

令和5年度前橋市経営計画実行補助金交付要項

令和5年4月3日から適用
令和5年9月6日から改正

<p>取扱担当課 前橋市役所産業政策課（前橋市役所 本庁舎） 電話 027-898-6983（直通） 027-224-1111 電子メールアドレス kougyou@city.maebashi.gunma.jp</p>
--

この補助金の交付目的、内容、交付手続等は、次のとおりです。

交付目的	<p>新型コロナウイルス感染症の影響により事業成長や事業継続に課題を抱える市内小規模事業者及び中小企業者のうち、自社の成長に意欲的に取り組み、また、感染症を含む自然災害等に積極的に備えようとするものの、商工会議所・商工会による経営支援の必要性が高い事業者に対し、経営計画の策定や見直しの支援を行い、その事業計画の実行費用の一部を補助することにより、本市の産業の活性化を図ることを目的とします。</p>
内容	<p>用語の定義</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 中小企業者 中小企業基本法「昭和38年法律第154号」第2条に規定する中小企業者をいいます。 2 事業所 事業者が自らの事業の活動場所として使用し、他社に賃貸する目的以外の建物等
補助事業者	<p>次の全てに該当するものとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 市内で1年以上継続して業を営み、その業による収益を得ている個人事業主及び中小企業者(株式会社、特例有限会社、合名会社、合資会社、合同会社、士業法人)、または、市内で創業後事業実績が1年未満であるが、現在その業による収益を得ている個人事業主及び中小企業者(株式会社、特例有限会社、合名会社、合資会社、合同会社、士業法人)であって、前橋市創業支援事業等計画における特定創業支援等事業の支援を受け、その証明書を取得しているか、あるいは、令和6年2月29日までに特定創業支援等事業の支援を受けたことの証明書を取得できる者。 ただし、次に掲げる業種の事業者を除きます。 (1) 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条に規定するもの (2) 日本標準産業分類（統計法（平成19年法律第53号）第2条第9項に規定する統計基準として総務大臣が公示した日本標準産業分類をいいます。）のうち、次に掲げるもの ア A－農業、林業 イ B－漁業

ウ F－電気・ガス・熱供給・水道業
エ O－教育、学習支援業のうち、中分類81－学校教育
オ P－医療、福祉
カ R－サービス業（他に分類されないもの）のうち、中分類93－政治・経済・文化団体、94－宗教、95－その他サービス業、96－外国公務
キ S－公務（他に分類されるものを除きます。）

※ 大分類A－農業、林業およびB－漁業を営む者で、かつ、他者から仕入れた商品を販売する事業を行っている者にあつては大分類I－卸売業・小売業、自身で生産、捕獲・採取した農水産物を加工により付加価値をつけて販売する事業を行っている者にあつては大分類E－製造業との兼業事業者とみなします。

※ 上記について、(2)に掲げる業種の事業者であつて、同時に(1)(2)どちらにも該当しない業種（以下、「対象業種」という。）を営む兼業事業者の場合、対象事業の内容が対象業種の業績向上を目的としたものであれば対象となり得ます。

※ 前橋商工会議所、前橋東部商工会または富士見商工会の会員事業者以外であつても当補助金の申請をすることができます。

2 自己又は自己の団体の役員等が、暴力団（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をいう。）、暴力団員（同条第6号に規定する暴力団員をいいます。以下同じ。）又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していないもの

3 市税を完納しているもの

4 令和3年度前橋市コロナ対応経営計画実行補助金、令和4年度前橋市経営計画実行補助金の交付を受けた者にあつては、別に定める期日までに支援機関のフォローアップを受け、市に報告が済んでいるもの

