

新型コロナウイルス感染症対応事業者応援補助金 (岐阜県小規模事業者持続化補助金) <製造業その他産業> 【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： 2020年5月1日(金)

受付締切： 2020年6月5日(金) [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.40参照)は、郵送(一部様式データ送信)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、「補助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補助事業を進めていくことが求められており、地域の商工会・商工会議所の確認が必要となります。岐阜県商工会連合会(補助金事務局)への提出の前に、地域の商工会・商工会議所に「様式1-2・様式1-3」(経営計画書・補助事業計画書)の写し等を提出のうえ、「様式1-4・事業支援計画書」(以下「様式1-4」)の作成・交付を依頼してください。

◇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>

※この補助金は岐阜県からの補助金を受けて実施しています。

2020年5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	11
様式 1-4	13
様式 2	15
II. 本事業について	16
1. 事業の目的	16
2. 補助対象者	16
3. 補助対象事業	19
4. 補助対象経費	20
5. 補助率等	31
6. 申請手続	31
7. 採択審査	32
8. 事業実施期間等	33
9. 補助事業者の義務	34
10. その他	35
III. 参考資料	36
IV. 応募時提出資料	40

新型コロナウイルス感染症対応事業者応援補助金

（岐阜県小規模事業者持続化補助金）＜製造業その他産業＞

主たる事業が製造業その他産業であって、新型コロナウイルス感染症の影響（注1）を受けた県内に主たる事務所を有する小規模事業者（注2、注3、注4）が、今般の新型コロナウイルス感染症による経営上の困難を乗り越え、商工会・商工会議所の助言等を受けて経営計画を作成し、その計画に沿って事業継続に向けた自社の競争力強化等に前向きに取り組む費用の2/3を補助（補助上限額150万円）（注5）します。

（注1） 従業員等の雇患による直接的な影響、感染症に起因した売上減少による間接的な影響

（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） 補助対象経費225万円の支出の場合、その2/3の150万円を補助します。
また、補助対象経費300万円の支出の場合には、その2/3は200万円となりますが、補助する金額は、補助上限額である150万円となります。

※補助金の採否については、基礎審査（必要な提出書類がすべて提出されているか、公募要領に定めた各要件に合致しているか、など）のほか、経営計画の適切性や補助事業計画の有効性などの観点から審査します。

「重要説明事項」(申請にあたっての注意点)

本補助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(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」の受領後でない補助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、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ります。「採択通知書」が届いても、「補助金交付決定通知書到着前の発注・契約・支出行為は、補助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)。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。

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、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に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、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、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、交付規程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、岐阜県商工会連合会や県の補助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、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. 岐阜県が補助する他の制度と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、国又は県からの補助金等の補助対象事業については、本補助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）と重複する事業は補助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、補助金交付元である岐阜県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持続化補助金事務局からの指示に従うものとします。

I. 計画書の様式

- 補助金申請に必要な提出書類はP.7～15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.16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.40～41)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。

岐阜県商工会連合会 会長 様

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			

新型コロナウイルス感染症対応事業者応援補助金
 (岐阜県小規模事業者持続化補助金) <製造業その他産業>に係る申請書

新型コロナウイルス感染症対応事業者応援補助金（岐阜県小規模事業者持続化補助金）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、新型コロナウイルス感染症対応事業者応援補助金（岐阜県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「新型コロナウイルス感染症対応事業者応援補助金（岐阜県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.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）
- ・補助事業計画書（様式1-3）
- ・事業支援計画書（様式1-4）
- ・補助金交付申請書（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）

◇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

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		【以下のいずれか一つを選択してください】 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 ④ () 特定非営利活動法人 (主たる業種の選択不要)											
常時使用する 従業員数 ※2		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) ※3			年 月 日						
直近1期 (1年間) の売上高 (円) ※4		円		直近1期 (1年間) の 売上総利益 (円) ※5			円 決算期間1年未満の場合: か月						
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					
					2019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。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。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 公募要領P. 17の2.(3)②の常時使用する従業員数の考え方をご参照のうえ、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・商工会議所にご相談いただけます。

※3 「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)。

※4 「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

※5 「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（※4、※5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。

