

香川県前向きに頑張る事業者を応援する総合補助金 (事業者応援総合補助金) 公募要領案

目次

はじめに

I	補助事業について	P 1
II	申請手続等	P 10
III	その他の留意事項	P 15
IV	対象経費詳細	P 17
V	証拠書類詳細	P 24
VI	申請書等の様式の記載例	P 28
VII	個人事業者の事業実態の確認書類について(見本)	P 42

【募集期間】 令和2年7月14日(火)～8月13日(木)
＜郵送のみ/締切当日消印有効＞

【送付先】 〒760-8570 香川県高松市番町4丁目1-10
事業者応援総合補助金受付係

【ホームページ】

https://www.pref.kagawa.lg.jp/content/dir6/dir6_2/dir6_2_1/ouensogohojokin.shtml

※各様式は、ホームページからダウンロードしてください。

(ホームページからの入手が困難な場合は、香川県庁東館受付横の配布場所、
各県民センター(東讃・小豆・中讃・西讃)、市町の商工担当課で配布します。)

【問合せ先】 事業者応援総合補助金コールセンター

受付期間：令和2年7月1日(水)～8月13日(木)

受付時間：9:00～17:00(土日祝日は開設していません。)

電話：087-832-3885

コールセンター開設当初や申請受付開始前後などは、お電話が大変込み合うことが予想されます。お電話がつながりにくい状況もあるかと思いますが、時間を空けておかけ直しいただくなど、ご理解とご協力をお願いします。

※本補助制度は、令和2年度6月補正予算の成立を前提としているため、公募要領の内容は今後変更等されることがあります。決定次第速やかに、県のホームページ等で公表させていただきます。

令和2年6月
香川県

はじめに

この補助金に係る留意事項等は、「香川県補助金等交付規則」（平成15年香川県規則第28号）、
「香川県前向きに頑張る事業者を応援する総合補助金交付要綱」（以下「補助金交付要綱」とい
う。）及び当要領によりますが、特に次の点にご留意ください。

- ・この補助金は、交付申請後、提出書類により事業内容の先導性・有効性・波及性・持続性・地域貢献度・県民貢献度等を審査の上で、令和2年9月中を目途に交付又は不交付が決定されるものです。（提出された事業計画等の内容が「補助対象事業」に該当する場合であっても、必ずしも交付対象となるものではありません。）【☞P13など】
- ・この補助金の支払は、原則として事業終了後（交付決定を受けた事業者が補助事業を実施*1し、支出証拠書類を添えて実績報告書等を提出*2した後）となります。ただし、タイプAに限り、交付決定後に別途手続を行っていただくことで、事業終了前の概算払が可能です。【☞P13～14など】
 - *1 実施期間：令和2年4月7日（火）から令和2年12月15日（火）まで
 - *2 提出期間：補助事業が完了した日から起算して30日を経過した日
又は令和3年1月5日（火）のいずれか早い日まで
- ・この補助金の補助対象は、上記の「実施期間」中に発生し、支払いが完了した経費であって、証拠書類等により補助対象経費として確認できるものに限られます。例えば、発注書や契約書の日付、納品書の日付、支払（通帳に記載された引き落とし日等）の日付のいずれかが上記期間外（令和2年4月6日以前又は令和2年12月16日以降）である経費は、全額が補助対象となりませんので、ご注意ください。【☞P7～9、P14、P24～27など】
- ・この補助金により取得した財産については、補助事業終了後も一定期間は処分（補助事業目的以外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されるものがあるほか、消耗品等についても受払簿を作成するなど、適切に管理しなければなりません。【☞P15～23など】
- ・この補助金に関する収入・支出の帳簿や証拠書類は、補助事業年度終了後5年間（令和8年3月31日まで）、他の書類と区分して保管しなければなりません。【☞P15、P24～27など】
- ・補助事業の進捗状況や補助金使用経費に係る総勘定元帳等の検査のため、事業実施期間中及び完了後に、県や国の機関が実地検査に入ることがあります。なお、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。【☞P16】

その他、当要領をよくお読みいただき、注意事項等をご確認の上で申請をお願いします。

I 補助事業について

1 事業の目的

県内の事業者が、新型コロナウイルス感染症の拡大により影響を受ける中、前向きに創意工夫を凝らして挑戦する社会経済活動の回復や感染症に強い香川づくりに向けた取組みに要する経費に対して予算の範囲内で補助金を交付し、本県の経済の回復・活性化と、感染症に強い社会・経済構造の構築の両立を図ることを目的とします。

2 補助対象事業

新型コロナウイルス感染症による影響を乗り越えるために取り組む次の分野の事業であって、補助対象経費合計額が25万円（税抜）以上となるものが対象です。

分野	対象事業（※）	具体例
①社会経済活動の回復・活性化に挑戦 〔暮らしと経済を立て直す〕	新たなビジネス展開事業	・新商品やサービスの開発・生産・提供 ・商品やサービスの新たな生産・提供方式の導入 ・業種の多角化、他業種参入 など
	ビジネスモデル転換事業	・EC（電子商取引）の導入 など
	県産品の需要喚起事業	・県産ブランドの育成 ・地産地消や応援消費を促進する取組み ・地元食材を活用した新商品、メニューの開発 ・地場産品と実需者とのマッチング支援 ・県産花きを活用した新事業展開 など
	求職人材活躍事業	・感染症拡大の影響を受けた学生・雇止め・内定取消しを受けた方の力を活用した新たな取組み など
	県内観光客・宿泊客誘客事業	・県民に県内観光地や宿泊施設の魅力を伝え、県内客を増やす取組み ・魅力向上につながる設備整備 など
	インバウンド需要回復事業	・事業の多言語対応化 ・動画等による情報発信 など
	スポーツ・文化芸術再起事業	・感染症拡大に伴い中止となったイベントに替わる新たなイベント等により県民・県内を盛り上げる事業 ・スポーツチーム、アーティストの新たな活躍の場を創出する事業 など
	キャッシュレス活用事業	・キャッシュレス決済端末の導入 など
	生産設備等導入事業	・既存設備の効率化、生産能力の向上に資する機械設備の導入 など
②感染症に強い香川づくりに挑戦 〔感染症リスクに強靱な社会・経済構造をつくる〕	非対面・遠隔ビジネスモデルの構築事業	・デリバリーサービス、テイクアウト、ドライブスルーなどの導入 ・無人店舗、セルフレジ、予約システム、搬送用ロボットなどの導入 ・情報通信技術を活用したサービス提供（遠隔授業の導入、配信コンテンツ制作など） ・テレワーク、リモートワークの導入 ・Web面接の導入 ・ECポータルサイトの開設 ・バーチャル展示会の開設 など
	感染症拡大防止事業	・感染症の拡大防止を目的とする事業の展開 ・新しい生活様式による商品・サービス提供方法の導入 ・新しい生活様式による働き方の導入 など

（※）申請区分タイプA・タイプB（P3）については、上表の「対象事業」はあくまで一例であり、本補助金の目的に合致する事業は、広く対象事業となりうるものです。

- ・同一事業者が、同一内容で、本制度以外の国、県などの補助事業や委託事業等に採択されている場合には、本事業では採択いたしませんのでご注意ください。
- ・同一事業者が、同一内容で、以下の県事業と重複して申請することはできません。

補助事業名	事業内容	問合せ先
感染症に強い大学づくり推進事業（仮）	<ul style="list-style-type: none"> ・概要：県内の大学等が、感染症に強い大学づくりを推進し、学生の修学環境の向上等を図り、ひいては大学等の魅力づくりに資するよう、大学等が行う積極的な取組みを支援するもの ・補助対象者：県内大学、短期大学、高等専門学校 ・対象経費：感染拡大防止や感染症リスクに適応する取組みに要する経費 	地域活力推進課 電話： 087-832-3105
新しい生活様式のもと頑張る文化芸術活動支援事業（仮）	<ul style="list-style-type: none"> ・概要：文化芸術の創造的な活動を支援し、それらの活動を支える人材の育成を図るため、文化芸術振興活動費の助成を行うもの ・補助対象者：県内に住所又は活動の本拠を有する団体又は個人 ・対象経費：文化芸術振興活動に要する経費 	文化振興課 電話： 087-832-3782
かがわ働き方改革環境づくり助成事業	<ul style="list-style-type: none"> ・概要：在宅勤務等の柔軟な働き方の推進や、職域拡大のために社内労働環境の整備を行う企業の取組みに要する経費の一部を助成するもの ・補助対象者：かがわ働き方改革推進宣言を行っている又は申請時までに行う予定であるなどの要件を満たす中小企業事業主 ・対象経費：テレワーク用のパソコン等購入費用、ソフトウェア初期導入費用 など 	労働政策課 電話： 087-832-3366
観光・宿泊施設等感染症拡大防止対策支援事業（仮）	<ul style="list-style-type: none"> ・概要：観光施設や宿泊施設等を安全に安心して利用してもらうため、感染症拡大防止対策を行う県内の中小観光・宿泊事業者を経費の一部を補助するもの ・補助対象者：県内の中小観光・宿泊事業者 ・対象経費：感染予防対策等に要する経費 	観光振興課 電話： 087-832-3360
公共交通機関感染拡大防止対策支援事業（仮）	<ul style="list-style-type: none"> ・概要：公共交通機関を安全に安心して利用してもらえるよう、飛沫感染防止のための仕切りの設置、空気清浄機の導入、乗務員用マスクや車内用消毒液の購入などを行う、県内の中小交通事業者を経費の一部を補助するもの ・補助対象者：県内の中小交通事業者 ・対象経費：感染予防対策等に要する経費 	交通政策課 電話： 087-832-3130

3 補助率・補助額・補助限度額等

補助率、補助額及び補助限度額は、次のとおりです。

申請区分	補助率	補助額	補助限度額
タイプA	4 / 5	補助対象経費合計額の 4 / 5	80万円
タイプB	3 / 4	補助対象経費合計額の 3 / 4	300万円
タイプC	3 / 4	補助対象経費合計額の 3 / 4	1,500万円

- ・補助対象事業は、補助対象経費合計額が25万円（税抜）以上となるものに限ります。
- ・タイプCの補助対象事業は、「補助対象事業」（P 1）の分野①「社会経済活動の回復・活性化に挑戦」の「生産設備等導入事業」により、既存設備の効率化、生産能力の向上に資する機械設備等の導入を行う事業に限ります。
- ・補助対象経費合計額に補助率を乗じた額に1,000円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てます。
- ・採択された場合であっても、予算の都合等により申請金額から減額して交付される場合があります。

4 補助対象者

	タイプA	タイプB・C
補助対象者	<p>県内に本社を有する中堅企業*1若しくは中小企業*2、県内に主たる事務所を有するその他の法人*3又は県内に住所*4を有する個人事業者*5が対象となります。</p> <p>ただし、事業収入(売上)を得ており*6、今後も事業を継続する意思がある者に限ります。</p> <p>なお、創業間もない場合は、令和2年5月25日までに開業届を提出し、かつ、事業実態(売上、仕入等が発生していること)がある*6者が対象となります。</p>	<p>県内に本社を有する中小企業*2又は県内に住所*4を有する個人事業者*5が対象となります。</p> <p>ただし、事業収入(売上)を得ており*6、今後も事業を継続する意思がある者に限ります。</p> <p>なお、創業間もない場合は、令和2年4月6日までに開業届を提出し、かつ、事業実態(売上、仕入等が発生していること)がある*6者が対象となります。</p>
補助対象外となる者		<p>① 次のいずれかに該当する中小企業(みなし大企業)</p> <p>ア 発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の中小企業基本法(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会社(以下「大企業」という。)が所有している中小企業</p> <p>イ 発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業</p> <p>ウ 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以上を占めている中小企業</p> <p>② 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、同条第6号に規定する暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者</p> <p>③ 営業に関して必要な許認可等未取得していない者</p> <p>④ 国、法人税法(昭和40年法律第34号)第2条第5号に規定する公共法人</p> <p>⑤ 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5項に規定する「性風俗関連特殊営業」又は当該営業(店舗型性風俗特殊営業に限る。)に係る同条第13項に規定する「接客業務受託営業」を行う事業者</p> <p>⑥ 政党その他の政治団体</p> <p>⑦ 宗教上の組織又は団体(ただし、タイプAにおいては、旅館業法(昭和23年法律第138条)第3条第1項の許可又は食品衛生法(昭和22年法律第233号)第52条第1項の許可を受けている組織又は団体であって、宿坊等を運営するもの(*)を除く。)</p> <p>⑧ 上記に掲げる者のほか、補助金の趣旨・目的に照らして適当でないと知事が判断する者</p> <p>*宿坊等を運営する組織又は団体については、当該宿坊等の運営にかかる事業のみを対象とします。</p>