※ ただし、令和4年度前橋市経営計画実行補助金の交付を受けた者は、第1期には申請できず、第2期のみ申請することができます。

<p>交付の対象となる事業及び経費</p>	<p>1 対象事業 次のいずれにも該当するものとします。</p> <p>(1) 前橋商工会議所、前橋東部商工会または富士見商工会の支援を受けながら、財務状況を含めた自社分析を行い、策定・見直しを行った、計画期間3年間から5年間までの事業計画（以下、「計画」という。）に位置付けた事業であって、販路開拓等に資するもの</p> <p>(2) 交付決定以降に着手し、令和6年2月29日までに完了し、報告を行うことができる事業 ただし、市長がやむを得ないと判断する特別の事情があると認める場合は、この限りではありません。また、広報費のうち補助事業実施期間内に開催される見本市等にかかる出展小間料および装飾費に限っては、交付決定前の発注・契約、支払いを認めます。</p> <p>(3) 対象経費について他の補助を受けない事業</p> <p>※ 販路開拓等とは、販路開拓、機会損失の低減を含む顧客開拓、または高付加価値化による単価向上、継続率向上を指します。販路開拓等の側面がなく、省エネルギー化等によるコストダウンのみを目的とした事業は対象外です。</p> <p>2 対象経費</p> <p>(1) 広報費 対象事業のうち、補助事業者の広報に要する経費であって、次に掲げるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・チラシ・ポスター等の作成費及び配布経費 ・のぼり・看板の作成費及び設置費 ・新聞・インターネット等の広報媒体の利用に要する経費 ・Webサイト構築・刷新にかかる経費 ・補助事業実施期間内に開催される見本市等にかかる出展小間料および装飾費 <p>(2) 賃借料 対象事業に直接必要な機器、設備、事業所の賃借に要する経費であって、次に掲げるもの。ただし、補助事業実施期間内に賃借開始したものであって、当該期間内にかかる経費に限る。スタートアップオフィス支援補助金交付要項で対象経費となり得る経費は対象外。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・機器・設備等のリース料 ・会議室・イベントスペース等の会場借り上げ料 ・計画に基づいて新たに契約する市内事業所の賃料 <p>(3) 委託外注費 対象事業のうち、他に該当しない経費であって、計画遂行に不可欠な業務の一部を第三者に委託・外注するもの</p> <p>(4) 設備備品費 対象事業のうち、耐用年数1年以上で設備備品取得価額が税込10万円以上の設備・備品の購入に係るもの。設置工事</p>
-----------------------	--

		<p>費を含む。</p> <p>※ 上記に該当しない経費は補助対象外となります。また、上記に該当する場合であっても、次に該当する経費は補助対象となりません。</p> <p>(1) 補助事業の目的に合致しないもの (2) 必要な経費書類を用意・提出できないもの (3) 交付決定前に発注・契約、購入、支払い等を実施したもの。 ただし、広報費のうち補助事業実施期間内に開催される見本市等にかかる出展小間料および装飾費に限っては、交付決定前の発注・契約、支払いを認めます。 (4) 自社内部の取引、人件費、仕入れにかかるもの (5) 消費税等の公租公課 (6) 汎用性があり目的外使用になり得るもの（例：車両、消耗品、パソコン、事務用プリンター、タブレット端末、ウェアラブル端末、カメラ、電話機、家庭及び一般事務用ソフトウェア、家具家電等）の購入費 (7) 販路開拓等の効果が見込めないもの（外構工事、模様替え等）にかかる経費 (8) 譲渡、交換、貸し付け、又は担保を目的とした事業 (9) 3親等以内の親族、親会社、子会社、グループ会社等関連会社（資本関係にある会社、役員を兼務している会社等）に支出する経費 (10) エアコン・LED照明更新、冷凍冷蔵庫導入または更新にかかる経費</p> <p>※ 申請者が自ら設備を施工する場合の補助対象経費は、必要な物品の購入（工事に係るものを含みます。）に係る経費のみとします。</p>
交付金額		<p>予算の範囲内で、補助対象経費の3分の2以内、補助金の上限額は20万円とし、千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てます。</p> <p><u>申込多数の場合は按分等の調整を行うことがあります。</u></p>
交付条件		<p>1 この補助金の利用は、現在商工会議所・商工会の支援を受けており、補助事業終了後についても、計画期間中の3～5年間にわたり継続的な支援を受ける意思があるものに限りします。</p> <p>2 補助事業者は、補助事業の遂行に関する報告及び実地調査に応じることを求められた場合は、これに応じなければなりません。</p> <p>3 補助対象経費は口座振込で支払うこととし、令和6年2月29日までに決済を終えることとします。これについて通帳等の写しまたは入出金明細により支出済みであることを証明してください。</p> <p>やむを得ず現金・現金振込で支払う場合は、必要な額の印紙を貼付した領収証の写しが必要です。</p> <p>小切手、約束手形またはクレジットカードでの支払いは、令</p>

