

企業活動継続支援補助金募集要項

1 事業の内容

新型コロナウイルス感染症の拡大による売上減少などの影響から地域経済の持続性が損なわれているため、地域経済の持続性の確保に繋がる企業活動の維持・回復に向けた自発的な取り組みを行う中小企業等に対し、必要な経費の一部を補助します。

2 補助対象者

本補助金の対象者は、次要件①～⑧のすべてを満たす者であることが必要です。

① 岡山県内に事業所等を有する中小企業者

本補助金における「中小企業者・小規模事業者・中小企業」の定義

- ・「中小企業者」の定義（中小企業支援法第2条第1項）

業 種	資本金・従業員の規模
製造業、建設業、運輸業その他の業種(下記以外)	3億円以下又は従業員300人以下
卸売業	1億円以下又は従業員100人以下
サービス業	5千万円以下又は従業員100人以下
小売業	5千万円以下又は従業員50人以下

- ・小規模事業者
従業員数20人（卸売業、サービス業、小売業は5人）以下
- ・中小企業
上記の中小企業者のうち、小規模事業者以外のものをいう。

- ※1 従業員は、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」をいい、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」と解されます。これには、日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者、試みの使用期間中の者は含まれません。
- ※2 資本金および従業員数がともに上表の数字を超える場合、大企業に該当します。大企業の子会社も対象事業者には含まれません。
- ※3 個人事業主も補助対象者となります。岡山県内の税務署へ開業届を提出している必要があります。

② 新型コロナウイルス感染症の影響を受けた、または受けると見込まれる岡山県内に事業所等を有する中小企業者等。

③ 次のいずれかに該当する者（みなし大企業）でないこと。

- ・発行済株式の総数又は出資価格の総額の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
- ・発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- ・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

④ 岡山県外郭団体の設立及び運営指導に関する指針（平成11年5月6日制定）に基づく外郭団体及び県が出資・出損する団体でないこと。

⑤ 岡山県暴力団排除条例（平成22年岡山県条例第57号）に規定する暴力団又は暴力団員等でないこと。

⑥ 県税に未納がないこと。

- ⑦ 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項に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第13項に規定する接客業務受託営業およびこれに類する事業を行っていないこと。
- ⑧ 訴訟や法令遵守上の問題を抱えている者でないこと。

※その他

偽りその他不正の手段により補助金の支給を受けたとき、または受けようとしたときは、補助金交付決定の全部または一部を取り消すことがあります。既に補助対象者に補助金が交付されているときは、期限を定めて補助金を返還していただきます。また、刑事罰が適用される場合もありますので、十分ご注意ください。

3 補助対象事業

次に掲げる事業とする。

①働き方改革・職場環境整備事業

感染予防を図りながら働くことのできる職場環境の整備への取組

②人材育成事業

新型コロナウイルス感染症収束後の業績回復・躍進を担う人材の育成に資する取組

③販路開拓事業

活動自粛下でも企業活動ができる販路の開拓への取組

※ 事業者ごとに補助限度額は適用になり、複数回の申請はできません。①～③の複数事業の組み合わせも可としますが、補助金の上限は100万円となります。なお、下限は10万円となりますが、複数事業の組み合わせの場合、その合計ではなく①～③のそれぞれ補助金額10万円を満たすもののみ補助対象とします。

※ 国（独立行政法人等を含む。）及び他の地方自治体の補助金・助成金制度を活用している事業及び現在こうした他の補助金・助成金制度を申請中の事業は対象経費が異なる場合のみ可とします。

4 補助対象経費

企業活動の維持・回復の実施等に必要な経費として明確に区分できるもので、かつ、証拠書類によって発注、納品、請求、支払等の金額・時期・内容等が確認できるもの。

<補助対象経費の例示>

① 働き方改革・職場環境整備事業

区 分	内 容
賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・サテライトオフィスに関わる事務所等の賃料（補助事業期間内） ・テレワーク関係機器のレンタル料・リース料（補助事業期間内） <p>※敷金、礼金等は含まない。 ※サーバー、ハードディスク等記憶装置のないシンククライアント端末、テレワーク用ソフトウェアのレンタル料、リース料を対象に含む。</p>
機器等購入費 (目的外使用は不可)	<ul style="list-style-type: none"> ・テレワーク等職場環境整備に必要な情報機器類に係るネットワーク構築作業費、ルーター等の設置設定費用、クラウド・サーバー使用料（補助事業期間内） ・サテライトオフィス、テレワークに必要な付属品等 <p>※ハードディスク等記憶装置のないシンククライアント端末(税込み単価10万円未満)。サーバー、テレワーク用ソフトウェアの購入費または利用料、セキュリティソフト利用料、リモートアクセスツール利用料を対象に含む（</p>

