

池田町中小企業者等チャレンジ応援事業補助金  
募集要領

令和8年6月

【お問い合わせ先】

池田町中小企業者等チャレンジ応援事業補助金 事務局 池田町商工会

受付時間：9：00～12：00、13：00～17：00（土日祝除）

電話番号：0585-45-8000

Eメール：ikeda@ml.gifushoko.or.jp

## 1. 池田町中小企業者等チャレンジ応援事業補助金の目的

地域雇用の重要な受け皿となる池田町商工会員である中小企業者等の事業の持続的発展を後押しし、地域経済の活性化を図るため、販路開拓（特産品等の新たな市場への参入に向けた販売方法の工夫など）や、業務効率化等の取組を行う中小企業者等に対し、商工会の助言を受けて自社の課題解決に取り組む事業を池田町が資金面で支援することで、町内産業の活性化を図ることを目的とします。

## 2. 申請の受付期間

令和8年6月1日（月）～令和8年7月24日（金）17時まで

- 事務局である池田町商工会への持参提出となります。提出期限を過ぎた申請は受け付けられません。余裕をもって申請手続きを行ってください。
- 必ず事前に池田町商工会から事業計画書の確認を受けた後、ご提出してください。

## 3. 対象となる事業期間

交付決定日～令和9年1月15日（金）

※ 令和9年1月15日（金）までに制作・工事など補助事業に係るすべてが完了し、それに係る経費の支払いを終える必要があります。

補助事業が完了したときは、完了後30日を経過する日又は令和9年1月29日（金）のいずれか早い日までに「池田町中小企業者等チャレンジ応援事業補助金実績報告書」を池田町商工会に提出する必要があります。

## 4. 補助対象者

この補助金の交付を受けることができる者は、（1）から（6）までのいずれにも該当する者となります。

- （1）池田町内に事業所を置く池田町商工会員である中小企業者等又は個人事業者であること

**中小企業者等**・・・次のいずれにも該当する法人をいいます。

業種	資本金	または	従業員
製造業その他	3億円以下		300人以下
卸売業	1億円以下		100人以下
サービス業	5,000万円以下		100人以下
小売業	5,000万円以下		50人以下

- イ 会社にあつては登記されている本店の所在地が、会社以外の法人にあつては登記されている主たる事務所の所在地が、それぞれ本町の区域内であること

**個人事業者**・・・事業を行う個人で、次に該当する者をいいます。

ア 本町の区域内に施設を所有又は賃借し、当該施設で事業を行っている者

● 補助対象者の範囲は以下のとおりです。

補助対象者の範囲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"> <li>○<u>池田町商工会員である者</u></li> <li>○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))</li> <li>○個人事業主(商工業者であること)</li> <li>○一定の要件を満たした特定非営利活動法人(※1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○<u>池田町商工会員でない者</u></li> <li>○親会社とその子会社、または子会社相互間で行われる内部取引を行う者</li> <li>○医師、歯科医師、助産師</li> <li>○農協などを通じて作物を出荷し、その販売代金だけを収入としている個人農家 (個人の林業・水産業者についても同様)</li> <li>○農業を行う事業者が単に別の作物を作る、飲食店が新しく漁業を始めるなど、新たに取り組む事業が1次産業(農業、林業、漁業)である事業</li> <li>○協同組合等の組合(企業組合・協業組合を除く)</li> <li>○一般社団法人、公益社団法人</li> <li>○一般財団法人、公益財団法人</li> <li>○医療法人</li> <li>○宗教法人</li> <li>○学校法人</li> <li>○農事組合法人</li> <li>○社会福祉法人</li> <li>○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ても、開業届上の開業日が申請日より後の場合は対象外)(※2)</li> <li>○任意団体等</li> </ul>

※1： 特定非営利活動法人は、以下 (ア) (イ) の要件を満たす場合に限り、補助対象となり得ます。

(ア) 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。

(イ) 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ても、申請時点までに事業を開始していない場合は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場合があります。

