

**令和 6 年度**

**さぬき市中小企業等振興支援補助金  
手引き**

**建設経済部商工観光課**

## 目次

1	目的	1
2	補助対象者	1
	(1) 中小企業者又は中小企業団体	1
	(2) 市内の中小企業者又は中小企業団体	1
	(3) 市税を滞納していないこと	1
	(4) 香川県信用保証協会の保証対象となる業種	1
	(5) さぬき市補助金等交付規則第5条第2項	2
3	補助の内容について	2
	(1) 特産品開発・改良（新商品開発）	2
	(2) デザイン等活用（新商品開発）	3
	(3) 知的財産権取得（新商品開発）	3
	(4) 展示会・商談会出展（販路開拓）	3
	(5) IT等活用	4
	(6) 自社PRツール作成	4
	(7) 創業	4
	(8) 新規事業広告宣伝	5
	(9) 人材育成	5
	(10) 経営革新	6
	(11) 新紙幣対応	6
4	申請から補助金交付までの流れ	7
5	申請手続について	7
	(1) 受付期間	7
	(2) 提出書類	7
	(3) 提出先及び提出方法	8
6	実績報告について	8
	(1) 提出書類	8
	(2) 提出先及び提出方法	8
7	補助金請求手続について	8
	(1) 提出書類	8
	(2) 提出先及び提出方法	8

8	その他 .....	8
	(1) 補助事業の内容又は経費の変更／8	
	(2) 遅延等の報告／9	
	(3) 補助事業の中止又は廃止／9	
9	留意事項 .....	9
	(1) 補助回数の制限／9	
	(2) 補助事業の着手時期／9	
	(3) 租税等の取り扱い／9	
	(4) 補助金額の端数処理／10	
	(5) 情報の公表及び協力／10	
	(6) 経理関係書類の保存／10	
10	Q & A .....	11

## 1 目的

本補助金は、市内の中小企業者等が、特産品開発、販路開拓、創業等の企業活動を行う場合に必要とする経費の一部について、予算の範囲内で補助金を交付することにより、中小企業等の積極的な事業展開等を支援し、地域経済の健全な発展及び雇用の創出を図るとともに市民生活の向上に寄与することを目的としています。

## 2 補助対象者について

本補助の対象者は、以下の要件を全て満たす者とします。

### (1) 中小企業者又は中小企業団体

#### ① 中小企業基本法第2条第1項に該当する「中小企業者」（下表参照）

主たる事業の業種	中小企業者 (下記のいずれかを満たすこと)	
	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, 建設業, 運輸業その他の業種 (下段3業種を除く。)	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	5千万円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下

#### ② 中小企業団体の組織に関する法律第3条第1項に該当する「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・商工組合連合会など

※ 「一般社団法人」「一般財団法人」「医療法人」「歯科法人」「社会福祉法人」「NPO 法人」  
「農業協同組合」「農事組合法人」「森林組合」「漁業組合」などは、対象となりません。

### (2) 市内の中小企業者又は中小企業団体

① 法人の場合は、さぬき市内に本店所在地又は主たる事業所を有し、法人設立登記がされていること。

② 個人の場合は、さぬき市内に住所又は主たる事業所を有し、税務署に開業届が提出されていること。

(3) 市税を滞納していないこと。

### (4) 香川県信用保証協会の保証対象となる業種

■ 対象とならない業種・・・金融・保険業、射幸的娯楽業、遊興飲食業、非営利団体等

※ ただし、農林漁業は、対象とします。

(5) さぬき市補助金等交付規則第 5 条第 2 項各号に規定されるものは、対象外。

(以下、抜粋)

第 5 条 省略
2 市長は、前項の規定にかかわらず、補助金等の交付の申請をした者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金等の交付の決定をしないものとする。 (1) <u>暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 7 7 号。以下「暴対法」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。）</u> (2) <u>暴力団員（暴対法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。）</u> (3) <u>暴力団関係者（暴力団員又は暴力団員以外の者で、暴力団と関係を持ちながら、その組織の威力を背景として暴対法第 2 条第 1 号に規定する暴力的不法行為等を行うもの若しくは暴力団に資金等を供給すること等によりその組織の維持及び運営に協力し、若しくは関与するものをいう。）</u>
3 省略
4 省略

