

「令和5年度富山県小規模事業者事業継続力強化補助金」

申請の手引き

(1) 募集期間

受付開始：令和5年5月29日(月)

受付締切：令和5年8月4日(金) [郵送・締切日当日消印有効]

(2) 申請書類の提出先・問い合わせ先

富山県商工会連合会

〒930-0855 富山県富山市赤江町1-7 富山県中小企業研修センター

電話番号 076-441-2716

◇商工会議所の管轄地域で事業を営んでいる小規模事業者については、別途、各商工会議所が公表する申請の手引きをご覧のうえ、各商工会議所へ申請ください。

※会員、非会員問わず、応募可能です。

◇申請書類(P.15参照)は、郵送等によりご提出ください。

※送付時の封筒の表に「補助金公募に係る応募書類在中」とお書きください。

◇問い合わせの対応時間は、9:00～12:00、13:00～16:30(土日祝日、年末年始除く)となります。

(3) 申請書類の入手方法

◇富山県商工会連合会のホームページからダウンロードしてください。

URL：<<https://www.shokoren-toyama.or.jp/kenren/>>

◇ダウンロードできない場合は、富山県商工会連合会にご相談ください。

2023年5月29日
富山県商工会連合会

1. 事業の目的

本事業は、小規模事業者が事業継続力強化計画を策定し、その計画に基づいた設備導入や訓練を行うために必要な経費を補助することにより、自然災害発生時における当事業者の防災・減災への取り組みを推進し、ひいては地域経済の強靱化及び持続的発展を図ることを目的としています。

2. 補助の概要

(1)補助対象者

本事業の補助対象者は、以下の要件を満たす事業者とします。

①小規模事業者であること

業種	常時使用する従業員の数（注1）
商業・サービス業（宿泊業・娯楽業除く）	5人以下
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	20人以下
製造業その他	20人以下

（注1） 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。

(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」に含まれます。）

(b) 個人事業主本人及び同居の親族従業員

(c)（申請時点で）育児休業中・介護休業中・傷病休業中または休職中の社員

(d) 以下のいずれかの上限に**該当する**、パートタイム労働者等

(d-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」に含まれます。）

(d-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

※補助対象者の範囲は以下のとおりです。

補助対象になりうる者	補助対象にならない者
<ul style="list-style-type: none">会社およ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）個人事業主（商工業者であること）	<ul style="list-style-type: none">医師、歯科医師、助産師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）協同組合等の組合（企業組合・協業組合を除く）一般社団法人、公益社団法人一般財団法人、公益財団法人

	<ul style="list-style-type: none"> ・申請時点で開業していない創業予定者 ・医療法人 ・宗教法人 ・学校法人 ・農事組合法人 ・社会福祉法人 ・任意団体 <p style="text-align: right;">等</p>
--	--

②商工会の管轄地域内で事業を営んでいること。

商工会議所地区で事業を営んでいる小規模事業者は、同様の事業を各商工会議所においても実施していますので、そちらに応募ください。

※会員、非会員問わず、応募可能です。

③本補助金制度に申請予定の事業と同一事業において、他の補助金の採択・交付決定を受けて実施していないこと

⑤「別掲：反社会的勢力排除に関する誓約事項」の「記」以下のいずれにも該当しない者であり、かつ、今後、補助事業の実施期間内・補助事業完了後も、該当しないことを誓約すること。

別掲：反社会的勢力排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、補助金の交付の申請をするにあたって、また、補助事業の実施期間内および完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、またはこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

- (1) 暴力団（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。以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- (2) 暴力団員（暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
- (3) 暴力団準構成員（暴力団員以外の暴力団と関係を有する者であって、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等を行うおそれがあるもの、または暴力団もしくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持もしくは運営に協力し、もしくは関与するものをいう。以下同じ。）
- (4) 暴力団関係企業（暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、暴力団準構成員もしくは元暴力団員が経営する企業で暴力団に資金提供を行う等暴力団の維持もしくは運営に積極的に協力しもしくは関与するもの、または業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し、暴力団の維持もしくは運営に協力している企業をいう。）
- (5) 総会屋等（総会屋その他企業を対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
- (6) 社会運動等標ぼうゴロ（社会運動もしくは政治活動を仮装し、または標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
- (7) 特殊知能暴力集団等（暴力団との関係を背景に、その威力を用い、または暴力団と資金的な繋がりを有し、構造的な不正の中核となっている集団または個人をいう。）
- (8) 前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者
 - イ 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営を支配していると認められること
 - ロ 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営に実質的に関与していると認められること
 - ハ 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前各号に掲げる者を利用したと認められること
 - ニ 前各号に掲げる者に資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められること
 - ホ その他前各号に掲げる者と役員または経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること

(2)補助対象事業

小規模事業者又は小規模事業者が組織する団体が次のいずれかに取り組む事業(複数の事業者による共同申請も可)

- ①計画策定枠・事業継続力強化計画の策定
- ②計画実行枠・事業継続力強化計画で必要とした設備の購入、設置・訓練の実施

※この手引きにおいて、「事業継続力強化計画」とは、以下のことを指します。

事業継続力強化計画：中小企業等経営強化法（平成 11 年法律第 18 号）に基づく事業継続力強化計画、又は連携事業継続力強化計画であって、経済産業大臣の認定を受けた計画。

