

令和4年度
アフターコロナ・チャレンジ事業者応援補助金
(岐阜県小規模事業者持続化補助金)〈新たなチャレンジ〉
【公募要領】

(募集期間) *申請手続の詳細は、P.32以降をよくご確認ください。

受付開始日：2022年4月11日(月)

受付締切日：2022年5月18日(水) 郵送(当日消印有効)のみ受付

事業支援確認書(様式1-4)発行の受付締切日：原則2022年5月11日(水)

※事業支援確認書(様式1-4)の発行に時間を要する場合がありますので、余裕をもってお手続きいただきますようお願いいたします。

(申請書の提出先及び提出方法)

【提出先】

公益財団法人岐阜県産業経済振興センター(以下「センター」という。)に提出してください。

なお、お近くの商工会又は商工会議所を経由して提出することも可能となります。

(センター宛先)

〒500-8505 岐阜県岐阜市藪田南5-14-53 OKBふれあい会館10階
公益財団法人岐阜県産業経済振興センター 資金課 チャレンジ補助金担当

【提出方法】

- ①申請書の提出前に、「経営計画書(様式1-2)・補助事業計画書(様式1-3)」及び申請チェックリストを作成し、商工会又は商工会議所に5月11日までに提出のうえ、「事業支援確認書(様式1-4)」の作成・交付を依頼してください。
- ②「事業支援確認書(様式1-4)」の交付を受けた後、改めて提出書類が一式揃っているか等、最終確認いただき、郵送(5月18日付消印有効)にてセンターへご提出ください(持参不可)。なお、上記記載の通り、お近くの商工会・商工会議所を経由して提出することも可能となります。

(ご注意・ご連絡)

補助金の採否についてはセンターにおいて、審査があり、基礎審査のほか経営計画の適切性や補助事業計画の有効性などの観点から審査します。そのため、不採択になる場合がありますのでご承知おきください。

(申請に関する問い合わせ先)

お近くの商工会又は商工会議所へ、お問い合わせください。

商工会又は商工会議所については、巻末の商工会・商工会議所一覧表(P.43)をご覧ください。

本公募要領は、下記ホームページからダウンロードできます。

(URL) <https://www.gpc-gifu.or.jp/fund/challenge/index.asp>

※この補助金は岐阜県からの補助金を受けて実施しています。

2022年4月
公益財団法人岐阜県産業経済振興センター

〔目 次〕

◆ 「重要説明事項」(申請にあたっての注意点)	4
Ⅰ. 計画書の様式	6
申請チェックリスト	7
様式 1	9
様式 1-2	10
様式 1-3	12
様式 1-4	14
様式 2	15
Ⅱ. 本事業について	16
1. 事業の目的	16
2. 補助対象者	16
3. 補助対象事業	20
4. 補助対象経費	22
5. 補助率等	32
6. 申請手続	32
7. 採択審査	33
8. 事業実施期間等	34
9. 補助事業者の義務	34
10. その他	35
Ⅲ. 参考資料	37
Ⅳ. 申請時提出資料一覧	40
(参考) 商工会、商工会議所一覧	43

アフターコロナ・チャレンジ事業者応援補助金

(岐阜県小規模事業者持続化補助金) <新たなチャレンジ>

新型コロナウイルス感染症の影響が長期化する中、多くの事業者が厳しい経営環境に直面するとともに、現下の状況に適応したビジネスモデルへの転換を求められている。

そのため、県内に主たる事務所を有する小規模事業者（注1、注2、注3）が、商工会・商工会議所の助言等を受けて経営計画を作成し、その計画に沿ってアフターコロナに向けた新分野・新事業への展開、事業転換や業態転換などに意欲的に取り組む、原則、新規の事業に要する経費の2/3を補助（補助上限額300万円）します。

なお、(様式1-2) 経営計画書に記載いただく「現在の主たる業種」と「アフターコロナに向けてチャレンジする業種」を比較し、大分類又は中分類が異なる場合のみ、センターへ提出ください。詳細はP. 10、P. 20をご確認ください。

(注1) 小規模事業者とは、「製造業その他の業種に属する事業を主たる事業として営む商工業者（会社<企業組合・協業組合を含む>および個人事業主）」であり、常時使用する従業員の数が20人以下、「商業・サービス業（宿泊業・娯楽業を除く）」に属する事業を主たる事業として営む者」については5人以下の事業者です。

(注2) 「商工業者」には、医師・歯科医師・助産師や、系統出荷による収入のみである個人農業者等は該当しません。

(注3) 商工会・商工会議所の会員、非会員を問わず、応募可能です。

「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、ご理解いただいたうえで申請をお願いいたします。

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うえで、原則、新規で行う新分野・新事業への展開、事業転換や業態転換など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、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年以下の懲役もしくは100万円以下の罰金に処せられることがあります(第29条)。

なお、申請書類の作成・提出に際しては、申請書類の「様式1」において、「申請書類の記載内容は真正である」旨を誓約いただきますので、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。

申請書の内容に虚偽がある場合や、誓約に違反した場合は、交付要領に基づき、交付決定取消、交付済み補助金の場合は、加算金を課したうえで当該補助金の返還を求めます。

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。

審査の結果、採択が決定されると、センターから採択者に対し、「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、この補助金交付決定通知書の日付の日から可能となります。交付決定日前の発注・契約・支出行為は、補助対象外となりますのでご注意ください。

また、支出行為は、銀行振込方式が原則です(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、現金での支払いは、旅費等を除き、1取引10万円(税抜き)を超える現金支払いは補助対象となりません。

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るため、必ず事前にご相談ください。

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。

補助金交付決定の採択を受けた事業者は、補助事業の完了後、補助事業で取り組んだ内容を記載した実績報告書とともに支出内容のわかる関係書類等を定められた期日までにセンターへ提出しなければなりません。なお、追加でセンター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センター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。

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。

補助金交付決定を受けても実績報告書等の確認時に各種要件を満たしていない場合には、補助金の交付は行いません。

また、実績報告書等の確認時に、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及び交付を受ける補助金額を算出するよう、センターから連絡します。

