

笠松町小規模事業者チャレンジ事業補助金 公募要領

応募申請手続きの前に必ず本公募要領をよくお読みください。

「P.2～ 注意事項」及び「P.13～ 補助事業者の義務(採択後に遵守すべき事項)」

につきましては、熟読のうえ申請願います。

この公募要領は、必要に応じて改訂されることがありますので、最新のものを事務局のホームページでご確認ください。

1. 1 版

2026年4月

笠松町商工会事務局

改訂履歴

日付	ページ数	主な改訂内容
R8. 4.15	-	本公募要領の作成
R8. 4. 24	7、22、32	地域循環型事業に関する要件 事項の修正

注意事項 応募申請手続きの前に必ずご一読ください。

1. 本補助金は、審査があり、**不採択**になることもあります。

2. 本補助金事業の趣旨をご理解いただき申請してください。

本補助金事業は、**持続的な賃上げにもつな**がる事業者の販路開拓、生産性向上、人材確保及び育成を後押しする取組みを支援するものです。このため、本補助金の趣旨に添わない提案は、評価に関わらず採択の対象とならないことがあります。

3. 補助事業遂行の際には自己負担が必要となり、補助金は**後払い**です。

4. 「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はできません。

「補助金交付決定通知書」到達前の発注・契約・支出行為は、補助対象外となります。

5. **支出行為は原則、銀行振込**にしてください。

小切手・手形・相殺による支出は不可です。また、現金支払いも補助対象外となります。

6. **補助事業の内容を変更する場合は、事前の承認が必要**です。

補助事業を実施する中で内容又は経費の配分の変更を希望する場合は、あらかじめ「変更承認申請書」を提出し、承認を受けなければなりません。なお、変更内容によっては変更が認められない場合もあります。

7. 定められた**期日までに実績報告等の提出がないと補助金は受け取れません**。

定められた期日までに実績報告等の提出が確認できない場合は、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。

8. 実際を受取る補助金は、「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があります。

実績報告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は、当該支出を除いて補助対象経費を算出します。

9. 取得財産等の目的外使用、譲渡、廃棄等の処分には制限があります。

補助事業者が補助事業で取得した財産を交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付、担保に供することはできません。また、当該財産を処分する場合には笠松町商工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。

10. 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及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年間は、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。

11. 国・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ないものとします。**他の制度(補助金)との重複申請はできません。**

12. 個人情報の使用目的

笠松町商工会へ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笠松町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を含む)
- ③その他、補助金事業の遂行に必要な活動

13. アンケート調査について

本補助金の採択事業者に対し補助金を活用して取組む事業やその効果を把握するためのアンケート調査を実施します(事業終了後のフォローアップ調査を含む)ので、その際には調査にご協力ください。

なお、アンケートに際して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ことがあります。

14. その他

- ①申請・補助事業者は、本公募要領の案内に記載がない細部については、笠松町商工会からの指示に従うものとします。
- ②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、笠松町商工会が電話連絡や訪問を実施することがあります。
- ③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、笠松町商工会として補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査を実施します。
- ④事業に係る取引先(委託先・外注先等)に対して、不明瞭な点を確認された場合、補助金の受給者立会いのもとに必要に応じ現地調査を実施します。その際は、補助金受給者から取引先に対して現地調査の協力をお願いしていただくこととなります。

【目次】

I. 本事業について

1. 事業の趣旨
2. 補助対象者
3. 補助対象事業
4. 補助率、補助上限額
5. 補助対象経費
6. 経費の支払方法
7. 申請手続
8. 実施スケジュール
9. 採択審査
10. 事業実施期間
11. 補助事業者の義務
12. その他
13. 補則
14. 問合せ先

II. 参考資料

III. 申請時提出資料

I. 本事業について

1. 事業の趣旨

国及び岐阜県では、小規模事業者の販路開拓や経営改善を支援する「小規模事業者持続化補助金」が継続的に実施され、地域経済の底支えに大きく寄与している。

一方、当町内の事業者は、物価高騰、持続的な賃上げ、人手不足などの影響を受け、新たな販路開拓も困難で経営環境は依然として厳しい状況となっている。

さらに近年は、集中豪雨や猛暑といった気候変動による自然災害も各地で発災しているため、事業者にとっては災害後の事業継続も課題となっている。

このような状況の中、国等の補助金制度(持続化補助金・ものづくり補助金等)を活用するための申請件数は県下で年々増加しており、町内の事業者が必要な投資を行う機会を十分に得られていない現状となっている。

今回、本補助金を有効に活用することにより、町内事業者の持続的な賃上げを目的として、新たな販路開拓、足元の人材不足に対応した省力化による労働生産性の向上を図るための設備投資、事業継続、人材確保・育成を支援し、地域経済の活性化及び持続的発展を図る。

2. 補助対象者

以下のいずれかに該当する事業者

(1)町内に事業所を有する法人

(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、工業法人 等)

(2)町内に住所又は事業所を有する個人事業主

(注)次の者は補助対象外とします。

- ・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)
- ・農事組合法人
- ・協同組合等の組合(企業組合・協業組合を除く)
- ・医療法人
- ・宗教法人
- ・一般社団法人、公益社団法人
- ・一般財団法人、公益財団法人
- ・特定非営利活動法人
- ・学校法人
- ・社会福祉法人
- ・任意団体

3. 補助対象事業

(1)補助対象となる事業は、次に掲げる事業とします。

【経営改善枠】

①販路開拓支援

・自社の HP 開設やパンフレット作成、展示会への出展 他

②生産性向上支援

・必要な機器、省力化設備や業務効率化ツール及びシステムの導入 他

③事業継続支援

- ・事業継続力強化を図るための防災用品、セキュリティ対策 他

【人材確保・育成枠】

①人材確保・人材育成枠

- ・求人広告作成、求人フェア出展、職場環境改善等人材確保のための費用 他
- ・従業員の資格取得、能力開発セミナー等人材育成、スキルアップのための費用 他

(2) 次の事業は補助対象外とします。

- ①売電目的の発電事業
- ②取壊し、処分を行う事業
- ③材料のみを購入し、自社で施工する事業
- ④農林漁業(第1次産業)の生産のみに係る事業
- ⑤民泊、農泊事業・不動産賃貸業
- ⑥風俗営業に係る事業(要風営法許可事業)
- ⑦他の補助金を受けている事業

