

令和4年度

小規模事業者経営革新支援事業費補助金(支援補助金)

【公募要領】

【募集期間】

令和4年4月15日(金)から令和4年5月19日(木)まで

(受付時間は、土・日曜日・休日を除く、午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで)

【問合せ先】

愛知県商工会連合会 支援補助金事務局

住所：〒450-0002

名古屋市中村区名駅四丁目4番38号

愛知県産業労働センター(ウインクあいち)16階

電話：052-562-0041

【ご注意】

- ・申請に必要な書類のデータは下記サイトより、ダウンロードしてください。
(URL) <https://www.aichipfsci.jp/>
- ・募集締切りの直前になると、申請に必要な書類の発行対応が間に合わない場合がありますので、余裕をもって必要書類の準備を進めてください。

令和4年4月

愛知県商工会連合会

【目 次】

1. 事業の目的.....	1
2. 補助対象者.....	1
3. 補助対象事業.....	2
4. 補助対象期間.....	3
5. 事業スキーム.....	4
6. 補助対象経費.....	5
7. 補助率等.....	8
8. 申請手続き.....	9
9. 審査方法・支援補助金交付決定.....	11
10. 交付決定後、事業完了まで.....	12
11. 事業完了・現地調査・支援補助金の交付.....	12
12. 支援補助金交付後の補助事業者の義務.....	13
13. 本事業の相談対応について.....	13
14. 本事業の申請等相談及び伴走支援の対応について.....	14

1. 事業の目的

この「小規模事業者経営革新支援事業費補助金（支援補助金）」は、愛知県知事から経営革新計画の承認を受けた小規模事業者に対して、同計画に基づく事業を着実に履行するため、商工会議所及び商工会による申請段階からの支援及び専門家による伴走支援、並びに同計画に基づき実施する新商品・新技術開発及び販路開拓等に要する経費の一部の支援により、新たな事業活動に挑戦する小規模事業者の持続的な発展に寄与することを目的とします。

※本補助金の対象となる事業の実施に当たっては、国及び県の補助事業であるため、『補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律』及び『愛知県補助金等交付規則（昭和55年愛知県規則第8号。以下「規則」という。）』の規定が準用されます。

小規模事業者経営革新支援事業費補助金（支援補助金） イメージ



※採択後は、実績報告まで商工会議所・商工会が専門家と共に伴走支援を行います。

2. 補助対象者

支援補助金の補助対象者は、以下の要件すべてを満たす小規模事業者※1であることが必要です。

- (1) 愛知県内に本社又は主たる事業所を有すること。
- (2) 中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第14条第1項に基づき、愛知県知事から経営革新計画の承認を受けており、計画の実施期間中であること。
- (3) 県税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- (4) 訴訟や法令順守上の問題を抱えていないこと。
- (5) 「愛知県が行う事務及び事業からの暴力団排除に関する合意書（平成24年6月29日付愛知県知事等・愛知県警察本部長締結）」に基づく排除措置の対象となる法人でないこと。
- (6) その他、支援補助金を交付することについて、連合会長が不適當と認める事由を抱える者でないこと。

※1 小規模事業者の定義は商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律により次のとおりとします。

商業・サービス業（宿泊業・娯楽業除く）	常時使用する従業員の数5人以下 *1
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 *1
製造業その他	常時使用する従業員の数20人以下 *1

*1 本事業では、以下の方は「常時使用する従業員数」に含めないものとする。

- (1) 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」に含まれる。）
- (2) 個人事業主本人及び同居の親族従業員
- (3) （申請時点で）育児休業中・介護休業中・傷病休業中又は休職中の社員
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
- (4) 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

- (4-1) 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、又は季節的業務に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。)
- (4-2) 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（*2）」の所定労働時間に比べて短い者
- *2「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する。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る。
- 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日又は1週間の労働時間及び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する。
- 「(4-2) パートタイム労働者」に該当するのは、「1日の労働時間及び1か月の所定労働日数が4分の3以下」か、「1週間の労働時間及び1か月の所定労働日数が4分の3以下」の場合に限る。

3. 補助対象事業

支援補助金の交付対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、2. 補助対象者の要件すべてを満たす小規模事業者が中小企業等経営強化法に基づき愛知県から承認を受けた経営革新計画に従って、当該年度に実施される事業とします。

