

令和3年度

小規模事業者経営力強化事業費補助金 募集要項

本補助金の申請を検討される場合は事前に商工会
もしくは商工会議所までご相談ください。
(県内商工会・商工会議所はp.21参照)

徳島県商工労働観光部商工政策課

目 次

I 本事業の概要

I-1. 目的	1
I-2. 補助対象者	1
I-3. 補助対象事業	3
I-4. 補助対象期間	4
I-5. 補助対象経費	5
I-6. 補助率及び補助上限額	14

II 本事業の応募手続

II-1. 申請資格・要件	15
II-2. 申請締切及び提出先	15
II-3. 応募書類	15
II-4. 申請内容の審査	17
II-5. 補助金の支払い	17
II-6. 補助事業者の義務	17

III その他

III-1. 適正な執行	20
III-2. 書類提出先・問合せ先	21
参考 県税すべてに未納がないことの証明書の交付申請について	22

I 本事業の概要

I-1. 目的

本事業は、新型コロナウイルス感染症の影響により、経営に大きな影響を受けている小規模事業者および一定要件を満たす特定非営利活動法人（以下「小規模事業者等」という。）の持続的な成長発展を促進するため、デジタル化への対応や生産性向上に取り組む事業者に対し、その取組に要する経費の一部を補助するものである。

I-2. 補助対象者

本事業の補助対象となる者は、次に掲げるすべての要件を満たす者とする。

(1) 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（小規模事業者支援法）第2条に規定する小規模事業者であること。

- 補助対象となる小規模事業者は、業種ごとに「常時使用する従業員数」が、次に該当する者とする。

業種	常時使用する従業員数
商業・サービス業（宿泊業・娯楽業除く）	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	20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する（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、業種を判定する）。

「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」のことを言う。

＊ 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）＞」のことを言う。

「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）」のことを言う。

「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ることとする。

- 補助対象者の範囲は、次のとおりとする。

補助対象となり得る者	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） 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（※） <p>※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る。 この場合の「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）を適用する。</p> <p>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。ただし、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外。</p> <p>② 認定特定非営利活動法人でないこと</p>	<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

- 次に掲げるいずれかの要件に該当する者は、「常時使用する従業員数」に含めないものとする。

「常時使用する従業員」に含めない者
<p>① 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」に含める。）</p> <p>② 個人事業主本人及び同居の親族従業員</p> <p>③ （申請時点で）育児休業中、介護休業中、傷病休業中又は休職中の社員 ※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</p> <p>④ 次に掲げるいずれかの条件に該当する、パートタイム労働者等</p> <p>(a) 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、又は季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者</p>

(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」に含まれる。)

(b) 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」の所定労働時間に比べて「1日又は1週間の労働時間が4分の3以下」の労働時間の者

(2) 資本金又は出資金が5億円以上の法人に直接又は間接に100%の株式を保有されてないこと。(法人のみ)

(3) 確定している(申告済みの)直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超えていないこと。

(4) 徳島県内に本店の登記を行っている法人又は住民登録を行っている個人事業主であること。

(5) 持続的な経営に向けた経営計画を策定していること

I-3. 補助対象事業

本事業の補助対象となる事業は、次に掲げるすべての要件を満たす事業とする。

「本募集要項」のほか、「徳島県補助金交付規則」、「小規模事業者経営力強化事業費補助金交付要綱」、「小規模事業者経営力強化事業費補助金の補助事業実施における注意事項」を熟読の上、取り組むこと。

また、補助事業の実施にあたっては、県内事業者への発注に努めること。

(1) 策定した「経営計画」に基づいて実施する、次のいずれかの事業区分に属する事業であること

ア デジタル化促進枠

ITシステム(電子決済やオンライン商談システムなど)の導入により、コロナ禍の経営環境の変化に対応したビジネス環境への転換等に取り組む事業

イ 生産性向上枠

生産性や収益力向上を図るため、販路拡大や商品開発等を図る事業

(2) 徳島県内の商工会もしくは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。

- ・ 申請時に、商工会もしくは商工会議所の策定した支援計画書(様式1-別紙3)を添付すること。

(3) 以下に該当するものではないこと。

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)する他の公的補助金等(補助金、委託費等)と重複する事業の実施。

