

平川市経営継続サポート事業補助金 Q&A

～ 目次 ～

No	内容	ページ
Q 1	対象となる取組は具体的にどのようなものか？	1
Q 2	経費は、具体的にどのようなものが補助対象となるのか。	1
Q 3	既に完了した取組であっても申請可能か。	2
Q 4	どのような事業者が対象となるか。	2
Q 5	市外に住んでいる個人事業主が市内で飲食店を営んでいる場合は対象となるか。	3
Q 6	市内に住んでいる個人事業主が市外で飲食店を営んでいる場合は対象となるか。	3
Q 7	多店舗展開しているが、店舗ごとに申請可能か。	3
Q 8	新型コロナウイルス感染症の感染防止対策の取組も対象になるのか。	3
Q 9	普段使用している設備が古くなったので、新しいものに入れ替えたいが対象になるか。	3
Q 10	新商品を作りたいが、原材料の購入費は対象になるか。	3
Q 11	普通車両の購入は対象になるか。	3
Q 12	新たにホームページを立ち上げたが、通信料や保守料は対象になるか。	3
Q 13	新たな販路開拓のため、商品のパッケージデザインを改良したいが対象になるか。	4
Q 14	チラシやパンフレットを折り込みたいが対象になるか。	4
Q 15	新型コロナウイルス感染症の感染防止対策に係る経費について、空気清浄機能付きのエアコンは対象になるか。	4
Q 16	申請はいつまでにすればよいか。また、注意点はありますか。	4
Q 17	創業してから間もないため、確定申告書がありません。	4
Q 18	課税されていないため、納税証明書がありません。	5
Q 19	取組はいつまでに実施すればよいか。	5
Q 20	取組が完了したものの、実際にかかった経費が当初の申請額より大幅に増えてしまったが、増えた分の経費を補助してもらえるのか。	5
Q 21	実績報告書を提出する際の注意点はありますか。	5
Q 22	対象期間は「令和5年3月31日まで」とされているが、取組実施完了月以降も継続して実施する取組の場合、完了日はいつに設定すればよいか。	5
Q 23	事業実施状況の確認について、実績報告書の提出の他に何か手続きが必要か。	6
Q 24	補助金はいつ貰えるのか。	6
Q 25	銀行振込、ネットバンキングにて支払いを行ったため、領収書がありません。	6

Q1 対象となる取組は具体的にどのようなものか？

長期化する新型コロナウイルス感染症の影響による経営環境の変化を受けた事業者が、経営継続に向けて実施する取組であり、以下のいずれかに該当するものとなります。

補助対象事業の区分	例
①売上回復のための販路開拓	<ul style="list-style-type: none"> ・ ホームページの新規作成、更新 ・ 宣伝広告（チラシ等の作成）の実施 ・ 業務で使用する設備等の新規または追加購入 など <p>（R2～3年度事業継続応援事業の実績例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ テレビ CM の放送 ・ 客席数を追加するための店内改装工事 ・ 県内情報誌への広告宣伝掲載 ・ ネット販売を開始するためのホームページ更新 ・ 新聞広告掲載、チラシの制作及び配布
②売上回復のための新商品・新サービスの開発	<ul style="list-style-type: none"> ・ 居酒屋のランチ営業等の開始 ・ 飲食店のテイクアウト販売の開始 ・ オリジナル商品の販売開始 など <p>（R2～3年度事業継続応援事業の実績例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ テイクアウト販売の開始 ・ 飲食店に持ち帰り用スペースを新たに設置 ・ 手作り惣菜の店舗内販売の開始 ・ オリジナル商品のデザイン作成委託
③新型コロナウイルス感染症の感染防止対策に係るもの	<p>換気設備（空気清浄機は除く）、アクリル板等の飛沫防止パーテーション、非接触型の検温機器、非接触型水栓、加湿器、サーキュレーター、二酸化炭素濃度測定器、ディスペンサー（消毒液自動噴霧器）。</p> <p>※消毒液等の消耗品、及びエアコン等汎用性の高い備品は対象外となります。</p>

※①、②について、単純な業務の効率化、人件費の削減などは認められません。

取組（事業）内容の詳細によっては補助対象とならない場合がありますので、必ず申請前にご相談くださるようお願いいたします。

Q2 経費は、具体的にどのようなものが補助対象となるのか。

次に記載の経費に該当するものが対象です。

（ただし、自社以外に対して物品や役務などの発注・納品及び支払いを行ったことが確

認でき、その明細が分かるものに限ります。)

