

令和2年度補正予算 大分県災害時等中小企業者持続化支援事業費補助金

【一般型・公募要領】

(募集期間) *申請手続の詳細は、P.37以降をよくご確認ください。

公募開始 : 2020年 5月22日(金) <公募要領公表>

申請受付開始 : 2020年 5月22日(金)

(申請書類一式の郵送による提出先・問い合わせ先)

大分県 商工観光労働部 商工観光労働企画課 商工団体班

〒870-8501 大分市大手町3丁目1番1号 電話番号 097-506-3218

◇申請書類一式(P.46参照)は、郵送によりご提出ください。

※送付時は封筒の表に「**大分県版中小企業者持続化補助金 応募書類在中**」とお書きください。

◇問い合わせの対応時間は、8:30~12:00、13:00~17:15(土日祝日、年末年始除く)となります。(本公募要領および下記のホームページ掲載情報(随時更新します)をご覧ください、そのうえでご不明な点があれば、お問い合わせください。)

URL: <http://www.pref.oita.jp/soshiki/14000/tyushojizokuka.html>

(ご注意・ご連絡)

◇申請の際、必須書類等(特に郵送提出時のCD-R等の電子媒体)の漏れにご注意ください。

◇本公募要領は、大分県商工観光労働企画課のホームページからダウンロードできます。

(URL) <http://www.pref.oita.jp/soshiki/14000/tyushojizokuka.html>

◇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。

本持続化補助金は、中小企業者自らが感染症に対するBCPを作成するとともに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。

2020年5月
大分県商工観光労働部
商工観光労働企画課

〔目 次〕

◆ 「重要説明事項」(申請にあたっての注意点)	3
I. 計画書の様式.....	5
II. 本事業について	19
1. 事業の目的	19
2. 補助対象者	19
3. 補助対象事業	23
4. 補助対象経費	25
5. 感染症に対する事業継続計画 (BCP)	35
6. 補助率等	36
7. 申請手続	37
8. 事業実施期間等	40
9. 補助事業者の義務	40
10. その他	41
III. 参考資料	42
IV. 応募時提出資料	46
V. 事業のスキーム	48

◎大分県災害時等中小企業者持続化支援事業費補助金

中小企業者（注1）が、感染症に対するBCPを作成するとともに経営計画を作成し、その計画に沿って地道な販路開拓等に取り組む費用の2/3を補助します。補助上限額：50万円（注2、注3）。

（注1）中小企業者とは、それぞれの業種分類毎に「資本金の額又は出資の総額」又は「常時使用する従業員の数」のいずれかを満たす事業者です。

（詳細は本公募要領P.19「2. 補助対象者」等をご覧ください）

（注2）なお、今回の公募にあたっては、新型コロナウイルス感染症による経営上の影響（従業員等の罹患による直接的な影響、感染症に起因した売上減少による間接的な影響）を受けながらも販路開拓等に取り組む事業者を支援するものです。

（注3）補助対象経費75万円の支出の場合、その2/3の50万円を補助します。同様に、補助対象経費60万円の支出の場合は、その2/3の40万円が補助金額となります。また、補助対象経費90万円の支出の場合には、その2/3は60万円となりますが、補助する金額は、補助上限額である50万円となります。

「重要説明事項」(申請にあたっての注意点)

本補助金に係る重要説明事項を以下のとおりご案内いたしますので、必ずご確認のうえ、ご理解いただいたうえでの申請をお願いいたします。

1. 本補助金事業は、大分県災害時等中小企業者持続化支援事業費補助金交付要綱に基づき実施されます。

本補助金事業は、大分県災害時等中小企業者持続化支援事業費補助金交付要綱に基づき実施されます。本補助金が他の用途に使用された場合等には、採択の取消、補助金交付決定の取消や補助金の返還命令等を行うことがあります。

2. 「補助金交付決定通知書」の受領後でないとは補助対象となる経費支出等はできません。

補助金交付申請を必要書類を添えて行ったあと、県から、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ります。

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)の支払は現金支払いは不可です。

3. 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、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、補助事業の内容また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、あらかじめ(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(内容によっては、変更が認められない場合もあります)。

なお、「設備処分費」、「業務効率化(生産性向上)の取組」による経費支出は、予め申請時に所定の様式内に内容を記載し、「経費明細表」に計上していることが前提条件となりますので、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。

4. 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、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大分県に提出しなければなりません。

もし、定められた期日までに、実績報告書等の提出が大分県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。

5. 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。

また、実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外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します。

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。

6. 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、必ず大分県へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。大分県は、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、交付要綱違反により補助金交付決定の取消・返還命令の対象となります。

7. 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、大分県の補助金等の執行を監督する監査事務局等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、監査事務局等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。

8. 国・県が助成する他の制度と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・県が助成（国・県以外の機関が、国・県から受けた補助金等により実施する場合を含む）する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業は補助対象事業となりません。

9. 個人情報の使用目的

大分県に提出された個人情報は、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

10. アンケート調査について

本補助金の補助事業者に対し、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等を実施することがありますので、その際にはご協力をお願いいたします。

ご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人・個社を特定できない形で公表する可能性があります。

11. その他

申請・補助事業者は、本公募要領やウェブサイト等の案内に記載のない細部については、大分県商工観光労働部商工観光労働企画課からの指示に従うものとします。

I. 計画書の様式

- 補助金申請に必要な提出書類はP. 6～18です。
(市区町村が記入する書類等を含む)。
- 公募の詳細については、P. 19以降をご覧ください。
- このほか、必要な添付書類があります。巻末の「IV. 応募時提出資料」(P. 46～47)等をよくご確認のうえ、漏れの無いよう、十分にご注意ください。

大分県知事 殿

郵便番号
住 所
名 称
代表者の役職・氏名 印

年度大分県災害時等中小企業者持続化支援事業費補助金交付申請書

年度において、下記のとおり大分県災害時等中小企業者持続化支援事業を実施したいので、補助金 円を交付されるよう、大分県災害時等中小企業者持続化支援事業費補助金交付要綱第3条第1項の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

