

神奈川県中小企業・小規模企業
再起促進事業費補助金 《緊急支援型》

公募要領

目次

●留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 p

I 補助事業について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 p

II 申請手続等・・ 20 p

III その他の留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 25 p

IV 申請書等の様式の記載例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 26 p

【募集期間】 令和2年5月22日（金）～6月15日（月）
＜郵送のみ／当日消印有効＞

【送付先】 〒231-0015 神奈川中小企業センター内郵便局留
神奈川県中小企業・小規模企業再起促進事業費補助金班

【問合せ先】 神奈川県中小企業・小規模企業再起促進事業費補助金班
受付時間：9：00～12：00／13：00～17：00
電 話：070-1187-0382
070-1187-1304
070-1187-0464
070-1187-0549
070-1187-0564

【ホームページ】 http://www.pref.kanagawa.jp/docs/jf2/shokibohoiyo_koubo2.html
※各様式は、ホームページからダウンロードして下さい。

留意事項

- 本補助金(緊急支援型)は、令和2年4月7日から令和2年5月31日までに事業を実施し、支払まで完了している事業が対象となります。
緊急支援型は、交付決定から補助金の支払いまで早急に実施したい事業者を対象としています。
なお、緊急支援型に申込をいただいた事業者にあつては、再起支援型と重複して申請することはできませんので十分ご注意ください。
- 補助金の交付申請書類は「神奈川県中小企業・小規模企業再起促進事業費補助金班」宛に郵送してください。
- 同一事業者が同一内容で本制度以外の国・県・市町村等が助成する他の制度(補助事業や委託事業等)を活用して重複する補助事業を実施している場合には、本補助金では採択いたしませんのでご注意ください。
- 対象となる事業は、令和2年4月7日(火)から令和2年5月31日(日)までに実施した事業のみです(4月6日(月)以前に着手している事業は補助対象となりません。また、事業の実施や支払い、経費支出関係の書類の日付が6月1日(月)以降になったものも補助対象となりません)。
なお、事業の着手は「発注・契約」時となります。
- 補助金の採択は、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。
- 物品の購入や発注は、可能な限り神奈川県内の事業者へ行ってください。
- 交付決定通知書の受理後に所定の実績報告書類を提出しなければなりません。実績報告書類の審査により、適正に補助事業が行われたことを確認できた場合のみ、補助金を交付します
- 消費税及び地方消費税は補助対象外です。税抜きの金額で補助額の申請を行ってください。
- 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、5年間保存しなければなりません。補助事業年度終了後5年間は、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(調査に入ることがあります)。
- 本事業の主旨、目的及び手続等に反した補助金の利用、運用等を行った場合には補助金の

返還が生じる可能性があります。また、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。

○事業終了後2年間は、所定の様式で「売上高」「売上総利益」「経常利益」（個人事業主の場合は当期所得）を県へ報告する必要があります。

○1件あたり100万円以下（税込）の発注にあたっては、1社から見積書を徴取してください。

1件あたり100万円超（税込）の発注にあたっては、2社以上から同等品の見積書を徴取してください。

I 補助事業について

1 事業の目的

新型コロナウイルス感染症の拡大により事業に影響を受けている中小企業者に対して、非対面型ビジネスモデル構築、感染症拡大防止、ITサービス導入、生産設備等導入を支援することで地域経済の早期の再起を促進することを目的とします。

2 補助対象者

本事業の補助対象者は、3補助要件(1)から(3)に掲げる要件をいずれも満たす神奈川県内に所在する中小企業者であることとします。

なお、創業まもない中小企業者においては、4月6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）がある者が対象となります。

(1) 中小企業者であること

県内の事業所で補助事業を実施する中小企業支援法第2条第1項に規定する中小企業者^{※1}であること。なお、補助対象となる事業を神奈川県内の事業所で実施する必要があります。なお、系統出荷による収入のみである個人農業者（個人の林業・水産業者も含む）は対象となりません。

(中小企業者の定義)

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	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（②～⑦を除く）	3億円以下	300人以下
② 卸売業（⑤～⑦を除く）	1億円以下	100人以下
③ サービス業（⑤～⑦を除く）	5,000万円以下	100人以下
④ 小売業（⑤～⑦を除く）	5,000万円以下	50人以下
⑤ ゴム製品製造業 ^(※3)	3億円以下	900人以下
⑥ ソフトウェア業、情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
⑦ 旅館業	5,000万円以下	200人以下

※1 次のいずれかに該当する者は「みなし大企業」として、本事業の補助対象外とします。

- ・発行済株式の総数又は出資金額の総額の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
- ・発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者

- ・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
- ※2 本事業では、以下の方は「常時使用する従業員数」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）
 - ・個人事業主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）
 - ・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。
- ※3 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は除く。

3 補助要件

- (1) 新型コロナウイルス感染症による事業環境への影響を乗り越えるために取り組む事業であること
- (2) 営業許可等を受けている、又は補助事業実施までに許可等を取得する見込みがあること。（行政庁の許可等の必要な業種を行う場合）
- (3) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第10条の規定に該当しないこと
 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第10条の規定に基づき、申

請者が次の各号に該当する場合は、補助金交付の対象としない。

- ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団
- イ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員
- ウ 法人にあつては、代表者又は役員のうち前号に規定する暴力団員に該当する者があるもの
- エ 法人格を持たない団体にあつては、代表者が第2号に規定する暴力団員に該当するもの

