

平成 25 年度補正 小規模事業者持続化補助金 【第 1 次公募要領：改訂版】

(募集期間)

受付開始 : 平成 26 年 2 月 27 日 (木)

第 1 次受付締切 : 平成 26 年 3 月 28 日 (金) [締切日 17 時必着] (終了)

第 2 次受付締切 : 平成 26 年 5 月 27 日 (火) [締切日 17 時必着]

◇郵送・宅配便により応募ください。

(申請書提出先・問い合わせ先)

名 称 宮城県商工会連合会

住 所 〒980-0011

宮城県仙台市青葉区上杉一丁目 14-2

電話番号 022-225-8751

◇問い合わせの対応時間は、09:00~17:15 (土日祝日除く) となります。

(ご注意)

◇商工会議所の管轄地域で事業を営んでいる小規模事業者については、別途、商工会議所が公表する公募要領をご覧ください。

◇本事業の申請に際しては、最寄りの商工会による確認が必要となります。
提出の前に最寄りの商工会で所定事項を記入した添付用紙を得た後、併せて上記提出先にご提出ください。

◇本公募要領は、宮城県商工会連合会ホームページからダウンロードできます。

(URL) <http://www.miyagi-fsci.or.jp/>

※第 2 次公募は、平成 26 年 7 月初旬開始の予定です。

平成 26 年 4 月
宮城県商工会連合会

〔目 次〕

I. 計画書の様式	2
II. 本事業について	1 3
1. 事業の目的	1 3
2. 補助対象者	1 3
3. 補助対象事業	1 5
4. 補助対象経費	1 7
5. 補助率等	2 2
6. 申請手続	2 2
7. 採択審査	2 3
8. 事業期間	2 5
9. 補助事業者の義務	2 5
10. その他	2 6
III. 参考資料	2 7

本補助事業は平成25年度補正予算「小規模事業者持続化補助金事業」を行う全国商工会連合会より委託を受けた、宮城県商工会連合会が実施するものです。

◎小規模事業者(注1)持続化補助金

小規模事業者が、商工会議所・商工会と一体となって、販路開拓に取り組む費用の2/3を補助します。補助上限額:50万円(注2)

(注1)小規模事業者とは、製造業その他の業種に属する事業を主たる事業として営む会社および個人事業主であり、常時使用する従業員の数が20人以下(卸売業、小売業、サービス業(宿泊業・娯楽業は除く)に属する事業を主たる事業として営む者については5人以下)の事業者です。

(注2)75万円分の経費に対して、その2/3の50万円を補助します。全体の補助対象経費が100万円、200万円と要した場合、そのうちの75万円が補助対象となり、50万円が補助されます。また、全体の経費が60万円の場合、60万円が補助対象となり、40万円が補助されます。

(注3)雇用を増加させる取組については、150万円の経費に対して、その2/3の100万円を補助上限とします。

(注4)従業員5人以下の小規模事業者を優先的に採択します。

(注5)支払いを受けた補助金は融資のように返済する必要はありません。

<商店や飲食店で想定される取組例>

①広告宣伝

・新たな顧客層の取り込みを狙ったチラシの作成

②集客力を高めるための店舗改装

・飲食店が和式トイレを洋式トイレに改造したり、座敷を掘りごたつにするなどより、幅広い年代層の集客を図る

・パン屋が衛生面を強化するため、陳列してある商品の上にカバーを付け、商品がホコリなどに触れない工夫を図る

③商品パッケージや包装紙・ラッピングの変更

・古くなった商品パッケージのデザインを一新

※補助金の採否については事業の有効性などの観点から審査をさせていただきます。(23ページ参照)

I. 計画書の様式

- 補助金申請に必要な提出書類は次ページから8ページまでです(商工会が記入する書類等を含む)。
- 記載する内容についての説明は9~11ページを、申請の締切など公募の詳細については、12ページ以降をご覧ください。

(様式1)

平成26年 月 日

宮城県商工会連合会 会長 殿

住 所

名 称

代表者の役職・氏名

印

平成25年度補正 小規模事業者持続化補助金事業計画書の提出について

平成25年度補正 小規模事業者持続化補助金の交付を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

また、申請書類の記載内容は真正であり、かつ、当社は、小規模事業者持続化補助金の交付を受ける者として、公募要領に定める「小規模事業者持続化補助金の交付を受ける者として不適当な者」のいずれにも該当しません。この誓約が虚偽であり、またはこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることになっても、異議は一切申し立てません。

記

- ・経営計画書（様式2）
- ・補助事業計画書（様式3）
- ・事業支援計画書（様式4）

◇法人の場合

- ・貸借対照表および損益計算書（直近1期分）
- ・現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書

◇個人事業主の場合

- ・直近の確定申告書一式または開業届

経営計画書

1. 企業概要
2. 顧客ニーズと市場の動向
3. 自社や自社の提供する商品・サービスの強み
4. 経営方針・目標と今後のプラン

※経営計画書の作成にあたっては商工会と相談し、助言・指導を得ながら進めることができます。

※欄が足りない場合は追加で書類を提出できます。

(様式3)

