

令和元年度補正予算 小規模事業者持続化補助金 「【公募要領】令和3年度 佐賀災害対策型」

(募集期間) *申請手続の詳細は、P.2以降をよくご確認ください。

公募開始 : 令和3年11月8日(月)

1次受付締切: 令和3年12月20日(月) [郵送: 締切日当日消印有効]

2次受付締切: 令和4年3月4日(金) [郵送: 締切日当日消印有効]

(申請書類一式の提出先・お問い合わせ先)

武雄商工会議所

〒843-0023 佐賀県武雄市武雄町大字昭和1番地2

電話番号 0954-23-3161

*問い合わせの対応時間は、9:00～12:00 13:00～17:00(土日祝日、年末年始除く)となります。

(本公募要領及び下記の特設ホームページ掲載情報(随時更新します)をご覧ください、その上で不明な点があれば、お問い合わせください。)

◇申請書類一式(P.26参照)は、持参もしくは郵送によりご提出ください。

郵送の場合は、追跡可能な方法でご送付ください。

*送付時は封筒の表に「**令和3年度佐賀災害対策型 応募書類在中**」とお書きください。

(本公募要領及び下記の特設ホームページ掲載情報(随時更新します)をご覧ください、その上で不明な点があれば、お問い合わせください。)採択案件については、HPに掲載いたします。なお、採択審査結果の内容についてのお問い合わせには、一切応じかねます。

◇本公募要領及び申請様式等は、日本商工会特設ホームページからダウンロードできます。

(URL) 日本商工会議所特設ホームページ: _

<https://r1.jizokukahojokin.info/saga/>

(ご注意・ご連絡)

◇下記のいずれかに該当する小規模事業者等が対象です。(他の要件等については、P.2以降をご確認ください)

佐賀県武雄市または杵島郡大町町に事業所が所在する、令和3年8月の前線等に伴う大雨により、自社の事業用資産が被害を受け、地方自治体から「罹災証明書」等の被災を証明する公的書類が発行された小規模事業者等。

- ◇「令和3年度 佐賀災害対策型」(以下、本補助金)は、給付金ではありませんので、審査があり、不採択になる場合があります。補助事業遂行の際には、自己負担が必要となり、後払いとなります。
- ◇商工会の管轄地域で事業を営んでいる小規模事業者については、別途、全国商工会連合会が作成・公表する公募要領をご覧のうえ、佐賀県商工会連合会に申請してください(日本商工会議所への申請はできません。)
- ◇本事業の申請に際しては、武雄商工会議所の確認が必要となります。武雄商工会議所への提出の前に、「経営計画書・様式2」の写しを提出の上、「支援機関確認書・様式3(以下「様式3」)」の作成・交付を依頼してください(申請における必須書類)。
武雄商工会議所における「様式3」の発行に当たっては、1週間以上、日数を要するため、余裕をもって作成・交付を依頼して下さい。
- ◇申請に際し、必須提出書類等(特に郵送提出時のCD-R等の電子媒体)の送付漏れがないよう十分ご注意ください。
- ◆以下のいずれかに該当する小規模事業者等は申請の対象になりませんのでご注意ください。
1. 資本金又は出資金が5億円以上の法人に直接又は間接に100%の株式を保有されている者。(法人のみ)
 2. 確定している(申告済みの)直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超えている者。※該当有無の確認のため、納税証明書等の提出を求めることがあります。
- ◆政府(中小企業庁)によれば、一部の認定経営革新等支援機関や補助金申請のコンサルティングを行う事業者が、補助金への応募を代行すると称し、作業等にかかる費用等と乖離した成功報酬等の費用を中小企業・小規模事業者等に請求する事例が行政当局に報告されているとのことです。
- 小規模事業者持続化補助金は、小規模事業者自らが自社の経営を見つめ直し、経営計画を作成した上で行う販路開拓等の取組を支援するものです。外部のアドバイスを受けること自体は問題ありませんが、上記主旨に沿わない申請は採択の対象となりませんのでご注意ください。
- なお、成功報酬等と称される費用、申請書作成セミナーと称される費用や補助金申請等にかかる経費に関しては補助対象外です。

[目 次]

| | |
|------------------------|----|
| I. 本事業の目的と補助対象者 | 2 |
| 1. 本事業の目的 | 2 |
| 2. 補助対象者 | 2 |
| II. 本事業の対象経費と申請手続き | 6 |
| 1. 重要説明事項（申請に当たっての注意点） | 6 |
| 2. 補助対象事業 | 8 |
| 3. 補助率等 | 10 |
| 4. 補助対象経費 | 10 |
| 5. 申請手続 | 21 |
| 6. 採択審査 | 22 |
| 7. 事業実施期間等 | 23 |
| 8. 補助事業者の義務 | 23 |
| 9. その他 | 24 |
| III. 応募時提出資料 | 26 |
| IV. 参考資料 | 29 |
| V. 事業のスキーム | 33 |
| VI. 申請書等の様式 | 34 |

I. 本事業の目的と補助対象者

1. 本事業の目的

「令和3年8月の前線等に伴う大雨」は、甚大な被害が生じた災害であり、特に、中小企業関係の局地激甚災害（局激）の指定を受けた佐賀県武雄市、杵島郡大町町（「令和3年8月の前線等に伴う大雨（台風第9号及び第10号の暴風雨を含む。）による災害についての激甚災害並びにこれに対し適用すべき措置の指定に関する政令」について（令和3年10月1日内閣府（防災担当））においては、多くの小規模事業者等が、生産設備や販売拠点の流出・損壊や、顧客や販路の喪失という状況に直面しています。

こうした小規模事業者等の事業再建を支援するため、本補助事業を実施し早期に新たな経営計画を作成し、計画に沿って販路開拓に取り組むのに要する経費の一部を補助するものです。

2. 補助対象者

本事業の補助対象者は、次の（1）から（3）の要件をいずれも満たす日本国内に所在する小規模事業者等〔＝小規模事業者及び一定要件を満たす特定非営利活動法人〕であることとします。

※本補助金と「令和元年度補正予算 小規模事業者持続化補助金＜一般型＞」の第7次受付締切、又は本補助金と「令和2年度第3次補正予算 小規模事業者持続化補助金＜低感染リスク型ビジネス枠＞」の第5次、第6次受付締切において、両方の補助金を採択された事業者は、いずれかの補助事業の取下げ又は廃止を行わなければ補助金の交付を受けることができません。

（1）佐賀県武雄市、杵島郡大町町に所在する、令和3年8月の前線等に伴う大雨により、自社の事業用資産に損壊等の直接的な被害を受けた小規模事業者等であること。

被害の証明については、それを証する地方自治体発行の公的証明（罹災証明書等）の添付（コピーでも可）を必要とします。

※在庫や棚卸資産の損害は「事業用資産の損壊等」ではありません。

※「所在する」とは、補助を受けて取り組もうとする事業再建に伴う販路開拓等の事業を行う事業所（店舗・工場・事務所等）が、この地域内にあることを意味します。

※例えば、登記簿上の本店所在地は該当地域外にあるが実際の所在地は地域内にある場合や本社は該当地域外にあるが、支社等は地域内にあつて事業再建に伴う販路開拓等を地域内の支社等で行う場合には、「所在する事業者」となりますが、登記簿上の本店所在地は地域内にあるが地域内に事業所を有さない場合は「所在する事業者」にはなりません。

参考1：「小規模事業者等」について

「小規模事業者」は、商工業者（会社（企業組合・協業組合を含む。）及び個人事業主）であり、常時使用する従業員の数が下記を満たす事業者であること。

| | |
|---------------------|-------------------|
| 商業・サービス業（宿泊業・娯楽業除く） | 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 |

※上記に該当すれば、業種は問いません。

参考2：「商業・サービス業」「製造業その他」の考え方

被災にともない、事業内容が大きく変化していることも予想されるため、日本標準産業分類ではなく、現に行っている事業の業態、再建後に予定している業態によって、業種を判定します。

例えば、一般的な食堂（在庫性・代替性のない価値を提供する業）が、店舗の客席部分が損壊し、現在は、損壊を免れた厨房で弁当を製造してスーパー等で販売（在庫性の

ある商品を製造する業)となっている場合は、「製造業その他」となります。

| 区分 | 考え方 |
|----------|--|
| 商業・サービス業 | <ul style="list-style-type: none"> ・他者から仕入れた商品を販売する(=他者が生産したものに自者で付加価値をつけることなく、そのまま販売する)業 ・在庫性・代替性のない価値(=個人の技能をその場で提供する等の流通性がない価値)を提供する業 ※物品の製造能力がないとできない役務(機械類の整備等)や物品の製造工程に組み込まれている役務(非破壊検査等)は、「製造業」となります。 ※自身で生産、捕獲・採取した農水産物を販売するのは「商業・サービス業」ではなく製造業「その他」となります。 |
| 製造業その他 | <ul style="list-style-type: none"> ・自者で在庫性・流通性のある商品(ソフトウェアのような無形の商品を含む)を製造する(=他者が生産したものに加工を施すなどして更なる価値をつける)業 ・商業・サービス業に含まれない業 ※契約の成果物の仕様決定権が発注者にある請負要素が強い業態(建設、運送等)や、区分が異なる複数の事業を営んでいるなど判断が難しい場合は、「その他」として、「製造業その他」となります。 |

また、「宿泊業・娯楽業」は、「宿泊を提供する事業(また、その場所で飲食・催事等のサービスを併せて提供する事業も含まれる。)<日本標準産業分類：中分類75(宿泊業)>」「映画、演劇その他の興行および娯楽を提供する事業、並びにこれに附帯するサービスを提供する事業<同：中分類80(娯楽業)>」のことを言います。

参考3：「常時使用する従業員数」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」に含まれます。)
- (b). 個人事業主本人および同居の親族従業員
- (c). (申請時点で)育児休業中・介護休業中・傷病休業中または休職中の社員
*法令や社内就業規則等に基づいて休業・休職措置が適用されている者
- (d). 以下のいずれかの条件に該当する、パートタイム労働者等
 - (d-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」に含まれます。)
 - (d-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(※1)」の所定労働時間に比べて短い者

※1 「常時使用する従業員」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て扱われます。

「(d-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。

参考4：補助対象となりうる商工業者の範囲

本事業において、補助対象となりうる商工業者の範囲は、以下のとおりです。

| 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"> 会社および会社に準ずる営利法人（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、特例有限会社、企業組合・協業組合） 個人事業主（商工業者であること） 一定の要件を満たした特定非営利活動法人（※） | <ul style="list-style-type: none"> 医師、歯科医師、助産師 系統出荷による収入のみである個人農業者（個人の林業・水産業者についても同様） 協同組合等の組合（企業組合・協業組合を除く） 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、学校法人、農事組合法人、社会福祉法人 令和3年8月の前線等に伴う大雨の発生時点において事業を行っていない創業予定者 任意団体 等 |

