

中小法人及び個人事業主の皆さんのための  
中小企業におけるポストコロナ出口戦略構築事業

補

助

金

# 募集要項

令和3年10月18日時点

ポストコロナ出口戦略構築事業事務局

# 募集要項

- |               |       |
|---------------|-------|
| 1 補助金の概要      | 2ページ  |
| 2 補助事業・補助対象経費 | 3ページ  |
| 3 補助対象者       | 5ページ  |
| 4 補助金額及び補助率   | 6ページ  |
| 5 補助件数        | 7ページ  |
| 6 補助対象期間・申請期間 | 8ページ  |
| 7 申請手続き       | 9ページ  |
| 8 申請書類・添付書類   | 10ページ |
| 9 お知らせ・お願い    | 12ページ |

# 1 補助金の概要

## ポストコロナ出口戦略構築事業とは？

新型コロナウイルス感染症拡大の影響により、これまで地域経済を牽引してきた県内中小企業者等においても、経営環境が大きく変化し、従来の手法に対する新たな対応を求められるようになるなど、新たな日常の到来に向けた成長戦略への対応が喫緊の課題となっています。

そこで、「**県内に事業所を有する中小法人・個人事業主**」が、ポストコロナ時代の環境変化を見据え、これに対応するための新たな事業展開のビジョンを明確にし、**中長期的な課題に対応するための計画策定や人材育成に取り組む場合**に、その必要な経費を支援することを目的として交付する補助金です。

## 2 補助事業・補助対象経費

以下の5つの課題の中から、課題に対応するための計画策定や人材育成について取り組みを行うこと（組み合わせも可能です）

	内容	取り組み(例)
① デジタル化(DX)の推進	AI、IoT、ビッグデータなどのデジタル技術を活用して、ビジネスモデルや業務を変革する抜本的な取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ロボット等を活用してサプライチェーンを自動化し、人手不足の解消</li> <li>・需給ギャップのリアルタイムでの調整</li> </ul>
② カーボンニュートラルに伴うグリーン化の推進	太陽光・風力・地熱・バイオマスなど再生可能エネルギーの導入等に関する取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・再生可能エネルギーの導入</li> <li>・自動車の電動化に伴う電動部品製造</li> </ul>
③ リカレント教育の推進	社員教育を通して、新技術・新たな付加価値の創造等新たな課題に対応、企業の生産性を高める取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社員が受講するリカレント講座への助成</li> <li>・勤務時間の分割・シフト制など人事制度の整備</li> </ul>
④ ダイバーシティ経営の実現	女性、高齢者、外国人、中途採用者など多様な人材を確保する取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・立場、続柄等によらない多様なキャリア形成が可能な組織、人事制度づくり</li> </ul>
⑤ M&A・事業承継に向けたスキルアップ、体制強化	M&A や事業承継を通じた経営資源の有効活用に向けて体制整備を図る取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新事業への転換、合併、事業承継等による体制強化</li> </ul>

### 対象になる経費とは？

補助対象となる経費は、課題に対応する戦略の構築等に要する次の経費（事業に付随する備品等購入費含む）になります。

	項目等	経費(例)
①	課題対応に向けた調査・研究活動費	市場調査、事業計画作成 等
②	専門家の派遣・招聘等に要する経費	IT専門家や大手企業からの専門家招聘費、社会保険労務士によるコンサルタント経費 等
③	社員等の教育・育成に関する経費	研修参加費用、大学との共同研究、リカレント講座に対する助成費用 等

※備品のための申請はできません。

## 対象にならない経費は何ですか？

以下のいずれかに該当する場合は、対象外となります。

- ・ 補助事業の目的に合致しないもの
- ・ 必要な経理書類を用意できないもの
- ・ 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
- ・ 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）
- ・ 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
- ・ 名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品代
- ・ 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- ・ 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・ 不動産取得費用、建物建築費用、株式の購入費、車検費用
- ・ 公租公課（消費税・地方消費税等）
- ・ 各種保証・保険料
- ・ 収入印紙、官公庁へ支払う手数料等
- ・ 各種キャンセルに係る取引手数料等
- ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・ 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
- ・ 免許・特許等の取得・登録費
- ・ 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・商品券での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
- ・ 自社内部の取引によるもの
- ・ 事業に係る自社の人件費、旅費
- ・ 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
- ・ 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

### 3 補助対象者

#### 補助対象者は？

補助金の対象者は、以下のとおりとなります。

#### (1) 以下の各要件を満たすこと

	内 容 等
対象要件	① 県内に事業所を有する中小法人及び個人事業主です。 ただし、令和3年8月31日までに創業していることが必要です。
売上要件	② 本事業では、売上要件はありません ※事業者の皆さんの、幅広い積極的な取組みを対象としています