	税込50万円未満)。 ※中古品の購入費を対象に含む。 ※付属品はパソコン等に接続して使用するものに限る。
委託費	・既存の情報機器類との設定を含むネットワーク構築作業の外部委託費等 ※既存の機器等を利用した構築手続きや設定作業のみを委託する場合 ※外部専門家へのテレワーク導入のための外部委託費等 ※テレワークのマニュアル作成・印刷費等 ※テレワーク勤務に関する規定の整備等

※ この要項においてシンククライアント端末とは、ソフトウェアやデータを端末内に保存しない機器であって、ネットワーク経由でサーバーに接続し、サーバー側のソフトウェアやデータを扱う端末とする。

※ 補助対象経費には、消費税及び地方消費税並びに振込手数料は含まない。

※ 上記の経費に該当するものであっても、審査により対象外とすることや査定により減額することがある。

※ 補助対象経費は、令和2年4月24日以降に生じたもので所定の証拠書類が確認できるものとする。

※ 補助金で導入した機器等を目的外に使用した場合は、補助金を返還していただく場合があります。

＜対象外となる経費（例示）＞

- ・税込50万円を超える機器・備品、あるいはセットとして販売されるべき機器・備品を分割したもの
- ・事務所等の賃料のうち、補助期間外のもの
- ・敷金・礼金または同様の経費
- ・サテライトオフィスの事務用机・イス等の備品購入費、通信費・水道光熱費等、事務所等を立ち退く場合の原状復帰に要する費用
- ・ネットワーク構築に係る作業費で建物の修繕に要する経費
- ・システム開発・改修・構築費
- ・機器等の配送料・事務手数料・通信費
- ・機器等の購入費で税抜きの単価が1,000円未満のもの
- ・シンククライアント端末の契約手数料
- ・当該補助金交付申請書作成の委託費
- ・業務の再委託費
- ・飲食代、公租公課、使途の定まっていない経費
- ・口座振込以外により支払われた経費
- ・汎用性が高く目的外使用が想定される機器等の購入費（シンククライアント端末ではないパソコン・タブレット・スマートフォン、エアコン、空気清浄機、飛沫防止パネル等）

※ 中古品の購入に当たっては、物流の状況、納期の見込み等からやむを得ない場合に限り、対象機器の複数の取扱業者から、例えば「部品等供給の停滞から商品の納期が見通せない」等、真に新品の購入が困難である理由を記載した書面提出を依頼すること。

②人材育成事業

区分	内容
謝金	・研修講師・アドバイザー等に係る専門家への謝礼として支払われる経費等 ※支払単価の根拠が明確であり、社会通念上妥当なものであること
受講料	・業務上必要な知識の習得のためのWebセミナー参加費 ・eラーニング受講料等 ・オンライン研修参加費等
委託費	・業務マニュアル作成等の外部委託費等

※ 補助対象経費には、消費税及び地方消費税並びに振込手数料は含まない。

※ 上記の経費に該当するものであっても、審査により対象外とすることや査定により減額することがある。

※ 補助対象経費は、令和2年4月24日以降に生じたもので所定の証拠書類が確認できるものとする。

＜対象外となる経費（例示）＞

- ・講師旅費、社会通念上妥当性を欠く謝礼
- ・業務に繋がらないセミナー等の受講料
- ・勤務時間外に実施する研修・セミナー等の経費
- ・補助事業期間外のサイト掲載料
- ・当該業種においても一般性の無い業務マニュアルの作成費等
- ・当該補助金交付申請書作成の委託費
- ・業務の再委託費
- ・飲食代、公租公課、使途の定まっていない経費
- ・資格試験等の受験に要する経費
- ・口座振込以外により支払われた経費

