

小規模事業者パワーアップ応援補助金 (岐阜県小規模事業者持続化補助金) 公募要領

(募集期間) *申請手続の詳細は、P.24以降をよくご確認ください。

受付開始：2024年4月10日(水)

受付締切：2024年5月17日(金)

事業支援確認書(様式1-4)発行の受付締切日：原則2024年5月10日(金)

[郵送物は締切日当日消印有効・データは締切日当日17:00必着]

※事業支援確認書(様式1-4)の発行に時間を要する場合がありますので、余裕をもって
お手続きいただきますようお願いいたします。

(申請書の提出先及び提出方法)

【提出先】

郵送物は、岐阜県商工会連合会 持続化補助金事務局に提出してください。尚、お近くの商
工会・商工会議所(巻末の一覧表(P.46)参照)を経由して提出することも可能です。
データは、事業支援確認書(様式1-4)の発行を依頼した商工会・商工会議所へ提出し
てください。

(岐阜県商工会連合会持続化補助金事務局 宛先)

〒500-8384 岐阜県岐阜市藪田南1-11-9 第2岐阜県ビル5階502号室

岐阜県商工会連合会持続化補助金事務局 宛

【提出方法】

- ① 申請書の提出前に、「様式1-2・様式1-3」(経営計画書・補助事業計画書)を作成し、商工会・商工会議所に5月10日までに提出のうえ、「様式1-4・事業支援確認書」の作成・交付を依頼してください。
- ② 「様式1-4・事業支援確認書」の交付を受けた後、改めて提出書類が一式揃っているか等、最終確認いただき、郵送物は岐阜県商工会連合会 持続化補助金事務局へご提出ください(持参不可)(5月17日付消印有効)。尚、上記記載の通り、お近くの商工会・商工会議所を経由して提出することも可能となります。データは事業支援確認書(様式1-4)の発行を依頼した商工会・商工会議所へ提出してください。

(ご注意・ご連絡)

補助金の採否については審査があり、基礎審査のほか経営計画の適切性や補助事業計画の有効性などの観点から審査します。そのため不採択になる場合がありますのでご承知おきください。

(申請に関する問い合わせ先)

お近くの商工会・商工会議所(巻末の一覧表(P.46)参照)へお問い合わせください。

◇本公募要領は、下記ホームページからダウンロードできます。

(URL) <https://www.gifushoko.or.jp/gifu-jizokuka-r6/>

～この補助金は岐阜県からの補助金を受けて実施しています～

2024年4月
岐阜県商工会連合会

〔目次〕

「重要説明事項」(申請にあたっての注意点)	4
I. 本事業について	6
1. 事業の目的.....	6
2. 補助対象者.....	6
3. 補助対象事業.....	9
4. 補助率、補助上限額等	10
5. 補助対象経費	14
6. 申請手続	24
7. 採択審査	25
8. 事業実施期間等	27
9. 補助事業者の義務.....	27
10. その他	28
II. 参考資料	30
III. 応募時提出資料.....	33

小規模事業者パワーアップ応援補助金

(岐阜県小規模事業者持続化補助金)

長期化する原油高・物価高騰等の影響により、多くの事業者が依然として厳しい経営環境に直面しています。一方、新型コロナウイルス感染症が感染症法上の5類に引き下げられ、今後は社会経済活動の本格化がさらに進んでいくことが見込まれます。

こうした中、県内に主たる事務所を有する小規模事業者（注1、注2、注3）が、売り上げ又は利益増加につながる企業力の強化・向上（底上げ・パワーアップ）に向けて、商工会・商工会議所の助言等を受けて経営計画を作成し、その計画に沿って販路開拓、業務効率化などに取り組む事業に要する経費の1/2を補助（補助上限額250万円、下限額50万円）（注4）します。

また、賃上げに取り組む県内事業者への支援を強化するため、賃上げ枠においては事業に要する経費の2/3を補助（補助上限額250万円、下限額50万円）（注5）します。

（注1）小規模事業者とは、「商業・サービス産業（宿泊業・娯楽業は除く）に属する」事業を主たる事業として営む商工業者（会社＜企業組合・協業組合を含む＞および個人事業主）であり、常時使用する従業員の数が5人以下の事業者または、「製造業その他の業種に属する事業を主たる事業として営む商工業者（会社＜企業組合・協業組合を含む＞および個人事業主）」であり、常時使用する従業員の数が20人以下の事業者です。

（注2）「商工業者」には、医師・歯科医師・助産師や、系統出荷による収入のみである個人農業者等は該当しません。

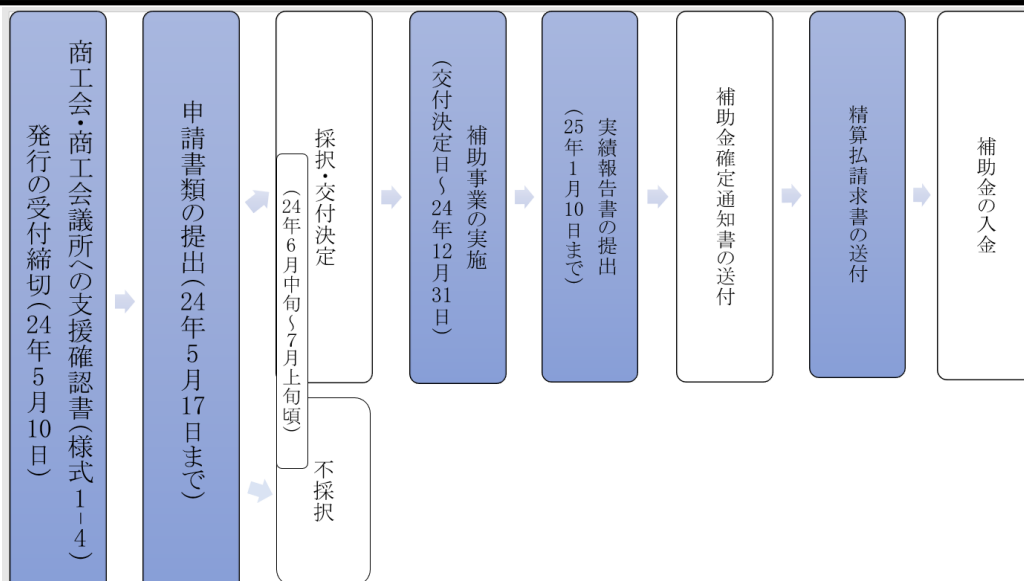
（注3）商工会・商工会議所の会員、非会員を問わず応募可能です。

（注4）補助対象経費500万円の支出の場合、その1/2の250万円を補助します。

また、補助対象経費600万円の支出の場合には、その1/2は300万円となりますが、補助する金額は、補助上限額である250万円となります。

（注5）補助対象経費375万円の支出の場合、その2/3の250万円を補助します。

また、補助対象経費600万円の支出の場合には、その2/3は400万円となりますが、補助する金額は、補助上限額である250万円となります。



「重要説明事項」(申請にあたっての注意点)

本補助金に係る重要説明事項は以下のとおりです。必ずご確認、ご理解いただいた上での申請をお願いいたします。

1. 本補助金事業の趣旨をご理解いただき、ご申請ください。

本補助金事業は小規模事業者自らが自社の経営を見つめ直し、経営計画を作成した上で行う販路開拓、業務効率化などに取り組む事業を支援するものです。外部のアドバイスを受けること自体は問題ありませんが、事業者自らが検討しているような記載が見られない場合、本補助金の趣旨に添わない提案と捉えられ、評価に関わらず採択の対象とならないことがありますのでご注意ください。

2. 本補助金事業は、補助金適正化法に基づき実施されます。

本補助金事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(補助金適正化法)」に基づき実施されます。補助金の不正受給が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等や5年以下の懲役もしくは100万円以下の罰金に処せられることがあります。

なお申請書類の作成・提出に際しては、申請書類の「様式1」において「申請書類の記載内容は真正である」旨を誓約いただきますので、事実と異なる記載内容での申請とならないよう十分にご確認ください。申請書の内容に虚偽がある場合や法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、採択取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還(加算金付き)等の処分を受ける可能性があります。

3. 「補助金交付決定通知書」の受領後でないと補助対象となる経費支出等はできません。

審査の結果、採択が決定されると岐阜県商工会連合会から採択者に対し「採択通知書」が送付され、その後、補助金の交付(支払い)対象としての事業の実施を正式に認める「補助金交付決定通知書」が送付されます。補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、「補助金交付決定通知書」受領後から可能となります。「採択通知書」が届いても「補助金交付決定通知書」到着前の発注・契約・支出行為は、補助対象外となってしまいうことにご注意ください。また支出行為は原則銀行振込方式にしてください(小切手・手形・相殺による支払いは不可)。補助金執行の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引を除き1取引10万円超(税抜き)の現金支払いは補助対象外です。

4. 補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。

補助事業は採択・交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で補助事業の内容または経費の配分の変更を希望する場合(軽微な変更を除く)には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ(発注・契約前に)所定の「変更承認申請書」を提出し、その承認を受けなければなりません(内容によっては、変更が認められない場合もあります)。

5. 補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。

補助金交付決定後、補助事業を開始していただきます。補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書および支出内容のわかる関係書類等を定められた期日までに岐阜県商工会連合会に提出しなければなりません。もし定められた期日までに実績報告書等の提出が岐阜県商工会連合会で確認できなかった場合には、補助金交付決定通知書を受領していても補助金を受け取れなくなりますので必ず期日を守ってください。

6. 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合(交付を行わない場合も含む)があります。

補助金交付決定を受けても、実績報告書等の確認時に、各種要件を満たしていると認められない場合は、補助金の交付は行いません。実績報告書等の確認時に支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう岐阜県商工会連合会から連絡します。また、収益納付に該当する事業を実施した場合、減額して補助金が支払われることがあります。

7. 所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。

単価 50 万円（税抜き）以上の機械装置等の購入や店舗改装による不動産の効用増加等は「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には必ず岐阜県商工会連合会へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。岐阜県商工会連合会は財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと交付要領違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

8. 補助事業関係書類は事業終了後 5 年間保存しなければなりません。

補助事業者は、補助事業に関係する帳簿および証拠書類を補助事業の終了日の属する年度の終了後 5 年間、岐阜県商工会連合会や岐阜県の補助金等の執行を監督する機関からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

この期間に上記により実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また検査等の結果、仮に補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

9. 国又は岐阜県が補助する他の制度と重複する事業は補助対象となりません。

同一の内容について国又は岐阜県からの補助金等の補助対象事業については、本補助金交付事業の対象としません。他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業は補助対象事業となりません。

10. 個人情報の使用目的

岐阜県商工会連合会に提供いただいた個人情報は以下の目的のため、補助金交付元である岐阜県との間で共有します。

- ①補助金事業の適正な執行のために必要な連絡、②経営活動状況等を把握するための調査（事業終了後のフォローアップ調査含む）、③その他補助金事業の遂行に必要な活動

11. アンケート調査について

本補助金の採択事業者等に対し補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査を実施します（補助事業完了後のフォローアップ調査含む）ので、その際にご協力ください。なおアンケートに際してご提供いただいた情報は統計処理を行い、個人を特定できない形で公表する可能性があります。

