

『頑張る企業』支援事業補助金

【公募要領】

【受付期間】

受付開始：2019年6月 3日（月）

受付締切：2019年6月28日（金）

郵送、持参とも、受付最終日の17：00までに提出(必着)のこと。

【受付先及び問い合わせ先】

一般財団法人 大川インテリア振興センター

〒831-0028 福岡県大川市大字郷原483番地8

電話番号0944-87-0035

FAX番号 0944-87-0056

〔 目 次 〕

I 『頑張る企業』支援事業について

1. 事業の目的	1
2. 補助対象企業	1
3. 補助対象事業	1
4. 補助対象経費	2
5. 補助率等	3
6. 応募手続き等の概要	3
7. 補助事業期間	5
8. 補助事業者の義務	5
9. その他	5

II. 計画書の様式	6
------------------	---

III. 記入要領	9
-----------------	---

I. 『頑張る企業』支援事業について

1. 事業の目的

本事業は、大川地区の木工業及びインテリア関連事業を営む企業が、新事業展開や新分野進出及び商品力強化、新商品開発並びに需要開拓を目的として行う事業に要する経費の一部を補助することにより、地域経済を支える中小企業等の競争力を高め、もって、当地区インテリア産業の振興を寄与することを目的とします。

2. 支援対象企業

本補助金の支援対象企業は、福岡県内に本社を置き、大川地区においてインテリア産業（関連事業含む。）を営む中小企業・小規模事業者、又はこれらの企業がグループによって実施する場合も支援の対象とします。この場合、幹事となる企業を定めることを要します。

なお、「大川地区」とは、大川市、柳川市、筑後市、久留米市、八女市、みやま市、大木町及び広川町をいいます。

3. 補助対象事業

補助金は、支援対象企業に掲げる企業が行う以下に規定する補助事業に必要な経費のうち、本事業の審査会が必要かつ適当と認めるものについて交付いたします。ただし、対象経費には、消費税及び地方消費税相当額を含みません。

（1）新事業展開及び新分野進出に関する事業

支援対象企業が、技術などの資源を活かし、他の企業との連携等によって新たな事業展開や新たな分野への進出に取り組む事業

（2）商品力強化や新商品開発に関する事業

支援対象企業が専門家等の助言や企業間連携によってデザインの改良、開発や新たな素材による試作品開発等に取り組む事業

（3）需要開拓に関する事業

支援対象企業が販路開拓・拡大を視野に入れた展示会への出展やネット販売等に取り組む事業

- (4) その他、上記の事業に準じ、大川インテリア産業新事業促進事業として認められる事業
- (5) 補助対象企業で、次の各号のいずれかに該当するものが実施する事業については、補助金の交付対象外といたします。
- ① 同様の内容で国又は県の補助事業を行っているもの
 - ② 審査委員会が不相当とみとめるもの

4. 補助対象経費

事業を行うにあたり補助対象となる経費は、次の表に掲げる経費です。それぞれの経費区分ごとに対象となる経費内容について記載します。

(この内容に当てはまらない経費は補助の対象となりません)

① 謝金

委員謝金、専門家謝金、講師謝金、実習企業謝金、デザイナー等謝金、消費者モニター謝金、審査委員謝金

② 旅費

委員旅費、専門家旅費、講師旅費、研修旅費、職員旅費、デザイナー等旅費、消費者モニター旅費、審査委員旅費、海外調査旅費（滞在費含む。）

③ 庁費

原材料費、機械装置又は工具器具購入費、製造・改良又は据付に要する経費、外注加工費、コンサルタント雇用料、会議費、会場借料、印刷製本費、プロバイダー契約料、プロバイダー使用料、ホームページ作成費、回線使用料、資料購入費、通信運搬費、調査研究費、広告宣伝費、通訳料、翻訳料、消耗品費、雑役務費、検査器具購入費、会場整備費、原稿料、受講料、デザイン料、機械器具借料及び損料、フィルム購入費、交通費、資料作成費、車両借上料、保険料、通訳雇料、通関諸費、分析試験費、型代、ブランド作成費、モニター用試作品費、ショー開催費

④ 委託費

大川インテリア産業新事業促進事業(頑張る企業支援事業)の一部を委託する経費

補助対象経費全般にわたる留意事項

- ① 補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行い、証拠書類によって金額等が確認できるものを交付対象といたします。なお、見積書、納品書、請求書、領収書（銀行振込書類）等の証拠書類は必ず提出するものといたします。
- ② 支払い方法は原則として銀行振替によるものといたします。
- ③ 補助事業における発注先の選定にあたっては、1件あたり概ね10万円以上を要するものについては、原則として2社以上からの見積りを必要とします。ただし、発注する事業内容の性質上、見積りをとることが困難な場合は、該当する企

