

出雲市被災地域中小企業等事業継続 緊急支援事業補助金の手引き

【※当該補助金の申請を希望される方は、必ずご一読ください。】

令和6年10月

出雲市 商工振興部 商工振興課

目次

I 補助金の概要

- 1 補助金の目的P.2
- 2 補助金の内容
 - (1)補助対象者P.2
 - (2)補助対象経費及び補助金の額等P.2～3

II 各種手続き

- 申請から補助金支払いまでの大まかな流れ.....P.3
- 1 交付申請.....P.4
 - (1)申請書類一覧
 - (2)申請期間
 - (3)提出方法等
- 2 交付決定.....P.5
- 3 補助事業の実施.....P.5
- 4 補助事業の変更.....P.6
- 5 実績報告.....P.6～7
 - (1)実績報告に必要な書類
 - (2)経費支出の証拠書類について
- 6 補助金額の確定.....P.8
- 7 補助金の支払.....P.8

III その他留意事項

- 1 財産処分の制限について.....P.8
- 2 補助金の不正行為に対する処分について.....P.8
- 3 検査.....P.9
- 4 事業状況調査.....P.9

I 補助金の概要

1 補助金の目的

令和6年7月9日からの大雨により被害を受けた事業者の復旧、事業継続等に向けた取組を、市と県により支援する。

2 補助金の内容

(1) 補助対象者

以下の要件を全て満たす事業者が対象となります。

- ① 令和6年7月9日からの大雨により被害を受けた者であること。
- ② 中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項に定義する者であって、原則として市内に主たる事務所、工場等を置く者であること。
- ③ 島根県税及び市税の滞納がないこと。
- ④ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団又は暴力団員でなく、これらと密接な関係を有していない者であること。

【※上記要件を満たしていても、以下の業種を営む事業者等は補助の対象外となります。】

- ・農業、林業、漁業
- ・競輪及び競馬等の競走場、競技団、芸ぎ業
- ・場外馬券売場、場外車券売場、競輪及び競馬等予想業
- ・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1項に規定する風俗営業の一部又は第5項に規定する性風俗関連特殊営業に属する事業
(例:キャバレー、ぱちんこ屋、まあじやん屋、性風俗関連特殊営業など)
- ・宗教、政治・経済・文化団体が事業を実施する場合
- ・みなし大企業

(2) 補助対象経費及び補助金の額等

補助対象経費、補助率及び補助限度額は下記表のとおりです。ただし、消費税については、補助対象経費から除くものとします。

補助対象経費	補助率	補助限度額
原則として補助申請者が所有し、事業遂行に必要不可欠であり、令和6年7月9日からの大雨で被災した施設設備、備品についての以下の経費 ・施設設備等修繕費 ・備品修繕費 ・備品購入費及びリース費 (※備品購入費及びリース費は、修繕に係る経費よりも安価な場合のみ対象となるため、補助対象経費とされたい方は事前にご相談ください。) (※備品購入及びリース費の契約期間が補助対象期間を超える場合は、補助対象期間分のみが補助対象となりますので、申請をされる場合は事前にご相談ください。)	補助対象経費の 2/3 以内	1事業あたり 200万円 ※千円未満切捨