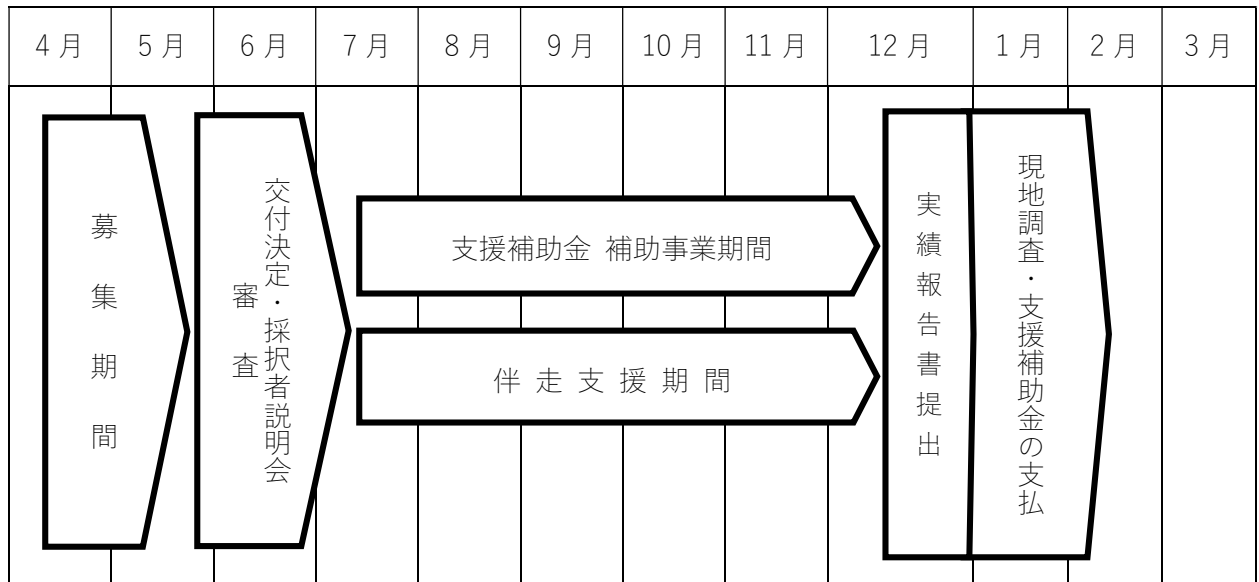
ただし、同一事業で複数の国又は県が助成（国又は県以外の機関が、国又は県から受けた補助金等により実施する場合を含む）する他の制度（補助金、委託費等）を受けることはできません。

採択後、補助事業者が計画どおり補助事業を推進されそれぞれ設定された目標指標を達成していただくため、愛知県商工会連合会は地域の商工会議所、又は商工会とともに補助対象期間中、専門家を4回無料で派遣し、経営課題解決策の提案や検証を行います。

