

香川県物価高騰等乗り越える事業者を応援する総合補助金  
(事業者応援総合補助金)  
**公募要領**

**目次**

申請の前に

I	補助事業について	P 1
II	申請手続等	P 8
III	その他の留意事項	P 14
IV	対象経費詳細	P 16
V	証拠書類詳細	P 22
VI	申請書等の様式の記載例	P 26
VII	個人事業者の事業実態の確認書類について(見本)	P 35

【募集期間】 令和4年7月26日(火)～9月2日(金)  
＜郵送受付のみ／締切当日消印有効＞

【送付先】 〒760-0017 高松市番町一丁目2番26号 トキワ番町ビル4階  
事業者応援総合補助金事務局  
※必ず簡易書留など、ご自身で送達状況の追跡ができる方法で郵送願います。

【ホームページ】

<https://kagawa-hojokin.com>

※各様式は、上記URL又は香川県ホームページからダウンロードしてください。  
(ホームページからの入手が困難な場合は、香川県庁東館受付横の配布場所、  
各県民センター(東讃・小豆・中讃・西讃)、市町の商工担当課で配布します。)

【問合せ先】 事業者応援総合補助金コールセンター  
受付期間：令和4年7月26日(火)～9月2日(金)  
受付時間：9:00～17:30(土日祝日は開設していません。)  
電話：087-813-3287

※申請受付開始後しばらくは、お電話が大変込み合うことが予想されます。  
※受付締切間際に申請が集中することが予想されますので、早めの申請をお願いします。

令和4年7月  
香川県

## ※必ずお読みください

### 申請の前に

この補助金に係る留意事項等は、「香川県補助金等交付規則」（平成15年香川県規則第28号）、「香川県物価高騰等を乗り越える事業者を応援する総合補助金交付要綱」（以下「補助金交付要綱」という。）及び当要領によりますが、特に次の点にご留意ください。

- ・この補助金は、交付申請後、提出書類により事業内容のコスト削減効果・持続性、有効性、波及性等を審査の上で、**令和4年10月中旬頃を目途に交付又は不交付が決定**されるものです。

（提出された事業計画等の内容が「補助対象事業」に該当する場合であっても、**必ずしも交付対象となるものではありません。**）【☞P12など】

※事務局から内容確認等を行う場合もありますが、基本的には、ご提出いただいた申請書や事業計画書の記載内容、添付書類等を基に審査を行うこととなりますので、提出前に十分にご確認のうえ、申請してください。

- ・この補助金の支払は、**補助事業終了後**（交付決定を受けた事業者が補助事業を実施(\*1)し、支出証拠書類を添えて実績報告書等を提出(\*2)した後）となります。

(\*1)実施期間：**令和4年4月1日（金）から令和4年12月31日（土）まで**

※仮に交付決定となった場合でも、12月31日までに事業を完了できない場合は支給ができなくなりますので、期間内に完了が可能な取組みを事業計画に記載してください。

(\*2)提出期間：県からの交付決定後、補助事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は令和5年1月10日（火）のいずれか早い日まで

- ・この補助金の補助対象は、**上記の「実施期間」中に発生し、支払いが完了した経費**であって、**証拠書類等により補助対象経費として確認できるもの**に限られます。例えば、発注書や契約書の日付、納品書の日付、支払（通帳に記載された引き落とし日等）の日付のいずれかが上記期間外（令和4年3月31日以前又は令和5年1月1日以降）である経費は、全額が補助対象となりませんので、ご注意ください。【☞P5～7、P12、P22～25など】

- ・この補助金により取得した財産については、補助事業終了後も一定期間は処分（補助事業目的以外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されるものがあるほか、原材料等についても受払簿を作成するなど、適切に管理しなければなりません。【☞P14～15など】

- ・この補助金に関する収入・支出の帳簿や証拠書類は**補助事業年度終了後5年間（令和10年3月31日まで）、他の書類と区分して保管**しなければなりません。【☞P14～15、22～25など】

- ・補助事業の進捗状況や補助金使用経費に係る総勘定元帳等の検査のため、**補助事業実施期間中及び完了後**に、県や国の機関が実地検査に入ることがあります。なお、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。【☞P15】

その他、当要領をよくお読みいただき、注意事項等をご確認の上で申請をお願いします。

# I 補助事業について

## 1 事業の目的

県内の事業者が、コロナ禍における原油価格・物価高騰等により影響を受ける中、それを乗り越えるため、創意工夫を凝らして物価高騰等を乗り越える未来への投資や社会情勢の変化を乗り越える挑戦に要する経費に対して予算の範囲内で補助金を交付し、本県経済のコロナ禍からの速やかな回復・活性化を図ることを目的とします。

## 2 補助対象事業

コロナ禍における原油価格・物価高騰等による影響を乗り越えるために取り組む次の分野の事業であって、**補助対象経費合計額が25万円（税抜）以上**となるものが対象です。

分野	対象事業(*分野②は対象事業例)	具体例
①物価高騰等を乗り越える未来への投資	省エネ化、再エネ導入、コスト削減、生産性向上につながる設備投資 (機械設備・システムの導入・更新) ※固定費の削減につながることを要件とします。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・省エネ、高効率機器の導入</li> <li>・自家消費を目的とした再生可能エネルギー発電システム、蓄電池システムの導入</li> <li>・既存設備の効率化、生産能力の向上に資する機械設備の導入、システムの導入 など</li> </ul>
②社会情勢の変化を乗り越える挑戦	新事業展開／事業分野拡大	<ul style="list-style-type: none"> <li>・商品やサービスの新たな生産（再生利用を含む）、提供方式の導入</li> <li>・環境に配慮した事業への転換（フードシェアリングやリデュース・リユース事業の展開）</li> <li>・業種の多角化、他業種参入 など</li> </ul>
	新商品・サービス開発	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新商品やサービスの開発、生産、提供</li> <li>・使い捨てプラスチック代替製品の開発 など</li> </ul>
	商品の付加価値向上／ブランド化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県産ブランドの育成</li> <li>・新たな自社ブランドの構築 など</li> </ul>
	認知度向上／販売・集客促進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県民に県内観光地や宿泊施設の魅力を伝え、県内客を増やす取組み</li> <li>・インバウンド向けの動画制作</li> <li>・地産地消や応援消費を促進する取組み</li> <li>・平常時に戻る中で、県内を盛り上げるスポーツ・文化芸術イベントの実施 など</li> </ul>
	販路拡大	<ul style="list-style-type: none"> <li>・EC（電子商取引）の導入</li> <li>・地場産品と実需者とのマッチング支援 など</li> </ul>
	新しい生活様式におけるビジネスモデルの導入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・オンライン、リモートにおけるサービスの提供</li> <li>・デリバリー、テイクアウト、セルフレジ、キャッシュレス決済端末、搬送用ロボットの導入 など</li> </ul>

\* 分野②の「対象事業」はあくまで一例であり、本補助金の目的に合致する事業は、広く対象事業となりうるものです。

・同一事業者が、同一内容で、本制度以外の国、県などの補助事業や委託事業等に採択されている場合には、本事業では採択いたしませんのでご注意ください。

(※) なお、本事業と同じく、コロナ禍における原油価格・物価高騰等を目的として県内市町が実施する補助制度のうち、県の補助制度との併用を想定した補助制度は除きます。ただし、補助金の合計額が対象経費の合計額を超えることはできません。

### 3 補助率・補助額・補助限度額等

補助率、補助額及び補助限度額は、次のとおりです。

申請区分	補助率	補助額	補助限度額
タイプA	4 / 5	補助対象経費合計額の 4 / 5	80万円
タイプB	3 / 4	補助対象経費合計額の 3 / 4	300万円

- ・補助対象事業は、補助対象経費合計額が25万円（税抜）以上となるものに限ります。
- ・補助対象経費合計額に補助率を乗じた額に1,000円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てます。
- ・採択された場合であっても、予算の都合等により申請金額から減額して交付される場合があります。

### 4 補助対象者(タイプA・タイプB共通)

県内に本社を有する中堅企業(\*1)若しくは中小企業(\*2)、県内に主たる事務所を有するその他の法人(\*3)又は県内に住所(\*4)を有する個人事業者(\*5)が対象になります。

ただし、事業収入(売上)を得ており(\*6)、今後も事業を継続する意思がある者に限ります。なお、創業間もない場合は、令和4年3月31日までに開業届を提出し、かつ、事業実態(売上、仕入等が発生していること)がある(\*6)者が対象となります。

#### (\*1) 中堅企業とは

この補助金において中堅企業とは、会社のうち、資本金の額又は出資の総額（※1）が10億円未満かつこの補助金における中小企業でない企業とします。

#### (\*2) 中小企業とは

この補助金において中小企業とは、中小企業基本法第2条に規定する中小企業者であり、かつ資本金の額又は出資の総額（※1）が10億円未満の企業とします。

中小企業基本法第2条に規定する中小企業者とは

業種 (業種分類は、日本標準産業分類に基づきます。)	中小企業者 (下記のいずれかを満たすこと)	
	資本金の額又は出資の総額（※1）	常時使用する従業員の数（※2）
①製造業・建設業・運輸業その他の業種（②～④を除く。）	3億円以下	300人以下
②卸売業	1億円以下	100人以下
③サービス業	5,000万円以下	100人以下
④小売業	5,000万円以下	50人以下

#### (\*3) その他の法人とは

次のいずれにも該当する公益財団法人、公益社団法人、一般財団法人、一般社団法人、社会福祉法人、医療法人、農業法人、NPO法人等が対象になります。

- ① 資本金の額又は出資の総額（※1）が10億円未満であること
- ② 資本金の額又は出資の総額（※1）が定められていない場合は、常時使用する従業員の数が2,000人以下であること

