

# 令和元年度 くまもと型小規模事業者経営発展支援事業補助金

## 公募要領

### ■募集期間

受付開始：令和元年6月7日（金）

受付締切：令和元年7月26日（金）必着

※持参の場合は、提出先（熊本県中小企業団体中央会）の営業時間内までに提出してください。

### ■申請書類等の提出先・問い合わせ先

熊本県中小企業団体中央会

〒862-0967 熊本市南区流通団地1丁目21番地

電話番号096-234-7882

### ■ご注意・ご連絡事項

- ・本事業については、法令に基づく各種計画（「経営革新計画」等）の承認（認定）などの条件を設けておりますので、当該補助事業計画の作成には期間を要します。
- ・申請を希望する際には、十分な余裕を持ったうえで、必ず地域の商工会・商工会議所に早めに相談してください。（県内の商工会・商工会議所への問い合わせ先は、公募要領23ページを参照してください。）
- ・対象となる事業者は、「小規模事業者支援法（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）」に定める小規模事業者です。

商業・サービス業（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

- ・申請に際しては、書類等の添付漏れがないよう事前に商工会・商工会議所とともに確認のうえ提出くださいますようお願いいたします。
- ・本公募要領及び申請書類一式は熊本県ホームページからダウンロードできます。

## [目 次]

「重要事項」についてのご説明	1
I 本事業について	
1 事業の目的	3
2 補助対象者	3
3 補助対象事業	6
4 補助対象経費	7
5 補助率等	18
6 申請手続き	18
7 採択審査	20
8 事業実施期間等	21
9 補助事業者の義務	21
10 その他	22
II 参考資料	23
III 応募時提出資料	32
IV 事業スキーム	34

## 「重要事項」についてのご説明

本補助金に係る重要事項を以下のとおりご案内いたしますので、必ずご確認、ご理解のうえ申請をお願いいたします。

- 1 **本補助金事業は、「熊本県補助金交付規則（昭和56年規則第34号）」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・返還命令等を行うことがあります。

なお、申請書類の作成・提出に際しては、申請書類の「公募要領 様式1-1」または「公募要領 様式1-2」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、十分にご注意ください。

- 2 **「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、熊本県から採択者に対し「採択通知書」が送付されます。採択者は、指定される期限までに「補助金交付申請書」を提出し、その後、補助金の交付（支払い）対象としての事業実施を正式に認める「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、「補助金交付決定通知書」受領後から可能となります。

※「採択通知書」が届いても、「補助金交付決定通知書」到着前の発注・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、原則銀行振込でお願いします。

- 3 **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、補助事業の内容等の変更が必要な場合（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。

- 4 **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場合、補助金は受け取れません。**

補助金交付決定後、採択を受けた事業者には補助事業を実施していただきます。補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書および支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日までに熊本県中小企業団体中央会に提出しなければなりません。

もし、定められた期日までに、実績報告書等の提出が熊本県中小企業団体中央会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ので、必ず期日を守ってください。

**5 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。**

補助金交付決定後であっても、実績報告書等の確認時に支出内容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を算出することになります。

**6 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、補助事業に関係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（＝令和7年3月31日まで）、熊本県や国の補助金等の執行を監督する会計検査院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。

**7 国・県・市町村が助成する他の制度と重複する事業は補助対象となりません。**

同一の内容について、国（JETRO等の独立行政法人等を含む）や県、市町村が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業は補助対象事業となりません。

**8 個人情報の使用目的**

提供いただいた個人情報は、以下の目的のため、国（中小企業庁）と熊本県、熊本県中小企業団体中央会、商工会・商工会議所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（事業終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

**9 アンケート調査等について**

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いたしますので御協力をお願いします。（補助事業完了後のフォローアップ調査含む。）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場合があります。

また、必要に応じて事業の成果の発表、事例集等への協力をお願いいたしますので、あらかじめご了承ください。

**10 その他**

申請・補助事業者は、本公募要領及び交付要綱、ウェブサイト等の案内に記載のない細部については、熊本県及び熊本県中小企業団体中央会からの指示に従うものとします。

# I 本事業について

## 1 事業の目的

平成28年熊本地震により影響を受けた県内の小規模事業者が、商工会・商工会議所等の支援を受けながら取り組む販路開拓や生産性向上、第二創業などに要する経費に対して支援するものです。

今回の公募にあたっては「経営革新計画」等の具体的な計画を基に補助事業を実施する事業者を対象に重点的な支援を図ります。

## 2 補助対象者

本事業の補助対象者は、次の(1)から(4)に掲げる要件をいずれも満たす小規模事業者(単独または複数の小規模事業者)です。

(1) 熊本県内に所在する熊本地震の影響を受けた小規模事業者であること。(次の①～③すべて満たすこと)

① 熊本地震発生時に熊本県内で事業を行っており、かつ本補助金交付申請時において熊本県内で事業を行っている事業者であること。

※個人事業主においては熊本県内に住民登録があり、また法人においては主たる事業所について熊本県内が登記所在地であること。(確定申告書や現在事項全部証明書等で確認します。)

② 熊本地震により事業資産が直接被災した、または売上減などの間接被害が生じた事業者であること。

※直接被害または間接被害については、申請書類の所定の欄への記述(直接被害の場合は写真等、間接被害の場合は決算書等)によって確認します。

③ 小規模事業者であること

小規模事業者支援法では、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ています。

商業・サービス業(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、営む事業の内容と実態から判断します(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、業種を判定します)。

