

【公募要領】（例）

令和2年度 被災小規模事業者再建事業

「（10文字以内）補助金」※

※中小企業庁と事務局で協議し、小規模事業者にとって分かりやすく、コールセンターとのやりとり等において、他の国庫補助金との混同が生じない略称・通称を設定します。

（募集期間）

受付開始： 令和●年 ●月 ●日（●）

第1次受付締切： 令和●年 ●月 ●日（●） [締切日当日消印有効]

第2次受付締切： 令和●年 ●月 ●日（●） [締切日当日消印有効]

（申請書類一式の提出先・問合せ先）

◇被災小規模事業者再建事業 『 』補助金 事務局

〒

電話番号

◇申請書類一式は、「事務局提案方法を記載」によりご提出ください。

◇問い合わせの対応時間は、00:00～00:00 となります。

（ご注意・ご連絡）

◇本事業の申請に際しては、補助金事務局への提出の前に、商工会等の国が指定する支援機関等により記載不備等がないかの確認を受けてください。（様式の設定等「確認を受けたこと」の確認方法を事務局で定めてください）

◇本公募要領は、以下のホームページからダウンロードできます。

（URL） <http://○○○○○○○○○○>

令和●年●月
補助金事務局名

【事業概要】

令和2年7月豪雨による災害（令和2年7月豪雨による災害についての特定非常災害及びこれに対し適用すべき措置の指定に関する政令（令和2年政令第223号）により指定された特定非常災害をいう。（以下「令和2年7月豪雨」という。））により被災した小規模事業者が取り組む事業再建に向けた取組にかかる経費の一部を補助するもの。

▶補助上限 200万円（事業用資産に損壊等の直接的な被害を受けた小規模事業者）
100万円（間接的（売上げ減少）な被害を受けた小規模事業者）

▶補助率 2/3、一定の要件を満たす場合は定額

▶補助対象者 令和2年7月豪雨による被災区域9県（山形県、長野県、岐阜県、島根県、福岡県、佐賀県、熊本県、大分県、鹿児島県）に所在する小規模事業者等

小規模事業者の定義

商業・サービス業（宿泊業・娯楽業除く）	常時使用する従業員の数 5人以下
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	常時使用する従業員の数 20人以下
製造業その他	常時使用する従業員の数 20人以下

▶申請方法 郵送又は電子申請

※電子申請はJグランツを活用することとします。Jグランツを利用するにはGビズIDプライムアカウントの取得が必要です。

アカウントの取得には2週間程度を要しますので、利用ご希望で未取得の方は、お早めに利用登録を行ってください。同アカウントは、事業者情報の再入力の手間を省くため、採択後の手続きにおいても活用いただけます。

※事業実施に当たり、補助金申請システム「Jグランツ」を使用し、電磁的記録による申請を受け付けるとともに、当該申請システムを通じて行われた申請に対しては原則として、当該申請システムで通知等の業務を行うものとする。

[目 次]

I. 重要説明事項（申請にあたっての注意点）	●
II. 本事業について	●
1. 事業の目的	●
2. 補助対象者	●
3. 補助対象事業	●
4. 補助率等	●
5. 補助対象経費	●
6. 申請手続	●
7. 採択審査	●
8. 事業実施期間等	●
9. 補助事業者の義務	●
10. その他	●
II. 計画書の様式	●
III. 参考資料	●
IV. 応募時提出資料	●

I. 重要説明事項（申請にあたっての注意点）

1. 本補助金事業は、補助金適正化法に基づき実施されます。

本補助金事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（補助金適正化法）」に基づき実施されます。補助金の不正受給が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等や、5年以下の懲役もしくは100万円以下の罰金に処せられることがあります。

申請書の内容に虚偽又は法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、採択取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。

2. 「補助金交付決定通知書」の受領後でないと、補助対象となる経費支出等ではありません。【注：今回の「令和2年度 被災小規模事業者再建事業」では遡及適用あり】

審査の結果、採択が決定されると、補助金事務局から採択者に対し、「採択通知書」が送付され、その後、補助金の交付（支払い）対象としての事業の実施を正式に認める「補助金交付決定通知書」が送付されます。補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、「補助金交付決定通知書」受領後から可能となるのが原則ルールです。

