

【公募要領】

（がんばる小規模事業者支援事業（販売促進ツール作成支援）補助金について）

- 以下①～③を全て満たす事業者に、販売促進ツール作成の支援を行います。
（販売促進ツール作成にかかる費用の1/2を補助。補助上限額：25万円）
- ① **兵庫県内に主たる事業所が所在する小規模事業者**であること
- ② **中小企業等経営強化法**（旧「中小企業の新たな事業活動の促進に関する法律」）**による経営革新計画*または経営力向上計画*の承認を受けた事業者**であること
 - ※ 計画の始期が令和2年4月1日以前であるものに限る。
 - * 「令和2年4月1日時点で同事業計画期間中の事業者」、「国の小規模事業者持続化補助金（令和元年度補正予算）の未採択事業者」を優先的に採択する。
 - * 「BCP*を策定した事業者」には加点を行う。
 - ※ ・中小企業庁「中小企業BCP策定運用指針」に準じたBCP
 - ・「中小企業等経営強化法」に基づく「事業継続力強化計画」
 - ・兵庫県中小企業団体中央会が策定を支援し推薦するBCP・兵庫県企業BCP策定支援事業による補助を受け策定したBCP
 - ・国土強靱化貢献団体の認証（（一社）レジリエンスジャパン推進協議会が認証）を取得したBCP
- ③ 県内の**商工会・商工会議所の助言等を受けて地道な販路開拓に取り組む事業者**であること
- 小規模事業者の定義、補助対象となりうる事業者は以下のとおりです。
 - ※商工会・商工会議所の会員、非会員を問わず、応募可能です。

〔小規模事業者の定義〕

卸売業・小売業	常時使用する従業員の数	5人以下
サービス業（宿泊業・娯楽業以外）	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

※製造業その他の業種および卸売業、小売業、サービス業の業種分類は、日本標準産業分類に基づきます。

〔補助対象となりうる事業者〕

会社（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、または特例有限会社）
個人事業主

*上記のほか、補助対象となる事業者の詳細は、P.4以降をよくご確認ください。

※補助金の採否については事業の有効性などの観点から審査します。

（募集期間）*申請手続の詳細は、P.8以降をよくご確認ください。

受付開始：令和2年7月10日（金）

受付〆切：令和2年7月31日（金）〔〆切日当日消印有効〕

（申請書類一式の提出先・問い合わせ先）

申請を行う小規模事業者の主たる事務所の所在地を管轄している商工会・商工会議所の助言を受けたいうえで、商工会・商工会議所に提出してください。

（県内の商工会・商工会議所の連絡先については、P.24をご覧ください。）

*本公募要領および下記のホームページ掲載情報（随時更新します）をご覧ください、その上でご不明な点があれば、お問い合わせください。

（ご注意・ご連絡）

◇申請に際しては、必須提出書類等の送付漏れがないよう十分ご注意ください。

◇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://web.pref.hyogo.lg.jp/sr07/ganbaru.html>

〔目 次〕

◆ 「重要事項」についてのご説明	2
I. 本事業について	4
1. 事業の目的	4
2. 補助対象者	4
3. 補助対象事業	5
4. 補助対象経費	5
5. 補助率等	8
6. 申請手続	8
7. 採択審査	8
8. 事業実施期間等	9
9. 補助事業者の義務	9
10. その他	9
II. 参考資料	11
III. 応募時提出資料	12
IV. 事業のスキーム	13
V. 計画書の様式および記載例	14
1. 計画書の様式	14
2. 記載例	19
VI. 兵庫県内の商工会・商工会議所一覧	24

「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、必ずご確認のうえ、ご理解いただいたうえでの申請をお願いいたします。

1. 申請書類の記載内容に誤り等がないようご留意願います。

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。

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、補助金事務局（兵庫県内の商工会・商工会議所。以下同じ。）から採択者に対し、補助金の交付（支払い）対象としての事業の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。

「補助金交付決定通知書」到着前の発注・契約・支出行為は、補助対象外となってしまうことにご注意ください。また、支出行為は、銀行振込方式が大原則です。現金支払いも一部可能ですが、補助金執行の適正性確保のため、旅費を除き、1取引10万円超（税抜き）の支払は、現金支払いは不可です。

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。

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と、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の実施を開始していただきます。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補助金事務局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補助金事務局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。

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よう補助金事務局から連絡を受けます。

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、補助事業に係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8年3月31日まで）、商工会・商工会議所や兵庫県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。

7. 県をはじめとする地方公共団体や国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、県をはじめとする地方公共団体や国（独立行政法人等を含む）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

商工会・商工会議所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兵庫県との間で共有します。

- ・ 補助金事業の適正な執行のために必要な連絡
- ・ 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）
- ・ その他、補助金事業の遂行に必要な活動

9. 事業者情報の提供について

補助事業の政策効果を把握するため、本補助金の採択事業者には、補助事業完了後の一定期間^{*}、事業者基本情報（所在地（市町単位）、業種、資本金（法人のみ）、従業員数）及び事業者財務情報（売上高、売上総利益、経常利益（個人事業主の場合は当期所得））をご報告いただきます。なお、当該情報は、個別企業情報を匿名化处理した上で、小規模企業白書等に効果分析結果を掲載される可能性があります。

※補助事業年度を含め5年間（＝令和7年3月31日まで）の財務情報等をご報告いただきます。

10. 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。

11. その他

申請・補助事業者は、本公募要領、交付要綱やウェブサイト等の案内に記載のない細部については、補助金事務局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