- (2) 町内で引き続き3年以上事業を継続できると認められる事業実績または見込みがあること。
- (3) 個人、法人または団体の代表者等に町税等の滞納がないこと。
- (4) 風俗営業等の規則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6項第1号、第2号又は同条第7項第1号のいずれかの事業を営む者でないこと。
- (5) 池田町暴力団排除条例に規定する暴力団及び暴力団員でないこと。
- (6) 本補助金にて申請するテーマや補助事業内容が、国や県等が支出する他の制度（補助金等）と重複する事業でないこと。

## 5. 補助金の類型及び補助率・補助金額

類型	事業内容	補助率 (※1)	補助 上限額
生産性向上枠	現状と比較して本業の生産性を直接向上させる機械設備等を導入する事業	1/2	50万円
生産性向上枠 (BCP特例)	現状と比較して本業の生産性を直接向上させる機械設備等を導入する事業を行いつつ、策定された <u>事業継続力強化計画(※2)</u> に関する事業	1/2	80万円
販路開拓枠	自社の商品やサービス、開発した特産品等の売上・利益を維持・向上するために行う事業	1/2	30万円

※1：消費税を除いた千円未満切り捨てとなります。消費税は補助対象外です。  
いずれか1つの枠のみ申請が可能です。

※2：経済産業大臣の認定を既に受けているもしくは受けようとして策定された「事業継続力強化計画」が対象となりますが、策定された計画の事業計画期間が、本補助事業を実施する期間を満たすことが求められます。

## 6. 補助対象事業

町内の事業所が行う生産性向上・販路開拓につながる事業であり、国・県等へ同内容の申請を行っていない事業で、本補助金交付決定後に発注・購入・契約等を行い、かつ令和9年1月15日(金)までに確実に納品等と支払いが完了するものが対象。

補助対象となる経費は、策定した「経営計画」に基づいて実施するもので各申請枠に掲げ

る経費であり、これ以外の経費は本事業の補助対象外です。

本補助金申請時に、経費の妥当性を証明できる見積書等（相見積含む）の提出が必要です。支出内容が不明確なものは認められません。

### （１）生産性向上枠

補助対象となる経費	具体的な補助経費内容
現状と比較して本業の生産性を直接向上させる機械設備投資に限定	機器導入費、システム購入費 (※ 詳細は「7. 対象となる経費等」を参照)

### （２）生産性向上枠（BCP特例）

現状と比較して本業の生産性を直接向上させる機械設備等を導入する事業を行いつつ、策定された「事業継続力強化計画（※）」に関する事業もあわせて行う者が対象となります。

「事業継続力強化計画」に沿った事業のみの実施は認められません。

「事業継続力強化計画」については、中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第55条第1項に規定する経済産業大臣の認定を既に受けている者だけでなく、認定を目指して策定された「事業継続力強化計画」も対象となります。ただし、策定された計画の事業計画期間が、有効な（＝本補助事業を実施する期間を満たす）ことが求められます。

※「事業継続力強化計画」とは、企業が自然災害、大火災などの緊急事態に遭遇した場合において、事業資産の損害を最小限にとどめつつ、中核となる事業の継続あるいは早期復旧を可能とするために、平常時に行うべき活動や緊急時における事業継続のための方法、手段などを取り決めておく計画のこと。

補助対象となる経費	具体的な補助経費内容
現状と比較して本業の生産性を直接向上させる機械設備投資に限定	機器導入費、システム購入費 (※ 詳細は「7. 対象となる経費等」を参照)
策定した事業継続力強化計画に沿って、事業所の運営継続に必要な設備・環境等の整備費用等のうち設備投資に限定	(策定された有効な事業継続力強化計画に沿った) 機器導入費、システム購入費 (※ 詳細は「7. 対象となる経費等」を参照)

### （３）販路開拓枠

補助対象となる経費	具体的な補助経費内容
新たな顧客獲得に必要な宣伝・広告活動に係る費用	広報費、ウェブサイト関連費、展示会等出展費 (※ 詳細は「7. 対象となる経費等」を参照)

