

郡山市物価高騰対策推進支援補助金 補助事業提案・交付申請の手引き

〔補助事業提案書等提出期限：11月30日（水）必着〕

当該補助金の交付申請をする場合は、必ず補助事業提案書等を提出する必要があります。

募集期間中に申し込み件数が予定件数に達した場合、
募集期間途中であっても締め切ることがあります。

令和4年11月1日

郡山市産業観光部産業雇用政策課

目次

1.補助の概要	P.3
2.採択について	P.6
3.補助事業の流れ	P.6
4.Q & A	P.8
7.提出書類チェックリスト(参考)	P.9



お問い合わせ先



担当部署	郡山市産業観光部産業雇用政策課
受付日時	午前8時30分～午後5時15分(平日のみ)
住所	郡山市役所 西庁舎4階 (〒963-8601 郡山市朝日1-23-7)
申請方法	郵送又は持参
電話番号	024-924-2251
Eメールアドレス	sangyouseisaku@city.koriyama.lg.jp

1. 補助の概要



<p>趣旨</p>	<p>物価高騰の影響による社会経済情勢の変化に柔軟に対応し、物価高騰の状況下においても利益を確保し、事業を継続していくためのDX化、GX化等による経営体質の強化を図ることを目的として、専門家の指導のもとに、業種及び業界ごとの特性、経営環境等に応じたコスト削減、省エネルギー化、仕入先の転換、共同調達、業務の効率化等のスケールメリットを活かした物価高騰対策の仕組みづくり及びノウハウの構築等に取り組む団体等に対し、予算の範囲内で補助金を交付します。</p> <p>※団体等の取組成果は、市内事業者にもモデル的事例として公表されます。</p>
<p>補助金の交付対象者</p>	<p><u>中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号。以下「強化法」という。）第2条第1項に規定する会社又は個人で、市内に主たる事務所又は事業所を有し、商工業を主たる事業として営む事業者により構成された、物価高騰の影響を強く受けている業種・業界毎の団体、組合（以下「団体等」という。）が対象となります。</u></p> <p>具体的には、次の①②いずれにも該当するものです。</p> <p>①以下のいずれかの団体等であること。</p> <p>(1) 事業者を中心に構成された、強化法第2条第1項第7号及び第8号に規定する組合及びその連合会</p> <ul style="list-style-type: none"> ・協業組合 ・事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会 ・水産加工業協同組合、水産加工業協同組合連合会 ・商工組合、商工組合連合会 ・商店街振興組合、商店街振興組合連合会 ・生活衛生同業組合、生活衛生同業小組合 ・酒造組合、酒造組合連合会、酒造組合中央会 ・酒販組合、酒販組合連合会、酒販組合中央会 ・内航海運組合、内航海運連合会 ・技術研究組合（構成員の3分の2以上が中小企業者等）等 <p>(2) 強化法第2条第1項第6号に規定する企業組合のうち、事業者を中心に構成された組合であって、本補助金の交付の目的に照らして市長が適当と認める組合</p> <p>(3) (1)又は(2)に該当しないもののうち、事業者を中心に構成された、この要綱に基づく補助事業提案書等の提出前2年間に団体として継続的な活動を行った実績がある、特定の業種及び業界に属した団体であって、本補助金の交付目的に照らして市長が適当と認める団体</p> <p>(4) (1)から(3)までに該当するもので構成された団体</p>

②次のいずれにも該当しないこと。

- (1) この要綱による補助金を過去に受けたことがあるもの
- (2) 市税（個人市民税、法人市民税、固定資産税（都市計画税含む。）、軽自動車税、事業所税、入湯税及び国民健康保険税をいう。）に滞納がある者
- (3) 団体等及びその構成員が、次のいずれかに該当するもの
 - ア 団体等の代表者又は役員が郡山市暴力団排除条例（平成 24 年郡山市条例第 46 号）第 2 条に規定する暴力団、暴力団員及び暴力団員等に該当していると認められる者
 - イ 第 5 条第 1 項の規定による補助事業提案書等の提出を行った日から起算して過去 2 年間の事業活動に関し、故意又は重大な過失による法令違反をしていると認められるもの（法人にあっては、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第 8 条第 8 項の規定による関係会社及びこれらの法人の代表権を有する役員を、組合等にあってはそれを構成する事業者の役員を含む。）
 - ウ 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 5 項に規定する性風俗関連特殊営業又は同条第 13 項に規定する接客業務受託営業を営む者
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、市長が不相当と認めるもの

