのかかっています。同じく生産性向上に向けた取り組みが求められる一方で、多くの小規模事業者にとって生産性向上に向けた取り組みは費用的な負担、人的な負担、技術的な負担が大きいのかかき生産性向上の大きな障壁として存在しているのが現実です。

本事業はこうした現況を背景に岐阜県内に拠点を置く小規模事業者と地域の商工会・商工会議所が一体となった意欲的な生産性向上に向けた取り組みを支援するため、それに要する経費の一部を助成し、コーディネーターによる生産性向上に向けた計画実行のフォローアップにより、着実な生産性向上と、それに伴う持続的な経営活動の実現を支援する事を目的に実施する事業です。

2. 助成対象者

本事業の助成対象者は、次の(1)から(5)に掲げる要件をいずれも満たす小規模事業者であることとします。

(1) 主たる事業がサービス産業であること

日本標準産業分類日本標準産業分類(平成25年総務省告示第405号)1(4)に規定する大分類F(電気・ガス・熱供給・水道業)、G(情報通信業)、H(運輸業、郵便業)、I(卸売業、小売業)、J(金融業、保険業)、K(不動産業、物品賃貸業)、L(学術研究、専門・技術サービス業)、M(宿泊業、飲食サービス業)、N(生活関連サービス業、娯楽業)、O(教育、学習支援業)、P(医療、福祉)、Q(複合サービス事業)又はR(サービス業(他に分類されないもの))に属する産業をいう。

(2) 小規模事業者であること

小規模事業者支援法では、業種ごとに従業員数で小規模事業者であるか否かを判断しています。

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

業種は、日本標準産業分類ではなく、現に行っている事業の業態から判断します。

「商業・サービス業」とは、「他者から仕入れた商品を販売する(=他者が生産したモノに

付加価値をつけることなく、そのまま販売する) 事業」、「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)を提供する事業」のことを言います。

＊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」に分類

「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。

① 助成対象者の範囲は以下のとおりです。

助成対象となりうる者	助成対象にならない者
<ul style="list-style-type: none"> ・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) ・個人事業主(商工業者であること) 	<ul style="list-style-type: none"> ・医師、歯科医師、助産師 ・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) ・協同組合等の組合(企業組合・協業組合を除く) ・一般社団法人、公益社団法人 ・一般財団法人、公益財団法人 ・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 ・申請時点で開業届を出していない創業予定者 ・任意団体 等

② 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。

(a). 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。)

(b). 個人事業主本人および同居の親族従業員

(c). (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

＊法令や社内就業規則等に基づいて休業・退職措置が適用されている者

(d). 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

(d-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。)

(d-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(※1)」の所定労働時間に比べて短い者

※1 「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。

「(d-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。

(3) 岐阜県内に主たる事務所を有すること。

※商工会・商工会議所の会員、非会員を問わず応募可能です。

(4) 本事業への応募の前提として、持続的な経営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。)

(5) 次の①から④に掲げる「岐阜県小規模サービス産業生産性向上支援助成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、「岐阜県小規模サービス産業生産性向上支援助成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。

3. 助成対象事業

助成対象となる事業は、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。

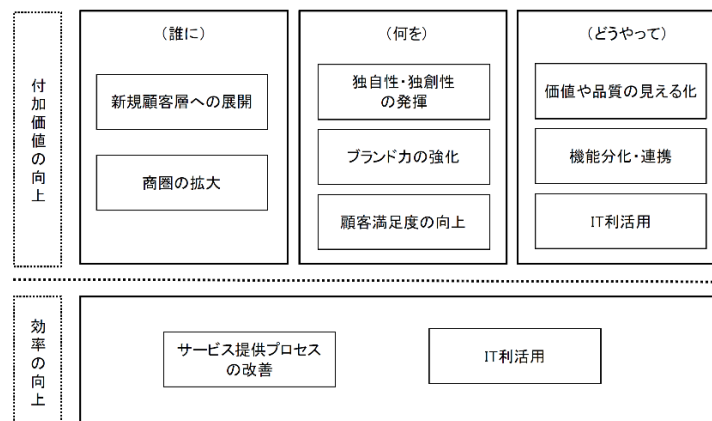
- （１）策定した「経営計画」に基づいて実施する、中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドラインに従い実施するサービスの付加価値向上・効率向上、もしくはその両方の取り組みであること。

「中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドライン」について

「中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドライン」は、サービス業の9割以上を占める中小企業の皆様に、経営課題を解決する際の参考にしていただくことを期待して、取り組みの方向性や具体的手法等をご紹介します目的で平成27年に策定されました。

さらに、“ベストプラクティス集”として、サービス事業者の参考としての効果をより発揮させるため、最新のビジネスモデル・動向を踏まえ、ITの活用事例等の追加を行いました（平成28年2月）。現在、本ガイドラインには、15業種、57事例が掲載されています。

