

神戸市内中小企業チャレンジ支援補助金 Q&A

<目 次>

1. 対象者	1
2. 対象事業	2
3. 対象期間	3
4. 対象経費	3
5. 補助金額・算定	4
6. 申請の手続き・提出書類	5
(1) 手続き	
(2) 事業計画書及び誓約書（自署）	
(3) 収支予算書	
(4) 添付書類	
7. 変更等申請の手続き・提出書類	7
(1) 手続き	
(2) 添付書類	
8. 実績報告の手続き・提出書類	8
(1) 手続き	
(2) 添付書類	
9. 補助金の交付	8

1. 対象者

Q どのような事業者が対象となるか

A 以下の①又は②を満たす中小企業及び個人事業主が対象となります。

①市内に本社又は主たる事業所を置く、中小企業基本法第2条に該当する中小企業者（以下、「市内中小企業」）

②市内に主たる事務所を置き、構成員の半数以上が市内中小企業で構成する組合・業界団体等上記のほか、株式会社以外の法人であっても、収益事業を行っている等事実上の中小企業も対象となります。

Q 本店・支店は市外だが、店舗は市内にある場合は対象となるか

A 対象とはなりません。「市内に本社又は主たる事業所を置く」場合が対象です。

Q 市内に住んでいる個人事業者で、市外で飲食店を営んでいる場合は対象となるか

A 対象とはなりません。「市内に本社又は主たる事業所を置く」場合が対象です。

Q 多店舗展開しているが、店舗ごとに申請可能か

A 申請できません。申請は、1事業者につき1回です。

Q 3店舗経営しており、すでに1店舗は宅配を実施しており、残りの2店舗で宅配を始めたいが対象となるか

A 残りの2店舗に関しては対象となります。ただし申請は1事業者につき1回です。

Q 創業予定者は対象となるか

A 未創業の方は中小企業（個人事業主）に該当しないため、対象とはなりません。令和2年3月31日以前に開業された方を対象といたします。

2. 対象事業

Q 新たな取り組みが広く対象事業になると聞いたが、具体的にどのような事業が対象となるか

A 4つの区分のいずれかに当てはまるものが対象です。

補助対象事業の区分	例
(1) 事業継続のための新たな取り組み	飲食店が宅配事業を行う。居酒屋が昼間の時間を活用して弁当販売を行う 等
(2) 販路開拓のための新たな取り組み	衣料品店や観光業（お土産）がインターネットでの電子商取引を行う 等
(3) 新商品・新サービスの開発	宿泊業が自社サイトの多言語化やテレワークプランを提供する。製造業が新製品の開発に取り組む 等
(4) 社員の働き方改革を推進し、経営改善	テレワークを導入する 等

を行う新たな取り組み	
------------	--

3. 対象期間

Q 事業はいつ実施してもよいか

A 令和2年4月1日から令和3年1月31日までの間に納品・支払いをした事業が対象となります。

Q 既に実施した事業も対象になるのか

A 申請時点で既に実施した事業にかかる経費であっても、令和2年4月1日以降に納品・支払いをした経費については対象です。

4. 対象経費

Q 具体的にどのような経費が対象となるのか

A 下表記載の経費①～⑥に該当するもので、自社以外に対して物品や役務等の発注・納品及び支払いを行ったことが確認できるものが対象となります。

① 設備備品等購入費	新たな取り組みで必要な設備・備品の購入、新製品開発に係る原材料及び機械装置等購入費 等（仕入れにかかる材料等のランニングコストは対象外）
② 建物改修費	新たな取り組みのための店舗改修費 等
③ 外注経費	ECサイトへの登録料、ウェブサイト構築費、自社サイトの多言語化に係る外注費 等（通信費等のランニングコストは対象外）
④ 専門家相談経費	外部コンサルティング費用 等
⑤ 広報費	新たな取り組みのためのPRツール制作費や広告掲載費 等
⑥ その他経費	宅配代行サービス利用に係る初期登録料 等（手数料等のランニングコストは対象外）

ただし、上表記載の経費①～⑥に該当しても、新たな取り組みを実施するために相応しくない経費や事業内容と関連性が認められない経費などは、対象外経費となることがあります。

Q 対象とならない経費はあるのか

A 通常の販促活動のためのチラシ作成等従来事業の継続にかかる経費や、「商品の仕入れにかかる材料費や光熱水費等のランニングコスト」「消耗品」「飲食費」「自社施設の賃料」「自社の社員の人件費」「キャンセルや値下げ等による損失補填」「その他公的資金の用途として社会通念上不適切と認められる費用」のほか、「仕入れに等にかかる消費税」は対象となりません。

Q ランニングコストとは何か

A ランニングコストは、事業を継続するにあたって、一般的に繰り返し支出が必要と判断される経費（消耗品を含む）となります。なお、固有商品の特徴で判断するものではありません。