(参考) 補助対象者一覧

	中堅企業	中小企業	その他の法人	個人事業者
タイプA	○	○	○	○
タイプB・C	×	○	×	○

*1 中堅企業とは

この補助金において中堅企業とは、会社のうち、資本金の額又は出資の総額が10億円未満かつ以下の中小企業でない企業とします。

*2 中小企業とは

この補助金において中小企業とは、中小企業基本法第2条に規定する中小企業者であり、かつ資本金の額又は出資の総額が10億円未満の企業とします。

中小企業基本法第2条に規定する中小企業者とは

業種 (業種分類は、日本標準産業分類に基づきます。)	中小企業者 (下記のいずれかを満たすこと)	
	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数※
①製造業・建設業・運輸業その他の業種(②～④を除く。)	3億円以下	300人以下
②卸売業	1億円以下	100人以下
③サービス業	5,000万円以下	100人以下
④小売業	5,000万円以下	50人以下

*3 その他の法人とは

次のいずれにも該当する公益財団法人、公益社団法人、一般財団法人、一般社団法人、社会福祉法人、医療法人、農業法人、NPO法人、農業協同組合等が対象になります。

- ① 資本金の額又は出資の総額が10億円未満であること
- ② 資本金の額又は出資の総額が定められていない場合は、常時使用する従業員の数が2,000人以下であること
- ③ 組合若しくはその連合会又は一般社団法人については、その直接又は間接の構成員たる事業者の3分の2以上が個人又は①、②のいずれかを満たす法人であること

*4 この補助金において住所とは、住民票上の住所とします。

*5 個人事業者とは

フリーランスを含む個人事業者(農業や漁業なども含む。)が対象になります。

*6 事業収入又は事業実態の確認について

申請に当たっては、提出書類により確認させていただきます。

詳細については、「申請書類」(P11～P12)をご参照ください。

※ 常時使用する従業員の数について

本事業における「常時使用する従業員の数」は申請時点の数とします。なお、以下の方は「常時使用する従業員」の数に含めないものとします。

- ・会社役員（ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含まれます。）
- ・個人事業者本人及び同居の親族従業員
- ・（申請時点で）育児休業中・介護休業中・傷病休業中又は退職中の社員（法令や社内就業規則等に基づいて休業・退職措置が適用されている者）
- ・以下のいずれかの条件に該当する、パートタイム労働者等
 - ①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」に含まれます。）
 - ②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短い者

* 「通常の従業員」について

本事業における通常の従業員とは、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。

例えば、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、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員（1日又は1週間の労働時間及び1か月の所定労働日数が、通常の従業員の4分の3以下である。）はパートタイム労働者とします。パートタイム労働者に該当するのは、「1日の労働時間及び1か月の所定労働日数が4分の3以下」か、「1週間の労働時間及び1か月の所定労働日数が4分の3以下」の場合に限ります。なお、1か月とは、本補助金申請月の前月となります。

5 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費は、次の①～③の条件を全て満たすものとなります。

- ①補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ②令和2年4月7日（火）から令和2年12月15日（火）までの期間中に発生し、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

(2) 補助対象経費及び補助対象外経費

補助対象経費	補助対象外経費
<ul style="list-style-type: none"> ①広告宣伝費（販売促進費） ②機械装置等費 ③消耗品等費 ④開発費 ⑤雑役務費 ⑥借料 ⑦専門家謝金・旅費（⑦はタイプAに限る。） ⑧設備処分費 ⑨運搬費 ⑩委託費 ⑪外注費 <p>その他事業の実施に付随して必要と認められる経費</p> <p>※ただし、タイプCは②、⑧、⑪に限る。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ア 補助事業の目的に合致しないもの イ 必要な経費支出関係の書類を用意できないもの ウ 令和2年4月6日以前に、又は令和2年12月16日以降に発注、契約、納品、支払（前払含む。）等を実施したもの エ 自社内部の取引によるもの オ 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 カ 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。） キ 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 ク 電話代、インターネット利用料金等の通信費 ケ 名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品代 コ 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費 カ 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用 シ 不動産の購入・取得費、修理費（ただし、⑧設備処分費に該当するものを除く。）、車検費用 ス 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 セ 金融機関などへの振込手数料、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 ソ 公租公課 タ 各種保証・保守料 チ 借入金などの支払利息及び遅延損害金 ツ 免許・特許等の取得・登録費 テ 講習会・勉強会・セミナー研修等の参加費や受講費等 ト 商品券・金券の購入費、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）ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む。）での支払い、小切手・手形での支払、相殺による決済 ナ 役員報酬、人件費（正規雇用） ニ 社員等の旅費 ヌ 各種キャンセルに係る取引手数料等 ネ 補助金申請書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用 ノ 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

(3) 具体的な補助対象経費の考え方

項目 (考え方)	補助対象経費例 (補助事業の実施に直接的に要する経費)	補助対象外経費例 (補助事業者の通常活動に要する経費)
① 広告宣伝費(販売促進費)	○ウェブサイト作成や更新、チラシ・DM・カタログ等の外注 ○新聞・雑誌・インターネット広告 ○看板作成・設置	●商品・サービスの宣伝広告を目的としない看板・会社案内パンフレットの作成、求人広告
② 機械装置等費	○商品・サービス提供のための機械設備 ○販路開拓等のための特定業務用ソフトウェア ○キッチンカーや宅配用自動二輪車等の専用車	●単なる取替え更新目的の機械設備 ●家庭及び一般事務用ソフトウェア ●汎用的に使用できる自動車・自動二輪車・自転車等、パソコン、事務用プリンター、電話機
③ 消耗品等費(単価5万円(税込)未満)	○感染防止に資するアルコール消毒液・マスク・つい立て・フェイスシールド ○テイクアウトを実施する際に要する容器等	●文房具等の消耗品
④ 開発費	○新商品の試作品や包装パッケージの試作開発に伴う原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工費 ○業務システム開発の外注	●実際に販売する製品、商品等の生産・調達に係る経費
⑤ 雑役務費	○補助事業の実施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	●通常業務に従事させるための雇入れ
⑥ 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(補助対象期間に限る。)	
⑦ 専門家謝金・旅費(タイプAに限る。)	○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支払われる謝金、旅費	●セミナー研修等の参加費用や受講費用
⑧ 設備処分費(上限有)	○補助事業に必要なスペース確保を目的とした設備機器等の解体・処分費	●既存事業における商品在庫の廃棄・処分費用
⑨ 運搬費	○運搬、宅配・郵送等に要する経費	
⑩ 委託費	○市場調査等	
⑪ 外注費	○店舗の改装・バリアフリー化工事、利用客向けトイレの改装工事、移動販売等を目的とした車の内装・改造工事	●単なる店舗移転を目的とした旧店舗・新店舗の解体・建設工事 ●「不動産の取得」に該当する工事

※各対象経費の詳細は、P17からP23までの「IV 対象経費詳細」を参照してください。

(4) 補助対象経費全般に関する留意事項

ア 消費税及び地方消費税は補助対象となりませんので、補助対象経費は税抜き金額となります。

※税込価格しかわからない（内税表示）経費の場合の税抜価格（補助対象経費）の計算方法

①税込価格に100/110を掛けて1円未満の端数を切り上げた金額を税抜価格（補助対象経費）とします。

②ただし、①の計算方法により算出した税抜価格に110/100を掛け、1円未満の端数を切り捨てた金額が、元の税込価格を超える金額となる場合については、①の計算方法によらず、税込価格に100/110を掛けて1円未満の端数を切り捨てた金額を税抜金額（補助対象経費）とします。

[計算例]

①10,000円（税込価格） $\times 100/110=9,090.9090\dots$

補助対象経費（税抜価格）：9,091円（1円未満の端数切り上げ金額）

②100,000円（税込価格） $\times 100/110=90,909.0909\dots$

90,910円（1円未満の端数切り上げ金額） $\times 110/100=100,001$ 円（1円未満の端数切り捨て金額）

元の税込価格100,000円を超えてしまうため、90,909.0909...の1円未満の端数を切り下げる。

補助対象経費（税抜価格）：90,909円（1円未満の端数切り捨て金額）

イ 委託や外注を行う場合は、委託内容や外注内容、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ります。

ウ 補助事業に関する書類は、補助事業の完了の日の属する県の会計年度の翌年度（令和3年度）から5年間（令和8年3月31日まで）は、補助事業以外の書類と区分し、見積書、発注書、納品書、請求書、支払の証拠書類といった順に、取引の流れに添って保管してください。

II 申請手続等

1 申請手続

(1) 受付期間

令和2年7月14日（火）から令和2年8月13日（木）まで
（令和2年8月13日（木）の消印有効です。）

(2) 受付方法

申請書類は、下記宛先に、郵送で提出してください。

<宛先> 〒760-8570 香川県高松市番町4丁目1-10 事業者応援総合補助金受付係 宛

（提出上の留意事項）

- ・本補助金の申請は、1事業者につき1回限りとします。
- ・書類到着確認等の問合せには応じられませんので、簡易書留など、ご自身で送達状況の追跡ができる方法で郵送願います。なお、送料は申請者側でご負担ください。
- ・補助金交付要綱上、県へ提出された書類の写しは令和8年3月31日まで保管いただく必要がありますので、必ず全ての書類のコピーをとってからご提出ください。
- ・封筒の裏面には差出人の住所、氏名を必ず記載してください。

【申請に必要な書類の入手方法】

申請書類は、下記県のホームページからダウンロードしてください。

ホームページアドレス

https://www.pref.kagawa.lg.jp/content/dir6/dir6_2/dir6_2_1/ouensogohojokin.shtml

※ホームページからの入手が困難な場合は、香川県庁東館受付横の配布場所、各県民センター（東讃・小豆・中讃・西讃）、市町の商工担当課で配布します。（配布場所ではお問合せに対応しておりませんので、ご質問等は以下へお願いいたします。）

【問合せ先】 事業者応援総合補助金コールセンター

開設期間：令和2年7月1日（水）から令和2年8月13日（木）まで

受付時間：9：00～17：00（土日祝日は開設しておりません。）

電 話：087-832-3885

※コールセンター開設当初や申請受付開始前後などは、お電話が大変込み合うことが予想されます。そのため、お電話がつながりにくい状況もあるかと思いますが、時間を空けておかけ直しいただくなど、ご理解とご協力をお願いします。

(3) 申請書類

- ・提出書類の用紙サイズは全てA4判で統一（A4判より小さい書類はA4判用紙に貼付／見積書・領収書等はA4判用紙にコピーしたものを提出）してください。
- ・書類は全て片面印刷（ホチキス止めはしない）で、次の①から順に重ねてご提出ください。
- ・所定書類のほかにも、詳細の確認のため必要な資料の提出を求めることがあります。

【タイプAの場合】

①補助金交付申請書（様式1） ☞記載例（P28）参照

②事業計画書（別紙1） ☞記載例（P29～32）参照

…「3 補助対象経費」の金額は、⑤の見積書等（申請時点で支払済みの経費の場合は領収書）に基づく税抜金額を、公募要領（P9）の留意事項を参照の上で記入してください。

③誓約書（別紙2） ☞記載例（P33）参照

④チェックリスト ☞各項目をよくご確認の上で✓印を入れ、記名してご提出ください。

⑤各経費の確認書類

…事業計画書の「3 補助対象経費」に記載した全ての経費の見積書等※[写し]

