地域連携創業支援事業補助金

補足資料

　新型コロナウイルス感染症の影響等により、厳しい経営環境にありながらも創業する中小企業者等を支援するため、地域連携創業支援補助金の募集が開始されました。本補助金は、小規模事業者持続化補助金等と違い、交付申請と実績報告を同時に行っていただく補助金になります。交付要領と本資料を参照いただき、スムーズな審査にご協力ください。

　募集期間・補助事業実施期間

　令和４年４月１日（金）から令和５年２月２８日（火）まで

　※予算が無くなり次第終了となります。

　補助率・補助金額

　補助率は、補助対象経費の４分の３以内

　補助金額は、１件あたりの上限額２０万円

　補助対象者

　次の全ての要件を満たす事業者を対象とします。

　①福井県内において、令和４年４月１日から令和５年２月２８日までに個人開業または会社等の設立を行った中小企業者等。

　※会社等とは、会社法上の株式会社、合同会社、合名会社、合資会社や、企業組合、協同組合をいいます。

　※個人開業または会社等の設立をした場合でも、「事業承継による開業」や「事業承継を含め法人成り」「法人から個人事業への変更による開業」は対象外とします。

②支援機関の指導を受けて事業実施計画書（別紙２）を作成し、経営安定のため、支援機関による経営指導を継続して受けること。

※ただし、次のいずれかに該当する事業者は対象外とします。

・暴力団による不当な行為の防止等に関する法律第２条第２号に規定する暴力団である、または同条第６号に規定する暴力団員が役員等（個人であるときはその者、法人・団体であるときは役員等、その他経営・運営に実質的に関与している者をいう。以下「自己等」という。）である者

　　・自己等が、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者

・自己等が、暴力団または暴力団員に対して資金を供給し、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者

・自己等が、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者

・親会社である大企業から一定の割合で出資を受けているなど大企業の支配下にある「みなし大企業」に該当する者

・営業に関して必要な許認可等を取得していない者

　この補助金において「中小企業者等」とは、中小企業基本法第２条に規定する中小企業者および小規模事業者。ただし、商工会法における定款で別段に定めた定款会員に該当する者は含まれません。

（参考）中小企業基本法第２条に規定する中小企業者および小規模企業者

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 業　種 | 中小企業者（下記のいずれかを満たすこと） | 小規模企業者 |
| 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 |

