

長野県地域企業再建支援事業費補助金（令和2年4月17日改訂）

【公募要領】

1 募集期間

第1次受付開始：令和2年（2020年）4月1日（水）

第1次受付締切：令和2年（2020年）4月24日（金）

※第2次以降の募集については、決まり次第お知らせします。

2 受付先・お問い合わせ先

(1) 申請書等の受付、本補助金の申請その他手続きに関すること

受付時間：平日9:00～16:00（土日祝日・年末年始を除く）

名 称	住 所	電 話
佐久地域振興局 商工観光課	〒385-8533 佐久市跡部 65-1	0267-63-3158
上田地域振興局 商工観光課	〒386-8555 上田市材木町 1-2-6	0268-25-7141
諏訪地域振興局 商工観光課	〒392-8601 諏訪市上川 1-1644-10	0266-57-2922
上伊那地域振興局 商工観光課	〒396-8666 伊那市荒井 3497	0265-76-6829
南信州地域振興局 商工観光課	〒395-0034 飯田市追手町 2-678	0265-53-0432
木曾地域振興局 商工観光課	〒397-8550 木曾郡木曾町福島 2757-1	0264-25-2228
松本地域振興局 商工観光課	〒390-0852 松本市大字島立 1020	0263-40-1932
北アルプス地域振興局 商工観光課	〒398-8602 大町市大町 1058-2	0261-23-6523
長野地域振興局 商工観光課	〒380-0836 長野市大字南長野南県町 686-1	026-234-9527
北信地域振興局 商工観光課	〒383-8515 中野市大字壁田 955	0269-23-0219

(2) 制度全般に関すること

長野県産業復興支援センター

電 話：026-235-7325

F A X：026-235-7420

受付時間：平日9:00～16:00（土日祝日・年末年始を除く）

※交付申請書等の様式は、長野県のホームページからダウンロードできます。

<https://www.pref.nagano.lg.jp/shien/hozyokin/saiken.html>

長野県地域企業再建支援事業費補助金（以下「補助金」という。）の募集を行いますので、交付を希望される方は下記に基づき応募してください。

1 制度の目的

本補助金は、令和元年東日本台風（台風第 19 号）による災害により被害を受けた県内中小企業者の経営の建て直しと事業の再建・再構築に必要な費用の一部を支援し、持続可能な地域経済の回復を図ることを目的としています。

2 補助対象者

補助対象者は、長野県内に事業所を有し、以下（１）～（５）の要件を全て満たす中小企業者（中小企業支援法（昭和 38 年法律第 147 号）第 2 条第 1 項に規定する者）とします。

（１）令和元年東日本台風による災害により、以下のいずれかの影響を受けていること。

- ① 令和元年東日本台風による災害により、事業所の一部又は全部に被害が生じ、事業活動の継続に影響が及んでいること（※１）。
- ② 令和元年東日本台風による災害により、原則として令和元年 10 月又は 11 月の売上高が前年の同期と比較して 20%以上減少していること（※２）。

※１ 「令和元年東日本台風による災害により、事業所の一部又は全部に被害が生じ、事業活動の継続に影響が及んでいること」の証明として、市町村発行の罹災証明書又は被災証明書の写しが必要です。

※２ 「令和元年 10 月又は 11 月の売上高が前年の同期と比較して 20%以上減少していること」が分かる書類（試算表、決算書、売上台帳等）の提出が必要です。ただし、市町村によるセーフティネット保証 4 号の認定を受けている場合は認定証の写しをもって対象となります。

（２）公序良俗に反する事業又は公的な資金の用途として、社会通念上、不適切であると判断される事業（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条第 1 項及び第 5 項に規定する風俗営業など）を行う者でないこと。

ただし、同法第 2 条第 1 項第 1 号の一部（料理店）及び第 5 号（ゲームセンター）は除く。

（３）県税に未納がないこと。

（４）自己又は自社の役員等が、次の各号のいずれにも該当する者でないこと。また、次の各号に掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人でないこと。

- ① 暴力団（長野県暴力団排除条例（平成 23 年 3 月 17 日長野県条例第 21 号）第 2 条第 1 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等（同条例第 14 条に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）
- ② 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員等を利用している者
- ③ 暴力団又は暴力団員等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持、運営に協力し、又は関与している者

- ④ 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している者
 - ⑤ 暴力団又は暴力団員等であることを知りながらこれらを利用している者
- (5) 「みなし大企業」でないこと。本事業における「みなし大企業」とは次の各号のいずれかに該当する者をいう。
- ① 発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
 - ② 発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
 - ③ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者

<参考>

対象となる中小企業者

◆会社及び個人

業種分類	中小企業支援法の定義
製造業その他	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人
ゴム製品製造業(※)	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が900人以下の会社及び個人
卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人
小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人
サービス業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人
旅館業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が200人以下の会社及び個人

※自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く

◆中小企業団体

事業協同組合、事業協同小組合、信用協同組合、協同組合連合会、企業組合、協業組合、商工組合、商工組合連合会、農業協同組合 等

対象とならない者

◆宗教法人、社会福祉法人、医療法人、特定非営利活動法人、一般社団法人・一般財団法人、公益社団法人・公益財団法人、学校法人、有限責任事業組合（LLP）、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）等

