

令和5年度 中小企業新事業展開応援事業費補助金公募要領

※第2期【デジタル化・省人化枠】（新設）、【OF枠】、【省エネ枠】

■募集期間

受付開始：令和5年（2023年）6月 28日（水）

受付締切：令和5年（2023年）7月 26日（水）必着

※申請期間の終了間際は申請が集中することが予想されますので、余裕をもって申請願います。

■申請書類等の提出先・問い合わせ先

主たる事務所の所在地を管轄している商工会・商工会議所にご連絡・ご提出ください。

各商工会・商工会議所一覧は、23、24ページをご参照ください。

※既に商工会・商工会議所の会員である中小企業者は、加盟している商工会・商工会議所が提出・お問い合わせの窓口となります。

※商工会・商工会議所の会員・非会員を問わず応募可能です。

※令和3年度～令和4年の本補助事業で既に助成を受けた事業者の再申請はできません。

（別枠での申請も不可とします。（例：R4年度【通常枠】で採択→R5年度【OF枠】申請も不可）

※本公募要領及び申請書類一式は兵庫県ホームページからダウンロードできます。

※実績報告書期日（事業完了から30日以内若しくは令和6年1月10日（水））は厳守願います。期日外の実績報告書には、補助金を支払いません。

※実績報告書期日までに実績報告書の提出がなく、期日から7日以上経っても何の連絡もない事業者は、補助事業中止申請書を提出したものと見なします。

※交付決定を受けていても、実績報告時に補助対象外経費が確認されれば、補助金支払いができないこともあるので、補助対象かどうかご不明な場合は、申請時に必ずお問い合わせください。

■【デジタル化・省人化枠】、【OF枠】、【省エネ枠】の違い

※複数の枠をまたいだ申請は出来ません。（対象要件をすべて満たす場合はどれかを選択して申請して下さい。）

■申請事業者には別途「債権者登録」をしていただく必要がありますので、その際にご連絡いたします。

区分	【デジタル化・省人化枠】	【オープンファクトリー枠】	【省エネ枠】
対象者	2023年1月以降の任意の1ヶ月間の売上高が、2021年1月から2022年6月までの同月と比較して10%以上（付加価値額の場合は15%以上）減少		
対象経費	建物改修費、設備導入費、システム導入費、広告宣伝費等		左記に加え、省エネ設備導入費が全体経費の50%以上となること
対象事業	デジタル化・省人化によるコスト削減に資する設備導入によるビジネスモデルの再構築や新事業展開に係る取組み	生産現場を外部に公開したり、来場者に体験してもらう等の「オープンファクトリー」に関するビジネスモデルの再構築や新事業展開に係る取組み	省エネ設備導入によるビジネスモデルの再構築や新たな事業展開に係る取組み
イメージ	・売上管理システムを導入し、客の好みに応じた定期配送 ・SNSチャットボットシステムを活用した自動応答システムを導入	・製造工程が見学できる工場の改修 ・製造体験が出来るスペース作り ・旅館等で、商品を手にとれる直売所の設置	・BtoBからBtoCへ転換するため、食材保存用の省エネ型業務用冷蔵庫を導入 ・ワーケーションスペース整備のため、省エネ型エアコンを導入

■事業実施期間

交付決定日（令和5年9月1日（金）（予定））以降～令和5年12月31日（日）

※今回の募集で採択された事業者に対して交付決定通知を行います。

[目 次]

「重要事項」についてのご説明	1
補助事業の流れ	3
I 本事業について	
1 事業の目的	6
2 補助対象事業	6
3 申請手続き	7
4 補助対象者	8
5 補助対象経費	12
6 補助率等	16
7 採択審査	16
8 補助事業実施期間中の提出書類について	18
9 事業実施期間等	19
10 補助事業の完了・実績報告書等の提出	19
11 補助事業者の義務	21
12 その他	22
II 参考資料	23
III 応募申請書類	27
IV 事業スキーム	28

【補助事業の問合せ先】

中小企業新事業展開応援事業事務局（株式会社JTB神戸支店内）

〒650-0034 神戸市中央区京町70番 松岡ビル6階

電話番号 078-385-7049 平日9:00～17:00

メール pref.hyogo_jimukyoku@jtb.com

【事業実施主体】

兵庫県産業労働部地域経済課商業活性化班

メール chushosien@pref.hyogo.lg.jp

「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、必ず確認、ご理解のうえ、補助事業を実施されるようお願いいたします。

