

豊田市商業パワーアップ支援補助金交付要領

1 趣旨

この要領は、豊田市商業パワーアップ支援補助金の交付に関し、豊田市商業パワーアップ支援補助金交付要綱（以下、「要綱」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

2 補助事業者

補助事業者は、以下の全てを満たすものとする。

(1) 市内で1年以上事業を営む中小企業者

※採択申請開始日の直近1年間の事業実績があるもの（開業準備期間は含まない）

(2) 豊田商工会議所又は藤岡商工会、小原商工会、足助商工会、下山商工会、旭商工会、稲武商工会（以下「市内商工会」という。）並びにその他市長が特別に認めた団体のいずれかの会員

3 補助事業

補助対象となる事業は、以下の全てを満たすものとする。

(1) 商業における取組

(2) 市内で実施する取組

(3) 時勢に応じた事業転換、事業拡大及び業務効率化の取組

4 補助対象経費

補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は要綱第4条関係別表1に掲げるものとし、その運用は以下のとおりとする。

共通事項

①補助対象経費は次の（ア）～（オ）の条件をすべて満たすものとする。

（ア）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

（イ）交付決定後に発生し、採択のあった年度内に支払が完了した経費

※やむを得ず交付決定前に事業に着手する必要がある場合には、事業着手届（様式第9号）をあらかじめ提出しなければならない。ただし、事業着手届を提出できるのは、交付申請日以降とする。

（ウ）証拠資料によって支払金額が確認できる経費

（エ）金額が1点2万円以上の経費

※セット販売の場合は、1点あたり2万円以上であること

(オ) 採択のあった年度内に事業計画書に記載した取組を開始するための経費

②相見積について

・購入単価が50万円（税抜き）以上の対象経費は2者以上の見積を必須とする。ただし、2者以上の見積が困難な場合（性質上、他者との見積比較ができない経費、取引できる事業者が1者に限られる経費など）は、1者見積と理由書（別紙1）を提出し、その理由が適当と認められる場合は補助対象とする。

・2者以上の見積が必要となる経費については、より安価な経費を補助対象経費の上限とする。

(1) 機械装置費

補助事業のために使用される機械装置の購入・運搬・据付けに要する経費

機械装置とは、製品の生産・製造又はサービスの提供に直接的に使用するもので、主に人力以外の動力によって動くものとする。

※1 「据付け」とは、本事業で新規に購入する機械装置の設置と一体で捉えられる軽微なものに限る。

※2 購入する機械装置の設計に係る経費は機械装置費に含める。

※3 （ある機械装置等を商品として販売・賃貸する事業者が行う）当該機械装置等の購入・仕入れ（デモ品・見本品とする場合でも不可）は対象外とする。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none">・製造機械・調理用機械・保存用機械・移動販売を目的とした自動車	<ul style="list-style-type: none">・パソコン、複合機、タブレット端末、PC周辺機器、自動車等の汎用性が高いもの・単なる取替え更新であって業務効率化等につながらない機械装置・古い機械装置等の撤去・廃棄費用・事務や補助的活動に使用するもの（キャッシュレジスター、エアコン、POS端末等）

(2) システム構築費

専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システム等の購入・構築に要する経費

※1 構築するシステムの設計・デザインに係る経費はシステム構築費に含める

※2 契約期間を定めたソフトウェア使用权の購入は対象外とする。

※3 ウェブサイトに関連する経費はウェブサイト関連費とする。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none">・POSシステム・在庫管理システム	<ul style="list-style-type: none">・運用サポートや保守に係る費用・既に導入しているシステムの更新料

(3) 建設・改修費

専ら補助事業のために使用される事務所、生産施設、加工施設、販売施設その他事業計画の実現に不可欠と認められる建物の設計・建設・改修に要する経費

※1 既設建築物の購入費や賃貸借料は対象外とする。

※2 金額に依らず2者以上の相見積もりを取得することを条件とする。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> ・店舗建設 ・販売カウンターの改修 	<ul style="list-style-type: none"> ・既設店舗の解体費用 ・店舗兼住宅 ・有償レンタル、有償貸与を目的としたスペースの建設・改修

(4) 備品費

事業に必要な備品の購入に要する経費

備品とは、製品の生産・製造又はサービスの提供に直接的に使用するもので、主に人力によって使用する道具及び家具、または事務や補助的活動に使用するものとする。

※1 備品費及びウェブサイト関連費の補助対象経費総額は、機械装置費、システム構築費及び建設・改修費の補助対象経費総額の1/3を上限とする。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> ・店舗用家具 ・調理器具 ・キャッシュレジスター ・エアコン ・POS端末 	<ul style="list-style-type: none"> ・インテリアなど補助事業の遂行に必ずしも必要ではないもの ・文房具やキッチン用などの消耗品 ・試供品や販促品、チラシなどの配布物 ・名刺

(5) ウェブサイト関連費

本事業遂行のために必要なウェブサイトのデザイン、構築、更新、改修に係る経費

※1 備品費及びウェブサイト関連費の補助対象経費総額は、機械装置費、システム構築費及び建設・改修費の補助対象経費総額の1/3を上限とする。

※2 単なる会社のPRや営業活動に活用されるウェブサイト関連費は対象外とする。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> ・ウェブサイト作成や更新 ・インターネット広告、バナー広告 	<ul style="list-style-type: none"> ・ウェブサイトに関連するコンサルティング、アドバイス費用 ・採択のあった年度内に公開に至らなかったホームページ等 ・映像作成における被写体や商品（紹介物等を含む）の購入に係る経費

