

「佐賀県新たなまちづくり支援事業費補助金企画提案」について（FAQ）

R2. 7. 14

問 1. 企画提案の対象者を教えてください。
個人事業主や商店街組合は対象になりますか？

答 1. 個人事業主も含まれます。新型コロナウイルス感染症の影響により観光客や来店客が大幅に減少する中、地域コミュニティの担い手として、新たなまちづくりに取り組む佐賀県内に事業所のある中小・小規模企業者等の方、商店街等組織が対象となります。

なお、中小・小規模企業者等で企画提案される場合については、佐賀県内に事業所のある自己を含め5以上の中小・小規模企業者等と協働して事業に取り組む必要があります。その場合、代表の1企業者が提出してください。

【中小・小規模企業者等の定義】

業種	資本金の額又は 出資の総額	常時使用する 従業員の数
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	5000万円以下	100人以下
小売業	5000万円以下	50人以下

ただし、次の①から③のいずれかに該当する中小・小規模企業は対象外です。

- ①発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業
- ②発行済株式の総数又は出資金額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業
- ③大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業

【商店街等組織の定義】

商店街等組織振興組合や商店振興組合連合会、地域の発展等に寄与する目的で設立された小売業又はサービス業等を提供する組合員で構成された事業協同組合をいいます。

ただし、補助金の趣旨・目的に照らして適当でないと知事が判断する者は給付対象となりません。

問 2. 任意団体や特定非営利活動法人で企画提案を行うことはできますか？

答 2. 対象外となるため企画提案を行うことはできません。

問3. 佐賀県内に事業所のある自己を含め5以上の中小・小規模企業者等と協働して事業に取り組む中小・小規模企業者等として企画提案する場合、全事業者が応募の日までに県内で1年以上にわたり継続的に事業活動している必要でしょうか。

答3. 代表して補助事業者となる方が、県内で1年以上にわたり継続的に事業活動していれば企画提案することができます。

問4. 佐賀県内に事業所のある自己を含め5以上の中小・小規模企業者等と協働して事業に取り組む中小・小規模企業者等として企画提案する場合、協働する企業者と地理的に隣接又は近接していることが条件となりますか。遠隔地でも同種の目的であれば採択される可能性があるのでしょうか。

答4. 必ずしも協働する企業者と地理的に隣接又は近接している必要はありません。遠隔地であっても、地域における持続的な賑わいの創出が図られるような企画提案であれば採択される可能性があります。

問5. 佐賀県外に事業所のある中小・小規模企業者等も企画提案可能ですか。

答5. 県外事業者は補助事業者となることはできませんが、協働して事業を行うことは可能です。企画提案にあたっては、補助事業者を含め5の中小・小規模企業者等は佐賀県内に事業所のある中小・小規模企業者等である必要があります。そのため、協働企業者として県外事業者を含めて申請する場合は、6以上の中小・小規模企業者等で協働して事業を行っていただく必要があります。

問6. 企画提案の募集期間を教えてください。

答6. 募集期間は以下のとおりで、各期日までの消印有効です。

※予算の執行状況次第では追加募集の可能性があります。

第1次募集：令和2年7月31日（金）まで

第2次募集：令和2年8月31日（月）まで

問7. 複数回（1次募集、2次募集両方申請）、企画提案を行うことは可能ですか？

答7. 同じ内容で複数回企画提案することはできません。異なる内容であれば提案可能です。また、異なる内容の企画提案であれば、同一事業者が複数の企画提案を行うことも可能です。

問8. 企画提案を行えば、必ず補助金がもらえるのですか。

答8. 企画提案を行われた提案内容について、審査会により審査を行わせていただき、採択・不採択を決定させていただきます。審査会で採択を受けた提案内容について、

補助金交付要綱に基づき、交付申請していただくことになります。

問 9. 企画提案が採択された場合の補助金の金額や条件を教えてください。

答 9. 補助対象事業に係る経費（補助対象経費）の4分の3に対して補助金が支給されますが、1件あたりの上限額は150万円（下限30万円）です。

例）補助対象経費200万円×3/4＝150万円

ただし、補助金申請の際の補助対象経費額は40万円以上ですので、ご注意ください。

問 10. どのような事業が対象となりますか？

答 10. 新型コロナウイルス感染症対策を踏まえた、新たなまちづくりへの取組を行う事業が対象となります。以下のような事業を想定しています。

〈活動事例〉

- ・ 昼間は営業していない飲食店が合同で行うドライブスルー型のテイクアウト
 - ・ 買い物弱者対策として商店街の店主同士で運営する移動販売
 - ・ SAGA ナイトテラスチャレンジのように3密対策を踏まえて、屋外に椅子やテーブルなどを設置して提供する飲食サービス
 - ・ 3密対策等の感染防止対策を講じた上で実施する地元住民向けイベント
- などのほか、新たな佐賀スタイルを生み出すような工夫を凝らした取組が提案されることを期待しています。

