

新型コロナウイルス感染症対策経営力強化補助金

募集要領

申請受付期間

令和2年4月30日（木） ～ 令和2年5月22日（金）

※先着順ではありません。

申請書類の提出方法

◇ 受付方法は、県ホームページ（電子申請）での提出および郵送のみです。◇

① 県ホームページからの提出（電子申請）の場合

滋賀県庁ホームページ（しがネット受付サービス）から提出することができます。

（URL）https://s-kantan.jp/pref-shiga-u/offer/offerList_detail.action?tempSeq=7812

■5月22日（金）17時00分までに送信を完了してください。

② 郵送の場合

申請書類を次の宛先に郵送することで提出することができます。

■簡易書留郵便で郵送ください。5月22日（金）の消印有効です。

（宛先）〒520-8577 大津市京町4-1-1 滋賀県庁 東館3階

滋賀県 商工観光労働部 商工政策課 企画・イノベーション推進係

※裏面には差出人の住所及び氏名を必ずご記載ください。

※ 受付期間を過ぎて提出された場合は受理できません。特に受付最終日は混雑が予想されますので、時間に余裕をもって申請してください。

※ 申請は、1事業者につき1回限り・1計画のみとします。

※ 同一の事業内容で、県や国、市町等の他の補助金、助成金等の交付を受けている場合、または、受けることが決定している場合には、この補助金に応募することはできません。

※ テレワーク設備の導入や機械装置購入等の設備投資にかかる経費については、国の「サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金」や「ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金」等の活用を御検討ください。

【問合せ・提出先】

〒520-8577 大津市京町4-1-1 滋賀県庁 東館3階

滋賀県 商工観光労働部 商工政策課 企画・イノベーション推進係

TEL 077-528-3723

[9時から17時まで]（土・日曜日および祝日は除く）

1 新型コロナウイルス感染症対策経営力強化補助金について

(1) 目的

新型コロナウイルス感染症の影響を受けた、または受けると見込まれる県内中小企業等の今後の事業活動に資する人材育成、働き方改革、新たな販路の開拓等の取組に対し、予算の範囲内で経費の一部を補助することにより、企業の経営基盤強化、本県経済の活性化を図ることを目的とします。

(2) 補助対象者

次のいずれかに該当する者で、新型コロナウイルス感染症の影響を受けた、または受けると見込まれる者としてします。

(1) 中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号。以下「法」という。）第2条第1項に規定する中小企業者で、県内に事務所または事業所を有するもの ただし、次のいずれかに該当する者は除く。 <ul style="list-style-type: none">・ 発行済株式の総数または出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者・ 発行済株式の総数または出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者・ 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以上を占めている中小企業者
(2) 特定非営利活動法人、農事組合法人、社会福祉法人等県内において事業を行う者で、下表「中小企業者、小規模事業者の要件」に準じ、各要件を満たす者

参考：中小企業者、小規模事業者の要件

業種	中小企業者 (下記のいずれかを満たすこと)		小規模事業者
	資本金の額 または出資の総額	常時使用する従業員	常時使用する従業員
①製造業・建設業・運輸業その他の業種 (②～④を除く)	3億円以下	300人以下	20人以下
②卸売業	1億円以下	100人以下	5人以下
③サービス業	5,000万円以下	100人以下	5人以下
④小売業	5,000万円以下	50人以下	5人以下

- ※1 資本金は、資本の額または出資の総額をいいます。
- ※2 常勤従業員は、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」をいい、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」と解されます。これには、日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者、試の使用期間中の者は含まれません。
- ※3 交付決定後に小規模事業者の要件からはずれた場合は、補助率が変更となる場合があります。確定検査において労働者名簿等を確認しますので、人数の変更があった場合は補助率が4分の3から3分の2への計画変更となります。
- ※4 資本金および従業員数がともに上表の数字を超える場合、大企業に該当します。

