

野々市市経営強化等支援事業 補助金 ～申請の手引き～

【目次】

○ 重要事項の説明	・・・・・・・・	1 ページ
書類送付・問い合わせ先		
1 事業内容	・・・・・・・・	2 ページ
2 補助要件	・・・・・・・・	2～3 ページ
3 手続きについて	・・・・・・・・	3～4 ページ
4 補助対象事業の説明	・・・・・・・・	5 ページ
5 補助対象経費の説明	・・・・・・・・	6～9 ページ
6 Q & A	・・・・・・・・	9 ページ

「重要事項」の説明

下記事項を必ずご理解いただいたうえで申請をお願いいたします。

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。

必要な書類を添えて補助金の交付申請をした後、市から申請者に対し、「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年度末※（当該年度の3月31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日以内または当該年度の3月31日のいずれか早い日までに、領収証など必要な書類を添えた実績報告書の提出がないものは補助対象外となります。

【実績報告書提出期限】 事業終了後30日以内または当該年度の3月31日のいずれか早い日

書類送付・問い合わせ先

野々市市地域政策部地域振興課産業振興係

921-8510 野々市市三納1丁目1番地

TEL 076-227-6160

FAX 076-227-6205

E-mail chiiki@city.nonoichi.lg.jp

1 事業内容

(1) 目的

新分野への進出や人材の育成、自然災害等が発生した場合における事前対策など事業者が実施する経営体質の強化、改善等に向けた取組みを支援し、地域産業の活性化を図るため、経営革新計画等に基づき実施する事業について補助する。

(2) 概要

国等の認定を受けた次の計画に基づき取組みを実施する事業者に対して、市が経費の一部を補助する。

- ① 経営革新計画
- ② 経営力向上計画
- ③ 事業継続力強化計画

(3) 補助限度額・補助率

【限度額】 20 万円 【補助率】 1/2 以内

(4) 補助対象経費（税抜）

- ① 専門家謝礼、② 研修費、③ 旅費、④ 広報費、⑤ 開発費、⑥ 機械備品費、⑦ 改修工事費、⑧ 委託費

2 補助要件

(1) 補助対象者

市内に事業所を有し、1年以上同一事業を行なっている中小企業者（個人にあっては、市内に引き続き1年以上住所を有すること）

※登記上の本店が市内にあっても、主たる事業所又は事務所が市内にない場合やチェーン店、フランチャイズ店等は対象となりません。

※この補助金における「中小企業者」とは、中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者をいいます。

	下記のいずれかを満たすこと	
	資本金の額又は出資金の総額	常時使用する従業員の数
製造業、建設業、運輸業 その他の業種（下記以外）	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下

(2) 交付要件

以下の交付要件をすべて満たすこと。

- 市税に滞納がないこと。
- 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。
- 他の補助金の交付を受けていないこと。
- 当年度において、この補助金の交付を受けていないこと。

3 手続きについて

(1) 補助金の交付申請書の提出 → <提出先>野々市市地域振興課

【提出期間】 4月1日から10月末日まで（休日の場合は直前の開庁日）

※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
- 事業計画書
- 事業内容や収支の資料（見積書・収支予定表など）
- 免許証・営業許可証等の写し（必要な業種のみ）
- 市税の未納がない旨の証明（発行日が提出日から3か月以内のもの）
- 国等の認定（承認）を受けた計画の認定（承認）申請書（計画書）の写し
- 国等の認定（承認）を受けた計画の認定（承認）通知書の写し

<法人> ※コピー可

- 代表者身分証明書
- 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
- 住民票の写し（発行日が提出日から3か月以内のもの）

(2) 交付決定書～事業実施

市は提出された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」以後に事業の実施が可能となります。

なお、交付決定後に補助金の額が変更となる場合は、事前にご連絡ください。

(3) 実績報告書の提出 → <提出先>野々市市地域振興課

【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日以内または当該年度の3月31日のいずれか早い日

[提出するもの]

