

# 令和4年度四万十市新型コロナウイルス感染症対策事業拡大支援事業費補助金について

## 1 目的

新型コロナウイルス感染症拡大により大きな影響を受けている状況を鑑み、市内事業者等が業績の回復やウィズコロナ・アフターコロナを見据えた新たな事業に取り組む際に必要となる経費の一部を補助することで新事業実施による持続的な事業運営や成長拡大を図ることを目的とします。

## 2 補助対象者(下記(1)～(3)の全てを満たしていること)

(1)市内に営業等の本拠を有する中小事業者 (※1)、個人事業者であって第2次産業及び第3次産業に属する者(※2)	個人事業主:市内に事業所を有する事業者 法人:市内に法人登記及び本社を有する法人
(2)開業済の事業者	令和3年3月31日以前に開業していること。 ・申請時には開業していることがわかる書類(法人登記簿、法人設立届出書、個人事業の開業・廃業等届出書等)を添付してください。
(3)市税を滞納していない事業者	市税の全税目の滞納がないこと。 ・申請時には、市が発行する「滞納が無いことが分かる証明書」を添付してください。

※1 中小企業者・・・は中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項に規定する中小企業者

※2 第2次産業・第3次産業は下記のとおり

第2次産業	鉱業、採石業、砂利採取業
	建設業
	製造業
第3次産業	電気・ガス・熱供給・水道業
	情報通信業
	運輸業, 郵便業
	卸売業, 小売業
	金融業, 保険業
	不動産業, 物品賃貸業
	学術研究, 専門・技術サービス業
	宿泊業, 飲食サービス業
	生活関連サービス業, 娯楽業
	教育, 学習支援業
	医療, 福祉
	複合サービス事業
	サービス業(他に分類されないもの)
	公務(他に分類されるものを除く)
	分類不能の産業

3 補助対象事業、補助率等 ※他の補助事業との併用はできません。

	事業区分	補助対象事業	補助率	補助下限・上限額
1	新事業開発事業	売上向上となる、 <u>過去に取り組んだことがない新たな事業</u> に取り組むもの。	3/4以内	補助下限額：50万円 補助上限額：200万円
2	販路拡大推進事業	県外・海外における販路拡大を目的とした商談会等への出展。 ※海外での商談会等へ出展する場合は、その国での販売体制が整っていることとします。	2/3以内	補助下限額：5万円 補助上限額：20万円

※消費税は補助対象外(補助対象経費は消費税抜であること)

※算出した補助金額に1,000円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てます。

※申請回数は、1事業者につき1事業(新事業開発事業またはは販路拡大推進事業)とし、年度内に申請できる回数は1回とします。

■該当にならない事業

① 新事業開発事業

- ・過去に取り組んだ実績がある事業
- ・既存商品(加工品・雑貨・衣服)の改良や新製品開発  
例)加工品事業者等が新製品(加工品)を開発する事業
- ・第一次産業に取り組む事業  
例)製造業等を行う事業者が一次産業生産者に転換する事業 等