●「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」のことを言います。

※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」とは、「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。
- 「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ます。

○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"> <li>・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）</li> <li>・個人事業主（商工業者であること）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医師、歯科医師、助産師</li> <li>・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）</li> <li>・協同組合等の組合（企業組合・協業組合を除く）</li> <li>・一般社団法人、公益社団法人</li> <li>・一般財団法人、公益財団法人</li> <li>・医療法人</li> <li>・宗教法人</li> <li>・NPO法人</li> <li>・学校法人</li> <li>・農事組合法人</li> <li>・社会福祉法人</li> <li>・任意団体等</li> </ul>

○本事業では、以下の者は「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。）
- 個人事業主本人および同居の親族従業員
- （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
- 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
  - 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。）
  - 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

働時間に比べて短い者

※ 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なります。

※ 「1日の労働時間及び1か月の所定労働日数が4分の3以下」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4分の3以下」の場合は、「(d-2) パートタイム労働者」に該当します。

○小規模事業者のうち、発行済み株式の総額が2分の1以上を同一の大企業が所有する等の「みなし大企業」に該当する事業者は、補助対象者から除かれます。「みなし大企業」の定義は、25ページを参照ください。

**(2) 本事業の応募の前提として、専門家等の助言を受けたくて持続的な経営計画を作成しており、かつ、それに基づく事業展開を図るための経営革新計画等法令に基づく計画の策定を行った（行っている）事業者であること。**

- 経営計画及び専門家等の助言等は、申請書に記載・添付していただくことで確認します。
- 経営革新計画等法令に基づく計画内容は、承認書（認定書）及び申請書を添付していただくことで確認します。

各種法令に基づく計画	承認（認定）時期等条件
経営革新計画（承認：県）	2019年3月15日以降に申請・承認された計画
経営力向上計画（認定：国）	2019年3月15日以降に申請・認定された計画
先端設備等導入計画（認定：市町村）	2019年3月15日以降に申請・認定された計画

※上記計画については、商工会・商工会議所の助言及び「熊本県復興経営サポートオフィス」等の専門家による支援を活用ください。

※法令に基づく計画について、承認申請中の場合は申請書（別表等含む）一式の写しを添付してください。その後、採択決定者においては、承認（認定）書を交付申請時に熊本県中小企業団体中央会へ提出してください。

**(3) 次の①から④に掲げる「くまもと型小規模事業者経営発展支援事業費補助金」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

※本事業への申請の際に、「くまもと型小規模事業者経営発展支援事業の交付を受ける者として不適当な者」に該当しないことを誓約いただくことを必須とします。

#### (4) 県税に未納がないこと。

●納税証明書を添付いただくことで確認します。

※県税の納税証明書の交付は、最寄りの各広域本部、各地域振興局及び熊本県自動車税事務所の窓口（以下「交付窓口」といいます。）で行っています。

### 3 補助対象事業

補助対象となる事業は、次の（1）から（5）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) 「経営革新計画」等法令に基づく計画に沿って実施する、販路開拓や生産性向上、新商品開発、第二創業等のための取組みであり、3～5年で「付加価値額」年率3%及び「経常利益」年率1%の向上を達成できる取組みであること。

※開拓する販路として対象とすることができる市場の範囲は、日本国内に限らず海外市場も含むことができるものとします。また、消費者向け、企業向け取引のいずれも対象となります。

- (2) 商工会・商工会議所及び「熊本県復興経営サポートオフィス」等による専門家の支援を受けながら取り組む事業であること。

※「支援を受けながら取り組む」とは、本補助金が事業経営に効果的に働くように、助言や指導、融資斡旋等の支援を受けながら事業を実施することです。

- (3) 熊本県内において実施される事業であること。

- (4) 以下に該当する事業を行うものではないこと。

- ・同一内容の事業について、国（JETRO等の独立行政法人等を含む）や県、市町村が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業
- ・本事業の完了後、概ね1年以内に売上げにつながるが見込まれない事業  
例) 機械を導入して試作品開発を行うのみであり、本事業の取り組みが直接販売の見込みにつながらない、想定されていない事業



- ・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) 風俗営業等の規則及び業務の適正化等に関する法律第2条において規定する風俗営業

(5) 複数事業者による共同申請の場合には、連携する全ての小規模事業者が関与する事業であること。

※共同申請の場合、(公募要領 様式2-2) 補助事業計画書に記載ください。

※参画事業者が、あらかじめ定めた役割分担にしたがって経費支出を行い、補助事業完了後、それぞれの参画事業者に対して交付すべき補助金の額を確定のうえ、参画事業者からの請求を受けて補助金を交付します。

## 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、「販路開拓や生産性向上、第二創業等の取り組み」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。

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り組みをしたという実績報告が必要になります。

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ホームページの作成をしたものの、補助事業完了までにホームページを公開して販路開拓等の取組を行っていない場合や、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報がされない場合も、当該経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。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)の支払は、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。

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、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。