　※旅館業は資本金５千万円以下または従業員２００人以下とする。

　補助事業について

　補助事業とは、次に該当する事業を対象とします。

①事業拠点開設

＜対象経費の例＞

・営業所の賃貸費用、内装費用

・事業を開始するための機械器具、備品購入費　　など

　＜留意点＞

　・賃貸やリース料も対象となりますが、補助事業実施期間内の経費に限ります。

　・外注費、機械器具備品購入費は50万円(税抜)未満のみ対象です。

　・備品について、プリンターやエアコン、パソコンも対象となりますが、事業開始

　　に必要不可欠な場合に限ります。

②商品開発事業

　＜対象経費の例＞

　・市場調査を依頼する委託費　　・商品開発のための機械器具や材料購入費

　・求評活動のためのサンプル作成費　　など

　＜留意点＞

　・機械器具備品購入費は50万円(税抜)未満のみ対象です。

　・材料費は商品開発、サンプル作成等に限りますので、購入量は十分に注意くだ

さい。

③販路開拓事業

＜対象経費の例＞

　・展示会の出展費　　・チラシ作成、配布やホームページ作成費

・販路開拓に関する専門家による指導費用

・販路開拓に向けた、名刺等の消耗品購入費　　など

　＜留意点＞

　・従業員旅費も対象となりますが、限度額が交付要領に記載されてますのでご注

　　意ください。

　・消耗品について、事業期間内に通常使用すると判断される量に限ります。

　補助対象経費と補助対象とならない経費について

＜補助対象経費＞

|  |  |
| --- | --- |
| 経費区分 | 内　　容 |
| 事業拠点開設 | 創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費、店舗等借入費、事務所等改装費（ただし、価格が税抜５０万円以上のものを除く。）、事業開始に必要な機械器具等の購入・改良・借用・修繕に要する経費（ただし、取得価格が税抜５０万円以上のものを除く。）、その他必要と認められる経費 |
| 商品開発事業 | 従業員旅費、専門家謝金、専門家旅費、資材購入費、外注加工費、試作用機械器具等購入費、機械改造費、借損料、会場借料、会場整備費、サンプル作成費、雑役務費、通訳・翻訳料、委託費、産業財産権等取得費、資料購入費、印刷製本費、通信運搬費、消耗品費、その他必要と認められる経費 |
| 販路開拓事業 | 従業員旅費、専門家謝金、専門家旅費、販路開拓用機械器具等購入費（ただし、取得価格が税抜５０万円以上のものを除く。）、会場借料、会場整備費、サンプル作成費、借損料、雑役務費、通訳・翻訳料、委託費、資料購入費、広告宣伝費、ホームページ作成費、印刷製本費、通信運搬費、消耗品費、その他必要と認められる経費 |

＜補助対象とならない経費＞

・補助対象期間よりも前に発注、購入、契約などをしたもの

・不動産の購入費、事務所や店舗等に係る保証料、光熱水費等

・団体の会費、賦課金等

・フランチャイズ契約、代理店契約の加盟金、契約金等

・飲食費、接待費、交際費、遊興、娯楽に要する経費

・役員報酬、社員給与

・金融機関への振込手数料等

・公租公課

・国や福井県による他の補助金を受けるもの

・販売する商品の原材料費など直接売上や利益につながる経費

・その他、公的資金の使途として社会通念上、不適切と判断する経費

　（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和２３年法律第１２１号）第２条により定める営業内容等）

　　補助対象とならない経費例

　　‣自宅兼営業所の賃貸料や、事業外にも使用されるトイレ改装費用

　　‣飲食店が、料理の練習をするために購入する材料費

　　‣使い捨ての箸や袋、容器類等消耗品の購入費

※創業した中小企業者等に対して幅広く支援するため、対象経費は広く設定されておりますが、「創業に必要な経費」、「創業後の事業」に必要な経費であることが前提ですので、その点留意した上で、事業計画書の作成を行ってください。

　補助金の申請方法について

①申請の相談があった際、県連合会宛に社内メールで、開業届または登記事項証明書の写しを添付して「事前予約票」を送付し、予算の空き枠状況を確認ください。

　※他の補助金で、事前予約したつもりが、事前予約票を送付していなかったため事業者とトラブルになったケースがあります。案内する際は、事業者には事前予約が受理されるまで申請できるかわからない事を説明いただき、県連合会への「事前予約票」送付は社内メールで記録に残るようお願いします。

②事前予約後、事業実施計画書を作成し、補助事業を開始してください。

③事前予約後、２か月以内に補助事業を完了させ、補助事業の完了から３０日を経過した日と令和５年３月１０日のいずれか早い方の日までに、交付申請書兼実績報告書等の書類を県連合会に提出してください。

　※事前予約後、２か月を経過した日までに事業が終了していない場合は、事前予約を取り消します。請求・領収等の日付も含め十分にご注意ください。

④提出された交付申請書兼実績報告書等を審査し、県連合会から事業者宛に交付決定通知書・補助金額確定通知書を送付します。

⑤事業者は交付決定通知書・補助金額確定通知書を受領後、「様式第６　精算払い請求書」を県連合会宛に提出してください。

⑥県連合会は「様式第６　精算払い請求書」の提出を受け、補助金を交付します。

⑦事業者は、補助事業の完了した日から、その日の属する会計年度の翌年度の３月１５日までの間に、「様式７　事業成果報告書」を支援商工会経由で県連合会に提出してください。