③販路開拓事業

区 分	内 容
賃借料	・新たな販路開拓に関わるインターネット販売サイト登録に係る経費（補助事業期間内）
機器購入費 （目的外使用は不可）	・新たな販売形態実施に向けた機器・備品（税込50万円未満） ・移動販売、個別配達のための自動車、自動二輪車または原動機付自転車の改造費（車両本体の購入を除く）。 ※貯蔵・包装機器等の購入費を対象に含む。 ※中古品の購入費を対象に含む。
委託費	・自社ホームページの改修など ・Webコンテンツを外国語に対応するための翻訳料 ・外国語に対応したネット通販サイト整備のための翻訳料等 ※ Webを活用したテストマーケティング費用、デザイン、広報等で、補助事業者が直接実施することができないもの、または、適当でないものについて、他の事業者に委託する場合の経費であって、他の経費区分に掲げられた経費以外を対象とする ※委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属すること
広告宣伝費	・本事業に直接必要となる新聞（チラシの新聞への折込代を含む）、テレビ、ラジオ、インターネット等の広報媒体を活用した宣伝に要する経費 ・ネット通販サイトへの商品情報掲載、広告等

※ 補助対象経費には、消費税及び地方消費税並びに振込手数料は含まない。

※ 上記の経費に該当するものであっても、審査により対象外とすることや査定により減額することがある。

※ 補助対象経費は、令和2年4月24日以降に生じたもので、所定の証拠書類が確認できるものとする。

※ 補助金で導入した機器等を目的外に使用した場合は、補助金を返還していただく場合がある。

＜対象外となる経費（例示）＞

- ・税込50万円を超える機器・備品、あるいはセットとして販売されるべき機器・備品を分割したもの
- ・車両本体と一体で計上された改造費
- ・車両の車検費用、法定点検費用

- ・テストマーケティングをクラウドファンディングを利用して実施する場合の手数料
- ・モール型 EC ショッピングサイトにおける商品の販売手数料（売上高の何％等）
- ・事業者が負担する送料
- ・機器等の購入費で税抜きの単価が 1,000 円未満のもの
- ・補助事業期間外の情報・広告掲載料・ポイント付加のための負担金等
- ・当該補助金交付申請書作成の委託費
- ・業務の再委託費
- ・飲食代、公租公課、使途の定まっていない経費
- ・口座振込以外により支払われた経費
- ・汎用性が高く目的外使用が想定される機器等の購入費（パソコン、タブレット、スマートフォン、エアコン、空気清浄機、飛沫防止パネル等）

5 補助対象期間

補助事業の補助対象期間は、下記の通りとし、期間内に支払った経費等を補助します。

ただし、岡山県の補正予算が成立した令和 2 年 4 月 2 4 日以降に発注、購入、契約等を行った事業に要する経費についても、書類等による確認が可能で適正と求められる場合には補助対象とすることが可能です。

事業のタイプ	補助対象期間
①職場環境整備事業	交付決定～令和 2 年 9 月末日
②人材育成事業	交付決定～令和 2 年 1 1 月末日
③販路開拓事業	交付決定～令和 2 年 1 1 月末日

6 補助率等

区分	補助率
中小企業	補助対象経費の 3 分の 2 以内（上限 1 0 0 万円、下限 1 0 万円※）
小規模事業者	補助対象経費の 4 分の 3 以内（上限 1 0 0 万円、下限 1 0 万円※）

（中小企業とは「2 補助対象者」の中小企業者のうち、小規模事業者以外のものをいう。）

補助金額については、①～③の個別の事業について補助率を乗じて得た額（千円未満切り捨て）の合算額とする。

※補助金下限について

なお、下限は 1 0 万円となりますが、複数事業の組み合わせの場合、その合計ではなく①～③のそれぞれ補助金額 1 0 万円を満たすもののみ補助対象とします。

申請する補助対象経費の合計に補助率を乗じた額が 10 万円以上である必要があります。

（中小企業が利用する場合の例）

例-①申請する補助対象経費（税抜） 150,000 × 補助率 2/3 = 100,000 円 → 申請○

例-②申請する補助対象経費（税抜） 149,900 × 補助率 2/3 ≒ 99,000 円 → 申請×

（小規模事業者が利用する場合の例）

例-①申請する補助対象経費（税抜） 135,000 × 補助率 3/4 ≒ 101,000 円 → 申請○

例-②申請する補助対象経費（税抜） 133,300 × 補助率 3/4 ≒ 99,000 円 → 申請×

7 補助金交付の決定

補助対象事業は、内容審査のうえ、予算の範囲内で交付決定します。

8 申請

（1）受付期間

令和 2 年 5 月 2 9 日（金）～ 8 月 3 1 日（月）まで（最終日 1 7 時必着）

（受付時間は 9 時から 1 6 時まで）（土・日曜日および祝日は除く）

※申請書を確認し、提出書類に不備がある場合には、追加や訂正をお願いすることがあります。訂正済のものを提出いただいてから申請書の受付となりますので、ご注意ください。