兵庫県内の小規模事業者のほとんどは経営資源が不足していることから、地域に密着している商工会や商工会議所を活用しながら、人口減少や高齢化などによる地域の需要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小規模事業者の活性化を図ります。

本補助金事業は、兵庫県が、県内の小規模事業者が行う販路開拓ツールの作成等を支援するため、それに要する経費（広報費）の一部を商工会・商工会議所を通じて補助するものです。

2 補助対象者

本事業の補助対象者は、次の（１）から（４）に掲げる要件をいずれも満たす**小規模事業者**であることとします。

（１）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（卸売業、小売業、サービス業（宿泊業・娯楽業は除く）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）の事業者であること。

※上記に該当すれば、業種は問いません。

※本事業の補助対象者となる小規模事業者の定義は、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（平成５年法律第５１号）第２条と同義です。

参考：小規模事業者の定義

卸売業・小売業	常時使用する従業員の数	５人以下
サービス業（宿泊業・娯楽業以外）	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

①製造業その他の業種および卸売業、小売業、サービス業の業種分類は、日本標準産業分類に基づきます。

②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
・会社 (株式会社、合名会社、合資会社、 合同会社、または特例有限会社) ・個人事業主	・医師、歯科医師、助産師 ・組合 ・一般社団法人 ・一般財団法人 ・医療法人 ・宗教法人 ・NPO法人 ・学校法人 ・農事組合法人 ・社会福祉法人 ・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） ・申請時点で事業を行っていない創業予定者 ・任意団体 等

③ 小規模事業者のうち、発行済み株式の総額の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、「Ⅱ. 参考資料－参考１」を参照ください。

（２）兵庫県内に主たる事業所が所在し、商工会・商工会議所の管轄地域内で事業を営んでいること。

※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）中小企業等経営強化法（旧「中小企業の新たな事業活動の促進に関する法律」）に基づく経営革新計画または経営力向上計画に基づき、新たな取組を実施しようとしている事業者であること。

※上記同事業計画の始期が令和２年４月１日以前である事業者が対象です。

上記計画期間を終えた事業者も応募可能ですが、「令和２年４月１日時点で同事業計画期間中の事業者」を優先的に採択します。

※国の小規模事業者持続化補助金（令和元年度補正予算）の未採択事業者を優先的に採択します。

※以下のいずれかに該当するBCPを策定した事業者には加点を行います。

- ・中小企業庁「中小企業BCP策定運用指針」に準じたBCP
- ・「中小企業等経営強化法」に基づく「事業継続力強化計画」
- ・兵庫県中小企業団体中央会が策定を支援し推薦するBCP・兵庫県企業BCP策定支援事業による補助を受け策定したBCP
- ・国土強靱化貢献団体の認証（（一社）レジリエンスジャパン推進協議会が認証）を取得したBCP

(4) 次の①から④に掲げる「がんばる小規模事業者支援事業（販売促進ツール作成支援）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

※ 本事業への申請に際して、「がんばる小規模事業者支援事業（販売促進ツール作成支援）補助金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申請書の提出時に誓約いただくことを必須とします。

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) 地道な販路開拓のための取組であること。

- ・ 本補助金事業は小規模事業者の地道な販路開拓の取り組みを支援するものです。
- ・ 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る事業活動（＝早期に市場取引の達成が見込まれる事業活動）とします。

<補助対象となり得る販路開拓の取組事例>

*（様式2）事業実施計画書「3 補助事業の内容－(2) 販路開拓等の取組内容」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」をご覧ください。

- ・ 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、ウェブサイトでの広告）
- ・ 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

(2) 兵庫県内の商工会・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・商工会議所の支援を受けながら取り組む」とは、商工会・商工会議所の助言、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です。

(3) 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（独立行政法人等を含む）や県、市町が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業
- ・ 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) 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と思われるもの
例) 風俗営業等の規制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

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となります。

例) 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大原則です。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。）

決済は法定通貨でお願いします。仮想通貨・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。

なお、代表者や従業員が、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）、および、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。

(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「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、いわゆる電子マネーでの支払いをしようとする場合でも、補助事業者からの支出であることに加え、上記と同様、補助金で求められる、一連の経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出ができるものであることが必要です。

(5) 補助対象となる経費は次に掲げる経費（広報費）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。

補助対象経費	小規模事業者が行う販路開拓ツールの作成等に要する下記に掲げる経費 広報費（ウェブサイト作成・更新、チラシ・DMの作成・発送、広告掲載、試供品作成、販促品作成）
--------	--

【「広報費」についての説明】

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。）
- ・看板作成・設置に係る費用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。）

【対象となる経費例】

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、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）

【対象とならない経費例】

看板作成・設置、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（6）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、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

(6) (5) 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
 - *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、(5) 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
- ・オークション品の購入（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
- ・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。）
- ・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・ポイント・金券・商品券での支払い、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

(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、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。

5 補助率等

がんばる小規模事業者支援事業（販売促進ツール作成支援）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2分の1以内
補助上限額	1事業者あたり25万円