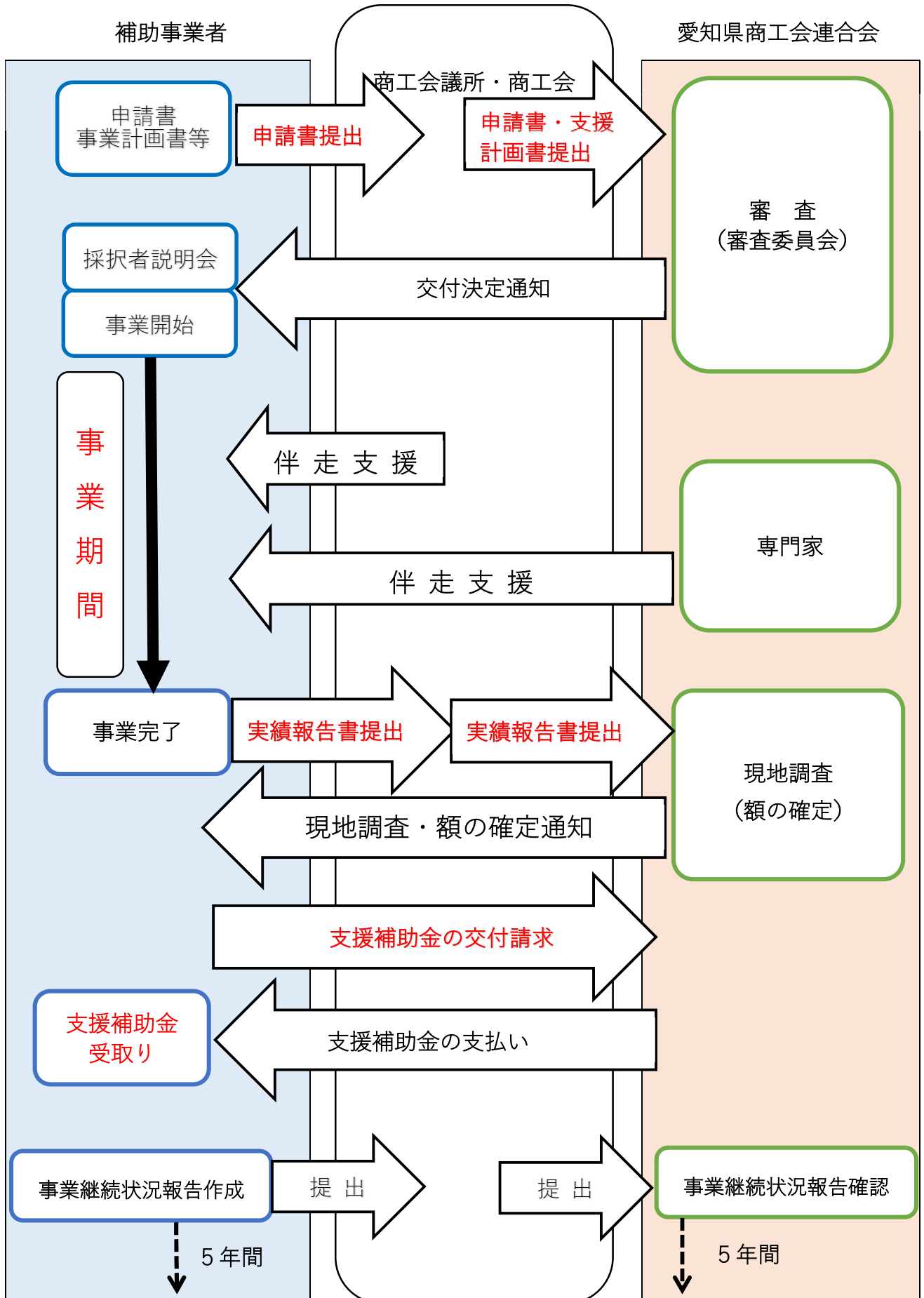
4. 補助対象期間

支援補助金の補助事業の対象期間は、交付決定日から令和4年12月15日までとなります。

令和4年度



5. 事業スキーム



6. 補助対象経費

- (1) 本補助事業実施のために必要となる経費は、以下の①～③の条件をすべて満たすものを対象とします。特に、補助対象経費の支払方法は銀行振込が原則です。他の取引との相殺払による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払、事業期間内に契約が完了しない割賦による支払は不可です。

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、補助対象期間内の契約・発注により発生した経費

③証拠書類（帳簿類、原則銀行振込による振込書等）によって金額・支払等が確認できる経費

- (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、事業計画書（様式1-2）に基づく補助事業の取組みを実施したことに要する費用の支出に限られます。例えば、補助金交付決定日より前に発注、購入、契約、または事業期間終了後に支払、納品、検収等を実施したもの（事業者が指定した国内の事業実施場所に引き渡されないもの）については、実際の事業取組みが補助対象期間外であるため、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、事業計画書に記載した取組みをしたという実績報告が必要となります。**

補助事業の区分により、次に掲げる支援補助金の補助対象経費となります。

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。

【支援補助金の補助対象経費】

事業区分		補助対象経費	
		経費区分	内 容
経営革新事業	新商品・新役務の開発又は生産・提供	試作・開発費	機械装置又は工具器具購入費、備品費、借損費、試作費、試験・分析費、委託費、外注加工費等
		事業費	借損費、展示会出展費、資料作成・購入費、通信運搬費、調査研究費、広告宣伝費、委託費等
	新たな販売方式の導入	事業費	借損費、展示会出展費、資料作成・購入費、通信運搬費、調査研究費、広告宣伝費、委託費等
	新たな生産方式の導入	試作・開発費	機械装置又は工具器具購入費、備品費、借損費、試作費、委託費等
		事業費	借損費、展示会出展費、資料作成・購入費、通信運搬費、調査研究費、広告宣伝費、委託費等
	技術に関する研究開発その成果の利用	試作・開発費	機械装置又は工具器具購入費、備品費、借損費、試作費、試験・分析費、委託費、外注加工費等
		事業費	借損費、展示会出展費、資料作成・購入費、通信運搬費、調査研究費、広告宣伝費、委託費等

【補助対象経費の内容】

補助対象経費	内 容
① 機械装置又は工具器具購入費	<p>補助事業の実施のために使用される機械装置、工具器具の購入、製作に要する経費</p> <p>注1 単なる機械・器具等の購入、更新等や汎用性があり目的外使用になり得るもの（パソコン、カメラ、Wi-Fi等）は補助対象になりません。</p> <p>注2 機械装置等を取得するための経費として補助対象経費で単価50万円（税抜き）以上の機械設備を取得した財産については、補助事業終了後も処分制限期間内は保管する義務があります。補助事業者として適切に納品・検収等の管理を行ってください。</p>
② 備品費	<p>補助事業の実施にあたり、試作品の開発や新たな生産方式の導入や役務の新たな提供のために必要な備品の購入に要する経費</p>
③ 借損費	<p>補助事業の実施にあたり必要な機械装置又は工具器具等の借上に要する経費</p> <p>注1 借用のための契約書等が必要です。</p> <p>注2 契約期間が補助事業期間を超える場合は、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。</p>
④ 試作費	<p>補助事業の実施にあたり試作品や包装パッケージの試作開発にともなう設計、製造・改良・加工、デザイン制作のために要する経費、または補助事業実施のための試作品の開発に必要な原材料や部品、副資材の購入に要する経費</p> <p>注1 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。</p> <p>注2 原材料等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、その受払いを明確にするとともに、試作・開発等の途上において発生した仕損じ品やテストピース等を保管（保管が困難なものは写真撮影による代用も可）しておく必要があります。</p>
⑤ 試験・分析費	<p>補助事業の実施にあたり新商品（製品）の開発に必要な試験や分析を行うために要する経費</p>
⑥ 展示会出展費	<p>補助事業の実施にあたり必要な展示会等に出展または商談会等に参加するために要する経費</p>
⑦ 資料作成・購入費	<p>補助事業を実施するために必要な資料や広報用品等の印刷製本、または図書、資料等を購入するために支払われる経費</p> <p>注1 資料を購入する場合、図書及び資料等の取得単価（消費税込）は10万円未満のものに限り、部数・冊数は1冊を限度とします。</p>
⑧ 通信運搬費	<p>補助事業を実施するために必要な郵送、運送のために要する経費</p>
⑨ 調査研究費	<p>補助事業を実施するために必要な調査研究に支払われる経費</p>
⑩ 広告宣伝費	<p>補助事業を実施するために必要な広告宣伝に支払われる経費</p> <p>注1 単なる会社のPR等は補助対象になりません。</p> <p>注2 チラシ等の配布物の購入は、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。</p>
⑪ 委託費	<p><u>上記①から⑩に該当しない経費であって</u>、補助事業を実施するために必要な調査・設計・製造・改良・加工等を外部の機関に委託・委任する際に支払われる経費</p>