※本補助金では、同一の補助事業(取組み)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。

※事業内容が射幸心をそそる恐れがあること、また公の秩序もしくは善良の風俗を害する恐れがあるもの、公的な支援を行うことが適当でないと認められる事業は補助対象外となります。

4. 補助率、補助上限額

笠松町小規模事業者チャレンジ事業補助金に係る補助率等は以下のとおりです。

種類	類型	補助率	補助上限額
経営改善枠	販路開拓支援	2/3 (3/4)※1	100万円
	生産性向上支援		100万円
	事業継続支援		100万円
人材確保・育成枠	人材不足・人材確保支援	1/2 (2/3)※2	100万円※3

※1 ()内の補助率は、地域循環型事業として補助対象経費を町内の会員事業所に支出する補助率。

※2 ()内の補助率は、地域循環型事業として職場環境改善等設備導入の補助対象経費を町内の会員事業所に支出する補助率。

※3 技能講習やセミナー等の受講の場合は、受講者1人あたり5万円を上限とします。

※申請できるのは、いずれか1つの類型としますので、複数の類型を申請することはできません。

5. 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費は、次の①～③の条件を全て満たすものとなります

- 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事業の交付決定日以降に発生し、対象期間内に支払いが完了した経費
- 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は、補助事業実施期間中に実際に使用し、申請書に記載した取組みをしたという実績報告が必要となります。

(3) 補助対象となる経費は次に掲げる経費で、これ以外の経費は本事業の補助対象外となります。

- ①機械装置等費
- ②広報費
- ③展示会出展費
- ④ウェブサイト関連費
- ⑤開発費
- ⑥借料
- ⑦委託、外注費
- ⑧専門講師等謝金
- ⑨専門講師等旅費
- ⑩人材対策費
- ⑪職場環境整備費

補助対象経費	内容	経費例
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	省力化設備(LED、冷凍冷蔵庫、エアコン) 事業継続設備(発電機、防災用品) DX推進設備(プロジェクター、レジ、タブレット)
②広報費	補助事業の遂行に必要なパンフレット・ポスター等を作成するための経費及び広報媒体を活用するために支払う経費	チラシ・DM・カタログの作成、発送 看板の作成、設置 新聞・雑誌広告掲載
③展示会出展費	自社の製品等の販路を新たに開拓するため、展示会に出展する経費	展示(即売)会への出展(出展料、関連する運搬費、旅費、宿泊費)
④ウェブサイト 関連費	自社ホームページの開設や改良、ECサイト構築に要する経費	ホームページの開設・改良 ECサイトの構築 特定業務用ソフトウェア(予約管理ソフト、顧客管理ソフト) サイバーセキュリティ対策 (上記のような経費例において、サブスクリプション等の定期契約の場合の費用は、事業期間内を対象とする)
⑤開発費	新商品の試作品や包装パッケージの試作開発に伴う原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工に要する費用	試作開発用の原材料購入 新たな包装パッケージに係るデザイン費用

⑥借料	補助事業の遂行に直接必要な機器、設備類及び会場等のリース料、レンタル料として支払う経費	リース等の契約期間が補助対象期間を超える場合は、按分により算出された費用
⑦委託、外注費	上記①～⑥に該当しない経費で、補助事業の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	店舗改装(バリアフリー化)、利用客向けトイレの改装、移動販売目的の車の改造、作業動線改善工事 免許、特許、商標等の取得費
⑧専門講師等謝金	補助事業の遂行に必要な指導、助言を受けるために依頼する専門家に支払う経費	専門家(デザイナー、コンサル等)への謝金
⑨専門講師等旅費	補助事業の遂行に必要な指導、助言を受けるために依頼する専門家に支払う旅費	専門家(デザイナー、コンサル等)への旅費
⑩人材対策費	自社の人材採用や従業員の育成、スキルアップのために支払う経費	求人広告作成、求人フェア出展、求人サイト登録費用 働き方改革に資する設備(テレワーク) 勤怠管理、シフト管理等のシステム導入 技能講習受講(フォークリフト、玉掛、クレーン運転等) 各種セミナー受講 インターンシップ受入整備(インカム)
⑪職場環境整備費	自社の人材を継続して雇用するために支払う経費	職場環境の改善(休憩スペース整備、スポットクーラー設置、トイレの設置・改修) 福利厚生向上(ファン付作業着)

(注) 次の経費は補助対象外とします。

- ・補助事業の目的に合致しない経費
- ・必要な経理書類を用意できない経費
- ・交付決定前に発注、購入、契約等を実施した経費
- ・補助事業の期間終了後に納品、検収等を実施した経費
- ・自社内部取引の経費
- ・2者以上から見積を取得していない中古品の購入費(フリーマーケットサイトやオークション(インターネットオークション含む)による購入は一切不可)
- ・開業していない個人から購入した経費
- ・補助事業に係る自社の人件費(役員報酬を含む)
- ・法定福利費、公租公課費、食料費、光熱水費、原材料費
- ・事務所に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・電話代、インターネット利用料金等の通信費

- ・事業に係る消費税
- ・建築物(工場建屋、事務所、車庫、物置、倉庫等)や構築物、簡易建物(ビニールハウス、コンテナ、ドームハウス等)の取得費用及びこれらの組み立て用部材の取得費用
- ・不動産(土地等)の取得費用、修理費、車検費用
- ・事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・会費等(負担金、加入金、交際費、寄付金、慶弔費等)
- ・雑誌及び新聞購読料
- ・茶菓子、飲食、娯楽、接待の費用
- ・車両等の購入費(特殊作業車両を含む)、修理費、車検費用
- ・各種保険料、運転資金、借入金の支払利息、遅延損害金
- ・汎用性があり、目的外使用になりうるものの購入費(文書作成ソフトウェア、スマートフォン、デジタル複合機等)
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・本補助金の申請書類等の作成及び送付に係る費用
- ・消耗品の購入費(名刺、文房具等の事務用品、日用品、燃料等)
- ・予備品の購入費
- ・保守費用(定期メンテナンス費、保証サービス費等)
- ・商品券等の金券の購入、仮想通貨・付与されたポイントでの支払い
- ・収入印紙及び振込等手数料(代引手数料を含む。)
- ・フランチャイズ加盟料
- ・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
- ・他の取引との相殺払による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング(債権譲渡)、電子記録債権による支払
- ・設備投資を伴う事業において設備導入場所が町外である経費
- ・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

