

令和2年度 霧島市中小零細企業持続化支援事業補助金（販売促進支援）

募集要項（1次募集）

1 事業目的

市内企業等の販売促進等のための広報活動による持続的な経営に向けた取組を支援し、産業の振興及び地域の活性化を図る。

2 応募対象者

(1) 常時使用する従業員の数が10人以下の商工業者。

※常時使用する従業員とは、会社役員や個人事業主本人、パート労働者等を除く従業員

※六次産業化に取り組む農林水産業者は対象とする。ただし、事業内容はその取組による製品のPRが含まれること。

(2) 霧島市内に登記のある事業所を有する法人、または市内に事業所を有し、かつ、住所を有する個人事業主。

(3) 霧島市商工会または霧島商工会議所の会員（事業完了日までに入会見込み）であること。

(4) 市税の滞納がないこと。

(5) 国や県等の公的機関から同一事業に対する助成を受けていないこと。

（対象外となる場合）

① 応募申請時点で創業していない者。

② 風俗営業法第2条に定める業種に該当する営業や公序良俗に反する営業を営む者。

② 週5日未満の営業を行う者。

③ フランチャイズ契約又はこれに類する契約に基づく者。

④ 特定の宗教活動又は政治活動を目的としている者。

⑤ 暴力団関係法人等である者。

⑥ 当該年度における8月末日までに補助事業を完了することができない者。

補助対象にならない者	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）、組合、一般社団法人、一般財団法人、医療法人、宗教法人、NPO法人、学校法人、農事組合法人、社会福祉法人、 <u>応募時点で開業していない創業予定者（例えば、既に税務署に開業届を提出していても、開業届上の開業日が応募日より後の場合は対象外）</u> 、任意団体等
------------	---

3 対象経費（経費の詳細は別表に記載）

広報費

※1 事業着手は、補助金の交付が決定された日以降に行ってください。交付決定日以後

に発注し8月末日までに支払まで完了した経費が補助対象となります。(交付決定日前に発注した経費は対象となりません。)

※2 国や県等の公的機関から同一事業で補助金等を受ける場合は対象となりません。

(国の小規模事業者持続化補助金や鹿児島県の起業家スタートアップ支援事業など)

※3 経費の執行に当たっては、見積書、納品書及び領収書等の事業の遂行に係る経費であることが確認できる書類を整備しなければなりません。

(補助対象事業例)

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、試供品、販促品(例:商品・サービスの宣伝広告が掲載されたポケットティッシュ等)

(補助対象外となる例)

看板作成・設置、求人広告等

4 事業実施期間

補助金交付決定日～令和2年8月末日

5 補助金額

対象経費の2/3以内で、上限10万円。

ただし、令和2年4月1日を基準として、創業して2年未満の場合の補助率と補助額は以下のとおり。

要件	補助率	補助額
創業後2年未満	対象経費の2/3以内	上限15万円

※採択の場合でも、予算の都合等により補助金申請額から減額される場合があります。

6 応募期間

令和2年5月11日(月)から令和2年5月31日(日)午後5時まで。(消印有効)

7 応募方法

(1) 以下の応募書類を、6 応募期間内に霧島市商工振興課に郵送又は持参により提出してください。なお、申請内容については、必ず霧島市商工会または霧島商工会議所に事前に相談し、助言を受けてください。

① 霧島市中小零細企業持続化支援事業補助金応募申請書(第1号様式)

② 経営計画及び事業計画書(第2号様式)

③ 履歴事項全部証明書又は開業届出書控え等の写し

④ 市税の滞納のない証明書

⑤ 補助金交付申請書(第4号様式) ※採択された場合、申請書を受理します。

(2) 応募書類の上記①～⑤のうち、③・④を除き、ワープロソフトを使用して日本語で作成

してください。（「手書き」の応募書類は受け付けません。）

- (3) 応募書類の様式は、霧島市のホームページからダウンロードできます。形式は、「Word」形式となっています。※文字ポイントは10.5～11とし、第2号様式は全3ページ以内としてください。
- (4) 経営計画及び事業計画書（上記(1)②）で使用されている専門用語のうち、特に必要と思われるものについては簡単な解説一覧も添付してください。
- (5) 後日、内容の確認や補正の依頼をすることがありますので、提出書類の写しを必ず保管しておいてください。
- (6) その他、不明な点については、霧島市商工振興課、霧島市商工会、霧島商工会議所までお問い合わせください。

8 応募書類作成上の注意

後述する審査においては、応募書類の経営計画及び事業計画書を基に評価します。なお、事業計画は、背景、目的、内容、効果、達成の可能性等について、具体的に記述してください。特に、実施内容はあいまいな表現を避け、明確かつ簡潔に記述してください。

9 選考

補助金の採択審査は外部に委託し、行います。

(1) 主な審査基準

- ・補助金の採否については、経営計画及び事業計画書（第2号様式）を審査対象として、事業の有効性などの観点から加点審査を行い、総合的な評価が高い者から順に採択を行います。

