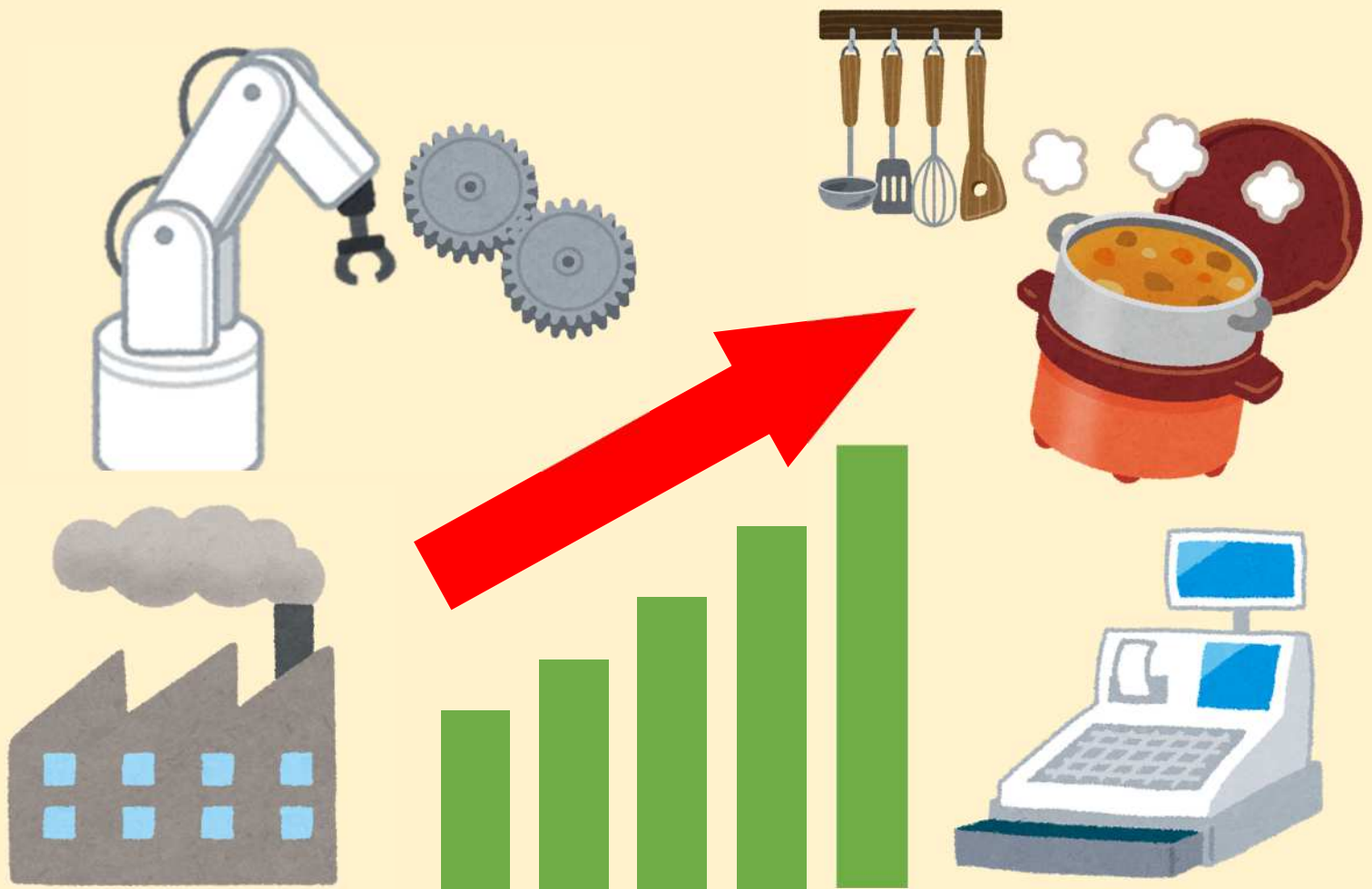


# 豊田市 産業パワーアップ 支援補助金



## 申請手引き

## 第1章 本事業について

- 1. 豊田市産業パワーアップ支援補助金とは ……P.2
- 2. 補助金の額 ……P.2
- 3. 補助の要件 ……P.3
  - (1)補助対象事業者
  - (2)補助対象事業
  - (3)補助対象経費

## 第2章 申請について

- 1. 提出期限 ……P.9
  - (1)採択申請書類 提出期間
  - (2)交付申請書類 提出期限
  - (3)実績報告書類 提出期限
- 2. 提出方法 ……P.9
  - (1)電子申請
  - (2)窓口申請
  - (3)郵送申請
- 3. 申請の流れ ……P.10
- 4. 提出書類 ……P.11
  - (1)採択申請書類
  - (2)交付申請書類
  - (3)変更承認申請書類
  - (4)実績報告書類
  - (5)補助金支払い書類
- 5. 提出書類の記入例 ……P.15
  - (1)採択申請書類の記入例
  - (2)補助金請求書の記入例