6 申請手続

受付〆切（当日消印有効）までに、必要な提出物を全てそろえ、申請を行う小規模事業者の主たる事務所の所在地を管轄している商工会・商工会議所に提出してください。

申請内容については、必ず**所管の商工会・商工会議所に事前に相談し、助言を受けてください。**

※商工会の場合は、申請書類の宛名は「兵庫県商工会連合会」としていただきますが、事前の相談・助言や申請書類の提出は、兵庫県商工会連合会でなく、必ず**所管の商工会**をお願いします。

（1）受付〆切

受付開始：令和2年7月10日（金）

受付〆切：令和2年7月31日（金）[郵送の場合は締切日当日消印有効]

◇問い合わせ等は、各商工会・商工会議所のがんばる小規模事業者支援事業（販売促進ツール作成支援）補助金事務局にて受け付けます。

（2）提出資料

「Ⅲ. 応募時提出資料」で定める提出資料を所管の商工会・商工会議所に提出してください。

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。

（3）応募件数

同一事業者からの応募は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、採択審査委員会が行います。

※補助金の採否については事業の有効性などの観点から審査します。

※令和2年4月1日現在、上記計画の期間中である事業者を優先的に採択します。

※国の小規模事業者持続化補助金（令和元年度補正予算）の未採択事業者を優先的に採択します。

※以下のいずれかに該当するBCPを策定した事業者には加点を行います。

・中小企業庁「中小企業BCP策定運用指針」に準じたBCP

・「中小企業等経営強化法」に基づく「事業継続力強化計画」

・兵庫県中小企業団体中央会が策定を支援し推薦するBCP・兵庫県企業BCP策定支援事業による補助を受け策定したBCP

・国土強靱化貢献団体の認証（(一社)レジリエンスジャパン推進協議会が認証）を取得したBCP

・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

応募事業者に対して、採択または不採択の結果を通知します。

※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又は県の補助金、委託費等の対象となった場合には、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、お間違のないようご注意ください。

8 事業実施期間等

(1) 事業実施期間

交付決定日から実施期限（**令和2年12月31日（木）**）までです。

(2) 事業完了報告

(1)に記載の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）した後30日を経過する日、または令和3年1月8日（金）（補助金事務局必着）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、公募要領に記載の「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3）を併せて提出していただき、補助金事務局でお預かりした後、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、「事業実施計画書」（様式2）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。

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）。消費税等仕入控除税額については、「Ⅱ. 参考資料-参考2」を参照ください。

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。（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補助金事務局から連絡を受けます。）

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、または中止、廃止の承認を受けたときは、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（＝令和8年3月31日まで）保存しなければなりません。

また、「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、「Ⅱ. 参考資料-参考3」を参照ください。

10 その他

① 補助事業の進捗状況確認のため、がんばる小規模事業者支援事業（販売促進ツール作成支援）補助金事務局等が実施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。

② 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。

③ 補助事業者が「令和2年度がんばる小規模事業者支援事業（販売促進ツール作成支援）補助金交付要綱」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・返還命令等を行うことがあります。

④ 事業者情報の提供について

補助事業の政策効果を把握するため、本補助金の採択事業者には、補助事業完了後の一定期間*、事業者基本情報（所在地（市町単位）、業種、資本金（法人のみ）、従業員数）及び事業者財務情報（売上高、売上総利益、経常利益（個人事業主の場合は当期所得））をご報告いただきます。なお、当該情報は、個別企業情報を匿名化処理した上で、小規模企業白書等に効果分析結果を掲載される

可能性があります。

※補助事業年度を含め5年間（＝令和7年3月31日まで）の財務情報等をご報告いただきます。

- ⑤ 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。
- ⑥ 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補助対象経費として計上できません。
- ⑦ 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」を事務局から配布いたします。補助事業実施前に「補助事業の手引き」を必ず確認のうえ、不明点は事務局にお問合せください。

II. 参考資料

【参考1】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（※1）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

※1 ここでいう大企業とは、中小企業基本法に定義する中小企業者（※2）以外の者です。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

※2 中小企業基本法に規定する中小企業者は以下のとおりです。

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2】消費税等仕入控除税額について

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します。

【参考3】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4】収益納付について

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。

Ⅲ. 応募時提出資料

(ご自身での確認のため、用意できた提出物の□に☑(チェック)を付けましょう。)

	提出物	必要部数	備考
応募者全員	□①がんばる小規模事業者支援事業(販売促進ツール作成支援)補助金事業に係る申請書(様式1)【必須】	原本1部	
	□②事業実施計画書(様式2)【必須】	原本1部	
	□③補助金交付申請書(様式3)【必須】	原本1部	◇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
	□④BCP(※)を策定したことを証する書類【該当がある場合のみ】 ※・中小企業庁「中小企業BCP策定運用指針」に準じたBCP ・「中小企業等経営強化法」に基づく「事業継続力強化計画」 ・兵庫県中小企業団体中央会が策定を支援し推薦するBCP ・兵庫県企業BCP策定支援事業による補助を受け策定したBCP ・国土強靱化貢献団体の認証((一社)レジリエンスジャパン推進協議会が認証)を取得したBCP	写し1部	◇策定したBCPをご提出ください ◇BCPの策定にあたり、認定や補助を受けている場合は、認定証や補助金交付決定通知等の写しをあわせてご提出ください
	□⑤中小企業等経営強化法(旧「中小企業の新たな事業活動の促進に関する法律」)による経営革新計画承認書または経営力向上計画承認書【必須】	写し1部	
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	◇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 ◇決算期を一度も迎えていない場合は不要
	□⑦現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書【必須】	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 ◇法務局(登記所)発行のみ有効であり、インターネット上で閲覧できるサービスを利用して取得できる登記情報には、法的な証明力はなく、証明書としては認められません。
個人事業主の場合	□⑧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】 ※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	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、所得額にかかわらず確定申告書を提出すること ◇確定申告書を书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)を追加で提出すること ◇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