● 中小サービス事業者の生産性向上のための具体的手法



詳細は下記ホームページをご参照ください。

参考:「中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドライン」(経済産業省・平成27年1月)

http://www.meti.go.jp/policy/servicepolicy/service_guidelines.pdf

- ・本事業は、持続的な経営に向けた経営計画に基づく、小規模事業者の地道な生産性向上の取組を支援するものです。
- ・ITの活用の有無を問わず同ガイドラインに従ったサービスの生産性向上に向けた取り組みを支援します。
- ・本事業の完了後、概ね1年以内に生産性向上につながるが見込まれる事業活動とします。

<助成対象となり得る生産性向上等の取組事例>

* (様式1-3) 助成事業計画書「I. 助成事業の内容」の「3. 生産性向上に向けた取組内容」に記載いただく取組イメージです。

* それぞれの取組の助成対象経費の詳細は、P. 20「4. 助成対象経費」をご覧ください。

【「付加価値の向上」の取組事例イメージ】

- ・ 商圏拡大に向け海外顧客の利便性を高める多言語対応HPを構築
- ・ 顧客の満足度を高める飲食店におけるリラクシングスペースの設置
- ・ 学習塾の生徒が学習履歴や過去のテスト結果を閲覧できるWEBデータベースの作成
- ・ 健康食を売りにする飲食店が、産地や材料はもちろんエネルギー量、健康効能を記載したメニューを作成する事による価値の見える化
- ・ WEB予約受付システムの導入による顧客の待ち時間の削減

【「効率の向上」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
- ・ 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

その他下記HPに生産性向上の取り組み事例が記載されております

http://www.meti.go.jp/policy/servicepolicy/service_guidelines.pdf

(2) 商工会・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・商工会議所の支援を受けながら取り組む」とは、商工会・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、国や県が助成する他の制度（助成金、委託費等）と重複する事業
※本助成金では、同一の助成事業（取り組み）について、重複して国や県の助成金を受け取ることはできません。他の助成金を受給しているか受給予定の方は、助成金を受け取ることが可能か、必ず、双方の事務局に、予めご確認ください。
- ・ 本事業の完了後、概ね1年以内に生産性向上につながるが見込まれない事業
- ・ 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認められるもの

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. 助成対象経費

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

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">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 |
|---|

(2) 助成対象となる経費について

助成対象となる経費は、助成事業期間中に、記載された助成事業計画にもとづき「生産性向上の取り組み」を実施したことに要する費用の支出に限られます。助成事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業取り組みが助成対象期間外であれば、当該経費は助成対象にできません。助成事業実施期間中に実際に使用し、助成事業計画に記載した取り組みをしたという実績報告が必要となります。

例：①ソフトウェア等を購入したものの、助成事業完了までに当該ソフトウェア等を使用して助成事業計画に記載した生産性向上の取組を行っていない場合（当該ソフトウェア等を使用して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みます。以下同様。）には、当該ソフトウェア等の購入費は助成金の対象にできません。

②生産性向上に向けたシステムを導入をしたものの、助成事業完了までにシステムを活用して生産性向上に向けた取組を行っていない場合は当該経費は助成金の対象にできません。

(3) 助成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

助成事業の遂行に必要な、売買、請負その他の契約をする際、助成事業の運営上、当該事業者でなければ助成事業の遂行が困難または不相当であるとして岐阜県商工会連合会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、経済産業省から助成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

(4) 経費の支払方法について

助成対象経費の支払方法は銀行振込が大原則です。助成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。 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、助成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助成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助成対象期間中でも、口座からの引き落としが助成対象期間外であれば、助成対象外経費となります。分割払いにより、助成事業期間中に支払が完了せず、所有権が助成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、助成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（助成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助成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）が助成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）電子商取引等について

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「証拠資料等によって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、助成金で求められる、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、助成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、助成対象にできません。

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、助成事業者からの支出であることに加え、上記と同様、助成金で求められる、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）助成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助成対象外となります。また、助成金の額は、助成対象経費に助成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設備処分費、⑫委託費、⑬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ソフトウェア・機械装置等の購入に要する経費が助成対象となります。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助成対象となりません。
- ・「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。
- ・汎用性があり目的外使用になり得るもの（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）の購入費用は助成対象外となります。
- ・契約期間が助成事業期間を越えるソフトウェア使用権を購入する場合は、按分等の方式により算出された助成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、助成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、助成事業が完了し、助成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（助成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、必ず岐阜県商工会連合会へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。岐阜県商工会連合会は、財産処分を承認した助成事業者に対し、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、交付した助成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助成金交付取消・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、助成対象経費として認めます。
- 中古品の購入が助成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、その中古品全体が助成対象外となります。
 - 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者から見積（見積書、価格表等）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、助成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、助成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助成事業計画の取り組みへの使用ができなかった場合には、助成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・乳幼児連れ家族向けサービス開発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、生産量増加のための鍋・オーブン・冷凍冷蔵庫、新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）、生産性向上のための特定業務用ソフトウェア（付加価値向上に向けた精度の高い図面提案のための設計用3次元CADソフト、業務効率化に役立てる予約管理ソフト、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）、管理業務効率化のためのソフトウェア

