

2021年度 ガンバル中小企業・小規模事  
業者応援事業補助金  
募集要領

1.3版

2021年8月

一般財団法人旭川産業創造プラザ

## 【事業概要】

ガンバル中小企業・小規模事業者応援補助金は、新製品・新サービスの開発から販路拡大、コロナ対策を含む設備投資まで事業継続に意欲を有する旭川市内の中小企業等（個人事業主も含む、ものづくり、卸小売り、サービス業の中小企業者等）の前向きな取組に対し、その経費の一部を補助する事業です。

補助限度額	50万円以内（1,000円未満切り捨て）
補助率	4／5以内
採択件数	100件程度（予算の範囲内）

## 【応募期間】

2021年8月2日（月）から2021年9月3日（金）消印有効

## 【応募方法】

一般財団法人旭川産業創造プラザ（旭川市緑が丘東1条3丁目1番6号 旭川リサーチセンター）へ郵送又は直接持参してください。

## 【応募書類】

一般財団法人旭川産業創造プラザのホームページから入手してください。

URL Word形式：<https://www.arc-net.or.jp/arc-net/data/ganbaruhojoshinsei01.docx>

PDF形式：<https://www.arc-net.or.jp/arc-net/data/ganbaruhojoshinsei01.pdf>

## 【注意事項】

申請書類の作成及び応募、事業の実施に際しては、本募集要領に記載されている内容を必ず確認してください。

提出された申請書は、当財団が設置する専門家等による審査員により審査し、より優れた事業提案を採択します。申請前に、書類に不備や不足がないことを必ず確認してください。不備等がある場合は不採択となる可能性があります。

補助対象期限は本年12月31日までとなっていますので、十分な準備の上、事業を計画してください。

## 【申請書提出・お問い合わせ先】

一般財団法人旭川産業創造プラザ 企業支援グループ

〒078-8801 旭川市緑が丘東1条3丁目1番6号 旭川リサーチセンター

TEL：0166-73-9230 FAX：0166-68-2828

E-mail：[gcs@arc-net.or.jp](mailto:gcs@arc-net.or.jp)

## 1. 事業の目的

新型コロナウイルス感染症の影響を受ける中であっても、様々な創意工夫や、新たなことに挑戦しようとする中小企業等を応援することで、事業継続や業績の維持・向上を後押しし、地域経済の元気を回復します。そのため、(一財)旭川産業創造プラザでは、中小企業等が行う新製品・新サービスの開発から販路拡大、設備投資などの新たな取組に要する経費を補助します。

## 2. 補助の対象となる事業内容

以下の(1)から(3)のいずれかに該当する事業

(1) 新製品・新サービス開発等

既存の技術や新たな技術を活用して、新しい製品やサービスの開発を行う事業

(2) 販路拡大

売上向上に資する販売促進活動や、新たな販路を拡大・開拓するためWeb媒体や印刷物などを作成する事業等

(3) 設備投資

生産能力の拡大や生産効率、又はサービスの向上などを目的とした、機械設備(有形固定資産)やソフトウェアや商標権(無形固定資産)などを旭川市内の事業所に新たに導入する事業等

## 3. 応募資格

以下の要件をすべて満たすもの。

- (1) 旭川市中小企業振興基本条例第2条第1号に規定する、中小企業または旭川市内に在住している小規模事業者(個人事業主含む)。
- (2) 旭川市内に主たる事業所を有し、確定申告を行っている。
- (3) 申請時まで、新北海道スタイルに取り組んでいる。
- (4) 旭川市の市税を滞納していない(市税を納税している)。
- (5) 同一の申請内容について、他の機関(国、都道府県、独立行政法人、公益財団等)から補助金を受けておらず、且つ今後受ける予定もない。

※【旭川市中小企業振興基本条例第2条第1号に規定する企業】とは

- ・資本金並びに従業員数(常勤)が下表の数字以下となる会社又は個人であること。

業種	資本金	従業員数 (常勤)
----	-----	--------------

製造業、建設業、運輸業その他	3億円	300人
卸売業	1億円	100人
小売業、サービス業 (ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く)	5,000万円	100人
ゴム製品製造業 (自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造並びに工業用ベルト製造業を除く)	3億円	900人
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円	300人
旅館業	5,000万円	200人

