

**※ 補助金の不正受給は犯罪です**

# 静岡県中小企業者等 物価高騰緊急対策事業費 補助金

## 申請要領

静岡県中小企業者等物価高騰緊急対策事業費補助金に  
基づく申請の手続等については、当要領にて定めています。

令和4年10月21日時点

静岡県中小企業者等物価高騰緊急対策事業費補助金事務局

054-221-2700

**※今後、更新する場合がありますので、申請時に最新版をご確認ください。**

# 静岡県中小企業者等 物価高騰緊急対策事業費 補助金申請要領

## 目次

(1) 制度概要 1ページ

(2) 欠格事由 3ページ

(3) 補助対象額・補助対象期間 4ページ

(4) 事業要件・補助対象経費 5ページ

(5) 補助対象外経費 7ページ

(6) 申請区分 8ページ

(7) 申請期間・申請方法 9ページ

(8) 提出書類一覧 10ページ

(9) 留意事項 11ページ

# (1) 制度概要

## 制度の趣旨

静岡県では、新型コロナウイルス感染症の感染拡大及び物価の高騰により事業活動に著しい支障が生じている中小企業者等の事業活動の継続を図るため、物価高騰緊急対策事業を行う中小企業者等に対し、予算の範囲内において、補助金を交付するものとします。

## 補助対象者

以下の各要件を全て満たした事業者であること

- ①申請日時時点で本店又は主たる事務所が静岡県内にある中小企業支援法第2条第1項第1号～第4号に規定された中小企業者等であること※詳細は次ページ
  - 「本店又は主たる事務所が静岡県内にある」とは、確定申告書記載の納税地（個人にあっては確定申告書の「住所」欄上段に記載の住所）が静岡県内であることをいう。
- ②新型コロナウイルス感染症及び物価高騰の影響を受けていること
- ③令和3年12月31日時点で事業を営んでおり、静岡県内で今後も事業を継続する意思があること

## 補助額・補助率

1事業者当たり補助上限：50万円（補助率2/3以内）  
【注意】補助額は、対象経費(税抜)の2/3を千円未満切り捨て

※ 1事業者1申請のみ（複数店舗の申請は不可）

## 補助対象期間

令和4年4月1日（金）～令和5年1月31日（火）

※上記期間内に、補助対象事業に係る発注・納品・支出全てが完了する必要があります。

## 補助対象経費

機械装置等導入費、広報費、展示会等出展費、外注工事費  
※詳細は5ページを参照

# (1) 制度概要

中小企業支援法（以下法）第2条第1項第1号～第4号に規定された中小企業者等とは？

次の表に掲げる**会社、個人事業者、組合等**となります。

業種	以下のいずれかを満たすこと	
	資本金の額 又は出資の総額	常時使用する 従業員の数
① 製造業、建設業、運輸業、その他の業種（②～⑦を除く）	3億円以下	300人以下
② 卸売業	1億円以下	100人以下
③ サービス業	5千万円以下	100人以下
④ 小売業	5千万円以下	50人以下
⑤ 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業並びに工業用ベルト製造業を除く）	3億円以下	900人以下
⑥ ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
⑦ 旅館業	5千万円以下	200人以下
又は、		
⑧ 中小企業団体の組織に関する法律（以下中団法）に規定された以下の組合 事業協同組合、事業協同小組合、信用協同組合、協同組合連合会、企業 組合、協業組合、商工組合、商工組合連合会		

以下の事業者は、**対象外**です

- (1) 社会福祉法人、医療法人、特定非営利法人、一般社団・財団法人、公益社団・財団法人、学校法人、農事組合法人 など、法上の中小企業者に該当しない者
- (2) 中団法以外の法律で規定されている組合（例：商店街振興組合や生活衛生同業組合など）
- (3) その他、本事業の目的・趣旨から適切でないと県が判断する者