【対象とならない経費例】

自動車等車両（「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を除く）、自転車・文房具等の事務用品等の消耗品代・パソコン・事務用プリンター・複合機・タブレット端末・ウェアラブル端末・電話機・家庭および一般事務用ソフトウェア（これらの支出は全て汎用性が高いものとして対象外となります。）、（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・賃貸する助成事業者が行う）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生産性の向上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

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

- ・助成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助成対象であり、単なる会社のPRや営業活動に活用される広報費は、助成対象となりません。（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助成対象となりません。）
- ・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助成対象経費となります。
- ・助成事業期間中の広報活動に係る経費のみ助成対象にできます。（助成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）のが助成事業期間終了後となる場合には助成対象となりません。）
- ・例えば、自社ウェブサイトを50万円（税抜き）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、助成事業が完了し、助成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（助成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、必ず岐阜県商工会連合会へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。岐阜県商工会連合会は、財産処分を承認した助成事業者に対し、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、交付した助成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助成金交付取消・返還命令の対象となります。

*なお、助成金の交付を受けた助成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、岐阜県商工会連合会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.29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、助成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

新サービス等を展示会等にPRまたは商談会に参加するために要する経費

- ・岐阜県により出展料の一部助成を受ける場合の出展料は、助成対象外です。
- ・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・翻訳料も助成対象となります。
- ・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助成対象となりません。
- ・販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらないものは助成対象となりません。
- ・助成事業期間外に開催される展示会等の経費は助成対象となりません。
- ・選考会、審査会（〇〇賞）等への参加・申込費用は助成対象となりません。
- ・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助成対象外です。）
- ・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助成対象となりません。）
- ・飲食費を含んだ商談会等参加費の計上は助成対象となりません。

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

- ・助成対象経費は岐阜県商工会連合会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.36「参考1」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助成対象となりません。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助成対象となりません。
- ・出張報告の作成等により、必要性が確認できるものが助成対象となります。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助成対象外です。)

【対象となる経費例】

展示会への出展や、新サービスの企画開発のために必要な調査等に係る、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助成対象）、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、助成事業完了時には使い切ることを原則とします。助成事業完了時点での未使用残存品に相当する価格は、助成対象となりません。
- ・原材料費を助成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・調達に係る経費は助成対象外となります。（試作品の生産に必要な経費は対象となります。）
- ・汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費は助成対象外となります。

【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、生産性向上を目的とした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てい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

事業遂行に必要な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、助成対象となり得ます。

⑦雑役務費

事業遂行に必要な業務・事務を助成するために助成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、助成対象となりません。通常業務に従事させるための雇い入れも助成対象となりません。

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。契約期間が助成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助成事業期間分のみとなります。
- ・自主事業など助成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助成対象外となります。
- ・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・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、助成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、岐阜県商工会連合会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.37の「参考2」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助成対象となりません。
- ・助成事業者に指導・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、⑫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助成対象外です。(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。助成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・助言を受ける等は助成対象となります。)
- ・生産性向上に向けた工程の見直しや、業務プロセスの改善に資するシステム構築、5S・生産現場のムダ取りについて専門家等から指導・助言を受けるのは、生産性向上の取り組みなので、助成事業計画書「I. 助成事業の内容」の「2. 生産性向上の取組内容」に記載することになります。

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

⑫設備処分費

生産性向上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

- ・生産性向上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)
- ・申請時における「設備処分費」の助成対象経費への計上額は、助成対象経費総額の1/2を上限とします。
- ・また、事業完了後に提出する実績報告の際、「設備処分費」の助成対象経費への計上額は、交付すべき助成金の額の確定時に認められる助成対象経費の総額の1/2が上限(ただし、申請・交付決定時の計上額の範囲内)となります。

【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

⑫委託費

上記①から⑪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、委託する側である助成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、謝礼等は助成対象となりません。
- ・助成事業者に指導・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、⑫委託費に該当します。

⑬外注費

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、外注する側である助成事業者に成果物等が帰属する必要があります。
- ・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、助成事業が完了し、助成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（助成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、必ず岐阜県商工会連合会へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません岐阜県商工会連合会は、財産処分を承認した助成事業者に対し、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、交付した助成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助成金交付取消・返還命令の対象となります。

【対象となる経費例】

サービスの付加価値向上又は生産効率の向上に資する店舗改装・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、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】

助成事業で取り組む生産性向上に結びつかない工事（単なる店舗移転を目的とした旧店舗・新店舗の解体・建設工事、住宅兼店舗の改装工事における住宅部分、既存の事業部門の廃止にともなう設備の解体工事（設備処分費に該当するものを除く）など）、「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、助成対象外である「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戸外テラス席や、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) ①から⑬に掲げる各費目に係る経費以外は、助成対象外となります。また、上記①から⑬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) 助成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・契約、購入、支払い（前払い含む）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助成対象となります。（ただし、請求書の発行が交付決定日以後でなければ助成対象になりません。）
* 見積の取得は交付決定前でも構いません。
- 4) 自社内部の取引によるもの（助成事業者が助成事業者以外から調達したもののうち、①から⑬に掲げる経費のみ助成対象とする。）
- 5) 販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- 6) オークションによる購入（インターネットオークションを含みます）
- 7) 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
- 8) 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 9) 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助成対象外。）
- 10) 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 11) 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- 12) 不動産の購入・取得費、修理費（ただし、設備処分費に該当するものを除く。）、車検費用
- 13) 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
- 14) 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助成対象とする。）、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