#### (2) みなし大企業は対象にはなりません

## 4 補助金額及び補助率

補助金額と補助率はいくらですか？

補助金は、補助対象経費の内容を確認のうえ、定額支給します。  
補助金の支給は1中小法人・個人事業主につき1回限りです。

内 容 等									
補 助 率	定額								
補 助 金 額	下表の各補助対象経費区分に応じた額								
	<table border="1"><thead><tr><th>補 助 対 象 経 費 (税 抜 き)</th><th>補 助 金 額</th></tr></thead><tbody><tr><td>70万円超 ~ 100万円以下</td><td>定額50万円</td></tr><tr><td>50万円超 ~ 70万円以下</td><td>定額35万円</td></tr><tr><td>30万円超 ~ 50万円以下</td><td>定額25万円</td></tr></tbody></table>	補 助 対 象 経 費 (税 抜 き)	補 助 金 額	70万円超 ~ 100万円以下	定額50万円	50万円超 ~ 70万円以下	定額35万円	30万円超 ~ 50万円以下	定額25万円
補 助 対 象 経 費 (税 抜 き)	補 助 金 額								
70万円超 ~ 100万円以下	定額50万円								
50万円超 ~ 70万円以下	定額35万円								
30万円超 ~ 50万円以下	定額25万円								
	注：30万円超 = 300,001円以上								

## 5 補助件数

補助金は何件支払われますか？

1, 500件程度の中小法人・個人事業主を受け付けます。

ただし補助金は、令和3年度9月補正予算で議決された予算の範囲内での支給となります。



## 6 補助対象期間・申請期間

いつからの経費が、補助の対象となりますか？

補助の対象期間は、令和3年9月1日（水）から、令和4年1月31日（月）までの経費とします。

申請はいつ行えばいいですか？

事業計画をとりまとめ、必要書類を準備のうえ、**令和3年11月30日（火）消印有効**で事務局に申請してください。

申請の際には、上記に記載の、補助の対象となる期間内に実施を予定する事業の計画を記載してください。申請は、事業の計画を提出していただくものとなります。

## 7 申請手続き

申請に関する手続きやスケジュールはどうなりますか？

令和3年9月1日以降に発生した経費について、以下の手続きによって申請を行ってください。

(1) 申請スケジュール (予定)

	内容等	
令和3年9月		
10月		事業報告期間 履行確認
11月		支給期間
12月	補助申請期間	採択決定後 ~2/10 (履行確認後)
令和4年1月	募集開始日 ~11/30	
2月	補助対象期間	
3月	9/1~1/31	

(2) 申請は、令和3年11月30日(火)消印有効、

実績報告は、令和4年2月10日(木) **到着厳守** です。

**郵便物の追跡が可能なレターパックライトで、必ず提出をお願いします。** 郵送する前には「**ご依頼主様保管用シール**」を剥がして、保管してください。申請書類の到着に関する**電話でのお問合せには応じかねます**のでご了承ください。(郵便追跡サービスをご利用ください)

新型コロナウイルスの感染拡大を防ぐため、ご持参による提出はできません。

(宛先) 〒650-0044

神戸市中央区東川崎町1-3-2 (JR西日本神戸支社4階)