※注：特定非営利活動法人は、以下の要件を満たす場合に限り、補助対象となり得ます。

なお、同要件を満たす特定非営利活動法人の「常時使用する従業員の数」の適用業種は「その他」として、「製造業その他」の従業員基準（20人以下）を用います。

①法人税法上の収益事業（法人税法施行令第5条に規定される34事業）を行っていること。

なお、収益事業を行っていても、免税されていて確定申告書の提出ができない場合は補助対象外です。

②認定特定非営利活動法人でないこと

(2) 本事業への応募の前提として、早期の事業再建に伴う販路開拓に向けた計画を策定していること。

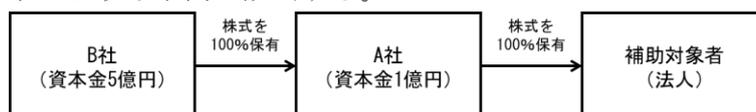
①「計画」は、武雄商工会議所の確認を受けていること。

②計画書の作成に当たっては武雄商工会議所と相談し、助言・支援を得ながら進めることができます。※武雄商工会議所の会員、非会員を問わず応募可能です。

(3) 次の①～⑥に掲げる「小規模事業者持続化補助金 令和3年度 佐賀災害対策型の補助金交付を受ける者として不適当な者」のいずれにも該当しない者であること。

①資本金又は出資金が5億円以上の法人に直接又は間接に100%の株式を保有されていないこと（法人のみ）

※「間接に100%の株式を保有」とは、補助対象者の株式を直接に保有する者（A社）の資本金は5億円以上ではないものの、A社の株式を直接に保有する者（B社）の資本金が5億円以上の場合で、以下のような事例が該当する。



②確定している（申告済みの）直近過去3年分の「各年」又は「各事業年度」の課税所得の年平均額が15億円を超えていないこと

※上記への該当の有無の確認のため、必要がある場合には、納税証明書等の提出を求めることがあります。

③法人等（個人又は法人をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）である

とき、又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

- ④役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- ⑤役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又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、若しくは関与しているとき
- ⑥役員等が、暴力団又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とき

※本事業への申請に際して、「小規模事業者持続化補助金 令和3年度 佐賀災害対策型の補助金 交付を受ける者として不適当な者」に該当しないことを申請書の提出時に誓約いただくことを必須とします。

※補助対象事業についてP.8も併せてご確認ください。

II. 本事業の対象経費と申請手続き

1. 重要説明事項（申請に当たっての注意点）

1. 本補助金事業の趣旨をご理解いただき、ご申請ください。

本補助金事業は、小規模事業者自らが自社の経営を見つめ直し、経営計画を作成した上で行う事業再建に伴う販路開拓に向けた取組を支援するものです。外部のアドバイスを受けること自体は問題ありませんが、事業者自らが検討しているような記載が見られない場合、本補助金の趣旨に添わない提案と捉えられ、評価に関わらず採択の対象とならないことがありますのでご注意ください。

2. 本補助金事業は、補助金適正化法に基づき実施されます。

本補助金事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（補助金適正化法）」に基づき実施されます。補助金の不正受給が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等や、5年以下の懲役若しくは100万円以下の罰金に処せられることがあります。

申請書の内容に虚偽又は法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、採択取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。

3. 「補助金交付決定通知書」の受領後でないと、補助対象となる経費支出等はできません。【注：今回の「令和元年度補正予算 小規模事業者持続化補助金（令和3年度佐賀災害対策型）」では遡及適用あり】

審査の結果、採択が決定されると、日本商工会議所（補助金事務局）から採択者に対し、「採択通知書」が送付され、その後、補助金の交付（支払い）対象としての事業の実施を正式に認める「補助金交付決定通知書」が送付されます。補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、「補助金交付決定通知書」受領後から可能となるのが原則ルールです。

ただし、今回の公募（令和3年度佐賀災害対策型）においては、特例として令和3年8月11日以降の大雨により被災した日以降に補助事業を実施し、発生した経費を遡って補助対象経費として認めます。

また、支出行為は、銀行振込方式が大原則です（小切手・手形による支払いは不可）。補助金執行の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引を除き、1取引10万円超（税抜き）の支払の現金支払いは不可です。（ただし、公募開始日までの現金支払い等については、別途、武雄商工会議所までご相談ください。）

4. 補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。

補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容又は経費の配分の変更を希望する場合（軽微な変更を除く）には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、予め（発注・契約前に）所定の変更承認申請書を提出し、その承認を受けなければなりません。原則として、補助事業計画に記載のない新しい費目の追加はできませんのでご注意ください。

なお、「設備処分費」および「車両購入費」は、予め申請時に所定の様式内に内容を記載し、「個別の支出経費の明細等」に計上していることが前提条件ですので、いずれも、変更承認手続により事後に補助対象経費に加えることはできません。

5. 補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。

補助金交付決定後、採択を受けた事業者は補助事業の実施を開始していただきます。補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書および支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日までに補助金事務局に提出しなければなりません。なお、追加で補助金事務局から提出を求められた書類については、定められた期日までに提出する必要があります。

もし、定められた期日までに、実績報告書等の提出が補助金事務局で確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。

6. 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があります。

実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外の経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう補助金事務局から連絡を受けます。

特に、自動車等車両を購入した場合には、もっぱら補助事業で取り組む特定の業務のみに用いられ、かつ他の目的で車両を使用していないこと等の条件を満たしていなければ、当該車両の購入に係る補助金のお支払いはできませんのでご注意ください。

また、収益納付に該当する事業を実施した場合、減額して補助金が支払われることがあります。

7. 所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。

単価50万円（税抜き）以上の機械装置等、自動車等車両の購入や自社ウェブサイトの外注による作成、店舗改装による不動産の効用増加等は「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間（通常は取得日から5年間）において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず日本商工会議所へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。日本商工会議所は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付規程違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

8. 補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければなりません。

補助事業者は、補助事業に関する帳簿および証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、日本商工会議所や国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

この期間に、会計検査院による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、仮に、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

9. 国が助成する他の制度と経費が重複する事業は補助対象となりません。

同一の内容について、国（佐賀型商工業者再建補助金、JETRO等の独立行政法人等を含む）が助成する他の制度（補助金、委託費等）と経費が重複する事業は補助対象事業となりません。

10. 個人情報の使用目的

日本商工会議所（補助金事務局）および武雄商工会議所に提出された個人情報は、補助金交付元である政府（経済産業省・中小企業庁）および独立行政法人中小企業基盤整備機構との間で共有します。また、以下の目的のために使用します。

①補助金事業の適正な執行のために必要な連絡、②経営活動状況等を把握するための調査（事業終了後のフォローアップ調査含む）、③その他補助金事業の遂行に必要な活動

11. アンケート調査について

本補助金の採択事業者等に対し、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査を実施することがあります（補助事業完了後のフォローアップ調査含む）ので、その際にはご協力をお願いいたします。なお、アンケートに際してご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人を特定できない形で公表する可能性があります。

12. その他

申請・補助事業者は、本公募要領、交付規程やウェブサイト等の案内に記載のない細部については、補助金事務局からの指示に従うものとします。

2. 補助対象事業

補助対象となる事業は、次の（１）から（３）に掲げる要件をいずれも満たす事業であることとします。

（１）策定した「計画」に基づいて実施する事業再建に伴う販路開拓等のための取組であること。

○本事業は、早期の事業再建に向けた経営計画に基づく、小規模事業者等による販路開拓等の取組を支援するものです。事業再建に伴う販路開拓等と関係のない復旧・買換え費用に対する補助ではありません。（損壊等の被害を受けた事業用資産の取替え・買換え等は対象となります）

○本事業の完了後、概ね１年以内に売上げにつながるが見込まれる事業活動（＝早期に市場取引の達成が見込まれる事業活動）とします。

○本事業で申請する（様式２）〈計画の内容（事業再建に伴う販路開拓等に向けた取組）〉「３．今回の申請計画で取り組む内容」は、事業実施期間内に完了できる取組であること。

＜補助対象となり得る事業再建に伴う販路開拓等の取組事例＞

*（様式２）経営計画書の内容の「３．今回の申請計画で取り組む内容」に記載いただく取組イメージです。

*それぞれの取組の補助対象経費の詳細は、P.10「４．補助対象経費」をご覧ください。

- ・事業再建に伴う商品等を陳列するための陳列棚や什器等の備品の購入
- ・事業再建に伴う商品サービスを訴求するためのチラシ、冊子、パンフレット、ポスター等の制作
- ・事業再建に伴うネット販売・予約システム等の導入
- ・事業再建に伴う新商品サービスの開発に当たって必要な図書を購入
- ・事業再建の取組に必要となる機械等の導入
- ・販売のスペース増床ため所有する死蔵の設備機器の処分
- ・事業再建の取組のための車両の購入
- ・事業再建に伴う新商品開発等に伴う成分分析等の検査・分析の依頼
- ・事業再建に伴う商品PRイベントの実施
- ・ブランディングの専門家から新商品開発に向けた指導、助言
- ・事業再建に伴う店舗改装（小売店の陳列レイアウト改良、飲食店の店舗改修を含む。）

※「不動産の購入・取得」に該当するものは不可

(2) 武雄商工会議所の支援を受けながら取り組む事業であること。

○「武雄商工会議所の支援を受けながら取り組む」とは、武雄商工会議所の助言、指導、融資斡旋等の支援を受けながら事業を実施することです。

(3) 以下に該当する事業を行うものではないこと。

○同一内容の事業について、国（佐賀型商工業者再建補助金、JETRO等の独立行政法人等を含む）が助成する他の制度（補助金、委託費等）と経費が重複する事業

※本補助金では、同一の補助事業（取組）について、経費を重複して国の他の補助金を受け取ることはできません。他の補助金を受給しているか受給予定の方は、補助金を受け取ることが可能か、必ず、双方の補助金事務局に、予めご確認ください。

○本事業の完了後、概ね1年以内に売上げにつながるが見込まれない事業

例) 機械を導入して試作品開発を行うのみであり、本事業の取組が直接販売の見込みにつながらない、想定されていない事業

○事業内容が射幸心をそそるおそれがあること、又は公の秩序もしくは善良の風俗を害することとなるおそれがあるもの、公的な支援を行うことが適当でないと認められるもの

例) マージャン店・パチンコ店・ゲームセンター店等、賭博、性風俗関連特殊営業等

3. 補助率等

本事業の補助率等は以下のとおりです。

| | |
|-------|---|
| 補助率 | ○補助対象経費の3分の2以内 ○以下の要件をすべて満たす場合は定額 1. 過去数年以内に発生した災害で被害を受けた以下のいずれかの事業者 (1) 事業用資産への被災が証明できる事業者 (2) 災害からの復旧・復興に向けて国等が実施した支援を活用した事業者 2. 過去数年以内に発生した災害以降、売上高が20%以上減少している復興途上にある事業者 3. 交付申請時において、過去数年以内に発生した災害からの復旧又は復興に向けた事業活動に要した債務を抱えている事業者 4. 令和3年8月の前線等に伴う大雨により、施設又は設備が被災し、その復旧又は復興を行おうとする事業者 (※1) 過去数年以内に発生した災害とは、過去5年以内を目安に発生した災害であって災害救助法の適用を受けたものです。想定される災害は、別添リストのとおりです。 |
| 補助上限額 | ①200万円（自社の事業用資産に損壊等の直接的な被害があった事業者） |

(注)本制度は補助事業であり、支払を受けた補助金については、原則として、融資のように返済の必要がありません。（ただし、収益納付や処分制限財産の処分による補助金の減額等がなされる場合があるほか、事後の会計検査院による実地検査の結果、補助金返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。）

4. 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費は、次の①～③の条件をすべて満たすものとなります。

- | |
|---|
| ① 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費 ② 交付決定日以降に発生し対象期間中に支払が完了した経費 ③ 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費 |
|---|

* 今回の公募においては、特例として、令和3年8月11日以降に発生した経費を遡って補助対象経費として認めます。【上記②の特例】

(2) 補助対象となる経費は次に掲げる経費であり、これ以外の経費は本事業の補助対象外となります。また、補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額となります。