## 7. 対象となる経費等

下記が補助金の経費対象となりますが、補助金の性格上、補助金交付決定日より前に発注、購入、契約等を行ったものは、補助対象外となるため注意が必要です。

経費内訳	
生産性向上枠	<p>①機器導入費・システム購入費</p> <p>○本補助事業では<u>設備投資を行うことが必須</u>です。現状と比較して本業の<u>生産性を直接向上させる機械設備等の導入</u>が対象となります。</p> <p>○<u>1件あたりの見積額の合計が税抜で10万円以上の場合、価格の妥当性を確認するため、2者以上から同一条件の見積もりが必要</u>です。中古品購入の場合は、購入金額に関わらず、すべて2者以上（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）から同一条件の見積りが必要です。</p> <p>○単価50万円（税抜）以上の機械装置等の購入は「処分制限財産」に該当し、補助事業が終了し、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、必ず補助金事務局へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。補助金事務局は、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、補助金交付取消・返還命令（加算金付き）の対象となります。</p>
	<p>補助対象となる経費例</p> <p>○事業計画で定めた成果創出に必要な専用機器（製造ラインに設置する加工機、検査機器、自動計量機、包装機、特殊プリンター、3Dプリンターなど）</p> <p>○事業計画で定めた成果創出に必要な専用工具（測定工具・検査工具など）</p> <p>○機器と一体で使用する専用治具・付属装置</p> <p>○機器導入時の初期設定・試運転調整費（機器販売業者が行う場合に限る）</p> <p>○本事業で新たに購入する機械装置等の運搬費用 ※ 設置・稼働のための工事代は除く</p> <p>○事業計画で定めた成果創出に必要な器具等（オープン・食器</p>

		<p>洗浄機・自動調理器など)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○事業計画で定めた成果創出に必要なシステム本体、専用ソフトウェアの購入費、カスタマイズ費</li> <li>○クラウドサービス導入に伴う初期設定費、データ移行費</li> <li>○周辺機器（専用端末、バーコードリーダー等）の購入費</li> <li>○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）</li> </ul>
補助対象とならない経費例		<ul style="list-style-type: none"> <li>○新たな機械装置等の導入に伴う付帯設備費（機器据付工事費、配線工事費など）</li> <li>○古い機械装置等の撤去・廃棄費用</li> <li>○既存機械装置等の修理費用</li> <li>○既に導入しているソフトウェアの更新料</li> <li>○インターネット接続費、クラウド利用の月額費用等のランニングコスト</li> <li>○保守契約費用</li> <li>○中古ソフトウェアライセンスの購入</li> <li>○自社内作業による人件費・人件物品費</li> <li>○施設等の内外装工事・改装工事代</li> <li>○応接室のソファや従業員が使用する事務機の購入費用</li> <li>○自転車・パソコン・事務用プリンター・複合機・タブレット端末・WEB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・ルーターなど）・電話機・家庭および一般事務用ソフトウェア・その他汎用性が高く目的外使用になりえるもの</li> <li>○（ある機械装置等を商品として販売・賃貸する事業者が行う）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）</li> <li>○導入研修や打ち合わせに伴う旅費（公共交通機関・宿泊費）</li> <li>○船舶</li> <li>○駐車場経営、貸倉庫経営、コワーキングスペース事業、コインランドリー事業等、実質的に労働を伴わず有償でスペース・機械を貸与する事業運営（有償レンタル）における機械装置等</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○購入した施設・設備を自ら占有し、事業の用に供することなく、特定の第三者に長期間賃貸するような事業運営における機械装置等</li> <li>○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）</li> <li>○ITコンサルタント、技術士、公認会計士等の専門家への相談費用</li> <li>○その他、本補助金の趣旨に照らし、補助金事務局が適当でないとするもの</li> </ul>
生産性向上枠（BCP特例）	①機器導入費・システム購入費	<p>既「生産性向上枠」に記載された内容と同様</p> <p>※「生産性向上枠（BCP特例）」は、現状と比較して本業の生産性を直接向上させる機械設備等を導入する事業を行いつつ、策定された「事業継続力強化計画」に関する事業もあわせて行う者が対象となります。<u>「事業継続力強化計画」に沿った事業のみの実施は認められません。</u></p>
	②（策定された有効な事業継続力強化計画に沿った）機器導入費・システム購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○「事業継続力強化計画」については、中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第55条第1項に規定する経済産業大臣の認定を既に受けている者だけでなく、認定を目指して策定された「事業継続力強化計画」も対象となります。ただし、<u>策定された計画の事業計画期間が、有効な（＝本補助事業を実施する期間を満たす）ことが求められます。</u></li> <li>○「事業継続力計画」の有効な期間内の設備投資が対象です。</li> <li>○<u>1件あたりの見積額の合計が税抜で10万円以上の場合、価格の妥当性を確認するため、2者以上から同一条件の見積もりが必要</u>です。中古品購入の場合は、購入金額に関わらず、すべて2者以上（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）から同一条件の見積りが必要です。</li> <li>○単価50万円（税抜）以上の機械装置等の購入は「処分制限財産」に該当し、補助事業が終了し、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、必ず補助金事務局へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。補助金事務局は、財産処分を承認した補助事業者に対し、</li> </ul>