…ただし、申請時点で支払済みの経費については、見積書等※[写し]と領収書[写し]の両方

※見積書が徴取できない場合には、これに代えて、価格の妥当性が判断できる書類（ホームページやカタログ等の写し）を添付してください。

※申請時点で支払済みの経費のうち、クレジットカード払い又は1取引10万円（税抜）以下で現金払いした市販品の購入に限り、見積書等を省略し、領収書のみ提出とすることができます。
なお、1取引10万円（税抜）を超える現金支払は認められません。

※1件あたり100万円（税込）を超える物品又はサービスの発注の場合及び（金額にかかわらず）中古品の購入の場合、同等品につき2者以上の見積書を徴取し、いずれも添付してください。

（注）事業実施後は、「V 証拠書類詳細」（P24～27）に記載の書類等を県に提出いただく必要がありますので、見積書等の徴取時をご参考としていただき、**原本は必ず保管**してください。

⑥事業実態の確認書類

…香川県の「持続化応援給付金」を申請中又は受給済の場合は、**下表の書類は提出不要**です。

…国の持続化給付金を受給済であるが、県の持続化応援給付金は未申請である場合は、国の**持続化給付金の給付通知書（はがき）**[写し]を以て下表の書類に代えることができます。

<p>個人 事業者</p> <p>様式見本 P42～</p>	<p>●税務署受付印のある直近の確定申告書※[写し] …第一表・第二表に加えて、白色申告の場合は収支内訳書（1・2面）、青色申告の場合は所得税青色申告決算書（1～4面）を提出してください。 ※税務署受付印のある確定申告書がない場合は、受付印のない確定申告書[写し]に加えて、次の書類を提出してください。 ・電子申告の場合⇒e-Tax から「メール詳細（受信通知）」を印刷したもの ・書面提出の場合⇒国の税務署が発行する「納税証明書（その2：所得金額の証明）」 ※確定申告の義務がない場合又はその他相当の事由により提出できない場合は、直近の住民税の申告書類[写し] ※創業後最初の決算期を迎えていない場合は、税務署受付印のある開業届[写し]</p>
<p>中堅企業 ・ 中小企業</p>	<p>●現在事項証明書又は履歴事項全部証明書【3か月以内に発行された原本】 ●直近1期分の貸借対照表及び損益計算書*[写し] *創業後最初の決算期を迎えていない場合には不要です。</p>
<p>その他の 法人</p>	<p>●現在事項証明書※又は履歴事項全部証明書※【3か月以内に発行された原本】 ※いずれも提出できない場合は、根拠法令に基づき公益法人等の設立について公的機関に認可等されていることが分かる書類等[写し] ●直近の事業年度の年間収入が記載された書類*[写し] *設立後最初の決算期を迎えていない場合には不要です。</p>

【タイプB・Cの場合】

① **補助金交付申請書（様式1）** ㊦記載例（P34）参照

② **事業計画書（別紙1）** ㊦記載例（P35～38）参照

…「3 補助対象経費」の金額は、⑦の**見積書等**（申請時点で支払済みの経費の場合は**領収書**）に基づく**税抜金額**を、公募要領（P9）の留意事項を参照の上で記入してください。

③ **事業計画書（別紙1-2）** ㊦記載例（P39～40）参照

④ **具体的な取組内容を補足する書類**

【製品・商品に関する取組み】必要に応じて、構造や技術・メカニズム等の技術説明書、設計図、特許資料、写真、試験データなどを添付してください。また、レイアウト変更等を伴う場合には、生産方式の概要、工程図（又は工程表）、生産ライン（工場）等のレイアウト図、スキーム図などを添付してください。

【サービスに関する取組み】必要に応じて、サービスの概要、特徴、提供方法、開発体制や開発手順、提供体制、販売体制など、事業の仕組みが分かるスキーム図を記載又は添付してください。

⑤ **誓約書（別紙2）** ㊦記載例（P41）参照

⑥ **チェックリスト** ㊦各項目をよくご確認の上で✓印を入れ、記名してご提出ください。

⑦ **各経費の確認書類**

…事業計画書の「3 補助対象経費」に記載した全ての経費の**見積書等**※[写し]

…ただし、申請時点で支払済みの経費については、**見積書等**※[写し]と**領収書**[写し]の両方

※**見積書**が徴取できない場合には、これに代えて、**価格の妥当性が判断できる書類**（ホームページやカタログ等の写し）を添付してください。

※申請時点で支払済みの経費のうち、クレジットカード払い又は1取引10万円(税抜)以下で**現金払いした市販品の購入**に限り、見積書等を省略し、**領収書**のみ提出とすることができます。
なお、1取引10万円(税抜)を超える現金支払は認められません。

※1件あたり100万円(税込)を超える物品又はサービスの発注の場合及び**(金額にかかわらず)中古品の購入**の場合、同等品につき**2者以上の見積書**を徴取し、いずれも添付してください。

(注) 事業実施後は、「V 証拠書類詳細」(P24～27)に記載の書類等を県に提出いただく必要がありますので、見積書等の徴取時にご参考としていただき、**原本は必ず保管**してください。

⑧ **事業実態の確認書類**

<p>個人 事業者</p> <p>様式見本 P42～</p>	<p>● 税務署受付印のある直近の確定申告書※[写し]</p> <p>…第一表・第二表に加えて、白色申告の場合は収支内訳書(1・2面)、青色申告の場合は所得税青色申告決算書(1～4面)を提出してください。</p> <p>※税務署受付印のある確定申告書がない場合は、受付印のない確定申告書[写し]に加えて、次の書類を提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電子申告の場合⇒e-Tax から「メール詳細(受信通知)」を印刷したもの ・書面提出の場合⇒国の税務署が発行する「納税証明書(その2:所得金額の証明)」 <p>※確定申告の義務がない場合又はその他相当の事由により提出できない場合は、直近の住民税の申告書類[写し]</p> <p>※創業後最初の決算期を迎えていない場合は、税務署受付印のある開業届[写し]</p>
<p>中小企業</p>	<p>● 現在事項証明書又は履歴事項全部証明書【3か月以内に発行された原本】</p> <p>● 直近1期分の貸借対照表及び損益計算書*[写し]</p> <p>*創業後最初の決算期を迎えていない場合には不要です。</p>

2 交付決定

(1) 補助金の採択審査は、申請された内容について、審査を行った上で補助金の交付事業者を決定します。

※書面のみの審査となりますので、申請書には事業の内容と事業計画の強み・長所（先進性・有効性・波及性・持続性・地域貢献度・県民貢献度）をできるだけ具体的かつ詳細に記載し、不備のないようご注意ください。提出書類に記載のあった内容で審査を行います。

※申請受付期間終了後に審査を行うため、交付決定は**9月中**となる見込みです。

(2) 審査の結果、補助金の交付を決定した事業者には「交付決定通知書」、それ以外の事業者には「不交付決定通知書」を郵送します。ただし、補助金の交付を決定する場合でも、対象外経費が含まれている等の理由により申請額から減額する場合があります。

(3) 補助金は、予算の範囲内で交付するため、採択されることになった場合でも申請額全てに応じられない場合があります。

3 事業実施

補助の対象となる事業は、令和2年4月7日（火）から令和2年12月15日（火）までに実施した事業のみです。

令和2年4月6日（月）以前の事業の着手や令和2年12月16日（水）以降に事業を実施したものは補助の対象となりません。

なお、事業の着手は「発注・契約」時となります。

事業の実施には、発注書・納品書・請求書等の経費支出関係書類の作成・発行や、経費の支払も含まれます。

※例として、納品書の日付や経費の支払日が令和2年12月16日（水）以降になっている経費は補助対象になりません。

補助事業の内容を変更（軽微な変更を除く。）、中止、廃止する場合は、事前に以下の書類を提出し、承認を受けなければなりません。

- ・ 補助金変更承認申請書（様式4）
- ・ 補助金中止（廃止）承認申請書（様式7）

また、同一内容で、本補助金以外の国、県などの補助事業や委託事業等に採択され、交付を受ける場合は、必ず「補助金中止（廃止）承認申請書（様式7）」を提出してください。

4 実績報告

県からの交付決定を受けた後、事業が完了した場合には、補助事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は令和3年1月5日（火）のいずれか早い日までに実績報告書を県に提出してください。

なお、物品の納品や工事の完了等の事業の取組み及び経費に関する支払全てが完了している必要があります。

実績報告時に提出が必要な書類はP24からP27までの「V 証拠書類詳細」を参照してください。

5 補助金の支払

補助金の支払いは、原則として、実績報告書に基づき、実施され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）となります。

ただし、タイプAについては、事業に充てられる自己資金等の状況に応じて、交付決定通知を受けた後に手続を行うことにより、事業終了前の支払（概算払）も可能です。

※概算払について

- ・概算払請求に際しては、交付決定通知後、概算払請求が必要かどうか、概算払請求額が適正であるかを判断するために、今後の支払計画や概算払が必要な理由を記載した文書と、補助事業を実施していることが証明できる資料（①領収書、請求書又は納品書及び②購入物品等の写真、チラシ等の成果物）を概算払請求書に添付して提出いただきます。
- ・事業が終了し、実績報告書が提出された後、確定額との差額をお支払いします。ただし、概算払により支給した金額の方が確定額よりも大きい場合は、差額を返還いただきます。

Ⅲ その他の留意事項

1 財産処分の制限について

補助金により購入した機械等のうち、単価が50万円（税抜）以上のものは、処分制限財産に該当します。処分制限財産は、補助事業が終わった後も一定の期間は処分（補助事業目的以外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。処分制限財産は、「取得財産等管理台帳（様式14）」に記載し管理してください。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）、「補助金取得財産等の処分承認申請書（様式15）」を県へ提出し、承認を受けなければなりません。

※処分制限期間は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）」に定める耐用年数に相当する期間となります。

2 産業財産権等について

補助対象期間内に産業財産権等（特許権、意匠権、商標権等をいう。）を出願、取得、譲渡及び実施権の設定をした場合は、「補助金産業財産権等取得等届出書（様式16）」を県へ提出しなければなりません。

3 収益納付について

補助対象期間内に補助事業の成果の事業化、産業財産権等の譲渡又は実施権の設定及びその他補助事業の実施により、事業完了時まで直接生じた収益（収入から経費を引いた額）がある場合には、補助金交付額を限度として、収益金の全部又は一部を県に納付していただく場合があります。

4 交付決定の取消し及び返還について

補助事業者が次のいずれかに該当するときは、補助金等の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。その場合、補助金の返還が生じる可能性があります。

- (1) 補助事業者が補助対象者の要件を満たさなくなったとき。
- (2) 補助金の交付決定の内容、これに付した条件、その他補助金交付要綱やこれに基づく知事の指示に違反したとき。
- (3) 補助事業を実施しないとき、又は実施する意思が認められないとき。
- (4) 補助事業を中止し、継続して実施する見込がないとき。
- (5) 補助金を補助の目的外に使用したとき。

5 補助対象事業の経理

補助事業に係る書類（交付申請書等の県に提出した書類（写）、交付決定通知書等県から受け取った書類、発注書・請求書等の経費支出関係の書類等）は、一般の書類と区分し、補助事業の完了の日の属する県の会計年度の翌年度（令和3年度）から5年間（令和8年3月31日まで）保存しなければなりません。また、この期間は、県から求めがあった際には、いつでも閲覧できるようにしておかなければなりません。

また、経理については一般の経理とは別に、今回実施する補助事業に係る売上や費用、利益等について、区分して経理を行ってください。タイプB・Cについては、事業実施期間内に補助事業に係る売上が発生した場合は、区分された経理に基づいた、補助事業の収益状況が分かる資料を、実績報告時に県へ提出しなければなりません。

6 検査

補助事業の進捗状況確認や補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査のため、県が補助事業実施期間中及び完了後に実地検査に入ることがあります。

また、国の会計検査院が補助事業完了後に実地検査に入ることがあります。

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。

7 事業成果の報告及び取組内容の公表について

具体的な取組内容を活用事例として紹介する場合があります。実施事業の成果等を県内事業者一般の参考に供し、広く事業展開が図られるよう事例として公表することを予定しているため、採択事業者の方に対し、実績報告後に県から事業成果（実施事業による効果等）について、当該情報発信に必要となる説明や画像素材等、情報提供を追加でお願いすることがあります。