補助事業計画書

<応募者の概要>

従業員 (注)	人	主たる業種	
資本金	円	創業・設立年月	年 月
連絡担当者	役職	氏名	
	住所	(〒 -)	
	電話番号	E-mail アドレス	
	携帯番号		

(注) 13ページ2.(1)③の常時使用する従業員数の考え方をご参照いただいた上でご記入ください。なお、常時使用する従業員に含めるか否かの判断に迷った場合は、最寄りの商工会にご相談いただけます。

※法人のみ

みなし大企業 (28ページ参考2) の該当の有無	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無
--------------------------	----------------------------	----------------------------

1. 補助事業の内容

1. 補助事業で行う事業名
2. 補助事業の具体的内容
3. 補助事業の効果

※欄が足りない場合は追加で書類を提出できます。

2. 経費明細表

(単位：円)

経費区分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費 (税抜)
(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			

※ (2) の上限は50万円 (雇用を増加させる場合は100万円)

3. 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
自己資金		
補助金 (※1)		
金融機関からの借入金		
その他		
合計額 (※2)		

<補助金相当額の手当方法>(※3)

区分	金額 (円)	資金調達先
自己資金		
金融機関からの借入金		
その他		
合計額		

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

※2 合計額は、2. 経費明細表 (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

(1. から 3. の各項目について記載内容が多い場合は、行数を適宜増やしてください。)

商工会が記入

(様式4)

平成26年 月 日

宮城県商工会連合会 会長 殿

商工会番号〇〇受付番号〇〇〇
商工会名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇
会 長 〇〇〇〇〇〇〇 印

担当指導員名 〇〇〇〇〇〇〇

平成25年度補正 小規模事業者持続化補助金事業に係る事業支援計画書

平成25年度補正 小規模事業者持続化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、事業計画の実行支援等を行うことについて確認します。

記

1. 支援対象事業者

支援対象事業者名： 事業名：

2. 支援内容

①企業からの要望
②支援目標
③連携する支援機関
④支援内容の詳細

(様式 5)

発番 号
平成 26 年 月 日

宮城県商工会連合会 会長 殿

住 所
名 称
代表者の役職・氏名 印

小規模事業者持続化補助金交付申請書

小規模事業者持続化補助金交付要綱第 5 条第 1 項の規定に基づき、上記補助金の交付について、別記のとおり申請します。

(注) 2、5、6、7のみご記入ください

記

1. 補助事業の目的および内容
(公募要領・様式 3) 補助事業計画書のとおり
2. 補助事業の開始日および完了予定日
交付決定日～平成 年 月 日
3. 補助対象経費
(公募要領・様式 3) 補助事業計画書のとおり
4. 補助金交付申請額
(公募要領・様式 3) 補助事業計画書のとおり
5. 補助事業に関して生ずる収入金に関する事項
6. 消費税の適用に関する事項 (該当するもの一つに○)
課税事業者 / 免税事業者 / 簡易課税事業者
7. 補助事業の経理担当者の役職名・氏名
(役 職) □□ □□

(様式2)に記載する内容の説明です。

経営計画書

1. 企業概要

※どのような製品やサービスを提供しているかお書き下さい。また売上げが多い商品・サービス、利益を上げている商品・サービスをそれぞれ具体的にお書き下さい。

2. 顧客ニーズと市場の動向

※お客様（消費者、取引先双方）が求めている商品・サービスがどのようなものか、また自社の提供する商品・サービスについて、競合他社の存在や対象とする顧客層の増減など売上げを左右する環境について、過去から将来の見通しを含めお書き下さい。

3. 自社や自社の提供する商品・サービスの強み

※自社や自社の商品・サービスが他社に比べて優れていると思われる点、顧客に評価されている点をお書き下さい。

4. 経営方針・目標と今後のプラン

※1. ～3. でお書きになったことを踏まえ、今後どのような経営方針や目標をお持ちか、可能な限り具体的にお書き下さい。また、方針・目標を達成するためにどのようなプラン（時期と具体的行動）をお持ちかお書き下さい。

(様式3)に記載する内容の説明です。

補助事業計画書

<応募者の概要>

従業員 (注)	人	主たる業種	※日本標準産業分類中分類
資本金	円	創業・設立年月	年 月
連絡担当者	役職	氏名	
	住所	(〒 -)	
	電話番号	E-mail アドレス	
	携帯番号		

(注) 13ページ2.(1)③の常時使用する従業員数の考え方をご参照いただいた上でご記入ください。なお、常時使用する従業員に含めるか否かの判断に迷った場合は、最寄りの商工会にご相談いただけます。

※法人のみ

みなし大企業 (28ページ参考2) の該当の有無	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無
--------------------------	----------------------------	----------------------------

