

豊田市商業パワーアップ支援補助金交付要領

1 趣旨

この要領は、豊田市商業パワーアップ支援補助金の交付に関し、豊田市商業パワーアップ支援補助金交付要綱（以下、「要綱」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

2 補助事業者

補助事業者は、以下の全てを満たすものとする。

- (1) 市内で1年以上事業を営む中小企業者
※採択申請開始日の直近1年間の事業実績があるもの（開業準備期間は含まない）
- (2) 豊田商工会議所又は藤岡商工会、小原商工会、足助商工会、下山商工会、旭商工会、稲武商工会（以下「市内商工会」という。）並びにその他市長が特別に認めた団体のいずれかの会員

3 補助事業

補助対象となる事業は、以下の全てを満たすものとする。

- (1) 商業における取組
- (2) 市内で実施する取組
- (3) 時勢に応じた事業転換、事業拡大及び業務効率化の取組

4 補助対象経費

補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は要綱第4条関係別表1に掲げるものとし、その運用は以下のとおりとする。

対象経費	運用
機械装置費	①補助事業のために使用される機械装置の購入に要する経費 ②①と一体で行う、改良又は据付けに要する経費 ※1 「改良」とは、本事業で新規に購入又は本事業のために使用される機械装置の機能を高めることや耐久性を増すために行うものとする。 ※2 「据付け」とは、本事業で新規に購入する機械装置の設置と一体で捉えられる軽微なものに限る。
システム構築費	専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システム等の購入・構築に要する経費
備品費	事業に必要な備品の購入に要する経費 ※1 備品費は補助対象経費総額の1/4を上限とする。

デザイン・設計費	<p>本事業遂行のために必要なデザインや設計の一部を外注（請負、委託等）する場合の経費</p> <p>※1 外注先との書面による契約の締結が必要。</p> <p>※2 機械装置の設計を外注する場合は、「機械装置費」に計上するものとする。</p> <p>※3 外注先に、技術導入費、専門家経費を併せて支払うことはできない。</p> <p>※4 広告宣伝のためのデザイン・設計は対象外とする。</p> <p>※5 外部に販売するための量産品の加工を外注する費用は対象外とする。</p>
建設・改修費	<p>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 その他事業計画の実現に不可欠と認められる建物の建設・改修に要する経費</p> <p>※1 既設建築物の購入費や賃貸借料は対象外とする。</p> <p>※2 2者以上の相見積もりを取得することを条件とする。</p>

（共通）

- ・金額が1点2万円以上のものに限る。
- ・金額が1点50万円以上の対象経費は2者以上の見積りを必須とする。ただし、2者以上の見積りが困難な場合（性質上、他者との見積り比較ができない経費、取引できる事業者が1者に限られる経費など）は、1者見積りと理由書（別紙1）の提出を必須とする。
- ・購入する機械装置の運搬に要する経費は、それぞれの機械装置費に含めるものとする。

5 補助対象外経費

次のいずれかに該当するものは補助の対象外とする。

- (1) 技術導入費、専門家経費、知的財産権等関連経費、広告宣伝・販売促進費、研修費
- (2) 以下の支払方法によるもの
 - ア 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（プレミアム付き商品券を含む）の利用及び一部利用による支払い
 - イ 事業実施期間内に支払が完了しない分割払い
- (3) 自社で製造する製品及び自社で製造するための原材料費
- (4) フランチャイズ加盟料
- (5) 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- (6) 販売する商品の原材料費、文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- (7) 飲食、娯楽、接待等の費用
- (8) 不動産の購入費、株式の購入費、自動車等車両（補助対象事業のみで使用されるこ

とが確認できるものを除く) の購入費・修理費・車検費用

- (9) 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及び訴訟等のための弁護士費用
- (10) 収入印紙
- (11) 振込等手数料(代引手数料を含む)及び両替手数料
- (12) 公租公課(消費税及び地方消費税額(以下「消費税等」という)等)
- (13) 各種保険料
- (14) 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- (15) 事業計画書・申請書・報告書等の事務局に提出する書類作成・提出に係る費用
- (16) 汎用性があり、目的外使用になり得るもの(例えば、事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機等)の購入費
- (17) 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(2者以上の中古品流通事業者から型式や年式が記載された相見積もりを取得している場合等を除く)
- (18) 事業に係る自社の人件費、旅費
- (19) その他市長が不適切と認めるもの

