

令和元年度補正予算 小規模事業者持続化補助 金〈一般型：商工会地区〉 説明会資料

静岡県商工会連合会
小規模事業者持続化補助金
静岡地方事務局支援専門員

※公募要領第二版Ver.(2020.3.27改定)

制度概要

公募要領: 3枚目(目次の次のページ)参照

1. 小規模事業者等が取組む販路開拓等の取組みの経費の一部を補助します
2. 補助対象者は、「小規模事業者」
3. 補助率は補助対象経費の3分の2以内、補助上限は50万円(基本)

今回の公募にあたっての重点支援事業者

公募要領: 3ページ参照

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ながらも販路開拓に取り組む
2. 賃上げの計画を有し、従業員に表明している
3. 代表者が満60歳以上であって、かつ、後継者が中心となって補助事業を実施している
4. 生産性の向上(経営力強化)の取組みを行っている
5. 地域未来牽引企業等
6. 過疎地域に所在

重要事項説明

公募要領: 4ページ参照

1. 本補助事業は、補助金適正化法に基づき実施
2. 経費支出等は「交付決定通知書」の受領後に
3. 補助事業の内容変更には事前の承認が必要
4. 定められた期日までに実績報告書を提出
5. 実際に受け取る補助金について
8. 国が助成する他の制度と重複する事業は補助対象となりません
10. 補助事業実施後の「事業効果および賃金引上げ等状況報告」のご提出等について

1. 事業の目的

公募要領:26ページ参照

- 小規模事業者等が今後複数年にわたり相次いで直面する制度変更等に対応するため、小規模事業者等が取組む**販路開拓**等の取組の経費の一部を補助することにより、地域の雇用や産業を支える小規模事業者等の生産性向上と持続的発展を図ることを目的とします。

2. 補助対象者

公募要領：26～29ページ参照

- ・小規模事業者であるか否かは下表を基準としています。

卸売業・小売業	常時使用する従業員の数 5人以下
サービス業(宿泊業・娯楽業以外)	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

3. 補助対象事業

公募要領: 30～32ページ参照

- ① 地道な販路開拓等※(生産性向上)の取組
- ② 販路開拓等の取組※とあわせて行う業務効率化(生産性向上)の取組
- ③ 商工会の支援を受けながら取り組む事業(32ページ)
- ④ 対象外となる事業(32ページ)

※概ね1年以内に売上につながるが見込まれる事業活動であること

4. 補助対象経費

公募要領: 33～34ページ参照

- 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実際に使用し、支払が完了した経費
- ③ 証拠書類等によって支払金額が確認できる経費

5. 補助率等

公募要領：43～44ページ参照

- 補助対象経費の2/3の金額が補助金として支給されます。(上限50万円)

例①：補助対象経費75万円→50万円を補助

例②：補助対象経費60万円→40万円を補助

例③：補助対象経費90万円→50万円を補助
(上限50万円のため)

6. 申請手続

公募要領：45～46ページ参照

- 公募開始後、通年で受付を行い、約4カ月ごとに受付を締切り、受付回ごとに審査・採択を実施します

	受付締切	交付決定日から実施期限
第1回	2020年03月31日(火)	2021年01月31日(日)
第2回	2020年06月05日(金)	2021年03月31日(水)
第3回	2020年10月02日(金)	2021年07月31日(土)
第4回	2021年02月05日(金)	2021年11月30日(火)

よくあるご質問

- Q. 補助金はどのタイミングで支給されますか？
 - A. 経費支出→補助事業終了→実績報告、の後(実績報告が承認された後)に支給となります。



経営計画に記載する内容

1. 企業概要

事業内容、従業員数、売上推移等の概要を記載

2. 顧客ニーズと市場の動向

当社の取り扱う商品の市場動向や、ターゲット顧客のニーズなどを記載

3. 自社や自社の提供する商品・サービスの強み

主力製品・サービスの強み(セールスポイント)等を記載

4. 経営方針・今後のプラン

顧客ニーズを踏まえ、自社の強みを活かして、策定した経営の方向性・展開等を記載

補助事業計画に記載する内容

1. 補助事業で行う事業名

30文字以内で、新たな取組みの内容を記載

2. 販路開拓(生産性向上)の取組内容

新たな取組み内容の詳細(具体的展開方法)を記載

3. 業務効率化(生産性向上)の取組内容

生産性向上の取組み※をする場合に、任意記載

4. 補助事業の効果

販路開拓等の取組みや業務効率化の取組を通じて、どのように生産性向上につながるのかを必ず説明

※生産性向上のための取組について (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より)