<従業員数について>

本事業では、以下の方は「常時使用する従業員数」に含めないものとします。

- (a) 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」に含む。）
- (b) 個人事業主本人（なお、専従者（家族従業員）は「常時使用する従業員」に含む。）
- (c) 以下のいずれかの条件に該当する、パート労働者等
 - (c-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、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「常時使用する従業員」に含む。）
 - (c-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（※）」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ない従業員がいれば、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。

「(c-2) パートタイム労働者」に該当するのは、「1日の労働時間および1か月の所定労働日数が4分の3以下」か、「1週間の労働時間および1か月の所定労働日数が4分の3以下」の場合に限ります。

(3) 補助事業

今後の事業活動に資する以下に掲げる事業。

(1)～(3)の複数事業の組み合わせも可。

※交付決定日から令和2年10月30日（金）までに完了する見込みのあるものに限る。

- (1) 人材育成・確保に関する事業
- (2) 働き方改革・職場環境改善に関する事業
- (3) インターネット等を活用した新たな販路開拓に関する事業

<補助対象となり得る取組事例>

『社員のスキルアップにつながる取組や人材確保につながる取組』

- ・外国語や新技術、おもてなし力向上などのOff-JT研修を実施する。
- ・独自の研修コンテンツ（VRを使ったもの等）を制作する。
- ・新たに就職情報サイトへ情報掲載を行う。
- ・女性活躍を柱に収益力アップ、人材確保を推進するために社労士等のアドバイザーを導入する。
- ・採用力向上、人材確保に向けたコンサルタントを導入する。

『働き方改革や職場環境の改善につながる取組』

- ・サテライトオフィスを試行的に導入する。
- ・働き方改革等についてコンサルタントを導入する。
- ・従業員のニーズや実態等を把握するための調査を行う。
- ・ワーク・ライフ・バランス制度や健康増進に係る制度等のガイドブックを作成する。

『新たな販路開拓につながる取組』

- ・ECモール、越境ECへ出展する。
- ・WEBを活用したテストマーケティングを行う。
- ・販路開拓、ブランディングについてコンサルタントを導入する。

(4) 補助対象経費

事業の実施に直接必要な下表に掲げる経費とし、交付決定日以降に発注、納入等が行われ、補助事業期間内に支払いが完了する経費を対象とします。

それぞれの経費の詳細は、別紙を参照ください。

補助対象経費	内 容
事業費	専門家謝金、専門家旅費、職員旅費、広告宣伝費、印刷製本費、通訳・翻訳料、通信運搬費、資料購入費、受講料、借損料、出展料、インターネット等への情報掲載料、委託料
その他経費	上記の他、知事が特に必要と認める経費

※1 補助対象経費は、補助事業で必要とされるものに限る。

※2 補助対象経費は、消費税および地方消費税を除いた額とする。

※3 補助金交付額は、千円未満を切り捨てる。

(5) 補助率等

補助率

中小企業者	小規模事業者
補助対象経費の3分の2	補助対象経費の4分の3

※特定非営利活動法人、農事組合法人、社会福祉法人等の補助率は、「参考：中小企業、小規模事業者の要件」に準じて区分します。

補助金額

上限額	下限額
50万円	20万円

※下限額について

◎ 申請する補助対象経費の合計に補助率を乗じた額が20万円以上である必要があります。

(小規模事業者が利用する場合の例)

例-① 申請する補助対象経費の合計 270,000 × 補助率 3/4 = 202,500円

→ 申請○

例-② 申請する補助対象経費の合計 265,000 × 補助率 3/4 = 198,750円

→ 申請×

(6) 応募手続等

① 問合せ窓口 滋賀県商工観光労働部 商工政策課 企画・イノベーション推進係

② 受付期間 令和2年5月22日(金)まで

③ 事業計画書等提出(県ホームページでの提出および郵送)

以下の1～9のすべての書類を提出していただきます。(書類は原則としてA4版)

