

大分県被災地域小規模事業者 持続化支援事業費補助金公募要領

令和5年7月7日からの大雨による影響で、製造機器等の被害や売上減少等
厳しい状況に直面した地域の小規模事業者が、商工会・商工会議所の助言等
を受けて経営計画等を作成し、その計画に沿って取り組む販路開拓や業務効率化
に要する費用を補助します。

申請要件（下記（1）～（3）のいずれも満たす必要があります。）

（1）「対象者要件」

令和5年7月7日からの大雨により被害を受けた、災害救助法適用地域
（中津市、日田市）に所在する小規模事業者です。

上記被害によって、市の発行する被災証明、罹災証明又はセーフティネット保証4
号の認定書等の交付を受けることが必要。

【小規模事業者の定義（小規模事業支援法）】

業種	常時使用する従業員の数
商業・サービス業（宿泊業、娯楽業を除く）	5人以下
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	20人以下
製造業その他	

（2）「対象事業要件」

策定した「経営計画書兼補助事業計画書」等に基づいて実施する、設備・
施設の復旧を含む販路開拓等の取組や業務効率化による生産性向上の取
組であること。

商工会、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。

（3）「事業継続力強化計画又は事業継続計画（BCP）策定要件」

事業継続力強化計画又は事業継続計画（BCP）を策定すること。
（申請時点で作成していなければ補助事業完了後、概ね1年以内
に作成すること）

事業計画の内容を審査し、採否を決定いたします。
上記の内容を満たしていても採択されずとも限りません。

目 次

「重要事項」についてのご説明	1
本事業について	3
1 事業の目的	3
2 応募期間	3
3 応募方法	3
4 応募先	3
5 補助対象者	4
6 補助対象事業	7
7 補助対象経費	9
8 補助率等	14
9 応募の手続き	15
応募時提出書類	17
採択審査	19
事業実施機関	21
補助事業者の義務	21
その他	22
参考資料	24
事業実施の流れ(図)	31
様式集	32

「重要事項」についてのご説明

本補助金に係る重要事項を以下のとおりご案内いたしますので、必ずご確認いただき、ご理解いただいた上での申請をお願いいたします。

1. 本補助金事業は、大分県被災地域小規模事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。

- ・本事業は、大分県被災地域小規模事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。
- ・なお、申請書類の作成・提出に際しては、事実と異なる記載内容での申請とならないよう、十分にご確認ください。

2. 「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ありません。

- ・ただし、特例として、令和5年7月7日の大雨以降に発生した経費については、遡って補助対象経費として認めます。
- ・また、支払は、銀行振込が大原則です。現金払も一部可能ですが、補助金執行の適正性確保のため、旅費を除き、1取引10万円超（税抜き）の支払は現金払不可です。ただし、令和5年7月7日の大雨の影響で届出印等を紛失した場合など銀行振込によることができない場合はこの限りではありません。

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、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、補助事業の内容または経費の配分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。
- ・なお、「車両購入費」による経費支出は、予め申請時に内容を記載し、「収支予算書」に計上していることが前提条件となりますので、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、採択を受けた事業者に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。
- ・定められた期日までに実績報告書等の提出が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。

- ・補助金交付決定後であっても、提出済みの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。

- ・この補助金を活用して取得し、又は効用の増加した財産（以下、「財産」という）は、大分県知事の承認を受けないで、補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け又は担保に供することはできません。
- ・一件あたりの取得価格が50万円（税抜き）以上の財産を処分しようとするときは、あらかじめ大分県知事の承認が必要です。
- ・大分県知事は、当該財産を処分したことによる収入があった場合は、財産処分を承認した補助事業者に対し、その収入の全部又は一部を県に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、補助事業に係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（＝令和11年3月31日まで）大分県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、大分県等から補助金の実地検査を行うことがあります。この検査は、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．県等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、県や国等が助成する他の制度（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

- ・提供いただいた個人情報は、以下の目的のために活用します。
 - 補助金事業の適正な執行のために必要な連絡
 - 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）
 - その他、補助金事業の遂行に必要な活動

10．その他

- ・申請・補助事業者は、本公募要領、交付要綱やウェブサイト等の案内に記載のない細部については、大分県からの指示に従うものとします。

補助金申請に必要な提出書類はP.17～18、P.32～46です。

提出書類の記入例は、別添「提出書類の記入例」を、申請の締切など公募の詳細については、P.3以降をご覧ください。

本事業について

1 事業の目的

令和5年7月7日からの大雨の影響で、県内でも被災した地域の製造業、商業・サービス業、観光業等の小規模事業者が、製造機器等被害や売上減少等厳しい状況に直面しています。

こうした小規模事業者の、設備・施設の復旧を含む販路開拓や業務効率化(生産性向上)の取組を支援するため、災害救助法の適用された地域(日田市、中津市)の小規模事業者が、商工会・商工会議所の助言を受けて作成する経営計画等に基づいた、販路開拓や業務効率化(生産性向上)の取組に要する、被災した事業用資産の復旧や展示会、商談会の開催等の経費の一部を補助するものです。

厳正な審査の上、予算の範囲内で採択者を決定します。以下に記載する注意事項や審査基準等をよく確認の上、経営計画等を作成してください。

経営計画等の策定については、被災された事業所の所在地を管轄する商工会・商工会議所にご連絡ください。

2 応募期間

令和5年8月10日(木)～令和5年9月29日(金)17時 必着

3 応募方法

(1) 商工会、商工会議所への相談

必ず事前に被災事業所の所在の商工会あるいは商工会議所に相談してください。商工会、商工会議所に経営計画等の内容や応募書類等について、助言を受けてください。

(2) 実際の申請は、電子申請の方法で行ってください。

以下のURLから申請してください。

<https://ttzk.graffer.jp/pref-oita/smart-apply/apply-procedure-alias/050707hisai-shokibo-jizokuka>

右のQRコードからもアクセスできます



なお、被災等により電子申請の活用が難しい場合は、「4 応募先」に連絡してください。

4 応募先

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 097-506-3218 E-mail a14110@pref.oita.lg.jp