Q 消耗品とはなにか

A 使い切りのものや使うにつれ量が減るようなものなど長期間にわたり繰り返し使用できないものを指します。(例 コピー用紙, 文房具, 洗剤, 潤滑油, 電球, ケース, 衣服, バッグなど)

Q 新型コロナウイルスの感染症対策にかかる経費は対象になるか

A 事業継続のための新たな取り組みとして新型コロナウイルス対策のためにかかる経費は対象になります。ただし、マスクやフェイスシールド, 消毒液, 清掃, 消毒・除菌作業などの消耗品やランニングコストは対象外です。また, 対策内容によっては, その効果が客観性・合理性を欠くものと判断される場合に対象外となることがあります。

(対象となる例)

飲食店の座席間にアクリル板を設置, 飲食店の換気設備(換気扇・空気清浄機)の購入, 宿泊施設のロビーにサーモカメラを設置, 製造業における消毒設備(除菌剤の噴霧装置, 紫外線照射装置等)の設置 等

Q レンタル料は対象になるか

A 事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として補助事業期間内に支払われる経費は対象になります。ただし, 契約期間が補助事業期間を超える場合は按分等の方式により算出された補助事業のみとなります。

(例) 令和2年9月15日から令和3年9月14日まで1年間のリース代が5万円の機械の補助対象額

$$5 \text{ 万円} \times \frac{5 \text{ ヶ月 (9月から1月末)}}{12 \text{ ヶ月}} = 20,833 \text{ 円} \Rightarrow 20,000 \text{ 円 (千円未満切り捨て)}$$

Q 店舗の改装工事は補助対象になるか

A 事業継続のための新たな取り組みとして認められるものは対象になります。

(対象: テイクアウトを行うための店舗改装, ソーシャルディスタンス確保のための間取り変更 など
対象外: 住居兼店舗の住居部分の改装, トイレの改修工事 など)

Q 商品の仕入れにかかる材料費とはなにか

A 販売や有償レンタルを目的とした製品, 商品等を生産するために必要な材料費や調達にかかる経費を指します。(対象外経費の例 テイクアウト用メニューの食料代, レンタル業のレンタル商品代 など)

Q 家族から購入した物品等は補助対象になるか

A 申請者(個人事業主もしくは法人の代表者)の家族もしくは親族からの物品等の購入は認められません。

5. 補助金額・算定

(補助金額)

Q どれくらい補助してもらえるのか(補助率・補助金の上限)

A 補助率は対象経費の4分の3で、補助金の上限額は1申請あたり100万円です。
なお、申請は1事業者あたり1件です。

Q 実際にかかった経費が当初の申請額より大幅に増えてしまったが、増えた分の経費を支払ってもらえるのか。

A 申請時の交付決定額が上限となりますので、その後の増額申請は受け付けておりません。国・県等の補助金に同時にその事業で申請しており、かつその補助金が減額となった場合にのみ変更申請を行っていただきます。

Q 同じ事業に対して、他の補助金と同時に申請していいか

A 1. 同じ事業に対して、同時に申請できる補助金は以下のとおり

①今回の補助金が他の補助金によって減額されないもの(様式第2号収支予算書に記載 不要)

・持続化給付金

②今回の補助金が他の補助金によって減額されるもの(様式第2号収支予算書に記載 必要)

・国 : 中小機構「小規模事業者持続化補助金(コロナ特別対応型・一般型)」

(「事業再開枠」を除く)

・兵庫県: がんばる お店お宿応援事業補助金

・神戸市: 副業兼業プロ人材活用事業(JOINS)補助金

2. 同じ事業に対して、同時に申請できない補助金は以下のとおり

・ICT導入支援助成金(神戸市)

・越境EC事業支援補助金(神戸市)

Q このたび新設された小規模事業者持続化補助金の「事業再開枠」に申請した場合、同時に神戸市の補助金も申請していいのか

A 「事業再開枠」は同一の経費について他の補助金等と重複申請して計上することはできませんので、同時に神戸市の補助金に同一の経費を計上して申請することはできません。

ただし、「事業再開枠」を除いた小規模事業者持続化補助金については、同時に申請できます。

6. 申請の手続き・提出書類

(1) 手続き

Q 申請書類到達完了の連絡はもらえるのか

A 連絡はいたしません。また、到着確認のご連絡にもお答えいたしかねますのでご了承ください。
ただし、オンライン申請の場合には登録いただいたメールアドレスに送信完了の自動送信メールが送付されます。

Q 先着順で決まるのか。

A 先着順ではありません。申請受付期間内であれば、全ての申請を受け付け、審査します。申請の早い遅いで補助金の交付を決定するものではありませんし、それで差をつけるものでもありません。また、本補助金は給付金ではありませんので、審査があり、不採択となる場合があります。