- ③ 組合若しくはその連合会又は一般社団法人については、その直接又は間接の構成員たる事業者の3分の2以上が個人又は①、②のいずれかを満たす法人であること

(\*4) この補助金において住所とは、住民票上の住所とします。

(\*5) 個人事業者とは

フリーランスを含む個人事業者（農業や漁業なども含む。）が対象になります。

(\*6) 事業収入又は事業実態の確認について

申請に当たっては、提出書類により確認させていただきます。

詳細については、「申請書類」（P 9～10）をご参照ください。

(※1) 資本金の額又は出資の総額について

「基本金」を有する法人については「基本金の額」と、一般財団法人については「当該法人に拠出されている財産の額」と読み替えることとします。

#### 【補助対象外となる者】

- ① 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、同条第6号に規定する暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者
- ② 営業に関して必要な許認可等未取得していない者
- ③ 国、法人税法（昭和40年法律第34号）第2条第5号に規定する公共法人
- ④ 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項に規定する「性風俗関連特殊営業」又は当該営業（店舗型性風俗特殊営業に限る。）に係る同条第13項に規定する「接客業務受託営業」を行う事業者
- ⑤ 政党その他の政治団体
- ⑥ 宗教上の組織又は団体（ただし、旅館業法（昭和23年法律第138条）第3条第1項の許可又は食品衛生法（昭和22年法律第233号）第55条第1項の許可を受けている組織又は団体であつて、宿坊等を運営するもの（\*）を除く。）  
\*宿坊等を運営する組織又は団体については、当該宿坊等の運営にかかる事業のみを対象とします。
- ⑦ 上記に掲げる者のほか、補助金の趣旨・目的に照らして適当でないと知事が判断する者

(※2) 常時使用する従業員の数について

本事業における「常時使用する従業員の数」は申請時点の数とします。なお、以下の方は「常時使用する従業員」の数に含めないものとします。

- ・会社役員（ただし、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。）
- ・個人事業者本人及び同居の親族従業員
- ・（申請時点で）育児休業中・介護休業中・傷病休業中又は退職中の社員（法令や社内就業規則等に基づいて休業・退職措置が適用されている者）
- ・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
  - 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、又は季節的業務に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。）
  - 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

\* 「通常の従業員」について

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。）はパートタイム労働者とします。パートタイム労働者に該当するのは、「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」か、「1週間の労働時間及び1か月の所定労働日数が4分の3以下」の場合に限ります。なお、1か月とは、本補助金申請月の前月となります。

## 5 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費は、次の①～③の条件を全て満たすものとなります。

- ①補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ②令和4年4月1日（金）から令和4年12月31日（土）までの期間中に発生し、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) 補助対象経費及び補助対象外経費

補助対象経費	補助対象外経費
①機械装置等費 ②運搬費 ③設備処分費（上限有） ④開発費 ⑤広告宣伝費（販売促進費） ⑥専門家謝金・旅費 （⑥はタイプAに限る） ⑦借料 ⑧委託費 ⑨外注費 その他事業の実施に付随して必要と認められる経費	ア 補助事業の目的に合致しないもの イ 必要な経費支出関係の書類を用意できないもの ウ 令和4年3月31日以前に、又は令和5年1月1日以降に発注、契約、納品、支払（前払含む。）等を実施したもの エ 自社内部の取引によるもの オ 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 カ 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む。） キ 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 ク 電話代、インターネット利用料金等の通信費 ケ 消耗品代 コ 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費 サ 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用 シ 不動産の購入・取得費、修理費（ただし、③設備処分費に該当するものを除く。）、車検費用 ス 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 セ 金融機関などへの振込手数料、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 ソ 公租公課 タ 各種保証・保守料 チ 借入金などの支払利息及び遅延損害金 ツ 免許・特許等の取得・登録費 テ 講習会・勉強会・セミナー研修等の参加費や受講費等 ト 商品券・金券の購入費、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）ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む。）での支払い、小切手・手形・電子記録債権、ファクタリングでの支払、相殺による決済 ナ 自社の役員報酬、人件費（アルバイト代、派遣料含む） ニ 社員等の旅費 ヌ 各種キャンセルに係る取引手数料等 ネ 補助金申請書類・実績報告書等の作成・送付・手続に係る費用 ノ 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

### (3) 具体的な補助対象経費の考え方

項目 (考え方)	補助対象経費例 (補助事業の実施に直接的に要する経費)	補助対象外経費例 (補助事業者の通常活動に要する経費)
①機械装置等 費	○商品・サービス提供のための機械設備（設置・据付を伴うことが原則） ○生産性向上のための特定業務用ソフトウェアの導入 ○キッチンカー等の商品・サービス提供に使用する専用車 ○自家消費を目的として導入する再生可能エネルギー発電システムの導入	●商品・サービス提供を伴わないものの更新（更衣室・応接室等の空調設備等） ●家庭・一般事務用ソフトウェア ●汎用的に使用できる自動車・自動二輪車・自転車等、パソコン、事務用プリンター、電話機、船舶 ●売電を目的として導入する再生可能エネルギー発電システムの導入 ●各種保証・保守料
②運搬費	○機械設備等の運搬に要する経費 ○宅配・郵送等に要する経費	
③設備処分費 (上限有)	○補助事業に必要なスペース確保を目的とした設備機器等の解体・処分費	●既存事業における商品在庫の廃棄・処分費用
④開発費(*1)	○新商品の試作品や包装パッケージの試作開発に伴う原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工費 ○業務システム開発の外注	●実際に販売する製品、商品等の生産・調達に係る経費
⑤広告宣伝費 (販売促進費)	○ウェブサイト作成や更新、チラシ・DM・カタログ等の外注 ○新聞・雑誌・インターネット広告 ○看板作成・設置	●事業計画書に基づく商品・サービスではなく、事業者の通常活動の広告宣伝にかかる経費(チラシ・広告・看板、会社案内パンフレットの作成等)
⑥専門家謝金・旅費(タイプAに限る)	○事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に支払われる謝金、旅費	●セミナー研修等の参加費用や受講費用 ●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
⑦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・クラウドサービスの利用料(補助対象期間に限る。)	●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
⑧委託費(*2)	○市場調査等	
⑨外注費(*2)	○店舗の改装工事、移動販売等を目的とした車の内装・改造工事	●単なる店舗移転を目的とした旧店舗・新店舗の解体・建設工事 ●「不動産の取得」に該当する工事

※補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できない経費（汎用性があり目的外使用になり得るもの、本補助事業以外にも使用するもの等）は、補助対象外となります。

<「汎用性」の有無の具体例>

- 単なるパソコンや一般事務用ソフトウェアの購入は対象外ですが、特定業務用ソフトウェアの導入と一体で使用するために整備するパソコン等は対象となります。
- 商用車として電気自動車を購入するのは対象外ですが、キッチンカー等の商品・サービス提供に使用する専用車は対象となります。
- 事業に付随するものであれば、事業者（店舗）の規模により家庭用機器（エアコン・給湯器等）でも対象となりますが、事業に付随しないもの（更衣室・応接室等、サービス提供を伴わないもの）は対象外となります。



(\*1) 試作開発に係る原材料等を購入する場合は、受払簿を作成してその受払いを明確にする必要があり、事業期間終了時点での未使用残存分は補助対象外となります。

(\*2) 委託（⑧委託料）や外注（⑨外注費）の内容に補助対象外経費（P5）を含めることは認められません。

※その他、各対象経費の詳細は、「Ⅳ 対象経費詳細」（P16～21）を参照してください。

#### （4）補助対象経費全般に関する留意事項

ア 消費税及び地方消費税は補助対象となりませんので、補助対象経費は税抜きの金額となります。

※税込価格しかわからない（内税表示）経費の場合の税抜価格（補助対象経費）の計算方法

①税込価格に100/110を掛けて1円未満の端数を切り上げた金額を税抜価格（補助対象経費）とします。

②ただし、①の計算方法により算出した税抜価格に110/100を掛け、1円未満の端数を切り捨てた金額が、元の税込価格を超える金額となる場合については、①の計算方法によらず、税込価格に100/110を掛けて1円未満の端数を切り捨てた金額を税抜金額（補助対象経費）とします。

##### [計算例]

①10,000円（税込価格）×100/110=9,090.9090...

補助対象経費（税抜価格）：9,091円（1円未満の端数切り上げ金額）

②100,000円（税込価格）×100/110=90,909.0909...

90,910円（1円未満の端数切り上げ金額）×110/100=100,001円（1円未満の端数切り捨て金額）

元の税込価格100,000円を超えてしまうため、90,909.0909...の1円未満の端数を切り下げる。

補助対象経費（税抜価格）：90,909円（1円未満の端数切り捨て金額）

イ 委託や外注を行う場合は、委託内容や外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注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。

ウ 補助事業に関する書類は、補助事業の完了の日の属する県の会計年度の翌年度（令和5年度）から5年間（令和10年3月31日まで）は、補助事業以外の書類と区分し、見積書、発注書、納品書、請求書、支払の証拠書類といった順に、取引の流れに添って保管してください。

## II 申請手続等

### 1 申請手続

#### (1) 受付期間

令和4年7月26日（火）から令和4年9月2日（金）まで  
（令和4年9月2日（金）の消印有効です。）

#### (2) 受付方法

申請書類は、下記宛先に、郵送で提出してください。

<宛先> 〒760-0017 高松市番町一丁目2番26号 トキワ番町ビル4階  
事業者応援総合補助金事務局 宛

（提出上の留意事項）

- ・本補助金の申請は、1事業者につき1回限りとします。
- ・書類到着確認等の問合せには応じられませんので、簡易書留など、ご自身で送達状況の追跡ができる方法で郵送願います。なお、送料は申請者側でご負担ください。
- ・補助金交付要綱上、県へ提出された書類の写しは令和10年3月31日まで保管いただく必要がありますので、必ず全ての書類のコピーをとってからご提出ください。
- ・封筒の裏面には差出人の住所、氏名を必ず記載してください。
- ・提出いただいた書類・添付物等は、返却できません。

#### 【申請に必要な書類の入手方法】

申請書類は、下記URL又は香川県ホームページからダウンロードしてください。

ホームページアドレス  
<https://kagawa-hojokin.com>

※ホームページからの入手が困難な場合は、香川県庁東館受付横の配布場所、各県民センター（東讃・小豆・中讃・西讃）、市町の商工担当課で配布します。（配布場所ではお問合せに対応しておりませんので、ご質問等は以下へお願いいたします。）

#### 【問合せ先】 事業者応援総合補助金コールセンター

開設期間：令和4年7月26日（火）から令和4年9月2日（金）まで

受付時間：9：00～17：30（土日祝日は開設しておりません。）

電 話：087-813-3287

※申請受付開始後しばらくは、お電話が大変込み合うことが予想されます。そのため、お電話がつながりにくい状況もあるかと思いますが、時間を空けておかけ直しいただくなど、ご理解とご協力をお願いします。

#### (3) 申請書類

- ・提出書類の用紙サイズは全てA4判で統一（A4判より小さい書類はA4判用紙に貼付／見積書・領収書等はA4判用紙にコピーしたものを提出）してください。
- ・書類は全て片面印刷（ホチキス止めはしない）で、次の①から順に重ねてご提出ください。
- ・所定書類のほかにも、詳細の確認のため必要な資料の提出を求めることがあります。