1 事業の目的

2 事業完了予定年月日 年 月 日（最長で令和3年3月31日まで）

3 添付書類

- (1) 経営計画書及び事業計画書（第2号様式の1または第2号様式の2）
- (2) 収支予算書（第3号様式）
- (3) 感染症に対する事業継続計画（BCP）及びチェックシート（第4号様式）
- (4) 見積書等支出（経費）の根拠を証する書類
- (5) 貸借対照表および損益計算書（直近1期分）
- (6) その他知事が必要と認める書類

第2号様式の1 (第3条関係)

経営計画書及び事業計画書 (一般型)

<申請者の概要>

(フリガナ) 名称														
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)														
主たる業種		<p>【以下のいずれか一つを選択してください】</p> <p>① () 製造業、建設業、運輸業、その他の業種 (②~④を除く)</p> <p>② () 卸売業</p> <p>③ () サービス業</p> <p>④ () 小売業</p>												
常時使用する 従業員数		人												
資本金額 (会社以外は記載不要)		万 円		設立年月日(西暦) ※2			年 月 日							
直近1期(1年間) の売上高(円) ※3		円		直近1期(1年間)の 売上総利益(円) ※4			円							
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									
消費税の適用に関する事項		<p>【以下のいずれか一つを選択してください】</p> <p>① () 課税事業者</p> <p>② () 免税事業者</p> <p>③ () 簡易課税事業者</p> <p>*消費税の適用区分によって、補助対象経費の算定方法が異なります。</p>												

(大分県商工観光労働企画課からの書類の送付や必要書類の提出依頼等の電話・メール連絡は、全て「連絡担当者」宛てに行います。補助金の申請内容や実績報告時の提出書類の内容について、責任をもって説明できる方を記載してください。電話番号または携帯電話番号は必ず記入をお願いします。FAX番号・E-mailアドレスも極力記入してください。)

※1 法人の場合は、法人番号を記載してください。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。

※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

※4 「直近1期（1年間）の売上総利益」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「売上総利益」（決算額）欄の金額

<注（※3、※4共通）>

①設立から1年未満のため直前決算期間が1年に満たない場合は、直前期の決算額の下に、決算期間（月数）を記載してください（例えば個人から法人成りした後、1年に満たない場合も、法人としての決算期間で記載）。

②設立から間がなく、一度も決算期を迎えていない場合は、「売上高」・「売上総利益」は「0円」と記載するとともに、「決算期間（月数）」欄も「0か月」と記載してください。

<p><すべての事業者が対象> 補助対象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」事業か否か。</p>		<input type="checkbox"/> 該当する (該当する場合は応募できません)	<input type="checkbox"/> 該当しない
<p><すべての事業者が対象> 本事業が、県が助成する他の制度（補助金・委託等）及び国の補助金等の採択・交付を受けた補助事業か否か。</p>		<input type="checkbox"/> 該当する (該当する場合は応募できません)	<input type="checkbox"/> 該当しない
<p><すべての事業者が対象> 以下のどちらの要件に該当するか。</p>			
対象要件	該当者チェック	内容	
新型コロナウイルス感染症による経営上の影響			
①直接的な影響（従業員等の罹患）	<input type="checkbox"/>	新型コロナウイルス感染症への役員・従業員の罹患による、同感染症による直接的な影響を受けていること。「病院等からの診断書」の写し、および自社に在籍していることを証する書類（労働者名簿の写し、賃金台帳の写し）を添付。	
②間接的な影響（売上減少）	<input type="checkbox"/>	新型コロナウイルス感染症に起因して、前年同月比10%以上の売上減少が生じていること。地方自治体が発行する売上減少証明書を添付（セーフティネット保証4号、危機関連保証に関して地方自治体から売上減の認定を受けている場合は、同認定書（コピー可）で代用可）。その他、「新型コロナウイルス感染症の影響で売上が10%以上減少」したことが分かる政府機関（地方自治体を含む）発行の証明書・認定書を添付（コピー可）。 ※2020年2月～2021年1月までの任意の1ヵ月と、前年同月を比較。なお、創業1年未満のため前年同月との比較ができない場合は、創業後申請する月の前月までの間の任意の連続する3ヵ月間の月平均売上高と当該期間の最終月または当該期間以降の任意の1ヵ月の売上高との比較により対応いただけます。	

経営計画書（一般型）

【必須記入】

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

事業計画書（一般型）

1. 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（生産性向上）の取組内容【必須記入】（販路開拓等の取組内容を記入すること）

3. 業務効率化（生産性向上）の取組内容【任意記入】

* 公募要領 P. 24 に該当する取組を行う場合は本欄に記入します。特になければ本欄は空欄のままご提出ください。

4. 補助事業の効果【必須記入】

* 販路開拓等の取組や業務効率化の取組を通じて、どのように生産性向上につながるのかを必ず説明してください。

2. 経費明細表

経費明細表

(単位：円)

経費区分	事業内容・日程	経費内訳	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 (千円未満切捨て) ※50万円を上限とする。	

※経費区分には、別紙補助対象経費「1. 機械装置等費」から「13. 外注費」までの各費目を記入すること。

※経費内訳欄には、算定基礎の根拠(単価×回数等)を詳細に記入すること。

※補助事業の支出金額については、見積書等を取得して金額を確認すること。

※以下の一定金額については、設計書又は見積書により積算内容が確認できる書類を添付すること。積算根拠が見積書のみの場合は、複数の見積書を添付することとし、そのうち一つは、本県の入札参加資格又は国あるいは本県以外の地方公共団体の入札参加資格を取得している事業者が作成した見積書とすること(一定金額とは、工事請負費250万円以上、財産の買入れ160万円以上、物件の借入80万円以上、その他100万円以上)。