（４）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。

<p>①機械装置等費</p>	<p><b>■事業の遂行に必要な機械装置等の購入、製作、借用に要する経費</b>  <b>■事業の遂行に使用される専用ソフトウェアの購入、借用に要する経費</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「借用」とは、いわゆるリース・レンタルをいい、交付決定後に契約したことが確認できるもので、補助事業期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助事業期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業期間分のみ対象となります。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>※処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず熊本県へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。熊本県は、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。</p> <p>※中古品の購入は、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（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見積（見積書、価格表等）を取得してください。なお、中古市場において広く流通していない中古機械設備など、その価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費は対象外となります。</p> <p><b>【対象となる経費例】</b>          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、3</p>
----------------	---

	<p>Dプリンター含む)、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)、自動車等車両のうち「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)など</p> <p><b>【対象とならない経費例】</b></p> <p>自動車等車両、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販路開拓につながらない機械装置等、古い機械装置等の撤去・廃棄費用(設備処分費に該当するものを除く)、船舶</p>
<p>②技術導入費 ※上限額 補助対象経費総額 (税抜)の3分の1</p>	<p><b>■本事業遂行のために必要な知的財産権等の導入に要する経費</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・知的財産権を所有する他者から取得(実施権の取得を含む)する場合は書面による契約の締結が必要となります。</li> <li>・技術導入費支出先には、専門家経費、外注加工費及び委託費を併せて支払うことはできません。</li> </ul>
<p>③クラウド利用費</p>	<p><b>■クラウドコンピューティングの利用に関する経費(機械装置費を除く)。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・専ら、補助事業のために利用するクラウド利用費であって、自社他事業と共有利用する場合は補助対象となりません。</li> <li>・クラウド利用にかかる経費のうち、サーバーの領域を借りる費用(サーバーの物理的なディスク内のエリアを借入、リースを行う費用)、サーバー上のサービスを利用する費用等が補助対象経費となります。サーバー購入費・サーバー自体のレンタル費等は対象になりません。</li> <li>・サーバーの領域を借りる費用は、見積書、契約書等で確認できるもので、補助事業期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助事業期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業期間分のみとなります。</li> <li>・クラウド利用に付帯する経費についても補助対象となります(例:ルータ使用料・プロバイダ契約料・通信料等)。また、パソコン・タブレット端末・スマートフォンなどの本体費用は対象となりません</li> </ul> <p>※クラウド利用費として算定できる経費</p> <p>① 初期費用</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 自社が保有しないサーバーの初期設定及びアプリケーションの構築・データ移行経費（提案された事業計画に特化したものに限る）</li> <li>➤ アプリケーションを提案された事業計画のためにカスタマイズする経費</li> <li>➤ 専用アプリケーションの利用マニュアルの作成に係る経費</li> <li>② 月々の利用料（事業実施期間中の経費に限る）</li> <li>➤ 自社が保有しないサーバー及びそれから提供されるアプリケーションの利用料</li> <li>➤ 自社が保有しないサーバーに接続するための通信費（固定回線・無線回線等接続の形態は問わないが、専らクラウド利用のためのものに限る）</li> <li>➤ 専用アプリケーションのサポート経費</li> </ul>
<p>④知的財産権等関連経費 ※上限額 補助対象経費総額（税抜）の3分の1</p>	<p><b>■試作品等の開発、役務の開発・提供方法等と密接に関連し、試作品等の開発成果の事業化にあたり必要となる特許権等の知的財産権等の取得に要する弁理士の手続代行費用や外国特許出願のための翻訳料など知的財産権等取得に関連する経費</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 今回の事業の成果に係る発明等ではないものは、補助対象になりません。また、事業期間内に出願手続きを完了していない場合は、補助対象になりません。</li> <li>・ 知的財産権の取得に要する経費のうち、以下の経費については、補助対象になりません。 <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 日本の特許庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等）</li> <li>➤ 拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費</li> </ul> </li> <li>・ 国際規格認証の取得に係る経費については補助対象になります。</li> </ul>
<p>⑤広報費</p>	<p><b>■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</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。）</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>

	<p>※自社ウェブサイト を 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 (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。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず熊本県へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。熊本県は、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。</p> <p>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、熊本県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。</p> <p><b>【対象となる経費例】</b></p> <p>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)</p> <p><b>【対象とならない経費例】</b></p> <p>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。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、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</p>
<p>⑥展示会等出展費</p>	<p><b>■新商品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</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・国 (JETRO等の独立行政法人等を含む) や県、市町村により出展料の一部助成を受ける場合の出展料は、補助対象外です。</li> <li>・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。</li> <li>・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となりません。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。）</li> <li>・出展等にあたり必要な機械装置等の購入は、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。）</li> <li>・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。</li> </ul>
⑦旅費	<p><b>■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</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象経費は熊本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とします。旅費の支給基準は、26ページ[参考3]を参照ください。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。）</li> </ul> <p><b>【対象となる経費例】</b></p> <p>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ための調査等に係る、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</p> <p><b>【対象とならない経費例】</b></p> <p>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・</p>

	<p>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</p>
⑧開発費	<p><b>■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</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。）</li> <li>・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。</li> </ul> <p><b>【対象となる経費例】</b></p> <p>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、地域の産品を組み合わせた商品パッケージの展開、新たな業務システム開発の外注</p> <p><b>【対象とならない経費例】</b></p> <p>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。</p>
⑨資料購入費	<p><b>■事業遂行に必要な図書等を購入するために支払われる経費</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・取得単価（消費税込）が10万円未満のもので、かつ購入する部数・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。）</li> <li>・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。</li> </ul>
⑩雑役務費	<p><b>■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</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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</li> </ul>