(6) 1 事業者につき利用可能な補助メニューは年度内 1 回限りとし、翌年 1 月末日までに完了する事業を対象とする。

### 3 補助内容について

#### (1) 特産品開発・改良（新商品開発）

内 容	補 助 対 象 経 費	補助率	限度額
県内又は市内の地域資源を活用した特産品の新規開発、既存商品の改良など	専門家謝金、出張旅費、試作品作成に係る原材料費、機械装置リース料、委託費、印刷製本費、マーケティング調査費、広告宣伝費など	2/3	30 万円

#### 備考

- 1 本事業は、県内又は市内の地域資源を活用した新たな特産品（新商品）の開発又は既存商品の改良を対象とした事業である。
- 2 新規開発とは、補助事業者にとって新たな技術・製品であり、市場における新規性や優位性があるものの開発をいう。
- 3 新商品開発・商品改良と合わせて行う販路開拓（広告宣伝等）を含む。
- 4 既存商品のラベル・パッケージ等のみの改良は対象外とする。（⇒デザイン等活用事業）

(2) デザイン等活用（新商品開発）

内 容	補 助 対 象 経 費	補 助 率	限 度 額
デザインの開発・改良等による、商品力向上、自社ブランドの構築など	専門家謝金、出張旅費、委託費、印刷製本費など	2/3	20万円

備考

- 1 本事業は、デザイナーや専門家を活用したパッケージデザインなどの開発や改良、自社ブランドの構築などを対象とした事業である。

(3) 知的財産権取得（新商品開発）

内 容	補 助 対 象 経 費	補 助 率	限 度 額
特許権、実用新案、意匠権、商標権等の取得に係る出願など	出願に要する経費	2/3	10万円

備考

- 1 本事業は、知的財産権のうち、特許権、実用新案権、意匠権又は商標権等の取得にかかる出願を対象とした事業である。

(4) 展示会・商談会出展（販路開拓）

内 容	補 助 対 象 経 費	補 助 率	限 度 額
販路開拓を目的とした市外で開催される展示会・商談会への出展(販売が主目的のものを除く。)	出展経費、出張旅費、運搬費など	2/3	県内 5万円 県外 15万円 国外 15万円

備考

- 1 本事業は、市外で開催される販路開拓のための展示会(見本市)・商談会の出展を対象とした事業である。
- 2 物産展等、販売を主目的とした出展は、対象外とする。
- 3 市内での活動は、対象外とする。
- 4 出展経費とは、小間料、機器リース料、装飾費等を想定。
- 5 オンライン展示会の場合は、出展経費のみとする。
- 6 香川県及びかがわ産業支援財団による共同ブースでの出展などは、限度額内であれば、複数回の申請を可能とする。

(5) IT 等活用

内 容	補 助 対 象 経 費	補助率	限 度 額
自社ホームページ等の作成又は変更、インターネットショップへの出店、開設、キャッシュレス決済端末の導入など	委託費、作成ソフト・マニュアル購入費、プロバイダー契約料、サーバー契約料、新規回線加入料、独自ドメイン取得料、インターネットショップ入会金など	2/3	20 万円

備考

- 1 本事業は、販路開拓を目的とした自社ホームページ等の新規作成又は変更、ネットショップへの新規出店又は開設を対象とした事業である。
- 2 光熱水費、通信費、消耗品費など経常経費は、対象外とする。
- 3 ホームページの変更にはクラウドファンディングの取組による変更委託費も含む。

(6) 自社 PR ツール作成

内 容	補 助 対 象 経 費	補助率	限 度 額
自社 PR を目的とした会社案内、カタログ、パンフレット、看板、動画等の作成など（一時的又は簡易的なものを除く。）	PR ツール作成に要するデザイン・動画制作委託費、印刷製本費など	2/3	10 万円

備考

- 1 本事業は、自社 PR を目的とした会社案内、カタログ（フォトブック）又はパンフレット、看板、動画等の作成を対象とした事業である。
- 2 DM やチラシ、広告、POP 等、一時的又は簡易的なものは、対象外とする。