また、支出行為は、銀行振込方式が大原則です（小切手・手形による支払いは不可）。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を除き、1取引10万円超（税抜き）の場合、現金支払いは不可です。（公募開始日までの現金支払い等については、別途、補助金事務局までご相談ください。）

3. 補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。

補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容または経費の配分の変更を希望する場合（軽微な変更を除く）には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、予め（発注・契約前に）所定の変更承認申請書を提出し、その承認を受けなければなりません。

なお、「車両購入費」や「設備処分費」は、申請時に所定の様式内に内容を記載し、「経費明細表」に計上していることが前提条件ですので、いずれも、変更承認手続により事後に補助対象経費に加えることはできません。

4. 補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。

補助金交付決定後、採択を受けた事業者には補助事業の実施を開始していただきます。補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書および支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日までに補助金事務局に提出しなければなりません。

もし、定められた期日までに、実績報告書等の提出が補助金事務局で確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。

5. 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があります。

実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外の経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう補助金事務局から連絡を受けます。

特に、自動車等車両を購入した場合には、もっぱら補助事業で取り組む特定の業務のみに用いられ、かつ他の目的で車両を使用していないこと等の条件を満たしていなければ、当該車両の購入に係る補助金のお支払いはできませんのでご注意ください。

また、収益納付に該当する事業を実施した場合、減額して補助金が支払われることがあります。

6. 所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。

単価50万円（税抜き）以上の機械装置等、自動車等車両の購入や店舗改装による不動産の効用増加等は「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『 』補助金事務局へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。『 』補助金事務局は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部また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、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

7. 補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければなりません。

補助事業者は、補助事業に関する帳簿および証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、『 』補助金事務局や国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

この期間に、会計検査院による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、仮に、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

8. 国が助成する他の制度と経費が重複する事業は補助対象となりません。

同一の内容について、国（JETRO等の独立行政法人等を含む）が助成する他の制度（補助金、委託費等）と経費が重複する事業は補助対象事業となりません。

9. 個人情報の使用目的

『 』補助金事務局に提供いただいた個人情報は、以下の目的のため、補助金交付元である政府（中小企業庁）との間で共有します。

①補助金事業の適正な執行のために必要な連絡、②経営活動状況等を把握するための調査（事業終了後のフォローアップ調査含む）、③その他補助金事業の遂行に必要な活動

10. アンケート調査について

本補助金の採択事業者等に対し、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査を実施することがあります（補助事業完了後のフォローアップ調査含む）ので、その際にはご協力をお願いいたします。なお、アンケートに際してご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人を特定できない形で公表する可能性があります。

11. その他

申請・補助事業者は、本公募要領、交付要綱やウェブサイト等の案内に記載のない細部については、補助金事務局からの指示に従うものとします。

II. 本事業について

1. 事業の目的

令和2年7月豪雨（令和2年7月豪雨による災害についての特定非常災害及びこれに対し適用すべき措置の指定に関する政令（令和2年政令第223号）により指定された特定非常災害をいう。

（以下「令和2年7月豪雨」という。))による被災区域9県（山形県、長野県、岐阜県、島根県、福岡県、佐賀県、熊本県、大分県、鹿児島県）においては、多くの小規模事業者が、生産設備や販売拠点の流出・損壊や、顧客や販路の喪失という状況に直面しています。

こうした小規模事業者の事業再建を支援するため、上記「被災区域」を対象とする本補助事業を実施し、商工会等の国が指定する支援機関の助言も受けながら災害からの事業の再建に向けた計画を作成し、作成した計画に基づいて行う事業再建の取組に要する経費の一部を補助するものです。

2. 補助対象者

本事業の補助対象者は、次の（1）から（3）の要件をいずれも満たす日本国内に所在する小規模事業者等〔=小規模事業者及び一定要件を満たす特定非営利活動法人〕（単独または複数の小規模事業者等）であることとします。

（1）上記「被災区域」に所在する、令和2年7月豪雨の被害を受けた小規模事業者等
被害の証明については、それを証する公的証明の添付（コピーでも可）を必要とします。

※1 「小規模事業者等」について

「小規模事業者」は、商工業者（会社（企業組合・協業組合を含む。）及び個人事業主）であり、常時使用する従業員の数が下記を満たす事業者であること。

商業・サービス業（宿泊業・娯楽業除く）	常時使用する従業員の数 5人以下
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	常時使用する従業員の数 20人以下
製造業その他	常時使用する従業員の数 20人以下