	<p>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。</p>
⑪借損料	<p>■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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・商品・サービスPRイベントの会場を借りるための費用も該当します。</li> <li>・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。</li> <li>・事務所等に係る家賃は対象外です。</li> </ul>
⑫専門家謝金	<p>■事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼し専門家等謝礼として支払われる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・商工会または商工会議所職員を専門家等として支出の対象にすることはできません。</li> <li>・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。</li> <li>・謝金単価を内規等により定めていない場合、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します。謝金の支出基準は、28ページの[参考4]を参照ください。</li> <li>・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。</li> </ul>
⑬専門家旅費	<p>■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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費の支出基準は、26ページの[参考3]を参照ください。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
⑭運搬費	<p>■運搬料、宅配、郵送料等の支払に要する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業に関する申請や打合せ等に要した郵送料は補助対象となりません。</li> <li>・発送先については、リストを作成してください。</li> </ul>
⑮設備処分費 ※上限額	<p>■事業の遂行のため、当該事業者自身が所有する死蔵の設備機器等を廃棄・処分する、または借りていた設備機器等を返却する際に修理・原</p>



<p>補助対象経費総額 (税抜)の3分の1</p>	<p><b>状回復するのに必要な経費</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・取組実行のためのスペースを確保する等の目的で、死蔵の設備機器等の廃棄・処分等を行うことが必要な場合は、補助の対象となります。(交付決定後の計画変更による「設備処分費」の事後の追加計上や、経費の配分変更による「設備処分費」の増額変更は認められません)</li> </ul> <p><b>【対象となる経費例】</b></p> <p>既存事業において使用していた設備機器等の解体・処分費用、既存事業において借りていた設備機器等の返却時の修理・原状回復費用(賃貸借契約が締結されており、使用者であることが法的に確認できることが必要です)</p> <p><b>【対象とならない経費例】</b></p> <p>既存事業における商品在庫の廃棄・処分費用、消耗品の処分費用、自己所有物の修繕費、原状回復の必要がない賃貸借の設備機器等</p>
<p>⑯委託費</p>	<p><b>■上記①から⑮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(委任)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。)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は「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、「委託費」に該当します。</li> </ul>
<p>⑰外注費</p>	<p><b>■上記①から⑯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。)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず熊本県へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。熊本県は、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</p>

	<p>違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。</p> <p><b>【対象となる経費例】</b></p> <p>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、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</p> <p><b>【対象とならない経費例】</b></p> <p>補助事業で取り組む事業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(設備処分費に該当するものを除く)など)、「不動産の取得」に該当する工事(※)</p> <p>※「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)</p> <p>(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</p> <p>⇒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</p> <p>(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</p> <p>⇒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</p> <p>(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</p>
--	---

(7) ①から⑰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⑰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・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。
- ・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

⑰に掲げる経費のみ補助対象とする。)

- ・共同申請における共同事業者間の取引によるもの（共同事業者が共同事業者以外から調達したもののうち、①から⑰に掲げる経費のみ補助対象とする。)
- ・販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- ・オークションによる購入（インターネットオークションを含みます）
- ・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、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（ただし、設備処分費に該当するものを除く。）、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。）、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、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
- ・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
- ・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

#### **(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（委託先等）の選定にあたっては、1件あたり10万円超（税込）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。

※中古品の購入については、金額に関わらず全て2社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。

※応募及び交付申請時においては、2社以上の見積書の提出は必須ではありませんが、実績報告時には2社以上の見積書の添付が必要です。

## 5 補助率等

本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	200万円 ・300万円以上の補助対象となる事業費に対して、200万円を補助します。 ・300万円未満の場合は、その2/3の金額を補助します。 ※ただし、共同事業の場合の補助上限額は「1社あたりの補助上限額（200万円）」×「連携小規模事業者数」の金額となります。（ただし、1,000万円を上限とします。） ※千円未満の端数が発生した場合は、これを切り捨てます。

(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。（ただし、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、事後の会計検査院による実地検査の結果、補助金返還命令等の指示がなされた場合には、それに従わなければなりません。）

## 6 申請手続き

### (1) 受付期間と手続きの流れ

受付開始：令和元年6月7日（金）

受付締切：令和元年7月26日（金）必着

※持参の場合は、提出先（熊本県中小企業団体中央会）の営業時間内までに提出

#### 【補助金申請の基本的な手続きの流れ】

- ①「経営革新計画」等（「経営力向上計画」、「先端設備等導入計画」）を踏まえた、「経営計画書」（様式2-1または2-2中に記載）および「補助事業計画書」（様式2-1または2-2）を作成してください。
- ②上記①一式の写しを地域の商工会又は商工会議所窓口（通常業務時間内）に提出のうえ、「経営支援プログラム」（参考例参照）の作成・交付を依頼してください。

<経営支援プログラムとは>

- ・小規模事業者に対し、金融と経営の両面から総合的に支援できるように商工会・商工会議所等商工団体が行う一連の経営支援策をプログラム化したもので、熊本県独自の取り組みであり、熊本県としても商工会等支援機関の伴走型支援のツールとして積極的に推進しています。