<補助金額の計算方法>

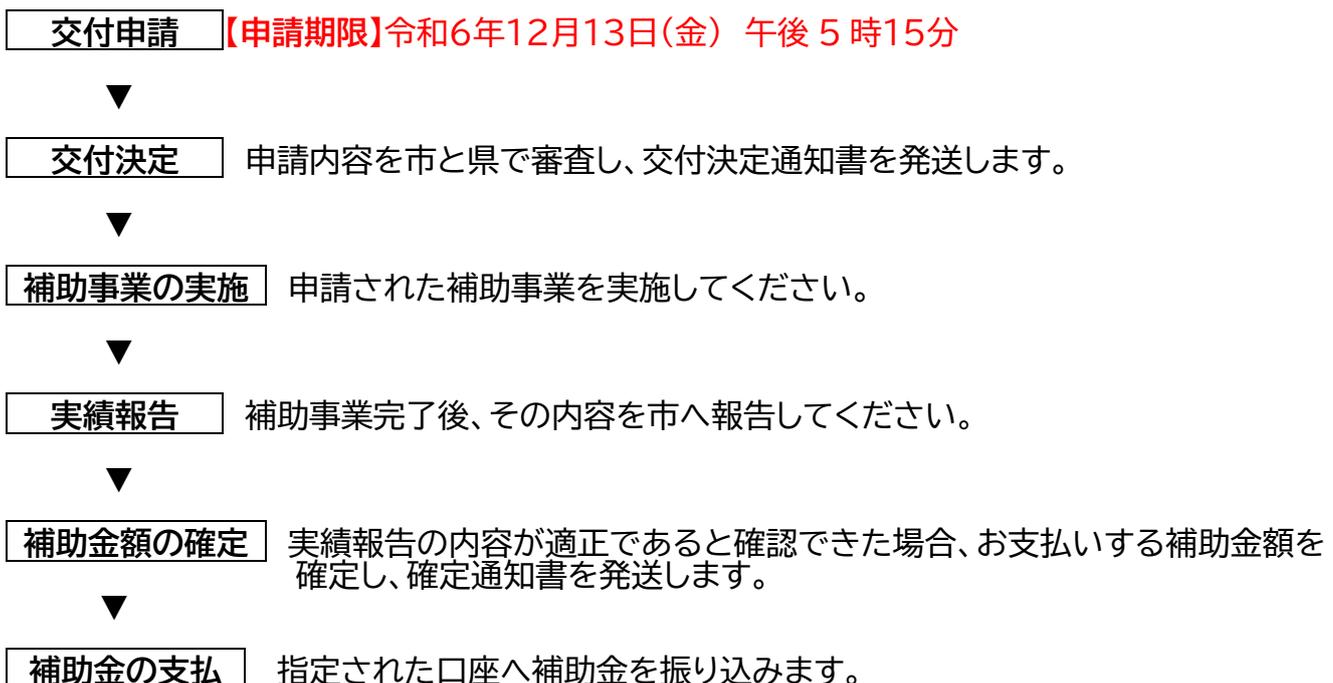
	総経費	補助の対象となる経費	補助金額
例 1	施設設備等修繕費 495,000 円(税込) 備品修繕費 250,000 円(税込)	施設設備等修繕費 450,000 円(税抜)Ⓐ 備品修繕費 227,272 円(税抜)Ⓑ	(Ⓐ+Ⓑ)×1/3=225,757 円 ⇒225,000 円(千円未満切捨※1) 225,000 円×2=450,000 円 補助金額 450,000 円 <u>※1 先に千円未満切捨してから、2倍としてください。</u>
例 2	施設設備等修繕費 2,500,000 円(税込) 備品購入費 3,300,000 円(税込)	施設設備等修繕費 2,272,727 円(税抜)Ⓒ 備品購入費 3,000,000 円(税抜)Ⓓ	(Ⓒ+Ⓓ)×1/3=1,757,575 円 ⇒1,757,000 円(千円未満切捨※1) 1,757,000 円×2=3,514,000 円 補助金額 2,000,000 円 (補助上限) <u>※1 先に千円未満切捨してから、2倍としてください。</u>

【※先述の要件を満たしたものであっても、下記の経費等は補助の対象外となります。】

- ・補助の申請を行う前に発注した経費(ただし、修繕等に緊急を要し、補助の申請をする前に発注せざるを得なかった経費については、補助の対象となる場合があります。当該経費の申請を希望される方は、次ページの提出書類一覧のうち、①理由書を提出してください。)
- ・事業のために利用していない施設、設備、備品等への経費
- ・保険で対応した経費(ただし、保険対応額を除いた「自己負担部分」については対象)
- ・国や県の補助金又は他の市補助金の交付を受けた経費、又は受ける見込みである経費
- ・補助対象経費の発注先が三親等以内の親族、同居の親族、出資額の 50%を超えるいわゆる親子会社である場合
- ・その他支払の証拠書類(納品書、領収書等)が不適切である等の事業の実施に疑義が生じる経費

II 各種手続き

★申請から補助金支払までの大まかな流れ(詳細は各項目をご確認ください。)



