

松江市 事業継続緊急支援事業補助金 申請の手引き

※ 補助金の申請をされる前に、必ずご一読ください。

松江市役所 商工企画課

目 次

I. <u>補助金の概要</u>	P.3~4
1. <u>補助金の目的</u>	P.3
2. <u>補助金の内容</u>	P.3~4
II. <u>申請手続き</u>	P.5~10
1. <u>交付申請</u>	P.6
2. <u>交付決定</u>	P.7
3. <u>補助事業の実施</u>	P.7
4. <u>補助事業の変更</u>	P.8
5. <u>実施報告</u>	P.8
6. <u>補助金額の確定・請求</u>	P.10
7. <u>補助金のお支払い</u>	P.10
III. <u>その他の留意事項</u>	P.10~11
1. <u>財産処分の制限について</u>	P.10
2. <u>不正行為に対する処分について</u>	P.10
3. <u>調査</u>	P.11
IV. <u>お問い合わせ先</u>	P.11

I 補助金の概要

1. 補助金の目的

令和6年7月9日からの大雨により被災した地域の生活機能やサービスの提供、雇用の維持を図るため、被害を受けた中小企業者や個人事業主のみなさまの事業継続に要する経費の一部を補助します。

2. 補助金の内容

(1) 補助対象者

中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する者で、市内に主たる事務所、工場等を置く者であり、かつ以下の要件を満たす者

- ① 令和6年7月9日からの大雨により被害を受けた者であること
- ② 島根県税および松江市税に未納のないこと
- ③ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団または暴力団員でなく、これらと密接な関係を有していないものであること

※上記要件を満たしていても、以下の業種を営む事業者等は補助対象外となります

- ・農林水産業
- ・みなし大企業
- ・競輪および競馬等の競走場、競技団、芸ぎ業
- ・場外馬券売場、場外車券売場、競馬及び競輪等予想業
- ・風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条第1項に規定する風俗営業及び同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業を行う事業者、及びこれらの営業の一部を受託する事業者
- ・宗教・政治・経済・文化団体が事業を実施する場合