12. その他

申請・補助事業者は本公募要領、交付要領等の案内に記載のない細部については、岐阜県商工会連合会からの指示に従うものとします。補助事業における実施状況の確認や、処分制限財産等の適正な管理、事業実施による効果を確認するため、岐阜県商工会連合会が電話連絡や訪問を実施することがあります。偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、岐阜県商工会連合会として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。なお、事業に係る取引先（委託先、外注（請負）先以降を含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち会いのもとに必要に応じ現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。

I. 本事業について

1. 事業の目的

長期化している原油高・物価高騰等の影響により、県内小規模事業者は依然として厳しい経営環境に直面しています。一方、新型コロナウイルス感染症が感染症法上の5類に引き下げられ、今後は社会経済活動の本格化がさらに進んでいくことが見込まれます。

「小規模事業者パワーアップ応援補助金」は、こうした状況の中、販路開拓、業務効率化など、売り上げ増加又は利益増加につながる企業力の強化・向上（底上げ・パワーアップ）に向けて意欲的に取り組む小規模事業者と、商工会・商工会議所が一体となった取り組みを重点的に支援するため、それに要する経費の一部を補助するものです。商工会・商工会議所の支援担当者による着実な計画実行のフォローアップにより、各事業者が安定的な売り上げを確保し、将来的に自走できる十分な企業力をつけることを目的に実施する事業です。

2. 補助対象者

本事業の補助対象者は次の（1）から（4）に掲げる要件をいずれも満たす小規模事業者であることとします。

（1）小規模事業者であること

「商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律」において、業種ごとに従業員数で小規模事業者であるか否かを判断しています。

商業・サービス産業（宿泊業・娯楽業除く）	常時使用する従業員の数	5人以下
サービス産業のうち宿泊業・娯楽業	常時使用する従業員の数	20人以下
製造業その他	常時使用する従業員の数	20人以下

業種は日本標準産業分類ではなく、現に行っている事業の業態から判断します。

「商業・サービス産業（宿泊業・娯楽業除く）」とは「他者から仕入れた商品を販売する（＝他者が生産したモノに付加価値をつけることなく、そのまま販売する）事業」、「在庫性・代替性のない価値（＝個人の技能をその場で提供する等の流通性がない価値）を提供する事業」のことを言います。（自身で生産、捕獲・採取した農水産物を販売するのは「商業・サービス産業」ではなく「製造業その他」に分類します。）

「サービス産業のうち宿泊業・娯楽業」は、「宿泊を提供する事業（また、その場所で飲食・催事等のサービスを併せて提供する事業も含まれる。）＜日本標準産業分類：中分類75（宿泊業）＞」「映画、演劇その他の興行および娯楽を提供する事業、ならびにこれに附帯するサービスを提供する事業＜同：中分類80（娯楽業）＞」のことを言います。

「製造業その他」とは「自者で流通性のあるモノ（ソフトウェアのような無形の商品や無形の価値を含む）を生産する事業、他者が生産したモノに加工を施したりするなどして更なる価値を付与する事業（在庫性のある商品を製造する事業）」のことを言います。

①補助対象者の範囲は以下のとおりです。

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、士業法人（弁護士・税理士等）） ・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（※1） 	<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も、開業届上の開業日が申請日より後の場合は対象外）（※2） ・任意団体 等

※1：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。
 なお、同要件を満たす特定非営利活動法人の「常時使用する従業員の数」の適用業種は「その他」として、「製造業その他」の従業員基準（20人以下）を用います。

（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。なお、収益事業を行っていても、免税されていて確定申告書の提出ができない場合は補助対象外です。

（2）認定特定非営利活動法人でないこと。

※2：既に税務署に開業届を提出しているも、申請時点までに事業を開始していない場合も補助対象外となります。採択後に判明した場合は、採択・交付決定の取消し等を行うことがあります。

②本事業では、以下の方は「常時使用する従業員数」に含めないものとします。

(a). 会社役員（ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含まれます。）

(b). 個人事業主本人および同居の親族従業員

(c). （申請時点で）育児休業中・介護休業中・傷病休業中または休職中の社員

*法令や社内就業規則等に基づいて休業・休職措置が適用されている者

(d). 以下のいずれかの条件に該当する、パートタイム労働者等

(d-1). 日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて雇用される者、または季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者（ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員」に含まれます。）

(d-2). 所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員（※1）」の所定労働時間に比べて短い者

※1 「通常の従業員」について

本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。例えば事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいればその従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員（1日または1週間の労働時間および1か月の所定労働日数が、通常の従業員の4分の3以下である）はパートタイム労働者とします。「(d-2) パートタイム労働者」に該当するのは「1日の労働時間および1か月の所定労働日数が4分の3以下」もしくは、「1週間の労働時間および1か月の所定労働日数が4分の3以下」の場合に限ります。

(2) 岐阜県内に主たる事務所（本社等）を有すること。

個人事業主にあつては岐阜県に個人事業税を納めている者（申告している者）。

※商工会・商工会議所の会員、非会員を問わず応募可能です。

(3) 本事業への応募の前提として持続的な経営に向けた経営計画を策定していること。（申請書に記載していただきます。）

(4) 「別掲：反社会的勢力排除に関する誓約事項」の「記」以下のいずれにも該当しない者であり、かつ、今後、補助事業の実施期間内・補助事業完了後も、該当しないことを誓約すること。

※本件は、「様式1（申請書）」の本文において誓約いただくことを応募時の必須条件とするとともに応募時に併せてご提出いただき、審査の結果、採択後に正式受領する「様式2（補助金交付申請書）」のご提出をもって、採択後の補助金交付決定以降における同意をいただくこととさせていただきます。

別掲：反社会的勢力排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、補助金の交付の申請をするにあたって、また、補助事業の実施期間内および完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、またはこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

- (1) 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77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- (2) 暴力団員（暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
- (3) 暴力団準構成員（暴力団員以外の暴力団と関係を有する者であつて、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等を行うおそれがあるもの、または暴力団もしくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持もしくは運営に協力し、もしくは関与するものをいう。以下同じ。）
- (4) 暴力団関係企業（暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、暴力団準構成員もしくは元暴力団員が経営する企業で暴力団に資金提供を行う等暴力団の維持もしくは運営に積極的に協力しもし

くは関与するもの、または業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し、暴力団の維持もしくは運営に協力している企業をいう。)

(5) 総会屋等（総会屋その他企業を対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。)

(6) 社会運動等標ぼうゴロ（社会運動もしくは政治活動を仮装し、または標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。)

(7) 特殊知能暴力集団等（暴力団との関係を背景に、その威力を用い、または暴力団と資金的な繋がりを有し、構造的な不正の中核となっている集団または個人をいう。)

(8) 前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者

イ 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営を支配していると認められること

ロ 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営に実質的に関与していると認められること

ハ 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって前各号に掲げる者を利用したと認められること

ニ 前各号に掲げる者に資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められること

ホ その他前各号に掲げる者と役員または経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること

3. 補助対象事業

補助対象となる事業は次の（１）から（３）に掲げる要件をいずれも満たす事業であることとします。

（１）策定した「経営計画」に基づいて実施する、売り上げ・利益増加につながる企業力の強化に向けた販路開拓、業務効率化などの取り組みであること。

＜補助対象となり得る売り上げ・利益増加につながる企業力の強化に向けた販路開拓、業務効率化などの取組事例＞

*（様式 1－3）補助事業計画書「Ⅰ. 補助事業の内容」の「2. 売り上げ・利益増加につながる企業力の強化に向けた取組内容」に記載いただく取組イメージです。

*それぞれの取組の補助対象経費の詳細は、P. 14「5. 補助対象経費」をご覧ください。

- ・原材料の生産を内製化し、外注費削減による利益増加を図る
- ・新商品の開発により、売り上げ増加を図る

（２）商工会・商工会議所の支援を受けながら取り組む事業であること。

「商工会・商工会議所の支援を受けながら取り組む」とは、商工会・商工会議所の支援担当者の助言、指導等の支援を受けながら事業を実施することです。

（３）以下に該当する事業を行うものではないこと。

- ・同一内容の事業について国や岐阜県が補助する他の制度（補助金、委託費、公的医療

保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度等)と同一又は類似内容の事業

※本補助金では同一の補助事業(取り組み)について、重複して国や岐阜県の補助金を受け取ることはできません。他の補助金を受給しているか受給予定の方は、補助金を受け取ることが可能か、必ず双方の事務局に予めご確認ください。

- ・事業内容が射幸心をそそるおそれがあること、または公の秩序もしくは善良の風俗を害することとなるおそれがあるもの、公的な支援を行うことが適当でないと認められるもの

例) マージャン店・パチンコ店・ゲームセンター店等、性風俗関連特殊営業等

4. 補助率、補助上限額等

- (1) 小規模事業者パワーアップ応援補助金に係る補助率等は以下のとおりです。
 いずれか1つの枠のみ申請が可能です。申請後に枠を変更することはできません。

	一般枠	賃上げ枠
補助率	補助対象経費の2分の1以内	補助対象経費の3分の2以内
補助上限額	250万円	250万円
補助下限額	50万円	50万円

(注) 補助下限額について、実績報告時においても補助金交付申請額が50万円以上である必要があります。当要件は天災などの不可抗力、経済環境の劇的変化など、小規模事業者の努力に及ばない、いかなる場合においても例外なく適用されます。

(注) 本制度は補助事業であり、支払を受けた補助金については、原則として、融資のように返済の必要がありません。(ただし、収益納付や処分制限財産の処分による補助金の減額等がなされる場合があるほか、事後の实地検査の結果、補助金返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。)

- (2) 賃上げ枠における申請要件について

概要	最低賃金の引き上げが行われる中、それに加えて更なる賃上げを行い、従業員に成長の果実を分配する意欲的な小規模事業者に対し政策支援をするため、補助事業実施期間に事業場内最低賃金を申請時の事業場内最低賃金から+50円以上とした事業者に対して支援します。
要件	補助事業の終了時点において、事業場内最低賃金(※)が申請時の事業場内最低賃金から+50円以上であること(申請時において事業場内最低賃金の+50円未満で雇用している全従業員が、補助事業終了時点において引き上げ後の賃金額以上であること)。 (注) 申請時点において、従業員がいない場合は、本枠の対象外です。 (注) 事業場内最低賃金の算定対象者は、申請時点において在籍している従業員です(退職している従業員は、事業場内最低賃金の算定対象外です。)

	<p>また、当初の計画通りに従業員の賃金の引き上げがなされていない場合も対象外)。</p> <p>(注) 申請時点及び補助事業終了時点において、支給している事業場内最低賃金が、地域別最低賃金以上である必要があります。</p> <p>(注) <u>上記要件を満たさない場合は、補助金の交付は行いません。</u></p>
--	--

※事業場内最低賃金の算出方法

○「事業場内最低賃金」とは、事業者（企業）のそれぞれの事業場（店舗等）における、パート・アルバイト等の非正規雇用者を含む最低賃金です。

○「最低賃金」の概念は、時間単価ですので、年俸制、月給制、歩合給制等の場合は、次のような考え方で時間換算額を算出する必要があります。なお、「所定労働日数」「所定労働時間数」は、就業規則や労働契約に定められた、休日勤務や時間外労働を除く日数・時間数です。

