

令和3年度
西条市中小企業等チャレンジ事業費補助金
【補助事業の手引き】

【事業実施期間】

令和3年6月4日（金）～令和4年1月31日（月）消印有効

※申請時に事前着手届を提出された方につきましては、令和3年5月20日以降の事業費を対象経費に含むことが可能です。

【書類提出先】

西条市中小企業等チャレンジ事業費補助金事務局

〒793-0041 西条市神拝甲150番地1 西条市産業情報支援センター

令和3年6月
西条市

目次

1 はじめに.....	2
2 補助事業の流れ.....	2
2-1 事業スキーム.....	2
2-2 実績報告書類の提出方法.....	2
2-3 実績報告書類の提出期限.....	2
2-4 実績報告書類等の入手方法.....	2
2-5 交付決定・却下及び補助事業の変更・中止・廃止.....	3
2-6 実績報告書の提出.....	3
2-7 請求書の提出.....	3
3 補助事業の概要.....	3
4 補助対象事業の要件.....	5
5 補助対象経費.....	5
5-1 補助対象経費一覧.....	5
5-2 補助対象外経費.....	8
5-3 補助対象経費における注意事項.....	8
5-4 交付決定の取り消し及び交付した補助金の返還.....	8
6 補助金交付後の注意点.....	9
6-1 取得財産の管理.....	9
6-2 取得財産の処分.....	9

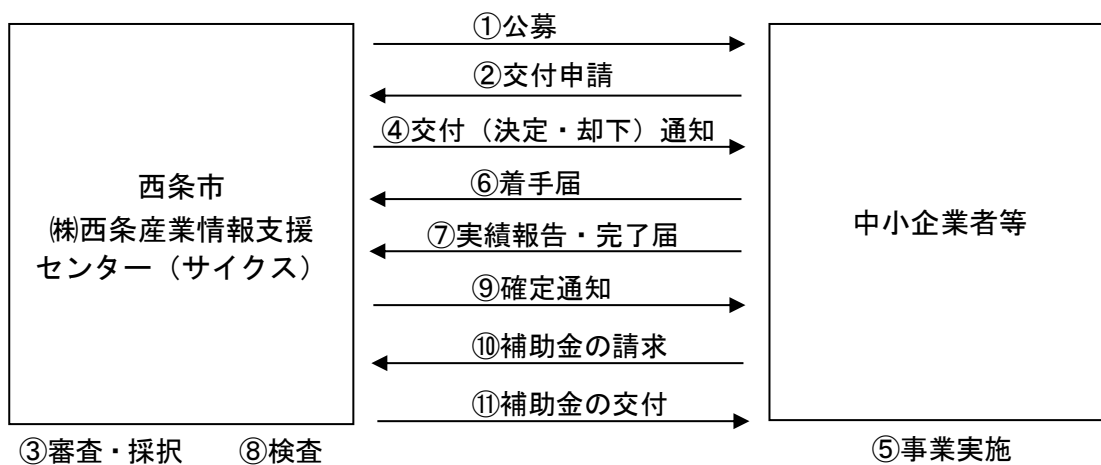
1 はじめに

西条市中小企業等チャレンジ事業費補助金は、地域経済の活性化及び雇用の安定確保を図るため、ポストコロナ・ウィズコロナ時代に向けた社会経済の変化を見据え、業態転換や経営力向上など新たなチャレンジに積極的に取り組む中小企業者等の支援するため、各事業メニューに要する経費の一部を補助するものです。

採択された皆様におかれましては、申請にあたって立案された計画に基づき、着実に事業を実施いただくとともに、正しく補助金執行上のルールを厳守していただき、事業活動の繁栄に繋げていただくことを願っております。

2 補助事業の流れ

2-1 事業スキーム



2-2 実績報告書類の提出方法

提出先	〒793-0041 西条市神拝甲 150 番地 1 西条市産業情報支援センター 西条市中小企業等チャレンジ事業費補助金事務局
-----	--

2-3 実績報告書類の提出期限

提出期限	令和4年1月31日(月)消印有効
------	------------------

※上記提出期限を待たず、事業費の支払いが完了し、補助事業が終了した際には速やかに実績報告書を提出いただく必要があります。

2-4 実績報告書類等の入手方法

実績報告書等の様式は、次のURL(市HP)よりダウンロードできます。

【URL】<https://www.city.saijo.ehime.jp/soshiki/sangyoshinko/saijochallengehojokin.html>

