

地域中小企業等回復支援補助金

募集要領

【事業の目的】

新型コロナウイルス感染症の影響を受けた中小企業者の販路拡大や新製品開発など業績回復や拡大に向けた取組を支援することにより、本県経済の早期回復と発展を図ります。

【申請できる方】

県内に主たる事務所を置く中小企業者又は小規模事業者等（個人事業者含む）

【申請受付期間】

令和2年7月13日（月）～ 令和2年7月27日（月）＜必着＞

【申請書の提出先】

公益財団法人宮崎県産業振興機構に必ず郵送でお送りください。

公益財団法人宮崎県産業振興機構

地域中小企業等回復支援補助金 申請受付担当

住所：〒880-0303

宮崎市佐土原町東上那珂16500番地2

【申請に当たっての主な注意事項】

- ①締切日を経過した場合は受理できません。
- ②補助の対象となる事業内容や期間は決められています。
- ③同一の事業内容で県や国、市町村等の補助金、助成金を受けている又は受けることが決定している場合は応募できません。
- ④設備・備品の導入やホームページの作成等は一商品当たり発注単価が税抜き50万円未満のものに限ります

※例えば店内改装費については、1件の工事費が50万円未満のものに限ります。

【問い合わせ先】

（公財）宮崎県産業振興機構 回復支援事業事務局

電話：0985-74-4118

受付時間：平日の 8時30分～12時
13時00分～17時

宮崎県行政書士会

電話：090-9581-1957

”

申請から支払いまでの流れ

1 申請書の記入（申請）

- ・(公財) 宮崎県産業振興機構のホームページから交付申請書の様式（様式第1号）をダウンロードいただき、この「募集要領」の3ページ以降や「申請の手引き」を十分参照の上、交付申請書に必要事項を記入し、添付書類を添付してください。準備ができましたら、次の提出先に配達証明等配送記録が残る方法で郵送してください（申請期間内、必着）。
- ・令和2年4月7日（火）以降に実施した事業が対象となります。

【提出先】

〒880-0303

宮崎市佐土原町東上那珂16500番地2

公益財団法人宮崎県産業振興機構

地域中小企業等回復支援補助金 申請受付担当



2 審査

- ・申請書類をもとに、審査員が申請取組（事業）の内容を審査します。



3 交付決定

- ・審査の結果、交付決定または不交付決定を通知します。以下は、交付決定となった場合です。



4 事業実施

- ・令和3年1月31日（日）までに事業に要した経費の支払いを完了し、事業を終了します。



5 実績報告と請求

- ・支払いまで完了した後、実績報告書（様式第3号）と請求書（様式第4号）を提出してください。



6 支払

- ・実績報告書の内容が申請書と相違ないか、領収書など証拠書類に間違いはないかなどを確認後、補助金額を確定して通知します。
- ・確定通知後に、請求書の指定口座に補助金を振り込みます。

1 補助対象者

本補助金の募集対象となる者（以下、「申請者」という。）は、以下の（１）から（６）の要件を全て満たし、新型コロナウイルス感染症の影響*を受けた、または受けることが見込まれる者です。なお、補助申請後や補助金の交付決定後に要件を満たさない事由が発生、判明した場合は、補助金を交付しないこと、あるいは補助金の返還を求める場合があります。

- (1) 中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項及び第 5 項に定める中小企業者又は小規模事業者等（個人事業者含む）であること（「申請の手引き」：1、中小企業基本法に定める中小企業者、小規模事業者等の要件を参照）。ただし、次のアからウのいずれかに該当するものは除く。
 - ア 発行済株式の総数または出資価額の総額の 2 分の 1 以上を同一の大企業（中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社又は投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合は除く。以下同じ）が所有している中小企業等
 - イ 発行済株式の総数または出資価額の総額の 3 分の 2 以上を大企業が所有している中小企業等
 - ウ 大企業の役員または社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等
- (2) 県内に主たる事務所を有し、今後も県内に主たる事務所を有する見込みがあること。なお、「主たる事務所」とは、商業・法人登記簿、登記事項証明書、定款、規約などに記載している法人住所又は事業活動の拠点としての主たる事務所をいいます。
- (3) 県税の滞納がないこと。
- (4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立て又は破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づく破産手続開始の申立てがなされていないこと。ただし、会社更生法に基づく更生手続開始又は民事再生法に基づく再生手続開始の決定を受けている者は、申立てがなされていない者とみなします。
- (5) 暴力団等（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または同条第 6 号に規定する暴力団員をいう。）もしくは暴力団関係者と密接な関係を有する事業者ではないこと。
- (6) 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 項に定める「風俗営業」を営む者でないこと。

