

高知県地域商業再起支援事業費補助金
【活用ガイド】

令和2年6月

高知県商工労働部経営支援課

1 制度の目的

新型コロナウイルス感染症拡大の影響を受けた事業者グループや商工団体等が実施する「新しい生活様式」に対応した「感染症対策」や「販促・新サービス展開等事業」の取組に対して支援し、県内中小企業の事業継続や地域商業の活性化を図る。

2 補助対象者

事業者グループ	高知県内に事業所を有する中小企業者（※）5者以上で構成された法人格を持たない団体であり、代表者等に関する規約を有するもの ※中小企業支援法（昭和38年法律第147号）第2条第1項に規定する者
商工団体等	商店街振興組合、商工会、商工会議所、事業協同組合、及びまちづくり会社等法人格を持つ団体等

上記の事業者グループ及び商工団体のうち、下記（1）～（2）の全てに該当するものを補助対象とする。

- （1）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項各号に規定する風俗営業又は同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業に該当する事業を行うものでないこと。
- （2）補助対象事業（感染症対策事業、販促・新サービス展開等事業）のいずれかにおいて、補助事業者が共同で実施する取り組みがあること。
※グループ及び商工団体等の構成事業者の連携・分担が適当と認められるものが対象となります。
- （3）事業者グループ及び商工団体等を構成する事業者が、次の各号のいずれにも該当する者でないこと。また、次の各号に掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人でないこと。
 - ① 暴力団（高知県暴力団排除条例（平成22年高知県条例第36号。以下、「暴排条例」という。）第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下、同じ。）又は暴力団員等（同条第3号に規定する暴力団員等をいう。以下、同じ。）であるとき。
 - ② 暴排条例第18条又は第19条の規定に違反した事実があるとき。
 - ③ その役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同様以上の支配力を有するものと認められる者を含み、法人以外の団体にあつては、代表者、理事その他これらと同等の責任を有する者をいう。以下、同じ。）が暴力団員等であるとき
 - ④ 暴力団員等がその事業活動を支配しているとき。
 - ⑤ 暴力団員等をその業務に従事させ、又はその業務の補助者として使用しているとき。

- ⑥ 暴力団又は暴力団員等がその経営又は運営に実質的に関与しているとき。
- ⑦ いかなる名義をもってするかを問わず、暴力団又は暴力団員等に対して、金銭、物品その他財産上の利益を与え、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持又は運営に協力し、又は関与したとき。
- ⑧ 業務に関し、暴力団又は暴力団員等が経営又は運営に実質的に関与していると認められる者であることを知りながら、これを利用したとき。
- ⑨ その役員が、自己、その属する法人その他の団体若しくは第三者の利益を図り、又は第三者に損害を加えることを目的として、暴力団又は暴力団員等を利用したとき。
- ⑩ その役員が暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

3 補助対象事業

(1) 補助対象となる事業は、以下の①、②の事業とする。

- ① 感染症対策事業
- ② 販促・新サービス展開等事業（※①感染症対策事業の実施が必須条件）

◆対象となる取組事例

感染症対策事業	<ul style="list-style-type: none"> ・ 飲食店グループによる各店舗内へのアクリル板やビニールシートによる間仕切り設置や席の間隔を広げる「店舗の改修」の取組 ・ グループや商工団体に消毒液やマスク、非接触体温計等を一括購入し、各店舗へ配布する取組 ・ グループや商工団体が共同で「感染症対策実施中」を示すポスターやのぼり旗を作成し、感染症対策実施をPRする取組
販促・新サービス展開等事業	<ul style="list-style-type: none"> ・ 飲食店等のグループや商工団体が共同で実施するデリバリーの取組 ・ 飲食店グループがテイクアウト事業のPRチラシの作成・配布やグループのWEBページ作成 ・ 飲食店が連携して取り組む「スタンプラリー」等の販促事業 ・ 小売店舗のグループが共同で実施するオンライン販売の取組（WEBページ作成、広告宣伝の取組）

4 補助率等

(1) 本事業の補助率及び補助上限額は以下のとおりとする。

補助率	補助対象経費の4分の3以内
補助上限額	商業者グループ：上限 1,500 千円（下限：250 千円） 商工団体等：上限 3,000 千円（下限：500 千円）

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必要があります。

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、補助事業期間内に支払が完了した経費

(ただし、令和2年4月7日以降で交付決定の前に行われた事業に要する経費についても、適正と認められる場合には、遡及して補助金の対象とすることができます。)