# 第1章 本事業について



## 1. 豊田市産業パワーアップ支援補助金とは

売上向上につながる**事業転換**、**事業拡大**又は**業務効率化**に意欲を有する中小企業者の**挑戦を支援する**ことにより、経営基盤の強化を図ることを目的とし、事業に必要な経費の補助をする制度です。

## 2. 補助金の額

補助対象経費の**2分の1以内**（1事業者あたり**限度額100万円**）  
※要綱第11条第1項により通知する交付決定額を上限とします。

### 3. 補助の要件

 次の項目で補助対象となるか事前に確認してください。

注意：補助金の交付決定は同一年度内に1事業者1回限りです！  
すべての項目に当てはまる方が申請できます！

#### (1) 補助対象事業者

- 補助金の採択申請時点から遡って市内で1年以上事業を営む※<sup>1</sup>中小企業者※<sup>2</sup>
- 豊田商工会議所若しくは藤岡商工会、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。）又はその他市長が特別に認めた団体のいずれかの会員
- 要綱第4条各号の要件を満たしていること。

※<sup>1</sup> 採択申請時点の直近1年間の事業実績があるもの（開業準備期間は含まない。）

※<sup>2</sup> 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項各号の定義による。  
以下、例示。

業種	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数
製造業等その他の業種	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下

注意：経営基盤の強化を図ることを目的とし、新たに挑戦する取組であって、  
すべての項目に当てはまる事業が対象となります！

#### (2) 補助対象事業

- 産業（商業又は建設業）における取組
- 市内で実施する取組
- 売上向上につながる事業転換※<sup>1</sup>、事業拡大※<sup>2</sup>又は業務効率化※<sup>3</sup>の取組

##### ※<sup>1</sup> 「事業転換」

現在営んでいる事業から、新たな事業に転換することをいう。

具体的には、主たる事業（売上高構成比率の最も高い事業が属する、総務省が定める日本標準産業分類に基づく細分類の産業をいう。）を変更することをいう。

##### ※<sup>2</sup> 「事業拡大」

現在営んでいる事業の規模を拡大することや、主たる事業を維持しつつ新たに事業に取組むことをいう。

##### ※<sup>3</sup> 「業務効率化」

現在営んでいる事業において、業務にかかる時間や費用、人工などを削減する取り組みをいう。

### (3) 補助対象経費

補助対象経費は、「機械装置費」、「システム構築費」、「建設・改修費」、「備品費」、「ウェブサイト関連費」及び「プロモーション費」です。  
すべての経費に共通して確認すること、各経費で確認することは以下のとおりです。

#### すべての経費に共通して確認すること

- 補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費であること
- 通常の事業活動に要する経費ではないこと  
例) 汎用性の高いパソコン等の購入は認められない
- 交付決定後に発生し、採択のあった年度内に契約・納品・支払が完了した経費であること  
※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10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
- 証拠資料によって支払金額が確認できる経費
- 購入単価は、**消費税及び地方消費税を除き1点2万円以上**であること  
ただし、セット販売の場合は1セット当たり2万円以上であること
- 補助対象経費の合計額は、**消費税及び地方消費税を除き10万円以上**であること
- 「建設・改修費」を除く補助対象経費で、購入単価が消費税を除き50万円以上の場合は、2者以上の相見積もりを取得すること。相見積もりに記載の**補助対象経費を合算して比較し、より安価な金額を補助対象経費の合計額とする**
- 相見積もりは、品名又は見積項目を、比較できるものとする  
なお、比較できない経費は補助対象外経費とする
- 見積書に「諸経費」などの品名又は見積項目でまとめて記載された場合は、補助対象外経費とみなす
- 2者以上の相見積もりが必要な事業で、取得困難な場合（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者見積もりと理由書（要領別紙1）を提出し、その理由が適当と認められる場合は1者の見積もりで可とする。

## 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

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 製造機械</li><li>・ 調理用機械</li><li>・ 保存用機械</li><li>・ 移動販売を目的とした自動車</li><li>・ 購入する機械装置の設計に係る経費</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 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</li><li>・ 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</li><li>・ 古い機械装置等の撤去・廃棄費用</li><li>・ 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）</li><li>・ （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）</li></ul>

- 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
- 「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
- 購入単価が消費税を除き50万円以上の場合は、2者以上の相見積もりを取得すること

## 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

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"><li>・ POSシステム</li><li>・ 在庫管理システム</li><li>・ 構築するシステムの設計・デザインに係る経費</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 運用サポートや保守に係る費用</li><li>・ 既に導入しているシステムの更新料</li><li>・ 契約期間を定めたソフトウェア使用权の購入</li></ul>