- 15) 公租公課（消費税・地方消費税は、（消費税等を助成対象経費に含めて助成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、）助成対象外とする。ただし、旅費に係る出入国税は助成対象とする。）
- 16) 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助成対象とする。）
- 17) 借入金などの支払利息および遅延損害金
- 18) 車両・免許・特許等の取得・登録費
- 19) 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- 20) 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
- 21) 役員報酬、直接人件費
- 22) 各種キャンセルに係る取引手数料等
- 23) 助成金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- 24) 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、助成対象経費全般にわたる留意事項

- ・ 助成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。助成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。
- ・ 助成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、助成対象経費として認められません。

5. 助成率等

（１）岐阜県小規模事業者サービス生産性向上支援助成金に係る助成率等は以下のとおりです。

助成率	助成対象経費の2分の1以内
助成上限額	100万円 ・ 200万円以上の助成対象となる事業費に対し、100万円を助成します。 ・ 200万円未満の場合は、その1/2の金額を助成します。

（注）本制度は助成事業であり、支払を受けた助成金については、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

よる助成金の減額等がなされる場合があるほか、事後の実地検査の結果、助成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。

6. 申請手続

(1) 受付締切と手続きの流れ

受付開始： 2019年7月24日（水）

受付締切： 2019年8月14日（水）[郵送物は締切日当日の消印有効]

【1. 助成金申請の基本的な手続きの流れ】

- ①「経営計画書」（様式1-2）、「助成事業計画書」（様式1-3）、「事前着手理由書」（様式1-4）（事前着手する方のみ）を作成してください。
- ②受付締切までに、必要な提出物（【IV. 応募時提出資料】（P. 46）をよくご確認ください）を全て揃え、以下（2）に記載の岐阜県商工会連合会 持続化補助金事務局まで郵送により提出してください。

(2) 持続化補助金事務局への申請書の問い合わせ先

岐阜県商工会連合会 持続化補助金事務局

〒500-8384 岐阜市藪田南1丁目11-9 第2岐阜県ビル5階502号室

メールアドレス jizokuka@ml.gifushoko.or.jp

電話：058-201-0182

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

(3) 提出資料

IV. 応募時提出資料で定める提出資料（P. 46）を「岐阜県商工会連合会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。

*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。

7. 採択審査

(1) 採択審査方法

助成金の採択審査は、提出資料について、「表1：審査の観点」（P. 32）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、助成事業者名、代表者名、助成事業名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助成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「2. 助成対象者」(P. 15～17)・「3. 助成対象事業」(P. 18～20)の要件に合致すること
③助成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・助成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の妥当性 ◇自社の製品・サービスや自社の強みを適切に把握しているか。
②経営方針・目標と今後のプランの適切性 ◇経営方針・目標と今後のプランは、自社の強みを踏まえているか。 ◇経営方針・目標と今後のプランは、対象とする市場（商圏）の特性を踏まえているか。
③助成事業計画の有効性 ◇助成事業計画は中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドラインに沿った取り組み内容となっているか。(P. 18) ◇助成事業計画は具体的で、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。 ◇地道な生産性向上を目指すものとして、助成事業計画は、経営計画の今後の方針・目標を達成するために必要かつ有効なものか。 ◇助成事業計画に小規模事業者ならではの創意工夫の特徴があるか。 ◇助成事業計画には、ITを有効に活用する取り組みが見られるか。
④積算の透明・適切性 ◇事業費の計上・積算が正確・明確で、事業実施に必要なものとなっているか。
⑤おもてなし規格認証

◇おもてなし規格認証 2019 又は 2018 の取得によってサービス品質が保持され、品質の見える化が図られている事が認められているか。(P. 42)

⑥経営力強化

◇経営力向上計画又は経営革新計画の両方又はいずれかの計画を策定しているか。(P. 43)

⑦仕事と家庭の両立支援

◇岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業認定制度の認定を受けているか。(P. 43)

◇岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進企業登録制度に登録しているか。(P. 43)

◇次世代育成支援対策推進法に基づく厚生労働大臣の認定（くるみん認定）を受けていること。(P. 44)

◇岐阜労働局による新はつらつ職場づくり宣言企業登録制度に登録していること。(P. 44)

⑧若者の採用・育成

◇若者雇用促進法に基づく厚生労働大臣の認定（ユースエール認定）を受けていること。(P. 44)

⑨女性の活躍推進

◇女性活躍促進法に基づく認定企業（えるぼし認定）としての厚生労働省のホームページへ企業情報が公開されていること。(P. 45)

⑩障がい者雇用

◇現時点で障がい者を 1 人以上雇用していること。(P. 45)