(3)補助対象経費等

経費の区分	小規模事業者事業継続力強化事業費
対象経費	(1) 計画策定枠(*1) 専門家謝金、専門家旅費、従業員等の旅費 (専門家は認定経営革新等支援機関に限る。)
	(2) 計画実行枠(*2)(*3) ①機械及び装置 自家発電装置、排水ポンプ、制震・免震装置、浄水装置、揚水ポンプ、小型除雪機等 ②建物付属設備 自家発電設備、キュービクル式高圧受電設備、変圧器、配電設備、電力供給自動制御システム、照明設備、貯水タンク、浄水装置、排水ポンプ、揚水ポンプ、格納式避難設備、止水板、制震・免震装置、防水シャッター、無停電電源装置(UPS)等 ③器具及び備品 土嚢、止水板、排水ポンプ、防水シート、制震・免震装置、簡易トイレ等 ④訓練実施費(*1) 会場使用料、講師謝金、講師旅費、研修費、印刷製本費、書籍購入費等
補助率	3分の2以内
補助上限額	<ul style="list-style-type: none"> ・小規模事業者が単独で実施する事業 <ul style="list-style-type: none"> (1) 計画策定枠：20万円 (2) 計画実行枠：100万円 ・複数の事業者が共同で実施する事業 <ul style="list-style-type: none"> (1) 計画策定枠：20万円 (2) 計画実行枠：100万円に共同で申請する小規模事業者数を乗じて得た金額。(上限500万円) (3) (1)、(2)併用の場合は520万円とする。

(※1) 専門家や講師の謝金及び旅費については、詳細な支給基準がP.11に記載してある
ので、申請の際はそちらもご確認ください。

(※2) 計画実行枠については、経済産業大臣の認定を受けた「事業継続力強化計画」を策定
していることが申請の要件になります。なお、事業の実施期間が満了しているものは対象外
になります。

(※3) 例示したものと同等に、自然災害が事業に与える影響を軽減する機能を有する設備は
対象としますが、下記に該当すると県が判断するものについては対象外となります。

- ・汎用性があるもの（パソコン、文房具、マスク、非常食等）
- ・想定されるリスクへの対策として適切でないもの
- ・代替場所として適切でない場所に設置する機械及び装置、器具及び備品
- ・消防法や建築基準法で設置が義務付けられているもの
- ・同一の事業で他の補助金を受けて購入したもの

※新品購入の場合は単価 100 万円（税込）超の場合のみ複数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、すべて複数見積りが必要です。

※補助対象となる経費は、次の条件をすべて満たすものとなります。

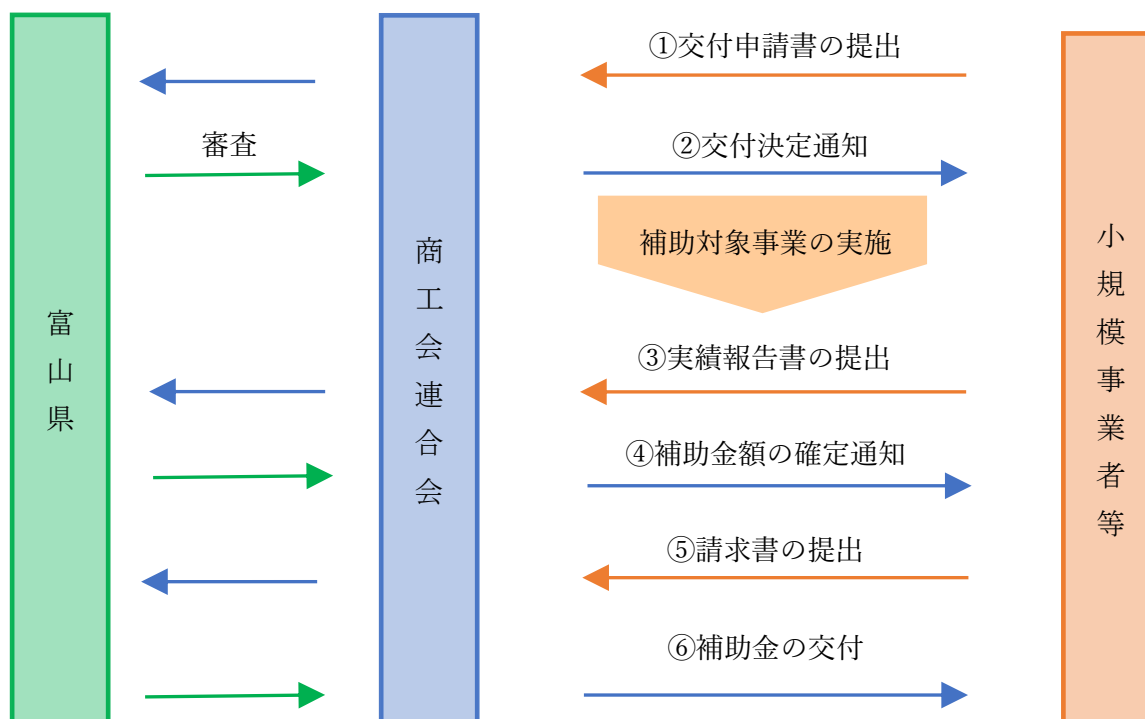
- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費・交付決定日以降に発生し対象期間中に支払が完了した経費・証拠資料等によって支払金額が確認できる経費 |
|--|

(4)補助対象期間

交付決定日から翌年の1月31日まで

交付決定以前に発生した経費については、補助の対象外となりますので、十分ご注意ください。

3. 補助金の交付申請手続きの流れ（主なもの）



① 交付申請書の提出（事業者→商工会連合会）※1※2※3

補助金事業に係る申請書（申請時提出資料はP. 15～18をご覧ください）を記入し、令和5年8月4日までに県商工会連合会に郵送等でご提出ください。様式3については、最寄りの商工会にて作成を依頼し、他の様式と併せてご提出ください。