- 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
- プロモーションに関連する経費はプロモーション費とする
- 購入単価が消費税を除き50万円以上の場合は、2者以上の相見積もりを取得すること

### 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

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"><li>・店舗建設</li><li>・販売カウンターの改修</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・既存建築物の解体費用</li><li>・店舗兼住宅</li><li>・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</li></ul>

- 金額によらず2者以上の相見積もりを取得すること

### ④備品費

事業に必要な備品の購入に要する経費

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"><li>・店舗用家具</li><li>・調理器具</li><li>・キャッシュレジスター</li><li>・エアコン</li><li>・POS端末</li><li>・備品運搬費</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・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</li><li>・文房具やキッチン用などの消耗品</li><li>・試供品や販促品、チラシなどの配布物</li><li>・名刺</li></ul>

- 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又は家具、若しくは事務や補助的活動に使用するものとする
- 備品費、ウェブサイト関連費及びプロモーション費の補助金申請額は、機械装置費、システム構築費及び建設・改修費の補助金申請額の1/2を上限とする
- 購入単価が消費税を除き50万円以上の場合は、2者以上の相見積もりを取得すること

## 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

対象となる経費例	対象とならない経費例
・ウェブサイト作成や更新	・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 ・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

- 備品費、ウェブサイト関連費及びプロモーション費の補助金申請額は、機械装置費、システム構築費及び建設・改修費の補助金申請額の1/2を上限とする
- 購入単価が消費税を除き50万円以上の場合は、2者以上の相見積もりを取得すること

## ⑥プロモーション費

本事業遂行のために有効かつ必要な販売促進に係る経費

対象となる経費例	対象とならない経費例
・インターネット広告、バナー広告 ・SNS広告掲載費 ※他者による広告も含む（対象となるSNS：LINE、X（旧Twitter）、Instagram、Facebook、YouTube、Tik Tok） ・広告映像作成費 ・新聞、書籍、広報誌その他の印刷物（補助対象者自身が印刷及び発行するものを除く。）又はその電子版への掲載 ・鉄道、バス、タクシーその他の公共交通機関の内部又は外装における、当該公共交通機関の乗客の閲覧に供する形態での掲示（液晶その他のデジタル機器によるものを含む。） ・建物の内部又は外壁における、往来する不特定多数の公衆の閲覧に供する形態での掲示（液晶その他のデジタル機器によるものを含む。）	・販売促進に関連するコンサルティング、アドバイス費用 ・新聞折込料 ・採択のあった年度内に配布が完了しないチラシやパンフレット等

- 備品費、ウェブサイト関連費及びプロモーション費の補助金申請額は、機械装置費、システム構築費及び建設・改修費の補助金申請額の1/2を上限とする
- 購入単価が消費税を除き50万円以上の場合は、2者以上の相見積もりを取得すること
- チラシ、パンフレット、ポスターは実績報告時に配布先及び配布数のわかるものを提出すること

## 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。

### ア 補助制度の目的に照らし、対象とならない経費

- (1) 実施事業の目的に合致しない経費
- (2) 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
- (3) サービスの構造的な変化（サービスの内容、対象及び体制の再設計）がない事業の経費（単なる人員の増加、店舗の内装・外装改修及び新商品の開発にとどまる事業等）。
- (4) 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

### イ 交付決定及び支払要件に適合しない事業の経費

- (1) 交付決定前（交付申請時に事業着手届を提出した場合については、交付申請前）に発注・契約、購入、支払い（前払いを含む）等を実施した事業の経費
- (2) 必要な経理書類（見積書・請求書・領収書等）を用意できない事業の経費
- (3) 以下の支払方法による事業
  - ・ 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
  - ・ 事業実施期間内に支払が完了しない分割払い
- (4) オークション（インターネットオークションを含む）により購入したものの経費
- (5) 振込等手数料、代引手数料及び両替手数料
- (6) 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）

### ウ 性質上、補助対象とならない経費

- (1) 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
- (2) 自社製造製品及びその原材料費
- (3) フランチャイズ加盟料
- (4) 通信費（電話代、インターネット利用料金等）
- (5) ECサイトへの出店料、登録料、利用料等
- (6) 消耗品費、販売する商品の原材料費及び梱包・装飾費、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- (7) 飲食、娯楽、接待費
- (8) 土地、株式、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用（自動車等車両の購入費・修理費は、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）
- (9) 税理士、公認会計士、弁護士への支払費用
- (10) 収入印紙
- (11) 公租公課（消費税及び地方消費税額等）
- (12) 各種保険料
- (13) 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- (14) 申請書・事業計画書・報告書等の事務局に提出する書類作成・提出に係る費用
- (15) 人件費、旅費

### エ 価格の妥当性又は物品の専用性が確認出来ないもの

- (1) 汎用性が高く、目的外使用のおそれがある物品の購入費（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）
- (2) 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）及び中古品の修理費
- (3) 諸経費等の、補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できない経費