①年俸制の場合：

時間換算額＝年俸総額÷1年間の所定労働時間数（所定労働日数×1日の所定労働時間数）

②月給制の場合：

時間換算額＝直近の給与支払時における月給（次項で構成要素に算入されるもののみ）
÷1か月平均所定労働時間数

○1か月平均所定労働時間数＝（365日－1年の休日合計日数）×1日の所定労働時間数÷12か月

③日給制の場合：

時間換算額＝直近の給与支払時における日給（次項で構成要素に算入されるもののみ）
÷1日の所定労働時間数

④歩合給（インセンティブ給）の適用がある場合の、歩合給部分の時間換算額の算定方法：

○歩合給については、1年間（12か月分）の歩合給の平均時間単価を算出（雇入れ後1年未満の場合は、雇用されてからの期間で算出）

○固定給との併用の場合、通常の方法で算出した固定給の「時間給または時間換算額」に、上記による歩合給の時間単価を合算

※「時間給または時間換算額」の構成要素

○算入されるもの

基本給、役職手当・職務手当等（算入されないものを除くすべての諸手当）

○算入されないもの＜限定列举＞

賞与、時間外勤務手当・休日出勤手当・深夜勤務手当、通勤手当、家族手当、精皆勤手当、臨時の賃金（結婚祝賀金等）、役員手当

※詳細は、厚生労働省 HP をご確認ください。

<https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/seido/kijunkyoku/minimum/minimum-13.htm>

必要な手続	<p><申請時></p> <p>○様式1-2の該当欄を選択してください。</p> <p>✓ 「経営計画書」(様式1-2)の希望する枠の「②賃上げ枠」欄を選択。</p> <p>○以下の書類を提出してください。</p> <p>✓ 労働基準法に基づく、直近1か月分の賃金台帳(※1)の写し(※2)。</p> <p>✓ 「賃上げ枠の申請に係る誓約書」(様式1-5)。</p> <p>✓ 時間給または時間換算額賃金算出表(様式1-6)(※2)。</p> <p>✓ 雇用条件(1日の所定労働時間、年間休日)が記載された書類の写し(※2)。 例)雇用契約書、労働条件通知書、就業規則等</p> <p><実績報告書の提出時></p> <p>○以下の書類を提出してください。</p> <p>✓ 補助事業終了時点における直近1か月分の、労働基準法に基づく賃金台帳(※1)の写し(※2)。</p> <p>✓ 雇用条件(1日の所定労働時間、年間休日)が記載された書類の写し(※2)。 例)雇用契約書、労働条件通知書、就業規則等</p> <p>※1：労働基準法に基づく賃金台帳は、以下が記載されている必要があります。</p> <p>①氏名 ②性別 ③賃金計算期間 ④労働日数 ⑤労働時間数 ⑥時間外労働の労働時間数 ⑦休日労働の労働時間数 ⑧深夜労働の労働時間数 ⑨基本給や手当等の種類とその金額 ⑩控除項目とその金額</p> <p>※2：役員、専従者従業員を除く全従業員分の提出が必要です。</p>
-------	---

(3) 賃上げ枠に関するQA

Q1 賃上げ枠の事業場内最低賃金について、特例許可制度(※)の適用を受けた従業員はどのような取扱いになりますか。

A1 特例許可制度の適用を受けた従業員は、賃上げ枠の要件の対象といたしません。

※一般の労働者より著しく労働能力が低いなどの場合に、最低賃金を一律に適用するとかえって雇用機会を狭めるおそれなどがあるため、特定の労働者については、使用者が都道府県労働局長の許可を受けることを条件として個別に最低賃金の減額の特例が認められている。

- Q 2 賃上げ枠において、事業場内最低賃金はアルバイト・パートの給料も含まれますか。
A 2 含まれます。
- Q 3 申請時の事業場内最低賃金が 1,000 円の場合、補助事業終了時点において、1,000 円で雇用している従業員は+50 円、1,020 円で雇用している従業員は+30 円で要件を満たすということでしょうか。
A 3 補助事業終了時点において、事業場内最低賃金が申請時から+50 円以上となっているため要件を満たします。
- Q 4 今回、賃上げ枠を申請しましたが、申請時点において賃上げ枠の要件を満たさなかった場合、一般枠として審査され、補助金は採択されますか。
A 4 一般枠として審査は行いません。よって、要件不備として不採択となります。
- Q 5 賃金台帳は引き上げを行う対象者の分のみ提出するのでしょうか。
A 5 事業場内最低賃金の対象者を確認するため、全従業員（役員、専従者は除く）の賃金台帳のご提出をお願いします。
- Q 6 従業員 1 名を雇用したばかりのため、賃金台帳を提出できません。
A 6 直近 1 か月分の賃金台帳の提出が必要となりますので、賃金台帳が提出できない場合は賃上げ枠に申請できません。
- Q 7 賃上げ枠で採択された場合、賃金を引き上げるタイミングはいつですか。
A 7 申請日以降、補助事業終了日までに引き上げてください。ただし、補助事業の終了時点において、事業場内最低賃金が申請時より+50 円以上であることが要件となります。
- Q 8 賃上げ枠の事業場内最低賃金の算出方法について、月給制の場合における時間換算額の算出に必要な【1 か月平均所定労働時間数】の算出方法を教えてください。
A 8 1 か月平均所定労働時間数の算出方法については、次のとおりです。
$$\text{1 か月平均所定労働時間数} = (\text{365 日} - \text{1 年の休日合計日数}) \times \text{1 日の所定労働時間数} \div \text{12 か月}$$

なお、所定労働時間数の算出にあたり、対象期間に 2024 年 2 月を含む場合は、365 日を 366 日と読み替えてください。
- Q 9 賃上げ枠の事業場内最低賃金の記載について、就業規則に規定している最低賃金を記載しても良いですか。
A 9 事業場内最低賃金は、就業規則等の金額ではなく、提出した直近 1 か月の賃金台帳をもとに計算した支給実績における事業場内最低賃金を記載してください。
- Q 10 交付決定後、事業場内最低賃金の対象であった者が退職し、新規で従業員を雇用した場合、事業場内最低賃金の算出は誰を対象としますか。

- A10 新規の従業員含め、補助事業の終了時点において、事業場内最低賃金が申請時の事業場内最低賃金から+50円以上であることが要件となります。つまり、補助事業終了時点で、交付決定時点で在籍していた従業員の賃金が申請時から50円以上上昇していたとしても、事業実施期間中に新たに雇用した従業員の賃金が申請時の事業場内最低賃金+50円を下回っている場合は補助金交付の対象外となります。なお、補助事業実施期間中に従業員が退職した等、要件を満たせないことが見込まれる場合は、ただちに事務局へご相談ください。
- Q11 事業期間中に賃上げ枠から一般枠に変更できますか。
- A11 申請後に枠を変更することはできません。
- Q12 賃上げ枠について、補助事業終了時点において要件を満たさない場合、補助金の交付は行われますか。
- A12 補助事業終了時点において、要件を満たしていることが確認できない場合、交付決定後であっても、補助金の交付は行いません。

5. 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費は、次の①～③の条件をすべて満たすものとなります。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費② 交付決定日以降に発生し対象期間中に支払が完了した経費③ 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費 |
|---|

(2) 補助対象となる経費について

補助対象となる経費は、補助事業期間中に、記載された補助事業計画にもとづき「**売り上げ・利益増加につながる企業力の強化に向けた販路開拓、業務効率化などの取り組み**」を実施したことに要する費用の支出に限られます。補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業取り組みが補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象にできません。**補助事業実施期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取り組みをしたという実績報告が必要となります。**

(3) 補助事業の遂行に必要な契約の相手方に関する留意事項について

補助事業の遂行に必要な、売買、請負その他の契約をする際、補助事業の運営上、当該事業者でなければ補助事業の遂行が困難または不相当であるとして岐阜県商工会連合会から承認を受ける場合を除き、契約金額100万円（消費税および地方消費税相当額を含まない。）以上の契約の相手方を、経済産業省から補助金交付等停止措置または指名停止措置が講じられている事業者とすることはできません。

参考：補助金交付等停止及び契約に係る指名停止措置を受けている事業者一覧
(経済産業省ホームページ)

URL：https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

(4) 経費の支払方法について

補助対象経費の支払方法は銀行振込が大原則です。補助金執行の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）を除き、**1取引10万円超（税抜き）の支払は、現金支払いは認められません。自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です。**また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。

クレジットカードによる支払は補助対象期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます。（購入品の引き取りが補助対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外経費となります。分割払いにより、補助事業期間中に支払が完了せず、所有権が補助事業者に帰属しない物品購入も対象外です。リボルビング払いの物品購入も、補助事業期間中に当該リボルビング払いが全て完済しない限り対象外です。）

決済は法定通貨でお願いします。仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）特典ポイント・金券・商品券（消費税増税にともない発行されるプレミアム付き商品券を含む）の利用等は認められません。

なお、代表者や従業員が、個人のクレジットカードで支払いを行う場合は「立替払い」となりますので、①上記のクレジットカード払い時のルール（補助対象期間中に引き落としが確認できることが必要）、および、②補助事業者と立替払い者間の精算（立替払い者への立て替え分の支払い）が補助対象期間中に行われること、の双方を満たさなければなりません。

(5) 電子商取引等について

インターネット広告の配信等において電子商取引を行う場合でも、上記(1)③のとおり「証拠資料等によって金額が確認できる経費」のみが対象となります。

取引相手先によく確認し、補助金で求められる、仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類（取引画面を印刷したもの等）を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。

実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない、広告が確認できるインターネット画面が取得できない等の場合には、補助対象にできません。

また、いわゆる電子マネーでの支払いをしようとする場合でも、補助事業者からの支出であることに加え、上記と同様、補助金で求められる、一連の経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出ができるものであることが必要です。

(6) 補助対象となる経費は次に掲げる経費であり、これ以外の経費は本事業の補助対象外となります。また、補助金の額は、補助対象経費の合計額に補助率を乗じて得た額の合計額となります。

経費内容
①機械装置等費、②広報費、③ウェブサイト関連費、④展示会等出展費、⑤旅費、⑥開発費、⑦資料購入費、⑧借料、⑨委託・外注費

【各費目の説明】

①機械装置等費

補助事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費

- ・ 本事業を実施するにあたって必要なソフトウェア・機械装置等の購入に要する経費が補助対象となります。通常の生産活動のための設備投資の費用、単なる取替え更新の機械装置等の購入は補助対象となりません。
- ・ 「自動車等車両」（道路運送車両法第2条第2項に定める「自動車」および同条第3項に定める「原動機付自転車」）のうち、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）」の「機械及び装置」区分に該当するもの（例：ブルドーザー、パワーショベルその他の自走式作業用機械設備）についてのみ、この①機械装置等費での計上が可能です。
- ・ 汎用性があり目的外使用になり得るもの（例：パソコン・タブレットPCおよび周辺機器（ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー等）、自転車等）の購入費用は補助対象外となります。
- ・ 契約期間が補助事業期間を越えるソフトウェア使用権を購入する場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。
- ・ 後述する中古品購入の場合を除き、補助対象経費として認められる単価上限の設定はありませんが、単価50万円（税抜き）以上の機械装置等の購入は「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間（通常は取得日から5年間）において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず岐阜県商工会連合会へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。岐阜県商工会連合会は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要領違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