	<p>注1 外部の機関が機械装置等を購入する費用は補助対象になりません。</p> <p>注2 委託先との書面による契約の締結が必要です。</p> <p>注3 委託費と外注加工費の合計額は、補助対象経費総額（税抜き）の2分の1を上限とします。</p>
⑫ 外注加工費	<p>上記①から⑩に該当しない経費であって、補助事業の実施にあたり試作品の開発を行うために必要な加工を外注に依頼する場合に外注加工先への支払に要する経費</p> <p>注1 外注加工先が機械装置等を購入する費用は補助対象になりません。</p> <p>注2 外注加工先との書面による契約の締結が必要です。</p> <p>注3 機械装置等の製作を外注する場合は、「機械装置費」に計上してください。</p> <p>注4 外注加工費と委託費の合計額は、補助対象経費総額（税抜き）の2分の1を上限とします。</p>

※ 補助対象経費全般にわたる留意事項

① 留意事項

- ・補助対象経費は、最も経済的かつ合理的な理由により選定されたものが対象となります。
- ・試作開発等の場合には、成果物を作成してください。

② 以下の経費は、補助対象になりません。

- ・補助金の目的に合致しないもの
- ・補助対象期間以外に使用するもの
- ・汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン・プリンタ・文書作成ソフトウェア・カメラ・タブレット端末・スマートフォン及びデジタル複合機等）の購入費
- ・ウェブサイトのSEO対策、SEO対策等効果や作業内容が不明確なもの
- ・役員報酬、直接人件費
- ・事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・電話代、インターネット利用料金等の通信費（クラウド利用費に含まれる付帯経費を除く）
- ・文房具などの事務用品等の消耗品代、名刺、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
- ・公租公課（消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という）等）
- ・振込等手数料（代引手数料を含む）
- ・各種保険料
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・商品券等の金券
- ・収入印紙
- ・不動産の購入費、自動車等車両（事業所や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、公道を自走することができないものを除く。）の購入費・改造費・修理費・車検費用
- ・税務申告、決算書作成等のために税理士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ・補助金事業計画書・申請書・報告書等の事務局に提出する書類作成・送付に係る費用
- ・中古市場において広く流通していない中古機械設備など、その価格設定の適正性が明確でない新古品、中古品の購入費
- ・購入した中古品の故障や不具合に係る修理費用
- ・オークションによる購入（インターネットオークションも含む）
- ・各種キャンセルに係る取引手数料等
- ・自社内部やフランチャイズ本部との取引によるもの
- ・免許・特許等の取得・登録費
- ・保険適用診療にかかる経費
- ・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

③ 本事業における発注先の選定にあたって、入手価格の妥当性を証明できるよう見積書をとってください。また、1社（件）あたり50万円（税抜き）以上の物件については原則として2社以上から同一条件による見積をとることが必要です。ただし、発注内容の性質上2社以上から見積

をとることが困難な場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。

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、補助対象経費になりません。

(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、事業者には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。

ア 消費税法における納税義務者とならない補助事業者

イ 免税事業者である補助事業者

ウ 簡易課税事業者である補助事業者

- ・（様式1-1）小規模事業者経営革新支援事業費補助金（支援補助金）申請書（5. 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○を付けてください。
- ・（様式1-2）事業計画書（4(1)経費明細表）右上の「税抜・税込」の選択区分

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

7. 補助率等

補助率：補助対象と認められる経費（補助対象経費）の3分の2

補助金の上限額：100万円

8. 申請手続き

(1) 募集期間

令和4年4月15日(金)～5月19日(木) 【郵送の場合、当日消印有効】

(受付時間は、土・日曜日・休日を除く、午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで)

(2) 補助金申請の手続きの流れ

ア 「令和4年度小規模事業者経営革新支援事業費補助金(支援補助金)申請書(様式1-1)」及び「小規模事業者経営革新支援事業費補助金(支援補助金)事業計画書(様式1-2)」、法人の方は「令和4年度小規模事業者経営革新支援事業費補助金(支援補助金)に係る法人の役員の確認書(様式1-3)」を作成してください。

イ 作成いただいた「令和4年度小規模事業者経営革新支援事業費補助金(支援補助金)申請書(様式1-1)」及び「小規模事業者経営革新支援事業費補助金(支援補助金)事業計画書(様式1-2)」等を地域の商工会議所、又は商工会の窓口(通常業務時間内)にご提出の上、「小規模事業者経営革新支援事業費補助金(支援補助金)に係る事業支援計画書(様式1-4)」の作成・交付を依頼してください。

*上記イにおいて、様式1-1及び様式1-2の写しを地域の商工会議所、又は商工会へ提出した後、必要があれば、内容を加筆・修正して、下記提出先の補助金事務局へ提出しても構いません。(ただし、その際には、補助金事務局に提出した最終版の写しを、地域の商工会議所、又は商工会に提出してください。)