		<p>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、補助金交付取消・返還命令（加算金付き）の対象となります。</p>
		<p><b>補助対象となる経費例</b></p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○データ保全・復旧系（クラウドバックアップシステム・遠隔地データセンターへの自動同期システム・災害や障害発生時にシステムを迅速に復旧させるためのバックアップサーバー・RAID構成ストレージ機器など）</li> <li>○代替業務環境系（共有ファイル管理システム（クラウドストレージ）・WEB会議システム（専用機材・ライセンス初期費用）など）</li> <li>○緊急時連絡・情報共有系（安否確認・緊急連絡システム・社内外への一斉通知システム・防災情報自動配信システムなど）</li> <li>○業務継続インフラ系（無停電電源装置・非常用電源制御システムなど）</li> </ul>
		<p><b>補助対象とならない経費例</b></p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○新たな機械装置等の導入に伴う付帯設備費（機器据付工事費、配線工事費など）</li> <li>○インターネット接続費、クラウド利用の月額費用等のランニングコスト</li> <li>○売電を目的とした太陽光発電設備</li> <li>○保守契約費用</li> <li>○自社内作業による人件費・人件物品費</li> <li>○施設等の内外装工事・改装工事代</li> <li>○車両の購入、事務用品など汎用性が高いものの購入</li> <li>○火災保険や地震保険などの保険料</li> <li>○ITコンサルタント、技術士、公認会計士等の専門家への相談費用</li> <li>○その他、本補助金の趣旨に照らし、補助金事務局が適当でないと認めるもの</li> </ul>
<p>③広報費</p>		<p><b>【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】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○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、<u>単なる会社のPR・新規雇用に活用される</u></li> </ul>

	<p><u>広報費は、補助対象外</u>です（例えば、販路開拓に繋がる商品・サービスの名称や宣伝文句が付記されていないもの）。</p> <p>○ウェブや動画に関する広報費用については、④ウェブサイト関連費にて計上してください。</p> <p>○街頭ビジョン広告やデジタルサイネージ広告など映像や動画を使用した屋外広告の掲載料については、③広報費に該当します。掲載する映像や動画の作成費については、④ウェブサイト関連費で計上してください。</p> <p>○<u>1件あたりの見積額の合計が税抜で10万円以上の場合、価格の妥当性を確認するため、2者以上から同一条件の見積もりが必要です。</u></p> <p><b>補助対象となるもの例</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○チラシ・カタログの外注や発送</li> <li>○新聞・雑誌等への商品・サービスの広告</li> <li>○看板作成・設置</li> <li>○試供品（販売用商品と明確に異なるものである場合のみ）</li> <li>○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）</li> <li>○郵送によるDMの発送</li> <li>○街頭ビジョンやデジタルサイネージ広告への掲載</li> </ul> <p><b>補助対象とならないもの例</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○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）</li> <li>○販促品（商品・サービスの宣伝広告の掲載がない場合）</li> <li>○名刺</li> <li>○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）</li> <li>○金券・商品券</li> <li>○チラシ等配布物のうち未配布・未使用分</li> <li>○補助事業期間外の広告の掲載や配布物の配布</li> <li>○フランチャイズ本部の作製する広告物の購入</li> <li>○その他、本補助金の趣旨に照らし、補助金事務局が適当でないとするもの</li> </ul>
<p>④ウェブサイト関連費</p>	<p><b>【販路開拓等を行うためのウェブサイトや EC サイト、システム（オフライン含む）等の開発、構築、更新、改修、運用をするために要する経費】</b></p>