(7) 創業

内 容	補 助 対 象 経 費	補助率	限 度 額
創業後 1 年以内における販路開拓に要する広告宣伝（一時的又は簡易的なもの等を含む）	広告宣伝費、出張旅費など	2/3	30 万円

#### 備考

- 1 本事業は、創業後の販路開拓の際に要する広告宣伝を対象とした事業である。
- 2 創業後1年以内の方のみ対象とし、自社ホームページ等の新規作成、会社案内、カタログ（フォトブック）又はパンフレットの作成、情報誌等への掲載料など、広告宣伝に係る経費を対象とする。
- 3 DMやチラシ、広告、POP等、一時的又は簡易的なものや紙媒体ではないものなども対象とする。（※上記(6)とは異なるので注意!）

#### (8) 新規事業広告宣伝

内 容	補 助 対 象 経 費	補助率	限 度 額
新製品等のPR、新規事業に係る販路開拓に要する広告宣伝など(販売・事業開始後3年以内のものに限る。)	広告宣伝費、出張旅費など	2/3	20万円

#### 備考

- 1 本事業は、新製品等のPRや新規事業分野での販路開拓に要する広告宣伝を対象とした事業である。
- 2 販売・事業開始後3年以内のものに限る。

#### (9) 人材育成

内 容	補 助 対 象 経 費	補助率	限 度 額
業務に関連する研修受講、資格新規取得など(普通自動車運転免許又は資格の更新を除く。)	受講料、講師謝金、受験料、出張旅費など	2/3	15万円

#### 備考

- 1 本事業は、業務に関連する研修会参加や新規資格取得など、人材育成への取組みを対象とした事業である。
- 2 自社主催による研修、セミナー等の講師謝金等も対象とする。

(10) 経営革新

内 容	補 助 対 象 経 費	補助率	限 度 額
経営革新に必要と認められる専門家の招へい、事業承継、SDGsに係る取組、6次産業化の取組、DX推進、BCPの策定など	専門家謝金等専門家の招へいに要する経費、研究経費（試作品製作に係る原材料費、機械装置リース料を含む。）、ソフトウェア購入費、出張旅費、委託費など	2/3	30万円

備考

- 1 本事業は、香川県に申請する経営革新計画作成のために行う専門家の招へい又は相談、香川県の承認を受けた経営革新計画に従って行う各種事業、事業承継支援機関の支援を受けて行う事業承継計画策定・M&Aの仲介委託費、SDGsに係るものづくりに対する取組、6次産業化、DX推進、BCPの新規策定もしくは改定に向けた取組みを対象とした事業である。