(2) 事業計画書及び誓約書（自署）

Q 自身の事業が「2（1）補助を希望する事業の区分」の複数に該当する場合はどうすればいいのか

A 事業費が最も大きい区分を選択してください。

なお、複数に該当する場合は選択した区分以外の経費を申請することも可能です。

Q 「2（2）事業の内容」にはどのような内容を記載する必要があるのか

A 補助金を活用して新たに実施する取り組みについて、下記記載例を参考に300字以内でわかりやすく記載してください。

記載例)

①居酒屋で夕方以降の営業のみであったが、店舗を改装して販売カウンターを設置し、昼間の時間帯にお弁当を販売する。

②店舗での販売のみであったが、販路拡大のためインターネットモールの●●●●と契約し専用サイトを立ち上げ、電子商取引を始める。

Q 「2（3）事業の実施期間」はどの期間を記載すればいいか

A 納品及び支払いの手続きにかかった期間として記載してください。

Q 「2（3）事業の実施期間」について、申請時既に新たな取り組みを開始している場合、開始日はいつに設定すればよいか

A 令和2年4月1日以降で新たな取り組みを実施した日付（設備購入であれば納品日）のうち1番早い日付としてください。

Q 「2（3）事業の実施期間」について、対象期間は「令和3年1月31日まで」とされているが、1月以降も継続して実施する取り組みの場合、終了日はいつに設定すればよいか

A 本補助金は基本的に新たな取り組みを行うにあたっての初期費用を支援するものであるため、令和3年1月31日までで必要な設備等の納品・支払いが完了するものが対象です。

対象期間中（令和2年4月1日から令和3年1月31日まで）で最後に支払いが完了する日付を記載してください。

Q 「2（4）事業実施に係る主な経費の内容」欄にはどの程度具体的に記載する必要があるのか

- A 新たな取り組みにかかる経費のうち占める割合が大きい経費(上位5つ以内)を記載してください。
なお、新たな取り組みにかかる経費であっても、対象外経費は記載しないでください。

記載例)

- ①宅配事業の配達用バイクの購入1台 税抜価格20万円
②弁当販売のため店舗を改装し受付カウンターを設置 税込価格100万円

- Q 「2(5) 同一内容での国、県又は神戸市の補助金」とは例えばどの補助制度を指しているのか

- A 以下の補助金等を指しています。

国 : 中小機構「小規模事業者持続化補助金(コロナ特別対応型・一般型)」
(「事業再開枠」を除く)

兵庫県: がんばる お店お宿応援事業補助金

神戸市: 副業兼業プロ人材活用事業(JOINS) 補助金

(3) 収支予算書

- Q 「1. 補助対象経費」には、事業実施にかかる全ての経費を記載するのか。

- A 事業実施にかかる経費のうち補助対象経費に該当するもののみを記載してください。なお、原則として申請時の補助申請額が交付される補助金の上限となります。

- Q 「支出内容」は複数の内容をまとめて記載していいのか。

- A 申請する支出内容をできる限り具体的に記載してください。

- Q 「支出先」が複数社ある場合はどのように記載すればよいか。具体的な社名等が必要か

- A 複数ある場合はすべて記載してください。同じ経費にかかる支出先が複数ある場合は併記してください。

- Q 「支出先」が未定の場合はどのように記載すればよいか。具体的な社名等が必要か

- A 空欄のままで結構です。

- Q 「2. 補助対象経費への国、兵庫県又は神戸市による同様の補助金」の金額は申請時点の額を記載していいのか。それとも交付決定された額を記載する必要があるのか

- A ①すでに補助金が交付されている場合は交付された額、②交付額が確定している場合は確定額、③交付決定されている場合は決定額、④申請段階の場合は申請額を記載してください。

(4) 添付書類

- Q 申請に係る添付書類は何が必要か

- A 以下の書類が必要です。

・個人の場合: 開業届(主たる事業所等の市内所在地の記載があるもの及び令和2年3月31日以

前に開業したことがわかるもの)の写し, 収支内訳書(一般用)の写し, 所得税青色申告決算書(一般用)の損益計算書部分の写し 等

・団体等の場合: 構成員名簿(所在地, 社名・屋号の記載があるもの)

Q 個人事業主だが開業届等の写しが無い。どうすればいいか。

A 健康保険・厚生年金保険新規適用届の写し, 施設に係る不動産賃貸借契約書の写し, 施設に必要な設備・機器の納品書, 商業・法人登記簿, 登記事項証明書, 定款, 規約等神戸市内に主たる事業所を置いていることが分かる書類のいずれかを提出してください。