3 重要説明事項

(1) 「補助金交付決定通知書」の受領後に事業を行うことが原則となります。ただし、令和元年東日本台風による令和元年10月12日の災害発生以降で交付決定の前に行われた事業に要する経費についても、適正と認められる場合には、さかのぼって補助金の対象とすることができます。

(2) 補助事業の内容及び経費等を変更する際には事前の承認が必要です。

(3) 補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。

(4) 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があります。

実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外の経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう県から連絡します。

(5) 所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。

処分制限期間内に取得財産（単価50万円（税抜き）以上の財産及び効用増加があるとみなされるもの等）を処分する場合には、必ず県へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。県は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。

承認を得ずに処分を行うと、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

(6) 補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければなりません。

補助事業者は、補助事業に関係する帳簿及び証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、県や国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

(7) 他の公的機関が助成する他の制度と経費が重複する事業は補助対象となりません。

同一の内容について、国（JETRO等の独立行政法人等を含む。）または県等公的機関が助成する他の制度（補助金、委託費等）と経費が重複する事業は補助対象事業となりません。

(8) 個人情報の使用目的

本補助金は、国（中小企業庁）の「地域企業再建支援事業費補助金」を活用しています。このため、県へ提供いただいた個人情報は、以下の目的のため補助金交付元である国（中小企業庁）との間で共有します。

- ① 補助金事業の適正な執行のために必要な連絡
- ② 経営活動状況等を把握するための調査（事業終了後のフォローアップ調査を含む）
- ③ その他補助金事業の遂行に必要な活動

なお、当該情報は、国（中小企業庁）において、個別企業情報を匿名化処理したうえで、小規模企業白書等に効果分析結果として掲載されることがあります。

(9) 経費支出書類の提出

補助金の交付には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払等の手続を確実にいき、適切な経理処理の証拠となる書類を整理のうえで提出する必要があります。

また、事業再建の取組実施の有無を確認するため、写真、成果物等の確認書類を求めます。県の求める証拠書類が確認できない場合は、補助対象とすることができませんので、ご注意ください。

(10) 収益納付

補助事業の結果により収益（売上から経費を引いた額）が生じた場合には、補助金交付額を限度として収益金の一部または全部に相当する額を県に返納していただく場合があります。

(11) その他

申請・補助事業者は、本公募要領、交付要綱やウェブサイト等の案内に記載のない細部については、県からの指示に従うものとします。

4 補助対象事業

補助対象となる事業は、以下の（１）、（２）に掲げる要件をいずれも満たす事業であることとします。

(1) 策定した「経営再建計画」に基づいて実施する事業再建のための取組であること。

- ・ 本事業は、経営再建計画に基づく、中小企業者の事業再建の取組を支援するものです。事業再建とは関係のない費用に対する補助ではありません。
- ・ 補助対象となる事業再建の取組は、補助事業期間内に完了する必要があります。

<補助対象となり得る事業再建の取組事例（イメージ）>

(1) 事業を復旧・仮復旧させるための経費

- ・ 被災事業所に流れ込んだ土砂の撤去
- ・ 被災した商品・在庫品・原材料等の廃棄処分に要した経費
- ・ 事務所の一時的な確保のためのプレハブ、復旧に使用した発電機等の機器・車両のレンタル
- ・ 事業再建のスペースを確保するため、被災した機器の廃棄処分に要した経費（長野県中小企業等グループ施設等復旧整備補助金の補助対象とならない費用）

(2) 売上の維持・回復のための経費

- ・ チラシ、ポスター制作等の広報・発信費用（被災からの再建を目的とした活動に限る）
- ・ 販路を維持するための営業活動に要する旅費
- ・ 損壊した施設・設備の再導入に伴う認証取得等に係る専門家費用
- ・ 新規取引先を獲得するための展示会・商談会出展費用

(2) 以下に該当する事業を行うものでないこと。

- ・ 同一内容の事業について、国（JETRO等の独立行政法人等を含む）または県等公的機関が助成する他の制度（補助金、委託費等）と経費が重複する事業
- ・ 事業内容が射幸心をそそるおそれがあること、または公の秩序もしくは善良の風俗を害することとなるおそれがあるもの、公的な支援を行うことが適当でないと認められるもの（例：賭博、性風俗関連特殊営業等）

5 補助率等

本事業の補助率等は以下のとおりです。

補助率	補助対象経費のうち4分の3以内
補助金額	下限：200万円 上限：3,000万円

※下限額は、事業終了後、補助金交付額が確定した時点において上回るものとします。

※補助金額の上限及び下限額は、複数の補助対象経費の合計に補助率を乗じて得た額から算出します。

6 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費は、次の①～③の条件をすべて満たすものとなります。

① 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

② 交付決定日以降に発生し、補助事業期間内に支払が完了した経費

(ただし、令和元年東日本台風による令和元年10月12日の災害発生以降で交付決定の前に行われた事業に要する経費についても、適正と認められる場合には、さかのぼって補助金の対象とすることができます。)