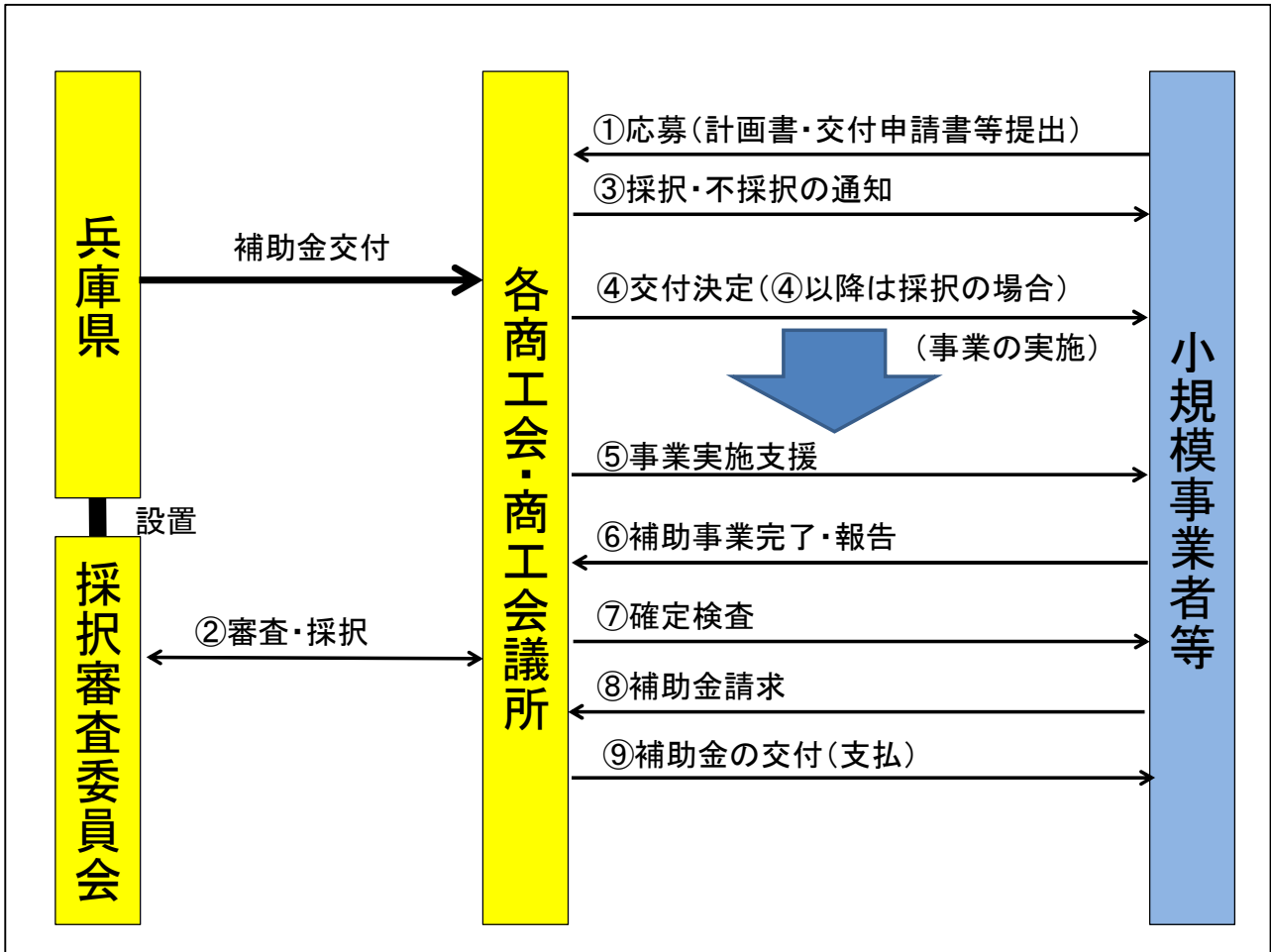
※用紙サイズはA4で統一し、左上1か所でクリップ止め(ホチキス止めは不可)してください。

※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。

※必須提出書類の提出がない場合は失格とします。

IV. 事業のスキーム



V. 計画書の様式および記載例

1. 計画書の様式

(様式1)

記入日：令和 年 月 日

様

郵便番号
住所
名称
代表者の役職・氏名印
電話番号

令和2年度がんばる小規模事業者支援事業（販売促進ツール作成支援）補助金に係る申請書

令和2年度がんばる小規模事業者支援事業（販売促進ツール作成支援）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、当補助金の交付を受ける者として、公募要
領に定める「がんばる小規模事業者支援事業（販売促進ツール作成支援）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「重要事項」を確認し、その内容を十分に理
解しています。

記

- ・事業実施計画書（様式2）
 - ・補助金交付申請書（様式3）*補助金事務局でお預かりし、採択決定後に正式受理します。
- その他必要書類

◇法人の場合

- ・貸借対照表および損益計算書（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

◇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
- *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