(2) 採択

- ・選考結果については、応募者全員に対して、文書による採否結果の通知を行います。

（6月月上旬の予定）

※ 採択審査結果の内容についての問い合わせには応じません。

10 交付決定後のスケジュール

(1) 交付決定日以後に事業を開始していただきます。

(2) 補助金は、精算払いとなります。

事業が完了したときは、事業効果を検証するため、**事業完了日**（補助対象経費の支払いまで含む）から1ヶ月が経過した後、**（9月30日）までに**、霧島市中小零細企業持続化支援事業補助金実績報告書（第7号様式）に以下の関係書類を添えて提出していただきます。

- ① 事業実績書（第8号様式）
- ② 補助対象経費に係る領収証の写し
- ③ 補助事業の実施を確認することができる書類

(3) 実績報告書を確認の上、順次補助金交付額を確定します。その確定通知後に、事業者から提出された請求書に基づいて補助金を交付します。

1 1 交付決定の取消し

次のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定を取り消す場合があります。

- (1) 交付決定の内容又はこれに付した条件、その他法令等又は市の指示に違反したとき。
- (2) 事業実施期間内に事業が完了しなかったとき。
- (3) その他、交付の決定後生じた事情により、補助事業の全部または一部を継続する必要がなくなった場合や応募内容に虚偽の記載があったとき。

1 2 計画変更の承認

補助事業の内容を変更しようとするときは、霧島市中小零細企業持続化支援事業補助金変更申請書（第6号様式）にて、あらかじめ計画変更の承認を受ける必要があります。

※原則として、申請内容の事業を実施することが必要です。決定通知後、申請金額や内容が変更となる場合は、霧島市商工振興課へ必ず事前相談をお願いします。

1 3 その他

- (1) 応募された書類等の返却は致しませんので、予めご了承ください。
- (2) 応募内容については秘密を厳守しますが、特別なノウハウや技術等については、応募者自身の責任において、特許申請や実用新案など法的保護を処置してください。
- (3) 補助事業を実施することにより産業財産権が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。
- (4) 採択事業者は、氏名、テーマ、概要など必要最小限度の範囲で公表することに同意したものとみなします。
- (5) 審査内容に対する個別の問い合わせには、お答えできません。
- (6) 同一年度内における当該事業の**交付**は、一事業者1回限りです。
- (6) 過去に当該事業で採択を受け実施した内容と同じ事業では申請できません。

1 4 問い合わせ先（応募受付及び詳しい事業案内等）

●霧島市商工振興課

〒899-4394 霧島市国分中央三丁目 45-1 行政庁舎別館 2 F

TEL 0995-64-0912 FAX 0995-64-0958

E-mail : shou-seisaku@city-kirishima.jp

URL : <http://www.city-kirishima.jp/>

●霧島市商工会

隼人本所（隼人町内山田 1-6-65） TEL 0995-42-2128

溝辺支所（溝辺町有川 327-6） TEL 0995-59-2358

横川支所（横川町中ノ 1008） TEL 0995-72-0113

牧園支所（牧園町宿窪田 2129-2） TEL 0995-76-0150

霧島支所（霧島大窪 393） TEL 0995-57-0121

福山支所（福山町福山 5340）TEL 0995-56-2333

●霧島商工会議所 中小企業相談所（国分中央三丁目 44-36）

TEL 0995-45-2552

別表

広報費

小規模事業者等が行う販路開拓ツールの作成等に要する下記に掲げる経費

【「広報費」についての説明】

パンフレット・ポスター・チラシ等の作成、および広報媒体等を活用するために支払われる経費

- ・チラシ等配布物の購入については、実際に配布もしくは使用した数量分のみが補助対象となります。
- ・事業実施期間中の広報活動に係る経費のみ補助対象になります。（事業実施期間中に経費支出をしても、実際に広報がなされるのが事業実施期間終了後となる場合には補助対象となりません。

【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、試供品、販促品（例：商品・サービスの宣伝広告が掲載されたポケットティッシュ等）

【対象とならない経費例】

看板作成・設置、商品・サービスの宣伝広告の掲載がない販促品・試供品、商品・サービスの宣伝広告を目的としない名刺・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）、文房具等の事務用品等の消耗品代（販促品・チラシ・DMを自社で内製する等の場合でも、ペン類、クリアファイル、用紙代・インク代・封筒等の購入は対象外です。）、金券・商品券、チラシ等配布物のうち未配布・未使用分、事業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

【その他対象外は以下のとおり】

- ・必要な経理書類を用意できないもの
- ・交付決定日前に発注、購入、契約等を実施したもの
*見積の取得は交付決定日前でも構いません。
- ・自社内部の取引によるもの
- ・販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- ・名刺や文房具等の事務用品等の消耗品代（例えば、名刺のほか、ペン類、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP袋、CD・DVD、USBメモリ・SDカード、電池、段ボール、梱包材の購入などが補助対象外。）
- ・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

【参考資料】

「常時使用する従業員数」

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」に含まれます。）
- 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」に含まれます。）
- 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」に含まれます。）
 - c-2.所定労働時間が同一の事業n所に雇用される「通常の従業員（※1）」の所定労働時間に比べて短い者

※1 「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。