

# 令和5年度中小企業等新事業展開 促進事業費補助金 公募要領

募集期間	令和5年5月9日（火）から5月30日（火）※当日消印有効 提出期限は厳守してください。
問合せ先	中小企業等新事業展開促進事業費補助金コールセンター TEL：050-3122-2830（5月8日から） 土日祝日を除く午前9時から午後5時 E-mail：new-challenge-shizuoka@islandbrain.co.jp
	最寄りの商工会議所・商工会・中小企業団体中央会（P2を参照）
書類の提出先	〒460-0003 愛知県名古屋市中区錦3-4-6 桜通大津第一生命ビル3F（株）アイランド・ブレイン 中小企業等新事業展開促進事業費補助金事務局 宛 （郵送又は電子メール）

## 補助金の不正受給は**犯罪**です！

- 売上や売上台帳等を偽って応募する。
- 対象期間の前に着手済み又は期限内に事業が完了（納品・支払）していないにもかかわらず、経理書類を改ざんする。
- コンサルティング会社等と結託して、実態のない契約書類を作成する。等

⇒これらの行為は、「不正と知らなかった・違法性がないと説明されていた」としても不正受給と判断し、厳正に対処します。

〈不正受給と判断した場合の対応〉

- 補助金の返還及び加算金の請求
- 補助金応募者・申請者の屋号、氏名等を公表
- 不正が悪質な場合は、刑事告発

※必要に応じ、現地を訪問したうえで、備品の確認や事業の実施状況を調査します。

## 【商工会議所・商工会・中小企業団体中央会の問合せ先】

### ■商工会議所

下田商工会議所 0558-22-1181	富士宮商工会議所 0544-26-3101	島田商工会議所 0547-37-7155
伊東商工会議所 0557-37-2500	富士商工会議所 0545-52-0995	掛川商工会議所 0537-22-5151
熱海商工会議所 0557-81-9251	静岡商工会議所 054-253-5111	袋井商工会議所 0538-42-6151
三島商工会議所 055-975-4441	焼津商工会議所 054-628-6251	磐田商工会議所 0538-32-2261
沼津商工会議所 055-921-1000	藤枝商工会議所 054-641-2000	浜松商工会議所 053-452-1111

### ■商工会

河津町 0558-34-0821	御殿場市 0550-83-8822	大井川 054-622-0393	浅羽町 0538-23-2440
東伊豆町 0557-95-2167	裾野市 055-992-0057	吉田町 0548-32-3366	磐田市 0538-36-9600
南伊豆町 0558-62-0675	長泉町 055-986-0685	牧之原市 0548-52-0640	天 竜 053-925-5151
松崎町 0558-42-0470	清水町 055-975-6987	島田市 0547-45-4611	浜 北 053-586-2171
西伊豆町 0558-52-0270	沼津市 055-966-1331	川根本町 0547-56-0231	奥浜名湖 053-527-2600
伊豆市 0558-72-8511	芝 川 0544-65-0273	菊川市 0537-36-2241	浜 名 053-592-3111
伊豆の国市 055-949-3090	富士市 0545-71-2358	御前崎市 0537-86-2146	新居町 053-594-0634
函南町 055-978-3995	静岡市清水 054-369-0431	掛川みなみ 0537-72-2701	湖西市 053-576-0637
小山町 0550-76-1100	岡部町 054-667-0244	森 町 0538-85-3126	

### ■中小企業団体中央会

静岡県中小企業団体中央会 054-254-1511	東部事務所 055-926-8220	西部事務所 053-453-2195
---------------------------	--------------------	--------------------

#### ◆応募にあたって特に注意すべき事項◆

- この事業は補助金です。給付金ではありません。  
実績報告書に基づく県の書類審査を経て、補助金額が確定します。
- 審査会での審査結果に基づいて採択します。先着順ではありません。
- 事業着手が可能となるのは、交付決定日（令和5年8月中旬の予定）以降です。  
交付決定前に着手（契約の締結や発注）したものは補助対象外となります。
- 補助対象経費は交付決定日から令和5年12月31日（日）までに事業が完了（納品及び支払いまで）したものです。
- 補助事業実施期間の延長はできません。  
事業の完了が令和6年1月1日（月）以降となったものは、補助対象外です。
- 本補助事業は、申請者本人が事業計画書等を作成して行う新事業の取組を支援するものです。交付決定後であっても、申請者本人が事業計画書等を作成していないことが判明した場合には交付決定を取り消す可能性があります。（コンサルティング会社などからの代理申請・問合せは認めないものとします）

スケジュール  
は P21 参照

## 1 事業の趣旨

静岡県では、原油価格・物価高騰等の影響下において、中小企業者等の新たな挑戦を促進し、もって産業構造の転換や地域経済の活性化を図るため、中小企業等新事業展開促進事業を行う中小企業者等に対し、予算の範囲内において、補助金を交付します。

## 2 公募の内容

### (1) 概要

区分		内容
対象者	事業者要件	中小企業者等（詳細はP4以降を参照）であって、県内に主たる事務所又は事業所を有する（本社登記が県内）もの
	売上等減少要件	令和5年1月以降の任意の1か月と、平成31年～令和4年のいずれかの年の同月を比較して、 <b>売上高が10%以上又は売上総利益が5%以上減少</b> していること。
	留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和2年度中小企業等危機克服チャレンジ支援事業、令和3年度・令和4年度デジタル化・業態転換等促進事業に採択された事業者も対象とする。 ※ただし過去の採択者については、<u>前回と同一の事業内容、経費による応募はできません。</u></li> <li>・令和4年5月以後に開業、設立した場合など、売上減少要件における比較月の売上が存在しない事業者は対象外とする。 (事業承継等、事務局が合理的な理由があると判断した場合は除く。)</li> <li>・同一事業者からの応募は1件までとする。 (同一の代表者（個人事業主）からの複数の申請や、同一所在地の法人からの複数の申請は、いずれも審査の対象外となります。)</li> <li>・複数の事業者から同一の申請（事業内容・実施個所）が行われた場合は、すべて審査の対象外とする。</li> </ul>
事業要件		業態転換や新サービス展開を行う取組 ※取組の新規性については2(4)を参照
対象事業	留意事項(共通)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県内で実施する事業であること。(県外において事業を展開するための費用は対象外)</li> <li>・補助の対象となる経費の合計額が75万円(税抜)を超えるもの</li> <li>・顧客に対する新しい商品、サービスの提供を行うことを主目的としている事業であること。※事業の効率化・省人化に留まる取組は対象外とする。</li> </ul>
補助率		2/3以内 ※千円未満切捨て
補助上限(補助下限)		300万円 (50万円)
対象経費		開発費、機械装置等費(ITソフトウェア含む)、広報費、展示会等出展費、旅費、借料・損料、雑役務費、資料購入費、産業財産権等の導入経費、通訳料・翻訳料、研修費、委託費、外注費(工事費含む) ※詳細は2(5)を参照