事業実施計画書

*記載内容が多い場合は、適宜、行数・枠・ページ数を追加してください。

1 応募者の概要

(ふりがな) 名称 (商号または屋号)			
法人番号 (13桁) ※1			
主たる業種※2	業種番号 (2桁or3桁)	業種名称	
常時使用する 従業員数	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。	
資本金額 (個人事業者は記載不要)	万円	創業・設立年月 (西暦)	年 月
連絡 担 当 者	(ふりがな) 氏名	役職	
	住所	(〒 -)	
	電話番号	携帯電話番号	
	FAX番号	E-mailアドレス	

(商工会議所・商工会からの書類の送付や必要書類の提出依頼等の電話・メール連絡は、全て「連絡担当者」(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。電話番号または携帯電話番号は必ず記入をお願いします。FAX番号・E-mailアドレスも極力記入してください。)

※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 日本標準産業分類 (第13回改定) の中分類に基づいて、主たる業種の番号 (2桁)、業種名称をご記入ください。 (「業種分類」に小分類 (3桁) が記載されている業種については3桁まで番号を記入し、業種名称をご記入ください。)

※全ての申請者をご記入ください。(国の「小規模事業者持続化補助金」の状況) (*1)

事業名称 (*2)	____年度補正予算 小規模事業者持続化補助金
テーマ名 (*3)	
実施状況 (*4)	申請中 ・ 交付決定を受け実施中 ・ 事業終了
事業期間	
事業内容	
本補助事業との相 違点 (*5)	

*1 国の「小規模事業者持続化補助金」について、現在、申請中、実施中又は過去に採択・交付決定を受け事業を実施した場合は記載をお願いします。

*2 該当する補助事業年度を記載してください。

*3 補助金の申請書に記載をした事業テーマ名を記入してください。

*4 いずれかに○印を付けてください。

*5 今回申請する補助事業との相違点を簡潔に記載してください。

※全ての申請者をご記入ください。(県の「がんばる小規模事業者支援事業 (販売促進ツール作成支援) 補助実績」 (*1))

事業名称 (*2)	____年度 がんばる小規模事業者支援事業 (販売促進ツール作成支援)
テーマ名 (*3)	
事業期間	
事業内容	
本補助事業との相 違点 (*4)	

*1 過去に県の「がんばる小規模事業者支援事業 (販売促進ツール作成支援)」の採択・交付決定を受け事業を実施した場合は記載をお願いします。

*2 該当する補助事業年度を記載してください。

*3 補助金の申請書に記載をした事業テーマ名を記入してください。

*4 今回申請する補助事業との相違点を簡潔に記載してください。

※全ての申請者をご記入ください。(該当する場合は、申請できません。)

補助対象事業として取り組むものが、「射幸心をそそるおそれがある、または控除良俗を害するおそれがある」事業(公募要領P.5参照)か否か	<input type="checkbox"/> 該当する	<input type="checkbox"/> 該当しない
--	-------------------------------	--------------------------------

※法人のみご記入ください。(みなし大企業に該当する場合は、申請できません。)

みなし大企業(公募要領P.11「参考1」)に該当するか否か	<input type="checkbox"/> 該当する	<input type="checkbox"/> 該当しない
-------------------------------	-------------------------------	--------------------------------

2 承認された経営革新計画または経営力向上計画及び承認時期

※上記同計画の計画期間の始期が令和2年4月1日以前である事業者が対象です。

<input type="checkbox"/> 経営革新計画	<input type="checkbox"/> 経営力向上計画	←いずれか該当するものにチェックを入れてください		
計画期間	平成 年 月～	年 月	計画の承認年月日	平成 年 月 日
(計画の概要) テーマ名: _____				

3 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) 販路開拓等の取組内容 (販路開拓等の取り組み内容を記入すること)
(3) 補助事業の効果 ※販路開拓等の取組みを通じて、どのように売上高の増額につながるのかを説明してください。

※欄が足りない場合は適宜、行数・ページ数を追加できます。

4 経費明細表

(単位：円)

経費区分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×回数) (税込)	補助対象経費 (税抜)
広報費			
(1) 補助対象経費合計			
(2) 補助金交付申請額 (1) × 補助率 1/2 以内 (円未満切捨て)			

※経費区分には、「広報費」と記入してください。

※(2)の上限は25万円(税抜)。

5 資金調達方法

<補助対象経費の調達一覧>

区分	金額(円)	資金調達先
(1) 自己資金		
(2) 本補助金 (※1)		
(3) 金融機関からの借入金		
(4) その他		
(5) 合計額 (※2)		

<「(2) 本補助金」相当額の手当方法>(※3)

区分	金額(円)	資金調達先
(2)-1 自己資金		
(2)-2 金融機関からの借入金		
(2)-3 その他		

※1 補助金額は、「4 経費明細表(2) 補助金交付申請額」と一致させること。

※2 合計額は、「4 経費明細表(1) 補助対象経費合計」と一致させること。

※3 補助事業が終了してからの精算となりますので、その間の資金の調達方法について、ご記入ください。

【商工会・商工会議所記入欄】

記入者	所属	氏名
①内容の具体性・実現可能性		
②販路開拓の観点からの必要性・有効性		
③小規模事業者ならではの創意工夫		
④事業費の積算の透明性・適切性		
責任者確認欄	令和 年 月 日 確認	職氏名 印

(公募要領様式3・交付要綱様式第1)

