

出雲市中小企業等新事業展開支援事業補助金 (申請の手引き)

市では、新型コロナウイルス感染症の影響を受けた中小企業者が、落ち込んだ売上を回復し事業継続を図るため、新事業・新分野への展開や業態転換に取り組む経費の一部を補助します。

【申請受付期間】令和3年4月26日(月)から10月29日(金)まで(必着)
(但し、予算がなくなり次第、受付を終了します。)

お願い

- 交付申請を行われる際には、この手引きを必ずご確認ください。
- 交付申請書の記入にあたっては、別紙記載例をご参考ください。
- 交付申請は一事業者一回限りです。
- 交付決定前に実施(発注、納品、竣工、支払など)した経費は、補助対象となりませんのでご注意ください。
- 補助対象経費は消費税及び地方消費税を除いた額となります。
- 事業の実施にあたり、見積書や契約書が必要となる場合があります。→ P6 参照
- 交付申請書類の提出は下記申請先まで郵送または持参してください。
- 改修工事を行う場合には、実績報告時に施工前後の写真添付が必要ですので、必ず施工前の写真を撮影しておいてください。また、写真は、施工前後で比較ができるよう同じ方向から撮影してください。
- 添付する写真は、事業所や店舗の様子がわかるなど今回の事業(取組)に関することが確認できる写真をご用意ください。
- 交付申請書類の受付時には、簡単なチェックのみを行います。
- 受付後において、市による審査を行い、訂正依頼や追加書類の提出をお願いすることがあります。
- 交付申請書類受領から2週間程度で補助金の交付決定を行う予定です。
- **【7月15日変更】申請受付最終日 7月26日(月) ⇒ 10月29日(金)**

【申請・問合せ先】〒693-8530 出雲市今市町70
出雲市 経済環境部 商工振興課(新事業展開補助担当)
TEL 0853-21-6541 / FAX 0853-21-6838
shoukou@city.izumo.shimane.jp



出雲市HP

令和3年7月

(目次)

交付申請から補助金額決定までの流れ	2
I. 本事業の概要	3
1 事業の目的	3
2 事業内容	3
(1) 補助対象者	3
(2) 補助対象経費	3
「補助対象経費について」	4
「対象となる事業の具体例」	4
(3) 補助率及び補助上限額・下限額	5
II. 各種手続き	5
1 補助金交付申請	5
(1) 補助金交付申請書類	6
(2) 見積書等の添付について	6
(3) 「新型コロナウイルス感染症の影響により売上が減少したことを証する書類」について	7
(4) 申請書の提出方法	7
(5) 申請受付期間	8
2 交付決定	8
3 補助事業の変更	8
(1) 変更申請が必要な場合	8
(2) 変更承認申請書類	9
4 実績報告書	9
(1) 提出期限	9
(2) 実績報告書類	9
(3) 「経費支出の証拠書類」について	10
5 補助金額の確定	11
6 補助金の交付	11
III. その他留意事項	12
1 財産処分の制限について	12
2 補助金の不正行為に対する処分について	12
3 検査	12
4 事業状況調査	12

【交付申請から補助金額決定までの流れ】

- (1) **交付申請** 令和3年4月26日（月）から10月29日（金）まで（必着）
【参照P5】 但し、予算がなくなり次第、受付を終了します。
- ↓
- (2) **交付決定** 申請書受領から約2週間程度で交付決定通知書を発送いたします。
※ 交付決定日前に実施（発注、納品、竣工、支払など）した経費は、補助対象となりませんのでご注意ください。
- ↓
- (3) **補助事業実施** 12月31日までに補助事業を完了(※)する必要があります。
※ 「補助事業の完了」とは、補助事業に関する発注、納品、竣工、支払が全て完了し、かつ新しい事業（販売、サービス提供など）が開始していることです。
- ↓
- (4) **実績報告** 全ての補助事業が完了した日(完了日)から 30日以内又は令和4年1月28日（金）までいずれか早い日までに報告が必要です。
【参照P8】
- ↓
- (5) **補助金額の確定** 市が実績報告の内容を確認し、内容が適正であると確認できた場合、補助金額を確定します。その後、市が確定通知書を発送し、補助金確定額をお知らせします。
- ↓
- (6) **補助金の交付** 指定された口座へ補助金を振り込みます。

注意

- 提出書類の不足や記載の誤りがある場合は、受け付けいたしません。
- 補助事業で、改修工事や備品の購入などを行う場合には、発注・購入・施工などの金額（税込）により、交付申請に見積書の添付が必要です。（詳しくは、本手引きP6をご確認ください）