郵送の場合は、正副：各1部 副は写し可。※簡易書留郵便でお願いします。

電子申請の場合、押印が必要な書類は、押印したものを電子化して添付してください。

提出された書類は返却いたしません。

- 1) 新型コロナウイルス感染症対策経営力強化補助金交付申請書（様式第1号）
- 2) 事業計画書（別紙1）（補助事業内容に関する補足説明資料があれば添付）
- 3) 収支予算書兼補助対象経費積算明細書（別紙2）
- 4) 役員名簿（法人の場合）（別紙3）
- 5) 誓約書（別紙4）
- 6) 企業概要の分かる書類（会社案内パンフレット等）
- 7) 定款の写し
- 8) 直近期末分の損益計算書および貸借対照表（個人事業主の場合は確定申告書等）の写し
※設立まもなく決算書の添付ができない中小企業者等は、事業計画書および収支予算書を添付してください。
- 9) 県税に未納がないことの証明（申請日前3カ月以内に発行されたもの）
→電子申請の場合、電子化または写真データでの添付も可。
▶ 最寄りの各県税事務所窓口において発行できます。

事務所名	住所	電話番号
西部県税事務所	〒520-0807 大津市松本一丁目 2-1	077-522-4331
西部県税事務所 (高島納税課)	〒520-1592 高島市新旭町北畑 565	0740-25-8012
南部県税事務所	〒525-8525 草津市草津三丁目 14-75	077-567-5406
中部県税事務所	〒527-8511 東近江市八日市緑町 7-23	0748-22-7707
中部県税事務所 (甲賀納税課)	〒528-8511 甲賀市水口町水口 6200	0748-63-6106
東北部県税事務所	〒526-0033 長浜市平方町 1152-2	0749-65-6606
東北部県税事務所 (湖東納税課)	〒522-0071 彦根市元町 4-1	0749-27-2206

④ 交付決定

交付申請受付後審査の上、30日以内に交付決定の通知を行います。

- ・ 審査は提出書類をもって行います。
なお、審査の経過等に関する問い合わせには応じられません。
- ・ 予算額に応じて、補助金交付額は申請額から減額する場合があります。
- ・ 補助金交付額を決定する際に、下記加点要件を参考にすることがあります。

◎加点要件

- ・ 人材育成・確保に関する事業を行う。
- ・ 働き方改革・職場環境改善に関する事業を行う。
- ・ 新型コロナウイルス感染症の影響により、売上高が前年同月比50%以上減少している。
- ・ 補助事業を実施するにあたり、委託料等の補助対象経費について、滋賀県内の事業者を発注先として選定する。