③上記①一式について、商工会・商工会議所とともに県が指定する機関の専門家（※）の助言等支援を受けてください。

※県が指定する機関とは、「熊本県復興経営サポートオフィス」のコーディネーターもしくは「熊本県事業承継ネットワーク事務局」の事業承継コーディネーターのいずれかとします。

※②③において、商工会・商工会議所及び専門家の支援を受けながら、①一式について必要に応じて計画のブラッシュアップ（書類一式の加筆・修正）を行ってください。

※共同申請の場合の経営支援プログラムについては、それぞれの事業者ごとに商工会・商工会議所に作成を依頼してください。

④補助事業者は、申請書類全てを商工会・商工会議所に提出のうえ、内容の確認を依頼してください。

⑤上記④で確認された申請書を受付締切（当日必着）までに提出ください。

#### <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・商工会議所の支援を直接受けるとともに、「熊本県小規模事業者復興支援コーディネート事業」で“熊本地震からの復興を牽引する事業”として直接支援を受けることで、小規模事業者の持続的発展に取り組む趣旨で行います。このため、社外の代理人のみで、地域の商工会・商工会議所への相談や「事業支援計画書」の交付依頼等を行うことはできません。

### （２）申請書等に関する相談先等

#### ①県内の商工会・商工会議所

23ページ[参考1]に記載のとおり

#### ②熊本県復興経営サポートオフィス

熊本県上益城郡益城町大字田原2081番地28（熊本ソフトウェア株式会社2階）

電話096-287-5550

#### ③熊本県事業承継ネットワーク事務局

熊本市中央区横紺屋町10（熊本商工会議所5階）

電話096-312-4190

### （３）提出資料

応募時提出資料で定める提出資料（31ページ参照）を熊本県中小企業団体中央会に提出してください。（郵送の場合は必ず封筒等に「くまもと型小規模事業者経営発展支援事業補助金公募に係る応募書類在中」と記載ください。）

なお、必要に応じて追加資料の提出および説明を求めることがあります。また、申請書類等の返却はいたしません。

### （４）応募件数

同一事業者からの応募は1件とします。

※単独申請と共同申請参画との併願や、複数の共同申請への参画は認められません。万が

一、複数応募が判明した場合には、すべて不採択となります（採択後に複数応募が判明した場合も、遡って採択を取り消します）。

※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（電子データ含む）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（共同申請の場合には代表事業者）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、法人番号（法人の場合）および補助金交付申請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。

表1：審査の観点

<b>I 基礎審査</b>
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」、「3. 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
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
<b>II 内容審査</b>
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内容審査を行い、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
・熊本地震の影響を踏まえた自社の状況や、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（商圈）の特性を踏まえているか。
③補助事業計画の有効性
・経営革新計画等（経営力向上計画、先端設備等導入計画）を踏まえた補助事業計画は具体的で、当該小規模事業者にとって実現可能性が高いものとなっているか。
・生産性向上や販路開拓を目指すものとして、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。

(共同申請の場合：補助事業計画が、全ての共同事業者における、それぞれの経営計画の今後の方針・目標を達成するために必要か。)

- ・新製品、新技術、新サービスなどの創意工夫がなされているか。
- ・熊本地震からの復興を牽引するような事業であり、他の事業者のモデルとなる取組みとなることが期待できる計画であるか。
- ・補助事業計画には、ITを有効に活用する取組みが見られるか。

#### 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。

## 8 事業実施期間等

交付決定日から実施期限（令和2年1月31日（金））までです。

- ・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みます）した日から30日を経過した日、または令和2年2月15日（金）（熊本県中小企業団体中央会必着）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、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1～2ページ記載の「重要事項」について、十分にご留意ください。

### (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。
- ・交付申請書の記入にあたっては、消費税等仕入控除税額を減額して申請しなければなりません（消費税および地方消費税相当額を予め補助対象経費から減額して申請を行う）。
- ・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。（交付決定を受けても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金の交付額の確定をします）。

### (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）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、概算払いは認められません）。
- ・補助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熊本県に返納していただく場合があります。（「収益納付」といいます。）

#### （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（＝令和７年３月３１日まで）保存しなければなりません。

## 10 その他

- ・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。
- ・補助事業の進捗状況確認のため、熊本県や熊本県中小企業団体中央会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帳簿類や設備等の検査に入ることがあります。
- ・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。
- ・補助事業完了後、会計検査院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。
- ・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。
- ・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します（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。また、必要に応じて事業の成果の発表、事例集等への協力をお願いいたしますので、あらかじめご了承ください。
- ・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、補助対象経費に該当しないものは対象経費として計上できません。共同申請において共同事業者間で必要な物品・サービスを調達した場合も自社内で調達した場合と同様とみなされ、当該取引は対象外となります。
- ・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、不明点は熊本県中小企業団体中央会にお問合せください。