6. 経費の支払方法

補助対象経費の支払方法は銀行振込が原則です。また、注意事項は以下のとおりです。

- ①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、現金支払いは認められません。
- ②自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形・相殺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。
- ③クレジット払いは申請する事業者の名義であり、補助事業期間内に支出が完了しているもの(分割払い、クレジットカード決済、リボルビング支払等の場合、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になります。)に限ります。また、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った場合は、「立替払い」として、帳簿等で確認ができない場合に補助対象外となります。
- ④電子マネーでの支払いをしようとする場合、補助事業者からの支出であることに加え、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・提出ができるものに限り補助対象となります。
- ⑤クーポン、ポイント、金券、商品券、振興券等、法定通貨以外では補助金を支払うことはできません。

7. 申請手続

補助金の申請手順及びフローについては、以下のとおりとします。

①事前相談（事業者）

事業者は、笠松町商工会で事前相談(事業内容、補助事業の区分、対策項目、内容等を精査、補助率の確認)を行い、経営指導及び技術的指導を受ける。

②申請書提出（事業者）

事業者は、事前相談を受けた上で補助金申請書を笠松町商工会へ提出する。

③申請書受付及び内容確認（笠松町商工会）

笠松町商工会は、事業者が提出した補助金申請書を精査し、修正等がある場合には申請者と協議を行い期日までに整える。

④申請書の審査（外部有識者）

笠松町商工会から委託を受けた外部有識者が申請書の内容審査を実施する。

⑤申請結果の確認（笠松町商工会）

専門家が審査した結果を笠松町商工会が整え町へ報告する。

⑥交付決定（笠松町及び笠松町商工会）

町と笠松町商工会は、専門家が審査した結果に基づき協議し採択事業所を決定し、笠松町商工会が申請事業者へ採択事業者として交付決定を通知する。

⑦事業実施（採択事業者）

採択された事業者は、笠松町商工会から交付決定を受けた後、補助事業を実施する。

⑧実績報告提出（採択事業者）

採択された事業者は、事業期限内に事業を完了し、笠松町商工会へ実績報告を提出する。

⑨実績報告書受付及び内容確認（笠松町商工会）

笠松町商工会は、採択事業者が提出した実績報告書の内容を精査し、不備がある場合は事業者へ修正を求める。

⑩実績報告の確認及び補助額の確定（笠松町及び笠松町商工会）

笠松町商工会は、採択事業者が提出した実績報告書を整え町へ報告し、町と笠松町商工会が協議のうえ補助金額を確定する。

⑪交付額決定（笠松町商工会）

笠松町商工会は、採択事業者へ確定した交付額を通知する。

⑫請求書提出（採択事業者）

採択事業者は、笠松町商工会から交付額決定通知を受けた後、笠松町商工会へ請求書を提出する。

⑬請求書確認及び内容確認（笠松町商工会）

笠松町商工会は、交付決定を受けた事業者が提出した請求書の内容を確認し、不備がある場合は、事業者へ修正を求める。

⑭受理及び支払い（笠松町商工会）

笠松町商工会は、採択事業所から提出された請求書を受理し、事業者へ補助金を指定口座へ振込む。

⑮継続支援（笠松町商工会）

笠松町商工会は、事業者に対し継続して経営指導や技術的指導を実施する。

⑯経過報告書提出（事業実施事業者）

事業者は、補助事業完了の翌年末までに事業完了1年後の経過報告書を作成し、笠松町商工会へ提出する。

⑰経過報告書提出（笠松町商工会）

笠松町商工会は、補助事業を実施した事業者からの経過報告書を取りまとめ、町へ提出する。

⑱経過報告書受理（笠松町）

町は、笠松町商工会から提出された経過報告書を受理する。

8. 実施スケジュール

補助金交付申請スケジュールは、以下のとおりとします。

区分	対象	期日
事業周知期間	町・商工会	令和8年4月6日(月)から令和8年5月31日(日)
補助金申請期間	事業者	令和8年4月15日(水)から令和8年6月3日(水) (申請期間内に予算の範囲を超えない場合は、2次募集を行う)
審査	外部有識者	令和8年6月4日(木)から令和8年6月15日(月) (申請書を笠松町商工会が受理し、外部有識者に審査依頼)
交付決定	商工会	令和8年7月1日(水) (笠松町商工会と町が審査結果に基づき交付を決定し通知)
補助事業実施	事業者	令和8年7月1日(水)から令和8年12月18日(金) (交付決定日から事業実施)
実績報告書提出	事業者	事業完了(支払いまで含む)後、1ヶ月以内又は令和8年12月25日(金)のいずれか早い日
交付額決定	商工会	令和9年1月15日(金) (笠松町商工会が町と内容確認後、確定した交付額を通知)
請求書提出	事業者	令和9年1月29日(金) (請求書を笠松町商工会が受理)
精算期日	商工会	補助事業完了後から令和9年2月10日(水) (笠松町商工会が請求書を受理後、支払い(銀行振込))
経過報告書	事業者	令和9年12月28日(火) 事業完了1年後の経過報告書を笠松町商工会に提出

