

平成31(2019)年度

地域商業団体
応援事業補助金

補助事業計画募集要項

栃木県産業労働観光部経営支援課

1 概要

栃木県では、地域の商工団体等の皆様が取り組む、新規顧客獲得・販路拡大、次世代事業者育成等に資する活動を支援するため、「地域商業団体応援事業補助金」を創設しました。今回、補助事業に係る事業計画を次のとおり募集しますので、奮って御応募ください。

2 募集期間

平成31年4月26日(金)～6月14日(金) 17:00 ※必着

3 募集する事業計画

補助対象者	<ul style="list-style-type: none"> ・栃木県商工会議所連合会、栃木県商工会連合会、栃木県中小企業団体中央会、栃木県商店街振興組合連合会から推薦のあった4団体 ・自ら取組を行う任意事業者団体等4団体 		
補助対象事業	<p>実施主体が取り組む、新規顧客獲得・販路拡大、次世代事業者育成等に資する継続性の見込める3年以内の事業計画に対する助成</p> <p>※対象分野については以下の(1)～(4)のとおり</p> <ul style="list-style-type: none"> (1)若手事業者育成 (2)商売力の向上 (3)ブランド力の向上 (4)展示会出展 		
対象者数	8団体程度		
補助対象経費	1 謝金	報償費	指導・助言等を受けるために依頼した外部専門家への謝金。ただし、支払単価の根拠が補助事業者の定める規程や契約等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものとする。
	2 旅費	旅費	指導・助言等を依頼した外部の専門家に支払う旅費及び補助事業の遂行に必要な職員の出張に係る旅費。ただし、その金額が補助事業者の定める旅費規程等により、最も経済的かつ合理的な経路により算出されたものとする。
	3 庁費	(1) 会議費	事業を行うために必要な会議に要するお茶代。(食事代、菓子代は補助対象外、セミナー等のスタッフ用のお茶代等は補助対象外。)
		(2) 会場借料	研修の実施等のため、外部の会場を使用した際に支払われる経費。
		(3) 原稿料	専門家が執筆した報告書等への謝礼。
		(4) 印刷製本費	研修等のための資料の印刷・製本に要する経費であって、外部に支払われるもの。
		(5) 通信運搬費	郵便代・運送代として支払われるもの。
		(6) 資料購入費	図書・資料等の購入に要する経費。
(7) 借料・損料		事務処理機器のレンタル・リース料として支払われる経費。ただし、契約期間が補助事業期間を超える場合は、案分等の方式により算出された補助事業期間分の経費とする。	

	(8) 消耗品費	消耗品の購入のために支払われる経費。ただし、汎用性があり、目的外使用になり得るものは補助対象外とする。
	(9) 雑役務費	補助事業の遂行に必要な業務を補助するために臨時で雇い入れた者に支払われる経費。
	(10) 広告宣伝費	チラシ、パンフレット、ポスター等の作成や、新聞広告、雑誌、テレビ、ラジオ、インターネット等の広告媒体を活用した宣伝に要する経費。
4 委託費	委託費	企画・運営や調査等を他の事業者に行わせるために必要な経費。ただし、補助金交付額の50%以内とする。
5 その他の経費	その他の経費	上記に掲げるもののほか、生産性向上に資する取組に要するものとして知事が特に必要と認める経費。
補助金額	50万円以内	
補助率	10/10以内	補助期間 3年以内

※以下の経費は、補助対象になりません。

- ・補助金交付決定日より前に発注、購入、契約、または事業期間終了後に納品、検収等を実施したもの（事業者が指定した事業実施場所に引き渡されないもの）
- ・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）
- ・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
- ・グリーン車・ビジネスクラス等の特別付加料金
- ・飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
- ・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
- ・収入印紙
- ・振込等手数料（代引手数料を含む）
- ・補助金事業計画書・申請書・報告書等の事務局に提出する書類作成・送付に係る費用
- ・汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、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など）の購入費
- ・販売促進のための景品・商品に充当する経費
- ・対象経費のうち支払の確認ができない（領収書のない）経費
- ・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