## Ⅱ 参考資料

### 【参考1】商工会・商工会議所一覧

	商工会議所名	郵便番号	住 所	電話番号
1	熊本商工会議所	〒860-8547	熊本市中央区横紺屋町10	096-354-6688
2	八代商工会議所	〒866-0862	八代市松江城町6-6	0965-32-6191
3	人吉商工会議所	〒868-0037	人吉市南泉田町3-3	0966-22-3101
4	荒尾商工会議所	〒864-0054	荒尾市大正町1-4-5	0968-62-1211
5	水俣商工会議所	〒867-0042	水俣市大園町1-11-5	0966-63-2128
6	玉名商工会議所	〒865-0025	玉名市高瀬290-1	0968-72-3106
7	本渡商工会議所	〒863-0022	天草市栄町1-25	0969-23-2001
8	山鹿商工会議所	〒861-0501	山鹿市山鹿1 温泉プラザ山鹿3階	0968-43-4111
9	牛深商工会議所	〒863-1901	天草市牛深町215-1	0969-73-3141

	商工会名	郵便番号	住 所	電話番号
1	熊本市託麻商工会	〒861-8038	熊本市東区長嶺東7-9-8	096-380-0014
2	熊本市北部商工会	〒861-5521	熊本市北区鹿子木町151-1	096-245-0127
3	熊本市河内商工会	〒861-5347	熊本市西区河内町船津2104-4	096-276-0342
4	熊本市飽田商工会	〒861-5262	熊本市南区浜口町124	096-227-0852
5	熊本市天明商工会	〒861-4125	熊本市南区奥古閑町1906-1	096-223-2022
6	熊本市富合商工会	〒861-4151	熊本市南区富合町清藤9-2	096-358-2521
7	熊本市城南商工会	〒861-4202	熊本市南区城南町宮地1080-1	0964-28-2317
8	熊本市植木町商工会	〒861-0133	熊本市北区植木町滴水441-7	096-272-0236
9	宇土市商工会	〒869-0433	宇土市新小路町139	0964-22-5555
10	宇城市商工会	〒869-0552	宇城市不知火町高良2477-1	0964-42-8111
11	美里町商工会	〒861-4721	下益城郡美里町土喰153	0964-47-0336
12	玉名市商工会	〒869-0203	玉名市岱明町浜田105	0968-57-0323
13	玉東町商工会	〒869-0305	玉名郡玉東町上木葉398-1	0968-85-2174
14	南関町商工会	〒861-0803	玉名郡南関町大字関町1500-1	0968-53-0120
15	長洲町商工会	〒869-0123	玉名郡長洲町大字長洲2168-2	0968-78-0410
16	和水町商工会	〒865-0135	玉名郡和水町瀬川3613-1	0968-86-2127
17	山鹿市商工会	〒861-0331	山鹿市鹿本町来民1234	0968-46-2141
18	菊池市商工会	〒861-1331	菊池市大字隈府884-1	0968-25-1131
19	合志市商工会	〒861-1104	合志市御代志1842	096-242-0733
20	大津町商工会	〒869-1233	菊池郡大津町大字大津1417	096-293-3421

	商工会名	郵便番号	住 所	電話番号
21	菊陽町商工会	〒869-1103	菊池郡菊陽町大字久保田2816	096-232-2757
22	阿蘇市商工会	〒869-2301	阿蘇市内牧字仲町216-2	0967-32-0200
23	南小国町商工会	〒869-2401	阿蘇郡南小国町大字赤馬場1900-1	0967-42-0142
24	小国町商工会	〒869-2501	阿蘇郡小国町宮原1754-14	0967-46-3621
25	産山村商工会	〒869-2703	阿蘇郡産山村大字山鹿2230-1	0967-25-2811
26	高森町商工会	〒869-1602	阿蘇郡高森町大字高森1539-3	0967-62-0274
27	南阿蘇村商工会	〒869-1503	阿蘇郡南阿蘇村大字吉田1488-1	0967-62-9435
28	西原村商工会	〒861-2402	阿蘇郡西原村大字小森3166-3	096-279-2295
29	御船町商工会	〒861-3207	上益城郡御船町大字御船923	096-282-0322
30	嘉島町商工会	〒861-3106	上益城郡嘉島町大字上島929	096-237-0734
31	益城町商工会	〒861-2241	上益城郡益城町宮園715-1	096-286-2551
32	甲佐町商工会	〒861-4607	上益城郡甲佐町豊内719-2	096-234-0272
33	山都町商工会	〒861-3513	上益城郡山都町下市33	0967-72-0186
34	八代市商工会	〒869-4202	八代市鏡町内田460-3	0965-52-8111
35	氷川町商工会	〒869-4608	八代郡氷川町宮原栄久100番地2	0965-62-2021
36	芦北町商工会	〒869-5461	葦北郡芦北町大字芦北2060-7	0966-82-2548
37	津奈木町商工会	〒869-5603	葦北郡津奈木町大字岩城2113-2	0966-78-3580
38	錦町商工会	〒868-0302	球磨郡錦町大字一武1587-1	0966-38-0009
39	あさぎり町商工会	〒868-0408	球磨郡あさぎり町免田東1736-1	0966-45-0969
40	多良木町商工会	〒868-0501	球磨郡多良木町大字多良木1610-1	0966-42-2525
41	湯前町商工会	〒868-0606	球磨郡湯前町1826-1	0966-43-3333
42	水上村商工会	〒868-0701	球磨郡水上村岩野158-2	0966-44-0073
43	相良村商工会	〒868-0094	球磨郡相良村大字深水2107-2	0966-35-0504
44	五木村商工会	〒868-0201	球磨郡五木村甲2672-39	0966-37-2321
45	山江村商工会	〒868-0092	球磨郡山江村大字山田甲1325-1	0966-24-9326
46	球磨村商工会	〒869-6401	球磨郡球磨村大字渡乙1625-2	0966-25-6660
47	上天草市商工会	〒861-6102	上天草市松島町合津4276-825	0969-56-0244
48	天草市商工会	〒863-0003	天草市本渡町本渡2547-2	0969-23-2020
49	苓北町商工会	〒863-2502	天草郡苓北町上津深江4535-2	0969-37-1244