○1件あたりの見積額の合計が税抜で10万円以上の場合、価格の妥当性を確認するため、2者以上から同一条件の見積もりが必要です。

○ウェブサイトを50万円（税抜き）以上の費用で作成・更新する場合、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、必ず補助金事務局等へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。補助金事務局等は、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、交付規程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、補助金事務局等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。

補助対象となるものの例

- 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
- SNSに係る経費

補助対象とならないものの例

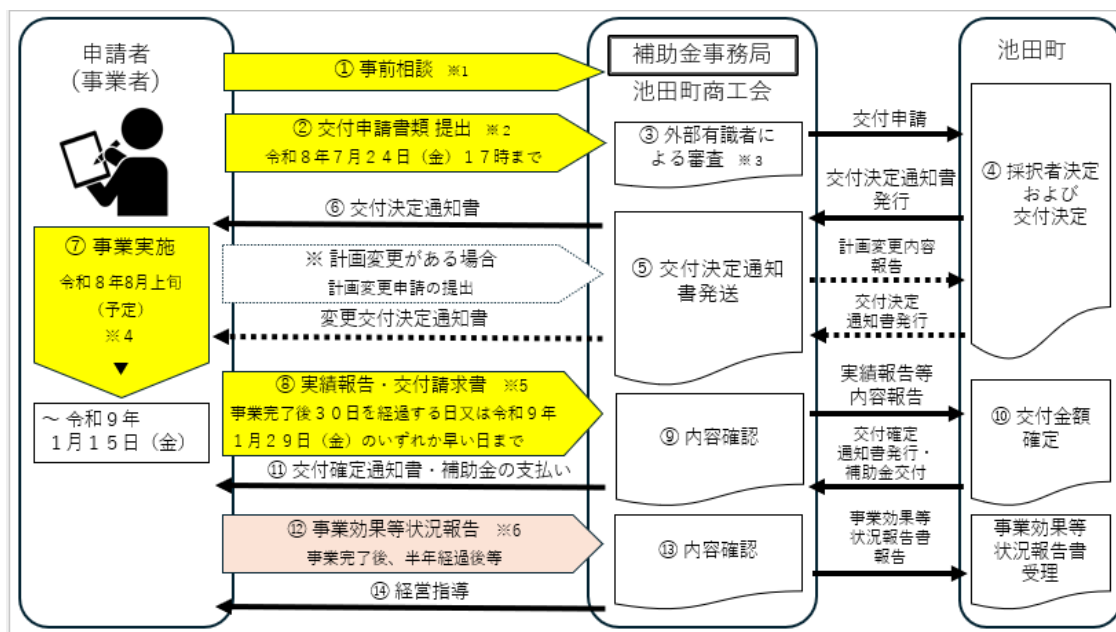
- 商品・サービスの宣伝広告を目的としない広告（単なる会社の営業活動に活用されるものとして対象外）
- ウェブサイトに関連するコンサルティング、アドバイス費用
- 補助事業期間内に公開に至らなかった動画・ホームページ・ランディングページ
- 有料配信する動画の制作費
- ホームページ保守料やECサイト継続料（更新料）等経常的