5 補助対象者

本補助金の補助対象者は、以下の(1)から(2)に掲げる要件をいずれも満たす小規模事業者

- (1) 中津市、日田市に所在する令和5年7月7日からの大雨による被害の影響を受けた小規模事業者

「令和5年7月7日からの大雨による被害の影響を受けた」とは。

令和5年7月7日からの大雨により、事業用資産が直接被災した、もしくは、売上減の間接被害が生じた事業者であること。

直接被災若しくは売上減少の間接被害については、それを証する公的証明の添付(コピーでも可)を必要としますが、公的証明の提出に代えて、申請書類の所定の欄への申請者自身による記述(直接被災の場合は証拠写真の添付を要する)でも可とします。

「小規模事業者」について

- ・「商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律」で業種ごとに従業員数で小規模事業者であるか否かの判断をしています。

業種	常時使用する従業員の数
商業・サービス業(宿泊業、娯楽業を除く)	5人以下
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	20人以下
製造業その他	

- a) 業種分類は、日本標準産業分類に基づきます。本事業における各業種分類の範囲は、P.24「参考1」を参照してください。

- b) 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"> ・会社及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、士業法人(弁護士・税理士等)) ・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(1) 	<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 ・申請時点で開業していない創業予定者(2) ・任意団体等

1 特定非営利活動法人は、以下(ア)(イ)の要件を満たす場合に限り、補助対象となり得ます。

(ア) 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になりません。

(イ) 認定特定非営利活動法人でないこと。

2 既に税務署に開業届を提出していても、申請時点までに事業を開始していない場合も補助対象外となります。

c)常時使用する従業員について

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。

()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。)

()個人事業主本人および同居の親族従業員

()以下のいずれかの条件に該当するパート労働者等

・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。)

・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 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。

(2) 令和5年7月7日からの大雨により被害を受け、市の発行する公的証明()の交付を受けたこと(罹災証明書・被災証明書等)

なお、上記(1)及び(2)を満たす事業者であっても、次の(ア)~(コ)のいずれかに該当する場合は、本補助金の対象外となります。

(ア) 次のいずれかに該当する小規模事業者(みなし大企業)である場合

a. 発行済株式の総数又は出資金額の総額の1/2以上を同一の大企業が所有している小規模事業者

b. 発行済株式の総数又は出資金額の総額の2/3以上を大企業が所有している小規模事業者

c. 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の1/2以上を占めている小規模事業者

(イ) 国や地方公共団体等による補助金・給付金等において不正経理や不正受給を行ったことがある場合及び法人税等の滞納がある場合

- (ウ) 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 条第 1 項第 4 号及び第 5 号に規定する「風俗営業」(パチンコ店、麻雀店、ゲームセンターなど)及び第 2 条第 5 項に規程する「性風俗関連特殊営業」を営む者
- (エ) 役員等(個人である場合はその者を、法人である場合はその役員又は事業所の代表をいう。以下、同じ)が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(以下、「暴力団対策法」という。)第 2 条第 6 号に規定する暴力団員(以下、「暴力団員」という。)であると認められるとき
ご提供いただいた情報は、大分県警察本部に照会する場合があります。
- (オ) 暴力団(暴力団対策法第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められたとき
- (カ) 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たと認められるとき
- (キ) 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こと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認められるとき
- (ク) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき
- (ケ) 下請契約又は資材、原材料の購入契約又はその他の契約にあたり、その相手方が上記(エ)から(ク)までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき
- (コ) 主たる事業者等の大分県外移転を行う(検討開始を含む。)ことが明確なとき

6 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必要があります。

(1) 策定した「経営計画書兼補助事業計画書」(様式2)に基づいて実施する設備・施設の復旧を含む販路開拓や業務効率化(生産性向上)に向けた取組であること

設備・施設の復旧を含む販路開拓の取組

- ・本事業は、商工会・商工会議所の助言等を受けて作成した経営計画兼補助事業計画に基づく、小規模事業者の設備・施設の復旧を含む販路開拓等の取組を支援するものです。被災した事業用資産の単なる復旧・買換え費用に対する補助ではありません。
- ・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の取組事例

- ・被災した製造機器の復旧とあわせて行う販路開拓に向けた取組
- ・被災した事業用建屋の復旧とあわせて行う集客増に向けた取組
- ・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
- ・商品パッケージ(包装)のデザイン改良(製作する場合、事業期間中にサンプルとして使用した量に限ります。)
- ・新商品の開発にあたって必要な図書を購入
- ・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
- ・移動販売、出張販売
- ・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。)
不動産の購入に該当するものは不可。

設備・施設の復旧を含む業務効率化(生産性向上)の取組について

- ・本事業は、商工会等・商工会議所の助言等を受けて作成した経営計画等に基づく、小規模事業者の設備・施設の復旧を含む業務効率化(生産性向上)の取組を支援するものです。被災した事業用資産の単なる復旧・買換え費用に対する補助ではありません。

補助対象となり得る業務効率化(生産性向上)の取組事例
<ul style="list-style-type: none"> ・製造機器をより高機能のものに更新して生産性を向上 ・洪水により流された冷蔵庫をより大容量のものに更新して業務効率化 ・荷物搬入効率化のため階段をスロープに改装 ・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 ・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、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。

「商工会・商工会議所の支援を受けながら取り組む」とは、商工会・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ではないこと

同一内容の事業については、国や県等が助成する他の制度(補助金、委託費等)と重複する事業

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、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あること、また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) 麻雀店・パチンコ店・ゲームセンター店等、性風俗関連特殊営業等

7 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費は、次の ~ の条件を全て満たす必要があります。

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
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
ただし、特例として、令和5年7月7日以降に発生した経費については、遡って補助対象経費として認めます。
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、「設備・施設の復旧を含む販路開拓等の取組や業務効率化（生産性向上）に向けた取組」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、実際の事業の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。（例えば、機械装置等を購入したものの、当該機械装置等を使用して補助事業計画の取り組みを行った旨の実績報告がない場合には、当該機械装置等の購入費は補助金の対象にできません。）
- ・なお、被災した事業用資産を単に復旧または買換えるための費用は、本事業の対象でないため、補助対象経費となりません。

(3) 経費の支払方法について

- ・支払は、銀行振込が大原則です。現金払も一部可能ですが、補助金執行の適正性確保のため、旅費を除き、1取引10万円超（税抜き）の支払は現金払不可です。ただし、被災の影響で届出印等を紛失した場合など銀行振込によることができない場合はこの限りではありません。
- ・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対象外です。）
- ・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、回し手形や相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。
- ・決済は法定通貨でお願いします。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。