※中古品の購入について

○中古品の購入は、一定条件のもと補助対象経費として認めます。

○中古品の購入が補助対象経費として認められる条件は、次のとおりです。

①購入単価が50万円（税抜き）未満のものであること

*単価が50万円（税抜き）以上の中古品を単価50万円（税抜き）未満になるように分割して購入する場合は、その中古品全体が補助対象外となります。

②中古品購入の際には、価格の妥当性を示すため、複数（2社以上）の中古品販売事業者（個人からの購入や、オークション（インターネットオークションを含みます）による購入は不可）から同等品についての複数者から見積（見積書、価格表等）を取得すること

*新品購入の場合は1取引100万円（税込）超の場合のみ複数見積りが必要ですが、中古品購入の場合は、購入金額に関わらず、すべて、複数見積りが必要です。

*実績報告書の提出時に、これら複数の見積書を必ず添付してください。（随意契約による中古品の購入はいかなる場合においても補助対象経費として認められません）

- ③購入した中古品の故障や不具合にかかる修理費用は、補助対象経費として認められません。また、購入品の故障や不具合等により補助事業計画の取り組みへの使用ができなかった場合には、補助金の対象にできませんのでご注意ください。

【対象となる経費例】

高齢者・乳幼児連れ家族向けサービス開発のための高齢者向け椅子・ベビーチェア、衛生向上や省スペース化のためのショーケース、販路開拓、業務効率化などに取り組むための鍋・オーブン・冷凍冷蔵庫、販路開拓、業務効率化などに取り組むための製造・試作機械（特殊印刷プリンター、3Dプリンター含む）、販路開拓、業務効率化などに取り組むための特定業務用ソフトウェア（売り上げ・利益増加に向けた精度の高い図面提案のための設計用3次元CADソフト、業務効率化に役立つ予約管理ソフト、顧客管理ソフト等）、自動車等車両のうち、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）」の「機械及び装置」区分に該当するもの（例：ブルドーザー、パワーショベルその他の自走式作業用機械設備）

【対象とならない経費例】

自動車等車両（「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）」の「機械及び装置」区分に該当するものを除く）、自転車・文房具等の事務用品等の消耗品・パソコン・事務用プリンター・複合機・タブレット端末・カメラ・ウェアラブル端末・PC周辺機器（ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー・モニター・スキャナー・ルーター・ヘッドセット・イヤホン・プロジェクター等）・電話機・家庭および一般事務用ソフトウェア・テレビ・ラジオ・発電機・蓄電池・その他汎用性が高く目的外使用になりえるもの、（目的・用途に関わらず）既に導入しているソフトウェアの更新料、（ある機械装置等を商品として販売・賃貸する補助事業者が行う）当該機械装置等の購入・仕入れ（デモ品・見本品とする場合でも不可）、単なる取替え更新であって売り上げ・利益増加に向けた販路開拓、業務効率化などの取り組みにつながらない機械装置等、売り上げ・利益増加に向けた販路開拓、業務効率化などの取り組みにつながらない古い機械装置等の単なる撤去・廃棄費用、船舶、動植物

②広報費

パンフレット・ポスター・チラシ等を作成および広報媒体等を活用するために支払われる経費

- ・補助事業計画に基づく商品・サービスの広報を目的としたものが補助対象であり、単なる会社のPRや営業活動に活用される広報費は、補助対象となりません。（商品・サービスの名称も宣伝文句も付記されていないものは補助対象となりません。）
- ・ウェブや動画に関する広報については、ウェブサイト関連費にて計上してください。
- ・チラシ等配布物の購入については、実際に配布もしくは使用した数量分のみが補助対象経費となります。
- ・補助事業期間中の広報活動に係る経費のみ補助対象にできます。（補助事業期間中に経費支出をしても、実際に広報がなされる（情報が伝達され消費者等に認知される）のが補助事業期間終了後となる場合には補助対象となりません。）

【対象となる経費例】

チラシ・DM・カタログの外注や発送、新聞・雑誌広告、看板作成・設置、試供品（販売用商品と明確に異なるものである場合のみ）、販促品（商品・サービスの宣伝広告が掲載されている場合のみ）

【対象とならない経費例】

試供品（販売用商品と同じものを試供品として用いる場合）、販促品（商品・サービスの宣伝広告の掲載がない場合）、名刺、商品・サービスの宣伝広告を目的としない看板・会社案内パンフレットの作成・求人広告（単なる会社の営業活動に活用されるものとして対象外）、文房具等の事務用品等の消耗品代（販促品・チラシ・DMを自社で内製する等の場合でも、ペン類、クリアファイル、用紙代・インク代・封筒等の購入は対象外です。詳細はP.22を参照ください。）、金券・商品券、チラシ等配布物のうち未配布・未使用分、補助事業期間外の広告の掲載や配布物の配布、フランチャイズ本部が作製する広告物の購入、売上高や販売数量等に応じて課金される経費、商品販売のための動画作成、販路開拓に必要なシステム開発

③ウェブサイト関連費

ウェブサイトやECサイト等の構築、更新、改修、開発、運用をするために要する経費

- ・ ウェブサイト関連費は、62万5千円が補助金交付申請額の上限です。
- ・ ウェブサイト関連費のみによる申請はできません。
- ・ ウェブサイトに関連する経費については、すべてこちらで計上してください。
- ・ ウェブサイトを50万円（税抜き）以上の費用で作成する場合、当該ウェブサイトは「処分制限財産」に該当し、補助事業が終了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間（通常は取得日から5年間）において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず岐阜県商工会連合会へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。岐阜県商工会連合会は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要領違反により補助金交付取消・返還命令（加算金付き）の対象となります。

※なお、補助金の交付を受けた補助事業の目的を遂行するために必要なホームページの改良や機能強化は、岐阜県商工会連合会への事前承認申請等が必要となる「処分」には該当しません。

【対象となる経費例】

商品販売のためのウェブサイト作成や更新、インターネットを介したDMの発送、インターネット広告、バナー広告の実施、効果や作業内容が明確なウェブサイトのSEO対策、商品販売のための動画作成、システム開発に係る経費（インターネットを活用するシステム、スマートフォン用のアプリケーション、販路開拓等に必要なシステム、業務システムなど）、SNSに係る経費

【対象とならない経費例】

商品・サービスの宣伝広告を目的としない広告（単なる会社の営業活動に活用されるものとして対象外）、補助事業期間内に公開に至らなかった動画・ホームページ・ランディングページ

④展示会等出展費（オンラインによる展示会・商談会等を含む）

新サービス等を展示会等に PR または商談会に参加するために要する経費

- ・国や岐阜県により出展料の一部補助を受ける場合の出展料は、補助対象外です。
- ・展示会出展の出展料等に加えて、関連する運搬費（レンタカー代、ガソリン代、駐車場代等は除く）・通訳料・翻訳料も補助対象となります。
- ・展示会等の出展については、出展申込みは交付決定前でも構いませんが、請求書の発行日や出展料等の支払日が交付決定日より前となる場合は補助対象となりません。
- ・販売のみを目的とし、売り上げ・利益増加に向けた販路開拓、業務効率化などの取り組みに繋がらないものは補助対象となりません。
- ・補助事業期間外に開催される展示会等の経費は補助対象となりません。
- ・選考会、審査会（〇〇賞）等への参加・申込費用は補助対象となりません。
- ・海外展示会等の出展費用の計上にあたり外国語で記載の証拠書類等を実績報告時に提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせてご提出ください。（実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳料は補助対象外です。）
- ・出展等にあたり必要な機械装置等の購入は、①機械装置等費に該当します。（文房具等の事務用品等の消耗品代は補助対象となりません。）
- ・飲食費を含んだ商談会等参加費の計上は補助対象となりません。

⑤旅費

事業の遂行に必要な情報収集（単なる視察・セミナー研修等参加は除く）や各種調査を行うため、および販路開拓（展示会等の会場との往復を含む。）等のための旅費

- ・補助対象経費は岐阜県商工会連合会が定める旅費の支給基準を踏まえた基準により算出することとします。旅費の支給基準は、P. 30「参考1」を参照ください。
- ・移動に要する経費については、公共交通機関を用いた最も経済的および合理的な経路により算出された実費となります。
- ・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等といった公共交通機関以外の利用による旅費は補助対象となりません。また、グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象となりません。
- ・出張報告の作成等により、必要性が確認できるものが補助対象となります。通常の営業活動に要する経費とみなされる場合は対象外となります。
- ・海外旅費の計上にあたり外国語で記載の証拠書類を実績報告時に提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせてご提出ください。（実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳費用は補助対象外です。）

【対象となる経費例】

展示会への出展や、新サービスの企画開発のために必要な調査等に係る、宿泊施設への宿泊代、バス運賃、電車賃、新幹線料金（指定席購入含む）、航空券代（燃油サーチャージ含む。エコノミークラス分の料金までが補助対象）、航空保険料、出入国税

【対象とならない経費例】

岐阜県商工会連合会の支給基準の超過支出分、日当、自家用車等のガソリン代、駐車場代、タクシー代、レンタカー代、高速道路通行料、グリーン車・ビジネスクラス等の付加料金分、朝食付き・温泉入浴付き宿泊プランにおける朝食料金・入浴料相当分、視察・セミナー等参加のための旅費、パスポート取得料、全国旅行支援等の国や岐阜県の助成制度を利用して支払われた経費

⑥開発費

新商品の試作品や包装パッケージの試作開発にともなう原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費

- ・購入する原材料等の数量はサンプルとして使用する必要最小限にとどめ、補助事業完了時には使い切ることを原則とします。補助事業完了時点での未使用残存品に相当する価格は、補助対象となりません。
- ・原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受け払いを明確にしておく必要があります。
- ・販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費は補助対象外となります。（試作品の生産に必要な経費は対象となります。）
- ・汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費は補助対象外となります。

【対象となる経費例】

新製品・商品の試作開発用の原材料の購入、新たな包装パッケージに係るデザイン費用

【対象とならない経費例】

文房具等の事務用品等の消耗品、（開発・試作ではなく）実際に販売する商品を生産するための原材料の購入、試作開発用目的で購入したが使い切らなかった材料分、デザインの改良等をしない既存の包装パッケージの印刷・購入、（包装パッケージの開発が完了し）実際に販売する商品・製品を包装するために印刷・購入するパッケージ分

⑦資料購入費

事業遂行に必要な不可欠な図書等を購入するために支払われる経費

- ・取得単価（消費税込）が10万円未満のものに限ります。（例：1冊99,999円（税込）は可、1冊100,000円（税込）は不可）
- ・購入する部数・冊数は1種類につき1部（1冊）を限度とします。（同じ図書の複数購入は対象外です。）

- ・事業遂行に必要な不可欠な図書等の購入費用は「資料購入費」です（単価が10万円（税込）未満であること、購入する部数は1種類につき1部であることが条件です）。
- ・中古書籍の購入は、「同等の中古書籍」の2社以上（個人は不可）からの相見積（古書販売業者のネット通販サイトのコピーでも可）が実績報告時に提出できる場合に限り、補助対象となり得ます。

⑧借料

事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費

- ・借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみとなります。契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。
- ・自主事業など補助事業以外にも使用するもの、通常の生産活動のために使用するものは補助対象外となります。
- ・事務所等に係る家賃は対象外です。
- ・商品・サービス PR イベントの会場を借りるための費用は、「⑧借料」に該当します。