1. 補助事業の内容

<p>1. 補助事業で行う事業名 ※本事業で行う事業の内容(タイトルで結構です)を簡略に30字以内でお書き下さい。</p>
<p>2. 補助事業の具体的内容 ※本事業で取組む販路開拓などの取組について、何をどのような方法で行うか、具体的にお書き下さい。その際、これまでの自社・他社の取組と異なる点、創意工夫した点、特徴などを具体的にお書き下さい。</p>
<p>3. 補助事業の効果 ※本事業を行うことにより、売上げ、取引などにどのような効果があるか可能な限り具体的にお書き下さい。その際、事業を行うことがその効果に結びつく理由も併せてお書き下さい。</p>

※欄が足りない場合は追加で書類を提出できます。

2. 経費明細表

(単位：円)

経費区分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費 (税抜)
① 機械装置等費		○円×◇人×□回	***,***
② 広報費		○円×◇部	***,***
(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			***,***

※ (2) の上限は50万円 (雇用を増加させる場合は100万円)

3. 資金調達方法 (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)

<補助対象経費の調達一覧>

区分	金額 (円)	資金調達先
自己資金	***,***	
補助金 (※1)	***,***	
金融機関からの借入金	***,***	〇〇信用金庫
その他		
合計額 (※2)	***,***	

<補助金相当額の手当方法>(※3)

区分	金額 (円)	資金調達先
自己資金	***,***	
金融機関からの借入金	***,***	〇〇信用金庫
その他		
合計額	***,***	

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

※2 合計額は、2. 経費明細表 (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

(1. から 3. の各項目について記載内容が多い場合は、行数を適宜増やしてください。)

Ⅱ. 本事業について

1. 事業の目的

わが国の小規模事業者のほとんどは経営資源が不足していることから、全国にネットワークを持ち、地域に密着している商工会を活用しながら、人口減少や高齢化などによる地域の需要の変化に応じた持続的な経営に向けた取り組みを支援し、地域の原動力となる小規模事業者の活性化を図ります。

本事業は、持続的な経営に向けた経営計画に基づく、小規模事業者の地道な販路開拓（創意工夫による売り方やデザイン改変等）などの取り組みを支援するため、それに要する経費の一部を補助するものです。

2. 補助対象者

本事業の補助対象者は、次の（１）から（３）に掲げる要件をいずれも満たす日本国内に所在する小規模事業者であることとします。

（１）製造業その他の業種に属する事業を主たる事業として営む商工業者（会社および個人事業主）であり、常時使用する従業員の数が２０人以下（卸売業、小売業、サービス業（宿泊業・娯楽業は除く）に属する事業を主たる事業として営む者については５人以下）の事業者であること。

※上記に該当すれば、業種は問いません。

※本事業の補助対象者となる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（平成５年法律第５１号）第２条と同義です。

参考：小規模事業者の定義

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 製造業その他の業種および卸売業、小売業、サービス業の業種分類は、日本標準産業分類に基づきます。本事業における各業種分類の範囲は、

参考 1（P 27）を参照ください。

- ② 事業を営む会社および個人事業主が補助対象となるため、中小企業等協同組合、医療法人、宗教法人、NPO法人、任意団体等は補助対象者に該当しません。

申請時点で開業届を提出している事業者は補助対象となりますが、申請時点で事業を行っていない創業予定者は、補助対象者に該当しません。

- ③ 本事業では、従業員の数に会社役員（従業員との兼務役員は除く）および個人事業主本人は含めないものとします。また、以下のいずれかに該当する者は、パート労働者として、常時使用する従業員の数には含めないものとします。

- ・ 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除く）。
- ・ 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（※）の所定労働時間に比べて短い者

※「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します。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ります。

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日または1週間の労働時間および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します。

- ④ 小規模事業者のうち、発行済み株式の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有する等の「みなし大企業」に該当する事業者は、補助対象者から除かれます。「みなし大企業」の定義は、**参考2**（P28）を参照ください。

(2) 商工会（全国1,679か所）の管轄地域内で事業を営んでいること。

※商工会議所地区で事業を営んでいる小規模事業者は、商工会連合会が実施する本事業には応募できません。別途、同様の事業を商工会議所でも行っておりますので、そちらに応募ください。

(3) 本事業への応募の前提として、経営の発達のための経営計画を策定していること。（申請書に記載していただきます。）

(4) 次の①から④に掲げる「小規模事業者持続化補助金の交付を受ける者として不適当な者」のいずれにも該当しない者であること。

- ① 法人等（個人、法人または団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき、または法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員または支店もしくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- ② 役員等が、自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしているとき
- ③ 役員等が、暴力団または暴力団員に対して、資金等を供給し、または便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、もしくは関与しているとき
- ④ 役員等が、暴力団または暴力団員であることを知りながら、これと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