4 補助事業の選定

(1) 補助事業の選定方法等

提出された補助事業計画書については、(2) 評価（審査）項目に基づき、県において評価（審査）を行い、当事業に係る県の予算の範囲内で採択の可否を決定します。評価（審査）に当たっては必要に応じてヒアリングや追加の資料の提出を求めることがあります。

(2) 評価（審査）項目

区分	内容
1 地域特性	(1) 地域ならではの創意工夫はあるか (2) 地域資源を活用し地域住民のニーズに対応しているか
2 計画性	(1) 明確な目標と目標達成のための具体的な計画が立てられているか (2) 企画・運営等が実現可能性な方法で計画されているか
3 発展性	(1) 県内各地域の生産性向上につながるモデル事業としての波及効果が期待できるか (2) 補助終了後も発展が期待できるか
4 継続性	(1) 補助終了後も継続的に実施されていくか

5 スケジュール（予定）

平成31(2019)年

6月14日（金）17:00まで補助事業計画書募集（必着）

6月中旬～下旬 審査（書類審査を基本とし、必要に応じヒアリングを実施。）

7月上旬 採択、交付申請、交付決定・事業開始

10月 遂行状況報告（中間報告）

令和2(2020)年

～2月末 事業終了

3月～ 実績報告書提出、完了検査、補助金の支払い
（補助金の支払は、事業終了後になります。）

4月以降 補助金額の確定

※上記日程は募集開始時現在のものであり、都合により変更となる場合があります。

6 留意事項

(1) 申請関係

- ・ 1団体1申請までとさせていただきます。
- ・ 2以上の事業者で構成される団体で行う場合、団体を代表する事業者が申請を行ってください。
- ・ 当募集要項に加え、「栃木県補助金等交付規則」、「地域商業団体応援事業実施要綱」及び「地域商業団体応援事業補助金交付要領」を熟読の上、御申請ください。
- ・ 別の補助事業に申請中の場合、同じテーマであっても本補助事業に申請することは可能ですが、別の補助事業が採択となった場合には、本補助事業について申請を取り下げてください。

(2) 採択・交付決定関係

- ・ 採択時には、企業名、代表者名、所在地、テーマは公表となります。
- ・ 補助金の交付に当たっては、予算の都合等により減額となる場合があります。
- ・ 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。補助事業を実施するなかで、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、補助金の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ「変更承認申請書」を提出し、その承認を受けてください。
- ・ 補助期間は3年以内ですが、毎年度補助事業計画書の審査選定を行います。（不採択となる場合があります。）

(3) 補助事業完了後関係

- ・ 事業終了後、5年間は関連書類の保管をお願いします。

7 提出書類

提出書類は以下の(1)～(3)となります。様式についてはホームページからダウンロードして作成してください。記入方法は別冊2記載例を参照してください。

経営支援課ホームページURL

<http://www.pref.tochigi.lg.jp/f03/> (「栃木県 経営支援課」で検索)

- (1) 地域商業団体応援事業計画書(実施要綱様式第1)
- (2) 補助事業計画書(交付要領様式第2)
- (3) 事業経費等概要書(交付要領様式第3)

8 書類提出先・問い合わせ先

- 申請をお考えの方は、必ず経営支援課へ事前相談をお願いいたします。
- 所定の提出書類を作成の上、経営支援課まで持参又は郵送(募集期限必着)にて提出してください。
- 提出書類はコピーをとり、控えを1部保管してください。
- 補助事業計画書の記載方法やその他御不明の点は、経営支援課までお問い合わせください。

栃木県 産業労働観光部 経営支援課 商業活性化担当 〒320-8501 宇都宮市塙田1-1-20 県庁本館 6F 南側 TEL : 028(623)3175 FAX : 028(623)3340

9 付録(別冊)