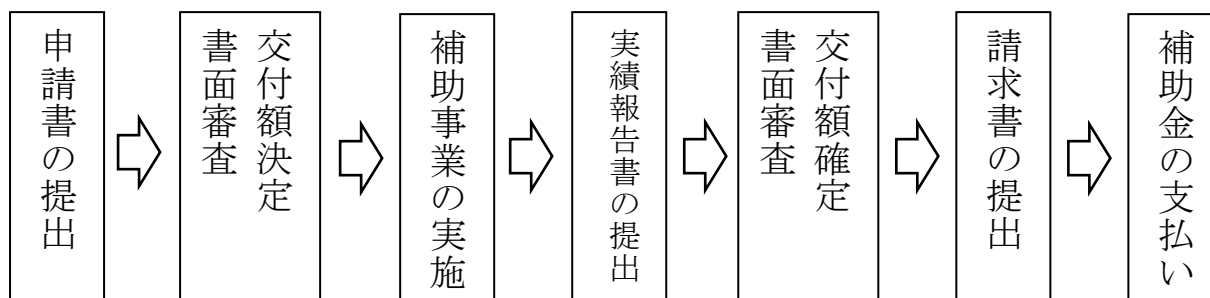
※2次募集をする場合の補助金申請期間は、令和8年6月15日(月)から令和8年7月31日(金)とします。

※2次募集の交付決定は、令和8年8月20日(木)とします。

※2次募集について、交付決定以降の実施は上記と同じスケジュールとします。

【補助金交付の流れ】

申請書の提出から補助金の支給までの流れは、以下の通りです。



9. 採択審査

①採択審査は、提出書類について、以下に基づき外部有識者が審査を行います。

また、採択審査は非公開で提出資料により書面審査(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採択結果は、応募者全員に対して採択又は不採択の結果を通知します。また、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同一事業者が同一内容で国や県等の補助金に併願している場合には、不合理な重複及び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。

【審査の観点】

1. 基礎審査

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は、提案を失格としその後の審査は行いません。

- 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(上記2. 補助対象者)の要件に合致すること。
- ③補助事業を遂行するために必要な能力を有すること。

2. 計画審査

補助事業計画について、以下の項目に基づき審査を行い総合的な評価が高い順に採択を行います。

- ①経営状況分析の妥当性
 - ・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。
- ②今後のプランの適切性
 - ・今後のプランは、自社の強みを踏まえているか。
 - ・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。
- ③補助事業計画の有効性
 - ・販路開拓、業務効率化などの取組みで、売上、利益増加につながる計画となっているか。
 - ・実現可能性が高いものとなっているか。
 - ・今後の目標を達成するために必要かつ有効なものか。
 - ・デジタル技術を有効的に活用する取組が見られるか。
- ④積算の透明・適切性
 - ・事業費の計上及び積算が正確・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。

3. 加点審査

次の要件を満たすものについて評価を加点します。

①小規模事業者

- ・事業規模拡大に意欲的な小規模事業者であるか。

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

②商工会員

- ・商工会員として経営支援を受けているか。

③持続的な賃上げ

- ・賃上げを計画として盛り込み、そのための目的として、省力化等による労働生産性の抜本的な

向上を図るために行う設備投資であるか。

④防災、減災体制

・事業継続力強化計画の認定や事業継続計画(BCP)を策定し、防災等の対策に取り組んでいるか。また、補助事業実績報告の提出までに事業継続力強化計画の認定または事業継続計画(BCP)を提出することができるか。

⑤事業承継

・笠松町商工会の事業承継支援を受けているか。また、補助事業実績報告の提出までに事業承継計画を提出することができるか。

10. 事業実施期間

交付決定日から実施期限(令和8年12月18日(金))までです。

補助事業が完了(補助対象経費の支払まで含む)したときは、その日から起算して30日を経過した日、又は令和8年12月25日(金)(消印有効)のいずれか早い日までに、実施事業内容及び経費内容を取りまとめ、笠松町商工会に提出してください。

提出いただいた資料に基づき、順次精算手続き等に入ります。

11. 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。

①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連絡をします。速やかにご対応いただけない場合は、採択されても交付決定できないことがあります。

②「補助金交付決定通知書」の受領前は、補助対象となる経費支出等はできません。

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。交付決定日前に行われた発注・契約・支出行為は、補助対象外となります。

③補助事業の内容等を変更、又は本事業を中止、廃止等する際には事前の承認が必要です。交付決定後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合、又は補助事業を中止(一時中断)、廃止(実施取りやめ)や他に承継させようとする場合は、事前に笠松町商工会に書面にて提出し、承認を得なければなりません。原則として補助事業計画に記載のない新しい費目の追加は認められません。

④定められた期日までに実績報告書等を提出しなければなりません。補助事業の終了後、実績報告書及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笠松町商工会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確認できなかった場合、交付決定を取り消します。

⑤実績報告書等に不備が発見された場合には、笠松町商工会の指示に従って実績報告書等を訂正し、速やかに再提出しなければなりません。

⑥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(概算払いは一切認められません)。

⑦実績報告時に要件を満たしていると認められない場合には、「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(交付決定を取り消す場合も含む)があります。

- ⑧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。課税事業者の場合、消費税および地方消費税相当額をあらかじめ補助対象経費から減額しておくこととします。
- ⑨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。
- ⑩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。
- ⑪補助事業者は、補助事業完了の翌年末までに事業完了1年後の状況について、笠松町商工会に「経過報告書」の提出が必要です。また、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場合がありますので、その際にはご協力をお願いいたします。ご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人・個社を特定できない形で公表する可能性があります。
- ⑫本公募要領、ホームページ等の案内に記載のない細部については、笠松町商工会からの指示に従ってください。
- ⑬機械装置等は、納品前(据付前)と納品後(据付後)の写真を撮っておいてください。

12. 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、笠松町商工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、交付決定の取り消しとなる場合があります。また、補助事業完了後、補助金使用経費に係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「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)によって取得した財産には、処分制限が課されます。やむを得ず売却や譲渡(無償譲渡も含まれます)等に至る場合にも事前に承認手続が必要となります。
- ⑧自社内での取引は補助対象外となります。
- ⑨笠松町商工会が要件確認等のために、追加で書類の提出を求めることがあります。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。