※ 本事業への申請に際して、「小規模事業者持続化補助金の交付を受ける者として不適当な者」に該当しないことを計画書の提出時に誓約いただくことを必須とします。

3. 補助対象事業

補助対象となる事業は、次の（1）から（3）に掲げる要件をいずれも満たす事業であることとします。

（1）策定した「経営計画」に基づいて実施する、販路開拓等のための事業であること。

- ・ 開拓する販路として対象とすることができる市場の範囲は、日本国内に限らず海外市場も含むことができるものとします。
また、消費者向け、企業向け取引のいずれも対象となります。

- ・ 本事業の完了後、概ね1年以内に売上げにつながるが見込まれる事業活動（＝早期に市場取引の達成が見込まれる事業活動）とします。

＜補助対象となり得る取組事例のイメージ＞

- ①販促用チラシの作成、配布
- ②販促用PR（マスコミ媒体での広告、ウェブサイトでの広告）
- ③商談会、見本市への出展
- ④店舗改装（小売店の陳列レイアウト改良、飲食店の店舗改修を含む）
- ⑤商品パッケージ（包装）の改良
- ⑥ネット販売システムの構築
- ⑦移動販売、出張販売
- ⑧新商品の開発
- ⑨景品、販促品の製造、調達 など

（2）商工会の支援を受けながら取り組む事業であること。

- ・「商工会の支援を受けながら取り組む」とは、商工会の助言、指導、融資斡旋等の支援を受けながら事業を実施することです。

（3）以下に該当する事業を行うものではないこと。

- ・ 国（独立行政法人を含む）等の他の補助金、助成金を活用する事業
例）本事業期間内に、同一の内容で国（独立行政法人を含む）又は地方自治体の他の補助金、助成金の交付を受けている、または受けることが決まっている事業
- ・ 本事業の完了後、概ね1年以内に売上げにつながるが見込まれない事業
例）機械を導入して試作品開発を行うのみであり、販売の見込みが想定されていない事業

- ・ 事業内容が射幸心をそそるおそれがあること、または公の秩序もしくは善良の風俗を害することとなるおそれがあるもの、公的な支援を行うことが適当でないとして認められるもの

例) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条において規定する風俗営業

4. 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費は、次の①～③の条件をすべて満たすものとなります。

- | |
|--------------------------------|
| 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 交付決定日以降に発生した経費 |
| ③ 証拠資料等によって金額が確認できる経費 |

(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補助対象外となります。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。

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

【各費目の説明】

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

- ・ 本事業を実施するにあたって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。通常の生産活動のための設備投資の費用は補助対象となりません。
- ・ 単価が50万円（税抜き）以上の機械装置等は補助対象となりません。また、単価が50万円（税抜き）を超える機械装置等を単価が50万円（税抜き）未満になるように分割して取得した場合は、その機械装置等の全体が補助対象外となります。
- ・ 中古品、汎用性があり目的外使用になり得るもの（例：パソコン等）の購入費用は補助対象外となります。

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

- ・補助事業計画における商品・サービスの広報を目的としたものが補助対象であり、単なる会社のPRや営業活動に活用される広報費は、補助対象となりません。
- ・補助事業に関連するホームページ作成（ネット販売システムの構築等）費用は補助対象となりますが、他者の構築するシステムの使用料等、直接の販売行為と関連した経費は補助対象となりません。

③展示会等出展費

新商品等を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

- ・展示会出展の出展料等に加えて、関連する運搬費、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、請求書の発行日や出展料等の支払日が交付決定日以前となる場合は補助対象となりません。
- ・販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらないものは補助対象となりません。

④旅費

事業の遂行に必要な情報収集（単なる視察・セミナー等参加は除く）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。）のための旅費

- ・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。旅費規程等を有していない場合は、国が定める旅費の支給基準により支出することとします。旅費の支給基準は、**参考3**（P28）を参照ください。
- ・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等の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。
- ・出張報告の作成等により、必要性が確認できるものが補助対象となります。

⑤開発費

新商品の試作品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に相当する価格は、補助対象となりません。
- ・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、商品等の生産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。）
- ・また、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

- ・取得価格（消費税込）が10万円未満のものに限ります。
- ・購入する部数・冊数は1部を限度とします。

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

- ・作業日報等の作成が必要となります。
- ・臨時雇い入れとみなされない場合には、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。

⑨専門家謝金

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。
- ・謝金単価を内規等により定めていない場合、国が定める謝金の支出基準により支出することとします。謝金の支出基準は参考4（P29）を参照ください。
- ・依頼する業務内容について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。

⑩専門家旅費

事業の遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に支払われる旅費

- ・上記「④旅費」参照

⑪委託費

上記①から⑩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。

⑫外注費

上記①から⑩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。

(3) 上記①から⑫に掲げる経費以外は、補助対象外となります。また、上記①から⑫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。