8. 事業実施期間等

・ **交付決定日から実施期限（2019年12月31日（火））まで**です。

上記実施期限までの間で、事業を完了（助成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 10 日（金）（岐阜県商工会連合会必着）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、順次精算手続きに入ります。

9. 助成事業者の義務

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. 4～5 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「助成金交付申請書」（様式 2）を併せて提出していただき、岐阜県商工会連合会でお預かりした後、採択後に正式受理します（「助成金交付申請書」の添付書類は、「助成事業計画書」（様式 1-3）を兼用）。

本事業の採択となった事業者は、助成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助成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. 38「参考 3」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、対象外経費の計上が発見された場合には、

当該支出を除いて助成対象経費を算出するよう岐阜県商工会連合会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、助成事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合、または助成事業を中止（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助成金の交付

助成事業を完了したときは、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助成金の額を確定した後、精算払いとなります（本事業では、概算払いは一切認められません）。

なお、助成金は経理上、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助成対象事業の経理

助成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、助成事業完了後、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.38「参考4」を参照ください。

10. その他

- ① 助成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、その権利は助成事業者に帰属します。
- ② 助成事業の進捗状況確認のため、岐阜県商工会連合会等が実地検査に入ることがあります。また、助成事業完了後、助成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、助成事業完了後の助成金額確定にあたり、助成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助成対象外となります。
- ④ 助成事業完了後、実地検査に入ることがあります。この検査により助成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 助成事業者が「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、助成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助成金の全額返還（加算金付き）等の処分を受ける可能性が

あります。

- ⑥ 本助成金は、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、当該助成金を助成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 本助成金の採択事業者等に対し、助成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（助成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 子会社等から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、持続化助成金の助成対象経費に該当しないものは助成対象経費として計上できません。

- ⑨ 交付決定時に、助成事業実施に係る注意点等を記載した「助成事業の手引き」を配布いたします。助成事業実施前に「助成事業の手引き」を必ず確認のうえ、不明点は岐阜県商工会連合会持続化補助金事務局にお問合せください。

Ⅲ. 参考資料

【参考1】旅費の支給基準について

助成対象経費に計上する旅費は、岐阜県商工会連合会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」で助成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 （消費税・地方消費税抜の額）	9,800 （消費税・地方消費税抜の額）
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			○		

インド、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				○

【参考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」で助成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	12年以上	工場長級	部長級
⑤	7,100	大学教授級 2		部長級	—
⑥	6,200	大学准教授級	12年未満	課長級	課長級
⑦	5,300	大学講師級		課長代理級	室長級
⑧	4,700	大学助教・助手級	12年未満	係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,700	大学助手級以下 1		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

【参考3】消費税等仕入控除税額について

税制上、助成金は消費税（地方消費税を含む。以下同）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助成金が交付された場合、助成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。

助成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、この還付と助成金交付が二重にならないよう、原則として予め助成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、以下に掲げる助成事業者にあつては、助成事業の遂行に支障をきたす恐れがあるため、消費税等を助成対象経費に含めて助成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助成事業者
- ② 免税事業者である助成事業者
- ③ 簡易課税事業者である助成事業者

・（様式1-3）助成事業計画書（Ⅱ．経費明細表）右上の「税抜・税込」の選択区分 ・（様式2）岐阜県小規模サービス産業生産性向上支援助成金交付申請書（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
助成対象経費の記載	「税抜」に○	「税込」に○が可能

【参考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>

【参考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/>

【参考6】収益納付について

「助成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、助成事業（助成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、助成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）。

本助成金については、事業完了時まで直接生じた収益金について、助成金交付時に、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「助成金により直接生じた収益」は、以下のようなケースを想定しています。

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

- (1) 助成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（機械装置等費等が助成対象の場合）
- (2) 助成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（広報費が助成対象の場合）
- (3) 助成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助成対象の場合）
- (4) 助成金を使って開発した商品の販売による利益（開発費等が助成対象の場合）
- (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（借料等が助成対象の場合）

上にあるケースのような助成事業を行う場合は、「(様式2) 岐阜県小規模サービス産業生産性向上支援助成金交付申請書」にある「5. 助成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「助成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、「助成金により直接生じた収益」には該当しません。

【参考7】日本標準産業分類に基づく業種分類

日本標準産業分類（第13回改定）に基づく、サービス産業は下表のとおりです。小規模事業者の定義は、緑色の網掛けの業種においては、「常時使用する従業員」の数が5名以下、それ以外の業種は20名以下の会社及び個人事業主となります。

大分類	中分類の番号・中分類上の業種名称
F 電気・ガス・熱供給 ・水道業	33 電気業
	34 ガス業
	35 熱供給業
	36 水道業
G 情報通信業	37 通信業
	38 放送業
	39 情報サービス業 *ソフトウェア業、情報処理・提供サービス業など
	40 インターネット附随サービス業 *ポータルサイト・サーバ運営業など
	41 映像・音声・文字情報制作業
	このうち小分類411 映像情報制作・配給業 *映画・ビデオ制作業など 小分類412 音声情報制作業 *レコード会社・音楽出版会社など 小分類415 広告制作業 *主として印刷物かかるもの 小分類416 映像・音声・文字情報制作に付帯するサービス業 *ニュース供給業、貸スタジオ業など
H 運輸業、郵便業	42 鉄道業
	43 道路旅客運送業
	44 道路貨物運送業
	45 水運業
	46 航空運輸業
	47 倉庫業
	48 運輸に附帯するサービス業
	49 郵便業(信書便事業を含む)

