

滋賀県小規模事業者新事業スタートアップ支援補助金 〈平成30年度 追加公募〉

募集案内

計画書受付期間

平成30年12月21日（金） ～ 平成31年1月15日（火）
〔12：00（正午）締め切り〕
（土曜、日曜、祝日は除く）

- ※ 締切日（1月15日（火））以外の計画書受付時間は、9：00から16：30までです。
- ※ 持参・郵送の場合とも、受付最終日の12：00までに必着のこと（消印有効ではありません）。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お越しください。
- ※ 提出された計画書に不備等がある場合は、訂正や再提出をしていただくことがあります。訂正済みのものを受付期間に提出いただく必要がありますので、計画書の作成には十分にご注意してください。（提出後の差し替えや部分的な提出はできません。）
- ※ 受付期間の締切り間際は提出が集中するため、内容の確認が不十分になることがあります。そのため、不備等があった場合受け付けられない場合がありますので、なるべく早い段階でご提出ください。
- ※ 今回の追加公募は平成30年9月4日の台風21号による被害を受けたことを契機として、商工会・商工会議所と一体となって策定する新たな取組を行う小規模事業者が対象です。（滋賀県小規模事業者新事業スタートアップ支援補助金交付要綱 別表1-2のみ対象）
- ※ なお、本事業に採択された事業者については、1月中に公募開始が予定されている国の被災事業者支援用の「小規模事業者持続化補助金（補助率2/3、上限50万円）」に申請することが可能となります。（申請には、内示通知や交付決定通知等、本補助金に採択されたことがわかる書面の添付が必要となります。）
ただし、採択が約束されているものではなく、別途採択審査を実施されます。
- ※ 1事業者あたり1計画のみ提出可能です。
- ※ 問合せ・受付先 滋賀県商工観光労働部 中小企業支援課 活性化推進係 077-528-3733

1 滋賀県小規模事業者新事業スタートアップ支援補助金について

(1) 制度の目的

この補助金は、小規模事業者が策定する新事業に関する計画の実現について、事業化・市場化段階にある事業を自ら行う場合に、必要な経費の一部を補助することで、小規模事業者の持続的な成長・発展と県経済の活性化を図るとともに、中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）に規定する経営革新計画の承認等のさらなる発展の意欲を高めることを目的としています。

今回、平成30年9月4日の台風21号による被害を受けたことを契機に新たな事業計画を策定し、自社の持続的発展を目指す小規模事業者に対し、計画の実現に必要な経費の一部を補助することで、小規模事業者の成長・発展と滋賀県経済の活性化を図ることを目的に追加公募を実施します。

(2) 補助対象事業者

補助対象事業者は、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）に規定する小規模事業者のうち、次のすべての要件を満たす者。

ア 平成30年9月4日の台風21号による被害を受けたこと（※）を契機として、商工会・商工会議所と一体となって策定する新たな取組を行う、県内に本店が所在する小規模事業者であること。

イ 台風等自然災害を起因とする直接被害が生じた、または自然災害等発生後3カ月間の売上高計が、前年同月比計5%以上減となる間接被害が生じた小規模事業者であること。

※今回の追加公募における「台風21号による被害を受けたこと」には直接被害だけでなく、仕入れ先の被災により事業が滞った等の間接被害も含まれます。間接被害については、平成30年9月～11月の売上高計が前年同月比5%以上減少する場合に対象とします。

ウ 県内に本店が所在する小規模事業者であること。

エ 次のいずれかに該当するみなし大企業に該当しない小規模事業者であること。

- ・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

<小規模事業者について>

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）（以下、「小規模支援法」という。）に規定する小規模事業者。

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ものについては5人以下）の事業者であること。

※ 本事業の補助対象者となる小規模事業者の定義は、小規模支援法第2条と同義。

※ 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

※ 補助対象者の範囲は、商工会法2条に規定する「商工業者」であり、会社および個人事業主を範囲としている。

補助対象となりうる者	補助対象にならない者
<ul style="list-style-type: none"> ・会社 (株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、または特例有限会社) ・個人事業主 	<ul style="list-style-type: none"> ・医師、歯科医師、助産師 ・組合 ・一般社団法人、公益社団法人 ・一般財団法人、公益財団法人 ・医療法人、宗教法人、NPO法人、学校法人、農事組合法人、社会福祉法人 ・「台風20号による災害」発生時点で事業を行っていない創業予定者 ・任意団体 等