※ 以下の者は補助対象者とはなりません。

医師、歯科医師、助産婦、系統出荷による収入のみである個人農業者（個人の林業・水産業についても同様）、協同組合等の組合、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、特定非営利活動法人、法人格のない任意団体、みなし大企業

次の①～⑤のいずれかに該当する者は、みなし大企業として補助対象者から除きます。

- ① 発行済株式の総数又は出資価格の総額の1/2以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- ② 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2/3以上を大企業が所有している中小企業者
- ③ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の1/2以上を占めている中小企業者
- ④ 発行済株式の総数又は出資価格の総額を①～③に該当する中小企業者が所有している中小企業者
- ⑤ ①～③に該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者

#### 4. 補助額・補助率・採択件数

交付限度額、補助率、予定採択件数は次のとおりです。また、補助金の額に千円未満の端数があるときには、補助金の額は、当該端数金額を切り捨てた額とします。

- (1) 補助金限度額 50万円以内（1,000円未満切り捨て）
- (2) 補助率 4/5以内
- (3) 採択件数 100件程度（予算の範囲内）

※ 本補助事業は、完了検査を受け、補助金額を確定してからの清算払いとなり、概算払いではありませんのでご注意ください。

#### 5. 補助対象期間

補助対象期間は、2021年4月1日から2021年12月31日までになり、同期間

内に発注・納入・検収・支払等のすべての手続きが完了する補助対象経費が対象となります。

## 6. 事業スケジュール

当該事業の実施スケジュールは以下のとおりです。

時期	内容	
	当財団	申請者
8月2日(月)～ 9月3日(金)	① 事業募集開始 (当財団 HP に申請書等のデータ掲載)	② 申請書類の入手・作成 ③ 申請書及び関係書類の提出
9月～10月	④ 審査 ⑤ 採択・不採択決定及び通知	⑥ 採択・不採択決定通知受理
事業実施期間		⑦ 事業実施 (場合によって事前着手あり)
事業完了後30日以内、 且つ1月5日まで		⑧ 完了報告書及び関係書類の提出
完了報告書類提出後	⑨ 書類検査及び補助金額の決定通知 ⑪ 補助金の支払い	⑩ 補助金請求書の提出 ⑫ 補助金の受領

※ 事業完了後、進捗状況など当財団からご連絡がある場合がございます。

## 7. 申請

当財団の定める日(申請締切日)までに、(1)ガンバル中小企業・小規模事業者応援補助金申請書(様式第1号)、事業計画書(様式第1号-1)及び(2)分類に応じた必要書類を添付して提出してください。

### (1) 申請書・事業計画書

ガンバル中小企業・小規模事業者応援事業補助金 様式第1号 (Word、PDF) を当財団 HP よりダウンロード

Word 形式：<https://www.arc-net.or.jp/arc-net/data/ganbaruhojoshinsei01.docx>

PDF 形式：<https://www.arc-net.or.jp/arc-net/data/ganbaruhojoshinsei01.pdf>

### (2) 分類に応じた必要書類

必要書類	分類	
	法人	個人事業者
履歴事項全部証明書の写し	○	—

個人事業の開業・廃業等届出書の写し	—	○
直近の決算書、収受日付印（電子申告の場合は相当するもの）の付いた確定申告書別表一の写し	○	—
直近の収受日付印（電子申告の場合は相当するもの）の付いた確定申告書の写し	—	○
新北海道スタイルを取り組んでいる証明 事業所内にステッカー又は安心宣言を掲示している画像等	○	○
市税の納税証明書（完納） 申請時時点で最新のもの	○	○
申請書及び事業計画書、関係書類の電子 ファイル	○	○
その他参考資料（任意）	必要に応じ提出	必要に応じ提出

※ 決算書は、貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売管理費明細、個別注記表を提出して下さい。（製造原価報告書及び販売管理費明細は、従来から作成している場合のみ添付して下さい。）

### (3) 提出方法

申請書及び事業計画書は A4 紙で印刷したものと、関係書類を添付して正本 1 部を郵送又は持参にて提出してください。また、併せて申請書及び事業計画書、関係書類を電子ファイル化（PDF 形式等）し、CD-R 又は USB メモリー等で郵送又は持参にて提出してください。（提出先については 1 ページの【申請書提出・お問い合わせ先】をご覧ください。）