※ダウンロードが困難な場合は、直接お渡しすることも可能です。

2-5 交付決定・却下及び補助事業の変更・中止・廃止

交付決定後、補助事業の内容等を変更、中止又は廃止をしようとするときは、(変更・中止・廃止)承認申請書(様式第6号)により、事前に変更承認の申請手続きが必要です。

ただし、軽微な変更(補助事業に要する経費の20%を超えない変更および補助金の交付目的に反しない事業内容の変更)は除きます。

2-6 実績報告書の提出

補助対象事業の完了後、適切な期間内に実績報告書及び次の書類を提出する必要があります。また、必要に応じてヒアリングにより、検査等を行い、補助事業が完了したことを確認した上で、補助金額の確定通知書(様式第11号)を送付いたします。

- (1) 実績報告書(様式第8号)
- (2) 実施内容報告書(様式第9号)
- (3) 経費明細表(様式第10号)
- (4) 補助事業の成果がわかるもの(P.5~7補助対象経費一覧に記載する各経費の必要書類)
- (5) 領収書、支払済であることを証する書類の写し

※銀行振り込みの場合は、実際の振込日以前に発行された「振込指定一覧」等は、振込の指定や依頼をした記録であって「振込済みであることが確認できる資料」には該当しません。

- (6) 補助事業等完了届
- (7) その他市長が必要と認める書類

2-7 請求書の提出

確定通知書の受領後、その確定通知書に記載してある額を基に補助金交付請求書(様式第12号)を提出する必要があります。提出いただいた請求書を確認した上で、補助金を交付いたします。

(補助金交付請求書提出後、1か月以内を目途に補助金を指定の口座に振込させていただきます。)

3 補助事業の概要

(1) 新事業展開支援事業

事業メニュー	概要	経費	補助率	限度額
経営力向上型	新たな設備等の導入により生産性向上に取り組む事業	機械設備費、システム構築費、専門家謝金、専門家旅費、委託費、その他	2/3	上限 100 万円 下限 20 万円
市場開拓型	海外展開又は国内外の市場開拓を目的とする展示商談会等への出展に取り組む事業	調査費、知的財産権取得費、専門家謝金、専門家旅費、旅費、展示会等出展費、輸送費、委託費、広告費、その他	2/3	(国外) 上限 100 万円 下限 20 万円
				(国内) 上限 50 万円 下限 10 万円

業態転換型	業態やサービスの提供方法等の変更や追加に取り組む事業	機械設備費、システム構築費、専門家謝金、専門家旅費、委託費、広告費、店舗改修費、デリバリー用車両改造費、ネットショッピング出店費、その他	2/3	上限 50 万円 下限 10 万円
ブランド構築型	新たなパッケージデザインの企画・製作に取り組む事業	専門家謝金、専門家旅費、委託費、製版費、その他	2/3	上限 50 万円 下限 10 万円

(2) 専門家活用支援事業

事業メニュー	概要	対象経費	補助率	限度額
専門家活用支援型	事業継続や経営力強化など事業再興に向けた取り組みや各種補助金・給付金等の申請	専門家謝金、専門家旅費、委託費、その他	2/3	上限 10 万円 下限 2 万円

・活用できる専門家は、民間コンサルティング等の法人又は行政書士、公認会計士、税理士、社会保険労務士、中小企業診断士等の士業となります。

(3) 人材確保支援事業

事業メニュー	概要	対象経費	補助率	限度額
人材確保支援型	セミナー受講、社内研修、専門家伴走支援、採用動画・パンフレット等作成、自社採用 HP 作成、インターンシップ、社内コミュニケーション向上・健康経営等のツール導入	システム構築費、専門家謝金、専門家旅費、旅費、委託費、広告費、研修費、その他	2/3	上限 30 万円 下限 6 万円

人材確保支援事業は、「自社の魅力を採用ターゲットに的確に伝えていく採用力の向上」及び「従業員がいきいきと働くことのできる職場づくり」に資する取組みについて支援するものです。したがって、以下に挙げられるような経費は対象外となります。

- ・通常業務遂行のために必要な資格の取得等に関するセミナー受講・社内研修の費用
- ・会社全体や自社商品紹介など、採用を目的としない HP・パンフレットの作成費用
- ・業務効率化のみを目的としたツール導入費用
- ・経営者や人事担当者が参加しない人材確保・定着に関する社内研修の費用
- ・就職情報サイトへの掲載費用（ただし、インターンシップの登録料は除く。）
- ・合同企業説明会などの就職イベントへの出展料