第3号様式（第3条関係）

収 支 予 算 書

1 収 入

項 目	予 算 額	備 考
県費補助金 自己資金 借入金 その他	円	
計		

※県費補助金は、補助事業が終了してからの精算となるので、その間の資金調達方法について、

備考欄に記入すること。

※借入金があるときは、その調達先を備考欄に記入すること。

2 支 出

項 目	予 算 額	備 考
	円	
計		

※経費区分には、別紙補助対象経費「1. 機械装置等費」から「13. 外注費」までの各費目を記入すること。

感染症に対する事業継続計画(BCP)チェックシート

		項目	チェック欄
1 新型コロナウイルス対策体制の検討・確立	(1)危機管理時意思決定方法	経営責任者が率先して、危機管理・労務・人事・財務・広報などの責任者と意思決定方法が確立されているか。	
		意思決定者の発症等に備えて、代替意思決定体制を確立しているか。	
		分散した事業所がある場合には、本社と連携可能な別組織の設置を検討しているか。	
		感染防止策について、産業医や近隣の医療機関、管轄の保健所など活用して、助言を依頼する体制を検討しているか。	
	(2)情報収集と共有体制の整備	国内外の新型コロナウイルスの発生情報や公共サービスに関する情報を、国(厚生労働省、外務省等)、県、市町村、WHOなどから入手しているか。	
		海外進出事業者については、上記に加え、在外公館、現地保健部局等からの情報収集体制を整備しているか。	
		日々の従業員の発症状況を確認する体制が構築されているか。	
		従業員に対して、感染防止策を徹底するとともに、新型コロナウイルス発生に対する正しい行動についての普及啓発を行い、感染リスクの低減方法を理解・納得させているか。	
	(3)サプライチェーンの確保	新型コロナウイルス発生に対して、どの業務をどの程度継続するか、関連事業者間でどのように相互支援を行うか検討しているか。	
	2 従業員や訪問者、利用客等を守る感染防止策の検討・実施	(1)予防対策の徹底	従業員に感染予防策(体温の測定と記録、発熱などの症状がある場合の責任者への連絡と自宅待機、37.5℃以上の熱が4日以上継続した場合は、責任者に連絡の上、保健所に問い合わせ)を検討しているか。
事業者の業態に応じた感染予防策(不特定多数が集まる場所ではマスクを着用し、適切な距離を保つなど)を検討しているか。			
手洗いなどの感染予防策(出勤時やトイレ使用後等の手指の消毒、マスクの着用と咳エチケットの徹底、人がよく触れる場所の拭き取り清掃)を検討しているか。			
(2)患者発生時の患者、濃厚接触者への対応		患者が確認された場合には、保健所に報告し、対応について指導を受けるとともに、従業員に周知できるよう検討しているか。	
		保健所の調査に協力し、濃厚接触者の確定を受け、濃厚接触と確定された従業員は、14日間出勤停止し、健康観察を実施できるよう検討しているか。	
		濃厚接触者と確定された従業員が発熱又は呼吸器症状を呈した場合は、保健所に連絡し、行政検査を受検できるよう検討しているか。	
(3)施設設備等の消毒の実施		保健所の指示に従って、感染者が勤務した区域の消毒を実施することができるよう検討しているか。	

3 新型コロナウイルス発生における事業継続の検討・計画作成	(1)事業継続方針の検討 ※A～Cのどれが一番当てはまるものにチェックください	(A)最低限の国民生活の維持のため、社会機能の維持に関わる事業者においては、その社会的に求められる機能を維持するための事業継続が検討されているか。	
		(B)不特定多数が集まる場や機会を提供しており、自粛が要請されている事業者においては、自粛要請や利用客等の減少を前提として、事業計画方針が検討されているか。また、自主的な判断で事業継続する場合は、必要な感染拡大防止策が講じられているか。	
		(C)その他一般の事業者においては、感染拡大防止や社会状況の変化に伴い事業が制約を受けることが想定されるため、当該事業者にとっての重要業務を特定し、重要業務の継続に人的・物的資源を集中し、その他の業務を縮小・休止することが検討されているか。	
	(2)重要業務の特定と重要な要素・資源の確保	多くの従業員が出勤困難又は不可能となった場合に対する代替策や人員計画案を検討しているか。	
		重要業務を継続するために、その継続に不可欠な取引事業者を洗い出して、感染症災害発生時の事業継続について検討されているか。	
		新型コロナウイルス発生により事業縮小等する場合、法律上の問題が発生しないか確認しているか。	

(注)提出する事業継続計画(BCP)もしくはそれに類する書面について、上記の各項目に対応する記述・対応等の記載があるかどうか、チェックをしてください。

事業継続計画書（任意様式）

※様式4「BCPチェックシート」の各項目をチェック欄で確認しながら、チェック済のチェックシートと各項目が網羅された「事業継続計画（BCP）」をご提出ください。

別紙

誓 約 書

私は、下記の事項について誓約します。

なお、県が必要な場合には、大分県警察本部に照会することについて承諾します。

また、照会で確認された情報は、今後、私が、大分県と行う他の契約における確認に利用することに同意します。

記

1 自己又は自己の役員等は、次の各号のいずれにも該当しません。

(1) 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。）

(2) 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。）

(3) 暴力団員が役員となっている事業者

(4) 暴力団員であることを知りながら、その者を雇用・使用している者

(5) 暴力団員であることを知りながら、その者と下請契約又は資材、原材料の購入契約等を締結している者

(6) 暴力団又は暴力団員に経済上の利益又は便宜を供与している者

(7) 暴力団又は暴力団員と社会通念上ふさわしくない交際を有するなど社会的に非難される関係を有している者

(8) 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者

2 1の(1)から(8)までに掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人ではありません。

令和 年 月 日

大分県知事 広瀬 勝貞 殿

[法人、団体にあつては事務所所在地]

住 所

(ふりがな)

氏 名 _____ 印

生年月日 (明治・大正・昭和・平成) 年 月 日(男・女)

※ 県では、大分県暴力団排除条例に基づき、行政事務全般から暴力団を排除するため、申請者に暴力団等でない旨の誓約をお願いしています。

令和2年度大分県中小企業者持続化支援事業費補助金
に係る振込口座の指定について

下記項目をご記入の上、ご提出ください。通帳の写しを添付してください。

口座名義人の漢字表記の部分及び同じ通帳のカナ名義が確認できる部分の2カ所を
必ずコピーして一緒に提出願います。

補助金の支給は事業が終了し、証拠書類等の検査後の精算払となります。

記

振込口座指定書（重要）

郵便番号	〒
住 所	
(フリガナ) 会社名	(フリガナ) (漢字表記)
(フリガナ) 代表者名	(フリガナ) (漢字表記)