(4) 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 ） 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。

（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。

補助対象となる経費項目と経費の具体例
<p>機械装置等費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・機械設備を行う際の既存機械の撤去・処分含む ・汎用性があり目的外使用になり得るもの（例：パソコン等）は補助対象外 ・契約期間が補助事業期間を超えるソフトウェア使用権を購入する場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみ補助対象 ・中古品の購入は、下記の条件を満たした場合にのみ、補助対象経費となります <u>(ア)購入価格が50万円（税抜き）未満のものであること</u> <u>(イ)中古品の購入にあっては2者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）による購入は不可）から同等品については見積もりの取得が必要です。実績報告提出時に、これら複数の見積書を必ず添付してください。</u> <u>(ウ)購入した中古品の故障や不具合に係る修理費用は補助対象外です。</u> <p>広報費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新商品等の広報を目的としたチラシ等の印刷費、WEB・SNS等での広告出稿費等 ・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外です。 ・補助事業期間中の広報活動に係る経費のみ補助対象となります。補助事業期間中に経費支出していても、実際に広報がなされるのが補助事業期間終了後となる場合は補助対象となりません。 <p>ウェブサイト関連費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・販路開拓等を行うためのウェブサイトやECサイト等の開発、改修等に要する経費 <p>展示会等出展費（オンラインによる展示会・商談会等を含む）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・展示会出展の出展料に加え、関連する運搬費（リカー代、ガソリン代、駐車場代等は除く）・通訳料等も補助対象 ・選考会、審査会への参加・申込費用は補助対象外

- ・海外展示会等の出展費用を計上にあたり、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提出してください。
- ・出展等に当たり必要な機械装置等の購入は、機械装置等費に該当します。
- ・文房具等の事務用品は補助対象外です。

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、及び販路開拓（展示会等の出展）等のための旅費が対象です。
- ・補助事業計画に明記されていない出張は、補助対象外となります。
- ・補助対象経費は、県が定める旅費の支給基準により算出します。
別紙 P. 26 「旅費の支給基準について」参照
- ・ガソリン代、駐車場代、タクシー代、レンタカー代、高速道路通行料、グリーン車・ビジネスクラス等の付加料金分は補助対象外です。

開発費（新商品等の施策開発用の原材料費等）

- ・販売や有償以外を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費は除きます。
- ・購入する原材料費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ようにしてください。

資料購入費

- ・事業遂行に必要な不可欠な図書等の購入費
- ・取得単価（税込み）が 10 万円未満のものに限ります。
- ・購入する部数、冊数は 1 種類につき、1 部を限度とします。

雑役務費

- ・補助事業計画に基づいた販路開拓を行うために必要な業務・事務を補助するために補助対象期間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や交通費として支払われる経費
- ・通常業務に従事させるための雇い入れ経費は対象外です。

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
- ・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超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。
- ・通常の生産活動のために使用するものは補助対象外です。
- ・商品やサービスの PR イベントの会場賃借料は、「借料」に該当します。

車両購入費

- ・事業の遂行に必要な不可欠であり、専ら補助事業で取り組む特定の業務のみに活用する車両購入費

- ・本経費区分の対象となるのは、自動車等（道路交通法第 84 条で定められる「自動車及び原動機付自転車」の車両です。
- ・車両の内装、改造工事を外注する場合は、外注費で計上してください。
- ・なくても事業に支障をきたさないオプション、付属品（カバー、リアカブ等）や、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、オイル・ガソリン代等は補助対象外です。
- ・詳細は、別紙「車両購入に係る注意事項」を参照

外注費

- ・事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注するために支払われる経費等（店舗の改装等、自ら実行することが困難な業務に限る）
- ・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が帰属する必要があります。
- ・対象となる経費例
店舗改装、バリアフリー工事、利用客向けのトイレ改修工事、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

委託費

- ・事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託するために支払われる経費等（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伴う記念品代、謝礼等は補助対象外

(6) 主な補助対象外経費

主な補助対象外経費

- ・補助事業の目的に合致しないもの
- ・必要な経理書類を用意できないもの
- ・自社内部やフランチャイズチェーン・ボランティアチェーン等における本部との取引によるもの
- ・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
- ・映像制作における被写体や商品（紹介物等を含む）の購入に係る関連経費
- ・オークションによる購入（インターネットオークション含む）
- ・駐車場代、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・名刺や文房具等の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。）
- ・雑誌購読料、新聞代、団体等の会費

- ・茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- ・不動産の購入費、自動車等車両の修理費・車検費用
- ・税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用および訴訟等のための弁護士費用
- ・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。）
- ・公租公課（消費税は補助対象外とする。ただし、旅費に係る出入国税は補助対象とする。）
- ・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。）
- ・借入金などの支払利息および遅延損害金
- ・免許・特許等の取得・登録費
- ・講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- ・商品券・金券の購入、商品券・金券・クーポン・ポイントでの支払い
- ・役員報酬、直接人件費
- ・各種キャンセルに係る取引手数料等
- ・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
- ・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（ポイントや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、購入額を証明する書類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
- ・クラウドファンディングで発生しうる手数料（返礼品、特典等含む）
- ・1取引10万円（税抜き）を超える現金支払い
- ・補助事業期間内に支出が完了していないもの
- ・上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

（7）その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

- ・ 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10万円以上のものについては、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。実績報告時に見積書の提出が必要となりますので注意。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。

8 補助率等

大分県被災地域小規模事業者持続化支援事業費補助金に係る補助率等を以下のとおりです。

補助率	補助対象経費の 1/2 以内
補助上限額	150 万円 <ul style="list-style-type: none">・ 300 万円以上の補助対象となる事業費に対し、150 万円を上限に補助。・ 300 万円未満の補助対象となる事業費に対しては、事業費の 1/2 の額を上限に補助

なお、市の補助金とあわせて最高 2/3 以内、補助上限額 200 万円まで、補助金を受け取れる可能性があります。詳しくは市町村にお問い合わせください。

<被災地域小規模事業者持続化支援事業>

【補助対象：小規模事業者】 補助率：2/3以内（県：1/2以内・市：1/6以内）

※市も同様の補助をすることで事業者の自己資金は1/3へ



9 応募の手続き

本事業は、大分県被災地域小規模事業者持続化支援事業採択要領（以下、「採択要領」という）に基づく事業者の応募に対して審査を行い、経営計画・補助事業計画が採択された事業者が、大分県被災地域小規模事業者持続化支援事業費補助金交付要綱（以下、「交付要綱」という）に基づく補助金交付申請を行うことで、補助金交付を認めるものです。

