

令和4年度 塩竈市小規模事業者チャレンジ補助金 応募要領

小規模事業者が経営計画に基づいて取り組む地道な販路開拓・生産性向上に資する事業に対し、塩竈市小規模事業者チャレンジ補助金（以下「本補助金」といいます。）を交付します。

1 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が 5人以下
サービス業（宿泊業・娯楽業を除く）	常時使用する従業員の数が 5人以下
サービス業（宿泊業・娯楽業に限る）	常時使用する従業員の数が 20人以下
製造業その他	常時使用する従業員の数が 20人以下

2 販路開拓・生産性向上の定義

(1) 販路開拓 商品やサービスの新しい販売方法や流通経路を見出すことにより、新たな販売先を見つけること。

(2) 生産性向上

① 付加価値の向上

独自性・独創性の発揮・ブランド力の強化・顧客満足度の向上・価値や品質の見える化・機能分化・連携・IT 利活用

② 業務効率の向上

・サービス提供プロセスの改善
・IT 利活用

【注意】みなし大企業について

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

①発行済株式の総数又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

②発行済株式の総数又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

③大企業の役員又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

1 補助対象事業

経営計画に基づく販路開拓のための取組みであって、かつ販路開拓に伴う生産性向上に資するものであることが必要です。

※経営計画・事業計画の作成については、塩釜商工会議所で支援を受けることができます。

(1) 経営計画の主な項目

- ・ 自社の概要
- ・ 顧客ニーズと市場の動向等
- ・ 自社や自社の提供する商品・サービスの強み、弱み
- ・ 経営方針・目標と今後のプラン等
- ・ 持続的な経営に向けた自社の方針や取組内容

(2) 事業計画の主な項目

- ・ 販路開拓・生産性向上の取組内容：
どのような事業で販路開拓等に取り組むか具体的に記載
- ・ 補助事業の効果：補助事業の効果と収支計画における売上高等の変化を記載
- ・ 経費明細：経費区分ごとに算出根拠を示して経費の内訳を記載
- ・ 資金調達方法：補助対象経費に係る資金の調達方法（見込み）を掲載

(3) 対象事業の実施期間

- ・ 令和4年4月1日（金）から令和5年3月31日（金）まで

2 補助対象者

以下の全てにあてはまることが補助対象者の要件となります。

- ・ 令和4年3月31日より前に事業を開始した市内に主たる事業所を有する小規模事業者であること。
- ・ 2事業者以上による共同申請も可能です。
この場合、すべての参画事業者の主たる事業所が塩竈市内に所在すること。
- ・ 塩竈市小規模事業者チャレンジ補助金の交付を受ける者として不適当な者として、次のいずれにも該当しない者であること。

(1) 暴力団員であるもの及び暴力団員等と密接な関係にあるもの。

(2) 市税等を滞納しているもの

(3) みなし大企業（P.1参照）

3 補助率・補助上限額・補助対象経費

(1) 補助率 : ①一般枠 1/2以内 ②コロナ特別枠 2/3以内

(2) 補助上限額 : ①一般枠 40万円以内 ②コロナ特別枠 60万円以内

- ・ 補助金の額は千円単位（千円未満切捨て）とします。
- ・ コロナ特別枠は、令和3年8月から令和4年3月までの連続するいずれか2か月の売上高の平均が、平成30年8月から令和3年3月までのいずれかの年の同月の売上高の平均と比較して20%以上減少していることが条件です。

(3) 補助対象経費（販路開拓・生産性向上と関連性のない経費については対象外です）

- ・ 補助対象経費については税抜での申請になります。
- ・ 消耗品や下記の経費区分に分類できない経費については対象外です。

経費区分	説明
①機械装置等費	事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費
②広報費	パンフレット・ポスター・チラシ等を作成するため及び広報媒体等を活用するために支払われる経費 ※広報費が補助対象経費として計上する場合、目的やターゲットに応じた手段であることを補助事業計画書に記載願います。
③展示会等出展費	新商品等を展示会等に出展又は商談会に参加するために要する経費
④旅 費	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及び販路開拓（展示会等の会場との往復を含む）等のための旅費
⑤開発費	新商品の試作品や包装パッケージの試作開発にともなう原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費
⑥資料購入費	事業遂行に必要不可欠な図書等を購入するために支払われる経費
⑦雑役務費	事業遂行に必要な業務・事務を補助するために補助事業期間中に臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費
⑧賃借料	事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費
⑨専門家謝金	事業遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費
⑩専門家旅費	事業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
⑪委託費	上記①から⑩に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（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事業に限る。）
⑫外注費	上記①から⑩に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費（店舗の改装等、自ら実行することが困難な業務に限る。）