なお、申請等により得られた情報は、当補助金関係業務以外に使用することはありません。

8 事業終了後のフォローアップについて

・タイプAの場合

事業実施後の状況について、必要に応じて報告を求めることがあります。

・タイプBの場合

事業終了後2年間は、所定の様式で「売上高」「売上総利益」「営業利益」（個人事業者の場合は当期所得）を県へ報告する必要があります。

・タイプCの場合

事業終了後5年間は、所定の様式で「売上高」「売上総利益」「営業利益」（個人事業者の場合は当期所得）を県へ報告する必要があります。

IV 対象経費詳細

【各対象経費の説明】

- ①広告宣伝費（販売促進費）…………… P 17
- ②機械装置等費…………… P 18
- ③消耗品等費…………… P 19
- ④開発費…………… P 20
- ⑤雑役務費…………… P 20
- ⑥借料…………… P 21
- ⑦専門家謝金・旅費（タイプAに限る。）…………… P 21
- ⑧設備処分費…………… P 21
- ⑨運搬費…………… P 22
- ⑩委託費…………… P 22
- ⑪外注費…………… P 22

※タイプCは②、⑧、⑪に限る。

①広告宣伝費（販売促進費）

パンフレット・ポスター・チラシ・ホームページ等を作成するために要する経費

- ・事業計画書に基づく商品・サービスの広報・販売促進に要する経費が補助対象となります。
- ・単なる会社のPRや営業活動に活用される広報費は、補助対象となりません。（商品・サービスの名称も宣伝文句も付記されていないものは補助対象となりません。）
- ・チラシ等配布物については、実際に配布若しくは使用した数量分のみが補助対象となります。
- ・補助事業の実施期間中の広報活動に係る経費のみが補助対象となります。（補助事業の実施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）のが補助事業期間後となる場合には補助対象となりません。）
- ・自社ウェブサイトを作成する費用で50万円（税抜）以上の外注費用で作成する場合、当該ウェブサイトは「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）が制限されることがあります。
- ・処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず県へ申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。県は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、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ります。承認を得ずに処分を行うと、補助金交付要綱違反により補助金の交付決定の取消し・返還命令の対象となります。

*なお、補助金の交付を受けた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、県への事前承認申請等が必要となる「処分」には該当しません。

【対象となる経費例】

ウェブサイト作成や更新、チラシ・DM・カタログの外注や発送、新聞・雑誌・インターネット広告、看板作成・設置、試供品（販売用商品と明確に異なるものである場合のみ）、販促品（商品・サービスの宣伝広告が掲載されている場合のみ）

【対象とならない経費例】

試供品（販売用商品と同じものを試供品として用いる場合）、販促品（商品・サービスの宣伝広告の掲載がない場合）、名刺、商品・サービスの宣伝広告を目的としない看板・会社案内パンフレットの作成・求人広告（単なる会社の営業活動に活用されるものとして対象外）、文房具等の消耗品代、金券・商品券、チラシ等配布物のうち未配布・未使用分、補助事業の実施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（検索エンジン最適化）対策等で効果や作業内容が不明確なもの

②機械装置等費

事業の遂行に必要な機械装置等の購入・製作に要する経費

- ・補助事業を実施するにあたり必要な機械装置等の購入・製作に要する経費が補助対象となります。また、機械装置等費の導入と一体で行う、改良（※1）又は据付け（※2）に要する経費も対象となります。
- ・新型コロナウイルス感染症拡大とは直接関係のない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は補助対象となりません。
- ・中古品購入（※3）の場合を除き、補助対象経費として認められる単価上限の設定はありませんが、単価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）が制限されることがあります。
- ・処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず県へ申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。県は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、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ります。承認を得ずに処分を行うと、補助金交付要綱違反により補助金の交付決定の取消し・返還命令の対象となります。

（※1）「改良」について

「改良」とは、補助事業で購入した機械設備の機能を高め、又は耐久性を増すために行うものです。

（※2）「据付け」について

「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ます。設置場所の整備工事や基礎工事は機械装置等費に含みません。

(※3) 中古品購入について

中古品の購入が補助対象経費として認められる条件は、次のとおりです。

①中古品購入の際には、価格の妥当性を示すため、複数（2者以上）の中古品販売事業者（個人からの購入や、オークション（インターネットオークションを含みます。）による購入は不可）から同等品についての見積（見積書、価格表等）を徴取すること

*新品購入の場合は、単価100万円（税込）を超える場合のみ複数の見積りが必要ですが、中古品購入の場合は、購入金額に関わらず、全て、複数の見積りが必要です。

*実績報告書の提出時に、これら複数の見積書を必ず添付してください。（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、補助対象となりません。）

②購入した中古品の故障や不具合にかかる修理費用は、補助対象となりません。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に使用できなかった場合には、補助対象となりませんので注意してください。

【対象となる経費例】

商品・製品・サービス提供のための機械設備、販路開拓等ための特定業務用ソフトウェア、キッチンカーや宅配用自動二輪車等の専用車

【対象とならない経費例】

汎用的に使用することができる自動車・自動二輪車・自転車等、パソコン、事務用プリンター・複合機・ウェアラブル端末・電話機・家庭及び一般事務用ソフトウェア（これらの支出は全て汎用性が高いものとして対象外です。）、（ある機械装置等を商品として販売・賃貸する補助事業者が行う）当該機械装置等の購入・仕入れ（デモ品・見本品とする場合でも不可）、単なる取替え更新であって新たな販路開拓につながらない機械装置等、単なる空調設備、船舶、動物

③消耗品等費

感染防止に資するアルコール消毒液・マスク・つい立て・フェイスシールド等の消耗品、デリバリーサービスやテイクアウト等を実施する際に要する容器、什器などの購入に要する経費

- ・消耗品等の購入については、実際に配布若しくは使用した数量分のみが補助対象となります。補助事業完了時には使い切ることを原則とします。補助事業完了時点での未使用残存品に相当する費用は、補助対象となりません。
- ・消耗品等費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受け払いを明確にしておく必要があります。
- ・なお、それぞれの消耗品等費の単価は5万円（税込）未満とします。
- ・消耗品は自己で消費する分のみが補助対象経費となり、形態を問わず他社に販売等はできません。販売等したことが判明した場合には、補助金を返還していただくことになりますので十分に注意してください。

【対象となる経費例】

アルコール等消毒液、マスク、樹脂製ビニールカーテン、アクリル板、ビニール手袋等の消耗品、フェイスシールド、テイクアウトを実施する際に要する容器等

【対象とならない経費例】

文房具等の消耗品

④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、加工するために要する経費

- ・購入する原材料等の数量はサンプルとして使用する必要最小限にとどめ、補助事業完了時には使い切ることを原則とします。補助事業完了時点での未使用残存品に相当する費用は、補助対象となりません。
- ・原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受け払いを明確にしておく必要があります。
- ・実際に販売する製品、商品等の生産・調達に係る経費は補助対象となりません。（試作品の生産に必要な経費は対象となります。）
- ・汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費は補助対象となりません。

【対象となる経費例】

新製品・商品の試作開発用の原材料の購入、新たな包装パッケージに係るデザインの外注、業務システム開発の外注

【対象とならない経費例】

文房具等の消耗品、（開発・試作ではなく）実際に販売する商品を生産するための原材料の購入、試作開発用目的で購入したが使い切らなかった材料分、デザインの改良等をしない既存の包装パッケージの印刷・購入、（包装パッケージの開発が完了し）実際に販売する商品・製品を包装するために印刷・購入するパッケージ分

⑤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の実施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

- ・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ります。
- ・臨時雇い入れとみなされない場合は補助対象となりません。通常業務に従事させるための雇い入れも補助対象となりません。

⑥借料

事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース・レンタルに要する経費

- ・借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、補助事業に要する経費のみとなります。契約期間が補助事業の実施期間を越える場合は、補助事業の実施期間分のみとなります。
- ・本補助事業以外にも使用するものや、通常の生産活動のために使用するものは補助対象外となります。

⑦専門家謝金・旅費（タイプAに限る。）

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支払われる謝金、旅費

- ・謝金の単価は、依頼分野における経験年数を考慮し、単価表、市場調査等により標準的な単価を確認し、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。
- ・内規等がある場合には、内規等に基づいた支出でなければなりません。
- ・依頼する業務内容について事前に書面等を取り交わして、明確にしなければなりません。なお、本事業への申請書類作成代行費用は補助対象となりません。
- ・セミナー研修等の参加費用や受講費用等は補助対象外です。（専門家等が講演する外部セミナー研修に参加する等の費用は認められません。補助事業者が専門家等を自社に招き、当該専門家等から必要な指導・助言を受ける等は補助対象となります。）
- ・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ります。タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等といった公共交通機関以外の利用による旅費は補助対象となりません。また、グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象となりません。

⑧設備処分費

補助事業を行うための作業スペースを拡大する等の目的で、当該事業者自身が所有する設備機器等を廃棄・処分する、又は借りていた設備機器等を返却する際に修理・原状回復に要する経費

- ・補助事業の取組実行のためのスペースを確保する等の目的で、「設備機器等の廃棄・処分」等を行うことが必要です。（交付決定後の計画変更による「設備処分費」の事後の追加計上や、経費の配分変更による「設備処分費」の増額変更は認められません。）
- ・申請時における「設備処分費」の補助対象経費限度額及び補助事業完了後に提出する実績報告時の「設備処分費」の補助対象経費限度額は以下のとおりです。

区分	補助対象限度額
タイプA	10万円
タイプB	30万円
タイプC	50万円

【対象となる経費例】

既存事業において使用していた設備機器等の解体・処分費用、既存事業において借りていた設備機器等の返却時の修理・原状回復費用（賃貸借契約が締結されており、使用者であることが法的に確認できることが必要です。）

【対象とならない経費例】

既存事業における商品在庫の廃棄・処分費用、消耗品の処分費用、自己所有物の修繕費、原状回復の必要がない賃貸借の設備機器等の修繕費

⑨運搬費

運搬、宅配・郵送等に要する経費

⑩委託費

上記①から⑨までに該当しない経費であって、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。）

- ・委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、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ります。
- ・例えば市場調査の実施にともなう記念品代、謝金等は補助対象となりません。

⑪外注費

上記①から⑩までに該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）に要する経費

- ・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ります。
- ・店舗改装において50万円（税抜）以上の外注工事を行う場合等、「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）が制限されることがあります。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず県へ申請し、承認を受けた後でなければ処分でき

ません。県は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、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ります。承認を得ずに処分を行うと、補助金交付要綱違反により補助金の交付決定の取消し・返還命令の対象となります。

【対象となる経費例】

デリバリーやテイクアウトの実施に必要な店舗改装費、移動販売等を目的とした車の改造

【対象とならない経費例】

補助事業で取り組む販路開拓や業務効率化に結びつかない工事（単なる店舗移転を目的とした旧店舗・新店舗の解体・建設工事、住宅兼店舗の改装工事における住宅部分、既存の事業部門の廃止にともなう設備の解体工事（設備処分費に該当するものを除く。）など）、
「不動産の取得」に該当する工事（※）

※「建物の増築・増床」や「小規模な建物（物置等）の設置」の場合、以下の3つの要件全てを満たすものは、補助対象外である「不動産の取得」に該当すると解されます。（固定資産税の課税客体である「家屋」の認定基準の考え方を準用）

(1) 外気分断性：屋根及び周壁又はこれに類するもの（三方向以上壁で囲われている等）を有し、独立して風雨をしのぐことができること

⇒支柱と屋根材のみで作られた飲食店の戸外テラス席や、駐輪場・カーポート等、周壁のないものは「外気分断性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない。

(2) 土地への定着性：基礎等で物理的に土地に固着していること

⇒コンクリートブロックの上に、市販の簡易物置やコンテナを乗せただけの状態のものは「土地への定着性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない。