- 1 本補助金事業は、「令和5年度(兵庫県)産業労働部補助金交付要綱」に基づき実施されます。**
補助金不正受給があった場合は、補助金交付決定取消・返還命令等を行うことがあります。
なお、申請書類の提出に際しては、「事業計画書【デジタル化・省人化枠】（別紙7）、【OF枠】（別紙1）、【省エネ枠】（別紙4）」において、「申請書類の記載内容については、事実と相違ない」旨を誓約いただきますので、十分にご注意ください。
- 2 令和3年、4年度の本補助事業で既に助成を受けた事業者の再申請はできません。**
ただし、応募したが不採択であった事業者や、交付決定を受けたもののコロナ禍の影響による事業廃止等により最終的に助成を受けていない事業者による申請は可能です。
- 3 採択通知書に記載の補助金交付決定通知日（令和5年9月1日予定）が、補助事業実施期間の開始日となり、この開始日以降に事業に着手していただけます。**
事業計画書の審査結果を踏まえ、商工会・商工会議所を通じ採択者に対して「補助金採択通知書」を8月末に送付します。採択通知書は、事業計画書の審査で採択となった方に早期に結果をお伝えするもので、補助金交付決定額をお伝えする正式な通知ではありません。
補助金の対象となる経費の発注・契約・支出は、補助金交付決定通知日（令和5年9月1日（金）予定）から可能となり、実施期限（令和5年12月31日（日））までです（事業期間延長の変更交付提出時を除く）。期間外の発注・契約・支出行為は、補助対象外となります。
- 4 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、交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業の内容等に大きな変更が必要な場合（軽微な変更を除く）には、交付目的の範囲内で、あらかじめ（発注・契約前に）、所定の「補助金変更交付申請書」を提出しその承認を受けなければなりません。
- 5 実績報告書期日（事業完了から30日以内若しくは令和6年1月10日（水））は厳守願います。期日外の実績報告書には、補助金を支払いません。**
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兵庫県に提出しなければなりません。
定められた期日までに、実績報告書等の提出が兵庫県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。
- 6 補助事業に係る経費は、他の経理と明確に分けていただく必要があります。**
補助事業を実施の際は、明確に経理を区分（帳簿上他の収入・支出と明確に区分）してください。補助対象経費は、当該事業に使用したと明確に区分でき、かつ証拠書類で金額等が確認できるもののみとなります。また、支出は原則銀行振込でお願いします。
- 7 補助金額は「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。

8 補助金の支払は、一定の時間（実績報告提出から2～3カ月）を要します。

実績報告書・請求書提出から、実際の補助金支払いまでには、2～3カ月を要することがあります。個別の支払い状況のお問い合わせには応じかねるので、ご了承ください。

9 所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。

単価50万円（税抜き）以上の機械装置等の購入や、自社ウェブサイトの外注による作成、店舗改装による不動産の効用増加等は、「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、必ず兵庫県へ申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。

兵庫県は、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、「令和5年度(兵庫県)産業労働部補助金交付要綱」違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

10 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11年3月31日まで）、兵庫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。

11 国・県・市町が助成する他の制度と重複する経費は補助対象となりません。

同一の内容・経費について、国（JETRO等の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）と重複する経費は補助対象経費となりません。

例）国：「持続化補助金」、「事業再構築補助金」等

12 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、県、商工会・商工会議所で共有します。

- (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

13 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んだ事業内容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ので、その際はご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。

必要に応じて成果の発表、事例集等へのご協力をお願いしますので、ご了承ください。

14 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、兵庫県及び商工会・商工会議所からの指示に従うものとします。

補助事業の流れ

「令和5年度（兵庫県）産業労働部補助金交付要綱」及び「中小企業新事業展開応援事業費補助金公募要領」に従って補助事業を実施する必要があります。

※1の「交付申請書」の提出先：お近くの商工会・商工会議所（P23、24参照）

※7の「実績報告書等」の提出先：「中小企業新事業展開応援事業事務局」（目次下参照）



…全ての事業者に必要な手続き



…該当する事業者にのみ必要な手続き

1 交 付 申 請

様式のダウンロード先URL：<https://web.pref.hyogo.lg.jp/sr07/tyuusyoushiendai2ki.html>

2 採 択 通 知 <県→商工会・商工会議所→事業者>

時期：8月末頃通知

採択通知日に記載の補助金交付決定通知日（令和5年9月1日予定）から、補助事業がスタートできます。

※正式な通知となる補助金交付決定通知書は、今後、申請書類の内容を精査してからお送りさせていただきます。

なお、精査の内容によっては、採択金額と補助金交付決定額が異なる可能性があります。

※申請書類等に不備があった場合、書類の差し替え及び修正等を依頼することがありますので、その際にご対応いただきますようお願いいたします。

3 交 付 決 定 通 知 <県→事業者>

時期：補助金交付申請書類の内容精査後

※交付決定とは、交付申請どおり補助事業が遂行された場合に補助金を支払うことを約束したもので、必ず決定した金額を支払うものではありません。

4 補助金変更交付申請 <事業者→県>

時期：事業の変更をする必要が生じたとき（P 18 参照）

補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施するものですが、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、あらかじめ（発注・契約前に）、その承認を受けなければなりません。必ず事前にご相談ください。

【補助金変更交付申請が必要となる例】

- ・工期や納期の遅延等により事業の完了予定日が計画より遅れる場合
- ・計画で取得予定であった機械や器具等を大幅に変更する場合 など

5 中止（廃止）承認申請 <事業者→県>

時期：事業の中止をする必要が生じたとき（P 18 参照）

やむを得ない事情により、補助事業の遂行ができなくなった場合は早めにご相談ください。

6 遂行状況報告 <事業者→県>

※必要に応じて行ないます

兵庫県から指示があった場合、補助事業の進捗状況についてご報告ください。

7 実績報告 <事業者→県>

最終期限：令和6年1月10日（水）（P 19 参照）

事業を完了した日から30日を経過した日または令和6年1月10日のいずれか早い日までに実施した事業に関する実績報告書等をご提出ください。補助事業実績報告書の様式は、後日HPにアップしますのでダウンロードしていただきますようお願い致します。