		<p>に発生する費用</p> <p>○その他、本補助金の趣旨に照らし、補助金事務局が適当でないとするもの</p>
	<p>⑤展示会等出展費</p>	<p><b>【新商品等を展示会等に出展または商談会に参加するために要する経費】</b></p> <p>○1件10万円以上であっても2者以上から同一条件の見積もりは不要ですが、当該展示会等への出展参加が販路開拓に必要な理由を具体的に記載することが必要となります。</p> <p>○海外展示会等の出展も可能ですが、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。）。</p> <p>○展示会等出展に係る新商品等をPRするためのパンフレット等については、②広報費に該当します。</p> <p><b>補助対象となるもの例</b></p> <p>○展示会等への出展料（※ 出展料として補助対象外もあり）</p> <p>○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</p> <p>○自社で開催するイベントの会場を借りるための費用</p> <p><b>補助対象とならないもの例</b></p> <p>○国・県（国等以外の機関が、国等から受けた補助金等により実施する場合を含む）により出展料の一部助成を受けるもの</p> <p>○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もの（※ 展示会等の出展について、出展申込みは交付決定前でも構いません。）</p> <p>○販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらないもの</p> <p>○補助事業期間外に開催される展示会等に係るもの</p> <p>○選考会、審査会（○○賞）等への参加・申込費用</p> <p>○飲食費を含んだ商談会参加費等</p> <p>○保険料</p> <p>○旅費</p> <p>○その他、本補助金の趣旨に照らし、補助金事務局が適当でないとするもの</p>

## 8. 補助金申請から補助金支払いまでの流れ

### (1) 事業のスキーム

- 補助金の支払は、事業完了を受けて提出された実績報告書の内容を精査し、額の確定を行った上で支給される「精算払」であり、補助金の一部について先払いを受ける「概算払」ではありません。
- 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」に記載された交付決定日から可能です。事前着手は認められません。



※1：事前相談は、原則予約制とします。

内容の確認に時間を要しますので、十分に時間的な余裕を持ってご相談ください。募集期限間近になると混み合うことが想定されますので、お早めにお申込みください。できる限り交付申請書・収支計画書・事業計画書を作成した上でお申し込みください。

※2：提出する申請書については、P. 14【9. 必要書類】でご確認ください。

書類不備については、いかなる理由があっても審査条件を満たさないということで不採択となりますので、ご注意ください。

※3：審査については、外部有識者にて審査（非公開）を行い、採択案件を決定します。審査結果については書面にて申請事業者に通知します。審査結果の詳細についてはいかなる理由があっても、お答えすることはできません。

採択された場合であっても、審査の結果次第では、申請している補助金申請額から減額される場合があります。

※4：補助事業の支払方法は、金融機関からの振込又は口座引き落としによる支払のみです。現金による支払やカード払い等は認められません。

原則、設備機器等には、「令和8年度 池田町中小企業者等チャレンジ応援事業補助金」が分かるシール等を設備機器に貼付してください。

※5：補助事業の終了後、実績報告書および支出内容の分かる関係書類等を定められた期日までに補助金事務局に提出しなければなりません。定められた期日までに実績報告書等の提出が補助金事務局で確認できなかった場合、交付決定を取り消します。計画よりも多くの経費支出金額があった場合でも、受給できる補助金の額の上限は、交付決定通知に記載のある補助金の額となります。計画よりも少ない経費支出金額となった場合、額の決定は減額した金額を基に計算されるため、交付決定額よりも低くなります。

補助金事務局からの補助金支払については、実績報告提出後に速やかに事務処理手続きを行います。11月と1月の2回に分けた実績報告の確定時期によっては、最長4ヶ月振入金までお待たせすることもあります。

※6：補助事業者は、補助事業終了から1年後の状況について5年間「事業効果等状況報告（様式第10号）」を、補助金事務局が指定する期限までに必ず行うことが必要です。

## （2）補助対象事業の評価基準

---

事業の採択にあたっては、以下の基準について評価します。

### 【補助事業の適格性】

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、不採択とします。

- ①必要な提出資料がすべて提出されていること
- ②補助対象者、補助対象事業、補助率・補助上限額等、補助対象経費の要件及び記載内容に合致すること
- ③補助事業を遂行するために必要な能力を有すること
- ④中小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