記入日：令和 年 月 日

様

郵便番号

住 所

名 称

代表者の役職・氏名

印

令和2年度がんばる小規模事業者支援事業（販売促進ツール作成支援）
補助金交付申請書

令和2年度がんばる小規模事業者支援事業（販売促進ツール作成支援）補助金交付要綱
第6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。

（注）2のみ漏れなくご記入ください

記

1. 補助事業の目的および内容
（公募要領様式2・交付要綱別紙1）事業実施計画書のとおり
2. 補助事業の開始日および完了予定日（最長で令和2年12月31日まで）
交付決定日 ～ 令和 年 月 日
3. 補助対象経費
（公募要領様式2・交付要綱別紙1）事業実施計画書のとおり
4. 補助金交付申請額
（公募要領様式2・交付要綱別紙1）事業実施計画書のとおり

2. 記載例

(様式1)

応募書類一式を申請者が送付する日をご記入ください。

記入日：令和2年7月20日

●●●●● 事務局長 様

提出先が

- ・商工会の場合は、「兵庫県商工会連合会 会長 様」
- ・商工会議所の場合は「●●商工会議所 事務局長 様」とご記入ください。

郵便番号 XXX-XXXX

住 所 ○○県○○市○○町○-○-○ □□ビル1階

名 称 株式会社○○

代表者の役職・氏名 代表取締役 兵庫太郎 印

電話番号 XX-XXXX-XXXX

代表者印（なければ代表者の個人印）を押印してください。

令和2年度がんばる小規模事業者支援事業（販売促進ツール作成支援）補助金に係る申請書

令和2年度がんばる小規模事業者支援事業（販売促進ツール作成支援）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、当補助金の交付を受ける者として、公募要
領に定める「がんばる小規模事業者支援事業（販売促進ツール作成支援）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「重要事項」を確認し、その内容を十分に理
解しています。

記

- ・事業実施計画書（様式2）
- ・補助金交付申請書（様式3）*補助金事務局でお預かりし、採択決定後に正式受理します。

その他必要書類

◇法人の場合

- ・貸借対照表および損益計算書（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

◇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

*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

事業実施計画書

*記載内容が多い場合は、適宜、行数・枠・ページ数を追加してください。

1 応募者の概要

(ふりがな) 名称(商号または屋号)		かぶしきがいしゃ〇〇 株式会社〇〇			
法人番号(13桁)※1		1234567890123			
主たる業種※2	業種番号 (2桁or3桁)	76	業種名称	飲食店	
常時使用する 従業員数	2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。		
資本金額 (個人事業者は記載不要)	500万円		創業・設立年月(西暦)	1985年4月	
連絡 担当 者	(ふりがな) 氏名	ひょうご たろう 兵庫 太郎		役職	代表取締役
	住所	(〒123-4567) 〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇 □□ビル1階			
	電話番号	XX-XXXX-XXXX	携帯電話番号	XXX-XXXX-XXXX	
	FAX番号	XX-XXXX-XXXX	E-mailアドレス	XXXXX@XXX.ne.jp	

(商工会議所・商工会からの書類の送付や必要書類の提出依頼等の電話・メール連絡は、全て「連絡担当者」
(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。電話番号または携帯電話番号は必ず記入をお願いします。FAX番号・E-mailアドレスも極力記入してください。)

※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 日本標準産業分類(第13回改定)の中分類に基づいて、主たる業種の番号(2桁)、業種名称をご記入ください。「業種分類」に小分類(3桁)が記載されている業種については3桁まで番号を記入し、業種名称をご記入ください。

※全ての申請者をご記入ください。(国の「小規模事業者持続化補助金」の状況)(*1)

事業名称(*2)	年度補正予算	小規模事業者持続化補助金	
テーマ名(*3)			
実施状況(*4)	申請中	交付決定を受け実施中	事業終了
事業期間			
事業内容			
本補助事業との相 違点(*5)			

*1 国の「小規模事業者持続化補助金」について、現在、申請中、実施中又は過去に採択・交付決定を受け事業を実施したことがある場合は記載をお願いします。

*2 該当する補助事業年度を記載してください。

*3 補助金の申請書に記載をした事業テーマ名を記入してください。

*4 いずれかに○印を付けてください。

*5 今回申請する補助事業との相違点を簡潔に記載してください。

※全ての申請者をご記入ください。(県の「がんばる小規模事業者支援事業(販売促進ツール作成支援)補助実績」(*1))

事業名称(*2)	年度	がんばる小規模事業者支援事業(販売促進ツール作成支援)
テーマ名(*3)		
事業期間		
事業内容		
本補助事業との相 違点(*4)		

*1 過去に県の「がんばる小規模事業者支援事業(販売促進ツール作成支援)」の採択・交付決定を受け事業を実施した場合は記載をお願いします。

*2 該当する補助事業年度を記載してください。

*3 補助金の申請書に記載をした事業テーマ名を記入してください。

*4 今回申請する補助事業との相違点を簡潔に記載してください。

※全ての申請者をご記入ください。(該当する場合は、申請できません。)

補助対象事業として取り組むものが、「射幸心をそそるおそれがある、または控除良俗を害するおそれがある」事業(公募要領P.5参照)か否か	<input type="checkbox"/> 該当する	<input checked="" type="checkbox"/> 該当しない
--	-------------------------------	---

※法人のみご記入ください。(みなし大企業に該当する場合は、申請できません。)