## (2) 欠格事由

### 補助対象外となる場合とは？

制度概要に記載の交付要件を満たす事業者であっても、以下の①から⑩までのいずれかに該当する場合は、補助対象外となります。

- ① 直近 1 年間における都道府県税を滞納している者
- ② 国又は地方公共団体との契約に関して指名停止を受けている期間中である者
- ③ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定の該当者
- ④ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）
- ⑤ 政治団体
- ⑥ 宗教上の組織又は団体
- ⑦ 「静岡県中小企業者等物価高騰緊急対策事業費補助金の申請に関する誓約書」に記載された内容について、誓約及び同意しない者、または違反した者
- ⑧ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）に規定する「性風俗関連特殊営業」又は当該営業にかかる「接客業務受託営業」を行う事業者
- ⑨ 次の(ア)から(キ)のいずれかに該当する者
  - (ア) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第2号に該当する団体（以下「暴力団」という。）
    - (イ) 個人又は法人の代表者が暴力団員等（法第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。）である者
    - (ウ) 法人の役員等（法人の役員又はその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者をいう。）が暴力団員等である者
    - (エ) 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員等を利用している者
    - (オ) 暴力団若しくは暴力団員等に対して、資金等提供若しくは便宜供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し又は関与している者
    - (カ) 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している者
    - (キ) 相手方が暴力団又は暴力団員等であることを知りながら、下請契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約を締結している者
- ⑩ 前各号に掲げる者のほか、補助金の趣旨・目的に照らして交付が適当でないといと知事が判断する者

### (3) 補助対象額・補助対象期間

#### 補助額・補助率

補助上限額：50万円

補助率：2/3以内

【注意】補助額は、**対象経費(税抜)**の2/3を**千円未満切り捨て**

※ **1事業者に限り1回の申請のみ**（複数店舗の申請は不可）

事例	総事業費：55万円（税込）の場合
○	対象経費：50万円（税抜） 補助額：33万3千円（千円未満切捨）
×	対象経費：55万円（税込） 補助額：36万6千円（千円未満切捨）
×	対象経費：50万円（税抜） 補助額：33万3,333円（千円未満切り捨てしていない）