<p><すべての事業者が対象> 補助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）か否か。</p>		<input type="checkbox"/> 該当する (該当する場合は応募できません)	<input type="checkbox"/> 該当しない
<p><すべての事業者が対象> 過去 2 ヶ年度及び当該年度において国・岐阜県及びこれに類する機関が実施する補助金・助成金に採択されたかどうか。</p> <p>【採択された補助金・助成金名】</p> <p>【今回申請の補助事業との違い】※簡潔に記載してください</p>		<input type="checkbox"/> 採択された	<input type="checkbox"/> 採択されていない
<p><すべての事業者が対象> 新型コロナウイルス感染症の影響</p>			
<input type="checkbox"/> ①直接的な影響（従業員等の罹患）	<input type="checkbox"/>	新型コロナウイルス感染症への役員・従業員の罹患による、同感染症による直接的な影響を受けていること。「病院等からの診断書」の写し、および自社に在籍していることを証する書類（労働者名簿の写し、賃金台帳の写し）を添付。	
<input type="checkbox"/> ②間接的な影響（売上減少）	<input type="checkbox"/>	新型コロナウイルス感染症に起因して、前年同月比10%以上の売上減少が生じていること。地方自治体が発行する売上減少証明書を添付（セーフティネット保証4号に関して地方自治体から売上減の認定を受けている場合は、同認定書（コピー可）で代用可）。または（様式1-4）事業支援計画書にて、商工会・商工会議所の支援担当者による証明でも代用可。	

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製品・サービスの強み
4. 経営方針・目標と今後のプラン 【今般の「新型コロナウイルス感染症」による経営上の影響（罹患や売上減の状況等）と、この状況からの事業継続に向けた経営計画を記載してください。】

※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。

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. 自社の競争力強化に向けた取組内容【必須記入】
3. 補助事業の効果【必須記入】 ①めざすべき効果・成果 ②効果・成果の検証方法

※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.38参照のこと。

※(2)の上限は150万円。

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. 補助金額 （※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。）

記入日： 年 月 日

岐阜県商工会連合会 会長 様

商工会・商工会議所名： 印

支援担当者所属・氏名： 印

電話番号（直通）：

メールアドレス：

※応募者が採択を受けた場合、補助事業の実施及び実績報告、補助金の精算払等の業務については支援担当者を通じて連絡をいたします。

新型コロナウイルス感染症対応事業者応援補助金

(岐阜県小規模事業者持続化補助金) <製造業その他産業>に係る事業支援計画書

新型コロナウイルス感染症対応事業者応援補助金(岐阜県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、以下の計画に基づき実行支援を行うと共に実績報告書、精算払請求書等の書類作成支援を含め、事業完了まで責任を持って支援いたします。

記

1. 支援対象事業者

事業者名称：

2. 支援内容

(1) 企業からの要望
(2) 支援目標
(3) 支援内容 ①補助事業期間中の支援 ②補助事業期間終了後5年間の支援

3. 新型コロナウイルス感染症の影響による売上減少の証明

(※市町村が発行する売上減少証明書を添付しない場合のみ支援担当者が記入)

当該事業者は今般の新型コロナウイルス感染症の広がりにより影響を受け、下記のとおり売上が減少しましたことを証明致します。

①対象月の売上高 _____ 円 (2020年 ____ 月)

*2020年2月～受付締切日(同年6月5日)までの間の1か月を指定

基本は「月(1日～月末日)」ですが、毎月の締め日の設定が異なっている場合は、締め日ベースでの月間売上高による前年比較で構いません。

②前年同月の売上高 _____ 円

*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、新型コロナウイルスによる影響を受ける直前3か月間(2019年11月～2020年1月)の売上高平均との比較により対応いただけます。

③売上高の減少額 _____ 円

④売上の減少率 _____ %

(※減少率は10%以上であること)

(様式2)

記入日： 年 月 日

岐阜県商工会連合会 会長 様

郵便番号

住 所

名 称

代表者の役職・氏名

印

新型コロナウイルス感染症対応事業者応援補助金
(岐阜県小規模事業者持続化補助金) <製造業その他産業> 交付申請書

新型コロナウイルス感染症対応事業者応援補助金(岐阜県小規模事業者持続化補助金) 交付要領第4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、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. 補助事業の開始日および完了予定日(注:最長で2020年12月31日まで)

交付決定日 ~ 2020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.40参照。)

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.38参照。

Ⅱ. 本事業について

1. 事業の目的

昨今小規模事業者にとって経営環境は大きく変化しつつあります。特に今般の新型コロナウイルス感染症の影響を受け、業種を問わず、多くの小規模事業者が厳しい経営環境に直面しています。また人口減少、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招いています。