事業完了とは、事業計画書に記した事業計画に基づく設備投資や建物改修工事等の完了、購入物品の納品・支払等の事業上必要な手続きが全て完了していることを指します。

8 補助金額確定通知 <県→事業者>

時期：実績報告の内容精査後

実績報告の内容を精査し、補助金額の確定を行いません。

※補助金額確定通知は、確定した補助金額が交付決定時の補助金額と異なる場合のみメールで送付します。確定した補助金額が交付決定時の補助金額と同額の場合、送付は省略されます。

9 補助金の請求（精算払） <事業者→県>

補助金請求書は、7 実績報告の際に実績報告書類と併せてご提出いただきます。

10 補助金の支払 <県→事業者>

11 取得財産の管理

時期：事業完了後

取得財産があるときは、補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間（令和11年（2029年）3月31日まで）管理しなければなりません。

また、取得財産のうち、単価50万円（税抜き）以上の機械等の財産または効用の増加した財産（処分制限財産）は、処分制限期間内に取得財産を処分（補助金の交付目的外の使用、譲渡、交換、貸付、担保提供、廃棄等）しようとするときは、事前に兵庫県から承認を受ける必要があります。

I 本事業について

1 事業の目的

県内中小企業者が経営力強化のため、コロナ禍や原油・原材料価格高騰の環境変化に応じたビジネスモデルの再構築（業態やサービス提供方法等の変更や追加）を進めるにあたり、①デジタル化・省人化によるコスト削減に資する設備を導入する「デジタル化・省人化枠」 ②生産現場を外部に公開したり、来場者に体験してもらう等の「オープンファクトリー枠」 ③省エネ設備の更新補助が含まれる「省エネ枠」 の三つの枠に対して支援するものです。

<三つの枠それぞれの事例>

「デジタル化・省人化枠」

法人向けの珈琲店が、新たに個人客を開拓するため、顧客・売上管理用システムを導入し、顧客情報の収集・分析を通じ、好みの豆紹介や定期配送を実現。

「オープンファクトリー枠」

ファンタジー（ゲームの世界）のリアルな模造武器を製造・販売していた業者が、自社製品の武器を並べたスペースを設け、顧客が手に取って武器を選んだり、オンライン配信を通じた販売を展開。

「省エネ枠」

冷凍介護食製造業者が、省エネLED小規模植物栽培システムを導入し、高機能野菜を栽培し、高付加価値の冷凍介護食を生産し、海外輸出を視野に入れる。

2 補助対象事業

補助対象事業は、次の（１）から（３）をいずれも満たす事業であることとします。

（１）業態の変更や追加、サービス提供方法の変更や追加等、ビジネスモデルの再構築による経営力強化を取組みであること。

※ 開拓する販路や市場の範囲は、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）兵庫県内において実施される事業であること。

（３）以下に該当する事業を行うものではないこと。

- ・同一の内容・経費について、国（JETRO等の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）と重複する経費
 - ・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
 - ・事業内容が射幸心をそそるおそれがあること、又は公の秩序若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) マージャン店・パチンコ店・ゲームセンター店等、性風俗関連特殊営業等

3 申請手続き

(1) 受付期間と手続きの流れ

受付開始：令和5年（2023年）6月 28日（水）

受付締切：令和5年（2023年）7月 26日（水） 必着

<提出先>

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

※各商工会・商工会議所一覧は、23、24ページを参照。

【補助金申請の基本的な手続きの流れ】

- ① 本補助金を活用した事業計画について、地域の商工会又は商工会議所窓口（通常業務時間内）にご相談下さい。
- ② 計画内容については、必要に応じて商工会・商工会議所や専門家からの助言を受けてください。
- ③ 補助事業者は、申請書類全てを商工会・商工会議所にご提出のうえ、内容の確認を依頼してください。
- ④ 上記③で確認された申請書を受付締切（当日必着）までにご提出ください。

※ 本事業は、事業者自身が、事業計画書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受けることで、持続的発展に取り組む趣旨で行います。

(2) 申請書類の入手方法

兵庫県のホームページからダウンロードできます。

<https://web.pref.hyogo.lg.jp/sr07/tyuusyoushiendai2ki.html>

(3) 提出資料

応募申請書類で定める提出書類（27ページ参照）を地域の商工会又は商工会議所に電子データでご提出ください。

なお、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。また、申請書類データ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。

※ 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。

4 補助対象者

本事業の補助対象者は、次の（１）から（５）に掲げる要件をいずれも満たす中小企業者です。

（１）兵庫県内に事業所を有する中小企業者であること（次の①～④をすべて満たすこと）

- ① 本補助金交付申請時において兵庫県内で事業を行っている事業者であること
 ※ 主たる事務所（本店）が県外にあっても、県内に事業所を有し、県内事業所で補助対象事業を実施する場合は申請可能です。
- ② 中小企業者であること
 ※ 中小企業基本法第２条第１項の規定に基づく「中小企業者」をいいます（資本金又は従業員数（常勤）が下表の数字以下となる会社又は個人であること。）。

業種	資本金	従業員数 （常勤）
製造業、建設業、運輸業	３億円	３００人
卸売業	１億円	１００人
サービス業 （ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く）	５，０００万円	１００人
小売業	５，０００万円	５０人
ゴム製品製造業 （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を除く）	３億円	９００人
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	３億円	３００人
旅館業	５，０００万円	２００人
その他の業種	３億円	３００人

