

令和2年度

小規模事業者生産性革命推進事業費補助金  
募集要項

徳島県商工労働観光部新未来産業課

## 目 次

I	本事業の概要	
I-1	目的	1
I-2	補助対象者	1
I-3	補助対象事業	4
I-4	補助対象期間	5
I-5	補助対象経費	5
I-6	補助率	16
I-7	補助上限額	16
II	本事業の応募手続	
II-1	応募資格・要件	17
II-2	応募受付期間	17
II-3	応募方法	17
II-4	応募書類	18
II-5	補助事業の採択	20
II-6	交付申請手続	21
II-7	補助金の支払	22
II-8	補助事業者の義務	22
III	その他	
III-1	適正な執行	25
III-2	その他	26
III-3	書類提出先・問合せ先	26

## I 本事業の概要

### I-1. 目的

本事業は、人口減少や経営者の高齢化、消費者ニーズの多様化等、小規模事業者を取り巻く経営環境がますます厳しさを増す中、頑張る小規模事業者の人手不足を解消するとともに、更なる成長発展を促進することにより地域経済の活性化を図ることを目的に、商工団体の支援を受けながら、I o T、ビッグデータ、A I、ロボット等の活用により生産性の向上を図る先進的な取組みを実施する小規模事業者に対し、その取組みに必要な経費の一部を補助するものである。

### I-2. 補助対象者

本事業の補助対象となる者は、次に掲げるすべての要件を満たす者とする。

(1) 商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律（小規模事業者支援法）第2条に規定する小規模事業者であること。

- ・ 補助対象となる小規模事業者は、業種ごとに「常時使用する従業員数」が、次に該当する者とする。

小規模事業者支援法上の業種分類		日本標準産業分類上の分類	常時使用する従業員数
製造業その他		下記以外	20人以下
商業	卸売業	大分類I（卸売業、小売業）のうち 中分類「50 各種商品卸売業」 中分類「51 繊維・衣服等卸売業」 中分類「52 飲食料品卸売業」 中分類「53 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業」 中分類「54 機械器具卸売業」 中分類「55 その他の卸売業」	5人以下
	小売業	大分類I（卸売業、小売業）のうち 中分類「56 各種商品小売業」 中分類「57 織物・衣服・身の回り品小売業」 中分類「58 飲食料品小売業」 中分類「59 機械器具小売業」 中分類「60 その他の小売業」 中分類「61 無店舗小売業」 大分類M（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類「76 飲食店」 中分類「77 持ち帰り・配達飲食サービス業」	5人以下

サービス業	大分類G（情報通信業）のうち 中分類「38 放送業」 中分類「39 情報サービス業」 小分類「411 映像情報制作・配給業」 小分類「412 音声情報制作業」 小分類「415 広告制作業」 小分類「416 映像・音声・文字情報制作に附随するサービス業」 大分類K（不動産業、物品賃貸業）のうち 小分類「693 駐車場業」 中分類「70 物品賃貸業」 大分類L（学術研究、専門・技術サービス業） 大分類N（生活関連サービス業、娯楽業） ※ただし、小分類「791 旅行業」、 中分類「80 娯楽業」は除く 大分類O（教育、学習支援業） 大分類P（医療、福祉） 大分類Q（複合サービス事業） 大分類R（サービス業<他に分類されないもの>）	5人以下
-------	---	------

- ・ 補助対象者の範囲は、次のとおりとする。

補助対象となり得る者	補助対象にならない者
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会社及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）</li> <li>・ 協同組合等の組合 （企業組合・協業組合を除く）</li> <li>・ 個人事業主 （商工業者であること）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医師、歯科医師、助産師</li> <li>・ 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）</li> <li>・ 一般社団法人、公益社団法人</li> <li>・ 一般財団法人、公益財団法人</li> <li>・ 医療法人</li> <li>・ 宗教法人</li> <li>・ 特定非営利活動法人</li> <li>・ 学校法人</li> <li>・ 農事組合法人</li> <li>・ 社会福祉法人</li> <li>・ 任意団体 等</li> </ul>

- ・ 次に掲げるいずれかの要件に該当する者は、「常時使用する従業員数」に含めないものとする。

「常時使用する従業員」に含めない者
① 役員（ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含める。） ② 個人事業主本人及び同居の親族従業員 ③ 育児休業中、介護休業中、傷病休業中又は休職中の社員 ※法令や社内就業規則等に基づいて休業・休職措置が適用されている者 ④ 次に掲げるいずれかの条件に該当する、パートタイム労働者等 (a) 日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて雇用される者、又は季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者 （ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員」に含まれる。） (b) 所定労働時間が、同一の事業所に雇用される「通常の従業員」の所定労働時間に比べて「1日又は1週間の労働時間が4分の3以下」の労働時間の者

- ・ なお、上記の小規模事業者の要件を満たしている事業者であっても、次に掲げるいずれかの要件に該当する者は、大企業とみなして補助対象者から除く。（みなし大企業）

「みなし大企業」として補助対象者とならない小規模事業者
① 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している小規模事業者 ② 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している小規模事業者 ③ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている小規模事業者  ※ 大企業とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者以外の者であって、事業を営む者をいう。ただし、次のいずれかに該当する者については、大企業として取り扱わない ・ 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 ・ 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

- (2) 徳島県内に本店の登記を行っている法人又は住民登録を行っている個人事業主であること。
- (3) 直近1年間以上の営業実績があり、この期間に決算を行っていること。（税務署に申告済みのこと）

### I-3. 補助対象事業

本事業の補助対象となる事業は、次に掲げるすべての要件を満たす事業とする。

(1) IoT、ビッグデータ、AI、ロボット等の活用により生産性の向上を図る先進的な取組みであり、他の小規模事業者のモデルとなるような模範的な事業であること。

- ・ 「生産性の向上を図る先進的な取組み」とは、
  - ① 新商品の開発又は生産
  - ② 新サービスの開発又は提供
  - ③ 商品の新たな生産又は販売の方式の導入
  - ④ サービスの新たな提供の方法の導入その他の新たな事業活動のいずれかにより、経営の相当程度の向上を図る取組みをいう。
- ・ 「先進的」に該当するかどうかについては、業種ごとに同業の小規模事業者のその技術や方式等の導入状況を踏まえて判断するが、既に相当程度普及している技術や方式等を導入するものは該当しない。
- ・ 「経営の相当程度の向上」とは、3年間から5年間で、「付加価値額」又は「一人当たりの付加価値額」が年率3%以上かつ「経常利益」が年率1%以上向上することをいう。
  - ※「付加価値額」＝「営業利益」＋「人件費」＋「減価償却費」
  - ※「一人当たりの付加価値額」＝「付加価値額」÷「従業員数」
  - ※「経常利益」＝「営業利益」－「営業外費用」