問 11. 「新型コロナウイルス感染症対策を踏まえた新たな取組」を企画提案するにあたって、どのようなものを参考にしたらよいか。

内閣官房新型コロナウイルス感染症対策推進室が定めている業種ごとの感染拡大予防ガイドライン（業種別ガイドライン）を参考にしてください。

問 12. どのような経費が対象となりますか？

答 12. 以下が主な対象経費です。

対象となる経費は、補助事業期間中に「新型コロナウイルス感染症対策を踏まえた、新たなまちづくりへの取組」を実施したことに要する費用の支出に限られます。原則として、補助事業期間中に発注や引き渡し、支払いなどがあっても、実際の事業取組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組みをしたという実績報告が必要になります。

なお、補助事業者が協働企業者に対し、補助対象経費に関する発注・委託等を行うことはできません。

経費項目	内容
印刷製本費	事業実施に必要なパンフレット・リーフレット、商店街マップ等の印刷製本に関する経費 (注) 配布内訳(折込記録等)の作成が必要。
通信運搬費	事業実施に必要な通信費又は運送料として支払われる経費。 (注) 補助事業以外の事業と明確に区分できるものに限る。
資料購入費	事業実施に必要な資料購入にかかる経費。 (注) 補助事業以外の事業と明確に区分できるものに限る。
消耗品費	事業実施に必要な物品であって物品購入費に属さないもの(ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの)の購入に要する経費 (注) 消耗品費(消毒液、マスク等)については、受払簿等(任意様式)にて、購入日、購入量、使用日、使用量等の管理が必要。
会議費	事業実施に必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費(会場借料、機材借料及び茶菓料(お茶代)等) (注1) 茶菓料については、出席者を確認し必要最小限な数量とし、既存の内規等に基づき処理してください。内規等がない場合には参加者一人あたり数百円程度を目安とする。 (注2) 補助事業者が所有する会議室を使用する等の場合、原則会場借料は発生しません。会議等を外部で行う必要性を精査の上、会議の規模、出席予定人数等を勘案して会議室が選定され、見積もりや料金表で料金が確認できるもののみが対象となります。 (注3) 会場借料・機材借料の経費の内訳に、食材費、許認可費用、水道光熱費等が含まれる場合、これらの費用については補助対象外とする。
施設等利用料	事業実施に必要な施設等の利用にかかる経費 (注) 補助事業者が所有する施設を使用する等の場合、原則施設等利用料は発生しません。イベント等を外部で行う必要性を精査の上、イベント等の規模、出席予定人数等を勘案して施設が選定され、見積もりや料金表で料金が確認できるもののみを対象とする。
借料	事業実施に必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費 (注) 当該年度の事業に要する経費のみを補助対象とし、契約期間が当該年度を超える場合は、当該補助事業期間分に相当する経費とする。
広報費	事業を効果的に実施するために必要な広告宣伝に要する経費。 (注) チラシ等印刷物については、配布内訳(折込記録等)の作成が必要。
外注費	事業実施に必要な経費のうち、補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者を外注するために必要な経費(請負契約)
システム設計・運用費	事業実施に必要なシステム設計及び運用にかかる経費。 (注) 補助事業以外の事業と明確に区分できるものに限る。
委託費	事業実施に必要な経費のうち、補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に行わせるために必要な経費(委任契約又は準委任契約)

	(注) 事業全体の3割以内を上限とする。
物品購入費	<p>事業実施に必要な物品（ただし、1年以上継続して使用でき、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入、製造に必要な経費。</p> <p>(注1) 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及び周辺機器（ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー等）、自転車等）の購入費用は本補助金の対象経費とすることはできない。</p> <p>(注2) 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を行わなければならない。</p> <p>(注3) 1件あたりの単価が50万円を超えるものについては対象外とする。</p>
補助人件費	<p>事業実施に必要な補助員（アルバイト等）に係る経費</p> <p>(注) 契約書等により補助員の業務の内容を明らかにした上で、補助員が当該事業以外にも従事実績がある場合は、業務日誌を備え、当該事業の従事時間が明らかである場合に限る。</p>
その他	その他、事業実施に必要な経費と認められるもの