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。）

- 「卸売業・小売業」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」を言います。「サービス業」とは、「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「その他の業種」に分類
- 「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。
- 業種区分の定義に当てはめることが難しい事業や、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、「その他の業種」として判定します。

●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"> ・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（※） 	<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 ・任意団体等

※ 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ます。

なお、同要件を満たす特定非営利活動法人の「常時使用する従業員の数」の適用業種は「その他の業種」の従業員基準を用います。

- (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
- (2) 認定特定非営利活動法人でないこと

●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。

- (a) 会社役員（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）
- (b) 個人事業主本人及び同居の親族従業員
- (c) （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
- (d) 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

(d-1) 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。）

(d-2) 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します。

※ 「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。

- ③ 中小企業者のうち、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」の定義については、24ページをご参照ください。
- ④ フランチャイズ契約を締結して事業を行っている者でないこと。

(2) 2023年1月以降の任意の1ヶ月間の売上が、2021年1月から2022年6月までの同月と比較して10%以上（付加価値額の場合は15%以上）減少

【付加価値額について】

●付加価値額とは「営業利益」＋「人件費」＋「減価償却費」の合計額のことです。

【営業利益について】

(法人の場合)

・ 比較する1ヶ月間の営業利益

(個人事業主の場合) ※丸数字は、所得税申告決算書の該当番号です。

・ 比較する1ヶ月間の営業利益に相当する数字（売上(①)－売上原価(②～⑥)－経費(⑧～⑩)）

※2020年9月から2022年3月までの同月の営業利益を算出できない場合は、申請年分の青色申告決算書（損益計算書）の③を12ヶ月で割った数字として下さい。

【人件費について】

(法人の場合)

・ 比較する1ヶ月間の人件費

以下の各項目の全てを含んだ総額を人件費とします。

・ 売上原価に含まれる労務費（複利厚生費、退職金等を含んだもの）

・ 一般管理費に含まれる役員給与、従業員給与、賞与及び賞与引当金繰入れ、複利厚生費、退職金及び退職給与引当金繰入れ

・ 派遣労働者、短時間労働者の給与を外注費で処理した場合のその費用

・ ただし、これらの算出ができない場合においては、平均給与に従業員数を掛けることによって算出して下さい。

(個人事業主の場合)

・ 比較する1ヶ月間の人件費

青色申告決算書（損益計算書）上で以下の項目が人件費に該当します。

- ・福利厚生費＋給与賃金（⑱＋⑳）
- ・個人事業主の付加価値額の算定では、人件費の構成要素である㉔専従者給与（＝ご家族の方等の給料）および㉕青色申告特別控除前の所得金額（＝事業主個人の儲け）の2項目を「人件費」に参入せずに計算して下さい。

【減価償却費について】

（法人の場合）

- ・比較する1ヶ月間の減価償却費

（個人事業主の場合）

- ・比較する1ヶ月間の減価償却費

※2021年1月から2022年6月までの同月の減価償却費を算出できない場合においては、申請する年分の減価償却費を12ヶ月で割った数字として下さい。

※例) 2023年6月以降の任意の1ヶ月間の売上高：2023年6月

→2023年分予定の減価償却費/12

2021年1月から2022年6月までの同月：2021年6月

→2021年分の減価償却費/12

（3） 次の①から④に掲げる「中小企業新事業展開応援事業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（個人又は法人をいう。）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、又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（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
- ②役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又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
- 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、又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、若しくは関与している
- ④役員等が、暴力団又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関係を有している

※ 本事業への申請の際に、「中小企業新事業展開応援事業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。

（5） 風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に規定する風俗営業、性風俗関連特殊営業又は接客業務受託営業を営む者でないこと。

5 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
補助対象となる経費は、補助事業実施期間中に「**業態やサービス提供方法の変更や追加による経営力強化のための取り組み**」を実施したことに要する経費に限られます。
- 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
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。
- ③ 証拠書類等によって、事業の実行とその支払金額が確認できる経費
事業計画書記載の取り組みで、かつ補助事業実施期間中に実施したことを実績報告書で示す必要があります（以下の事例が判明すると、補助金返還対象となる可能性があります）
- 例1 機械装置等を購入したが、補助事業実施期間中に事業計画書記載の取り組みを行わなかった。
- 例2 広報費としてホームページを作成したが、補助事業実施期間中に公開しなかった。
- 例3 新聞・雑誌等に広告掲載料を支払ったが、補助事業実施期間中に掲載されなかった。

(2) 経費の支払方法について

●補助事業に係る経費は、他の経理と明確に分けること

補助事業を実施する際には、補助対象事業について明確に経理を区分（帳簿上他の収入・支出と明確に区分）してください。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。

※ 納品書・請求書・領収書など、本事業に該当する経費のみの記載となるよう発注（委託）業者に依頼してください。

●補助対象経費の支払方法は銀行振込が原則

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）の支払については、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。

●10万円超を要するものは複数社から見積書を取ること

1件あたり10万円超（税込）を要するものについては、2社以上から見積を取り、より安価な発注先（委託先）を選んでください。

ただし、事業内容の性質上、見積もりを取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（業者選定理由書など任意の様式）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、すべて2社以上からの見積り合わせが必須で、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。