(2) 徳島県内の商工団体の支援を受けながら取り組む事業であること。

- ・ 「商工団体」とは、商工会、商工会議所、商工会連合会及び中小企業団体中央会をいう。
- ・ 「支援を受けながら取り組む」とは、助言、指導、融資斡旋等の支援を受けながら事業を実施することをいう。
- ・ なお、商工団体の会員・非会員を問わず、本事業に応募することができる。

(3) 複数事業者による共同実施の場合には、参画するすべての小規模事業者が関与する事業であること。

- ・ 複数事業者による共同実施の場合は、参画するすべての事業者で構成する共同事業体を設立し、共同で一つの事業を実施する場合に対象とする。
- ・ なお、共同事業体の構成員はすべてがI-2. 補助対象者の要件を満たす必要がある。ただし、構成員間において100%株式を有している企業は補助対象外となる。

#### 補助対象となり得る取組み例

- ・ 金属加工業者が、ベテラン職人の技術に頼っていた金属加工技術を、IoTを活用した生産設備を導入し、加工工程の自動化と品質の向上を図る。
- ・ 弁当製造販売店が、ビッグデータを活用した需要予測に基づく食材調達システムを導入し、仕入れコスト及び食品ロスの削減を図る。
- ・ タクシー業者が、AIを活用したタクシー配車最適化システムを構築し、配車率の向上を図る。

#### I-4. 補助対象期間

本事業の補助対象となる期間（補助事業期間）は、交付決定日から翌年2月26日までとする。

- ※ 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む。）した後、30日を経過した日又は翌年2月26日までのいずれか早い日までに、補助事業実施内容及び経費内容を取りまとめ、実績報告書（様式第9号）を提出しなければならない。

#### I-5. 補助対象経費

本事業の補助対象となる経費は、次に掲げるすべての要件を満たす経費とする。

- (1) 使用目的が補助事業の遂行に直接必要なものと明確に特定できる経費であること。
- ・ 補助対象となる経費は、補助事業に直接要した、次に掲げる経費に限るものとする。

補助対象経費
①専門家謝金、②旅費、③調査研究費、④資料購入費、⑤機械装置費、 ⑥クラウド利用料、⑦原材料費、⑧技術導入費、⑨知的財産等関連経費、 ⑩借料又は損料、⑪広報費、⑫展示会等出展費、⑬雑役務費、⑭委託費、⑮外注費

- (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であること。
- ・ 補助事業期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取組みを実施したことがわかる実績報告が必要となる。
  - ・ 実際の使用が補助事業期間中であっても、交付決定日前に発注や契約等を行った場合、その経費は補助対象外となる。
  - ・ 補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の使用が補助事業期間外であれば、その経費は補助対象外となる。
- (3) 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費であること。
- ・ 見積書、発注書又は契約書、納品書、請求書、銀行振込受領書、領収書等の一連の証拠書類を保存、整理するとともに、補助事業以外の事業（既存事業等）と明確に分けて記帳しておく必要がある。
  - ・ 補助事業終了後の補助金額確定に当たり、補助対象物件や帳簿類の現地確認ができない場合は、その物件等に係る経費は補助対象外となる。

#### <各経費の説明>

##### ①専門家謝金

補助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に謝礼として支払われる経費

**【対象とならない経費例】**

- ・ 商工団体職員への謝礼金
- ・ 本補助金に関する書類作成代行費用
- ・ セミナー研修等の参加費用や受講費用

**【留意事項】**

- ・ 謝金の単価は、補助事業者が定める規程等によりその単価の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要がある。
- ・ 謝金の単価を規程等により定めていない場合、徳島県が定める謝金の支出基準を踏まえた基準により支出することとする。
- ・ 依頼する業務内容については、事前に書面等を取り交わして、明確にしなければならない。
- ・ 源泉徴収を行う必要のある謝金については、その処理（補助事業者において預り金処理又は税務署への納付等）を示す資料を整理すること。
- ・ 専門家の指導・助言の内容が具体的かつ詳細に分かる議事録等の資料を作成すること。
- ・ 補助事業者に指導・助言を行う専門家に対する謝礼は「①専門家謝金」に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家に対する謝礼は、「⑭委託費」に該当する。

**②旅費**

- ・ 補助事業の遂行に必要な情報収集や各種調査、販路開拓を行うための職員旅費
- ・ 補助事業の遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家に支払われる専門家旅費

**【対象となる経費例】**

- ・ 展示会の出展や新商品開発のために必要な調査等に係る、宿泊施設への宿泊代、バス運賃、鉄道運賃、特急料金（普通車指定席購入を含む。）、国内線の航空券代（普通席の料金）
- ・ 補助事業の実施に必要な指導・助言等を受けるために自社に招く専門家の旅費

**【対象とならない経費例】**

- ・ 視察やセミナー研修等に参加するための旅費
- ・ 徳島県の旅費支給基準の超過支出分
- ・ タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代といった公共交通機関以外の利用による旅費
- ・ 鉄道のグリーン車、航空機のプレミアムシート等の特別に付加された料金
- ・ 駐車場利用料
- ・ 旅行代理店の手数料
- ・ 日当、食卓料
- ・ 朝食付き・温泉入浴付き宿泊プランにおける朝食料金・入浴料相当分
- ・ プリペイドカード付き宿泊プランのプリペイドカード代
- ・ 海外旅費（海外への渡航に係る経費、現地での交通費及び宿泊料等）