風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)に規定する「性風俗関連特殊営業」、当該事業に係る「接客業務受託営業」を行う事業者

補助対象となり得る取組例

○デジタル化促進枠

- ・ ネット販売システムの構築
- ・ オンライン予約、決済システムの導入
- ・ WEB接客・営業に係るソフトウェアの導入
- ・ 決済手段の増えるセルフレジの導入
- ・ POSレジソフトウェアの購入
- ・ 業務効率化のための倉庫管理システム、労務管理システムソフトウェアの導入
- ・ 経理・会計ソフトウェアの導入
- ・ テレワークの導入 等

○生産性向上枠

【販路拡大・商品開発等】

- ・ 国内外の展示会、見本市への出展、商談会への参加
- ・ 国内外での商品PRイベントの実施
- ・ 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）
- ・ 新たな販促品の調達、配布
- ・ 新たな販促用チラシのポスティング
- ・ 新商品の開発
- ・ 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
- ・ 新商品の開発及び開発にあたって必要な図書を購入
- ・ 新商品を陳列するための棚の購入
- ・ 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。）

【生産性向上】

- ・ 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

I-4. 補助対象期間

本事業の補助対象となる期間（補助事業期間）は、令和3年10月1日から令和4年2月21日までとする。

- ※ 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む。）した後、30日を経過した日又は令和4年2月21日までのいずれか早い日までに、補助事業実施内容及び経費内容を取りまとめ、実績報告書（様式第9号）を提出しなければならない。

I-5. 補助対象経費

本事業の補助対象となる経費は、次の（１）～（３）に掲げるすべての要件を満たす経費とする。

- （１）使用目的が補助事業の遂行に直接必要なものと明確に特定できる経費であること。
- ・ 補助対象となる経費は、補助事業に直接要した、次に掲げる経費に限るものとする。
 - ・ なお、収益力向上のため、店舗改装に取り組む場合は補助対象経費は「⑫外注費」に限る。
 - ・ 申請する補助対象経費については、具体的かつ数量等が明確になっていること。

補助対象経費

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委託費、⑫外注費

- （２）令和３年１０月１日以降に発生し、補助事業期間内に支払が完了した経費であること。
- ・ 補助事業期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取組を実施したことがわかる実績報告が必要となる。
 - ・ 実際の使用が補助事業期間中であっても、令和３年１０月１日より前に発注や契約等を行った場合、その経費は補助対象外となる。
 - ・ 補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の使用が補助事業期間外であれば、その経費は補助対象外となる。
- （３）証拠資料等によって支払金額が確認できる経費であること。
- ・ 見積書、発注書又は契約書、納品書、請求書、銀行振込受領書、領収書等の一連の証拠書類を保存、整理するとともに、補助事業以外の事業（既存事業等）と明確に分けて記帳しておく必要がある。
 - ・ 補助事業終了後の補助金額確定に当たり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合は、その物件等に係る経費は補助対象外となる。

<各経費の説明>

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る。

【対象となる経費例】

- ・ オンライン予約・決済システム、WEB接客・営業に係るソフトウェア、セルフレジ、POSレジソフトウェア、管理業務効率化のためのソフトウェア、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つ顧客管理ソフト等）、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厨房機器、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）等
- ・ 補助対象事業以外の事業活動においても使用することが可能な汎用性が高いパソコン本体（タブレット端末含む）、WEBカメラ・マイク・ヘッドセット等周辺機器のうち、事業の実施に必要と認められるものであり、次の要件を満たすもの（※）。

- ※・ 汎用性の高いパソコン本体（タブレット端末含む）・周辺機器については、補助対象は事業実施上、必要と認められる最小限度とする。
- ・ パソコン本体（タブレット端末含む）にあつては、1品あたり単価が15万円未満（税抜）のもの。
- ・ 周辺機器にあつては1品あたり単価1,000円以上10万円未満（税抜）のもの。
- ・ パソコン本体（タブレット端末含む）は1申請あたり1台までとする。
- ・ パソコン本体（タブレット端末含む）と周辺機器にかかる購入額合計は、1申請あたり20万円（税抜）までとする（周辺機器のみでも可）。
- ・ パソコン本体（タブレット端末含む）と周辺機器の購入については、県内事業者（県内の店舗・事業所）から調達したものに限る。
- ・ デジタル化の取組に使用する目的で新規に導入したもの（補助事業を実施する際に必要なもの）に限る。