## 第2章 申請について

### 1. 提出期限

豊田市ホームページ

#### (1) 採択申請書類 提出期間

提出期間については、市ホームページをご確認いただくか、産業振興課へお問い合わせください。  
(4月ごろ及び8月ごろの年2回を予定しています。)



#### (2) 交付申請書類 提出期限

交付決定時に、提出期限についてお知らせします。  
概ね交付決定日以後1か月を経過した日が申請期限となります。

#### (3) 実績報告書類 提出期限

事業完了※の日(廃止及び中止を含む。)から起算して30日を経過した日  
又は当該年度の3月31日のいずれか早い日

※事業完了とは、**補助事業に係る全ての支払いを完了させ**、採択事業計画書(様式第1号-2)又は事業計画書(様式第3号-2)に記載した**取組を開始し、評価及び効果検証を終えた状態**をいう。

### 2. 提出方法

#### (1) 電子申請

あいち電子申請・届出システムから提出

#### (2) 窓口申請

豊田市産業振興課窓口(豊田市役所西庁舎7階)へ提出  
＜受付時間＞月曜日～金曜日(祝日及び年末年始を除く)  
午前8時30分～午後5時15分

#### (3) 郵送申請

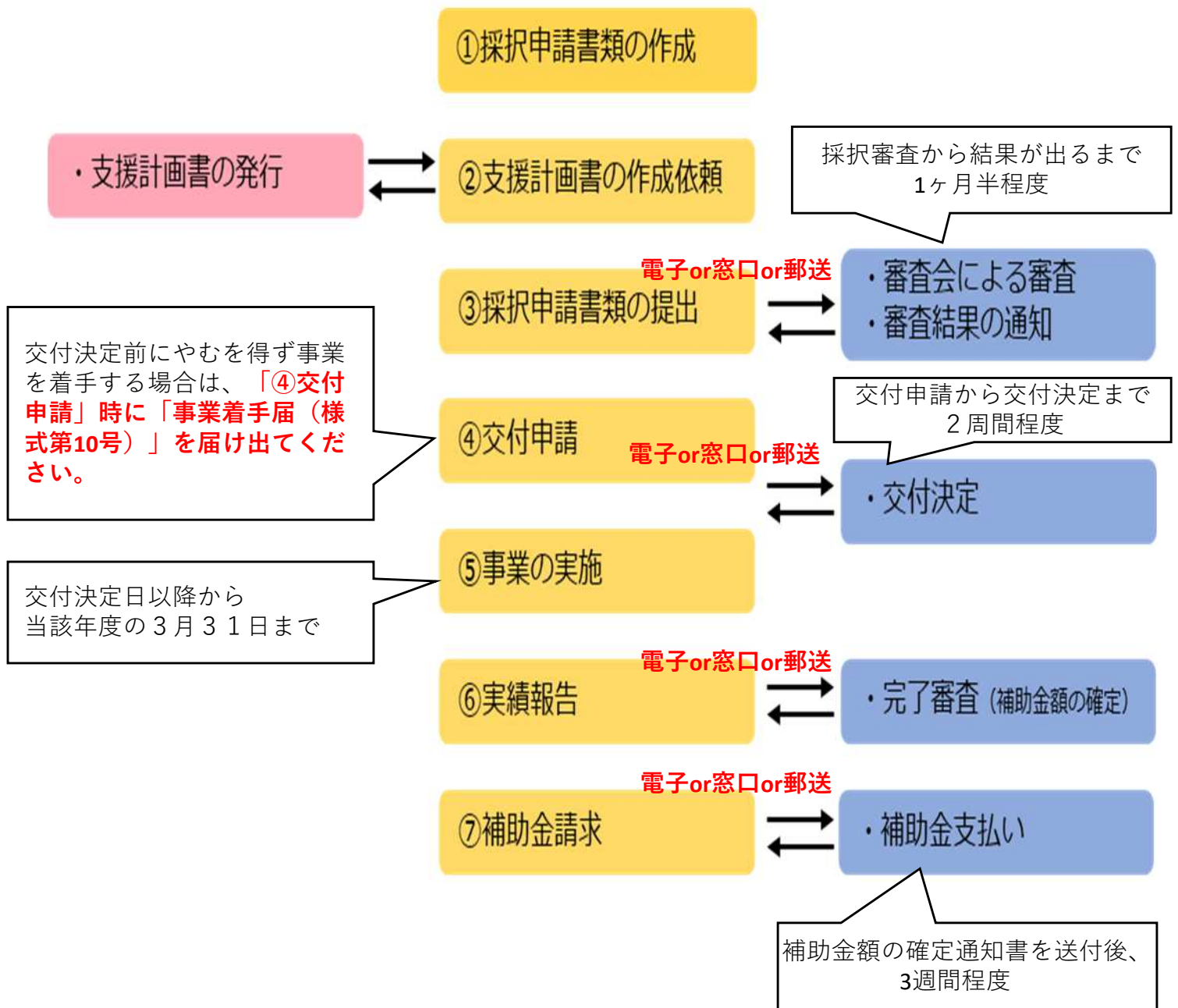
豊田市産業振興課(豊田市役所西庁舎7階)へ提出(公募期間内必着)  
＜宛先＞〒471-8501 豊田市西町3-60 産業振興課