#### 【留意事項】

- ・ 補助対象経費は、徳島県が定める旅費の支給基準を踏まえた基準により算出すること。
- ・ 移動に要する経費については、公共交通機関を用いた最も経済的及び合理的な経路により算出された実費となる。
- ・ 航空機を利用する場合は、必ず搭乗を証明するもの（航空券の半券等）及び支払った料金が確認できるもの（領収書等）を証拠書類として残すこと。
- ・ 在来線等切符の領収書がない場合は、出張ごとに「駅すばあと」等の運賃が確認できる画面コピーや書類を整理すること。
- ・ ビジネスパックを利用する場合、宿泊料はパック代金の総額からその時期の交通料金を差し引いた額とし、宿泊料の上限額とを比較すること。また、朝食付きの場合は、朝食代も差し引くこと。
- ・ 職員旅費は、出張報告書の作成により、必要性が確認できるものが補助対象となる。なお、出張報告書には、出張日、出張者に加え、出張内容や出張による成果を詳しく記載すること。出張内容が適切でない場合や、補助事業以外の用務が出張行程に含まれる場合は、補助対象外となる。
- ・ 専門家の旅費を計上する場合、補助事業とその専門家との関係がわかる資料を別途作成すること。
- ・ 専門家への謝金を個人払いで支出する場合、旅費からも源泉徴収を行うこと（切符の現物支給等直接交通機関等へ支払った旅費については源泉徴収不要。）。

### ③調査研究費

#### 補助事業の遂行に必要な調査・研究を自ら行うための経費

#### 【対象となる経費例】

- ・ 市場調査等経費、市場調査等に要する郵送料・メール便などの実費

#### 【対象とならない経費例】

- ・ 切手の購入費用
- ・ 調査の実施に伴う記念品代、謝礼等

#### 【留意事項】

- ・ 市場調査等を行った場合には、調査結果をまとめた成果物（報告書等）が必要である。
- ・ 郵送等で調査を行った場合は、発送内容が分かる資料（送付物、発送数量及び単価が確認できるもの）が必要である。
- ・ 調査のために臨時的に雇い入れた者のアルバイト代や派遣労働者の派遣料については、「⑬雑役務費」に該当する。
- ・ コンサルタント会社を活用した市場調査や、専門機関が実施する依頼試験等の検査に要する経費は、「⑭委託費」に該当する。

#### ④資料購入費

補助事業の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

##### 【留意事項】

- ・ 補助対象は、取得単価（税込）が10万円未満のものに限る。
- ・ 購入する部数、冊数は1種類につき1部（1冊）を限度とする。同じ図書の複数購入は補助対象外となる。
- ・ 中古書籍の購入は、「同等の中古書籍」の2社以上（個人からは不可）からの相見積（古書販売業者のネット通販サイトのコピーでも可）が実績報告時に提出できる場合に限り、補助対象となる。

#### ⑤機械装置費

専ら補助事業のために使用される機械・装置、工具・器具、備品及び専用ソフトウェアの購入、製作、借用、それに伴う改良・修繕又は据付けに要する経費

##### 【対象とならない経費例】

- ・ 通常の生産活動のための設備投資の費用、単なる取替え更新の機械装置等の購入経費
- ・ 家庭用及び一般事務用ソフトウェアの購入費及びライセンス費用
- ・ 汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入費用  
（例）パソコン、タブレットPC及び周辺機器（ハードディスク、LAN、Wi-Fi、サーバー等）、自動車等

##### 【留意事項】

- ・ 自社により機械装置を「製作」する場合の部品の購入に要する経費は、「⑤機械装置費」となる。
- ・ 「借用」とは、いわゆるリース・レンタルのことであり、交付決定後に契約したことが確認できるもので、補助事業期間中に要する経費のみ補助対象となる。したがって、契約期間が補助事業期間を超える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみが対象となる。
- ・ 「改良・修繕」とは、補助事業で購入した機械設備や専用ソフトウェア等の機能を高めるために行うものをいう。
- ・ 「据付け」とは、補助事業で購入した機械・装置の設置と一体で捉えられる軽微なものに限り補助対象とし、設置場所の整備工事や基礎工事は含まない。
- ・ 契約期間が補助事業期間を越えるソフトウェア使用権を購入する場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみ補助対象となる。
- ・ 単価が50万円（税抜）以上の機械・装置等の購入は「処分制限財産」に該当するため、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業の目的外での使用、譲渡、交換、貸付、担保提供、廃棄等）が制限されることがある。
- ・ 処分制限期間内に財産を処分する場合には、必ず徳島県へ事前に相談し、承認を

受けた後でなければ処分できない。徳島県は、財産処分を承認した補助事業者に対し、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又は一部に相当する金額を納付させることがある。承認を得ずに処分を行うと、補助金交付取消・返還命令の対象となる。

#### <中古品の購入について>

- ・ 中古品の購入は、一定条件のもと、補助対象経費として認める。
- ・ 中古品の購入が補助対象経費として認められる条件は、次のとおり。
  - ① 購入単価が50万円（税抜）未満のものであること
    - ※ 単価が50万円（税抜）以上の中古品を単価50万円（税抜）未満になるように分割して購入する場合は、その中古品全体が補助対象外となる。
  - ② 中古品購入の際には、価格の妥当性を示すため、複数（2社以上）の中古品販売事業者（個人からの購入やオークションによる購入は不可。）から同等品についての複数者から見積（見積書、価格表等）を取得すること
    - ※ 実績報告書の提出時に、これら複数の見積書を必ず添付すること。（理由書の提出による随意契約での購入は、中古品の場合は、補助対象経費として認めない。）
  - ③ 購入した中古品の故障や不具合にかかる修理費用は、補助対象経費として認めない。また、購入品の故障や不具合等により補助事業計画の取組みへの使用ができなかった場合には、補助金の対象とすることができない。

## ⑥クラウド利用料

### クラウドコンピューティングの利用に関する経費（機械装置費を除く）

#### 【対象となる経費例】

- ・ サーバーの領域を借りる費用（サーバーの物理的なディスク内のエリアを借入、リースを行う費用）、サーバー上のサービスを利用する費用
  - ※ 初期設定及びアプリケーションの構築・データ移行に係る経費、アプリケーションのカスタマイズに係る経費、マニュアル作成費、クラウド及びアプリケーション利用料
- ・ クラウド利用に付帯する経費（ルータ使用料、プロバイダ契約、通信料、サポート経費等）

#### 【対象とならない経費例】

- ・ サーバー購入費・サーバー自体のレンタル料
- ・ パソコン、タブレット端末、スマートフォンなどの本体費用

#### 【留意事項】

- ・ 専ら、補助事業のために利用するクラウド利用料であって、他の事業と共有利用する場合は、補助対象外となる。
- ・ サーバーの領域を借りる費用は、見積書、契約書で確認できるもので、補助事業期間中に要する経費のみとなる。したがって、契約期間が補助事業期間を超える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみが補助対象となる。