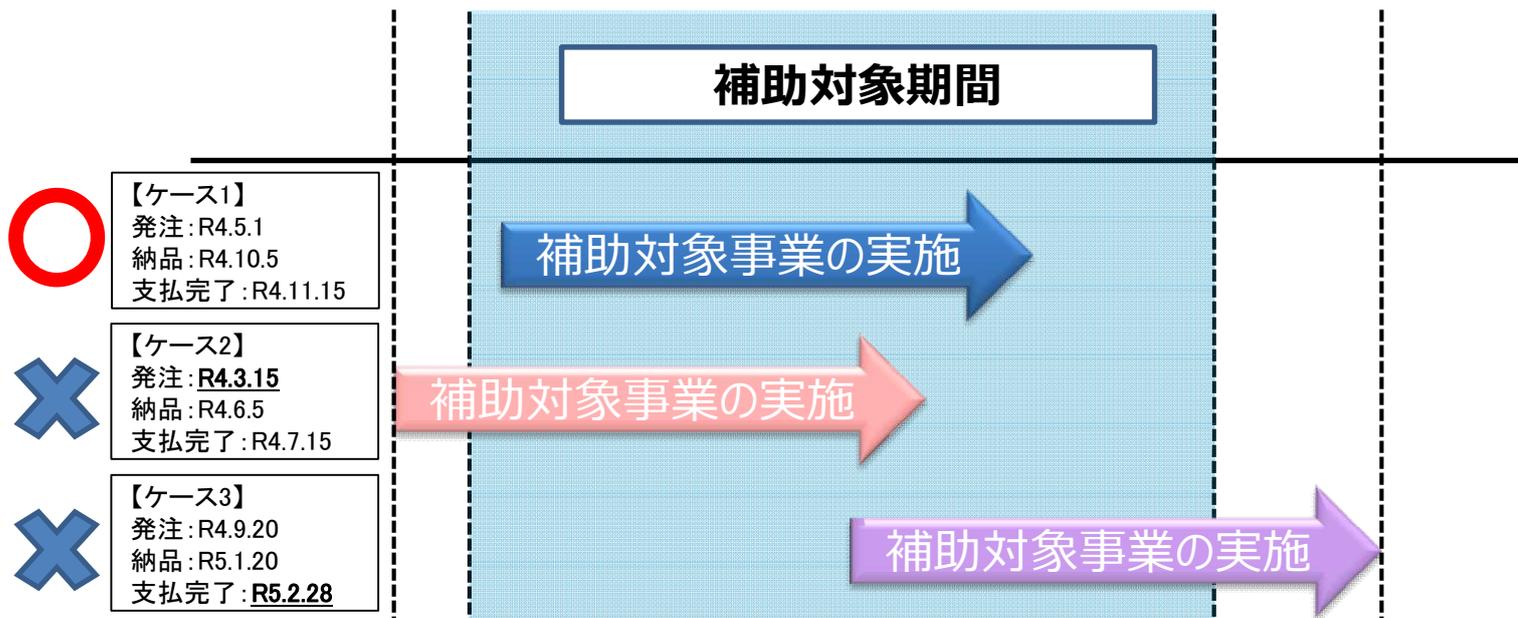
#### 補助対象期間

令和4年4月1日（金）～令和5年1月31日（火）

※上記期間内に、**補助対象事業に係る発注・納品・支出全てが完了する**必要があります。

R4.3.15 R4.4.1

R5.1.31 R5.2.28



【ご注意ください！】

クレジットカード等による引き落とし支払の場合は、**支払完了日は引き落としの日となるため、1月31日までに引き落としが完了している必要**があります。

## (4) 事業要件・補助対象経費

### 事業要件は？

物価高騰対策に資する以下のいずれかの取組を実施すること

#### ① 価格転嫁に関する取組

※各取組のモデルケースは次ページ

- 直接的な値上げ交渉が難しく、他の方法で価格転嫁対策を行う取組  
例：展示会等を活用した新たな販路開拓、営業力・提案力の強化 等

#### ② コスト削減に関する取組

- 製造・販売方法等の業務効率化や省エネ対応機器の導入により、コスト削減を行う取組  
例：P Cの導入等による業務効率化、省エネ機器の導入等による光熱費削減

### 補助対象経費とは？

上記①②のいずれかの取組にかかる以下の経費※

費目	補助対象経費	補助対象とならない経費
機械装置等導入費	機械、装置、備品の購入、利用、借用に要する経費（ソフトウェア含む） 【例】PC、タブレット類及びその付属備品、会計ソフト等システム導入、エアコン等省エネ機器 など	・車両 ・スマートフォン ・テレビ ・土地、不動産等の購入費及び賃借料（家賃・駐車場代を含む） ・福利厚生のための設備等
広報費	取組に該当する広報経費 【例】パンフレット、チラシ、ポスター等の印刷物及びホームページ作成 など	・会社名・事業所名のみをPRするための看板制作等の費用 ・求人広告 ・インターネットバナー広告
展示会等出展費	展示会・商談会等への参加に要する経費 【例】出展料、ブース装飾費 など	・展示会・商談会に参加するための旅費・宿泊費 ・販売を主な目的とするイベントへの参加に係る全ての費用
外注工事費	省エネ工事に要する経費 【例】断熱工事、断熱塗装 など	・左記目的以外の外注費（コンサルティング費用など）