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）以上の機械装置等の購入や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、必ずセンターへ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。センターは、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、交付要領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、センターや県の補助金等の執行を監督する機関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。

9. 令和3年度に本補助金の交付を受けた事業者及び国又は岐阜県が補助する他の制度と重複する事業は補助対象となりません。

令和3年度に、センターから本補助金の交付を受けた事業者は、申請できません。

また、同一の内容について、国又は岐阜県が補助（国又は岐阜県以外の機関が、国等から受けた補助金等により実施する場合を含む）する他の制度と重複する事業は、補助対象事業となりません。

10. 個人情報の使用目的

センターに提供いただいた個人情報は、以下の目的のため、補助金交付元である岐阜県との間で共有します。

- 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（事業完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、交付要領等の案内に記載のない細部については、センター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. 7～15です。
(商工会・商工会議所が記入する書類等を含む)。
- 公募の詳細については、P. 16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. 申請時提出資料」(P. 40～42)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。

**令和4年度 アフターコロナ・チャレンジ事業者応援補助金
(岐阜県小規模事業者持続化補助金)〈新たなチャレンジ〉申請チェックリスト**

事業者名

1.申請書(様式1)		事業者 チェック欄	指導員 チェック欄
表紙	・所在地、代表者の役職、氏名は、登記事項証明書または確定申告書等と同一である。		
	・法人の本店は岐阜県内である。		
	・個人事業主の個人事業税の納税先は岐阜県である。		
2.経営計画書(様式1-2)			
申請者の 概要	・申請者は令和3年度にセンターから本補助金の交付を受けていない。		
	・申請者は小規模事業者である。		
	・「現在の主たる業種」と「アフターコロナに向けてチャレンジする業種」を比較し、大分類又は中分類が異なっている。		
	・①②③④チェック欄の全てにおいてチェックが入っている。		
	・③チェック欄に該当する場合は、概要が分かる資料を添付してある。		
3.補助事業計画書(様式1-3)			
I.補助 事業の内 容	・補助事業で行う事業名が30文字以内で記入してある。		
	・全ての項目について記入してある。		
II.経費 明細表	・補助対象経費はアフターコロナに向けた新たな事業に係る経費のみである。		
	・経費の内容・経費内訳は詳細が分かるよう具体的に記載してある。 (「〇〇一式」と記入されていない。)		
①機械装 置等費	・補助対象経費に汎用性が高く、目的外使用になりえるもの(パソコン、PC周辺機器、テレビ、文房具等)は含まれていない。		
	・中古品は50万円(税抜)未満となっている。		
②広報費	・会社のPRや既存事業の営業活動のための広報費は含まれていない。		
③ウェブ サイト関 連費	・ウェブサイトに関連する経費については、当該経費区分にすべてを計上している。		
	・補助金交付申請額の1/4以内となっている。		
⑩委託・ 外注費	・不動産の取得に該当するものは含まれていない。		
	・店舗等の改装工事の場所が明記してある。		
	・諸経費、会社経費、一般管理費、現場管理費、雑費等の項目の詳細が明記されている。 (「〇〇一式」と記入されていない。)		
その他			
(1)	・申請する補助事業に着手していない。		

(2)	・補助事業の完了日又は令和4年12月31日までに、使用できそうにない原材料費、配布が不可能な印刷物等が含まれていない。		
(3)	・出張時の日当、高速道路料金、ガソリン代、タクシー代、グリーン車・ビジネスクラス等特別料金、飲食費が含まれていない。		
4.提出資料			
共通	①申請書(様式1)		
	②経営計画書(様式1-2)		
	③補助事業計画書(様式1-3)		
	④事業支援確認書		
	⑤交付申請書		
法人	⑥貸借対照表(直近1期分)		
	⑦損益計算書(直近1期分)		
個人	⑥確定申告書(写)第1表 または 開業届 (注)税務署の受付印がない場合、納税証明書を追加提出してください。		
	⑦ " 第2表		
	⑧ " 収支内訳書(1.2面)または所得税青色申告決算書(1~4面)		
特定非営利活動法人	⑥貸借対照表(1期分)		
	⑦活動報告書(1期分)		
	⑧現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書		
	⑨法人税確定申告書		
5.申請にあたっての注意点			
重要説明事項	・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されないことを理解している。		
	・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、補助金は受け取れないことを理解している。		
	・補助金交付決定通知後、補助対象外経費が含まれていることが判明した場合は補助対象経費及び交付額が減額されることを理解している。		
その他	・キッチンカー等の取得は事業期間内に食品衛生法の営業許可等の申請(⑩外注費等においても同様)が必要なことを理解している。		
特記事項			

○チェック欄に該当しない項目には「－」を記入してください。

事業者記入者名:

指導員記入者名:

(様式1)

記入日： 年 月 日

公益財団法人岐阜県産業経済振興センター 理事長 様

郵便番号			
所在地 (住所)			
名称			印
代表者の役職			
代表者氏名 (姓/名)			
電話番号			

令和4年度アフターコロナ・チャレンジ事業者応援補助金
(岐阜県小規模事業者持続化補助金)〈新たなチャレンジ〉に係る申請書

アフターコロナ・チャレンジ事業者応援補助金(岐阜県小規模事業者持続化補助金)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、アフターコロナ・チャレンジ事業者応援補助金(岐阜県小規模事業者持続化補助金)の交付を受ける者として、公募要領に定める「アフターコロナ・チャレンジ事業者応援補助金(岐阜県小規模事業者持続化補助金)の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、また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、申請にあたっては、公募要領に記載された「重要説明事項」(P.4~5)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1-2)
2. 補助事業計画書(様式1-3)
3. 事業支援確認書(様式1-4)
4. 補助金交付申請書(様式2)*

* 岐阜県産業経済振興センターでお預かりし、採択決定後に正式受理します。

5. その他必要書類

(1) 法人(特定非営利活動法人を除く)の場合:

- ・ 貸借対照表および損益計算書(直近1期分)

(2) 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))もしくは開業届

* 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

(3) 特定非営利活動法人の場合

- ・ 貸借対照表及び活動計算書(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
- ・ 法人税確定申告書(直近1期分)

(様式1-2)

経営計画書

<申請者の概要>

(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)															
現在の主たる業種※2							アフターコロナに向けて チャレンジする業種※2								
細分類の番号			細分類上の業種名称				細分類の番号			細分類上の業種名称					
常時使用する 従業員数※3		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。 *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) ※4				年 月 日							
連絡 担 当 者	(フリガナ) 氏名	役職													
	携帯電話番号	E-mailアドレス													

(センターからの書類の送付や必要書類の提出依頼等のメール連絡は、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。携帯電話番号とE-mailアドレスはどちらも必ず記入をお願いします。)

※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 「現在の主たる業種」および「アフターコロナに向けてチャレンジする業種」については、日本標準産業分類に基づく業種分類による(公募要領P.39)細分類の番号(4桁)と細分類上の業種名称をご記入ください。「現在の主たる業種」とは、複数の事業を営んでいる場合、部門別売上高が一番大きい業種のことです。「アフターコロナに向けてチャレンジする業種」とは、本補助金を活用し、新分野・新事業への展開、事業転換や業態転換などに意欲的に取り組もうとする業種のことです。

「現在の主たる業種」と「アフターコロナに向けてチャレンジする業種」を比較し、大分類又は中分類が異なる(上2桁の番号が同数でない)場合は、センターに提出してください。

小分類又は細分類が異なる場合、または異なる(上2桁の番号が同数である)場合は、岐阜県商工会連合会が実施するアフターコロナ・チャレンジ事業者応援補助金<サービス産業・製造業その他産業>に申請してください。

また、取組事例は公募要領p20を参考にしてください。

※3 公募要領P.16の2.(1)②の常時使用する従業員数の考え方をご参照のうえ、ご記入ください。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ください。

※4 「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、空欄のまま構いません(年月までは必ず記載してください)。

①今回申請しているアフターコロナに向けた新たな事業には以前から取り組んでおり、その事業売上が総売り上げの50%以上である。	<input type="checkbox"/> 該当する <small>(該当する場合は応募できません)</small>	<input type="checkbox"/> 該当しない
②補助対象事業として取り組む事業目的と同じ事業目的で、令和4年に国・岐阜県及びこれに類する機関が実施する補助金・助成金制度に申請している。	<input type="checkbox"/> 該当する <small>(該当する場合は応募できません)</small>	<input type="checkbox"/> 該当しない
③補助対象事業として取り組む事業目的が、過去に国・岐阜県及びこれに類する機関が実施した補助金・助成金制度で採択を受け、事業を実施している又は事業完了に伴い補助金・助成金の交付を受けた事業目的と同じである。	<input type="checkbox"/> 該当する <small>(該当する場合は概要が分かる資料※1を添付ください)</small>	<input type="checkbox"/> 該当しない
④補助対象事業として取り組む内容が、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である。	<input type="checkbox"/> 該当する <small>(該当する場合は応募できません)</small>	<input type="checkbox"/> 該当しない
<p>企業概要（経営計画※2、経営理念や売上が多い商品・サービスなどを記入すること）</p>		

※1 補助金の名称や事業の内容等が分かる資料

※2 経営計画書については、商工会・商工会議所にご相談ください。

※ 経営計画書（様式1-2）は3ページ程度でお願いします。

(様式1-3)

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 (30文字以内で記入すること)
2. アフターコロナに向けた新たな事業にチャレンジする経緯
3. アフターコロナに向けた新たな事業の経営方針・目標と今後のプラン
4. アフターコロナに向けた新たな事業の取組内容 (これから意欲的に取り組む事業内容について、何を・どこで(特に改築物件の予定所在地・購入品の設置予定場所は必ず)・いつ・どのように・どうする・がわかるように、創意工夫した点があれば加えながら記載してください。)
5. 補助事業の効果 会社全体の今後の目標や経営方針をまとめること ①目指すべき効果・成果と今後のプラン ②効果・成果の検証方法

※経営計画書(様式1-3)に関しては、審査の観点(公募要領P34参考)を考慮し、具体的に記入してください。

※経営計画書(様式1-3 I. 補助事業の内容)は3ページ程度でお願いします。

支援商工会及び商工会議所が記入

(様式1-4)

記入日： 年 月 日

公益財団法人岐阜県産業経済振興センター 理事長 様

商工会・商工会議所名： 印

支援担当者所属・氏名： 印

電話番号（直通）：

メールアドレス：

令和4年度アフターコロナ・チャレンジ事業者応援補助金
(岐阜県小規模事業者持続化補助金)〈新たなチャレンジ〉に係る事業支援確認書

アフターコロナ・チャレンジ事業者応援補助金（岐阜県小規模事業者持続化補助金）への応募を下記の者が行うに当たり、応募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うとともに実績報告書、精算払請求書等の書類作成支援を含め、事業完了まで責任を持って支援いたします。

記

支援対象事業者等（以下の欄に事業者名等を記入）
1. 支援事業者名：
2. 代表者氏名：
3. 所在地：
4. 補助事業で行う事業名：

以上

(様式2)

記入日： 年 月 日

公益財団法人岐阜県産業経済振興センター 理事長 様

郵便番号

所在地

名称

代表者の役職・氏名

印

令和4年度アフターコロナ・チャレンジ事業者応援補助金
(岐阜県小規模事業者持続化補助金)〈新たなチャレンジ〉交付申請書

アフターコロナ・チャレンジ事業者応援補助金(岐阜県小規模事業者持続化補助金)〈新たなチャレンジ〉交付要領第5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。

記

1. 補助事業の目的および内容

補助事業計画書のとおり

*補助事業計画書は、産経センターが指定する様式(公募要領様式1-3)を使用すること。以下同様。

2. 補助事業の開始日および完了予定日(注:最長で2022年12月31日まで)

