

## 邑楽町経営革新推進補助金事務手続きガイド

この補助金は本町の中小企業者（小規模事業者含む）が行う経営革新のために要する費用を対象に補助します。

### 1 補助対象者

邑楽町に主たる店舗、事業所または工場等を有し、継続して事業を行っている中小企業者

※中小企業者であるかどうかは【表1】の資本金または従業員規模いずれか一方を満たせば中小企業として、本事業の対象者となります。また、個人事業主や【表2】に記載の組合等も中小企業者に該当します。

※以下に該当する者は補助対象者から除きます。

- ①町税等に滞納がある者
- ②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）第2条第5項の性風俗関連特殊営業を営んでいる者
- ③邑楽町暴力団排除条例（平成25年条例第17号）第2条第1号に規定する暴力団又は同条第3号に規定する暴力団等である者
- ④同一の事業に対して、町又は他の団体から別に補助金の交付を受けている者

【表1】

主たる事業として営んでいる業種	資本金・従業員規模
製造業、建設業、運輸業	3億円以下 または 300人以下
卸売業	1億円以下 または 100人以下
サービス業	5,000万円以下 または 100人以下
小売業	5,000万円以下 または 50人以下
その他の業種（上記以外）	3億円以下 または 300人以下

業種…主たる事業として営む事業

資本金…資本の額または出資の総額

従業員…常時使用する従業員（事業主、法人の役員、臨時の従業員は含まない）

【表2】

事業協同組合、事業協同小組合、信用協同組合、共同組合連合会、企業組合、協業組合、商工組合、商工組合連合会
--

## 2 補助額等

補助対象経費の5分の4に相当する額（1,000円未満切り捨て）で50万円を限度

	事業費 (補助対象経費)	企業負担額	補助額
例1	50万円	10万円	40万円
例2	62万5千円	12万5千円	50万円
例3	70万円	20万円	50万円

## 3 補助対象事業

- ・経営革新事業のために要する費用が対象

※経営革新事業とは、店舗、事業所または工場等の施設において新型コロナウイルス感染症の防止対策または新システム導入等をいう。

#### 4 補助対象経費

経営革新事業に要する経費のうち、補助対象となるのは以下のとおりです。

区 分	内 容
店舗等改修費	<p>改修に係る導入費及び資材等の購入費</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・カウンター及びテーブルの改修に係る経費</li> <li>・センサー式の水道蛇口の導入のための改修に係る経費</li> <li>・トイレ内の人感センサー付き照明器具設置に係る経費</li> <li>・店内の換気に必要な網戸の設置に係る経費</li> <li>・社会的距離（ソーシャルディスタンス）を保つための床サインの施工または資材購入に係る経費</li> <li>・セルフレジまたはキャッシュレス化システムの導入に係る経費</li> </ul>
感染予防対策費	<p>感染症の予防対策に係る経費</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・客と店員を隔てる遮蔽のためのビニールカーテン、ついたて及び飛沫感染防止アクリル板の購入及び設置に係る経費</li> <li>・空気清浄機及び加湿器の購入に係る経費</li> <li>・非接触体温計等の購入費</li> <li>・咳エチケットをお願いするポスターの作成に係る経費</li> <li>・消毒液、ビニール手袋その他の衛生用品の購入に係る費用</li> </ul>
広告宣伝・ 販路拡大促進費	<p>広告宣伝及び販路拡大に要する経費</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・PR映像制作費、新たな販促用チラシの作成及び送付、マスコミ媒体又はウェブサイトでの広告掲載費等</li> <li>・店舗PRのためにホームページを開設もしくは改良するために要した委託料又は開設若しくは改良を自ら行う場合のホームページ作成用ソフトの購入代金等</li> <li>・販売促進のためのキャンペーン費用</li> <li>・無料サンプルの制作・配布に要した費用</li> </ul>
その他経費	<p>上記のほか、町長が特に必要と認める経費</p>

※主な補助対象外経費（例示）

- ①交付決定日より前に契約（発注）や支出を行った経費
- ②人件費、旅費交通費、会議費、送料、食糧費、事務用品費、消費税及び地方消費税
- ③パソコン、プリンターなど汎用性のあるもの
- ④事業完了日までに支払が完了しなかった経費