(3) 用途性：建造物が家屋本来の目的（居住・作業・貯蔵等）を有し、その目的とする用途に供しうる一定の利用空間が形成されていること

V 証拠書類詳細

各補助対象経費の支出が適正に行われているかを確認するために、実績報告時に以下の〔1〕～〔5〕の段階ごとの証拠書類を提出する必要があります。〔2〕～〔5〕の証拠書類については、日付が補助事業の実施期間である令和2年4月7日(火)から令和2年12月15日(火)までの日付になっていなければなりません。

提出の際は全て写しを添付してください。証拠書類の原本は補助事業の完了の日の属する県の会計年度の翌年度(令和3年度)から5年間(令和8年3月31日まで)は、補助事業以外の書類と区分し、保管する必要があります。

〔1〕 見積

購入・発注をする物品やサービスなどの内容、費用を事前に確認した書類

(例) 見積書・料金表・価格や内容が掲載されている商品などのホームページやカタログ等の写しなど

*見積書とは、物品やサービスなどの取引先を選ぶために必要となる書類です。

※見積書は、申請書又は交付決定通知書に記載のある補助事業者名(法人:法人名、個人:個人名(屋号))を宛名として徴取する必要があります。

- ・1件あたり100万円(税込)以下の発注にあたっては、1者からの見積書を徴取してください。

※見積書が徴取できない場合には、価格の妥当性が判断できる書類(ホームページやカタログ等の写し)を提出してください。

- ・1件あたり100万円(税込)を超える発注にあたっては、同等品について2者以上の見積書を徴取し、より安価な発注先(委託先)を選んでください。ただし、発注(委託)する事業内容の性質上、2者以上から見積書の徴取が困難な場合は、該当企業等を契約の相手方とする理由書を実績報告時に提出してください。
- ・中古品の場合は金額にかかわらず同等品について2者以上の見積書を徴取してください。

1件あたりの金額 (税込)	新品・サービス	中古品
100万円以下	1者の見積書が必要 ※見積書が徴取できない場合には、価格の妥当性が判断できる書類(ホームページやカタログ等の写し)	2者以上の見積書が必要
100万円超	2者以上の見積書が必要	2者以上の見積書が必要

〔2〕 発注・契約

物品やサービスなどを発注・契約したことが確認できる書類

(例) 発注書・契約書・申込書・発注日が確認できる、注文した際のファクシミリ又は電

子メール、注文履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要です）・
相手からの受注確認書など

*発注書とは、物品やサービスなどを購入する際の注文書類です。

※発注書・契約書は、申請書又は交付決定通知書に記載のある補助事業者名（法人：法人
名、個人：個人名（屋号））を依頼元として発注・契約する必要があります。

[3] 納品・完了・検収

物品やサービスなどを受け取った、又は完了したことが確認できる書類

（例）納品書・完了報告書など

*納品書とは、発注・契約内容と受け取った商品・サービスが一致しているか、ま
た納品された期日を確認するための書類です。

※納品書は、申請書又は交付決定通知書に記載のある補助事業者名（法人：法人名、個人：
個人名（屋号））を依頼元として徴取する必要があります。

[4] 請求

物品やサービスなどの代金を請求されたことが確認できる書類

（例）請求書・請求日が確認できる、請求を受けた際のファクシミリ又は電子メール・請
求履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要です。）等

*請求書とは、物品やサービスなどを納品した対価として取引先が代金を請求する
書類です。

※請求書は、申請書又は交付決定通知書に記載のある補助事業者名（法人：法人名、個人：
個人名（屋号））を依頼元として徴取する必要があります。

[5] 支払

物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な資料

※補助事業者の支払が事業実施期間内でないと補助対象として認められません。

**（例えば、口座引落の場合、口座から引き落とされた日が、事業実施期間を越えている
支払については、全額補助対象となりませんので、注意してください。）**

※自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払は認められません。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。

※決済は法定通貨で行ってください。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。

※支払は、申請書又は交付決定通知書に記載のある補助事業者名（法人：法人名、個人：
個人名（屋号））で行う必要があります。

ア 銀行振込（原則）

補助対象経費の支払方法は銀行振込が原則です。実績報告の際に、以下のいずれかの証拠書類を提出しなければなりません。

- ・銀行振込明細書[ご利用明細]（写し）
- ・振込金受取書（写し）
- ・通帳の該当ページ（写し）
- ・ネットバンキングの記録のプリントアウト等

※振込みは、必ず申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名、個人事業者：個人名）の口座で振込みをしてください。補助事業者が法人であるのに個人口座や、他の法人名義の口座で振込みをしている場合などは、補助対象と認められませんので注意してください。

イ 現金払い（10万円以下の支払のみ）

1取引10万円(税抜)を超える支払は、現金支払は認められません。実績報告の際に、以下の書類を提出しなければなりません。

- ・レシート、領収書

※「市販品の購入」の場合には、見積書・発注書・納品書・請求書は不要です。ただし、中古品の購入の場合は、金額にかかわらず同等品について2者以上の見積書を徴取し、いずれも添付してください。

ウ クレジットカードによる支払（1回払いのみ）

クレジットカードでの支払の場合、実績報告の際に、以下の①～③の証拠書類の写しを全て提出しなければなりません。なお、1回払いのみ認めます。

- ①領収書（法人の場合は宛名が法人名のもの。クレジットカード払いであること、及び金額の内訳が明記されているもの。）
 - ※クレジットカード払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付してください。
 - ※金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。見積書及び納品で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。
- ②カード会社発行の「カードご利用代金明細書」
 - ※インターネットによる明細を印刷したもので構いません。
 - ※補助対象経費の金額と、利用額の合計金額が分かる箇所を提出してください。
 - ※他の書類と同様に、必ず実績報告提出期日までに提出しなければなりません。カード会社からの郵送が月末になる場合などは注意してください。
- ③クレジットカード決済口座の通帳の該当部分
 - ※**口座からの引き落とし（支払日）が事業実施期間内に完了している必要があります。**

※カードでの支払は、必ず申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名、個人事業者：個人名）のカードで決済してください。補助事業者が法人で

あるのに個人口座のカードや、他の法人口座のカードで決済している場合などは、補助対象と認められませんので注意してください。

※「市販品の購入」の場合には、見積書・発注書・納品書・請求書は不要です。ただし、1件あたり100万円（税込）を超える物品又はサービスの発注にあたっては、同等品について2者以上の見積書を徴取し、いずれも添付してください。中古品の購入の場合は、金額にかかわらず同等品について2者以上の見積書を徴取し、いずれも添付してください。

[6] その他

その他の支出内容が分かる資料

(例) 物品等の写真、チラシ等の成果物、補助事業を実施したことが確認できる資料、提供を受けたサービスの内容が確認できる報告書等

◆インターネット取引（ECサイト等のネット通販サイトなど）の証拠書類

インターネット取引の場合は、以下の証拠書類の提出が必要です。

①注文完了画面又はメールのプリントアウト

②納品書

商品に同封されているものや、インターネット取引サイトの注文履歴画面等からプリントアウトしたもの

※納品書が提出できない場合は、インターネット取引サイトの発送完了画面又はメール（お届け先住所により補助事業者の住所が確認できる画面）及び配送伝票の写し

③支払の証拠書類

[5]のア、イ、ウで提出が必要とされている書類

※クレジットカードで支払の場合は、インターネット取引の注文完了画面等でクレジットカード決済であることが分かる画面のプリントアウトも提出してください。

④[6]で提出が必要とされている書類

記載例 (タイプA)

令和2年 7月 20日

(様式1)

香川県知事 殿

本様式(様式1)の1枚については、機械で読み取りますので、枠内に記載をお願いします。

〒 760-xxxx

申請者 住所 高松市〇〇町〇〇-△△

氏名
法人にあっては、その名称及び代表者の職・氏名
〇〇〇〇株式会社
代表取締役 〇〇〇〇

個人事業者の場合
「住所」には「住民票上の住所」を
「氏名」には屋号がある場合は屋号と氏名を、
ない場合は氏名を記載してください。

実施する事業の内容に応じて、公募要領P3「3 補助率・補助額・補助限度額」のタイプA~Cいずれかを選択してください。

法人の場合は代表者印を押印してください(会社印は不可)。
個人事業者の場合は私印(シャチハタ不可)を押印してください。

<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C		補助対象経費合計額	交付申請額
		854,000 円	683,000 円
申請者の概要			
事業者名	〇〇〇〇株式会社		
〒	760 - x x x x		
	高松市〇〇町〇〇-△△		
代表者の職	代表取締役		
氏名	〇〇〇〇	担当者氏名	□□□□
電話番号	087-xxx-xxxx	FAX番号	087-xxx-xxxx
E-Mail@zz.zz		
業種	<input type="checkbox"/> ①製造業・建設業 <input type="checkbox"/> ②卸売業 <input checked="" type="checkbox"/> ③サービス業 <input type="checkbox"/> ④小売業 <input type="checkbox"/> その他の法人(業種を問わない)	個人事業者、中小企業、中堅企業は①~④のいずれか該当する業種を、 その他の法人は⑤を選択してください。	
※ 公募要領P6の<従業員数について>を参考に記載してください。	個人事業者 中小企業 業※ 法人※		
常時使用する従業員の数	4 人	資本金の額又は	10,000,000 円
法人番号 (個人事業者は記載不要)	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 8 7 6	設立年月日	<input type="checkbox"/> 令和 <input checked="" type="checkbox"/> (明治)
給付金状況 (該当するものに☑)	<input checked="" type="checkbox"/> 県の持続化応援給付金を申請中又は受給済 <input type="checkbox"/> 国の持続化給付金を受給済であるが、県の持続化応援給付金は未申請		

(添付書類) ・事業計画書(別紙1) ・誓約書(別紙2) ・チェックリスト ・見積書等

- ・別紙1-2(タイプB・Cのみ).....補助事業の内容を補足する書類(タイプB・Cのみ)
- ・個人事業者の場合は直近の確定申告書(確定申告の義務がない、その他相当の事由により提出できない場合は直近の住民税の申告書類の控え、決算期を迎えていない場合は開業届の写し)
- ・法人の場合は現在事項証明書若しくは履歴事項全部証明書の原本又は根拠法令に基づき公益法人等の設立について公的機関に認可等されていることが分かる書類等の写し、貸借対照表及び損益計算書(直近1期分)の写し(その他の法人の場合は申請月の属する事業年度の直前の事業年度の年間収入が分かる書類)

タイプAで以下の場合、欄外(添付書類)の枠囲みの部分は不要です。
 ①県の持続化応援給付金を申請中又は受給済の場合
 ②国の持続化給付金を受給済であるが、県の持続化応援給付金は未申請である場合：国の持続化給付金の給付通知書(はがき)の写しの添付がある場合

記載例（タイプA）

（別紙1）

申請者

〇〇〇〇株式会社

事業計画書

1 補助事業

対象分野	(※) 実施する分野にチェックをしてください。 <input checked="" type="checkbox"/> 社会経済活動の回復・活性化に挑戦 <input checked="" type="checkbox"/> 感染症に強い香川づくりに挑戦	
事業名	(※) 簡潔に記載してください。 県産品を活用した新商品の開発と店頭での感染症対策	
従来からの事業分野	⑧	①農業（畜産業含む）・水産業、②建設業、③製造業、④情報通信業、⑤卸売業・小売業、⑥観光・宿泊業、⑦運輸業、⑧飲食サービス業、⑨教育・学習支援業、⑩医療・福祉、⑪芸術、⑫スポーツ、⑬その他
この計画で予定する事業分野	⑧	※該当する数字を選択してください（複数選択可。その他を選択した場合は（ ）内に内容を記載してください）。
既存事業の内容	(※) 会社の沿革やこれまでの事業内容を具体的に記載してください。 □□を中心とした△△料理を提供している。ランチ営業が中心で、主な顧客は近隣住民や近隣勤務者である。	
事業の内容 (新たな取組み)	(※) 今回の補助金でどのようなことを行うのかをできるだけ具体的に記載してください。 (※) 「社会経済活動の回復・活性化に挑戦」及び「感染症に強い香川づくりに挑戦」の両方を行う場合は、分けて記載してください。 「社会経済活動の回復・活性化に挑戦」 ・県産品の〇〇を材料としたテイクアウト向けの新たなメニューの開発を、専門家を交えて実施 ・調査業者への委託により市場調査を行い、その結果を製品開発に活かす ・既製品だけでなく、再現できるレシピと材料をセットにした商品を新たに開発 ・店の専用ホームページを作成し、商品のインターネット受注の開始や、店舗の混雑状況の配信、予約が可能なシステムを導入する ・新聞折込広告を出し、新商品の宣伝とインターネット販売等について周知 「感染症に強い香川づくりに挑戦」 ・テイクアウト商品を店舗内に入らず購入できるよう、ドライブスルー対応の窓を作る店舗改装を行う ・来客用の消毒用アルコールを設置 ・レジ整列のためのベルトパーテーションを設置 ・店内の飲食テーブルにアクリル板を設置し飛沫拡散防止 ・会計レジカウンターでスタッフとお客様との間にビニールシートの設置	
事業実施スケジュール	令和 2 年 4 月 20 日 ～ 令和 2 年 11 月 30 日	