⑩申請時に提出された情報については、審査・管理・確定・精算・政策効果検証に使用し、個社情報が特定されないよう統計処理をした上で、公開する場合があります。

⑪本制度は補助事業であり、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が、収益納付や処分制限財産の処分により補助金の減額等がなされる場合があります。

13. 補則

本公募要領で不明な点がある場合は、町及び笠松町商工会と調整を行い実施します。

問合せ先

- 補助金交付団体:笠松町商工会 〒501-6082 羽島郡笠松町春日町 15-1
電話 058-388-2566 FAX 058-387-6840
- 支援団体:笠松町 〒501-6181 羽島郡笠松町司町1番地 環境経済課
電話 058-388-1111 FAX 058-387-5816

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、笠松町商工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及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を上限とし、日当は認めないものとする。

(国内旅費)

	甲地方	乙地方
宿泊料(円/泊)	10,900円 (消費税・地方消費税抜の額)	9,800円 (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

【参考2】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)

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」には該当しません。

Ⅲ. 申請時提出資料

申請時には、以下の資料の提出をお願いします。

	提出物	必要部数	備考
申請者全員	補助金交付申請書 (様式第1号)	原本1部	
	補助金事業計画書 (様式第2号)	原本1部	
	概要調書	原本1部	
	補助事業の経費が証明できる書類 (内訳明細書を含む見積書)	コピー1部	
	笠松町小規模事業者チャレンジ事業補助 金誓約書 (様式第2号の2)	原本1部	
	笠松町小規模事業者チャレンジ事業補助 金申請時チェックシート (様式第2号の3)	原本1部	
法人の場合	貸借対照表及び損益計算書(直近1期分) (販売費及び一般管理費、製造原価報告 書)	コピー1部	決算期を1度も迎えてい ない場合は、売上が確 認できる台帳(任意様 式)
	現在事項全部証明書又は 履歴事項全部証明書	原本1部	申請書の提出日から3 カ月以内の日付のもの
個人事業主 の場合	直近の確定申告書(直近1年分) (第一表、第二表) 及び 収支内訳書(1・2面)又は所得税青色申告 決算書(1~4面)	コピー1部	決算期を1度も迎えてい ない場合は、売上が確 認できる台帳(任意様 式)又は開業届の写し
創業者	【法人の場合】 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】 開業届の写し	コピー1部	開業日が記載されてい ない写しは、無効となり ます

※決算期を一度も迎えていない事業者が提出する「開業以降売上げが発生していることを証する台帳(任意様式)」は、『1. 日付、2. 取引内容、3. 金額』が記載されている必要があります。

※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。

※2025年1月から税務署で收受日の押印が行われなくなりましたので、税務署で受理された書類の控えの写しを提出してください。

様式第1号

年 月 日

笠松町商工会長 様

申請者 住 所
商号又は
名 称
氏 名

補助金交付申請書

令和8年度において笠松町小規模事業者チャレンジ事業補助金を実施したいので、補助金を交付されたく、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

記

【関係書類】

1. 事業計画書
2. 収支予算書
3. その他参考事項

笠松町商工会長 様

補助事業者
住 所
名 称
代表者の役職・氏名

笠松町小規模事業者チャレンジ事業補助金事業計画書

1. 補助事業名

2. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金交付申請額

(1) 補助対象に要する経費 円(税抜き)

(2) 補助金交付申請額 円(税抜き)

3. 補助事業の内容及び補助事業に要する経費の配分

別紙 概要調書のとおり

【添付書類】

- ・概要調書
- ・補助事業の経費が証明できる書類(内訳明細書を含む見積書)
- ・笠松町小規模事業者チャレンジ事業補助金誓約書(様式第2号の2)
- ・笠松町小規模事業者チャレンジ事業補助金申請時チェックシート(様式第2号の3)

◇法人の場合

- ・貸借対照表・損益計算書(販売費一般管理費、製造原価報告書)(直近1期分)
- ・現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書

◇個人事業者の場合

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

◇創業者等又は決算期を一度も迎えていない法人・個人事業者の場合

- ・開業届(法人の場合は現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書)

概要調書

(フリガナ) 名称(商号又は屋号)					
法人番号(法人のみ)					
(フリガナ) 代表者氏名				役職	
本社所在地 (法人以外は主たる事業所の住所を記載)		〒			
書類送付希望住所 (上記と異なる場合に記載)		〒			
自社のホームページ URL		(ホームページが無い場合は、「なし」と記載)			
主たる業種 (日本標準産業分類 細分類)		コード(4桁)			名 称
常時使用する従業員数		うち正社員		* 常時使用する従業員がいない 場合、「0人」と記載	
資本金額・出資金 (会社以外は記載不要)		円		設立年月日	
【採択審査時に加点審査の付与を希望するか (希望する場合☑):複数チェック可】					
①小規模事業者 事業規模拡大に意欲的な小規模事業者であるか。					☐
②商工会員 商工会員として経営支援を受けているか。					☐
③持続的な賃上げ 賃上げを目的として、省力化等による労働生産性の抜本的な向上を図るために行う 設備投資等の事業か。					☐
④防災、減災体制 事業継続力強化計画の認定や事業継続計画(BCP)を策定し、防災等の対策に取り 組んでいるか。また、事業実績報告書提出までに計画書を提出することができるか。					☐
⑤事業承継 笠松町商工会の事業承継支援を受けているか。また、事業実績報告書提出までに 事業承継計画を提出することができるか。					☐
連 絡 担 当 者	(フリガナ) 氏 名			役 職	
	電話番号			携帯電話番号	
	FAX 番号			Email アドレス	

1. 事業内容（1. 事業内容から3. 補助事業計画書は5枚以内の記載を推奨します。）

事業概要 経営状況	1.事業概要・経営状況			
		令和〇年〇月期	令和〇年〇月期	令和〇年〇月期
	売 上 高			
	営 業 利 益			
	2.自社の強み・弱み			
市場環境分析	1.市場の状況(顧客ニーズ)			
	2.競合の状況			
今後の経営方針 目標・プラン	1.現状の課題			
	2.今後の経営方針			
	3.今後の目標			
		令和〇年〇月期	令和〇年〇月期	令和〇年〇月期
	売 上 高			
	営 業 利 益			
	4.今後のプラン			