I. 本事業の概要

1 事業の目的

新型コロナウイルス感染症の影響下において、創意工夫し、経営の安定化や売上の拡大のため、新事業・新分野への展開、業態転換に取り組む中小企業者を支援することを目的とする。

「新事業・新分野への展開、業態転換」の定義

- ①既存の事業とは全く異なる分野の新たな事業を実施すること
- ②既存の業態から新たな業態へ転換すること
- ③新たな方法による販売・サービスの提供を開始すること

2 事業内容

(1) 補助対象者

中小企業基本法に定める中小企業者で、以下の①～⑤を全て満たすもの

- ① 市内に事業所または店舗等を有し、その事業所等で補助事業を行う者〔法人・個人〕
- ② 市税等の滞納がない者
- ③ 新型コロナウイルス感染症の影響により売上が減少した者で、次のいずれかに該当する者
 - ア 令和2年度に国の持続化給付金を受給した者
 - イ 令和2年度に出雲市中小企業等緊急支援給付金を受給した者
 - ウ 令和3年1月～申請の前月までのひと月の売上が対前年同月比3割以上減少した者
 - エ ア、イの受給はしていないが、当該給付金の要件を満たす者
 - オ 創業から3ヵ月以上1年未満で、申請月の前月の売上が直近3か月の売上平均と比較して3割以上減の者
- ④ 出雲市暴力団排除条例(平成23年出雲市条例第155号)第2条第2号に規定する暴力団員でないこと
- ⑤ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条第5項に定める性風俗関連特殊営業を現在実施している又は補助事業で実施する者でないこと

(2) 補助対象経費

新事業・新分野への展開、業態転換にかかる経費のうち以下の経費
(但し、消費税及び地方消費税は除く)

改修費、備品購入費、広告宣伝費、委託費、研修費 (次頁参照)

- ※ 交付決定日前に実施(発注、納品、竣工、支払など)した経費は、補助対象となりません。

補助対象経費について

項 目	内 容
改修費	新事業展開等事業のために必要な店舗・工場等の改修費 (例) 小売スペース設置改修費、車両改造費 など ※土地建物の取得費、増改築費は対象となりません。
備品購入費	新事業展開等事業のために必要な備品購入費 <u>備品とは、性質、形状を変えることなく、おおむね2年以上の使用又は保存に耐えるもの</u> (例) 冷蔵ショーケース、製麺機、商品陳列台など ※汎用性の高い家電など(パソコン、テレビなど)は原則対象外
宣伝広告費	新事業展開等事業のPRのために必要な経費 (例) チラシ、パンフレット作成費、展示会出展費 など
委託費	新事業展開等事業に必要な外注費 (例) ホームページ作成、パッケージのデザイン費 など
研修費	新事業展開等に必要な資格の取得に係る経費 (例) 資格取得のための講習会受講料、資格試験受験料 など ※人件費、旅費、宿泊費等は対象外です。

対象となる事業の具体例

①既存事業とは全く異なる分野の <u>新たな</u> 事業を実施する	
例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食品製造業者が新たに小売店舗を設け、自社製品の販売を始める。 ・ 生活雑貨製造業者が、新たにネットショッピングモールに登録し、自社製品の販売を始める。 ・ 農業者が、新たに果物のジャム製造(加工)を行い、販売を始める。 ・ 美容室が、新たにネイル、マッサージなどのサービスを始める。 ・ ホテル事業者が、新たにケータリングサービスを始める。 ・ タクシー事業者が、新たに買物代行サービスを始める。 <p style="text-align: right;">など</p>
②既存の業態から <u>新たな</u> 業態へ転換する	
例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建設事業者が、飲食業(居酒屋、焼き肉店など)へと事業を転換する。 ・ 飲食事業者が、土産物小売業へと事業を転換する。 <p style="text-align: right;">など</p>

③新たな方法による販売、サービスの提供を開始する

例	<ul style="list-style-type: none">・ 衣料品小売事業者が、定額衣料品レンタル事業を開始する。・ ホテル事業者が、客室を改修し、レンタルオフィスやコワーキングスペースとして貸出しを始める。・ フィットネス・ヨガ教室事業者が、個人指導のサービスをWEB上で提供を始める。・ 飲食店が、新たにテイクアウト弁当の販売を始め、注文のWEB受付を始める。 など
---	--

