

小売・サービス業者による事業強化緊急支援補助金

申請要項

【申請受付期間】

令和2年5月15日（金）から令和2年6月11日（木）まで

【注意事項】

- ・申請書類を主たる事業所を管轄する商工会または商工会議所に原則郵送してください。（当日消印有効）
- ・提出した商工会または商工会議所において、申請内容が適切か、書類に不備がないかなどを確認します。申請書類に不明な点や記載漏れ、添付漏れがある場合は、受付期間内に訂正や再提出が必要となるため、申請書類の作成はこの要項に基づき、十分に注意して行ってください。
- ・申請は、1事業者につき1回限りとします。
- ・同一事業内容で、国や福井県による他の補助金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は、この補助金を申請することができません。
- ・補助事業の実施期間は、令和2年4月23日（木）から令和2年10月30日（金）までです。補助対象経費は、この期間内に契約、発注、支払いを完了する必要があります。

【提出先】

- ・この要項の最後のページの商工団体一覧をご参照ください。

補助金の目的

新型コロナウイルス感染症の影響により売上の減少等を余儀なくされた小売・サービス等を営む中小企業者等が実施する、現在の厳しい売上状況を乗り越えるための取り組みおよび回復期を見据えた取り組みを支援することにより、北陸新幹線県内開業を控え、観光客の受け入れに重要な役割を担う本県の小売・サービス業等の事業継続と活性化を図ることを目的としています。

補助対象者について

1 補助対象者とは

・次のいずれかに該当する事業者を対象とします。

- ① 福井県内に主たる事業所を有する小売・サービス業等を営む中小企業者等で、直近1か月の売上が前年同月と比較して減少している等の新型コロナウイルス感染症の影響を受けている者

○「小売・サービス業等」とは、小売業、飲食業、宿泊業、旅行業、その他のサービス業など個人や家庭用消費のために商品またはサービスを提供する事業をいいます。なお、小売・サービス業等に該当しない中小企業者等であっても、今回の補助事業により、個人や家庭用消費のために商品またはサービスを提供する事業を行う者は対象とします。

○創業1年未満で直近1か月の売上が前年同月と比較できない場合は、直近3か月の売上や客数の減少、予約のキャンセル状況など経営において具体的な影響を受けている場合は対象とします。

- ② 複数の中小企業者等を含む者で構成し、構成員の過半数以上を①の者で構成する団体。ただし、国または福井県が構成員に含まれる団体は除く。

○今回の補助事業を実施することが可能な団体であれば、事業協同組合や商工組合など法律に基づいて設立された組合等のほか、商店街など任意団体も対象

○複数の中小企業者等が共同で事業を実施する場合は団体として申請

(共同で実施する1つの事業を複数の中小企業者等が別々に申請することはできません。)

・ただし、次のいずれかに該当する事業者は対象外

- ▶暴力団による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団である、または同条第6号に規定する暴力団員が役員等（個人であるときはその者、法人・団体であるときは役員等、その他経営・運営に実質的に関与している者をいう。以下「自己等」という。）である者
- ▶自己等が、自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしている者
- ▶自己等が、暴力団または暴力団員に対して資金を供給し、または便宜を供与する

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、もしくは関与している者

- ▶自己等が、暴力団また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る者
- ▶親会社である大企業から一定の割合で出資を受けているなど大企業の支配下にある「みなし大企業」に該当する者
- ▶中小企業信用補完制度の対象外の業種となっている業種（中小企業基本法第2条に規定する中小企業者および小規模企業者と同等と認められる非営利法人を除く。）
- ▶営業に関して必要な許認可等を取得していない者

2 中小企業者等とは

- ・この補助金において「中小企業者等」とは、中小企業基本法第2条に規定する中小企業者および小規模企業者またはこれと同等と認められる者としてします。
- ・中小企業基本法第2条に規定する中小企業者および小規模企業者

業 種	中小企業者 (下記のいずれかを満たすこと)		小規模企業者
	資本金の額 または出資の総額	常時使用する従業員	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	20人以下
②卸売業	1億円以下	100人以下	5人以下
③サービス業	5,000万円以下	100人以下	5人以下
④小売業	5,000万円以下	50人以下	5人以下

※旅館業は資本金5千万円以下または従業員200人以下とする。

<従業員数について>

本事業では、以下の者は「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、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。）

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。

②の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」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4分の3以下」の場合に限ります。