*地域の商工会議所、又は商工会に様式1-4の作成を依頼する際には、準備できた他の提出物も併せてご用意ください。

ウ 後日、地域の商工会議所、又は商工会が様式1-4を発行しますので、受け取ってください。

エ 受付締切日(当日消印有効)までに必要な提出物をすべて揃え、下記提出先の補助金事務局あて郵送等によりご提出ください。

【留意事項】本事業は、小規模事業者の方が申請書の作成・提出時や採択後の補助対象期間における伴走支援を受ける際において、地域の商工会議所又は商工会の支援を受けながら経営革新計画の目標達成に向けて補助事業に取り組むことを趣旨としています。このため、伴走支援においては、地域の商工会議所又は商工会の担当職員が同行した専門家派遣事業を行います。なお、実施回数は4回程度を予定しております。

(3) 提出先(問合せ先)等

【支援補助金事務局】

〒450-0002 名古屋市中村区名駅四丁目4番38号 愛知県産業労働センター16階
愛知県商工会連合会 支援補助金事務局
電話：052-562-0041

(4) 提出方法

上記の愛知県商工会連合会あて受付締切日までに郵送（締切日当日消印有効）によりご提出ください。【持参不可】

なお、提出された書類は返却しません。

(5) 提出書類

	書類内容	必要部数	確認欄
1	小規模事業者経営革新支援事業費補助金（支援補助金）申請書（様式1-1）	原本1部	
2	小規模事業者経営革新支援事業費補助金（支援補助金）事業計画書（様式1-2）	1部 片面印刷	
3	小規模事業者経営革新支援事業費補助金（支援補助金）に係る法人の役員の確認書（様式1-3） 法人の方のみ ※履歴事項全部証明書に掲載の役員全員を記載すること	1部 片面印刷	
4	小規模事業者経営革新支援事業費補助金（支援補助金）に係る事業支援計画書（様式1-4）【地域の商工会議所又は商工会が発行】	原本1部	
5	承認を受けた経営革新計画申請書の写し （承認通知書、様式第9及び別表1、別表2、別表3、別表4）	1部 片面印刷	
6	（法人の方）直近2期間の決算書の写し （貸借対照表、損益計算書、販管費内訳、製造原価報告書）	1部 片面印刷	
7	（法人の方）履歴事項全部証明書（応募日以前3か月以内に発行されたもの）	原本1部	
8	（法人の方）納税証明書（未納の税額がないことの証明（直近のもの）） （法人税、消費税及び地方消費税）納税証明書その3の3	原本1部	
9	（法人の方）納税証明書（未納の税額がないことの証明（直近のもの）） （法人県民税、法人事業税・地方法人特別税、自動車税）	原本1部	
10	（個人の方）直近2期間の決算書の写し （所得税青色申告決算書1~4面 又は収支内訳書1・2面）	1部 片面印刷	
11	（個人の方）住民票抄本（応募日以前3か月以内に発行されたもの） ※個人番号（マイナンバー）記載省略の住民票 を提出してください。	原本1部	
12	（個人の方）納税証明書（未納の税額がないことの証明（直近のもの）） （申告所得税、消費税及び地方消費税）納税証明書その3の2	原本1部	
13	（個人の方）納税証明書（未納の税額がないことの証明（直近のもの）） （個人事業税、自動車税）	原本1部	

上記提出書類のうち申請書（様式1-1）、事業計画書（様式1-2）、法人の役員の確認書（様式1-3）、事業支援計画書（様式1-4）は、下記のウェブページからダウンロードできます。

愛知県商工会連合会 <https://www.aichipfsci.jp/>

※事業計画の審査は、提出された事業計画書をもとに、審査委員が行いますので、審査委員が適切な判断をくださるよう記入欄に基づき、必要に応じて枠を広げて適切に記述をしてください。

※選考は受付期間内に提出された書類により行いますので、**書類の差し替え、追加提出、訂正等には応じられません。**特に公的書類は、入手が遅れ、発送時に間に合わなくなる場合がありますのでご注意ください。

※**応募に必要な書類がない場合、また、事業計画書の記入もれ等の不備があった場合は不採択となります。**よくご確認いただき提出してください。

9. 審査方法・支援補助金交付決定

交付決定は、形式的な確認を行った上で、外部有識者等で構成する「小規模事業者経営革新支援事業審査委員会」（以下、「審査委員会」という。）による審査結果を踏まえ、下記の評価基準を総合的に勘案し充足性の高いものから予算の範囲内で、愛知県商工会連合会長が行います。

なお、交付決定は、令和4年6月下旬を予定しています。

(1) 審査の手順

①形式要件の確認等

愛知県商工会連合会により、提出資料がすべて提出されていることや主に1～2ページ「2. 補助対象者及び3. 補助対象事業」に関する形式要件の確認を行い審査します。

②審査委員会による審査

審査委員会において下記の評価基準に基づいて事業計画の審査を行います。

(2) 評価基準

1 対象となる補助事業計画の妥当性

補助事業の内容が、承認された経営革新計画に基づく自社の持つ技術や新たな価値を生み出す商品・サービス、又はそれらの提供方法を有する事業となっており、経営分析を踏まえていること。

