

令和4年度

守山商工会議所がんばる事業所応援補助金 (原油価格・物価高騰対応枠) 募集要領

【申請受付期間】

令和4年8月17日(水) ~ 令和4年9月15日(木)
問合せ時間は9時から17時まで(土・日および祝日は除く。)

【申請書類の提出方法】

◆窓口提出または郵送またはeメール。◆

申請書類は以下の方法で申請することができます。

☐ 窓 口 守山商工会議所に申請書類等をご提出ください。

☐ メール 申請書類をメールで提出する場合は下記のメールアドレスに申請ください。
e-mail: ganbaru@noriyama-cci.or.jp

☐ 郵 送 簡易書留で郵送ください。9月15日(木)の消印有効です。

※ 裏面には差出人の住所および氏名を必ず御記載ください。

普通郵便での郵送はご遠慮ください。

※ 提出された書類の返却はいたしませんので、写し等は各自で保存ください。

※ 補助金交付(支払い)後、申請内容等についてお問い合わせいただいても回答ができない場合があります。

※ 提出された書類や申請内容に不備等がある場合は、訂正や再提出をしていただくことがあります。訂正済のものを受付期間内に提出いただく必要がありますので、書類の作成や申請には十分にご注意ください。

※ **申請は、1法人または1個人事業主当たり、1回限りとします。**

※ **同一の事業内容で、県、国または市町等の他の補助金、助成金等の交付を受けている場合、または、受けることが決定している場合には、この補助金に応募することはできません。**

※ 令和3・4年度がんばる事業所応援補助金に採択されている事業所は申請できません。

※ 守山商工会議所が指定するセミナーの受講が必要です。くわしくは、守山商工会議所ホームページでご確認いただくかお問い合わせ下さい。

【交付者の決定】

応募者多数の場合は、申請内容を確認し採択・決定をします。

【問合せ先】

守山商工会議所 指導課
(電話) 077-582-2425
(e-mail) ganbaru@noriyama-cci.or.jp



問合せ時間は9時から17時まで(土・日および祝日は除く。)

(宛先) ↓ 切り取ってお使いいただけます。

〒524-0021

滋賀県守山市吉身3丁目11番43号

守山商工会議所 がんばる事業所応援補助金担当者 宛

第1 補助金の概要

1 目的

原油価格・物価高騰の影響を受けた守山市内中小企業等を対象として、事業者による新たな販売促進や業務の効率化、生産性向上の取組への支援を行うため、補助金を交付します。

2 補助額

上限10万円（下限3万円）

※ 1法人または1個人事業主当たり1回の申請です。

※ おひとりの個人事業主が複数事業を営んでいる場合も、申請は1回となります。また、補助金の上限は10万円、下限は3万円となります。

第2 申請要件

1 補助対象事業者

下記の条件を満たしている者

（1） 令和4年8月17日以前に開業しており、守山市内に事務所または事業所を有し、次に該当する者としてします。

中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号。以下「法」という。）第2条第1項に規定する中小企業者で、守山市内に事務所または事業所を有するもの

ただし、次のいずれかに該当する者は除く。

- ・ 発行済株式の総数また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中小企業者
- ・ 発行済株式の総数また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中小企業者
- ・ 大企業の役員また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者

※ 暴力団、宗教法人、政治団体、風営法上の性風俗関連として届出義務のある者、公共法人、事業を営まない法人格のある自治会等は補助対象事業者に該当しない。

参考：中小企業者の要件

業種	中小企業者 (下記のいずれかを満たすこと)	
	資本金の額 または出資の総額	常時使用する従業員
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

※1 資本金は、資本の額または出資の総額をいいます。

※2 常勤従業員は、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」をいい、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」と解されます。これには、日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者、試の使用期間中の者は含まれません。

※3 資本金および従業員数がともに上表の数字を超える場合、大企業に該当します。

<従業員数について>

本事業では、以下の方は「常時使用する従業員数」に含めないものとします。

(a) 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」に含む。）

(b) 個人事業主本人（なお、専従者（家族従業員）は「常時使用する従業員」に含む。）

(c) 以下のいずれかの条件に該当する、パート労働者等

(c-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、または季節的業務に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」に含む。）

(c-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日または1週間の労働時間および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。

「(c-2) パートタイム労働者」に該当するのは、「1日の労働時間および1か月の所定労働日数が4分の3以下」か、「1週間の労働時間および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。