交付決定日 ~ 2022年 月 日

3. 補助対象経費

補助事業計画書のとおり

4. 補助金交付申請額

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。(詳細は公募要領P.38~39参照。)

該当事項: _____

II. 本事業について

1. 事業の目的

小規模事業者は、地域の需要に応え、雇用を担うなど極めて重要な存在であるが、新型コロナウイルス感染症の影響が長期化する中、多くの事業者が厳しい経営環境に直面しています。また同時に、人々の生活様式や行動パターンが変わりつつある中、こうした行動変容に適応したビジネスモデルへの転換が求められています。

「アフターコロナ・チャレンジ事業者応援補助金」は、こうした現況を背景に、アフターコロナに向けて、新分野・新事業への展開、事業転換や業態転換などに意欲的に取り組む県内に主たる事務所を有する小規模事業者と、地域の商工会・商工会議所が一体となった取り組みを重点的に支援するため、それに要する経費の一部を補助し、商工会・商工会議所の支援担当者による着実な計画実行のフォローアップにより、事業者の持続的発展と地域経済の活性化を図ります。

本補助事業は、小規模事業者のアフターコロナに向けた新分野・新事業への展開、事業転換や業態転換の意欲的な取り組みの実現を支援する事を目的に実施する事業です。

2. 補助対象者

本事業の補助対象者は、次の（１）から（４）に掲げる要件を満たす必要があります。

（１）小規模事業者であること

業種ごとに従業員数で小規模事業者であるか否かを判断します（小規模事業者支援法）。

商業・サービス産業（宿泊業・娯楽業除く）	常時使用する従業員の数	５人以下
サービス産業のうち宿泊業・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

業種は、日本標準産業分類ではなく、現に行っている事業の業態から判断します。

「商業・サービス産業」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。

なお、自身で生産、捕獲・採取した農水産物を販売するのは「商業・サービス産業」ではなく「製造業その他」になります。

「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。

「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。

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、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（※） 	<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（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

※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、補助対象者となり得ます。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
- (2) 認定特定非営利活動法人でないこと

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) 岐阜県内に主たる事務所（本社）を有すること。

なお、個人事業主にあつては岐阜県に個人事業税を納めている者（申告している者）。

※商工会・商工会議所の会員、非会員を問わず応募可能です。

(3) 「令和3年度アフターコロナ・チャレンジ事業者応援補助金」<新たなチャレンジ>で補助金の交付を受けていないこと。

※「令和3年度アフターコロナ・チャレンジ事業者応援補助金」<新たなチャレンジ>で補助金の交付を受けた事業者は、2年連続して新事業を展開するのではなく、令和3年度に採択された事業の展開に注力いただくことが必要であるとの観点から制限するものです。

※「令和3年度アフターコロナ・チャレンジ事業者応援補助金」<新たなチャレンジ>で補助金の交付を受けた事業者は、現在取り組んでいる事業でさらに販路開拓や業務効率化の取組等を行う場合、岐阜県商工会連合会が実施する「令和4年度アフターコロナ・チャレンジ事業者応援補助金」<サービス産業・製造業その他産業>の対象となる可能性がありますので、商工会・商工会議所の指導員にご相談ください。

(4) 「別掲：反社会的勢力排除に関する誓約事項」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。

※本件は、「様式1（申請書）」の本文において誓約いただくことを応募時の必須条件とするとともに、応募時に併せてご提出いただき、審査の結果、採択後に正式受領する「様式2（補助金交付申請書）」のご提出をもって、採択後の補助金交付決定以降における同意をいただくこととさせていただきます。

別掲：反社会的勢力排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、補助金の交付の申請をするにあたって、また、補助事業の実施期間内および完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、また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となっても、異議は一切申し立てません。

記

- (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。以下「暴力団対策法」という。）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（暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
- (3) 暴力団準構成員（暴力団員以外の暴力団と関係を有する者であって、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等を行うおそれがあるもの、または暴力団もしくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持もしくは運営に協力し、もしくは関与するものをいう。以下同じ。）
- (4) 暴力団関係企業（暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、暴力団準構成員もしくは元暴力団員が経営する企業で暴力団に資金提供を行う等暴力団の維持もしくは運営に積極的に協力しもしくは関与するもの、または業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し、暴力団の維持もしくは運営に協力している企業をいう。）
- (5) 総会屋等（総会屋その他企業を対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
- (6) 社会運動等標ぼうゴロ（社会運動もしくは政治活動を仮装し、または標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
- (7) 特殊知能暴力集団等（暴力団との関係を背景に、その威力を用い、または暴力団と資金的な繋がりを有し、構造的な不正の中核となっている集団または個人をいう。）
- (8) 前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者
 - イ 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営を支配していると認められること
 - ロ 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営に実質的に関与していると認められること
 - ハ 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって前各号に掲げる者を利用したと認められること
 - ニ 前各号に掲げる者に資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められること
 - ホ その他前各号に掲げる者と役員または経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること

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、アフターコロナに向けた新分野・新事業への展開、事業転換や業態転換などの意欲的な取り組み（チャレンジ事業）であること。
- ・原則、新規に開始する事業であること。
ただし、既存の事業であっても、その事業に伴う売り上げが全体の売り上げの50%未満であれば、補助対象事業とします。
 - ・本事業の完了後、今回の補助事業の取り組みにより事業継続につながることが見込まれる事業活動であること。（経営計画書「様式 1-2」に持続的な経営に向けた経営計画の概要を記載ください）
 - ・※P. 10の経営計画書（様式1-2）に記載いただく、「現在の主たる業種」と「アフターコロナに向けてチャレンジする業種」を比較し、大分類又は中分類が異なる（上2桁の番号が同数でない）場合は、センターに提出してください。
 - ・小分類又は細分類間で異なる場合、または異なる（上2桁の番号が同数である）場合は、岐阜県商工会連合会が実施するアフターコロナ・チャレンジ事業者応援補助金〈サービス産業・製造業その他産業〉に申請してください。