⑨委託・外注費

上記①から⑧に該当しない経費であって、補助事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）・外注するために支払われる経費（自ら実行することが困難な業務に限ります。）

- ・デザイン会社がデザインを外注するなど、補助事業者が事業として実施している業務、個人事業主であればホームページ等に記載の事業や法人であれば定款記載の事業等については、自ら実行することが困難な業務に含まれません。
- ・委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
- ・例えば市場調査の実施にともなう記念品代、謝礼等は補助対象となりません。
- ・外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
- ・店舗改装において50万円（税抜き）以上の外注工事を行う場合等、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。
処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず岐阜県商工会連合会へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。岐阜県商工会連合会は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要領違反により補助金交付取消・返還命令（加算金付き）の対象となります。
- ・補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用については、補助対象となりません。

【対象となる経費例】

売り上げ・利益増加に向けた販路開拓、業務効率化などの取り組みに資する店舗改装・バリアフリー化工事、利用客向けトイレの改装工事、製造・生産強化のためのガス・水道・排気工事、移動販売等を目的とした車の内装・改造工事（キッチンカーへの改造含む）、従業員の作業導線改善のための従業員作業スペースの改装工事

【対象とならない経費例】

補助事業で取り組む販路開拓、業務効率化などの取り組みに結びつかない工事（単なる店舗移転を目的とした旧店舗・新店舗の解体・建設工事、住宅兼店舗の改装工事における住宅部分、既存の事業部門の廃止に伴う設備の解体工事など）、「不動産の取得」に該当する工事（※）、有償レンタル・有償貸与を目的としたスペースの改装に係る費用

※注：「建物の増築・増床」や「小規模な建物（物置等）の設置」の場合、以下の3つの要件すべてを満たすものは、補助対象外である「不動産の取得」に該当すると解されます。（固定資産税の課税客体である「家屋」の認定基準の考え方を準用）

(i) 外気分断性：屋根および周壁またはこれに類するもの（三方向以上壁で囲われている等）を有し、独立して風雨をしのぐことができること。

⇒支柱と屋根材のみで作られた飲食店の戸外テラス席や、駐輪場・カーポート等、周壁のないものは「外気分断性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない。

(ii) 土地への定着性：基礎等で物理的に土地に固着していること。

⇒コンクリートブロックの上に、市販の簡易物置やコンテナを乗せただけの状態のものは「土地への定着性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない。

(iii) 用途性：建造物が家屋本来の目的（居住・作業・貯蔵等）を有し、その目的とする用途に供しうる一定の利用空間が形成されていること。

(7) ①から⑨に掲げる各費目に係る経費以外は、補助対象外となります。また、上記①から⑨に掲げる経費においても、下記に該当する経費は対象となりません。

1) 補助事業の目的に合致しないもの

2) 必要な経理書類（見積書・請求書・領収書等）を用意できないもの

3) 交付決定前に発注・契約、購入、支払い（前払い含む）等を実施したもの

* 展示会等への出展の申込みについてのみ、交付決定前の申込みでも補助対象となります（ただし、請求書の発行が交付決定日以後でなければ補助対象になりません）。

* 見積の取得は交付決定前でも構いません。

4) 自社内部やフランチャイズチェーン本部との取引によるもの（補助事業者が補助事業者以外から調達したもののうち、①から⑨に掲げる経費のみ補助対象とする。）

5) 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費

6) 映像制作における被写体や商品（紹介物等を含む）の購入に係る関連経費

7) オークションによる購入（インターネットオークションを含みます）

8) 駐車場代や事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費

9) 電話代、インターネット利用料金等の通信費

- 10) 事務用品等の消耗品（名刺、文房具、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP袋、CD・DVD、USBメモリ・SDカード、電池、段ボール、梱包材の購入など）
- 11) 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 12) 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- 13) 不動産の購入・取得費、修理費、車検費用
- 14) 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および訴訟等のための弁護士費用
- 15) 金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- 16) 公租公課（消費税・地方消費税は、（消費税等を補助対象経費に含めて補助金交付申請額を申請し、その内容で交付決定を受けた「免税事業者・簡易課税事業者・2割特例（インボイス発行事業者となる小規模事業者に対する負担軽減措置）の申請者」を除き、）補助対象外とする。ただし、旅費に係る出入国税は補助対象とする。）
- 17) 各種保証・保険料（ただし、旅費に係る航空保険料、展示会等出展で主催者から義務付けられた保険料に係るものは補助対象とする。）
- 18) 借入金などの支払利息および遅延損害金
- 19) 免許・特許等の取得・登録費
- 20) 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- 21) 商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券・地域振興券等を含む）での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形・相殺による決済・支払い
- 22) 役員報酬、直接人件費
- 23) 各種キャンセルに係る取引手数料等
- 24) 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- 25) 購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻す（ポイント・クーポン等の発行を含む）ことで、購入額を減額・無償とすることにより、購入額を証明する証ひょうに記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの
- 26) 保険適用診療にかかる経費および保険適用診療にかかる経費と切り分けができていない、または切り分けが不明瞭な経費
- 27) クラウドファンディングで発生しうる手数料（返礼品、特典等を含む）
- 28) 1取引10万円（税抜き）を超える現金払い
- 29) 補助事業期間内に支出が完了していないもの（分割払い、クレジットカード決済、リボリング支払等の場合、金融機関等から引き落としが補助事業期間内に完了していることが必要。）
- 30) 売上高や販売数量、契約数等に応じて課金される経費や成功報酬型の費用
- 31) 謝金
- 32) 雑役務費（アルバイト代などの人件費、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費等）
- 33) 岐阜県外の店舗等にかかる経費（例えば、設置場所が県外である機械等の購入費、県外の店舗改装等の工事費などは補助対象となりません。）
- 34) 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

(8) その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

- ・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ってください。補助対象経費は当該事業に使用したのものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。
- ・補助事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、1取引あたり税込100万円超を要するものについては、2社以上から見積をとり、より安価な発注先（委託先）を選んでください。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、見積をとることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書を実績報告時にご提出ください。
*なお、中古品の購入については金額に関わらず、すべて2社以上からの相見積が必須となります。この場合、随意契約による中古品の購入はいかなる場合においても補助対象経費として認められません。

6. 申請手続

(1) 受付締切と手続の流れ

受付開始：2024年4月10日（水）

受付締切：2024年5月17日（金）

事業支援確認書（様式1-4）発行の受付締切日：原則2024年5月10日（金）

【郵送物は締切日当日消印有効・データは締切日当日17：00必着】

【申請手続きの基本的な流れ】

- ①申請に必要な書類は公募要領を確認の上、作成、用意してください。
- ②岐阜県商工会連合会に申請する前に、「様式1-2・様式1-3」（経営計画書・補助事業計画書）を作成し、お近くの商工会・商工会議所に5月10日までに提出の上、「様式1-4」（事業支援確認書）の作成・交付を依頼してください。商工会・商工会議所の支援担当者が、申請書の事業計画の内容や提出書類の過不足等について確認をさせていただきます。
なお、商工会・商工会議所への訪問時には事前に必ずご連絡をお願いします。
※「様式1-4」（事業支援確認書）発行の受付締切は、原則公募締切の1週間前の2024年5月10日（金）となりますが、発行に時間を要する場合がありますので、余裕をもってお手続きいただきますようお願いいたします。
- ③後日、地域の商工会・商工会議所が「様式1-4」（事業支援確認書）を発行するので、受け取ってください。
- ④受付締切までに、必要な提出物（【Ⅲ. 応募時提出資料】（P.33～36）をよくご確認ください）を全て揃え、下記記載の岐阜県商工会連合会 持続化補助金事務局まで郵送により提出してください（5月17日付消印有効）。
尚、お近くの商工会又は商工会議所を経由して提出することも可能です。
データでの送付が必要な「様式1-2・様式1-3」（経営計画書・補助事業計画書）については、事業支援確認書（様式1-4）の発行を依頼した商工会・商工会議所に提出してください。
また申請書類等の返却はいたしません。

(岐阜県商工会連合会持続化補助金事務局 宛先)

〒500-8384 岐阜県岐阜市藪田南 1-11-9 第2 岐阜県ビル 5階 502号室

岐阜県商工会連合会 持続化補助金事務局

メールアドレス：jizokuka@ml.gifushoko.or.jp

<申請手続きにおける留意点>

本事業は、小規模事業者自身が、経営計画・補助事業計画等の作成時や採択後の補助事業実施の際に、商工会・商工会議所の支援を直接受けながら取り組む事業です。このため、社外の代理人のみで、地域の商工会・商工会議所へ相談や「様式1-4」(事業支援確認書)の発行依頼等を行うことはできません。

(2) 申請に関する問い合わせ先

お近くの商工会・商工会議所(巻末の一覧表(P.46)参照)へお問い合わせ下さい。

(3) 応募件数

小規模事業者パワーアップ応援補助金(岐阜県小規模事業者持続化補助金)において、同一事業者からの申請は1件とします。

***複数の屋号を使用している個人事業主も応募は1件のみです。**

7. 採択審査

(1) 採択審査方法

補助金の採択審査は、提出資料について、「表1：審査の観点」に基づき、有識者等により構成される審査委員会において行います。

採択審査は非公開で提出資料により行います(提案内容に関するヒアリングは実施しません。)ので、不備のないよう十分ご注意ください。

(2) 結果の通知

応募事業者全員に対して採択または不採択の結果を通知します。

採択案件については、補助事業者名、代表者名、補助事業名を公表することがあります。

※採択審査結果の内容についての問い合わせには応じかねます。

(3) その他

・同一事業者が同一内容で本制度以外の国や県の補助事業や委託事業等と併願している場合には、不合理な重複および過度な集中を排除するため、重複して採択いたしませんのでご注意ください。

・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から減額される場合があります。

・申請書類一式の提出先を誤ると受付を受理できませんので、お間違えのないようご注意ください。

表1：審査の観点

I. 基礎審査
<p>次の要件を全て満たすものであること。要件を満たさない場合には、その提案は失格とし、その後の審査を行いません。</p> <p>①必要な提出資料がすべて提出されていること</p> <p>②「2. 補助対象者」(P.6～9)・「3. 補助対象事業」(P.9～10)の要件に合致すること</p> <p>③補助事業を遂行するために必要な能力を有すること</p> <p>④小規模事業者が主体的に活動し、その技術やノウハウ等を基にした取組であること</p>
II. 加点審査
<p>経営計画書・補助事業計画書について、以下の項目に基づき加点審査を行い、総合的な評価が高いものから順に採択を行います。</p> <p>①自社の経営状況分析の妥当性</p> <p>◇自社の製品・サービスや自社の強みを適切に把握しているか。</p> <p>②経営方針・目標と今後のプランの適切性</p> <p>◇経営方針・目標と今後のプランは、自社の強みを踏まえているか。</p> <p>◇経営方針・目標と今後のプランは、対象とする市場（商圏）の特性を踏まえているか。</p> <p>③補助事業計画の有効性</p> <p>◇補助事業計画は売り上げ・利益増加につながる企業力の強化に向けた販路開拓、業務効率化などの取り組み内容となっているか。</p> <p>◇補助事業計画は具体的で、当該小規模事業者にとって実現可能性が高いものとなっているか。</p> <p>◇売り上げ・利益増加につながる企業力の強化に向けた販路開拓、業務効率化などの取り組みとして、補助事業計画は、経営計画の今後の方針・目標を達成するために必要かつ有効なものか。</p> <p>◇補助事業計画に小規模事業者ならではの創意工夫の特徴があるか。</p> <p>④積算の透明・適切性</p> <p>◇事業費の計上・積算が正確・明確（具体的）であり、事業実施に必要なものとなっているか。</p> <p>◇経費明細表の内容・経費内訳において、具体的な積算を表示しているか。（具体的には「●●×一式」といった記載では不可もしくは減点審査させていただきます。）</p> <p>⑤賃上げを行う妥当性と積算の透明・適切性（賃上げ申請者のみ）</p> <p>◇賃上げを行う狙いについて、自社や地域の動向などを適切に把握しているか。</p> <p>◇賃上げに伴い、自社の財政面において、具体的な積算を表示しているか。</p>