### 3. 申請の流れ

所属団体

事業者

豊田市



## 4. 提出書類

申請書の様式については、豊田市ホームページからダウンロードをお願いします。

 次の書類がすべて揃っているかをご確認のうえ提出をお願いします 

### (1) 採択申請書類

	必要書類	内容	✓
1	豊田市産業パワーアップ支援補助金採択申請書	様式1 豊田市産業パワーアップ支援補助金採択申請書.Word	
2	採択事業計画書 ※1	様式1-2 採択事業計画書.Word	
3	採択事業経費明細書	様式1-3 採択事業経費明細書.Word	
4	申請者の概要	様式1-4 申請者の概要.Word	
5	役員名簿	様式1-5 役員名簿(法人のみ添付)	
6	支援計画書	様式1-6 支援計画書 (申請者が所属する団体が作成したもの)	
7	市内において1年以上の事業実績が確認できる書類 ※2	【法人】貸借対照表および損益計算書 (直近1期分)	
		【個人】直近の確定申告書【第一表、第二表、収支内訳書(1・2面)又は所得税青色申告決算書(1～4面)】、提出の事実・提出年月日が確認できるもの	
8	補助対象経費が分かる資料	見積書、仕様書、函面、カタログ、配置図など	
9	履歴事項全部証明書	3か月以内に発行されたもの(法人のみ添付)	
10	定款	定款、寄付行為、規約など(法人のみ添付)	
11	住民票	3か月以内に発行されたもの(個人事業主のみ添付)	
12	採択審査加点書類 ※3	加点希望者のみ添付	
13	採択申請チェックシート	採択申請チェックシート.xls(要領別紙3)	

**!** 注意事項

- ※1 採択事業計画書(様式第1号-2)は、文字サイズ10.5ポイントで作成し、A4サイズで計5ページ以内とする。
- ※2 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とおりとする。

形態	提出物	提出事実・提出年月日の確認方法
法人の場合 ①又は②のいずれかを提出	①貸借対照表および損益計算書(直近1期分) ②確定申告書(表紙および別表4(所得の簡易計算))と提出事実・提出年月日が確認できるものを提出	①電子申告の方 ・e-Tax受信通知(受信通知のコピーを提出) ②書面申告の方 ・申告書等情報取得サービス(申告書等のイメージデータを提出) ・保有個人情報の開示請求(提出した申請書等の写しを提出) ・税務署での申告書等閲覧サービス(申告書等の写しを提出)
個人事業主の場合 ①、②又は③のいずれかを提出 ※所得額に関わらず確定申告書を提出してください。	①直近の確定申告書【第一表、第二表、収支内訳書(1・2面)と提出事実・提出年月日が確認できるものを提出 ②所得税青色申告決算書(1~4面)と提出事実・提出年月日が確認できるものを提出 ③開業届及び提出事実が確認できるものを提出 ※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	

- ※3 ①専門家派遣による助言を受けた場合は、指導書並びに専門家の経歴及び実績が分かる資料を提出すること。
- ②賃上げ表明をした場合は、従業員へ賃上げ方針を表明したことを証する書面(要領別紙2)を提出すること。
- ③人材活躍支援補助金又は経営力強化支援補助金を活用した場合は、今年度又は前年度の交付決定通知書と確定通知書の写しを提出すること。

**(2) 交付申請書類** ※の書類については、採択申請時から変更がない場合は省略可

	必要書類	内容	✓
1	豊田市産業パワーアップ支援補助金 交付申請書	様式3 豊田市産業パワーアップ支援補助金 交付申請書.Word	
2	事業計画書※	様式3-2 事業計画書.Word	
3	事業経費明細書※	様式3-3 事業経費明細書.Word	
4	交付申請チェックシート※	交付申請チェックシート.xls	

**(3) 変更承認申請書類** ※交付申請時から変更がある書類のみ提出

	必要書類	内容	✓
1	豊田市産業パワーアップ支援補助金 変更承認申請書	様式5 豊田市産業パワーアップ支援補助金 変更承認申請書.Word	
2	変更事業計画書	様式5-2 変更事業計画書.Word	
3	変更事業経費明細書	様式5-3 変更事業経費明細書.Word	
4	変更承認申請チェックシート	交付申請チェックシート.xls	