経費区分	例
①広告宣伝費	宣伝広告に要する経費
②印刷製本費	チラシ、パンフレット、カタログ等の制作に要する経費
③報償費	外部専門家、アドバイザーに対する謝金
④委託費	デザイン、web ページ作成、清掃費等外部に委託する経費
⑤備品購入費・リース料	取組を行うために必要な設備、機械器具、什器備品等に要する経費 等
⑥工事請負費	取組を行うために必要な店舗・施設の改装・改修工事に要する経費（建物及び建物附属設備の修繕は除く） 等
⑦その他	上記以外で市長が特に必要と認める経費

※ただし、次の経費は対象外です。

- ・通常発生する経費（光熱水費、使用料、保守料等）への補填であるもの
- ・消耗品の購入費
- ・設備等の単なる更新に係る経費
- ・汎用品（パソコン、スマートフォンなど）の購入費
- ・消費税
- ・自社内部の取引によるもの
- ・補助対象事業に直接的に寄与すると認められないもの
- ・本補助金の趣旨に反するもの、又は、社会通念上不適切と認められる経費

Q3 既に完了した取組であっても申請可能か。

既に着手または完了している場合は申請できません。補助金の交付が決定した後で着手してください。

Q4 どのような事業者が対象となるか。

市内に本社又は事業所を有する事業者であり、現に事業を営んでおり、かつ、今後1年以上事業を営む予定である中小企業者が対象となります。

補助対象となり得る者
<ul style="list-style-type: none"> ・会社（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、有限会社） ・個人事業主（農林漁業、金融・保険業を除く。） ・農事組合法人（会社法の会社又は有限会社に限る。）
※社会福祉法人、一般社団法人、宗教法人等は補助対象となりません。

なお、令和2年度の「平川市内事業者事業継続応援事業補助金」または令和3年度の「平川市事業継続応援事業補助金」の交付を受けた方は、これから行う取組内容がこれまでに補助金の交付を受けたものと同じ取組である場合、対象となりません。

Q5 市外に住んでいる個人事業主が市内で飲食店を営んでいる場合は対象となるか。

対象となります。

Q6 市内に住んでいる個人事業主が市外で飲食店を営んでいる場合は対象となるか。

対象となりません。あくまで、市内の店舗等で実施する取組が対象となります。

Q7 多店舗展開しているが、店舗ごとに申請は可能か。

申請できません。店舗ごとではなく、1事業者としての申請となります。また、Q6にもありますとおり、市内の店舗等で取組を実施する必要があります。

Q8 新型コロナウイルス感染症の感染防止対策の取組も対象になるのか。

対象となります。ただし、消毒液等の消耗品は対象となりません。

Q9 普段使用している設備が古くなったので、新しいものに入れ替えたいが対象になるか。

対象となります。ただし、設備を更新することによって作業効率が上がりより多くの業務を受注できる、より多くの商品を製作できるなど、売上回復に結びつくものでなければなりません。なお、新たに購入する設備は新品でなくてもかまいません。

Q10 新商品を作りたいが、原材料の購入費は対象になるか。

原材料費は、対象となりません。

Q11 普通車両の購入は対象になるか。

移動販売車として使用する目的のみ対象となります。
通常の営業車両等の用途として購入する場合は対象外です。

Q12 新たにホームページを立ち上げたが、通信料や保守料は対象になるか。

対象となりません。
ホームページの開設にかかった初期費用（作成委託料）については対象となりますが、

通信料や保守料等のランニングコストは対象となりません。

Q13 新たな販路開拓のため、商品のパッケージデザインを改良したいが対象になるか。

対象となります。

Q14 チラシやパンフレットを折り込みたいが対象になるか。

売上回復を目的とし、新たに宣伝広告を行うためのチラシ等を折り込む取組であれば、対象となります。通常行っているチラシ等の折り込みについては対象となりません。

Q15 新型コロナウイルス感染症の感染防止対策に係る経費について、空気清浄機能付きのエアコンは対象になるか。

汎用性の高いエアコンは対象外です。アクリル板等の飛沫防止パーテーション、加湿器、空間除菌機、非接触型の検温機器など、主として感染防止の用途に使用される物が対象となります。

Q16 申請はいつまでにすればよいか。また、注意点はありますか。

申請書の提出期限は令和5年1月31日です（持参、郵送どちらでも）。

注意点としては、主に以下の点があげられます。

- ①事業経費に消費税を含めないこと。
- ②インターネット販売サイト等に記載された金額を用いて事業経費を見積もる場合は、消費税が含まれているかどうかを確認し、サイト等の記事の写しに明記すること。
- ③確定申告書類の写しは、税務署等の收受受付印が押印されている、または電子申告を行い、受付されたことが証明できるものであること。
- ④事業年度の期間が1月から12月の期間以外の法人の場合、売上高の比較対象に含まれる期間を含む全ての確定申告書類の写しを提出すること。