※ 「県内に本店が所在する小規模事業者」とは、登記事項証明書における本店を意味しており、実店舗の有無のことではありません。

<業種について>

業種については、日本標準産業分類に基づきます。

<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。

「(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) 補助対象事業

補助対象事業は、販売する商品の製造や販売等を行う事業は除き、下表に掲げる事業で、新事業の計画に基づく内容であり、平成31年3月31日までに終了する事業に限ります。

※このうち、営業ベースの活動の一環となる販売を目的とした製品の製造や販売行為は対象外です。

事業区分	事業内容
新商品等市場化事業	1 新商品等市場化事業 (1) 新商品・新技術・新役務の市場化に関する事業 ① 新商品・新技術・新役務の商品化のための試作、改良、実験、品質検査事業 ② 新商品・新技術の商品化のためのデザイン等の改善事業 ③ 新商品・新技術・新役務の求評事業 (2) その他新商品等市場化事業として知事が適当と認めた事業
販路開拓事業	2 販路開拓事業 (1) 展示会への参加 販路開拓のための展示会等への参加 (2) 調査・広報等 ① 販路開拓等に関する調査、指導、研修事業 ② 新商品等の販路開拓等のための広報事業 (3) その他販路開拓事業として知事が適当と認めた事業

(4) 補助対象経費

補助対象経費は以下に掲げる経費です。

事業区分	経費区分	補助対象経費の内容
新商品等市場化事業	謝金	専門家謝金
	旅費	専門家旅費、職員旅費
	事業費	原材料費、機械装置等購入費、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、借損料
	委託費	コンサルタント費、製造・改良等委託費、産業財産権等取得委託費、試験分析等委託費
販路開拓事業	謝金	専門家謝金
	旅費	専門家旅費、職員旅費
	事業費	展示会等出展料、会場整備費、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、借損料、広告宣伝費、通訳・翻訳料、受講料、保険料
	委託費	コンサルタント費、市場調査費、品質検査費

(注意)

ア 補助事業の終了後であっても、補助金で購入した原材料や設備で生産した製品を販売する場合は、補助金の返還手続きが必要になります。

イ 補助対象経費は、交付決定日以降に着手したものに限りです。

ただし、展示会出展申込に伴う出展料および出展と一体となった経費については、今回の追加公募では、平成30年9月4日以降に支出した経費を含むことができることとします。

(5) 補助率等

補助率は、(4)の補助対象経費の3分の2以内です。

補助限度額は、30万円以内です。

補助金の交付は、補助対象事業者につき、1回限りとします。

(6) 手続等

① 受付窓口 滋賀県商工観光労働部 中小企業支援課 活性化推進係

② 受付期間

- ・ 平成30年12月21日(金)～平成31年1月15日(火) (土・日曜日、祝日を除く)の9:00から16:30まで。
- ・ 締切日の1月15日(火)は、**12:00(正午)**を締切りとします。

※補助対象内容や提出資料の確認をご希望の方は、早めに担当者へ相談いただくことをお勧めいたします。

③ 提出書類

以下の書類を提出していただきます(書類は原則としてA4版)。提出された書類は返却いたしません。

- 1) **補助事業計画書(様式1～1-4-2)**
※様式は、滋賀県のホームページから取得してください。
- 2) **新事業および補助事業内容に関する補足説明資料**(A4版2ページ以内)
- 3) **企業概要の分かる書類**(パンフレット、ホームページを印刷したもの等・2ページ以内)
- 4) **登記事項証明書**(法人の場合・写し可・現在事項全部証明書・上記提出日から遡って3か月以内に取得したもの)
- 5) **損益計算書および貸借対照表の写し**(直近期末分・販売費および一般管理費の明細、製造原価報告書を含む)
- 6) **県税に未納がないことを証する納税証明書**(写し可・上記提出日から遡って3か月以内に取得したもの)
- 7) **役員名簿**(法人の場合)
- 8) **暴力団等に該当しない旨の誓約書**(様式1-5)
- 9) **台風21号により被災したことの証明**
※直接被害:市町発行の被災証明書等(写し可)
間接被害:支援機関の証明済み売上高証明書(様式1-6)、売上台帳等の写し