本補助金において実施する事業（いずれか、若しくは両方）に☑をしてください。

今回の補助金でどのようなこと（新たな取組み）を行うのかをできるだけ具体的に記載してください。

「社会経済活動の回復・活性化に挑戦」及び「感染症に強い香川づくりに挑戦」の両方を行う場合は、分けて記載してください。

令和2年4月7日～令和2年12月15日の期間中である必要があります。
 事業開始日：事業の着手（発注・契約）日
 事業完了日：物品の納品や工事の完了等事業の取組み及び補助対象経費に関する支払全ての完了日

記載例（タイプA）

2 事業計画の強み・長所

先 導 性	既製品のテイクアウトの開始だけでなく、自宅で手軽に作れるよう、オリジナルレシピと材料をセットにしたものを販売する。
有 効 性	在宅勤務や分散登校等家で過ごす時間が長くなり、子どもや料理に時間がかけれない方が外出せずに家で簡単に食事ができるため、需要が見込まれ、売上の回復につながる。
波 及 性	県内には多数の飲食店があり、当社の取組みが参考になる。県産品の活用法や調理法について、各店舗の工夫により、幅広いメニューの開発、提供が可能となる。
持 続 性	<p>専門家から得たノウハウを元に、様々な県産品を活用したメニューを増やしていくことで、売上の回復を目指し、事業を継続させる。</p> <p>また、再度の流行が起こった際も、ドライブスルーでテイクアウト商品等の販売を継続でき、経営への影響を最小限に抑えることができる。</p>
地域貢献度	県産品等地元で採れる作物の利用により、地産地消に貢献できる。
県民貢献度	感染症拡大防止対策により、新型コロナウイルス感染症の影響が出る前に安心して食事ができる場を提供する。

※審査の際に重要な資料となりますので、積極的かつ分かりやすい記載を心掛けてください。

※審査は書面のみで行います。

※審査の際に重要な資料となりますので、積極的かつ分かりやすい記載を心掛けてください。
※審査は書面のみで行います。

※参考

項 目	具体的着眼点
先 導 性	<ul style="list-style-type: none"> ・これまで一般に取組みが進んでいないもので今度の発展性が期待できるか ・新しい事業創出への発展の手がかりが期待できるか
有 効 性	<ul style="list-style-type: none"> ・手法や計画は具体的な成果の発現が期待できるものになっているか
波 及 性	<ul style="list-style-type: none"> ・他の事業者や地域へ取組みが広がるのが期待できるか
持 続 性	<ul style="list-style-type: none"> ・助成終了後も事業としての継続が期待できるか
地域貢献度	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の課題解決が期待できるか
県民貢献度	<ul style="list-style-type: none"> ・多くの県民の利益や満足度向上につながるか

「1 補助事業」事業の内容（新たな取組み）欄に記載した事業を実施するために必要な経費を記載してください。添付の見積書等と内容を一致させてください。

記載例（タイプA）

見積書等番号	補助対象経費分類	経費の内容	金額（税抜）	チェック欄		
				支払済	見積書等添付	領収書添付
No. 1	⑦専門家謝金	商品開発専門家謝金	20,000円	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 2	④開発費	試作品材料購入費	6,000円	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 3	①広告宣伝費	ホームページ作成費	120,000円	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 4	①広告宣伝費	新聞折込広告費	50,000円	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 5	③消耗品等費	消毒用アルコール購入費(800円×5本)	4,000円	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
No. 6	③消耗品等費	ベルトパーテーション購入費(12,000円×2)	24,000円	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 7	③消耗品等費	アクリル板購入費(1,200円×10枚)	12,000円	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
No. 8	③消耗品等費	ビニールシート購入費	5,000円	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
No. 9	⑩委託費	市場調査費	233,000円	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 10	⑪外注費	店舗改装費	380,000円	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 11						
No. 12						
No. 13						
No. 14						
No. 15						
No. 16						
No. 17						
補助対象経費合計			854,000円			
交付申請額			683,000円			

交付申請額は補助対象経費合計額の合計金額に補助率を乗じて得た額の千円未満を切り捨てた金額を記載してください。補助限度額を上回る場合は補助限度額としてください。

区分	補助率	補助額	補助限度額
タイプA	4/5	補助対象経費合計額の4/5	80万円
タイプB	3/4	補助対象経費合計額の3/4	300万円
タイプC	3/4	補助対象経費合計額の3/4	1,500万円

※各経費の内訳が分かるものを次のとおり添付するとともに「見積書等番号」に対応する数字を、添付する見積書等全ての右肩に記載し、順番に並べます。

- 【申請時点で支払が未了の経費】
- ・見積書の写し（見積書が徴取できない場合には、見積書の写し）
- 【申請時点で既に支払が完了している経費】
- ・①見積書の写し（見積書が徴取できない場合には、価格の妥当性が判断できる書類（ホームページやカタログ等の写し）及び②領収書の写し（例外として、「市販品の購入」の場合（ただし、クレジットカード支払及び1取引10万円（税抜）以下の現金支払に限る。）、①は不要です。）

補助対象経費合計額は、25万円（税抜）以上である必要があります。

※1件あたり100万円（税込）を超える物品又はサービスの発注にあたっては、同等品について2者以上の見積書を徴取し、いずれも添付してください。中古品の購入の場合は、金額にかかわらず同等品について2者以上の見積書を徴取し、いずれも添付してください。

※補助対象経費分類は、公募要領 P17～P23 を参考に記載してください。

※「金額」欄には、申請時点で支払が未了の経費は見積書等の金額を、申請時点で支払が完了している経費は領収書の金額を記載してください。ただし、消費税及び地方消費税は補助対象外のため、税抜きの金額を記載してください。（税込価格しか分からない場合は公募要領 P9 の計算方法を参照してください。）

※右端の3つのチェック欄には、必要な見積書等を添付したことを確認の上、該当する欄にそれぞれ☑を入れてください。

※補助対象経費合計額は、25万円（税抜）以上である必要があります。

※交付申請額は、補助対象経費合計額の5分の4（タイプA）又は4分の3（タイプB、C）以内とし、1,000円未満は切り捨ててください。

※補助対象経費合計額と交付申請額は（様式1）に記載する数字と一致させてください。

記載例（タイプA）

4 新型コロナウイルス感染症の影響

（※）新型コロナウイルス感染症の経営面等への影響について記載してください。

新型コロナウイルス感染症の影響により、来客が昨年同時期に比べ3～4割ほどの来客数に激減している。

それに伴い売上げが悪化し、昨年同時期に比べて4割程度の売上げになっている。

＜売上げの状況＞

平成31年4月期：1,826千円 → 令和2年4月期：752千円（41.2%）

また、売上減少や国・県の緊急事態宣言を受けて、営業時間の短縮や休業日を設ける等の対応をしている。

新型コロナウイルス感染症の影響について、売上や客数への影響、事業形態や戦略等の変化など具体的に記載してください。

※売上高について、令和2年1月～6月と、平成31年1月～令和元年6月の状況を記載してください（創業後間もないなど、比較できない場合は記載不要です。）。

（単位：千円）

	1月	2月	3月	4月	5月	6月
R2年(ア)	1,599	1,230	998	752	764	822
H31年・R元年 (イ)	1,765	1,795	1,722	1,826	1,711	1,699
前年比 <small>((ア)÷(イ)×100)</small>	90.6%	68.5%	58.0%	41.2%	44.7%	48.4%

誓約書

当社（個人である場合は私）は、下記の事項について誓約します。
なお、香川県が必要と判断した場合には、香川県警察本部その他関係機関に照会することについて承諾します。

記

- 1 補助対象外になる者に該当しません。
- 2 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていません。
- 3 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又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、若しくは関与していません。
- 4 役員等が、暴力団又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ません。
- 5 営業に関して必要な許認可等を全て取得しています。
- 6 同一の内容で本制度以外の補助事業や委託事業等に採択されていません。また、同一内容で他の県事業と重複して申請していません。
- 7 申請書及び添付書類の内容に偽りはありません。

令和 2 年 7 月 20 日

香川県知事 殿

〇〇〇〇株式会社

申請者名 代表取締役 〇〇 〇〇

印

法人の場合は代表者印を押印してください（会社印は不可）。
個人事業者の場合は私印（シャチハタ不可）を押印してください。

記載例 (タイプB・C)

P34～P41 はタイプCの場合で記載しています。

令和2年 7月 20日

(様式1)

本様式(様式1)の1枚については、機械で読み取りますので、枠内に記載をお願いします。

香川県知事 殿

〒760-xxxx

申請者 住所 高松市〇〇町〇〇-△△

氏名
法人にあつては、
その名称及び代
表者の職・氏名
〇〇〇〇株式会社
代表取締役 〇〇〇〇

個人事業者の場合

「住所」には「住民票上の住所」を
「氏名」には屋号がある場合は屋号と氏名を、
ない場合は氏名を記載してください。

法人の場合は代表者印を押印してく
ださい(会社印は不可)。
個人事業者の場合は私印(シャチハタ
不可)を押印してください。

実施する事業の内容に応じて、公
募要領P3「3 補助率・補助額・
補助限度額」のタイプA～Cい
ずれかを選択してください。

<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C		補助対象経費合計額	交付申請額
		5,000,000 円	3,750,000 円
事業者名	〇〇〇〇株式会社		
個人事業者で屋号がある場合は屋号を記載してください。	760-xxxx		
代表者の職	代表取締役		
氏名	〇〇〇〇	担当者氏名	□□□□
電話番号	087-xxx-xxxx	FAX番号	087-xxx-xxxx
E-Mail@zzzz		
業種 (該当するものいづれか1つに印を入れ) ※は夕	<input checked="" type="checkbox"/> ①製造業・建設業・通 <input type="checkbox"/> ②卸売業 <input type="checkbox"/> ③サービス業 <input type="checkbox"/> ④小売業 <input type="checkbox"/> その他の法人(業種を問わない)	タイプB・Cは、①～④のいずれか該当する業種を選択してください。	
常時使用する従業員の数	35 人	資本金の額又は出資の総額	10,000,000 円
法人番号 (個人事業者は記載不要)	0123456789876	設立年月日	<input checked="" type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和 55年11月11日
給付金状況 (該当するものに印)	<input type="checkbox"/> 県の持続化応援給付給済 <input checked="" type="checkbox"/> 令和2年4月6日までの日付である必要があります。		

(添付書類) ・事業計画書(別紙1) ・誓約書(別紙2) ・チェックリスト ・見積書等

- ・別紙1-2(タイプB・Cのみ) ・補助事業の内容を補足する書類(タイプB・Cのみ)
- ・個人事業者の場合は直近の確定申告書(確定申告の義務がない、その他相当の事由により提出できない場合は直近の住民税の申告書類の控え、決算期を迎えていない場合は開業届の写し)
- ・法人の場合は現在事項証明書若しくは履歴事項全部証明書の原本又は根拠法令に基づき公益法人等の設立について公的機関に認可等されていることが分かる書類等の写し、貸借対照表及び損益計算書(直近1期分)の写し(その他の法人の場合は申請月の属する事業年度の直前の事業年度の年間収入が分かる書類)

