
市内で頑張る事業者の皆様へ

2022 年度

恵那市商工振興補助金のご案内

恵那市商工振興補助金は、恵那市の商工業振興を促進するため、補助対象事業者が行う事業に、恵那市が予算の範囲内で補助金を交付するものです。



恵那市商工観光部商工課

電話 0573-22-9198

恵那市長島町正家 1-1-1

<https://www.city.ena.lg.jp/>

Fax 0573-26-2861

Mail : business@city.ena.lg.jp

補助対象となる事業者

商工会議所、商工会またはこれらに準ずる団体が推薦する事業者で、市民税・法人税等を完納している者

補助申請の受付期間

令和4年4月1日（金）～令和5年3月24日（金）

※予算の範囲を超えた時点で終了となります。

補助対象となる事業期間

交付決定日～令和5年3月31日（金）

※令和5年3月31日までに製作・工事など事業に係るすべてが完了し、それに係る経費の支払いが終わっているもののみが対象となります。

補助額

対象経費から他の補助金等を控除した額のうち、市内業者へ発注した経費の1/2以内、市外業者へ発注した経費の1/4以内で計算した額（マッチング支援事業、宿泊施設サービス向上事業、新事業チャレンジ応援事業は市外業者への発注も1/2以内とする。また、メニューにより上限額があります）

※消費税は補助対象外です。

補助金の利用回数

1事業者様に申請いただける回数は、1年度に1回だけです。

補助金申請から補助金お支払いまでの流れ

補助申請

☞ 恵那商工会議所または恵那市恵南商工会を通じて市に「補助金申請書」を提出してください。

交付決定

☞ 市で「補助金申請書」の内容を確認し、補助対象事業に該当するか、補助対象経費に該当するかを審査します。審査結果を「交付決定通知書」として申請者様にお届けします。

事業実施

☞ 「交付決定通知書」の通知後、事業を実施してください。「交付決定」前に着手したものは補助の対象となりませんのでご注意ください。

実績報告

☞ すべての事業が完了したら恵那商工会議所または恵那市恵南商工会を通じて市に「実績報告書」を提出してください。

確定通知

☞ 市で「実績報告書」の内容を確認し、補助金額を確定します。結果を「確定通知書」として申請者様にお届けします。

支払い

☞ 「確定通知書」に掲載した補助金額を1～2週間程度でご指定の金融機関口座にお振込みします。これで補助金の手続きは完了となります。

■市内の商工業を応援する補助金メニュー

新たに商品やサービスを開発したい

1. 恵那ブランド新商品開発支援事業 ～新商品・サービスの開発を支援～

項目	補助対象事業	補助対象経費	限度額
新商品・サービス 開発	新商品・サービスの試作品の開発 (工業製品を除く)	謝金、研究開発費、外注費、原材料費、販売促進費等	20万円
	6次産業化により新商品・サービスを開発するため、事業者が行う新たな施設・設備等への投資	工事費、外注費及びこれに準ずる経費	
	自社の技術を活用した工業製品の開発	研究開発費、外注費、原材料費、販売促進費等	50万円

注) ・令和3年度までの「販売促進支援事業」はこちらに統合されましたので、販売促進のみの申請はできません。

例) ・新メニューを開発するため、企画を外注したい。

- ・農作物を加工して新商品を開発するため、機械を購入したい。
- ・体験イベントを実施するため、施設を改修したい。
- ・自社の技術を活用し、SDGsの達成に繋がる新たな製品を開発したい。

新たな取引先を見つけたい

2. マッチング支援事業 ～新たなパートナー探しを支援～

項目	補助対象事業	補助対象経費	限度額
新たな取引先との マッチング	自社製品をPRするため見本市や展示会等への出展	小間料、装飾に係る経費等	20万円

注) ・3社以上で共同出展する場合、補助限度額は50万円

事業を引き継ぎたい

3. 事業継承支援事業 ～事業の継承を支援～

項目	補助対象事業	補助対象経費	限度額
事業継承	司法書士、行政書士等に依頼する官公庁関係への提出資料作成	謝金、外注費等 【対象外経費】登記に係る登録免許税、定款認証料、収入印紙代その他各種証明類取得費用	20万円

外部人材を活用して経営改善したい

4. 副業人材活用支援事業～副業人材活用によるイノベーション創出を支援～

項目	補助対象事業	補助対象経費	限度額
副業人材活用	①副業人材マッチングサイト「Skill Shift」への求人掲載	「Skill Shift」求人掲載手数料	4.9万円
	②副業人材の活用	副業人材活用に係る委託費、旅費等	5.1万円

注) ・1 求人につき①②それぞれ 1 回のみ申請可能 (併用可能)