対象とならない事業

内容	<ul style="list-style-type: none">・ 単に現在の事業に係るメニューや商品を追加・ 新しい事業や業態変換を伴わない単なる建物改修、備品等の買替えの経費や広告宣伝費・ 現在の事業に係るイベントの開催、キャンペーン、クーポン発行などに係る経費 など
----	--

対象とならない経費

経費	<ul style="list-style-type: none">・ 土地の取得費用や増改築のための経費・ 人件費、旅費、宿泊費、各種月額利用料、手数料、リース料、車両購入費、消耗品購入費 など・ 汎用性の高い電気製品など(パソコン、スマホ、テレビなど)の購入費・ 個人からの中古品等の購入費(中古品販売事業者からの購入は除く)・ 各種オークションでの落札による購入費及びそれらに係る経費・ 補助金交付決定日前に実施した経費・ 各種ポイントによる支払 など
----	---

※ 具体例については、出雲市ホームページで随時更新し公開します。

(3) 補助率及び補助上限額・下限額

補助率：補助対象経費の3/4以内（千円未満切捨て）

補助上限額：50万円（補助下限額：15万円）

【補助事業にかかる経費の計算例】

改修工事 610,500円（うち消費税55,500円）

補助対象経費 555,000円（消費税抜金額）

補助金交付申請額

555,000円×3/4=416,250円 ⇒ 416,000円（千円未満切捨て）

II. 各種手続き

1 補助金交付申請

補助金の交付を受けようとする方は、次のうち必要な書類をそろえて提出してください。

(1) 補助金交付申請書類

交付申請書類	
①	補助金交付申請書（様式第1号） ※記載例を参照
②	補助事業計画書（様式第1号 別紙） ※記載例を参照
③	経費明細表（その1、その2） ※記載例を参照
④	経費及び事業内容の詳細が分かる書類 （見積書（下記(2)参照）、改修に係る図面、研修の内容がわかる書類等）
⑤	事業者の所在地がわかる書類 全部事項証明書、確定申告書、開業届、設立届のいずれかの写し など
⑥	債権者登録申請書（振込先口座通帳の写しの添付） ※記載例を参照
⑦	市税等の滞納のない証明 ※市民税課（本庁）、各行政センター市民サービス課で取得できます。
⑧	新型コロナウイルス感染症の影響により売上が減少したことを証する書類 （必要な方のみ） ⇒ 次頁(3)参照

注意

改修工事を行う場合は、**実績報告時に施工前後の写真添付が必要ですので、必ず施工前の写真を撮影しておいてください。** また、写真は、施工前後で比較ができるよう同じ方向から撮影し、事業所や店舗の様子がわかるなど今回の事業（取組）に関する事が確認できるよう撮影してください。

(2) 見積書等の添付について

申請書へのお見積書の添付については、次のとおり添付が必要となります。申請時には、金額に応じ必要枚数を提出してください。

また、**税込み20万円以上のお見積については、実績報告時に契約書（写）提出が必要となります**ので、交付決定後に契約の上、事業を進めてください。

項目	添付書類		
	見積書不要	見積書1者以上	見積書2者以上
発注・購入・施工などの金額（税込）	5万円未満	5万円以上 20万円未満	20万円以上 (契約書が必要です)

※ **上記の金額は、物品等の単価ではなく複数の物品等を同一事業者が発注する際の金額です。**

(3) 「新型コロナウイルス感染症の影響により売上が減少したことを証する書類」について

売上減少を証する書類は、次のとおりです。次の①～⑤のいずれか該当するものを一つご提出ください。（②が該当する方は、書類の提出は不要です。）

区 分		必要書類
①	令和2年度に国の持続化給付金を受給した方	国の持続化給付金の支給決定通知書の写し
②	令和2年度に出雲市中小企業等緊急支援給付金を受給した方	なし（市で確認します。）
③	①②の受給はしていないが、給付金の要件を満たす方	前年同月比で売上げが減少していることが確認できる書類 ・確定申告書類の控えの写し ・売上減少月の売上台帳の写し ・⑤の方のみ事業を開始した日がわかる書類（開業届、設立届など）
④	令和3年1月から申請月の前月までのいずれかひと月の売上が、前年同月の売上と比較し30%以上減少している方	
⑤	創業3ヵ月以上1年未満の方で、申請月の直近3ヵ月の平均売上と比較し、申請月前月の売上が30%以上減少している方 （下記 計算例参照）	

