

## よくある質問（経営力強化支援補助金）

カテゴリ	質問内容	回答
<b>●申請対象について</b>		
	自社が対象の「中小企業」に該当するか？	中小企業基本法上の「中小企業者」に該当するものを対象としています。 ※確認方法:わかりやすい定義については下記URLからご確認ください。 「中小企業庁」外部リンク： <a href="https://www.chusho.meti.go.jp/soshiki/teigi.html">https://www.chusho.meti.go.jp/soshiki/teigi.html</a>
	NPO/宗教/公益財団/医療/社会福祉等の法人や任意団体は対象か？	【対象外】中小企業基本法上の中小企業者に該当しないため。
	「主たる事業所」とは何か？	所有する全事業所の内、従業員数又は売り上げが最も多い事業所を指します。
<b>●申請書類について</b>		
交付申請書 (様式第1号)	いつまでに申請すればよいか？	事業着手日の原則 <b>30日前までに提出してください。</b> <事業着手日の整理> ① <b>販路拡大事業</b> における事業着手日… <b>参加するイベントの初回の日</b> ② <b>BCP策定事業</b> における事業着手日… <b>委託事業者への発注日</b> ③ <b>サイバーセキュリティ診断事業</b> における事業着手日… <b>委託事業者への発注日</b>
	申請に必要な書類は何か？	交付申請書（様式第1号）内の【添付書類】をご確認ください。
収支予算書 (様式第5号)	収支予算書の書き方が分からない。	よくある質問一覧に添付の<記入例>収支予算書をご確認ください。
	(支出)の「経費項目」は何を記入すればよいか？	補助金対象経費の名称を項目ごとにご記入ください。
役員一覧表 (様式第7号)	住所は事業所の住所でよいか？	役員の居住住所をご記入ください。

<p>【中小企業及び企業団体等のみ】 履歴事項全部証明書の写し</p>	<p>履歴事項全部証明書はどこで取得できるか？</p>	<p>法務局の窓口や郵送、オンラインで取得できます。（取得に関しての手続き等について <u>当課ではご案内はいたしかねます。</u>） ※<b>発行から3か月以内のものが有効</b>となりますのでご注意ください。</p>
<p>【個人事業主のみ】事業内容を確認できる書類</p>	<p>具体的にどのようなものが該当するか？</p>	<p>開業届の写し（受付印のついたもの）・青色確定申告の控え（受付印のついたもの）・個人事業主として活動していることが分かるチラシ・ホームページの写しのいずれかをご提出ください。</p>
<p>その他市長が必要と認めるもの</p>	<p>その他市長が必要と認めるものとは何か？</p>	<p>申請の段階では不要ですが、申請後、審査の過程で追加で求める場合があります。</p>
<p>●補助対象経費について</p>		
<p>販路拡大事業</p>	<p>「とよた産業フェスタ」は、対象となるか？</p>	<p>【対象外】豊田市が出資しているためです。</p>
	<p>「豊田ものづくりブランド認定」を受けた技術・製品を保有する企業が補助限度額上乘せで補助金を受け取るためにはどうすればよいか？</p>	<p>申請時に必ず、「販路拡大事業計画書」の「補助対象事業概要」に認定を受けた技術・製品をPRすることを目的とする事業であることが分かるように記載をしてください。</p>
	<p>大規模見本市に該当するものは何か？</p>	<p>首都圏、関西圏及び海外において開催され、小間数又は出展企業数が概ね500を超える見本市を指します。</p>
<p>BCP策定事業</p>	<p>申請代行手数料とは何か？</p>	<p>作成したBCPを「事業継続力強化計画」として認定を受けるためにする申請を委託する場合に係る経費などが該当します。 事業継続力強化計画の認定については、中小企業庁のホームページをご確認ください。 「中小企業庁」外部リンク： <a href="https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/antei/bousai/keizokuryoku.html">https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/antei/bousai/keizokuryoku.html</a></p>
<p>●変更申請について</p>		

	変更申請とは何か？	交付申請を行った補助事業内容または対象経費に変更がある場合は原則として、変更申請書を提出してください。
	いつまでに変更申請を行えばよいか？	必ず事業開始前までに行ってください（事業開始後の変更申請は受理しかねます）。
●実績報告について		
	実績報告書で、交付決定額の増額はできるか？	<p>予算執行状況の応じて、計画変更、変更交付決定を経ずに、実績報告書をもって予算の範囲内において増額することができます。</p> <p><b>※交付申請時に申請がなかった経費を追加し、増額することはできません。</b></p>
	「経費の支払いを証明する書類の写し」とは何か？	<p>領収書をご提出ください。</p> <p>領収書の発行が難しい場合は、請求書及び「振込明細書」等（インターネットバンキングの該当箇所等の写しまたは通帳のコピーでも可）を提出してください。</p> <p>※「振込明細書」等は、必ず<b>振込指定日以降に発行されたものを提出してください。</b>（「振込明細書」等の発行日が振込完了日前である場合、支払いを証明する書類として認められません）。</p>
	実績報告時、支払いを証明する書類として「振込明細表」等を提出する際に、該当する項目に補助対象外経費の金額も含まれてしまっている場合、他に提出する必要がある書類はあるか？	その内訳（金額や支払日、支払先等）がわかる資料も合わせて提出してください。
	「源泉徴収の支払いを証明する書類」とは何か？	<p>領収証書の写しを提出してください。</p> <p>領収証書に対象外経費が含まれる場合は、内訳のわかるもの（自社で作成したエクセル等でも可：金額や支払日等がわかるもの）」を添付してください。内訳がわかる納付をしたことが証明できる書類があればそちらを添付してください。</p>