- ・ 中小企業基本法第2条に規定する中小企業者と同等と認められる者とは、非営利法人（※）で中小企業基本法第2条の業種分類に基づき、その主たる業種の従業員規模以下である者とします。ただし、国または福井県が出資している、または構成員になっている者を除きます。

（※）非営利法人の種類により、「1 補助対象者」としての取扱いが異なります。

▶ 一般社団法人・財団法人、公益社団法人・財団法人

・ 中小企業者で構成される法人 ⇒ ② 団体

・ それ以外の者で構成される法人 ⇒ ① 単独の中小企業者等

▶ 特定非営利活動法人 ⇒ ① 単独の中小企業者等

補助事業について

1 補助事業とは

- ・ 次に該当する事業を対象とします。

① 現在の厳しい売上の状況を乗り越えるために実施する事業

【例】 持帰り販売等のメニュー開発や予約システム構築

臨時的・副業的に行う商品の製造販売

E Cモールへの出店やテストマーケティング

ホームページの作成やWEB広告の掲載、販売促進広告の制作 など

② 回復期を見据えた事業継続のために実施する事業

【例】 キャッシュレスやWi-Fi環境の導入

メニュー等の多言語化や免税店設備の導入

「新たな生活様式」による商品提供方法の導入

新たな商品やメニュー等の開発

おもてなしや衛生管理等の研修の実施や従業員研修用コンテンツの作成
など

- ・ ①、②の両方の事業を実施することも可能
- ・ ただし、補助対象となる期間前にも行ったことのある事業（例：令和2年度第2回キャンペーン）や国・県による他の補助金等を受ける事業は対象外
- ・ 老朽化した設備、備品等を単に更新するなど、新たな取組みとは認められないものは対象外

補助対象経費について

1 補助対象経費および補助対象とならない経費は

補助対象経費	補助対象とならない経費
<ul style="list-style-type: none"> ・委託費、外注費（50万円未満のものに限る） ・材料、資料等の購入費 ・器具備品等のリース料 ・汎用性のない器具備品等の購入費（単価50万円未満のものに限る） ・ECモール等への出店費 ・広告宣伝費 ・印刷製本費 ・通訳・翻訳費 ・通信運搬費 ・開発費 ・専門家謝金・旅費 ・研修受講料 ・アルバイト賃金 ・社員等の旅費 ・その他事業の実施に付随して必要と認められる経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象期間よりも前に発注、購入、契約等をしたもの ・通常の事業・営業のための資材等の購入費用 ・車両や自転車、パソコン、タブレット、スマートフォン等汎用性があり、目的外使用になり得る備品の購入費・修理費・車検費用等 ・不動産の購入費、事務所や店舗等に係る家賃、保証料、光熱水費等 ・名刺や文房具などの事務用品等の消耗品費 ・雑誌や新聞等の購読料 ・団体の会費、賦課金等 ・フランチャイズ契約、代理店契約の加盟金、契約金等 ・飲食費、接待費、交際費、遊興や娯楽等の経費 ・役員報酬、社員給与（補助事業を実施するために必要なアルバイト等の人件費を除く。） ・税務申告、決算書作成のために税理士、公認会計士等に支払う費用、訴訟等のための弁護士費用、産業財産権等取得のために特許庁に納付する出願手数料・審査請求料・登録料等 ・金融機関への振込手数料等 ・公租公課 ・国や福井県による他の補助金を受けるもの

- ・補助事業の実施に直接必要な経費に限る。
- ・補助事業以外にも使用できるものに対する経費は対象外

【例】

- ▶人件費は補助事業の実施のために雇用するアルバイト等の賃金は対象となるが、役員報酬、社員の給与等は対象外
- ▶家賃や施設使用料は補助事業の実施のためだけに借りる場合は対象となるが、それ以外は対象外
- ▶パソコンやタブレット端末、スマートフォンなど汎用性のある備品の購入費は対象外（リースは対象）

汎用性のない器具備品等の購入費とは 5/18 追加

- ・補助事業に直接必要な備品で、専ら補助事業のために使用するための器具備品を指します。
- ・業務用の機材・器具など、家庭用・一般事務用に使用される事のないものを想定しています。補助事業専用で使用するものではない場合は対象外であり、補助金の返還を求めることがありますので、実績報告で必ず当該備品を据付けした写真