8. 事業実施期間等

・ **交付決定日から実施期限（2024年12月31日（火））まで**です。

補助事業が完了（補助対象経費の支払いまで含みます）したときは、その日から起算して30日を経過した日、または2025年1月10日（金）（消印有効）のいずれか早い日まで実施事業内容および経費内容を取りまとめ、岐阜県商工会連合会に提出しなければなりません。提出いただいた資料に基づき、順次精算手続きに入ります。

9. 補助事業者の義務

本事業の採択となった事業者は、以下の条件を守らなければなりません。また、公募要領の「重要説明事項」（P.4～5）について、十分にご留意ください。

①交付決定

本事業については、事業者の利便を考慮し、応募時に「補助金交付申請書」（様式2）を併せて提出していただき、岐阜県商工会連合会でお預かりした後、採択後に正式受理します（「補助金交付申請書」の添付書類は、「補助事業計画書」（様式1-3）を兼用）。

本事業の採択となった事業者は、補助金の交付に係る必要な手続きを行わなければなりません。

交付申請書の記入にあたっては、消費税等仕入控除税額を減額して申請しなければなりません（消費税および地方消費税相当額を予め補助対象経費から減額して申請を行う）。消費税等仕入控除税額については、P.31「参考2」を参照ください。

なお、採択となっても、交付決定時点で対象外経費の計上等の不備が発見された場合には、申請書類の訂正・再提出を求めます。また、対象外経費の計上が発見された場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう岐阜県商工会連合会から連絡を受けます。）

②事業計画内容や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合、または補助事業を中止、廃止（実施取りやめ）や他に承継させようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。

なお、申請後の一般枠から賃上げ枠への変更及び賃上げ枠から一般枠への変更は認めません。

③補助金の交付

補助事業を完了したときは、実績報告書を提出しなければなりません。実施した事業内容の審査と経費内容の確認等により交付すべき補助金の額を確定した後、精算払いとなります（本事業では、概算払いは一切認められません）。

なお、補助金は経理上、支払い額の確定を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税・所得税の課税対象となります。

④補助対象事業の経理

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、補助事業完了後、当該年度の終了後5年間保存しなければなりません。

また、「中小企業の会計に関する基本要領」または「中小企業の会計に関する指針」に拠った信頼性のある計算書類等の作成および活用に努めてください。中小企業の会計に関する基本要領等の詳細については、P.31「参考3」を参照ください。

10. その他

- ①補助事業を実施することにより産業財産権が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。
- ②補助事業の進捗状況確認のため、岐阜県商工会連合会等が実地検査に入ることがあります。実地検査にご協力いただけない場合には、交付決定取り消しとなる場合があります。また、補助事業完了後、補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査に入ることがあります。
- ③原則として、補助事業完了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。
- ④補助事業完了後、実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。
- ⑤補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付決定の取消・返還命令（加算金の徴収を含む）、不正の内容の公表等を行うことがあります。また、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、採択取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。
- ⑥本補助金は、所得税法第42条（国庫補助金等の総収入金額不算入）または法人税法第42条（国庫補助金等で取得した固定資産等の圧縮額の損金算入）に規定する国庫補助金等に該当します。したがって、当該補助金を補助金の交付の目的に適合した固定資産の取得または改良に充てた場合には、所得税法第42条または法人税法第42条の規定を適用することができます。
- ⑦本補助金の採択事業者等に対し、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査等を実施することがあります（補助事業完了後のフォローアップ調査含む）ので、その際にはご協力ください。なお、アンケートに際してご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人を特定できない形で公表する可能性があります。

- ⑧子会社等から調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除しなければなりません。当該調達品の製造原価を構成する要素であっても、持続化補助金の補助対象経費に該当しないものは補助対象経費として計上できません。
- ⑨交付決定時に、補助事業実施に係る注意点等を記載した「補助事業の手引き」を配布いたします。補助事業実施前に「補助事業の手引き」を必ず確認のうえ、不明点は岐阜県商工会連合会持続化補助金事務局にお問合せください。
- ⑩補助金事務局等が要件確認等のために、追加で書類の提出を求めています。その結果、申請要件等を満たしていないことが判明した場合には、採択・交付決定の取消し等を行うことがあります。

II. 参考資料

【参考1】旅費の支給基準について

補助対象経費に計上する旅費は、岐阜県商工会連合会が定める支給基準を踏まえた基準により算出することとします。

- ・最も経済的な通常の経路および方法により旅行した場合の実費により計算する。
- ・宿泊料は以下の表に基づく金額（消費税・地方消費税抜の額）を上限とし、日当は認めないものとする。【「消費税・地方消費税込み」で補助対象経費を計上する事業者の場合は、表の金額に消費税・地方消費税相当額を加えた金額が上限】
- ・その他旅費支給に関する詳細は交付決定時に示すものとする。

（国内旅費）

	甲地方	乙地方
宿泊料（円／泊）	10,900 （消費税・地方消費税抜の額）	9,800 （消費税・地方消費税抜の額）
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて

（外国旅費）

		指定都市	甲	乙	丙	
宿泊料（円／泊）		19,300	16,100	12,900	11,600	
地域区分	北米（アメリカ合衆国、カナダ）	ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン D.C	○			
	欧州	西欧（イギリス、フランス、ドイツ、イタリア、北欧四か国等）	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
		東欧（ロシア、ポーランド、チェコ、ハンガリー等）	モスクワ		○	
	中近東	アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド	○			
	アジア	東南アジア（インドシナ半島（シンガポール、タイ、ミャンマー、マレーシアを含む）、インドネシア、フィリピン等）、韓国、香港等	シンガポール		○	
南西アジア（インド等）、アジア大陸（中国等）、台湾等					○	

中南米				○
大洋州（オーストラリア、ニュージーランド、ポリネシア、ミクロネシア、メラネシア等）			○	
アフリカ	アビジャン			○
南極地域				○

【参考2】消費税等仕入控除税額について

税制上、補助金は消費税（地方消費税を含む。以下同じ。）の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となるため、事業者には消費税を含む補助金が交付された場合、補助金として受けた消費税も事業者の売上げにともなう預かり消費税の対象にはなりません。

補助事業に係る課税仕入れにともない、還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、原則として予め補助対象経費から消費税額を減額しておくこととします。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障をきたす恐れがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ①消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ②免税事業者である補助事業者
- ③簡易課税事業者である補助事業者
- ④2割特例（インボイス発行事業者となる小規模事業者に対する負担軽減措置）事業者である補助事業者

・（様式1-2）経営計画書〈応募者の概要〉の「消費税の適用に関する事項」「補助対象経費の区分」への記載では、以下を確認のうえ、いずれかに必ず○を付けてください。		
事業者の区分	課税事業者	免税・簡易課税・2割特例事業者
補助対象経費の記載	「税抜」に○	「税込」に○が可能

【参考3】中小企業の会計に関する基本要領等について

中小企業の会計に関する基本要領（中小会計要領）は、中小企業の多様な実態に配慮し、その成長に資するため、中小企業が会社法上の計算書類等を作成する際に、参照するための会計処理や注記等を示したものです。

また、中小企業の会計に関する指針（中小指針）は、会計専門家が役員に入っている会計参与設置会社が拠ることが適当とされているように、一定の水準を保った会計処理を示したものです。

※詳細については、中小企業庁ホームページを参照ください。

<http://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/youryou/index.htm>

【参考4】収益納付について

「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等の規定により、補助事業（補助金の交付を受けて行う事業）の結果により収益（収入から経費を引いた額）が生じた場合には、補助金交付額を限度として収益金の一部または全部に相当する額を国庫へ返納していただく場合があります（これを「収益納付」と言います）。

本補助金については、事業完了時までに直接生じた収益金について、補助金交付時に、交付すべき金額から相当分を減額して交付する取扱いとなります。

なお、ここで言う「補助金により直接生じた収益」は、以下のようなケースを想定しています。

＜補助金により直接収益が生じる（⇒交付すべき補助金から減額する）ケースの例＞

- (1) 補助金を使って購入した設備で生産した商品の販売・サービスの提供による利益（機械装置等費等が補助対象の場合）
- (2) 補助金を使って構築した自社のネットショップ（買い物カゴ、決済機能の付加）の活用での販売や、他社の運営するインターネットショッピングモールでの販売による利益（ウェブサイト関連費が補助対象の場合）
- (3) 補助金を使って実施または参加する展示販売会での販売による利益（展示会等出展費等が補助対象の場合）
- (4) 補助金を使って開発した商品の販売による利益（開発費等が補助対象の場合）
- (5) 販売促進のための商品PRセミナーを有料で開催する場合に、参加者から徴収する参加費収入（借料等が補助対象の場合）

上にあるケースのような補助事業を行う場合は、「(様式1-2) 経営計画書」にある「補助事業に関して生ずる収入金に関する事項」は「あり」と回答して下さい。

なお、「商品の生産やサービスの提供に直接関わりをもたない備品の購入」、「チラシの作成や配布」、「ホームページの作成・改良（ネットショップ構築を除く）」、「広告の掲載」、「店舗改装」などは、収益との因果関係が必ずしも明確でないため、ここでいう「補助金により直接生じた収益」には該当しないと考えます。

Ⅲ. 応募時提出資料

(ご自身での確認のため、用意できた提出物の□に☑(チェック)を付けましょう。)

	提出物	必要部数	提出方法	備考
応募者全員	<input type="checkbox"/> ①申請書 (様式1)【必須】	原本1部	郵送	
	<input type="checkbox"/> ②経営計画書 (様式1-2)【必須】	データ (PDF)	事業支援確認書(様式1-4)の発行を依頼した商工会・商工会議所に提出	◇PDFデータは各様式を分割しないでください。
	<input type="checkbox"/> ③補助事業計画書 (様式1-3)【必須】	データ (PDF)		
	<input type="checkbox"/> ④事業支援確認書 (様式1-4)【必須】	原本1部	郵送	◇地域の商工会・商工会議所が発行します。締切までに十分な余裕をもって、お早めにお近くの商工会・商工会議所までお越しください。
	<input type="checkbox"/> ⑤補助金交付申請書 (様式2)【必須】	原本1部	郵送	◇審査の結果、採択となった者の申請書のみ正式受領します。
賃上げ枠申請事業者のみ	<input type="checkbox"/> ⑥賃上げ枠の申請に係る誓約書(様式1-5)【必須】	原本1部	郵送	
	<input type="checkbox"/> ⑦時間給または時間換算額賃金算出表(様式1-6) (役員、専従者従業員を除く全従業員分)【必須】	原本1部	郵送	
	<input type="checkbox"/> ⑧直近1か月間における、労働基準法に基づく賃金台帳(役員、専従者従業員を除く全従業員分)【必須】	写し1部	郵送	◇申請時点において退職している従業員は除いてください。 ◇申請時点で直近1か月分の賃金が分かる、労働基準法に基づく賃金台帳の写しを提出してください。仮に事業場内最低賃金が年俸制による場合は、直近1年間の