（１） 事業採択にあたっての申請

（採択要領に基づく手続き）

<留意点>

本事業は、小規模事業者自身が、経営計画書兼補助事業計画書等の作成時や採択後の補助事業実施の際に、商工会・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・商工会議所へ相談や「事業支援計画書」の交付依頼等を行うことはできません。

事前に商工会、商工会議所に相談してください。

支援機関の商工会、商工会議所から「大分県被災地域小規模事業者持続化支援事業に係る事前確認書兼事業支援計画書（様式３）」を発行してもらってください。（電子データでの保存をお願いします。）

「大分県被災地域小規模事業者持続化支援事業に係る申請書（様式１）」、「被災状況調書（様式１－２）」、「経営計画書兼補助事業計画書」（様式２）、「役員名簿（別紙１）」、「事業継続力強化計画または事業継続計画（BCP）策定調書（別紙３）」について、電子申請システムで申請してください。また、「収支予算書（様式２－２）」、「補助申請額経費明細書（別紙２）」等については電子申請システム内でファイル添付をしてください。【締め切りまで余裕をもってお早目にご相談ください。】

便宜上、「大分県被災地域小規模事業者持続化支援事業費補助金交付申請書（交付要綱・様式１）」及び「補助事業計画書（交付要綱・様式１－１）」についても電子申請システムで申請してください。採択をもって正式受理とします。

【締切日】令和５年９月２９日（金）１７時

（締め切りまで余裕を持って手続きしてください。）

被災等により電子申請システムでの応募が困難な場合は、大分県商工観光労働企画課商工団体班 TEL097-506-3218 あて連絡してください。

経営計画等の審査後、採択の通知を事業者あて行います。

(2) 補助金交付申請 (交付要綱に基づく手続き)

採択となった事業者は、「大分県被災地域小規模事業者持続化支援事業費補助金交付申請書 (交付要綱・様式 1)」および「補助事業計画書 (交付要綱・様式 1 - 1)」を電子申請システムで申請してください。

については (1) - で手続きしていただいておりますので省略

なお、市に補助金申請する場合は、採択後、市にも交付申請手続きを行ってください。詳しくは市にお問い合わせください。

上記 の提出に基づき、補助金交付決定通知を発送します。

補助金交付の根拠となる書類ですので、大切に保管ください

(3) 応募書類等の提出先・問い合わせ先

大分県 商工労働部 商工労働企画課 商工団体班
〒870 - 8501 大分市大手町 3-1-1 大分県庁舎本館 7 階
電話番号 097-506-3218
E-mail a14110@pref.oita.lg.jp

応募書類は、電子申請システムで提出してください。

(4) 応募件数

同一事業者からの応募は 1 件とします。

応募時提出書類

	提出物	備考	システム入力 or ファイル添付
応募者 全員	大分県被災地域小規模事業者持続化支援事業に係る申請書(様式1)【必須】	事業実施に係る申請です。審査後、採択の有無を決定します	システム入力
	被災状況調書(様式1-2)【必須】	できる限り具体的に記載してください。	システム入力
	被災状況または売上減による間接被害状況がわかる資料【必須】	直接被災の事業者 公的書類(罹災証明書等の写し) または被災したことがわかる写真の添付 売上減の間接被害の事業者 公的書類(セーフティネット保証4号に係る市認定書等の写し)または売上が減少したことがわかる書類等	ファイル添付
	経営計画書兼補助事業計画書(様式2)【必須】	応募者の概要 経営計画 補助事業計画 を作成	システム入力
	収支予算書(様式2-2)【必須】	補助申請額経費明細書(別紙2)を作成のうえ、転記。	システム入力
	事前確認書兼事業支援計画書(様式3)	地域の商工会、商工会議所が発行します。締切まで十分な余裕をもって、ご相談ください。	ファイル添付
	役員等名簿(別紙1)【必須】		システム入力
	補助申請額経費明細書(別紙2)【必須】		ファイル添付
	事業継続力強化計画または事業継続計画(BCP)策定調書(別紙3)【必須】	事業継続力強化計画を策定している場合は、認定通知書の写しを添付。 事業継続計画(BCP)を策定している場合は、計画を添付 いずれも策定していない場合は、策定する計画及び策定予定年月日を記載	・システム入力 ・添付書類はファイル添付(該当ある場合)
補助金交付申請(様式1)及び様式1-1【必須】	採択のあった場合のみ正式受理します。	システム入力	

車両購入の予定のある場合	参考様式【必須】	購入を予定している車両の見積書あるいはカタログ等を添付のこと。	・システム入力 ・ファイル添付(見積書等)
法人の場合	貸借対照表および損益計算書(直近1期分)【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 決算期を一度も迎えていない場合は不要	商工会・商工会議所で確認(提出不要)
	現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書【必須】	申請書の提出日から3か月以内の日付のものに限る 法務局(登記所)発行のみ有効であり、インターネット上で閲覧できるサービスを利用して取得できる登記情報には、法的な証明力はなく、証明書として認められない	商工会・商工会議所で確認(提出不要)
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)】(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	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すること 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すること 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:所得金の証明書)」の写しを追加で提出すること 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。	商工会・商工会議所で確認(提出不要)

から の書類については、県あて提出不要です。支援機関である商工会・商工会議所に書類の内容について確認を依頼してください。

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」(P.20)に基づき、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 (10月中旬頃)

- ・応募事業者のうち、採択された事業者あてに採択の結果を通知します。
- ・採択案件については、補助事業者名、代表者名、補助事業名、事業概要、住所、業種、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 その他留意事項

- ・同一事業者が同一内容で、本制度以外の補助事業や委託事業等と併願し、または、採択・交付決定を受け実施している場合には、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