経費内容

①機械装置等費、②広報費、③展示会等出展費、④旅費、⑤開発費、⑥資料購入費、⑦雑役務費、⑧借料、⑨専門家謝金、⑩専門家旅費、⑪車両購入費、⑫設備処分費
⑬委託費、⑭外注費

【各費目の説明】

① 機械装置等費

事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費

- ・本事業を実施するに当たって必要な機械装置等の購入に要する経費が補助対象となります。通常の生産活動のための設備投資の費用、単なる取替え更新の機械装置等の購入は補助対象となりません。（損壊等の被害を受けた事業用資産の取替え・買換え等は対象となります）
- ・損壊等の被害を受けた事業用資産の取替え・買換え等の場合は、事業計画に基づく必要なもので、以前に使用しており被災したための現状復旧であることが分かり、以前と同程度又はそれ以下のものとします。場合によっては、帳簿（資産台帳等）又は写真等で以前の状況を確認する場合があります。
- ・「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」及び同条第3項に定める「原動機付自転車」）は、⑪車両購入費の対象物件ですが、このうち、「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）」の「機械及び装置」区分に該当するもの（例：ブルドーザー、パワーショベルその他の自走式作業用機械設備）についてのみ、この①機械装置等費での計上でも可能とします。
- ・経営計画書に基づく事業用途であり、他の用途での使用（目的外使用）がないと整理ができる場合には、汎用機器（例：パソコン・タブレットPCおよび周辺機器（ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー等）、自転車等）の購入費用も、補助対象となり得ます（仮に、補助金交付後に目的外使用が判明した場合は、補助金交付取消・返還の対象となります）。
- ・契約期間が補助事業期間を越えるソフトウェア使用权を購入する場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。
- ・後述する中古品購入の場合を除き、補助対象経費として認められる単価上限の設定はありませんが、単価50万円（税抜き）以上の機械装置等の購入は「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間（通常は取得日から5年間）において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず日本商工会議所へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。日本商工会議所は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付規程違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

※中古品の購入について

○中古品の購入は、一定条件のもと、補助対象経費として認めます。

○中古品の購入が補助対象経費として認められる条件は、次のとおりです。

①購入単価が50万円（税抜き）未満のものであること

*単価が50万円（税抜き）以上の中古品を単価50万円（税抜き）未満になるように分割して購入する場合は、その中古品全体が補助対象外となります。

②中古品購入の際には、価格の妥当性を示すため、複数（2社以上）の中古品販売事業者（個人からの購入や、オークション（インターネットオークションを含みます）による購入は不可）から同等品についての複数見積りを取得すること

＊新品購入の場合は単価100万円（税込）超の場合のみ複数見積りが必要ですが、中古品購入の場合は、購入金額に関わらず、すべて、複数見積りが必要です。

＊実績報告書の提出時に、これら複数の見積書を必ず添付してください。（理由書の提出による随意契約での購入は、中古品の場合は、補助対象経費として認められません）

③購入した中古品の故障や不具合にかかる修理費用は、補助対象経費として認められません。また、購入品の故障や不具合等により経営計画書の取組へのできなかった場合には、補助金の対象にできませんのでご注意ください。

【対象となる経費例】

衛生向上や省スペース化のためのショーケース、生産販売拡大のための鍋・オーブン・冷凍冷蔵庫、新たなサービス提供のための製造・試作機械（特殊印刷プリンター、3Dプリンター含む）、販路開拓等のための特定業務用ソフトウェア（精度の高い図面提案のための設計用3次元CADソフト、販促活動実施に役立てる顧客管理ソフト等）、高齢者・乳幼児連れ家族の集客力向上のための高齢者向け椅子・ベビーチェア、事業用の机・椅子・ロッカー等、自動車等車両のうち「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）」の「機械及び装置」区分に該当するもの（例：ブルドーザー、パワーショベルその他の自走式作業用機械設備）、経営計画書に基づく事業用途の汎用機器（例：パソコン・タブレットPCおよび周辺機器（ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー等）、自転車等）

【対象とならない経費例】

文房具等の事務用品等の消耗品代、一般事務用ソフトウェア、（目的・用途に関わらず）既に導入しているソフトウェアの更新料、（ある機械装置等を商品として販売・賃貸する補助事業者が行う）当該機械装置等の購入・仕入れ（デモ品・見本品とする場合でも不可）、単なる取替え更新であって事業再建に伴う販路開拓等につながらない機械装置等、古い機械装置等の撤去・廃棄費用（設備処分費に該当するものを除く）、動植物

※損壊等の被害を受けた事業用資産の取替え・買換え等は対象となります

② 広報費

パンフレット・ポスター・チラシ等を作成するため、および広報媒体等を活用するために支払われる経費

- ・経営計画に基づく商品・サービスの広報を目的としたものが補助対象であり、単なる会社のPRや営業活動に活用される広報費は、補助対象となりません。（商品・サービスの名称も宣伝文句も付記されていないものは補助対象となりません。）
- ・チラシ等配布物の購入については、実際に配布もしくは使用した数量分のみが補助対象経費となります。
- ・補助事業期間中の広報活動に係る経費のみ補助対象にできます。（補助事業期間中に経費支出をしても、実際に広報がなされる（情報が伝達され消費者等に認知される）のが補助事業期間終了後となる場合には補助対象となりません。）
- ・例えば、自社ウェブサイトを50万円（税抜き）以上の外注費用で作成する場合、当該ウ

ウェブサイトは「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間（通常は取得日から5年間）において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず日本商工会議所へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。日本商工会議所は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付規程違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

*なお、補助金の交付を受けた補助事業の目的を遂行するために必要なホームページの改良や機能強化は、日本商工会議所への事前承認申請等が必要となる「処分」には該当しません。

【対象となる経費例】

ウェブサイト作成や更新、チラシ・DM・カタログの外注や発送、新聞・雑誌・インターネット広告、看板作成・設置、試供品（販売用商品と明確に異なるものである場合のみ）、販促品（商品・サービスの宣伝広告が掲載されている場合のみ）

【対象とならない経費例】

試供品（販売用商品と同じものを試供品として用いる場合）、販促品（商品・サービスの宣伝広告の掲載がない場合）、名刺、商品・サービスの宣伝広告を目的としない看板・会社案内パンフレットの作成・求人広告（単なる会社の営業活動に活用されるものとして対象外）、文房具等の事務用品等の消耗品代（販促品・チラシ・DMを自社で内製する等の場合でも、ペン類、クリアファイル、用紙代・インク代・封筒等の購入は対象外です。）、金券・商品券、チラシ等配布物のうち未配布・未使用分、補助事業期間外の広告の掲載や配布物の配布、フランチャイズ本部が作製する広告物の購入、売上高や販売数量等に応じて課金される経費、ウェブサイトのSEO対策等で効果や作業内容が不明確なもの

③ 展示会等出展費

新商品等を展示会等に出展又は商談会に参加するために要する経費

- ・国（JETRO等の独立行政法人等を含む）により出展料の一部助成を受ける場合の出展料は、補助対象外です。
- ・展示会出展の出展料等に加えて、関連する運搬費（レンタカー代、ガソリン代、駐車場代等は除く）・通訳料・翻訳料も補助対象となります。
- ・展示会等の出展については、出展申込みは交付決定前でも構いませんが、請求書の発行日や出展料等の支払日が交付決定日より前となる場合は補助対象となりません。
 - *ただし、今回の公募においては、特例として、令和3年8月11日以降に発生した経費を遡って補助対象経費として認めます。
- ・販売のみを目的とし事業再建に伴う販路開拓等に繋がらないものは補助対象となりません。
- ・補助事業期間外に開催される展示会等の経費は補助対象となりません。
- ・選考会、審査会（〇〇賞）等への参加・申込費用は補助対象となりません。
- ・出展等にあたり必要な機械装置等の購入は、①機械装置等費に該当します。（文房具等の事務用品等の消耗品代は補助対象となりません。）
- ・飲食費を含んだ商談会等参加費の計上は補助対象となりません。

④ 旅費

事業の遂行に必要な情報収集（単なる視察・セミナー研修等参加は除く）や各種調査を行うため、および事業再建に伴う販路開拓等へ取組む売上向上（展示会等の会場との往復を含む。）等のための旅費

- ・補助対象経費は国が定める旅費の支給基準を踏まえた基準により算出することとします。旅費の支給基準は、P.29「1. 旅費の支給基準について」を参照ください。
- ・移動に要する経費については、公共交通機関を用いた最も経済的および合理的な経路により算出された実費となります。
- ・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、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。また、グリーン車等の特別に付加された料金は補助対象となりません。
- ・出張報告の作成等により、必要性が確認できるものが補助対象となります。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。

【対象となる経費例】

展示会への出展や、新商品生産のために必要な原材料調達の調査等に係る宿泊施設への宿泊代、バス運賃、電車賃、新幹線料金（指定席購入含む）、航空券代、航空保険料

【対象とならない経費例】

国の支給基準の超過支出分、日当、自家用車等のガソリン代、駐車場代、タクシー代、グリーン車等の付加料金分、朝食付き・温泉入浴付き宿泊プランにおける朝食料金・入浴料相当分、視察・セミナー等参加のための旅費

⑤ 開発費

新商品の試作品や包装パッケージの試作開発にともなう原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費

- ・購入する原材料等の数量はサンプルとして使用する必要最小限にとどめ、補助事業完了時には使い切ることを原則とします。補助事業完了時点での未使用残存品に相当する価格は、補助対象となりません。
- ・原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受け払いを明確にしておく必要があります。
- ・販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費は補助対象外となります。（試作品の生産に必要な経費は対象となります。）
- ・汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費は補助対象外となります。

【対象となる経費例】

新製品・商品の試作開発用の原材料の購入、新たな包装パッケージに係るデザインの外注、業務システム開発の外注

【対象とならない経費例】

文房具等の事務用品等の消耗品代、（開発・試作ではなく）実際に販売する商品を生産するための原材料の購入、試作開発用目的で購入したが使い切らなかった材料分、デザインの改良等をしない既存の包装パッケージの印刷・購入、（包装パッケージの開発が完了し）

⑥ 資料購入費

事業遂行に必要な不可欠な図書等を購入するために支払われる経費

- ・取得単価（消費税込）が10万円未満のものに限ります。（例：1冊99,999円（税込）は可、1冊100,000円（税込）は不可）
- ・購入する部数・冊数は1種類につき1部（1冊）を限度とします。（同じ図書の複数購入は対象外です。）
- ・事業遂行に必要な不可欠な図書等の購入費用は「資料購入費」です（単価が10万円（税込）未満であること、購入する部数は1種類につき1部であることが条件です）。
- ・中古書籍の購入は、「同等の中古書籍」の2社以上（個人は不可）からの相見積（古書販売業者のネット通販サイトのコピーでも可）が実績報告時に提出できる場合に限り、補助対象となり得ます。

⑦ 雑役務費

事業遂行に必要な業務・事務を補助するために補助事業期間中に臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費

- ・実績報告の際に、作業日報や労働契約書等の提出が必要となります。
- ・臨時雇い入れとみなされない場合（例えば、あるアルバイト従業員への支払給料を雑役務費として計上した後、当該アルバイト従業員に社会保険を適用させ正規型の従業員として雇い入れる場合等）には、補助対象となりません。通常業務に従事させるための雇い入れも補助対象となりません。

⑧ 借料

事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費

- ・借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみとなります。契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。
- ・自主事業など補助事業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補助対象外となります。
- ・事務所等に係る家賃は対象外です。
- ・商品・サービス PR イベントの会場を借りるための費用は、「⑧借料」に該当します。