- 別冊 様式集・・・7 提出書類 について様式、及び記載例を収録しています。

平成31年度 地域商業団体応援事業費補助金 補助事業計画募集要項

別冊

《様式集》

内 容

- | | |
|-----------------|---------------------|
| 1 地域商業団体応援事業計画書 | 【別記様式第1（実施要綱第6条関係）】 |
| 2 補助事業計画書 | 【様式第2（交付要領第3条関係）】 |
| 3 事業経費等概要書 | 【様式第3（交付要領第3条関係）】 |
| 4 記載例 | |

別記様式第1（実施要綱第6条関係）

年度地域商業団体応援事業計画書

年 月 日

栃木県知事 様

所在地
申請者 名称
代表者名 印

年度地域商業団体応援事業計画書を下記の書類を添えて提出します。

記

- 1 補助事業計画書（交付要領様式第2）
- 2 事業経費等概要書（交付要領様式第3）

（注）各様式の大きさは、日本工業規格A4とします。

様式第2（交付要領第3条関係）

補 助 事 業 計 画 書

事業名称 (テーマ)				
事業期間	年 月 日 ～ 年 月 日			
事業経費	総額 円 [補助金充当予定額 円]			
申請者	名称			
	所在地			
	代表者名			
	担当者名			
	担当者 連絡先	電話番号		
		FAX番号		
Eメール アドレス				
共同実施者				
事業実施場所				
事業に取り組む 経緯	<ul style="list-style-type: none"> ・これまでどのようなことをやってきたのか。 ・なぜ、今回の取組に挑戦しようと思ったのか。 			
事業の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・どのような目的で、どのような取組を行うのか。 ・具体的に、どのような方法で取り組むのか。 ・事業に取り組むことで、具体的に何を達成するのか。 			

様式第 3 (交付要領第 3 条関係)

事業経費等概要書

1 事業経費

(1) 収入 (単位: 千円)

費目	本年度予算額	前年度予算額	比較		備考
			増	減	
県補助金					
自己資金					
計					

(2) 支出

経費区分※	実施内容	金額 (単位: 千円)
(1) 補助事業に要する経費合計		
(2) 補助金交付申請額		

※ 経費区分は、交付要領別表の対象経費のいずれかを記載してください。

※ 千円未満は切り捨てしてください。

※ 行が不足する場合は、適宜行を増やして記入してください。

2 スケジュール

活動内容	活動時期

平成 3 1 年度地域商業団体応援事業計画書

平成 3 1 年〇〇月〇〇日

栃木県知事 様

代表者印を押印して
ください。

所在地 宇都宮市埴田 1-1-20
申請者 名称 ○○○○株式会社
代表者名 代表取締役 ○○ ○○ 印

平成 3 1 年度地域商業団体応援事業計画書を下記の書類を添えて提出します。

記

- 1 補助事業計画書 (交付要領様式第 2)
- 2 事業経費等概要書 (交付要領様式第 3)

(注) 各様式の大きさは、日本工業規格 A 4 とします。

事業名称 (テーマ)	〇〇を活用した〇〇〇			
事業期間	平成31年 7月 1日 ~ 平成32年 2月28日			
事業経費	総額 〇〇〇, 〇〇〇円 [補助金充当予定額 〇〇〇, 〇〇〇円]			
申請者	名称	〇〇〇〇商店街		
	所在地	宇都宮市埴田1-1-20		
	代表者名	代表 〇〇 〇〇		
	担当者名	〇〇店 〇〇 〇〇		
	担当者 連絡先	電話番号	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	
		FAX番号	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	
Eメール アドレス		〇〇@tochigi.lg.jp		
共同実施者	〇〇〇商店会、〇〇〇組合			
事業実施場所	〇〇〇〇商店街			
事業に取り組む 経緯	<ul style="list-style-type: none"> ・これまでどのようなことをやってきたのか。 ・なぜ、今回の取組に挑戦しようと思ったのか。 			
事業の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・どのような目的で、どのような取組を行うのか。 ・具体的に、どのような方法で取り組むのか。 ・事業に取り組むことで、具体的に何を達成するのか。 			

できるだけ具体的に記載してください。スペースが足りない場合はページを追加してください。