注 上記の補助対象経費は、経営計画に基づく販路開拓・生産性向上のための経費のみが対象となります。詳細は、全国商工会連合会の「小規模事業者持続化補助金」の公募要領「5 補助対象経費」に定められている経費を参考にしてください。

補助事業の対象経費とする場合、その算出根拠として、事業計画書に見積書の添付と、実績報告時に領収書の提出が必須となります。

4 提出書類について

(1) 必要書類

- 交付申請書（様式第1号または様式第1の2号）
- 補助事業計画書（別紙または別紙1）
- 経営計画書（様式第2号）
- 認定経営革新等支援機関による支援証明書（様式第3号）
- 市税などに滞納がないことの証明書
- 生産性向上計画書
- 補助事業対象経費にかかる見積書等
- 営業実態確認書類

(2) 条件付きで必要な書類

- ・共同申請に係る覚書兼委任状（別紙2：共同申請の場合のみ）
 - ・広報計画書（別紙3：広報費が含まれる場合）
 - ・り災証明書（東日本大震災で被災した事業者）
 - ・売上減少がわかる書類等（コロナ特別枠で申請する場合）
- 詳細はP.8「補助金交付申請提出書類チェックシート」を確認願います。

5 応募について

(1) 応募受付先

〒985-0052 塩竈市本町1番1号 塩竈市役所老番館庁舎2階
塩竈市産業建設部商工観光課商工港湾係（事務局）TEL 022-364-1124
9：00—17：00（土日祝祭日を除く）

(2) 書類提出期日

令和4年12月28日（水）17：00必着

(3) 提出書類

書類の提出にあたっては、応募要領P.7塩竈市チャレンジ補助金交付申請時の提出書類チェックシート」をご活用ください。なお、必要に応じて追加資料の提出または説明をもとめる場合があります。また、提出書類については返却しません。

様式は、塩竈市ホームページよりダウンロードいただけるほか、商工観光課の窓口で取得することができます。

6 審査方法・結果の通知

(1) 補助対象事業の決定方法

補助対象事業は、P.6の別表（審査項目）に基づき、補助事業審査委員会において審査のうえ、補助金の交付を決定します（予算の範囲内での交付決定となります）。審査会は原則、プレゼンテーションで行います。

(2) 事業計画に関する照会等

応募受付後、審査会までの間に、事務局から書類内容等の照会を行う場合があります。

(3) 決定通知

交付決定は文書で通知します。

※交付決定額は申請時点での概算となります。実績報告の内容をもって補助金の額を確定します。

7 事業計画の変更について

事業計画を途中で変更する場合や、実施期間内に事業が完了しない場合は必ずご相談下さい。事業計画の変更にあたっては、実施前に見積書が必要となる場合があります（当初の計画と著しく内容が異なる変更は、原則として認められません）。

8 補助事業実施期間・実績報告・補助金の額の確定・支払い

(1) 補助事業実施期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

(2) 実績報告

実績報告は、事業終了後30日以内または、令和5年3月31日までのいずれか早い日までに提出をお願いします。

実績報告書を提出する際は、P.8「実績報告提出書類チェックシート」を活用し、添付書類等の漏れがないことを確認してください。

(3) 補助金額の確定・請求書の提出

実績報告書・支出内訳書・領収書等の内容を確認した後、補助金額の確定を行います。確定通知が届いてから、請求書を提出してください。

補助金については、原則として補助対象事業実施後の精算請求ですが、特に必要と認められる場合には、補助決定額の1/2を上限に概算払請求することができますのでご相談ください。

実施期間内に事業が完了しない場合や、添付書類に不足がある場合は、補助金額が減額となる、または支給ができない場合があります。

(4) 補助金の振込

請求書の受付から概ね2週間後に振込を行います。

※共同申請の場合は、代表事業者に補助金確定額の全額を振り込みますので、確定通知記載の内訳に基づいて分配してください。

補助金申請から振込までのイメージ

応募要件の確認

本要領「P.2 補助対象者」の要件に合致した事業者

経営計画・事業計画の作成

- 経営計画、事業計画を作成していただきます。
(補助事業は経営計画に基づく販路開拓・生産性向上のための取組とします)