				年俸総額と所定労働時間数が分かる賃金台帳の写しを提出してください。また、賃金台帳は P12 の記載内容を満たしている必要がありますのでご注意ください。
	□⑨役員、専従者従業員を除く全従業員の雇用条件（1日の所定労働時間、年間休日）が記載された書類の写し【必須】 例）雇用契約書、労働条件通知書、就業規則等	写し1部	郵送	
法人の場合	□⑩貸借対照表および損益計算書（直近1期分）【必須】	写し1部	郵送	◇損益計算書がない場合は、確定申告書（表紙（受付印のある用紙）および別表4（所得の簡易計算））を提出してください。 ◇決算期を一度も迎えていない場合は不要です。
個人事業主の場合	□⑪直近の確定申告書【第一表、第二表、収支内訳書（1・2面）または所得税青色申告決算書（1～4面）】（税務署受付印のあるもの）または開業届（税務署受付印のあるもの）【必須】 ※収支内訳書がない場合は貸借対照表および損益計算書（直近1期分）を作成し提出	写し1部	郵送	◇決算期を一度も迎えていない場合のみ、申請時の段階で開業していることがわかる開業届を提出してください。 ◇開業してから決算期を1回以上迎えている場合には、所得額に関わらず確定申告書を提出してください。 ◇確定申告書を書面提出した方で表紙に受付印がない場

				<p>合には、税務署が発行する、「納税証明書(その2:所得金額の証明書)」(コピー不可)を追加で提出してください。</p> <p>◇電子申告をした方は、「メール詳細(受信通知)」を印刷したものを受付印の代用として添付してください</p>
<p>特定非営利活動法人の場合</p>	<p><input type="checkbox"/>⑫貸借対照表および活動報告書(直近1期分)【必須】</p> <p><input type="checkbox"/>⑬現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書【必須】</p> <p><input type="checkbox"/>⑭法人税確定申告書(表紙(受付印のある用紙)および別表4(所得の簡易計算))(直近1期分)【必須】</p>	<p>⑫⑭は写し1部</p> <p>⑬は原本1部</p>	<p>郵送</p>	<p>◇決算期を一度も迎えていない場合のみ、⑫⑭に代えて、「公益法人等収益事業開始申告書」の写しを提出してください。</p> <p>◇開業してから決算期を1回以上迎えている場合には、法人税確定申告書(受付印有り)を提出してください。</p> <p>◇確定申告書を書面提出した方で表紙に受付印がない場合には、税務署が発行する、「納税証明書(その2:所得金額の証明書)」(コピー不可)を追加で提出してください。</p> <p>◇電子申告をした方は、「メール詳細(受信通知)」を印刷したものを受付</p>

				印の代用として添付してください ◇「⑬現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書」は、申請書の提出日から3か月以内の日付のもの（原本）が必要です。
--	--	--	--	--

※用紙サイズはA4で統一し、左上1か所でクリップ止め（ホチキス止めは不可）してください。

※提出書類等の作成・送付に係る費用は補助対象外であり、応募者の方にご負担いただきます。申請書類等の返却はしません。

※必須提出書類の提出がない場合は失格とします。

(様式1)

記入日： 年 月 日

岐阜県商工会連合会 会長 様

郵便番号			
住所（都道府県名から記載）			
名称			印
代表者の役職			
代表者氏名 (姓/名)			
電話番号			

小規模事業者パワーアップ応援補助金
(岐阜県小規模事業者持続化補助金)
に係る申請書

小規模事業者パワーアップ応援補助金（岐阜県小規模事業者持続化補助金）の交付を受けたいので下記の書類を添えて申請します。申請書類の記載内容は真正であり、かつ当社は小規模事業者パワーアップ応援補助金（岐阜県小規模事業者持続化補助金）の交付を受ける者として、公募要領に定める「小規模事業者パワーアップ応援補助金（岐阜県小規模事業者持続化補助金）の交付を受ける者として不適当な者」のいずれにも該当しません。この誓約が虚偽であり、またはこの誓約に反したことにより当方が不利益を被ることになっても異議は一切申し立てません。また申請にあたっては公募要領に記載された「重要説明事項」(P.4～5)を確認し、その内容を十分に理解しています。

記

- ・経営計画書（様式1-2）
- ・補助事業計画書（様式1-3）
- ・事業支援確認書（様式1-4）
- ・補助金交付申請書（様式2）*岐阜県商工会連合会でお預かりし採択決定後に正式受理します。

◇法人の場合：

- ・貸借対照表および損益計算書（直近1期分）

◇個人事業主の場合：

- ・直近の確定申告書（第一表、第二表、収支内訳書（1・2面）または所得税青色申告決算書（1～4面））または開業届

*収支内訳書がない場合は貸借対照表および損益計算書（直近1期分）を作成し提出

◇特定非営利活動法人の場合：

- ・貸借対照表および活動計算書（直近1期分）
- ・現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書
- ・法人税確定申告書（直近1期分）

経営計画書

<応募者の概要>

(フリガナ) 名称(商号または屋号)												
法人番号(13桁)※1												
自社ホームページのURL (ホームページが無い場合は「なし」と記載)												
主たる業種(類型)		【以下のいずれか一つを選択してください】 ① () 商業・サービス業(宿泊業・娯楽業を除く) ② () サービス業のうち宿泊業・娯楽業 ③ () 製造業その他 ④ () 特定非営利活動法人(主たる業種の選択不要)										
常時使用する 従業員数※2	人	*常時使用する従業員がいなければ、「0人」と記入してください。 *従業員数が小規模事業者の定義を超える場合は申請できません。										
資本金額 (個人事業者は記載不要)	万 円	設立年月日(西暦) ※3			年 月 日							
希望する枠	【以下のいずれか一つを選択してください】(重複して申請することはできません) ① () 一般枠 ② () 賃上げ枠											
消費税の適用に関する事項※4	【以下のいずれか一つを選択してください】 ① () 課税事業者 ② () 免税事業者 ③ () 簡易課税事業者 ④ () 2割特例(予定含む)			補助対象経費の区分 ※5			【以下のいずれか一つを選択してください】 ① () 税抜金額 ② () 税込金額					
補助事業に関して生ずる収入金に関する事項(詳細は公募要領P.31参照)	【以下のいずれか一つを選択してください】 ① () あり ② () なし											
連絡担当者	(フリガナ) 氏名				役職							
	携帯電話番号				E-mail アドレス							

(岐阜県商工会連合会からの書類の送付や必要書類の提出依頼等のメール連絡は全て「代表者」もしくは「連絡担当者」宛てに行います。補助金の申請内容や実績報告時の提出書類の内容について、責任をもって説明できる方を記載してください。携帯電話番号とE-mailアドレスは必ず記入をお願いします。)

※1 法人の場合は法人番号を記載してください。個人事業主は「なし」と明記してください。マイナンバー(個人番号(12桁))は記載しないでください。

※2 公募要領P.7の2.(1)②の常時使用する従業員数の考え方をご参照のうえご記入ください。なお常時使用する従業員に含めるか否かの判断に迷った場合は、地域の商工会・商工会議所にご相談いただけます。

※3 「設立年月日」は創業後に組織変更(例:個人事業者から株式会社化、有限会社から株式会社化)された場合は、現在の組織体の設立年月日(例:個人事業者から株式会社化した場合は、株式会社としての設立年月日)を記載してください。
*個人事業者で設立した「日」が不明の場合は、空欄のままで構いません(年月までは必ず記載してください)。

※4 消費税の区分によって補助対象経費の算定方法が異なります。詳細は公募要領P.31の【参考2】消費税等仕入控除税額

をご参照ください。

- ※5 「消費税の適用に関する事項」で「①課税事業者」を選択した場合は、「①税抜金額」を選択してください。「②免税事業者・③簡易課税事業者・④2割特例（予定）含む」を選択した場合は、「②税込金額」に選択が可能です。詳細は公募要領 P.31 の【参考2】消費税等仕入控除税額をご参照ください。

<p><すべての事業者が対象> 補助対象事業として取り組むものが「射幸心をそそるおそれがある、または公序良俗を害するおそれがある」事業（公募要領 P.10 参照）か否か。</p>	<p><input type="checkbox"/>該当する （該当する場合は応募できません）</p>	<p><input type="checkbox"/>該当しない</p>
<p><すべての事業者が対象> 補助対象事業として取り組む内容が、国・岐阜県及びこれに類する機関が実施する補助金・助成金において同一内容で申請していないか。</p>	<p><input type="checkbox"/>該当する （該当する場合は応募できません）</p>	<p><input type="checkbox"/>該当しない</p>
<p>1. 企業概要</p>		
<p>2. 顧客ニーズと市場の動向</p>		
<p>3. 自社や自社の提供する商品・サービスの強み</p>		
<p>4. 経営方針・目標と今後のプラン</p>		

※経営計画書の作成にあたっては商工会・商工会議所と相談し、助言・指導を得ながら進めることができます。

※経営計画書（様式1-2）は8ページ以内の記載を推奨します。

※採択時に「事業者名称」は一般公表することがあります。

(様式 1 - 3)

補助事業計画書

名 称 : _____

I. 補助事業の内容

<p>1. 補助事業で行う事業名【必須記入】(30文字以内で記入すること)</p>
<p>2. 売り上げ・利益増加につながる企業力の強化に向けた取組内容【必須記入】(売り上げ又は利益増加につながる企業力の強化・向上(底上げ・パワーアップ)に向けて取り組む事業内容について記載してください。)※以下の具体的な取り組み内容は適宜、項目、行数・ページ数を追加してください。</p> <p>具体的な取り組み内容①</p> <p>◇取組名 : _____ (例：〇〇の機械導入、ホームページ作成・改修、〇〇の改装工事)</p> <p>◇具体的な取組内容</p> <p>具体的な取り組み内容②</p> <p>◇取組名 : _____ (例：〇〇の機械導入、ホームページ作成・改修、〇〇の改装工事)</p> <p>◇具体的な取組内容</p>
<p>3. 補助事業の効果【必須記入】</p> <p>①目指すべき効果・成果</p> <p>②効果・成果の検証方法 (補助事業の効果は定量面・定性面の両面から記載して下さい。)</p>
<p>4. 賃上げを行う狙いと達成できる根拠【賃上げ枠申請事業者のみ必須記入】</p> <p>①自社の経営において賃上げを行う狙い (今後を見据えた経営全体について記載して下さい。)</p> <p>②賃上げ(+50円以上)を行うことができる根拠 (賃上げを行うことができる根拠は定量的に記載して下さい。)</p>

Ⅱ. 経費明細表【必須記入】

(単位：円)