※補助事業実施前に補助金を受け取ることはできませんのでご注意ください。

1 交付申請

市に対し、補助金を受けようとする事業の計画書や経費の見積書等を提出します。

(1)申請書類一覧

NO	提出区分	名称	摘要
①	必須	交付申請書	様式第1号(※押印不要です。)
②		別紙1	補助事業の内容
③		別紙2	事業経費内訳書(※必ずコピーを取って保管してください。)
④		見積書	補助対象経費の種別及び契約金額に応じて、下記のとおり見積書の写しを提出してください。 ※2者以上から見積を取得した場合、金額の最も安い見積が補助対象となります。 【施設設備等修繕費を補助対象経費とする時】 契約金額が20万円(税込)未満の場合 1者分 契約金額が20万円(税込)以上の場合 2者以上 【備品修繕費、備品購入費又はリース費を補助対象経費とする時】 契約金額が10万円(税込)未満の場合 1者分 契約金額が10万円(税込)以上の場合 2者以上
⑤		対象災害による被災状況の詳細が分かる書類	令和6年7月9日からの大雨に係る「被災写真」及び「被災届出証明書等」 ※被災届出証明書は、「出雲市役所本庁3階 防災安全課」または「各行政センター」で取得可能です。
⑥		市税の滞納のない証明	「出雲市役所本庁2階 市民税課」または「各行政センター」で取得可能です。
⑦		島根県税の納税等の証明書	東部県民センター出雲事務所納税課(出雲市大津町113-9)で取得可能です。
⑧		暴力団排除に関する誓約書	
⑨		事業者所在地がわかる書類	全部事項証明書、確定申告書等のいずれかの写し
⑩		申請内容チェックシート	
⑪	状況に応じて提出	理由書	④の見積書のうち、 <u>修繕等に緊急を要したため、1者分の見積書しか取得しておらず、2者以上の見積書が提出できない場合や、補助の申請をする前に発注せざるを得なかった経費がある場合</u> に提出してください。
⑫		債権者登録書	補助金の振込先を登録するための書類です。本市に口座登録がある場合、提出不要です。 ※ただし、登録口座がある場合でも、登録口座以外の口座に補助金の振込を希望する場合は、提出していただく必要があります。

受付後、内容審査・確認を行う過程で、後日改めて「訂正依頼」や「上記以外の追加書類の提出依頼」、「本市職員が事業所に出向き、被害状況のヒアリング」等を実施する場合があります。

(2)申請期限

令和6年12月13日(金)午後5時15分

(3)提出方法等

「郵送」又は「持参」、もしくは「メール」で下記まで提出してください。

【提出先】出雲市役所 商工振興課 商工企画係 (〒693-8530 出雲市今市町 70 番地)
メールアドレス:shoukou@city.izumo.shimane.jp

2 交付決定

提出していただいた書類をもとに、市と県で審査を行い、申請内容のとおり補助事業を実施した場合にお支払いする補助金額をお知らせします。

【重要】交付決定は、当初申請された内容のとおり補助事業を実施された場合に、お支払いする補助金額を記載したものであり、「補助対象経費の減額」や「支払の証拠書類(納品書、領収書等)の不備」等により経費が減額した場合は、それに伴い補助金額も減額となるためご注意ください。

申請書受領後、書類審査を行い、約2週間程度で市から交付決定通知書を発送します。
※「申請書受領」とは、提出書類がすべて揃い、不備がない状態を指します。

3 補助事業の実施

交付決定通知が届きましたら、申請内容のとおり補助事業を実施(修繕の発注、備品の購入等)してください。

【補助事業実施にあたっての注意事項】

(1) 補助事業実施の時期について

原則として、補助事業は交付決定後に行ってください。(手続きをせずに、交付決定前に発注等を行うと、補助対象経費とならない場合があります。)

(2) 補助対象経費の発注先について

補助対象経費の発注先が、次に定める密接な関係にないものであることを確認してください。

①三親等以内の親族 ②同居の親族 ③出資額50%を超えるいわゆる親子会社

(3) 補助事業実施の証拠書類等について

下記のとおり対応をお願いします。**(実績報告時に写しを提出していただきます。)**

- ・発注先1者あたりの契約金額が30万円(税込)以上50万円(税込)未満の場合は、発注先から発注を受託した旨を記載した注文請書を徴取し、保管してください。
- ・発注先1者あたりの契約金額が50万円(税込)以上の場合は、契約書を作成し、保管してください。
- ・**修繕をする場合は、必ず「修繕する前の施設、備品等の写真」を撮影してください。**
- ・修繕工事等を行う場合は、発注先から図面や設計書を徴取し、保管してください。
- ・納品書(完了報告書)、請求書を書面にて徴取し、保管してください。
- ・納品又は完了報告を受けたときは、書面にて検査調書を作成するなど、検査確認を行い、保管してください。
- ・発注先に補助対象経費の支払をするときは、領収書、銀行口座振込明細書等を徴取し、保管してください。

(4) 補助事業で修繕、購入した物品等の取扱いについて

- ・補助事業開始後5年は補助目的に合致した活用を行ってください。
- ・購入又はリースした備品は補助目的以外に使用することはできません。

4 補助事業の変更(必要に応じて)