業を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書を添付するものといたします。

- ④ 補助事業で購入する機械装置等は、当該年度の補助事業を実施するにあたって必要な機械装置等であって、必要な仕様であるものが補助対象となります。よって、生産への転用等を前提とした機械装置等の購入は認められません。
- ⑤ 中古品の購入は原則として、価格設定の適正性が明確でない場合には補助対象となりません。
- ⑥ その他、以下の経費は補助対象となりません。
 - ア) 通常の生産活動のための設備投資、原材料や商品仕入れ等営利活動とみなされる事業の経費
 - イ) 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
 - ウ) 商品券等の金券
 - エ) 名刺や文房具等の事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代
 - オ) 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
 - カ) 不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
 - キ) 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
 - ク) 金融機関などへの振込手数料
 - ケ) 公租公課（消費税を含み、旅費に係る出入国税を除く。）
 - コ) 各種保険料（旅費に係る航空保険料、展示会等出展に係るものを除く。）
 - サ) 借入金などの支払利息及び遅延損害金
 - シ) 補助金計画書、交付申請書等の書類作成に係る費用
 - ス) 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

5. 補助率等

- ① 補助率：補助対象経費の3分の2以内
- ② 補助上限額：70万円

(注1) 補助対象経費105万円支出の場合、その2/3の70万円を補助します。同様に、補助対象経費75万円の支出の場合は、その2/3の50万円が補助金額となります。

また、補助対象経費150万円の支出の場合には、その2/3は100万円となりますが、補助する金額は、補助上限額である70万円となります。

6. 応募手続等の概要

(1) 申請書類

以下の申請書類をインテリア振興センターあて受付期間内に提出してください。計画書の提出後ヒアリングを行います。また、申請書類等の返却は致しません。

【申請書類】

- ① 『頑張る企業』支援事業計画書（様式第1）
- ② 補助事業計画書（別紙1）
- ③ 経費明細表（別紙2）
- ④ グループで申請する場合は代表者が事業責任者として申請書を提出します。
この場合参加企業名簿等を添付して下さい。

【申請部数】 2部（正1部、写し1部）

【注意事項】

- ① 記入要領を参考にしてください。
- ② 添付資料は必要なものに限ってください。
- ③ 用紙サイズは原則としてA4で統一してください。

(2) 採択方法

補助金の採択は、以下の評価内容に基づき、インテリア振興センターにおいて有識者等により構成される委員会において評価を行います。

【評価内容】

- ① 目標と戦略
 - ・ 事業者の現状・課題を踏まえた上で、目標が明確かつ適切に設定されているか。
 - ・ 目標を達成するための戦略は具体的かつ妥当であるか。
 - ・ 次年度以降の事業展開を見込んでいるか。
- ② 事業計画とその効果
 - ・ 事業の内容が具体的かつ妥当なものになっているか。
 - ・ 事業の内容が課題・反省を踏まえたものになっているか。
 - ・ 経費が事業遂行方法及び見込まれる成果に対して妥当なものとなっているか。
 - ・ 本事業の実施により事業者から地域への波及効果が期待できるか。
 - ・ 事業の内容が従来にない新しい事業モデルとなりうるか。

(3) 追加募集

補助事業の募集に際し、補助金申請額が予算総額に満たない場合は、振興センターは速やかに追加募集を行うものとします。

(4) 結果の通知

採択案件の決定後、応募事業者全員に対して、速やかに採択又は不採択の結果を振興センターから通知します。採択となった事業者は、別途、補助金の交付に係る申請手続きを行っていただきます。

(5) その他

採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額が減額される場合があります。

7. 補助事業期間

補助事業実施期間は、交付決定日から実施期限2020年2月28日までとなりま
す。補助事業期間外に行った事業については、補助対象となりません。

8. 補助事業者の義務

本制度の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

- ① 交付決定を受けた後、補助事業の内容又は対象経費の総額を変更しようとするときは、速やかに補助金変更承諾申請書(様式第2)を提出し、その承認を受けなければなりません。
- ② 補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、事前に振興センターの承認を受けなければなりません。
- ③ 補助事業者は事業年度における12月31日までの補助事業の実施状況について遂行状況報告書(様式第4)を作成し、翌年1月31日までに振興センターに提出しなければなりません。また、振興センター理事長が補助事業の実施状況の報告を求めたときも、遂行状況報告書を提出しなければなりません。
- ④ 補助事業者は、補助事業を完了したときは、その日から起算して30日を経過した日又は3月20日のいずれか早い日までに実績報告書を振興センターに提出しなければなりません。
- ⑤ 補助事業者は、補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年を経過する以前に、補助金により取得した機械等の財産、効用の増加した財産を処分しようとするときは、あらかじめ振興センター理事長の承認を受けなければならない。ただし、当該財産の取得価格50万円未満のものはこの限りではありません。

9. その他

- ① 補助金の支払いは、振興センターが補助事業者から実績報告書の提出を受け、その内容を確認し、県、市の補助金額の確定通知後にその全額を支払います。
なお、原則として、補助事業終了後の補助金額確定にあたり、帳簿類等の確認ができない場合は、当該に係る金額は補助対象外となります。