※「新型コロナウイルス感染症の影響」とは

売上が減少している、または売上が減少することが見込まれるといったことのほか、次のような影響を想定しています。

【具体例】

- 会社としては売上が増加しているが、部門別では売上が減少している部門がある。
- 移動の自粛要請等により営業活動ができない。
- 新しい生活様式への対応等により生産性が低下している。
- 交通機関の減便や物流コストの値上がりにより配送に支障がでている。
- 新たなビジネスチャンスとして新商品開発に取り組む など

2 補助対象事業

外貨の獲得や経済循環、付加価値の拡大に資する以下に掲げる事業とします。また、(1) から (4) の複数事業の組み合わせも可とします。

- (1) 販路回復・拡大に係る事業
- (2) 新製品開発・新分野進出に係る事業
- (3) 生産性向上・ICT 活用に係る事業
- (4) 人材確保・育成に係る事業

【補助対象となり得る取組事例】

『販路回復・拡大につながる取組』

- 国内外の展示会・見本市への出展、商談会への参加
- EC モール、越境 EC への出展
- 主に県外販路の拡大につながる販促用の PR
- WEB を活用した商談やテストマーケティング
- 販路開拓の為に必要な認証 (ISO 等) の取得や更新
- 新たな生活様式に対応した店舗等の整備

『新製品開発・新分野進出につながる取組』

- 新商品の開発に伴う材料の購入
 - 新商品の開発に伴う必要な図書、機器の購入
 - 新商品開発に伴う分析の依頼
 - 既存技術を活用して異分野の試作品開発
- ※新商品の開発にともない作成する試作品は、令和3年3月31日まで保存する必要があります。

『生産性向上・ICT 活用の取組』

- 生産性向上に向けた生産設備の導入
- 生産工程管理のためのセンサーの導入
- テレワーク実施のためのシステムの構築
- RPA 等のシステム導入のコンサルティング

『人材確保・育成につながる取組』

- 業務に必要な資格取得に向けた Off-JT 研修の実施
- 業務に必要な資格取得に向けた講習会への参加
- 独自の研修コンテンツの制作
- 新たに就職情報サイトへ情報掲載

4 補助事業期間

補助事業期間は、令和2年4月7日（火）から最長で令和3年1月31日（日）までとなります。その間に事業を開始し、事業者が自ら支払いまで終了した分のみが補助の対象です。

令和2年4月6日（月）以前に行った発注、契約、支払は補助対象外となりますので御注意ください。

5 補助対象経費

補助対象経費は、次の（１）から（３）の条件を全て満たし、下表に掲げる経費とします。

- （１）使用目的が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）以降に発注、納入等が行われ、補助事業期間内に支払いが完了した経費
- （３）領収書などの証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

また、設備・備品の導入、ホームページの作成、パンフレット等の印刷等は原則として県内事業者（県内に主たる事務所を有するもの）への発注を条件とします（通販で購入する場合でも、販売者が県内事業者であることを条件とします。）。

なお、それぞれの経費の詳細は、「申請の手引き」の2、補助対象となる経費を必ず参照ください。

補助対象経費	内 容
事業費	①謝金、②旅費、③展示会等出展費、④広告宣伝費、 ⑤原材料費、⑥機械装置等費、⑦資料購入費、⑧印刷製本費、 ⑨通信運搬費、⑩借料、⑪受講料、⑫雑役務費、⑬委託料、 ⑭外注費