※フリガナの記入がないものはすべて無効ですので注意してください。

<振込口座>

金融機関名	(銀行 信用金庫 信用組合)
支店名	支店
預金種別	普通 ・ 当座 ・ その他 ()
口座番号	
(フリガナ) 口座名義人	(フリガナ：通帳の写しと一致させてください) 【 (漢字表記：通帳の写しと一致させてください) 【
※口座名義人はかならず、通帳の表記と一致させること。一致しない場合は補助金の支払いができないので十分注意すること。	

※口座名義人にフリガナがない場合は無効ですので注意してください。

【参考：通帳のコピーイメージ】 ※表紙と見開きのページを送付ください。



Ⅱ. 本事業について

1. 事業の目的

本補助金事業は、新型コロナウイルスの影響を受けながらも、販路開拓や業務効率化等に取組む中小企業者を支援するため、その取組の経費の一部を補助することにより、地域の雇用や産業を支える中小企業者の生産性向上と持続的発展を図ることを目的とします。

2. 補助対象者

本事業の補助対象者は、次の(1)から(6)に掲げる要件をいずれも満たす中小企業者等であることとします。

(1) 中小企業者であること

中小企業基本法では、業種ごとに資本金の額又は出資の総額、従業員数で中小企業者であるか否かを判断しています。

業種	中小企業者 (下記のいずれかを満たすこと)	
	資本金の額又は 出資の総額	常時使用する 従業員の数
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
②卸売業	1億円以下	100人以下
③サービス業	5,000万円以下	100人以下
④小売業	5,000万円以下	50人以下

業種は、日本標準産業分類ではなく、営む事業の内容と実態から判断します(現に行っている事業の業態、または今後予定している業態によって、業種を判定します)。

ただし、次のイからホのいずれかに該当する者は、大企業とみなして(みなし大企業)、へに該当する者は小規模事業者(小規模事業者支援法による小規模事業者)として補助対象者から除きます。

(みなし大企業)

- イ) 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- ロ) 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- ハ) 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員の総数の2分の1以上を占めている中小企業者
- ニ) 発行済株式の総数又は出資価格の総額をイ～ハに該当する中小企業者が所有している中小企業者

ホ) イ～ハに該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者

※1 「資本金の額又は出資の総額」及び「常時使用する従業員」がともに数字を超える場合、大企業に該当します。(以下を除く)

- ・ 中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
- ・ 投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

(小規模事業者支援法による小規模事業者)

へ) 中小企業基本法で中小企業者に該当する場合であっても、以下の小規模事業者支援法での小規模事業者に該当している中小企業者。

ただし、国の小規模事業者持続化補助金対象外となる小規模事業者においてはこの限りではありません。

【小規模事業者支援法の業種の詳細について】

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

「商業・サービス業」とは、「他者から仕入れた商品を販売する（＝他者が生産したモノに付加価値をつけることなく、そのまま販売する）事業」、「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）を提供する事業」のことを言います。

* 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」に分類

「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、ならびにこれに付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。

「製造業」とは、「自者で流通性のあるモノ（ソフトウェアのような無形の商品や無形の価値を含む）を生産する事業、他者が生産したモノに加工を施したりするなどして、更なる価値を付与する事業（在庫性のある商品を製造する事業）」のことを言います。

「商業・サービス業」、「宿泊業・娯楽業」、「製造業」の定義に当てはめることが難しい事業（建設業、運送業等）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」の従業員基準を用います。

① 補助対象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） 	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・申請時点で開業していない創業予定者（例えば、既に税務署に開業届を提出していても、開業届上の開業日が申請日より後の場合は対象外） ・任意団体 等

② 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 「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。

「(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。

- (2) 大分県内に主たる事務所を有していること。
- (3) 本事業への応募の前提として、持続的な経営に向けた経営計画を策定していること。
(申請書に記載していただきます。)
- (4) 感染症に対する事業継続計画（BCP）を作成していること。
(チェックシートで各該当項目をチェックしてください。)
- (5) 新型コロナウイルス感染症による経営上の直接的な影響（従業員等の罹患）または間接的な影響（前年同月比10%以上の売上減少）を受けていること。
(詳細は本公募要領P.39「交付申請時に必要とされる条件」)
- (6) 「別紙 誓約書」の「記」以下のいずれにも該当しない者であり、かつ、今後、補助事業の実施期間内・補助事業完了後も、該当しないことを誓約すること。

誓 約 書

私は、下記の事項について誓約します。

なお、県が必要な場合には、大分県警察本部に照会することについて承諾します。

また、照会で確認された情報は、今後、私が、大分県と行う他の契約における確認に利用することに同意します。

記

- 1 自己又は自己の役員等は、次の各号のいずれにも該当しません。
 - (1) 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。）
 - (2) 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。）
 - (3) 暴力団員が役員となっている事業者
 - (4) 暴力団員であることを知りながら、その者を雇用・使用している者
 - (5) 暴力団員であることを知りながら、その者と下請契約又は資材、原材料の購入契約等を締結している者
 - (6) 暴力団又は暴力団員に経済上の利益又は便宜を供与している者
 - (7) 暴力団又は暴力団員と社会通念上ふさわしくない交際を有するなど社会的に非難される関係を有している者
 - (8) 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者
- 2 1の(1)から(8)までに掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人ではありません。

3. 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「経営計画」に基づいて実施する、地道な販路開拓等（生産性向上）のための取組であること。あるいは、販路開拓等の取組とあわせて行う業務効率化（生産性向上）のための取組であること。

・「生産性向上」については、下記URLを参考にしてください。

参考：「中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドライン」（経済産業省・平成27年1月）

URL：http://www.meti.go.jp/policy/servicepolicy/service_guidelines.pdf

①地道な販路開拓等（生産性向上）の取組について

- ・本補助金事業は、持続的な経営に向けた経営計画に基づく、小規模事業者の地道な販路開拓や売上拡大の取組を支援するものです。
- ・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ます。また、消費者向け、企業向け取引のいずれも対象となります。
- ・開業したばかりの事業者が行う、集客・店舗認知度向上のためのオープンイベント等の取組も対象となります。
- ・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。