- ・WEB 説明会やWEB 面接に係る機材リース・レンタル・購入費用、システム契約費用
- ・従業員の福利厚生費用
- ・オフィスのハード整備に係る費用

※補助額については、1,000 円未満切り捨てとなります。

4 補助対象事業の要件

- (1) 市内の事業所等を拠点として実施される事業であること。(設備を導入する場合は市内の拠点に設置すること。)
- (2) 令和4年1月31日までの事業期間であること。
- (3) 国、県、市、その他機関の委託、又は補助金を受けた事業計画でないこと。
- (4) 公序良俗、社会通念上、不適切であると判断される事業でないこと。
- (5) 関係法令に適合し、他の者の権利を侵害するような事業でないこと。
- (6) ノウハウや技術を売却する目的とした事業計画(事業)でないこと。

5 補助対象経費

5-1 補助対象経費一覧

①機械設備費【経営力向上型、業態転換型】

事業の遂行に必要な機械設備等の購入及び設置に要する経費

<必要書類：領収書、導入した設備の写真等>

- ・市内の事業所等での使用が条件となります。
- ・汎用性の高いものは補助対象外となります。
- ・事務用パソコンやその周辺機器、タブレット端末及びスマートフォンは補助対象外となります。
- ・自動車等車両(道路運送車両法第2条第2項に定める「自動車」および同条第3項に定める「原動機付自転車」。ただし、けん引して陸上を移動させることを目的として製作した用具は除く。)は対象外となります。
- ・機械設備等を商品として販売・賃貸する補助事業者が行う当該機械設備等の購入・仕入れに関する経費は補助対象外です。(デモ品、見本品とする場合でも不可)

②システム構築費【経営力向上型、業態転換型、人材確保支援型】

事業遂行に必要な専用ソフトウェア・情報システム等の購入・構築、借用に要する経費

<必要書類：領収書、導入したソフトウェア・システムの写真等>

- ・officeソフト(Word、Excel等)、セキュリティソフトなど汎用性があり、目的外使用に成り得るソフトウェアの導入及び更新の費用は対象外となります。

③調査費【市場開拓型】

事業の遂行に必要な調査・分析を他の事業者に外注するための経費

<必要書類：領収書、調査・分析の結果の写し>

④知的財産権取得費【市場開拓型】

補助事業において生じた発明などの知的財産を登録する場合に要する経費

弁理士への手続代行費用及び翻訳料等の取得に要する経費

<必要書類：領収書、出願が完了したことを証明する書類の写し（特許庁等が発行した出願に係る受領書又は出願書類を送付したことを証明する弁理士の書面など）>

- ・ 拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費は補助対象外です。

⑤専門家謝金【全事業】

事業遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等への謝礼として支払われる経費

<必要書類：領収書、活用した専門家の実施報告書及び成果物（例：事業計画書の写し、補助金・給付金の申請書の写し、デザイン等）等>

⑥専門家旅費【全事業】

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

<必要書類：領収書等>

⑦旅費【市場開拓型、人材確保支援型】

市場開拓型：国外市場の調査・開拓及び国内外で開催される展示会に参加するための経費

人材確保支援型：事業遂行に必要な研修等を受講するための経費

インターンシップに参加する学生等に支払われる旅費

<必要書類：領収書、経路がわかる資料等>

- ・ 交通系 IC カード（SUICA, PASMO 等）のチャージ料は補助対象となりません。ただし、履歴印刷等により、補助事業で使用されたことが分かる場合は、補助事業該当部分のみ補助の対象となります。
- ・ 電車、バス等の利用の際は、切符又は領収書の写しが必要となります。運賃表や乗車証明書では、宛名や押印がないため提出書類として認められませんのでご注意ください。
※交通系 IC カードを利用される場合は、上記交通系 IC カードの注意事項をご参照ください。
- ・ タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料、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。ただし、発着場所の証明などにより、補助事業のみで使用されたことが分かる場合は、補助の対象となります。
- ・ 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。
- ・ 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。）

