

**令和3年度  
いわき市中小企業・小規模企業経営発達補助金  
【公募要領】**

## 〔目 次〕

I. 本事業について.....	2
1. 事業の目的 .....	2
2. 補助対象者 .....	2
3. 補助対象事業 .....	3
4. 補助対象経費 .....	3
5. 補助率等 .....	10
6. 申請手続 .....	10
7. 採択審査 .....	10
8. 事業実施期間等 .....	12
9. 補助事業者の義務 .....	12
II. 応募時提出資料 .....	13

# I. 本事業について

## 1. 事業の目的

本市の中小企業・小規模企業は、人口減少、少子高齢化の進展などにより、従業員・後継者不足や、マーケットの縮小、売上減少などに直面する、極めて厳しい状況におかれていることから、社会情勢等の変化に応じた持続的な経営に向けた取り組みを支援し、地域の原動力となる中小企業等の活性化を図るため、経営（事業）のさらなる成長を目指し、経営戦略の構築等に意欲的に取り組もうとする市内の中小企業等の共通課題である「経営の高度化」「人材不足」「販路開拓・拡大」「事業承継」の解決に向けた取り組みを支援するものです。

なお、本事業は中小企業・小規模企業への伴走型支援を目的としているため、本事業採択後も専門家等による継続的な支援を行います。

## 2. 補助対象者

本事業の補助対象者は、次の（１）、（２）に掲げる要件をいずれも満たす本市に事務所・事業所等を有する中小企業等（中小企業信用保険法第２条第１項に該当する中小企業者及び企業組合）であることとします。

なお、採択歴のある者であっても、事業内容が違う場合や事業目的の達成に向けステップアップが期待できる事業などである場合は対象となります。（単なる継続事業は対象外。）

【参考（中小企業基本法第２条に該当する中小企業者）】

業種	資本金	従業員	(うち小規模企業)
製造業等	3億円以下	300人以下	20人以下
卸売業	1億円以下	100人以下	5人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下	
小売業	5,000万円以下	50人以下	

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（なお、家族従業員は「常時使用する従業員」に含まれます。）

（１）市内で事業を営んでいること。

（２）次の①から④に掲げる「本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ない者であること。

- ① 法人等（個人または法人をいう。）が、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）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき、または法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員または支店もしくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- ② 役員等が、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、暴力団または暴力団員を利用するなどしているとき
- ③ 役員等が、暴力団または暴力団員に対して、資金等を供給し、または便宜を供与する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、もしくは関与しているとき
- ④ 役員等が、暴力団または暴力団員であることを知りながら、これと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

### 3. 補助対象事業

補助対象となる事業は、次の（１）から（４）に掲げる事業であることとします。

- （１）顧客ニーズが高度化・多様化する中で「経営の高度化」に資する事業
- （２）「人材不足」解決の手段としてIT活用など生産性向上（付加価値向上・業務効率化）に資する事業
- （３）需要動向を見据えて、攻めの「販路開拓・拡大」（データに基づく顧客管理・販売促進等）に資する事業
- （４）「事業承継」を前提とし、事業性評価を高めるための業態変化に資する事業等のいずれかの解決を通して、新たな経営基盤の構築（企業イノベーション）につながる取組み。

### 4. 補助対象経費

- （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 使用目的が本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、事業実施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。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み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。）

- （３）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。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）③のとおりに「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。

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

### 【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。
- ・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(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)が制限されることがあります。
- ・汎用性があり目的外使用になり得るもの(例:パソコン等)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。

#### ※中古品の購入について

○一定条件のもと、中古品の購入についても、補助対象経費として認めます。

○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外となります。

②中古品購入の際には、価格の妥当性を示すため、複数(2社以上)の中古品販売事業者(個人からの購入やオークションによる購入は不可)から同等品についての複数見積りを取得すること

※新品購入の場合は単価100万円(税込)超の場合のみ複数見積りが必要ですが、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、補助金の対象にできませんのでご注意ください。

## 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)のが補助事業期間終了後となる場合には補助対象となりません。)

## 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

- ・展示会出展の出展料等に加えて、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・翻訳料も補助対象となります。
- ・展示会等の出展については、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以前となる場合は補助対象となりません。
- ・販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらないものは補助対象となりません。
- ・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となりません。
- ・選考会、審査会(〇〇賞)等への参加・申込費用は補助対象となりません。
- ・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補助対象外です。)
- ・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。)
- ・飲食費を含んだ商談会等参加費の計上は補助対象となりません。

## ④旅費

事業の遂行に必要な情報収集(単なる視察・事業目的の達成に関し必要性が認められない単なる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

- ・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対象外となります。
- ・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外です。)

#### 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。
- ・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。

#### ⑥資料購入費

事業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

- ・取得単価（消費税込）が10万円未満のものに限ります。(例：1冊99,999円(税込)は可、1冊100,000円(税込)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。)
- ・中古書籍の購入は、「同等の中古書籍」の2社以上(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。

#### 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

- ・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。
- ・臨時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。