問 13. いつからの経費が対象ですか？

答 13. 審査の結果、採択が決定された場合、「採択通知書」が送付されます。その後、補助金交付要綱に基づく交付申請をしていただくと、県から「交付決定通知書」が送付されます。通常、補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は「交付決定通知書」受領後から可能となるのが原則です。ただし、今回の公募については特例として、新型インフルエンザ等対策特別措置法に基づく、緊急事態宣言の発令日である令和2年4月7日（火）以降に発生した経費を遡って補助対象経費として認めます。

問 14. 事業はいつまでに完了する必要がありますか？

答 14. 事業の完了については、令和3年3月23日（火）が期限となっています。従って、3月23日（火）までに全ての支払いを完了させる必要があります。
 ※クレジットカードによる支払の場合、補助対象期間中に口座引き落としが完了されていることが必要です。

問 15. 他の補助金との併用はできますか？

答 15. 本補助金にかかる市町の上乗せ補助がある場合については併用可能です。ただし、市町等の地方自治体以外に対し、本申請事業の実施にかかる対象経費の補助金を受けるために申請を行っている場合、その補助金で対象経費とされているものについては、本補助金の対象経費とすることはできません。そのため、補助対象経費が重複していない場合のみ、併用が可能です。

問 16. 申請方法は郵送のみですか。

答 16. 郵送のみでの受付となります。

県のホームページから申請書等をダウンロードしていただき、添付書類等を同封の上、産業政策課に郵送してください。

なお、県のホームページにアクセスできない場合、7月下旬をめどに県内各市町の商工担当課、県内の商工団体の窓口申請用紙を配置する予定です。

また、感染防止対策として、持参での受付は行っておりません。

問 17. 代理の名義で申請は可能ですか。

答 17. 申請は、法人（代表者）、個人事業者ともに、本人による申請が必要です。

問 18. 補助金は、いつ交付されますか。

答 18. 補助金の交付は通常、適正な請求書到着から2週間程でご登録の口座に入金する予定です。

なお、実績報告書等の内容確認の際に対象外の経費が認められる場合には、交付決定通知の補助額から減額して交付することがあります。

問 19. 事業を完了しないと補助金は交付されないのでしょうか。

答 19. 概算払いでの請求が可能です。交付が決定した方には交付決定通知を送付します。

事業完了前に補助金交付をご希望の方は、交付決定通知が届いた後、概算払請求書（様式第9号）を提出してください。

問 20. 申請者と口座名義人が異なってもよいですか。

答 20. 申請者と口座名義人は一致している必要があります。

問 21. 臨時アルバイトなどの人件費は対象となりますか。

答 21. 雇用契約書等により補助員の業務の内容を明らかにした上で、補助員が当該事業以外にも従事実績がある場合は、業務日誌を備え、当該事業の従事時間が明らかである場合に限り対象とします。

問 22. 金融機関などへの振込手数料は対象となりますか。

答 22. 対象となりません。

問 23. 中古品の購入は対象経費となりますか。

答 23. 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単価が50万円（税抜）未満であること
- 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（含むインターネットオークション）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
- 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、補助金の対象にはできません。

問 24. 広報費（PR費用：ポスター・チラシの外注・印刷費）で作成した配布物はどのように管理したらよいですか。

答 24. 受払簿（任意様式）によって、購入日、購入量、配布日、配布数等を管理する必要があります。広報物は、本事業にかかる必要な周知・PRのために要する経費が対象となります。通常の生産活動のための投資費用、単なる更新の費用は補助対象となりません。

問 25. レシートは領収書の代わりになりますか。

答 25. レシートは不可です。以下のものが領収書として認められます。また、証拠書類（領収書等）は、第三者が見ただけで分かるようにしてください。①書類の発行日、②書類の宛名、③書類の名称、④金額、⑤書類の説明（内容）、⑥書類の発行者等、といった項目が記載されたものをご用意ください。

- (1) 領収書・預金通帳の当該部分、振込の控えや振込が完了したことがわかるネットバンキングの記録のプリントアウト など。
- (2) クレジットカード払いの場合は、カード会社からの明細、および口座から引き落とされたことがわかる書類（通帳等のコピー）。※補助対象期間中に口座からの引き落としが完了していない経費については補助対象外となります。

	【①】 2020年〇月〇日
【②】 〇〇株式会社 御中	
【③】 領収書	
【④】 ¥110,000.- (消費税10%を含む)	
【⑤】 但し □□代として	
	【⑥】 ××株式会社 (住所) (TEL) 印

問 26. 申請者以外が立て替え払いをした経費について対象とすることができますか。

答 26. 補助事業者と立て替え払い者間の精算（立て替え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ていれば対象となります。

代表者や従業員などが個人のクレジットカードで支払いを行う場合も立て替え払いにあたり、この場合は精算が行われていることに加え、補助対象期間中に口座からの引き落としが完了していることが必要です。