② 販路拡大推進事業

- ・物販を行う商談会等や一般客を主な対象とする商談会、物販イベント等
- ・市が出展料を負担する商談会等
- ・製品等のテストマーケティング 等

#### 4 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費は、本事業の目的に合致し、他事業と明確に区分できるものとします。

補助対象経費は、交付決定を受けた日以降に契約(発注)を行い、補助事業実施期間中に支払いを完了したものとなります。

#### ■新事業開発事業

費目	対象事例
<p>機械装置・システム構築費</p>	<p>① 専ら補助事業のために使用される機械装置、工具・器具(測定工具・検査工具等)の購入、製作に要する経費</p> <p>② 専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システム等の購入・構築、借用に要する経費</p> <p>※1 機械装置又は自社により機械装置やシステムを製作・構築する場合の部品の購入に要する経費は「機械装置・システム構築費」となります。</p> <p>※2 「据付け」とは、本事業で新規に購入又は本事業のために使用される機械・装置の設置と一体で捉えられる軽微なものに限ります。</p> <p>※3 3者以上の中古品流通事業者から型式や年式が記載された見積書を取得している場合には、中古設備も対象となります。</p> <p>※4 車両の購入に要する経費は「機械装置・システム構築費」となります。ただし、対象となる車両は以下の①及び②を満たすものに限ります。</p> <p>①用途が限定される設備が最初から設置されており、補助事業以外での活用が困難なもの(キッチンカー、移動販売車、宅配用車等) ※一般車両は対象外</p> <p>②既製品として市場で販売されているもの(カタログ等で確認できるもの。中古市場で販売されているものも同様) ※一般車両として販売されたものを改造する場合は、<u>改造費のみが対象となります。</u></p> <p>※5 機械装置、工具・器具等の設置場所については四万十市内であることとします。</p>
<p>運搬費</p>	<p><b>運搬料、宅配・郵送料等に要する経費</b></p> <p>※購入する機械装置の運搬料については、機械装置・システム構築費に含めてください。</p>
<p>クラウドサービス利用費</p>	<p><b>クラウドサービスの利用に関する経費</b></p> <p>※1 専ら補助事業のために利用するクラウドサービスやWEBプラットフォーム等の利用費であって、自社の他事業と共有する場合は補助対象となりません。</p> <p>※2 具体的には、サーバーの領域を借りる費用(サーバーの物理的なディスク内のエリアを借入、リースを行う費用)、サーバー上のサービスを利用する費用等が補助対象経費となります。</p> <p><u>サーバー購入費・サーバー自体のレンタル費等は対象になりません。</u></p> <p>※3 サーバーの領域を借りる費用は、見積書、契約書等で確認できるものであって、補助事業実施期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助事業実施期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業実施期間分のみとなります。</p> <p><u>パソコン・タブレット端末・スマートフォンなどの本体費用は補助対象となりません。</u></p>

費目	対象事例
外注費	<p><b>本事業遂行のために必要な加工や設計(デザイン)・検査等の一部を外注(請負、委託等)する場合の経費</b></p> <p>※1 外注先が機械装置等の設備やシステム等を購入する費用は対象になりません。</p> <p>※2 機械装置等の製作を外注する場合は、「機械装置・システム構築費」に計上してください。</p> <p>※3 外部に販売するための量産品の加工を外注する費用は対象になりません。</p>
広告宣伝・販売促進費	<p><b>本事業で開発又は提供する製品・サービスに係る広告(パンフレット、動画、写真等)の作成及び媒体掲載等に係る経費</b></p> <p>※1 補助事業以外の広告に関する経費は対象外です。</p> <p>※2 補助事業実施期間内に広告が使用・掲載されることが必要です。</p>
その他	<b>市長が必要と認める経費</b>

#### ■販路拡大推進事業

費目	対象事例
旅費	<p><b>交通費、宿泊費</b></p> <p>旅費については、商談会等出展ごとに2名までの旅費を対象とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・交通費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の金額が対象となります。</li> <li>・宿泊費は、1人1泊12,000円(食事費を除く)を上限とし、商談会等の開催日数に2を加えた日数により算定した額を上限とします。</li> <li>・航空運賃は、エコノミー料金が対象となります。</li> </ul>
出展料	<b>小間代など出展に際して係る経費</b>
小間装飾費	<p><b>小間を飾り付けるための経費</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・テーブルクロス、看板、のれん等</li> </ul>
輸送費	<b>展示品の搬送に要する経費</b>
備品借上料	<b>出展に必要な備品等のレンタルに必要な経費</b>
その他	<b>市長が必要と認める経費</b>

#### (2) 補助対象となる数量についての注意事項

- 購入物等の数量については、補助事業を遂行するための最低限の数が対象となります。複数及び大量に購入する必要がある購入物については、数量の根拠となる資料の提出が必要です。  
 <例>チラシ 500 枚を作成する場合 → チラシ配布先名簿を提出してください。
- 購入物の数量については、見積書(請求書)で「一式」と記載されているものは認められません。明確な数量の記載、または「一式」と記載されている物の根拠資料を提出してください。