【補助対象外】

- ・ 個々の会社、個人事業者
- ・ 強化法第 2 条第 1 項に規定されていない団体・組合（※個別法に規定）
（農業協同組合、農事組合法人、漁業協同組合、森林組合等）
- ・ 強化法以外の個別法に規定されるもの（社会福祉法人、医療法人、NPO 法人、一般財団法人、公益社団・財団法人、学校法人等）

対象経費

専門家指導費	専門家によるコンサルティング、専門家によるスキーム構築に向けた検討、ノウハウの収集、新たな仕組みづくり、指導等に要する経費
調査費	調達及び仕入先の開拓、調達方法（共同購入等）の転換に係る調査費等（外注費、委託費、謝金、旅費等）
導入、実証費	共同調達や未利用資源、資産活用等の仕組みづくりに要する経費、共同調達等を実装するためのシステム等の導入及び開発に要する経費、本格導入に向けた実証等に要する経費（機械器具費、外注費、委託費、賃借料、消耗品費、産業財産権導入費、専門家謝金、旅費、運搬費等）
その他経費	上記に定めるもののほか物価高騰対策に関する取組に必要と認められる経費

※補助対象経費に係る消費税及び地方消費税相当額、他の補助金の交付の対象となる経費は除く。

	<p>※通常の事業活動に要する経費、交付決定日前に発注した経費や補助事業期間終了後に支払った経費は、対象になりません。</p> <p>※郡山市中小企業及び小規模企業振興基本条例(平成29年郡山市条例第12号)の趣旨を踏まえ、市内事業者への発注に努めてください。</p>
補助率	補助対象経費の4分の3以内
補助額	1団体等当たり限度額500万円(千円未満切捨て)
対象期間	補助金交付決定日～令和5年3月10日 (期限までに支払い等まで含めた補助事業一切を完了する必要があります。)
補助事業 提案書等の 提出期間等	<p>①補助事業提案書等の提出</p> <p>郡山市物価高騰対策推進支援補助金の交付の申請をする前に、以下の書類(以下「補助事業提案書等」という。)の提出が必要になります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助事業提案書(第1号様式) ・補助事業計画書(第2号様式) ・収支予算書(第3号様式) <p>提出期限：令和4年11月30日(水)必着</p> <p>※申込件数が予定件数に達した場合、<u>期限内であっても締め切ることがあります</u>。<u>予算に限りがありますので、申込状況等は事前にお問い合わせください。</u></p> <p>⇒補助事業提案書等の提出があったときは、別に定める基準に基づき審査し、事業提案に係る採択の可否を決定します。</p> <p>※詳細は、次のページ「2.採択について」に記載しています。</p> <p>②交付申請書類の提出(①事業提案について採択の通知を受けたもののみ)</p> <p>※①後、採択の通知を受けたものは、当該通知に記載する期日までに、補助金等交付申請書(第4号様式)、補助事業提案書等に加え、以下の書類を提出してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 団体等の定款、規約、会則等活動実態が確認できる書類 (2) 団体等の組織図、体制図等組織体制が確認できる書類 (3) 団体等の役員、代表者名簿等構成状況が確認できる書類 (4) 団体等の直近2年間の決算書の写し及び事業報告書の写し (5) 事業の実施内容等が確認できる書類 (6) 同意書兼誓約書(第6号様式) (7) 前各号に定めるもののほか、市長が必要と認める書類 <p>※必要に応じて別途追加資料の提出をお願いする場合があります。</p> <p>※申請に係る一切の費用は、申請者自身の負担となります。</p> <p>⇒申請後、内容を審査し、補助金の交付の可否を決定します。</p>



2.採択について

- ・補助事業提案書等の評価を行い、予算の範囲内で採否を決定します。
- ・評価は、原則として書面により行います。

審査項目	主な視点
継続性、水平展開	○補助事業終了後の継続可能性はあるか ○モデル的事例として取組内容やノウハウの水平展開の可能性、他団体等への発展性はあるか
具体性・実現性	○取組内容として必要な事項の検討をしているか ○取組計画としての熟度、練られ具合は十分か ○専門家のアドバイスを得ながら進める体制を有しているか ○実施体制、スケジュール、資金計画等の確実性はあるか
経済性	○物価高騰等にかかる課題解決が、効果的・効率的に図られることが十分期待できるか