.基礎審査
<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none">必要な提出資料がすべて提出されていること「2.補助対象者」(P.4~6)および「3.補助対象事業」(P.7~8)の要件に合致すること補助事業を遂行するために必要な能力を有すること小規模事業者が主体的に活動し、その技術やノウハウ等を基にした取組であること
.加点審査
<p>経営計画書・補助事業計画書について、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。</p> <p>自社の経営状況分析の妥当性 被災の影響を踏まえた自社の状況や、自社の製品・サービスや自社の強みを適切に把握しているか。</p> <p>経営方針・目標と今後のプランの適切性 経営方針・目標と今後のプランは、被災の影響や自社の強みを踏まえているか。 経営方針・目標と今後のプランは、対象とする市場(商圏)の特性を踏まえているか。</p> <p>補助事業計画の有効性 補助事業計画は具体的で、当該小規模事業者にとって実現可能性が高いものとなっているか。 被災の影響を克服し、設備・施設の復旧を含む販路開拓等の取組や業務効率化(生産性向上)を目指すものとして、補助事業計画は、経営計画の今後の方針・目標を達成するために必要かつ有効なものか。 補助事業計画に小規模事業者ならではの創意工夫の特徴があるか。</p> <p>積算の透明・適切性 事業費の計上・積算が正確・明確で、事業実施に必要なものか。</p> <p>* 直接被災の事業者には、政策的観点から加点を行います。</p>

事業実施期間

交付決定後から実施期限（令和6年2月1日（木））までです。

- ・ただし、令和5年7月7日以降に発生した経費については、補助事業の目的に合致する場合に限り補助対象とします。
- ・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せす）した後30日を経過する日、または令和6年2月15日（木）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。

実績報告書作成の手引きについては、後日県庁ホームページにてお知らせします。

実施期限までの事業完了が困難な場合は、個別にご相談ください。

補助事業者の義務

本事業の採択となった事業者は、以下の条件を遵守するとともに、公募要領 P.1～2 記載の「重要事項」について、十分にご留意ください。

交付決定

- ・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.29「参考5」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。（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大分県から連絡を受けます。）

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。

補助金の交付

- ・補助事業を完了したとき、または中止、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。ただし、知事が補助事業の遂行上必要があると認める場合は、概算払も可能です。なお、補助金は経理上、支払い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。

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（＝令和11年3月31日まで）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.29「参考6」を参照ください。

その他

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。

補助事業の進捗状況確認のため、大分県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。

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。

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。

補助事業者が「大分県被災地域小規模事業者持続化支援事業費補助金交付要綱」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。

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。

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。

子会社等から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。共同申請において共同事業者間で必要な物品・サービスを調達した場合も自社内で調達した場合と同様とみなされ、当該取引は対象外となります。

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、不明点は県にお問合せください。

本補助金で購入した機器等については、可能な限り保険加入に努めていただきますようお願いいたします。

参考資料

【参考1】日本標準産業分類に基づく業種分類

日本標準産業分類（第13回改定）に基づく、業種分類は下表のとおりです。下表には全業種の記載がありますが、実際に持続化補助金の申請ができる業種はP.4「5 補助対象者」に記載の方に限られます。

大分類コード		中分類コード	中分類上の業種名称
A	農業、林業	1	農業
		2	林業
B	漁業	3	漁業(水産養殖業を除く)
		4	水産養殖業
C	鉱業、採石業、砂利採取業	5	鉱業、採石業、砂利採取業
D	建設業	6	総合工事業
		7	職別工事業(設備工事業を除く)
		8	設備工事業
E	製造業	9	食料品製造業
		10	飲料・たばこ・飼料製造業
		11	繊維工業
		12	木材・木製品製造業(家具を除く)
		13	家具・装備品製造業
		14	パルプ・紙・紙加工品製造業
		15	印刷・同関連業
		16	化学工業
		17	石油製品・石炭製品製造業
		18	プラスチック製品製造業(別掲を除く)
		19	ゴム製品製造業
		20	なめし革・同製品・毛皮製造業
		21	窯業・土石製品製造業
		22	鉄鋼業
		23	非鉄金属製造業
		24	金属製品製造業
		25	はん用機械器具製造業
		26	生産用機械器具製造業
		27	業務用機械器具製造業
		28	電子部品・デバイス・電子回路製造業
29	電気機械器具製造業		
30	情報通信機械器具製造業		
31	輸送用機械器具製造業		
32	その他の製造業		
F	電気業、ガス業、熱供給業、水道業	33	電気業
		34	ガス業
		35	熱供給業
		36	水道業
G	情報通信業	37	通信業
		38	放送業
		39	情報サービス業
		40	インターネット附随サービス業
		41	映像・音声・文字情報制作業
H	運輸業、郵便業	42	鉄道業
		43	道路旅客運送業
		44	道路貨物運送業
		45	水運業
		46	航空運輸業
		47	倉庫業
		48	運輸に附帯するサービス業
		49	郵便業(信書便事業を含む)

大分類コード		中分類コード	中分類上の業種名称
I	卸売業、小売業	50	各種商品卸売業
		51	繊維・衣服等卸売業
		52	飲食料品卸売業
		53	建築材料、鉱物・金属材料等卸売業
		54	機械器具卸売業
		55	その他の卸売業
		56	各種商品小売業
		57	織物・衣服・身の回り品小売業
		58	飲食料品小売業
		59	機械器具小売業
		60	その他の小売業
J	金融業、保険業	61	無店舗小売業
		62	銀行業
		63	協同組織金融業
		64	貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関
		65	金融商品取引業、商品先物取引業
		66	補助的金融業等
		67	保険業(保険媒介代理業、保険サービス業を含む)
K	不動産業、物品賃貸料	68	不動産取引業
		69	不動産賃貸業・管理業
		70	物品賃貸業
L	学術研究、専門・技術サービス業	71	学術・開発研究機関
		72	専門サービス業(他に分類されないもの)
		73	広告業
		74	技術サービス業(他に分類されないもの)
M	宿泊業、飲食サービス業	75	宿泊業
		76	飲食店
		77	持ち帰り・配達飲食サービス業
N	生活関連サービス業、娯楽業	78	洗濯・理容・美容・浴場業
		79	その他の生活関連サービス業
		80	娯楽業
O	教育、学習支援業	81	学校教育
		82	その他の教育、学習支援業
P	医療、福祉	83	医療業
		84	保健衛生
		85	社会保険・社会福祉・介護事業
Q	複合サービス業	86	郵便局
		87	協同組合(他に分類されないもの)
R	サービス業(他に分類されないもの)	88	廃棄物処理業
		89	自動車整備業
		90	機械等修理業(別掲を除く)
		91	職業紹介・労働者派遣業
		92	その他の事業サービス業
		93	政治・経済・文化団体
		94	宗教
		95	その他のサービス業
		96	外国公務