## 5 事業実施期間

補助金交付決定後～令和3年2月28日

※交付決定前の事業着手は認められませんのでご注意ください。

## 6 応募方法

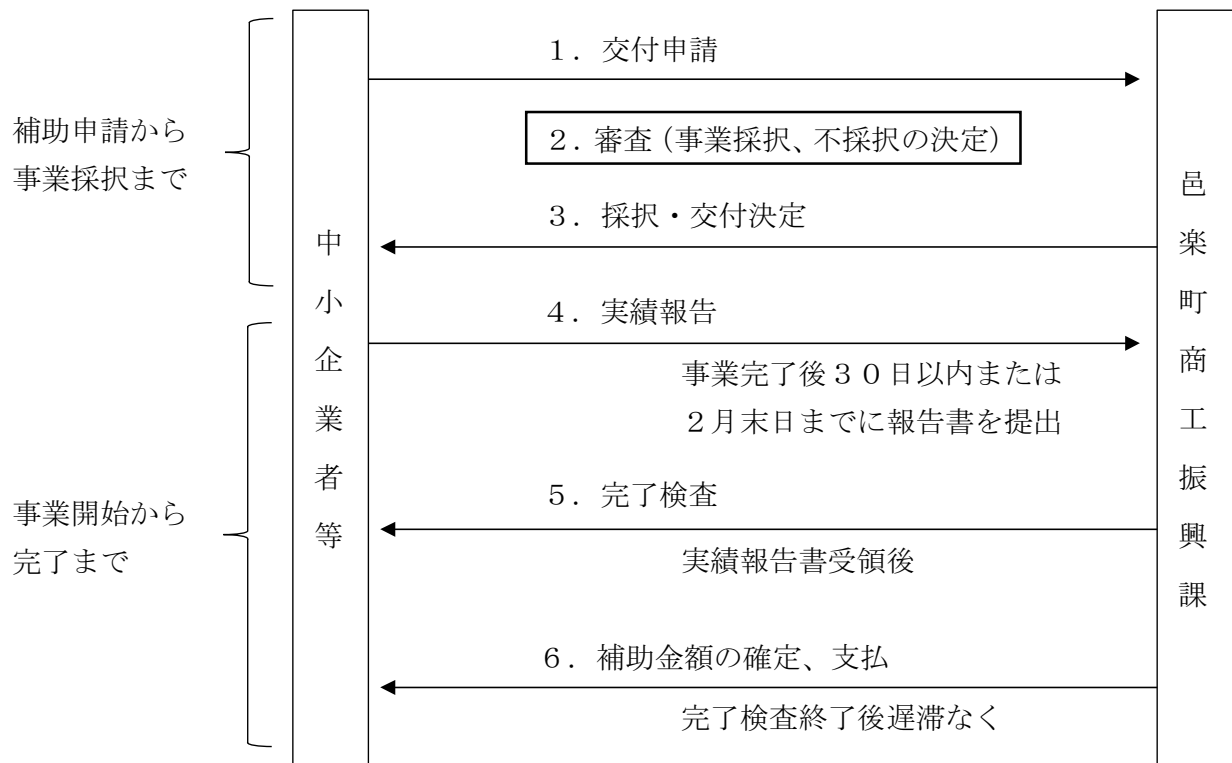
所定の申請書に必要事項を記入の上、邑楽町役場商工振興課窓口の持参してください。

※申請書は町ホームページからダウンロードまたは窓口にあります。

## 7 提出書類 (チェックリスト)

提出書類		チェック欄	
交付申請書	①邑楽町経営革新推進補助金交付申請書 (別記様式第1号) ※必ず代表者印を押印してください。	<input type="checkbox"/>	
	②経営革新事業計画書 (別紙1)	<input type="checkbox"/>	
	③補助事業に要する経費明細書 (別紙2)	<input type="checkbox"/>	
添付書類	④履歴事項全部証明書 (写し可) ※個人事業主の場合：住民票 (マイナンバーが記載されていないもの) ※3ヵ月以内に発行されたもの (写し可)	<input type="checkbox"/>	
	⑤決算報告書の写し ※直近のもの1期分 ※個人事業主の場合：所得税申告書の写し ※設立間もなく決算書の提出ができない中小企業者：事業計画書及び収支予算書	<input type="checkbox"/>	
	⑥町税完納証明書 (写し可) ※税務課窓口で請求してください。 ※3ヵ月以内に発行されたもの	<input type="checkbox"/>	
	⑦営業許可書等の写し ※許認可等を受けている場合	<input type="checkbox"/>	
	⑧その他の資料 ※該当がある場合には提出してください。	<input type="checkbox"/>	