4 補助対象事業・補助率・補助上限額

(1) 補助対象となる事業は、次に掲げる事業とします。

区分	内容	取組事例	補助率	補助上限額
①非対面型ビジネスモデル構築事業・感染症拡大防止事業	非対面に直接的・間接的に寄与する商品・サービスの開発又は提供とそれに係る広報を実施する事業 感染症拡大を防止する消耗品等を購入する事業	・デリバリーサービス利用やテイクアウト用窓口設置等非対面ビジネスモデル構築 ・つい立、ビニールカーテンの取り付け、フェイスシールド等による感染症拡大防止対策など	補助対象経費の3/4以内	100万円
② I T サービス導入事業	業務効率の向上に資する I T サービスを導入する事業	・ W E B 会議システム、会計ソフトの導入など		100万円
③生産設備等導入事業	既存設備の効率化や生産能力の向上に資する機械設備（その設備を稼働させる上で必要不可欠な設備を含む）を導入する事業	・個包装のラッピングの設備、搬送用ロボットの導入など		200万円

(2) 諸注意

- ・同一事業者が、同一内容で、本制度以外の国、県、市町村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。
- ・申請書類一式の提出先を誤ると受理できず、申請が無効となりますので、間違いのないようご注意ください。
- ・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する場合があります。
- ・事業内容が射幸心をそそるおそれがあること、又は公の秩序もしくは善良の風俗を害することとなるおそれがあるもの、公的な支援を行うことが適当でないと認められるものは補助対象とは認められません。

例) マージャン店・パチンコ店・ゲームセンター店等、性風俗関連特殊営業等

5 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費は、次の①～③の条件をすべ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2年4月7日(火)から5月31日(日)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) 補助対象となる経費について

補助対象となる経費は、補助事業の実施期間中に、「非対面型ビジネスモデル構築事業・感染症拡大防止事業」、「ITサービス導入事業」、「生産設備等導入事業」を実施したことに要する費用の支出に限られます。補助事業の実施期間中に発注や納品、支払等があっても、事業実施が補助事業の実施期間外であれば、当該経費は補助対象となりません。

(3) 補助対象となる経費は、以下のとおりです。

経費区分	対象経費
①非対面型ビジネスモデル構築事業・感染症拡大防止事業	広告宣伝費（販売促進費）、機械装置等費、ITサービス導入費、消耗品等費、開発費、雑役務費、借料、設備処分費、運搬費、委託費、外注費

経費区分	必須経費	任意経費
②ITサービス導入事業	ITサービス導入費	機械装置等費、開発費、借料、委託費、外注費
③生産設備等導入事業	機械装置等費	ITサービス導入費、開発費、借料、設備処分費、委託費、外注費

【各対象経費の説明】

①広告宣伝費（販売促進費）

非対面に係る商品の販売やサービスの提供に係るパンフレット・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

- ・補助事業計画に基づく商品・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、実際に配布も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。）
- ・自社ウェブサイトを作成する費用が50万円（税抜き）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（通常は取得日から5年間）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取消・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の目的を遂行するために必要な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】

デリバリーサービス等の初期登録料及び月額利用料、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・求人広告（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（販促品・チラシ・DMを自社で内製する等の場合でも、ペン類、クリアファイル、用紙代・インク代・封筒等）、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対策等で効果や作業内容が不明確なもの

②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、工具・器具（測定工具・検査工具、治具等）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。

なお、新型コロナウイルス感染症拡大とは直接関係のない通常の生産活動のための設備投資の費用、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。

(非対面ビジネスモデル構築事業・感染症拡大防止事業のみ)

宅配・ケータリング専用車両（キッチンカーや宅配用バイクなど）の購入、また、所有する自動車等の改造等を行う場合の費用は補助対象となります。

ただし、配達に使用する場合でも汎用的に使用することができる自動車等は補助対象となりません。

- ・中古品購入^{*3}の場合を除き、補助対象経費として認められる単価上限の設定はありませんが、単価50万円（税抜き）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（通常は取得日から5年間）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取消・返還命令の対象となります。

※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。

※3 中古品購入について

○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社以上）の中古品販売業者（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)を徴収すること

*新品購入の場合は、単価100万円(税込)超の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。

【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、自動食品製造機(すし、コーヒー等)

【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、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)、単なる取替え更新であって新たな販路開拓につながらない機械装置等、船舶、動物

③ ITサービス導入費

業務効率等の向上に資するITサービスやシステム導入に要する経費

- ・専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・クラウドサービス・情報システムの購入・構築や、借用に要する経費が補助対象となります。
契約期間が補助事業期間を越える場合は、補助事業の実施期間分のみが補助対象となります。
- ・有償の外部ITサービスを導入し、導入したサービスの目的のためにのみ導入する専用端末は対象とします。(飲食店におけるオーダーエントリーシステムと付随して導入する専用端末など)
なお、専用端末とは、補助事業を遂行する上で付随して生じるものであって、当該目的以外に使用しないものです。専用端末として導入したが、その後専用サービス以外の目的で使用していることが判明した場合には、補助金を返還していただくこととなりますので十分に注意してください。
- ・有償のITサービス等を導入し、そのITサービスを使用することを前提として自ら購入する汎用機器のパソコン等(例:パソコン等周辺機器(ハードディスク・LAN機器・サーバー等は対象外))については、当該ITサービス等を購入するパソコン等で使用する場合にはのみ、補助対象経費上限10万円(税抜き)、1台に限り補助対象とします。
なお、ITサービスを途中解約しパソコン等だけ単独で残る場合やパソコン等を売却する