※上記に該当すれば、業種は問いません。

※2 「常時使用する従業員」について

本事業における従業員とは、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。

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、当該働き方による従業員を「常時使用する従業員」として、人数を算定します。

※3 商工業者の範囲

本事業において、補助対象となりうる商工業者の範囲は、以下のとおりです。

補助対象となりうる者	補助対象にならない者
・会社および会社に準ずる営利法人 （株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、特例有限会社、企業組合・協業組合）	・医師、歯科医師、助産師 ・系統出荷による収入のみである個人農業者 （個人の林業・水産業者についても同様） ・協同組合等の組合（企業組合・協業組合を除く）

<ul style="list-style-type: none"> ・個人事業主（商工業者であること） ・一定の要件を満たした特定非営利活動法人（※） 	<ul style="list-style-type: none"> く） ・一般社団法人、公益社団法人 ・医療法人、宗教法人、学校法人、農事組合法人、社会福祉法人 ・「令和2年7月豪雨の発生時点において事業を行っていない創業予定者 ・任意団体 等
--	---

（2）本事業への応募の前提として、早期の事業再建に向けた計画を策定していること

（3）次の①から④に掲げる「『 』補助金の交付を受ける者として不適当な者」のいずれにも該当しない者であること。

①法人等（個人または法人をいう。）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。以下同じ。）であるとき、または法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員または支店もしくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

②役員等が、自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしているとき

③役員等が、暴力団または暴力団員に対して、資金等を供給し、または便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、もしくは関与しているとき

④役員等が、暴力団または暴力団員であることを知りながら、これと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

※本事業への申請に際して、「『 』補助金の交付を受ける者として不適当な者」に該当しないことを申請書の提出時に誓約いただくことを必須とします。

3. 補助対象事業

補助対象となる事業は、次の（１）から（３）に掲げる要件をいずれも満たす事業であることとします。なお、複数事業者による共同申請の場合には（４）の要件も満たす事業であることとします。

（１）「計画」に基づいて実施する事業再建のための取組であること。

（２）「計画」は、「商工会等の国が指定する支援機関」の確認を受けていること。

（３）以下に該当する事業を行うものではないこと。

- ・同一内容の事業について、国（JETRO等の独立行政法人等を含む）が助成する他の制度（補助金、委託費等）と経費が重複する事業
※本補助金では、同一の補助事業（取り組み）について、経費を重複して国の他の補助金を受け取ることはできません。他の補助金を受給しているか受給予定の方は、補助金を受け取ることが可能か、必ず、双方の補助金事務局に、予めご確認ください。
- ・事業内容が射幸心をそそるおそれがあること、また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認められるもの
例）賭博、性風俗関連特殊営業等

（４）複数事業者による共同申請の場合には、連携する全ての小規模事業者が関与する事業であること。

- ・参画事業者が、あらかじめ定めた役割分担にしたがって経費支出を行い、補助事業完了後、それぞれの参画事業者に対して交付すべき補助金の額を確定のうえ、それぞれの参画事業者からの請求を受けて補助金を交付するのが一般的な形です。
- ・他方、申請の前に、あらかじめ、共同実施に関する規約を、連携する全ての小規模事業者の連名で制定し、その写しを申請時に添付して提出することにより、代表事業者が一括して補助対象経費の支払いを行い、一括して補助金の交付を受けることが可能です。
(規約に最低限盛り込むべき項目：①規約の構成員・目的、②全構成員の役割分担、③費用負担の方法、④共同利用する財産の管理方法)

4. 補助率等

本事業の補助率等は以下のとおりです。

補助率	3分の2（一定の要件を満たす場合は定額）
補助上限額	①事業用資産に損壊等の直接的な被害があった事業者 200万円 ②間接的（売上げ減少）な被害があった事業者 100万円 *ただし、対象者の要件を満たす複数の小規模事業者が連携して取り組む共同事業の場合の補助上限額は、以下のとおりです。 (最大1,000万円まで（①の小規模事業者を1者以上含む場合は2,000万円まで）となります) (200万円×①の小規模事業者数) + (100万円×②の小規模事業者数) ※最大10者まで

(注) 本制度は補助事業であり、支払を受けた補助金については、原則として、融資のように返

済の必要がありません。(ただし、収益納付や処分制限財産の処分による補助金の減額等がなされる場合があるほか、事後の会計検査院による実地検査の結果、補助金返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。)