8 審査手続き等 (概略図)



## 9 主な留意事項（必ずご確認のうえ申請してください）

(1) 補助金の支払いは精算払です。

補助事業に要する経費は、一旦、補助事業者が全額資金調達し、経費の支払を済ませる必要があります。

(2) 交付決定日より前に契約（発注）や支出を行った経費については、補助対象外です。

補助対象経費は、必ず交付決定日以降に契約（発注）、支出を行ってください。見積書の徴取は、交付決定以前でも構いません。

(3) 補助事業における経理処理等に指定があります。

補助事業に係る経費の支出に伴う契約手続き、支払方法等については、町の指示に従っていただく事項があり、普段の商取引で使用しない手続きや書類も、必ず取り交わしていただく必要があります。（主なものは以下のとおりです。）

※契約及び購入にあたっては、見積書の徴取（特に、税込30万円以上の支出にあたっては原則として3者以上から見積書を取る）、契約書の取り交わし（または注文書・発注書）、納品書の受領、請求書に基づく支出が必要です。

(4) 事業完了後30日を経過する日または令和3年2月28日のいずれか早い日までに実績報告書を町へ提出してください。

(5) 補助金で取得した財産には、処分制限があります。

補助事業により取得した物品等（50万円以上）については、所有権は補助事業者に帰属しますが、補助事業終了後5年間は善良な管理者の注意をもって管理・保管を行う義務があります。また、町の許可なしに処分、譲渡または売却することはできません。

## 10 経理書類の保管について

次のとおり経費書類の保管をお願いします。

### 提出書類一覧

○…必須、△…場合により必要、記載なし…不要、検…完了時に確認（提出不要）

	製品カタログ	仕様書・図面	見積書	発注書	契約書	納品書	請求書	支払証拠書類	写真
店舗等改修費	△	△	○	○	△	○	○	○	△
感染症予防対策費	△	△	○	○	△	○	○	○	△
広告宣伝・ 販路拡大促進費		△	○	○	△	○	○	○	△
その他経費		△	○	○	△	○	○	○	△

注1) 見積書は3万円（税込）未満の支出に限り不要です。

注2) 30万円（税込）以上の契約を行う場合、3者以上からの見積合せが必要です。

1者の随意契約、2者の見積合せとなる際は、業者選定理由書が必要です。

注3) 納品書には、検収日付と検収印が必要です。

注4) 請求書には、代表者印または社印の押印が必要です。

注5) 支払証拠書類は、領収書や振込受付票など支払ったことがわかるものです。

(参考様式1)

発注日以前の日付で作成してください。

年 月 日

邑楽町長 あて

補助事業者住所

補助事業者氏名

印

### 邑楽町経営革新推進補助金に係る業者選定理由書

標記事業の実施にあたり、下記のとおり業者を選定いたしました。

・経費区分

(例) 広告宣伝費など

・内容

(例) PR映像の制作

・選定業者

(例) 株式会社〇〇〇〇

・選定理由

(例) . . . . . の理由により、当該企業以外に制作方法がないため決定しました。

※具体的に記載すること、合理的な理由を記載すること



(参考様式2)

発注日以前の日付で作成してください。

年 月 日

## 仕様書

〇〇〇〇株式会社 御中

補助事業者住所

補助事業者氏名

印

ポスター制作について、下記の仕様にもとづき見積の提出を依頼します。

・材質・サイズなど

(例) コート紙  
A1 サイズ

・内容

(例) 提供データのとおり

・数量

(例) 100枚

・見積提出期限

(例) 令和〇年〇月〇日

・その他