

野々市市商工会 小規模事業者活性化支援事業補助金 ～申請の手引き～

【目次】

○ 重要事項の説明	・・・・・・・・	1 ページ
1 事業内容	・・・・・・・・	2 ページ
2 補助要件	・・・・・・・・	2 ページ
3 手続きについて	・・・・	3～4 ページ
4 補助対象経費の説明	・・・・	5～7 ページ

「重要事項」の説明

1. 「補助金交付決定日」前に事業の実施があったものは補助金を受け取れません。

野々市市商工会に補助金の交付申請をした後、商工会から申請者に対し、「補助金交付決定通知書」が送付されます。その「補助金交付決定通知書」に記載してある「補助金交付決定日」前に事業を開始したものは補助対象外となります。

【補助事業実施期間】 補助金交付決定日から当該年度*の3月末日まで

※年度は4月1日始まりとし、翌年3月31日が年度末となります。

2. 期日までに支払いと事業の遂行が終了しないものは補助金を受け取れません。

補助事業者が自ら定めた事業完了日（最長で当該年度の3月31日）までに、事業の取組みが終了するだけでなく、その事業経費の支払いを済ませないと補助対象外となります。

例えば、クレジットカード払い、口座引落等の場合、口座から引き落とされた日が当該年度の3月31日を過ぎている支払いについては、全額補助対象外となりますので、ご注意ください。

【補助事業の実施期限及び支払い期限】 当該年度の3月31日

3. 期日までに実績報告がないものは補助金を受け取れません。

補助金交付決定を受けた事業の終了後30日以内または翌年度の4月15日のいずれか早い日までに、振込の記録など必要な書類を添えた実績報告書を提出してください。期限までに提出がないものは補助対象外となります。

*この補助金における「小規模事業者」とは、中小企業基本法第2条第5項に規定する小規模企業者をいう。

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

1 事業内容

(1) 目的

地域の原動力となる小規模事業者の活性化を図るため、小規模事業者が持続的な経営に向けて意欲的に取り組む販路開拓等の活動で、商工会と連携しながら行う事業について補助する。

(2) 概要

販路開拓等につながる事業計画を作成し、野々市市商工会から交付決定を受けた事業を実施した事業者に対して、商工会が経費の一部を補助する。

(3) 補助限度額・補助率

【限度額】10万円 【補助率】1/2以内 ※予算がなくなり次第受付を終了する。

(4) 補助対象経費（税抜）

①機器備品費等、②広報費、③開発費、④委託費

2 補助要件

(1) 補助対象者

市内に事業所を有し、市内で1年以上同一事業を行っている小規模事業者

(2) 交付要件

以下の交付要件をすべて満たすこと。

野々市市商工会の会員事業所であること。

過去3年以内に本補助金の交付を受けていないこと。

代表者又は役員が野々市市暴力団排除条例に規定する暴力団員でないこと。

風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律に規定する営業を行う者でないこと。

同様の趣旨の他の補助金（小規模事業者持続化補助金等）の交付を受けていないこと。

3 手続きについて

(1) 事業計画書の作成の相談 → <相談先>野々市市商工会

補助金の交付申請には、野々市市商工会の支援を受けながら作成した事業計画書の添付が必要です。計画書の作成から交付決定まである程度の日数を要しますので、お早めに相談されるようにしてください。

(2) 補助金の交付申請書の提出 → <提出先>野々市市商工会

【提出期間】 2月末まで（休日の場合は直前の営業日）

※予算がなくなり次第受付を終了します。

[提出するもの]

<共通>

交付申請書（様式1）

事業計画書（様式1別紙）

<法人> ※コピー可

貸借対照表および損益計算書（直近1期分）

現在事項証明書または履歴事項全部証明書（発行日が提出日から3か月以内のもの）

<個人事業主> ※コピー可

直近の確定申告書の写しおよび決算書

(3) 交付決定書～事業実施

提出した補助金の交付申請書は野々市市商工会で申請内容を審査したうえで、補助金の交付を決定し、「補助金交付決定書」を申請者に送付します。

この補助金交付決定書に記載されている「補助金交付決定日」以降に事業の実施が可能となります。

(4) 実績報告書の提出 → <提出先>野々市市商工会

【補助事業実施期限】 当該年度の3月31日

補助事業者が自ら定めた事業完了日（最長で当該年度の3月31日）までに、事業の取組みが終了するだけでなく、その事業経費の支払いを済ませないと補助対象外となります。

【実績報告書の提出期限】

事業終了後30日以内または翌年度の4月15日のいずれか早い日

[提出するもの]

- 実績報告書（様式3）
- 実績報告書別紙
- 補助対象経費の支出が客観的に分かる書類（振込の控え、ネットバンキングの記録のプリントアウト、領収書等 ※10万円以上の支払いは原則振込で行ってください）
- 物品等の写真、提供を受けたサービス内容及び事業成果が確認できる書類など内容が確認できるもの
- その他商工会長が必要と認める書類