業種が不明の場合には、ご自身で以下URLにある日本標準産業分類「分類項目名、説明及び内容例示」(総務省ホームページ)をご参照のうえ、最も当てはまる業種を確認してください。

http://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01_03000023.html

【参考2】みなし大企業について

次のいずれかに該当する者は「みなし大企業」として、本事業の補助対象外とします。

- ・発行済株式の総数または出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業（ 1 ）が所有している小規模事業者
- ・発行済株式の総数または出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している小規模事業者
- ・大企業の役員または職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている小規模事業者

1 ここでいう大企業とは、中小企業基本法に定義する中小企業者（ 2 ）以外の者です。ただし、以下の者は大企業として取り扱いません。

- ・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

2 中小企業基本法に規定する中小企業者は以下のとおりです。

業種分類	中小企業基本法の定義
製造業その他	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社 又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人
卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社 又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人
小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社 又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人
サービス業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社 又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人

【参考3】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、県が定める支給基準等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（税込）を上限とし、日当は認めないものとする。
- ・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）	12,000	10,800
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			

【参考4】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（税込）により支出することとします。

地域	区分	時間単価	区分	備考	
県内講師		7,500	大学（教授・准教授）	学長クラス：10,000円	
		6,000	大学（講師・助教）		
		8,000	民間企業の役員・コンサルタント等	大手企業の代表者等：10,000円	
県外講師	九州内		14,000	大学（教授・准教授）	
			12,000	大学（講師・助教）	
			14,000	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		17,000	大学（教授・准教授）	
			14,000	大学（講師・助教）	
			17,000	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		18,000	大学（教授・准教授）	
			15,000	大学（講師・助教）	
			18,000	有識者・学識経験者等	民間企業の役員、コンサルタント等

1時間未満の端数がある場合は、時間数を30分単位とし、端数は切り上げる
 大手企業等については、概ね以下の企業と同程度のものとする
 トキハ、大分銀行、日本銀行大分支店、大分合同新聞、弁護士、首長

【参考5】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、事業者が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。

【参考6】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。

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

【参考7】収益納付について

「大分県被災地支援小規模事業者持続化支援事業費補助金交付要綱」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」とは、以下のようなケースを想定しています。

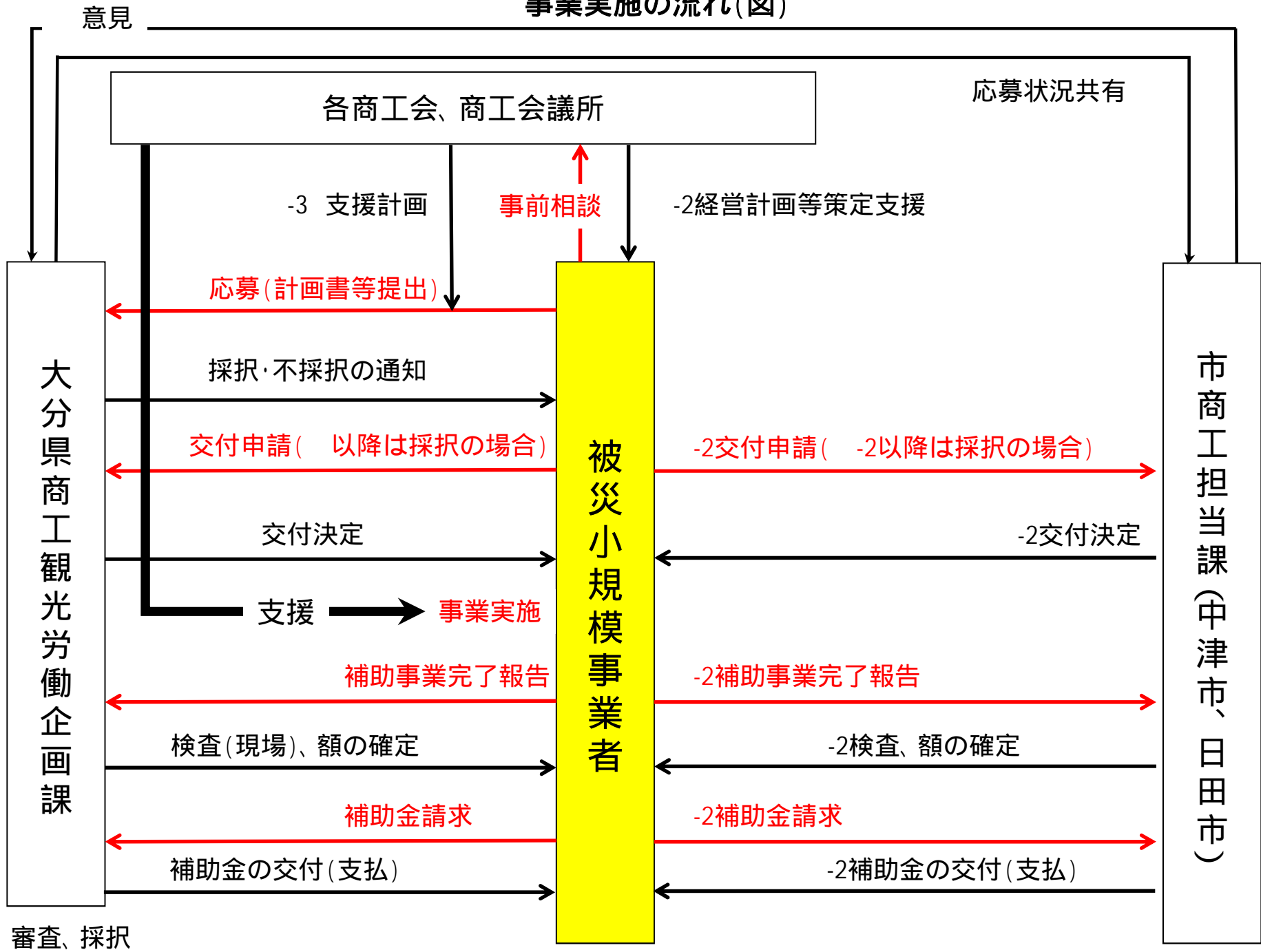
< 補助金により直接収益が生じる(交付すべき補助金から減額する) ケースの例 >

- (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)