【⑤の計算例】

(4月申請の場合)

申請月の直近3ヵ月の売上

月	1月	2月	3月	平均
売上（千円）	900	500	400	600

(計算方法)

$$\left(\boxed{3月} 400 \text{ 千円} - \boxed{平均} 600 \text{ 千円} \right) \div \boxed{平均} 600 \text{ 千円} = \blacktriangle 0.333$$

33.3%の減少となり、区分⑤の要件を満たします。

(4) 申請書の提出方法

申請に必要な書類をそろえ、表紙に記載の「申請・問合せ先」まで**郵送**（封筒・切手は申請者でご負担ください。）**又は持参**にて提出をお願いします。

申請書等は、市ホームページから取得、または市役所本庁・行政センター、商工会・商工会議所などにも設置しています。

(5) 申請受付期間

令和 3 年 4 月 26 日(月)から 10 月 29 日(金)まで【必着】

※ 予算がなくなり次第、受付を終了します。

※ 申請状況は市HPで定期的に公開しますので、ご確認ください。

※ 【7月15日変更】申請受付最終日 7月26日(月)⇒10月29日(金)

注意

- ・ 交付申請書類の受付時には、記入誤り及び記入漏れ、交付申請書類の不足等簡単なチェックのみを行います。
- ・ 受付後において、訂正依頼や追加書類の提出をお願いすることがあります。
- ・ 申請に要する費用（郵送代等）は、申請者の負担となります。

2 交付決定

交付申請書受領から約2週間程度で交付決定し、その後市から交付決定通知書を送ります。

3 補助事業の変更

交付決定を受けた事業者で補助事業の内容や補助対象経費を変更される場合、下記表に記載のとおり「補助事業等計画変更・中止(廃止)承認申請書(様式第3号)」(以下、「変更承認申請」)の提出が必要です。

但し、既に事業を完了し、補助金額が確定した方(実績報告書を提出済の方)は変更申請の提出はできません。

(1) 変更申請が必要な場合

いずれかに該当する場合、変更承認申請が必要です。

① 補助事業の内容変更がある場合

補助対象経費の増減に限らず変更承認申請が必要です。補助対象経費の変更とあわせて申請を行ってください。

例：ジャムの加工販売を計画していたが、加工のみとする。

② 補助対象経費の増額変更の場合

補助対象経費の増額による補助金額の増額は認めません。

但し、経費の変更が伴う場合は変更承認申請が必要です。変更承認申請を提出しないと、実績報告時に経費内訳と領収(書)額が合わなくなり、補助金の支払いができなくなります。変更が発生した際には速やかに見積書など必要書類を添えて申請してください。

例：備品の追加購入、価格変動による備品代金の増額 など

<p>③補助対象経費の減額変更の場合</p> <p>事業内容に変更がない場合で、補助対象経費総額の20%以内の減額は、変更承認申請は必要ありません。ただし、見積書などを取得し、実績報告時に合わせて提出してください。</p> <p>その他20%を超える減額は、変更承認申請が必要です。変更が発生した際には速やかに見積書など必要書類を添えて申請してください。</p> <p>例：改修工事費の値引き、価格変動による備品代金の減額 など</p>
--

(2) 変更承認申請書類

	変更承認申請書類
①	補助事業等計画変更・中止(廃止)承認申請書(様式第3号)
②	変更事業計画書
③	変更用経費明細表(その1、その2)
④	経費及び事業内容の 変更の詳細 が分かる書類 変更後の見積書、変更図面など変更箇所の説明に必要な書類

4 実績報告書

補助事業の完了後、完了日から30日以内の実績報告を行っていただきます。

なお、「補助事業の完了」とは、補助事業に関する発注、納品、竣工、支払が全て完了し、かつ**新しい事業(販売、サービス提供など)が開始**していることをいい、令和3年12月31日(金)が完了の期限となります。

(1) 提出期限

完了日から30日以内又は令和4年1月28日(金)のいずれか早い日まで

(2) 実績報告書類

	実績報告書類	備考
①	実績報告書(様式第4号)	
②	経費明細表(その1、その2) ※交付申請時に提出したものに追記してください	
③	経費支出の証拠書類 ※詳しくはP10(3)をご参照ください。	
④	契約書(写) ※改修費、備品購入費などの金額(税込)が20万円以上の場合	