② 交付決定通知（商工会連合会→事業者）

採択された事業については、商工会連合会より交付決定通知が送付されます。採択されなかった事業についても、審査結果は通知されます。

③ 実績報告書の提出（事業者→商工会連合会）

補助対象事業の実施後、当事業者は商工会連合会に実績報告書（交付要領様式8）を提出してください。

④ 補助金額の確定通知（商工会連合会→事業者）

提出された実績報告書及び添付資料をもとに、実際に交付する補助金の額を決定します。

⑤ 請求書の提出（事業者→商工会連合会）

小規模事業者等は、確定した補助金額に基づき、商工会連合会に補助金精算払請求書（交付要領様式9）を提出してください。

⑥補助金の交付（商工会連合会→事業者）
商工会連合会から補助金が入金されます。

- ※1：計画実行枠の申請には、認定を受けた事業継続力強化計画が必要となるため、計画策定枠と計画実行枠の両方を活用する場合、申請は個々に必要になります。
- ※2：計画策定枠と計画実行枠の両方を活用する場合、策定枠は6月28日(金)までに申請してください。（計画実行枠の活用に、計画策定枠の利用は必須ではありません）
- ※3：計画策定枠は申請数によって、早期に締め切られる可能性があります。

4. 採択審査について

補助事業は予算の範囲内で採択します。採択審査は非公開です。申請書類について、計画実行枠の申請は下表に基づき、有識者等の意見を参考に審査を行います。提出書類に不備のないようご注意ください。

審査の観点

	評価項目	評価内容
基本事項	①提出書類	必要な提出書類がすべて提出されていること
	②補助の要件	補助対象者や補助対象経費などの要件を満たしていること。
補助事業の内容	③緊急性	災害リスクが高い等、事業継続力強化の取組に緊急性があること。
	④重要性	従業員数、売上等の観点から、当該事業者が事業継続力強化の取組を行う重要性が認められること。
	⑤有効性	事業継続力強化の取組が、自然災害発生に対して有効なものと認められること
	⑥妥当性	自社の経営状況及び自然災害が事業に与える影響を分析した補助事業の内容になっていること。
	⑦必要性	事業継続力強化のための事業としての必要性が認められること。
	⑧実現可能性	実施計画の内容、スケジュールに無理がなく、実現可能な計画を有していること。

5. 申請にあたっての注意点

本補助金に係る重要説明事項を以下のとおりご案内いたしますので、必ずご確認のうえ、ご理解いただいたうえでの申請をお願いいたします。

1. 「補助金交付決定通知書」の受領後でないと補助対象となる経費支出等はありません。

補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、「補助金交付決定通知書」受領後から可能となります。それ以前の発注・契約・支出行為は、補助対象外となってしまうので、ご注意ください。

また、支出行為は、銀行振込方式が大原則です（小切手・手形による支払いは不可）。補助金執行の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引を除き、1取引10万円超（税抜き）の支払は現金支払いは不可です。

2. 補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。

補助事業は、交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容または経費の配分の変更を希望する場合（軽微な変更を除く）には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ（発注・契約前に）、所定の「変更承認申請書」を提出し、その承認を受けなければなりません（内容によっては、変更が認められない場合もあります）。

3. 補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。

補助金交付決定後、補助事業を開始していただきます。補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書および支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日までに商工会連合会に提出しなければなりません。

もし、定められた期日までに、実績報告書等の提出が商工会連合会で確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。

4. 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があります。

実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう連絡を受けます。

また、収益納付に該当する事業を実施した場合、減額して補助金が支払われることがあります。

5. 所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。

単価50万円（税抜き）以上の機械装置等の購入や、自社ウェブサイトの外注による作成、店舗改装による不動産の効用増加等は、「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、必ず商工会連合会へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。商工会連合会は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、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または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、「富山県小規模事業者事業継続力強化補助金交付要領」（以下、「交付要領」という。）違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

6. 補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければなりません。

補助事業者は、補助事業に関係する帳簿および証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間（＝2029年3月31日まで）、商工会連合会、県や国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

この期間に、県や会計検査院による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、仮に、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

7. 県や国等が助成する他の制度と重複する事業は補助対象となりません。

同一の内容について、県や国が助成（国以外の機関が、国から受けた補助金等により実施する場合を含む）する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業は補助対象事業となりません。

8. 個人情報の使用目的

商工会連合会に提出された個人情報は、補助金交付元である国および県と共有します。また、以下の目的のために使用します。

- ①補助金事業の適正な執行のために必要な連絡
- ②経営活動状況等を把握するための調査（事業終了後のフォローアップ調査含む）
- ③その他補助金事業の遂行に必要な活動

9. 補助事業実施後の事業効果の報告等について

補助事業者は、事業効果や財務状況等について、補助事業実施後、商工会連合会から報告の求めがあった場合は、これに応じなければなりません。

また、このほか、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査等を実施することがありますので、その際にはご協力をお願いいたします。

ご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人・個社を特定できない形で公表する可能性があります。

10. その他

申請・補助事業者は、本手引き、交付要領等に記載のない細部については、商工会連合会からの指示に従うものとします。

【旅費の支給基準について】

補助対象経費に計上する旅費は、以下のとおり国が定める支給基準を踏まえた基準により算出することとします。

- ・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な通常の経路および方法により旅行した場合の実費により計算する。
- ・宿泊料は以下の表に基づく金額（消費税・地方消費税抜の額）を上限とし、日当は認めないものとする。【「消費税・地方消費税込み」で補助対象経費を計上する事業者の場合は、表の金額に消費税・地方消費税相当額を加えた金額が上限】

※以下に挙げた経費と同等のものは、対象外ですので、注意してください。

【対象とならない経費例】

国の支給基準の超過支出分、日当、自家用車等のガソリン代、駐車場代、タクシー代、グリーン車・ビジネスクラス等の付加料金分、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、視察・セミナー等参加のための旅費、パスポート取得料

(内国旅費)

	甲地方	乙地方
宿泊料（円／泊）	10,900 （消費税・地方消費税抜の額）	9,800 （消費税・地方消費税抜の額）
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて

(外国旅費)