**(4) 実績報告書類**

	必要書類	内容	✓
1	豊田市産業パワーアップ支援補助金 実績報告書	様式7 豊田市産業パワーアップ支援補助金 実績報告書.Word	
2	事業実績書	様式7-2 事業実績書.Word	
3	事業経費報告書	様式7-3 事業経費報告書.Word	
4	補助対象経費の支払い等を証明する書類の写し(領収書等)※1	補助対象経費の支払い等を証明する書類の写し (領収書等)	
5	事業実施状況が分かる資料	事業実施状況が分かる資料	
6	実績報告チェックシート	実績報告チェックシート.xls	

**!** 注意事項

※1

□ 支払い等を証明する書類の写しの例は以下のとおり

銀行振込の場合	
支払事実を証明する資料	銀行振込明細（振込日、振込先、金額が確認できるもの）ネットバンキングの取引履歴画面の写し含む）又は通帳の表紙及び通帳記帳ページの写し
支払い経費の明細が分かる資料	領収書、請求書又は納品書 （品目・数量・金額が分かるもの）

現金支払いの場合	
支払事実を証明する資料	領収書 （宛名、但し書き、金額、日付、発行者の記載があるもの）
支払い経費の明細が分かる資料	領収書、請求書又は納品書 （品目・数量・金額が分かるもの）

クレジットカード払いの場合	
支払事実を証明する資料	クレジットカード利用明細書又はカード会社のWEB明細画面の写し（利用日・利用先・金額が確認出来るもの）
支払い経費の明細が分かる資料	領収書、請求書又は納品書 （品目・数量・金額が分かるもの）

「支払事実を証明する資料」

□ 領収書等の原本に補助金名（豊田市産業パワーアップ支援補助金）、実績報告書提出日を記入し、写しを提出すること

「支払い経費の明細が分かる資料」

□ 事業計画どおりの補助対象経費が記載されていること

**(5) 補助金支払い書類**

	必要書類	内容	✓
1	市指定請求書	請求書.xls	
2	口座情報が分かる書類	通帳又はキャッシュカードの写し	

## (1) 採択申請書類の記入例

豊田市ホームページ

交付申請書類、変更承認申請書類、実績報告書類の記入例については、ホームページをご確認ください。



様式第1号（第8条関係）

### 豊田市産業パワーアップ支援補助金 採択申請書

〇〇年 〇月 〇日

豊 田 市 長 様

住 所 〒〇〇〇-〇〇〇〇  
豊田市〇〇町〇〇丁目〇〇番地

屋 号 〇〇株式会社

氏 名 代表取締役 〇〇 〇〇

（法人の場合は、所在地、法人名及び役職名・代表者名）

電話 番号 (〇〇〇) 〇〇〇〇-〇〇〇〇

※日中、連絡がつく番号をご記入ください

豊田市産業パワーアップ支援補助金交付要綱第8条の規定により、下記のとおり申請します。

記 事業内容がわかる事業名を簡潔に記入してください

事業名	
補助金申請額	金 〇〇〇,〇〇〇 円
事業の実施場所	住所：豊田市〇〇町〇〇丁目〇〇番地

<補助金申請の同意・誓約事項>

・千円未満切捨て  
・上限1,000,000円

内容	同意・誓約欄
1 豊田市税を滞納していません。	<input checked="" type="checkbox"/>
2 本補助金の交付事務に必要な内容に関し、法人・任意団体等の場合は市税の収納状況を、個人・個人事業主等の場合は住民基本台帳の閲覧及び市税の収納状況を確認することに同意します。	<input checked="" type="checkbox"/>

チェックを入れてください

## (1) 採択申請書類の記入例

様式第1号-2 (第8条関係)

### 採択事業計画書

- ・ A4 サイズで 5 ページ以内
- ・ 文字サイズは 10.5 ポイント
- ・ 図表を挿入する場合も 5 ページ以内
- ・ 箇条書きでも文章でも可
- ・ 別紙の添付は不可

#### (1) 事業内容

1. 補助対象事業の内容 (どれか一つにチェック)
<input type="checkbox"/> 事業転換 <input checked="" type="checkbox"/> 事業拡大 <input type="checkbox"/> 業務効率化
2. 取り組む事業の業種
<input checked="" type="checkbox"/> 商業 <input type="checkbox"/> 建設業
3. 事業着手予定日
年        月        日から
4. 本事業を実施する背景・必要性 (地域課題や貴社事業の課題と、課題解決の目的を交えてご記入ください。)
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ OO という課題がある</li> <li>・ OO の課題解決をすることで、OO が解消・達成される</li> <li>・ OO 会社には、OO という強みがある</li> <li>・ 上記の理由により、OO の取り組みが必要と考え、新たな事業に挑戦する</li> </ul>
5. 具体的な取り組み内容 (取扱商品、サービス、販売計画等についてご記入ください。図や写真の添付も可能です。)
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現状 OO の取り組みをしている</li> <li>・ OO を購入し、OO のサービスを提供する</li> <li>・ OO に取り組むことで、OO の売上が向上する見込み</li> <li>・ OO を導入することで、OO の業務効率化が図られる見込み</li> </ul> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 200px; margin: 20px auto; padding: 10px;"> <p>図・写真等</p> </div>
6. オリジナル性 (商業) 又はチャレンジ性 (建設業) (他社の取り組みとの違い又は新しい取り組みや従来にはない挑戦をご記入ください。)
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 豊田市では OO の導入事例が少なく、当社が先事例となることを目指している</li> <li>・ OO が強みである当社において OO を活用し、OO を展開している点がオリジナル性である</li> <li>・ OO の活用による業務効率化により、これまで OO が理由で見直しがされなかった当社の OO に取り組むことが可能となる</li> </ul>