・①②は異なる年度に申請することも可能

例) ・新たな事業に取り組むため、都市部のエキスパート人材の力を借りたい。

業務を効率化したい

5. デジタル化支援事業 ～新たな生活様式に対応、生産性向上を支援～

項目	補助対象事業	補助対象経費	限度額
デジタル化による生産性向上	電子商品券事業参加による端末整備	スマートフォン、タブレット端末 (モバイル契約対応型)、光回線開通費用 ※ノートパソコン、デスクトップパソコンは対象外	5万円 ※端末のみは2万円
	IT人材育成事業	研修費、専門家派遣費用等	1万円
	販路開拓促進事業	ECサイト開設、出店費用等	20万円

注) IT人材育成事業費 ソフトピアジャパンのIOT・IT研修やスマート経営応援隊等の活用を支援

研修費：受講者1名につき、10,000円 (ただし受講料の合計が1万円未満の場合は受講金額)

専門家派遣：専門家派遣1回につき10,000円 (上限30,000円)

例) ・電子商品券事業に対応するためのスマートフォン等の端末を導入したい。またはWi-fi環境を整備したい。

新たに事業をスタートしたい

6. 起業支援事業 ～新たな事業の始まりを支援～

項目	補助対象事業	補助対象経費	限度額
起業・創業	起業・創業のために事業所・店舗等を開設 ※3年以上継続して事業を行う予定	工事費、設備費、システム購入費、外注費、研修費等 ※備品等転売できるものは対象外	20万円 ※創業セミナーを修了した場合は40万円

アフターコロナに向けた取り組み

7. 宿泊施設サービス向上事業 ～新旅行様式に対応する観光事業者を支援～

項目	補助対象事業	補助対象経費	限度額
宿泊施設のサービス向上	宿泊施設のアフターコロナの新旅行様式への対応、及び宿泊率向上のために取り組む施設整備	Wi-Fi 設置、トイレ洋式化、サイン看板の更新、小単位の旅行に対応した施設改修等に係る経費	50 万円

8. 新事業チャレンジ応援事業 ～既存事業の転換や新分野チャレンジを応援～

項目	補助対象事業	補助対象経費	限度額
新分野展開、業態転換、事業転換、業種転換、事業再編	アフターコロナの経済社会の変化に対応するための新分野展開、業態転換、事業転換、業種転換、事業再編	工事費、設備費、システム購入費、外注費、研修費等 ※備品等転売できるものは対象外	50 万円

注) ・恵那くらしビジネスサポートセンター、恵那商工会議所、恵那市恵南商工会のいずれかに事前相談が必要です。

例) ・既存の弁当販売事業に加えて高齢者向けの宅配事業を開始したい。

- ・自動車関連部品の製造技術を生かしてロボットを製造したい。
- ・店舗のみの販売に加えて移動販売車を導入したい。

店舗や事務所等を増やしたい

9. 事業拡大支援事業 ～事業活動の拡大を支援～

項目	補助対象事業	補助対象経費	限度額
空き店舗活用、事業所の増設	事業活動を拡大するための、店舗・倉庫・駐車場の改修	工事費、設備費、システム購入費、外注費、研修費等 ※備品等転売できるものは対象外	20 万円

例) ・空き店舗を借りて 2 店舗目を開設したい。

■市外から新たに事業所を設置する場合の補助金メニュー

10. 情報サービス産業等立地促進事業 ～情報サービス産業の展開を支援～

対象：市内の空き店舗や空き家など利用されていない施設等を活用し市外から市内に新たに IT 関連の事業所等を設置し継続的に 5 年以上の事業を行う事業者。

対象業種：情報サービス産業等、ソフトウェア業、情報処理・提供サービス業、インターネット付随サービス業、デザイン業、前述の産業に携わる人材育成機関、学術・開発研究機関、その他市長が特に認める業種

項目	補助対象経費	補助内容	限度額
情報サービス産業等の立地	① 事務所の賃借料	賃貸借料の 1/2 を 3 年度間	4 万円/月 48 万円/年
	② 事務所を設置するために賃借または取得する施設の改修費	改修費の 1/2 (初年度 1 回のみ)	100 万円
	③ 通信回線使用料	通信回線使用料の 1/2 を 3 年度間	4 万円/月 48 万円/年
	④ 事業所を取得した場合に、取得した資産 (土地・家屋) の固定資産税・都市計画税	資産 (土地・家屋) の固定資産税・都市計画税の 3/4 を 3 年度間	なし