(2) 令和3年度及び4年度「がんばる事業所応援補助金」に採択されていない事業所

(3) 守山商工会議所が定めるセミナーを必ず1つ以上を受講し、新たな知識習得、啓発に努めた事業所

※セミナーの詳細については、守山商工会議所のホームページを参照ください。

※セミナーは補助事業実施期間（最長 令和5年1月31日）までに受講ください。

2 補助事業

今後の販売促進、業務の効率化、生産性向上等の事業活動に資する事業。

※令和4年8月17日（水）から令和5年1月31日（火）までに完了する見込みのあるものに限る。

<補助対象となり得る取組事例>

- ・ ECモール、越境ECへ出展する。
- ・ WEBを活用したテストマーケティングを行う。
- ・ 販路開拓、ブランディングについてコンサルタントを導入する。
- ・ 新商品や新サービス、試作品等の開発を行う。
- ・ 商談会等へ出展する。
- ・ POSシステム導入により生産性向上・業務効率化を進める。
- ・ お店紹介やメニューの案内チラシの印刷・折込代・地域情報誌等への掲載を行う。
- ・ ホームページの作成・リニューアル・web広告・求人広告等を行う。

など

第3 補助率および補助上限（下限）額

1 補助率

10/10

2 補助上限（下限）額

10万円（下限3万円）

第4 申請手続き等

1 本補助金の申請受付期間および申請受付方法

（1）申請受付期間

令和4年8月17日（水）～ 令和4年9月15日（木）まで

（2）申請方法

申請書類を次の宛先に持参・郵送・メールすることで申請することができます。

なお、郵送の場合は、必ず簡易書留で郵送ください。9月15日（木）の消印有効です。

（窓 口）〒524 - 0021 滋賀県守山市吉身3丁目11番43号
電話 077-582-2425

（送付先メール）

ganbaru@moriyama-cci.or.jp



（郵 送）〒524 - 0021 滋賀県守山市吉身3丁目11番43号
守山商工会議所 がんばる事業所応援補助金担当者 宛

2 提出書類

以下の1)～6)の書類を提出していただきます。必要に応じて追加書類の提出および説明を求めることがあります。また、申請書類の返却はいたしません。

- 1) がんばる事業所応援補助金（原油価格・物価高騰対応枠）交付申請書（様式第1号）
- 2) 事業計画書（別紙1）
- 3) 補助対象経費積算明細書（別紙2）
- 4) 誓約書（別紙3）
- 5) 口座振込依頼書（別紙4）

（守山商工会議所 非会員事業所は下記書類が必要）

- 6) 定款または登記簿謄本等（個人事業主の場合は、確定申告書、開業届等）の写し

3 交付決定

- ・申請書類を受理した後、その内容を審査の上、適正と認められるときは、速やかに交付決定を行います。
- ・交付決定までの標準処理期間は、交付申請書の受付期間終了後30日となります。
- ・応募者が多数の場合は申請内容を確認し採択・決定します。

4. 書類確認・採択

応募者多数の場合は、申請書類で下記の内容を確認し、採択をいたします。

- ① 原油価格や物価高騰による影響で解決したい課題内容
- ② 課題解決のために取り組む事業内容
- ③ 補助事業の実施により、どのような効果を期待しているか。
- ④ 補助対象経費が補助事業として適切なものが計上されているか。