#### ⑦原材料費

試作品の開発やサンプルの製作等に必要な原材料及び副資材の購入に要する経費（補助事業期間内に使用するものに限る。）

##### 【対象とならない経費例】

- ・ 試作開発用目的で購入したが、使い切らなかった原材料の購入費用
- ・ 主として販売のための原材料仕入れ・商品仕入れとみなされるもの
- ・ サンプルであっても、販売する可能性があるものの製作に係る経費

##### 【留意事項】

- ・ 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業期間内に使用するものに限る。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象外となる。
- ・ 原材料費を補助対象経費として計上する場合は、原材料等の購入量や使用量が分かる受払簿を作成し、その受払いを明確にするとともに、試作・開発等の途上において発生した仕損じ品やテストピース等を保管（保管が困難なものは、写真撮影による代用も可。）すること。これらの書類で使用の妥当性が判断できない場合は、補助対象外となる。
- ・ 配布用サンプルを製作した場合は、表示等により販売する商品と区別ができるようにするとともに、製作した個数及び配布した個数について、配布先リスト等により管理すること。これらの書類で使用の妥当性が判断できない場合は、補助対象外となる。

#### ⑧技術導入費

補助事業遂行のために必要な知的財産権等の導入に要する経費

##### 【留意事項】

- ・ 知的財産権を所有する他者から取得（実施権の取得を含む。）する場合は、書面による契約の締結が必要となる。

#### ⑨知的財産権等関連経費

試作品等の開発、サービスの開発・提供方法等と密接に関連し、試作品等の開発成果の事業化にあたり必要となる特許権等の知的財産権等の取得に要する弁理士の手続代行費用、外国特許出願のための翻訳料など知的財産権等取得に関連する経費

##### 【対象となる経費例】

- ・ 補助事業と密接に関連し、その実施に当たり必要となる特許権等（実用新案、意匠、商標を含む。）の取得に要する弁理士費用（国内弁理士、外国現地代理人の事務手数料）
- ・ 外国特許出願のための翻訳料
- ・ 外国の特許庁に納付する出願手数料

- ・ 国際予備審査手数料（審査手数料、取扱手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料）

**【対象とならない経費例】**

- ・ 他者からの知的財産権等の買取りに要する経費
- ・ 日本の特許庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等）
- ・ 拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費
- ・ 国際調査手数料・国際予備審査手数料において、日本の特許庁に納付される手数料
- ・ 外部の者と共同で申請を行う場合の経費
- ・ 補助事業と密接な関連のない知的財産権等の取得に関連する経費

**【留意事項】**

- ・ 今回の補助事業の成果に係る発明等でないものは、補助対象外となる。また、補助事業期間内に出願手続を完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合には、補助対象外となる。
- ・ 出願人は補助事業者（法人の場合は法人名義）である必要がある。
- ・ 知的財産権等関連経費を補助対象とする場合には、補助事業者に権利が帰属することが必要である。
- ・ 他の制度により知的財産権等の取得について支援を受けている場合は、知的財産権等関連経費を補助対象とすることはできない。

**⑩借料又は損料**

補助事業の遂行に直接必要な施設、物品等のリース料及びレンタル料として支払われる経費

**【対象となる経費例】**

- ・ 補助事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場借料

**【対象とならない経費例】**

- ・ 交付決定日より前にリース、レンタル契約したもの
- ・ 通常の生産活動のために使用するもの等、補助事業以外にも使用するもの
- ・ 車両のリース及びレンタル料
- ・ 駐車場代
- ・ 事務所等に係る家賃

**【留意事項】**

- ・ 機械・装置、工具・器具、備品、専用ソフトウェアの借用は、「⑤機械装置費」に該当する。
- ・ 借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、補助事業期間中に補助事業に直接要する経費のみ補助対象となる。したがって、契約期間が補助事業期間を超える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみが補助対象となる。

## ①広報費

補助事業において開発した新商品や新サービスをPRするために行う、パンフレット・ポスター・チラシ等の作成、広告媒体等を活用するための経費

### 【対象となる経費例】

- ・ ホームページ作成等費用、パンフレット・ポスター・チラシ等作成費用、新聞・雑誌・インターネット等掲載費用、ダイレクトメールの郵送料・メール便等の実費（内容が補助事業に限定されたものに限る。）

### 【対象とならない経費例】

- ・ 補助事業と直接関係のない活動に係る広報費（その内容が、単なる会社のPRや既存の商品・サービスが含まれているものなど、補助事業に限定されていないもの。）
- ・ サンプル、販促品の購入経費
- ・ 切手の購入費用
- ・ パンフレット等の作成に必要な事務用品等の消耗品費
- ・ チラシ等配布物のうち未配布・未使用分
- ・ 補助事業期間外の広告の掲載や配布物の配布
- ・ フランチャイズ本部が作製する広告物の購入
- ・ 売上高や販売数量等に応じて課金される経費
- ・ ウェブサイトのSEO対策等、効果や作業内容が不明確なもの
- ・ 看板の作成及び設置に係る経費

### 【留意事項】

- ・ 広報費は、補助事業の広報を目的としたものが補助対象であり、単なる会社のPRや営業活動に活用される広報費は、補助対象外となる。  
※ 本事業に係る新商品・新サービス等の名称も宣伝文句も付記されていないものは、補助対象外となる。
- ・ チラシ等配布物の作成購入については、実際に配布又は使用した数量分のみが補助対象経費となるため、作成した個数及び配布した個数について、配布先リスト等により管理すること。これらの書類で使用の妥当性が判断できない場合は、補助対象外となる。
- ・ 補助事業期間中の広報活動に係る経費のみ補助対象となる。したがって、補助事業期間中に経費支出をしても、実際に広報がなされる（情報が伝達され消費者等に認知される）のが補助事業期間終了後となる場合には、補助対象外となる。
- ・ ホームページの制作費が50万円（税抜）以上の場合、そのホームページは「処分制限財産」に該当し、補助事業完了後、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、交換、貸付、担保提供、廃棄等）が制限されることがある。
- ・ 処分制限期間内に財産を処分する場合には、必ず徳島県へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できない。徳島県は、財産処分を承認した補助事業者に対し、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又は一部