※中古車の購入も同様に、2社以上からの見積り合わせが必須ですが、同じ車種・年式・走行距離等をそろえるのは困難なため、同等程度の条件で見積書を提出してください。

●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可

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。

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）及び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。

●決済は法定通貨でお願いします

仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社や家電量販店、ポイント事業者等から付与された）特典ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。

(3) 電子商取引等について

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、補助対象になりません。

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。

(4) 補助対象経費の例

建物改修費	専ら補助事業のために使用される事務所、生産施設、加工施設、販売施設、検査施設、共同作業場、倉庫その他事業計画の実施に不可欠と認められる建物の改修に要する経費（外装・内装・設備工事費等） ※住居兼用の場合、居住スペースを除く
広告宣伝費 販売促進費	本事業で開発又は提供する製品・サービスに係る広告（パンフレット、動画、写真等）の作成及び媒体掲載、展示会出展等に要する経費 ※事業計画書に基づく商品・サービスの広報を目的としたものが対象であり、単なる会社のPRや営業活動に活用される広報費は除く

<p>設備導入費 システム導入費</p>	<p>①事業の遂行に必要な設備機器の購入・修繕・リースに要する経費</p> <p>②事業の遂行に使用される専用ソフトウェアの購入、リースに要する経費 ※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む）による購入は不可）から同等品についての見積を取得すること。</p> <p>③省エネ設備の導入に要する経費【省エネ枠】 ※例）LED照明機器、高効率冷蔵冷凍庫、高効率空調・換気設備、エネルギー管理システム、太陽光発電設備、高断熱サッシ等の省エネルギー対策に資する設備</p>
<p>クラウドサービス利用費</p>	<p>専ら補助事業のために利用するクラウドサービスやWEBプラットフォーム等の利用に関する経費（事業期間内の利用料でかつ同期間内に支払われたもの） ※自社の他事業と共有する場合は補助対象となりません ※具体的には、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。</p>
<p>開発費</p>	<p>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・調達に係る経費は補助対象外（試作品の生産に必要な経費のみ）</p>
<p>委託費</p>	<p>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（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。</p>
<p>専門家謝金</p>	<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 ※商工会又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。 ※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。 ※謝金単価を規程等により定めていない場合、以下の通りとします（消費税抜） ・大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師等：1日5万円以下 ・准教授、技術士、中小企業診断士、ITコーディネーター等：1日4万円以下</p>

(5) 補助対象外となる経費

- ・必要な経理書類を用意できないもの
- ・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
- ・事業実施期間外に発注・契約、購入、支払い（前払い含む）等を行ったもの
 - ※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。

【手数料など】

- ・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
- ・収入印紙、収入証紙、官公庁へ支払う手数料等
- ・税務申告、決算書作成等のための税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ・各種キャンセルに係る取引手数料等

【汎用性が高く、事業目的に特化した経費とはいいがたいもの】

- ・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
- ・不動産取得費用、建物建築費用、株式の購入費、車検費用
- ・免許・特許等の取得・登録費
- ・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
- ・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
- ・従来の事業に容易に流用できる備品・機器（例：パソコン、タブレット、厨房設備等）
 - ※（原則）単なる事務作業に使うパソコン、タブレット及び周辺機器は対象外
 - ただし、新事業に必要で、代替が困難等、密接、不可分と認められる設備は対象。

- 【例】非接触（QRコード）決済を導入する場合のタブレットPCの導入等
- 【例】図面ソフト（CAD等）を導入するために、ハイスペックなPC

- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- ・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

- ※対象となるもの
 - 例）レンタルスペース設置のための建物改修費、（壁紙、レイアウト変更、エアコン設置等）
- ※対象外となるもの
 - 例）貸出し用の自転車の購入費、キャンピングレンタカーの設備導入費等、補助金を投入したそのものの貸し出しにより収益を得ようとするもの
- ・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）

【その他】

- ・自社内部の取引によるもの。事業に係る自社の人件費、旅費
- ・公租公課（消費税・地方消費税等）

- ・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）
- ・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や家電量販店、ポイント事業者等から付与された）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
- ・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

6 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	定額								
補助金額	下表の各補助対象経費区分に応じた額								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>補助対象経費（税抜き）</th> <th>補助金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>50万円以上～70万円未満</td> <td>35万円</td> </tr> <tr> <td>70万円以上～100万円未満</td> <td>50万円</td> </tr> <tr> <td>100万円以上～150万円未満</td> <td>75万円</td> </tr> </tbody> </table>	補助対象経費（税抜き）	補助金額	50万円以上～70万円未満	35万円	70万円以上～100万円未満	50万円	100万円以上～150万円未満	75万円
補助対象経費（税抜き）	補助金額								
50万円以上～70万円未満	35万円								
70万円以上～100万円未満	50万円								
100万円以上～150万円未満	75万円								
	※補助対象経費が50万円未満及び150万円以上の場合は本補助金の対象となりませんのでご注意下さい。								

(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。）

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、下記の「審査の観点」に基づき、有識者等により構成される審査会において行います。

採択審査は非公開で提出資料（電子データを含む）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

応募事業者全員に対して、申請受付を行った商工会・商工会議所を通じて、採択または不採択の結果を5月末に通知します。**採択通知書の通知日（令和5年9月1日）が補助事業実施期間の開始日となり、この開始日以降に事業に着手していただけます。**