#### (3) 上記(1)のほか、以下については**補助対象外経費**となります。

- 建物の建設費、建築費
- 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 公共料金や燃料費

- 事業に係る自社の人件費、旅費(※販路拡大推進事業に取り組む旅費は補助対象です。P.4に記載している販路拡大推進事業の補助対象経費をご覧ください。)
- フランチャイズ加盟料
- 電話代、インターネット利用料金等の通信費(クラウドサービス利用費に含まれる付帯経費は除く)
- 商品券等の金券
- 各種ポイント還元分
- 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 飲食、娯楽、接待等の費用
- 不動産の購入費、株式の購入費、自動車等車両(用途が限定される設備が最初から設置されており、補助事業以外での活用が困難なもの(キッチンカー、移動販売車、宅配用車等を除く)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及び訴訟等のための弁護士費用
- 収入印紙
- 振込等手数料(代引手数料を含む)及び両替手数料
- 公租公課(消費税及び地方消費税額)
- 各種保険料
- 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 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・提出に係る費用
- 汎用性があり、目的外使用になり得るもの(事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機、家具等)の購入費
- 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中古品やオークションでの購入費(3者以上の中古品流通事業者から型式や年式が記載された見積書を取得している場合等を除く)
- 個人間の売買(個人事業主は除く)
- 社会通念上、市場価格に比して著しく価格に差があるもの
- 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

## 5 事業実施対象期間

**令和5年2月28日まで(補助金交付申請期限:令和5年1月31日)**

※**受付は、先着順**となります。受付後、順次審査を行い、補助の条件等を満たしている適正な申請書類と認められれば交付決定となります。

※交付決定前に前に着手している事業は補助対象となりません。

※**本事業の予算額まで交付決定した時点で受付は終了**となります。

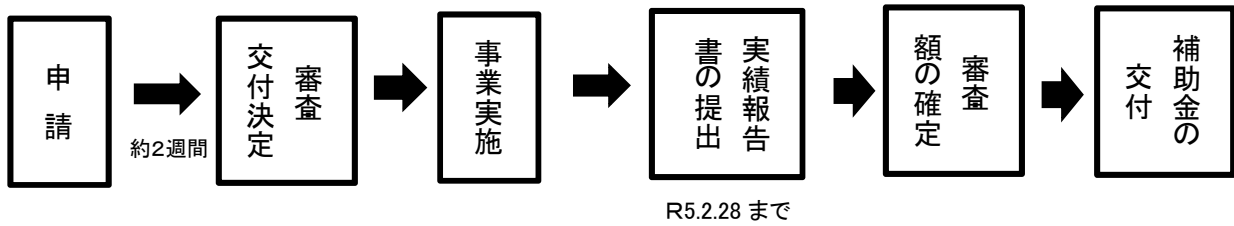
※**令和5年2月28日までに事業を完了(経費の支払いを含む)し、実績報告書を提出**してください。

## 6 補助金の支払いについて

補助事業が終了し、実績報告書を提出した後、補助金額の確定通知をもって補助金等請求書を提出し、指定口座への振込みとします。(申請者と同名義の口座で精算払いを原則とします。)

## 7 申請手続き等

交付申請から補助金交付までの流れ



### (1) 交付申請 申請期限: 令和5年1月31日

#### ■ 交付申請時の必要書類

- ① 補助金交付申請書(様式第1号) **※申請者本人が署名する場合は押印不要とします。**
  - ② 事業計画書(様式第1号別紙)  
日本標準産業分類は、以下のURLよりご確認ください。  
[https://www.soumu.go.jp/toukei\\_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01\\_03000023.html](https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01_03000023.html)
  - ③ 積算根拠となる資料
    - ア 新事業開発事業 見積書、カタログ等
    - イ 販路拡大推進事業 開催概要及び出展要項(商談会等の概要、主催者及び出展料がわかるもの)、必要経費がわかる書類等
  - ④ 令和3年3月31日以前に開業していることがわかる書類  
法人登記簿、法人設立届出書、個人事業の開業・廃業等届出書等
  - ⑤ 市(税務課)で発行する全項目の納税証明書
- ※ 審査の結果、補助金の交付決定を行った事業者には「交付決定通知書」をお送りします。  
交付決定の時期は申請書受理後、約2週間で予定しています。