に相当する金額を納付させることがある。承認を得ずに処分を行うと、補助金交付取消・返還命令の対象となる。

※ 補助事業の目的を遂行するために必要なホームページの改良や機能強化は、徳島県への事前承認申請等が必要となる「処分」には該当しない。

#### ⑫展示会等出展費

補助事業において開発した新商品や新サービスをPRするために行う、展示会等への出展又商談会への参加に要する経費

##### 【対象となる経費例】

- ・ 展示会等の出展料
- ・ 展示会等の出展に関連する運搬費（レンタカー代、ガソリン代、駐車場代等は除く。）

##### 【対象とならない経費例】

- ・ 国（独立行政法人等を含む。）、県又は市町村等から、出展料の一部助成を受ける場合の出展料
- ・ 販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらないもの。
- ・ 補助事業期間外に開催される展示会等の経費
- ・ 選考会、審査会（〇〇賞）等への参加・申込費用
- ・ 海外展示会等への出展に関する費用（出展料、運搬費、通訳料、翻訳料等）
- ・ 飲食費を含んだ商談会等の参加費
- ・ 展示会出展等に必要な事務用品等の消耗品費

##### 【留意事項】

- ・ 展示会等の出展申込みは、交付決定前でも差し支えないが、請求書の発行日や出展料等の支払日が交付決定日より前となる場合は、補助対象外となる。
- ・ 展示会出展を他の事業者又は他の事業と共同で行った場合は補助対象外となる。
- ・ 展示会等の出展に係る職員の出張旅費は「②旅費」、必要な機械装置等の購入は「⑤機械装置費」に該当する。

#### ⑬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

##### 【対象とならない経費例】

- ・ 臨時雇い入れとみなされない場合（あるアルバイト従業員への支払給料を雑役務費として計上した後、そのアルバイト従業員に社会保険を適用させ正規型の従業員として雇い入れる場合等）
- ・ 通常業務に従事させるための雇い入れ

【留意事項】

- ・ 実績報告の際に、作業日報や労働契約書等の提出が必要となる。

⑭委託費

上記①から⑬に該当しない経費であって、補助事業の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（自ら実行することが困難な業務に限る。）

【対象となる経費例】

- ・ コンサルタント会社を活用した市場調査や専門機関が実施する依頼試験

【対象とならない経費例】

- ・ 新商品の開発・生産、新サービスの開発・提供など実施事業の全部又は一部をそのまま外部に委託する経費
- ・ コンサルタント会社が実施する市場調査に伴う記念品代、謝礼
- ・ 委託先が購入する機械・装置等の購入費用

【留意事項】

- ・ 補助事業期間中に委託内容、金額等が明記された契約書等を締結すること。また、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要がある。
- ・ 実績報告書等の成果物を必ず用意すること。
- ・ 委託業者の選定に当たっては、原則として2者以上から見積りを取ることにする。ただし、委託する事業内容の性質上、2者以上から見積りを取ることが困難な場合に限り、該当する企業等を随意契約の契約先とすることができるものとする。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となる。
- ・ 補助事業者に指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は、「⑭委託費」に該当し、指導・助言をする専門家等に対する謝礼は「①専門家謝金」に該当する。

⑮外注費

上記①から⑭に該当しない経費であって、補助事業の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（自ら実行することが困難な業務に限る。）

【対象となる経費例】

- ・ 補助事業の実施に必要なシステムの開発に係る外注費
- ・ 試作品の開発に必要な原材料等の再加工・設計、分析・検査等に係る外注費（外注加工先の機器を使って自ら行う場合を含む。）

【対象とならない経費例】

- ・ 建物等の建設工事、改装工事、解体工事
- ・ 外注先が購入する機械装置等の購入費用

#### 【留意事項】

- ・ 外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注する側である補助事業者  
に成果物等が帰属する必要がある。
- ・ 機械・装置等の製作を外注する場合は、「⑤機械装置費」に該当する。

#### (4) その他補助対象とならない経費

- ・ 補助事業の目的に合致しないもの
- ・ 必要な経費書類を用意できないもの
- ・ 補助金交付決定日より前に発注、購入、契約又は補助事業期間終了後に納品、  
検収等を実施したもの
- ・ 補助事業期間中の販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費（テスト販売  
を除く。）
- ・ 単なる新規設備の導入又は生産のための機器等の導入
- ・ 駐車場代や事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・ 電話代、インターネット利用料金等の通信費（クラウド利用費に含まれる付帯経  
費を除く。）
- ・ 商品券等の金券
- ・ 文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体の会費等
- ・ 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- ・ 不動産、自動車等車両（事業所や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、  
公道を自走することができないものを除く。）の購入、取得費、修理費、車検費用
- ・ 役員報酬、直接人件費
- ・ 収入印紙
- ・ 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及び訴訟等  
のための弁護士費用
- ・ 振込等手数料（代引き手数料、インターネットバンキング利用料等を含む。）
- ・ 公租公課（消費税及び地方消費税額等）
- ・ 各種保険料
- ・ 借入金等の支払利息及び延滞損害金
- ・ 免許・特許等の登録、取得費
- ・ 各種キャンセルに係る取引手数料等
- ・ 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例：事務用のパソコン、プリンタ、  
文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機等）
- ・ 中古市場において広く流通していない中古機械設備など、その価格設定の適正性  
が明確でない中古品の購入費
- ・ オークションによる購入（インターネットオークションを含む。）
- ・ 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の事業者（補助事業者が100%株式を有している企  
業等、実質的に補助事業者と一体となっている事業者を除く。）から調達したもの  
のうち、①から⑤に掲げる経費のみを補助対象とする。
- ・ 共同実施の場合における共同事業体の構成員間の取引によるもの
- ・ 共同実施の場合における共同事業体の代表事業者以外の構成員が発注、購入等し

たもの

- ・ 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

#### **I - 6. 補助率**

補助対象経費の2分の1以内

- ※ 補助金の額は、補助対象経費（税抜）に補助率を乗じて得た額（1円未満切り捨て）の合計額となる。

#### **I - 7. 補助上限額**

単独実施の場合：1,000千円以内

共同実施の場合：2,000千円以内

組合実施の場合：2,000千円以内

- ※ 事業承継に伴い後継者が生産性向上に取り組む場合、上記に最大1,000千円加算する。  
ただし、組合実施の場合は対象外とする。共同実施の場合は、事業承継を行う企業の数に関わらず、加算上限を1,000千円とする。