## 8. 補助対象経費

次に掲げる経費であって、当該補助期間内に支出（発注・納入・検収・支払等）するものに限り、且つ消費税及び地方消費税額を差し引いたものとする。

旅費交通費	<p>事業の遂行に必要な移動を行った場合の交通費や宿泊費、及び専門家等を招聘した際に支払われる旅費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 実費分のみ対象で、旅費明細書及び出張報告書（任意様式）を作成し提出が必要となります。</li> <li>※ 物産展など販売を目的としたイベント等に係る旅費は対象外となります。</li> <li>※ 宿泊費が一般の常識と大きく離れた料金と判断された場合は、当財団の旅費規定内の宿泊費上限額を補助対象とします。</li> <li>※ タクシー代、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費用は、その理由及び用途を旅費明細書にて明確にして報告してください。また、ガソリン代は対象外となります。</li> <li>※ 航空機の利用に関しては、搭乗証明が必要となります。また、予約日が対象期間前であった</li> </ul>
-------	--

	<p>場合でも、支払が対象期間内であれば補助対象となる場合があります。</p> <p>※ 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対象外です。</p> <p>※ 宿泊費に関しては、朝食付きや温泉入浴、オンデマンドサービス付き等、宿泊以外の付帯サービスを含んでいる宿泊プラン等は、各種料金等の相当分を差し引いた額が対象となります。</p>
通信運搬費	<p>本事業に関わる運搬費のみ対象とし、展示館出展やモニタリング等に関わる運搬料、試作品やサンプル品の発送費用等が対象</p> <p>※ 通常業務で発生した、又は、販売を目的とした運搬料等は対象外となります。</p>
試作品 原材料費	<p>事業の遂行に必要な試作品やサンプル品等の開発等を行うための、原材料及び副資材の購入費用</p> <p>※ 販売を目的とした製品等（パッケージも含む）の生産及び調達に係る原材料費は対象外となります。</p>
設備費	<p>事業の遂行に必要な機械装置及び工具器具等の購入、試作、改良、据付、借用、修繕等に要する費用</p> <p>※ 汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費用は原則対象外となります。</p>
使用料 及び賃借料	<p>事業の遂行に必要な機器・設備・会場等のリース料・レンタル料・賃借料として支払われる費用</p> <p>※ 汎用性があり目的外使用になり得るものの賃借料等は原則対象外となります。但し、イベント等（販売を目的とした物産展等以外）の短期間で使用する場合は、補助対象となる場合があります。</p> <p>※ 物産展など販売を目的とした賃借料は対象外となります。</p>
外注費	<p>事業の遂行に必要な業務の一部を第三者に外注若しくは業務委託する際の経費 一部原材料等の加工、設計及びデザイン開発等を外注する経費 性能検査、分析及び調査依頼などに要する経費</p>
諸謝金	<p>事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等への謝金等</p> <p>※ 本補助事業の申請書等の作成を依頼した費用は対象となりません。</p>
手数料	<p>事業の遂行に必要な手続き及びライセンス利用料等</p> <p>※ 振込手数料等や、公共団体等の手数料は対象外となります。</p>
広告宣伝費	<p>事業の遂行に必要な広告、及び宣伝等に要する費用</p> <p>EC サイトや HP 制作費 パンフレット・カタログ等の広告物の制作費 新聞、雑誌、WEB、SNS の広告費等</p>

※ 全ての経費について当該補助期間内に、発注・納品（納入）・検収・請求、支払、領収の手続きが完了する経費が補助対象であり、期間外については補助対象となりません。但し、見積書や料金表に関しては事業期間前でも補助対象となります。