① **補助金交付申請書（様式1）** ☞記載例（P26）参照

…日本標準産業分類（中分類）一覧はP11を参照のうえ、記入してください。

② **事業計画書（別紙1）** ☞記載例（P27～31）参照

…「4 補助対象経費」の金額は、⑤の**見積書等**（申請時点で支払済みの経費の場合は**領収書**）に基づく**税抜金額**を、公募要領（P7）の留意事項を参照の上で記入してください。

②-2 **事業計画書（別紙1-2）** ※タイプBのみ ☞記載例（P32～33）参照

②-3 **具体的な取組内容を補足する書類** ※タイプBのみ

【製品・商品に関する取組み】必要に応じて、構造や技術・メカニズム等の技術説明書、設計図、特許資料、写真、試験データなどを添付してください。また、レイアウト変更等を伴う場合には、生産方式の概要、工程図（又は工程表）、生産ライン（工場）等のレイアウト図、スキーム図などを添付してください。

【サービスに関する取組み】必要に応じて、サービスの概要、特徴、提供方法、開発体制や開発手順、提供体制、販売体制など、事業の仕組みが分かるスキーム図を記載又は添付してください。

③ **誓約書（別紙2）** ☞記載例（P34）参照

…申請者名を自署した**原本**をご提出ください。（コピーは不可）

④ **チェックリスト** ☞各項目をよくご確認の上で✓印を入れ、記名してご提出ください。

⑤ **各経費の確認書類**

…事業計画書の「4 補助対象経費」に記載した全ての経費の**見積書等※**[写し]

…ただし、申請時点で支払済みの経費については、**見積書等※**[写し]と**領収書**[写し]の両方

※見積書等について

- ・ **見積書が徴取できない場合には、これに代えて、価格の妥当性が判断できる書類**（ホームページやカタログ等の写し）を添付してください。
- ・ 申請時点で支払済みの経費のうち、**クレジットカード払い又は1取引10万円（税抜）以下で現金払いした市販品の購入**に限り、見積書等を省略し、**領収書のみ提出**とすることができます。なお、1取引10万円（税抜）を超える現金支払は認められません。
- ・ **1件あたり100万円（税込）を超える物品又はサービスの発注の場合及び（金額にかかわらず）中古品の購入の場合、同等品につき2者以上の見積書**を徴取し、いずれも添付してください。また、同等品であることが確認できる性能等を記載した書類等を添付してください。

（注）事業実施後は、「V 証拠書類詳細」（P22～25）に記載の書類等を県に提出いただく必要がありますので、見積書等を徴取し購入の参考とした後も**原本は必ず保管**してください。

⑥ **事業実態の確認書類**

個人 事業者  様式見本 P35～	<p>● <b>税務署受付印のある直近（令和3年分）の確定申告書※</b>[写し]</p> <p>…<b>第一表・第二表</b>に加えて、白色申告の場合は<b>収支内訳書（1・2面）</b>、青色申告の場合は<b>所得税青色申告決算書（1～4面）</b>を提出してください。</p> <p>※税務署受付印のある確定申告書がない場合は、<b>受付印のない確定申告書</b>[写し]に加えて、次の書類を提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 電子申告の場合⇒e-Taxから「メール詳細（受信通知）」を印刷したもの</li><li>・ 書面提出の場合⇒国の税務署が発行する「納税証明書（その2：所得金額の証明）」</li></ul>
-------------------------------	---

	<p>※確定申告の義務がない場合又はその他相当の事由により提出できない場合は、 直近（令和4年度分）の住民税の申告書類[写し]</p> <p>※創業後最初の決算期を迎えていない場合は、<b>税務署受付印のある開業届</b>[写し]</p>
<p>中堅企業 ・ 中小企業</p>	<p>●<b>現在事項証明書</b>又は<b>履歴事項全部証明書</b>【3か月以内に発行された原本】</p> <p>●<b>直近1期分の貸借対照表及び損益計算書</b>*[写し]</p> <p>*創業後最初の決算期を迎えていない場合は、<b>法人設立届出書</b>[写し]</p>
<p>その他の 法人</p>	<p>●<b>現在事項証明書※</b>又は<b>履歴事項全部証明書※</b>【3か月以内に発行された原本】</p> <p>※いずれも提出できない場合は、根拠法令に基づき公益法人等の設立について 公的機関に認可等されていることが分かる書類等[写し]</p> <p>●<b>直近の事業年度の年間収入が記載された書類</b>*[写し]</p> <p>*設立後最初の決算期を迎えていない場合は、<b>法人設立届出書</b>[写し]</p>

日本標準産業分類(中分類)一覧

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	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
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	インターネット付随サービス業	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

## 2 交付決定

(1) 補助金の採択審査は、申請された内容について、審査を行った上で補助金の交付事業者を決定します。

※書面のみの審査となりますので、申請書には事業の内容と事業計画の強み・長所（コスト削減効果または持続性、有効性、波及性等）をできるだけ具体的かつ詳細に記載し、不備のないようご注意ください。提出書類に記載のあった内容で審査を行います。

項目	具体的着眼点
コスト削減効果 (分野①のみ)	・導入（更新）する設備投資により、高いコスト削減効果が期待できるか
持続性 (分野②のみ)	・助成終了後も事業としての継続が期待できるか
有効性	・手法や計画は具体的な成果の発現が期待できるものになっているか
波及性	・他の事業者や地域へ取組みが拡がるのが期待できるか

※申請受付期間終了後に審査を行うため、交付決定は**10月中旬頃**となる見込みです。

(2) 審査の結果、補助金の交付を決定した事業者には「交付決定通知書」、それ以外の事業者には「不交付決定通知書」を郵送します。ただし、補助金の交付を決定する場合でも、対象外経費が含まれている等の理由により申請額から減額する場合があります。

(3) 補助金は、予算の範囲内で交付するため、採択されることになった場合でも申請額全てに応じられない場合があります。

## 3 事業実施

補助の対象となる事業は、令和4年4月1日（金）から令和4年12月31日（土）までに実施した事業のみです。

令和4年3月31日（木）以前の事業の着手や令和5年1月1日（日）以降に事業を実施したものは補助の対象となりません。

なお、事業の着手は「発注・契約」時となります。

事業の実施には、発注書・納品書・請求書等の経費支出関係書類の作成・発行や、経費の支払も含まれます。

〔※例として、納品書の日付や経費の支払日が令和5年1月1日（日）以降になっている経費は補助対象になりません。〕

補助事業の内容を変更（軽微な変更を除く。）、中止、廃止する場合は、事前に以下の書類を提出し、承認を受けなければなりません。

- ・補助金変更承認申請書（様式4）
- ・補助金中止（廃止）承認申請書（様式7）

また、同一内容で、本補助金以外の国、県などの補助事業や委託事業等に採択され、交付を受ける場合は、必ず「補助金中止（廃止）承認申請書（様式7）」を提出してください。（本事業と同じく、コロナ禍における原油価格・物価高騰等を目的として県内市町が実施する補助制度のうち、県の補助制度との併用を想定した補助制度は除きます。）

#### 4 実績報告

県からの交付決定を受けた後、事業が完了した場合には、補助事業が完了した日から起算して 30 日を経過した日又は令和 5 年 1 月 10 日（火）のいずれか早い日までに実績報告書を県に提出してください。

なお、物品の納品や工事の完了等の事業の取組み及び経費に関する支払全てが完了している必要があります。

実績報告時に提出が必要な書類は P 22～25 までの「V 証拠書類詳細」を参照してください。

#### 5 補助金の支払

補助金の支払いは、実績報告書に基づき、実施され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）となります。

## Ⅲ その他の留意事項

### 1 財産処分の制限について

補助金により購入した機械等のうち、単価が50万円（税抜）以上のものは、処分制限財産に該当します。処分制限財産は、補助事業が終わった後も一定の期間は処分（補助事業目的以外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。処分制限財産は、「取得財産等管理台帳（様式13）」に記載し管理してください。処分制限期間内に該当財産を処分しようとするときは、あらかじめ（処分する前に）、「補助金取得財産等の処分承認申請書（様式14）」を県へ提出し、承認を受けなければなりません。

※処分制限期間は、「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）」に定める耐用年数に相当する期間となります。

### 2 産業財産権等について

補助対象期間内に産業財産権等（特許権、意匠権、商標権等をいう。）を出願、取得、譲渡及び実施権の設定をした場合は、「補助金産業財産権等取得等届出書（様式15）」を県へ提出しなければなりません。

### 3 収益納付について

補助対象期間内に補助事業の成果の事業化、産業財産権等の譲渡又は実施権の設定及びその他補助事業の実施により、事業完了時まで直接生じた収益（収入から経費を引いた額）がある場合には、補助金交付額を限度として、収益金の全部又は一部を県に納付していただく場合があります。

### 4 交付決定の取消し及び返還について

補助事業者が次のいずれかに該当するときは、補助金等の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。その場合、補助金の返還が生じる可能性があります。

- (1) 補助事業者が補助対象者の要件を満たさなくなったとき。
- (2) 補助金の交付決定の内容、これに付した条件、その他補助金交付要綱やこれに基づく知事の指示に違反したとき。
- (3) 補助事業を実施しないとき、又は実施する意思が認められないとき。
- (4) 補助事業を中止し、継続して実施する見込がないとき。
- (5) 補助金を補助の目的外に使用したとき。

### 5 補助対象事業の経理について

補助事業に係る書類（交付申請書等の県に提出した書類（写）、交付決定通知書等県から受け取った書類、発注書・請求書等の経費支出関係の書類等）は、一般の書類と区分し、補助事業の完了の日の属する県の会計年度の翌年度（令和5年度）から5年間（令和10年3月31日まで）保存しなければなりません。また、この期間は、県から求めがあった際には、いつでも閲覧できるようにしておかなければなりません。



また、経理については一般の経理とは別に、今回実施する補助事業に係る売上や費用、利益等について、区分して経理を行ってください。タイプBについては、事業実施期間内に補助事業に係る売上が発生した場合は、区分された経理に基づいた、補助事業の収益状況が分かる資料を、実績報告時に県へ提出しなければなりません。

## 6 検査について

補助事業の進捗状況確認や補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査のため、県が補助事業実施期間中及び完了後に実地検査に入ることがあります。