## II 本事業の応募手続

### II-1. 応募資格・要件

(1) 次に掲げる要件のいずれかに該当するものは応募することができない。

- ① 法令順守上の問題を抱えている者
- ② 県税を滞納している者
- ③ 宗教活動や政治活動を目的にしている者
- ④ 応募者又は応募者の役員等が、暴力団等の反社会勢力又は反社会的勢力との関係を有する者
- ⑤ その他補助金を交付することについて、不相当と認める事由を抱える者

(2) 応募を行ったとしても、次に掲げる要件のいずれかに該当する場合は、審査することができない。

- ① 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ② 本要項に違反又は著しく逸脱した場合
- ③ 同一年度に同一事業者から複数の応募があった場合
- ④ 補助事業計画の内容が、射幸心をそそる恐れがある場合、公の秩序もしくは善良の風俗を害することとなる恐れがある場合、又は公的な支援を行うことが適当でないとい認められる場合
- ⑤ その他、審査結果に影響を及ぼす恐れのある不正行為があった場合

(3) 本件と同一内容の事業内容で、他の公的補助金等による交付決定及び内定を受けている場合は応募することができない。

### II-2. 応募受付期間

令和2年8月20日(木)から令和2年9月18日(金)午後5時必着

※ 上記期限を超えた応募は、受け付けない。

### II-3. 応募方法

応募は、持参、郵送、又は補助金申請システムjGrants(jグランツ)により必要書類を提出すること。

(1) 持参、又は郵送による応募の場合

- ・ 応募に必要な書類一式を作成し、関係書類を添付して、下記までに提出すること。
- ・ 提出部数は、2部(正1部、写し1部)とする。

〒770-8570

徳島県徳島市万代町1丁目1番地 徳島県庁5階

商工労働観光部新未来産業課 LED・スマート産業担当

電話番号 088-621-2121 ファクシミリ 088-621-2897

メールアドレス shinmiraisangyouka@pref.tokushima.jp

## (2) jGrantsによる応募の場合

- ・ gBizIDのURL (<https://gbiz-id.go.jp/top/>) よりgBizIDプライムを取得すること。  
(取得に2～3週間を要するため注意すること。)
- ・ gBizIDプライムの取得後、jGrants(<https://jgrants.go.jp>)にアクセスし、「【徳島県】小規模事業者生産性革命推進事業費補助金」を選択し、必要事項の入力と必要資料の添付(アップロード)をして、応募すること。
- ・ 詳細については、「電子申請入力マニュアル(令和2年8月版)」を参照すること。

## II-4. 応募書類

応募書類の様式は、徳島県ホームページ又は、jGrantsからダウンロードすること。

※ 徳島県ホームページURL

<https://www.pref.tokushima.lg.jp/jigyoshanokata/sangyo/shokogyo/5037895/>  
(トップページから、「県政情報」→「組織」→「商工労働観光部」→「新未来産業課」の順に進むと、本事業の案内ページへのリンクを掲載している。)

※ jGrants URL

<https://jgrants.go.jp/>  
(gBizIDプライムのIDとパスワードでログイン後、補助金一覧から補助金名「【徳島県】小規模事業者生産性革命推進事業費補助金」を検索する。)

### (1) 応募書類一式

	書類名	提出可否	注意事項
①	補助金公募申請書	持込み又は郵送で応募する場合のみ提出	
②	補助事業計画書 (様式第1号別紙1)	必須	・実施形態により様式が異なるため注意すること
③	経費明細表及び資金調達内訳表 (様式第1号別紙2)	必須	
④	経営計画及び資金計画 (様式第1号別紙3)	必須	
⑤	宣誓書 (様式第1号別紙4)	必須	・共同実施の場合は、共同事業体の構成員ごとに提出すること
⑥	従業員名簿 (様式第1号別紙5)	交付要綱第2条第1号アに該当する場合のみ提出	
⑦	小規模事業者が3分の2以上であることの証明書 (様式第1号別紙6)	交付要綱第2条第1号イからエのいずれかに該当する場合のみ提出	
⑧	支援計画書 (様式第1号別紙7)	必須	
⑨	履歴事項全部証明書(個人事業主の場合は住民票の写し)	必須	・共同実施の場合は、共同事業体の構成員ごと

			に提出すること
⑩	県税に滞納がないことの証明書（東部県税局、総合県民局等で発行する納税証明書）	必須	・ 申込日から3か月以内に発行されるものに限る。
⑪	直近2期分の決算書（貸借対照表、損益計算書（特定非営利活動法人の場合は活動報告書）、製造原価報告書、販売管理費明細、個別注記表）の写し	必須	・ 個人事業主も同等の書類を提出すること。 ・ 共同実施の場合は、共同事業体の構成員ごとに提出すること
⑫	経営革新計画に係る承認申請書（別表を含む）及び徳島県の承認通知書の写し	「経営革新計画加点」の付与を希望する場合のみ提出	・ 共同実施の場合は、共同事業体の構成員ごとに提出すること
⑬	共同事業体協定書の写し	共同実施の場合のみ提出	

※jGrantsから応募する場合、⑧支援計画書（様式第1号別紙7）以外の書類は、押印不要とする。ただし、採択後の交付申請手続（Ⅱ-6）時には押印した書類の提出が必要。

※事業承継による補助金額の上乗せを希望する場合は、②補助事業計画書（様式第1号別紙1）の「事業承継の実施状況」に必要な事項を記入すること。また、株式（事業）譲渡契約書や株主名簿等、承継後の会社の履歴事項証明書など、事業承継を行った（行う）ことが分かる書類を実績報告時に提出すること。

## （2）留意事項

- ・ 当募集要項に加え、徳島県補助金交付規則及び小規模事業者生産性革命推進事業費交付要綱等を熟読し、理解した上で応募すること。
- ・ 応募に当たっては、県内商工団体が作成する「⑧支援計画書（別紙7）」の添付が必要となるため、事前に最寄りの商工会，商工会議所，商工会連合会又は中小企業団体中央会へ相談すること。
- ・ 応募書類の作成に当たっては、消費税等仕入控除税額を減額して記載しなければならない。ただし、応募時において消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。
- ・ 提出された書類は本事業の採択に係る審査のみに利用する。また、提出された書類は返却しない。

### <共同実施の場合>

- ・ 「①補助金公募申請書」については、住所、氏名及び代表者名の部分を次のとおり変更して記載すること。

共同事業体名

〇〇〇〇

(代表事業者)