④ 審査

補助事業の選定にあたっては、次の項目について書面で審査し、総合的に評価が高いと認められるものから順に決定します。なお、総合点において、満点の6割未満となる場合は採択しません。原則として書面審査とし、審査会に諮って決定します。審査会は、非公開で行われ、審査経過に関する問い合わせには応じられません。

<審査の基準>

- ・ 補助金交付目的との整合性(台風の影響を踏まえた新たな事業計画となっているか)
- ・ 補助事業の妥当性(台風の影響を受けた事業者か)
- ・ 補助事業の実施の確実性(台風の影響を克服し、事業計画を推進するために有効なものか。内容は具体的に実現可能性は高いか)

⑤ 通知

審査結果(採択、不採択)については、中小企業支援課から申請者あて通知します。採択となった方は、滋賀県小規模事業者新事業スタートアップ支援補助金の交付申請に必要な手続きをしていただきます。

⑥ 交付決定

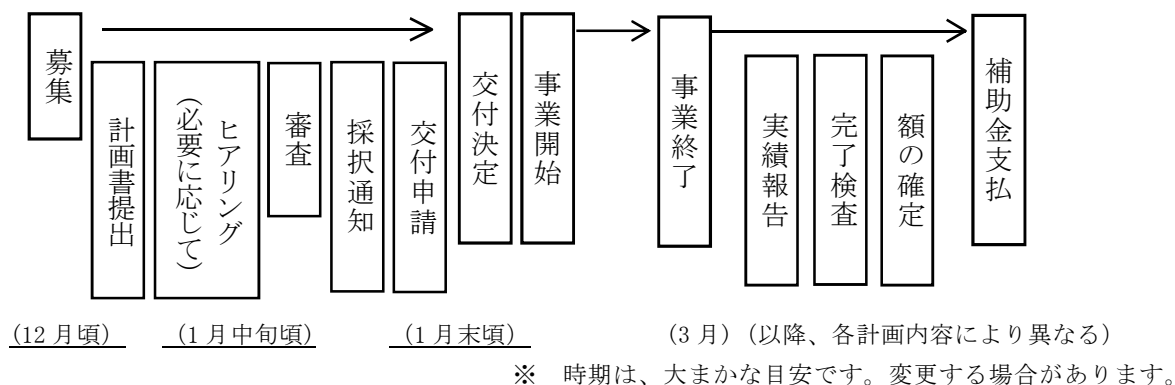
交付申請受付後30日以内に交付決定の通知がされ、事業が開始となります。

⑦ 公表

交付決定がなされた段階で、企業名、代表者名、住所、電話番号、資本金、設立年月日、従業員数、業種、補助金交付年度、事業計画名を公表することがあります。

(7) 補助事業期間

補助事業期間は、**交付決定日から最長で平成31年3月31日まで**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。



(8) 補助事業者の義務（交付決定後）

滋賀県小規模事業者新事業スタートアップ支援補助金に係る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 経費の配分、内容の変更、補助事業を中止、廃止する場合は、事前に承認が必要です。（交付要綱第10条関係）
- ② 完了後20日以内または、翌年度4月5日のいずれか早い日までに実績報告書を提出願います。（交付要綱第13条関係）
- 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。（交付要綱第15条関係）
- ④ 補助事業完了後に消費税および地方消費税の申告により補助金に係る消費税および地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合には、消費税額および地方消費税額の額の確定に伴う報告書を提出していただく必要があります、その結果により、当該消費税仕入控除税額の返還をしていただくことがあります。（交付要綱第16条関係）
- ⑤ 取得した財産については、台帳により管理し、補助金交付の目的で運用を図ってください。（交付要綱第17条関係）
- ⑥ 取得財産等のうち、50万円以上の物の処分（生産への転用、販売を含みます。）は、事前に承認を得てください。その収入の全部または一部を納付いただくことがあります。（交付要綱第18条関係）

- ⑦ 新商品等市場化事業については、終了後5年間、毎会計年度終了後20日以内に過去1年間の企業化状況について報告してください。また、その後、証拠となる書類を3年間保存してください。（交付要綱第19条関係）
- ⑧ 補助事業による発明、考案等に関して、産業財産権(特許権、実用新案権、意匠権、商標権)等を補助事業年度または終了後5年以内に出願もしくは取得した場合には、その旨を報告してください。（交付要綱第20条関係）
- ⑨ 補助事業の実施結果により収益が生じたときは、補助金の全部または一部に相当する金額を県に納付いただくことがあります。（交付要綱第21条関係）
- ⑩ 事業の成果については、その取り組みや成果を発表していただくことがあります。（交付要綱第22条関係）
- ⑪ 滋賀県補助金等交付規則（昭和48年滋賀県規則第9号）および滋賀県小規模事業者新事業スタートアップ支援補助金交付要綱（平成30年4月1日施行）に定める規定に違反する行為がなされた場合、交付決定の取り消し、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、ペナルティーを受けることがあります。