【対象とならない経費例】

- ・ 上に掲げる条件を満たさないパソコン本体（タブレット端末含む）、周辺機器
- ・ 自動車等車両、自転車、文房具等の事務用品等の消耗品代
- ・ 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経費
- ・ 家庭用及び一般事務用ソフトウェアの購入費及びライセンス費用

【留意事項】

- ・ 単価が10万円（税抜）以上の機械・装置等の購入は「処分制限財産」に該当するため、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（補助事業の目的外での使用、譲渡、交換、貸付、担保提供、廃棄等）が

制限されることがある。

- ・ 処分制限期間内（減価償却資産の耐用年数等に関する省令に定める耐用年数に相当する期間）に財産を処分する場合には、必ず徳島県へ事前に相談し、承認を受けた後でなければ処分できない。徳島県は、財産処分を承認した補助事業者に対し、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又は一部に相当する金額を納付させることがある。承認を得ずに処分を行うと、補助金交付取消・返還命令の対象となる。
- ・ 中古品の購入は認められない。

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、及び広告媒体等を活用するために支払われる経費

【対象となる経費例】

- ・ ウェブサイト作成や改良、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）等

【対象とならない経費例】

- ・ パンフレット等の作成に必要な事務用品等の消耗品費
- ・ 補助事業期間外の広告の掲載
- ・ 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、効果や作業内容が不明確なもの

【留意事項】

- ・ 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る。したがって、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）時期が補助事業期間終了後となる場合には、補助対象外となる。

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

【対象となる経費例】

- ・ 展示会等の出展料
- ・ 展示会等の出展に関連する運搬費（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

【対象とならない経費例】

- ・ 国（独立行政法人等を含む。）、県等から出展料の一部助成を受ける場合の出展料

- ・ 販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらないもの。
- ・ 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の参加費
- ・ 展示会出展等に必要な事務用品等の消耗品費

【留意事項】

- ・ 展示会等の出展申込みは、令和3年10月1日以前でも差し支えないが、請求書の発行日や出展料等の支払日が令和3年10月1日より前となる場合は、補助対象外となる。
- ・ 展示会等の出展に係る職員の出張旅費は「④旅費」、必要な機械装置等の購入は「①機械装置等費」に該当する。
- ・ 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提出すること（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）。

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

【対象となる経費例】

- ・ 展示会の出展や新商品開発のために必要な調査等に係る、宿泊施設への宿泊代、バス運賃、鉄道運賃、特急料金（普通車指定席購入を含む。）、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】

- ・ 視察やセミナー研修等に参加するための旅費
- ・ 徳島県の旅費支給基準の超過支出分
- ・ 日当
- ・ タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代といった公共交通機関以外の利用による旅費
- ・ 鉄道のグリーン車、航空機のプレミアムシート等の特別に付加された料金
- ・ 駐車場利用料
- ・ 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

【留意事項】

- ・ 補助対象経費は、徳島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。
- ・ 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及び合理的な経路により算出された実費となる。
- ・ 航空機を利用する場合は、必ず搭乗を証明するもの（航空券の半券等）及び支払った料金が確認できるもの（領収書等）を証拠書類として残すこと。
- ・ 職員旅費は、出張報告書の作成により、必要性が確認できるものが補助対象とな

る。なお、出張報告書には、出張日、出張者に加え、出張内容や出張による成果を詳しく記載すること。出張内容が適切でない場合や、補助事業以外の用務が出張行程に含まれる場合は、補助対象外となる。

- ・ 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提出すること（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）。

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伴う原材料、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（補助事業完了時点での未使用残存品に相当する価格は、補助対象外）。
- ・ 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すること。
- ・ 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る（試作品の生産に必要な経費は対象となる）。
- ・ 補助対象事業以外の事業活動においても使用することが可能な汎用性の高いものの購入費は補助対象外となる。

【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

補助事業の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

【留意事項】

- ・ 補助対象は、取得単価（税抜）が10万円未満のものに限る。
- ・ 購入する部数、冊数は1種類につき1部（1冊）を限度とする。同じ図書の複数購入は補助対象外となる。