Q 組合・業界団体等で団体構成員名簿に会社名は記載があるが, 構成員全員の所在地が記載されていない。どうすればいいか。

A 恐れ入りますが, 要件の確認に必要となりますので, 必ず所在地が記載された名簿を添付してください。お持ちでなければご作成をお願いいたします。

Q 電子申請の場合も誓約書(自署)を郵送する必要があるか

A 必要ありません。電子申請の場合は, 誓約書の記載内容に同意する旨の所定の入力欄にチェック入力するのみで足りる。

7. 変更等申請の手続き・提出書類

(1) 手続き

Q 変更等申請の手続きはどのような場合に必要か

A 以下(1)~(3)のいずれかの事由に該当する場合に必要です。

(1) 補助事業を中止する場合

(2) 補助事業が予定期間内に完了しない場合又は事業実施が困難となった場合

(3) 国・県等の補助金に減額が生じた場合(※)

※申請時に収支予算書に記載していない併給可能な補助金については不要です。

Q 当初の申請額よりかかった経費が増えた場合は, 変更等申請書が必要か。

A 申請時の交付決定額が上限となりますので, 変更申請は受け付けておりません。

(2) 添付書類

Q 添付書類はどのような書類が必要か

A 事由(3)国・県等の補助金に減額が生じた場合の変更等申請については, 減額されたことが分かるもの(国・県等の補助金にかかる交付額決定書または不交付決定通知書の写し等)を添付してください。なお, 事由(1), (2)については, 添付書類は不要です。

8. 実績報告の手続き・提出書類

(1) 手続き

Q 事業を実施した後、補助金が交付されるまでの何か手続きは必要か

A 令和3年2月26日（金）までに実績報告を行う必要があります。

Q オンラインで交付申請した内容をチェックしたい

A [オンライン実績報告（外部リンク）](#)より確認できます。確認手順をご確認ください。

Q 実績報告したがやり直したい

A 原則として、オンライン・郵送に関わらず、実績報告後の内容のやり直し、変更等はできません。

Q 交付決定時に認められた事業と別の事業を行ってよいか

A 原則として同一の事業しか認められません。

Q 実績報告にて交付決定で認められた経費を変更したいが可能か

A 報告内容を審査の上、事業内容に対して有効であると判断され、かつ交付決定額を超えない金額であれば対象経費となる場合があります。認められる経費は「4. 対象経費」の基準が前提となります。

(2) 添付書類

Q 実績報告に係る添付書類は何が必要か

A 原則として、宛名欄に申請者名（法人の場合は法人名）が記載された領収書が必要です。また、領収書にて宛名、支払日、支払先、支払品目、支払金額、消費税額の全ての項目が確認できない場合は、請求明細書の写し等の追加書類が必要です。

Q 領収書が発行できない場合はどうすればよいか。

A 「請求明細書」およびその金額が記載されている「通帳の写し（引き落とし箇所）」等を提出してください。宛名、支払日、支払先、支払品目、支払金額、消費税額が確認できる書類が必要になります。

Q 実績報告の添付書類としてレシート等は認められるか

A 宛名、支払日、支払先、支払品目、支払金額、消費税額が分かる場合にはレシートでも構いません。品番のみが記載されたレシート等は、内容の確認のため、カタログ等内容が分かる資料も提出をお願いします。

Q クレジットカードによる支払いを行った場合の添付書類は何が必要か

A 実績報告時に証拠書類として、宛名、支払日、支払先、支払品目、支払金額、消費税額が明記されている「領収書」もしくは「お支払い明細書」が必要になります。いずれも取得できない場合は、同様の情報が明記されている「注文明細等」とクレジットカードが発行する「クレジットカード利用

明細書」をご提出ください。

Q 経費の支払い方法に制限はあるか

A ネットクーポンやポイント利用、仮想通貨等での支払いは補助対象外となります。

Q 添付書類が用意できない場合はどうなるか

A 実績を確認することができないため、補助金をお支払いすることができません。

Q 一部添付書類が欠けている場合はどうなるか

A 実績報告に記載されている内容・金額と添付書類が一致しない場合は、支払い手続きができません。不足等がある場合はご連絡いたしますので再提出をお願いいたします。

Q 補助対象経費と補助対象外経費が同じ領収書に含まれている場合はどうなるか

A 原則、対象経費と対象外経費とで領収書を分けてください。やむを得ず同一の領収書となった場合は、補助対象経費に該当する金額がわかるよう印等をつけてください。

9. 補助金の交付

(交付時期)

Q 交付決定から支払いまでどのくらいの期間かかるか

A 補助金の交付については、補助事業者より実績報告書の提出を受け、完了検査を行い、補助金額を確定した後の精算払となります。

(代理人への入金)

Q 申請者以外の銀行口座に入金してもらうことはできるか

A 原則として、申請者の方の銀行口座に入金することとしております。やむを得ず申請者以外の口座に振り込む必要がある場合は、本市の様式を受領委任状（原本）を郵送でご提出ください。