3.補助事業の流れ

項目	主体	時期	内容
①補助事業提案書等提出	団体等	令和4年11月30日まで	補助金の交付を受けようとする者は、以下の書類を市に提出します。 ※提出書類 ・補助事業提案書（第1号様式） ・補助事業計画書（第2号様式） ・収支予算書（第3号様式）
②形式確認	市	①ののち、速やかに	形式的に必要な要件を満たした申請かを確認します。 ⇒満たしているもののみを受理します。
③審査	市	②ののち、1週間程度	書面による評価を実施します。 ※評価を行うに当たり、必要な情報などを追加で事業提案者に求めることがあります。
④採否の決定	市	③ののち、速やかに	③の評価結果を踏まえ、採択の可否を決定し、事業提案者に通知します。
⑤交付申請書類の提出	団体等	④ののち、速やかに	採択を受けた事業提案者は、補助金の交付申請書類を市に提出します。 ※提出書類 ・補助金等交付申請書（第4号様式） ・団体等の定款、規約、会則等活動実態が確認できる書類 ・団体等の組織図、体制図等組織体制が確認できる書類

			<ul style="list-style-type: none"> ・団体等の役員、代表者名簿等構成状況が確認できる書類 ・団体等の直近2年間の決算書の写し及び事業報告書の写し ・事業の実施内容等が確認できる書類 ・同意書兼誓約書（第6号様式） ・そのほか、市長が必要と認める書類
⑥交付決定	市	⑤ののち、速やかに	補助事業の交付を決定し、通知します。
⑦事業の着手	団体等	交付決定日以降	交付決定日以前に契約・発注・支出した経費は補助対象となりませんので、ご注意ください。
⑧事業実施	団体等	令和5年3月10日まで	補助対象期間を過ぎて支出した費用は、補助対象になりませんので、ご注意ください。（支払いも令和5年3月10日までに完了する必要があります。）
⑨実績報告	団体等	補助事業終了時	<p>補助事業の実施実績・結果を、3月10日までに市に報告します。</p> <p>※提出書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助事業等実績報告書（第7号様式） ・収支決算書（第8号様式） ・効果分析資料、成果物の写真等事業の実施状況及び成果が確認できる書類 ・領収書等補助対象経費が確認できる書類 ・補助金の振込先金融機関の通帳等の写し
⑩現地調査等	市	令和5年3月中	実績報告に基づき、事業の実施状況や経費の証拠書類等を書面や現地調査により確認します。
⑪補助金等交付額確定	市	⑩ののち、速やかに	補助金額の確定を行います。
⑫補助金の支払い	市	⑪ののち、速やかに	補助金を支払います。

4.Q&A

【申請関係】

1. 個々の中小企業や個人事業者は補助対象となりますか？

⇒本補助事業は、団体等がスケールメリットを活かして行う物価高騰対策の仕組みづくり等を支援するものです。個別の企業や個人事業主の取組は対象となりません。

2. 補助事業実施に当たり、専門家のアドバイス・伴走支援を必要としている理由は何ですか？

⇒本事業は、単純な機器やシステム導入そのものを目的とするものではなく、継続可能な物価高騰対策の仕組み・ノウハウ構築を目指すものです。限られた財源の中で補助金により最大の事業効果が得られるよう、各団体等の取組にあたっては、コスト削減・効率化に向けた業務フロー見直しやアイデアのブラッシュアップ、整備品目の機種選定、発注・開発システムの仕様決定など、専門的知見からアドバイスを受けながら取り組むことで、中長期にわたり持続可能で、より効率的、効果的な仕組みづくりに繋げていただくためです。

【補助金関係】

3. 経費の支払いは現金払いでもよいですか？

⇒支出状況確認のため、資金の流れが明確な銀行振込等としてください。クレジットカード支払いの場合は、一括払い、かつ、引き落とし日が令和5年3月10日までの間である必要があります。引き落とし日が令和5年3月10日を過ぎる場合は、補助金の対象とはなりませんので、ご注意ください。

4. 補助金はいつ受け取れますか？

⇒補助事業完了後となります。実績報告書の提出後、市が必要に応じ現地調査を行い、補助金額を確定後、お支払いします。

【その他】

5. 補助交付申請書の内容（経費内容や金額等）は途中で変更や中止は可能ですか？

⇒必要な手続きを行ったうえで、変更や中止することは可能です。具体的には、補助事業等内容変更等承認申請書を提出し、承認を得る必要があります。計画に変更等が生じる場合は、事前にご相談ください。