ことは、補助事業の目的に反したと認められるため、補助金を返還していただくこととなりますので十分に注意してください。

- ・テレワークを実施する目的でパソコン等のみ購入する場合には、補助対象にはなりません。テレワークの実施を支援する会議システム等の有償ITサービス導入し、そのサービスを使用する場合のみ、補助対象経費上限10万円（税抜き）、1台に限り補助対象とします。

【対象となる経費例】

会計管理や顧客管理ソフト又はITサービス、飲食店におけるオーダーエントリーシステム、特定業務用ソフトウェア（精度の高い図面提案のための設計用3次元CADソフト、販促活動実施に役立てる顧客管理ソフト等）、業務システムの開発

【対象とならない経費例】

目的・用途に関わらず既に導入しているソフトウェアの更新料、既に所有しているパソコン等のOS更新料

汎用機器のみの購入（会計ソフトやITサービスを導入せずに汎用機器のみを購入した場合）

④消耗品等費

感染防止に資するアルコール消毒液・マスク・つい立・フェイスシールド等の消耗品、デリバリーサービスやテイクアウト等を実施する際に要する容器、什器などの購入に要する経費

- ・消耗品等の購入については、実際に配布も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。
- ・消耗品等費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（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。
- ・なお、それぞれの消耗品等費の単価は5万円（税抜き）以内とします。
- ・消耗品は自己で消費する分のみが補助対象経費となり、形態を問わず他社に販売等はできません。販売等したことが判明した場合には、補助金を返還していただくこととなりますので十分に注意してください。

【対象となる経費例】

アルコール等消毒液、マスク、樹脂製ビニールカーテン、アクリル板、ビニール手袋等の消耗品、フェイスシールド、テイクアウトを実施する際に要する容器等

【対象とならない経費例】

文房具等の消耗品、空気清浄機

⑤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、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（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。
- ・販売を目的とした製品、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行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

⑥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の実施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、交通費に要する経費

- ・実績報告の際に、作業日報や労働契約書等の提出が必要となります。
 - ・臨時雇い入れとみなされない場合（例えば、あるアルバイト従業員への支払給料を雑役務費として計上した後、当該アルバイト従業員に社会保険を適用させ正規型の従業員として雇い入れる場合等）には、補助対象となりません。通常業務に従事させるための雇い入れも補助対象となりません。
- なお、交通費は、公共交通機関を用いたもっとも合理的な経路により算出された実費となります。

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。

す。

- ・本補助事業以外にも使用するものや、新型コロナウイルス感染症の影響とは関係のない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死蔵の設備機器等を廃棄・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、「死蔵の設備機器等の廃棄・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」の補助対象経費上限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」の補助対象経費上限額は以下のとおりです。

対象となる経費	補助対象経費 上限額
「非対面型ビジネスモデル構築事業・感染症拡大防止事業」	10万円
「生産設備等導入事業」	20万円

【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

⑨運搬費

運搬料、宅配・郵送料等に要する経費

⑩委託費

上記①から⑨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調査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、謝礼等は補助対象となりません。
- ・補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は補助対象となりません。

⑩外注費

上記①から⑩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）に要する経費

- ・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（税抜き）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取消・返還命令の対象となります。

【対象となる経費例】

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

(4) 補助対象外経費

(3)の①から⑩に掲げる各補助対象経費以外は、補助対象となりません。また、上記①から⑩に掲げる経費においても、次に該当する経費は対象となりません。

- 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2年4月6日以前に、又は令和2年6月1日以降に発注、契約、納品、支払い（前払い含む）等を実施したもの
- エ 自社内部の取引によるもの（補助事業者が補助事業者以外から調達したもののうち、①から⑩に掲げる経費のみ補助対象とする。）
- 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みます）
- 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 名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品代（例えば、名刺のほか、ペン類、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP袋、CD・DVD、USBメモリ・SDカード、電池の購入などが補助対象外。）
- 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、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およ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（ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。）、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・保険料・保守料
- チ 借入金などの支払利息および遅延損害金
- 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、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
- ナ 役員報酬、直接人件費
- ニ 各種キャンセルに係る取引手数料等
- ヌ 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- ネ 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

(5) 経費支出の証拠書類

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。すべて日付が補助事業の実施期間である令和2年4月7日(火)から令和2年5月31日(日)以内の日付になっていなければなりません(見積書については、4月6日以前の徴取であっても構いません)。

[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

- ・1件あたり100万円(税込)以下の発注にあたっては、1社からの見積書を徴取してください。
- ・1件あたり100万円(税込)超の発注にあたっては、2社以上から同等品の見積書を徴取し、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社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実績報告時に提出してください。なお、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取してください。

(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のプリントアウト 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を提出してください。

ただし、交付決定日以降の事業については、必ず見積書を徴取することが必要です。

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。

[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] 支払い

物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な資料

※補助事業者の支払い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いについては、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・手形による支払いは認められません。

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。

支払いは、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 銀行振込み(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。

※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・個人事業主：個人名)の口座で振込みしてください。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。

- ・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(写し)
- ・ネットバンキングの記録のプリントアウト 等

イ 現金払い(10万円以下の支払いのみ)

1取引10万円(税抜き)超の支払は、現金支払いは認められません。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