<補助対象となり得る取組事例>

- *（様式1-3）補助事業計画書「I. 補助事業の内容」の「2. 今回チャレンジする「新たな取組」内容（必須記入）」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、「4. 補助対象経費」（P. 22～32）をご覧ください。

【センターに申請する分類の異なるチャレンジ事例】

・製造業から、飲食サービス業への参入

陶磁器の製造・販売を行う事業者が余剰スペースを活用し、自社の陶磁器を活用したカフェスペースを設置する。

この場合、以下の通り「現在の主たる業種」と「アフターコロナに向けてチャレンジする業種」を比較し、大分類が異なるため、センターに提出することとなります。

（現在の主たる業種）

（アフターコロナに向けてチャレンジする業種）

大分類	2 製造業
中分類	21 窯業・土石製品製造業
小分類	214 陶磁器・同関連製品製造業
細分類	2142 食卓用・ちゅう房用陶磁器製造



大分類	7 宿泊業・飲食サービス業
中分類	76 飲食店
小分類	767 喫茶店
細分類	7671 喫茶店

※この4桁番号を（様式1-2）に記入

【中分類が異なるチャレンジ事例】

○飲食店から、宿泊業への参入

- ・レストランを行っている事業者が、新たにホテルを展開する。

主たる業種(細分類) : 7611 食堂・レストラン

今回チャレンジする業種(細分類): 7511 旅館・ホテル

○建設業から、設備工事業への参入

- ・木造建築業を行っている事業者が、新たに電気配線工事業も展開する。

主たる業種(細分類) : 0651 木造建築工事業

今回チャレンジする業種(細分類): 0812 電気配線工事業

【大分類が異なるチャレンジ事例】

○製造業から、小売業への参入

- ・事業者向け木製家具製造業から、一般向け木製玩具の製造販売するため、新たに店舗を設ける。

主たる業種(細分類) : 1311 木製家具製造業

今回チャレンジする業種(細分類): 6011 家具小売業

○飲食サービス業から、製造業への参入

- ・レストラン経営している事業者が、新たに冷凍食品の製造を開始する。

主たる業種(細分類) : 7611 食堂、レストラン

今回チャレンジする業種(細分類): 0995 冷凍調理食品製造業

○林業から、小売業への参入

- ・パルプ材生産を行う事業者が、廃材を利用して薪炭を販売する。

主たる業種(細分類) : 0221 素材生産業

今回チャレンジする業種(細分類): 6052 燃料小売業

○宿泊業から、不動産業へ参入

- ・ホテルを空き部屋を利用して、レンタルオフィス業に展開する。

主たる業種(細分類) : 7511 旅館・ホテル

今回チャレンジする業種(細分類): 6922 貸間業

○生活関連サービス業から、飲食サービス業へ参入

- ・美容院を経営している事業者が、テイクアウトのみのスイーツ専門店を開始する。

主たる業種(細分類) : 7831 美容業

今回チャレンジする業種(細分類): 7711 持ち帰り飲食サービス業

(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・商工会議所支援担当者の助言、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が必要です。

(3) 以下に該当する事業を行うものではないこと。

- ・過去及び令和4年度において、同一内容の事業について、国・岐阜県及びこれに類する機関が補助する他の制度と重複する事業
- ・事業内容が射幸心をそそるおそれがあること、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、性風俗関連特殊営業等

4. 補助対象経費

(1) 補助対象経費の考え方

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 アフターコロナに向けた新たな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の妥当性が明確に確認できる経費 |
|--|

※実績報告において、上記条件が満たされていないことが確認された場合には、全部又一部について、補助対象経費として認められないことがあります。

(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、記載された補助事業計画にもとづき「アフターコロナに向けた新分野・新事業への展開、事業転換や業態転換等の意欲的な取り組み」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。

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まれます。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告がされない場合、当該経費は補助金の対象にできません。

(3) 補助事業の遂行に必要な契約の相手方に関する留意事項について

契約の相手方について、経済産業省から補助金交付等停止措置または指名停止措置が講じられている事業者等センターが補助事業の運営上、不適当であると判断した事業者との契約は補助対象経費として認められません。

参考：補助金交付等停止及び契約に係る指名停止措置を受けている事業者一覧
(経済産業省ホームページ)

URL：https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

(4) 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。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。

やむを得ずクレジットカードによる支払いを行う場合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。）

決済は法定通貨をお願いします。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（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）の利用等は認められません。

なお、代表者や従業員が、やむを得ず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）、及び、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。

(5) 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、電子マネーでの支払いは認められないのでご注意ください。

(6) 対象経費の区分

補助対象となる経費は次に掲げる経費であり、原則、これ以外の経費は本事業の補助対象外となります。

経費内容
① 機械装置等費、②広報費、③ウェブサイト関連費、④展示会等出展費、⑤旅費、⑥開発費、⑦資料購入費、⑧雑役務費、⑨借料、⑩委託費・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ソフトウェア・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」）については、1)「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）と2)ナンバー取得車で、かつ事業の展開に許可の取得が必要な自動車（例：キッチンカー）、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（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）に規定する期間）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、必ずセンターへ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。センターは、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られます。
- 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経費として認められません。
 - 2) 中古品購入の際には、価格の妥当性を示すため、複数（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
 - *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、補助金の対象として認められませんのでご注意ください。

【対象となる経費例】

- ・新分野・新事業への展開等のための製造・試作機械（特殊印刷プリンター、3Dプリンター含む）
- ・事業転換等のための特定業務用ソフトウェア（アフターコロナに向けた精度の高い図面提案のための設計用3次元CADソフト、業務効率化に役立てる予約管理ソフト、顧客管理ソフト等）
- ・自動車等車両のうち、1)「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）、2) ナンバー取得車で、かつ事業の展開に許可の取得が必要な自動車（例：キッチンカー）
- ・2) ナンバー取得車で、かつ事業の展開に許可の取得が必要な自動車については、実績報告時に営業許可証及び車検証の写しが必要となります。
- ・中古車をキッチンカー等のベースとする車両の場合は、車両購入単価が50万円未満であることが必要です。