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

【対象とならない経費例】

- ・ 臨時雇い入れとみなされない場合（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、その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）
- ・ 通常業務に従事させるための雇い入れ

【留意事項】

- ・ 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る。

⑧借料

補助事業の遂行に直接必要な施設、設備等のリース料及びレンタル料として支払われる経費

【対象となる経費例】

- ・ 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であること。したがって、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る。

【対象とならない経費例】

- ・ 令和3年10月1日より前にリース、レンタル契約したもの
- ・ 通常の生産活動のために使用するもの等、補助事業以外にも使用するもの
- ・ 事務所等に係る家賃（ただし、既存の事務所賃料ではなく、新たな販路開拓の取組の一環として新たに事務所を賃借する場合は、対象となることがある。）

⑨専門家謝金

補助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に謝礼として支払われる経費

【対象とならない経費例】

- ・ 商工会・商工会議所職員への謝礼金
- ・ 本補助金に関する書類作成代行費用
- ・ セミナー研修等の参加費用や受講費用

【留意事項】

- ・ 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る。
- ・ 謝金の単価を規程等により定めていない場合、徳島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する。

- ・ 依頼する業務内容については、事前に書面等を取り交わして、明確にしなければならない。
- ・ 補助事業者に指導・助言を行う専門家に対する謝礼は「⑩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に対する謝礼は、「⑪委託費」に該当する。
- ・ 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・助言を受ける場合は、補助事業計画書にその旨、記載すること。
- ・ 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、補助事業計画書にその旨、記載すること。

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委託費

上記①から⑩に該当しない経費であって、補助事業の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（自ら実行することが困難な業務に限る。）

【対象となる経費例】

- ・ コンサルタント会社を活用した市場調査や専門機関が実施する依頼試験

【対象とならない経費例】

- ・ コンサルタント会社が実施する市場調査に伴う記念品代、謝礼
- ・ 委託先が購入する機械・装置等の購入費用

【留意事項】

- ・ 補助事業期間中に委託内容、金額等が明記された契約書等を締結すること。また、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る。
- ・ 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、「⑪委託費」に該当する。

⑫外注費

上記①から⑩に該当しない経費であって、補助事業の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（自ら実行することが困難な業務に限る。）

【対象となる経費例】

- ・ 店舗改装・バリアフリー化工事、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、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デジタル化や生産性向上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ともな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る。（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

【留意事項】

- ・ 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る。
- ・ 店舗改装において10万円（税抜）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る。

（4）その他補助対象とならない経費

- ・ 補助事業の目的に合致しないもの
- ・ 必要な経費書類を用意できないもの
- ・ 令和3年10月1日より前に発注・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、令和3年10月1日より前の申込みでも補助対象となる（ただし、請求書の発行が令和3年10月1日以後でなければ補助対象外）。
 - *見積の取得は令和3年10月1日以前であっても補助対象とする。
- ・ 補助事業期間中の販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費（テスト販売を除く。）
- ・ 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⑫に掲げる経費のみ補助対象とする。）
- ・ 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
- ・ 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、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。）
- ・ 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・取得費、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、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
- ・ 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」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。）
- ・ 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
- ・ クレジットカードでの支払い
- ・ 商品券・金券の購入、電子マネー・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
- ・ 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・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憑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
- ・ 保険適用診療にかかる経費
- ・ クラウドファンディングで発生しうる手数料
- ・ 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
- ・ 補助対象事業以外の事業活動においても使用することが可能な、汎用性の高い備品等（①機械装置等費のうち、認められたものを除く）

（５）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うこと。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る。
- ・ 補助事業における発注先（委託先等）の選定にあたっては、1件あたり10万円（税抜）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

を選択すること。ただし、発注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提出すること。

- ・ 県内事業者への発注に努めること（パソコン、周辺機器は県内事業者からの調達に限る）。

（６）消費税（地方消費税を含む。以下同）の取扱いについて。

- ・ 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、事業者には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らない。
- ・ 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する。
- ・ 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する。