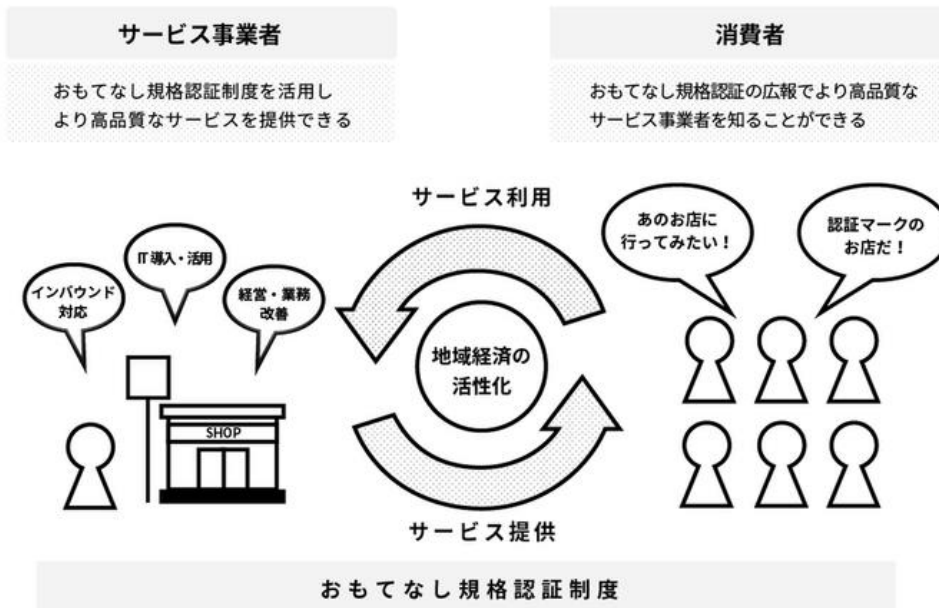
大分類	中分類の番号・中分類上の業種名称
I 卸売業、小売業	50 各種商品卸売業
	51 繊維・衣服等卸売業
	52 飲食料品卸売業
	53 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業
	54 機械器具卸売業
	55 その他の卸売業
	56 各種商品小売業
	57 織物・衣服・身の回り品小売業
	58 飲食料品小売業
	59 機械器具小売業
	60 その他の小売業
J 金融業、保険業	61 無店舗小売業
	62 銀行業
	63 協同組織金融業
	64 貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関
	65 金融商品取引業、商品先物取引業
	66 補助的金融業等
	67 保険業(保険媒介代理業、保険サービス業を含む)
K 不動産業、 物品賃貸業	68 不動産取引業
	69 不動産賃貸業・管理業
	このうち小分類693 駐車場業
	70 物品賃貸業
L 学術研究、専門 ・技術サービス業	71 学術・開発研究機関
	72 専門サービス業(他に分類されないもの) * 土業、デザイン業、経営コンサルタント業など
	73 広告業 * 広告代理業、インターネット広告業、屋外広告業など
	74 技術サービス業(他に分類されないもの) * 獣医学業、建築設計・測量業、写真業など
M 宿泊業、 飲食サービス業	75 宿泊業
	76 飲食店
	77 持ち帰り・配達飲食サービス業
N 生活関連サービス 業、娯楽業	78 洗濯・理容・美容・浴場業 * エステティック業、ネイルサロンなどを含む
	79 その他の生活関連サービス業 家事サービス業、結婚式場業、結婚相談業など
	このうち小分類791 旅行業
	80 娯楽業 * 映画館、スポーツ施設提供業など
O 教育、学習支援業	81 学校教育
	82 その他の教育、学習支援業 * 学習塾、音楽・書道・スポーツ・健康教授業など
P 医療、福祉	83 医療業 * あんま業、マッサージ業、指圧業、はり業、きゅう業、 柔道整復業など(注: 医師、歯科医師、助産師は、本事業における 補助対象者になりません。)
	84 保健衛生
	85 社会保険・社会福祉・介護事業
Q 複合サービス事業	86 郵便局
	87 協同組合(他に分類されないもの)
R サービス業(他に 分類されないもの)	88 廃棄物処理業
	89 自動車整備業
	90 機械等修理業(別掲を除く)
	91 職業紹介・労働者派遣業
	92 その他の事業サービス業
	93 政治・経済・文化団体
	94 宗教
	95 その他のサービス業
	96 外国公務