*「市販品の店頭購入」の場合には、見積書・発注書・納品書・請求書は不要です。

ウ クレジットカードによる支払い（1回払いのみ）

クレジットカードでの支払いの場合、実績報告の際に、以下の①～③の証拠書類の写しをすべ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。

※カードでの支払いは、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・個人事業主：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。

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わかる箇所をご提出ください。

※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

※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。

*「市販品の店頭購入」の場合には、見積書・発注書・納品書・請求書は不要です。

[6] その他

その他の支出内容が分かる資料

(例) 物品等の写真、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

◆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支払いの証拠書類

[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いの場合は、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ご提出ください。

④[6]で提出が必要とされている書類

(6) 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) $\times 100/110 = 9,090.9090\dots$

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) $\times 100/110 = 90,909.0909\dots$

90,910円(1円未満の端数切り上げ金額) $\times 110/100 = 100,001$ 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、補助事業以外の書類と区分し、見積書、発注書、納品書、請求書、支払いの証拠書類といった順に、取引の流れに添って保管して下さい。

II 申請手続等

1 申請手続

申請書類は神奈川県中小企業・小規模企業再起促進事業費補助金班へ提出してください。
申請書類のうち県が指定した様式は県中小企業支援課のホームページからダウンロードしてください。

<申請書類> 全て1部

書類	原本 or 写し	備考
提出書類チェックリスト	原本	
補助金交付申請書（様式1）	原本	
役員一覧表（様式1-2）	原本	
補助事業計画書（様式1-3）	原本	
収支計算書（様式1-5）	原本	
営業許可証等	写し	行政上の許可等の必要な業種を行っている場合のみ 見込みの場合は不要
CD-R	-	様式類を格納

+

<p>○個人事業主の場合（税務署の受付印があるもの）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・直近の確定申告書（第一表、第二表及び白色申告の場合は収支内訳書（1・2面）、青色申告の場合は所得税青色申告決算書（1～4面））【写し】 ・決算期を迎えていない場合は開業届【写し】 <p>○法人の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・貸借対照表及び損益計算書（直近1期分）【写し】、創業後最初の決算期を迎えていない場合は不要 ・現在事項証明書又は履歴事業全部証明書（申請書の提出日から3か月以内の日付のもの）【原本】
--

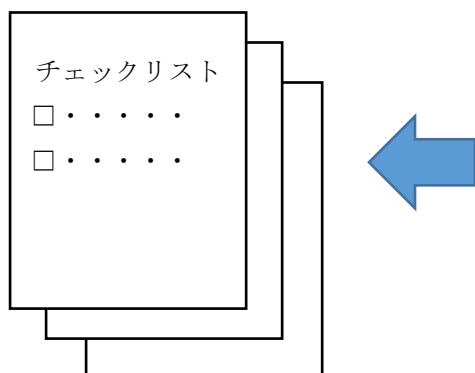
用紙サイズはA4で統一し（ホチキス止めは不可）してください（全て片面印刷）。

※税務署受付印のある確定申告書がない場合は、受付印のない確定申告書と、以下のいずれかの書類を提出してください

- ①電子申告した場合⇒e-Tax から印刷できる「メール詳細（受信通知）」を印刷したもの
- ②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）」

【計画書等の綴じ方】

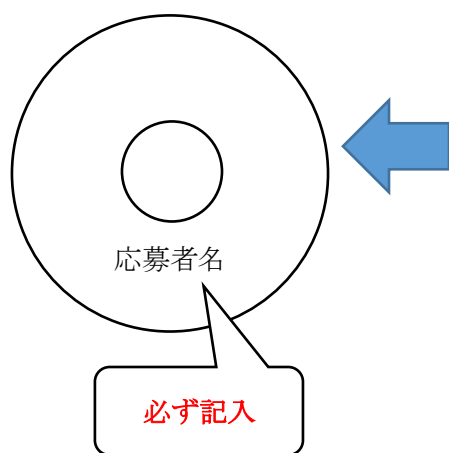
<応募申請書類のとりまとめ方法>



以下の書類を順番に綴ってください。

- ・提出書類チェックリスト
- ・様式1 交付申請書
- ・様式1-2 役員一覧表
- ・様式1-3 補助事業計画書
- ・様式1-5 収支計算書
- ・決算書
 - 法人：貸借対照表及び損益計算書（直近1期分）
 - 個人：直近の確定申告書又は開業届
- ・法人：現在事項証明書又は履歴事項全部証明書
- ・営業許可証等の写し（行政上の許可等の必要な業種を行っている場合）

【CD-Rへのデータの収録方法】※必ず下記で指定している方法で格納してください。



CD-Rには、提出する様式全てに事業者名を付して、保存してください。

- ・電子データは押印前のもので構いません。
- ・電子データは様式ごとにファイルに分けて、以下のように保存してください。

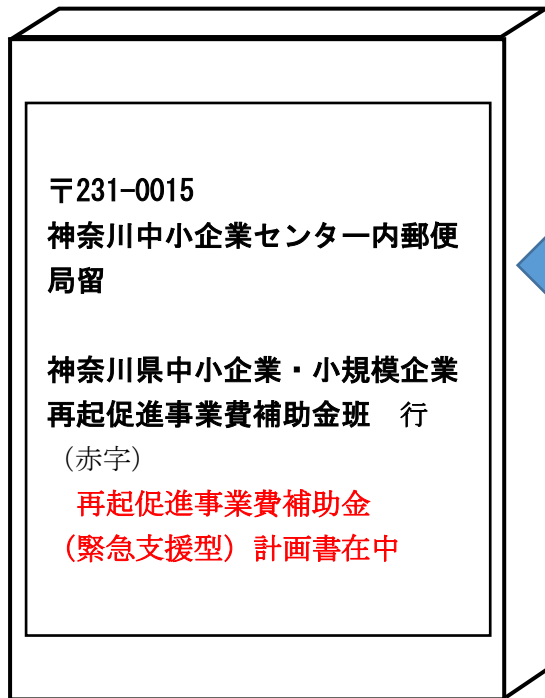
- 様式1 交付申請書 ((株) ○○)
- 様式1-2 役員一覧表 ((株) ○○)
- 様式1-3 補助事業計画書 ((株) ○○)
- 様式1-5 収支計算書 ((株) ○○)