※予算の範囲を超える申請があった場合、申請受付期間内でも受付を終了します。

(2) 提出書類（以下の書類をすべて揃えた上で提出ください。）

各事業共通

- ① 補助金交付申請書（様式第1号）
 - 補助事業計画書（別紙1）
 - 補助対象経費積算明細書（別紙2）
 - 誓約書（別紙3）
 - 従業員数報告書（別紙4）（小規模事業者、個人事業主）
- ② 見積書（有効期限内のもの）・カタログ等
 - ※交付申請前の4月24日以降に着手した事業であれば発注書・請求書・納品書・領収書等の写しも必要です。
- ③ 定款の写し（法人のみ、原本証明のあるもの）
- ④ 直近の決算報告書
 - ※法人は、決算書及び附属明細書並びに法人事業概況説明書を含む申告書一式
 - ※個人事業主は、青色申告決算書・確定申告書の写し
 - ※いずれも第1期中の場合は収支予定表等
- ⑤ 事業を営んでいることが分かる書類（個人事業主のみ）
 - ※開業届出書の写し（税務署の受付印があるもの）ただし、直近の決算報告書として青色決算書を提出している者は除く。
- ⑥ 県税に未納がないことの証明（完納証明。郵送でも請求可、最寄りの県民局等において発行したもの）
- ⑦ 電子媒体（CD-R または USB メモリに申請書類の①を記録したもの）
 - ※電子媒体が提出できない方はご相談ください。
- ⑧ 会社のパンフレット等

※県民局一覧

県民局	所管区域	所在地	問合せ電話番号
備前県民局	岡山市、玉野市、備前市、瀬戸内市、赤磐市、和気町及び吉備中央町	〒700-8604 岡山市北区弓之町 6-1	税務部収納管理課 (証明) / 086-233-9960
備中県民局	倉敷市、笠岡市、井原市、総社市、高梁市、新見市、浅口市、早島町、里庄町及び矢掛町	〒710-8530 倉敷市羽島 1083	税務部収納管理課 /086-434-7012
美作県民局	津山市、真庭市、美作市、新庄村、鏡野町、勝央町、奈義町、西粟倉村、久米南町及び美咲町	〒708-8506 津山市山下 53	税務部収税課/ 0868-23-1267

※参考 一般用納税証明書について岡山県のホームページ

<https://www.pref.okayama.jp/page/347443.html> を参照してください。

(3) 提出先及び提出部数

上記(2)提出書類 A4版片面印刷1部(原本)を、感染拡大を防止するため、事務局へ原則郵送により提出してください（申請様式は、事務局ホームページからダウンロード可）。なお、提出された書類は返却しませんので、適宜コピーを取っておいてください。

※本事業の応募書類であることを明記の上、お送りください。

例：「企業活動継続支援事業補助金 応募書類在中」

また、受付後に事業内容の確認のためご連絡することがあります。

※事務局ホームページアドレス

https://www.optic.or.jp/okayama-ssn/info_detail/show/535.html



9 スケジュール

<補助金交付申請の手続き>

- (1) 交付申請書の提出
「8 申請」に記載されている必要書類を作成し、事務局へ提出していただきます。作成に当たっては、必要書類に記入漏れが無いようご注意ください。
なお、極力接触を防止する観点から、申請後の書類記載事項についての連絡のため、添付ファイルが受け取れるメールアドレスの記載が必須となります。
- (2) 審査方法
提出書類に基づき、事務局で形式審査、所定の手続きを行います。提出書類に不備がある場合には、再提出をお願いすることがあります。
また、必要に応じ、ヒアリングを行うことがあります。
- (3) 補助事業の交付決定
補助事業の交付決定後に、補助金交付決定通知書を送付します。
- (4) 補助事業の終了
補助事業者は、補助対象経費に係る事業について、①働き方改革・職場環境整備事業については令和2年9月末まで、②人材育成事業および③販路開拓事業については令和2年11月末日までに、それぞれ対象経費の支払まで終了する必要があります。
- (5) 実績報告書の提出
事業終了後15日以内に実績報告書を作成し、事務局へ提出していただきます。
実績報告書の提出が早いほど、以降の完了検査、補助金額の確定と円滑に進み、結果的に補助金の支払いが早まります。