4 本補助金に関する問合せ先

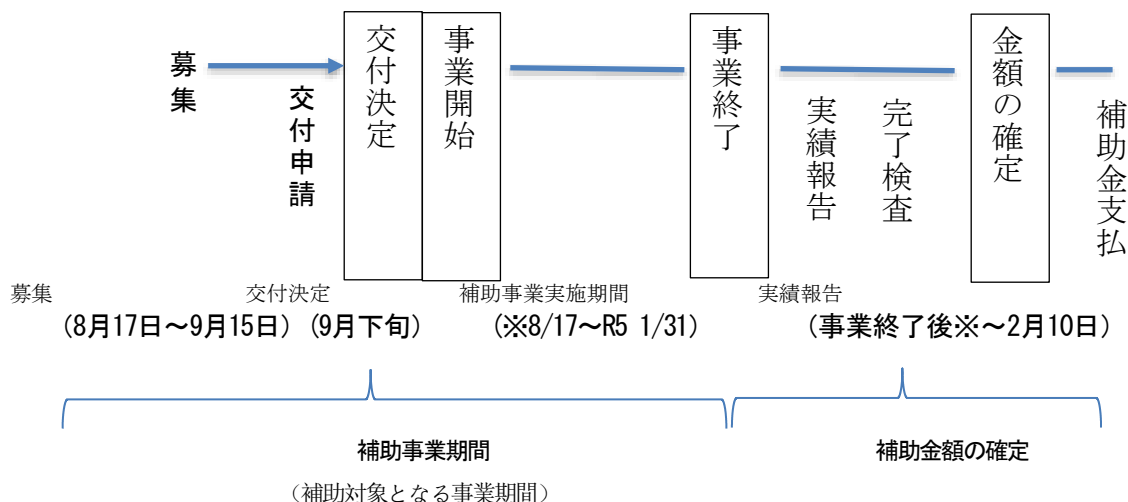
守山商工会議所 指導課（電話）077-582-2425

問合せ時間は9時から17時まで（土・日および祝日は除く。）

第5 補助事業期間

補助事業期間は、令和4年8月17日（水）から令和5年1月31日（火）までとなります。その間に開始し、事業者が自ら支払いまで終了した分のみが対象です。

○スケジュール（予定）



第6 補助事業者の義務（交付決定後）

補助事業を実施する際には、以下のことに注意してください。

- ① 補助事業の内容を変更、廃止、中止する場合は、事前に承認が必要です。
- ② 実績報告書を必ず提出してください。なお、補助事業の完了検査のため、実地検査に入ることがあります。
- ③ 補助事業にかかる経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、事業完了後、当該年度の終了後5年間保存しなければなりません。
- ④ 交付申請書、事業計画書、誓約書、実績報告書、事業実施後の証拠書類などを検査し、補助目的に合わない取り組みであることや相違などが認められた場合、交付決定の取消、補助金等の返還、加算金の納付や補助事業者名および不正の内容の公表等、法令等で規定された罰則を受けることがあります。

第7 実績報告

事業完了後30日以内、または、令和5年2月10日（金）のいずれか早い日までに**実績報告書（様式第5号）**を含む下記の書類を提出していただきます。

【提出書類】

以下の1)～5)までの書類を提出していただきます。必要に応じて追加書類の提出および説明を求めることがあります。また、提出書類の返却はいたしません。

- 1) がんばる事業所応援補助金（原油価格・物価高騰対応枠）実績報告書（様式第5号）
- 2) 事業実施報告書（別紙5）
- 3) 補助対象経費支出明細書（別紙6）
- 4) その他事業実績を説明する資料等 ※事業を実施したことが分かる写真など
- 5) 領収書等の写し（領収書がない場合は振込や送金分かる書類の写し可）

第8 補助金の支払いについて

補助金の支払いは、補助事業終了後の精算払いとなります。

第9 その他

- ① 応募者多数の場合は、申請内容を審査し採択者を決定します。
- ② 守山商工会議所は補助金の事務において、疑義が生じた場合には追加で資料の提出を求める場合があります。
（例：直近期末分の損益計算書および貸借対照表（個人事業主の場合は確定申告書等）の写し等）
- ③ 記載事項および関係書類において虚偽が判明した場合は、補助金の返還を求める場合があります。

補助対象経費について

1 経費の内容

[事業費]

○ 謝金

- ・ 補助事業の遂行に必要な指導・助言等を受けるために依頼した外部の専門家等に謝礼として支払われる経費とする。
- ・ 支払単価の根拠が、補助事業者が定める規程等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要がある。

○ 旅費

- ・ 補助事業の遂行に必要となる社員の出張に係る旅費および指導・助言等を依頼した外部の専門家等に支払われる旅費とする。
- ・ 金額は、補助事業者が定める規程等により、最も経済的かつ合理的な経路により算定されたものとする。なお、規程等に定める場合であっても、グリーン車やビジネスクラス等の特別に付加された料金は対象とならない。
- ・ 宿泊費については、単価等を滋賀県の旅費支給条例、旅費支給条例施行規則に準拠することとする。
- ・ 日当、海外旅行保険、ガソリン代は対象とはならない。

