

令和3年度 甲斐市小規模企業者持続化補助金 実施要領

○補助率及び限度額

補助率：対象経費の1／2以内

限度額：50万円

○補助対象者

市内に事業所がある小規模企業者

○募集期間

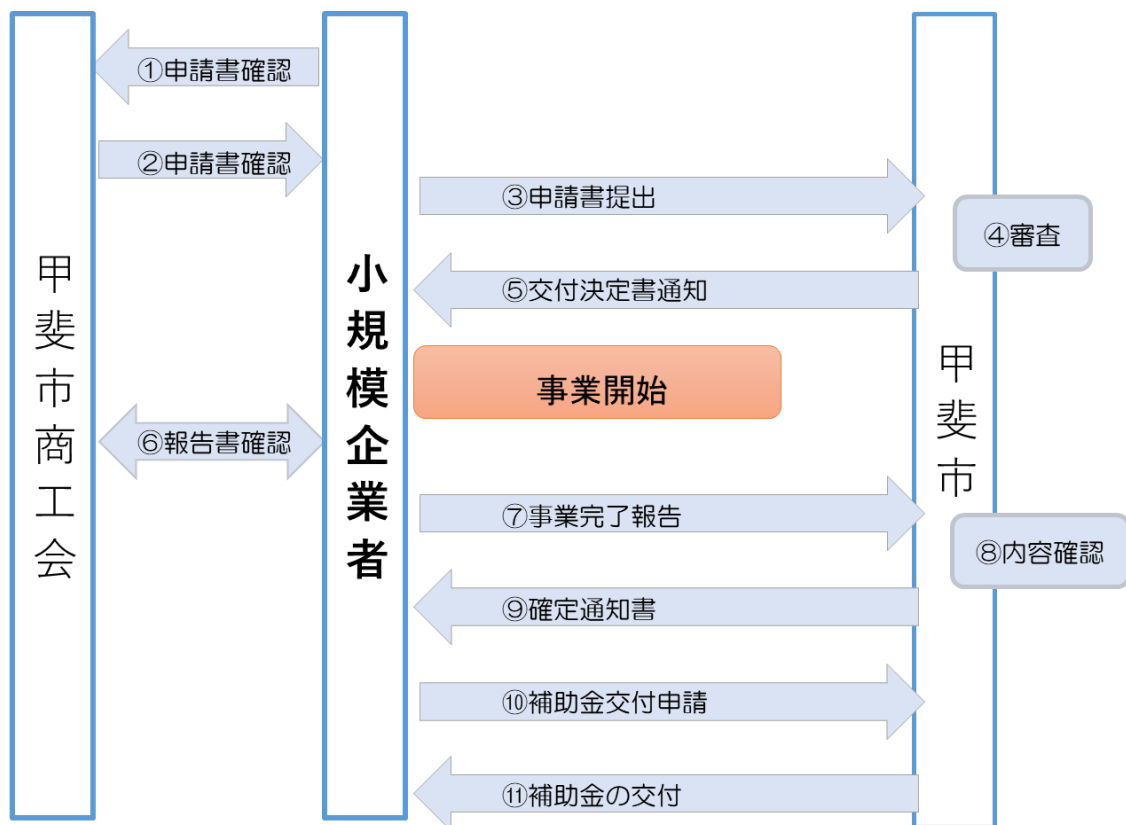
令和3年6月15日～令和3年7月30日

○お問い合わせ先

甲斐市役所 商工観光課 商工労働係

TEL 055-278-1708

補助金制度の流れ



◆目的

本事業は、小規模企業者の持続的な発展を支援し、地域経済の活性化を図るため、経営力向上につながる事業を行う小規模企業者に対して、予算の範囲内において補助金を交付するものです。

◆補助対象者

本事業の補助対象者は、以下の要件をすべて満たす者としてします。

- ・市内に事業所を有し、引き続き市内において事業を継続しようとする小規模企業者
- ・市税等を完納している者
- ・暴力団等の反社会的勢力又は反社会的勢力と関係を有しない者