<補助対象となり得る販路開拓等（生産性向上）の取組事例>

*経営計画書及び事業計画書「第2号様式の1」の「事業計画書」の「1. 補助事業の内容」の「2. 販路開拓等（生産性向上）の取組内容」

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.25「4. 補助対象経費」をご覧ください。

- ・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
 - ・新商品開発にともなう成分分析の依頼
 - ・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。）
- ※「不動産の購入・取得」に該当するものは不可（詳細はP. 33をご覧ください）。

②業務効率化（生産性向上）の取組について

- ・本事業は、地道な販路開拓等（生産性向上）の取組をする場合に対象となりますが、販路開拓とあわせて行う業務効率化（生産性向上）の取組を行う場合には、業務効率化（生産性向上）の取組についても、補助対象事業となります。業務効率化には、「サービス提供等プロセスの改善」および「IT利活用」があります。

<補助対象となり得る業務効率化（生産性向上）取組事例>

*経営計画書及び事業計画書「第2号様式の1」の「事業計画書」の「1. 補助事業の内容」の「3. 業務効率化（生産性向上）の取組内容」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. 25「4. 補助対象経費」をご覧ください。

【「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の指導、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

- ・上記のイメージのような新たな業務効率化（生産性向上）の取組を行う場合には、事業計画書「1. 補助事業の内容」の「3. 業務効率化（生産性向上）の取組内容」に、取組内容を簡潔にご記入ください。
- ・本補助金における業務効率化（生産性向上）の取組への補助は、副次的な支援ですので、販路開拓等の取組に特化いただいて（「3. 業務効率化（生産性向上）の取組内容」に記載が無くとも）全く構いません。（業務効率化（生産性向上）の取組による補助上限額の引き上げはありません。）
- ・「3. 業務効率化（生産性向上）の取組内容」を記載して、採択を受けた場合には、販路開拓等の取組に係る経費のほか、業務効率化（生産性向上）の取組に係る経費についても、定められた経費区分の範囲内で補助対象となります。
- ・事業計画書「I. 補助事業の内容」の「2. 販路開拓等（生産性向上）の取組内容」に販路開拓等の内容の記載がなく、「3. 業務効率化（生産性向上）の取組内容」の記載のみでは申請できませんので、ご注意ください。

(2) 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・県が助成（国・県以外の機関が、国・県から受けた補助金等により実施する場合を含む）する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業
※持続化補助金では、同一の補助事業（取組）について、重複して国・県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
- ・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思われる性風俗関連特殊営業

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。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">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 |
|---|

(2) 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、「販路開拓等（または業務効率化）の取組」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、実際の事業取組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組をしたという実績報告が必要となります。

例：①機械装置等を購入したものの、補助事業完了までに当該機械装置等を使用して補助事業計画に記載した販路開拓等の取組を行っていない場合（当該機械装置等を使用して販路開拓等の取組を行った旨の記載が実績報告書に無い場合も含みます。以下同様。）には、当該機械装置等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。

(3) 経費の支払方法について

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。 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対象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対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、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、補助事業期間中に当該物品購入代金の支払いが完済し、かつ、第三者による証明がなされ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・（クレジットカード会社等から付与された）特典ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）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（補助対象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）が補助対象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。

（４）電子商取引等について

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。

また、いわゆる電子マネーでの支払いをしようとする場合でも、補助事業者からの支出であることに加え、上記と同様、補助金で求められる、一連の経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出ができるものであることが必要です。

（５）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設備処分費、⑫委託費、⑬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あ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。
- ・「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」および同条第3項に定める「原動機付自転車」)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が可能です。
- ・汎用性があり目的外使用になり得るもの(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)の購入費用は補助対象外となります。
- ・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、必ず大分県へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。大分県は、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、交付要綱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者から見積(見積書、価格表等)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補助事業計画の取り組みへの使用が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】

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、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）、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）、（事業計画の「1. 補助事業の内容」の「3. 業務効率化（生産性向上）の取組内容」に記載した場合に限り）管理業務効率化のためのソフトウェア

【対象とならない経費例】

自動車等車両（「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を除く）、自転車・文房具等の事務用品等の消耗品代・パソコン・事務用プリンター・複合機・タブレット端末・ウェアラブル端末・電話機・家庭および一般事務用ソフトウェア（これらの支出は全て汎用性が高いものとして対象外となります。）、（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新たな販路開拓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）、船舶、動物

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

- ・補助事業計画に基づく商品・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作成する費用が50万円（税抜き）以上の外注費用で作成する場合、当該ウェブサイトは「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、必ず大分県へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。大分県は、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、交付要綱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、大分県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。詳細はP.34を参照ください。）、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または商談会に参加するために要する経費

- ・国・県（国・県以外の機関が、国・県から受けた補助金等により実施する場合を含む）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。
- ・販売のみを目的とし、販路開拓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。
- ・海外展示会等の出展費用の計上にあたり外国語で記載の証拠書類等を実績報告時に提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせてご提出ください。（実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳料は補助対象外です。）
- ・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、および販路開拓（展示会等の会場との往復を含む。）等のための旅費

- ・補助対象経費は大分県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.42「参考1」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、ビジネスクラス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。
- ・海外旅費の計上にあたり外国語で記載の証拠書類を実績報告時に提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせてご提出ください。(実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳費用は補助対象外です。)

【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(燃油サーチャージ含む。エコノミークラス分の料金までが補助対象)、航空保険料、出入国税

【対象とならない経費例】

大分県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・ビジネスクラス等の付加料金分、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、パスポート取得料

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)実際に販売する商品・製品を包装するために印刷・購入するパッケージ分