(6) 補助金で車両を購入し、移動販売事業等での販売による利益(車両購入費が補助対象の場合)上にあるケースのような補助事業を行う場合は、「大分県被災地域小規模事業者持続化支援事業費補助金交付申請書(交付要綱・様式1)」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」と回答のうえ、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」等と簡潔にご記入ください。

なお、「商品の生産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」、「販促品の調達、配布」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。

事業実施の流れ(図)



様式集

1 採択要領に係る様式

- (1) 大分県被災地域小規模事業者持続化支援事業に係る申請書 (様式 1)
- (2) 被災状況調書 (様式 1 - 2)
- (3) 経営計画書兼補助事業計画書 (様式 2)
- (4) 収支予算書 (様式 2 - 2)
- (5) 大分県被災地域小規模事業者持続化支援事業に係る事前確認書
兼事業支援計画書 (様式 3)
- (6) 役員名簿 (別紙 1)
- (7) 補助申請額 経費明細書 (別紙 2)
- (8) 事業継続力強化計画または事業継続計画 (B C P) 策定調書 (別紙 3)
- (9) 車両購入の理由書 (参考様式)

2 補助金交付要綱に係る様式 (申請のみ)

- (1) 大分県被災地域小規模事業者持続化支援事業費補助金交付申請書 (様式 1)
- (2) 補助事業計画書 (様式 1 - 1)

令和 年 月 日

大分県知事

殿

< 申請者 >

郵便番号 〒 _____

登記住所・所在地 _____

企業名又は屋号 _____

代表者職・氏名 _____

大分県被災地域小規模事業者持続化支援事業に係る申請書

大分県被災地域小規模事業者持続化支援事業を実施したいので、下記の書類を添えて申請します。

1 作成書類・添付書類

被災状況調書（様式 1 - 2）

災害の発生により被害を受けたことを証明する資料（様式 1 - 2 関連）
（罹災証明・被災証明等）

経営計画兼補助事業計画書（様式 2）

収支予算書（様式 2 - 2）

役員等名簿（別紙 1）

補助申請額経費明細書（別紙 2）

見積書、カタログ等（100万円以上の契約を締結する場合）（写し）

事業継続力強化計画または事業継続計画（BCP）策定調書（別紙 3）

事業継続力強化計画に係る国の認定通知書（写し）

事業継続計画（BCP）の写し

車両購入の理由書（参考様式）（車両購入の予定がある場合）

法人の場合

- ・貸借対照表及び損益計算書（直近1期分）
- ・現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書

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）または開業届の写し

2 被災状況調書

16	直接被害 / 間接被害の別	
17	被災状況	
	添付書類	<p>【直接被害の場合】 被災した事業者であることを証する公的書類（罹災証明書等） 自社の事業用資産が被災を受けたことがわかる証拠写真（がない場合）</p> <p>【間接被害の場合】 災害の発生による売上減を証する公的書類（セフィネット保証4号に係る地元市町村発行の「認定書」等） 災害の発生による売上減の状況がわかる資料（前年同月比較等、がない場合）</p>

経営計画書兼補助事業計画書

1 応募者の概要

1	企業名または屋号	(フリガナ)	
		(漢字等)	
2	代表者職・氏名 採択通知書で使用します	役職	
		氏名	(フリガナ)
			(漢字等)
3	業種	主たる業種	
		大分類	
		中分類	
4	常時使用する従業員数	人	個人事業主の場合、本人および同居の親族従業員を除く
5	小規模事業者該当		該当しない場合は申請できません
6	創業・設立年(西暦)	年	
7	資本金	円	個人事業主の場合、「0」と記入
8	直近決算期(1年間)の売上高	円	(令和 年 月期)
【補助事業の主たる事業実施場所】			
9	所在地	〒	(要ハイフン入力)
		住所	
10	事業所名		
11	電話番号	(要ハイフン入力)	
【採択通知に係る本件担当者情報】			
申請内容の確認等で連絡する場合がありますので、必ず申請企業内の、休業中等でも確実に速やかに連絡を取れ、回答できる方の連絡先を記載してください。			
12	担当者役職・氏名	役職	
		氏名	
13	携帯電話番号	(要ハイフン入力)	
14	メールアドレス		
【他の補助制度への申請状況】			
15	他の補助事業等の活用状況 (本事業と同一の内容で他の補助事業等に応募したり、採択を受けて事業を実施したりしているか)		【「有」の場合】 本事業と同一の取組は対象外となり、本事業への応募はできません。
16	みなし大企業への該当 (法人のみ回答)		みなし大企業に該当する事業者は応募できません。

2 経営計画

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	

経営計画等の作成にあたっては商工会等と相談し、助言・指導を得ながら進めてください。
全ての欄が必須記入です。

3 補助事業計画

1	補助事業で行う事業名	
2	販路開拓等（生産性向上）の取組内容【該当者のみ必須記入】（事業内容、事業実施スケジュール等を記載してください。）	
3	設備・施設の復旧含む業務効率化（生産性向上）の取組内容【該当者のみ必須記入】（事業内容、事業実施スケジュール等を記載してください。）	
4	補助事業の効果【必須記入】 販路開拓や生産性向上の取組を通じて、どのように生産性向上につながるのかを説明してください。	

経営計画・補助事業計画等の作成にあたっては商工会・商工会議所と相談し、助言・指導を得ながら進めてください。

採択時に、「事業者名称」及び「補助事業で行う事業名」等が一般公開されます。

4 収支予算書

(1) 収入

(単位：円)

項目	予算額	備考
県補助金		
市補助金		
保険金		
収益納付		
銀行借入金		
自己資金等その他		
合計		

(2) 支出

(単位：円)

項目	予算額	備考
機械装置費等		
広報費		
ウェブサイト関連費		
展示会等出展費		
旅費		
開発費		
雑役務費		
借料		
車両購入費		
外注費		
委託費		
合計		

別紙 2 「補助申請額経費明細書」を添付してください。

支援商工会・商工会議所が記入

令和 年 月 日

大分県知事

殿

団 体 名 :
 所 属 :
 支援担当者 職 :
 氏 名 :

大分県被災地域小規模事業者持続化支援事業に係る事前確認書兼事業支援計画書

大分県被災地域小規模事業者持続化支援事業への応募を下記の者が行うにあたり、当該応募内容等を事前に確認するとともに、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。