③ 証拠資料等(請求書・領収証等)によって支払金額が確認できる経費

(2) 各費目の説明について

補助対象となる経費は下表に掲げる経費であり、これ以外の経費は原則本事業の補助対象外となります。対象経費に該当するかどうか不明な場合は県にご相談ください。

補助対象経費	感染症対策、販促・新サービス展開、専門家による指導・助言、プロモーション、キャッシュレス化等にかかる経費 (委託料、需用費(食糧費を除く)、役務費、備品購入費、雑役務費、専門家謝金、専門家旅費、使用料、賃借料、消耗品費、改装費(工事費)、会議費、設営費、広報費、人件費)
--------	--

(3) 補助対象経費の例について

補助対象事業(①感染症対策事業、②販促・新サービス展開等事業)ごとの補助対象となる経費の例は下記のとおりです。

① 感染症対策事業にかかる経費	事業者グループや商工団体等が行う「新しい生活様式」に対応した感染症対策(衛生環境の整備や三密回避の取組など)のために必要な経費。	
対象となる経費(例)	消耗品費	・アクリル板、ビニールシート、フィルム等の店舗の間仕切りのための費用 ・衛生用品(マスク、消毒液、ウェットティッシュ、除菌スプレー、ガーゼ、手洗い用洗剤、ゴム手袋、非接触体温計等)の購入費用 等
	需用費(又は委託費)	・感染症対策に取り組んでいることをPRするためのチラシ・ポスター、POP、のぼり旗、横断幕等の広報・掲示物の制作費用 等
	備品購入費	・商店街の来街者用の休憩及びテイクアウト商品を飲食できる場の整備(共有スペースのベンチ、テーブル等の設置)のための備品購入費 等
	専門家謝金・旅費	・感染症対策全般や「新しい生活様式」を取り入れた三密回避の店舗レイアウト、スタッフの対応等について専門家の指導・助言を受けるための専門家謝金・旅費 等

	店舗改装費	・感染症対策として行う店舗の間仕切り設置、換気扇設置、換気用の窓の設置等店舗改装費 等
	委託料 (又は役務費)	・感染症対策に取り組んでいることをPRするためのWEBページの追加などにかかる委託料 ・感染症対策の取組内容を周知するための広告掲載費用(新聞折込、新聞、情報誌、DM、WEB等) 等
対象と ならない 経費 (例)	<ul style="list-style-type: none"> ・個人で使用するための衛生用品の購入にかかる経費(商工団体等やグループが面的な感染症対策のためにまとめて購入し、各個店へ配布するものを対象とする) ・感染症対策に直接関係のない内装工事や感染症対策に必要な内装工事であると明確に証明できない経費 ・既存のWEB更新にかかる経費で、感染症防止のページの経費と明確に区別が付かない場合 ・単なる会社のPRや営業活動に活用されるもの 	

② 販促・新サービス展開等 事業にかかる経費		商業者グループ及び商工団体等が行う「新しい生活様式」に対応した販促・新サービス展開等の取組のために必要な経費
対象と なる経費 (例)	需用費 (又は委託料)	・販促や新サービス展開等のために必要なチラシ・ポスター、パンフレット、POP、のぼり旗等の作成、商品パッケージのロゴデザイン及びラベル制作費用 等
	役務費 (又は委託料)	<ul style="list-style-type: none"> ・宅配代行サービス利用にかかる経費(宅配代行サービスを利用する際に発生する初期登録料、月額使用料、配送手数料等) ・WEBサイト作成、更新費用(新規WEBサイト作成の場合は、ドメイン取得費用、サーバレンタル料、コンテンツ制作費用、(テイクアウト、デリバリー用等)予約受付システムの搭載費用含む) ・販促や新サービス展開等に必要な広告掲載費用(新聞折込、新聞、情報誌、DM、WEB等)
	備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・デリバリーのための運搬容器(保冷・保温ボックス等)、真空パック機、ショーケース、冷蔵・冷凍庫、調理器具(業務用オープン等)等 ・キャッシュレス決済導入にかかる決済端末費用 ・デリバリー等の新たな取り組みを始めるために必要な既存のバイク等に設置する付属品 等
	専門家 謝金・旅費	・販促・新サービス等展開に必要な専門家の指導・助言を受けるための費用(テイクアウト、宅配やデリバリー事業及び新商品開発にかかる指導・助言など) 等