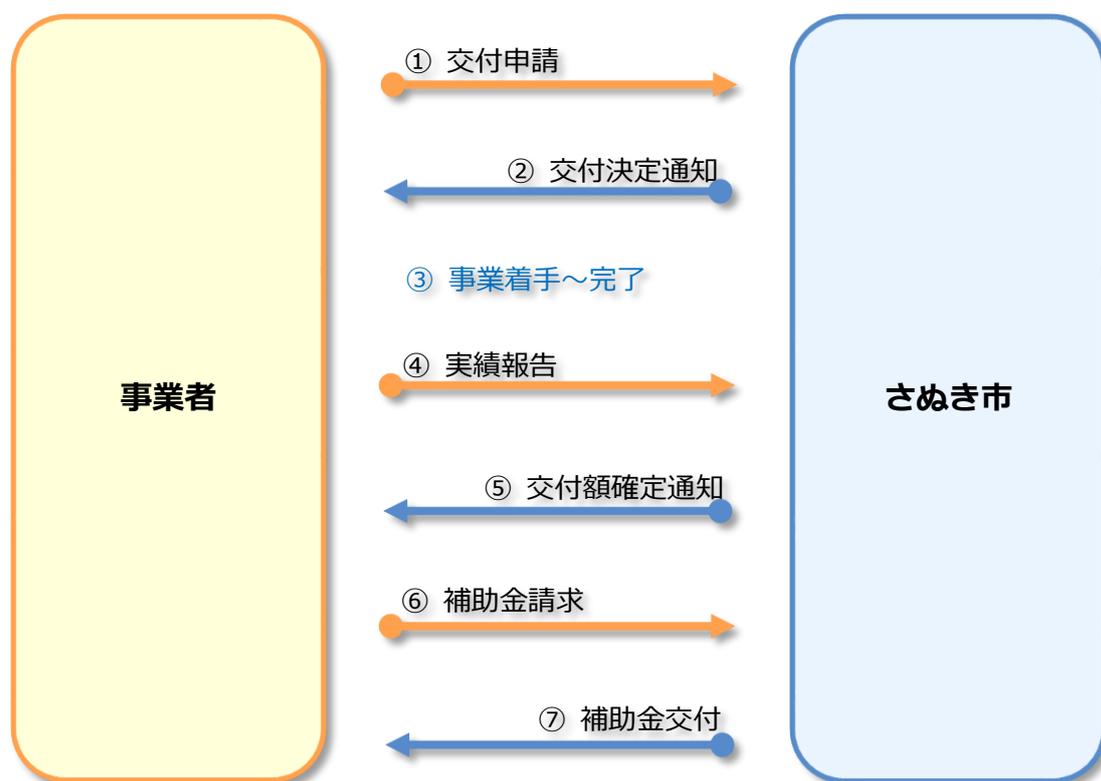
(11) 新紙幣対応

内 容	補 助 対 象 経 費	補助率	限 度 額
無人で金銭を収受する機器（自動券売機等）の改修又は更新	新紙幣の発行に伴い、事業の用に供する自動券売機、現金収受機、つり銭機などの無人で金銭を収受する機器の改修又は更新に要する経費（金種識別や真贋判定を行う紙幣識別機ユニットの交換等）	2/3	10万円

備考

- 1 本事業は、本事業は、令和6年7月頃に発行が予定されている新紙幣に対応するため、無人で金銭を収受する機器（自動券売機等）の改修又は更新を対象とした事業である。
- 2 機器は、現在、市内事業所に設置していて事業に使用しているものに限る。

#### 4 申請から補助金交付までの流れについて



#### 5 申請手続について

##### (1) 受付期間

① 4月15日～4月30日（1次募集）

② 10月1日～（2次募集）

※予算上限に達し次第、受付終了といたします。

##### (2) 提出書類

① 交付申請書（様式第1号）（※押印不要）

② 事業計画書（様式第2号の1～様式第2号の4）

・主たる業種及び事業概要について→様式枠を広げ、事業の沿革等詳しく記載。

・実施期間について→始期：申請から1か月後の日付

終期：翌年1月末日までの日付（支払も完了していること）

③ 収支予算書（様式第3号）

・全て税抜き表示とすること。

④ 支払金口座振替依頼書（必要な場合のみ※市に口座登録のない事業者や登録口座の変更を希望する事業者等）

⑤ 必要な添付書類

・登記事項証明書（個人の場合は開業届出書の写し）

・営業許可証の写し（必要な業種の場合のみ）

- ・補助対象事業の概要がわかる資料（見積書の写し含む）
- ・完納証明書又は滞納なし証明書（市内に本店所在地のある法人及び市内に住所のある個人のみ）
- ・その他市長が必要と認める資料（新紙幣対応事業として申請される場合は、現在設置している機器の写真を添付のこと）

### (3) 提出先及び提出方法

- ① 提出先：さぬき市役所商工観光課（本庁2階）  
〒769-2195 さぬき市志度 5385-8
- ② 提出方法：郵送又は持参

## 6 実績報告について

補助事業完了後、14日以内の実績報告を行うこと。

### (1) 提出書類

- ① 実績報告書（様式第8号）（※押印不要）
- ② 収支決算書（様式第9号）
  - ・全て税抜き表示とすること。
- ③ 必要な添付書類
  - ・実施した事業の概要がわかる書類
  - ・支出した金額がわかる書類（請求書の写し及び領収書等の写し）
  - ・その他市長が必要と認める書類

### (2) 提出先及び提出方法

上記5(3)に同じ。

## 7 補助金請求手続について

実績報告書提出後、市は審査を行い、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知するため、交付確定通知書が届き次第、速やかに補助金請求を行うこと。