Ⅱ. 計画書の様式

様式第1

平成 年 月 日

一般財団法人 大川インテリア振興センター
理事長 倉重良一 殿

郵便番号
住 所
名 称
代表者の役職・氏名
電話番号

印

2019年度大川インテリア産業新事業促進事業
『頑張る企業』支援事業計画書

『頑張る企業』支援事業補助金の交付を受けたいので、下記の書類を添えて提出します。

記

1. 補助事業計画書（別紙1のとおり）
2. 経費明細表（別紙2のとおり）
3. 会社案内等パンフレットを別添

(注) 用紙はA4を使用してください。

別紙 1

補助事業計画書
(『頑張る企業』支援事業補助金)

1. 申請者の概要

名称：

役職者名及び代表者名：

住所：

電話番号／FAX番号：

メールアドレス：

役職名及び担当者名：

設立年月日：

資本金：

従業員数：

2. 実施事業名(30文字以内で記入すること)

3. 事業内容と目標

4. 他の補助金申請の有無 (有 無)

「有」の場合は補助事業名と補助金申請額を記載してください。

● 補助事業名： _____

● 補助金申請額： _____

別紙 2

経費明細表

経費配分内訳

(単位：円)

経費区分	補助事業に要する経費内訳(税抜)	補助金 交付申請額	積算基礎
合 計			

(注1) 「経費区分」とは、謝金、旅費、庁費、委託費に区分し、内容を記載してください。

(注2) 「補助事業に要する経費」には消費税を除いて記載してください。

(注3) 「補助金交付申請額」は「補助事業に要する経費」の2/3を超えないようにしてください。

(注4) 積算基礎は、必要に応じて内容が分かる書面を添付してください。

Ⅲ. 記入要領

様式第1

平成 年 月 日
※提出する年月日を記入します

一般財団法人 大川インテリア振興センター
理事長 倉重良一 殿

郵便番号 800-0000
住 所 福岡県00市00町0-0-0
名 称 株式会社0000
代表者の役職・氏名 代表取締役 0000 印
電話番号 0944-00-0000

2019年度大川インテリア産業新事業促進事業
『頑張る企業』支援事業計画書

『頑張る企業』支援事業補助金の交付を受けたいので、下記の書類を添えて提出します。

記

1. 補助事業計画書（別紙1のとおり）
2. 経費明細表（別紙2のとおり）
3. 会社案内等パンフレットを別添

（注）用紙はA4を使用してください。

別紙 1

補助事業計画書
(『頑張る企業』支援事業)

1. 申請者の概要

名称：株式会社〇〇〇〇

役職者名及び代表者名： 代表取締役 〇〇 〇〇

住所：福岡県〇〇市〇〇 〇-〇-〇

電話番号/FAX番号：〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇 / 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

メールアドレス：〇〇〇@〇〇〇. 〇〇〇. 〇〇

役職名及び担当者名：〇〇〇 〇〇 〇〇

設立年月日：〇〇〇 〇〇 〇〇

資本金：10,000千円

従業員数：20名

2. 実施事業名(30文字以内で記入すること)

「〇〇〇〇展示会出展による販路開拓事業」

3. 事業内容と目標

当社の主力商品である「△△」は、ロングセラー商品であったが、売上は減少傾向にあり、これに代わる商品の開発が必要として、新製品である「□□」の開発を行った。

この新製品「□□」を××月に開催される〇〇〇〇展示会に出展することにより、新しい販路の開拓を目指す。

この〇〇〇〇展示会は業界において国内最大規模の展示会であり、多数のバイヤーが見込まれることから出展を企画したものである。

具体的には〇〇〇〇展示会に3小間のスペースで出展し、スタッフ3名を常駐させて新製品のPRと商談を行う。また、事前に当社のホームページに掲載し、効果的なアピールを行う。

この事業を行うことにより、新製品「□□」をPRできることと、展示会での商談により、1000万円の成約を目指す。

4. 他の補助金申請の有無 (有 無)

「有」の場合は補助事業名と補助金申請額を記載してください。

● 補助事業名： _____

● 補助金申請額： _____

経費明細表

経費配分内訳

(単位：円)

経費区分	補助事業に要する経費内訳(税抜)	補助金 交付申請額	積算基礎
旅費 職員旅費	東京 5 泊 6 日@80,000×4名=320,000	100,000	旅費宿泊費は実 費相当額
庁費			
会場借料	300,000×3 小間=900,000	300,000	別紙出展要項
会場設営費	3 小間の展示装飾費 600,000	200,000	別紙見積書
印刷製本費	パンフレット 1,000 部×110=100,000	40,000	別紙見積書
通信運搬費	展示品の東京往復運送費 200,000	60,000	別紙見積書
合 計	2,120,000	700,000	

(注 1) 「経費区分」とは、謝金、旅費、庁費、委託費に区分し、内容を記載してください。

(注 2) 「補助事業に要する経費」には消費税を除いて記載してください。

(注 3) 「補助金交付申請額」は「補助事業に要する経費」の 2/3 を超えないようにしてください。

(注 4) 積算基礎は、必要に応じて内容が分かる書面を添付してください。