## (1) 採択申請書類の記入例

<p>7. 実効性（事業を実現するための体制、資金の採算性、具体的なスケジュール等をご記入ください。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇人体制で、〇〇と連携しながら事業を推進していく</li> <li>・現状の売上が〇〇万円、〇年後には〇〇万円になる見込みで、月間来客数は〇%増加を見込んでいる</li> <li>・スケジュールは、準備期間〇ヶ月、本格稼働は〇月から実施予定</li> </ul>		<p>売上推移グラフ、 スケジュール表等</p>
<p>8. 将来性（事業の将来的な発展性や継続性、今後の展望をご記入ください。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業は、〇〇ニーズの高まりを背景に安定的な需要が見込まれる              今後は、本事業をきっかけに〇〇事業にも取り組み、本事業の効果を高めていく</li> <li>・本事業は、地域の〇〇課題を解決するものであり、継続的な利用が見込まれる              今後は、〇〇課題の解決に向けた〇〇事業に加えて、〇〇を行うことで、課題解決の推進を図っていく</li> <li>・本事業により、〇〇を削減することにより継続的に〇〇を行うことが可能となる              今後は、〇〇を行うことにより、安定的な経営基盤を構築していく</li> </ul>		
<p>9. 本事業の期待される効果（当てはまる項目にレ点をご記入ください。※複数可）</p>		
<input type="checkbox"/> 市民や顧客の利便性・生活の質の向上に寄与する <input type="checkbox"/> 市民や顧客の満足度向上に寄与する <input type="checkbox"/> 地域の雇用の維持・創出につながる <input type="checkbox"/> 地域資源の活用貢献する <input checked="" type="checkbox"/> 脱炭素・省エネ・食品ロス等環境負荷低減に貢献する <input type="checkbox"/> 従業員の負荷軽減・労働環境の改善につながる <input type="checkbox"/> 事業のコスト削減・時間短縮・効率化につながる <input checked="" type="checkbox"/> 事業の売上向上につながる	<p>4.~8.に記載された内容の効果として適切なものにチェックを入れてください</p>	
<p><u>取り組む業種が「商業」の場合</u></p> <input type="checkbox"/> 商店街や地域拠点のにぎわい創出に貢献する <input checked="" type="checkbox"/> 新商品・サービスの提供により地域消費を拡大する <input type="checkbox"/> 地域ブランドや特産品の発信に寄与する	<p>該当がある場合のみチェックを入れてください</p>	
<p><u>取り組む業種が「建設業」の場合</u></p> <input type="checkbox"/> 地域インフラ（道路・建物等）の維持管理や品質向上に貢献する <input type="checkbox"/> 災害対応・防災力の強化に資する <input type="checkbox"/> 安全性向上に寄与する	<p>該当がある場合のみチェックを入れてください</p>	
<p>その他特筆すべき効果を以下にご記入ください。</p>	<p>記入については任意です</p>	

## (1) 採択申請書類の記入例

### (2) 事業の評価

1. 成果の指標
・〇〇を成果指標とする
2. 目標値
・〇〇が〇ヶ月時点で〇%増加、〇年で〇%増加
3. 評価・効果検証方法
・アンケートにより〇〇を調査し、事業の評価及び効果検証を行う ・毎月〇〇の時間を算出後、前年度同月と比較し、〇〇の削減量を確認する

専門家派遣の有無について、〇を記入してください

### (3) 専門家派遣

専門家派遣の有無及び助言内容
( <input checked="" type="radio"/> ) ・無
・〇年〇月から〇月にかけて、〇回派遣 ・内容は、〇〇について ・〇〇という助言に基づき、事業を実施する

【要領に基づき、以下の資料を添付】  
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

## (1) 採択申請書類の記入例

様式第1号-3 (第8条関係)

本事業を実施するにあたり、金融機関等から借入を行う場合は、その金額を記入してください

### 採択事業経費明細書

#### 1 資金調達 (消費税抜き)

項目	予算額 (税抜)
自己資金額	〇〇〇, 〇〇〇円
借入額	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
補助金申請額合計 (千円未満切捨て)	〇〇〇, 〇〇〇円
合計	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