※データはワード又はエクセルファイルで提出してください（PDFは不可）。

※格納するファイルにパスワードを設定しないでください。

※すべての書類が保存されていることを必ず確認して提出してください。

【資料の送付】



必ず以下の提出物は封筒に同封してください

- 提出書類一式
- CD-R 1枚
(収録方法については上記参照)

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、「表1：審査の観点」に基づき審査を行った上で補助金の交付事業者を決定します。
- (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（様式2）」、それ以外の事業者には「不交付決定通知書（様式3）」を郵送します。

表1：審査の観点

区分	内容
① 要件審査	<ul style="list-style-type: none">・ 中小企業者に該当するか・ 申請書類に不備・不足がないか・ 県内で事業を実施しているか・ 同一事業者が、同一内容で、国・県・市町村が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複していないか・ 必要な行政上の許可等を受けているか、又は、受ける見込みか
② 事業有効性審査	<ul style="list-style-type: none">・ 新型コロナウイルス感染症の影響により事業環境に影響が生じているか・ 自社の現状と今後のプランが明確で、関連性があるか・ 売上高や利益率の向上が見込まれるものになっているか・ 必要な経費が計上されているか・ 収支予算の内容が妥当か

3 事業実施

補助の対象となる事業は、令和2年4月7日（火）から令和2年5月31日（日）までに実施した事業のみです。

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、経費の支払いも含まれます。

令和2年4月6日（月）以前や令和2年6月1日（月）以降に事業を実施したものは補助の対象となりません。

※例として、納品書の日付や経費の支払い日が令和2年6月1日（月）以降になっている経費は補助対象になりません。

4 実績報告

県からの交付決定を受けた後、速やか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及び経費に関する支払いが完了している必要があります。

5 補助金の交付

実績報告書類の審査により、適正に補助事業が行われたことを確認できた場合のみ、補助金を交付します（補助金の交付は、適正な補助事業実績報告書等の受理後4週間程度を予定しています）。指定の口座に振り込みます。

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50万円以上（税抜き）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15）」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）、「取得財産等の処分承認申請書（様式13）」を県へ提出し、承認を受けなければなりません。承認を受けずに処分をすると、補助金の返還を求められることがあります。

※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3月31日大蔵省令第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、実用新案権、意匠権等をいう。）を出願、取得、譲渡及び実施権の設定をした場合は、「産業財産権等取得等届出書（様式14）」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収益が生じた場合には、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 補助金の不正行為に対する処分について

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。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき。
- (2) 補助金等を他の用途に使用したとき、その他補助事業等に関して補助金等の交付決定の内容若しくはこれに付した条件又は法令若しくはこれに基づく知事の指示若しくは命令に違反したとき。
- (3) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第10条の規定に基づき、次の①～④のいずれかに該当する事業者。
 - ① 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団
 - ② 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員
 - ③ 法人にあっては、代表者又は役員のうち前号に規定する暴力団員に該当する者があるもの
 - ④ 法人格を持たない団体にあっては、代表者が第2号に規定する暴力団員に該当するもの

5 検査

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。

6 補助事業の手引き

交付決定時に、補助事業実施に係る注意点等を記載した「補助事業の手引き」を県から配布いたします。「補助事業の手引き」を必ず確認のうえ、不明点は県にお問合せください。

IV 申請書類等の様式の記載例（文字ポイントは10.5p又は11pで記載してください）

（様式1）

神奈川県中小企業・小規模企業再起促進事業費補助金交付申請書

令和2年〇月〇日

神奈川県知事 殿

個人事業主の場合は
代表者の氏名のみ記載ください

所在地 〒231-8588
神奈川県横浜市中区日本大通り1
名称 株式会社〇〇
代表者 職・氏名 代表取締役 神奈川 太郎

印

神奈川県中小企業・小規模企業再起促進事業費補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

- 1 補助事業の内容
緊急支援型の詳細は別添のとおり
- 2 補助事業等の着手及び完了の予定期日
令和2年4月7日 から 令和2年5月31日まで
- 3 交付申請額
金450,000円
- 4 交付申請額算出方法
別添のとおり
- 5 補助事業の経費配分及び経費の使用方法
別添のとおり

会社の代表者印（会社実印）を押印してください（角印等、会社の認印ではない）
個人の場合は実印を押印して下さい。

- 6 添付書類
 - (1)役員等氏名一覧表
 - (2)補助事業計画書
 - (3)収支計算書
 - (4)法人：貸借対照表及び損益計算書（直近1期分）
個人：直近の確定申告書又は開業届（決算期を迎えていない場合）
 - (5)法人：現在事項証明書又は履歴事項全部証明書
 - (6)営業許可証等の写し（行政上の許可等が必要な業種を行っている場合のみ）