#### ⑧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外となります。
- ・事務所等に係る家賃は対象外です。

#### ⑨専門家謝金

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等に謝礼として支払われる経費

- ・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ります。
- ・依頼する業務内容について事前に書面等を取り交わして、明確にしなければなりません。なお、本事業への応募書類作成代行費用は補助対象となりません。
- ・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、⑫委託費に該当します。
- ・事業目的の達成に関し必要性が認められない単なるセミナー研修等の参加費用や受講費用等は補助対象外です。(資格取得や技術力の向上など必要性が認められる研修等の参加費や、補助事業者が専門家等を自社に招き、当該専門家等から必要な指導・助言を受ける等は補助対象となります。)

#### 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、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（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ともなう記念品代、謝礼等は補助対象となりません。
- ・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委託費に該当します。



## ⑫外注費

上記①から⑩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（店舗の改装等、自ら実行することが困難な業務に限ります。）

- ・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。

**（6）①から⑫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、上記①から⑫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。**

- ・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
- ・交付決定前に発注、購入、契約等を実施したもの  
※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。
- ・販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- ・オークション品の購入
- ・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
- ・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、自動車等車両の購入費・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（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
- ・事業目的の達成に関し必要性が認められない単なる講習会・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
- ・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 100 万円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（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。

#### 【消費税等仕入控除税額について】

**※必ず内容を確認し、申請書に「税抜」又は「税込」のいずれかに○を付けてください。**

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、この還付と補助金が二重とならないよう、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。

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します。

- 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

事業者の区分	課税事業者	免税・簡易課税事業者
補助対象経費の記載	「税抜」に○	「税込」に○

## 5. 補助率等

(1) 本事業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	50万円

(注) 本制度は補助事業であり、支払を受けた補助金については、原則として、融資のように返済の必要がありません。

## 6. 申請手続

### (1) 受付締切と手続きの流れ

受付開始：令和3年7月26日（月）

受付締切：令和3年8月27日（金）（17：00まで必着）

### 【補助金申請の手続きの流れ】

「いわき市中小企業・小規模企業経営発達補助金申請書」を作成し、商工団体等の事前確認及び推薦を受けた上で、いわき市中小企業・小規模企業振興協議会（補助金事務局）まで原則として郵送で提出してください。

#### <推薦団体>

いわき商工会議所、各地区商工会、市内金融機関など採択後から事業完了までの伴走支援を管理できる機関

#### 提出先

〒970-8686 いわき市平字梅本 21 番地

いわき市中小企業・小規模企業振興協議会事務局（いわき市産業振興部 産業創出課）

## 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、「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（申請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、事業概要、住所、業種及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。

## 【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「補助対象者」および「補助対象事業」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

### II. 1次審査（採点審査）

「補助金申請書」を審査対象として、以下の項目に基づき採点審査を行い、総合的な評価が高いものから順に採択を行います。

- ①自社の経営状況分析の妥当性
  - ◇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。
- ②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、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。
- ③補助事業計画の有効性
  - ◇補助事業計画は具体的で、当該事業者にとって実現可能性が高いものとなっているか。
  - ◇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。
  - ◇補助事業計画に中小企業者ならではの創意工夫の特徴があるか。
- 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。
- ⑤モデル事業性
  - ◇同業種や類似業態の事業所への波及効果が見込まれる事業か。
- ⑥小規模企業加点
  - ◇より多くの小規模企業に本事業を活用していただく観点から、小規模企業については、審査の過程で加点を行います。

### III. 2次審査（プレゼン審査）

1次審査の合格者を対象に、別途指定する日に2次審査（プレゼン審査）を行う予定です。  
※詳細は1次審査の合格通知にてご案内します。

## 8. 事業実施期間等

- ・採択決定日から実施期限<令和4年3月31日(木)>までです。

上記実施期限までの間で、事業を完了した後、30日を経過する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。

## 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。

### ①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。

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。

また、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事務局から連絡をします。

### 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、または補助事業を中止（一時中断）、廃止（実施取りやめ）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

補助事業の着手後、補助金の概算払いを請求できるものとします。

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。

### ④実績報告

補助事業の完了後、30日以内に実績報告書を提出しなければなりません。また、事業完了後も専門家等による伴走型支援を行うため、年に1回、経過報告書を提出しなければなりません。

なお、本補助金を活用して取り組んだ事業やその効果等を広く周知するため、成果報告会を開催する予定であり、その際には参加いただくこととなります。

### ⑤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、5年間保存しなければなりません。

### ⑥その他

本事業は、中小企業・小規模企業への伴走型支援を目的としているため、事業採択後に商工会議所又は各地区商工会へ入会する必要があります。

## II. 応募時提出資料

	提出物	必要部数	備考
応募者全員	補助金申請書	原本1部	
	暴力団等反社会的勢力でないことの表明・確約に関する同意書	原本一部	
法人の場合	貸借対照表および損益計算書（直近1期分）	写し1部	◇決算期を一度も迎えていない場合は不要
	現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書	原本1部	◇申請書の提出日から3か月以内の日付のものに限る
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（税務署受付印のあるもの）	写し1部	◇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