また、国の会計検査院が補助事業完了後に実地検査に入ることがあります。

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。

## 7 事業成果の報告及び取組内容の公表等について

具体的な取組内容を活用事例として紹介する場合があります。実施事業の成果等を県内事業者一般の参考に供し、広く事業展開が図られるよう事例として公表することを予定しているため、採択事業者の方に対し、実績報告後に県から事業成果（実施事業による効果等）について、当該情報発信に必要となる説明や画像素材等、情報提供を追加でお願いすることがあります。

また、事業実施後の状況について、必要に応じて報告を求めることがあります。

なお、申請等により得られた情報は、当補助金関係業務以外に使用することはありません。

## IV 対象経費詳細

### 【各対象経費の説明】

①機械装置等費	P 16
②運搬費	P 17
③設備処分費	P 17
④開発費	P 18
⑤広告宣伝費（販売促進費）	P 19
⑥専門家謝金・旅費（タイプAに限る）	P 20
⑦借料	P 20
⑧委託費	P 20
⑨外注費	P 21

#### ①機械装置等費

##### 事業の遂行に必要な機械装置等の購入・製作に要する経費

- ・補助事業を実施するにあたり必要な機械装置等の購入・製作に要する経費が補助対象となります。また、機械装置等費の導入と一体で行う、改良（※1）又は据付け（※2）に要する経費も対象となります。
- ・機械装置等は、設置・据付を伴うことを原則とします。
- ・単なる取替え更新の機械装置等の購入は補助対象となりません。
- ・単価50万円（税抜）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）が制限されることがあります。
- ・処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず県へ申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。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、交付した補助金の全部又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、補助金交付要綱違反により補助金の交付決定の取消し・返還命令の対象となります。
- ・中古品の購入が補助対象経費として認められる条件は、次のとおりです。
  - ①中古品購入の際には、価格の妥当性を示すため、複数（2者以上）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みます。）による購入は不可）から同等品についての見積（見積書、価格表等）を徴取すること。また、同等品であることが確認できる性能等を記載した書類等を添付すること。
    - \*新品購入の場合は、単価100万円（税込）を超える場合のみ複数の見積りが必要ですが、中古品購入の場合は、購入金額に関わらず、全て、複数の見積りが必要です。
    - \*実績報告書の提出時に、これら複数の見積書を必ず添付してください。（理由書の提出による随意契約での購入は、中古品の場合は補助対象となりません。）

②購入した中古品の故障や不具合にかかる修理費用は、補助対象となりません。また、購入品の故障や不具合等により補助事業計画の取組みに使用できなかった場合には、補助対象となりませんので注意してください。

(※1)「改良」について

「改良」とは、補助事業で購入した機械設備の機能を高め、又は耐久性を増すために行うものです。

(※2)「据付け」について

「据付け」とは、補助事業で購入した機械・装置の設置と一体で捉えられる軽微なものに限ります。設置場所の整備工事や基礎工事は機械装置等費に含みません。

**【対象となる経費例】**

商品・製品・サービス提供のための機械設備、生産性向上のための特定業務用ソフトウェアの導入（一体として利用するパソコン・タブレット等は対象）、キッチンカー等の商品・サービス提供に使用する専用車、自家消費を目的として導入する再生可能エネルギー発電システムの導入

**【対象とならない経費例】**

汎用的に使用することができる自動車・自動二輪車・自転車等、パソコン、事務用プリンター・複合機・ウェアラブル端末・電話機・家庭及び一般事務用ソフトウェア（これらの支出は全て汎用性が高いものとして対象外です。）、（ある機械装置等を商品として販売・賃貸する補助事業者が行う）当該機械装置等の購入・仕入れ（デモ品・見本品とする場合でも不可）、商品・サービス提供を伴わない更新（更衣室、応接室等の空調設備等）、売電を目的として導入する再生可能エネルギー発電システムの導入、船舶、動物

**②運搬費**

機械設備等の運搬に要する経費、宅配・郵送等に要する経費

**③設備処分費**

補助事業を行うための作業スペースを拡大する等の目的で、当該事業者自身が所有する設備機器等を廃棄・処分する、又は借りていた設備機器等を返却する際に修理・原状回復に要する経費

- ・補助事業の取組実行のためのスペースを確保する等の目的で、「設備機器等の廃棄・処分」等を行うことが必要です。（交付決定後の計画変更による「設備処分費」の事後の追加計上や、経費の配分変更による「設備処分費」の増額変更は認められません。）

- ・申請時における「設備処分費」の補助対象経費限度額及び補助事業完了後に提出する実績報告時の「設備処分費」の補助対象経費限度額は以下のとおりです。

区分	補助対象経費限度額
タイプA	10万円
タイプB	30万円

#### 【対象となる経費例】

既存事業において使用していた設備機器等の解体・処分費用、既存事業において借りていた設備機器等の返却時の修理・原状回復費用（賃貸借契約が締結されており、使用者であることが法的に確認できることが必要です。）

#### 【対象とならない経費例】

既存事業における商品在庫の廃棄・処分費用、消耗品等の処分費用、自己所有物の修繕費、原状回復の必要がない賃貸借の設備機器等の修繕費

#### ④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費、設計、デザイン、製造、改良、加工するために要する経費

- ・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にとどめ、補助事業完了時には使い切ることを原則とします。補助事業完了時点での未使用残存品に相当する費用は、補助対象となりません。
- ・原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受け払いを明確にしておく必要があります。
- ・実際に販売する製品、商品等の生産・調達に係る経費は補助対象となりません。（試作品の生産に必要な経費は対象となります。）
- ・汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費は補助対象となりません。

#### 【対象となる経費例】

新製品・商品の試作開発用の原材料の購入、新たな包装パッケージに係るデザインの外注、業務システム開発の外注

#### 【対象とならない経費例】

文房具等の消耗品、（開発・試作ではなく）実際に販売する商品を生産するための原材料の購入、試作開発用目的で購入したが使い切らなかった材料分、デザインの改良等をしない既存の包装パッケージの印刷・購入、（包装パッケージの開発が完了し）実際に販売する商品・製品を包装するために印刷・購入するパッケージ分

## ⑤広告宣伝費（販売促進費）

パンフレット・ポスター・チラシ・ホームページ等を作成するために要する経費

- ・事業計画書に基づく商品・サービスの広報・販売促進に要する経費が補助対象となります。
- ・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。）
- ・チラシ等配布物については、実際に配布若しくは使用した数量分のみが補助対象となります。
- ・補助事業の実施期間中の広報活動に係る経費のみが補助対象となります。補助事業の実施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）のが補助事業期間後となる場合には補助対象となりません。
- ・自社ウェブサイト（50万円（税抜）以上の外注費用で作成する場合、当該ウェブサイトは「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）が制限されることがあります。
- ・処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず県へ申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。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、交付した補助金の全部又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、補助金交付要綱違反により補助金の交付決定の取消し・返還命令の対象となります。

＊なお、補助金の交付を受けた補助事業と同一の目的で行うホームページの改良や機能強化は、県への事前承認申請等が必要となる「処分」には該当しません。

### 【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、看板作成・設置、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】

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看板・会社案内パンフレットの作成等（単なる会社の営業活動に活用されるものとして対象外）、文房具等の消耗品代、金券・商品券、チラシ等配布物のうち未配布・未使用分、補助事業の実施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（検索エンジン最適化）対策等で効果や作業内容が不明確なもの

#### ⑥ 専門家謝金・旅費（タイプAに限る）

事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に支払われる謝金、旅費

- ・謝金の単価は、依頼分野における経験年数を考慮し、単価表、市場調査等により標準的な単価を確認し、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。
- ・内規等がある場合には、内規等に基づいた支出でなければなりません。
- ・依頼する業務内容について事前に書面等を取り交わして、明確にしなければなりません。なお、本事業への申請書類作成代行費用は補助対象となりません。
- ・セミナー研修等の参加費用や受講費用等は補助対象外です。（専門家等が講演する外部セミナー研修に参加する等の費用は認められません。補助事業者が専門家等を自社に招き、当該専門家等から必要な指導・助言を受ける等は補助対象となります。）
- ・移動に要する経費については、公共交通機関を用いた最も経済的及び合理的な経路により算出された実費相当額となります。タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等といった公共交通機関以外の利用による旅費や駐車場代、土産代は補助対象となりません。また、グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象となりません。

#### ⑦ 借料

事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース・レンタルに要する経費

- ・借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、補助事業に要する経費のみとなります。契約期間が補助事業の実施期間を越える場合は、補助事業の実施期間分のみとなります。
- ・本補助事業以外にも使用するものや、通常の生産活動のために使用するものは補助対象外となります。

#### ⑧ 委託費

上記①から⑦まで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。
- ・例えば市場調査の実施にともなう記念品代、謝金等は補助対象となりません。

## ⑨外注費

上記①から⑧まで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

- ・外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注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。
- ・店舗改装において50万円（税抜）以上の外注工事を行う場合等、「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）が制限されることがあります。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず県へ申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。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、交付した補助金の全部又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、補助金交付要綱違反により補助金の交付決定の取消し・返還命令の対象となります。

### 【対象となる経費例】

デリバリーの実施等に必要店舗改装費、移動販売等を目的とした車の改造

### 【対象とならない経費例】

補助事業で取り組む販路開拓や業務効率化に結びつかない工事（単なる店舗移転を目的とした旧店舗・新店舗の解体・建設工事、住宅兼店舗の改装工事における住宅部分、既存の事業部門の廃止にともなう設備の解体工事（設備処分費に該当するものを除く。）など）、  
「不動産の取得」に該当する工事（※）

※「建物の増築・増床」や「小規模な建物（物置等）の設置」の場合、以下の3つの要件全てを満たすものは、補助対象外である「不動産の取得」に該当すると解されます。（固定資産税の課税客体である「家屋」の認定基準の考え方を準用）

- (1) 外気分断性：屋根及び周壁又はこれに類するもの（三方向以上壁で囲われている等）を有し、独立して風雨をしのぐことができること  
⇒支柱と屋根材のみで作られた飲食店の戸外テラス席や、駐輪場・カーポート等、周壁のないものは「外気分断性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない。
- (2) 土地への定着性：基礎等で物理的に土地に固着していること  
⇒コンクリートブロックの上に、市販の簡易物置やコンテナを乗せただけの状態のものは「土地への定着性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない。
- (3) 用途性：建造物が家屋本来の目的（居住・作業・貯蔵等）を有し、その目的とする用途に供しうる一定の利用空間が形成されていること

## V 証拠書類詳細

各補助対象経費の支出が適正に行われているかを確認するために、実績報告時に以下の(1)～(5)の段階ごとの証拠書類を提出する必要があります。(2)～(5)の証拠書類については、日付が補助事業の実施期間である令和4年4月1日(金)から令和4年12月31日(土)までの日付になっていなければなりません。