【特に注意すべき事項】

- 1 補助対象経費は、消費税及び地方消費税を除いた額とする。
- 2 汎用性があり目的外使用になり得るもの（例：パソコン・タブレットパソコン及び周辺機器、自動車、自転車、エアコン等）の購入は補助対象外とする。
- 3 設備・備品やソフトウェアの購入・工事費、ホームページ作成の委託料、外注費等は発注の単価が税抜50万円未満のものに限る。
- 4 原材料費は新製品開発（試作品の作成）に係る事業に限る。
- 5 通信運搬費は新製品開発（試作品の開発）、展示会等の出展に係る事業に限る。
- 6 機械装置等費は機械装置・設備、ソフトウェア、備品の購入に要する経費とする。

6 補助率、補助金額等

(1) 補助率

補助率	対象者
補助対象経費の 3分の2以内	下記以外の者
補助対象経費の 4分の3以内	<ul style="list-style-type: none">・宮崎県中小企業融資制度「新型コロナウイルス感染症緊急対策貸付」又は「新型コロナウイルス感染症対応資金」の融資を受けた者（セーフティネット保証5号、一般保証を除く）。・地域未来投資促進法に基づき宮崎県から地域経済牽引事業計画の承認を受けた者。・宮崎県企業成長促進プラットフォームから成長期待企業の認定、又は未来成長企業の選定を受けている者。

(2) 補助金額

上限額	下限額
100万円（販路回復・拡大に係る事業は50万円）	20万円

※複数事業の組み合わせも可としますが、補助金額上限額は1事業者につき100万円です。

※交付金額は、千円未満を切り捨てます。

【下限額について】

◎申請する際には、補助対象経費の合計に補助率を乗じた額が20万円以上である必要があります。

（補助率3分の2の者が利用する場合の例）

例-① 申請する補助対象経費の合計 310,000 × 補助率 2/3 ≒ 206,000 円
→ 申請○

例-② 申請する補助対象経費の合計 298,000 × 補助率 2/3 ≒ 198,000 円
→ 申請×

◎但し、交付決定後、経費縮減等により補助対象経費が減額し、同経費に補助率を乗じた額が20万円を下回った場合は、その下回った額（千円未満切り捨て）に確定し、補助金を交付します。

7 申請手続等

(1) 応募期間

○令和2年7月13日（月）から令和2年7月27日（月）まで（郵送必着）

(2) 提出書類

申請される際は、指定する補助金交付申請書（様式第1号）とここに指定された附属書類を提出していただきます。各様式は宮崎県産業振興機構ホームページからダウンロードしてください。書類は原則としてA4サイズとします。

【提出に際しての注意事項】

- ア 必要書類が添付されていないなど、提出書類に不備がある場合は不採択となりますので、提出書類を十分精査したうえで提出してください。
- イ 上記の提出書類のほか、必要に応じて別途資料の提出をお願いする場合があります。
- ウ 提出いただいた書類は返却いたしませんので御了承ください。
- エ 提出いただく書類はA4とし、クリップでまとめて提出してください。
- オ 様式は、宮崎県産業振興機構ホームページに掲載してあります。
- カ 応募に関連して提供いただいた個人情報については、個人情報の保護に関する法律及び関連法令を遵守し、適正な管理、取り扱いに努めます。
- キ 採択された補助事業者、事業の概要等については、宮崎県産業振興機構のホームページで公開することがあるほか、新聞や関係機関への資料提供を行うことがあります。

(3) 提出先

申請書は必ず郵送で提出してください。

〒880-0303

宮崎市佐土原町東上那珂16500番地2

公益財団法人 宮崎県産業振興機構 回復支援事業事務局

※ 配達証明等配送記録が残る方法で郵送してください。

8 審査・交付決定

応募期間後、審査員による審査の上、概ね1ヶ月以内に交付可否に係る通知を行います。

- ・審査は提出書類をもって行います。
- ・宮崎県産業振興機構の各種相談窓口（よろず支援拠点、フードビジネス相談ステーション、総合相談窓口など）に事業実施等について相談している、又は、今後相談する予定の事業者は、審査の際に一定の配慮を行います。
- ・審査の経過等に関する問い合わせ（不採択の理由等）には応じられません。
- ・予算額に応じて、補助金交付額は申請額から減額する場合があります。