チャレンジ補助金申請(市)

令和4年11月～12月

- 応募要領を必ず確認してから申請してください。
- 添付書類に漏れがないか確認してください。
- 複数事業者による共同申請で申請する場合、事業終了後の補助金の振込みは、代表事業者名義の銀行口座に振込まれますので、あらかじめ代表事業者へ補助金の領収等を委任いただきますのでご了承ください。

審査会・採択通知

令和5年1月

審査会を開催し、事業計画等を審査します。
審査方法は原則、プレゼンテーション審査で行います。
(件数が多い場合は書類審査になる場合があります)
評価基準を満たした事業者のうち、評価の高い事業者から採択します。その後結果は郵送で通知します。

事業実施

令和4年4月1日まで事業実施期間を遡ることができます。ただし、不採択になった場合、全て自己負担となりますのでご了承ください。

実績報告(市)

令和5年2月

事業完了後、実績報告書類の提出をお願いします。
(実績報告書は事業終了後30日以内または、令和5年3月31日のどちらか早い日まで提出願います)
なお、実績報告の内容を確認し、問題がなければ補助金の確定を行います。

請求・支払(市)

補助金確定通知がお手元に届きましたら、請求書を提出していただきます。
その後、会計処理を行い指定の口座へ振り込みます。
(確定額が決定額より少ない場合がありますので御確認ください)

複数事業者による共同申請の場合は、代表事業者名義の銀行口座に補助金を一括して入金します。代表事業者は内訳を確認いただき、各共同事業者へ補助金を分配してください。

アンケート調査等

補助事業が完了した後、本事業の効果の検証や今後の本市産業施策・事業を検討する際の資料とするためアンケート調査を行います。ご協力をお願いします。

8 その他の注意事項

(1) 書類等は定められた期日まで提出してください。

(2) 以下のような場合、補助金交付決定通知に記載した金額より支給額が下がる又は支給できない場合があります。

- ・事業計画を市長の承認なしに変更し、事後報告した場合
- ・補助事業完了日までに事業が終了しない場合
- ・実績報告の対象経費が確認できない場合 など

(3) 機械設置等費、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等（補助事業目的外での使用、譲渡、交換、貸付、担保、廃棄）が制限されます。

処分を検討している場合は事前に、塩竈市産業建設部商工観光課までご相談ください。

(4) 同一の事業内容で国等が実施する他の制度（補助金、委託費等）を活用することはできません。

(5) 本市シャッターオープンプラス事業で採択された事業者については、採択と同一年度又は採択時と同一の事業費での応募はできませんのでご注意ください。

(6) 本補助金の採択を過去に受けている場合、原則、同一の対象経費での申請はできません。また、他の経費での応募でも、前回実施した事業との関連性等を審査します。

別表：審査項目

審 査 項 目

(1) 基礎審査

以下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、その申請は失格とし、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「1 補助対象事業」及び「2 補助対象者」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みであること

(2) 内容審査

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審査を行い、評価基準を満たし、総合的な評価が高いものから順に採択を行います

- ①新事業の目的・目標が明確になっているか
- ②新事業の内容に実現性があるか
- ③販路開拓・生産性向上を目指すものとして、補助事業計画は経営計画、今後の方針・目標を達成する上で必要なものか
- ④新事業の実施体制が明確となっているか
- ⑤新事業の効果を適切に捉えているか
- ⑥事業費の積算が正確・明確で事業実施に必要なものとなっているか
- ⑦事業スケジュールが明確となっているか
- ⑧持続的な経営に向けた経営計画に基づく地道な販路開拓への取組、または、販路開拓等とあわせて行う生産性向上の取組であり、顧客増加や売上増加につながる事業であるか