⑨ 専門家謝金

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

- ・商工会議所職員を専門家等として支出の対象にすることはできません。
- ・謝金の単価は、補助事業者が定める規程等によりその単価の根拠が明確であり、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。
- ・謝金単価を内規等により定めていない場合、国が定める謝金の支出基準を踏まえた基準により支出することとします。謝金の支出基準はP.29「2. 謝金の支出基準について」を参照ください。
- ・依頼する業務内容について事前に書面等を取り交わして、明確にしなければなりません。なお、本事業への応募書類作成代行費用は補助対象となりません。

- ・補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は⑨専門家謝金に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は、⑬委託費に該当します。
- ・セミナー研修等の参加費用や受講費用等は補助対象外です。（専門家等が講演する外部セミナー研修に参加する等の費用は認められません。補助事業者が専門家等を自社に招き、当該専門家等から必要な指導・助言を受ける等は補助対象となります。）

⑩ 専門家旅費

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

- ・上記「④旅費」参照

⑪ 車両購入費

事業の遂行に必要不可欠であり、もっぱら補助事業で取り組む特定の業務のみに用いることが明らかな車両の購入に必要な経費

- ・本経費区分の対象となるのは、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」です。
- ・事業再建に伴う販路開拓等につながらない（単なる買換え更新の）車両の購入は補助対象外となります。（損壊等の被害を受けた場合は取替え・買換え等は対象となります）
- ・新車販売時の標準装備、スピーカー、車内展示・運搬用のコンテナ、ボックス等、常設されている保冷库等も補助対象となります。
- ・車両の内装・改造工事を外注する場合、被災車両の修繕の場合には、外注費で計上してください。
- ・無くても事業に支障をきたさないオプション・付属品（カーナビ、リアカメラ等）、自賠責保険、自動車税等、車検等の検査・登録手数料、タイヤ交換代、オイル・ガソリン代・電気代、諸手続費用は補助対象外です。
- ・車両を購入する場合には、申請の際、（様式5）「車両購入の理由書」に、補助事業の遂行に当たって車両の購入が必要不可欠な理由、補助事業における当該車両の具体的な使用内容、および、購入を予定している車のメーカー名及び車種等を記載するとともに、当該車両の見積書あるいはカタログ等を添付してください。採択を受けた後、購入する車種を変更しようとする場合は、必ず事前に武雄商工会議所にご相談ください。事前相談なく見積書等と異なる車を購入した場合には、補助対象外となります。
- ・中古車を購入する場合には、実績報告の際に、価格の妥当性を証明できる書類として、車種・年式・走行距離等の仕様が同等の中古車の複数見積もりが必要となります。見積もりおよび購入は、中古車販売店等で行ってください。個人からの購入は対象外となります。
 - * 新車購入の場合は単価100万円（税込）超の場合のみ複数見積りが必要ですが、中古車購入の場合は、購入金額に関わらず、すべて、複数見積りが必要です。
 - * 中古車購入の場合は、実績報告書の提出時に、これら複数の見積書を必ず添付してください。（理由書の提出による随意契約での購入は、中古車の場合は、補助対象経費として認められません）
- ・車両の名義は、交付決定を受けた方の名義で登録してください。
- ・交付決定日（*ただし、特例として、令和3年8月11日まで遡及可）以降に補助事業実施のために発注し、補助事業実施期限（令和4年11月30日）までに支払いと事業の遂行が完了したもののみが補助金の対象となります。車を買っても、ローン等を組んだため、補助事業実施期限（令和4年11月30日）までに一部でも支払いが完了しない場合には、補助金の対象にできません。

- ・補助事業実施期間中に実際に運行し、経営計画書に記載の取組をしたという実績報告が必要となります。車両を購入したものの、車両を運行して経営計画書の取組を行った旨実績報告がない場合には、当該車両の購入費は補助金の対象にはできません。
- ・補助事業期間において、補助金で取得した車両を使用して移動販売・宅配事業等を実施し直接収益を得るのは、収益納付の対象となり、補助金額が減額となる場合があります。
- ・補助事業で取り組む特定の業務にのみ使用したことが分かるよう、車両運行日誌を作成して、実績報告時に添付しなければなりません。
- ・補助事業で取り組む特定の業務でのみ使用することが補助金支払いの前提ですので、目的外使用（例：経営計画書に記載した事業以外への転用、個人的又は家庭内での利用等）は、一切禁止されます。（補助金適正化法上、目的外使用をした者には罰則が科せられます）
- ・50万円（税抜き）以上の車両を取得する場合は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間（通常は取得日から5年間）において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。
 処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず全日本商工会議所へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。日本商工会議所は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付規程違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

⑫ 設備処分費

事業再建に伴う販路開拓等の取組を行うための作業スペースを確保する等の目的で、当該事業者自身が所有する死蔵の設備機器等を廃棄・処分する、又は借りていた設備機器等を返却する際に修理・原状回復するのに必要な経費

- ・事業再建に伴う販路開拓等の取組実行するためのスペースを確保する等の目的で、「死蔵の設備機器等の廃棄・処分」等を行うことが必要です。（交付決定後の計画変更による「設備処分費」の事後の追加計上や、経費の配分変更による「設備処分費」の増額変更は認められません）
- ・設備処分費は、「事業再建に伴う販路開拓等への取組を行うための作業スペースを確保する等」を目的とする経費ですので、仮に、計上する補助対象経費が全額「設備処分費」である場合であっても、経営計画書には、必ず、実際の事業再建に伴う販路開拓等の取組を盛り込むことが必要です（設備処分のみでは事業再建に伴う販路開拓等の取組にはなりません）。

【対象となる経費例】

既存事業において使用していた設備機器等の解体・処分費用、既存事業において借りていた設備機器等の返却時の修理・原状回復費用（賃貸借契約が締結されており、使用者であることが法的に確認できることが必要です）

【対象とならない経費例】

既存事業における商品在庫の廃棄・処分費用、消耗品の処分費用、自己所有物の修繕費、原状回復の必要がない賃貸借の設備機器等

⑬ 委託費

上記①から⑫に該当しない経費であって、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（市場調査等についてコンサルタント会社等を活用する等、自ら実行することが困難な業務に限ります。）

- ・委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、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。
- ・例えば市場調査の実施にともなう記念品代、謝礼等は補助対象となりません。
- ・補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は⑨専門家謝金に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は、⑬委託費に該当します。

⑭ 外注費

上記①から⑬に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費（店舗の改装等、自ら実行することが困難な業務に限ります。）

- ・外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、発注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。
- ・被災した店舗等の解体工事や土砂撤去作業、修理・修繕等は、事業再建に伴う販路開拓等の取組を行う前提となりますので、仮に、計上する補助対象経費が全額、これらの経費である場合であっても、経営計画書には、必ず実際の事業再建に伴う販路開拓等の取組を盛り込むことが必要です（解体工事や土砂撤去、修理・修繕等だけでは、事業再建に伴う販路開拓等の取組にはなりません）。
- ・店舗改装において50万円（税抜き）以上の外注工事を行う場合等、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間（通常は取得日から5年間）において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず日本商工会議所へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。日本商工会議所は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付規程違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

【対象となる経費例】

店舗改装・バリアフリー化工事、利用客向けトイレの改装工事、製造・生産強化のためのガス・水道・排気工事、移動販売等を目的とした車の内装・改造工事等による事業再建に伴う販路開拓等に資する取組と位置付けられる被災店舗等の解体工事・土砂撤去作業・修理修繕作業

【対象とならない経費例】

補助事業で取り組む事業再建に伴う販路開拓等に直接結びつかない工事・作業、住宅兼店舗の改装工事における住宅部分、「不動産の取得」に該当する工事（※）

※注：「建物の増築・増床」や「小規模な建物（物置等）の設置」の場合、以下の3つの要件すべてを満たすものは、補助対象外である「不動産の取得」に該当すると解されます。（固定資産税の課税客体である「家屋」の認定基準の考え方を準用）

(i) 外気分断性：屋根および周壁又はこれに類するもの（三方向以上壁で囲われている

等)を有し、独立して風雨をしのぐことができること

⇒支柱と屋根材のみで作られた飲食店の戸外テラス席や、駐輪場・カーポート等、周壁のないものは「外気分断性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない。

(ii) 土地への定着性：基礎等で物理的に土地に固着していること

⇒コンクリートブロックの上に、市販の簡易物置やコンテナを乗せただけの状態のものは「土地への定着性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない。

(iii) 用途性：建造物が家屋本来の目的（居住・作業・貯蔵等）を有し、その目的とする用途に供しうる一定の利用空間が形成されていること

(3) 補助対象となる経費は、補助事業期間中に、「事業再建に伴う販路開拓等に向けた取組」を実施したことに要する費用の支出に限られます。補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業取り組みが補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象にできません。補助事業実施期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取り組みをしたという実績報告が必要となります。

例：① 機械装置等や自動車等車両を購入したものの、補助事業完了までに当該機械装置等や車両を使用して経営計画書に記載した事業再建に伴う販路開拓等の取組を行っていない場合（当該機械装置等や車両を使用して事業再建に伴う販路開拓等を行った旨の記載が実績報告書に無い場合も含まれます。以下同様。）には、当該機械装置等や車両の購入費は補助金の対象にできません。

② ホームページの作成をしたものの、補助事業完了までにホームページを公開して事業再建に伴う販路開拓等の取組を行っていない場合や、新聞・雑誌等への広告掲載契約を締結し、広告掲載料を支払ったものの、補助事業完了までに広告掲載した新聞・雑誌等の発行による広報がされない場合も、当該経費は補助金の対象にできません。

(4) 経費の支払方法について

補助事業実施期限（令和4年11月30日）までに支払いと事業の遂行が完了したもののみが補助金の対象となります。

補助対象経費の支払方法は銀行振込が大原則です。補助金執行の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）を除き、1取引10万円超（税抜き）の支払は、現金支払いは認められません。（ただし、本公募の開始日までの期間に、1取引10万円超（税抜き）の現金支払い等を行っている場合は、別途、武雄商工会議所までご相談ください。）

自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です。また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。

クレジットカードによる支払は補助事業実施期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます。（購入品の引き取りが補助事業実施期間中でも、口座からの引き落としが補助事業実施期間外であれば、補助対象外経費となります。分割払いにより、補助事業実施期間中に支払が完了せず、所有権が補助事業者に帰属しない物品購入も対象外です。リボルビング払いの物品購入も、補助事業実施期間中に当該リボルビング払いが全て完済しない限り対象外です。）

決済は法定通貨でお願いします。仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。

なお、代表者や従業員が、個人のクレジットカードで支払いを行う場合は「立替払い」となりますので、①上記のクレジットカード払い時のルール（補助事業実施期間中に引き落としが確認できることが必要）、および、②補助事業者と立替払い者間の精算（立替払い者への立て替え分の支払

い) が補助事業実施期間中に行われること、の双方を満たさなければなりません。

(5) 電子商取引について

インターネット広告の配信等において電子商取引を行う場合でも、上記(1)③のとおり「証拠資料等によって金額が確認できる経費」のみが対象となります。

取引相手先によく確認し、補助金で求められる、仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類(取引画面を印刷したもの等)を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。

実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない、広告が確認できるインターネット画面が取得できない等の場合には、補助対象にできません。