## (2) 事業者要件（中小企業者等の定義）

本事業において「中小企業者等」とは、次のいずれかに該当する者としてします。

- ・ 中小企業等経営強化法（平成 11 年法律第 18 号）第 2 条第 1 項第 1 号から第 8 号に規定する中小企業者
  - ・ 中小企業等経営強化法（平成 11 年法律第 18 号）第 2 条第 5 項第 1 号から第 7 号に規定する特定事業者
  - ・ 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）に基づき設立された一般社団法人及び一般財団法人（※）
  - ・ 公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成 18 年法律第 49 号）に基づき認定された公益社団法人及び公益財団法人（※）
  - ・ 特定非営利活動促進法（平成 10 年法律第 7 号）に基づき設立された特定非営利活動法人（※）
  - ・ 労働者協同組合法（令和 2 年法律 78 号）に基づき設立された労働者協同組合（※）
- （※）法人税法上の収益事業（法人税法施行令（昭和 40 年政令第 97 号）第 5 条に規定する 34 事業）を行っており、かつ常勤従業員が 300 人以下の場合に限ります。

### ア 従業員数等要件（下表に該当しない事業者は、大企業に該当します。）

表 1 資本金又は常勤従業員が下表の数字以下となる会社又は個人

業 種	以下のいずれかを満たすこと		
	中小企業者		特定事業者
	資本金	常勤従業員	常勤従業員
①製造業、建設業、運輸業(⑤除く)	3 億円以下	300 人以下	500 人以下
②卸売業	1 億円以下	100 人以下	400 人以下
③サービス業(⑥⑦を除く)	5,000 万円以下	100 人以下	300 人以下
④小売業	5,000 万円以下	50 人以下	300 人以下
⑤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 億円以下	900 人以下	900 人以下
⑥ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3 億円以下	300 人以下	500 人以下
⑦旅館業	5,000 万円以下	200 人以下	500 人以下
⑧その他の業種（①～⑦を除く）	3 億円以下	300 人以下	500 人以下

表 2 構成員の三分の二以上の資本金又は常勤従業員が下表の数字以下となる組合等

区 分	以下のいずれかを満たすこと		
	中小企業者		特定事業者
	資本金	常勤従業員	常勤従業員
生活衛生協同組合・小組合・連合会	—	—	—
卸売業	1 億円	100 人以下	400 人以下
サービス業	5,000 万円	100 人以下	300 人以下
その他の業種	5,000 万円	50 人以下	300 人以下
酒造組合・連合会・中央会	3 億円以下	300 人以下	500 人以下
酒販組合・連合会・中央会	—	—	—
酒類販売業者	5,000 万円	50 人以下	300 人以下
酒類卸売業者	1 億円	100 人以下	400 人以下
内航海運組合・連合会	3 億円以下	300 人以下	500 人以下

### <常勤従業員について>

常勤従業員は、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」をいい、労働基準法（昭和22年法律第49号）第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」と解されます。これには、日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者、試みの使用期間中の者は含まれません。ただし、所定の期間を超えて引続き使用される者はこの限りではありません。

また、本事業では、以下の者は常勤従業員に含めないこととします。

- ・会社役員（ただし、従業員との兼務役員は「常勤従業員」に含める）
- ・個人事業主本人及び同居の親族従業員（別居の親族従業員は「常勤従業員」に含める）
- ・（申請時点で）育児休業中、介護休業中、傷病休業中又は休職中の社員（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）
- ・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（1日又は1週間の労働時間及び1か月の所定労働日数が、通常の従業員の4分の3以下である者。なお、ここでいう1か月とは、本補助金申請月の前月である。）

(※)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します。

### イ 対象法人格

補助対象となりうる者	補助対象とならない者
<ul style="list-style-type: none"> <li>・株式会社</li> <li>・合名会社</li> <li>・合資会社</li> <li>・合同会社</li> <li>・(特例)有限会社（会社法の施行に伴う関係法律の整備に関する法律）</li> <li>・個人事業主</li> <li>・士業法人               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 弁護士法に基づく弁護士法人</li> <li>○ 公認会計士法に基づく監査法人</li> <li>○ 税理士法に基づく税理士法人</li> <li>○ 行政書士法に基づく行政書士法人</li> <li>○ 司法書士法に基づく司法書士法人</li> <li>○ 弁理士法に基づく特許業務法人</li> <li>○ 社会保険労務士法に基づく社会保険労務士法人</li> <li>○ 土地家屋調査士法に基づく土地家屋調査士法人</li> </ul> </li> <li>・企業組合</li> <li>・協業組合</li> <li>・事業協同組合</li> <li>・事業協同小組合</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大企業（みなし大企業を含む）</li> <li>・特別の法律により設立された法人               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 医療法人</li> <li>○ 宗教法人</li> <li>○ 学校法人</li> <li>○ 農事組合法人</li> <li>○ 社会福祉法人</li> <li>○ など</li> </ul> </li> <li>・令和4年5月以後に開業、設立して、売上減少要件における比較月の売上が存在しない事業者</li> <li>・任意団体</li> <li>・実態のある事業を営んでいない事業者</li> <li>・収益事業を行っていない法人</li> <li>・運営費の大半を公的機関から得ている法人</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 協同組合連合会</li> <li>・ 水産加工業協同組合</li> <li>・ 水産加工業協同組合連合会</li> <li>・ 商工組合</li> <li>・ 商工組合連合会</li> <li>・ 商店街振興組合</li> <li>・ 商店街振興組合連合会</li> <li>・ 生活衛生同業組合</li> <li>・ 生活衛生同業小組合</li> <li>・ 生活衛生同業組合連合会</li> <li>・ 酒造組合</li> <li>・ 酒造組合連合会</li> <li>・ 酒造組合中央会</li> <li>・ 酒販組合</li> <li>・ 酒販組合連合会</li> <li>・ 酒販組合中央会</li> <li>・ 内航海運組合</li> <li>・ 内航海運組合連合会</li> <li>・ 技術研究組合（構成員の三分の二以上が表 1 に示す会社及び個人、企業組合、協業組合である者）</li> <li>・ 労働者協同組合</li> <li>・ 一般財団法人(※)</li> <li>・ 一般社団法人(※)</li> <li>・ 公益財団法人(※)</li> <li>・ 公益社団法人(※)</li> <li>・ 特定非営利活動法人（認定特定非営利活動法人を除く）(※)</li> </ul>	
--	--