※別にフローチャートを作成しましたので、事務手続きの流れについてそちらもご参照ください。

　申請、実績報告に必要な書類について

　・交付申請書兼実績報告書（様式第１）

　・申請者の概要（別紙１）

　・事業実施計画書（別紙２）

　・補助対象経費にかかる請求書の写し

　・補助対象経費にかかる領収書または口座振替控等の写し

　・創業を証明する資料

　　　　個人事業主の場合：開業届の写し（税務署の受付印のあるもの）

　　　　法人の場合：登記事項証明書の履歴事項全部証明書の写し

　・県税の納税状況の確認同意書（別紙３）

　（個人事業主は必須、法人の場合は申請日以前に申告期限が到来している場合のみ）

　・事業を行うために必要な許認可、届出または免許の写し（該当する場合のみ）

＜必要書類の注意点＞

　交付申請書兼実績報告書（様式第１）

　　・日付は事前予約後２か月以内かつ領収書の最も遅い日付よりも後の日付になります。

　　・「５　その他」のチェックをしてください。SNSの登録は支援商工会担当者が目視で行ってください。

　　・別に作成した記入例を確認しながら作成してください。

　申請者の概要（別紙１）

　　・記載を忘れたものか、存在しないものか判断できませんので、ゼロやハイフン、なし等を記入し、空白のないようにしてください。

　　・別に作成した記入例を確認しながら作成してください。

　事業実施計画書（別紙２）

　　・補助対象経費の使途、成果を必ず記載してください。

　　・消費税抜の金額が請求書等に明記されていない場合は、１．１で割り返して円未満は切り捨てた金額を計上してください。

　　・別に作成した記入例を確認しながら作成してください。

　補助対象経費にかかる請求書の写し

　　・請求書の宛名は、法人の場合は会社名、個人事業主の場合は屋号もしくは代表者名に統一してください。

　　・創業前の経費については、代表取締役名、代表者名のみ対象とします。

　　・市販品の店頭購入の場合は、請求書は不要です。

　　・ネット注文の場合は、請求画面の画面コピーで代用可とします。

　補助対象経費にかかる領収書または口座振替控等の写し

　　・口座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、現金による支払い、クレジット支払いも可とします。小切手・手形による支払いは認められません。

　　・ネットバンキング利用時は、帳票出力するタイミングによって、支払いされたか不明な書類があるため、振込の明細と振込資金が引き落とされたことが分かる通帳のコピーを提出してください。（総合振込時は全ての明細を提出してください。振込先の情報は隠してあっても可）

　　・現金支払いの場合、宛名・但書・印紙の有無等、確認をお願いします。

　　・クレジット支払いの場合、クレジット会社が発行する利用明細と引き落とされた通帳のコピーを提出ください。引き落とされた日が事業実施期間外の場合は対象となりません。また、事業者名義以外のクレジットを使用した場合は、立替払いとなりますので、立替払精算の書類（書式任意）を提出ください。

　開業届の写し

　　・開業届の控えがない場合は、税務署に開業届の開示請求を行い、控えを取得し提出ください。

　　・電子申請した場合は、税務署からの受信通知を受付印の代用とすることも可。

　県税の納税状況の確認同意書

　　・フリガナが記載されていないと県税の確認がとれない場合がありますので、フリガナ・日付を必ずご記入ください。

　想定される質問

　Ｑ１：事前予約するタイミングは、創業前でもいいのか。

　Ａ　　不可。創業後に、開業届もしくは登記事項証明書の履歴事項全部証明書の写しを添付して事前予約するようお願いします。

　Ｑ２：請求書、領収書以外の取引に関する書類は不要なのか。

　Ａ　　見積書、発注書、完了報告書、納品書、成果物等の資料は原則提出不要です。

　　　　ただし、例えば４月１日付の請求書・領収書の場合、発注日を確認するために発注書の提出を求める等の個別の判断が想定されます。通常発行される取引の書類は事業者自身で保管いただき、提出を求められた場合は提出をお願いします。

Ｑ３：取引条件として「振込手数料は受取人負担」であった場合、補助対象経費に計上してもいいか。

Ａ　　取引条件であった場合でも、振込手数料は補助対象となりません。振込手数料を差し引いて振込した場合は、その額を割り引きしたものとして補助対象経費を算出してください。

　最後に

　　なるべく早く審査を終えるために、可能なかぎり下記の整理方針に従って提出をお願いいたします。

　・提出書類は可能なかぎり、Ａ４縦に統一してください。

　・経費項目ごとに請求書・領収書の順に整理ください。１枚の用紙に同じ経費の請求書・領収書をコピーいただくことは結構ですが、経費項目ごとに審査しますので、複数の請求書や領収書を１枚の用紙にコピーすることは控えてください。

　・消費税額が明記されていない請求書の場合、余白に１．１で割り返した金額を記載してください。こちらでも確認しますが、金額が違っていた場合に、計算ミスか他の経費があるのか等判断できないケースがあります。

　　この他、本補足資料に記載なく、判断できないケースについては、県連合会高度支援課へお問い合わせいただき、ご対応くださいますようお願いいたします。

以上