(6) 以下の経費は補助対象にはなりません。

- 1) 補助事業の目的に合致しないもの
- 2) 必要な経理書類を用意できないもの
- 3) 交付決定前に発注、購入、契約等を実施したもの

*展示会等への出展の申込みについてのみ、交付決定前の申込みでも補助対象となります。

(ただし、請求書の発行が交付決定日以後でなければ補助対象になりません。)

*見積の取得は交付決定前でも構いません。

【ただし、今回の公募においては特例として、令和3年8月11日以降に発生した経費を遡って補助対象経費として認めます。】

- 4) 自社内部の取引によるもの(調達価格に含まれる利益排除の説明が可能な経費のうち、①から⑭に掲げる補助対象経費のみ対象とする。)
- 5) 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費(賃貸物件の修繕費等含む)
- 6) オークション品の購入(インターネットオークションやフリマサイトを含みます)
- 7) 駐車場代や事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 8) 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 9) 名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品代(例えば、名刺のほか、ペン類、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP袋、CD・DVD、USBメモリ・SDカード、電池、段ボール、梱包材の購入などが補助対象外。)
- 10) 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 11) 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- 12) 不動産の購入・取得費、車検費用
- 13) 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
- 14) 金融機関などへの振込手数料(ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。)、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- 15) 公租公課(消費税・地方消費税は、(消費税等を補助対象経費に含めて補助金交付申請額を申請し、その内容で交付決定を受けた「免税事業者・簡易課税事業者の単独申請者」を除き、)補助対象外とする。)
- 16) 各種保証・保険料(ただし、旅費に係る航空保険料、展示会等出展で主催者から義務付けられた保険料に係るものは補助対象とする。)
- 17) 借入金などの支払利息および遅延損害金、クラウドファンディング実施にかかる手数料
- 18) 免許・特許等の取得・登録費
- 19) 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等

- 20) 商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・(クレジットカード会社等から付与された)ポイント・金券・商品券(消費税増税にともない発行されるプレミアム付き商品券を含む)での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
- 21) 役員報酬、直接人件費
- 22) 各種キャンセルに係る取引手数料等
- 23) 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- 24) 映像制作における被写体(紹介物等)に係る関連経費
- 25) 購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻す(ポイント・クーポン等の発行を含む)ことで、購入額を減額・無償とすることにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの
- 26) 保険適用診療にかかる経費
- 27) クラウドファンディングで発生しうる手数料
- 28) 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

(7) その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

- ・補助事業を行うに当たっては、当該事業について区分経理を行ってください。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。
- ・補助事業における発注先(委託先)の選定に当たっては、1件あたり税込100万円超を要するものについては、2社以上から見積をとり、より安価な発注先(委託先)を選んでください。ただし、発注(委託)する事業内容の性質上、見積をとることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書を実績報告時にご提出ください。
- *なお、中古品(車両を含む)の購入については、金額に関わらず、すべて、2社以上からの相見積が必須となります。この場合、理由書の提出による随意契約での購入は、補助対象経費として認められません。

5. 申請手続

(1) 受付開始日及び締切日

- 公 募 開 始 : 令和3年 11月8日(月)
 1次受付締切: 令和3年 12月20日(月) [郵送: 締切日当日消印有効]
 2次受付締切: 令和4年 3月 4日(金) [郵送: 締切日当日消印有効]

(2) 補助金申請の手続の流れ

- ①「経営計画書」(様式2)
- ②「経営計画書」(様式2)を武雄商工会議所の窓口(通常業務時間内)に提出の上、「支援機関確認書」(様式3)の作成・交付を依頼してください。(締切までに余裕をもってお早めにお越しください。)
 *②において様式3発行の際に提出した経営計画書(様式2)を必要があれば、内容を加筆・修正して、武雄商工会議所へ提出しても構いません。(ただし、その際には、最終版の写しも、武雄商工会議所に提出してください。)
 *武雄商工会議所に「支援機関確認書」(様式3)の作成を依頼する際には、準備できた他の提出物も併せてご用意ください。
- ③後日、武雄商工会議所が「支援機関確認書」(様式3)を発行するので受け取ってください。
- ④受付締切(郵送: 締切日当日消印有効)までに、必要な提出物【Ⅲ. 応募時提出資料】(P.26)をよくご確認ください)を全てそろえ、以下(3)に記載の武雄商工会議所の住所まで

持参・もしくは郵送により提出してください。
(郵送の場合は追跡可能な方法でご送付ください。)

<留意点>

本事業は、小規模事業者自身が、経営計画等の作成時や採択後の補助事業実施の際に、商工会議所の支援を直接受けながら取り組む趣旨です。このため、社外の代理人のみで、地域の商工会へ相談や「支援機関確認書」の発行依頼等を行うことはできません。

(3) 申請書類一式の提出先・お問い合わせ先

武雄商工会議所

〒843-0023 佐賀県武雄市武雄町大字昭和1番地2

電話番号 0954-23-3161

◇申請書類は、持参もしくは郵送によりご提出ください(郵送の場合は追跡可能な方法でご送付ください)。

◇お問い合わせ時間は、9:30~12:00、13:00~17:00(土日祝日・年末年始除く)です。

(4) 提出資料

「Ⅲ. 応募時提出資料」(P.26)で定める提出資料を武雄商工会議所に提出してください。

なお、必要に応じて追加資料の提出および説明を求めることがあります。また、申請書類等の返却はいたしません。

*マイナンバー(12桁の個人番号)の提供は不要のため、提出書類に記載されている場合は、番号が見えないよう黒塗りしてください。

*申請時に提出された情報については、審査・管理・確定・精算・政策効果検証に使用し、個人情報特定されないよう統計処理をした上で、公開する場合がございます。

(5) 応募件数

同一事業者からの応募は1件とします。

*複数の屋号を使用している個人事業主も応募は1件のみです。

6. 採択審査

(1) 採択審査方法

補助金の採択審査は、提出資料について、「表1:審査の観点」に基づき、有識者等により構成される審査委員会において行います。

採択審査は非公開で提出資料(電子データ含む)により行います(提案内容に関するヒアリングは実施しません。)ので、不備のないよう十分ご注意ください。

(2) 結果の通知

応募事業者全員に対して、採択又は不採択の結果を通知します。

採択案件については、補助事業名、補助事業者名、代表者名、住所、法人番号(法人の場合)および補助金額を公表することがあります。

※採択審査結果の内容についての問い合わせには応じかねます。

(3) その他

- ・同一事業者が同一内容で本制度以外の国の補助事業や委託事業等と併願している場合には、不合理な重複および過度な集中を排除するため、重複して採択いたしませんのでご注意ください。
- ・採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額から減額される場合があります。
- ・申請書類一式の提出先を誤ると受付を受理できませんので、お間違えのないようご注意ください。

表1：審査の観点

| I. 基礎審査 |
|--|
| 次の要件を全て満たすものであること。要件を満たさない場合には、その提案は失格とし、その後の審査を行いません。 ①必要な情報がすべて確認できること ②補助対象者、補助対象事業の要件に合致すること ③補助事業を遂行するために必要な能力を有すること ④申請者自身が主体的に活動する取組であること |
| II. 加点審査 |
| 計画情報について、以下の項目に基づき加点審査を行い、総合的な評価が高いものから順に採択を行います。 ①事業再建に伴う販路開拓等に向けた取組として適切な取組であるか。 ②令和3年8月の前線等に伴う大雨による被害の程度 ③その他、自社分析の妥当性や計画の有効性、積算の透明・適切性 |

7. 事業実施期間等

交付決定日（今回は特例として、令和3年8月11日まで遡及可能）から実施期限（令和4年11月30日(水)）までです。

上記実施期限までの間で、事業を完了（補助対象経費の支払いまで含みます）した後30日を経過する日、又は令和4年12月12日(月)（補助金事務局必着）のいずれか早い日までに実績報告書（実施事業内容および経費内容を取りまとめ）を提出しなければなりません。提出いただいた資料に基づき、順次、交付すべき補助金額の確認作業を行います。

8. 補助事業者の義務

本事業の採択となった事業者は、以下の条件を守らなければなりません。また、記載の「II.

1. 重要説明事項」について、十分にご留意ください。

(1) 交付決定

本事業については、事業者の利便を考慮し、応募時に「補助金交付申請書」（様式4）を併せて提出していただき、補助金事務局でお預かりした後、採択後に正式受理します。（「補助金交付申請書」の添付書類は、「経営計画書」（様式2）を兼用）。

本事業の採択となった事業者は、補助金の交付に係る必要な手続きを行わなければなりません。

交付申請書の記載に当たっては、消費税等仕入控除税額を減額して申請しなければなりません（消費税および地方消費税相当額を予め補助対象経費から減額して申請を行う）。消費税等仕入控除税額

については、P. 30「3. 消費税等仕入控除税額について」を参照ください。

なお、採択となっても、交付決定時点で対象外経費の計上等の不備が発見された場合には、申請書類の訂正・再提出を求めます。

また、交付決定を受けても実績報告時に対象外経費の計上が発見された場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう補助金事務局から連絡を受けます。

(2) 経営計画書内容や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合、又は補助事業を中止（一時中断）、廃止（実施取りやめ）や他に承継させようとする場合は、事前に日本商工会議所の承認を得なければなりません。

(3) 補助金の交付

補助事業を完了したとき、又は中止・廃止の承認を受けたときは、実績報告書を提出しなければなりません。実施した事業内容の審査と経費内容の確認等により交付すべき補助金の額を確定した後、精算払いとなります（概算払いは認められません）。

なお、補助金は経理上、支払い額の確定を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税・所得税の課税対象となります。

(4) 補助対象事業の経理

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、補助事業完了後、当該年度の終了後5年間保存しなければなりません。

また、「中小企業の会計に関する基本要領」又は「中小企業の会計に関する指針」に拠った信頼性のある計算書類等の作成および活用に努めてください。中小企業の会計に関する基本要領等の詳細については、P. 30「4. 中小企業の会計に関する基本要領等について」を参照ください。

9. その他

(1) 補助事業を実施することにより産業財産権が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。

(2) 補助事業の進捗状況確認のため、補助金事務局等が実施検査に入ることがあります。また、補助事業完了後、補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査に入ることがあります。

(3) 原則として、補助事業完了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。

(4) 補助事業完了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。この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。

(5) 補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付決定の取消・返還命令（加算金の徴収を含む）、不正の内容の公表等を行うことがあります。

また、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、採択取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。

(6) 本補助金は、所得税法第42条（国庫補助金等の総収入金額不算入）又は法人税法第42条（国庫補助金等で取得した固定資産等の圧縮額の損金算入）に規定する国庫補助金等に該当します。

したがって、当該補助金を補助金の交付の目的に適合した固定資産の取得又は改良に充てた場合には、所得税法第42条又は法人税法第42条の規定を適用することができます。

- (7) 「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等の規定により、補助事業（補助金の交付を受けて行う事業）の結果により収益（収入から経費を引いた額）が生じた場合には、補助金交付額を限度として収益金の一部又は全部に相当する額を国庫へ返納していただく場合があります（これを「収益納付」と言います）。
- (8) 「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等の規定により、補助事業（補助金の交付を受けて行う事業）によって取得した財産には、処分制限が課されますので、売却を前提とした財産の購入経費等は補助対象経費に含めないでください。やむを得ず売却や譲渡（無償譲渡も含まれます）等に至る場合にも事前に承認手続が必要となります。
- (9) 本補助金の採択事業者等に対し、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査を実施することがあります（補助事業完了後のフォローアップ調査含む）ので、その際にはご協力をお願いいたします。
なお、アンケートに際してご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人を特定できない形で公表する可能性があります。
- (10) 自社内で調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除しなければなりません。当該調達品の製造原価を構成する要素であっても、『令和3年度佐賀災害対策型』補助金の補助対象経費に該当しないものは補助対象経費として計上できません。
- (11) 交付決定時に、補助事業実施に係る注意点等を記載した「補助事業の手引き」を事務局から配布いたします。補助事業実施前に「補助事業の手引き」を必ず確認の上、不明点は事務局にお問合せください。
- (12) 補助金事務局等が要件確認のために、追加で書類の提出を求めることがあります。その結果、申請要件等を満たしていないことが判明した場合には、交付決定の取消し等を行うことがあります。