(※) 法人税法上の収益事業（法人税法施行令（昭和 40 年政令第 97 号）第 5 条に規定する 34 事業）を行っており、かつ常勤従業員が 300 人以下の場合に限ります。

### <みなし大企業>

本事業では、次の(ア)～(オ)のいずれかに該当する者は、大企業(※)とみなして対象外とします（みなし大企業）。

- (ア) 発行済株式の総数又は出資価格の総額の 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等
- (イ) 発行済株式の総数又は出資価格の総額の 3 分の 2 以上を大企業が所有している中小企業者等
- (ウ) 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 以上を占めている中小企業者等
- (エ) 発行済株式の総数又は出資価格の総額を(ア)～(ウ)に該当する中小企業者が所有している中小企業者等
- (オ) (ア)～(ウ)に該当する中小企業者等の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者等

## ウ その他の条件

次に掲げるすべてを満たしている者が対象となります。

- (ア) 直近1年間における都道府県税を滞納していないこと。
- (イ) 国又は地方公共団体との契約に関して指名停止を受けている期間中でないこと。
- (ウ) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (エ) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- (オ) 補助事業の実施に当たって、必要な許認可（飲食店等の営業許可や各種販売業の免許、建築確認申請等）を取得（取得見込みを含む）し、関係法令を遵守していること。
- (カ) 次のAからGのいずれにも該当しないこと。
  - A 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。以下「法」という。）第2条第2号に該当する団体（以下「暴力団」という。）
  - B 個人又は法人の代表者が暴力団員等（法第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。）である者
  - C 法人の役員等（法人の役員又はその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者をいう。）が暴力団員等である者
  - D 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員等を利用している者
  - E 暴力団若しくは暴力団員等に対して、資金等提供若しくは便宜供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し又は関与している者
  - F 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している者
  - G 相手方が暴力団又は暴力団員等であることを知りながら、下請契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約を締結している者

### (3) 売上等減少要件

令和5年1月以降の任意の1か月と、平成31年から令和4年のいずれかの年の同月と比較して、売上高が10%以上又は売上総利益が5%以上減少している中小企業者等が補助の対象となります。

#### ア 売上減少の算定

売上高は、原則として以下の考え方に従うこと。

区分	法人	個人事業者 (事業収入がある方)	個人事業者 (雑所得又は給与所得が主たる収入の方)
【A】 基準売上	令和5年1月以降の月別事業収入等が確認できる売上台帳等に記載のある金額		
【B】 比較売上	法人事業概況説明書に記載がある月別の売上金額 (法人事業概況説明書がない場合は、それに類する書類)	【青色申告(一般用)】 所得税青色申告決算書P2に記載のある月別の売上金額 【青色申告書(農業所得用)又は白色申告】 1年間の売上(※1) ÷12	1年間の売上(※2) ÷12

(※1) 1年間の売上は「確定申告書B第一表の収入金額等の事業(営業等・農業)の合計」とする。

(※2) 1年間の売上は「年間業務委託契約等に記載の事業収入(※3)」とする。

(※3) 申請者が個人事業者であり、確定申告において、確定申告書第一表の「収入金額等」の「事業」欄に記載がなく(又は「0円」)、対象月及び比較月において雇用契約によらない業務委託契約等に基づく事業活動からの収入で、税務上、雑所得又は給与所得の収入として扱われるもの(以下「業務委託契約等収入」という。)を主たる収入として得ている場合には、当該収入を売上とする。

なお、申請者が個人事業者であり青色申告を行っている者で、以下の(ア)~(ウ)のいずれかを満たす者の場合は、白色申告を行っている者と同様の売上定義とする。

(ア) 所得税青色申告決算書の控えを提出しないことを選択した場合

(イ) 所得税青色申告決算書に月間事業収入の記載がない場合又は記載の必要がない場合

(ウ) 合理的な事由により当該書類を提出できないものと事務局が認める場合



## イ 売上総利益減少の算定

売上総利益は、原則として以下の考え方に従うこと。

区分	法人	個人事業者 (事業収入がある方)	個人事業者 (雑所得又は給与所得が主たる収入の方)
【A】 基準売上	令和5年1月以降の月別事業収入等が確認できる台帳又は試算表等に記載のある金額		
【B】 比較売上	法人事業概況説明書に記載がある月別の売上金額から仕入金額を引いたもの 又は試算表 (法人事業概況説明書等がない場合は、それに類する書類)	【青色申告(一般用)】 所得税青色申告決算書P2に記載のある月別の売上金額から仕入金額を引いたもの 【青色申告書(農業所得用)又は白色申告】 1年間の売上総利益 ÷12	1年間の売上総利益 ÷12

なお、申請者が個人事業者であり青色申告を行っている者で、以下の(ア)~(ウ)のいずれかを満たす者の場合は、白色申告を行っている者と同様の売上定義とする。

- (ア) 所得税青色申告決算書の控えを提出しないことを選択した場合
- (イ) 所得税青色申告決算書に月間事業収入の記載がない場合又は記載の必要がない場合
- (ウ) 合理的な事由により当該書類を提出できないものと事務局が認める場合