③ 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

(2) 補助対象となる経費について

補助対象となる経費は、補助事業期間中に「事業再建に向けた取組」を実施したことに要する費用の支出に限られます。単に通常の生産・販売・営業活動のためだけに要するとみなされる経費、減価償却資産として計上対象となる物品の購入等に係る経費は、原則として対象外となります。

なお、補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業の取組が補助事業期間外であれば、当該経費は補助対象にできません。

また、補助事業計画に記載した取組を実施したという実績報告が必要となります。

長野県中小企業等グループ施設等復旧整備補助金（以下「長野県グループ補助金」という。）の対象となる経費については、本補助金では原則対象外です。

(3) 経費の支払方法について

補助対象経費の支払方法は銀行振込が原則です。補助金執行の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）を除き、1取引10万円超（税抜き）の支払は、現金支払いは認められません。（ただし、令和元年10月12日以降、本公募の開始日までの期間に1取引10万円超（税抜き）の現金支払いを行っている等の場合は県までご相談ください。）

自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは原則不可です。また補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。

(4) 電子商取引について

インターネット広告の配信等において電子商取引を行う場合でも、上記(1)③のとおり「証拠資料等によって金額が確認できる経費」のみが対象となります。

取引相手先によく確認し、仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払等適切な経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。

実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる資料を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する

書類が提出できない、広告が確認できるインターネット画面が取得できない等の場合には、補助対象にできません。

- (5) 補助対象となる経費は次に掲げる経費であり、これ以外の経費は原則本事業の補助対象外となります。また、補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額となります。

【各費目の説明】

① 広報費

事業再建に必要なパンフレット・ポスター・チラシ等を作成するため及び広報媒体等を活用するために支払われる経費

- ・補助事業計画に基づく商品・サービスの広報を目的としたものが補助対象であり、単なる会社のPRや営業活動に活用される広報費は、補助対象となりません。(商品・サービスの名称も宣伝文句も付記されていないものは補助対象となりません。)
- ・チラシ等配布物の購入については、補助事業期間中に実際に配布もしくは使用した数量分のみが補助対象経費となります。
- ・補助事業期間中の広報活動に係る経費のみ補助対象にできます。(補助事業期間中に経費支出をしても、実際に広報がなされる(情報が伝達され消費者等に認知される)のが補助事業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(販売用商品と明確に異なるものである場合のみ)、販促品(商品・サービスの宣伝広告が掲載されている場合のみ)

【対象とならない経費例】

試供品(販売用商品と同じものを試供品として用いる場合)、販促品(商品・サービスの宣伝広告の掲載がない場合)、名刺、商品・サービスの宣伝広告を目的としない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、補助事業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、ウェブサイトのSEO対策等で効果や作業内容が不明確なもの

② 展示会等出展費

事業再建に必要な新商品等を展示会等に出展または商談会に参加するために要する経費

- ・国(JETRO等の独立行政法人等を含む)及び県等公的機関により出展料の一部助成を受ける場合の出展料は、補助対象外です。
- ・展示会出展の出展料等(小間工事代、装飾代、備品レンタル代等)に加えて、関連する運搬費(レンタカー代、ガソリン代、駐車場代等は除く)・通訳料・翻訳料も補助対象となります。
- ・展示会を開催するための会場代は借料で計上してください。

- ・原則交付決定日以降の出展申込・発注・契約が補助対象です。

ただし、令和元年東日本台風による令和元年10月12日の災害発生以降で交付決定の前に行われた事業に要する経費についても、適正と認められる場合には、さかのぼって補助金の対象とすることができます。

なお、出展申込に限っては、令和元年10月11日以前の申込であっても、その出展が令和元年東日本台風からの事業再建を目的としたものであることが補助事業計画書で明確に位置づけられている場合は対象とします。

- ・販売のみを目的とし、事業再建に繋がらないものは補助対象となりません。
- ・補助事業期間外に開催される展示会等の経費は補助対象となりません。
- ・選考会、審査会（〇〇賞）等への参加・申込費用は補助対象となりません。
- ・飲食費を含んだ商談会等参加費は補助対象となりません。ただし、飲食費が明確に分けられている場合はご相談ください。

③ 旅費

事業再建に必要な情報収集（単なる視察、セミナー、研修等への参加は除く）や各種調査を行うため及び販路の維持や開拓（展示会等の会場との往復を含む。）等のための旅費

- ・補助対象経費は県が定める旅費の支給基準を踏まえた基準により算出することとします。旅費の支給基準は、P.20「1 旅費の支給基準について」を参照ください。
- ・移動に要する経費については、公共交通機関を用いた最も経済的及び合理的な経路により算出された実費となります。
- ・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等といった公共交通機関以外の利用による旅費は補助対象となりません。また、グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象となりません。
- ・出張報告の作成等により、必要性が確認できるものが補助対象となります。通常の営業活動に要する経費とみなされる場合は対象外となります。

【対象となる経費例】

展示会への出展や、新商品生産のために必要な原材料調達の調査等に係る宿泊施設への宿泊代、バス運賃、電車賃、新幹線料金（指定席購入含む）、航空券代、航空保険料

【対象とならない経費例】

国及び県の支給基準の超過支出分、日当、自家用車等のガソリン代、駐車場代、タクシー代、グリーン車等の付加料金分、朝食付き・温泉入浴付き宿泊プランにおける朝食料金・入浴料相当分、視察・セミナー等参加のための旅費