「新型コロナウイルス感染症対応事業者応援補助金」は、こうした現況を背景に、新型コロナウイルス感染症による多くの困難を乗り越え、事業継続に向けて前向きに取り組もうとする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取り組みを支援するため、それに要する経費の一部を補助し、商工会・商工会議所職員による着実な計画実行のフォローアップにより、持続的な経営活動の実現を支援する事を目指します。

本補助事業は、製造業その他産業の「自社の競争力強化」の実現を支援する事を目的に実施する事業です。

2. 補助対象者

本事業の補助対象者は、次の（１）から（６）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）新型コロナウイルス感染症による経営上の影響を受けていること

新型コロナウイルス感染症への役員・従業員の罹患による、同感染症による直接的な影響を受けている、または、新型コロナウイルス感染症に起因して、前年同月比（※）10%以上の売上減少が生じている事業者。

※2020年2月～受付締切日（同年6月5日）までの間の1か月を指定

基本は「月（1日～月末日）」ですが、毎月の締め日の設定が異なっている場合は、締め日ベースでの月間売上高による前年比較で構いません。

※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、新型コロナウイルスによる影響を受ける直前3か月間（2019年11月～2020年1月）の売上高平均との比較により対応いただけます。

（２）主たる事業が製造業及びその他の産業

（３）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。

製造業その他	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。

「製造業」とは、「自者で流通性のあるモノ（ソフトウェアのような無形の商品や無形の価値を含む）を生産する事業、他者が生産したモノに加工を施したりするなどして、更なる価値を付与する事業（在庫性のある商品を製造する事業）」のことを言います。

「商業・サービス業」、「宿泊業・娯楽業」、「製造業」の定義に当てはめることが難しい事業（建設業、運送業等）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」の従業員基準を用います。

① 補助対象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"> ・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） ・一定の要件を満たした特定非営利活動法人（※） 	<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 ・学校法人 ・農事組合法人 ・社会福祉法人 ・申請時点で開業していない創業予定者（例えば、既に税務署に開業届を提出していても、開業届上の開業日が申請日より後の場合は対象外） ・任意団体 等

※注：特定非営利活動法人は、以下の要件を満たす場合に限り、補助対象者となり得ます。

なお、同要件を満たす特定非営利活動法人の「常時使用する従業員の数」の適用業種は「その他」として、「製造業その他」の従業員基準（20人以下）を用います。

- (1) 法人税法上の収益事業（法人税法施行令第5条に規定される34事業）を行っていること
- (2) 認定特定非営利活動法人でないこと

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・傷病休業中または休職中の社員

*法令や社内就業規則等に基づいて休業・休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。

(4) 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。

(5) 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。)

(6) 「別掲：反社会的勢力排除に関する誓約事項」の「記」以下のいずれにも該当しない者であり、かつ、今後、補助事業の実施期間内・補助事業完了後も、該当しないことを誓約すること。

※本件は、「様式1（申請書）」の本文において誓約いただくことを応募時の必須条件とするとともに、応募時に併せてご提出いただき、審査の結果、採択後に正式受領する「様式2（補助金交付申請書）」のご提出をもって、採択後の補助金交付決定以降における同意をいただくこととさせていただきます。

別掲：反社会的勢力排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、補助金の交付の申請をするにあたって、また、補助事業の実施期間内および完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。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となっても、異議は一切申し立てません。

記

(1) 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。以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

(2) 暴力団員（暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）

- (3) 暴力団準構成員（暴力団員以外の暴力団と関係を有する者であって、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等を行うおそれがあるもの、または暴力団もしくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持もしくは運営に協力し、もしくは関与するものをいう。以下同じ。）
- (4) 暴力団関係企業（暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、暴力団準構成員もしくは元暴力団員が経営する企業で暴力団に資金提供を行う等暴力団の維持もしくは運営に積極的に協力しもしくは関与するもの、または業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し、暴力団の維持もしくは運営に協力している企業をいう。）
- (5) 総会屋等（総会屋その他企業を対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
- (6) 社会運動等標ぼうゴロ（社会運動もしくは政治活動を仮装し、または標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
- (7) 特殊知能暴力集団等（暴力団との関係を背景に、その威力を用い、または暴力団と資金的な繋がりを有し、構造的な不正の中核となっている集団または個人をいう。）
- (8) 前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者
- イ 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営を支配していると認められること
 - ロ 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営に実質的に関与していると認められること
 - ハ 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前各号に掲げる者を利用したと認められること
 - ニ 前各号に掲げる者に資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められること
 - ホ その他前各号に掲げる者と役員または経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること

3. 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。

（１）策定した「経営計画」に基づいて実施する自社の競争力強化の取り組みであること。

- ・本事業は持続的な経営に向けた経営計画に基づく、小規模事業者の自社の競争力強化の取組を支援するものです。
- ・本事業の完了後、概ね１年以内に自社の競争力強化につながるが見込まれる事業活動とします。

＜補助対象となり得る取組事例＞

- *（様式１－３）補助事業計画書「Ⅰ．補助事業の内容」の「２．自社の競争力強化に向けた取組内容」に記載いただく取組イメージです。
- *それぞれの取組の補助対象経費の詳細は、P.20「４．補助対象経費」をご覧ください。
- ・省人化に向けたＩＣＴ機器の導入
- ・マスク製造に係る設備整備
- ・非対面・遠隔によるオンライン営業実施への設備整備

- ・部品調達困難による部品製造の内製化
 - ・フリーペーパーからSNS等を活用したネット広告へのシフト
 - ・技術的な課題を克服するための各種機械設備の導入
 - ・生産管理機能を向上させるソフトウェアや設備の導入
 - ・資材管理の効率化に資する設備・什器の設置
 - ・作業動線の見直しに必要な工場設備の改修
 - ・設計業務の効率化を図る設計ソフトウェア（CAD・CAM）等の導入
 - ・品質管理の最適化に資する各種検査機器の設置
 - ・IoTやAI等の情報化技術を用いた生産技術の向上・見直し
 - ・ロボットの導入による自動化の推進
 - ・コスト改善に資する省エネルギー設備の導入
 - ・新規性の高い製品の試作開発に必要な原材料購入・加工機の導入
 - ・新製品開発に必要な試験サービス、成分分析の実施
 - ・技術分野の知見を有する専門家からの生産性向上に向けた指導、助言
- ※「不動産の購入・取得」に該当するものは不可（詳細はP.29をご覧ください）

（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、国や岐阜県が補助する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業
 ※本補助金では、同一の補助事業（取り組み）について、重複して国や岐阜県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、双方の事務局に、予めご確認ください。
- ・事業の完了後、概ね1年以内に自社の競争力強化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と認められるもの
 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. 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

(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、記載された補助事業計画にもとづき「自社の競争力強化の取り組み」を実施したことに要する費用の支出に限られます。補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業取り組み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、補助事業完了までに当該ソフトウェア等を使用して補助事業計画に記載した自社の競争力強化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自社の競争力強化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、当該ソフトウェア等の購入費は補助金の対象にできません。

②自社の競争力強化に向けたシステムの導入をしたものの、補助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、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

(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。** 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、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。
- ・「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）の購入費用は補助対象外となります。
- ・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、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り組み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

- ・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、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、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.30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補助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。
- ・販売のみを目的とし、自社の競争力強化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、および自社の競争力強化（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。)
- ・汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費は補助対象外となります。

【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、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・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、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、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。)
- ・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、補助事業計画書「I. 補助事業の内容」の「2. 自社の競争力強化に向けた取組内容」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

⑪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」の補助対象経費への計上額は、補助対象経費総額の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」の補助対象経費への計上額は、交付すべき補助金の額の確定時に認められる補助対象経費の総額の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⑩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、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、外注する側である補助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、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】

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、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、補助対象外となります。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) 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・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。
- 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⑬に掲げる経費のみ補助対象とする。）
- 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補助対象外。）
- 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
- 15) 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。）
- 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補助対象とする。）
- 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) 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
- 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、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の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. 補助率等

(1) 新型コロナウイルス感染症対応事業者応援補助金に係る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	150万円 ・ 225万円以上の補助対象となる事業費に対し、150万円を補助します。 ・ 225万円未満の場合は、その2/3の金額を補助します。

(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。)

6. 申請手続

(1) 受付締切と手続きの流れ

受付開始：2020年5月1日(金)

受付締切：2020年6月5日(金) [郵送物は締切日当日の消印有効]

【補助金申請の基本的な手続きの流れ】

- ①「経営計画書」（様式1-2）および「補助事業計画書」（様式1-3）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.40～41）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.40～41）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

新型コロナウイルス感染症対応事業者応援補助金（岐阜県小規模事業者持続化補助金）＜サービス産業＞・＜製造業その他産業＞・＜新たなチャレンジ支援＞を通じ、同一事業者からの申請は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

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.33）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、補助事業者名、代表者名、補助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