※国や県等が実施する補助金と、重複して交付決定を受けた事業は、市の補助金を受けることができません。

※事業所が複数ある場合、市外の事業所において補助金を活用する分については、交付対象外となります。

小規模企業者の定義

| 業種 | 常時使用する従業員の数 |
|--------------|-------------|
| 製造業その他 | 20人以下 |
| 卸売・小売業、サービス業 | 5人以下 |

※業種の分類は、日本標準産業分類に基づく

※会社役員（ただし従業員との兼務役員は除く）・個人事業主本人および同居の親族従業員・パートタイム労働者のうち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ものは常時使用する従業員に含めない

補助対象者の範囲

| 対象にならない者 |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・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 |

対象にならない者

- ・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：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になります）
- ・任意団体 等

◆補助対象事業

策定した経営計画に基づいて実施する、持続的な発展につながるもの

想定される取組み（例）

事業承継、販路開拓、人材育成、従業員確保、業務効率化、生産性向上、経営革新、新商品・新サービスの開発、新分野進出、ITの利活用、その他経営力向上に繋がる取組み

※経営に関する助言や指導等、甲斐市商工会の支援を受けながら実施してください。

◆補助対象経費

以下の要件をすべて満たす経費（経費区分については別紙）

- ・使用目的が本事業に必要であると明確に分かるもの
- ・交付決定日以降に発生し、補助対象期間内に支払が終わるもの

（補助対象期間：交付決定日～令和4年3月4日）

・預金通帳の当該部分や金融機関における取引明細票等の証拠書類によって、支払いを行った金額が確認できるもの

※補助事業に係る課税仕入れに伴い、還付金が発生する消費税については、事業者によって還付になる場合があるため、補助対象経費は一律税抜価格で記入してください。税込価格で申請する場合は、消費税返還の対象事業者でないことが証明できる資料を添付してください。

※支払費用の流れを確認するため、**10万円を超える経費の支払は原則口座振込**としてください。

※クレジットカード決済による支払は、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ます。

◆補助率

対象経費の1/2 上限50万円

(採択件数 10件程度を予定)

※補助対象経費100万円の支出の場合、その1/2の50万円を補助します。同様に、補助対象経費60万円の支出の場合は、その1/2の30万円が補助金額となります。また、補助対象経費120万円の支出の場合は、その1/2は60万円となりますが、補助する金額は補助上限額である50万円となります。

○応募方法

(1) 提出書類

- ・甲斐市小規模企業者持続化補助金交付申請書
(甲斐市商工会において確認を受けたもの)
※事業内容の確認には時間を要しますので、募集締切までに十分な余裕をもって甲斐市商工会に相談をしてください。
 - ・事業計画書
 - ・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))
※決算期を一度も迎えていない場合は、開業届。
 - ・見積書(50万円以上の物品購入等の場合、相見積書も必要)
 - ・市税の納税に滞納がないことの証明書(収納課で取得)
 - ・暴力団等の反社会的勢力又は反社会的勢力と関係を有する者でないことの宣誓書
- ※相見積書を取得することができない場合、理由書を作成してください。
※補助対象経費を税込価格で申請する場合は、消費税返還の対象事業者でないことが証明できる資料を添付してください。

(2) 募集期間

令和3年6月15日から令和3年7月30日 ※必着

※申請書類の作成にあたっては、甲斐市商工会と相談し、助言・指導を得ながら進めてください。

(3) 提出方法

甲斐市役所 商工観光課 (竜王庁舎 本館2階24番窓口)
窓口に直接提出または郵送してください。

(4) 採択方法

応募のあった補助対象事業の中から、申請書類を基に審査を行い、採択事業を決定します。(概ね1か月以内に決定通知を発送します。)

◆その他

(1) 補助事業開始日について

事業開始(補助対象経費の発注、契約、支出行為等)は、交付決定日から可能となります。

(2) 補助事業の内容等を変更する場合

- ・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は、速やかに甲斐市商工会及び甲斐市役所商工観光課までご連絡ください。あらかじめ「変更承認申請書」を提出し、その承認を受ける必要があります。なお、内容変更を行う場合、再審査により不採択になる可能性がありますのでご注意ください。
- ・当初の交付決定額を超えて変更することはできません。