- 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

I - 6. 補助率及び補助上限額

事業区分	補助率	補助上限額
デジタル化促進枠	補助対象経費の4分の3以内	750千円
生産性向上枠	補助対象経費の3分の2以内	375千円

※ 補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額（千円未満切り捨て）となる。

Ⅱ 本事業の申請手続

Ⅱ－１．申請資格・要件

- (1) 次に掲げる要件のいずれかに該当するものは申請することができない。
- ① 法令順守上の問題を抱えている者
 - ② 県税を滞納している者
 - ③ 宗教活動や政治活動を目的にしている者
 - ④ 申請者又は申請者の役員等が、暴力団等の反社会勢力又は反社会的勢力との関係を有する者
 - ⑤ その他補助金を交付することについて、不相当と認める事由を抱える者
- (2) 申請を行ったとしても、次に掲げる要件のいずれかに該当する場合は、審査することができない。
- ① 提出書類に虚偽の記載があった場合
 - ② 本要項に違反又は著しく逸脱した場合
 - ③ 補助事業計画の内容が、射幸心をそそる恐れがある場合、公の秩序もしくは善良の風俗を害することとなる恐れがある場合、又は公的な支援を行うことが適当でないと思われる場合
 - ④ その他、審査結果に影響を及ぼす恐れのある不正行為があった場合
- (3) 本件と同一内容の事業内容で、他の公的補助金等による交付決定及び内定を受けている場合は申請することができない。
- (4) 本事業の採択は1事業者あたり1回とし、事業区分が異なる場合も複数の申請は受け付けない。
- (5) 商工会もしくは商工会議所の会員・非会員を問わず本事業に申請することができる。

Ⅱ－２．申請締切及び提出先

- (1) 申請締切
- ・各締切とも、同日17時必着のこと。
 - 第1回申請締切 : 令和3年11月10日(水) 17時
 - 第2回申請締切 : 令和3年11月30日(火) 17時
 - 第3回申請締切 : 令和3年12月14日(火) 17時
- (2) 提出先
- ・ 支援を受ける商工会もしくは商工会議所まで持参又は郵送(締切日必着)により提出すること(p.21参照)。

Ⅱ－３．応募書類

- (1) 応募書類一式(すべて提出すること)
- ① 補助金交付申請書(様式1)
 - ② 経営計画書兼補助事業計画書(別紙1)
 - ③ 経費明細表及び資金調達内訳表(別紙2)

※計上する経費については、原則として見積書を添付すること（見積書の添付が困難な場合は料金表等、積算根拠がわかる資料を添付すること）。

見積書の内容及び価格は「一式」の記載ではなく、内訳がわかるものとすること。
なお、1件あたり10万円（税抜）超を要するものについては、2社以上の見積書を添付すること。発注する事業内容の性質上、2社以上の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提出すること。

- ④ 支援計画書（別紙3） ※商工会もしくは商工会議所作成
- ⑤ 宣誓書（別紙4）
- ⑥ 県税（特別法人事業税及び地方法人特別税を含む）すべてに未納がないことの証明書（交付申請方法はp.22参照）

※ 新型コロナの影響により徴収猶予を受けている場合はその通知書の写し

- ⑦ 振込先の通帳の表紙と表紙裏の見開きの写し
（カタカナでの名義・口座番号等が記載されている部分の写し）

- ⑧ その他必要書類

【法人（特定非営利活動法人を除く）の場合】

- ・貸借対照表及び損益計算書（直近1期分）

【個人事業主の場合】

- ・税務署收受日付印のある直近の確定申告書〔（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

【特定非営利活動法人の場合】

- ・現在事項証明書または履歴事項全部証明書
- ・貸借対照表及び活動計算書（直近1期分）
- ・税務署收受日付印のある法人税確定申告書（直近1期分）

※確定申告書について、青色申告会を通じて申告した事業者は青色申告会の受付印のある申告書を、電子申告した事業者は「メール詳細（受信通知）」を收受日付印の代用として添付すること。税務署の收受日付印、青色申告会受付印、「メール詳細（受信通知）」のいずれもない場合には、税務署が発行する「納税証明書（その2：所得金額の証明書）」（原本）を提出すること。