④ 開発費

事業再建に必要な新商品の試作品や包装パッケージの試作開発に伴う原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費

- ・購入する原材料等の数量はサンプルとして使用する必要最小限にとどめ、補助事業完了時には使い切ることを原則とします。補助事業完了時点での未使用残存品に相当する価格は補助対象となりません。
- ・原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受け

払いを明確にしておく必要があります。

- ・販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費は補助対象外となります。（試作品の生産に必要な経費は対象となります。）
- ・汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費は補助対象外となります。
- ・開発に必要な機械・装置、工具、器具等については、補助対象外となります。「ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金」等の活用をご検討ください。

【対象となる経費例】

新製品・商品の試作開発用の原材料の購入、新たな包装パッケージに係るデザインの外注

【対象とならない経費例】

文房具等の事務用品等の消耗品代、（開発・試作ではなく）実際に販売する商品を生産するための原材料の購入、試作開発用目的で購入したが使い切らなかった材料分、デザインの改良等をしない既存の包装パッケージの印刷・購入、（包装パッケージの開発が完了し）実際に販売する商品・製品を包装するために印刷・購入するパッケージ分

⑤ 資料購入費

事業再建に必要な不可欠な図書等を購入するために支払われる経費

- ・購入する部数・冊数は1種類につき1部（1冊）を限度とします。（同じ図書の複数購入は対象外です。）

⑥ 雑役務費

事業再建に必要な業務・事務を補助するために補助事業期間中に臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費

- ・実績報告の際に、遂行した業務がわかる作業日報や労働契約書等の提出が必要となります。
- ・臨時雇い入れとみなされない場合（例えば、あるアルバイト従業員への支払給料を雑役務費として計上した後、当該アルバイト従業員に社会保険を適用させ正規型の従業員として雇い入れる場合等）には、補助対象となりません。通常業務に従事させるための雇い入れも補助対象となりません。

⑦ 借料

事業再建に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費

- ・借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみ補助対象となります。契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等により算出された補助事業期間分のみ補助対象となります。なお、補助事業期間内に支払われた借料が対象です。
- ・令和元年東日本台風起因する災害による被害の復旧のため一時的に利用する必要があるもの、又は仮復旧のため必要であるもの等、事業の再建に必要と認められる経費が対象となります。補助事業計画に事業の再建のため必要とする理由及び使用する期間等が明記されていることが必要です。
- ・通常の生産活動や営業活動に使用するものは原則対象外です。（ただし、令和元年東日本台風で被災した事業用資産（機器・設備等）をリース・レンタルで復旧したため、長野

県グループ補助金の対象とならない場合は、本補助金の対象とします。)

- ・事務所等に係る家賃は原則対象外です。ただし、令和元年東日本台風により事務所等に被害が生じ、罹災証明等で当該事務所での事業継続が困難なことが客観的に認められる場合は、一時的に要する家賃等が対象になります。
- ・商品・PR イベントの会場を借りるための費用は、「⑦借料」に該当します。

⑧ 専門家謝金

事業再建に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に謝金として支払われる経費

- ・損壊した設備等の再導入に伴う HACCP 等の各種認証規格を維持等するための指導費用、BCP 策定指導費用、新商品開発における技術指導費用等が対象です。
- ・ただし、補助対象事業者との間で、継続して診断・助言を受ける契約（顧問契約等）を締結している者、補助対象事業者の企業の役員又は社員の身分を有する者に対する謝金等は対象外です。
- ・依頼内容に応じた価格の妥当性を証明するため複数の見積書等を取得するなど、支出金額の根拠を明確にしてください。なお、社会通念上妥当な範囲と認められない場合は、県において価格の妥当性を確認します。
- ・見積書等を取得できない場合、標準時間単価（時間単価は消費税・地方消費税抜の額）については、国等で定める謝金の標準支払基準を参考に補助対象経費とします。
- ・依頼する業務内容について事前に書面等を取り交わして、明確にしなければなりません。なお、本事業への応募書類作成代行費用は補助対象となりません。
- ・見積書には依頼する業務内容、指導時間等が明確に記載されていることが必要です。また、補助事業計画書についても事業再建の取組であること、指導内容・時間等が具体的に記載されている必要があります。
- ・補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は「⑧専門家謝金」に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は「⑪委託費」に該当します。
- ・セミナー研修等の参加費用や受講費用等は補助対象外です。（専門家等が講演する外部セミナー研修に参加する等の費用は認められません。補助事業者が専門家等を自社に招き、当該専門家等から必要な指導・助言を受ける等は補助対象となります。）

⑨ 専門家旅費

事業再建に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に支払われる旅費

- ・上記「③旅費」参照

⑩ 設備処分費

事業再建の取組を行うための作業スペースを確保する等の目的で、当該事業者自身が所有する設備機器等を廃棄・処分する経費

- ・事業再建の取組実行のためのスペースを確保する等の目的で、「設備機器等の廃棄・処分」等を行うことが必要です。
- ・設備処分費は「事業再建の取組を行うための作業スペースを確保する等」を目的とする経費ですので、仮に、計上する補助対象経費が全額「設備処分費」である場合であって