		指定都市	甲	乙	丙	
宿泊料 (円/泊)		19,300	16,100	12,900	11,600	
地域区分	北米 (アメリカ合衆国、カナダ)	ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン D.C	○			
	欧州	西欧 (イギリス、フランス、ドイツ、イタリア、北欧四か国等)	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
		東欧 (ロシア、ポーランド、チェコ、ハンガリー等)	モスクワ		○	
	中近東	アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド	○			
	アジア	東南アジア (インドシナ半島 (シンガポール、タイ、ミャンマー、マレーシアを含む)、インドネシア、フィリピン等)、韓国、香港等	シンガポール		○	
		南西アジア (インド等)、アジア大陸 (中国等)、台湾等				○
	中南米				○	
	大洋州 (オーストラリア、ニュージーランド、ポリネシア、ミクロネシア、メラネシア等)			○		
	アフリカ	アビジャン			○	
	南極地域				○	

【謝金の支出基準について】

謝金単価について内規等による定めがない場合、下表に定める標準単価（時間単価は消費税・地方消費税抜の額）により支出することとします。【「消費税・地方消費税込み」で補助対象経費を計上する事業者の場合は、表の金額に消費税・地方消費税相当額を加えた金額が謝金単価】

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価 (消費税・地方消費税抜の額)	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,300	大学学長級	17年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	9,700	大学副学長級			
③	8,700	大学学部長級			
④	7,900	大学教授級 1		工場長級	部長級
⑤	7,000	大学教授級 2	12年以上	部長級	—
⑥	6,100	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	5,100	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
⑧	4,600	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,600	大学助手級以下 1	12年未満	係員 1	課員 1
⑩	2,600	大学助手級以下 2	8年未満	係員 2	課員 2
⑪	1,600	大学助手級以下 3	4年未満	係員 3	課員 3

【消費税等仕入控除税額について】

税制上、補助金は消費税（地方消費税を含む。以下同）の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となるため、事業者に消費税を含む補助金が交付された場合、補助金として受けた消費税も事業者の売上げにともなう預かり消費税の対象にはなりません。

補助事業に係る課税仕入れにともない、還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、原則として予め補助対象経費から消費税額を減額しておくこととします。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障をきたす恐れがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ① 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ② 免税事業者である補助事業者
- ③ 簡易課税事業者である補助事業者

・（様式2）補助事業計画書（Ⅱ．経費明細表）右上の「税抜・税込」の選択区分 ・（様式5）小規模事業者事業継続力強化補助金交付申請書（6．消費税の適用に関する事項） に記載の区分には、以下を確認のうえ、いずれかに必ず○を付けてください。		
事業者の区分	課税事業者	免税・簡易課税事業者
補助対象経費の記載	「税抜」に○	「税込」に○が可能

※複数事業者による共同申請の場合には、連携する事業者に免税・簡易課税事業者がいる場合でも、税抜にて算定いただくようお願いいたします。

6. 申請時提出資料

(ご自身での確認のため、用意できた提出物の□に☑(チェック)を付けましょう。)

	提出物	様式掲載 ページ	備考
応募者全 員【単 独申 請の 場 合】	<input type="checkbox"/> ①富山県小規模事業者 事業継続力強化補助金 事業に係る申請書(様 式1-1)	P19	
	<input type="checkbox"/> ②補助事業計画書 (様式2-1)	P22~25	
	<input type="checkbox"/> ③事業継続力強化計画 (計画実行枠)		◇計画実行枠の申請の際に、認定を 受けた事業継続力強化計画を提 出してください。
	<input type="checkbox"/> ④事業継続力強化計画 認定通知書 (計画実行枠)		◇計画実行枠の申請の際に事業継 続力強化計画認定通知書を提出 してください。
	<input type="checkbox"/> ⑤事業支援計画書 (様式3)	P31	<input type="checkbox"/> 支援商工会が作成します。締切ま でに十分な余裕をもって、お早め に提出してください。
	<input type="checkbox"/> ⑥補助金交付申請書 (様式4)	P32	◇審査の結果、採択となった者の申 請書のみ正式受領します。
	<input type="checkbox"/> ⑦電子媒体(CD-R・USBメ モリ等) ※電子媒体に必要事項を 記入した上記①~⑥のデ ータをすべて入れること (計画策定枠の場合③、④ は不要)		◇電子データは押印前のもので構 いません。 ◇電子データは、様式ごとにファイ ルを分けて、例えば、 ①様式1-1 ②様式2-1 ③事業継続力強化計画 のように、それぞれ名前を付けて 保存してください。
応募者全 員【共 同申 請の 場 合】	<input type="checkbox"/> ①富山県小規模事業者 事業継続力強化補助 金事業に係る申請書 (様式1-2)および	P20~21	

	別紙「複数事業者による共同申請／共同申請者一覧」		
	<input type="checkbox"/> ②補助事業計画書 (様式2-2)	P26~30	◇共同申請の場合には、各社ごとに作成してください。経費明細表については、グループ全体で1つでかまいません。
	<input type="checkbox"/> ③連携事業継続力強化計画(計画実行枠)		◇計画実行枠の申請の際に、認定を受けた連携事業継続力強化計画を提出してください。
	<input type="checkbox"/> ④連携事業継続力強化計画認定通知書(計画実行枠)		◇計画実行枠の申請の際に連携事業継続力強化計画認定通知書を提出してください。
	<input type="checkbox"/> ⑤事業支援計画書 (様式3)	P31	<input type="checkbox"/> 支援商工会が作成します。締切までに十分な余裕をもって、お早めに提出してください。
	<input type="checkbox"/> ⑥補助金交付申請書 (様式4)	P32	◇審査の結果、採択となった者の申請書のみ正式受領します。
	<input type="checkbox"/> ⑦電子媒体(CD-R・USBメモリ等) ※電子媒体に必要事項を記入した上記①～⑥のデータをすべて入れること(計画策定枠の場合③、④は不要)		◇電子データは押印前のもので構いません。 ◇電子データは、様式ごとにファイルを分けて、例えば、 ①様式1-2および別紙 ②(株)〇〇の様式2-2 ③(株)△△の様式2-2 ④連携事業継続力強化計画のように、それぞれ名前を付けて保存してください。 ※補助事業計画書(様式2-2)は、各社ごとの電子データを全て入れてください。
法人の場合	<input type="checkbox"/> ⑧貸借対照表および損益計算書(直近1期分)	写し1部	◇損益計算書がない場合は、確定申告書(表紙(受付印のある用紙)および別表4(所得の簡易計算))を提出してください。 ◇決算期を一度も迎えていない場合は不要です。