⑤	資料添付 完了写真などの添付資料が必要ですので、下記の例を参考に添付してください。なお、補助事業内容によっては追加で資料をお願いする場合がありますので予めご了承ください。 なお、添付資料についてご不明の場合は予めご相談ください。	
	改修工事	完成図面（写）、写真（改修の前後） など ※複数の撮影（方向）で店舗等の様子がわかるように撮影してください。
	備品の購入	全ての備品の設置後の写真 など ※備品とともに、店舗等の様子がわかるように撮影してください。
	ホームページの作成	公開されたホームページの画面のコピー（アドレスがわかるように） など
	研修参加	研修参加受付票（写）、研修修了証（写） など
	チラシ、パンフレットの作成	チラシ、パンフレット（実物各1枚）
	PR 幟の作成	幟の写真と設置写真
	商品のパッケージのデザイン	商品の写真、店頭での陳列写真 など
	オンラインサービスの開始	受付画面のコピー、チラシ（実物） など

注意

- 改修工事を行う場合には、実績報告時に施工前後の写真添付が必要ですので、必ず施工前の写真を撮影しておいてください。また、写真は、施工前後で比較ができるよう同じ方向から撮影してください。
- 改修工事や備品の設置取付工事などの完了写真については、事業所や店舗の様子がかわるなど今回の事業（取組）に関することが確認できる写真をご用意ください。
- 写真は紙に貼り付けて、商品等の説明と設置場所を記入してください。

(3) 「経費支出の証拠書類」について

交付決定日から令和3年12月31日（金）までに支払いが完了したもので、次の「確認する項目」を証明することができる書類を提出していただきます。

【留意点】

- ・ 証拠書類は、原則、領収書（写）の提出となります。
- ・ 領収書は下記の項目が、確認できるものを準備してください。

【確認する項目】領収書に記載されている事項

宛名、支払内容、支払日、支払金額、支払いの相手方

- ・ 支払い方法に応じ「経費支出の証拠書類」が異なりますのでご留意いただき、下記一覧表を参照に書類の提出をお願いします。

支払方法	必要書類	備考
現金支払	領収書 又はレシート（写）	経費の内訳や支払先が分からない場合は、 <u>納品書や請求書（写）</u> を提出してください。
銀行振込	領収書	①領収書を用意できない場合は、下記の書類を提出してください。 ➤ 銀行振込明細書（写） ➤ 振込金受取書（写） ➤ 引落口座通帳の該当ページ（写） ➤ ネットバンキングの記録のプリントアウト など ②経費の内訳や支払先が分からない場合は、 <u>納品書や請求書（写）</u> を提出してください。
クレジット カード払	領収書 又はレシート（写）	領収書を用意できない場合は、 <u>カード利用明細書（写）及び納品書、請求書（写）</u> を提出してください。

5 補助金額の確定

市が実績報告の内容を確認し、適正に補助事業が行われたことを確認できた場合、補助金額を確定いたします。その後、速やかに市から「**確定通知書**」を発送し、補助金確定額をお知らせいたします。

6 補助金の交付

補助金額の確定後、指定された口座へ補助金を振り込みます。
(振込予定日は市から事前にお知らせします。)

III. その他留意事項

1 財産処分の制限について

取得価格又は効用の増加価格が単価 50 万円（税抜）以上の機械、器具、備品及びその他の財産を購入した場合は、補助事業が終わった後も一定の期間は財産処分が制限されます。

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）、「財産処分承認申請書（様式第 7 号）」を市へ提出し、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ることとなります。

※ 処分制限期間は、補助金交付の目的及び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）に基づく期間となります。

2 補助金の不正行為に対する処分について

次のいずれかに該当するときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

- (1) 補助事業者が、法令、交付要綱又は法令若しくは交付要綱に基づく市長の処分若しくは指示に違反した場合
- (2) 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
- (3) 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
- (4) 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- (5) 補助事業者が、暴力団排除に関する誓約事項に違反した場合

注意

交付決定の取消しをした場合、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還及び加算金等の支払いを命じます。

3 検査

市または国の会計検査院が補助事業完了後に実地検査を行うことがあります。実地検査を行う場合は、補助事業の帳簿及び証拠書類など提出が必要となりますので、**事業完了年度の年度末から 5 年間（令和 9 年 3 月 31 日まで）** 保存してください。

4 事業状況調査

本年度補助金を交付した事業の状況（業況）について、翌年度以降に申請者の皆様に対し、書面調査や現地調査にご協力をお願いすることがありますので、予めご了承ください。

<MEMO>