- ・ 交付決定前に発注、購入、契約等を実施したもの
- ・ 事務所等に係る家賃、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
- ・ 名刺や文房具等の事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・ 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- ・ 不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
- ・ 税務申告、決算書作成等のために税理士、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
- ・ 金融機関などへの振込手数料（発注先が負担する場合を除く。）
- ・ 公租公課（消費税を含み、旅費に係る出入国税を除く。）
- ・ 各種保険料（旅費に係る航空保険料、展示会等出展に係るものを除く。）
- ・ 借入金などの支払利息および遅延損害金
- ・ 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

(4) 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。
- ・ 補助事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、1件あたり10万円以上（税込）を要するものについては、原則として2社以上から見積をとることが必要となります。
ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、見積をとることが困難な場合は、該当する企業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。

5. 補助率等

小規模事業者持続化補助金に係る補助率等は以下のとおりとなります。

補助率	補助対象経費の3分の2以内
補助上限額	75万円の事業費に対し、最大50万円まで補助します。 *ただし、雇用を増加させる経営計画に基づく取り組みについては150万円の事業費に対し、最大100万円まで補助します。

- * 「雇用を増加させる経営計画に基づく取り組み」:
 - ・ 社会保険に加入している事業所であって、作成した経営計画を実行するため、平成26年2月27日以降に新たに従業員を雇用し、当該従業員に対し社会保険を適用するに限られます。
- * 本制度は補助事業であり、支払を受けた補助金については、原則として、融資のように返済の必要がありません。

6. 申請手続

(1) 受付期間

- 受付開始 : 平成26年2月27日(木)
 - 第1次受付締切: 平成26年3月28日(金) [終 了]
 - 第2次受付締切: 平成26年5月27日(火) [締切日17時必着]
- ◇郵送・宅配便により応募ください。

(2) 申請書提出先・問い合わせ先

- 名 称 宮城県商工会連合会
 - 住 所 〒980-0011 仙台市青葉区上杉一丁目14-2
 - 電話番号 022-225-8751
- ◇問い合わせ等は、上記機関にて受け付けます。
- ◇受付時間は、09:00~17:15(土日祝日除く)です。

○商工会議所の管轄地域で事業を営んでいる小規模事業者については、別途、商工会議所が公表する公募要領をご覧ください(商工会への申請書提出はできません)

○本事業の申請に際しては、最寄りの商工会による確認が必要となります。提出の前に最寄りの商工会で所定事項を記した添付用紙を得た後、併せて上記提出先にご提出ください。

(3) 申請資料

表2で定める提出資料(P32)を「宮城県商工会連合会」に提出してください。

なお、必要に応じて追加資料の提出および説明を求めることがあります。また、申請書類等の返却はいたしません。

(4) 応募件数

同一事業者からの応募は1件とします。

7. 採択審査

(1) 採択審査方法

補助金の採択審査は、提出資料について、審査の観点(P23)に基づき、有識者等により構成される審査委員会において行います。

採択審査は非公開で提出資料により行います(提案内容に関するヒアリングは実施しません。)ので、不備のないよう十分ご注意ください。

(2) 結果の通知

応募事業者全員に対して、採択または不採択の結果を通知します。

採択案件については、補助事業者名、代表者名、事業計画名、事業概要、住所、業種および補助金額を公表することがあります。

※採択審査結果の内容についての問い合わせには応じかねます。

(3) その他

- ・ 同一事業者が同一内容で本制度以外の国の補助事業や委託事業等と併願している場合には、不合理な重複および過度な集中を排除するため、重複して採択いたしませんのでご注意ください。
- ・ 採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額から減額される場合があります。

表 1 : 審査の観点

<p>1. 基礎審査</p>
<p>次の要件を全て満たすものであること。要件を満たさない場合には、その提案は失格とし、その後の審査を行いません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①提出資料がすべて提出されていること ②2. 補助対象者（P 1 2～1 3）および3. 補助対象事業（P 1 4～1 6）の要件に合致すること ③補助事業を遂行するために必要な能力を有すること ④小規模事業者が主体的に活動し、その技術やノウハウ等を基にした取組であること
<p>2. 加点審査</p>
<p>経営計画・事業計画について、以下の項目に基づき審査を行い、総合的な評価が高いものから順に採択を行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①自社の経営状況分析の妥当性 <ul style="list-style-type: none"> ◇自社の製品・サービスや自社の強みを適切に把握しているか。 ②経営方針・目標と今後のプランの適切性 <ul style="list-style-type: none"> ◇経営方針・目標と今後のプランは、自社の強みを踏まえたものとなっているか。 ◇経営方針・目標と今後のプランは、対象とする市場の特性を踏まえているか。 ③事業計画の有効性 <ul style="list-style-type: none"> ◇事業計画は具体的で、実現可能性が高いものとなっているか。 ◇事業計画は、経営計画の今後の方針・目標を達成するために必要かつ有効なものか。 ◇事業計画に創意工夫の特徴があるか。 ◇小規模事業者の活力を引き出すモデル事例となり、他の事業者の参考、励みになりえるか。 ④積算の透明・適切性 <ul style="list-style-type: none"> ◇事業費積算が明確で、事業実施に必要なものとなっているか。
<p>3. その他</p>
<p>「小企業者」（常時使用する従業員の数が5人以下の事業者を指します。）が全体の5割以上採択されるよう、優先的に採択します。</p>