			◇共同申請の場合には、各社の貸借対照表等を提出してください。
個人事業主の場合	<input type="checkbox"/> ⑧直近の確定申告書 【第一表、第二表、収支内訳書（1・2面）または所得税青色申告決算書（1～4面）】（税務署受付印のあるもの） または開業届（税務署受付印のあるもの） ※収支内訳書がない場合は貸借対照表および損益計算書（直近1期分）を作成し提出	写し1部	◇決算期を一度も迎えていない場合のみ、申請時の段階で開業していることがわかる開業届を提出してください。 ◇開業してから決算期を1回以上迎えている場合には、所得額に関わらず確定申告書を提出してください。 ◇確定申告書を書面提出した方で表紙に受付印がない場合には、税務署が発行する、「納税証明書（その2：所得金額の証明書）」（コピー不可）を追加で提出してください。 ◇電子申告をした方は、「メール詳細（受信通知）」を印刷したものを受付印の代用として添付してください ◇共同申請の場合には、各社の申告書を提出してください。
共同申請のうち、代表事業者が一括して経費支出し補助金交付を受けようとする場合	<input type="checkbox"/> 連携する全ての小規模事業者の連名で制定した共同実施に関する規約	写し1部	◇代表事業者一括でなく、個々の参画事業者が、役割分担にしたがって経費支出を行い、補助事業完了後にそれぞれ補助金額の確定を受けて補助金を受け取る通常の場合では、本規約は不要です。 ◇同規約には、最低限、①構成員・目的、②全構成員の役割分担、③費用負担の方法、④共同利用する財産の管理方法、の項目を盛り込んでください。

※用紙サイズはA4で統一し、左上1か所でクリップ止め（ホチキス止めは不可）してください。

※提出書類等の作成・送付に係る費用は補助対象外であり、応募者の方にご負担いただきます。申請書類等の返却はしません。

●共同申請の場合の「事業支援計画書」(様式3)の作成・交付について

<p>1. 全ての共同事業者が同一商工会地区の場合</p>	<p>当該商工会が全事業者分をまとめて1通の「様式4」を作成・交付します。</p>
<p>2. 代表事業者がA商工会地区に所在するほか、B商工会(あるいはC商工会議所)地区にも参画事業者がいる場合</p>	<p>A商工会が代表事業者の「様式3」を作成・交付するほか、B商工会(あるいはC商工会議所)が参画事業者の「様式3」を作成・交付します。 (全ての「様式3」を一つにまとめ、その他の書類とあわせて、代表事業者が申請書類を富山県商工会連合会へ送付するものとします。)</p>
<p>(参考) 代表事業者がD商工会議所地区に所在するほか、E商工会地区にも参画事業者がいる場合</p>	<p>代表事業者が商工会議所地区の場合には、富山県商工会連合会への申請はできません。商工会議所の申請の手引きをご覧のうえ、商工会議所へ申請ください。 *この場合には、D商工会議所が代表事業者の「様式3」を作成・交付するほか、E商工会が参画事業者の「様式3」を作成・交付します。</p>

(様式 1 - 1 : 単独 1 事業者による申請の場合)

記入日： 年 月 日

富山県商工会連合会 会長 殿

郵便番号			
住所（都道府県名から記載）			
名称			印
代表者の役職			
代表者氏名 (姓/名)			
電話番号			

令和 5 年度富山県小規模事業者事業継続力強化補助金事業に係る申請書

令和 5 年度富山県小規模事業者事業継続力強化補助金の交付を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

申請書類の記載内容は真正であり、かつ、当社は、富山県小規模事業者事業継続力強化補助金の交付を受ける者として、申請の手引きに定める「反社会的勢力排除に関する誓約事項」に掲げる者のいずれにも該当しません。この誓約が虚偽であり、またはこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることになっても、異議は一切申し立てません。

また、申請にあたっては、申請の手引きに記載された内容を十分に理解しています。

記

- ・補助事業計画書（様式 2 - 1）
- ・事業継続力強化計画 *計画実行枠のみ
- ・事業継続力強化計画認定通知書 *計画実行枠のみ
- ・事業支援計画書（様式 3）*地域の商工会が作成します。
- ・補助金交付申請書（様式 4）*商工会連合会でお預かりし、採択決定後に正式受理します。

●その他必要書類

◇法人の場合：

- ・貸借対照表および損益計算書（直近 1 期分）

◇個人事業主の場合：

- ・直近の確定申告書（第一表、第二表、収支内訳書（1・2 面）または所得税青色申告決算書（1～4 面））または開業届

*収支内訳書がない場合は貸借対照表および損益計算書（直近 1 期分）を作成し提出

(様式1-2:複数事業者による共同申請の場合)

記入日: 年 月 日

富山県商工会連合会 会長 殿

【※代表事業者のみを以下に記入】

郵便番号			
住所(都道府県名から記載)			
名称			印
代表者の役職			
代表者氏名(姓/名)			
電話番号			

令和5年度富山県小規模事業者事業継続力強化補助金事業に係る申請書

令和5年度富山県小規模事業者事業継続力強化補助金の交付を、共同申請者一覧の事業者と共同で受けたいため、下記の書類を添えて申請します。

申請書類の記載内容は真正であり、かつ、当社および他の共同事業者は、いずれも富山県小規模事業者事業継続力強化補助金の交付を受ける者として、申請の手引きに定める「反社会的勢力排除に関する誓約事項」に掲げる者のいずれにも該当しません。この誓約が虚偽であり、またはこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることになっても、異議は一切申し立てません。