⑤ 公表

交付決定がなされた段階で、企業名、事業名、事業概要、補助金額等を公表することがあります。

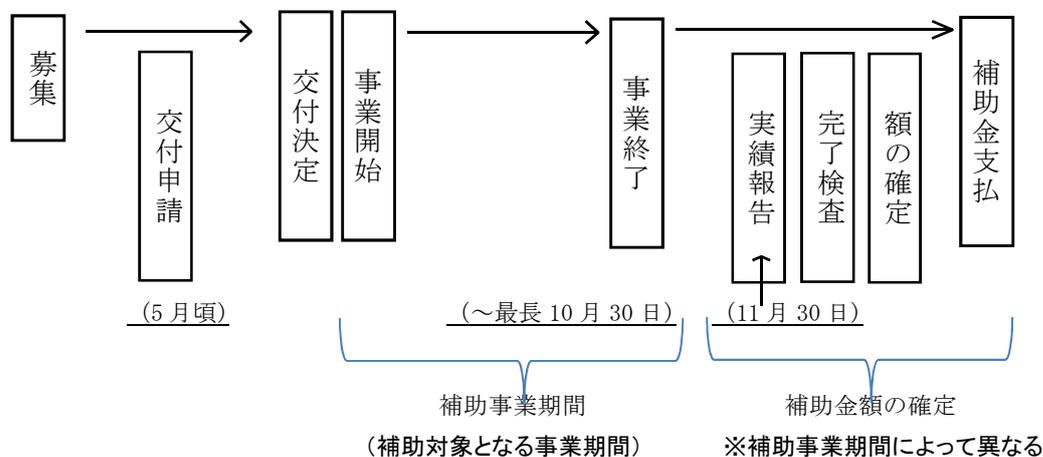
⑤ その他

本補助金について、県内各市町において補助率の上乗せ等をする場合には、本補助金に関する交付決定状況等の情報を、各市町に提供する場合があります。

(7) 補助事業期間

補助事業期間は、交付決定日から最長で令和2年10月30日（金）までとなります。その間に開始し、事業者が自ら支払いまで終了した分のみが対象です。

○スケジュール（予定）



(8) 補助事業者の義務（交付決定後）

補助事業を実施する際には、以下のことに注意してください。

- ① 補助事業の内容を変更、廃止、中止する場合は、事前に承認が必要です。
- ② 完了後30日以内、または令和2年11月30日（月）のいずれか早い日までに実績報告書を提出していただきます。なお、補助事業の完了検査のため、実地検査に入ることがあります。
- ③ 経理等の証拠書類は整理し、終了後5年間保存する必要があります。
- ④ 補助事業の取組状況や成果について、県が主催する会議等において発表報告していただくことがあります。また、県のホームページや広報誌等で公表する場合があります。
- ⑤ 滋賀県補助金等交付規則（昭和48年滋賀県規則第9号）および新型コロナウイルス感染症対策経営力強化補助金交付要綱（令和2年4月28日施行）に定める規定に違反する行為がなされた場合、交付決定の取消、補助金等の返還、加算金の納付や補助事業者名および不正の内容の公表等、法令等で規定された罰則を受けることがあります。

(9) 補助金の支払いについて

補助金の支払いは、原則、補助事業終了後の精算払いとなります。

2 補助事業の実施等に係る留意事項 <採択後は必ず再確認してください>

本事業は、県費による補助事業であり、補助事業の執行に対しては厳格な検査を行いますので、事業途上や完了後、過失等により不正事例との指摘を受けることがないように、下記事項に留意ください。

(1) 不正な使用の防止

補助金を受け取って事業を行う者（以下「補助事業者」という。）は、使途目的に従って誠実に補助事業を行うことが義務づけられています。従って、不正・不当な行為に対しては「滋賀県補助金等交付規則」に基づき処分が定められています。

- 例) 義務違反に対する交付決定の取り消し（同規則第16条）
- 補助金返還命令（同第17条）
- 加算金および延滞金（同第18条）

(2) 関係書類等の保管

経理関係の証拠書類については、補助事業終了後5年間保存が必要になります。

- 県補助金交付規則、交付要綱に基づく関係書類
交付申請書、交付決定通知書（変更承認申請書、変更承認通知書）、実績報告書、額の確定通知書
- 会計帳簿類
補助事業専用補助簿、通帳、仕様書、見積書、契約書、発注伝票、契約書、請書、納品書、検収調書、請求書、銀行振込伝票、領収書
- 補助事業終了後の整理書類
パンフレット等印刷物の整理、決算関係書類等の整備
- 成果物
印刷物、その他作成や購入した物

(3) 経理処理上の注意事項

- ① 補助事業用の区分経理
補助事業に係る経理は区分経理を行い、補助事業であることを明確にし、伝票および証拠書類は一般事業とは区別して整理保存してください。
- ② 事務処理体制
事務担当を明確にし、支払いについては、支出決議書等をその都度作成し、複数の方によるチェックを経てください。

(4) 経費の支出について

① 証拠書類

一件の支払い毎に証拠書類として補助事業専用補助簿、通帳、見積書（仕様書）、発注伝票、契約書、請書、納品書、検収調書、請求書、銀行振込伝票、領収書をまとめて整理してください。