を提出してください。

- ・通常の営業のための備品購入、単なる設備の更新、備品購入のみを目的にした事業は認められません。備品購入費が補助対象経費の大部分を占める場合、備品購入が事業の主たる目的にならないように、事業計画書を作成してください。
- ・なお、単価50万円以上の備品の購入については、対象外となります。(委託費・外注費についても単価50万円以上は対象外となります。)

補助率・補助金額について

- 1 補助率は
 - ・補助対象経費の4分の3以内
- 2 1件あたりの上限額は
 - ・30万円(団体については60万円)

補助金の申請期間について

- 1 補助金の申請期間は
 - ・令和2年5月15日(金)から令和2年6月11日(木)(20営業日)

補助金の申請方法について

- 1 申請方法は
 - ・申請書および添付書類を主たる事業所を所管する商工会または商工会議所に送付してください。
 - ※ 送付時は封筒の表に「小売・サービス緊急補助金 応募書類在中」と朱書きしてください。
 - (原則、商工会エリアは商工会に、商工会議所エリアは商工会議所に送付)
 - ・原則として郵送でお願いします。当日消印有効とします。なお、提出された書類は返却しません。
- 2 申請に必要な書類は
 - ・次の書類を商工会または商工会議所に提出してください。
 - ①交付申請書(様式第1)
 - ②事業計画書(別紙1) … 各経費の見積書の写しを添付
(経費の明細がわかるようにしてください。
「〇〇経費 一式」は不可)
(金額が記載されているカタログ等の写しでも可)
 - ③誓約書(別紙2)
 - ④中小企業者等の場合は企業概要のわかる書類(ホームページ、会社案内パンフレット等)、団体の場合は役員名簿および構成員名簿(要件を満たす中小企業者等で構成されていることを示すもの
個人事業主の場合は顔写真付き身分証明書の写し

⑤交付決定前着手届（様式第3）

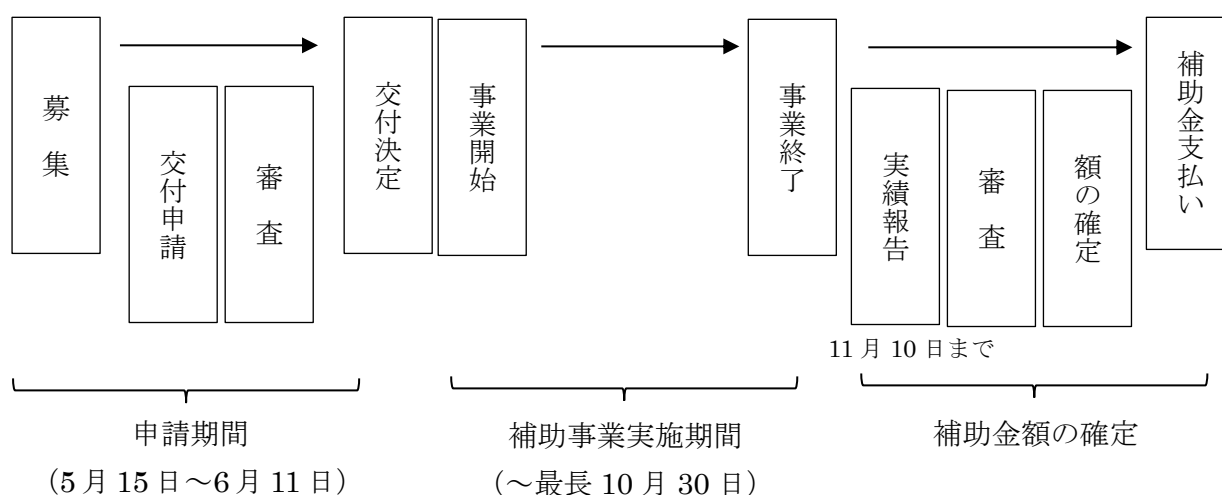
… 交付決定前に事業に着手している、または着手する場合

補助事業の実施期間について

1 補助対象となる事業実施期間は

- ・令和2年4月23日（木）から令和2年10月30日（金）
- ・事業の着手（契約・発注）および終了（支払い）が上記期間内である必要があります。
- ・交付決定を受けてから事業に着手してください。ただし、交付決定前着手届を提出している場合は交付決定前に事業に着手することが可能です。