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 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ② 交付決定日以降に発生し対象期間中に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

*ただし、今回の公募においては、特例として、令和元年●月●日以降に発生した経費を遡って補助対象経費として認めます。【②の特例】

(2) 補助対象となる経費は次に掲げる経費であり、これ以外の経費は本事業の補助対象外となります。また、補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額となります。

【経費の区分】

① 機械装置等費 事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費
② 広報費 パンフレット・ポスター・チラシ等を作成するため、および広報媒体等を活用するために支払われる経費
③ 展示会等出展費 新商品等を展示会等に出展または商談会に参加するために要する経費
④ 旅費 事業の遂行に必要な情報収集(単なる視察・セミナー研修等参加は除く)や各種調査を行うため、および事業再建へ取組む売上向上(展示会等の会場との往復を含む。)等のための旅費
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、加工するために支払われる経費
⑥ 資料購入費 事業遂行に必要な不可欠な図書等を購入するために支払われる経費
⑦ 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、交通費として支払われる経費
⑧ 借料 事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費
⑨ 専門家謝金 事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費

⑩ 専門家旅費 事業の遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に支払われる旅費
⑪ 車両購入費 事業の遂行に必要不可欠であり、もっぱら補助事業で取り組む特定の業務のみに用いる車両の購入に必要な経費
⑫ 設備処分費 事業再建の取組を行うための作業スペースを確保する等の目的で、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、または借りていた設備機器等を返却する際に修理・原状回復するのに必要な経費
⑬ 委託費 <u>上記①から⑫に該当しない経費</u> 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コンサルタント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。)
⑭ 外注費 <u>上記①から⑬に該当しない経費</u> 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)するために支払われる経費(店舗の改装等、自ら実行することが困難な業務に限ります。)

(3) 補助対象となる経費は、補助事業期間中に、「事業再建に向けた取組」を実施したことに要する費用の支出に限られます。補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業取り組みが補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象にできません。補助事業実施期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取り組みをしたという実績報告が必要となります。

(4) 経費の支払方法について

補助対象経費の支払方法は銀行振込が大原則です。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(税抜き)の支払は、現金支払いは認められません。(ただし、本公募の開始日までの期間に、1取引10万円超(税抜き)の現金支払い等を行っている場合は、別途、補助金事務局までご相談ください。)

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不可です。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。

クレジットカードによる支払は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。(購入品の引き取りが補助対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外経費となります。分割払いにより、補助事業期間中に支払が完了せず、所有権が補助事業者に帰属しない物品購入も対象外です。リボルビング払いの物品購入も、補助事業期間中に当該リボルビング払いが全て完済しない限り対象外です。)

決済は法定通貨でお願いします。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。

なお、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「立替払い」となりますので、①上記のクレジットカード払い時のルール(補助対象期間中に引き落としが確認できることが必要)、および、②補助事業者と立替払い者間の精算(立替払い者への立て替え分の支

払い) が補助対象期間中に行われること、の双方を満たさなければなりません。

(5) 電子商取引について

インターネット広告の配信等において電子商取引を行う場合でも、上記(1)③のとおり「証拠資料等によって金額が確認できる経費」のみが対象となります。

取引相手先によく確認し、補助金で求められる、仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類(取引画面を印刷したもの等)を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。

実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない、広告が確認できるインターネット画面が取得できない等の場合には、補助対象にできません。

(6) 以下の経費は補助対象にはなりません。

- 1) 補助事業の目的に合致しないもの
- 2) 必要な経理書類を用意できないもの
- 3) 交付決定前に発注、購入、契約等を実施したもの
 - * 展示会等への出展の申込みについてのみ、交付決定前の申込みでも補助対象となります。(ただし、請求書の発行が交付決定日以後でなければ補助対象になりません。)
 - * 見積の取得は交付決定前でも構いません。
- 4) 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⑭に掲げる経費のみ補助対象とする。)
- 5) 共同申請における共同事業者間の取引によるもの(共同事業者が共同事業者以外から調達したもののうち、①から⑭に掲げる経費のみ補助対象とする。)
- 6) 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(賃貸物件の修繕費等含む)
- 7) オークション品の購入(インターネットオークションやフリマサイトを含みます)
- 8) 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
- 9) 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 10) 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、段ボール、梱包材の購入などが補助対象外。)
- 11) 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 12) 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- 13) 不動産の購入・取得費、車検費用
- 14) 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
- 15) 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
- 16) 公租公課(消費税・地方消費税は、(消費税等を補助対象経費に含めて補助金交付申請額を申請し、その内容で交付決定を受けた「免税事業者・簡易課税事業者の単独申請者」を除き、)補助対象外とする。)