付加価値の向上	<ul style="list-style-type: none">(1) 新規顧客層への展開(2) 商圈の拡大(3) 独自性・独創性の発揮(4) ブランド力の強化(5) 顧客満足度の向上(6) 価値や品質の見える化(7) 機能分化・連携(8) IT 利活用（付加価値向上に繋がる利活用）
効率の向上	<ul style="list-style-type: none">(9) サービス提供プロセスの改善(10) IT利活用(効率化に繋げるための利活用)

経営計画

自社の商品・
つよみ



市場ニーズ

経営方針・目標と今後のプラン



創意工夫

補助事業計画

積算の透明・
適切性

具体性

実現可能性

ITの活用

対象経費

公募要領:34ページ参照

- 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。

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

予定している支出が「どの費目」に該当するか、ご注意ください。
申請書に記載されている費目が本来該当する費目とは違う場合、変更承認手続きなどが必要となります。該当する費目が不明な場合などは、事前に必ず商工会にお問い合わせください。

①機械装置等費

公募要領: 34～36ページ参照

- 事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費
- 汎用性があり目的外使用になり得るもの(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。



② 広報費

公募要領: 36～37ページ参照

- 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
- 単なる会社のPRや営業活動に活用される広報費は対象外、など、広報費については補助対象とするために注意いただきたい点が多いため、詳細を必ず公募要領にてご確認ください。

③展示会等出展費～⑫委託費

- ③展示会等出展費→37ページ
- ④旅費→37～38ページ
- ⑤開発費→38ページ
- ⑥資料購入費→38～39ページ
- ⑦雑役務費→39ページ
- ⑧借料→39ページ
- ⑨専門家謝金→39～40ページ
- ⑩専門家旅費→40ページ
- ⑪設備処分費→40ページ
- ⑫委託費→40ページ

予定している経費支出について、必ず公募要領で詳細を確認ください。

⑬外注費

- ①～⑫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するために支払われる経費(店舗の改装等、自ら実行が困難な業務に限ります。)

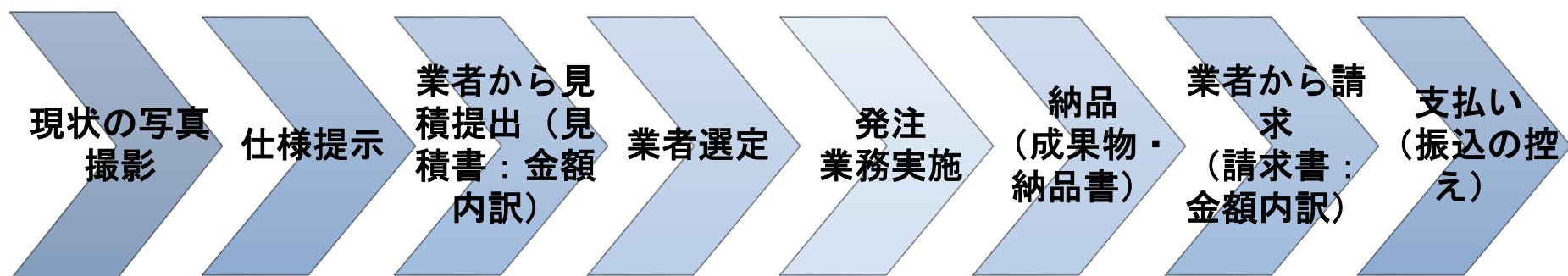
- 改装に伴う既存設備等の「撤去・解体費」を外注費として計上
→補助対象外
- 既存設備の「修繕・取替（と見なされる経費）」→補助対象外
- 不動産の取得に該当（1.外気分断性、2.土地への定着性、3.用途性、の要件をすべて満たすもの）→補助対象外

補助対象外経費について

- 公募要領42～43ページをよく読み、制度の主旨に沿った経費支出となるか、十分に確認を行ってください。

公募要領:42～43ページ参照

物品の納入等を業者に発注する場合の流れ



経費として承認されるために必要なこと (その1)

- 証憑類※が全て揃っていること

※見積書(相見積書)→発注書→発注請書
【又は契約書】→納品書→請求書→振込が確認できる書類

上記を満たしていない場合は、経費として認められません
(補助対象外 = その経費については補助金が交付されない)