また、申請にあたっては、申請の手引きに記載された内容を十分に理解しています。

記

- ・補助事業計画書(様式2-2)
- ・連携事業継続力強化計画 *計画実行枠のみ
- ・連携事業継続力強化計画認定通知書 *計画実行枠のみ
- ・事業支援計画書(様式3) *地域の商工会が作成します。
- ・補助金交付申請書(様式4) *商工会連合会でお預かりし、採択決定後に正式受理します。

●その他必要書類

◇法人の場合(共同事業に参画する事業者ごとに必要):

- ・貸借対照表および損益計算書(直近1期分)

◇個人事業主の場合(共同事業に参画する事業者ごとに必要):

- ・直近の確定申告書(第一表、第二表、収支内訳書(1・2面)または所得税青色申告決算書(1~4面))または開業届

*収支内訳書がない場合は貸借対照表および損益計算書(直近1期分)を作成し提出

(様式1-2別紙：複数事業者による共同申請の場合は追加で提出)
 複数事業者による共同申請／共同申請者一覧

【代表事業者】

郵便番号		
住所(都道府県名から記載)		
名称		印
代表者の役職		
代表者の氏名(姓／名)		
電話番号		

【代表事業者以外の共同申請参画事業者数： ____ 者】

郵便番号		
住所(都道府県名から記載)		
名称		印
代表者の役職		
代表者の氏名(姓／名)		
電話番号		

郵便番号		
住所(都道府県名から記載)		
名称		印
代表者の役職		
代表者の氏名(姓／名)		
電話番号		

郵便番号		
住所(都道府県名から記載)		
名称		印
代表者の役職		
代表者の氏名(姓／名)		
電話番号		

*参画事業者数が多く、欄が足りない場合は、追加（コピー）してください。

(様式2-1: 単独1事業者による申請の場合)
補助事業計画書

名 称: _____

<応募者の概要>

(フリガナ) 名称 (商号または屋号)											
法人番号 (13桁) ※1											
自社ホームページのURL (ホームページが無い場合は「なし」と記載)											
主たる業種		【以下のいずれか一つを選択してください】 ① () 商業・サービス業 (宿泊業・娯楽業を除く) ② () サービス業のうち宿泊業・娯楽業 ③ () 製造業その他									
常時使用する 従業員数 ※2		人		* 常時使用する従業員がいなければ、「0人」と記入してください。 * 従業員数が小規模事業者の定義を超える場合は申請できません。							
資本金額 (会社以外は記載不要)		千円		設立年月日 (西暦) ※3			年 月 日				
直近1期 (1年間) の売上高 (円) ※4		円		直近1期 (1年間) の 売上総利益 (円) ※5			円				
連絡 担当 者	(フリガナ) 氏名				役職						
	住所	(〒 -)									
	電話番号				携帯電話番号						
	FAX番号				E-mail アドレス						
代表者の氏名					代表者の生年月日 (西暦)			年 月 日			
					満年齢 (2022年12月31日現在)			歳			

(書類の送付や必要書類の提出依頼等の電話・メール連絡は、全て「連絡担当者」宛てに行います。補助金の申請内容や実績報告時の提出書類の内容について、責任をもって説明できる方を記載してください。電話番号または携帯電話番号は必ず記入をお願いします。FAX番号・E-mailアドレスも極力記入してください。)

※1 法人の場合は、法人番号を記載してください。個人事業主は「なし」と明記してください。マイナンバー (個人番号 (12桁)) は記載しないでください。

※2 申請の手引きP.2の(注1)の常時使用する従業員数の考え方をご参照のうえ、ご記入ください。なお、常時使用する従業員に含めるか否かの判断に迷った場合は、地域の商工会にご相談いただけます。

※3 「設立年月日」は、創業後に組織変更 (例: 個人事業者から株式会社化、有限会社から株式会社化) された場合は、現在の組織体の設立年月日 (例: 個人事業者から株式会社化した場合は、株式会社としての設立年月日) を記載してください。

* 個人事業者で設立した「日」が不明の場合は、空欄のまま構いません (年月までは必ず記載してください)。

※4 「直近1期 (1年間) の売上高」は、以下の記載金額を転記してください。

・ 法人の場合: 「損益計算書」の「売上高」(決算額) 欄の金額

- ・個人事業者の場合： 「所得税および復興特別所得税」の「確定申告書」第一表の「収入金額等」の「事業収入」欄、または「収支内訳書・1面」の「収入金額」の「①売上（収入）金額」欄、もしくは「所得税・青色申告決算書」の「損益計算書」の「①売上（収入）金額」欄の金額

※5 「直近1期（1年間）の売上総利益」は、以下の記載金額を転記してください。

- ・法人の場合：「損益計算書」の「売上総利益」（決算額）欄の金額
- ・個人事業者の場合：「収支内訳書・1面」の「⑩差引金額」欄または「所得税・青色申告決算書」の「損益計算書」の「⑦差引金額」欄の金額

<注（※4、※5共通）>

- ①設立から1年未満のため直前決算期間が1年に満たない場合は、直前期の決算額の下に、決算期間（月数）を記載してください（例えば個人から法人成りした後、1年に満たない場合も、法人としての決算期間で記載）。
- ②設立から間がなく、一度も決算期を迎えていない場合は、「売上高」・「売上総利益」は「0円」と記載するとともに、「決算期間（月数）」欄も「0か月」と記載してください。