支援対象事業者（事業者名称）	
----------------	--

	事前確認事項	確認状況
採 択 要 領 に 基 づ く 書 類	被災した小規模事業者であるか	
	被災状況調書（様式 1 - 2）	
	災害の発生により被害を受けたことを証明する資料	
	経営計画兼補助事業計画書（様式 2）	
	収支予算書（様式 2 - 2）	
	役員等名簿（別紙 1）	
	補助申請額経費明細書（別紙 2）	
	見積書、カタログ等（100万円以上の契約を締結する予定のある場合）	
	事業継続力強化計画または事業継続計画（BCP）策定調書（別紙 3）	
	事業継続力強化計画に係る国の認定通知書の写し	
	事業継続計画（BCP）の写し	
	車両購入の理由書（任意様式・購入予定のある場合）	
	貸借対照表及び損益計算書（直近 1 期分）（法人の場合）	
	現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書（法人の場合）	
	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	
交 付 要 綱 に 基 づ く 書 類	補助金交付申請書（様式 1）	
	補助事業計画書（様式 1 - 1）	

商工会、商工会議所において作成すること

事業継続力強化計画または事業継続計画（BCP）策定調書

企業名又は屋号	
---------	--

・事業継続力強化計画とは、中小企業が自社の災害リスク等を認識し、防災・減災対策の第一歩として取り組むために、必要な項目を盛り込んだもので、将来的に行う災害対策などを記載する計画で、経済産業大臣（地方経済産業局）の認定が必要となります。

・事業継続計画（BCP=Business Continuity Plan）とは、自然災害や感染症などの緊急事態に遭遇した場合において、事業資産の損害を最小限にとどめつつ、中核となる事業の継続あるいは早期復旧を可能とするために、平常時に行うべき活動や緊急時における事業継続のための方法、手段などを取り決めておく計画のことです。

1 策定状況

(1) 事業継続力強化計画作成状況

作成済の場合は、認定通知書の写しを添付してください。

(2) 事業継続計画（BCP）作成状況

作成済の場合は、作成した計画の写しを添付してください。

事業継続力強化計画、事業継続計画（BCP）いずれも作成していない場合は、補助事業完了後、概ね1年以内に事業継続力強化計画、事業継続計画（BCP）のいずれかを作成することが必要となります。

2 策定予定の計画

3 策定完了予定日

・事業継続力強化計画あるいは事業継続計画（BCP）の策定にあっては、支援機関である商工会・商工会議所に相談して進めてください。

・事業継続力強化計画については、中小企業庁のHPを参考にしてください。

<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/antei/bousai/keizokuryoku.htm>

・事業継続計画（BCP）については、大分県のHPを参考にしてください。

<https://www.pref.oita.jp/soshiki/14040/sizensaigaibcpmodel-tebikijireishuu.html>

令和 年 月 日

大分県知事 殿

住所：

名称：

代表者の役職・氏名：

車両購入の理由書

公募要領 P.11 の「車両購入費」により自動車等車両を購入して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入のうえ、本紙を申請時に添付してください。

また、事業採択要領様式 2 - 2 の「収支予算書」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。(申請時の本紙の提出および「収支予算書」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. 補助事業の遂行にあ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、必ず事前に大分県にご相談ください。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

(別紙)

車両購入に係る注意事項

- (1) 事業の遂行に必要不可欠であり、専ら補助事業で取り組む特定の業務のみに活用する車両購入費
- (2) 本経費区分の対象となるのは、自動車等(道路交通法第84条で定められる「自動車及び原動機付自転車」)の車両です。
- (3) 新たな販路開拓等につながらない(単なる買換えの)車両の購入は補助対象外となります。
- (4) 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。
- (5) 車両の内装・改造工事を外注する場合には、外注費で計上してください。
- (6) な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)や、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。
- (7) 車両を購入する場合には、申請の際、(参考様式)「車両購入の理由書」に、補助事業の遂行にあ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およ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提出してください。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、必ず事前に大分県にご相談ください。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。
- (8) 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。見積及び購入は、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・中古車購入の場合は、購入金額に関わらず、すべて複数見積が必要です。
 - * 新車購入・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。

- (9) 交付決定日(ただし、今回は「平成29年台風18号」)以降に発注し、補助事業実施期限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(最長で平成30年3月31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。
- (10) 補助事業実施期間中に実際に運行し、補助事業計画に記載の取り組み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、車両を運行して補助事業計画の取り組みを行った旨の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。
- (11) 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。
- (12) 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。
- (13) 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:申請書に記載した事業以外への転用、個人的または家庭内での利用等)は、一切禁止されます。
- (14) 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、必ず大分県知事へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。大分県知事は、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。

(様式1)

記入日： 年 月 日

大分県知事 殿

郵便番号
住 所
名 称
代表者の役職・氏名
担当者
連絡先

年度大分県被災地域小規模事業者持続化支援事業費補助金交付申請書

大分県被災地域小規模事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のみ漏れなくご記入ください

記

1. 補助事業の目的および内容
(別紙1-1) 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(最長で令和6年2月1日まで)
交付決定日～平成 年 月 日
3. 補助対象経費
(別紙1-1) 補助事業計画書のとおり
4. 補助金交付申請額
(別紙1-1) 補助事業計画書のとおり
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入ください。
該当事項：

補助事業計画書

名 称：

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. 設備・施設の復旧含む販路開拓等の取組内容【該当者のみ必須記入】
3. 設備・施設の復旧含む業務効率化(生産性向上)の取組内容【該当者のみ必須記入】
4. 補助事業の効果【必須記入】

採択時に、「事業者名称」および「補助事業で行う事業名」等が一般公表されます。

欄が足りない場合は適宜、行数・ページ数を追加できます。

2. 収支予算書【必須記入】

(1) 収入 (単位：円)

項目	予算額 (税抜・税込)	備考(内容・内訳)
県補助金	円	
合計		

(2) 支出 (単位：円)

項目(経費区分)	予算額 (税抜・税込)	備考(内容・内訳)
	円	
合計		

県補助金額の上限は災害救助法適用地域については150万円、災害救助法適用基準(住家滅失世帯)の1/2以上となる市町村は75万円、支出(補助対象経費)合計の2分の1以内(円未満切捨て)の金額です。

火災保険等保険金支払があった場合は(1)収入の欄に記入してください。

(2)支出の項目(経費区分)は別紙の1~12の各費目を記載してください。

(1.から2.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。)