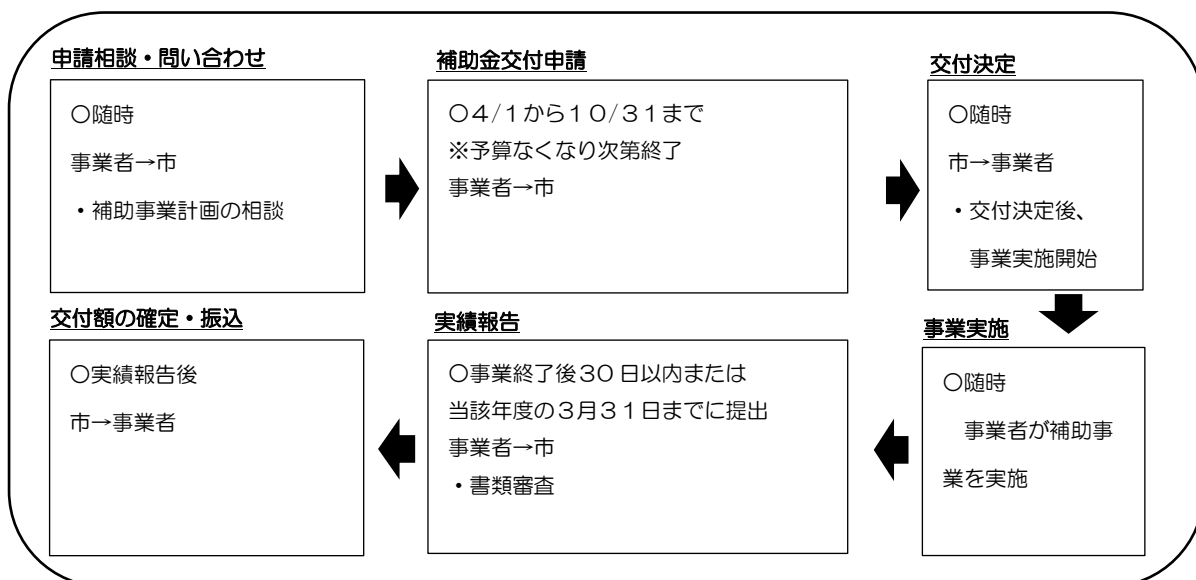
- 実績報告書
- 実績報告書別紙
- 補助対象経費の支出が客観的に分かる書類（領収書の写し、振込の控え、ネットバンキングの記録のプリントアウト等）
- 開発した新商品の写真や説明、提供を受けたサービス内容、事業成果が確認できる書類など事業の内容が確認できるもの
- その他市長が必要と認める書類

(4) 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。

【参考】手続きの流れ



4 補助対象事業の説明

本補助金の対象は、「国等の認定を受けた計画に基づき取り組む」事業となります。具体的な要件は、次のとおりです。

(1) 対象計画

対象計画の概要は次のとおりです。

① 経営革新計画（中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第14条第1項）

県が認定する計画。新商品開発・生産、新サービスの開発・提供、新規事業分野への進出等の新たな取り組みを行い、経営の向上を図るための具体的なビジネスプラン。

② 経営力向上計画（中小企業等経営強化法第17条第1項）

国が認定する計画。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。

③ 事業継続力強化計画（中小企業等経営強化法第50条第1項）

国が認定する計画。自然災害等が発生した場合における事業活動を継続する能力の強化を図るための事前対策に関する計画。

(2) 対象となる取組み

補助対象となる取組みは、**認定された計画に基づくものであって、当該計画の期間内に実施するもの**となります。計画に明記されていないものや、計画期間外に実施するものは対象となりません。

(3) 補助金の申請、交付

補助金の申請は、**計画単位で申請**していただくことになります（複数の計画による申請はできません）。

なお、本補助金は、**1事業者につき同一年度で1回の交付、同一の計画につき1回限りの交付**となります。

例) 経営革新計画、経営力向上計画の両方の計画の認定を受けている場合

X年度	X+1年度	適否
経営革新計画に基づく取組み実施	経営力向上計画に基づく取組み実施	○
経営革新計画に基づく取組み実施 経営力向上計画に基づく取組み実施		× (どちらか一方の計画のみ対象)
経営革新計画Aに基づく取組み実施	経営革新計画Aに基づく取組み実施	× (同一の計画による交付は1回限り)
経営革新計画Aに基づく取組み実施	新たに策定し認定を受けた経営革新計画Bに基づく取組み実施	○ (別の計画として)