<補助事業計画>

I. 申請枠の選択(申請する事業枠を丸で囲むこと)

計画策定枠

・

計画実行枠

II 補助事業の内容

1. 補助事業で行う事業名【必須記入】(30文字以内で記入すること)
2. 計画策定枠のための取組内容/防災・減災への取組内容【必須記入】
3. 補助事業の効果【必須記入】 * 計画策定や防災・減災への取組が、どのように事業継続力の強化や持続的発展につながるのか説明してください。

※補助事業計画等の作成にあたっては商工会と相談し、助言・指導を得ながら進めることができます。

※欄が足りない場合は適宜、行数・ページ数を追加してください。

Ⅲ. 経費明細表【必須記入】

(単位：円)

経費の内容	具体的な取組事項・必要理由	経費内訳 (単価×数量)	補助対象経費 (税抜・税込)
(1) 補助対象経費合計			
(2) 補助金交付申請額 (1) × 補助率 2/3 以内 (円未満切捨て)			

※経費の内容には、P.5 (3) の対象経費の例に記載がある「(1)計画策定枠、(2)計画実行枠」のいずれかを記入してください。

※補助対象経費の消費税(税抜・税込)区分については、P.14 を参照のこと。

※(2) の上限：計画策定枠は 20 万円、計画実行枠は 100 万円。

Ⅳ. 資金調達方法【必須記入】

<補助対象経費の調達一覧>

区分	金額 (円)	資金調達先
1. 自己資金		
2. 補助金 (※1)		富山県小規模事業者事業継続力強化補助金
3. 借入金		
4. その他		
5. 合計額 (※2)		

※1 補助金額は、Ⅱ. 経費明細表 (2) 補助金交付申請額と一致させること。

※2 合計額は、Ⅱ. 経費明細表 (1) 補助対象経費合計と一致させること。

(各項目について記載内容が多い場合は、適宜、行数・ページ数を追加してください。)

(様式2-2:複数事業者による共同申請の場合)
補助事業計画書

名 称: _____

<応募者の概要>

(フリガナ) 名称(商号または屋号)											
法人番号(13桁)※1											
自社ホームページのURL (ホームページが無い場合は「なし」と記載)											
主たる業種		<p>【以下のいずれか一つを選択してください】</p> <p>① () 商業・サービス業(宿泊業・娯楽業を除く)</p> <p>② () サービス業のうち宿泊業・娯楽業</p> <p>③ () 製造業その他</p>									
常時使用する 従業員数※2		人		<p>*常時使用する従業員がいなければ、「0人」と記入してください。</p> <p>*従業員数が小規模事業者の定義を超える場合は申請できません。</p>							
資本金額 (会社以外は記載不要)		千円		設立年月日(西暦) ※3			年 月 日				
直近1期(1年間) の売上高(円)※4		円		直近1期(1年間)の 売上総利益(円)※5			円				
連絡 担当 者	(フリガナ) 氏名			役職							
	住所	(〒 -)									
	電話番号				携帯電話番号						
	FAX番号				E-mailアドレス						
代表者の氏名				代表者の生年月日(西暦)			年 月 日				
				満年齢(2022年12月31日現在)			歳				

(書類の送付や必要書類の提出依頼等の電話・メール連絡は、全て「連絡担当者」(共同申請の場合は、原則、代表事業者の連絡担当者)宛てに行います。補助金の申請内容や実績報告時の提出書類の内容について、責任をもって説明できる方を記載してください。電話番号または携帯電話番号は必ず記入をお願いします。FAX番号・E-mailアドレスも極力記入してください。)

※1 法人の場合は、法人番号を記載してください。個人事業主は「なし」と明記してください。マイナンバー(個人番号(12桁))は記載しないでください。

※2 申請の手引きP.2の(注1)の常時使用する従業員数の考え方をご参照のうえ、ご記入ください。なお、常時使用する従業員に含めるか否かの判断に迷った場合は、地域の商工会にご相談いただけます。

※3 「設立年月日」は、創業後に組織変更(例:個人事業者から株式会社化、有限会社から株式会社化)された場合は、現在の組織体の設立年月日(例:個人事業者から株式会社化した場合は、株式会社としての設立年月日)を記載してください。

*個人事業者で設立した「日」が不明の場合は、空欄のまま構いません(年月までは必ず記載してください)。

※4 「直近1期(1年間)の売上高」は、以下の記載金額を転記してください。

・法人の場合: 「損益計算書」の「売上高」(決算額)欄の金額

- ・個人事業者の場合： 「所得税及び復興特別所得税」の「確定申告書」第一表の「収入金額等」の「事業収入」欄、または「収支内訳書・1面」の「収入金額」の「①売上（収入）金額」欄、もしくは「所得税・青色申告決算書」の「損益計算書」の「①売上（収入）金額」欄の金額

※5 「直近1期（1年間）の売上総利益」は、以下の記載金額を転記してください。

- ・法人の場合：「損益計算書」の「売上総利益」（決算額）欄の金額
- ・個人事業者の場合：「収支内訳書・1面」の「⑩差引金額」欄または「所得税・青色申告決算書」の「損益計算書」の「⑦差引金額」欄の金額

<注（※4、※5共通）>

- ①設立から1年未満のため直前決算期間が1年に満たない場合は、直前期の決算額の下に、決算期間（月数）を記載してください（例えば個人から法人成りした後、1年に満たない場合も、法人としての決算期間で記載）。
- ②設立から間がなく、一度も決算期を迎えていない場合は、「売上高」・「売上総利益」は「0円」と記載するとともに、「決算期間（月数）」欄も「0か月」と記載してください。

代表事業者名称： _____

<補助事業計画>

I. 申請枠の選択(申請する事業枠を丸で囲むこと)

計画策定枠

・

計画実行枠

II. 補助事業の内容

1. 補助事業で行う事業名【必須記入】(30文字以内で記入すること)
2. 計画策定枠のための取組内容/防災・減災への取組内容【必須記入】
3. 共同事業について【必須記入】 (1) 共同で事業を実施する必要性 (2) 共同事業における参画小規模事業者等の役割・取組(全ての参画事業者について記入し、体制図も記載すること)
4. 補助事業の効果【必須記入】 * 計画策定や防災・減災への取組が、どのように事業継続力の強化や持続的発展につながるのか説明してください。