		<p>和6年2月29日までに全額決済されている（申請者の預金口座から全額引き落とされている）ことが証明できる場合に限り認めることとします。</p> <p>ただし、市長がやむを得ないと判断する特別の事情があると認める場合は、この限りではありません。</p> <p>4 補助事業者又は補助事業者の団体の役員等は、暴力団（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をいいます。）、暴力団員（同条第6号に規定する暴力団員をいいます。以下同じ。）又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者（以下「暴力団等」といいます。）に該当しないものとします。</p> <p>5 補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした書類、帳簿等を常備し、事業終了後5年間保存し、提出を求められた場合は、これに応じなければなりません。</p> <p>6 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した次の財産を市長の承認を受けないで、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、又は担保に供してはなりません。ただし、補助事業者が補助金の全部に相当する金額を市に返還した場合並びに補助金の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して市長が認める期間を経過した場合は、この限りではありません。</p> <p>(1) 設備備品</p> <p>(2) その他市長が補助金の交付の目的を達成するため、特に必要があると認めるもの</p> <p>7 補助事業者は、前橋市補助金等交付規則（平成10年前橋市規則第34号）、本要項及び交付決定通知書に記載の交付条件を遵守し、事業を行わなければなりません。</p> <p>8 補助事業者は、発注する業者の選定にあたっては、市内事業者（前橋市内に本店・支店を有する者）を対象としなければなりません。ただし、市内業者では施工できない工事や市内業者では取り扱いのない設備等の発注など、やむを得ない事由と認められる場合は市外事業者へ発注することができるものとします。</p> <p>※ やむを得ず市内業者へ発注できない場合は、申請時に理由書（様式第8号）を添付すること。</p>
<p>交付申請の方法、時期等</p> <p>交付申請の手続等</p>		<p>1 申請時期</p> <p>（第1期）令和5年5月1日から5月31日まで</p> <p>（第2期）令和5年9月1日から9月29日まで</p> <p>前橋商工会議所、前橋東部商工会または富士見商工会のいずれかの担当者と事前面談（オンラインによるものを含む。）後に、下記の提出書類により申請してください。面談には事前予約が必要です。面談の予約状況により、予約受付を締め切る場合があります。なお、押印は省略することが可能です。</p> <p>2 提出書類</p> <p>(1) 申請チェックリスト</p> <p>(2) 交付申請書（様式第1号）</p>