**提出の際は全て写しを添付**してください。証拠書類の原本は補助事業の完了の日の属する県の会計年度の翌年度(令和5年度)から5年間(令和10年3月31日まで)は、補助事業以外の書類と区分し、保管する必要があります。

### (1) 見積

購入・発注をする物品やサービスなどの内容、費用を事前に確認した書類

(例) 見積書・料金表・価格や内容が掲載されている商品などのホームページやカタログ等の写しなど

\*見積書とは、物品やサービスなどの取引先を選ぶために必要となる書類です。

※見積書は、申請書又は交付決定通知書に記載のある補助事業者名(法人:法人名、個人:個人名(屋号))を宛名として徴取する必要があります。

- ・1件あたり100万円(税込)以下の発注にあたっては、1者からの見積書を徴取してください。

※見積書が徴取できない場合には、価格の妥当性が判断できる書類(ホームページやカタログ等の写し)を提出してください。

- ・1件あたり100万円(税込)を超える発注にあたっては、同等品について2者以上の見積書を徴取し、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、2者以上から見積書の徴取が困難な場合は、該当企業等を契約の相手方とする理由書を提出してください。

- ・中古品の場合は金額にかかわらず同等品について2者以上の見積書を徴取してください。その場合、同等品であることが確認できる性能等を記載した書類等を添付してください。

1件あたりの金額 (税込)	新品・サービス	中古品
100万円以下	1者の見積書が必要 ※見積書が徴取できない場合には、価格の妥当性が判断できる書類(ホームページやカタログ等の写し)	2者以上の見積書が必要
100万円超	2者以上の見積書が必要	2者以上の見積書が必要



## (2) 発注・契約

物品やサービスなどを発注・契約したことが確認できる書類

(例) 発注書・契約書・申込書・発注日が確認できる、注文した際のファクシミリ又は電子メール、注文履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要です）・相手からの受注確認書など

\*発注書とは、物品やサービスなどを購入する際の注文書類です。

※発注書・契約書は、申請書又は交付決定通知書に記載のある補助事業者名（法人：法人名、個人：個人名（屋号））を依頼元として発注・契約する必要があります。

## (3) 納品・完了・検収

物品やサービスなどを受け取った、又は完了したことが確認できる書類

(例) 納品書・完了報告書など

\*納品書とは、発注・契約内容と受け取った商品・サービスが一致しているか、また納品された期日を確認するための書類です。

※納品書は、申請書又は交付決定通知書に記載のある補助事業者名（法人：法人名、個人：個人名（屋号））を依頼元として徴取する必要があります。

## (4) 請求

物品やサービスなどの代金を請求されたことが確認できる書類

(例) 請求書・請求日が確認できる、請求を受けた際のファクシミリ又は電子メール・請求履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要です。）等

\*請求書とは、物品やサービスなどを納品した対価として取引先が代金を請求する書類です。

※請求書は、申請書又は交付決定通知書に記載のある補助事業者名（法人：法人名、個人：個人名（屋号））を依頼元として徴取する必要があります。

## (5) 支払

物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な資料

※補助事業者の支払が事業実施期間内でないと補助対象として認められません。

**（例えば、口座引落の場合、口座から引き落とされた日が、事業実施期間を越えている支払については、全額補助対象となりませんので、注意してください。）**

※自社振出・他社振出にかかわらず、小切手、手形、電子記録債権、ファクタリングでの支払は認められません。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。

※決済は法定通貨で行ってください。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。

※支払は、申請書又は交付決定通知書に記載のある補助事業者名（法人：法人名、個人：個人名（屋号））で行う必要があります。

#### ア 銀行振込（原則）

補助対象経費の支払方法は銀行振込が原則です。実績報告の際に、以下のいずれかの証拠書類を提出しなければなりません。

- ・銀行振込明細書[ご利用明細]（写し）
- ・振込金受取書（写し）
- ・通帳の該当ページ及び口座名義が確認できるページ（写し）
- ・ネットバンキングの記録のプリントアウト等

※振込みは、必ず申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名、個人事業者：個人名）の口座で振込みをしてください。補助事業者が法人であるのに個人口座や、他の法人名義の口座で振込みをしている場合などは、補助対象と認められませんので注意してください。

#### イ 現金払い（10万円（税抜）以下の支払のみ）

- ・ **1取引 10万円（税抜）を超える支払は、現金払いは認められません。**
- ・ 現金払いが認められる支払に限り、いわゆる電子マネー・バーコード決済での支払も可とします。（ただし、クーポン・ポイント等の利用は認められません。）
- ・ 現金払い（電子マネー・バーコード決済での支払を含む）の場合、実績報告の際に以下の書類を提出しなければなりません。

- ・ レシート、領収書

※「現金払い」での市販品の購入の場合には、見積書・発注書・納品書・請求書は不要です。ただし、中古品の購入の場合は、金額にかかわらず同等品について2者以上の見積書を徴取し、いずれも添付してください。

#### ウ クレジットカードによる支払（1回払いのみ）

クレジットカードでの支払の場合、実績報告の際に、以下の①～③の証拠書類の写しを全て提出しなければなりません。なお、1回払いのみ認めます。

- ①領収書（法人の場合は宛名が法人名のもの。 クレジット払いであること、及び金額の内訳が明記されているもの。）
  - ※クレジットカード払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付してください。
  - ※金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。見積書及び納品で内訳が確認できればレシート等の添付は不要です。
- ②カード会社発行の「カードご利用代金明細書」
  - ※インターネットによる明細を印刷したものでも構いません。
  - ※補助対象経費の金額と、利用額の合計金額が分かる箇所を提出してください。
  - ※他の書類と同様に、必ず実績報告提出期日までに提出しなければなりません。カード会社からの郵送が月末になる場合などは注意してください。
- ③クレジットカード決済口座の通帳の該当部分及び口座名義が確認できる部分
  - ※**口座からの引き落とし（支払日）が事業実施期間内に完了している必要があります。**

※カードでの支払は、必ず申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名、個人事業者：個人名）のカードで決済してください。補助事業者が法人であるのに個人口座のカードや、他の法人口座のカードで決済している場合などは、補助対象と認められませんので注意してください。

※「市販品の購入」の場合には、見積書・発注書・納品書・請求書は不要です。ただし、1件あたり100万円（税込）を超える物品又はサービスの発注にあたっては、同等品について2者以上の見積書を徴取し、いずれも添付してください。中古品の購入の場合は、金額にかかわらず同等品について2者以上の見積書を徴取し、いずれも添付してください。

#### (6) その他

その他の支出内容が分かる資料

(例) チラシ等の成果物、補助事業を実施したことが確認できる資料、提供を受けたサービスの内容が確認できる報告書等

なお、機器・備品類や設置工事等を伴う場合は、支出内容が分かる写真を提出してください。

#### ◆インターネット取引（ECサイト等のネット通販サイトなど）の証拠書類

インターネット取引の場合は、以下の証拠書類の提出が必要です。

①注文完了画面又はメールのプリントアウト

②納品書

商品に同封されているものや、インターネット取引サイトの注文履歴画面等からプリントアウトしたもの

※納品書が提出できない場合は、インターネット取引サイトの発送完了画面又はメール（お届け先住所により補助事業者の住所が確認できる画面）及び配送伝票の写し

③支払の証拠書類

(5) のア、イ、ウで提出が必要とされている書類

※クレジットカードで支払の場合は、インターネット取引の注文完了画面等でクレジットカード決済であることが分かる画面のプリントアウトも提出してください。

④(6) で提出が必要とされている書類

# 記載例 (様式1)

(様式1)

※受付番号は事務局が記入します

受付番号

令和4年 8月 3日

香川県知事 殿

〒 760-xxxx

申請者 住所 高松市〇〇町〇〇-△△

## 個人事業者の場合

「住所」には「住民票上の住所」を  
「氏名」には屋号がある場合は屋号と氏名を、  
ない場合は氏名を記載してください。

氏名  
法人にあっては、  
その名称及び代  
表者の職・氏名

〇〇〇〇株式会社  
代表取締役 〇〇〇〇

押印は  
不要です。

## 香川県物価高騰等を乗り越える事業者を応援する総合補助金交付申請書

次のとおり補

実施する事業の内容に応じて、公募  
要領P2「3 補助率・補助額・補助  
限度額等」のタイプA又はBを選択  
してください。

(申請)	補助対象経費合計額	交付申請額
<input type="checkbox"/> A	<input checked="" type="checkbox"/> B	
	3,600,000 円	2,700,000 円
申請者の	別紙1「4 補助対象経費」の「補助対象経費合計額」、「交付申請額」とそれぞれ合わせてください。	
個人事業者で屋号がある場合は屋号を記載してください。	〇〇〇〇株式会社	
	〒 760 - x x x x	
	高松市〇〇町〇〇-△△	
代表者の職	代表取締役	
氏名	〇〇〇〇	担当者氏名 □□□□
電話番号	087-xxx-xxxx	FAX番号 087-xxx-xxxx
E-Mail	.....@zz.zz	
業種	<input type="checkbox"/> 個人事業者 <input checked="" type="checkbox"/> ①製造業・建設業・運輸業・その他の業種(②~④を除く。) <input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 <input type="checkbox"/> ②卸売業 <input type="checkbox"/> 中堅企業 <input type="checkbox"/> ③サービス業 <input type="checkbox"/> ④小売業 <input type="checkbox"/> その他の法人 <input type="checkbox"/> その他の法人(業種を問わない)	
公募要領P4を参考に記載してください。	個人事業者、中小企業、中堅企業は①~④のいずれか該当する業種を選択してください。	
常時使用する従業員の数	35 人	資本金の額又は出資の総額 10,000,000 円
日本標準産業分類(中分類)	2 4 金属製品製造業	公募要領P11を参考に記載してください
法人番号(個人事業者は記載不要)	0123456789876	設立年月日
		<input checked="" type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和
		55年11月11日
	令和4年3月31日までの日付である必要があります。	

(添付書類) ・事業計画書(別紙1) ・補助事業の内容を補足する書類(タイプBのみ) ・見積書等

- ・別紙1-2(タイプBのみ)
- ・個人事業者の場合は直近の確定申告書(確定申告の義務がない、その他相当の事由により提出できない場合は直近の住民税の申告書類の控え、決算期を迎えていない場合は開業届の写し)
- ・法人の場合は現在事項証明書若しくは履歴事項全部証明書の原本又は根拠法令に基づき公益法人等の設立について公的機関に認可等されていることが分かる書類等の写し、貸借対照表及び損益計算書(直近1期分)の写し(その他の法人の場合は申請月の属する事業年度の直前の事業年度の年間収入が分かる書類)