#### (4) 事業要件

「業態転換や新サービス展開を行う取組」は以下の基準A～Cを全て満たすこと。

基準		対象外となる取組
A	過去の取組実績がないこと (新しい取組であること)	<ul style="list-style-type: none"> <li>●<u>過去に実施していた取組の再挑戦</u></li> <li>●<u>既存事業の拡充</u></li> </ul> →通販事業の拡充、新店舗開設等
B	新事業で取扱う商材(商品・サービス等)及び提供方法が製造方法等も含めて既存事業と明確に異なること	<ul style="list-style-type: none"> <li>●<u>既存設備でも容易に製造・提供可能なもの</u></li> </ul> →既存部品の組合せ →ケーキ製造からプリン製造 等 <ul style="list-style-type: none"> <li>●<u>従来商材と性能や効能が変わらない新商材の開発</u></li> </ul> →性能に差がない商品の多様化 <ul style="list-style-type: none"> <li>●<u>単なる販路開拓</u></li> </ul> →既存商品のEC販売、オンライン営業体制の整備、広報手段のデジタル化 <p>※EC・オンラインサービスであれば、提供する商材も新しい付加価値をつける等、既存事業と区別された新規性が必要となります。</p>
C	新事業でターゲットとする市場(ニーズ)が既存事業と異なること	<ul style="list-style-type: none"> <li>●<u>対象とする市場(ニーズ)が同一</u></li> </ul> →アイスクリームからかき氷への転換

#### ※新規性については審査会で判断します。

⇒事業計画書に既存事業との違いを明確に記載してください。

⇒事務局への問合せにはお答えいたしかねますので、ご了承ください。

以下の事業は対象外となります。

(ア) 事業の大半を他社に外注又は委託し、企画のみを行う事業

(イ) 専ら資産運用的性格の強い事業

(ウ) 農業を行う事業者が単に別の作物を作る、飲食店が新しく漁業を始めるなど、新たに取り組む事業が1次産業(農業、林業、漁業)である事業

(注) 例えば農業に取り組む事業者が、農作物の加工や農作物を用いた料理の提供を行う場合など、2次又は3次産業分野に取り組む場合に必要な経費は、補助対象となります。2次又は3次産業に取り組む場合であっても、加工や料理提供の材料である農作物の生産自体に必要な経費は、補助対象外となります。

(エ) 公序良俗に反する事業

(オ) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条第5項及び同条第13項第2号により定める事業

(注) 申請時に、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条第5項及び同条第13項第2号により定める事業を実施している中小企業等であっても、当該事業を停止して新たな事業を行う場合は、補助対象となります。

(5) 補助対象経費（※原則として、税抜単価3万円以上の経費）

※下記下線部は、令和4年度中小企業デジタル化・業態転換等促進事業費補助金（2次募集）からの主な変更点

経費区分	左記の内訳	留意事項
A 開発費	製品及び包装材（パッケージ）の試作にともない、 <u>自社の設備では出来ない設計、デザイン、試作品製造を外部委託</u> するための経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>自社で行う新商品開発の原材料費等は補助対象としないこと。</u></li> <li>・新商品に使用可能なものに限る。既存事業に転用可能と判断されるものは補助対象としないこと。</li> <li>・管理表（任意様式）を備え在庫状況を明確にしておくとともに、補助事業期間にすべて使い切ること。</li> <li>・商品、製品の製造に係る経費は補助対象としないこと。</li> </ul>
B 機械装置等費	<p>事業遂行に必要な機械、装置、備品の購入、製造、改良、据付け、利用、借用に要する経費</p> <p>（例）アプリ制作、システム導入など</p> <p>※汎用性が高く他事業との区別が困難なものは補助対象外。</p> <p>（例）PC・タブレット類、<u>カメラ</u>及びその付属備品、文書作成ソフト、家具等の什器備品、事務用機器（電話、スマートフォン、FAXやプリンターを始めとする複合機等）等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの導入等にあたり、利用料が発生する場合、契約期間が補助事業期間を超えるときは、按分により算出した額を補助対象とする。</li> <li>・借用の場合、契約期間や料金等の条件等を書面で取り交わすこと。</li> <li>・購入が認められていない物の借用にあたり、割賦契約に類するものと判断された場合、補助対象としないこと。</li> <li>・車両の購入費は補助対象としないこと（車両についてはレンタル又はリースのみ認め、その場合は「F借料・損料」により支出すること）。</li> <li>・予備のために新たに購入する物は補助の対象としないこと。</li> <li>・消費税抜50万円以上の機械装置等の購入は、処分制限財産に該当し、補助事業期間終了後も一定期間は承認なしに処分（補助金の交付の目的に反した使用、譲渡、交換、貸し付け又は担保に供すること）ができないこと。</li> <li>・事業計画に基づかない単なる設備の更新等は補助対象としないこと。</li> </ul>
C 広報費	事業遂行に必要なパンフレット、チラシ、ポスター等の印刷物の作成及びホームページ作成のための経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新たに取り組む商品・サービスの広報を目的としたものが対象であり、会社紹介パンフレット等の会社そのもののPRや通常の営業活動に使用するものは補助対象としないこと。</li> <li>・ECサイト、HP等を作成した場合、補助事業期間内に稼働していることを条件とする。実績報告時にURLを提出し、公開が確認できな</li> </ul>