経費区分	内容	経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費
(1)補助対象経費小計(ウェブサイト関連費を除く)			
(2)補助金交付申請額(ウェブサイト関連費を除く) 一般枠の場合(1)×補助率1/2以内(円未満切捨て) 賃上げ枠の場合(1)×補助率2/3以内(円未満切捨て)			
(3)ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計			
(4)ウェブサイト関連費に係る交付申請額(上限62万5千円) 一般枠の場合(3)×補助率1/2以内(円未満切捨て) 賃上げ枠の場合(3)×補助率2/3以内(円未満切捨て)			
(5)補助対象経費合計 (1)+(3)			
(6)補助金交付申請額合計 (2)+(4)			

※経費内訳は「一式」表示ではなく具体的に記入してください。具体的に記入がない場合、採点に著しく影響があります。

※経費区分には「①機械装置等費」から「⑩委託・外注費」までの各費目を記入してください。

※(6)の上限は250万円。下限は50万円。

※補助事業終了時点において、補助金交付申請額が補助下限額50万円に満たない場合は、交付決定後であっても補助金の交付は行いません。

(Ⅰ. からⅡ. の各項目について記載内容が多い場合は、適宜、行数・ページ数を追加できます。)

(様式1-4)

記入日： 年 月 日

岐阜県商工会連合会 会長 様

商工会・商工会議所名： 印

支援担当者所属・氏名： 印

小規模事業者パワーアップ応援補助金
(岐阜県小規模事業者持続化補助金)
に係る事業支援確認書

小規模事業者パワーアップ応援補助金（岐阜県小規模事業者持続化補助金）への応募を下記の者が行うに当たり、申請支援及び内容確認を行いました。また当該応募者が採択を受けた場合、補助事業の取組に際し実行支援を行うと共に、実績報告書や精算払請求書等の書類作成支援を含め、事業完了まで責任を持って支援いたします。

記

支援対象事業者等（以下の欄に事業者名等を記入）	
■支援事業者名：	
■代表者氏名：	
■住 所：	

以上

(様式1-5)

賃上げ枠の申請に係る誓約書

小規模事業者パワーアップ応援補助金（以下、「本補助金」という。）の賃上げ枠の申請に伴い、次の1～3までのいずれにも誓約します。

1. 補助事業の終了時点において、事業場内最低賃金が申請時より+50円以上である要件を満たすこと。
2. 直近1か月間における、労働基準法に基づく賃金台帳（役員、専従者従業員を除く全従業員分）及び役員、専従者従業員を除く全従業員の雇用条件（1日の所定労働時間、年間休日）が記載された書類の写しを偽りなく提出すること。
3. 上記の要件が満たされなかったことにより、岐阜県商工会連合会会長から本補助金の交付を行わない通知があった場合、その通知に従うこと。

年 月 日

法人名（法人の場合）

代表者又は個人事業主の氏名

印

(※自署または記名捺印)

(様式1-6)

時間給または時間換算額 賃金算出表

*記載された金額や時間が賃金台帳等と一致しない場合は、適切な審査ができないため不備となる可能性があります。

*役員、専従者従業員を除く全従業員分を提出してください。(複数名いる場合は、本ページをコピーしてご提出ください。)

以下に、労働者名を記入し、該当する賃金体系をチェックの上、「①直近1か月分の賃金台帳」に記載された賃金額と「②所定労働時間数」を記載して、「③時間給または時間換算額」を算出してください。その結果、以下の労働者が事業場内最低賃金の場合は、「④」に○を記載してください。

【労働者名】_____				
該当する賃金体系に チェック		①直近1か月分の賃金 台帳に記載された賃金 額※ ₁	②所定労働時間数 下記〈表1〉から転記してください。 ※ ₂	③時間給または 時間換算額(①÷②) ※ ₁ ※ ₄
<input type="checkbox"/>	時給制			円
<input type="checkbox"/>	日給制	円/日	(A) 時間	円
<input type="checkbox"/>	月給制	円/月	(C) 時間	円
<input type="checkbox"/>	年俸制	円※ ₃	(D) 時間	円
<input type="checkbox"/>	歩合給制	円※ ₃	(E) 時間	円

※₃ 年俸制は年俸額・歩合給制は1年間に支払われた歩合給の総額

※₄ 申請時点の岐阜県の地域別最低賃金(950円)を下回る場合は申請できません。

④上記の労働者が事業場内最低賃金の場合、○を記入してください。【 _____ 】

※₁「時間給または時間換算額」の構成要素に算入されないもの(限定列举)

賞与、時間外勤務手当・休日出勤手当・深夜勤務手当、通勤手当、
家族手当、精皆勤手当、臨時の賃金(結婚祝賀金等)、役員手当

※₂〈表1〉所定労働時間数を算出するための労働時間数の計算方法

- (A) 1日の所定労働時間数 ()時間
 (B) 1年間の所定労働日数 ()日間 = (365※ - (1年の休日合計日数「 日」))
 (C) 1ヶ月の平均所定労働時間数 ()時間 = (D) ÷ 12
 (D) 1年間の所定労働時間数 ()時間 = (A) × (B)
 (E) 1年間の所定内・所定外含めた総労働時間数 ()時間
 (雇入れ1年未満の場合は、雇用されてからの期間)

原則、「所定労働日数」「所定労働時間数」は、就業規則や労働契約に定められた、休日勤務や時間外労働を除く日数・時間数です。

※閏年の場合は366で計算してください。

(様式2)

記入日： 年 月 日

岐阜県商工会連合会 会長 様

郵便番号

住 所

名 称

代表者の役職・氏名

印

小規模事業者パワーアップ応援補助金

(岐阜県小規模事業者持続化補助金)

交付申請書

小規模事業者パワーアップ応援補助金(岐阜県小規模事業者持続化補助金)交付要領第4条第1項の規定に基づき、上記補助金の交付について下記のとおり申請します。

(注) 2のみご記入ください。

記

1. 補助事業の目的および内容

補助事業計画書のとおり

*補助事業計画書は岐阜県商工会連合会が指定する様式(公募要領1-3)を使用すること。以下同様。

2. 補助事業の開始日および完了予定日(注:最長で2024年12月31日まで)

交付決定日 ~ 2024年 月 日

3. 補助対象経費

補助事業計画書のとおり

4. 補助金交付申請額

補助事業計画書のとおり

商工会・商工会議所一覧

商工会・商工会議所名	郵便番号	住所	電話番号
岐阜商工会議所	500-8727	岐阜市神田町2-2	058-264-2131
大垣商工会議所	503-8565	大垣市小野4丁目35番地10	0584-78-9111
高山商工会議所	506-8678	高山市天満町5-1	0577-32-0380
多治見商工会議所	507-8608	多治見市新町1-23	0572-25-5000
関商工会議所	501-3886	関市本町1丁目4番地	0575-22-2266
中津川商工会議所	508-0045	中津川市かやの木町1-20	0573-65-2154
美濃商工会議所	501-3743	美濃市上条78-7	0575-33-2168
神岡商工会議所	506-1161	飛騨市神岡町船津1325番地3	0578-82-1130
土岐商工会議所	509-5121	土岐市土岐津町高山4	0572-54-1131
瑞浪商工会議所	509-6121	瑞浪市寺河戸町1043-2	0572-67-2222
恵那商工会議所	509-7203	恵那市長島町正家1-5-11	0573-26-1211
各務原商工会議所	504-0912	各務原市那加桜町2-186	058-382-7101
美濃加茂商工会議所	505-0042	美濃加茂市太田本町1-1-20	0574-24-0123
可児商工会議所	509-0214	可児市広見1-5	0574-61-0011
羽島商工会議所	501-6241	羽島市竹鼻町2635番	058-392-9664
岐南町商工会	501-6013	羽島郡岐南町平成1-3	058-246-8722
笠松町商工会	501-6082	羽島郡笠松町春日町15-1	058-388-2566
柳津町商工会	501-6104	岐阜市柳津町本郷2-1-5	058-387-6464
本巣市商工会	501-0406	本巣市三橋1101-6	058-323-1010
瑞穂市商工会	501-0222	瑞穂市別府1295-3	058-327-6611
北方町商工会	501-0431	本巣郡北方町北方1524-1	058-323-1101
山県市商工会	501-2105	山県市高富2208-14	0581-22-3939
大垣市商工会	503-2216	大垣市昼飯町113-2	0584-71-0294
海津市商工会	503-0654	海津市海津町高須563-1	0584-53-2111
養老町商工会	503-1314	養老郡養老町高田3879-3	0584-32-0549
垂井町商工会	503-2121	不破郡垂井町1546-4	0584-22-0390
関ヶ原町商工会	503-1501	不破郡関ヶ原町関ヶ原2682-2	0584-43-0270
神戸町商工会	503-2305	安八郡神戸町神戸520-1 産業会館内	0584-27-4185
輪之内町商工会	503-0204	安八郡輪之内町四郷2520	0584-69-2188
安八町商工会	503-0121	安八郡安八町氷取159-1	0584-64-4811
揖斐川町商工会	501-0603	揖斐郡揖斐川町上南方165-1	0585-22-6185
大野町商工会	501-0521	揖斐郡大野町黒野924-1	0585-32-0667
池田町商工会	503-2425	揖斐郡池田町六之井1480-1	0585-45-8000
関市西商工会	501-2603	関市武芸川町八幡1443-4	0575-46-3631
関市東商工会	501-3521	関市下之保2503-2	0575-49-2661
郡上市商工会	501-4222	郡上市八幡町島谷130-1	0575-66-2311
坂祝町商工会	505-0075	加茂郡坂祝町取組18-1	0574-26-7667
富加町商工会	501-3303	加茂郡富加町羽生1446-1	0574-54-3900
川辺町商工会	509-0305	加茂郡川辺町西柄井1376-1	0574-53-2327
七宗町商工会	509-0401	加茂郡七宗町上麻生2134-1	0574-48-2080
八百津町商工会	505-0301	加茂郡八百津町八百津3800-4	0574-43-0266
白川町商工会	509-1105	加茂郡白川町河岐1674	0574-72-1205
東白川村商工会	509-1302	加茂郡東白川村神土582-1	0574-78-2275
御嵩町商工会	505-0116	可児郡御嵩町御嵩959-1	0574-67-1181
笠原町商工会	507-0901	多治見市笠原町2081-1	0572-43-3241
中津川北商工会	508-0351	中津川市付知町10832-1	0573-82-2560
恵那市恵南商工会	509-7731	恵那市明智町443-4	0573-54-2902
萩原町商工会	509-2517	下呂市萩原町萩原1166-24	0576-52-2500
小坂町商工会	509-3104	下呂市小坂町小坂町815-5	0576-62-2176
下呂商工会	509-2202	下呂市森801-10	0576-25-5522
金山町商工会	509-1614	下呂市金山町大船渡571-1	0576-32-3370
下呂市馬瀬商工会	509-2612	下呂市馬瀬名丸406	0576-47-2244
高山北商工会	509-4119	高山市国府町広瀬町886-1	0577-72-4130
高山西商工会	509-3505	高山市一之宮町3575-1	0577-53-3112
高山南商工会	509-3214	高山市久々野町無数河580-1久々野多目的センター内	0577-52-3460
白川村商工会	501-5625	大野郡白川村飯島873白川村総合文化交流施設内	05769-6-1708
古川町商工会	509-4221	飛騨市古川町若宮2-1-66	0577-73-2624