採択通知書は、事業計画書の審査で採択となった方に早期に結果をお伝えするもので、補助金交付決定額をお伝えする正式な通知ではありません。補助金の対象となる経費の発注・契約・支出は、補助金交付決定通知日（令和5年9月1日予定）から可能となり、通知日前の発注・契約・支出行為は、補助対象外となります。

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）及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。

【審査の観点】

（１）経営方針・目標の妥当性

審査項目	
①	経営方針・目標は、自社の強みを踏まえたものになっているか。
②	経営方針・目標は、コロナ禍における環境変化や対象とする市場（商圏）の特性を踏まえたものになっているか。
③	取引先と共存共栄の関係を築く「パートナーシップ構築宣言」を行っているか。

（２）事業計画の有効性

審査項目	
④	<p>[実現可能性] 事業計画は具体的であり、事業者にとって実現可能性が高いものとなっているか。【重点項目】</p> <p>（視点）経営課題の解決方法が明確かつ妥当であるか</p> <p>（視点）実施体制やスケジュールが妥当であるか</p>
⑤	<p>[経営力強化] 業態やサービス提供方法の変更・追加による経営力強化を実現するものとなっているか。【重点項目】</p> <p>（視点）今後の経営方針・目標を達成するために必要かつ有効なものか</p>
⑥	<p>[創意工夫] 新製品（商品）や新技術、新サービスなどの創意工夫がなされているか。</p>
⑦	<p>[革新的取組] コロナ禍におけるビジネスモデルの再構築の事例として、他の事業者のモデルとなることが期待できるか。</p>

（３）積算の透明・適切性

審査項目	
⑧	事業費は事業実施のために必要かつ適正な経費であるか。

（４）事業計画書の整合性

審査項目	
⑨	事業の具体的内容と３年後の事業計画及び経費明細表が連動（整合）した記載になっているか。

8 補助事業実施期間中の提出書類について

(1) 補助事業計画に変更が必要となった場合の取り扱い

補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施するものですが、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、期間の変更を希望する場合（軽微な変更を除く）は、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ「補助金変更交付申請書（様式第3号）」及び「事業変更計画書【デジタル化・省人化枠】（別紙8）、【OF枠】（別紙2）、【省エネ枠】（別紙5）」を提出し、その承認を受けなければなりません。

※事業の実施（当該取引の発注・契約）前の補助金変更交付申請書等の提出と承認（事前申請・事前承認）が必要となります。

※事業期間の延長は、最大1カ月（完了日12月31日(日)⇒1月31日(水))までになります。

※なお、内容によっては、計画変更が認められない場合もあります。

<補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請>

変更承認申請書の提出の要否について	
変更申請が必要	次の(1)、(2)該当する場合。 (1) 軽微（下記「変更申請は不要」欄の(1)参照）でない部分について、補助事業の内容を変更する場合（※1） 例) 購入する設備等の大幅な変更 等 (2) 事業完了期間を12月31日以降に変更（ex：事業完了日1月31日）
変更申請は不要	次の(1)、(2)、(3)、(4)のいずれかに該当する場合。 (1) 補助目的の達成に支障をきたすことなく、かつ、事業能率の低下をもたらさない事業計画の軽微な変更をする場合（※1） (2) 補助事業に要する経費の変更のうち、補助対象経費以外の経費配分の変更 (3) 補助対象経費の経費配分の変更で、補助金額に増額が生じないもの (4) 事業完了日が12月31日より前に変更（ex：事業完了日11月30日）

※1 「事業計画の軽微な変更」とは、補助金の交付決定を受けた補助事業計画の趣旨に反せず、また補助事業計画に記載し、発現が期待されていた補助事業の効果が損なわれない程度の変更のことを指します（自身の取り組まれる事業の変更が「軽微な変更」に該当するか否かの判断に迷った際は、事務局にご相談ください。）

(2) 補助事業を廃止する場合の取扱い

補助事業者において、諸事情により補助事業の全部を廃止せざるを得ない場合は、遅くとも補助事業実施期限（令和5年（2023年）12月31日(日)）までに、「補助事業中止（廃止）承認申請書」（様式第5号）をご提出ください。

県にて廃止の理由および内容等の妥当性を考慮し、廃止の承認を行います。なお、事業廃止の承認を受けた場合、補助金の交付は行いませんので、ご注意ください。

9 事業実施期間等

- ・ 今回の募集で採択された場合の事業実施期間は、交付決定日から実施期限（令和5年（2023年）12月31日（日））までです（事業期間延長の変更交付提出時を除く）。
- ・ 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、又は令和6年（2024年）1月10日（水）のいずれか早い日まで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。
※提出先については、採択通知時に別途お知らせします。
- ・ 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。
- ・ 実績報告書期日（事業完了から30日以内若しくは1月10日（水））は厳守願います。期日外の実績報告書には、補助金を支払いません。
- ・ 実績報告書期日までに実績報告書の提出がなく、期日から7日以上経っても何の連絡もない事業者は、補助事業中止申請書を提出したものと見なします。
- ・ 実績報告書・請求書提出から、実際の補助金支払いまでには、2～3カ月を要することがあります。個別の支払い状況のお問い合わせには応じかねるので、ご了承ください。