※採択時に、「事業者名称」および「補助事業で行う事業名」等が一般公表されます。

※欄が足りない場合は適宜、行数・ページ数を追加できます。

Ⅲ. 経費明細表【必須記入】

＜個別の経費明細表＞※共同申請の場合は全ての事業者の記載が必要です

【代表事業者名称： 】 (単位：円)

経費の内容	具体的な取組事項・必要理由	経費内訳 (単価×数量)	補助対象経費 (税抜)
補助対象経費小計額			

※経費の内容には、P.5(3)の対象経費の例に記載がある「(1)計画策定枠、(2)計画実行枠」のいずれかを記入してください。

【参画事業者名称(1者目)： 】 (単位：円)

経費の内容	具体的な取組事項・必要理由	経費内訳 (単価×数量)	補助対象経費 (税抜)
補助対象経費小計額			

※3者以上の共同申請であれば、適宜、参画事業者の経費明細表を追加し記入してください。

※経費の内容には、P.5(3)の対象経費の例に記載がある「(1)計画策定枠、(2)計画実行枠」のいずれかを記入してください。

＜経費明細総括表＞ ※共同申請の場合は全ての事業者の記載が必要です。 (単位：円)

事業者名	補助対象経費小計額	補助金交付申請額
代表事業者名称：		
参画事業者名称(1者目)：		
合 計		

※3者以上の共同申請であれば、適宜、経費明細総括表の行数を増やし記入してください。

※各事業者の経費明細表の補助対象経費合計と一致するように記載してください。

※本事業全体の経費支出を記載してください。

※各事業者の補助金交付申請額は、補助対象経費小計額の3分の2以内(円未満切捨て)です。

※経費明細総括表に記載する補助金交付申請額の合計額は、以下の条件を確認のうえ、記入してください。

複数の小規模事業者等による共同実施の場合：計画策定枠20万円、計画実行枠100万円×小規模事業者等の数(上限500万円)

※補助対象経費合計額の3分の2が、当該共同申請全体の補助上限額を超える場合、各事業者の補助金交付申請額は、全ての事業者の補助率が同じになるように、各事業者の補助対象経費小計額に応じて、按分して算出してください。

【代表事業者名称： 】

＜補助対象経費の調達一覧＞

区分	金額（円）	資金調達先
1. 自己資金		
2. 補助金（※1）		富山県小規模事業者事業継続力強化補助金
3. 借入金		
4. その他		
5. 合計額（※2）		

【参画事業者名称（1者目）： 】

＜補助対象経費の調達一覧＞

区分	金額（円）	資金調達先
1. 自己資金		
2. 補助金（※1）		富山県小規模事業者事業継続力強化補助金
3. 借入金		
4. その他		
5. 合計額（※2）		

※1 補助金額は、Ⅱ. 経費明細表「補助金交付申請額」と一致させること。

※2 合計額は、Ⅱ. 経費明細表「補助対象経費小計額」と一致させること。

※3 補助事業が終了してからの精算となりますので、その間の資金の調達方法について、ご記入ください。

※4 共同申請の場合は補助事業者ごとに作成してください。3者以上の共同申請であれば、適宜、資金調達方法の表を増やして記入してください。

（各項目について記載内容が多い場合は、適宜、行数・ページ数を追加できます。）

支援商工会が記入

(様式3)

記入日： 年 月 日

富山県商工会連合会 会長 殿

商工会コード：

商工会名： 印

支援担当者(確認者)所属・氏名：

令和5年度富山県小規模事業者事業継続力強化補助金に係る事業支援計画書

令和5年度富山県小規模事業者事業継続力強化補助金における補助金への応募を下記の者が行うに当たり、当該応募者が採択を受けた場合、以下の計画に基づき実行支援を行います。

記

1. 支援対象事業者

事業者名称：

2. 支援内容

(1) 企業からの要望
(2) 支援目標
(3) 支援内容 ①補助事業期間中の支援 ②補助事業期間終了後5年間の支援

(手引き様式4・交付要領様式第1)

記入日： 年 月 日

富山県商工会連合会 会長 殿

郵便番号

住 所

名 称

代表者の役職・氏名

印

※共同申請の場合は連名で事業者名称等の記入や押印をお願いします。

令和5年度富山県小規模事業者事業継続力強化補助金交付申請書

令和5年度富山県小規模事業者事業継続力強化補助金交付要領第4条第1項の規定に基づき、上記補助金の交付について、下記のとおり申請します。

(注) 2、5、6のみ漏れなくご記入ください

記

1. 補助事業の目的および内容

補助事業計画書のとおり

*補助事業計画書は、計画策定枠は手引き様式2、計画実行枠は手引き様式2及び事業継続力強化計画を使用すること。以下同様。

2. 補助事業の開始日および完了予定日 (注：最長で2024年1月31日まで)

交付決定日 ～ 年 月 日

3. 補助対象経費

補助事業計画書のとおり

4. 補助金交付申請額

補助事業計画書のとおり

5. 補助事業に関して生ずる収入金に関する事項 (該当するものに○)

(1) あり / (2) なし

*「(1) あり」の場合は以下に該当事項をご記入ください。

該当事項： _____

6. 消費税の適用に関する事項 (該当するもの一つに○)

(1) 課税事業者 / (2) 免税事業者 / (3) 簡易課税事業者

*消費税の区分によって、補助対象経費の算出方法が異なります。詳細は申請の手引きP.14参照。

*複数事業者による共同申請の場合には、税抜算定となりますので、選択不要です。