(9) その他

補助金の支払いは、補助事業終了後の**精算払い**となります。

2 計画書記載要領

(1) 記載に際しては、台風21号被害と新事業と関連性、新事業の事業計画の内容と補助事業の整合性を説明することが重要です。具体的に漏れの無いように記載をお願いします。

また、通常、様式だけでは内容が説明できないと思いますので、新事業及び補助事業の補足説明資料を合計2ページ以内にまとめて添付してください。

(2) 「別紙1-2」の記載について

ア 人件費

- ・ 以下の各項目の全てを含んだ総額を記入。ただし、これらの算出ができない場合においては、平均給与に従業員数を掛けることによって算出して額を記入。
- ・ 売上原価に含まれる労務費（福利厚生費、退職金等を含んだもの）
- ・ 一般管理費に含まれる役員給与、従業員給与、賞与及び賞与引当金繰入れ、福利厚生費、退職金及び退職給与引当金繰入れ
- ・ 派遣労働者、短時間労働者の給与を外注費で処理した場合の当該費用

イ 減価償却費

- ・ 以下の各項目の全てを含んだ総額を記入。
- ・ 減価償却費（繰延資産の償却額を含む。）
- ・ リース・レンタル費用（損金算入されるもの）

ウ それぞれの項目の関係は以下の通りです。

⑤営業利益 = ③売上総利益（①売上高－②売上原価）－④販売費及び一般管理費

⑦経常利益 = ⑤営業利益－⑥営業外費用

⑫付加価値額 = ⑤営業利益 + ⑧人件費 + ⑪減価償却費

⑭一人当たり付加価値額 = ⑫付加価値額 ÷ ⑬従業員数

⑮資金調達額 = ⑨設備投資額 + ⑩運転資金 となるようにしてください。

エ 創業から1年未満で、一度も決算期を迎えていない場合については、直近期末欄は決算見込額を記載ください。決算書に代えて、決算見込額計算書（任意）を添付してください。

(3) 「数量」には、それぞれ算出単位の kg、缶、巻、台、件、時間、期間等も、必ず記入してください。やむを得ず一式などと記入した場合は、別に、明細書を提出ください。

(4) 「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するのに必要な経費で、ここでは単価に数量を乗じた金額を記入してください。金額については、見積による確認等により、できる限り妥当性のある、正確な金額を記載してください。

(5) 「補助金申請額」＝補助金額の総額は、30万円以内です。

補助対象経費＝補助事業に要する経費÷1.08（消費税率）

補助金額≦補助対象経費÷3×2

(6) 「補助対象経費」とは、補助事業に要する経費の中で、5ページに掲げる経費を記載してください。対象となるのは、社内は職員へ支払う旅費のみで、他はすべて外部への支払いです。

◆ 新商品等市場化事業

○ 謝金

・ 専門家謝金

専門的知識を有する専門家に依頼し、指導・相談等を受けた場合に謝礼として支払われる経費（個人への支払いを原則とします。事業者による源泉徴収が必要な場合がありますのでご注意ください）。