経費区分	左記の内訳	留意事項
		<p>いものは補助対象としないこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・100万円以上（税抜）のECサイト、HP等の作成にあたっては、仕様や設計が詳細に定められた書類を交付申請時に提出すること。（仮に採択された場合であっても経費の妥当性が証明できなければ、補助対象として認めない。）</li> <li>・広報の作成費のみを対象とし、印刷、掲載、出稿、ネットショッピングモール出展料等、維持・運用に要する費用は補助対象としないこと。</li> <li>・販促品やノベルティグッズに要する経費は補助対象としないこと。</li> </ul>
D 展示会等出展費	展示会、商談会等の出展に要する経費	展示会等に出展する際の出展料、ブースの装飾代等の直接発生する経費のみを補助対象とする。例えば、会場までの自社社員の旅費は「E 旅費」により支出し、商談を手伝うアルバイト、派遣社員等の人件費及び旅費は「I 雑役務費」により支出すること。
E 旅費	<p>展示会、商談会等の出展にあたり要する交通費であって、以下に該当する物</p> <p>(電車)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・乗車券及び特急券の購入経費。ただし自由席及び指定席に限る。</li> </ul> <p>(航空機)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・航空券の購入経費。ただし、エコノミー席に限る。</li> </ul> <p>(車両)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・有料道路及びタクシーの使用に要する経費。ただし、合理的な理由がある場合に限る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「D 展示会等出展費」に費用が計上されている場合のみ認める。</li> <li>・行程及び移動手段が経済的かつ合理的であること。</li> <li>・出張報告書等を作成し、出張日時、出張者、目的、行き先、行程、移動手段、金額を明確にしておくこと。</li> <li>・ガソリン代や宿泊費は補助対象としないこと。</li> <li>・旅費規程がある場合は、その規定に基づいていること。</li> </ul>
F 借料・損料	事業執行に必要な車両の借上料及び会議等を開催する際に要する会場使用料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・車両のレンタル料若しくはリース料及び会場使用料のみを補助対象とすること。</li> <li>・契約期間や料金等の条件等を書面で取り交わすこと。</li> <li>・割賦契約に類するものと判断された場合、補助対象としないこと。</li> <li>・契約期間が補助事業期間を越えるときは、按分により算出した額が補助対象となること。</li> </ul>

経費区分	左記の内訳	留意事項
G 雑役務費	事業執行に必要な事務を補助するために臨時に雇い入れた者に支払う賃金及び派遣労働者の派遣料	<ul style="list-style-type: none"> <li>専ら補助事業に従事する者のみを補助対象とし、補助事業以外の通常の事務補助等に従事する者は補助対象としないこと。</li> <li>雇用契約書、派遣契約書等を締結し、金額の根拠、業務内容及び対象者の氏名を明確にしておくこと。</li> </ul>
H 資料購入費	事業遂行に必要な図書、参考文献、資料等を購入するための経費	1種類の図書につき、1冊を限度とすること。
I 産業財産権等の導入経費	特許の授受、専用実施権、通常実施権等の産業財産権等を使用するために支払われる経費並びに弁理士への手続き代行費用及び翻訳料等の特許権等の取得に要する経費（日本の特許庁に納付される経費及び拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う際に要する経費は除く。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>弁理士等への代行費用については、弁理士等との契約期間が補助事業期間内に収まっていること。</li> <li>契約内容について産業財産権等の導入であることが客観的に判別可能であること。</li> <li>当項目により代理店契約費用を計上することはできない。</li> </ul>
J 通訳料・翻訳料	事業執行に必要な通訳又は翻訳のために支払われる経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>金額の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当であること。</li> <li>依頼する内容並びに謝金の額及び支払時期についてあらかじめ書面を取り交わしておくこと。</li> </ul>
K 研修費	事業遂行に必要な教育訓練や講座受講等	<ul style="list-style-type: none"> <li>県内事業所に所属する者が、補助事業の遂行に必要な外部の研修を受講する経費に限ること。（入学費・滞在費は補助対象外）</li> <li><u>研修名、実施団体、内容、受講費、受講者について収支予算書に明記すること。</u></li> <li>教育訓練給付金など、他の教育訓練に係る補助金・給付金との重複利用ができないこと。</li> </ul>
L 委託費	事業遂行に必要な業務の一部を委託する際に支払われる経費であって、AからKに該当しないもの。 ※工事費は「M 外注費」に計上すること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>市場調査等についてコンサルタント会社等に委託する場合等、自ら行うことが困難な業務に限ること。</li> <li>金額が社会通念上妥当であること。</li> <li>委託先の選定理由が明らかであること。</li> <li>仕様や設計が詳細に定められた書類を交付申請時に提出すること。</li> </ul>
M 外注費 (工事費含む)	事業遂行に必要な業務の一部を外部に発注する際に外注して行う際に支払われる経費(Lを除く)であって、AからKに該当しないもの。	<ul style="list-style-type: none"> <li>店舗の改装等、自ら行うことが困難な業務に限ること。</li> <li>外注内容、金額等が明確に記載された契約書等を締結すること。</li> <li>仕様や設計が詳細に定められた書類、<u>図面</u>を交付申請時に提出すること。</li> </ul>

経費区分	左記の内訳	留意事項
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事の場合、施工前後の写真や仕様を満たしていることがわかる写真を提出すること。</li> <li>・金額が社会通念上妥当であること。</li> <li>・外注先の選定理由が明らかであること。</li> <li>・消費税抜 50 万円以上の外注工事等は、処分制限財産に該当し、補助事業期間終了後も一定期間は承認なしには処分（補助金の交付の目的に反した使用、譲渡、交換、貸し付け又は担保に供すること）ができないこと。</li> <li>・新事業に結びつかない旧店舗の解体工事等は補助対象としないこと。</li> <li>・<u>事務所兼自宅の工事費については、業務のみに使用している部分が明らかな場合のみ、その工事費を対象とする。</u></li> </ul>

【経費全般に関する留意事項】

項目	留意事項
補助対象経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象となる経費は、発注（契約）から納品、支払までが補助事業期間内に収まっているもの、及びその事実を証明できる書類が提出可能なものに限る。</li> <li>・当該事業の実施のためだけに使用するものを補助対象とし、必要不可欠と認められないものは、補助の対象外と判断する。</li> <li>・原則として、<u>税抜単価 3 万円以上の経費を補助対象とし、3 万円未満の経費は対象外となるので注意すること。</u></li> <li>・<u>一過性と認められるような支出が補助対象経費の大半を占めるような場合（資産性のない経費のみを計上する事業や、1 つの経費区分だけにほとんどの経費を計上する事業）は、補助の対象外と判断する。</u></li> <li>・以下の経費は補助対象としないこと。 <ul style="list-style-type: none"> <li>●一般価格や市場価格と比較して、高額である経費</li> <li>●消耗品の購入に要する経費</li> <li>●製品、商品、商材代、営業活動に係る経費。レンタル事業開始に当たっての機材購入や販売目的の動画の作成も同様の扱いとする。</li> <li>●フランチャイズや代理店加盟に要する一切の経費</li> <li>●不動産（土地・建物）の購入経費</li> <li>●汎用性が高く他事業との区別が困難なもの</li> </ul> </li> <li>（例）<u>PC・タブレット類、カメラ及びその付属備品、文書作成ソフト、家具等の什器備品、事務用機器（電話、スマートフォン、FAX やプリンターを始めとする複合機等）、販促品 等</u>  <u>（一式で計上される経費にタブレット類が含まれる場合も補助の対象外）</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>●機械類の任意保証サービスなどの維持管理経費</li> <li>●許認可取得、<u>契約</u>（代行手続き料等含む）等の<u>事務</u>手続きに関する経費</li> </ul> </li> </ul>