も、補助事業計画には必ず実際の事業再建の取組を盛り込むことが必要です（設備処分だけでは事業再建の取組にはなりません）。

- ・処分する設備の状況がわかる写真を提出してください。

【対象となる経費例】

令和元年東日本台風により被災した設備機器等の解体・処分費用（長野県グループ補助金の対象とならないもの）

【対象とならない経費例】

令和元年東日本台風により被災した設備機器等の解体・処分費用（長野県グループ補助金の対象となるもの）

⑪ 委託費

上記①から⑩に該当しない経費であって、事業再建に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費（市場調査等についてコンサルタント会社等を活用する等、自ら実行することが困難な場合に限り）

- ・委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
- ・例えば市場調査の実施に伴う調査対象者等への記念品代、謝礼等は補助対象となりません。
- ・補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は「⑧専門家謝金」に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は「⑪委託費」に該当します。

⑫ 外注費

上記①から⑩に該当しない経費であって、事業再建に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費（土砂撤去作業等、自ら実行することが困難な場合に限り）

- ・外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、発注する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
- ・被災した店舗等に係る解体工事、土砂撤去作業及び商品在庫の廃棄・処分費用等は、事業再建の取組を行う前提となりますので、仮に、計上する補助対象経費が全額これらの経費である場合であっても、補助事業計画には必ず実際の事業再建の取組を盛り込むことが必要です（解体工事や土砂撤去等だけでは事業再建の取組にはなりません）。また、事業の再開に必要とみなされる範囲が対象となります。
- ・被災時の状況がわかる写真を提出してください。
- ・解体工事費用については、長野県グループ補助金の交付決定により施設の建替え、移転経費が認められているものの、補助対象とならない旧施設・移転先施設の解体工事費用について認めるものとします。この場合、解体後の跡地が、長野県グループ補助金を活用して復旧させた施設で行う事業の再建に資する目的で使用されることが原則です。

【対象となる経費例】

事業再建に資する取組と位置付けられる被災店舗等に係る解体工事費用、土砂撤去作業費用、商品在庫の廃棄・処分費用、消耗品の処分費用

【対象とならない経費例】

補助事業で取り組む事業再建に直接結びつかない工事・作業費用、「不動産の取得」に該当する工事費用、原則として賃貸借物件に係る解体費用

(6) 上記(5)の①から⑫に掲げる各費目に係る経費以外は、原則として補助対象外となります。また、上記①から⑫に掲げる経費においても下記に該当する経費は原則として対象となりません。

- ・補助事業の目的に合致しないもの
- ・必要な経理書類を用意できないもの
- ・交付決定前に発注、購入、契約等を実施したもの

【ただし、令和元年東日本台風による令和元年10月12日の災害発生以降で交付決定の前に行われた事業に要する経費についても、適正と認められる場合には、さかのぼって補助金の対象とすることができます。】

- ・自社内部の取引によるもの（補助事業者が補助事業者以外から調達したもののうち、①から⑫に掲げる経費のみ原則として補助対象とする。）
- ・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
- ・オークション品の購入（インターネットオークションやフリマサイトを含みます。）
- ・駐車場代や事務所等に係る家賃（⑦借料の対象に該当しないもの）、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・機械・装置、工具、器具等の購入費
- ・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、事務用品などの購入が補助対象外。）
- ・雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- ・不動産（土地、建物等）の購入・取得費、自動車等車両の車検費用
- ・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
- ・金融機関などへの振込手数料（ただし発注先が負担する場合は補助対象とする）、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- ・公租公課（消費税・地方消費税は補助対象外とする。）
- ・各種保証・保険料（ただし、旅費に係る航空保険料、展示会等出展で主催者から義務付けられた保険料に係るものは補助対象とする。）
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金、クラウドファンディング実施にかかる手数料・免許、特許等の取得、登録費
- ・講習会、勉強会、セミナー研修等参加費や受講費等
- ・商品券、金券の購入、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）ポイント・金券・商品券（消費税増税にともない発行されるプレミアム付き商品券を含む）での支払い、原則として小切手・手形での支払い、相殺による決済

- ・役員報酬、直接人件費
- ・各種キャンセルに係る取引手数料等
- ・補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- ・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

(7) 知事が特に認める経費について

車両購入費は本補助金では対象外ですが、令和元年東日本台風により被災し、永久抹消登録を取得できないために長野県グループ補助金の補助対象とならない事業用車両の入替費用について、以下のとおり本補助金の補助対象とします。

<対象経費>

被災車両が輸出された場合の入替車両購入費

<必要な要件>

- ① 被災車両の輸出抹消登録（輸出の記録）を証する書類を提出できること
- ② 事業者が長野県グループ補助金のグループ構成員であること（復興事業計画認定を取得していること）
- ③ 長野県グループ補助金の車両入替申請時の必要書類を提出できること（永久抹消登録を証する書類を除く。）
- ④ リース等による貸出のための車両でないこと

※再輸入されたことが確認された場合は交付申請の取消及び補助金返還の対象になる場合があります。

<補助率>

- ① 中小企業者については、補助対象経費のうち4分の3以内
- ② みなし中堅企業については、補助対象経費のうち2分の1以内
(みなし中堅企業の定義はP. 20 参照。)