当初申請した補助事業の内容や経費について、変更が見込まれる場合は、市に対し事前に変更承認申請を行う必要があります。

ただし、下記事由に該当する場合、変更承認申請は不要です。

変更事由	変更承認申請が不要な事象・内容
補助事業の内容変更	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業の目的に変更をもたらすものではなく、より能率的な補助目的の達成に資すると考えられるとき ・補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更であるとき
補助対象経費の変更	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金の額の減額(補助対象経費の減額)であるとき ・補助対象経費間の流用で、流用先の経費の20パーセント以内での変更であるとき

※変更承認申請を実施すべきか判断に迷われた場合は、必ず一度ご連絡ください。

また、以下のいずれかに該当する場合は、変更承認申請を行うことができません。

- ・補助事業者の責に帰す理由(申請経費の失念等)による申請額の増額
- ・既に事業完了し、補助金額を確定された方(実績報告書を提出済の方)。

5 実績報告

補助事業が完了したときは、原則その日から 30 日を経過した日又は、事業の属する年度の末日のいずれか早い日までに実績(申請の内容のとおり補助事業を実施したこと等)を報告していただきます。

なお、補助事業の完了とは、補助事業に関する発注、納品、施工、支払等が全て完了することであり、本補助金においては、原則令和7年2月28日までに、補助事業の完了をする必要があります。

(1)実績報告に必要な書類

No.	提出区分	提出書類	摘要
①	必須	実績報告書(様式第6号)	※押印不要です。
②		別紙 2 事業経費内訳書	申請時に記入したものに追記して提出
③		経費支出の証拠書類(写し)	領収書、納品書、請求書の写し ※詳細は次のページをご参照ください
④		検査調書(写真帳)	・購入した備品等の写真 ・修繕を実施した場合は修繕前後の写真を添付して提出
⑤	状況に応じて提出	発注先から発注を受託した旨を記載した注文請書(写し)	発注先 1 者あたりの契約金額が30万円(税込)以上50万円(税込)未満の場合に提出
⑥		契約書(写し)	発注先 1 者あたりの契約金額が50万円(税込)以上の場合に提出
⑦		設計書、図面等の写し	修繕工事等を実施した場合

(2)経費支出の証拠書類について

補助事業の実施にあたって、申請された経費が適切に支払われたか等を確認するために提出していただきます。

下記要件を確認できない経費支出の証拠書類は、受け付けることができず、補助金の対象となりませんので、よくご確認ください。

<経費支出の証拠書類の確認内容>

No.	項目	確認内容
①	宛名	申請者名と同じ名称であるか。
②	支払の内容	申請時に補助対象とした経費に支払われているか。
③	支払日	補助事業実施期間内に支払われているか。
④	支払金額	申請時に申請した金額となっているか。
⑤	支払の相手方	申請時に申請した相手方か。

★証拠書類は、原則、領収書(写)、納品書(写)、請求書(写)の計3点の提出をお願いします。

★領収書(写)、納品書(写)、請求書(写)は上記内容が確認できるものを準備してください。

▼支払方法に応じた証拠書類

<証拠書類>

ア)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、納品書や請求書の写しを提出してください。

イ)銀行振込

- ・領収書

※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

※経費の内訳や支払先が分からない場合は、納品書や請求書の写しを提出してください。

ウ)クレジットカード払

- ・領収書またはレシート(写)

※領収書を用意できない場合は、カード利用明細書、納品書や請求書の写しを提出してください。

6 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に、補助金額を確定します。

その後、市から「確定通知書」を発送し、最終的にお支払いする補助金額をお知らせします。

7 補助金の支払

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。

【振込の目安】実績報告提出後から約 1 か月(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

補助金等の公的支援制度を活用して、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、補助金を受領した後も一定の期間において、財産の処分が制限されます。

処分制限期間内に該当財産を処分(売却、廃棄等)しようとするときは、あらかじめ(処分する前に)、市へ報告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があります。

※当該補助金を活用し取得した備品等を処分する場合は、必ず事前にご連絡ください。

処分制限期間は、購入した器具、備品等により異なります。詳細は「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)」をご確認ください。

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

▶ 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支払われているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命じます。

3 検査

市又は県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、事業完了年度から5年間(令和12年3月31日まで)、保管してください。

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場合がありますので、予めご了承ください。

IV 本補助金に係る問合せ先、書類提出先

出雲市役所 商工振興課 商工企画係（〒693-8530 出雲市今市町 70 番地）

電話番号 0853-21-6572 FAX 0853-21-6838

メールアドレス shoukou@city.izumo.shimane.jp