# 記載例 (別紙1)

(別紙1)

※事務局記入欄

受付番号

申請者名 ○○○○株式会社

## 事業計画書

コロナ禍における原油価格・物価高騰等、社会情勢の変化に伴う影響について、売上や客数への影響、事業形態や戦略等の変化など具体的に記載してください。

(※) 原油価格や物価の高騰、新型コロナウイルス感染症等、社会情勢の変化による経営面等への影響について記載してください。

当社は金属部品製造業であり、経済活動の再開に伴い、受注量・生産量ともに回復傾向にあるが、原材料や副資材等の調達品の高騰化と長納期化の影響が顕著になっており、先行が不安視される状況である。

原材料については、幸い多めに調達していた在庫分でやりくりできる見込みだが、副資材については、価格以前に品物が揃わず、納期末定の状態が続いているものもある。従前と異なる資材での加工となれば、新たな検査を繰り返したうえで、納入先の承認手続きを得る必要があり、コスト面や労力の負担も相当なものになるため、このような事態を避けるため努力している。

これに加え、納入先からは、半導体の調達状況が改善されない場合は、生産計画が変更される旨の連絡もあり、回復傾向にあった受注量が再び減少するのではないかと危惧している。

資材等の歩留まりを高める工夫や生産の効率化など思いつく改善点は実施しているが、電力や燃料、工業ガスの高騰なども確実に収益を圧迫しつつあり、大きな不安を抱えながら事業を行っている状況である。

※売上高について、令和4年1月～6月と、令和3年1月～6月の状況を記載してください(創業後間もないなど、比較できない場合は記載不要です)。

(単位：千円)

	1月	2月	3月	4月	5月	6月
R4年(ア)	33,000	34,000	28,000	28,000	29,000	27,000
R3年(イ)	35,000	33,000	29,000	28,000	31,000	28,000
前年比 (ア)÷(イ)×100	94.3%	103.0%	96.6%	100.0%	93.5%	96.4%

※ 会社の沿革やこれまでの既存事業の内容について、具体的に記載してください。

当社は昭和55年に設立した金属部品製造業者であり、鋼材等の原材料を仕入れ切削加工、溶接、塗装等の加工工程を経て、様々な機械部品として最終的には県外大手企業等へ納入しており、組み立てられた機器装置類は我々の社会生活を維持するために欠かせないものである。

当社では、高い加工精度を確保するため新たな加工機器等の設備投資を進めるとともに、技能向上のための社員教育やQCサークル活動等による業務改善にも意欲的に取り組んでおり、納入先から表彰された実績もある。

培ってきた加工技術や納期遵守等の事業方針を評価いただき、受注量も順調に増え業績は堅調に推移しているが、近年若手の採用が思う程進まず、ベテランが多くを占める社員構成になりつつあることや、特定の業務では従事者の採用が見込めないなどの不安面もあり、今後の人材確保について懸念している。

原材料のみならず、副資材類についても軒並み高騰しており、仕事量はあるが、利益率が低下している厳しい状況だが、今のうちに、若手社員への技術伝承を進め、事業を継続・成長させるための取組みを行うことが喫緊の課題である。

また、会社としては、数年前から構想を練っている、新たに取り組みたい事業分野もあるが、社内のマンパワーが十分でないこともあり、実現には至っておらず、機会損失の状態にある。

## 2 補助事業

(※) 1で記載した影響を乗り越えるためにどのような取組みを行うのかについて記載してください。

事業名	(※) 選択した分野に沿って、事業名から内容を想起できるよう簡潔に記載してください。 <b>AI 外観検査装置の導入による製品品質の向上と製造現場の効率化</b>	
従来からの事業分野	( ⑥ )	①農業、②畜産業、③水産業、④林業、⑤建設業、⑥製造業、⑦情報通信業、⑧卸売業・小売業、⑨観光・宿泊業、⑩運輸業、⑪飲食サービス業、⑫教育・学習支援業、⑬医療・福祉、⑭理容業・美容業、⑮芸術、⑯スポーツ、⑰不動産業、⑱その他
この計画の中で予定する事業分野	( ⑥ )	※該当する数字を選択してください(複数選択可。その他を選択した場合は( )内に内容を記載してください。)
対象分野	(※) 実施する分野をいずれか1つ選択してください <input checked="" type="checkbox"/> ①物価高騰等を乗り越える未来への投資 <input type="checkbox"/> ②社会情勢の変化を乗り越える挑戦	

本補助金において実施する事業いずれかにをしてください。

### ①物価高騰等を乗り越える未来への投資 を選択する場合

目的	(※) 主たる目的1つを選択してください。 <input type="checkbox"/> 省エネ化・再エネ導入 <input checked="" type="checkbox"/> 生産性の向上 <input type="checkbox"/> コストの削減 <input type="checkbox"/> その他( )
手法	(※) 主たる手法1つを選択してください。 <input checked="" type="checkbox"/> 機械設備の導入・更新 <input type="checkbox"/> システムの導入・改修

選択した①または②の分野において、取り組もうとする事業の主な「目的」と「手法」を1つのみをしてください。

### ②社会情勢の変化を乗り越える挑戦 を選択する場合

目的	(※) 主たる目的1つを選択してください。 <input type="checkbox"/> 新事業展開／事業分野拡大 <input type="checkbox"/> 新商品・サービス開発／付加価値向上／ブランド化 <input type="checkbox"/> 認知度向上／販売・集客促進 <input type="checkbox"/> 販路拡大 <input type="checkbox"/> 新しい生活様式におけるビジネスモデルの導入 <input type="checkbox"/> その他( )
手法	(※) 主たる手法1つを選択してください。 <input type="checkbox"/> 機械設備の導入・更新 <input type="checkbox"/> システムの導入・改修 <input type="checkbox"/> Webサイトの開設・更新 <input type="checkbox"/> イベント・セミナー等の実施 <input type="checkbox"/> 店舗等の改装 <input type="checkbox"/> その他( )

<p>事業の内容 (新たな取組み)</p>	<p>(※) 1で記載した影響を乗り越えるために、今回の補助金でどのような取組みを行うのかについて、できるだけ具体的に記載してください。</p> <p>(※) 目的、手法は主たる項目を1つ選択いただいておりますが、選択した項目以外に目的、手法が複数ある場合は、この欄に記載してください。</p> <p><b>現状の物価高騰等に対応するには、業務の効率化を図り、生産性を向上させるとともに、新たな事業分野へのチャレンジなど積極的な事業運営も必要である。</b></p> <p><b>このため、当社では、品質保証部門において数人体制で実施している目視での製品検査業務について AI 外観検査装置の導入により、一部自動化を図ることで、業務の効率化を図る。目視検査には、専門的な技能を要し、生産のボトルネック部分であることや担当者の病休等で、他の社員が代替する場合などには、見落としの懸念等もあったが、AI 技術を用いた最新の外観検査装置の導入により、これまで以上の品質確保が期待できる。</b></p> <p><b>また、AI 外観検査装置の導入により人員に余裕が生じるため、計画中の〇〇事業の準備に着手し、〇年後には、事業化を目指したい。</b></p> <p>「事業の内容（新たな取組み）」欄には、<b>この補助金でどのようなこと（新たな取組み）を行うのか</b>を、できるだけ具体的に記載してください。</p> <p>特に、この補助金により行う新たな事業の遂行に当たって、<b>「4 補助対象経費」に記載するすべての経費が必要であり、事業目的に合致することが書面上で分かるように記入してください。</b></p> <p><b>※補助事業遂行上の必要性等が書面で確認できない経費は、補助対象経費として認められません。</b></p> <p><b>必要事項が様式の各欄内に記載しきれない場合は、様式の各欄を適宜拡大して記載するか、又は、当該欄内に「その他詳細は別添1のとおり」等と記載の上、任意のA4用紙（右肩に「別添1」等と明記）に必要事項を記入して添付してください。</b></p>
<p>事業実施 スケジュール</p>	<p>令和4年 9月10日 ～ 令和4年11月30日</p>

令和4年4月1日～令和4年12月31日の期間中である必要があります。  
 事業開始日：事業の着手（発注・契約）日  
 事業完了日：物品の納品や工事の完了等事業の取組み及び補助対象経費に関する支払全ての完了日

### 3 事業計画の強み・長所

コスト削減効果	<p>(※)「①物価高騰等乗り越える未来への投資」を選択する場合に記載 (固定費の削減につながるが要件となります)</p> <p><b>AI 外観検査装置の導入により、これまで目視で行っていた製品検査業務を省人化することができ、●%程度の固定費の削減が可能となる。 (これにより人材の余力が生まれ、新規事業への着手が可能となる。)</b></p> <p>＜固定費の削減効果＞※固定費：売上の増減に関係なく必要となる光熱水費、人件費等の経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・固定費の削減率 ● %</li> <li>・具体的な積算根拠等</li> </ul> <p><b>× 人の目視で行っていた人件費 xxx千円が削減され、全体として ●%程度の固定費の削減につながる。</b></p>
持続性	<p>(※)「②社会情勢の変化を乗り越える挑戦」を選択する場合に記載</p>
有効性	<p>(※) ①・②共通で記載</p> <p><b>AI 外観検査装置の導入により、生産性や製品品質の向上に加え、生産量の増加にも対応可能となるため、売上高の増収が期待できる。</b></p>
波及性	<p>(※) ①・②共通で記載</p> <p><b>目視による品質検査は、まだ一般的な検査方法であり、今後の人材確保を懸念している県内の事業者には、当社の取組みが参考になると考えられる。</b></p>
その他特筆すべき事項	<p>(※) 該当があれば記載 (①・②共通)</p> <p><b>当社で加工する部品は、地域の協力企業が連携して加工を行った後、納入されており、域外収入を得ることで、今後も継続して地域の経済に貢献できる。</b></p>

**※審査の際に重要な資料となりますので、積極的かつ分かりやすい記載を心掛けてください。  
※審査は書面のみで行います（提出書類に記載のあった内容で審査を行います）ので、事業の内容と事業計画の強み・長所をできるだけ具体的かつ詳細に記載してください。**