項目	留意事項																							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>●<u>求人に係る経費</u></li> <li>●<u>経費区分にない経費</u></li> <li>●<u>適切な経費書類が提出できない経費</u></li> <li>●<u>交付決定前に着手（契約の締結や発注）した経費</u></li> <li>●<u>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</u></li> </ul>																							
消費税 ・ 手数料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消費税は補助対象としない。経費の積算に当たっては消費税抜の金額を用いること。公共交通機関の運賃のように内税表示の場合は、表示額に100/110等適正な率を掛けて1円未満を切り捨てた金額とすること。</li> <li>・振込手数料、代引手数料等は補助対象としないこと。（先方負担による場合も補助対象としないこと。）</li> </ul>																							
契約方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業者自身及び同一性が疑われる者（契約先の代表者と補助事業者が同一等）への発注は不可とすること。</li> <li>・オークション、競売等による購入は不可とすること。</li> <li>・発注（契約）にあたっては、<u>税抜3万円以上同50万円以下</u>の場合は1社以上、<u>同50万円超</u>の場合は2社以上の見積書を事前に徴収すること。ただし、中古品の場合は、金額にかかわらず同等品について2社以上の見積書を徴収すること。</li> <li>・<u>50万円以下の市販品の店頭購入の場合、見積書及び発注書の徴収を不要とする。</u></li> <li>・発注（契約）にあたっては、額の多寡に関わらず発注書（契約書）等の、発注日、発注額、発注先、発注内容が分かる証拠書類を徴収すること</li> </ul> <table border="1" data-bbox="400 1223 1461 1476" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2" rowspan="2">区分</th> <th colspan="4">契約額（税抜）</th> </tr> <tr> <th>3万円未満</th> <th>3万円以上 50万円以下</th> <th>50万円超</th> <th>中古品</th> <th>50万円以下 の店頭購入</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>見積書</td> <td>（対象外）</td> <td>1社以上</td> <td>2社以上</td> <td>2社以上 <small>（型式がわかるもの）</small></td> <td>不要</td> </tr> <tr> <td>発注書</td> <td>—</td> <td colspan="3">必要</td> <td>不要</td> </tr> </tbody> </table>	区分		契約額（税抜）				3万円未満	3万円以上 50万円以下	50万円超	中古品	50万円以下 の店頭購入	見積書	（対象外）	1社以上	2社以上	2社以上 <small>（型式がわかるもの）</small>	不要	発注書	—	必要			不要
区分				契約額（税抜）																				
		3万円未満	3万円以上 50万円以下	50万円超	中古品	50万円以下 の店頭購入																		
見積書	（対象外）	1社以上	2社以上	2社以上 <small>（型式がわかるもの）</small>	不要																			
発注書	—	必要			不要																			
支払	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>税抜10万円以上の支払は、原則、振込及び口座振替とする。ただし、税抜50万円以下の契約であってレシート等、支払が完了していることを客観的に証明する書類がある場合は、現金支払を認める。（手書きの書類は不可）</u></li> <li>・クレジットカードでの支払については、カード名義が補助事業者と同一である場合のみ対象とすることとし、本人口座からの引落しが補助事業期間内に完了していること。</li> <li>・手形、小切手、相殺払等は認めない。</li> <li>・ポイント等の使用により支払い金額の一部又は全部を相殺している場合、その相殺分は補助対象としないこと。</li> </ul>																							

項目	留意事項
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実績が特定可能なもののみを補助対象とすること。</li> <li>・応募時に、見積書・仕様書・カタログ・図面等、経費の根拠資料を提出すること。</li> <li>・導入する設備や備品の設置及び使用場所は、県内の事業所に限ること (県外に本社又は支店等を有する事業者が、県外拠点に設備等を整備することは不可)</li> <li>・補助事業以外の書類と区分し、見積書、契約書(請書)、納品書、請求書、支払書類といった順に、取引の流れに添って保管すること。</li> <li>・経費に関して不明な点がある場合は、事務局に問い合わせること。</li> </ul>

### (6) 補助対象期間

補助金の交付決定の日から令和5年12月31日(日)まで

## 3 応募手続き

### (1) 応募期間

令和5年5月9日(火)から5月30日(火)

※当日消印有効

### (2) 申込方法

応募期間内に必要書類(「(4)必要書類と必要部数」参照)を配達証明を伴う郵便、宅配便又は電子メールにより提出してください。(※ファックス及び持込による提出は認めない。)