(様式1・2)

役員氏名一覧表

令和2年〇月〇日現在

個人事業主の場合は本人のみ。
法人の場合は、履歴事項全部証明書に
記載のある役員をすべて記入してくだ
さい（監査役も含む）。

役職	氏名	カナ	生年月日 (昭和S,平成H)	性別 (男・女)	住所
代表取締役	神奈川 太郎	カナガワ タロウ	S 39.1.1	男	神奈川県〇〇市〇〇町〇-〇-〇
取締役	神奈川 花子	カナガワ ハナコ	S 39.1.1	女	神奈川県〇〇市〇〇町〇-〇-〇
取締役	神奈川 二郎	カナガワ ジロウ	H 3.1.1	男	神奈川県〇〇市〇〇町〇-〇-〇

記載された全ての者は、代表者又は役員に暴力団員がいないことを確認するため、本様式に記載された情報を神奈川県警察本部に照会することについて、同意しております。

団体名 株式会社〇〇

代表者 職・氏名 代表取締役 神奈川 太郎

印

会社の代表者印（会社実印）を押印してください（角印等、会社の認印ではない）
個人の場合は実印を押印して下さい。

(様式 1-3)

補助事業計画書 (非対面型ビジネスモデル構築事業・感染症拡大防止事業、
ITサービス導入事業、生産設備等導入事業)

<申請者の概要>

(フリガナ) 名称 (商号又は屋号)		カブシキガイシャ OO 株式会社 OO													
法人番号 (13桁) ※1 (個人事業主は記載不要)		1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	
本社所在地		(〒231-8588) 神奈川県 横浜市 中区 日本大通り1													
事業を実施する事業所 (県内の事業所)		(〒 -) 同上													
自社ホームページの URL (無い場合は「なし」と記載)		<input checked="" type="checkbox"/> http://pref.kanagawa.jp										無			
企業概要		主要製品 サービス		カレーを中心としたインド料理を提供											
		主な顧客		近隣住民											
主たる業種 【次のいずれかに☑を 付してください。】		業種			資本金の額又は 出資の総額				常時使用する従業員の数						
		<input type="checkbox"/>	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					
		<input type="checkbox"/>	② 卸売業			1億円以下				100人以下					
		<input checked="" type="checkbox"/>	③ サービス業			5,000万円以下				100人以下					
		<input type="checkbox"/>	④ 小売業			5,000万円以下				50人以下					
		<input type="checkbox"/>	⑤ ゴム製品製造業			3億円以下				900人以下					
		<input type="checkbox"/>	⑥ ソフトウェア業、情報処理サ ービス業			3億円以下				300人以下					
<input type="checkbox"/>	⑦ 旅館業			5,000万円以下				200人以下							
常時使用する 従業員数※2		3人			*常時使用する従業員がいなければ、「0人」と記入してく ださい。										
資本金額 (個人事業主は記載不要)		1,000千円			設立年月 (西暦) ※3				1985年4月						
連絡 担 当 者	(フリガナ) 氏名	カナガワ タロウ 神奈川 太郎			役職				代表取締役						
	住所	(〒 -) 同上													
	電話番号 (携帯電話番号)	045-456-0000			FAX 番号				045-456-1111						
	E-mail アドレス	OOOO. ■■@pref.kanagawa.jp													

(書類の送付や必要書類の提出依頼等の電話・メール連絡は、全て「連絡担当者」宛てに行います。補助金の申請内容や実績報告時の

提出書類の内容について、責任をもって説明できる方を記載してください。電話番号又は携帯電話番号は必ず記載をお願いします。FAX番号・E-mailアドレスも極力記載してください。）

- ※1 法人の場合は、法人番号を記載してください。個人事業主は「なし」と明記してください。マイナンバー（個人番号（12桁））は記載しないでください。
- ※2 公募要領P4の「常時使用する従業員数」の考え方をご参照のうえ、記載してください。
- ※3 「設立年月」は、創業後に組織変更（例：個人事業者から株式会社化、有限会社から株式会社化）された場合は、現在の組織体の設立年月（例：個人事業者から株式会社化した場合は、株式会社としての設立年月日）を記載してください。
*個人事業者で設立した「日」が不明の場合は、空欄のまま構いません（年月までは必ず記載してください）。

<p><全ての事業者が対象> 以下に該当する補助事業を行うものでないこと。 同一事業者が、同一内容で、国、県、市町村等が助成（左記以外の機関が、国から受けた補助金等により実施する場合を含む）する他の制度（補助金、委託費等）内容と重複する補助事業を実施している。 ※当該補助金では、同一事業者が、重複して国、県、市町村等の他の補助金を受け取ることはできません。</p>	<p><input type="checkbox"/>該当する （該当する場合は応募できません）</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>該当しない</p>
<p><全ての事業者が対象> 補助対象事業として取り組むものが、「射幸心をそそるおそれがある、又は公序良俗を害するおそれがある」事業（公募要領P6参照）か否か。</p>	<p><input type="checkbox"/>該当する （該当する場合は応募できません）</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>該当しない</p>
<p><対象事業者のみ> 営業許可等を受けている、又は、補助事業実施までに許可等を取得する見込みがあること。（行政庁の許可等の必要な業種を行う場合）</p>		<p><input checked="" type="checkbox"/>あり</p>

