

東松山市がんばる中小企業等応援補助金 募集要項

～新たな取組に挑戦する中小企業者を応援します！！～

市では、東松山市商工会と連携し、「経営革新計画」に基づく新商品・新サービス開発や販路開拓に要する経費の一部を支援し、新たな事業の創出や経営戦略に積極的に挑戦する中小企業者を応援します。

※経営革新…中小企業者が、新たな経営目標を立て「新事業活動」に挑戦し、「経営の向上」を図る取組のことです。その計画を埼玉県知事の承認を受けることで、各種支援策を利用できるようになります。

1、補助対象者

市内に主たる事業所を有し、経営革新計画に基づく取組を実施する中小企業者（中小企業基本法第2条第1項）

下記の事項に該当する方は対象外となります

- (1) 市税を滞納している者
- (2) 暴力団、暴力団員、暴力団関係者
- (3) 風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律に規定する営業を行っている者

2、補助対象事業

経営革新計画に記載された事業

- (1) 新商品の開発又は生産
- (2) 新しいサービスの開発又は提供
- (3) 商品の新たな生産又は販売の方式の導入
- (4) サービスの新たな提供の方式の導入
- (5) 技術に関する研究開発及びその成果の利用
- (6) その他の新たな事業活動

3、補助金額・補助率

補助限度額 : 30万円を限度とする（千円未満切捨て）

補助率 : 1/2以内

4、補助対象経費（消費税及び地方消費税相当額は除く）

- (1) 機械装置等費
- (2) 広報費
- (3) 展示会等出展費
- (4) 開発費
- (5) 賃借料
- (6) 外注費

5、補助対象経費についての注意事項

(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使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費

※通常の生産活動のための経費や単なる取替え更新の経費は補助対象外

- 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) 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原則です。(法定通貨での決済)

例外：①クレジットカードによる支払は補助事業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。

②現金での支払は銀行振込やクレジットカードによる支払が難しい場合のみ認められます。

対象外：①小切手・手形による支払

②相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済

③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

④リボルビング払いにより、補助事業期間中に当該リボルビング払いが全て完済しない物品購入

⑤法定通貨以外（仮想通貨、クーポン、ポイント、金券、商品券等）での支払

(3) 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

例) 機械装置、ソフトウェア、工具、器具備品等

対象外) 単なる取替え更新の機械装置等、汎用性があり目的外使用になり得るもの（パソコン等）、自動車等車両、中古品、古い機械装置等の撤去・廃棄費用

・補助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

※契約期間が補助対象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外

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

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）

対象外) 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ため）、文房具等の事務用品等の消耗品代、金券・商品券、フランチャイズ本部が作製する広告物の購入

・補助事業に基づく商品・サービスの広報を目的としたものが補助対象

※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（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外）

③展示会等出展費…新商品等の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

例) 展示会、商談会等の参加費・関連する運搬費（ガソリン代等は除く）・通訳料・翻訳料対象外）飲食費を含んだ商談会等参加費

※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外

※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外

④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

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（試作品用に限る）

対象外) 販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費

⑤賃借料…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

例) 商品・サービスPRイベント会場を借りるための費用等

対象外) 事務所の家賃、通常の生産活動のために使用するもの等

※契約期間が補助事業期間を超える場合は、按分等の方法により算出された補助事業期間分のみとなります。

⑥外注費…上記①から⑤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

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、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等

対象外) 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、不動産の取得に該当する工事（※注）

※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：家屋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戶外テラス席や、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

(4) 上記(3)①から⑥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、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。
- 4) 自社内部の取引によるもの
- 5) 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）
- 6) 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
- 7) 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 8) 名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品代
- 9) 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 10) 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- 11) 不動産の購入・取得費、車検費用
- 12) 税務申告、決算書作成等のための税理士、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
- 13) 金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバイキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- 14) 公租公課
- 15) 各種保証・保険料
- 16) 借入金などの支払利息および遅延損害金
- 17) 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- 18) 商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券での支払い、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
- 19) 役員報酬、直接人件費
- 20) 各種キャンセルに係る取引手数料等
- 21) 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

(5) その他

- ・補助対象経費は、国、県、その他公共的団体による他の補助制度等の適用を受けている又は受けようとしている補助対象経費については、補助の対象となりません。

例 1) 補助対象となるケース

A社：機械装置等費 60万円、広報費 30万円がかかる事業

- がんばる中小企業等応援補助金 機械装置等費 30万円
- 小規模事業者持続化補助金 広報費 20万円

※国の補助金と同一の補助対象経費でないため、補助対象経費として認める

例 2) 補助対象とならないケース

B社：広報費 100万円がかかる事業

- 小規模事業者持続化補助金 広報費 50万円
- × がんばる中小企業等応援補助金 広報費 30万円

※国の補助金と同一の補助対象経費のため、補助対象経費として認めない

【参考】

小規模事業者持続化補助金（補助上限額：50万円、補助率：2/3）

がんばる中小企業等応援補助金（補助上限額：30万円、補助率：1/2以内）

6、手続きの流れ

【事前】東松山市商工会による申請書類の確認

①補助金交付申請書(様式第1号)提出

【提出書類】

1. 事業計画書(様式第2号)
2. 経費内訳書(様式第3号)
3. 事業者概要書(様式第4号)
4. 経費の積算根拠が確認できる書類(見積書等の写し)
5. 経営革新計画承認書の写し
6. 経営革新計画に係る承認申請書及び経営革新計画の写し
7. 市税の納税証明書
8. その他市長が必要と認める書類