2 対象となる補助事業計画の具体性

補助事業の内容が、商品・サービスのコンセプト及びその具体化までの手法やプロセス、実施スケジュールが明確になっていること。

3 対象となる補助事業の実行性

補助事業の内容が、実行可能性があり、目標達成に必要なかつ有効的なものと認められること。また、売上・利益計画に信頼性があること。

4 伴走支援の必要性

補助事業を実施するにあたり、伴走支援の必要性を見据えた事業内容となっていること。伴走支援が承認された経営革新計画全体の推進につながる有益なものとなっていること。

5 対象となる補助事業の実施効果

事業を実施した結果、計画どおりの成果が期待できること。承認を受けた経営革新計画の目標指標の達成の実現可能性が高いこと。

(3) 審査結果

審査の結果は、応募者全員に対し、書面にて通知します。

審査結果及び審査内容に関するお問合せには、一切応じかねますので予めご承知おきください。

(4) 公表

交付決定された事業については、事業主体名、事業名等を公表させていただきます。

※ 愛知県商工会連合会が通知する支援補助金交付決定額は、限度額を明示するものであり支援補助金支払額を約束するものではありません。また、使用経費が予定を超えた場合にあっても、決定し通知した支援補助金交付決定額を増額することはできません。

(5) 採択者説明会

交付決定を受けた方に対し、支援補助金補助事業の手引きに基づく推進及び実績報告の仕方等についての説明会を実施します。

なお、採択者説明会は6月下旬又は7月上旬を予定しております。

10. 交付決定後、事業完了まで

支援補助金の交付決定を受けた方は、県が定める「小規模事業者経営革新支援事業費補助金実施要領」及び愛知県商工会連合会が定める「小規模事業者経営革新支援事業費補助金（支援補助金）交付要領」の規定に従うとともに、善良な管理者の注意をもって本事業を行わなければなりません。

また、適宜以下の支援策の実施及び報告をしなければなりません。

(1) 伴走支援の実施

交付決定を受けた方は、地域の商工会議所又は商工会とともに伴走支援（専門家派遣事業）を必ず受けていただきます。伴走支援の内容は、事業計画書（様式1-2）に記載された内容を重点的に現地に派遣する専門家等と調整し実施します。実施回数は、4回程度を予定しています。なお、様式1-2に記載いただきました専門家の希望に応じられないこともありますので、ご容赦ください。また、伴走支援を実施する日は、採択者説明会時に調整する予定です。

(2) 補助事業の内容変更等

交付決定を受けた後、本事業の内容を変更しようとする場合又は本事業を中止・廃止しようとする場合には、事前に報告しなければなりません。

(3) 補助事業の期間の変更

交付決定を受けた後、本事業が予定の期間内に完了できないと見込まれる場合や遂行が困難となった場合は、事前に報告しなければなりません。

(4) 遂行状況調査及び報告

補助事業実施期間中において、事業の遂行状況の照会があった場合には、報告書を提出していただきます。

11. 事業完了・現地調査・支援補助金の交付

支援補助金の交付については、本事業の完了後、別途指定する期日までに経費支出の確認ができる証拠書類等を添付した実績報告書（様式8）を提出していただきます。

提出いただきました実績報告書に基づき、愛知県商工会連合会は現地を訪問し現地調査を行います。

実施した事業内容及び支出経費内容を確認の上、交付すべき支援補助金の額を確定した後、**精算払い**となります。

※補助金は支援補助金の額の確定（令和5年2月中旬予定）した後の精算払いとなりますので、補助金交付までの間の事業資金に対するつなぎ融資の利用を検討されている方におかれましては、できるだけお早めに金融機関等にご相談いただきますよう、準備をお願いします。

※補助金は経理上、交付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、法人税等の課税対象となります。

1.2. 支援補助金交付後の補助事業者の義務

本補助金の交付を受けた者は、以下の条件を守らなくてはなりません。

(1) 立入検査

本事業の適正を期するため必要がある場合は、連合会の職員が実地検査に入ることがあります。

また、本事業は国の補助事業であるため、本事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがあります。この検査により支援補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。

(2) 補助事業の経理

本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を整備し、かつ、これらの書類を本事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければなりません。

(3) 取得財産の管理等

本事業において取得した財産（以下、「取得財産」という。）については善良な管理者の注意をもって適切に管理していただきます。

加えて、取得価額が1件当たり50万円以上（税抜）の取得財産については、本事業終了後も一定期間において、その処分等につき事務局の承認を受けなければなりません。また、承認後に処分等を行い、収入があったときには、その収入の全部又は一部を納付しなければなりません。

ただし、本事業の成果を活用して実施する事業に使用するために取得財産（機械・設備に限る）を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用をいう。）する場合は、補助事業等の成果を活用して実施する事業に使用するための取得財産の処分承認申請書（様式14）を事前に連合会長に提出し、その承認を受けなければなりません。