※業種が不明の場合には、ご自身で以下URLにある日本標準産業分類「分類項目名、説明及び内容例示」(総務省ホームページ)をご参照のうえ、最も当てはまる業種を確認してください。

http://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01_03000023.html

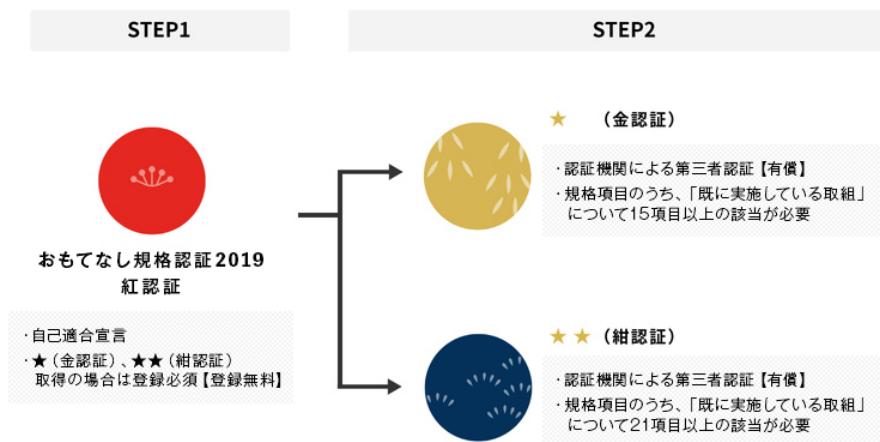
【参考8】おもてなし規格認証について

経済産業省が国内のサービス産業事業者のサービス品質を「見える化」するために「おもてなし規格認証」を創設しました。顧客・従業員・地域社会の満足度を高めるための項目をチェックし、各認証において必要な基準を満たすことでマークや登録証または認証書を取得することができます。本助成事業において加点項目として申請するには発行された登録証に記載された登録番号を助成事業計画書Ⅳ、加点項目に記載してください。有効な期間内の認定書の写しを添付書類として提出してください。



おもてなし規格認証ウェブサイトより、認証の登録手続きを行うことができます。詳細は下記HPを参照ください。

<https://www.service-design.jp/>



【参考9】経営力向上計画・経営革新計画について

「経営力向上計画」とは人材育成、コスト管理等のマネジメントの向上や設備投資など、自社の経営力を向上するために実施する計画で、認定された事業者は、税制や金融の支援等を受けることができます。

助成事業において「経営力向上計画」の加点項目として申請するには有効な期間の認定が確認できる書類の写し及び申請済みの認定申請書（別紙計画も含む）の写し（認定申請中の場合は申請済みの認定申請書（別紙計画を含む）の写しのみ）を添付書類として提出してください。

「経営革新計画」とは中小企業が「新事業活動」に取り組み、「経営の相当程度の向上」を図ることを目的に策定する中期的な経営計画書です。経営革新計画は、「新事業」の実施を通じて、経営の向上に努力する中小企業を応援する施策です。

本助成事業において「経営革新計画」の加点項目として申請するには有効な期間の認定が確認できる書類の写し（認定申請中の場合は申請済みの申請書（別表を含む）の写し）を添付書類として提出してください。

※詳細については、中小企業庁のホームページを参照ください。

<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kyoka/index.html>

【参考10】岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業について

岐阜県では、仕事と家庭の両立支援などに取り組む企業・団体を「岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進企業」と登録します。県内に本社又は事業所を有する企業・団体様であれば、どなたでもご登録いただくことができます。その中でも特に優良な取り組みや他社の模範となる独自の取り組みを行う企業を「岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業」として認定しています。

本助成事業において加点項目として申請するには「岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進企業」に登録していることが条件です。有効な期間の登録証の写しを添付書類として提出ください。また「岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業」として認定を受けている場合は有効な期間内の認定証の写しを添付書類として提出してください

※「岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業」として認定を受けている場合は「岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進企業」は加点項目として申請できません（重複のため）

※詳細については、岐阜県のホームページを参照ください。

<https://www.pref.gifu.lg.jp/kodomo/kekkon/work-life-balance/c11234/kosodate-shien.html>

【参考 1 1】厚生労働大臣の認定（くるみん認定）について

くるみん認定とは「子育てサポート企業」として、厚生労働大臣の認定を受けた証です。

次世代育成支援対策推進法に基づき、一般事業主行動計画を策定した企業のうち、計画に定めた目標を達成し、一定の基準を満たした企業は、申請を行うことによって「子育てサポート企業」として、厚生労働大臣の認定（くるみん認定）を受けることができます。

本助成事業において加点項目として申請するには、くるみん認定を受けていることが条件です。行動計画期間内の認定証の写しを添付書類として提出ください。

※詳細については、厚生労働省のホームページを参照ください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/shokuba_kosodate/kurumin/index.html

【参考 1 2】岐阜労働局による新はつらつ職場づくり宣言企業登録制度について

岐阜労働局による新はつらつ職場づくり宣言とは、誰もが健康で、はつらつと働くことができる職場づくりを目指し、働き方改革を推進し労使による宣言を岐阜労働局に登録する制度です。

本助成事業において加点項目として申請するには岐阜労働局による新はつらつ職場づくり宣言を登録されていることが条件です。有効期限内の認定証の写しを添付書類として提出ください。