○ 広告宣伝費

- ・ 本事業に直接必要となる新聞（チラシの新聞への折り込み代を含む）、看板、テレビ、ラジオ、インターネット等の広報媒体を活用した宣伝（ウェブサイトの構築含む）に要する経費とする。
- ・ 本事業に直接必要となる資料、チラシ・パンフレット・ポスター等の印刷・製本に要する経費とする。
- ・ 大手就職・転職情報サイトへ掲載する際の経費とする。

○ 通訳・翻訳料

- ・ 本事業に直接必要となる通訳や資料等の翻訳に要する経費とする。

○ 通信運搬費

- ・ 本事業に直接必要となる切手、はがき、運送代、通信・電話料であって、本事業に使用したことが証明できる経費とする。

○ 資料購入費

- ・ 本事業に直接必要となる図書、参考文献、資料等の購入に要する経費とする。
ただし、汎用性のあるもの、使用目的が特定できないものは対象外とする。

○ 備品購入費

- ・ 本事業に直接必要となる機器の購入経費とする。
- ・ パソコン、タブレット機器または周辺（ガジェット）機器など汎用性の高い機器については、補助対象外とする。

○ 試作費

- ・ 本事業で取り組む新商品開発や試作品制作等に必要な材料や資材の購入に要する経費とする。
ただし、販売するための商品等の制作に要する経費は対象外とする。

- 受講料
 - ・ 業務上必要な知識の習得のためのe ラーニング研修や講習等の受講に要する経費とする。
- 借損料
 - ・ 補助事業の遂行に必要な機器・設備類、倉庫、敷地等のレンタル料、車両借上料および会議室等の使用料等として支払われる経費とする。
 - ・ サテライトオフィスの試行導入にかかるレンタルオフィス等の家賃、必要となる設備等のレンタル料については対象とする。
 - ・ 自主事業など補助対象以外にも使用するもの、通常の生産活動のために使用するものは対象外となる。
- 出展料
 - ・ インターネット販売サイト登録（海外向け含む）に係る経費、または見本市等への出展に係る経費
- デジタル関連費
 - ・ 本事業に直接必要となるソフトウェアの購入に要する経費および補助事業期間内のソフトウェアやクラウド等の利用料として支払われる経費とする。
- 委託料
 - ・ 調査、デザイン、広報等で、補助事業者が直接実施することができないもの、または、適当でないものについて、他の事業者に委託する場合の経費であって、他の経費区分に掲げられた経費以外を対象とする。
 - ・ 委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、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る。
- その他経費
 - ・ 上記に該当しない場合の経費で、本事業に必要と考えられるものについては、事業計画書提出時に所定の様式に経費を計上するとともに、その必要性を説明する書類（様式任意）を提出してください。

＜補助対象経費全般にわたる留意事項＞

- (1) 補助事業の経費については、帳簿およびすべての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理を行ってください。
- (2) 補助対象経費は当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。補助事業終了後の確定検査において、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合は、当該物件等に係る経費は補助対象外となります。
- (3) 経費書類については、一件の発注ごとに、見積もりから発注、納品、支払に至るまでの確認書類が必要となります。必要に応じて提出を求める場合がありますので、適切に保管いただきますようお願いします。
- (4) 発注（委託）先の選定にあたっては、一件の発注ごとに、見積り徴取を行う必要があります。この場合、経済性の観点から、一般の競争に付すこと。ただし、発注する事業内容の性質上、競争に付すことが困難な場合は、該当する企業を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由が必要となります。
- (5) 中古品の購入については、すべて2社以上からの相見積が必要となります。

＜対象外経費＞ ※以下の経費は、補助対象となりません。

- ・生産活動のための設備投資の費用
 - ・設備導入や設備更新の費用
 - ・事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、水道光熱費
 - ・名刺や文房具等の事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
 - ・茶菓、飲食、接待の費用
 - ・商品券等の金券、クーポン・ポイントでの支払い、相殺で処理した経費
 - ・不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
 - ・役員報酬、人件費
 - ・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および訴訟等のための弁護士費用
 - ・金融機関などへの振込手数料
 - ・公租公課
 - ・各種保険料（旅費に係る航空保険料、展示会等出展に係るものを除く。）
 - ・借入金などの支払利息および遅延損害金
 - ・補助事業の遂行状況の確認や確定検査および県との打合せに係る費用
 - ・補助金事業計画書、交付申請書等の書類作成に係る費用
 - ・中古品市場において、価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
 - ・汎用性のあるもの、使用目的が特定できない費用
- 上記のほか、公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる費用