提出書類チェックリスト（参考）

※書類の提出前に、チェックリストをご活用ください。チェックリストの提出は不要です。

※提出書類以下の内容をご確認ください。該当しない項目がある場合には、お問い合わせ先までご連絡ください。

①補助事業提案書類の提出			
No.	提出書類	☑	確認項目
1	補助事業提案書 (第1号様式)	原本	<input type="checkbox"/> 申請人(団体等)の住所、団体名、代表者職、代表者氏名が記載されているか。
			<input type="checkbox"/> (代表者の自署でない場合)申請人の代表者印が押印されているか。
2	補助事業計画書 (第2号様式)	原本	<input type="checkbox"/> 必要事項が記載されているか。
			<input type="checkbox"/> 必要に応じて追加書類を添付しているか。
3	収支予算書 (第3号様式)	原本	<input type="checkbox"/> 必要事項が記載されているか。
			<input type="checkbox"/> 補助対象経費が税抜きで記載されているか。
			<input type="checkbox"/> 補助対象経費の合計が合っているか。

②(事業提案について採択の通知を受けたもののみ。①のほか)交付申請書類の提出			
No.	提出書類	☑	確認項目
1	補助金等交付申請書 (第4号様式)	原本	<input type="checkbox"/> 申請人(団体等)の住所、団体名、代表者職、代表者氏名が記載されているか。
			<input type="checkbox"/> (代表者の自署でない場合)申請人の代表者印が押印されているか。
			<input type="checkbox"/> 総事業費(補助対象経費に係る消費税及び地方消費税相当額、他の補助金の交付の対象となる経費は対象外)等は記載されているか。
			<input type="checkbox"/> 補助金交付申請額が、下記2点を満たしているか。 ①500万円以下 ②千円未満切捨て
2	団体等の定款、規約、会則等活動実態が確認できる書類	写し	<input type="checkbox"/> 団体等の情報が補助事業計画書の記載内容と整合が図れているか。
3	団体等の組織図、体制図等組織体制が確認できる書類	写し	<input type="checkbox"/> 団体等の情報が補助事業計画書の記載内容と整合が図れているか。
4	団体等の役員、代表者名簿等構成状況が確認できる書類	写し	<input type="checkbox"/> 団体等の情報が補助事業計画書の記載内容と整合が図れているか。
5	団体等の直近2年間の決算書の写し及び事業報告書の写し	写し	<input type="checkbox"/> 団体等の情報が補助事業計画書の記載内容と整合が図れているか。
6	事業の実施内容等が確認できる書類	写し	<input type="checkbox"/> 団体等の情報が補助事業計画書の記載内容と整合が図れているか。
7	同意書兼誓約書 (第6号様式)	原本	<input type="checkbox"/> 申請人(団体等)の住所、団体名、代表者職、代表者氏名が記載されているか。
			<input type="checkbox"/> 申請人の代表者印が押印されているか。
			<input type="checkbox"/> 法人の実印(個人の場合は、認印)が押印されているか。

③（補助対象事業終了後）実績報告時の提出書類			
No.	提出書類	☑	確認項目
1	補助事業等実績報告書 (第7号様式)	原本	<input type="checkbox"/> 申請人（団体等）の住所、団体名、代表者職、代表者氏名が記載されているか。
			<input type="checkbox"/> （代表者の自署でない場合）申請人の代表者印が押印されているか。
			<input type="checkbox"/> 総事業費（補助対象経費に係る消費税及び地方消費税相当額、他の補助金の交付の対象となる経費は対象外）等は記載されているか。
			<input type="checkbox"/> 補助金交付申請額が、下記2点を満たしているか。 ①500万円以下 ②千円未満切捨て
2	収支決算書 (第8号様式)	原本	<input type="checkbox"/> 必要事項が記載されているか。
			<input type="checkbox"/> 補助対象経費が税抜きで記載されているか。
			<input type="checkbox"/> 補助対象経費の合計が合っているか。
3	効果分析資料、成果物の写真等事業の実施状況及び成果が確認できる書類	写し	<input type="checkbox"/> 事業実施期間内に取組みを実施していることが確認できるか。
			<input type="checkbox"/> 補助事業計画書との整合性が図れているか。
4	領収書等補助対象経費が確認できる書類（見積書、領収書等）	写し	<input type="checkbox"/> 見積書、領収書等の宛名が、申請人と合っているか。
			<input type="checkbox"/> 領収書等の日付が事業実施期間内か。（クレジットカード支払いの場合は引き落とし日が令和5年3月10日までの期間内か。）
			<input type="checkbox"/> 支出した経費と領収書等の金額合計と合っているか。
			<input type="checkbox"/> 記載項目に対し、積算根拠が確認できるものか。
5	補助金の振込先金融機関の通帳等の写し	写し	<input type="checkbox"/> 口座名義が、申請人と合っているか。