※詳細については、岐阜労働局のホームページを参照ください。

https://jsite.mhlw.go.jp/gifu-roudoukyoku/roudoukyoku/gyoumu_naiyou/120283/120504/120505.html

【参考 1 3】若者雇用促進法に基づく厚生労働大臣のユースエール認定について

「ユースエール認定制度」とは、若者の採用・育成に積極的で、若者の雇用管理の状況などが優良な中小企業（常時雇用する労働者が 300 人以下）を若者雇用促進法に基づき厚生労働大臣が認定するものです。

本助成事業において加点項目として申請するには、ユースエールの認定を受けていることが条件です。認定証の写しを添付書類として提出ください。

※詳細については、厚生労働省のホームページを参照ください。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000100266.html>

【参考14】女性活躍推進法に基づく認定企業（えるぼし認定）について

「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」（以下、「女性活躍推進法」）に基づき、一定基準を満たし、女性の活躍推進に関する状況などが優良な企業を認定する制度です。

本助成事業において加点項目として申請するには「えるぼし認定」として厚生労働省のホームページに企業情報が登録されていることが条件です。

※詳細については、厚生労働省のホームページを参照ください。

https://shokuba.mhlw.go.jp/published/special_02.htm

【参考15】障がい者雇用について

厚生労働省は障害のある人が障害のない人と同様、その能力と適性に応じた雇用の場に就き、地域で自立した生活を送ることができるような社会の実現を目指し、障害のある人の雇用対策を総合的に推進しています。

本助成事業において加点項目として申請するには現時点での障がい者を1人以上雇用していることが条件です。下記2点の書類を添付書類として提出ください。

【障がい者を雇用していることを証明する書類】

- ・身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保険福祉手帳の写し
- ・雇用保険被保険者資格所得時に公共職業安定所から交付される「雇用保険被保険者資格喪失届・氏名変更届」（公共職業安定所において印字されたもの）の写し

※提出に当たっては、利用目的を明らかにしたうえで本人の同意を得てください

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
共通	<input type="checkbox"/> ①申請書 (様式 1) 【必須】	原本 1 部を郵送	◇持続化補助金事務局宛て郵送してください
	<input type="checkbox"/> ②経営計画書 (様式 1-2) 【必須】	原本 1 部を郵送	◇持続化補助金事務局宛て郵送してください。
	<input type="checkbox"/> ③助成事業計画書 (様式 1-3) 【必須】	原本 1 部を郵送	◇持続化補助金事務局宛て郵送してください。
	<input type="checkbox"/> ④事前着手理由書 (様式 1-4) 【事前着手する方のみ】	原本 1 部を郵送	◇持続化補助金事務局宛て郵送してください。
	<input type="checkbox"/> ⑤助成金交付申請書 (様式 2) 【必須】	原本 1 部を郵送	◇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。
法人の場合	<input type="checkbox"/> ⑥貸借対照表および損益計算書 (直近 1 期分) 【必須】	写し 1 部を郵送	◇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。 ◇決算期を一度も迎えていない場合は不要です。
	<input type="checkbox"/> ⑦現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書 【必須】	原本 1 部を郵送	◇申請書の提出日から 3 か月以内の日付のものに限ります。 ◇法務局 (登記所) 発行のみ有効であり、インターネット上で閲覧できるサービスを利用して取得できる登記情報には、法的な証明力はなく、証明書としては認められません。
個人事業主のみ	<input type="checkbox"/> ⑥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】 ※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	写し 1 部を郵送	◇決算期を一度も迎えていない場合、開業届を提出してください。 ◇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。 ◇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) を提出してください。 ◇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

V. 応募時提出資料（加点書類）

（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。）

加点書類【申請する方のみ】	添付書類
□①おもてなし規格認証	◇おもてなし認定2018（金認証以上）の認定を受け、申請時に有効期限内の認定証の写し ◇おもてなし認定2019（紅認証以上）の認定を受けている認定証の写し
□②経営力向上計画又は経営革新計画	◇有効な期間の認定が確認できる書類の写し ◇認定申請中の場合は申請済みの認定申請書（別紙計画を含む）の写しのみ
□③岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業認定制度	◇有効な期間の認定が確認できる書類の写し及び申請済みの認定申請書（別紙計画を含む）の写し ◇認定申請中の場合は申請済みの認定申請書（別紙計画を含む）の写しのみ
□④岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進企業	◇有効な期間の登録証の写し
□⑤くるみん認定	◇行動計画期間内の認定証の写し
□⑥岐阜労働局による新はつらつ職場づくり宣言	◇有効な期間の認定書の写し
□⑦ユースエール認定	◇有効な期間の認定書の写し
□⑨障がい者雇用	【障がい者を雇用していることを証明する書類】 ◇身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保険福祉手帳の写し ◇雇用保険被保険者資格所得時に公共職場安定所から交付される「雇用保険被保険者資格喪失届・氏名変更届」（公共職業安定所において印字されたもの）の写し

※⑧えるぼし認定は添付書類は必要ありません

※提出書類等の作成・送付に係る費用は助成対象外であり、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。