6 採択申請書の提出

- (1) 公募は年2回とし、4月と9月に行う。
採択申請書の受付期間はそれぞれの月初めから月末までとする。
- (2) 採択申請書類一式の提出は、メール、郵送(受付期間内必着)または持参により行うものとする。メールで申請する場合は、件名を「商業パワーアップ支援補助金 採択申請」とし、商業観光課メールアドレス(shoukan@city.toyota.aichi.jp)に送付する。メールを送信後、1週間以内に受信確認のメールが届かない場合は、商業観光課に電話で確認を行うものとする。
- (3) 採択申請に係る書類は、文字サイズ10.5ポイントで作成するものとする。
- (4) 採択事業計画書(様式第1号-2)は、A4サイズで計5ページ以内とする。
- (5) 支援計画書(様式第1号-6)は、申請者が所属する団体が作成するものとする。
- (6) 市内における1年以上の事業実績が確認できる書類は以下の通りとする。

	提出物	備考
法人の場合	貸借対照表および損益計算書(直近1期分)【必須】	◇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))

		を提出してください。
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）】（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	◇所得額に関わらず確定申告書を提出してください。 ◇確定申告書を書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）を追加で提出してください。 ◇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

7 審査会

- (1) 計画事業の審査を行うために、豊田市商業パワーアップ支援補助金採択審査会（以下「審査会」という。）を置く。
- (2) 審査会は、豊田市商業振興委員を審査員として構成するものとする。
- (3) 審査会に会長を置き、豊田市商業振興委員長をもって充てる。
- (4) 会長は審査会を代表し、会務を総理する。

8 審査方法

- (1) 審査会における審査は、原則として書類審査により行うものとし、非公開とする。
- (2) 各審査員が、個別に評価する。
- (3) 審査項目ごとに全審査員の評価点の平均値を算出して、全審査項目の平均値を合計したものを素点とする。素点に加点を加え、合計点が高い事業者から順に、予算の範囲内で採択事業を決定する。
- (4) 選考に必要な素点を50点とし、それに満たない事業は採択の対象としないものとする。また、公共性の項目の平均値が6点未満の事業についても採択の対象としないものとする。
- (5) 会長は、必要と認める場合において、事前に関係機関から意見を聴き、審査員にその内容を共有することができる。

9 審査項目

審査は、審査基準表に掲げる次の項目を基に評価する。

(1) 事業内容にかかる評価

①公共性（24点）

…市民や地域に利益のある事業であるか

②将来性（20点）

…時代の変化に対応できる事業であるか

③妥当性（16点）

…実現の可能性が高い事業であるか

④実効性（16点）

…目的の達成に有効な計画であるか

⑤独創性（16点）

…他店との差別化ができる事業であるか

⑥積算の透明性と費用対効果（8点）

…事業費が明確であり、費用対効果が高い事業であるか

(2) 加点点評価（1項目につき5点とする）

- ① 専門家派遣（単に専門家の助言を受けただけでなく、助言内容を実現する取組を行う場合に加点）
- ② 藤岡地区、小原地区、足助地区、下山地区、旭地区及び稲武地区で主として行う事業
- ③ 小規模企業者（常時使用する従業員の数が二十人（宿泊業及び娯楽業を除く商業又はサービス業は五人）以下の事業者）が実施する事業

(3) 加点を希望する場合に必要な追加書類等

加点①：専門家から提供された指導書（指導回数分全て）

専門家の経歴・実績が分かる資料

加点②：採択申請書の「事業の実施場所」で確認

加点③：会社事業概況書（法人）又は確定申告書（個人）で確認

附 則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年8月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

別紙 1

理 由 書
(2者以上の見積書が提出できない場合)

(1) 補助対象経費について、2者以上の見積書が提出できない理由	(2) 対象経費	(3) 説明書類の添付
<input type="checkbox"/> 性質上、他者との見積比較ができない経費（独自システムの開発・拡張等） <input type="checkbox"/> 取引できる事業者が1者に限られる経費 <input type="checkbox"/> その他 		<input type="checkbox"/> 添付あり
<input type="checkbox"/> 性質上、他者との見積比較ができない経費（独自システムの開発・拡張等） <input type="checkbox"/> 取引できる事業者が1者に限られる経費 <input type="checkbox"/> その他 		<input type="checkbox"/> 添付あり
<input type="checkbox"/> 性質上、他者との見積比較ができない経費（独自システムの開発・拡張等） <input type="checkbox"/> 取引できる事業者が1者に限られる経費 <input type="checkbox"/> その他 		<input type="checkbox"/> 添付あり

※ 2者以上の見積書が提出できない理由を説明できる書類（経費の取扱店舗のわかる資料、事業者からの通知文など）を添付してください。