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・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、大分県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.43の「参考2」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、⑫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。)
- ・ マーケティング、ブランド構築、広告宣伝等について専門家等から指導・助言を受けるのは、販路開拓等の取り組みなので、補助事業計画書「1. 補助事業の内容」の「2. 販路開拓等(生産性向上)の取組内容」に記載することになります。
- ・ 5S・生産現場のムダ取り等について専門家等から指導・助言を受ける場合には、補助事業計画書「1. 補助事業の内容」の「3. 業務効率化(生産性向上)の取組内容」にその旨、記載することになります。

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設備処分費

販路開拓の取組を行うための作業スペースを拡大する等の目的で、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、また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

- ・ 販路開拓の取組実行の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)
- ・ 申請時における「設備処分費」の補助対象経費への計上額は、補助対象経費総額の1/2を上限とします。
- ・ また、事業完了後に提出する実績報告の際、「設備処分費」の補助対象経費への計上額は、交付すべき補助金の額の確定時に認められる補助対象経費の総額の1/2が上限(ただし、申請・交付決定時の計上額の範囲内)となります。

【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

⑫委託費

上記①から⑪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、⑫委託費に該当します。

⑬外注費

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、外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。
- ・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、必ず大分県へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。大分県は、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、交付要綱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、（補助事業計画の「1. 補助事業の内容」の「3. 業務効率化（生産性向上）の取組内容」に記載した場合に限り）従業員の作業導線改善のための従業員作業スペースの改装工事

【対象とならない経費例】

補助事業で取り組む販路開拓や業務効率化に結びつかない工事（単なる店舗移転を目的とし

た旧店舗・新店舗の解体・建設工事、住宅兼店舗の改装工事における住宅部分、既存の事業部門の廃止にともなう設備の解体工事（設備処分費に該当するものを除く）など、「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：屋根および周壁また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

(7) ①から⑬に掲げる各費目に係る経費以外は、補助対象外となります。また、上記①から⑬に掲げる経費においても、下記に該当する経費は対象となりません。

- 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・契約、購入、支払い（前払い含む）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。
- 4) 自社内部の取引によるもの（補助事業者が補助事業者以外から調達したもののうち、①から⑬に掲げる経費のみ補助対象とする。）
- 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**
- 6) オークションによる購入（インターネットオークションを含みます）
- 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、修理費（ただし、設備処分費に該当するものを除く。）、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。ただし、旅費に係る出入国税は補助対象とする。）
- 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
- 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（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) 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

（８）その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

- ・ 補助事業を行うにあたっては、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）の選定にあたっては、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. 感染症に対する事業継続計画（BCP）

新型コロナウイルス感染症への対策として、政府においては、令和2年3月26日、新型コロナウイルス感染症等対策特別措置法（平成24年法律第31号。以下「法」という。）附則第1条の2第1項及び第2項の規定により読み替えて適用する法第14条に基づき、新型コロナウイルス感染症のまん延のおそれが高いことが、厚生労働大臣から内閣総理大臣に報告され、同日に、法第15条第1項に基づく政府対策本部が設置されました。

国民の生命を守るためには、感染者数を抑えること及び医療提供体制や社会機能を維持することが重要です。

そのために、「三つの密」を徹底的に避ける、「人と人の距離の確保」「マスクの着用」「手洗いなどの手指衛生」などの基本的な感染対策を行うことをより一層推進し、さらに、積極的疫学調査等によりクラスター（患者間の関連が認められた集団。）の発生を抑えることが、いわゆるオーバーシュートと呼ばれる爆発的な感染拡大の発生を防止し、感染者、重症者及び死亡者の発生を最小限に食い止めるためには重要となります。

4月7日に、新型コロナウイルス感染症対策本部長は法第32条第1項に基づき、1都、1府、5県に緊急事態宣言を発令しました。4月16日には、全都道府県に対して緊急事態措置を拡大し、大分県も対象となりました。

5月4日に専門家会議が開催され、5月14日に改めて感染状況の変化等について、分析・評価が行われ、法第32条第3項に基づき、緊急事態措置を実施する区域を1都、1道、2府、4県に変更し、大分県においては、緊急事態措置が解除されることとなりました。

このようななか、事業者及び関係団体に、今後の持続的な対策を見据え、5月4日専門家会議の提言を参考に、業種や施設ごとにガイドラインを作成することを政府が求め、5月14日付けで、各関係団体から19業種81件の「業種別ガイドライン」が作成・公表されました。

特に、中小企業者は、多くの従業員を雇用しており、一度、感染者が発生すると場合によってはクラスターを生む可能性も高く、従業員の雇用維持も含めたレベルの高い感染予防対策を取っていただく必要があるため、今回の補助金申請の際に「事業継続計画（BCP）」の提出を条件とすることとしました。

つきましては、チェックシート（第4号様式・公募要領P.13～14）の各項目をチェック欄で確認しながら、チェック済のチェックシートと各項目が網羅された「事業継続計画（BCP）」をご提出ください。

6. 補助率等

(1) 大分県災害時中小企業者持続化支援事業費補助金に係る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
補助上限額	50万円 ・75万円以上の補助対象となる事業費に対し、50万円を補助します。 ・75万円未満の場合は、その2/3の金額を補助します。

(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、収益納付による補助金の減額交付や補助事業完了後の処分制限財産の処分による補助金の全部または一部相当額の納付等が必要となる場合があるほか、事後の監査事務局等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。)

7. 申請手続

(1) 受付締切と手続きの流れ

公募開始 : 2020年 5月22日(金) <公募要領公表>
申請受付開始 : 2020年 5月22日(金)

【補助金申請の基本的な手続きの流れ】

- ① 「経営計画書及び事業計画書」および「収支予算書」(第2号様式の1・第3号様式)を作成してください。
- ② 感染症に対する事業継続計画(BCP)をチェックシート(第4号様式)の各項目をチェック欄で確認しながら、チェックシート済のチェックシートと一緒に提出してください。
- ③ 以下の記載例を参照に「誓約書」を作成してください。