○ 旅費

金額は社内規定に基づいて計上。規定がない場合は実費。（ガソリン代はすべて対象外）

※宿泊費は対象ですが、食費、別事業に関するもの、観光を含むものは対象外です。

・ 専門家旅費

会議の出席または技術指導等を行うための旅費として外部専門家に支払われる経費

・ 職員旅費

会議の出席または情報収集等を行うための旅費として職員に支払われる経費

○ 事業費

・ 原材料費

試作品の製作や実験等を行うために必要な材料を購入するために支払われる経費

※交付決定後に購入し、事業に利用した分量、用途の明細を作成できるものに限りします。

・ 機械装置等購入費

試作品の製作や実験等を行うために必要な機械装置、備品、器具工具等を購入するために支払われる経費

※営業ベースの活動の一環となる販売を目的とした製品の製造をするための経費は対象外です。また、補助対象事業以外の目的でも使用可能と考えられる汎用機器は対象外です。

・ 印刷製本費

資料等の印刷費として支払われる経費

・ 資料購入費

図書、参考文献、資料等を購入するために支払われる経費

・ 通信運搬費

郵便代、運搬代等として外部に支払われる経費

・ 借損料

試作品の製作や実験等を行うために必要な機械装置、事務機器、倉庫、敷地等のレンタル料、リース料として支払われる経費

○ 委託費

・ コンサルタント費

事業の発展・向上のためにコンサルタント会社等を活用する費用として支払われる経費

・ 製造・改良等委託費

試作品の製造作成・改良・据付・保守もしくは修繕等を委託する際に支払われる経費

・ 産業財産権等取得委託費

事業を行う上で必要な特許権、実用新案権、意匠権、商標権等を取得するために弁理士等に委託する際に支払われる経費

※補助事業終了日までに出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合は、対象外です。

※なお、以下の経費については対象外。

① 日本の特許庁に納付される特許出願手数料、審査請求料および特許料

② 拒絶査定に対する審判請求または訴訟を行う場合に要する経費

・ 試験分析等委託費

品質保証表示等を得るために検査機関に委託する際に支払われる経費

◆ 販路開拓事業

- 謝金
新商品等市場化事業と同様
- 旅費
新商品等市場化事業と同様の内容に加えて、展示会等の販路開拓のための旅費
- 事業費
 - ・ 展示会等出展料
試作品等を展示会等へ出展するために支払われる経費
 - ・ 会場整備費
展示ブースの装飾等会場の整備費等として支払われる経費
 - ・ 印刷製本費
チラシ・パンフレット・ポスター等の印刷・製本費として支払われる経費
 - ・ 資料購入費
図書、参考文献、資料等を購入するために支払われる経費
 - ・ 通信運搬費
郵便代、運搬代等として支払われる経費
 - ・ 借損料
試作品展示場所の利用料等
 - ・ 広告宣伝費
新聞（チラシの新聞への折り込み代を含む）、TV、ラジオ、インターネット等にて宣伝する際に支払われる経費
※あくまでも新規事業の製品・商品・事業の内容を伝えるものであり、直接販売に結びつくもの（申込用紙の印刷、カートがあるホームページ、ECサイトの構築など）や、既存事業の内容を含む場合は対象外。
 - ・ 通訳・翻訳料
展示会等での通訳に支払われる経費
資料等の翻訳に支払われる経費
 - ・ 受講料
職員が承認（または認定）を受けた計画の実施のために必要な講習等について受講料として支払われる経費
 - ・ 保険料
展示品等への保険料として支払われる経費
- 委託費
 - ・ コンサルタント費
事業の発展・向上のためにコンサルタント会社等を活用する費用として支払われる経費
 - ・ 市場調査費
事業を市場化する上で必要なユーザーニーズ調査等を委託する際に支払われる経費
 - ・ 品質検査費
品質保証表示等を得るために検査機関に委託する際に支払われる経費

<p>(4) 新事業の具体的内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新事業となる商品・サービスは何ですか。新事業の内容を具体的にご記入ください。 ・新事業となる商品・サービスの製造・仕入・提供はどのように行いますか。 ・販売、広報・宣伝はどのように行いますか。 ・既存事業との相乗効果はありますか。
<p>(5) 新事業の新規性（他社での導入状況や競合、既存事業との相違点、予定価格 等）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新事業について、他社での導入状況や競合、既存事業との相違点、予定価格、価格設定の根拠等を具体的にご記入ください。
<p>(6) 新事業の実現可能性（自社の強み、他社と比べた優位性、自社の組織体制、想定している顧客 等）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新事業について、自社の強み、他社と比べた優位性、自社の組織体制、想定している顧客、設備導入と新事業との関係性・必要性等を具体的にご記入ください。