提出書類

全事業者共通

実績報告書（事業実績、経費支出状況、証憑書類：事務取扱説明書に基づき作成されたもの）（申請時に遡及適用を受けるため証憑書類等を提出された場合でも、実績報告書として、同様に提出が必要です。）

①働き方改革・職場環境整備事業の場合に添付

- ・取得財産等管理台帳（取得財産等管理台帳：耐用年数1年以上のものは台帳に載せる）
- ・就業規則（常時雇用する従業員が10名以上の中小企業者、テレワーク開始後の労働基準監督署届出印のあるもの）
（テレワーク規程：就業規則の届出義務のない事業者でも制定することが望ましい）

②人材育成事業の場合に添付

- ・研修・セミナー実施報告書（講師、アドバイザー等）

③販路開拓事業の場合に添付

- ・取得財産等管理台帳（耐用年数1年以上のものは台帳に載せる）
- ・ネット通販に出店したことが判る資料
- ・印刷物現物1部（チラシ、パンフレット等）

- (6) 補助事業の完了検査
実績報告書の内容を事務局で審査したうえで、必要に応じて日時を指定して、事務局での完了検査に購入物品・成果物・証拠書類原本等の持参、あるいは事務局担当者が事業所等を訪問し、責任者の立会いの下、補助事業が適正に実施されているか確認を行います。
- (7) 補助金額の確定
完了検査で補助事業が適正に実施されていると確認された後、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者へ補助金確定通知書を送付します。
- (8) 請求書の提出

補助金確定通知書を受領後、補助金の請求書を提出していただきます。

(9) 補助金の支払

補助金の請求書を受領後、補助事業者に対して口座振込により補助金を支払います。

10 その他留意事項

(1) この補助金は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の適用を受けます。証拠書類（請求書、契約書、領収書等）は、事業を完了した後も保存する必要があります。また、会計検査院による検査が行われる際は、必要な書類の作成、現地調査等の対応が求められる場合があります。

なお、証拠書類については、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。

(2) 補助金の交付決定を行った場合は、事業者名等を公表します。

11 お問い合わせ先

〒701-1221

岡山市北区芳賀5301 (テクノサポート岡山)

公益財団法人岡山県産業振興財団 経営支援部 創業・販路開拓支援課

TEL : 086-286-9677

FAX : 086-286-9691

E-mail : bchojo@optic.or.jp

なお、募集期間中は相談対応窓口を設置します。(予約制ですのでご注意ください)
上記ご連絡先にお問い合わせの上、ご予約ください。

(相談対応窓口)

場所：テクノサポート岡山内

時間：平日9:00～16:00 (12:00～13:00は除く)

※土日をご希望の方もご相談ください。

12 参考：補助金交付までの流れ（予定）

※ [カッコ] 内の項目が応募者が行う手続きです

<補助金交付申請の手続>

- | | | |
|-----|---------------------|---|
| (1) | [補助金交付
申請書の提出] | <u>5月29日(金)～8月31日(月)</u>
(①②③とも予算の枠内で早期終了の可能性あり) |
| (2) | [補助金交付決定] | ↓
随時 (完備した書類受付→審査後) |
| (3) | [補助事業終了] | ↓
①働き方改革・職場環境整備事業は9月末まで、
②人材育成事業、③販路開拓事業は11月末まで (最終) |
| (4) | [実績報告書の提出] | ↓
①働き方改革・職場環境整備事業は10月15日(木)
まで又は事業完了後15日以内のいずれか早い日
②人材育成事業、③販路開拓事業は12月15日(火)
まで又は事業完了後15日以内のいずれか早い日 |
| (5) | [完了検査] | ↓
実績報告書受領後随時 |
| (6) | [補助金額の確定] | ↓
完了検査終了後 |
| (7) | [請求書の提出] | ↓
補助金確定通知後 |
| (8) | [補助金の支払] | ↓
請求書受領後 |