事業実行上の注意点の詳細については、採択後に改めてご確認をお願いします。

※経費支払の証明書類例

証憑類には原則「押印」が必要です！

必要書類	受領目的、注意事項
見積書	発注前に業者と金額の合意が得られたことを証明する文書※有効期限に注意（複数見積りが必要な場合もあります）
発注書・注文請書 （契約書）	正式に発注されたことを証明する文書 交付決定日前の発注は対象外
納品書・作業日報 （実施報告書）	業者から納品されたことを証明する文書 日付、担当者のサイン等が入っているもの
請求書	業者から代金の請求があったことを証明する文書 日付、業者印が入っているもの
振込依頼書の控え	業者へ代金を振り込んだことを証明する文書
写真・報告書等	納入、正しく設置されたことを証明する書類 物品類は全て写真を撮り、保管しておく

経費として承認されるために必要なこと (その2)

- 補助対象外経費として支出した内容が、「確かに補助事業のために使われた」ことが確認できること
 - **写真**(機械を使用しているところ、外注工事前後、設置した 看板の表記内容、展示会に出展しているところ、等々)
 - **配布リスト**(チラシの配布日時・配布先・その成果)
 - **報告書**(展示会出展の報告、専門家による指導を受けた報告、等の詳細)
 - **作成したホームページ**が、①計画通りの仕上がりとなっているか、②求人情報等の販路開拓以外の情報が入っていないか(補助対象経費とする場合)、③他社の情報などを入れていないか(補助対象経費とする場合)、等についてチェックします。

上記を満たしていない場合は、経費として認められません
(補助対象外 = その経費については補助金が交付されない)

よくある採択後のトラブル①

- 証憑類が揃っていない(口頭でのやりとりのみで書面がない、相見積書を取得していない、等)
- 計画と支出内容が異なる(予定にない機械装置の購入、広報手段の変更(チラシ配布をやめた、看板をやめて「のぼり旗」の設置にした、完成したホームページの内容が計画と異なる、等)
- 経費支出の「てん末」や「成果」について、十分に説明ができない状態(チラシの配布先の信憑性が低い(配布先顧客リストが提出できない、一部のエリアや取引先への不自然な配布枚数、等)、展示会出展の詳細の報告や、専門家指導の内容の報告が不十分(日時、状況、内容等の報告に信憑性がない)

事業実施の「成果」を報告できないと、事業完了として認められません。事業を計画している時に、不明な点や、不安なことなどがございましたら、商工会までご相談ください。

計画作成時の注意事項まとめ

以下の点に注意して、実現できる計画を立てましょう

- 補助事業期間内に実施・完了できるか
 - →非現実的な計画は立てない
- 計画段階でも、事前に業者とのすり合わせ等を行っておく
 - →実績報告の段階で、「業者の都合で納品・製作・工事等が間に合わなかった。」「業者から書面は発行できないと言われた。」「業者から現金での支払いを強要された。※」といったトラブルの防止のため

※1取引10万円（税抜）を超える支払いは、現金払いは認められません

よくある採択後のトラブル②

- 計画時の支出金額と実際の支出金額が大きく「かい離」している

採択後の経費金額内訳の変更は原則認められておらず、経費の配分の変更を希望する場合、事業の実施前に変更承認申請書を提出し、承認が必要となります。

- 「大幅な納期の遅延」「打ち合わせ不足」(ホームページ作成)
補助事業期間中にホームページが完成していない、事前に業者と依頼内容について相談していなかったため、補助対象外となる求人広告を作成・掲載してしまった。

発注業者の選定理由についての妥当性を客観的に説明できることが必要です。(第三者が納得できる説明ができるよう、選定してください。)

※計画の変更について

- 採択された計画内容を変更することは、原則認められていません
- 軽度な変更(「目的は変わらず、手段が若干異なる」「金額配分が少し変わる」等)でない場合は、『変更申請承認』を得られない限り、変更は認められません

計画作成時に、「実行できる計画」であるかどうか、十分に吟味してください

応募時提出書類

※特に事前にご準備いただきたいもの

- 【法人の場合】
 - 直近1期分のB/S・P/L
- 【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面・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、申告書に受付印がない場合は「納税証明書(税務署発行:その2「所得金額の証明書」)が必要です。**)
- 【過去に補助事業を実施した事業者】
 - 過去3年以内に実施した補助事業に係わる「(様式8)補助事業実績報告書」の写し

※その他加点申請に応じて追加書類が必要です。