2. 補助事業申請類型

	種 類	類 型	補助率	補助上限額
<input type="checkbox"/>	経営改善枠	販路開拓	2/3 (3/4) ※1	100万円
<input type="checkbox"/>		生産性向上		100万円
<input type="checkbox"/>		事業承継		100万円
<input type="checkbox"/>	人材確保・育成枠	人材不足・人材確保	1/2 (2/3) ※2	100万円※3

※1 ()内の補助率は、地域循環型事業として補助対象経費を町内の会員事業所に支出する補助率。

※2 ()内の補助率は、地域循環型事業として職場環境改善等設備導入の補助対象経費を町内の会員事業所に支出する補助率。

※3 技能講習やセミナー等の受講の場合は、受講者1人あたり5万円を上限とします。

※申請できるのは、いずれか1つの類型としますので、複数の類型を申請することはできません。

3. 補助事業計画

補助事業名(30文字以内)																																					
補助事業の実施場所 (住所)	〒																																				
補助事業の取組内容	<p>1.課題解決に向けた具体的な取組内容 (複数ある場合は項目ごとに記載) ◇取組名:(例:〇〇の機械導入、ホームページ作成・改善)</p> <p>◇具体的な取組内容 ※設備投資の場合は別紙(施工前の写真及び位置図)を作成</p>																																				
補助事業の実施体制・ スケジュール	<p>1.実施体制・スケジュール</p> <table border="1" data-bbox="504 842 1433 1070"> <thead> <tr> <th rowspan="2">取組内容</th> <th rowspan="2">実施者</th> <th colspan="6">実施時期</th> </tr> <tr> <th>7月</th> <th>8月</th> <th>9月</th> <th>10月</th> <th>11月</th> <th>12月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							取組内容	実施者	実施時期						7月	8月	9月	10月	11月	12月																
取組内容	実施者	実施時期																																			
		7月	8月	9月	10月	11月	12月																														
補助事業による効果	<p>1.取組内容が課題解決につながる理由</p> <p>2.補助事業による効果(売上・利益・生産性・賃上げ) ・定量的な効果(例:売上高〇%増、作業時間〇%削減 等)</p> <p>・定性的な効果(例:顧客満足度向上、ブランド力向上 等)</p>																																				

4. 経費予算表

	補助対象経費科目	経費内訳 (単価×数量等)	経費支払先 (該当に☑)	補助率 (該当に☑)	補助対象経費 (税抜)	補助金交付 申請額
1			<input type="checkbox"/> 町内商工会員 <input type="checkbox"/> 町内商工会非会員 <input type="checkbox"/> 町外事業者	<input type="checkbox"/> 3/4 <input type="checkbox"/> 2/3 <input type="checkbox"/> 1/2	円	円
2			<input type="checkbox"/> 町内商工会員 <input type="checkbox"/> 町内商工会非会員 <input type="checkbox"/> 町外事業者	<input type="checkbox"/> 3/4 <input type="checkbox"/> 2/3 <input type="checkbox"/> 1/2	円	円
3			<input type="checkbox"/> 町内商工会員 <input type="checkbox"/> 町内商工会非会員 <input type="checkbox"/> 町外事業者	<input type="checkbox"/> 3/4 <input type="checkbox"/> 2/3 <input type="checkbox"/> 1/2	円	円
4			<input type="checkbox"/> 町内商工会員 <input type="checkbox"/> 町内商工会非会員 <input type="checkbox"/> 町外事業者	<input type="checkbox"/> 3/4 <input type="checkbox"/> 2/3 <input type="checkbox"/> 1/2	円	円
合 計					円	円

〈参 考〉

補助対象経費

区 分	補助対象経費
科 目	①機械装置等費 ②広報費 ③展示会出展費 ④ウェブサイト関連費 ⑤開発費 ⑥借料 ⑦委託、外注費 ⑧専門講師等謝金 ⑨専門講師等旅費 ⑩人材対策費 ⑪職場環境整備費
対象経費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者の事業計画の遂行に必要なものと明確に特定できる経費 ・交付決定日以降に発生し対象期間中に支払いが完了した経費 ・展示会出展費は、出展申込経費とし、交付決定前の申込は補助対象とし、支払が交付決定日以後のものを対象とする ・証拠書類等によって支払金額が確認できる経費 ・中古品については、2者以上の事業者から型式や年式が記載された見積りを取得した価格 ・妥当性が証明できる経費 ・設備導入については、導入場所が町内である経費

【審査コメント欄】

--

別紙(施工前の写真及び位置図)

様式第2号の2

笠松町商工会長 様

笠松町小規模事業者チャレンジ事業補助金誓約書

私は、笠松町小規模事業者チャレンジ事業補助金の交付申請に当たり、下記の内容について誓約します。

1. 申請した事業は、国や県など他の補助金の交付を受けていません。
2. 募集要領の内容を確認しており、申請書及び添付資料に記載した内容・情報・資料に偽りはありません。
3. 業種にかかる必要な営業許可等を全て有しています。
4. 補助事業にかかる経費の収支を明らかにした書類、帳簿等を事業が完了した翌年度以後5年間保存します。
5. 交付決定後に事業内容に変更等があった場合、すみやかに笠松町商工会に相談します。
6. 本補助金の交付後に要件を満たさないことが判明した場合又は申請内容に虚偽等が判明した場合は補助金の返還に応じます。
7. 補助事業によって取得し、又は増加した財産を、目的に反した使用、譲渡、交換、貸し付け及び担保に供しません。
8. 事業完了後、原則1か月以内に実績報告書を笠松町商工会に提出します。
9. 補助事業の内容の公開に協力します。
10. 事業完了1年後の経過報告書を期日までに笠松町商工会に提出します。
11. 申請事業者の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員等が、笠松町暴力団排除条例第 条第 号に規定する暴力団、同条第 号に規定する暴力団員に該当せず、かつ、将来にわたっても該当しません。また、上記の暴力団、暴力団員及び暴力団員等が、申請事業者の経営に事実上参画していません。
12. その他募集要領に記載する事項に関して遵守します。