注) ・事前の相談が必要です。

・市外から市内へ新たに事業所を開設した確認をします。

・補助の対象は最初に開設した事業所のみです。

・①③④のメニューは、事業所を開設した日の属する年度を含む 3 年度分が前提ですが、本補助金制度の中止があった場合は、その時点で終了します。

◆全メニュー共通注意事項

○補助対象事業者

補助対象となりうる者	補助対象にならない者
<ul style="list-style-type: none"> ・会社および会社に準ずる営利法人 (株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、特例有限会社、企業組合・協業組合) ・個人事業主 (商工業者であること) ・一定の要件を満たした特定非営利活動法人 (※) 	<ul style="list-style-type: none"> ・医師、歯科医師、助産師 ・系統出荷による収入のみである個人農業者 (個人の林業・水産業者についても同様) ・協同組合等の組合 (企業組合・協業組合を除く) ・一般社団法人、公益社団法人 ・一般財団法人、公益財団法人 ・医療法人 ・宗教法人 ・学校法人 ・農事組合法人 ・社会福祉法人 ・申請時点で開業していない創業予定者 (例えば、既に税務署に開業届を提出しているが、開業届上の開業日が申請日より後の場合は対象外) ・任意団体 等

※注：特定非営利活動法人は、以下の要件を満たす場合に限り、補助対象者となり得ます。

- (1) 法人税法上の収益事業 (法人税法施行令第5条に規定される34事業) を行っていること
- (2) 認定特定非営利活動法人でないこと

○補助対象経費は事業に直接要した経費のみとします。**消費税は対象外で、補助額は千円未満切り捨てです。**

○同一事業について国や県及び他の団体等から補助金を受けた場合は、その補助額を除いた経費を対象とします。

○1事業者ができる補助申請は、**原則、単年度1回のみです。**ただし、また、「副業人材活用支援事業」、「宿泊施設サービス向上事業」は他のメニューとの併用が可能です。

○補助対象経費のうち、**市内業者に発注したものは補助率 1/2、市外業者に発注したものは補助率 1/4 で計算します。**(マッチング支援事業、宿泊施設サービス向上事業、新事業チャレンジ応援事業は市外業者への発注も 1/2 以内とする。)

○成果品等には、「この事業は恵那市商工振興補助金の補助を受けています」と記載してください。

○「6. 起業支援事業」は、起業セミナー開催などの都合により、事業が年度内に完了しない場合は、必ず恵那商工会議所又は恵那市恵南商工会に事前相談を行うこと。

その場合においても完了年度には、補助金申請書を提出すること。また、事前相談では補助金が決定するものではありません。

◆全メニュー共通の申請書類

- (1) 交付申請書類
 - ・補助金等交付申請書・収支予算書 (様式第 1・2 号)
 - ・商工会議所、商工会推薦書
 - ・市税に滞納がないことの証明書 (完納証明書) 税務課で取得できます。
 - ・見積書 (2 社以上)
- (2) 実績報告書類
 - ・補助事業等実績報告書 (様式第 8 号)
 - ・収支決算書 (様式第 9 号)
- (3) 交付請求書
 - ・補助金等交付請求書 (様式第 11 号)
 - ・通帳の写し

◆事業別の必要書類（全メニュー共通の申請書類に加えて必要な書類）

補助事業名	(1) 交付申請書類添付資料	(2) 実績報告書添付資料
1. 恵那ブランド新商品開発支援事業	・見積書	・請求書、領収書 ・成果品写真
2. マッチング支援事業	・見積書 ・展示会詳細資料 ・展示会申込書	・請求書、領収書 ・ブース写真
3. 事業継承支援事業	・見積書	・請求書、領収書 ・履歴事項全部証明書
4. 副業人材活用支援事業	・見積書または申込書	・請求書、領収書、 ・業務委託契約書の写し
5. デジタル化支援事業	・見積書 ・端末購入の場合は、誓約書	・請求書、領収書 ・成果品写真（完成写真）
6. 起業支援事業	・見積書 ・設計図、位置図 ・起業支援事業計画書 ★創業支援セミナー受講修了証	・請求書、領収書 ・着手前写真 ・完成写真 ・開業届出書
7. 宿泊施設サービス向上事業	・見積書 ・事業内容の詳細が分かる資料	・請求書、領収書 ・完成写真
8. 新事業チャレンジ応援事業	・見積書 ・設計図、位置図 ・事業計画書	・請求書、領収書 ・着手前後写真 ・完成写真
9. 事業拡大支援事業	・見積書 ・設計図、位置図 ・物件詳細資料 ・事業計画書	・請求書、領収書 ・着手前写真 ・完成写真
10. ①賃借料	・賃貸借契約書 ・位置図 ・開業届出書（5年以上の事業計画書）	・支払ったことのわかる資料 ・事業報告書
10. ②改修費	・見積書（2社） ・設計図、位置図 ・開業届出書（5年以上の事業計画書）	・請求書、領収書 ・着手前写真 ・完成写真 ・事業報告書
10. ③通信回線使用料	・通信業者契約書 ・位置図 ・開業届出書（5年以上の事業計画書）	・支払ったことのわかる資料 ・事業報告書
10. ④取得物件の固定資産税相当分	・固定資産税等税額のわかる書類 ・位置図 ・開業届出書（5年以上の事業計画書）	・領収書 ・事業報告書

※事業によっては、その他資料を添付していただく場合があります。