※参考

項目	具体的着眼点
コスト削減効果 (分野①のみ)	・導入（更新）する設備投資により、高いコスト削減効果が期待できるか
持続性 (分野②のみ)	・助成終了後も事業としての継続が期待できるか
有効性	・手法や計画は具体的な成果の発現が期待できるものになっているか
波及性	・他の事業者や地域へ取組みが広がるのが期待できるか



「2 補助事業」の「事業の内容（新たな取組み）」欄の記載に基づき、**本補助事業の遂行に必要なものであることが書面上で分かる経費**であることが必要です。

#### 4 補助対象経費

見積書等番号	補助対象経費分類	経費の内容	金額（税抜）	チェック欄		
				支払済	見積書等添付	領収書添付
No. 1	①機械装置等費	AI 外観検査装置1台 @ 360万円	3,600,000円	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 2			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 3			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 4			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 5			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 6			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 7			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 8			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 9			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 10			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 11			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 12			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 13			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 14			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 15			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 16			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 17			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 18			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 19			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 20			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
補助対象経費合計額			3,600,000円			
交付申請額			2,700,000円			

○同一の見積書等に記載の内容であっても、「補助対象経費分類」が異なる場合は行を分けて記入するとともに、見積書等の写しは当欄「見積書等番号」ごとに1枚ずつ添付し、該当品目に赤線を引くなどして内容が分かるようにしてください。

…見積書等の写しについては、品目ごとの内訳がすべて記載されたものを添付してください。（見積書等のみでは内訳品目が不明な場合は、内訳が分かるものを別途添付してください。）

○補助対象経費の考え方・例などを公募要領（P5～7、P16～21）で確認の上、「金額」欄には補助対象経費の金額（税抜）を記載してください。

…審査は書面でのみ行いますので、各経費の補助事業遂行上の必要性等を「2 補助事業」の「事業の内容（新たな取組み）」欄に記載するとともに、品目だけでは補助対象経費としての該当性等が不明瞭な場合は、必要に応じて**内容が分かるような補足説明を「経費の内容」欄に付記**してください。

補助対象経費合計額は、25万円（税抜）以上である必要があります。

※各経費の内訳が分かるものを添付するとともに、上欄の「見積書等番号」に対して、見積書等全ての写しを添付して提出してください。

**交付申請額**は補助対象経費合計額の合計金額に補助率を乗じて得た額の千円未満を切り捨てた金額（補助限度額を上回る場合は補助限度額）としてください。

区分	補助率	補助額	補助限度額
タイプA	4/5	補助対象経費合計額の4/5	80万円
タイプB	3/4	補助対象経費合計額の3/4	300万円

（例外として、「市販品の購入」の場合（ただし、クレジットカード支払及び1取引10万円（税抜）以下の現金支払に限る。）、①は不要です。）

※1件あたり100万円（税込）を超える物品又はサービスの発注にあたっては、同等品について2者以上の見積書を徴取し、いずれも添付してください。中古品の購入の場合は、金額にかかわらず同等品について2者以上の見積書を徴取し、いずれも添付してください。

※補助対象経費分類は、公募要領 P16～21 を参考に記載してください。

※「金額」欄には、申請時点で支払が未了の経費は見積書等の金額を、申請時点で支払が完了している経費は領収書の金額を記載してください。ただし、**消費税及び地方消費税は補助対象外のため、税抜きの金額を記載してください。**（税込価格しか分からない場合は公募要領 P7 の計算方法を参照してください。）

※右端の3つのチェック欄には、必要な見積書等を添付したことを確認の上、該当する欄にそれぞれ☑を入れてください。

※補助対象経費合計額は、25万円（税抜）以上である必要があります。

※交付申請額は、補助対象経費合計額の5分の4（タイプA）又は4分の3（タイプB）以内とし、1,000円未満は切り捨ててください。

※補助対象経費合計額と交付申請額は（様式1）に記載する数字と一致させてください。

# 記載例（別紙1－2）タイプBのみ

## 事業計画書（2）【タイプBのみ】

### 5 具体的な取組内容

タイプBを選択する場合は、別紙1－2が必要です。  
(タイプAの場合は不要です。)

○今回実施する具体的な取組内容

【同業他社との比較・優位性、売上見込みなど】

(※) 機械設備、システム等を導入・更新する場合は、概要・特徴なども具体的に記載してください。

今回導入する外観検査装置は、AIによる画像処理技術を用いた最新モデルであり、同業他社での導入事例はまだ多くない。目視検査での実績でも不良品が混じることは稀であるが、作業者のスキルに頼るままでは人材の確保が困難になった際に生産が停滞するリスクがあるほか、高い品質での製品検査を維持できることや検査データを保管することで納入先からの信頼を高め、新たな受注確保や売上が期待できる。

【補助事業の効果】

(※) 取組みを通じて、どのような効果（効率化や販路拡大など）につながるのか、具体的に記載してください。（「①物価高騰等乗り越える未来への投資」を選択する場合は固定費の削減につながることが要件となります）

今回の補助事業により、AI 外観検査装置を導入することで、製品検査に要する時間をより正解に見積もることができ生産管理が容易になる。また、当該装置の導入により、検査を担当する作業者の数を削減でき、固定費である人件費の削減につながる。ただし、当社では従前から計画している事業があり、この余剰人数を新規事業の準備業務に充てたいと考えている。

先が見通せない状況の中、当社においても業務の多角化への取組みが必要と判断し、この補助事業での取組みを契機に新たな分野にチャレンジし利益を生み出す事業に育てたい。

売上高については、物価高騰等の動向など不透明な点が多いが、AI 外観検査装置の導入により、生産工程の効率化等が図られ、増産にも対応も可能であることから、計画2年目以降は、物価高騰による価格転嫁分を含め、年間で50,000千円の売上増収が予想される。また、新規事業の立ち上げには準備期間を要するため、売上を計上できるのは3年後であり、30,000千円を見込む。

原価については、直近期の原価率は75%となっているが、石油価格や物価高騰の影響により利益率の低下は避けられないため、計画1年目以降の原価率を77%で設定している。

人件費については、AI 外観検査装置の導入による余剰人員を新事業業務に充てる予定であるため据置で設定している。

以上より計画2年目の営業利益は24,500千円を予想し、前年比123.1%と一定の収益強化が図られており、当社の現状に必要であり効果的な、機械化、デジタル化の投資と考えている。

具体的な取組内容を補足する書類について

【製品・商品に関する取組み】

- ・必要に応じて、構造や技術・メカニズム等の技術説明書、設計図、特許資料、写真、試験データなどを添付してください。また、レイアウト変更等を伴う場合には、生産方式の概要、工程図（又は工程表）、生産ライン（工場）等のレイアウト図、スキーム図などを添付してください。

【サービスに関する取組み】

- ・必要に応じて、サービスの概要、特徴、提供方法、開発体制や開発手順、提供体制、販売体制など、事業の仕組みが分かるスキーム図を記載又は添付してください。

## 6 予想売上推移

(単位：千円)

	R 4 年 3 月期 (直近の決算)	R 5 年 3 月期 (1 年目)	R 6 年 3 月期 (2 年目)	R 7 年 3 月期 (3 年目)
売上高	350,000	380,000	400,000	430,000
前期比(%)		108.6%	105.3%	107.5%
売上原価	262,500	292,600	308,000	331,100
販売管理費	67,500	67,500	67,500	72,500
営業利益 (所得金額)	20,000	19,900	24,500	26,400
前期比(%)		99.5%	123.1%	107.8%

上記の【補助事業の効果】を踏まえ、今後の予想を記載してください。

## 誓約書

当社（個人である場合は私）は、下記の事項について誓約します。  
なお、香川県が必要と判断した場合には、香川県警察本部その他関係機関に照会することについて承諾します。

## 記

- 1 補助対象外になる者に該当しません。
- 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、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていません。
- 3 役員等が、暴力団又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ません。
- 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べき関係を有していません。
- 5 営業に関して必要な許認可等を全て取得しています。
- 6 同一の内容で本制度以外の補助事業や委託事業等に採択されていません。また、同一内容で他の県事業と重複して申請していません。
- 7 申請内容の証拠書類を保存するとともに、県から申請の内容について立入検査・報告・証拠書類提出の求めがあった場合には、これに応じます。
- 8 申請書類に記載された情報は、必要に応じて関係行政機関に提供されることに同意します。
- 9 要件に該当しない事実や不正が発覚した場合には、補助金の全額を即時返還するとともに、加算金の支払い及び事業者名の公表に応じます。
- 10 申請日時点において、事業を継続しており、今後も事業を継続する意思を有しています。
- 11 申請書及び添付書類の内容に偽りはありません。

香川県知事 殿

誓約書は原本をご提出ください。  
(コピーは不可です)

令和4年 8月 3日

申請者名 ○○○○株式会社  
代表取締役 ○○ ○○

押印は  
不要です。

(法人にあつては、その名称及び代表者の職・氏名)

## VII 個人事業者の事業実態の確認書類について（見本）

個人事業者の方に提出いただく申請書類のうち「事業実態の確認書類」（P9の⑥）の見本を以下に掲載しますので、ご参考としてください。

### 税務署受付印のある直近（令和3年分）の確定申告書

●確定申告書（第一表・第二表）

…【白色申告者】・【青色申告者】ともに提出いただくもの

税務署長  
令和〇年〇月〇日 令和〇3年分の所得税及び復興特別所得税の申告書B

〒       個人番号 ※ 個人番号は複写されません

住所 フリガナ 氏名 性別 職業 雇号・雇号 世帯主の氏名 世帯主との続柄  
男 女

生年月日 電話番号 自宅・勤務先・携帯番号

令和〇年〇月〇日 税務署 受付印

(単位は円) 種類 青色 分離 国出 損失 修正 特展の表示 特展 整理番号

収入金額等	事業業等	ア									税金の計	課税される所得金額(①-②)又は第三表上の②に対する税額又は第三表の②	26					〇	〇	
	農業	イ										配当控除	28							
	不動産	ウ										区分	29							
	利子	エ										特定増改築等)住宅借入金等特別控除	30						〇	〇
	配当	オ										政党等寄附金等特別控除	⑩~⑬							
	給与	カ										住宅ローン等特別控除住宅等特別控除	⑭~⑯							
	雑	キ										源泉所得税額	38							
	公的年金等	ク										災害減免額	39							
	その他	ク										再割引所得税額(基準所得税額)	40							
	総合減	ケ										復興特別所得税額(⑳×2.1%)	41							
短期	ケ									所得税及び復興特別所得税の額(⑳+㉑)	42									
長期	コ																			
一時	カ																			
事業業等	イ																			