年 月 日

住 所

名 称

代表者名(自署)

笠松町小規模事業者チャレンジ事業補助金
申請時チェックシート

申請者名	
事業名	

補助事業者区分	
<input type="checkbox"/>	①町内に事業所を有する法人
<input type="checkbox"/>	②町内に住所又は事業所を有する個人事業主

申請類型	
<input type="checkbox"/>	経営改善枠: 販路開拓
<input type="checkbox"/>	経営改善枠: 生産性向上
<input type="checkbox"/>	経営改善枠: 事業承継
<input type="checkbox"/>	人材確保・育成枠: 人材不足、人材確保

チェック欄		各様式チェック項目
事業者	笠松町 商工会	
様式第1号(補助金交付申請書)		
		事業所の住所地在登記事項証明書や確定申告書と一致していますか。
様式第2号(補助金事業計画書・概要調書)		
		対象経費の金額は見積書の金額と一致していますか。
		申請額・補助率は適切ですか。
		対象外経費が対象経費に含まれていませんか。(募集要領を確認)
		事業計画の事業名と申請類型、取組内容、効果が合致していますか。
		施工前の写真及び施工予定場所の位置図を添付しましたか。
		記入漏れはありませんか。
様式第2号の2(誓約書)		
		署名をしていますか。

チェック欄		提出書類
事業者	笠松町 商工会	
		1. 様式第1号 補助金交付申請書
		2. 様式第2号 補助事業計画書・概要調書
		3. 様式第2号の2 誓約書
		4. 様式第2号の3 申請時チェックシート(本書)
		5. 見積書(経費の内訳が確認できるもの)
		6. 法人の場合:直近の決算書類一式 個人事業者の場合:直近の青色申告決算書又は収支内訳書
		7. 法人の場合:履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書 個人事業者の場合:直近の確定申告書類一式(第一表、第二表) 創業者の場合:開業届
		8. 完納証明書(町税を完納していることがわかる書類)

笠松町商工会長 様

補助事業者
住 所
名 称
代表者の役職・氏名

笠松町小規模事業者チャレンジ事業補助金事業(変更・中止)承認申請書

年 月 日付け 第 号で交付決定のあった笠松町小規模事業者チャレンジ事業補助金交付対象事業の実施については、下記により

交付対象事業の交付決定額を変更したいので 交付対象事業の内容を変更したいので 交付対象事業を中止したいので	申請します。
---	--------

記

1. 事業名

2. 既交付決定額及び変更交付申請額

既交付決定額	変更額	変更交付申請額
円	円	円

注1 交付決定額に変更がない場合、記載不要

注2 補助事業を中止する場合であっても、記載すること

3. 変更(中止)理由

4. 変更内容

変更前の内容	変更後の内容

注) 補助対象事業を中止する場合、又は内容に変更のない場合は記載不要

(添付資料)

変更後の笠松町小規模事業者チャレンジ事業補助金事業計画書(様式第2号)

注) 補助対象事業を中止する場合、又は内容や経費の配分に変更がない場合は添付不要

年 月 日

笠松町商工会長 様

申請者 住 所
商号又は
名 称
氏 名

補助金実績(成績)報告書

年 月 日付け交付決定通知書 第 号により交付を受けました笠松町小規模事業者
チャレンジ事業補助金について、下記のとおり関係書類を添えて報告します。

記

【関係書類】

1. 事業実績(成績)書
2. 収支精算書
3. その他参考となる事項

年 月 日

笠松町商工会長 様

補助事業者
住 所
名 称
代表者の役職・氏名

笠松町小規模事業者チャレンジ事業補助金
実績(成績)報告書

上記補助事業を 年 月 日付けで完了したので、下記のとおり実績を報告します。

記

1. 交付決定 年 月 日付け 第 号
2. 事業計画の変更 年 月 日付け 第 号(該当する場合記入)
3. 補助金交付決定額 金 円(税抜き)
4. 補助事業に要した経費及び補助金の額
 - (1)補助対象経費 金 円(税込み)
金 円(税抜き)
 - (2)補助金の額 金 円(税抜き)

5. 補助事業の実績報告

(1) 補助事業実績類型 (どれか1種類に☑)

	種 類	類 型	補助率	補助上限額
<input type="checkbox"/>	経営改善枠	販路開拓	2/3 (3/4) ※1	100万円
<input type="checkbox"/>		生産性向上		100万円
<input type="checkbox"/>		事業承継		100万円
<input type="checkbox"/>	人材確保・育成枠	人材不足・人材確保	1/2 (2/3) ※2	100万円※3

※1 ()内の補助率は、地域循環型事業として補助対象経費を町内の会員事業所に支出する補助率。

※2 ()内の補助率は、地域循環型事業として職場環境改善等設備導入の補助対象経費を町内の会員事業所に支出する補助率。

※3 技能講習やセミナー等の受講の場合は、受講者1人あたり5万円を上限とします。

※実績は、採択された1つの類型となります。

(2) 実施した補助事業の概要

補助事業名	
補助事業期間	開始： 年 月 日 終了： 年 月 日
具体的な取り組み内容	
補助事業がもたらす効果	
補助事業の写真	別紙1(施工前)、別紙2(施工中)、別紙3(施工後)のとおり

【写真撮影時の注意点】

- ・補助事業に関係のないものは可能な限り写らないように撮影すること。
- ・同じものを複数購入した場合、可能な限り個数が確認できるように撮影し、個数を表示すること。
- ・壁や屋根の塗装等の場合、可能な限り、施工部分の全体が確認できるように撮影すること。
- ・補助金の表示については、簡単に剥がれない状態で表示して、撮影すること。なお、表示が困難な事業の場合は、町の事業で実施した旨と事業内容が確認できる写真を合わせて事業所内に掲示すること。

(3)事業の経費状況

経費明細表(実際の経費)