<補助事業の内容>

1. 補助事業で行う事業名【必須記入】（簡潔に記入すること）
店頭販売・デリバリーサービスの利用による販路開拓

本事業のタイトルを簡潔に記入してください。

2. 実施する補助事業に☑を付してください。（複数選択不可）
 非対面型ビジネスモデル構築事業、感染症拡大防止事業
 ITサービス導入事業
 生産設備等導入事業

3. 補助事業の取組内容（2でチェックした項目についてのみ）
 新型コロナウイルス感染症の影響（罹患や売上減の状況）

当社にどのような影響が生じているか簡潔に記入してください

新型コロナウイルス感染症の影響による外出自粛などが生じ、3月の売上が対前年度比で約40%減少した。
当社の売上の中心は昼のランチであった。新型コロナウイルス感染症の影響が出始める前は、昼時で約2回転半、現在は来店客数が減少し0.5回転程度である。

事業再建に向け今回実施する具体的な取組の内容

- ・ **テイクアウトを開始するため、店先でのテイクアウト用商品のメニュー表の作成及びチラシの印刷し、配布する。<経費 委託費、外注費>**
- ・ **デリバリーサービスの利用により売上を確保する。<経費 広告宣伝費（販売促進費）、消耗品等費>**

感染症の影響に対して当社としてどのような取組を行うか具体的に、また、文末に取組に要する経費を<>の中に記載してください。

4. 2で記載した補助事業に要する経費に☑を付してください。
 なお、3で記載した取組みに必要な経費項目のみを選択してください。

経費区分	対象経費	
非対面ビジネスモデル構築・感染症拡大防止	<input checked="" type="checkbox"/> 広告宣伝費（販売促進費）、 <input type="checkbox"/> 機械装置等費、 <input type="checkbox"/> ITサービス導入費、 <input checked="" type="checkbox"/> 消耗品等費、 <input type="checkbox"/> 開発費、 <input type="checkbox"/> 雑役務費、 <input type="checkbox"/> 借料、 <input type="checkbox"/> 設備処分費、 <input type="checkbox"/> 運搬費、 <input checked="" type="checkbox"/> 委託費、 <input checked="" type="checkbox"/> 外注費	
経費区分	必須経費	任意経費
ITサービス導入事業	<input type="checkbox"/> ITサービス導入費	<input type="checkbox"/> 機械装置等費、 <input type="checkbox"/> 開発費、 <input type="checkbox"/> 借料、 <input type="checkbox"/> 委託費、 <input type="checkbox"/> 外注費
生産設備等導入事業	<input type="checkbox"/> 機械装置等費	<input type="checkbox"/> ITサービス導入費、 <input type="checkbox"/> 開発費、 <input type="checkbox"/> 借料、 <input type="checkbox"/> 設備処分費、 <input type="checkbox"/> 委託費、 <input type="checkbox"/> 外注費

5. 補助事業の効果【必須記入】
 * 取組を通じて、どのように販路開拓や生産性向上につながるのかを必ず説明してください。
 ・ **デリバリーサービス及び店頭販売で減少した売上を回復する。**
 ● 予想売上推移
 ※別紙のとおり（様式1-5 収支計算書）

※欄が足りない場合は適宜、行数・ページ数を追加してください。

(様式1-5) 収支計算書(非対面型ビジネスモデル構築事業・感染症拡大防止事業、ITサービス導入事業又は生産設備等導入事業用)

補助事業区分	非対面型ビジネスモデル構築事業・感染症拡大防止事業
補助上限額	1,000,000

2(3) 補助事業の効果

● 予想売上推移

(単位:円)

	R1年12月期 (直近売上高)	R2年12月期 (1年目)	R3年12月期 (2年目)
売上高	10,000,000	9,000,000	11,000,000
売上原価	3,000,000	2,700,000	3,300,000
販売管理費	6,000,000	5,400,000	6,600,000
営業利益 (所得金額)	1,000,000	900,000	1,100,000

会社全体の数字を記載してください。
(直近売上高)には申請時点で確定した決算書の数字を転記してください。

※【売上予想推移】は2年目まで記載してください。

3 補助対象事業の収支予算について

支出の部

(単位:円)

補助対象	内容	金額(税抜)	備考
①広報宣伝費(販売促進費)	デリバリーサービス利用料	40,000	初期登録、月額掲載料
⑩外注費	チラシ印刷	210,000	
⑩委託費	チラシのデザイン作成委託	300,000	
④消耗品等費	容器等	50,000	容器、フェイスシールド
(1) 補助対象合計		600,000	
(2) 補助金交付申請額 (1) × 補助率 3/4 以内(円未満切捨て)	450,000		

資金調達の方法

(単位:円)