申請者

〇〇〇〇株式会社

事業計画書

1 補助事業

対象分野	(※) 実施する分野にチェックをしてください。 <input checked="" type="checkbox"/> 社会経済活動の回復・活性化に挑戦 <input type="checkbox"/> 感染症に強い香川づくりに挑戦	
事業名	(※) 簡潔に記載してください。 フードスライサーの導入によるカット野菜製造現場の省人化	
従来からの事業分野	③	①農業(畜産業含む)・水産業、②建設業、③製造業、④情報通信業、⑤卸売業・小売業、⑥観光・宿泊業、⑦運輸業、⑧飲食サービス業、⑨教育・学習支援業、⑩医療・福祉、⑪芸術、⑫スポーツ、⑬その他
この計画中で予定する事業分野	③	※該当する数字を選択してください(複数選択可。その他を選択した場合は()内に内容を記載してください)
既存事業の内容	(※) 会社の沿革やこれまでの事業内容を具体的に記載してください。 当社は昭和60年に設立した食料品製造業者であり、主に国内外から仕入れた野菜をカットし、カット野菜として地元のスーパー等へ卸している。 当社は、野菜のカットについては極力機械化せず、勤務年数の長い熟練のパート作業員(当社は約8割がパートの作業員)の手作業によりカットしている。機械化された他社と比較すると生産量は劣るものの、手作業でしかできない繊細なカット方法に対応でき、その分利益率は高く推移し近年のカット野菜の需要増加もあり業績は堅調に推移していた。 課題としては、パートの作業員はベテランが多い反面、若手の採用は近年少なくな高齢化が進んでいる。毎年のように家庭の事情等によるベテラン作業員の退職も続いている。また、子育て世代の作業員も多く、子どもの急な病気等で繁忙期の冬場に休む作業員も多く、受注を断るケースも以前より増えており機会損失が発生している。	
事業の内容 (新たな取組み)	(※) 今回の補助金でどのようなことを行うのかをできるだけ具体的に記載してください。 (※) 「社会経済活動の回復・活性化に挑戦」及び「感染症に強い香川づくりに挑戦」の両方を行う場合は、分けて記載してください。 「社会経済活動の回復・活性化に挑戦」 新型コロナウイルス感染症の影響により、今後の生産能力低下に大きな不安があるため、打開策としてフードスライサーの導入を実施する。 フードスライサーの導入により、作業時間は大幅に短縮されるため、現状起きている機会損失や、今後起こり得る生産能力の低下にも対応できる。 当社のこれまでの特色である手作業による高付加価値化については、これまでより一部の野菜に受注を限定することでベテラン作業員を充て対応する。また、ベテラン作業員が新人に技術を伝える余裕も生まれ、若手作業員の育成にも貢献すると思っている。 当面の生産能力に一定の目途がつけば、今後はパート作業員の時給増加や労働環境の整備等を図り、若年化・定着化を進めていきたい。	
事業実施スケジュール	令和2年9月10日～令和2年11月30日	

本補助金において実施する事業(いずれか、若しくは両方)にをしてください。(タイプCの場合は社会経済活動の回復・活性化に挑戦のみ)

今回の補助金でどのようなこと(新たな取組み)を行うのかをできるだけ具体的に記載してください。

令和2年4月7日～令和2年12月15日の期間中である必要があります。
 事業開始日：事業の着手(発注・契約)日
 事業完了日：物品の納品や工事の完了等事業の取組み及び補助対象経費に関する支払全ての完了日

記載例（タイプB・C）

P34～P41 はタイプCの場合で記載しています。

2 事業計画の強み・長所

先 導 性	フードスライサーにより生産能力が向上することで、当社の特色である手作業の高度なカット技術を若手作業員に継承させていく余裕が生まれる。
有 効 性	フードスライサーの導入により生産能力が向上し、これまで機会損失していた分を受注することで売上高増収に期待できる。
波 及 性	県内の同業他社には当社と同じく作業員の高齢化に悩む事業者もあり、当社の取組みが参考になる。
持 続 性	今回の事業で会社の生産能力を高め、また付加価値の高い手作業のカットについて若手作業員への技術の継承を進め、事業を継続させていく。
地域貢献度	当社で加工する野菜は県内で生産される作物の割合が高く、今後も継続して地域の経済に貢献できる。
県民貢献度	当社のカット野菜は県内の多くのスーパーで販売されており、当社の安心・安全なカット野菜が各家庭の食卓に並ぶことで県民に貢献できる。

※審査の際に重要な資料となりますので、積極的かつ分かりやすい記載を心掛けてください。

※審査は書面のみで行います。

※審査の際に重要な資料となりますので、積極的かつ分かりやすい記載を心掛けてください。
※審査は書面のみで行います。

※参考

項 目	具体的着眼点
先 導 性	・これまで一般に取組みが進んでいないもので今度の発展性が期待できるか ・新しい事業創出への発展の手がかりが期待できるか
有 効 性	・手法や計画は具体的な成果の発現が期待できるものになっているか
波 及 性	・他の事業者や地域へ取組みが広がるのが期待できるか
持 続 性	・助成終了後も事業としての継続が期待できるか
地域貢献度	・地域の課題解決が期待できるか
県民貢献度	・多くの県民の利益や満足度向上につながるか

記載例 (タイプB・C)

P34～P41 はタイプCの場合で記載しています。

3 補助対象経費

見積書 等番号	補助対象経費分類	経費の内容	金額 (税抜)	チェック欄		
				支払済	見積書 等添付	領収書 添付
No. 1	②機械装置等費	フードスライサー5台 @100万円	5,000,000円	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 2			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 3				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 4				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 5				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 6			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 7	交付申請額は補助対象経費合計額の合計金額に補助率を乗じて得た額の千円未満を切り捨てた金額を記載してください。補助限度額を上回る場合は補助限度額としてください。					
No. 8						
No. 9	区分	補助率	補助額	補助限度額		
No. 10	タイプA	4 / 5	補助対象経費合計額の 4 / 5	80万円		
No. 11	タイプB	3 / 4	補助対象経費合計額の 3 / 4	300万円		
No. 12	タイプC	3 / 4	補助対象経費合計額の 3 / 4	1,500万円		
No. 13				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 14				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 15				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 16				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
補助対象経費合計額			5,000,000円			
交付申請額			3,750,000円			

「1 補助事業」事業の内容 (新たな取組み) 欄に記載した事業を実施するために必要な経費を記載してください。添付の見積書等と内容を一致させてください。

交付申請額は補助対象経費合計額の合計金額に補助率を乗じて得た額の千円未満を切り捨てた金額を記載してください。補助限度額を上回る場合は補助限度額としてください。

補助対象経費合計額は、25万円 (税抜) 以上である必要があります。

※各経費の内訳が分かるものを次のとおり添付するとともに、上欄の「見積書等番号」に対応する数字を、添付する見積書等全ての右肩に記載し、順番に並べて提出してください。

【申請時点で支払が未了の経費】

・見積書の写し (見積書が徴取できない場合には、価格の妥当性が判断できる書類 (ホームページやカタログ等の写し))

【申請時点で既に支払が完了している経費】

・①見積書の写し (見積書が徴取できない場合には、価格の妥当性が判断できる書類 (ホームページやカタログ等の写し)) 及び②領収書の写し (例外として、「市販品の購入」の場合 (ただし、クレジットカード支払及び1取引10万円 (税抜) 以下の現金支払に限る。)、①は不要です。)

※1件あたり100万円 (税込) を超える物品又はサービスの発注にあたっては、同等品について2者以上の見積書を徴取し、いずれも添付してください。中古品の購入の場合は、金額にかかわらず同等品について2者以上の見積書を徴取し、いずれも添付してください。

※補助対象経費分類は、公募要領 P17～P23 を参考に記載してください。

※「金額」欄には、申請時点で支払が未了の経費は見積書等の金額を、申請時点で支払が完了している経費は領収書の内容を記載してください。ただし、消費税及び地方消費税は補助対象外のため、税抜きの金額を記載してください。(税込価格しか分からない場合は公募要領 P9 の計算方法を参照してください。)

※右端の3つのチェック欄には、必要な見積書等を添付したことを確認の上、該当する欄にそれぞれ☑を入れてください。

※補助対象経費合計額は、25万円 (税抜) 以上である必要があります。

※交付申請額は、補助対象経費合計額の5分の4 (タイプA) 又は4分の3 (タイプB、C) 以内とし、1,000円未満は切り捨ててください。

※補助対象経費合計額と交付申請額は (様式1) に記載する数字と一致させてください。

記載例（タイプB・C）

P34～P41 はタイプCの場合で記載しています。

4 新型コロナウイルス感染症の影響

（※）新型コロナウイルス感染症の経営面等への影響について記載してください。

当社は食料品製造業のため以前より衛生管理は行っているが、加工場では作業員が密になって作業するため、新型コロナウイルス感染症の感染防止策として作業員の勤務時間の見直しを行いシフト制の導入を実施した。

一部の作業員からは勤務時間が変わったことによる不満もあり、退職する可能性の者も複数名いるが、多くの作業員はシフト制を望んでいることから止むを得ないと考えている。

当社の販売先の多くは地元スーパー等のため、幸い現時点では売上高には大きな影響は出ていないものの、シフト制の導入により今後例年以上の作業員の退職が見込まれること、新規のパート採用については現状なら求人を出せば採用できると思うが、恐らく若手の採用は難しいことと、作業に習熟するまで最低1年はかかることから、今後当社のカット野菜の生産能力低下に大きな不安が残る。

新型コロナウイルス感染症の影響について、売上や客数への影響、事業形態や戦略等の変化など具体的に記載してください。

※売上高について、令和2年1月～6月と、平成31年1月～令和元年6月の状況を記載してください（創業後間もないなど、比較できない場合は記載不要です。）。

（単位：千円）

	1月	2月	3月	4月	5月	6月
R 2年(ア)	33,000	34,000	28,000	28,000	29,000	27,000
H31年・R元年 (イ)	35,000	33,000	29,000	28,000	31,000	28,000
前年比 ((ア)÷(イ)×100)	94.3%	103.0%	96.6%	100.0%	93.5%	96.4%

(別紙1-2)

事業計画書（タイプB **タイプC**）

該当するタイプを○印で囲んでください。

5 具体的な取組内容

○今回実施する具体的な取組内容

【同業他社との比較・優位性、売上見込みなど】

(※) 生産設備を導入する場合は、生産設備の概要・特徴なども具体的に記載してください。

今回導入する業務用のフードスライサーは野菜の種類やカット方法毎に揃えるため計5台導入する。機械自体は他社で使用されているもので独自性は無いものの、当社の特色であるベテラン作業員による特殊なカット方法を今後も継続していくためにも現時点での一定の機械化は必要と考えている。

【補助事業の効果】

(※) 取組みを通じて、どのような効果（効率化や販路拡大など）につながるのか、具体的に記載してください。

今回の補助事業により、業務用のフードスライサーを導入することで、作業時間の短縮による残業代の削減やこれまで機会損失していた分の受注増加が期待できる。

売上高について、今後は機械化した影響として、特殊なカットの受注減少が10,000千円程度予想されるが、現状機械でも対応できる機会損失を受注していくことでトータルでは年間で50,000千円の売上増収が予想される。

原価について、直近期の原価率は75%となっているが、機械加工による商品は利益率が低くなるため、計画2年目以降の原価率を77%で設定している。

人件費については、今後残業代の削減やベテラン作業員の一部退職により削減されてくるものと思うが、削減分は今後の作業員の時給増加に充てる予定であるため据置で設定している。

以上より計画2年目の営業利益は24,500千円を予想し、前年比122.5%と一定の収益強化が図られている。

また、数値には表れないものの、ベテラン作業員に余裕の時間が生まれることで、若手作業員へ技術を伝えることができるようになり、今後の若手作業員の育成面で貢献をすると考えている。