事業実施にあたっては、本事業における契約(発注)先の選定にあたって、経済性の観点から、可能な範囲において2者以上の見積りを取り、見積りの中で最低価格を提示した者を選定してください。

また、契約(発注)先1件あたりの見積額の合計が50万円(税抜き)以上になる場合は、原則として同一条件による2者以上の見積りを取ることが必要です。2者以上の見積りを取っていない場合には、その選定理由を明らかにした理由書と価格の妥当性を示す書類を提出してください。市場価格とかい離している場合は認められませんのでご注意ください。

P.8 8 事業実施時の注意事項」もご覧ください。

### (2) 変更、中止・廃止申請

交付決定を受けた後、補助事業の内容を変更する場合は事前に「補助金変更申請書(様式第3号)」を市へ提出し、承認を受ける必要があります。変更する場合は、事前に市(観光商工課または産業建設課)へお問い合わせください。

また、交付決定後、事業を取りやめる場合は、「補助事業中止・廃止申請書(様式第5号)」の提出が必要となります。

■変更申請時の必要書類

- ①補助金変更申請書(様式第3号) ※申請者本人が署名する場合は押印不要とします。
- ②見積書、カタログ等その他必要な書類(変更の積算根拠となる資料)
- ③その他変更の内容が分かる書類(内容に応じて、事業計画書など)

■中止・廃止申請時の必要書類

- ①補助金中止・廃止申請書(様式第5号) ※申請者本人が署名する場合は押印不要とします。
- ②参考となる資料

(3)実績報告 ※P8・9もご確認ください。

補助事業完了後、完了した日から30日以内または、令和5年2月28日までのいずれか早い日までに実績報告書(様式第6号)を市へ提出してください。年度内の補助金支払い完了のためご協力をお願いします。

■実績報告時の必要書類

- ①実績報告書(様式第6号) ※申請者が署名する場合は押印不要とします。
- ②事業実施が確認できる書類(契約書、見積書、請求書、領収書等の写し)
- ③実施した補助事業の内容がわかる資料(写真、成果品等)
- ④取得財産等管理台帳(様式第9号)

※取得価格又は効用の増加価格が50万円(税抜)を超える取得財産等があるときは提出が必要です。

- ⑤その他事業の実施が分かる書類

(注)実績報告書に添付する書類について

●見積書及び請求書

宛名、発行者、明細(項目、単価、数量等)が記載されているもの。単価、数式が「一式」で記載されている請求書は不可。

●領収書

宛名、発行者、発行日が記載されているもの。

●旅費について

出張の内容が分かる書類(出張目的、日時、出張先、行程が確認できるもの)と宿泊料、航空機、JR等の主要交通費の領収書、航空機の半券(又は搭乗証明))を提出してください。

また、社内の旅費規程で旅費の算出した場合は、社内規定の写しを提出してください。

●その他事業の完了が分かる資料

購入した全物品の種類・個数等が明確に分かる写真、事業完了による成果物、補助事業を実施したことが確認できる資料、提供を受けたサービスの内容が確認できる書類

#### (4) 交付請求

実績報告書の提出後、市が補助金を確定すると「補助金確定通知書」が発行されますので、その後、交付請求書(様式第8号)を市へ提出してください。交付請求書の受領後、2週間を目途に指定口座へ補助金の支払いを予定しています。