○スケジュール（基本パターン）



補助事業実施に当たっての補助事業者の義務および留意事項等について

1 補助事業者（補助金の交付決定を受けて補助事業を実施する者）の義務は

- ・補助事業者は、補助事業の実施に当たって次の義務を負います。
 - ① 補助金交付の目的に従って、誠実に補助事業を実施し、補助事業実施以外の目的に補助金を支出してはなりません。
 - ② 補助事業の内容を変更、廃止、中止する場合は、事前に、交付決定を受けた商工会联合会または商工会議所連合会の承認を受けなければなりません。
 - ▶補助事業計画変更承認申請書（様式第5）
 - ▶補助事業中止（廃止）申請書（様式第6）
 - ③ 交付決定を受けた商工会联合会または商工会議所連合会が、交付決定の全部または一部を取消した場合は、定められた期日までに補助金を返還しなければなりません。
 - ④ 補助事業により取得し、または効用の増加した財産については、台帳を設け、

その保管状況を明らかにしておかなければなりません。

- ⑤ 経理関係の証拠書類については、補助事業完了日が属する会計年度の終了後、5年間保存しなければなりません。
- ⑥ 交付決定を受けた商工会連合会または商工会議所連合会から求めがあった場合は、補助事業完了日が属する会計年度の翌年度末までの間、事業成果を報告しなければなりません。
- ⑦ 補助事業完了日から1年未満で廃業する場合は、交付決定を受けた商工会連合会または商工会議所連合会にその旨を報告しなければなりません。

2 補助事業者の留意事項は

- ・この補助金は、国費および県費による補助事業であり、その執行に対しては厳格な検査が行われます。不正な使用、その他補助金交付要領に定める規定に違反する行為が認められた場合は、交付決定の取消、補助金の返還、加算金の納付および関係法令等で規定された罰則を受けることがありますので、適正に執行してください。
- ・補助事業の取組状況や成果について、県が主催する会議等において発表報告していただくことがあります。また、県のホームページや広報誌等で公表する場合があります。

3 経理処理上の留意事項は

- ・補助事業の経理処理については、以下の点に留意してください。

① 補助事業の区分処理

- ・補助事業に係る経理は区分経理を行い、補助事業であることを明確にし、伝票および証拠書類は他の事業と区別して整理保存してください。

【証拠書類】

通帳、見積書（仕様書）、契約書（発注書）、納品書、請求書、振込伝票、領収書 など

② 支払い方法

- ・経費の支払いは、口座振込を原則としますが、振込による支払いが困難な場合は現金での支払いも可とします。ただし、1取引あたり10万円超（税別）の取引は現金での支払いを不可とします。
- ・法人格を持たない任意団体で事業を行う場合は、任意団体もしくは代表者の銀行口座を新しく作り、当補助金による事業のお金の出入りが明確になるよう管理してください。
- ・クレジットカードによる支払いは可としますが、クレジットカード決済の支払い確定明細を実績報告書に添付してください。
- ・経費の前払いによる支払いは不可とします。

・振込手数料は、補助事業者の負担とします。

③ 事務処理

・事務担当を明確にし、支払いについては、複数の方によるチェックを経てください。

事業の実績報告について

1 報告の方法は

・原則として郵送により、交付決定を受けた商工会連合会または商工会議所連合会に必要書類を送付してください。

2 実績報告の時期は

・補助事業の完了から30日を経過した日と令和2年11月10日のいずれか早い方の日

3 実績報告の必要書類は

・次の書類を交付決定を受けた商工会連合会または商工会議所連合会に提出してください。

①実績報告書兼精算払請求書（様式第7）

②事業実施報告書（別紙3）

【添付書類】

▶事業の実績が分かる実物・資料・写真

▶事業実施に要した費用を支払ったことを証する以下の書類
(原本が添付できない書類については写しとする。)

・委託費、外注費

契約書（発注書）

完了報告書の写し

請求書

領収書

・材料・資料・器具備品等の購入費、通訳・翻訳費、通信運搬費

発注書

請求書

領収書

備品等の写真、通訳・翻訳の成果がわかるもの

・器具備品等のリース料

契約書

請求書

領収書

・広告宣伝費、印刷製本費

発注書

- 請求書
- 領収書
- 作成したチラシ等1部（WEB広告の場合は画面コピー）
- ・ECモール等への出店料
 - 申込書（ネット申込みの場合は申込画面または受付完了画面のコピー）
 - 請求書
 - 領収書
 - 出店が確認できる写真、画面のコピー等
- ・専門家謝金
 - 請求書
 - 領収書
 - 指導報告書（議事録や指導日報、指導のために用いた資料等）
- ・専門家旅費、社員旅費
 - 出張行程
 - 出張報告書
 - インターネット路線検索画面・料金表
 - 領収書
- ・研修受講料
 - 請求書
 - 領収書
 - 研修の受講が証明できるもの
- ・アルバイト賃金
 - 契約書
 - 出勤簿
 - 賃金台帳