でご留意ください。

- ・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. 補助対象者」(P. 16~19)・「3. 補助対象事業」(P. 19~20)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補助事業計画の有効性
◇補助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。
◇地道な自社の競争力強化を目指すものとして、補助事業計画は、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。
◇補助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。
◇補助事業計画には、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新型コロナウイルス感染症
◇新型コロナウイルス感染症による経営上の影響(従業員等の罹患による直接的な影響、感染症に起因した売上減少による間接的な影響)をふまえた効果的な事業内容となっているか。

8. 事業実施期間等

- ・ 交付決定日から実施期限(2020年12月31日(木))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2021年1月10日（日）（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. 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. 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「補助金交付申請書」（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（「補助金交付申請書」の添付書類は、「補助事業計画書」（様式1-3）を兼用）。

本事業の採択となった事業者は、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. 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、当該支出を除いて補助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、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（本事業では、概算払いは一切認められません）。

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 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、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、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、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 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。
- 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

補助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 （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			○		

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	11,300	大学学長級	17年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	9,700	大学副学長級			
③	8,700	大学学部長級			
④	7,900	大学教授級1	12年以上	工場長級	部長級
⑤	7,000	大学教授級2		部長級	—
⑥	6,100	大学准教授級	12年未満	課長級	課長級
⑦	5,100	大学講師級		課長代理級	室長級
⑧	4,600	大学助教・助手級	12年未満	係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,600	大学助手級以下1		係員1	課員1
⑩	2,600	大学助手級以下2	8年未満	係員2	課員2
⑪	1,600	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、補助金は消費税（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1-3）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2）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

【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扱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

「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」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）

上にあるケースのような補助事業を行う場合は、「(様式2) 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	<input type="checkbox"/> ①申請書 (様式1)【必須】	原本1部及び データ(各様 式一体となっ たPDF)	
	<input type="checkbox"/> ②経営計画書 (様式1-2)【必須】	データ(各様 式一体となっ たPDF)	
	<input type="checkbox"/> ③補助事業計画書 (様式1-3)【必須】	データ(各様 式一体となっ たPDF)	
	<input type="checkbox"/> ④事業支援計画書 (様式1-4)【必須】	原本1部及び データ(各様 式一体となっ たPDF)	◇地域の商工会・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。
	<input type="checkbox"/> ⑤補助金交付申請書 (様式2)【必須】	原本1部及び データ(各様 式一体となっ たPDF)	◇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新型コロナウイルスの影響 <直接的な影響> <input type="checkbox"/> 罹患した役員・従業員に かかる診断書【必須】 <input type="checkbox"/> 当該罹患者が役員・従業 員であることを証する書類 (労働者名簿の写しまたは賃金 台帳の写し)【必須】 <売上減少> <input type="checkbox"/> 市区町村等が発行した売 上減少証明書【必須】	写し1部 原本1部 (既存書類な ら写しで可) 原本1部	◇セーフティネット保証4号に関し て地方自治体から売上減の認定を 受けている場合等は、同認定書(コ ピー可)等で代用可能です。 <u>または(様式1-4)事業支援計画 書にて商工会・商工会議所の支援 担当者による証明でも代用可能で す。</u>

法人の場合	<input type="checkbox"/> ⑦貸借対照表および損益計算書（直近1期分）【必須】	写し1部	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 決算期を一度も迎えていない場合は不要です。
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、收支内訳書（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】 ※收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	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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）を追加で提出してください。 <input type="checkbox"/> 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
特定非営利活動法人の場合	<input type="checkbox"/> ⑨貸借対照表および活動報告書（直近1期分）【必須】 <input type="checkbox"/> ⑩現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書【必須】 <input type="checkbox"/> ⑪法人税確定申告書（表紙（受付印のある用紙）および別表4（所得の簡易計算））（直近1期分）【必須】	<input type="checkbox"/> ⑨⑪は写し1部 <input type="checkbox"/> ⑩は原本1部	<input type="checkbox"/> 決算期を一度も迎えていない場合のみ、⑨⑪に代えて、「公益法人等収益事業開始申告書」の写しを提出してください。 <input type="checkbox"/> 開業してから決算期を1回以上迎えている場合には、法人税確定申告書（受付印有り）を提出してください。 <input type="checkbox"/> 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）を追加で提出してください。 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 「⑩現在事項全部証明書または履

			「歴事項全部証明書」は、申請書の提出日から3か月以内の日付のもの（原本）が必要です。
--	--	--	--

※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。