## 【参考2】みなし大企業について

次のいずれかに該当する者は「みなし大企業」として、本事業の補助対象外とします。

- ・発行済株式の総数または出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業（※）が所有している小規模事業者
- ・発行済株式の総数または出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している小規模事業者
- ・大企業の役員または職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている小規模事業者

※ここでいう大企業は、中小企業基本法に定義する中小企業者（下表）以外のものです。

ただし、以下の者は大企業として取り扱いません。

- ・中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
- ・投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

### ＜中小企業基本法に規定する中小企業者＞

業種分類	中小企業基本法の定義
製造業その他	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社 又は常時使用する従業員 の数が300人以下の会社及び個人
卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社 又は常時使用する従業員 の数が100人以下の会社及び個人
小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員 の数が50人以下の会社及び個人
サービス業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員 の数が100人以下の会社及び個人

### 【参考3】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、県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。

#### <内国旅費>

	甲地方	乙地方
地域区分	さいたま市、千葉市、東京都特別区、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	左記以外すべて
宿泊料 (円/泊)	11,000 (消費税抜き)	10,000 (消費税抜き)

#### <外国旅費>

指定都市	シンガポール、ロスアンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジェッダ、クウェート、リアド、アビジャン		
甲地方	米国、カナダ、英国、フランス、ドイツ、イタリア、トルコ	他	
乙地方	韓国、香港、タイ、フィリピン、オーストラリア、ニュージーランド	他	
丙地方	中国、台湾、インド、メキシコ、ブラジル、アルゼンチン	他	

	地 域 区 分			
	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
宿泊料 (円/泊)	17,700円	14,750円	11,850円	10,650円

※機中泊及び船中泊の場合は、宿泊料は補助対象外となります。

#### 【参考4】謝金の支出基準について

謝金単価について内規等による定めがない場合、下表に定める標準単価（時間単価は消費税・地方消費税抜の額）により支出することとします。

種別		謝金額（1時間あたり） （消費税抜き）
大学関係	教授	10,000 円以下
	准教授	10,000 円以下
	講師	8,000 円以下
	助教、助手	5,000 円以下
医療関係	医師	10,000 円以下
	その他医療技術者	5,000 円以下
民間企業	企業経営者、役員	10,000 円以下
	その他の社員	6,000 円以下
上記以外	弁護士 公認会計士 論説委員	10,000 円以下
	税理士 中小企業診断士	8,000 円以下
	その他	5,000 円以下

## 【参考5】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熊本県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）。

事業化状況報告書の内容により、収益があると認められる場合、収益の一部を熊本県に納付することになります。なお、事業完了時まで直接生じた収益金については、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＞

- ・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）
- ・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（広報費が補助対象の場合）
- ・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）
- ・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）
- ・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（借損料等が補助対象の場合）

※上記のような補助事業を行う場合は、「（様式第10）くまもと型小規模事業者経営発展支援事業補助金に係る事業化状況・産業財産権等に係る報告書」にその旨を記載し、報告しなければなりません。

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」には該当しないものとします。また、「設備処分費」の支出は、廃棄または所有者への返還を前提とした経費支出のため、「補助金により直接生じた収益」には該当しません

## 【参考6】日本標準産業分類に基づく業種分類

補助事業計画書に記載する「主たる業種」「本事業で取り組む対象分野となる業種」は以下から選択してください。（記入例：「52 飲食料品卸売業」、「76 飲食店」）

中分類 コード	業種	中分類 コード	業種
01	農業	50	各種商品卸売業
02	林業	51	繊維・衣服等卸売業
03	漁業（水産養殖業を除く）	52	飲食料品卸売業
04	水産養殖業	53	建築材料、鉱物・金属材料等卸売業
05	鉱業、採石業、砂利採取業	54	機械器具卸売業
06	総合工事業	55	その他の卸売業
07	職別工事業(設備工事業を除く)	56	各種商品小売業
08	設備工事業	57	織物・衣服・身の回り品小売業
09	食料品製造業	58	飲食料品小売業
10	飲料・たばこ・飼料製造業	59	機械器具小売業
11	繊維工業	60	その他の小売業
12	木材・木製品製造業（家具を除く）	61	無店舗小売業
13	家具・装備品製造業	62	銀行業
14	パルプ・紙・紙加工品製造業	63	協同組織金融業
15	印刷・同関連業	64	貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関
16	化学工業	65	金融商品取引業、商品先物取引業
17	石油製品・石炭製品製造業	66	補助的金融業等
18	プラスチック製品製造業（別掲を除く）	67	保険業(保険媒介代理業、保険サービス業を含む)
19	ゴム製品製造業(【19a】自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業 以外／【19b】自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業)	68	不動産取引業
20	なめし革・同製品・毛皮製造業	69	不動産賃貸業・管理業
21	窯業・土石製品製造業	70	物品賃貸業
22	鉄鋼業	71	学術・開発研究機関
23	非鉄金属製造業	72	専門サービス業（他に分類されないもの）
24	金属製品製造業	73	広告業
25	はん用機械器具製造業	74	技術サービス業（他に分類されないもの）
26	生産用機械器具製造業	75	宿泊業