補助金の支払いについて

1 請求方法は

- ・原則として、実績報告書兼精算払請求書（様式第7）による精算払いです。
- ・商工会連合会または商工会議所連合会が書類の審査を行い、交付すべき補助金の額を確定し、補助対象者に補助金確定通知書（様式第8）を送付するとともに、補助金を支払いします。

2 概算払いの方法は

- ・交付決定後、特に必要と認められる経費については、交付決定を受けた商工会連合会または商工会議所連合会に概算払請求書（様式第9）を提出し、概算払いを受けることができます。ただし、概算払いをすることができる金額は交付決定額の80%の金額で千円未満を切り捨てた金額を上限とします。

その他補助金

- ・本補助事業に該当しない、北陸新幹線県内開業等に向けた観光客の受入れ態勢強化のための店舗改装・設備導入や土産品開発については、「おもてなし産業魅力向上支援事業補助金」の活用をご検討ください。

(お問合わせ先) (公財) ふくい産業支援センター 販路・資金支援部

TEL 0776-67-7406

その他支援制度のご案内

- ・新型コロナウイルス感染症で影響を受けた事業者や県民の皆様に対する支援制度について、県でパンフレットを作成しています。

県のホームページに掲載していますので、ご活用ください。

福井県産業労働部政策推進グループ「新型コロナウイルス感染症で影響を受ける事業者・個人の皆様への支援制度について」

掲載 URL : <https://www.pref.fukui.lg.jp/doc/sansei/korona-fukuiken.html>

商工団体一覧

【商工会・商工会連合会】

名称	郵送先	電話番号
あわら商工会	〒919-0621 あわら市市姫 1 丁目 9-21	0776-73-0248
坂井市商工会	〒919-0521 坂井市坂井町下新庄 2-10-1	0776-66-3324
永平寺町商工会	〒910-1133 吉田郡永平寺町松岡春日 1-15	0776-61-0456
福井東商工会	〒910-2165 福井市東郷二ヶ町 7-10-3	0776-41-0206
福井北商工会	〒910-0147 福井市下森田町 3-36	0776-56-1610
福井西商工会	〒910-3621 福井市小羽町 27-7	0776-98-5555
越前町商工会	〒916-0215 丹生郡越前町織田 42-54	0778-36-0800
越前市商工会	〒915-0242 越前市粟田部町 11-9	0778-43-0877
池田町商工会	〒910-2516 今立郡池田町山田 18-15-3	0778-44-6342
南越前町商工会	〒919-0224 南条郡南越前町西大道 19-42	0778-47-2174
わかさ東商工会	〒919-1333 三方上中郡若狭町中央 1-5	0770-45-0222
おおい町商工会	〒919-2111 大飯郡おおい町本郷 119-6-6	0770-77-0135
高浜町商工会	〒919-2229 大飯郡高浜町三明 1-36-1	0770-72-0226
福井県商工会連合会	〒910-0004 福井市宝永 4 丁目 9-14	0776-23-3659

【商工会議所・商工会議所連合会】

名称	郵送先	電話番号
福井商工会議所	〒918-8580 福井市西木田 2 丁目 8-1	0776-33-8291
敦賀商工会議所	〒914-0063 敦賀市神楽町 2 丁目 1-4	0770-22-2611
武生商工会議所	〒915-0092 越前市塚町 101	0778-23-2020
大野商工会議所	〒912-0083 大野市明倫町 3-37	0779-66-1230
勝山商工会議所	〒911-0804 勝山市元町 1-18-19	0779-88-0463
小浜商工会議所	〒917-8533 小浜市大手町 5-32	0770-52-1040
鯖江商工会議所	〒916-8588 鯖江市本町 3 丁目 2-12	0778-51-2800
福井県商工会議所連合会	〒918-8580 福井市西木田 2 丁目 8-1	0776-33-8291