別紙

記載例

誓 約 書

私は、下記の事項について誓約します。

なお、私が必要な場合には、大分県警察本部に照会することについて承諾します。

また、照会で確認された情報は、今後、私が、大分県と行う他の契約における確認に利用することに同意します。

記

別紙

記載例

誓 約 書

私は、下記の事項について誓約します。

なお、私が必要な場合には、大分県警察本部に照会することについて承諾します。

また、照会で確認された情報は、今後、私が、大分県と行う他の契約における確認に利用することに同意します。

記

法人の場合は代表取締役の印(出典簿に捺印している実印)を捺印
個人の場合は本人の印(出典簿に捺印している実印)を捺印

株式会社 大分県観光バス 代表取締役 大分友樹

大分県大分市大分町1丁目1番1号

※ 別紙「大分県観光バス補助金申請書」は、当該申請書類から取り外しをせず、申請書と併せて提出してください。

- ④ 「振込口座指定書」について、各項目を漏れなく記入してください。併せて、通帳の写しと一緒に提出してください。口座名義人の漢字表記の部分及び同じ通帳のカナ名義が確認できる部分の2カ所を必ずコピーしてください。なお、補助金の支給は事業が終了し、証拠書類等の検査後の精算払となります。

記載例

振込口座指定書（重要）

郵便番号	〒870-8501
住所	大分市大手町3丁目1番1号
(フリガナ) 会社名	(フリガナ) ケンチョウショウジ 株式会社県庁商事
(フリガナ) 代表者名	(フリガナ) ダイヒョウトリシマリヤクオオイタタロウ 代表取締役 大分 太郎

振込口座は必ず通帳の写しと一致するように記入ください。

※フリガナの記入がないものはすべて無効ですので注意してください。

<振込口座>

金融機関名	大分 (銀行 信用金庫 信用組合)
支店名	〇〇 支店
預金種別	普通・当座・その他()
口座番号	
(フリガナ) 口座名義人	(フリガナ：通帳の写しと一致させてください) 【カブシキガイシャ ケンチョウショウジ ダイヒョウトリシマリヤクオオイタタロウ 林 太郎】 (漢字表記：通帳の写しと一致させてください) 【株式会社県庁商事 代表取締役 大分 太郎】

※口座名義人にフリガナがない場合は無効ですので注意してください。

- ⑤ 交付申請書（第1号様式）を作成するとともに、必要な提出物【IV. 応募時提出資料】（P.46）をよくご確認ください）を全て揃え、以下（2）に記載の補助金事務局の住所まで郵送により提出してください。

(2) 大分県商工観光労働部商工観光労働企画課への申請書の郵送による提出先・問合せ先

◇申請書類は、郵送によりご提出ください。

◇問い合わせ等は、大分商工観光労働部商工観光労働企画課商工団体班

〒870-8501 大分市大手町3丁目1番1号

電話番号 097-506-3218にて受け付けます。

◇受付時間は、8:30~12:00、13:00~17:15（土日祝日・年末年始除く）です。

(3) 提出資料

IV. 応募時提出資料で定める提出資料（P.46）を「大分県商工観光労働部商工観光労働企画課」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。

(4) 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る個人事業主も応募は1件のみです。

(5) その他

- ・同一事業者が同一内容で本制度以外の国・県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、重複して交付決定いたしませんのでご注意ください。
- ・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。

【交付申請時に必要とされる条件】

新型コロナウイルス感染症への役員・従業員の罹患による、同感染症による直接的な影響を受けている、または、新型コロナウイルス感染症に起因して、前年同月比10%以上の売上減少が生じている事業者に対し、以下を条件として行うものです。

(注) 2020年2月～2021年1月までの任意の1ヵ月と、前年同月を比較。なお、創業1年未満のため前年同月との比較ができない場合は、創業後申請する月の前月までの間の任意の連続する3ヵ月間の月平均売上高と当該期間の最終月または当該期間以降の任意の1ヵ月の売上高との比較により対応いただけます。

(1) 直接的な影響（役員・従業員の罹患）

- ①「経営計画書及び事業計画書」（第2号様式の1）の「新型コロナウイルス感染症による経営上の影響＜直接的な影響（従業員等の罹患）に該当＞」欄にチェック
- ②「新型コロナウイルス感染症に罹患」の旨が記載されている「病院等からの診断書」の写しと、当該罹患者が役員・従業員であることを証する書類（労働者名簿の写しまたは賃金台帳の写し）を申請書に添付して提出

(2) 間接的な影響（売上減少）

- ①「経営計画書及び事業計画書」（第2号様式の1）の「新型コロナウイルス感染症による経営上の影響＜間接的な影響（売上減少）＞に該当」欄にチェック
- ②市区町村から「売上減少の証明書」の交付を受け、その原本を申請書に添付して提出
 - *セーフティネット保証4号に関して地方自治体から売上減の認定を受けている場合は、同認定書（コピー可）で代用可
 - *応募に際しては、上記「セーフティネット保証4号の認定書（コピー可）」のほか、以下の公的書類（コピー可）でも代用可とします。
 - i) 危機関連保証に関する売上減の認定書（地方自治体が発行）
 - ii) その他、「新型コロナウイルス感染症の影響で売上が10%以上減少」したことが分かる政府機関（地方自治体を含む）発行の証明書・認定書（コピー可）

※なお、創業1年未満のため前年同月との比較ができない場合は、創業後申請する月の前月までの間の任意の連続する3ヵ月間の月平均売上高と当該期間の最終月または当該期間以降の任意の1ヵ月の売上高との比較により対応いただけます。

8. 事業実施期間等

- ・ 交付決定日から実施期限（2021年3月31日（水））まで。
補助事業実績報告書提出期限：2021年4月20日（火）
- ・ 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、または上記「補助事業実績報告書提出期限」（大分県必着）のいずれか早い日までに実施事業内容および経費内容を取りまとめ、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、順次精算手続きに入ります。

9. 補助事業者の義務

補助事業者は、以下の条件を守らなければなりません。また、公募要領P.3～4記載の「重要説明事項」について、十分にご留意ください。

① 交付申請

交付申請書の記入にあたっては、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.43「参考3」を参照ください。

なお、交付申請後に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、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大分県から連絡を受けます。）

②事業計画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、または補助事業を中止（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。

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」または「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.44「参考4」を参照ください。