5 補助対象外経費

次のいずれかに該当するものは補助の対象外とする。

- (1) 補助事業の目的に合致しないもの
- (2) 必要な経理書類（見積書・請求書・領収書等）を用意できないもの
- (3) 交付決定前（交付申請時に事業着手届を提出した場合には、交付申請前）に発注・契約、購入、支払い（前払いを含む）等を実施したもの
- (4) 以下の支払方法によるもの
 - ア 仮想通貨、クーポン、クレジットカード会社等から付与された特典ポイント、金券、商品券（プレミアム付き商品券を含む）の利用及び一部利用による支払い
 - イ 事業実施期間内に支払が完了しない分割払い
- (5) オークションによる購入（インターネットオークションを含む）
- (6) 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- (7) リース料・レンタル料、技術導入費、専門家経費、知的財産権等関連経費、開発費、研修費、設備処分費
- (8) 自社で製造する製品及び自社で製造するための原材料費
- (9) フランチャイズ加盟料
- (10) 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- (11) EC サイトへの出店料、登録料、利用料等
- (12) 販売する商品の原材料費、文房具など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
- (13) 飲食、娯楽、接待等の費用
- (14) 土地の購入費、株式の購入費、自動車等車両（補助対象事業のみで使用されることが確認できるものを除く）の購入費・修理費・車検費用
- (15) 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
- (16) 収入印紙
- (17) 振込等手数料（代引手数料を含む）及び両替手数料
- (18) 公租公課（消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という）等）
- (19) 各種保険料
- (20) 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- (21) 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・提出に係る費用
- (22) 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、パソコン、PC 周辺機器、事務用プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン、カメラ及びデジタル複合機等）の購入費

- (23) 中古市場において広く流通していない中古機械設備など、その価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費（2者以上の中古品流通事業者から型式や年式が記載された相見積もりを取得している場合等を除く）及び修理費
- (24) 事業に係る人件費、旅費
- (25) 採択のあった年度内に支出が完了していないもの（分割払い、クレジットカード決済、リボルビング支払等の場合、金融機関等から引き落としが年度内に完了していることが必要）
- (26) その他、公的な資金の用途として、市長が不適切と認めるもの

6 採択申請書の提出

- (1) 公募は年度あたり2回行う。
採択申請書の受付期間は市HPで公表する。
- (2) 採択申請に係る書類は、文字サイズ10.5ポイントで作成するものとする。
- (3) 採択事業計画書（様式第1号-2）は、A4サイズで計5ページ以内とする。
- (4) 支援計画書（様式第1号-6）は、申請者が所属する団体が作成するものとする。
- (5) 市内における1年以上の事業実績が確認できる書類は以下の通りとする。

	提出物	備考
法人の場合	貸借対照表および損益計算書 （直近1期分）【必須】	◇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。
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）】（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）【必須】 ※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	◇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

7 審査会

- (1) 計画事業の審査を行うために、豊田市商業パワーアップ支援補助金採択審査会（以下「審査会」という。）を置く。
- (2) 審査会は、豊田市商業振興委員会委員を審査員として構成するものとする。
- (3) 審査会に会長を置き、豊田市商業振興委員会委員長をもって充てる。
- (4) 会長は審査会を代表し、会務を総理する。

8 審査方法

- (1) 審査会における審査は、原則として書類審査により行うものとし、非公開とする。
- (2) 各審査員が、個別に評価する。
- (3) 審査項目ごとに全審査員の評価点の平均値を算出して、全審査項目の平均値を合計したものを素点とする。素点に加点を加え、合計点が高い事業者から順に、予算の範囲内で採択事業を決定する。
- (4) 選考に必要な素点を50点とし、それに満たない事業は採択の対象としないものとする。また、公共性の項目の平均値が6点未満の事業についても採択の対象としないものとする。
- (5) 会長は、必要と認める場合において、事前に関係機関から意見を聴き、審査員にその内容を共有することができる。

9 審査項目

審査は、審査基準表に掲げる次の項目を基に評価する。

- (1) 事業内容にかかる評価
 - ①公共性（24点）
…市民や地域に利益のある事業であるか
 - ②将来性（20点）
…時代の変化に対応できる事業であるか
 - ③妥当性（16点）
…実現の可能性が高い事業であるか
 - ④実効性（16点）
…目的の達成に有効な計画であるか
 - ⑤独創性（16点）
…他店との差別化ができる事業であるか
 - ⑥積算の透明性と費用対効果（8点）

…事業費が明確であり、費用対効果が高い事業であるか

(2) 加点評価（1項目につき5点とする）

- ① 専門家派遣（単に専門家の助言を受けただけでなく、助言内容を実現する取組を行う場合に加点）
- ② 小規模企業者（常時使用する従業員の数が二十人（宿泊業及び娯楽業を除く商業又はサービス業は五人）以下の事業者）が実施する事業

(3) 加点を希望する場合に必要な追加書類等

加点①：専門家から提供された指導書（指導回数分全て）

専門家の経歴・実績が分かる資料

加点②：申請者の概要（様式第1号－4）で確認

附 則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年8月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和6年4月1日から施行する。

別紙 1

理由書

(2 者以上の見積書が提出できない場合に提出)

1. 対象経費
2. 2 者以上の見積書が提出できない理由

※ 2 者以上の見積書が提出できない理由を説明できる書類（経費の取扱店舗のわかる資料、事業者からの通知文など）を添付してください。

※ 2 者以上の見積書が提出できない対象経費が複数ある場合は、それぞれについて理由書を作成してください。