### (3) 提出先

中小企業等新事業展開促進事業費補助金事務局

[住所] 〒460-0003

愛知県名古屋市中区錦3-4-6

桜通大津第一生命ビル3F (株)アイランド・ブレイン

[電話] 050-3122-2830

[メール] new-challenge-shizuoka@islandbrain.co.jp



#### (4) 必要書類と必要部数

以下のア～クのうち該当するものを1セットずつクリップ留めにして、6セット提出すること（電子メールによる提出の場合は1セットのみ）。

区分		様式（内容の説明）	留意事項
ア	応募申込書兼事業計画書	様式1	
イ	収支予算書	様式2	
ウ	経費内訳表	別添様式A	
エ	基準売上	令和5年1月以降の売上台帳等（様式任意）	売上減少要件で用いる数値にマーカーを記すこと
	売上減少 比較売上	平成31年～令和4年のいずれか1年分の確定申告書類 <法人の場合> 以下①及び②※ ① 法人税申告書別表一 ② 法人事業概況説明書 <個人の場合> 以下①及び②※ ① 所得税確定申告書B ②-1（青色申告者）青色申告決算書 ②-2（白色申告者）収支内訳書	※左記の①及び②は、全ページを提出すること ・税務署の受付印等、提出が客観的に証明されているものに限る（電子申告の場合は受信メールの写を提出） ・雑、給与所得を売上の根拠とする者は、その発生がわかる書類（支払調書や源泉徴収票等）を提出すること ・売上減少要件で用いる数値にマーカーを記すこと
オ	中小企業要件（個人事業主除く）	履歴事項全部証明書の写し	発行後、半年以内のもの
カ	事業実態の証明	令和4年の確定申告書類 <法人の場合> 以下①及び② ① 法人税申告書別表一 ② 法人事業概況説明書 <個人の場合> 以下①及び② ① 所得税確定申告書B ②-1（青色申告者）青色申告決算書 ②-2（白色申告者）収支内訳書	・税務署の受付印等、提出が客観的に証明されているものに限る（電子申告の場合は受信メールの写を提出） ・雑、給与所得を売上の根拠とする者は、その発生がわかる書類（支払調書や源泉徴収票等）を提出すること ・「エ 売上減少」の証明書として、令和4年の確定申告書類を提出する場合は不要
キ	県税滞納、県内事業所要件	静岡県税の納税証明書	・直近の事業年度における「法人県民税、法人事業税、個人事業税」のうち該当するものについて、未納がないことを証明すること
ク	事業要件（過去の採択者のみ）	前回採択された際の交付決定通知書の写し	中小企業等危機克服チャレンジ支援補助金 中小企業デジタル化・業態転換等促進事業費補助金
ケ	経費確認	経費の根拠資料	見積書・仕様書・カタログ・函面等（見積書が2社以上必要な場合においても、応募時は1社のみでの提出で問題ありません。）
コ	提出物確認	応募書類チェックリスト	
カ	パートナーシップ構築宣言	登録したパートナーシップ構築宣言書	該当者のみ

#### (5) 応募に際しての留意事項

本要領に定められた様式を使用してください（過去の様式による応募は不可）。

#### (6) 様式等の入手先

下記からダウンロードしてください。

<https://www.pref.shizuoka.jp/sangyoshigoto/kigyoshien/shienhojokin/1053983/1053985.html>（静岡県商工振興課ホームページ）

### 4 審査方法・基準

#### (1) 審査方法

ア 県が設置する審査委員会において、事業計画書等について、下記審査基準に基づき書類審査を行います。

イ 審査委員会の審査結果を踏まえて、県が補助予定事業者を採択します。

ウ 採択結果は、応募申込者全員に通知します。

#### (2) 審査基準

大区分	小区分	内 容
要件審査	資格要件	1 必要な書類がすべて提出されているか。 2 補助対象者に該当するか。
	事業要件	3 新たな事業展開を行う取組に該当するか。 4 既に国、県、市町等による補助事業又は委託事業の対象となっている場合は内容が重複しないか。 5 既に着手(※1)している事業でないか。
事業有効性 審査	新規性	1 新事業の商材、提供方法及び市場が既存事業と明確に 区別され、新たな収益が見込めるか
	有効性 継続性	2 取組を通じた自社の収益改善（事業効果）が継続的に 見込まれるか。
	妥当性	3 現状分析に基づき、目標達成のための手段・手法が妥 当か。事業計画書・収支予算書の内容が妥当か
	実現性	4 事業計画は、実施体制やスケジュール等が、無理なく 実行されるものとなっているか。
加点項目	新規申請	1 過去に交付決定を受けたことがないか
	パートナ ーシップ 構築宣言	2 パートナーシップ構築宣言(※2)に登録しているか

(※1) この事業において「着手」とは、契約の締結又は発注をいいます。

(※2) 「未来を拓くパートナーシップ構築推進会議」において2020年5月に創設されたもの

#### (3) 採択基準

- ・ 審査基準の要件審査に適合しないものは採択しません。
- ・ 審査基準の事業有効性審査については、審査委員会において、50点満点の評価による採点を行い、各委員の点数の平均値が合計50点満点中30点以上の申請者を採択します。ただし、30点以上のものの補助額の合計が予算の範囲を越える場合は、点数の高いものから順に採択し、同点のものが複数ある場合等の取扱いについては、別途定めることとします。
- ・ 加点項目を設け、該当者には5点を上限に加点します。
- ・ 採択された場合でも、補助の妥当性がない経費については対象外と判断し、補助金から除外するよう意見が付されることがあります。

#### (4) 採択及び不採択の通知

- ・採択することとした応募申込者に対しては採択の通知を、採択しないこととした応募申込者に対しては不採択の通知を行います。
- ・採択時に経費の留意事項が示されている場合、その指示に従うことが条件になります。