（2）留意事項

- ・ 「本募集要項」に加え、「徳島県補助金交付規則」及び「小規模事業者経営力強化事業費補助金交付要綱」、「小規模事業者経営力強化事業費補助金の補助事業実施における注意事項」等を熟読し、理解した上で応募すること。
- ・ 申請に当たっては、県内商工会もしくは商工会議所が作成する「④支援計画書（別紙3）」の添付が必要となるため、事前に最寄りの商工会もしくは商工会議所へ相談すること。
- ・ 申請書類の作成に当たっては、消費税等仕入控除税額を減額して記載しなければならない。ただし、応募時において消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。
- ・ 提出された書類は本事業の採択に係る審査のみに利用する。また、提出された書類は返却しない。

（3）提出部数

- ・ 提出部数は、3部（正1部、写し2部）とする。

Ⅱ－４．申請内容の審査

（１）採択審査方法

- ・ 補助金の採択審査は、後述「（２）選定基準」に基づき、小規模事業者経営力強化事業費補助金採択事業者審査委員会において行う。

（２）選定基準

- ・ 次の選定基準に基づき、総合的に評価して行う。
 - ① 今後の目標と目標達成に向けたプランの適切性
 - ② 補助事業計画の有効性
 - ③ 積算の透明・適切性

（３）留意事項

- ・ 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る。
- ・ 採択又は不採択の結果については、申請者全員に対して通知する。なお、審査結果の内容についての問合せには応じかねる。
- ・ 採択された事業については、事業者名、事業者の所在地（市町村名のみ）及び補助事業で行う事業名を公表することがある。

Ⅱ－５．補助金の支払い

補助金の支払いについては、補助事業完了後に実績報告書（様式第9号）の提出を受け、徳島県が補助金額を確定した後に支払う（精算払）。

Ⅱ－６．補助事業者の義務

本事業の交付決定を受けた事業者は、次に掲げるすべての条件を守らなければならない。
なお、各申請・報告等の手続きにあたっては、事前に支援を受ける商工会もしくは商工会議所に相談の上、当該商工会もしくは商工会議所へ提出すること。

（１）補助事業の変更手続

- ・ 補助事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合は、補助事業の経費の配分（内容）変更承認申請書（様式第5号）を提出し、徳島県の承認を受けなければならない。

（２）補助事業の中止（廃止）手続

- ・ 補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、補助事業中止（廃止）承認申請書（様式第6号）を提出し、徳島県の承認を得なければならない。
- ・ 補助事業期間中に、補助事業者がⅡ－２．補助対象者に掲げる要件を満たさなくなった場合は、補助事業を中止、廃止することになる。

（３）補助事業の遅延等報告

- ・ 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場

合は、速やかに補助事業遅延等報告書（様式第7号）を提出し、徳島県の指示を受けなければならない。

（4）補助事業の実績報告

- ・ 補助事業を完了したとき又は廃止の承認を受けたときは、その日から起算して30日を経過した日、又は令和4年2月21日のいずれか早い期日までに実績報告書（様式第9号）を提出しなければならない。

（6）補助事業に係る経理処理等

- ・ 補助事業の経理処理にあたっては、補助対象となる経費と補助対象以外の経費を明確に区別して処理することとし、帳簿や支出の根拠となる証拠書類を整理するとともに、補助事業が完了した年度の終了後5年間保存しなければならない。

（7）補助事業終了後における状況報告

- ・ 補助事業者は事業実施期間終了日の属する月の翌月から1年間（以下、「事業効果状況報告期間」という。）の事業効果の状況について、事業効果状況報告期間終了日の翌日から30日以内に、徳島県に補助事業終了後状況報告書（様式第11号）を提出しなければならない。

（8）補助事業完了後の税務申告により確定した消費税等仕入控除税額に係る報告

- ・ 交付申請時に消費税等仕入控除税額が明らかでない経費を計上していた場合に、補助事業完了後、申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した際は、消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書（様式第2号）を速やかに提出しなければならない。
- ・ 報告書の提出があった場合、消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずることがある。

（9）権利等の帰属等

- ・ 補助事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、意匠権又は商標権等（知的財産権等）が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属するものとする。
- ・ 補助事業期間内に知的財産権等の出願もしくは取得した場合又はそれを譲渡し、もしくは実施権等を設定した場合には、遅滞なく知的財産権等取得等届出書（様式第4号）により報告しなければならない。
- ・ 補助事業の実施期間中に、補助事業の成果の事業化又は知的財産権等の譲渡もしくは実施権の設定又はその他補助事業の実施により収益が生じたと認められる場合に、補助金の全部又は一部に相当する金額を納付させることがある。