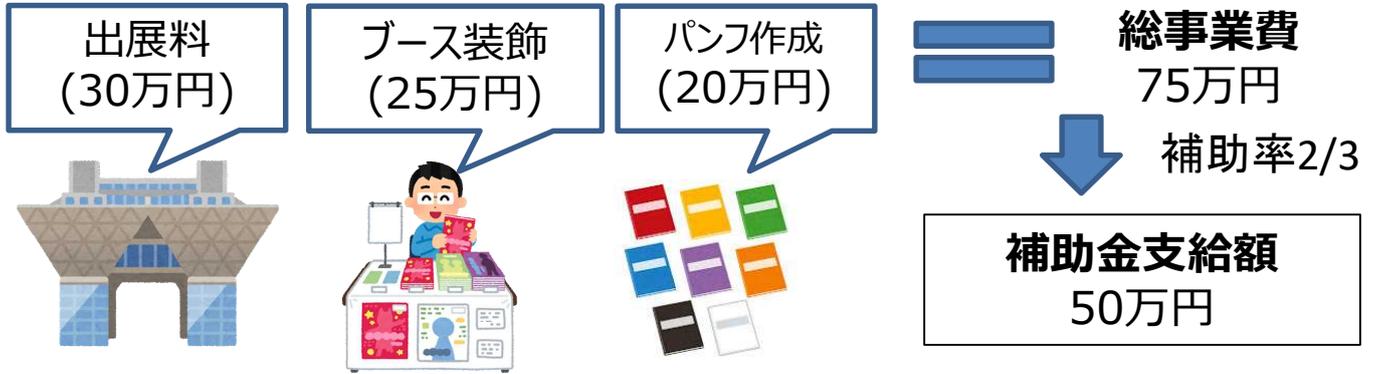
※静岡県内の事業所が行う補助対象事業に要する経費に限ります。

# (4) 事業要件・補助対象経費

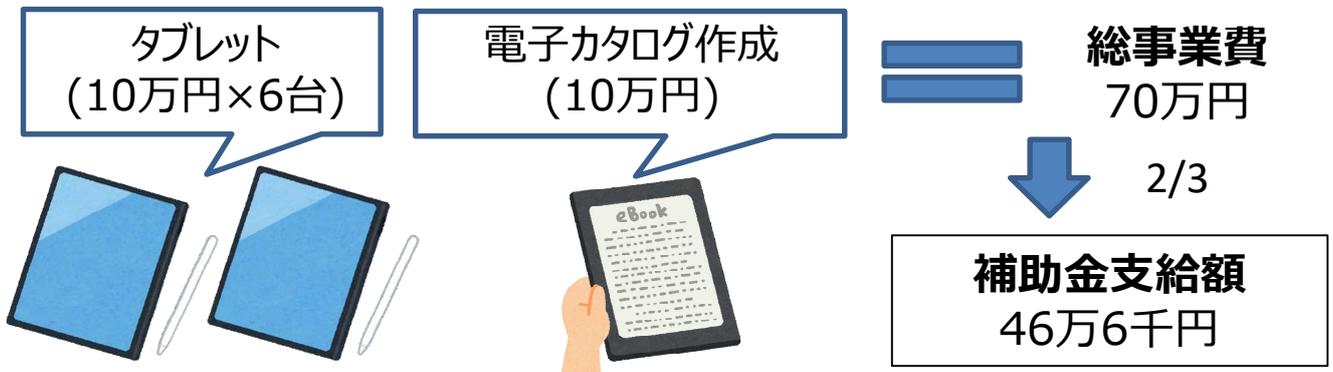
## 【取組のモデルケース】

### ① 価格転嫁に関する取組

モデルA：新たな販路開拓【開拓に向けた展示会への参加】

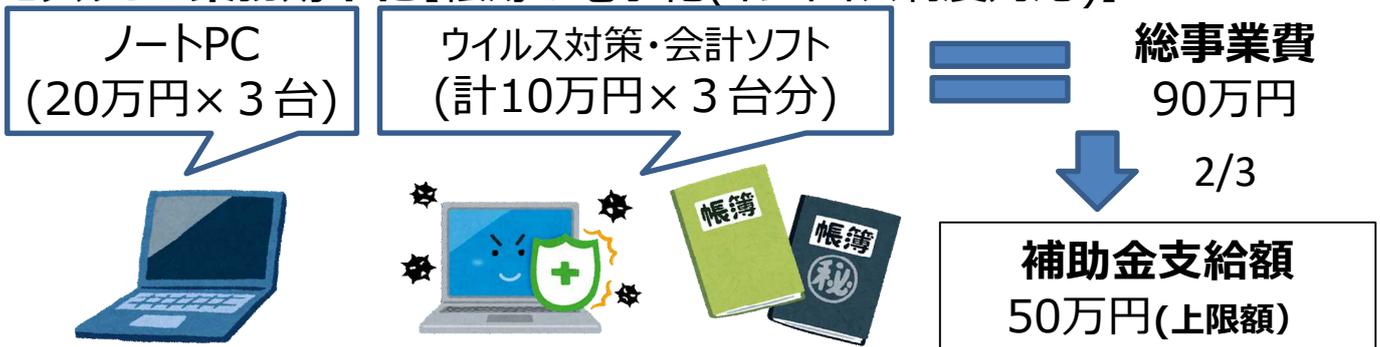


モデルB：既存取引先への営業力強化【デジタル機器を活用した提案力強化】

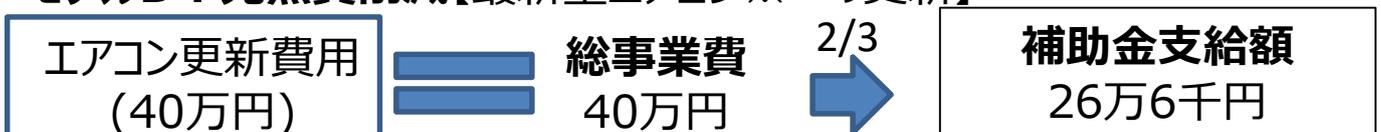


### ② コスト削減に関する取組

モデルC：業務効率化【帳簿の電子化(インボイス制度対応)】



モデルD：光熱費削減【最新型エアコン※への更新】



※家電品:「統一省エネラベル」の「多段階評価点」が★3.0以上のもの  
※業務用機器:メーカー発行のカタログにおいて、15%以上の省エネ改善効果が確認できるもの

## (5) 補助対象外経費

### 補助対象外経費とは？

5 ページの各費目に係る「補助対象とならない経費」のほか、次の①～②③に掲げる経費も補助対象となりません。

なお、補助金額の確定審査において、補助対象とならない経費が含まれていることが判明した場合は、当該経費を補助対象経費から除外します。

- ① 補助事業の目的に合致しないもの
- ② 必要な経費支出関係の書類を用意できないもの
- ③ 自社内部の取引及びそれと同等と認められる取引によるもの
- ④ 仕入れ（デモ品・見本品の場合でも不可）に係る費用 等
- ⑤ 中古品
- ⑥ 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む）
- ⑦ フリマアプリ等匿名の取引による購入
- ⑧ 役員報酬、人件費
- ⑨ 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ⑩ 名刺や文房具等の事務用品、家具類等の什器、その他の消耗品の購入費
- ⑪ 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ⑫ 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- ⑬ 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
- ⑭ 専門家等謝金
- ⑮ 金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料、各種キャンセルに係る取引手数料等
- ⑯ 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
- ⑰ 仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券での支払い、相殺による決裁が行われた経費
- ⑱ 公租公課
- ⑲ 各種保証料・保険料・保守料
- ⑳ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ㉑ 免許・特許等の取得・登録費・諸資格取得費
- ㉒ その他国、県、市町等が行う補助金や給付金を申請・受給している経費
- ㉓ 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) 申請区分