例：事業年度の期間が4月から3月までの法人が、令和元年と令和2年の売上高を比較して申請する場合、令和元年の売上高については平成30年度と令和元年度の2か年度分を、令和2年の売上高については令和元年度と令和2年度の2か年度分を提出していただきます。

平成30年度分の書類で令和元年1月～3月分の売上高を、令和元年度分の書類で令和元年4月～12月分及び令和2年1月～3月分の売上高を、令和2年度分の書類で令和2年4月～12月の売上高を確認し、各年分の売上高を計算します。

- ⑤備品を購入する際は、備品の写真（カタログ等でも可）等を添付すること。

Q17 創業してから間もないため、確定申告書がありません。

確定申告書の代わりに、法人の場合は法人設立届出書の写し、個人事業主の場合は個人事業の開業・廃業等届出書の写し又は事業開始を証明できるものを添付してください。

Q18 課税されていないため、納税証明書がありません。

納税証明書の代わりに、お住いの市町村役場の税務又は収納担当窓口で、滞納がないことを証明する書類を取得し、提出してください。

Q19 取組はいつまでに実施すればよいか。

令和5年3月31日までに、補助対象事業に係る取組（備品等の購入の場合は納品を指します）及び支払いを完了してください。上記の期限内に取組及び支払いが完了しない経費については、補助対象外になります。

Q20 取組が完了したものの、実際にかかった経費が当初の申請額より大幅に増えてしまった場合、増えた分の経費も補助してもらえるのか。

当初の申請額から増額となり交付決定額を上回る場合、又は取組内容の変更をする場合は、その理由を明確にしたうえで、実績報告書の提出前に「事業内容変更承認申請書（第8号様式）」を提出してください。

理由によっては認められない場合がありますので、見積書の取得等（通信販売サイト等の金額を用いる場合も含む）は計画的に行ってください。

Q21 実績報告書を提出する際の注意点はるか。

注意点としては、主に以下の点があげられます。

- ①提出日や取組の完了日の日付が、代金の支払日などより前の日付にならないこと。
- ②事業経費に消費税を含めないこと。
- ③請求書及び領収書に記載された氏名や取組内容に記載漏れや誤りがないこと。
- ④備品の購入（更新含む）の場合は、備品の設置状況等がわかる写真とともに、備品の型番や品番がわかる保証書の写しまたは写真を提出すること。

Q22 対象期間は「令和5年3月31日まで」とされているが、事業実施完了日以降も継続して実施する取組の場合、完了日はいつに設定すればよいか。

令和5年3月31日までに納品及び支払いが完了する事業が対象となりますので、例えば、インターネット販売を開始するためにホームページを新たに作成または更新する場合、完了日については、最後に支払いが完了する日付を記載してください。

ただし、代金を前払いした取組（例：新聞等に広告を複数回掲載する取組で、最終の掲載が完了する前に代金の先払いをした場合）においては、最終の掲載が完了した日付が完了日となります。

Q23 事業実施状況の確認について、実績報告書の提出の他に何か手続きが必要か。

取組内容によっては、実績報告書の内容確認後に事業を実施した現場を確認させていただく場合があります。現場確認は、事業者と日程調整したうえで実施します。

Q24 補助金はいつ貰えるのか。

補助金の支払いは、取組完了後の精算払いとなります。

事業の完了日から30日以内または令和5年4月28日のいずれか早い期日までに実績報告書を提出してください。実績報告書を受領し、その内容を審査した後、「交付確定通知書」を送付します。

交付確定通知書がお手元に届きましたら、「補助金請求書（様式第7号）」と「預金通帳の写し」を提出してください。提出から20日以内を目安に口座振込にてお支払いします。

なお、Q19及びQ22にもありますとおり、取組の完了は、取組及び経費の支払が全て完了したことを指します。よって、例えば、新聞に複数回広告を掲載する事業の場合は、複数回の掲載が全て完了し、支払いも完了した後で実績報告書を提出していただくこととなりますので、ご注意ください

Q25 銀行振込、ネットバンキングにて支払いを行ったため、領収書がありません。

領収書がない場合、請求書と合わせて、銀行振込の場合は「振込金受取書等」の写し、ネットバンキングの場合は「取引結果を確認できるページ」を提出してください。

【支払いに係る証拠書類の注意点】

- 請求書及び領収書を発行してもらうように、事前に相手方に確認してください。
- 請求元及び請求先、支払元及び支払先、支払（事業）内容が明記されているものを提出してください。また、領収書の宛名が申請者の氏名と合致しない場合には補助対象とできません。
- クレジットカードによる支払いは原則として行わないでください。
- 請求書又は領収書の明細が「一式 ○○円」等となっている場合、経費内訳を確認できません。経費の内訳がわかる明細書を添付してください。なお、領収書に明細が記載されている場合は、請求書の提出は不要です。