### 5 事業採択後の補助金交付申請

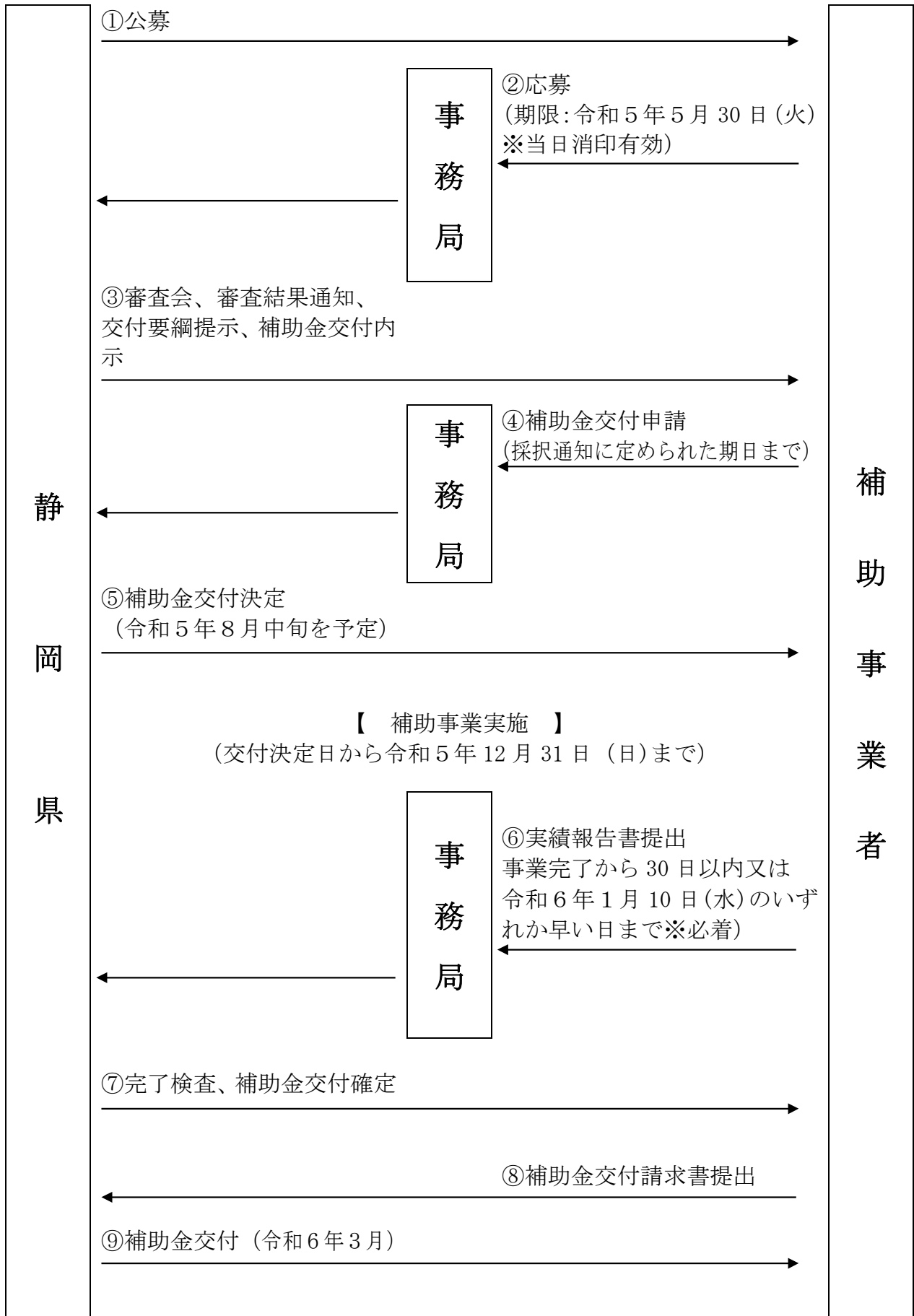
- (1) 採択された事業者は、採択通知後、定められた期限内に、補助事業に係る正式な交付申請手続きが必要になります。
- (2) 交付申請に当たっては、採択者のみに配布する「中小企業等新事業展開促進事業費補助金交付要綱」（以下「交付要綱」という。）、「補助金事務の手引き」の内容を必ず御確認ください。

### 6 その他の留意事項

- (1) 応募に係る費用は全て事業者の負担とします。
- (2) 提出書類は審査のみに使用し公開しません。なお、提出書類は返却しません。
- (3) 書類提出後の記載内容の変更は認めません。
- (4) 応募状況、審査結果等に関する問い合わせには応じられません。
- (5) 同一若しくは類似の内容で他の公的な助成金、補助金等を受けているもの又は採用が決定しているものは補助対象になりません。
- (6) 補助対象となる経費は、この事業の対象として明確に区分できるものであり、また、その必要性及び金額の妥当性が証拠書類によって明確に確認できるものです。
- (7) 事業計画に記載した経費で交付の決定を受けたものであっても、その後の完了検査で県が対象外と判断したものについては、自己資金で対応していただきます。
- (8) 本事業の進捗状況等の確認の為、事務局が実地検査に入ることがあります。また本事業終了後、会計検査院や事務局等が抜き打ちで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は、必ず従わなければなりません。
- (9) 本事業終了後の補助金額の確定にあたり、補助対象物件や会計書類等の確認ができない場合については、当該物件にかかる金額は補助対象とはなりません。
- (10) 補助金の支払は精算払とします。
- (11) 採択時や事業終了時等に採択事業者の名称、事業計画の名称及び概要、事業の実績等について、県のホームページ等で公表することがあります。また、事業内容及び成果について、県が作成する各種発行物等への記事掲載や行事の場での展示、会議等における報告等に御協力いただく場合があります。
- (12) 採択者は、事業完了後5年間、県が行う事業実施状況等の調査に御協力いただきます。

- (13) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産のうち、1件当たりの取得価格又は効用の増加価格が50万円以上のものについては、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）に定められている耐用年数等に相当する期間（同令に定めがない財産については、知事が別に定める期間）内において、知事の承認を受けずに、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄してはなりません。また、知事の承認を受けてこれらの財産を処分する場合、残存年数納付金額、若しくは譲渡額又は評価額により、当該財産処分に係る補助金額を限度に納付しなければなりません。
- (14) 補助事業の成果に基づき特許出願、実用新案登録出願、意匠登録出願等を行った場合は、遅滞なくその旨を知事に届け出なければなりません。また、補助事業の完了した日の属する年度の終了後5年間において、補助事業の成果に基づく特許権等知的財産権の実施あるいは譲渡等によって相当の収益を得たと知事が認めた場合には、交付を受けた補助金の全部又は一部に相当する金額を県に納付しなければなりません。
- (15) 他者の知的財産権等を侵害しないことを補助事業者の責任において随時確認したうえで、事業を実施してください。
- (16) 事業実施に伴う成果物や経理書類等は、事業終了後5年間保存してください。
- (17) 補助事業期間中及び補助事業終了後に行われる検査等により不適切な事項が判明した場合は、補助金の交付決定後又は交付後であっても、交付の決定が取り消されたり、あるいは交付された補助金の全部又は一部の返還請求を受けたりすることがあります。  
また、不正が悪質な場合は、刑事告発します。
- (18) 事業実施にあたっては、公募要領及び交付要綱の内容を遵守してください。公募要領及び交付要綱に定めのないことで、不測の事態が生じた場合は、県と補助事業者が誠実に協議したうえで決定することとします。

7 スケジュール



## <修正記録>

- 初版作成・配布 令和5年5月2日
- 第2版作成・配布 令和5年5月11日
- 修正箇所 2ページ  
中小企業団体中央会 東部事務所電話番号を修正