(8) その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

- ・補助事業を行うに当たっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したのものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。
- ・補助事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、1件あたり税抜30万円超を要するものについては、2社以上から見積をとり、より安価な発注先（委託先）を選んでください。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、見積をとることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書を実績報告時にご提出ください。
 なお、中古品の購入については、金額に関わらず、すべて、2社以上からの相見積が必須となります。この場合、理由書の提出による随意契約では、補助対象経費として認められません。
- ・設備処分費、土砂撤去費用、解体費用、車両購入費などで、長野県グループ補助金の対象とならない経費を本補助金で申請する場合、申請者がみなし中堅企業であるときは、補助率は、補助対象経費の2分の1以内とします。

7 申請手続

(1) 申請スケジュール

第1次受付締切日	令和2年(2020年)4月24日(金)
交付決定通知	所定の審査終了後

※第2次以降の募集については、決まり次第お知らせします。

(2) 問合せ窓口、申請書提出先

本補助金に係る相談、申請書類の提出はお近くの地域振興局で受け付けます。

開所日：月曜日から金曜日（土曜日、日曜日、祝日を除く。）

受付時間 9：00～16：00（事前予約をお願いします）

名 称	住 所	電 話
佐久地域振興局 商工観光課	佐久市跡部 65-1	0267-63-3158
上田地域振興局 商工観光課	上田市材木町 1-2-6	0268-25-7141
諏訪地域振興局 商工観光課	諏訪市上川 1-1644-10	0266-57-2922
上伊那地域振興局 商工観光課	伊那市荒井 3497	0265-76-6829
南信州地域振興局 商工観光課	飯田市追手町 2-678	0265-53-0432
木曾地域振興局 商工観光課	木曾郡木曾町福島 2757-1	0264-25-2228
松本地域振興局 商工観光課	松本市大字島立 1020	0263-40-1932
北アルプス地域振興局 商工観光課	大町市大町 1058-2	0261-23-6523
長野地域振興局 商工観光課	長野市大字南長野南県町 686-1	026-234-9527
北信地域振興局 商工観光課	中野市大字壁田 955	0269-23-0219

(3) 提出方法

上記の各地域振興局商工観光課へ持参し提出してください（郵送不可）。

（申請書類の提出を予定される場合は、お早めに各地域振興局商工観光課までご相談ください。）

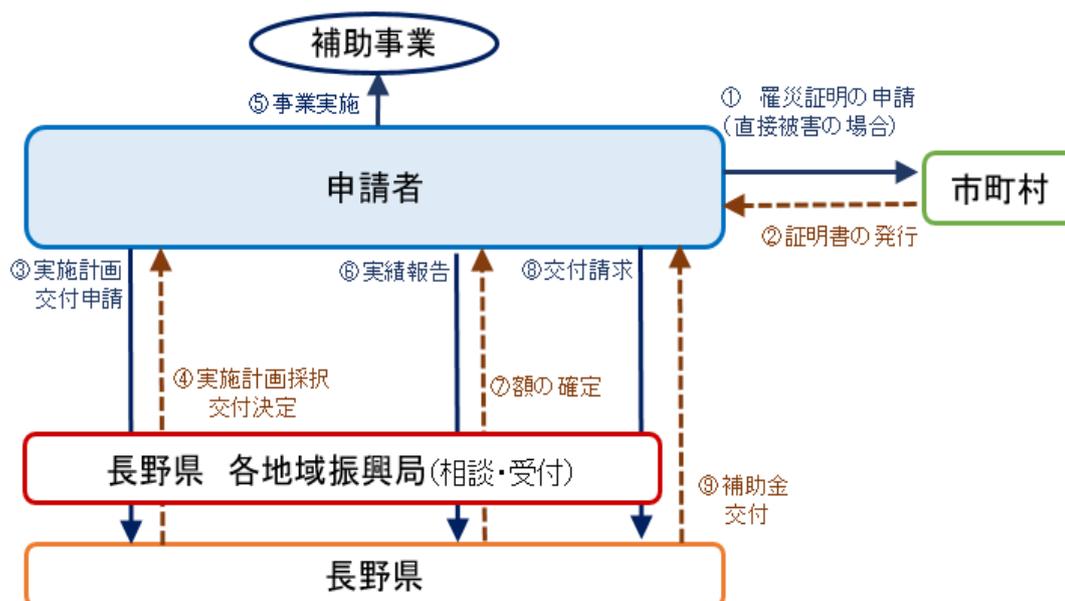
(4) 申請件数

同一事業者からの申請は1件までとします（複数の屋号を使用している個人事業主であっても1件のみになります）。

(5) 提出書類及び提出の流れ

申請書類等の返却はいたしませんので、コピーを取るなど、控えを1部保管してください

い。なお、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。



1) 罹災証明書の取得（直接被害を受けた事業者のみ）

「令和元年東日本台風による災害により、事業所の一部又は全部に被害が生じ、事業活動の継続に影響が及んでいること」により、補助対象となる事業者は、市町村が発行する罹災証明書又は被災証明書を、事業所が所在する市町村から取得してください。