第一表 ○この用紙は控用です。

A4

### 令和〇3年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書B

整理番号

○所得から差し引かれる金額に関する事項

⑪ 社会保険料の種類	支払保険料	⑪ 掛金の種類	支払掛金
社会保険料控除		小等規掛機掛企業共済	
		合計	

⑫ 新生命保険料の計 円 旧生命保険料の計 円  
 ⑬ 新個人年金保険料の計 円 旧個人年金保険料の計 円  
 ⑭ 介護医療保険料の計 円 旧長期損害保険料の計 円

⑮ 大( ) ⑯ ⑰ 氏名

⑱ 配偶者の氏名 生年月日 配偶者控除 配偶者特別控除  
 明・大 昭・平

⑲ 氏名 配偶者特別控除 除 額  
 明・大

○所得の内訳（所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額）

所得の種類	種目・所得の生ずる場所又は給与などの支払者の氏名・名称	収入金額	源泉徴収税額
		円	円

第二表 ○この用紙は控用です。

A4



● 所得税青色申告決算書（1～4面）

…【青色申告者】の場合に、確定申告書（第一表・第二表）に加えて提出いただくもの

令和〇〇年分所得税青色申告決算書（一般用）

税務署  
受付印

住所	フリガナ氏名	〒	事務所所在地
〒	電 話 番 号	(自 宅)	氏 名 (名称)
番 号	(事業所)	加 入 団 体 名	電 話 番 号

令和 年 月 日 損 益 計 算 書 (自 月 日 至 月 日)

控 用	科 目		金 額 (円)		科 目	金 額 (円)		科 目	金 額 (円)	
	①	②	③	④		⑤	⑥		⑦	⑧
売上 原 価	売上(収入)金額 (雑収入を含む)	①			消耗品費	⑦		貸倒引当金	⑩	
	期首商品(製品)部	②			減価償却費	⑧			⑪	
	仕入金額(部)	③			福利厚生費	⑨		計	⑫	
	小計(②+③)	④			給料賃金	⑬		専従者給与	⑬	
	期末商品(製品)部	⑤			外注工賃	⑭		貸倒引当金	⑭	
	差引原価(④-⑤)	⑥			利子割引料	⑮		計	⑮	
経 費	差引金額 (①-⑥)	⑦			地代家賃	⑯		青色申告特別控除額の所得金額 (⑬+⑭-⑮)	⑯	
	租税公課	⑧			貸倒金	⑰		青色申告特別控除額	⑰	
	荷造運賃	⑨				⑱		所得金額 (⑦-⑱)	⑱	
	水道光熱費	⑩				⑲				
	旅費交通費	⑪			雑 費	⑳				
	通信費	⑫			計	㉑				
	広告宣伝費	⑬			差引金額 (⑦-㉑)	㉒				
	接待交際費	⑭								
	損害保険料	⑮								
	修繕費	⑯								

●青色申告特別控除については、「決算の手引き」の「青色申告特別控除」の項を読んでください。

A 4

令和〇〇年分

フリガナ氏名

○月別売上(収入)金額及び仕入金額

控 用	月	売上(収入)金額	仕 入 金 額
	1	円	円
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	家事消費等		
	雑収入		
	計		
	うち軽減税率対象	円	円

○給料賃金の内訳

氏 名	年齢	従事月数	支 給 額			所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額
			給料賃金	賞 与	合 計	
			円	円	円	円
その他(人分)						
計		延べ従事月数				

○専従者給与の内訳

氏 名	続柄	年齢	従事月数	支 給 額			所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額
				給 料	賞 与	合 計	
				円	円	円	円
計			延べ従事月数				

○貸倒引当金繰入額の計算 (この計算に当たっては、「決算の手引き」の「貸倒引当金」の項を読んでください。)

細 別 詳 細	金 額
個別詳細による本年分繰入額 〔個別詳細による貸倒引当金の繰入額に算入する明細書の総額の金額を指してください。〕	①
一括詳細による本年分繰入額 〔年末における一括評価による貸倒引当金の繰入額の対象となる貸倒引当金の合計額〕	②
本年分繰入限度額 〔②×3.5% (金融業は3.0%)〕	③
繰入額	④
本年分の貸倒引当金繰入額 〔①+④〕	⑤

○青色申告特別控除額の計算 (この計算に当たっては、「決算の手引き」の「青色申告特別控除」の項を読んでください。)

内 容	金 額
本年分の不動産所得の金額(青色申告特別控除額を差し引く前の金額)	⑥ (赤字のときは0) 円
青色申告特別控除前の所得金額(1ページの「損益計算書」の金額を指してください。)	⑦ (赤字のときは0)
65万円の青色申告特別控除を受ける場合	⑧
65万円を超える場合	⑨
上記以外	⑩
の場合	⑪

A 4

○減価償却費の計算

減価償却資産 の名称等 (固定資産を含む)	面積 又は 数量	取得 年月	取得価額 (償却保証額)	償却の基礎 になる金額	償却 方法	耐用 年数	償却率 又は 法定償却 期間	本年 中の 償却 期間	本年分の 普通償却費 (⑧×⑦×⑧)	増増(特別) 償却費	本年分の 償却費合計 (⑨+⑩)	事業専 用割合	本年分の必要 経費算入額 (⑪×⑬)	未償却残高 (期末残高)	備 考
			( )					T3							
			( )					T3							
			( )					T3							
			( )					T3							
			( )					T3							
			( )					T3							
			( )					T3							
			( )					T3							
			( )					T3							
			( )					T3							
			( )					T3							
			( )					T3							
計			( )					T3							

(注) 平成19年4月1日以後に取得した減価償却資産について定率法を採用する場合にのみ⑦欄のカッコ内に償却保証額を記入します。

○この用紙は「控用」です。申告には、必ず「提出用」を使ってください。

○利子割引料の内訳（金融機関を除く）

支払先の住所・氏名	期末現在の借入金等の金額	本年中の金利割引料	左のうち必要経費算入額

○税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳

支払先の住所・氏名	本年中の報酬等の金額	左のうち必要経費算入額	所得税及び租税特別控除額の振込額

○地代家賃の内訳

支払先の住所・氏名	貸借物件	本年中の賃借料・権利金等	左の賃借料のうち必要経費算入額

◎本年における特殊事情

A 4

貸借対照表（資産負債調）

(令和 年 月 日現在)

製造原価の計算

(原価計算を行っていない人は、記入する必要はありません。)

● 55万円の青色申告特別控除を受ける人は必ず記入してください。それ以外の人でも分かる箇所はできるだけ記入してください。

資 産 の 部			負 債 ・ 資 本 の 部		
科 目	月 日(期首)	月 日(期末)	科 目	月 日(期首)	月 日(期末)
現金			支払手形		
当座預金			買掛金		
定期預金			借入金		
その他の預金			未払金		
受取手形			前受金		
売掛金			預り金		
有価証券					
棚卸資産					
前払金					
貸付金					
建物					
建物附属設備					
機械装置					
車両運搬具			貸倒引当金		
工具器具備品					
土地					
事業主貸			事業主借		
			元入金		
			青色申告特別控除前の所得金額		
合 計			合 計		

(注) 「元入金」は、「期首の資産の総額」から「期首の負債の総額」を差し引いて計算します。

科 目	金 額
原	
期首原材料棚卸高	①
原材料仕入高	②
小 計 (①+②)	③
料	
期末原材料棚卸高	④
差引原材料費 (③-④)	⑤
費	
労 務 費	⑥
そ	
外注工賃	⑦
電 力 費	⑧
水道光熱費	⑨
の	
修繕費	⑩
減価償却費	⑪
他	
	⑫
	⑬
	⑭
製	
	⑮
	⑯
造	
	⑰
	⑱
	⑲
経	
	⑳
	\\$
費	
雑 費	\\$
計	\\$
	\\$
総製造費 (⑤+⑥+⑱)	\\$
期首半製品・仕掛品棚卸高	\\$
小 計 (⑳+㉑)	\\$
	\\$
期末半製品・仕掛品棚卸高	\\$
製品製造原価 (㉒-㉓)	\\$

(注) ⑲欄の金額は、1ページの「損益計算書」の



## 直近（令和4年度分）の住民税の申告書類

…確定申告の義務がない又はその他相当の事由により提出できない場合に提出いただくもの

（各市町村により様式が異なるため、見本省略）

## 税務署受付印のある開業届

…創業後最初の決算期を迎えていない場合に提出いただくもの

税務署受付印		1	0	4	0																																				
	<h3>個人事業の開業・廃業等届出書（控用）</h3>																																								
_____ 税務署長  _____年____月____日提出	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">納税地</td> <td colspan="5">○住所地・○居所地・○事業所等（該当するものを選択してください。） (〒 - ) (TEL - - )</td> </tr> <tr> <td>上記以外の 住所地・ 事業所等</td> <td colspan="5">納税地以外に住所地・事業所等がある場合は記載します。 (〒 - ) (TEL - - )</td> </tr> <tr> <td>フリガナ</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td></td> <td style="text-align: center;">生 年 月 日</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>個人番号</td> <td colspan="5" style="text-align: center;">※ 個人番号は印字されません</td> </tr> <tr> <td>職業</td> <td></td> <td>フリガナ</td> <td></td> <td>屋号</td> <td></td> </tr> </table>	納税地	○住所地・○居所地・○事業所等（該当するものを選択してください。） (〒 - ) (TEL - - )					上記以外の 住所地・ 事業所等	納税地以外に住所地・事業所等がある場合は記載します。 (〒 - ) (TEL - - )					フリガナ						氏名		生 年 月 日				個人番号	※ 個人番号は印字されません					職業		フリガナ		屋号					
納税地	○住所地・○居所地・○事業所等（該当するものを選択してください。） (〒 - ) (TEL - - )																																								
上記以外の 住所地・ 事業所等	納税地以外に住所地・事業所等がある場合は記載します。 (〒 - ) (TEL - - )																																								
フリガナ																																									
氏名		生 年 月 日																																							
個人番号	※ 個人番号は印字されません																																								
職業		フリガナ		屋号																																					
個人事業の開廃業等について次のとおり届けます。																																									
届出の区分	○開業（事業の引継ぎを受けた場合は、受けた先の住所・氏名を記載します。） 住所 _____ 氏名 _____ 事務所・事業所の（○新設・○増設・○移転・○廃止） ○廃業（事由） （事業の引継ぎ（譲渡）による場合は、引き継いだ（譲渡した）先の住所・氏名を記載します。） 住所 _____ 氏名 _____																																								
					A 4																																				