4 補助事業の内容

<p>(1) 補助事業の具体的内容</p> <p>ア 新商品等市場化事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上記新事業を行うにあたり、補助事業として実施する事業内容を、実施手順や実施体制を踏まえ、具体的にご記入ください。 ・試作品作成や市場調査等の具体的な方法、その必要性や効果についてご記入ください。 				
<p>イ 販路開拓事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上記新事業を行うにあたり、補助事業として実施する事業内容を、実施手順や実施体制を踏まえ、具体的にご記入ください。 ・販路開拓の具体的な方法、その必要性や効果についてご記入ください。 ・展示会等の概要を含め、出展内容やその必要性や効果についてご記入ください。 				
<p>(2) 補助事業の必要性・効果</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助事業が新事業の計画の達成においてなぜ必要なのか、またこの補助事業が実施されたとき、新事業に与える影響や効果についてご記入ください。 				
<p>(3) 事業の完了予定</p>	<p>交付決定日</p>		<p>～</p>	<p>平成 年 月 日</p>
<p>(4) 外部への委託</p>	<p>委託先</p>	<p>(株)〇〇研究所</p>	<p>委託内容</p>	<p>〇〇の技術商品化の〇〇部分の試験分析</p>
	<p>委託先</p>	<p>(株)〇〇デザイン事務所</p>	<p>委託内容</p>	<p>〇〇の試作デザイン製作</p>
<p>(5) 委嘱する技術者または専門家の氏名・職業</p>	<p>氏名</p>	<p>〇〇士 〇〇〇〇</p>	<p>委嘱内容</p>	<p>〇〇の指導</p>
	<p>氏名</p>	<p>〇〇大学〇〇学部 教授 〇〇〇〇</p>	<p>委嘱内容</p>	<p>〇〇の指導</p>
<p>(6) 主要な事業の実施時期</p>	<p>〇～〇月</p>	<p>試作品作成、商品化会議</p>	<p>〇～〇月</p>	<p>試験分析、試作デザイン製作</p>
	<p>〇月</p>	<p>パンフレット作成</p>	<p>〇月</p>	<p>展示会出展</p>
<p>(7) 補助金の交付・事業計画の承認を受けた実績(申請中を含む)</p>	<p>年度</p>	<p>補助金名・承認制度名</p>		<p>事業計画名</p>
	<p>〇年度</p>	<p>経営革新計画(県)</p>		<p>〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</p>
	<p>〇年度</p>	<p>小規模事業者持続化補助金(国)</p>		<p>〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</p>
<p>(8) 認定支援機関の支援の有無</p>	<p>有</p>	<p>認定支援機関の名称・担当者氏名</p>	<p>名称</p>	<p>担当者氏名</p>
			<p>〇〇商工会</p>	<p>〇〇〇〇</p>

※「3 新事業の内容」「4 補助事業の内容」については、必要に応じて、新事業のフロー図や試作品等の写真やイメージ図をセルの中に挿入してください。

※「4 補助事業の内容(7) 補助金の交付・事業計画の承認を受けた実績」については、本補助金申請日時時点で申請中のものを含めて記載してください。

※セルの大きさは任意で調整して構いませんが、A4サイズで2～3ページにまとめてください。

※新事業および補助事業内容に関する補足説明資料は、計2ページ以内にまとめてください。

1 経営計画および資金計画

(千円)

	合算 (A+B)			既存事業 (A)			新事業 (B)	
	直近期末 (H30年1月～ H30年12月期)	1年後 (H31年1月～ H31年12月期)	2年後 (H32年1月～ H32年12月期)	直近期末 (H30年1月～ H30年12月期)	1年後 (H31年1月～ H31年12月期)	2年後 (H32年1月～ H32年12月期)	1年後 (H31年1月～ H31年12月期)	2年後 (H32年1月～ H32年12月期)
①売上高	426,649	437,200	438,640	426,649	430,000	430,000	7,200	8,640
②売上原価	382,238	385,000	385,300	382,238	380,000	380,000	5,000	5,300
③売上総利益 (①-②)	44,411	52,200	53,340	44,411	50,000	50,000	2,200	3,340
④販売費及び 一般管理費	40,115	45,620	45,640	40,115	45,500	45,500	120	140
⑤営業利益 (③-④)	4,296	6,580	7,700	4,296	4,500	4,500	2,080	3,200
⑥営業外費用	1,000	1,010	1,010	1,000	1,000	1,000	10	10
⑦経常利益 (⑤-⑥)	3,296	5,570	6,690	3,296	3,500	3,500	2,070	3,190
⑧人件費	80,525	83,000	83,000	80,525	80,000	80,000	3,000	3,000
⑨設備投資額	-	5,000	-	-	-	-	5,000	-
⑩運転資金	50,000	31,500	31,500	50,000	30,000	30,000	1,500	1,500
⑪減価償却費	22,723	21,500	20,500	22,723	21,000	20,000	500	500
⑫付加価値額 (⑤+⑧+⑪)	107,544	111,080	111,200	107,544	105,500	104,500	5,580	6,700
⑬従業員数	15	15	15	15	14	14	1	1
⑭一人当たりの付加価値額 (⑫÷⑬)	7,170	7,405	7,413	7,170	7,536	7,464	5,580	6,700
⑮資金調達額 (⑨+⑩)	金融機関借入	-	5,000	-	-	-	5,000	-
	自己資金	50,000	31,500	31,500	50,000	30,000	1,500	1,500
	その他 ()	-	-	-	-	-	-	-
合計	50,000	36,500	31,500	50,000	30,000	30,000	6,500	1,500