10 補助事業の完了・実績報告書等の提出

（1）補助事業の実施期限

補助事業実施期限は、最長で令和5年（2023年）12月31日（日）までです（事業期間延長の変更交付提出時を除く）。

補助事業者は、自ら定める事業完了日（補助金交付申請書に記載された事業の完了予定年月日で、最長で上記実施期限日まで）までに、取組を終了させ、かつ、補助事業に係る経費の支払いや備品等の納品、工事等を完了させなければなりません。

（2）実績報告書等の提出期限

補助事業が完了したときは、その日から起算して30日を経過した日、または「最終提出期限：令和6年（2024年）1月10日（水）」のいずれか早い日まで（必着）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。

※期日までに実績報告書の提出がないと、補助金を支払いませんので、ご注意ください。

実績報告書類等様式ダウンロードURL（公開は後日）

※提出書類に不備・不足等があった場合には、兵庫県や事務局から、修正や追加の書類提出依頼を行います。これらのご提出が無い経費支出は、補助対象経費として認められませんので、速やかなご対応をお願いします。

（3）経費支出書類の整理

補助金の交付には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。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を整理のうえご提出ください。

必要書類	
全員 必須	■補助事業実績報告書（様式第8号） 収支決算書（別記）
	■補助金請求書（様式第10号）
	■事業実績報告書 【デジタル化・省人化枠】（別紙9） 【OF枠】（別紙3）、【省エネ枠】（別紙6）
	■経費支出の証拠書類の写し（必要書類すべて） ・見積書※（2社以上） ・請求書 ・振込依頼書の控え又は領収書 ・成果物（該当する場合のみ、以下c参照）
該当者 のみ必要	■【該当者のみ】業者選定の理由書（任意の様式） 2社以上の見積もり合わせが困難な場合

- a 応募時に添付した見積書も、実績報告書類の提出時に再度写しを添付し、2社以上の見積もり合わせが困難な場合を除いて、必ず2社以上の見積書を添付してください。
- b 必要な証拠書類は、①書類の発行日、②書類の宛名（採択事業者名で統一）、③書類の名称、④金額、⑤書類の説明（内容）、⑥書類の発行者等が明確な書面を必ずすべて残してください。電子商取引の場合も、証拠となる書類（取引画面等）をご準備ください。
- c 成果物は、①チラシ・広告、ホームページ等広報関連、②委託契約の結果、③設備導入などの結果、がわかるように実績報告書に添付ください。①～③とも写真で結構です。
- d OF枠の実績報告書は、OFの取り組みの様子がわかる写真等を添付ください。
- e 証拠書類は、すべてA4サイズに統一してデータ化し、外国語記載の書類には、記載内容を日本語で要約・説明する書類も併せてご提出ください。

（4）提出方法

提出書類を揃えてデータ化し、下記の提出先へメール送信、若しくは、DVD-RやUSBメモリ等を入れたレターパックライトで郵送してください（電子媒体は返却できません）。

（郵送する前に「ご依頼主様保管用シール」を剥がして保管してください。）

※メール若しくは郵送による提出のみとし、持参による提出は受け付けませんので、ご注意ください。

※提出書類の配達状況のお問い合わせには応じられませんので、予めご了承願います。

<提出先>

【補助事業実績報告書等の提出・各種問合せ先】

中小企業新事業展開応援事業事務局（株式会社JTB神戸支店内）

〒650-0034 神戸市中央区京町70番 松岡ビル6階

電話番号 078-385-7049 平日9:00～17:00

メール pref.hyogo_jimukyoku@jtb.com

11 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

- ・本事業については、応募時に「補助金交付申請書」（交付要綱様式第1号）を併せて提出いただき、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、「事業計画書」を兼用します。）。
- ・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。
- ・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を確定します。）

(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、又は補助事業を中止（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、概算払いは行いません。）
- ・補助金は経理上、支払い額の確定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11年（2029年）3月31日まで）保存しなければなりません。

12 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、兵庫県が実地検査に入ることがあります。また、補助事業完了後、補助金使用経費に係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する場合があります（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、事例集等へのご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。

II 参考資料

【参考1】商工会・商工会議所一覧

商工会名	郵便番号	所在地	電話番号
芦屋市商工会	659-0065	芦屋市公光町4-28	0797-23-2071
川西市商工会	666-0011	川西市出在家町1-8	072-759-8222
三田市商工会	669-1531	三田市天神1-5-33	079-563-4455
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
吉川町商工会	673-1114	三木市吉川町吉安246	0794-72-1406
稲美町商工会	675-1115	加古郡稲美町国岡1-1	079-492-0200
播磨町商工会	675-0156	加古郡播磨町東本荘1-5-1	079-435-1630
加東市商工会	673-1431	加東市社717-1	0795-42-0253
多可町商工会	679-1134	多可郡多可町中区茂利20	0795-32-2161
姫路市商工会	671-2103	姫路市夢前町前之庄1434-15	079-336-1368
神河町商工会	679-2413	神崎郡神河町中村29	0790-32-0295
市川町商工会	679-2315	神崎郡市川町西川辺163-1	0790-26-0099
福崎町商工会	679-2212	神崎郡福崎町福田116-1	0790-22-0558
たつの市商工会	671-1641	たつの市揖保川町原849-37	0791-72-7550
太子町商工会	671-1523	揖保郡太子町東南51-1	0792-77-2566
上郡町商工会	678-1233	赤穂郡上郡町大持278	0791-52-3710
佐用町商工会	679-5301	佐用郡佐用町佐用3043-1	0790-82-2218
宍粟市商工会	671-2577	宍粟市山崎町山崎205	0790-62-2365
香美町商工会	669-6543	美方郡香美町香住区若松620-3	0796-36-0123
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
新温泉町商工会	669-6702	美方郡新温泉町浜坂2143-10	0796-82-1152
養父市商工会	667-0021	養父市八鹿町八鹿1672	079-662-7127
朝来市商工会	669-5201	朝来市和田山町和田山404	079-672-2362
丹波市商工会	669-3601	丹波市氷上町成松140-7	0795-82-3476
丹波篠山市商工会	669-2331	篠山市二階町58-2	079-554-1678
淡路市商工会	656-2132	淡路市志筑新島5-2	0799-62-3066
五色町商工会	656-1301	洲本市五色町都志202	0799-33-0450
南あわじ市商工会	656-0474	南あわじ市市市299-2	0799-42-4721

