**日高村商工会会員事業者持続化補助金交付規程**

（趣旨）

1. この要綱は、日高村商工会会員事業者持続化補助金の交付に関し必要な事項を定めるものとする。

（補助の目的）

1. 経済不況の煽りを受けて厳しい状況にある日高村商工会会員事業者が持続的な経営に向けた経営計画を策定し、その計画に沿って行う地道な販路開拓や業務効率化（生産性向上）の取り組みを支援するため、それに要する経費の一部を補助するものとする。

（補助金交付対象者）

1. 募集開始日、現在において日高村商工会会員であり、会費を滞納していない者であって、日高村内に店舗、事務所または工場等を有するものとする。但し、当商工会に５年以上継続して加入している会員においては、日高村内に店舗、事務所または工場等を有しない者であっても、諸条件等勘案のうえ、会長の判断により対象とする場合がある。

（補助の対象となるもの）

1. 補助対象となる事業は、次の（１）から（２）に掲げる要件をいずれも満たす事業であることとする。

　（１）策定した「経営計画」に基づいて実施する、販路開拓等のための取組であること。あるいは、業務効率化（生産性向上）のための取組であること。

1. 販路開拓等の取組について

　　　・本補助金は、持続的な経営に向けた経営計画に基づく、商工会会員の販路開拓や売上拡大の取り組みを支援するものとする。

　　　・開拓する販路として対象とすることができる市場の範囲は、日本国内に限らず海外市場も含むことができるものとし、消費者向け、企業向け取引のいずれも対象とする。

|  |
| --- |
| ＜補助対象となり得る販路開拓等の取組事例＞・新商品を陳列するための棚の購入・新たな販促用チラシの作成、送付・新たな販促用ＰＲ（マスコミ媒体での広告、ウェブサイトでの広告）・新たな販促品の調達、配布・ネット販売システムの構築・国内外の展示会、見本市への出展、商談会への参加・新商品の開発・新商品の開発にあたって必要な図書の購入・新たな販促用チラシのポスティング・国内外での商品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・新商品開発に伴う成分分析の依頼・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。）・移動販売車両の導入による移動販売、出張販売※「移動販売車両を除いた車両の購入」及び「不動産の購入・取得」に該当するものは不可。 |

1. 業務効率化（生産性向上）の取組について

　　　・本補助金は、持続的な経営に向けた経営計画に基づく、商工会会員の業務の効率化の取り組みを支援するものとし、業務の効率化には、「サービス提供等プロセスの改善」及び「ＩＴ利活用」がある。

|  |
| --- |
| ＜補助対象となり得る業務効率化（生産性向上）の取組事例＞【サービス提供等プロセスの改善の取組事例イメージ】・業務改善の専門家から指導、助言による長時間労働の削減・従業員の作業導線の確保や整理スペースの導入のための店舗改装【ＩＴ利活用の取組事例イメージ】・新たに倉庫管理システムのソフトウェアを購入し、配送業務を効率化する。・新たに労務管理システムのソフトウェアを購入し、人事・給与管理業務を効率化する。・新たにＰＯＳレジソフトウェアを購入し、売上管理業務を効率化する。・新たに経理・会計ソフトウェアを購入し、決算業務を効率化する。 |

　（２）商工会の支援を受けながら取り組む事業であること。

　　　　「商工会の支援を受けながら取り組む」とは、商工会の助言、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。但し、審査の公平性を期すため、個別の申請書の内容に関する事前確認は行いません。

（補助の対象とならない事業）

第５条　以下に該当する事業については補助対象外となる。

　・事業内容が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）風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第２条において規定する風俗営業

（補助対象経費、補助率及び補助額の範囲）

第６条　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する。

|  |
| --- |
| 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
 |

　（１）補助対象となる経費について

　　　　補助対象となる経費は、補助事業期間中に、「販路開拓または生産性向上の取り組み」を実施したことに要する費用の支出に限られる。

　（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る。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る。

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. 委託料
14. 外注費

　（３）１事業者につき、前項に規定する経費に要する経費の２／３、または２０万円のいずれか低い金額を限度とする。

（補助金の申請等）

第７条　事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、見積書等、カタログ等（機能・性能がわかるもの）を添付のうえ、日高村商工会会員事業者持続化補助金交付申請書（様式１）及び経営計画書（様式２）、補助事業計画書（様式３）、法人は貸借対照表及び損益計算書（直近１期分）・個人事業主は直近の確定申告書（第一表、第二表、収支内訳書（１・２面）または所得税青色申告決算書（１～４面））または開業届を会長に提出しなければならない。但し、本制度利用は１事業者につき年間１回限りとし、初回利用者は向こう３年間、２回目以降の利用者については向こう５年間は本制度を利用できないものとする。また、同一年度内に同一事業者が同一内容で本制度以外の国の補助金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、重複して採択をしない。