8. 事業期間

交付決定日から平成27年1月31日（土）までとなります。

補助事業終了後30日を経過する日又は2月10日のいずれか早い日までに実施事業内容および経費内容を取りまとめ、提出しなければなりません。提出いただいた資料に基づき、順次精算手続きに入ります。

9. 補助事業者の義務

本事業の採択となった事業者は、以下の条件を守らなければなりません。

① 交付決定

本事業の採択となった事業者は、補助金の交付に係る必要な手続きを行わなければなりません。

なお、交付申請にあたっては、消費税等仕入控除税額を減額して申請しなければなりません（消費税および地方消費税相当額を予め補助対象経費から減額して申請を行う）。消費税等仕入控除税額については、[参考5](#)（P30）を参照ください。

② 事業計画内容や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合、または補助事業を中止、廃止や他に承継させようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。

③ 補助金の交付

補助事業を完了したとき、または中止、廃止の承認を受けたときは、実績報告書を提出しなければなりません。実施した事業内容の審査と経費内容の確認等により交付すべき補助金の額を確定した後、精算払いとなります（本事業では概算払いは認められません）。

なお、補助金は経理上、支払い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。

④ 補助対象事業の経理

補助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については、事業終了後5年間保存しなければなりません。

また、「中小企業の会計に関する基本要領」または「中小企業の会計に関する指針」に拠った信頼性のある計算書類等の作成および活用に努めてください。

中小企業の会計に関する基本要領等の詳細については、参考6（P31）を参照ください。

10. その他

- ① 補助事業を実施することにより産業財産権が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。
- ② 補助事業の進捗状況確認のため、宮城県商工会連合会等が実施検査に入ることがあります。また、補助事業終了後、補助金使用経費に掛かる総勘定元帳等の検査に入ることがあります。
- ③ 原則として、補助事業終了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。
- ④ 補助事業終了後、会計検査院が実施検査に入ることがあります。
- ⑤ 補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付決定の取消・返還命令（加算金の徴収を含む）、不正の内容の公表等を行うことがあります。

Ⅲ. 参考資料

【参考１】日本標準産業分類に基づく業種分類

日本標準産業分類（第１２回改定）に基づく、本事業における各業種分類の範囲は下表のとおりとします。

<p><卸売業></p> <p>大分類Ⅰ（卸売業、小売業）のうち</p> <p>中分類５０（各種商品卸売業）、 中分類５１（繊維・衣服等卸売業）</p> <p>中分類５２（飲食料品卸売業）、 中分類５３（建築材料、鉱物・金属材料等卸売業）</p> <p>中分類５４（機械器具卸売業）、 中分類５５（その他の卸売業）</p>
<p><小売業></p> <p>大分類Ⅰ（卸売業、小売業）のうち</p> <p>中分類５６（各種商品小売業）、 中分類５７（織物・衣服・身の回り品小売業）</p> <p>中分類５８（飲食料品小売業）、 中分類５９（機械器具小売業）</p> <p>中分類６０（その他の小売業）、 中分類６１（無店舗小売業）</p> <p>大分類Ⅲ（宿泊業、飲食サービス業）のうち</p> <p>中分類７６（飲食店）、 中分類７７（持ち帰り、配達飲食サービス業）</p>
<p><サービス業></p> <p>大分類Ⅶ（情報通信業）のうち</p> <p>中分類３８（放送業）、 中分類３９（情報サービス業）</p> <p>中分類４１（映像・音声・文字情報制作業）のうち</p> <p>小分類４１１（映像情報制作・配給業）、</p> <p>小分類４１２（音声情報制作業）、</p> <p>小分類４１５（広告制作業）、</p> <p>小分類４１６（映像・音声・文字情報制作に付随するサービス業）</p> <p>大分類Ⅷ（不動産業、物品賃貸業）のうち</p> <p>中分類６９（不動産賃貸業・管理業）のうち小分類６９３（駐車場業）、</p> <p>中分類７０（物品賃貸業）</p> <p>大分類Ⅸ（学術研究、専門・技術サービス業）</p> <p>大分類Ⅲ（宿泊業、飲食サービス業）のうち</p> <p>中分類７５（宿泊業）</p> <p>大分類Ⅳ（生活関連サービス業、娯楽業）ただし、小分類７９１（旅行業）は除く</p> <p>大分類Ⅰ（教育、学習支援業）</p> <p>大分類Ⅱ（医療、福祉）</p> <p>大分類Ⅳ（複合サービス業）</p> <p>大分類Ⅳ（サービス業<他に分類されないもの>）</p>
<p><製造業その他></p> <p>上記以外のすべて</p>