②郵送

〒・・・・・・・・・・・・・・・・

電話番号・・・・・

◇申請書類は、「事務局提案方法を記載」によりご提出ください。

◇問い合わせ等は、『 』補助金事務局にて受け付けます。

◇受付時間は、00:00～00:00 です。

※ J グランツを使用する場合には設立登記法人及び個人事業主以外の申請者（登記法人ではない実行委員会、組合など）は、システム利用に必要なGビズIDの取得ができません。

※ 持参及びFAXによる提出は受け付けません。資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。

※ 締切を過ぎての提出は受け付けられません。郵送等の場合、配達の場合で締切時刻までに届かない場合もありますので、期限に余裕をもって送付ください。

（４）提出資料

「IV. 応募時提出資料」で定める提出資料を『 』補助金事務局」に提出してください。

なお、必要に応じて追加資料の提出および説明を求められることがあります。また、申請書類等の返却はいたしません。

（５）応募件数

同一事業者からの応募は1件とします。

単独申請と共同申請参画との併願や、複数の共同申請への参画は認められません。万が一、複数応募が判明した場合には、すべて不採択となります（採択後に複数応募が判明した場合も、遡って採択を取り消します）。

複数の屋号を使用している個人事業主も応募は1件のみです。

7. 採択審査

（１）採択審査方法

補助金の採択審査は、提出資料について、「表1：審査の観点」に基づき、有識者等により構成される審査委員会において行います。

採択審査は非公開で提出資料（電子データ含む）により行います（提案内容に関するヒアリングは実施しません。）ので、不備のないよう十分ご注意ください。

（２）結果の通知

応募事業者全員（共同申請の場合には代表事業者）に対して、採択または不採択の結果を通知します。

採択案件については、補助事業者名、代表者名、住所、法人番号（法人の場合）および補助金額を公表することがあります。

（３）その他

・同一事業者が同一内容で本制度以外の国の補助事業や委託事業等と併願している場合には、不合理的な重複および過度な集中を排除するため、重複して採択いたしませんのでご注意ください。

- ・採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額から減額される場合があります。
- ・申請書類一式の提出先を誤ると受付を受理できませんので、お間違えのないようご注意ください。

表1：審査の観点

I. 基礎審査
<p>次の要件を全て満たすものであること。要件を満たさない場合には、その提案は失格とし、その後の審査を行いません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①必要な情報がすべて確認できると ②補助対象者、補助対象事業の要件に合致すること ③補助事業を遂行するために必要な能力を有すること ④申請者自身が主体的に活動する取組であること
II. 加点審査
<p>計画情報について、以下の項目に基づき加点審査を行い、総合的な評価が高いものから順に採択を行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①事業再建に向けた取組として適切な取組であるか。 ②被害の程度 ③自社分析の妥当性や計画の有効性、積算の透明・適切性 ※その他、確認すべき事項を記載すること

8. 事業実施期間等

交付決定日から実施期限までです。

上記実施期限までの間で、事業を完了（補助対象経費の支払いまで含みます）した後30日を経過する日、または令和●年●月●日（補助金事務局必着）のいずれか早い日までに実施事業内容および経費内容を取りまとめ、提出しなければなりません。提出いただいた資料に基づき、順次、交付すべき補助金額の確認作業を行います。

9. 補助事業者の義務

本事業の採択となった事業者は、以下の条件を守らなければなりません。また、公募要領「I. 重要説明事項」について、十分にご留意ください。

(1) 交付決定

（事務局で決定した流れをもとに記載のこと。）

本事業の採択となった事業者は、補助金の交付に係る必要な手続きを行わなければなりません。

交付申請書の記入にあたっては、消費税等仕入控除税額を減額して申請しなければなりません（消費税および地方消費税相当額を予め補助対象経費から減額して申請を行う）。

なお、採択となっても、交付決定時点で対象外経費の計上等の不備が発見された場合には、申請書類の訂正・再提出を求めます。

また、交付決定を受けても実績報告時に対象外経費の計上が発見された場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう補助金事務局から連絡を受けます。