② 支払方法

- ・ 経費の支払いは、銀行等からの振込を原則としますが、振込による支払いが困難な場合は、現金での支払いも可とします。
- ・ 経費の前金払いは原則不可とします。
- ・ クレジットカードによる支払いは、原則法人カードの使用であり、令和2年9月30日の事業終了時までには代金の引き落としが行われ、カード会社からの通知書および預金通帳等で引き落としの確認が可能である場合に限り、補助対象とします。
- ・ 振込手数料は、事業主体が負担してください。

(5) 実績報告

完了後30日以内、または令和2年11月30日（月）のいずれか早い日までに実績報告書および下記の添付書類を提出していただきます。（交付要綱第11条関係）

・ 謝金

- 請求書
- 領収書
- 指導報告書（議事録や指導日報、指導のために用いた資料等）

・ 旅費

- 出張行程
- 出張報告書（様式任意）
- インターネット路線検索画面・料金表
- 領収書

※従業員が立て替えを行った場合は、上記書類のほか、従業員へ精算をしていることが判る書類が必要

・ 広告宣伝費、印刷製本費

- 請求書
- 領収書
- 作成したパンフレット等1部（HPの場合は画面コピー）

・ 通訳・翻訳料、通信運搬費、資料購入費

- 請求書
- 領収書

・ 受講料

- 請求書
- 領収書
- 研修等の受講が証明できるもの

・借損料

- 契約書
- 請求書
- 領収書

・出展料、情報掲載料

- 申込書（ネット申込の場合は申込画面または受付完了画面のコピー）
- 請求書
- 領収書
- 出展等が確認できる写真等

・委託料

- 契約書
- 調査報告書の写し
- 請求書
- 領収書
- 調査行程表
- 写真数枚

※ 領収書が無い場合は振込や送金を確認できる資料でも結構です。

※ 補助対象外の経費については、添付書類は必要ありません。

(6) 完了検査

県は、補助事業の実施状況を確認するため、完了検査を実施します。

関係書類等は県内事業所に保管する事が必要です。

この検査により交付決定および交付条件に適合していると判断したものについてのみ、交付決定額の範囲内で交付すべき補助金の額を確定し、補助金を支払うことになります。

検査において補助事業の証拠書類に不備が認められる場合には、補助対象外経費として取り扱います。また、事業計画書、実績報告書、実際の事業結果、それぞれについて相違があると認められる場合には、補助対象外となります。

証拠書類等の確認事項（補助金関係が主ですが、他も確認する場合があります。）

- 支払伝票等

支出決議書、注文書、見積書、契約書、請書、納品書、請求書、振込受付領収書等が支払いごとに整理されているか。

- 預金通帳（補助事業の含まれる分）、帳簿、元帳、資産台帳

支払伝票と預金通帳、帳簿、元帳との整合性がとれているか。

(終了後は、決算書でも、補助事業費などの項目にしてください。)

写真、成果品

事業実施の証拠品として、写真・成果品等の物的証拠。

市場調査事業の場合は、委託先から調査報告書の納品を受けているか。

日誌、議事録、データ、受払簿等

事業実施状況を日誌・成果報告書等で確認。

配布物等の受払状況を受払簿等により確認します。

補助対象経費について

1. 経費の内容

[事業費]