※ 以下の経費は補助対象になりません。

- ・ 事務所等にかかる家賃、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（クラウドサービス利用費に含まれる付帯経費は除く）
- ・ 商品券等の金券
- ・ 販売する商品等の原材料及び副資材
- ・ 文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・ 飲食、娯楽、接待等の費用
- ・ 不動産の購入費及び賃借料、株式の購入費、自動車等車両・重機等の修理費及び車検費用
- ・ 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
- ・ 収入印紙
- ・ 振込等手数料（代引手数料を含む）及び両替手数料
- ・ 公租公課（消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という）等）
- ・ 各種保険料
- ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・ 事業計画書、申請書、報告書等の事務局に提出する書類作成、申請に係る費用
- ・ 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例：パソコン・タブレット端末及び周辺機器（ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー・WEBカメラ・ヘッドセット・イヤホン・モニター・プリンター・スキャナー・ルーター等）、テレビ・ラジオ・車両・重機等）の購入費及び、使用料及び賃借料
  - \* 使用が限定される設定で、今後汎用しないことが立証される場合は、対象となる場合がございます。（非接触型検温専用・電子決済専用、専用注文端末等）
  - \* 車両及び重機に関しては、事業所や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、公道を自走することができないもので、先端技術を有した生産性向上に必要な特殊機械を除きます。
- ・ 中古品の購入費
- ・ 事業にかかる自社の人件費、出張等に係る日当
- ・ 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

## 9. 審査及び採択

### (1) 採択方法

当財団が設置する、地域の専門知識を有する者等からなる審査員が審査を行い、その結果を踏まえて採択・不採択を決定します。

### (2) 審査基準

当財団が設置する審査に係る項目に沿って、申請される事業の市場性、計画性等について、総合的に審査します。

### (3) ヒアリング等の実施、専門家等の意見徴収

当財団が必要と判断される申請については、現地調査（ヒアリング）を実施することがあります。また、それに伴い事業の機密性を保守しつつ、専門家や関係者の意見を求めることがあります。

## 10. 審査に係る項目

本補助は以下の審査項目で評価します

### (1) 事業の新規性・独自性

本事業の取組等に新規性や独自性があるか。

### (2) 事業の市場性・優位性

市場ニーズを踏まえたターゲットの明確性及び市場参入の見込みがあるか。また、競争力があり他の取組に埋没せず、売上等の向上に寄与し、申請者の成長を促進することが期待できるか。

### (3) 事業実施の必要性・妥当性

本事業の取組が申請者にとって実施の必要性が高いか。また、その取組の課題が明確であり、解決方法が妥当なものであるか。

### (4) 地域への波及

本事業の取組を実施することにより、地域への波及性が見込めるか。

### (5) 補助事業終了後の継続性・将来性

本事業の終了後も継続して実施する見込みがあるか。また、将来的に発展していく可能性があるか。

### (6) 加点ポイント

DX など先端技術の活用などに取り組む事業である場合。

地域経済を牽引する事業となることが期待できる場合。

単独では解決が難しい取り組みを、他の事業者と連携してお互いの強みを活かし取り組む事業である場合。

## 11. 補助事業の実施等

申請事業者に対し、当財団から採否が通知されます。但し、採択を受けた補助対象者に対しては、次の（1）から（4）の条件を付して通知します。また、採択された案件については、補助対象者の名称、事業名及び事業概要について、当財団ホームページ等で公表します。

(1) 次のいずれかに該当するときは、事前に当財団に報告し、その承認を受けること。

- ア 補助対象事業の内容を変更しようとするとき
- イ 補助対象事業に要する経費の内容を変更しようとするとき
- ウ 補助対象事業を中止又は廃止しようとするとき

(2) 補助対象事業が予定の期間内に完了しないおそれのあるときは、速やかに当財団に報告し、その指示を受けること。

(3) 補助金は、補助対象事業以外の用途に支出してはならないこと。

(4) 補助対象事業の進捗状況報告を求められたときは、速やかに当財団に報告すること。

採択を受けた補助対象者には、本事業の事務処理マニュアルを併せて送付しますので、マニュアルに沿った事務処理を行ってください。また、補助事業の実施に係る経費は、事業の報告や検査の際に内容が分かるよう他の事業等と区別して整理してください。

## 1 2. 補助事業の報告及び完了

補助対象者は、補助対象事業の報告及び完了等について、次のとおり当財団に報告してください。

### (1) 事業完了報告

補助対象事業が完了し、補助対象経費の支払いを終えたときは、事業完了後30日以内、且つ採択年度の1月5日までに完了報告書（様式第6号）に、事業実績報告書（様式第6号-1）及び事業精算書（様式第6号-2）及び証拠書類の写しを添えて、当財団に提出してください。