(2) 事業計画内容や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合、または補助事業を中止（一時中断）、廃止（実施取りやめ）や他に承継させようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。

(3) 補助金の交付

補助事業を完了したとき、または中止、廃止の承認を受けたときは、実績報告書を提出しなければなりません。実施した事業内容の審査と経費内容の確認等により交付すべき補助金の額を確定した後、精算払いとなります（概算払いは認められません）。

なお、補助金は経理上、支払い額の確定を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税・所得税の課税対象となります。

(4) 補助対象事業の経理

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、補助事業完了後、当該年度の終了後5年間保存しなければなりません。

また、「中小企業の会計に関する基本要領」または「中小企業の会計に関する指針」に拠った信頼性のある計算書類等の作成および活用に努めてください。

9. その他

(1) 補助事業を実施することにより産業財産権が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。

(2) 補助事業の進捗状況確認のため、『 』補助金事務局等が実施検査に入ることがあります。また、補助事業完了後、補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査に入ることがあります。

(3) 原則として、補助事業完了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。

(4) 補助事業完了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。この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。

(5) 補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付決定の取消・返還命令（加算金の徴収を含む）、不正の内容の公表等を行うことがあります。

また、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、採択取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。

(6) 本補助金は、所得税法第42条（国庫補助金等の総収入金額不算入）または法人税法第42条（国庫補助金等で取得した固定資産等の圧縮額の損金算入）に規定する国庫補助金等に該当します。

したがって、当該補助金を補助金の交付の目的に適合した固定資産の取得または改良に充てた場合には、所得税法第42条または法人税法第42条の規定を適用することができます。

(7) 「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等の規定により、補助事業（補助金の交

付を受けて行う事業)の結果により収益(収入から経費を引いた額)が生じた場合には、補助金交付額を限度として収益金の一部または全部に相当する額を国庫へ返納していただく場合があります(これを「収益納付」と言います)。

(8)「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等の規定により、補助事業(補助金の交付を受けて行う事業)によって取得した財産には、処分制限が課されますので、売却を前提とした財産の購入経費等は補助対象経費に含めないでください。やむを得ず売却や譲渡(無償譲渡も含まれます)等に至る場合にも承認手続が必要となります。

(9)本補助金の採択事業者等に対し、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査を実施することがあります(補助事業完了後のフォローアップ調査含む)ので、その際にはご協力をお願いいたします。

なお、アンケートに際してご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人を特定できない形で公表する可能性があります。

(10)自社内で調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除しなければなりません。当該調達品の製造原価を構成する要素であっても、『 』補助金の補助対象経費に該当しないものは補助対象経費として計上できません。共同申請において共同事業者間で必要な物品・サービスを調達した場合も自社内で調達した場合と同様とみなされ、当該取引は対象外となります。

(11)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」を事務局から配布いたします。補助事業実施前に「補助事業の手引き」を必ず確認のうえ、不明点は事務局にお問合せください。

II. 計画の様式

事務局で、以下の項目を盛り込んだ様式又は入力フォーマットを作成してください。

紙を前提とした様式とする場合には、全項目が3枚（A4規格をサイズ上限とする）程度におさまる設計としてください。

また、小規模事業者向けの記載例を1例以上作成し、公開するようにしてください。

(1) 企業概要

- ①名称
- ②法人番号（個人事業主は記載不用）
- ③主な事業内容（多肢択一選択方式）
- ④従業員数
- ⑤資本金額（個人事業主は記載不用）
- ⑥設立年月日
- ⑦連絡担当者の氏名、住所、電話番号、メールアドレス

(2) 計画情報（基本的にテキスト情報）

- ①企業概要
- ②被災の状況
- ③取組内容
- ④補助事業の効果
- ⑤経費明細表
- ⑥資金調達の内訳

(3) 商工会等の国が指定する支援機関の確認を受けたことが確認できるもの

- ①支援機関名
- ②支援担当者 他

※支援機関の確認を受けたことが確認できる項目又はスキームを設けること。

Ⅲ. 参考資料

※ 旅費、謝金基準等の参考資料を記載すること。

Ⅳ. 応募時提出資料

※ Ⅱ. 計画の様式、添付資料に合わせて一覧を作成すること。

Ⅴ. 事業のスキーム

※ 事務局が決定後作成すること。