		取り扱う)
--	--	-------

5 補助対象経費の説明

(1) 基本事項

補助対象経費は、以下の条件をすべて満たすものとします。

- 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
- 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
- 証拠資料によって支払金額が確認できる経費

(2) 各費目の説明

① 専門家謝礼

【対象となる経費例】

事業の遂行に必要な指導又は助言を受けるために依頼した専門家に対する謝礼

【対象とならない経費例】

事業の遂行に直接関係のない講演会等

【留意事項】

- ・ 専門家に対する旅費は、③旅費に計上してください。

② 研修費

【対象となる経費例】

事業の遂行に必要な従業員等の研修費及び講習費

【対象とならない経費例】

事業の遂行に直接関係のない研修等

【留意事項】

- ・ 研修に係る旅費は、②旅費に計上してください。

③ 旅費（※単なる視察は対象外です。）

【対象となる経費例】

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(限度額 1泊につき 1万円まで)、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、事業の遂行に必要な指導又は助言を依頼した専門家に支払われる旅費、研修に参加する従業員等の旅費

【対象とならない経費例】

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、視察のための旅費、パスポート取得料

【留意事項】

- ・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。
- ・実績報告時に、必要性が確認できるもの（出張報告の記載等）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翻訳・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。）

④ 広報費

【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、試供品、販促品（例：商品・サービスの宣伝広告が掲載されたポケットティッシュ等）

【対象とならない経費例】

商品・サービスの宣伝広告の掲載がない販促品・試供品、商品・サービスの宣伝広告を目的としない看板・名刺・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。）、金券・商品券、チラシ等配布物のうち未配布・未使用分、補助事業実施期限後の広告の掲載や配布物の配布

【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。

⑤開発費

【対象となる経費例】

新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、市場調査、成分分析費、外部機関への調査研究費、技術コンサルタント料等

【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。

⑥機器備品費等

【対象となる経費例】

事業の遂行に必要な機械装置、工具器具、備品等の購入又はリース代

【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。）、（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する補助事業者が行う）当該機械装置等の購入・仕入れ（見本品としての購入も不可）

【留意事項】

- ・本事業を実施するにあたって必要な機器や資料等の購入、リース、レンタル等に要する経費が補助対象となります。
- ・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。
- ・汎用性があり目的外使用になり得るもの（パソコン等）の購入等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（ソフトウェア使用権等）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となります。
- ・図書等資料については取得単価（消費税込）が10万円未満のものに限り、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改修工事費

【対象となる経費例】

事業の遂行に必要な事務所、店舗等の改修費
（新事業活動のための店舗改修、災害対策のための設備改修等）

【対象とならない経費例】

増築や改築に係る費用、店舗兼住宅における住宅部分の改修費、土地の取得費

⑧委託費

上記①から⑦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

（3）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。）

※領収書とは、代金を支払ったことを証明するものとして取引先から発行される書類です（レシートは不可）。

※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。

6 Q&A

Q1. 新たに経営革新計画を策定するのですが、計画の策定に係る経費は対象となりますか。

A1. 対象となりません。本補助金は、認定を受けた計画に基づき実施する取組みに対して補助するものです。

Q2. 年度の途中で認定を受けた計画の期間が満了を迎えるが、補助金の対象となりますか。

A2. 計画期間中に実施する取組みに限り対象となります。この場合、当該計画期間内に取組みを実施し、かつ対象経費の支払いをすべて完了してください。

Q3. 変更認定を受けた計画の取扱いはどうなりますか。

A 3. 変更前、変更後を通じて同一の計画として取り扱います。よって、当該計画による補助金の交付は1回限りとなります。