Ⅲ. 応募時提出資料

用紙サイズはA4で統一し、左上1か所でクリップ止めしてください。（ホチキス止めは不可）

自身で用意できた提出物の□に☑チェックを付けて確認をお願いします。

※提出書類等の作成・送付に係る費用は補助対象外であり、応募者の方にご負担いただきます。申請書類等の返却はしません。

※必須提出書類の提出がない場合は失格とします。

CD-ROM、USBメモリ等の電子媒体に保存いただいた電子データをもとに、採択審査を行います。（電子媒体の送付がない場合は、採択審査ができません）

※様式1、様式2の電子データをご提出ください。

※電子データは各様式の押印前のもので構いません。

【応募者全員が提出】

| 提出物 | 必要部数 | 備考 | 申請者 | 武雄商 工会議 所 |
|---|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| 応募対象者確認シート | 原本1部 【必須】 | ◇全ての申請事業者が必須です。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 令和3年度佐賀災害対策 型事業に係る申請書 (様式1) | 原本1部 【必須】 | ◇全ての申請事業者が必須です。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・経営計画書(様式2) | 原本1部 【必須】 | ◇全ての申請事業者が必須です。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・支援機関確認書(様式3) | 原本1部 【必須】 | ◇全ての申請事業者が必須です。 ◇武雄商工会議所が発行します。締切までに十分な余裕をもって、お早めにお越してください。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・補助金交付申請書 (様式4) | 原本1部 【必須】 | ◇審査の結果、採択となった者の申請書のみ正式受領します | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・車両購入の理由書 (様式5) | 原本1部 | ◇車両購入を伴う場合のみ必須 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・被害状況がわかる資料 | 写し1部 (公的書類添付) 【必須】 | ◇被害状況の公的書類(令和3年8月の前線等に伴う大雨による罹災証明書等の地方自治体発行書類) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 【法人の場合】 貸借対照表および損益計算書(直近1期分) | 写し1部 【必須】 | ◇損益計算書がない場合は、確定申告書(表紙(受付印のある用紙)および別表4(所得の簡易計算))を提出してください。 ◇決算期を一度も迎えていない場合は不要ですが、履歴事項全部証明書写しを提出ください。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 【個人事業主の場合】 直近の確定申告書 『第一表、第二表、収支内訳書(1・2面)又は所得税青色申告決算書(1～4面)』(税 | 写し1部 【必須】 | ◇決算期を一度も迎えていない場合のみ、申請時の段階で開業していることがわかる開業届を提出してください。 ◇開業してから決算期を1回以上迎 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | |
|--|--|--|----------|----------|
| <p>務署受付印のあるもの)又は開業届(税務署受付印のあるもの)</p> | | <p>えている場合には、所得額に関わらず確定申告書を提出してください。 ◇確定申告書を書面提出した方で表紙に受付印がない場合には、税務署が発行する、「納税証明書(所得金額の証明書:コピー不可)」を追加で提出してください。 ◇電子申告をした方は、「メール詳細(受信通知)」を印刷したものを受付印の代用として添付してください。</p> | | |
| <p>【特定非営利活動法人の場合】 ①貸借対照表および活動報告書(直近1期分) ②現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書 ③法人税確定申告書(表紙(受付印のある用紙)および別表4(所得の簡易計算))(直近1期分)</p> | <p>①③は写し1部 【必須】 ②は原本1部 【必須】</p> | <p>◇決算期を一度も迎えていない場合のみ、①③に代えて、「公益法人等収益事業開始申告書」の写しを提出してください。 ◇開業してから決算期を1回以上迎えている場合には、法人税確定申告書(受付印有り)を提出してください。 ◇確定申告書を書面提出した方で表紙に受付印がない場合には、税務署が発行する、「納税証明書(所得金額の証明書:コピー不可)」を追加で提出してください。 ◇電子申告をした方は、「メール詳細(受信通知)」を印刷したものを受付印の代用として添付してください ◇「②現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書」は、申請書の提出日から3か月以内の日付のもの(原本)が必要です。</p> | <p>□</p> | <p>□</p> |

【定額申請の場合の追加提出物】

| 提出物 | 必要部数 | 備考 | 申請者 | 武雄商工会議所 |
|--|-------------------------------|--|----------|----------|
| <p>過去数年以内に発生した災害で被害を受けたことを証明する書類</p> | <p>写し1部</p> | <p>①当時の罹災(被災)証明書 ②①がない者は、災害からの復旧・復興に向けて国等が実施した支援のうち、活用した支援策の交付決定通知の写し等 (平成30年度第二次補正予算小規模事業者持続化補助金(佐賀県災害対策型)など)</p> | <p>□</p> | <p>□</p> |
| <p>過去数年以内に発生した災害以降、売上高が20%以上減少している復興途上にあることを証明する書類</p> | <p>写し1部 又は 原本1部</p> | <p>①対象月の売上高が分かる財務諸表等 ②①が提出できない者は、任意様式による自己申告【様式6】</p> | <p>□</p> | <p>□</p> |
| <p>交付申請時において、過去数</p> | <p>写し1部</p> | <p>①対象の災害からの復旧又は復興</p> | <p>□</p> | <p>□</p> |

| | | | | |
|--|------|--|--------------------------|--------------------------|
| 年以内に発生した災害からの復旧又は復興に向けた事業活動に要した債務を抱えていることを証明する書類 | | に向けた事業活動に要したことが分かる債務の契約書等及び残高が分かる書類（返済計画等の写し） | | |
| 令和3年8月の前線等に伴う大雨により、施設又は設備が被災し、その復旧又は復興を行おうとすることを証明する書類 | 写し1部 | ①被害状況の確認ができる公的書類（令和3年8月の前線等に伴う大雨による罹災（被災）証明書等の地方自治体発行書類） | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

(注) 過去数年とは過去5年以内を目安に発生した災害であって災害救助法の適用を受けたものを想定。
 想定される過去の災害は、災害リスト（P. 32）を参照のこと。

IV. 参考資料

1. 旅費の支給基準について

補助対象経費に計上する旅費は、国が定める支給基準を踏まえた基準により算出することとします。

- ・最も経済的な通常の経路および方法により旅行した場合の実費により計算する。
- ・宿泊料は以下の表に基づく金額（消費税・地方消費税抜の額）を上限とし、日当は認めないものとする。【「消費税・地方消費税込み」で補助対象経費を計上する事業者の場合は、表の金額に消費税・地方消費税相当額を加えた金額が上限】
- ・その他旅費支給に関する詳細は交付決定時に示すものとする。

(内国旅費)

| | 甲地方 | 乙地方 |
|----------|---|-------------------------|
| 宿泊料（円／泊） | 10,900 (消費税・地方消費税抜の額) | 9,800 (消費税・地方消費税抜の額) |
| 地域区分 | 東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市 | 左記以外のすべて |

2. 謝金の支出基準について

謝金単価について内規等による定めがない場合、下表に定める標準単価（時間単価は消費税・地方消費税抜の額）により支出することとします。【「消費税・地方消費税込み」で補助対象経費を計上する事業者の場合は、表の金額に消費税・地方消費税相当額を加えた金額が謝金単価】

| 標準単価 | | 分野別職位等 | | | |
|------|------------------------|---------|------------------|-----------|---------|
| 区分 | 時間単価 (消費税・地方消費税抜の額) | 大学の職位 | 大学の職位にある者の平均勤続年数 | 民間 | 地方公共団体等 |
| ① | 11,300 | 大学学長級 | 17年以上 | 会長・社長・役員級 | 知事・市町村長 |
| ② | 9,700 | 大学副学長級 | | | |
| ③ | 8,700 | 大学学部長級 | | | |
| ④ | 7,900 | 大学教授級 1 | | 工場長級 | 部長級 |
| ⑤ | 7,000 | 大学教授級 2 | 12年以上 | 部長級 | — |

| | | | | | |
|---|-------|----------|-------|--------|-------|
| ⑥ | 6,100 | 大学准教授級 | 12年以上 | 課長級 | 課長級 |
| ⑦ | 5,100 | 大学講師級 | 12年未満 | 課長代理級 | 室長級 |
| ⑧ | 4,600 | 大学助教・助手級 | | 係長・主任級 | 課長補佐級 |
| ⑨ | 3,600 | 大学助手級以下1 | 12年未満 | 係員1 | 課員1 |
| ⑩ | 2,600 | 大学助手級以下2 | 8年未満 | 係員2 | 課員2 |
| ⑪ | 1,600 | 大学助手級以下3 | 4年未満 | 係員3 | 課員3 |

3. 消費税等仕入控除税額について

税制上、補助金は消費税の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となるため、事業者に消費税を含む補助金が交付された場合、補助金として受けた消費税も事業者の売上げにともなう預かり消費税の対象にはなりません。

補助事業に係る課税仕入れにともない、還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、原則として予め補助対象経費から消費税額を減額しておくこととします。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障をきたす恐れがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ① 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ② 免税事業者である補助事業者
- ③ 簡易課税事業者である補助事業者

| | | |
|--|--------|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ・(様式2) 経営計画書(支出経費の明細等)の「税抜・税込」の選択区分 ・(様式4) 令和3年度佐賀災害対策型交付申請書(6. 消費税の適用に関する事項)に記載の区分には、以下を確認の上、いずれかに必ず○を付けてください。 | | |
| 事業者の区分 | 課税事業者 | 免税・簡易課税事業者 |
| 補助対象経費の記載 | 「税抜」に○ | 「税込」に○が可能 |

4. 中小企業の会計に関する基本要領等について

中小企業の会計に関する基本要領(中小会計要領)は、中小企業の多様な実態に配慮し、その成長に資するため、中小企業が会社法上の計算書類等を作成する際に、参照するための会計処理や注記等を示したものです。

また、中小企業の会計に関する指針(中小指針)は、会計専門家が役員に入っている会計参与設置会社が拠ることが適当とされているように、一定の水準を保った会計処理を示したものです。

※詳細については、中小企業庁ホームページを参照ください。

<http://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/youryou/index.htm>

5. 地域経済分析システム（RESAS：リーサス）について

地域経済分析システム（RESAS：リーサス）は、地方創生の様々な取組を情報面から支援するために、経済産業省と内閣官房（まち・ひと・しごと創生本部事務局）が提供しています。自治体職員の方や、地域の活性化に関心を持つ様々な分野の方によって、効果的な施策の立案・実行・検証のためなどに広く利用されています。経営計画の作成時などに、適宜ご活用ください。

※詳細については、政府の専用ホームページをご参照ください。

<https://resas.go.jp/>

6. 収益納付について

「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等の規定により、補助事業（補助金の交付を受けて行う事業）の結果により収益（収入から経費を引いた額）が生じた場合には、補助金交付額を限度として収益金の一部又は全部に相当する額を国庫へ返納していただく場合があります（これを「収益納付」と言います）。