⑧展示会等出展費【市場開拓型】

展示会及び商談会に出展するための経費

<必要書類：領収書、展示会等の出展が分かる写真・資料等>

・市により出展料の一部が補助される場合は、補助対象外です。

⑨輸送費【市場開拓型】

事業の遂行に必要な運搬料、宅配料、郵送料等に要する経費

<必要書類：領収書等>

⑩委託費【全事業】

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

<必要書類：領収書、成果が分かる資料等>

⑪広告費【市場開拓型、業態転換型、人材確保支援型】

パンフレット・ポスター・チラシ等の作成及び広報媒体等を活用するために支払われる経費

<必要書類：領収書、成果が分かる資料等>

⑫店舗改修費【業態転換型】

事業の遂行に必要な店舗の改修に要する経費

<必要書類：領収書、店舗改修した箇所がわかる写真等>

⑬デリバリー用車両改造費【業態転換型】

事業の遂行に必要なデリバリー用の車両改修に要する経費

<必要書類：領収書、改修した箇所がわかる写真等>

⑭ネットショッピング出店費【業態転換型】

ネットショッピング出店に要する手数料等

<必要書類：領収書、出店が分かるページの写し等>

⑮製版費【ブランド構築型】

パッケージデザインの製版に要する経費

<必要書類：領収書、パッケージ写真又はサンプル品等成果が分かるもの>

⑯研修費【人材確保支援型】

事業の遂行に必要なセミナー受講等に要する経費

<必要書類：領収書、研修で配布された資料の写し等研修に参加したことが分かる資料>

5-2 補助対象外経費

- (1) 補助事業に使用しない物品の購入、業務委託等（完了時点で未使用の購入原材料等を含む）
- (2) 見積書、領収書等の帳票類に不備がある場合
- (3) 他の取引と相殺して支払いが行われている場合
- (4) 現金又は銀行振込以外の方法（手形、小切手等）により支払いが行われている場合
- (5) 事業計画に記載されておらず、直接関係があると認められない、通常取引と混同（合算）して支払いが行われている経費
- (6) 補助対象経費にかかる消費税及び地方消費税、振込・代引手数料、印紙代、通信費等の間接経費
- (7) 自社製品・自社販売品を自社・他社から購入・リースした場合
- (8) 中古で購入したもの
- (9) 外注・委託費における外注の再委託、外注・委託先の資産となるもの
- (10) 補助対象事業の実施に必要となる間接的な経費（環境整備に要する経費等）
- (11) 車両やPC、タブレット等汎用性が高く、申請を行う事業以外で活用ができるもの
- (12) 団体申請における団体内での企業間取引に要する経費
- (13) 役員の重複又は資本関係にある企業間の取引に要する経費

5-3 補助対象経費における注意事項

- (1) 事業計画を実施するための契約期間が補助対象期間内であること。
- (2) 補助対象期間内に契約、取得、現金又は銀行振込等による支払いが完了すること。口座振替による支払いの場合、クレジットカードでの支払いについては、カード名義が補助事業者と同一である場合のみ対象とすることとし、本人口座からの引落としが補助対象期間内に完了していること。
- (3) 申請時には、経費の内訳を証する書類（見積書）を、実績報告書提出時には、支払いを証する書類（領収書等）が提出可能であること。
- (4) 財産取得となる場合は所有権が申請者に帰属すること。
- (5) 事業計画の実施において、資機材等を調達するにあたり、役員の重複又は資本関係の無い企業から調達すること。
- (6) 事業計画に記載された設備等を取得すること。

5-4 交付決定の取り消し及び交付した補助金の返還

次のいずれかに該当した場合は、補助金交付決定の全部又は一部を取り消すことがあり、取り消した時点で、既に補助金が交付されている場合は、期限を定めて補助金を返還していただきます。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき、又は受けようとしたとき
- (2) 補助金交付前に申請者の要件・事業計画の要件を満たさなくなったとき
- (3) 実績報告書を期日までに適正に提出しなかったとき
- (4) 同一事業において、国、県、市、その他の補助金を受けたことが明らかになったとき
- (5) 50万円（税抜）以上の設備を耐用年数期間内に処分したとき
- (6) その他補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令等に違反したとき

6 補助金交付後の注意点

6-1 取得財産の管理

補助事業により導入した設備等のうち、取得価格又は効用の増加価格が、単価 50 万円（税抜）以上の機械・器具・備品・その他の財産については、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）及び補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間（昭和 53 年通商産業省告示第 360 号）に基づき耐用年数等の期間が定められているものについては、その期間中、適正な管理が必要となります。

6-2 取得財産の処分

取得財産のうち、単価 50 万円（税抜）以上の機械等の財産又は効用の増加した財産（処分制限財産）は、処分制限期間内に取得財産を処分（①補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付け、②担保に供する処分、廃棄等）しようとするときは、事前にその承認を受けなければなりません。ただし、取得財産を処分することにより、収入があり、又はあると見込まれるときは、交付した補助金した額の全部又は一部を返還していただく場合があります。

なお、承認を得ずに処分を行うと、交付要綱違反により補助金交付取消、返還命令の対象となりますので、事業実施にあたっては十分御留意ください。

【お問い合わせ先】

〒793-0041

西条市神拝甲 150 番地 1 西条市産業情報支援センター

西条市中小企業等チャレンジ事業費補助金事務局

電話 0897-53-0010

FAX 0897-53-0011