（10）取得財産の管理等

- ・ 取得財産のうち、単価が10万円（税抜）以上の機械・装置等の財産又は効用の増加した財産（処分制限財産）は、補助事業が完了した後も、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければならない。
- ・ やむを得ず、処分制限期間内（減価償却資産の耐用年数等に関する省令に定める耐用年数に相当する期間）に取得財産を処分（補助金交付の目的に反する使用、譲

渡、交換、貸付、担保提供、廃棄等)しようとするときは、事前に徳島県に相談の上、取得財産等の処分承認申請書(様式第12号)を提出し、徳島県の承認を受けなければならない。

- 財産処分を行った際、その財産を処分したことによって得た収入の全部又は一部を納付させることがある。

(11) 実地検査

- 補助事業の進捗状況確認のため、徳島県が実地検査に入ることがある。また、補助事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがある。これら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は、これに従わなければならない。

Ⅲ その他

Ⅲ－１．適正な執行

(1) 適正な執行のお願い

- ・ 本事業は、公金を財源としており、社会的にその適正な執行が強く求められるため、本事業に係る不正行為に対し、厳正に対処する。補助金の応募は、募集要項及び交付要綱等を熟読し、内容を十分に理解の上、行うこと。
- ・ 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、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがある。

(2) 経費の支払方法

- ・ 必ず支払の事実を証明できる証拠書類を保管、整理すること。
- ・ 支払の事実に関する客観性の担保のため、原則として支払方法は銀行振込とし、旅費や現金決済のみの取引（代金引き換え限定のサービス等）を除き、1取引10万円超（税抜）の支払は、現金払は認められない。
- ・ 電子マネー、クレジットカード、小切手、手形による支払や相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済については認められない。
- ・ 分割払やリボルビング払により、補助事業期間中に支払が完了しなかった経費は、補助事業期間中に一部支払った部分も含め、その経費の全額が補助対象外となる。
- ・ 決済は法定通貨とする。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（消費税増税に伴い発行されるプレミアム商品券を含む）の利用は認めない。
- ・ 補助事業に係る経費とそれ以外の経費のいわゆる「混合払」は行わないこと。
- ・ 見積書、発注書又は契約書、納品書、請求書、銀行振込受領書、領収書等の一連の証拠書類の宛名等は、全て補助事業者である必要がある。宛名が補助対象事業者と異なるものや記載のないもの、日付の確認できないもの等は証拠書類として認めない。

(3) 電子商取引等

- ・ 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、証拠資料等によって金額が確認できる経費のみが補助対象となる。
- ・ 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行うこと。
- ・ 実際に経費支出を行ったとしても、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等の場合には、その経費は補助対象外となる。