【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」区分とナンバー取得車で、かつ事業の展開に許可の取得が必要な自動車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取組へのチャレンジとならない機械装置等、古い機械装置等の撤去、廃棄費用、
- ・船舶、
- ・完成したキッチンカーを購入する場合でも、ベースとなった車両が中古車で、車両本体分の価格が50万円（税抜き）以上の場合、その全額が対象外となります。
- ・車両の改装費等については、⑩委託・外注費に計上してください。

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）のが補助事業完了後となる場合には補助対象となりません。）

【対象となる経費例】

- ・チラシ・DM・カタログの外注や発送、新聞・雑誌広告、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）、郵送によるDMの発送

【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.30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

③ ウェブサイト関連費

ウェブサイトやECサイト等の構築、更新、改修するために要する経費

- ・ウェブサイト関連費は、補助金交付申請額の1/4を上限とします。
- ・ウェブサイト関連費のみによる申請はできません。
- ・ウェブサイトに関連する経費については、すべてこちらで計上してください。
- ・自社ウェブサイトを支店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（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）に規定する期間）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、必ずセンターへ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。
- ・センターは、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、センター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】

- ・商品販売のためのウェブサイト作成や更新、インターネット広告、インターネットを介したDMの発送、バナー広告の実施、商品販売のための動画作成、ウェブサイトを用いながら利用する販路開拓に必要なシステム開発

【対象とならない経費例】

- ・単なる会社の営業活動に活用される宣伝広告、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
- ・アフターコロナに向けた新たな事業以外に係るホームページ、ECサイトの更新費用

④ 展示会等出展費

新サービス等を展示会等に PR または商談会に参加するために要する経費

【対象となる経費例】

- ・展示会出展の出展料等（小間工事代、装飾代、備品レンタル代等）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
- ・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除く。）

【対象とならない経費例】

- ・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補助を受ける場合の出展料等
- ・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出展料等
- ・販売のみを目的とし、アフターコロナに向けた新分野・新事業への展開、事業転換や業態転換等の取組に繋がらない出展料等
- ・補助事業期間外に開催される展示会等の経費
- ・選考会、審査会（〇〇賞）等への参加・申込費用
- ・飲食費を含んだ商談会等参加費
- ・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。）

⑤ 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

- ・補助対象経費はセンター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.37「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補助対象となりません。
- ・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となりません。）

【対象となる経費例】

- ・講師等の招へい旅費

- ・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】

- ・センター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

⑥ 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費用

【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

⑦ 資料購入費

事業遂行に必要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（税抜き）が10万円未満のものに限ります。（例：1冊99,999円（税抜き）は可、1冊100,000円（税抜き）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（税抜き）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者以上（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。

⑧ 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。作業日報や労働契約書等については、詳細な説明や資料を求めることがあります。
- ・臨時の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。
- ・補助事業計画に明記されていない経費の場合は、補助対象となりません。

⑨ 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となりません。
- ・事務所等に係る家賃は補助対象となりません。
- ・商品・サービス PR イベントの会場を借りるための費用は、「⑨借料」に該当します。

⑩ 委託費・外注費

上記①から⑨に該当しない経費であって、補助事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）・外注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。）

- ・デザイン会社がデザインを外注するなど、補助事業者が事業として実施している業務、個人事業主であればホームページ等に記載の事業や法人であれば定款記載の事業等については、自ら実行することが困難な業務に含まれません。
- ・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。
- ・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（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）に規定する期間）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、必ずセンターへ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。センターは、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】

- ・アフターコロナに向けた事業転換等の意欲的な取組に資する店舗改装・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

【対象とならない経費例】

- ・補助事業で取り組む事業転換等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伴う設備の解体工事など）、「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）

- 1) 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
- 2) 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
- 3) 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）補助対象外となる経費

上記①から⑩に掲げる各費目に係る経費以外は、原則、補助対象外となります。

また、上記①から⑩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（見積書・請求書・領収書等）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) 自社内部やフランチャイズ本部との取引によるもの
- 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) 映像製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
- 7) 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）

- 8) 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
- 9) 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 10) 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。）
- 11) 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 12) 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- 13) 不動産の購入・取得費、修理費、車検費用
- 14) 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
- 15) 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
- 16) 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。)
- 17) 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。)
- 18) 借入金などの支払利息および遅延損害金
- 19) 免許・特許等の取得・登録費
- 20) 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- 21) 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
- 22) 役員報酬、直接人件費
- 23) 各種キャンセルに係る取引手数料等
- 24) 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
- 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拠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) 保険適用診療に係る経費
- 27) クラウドファンディングで発生しうる手数料
- 28) 1取引10万円（税抜き）を超える現金支払いの場合
- 29) 補助事業期間内に支出が完了していないもの（分割払い、クレジットカード決済、リボルビング支払支払等の場合、金融機関等から引き落としが補助事業期間内に完了していることが必要になります。)
- 30) 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件あたり税抜き100万円超を要するものについては、2者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（購入単価50万円未満）については、金額に関わらず、すべて、2者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. 補助率等

- (1) アフターコロナ・チャレンジ事業者応援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	300万円

- ・450万円以上の補助対象となる事業費に対し、300万円を補助します。
- ・450万円未満の場合は、その2/3の金額を補助します。

(注) 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らない。

6. 申請手続

- (1) 受付締切と手続の流れ

受付締切日：2022年5月18日（水）

事業支援確認書（様式1-4）発行の受付締切日：原則2022年5月11日（水）

【申請手続きの基本的な流れ】

- ① 申請に必要な書類「応募時提出資料・様式集」を確認の上、作成、用意してください。
- ② センターに申請する前に、「経営計画書」（様式1-2）、「補助事業計画書」（様式1-3）及び「申請チェックリスト」にチェックし、お近くの商工会又は商工会議所に提出のうえ（訪問時には事前にご連絡をお願いします）、「事業支援確認書」（様式1-4）の作成・交付を依頼してください。商工会又は商工会議所の支援担当者が、申請書の事業計画の内容や提出書類の過不足等について確認をさせていただきます。