(2) 補助対象経費及び補助金の額等

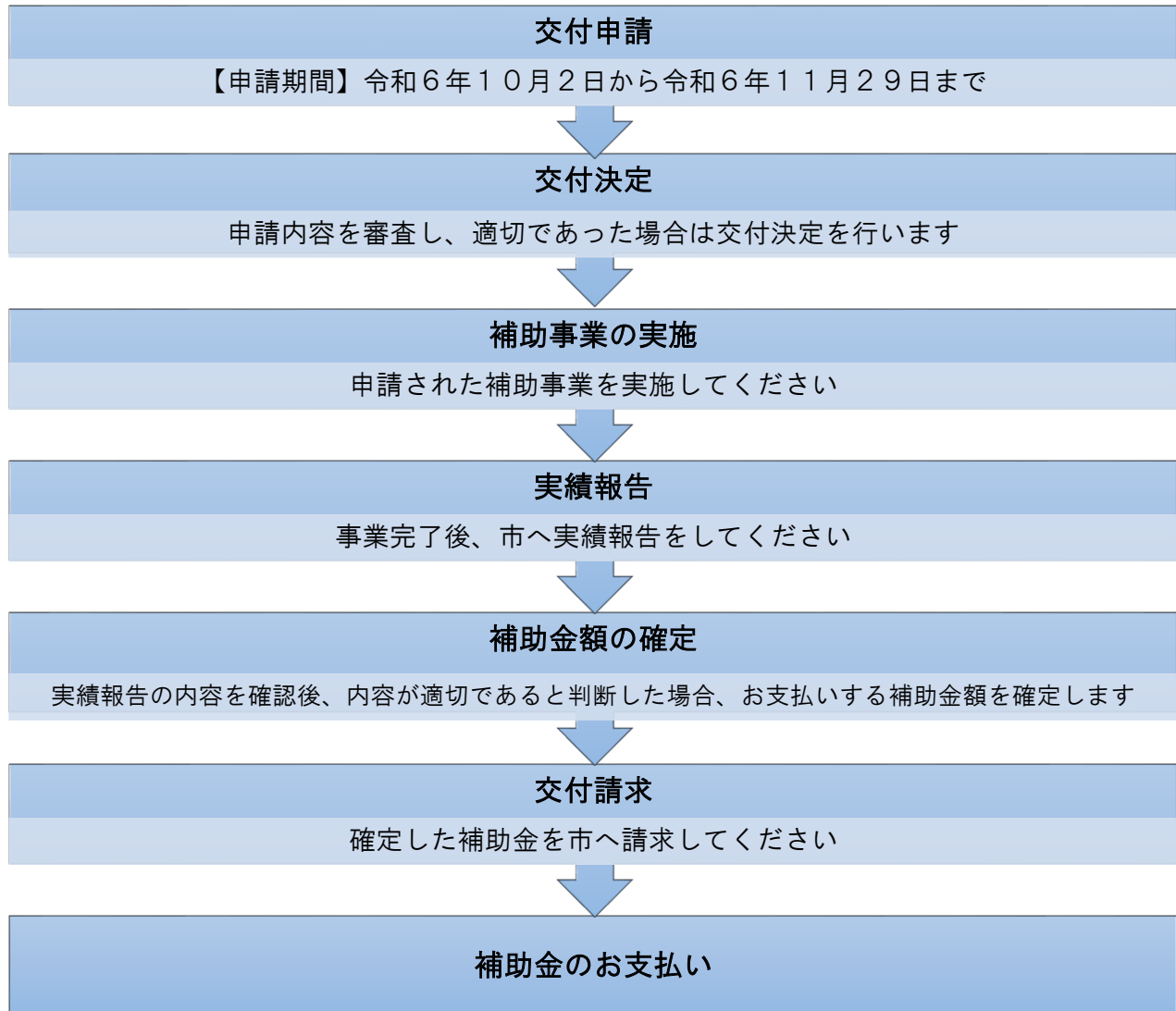
補助対象経費、補助率及び補助限度額は次ページの表のとおりです。ただし、消費税については、補助対象経費から除きます。

補助対象経費	補助率	補助限度額
<p>原則として補助申請者が所有し使用目的が事業の遂行に必要不可欠な以下の経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設設備修繕費 ・ 備品修繕費 ・ 備品購入費及びリース費 <p>(※修繕費より安価な場合のみ対象となります。申請をされる場合は事前に一度ご相談ください。)</p>	<p>補助対象経費の 2/3以内</p>	<p>1事業あたり2,000千円 (※千円未満切り捨て)</p>

【※下記の経費については補助対象外となりますのでご注意ください。】

- ・ 事業のために保有、利用していない施設、設備、備品等
- ・ 商品、資材等の被害にかかる経費
- ・ 居住用施設の修繕等にかかる経費
- ・ 保険対応した経費（ただし、保険対応額を除いた自己負担部分については対象）
- ・ 国や県の補助金または他の市の補助金の交付を受けた（または受ける見込みのある）経費
- ・ 発注先が三親等以内の親族、同居の親族、出資額 50%を超えるいわゆる親子会社等である経費
- ・ その他、支払の証拠書類（納品書、領収書等）が不適切である等、事業の実施に疑義が生じる経費