##### ● 交付請求時の必要書類

- ① 補助金交付請求書(様式第8号) **※押印が必要です。**

#### 8 事業実施時の注意事項

##### ● 補助事業での購入物等の支払いについて

- ・手形、小切手、相殺払い等は認めません。
- ・補助事業者の支払いが事業実施期間内でないと補助対象として認められません。
- ・各種ポイント還元分は補助対象経費から差引ます。
- ・**クレジットで支払った経費は補助対象外とします。**
- ・**請求書及び領収書の宛名が申請者名と違う場合は、補助対象外となります。**
- ・**口座引き落としの場合、口座から引き落とされた日が事業実施期間を超えている経費については補助対象外となります。また、口座名義人が申請者と違う場合も補助対象外となります。**

##### 銀行振込の場合

次のいずれかの書類を必ず保管のうえ実績報告書時に提出してください。

- ・銀行振込明細書[ご利用明細](写し)
- ・振込金受取書(写し)
- ・ネットバンキングの記録のプリントアウト 等

##### 現金払いの場合

領収書またはレシートを必ず保管のうえ実績報告書時に提出してください。

※金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の分かるものを添付してください。ただし、納品書で内訳が確認できればレシート等の添付は不要です。

領 収 書	
事業者の正式名称	No. 補助金交付決定日以降の日付
御中	発行日
金額について、請求金額と同額であること。	
¥	(税込)
但し 品名、数量等を記載 上記正に領収いたしました。	
内 訳	発行者の住所、氏名(社名)、 社印の押印のあること
税抜金額 ¥	収入印紙について、5万円以上 の場合に貼付が必要です
消費税額 ¥	
TEL :	



## 9 その他

### (1) 補助金の不正行為に対する処分について

補助事業者が次のいずれかに該当するときは、補助金等の交付の決定の全部または一部を取り消すことがあります。

- ・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。
- ・四万十市の事業における暴力団の排除に関する規則(平成 24 年四万十市規則第7号)第2条第2項第5号に規定する排除措置対象者と認められるとき。

### (2) 財産処分について

この補助事業で取得し、または効用の増加した財産(単価50万円以上(税抜))を、処分制限期間(※)において処分(取り壊し、廃棄、転用、貸付け、譲渡、交換、担保に供する処分)する際には承認が必要となりますので、必ず事前に、市までご連絡ください。

事業実施年度以降においても、事前に承認が必要になります。承認を受けて財産処分する場合、残存簿価相当額又は時価(譲渡額)により、当該処分財産に係る補助金額を限度に市へ納付しなければなりません。承認を得ずに処分を行った場合、補助金交付決定の取り消しや返還の対象となりますのでご注意ください。

※処分制限期間とは、「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)」が定める期間を指します。

### (3) 検査

補助事業の進捗状況確認や補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査のため、四万十市が補助事業実施期間中及び完了後に実地検査に入ることがあります。

また、国の会計検査院が補助事業完了後に実地検査に入ることがあります。検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

### (4) 事業成果の報告について

補助事業の実施年度の翌年度から補助事業の成果等について市が定める様式での報告を依頼します。ご協力をお願いします。

- ・新事業開発事業 5年間
- ・販路拡大推進事業 3年間

※その他、補助金について不明な点等ございましたら、下記まで必ずお問い合わせください。

#### 【提出及び問い合わせ先】

四万十市役所

##### ■本庁

〒787-8501 四万十市中村大橋通4丁目 10

観光商工課 商工・雇用対策係

TEL (0880)34-1126(直通)

FAX (0880)34-2525

E-mail [syoukou@city.shimanto.lg.jp](mailto:syoukou@city.shimanto.lg.jp)

##### ■西土佐総合支所

〒787-8501 四万十市西土佐江川崎 2445-2

産業建設課 産業振興係

TEL (0880)52-1113(直通)

FAX (0880)52-2124

E-mail [n-sangyou@city.shimanto.lg.jp](mailto:n-sangyou@city.shimanto.lg.jp)