本補助金については、事業完了時まで直接生じた収益金について、補助金交付時に、交付すべき金額から相当分を減額して交付する取扱いとなります。

なお、ここで言う「補助金により直接生じた収益」とは、以下のようなケースを想定しています。

<補助金により直接収益が生じる（⇒交付すべき補助金から減額する）ケースの例>

- (1) 補助金を使って購入した設備で生産した商品の販売・サービスの提供による利益（機械装置等費等が補助対象の場合）
- (2) 補助金を使って構築した自社のネットショップ（買い物カゴ、決済機能の付加）の活用での販売や、他社の運営するインターネットショッピングモールでの販売による利益（広報費が補助対象の場合）
- (3) 補助金を使って実施又は参加する展示販売会での販売による利益（展示会等出展費等が補助対象の場合）
- (4) 補助金を使って開発した商品の販売による利益（開発費等が補助対象の場合）
- (5) 販売促進のための商品PRセミナーを有料で開催する場合に、参加者から徴収する参加費収入（借料等が補助対象の場合）
- (6) 補助金で車両を購入し、移動販売事業等での販売・サービス提供による利益（車両購入費が補助対象の場合）

上記にあるケースのような補助事業を行う場合は、「(様式4) 令和3年度佐賀災害対策型補助金交付申請書」にある「5. 補助事業に関して生ずる収入金に関する事項」は「あり」と回答の上、収入金に関する事項として「参加者から徴収する参加費収入」、「展示販売会での販売による利益」等と簡潔にご記載ください。

なお、「商品の生産やサービスの提供に直接関わりをもたない備品の購入」、「チラシの作成や配布」、「ホームページの作成・改良（ネットショップ構築を除く）」、「広告の掲載」、「店舗改装」などは、収益との因果関係が必ずしも明確でないため、ここでいう「補助金により直接生じた収

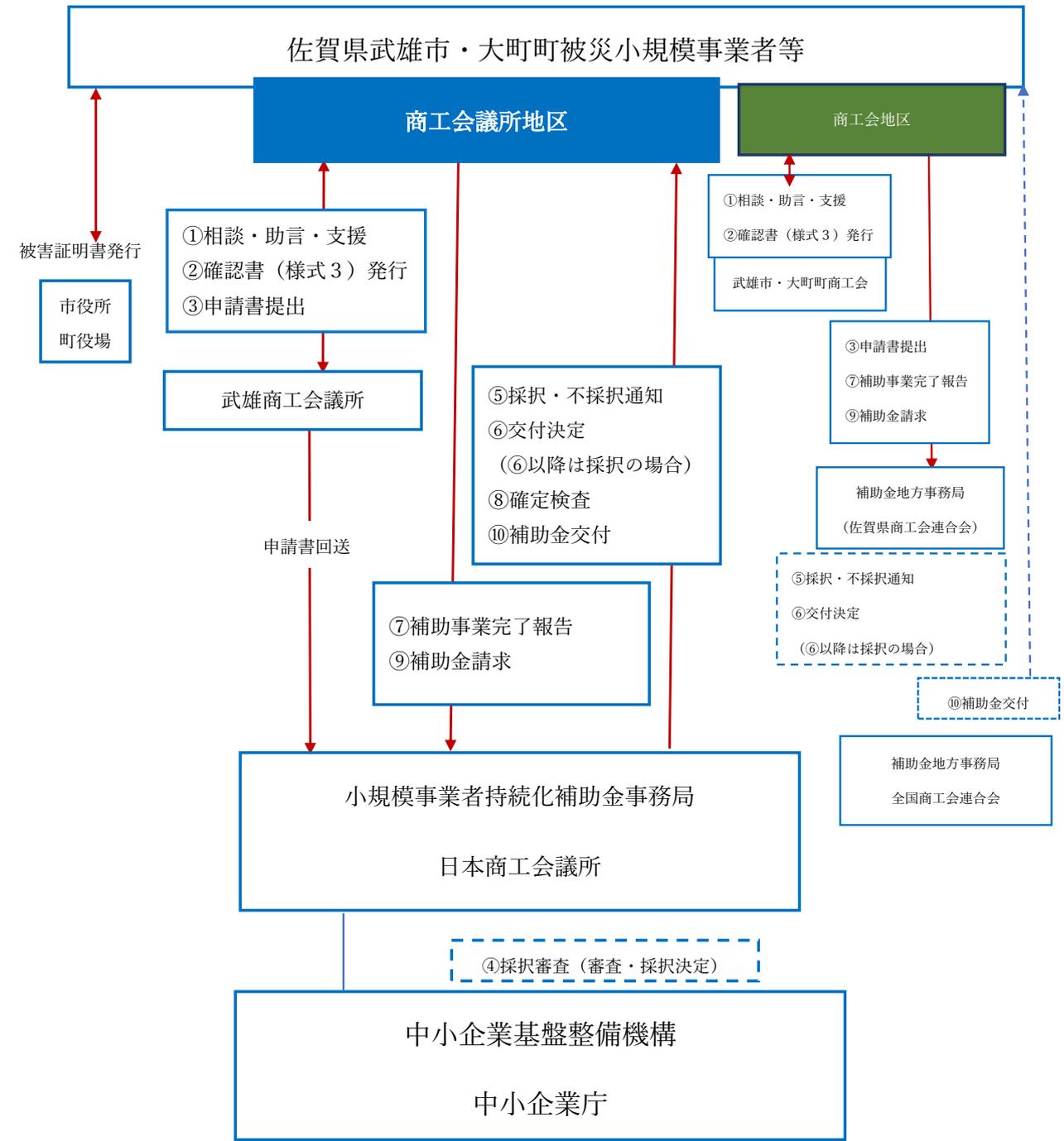
益」には該当しないと考えます。

また、「設備処分費」の支出は、廃棄又は所有者への返還を前提とした経費支出のため、「補助金により直接生じた収益」には該当しません。

8. 災害リスト

| 年度 | 災害名 | 対象地域 |
|---------------------------------|--|--|
| 令和3年 | 令和3年8月11日からの大雨による災害 ※今回の定額要件の「過去数年以内に発生した災害」には該当しません。 | 長野県、島根県、広島県、福岡県、佐賀県、長崎県 |
| | 令和3年7月1日からの大雨による災害 | 静岡県、鳥取県、島根県、鹿児島県 |
| | 島根県松江市における大規模火災 | 島根県 |
| 令和2年 | 令和3年新潟県糸魚川市における地滑り | 新潟県 |
| | 令和3年栃木県足利市における大規模火災 | 栃木県 |
| | 令和3年福島県沖を震源とする地震 | 福島県 |
| | 令和3年1月7日からの大雪による災害 | 秋田県、新潟県、富山県、福井県 |
| | 令和2年12月16日からの大雪による災害 | 新潟県 |
| | 令和2年7月3日からの大雨による災害 (令和2年7月豪雨) | 山形県、長野県、岐阜県、島根県、福岡県、佐賀県、熊本県、大分県、鹿児島県 |
| 令和元年 | 令和元年台風第19～21号に伴う災害 | 岩手県、宮城県、福島県、茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、山梨県、長野県、静岡県 |
| | 令和元年台風15号の影響による停電 | 千葉県 |
| | 令和元年台風15号による災害 | 東京都 |
| | 令和元年8月の前線に伴う大雨による災害 | 佐賀県 |
| 平成30年 | 平成30年北海道胆振地方中東部を震源とする地震 | 北海道 |
| | 平成30年8月30日からの大雨による災害 | 山形県 |
| | 平成30年7月豪雨による災害 | 高知県、鳥取県、広島県、岡山県、京都府、兵庫県、愛媛県、岐阜県、福岡県、島根県、山口県 |
| | 平成30年大阪府北部を震源とする地震 | 大阪府 |
| | 平成29年度豪雪 | 新潟県 |
| | 平成30年2月4日からの大雪による災害 | 福井県 |
| | 平成29年 | 平成29年台風第21号 |
| 平成29年台風第18号 | | 大分県 |
| 平成29年7月22日からの大雨による災害 | | 秋田県 |
| 平成29年7月5日からの大雨による災害 (九州北部豪雨) | | 福岡県、大分県 |
| 平成28年 | 平成28年新潟県糸魚川市における大規模火災 | 新潟県 |
| | 平成28年鳥取県中部地震 | 鳥取県 |
| | 平成28年台風第10号 | 北海道、岩手県 |
| | 平成28年熊本地震 | 熊本県 |

V. 事業のスキーム



※武雄商工会議所の管轄地域で事業を営んでいる方は、本公募要領P22の申請先（武雄商工会議所）へ申請してください。

※商工会の管轄地域で事業を営んでいる方については、別途、全国商工会連合会および佐賀県商工会連合会が公表する公募要領をご確認のうえ、地域の商工会へ申請してください。

VI. 申請書等の様式

令和3年度佐賀災害対策型申請関係書類の一覧

| 様式等 | 文書名 | |
|------------|------------------------|-------|
| 応募対象者確認シート | | 必須 |
| 様式1 | 令和3年度佐賀災害対策型に係る申請書 | 必須 |
| 様式2 | 経営計画書 | 必須 |
| 様式3 | 令和3年度佐賀災害対策型に係る支援機関確認書 | 必須 |
| 様式4 | 令和3年度佐賀災害対策型補助金交付申請書 | 必須 |
| 様式5 | 車両購入の理由書 | 対象者のみ |
| 様式6 | 定額申請者向け売上高要件確認書 | 対象者のみ |

【令和3年度佐賀災害対策型】（応募対象者確認シート）

※全ての申請者が必須回答です。

応募者名称： _____

1. 補助事業を行おうとする事業所が所在する地域（①、②のいずれか一つを選択）

- ①（ ） 佐賀県武雄市
②（ ） 佐賀県杵島郡大町町

2. 自社における「令和3年8月の前線等に伴う大雨」の被害

（ ） **直接の被害あり**（自社の事業用資産に損壊等の被害に係る地方自治体発行の公的証明（罹災証明書等）あり）

*被害を受けた当該公的書類を本紙に添付のこと（写しでも可、不備の場合には対象外となります）

*下記欄に直接被害の状況を記載ください。

【直接被害の状況記載欄】

3. 以下の(1)～(4)を全て満たす場合には、定額の補助率の申請をすることができます。

- ①（ ） 以下の項目にすべては該当しない
②（ ） 以下の(1)～(4)項目にすべて該当するため定額の補助率を希望する

- (1) 過去数年以内に発生した災害で被害を受けた以下のいずれかに該当する事業者である。
ア 事業用資産への被災が証明できる事業者である
イ 災害からの復旧・復興に向けて国等が実施した支援を活用した事業者である
(2) 過去数年以内に発生した災害以降、売上高が20%以上減少している復興途上にある事業者である。
(3) 交付申請時において、過去数年以内に発生した災害からの復旧又は復興に向けた事業活動に要した債務を抱えている事業者である。
(4) 令和3年8月の前線等に伴う大雨により施設又は設備が被災し、その復旧又は復興を行おうとする事業者である。

(注) 過去数年とは過去5年以内を目安に発生した災害であって災害救助法の適用を受けたもの

※令和3年度佐賀災害対策型に関する定額の補助率要件を満たす場合の提出書類については、それぞれの要件を確認するための書類の追加提出が必要となります。（P. 27参照）

4. 補助事業として取り組むものが、「射幸心をそそるおそれがある、または公序良俗を害するおそれがある」事業（公募要領P. 9参照）に該当するか否か。

（①、②のいずれか一つを選択）

- ①（ ） 該当しない
②（ ） 該当する * 該当する事業の場合は対象外となり、申請できません。

【令和3年度佐賀災害対策型】（様式1）

記載日：令和 年 月 日

日本商工会議所 会頭 殿

| | | | |
|---------------|--|--|---|
| 郵便番号 | | | |
| 住所（都道府県名から記載） | | | |
| | | | |
| 名称 | | | 印 |
| 代表者の役職 | | | |
| 代表者氏名（姓／名） | | | |
| 電話番号 | | | |