みなし大企業（公募要領P. 11「参考1」）に該当するか否か	<input type="checkbox"/> 該当する	<input checked="" type="checkbox"/> 該当しない
--------------------------------	-------------------------------	---

2 承認された経営革新計画または経営力向上計画及び承認時期

※上記同計画の計画期間の始期が令和2年4月1日以前である事業者が対象です。

<input checked="" type="checkbox"/> 経営革新計画	<input type="checkbox"/> 経営力向上計画	←いずれか該当するものにチェックを入れてください
計画期間	平成30年4月～令和3年3月	計画の承認年月日
平成30年3月14日		
(計画の概要) テーマ名: 鱈のすり身フライのバーガーの開発・販売 新たにシニア世代をターゲットとした、鱈のすり身フライのバーガーの開発・販売を目指す。シニア層が利用しやすいよう、店舗販売だけでなく、デリバリー販売も行う。 配達中に味が衰えることがないように、すり身の材料の配合や調理方法などについて研究し、調理後20分経過しても味の衰えないバーガーを開発する。		

3 補助事業の内容

(1) 補助事業で行う事業名 (30文字以内) 鱈バーガーの販路開拓	※販路開拓の対象となる既存事業の取組内容を説明いただくのは結構ですが、販路開拓の取組の具体的な内容が記載されていない不十分な申請書が散見されます。
(2) 販路開拓等の取組内容 (販路開拓等の取組の内容を詳しく記入すること) 経営革新計画の取組の中で開発に成功した、鱈のすり身フライのバーガーについて、現在店舗のみで販売を行っているところであるが、今後、20分以内の配送が可能な範囲の居住者へデリバリーによる販売を開始する。 さらなる販売促進を目指し、自社ウェブサイトでの情報発信のほか、〇〇市マッチングフェアへの出展・顧客へのDM発送、地域住民へのポスティング、シニア層が多く利用する商業施設等での販促用ポケットティッシュの配布を通してPRを行い、一日平均6個程度の販売を見込む。	今回補助金を活用して実施しようとしている販路開拓の取組の具体的な内容を必ず記載してください。
(3) 補助事業の効果 鱈バーガーをデリバリーの目玉商品として広告する一方、常連のお客様の口コミによる知名度の向上で、1か月10万円程度の売上増加を図る。新商品の売上原価は7割弱と見積もり、新事業の実施にあたって新たに約65万円の初期投資(補助対象経費含む)が発生するが、2年程度で投資を回収したい。 新しい取組を通じて収益を改善させ、地域の方々の集いの場である当店をしっかりと維持できるようにしたい。	

※欄が足りない場合は適宜、行数・ページ数を追加できます。

4 経費明細表 (単位: 円)

看板作成・設置に係る費用は補助対象となりませんのでご注意ください。

「経費内訳」は、消費税込みの金額を記載してください。※「補助対象経費」は税抜で記載

経費区分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×回数) (税込)	補助対象経費 (税抜)
広報費	チラシ印刷費 ・商品宣伝のため	1,000枚・110,000円 (概算)	100,000
	販促品(ポケットティッシュ)製作 ・新商品宣伝のため	55円×2,000個	100,000
	DM送付 ・新商品宣伝のため	84円×2,000通 (税込168,000円)	152,728
	ウェブサイト更新 ・新商品宣伝のため	55,000円	50,000
(1) 補助対象経費合計			402,728
(2) 補助金交付申請額(1)×補助率1/2以内(円未満切捨て)			201,364

※経費区分には、「広報費」と記入してください。

※(2)の上限は25万円(税抜)。

補助上限額に満たない額を申請する場合には、「補助金交付申請額」を、「補助対象経費合計」の1/2(円未満切捨て)として正確に算出してください。

5 資金調達方法

<補助対象経費の調達一覧>

区分	金額 (円)	資金調達先
(1) 自己資金	51,364	
(2) 本補助金 (※1)	201,364	
(3) 金融機関か らの借入金	150,000	〇〇信用金庫
(4) その他		
(5) 合計額 (※2)	402,728	

<「(2) 本補助金」相当額の手当方法> (※3)

区分	金額 (円)	資金調達先
(2)-1 自己資金	151,364	
(2)-2 金融機関 からの借入金	50,000	〇〇信用金庫
(2)-3 その他		

「【商工会・商工会議所記入欄】」には何も記入しないでください。
また、誤って欄を消去しないようにしてください。

(公募要領様式3・交付要綱様式第1)

応募書類一式を申請者が送付する日をご記入ください。

記入日：令和2年7月20日

●●●●●

事務局長 様

代表者印（なければ代表者の個人印）を押印してください。

提出先が

- ・商工会の場合は、「兵庫県商工会連合会 会長 様」
- ・商工会議所の場合は「●●商工会議所 事務局長 様」

郵便番号 〒XXX-XXXX
住 所 〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇〇〇ビル 階
名 称 株式会社〇〇
代表者の役職・氏名 代表取締役 兵庫太郎 印
電話番号 XX-XXXX-XXXX

令和2年度がんばる小規模事業者支援事業（販売促進ツール作成支援）
補助金交付申請書

令和2年度がんばる小規模事業者支援事業（販売促進ツール作成支援）補助金交付要綱
第6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。