Ⅲ－２．書類提出先・問合せ先

○県内商工会・商工会議所

	名称	所在地	電話番号
①	徳島商工会議所	徳島市南末広町5番8-8号	088-653-3213
②	鳴門商工会議所	鳴門市撫養町南浜字東浜165-10	088-685-3748
③	小松島商工会議所	小松島市小松島町字新港36	0885-32-3533
④	吉野川商工会議所	吉野川市鴨島町鴨島169-1	0883-24-2274
⑤	阿波池田商工会議所	三好市池田町マチ2191-1	0883-72-0143
⑥	阿南商工会議所	阿南市富岡町今福寺34-4	0884-22-2301
⑦	勝浦町商工会	勝浦郡勝浦町大字久国字久保田5-7	0885-42-2319
⑧	上勝町商工会	勝浦郡上勝町福原川北62-2	0885-46-0108
⑨	国府町商工会	徳島市国府町府中字宮ノ西679-2	088-642-0258
⑩	石井町商工会	名西郡石井町石井字石井431-2	088-674-1292
⑪	神山町商工会	名西郡神山町神領字本野間104	088-676-1232
⑫	那賀川町商工会	阿南市那賀川町苅屋357-2	0884-42-1772
⑬	羽ノ浦町商工会	阿南市羽ノ浦町宮倉羽ノ浦居内78-4	0884-44-4858
⑭	那賀町商工会	那賀郡那賀町延野字王子原31-1	0884-62-0183
⑮	美波町商工会	海部郡美波町奥河内字寺前493番地6	0884-77-0759
⑯	牟岐町商工会	海部郡牟岐町大字中村字本村54-42	0884-72-0194
⑰	海陽町商工会	海部郡海陽町大里字上中須60-1	0884-73-0350
⑱	大麻町商工会	鳴門市大麻町大谷字西台3番地	088-689-0204
⑲	松茂町商工会	板野郡松茂町広島東裏32-5	088-699-3574
⑳	北島町商工会	板野郡北島町中村字長池1番地	088-698-2275
㉑	藍住町商工会	板野郡藍住町奥野字矢上前41-3	088-692-2816
㉒	板野町商工会	板野郡板野町大寺字露ノ口55-2	088-672-0443
㉓	上板町商工会	板野郡上板町七條字西栗ノ木6-4	088-694-5259
㉔	阿波市商工会	阿波市市場町興崎字北分60番地1	0883-36-5577
㉕	吉野川市商工会	吉野川市山川町翁喜台117	0883-42-5642
㉖	美馬市商工会	美馬市脇町大字脇町字北島1265-1	0883-53-7393
㉗	つるぎ町商工会	美馬郡つるぎ町貞光字宮下61	0883-62-2222
㉘	東みよし町商工会	三好郡東みよし町加茂3360	0883-82-2177
㉙	三好市商工会	三好市山城町大川持597番地8	0883-86-1059

参考 県税すべてに未納がないことの証明書の交付申請について

○県税（特別法人事業税及び地方法人特別税を含む。）すべてに未納がないことの証明は下記の場所で交付しています。

※証明書は受付から交付まで15分程度、お時間をいただきます。

※「混雑」を避けるため、事前にHPに掲載している

「納税証明書交付申請書」及び「交付に必要なもの」について、ご準備をお願いします。

＜納税証明書の交付に必要なもの＞

ア) 納税証明書交付申請書

イ) 400円分の徳島県収入証紙(県内の阿波銀行、徳島大正銀行等で購入をお願いします。)

ウ) 印鑑(個人の場合は認印、法人の場合は代表者印(法人の実印))

エ) 窓口に来られる方の身分証明書等

(1) 個人の納税証明書を本人が申請される場合(次のいずれかの書類)

・マイナンバーカード

・マイナンバー通知書+運転免許証、保険証等の身分証明書

(2) 法人の納税証明書を申請される場合で、法人の代表者、従業員が窓口に来られる場合

・窓口に来られる方の運転免許証、マイナンバーカード、保険証等の身分証明書

オ) 納税後、2週間以内に証明を申請される方は、その領収書をご持参ください。

※代理の方が交付される場合に必要な書類は事前に県のHPでご確認をお願いします。

＜納税証明書の交付場所＞

※管轄区域にかかわらず、最寄りの庁舎にてお取りいただけます。

	名称	所在地	電話番号
1	東部県税局 徳島庁舎	徳島市新蔵町1丁目67 企画総務担当 (1階)	088-626-8812
2	鳴門総合サービスセンター	鳴門市撫養町立岩字七枚128	088-684-4421
3	東部県税局 吉野川庁舎	吉野川市川島町宮島736-1	0883-26-3912
4	南部総合県民局 阿南庁舎	阿南市富岡町あ王谷46	0884-24-4115
5	南部総合県民局 美波庁舎	海部郡美波町奥河内字弁財天17-1	0884-74-7420
6	西部総合県民局 美馬庁舎	美馬市脇町大字猪尻字建神社下南73	0883-53-2024
7	西部総合県民局 三好庁舎	三好市池田町マチ2415	0883-76-0371

○補助金事務局

小規模事業者経営力強化事業費補助金事務局

〒770-8530 徳島県徳島市南末広町5番8-8号

(徳島商工会議所内)

電話番号：080-4725-1954 ファクシミリ：088-623-8504

メールアドレス：t-kyouka@tokushimacci.or.jp

○県担当課

徳島県 商工労働観光部 商工政策課 団体・振興担当

〒770-8570 徳島県徳島市万代町1丁目1番地

電話番号：088-621-2322 ファクシミリ：088-621-2897

メールアドレス：syokouseisakuka@pref.tokushima.jp