## 申請区分

申請方法には、【事後申請】と【事前申請】の2種類の区分があります。

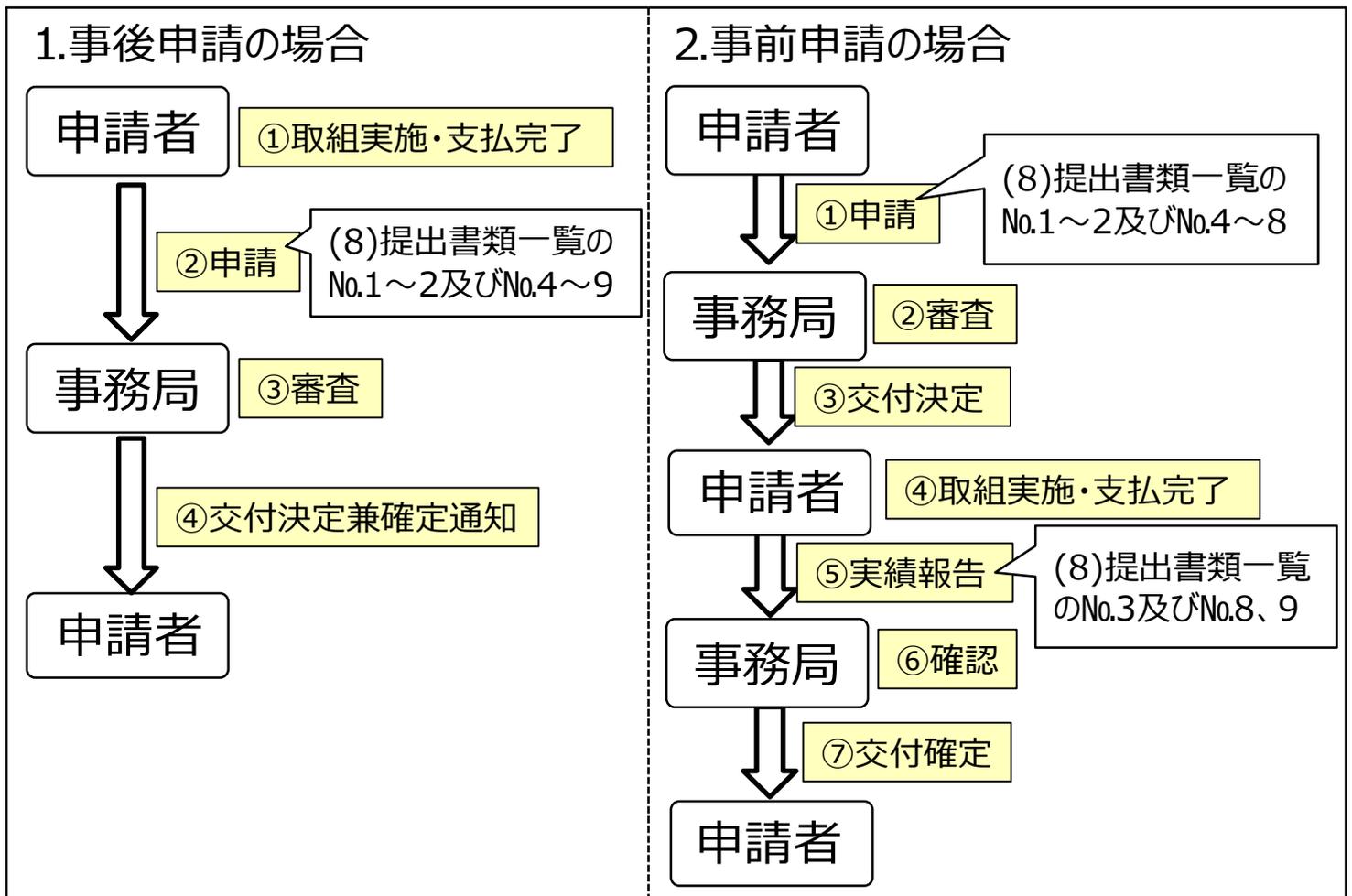
### 1.事後申請（既に取り組が完了した場合）

物価高騰対策の取組を行った後（支払・納品等が完了した後）での申請  
申請時に必要な書類（領収書等の証拠書類や写真等を含む）を全て提出し、審査の結果、交付決定兼確定となった場合、補助金が支給されます。（取組の妥当性等が認められなかった場合、支給できません）

### 2.事前申請（これから取組を行う場合・取組が完了していない場合）

物価高騰対策の取組を行う前、又は取組が全て完了していない場合での申請  
申請内容が補助対象要件に合致するか事前審査し、交付決定を行います。取組を行い、全ての支払・納品等が完了した後、実績報告（領収書等の証拠書類や写真等を添付）を行うことで、補助金が支給されます。

### 【申請フロー】



## (7) 申請期間・申請方法

### 申請期間

**令和4年11月28日(月)から12月23日(金)**

◎ 予算の都合により、締め切り前に受付を終了する場合があります。  
お早めに申請ください。

### 申請方法

**電子オンライン申請(申請書類は(8)提出書類一覧を参照)**

**オンライン申請URL: 現在準備中**

**(スマートフォンやタブレット端末での表示にも対応します。)**

なお、オンライン申請が困難な場合、以下にお問い合わせください

コールセンター: 現在準備中

(注意点)

※持参による申請は、感染症防止の観点から受け付けておりません。

※書類が全て揃っているか、内容に不備や誤りはないか、十分に確認のうえ、申請してください。

※審査の過程で、書類等の再提出(追加提出)を求めることがあります。その場合は、連絡後1週間以内に対応をお願いします。(対応できない場合、不交付決定といたします。)