(3) 実績報告

- ・補助対象事業が完了したときは、事業が完了してから1か月以内または令和4年3月15日のいずれか早い日までに、所定の様式に必要な書類を添付して、事業の実績を報告してください。
 - ・補助金交付決定を受けても、実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。
 - ・必要に応じて事業の進捗状況の報告を求めることがあります。
 - ・補助事業を補助対象期間内に完了することができない場合、補助金の交付を受けることができません。
- ※物価上昇などにより、実績報告時の補助対象経費が交付決定時より増額してしまった場合でも、補助上限は交付決定額となります。

(4) 補助金の支払い時期

補助金の支払い時期は、実績報告後に精算払いを行います。

(5) 応募件数

同一の小規模企業者からの応募は、同一年度において1件までとします。

(6) 事業終了後の検証について

補助対象事業終了後、補助金の効果検証に伴う調査を依頼することがありますので、5年間関係書類を整理、保存してください。

【別表】

経費区分

| 経費区分 | 内容 |
|--------------|--|
| (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 |
| (2) 広報費 | パンフレット・チラシ等を作成するため、及び広報媒体等を活用するために支払われる経費 |
| (3) 展示会等出展費 | 新商品等を展示会等に出展し、又は商談会に参加するために要する経費 |
| (4) 旅費 | 事業の遂行に必要な情報収集や各種調査を行うため、及び販路開拓等の旅費 |
| (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伴う原材料、設計、デザイン、製造、改良及び加工に要する経費 |
| (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 |
| (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及び交通費として支払われる経費 |
| (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 |
| (9) 専門家謝金・旅費 | 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及び旅費として支払われる経費 |
| (10) 設備処分費 | 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不要な設備機器等を廃棄・処分する、又は借りていた設備機器等を返却する際に修理し、若しくは現状回復するために必要な経費 |
| (11) 人材費 | 事業承継や従業員の確保、及び育成のために支払われる経費（給与、役員報酬等を除く） |
| (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（ただし、自ら実行することが困難な業務に限る） |

| | |
|--------------|---|
| (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（ただし、自ら実行することが困難な業務に限る） |
| (14) 事業継続応援費 | 上記 (1) から (13) に該当しない経費であって、市長が認める経費 |

※算定した補助金の額に 1,000 円未満の端数がある場合は、これを切り捨てるものとする。

【各費目の説明】

①機械装置等費

機械装置等の購入に要する経費

・事業計画に基づく、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。

・自動車等の車両については、「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）は、この「機械装置等費」で計上します。

・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。

【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）、販路開拓等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つ顧客管理ソフト等）、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

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

・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なりません。

【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)

③展示会等出展費

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)等から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。
- ・出展申込みと同時に契約締結となる場合は補助対象になりません。
- ・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。
- ・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。)
- ・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

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

- ・移動に要する経費については、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、レンタカー代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。
- ・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、高速道路通行料金、駐車場代

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。

・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、業務システム開発の外注

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。)

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。

⑨専門家謝金・旅費

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及び旅費として支払われる経費

- ・商工会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。
- ・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「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、「委託費」に該当します。
- ・専門家へ支払われる旅費については、「④旅費」を参照してください。

⑩設備処分費

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不要な設備機器等を廃棄・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

- ・本事業の一環として、実行のためのスペースを確保する等の目的で、「不要な設備機器等の廃棄・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）

⑪人材費

従業員を確保するため、および育成するために支払われる経費（給与、役員報酬等を除く）

- ・講師料、個別に専門家を依頼した場合は、「専門家謝金・旅費」で計上してください。
- ・飲食費を含んだ研修参加費の計上は補助対象となりません。

【対象となる経費例】

求人広告、会社案内の制作、求人サイトへの登録、企業説明会の会場費、セミナーへの申し込み、研修参加費等

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「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、「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。

【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、「の取組内容」に記載した場合に限り）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

⑭事業継続応援費

上記①から⑬に該当しない経費であって、経営力向上に繋がると市長が認める経費

◆ 補助対象外の経費について

①から④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④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
*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④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) 文房具、その他事務用品等の消耗品代（例えば、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) 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

19) 役員報酬、直接人件費

20) 各種キャンセルに係る取引手数料等

21) 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

22) 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

◆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。

※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50万円（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。