令和元年度補正予算 小規模事業者持続化補助金 令和3年度佐賀災害対策型に係る補助金申請書

令和3年度佐賀災害対策型の交付を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

申請書類の記載内容は真正であり、かつ、当社は交付を受ける者として、公募要領に定める「小規模事業者持続化補助金 令和3年度 佐賀災害対策型の補助金交付を受ける者として不適当な者」のいずれにも該当しません。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることになっても、異議は一切申し立てません。

また、申請に当たっては、公募要領に記載された「重要説明事項」(P.6~7)を確認し、その内容を十分に理解しています。

記

1. 経営計画書（様式2）
2. 支援機関確認書（様式3） * 依頼に基づき、地域の商工会・商工会議所が作成します。
3. 補助金交付申請書（様式4） * 補助金事務局でお預かりし、採択決定後に正式受理します。

※その他必要書類・電子媒体（CD-R・USBメモリ等）

◇法人の場合（特定非営利活動法人を除く。）

- ・貸借対照表及び損益計算書（直近1期分）

◇個人事業主の場合

- ・直近の確定申告書（第一表、第二表、収支内訳書（1・2面）又は所得税青色申告決算書（1～4面））又は開業届

◇特定非営利活動法人の場合

- ・貸借対照表及び活動報告書（直近1期分）
- ・現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書
- ・法人税確定申告書（直近1期分）

経営計画書

応募者名称※1: _____

＜応募者の概要＞※1採択時に「事業者名称」、「補助事業で行う事業名」等が一般公表されます。

| | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|--------------|--|--|---|-------------|--|-------|--|--|--|--|
| (フリガナ) 名称(商号又は屋号)※1 | | | | | | | | | | | |
| 法人番号(13桁)※2 | | | | | | | | | | | |
| 自社ホームページのURL (ホームページが無い場合は「なし」と記載) | | | | | | | | | | | |
| 主たる業種 ※3 | | 【以下のいずれか一つを選択してください】 ① () 商業・サービス業(宿泊業・娯楽業を除く) ② () サービス業のうち宿泊業・娯楽業 ③ () 製造業その他 ④ () 特定非営利活動法人(主たる業種の選択不要) | | | | | | | | | |
| 常時使用する 従業員数 ※4 | | 人 | | *常時使用する従業員がいなければ、「0人」と記載してください。 *従業員数が小規模事業者の定義を超える場合は申請できません。 | | | | | | | |
| 資本金額 (個人事業者は記載不要) | | 万円 | | 設立年月日(西暦) ※5 | | | 年 月 日 | | | | |
| 連絡 担 当 者 | (フリガナ) 氏名 | | | | 役職 | | | | | | |
| | 住所 | (〒 -) | | | | | | | | | |
| | 電話番号 | | | | 携帯電話番号 | | | | | | |
| | FAX番号 | | | | E-mail アドレス | | | | | | |

※経営計画書の作成に当たっては商工会・商工会議所と相談し、助言等を得ながら進めることができます。

＜計画の内容(事業再建に伴う販路開拓等に向けた取組)＞(1.～4.は、最大5枚までとします。)

| |
|--|
| 1. 事業概要(自社の概要や市場動向、経営方針等を記載ください) |
| 2. 被災の状況(自社の被災の状況、自社を取り巻く環境を記載ください) |
| 3. 今回の申請計画で取り組む内容 【事業名:30文字以内で記載】 【計画内容】(上記1.2.を踏まえて、事業再建に伴う販路開拓等の取組を記載ください) |
| 4. 事業再建に伴う販路開拓等に向けた取組の中で、本補助金が経営上にもたらす効果 |

＜支出経費の明細等＞

| 経費区分 | 内容・必要理由 | 経費内訳 (単価×個数・回数等) | 補助対象経費 (単位：円) (税抜・税込) |
|---|---------|---------------------|--------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| (1) 補助対象経費合計 | | | |
| (2) 補助金交付申請額 定額もしくは(1)×補助率2/3以内(円未満切捨て) | | | |

- 経費区分には、P.10以降を参照し「①機械装置等費」から「⑭外注費」までの各費目を記載してください。
- 補助対象経費の消費税(税抜・税込)区分については、P.30を参照ください。
- (2) 補助金交付申請額の上限等についてはP.10を参照ください。

＜補助対象経費の調達一覧＞

＜「2. 補助金」相当額の手当方法＞(※③)

| 区分 | 金額(円) | 資金調達先 | 区分 | 金額(円) | 資金調達先 | |
|-----------------|-------|-------|-----------|-----------------|-------|--|
| 1. 自己資金 | | | 2-1. 自己資金 | | | |
| 2. 補助金額 (※①) | | | | 2-2. 金融機関からの借入金 | | |
| 3. 金融機関からの借入金 | | | | 2-3. その他 | | |
| 4. その他 | | | | | | |
| 5. 合計額 (※②) | | | | | | |

- ※①補助金額は、支出経費の明細等の(2)「補助金交付申請額」と一致させること。
- ※②合計額は、支出経費の明細等の(1)「補助対象経費合計」と一致させること。
- ※③補助事業が終了してからの精算となりますので、その間の資金の調達方法について記載ください。

【様式2作成の留意事項】

- ※2 個人事業主は「なし」と明記してください。マイナンバー(個人番号(12桁))は記載しないでください。
 - ※3 公募要領P.2記載の【参考2:「商業・サービス業」「製造業・その他」の考え方】に基づいて、主たる業種の区分を一つ選択してください。一つの会社や一人の個人事業主が複数の事業を行っている、被災の前後で事業内容が変わっているなど、業種の判断に迷った場合は、地域の商工会・商工会議所にご相談いただけます。
 - ※4 公募要領P.3の【参考3:「常時使用する従業員数」に含めないもの】をご参照の上、ご記載ください。
なお、常時使用する従業員に含めるか否かの判断に迷った場合は、地域の商工会・商工会議所にご相談いただけます。
(従業員数がP.2記載の「小規模事業者等」を満たす事業者のみ申請できます。)
 - ※5 「設立年月日」は、創業後に組織変更(例:個人事業者から株式会社化、有限会社から株式会社化)された場合は、現在の組織体の設立年月日(例:個人事業者から株式会社化した場合は、株式会社の設立年月日)を記載してください。
*個人事業者で、設立「日」が不明の場合は、「日」の部分は空欄のまま構いません(年月までは必ず記載)。
- ※各項目について記載内容が多い場合は、適宜、行数・ページ数を追加してください。

【令和3年度佐賀災害対策型】（様式3）

支援商工会・商工会議所が記載

記載日：令和 年 月 日

（申請事業者） 殿

商工会名若しくは商工会議所名：

印

支援担当者(確認者)氏名：

令和元年度補正予算 小規模事業者持続化補助金
 <令和3年度佐賀災害対策型>に係る支援機関確認書
 （__次受付締切分）

小規模事業者持続化補助金における補助金への応募を下記の者が行うにあたり、申請支援及び内容確認を行いました。また、当該応募者が採択を受けた場合、補助事業の取組に際し実行支援を行います。

記

| 支援対象事業者等（以下の欄に事業者名を記載） | |
|--|---|
| ■申請の形態：（ ）単独1事業者による申請 ■支援事業者名： ■代表者氏名： ■住 所： ■事業再建に伴う販路開拓等に向けた取組の確認方法： | |
| ■直接被害による申請の確認 ■発災日(法適用日) | <input type="checkbox"/> 証明書類あり 令和3年__月__日 |
| ■補助率の定額要件の確認 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし ■「あり」の場合の確認項目※を右の□にチェック 1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> ■対象となる災害名称（ ） | |

- ※ 以下の1.～4.全てを満たすこと
- 過去数年以内に発生した災害で被害を受けた以下のいずれかに該当する事業者である。
 - 事業用資産への被災が証明できる事業者
 - 災害からの復旧・復興に向けて国等が実施した支援を活用した事業者
 - 過去数年以内に発生した災害以降、売上高が20%以上減少している復興途上にある事業者である。
 - 交付申請時において、過去数年以内に発生した災害からの復旧又は復興に向けた事業活動に要した債務を抱えている事業者である。
 - 令和3年8月の前線等に伴う大雨により、施設又は設備が被災し、その復旧又は復興を行おうとする事業者である。

【令和3年度佐賀災害対策型】（様式4）

（交付規程様式第1）

記載日：令和 年 月 日

日本商工会議所 会頭 殿

郵便番号

住所

名称

代表者の役職・氏名

印

令和元年度補正予算 小規模事業者持続化補助金 ＜令和3年度佐賀災害対策型＞交付申請書

小規模事業者持続化補助金＜令和3年度佐賀災害対策型＞交付規程第6条第1項の規定に基づき、上記 補助金の交付について、下記のとおり申請します。

（注）2、5、6のみ漏れなくご記載ください。

記

1. 補助事業の目的及び内容

経営計画書のとおり

* 経営計画書は、日本商工会議所が指定する様式（公募要領様式2）を使用すること。以下同様。

2. 補助事業の開始日及び完了予定日（2022年11月30日まで）

交付決定日（※） ～ 年 月 日

※令和3年8月11日以降まで遡及して補助事業を実施しようとする場合は、その実施日を以下に記入してください。

（事業実施日：令和 年 月 日）

3. 補助対象経費

経営計画書のとおり

4. 補助金交付申請額

経営計画書のとおり

5. 補助事業に関して生ずる収入金に関する事項（該当するものに○）

（1）あり / （2）なし

* 「（1）あり」の場合は以下に該当事項をご記載ください。（詳細はP.31参照。）

該当事項：_____

6. 消費税の適用に関する事項（該当するもの一つに○）

（1）課税事業者 / （2）免税事業者 / （3）簡易課税事業者

* 消費税の区分によって、補助対象経費の算定方法が異なります。詳細はP.30 参照。

【令和3年度佐賀災害対策型】（様式5）

記載日：令和 年 月 日

日本商工会議所 会頭 殿

住 所
名 称
代表者の役職・氏名 印

車両購入の理由書

P.16の「車両購入費」により自動車等車両を購入して事業再建に伴う販路開拓等の取組を行おうとする場合には、以下の項目に具体的に記載の上、本紙を申請時に添付してください。また、自社事業用に使用していた自動車等車両に損壊等の直接被害を受けたことを客観的に証明できる資料等を添付してください。様式2「経営計画書」の「支出経費の明細等」に、必ず購入しようとする自動車等車両を計上してください。

（申請時に様式5提出及び「支出経費の明細等」への計上がない場合、採択・交付決定後の変更承認手続により、事後に補助対象経費に加えることはできません。）

1. 補助事業の遂行に当たって車両の購入が必要不可欠な理由

2. 補助事業における当該車両の具体的な使用内容

車両を購入したい場合には、下欄に購入を予定している車のメーカー名・車種等を記載するとともに、当該車両の見積書あるいはカタログ等を添付すること（*採択を受けた後、購入する車種を変更しようとする場合は、必ず事前に武雄商工会議所にご相談ください。事前相談なく見積書等と異なる車を購入した場合には、補助対象外となります。）

■メーカー名：

■車の種類：

■車名：

■排気量：

■新車・中古車の別
(いずれか一方に○)
新車／中古車

