

菊池市小規模事業者持続化補助金

申請要領

【令和3年7月】

【申請受付期間】

- ・ 令和3年7月30日（金）～ 令和3年8月31日（火）
- ・ 郵送（締切日必着）による提出を原則とします。なお、持参される場合は下記受付時間内にご来庁ください。
- ・ 予算上限に達した場合、期間内であっても受付を終了する場合があります。

【提出・問合せ先】

菊池市経済部商工観光課商工振興係

- 住 所 : 〒861-1392 菊池市隈府 888 番地
- 電 話 : 0968-25-7223
- F A X : 0968-25-1123
- 受付時間 : 9:00～17:00/月～金曜日（閉庁日を除く）

【その他】

- ・ 本申請要領のほか、補助金交付要綱等を菊池市ホームページに掲載しておりますので御参照ください。
- ・ 令和2年度に実施した菊池市小規模事業者持続化補助金の受給事業者は申請できません。

菊池市

1. 事業の目的

この補助金は、新型コロナウイルス感染症により甚大な影響を受け、売上高等が減少し、事業に支障が生じている市内小規模事業者に対して、新型コロナウイルス感染症拡大の影響克服に向けた、新たな販路の開拓等に取り組み事業の継続を支援することを目的とします。

2. 用語の定義

本補助金における小規模事業者とは、中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第5項に規定する小規模企業者に該当する事業者をいいます。なお農林漁業は「その他の業種」に該当します。

商業・サービス業	常時使用する従業員の数 5人以下
製造業その他	常時使用する従業員の数 20人以下

3. 補助対象者

本補助金の交付申請をしようとする者(以下「申請者」という。)は、次の全ての要件を満たすことが必要です。

- 令和2年1月以降、新型コロナウイルス感染症の影響を受け、売上額が前年同月又は前々年同月比で30%以上減少した月(以下「対象月」という。)が存在する小規模事業者(創業から起算して1年に満たない小規模事業者については、対象月と対象月を除くそれ以前の毎月の売上額の平均を比較して30%以上減少している小規模事業者とする。)で、かつ、市が出資する法人を除き、次のいずれにも該当する者。
- 小規模事業者のうち法人にあつては本店所在地が菊池市であること、個人事業者にあつては代表者住所が菊池市であること。
- 今後も事業を継続して行う意思を有する小規模事業者で、市税に未納がない者(新型コロナウイルス感染症の感染拡大に伴い徴収が猶予されているもの等は除く。)
- 菊池市暴力団排除条例(平成24年条例第1号)第2条第1号に規定する暴力団又は同条第2号に規定する暴力団員でないこと。
- 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1項第4号及び第5号並びに同条第5項に規定する風俗営業等に該当する小規模事業者及びこれに類する業種でないこと。
- 菊池市小規模事業者持続化補助金交付要綱(令和2年告示第95号)による補助金の交付を受けていないこと。

4. 補助額・補助率・補助対象経費・補助対象事業

【補助額】

- ・ 1 事業者につき上限 20 万円（千円未満切捨て）です。
- ・ 補助金の交付は、1 事業者につき 1 回限りとなります。

【補助率】

菊池市小規模事業者持続化補助金に係る補助率等は以下のとおりです。

補助対象経費	補助率
機械装置等費、広報費、開発費、雑役務費、委託費、外注費、借料	10 分の 10

【補助対象経費】

補助対象となる経費は、本補助金における交付決定日以降に事業開始（契約・発注）した申請取組（事業）に必要な経費（消費税抜き）で、令和 3 年 12 月 24 日までに支払い行為が完了するものです。

また、事業計画書（様式第 2 号）における（4）資金計画①経費明細書の経費区分には必ず以下の費目のいずれかを記載してください。

<各費目の説明>

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です。
広報費	パンフレット・ポスター・チラシ等を作成するため、および広報媒体等を活用するために支払われる経費です。
開発費	新商品の試作品や包装パッケージの試作開発、あるいは新型コロナウイルス感染症対策にともなう原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費です。
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です。
委託費	本補助金に掲げる補助対象経費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。）です。
外注費	本補助金に掲げる補助対象経費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ります。）
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です。

【補助対象事業】

新型コロナウイルス感染症拡大の影響克服に向けた、新たな販路の開拓等に取り組み事業の継続につながる取り組みであること。

＜補助対象となり得る販路開拓等の取組事例＞

○新商品の開発に係る経費

商品のPRを目的に、ハンディバック（ポリ袋）及び手提げ袋（紙袋）等のデザインを作成。さらに、商品力を向上させるためにシール等のデザインを作成する。

○のぼり旗等の作成経費

看板を従来のものから提供するサービス内容などを紹介したデザイン性の高い看板にリニューアルし営業していることを広くアピールし集客増加を狙う。

○新聞折込み、チラシ作成に係る経費

地域からの信用性も強く、即効性も期待でき、反響率も上がりやすい傾向があるため、折込チラシにより多くの方へサービス内容を知ってもらい、お店のPRに努める。

○店舗販売をしている事業者が新たにインターネット販売に取り組むための経費

店舗情報を周知するため、日本語のみならず外国語にも対応する仕様としたホームページを作成し、外貨獲得を狙う。

○機械装置等の導入

新たな工業用ミシンを導入することにより顧客ニーズに幅広く対応できるよう取り組む。

※上記のものは一例であってすべてを網羅するものではありません。

＜補助対象外となる経費の例＞

○汎用性が高く、使用目的が本事業の遂行に必要なものと特定できないものの経費。（PC、タブレット等）

○単なる取替え更新や故障の修繕となるものであって、新たな販路開拓につながらない機械装置等。

○本人又は法人が所有する店舗・工場・事務所・駐車場等を使用する場合の公租公課、各種保険料、光熱水費。

○自身のスキルアップ等と考えられる資格取得や免許取得に係る経費。

○本補助金に係る事業の開始前から発生している経費

5. 申請方法・事業計画書作成のポイント

【申請方法】

申請書類は感染拡大防止の観点から、原則として次の宛先に郵送(締切日必着)してください。

なお、やむを得ず持参される場合は、平日9時～17時までに商工観光課窓口までお願いします。(閉庁日を除く。)