### (1) 提出書類

- ① 請求書（※押印不要）

### (2) 提出先及び提出方法

上記5(3)に同じ。

## 8 その他

上記5～7のほか、次に該当する場合は、それぞれ手続きが必要

### (1) 補助事業の内容又は経費の変更

- ① 内容の変更

補助金交付決定後、交付申請書に記載した補助事業の内容を変更しようとするときは、あらかじめ市に連絡し、指示を受けること。

市において、補助事業の目的達成に支障を来すことなく、かつ、事業の能率低下をもたらさない軽微な内容変更であると認める場合を除き、変更承認申請書（様式第5号）を市に提出し、その承認を受けること。（様式は市ホームページからダウンロード。）

## ② 経費の変更

補助金交付決定後、交付申請の際に提出した収支予算書の経費区分相互間における増減が、補助対象経費の総額の30パーセントを超える場合は、あらかじめ、変更承認申請書（様式第5号）を市に提出し、その承認を受けること。（様式は市ホームページからダウンロード。）

## (2) 遅延等の報告

補助事業が予定の期間内(交付申請書に記載の完了予定)に完了することができないと見込まれるとき、又は補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに市に連絡し、指示を受けること。

## (3) 補助事業の中止又は廃止

補助事業を中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ中止（廃止）承認申請書を市に提出し、その承認を受けること。（様式は市ホームページからダウンロード。）

## 9 留意事項

### (1) 補助回数の制限

市内中小企業者に対し、幅広く支援を行う観点から、会計年度内における補助申請は、1事業者につき、1回限りとする。

ただし、香川県及びかがわ産業支援財団が実施する共同ブースでの出展など、市が主催、共催又は推奨する展示会等に出展する場合は、限度額内であれば、複数回の申請が可能。

### (2) 補助事業の着手時期

補助事業の着手時期は、交付決定のあった日以後であること。ただし、市において補助事業の性格上又はやむを得ない理由があると認めるときは、この限りでない。その場合は、直ちに市に連絡し、指示を受けること。

事業の事前着手とは、具体的には、発注、契約、購入、研修参加申込、展示会の出展申込等のことをいう。

また、補助事業の性格上又はやむを得ない理由とは、例えば、人材育成事業や販路開拓事業において、研修参加や出展の申込時期が、補助金申請受付開始の4月以前であった場合などをいう。

### (3) 租税等の取り扱い

補助対象経費には、消費税、地方消費税、印紙税、登録免許税及び源泉所得税並びに公

証人手数料相当額を含まない。

(4) 補助金額の端数処理

補助金の額に1,000円未満の端数があるときは、切り捨てる。

(5) 情報の公表及び協力

補助事業者は、市が補助事業の成果を調査し、公表し、又は普及を図ろうとしたときは、これに協力するものとする。

なお、市は、補助事業者の名称や補助事業の取組内容及び成果について、補助事業者の協力を得て、地域産業振興策の実例として公表する場合がある。

(6) 経理関係書類の保存

補助事業者は、補助金に係る経理についての収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

## 10 Q&A

Q1 補助を受けられる事業者の要件はありますか？

A1 主に、以下の要件があります。詳しくは、手引きの2を参照してください。

- (1) さぬき市内に本店所在地又は主たる事業所（個人の場合は、住所又は主たる事業所）がある中小企業者が対象です。
- (2) 香川県信用保証協会の保証対象業種（農林・漁業を含む）が補助の対象になります。
- (3) 市税を滞納していないこと。
- (4) 恒常的に行われている（又はこれから行う予定の）業務であって、本業であることが条件です。

Q2 補助対象外の経費はどのようなものですか？

- A2
- (1) 人件費、家賃及び光熱水費など
  - (2) 消耗品、備品、通信費及び通常の設備投資費用
  - (3) 振込手数料・消費税、地方消費税など
  - (4) 通常の事業活動とみなされる経費など
  - (5) その他、公序良俗に反するなど、補助金の交付対象として不適切と判断されるもの