2 新事業に係る設備投資計画

	設備投資の内容	単価 (千円)	数量	合計金額 (千円)
1	〇〇〇〇	5,000	1	5,000
2				-
3				-
合計				5,000

3 新事業に係る売上高の積算根拠

①売上高	1年後 (千円)	7,200	2年後 (千円)	8,640
積算根拠	(記載例) 新商品△△の販売 @ 6千円×100個×12か月=7,200千円		(記載例) 新商品△△の販売 @ 6千円×120個×12か月=8,640千円	

※合算において、2年後の①売上高、⑦経常利益、⑫付加価値額、⑬一人当たりの付加価値額のいずれかが、直近期末を上回るように計画を立ててください。

経費配分

(単位：円)

事業区分	経費区分	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金申請額	備考 (専門家、展示会名、委託先等)
新商品等市場化事業	謝金	32,400	30,000	10,000	〇〇教授(△△大学) (株)〇〇研究所、(株)〇〇デザイン事務所
	旅費	15,000	13,889	9,259	
	事業費	121,600	112,593	75,061	
	委託費	150,000	138,890	92,592	
	小計	319,000	295,372	186,000	
販路開拓事業	謝金	0	0	0	
	旅費	30,000	27,778	18,518	
	事業費	155,360	143,853	95,901	
	委託費	0	0	0	
	小計	185,360	171,631	114,000	
	合計	504,360	467,003	300,000	

↓

補助金相当額の手当方法 (補助金が支払われるまでの資金)	補助金申請額 (円) :		備考
	内訳 (円) 自己資金 :	300,000	
	借入金 :	0	
	その他 :	0	

別紙1-6

売上高証明書

(台風21号による間接被害を受けたことに関する証明)

平成30年 月 日

申請者

住所 滋賀県大津市京町四丁目1-1

氏名 (株)〇〇〇〇

代表取締役 〇〇〇〇

平成30年9月～11月および前年同月の3か月の売上高については、以下のとおりです。

(単位：千円)

売上高	9月	10月	11月	3か月合計
H29	35,000	40,000	38,000	A 113,000
H30	30,000	38,000	36,000	B 104,000

$$\text{減少率} = \frac{(B-A)}{B} \times 100 = \boxed{-8.654} \%$$

上記について、台風の間接被害によるものであり、その内容に相違ありません。

<支援機関証明欄>

平成 年 月 日

支援機関名 〇〇〇〇 印

支援担当者
氏 名 〇〇〇〇

【添付資料】

・売上台帳等の写し等 3か月の売上高がわかるもの

4 補助事業の実施等に係る留意事項【採択後に必ず再確認ください】

本事業は、県費による補助事業であり、補助事業者は厳格な検査を受けますので、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（同規則第17条）

加算金および延滞金（同規則第18条）

② 関係書類等の保管

補助事業により取得した財産（補助対象物件）は補助金交付の目的に従って運用を図っていただき、補助事業以外の目的には使用できません。処分（商品の製造への転用や販売）には知事の承認が必要となります。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）、遂行状況報告書、実績報告書、額の確定通知書、企業化状況報告書

会計帳簿類

補助事業専用補助簿、通帳、カタログ、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

ポスター等印刷物の整理、産業財産権等に関する申請書類がある場合は、当該書類の整備、企業化状況報告の根拠となる書類（決算関係書類等）の整備

成果物

試作品、研究・調査データ、印刷物、その他の作成や購入した物

③ 経理処理上の注意事項

・ 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。4の②に示した会計書類の保管が求められますので、一般の取引に比べて実績記録をより明確にしておくことが必要です。