	<p>使用料・賃借料</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・デリバリー、宅配を始める際に必要な自動車、バイクのリース・レンタル料 ・キッチンカーのリース・レンタル料
	<p>消耗品費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・梱包・包装資材等の購入品 (新たに取組むテイクアウト、宅配等に必要となるはし等の食器類、包み紙、手提げ袋、おてふき、ナイロン手袋、調理器具等の購入費用) ・販促品(商品・サービスの宣伝広告が掲載されているノベルティなど、取組のために必要と認められるもの) ・試供品(販売用商品と明確に異なると証明される場合のみ対象) 等
	<p>店舗改装費 (工事費)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・販促・新サービス等展開のために行うテイクアウト専用窓設置、ショーウィンドー設置、テイクアウト用カウンター、調理場への間仕切り設置等の費用 ・テイクアウトやデリバリー用の店舗内、厨房等に変更するための改装費用 等
	<p>人件費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・新たにデリバリー等を行う際の人件費(配達スタッフ) 等
	<p>委託料 (又は役務費)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・デリバリーを宅配代行サービスやタクシー会社などに外部委託する際の委託料 ・販促・新サービス展開のために必要な既存 WEB の変更 (ページの追加や既存ページとの内容の変更が明確に証明できるもの)
<p>対象と ならない 経費 (例)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・単なる会社の PR や営業活動に活用されるもの ・車両(自動車・バイク)の購入費用 ・車両(自動車・バイク)の維持・管理・手数料(ガソリン代、駐車場代、自動車税、各種整備点検費、車検費、有料道路通行料等)やリース・レンタルに付随する保険 ・パソコン、タブレット端末の購入費用 ・既存の調理器具等の買い換え費用 ・販促・新サービス展開等に直接関連のないものや販促・新サービス展開等に必要であると明確に証明できない経費 ・役員(事業主)や現在雇用している従業員等への人件費は対象外 (デリバリーや宅配を実施するために新たに雇用するもので最長 3 ヶ月間が対象。) ・リース、レンタル料は新たに取組を始める際の当初 3 ヶ月間のみを補助対象とする。 (4 ヶ月目以降は、補助対象外とする) 	

- (4) 上記(2)に掲げる各費目に係る経費以外は、原則として補助対象となりません(例1)。また、(2)に掲げる経費においても(例1)に該当する場合は原則として対象となりません。

(例1)

- ・消費税及び地方消費税
- ・食糧費
- ・単体で取得価格が15万円以上の備品購入費。ただし、店舗に固着する設備や備品で、事業に不可欠なものは、この限りでない。
- ・汎用性の高い備品で、本事業のために専用で使用することが明確に証明できないもの。(自動車、バイク、パソコン、タブレット等)
- ・商品券のプレミアム分へ充当する経費や商品の値引き分の経費
- ・販促・新サービス展開等事業に必要となる特典・景品の費用で、補助対象事業費の2分の1以上となるもの(補助対象事業費の2分の1以内は補助対象とする)
- ・商業者グループ及び商工団体等の構成員からの調達を補助対象経費に含める場合、利益分は補助対象外とする(原価(利益を除いた額)をもって補助対象経費とする)。
- ・店舗の改装において、建築確認が必要となる大規模修繕費及び建物の構造又は床面積の変更に伴う工事に要する経費
- ・役員(事業主)や現在雇用している従業員等への人件費。(取組を実施する際に新たに雇用するもので最長3ヶ月間を補助対象とする。)
- ・リース料、レンタル料の4ヶ月目以降は補助対象外とする(補助対象期間は最長3ヶ月間とする。)
- ・感染症対策や販促・新サービス展開等に直接関係のない、または関連性が明確に証明できない経費
- ・上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

6 申請手続について

- (1) 受付期間 : 令和2年6月17日 ~ 予算がなくなり次第終了

※受付期限は定めていませんが、申請書提出後に県の申請書の審査及び交付決定、事業実施の期間や実績報告書の提出が必要となります。実績報告書の提出期限は令和3年2月26日(金)ですので、申請後のスケジュールに十分注意し、実績報告書提出に間に合うよう、事業を完了してください。

(2) 問合せ窓口

本補助金に係る相談は下記にて受け付けます。電話または E-mail にてお問い合わせください。

<p>【問い合わせ先】 高知県商工労働部経営支援課 商業流通担当 鍋島、塚本 電話：088-823-9679 メール：150401@ken.pref.kochi.lg.jp ※電話での受付は平日8時30分から17時15分までです。 ※問い合わせが混み合う場合もありますので、その場合はお手数ですが、 メールでお問い合わせいただきますようお願いいたします。</p>
--