### 実績報告提出期限(事前申請のみ)

事業完了の日から起算して30日を経過した日又は令和5年2月15日のいずれか早い日まで(事業完了の日とは、機器の設置や工事及び経費の支払がすべて完了した日をいいます。)

# (8) 提出書類一覧

## 提出書類一覧

No	資料	法人	個人
1	申請書 ● 交付申請書（様式第1号）、収支予算書（様式第3号）	申請画面に入力	
2	事業計画書 ● 事業計画書（様式第2号）	申請画面に入力	
3	実績報告 ● 実績報告書（様式第5号）、収支決算書（様式第6号） （注意）事後申請の場合は、不要	申請画面に入力	
4	誓約書 ● 誓約書（様式別紙1） 法人の代表者又は個人事業者の方が自署してください	●	●
5	事業実態の確認 できるもの  ◎確定申告書類に個人番号が記載されている場合、必ず塗りつぶすなどして、確認出来ないような形式で添付してください。	● ●	
	【法人の場合】法人税申告書別表一、及び法人事業概況説明書		
	【個人の場合】所得税確定申告書B、及び (青色申告の方)青色申告決算書 (白色申告の方)収支内訳書		
	【組合等の場合】決算書類		
6	本人確認書類の写し ● 履歴事項全部証明書の写し(申請日から半年以内に発行のもの)	●	—
	【個人の場合】 ● 氏名、生年月日、住所が確認できる書類の写し	—	●
7	振込先口座が分かるもの ● 申請書に記入した口座の通帳の写し ・金融機関名、支店名、種別、口座番号、口座名義人が確認できるページ（通帳を開いた1・2ページ目の写し） ・インターネットバンキングの場合、上記事項が記載されたページの写し	●	●
8	取組の金額が分かるもの ● 帳票書類関係書類一式（全て写し） 【必須】領収書、レシート又はクレジット支払の場合引き落としの分かるもの通帳等の引き落としの写し等）※取組の金額の明細が分かるもの 【いずれか1つ以上】請求書、納品書、見積書、注文書又はその他取組の金額の分かるもの（サイトやカタログの写しなど）  (注意) 事後申請の場合→全てを申請時に提出 事前申請の場合→①予定する取組の金額が分かる見積書等の写しを申請時に提出 ②実績報告時に領収書又はレシート等を提出	●	●
9	取組の内容が明確に確認できるもの ● 購入した物品や導入した設備等の写真、作成したHP等のURL等取組の内容が分かるもの 事後申請の場合→申請時に提出 事前申請の場合→実績報告時に提出	●	●

※提出資料の様式についてはホームページからダウンロードいただけます。

## (9) 留意事項

### ご注意ください！！

1. 書類の不備等があり、県（事務局を含む。）（以下「事務局」という。）が申請者に連絡・確認できない場合及び申請者が追加書類の提出に応じない場合、事務局が最初に連絡した日から1週間を経過した日をもって、不交付決定とします。
2. 補助金の交付後、申請要件に合致しない事実や不正等が発覚した場合、事務局は交付決定を取り消します。この場合、申請者は交付金の返還に加え、加算金を支払うこととなります。なお、不正受給が確認された場合、事業者名・対象店舗等の情報が公表されます。
3. 交付事務を円滑、適正に行うため、事務局では、必要に応じて検査・報告又は是正のための措置を求めることがあります。
4. 審査の過程において、事務局から追加で書類を求めることがあります。これに応じない場合、不交付決定とします。
5. 申請書に記載された情報は、行政機関（税務当局、警察、保健所等）の求めに応じて、提供することがあります。
6. 交付金額が上限額未満であっても、交付確定後に金額を変更し追加で給付することはできません。
7. 補助対象期間内に取組が完了していない（納品・支払までが完了していない）場合は交付決定後であっても交付対象外となります。
8. 機械装置等導入費、外注工事費等については、取得価格等が単価50万円（税抜）以上の場合、処分制限財産に該当します。処分制限期間内（「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に基づく償却期間）に当該財産を処分（補助目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）する場合には、事前に県の承認を受ける必要があります。