※グループ補助金の申請で提出済みの場合は省略可。

2) 交付申請書等の提出

補助金の交付申請を行う場合は、募集期間内に以下の書類を作成し、正本1セット、副本1セットの合計2セットを各地域振興局へ提出してください。

申請書類をもとに県において審査を行い、適当と認めたときは補助金額の交付決定の通知を、各地域振興局を通じて行います。

※補助金の交付決定後に補助事業を中止・変更する場合は、その旨の承認申請が必要ですので、各地域振興局へご相談ください。承認申請を行わなかった場合、交付決定を受けていても補助金が交付されないことがあります。

- ア 交付申請書（様式第1号）
- イ 事業者概要書（様式1-1）
- ウ 誓約書（様式1-1別紙）及び役員名簿（※1）
- エ 被災状況報告書（様式1-2）
- オ 経営再建計画書（様式1-3）
- カ 補助事業計画書（様式1-4）
- キ 現在事項全部証明書（個人事業主の方は住民票抄本）（※2）
- ク 罹災証明書または被災証明書（直接被害を受けた事業者の場合）の写し（※2）
- ケ 令和元年10月又は11月の売上高が前年の同期と比較して20%以上減少していることが分かる書類又はセーフティネット保証4号の認定証の写し（売上減少の要件を満たす事業者の場合）
- コ 県税に未納がないことの証明書（※2）

- サ 補助対象経費の根拠が分かる資料（見積書、価格表等の写し）
- シ 直近1期分の決算報告書（貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売費及び一般管理費）の写し（個人事業主の方は直近の確定申告書「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）」の写し）
- ス その他知事が必要と認める書類
 - ・ 保険金受領関係書類の写し（保険金受領がある場合）
 - ・ 被災状況が分かる資料（設備処分費を申請する場合の対象設備や、外注費として土砂や被災物品を撤去処分する場合の対象物の写真等）

- ※1 長野県グループ補助金の申請で提出済みで、変更がない場合は省略可。
- ※2 申請書類キ、ク、コについては長野県グループ補助金の申請で提出済みの場合は省略可。ただし、キ、コは発行後3か月以内であることが必要です。
- ※3 事業の変更及び中止をする場合は「変更承認申請書（様式第3号）」、「事業中止（廃止）承認申請書（様式第4号）」それぞれの提出が必要です。

3) 実績報告書の提出

補助事業を終了した後、下記の書類について正本1セット、副本1セットの合計2セットを各地域振興局へ提出してください。県において審査を行い、補助金額の確定を行い通知します。

【実績報告提出締切日】令和3年（2021年）2月12日（金）（当日必着）

- ※補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。事業を完了（補助対象経費の支払いまで含みます）した後15日を経過する日、または令和3年（2021年）2月12日（金）のいずれか早い日までに実施事業内容及び経費内容を取りまとめ、提出しなければなりません。

- ア 実績報告書（様式第7号）
- イ 補助事業実績書（様式7-1）
- ウ 収益納付に係る報告書（様式7-2）
- エ 取得財産等管理台帳の写し（様式第12号）（該当がある場合）
- オ 産業財産権等取得等届出書（様式第14号）（該当がある場合）
- カ その他知事が必要と認める書類
 - ※経費支出の証拠書類として次の書類を提出してください。
 - ・ 見積書等の写し
 - ・ 発注・契約を確認できる書類の写し
 - ・ 完了・検収・納品を確認できる書類の写し
 - ・ 請求書等の写し
 - ・ 支払を証する書類（領収書等）の写し
 - ・ その他支出内容が分かる資料（写真、成果品等）

4) 交付請求書の提出

補助金額の確定通知を受け取った後、下記の書類を各地域振興局へ提出してください。
書類に記載された口座に後日補助金が振り込まれます。

交付請求締切日：令和3年（2021年）3月12日（金）（当日必着）

※補助金交付決定を受けても、定められた期日までに交付請求書の提出がないと、補助金は受け取れません。

ア 補助金交付請求書（様式第9号）

8 申請内容の審査

(1) 審査方法

事業者から提出された交付申請書類をもとに、県において以下の観点で書類審査を行います。

- 1) 必要な資料が全て提出されていること。
- 2) 補助事業者及び補助対象事業の要件に合致していること。
- 3) 令和元年東日本台風（台風第19号）の被害からの事業再建に向け、自社の提供する商品、サービス等の強みが把握されており、市場動向や顧客ニーズを踏まえた今後概ね3年間の事業計画が記載されていること。
- 4) 経営再建計画書に記載の内容を踏まえて、補助事業として行う災害からの復旧の取組が補助事業計画に記載されていること。
- 5) 補助事業により、経営にもたらすと見込まれる効果が記載されていること。

(2) 審査結果の通知

申請者全員に対して結果を通知します。交付決定された申請については長野県ホームページにおいて補助事業者名等を公表します。

9 補助事業期間

交付決定の日から令和3年（2021年）1月29日（金）までが補助事業期間となります。

上記実施期限までの間で、事業を完了（補助対象経費の支払いまで含みます）した後15日を経過する日、または令和3年（2021年）2月12日（金）のいずれか早い日までに実施事業内容及び経費内容を取りまとめ、実績報告書等を提出しなければなりません。