区分	金額(税抜)	備考
中小企業・小規模事業者再起促進事業費補助金	450,000	
自己資金その他金融機関からの借入	150,000	
合計	600,000	

神奈川県中小企業・小規模企業緊急支援事業チェックリスト

項目		事業者欄	事務局欄
様式1 補助金交付申請書			
①	代表者・職・氏名欄に押印(法人:代表者印(会社の実印)を押印しましたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	交付申請額の金額と様式1-5収支計算書の補助金交付申請額と同額になっていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③	修正がある場合は、実印で訂正印を押していますか(ただし金額の修正は不可)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
様式1-2 役員等氏名一覧表			
①	法人: 現在事項証明書又は履歴事項全部証明書に記載のある現在の役員(取締役、監査役、会計参与)がすべて記載されていますか 個人: 代表者本人のみ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	代表者・職・氏名欄に押印(代表者印(会社の実印)を押印していますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③	修正がある場合は、実印で訂正印を押していますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
様式1-3 補助事業計画書			
①	事業を実施する事業所の所在地が神奈川県内ですか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	現在事項証明書又は履歴事項全部証明書の資本金額と<申請者の概要>の資本金の額が同一ですか(法人のみ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③	申請者が中小企業(資本金又は従業員数)ですか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④	<補助事業の内容>「3. 補助事業の取組内容」について、新型コロナウイルス感染症の自社への影響が記載されていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤	<補助事業の内容>「3. 補助事業の取組内容」について、新型コロナウイルス感染症の自社への影響を受けた、事業再起計画となっていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥	<補助事業の内容>「3. 補助事業の取組内容」について、事業再起計画に<>書きで経費の種類が記載されていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑦	<補助事業の内容>「3. 補助事業の取組内容」と4に記載の<>書きの経費がすべて対応していますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑧	<補助事業の内容>「5. 補助事業の効果」が明確に記載していますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
様式1-5 収支計算書			
①	補助事業区分が申請する事業区分となっていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	●予想売上推移に「2年目」までの数字が記載されていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③	様式1-3<補助事業の内容>「3. 補助事業の取組内容」記載の経費と様式1-5「3補助対象事業の収支予算について」に記載の経費とがすべて対応していますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④	(設備処分費) 補助対象経費が上限内ですか (非対面ビジネスモデル構築事業・感染症拡大防止事業 10万円以内) (生産設備等導入事業 20万円以内)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
添付書類			
①	直近1年分の決算書が添付していますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	登記簿の取得日が申請日の3カ月以内となっていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③	様式等のデータが格納されたCD-Rが同封されていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

新型コロナウイルス感染症の経営相談窓口一覧

団体名	郵便番号	所在地	電話番号
横浜商工会議所	231-8524	横浜市中区山下町 2 産業貿易センタービル 8 階	045(671)7450
川崎商工会議所	210-0007	川崎市川崎区駅前本町 11-2 川崎フロンティアビル 3 階	044(211)4111
相模原商工会議所	252-0239	相模原市中央区中央 3-12-3	042(753)8135
横須賀商工会議所	238-8585	横須賀市平成町 2-14-4	046(823)0402
平塚商工会議所	254-0812	平塚市松風町 2-10	0463(22)2510
鎌倉商工会議所	248-0012	鎌倉市御成町 17-29	0467(23)2563
藤沢商工会議所	251-0052	藤沢市藤沢 607-1 藤沢商工会館 2 階	0466(27)8888
小田原箱根商工会議所	250-0014	小田原市城内 1-21	0465(23)1811
茅ヶ崎商工会議所	253-0044	茅ヶ崎市新栄町 13-29	0467(58)1111
三浦商工会議所	238-0243	三浦市三崎 3-12-19	046(881)5111
秦野商工会議所	257-8588	秦野市平沢 2550-1	0463(81)1355
厚木商工会議所	243-0017	厚木市栄町 1-16-15	046(221)2153
大和商工会議所	242-0021	大和市中央 5-1-4	046(263)9112
海老名商工会議所	243-0438	海老名市めぐみ町 6-2	046(231)5865
小田原市橘商工会	256-0813	小田原市前川 391	0465(43)0113
逗子市商工会	249-0004	逗子市沼間 1-5-1	046(873)2774
伊勢原市商工会	259-1131	伊勢原市伊勢原 2-7-31	0463(95)3233
座間市商工会	252-0027	座間市座間 2-2887-2	046(251)1040
南足柄市商工会	250-0105	南足柄市関本 961	0465(74)1346
綾瀬市商工会	252-1107	綾瀬市深谷中 5-17-1	0467(78)0606
葉山町商工会	240-0112	三浦郡葉山町堀内 1883-3	046(875)2810
寒川町商工会	253-0106	高座郡寒川町宮山 141-1	0467(75)0185
大磯町商工会	255-0003	中郡大磯町大磯 927-12	0463(61)0871
二宮町商工会	259-0123	中郡二宮町二宮 1156-4	0463(71)1082
足柄上商工会	258-0003	足柄上郡松田町松田惣領 2083-2	0465(83)3211
山北町商工会	258-0113	足柄上郡山北町山北 1889-36	0465(76)3451
真鶴町商工会	259-0201	足柄下郡真鶴町真鶴 1875-6	0465(68)0033
湯河原町商工会	259-0303	足柄下郡湯河原町土肥 1-7-1	0465(63)0111
愛甲商工会	243-0301	愛甲郡愛川町角田 104-4	046(286)3672
城山商工会	252-0105	相模原市緑区久保沢 2-5-1	042(782)3338
津久井商工会	252-0157	相模原市緑区中野 1029	042(784)1744
相模湖商工会	252-0171	相模原市緑区与瀬 896	042(684)3347
藤野商工会	252-0184	相模原市緑区小淵 1689-1	042(687)2138
神奈川県中小企業団体中央会	231-0015	横浜市中区尾上町 5-80 (神奈川中小企業センタービル 9 階)	045(633)5131
(公財)神奈川産業振興センター	231-0015	横浜市中区尾上町 5-80(神奈川中小企業センタービル 4 階)	045(633)5201
神奈川県よろず支援拠点	231-0015	横浜市中区尾上町 5-80(神奈川中小企業センタービル 4 階)	045(633)5071