### 【事業の目的及び内容】

- ・申請事業の目的が明確であるか。
- ・申請事業の内容が具体的であり、生産性向上や販路開拓に資するものであるか。

### 【事業計画】

- ・事業スケジュールは具体的に示されており、かつ実現可能な内容であるか。

### 【事業実施の方法及び効果】

- ・課題解決に資するものとして、妥当な内容か。
- ・申請事業が必要である理由が明確であり、もたらす効果が具体的に示されているか。

### 【事業に要する経費の妥当性】

- ・経費の根拠が明確であり、費用対効果があるか。

## 9. 必要書類

○各申請書類等の様式は、池田町商工会のホームページからダウンロードしてください。

### (1) 事業申請時

<p>交付申請書類</p>	<p><b>【各枠共通】</b></p> <p><input type="checkbox"/>池田町中小企業者等チャレンジ応援事業補助金交付申請書(様式第1号)</p> <p><input type="checkbox"/>事業計画書および補助対象経費積算明細書(別表1・別表2)</p> <p><input type="checkbox"/>補助対象経費積算根拠が確認できる見積書等(任意様式)</p> <p><input type="checkbox"/> (法人の場合) 貸借対照表及び損益計算書(直近2期分)          現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書          (個人事業主の場合)          直近2期分の確定申告書(第一表、第二表、収支内訳書又は所得税青色申告決算書)又は開業届の写し(初年度の確定申告を迎えていない場合)</p> <p><input type="checkbox"/>町税等の滞納がない事を証する書類(納税証明書)</p> <p><input type="checkbox"/>池田町中小企業者等チャレンジ応援事業補助金に係る誓約・同意書          (様式第2号)</p> <p><input type="checkbox"/>チェックシート&lt;交付申請用&gt;</p> <p><b>【生産性向上枠(BCP特例)】</b>を申請する場合は、上記にあわせて</p> <p><input type="checkbox"/> (策定されたもしくは認定済みの)事業継続力強化計画書の写し</p>
---------------	--

### (2) 事業実施時【各枠共通】

<p>内容を変更、 廃止、中止</p>	<p><input type="checkbox"/>池田町中小企業者等チャレンジ応援事業補助金変更交付申請書          (様式第4号)</p>
-------------------------	--

### (3) 事業完了時【各枠共通】

<p>実績報告書類</p>	<p><input type="checkbox"/>池田町中小企業者等チャレンジ応援事業補助金実績報告書(様式第6号)</p> <p><input type="checkbox"/>事業実績報告書および補助対象経費精算明細書(別紙3)</p> <p><input type="checkbox"/>成果物等が確認できる書類(写真等)</p> <p><input type="checkbox"/>発注日、契約日等が分かる書類(発注書、契約書等)</p> <p><input type="checkbox"/>納品日が分かる書類(納品書・完了報告書等)</p> <p><input type="checkbox"/>請求書(明細が分かるもの)</p> <p><input type="checkbox"/>振込依頼書</p> <p><input type="checkbox"/>通帳のコピー(表紙を含む)</p> <p><input type="checkbox"/>チェックシート&lt;実績報告用&gt;</p>
<p>交付請求書</p>	<p><input type="checkbox"/>池田町中小企業者等チャレンジ応援事業補助金交付請求書(別紙4)</p>

## 10. その他注意事項

- 補助事業の内容を変更、廃止、中止する場合は「池田町中小企業者等チャレンジ応援事業補助金変更交付申請書」を提出してください。
  - ※ 補助事業に要する経費、補助金決定額いずれかの減少が20%未満の場合は提出する必要がありません。
- 経理簿等の証拠書類は事業終了後5年間保存すること。
- 銀行振込の名義は申請者であること。
  - ※ 支払名義は申請者か屋号、商号、会社名であること。
- 同一法人・事業者からの申請は、1件に限ります。異なる法人・企業であっても代表者が同じ場合は、同一法人・事業者とみなします。
- 補助事業者は、補助事業期間中の進捗状況について、状況の報告を求められた場合には、速やかに報告してください。また、補助事業の進捗状況確認のため、補助金事務局等が実地検査に入ることがあります。補助事業者は、実地検査にご協力いただけない場合には、交付決定取消しとなる場合があります。
- 補助事業者が、他の用途への無断流用、虚偽報告等をしないこと、補助金の交付取消、返還等を行うことがあります。

## 11. お問い合わせ先

池田町商工会（池田町中小企業者等チャレンジ応援事業補助金 事務局）

〒503-2425 岐阜県揖斐郡池田町六之井1480-1

受付時間：9：00～12：00、13：00～17：00（土日祝除）

電話番号：0585-45-8000

Eメール：ikeda@ml.gifushoko.or.jp