商工会議所名	郵便番号	所在地	電話番号
神戸商工会議所東神戸支部 (東灘区・灘区の方)	657-0035	神戸市灘区友田町3-6-15KHK灘ビル3階	078-843-2121
神戸商工会議所中央支部 (中央区・兵庫区・北区の方)	650-0044	神戸市中央区東川崎町1-8-4 神戸市産業振興センター6階	078-367-3838
神戸商工会議所西神戸支部 (長田区・須磨区・垂水区・西 区の方)	653-0041	神戸市長田区久保町6-1-1-302-2 アスタくにつか4番館東棟3階	078-641-3185
尼崎商工会議所	660-0881	尼崎市昭和通3-96	06-6411-2251
西宮商工会議所	662-0854	西宮市櫛塚町2-20	0798-33-1131
伊丹商工会議所	664-0895	伊丹市宮ノ前2-2-2	072-775-1221
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
明石商工会議所	673-8550	明石市大明石町1-2-1	078-911-1331
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
高砂商工会議所	676-8558	高砂市高砂町北本町1104	079-443-0500
三木商工会議所	673-0431	三木市本町2-1-18	0794-82-3190
西脇商工会議所	677-0015	西脇市西脇990	0795-22-3901
小野商工会議所	675-1395	小野市王子町800-1	0794-63-1161
加西商工会議所	675-2312	加西市北条町北条28-1アスティアかさい1階	0790-42-0416
姫路商工会議所	670-8505	姫路市下寺町43	079-222-6001
相生商工会議所	678-0031	相生市旭3-1-23	0791-22-1234
龍野商工会議所	679-4167	たつの市龍野町富永702-1	0791-63-4141
赤穂商工会議所	678-0239	赤穂市加里屋68-9	0791-43-2727
豊岡商工会議所	668-0041	豊岡市大磯町1-79	0796-22-4456
洲本商工会議所	656-0025	洲本市本町4-5-3	0799-22-2571

【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中小企業者
- ・発行済株式の総数または出資金額の総額の3分の2以上を複数の大企業が所有している中小企業者
- ・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以上を占めている中小企業者

【参考3】日本標準産業分類に基づく業種分類

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
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

中分類 コード	業種	中分類 コード	業種
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	備考
応募者 全 員	<input type="checkbox"/>	①【補助金交付要綱・様式第1号】 「補助金交付申請書」「収支予算書」	・審査の結果、採択となった場合に正式 受理と致します
	<input type="checkbox"/>	②【補助金交付要綱・別紙1】 「事業計画書」	※ページ下中央に通し番号を付すこと
	<input type="checkbox"/>	③【補助金交付要綱・様式第1号の2】 「誓約書」	
	<input type="checkbox"/>	④「見積書等」 ※10万円（税込）以上の対象経費全て （10万円未満についてはカタログ等で可）	・入手価格の妥当性を証明するもの ・改修等工事を伴う場合は工事箇所（工 事内容）を記載した平面図
	<input type="checkbox"/>	電子媒体（DVD-R、USBメモリ等）又はメール で以下の書類データを商工会・商工会議所へ 提出 <u>※上記申請書類①～④の全てのデータを1つ のPDFファイルにまとめて電子媒体に保 存又はメールに添付してください</u> ※電子媒体に保存されたデータをもとに採択審査 を行います。	・電子データは、左記①～④のデータを まとめて1つのPDFファイルにして ください ・PDFファイルの名前は、事業者名と してください <u>ただし、【デジタル化・省人化枠】、 【OF枠】又【省エネ枠】の別を事業 者名の後ろに追記して下さい</u> 例) ○○株式会社.pdf 屋号名.pdf ○○株式会社（OF枠）.pdf ・提出方法は、 <u>商工会・商工会議所の指 示に従ってください</u>
支援機関	<input type="checkbox"/>	上記の提出書類（内容を含めて）について商工会、商工会議所の確認を受けてください	

※用紙サイズはA4で統一し、データ化してください。

※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。

また、電子媒体等は返却しませんので、必ずお手元に提出データの控えを保管ください。

~~※「債権者登録書」は、採択決定通知を発出した後に、別途提出をお願いします。~~

※「債権者登録書」につきましては、採択通知後に提出をお願いする予定でしたが、当初の予定
を変更し、事前に申請者全員からご提出していただくことになりました。「中小企業新事業展開
応援事業事務局」名でメールが届きますので、ご協力をよろしくお願いいたします。

※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