具体的な取組内容を補足する書類について

【製品・商品に関する取組み】

必要に応じて、構造や技術・メカニズム等の技術説明書、設計図、特許資料、写真、試験データなどを添付してください。また、レイアウト変更等を伴う場合には、生産方式の概要、工程図（又は工程表）、生産ライン（工場）等のレイアウト図、スキーム図などを添付してください。

【サービスに関する取組み】

必要に応じて、サービスの概要、特徴、提供方法、開発体制や開発手順、提供体制、販売体制など、事業の仕組みが分かるスキーム図を記載又は添付してください。

記載例（タイプB・C）

P34～P41 はタイプCの場合で記載しています。

上記の【補助事業の効果】を踏まえ、今後の予想を記載してください。

6 予想売上推移

（単位：千円）

	R2年3月期 (直近の決算)	R3年3月期 (1年目)	R4年3月期 (2年目)	R5年3月期 (3年目)	R6年3月期 (4年目)	R7年3月期 (5年目)
売上高	350,000	350,000	400,000	400,000	400,000	400,000
前期比 (%)	—	100.0%	114.3%	100.0%	100.0%	100.0%
売上原価	262,500	262,500	308,000	308,000	308,000	308,000
販売管理費	67,500	67,500	67,500	67,500	67,500	67,500
営業利益 (所得金額)	20,000	20,000	24,500	24,500	24,500	24,500
前期比 (%)	—	100.0%	122.5%	100.0%	100.0%	100.0%

※タイプBの申請は3年目まで、タイプCの申請は5年目まで記載してください。

タイプBは3年目まで、タイプCは5年目までの予想が必要となりますので、お間違いのないように記載してください。

誓約書

当社（個人である場合は私）は、下記の事項について誓約します。
なお、香川県が必要と判断した場合には、香川県警察本部その他関係機関に照会することについて承諾します。

記

- 1 補助対象外になる者に該当しません。
- 2 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていません。
- 3 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又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、若しくは関与していません。
- 4 役員等が、暴力団又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ません。
- 5 営業に関して必要な許認可等を全て取得しています。
- 6 同一の内容で本制度以外の補助事業や委託事業等に採択されていません。また、同一内容で他の県事業と重複して申請していません。
- 7 申請書及び添付書類の内容に偽りはありません。

令和 2 年 7 月 20 日

香川県知事 殿

〇〇〇〇株式会社

申請者名 代表取締役 〇〇 〇〇

印

法人の場合は代表者印を押印してください（会社印は不可）。
個人事業者の場合は私印（シャチハタ不可）を押印してください。

Ⅶ 個人事業者の事業実態の確認書類について（見本）

個人事業者の方に提出いただく申請書類のうち「事業実態の確認書類」（タイプA：P11の⑥、タイプB：P12の⑧）の見本を以下に掲載しますので、ご参考としてください。

国の持続化給付金の給付通知書（はがき）

…「タイプA」での申請において、「国の持続化給付金を受給済であるが、県の持続化応援給付金は未申請である場合」に提出いただくもの

「持続化給付金」事務局ホームページ（<https://www.jizokuka-kyufu.jp/receiving/>）より

税務署受付印のある直近の確定申告書

●確定申告書（第一表・第二表）

…【白色申告者】・【青色申告者】ともに提出いただくもの

令和〇〇年〇月〇日 令和〇〇年分の所得税及び復興特別所得税の申告書B

住所 〒 〇〇〇-〇〇〇〇 個人番号 ※ 個人番号は複写されません

フリガナ 氏名 性別 職業 雇号・雇号 世帯主の氏名 世帯主との続柄

生年月日 電話番号 自宅・勤務先・携帯

令和〇〇年〇月〇日 税務署 受付印

収入金額等	種類	青色	分離	国出	損失	修正	特示	特展	整理番号	税										
事業等	ア									課税される所得金額 (⑨-⑳)又は第三表上の㉔に対する税額又は第三表の㉔	26									
不動産	ウ									配当控除	28									
利子	エ									配当控除 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除	29									
配当	オ									政党等寄附金等特別控除	30									
雑	カ									住宅耐震改修特別控除住宅等小規模企業等特別税額控除	31									
その他	ク									所得引所得税額 (㉔-㉕-㉖-㉗-㉘-㉙)	38									
短期	ケ									災害減免額	39									
長期	コ									再算引所得税額 (基準所得税額)	40									
一時	カ									復興特別所得税額 (㉔×2.1%)	41									
事業等	キ									所得税及び復興特別所得税の額 (㉔+㉕)	42									

第一表 ○この用紙は控用です。

復 欄

令和〇〇年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書B

整理番号 〇〇〇〇〇〇〇〇

○ 所得から差し引かれる金額に関する事項

住所 〇〇〇-〇〇〇〇 氏名 〇〇〇

フリガナ 〇〇〇

○ 所得の内訳 (所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額)

所得の種類	種目・所得の生ずる場所又は給与などの支払者の氏名・名称	収入金額	源泉徴収税額
		円	円

○ 所得から差し引かれる金額に関する事項

社会保険の種類	支払保険料	掛金の種類	支払掛金
⑩ 社会保険料控除	円	⑪ 小規模企業共済	円
合計		合計	
⑫ 新生命保険料の計	円	旧生命保険料の計	円
新個人年金保険料の計		旧個人年金保険料の計	
介護医療保険料の計			
⑬ 地震保険料の計	円	旧長期損害保険料の計	円
⑭ 寡婦(寡夫)控除		⑮ 勤労学生控除	
() 死別 () 生死不明		() 学校名	
() 離婚 () 未帰還			
氏名			
配偶者の氏名	生年月日	配偶者控除	
	明・大 昭・平	特別控除	
個人番号		国外居住	
控除対象扶養親族の氏名	続柄	生年月日	控除額
		明・大	万円

第二表 ○この用紙は控用です。

● 所得税青色申告決算書（1～4面）

…【青色申告者】の場合に、確定申告書（第一表・第二表）に加えて提出いただくもの

令和〇〇年分所得税青色申告決算書（一般用）

**税務署
受付印**

住所	フリガナ氏名	〒	事務所所在地
事業所所在地	電話番号(自宅)		氏名(名称)
事業名	電話番号(事業所)		電話番号
	加入団体名		

令和 年 月 日 損益計算書（自〇〇月〇〇日至〇〇月〇〇日）

控用	科目		金額 (円)		科目	金額 (円)		科目	金額 (円)	
	①	②	③	④		⑤	⑥		⑦	⑧
売上 原価	売上(収入)金額 (雑収入を含む)				消耗品費			貸倒引当金		
	期首商品(製品)種別				減価償却費					
	仕入金額(雑)				福利厚生費					
	小計(②+③)				給料賃金			計		
	期末商品(製品)種別				外注工賃			専従者給与		
	差引原価(④-⑤)				利子割引料			貸倒引当金		
経費	差引金額(①-⑥)				地代家賃			計		
	租税公課				貸倒金					
	荷造運賃							青色申告特別控除前の所得金額(⑤+⑥-⑦)		
	水道光熱費							青色申告特別控除額		
	旅費交通費							所得金額(⑧-⑨)		
	通信費									
	広告宣伝費									
	接待交際費									
	損害保険料									
	修繕費									

◎青色申告特別控除については、「決算の手引き」の「青色申告特別控除」の項を読んでください。

A 4

令和〇〇年分

フリガナ氏名

〇月別売上(収入)金額及び仕入金額

控用	月	売上(収入)金額	仕入金額
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	家事消費等		
	雑収入		
	計		
	うち軽減税率適用		

〇給料賃金の内訳

氏名	年齢	従事月数	支給額			所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額
			給料賃金	賞与	合計	
その他(人分)						
計						

〇専従者給与の内訳

氏名	続柄	年齢	従事月数	支給額			所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額
				給料	賞与	合計	
計							

〇貸倒引当金繰入額の計算 (この計算に当たっては、「決算の手引き」の「貸倒引当金」の項を読んでください。)

項目	金額 (円)
個別詳細による本年分繰入額 (個別詳細による個別明細に算入する明細の金額を置いてください。)	①
一括評価による本年分繰入額 (年末における一括評価による貸倒引当金の繰入れの対象となる貸金の合計額)	②
本年分繰入限度額 (②×3.3% (金融業は3.9%))	③
繰入額	④
本年分の貸倒引当金繰入額 (①+④)	⑤

〇青色申告特別控除額の計算 (この計算に当たっては、「決算の手引き」の「青色申告特別控除」の項を読んでください。)

項目	金額 (円)
本年分の不動産所得の金額 (青色申告特別控除額を差し引く前の金額)	⑥ (赤字のときは0)
青色申告特別控除前の所得金額 (1ページの「損益計算書」の繰越の金額を置いてください。)	⑦ (赤字のときは0)
65万円の青色申告特別控除を受ける場合	⑧
10万円の青色申告特別控除を受ける場合	⑨
上記以外の場合	⑩
青色申告特別控除額 (⑧、⑨、⑩のうちいずれか少ない方の金額)	⑪

A 4

直近の住民税の申告書類

…確定申告の義務がない又はその他相当の事由により提出できない場合に提出いただくもの

(各市町村により様式が異なるため、見本省略)

税務署受付印のある開業届

…創業後最初の決算期を迎えていない場合に提出いただくもの

税務署受付印		1 0 4 0																													
 <h3 style="text-align: center;">個人事業の開業・廃業等届出書（控用）</h3>																															
税務署長 _____ _____年____月____日提出		<table border="1"> <tr> <td>納税地</td> <td colspan="3"> <input type="radio"/> 住所地・<input type="radio"/> 居所地・<input type="radio"/> 事業所等(該当するものを選択してください。) (〒 - -) (TEL - - -) </td> </tr> <tr> <td>上記以外の 住所地・ 事業所等</td> <td colspan="3"> 納税地以外に住所地・事業所等がある場合は記載します。 (〒 - -) (TEL - - -) </td> </tr> <tr> <td>フリガナ</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td> <input type="radio"/> 大正 <input type="radio"/> 昭和 <input type="radio"/> 平成 <input type="radio"/> 令和 </td> <td>年 月 日生</td> <td> (印) </td> </tr> <tr> <td>個人番号</td> <td colspan="3">※ 個人番号は印字されません</td> </tr> <tr> <td>職 業</td> <td></td> <td>フリガナ</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>屋 号</td> <td></td> </tr> </table>		納税地	<input type="radio"/> 住所地・ <input type="radio"/> 居所地・ <input type="radio"/> 事業所等(該当するものを選択してください。) (〒 - -) (TEL - - -)			上記以外の 住所地・ 事業所等	納税地以外に住所地・事業所等がある場合は記載します。 (〒 - -) (TEL - - -)			フリガナ				氏名	<input type="radio"/> 大正 <input type="radio"/> 昭和 <input type="radio"/> 平成 <input type="radio"/> 令和	年 月 日生	(印)	個人番号	※ 個人番号は印字されません			職 業		フリガナ				屋 号	
納税地	<input type="radio"/> 住所地・ <input type="radio"/> 居所地・ <input type="radio"/> 事業所等(該当するものを選択してください。) (〒 - -) (TEL - - -)																														
上記以外の 住所地・ 事業所等	納税地以外に住所地・事業所等がある場合は記載します。 (〒 - -) (TEL - - -)																														
フリガナ																															
氏名	<input type="radio"/> 大正 <input type="radio"/> 昭和 <input type="radio"/> 平成 <input type="radio"/> 令和	年 月 日生	(印)																												
個人番号	※ 個人番号は印字されません																														
職 業		フリガナ																													
		屋 号																													
個人事業の開廃業等について次のおり届けます。																															
届出の区分	<input type="radio"/> 開業 (事業の引継ぎを受けた場合は、受けた先の住所・氏名を記載します。) 住所 _____ 氏名 _____ 事務所・事業所の (<input type="radio"/> 新設・ <input type="radio"/> 増設・ <input type="radio"/> 移転・ <input type="radio"/> 廃止)																														
	<input type="radio"/> 廃業 (事由) (事業の引継ぎ(譲渡)による場合は、引き継いだ(譲渡した)先の住所・氏名を記載します。) 住所 _____ 氏名 _____																														
	A 4																														