Ⅱ 申請手続き（大まかな流れは以下のとおりです）



1. 交付申請

市に対し、補助金を受けようとする事業の計画書や経費の見積書等を提出します。

(1) 申請書類一覧

提出書類	備考
補助金交付申請書	
事業計画書	
収支予算書	
事業経費内訳書	
被災状況の詳細が分かる写真	
被災届出証明書	松江市役所防災危機管理課にて取得してください。 (罹災証明書を既に取得済みの場合は、罹災証明書でも申請可能です。)※罹災証明書は固定資産税課で取得可能です。
市税・県税に未納のないことの証明書	
暴力団排除に関する宣誓書	
見積書等の経費が分かる書類	補助対象経費の種別および金額に応じて、下記のとおり見積書を提出してください。(※2者以上から見積書を取得した場合、金額の最も安い見積りのものが補助対象経費となります。) 【施設設備修繕費】 契約金額が20万円(税込)未満の場合 1者分 契約金額が20万円(税込)以上の場合 2者以上分 【備品修繕費】【備品購入費またはリース費】 契約金額が10万円(税込)未満の場合 1者分 契約金額が10万円(税込)以上の場合 2者以上分
登記事項証明書	※法人の場合のみ
役員名簿	※法人の場合のみ 役員氏名、氏名のふりがな、生年月日の記載があるものを提出してください。
申請書類チェックシート	

※書類提出後、申請内容の審査を行う上で、上記以外の追加資料を求める場合があります。

また、内容について職員が聞き取りをさせていただく場合があります。

(2) 申請期間

令和6年10月2日から11月29日まで

(3) 提出方法

郵送または持参により下記までご提出ください。

松江市役所 商工企画課 企画振興係（〒690-8540 松江市末次町 86 番地）

2. 交付決定

提出していただいた書類をもとに市及び県で内容の審査を行い、申請内容のとおり補助事業を実施した場合にお支払いする金額を決定し、「交付決定通知」によりお知らせします。

3. 補助事業の実施

交付決定通知が届きましたら、申請した内容のとおり事業を実施（発注等）してください。また、事業に着手したときは補助事業等着手届を市に提出してください。

【補助事業実施にあたっての注意点】

(1) 実施の時期について

原則として、補助事業は交付決定後に行ってください。（交付決定前に発注等を行うと、補助対象経費とならない場合があります。）

(2) 発注先について

経費の発注先は、下記に該当しないことを確認してください。

①三親等以内の親族 ②同居の親族 ③出資額50%を超えるいわゆる親子会社

(3) 事業実施の証拠書類について

- 発注先1者あたりの契約金額が30万円（税込）以上50万円（税込）未満の場合は、発注先より発注を受託した旨を記載した注文請書を徴取し、保管してください。
- 発注先1者あたりの契約金額が50万円（税込）以上の場合は、契約書を作成し、保管してください。
- 修繕工事等を行う場合は、修繕前・修繕後の写真を撮影してください。また、発注先から図面、設計書等を徴取し、保管してください。
- 納品書（完了報告書）、請求書を書面にて徴取し、保管してください。
- 納品または完了報告を受けたときは、書面にて検査調書を作成するなど、検査確認を行い、保管してください。
- 対象経費の支払いをしたときは、領収書、銀行口座振込明細書等を徴取し、保管してください。
- 補助事業開始後5年間は補助目的に合致した活用を行ってください。
- 購入またはリースした備品は補助目的以外に使用することはできません。

4. 補助事業の変更（必要に応じて）

当初申請した補助事業の内容や経費について、変更が見込まれる場合は、市に対し事前に変更承認申請を行う必要があります。ただし、下記に該当する場合は申請不要です。

変更事由	変更承認申請が不要な場合
補助事業の内容の変更	・補助事業の目的に変更をもたらすものではなく、より効率的な補助目的の達成に資すると考えられる場合 ・補助目的および事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合
補助対象経費の変更	・補助金の額の減額（補助対象経費の減額）の場合。 ・補助対象経費間の流用で、流用先の経費の30%以内の変更である場合。

※変更承認申請を行う場合は、事前に市へご相談ください。

（注意）以下のいずれかに該当する場合は、変更承認申請を行うことができません。

- ・補助事業者の責に帰す理由（経費を申請するのを忘れていた、等）による申請額の増額。
- ・既に事業完了し、補助金額が確定された方（実績報告書を提出済の方）。

5. 実績報告

補助事業が完了したときは、その日から30日を経過した日または事業の属する年度の末日のいずれか早い日までに、実績報告をしてください。（※実績報告とは、交付申請の内容のとおりに補助事業を実施したことを報告することです。）