【参考1-2】日本標準産業分類（第12回改定）

大分類	中分類	大分類	中分類	
A 農業、林業	01 農業	I 卸売業、小売業	50 各種商品卸売業	
	02 林業		51 繊維・衣服等卸売業	
B 漁業	03 漁業(水産養殖業を除く)		52 飲食料品卸売業	
	04 水産養殖業		53 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業	
C 鉱業、採石業、砂利採取業	05 鉱業、採石業、砂利採取業		54 機械器具卸売業	
D 建設業	06 総合工事業		55 その他の卸売業	
	07 職別工事業(設備工事業を除く)		56 各種商品小売業	
	08 設備工事業		57 織物・衣服・身の回り品小売業	
E 製造業	09 食料品製造業		J 金融業、保険業	58 飲食料品小売業
	10 飲料・たばこ・飼料製造業			59 機械器具小売業
	11 繊維工業			60 その他の小売業
	12 木材・木製品製造業(家具を除く)	61 無店舗小売業		
	13 家具・装備品製造業	62 銀行業		
	14 パルプ・紙・紙加工品製造業	63 協同組織金融業		
	15 印刷・同関連業	64 貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関		
	16 化学工業	65 金融商品取引業、商品先物取引業		
	17 石油製品・石炭製品製造業	66 補助的金融業等		
	18 プラスチック製品製造業(別掲を除く)	67 保険業(保険媒介代理業、保険サービス業を含む)		
	19 ゴム製品製造業	K 不動産業、物品賃貸業		68 不動産取引業
	20 なめし革・同製品・毛皮製造業		69 不動産賃貸業・管理業	
	21 窯業・土石製品製造業		70 物品賃貸業	
	22 鉄鋼業	L 学術研究、専門・技術サービス業	71 学術・開発研究機関	
	23 非鉄金属製造業		72 専門サービス業(他に分類されないもの)	
	24 金属製品製造業		73 広告業	
	25 はん用機械器具製造業		74 技術サービス業(他に分類されないもの)	
	26 生産用機械器具製造業	M 宿泊業、飲食サービス業	75 宿泊業	
	27 業務用機械器具製造業		76 飲食店	
	28 電子部品・デバイス・電子回路製造業	N 生活関連サービス業、娯楽業	77 持ち帰り・配達飲食サービス業	
29 電気機械器具製造業	78 洗濯・理容・美容・浴場業			
30 情報通信機械器具製造業	79 その他の生活関連サービス業			
31 輸送用機械器具製造業	O 教育、学習支援業	80 娯楽業		
32 その他の製造業		81 学校教育		
F 電気・ガス・熱供給・水道業	33 電気業	P 医療、福祉	82 その他の教育、学習支援業	
	34 ガス業		83 医療業	
	35 熱供給業		84 保健衛生	
	36 水道業	85 社会保険・社会福祉・介護事業		
G 情報通信業	37 通信業	Q 複合サービス事業	86 郵便局	
	38 放送業		87 協同組合(他に分類されないもの)	
	39 情報サービス業	R サービス業(他に分類されないもの)	88 廃棄物処理業	
	40 インターネット附随サービス業		89 自動車整備業	
	41 映像・音声・文字情報制作業		90 機械等修理業(別掲を除く)	
H 運輸業、郵便業	42 鉄道業	S 公務(他に分類されるものを除く)	91 職業紹介・労働者派遣業	
	43 道路旅客運送業		92 その他の事業サービス業	
	44 道路貨物運送業		93 政治・経済・文化団体	
	45 水運業		94 宗教	
	46 航空運輸業		95 その他のサービス業	
	47 倉庫業		96 外国公務	
	48 運輸に附帯するサービス業		97 国家公務	
	49 郵便業(信書便事業を含む)		98 地方公務	
		T 分類不能の産業	99 分類不能の産業	

【参考2】みなし大企業について

次のいずれかに該当する者は「みなし大企業」として、本事業の補助対象外とします。

- ・ 発行済株式の総数または出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業（※1）が所有している小規模事業者
- ・ 発行済株式の総数または出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している小規模事業者
- ・ 大企業の役員または職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている小規模事業者

※1 ここでいう大企業とは、中小企業基本法に定義する中小企業者（※2）以外の者です。ただし、以下の者は大企業として取り扱いません。

- ・ 中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
- ・ 投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

※2 中小企業基本法に規定する中小企業者は以下のとおりです。

業種分類	中小企業基本法の定義
製造業その他	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社 又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人
卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社 又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人
小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社 又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人
サービス業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社 又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人

【参考3】旅費の支給基準について

旅費の支給基準について内規等による定めがない場合は、国が定める旅費の支給基準により支出することとします。

- ・ 最も経済的な通常の経路および方法により旅行した場合の実費により計算する。
- ・ 宿泊料は以下の表に基づく金額を上限とし、日当は認めないものとする。
- ・ その他旅費支給に関する詳細は交付決定時に示すものとする。