（交付決定及び通知）

第８条　会長は、前条による補助金事業に係る申請書等の提出があった場合、所定の手続きを経て商工会職員及び有識者等による審査委員会を招集、開会し、審査委員会当日、申請者に対する面談等の方法で審査を実施し、その答申を受けて適正と認められるときは、日高村商工会会員事業者持続化補助金交付決定通知書により通知するものとする。この通知に際して、会長は必要な条件を付すことができる。また、審査結果の内容について申請者の問い合わせに応じない事とする。

（補助事業の内容及び経費の変更）

第９条　事業者は、補助事業（補助金の交付の対象となる事業をいう。以下同じ。）の内容及び経費について変更をしようとするときは、あらかじめ日高村商工会会員事業者持続化補助金に係る補助事業の内容変更承認申請書（様式４）を会長に申請し、その承認を受けなければならない。会長は、この通知に際して、必要に応じて交付決定の内容を変更し、または条件を付すことができる。

（事業実施期間）

第10条　交付決定日から当該年度２月末までとする。

（補助事業の中止または廃止）

第11条　事業者は、補助事業を中止または廃止しようとするときは、速やかに日高村商工会会員事業者持続化補助金に係る補助事業の中止（廃止）承認申請書（様式５）を会長に提出しなければならない。

（実績報告）

第12条　事業者は、補助事業が完了した時点で、日高村商工会会員事業者持続化補助金に係る補助事業実績報告書（様式６）、請求書及び領収書、写真又は画像データを添付のうえ速やかにこれを会長に提出しなければならない。また、該当年度３月１０日までに本補助事業がもたらす効果等について日高村商工会会員事業者持続化補助金に係る事業効果等状況報告書（様式７）を提出しなければならない。

（補助金の支払い）

第13条　会長は、前条の規定により提出された書類を審査、確認のうえ、交付すべき補助金の金額を確定し、遅滞なく制度利用者に補助金を支払わなければならない。

（状況報告調査及び指示）

第14条　会長は、必要に応じ補助事業の遂行状況報告を求め、または調査を行うことができる。

（補助金の返還等）

第15条　会長は、次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、交付決定を取り消し、または既に交付した補助金の一部もしくは全部を返還させることができる。

（１）補助事業が対象期間内に完了しないとき

（２）補助事業の施行方法（取得財産等の転売・換金等目的外使用、譲

渡、担保提供、廃棄等）が不適当と認められるとき

（３）支出額が予定金額に比べて著しく減少したとき

（附　　則）

この規程は、令和２年６月１日から施行する

（附　　則）

決議の日（令和３年７月１３日）から施行し、令和３年４月１日から適用する。

（様式１）

記入日：令和　　年　　月　　日

日高村商工会　会長　殿

郵便番号

住　　所

名　　称

代表者の役職・氏名　　　 　　　　印

日高村商工会会員事業者持続化補助金交付申請書

　日高村商工会会員事業者持続化補助金交付要綱第７条の規定に基づき、上記補助金の交付について、下記のとおり申請します。

記

１．補助事業の①目的および内容、②補助対象経費、③交付申請額

　　補助事業計画書のとおり

２．補助事業の開始日および完了予定日

　　　交付決定日～令和　　年　　月　　日

３．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

　　該当事項：

４．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。

５．添付書類

・経営計画書（様式２）

・補助事業計画書（様式３）

・見積書、カタログ等（機能・性能がわかるもの）※任意提出。

●その他必要書類

　◇法人の場合：

・貸借対照表および損益計算書（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）または所得

税青色申告決算書（１～４面））または開業届

＊収支内訳書がない場合は貸借対照表および損益計算書（直近１期分）を作成し提出。

 （様式２）

経営計画書

名　称：

＜応募者の概要＞

|  |  |
| --- | --- |
| （フリガナ）名称（商号または屋号） |  |
| 法人番号（13桁）※１ |  |
| 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） |  |
| 業種名称 |  |
| 常時使用する従業員数 | 人 | ＊常時使用する従業員がいなければ、「０人」と記入してください。 |
| 資本金額（個人事業者は記載不要） | 万　　　円 | 設立年月日（和暦）※２ | 年　　月　　日 |
| 直近１期（１年間）の売上高（円）※３ | 円決算期間１年未満の場合：　か月 | 直近１期（１年間）の売上総利益（円）※３ | 円決算期間１年未満の場合：　か月 |
| 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 |  |

※１　法人の場合は、法人番号を記載してください。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。

※２　「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、株式会社としての設立年月日）を記載してください。個人事業者で設立した「日」が不明の場合は、空欄のままで構いません（年月までは必ず記載してください）。