10. 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、大分県等が実地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、大分県等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 補助事業者が大分県災害時等中小企業者持続化支援事業費補助金交付要綱第4条第1
項(5)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、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)または法人税法
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または改良
に充てた場合には、所得税法第42条または法人税法第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等を実
施することがありますので、その際にはご協力をお願いいたします。
ご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人・個社を特定できない形で公表する可
能性があります。
- ⑧ 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、持続化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。
- ⑨ 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」を大分
県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」を必ず確認のうえ、不明
点は大分県にお問合せください。

Ⅲ. 参考資料

【参考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、大分県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

（外国旅費）

		指定都市	甲	乙	丙	
宿泊料（円／泊）		19,300	16,100	12,900	11,600	
地域区分	北米（アメリカ合衆国、カナダ）	ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン D.C	○			
	欧州	西欧（イギリス、フランス、ドイツ、イタリア、北欧四か国等）	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
		東欧（ロシア、ポーランド、チェコ、ハンガリー等）	モスクワ		○	
	中近東	アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド	○			
	アジア	東南アジア（インドシナ半島（シンガポール、タイ、ミャンマー、マレーシアを含む）、インドネシア、フィリピン等）、韓国、香港等	シンガポール		○	
		南西アジア（インド等）、アジア大陸（中国等）、台湾等				○
	中南米				○	
	大洋州（オーストラリア、ニュージーラ			○		

インド、ポリネシア、ミクロネシア、メラネシア等)				
アフリカ	アビジャン			○
南極地域				○

【参考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】

地域	区分	時間単価 (消費税・地方消費税抜の額)	区分	備考	
県内講師	①	6,800	大学(教授・准教授)	学長クラス：9,000円	
	②	5,400	大学(講師・助教)		
	③	7,200	民間企業の役員・コンサルタント等	大手企業の代表者等：9,000円	
県外講師	九州内	④	12,700	大学(教授・准教授)	
		⑤	10,900	大学(講師・助教)	
		⑥	12,700	有識者・学識経験者等	民間企業の役員、コンサルタント等
	中部地方より西	⑦	15,400	大学(教授・准教授)	
		⑧	12,700	大学(講師・助教)	
		⑨	15,400	有識者・学識経験者等	民間企業の役員、コンサルタント等
	その他地方	⑩	16,300	大学(教授・准教授)	
		⑪	13,600	大学(講師・助教)	
		⑫	16,300	有識者・学識経験者等	民間企業の役員、コンサルタント等

【参考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（地方消費税を含む。以下同）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

・(第2号様式の1) 経営計画書及び事業計画書<申請者の概要>下段の「消費税の適用に関する事項」の記載区分には、以下を確認のうえ、いずれかに必ず○を付けてください。

・(第2号様式の1) 経営計画書及び事業計画書(Ⅱ. 経費明細表)右上の「税抜・税込」の選択区分

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

【参考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>

【参考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/>

【参考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または全部に相当する額を大分県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」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また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）

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、廃棄また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。

IV. 応募時提出資料

(ご自身での確認のため、用意できた提出物の□に☑ (チェック) を付けましょう。)

	提出物	必要部数	備考
応募者全 員	<input type="checkbox"/> ①補助金交付申請書 (第1号様式)【必須】	原本1部	
	<input type="checkbox"/> ②経営計画書及び事業計画書 (第2号様式の1) 【必須】	原本1部	
	<input type="checkbox"/> ③収支予算書 (第3号様式)【必須】	原本1部	
	<input type="checkbox"/> ④BCPチェックシート (第4号様式) 【必須】	原本1部	
	<input type="checkbox"/> ⑤事業継続計画 (BCP)【必須】	原本1部	任意様式
	<input type="checkbox"/> ⑥誓約書【必須】	原本1部	日付は空欄で提出ください
	<input type="checkbox"/> ⑦振込口座指定書 【必須】	原本1部	
	<input type="checkbox"/> ⑧通帳の写し 【必須】	原本1部	口座名義人の漢字表記の部分及び通帳のカナ名義が確認できる部分
	<input type="checkbox"/> ⑨電子媒体(CD-R・USBメモリ等)【必須】	1つ	◇電子データは押印前のもので構いません。 ◇電子データは、 <u>様式ごとにファイルを分けて、例えば、</u> ①第1号様式 ②第2号様式の1 ③第3号様式 のように、それぞれ名前を付けて保存してください。 ◇電子媒体に保存いただいたデータをもとに、審査を行います(電子媒体の送付がない場合は、 <u>審査ができません</u>)。
	※電子媒体に必要事項を記入した以下のデータ (Word) を全て入れること ①交付申請書(第1号様式) ②経営計画書及び補助事業計画書 (第2号様式の1) ③収支予算書 (第3号様式)	※電子媒体は下記アドレスにも送付すること a14110@pref.oita.lg.jp	
<input type="checkbox"/> 新型コロナウイルス感染症による経営上の影響が分かる書類 【必須】			◇セーフティネット保証4号に関して地方自治体から売上減の認定を受けている場合等は、同認定書 (コピー可) 等で代用可能です。 ◇締切までに十分な余裕をもって、お早めに市区役所・町村役場
<直接的な影響>			

	<input type="checkbox"/> 罹患した役員・従業員にかかる診断書【必須】 <input type="checkbox"/> 当該罹患者が役員・従業員であることを証する書類（労働者名簿の写しまたは賃金台帳の写し）【必須】 <売上減少> <input type="checkbox"/> 市区町村が発行した売上減少証明書【必須】		等にご相談ください。 ◇創業1年未満の場合、申請する月の前月までの間の任意の連続する3ヶ月間売上高が分かる書類が必要です。
法人の場合	<input type="checkbox"/> ⑩貸借対照表および損益計算書（直近1期分）【必須】	写し1部	◇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。
個人事業主の場合	<input type="checkbox"/> ⑪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）】（税務署受付印のあるもの）または開業届（税務署受付印のあるもの）【必須】 ※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	写し1部	◇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（その2：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。

※電子媒体送付先メールアドレス a14110@pref.oita.lg.jp

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

※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。

V. 事業のスキーム