住 所 徳島県〇〇〇〇

名 称 〇〇〇〇

代表者名 〇〇〇〇 印

※押印は代表事業者の代表者印を押印

- ・ jGrantsからの応募の場合は、代表者がgBizIDプライムを取得して申請すること。
- ・ なお、交付決定後、共同事業体の構成員が補助対象外であることが発覚した場合は、交付決定を取り消すものとする。

## Ⅱ－５．補助事業の採択

### (1) 補助事業の選定方法

- ・ 応募のあった事業については、「(2) 選定基準」に基づき、外部有識者等で構成する、「小規模事業者生産性革命推進事業費補助金選定審査委員会」において、申込者からの提出書類及びプレゼンテーションをもとに、評価（審査）を行い、予算の範囲内で採択の可否を決定する。（令和2年度は、10月上旬頃の予定）
- ・ 応募者多数の場合は、審査委員会において一次審査（書類審査）を実施し、通過した者のみプレゼンテーションを実施する。
- ・ 審査に当たり、必要に応じて事前に徳島県職員等がヒアリングを実施する。

### (2) 選定基準

- ・ 次の選定基準に基づき、総合的に評価して行う。
  - ① 事業の目的・必要性
  - ② 事業計画の具体性・実現可能性
  - ③ 事業の先進性・優位性
  - ④ 事業成果の地域経済への波及効果

### <「経営革新計画加点」について>

徳島県から中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第8条第3項及び第9条第3項に基づき、経営革新計画の承認を受けている小規模事業者については、審査時に加点を行う。

※ 申請時に経営革新計画の承認を既に受けており、補助事業が経営革新計画の期間内に実施するものであり、かつ、計画計画の実効性を高めるものであると認められる場合のみ、加算対象となる。

※ 承認申請書（別表を含む）及び徳島県の承認通知書の写しを提出する必要がある。写しの添付がない場合は、加点対象とならない。

### (3) 留意事項

- ・ 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

ある。

- ・ 採択又は不採択の結果については、応募者全員（共同実施の場合には、共同事業者の代表事業者）に対して通知する。なお、審査結果の内容についての問合せには応じかねる。
- ・ 採択された事業については、徳島県のホームページ等において、事業者名、事業者の所在地（市町村名のみ）及び補助事業のテーマを公表する。

## Ⅱ－６． 交付申請手続

- ・ 本事業の採択となった事業者は、補助金の交付申請手続を行わなければならない。
- ・ 徳島県が別途指定する日までに、次の書類を提出すること（応募方法によって、交付申請書類が異なるため注意すること）。

### <申請書類一式>

- ・ 応募時に持参又は郵送により、必要書類を提出した場合

書類名		提出可否	注意事項
①	補助金交付申請書 (様式第1号)	必須	—
②	補助事業計画書 (様式第1号別紙1)	審査委員会による一時審査の結果、修正が生じた場合のみ提出	・ 実施形態により様式が異なるため注意すること
③	経費明細表及び資金調達内訳表 (様式第1号別紙2)		
④	経営計画及び資金計画 (様式第1号別紙3)		
⑤	支援計画書 (様式第1号別紙7)		—

- ・ 応募時にjGrantsを利用した場合

書類名		提出可否	注意事項
①	補助金交付申請書 (様式第1号)	必須	—
②	補助事業計画書 (様式第1号別紙1)	審査委員会による一時審査の結果、修正が生じた場合のみ提出	・ 実施形態により様式が異なるため注意すること
③	経費明細表及び資金調達内訳表 (様式第1号別紙2)		
④	経営計画及び資金計画 (様式第1号別紙3)		
⑤	宣誓書 (様式第1号別紙4)	必須	・ 応募時の原本 (押印済のもの)
⑥	従業員名簿 (様式第1号別紙5)	交付要綱第2条第1号アに該当する場合のみ提出	

⑦	小規模事業者が3分の2以上であることの証明書 (様式第1号別紙6)	交付要綱第2条第1号イからエのいずれかに該当する場合のみ提出	を提出すること
⑧	支援計画書 (様式第1号別紙7)	必須	・ 原本(応募時から変更がある場合は変更後の原本)を提出すること
⑨	履歴事項全部証明書(個人事業主の場合は住民票の写し)	必須	・ 応募時の原本を提出すること
⑩	県税に滞納がないことの証明書(東部県税局、総合県民局等で発行する納税証明書)	必須	・ 応募時の原本を提出すること

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、書類の訂正、再提出を求めることになる。

なお、交付申請書が提出され、徳島県にて審査の後、交付決定を行った日から補助事業を開始することができる。(令和2年度は10月中・下旬頃の予定)

## II-7. 補助金の支払

### (1) 支払時期等

- ・ 補助金の支払については、原則として、補助事業完了後に実績報告書(様式第9号)の提出を受け、徳島県が完了検査を行い補助金額を確定した後に支払う。(精算払)
- ・ 補助金は経理上、支払を受けた事業年度における収入として計上するものであり、法人税等の課税対象となる。

### (2) 共同実施の場合

- ・ 共同事業体の代表事業者が一括して補助対象経費の支払を行い、一括して補助金の交付を受けることとする。

## II-8. 補助事業者の義務

本事業の交付決定を受けた事業者は、次に掲げるすべての条件を守らなければならない。

### (1) 補助事業の遂行状況報告

- ・ 補助事業の遂行や支出の状況について、補助事業遂行状況報告書(様式第8号)を作成し、徳島県が別途示す期限(令和2年度は12月頃を予定)までに提出しなければならない。

### (2) 補助事業の変更手続

- ・ 補助事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合は、事前に徳島県に相談

の上、補助事業の経費の配分（内容）変更承認申請書（様式第5号）を提出し、徳島県の承認を受けなければならない。

**（3）補助事業の中止（廃止）手続**

- ・ 補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に徳島県に相談の上、補助事業中止（廃止）承認申請書（様式第6号）を提出し、徳島県の承認を得なければならない。
- ・ 補助事業期間中に、補助事業者が「I-2. 補助対象者」に掲げる要件を満たさなくなった場合は、補助事業を中止、廃止することになる。

**（4）補助事業の遅延等報告**

- ・ 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに補助事業遅延等報告書（様式第7号）を提出し、県の指示を受けなければならない。

**（5）補助事業の実績報告**

- ・ 補助事業を完了したとき又は廃止の承認を受けたときは、その日から起算して30日を経過した日、又は2月26日のいずれか早い期日までに実績報告書（様式第9号）を提出しなければならない。