(3) 提出方法

上記の問い合わせ先に郵送又は持参してください。

(申請書類の提出を予定される場合は、あらかじめご相談ください。)

(4) 提出書類及び提出の流れ

申請書類等の返却はしませんので、コピーを取るなど、控えを1部保管してください。

なお、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

【参考：交付申請から補助金交付までの流れ】

項目	実施者	提出時期
①交付申請書提出	申請者	
②審査・交付決定	県	受付後、随時実施 ※受付から3週間程度で交付決定通知を送付予定
③事業実施	申請者	
④実績報告	申請者	事業の完了の日から30日を経過した日 又は令和3年2月26日のいずれか早い日
⑤補助金額確定・支払	県	実績報告書受付から3～4週間程度を予定
⑥成果等報告書	申請者	令和4年4月1日時点での状況を 令和4年4月30日までに提出

《1》 交付申請書等の提出

補助金の交付申請を行う場合は、以下の書類を作成し、県へ提出してください。

申請書類をもとに県で審査を行い、適当と認めたときは補助金額の交付決定の通知を送付します。

提出書類

- ア 交付申請書（第1号様式）
- イ 規約及び名簿（任意様式）
- ウ 交付申請書添付書類（支出内容の積算根拠が分かる書類（見積書等））
- エ 県税の滞納がない旨を証する納税証明書（申請日以前3ヶ月以内に発行されたもの）
※納税義務がない場合は申立書を提出してください
- オ 誓約書（別紙1）
- カ 補助金支払口座（別紙2）
- キ その他知事が必要と認める書類

《2》 事業の変更及び中止

補助金交付決定後に事業の内容及び経費を変更する場合は「変更交付申請書（第2号様式）」を提出し、事前の承認が必要です。**事業の内容及び経費を変更する場合には、「変更交付申請書」の提出前に事前に県へご相談ください。**

また、事業を中止する場合も事前に「(中止・廃止)申請書（第3号様式）」の提出が必要となります。

《3》 実績報告書の提出

補助事業終了後（補助対象経費の支払まで含む）は、30日を経過する日、または令和3年2月26日（金）のいずれか早い日までに実施事業内容及び経費内容を取りまとめて、実績報告書等の下記の書類を県へ提出してください。県で内容等の審査を行い、補助金額を確定し、通知します。

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。**

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県から連絡します。

【実績報告提出締切日】 令和3年（2021年）2月26日（金）（当日必着）

※必ず定められた期日までに実績報告書等を提出してください。

提出書類

- ア 実績報告書（第5号様式）
- イ 支出関係証拠書類（契約書、請求書、領収書等の写し）
- ウ 取得財産等管理台帳の写し（第4号様式）（該当がある場合）
- エ 消費税額等の確定に伴う報告書（第6号様式）
（消費税等仕入控除税額が確定した場合）
- オ その他事業の実施内容がわかるもの等（写真、成果品等）

《4》概算払請求書の提出

県に概算払請求書を提出することで「概算払い」を受けることができます。

希望する際は、**交付申請の時点で「概算払い」の実施を希望する旨を相談ください。**

※交付決定後の概算払いの対応はできかねますのでご了承ください。

7 重要説明事項

- (1) 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。**処分制限期間内に取得財産（単価 50 万円以上の財産）を処分する場合には、必ず事前に県へ申請し、承認を受けてください。**県は、財産処分を承認した補助事業者に対し、減価償却後の当該財産の金額を上限として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
- (2) 本事業の財源として、中小企業庁の「地域企業再起支援事業」を活用しており、会計検査院の検査対象となります。**補助事業終了後に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。
- (3) 補助事業に関係する帳簿及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、県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。
- (4) 経費支出書類について、見積、発注、納品、検収、請求、支払等の手続を確実にを行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整理しておく必要があります。実績報告の際には、県の求める証拠書類の確認のため、購入した物品等の写真や成果物等を残しておいてください。
- (5) 本事業のために形成されたグループの専用口座がない場合は、専用の口座を開設していただくなど、本事業と他の経費が明確に区別できるようにしてください。
- (6) 補助事業完了後、補助事業の効果等の把握のため、令和4年度3月31日時点における事業成果等の状況報告を令和4年4月30日までに県へ提出する必要があります。
- (7) 国（国所管の独立行政法人等）や県、市町村等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。
- (8) グループ又は商工団体等が同一の内容で複数回申請を行うことはできません。
- (9) 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県からの指示に従うものとします。