ポストコロナ出口戦略構築事業事務局 あて

## 8 申請書類・添付書類

### 申請書類と、添付する書類は何か必要ですか？

提出いただいた申請書類・添付書類等は返却いたしません。  
もし、必要な書類がある場合は、コピー等で保存をお願いします。

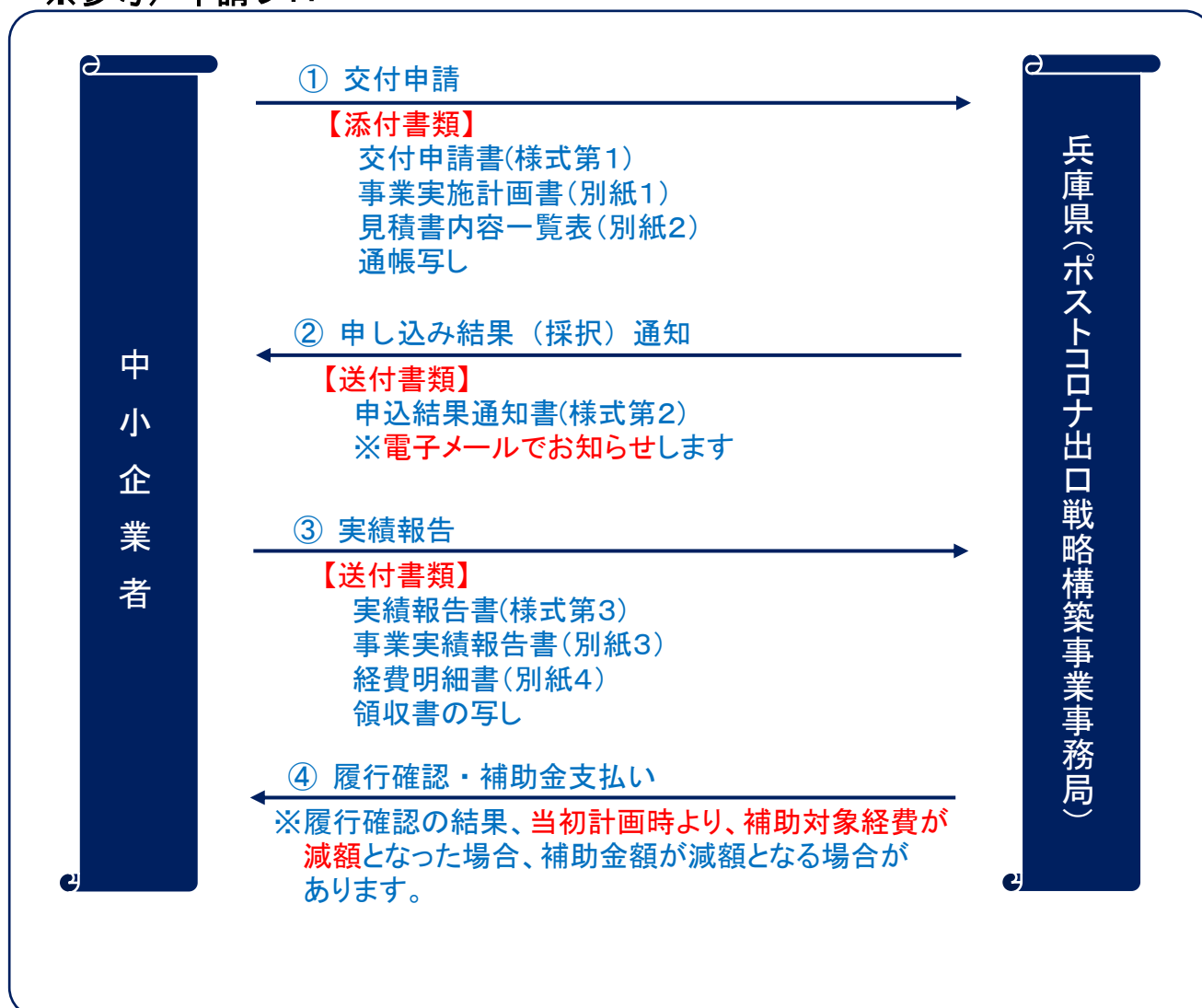
#### (1) 交付申請での申請書類

	説明・具体例
交付申請書 (様式第1)	ひょうご産業活性化センターが指定する様式に記入してください。
事業実施計画書 (別紙1)	ひょうご産業活性化センターのホームページからダウンロードできます。
見積書内容一覧表 (別紙2)	申込み結果を電子メールでお知らせします。PDF文書で送信予定ですので、メールアドレスをご記入ください。お持ちでない方は、その旨、記載してください。
通帳写し	振込希望口座の金融機関名、支店名、口座番号等が確認できるものを提出してください。 なお、振込希望口座の名義人は、原則申請者（法人代表者又は個人事業主）と同じ名義人にしてください。法人で申請される場合は法人名義の口座であることが必要です。 法人代表者の個人名義の口座では受付できません。 振込希望口座が経理担当者名でしかない場合は、委任状を添付してください。

## (2) 事業実績報告での書類

	説明・具体例
実績報告書 (様式第3)	ひょうご産業活性化センターが指定する様式に記入してください。 ひょうご産業活性化センターのホームページからダウンロードできます。
事業実績報告書 (別紙3)	
経費明細表 (別紙4)	
領収書の写し	A4より小さいサイズの書類は、指定する様式に貼付してください。 ひょうご産業活性化センターのホームページからダウンロードできます。

### ※参考) 申請フロー



## 9 お知らせ・お願い

### (1) 申請に必要な書類の入手方法

ひょうご産業活性化センターのホームページからダウンロードできます。

URL : <https://web.hyogo-iic.ne.jp/guide/joseikin>

### (2) 申請書・事業報告の審査

内容について、事務局から問い合わせをさせていただく場合がありますので、ご協力をお願いします。

### (3) 個人情報・法人情報の利用

事務局が、補助金の支給事務を処理するために必要な範囲で、申請書類及び添付書類に記載された情報を利用することをご了承ください。

(それ以外の目的では使用しません。)

税務署、警察署、保健所などの公的機関から、法令に基づき、申請情報の提供を求められた場合、それを提供する場合があります。

### (4) 補助金の返還

補助金受領後に対象要件に該当しないことが判明した場合、又は偽りその他不正の手段により補助金を受領した場合は、補助金の支給決定を取り消したうえで、全額返還（加算金付き）していただきます。

ひょうご産業活性化センターが指定する返還期限までに返還されなかった場合、返還額に応じた遅延利息（年10.95%の割合）が生じます。

### (5) お問い合わせ

ポストコロナ出口戦略構築事業事務局

開設時間 午前9時から午後5時（土日祝日を除く）

電話番号 078-371-2860