9 交付決定に関する注意事項

補助金交付申請書等を提出していただいてから、審査等所定の手続きを行ったのちに、事業採択者に対して補助金の交付決定を行います。

補助金交付決定額は、補助の限度額を明示するものであり、補助金支払額を約束するものではないことに十分御留意ください。

なお、使用した経費が申請時の額を超えた場合、あるいは超えることが見込まれた場合にあっても、通知済の補助金交付決定額を超えて増額することはありませんので十分御留意ください。また、補助金交付決定後の注意事項について下記に記載いたしますので十分御留意ください。

10 補助事業実施に関する注意事項

補助金は、事業終了後も、検査が行われる場合等、その支出について、補助事業者が責任を持って説明する必要があります。そのため、基本的なルールが決められており、ルールを守らないと交付決定の取消、補助金等の返還、加算金の納付や補助事業者名および不正の内容の公表等、法令等で規定された罰則を受けることがありますので注意が必要です。

- (1) 補助事業を行うにあたっては、補助対象事業について明確に経理を区分してください（帳簿上、他の収入、支出と明確に分ける必要があります）。
- (2) 令和2年4月7日（火）以降に発生したもので、申請書の実施期間に記載された終了日、又は、令和3年1月31日（日）のどちらか早い方までに、支払いが完了したもののみが補助金の対象となります（発注から支払完了日が先記の期間内に終了することとなります）。
- (3) 原則（※）として2社以上から見積もりをとる必要があります。
 - ※ 1件の金額が10万円未満（税込）の場合は、1者からの見積書徴収でも可とします
 - ※ 1件の金額が3万円未満（税込）の場合は、見積書を省略することができます。
 - ※ 契約する事業内容の性質上、複数の者から見積書を徴収することが困難な場合は、その理由を明記した書類（任意様式）を作成して添付してください。
- (4) 設備・備品の導入、ホームページの作成、パンフレット等の印刷等の発注は県内事業者（県内に主たる事務所又は事務所を有するもの）が原則※となります。
 - ※ 契約する事業内容の性質上、県内事業者への発注が困難な場合は、明確な理由を明記した書類（任意様式）の作成が必要です。
- (5) 補助対象経費の支払方法は銀行振込が原則です。補助金執行の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）を除き、1取引10万円超（税込み）の支払は、銀行振込にしてください。なお、振込手数料は、補助事業者で負担してください。
- (6) クレジットカードによる支払は、法人カード（個人事業主の場合は、代表者のカード）の使用であり、補助対象期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます。なお、立替払い（代表者や従業員が、個人のクレジットカードで支払いを行う場合）は補助対象外となりますので、御注意ください。

- (7) 決済は法定通貨でお願いします。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)特典ポイント・金券・商品券(プレミアム付き商品券を含む)の利用等は認められません。
- (8) 補助事業完了後14日以内に実績報告書を提出していただきます。なお、必要があると認める場合には、実地検査に入ることがあります。
- (9) 補助事業の内容を変更、廃止、中止する場合は、事前に承認が必要です。事務局の指示を受けてください。
- (10) 帳簿及び証拠書類(原本)は、補助事業の完了年度の終了後5年間、監査要求があったときは、いつでも閲覧できるよう保存してください。