- 謝金
 - ・ 補助事業の遂行に必要な指導・助言等を受けるために依頼した外部の専門家等に謝礼として支払われる経費とします。
 - ・ 支払単価の根拠が、補助事業者が定める規程等により明確であり、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。
- 旅費
 - ・ 補助事業の遂行に必要な社員の出張に係る旅費および指導・助言等を依頼した外部の専門家等に支払われる旅費とします。
 - ・ 金額は、補助事業者が定める規程等により、最も経済的かつ合理的な経路により算定されたものとします。なお、規程等に定める場合であっても、グリーン車やビジネスクラス等の特別に付加された料金は対象となりません。
 - ・ 宿泊費については、単価等を滋賀県の旅費支給条例、旅費支給条例施行規則に準じることとします。
 - ・ 日当、海外旅行保険、ガソリン代は対象とはなりません。
- 広告宣伝費
 - ・ 本事業に直接必要となる新聞（チラシの新聞への折込み代を含む）、テレビ、ラジオ、インターネット等の広報媒体を活用した宣伝に要する経費とします。
 - ・ 看板の設置は対象となりません。
- 印刷製本費
 - ・ 本事業に直接必要となる資料、チラシ・パンフレット・ポスター等の印刷・製本に要する経費とします。
- 通訳・翻訳料
 - ・ 本事業に直接必要となる通訳や資料等の翻訳に要する経費とします。
- 通信運搬費
 - ・ 本事業に直接必要となる切手、はがき、運送代、通信・電話料であって、本事業に使用したことが証明できる経費とします。
- 資料購入費
 - ・ 本事業に直接必要となる図書、参考文献、資料等の購入に要する経費とします。
 - ・ ただし、汎用性のあるもの、使用目的が特定できないものは対象外とします。
- 受講料
 - ・ 業務上必要な知識の習得のためのeラーニング研修や講習等の受講に要する経費とします。
- 借損料
 - ・ 補助事業の遂行に必要な機器・設備類、倉庫、敷地等のレンタル料、車両借上料および会議室等の使用料等として支払われる経費とします。
 - ・ サテライトオフィスの試行導入にかかるレンタルオフィス等の家賃、必要となる設備等のレンタル料については対象となります。
 - ・ 自主事業など補助対象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対象外となります。
- 出展料
 - ・ インターネット販売サイト登録（海外向け含む）に係る経費、または見本市等への出展に係る経費

- 情報掲載料
 - ・ 大手就職・転職情報サイトへ掲載する際の経費とします。
- 委託料
 - ・ 調査、デザイン、広報等で、補助事業者が直接実施することができないもの、または、適当でないものについて、他の事業者に委託する場合の経費であって、他の経費区分に掲げられた経費以外を対象とします。
 - ・ 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。

[その他経費]

- ・ 上記に該当しない場合の経費で、本事業に必要と考えられるものについては、事業計画書提出時に所定の様式に経費を計上するとともに、その必要性を説明する書類（様式任意）を添付してください。

2. 補助対象経費全般にわたる留意事項

- (1) 補助事業の経費については、帳簿およびすべての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理を行ってください。
- (2) 補助対象経費は当該事業に使用したの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。補助事業終了後の確定検査において、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合は、当該物件等に係る経費は補助対象外となります。
- (3) 経費書類については、一件の発注ごとに、見積もりから発注、納品、支払に至るまでの確認書類が必要です。
- (4) 発注（委託）先の選定にあたっては、一件の発注ごとに、見積り徴取を行ってください。この場合、経済性の観点から、原則、一般の競争に付してください。ただし、発注する事業内容の性質上、競争に付す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が必要となります。
- (5) 以下の経費は、補助対象となりません。
 - ・ 補助金交付決定日よりも前に発注、購入、契約等をしたもの。
 - ・ 生産活動のための設備投資の費用
 - ・ 設備導入や設備更新の費用、備品等の購入費用
 - ・ 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
 - ・ 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、接待の費用
 - ・ 商品券等の金券、クーポン・ポイントでの支払い
 - ・ 不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
 - ・ 役員報酬、人件費
 - ・ 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
 - ・ 公租公課
 - ・ 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
 - ・ 補助事業の遂行状況の確認や確定検査および県との打合せに係る費用
 - ・ 補助金事業計画書、交付申請書等の書類作成に係る費用
 - ・ パソコン、タブレット端末、スマートフォン等など汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入等に係る経費

- ・中古品市場において、原則、価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
- ・上記のほか、公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費