ただし、令和2年度に実施した菊池市小規模事業者持続化補助金の受給事業者は申請できません。

【宛先】〒861-1392 菊池市隈府 888 番地 菊池市役所商工観光課商工振興係宛

【提出書類】

補助金の交付を受けようとする小規模事業者は、以下の書類を提出してください。

1. 菊池市小規模事業者持続化補助金交付申請書(様式第1号)
2. 事業計画書(様式第2号)
3. 月別売上表(様式第3号)
4. 確定申告書の写し
5. 見積書等
6. その他市長が必要と認める書類

【事業計画作成のポイント】

事業計画書については、以下の基準に基づき内容を確認します。なお、書類の不備や「補助対象者」及び「補助対象事業」の要件に合致していない場合は、再提出等していただくことになります。

<事業計画書の確認事項>

- ① 補助事業計画は、販路開拓等に取り組み事業の継続を目指すものとして、創意工夫の特徴があるか。
- ② 補助事業計画は、具体的で当該小規模事業者にとって実現可能性が高いものとなっているか。
- ③ 事業費の計上・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。

6. 実績報告・補助金の支払い

【実績報告】

補助事業実施期間：交付決定日～令和3年(2021年)12月24日(金)

事業経費の支払いも同日(令和3年(2022年)12月24日(金))までに完了しておく必要があります。

実績報告書提出：補助事業等が完了し、30日以内には実績報告書を提出する必要があります。

【提出書類】

- ・実績報告書(規則様式第5号の1)
- ・事業決算書(規則様式第5号の2)
- ・施工前、施工中及びしゅん工後の写真(施設拐取を行う場合。)
- ・写真
- ・その他市長が必要と認める書類

※決算書・領収書の明細はしっかりと記入してください。

【補助金の支払い】

補助金の支払いについては、以下のいずれかの交付の流れがございます。

- ・通常の補助金等の交付の流れ
- ・前渡し(概算払い)での補助金等の交付

なお、前渡し(概算払い)での補助金等の交付については、理由書が必要となりますので、漏れなくご準備ください。

7. その他

- ・同一内容の事業について、国が実施する持続化補助金やその他の補助金と重複して本補助金を受け取ることはできません。
- ・補助金交付の目的に従って補助事業を行ってください。
- ・虚偽申請、不正受給等が認められる場合は、交付決定取消や交付済補助金の返還を求める場合があります。

8. 補助金手続きの流れ

【標準的な補助金の流れ（精算払いの場合）】

実施者	内容
(1) 補助金等の交付申請 (補助事業者)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付申請書（様式第1号） ・ 事業計画書（様式第2号） ・ 月別売上表（様式第3号） ・ 確定申告書の写し ・ 見積書等 ・ その他市長が必要と認める書類
↓	
(2) 補助金等の交付決定 (菊池市)	申請書の内容を審査。 補助金等の交付を決定し、「補助金等交付決定通知書」を発出。
↓	
(3) 補助事業の実施 (補助事業者)	申請者は(2) 補助金等交付決定通知書の発出日以降から事業に着手すること。
↓	
(4) 実績報告 (補助事業者)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実績報告書（規則様式第5号の1） ・ 事業決算書（規則様式第5号の2） ・ 施工前、施工中及びしゅん工後の写真（施設拐取を行う場合。） ・ 写真 ・ その他市長が必要と認める書類
↓	
(5) 補助金等の額の確定 (菊池市)	実績報告書の内容を審査。 補助金等の額を確定し、「補助金等確定通知書」を発出。
↓	
(6) 補助金等の請求 (補助事業者)	(5) 補助金等確定通知書を受領後、請求書を提出。
↓	
(7) 補助金等の支払い (菊池市)	(6)に基づき、補助金の支払いを行う。

【前渡しでの補助金等の交付（概算払いの場合）】

実施者	内容
(1) 補助金等の交付申請 (補助事業者)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付申請書（様式第1号） ・ 事業計画書（様式第2号） ・ 月別売上表（様式第3号） ・ 確定申告書の写し ・ 見積書等 ・ その他市長が必要と認める書類
↓	
(2) 補助金等の交付決定 (菊池市)	申請書の内容を審査。 補助金等の交付を決定し、「補助金等交付決定通知書」を発出。
↓	
(3) 前渡し（概算払い）請求 (補助事業者)	請求書及び概算払いを必要とする理由書の提出。
↓	
(4) 補助金等の支払い (菊池市)	(3)に基づき、補助金の支払いを行う。
↓	
(5) 補助事業の実施 (補助事業者)	(2) 補助金等交付決定通知書の発出日以降から事業に着手すること。
↓	
(6) 実績報告 (補助事業者)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実績報告書（規則様式第5号の1） ・ 事業決算書（規則様式第5号の2） ・ 施工前、施工中及びしゅん工後の写真（施設拐取を行う場合。） ・ 写真 ・ その他市長が必要と認める書類
↓	
(7) 補助金等の額の確定 (菊池市)	実績報告書の内容を審査。 補助金等の額を確定し、「補助金等確定通知書」を発出。
↓	
(8) 精算 (菊池市)	