(4) 事業継続状況報告

本事業実施年度の翌年度から5年間、当該事業についての事業継続状況を報告しなければなりません。

1.3. 本事業の相談対応について

本事業申請に係る具体的な手続き等に関する内容については、下記へお問い合わせください。

愛知県商工会連合会 広域経営支援センター 支援補助金担当
電話：052-562-0041 メール：kakushin@aichipfsci.jp

1.4. 本事業の申請等相談及び伴走支援の対応について

本事業申請（様式1-4の発行）や伴走支援等に関する内容については、下記へお問い合わせください。

愛知県内の商工会議所一覧

名古屋商工会議所	052-223-5756	津島商工会議所	0567-28-2800	常滑商工会議所	0569-34-3200
豊橋商工会議所	0532-53-7211	碧南商工会議所	0566-41-1100	江南商工会議所	0587-55-6245
岡崎商工会議所	0564-53-6161	刈谷商工会議所	0566-21-0370	小牧商工会議所	0568-72-1111
一宮商工会議所	0586-72-4611	豊田商工会議所	0565-32-4567	稲沢商工会議所	0587-81-5000
瀬戸商工会議所	0561-82-3123	安城商工会議所	0566-76-5175	東海商工会議所	0562-33-2811
半田商工会議所	0569-21-0311	西尾商工会議所	0563-56-5151	大府商工会議所	0562-47-5000
春日井商工会議所	0568-81-4141	蒲郡商工会議所	0533-68-7171		
豊川商工会議所	0533-86-4101	犬山商工会議所	0568-62-5233		

愛知県内の商工会一覧

鳴海商工会	052-896-3331	大治町商工会	052-442-4511	岡崎市ぬかた商工会	0564-82-3077
有松商工会	052-621-0178	愛西市商工会	0567-24-6122	みよし商工会	0561-34-1234
守山商工会	052-791-2500	蟹江町商工会	0567-95-1809	藤岡商工会	0565-76-2612
豊明市商工会	0562-93-6666	弥富市商工会	0567-65-3100	小原商工会	0565-65-2540
東郷町商工会	0561-38-0821	飛島村商工会	0567-52-1002	足助商工会	0565-62-0480
日進市商工会	0561-73-8000	阿久比町商工会	0569-48-7085	下山商工会	0565-90-2602
長久手市商工会	0561-62-7111	東浦町商工会	0562-83-6123	旭商工会	0565-68-2620
尾張旭市商工会	0561-53-7111	知多市商工会	0562-55-0700	稲武商工会	0565-82-2640
清須市商工会	052-400-3008	内海商工会	0569-62-0403	設楽町商工会	0536-62-0004
北名古屋市商工会	0568-25-0001	豊浜商工会	0569-65-0004	東栄町商工会	0536-76-0530
豊山町商工会	0568-28-3800	師崎商工会	0569-63-0349	津具商工会	0536-83-2114
岩倉市商工会	0587-66-3400	美浜町商工会	0569-82-3951	豊根村商工会	0536-85-1033
扶桑町商工会	0587-93-5111	武豊町商工会	0569-73-1100	新城市商工会	0536-22-1778
大口町商工会	0587-95-2557	高浜市商工会	0566-53-1827	音羽商工会	0533-88-2881
尾西商工会	0586-62-9111	知立市商工会	0566-81-0904	一宮商工会	0533-93-2088
祖父江町商工会	0587-97-5800	岡崎市六ツ美商工会	0564-43-2502	小坂井商工会	0533-78-3333
平和町商工会	0567-46-0031	一色町商工会	0563-72-8276	御津町商工会	0533-76-3737
木曾川商工会	0586-87-3618	西尾みなみ商工会	0563-32-1141	田原市商工会	0531-22-6666
あま市商工会	052-442-8831	幸田町商工会	0564-62-0120	渥美商工会	0531-33-0441

「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、必ずご確認の上、ご理解いただいた上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)」及び『愛知県補助金等交付規則(昭和55年愛知県規則第8号。)]の規定が準用されます。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。

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」の受領後でないと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補助金事務局から採択者に対し「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。**「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、予め(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。

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補助金事務局に提出しなければなりません。**

定められた期日までに、補助事業遂行状況報告書および実績報告書等の提出が補助金事務局で確認できなかった場合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。

補助金交付決定を受けても、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補助金事務局から連絡を受けます。

また、収益納付に該当する事業を実施した場合、減額して補助金が支払われることがあります。

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、自社ウェブサイトの外注による作成等は、「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、必ず愛知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。愛知県商工会連合会は、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、「小規模事業者経営革新支援事業費補助金（支援補助金）交付要領」（以下、「交付要領」という。）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、愛知県商工会連合会や国の補助金等の執行を監督する会計検査院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、会計検査院による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 国及び県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。

国及び県が助成（国及び県以外の機関が、国及び県から受けた補助金等により実施する場合を含む）する他の制度（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

愛知県商工会連合会に提出された個人情報は、補助金交付元である愛知県と共有します。また、以下の目的のために使用します。

- 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（事業終了後の継続状況報告を含む）
- ③ その他補助金事業の遂行に必要な活動

10 補助事業実施後の「継続状況報告」のご提出等について

交付要領第26条に定める「継続状況報告」を補助事業実施後、愛知県商工会連合会が指定する期限までに必ず行うことが必要です。

11 その他

申請・補助事業者は、本公募要領、交付要領等に記載のない細部については、補助金事務局からの指示に従うものとします。

令和 年 月 日

愛知県商工会連合会長 殿

郵便番号 (〒 -)

住 所

名 称

代表者の役職

代表者の氏名 印

令和 4 年度小規模事業者経営革新支援事業費補助金（支援補助金）申請書

令和 4 年度小規模事業者経営革新支援事業費補助金（支援補助金）の交付を受けたいので、小規模事業者経営革新支援事業費補助金（支援補助金）交付要領第 7 条第 1 項の規定により、関係書類を添えて申請します。また、下記の誓約が虚偽であり又はこれ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、一切異議は申し立てないことを誓約します。