なお、補助事業の完了とは、補助事業に関する発注、納品、施工、支払等がすべて完了することであり、本補助金においては令和7年3月31日までに補助事業の完了をする必要があります。

実績報告に必要な書類は次ページの表のとおりです。

(1) 提出書類一覧

提出書類	備考
実績報告書	
収支決算書	
事業経費内訳書	申請時に記入したもののコピーに追記して提出してください。
経費支出の証拠書類(※)	下記をご確認ください。
検査調書(写真)	<ul style="list-style-type: none"> ・納品や完了報告を受けた日付や、検査確認を行った旨を記載してください。 ・修繕した箇所の修繕後の写真、購入やリースした備品等の写真を合わせて提出してください。
以下の書類は該当の場合のみ提出してください	
注文請書	<ul style="list-style-type: none"> ・発注先1者あたりの金額が30万円(税込)以上50万円(税込)未満の場合に必要です。 ・発注先から注文を受託した旨を記載してもらってください。
契約書	発注先1者あたりの契約金額が50万円(税込)以上の場合に必要です。
設計図、図面等の写し	修繕、工事を行った場合に必要です。

(※) 経費支出の証拠書類について

交付申請された補助対象経費が適切に支払われたかを確認するために提出していただきます。証拠書類は、原則領収書の写しを提出してください。また、領収書に下表の内容が記載されていることを確認してください。

項目	確認内容
宛名	申請者名と同じであるか。
支払いの内容	経費内訳書に記載した対象経費に支払われているか。
支払日	補助事業実施期間内に支払われているか。
支払金額	申請時に申請した金額となっているか。
支払先	見積書に記載の相手方と同じであるか。

○領収書の写しの提出が難しい場合は、直接市へご相談ください。

6. 補助金額の確定・請求

提出された実績報告の内容を確認し、適正に補助事業が行われたことを確認できた場合は、補助金額を確定し、確定通知書により通知します。通知が届きましたら、補助金交付請求書および口座振替依頼書を市へ提出してください。

7. 補助金のお支払い

指定された口座へ補助金を振り込みます。

Ⅲ その他の留意事項

1. 財産処分の制限について

取得価格（または効用の増加価格）が50万円以上の施設設備、機械、器具、備品およびその他の財産については、補助金の受領後一定の期間において、財産の処分が制限されます。

これらの財産を制限期間内に処分（売却、廃棄等）する場合は、事前に市へ報告し、承認を受ける必要があります。

この承認を受けずに処分を行った場合、または処分による収入があった場合は、補助金の返還または収入の全部または一部の納付を求める場合があります。

処分制限期間は対象財産により異なります。詳細は「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）」をご確認ください。

2. 不正行為に対する処分について

下記事項に該当した場合は、補助金の交付決定の一部または全部を取り消す場合があります。

- ・法令、交付要綱、または法令・交付要綱に基づく市長の処分や指示に従わない場合。
- ・偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けた場合。
- ・補助金等を他の用途に使用した場合。
- ・暴力団排除に関する誓約事項に違反した場合。

※取り消しをした場合、既に補助金が支払われている場合は、補助金の全部または一部の返還を求めます。

3. 調査

県または市が、補助事業に関して必要な調査を実施する場合があります。本補助金の申請に関連して提出した証拠書類および作成した調書類等は、事業完了年度から5年間（令和12年3月31日まで）保存をお願いいたします。

IV お問い合わせ先

松江市役所 商工企画課 企画振興係

〒690-8540 松江市末次町86番地

（電話番号）0852-55-5208 （FAX）0852-55-5553

（メールアドレス）shoukou@city.matsue.lg.jp