（注）2のみ漏れなくご記入ください

記

1. 補助事業の目的および内容
（公募要領様式2・交付要綱別紙1）事業実施計画書のとおり
2. 補助事業の開始日および完了予定日（最長で令和2年12月31日まで）
交付決定日 ～ 令和2年11月30日
3. 補助対象経費
（公募要領様式2・交付要綱別紙1）事業実施計画書のとおり
4. 補助金交付申請額
（公募要領様式2・交付要綱別紙1）事業実施計画書のとおり

VI. 兵庫県内の商工会・商工会議所一覧

(H31. 4. 1現在)

団体名	郵便番号	所在地	電話番号	FAX番号
神戸商工会議所	650-8543	神戸市中央区港島中町6-1	078-303-5801	078-303-2312
尼崎商工会議所	660-0881	尼崎市昭和通3-96	06-6411-2251	06-6413-1156
西宮商工会議所	662-0854	西宮市櫛塚町2-20	0798-33-1131	0798-33-3288
伊丹商工会議所	664-0895	伊丹市宮ノ前2-2-2	072-775-1221	072-775-1223
宝塚商工会議所	665-0845	宝塚市栄町2-1-2ソリオ2-6階	0797-83-2211	0797-84-3618
明石商工会議所	673-8550	明石市大明石町1-2-1	078-911-1331	078-911-6738
加古川商工会議所	675-0064	加古川市加古川町溝之口800	079-424-3355	079-424-7157
高砂商工会議所	676-8558	高砂市高砂町北本町1104	079-443-0500	079-442-0369
三木商工会議所	673-0431	三木市本町2-1-18	0794-82-3190	0794-82-3192
西脇商工会議所	677-0015	西脇市西脇990	0795-22-3901	0795-22-8739
小野商工会議所	675-1395	小野市王子町800-1	0794-63-1161	0794-63-3460
加西商工会議所	675-2312	加西市北条町北条28-1アステアかさい階	0790-42-0416	0790-43-1123
姫路商工会議所	670-8505	姫路市下寺町43	079-222-6001	079-288-0047
相生商工会議所	678-0031	相生市旭3-1-23	0791-22-1234	0791-22-2290
龍野商工会議所	679-4167	たつの市龍野町富永702-1	0791-63-4141	0791-63-4360
赤穂商工会議所	678-0239	赤穂市加里屋68-9	0791-43-2727	0791-45-2101
豊岡商工会議所	668-0041	豊岡市大磯町1-79	0796-22-4456	0796-24-3180
洲本商工会議所	656-0025	洲本市本町4-5-3	0799-22-2571	0799-24-1550
芦屋市商工会	659-0065	芦屋市公光町4-28	0797-23-2071	0797-32-4177
川西市商工会	666-0011	川西市出在家町1-8	072-759-8222	072-759-8010
三田市商工会	669-1531	三田市天神1-5-33	079-563-4455	079-563-6675
猪名川町商工会	666-0243	川辺郡猪名川町柏梨田字前ヶ谷158-1	072-766-3012	072-766-4531
吉川町商工会	673-1114	三木市吉川町吉安246	0794-72-1406	0794-72-1724
稲美町商工会	675-1115	加古郡稲美町国岡1-1	079-492-0200	079-492-0557
播磨町商工会	675-0156	加古郡播磨町東本荘1-5-1	079-435-1630	079-435-1634
加東市商工会	673-1431	加東市社717-1	0795-42-0253	0795-42-2299
多可町商工会	679-1134	多可郡多可町中区茂利20	0795-32-2161	0795-32-1699
姫路市商工会	671-2103	姫路市夢前町前之庄1434-15	079-336-1368	079-336-1130
神河町商工会	679-2413	神崎郡神河町中村29	0790-32-0295	0790-32-2355
市川町商工会	679-2315	神崎郡市川町西川辺163-1	0790-26-0099	0790-26-0674
福崎町商工会	679-2212	神崎郡福崎町福田116-1	0790-22-0558	0790-22-4354
たつの市商工会	671-1641	たつの市揖保川町原849-37	0791-72-7550	0791-72-6005
太子町商工会	671-1523	揖保郡太子町東南51-1	0792-77-2566	0792-77-0068
上郡町商工会	678-1233	赤穂郡上郡町大持278	0791-52-3710	0791-52-3833
佐用町商工会	679-5301	佐用郡佐用町佐用3043-1	0790-82-2218	0790-82-3386
宍粟市商工会	671-2577	宍粟市山崎町山崎205	0790-62-2365	0790-62-4731
香美町商工会	669-6543	美方郡香美町香住区若松620-3	0796-36-0123	0796-36-3322
豊岡市商工会	669-5305	豊岡市日高町祢布920豊岡市役所日高庁舎2F	0796-42-1251	0796-42-4350
新温泉町商工会	669-6702	美方郡新温泉町浜坂2143-10	0796-82-1152	0796-82-3732
養父市商工会	667-0021	養父市八鹿町八鹿1672	079-662-7127	079-662-7207
朝来市商工会	669-5201	朝来市和田山町和田山404	079-672-2362	079-672-4844
丹波市商工会	669-3601	丹波篠山市氷上町成松140-7	0795-82-3476	0795-82-7601
篠山市商工会	669-2331	篠山市二階町58-2	079-554-1678	079-552-6883
淡路市商工会	656-2132	淡路市志筑新島5-2	0799-62-3066	0799-62-6005
五色町商工会	656-1301	洲本市五色町都志202	0799-33-0450	0799-33-1330
南あわじ市商工会	656-0474	南あわじ市市市299-2	0799-42-4721	0799-42-4689