記

1 事業名

（事業内容を的確に表現し、簡潔（30 字程度）に記載してください。）

2 補助金交付申請額

（様式第 1 - 2 4 資金計画
(1) 経費明細表の(2) 補助金交付申請額を記載してください）

 円

3 事業完了予定年月日

 令和 年 月 日

4 誓約

- ① 私又は設立される法人の役員が愛知県暴力団排除条例（平成 22 年 10 月 15 日愛知県条例第 34 号）に規定する暴力団又は暴力団員若しくは暴力団と密接な関係を有する者ではなく、今後においてもその者と関係を持つ意思がないことを誓約します。また、私又は設立される法人の役員が愛知県暴力団排除条例（平成 22 年 10 月 15 日愛知県条例第 34 号）に規定する暴力団又は暴力団員若しくは暴力団と密接な関係を有する者との関係の有無について、様式 1 - 3 の確認書の提出をもって確認されることを承諾します。
- ② 私（当社）は現在、訴訟や法令順守上の問題を抱えていないことを誓約します。
- ③ 私（当社）は交付決定後の「伴走支援」を積極的に受けることを承諾します。

5 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。詳細は公募要領参照。

（添付資料）

- ・小規模事業者経営革新支援事業費補助金（支援補助金）事業計画書（様式 1 - 2）
- ・小規模事業者経営革新支援事業費補助金（支援補助金）に係る確認書（様式 1 - 3）法人の方のみ
- ・小規模事業者経営革新支援事業費補助金（支援補助金）に係る事業支援計画書（様式 1 - 4）
- ・承認を受けた経営革新計画申請書（承認通知書、様式第 9 及び別表 1、別表 2、別表 3、別表 4）の写し
- ・直近 2 期間の決算書（貸借対照表、損益計算書、販管費内訳、製造原価報告書）の写し
- ・履歴事項全部証明書（法人の方のみ、応募日以前 3 ヶ月以内に発行されたもの）（原本 1 部）
- ・住民票抄本（個人の方のみ、応募日以前 3 ヶ月以内に発行されたもの）（原本 1 部）
- ・直近期の税納税証明書（法人は法人税・消費税及び地方消費税、個人は申告所得税及び復興特別所得税・消費税及び地方消費税。）（原本 1 部）
- ・直近期の県税納税証明書（法人は法人事業税・法人県民税・自動車税、個人は個人事業税・自動車税。）（原本 1 部）

【令和4年度・商工会議所又は商工会提出用】

様式1-2

小規模事業者経営革新支援事業費補助金（支援補助金）事業計画書

名 称 _____

1 申請者の概要

法人名又は屋号		
法人番号		
代表者名又は個人氏名		
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	
承認を受けた経営革新計画の業種及び番号		
資本金(個人事業主は記載不要)		
常時使用する従業員数	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。
郵便番号		
住 所		
電話番号（固定）		
自社HPページのURL		
連絡担当者氏名		
電話番号（携帯）		
メールアドレス		
国及び県が助成する他の制度と重複する事業の申請の有無	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり （補助金名 年度第 回 ）	

2 事業内容 ※事業内容は最大10枚程度までとしてください。

1 承認された経営革新計画

(1) 事業の概要 (事業全体について、詳しくわかりやすく記載してください。)

【新事業活動の種類】 計画対象の種類に○印を付ける。

- 1 新商品の開発または生産
- 2 新役務 (サービス) の開発または提供
- 3 商品の新たな生産または販売方式の導入
- 4 役務 (サービス) の新たな提供方式の導入
- 5 技術に関する研究開発及びその成果の利用その他の新たな事業活動

【承認された計画期間における計画値】

(単位: 千円)

	直近期末	年 月 期	年 月 期	年 月 期	年 月 期	年 月 期
売上高						
付加価値額						
経常利益						

(2) 取組みの現状及び進捗状況

(3) 課題

2 今回の補助事業計画の内容

(1) 経営方針・目標

(2) 具体的な取組内容

(3) 取組みによって得られる成果

3 伴走支援において支援を受けたい内容

(1) 希望する専門家の資格・氏名 ※専門家の希望に応じられない場合があります。

資格 () 氏名 ()

(2) 伴走支援において解決を図りたい課題

(3) 期待する支援の具体的内容

4 資金計画

(1) 経費明細表

(単位：円)

補助対象経費 内容	内容・必要理由	経費内訳 (単価×数量)	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)			

※補助対象経費内容欄には、公募要領の「①機械装置又は工具器具購入費」から「⑩外注加工費」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、公募要領を参考にしてください。

※(2) 補助金交付申請額の上限は 1,000,000 円

(2) 資金調達方法

<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. 支援補助金 (※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、(1) 経費明細表の(2)補助金交付申請額と一致させること。

※2 合計額は、(1) 経費明細表の(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。

地域の商工会議所、商工会が記入

様式 1 - 4

記入日：令和 4 年 月 日

愛知県商工会連合会長 殿

商工会議所

又は商工会名：

印

支援担当者(確認者)所属・氏名：

メールアドレス：

小規模事業者経営革新支援事業費補助金（支援補助金）に係る事業支援計画書

小規模事業者経営革新支援事業費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伴走支援を行います。

記

1 支援対象事業者

事業者名称：

2 支援内容

(1) 事業者からの要望
(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