(5) 交付額の確定～振込

提出された実績報告書の内容を審査したうえで、補助金の交付額を確定し、「補助金確定通知書」を補助事業者へ送付します。

この後、提出いただいた請求書に基づき、補助事業者の口座に振り込みをいたします。

手続きの流れ

申請相談・問い合わせ

- 随時
- 事業者→商工会
- ・補助事業計画の相談

補助金交付申請

- 4月から2月まで
- ※予算なくなり次第終了
- 事業者→商工会
- ・商工会と相談の上作成した事業計画書を添付

交付決定

- 随時
- 商工会→事業者
- ・交付決定後、事業実施開始

交付額の確定・振込

- 実績報告後
- 商工会→事業者

実績報告

- 事業終了後30日以内または翌年度の4月15日までに提出
- 事業者→商工会
- ・書類審査

事業実施

- 随時
- 事業者→商工会
- ・補助事業相談

4 補助対象経費の説明

- (1) 補助対象経費は、野々市市商工会より交付決定を受けた事業であって交付決定日以降に発生し補助事業実施期限までに支払が完了した経費が対象となります。
- (2) 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対象外です。

①機器備品費等（事業の遂行に必要な機械装置、設備備品）

【対象となる経費例】

新たな販路開拓のための機械設備、ネット販売システムの導入、小売店の陳列レイアウト改良、高齢者向け椅子・ベビーチェア、生産販売拡大のための鍋・オーブン・冷凍冷蔵庫、人事、給与、売上管理業務の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・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。）、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する補助事業者が行う）当該機械装置等の購入・仕入（見本品としての購入も不可）、単なる取替え更新であって新たな販路開拓につながらない機械装置等、古い機械装置等の撤去・廃棄費用

【留意事項】

- ・事業用の用途以外に使用するもの、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。
- ・契約期間が事業完了日を過ぎる場合（ソフトウェア使用权等）は、按分等の方式により算出された補助事業実施期間分が対象になります。

Q 1 契約期間が12か月間のソフトウェア使用权を購入する場合は、補助対象経費はどのように算出するのか？

A 1 按分等の方式により算出した補助事業実施期間分のみが対象となります。例えば、毎月1万円の使用权を12か月間分契約するとともに、料金を補助事業実施期間に一括で12万円を支払い、補助事業実施期間（仮に3か月間とする）に使用した場合は、 $12万円 \div 12か月 \times 3か月 = 3万円$ が補助対象経費となります。

Q 2 商品券やポイントでの支払いは補助対象か？

A 2 商品券やポイントでのお支払いは補助対象外です。

②広報費（パンフレット・ポスター・チラシ・ホームページ等を作成するため、および広報媒体等を活用するために支払われる経費）

【対象となる経費例】

新たな販促用チラシの作成・送付、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

【留意事項】

- ・チラシ等配布物の購入については、補助事業実施期間に実際、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。
- ・補助事業実施期間の広報活動に係る経費のみ補助対象にできます。（補助事業実施期間に経費を支出していても、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）のが補助事業実施期限後となる場合には補助対象となりません。

【Q&A】

Q 1 求人の広告は補助対象か？

A 1 商品・サービスの広告を目的としたものではなく、通常の営業活動に係る経費なので補助対象外です。

Q 2 他の企業が運営するインターネットショッピングモールに自社商品を掲載するための利用・登録・管理料等は補助対象か？

A 2 他者の運営するインターネットショッピングモールへの出品・利用料も補助対象となります。

Q 3 新たなウェブサイトの作成にあたってドメインを取得した。請求明細に「ドメイン取得費年間12,000円」とあり、補助事業実施期間に支払った。契約期間が補助事業実施期限後の期間も含まれているが、補助対象経費としてどれだけ計上すれば良いか？

A 3 契約期間が補助事業実施期限を過ぎる場合は、按分等の方式により算出された補助事業実施期間分のみ補助対象となります。料金を補助事業実施期間に一括で12万円を支払い、補助事業実施期間（仮に3か月間とする）に使用した場合には、 $12万円 \div 12か月 \times 3か月 = 3万円$ が補助対象経費となります。

③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、加工するために支払われる経費）

【対象となる経費例】

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

【対象とならない経費例】

文房具等の事務用品等の消耗品代、（開発・試作ではなく）実際に販売する商品を生産す

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

【留意事項】

- ・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。
- ・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。

④委託費（上記①から③に該当しない経費であって、事業の遂行に必要な業務の一部を第三者に委託・委任・外注・派遣するために支払われる経費）

【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、車の内装・改造工事、従業員の作業導線改善のための作業スペースの改装工事

（3）補助対象外となる経費

上記（2）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。

- ・通常の事業活動に係る経費（販売している商品の仕入や通常の営業活動のための旅費等）
- ・自社内部やフランチャイズチェーン本部との取引によるもの
- ・新品・中古を問わず個人からの購入やオークションによる購入
- ・不動産購入・取得費、修理費、車検費用
- ・講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講料

（4）補助金の証拠書類についての基本的な考え方

補助金の交付には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。適切な経理処理の証拠となる書類を整理のうえ提出してください。証拠書類が確認できない場合は、補助対象とすることができませんので、しっかりと書類を整えるようご注意ください。

※補助事業者からの支払い（手続き）が補助事業実施期間内でないと補助対象として認められません。（例えば、口座引落の場合、口座から引き落とされた日が、補助事業実施期限を過ぎていた支払いについては、全額補助対象外となりますので、ご注意ください。）

※代金支払いは必ず金融機関等からの振込で行ってください（現金での支払い不可）。金額が10万円未満の場合のみ現金支払いも可とします。

※クレジットカード払いの場合は、カード会社からの明細、および口座から引き落とされたことが分かる書類（通帳のコピー等）を提出ください。