「2 必要経費」の補助対象経費合計額と一致

#### 2 必要経費 (消費税抜き)

補助対象経費名	必要理由	品名・個数	予算額 (税抜)
機械装置費	〇〇に使用	〇〇機器・1	〇〇〇, 〇〇〇円
システム構築費	〇〇に使用	〇〇ソフト・1	〇〇, 〇〇〇円
プロモーション費	事業の周知を行うため	〇〇費・1	〇〇〇, 〇〇〇円
(1) 機械装置費、システム構築費、建設・改修費に係る補助対象経費小計			〇〇〇, 〇〇〇円
(2) 機械装置費、システム構築費、建設・改修費に係る補助金申請額 (1) × 2分の1 ※千円未満切捨て			〇〇〇, 〇〇〇円
(3) 備品費、ウェブサイト関連費、プロモーション費に係る補助対象経費小計			〇〇, 〇〇〇円
(4) 備品費、ウェブサイト関連費、プロモーション費に係る補助金申請額 (3) × 2分の1 ※千円未満切捨て			〇〇, 円
(5) (2) に2分の1を乗じて得た額と、(4) の額のいずれか小さい額			〇〇, 〇〇〇円
(6) 補助対象経費合計 (1) + (3)			〇〇〇, 〇〇〇円
(7) 補助金申請額合計 (2) + (5) ※上限100万円			〇〇〇, 〇〇〇円

「1 資金調達」の合計額と一致

## (1) 採択申請書類の記入例

様式第1号-4 (第8条関係)

### 申請者の概要

屋号 (個人の場合) 又は 法人名 (法人の場合)	〇〇株式会社
代表者名 (役職・氏名)	代表取締役 〇〇 〇〇
自宅住所 (個人の場合) 又は 本店所在地 (法人の場合)	豊田市〇〇町〇〇丁目〇〇番地
担当者名	〇〇 〇〇
電話番号 / F A X 番号	〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇 / 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
法人番号 ※13桁 (法人の場合)	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
メールアドレス	〇〇〇〇@〇〇.〇〇.〇〇
HP・SNS	http://www.〇〇〇〇〇
創業年月日	〇〇〇〇年〇月〇日
業種・主な事業内容	〇〇業 <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">現在営んでいる事業の業種と 主な事業内容を記入してください</span>
資本金の額 (法人のみ)	〇〇万円
常時使用する従業員数	〇〇人 <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">労働基準法第20条に定める解雇予告を 必要とする労働者の人数</span>
小規模事業者の確認	常時使用する従業員の数が製造業・建設業その他業種・宿泊業・ 娯楽業では20人以下、卸売業・小売業・サービス業では5人以 下の事業者である。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ



## (1) 採択申請書類の記入例

所属する商工会議所や商工会等に作成を依頼してください

様式第1号-6 (第8条関係)

### 支援計画書

年 月 日

豊田市長様

団体名

担当者名

電話番号 ( ) -

#### 1. 申請者に関すること

申請者名	
現状と課題	
課題に対する取組	

#### 2. 支援に関すること

支援方針	
支援計画	

## (2) 補助金請求書の記入例

**太枠内と連絡先・担当者を記入してください。**

### 請 求 書

		年度	決定区分	A	B	C	D	E	F	G	
豊田市長様 (産業振興課扱)	合計	枚	円	伝票番号							
	令和	年	月	日	課コード						
	(頭部に¥を記入してください)			請求番号							
金額				下記口座へ振込ください。 金融機関名 (支店名まで記入してください)							
				<b>豊田銀行 西町支店</b>							
				口座番号 (7桁で記入してください)							
				<b>0111111</b>							
				口座名 (名義人) ※フリガナを記入してください							
				<b>カ) トヨタヤキニク 株式会社 とよた焼肉</b>							
				(連絡先) 0565-△△-△△△△ (担当者) 豊田 次郎							

申請書と同じ住所と法人名・屋号、氏名 (会社名) を記入

どちらかを選択

産業パワーアップ支援補助金

上記のとおり請求します。  
郵便番号 △△△-△△△△ (電話 0565-△△-△△△△)

住所 **豊田市西町3丁目60番地**

法人名・屋号 **株式会社 とよた焼肉**

氏名 **代表取締役 豊田 太郎**

連絡事項 **連絡先・担当者を記入**

【個人事業主の場合】  
申請者本人の口座を記入

【法人の場合】  
申請書に記載した法人名義の口座を記入

## お問合せ先

豊田市役所 産業振興課

〒471-8501

豊田市西町3丁目60 豊田市役所西庁舎7階 8:30~17:15 (土日祝を除く)

TEL 0565-34-6641

Eメール sangyou-s@city.toyota.aichi.jp