### (2) 事業計画変更報告

補助対象事業の内容の変更、中止、廃止、又は遂行が困難となったときは、当財団の担当職員にご相談の上、速やかに変更届出書（様式第4号）を提出し、当財団の指示を受けてください。

### (3) 事業進捗状況報告書

補助対象事業の進捗状況について、当財団から報告を求められたときは、事業進捗状況報告書（様式第5号）を作成し、当財団に提出してください。

※ 本事業終了後の補助金額の確定に当たっては、領収書等の写しなど支出を証する書類が必要となりますので、本事業の事務処理マニュアルを確認してください。支出を証する書類の提出がない経費は、補助対象外となりますのでご注意ください。不明点等については、当財団の担当職員までご確認ください。

### 1 3. 補助金額の確定及び支払

完了報告書等（証拠書類等含む）に基づき対象経費の検査を行い、交付する補助金額を確定します。また、検査を行う上で現地にて確認が必要となる場合は、日程調整のうえで、補助対象者を訪問することがあります。

補助金額の確定後、補助対象者からの請求に基づき、指定された口座に当財団から補助金を交付します。

### 1 4. 申請書作成について

(1) 申請書作成については、本公募要領を熟読の上で審査に係る項目を理解していただき作成してください。

(2) 事業計画作成項目

・事業目的

現在の事業状況、強み・弱み、機会・脅威、事業環境、事業課題の設定、事業の必要性などを記載し、本事業の目的を明確に記載して下さい。

※必要に応じて、図表や写真等を用いて、具体的に記載してください。

・事業内容

事業目的に沿った、課題の解決方法や取組内容を具体的かつ明確に記載して下さい。事業実施期間内に取組む内容の可能な限り詳細なスケジュールを記載してください。

※必要に応じて、図表や写真等を用いて、具体的に記載してください。

・期待される効果

本事業を実施することにより、その成果が寄与すると想定している具体的なユーザー、マーケット及び市場規模等について、価格的・性能的な優位性・収益性や、本事業の必要性や継続性などを具体的に記載し、尚且つ、成果の事業化見込みについて、目標となる時期・売上規模等についても簡潔に記載してください。

※必要に応じて図表や写真等を用い、具体的に記載してください。

(3) 対象事業活用イメージ（参考にしてください）

・新製品・新サービス開発等

- ・巣ごもり需要に対応した新商品を開発する。
- ・集客や情報発信のためのソフトやアプリを開発する。
- ・これまでの自社が有している技術等を活かした新商品、新サービスを開発する。
- ・低感染ビジネスを展開するため、既存商品及びサービスの改良改善を行う。

・販路拡大

- ・観光客向け商品を、新たにECサイトを立ち上げて販売する。

- ・売上向上に向け、既にあるホームページを刷新する。
  - ・店舗で販売している商品の紹介用チラシを新たに作成する。
  - ・販売促進または集客を行うため、SNS等の有料広告を実施する。
  - ・新技術・新商品等の販売促進のため、展示会等（WEB開催含む）に出展する。
- ・設備投資
- ・店舗の一部を改修し、新たにテイクアウト販売を始める。
  - ・低感染ビジネスを促進するため、電子決済システムを導入する。
  - ・生産性向上のため生産設備やシステム等の機械装置を導入する。
  - ・コロナ対策に適した換気（一人あたり毎時 30 m<sup>3</sup>）を実施するため、換気扇を増設する。

## 15. 留意していただきたい点

### (1) 決定の取り消し

補助対象者が、補助金を他の用途に使用し、その他補助金交付の決定の内容及びこれに付した条件に相違していると認められるときは、当財団は補助金の交付の全部、又は一部を取消す場合があります。（対象事業について交付すべき補助金額の確定があった後においても適用されます。）

### (2) 文書及び帳簿等の保存

補助対象者は、対象事業の経理についてその他の経理と明確に区分し、その収支の事実を明らかにするとともに、その会計帳簿及び収支に関する証拠書類等を事業完了の日の属する年度の翌年度から5年間保存してください。

### (3) 補助対象経費からの消費税等の除外について

補助金額に消費税等が含まれると、補助金清算後に行う確定申告に基づく報告が必要となり、報告漏れや、補助対象者の事務手続きの煩雑化が予想されます。そのため、申請段階から消費税等は補助対象経費から除外して計画を策定し、申請書を提出してください。