・ 補助対象経費

補助対象経費については、補助金の交付決定の日以降に着手した事業に要した経費で、要綱、この案内、別に配布する補助事業の実施に係る留意事項に従い適正に支出されることが必要です。

・ 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

- ・ 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（カタログ、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、領収書等をまとめて整理してください。

- ・ 契約方法

一件の発注毎に、見積り徴取を行ってください。

見積書は明細を明らかにし、注文書（仕様付）を発行してください。

少額の既製品購入等、社会通念上契約書面を作成しないものを除き、契約に証する書面を作成してください。

- ・ 支払方法

銀行振込によるものを原則として、一般に現金で支払いされる場合は、現金での支払も想定しています。

補助対象以外との支払を含めた支払いや手形、相殺しての支払いは対象外です。

振込手数料は事業主体が負担してください。

- ・ 支払い期日

補助事業に関する発注以降の処理は、必ず交付決定された日以降で同年度の3月末日までに完了することが必要です。

⑤ 経費毎の注意事項

すべて、「一式」とする場合は、具体的な内容が分かる明細書が必要です。

打ち合わせの資料など、途中経過の分かる資料も保存してください。

海外への支払いは、海外出展の際の出展料など、特殊な場合のみで、その処理は、国内金融機関からの送金のみ対象です。

- ・ 謝金

個人への支払いを原則としますので、必要に応じて源泉徴収を行ってください。一回毎に報告書が必要で、専門家が作成しない開発会議などの場合は、社員により写真入りの議事録を作成してください。

- ・ 旅費

各事業所の旅費規程に従い、支払ってください（食費、社有車のガソリン代は対象外）。また、出張の度に報告書（写真入り）等の証拠書類が必要です。

- ・ 原材料費

(i) 原材料は受払簿を作成し、受払の都度記入し保管してください。

(ii) 仕損じ品および使用したテストピース等を必ず保管してください。

(iii) 交付決定後購入し、事業に利用した分量、用途の明細を作成してください。

- ・ **機械装置、工具器具費**
 - (i) 購入の場合は、カタログ、仕様書等関係書類を保管してください。
 - (ii) 製造、改良等は、設計図、仕様書等の内容が詳細に分かるものを保管してください。
 - (iii) 購入した装置、器具は台帳等により管理してください。
 - (iv) 数量を「一式」とする場合は、「一式」の内訳表を作成してください。
- ・ **委託費**
 - (i) 補助事業の一部を外部に委託する場合は、仕様書等を発行して、詳細な内容を明らかにしてください。
 - (ii) 委託する時は、金額にかかわらず委託契約書を締結してください。
 - (iii) 数量を「一式」とする場合は、「一式」の内訳表が必要です。
 - (iv) 役務が主（コンピュータソフト開発などを含む）である場合は、必ず作業量（打ち合わせ作業を含む）・時間数・詳細な内容などの確認できる1日ごとの報告書や試験データを証拠書類として残してください。
- ・ **原稿料、翻訳料、デザイン料、印刷製本費**
原稿と成果品を証拠書類として保存してください。
- ・ **配布物**
配布先リスト（展示会ではブースへの来場者リスト+配布数）を作成する等、その用途と使用数量を明確に把握してください。

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（4月予定）を実施します。これらの検査は現地で実施する場合があります。

購入品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、交付すべき補助金の額を確定し、補助金を支払うこととなります。

- ・ **証拠書類等の確認事項**
(補助金関係が主ですが、必要に応じて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毎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、販売するものの仕入とは区別し、研究開発費、補助事業費などの項目にしてください。)
機械類等（試作ソフト等を含む）の資産台帳への登録（決算書にも盛り込むことが必要）。
- 写真、試作品、成果品
事業実施の証拠品として、写真・試作品・成果品等の物的証拠。
試作品、機械類への年度・事業名のシール等添付

- 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。
原材料、配布物等の受払状況を受払簿等により確認します。

- ・ **その他**

完了検査において事業計画書、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。

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。

5 受付・相談

補助金に関するお問い合わせ等は、下記までお願いします。

メールの場合は、件名に「スタートアップ支援補助金 追加公募」と必ず記入してください。**なお、メール本文には確実に連絡の取れる電話番号を記載願います。**

滋賀県 商工観光労働部 中小企業支援課
滋賀県大津市京町4丁目1-1 県庁 東館3F
電話 077-528-3733
E-mail **fb00**@pref.shiga.lg.jp