**（6）補助事業に係る経理処理等**

- ・ 補助事業の経理処理にあたっては、補助対象となる経費と補助対象以外の経費を明確に区別して処理することとし、帳簿や支出の根拠となる証拠書類を整理するとともに、補助事業が完了した年度の終了後5年間保存しなければならない。

**（7）補助事業終了後における状況報告**

- ・ 補助事業が完了した年度の終了後5年間、毎年度終了後90日以内に、補助事業終了後状況報告書（様式第11号）を提出しなければならない。

**（8）補助事業完了後の税務申告により確定した消費税等仕入控除税額に係る報告**

- ・ 交付申請時に消費税等仕入控除税額が明らかでない経費を計上していた場合に、補助事業完了後、申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した際は、消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書（様式第2号）を速やかに提出しなければならない。
- ・ 報告書の提出があった場合、消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずることがある。

**（9）権利等の帰属等**

- ・ 補助事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、意匠権又は商標権等（知的財産権等）が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属するものとする。
- ・ 権利関係に関する問題が生じた場合、補助事業者の責任で解決するものとし、秘密事項については補助事業者の責任で法的保護（特許出願等）を行うこととする。
- ・ 補助事業期間内に知的財産権等の出願若しくは取得した場合又はそれを譲渡し、若しくは実施権等を設定した場合には、遅滞なく知的財産権等取得等届出書（様式

第4号)により報告しなければならない。

- ・ 補助事業の成果の事業化又は知的財産権等の譲渡若しくは実施権の設定又はその他補助事業の実施により収益が生じたと認められる場合に、補助金の全部又は一部に相当する金額を納付させることがある。

#### (10) 取得財産の管理等

- ・ 取得財産のうち、単価が50万円(税抜)以上の機械・装置等の財産又は効用の増加した財産(処分制限財産)は、補助事業が完了した後も、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければならない。
- ・ やむを得ず、処分制限期間内に取得財産を処分(補助金交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保提供、廃棄等)しようとするときは、事前に徳島県に相談の上、取得財産等の処分承認申請書(様式第12号)を提出し、徳島県の承認を受けなければならない。
- ・ 財産処分を行った際、その財産を処分したことによって得た収入の全部又は一部を納付させることがある。

#### (11) 実地検査

- ・ 補助事業の進捗状況確認のため、徳島県が実地検査に入ることがある。また、本事業は、国の「地方公共団体による小規模事業者支援推進事業費補助金」を活用しているため、補助事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがある。これら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は、これに従わなければならない。

## Ⅲ その他

### Ⅲ－１．適正な執行

#### (1) 適正な執行のお願い

- ・ 本事業は、国や県の税金を財源としており、社会的にその適正な執行が強く求められるため、本事業に係る不正行為に対し、厳正に対処する。補助金の応募は、募集要項及び交付要綱等を熟読し、内容を十分に理解の上、行うこと。
- ・ 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、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがある。

#### (2) 補助事業の遂行に必要な契約の相手方

- ・ 補助事業の遂行に必要な売買、請負その他の契約をする際、補助事業の運営上、その事業者でなければ補助事業の遂行が困難又は不相当であるとして徳島県から承認を受ける場合を除き、徳島県物品購入等に係る指名停止措置要綱に基づく指名停止又は指名回避の措置の対象となっている者を契約の相手方とすることはできない。

#### (3) 経費の支払方法

- ・ 支払の事実に関する客観性の担保のため、原則として支払方法は銀行振込とし、必ずその事実を証明できる証拠書類（銀行振込受領書等）を保管、整理すること。
- ・ 現金、小切手又は手形による支払や相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済については一切認めない。
- ・ クレジットカードによる支払は、補助事業期間中に引き落としが確認できる場合のみ認める。購入品の引き取りが補助事業期間中でも、口座からの引き落としが補助事業期間外であれば、補助対象外経費となる。また、分割払やリボルビング払により、補助事業期間中に支払が完了しなかった経費は、補助事業期間中に一部支払った部分も含め、その経費の全額が補助対象外となる。
- ・ 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（消費税増税に伴い発行されるプレミアム商品券を含む）の利用は認めない。
- ・ 補助事業に係る経費とそれ以外の経費のいわゆる「混合払」は行わないこと。
- ・ 補助事業者の代表者個人（法人の場合）や従業員等による「立替払」は、認めない。必ず補助事業者名義で支払を行うこと。
- ・ 見積書、発注書又は契約書、納品書、請求書、銀行振込受領書、領収書等の一連の証拠書類の宛名等は、全て補助事業者である必要がある。宛名が補助対象事業者と異なるものや記載のないもの、日付の確認できないもの等は証拠書類として認めない。
- ・ 共同実施の場合は、共同事業体の代表事業者が一括して支払を行うこと。代表事業者以外の構成員が支払った経費は、後で代表事業者との間で精算を行ったとしても、補助対象として認めない。

#### (4) 電子商取引等

- ・ 電子商取引を行う場合でも、証拠資料等によって金額が確認できる経費のみが補

助対象となる。

- ・ 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行うこと。
- ・ 実際に経費支出を行ったとしても、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等の場合には、その経費は補助対象外となる。
- ・ 電子マネーで支払を行おうとする場合でも、補助事業者からの支出であることに加え、上記と同様、補助金で求められる一連の経理処理の証拠となる書類を整理、保存、提出ができるものであることが必要である。

### **Ⅲ－２．その他**

#### **（１）成果発表等への協力をお願い**

- ・ 補助金の交付を受けた補助事業者については、必要に応じて補助事業の成果の発表、事例集等への協力をお願いすることがある。

#### **（２）国との状況共有等**

- ・ 本事業は、国の「地方公共団体による小規模事業者支援推進事業費補助金」を活用しているため、県へ提供された経営情報は、補助金交付元である中小企業庁との間で共有する。また、この情報は、中小企業庁において、個別企業情報を匿名化処理した上で、効果分析結果として掲載される場合がある。

### **Ⅲ－３．書類提出先・問合せ先**

徳島県 商工労働観光部 新未来産業課 LED・スマート産業担当

〒770-8570 徳島県徳島市万代町1丁目1番地 徳島県庁5階

電話番号 088-621-2121 ファクシミリ 088-621-2897

メールアドレス shinmiraisangyouka@pref.tokushima.jp