Q3 同一事業に対して、国や県等から補助金を受ける予定ですが、補助金の交付を受けられますか？

A3 同一事業に対して国や県等から補助金の交付を受けた事業については、補助対象経費から当該補助金を差し引いた額を補助対象経費とします。

Q4 補助事業の併用はできますか？

A4 当該年度内に1回限りの申請となります。ただし、展示会・商談会展出については、限度額以内であれば、条件付きで複数回の申請が可能です。（⇒9(1)参照）

Q5 交付申請書の申請者欄の「所在地（住所）」とは？

A5 法人（会社）の場合は、法人登記上の所在地を、個人事業主の方は、住民基本台帳（住民票）上の住所を記載してください。

Q6 事業計画書の「所在地又は住所」、「事業所所在地」とは？

A6 「所在地又は住所」には、交付申請書の申請者欄の「所在地（住所）」と同一の内容を、「事業所所在地」には、事業を営んでいる場所（事業所、事務所等）の所在地を記載してください。

Q7 事業計画書の従業員数とは？

A7 会社全体の従業員数を記載してください。（市内事業所に従事する従業員数ではありません。）

Q8 交付申請書に添付する法人登記事項証明書の発行日付は、古いものでいいですか？

A8 第1段階…証明書の内容が現状と変更がない場合はその証明書をご提出いただきます。

第2段階…交付決定後、3ヶ月以内に発行された証明書をご提出ください。

(ただし、第1段階で3ヶ月以内に発行された証明書を提出している場合は不要)

Q9 登記事項証明書の原本は返却してもらえますか？

A9 下記方法の場合のみ可能です。

【ご持参いただくもの】

・登記事項証明書

・登記事項証明書の写し…余白部分に  と表示し原本証明する。

(証明文例) この写しは原本と相違ないことを証明します。

△△年△△月△△日

株式会社〇〇〇〇

代表取締役□□□□ ㊟

※写しが2枚以上に及ぶ場合は綴じ目の全てに割印が必要です。

Q10 SDGsに係る取組とはどのような事業のことですか。

A10 令和6年度ではSDGsの達成に寄与する新たなものづくりへの取組を対象としており、例えば、これまで廃棄処分していたものを利用しての新たな製品(商品)制作に取り組む事業等をいいます。

Q11 交付申請書を提出したら補助事業を開始できますか？

A11 補助事業の着手時期は、原則として、交付決定のあった日以後となります。(⇒9(2)参照)

Q12 事前着手とは、具体的に何を指しますか？

A12 発注、契約、購入、研修参加申込、展示会の出展申込等のことを指します。なお、見積りは、事前着手には含まれません。(⇒9(2)参照)

Q13 交付決定後に、交付申請書に記載した事業内容を変更したいのですが。

A13 あらかじめ、市に連絡し、指示を受けてください。

Q14 交付決定後に経費を変更したいのですが。

A14 申請時に提出した収支予算書の経費区分相互間における増減が、補助対象経費の総額の30パーセント以内の増減であれば特段の手続は不要です。30パーセントを超える場合は、あらかじめ、

変更承認申請書を市に提出し、承認を受ける必要があります。

Q15 補助事業の完了とはいつの時点を指しますか？

A15 事業に係る支払いが全て終了した時点を指します。

Q16 事業完了後に留意することはありますか？

A16 補助金により取得した財産の管理、経理関係書類の保存などに留意してください。

Q17 対象経費は、現金で支払っても良いですか？

A17 対象経費の支払いは、原則として「銀行振込」としますが、店頭での原材料や備品購入等、銀行振込が困難な場合は、現金支払いも可とします。なお、いずれの場合も、支払いが完了したことが分かる資料（振込明細、通帳、レシート、領収書等のコピー）の提出を求める場合がありますので、ご注意ください。

Q18 ポイントによる支払、小切手や手形による支払、他の取引との相殺による支払は認められますか？

A18 認められません。

Q19 他の取引との混合支払は、認められますか？

A19 支払明細書、内訳書等で対象経費分の支払が確認できる場合は、認められます。

Q20 クレジットカード（電子決済）での支払は認められますか？

A20 認められません。

Q21 消費税は対象経費に含まれますか？

A21 含まれません。

Q22 振込手数料は、対象経費に含まれますか？

A22 含まれません。なお、請求額から振込手数料を差し引いて振込む場合（振込手数料を支払先が負担）は、請求額を支払ったものとみなします。

Q23 申請時に添付書類がすべて揃っていても受付けてもらえますか？

A23 内容及び理由によりますが、原則として、添付書類に不備がある場合は受付できません。