

令和3年度前橋市コロナ対応経営計画実行補助金交付要項

令和3年9月10日から適用

<p>取扱担当課 前橋市役所産業政策課（前橋市役所 本庁舎 12階） 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、経営革新計画を取得するなど自社の成長に意欲的に取り組んでおり、また、事業継続力強化計画の認定を取得するなど、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、事業規模が小さいこと等に起因して、マンパワーや資金力に乏しいため再起が困難であり、支援の必要性が高い事業者に対し、商工会議所・商工会が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>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中小企業者であって、市税を完納しているもの ただし、次に掲げる業種の事業者を除きます。</p> <ol style="list-style-type: none"> (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 <ul style="list-style-type: none"> 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

	<p style="text-align: center;">類 9 3 - 政治・経済・文化団体、9 4 - 宗教、9 5 - その他サービス業、9 6 - 外国公務 キ S - 公務（他に分類されるものを除きます。）</p> <p>※ 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す。</p> <p>※ 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る。</p>
<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) 商工会議所・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 年間で 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つて、販路開拓等に資するもの</p> <p>(2) 交付決定以降に着手、または商工会議所・商工会から事前に支援を受けて計画していた事業であつて令和 3 年 4 月 1 日以降に着手し、令和 4 年 2 月 2 8 日までに完了する事業 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。</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、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。省エネルギー化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つて、次に掲げるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・チラシ・ポスター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 サイト構築にかかる経費 <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つて、次に掲げるもの。ただし、補助事業実施期間内にかかる部分に限る。</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

	<p>・計画に基づいて新たに契約する市内事業所の賃料</p> <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年以上で取得価額が10万円以上の設備・備品の購入に係るもの。設置工事費を含む。</p> <p>(5) 感染防止対策費 感染症対策を目的とし、耐用年数1年以上で取得価額が10万円以上の設備・備品の購入に係るもの。設置工事費を含む。ただし、感染防止対策費を除いた対象経費(1)から(4)までの合計額の3分の1、または15万円のいずれか小さい額を上限とする。感染防止対策費のみでの申請はできません。</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できないもの (3) 1対象事業(2)に規定する着手可能時期より前に発注・契約、購入、支払い等を実施したもの (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：自動車等車両(「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)」の「機械及び装置」区分に該当するものを除く)、消耗品、パソコン、事務用プリンター、複合機、タブレット端末、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等)の購入費 (7) 販路開拓、顧客開拓、または高付加価値化による単価向上、継続率向上効果が見込めないもの</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>
<p>交付金額</p>	<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40万円とし、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>交付条件</p>	<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、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 補助対象経費の支払は、現金、現金振込又は自らが振り出し</p>

た小切手若しくは約束手形で支払うこととし、令和4年2月28日までに決済を終え、補助対象設備の所有権を自らが有することとします。

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。

クレジットカードでの支払いは、原則として認めていませんが、令和4年2月28日までに全額決済されている（クレジットカード会社からの請求に対し、申請者の預金口座から引き落とされている）場合には使用可能とします。

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。

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。

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。

(1) 機械設備

(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

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。

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）を対象とする。ただし、次のいずれかに該当する場合は市外事業者へ発注することができる。

(1) 市内業者では施工できない工事等の発注

(2) 市内業者では取り扱いのない設備等の発注

※ 市内業者へ発注できない場合は、申請時に理由書（様式第10号）を添付すること。

9 補助事業者は、原則として交付決定以降に事業に着手することができる。ただし、補助対象経費にすでに着手した対象事業が含まれる場合は、申請時に着手前に策定した計画内容がわかるもの（任意書式）を添付すること。

10 前橋商工会議所、前橋東部商工会及び富士見商工会の会員事業者以外であっても当補助金の申請をすることができる。

<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3年9月15日から令和3年10月6日まで、(第2期) 令和3年10月20日から令和3年11月10日まで。申込多数の場合、締め切り前に受付を終了する場合があります。早期に受付を終了する場合、前橋市ホームページで予告します。</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。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) 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>(4) 事業費収支予定内訳書(別紙2)</p> <p>(5) 見積書</p> <p>(6) 理由書(様式第8号、該当する場合のみ)</p> <p>(7) 誓約書(様式第9号)</p> <p>(8) 前橋市の市税に未納のないことを証明する書類(完納証明書)(前橋市に資産を有しない場合は、無資産証明書)</p> <p>(9) 決算書(個人事業主の場合は確定申告書)</p> <p>(10) 支援計画書(様式第10号、支援機関が作成します)</p> <p>(11) 任意の計画内容のわかるもの(事前着手の場合)</p> <p>(12) 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>次に掲げる支援機関のうち、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、受理した日から60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。申込多数の場合、按分等の調整を行うことがあります。</p>
<p>実績報告書の提出</p>	<p>1 令和4年2月28日までに事業を完了し、補助事業完了後30日以内又は令和4年2月28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。</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</p>

	<p>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) 事業費収支内訳書（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</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。</p>
請求の方法、支払時期等	<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>
対象事業が変更等となった場合の手続	<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> <p>1 補助対象経費の減額※ 補助対象経費が30パーセント以上減額する場合</p> <p>2 代表者等の変更 代表者及び所在地等が変更する場合</p> <p>3 その他 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。ただし、交付決定通知書により通知した内容の変更を伴わない軽微な変更については申請書の提出は不要となります。</p> <p>※ 補助対象経費が増額する場合は、軽微な変更とし、変更等承認申請書の提出は不要となりますが、交付決定額の増額は行いません。</p>
変更等承認決定の時期等	<p>変更等承認申請書を受理した日から15日以内に、承認の可否を決定し、通知します。</p>
交付決定の取消し又は補助金の返還	<p>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。</p> <p>(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</p> <p>(2) 補助金を他の用途に使用したとき</p> <p>(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</p> <p>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。</p> <p>(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</p> <p>(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	申請書等の様式	1 交付申請書（様式第1号） 補助事業内容説明書（別紙1） 事業費収支予定内訳書（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） 事業費収支内訳書（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 誓約書（様式第9号） 10 支援計画書（様式第10号）
----	---------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------