(内国旅費)

	甲地方	乙地方
宿泊料（円／泊）	10,900	9,800
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて

(外国旅費)

		指定都市	甲	乙	丙
宿泊料 (円/泊)		19,300	16,100	12,900	11,600
地域区分	北米	ロサンゼルス、ニューヨーク、ワシントン、サンフランシスコ	○		
	西欧	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
	東欧	モスクワ		○	
	中近東	アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド	○		
	東南アジア 韓国・香港	シンガポール		○	
	南西アジア・中国				○
	中南米				○
	大洋州			○	
アフリカ	アビジャン			○	

【参考4】謝金の支出基準について

謝金単価について内規等による定めがない場合、下表に定める標準単価により支出することとします。

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価 (円)	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	10,400	大学学長級	17年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	9,000	大学副学長級			
③	8,000	大学学部長級		工場長級	部長級
④	7,200	大学教授級 1			
⑤	6,400	大学教授級 2	12年以上	部長級	—
⑥	5,600	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	4,700	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
⑧	4,200	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,200	大学助手級以下 1	12年未満	係員 1	課員 1
⑩	2,200	大学助手級以下 2	8年未満	係員 2	課員 2
⑪	1,200	大学助手級以下 3	4年未満	係員 3	課員 3

【参考5】消費税等仕入控除税額について

税制上、補助金は消費税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。

- ①消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ②免税事業者である補助事業者
- ③簡易課税事業者である補助事業者

【参考6】中小企業の会計に関する基本要領等について

中小企業の会計に関する基本要領（中小会計要領）は、中小企業の多様な実態に配慮し、その成長に資するため、中小企業が会社法上の計算書類等を作成する際に、参照するための会計処理や注記等を示したものです。

また、中小企業の会計に関する指針（中小指針）は、会計専門家が役員に入っている会計参与設置会社が拠ることが適当とされているように、一定の水準を保った会計処理を示したものです。

※詳細については、中小企業庁ホームページを参照ください。

<http://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/youryou/index.htm>

【参考7】商工会番号について

商工会番号	商工会名	商工会番号	商工会名
2071	名取市	4622	大 崎
2111	岩沼市	5012	遠 田
2081	角田市	5211	栗原南部
3411	丸森町	5221	若柳金成
3011	蔵王町	5231	栗駒鶯沢
3021	七ヶ宿町	5251	一迫花山
3211	大河原町	2122	登米中央
3221	村田町	2123	みやぎ北上
3231	柴田町	2124	登米みなみ
3241	川崎町	5621	東松島市
3612	亘理山元	2023	石巻かほく
2101	みやぎ仙台	2024	河南桃生
2092	多賀城・七ヶ浜	2025	石巻市牡鹿稲井
4012	利府松島	5811	女川町
4212	くろかわ	6012	南三陸
4451	加 美	6032	本吉唐桑
2152	玉 造		

表 2 : 提出資料

	提出書類	必要部数	備考
応募者 全員	①小規模事業者持続化補助 金事業計画書（様式 1） 【必須】	原本 1 部 写し 1 部	
	②経営計画書（様式 2） 【必須】	原本 1 部 写し 1 部	
	③補助事業計画書（様式 3） 【必須】	原本 1 部 写し 1 部	
	④事業支援計画書（様式 4） 【必須】	原本 1 部 写し 1 部	◇最寄りの商工会が記載
	⑤補助金交付申請書 （様式 5）【必須】	原本 1 部 写し 1 部	◇審査の結果、採択となった者 の申請書のみ正式受領します
	⑥上記①～③および⑤を記 録した電子媒体（CD-R 等）【必須】	1 部	
	⑦補足説明資料 <任意提出>	原本 1 部 写し 1 部	◇任意提出 ◇A 4 版、片面印刷 10 枚以内 の印刷物に限る
法人の 場合	⑧貸借対照表および損益計 算書（直近 1 期分） 【必須】	写し 2 部	◇損益計算書がない場合は、確 定申告書（表紙（受付印のあ る用紙）および別表 4（所得 の簡易計算））を提出 ◇決算期を一度も迎えていな い場合は不要
	⑨現在事項全部証明書また は履歴事項全部証明書 【必須】	原本 1 部	◇申請書の提出日から 3 か月 以内の日付のものに限る
個人 事業主 の場合	⑩直近の確定申告書一式 （税務署受付印のあるも の）または開業届（税務 署受付印のあるもの） 【必須】	写し 2 部	◇表紙に受付印がない場合、 「納税証明書（その 2：所得 金額の証明書）」の写し 1 部 を追加で提出 ◇決算期を一度も迎えていな い場合のみ、開業届を提出

※ 用紙サイズは A 4 で統一し、左上 1 か所でクリップ止め（ホチキス止めは不可）してください。

事業のスキーム