10 事業者の義務

(1) 交付決定

- ・ 交付申請書の記入に当たっては、消費税及び地方消費税相当額を予め補助対象経費から減額して申請しなければなりません。
- ・ 交付申請後に対象外経費の計上等の不備が発見された場合には、申請書類の訂正・再提出を求めます。
- ・ また、交付決定を受けても実績報告時に対象外経費の計上が発見された場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう求めます。

(2) 補助事業計画の内容や経費の配分の変更等

- ・ 交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合、または

補助事業を中止（一時中断）、廃止（実施取りやめ）や他に承継させようとする場合は、事前に県の承認を得なければなりません。ただし、補助金額の10%以内の金額の減少や、各経費区分間でいずれか低い額の10%以内の金額の流用については、承認の必要はありません。なお、増額変更は認められません。

（3）補助金の交付

- ・補助事業を完了したとき、または中止、廃止の承認を受けたときは、実績報告書を提出しなければなりません。補助金の交付については、実施した事業内容の審査と経費内容の確認等により交付すべき補助金の額を確定した後の精算払いが原則となります。
- ・なお、概算払いについては、補助対象事業の一部が完了し、支払いが終了した経費について、1事業者1回を限度に認めるものとします。

（4）補助対象事業の経理

- ・補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、補助事業完了後、当該年度の終了後5年間保存しなければなりません。

11 その他

- （1）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。
- （2）補助事業の進捗状況確認のため、県が実地検査に入ることがあります。また、補助事業完了後、補助金使用経費に係る総勘定元帳等の検査に入ることがあります。
- （3）原則として、補助事業完了後の補助金額確定に当たり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件に係る金額は補助対象外となります。
- （4）補助事業完了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。
- （5）自社内で調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除しなければなりません。当該調達品の製造原価を構成する要素であっても、本補助金の補助対象経費に該当しないものは補助対象経費として計上できません。
- （6）本補助金の交付を受けた事業者に対し、補助事業の効果等を把握するため、補助事業完了日の属する年度の終了後5年間は、フォローアップ調査等を行う予定です。

12 交付申請書類チェックリスト

関係書類		確認欄
交付申請に必要な書類(※正本1セット、副本1セットの合計2セットをご提出ください。)		
●補助金交付申請書(様式第1号) ※変更申請の場合は変更承認申請書(様式第3号) ※中止・廃止の申請の場合は事業中止(廃止)承認申請書(様式第4号)		<input type="checkbox"/>
●事業者概要書(様式1-1)		<input type="checkbox"/>
●誓約書(様式1-1別紙)及び役員名簿 (※長野県グループ補助金の申請で提出済みで、変更がない場合は省略可)		<input type="checkbox"/>
●被災状況報告書(様式1-2)		<input type="checkbox"/>
●経営再建計画書(様式1-3)		<input type="checkbox"/>
●補助事業計画書(様式1-4)		<input type="checkbox"/>
●現在事項全部証明書(個人事業主の方は住民票抄本) (※長野県グループ補助金の申請で提出済みの場合は省略可。ただし発行後3か月以内のもの)		<input type="checkbox"/>
●罹災証明書または被災証明書(直接被害を受けた事業者の場合)の写し (※長野県グループ補助金の申請で提出済みの場合は省略可)		<input type="checkbox"/>
●令和元年10月又は11月の売上高が前年の同期と比較して20%以上減少していることが分かる書類又はセーフティネット保証4号の認定証の写し(売上減少の要件を満たす事業者の場合)		<input type="checkbox"/>
●県税に未納がないことの証明書 (※長野県グループ補助金の申請で提出済みの場合は省略可。ただし発行後3か月以内のもの)		<input type="checkbox"/>
●補助対象経費の根拠が分かる資料(見積書、価格表等の写し)		<input type="checkbox"/>
●直近1期分の決算報告書(貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売費及び一般管理費)の写し(個人事業主の方は直近の確定申告書「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)」の写し)		<input type="checkbox"/>
●その他知事が必要と認める書類	●保険金受領関係書類(写) (保険金受領がある場合)	<input type="checkbox"/>
	●被災状況が分かる資料(設備処分費を申請する場合の対象設備や、外注費として土砂や被災物品を撤去処分する場合の対象物の写真等)	<input type="checkbox"/>

【参考資料】

1 旅費の支給基準について

補助対象経費に計上する旅費は、県が定める支給基準を踏まえた基準により算出することとします。

- ・最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の実費により計算する。
- ・宿泊料は以下の表に基づく金額（消費税・地方消費税抜の額）を上限とし、日当は認めないものとする。

（内国旅費）

	甲地方	乙地方
宿泊料（円／泊）	13,100 （消費税・地方消費税抜の額）	11,800 （消費税・地方消費税抜の額）
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外の全て

2 みなし中堅企業について

以下のいずれかに該当する企業は、「みなし中堅企業」となります。

- i) 発行済み株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の中堅企業（※）が所有している事業者
- ii) 発行済み株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を複数の中堅企業（※）が所有している事業者
- iii) 中堅企業（※）の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占める事業者

※「中堅企業」とは、中小企業者以外の事業者で資本金又は出資金が10億円未満の事業者