11 実績報告書と請求書の提出について

補助事業の完了した日から起算して14日を経過した日までに実績報告書(様式第3号)および下記の添付書類(写し)を提出していただきます。

なお、実績報告書と合わせて、補助金の振込先口座を記載した請求書(様式第4号)も提出してください。

第3号及び第4号様式は、宮崎県産業振興機構のホームページからダウンロードしてください。

費目	添付資料(写し)
①謝金	<input type="checkbox"/> 請求書、 <input type="checkbox"/> 領収書、 <input type="checkbox"/> 指導報告書(議事録や指導日報、指導のために用いた資料等)
②旅費	<input type="checkbox"/> 発注書等・請求書(電車・バス等に係る旅費を除く)、 <input type="checkbox"/> 領収書、 <input type="checkbox"/> 出張行程、 <input type="checkbox"/> 出張報告書
③展示会等出展費	<input type="checkbox"/> 申込書(ネット申込の場合は申込画面または受付完了画面のコピー)、 <input type="checkbox"/> 請求書、 <input type="checkbox"/> 領収書、 <input type="checkbox"/> 写真等(出展等が確認できるもの)
④広告宣伝費	<input type="checkbox"/> 契約書等、 <input type="checkbox"/> 請求書、 <input type="checkbox"/> 領収書、 <input type="checkbox"/> 掲載した広告内容がわかるもの(HPの場合は画面コピー)
⑤原材料費	<input type="checkbox"/> 請求書、 <input type="checkbox"/> 領収書、 <input type="checkbox"/> 写真等(試作品の作成を確認できるもの)
⑥機械装置等費	<input type="checkbox"/> 契約書等、 <input type="checkbox"/> 請求書、 <input type="checkbox"/> 領収書、 <input type="checkbox"/> 写真等(納品が確認できるもの)
⑦資料購入費	<input type="checkbox"/> 請求書、 <input type="checkbox"/> 領収書
⑧印刷製本費	<input type="checkbox"/> 契約書等、 <input type="checkbox"/> 請求書、 <input type="checkbox"/> 領収書、 <input type="checkbox"/> 作成したチラシ等1部
⑨通信運搬費	<input type="checkbox"/> 契約書等、 <input type="checkbox"/> 請求書、 <input type="checkbox"/> 領収書
⑩借料	<input type="checkbox"/> 契約書等、 <input type="checkbox"/> 請求書、 <input type="checkbox"/> 領収書、 <input type="checkbox"/> 写真等(賃借が確認できるもの)
⑪受講料	<input type="checkbox"/> 請求書、 <input type="checkbox"/> 領収書、 <input type="checkbox"/> 研修等の受講が証明できるもの
⑫雑役務費	<input type="checkbox"/> 契約書等、 <input type="checkbox"/> 請求書、 <input type="checkbox"/> 領収書、 <input type="checkbox"/> 認証内容が確認できるもの
⑬委託料	<input type="checkbox"/> 契約書等、 <input type="checkbox"/> 請求書、 <input type="checkbox"/> 領収書、 <input type="checkbox"/> 実績報告書(専門家からの指導助言の場合は「指導報告書(議事録や指導日報、指導のために用いた資料等)」)
⑭外注費	<input type="checkbox"/> 契約書等、 <input type="checkbox"/> 請求書、 <input type="checkbox"/> 領収書、 <input type="checkbox"/> 外注した内容が確認できるもの(実績報告書、写真等)

※契約書等：契約書や発注書、契約(発注)相手の受注確認書、発注ファックス、メールの写しなど

12 補助金の支払いについて

補助金の支払いは、補助事業終了後の精算払いで、検査により交付決定および交付条件に適合していると判断したものについてのみ、補助金を支払います。

請求書に記載された口座に振り込みます。

検査において補助事業の証拠書類に不備が認められる場合には、補助対象外経費として取り扱います。また、申請書の事業計画、実績報告書、実際の事業結果、それぞれについて相違があると認められる場合には、補助対象外となりますので、証拠資料等の整理については十分御留意ください。

●証拠書類等の確認事項（補助金関係が主ですが、他も確認する場合があります。）

□支払伝票等

見積書、注文書、契約書、請書、納品書、請求書、振込受付領収書等が支払いごとに整理されているか。

□預金通帳（補助事業の含まれる分）、帳簿、元帳、資産台帳

支払伝票と預金通帳、帳簿、元帳との整合性がとれているか。

□写真、成果品

事業実施の証拠品として、写真・成果品等の物的証拠があるか。

□日誌、議事録、データ、受払簿等

事業実施状況を日誌・成果報告書等で確認します。

※証拠資料の整理方法は、「申請の手引き」を参考にしてください。