※「事業支援確認書（様式1-4）」発行の受付締切は、原則公募締切の1週間前の5月11日（水）となりますが、発行に時間を要する場合がありますので、余裕をもってお手続きいただきますようお願いいたします。ご注意ください。

〈申請手続きにおける留意点〉

本事業は、小規模事業者自身が、経営計画・補助事業計画等の作成時や採択後の補助事業実施の際に、商工会又は商工会議所の支援を直接受けながら取り組む事業です。このため、社外の代理人のみで、地域の商工会又は商工会議所へ相談や「事業支援確認書」（様式1-4）の発行依頼等を行うことはできません。

- ③ 受付締切までに、必要な提出物（【IV. 応募時提出資料】（P. 40～42）をよくご確認ください）を全て揃え、下記記載のセンターまで郵送により提出してください（5月18日付消印有効）。なお、お近くの商工会又は商工会議所を経由して提出することも可能です。また、申請書類等の返却はいたしません。

(センター宛先)

〒500-8505 岐阜市藪田南5-14-53 OKBふれあい会館 10階
公益財団法人岐阜県産経済振興センター 資金課 チャレンジ補助金担当

(2) 申請に関する問い合わせ先

お近くの商工会又は商工会議所へお問い合わせ下さい。

商工会又は商工会議所については、巻末の商工会・商工会議所一覧表(P.43)をご覧ください。

(3) 応募件数

アフターコロナ・チャレンジ事業者応援補助金(岐阜県小規模事業者持続化補助金)において、センターが実施する<新たなチャレンジ>と岐阜県商工会連合会が実施する<サービス産業・製造業その他産業>を通じ、同一事業者からの申請は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。**

7. 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または不採択の結果を通知します。
- ・採択案件については、補助事業者名、代表者名、補助事業名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 必要な提出資料がすべて提出されていること
- ② 「2. 補助対象者」(P.16~18)・「3. 補助対象事業」(P.20~22)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 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

Ⅱ. 加点審査

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。

- ① 企業概要（自社）の経営状況分析の妥当性
 - ・自社の売上が多い製品・サービスの特徴・強み、会社の業績などを適切に把握しているか。
- ② 経営方針・目標と今後のプランの適切性
 - ・アフターコロナに向けた新たな事業にチャレンジする経緯及び新たな事業の経営方針・目標と今後のプランについて具体的に記入されている。
 - ・経営方針・経営計画（プラン）は市場を考慮したものになっているか。
- ③ 補助事業計画の有効性
 - ・補助事業の取組内容は具体的（何を・どこで・いつ・どのように・どうする等）で、当該小規模事業者にとって事業実施の可能性が高いものとなっているか。
 - ・創意工夫した点を記入しているか。
 - ・一過性（一時的）のもの（思いつき）になっていないか。
 - ・スケジュールが具体的に提示されているか。
- ④ 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となっているか。
 - ・経費明細表の内容・経費内訳において、具体的な積算を表示していない場合は、減点審査させていただきます。具体的には「〇〇一式」といった記載では不可。
- ⑤ アフターコロナに向けたチャレンジ度
 - ・アフターコロナに向け、現在の主たる業種から新分野、新事業への展開や転換がより大きく図られているか。

8. 事業実施期間等

・**交付決定日から実施期限（2022年12月31日（土））まで**です。

補助事業が完了（補助対象経費の支払いまで含みます）したときは、その日から起算して30日を経過した日、または2023年1月10日（火）（消印有効）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、センターに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

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、公募要領P.4～5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2）を併せて提出していただき、センターでお預かりした後、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、「補助事業計画書」（様式1-3）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。
- 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、センターの指示に従って、当該支出を除いて補助対象経費を算出し申請書類を訂正・再提出してください。

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（本事業では、概算払いは一切認められません）。
- 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。
- ・「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. 38「参考2」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、センター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、会計検査院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「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）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（補助事業終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。
- ⑧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。
- 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、不明点はセンター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、センター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。
- ・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			○		

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】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3】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4】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」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（ウェブサイト関連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）

上にあるケースのような補助事業を行う場合は、「(様式2) アフターコロナ・チャレンジ事業者応援補助金（岐阜県小規事業者持続化補助金）〈新たなチャレンジ〉 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。

【参考5】日本標準産業分類に基づく業種分類について

日本標準産業分類（第13回改定）に基づく、業種分類は以下URLのとおりです。現在の主たる業種（細分類）とアフターコロナに向けてチャレンジする業種（細分類）において、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。

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

○検索キーワード →

産業分類	検索
------	----

IV. 申請時提出資料一覧

	提出物	必要部数	提出方法	備考
申請者 全員	①申請チェックリスト 【必須】	原本1部	郵送	◇地域の商工会・商工会議所の支援担当者にも必ずチェックを依頼してください。
	②申請書 (様式1)【必須】	原本1部	郵送	
	③経営計画書 様式1-2)【必須】	原本1部	郵送	
	④補助事業計画書 (様式1-3)【必須】	原本1部	郵送	
	⑤事業支援確認書 (様式1-4)【必須】	原本1部	郵送	◇地域の商工会・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、ご準備ください。
	⑥交付申請書 (様式2)【必須】	原本1部	郵送	◇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。
法人の 場合	⑥貸借対照表および損益計算書(直近1期分)【必須】	写し1部	郵送	◇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。 ◇共同申請の場合には、各社の貸借対照表等を提出してください。

<p>個人事業主の場合</p>	<p>⑦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】</p> <p>※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</p>	<p>写し1部</p>	<p>郵送</p>	<p>◇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。</p> <p>◇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。</p> <p>◇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。</p> <p>◇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。 なお、マイナンバーの番号部分は消してください。</p>
-----------------	---	-------------	-----------	---