中分類 コード	業種	中分類 コード	業種
27	業務用機械器具製造業	76	飲食店
28	電子部品・デバイス・電子回路製造業	77	持ち帰り・配達飲食サービス業
29	電気機械器具製造業	78	洗濯・理容・美容・浴場業
30	情報通信機械器具製造業	79	その他の生活関連サービス業
31	輸送用機械器具製造業	80	娯楽業
32	その他の製造業	81	学校教育
33	電気業	82	その他の教育, 学習支援業
34	ガス業	83	医療業
35	熱供給業	84	保健衛生
36	水道業	85	社会保険・社会福祉・介護事業
37	通信業	86	郵便局
38	放送業	87	協同組合（他に分類されないもの）
39	情報サービス業	88	廃棄物処理業
40	インターネット附随サービス業	89	自動車整備業
41	映像・音声・文字情報制作業	90	機械等修理業（別掲を除く）
42	鉄道業	91	職業紹介・労働者派遣業
43	道路旅客運送業	92	その他の事業サービス業
44	道路貨物運送業	93	政治・経済・文化団体
45	水運業	94	宗教
46	航空運輸業	95	その他のサービス業
47	倉庫業	96	外国公務
48	運輸に附帯するサービス業	97	国家公務
49	郵便業（信書便事業を含む）	98	地方公務
		99	分類不能の産業



### Ⅲ 応募申請書類

※提出書類や部数に漏れがないかチェックを付したうえで、応募申請書類とともに提出してください。

		提出物	提出部数	備考
応募者 全員	<input type="checkbox"/>	【様式1-1または1-2】 「くまもと型小規模事業者経営発展支援事業費補助金事業計画の提出について」	正本1部 副本5部	・ 単独申請は様式1-1 ・ 共同申請は様式1-2
	<input type="checkbox"/>	【様式2-2または2-2】 「補助事業計画書」	正本1部 副本5部	・ 単独申請は様式2-1 ・ 共同申請は各社ごと 様式2-2 ※ページ下中央に通し番号を付すこと
	<input type="checkbox"/>	熊本地震における被害状況が分かる資料 ※直接被害を受けた事業者における公的書類添付の場合等	正本1部 副本5部	・ 直接被害の場合は罹災証明書写し、写真等)
	<input type="checkbox"/>	見積書等 ※機械設備や店舗改修費用を補助対象経費に計上する場合	正本1部 副本5部	・ 入手価格(委託費用)の妥当性を証明するもの
	<input type="checkbox"/>	経営支援プログラム(写し)	正本1部 副本5部	・ 商工会、商工会議所が作成します (時間を要しますので早めに相談してください)
	<input type="checkbox"/>	会社案内等(ホームページ出力可) ※事業概要が確認できる資料	正本1部 副本5部	・ パンフレット等
	<input type="checkbox"/>	納税証明書 ※県税に未納がない証明	正本1部 副本5部	・ 共同申請は各社ごとに提出
	<input type="checkbox"/>	①経営革新計画承認書(写し) ※申請中の事業者は承認申請書の写し一式	正本1部 副本5部	・ ①～③のいずれかを添付すること
	<input type="checkbox"/>	②経営力向上計画認定書(写し) ※申請中の事業者は認定申請書の写し一式	正本1部 副本5部	・ 申請中の場合は、交付申請時まで承認書(認定書)を提出すること
	<input type="checkbox"/>	③先端設備等導入計画認定書(写し) ※申請中の事業者は認定申請書の写し一式	正本1部 副本5部	
法人の場合	<input type="checkbox"/>	4期分の決算書(写し)	正本1部 副本5部	・ 貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売管理費明細書、個別注記表

	<input type="checkbox"/>	現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書	正本1部 副本5部	・申請書提出日から3 カ月以内に法務局が 発行されたもの
個人事業主の場合	<input type="checkbox"/>	4期分の確定申告書（写し） ※税務署の押印のあるもの	正本1部 副本5部	・第一表、第二表、収 支内訳書（1・2面） ・所得税青色申告決算 書（1～4面） ※収支内訳書がない 場合は、貸借対照表及 び損益計算書を作成 すること
応募者 全員	<input type="checkbox"/>	電子媒体（CD-R） ※提出資料全てを格納してください。	1部	・ファイル名は「様式 1(株)●●」や「決算書 1(株)●●」で統一してく ださい。 ・共同申請の場合は、 各社の事業計画の電 子データを入れてく ださい。

※用紙サイズはA4で統一し、フラットファイルに綴じて提出してください。（ホチキス止めは不可）

※ファイルの背表紙と表紙に「事業者名」及び「正副の別」を記載してください。

※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ので、必ず正本の控えを保持してください。

※提出書類に不備がある場合は、審査の対象とならないことがありますので、ご注意ください。

## IV 事業スキーム