	<p>(3) 事業費予定内訳書（別紙2）</p> <p>(4) 補助事業内容説明書（別紙1）</p> <p>※ 補助事業内容説明書（別紙1）は必要に応じて行を加え、 図表等を含めた全体で4ページ程度としてください。</p> <p>(5) 見積書（メーカー・型番記載のもの）</p> <p>(6) 理由書（様式第8号、該当する場合のみ）</p> <p>(7) 事業所在地等を証明できる書類（法人の場合は法人登記全部事項証明書の写し）</p> <p>(8) 決算書（個人事業主の場合は確定申告書）</p> <p>(9) 支援計画書（様式第9号、支援機関が作成します）</p> <p>(10) その他市長が必要と認める書類</p> <p>【注】押印を省略した場合は、書類の真正性を担保するため、必要に応じ、電話等で確認を行う場合があります。</p> <p>3 面談予約連絡先、及び申請書提出先</p> <p>申請書類は、次に掲げる支援機関のうち計画策定支援を受けた商工会議所・商工会に提出してください。</p> <p>(1) 前橋商工会議所（前橋市日吉町一丁目8-1） 電話 027-234-5115</p> <p>(2) 前橋東部商工会（前橋市鼻毛石町1426-1） 電話 027-283-2422</p> <p>(3) 富士見商工会（前橋市富士見町小暮104-1） 電話 027-288-2593</p>
<p>交付決定の時期等</p>	<p>申請書類等の審査及び調査を行い、各期締切日から30日以内に、交付の可否、金額、条件等を決定し、通知します。補助金の交付は予算の範囲内で行います。</p>
<p>実績報告書の提出</p>	<p>1 令和6年2月29日までに事業を完了し、支援機関確認を受けたうえで、支援機関確認後30日以内又は令和6年2月29日のいずれか早い日までに、次の書類により報告してください。なお、押印は省略することが可能です。また、押印を省略した場合は、電子メールによる提出も可能です。 ただし、市長がやむを得ないと判断する特別の事情があると認める場合は、この限りではありません。</p> <p>(1) 実績報告書（様式第5号）</p> <p>(2) 事業費実績内訳書（別紙3）</p> <p>(3) 補助対象経費の契約額を証明する書類の写し（請求書等）</p> <p>(4) 補助対象経費の支払を証明する書類の写し（領収書等）</p> <p>(5) 完成写真（メーカー、型番が確認できるもの）</p> <p>(6) その他市長が必要と認める書類</p> <p>2 上記により提出された書類等の審査及び調査を行い、補助金額を確定し、通知します。期日までに経費書類が提出されないものについては、補助金額に算入されません。</p>
<p>請求の方法、支払時期等</p>	<p>1 補助金額が確定した後、次の書類により請求してください。</p> <p>(1) 補助金交付請求書（様式第7号）</p> <p>2 上記請求書の内容を確認し、受理した日から30日以内に支払います。</p>

	<p>対象事業が変更等となった場合の手続</p>	<p>補助事業者は、補助事業について、次の各項目に該当する変更があった場合、速やかに変更等承認申請書（様式第3号）を提出してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 補助対象経費等 補助対象経費が30パーセント以上変更となる場合（内訳の変更は除く）。ただし、経費が増額した場合であっても交付決定額の増額は行いません。 2 代表者等 代表者及び所在地等が変更となる場合。 3 その他 発注先・購入商品の変更や実施項目の中止など、補助事業の目的及び実施方法等について大幅な変更を希望する場合。
	<p>変更等承認決定の時期等</p>	<p>変更等承認申請書を受理した日から30日以内に、承認の可否を決定し、通知します。</p>
	<p>交付決定の取消し又は補助金の返還</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 次の場合は、補助金の交付決定の全部又は一部が取り消されます。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 偽りその他不正の手段により交付決定又は交付を受けたとき (2) 補助金を他の用途に使用したとき (3) この要項、交付決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき 2 次の場合は、指定された期限までに、補助金を返還しなければなりません。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 補助金の交付を受けた後、補助金の交付決定を取り消された場合、その取消しに係る部分の金額 (2) 交付を受けた補助金額が、交付の対象となる事業及び経費の実績額に基づき積算し、確定した金額を超える場合、その超える部分の金額
<p>様式</p>	<p>申請書の様式</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 交付申請書（様式第1号） 補助事業内容説明書（別紙1） 事業費予定内訳書（別紙2） 2 交付決定通知書（様式第2号） 3 変更等承認申請書（様式第3号） 4 変更等承認通知書（様式第4号） 5 実績報告書（様式第5号） 事業費実績内訳書（別紙3） 6 補助金額確定通知書（様式第6号） 7 補助金交付請求書（様式第7号） 8 理由書（様式第8号） 9 支援計画書（様式第9号）