<p>特定非営利活動法人の場合</p>	<p>⑧貸借対照表および活動報告書（直近1期分）【必須】</p> <p>⑨現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書【必須】</p> <p>⑩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）【必須】</p>	<p>⑧⑩は写し1部</p> <p>⑨は原本1部</p>	<p>◇決算期を一度も迎えていない場合のみ、⑧⑩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。</p> <p>◇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。</p> <p>◇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。</p> <p>◇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>◇「⑨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>
---------------------	---	------------------------------	--

※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。

※なお、上記表の提出物の他に審査の過程において参考となる書類の提出を求めることがあります。（履歴事項全部証明書など）

※必須提出書類の提出がない場合は失格とします。

商工会・商工会議所一覧

商工会・商工会議所名	郵便番号	住所	電話番号
岐阜商工会議所	500-8727	岐阜市神田町2-2	058-264-2131
大垣商工会議所	503-8565	大垣市小野4丁目35番地10	0584-78-9111
高山商工会議所	506-8678	高山市天満町5-1	0577-32-0380
多治見商工会議所	507-8608	多治見市新町1-23	0572-25-5000
関商工会議所	501-3886	関市本町1丁目4番地	0575-22-2266
中津川商工会議所	508-0045	中津川市かやの木町1-20	0573-65-2154
美濃商工会議所	501-3743	美濃市上条78-7	0575-33-2168
神岡商工会議所	506-1161	飛騨市神岡町船津1325番地3	0578-82-1130
土岐商工会議所	509-5121	土岐市土岐津町高山4	0572-54-1131
瑞浪商工会議所	509-6121	瑞浪市寺河戸町1043-2	0572-67-2222
恵那商工会議所	509-7203	恵那市長島町正家1-5-11	0573-26-1211
各務原商工会議所	504-0912	各務原市那加桜町2-186	058-382-7101
美濃加茂商工会議所	505-0042	美濃加茂市太田本町1-1-20	0574-24-0123
可児商工会議所	509-0214	可児市広見1-5	0574-61-0011
羽島商工会議所	501-6241	羽島市竹鼻町2635番	058-392-9664
岐南町商工会	501-6013	羽島郡岐南町平成1-3	058-246-8722
笠松町商工会	501-6082	羽島郡笠松町春日町15-1	058-388-2566
柳津町商工会	501-6104	岐阜市柳津町本郷2-1-5	058-387-6464
本巣市商工会	501-0406	本巣市三橋1101-6	058-323-1010
瑞穂市商工会	501-0222	瑞穂市別府1295-3	058-327-6611
北方町商工会	501-0431	本巣郡北方町北方1524-1	058-323-1101
山県市商工会	501-2105	山県市高富2208-14	0581-22-3939
大垣市商工会	503-2216	大垣市昼飯町113-2	0584-71-0294
海津市商工会	503-0654	海津市海津町高須563-1	0584-53-2111
養老町商工会	503-1314	養老郡養老町高田3879-3	0584-32-0549
垂井町商工会	503-2121	不破郡垂井町1546-4	0584-22-0390
関ヶ原町商工会	503-1501	不破郡関ヶ原町関ヶ原2682-2	0584-43-0270
神戸町商工会	503-2305	安八郡神戸町神戸520-1 産業会館内	0584-27-4185
輪之内町商工会	503-0204	安八郡輪之内町四郷2520	0584-69-2188
安八町商工会	503-0121	安八郡安八町氷取159-1	0584-64-4811
揖斐川町商工会	501-0603	揖斐郡揖斐川町上南方165-1	0585-22-6185
大野町商工会	501-0521	揖斐郡大野町黒野924-1	0585-32-0667
池田町商工会	503-2425	揖斐郡池田町六之井1480-1	0585-45-8000
関市西商工会	501-2603	関市武芸川町八幡1443-4	0575-46-3631
関市東商工会	501-3521	関市下之保2503-2	0575-49-2661
郡上市商工会	501-4222	郡上市八幡町島谷130-1	0575-66-2311
坂祝町商工会	505-0075	加茂郡坂祝町取組18-1	0574-26-7667
富加町商工会	501-3303	加茂郡富加町羽生1446-1	0574-54-3900
川辺町商工会	509-0305	加茂郡川辺町西柄井1376-1	0574-53-2327
七宗町商工会	509-0401	加茂郡七宗町上麻生2277-1	0574-48-2080
八百津町商工会	505-0301	加茂郡八百津町八百津3800-4	0574-43-0266
白川町商工会	509-1105	加茂郡白川町河岐1674	0574-72-1205
東白川村商工会	509-1302	加茂郡東白川村神土582-1	0574-78-2275
御嵩町商工会	505-0116	可児郡御嵩町御嵩959-1	0574-67-1181
笠原町商工会	507-0901	多治見市笠原町2081-1	0572-43-3241
中津川北商工会	508-0351	中津川市付知町10832-1	0573-82-2560
恵那市恵南商工会	509-7731	恵那市明智町443-4	0573-54-2902
萩原町商工会	509-2517	下呂市萩原町萩原1166-24	0576-52-2500
小坂町商工会	509-3104	下呂市小坂町小坂町815-5	0576-62-2176
下呂商工会	509-2202	下呂市森801-10	0576-25-5522
金山町商工会	509-1614	下呂市金山町大船渡571-1	0576-32-3370
下呂市馬瀬商工会	509-2612	下呂市馬瀬名丸406	0576-47-2244
高山北商工会	509-4119	高山市国府町広瀬町886-1	0577-72-4130
高山西商工会	509-3505	高山市一之宮町3575-1	0577-53-3112
高山南商工会	509-3214	高山市久々野町無数河580-1久々野多目的センター内	0577-52-3460
白川村商工会	501-5625	大野郡白川村飯島873白川村総合文化交流施設内	05769-6-1708
古川町商工会	509-4221	飛騨市古川町若宮2-1-66	0577-73-2624