補助金交付申請提出書類チェックシート

（申請前に、用意できた提出物の口に☑（チェック）を付けて確認しましょう。）

	提出物	必要部数	備考
応募者全員 【必須】	<input type="checkbox"/> ①交付申請書 (様式第1号または 様式第1の2号)	原本1部	・単独1事業者:「様式第1号」 ・複数事業者による共同申請:「様式第1の2号」 ※応募時は仮受理扱いとなりますので日付は空欄でお願いします。 採択後に本受理となります。
	<input type="checkbox"/> ②補助事業計画書 (別紙または別紙1)	原本1部	・単独1事業者:「別紙 補助計画書」 ・複数事業者による共同申請:「別紙1 補助計画書」
	<input type="checkbox"/> ③経営計画書(様式第2号)	原本1部	・共同申請の場合には、参画事業者ごとに作成してください。
	<input type="checkbox"/> ④認定経営革新等支援機関による支援証明書(様式第3号)	原本1部	・塩釜商工会議所など、経営計画の策定をした認定経営革新等支援機関で発行できます。
	<input type="checkbox"/> ⑤市税等に滞納がない事の証明書	原本1部	・本事業申請時に市税等に滞納がある方は応募できません。
	<input type="checkbox"/> ⑥生産性向上計画書	原本1部	・様式第1号(別紙2)に添付してください。
	<input type="checkbox"/> ⑦補助事業対象経費にかかる見積書等	写し1部	・申請する補助対象経費に係るすべての金額がわかる書類が必要です。
	<input type="checkbox"/> ⑧営業実態確認書類	原本 または 写し1部	・法人:①直近の確定申告書別表一、 ②法人事業概況説明書、③履歴事項全部証明書 ・個人事業主:①直近の確定申告書別表一、 ②所得税青色申告決算書または収支内訳書
共同申請の場合のみ	<input type="checkbox"/> 共同申請に係る覚書兼 委任状(別紙2)	原本各1部 (共同申請 参画事業者 分)	・共同申請の場合、補助金の振込は共同申請代表事業者の銀行口座に振り込まれるため、補助金の領収を委任していただきます。 また、共同申請で事業を行う理由等を明記してください。
広報費が含まれる場合	<input type="checkbox"/> 広報計画書(別紙3)	写し1部	・②補助事業計画書の経営区分の中に広報費が含まれる場合は作成願います。
東日本大震災で被害があった事業者	<input type="checkbox"/> り災証明書	写し1部	・ <u>※被害の有無と審査は関係ありません。</u>
コロナ特別枠で申請する業者	<input type="checkbox"/> 売上減少がわかる書類等	写し1部	・令和3年8月から令和4年3月までの連続するいずれか2か月の売上高の平均が、平成30年8月から令和3年3月までのいずれかの年の同月の売上高の平均と比較して20%以上減少していることが条件です。

- ・様式はホームページからダウンロードできるほか、商工観光課窓口で受け取ることもできます。
- ・用紙サイズはA4で統一し、左上1か所でクリップ止めしてください。
- ・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。
なお、実績報告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。

実績報告提出書類チェックシート

（実績報告前に、用意できた提出物の口に☑（チェック）を付けて確認しましょう。）

提出物	必要部数	備考
応募者全員 【必須】	☐①実績報告書 (様式第8号)	原本1部 ・共同申請の場合は参画事業者全員の連名で報告してください。
	☐②支出内訳書 (別紙4)	原本1部 ・事業実施期間内の対象経費を経費区分ごとに記入してください。 ・共同申請の場合は参画事業者ごと作成してください。 ・なお、 <u>事業実施期間内に実施できなかった取組については、対象経費に含むことができません</u> のでご注意ください。
	☐③領収書	写し1部 ・別紙 支出内訳書の対象経費すべての領収書が必要になります。 ・ <u>領収書がない場合は対象経費として認められません</u> 。 その際、補助金交付確定額が減額となりますのでご注意ください。
場合によって必要な書類	☐①契約書類	写し1部 ・対象事業内で契約書を取り交わした場合
	☐②完成写真	写し1部 ・成果物が撮影可能な場合
	☐③検査済み証明書	写し1部 ・事業計画に関することで事業期間内に許認可を受けた場合

- ・様式はホームページからダウンロードできるほか、商工観光課窓口で受け取ることもできます。
- ・用紙サイズはA4で統一し、左上1か所でクリップ止めしてください。
- ・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。なお、実績報告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。
- ・領収書の無いものは補助対象経費として認められないため、補助金の減額もしくは不支給となります。