②申請事業内容の審査

③事業の採択及び補助金額の決定

④補助金交付 決定の通知

④補助金不交付 の通知

⑤採択事業の実施

※交付決定後

- ・ 事業内容の変更をする場合
→ 変更承認申請書(様式第6号)の提出
- ・ 事業を中止・廃止する場合
→ 事業中止(廃止)承認申請書(任意書式)の提出

⑥実績報告書(様式第8号)の提出

※事業が完了後30日以内か、2月末日のいずれか早い日までに提出。

【提出書類】

1. 事業報告書(様式第9号)
2. 経費内訳報告書(様式第10号)
3. 補助事業の実施状況を証する書類又は写真
4. 補助対象経費の支払を確認できる書類の写し
5. その他市長が必要と認める書類

⑦実績報告内容の審査

⑧補助金交付額確定の通知

⑨補助金の請求(様式第12号)

⑩補助金の交付

⑪経過報告

当該経営革新計画期間において、市が求めた場合には、状況報告書(様式第13号)を提出。

※事業完了後5年間

- ・ 財産処分をする場合
→ 財産処分承認申請書(任意書式)の提出

7、留意事項

本補助金に係る留意事項を以下のとおりご案内しますので、必ず御確認のうえ、御理解いただいたうえで御申請をお願いします。

(1) 申請関係

- ・東松山市商工会に申請書類の確認を経てから、申請してください。
- ・申し込みは先着順です。予算額に達した時点で受付は終了となります。
- ・1経営革新計画につき、1申請（1年度内でも1回限り）までとなります。
- ・同一経費については、他の補助制度等との併用はできません。
- ・埼玉県から認定を受けた経営革新計画の様式に準じた事業計画書をご使用ください。

(2) 交付決定関係

- ・「交付決定」の後でないとは補助対象となる経費の支出はできません。
- ・補助事業の内容等を変更する際は事前の承認が必要です。変更を希望する場合には、「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。
- ・補助事業を中止又は廃止する際には事前の承認が必要です。中止又は廃止を希望する場合には、「事業中止（廃止）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。

(3) 補助事業完了後関係

- ・補助金の交付決定を受けても、事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は交付の決定があった日の属する年度の2月末日のいずれか早い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。
- ・実際に受け取れる補助金は「交付決定」のあった金額よりも少なくなる場合があります。実績報告書等により支払の事実・金額が確認できるもののみ、補助対象経費となります。
- ・補助事業終了後、「状況報告書」により経営革新計画の終了時まで毎年度、事業の実施結果等を報告していただきます。
- ・埼玉県から認定を受けた経営革新計画の様式に準じた状況報告書をご使用ください。

(4) 財産処分の制限

- ・補助事業で取得した財産には、目的に反しての使用、譲渡、交換、貸付、担保提供、廃棄等の処分制限があります。処分制限期間内に当該財産を処分する際には、事前の承認が必要です。財産処分を希望する場合には、「財産処分承認申請書」を提出し、その承認を受けた後でなければ処分できません。
- ・財産処分を承認した補助事業者に対し、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し及び返還命令の対象となります。
- ・財産処分の制限は、事業完了後5年間となります。

(5) 交付決定の取消し及び補助金の返還

- ・下記のいずれかに該当した場合は、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消し、又は既に交付した補助金の全部若しくは一部を返還していただきます。

- ①補助事業を行わなかったとき
- ②偽りその他不正の行為により、交付決定を受けたとき、又は補助金の交付を受けようとし、若しくは受けたとき
- ③補助金の交付の条件に違反したとき
- ④市長が特に必要と認めたとき

(6) その他

- ・補助事業に係る収入、支出等についての帳簿及び証拠書類を整備保管し、かつ、補助事業の完了の日の属する会計年度の翌会計年度の初日から起算して5年間は保存しておかなければなりません。
- ・補助事業者は、市が行う各種産業振興事業に協力していただきます。
- ・補助事業者は、補助事業終了後も東松山市で事業を継続してください。

8、提出書類

- ・「東松山市がんばる中小企業等応援補助金交付申請書」に必要事項を記入し、下記提出書類を添えて、商工観光課窓口へ提出してください。

【提出書類】

- ①事業計画書（様式第2号）
 - ②経費内訳書（様式第3号）
 - ③事業者概要書（様式第4号）
 - ④経費の積算根拠が確認できる書類（見積書等の写し）
 - ⑤経営革新計画承認書の写し
 - ⑥経営革新計画に係る承認申請書及び経営革新計画の写し
 - ⑦市税の納税証明書
 - ⑧その他市長が必要と認める書類
- ・申請書等の様式は、下記の市ホームページからダウンロードするか商工観光課までご連絡ください。

<https://www.city.higashimatsuyama.lg.jp/soshiki/18/1571.html>



9、問い合わせ先・書類提出先

東松山市 環境産業部 商工観光課
〒355-8601 東松山市松葉町1-1-58
TEL 0493-21-1427（直通）