	補助対象経費科目	経費内訳 (単価×数量等)	経費支払先 (該当に☑)	補助率 (該当に☑)	補助対象経費 (税抜)	補助額
1			<input type="checkbox"/> 町内商工会員 <input type="checkbox"/> 町内商工会非会員 <input type="checkbox"/> 町外事業者	<input type="checkbox"/> 3/4 <input type="checkbox"/> 2/3 <input type="checkbox"/> 1/2	円	円
2			<input type="checkbox"/> 町内商工会員 <input type="checkbox"/> 町内商工会非会員 <input type="checkbox"/> 町外事業者	<input type="checkbox"/> 3/4 <input type="checkbox"/> 2/3 <input type="checkbox"/> 1/2	円	円
3			<input type="checkbox"/> 町内商工会員 <input type="checkbox"/> 町内商工会非会員 <input type="checkbox"/> 町外事業者	<input type="checkbox"/> 3/4 <input type="checkbox"/> 2/3 <input type="checkbox"/> 1/2	円	円
4			<input type="checkbox"/> 町内商工会員 <input type="checkbox"/> 町内商工会非会員 <input type="checkbox"/> 町外事業者	<input type="checkbox"/> 3/4 <input type="checkbox"/> 2/3 <input type="checkbox"/> 1/2	円	円
合 計					円	円

※補助事業の経費に関する発注日の確認できる書類、請求書、口座振込の控えを添付すること。

【経費支払時の注意点】

- ・原則、経費は「銀行振込」で行うこと。旅費(証拠書類が別途必要)や現金決済のみの場合は、その理由等を明確にできること。(小切手・手形は不可)
- ・見積書については交付申請時に提出することとなっているが、変更があった場合には見積書(又は価格の妥当性が証明できるもの)を添付すること。
- ・発注日の確認できる書類、請求書、口座振込の控えは交付決定日から補助事業終了日の間のものであること。
- ・振込手数料は補助対象外とする。
- ・補助事業を実施したことの証明ができるもの。

例)機械設備を導入した購入費用:機械設備の写真、機械設備のカタログ

店舗の改装費用:改装前と改装後の写真、事業内容の分かるもの(平面図、位置図等)

求人広告費・パンフレットやチラシの作成費:広告やパンフレット、チラシのコピー

研修受講者:研修修了証(受講者人数分)等

【今後の経営に関するアンケート】

以下のアンケートにお答えください。

①経営について課題だと考えていること(複数選択可)

(ア)人材採用 (イ)人材育成 (ウ)組織体制 (エ)販路開拓 (オ)新製品・サービス開発

(カ)販売・仕入れ (キ)設備投資 (ク)生産性向上 (ケ)資金関係 (コ)事業承継

(サ)IT利活用 (シ)その他()

②上記のうち、最大の課題と考えているものは何ですか？

(_____)

③他の補助金・助成金制度に興味がありますか？

(ア)興味がある (イ)興味がない (ウ)どちらともいえない

④商工会の経営相談を希望されますか？

(ア)希望する (イ)希望しない (ウ)どちらともいえない

⑤ご意見・ご要望等がございましたら、お書きください。(任意)

別紙1(事業の施工前の写真)

別紙2(事業の施工中の写真)

別紙3(事業の施工後の写真)

笠松町小規模事業者チャレンジ事業補助金
実績報告時チェックシート

申請者名	
事業名	

補助事業者区分	
<input type="checkbox"/>	①町内に事業所を有する法人
<input type="checkbox"/>	②町内に住所又は事業所を有する個人事業主

申請類型	
<input type="checkbox"/>	経営改善枠: 販路開拓
<input type="checkbox"/>	経営改善枠: 生産性向上
<input type="checkbox"/>	経営改善枠: 事業承継
<input type="checkbox"/>	人材確保・育成枠: 人材不足、人材確保

チェック欄		各様式チェック項目
事業者	笠松町 商工会	
規則様式第4号(補助金実績(成績)報告書)		
		事業所の住所地在登記事項証明書や確定申告書と一致していますか。
様式第5号(笠松町小規模事業者チャレンジ事業補助金実績(成績)報告書)		
		対象経費及び補助金の額は適切ですか。
		補助事業の施工前、施工中、施工後の写真を添付していますか。(全体像が分かるもの)
		対象経費に該当するものは可能な限り、写真を添付していますか。 注)細かいものや撮影が困難なものについてはその旨を記載 同じものを複数購入した場合は可能な限り、一枚絵にした写真を添付 補助事業に関係のないものが写真に写っている場合、無関係である 事を記載
		記入漏れはありませんか。
請求書		
		対象外経費は含まれていませんか。 注)対象外経費が含まれている場合、その旨を記載 申請時になかった追加工事を行った場合、その経費は対象外経費に 該当
		申請時から導入する物品(型式等)を変更していませんか。 注)変更した場合、請求書内にその旨と理由を記載

チェック欄		提出書類
事業者	笠松町 商工会	
		1. 様式第4号 補助金実績(成績)報告書
		2. 様式第5号 笠松町小規模事業者チャレンジ事業補助金実績(成績)報告書
		3. 様式第5号の2 実績報告時チェックシート(本書)
		4. 発注日の確認できる書類(発注書など)
		5. 請求書(経費の内訳が確認できるもの)
		6. 支払の確認できる書類(口座振込の控えなど※)

※支払についての注意点

- ・原則、支払は銀行振込で行い、口座振込の控えを添付してください。
- ・口座振込の控えを紛失した場合は、通帳のコピーを添付し、紛失した理由及び署名を記載してください。
- ・ネットバンキングにて支払をおこなった場合、利用明細を添付してください。
- ・ネットバンキングの利用明細上で金融機関名が確認できない場合、利用した金融機関名を利用明細の余白に記載してください。

年 月 日

笠松町商工会長 様

申請者 住所
商号又は
名称
氏 名

補助金交付請求書

年 月 日付け交付決定通知書 第 号により交付決定を受けました笠松町小規模事業者チャレンジ事業補助金について、補助金 円を請求します。

補助金振込口座

振込先	銀行名		支店名	
	科目		口座番号	
(カナ) 口座名義				