※３　「直近１期（１年間）の売上高」は、以下の記載金額を転記してください。

　　　　・法人の場合：　「損益計算書」の「売上高」（決算額）欄の金額

　　　　・個人事業者の場合：　「収支内訳書・１面」の「⑩差引金額」欄または「所得税・青色申告決算書」の「損益計算書」の「⑦差引金額」欄の金額

|  |
| --- |
| １．企業概要 |
| ２．顧客ニーズと市場の動向 |
| ３．自社や自社の提供する商品・サービスの強み |
| ４．経営方針・目標と今後のプラン |

（様式３）

補助事業計画書

名　称：

Ⅰ．補助事業の内容

|  |
| --- |
| １．補助事業で行う事業名【必須記入】（30文字以内で記入すること） |
| ２．販路開拓等の取組内容【必須記入】（販路開拓等の取り組み内容を記入すること） |
| ３．補助事業の効果【必須記入】 |

Ⅱ．経費明細表【必須記入】

（単位：円）

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

※経費区分には、「①機械装置等費」から「⑭外注費」までの各費目を記入してください。

Ⅲ．資金調達方法【必須記入】

＜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.持続化補助金（※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、Ⅱ．経費明細表（２）補助金交付申請額と一致させること。

※２　合計額は、Ⅱ．経費明細表（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、ご記入ください。

**（Ⅰ．からⅢ．の各項目について記載内容が多い場合は、適宜、行数・ページ数を追加できます。）**

（様式４）

令和　　年 月 日

日高村商工会　会長　殿

郵便番号

住　　所

名　　称

代表者の役職・氏名　　　 　　　　印

**日高村商工会会員事業者持続化補助金に係る補助事業の内容変更承認申請書**

令和　　年　　月　　日付け日高商工第　　号にて交付決定通知のあった上記補助事業の内容（経費の配分）を下記のとおり変更したいので、日高村商工会会員事業者持続化補助金交付規程第９条に基づき申請します。

**記**

1. 変更の理由
2. 変更の内容
3. 補助事業の内容

|  |  |
| --- | --- |
| 変　　　更　　　前 | 変　　　更　　　後 |
|  |  |

（２）経費の配分

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 変　　更　　前 |  | 変　　更　　後 |
|  | 円 |  |  | 円 |
|  | 円 | 補助金申請金額 |  | 円 |

（様式５）

令和　　年 月 日

日高村商工会　会長　殿

郵便番号

住　　所

名　　称

代表者の役職・氏名　　　 　　　　印

**日高村商工会会員事業者持続化補助金に係る補助事業の中止（廃止）承認申請書**

令和　　年　　月　　日付け文書にて交付決定通知のあった上記補助事業を下記の理由により中止（廃止）したいので、日高村商工会会員事業者持続化補助金交付規程第１１条に基づき申請します。

記

１．中止（廃止）する理由

２．中止（廃止）に至った経過

３．中止の期間（廃止の時期）

（様式６）

令和　　年 月 日

日高村商工会　会長　殿

郵便番号

住　　所

名　　称

代表者の役職・氏名　　　 　　　　印

日高村商工会会員事業者持続化補助金に係る補助事業実績報告書

日高村商工会会員事業者持続化補助金交付規程第１２条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

１．事業期間

開始　　令和　　年　　月　　日

終了　　令和　　年　　月　　日

２．実施した補助事業の概要

（１）事業名

（２）事業の具体的な取組内容

（３）事業成果（概要）

（４）総費用金額

（５）補助金申請金額

（６）添付書類

　　　請求書コピー　・　領収証コピー　・　写真又は画像データ

　年 月 日

日高村商工会　会長　殿

 　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　所

名　　称

代表者の役職・氏名　　　　　　印

日高村商工会会員事業者持続化補助金に係る補助金精算払請求書

日高村商工会会員事業者持続化補助金交付決定通知書に基づき、補助金を下記のとおり請求します。

記

１．補助事業名（補助金交付決定通知書の日付を記載のこと。）

　　　　日高村商工会会員事業者持続化補助金事業

　　　　（２０２１年９月１７日交付決定）

２．請求金額（単位は円とし、算用数字を用いること。）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円

３．振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号および預金の名義（カタカナ）

　　　＊以下の５項目（カタカナの名義含む）が記載された当該口座の預金通帳のペー

ジのコピーを添付すること。

　　　振込先金融機関名：

　　　金融機関コード（４桁）：

　　　支店名：

　　　支店コード（３桁）：

　　　預金の種別：

　　　口座番号：

　　　預金の名義(カタカナ)：

（様式７）

令和　　年 月 日

日高村商工会　会長　殿

郵便番号

住　　所

名　　称

代表者の役職・氏名　　　 　　　　印

日高村商工会会員事業者持続化補助金に係る事業効果等状況報告書

日高村商工会会員事業者持続化補助金交付規程第１２条に基づき、下記のとおり報告します。

記

１．効果測定期間

開始　　令和　　年　　月　　日

終了　　令和　　年　　月　　日

２．実施した補助事業の概要

（１）事業名

（２）事業の具体的な取組内容

（３）本補助事業がもたらす効果等