

令和2年度 新型コロナウイルス感染症対策  
大牟田市中心企業チャレンジ応援事業費補助金  
【申請要領】

新型コロナウイルス感染症拡大の影響により、企業を取り巻く環境は大きく変化しています。この変化に対応し、難局を乗り越えるために、AI/ITを活用した生産性向上や事務効率化など、中小企業が取り組む新たなチャレンジを応援します。

〈事業概要〉

補助対象事業	① IT導入による生産性向上・事業効率化に関する事業 ② 働き方改革に関する事業 ③ 従業員確保のための取組みに関する事業 ④ 新商品・新サービスの開発に関する事業 ⑤ 販路開拓に関する事業
申請受付期間	令和2年10月12日(月)から令和2年11月10日(火)まで
補助対象期間	令和2年4月1日から令和3年11月30日まで ※令和2年4月1日以降に取り組みされている事業が対象となります。
補助率	補助対象経費の5分の4以内
補助上限額	100万円

(注)補助対象経費の合計額が10万円に満たない事業は、補助事業の対象となりません。

〈審査・交付決定〉 受付期間終了後、審査のうえ補助事業者を決定します。審査の結果、採択されない場合もありますので、ご了承ください。

〈提出・問合せ先〉 大牟田市産業振興課  
(受付)午前8時30分から午後5時15分まで [土日、祝日除く]  
(電話)0944-41-2724

※申請書等の様式は市ホームページからダウンロードできます。

市のホームページはこちら →



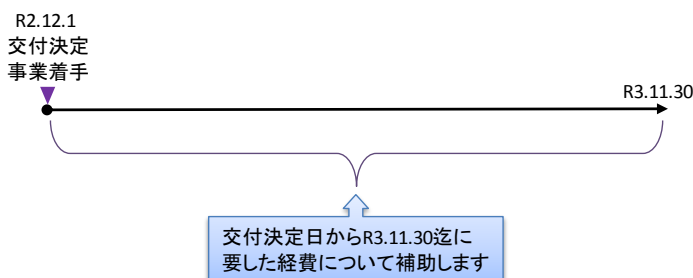
# 重要事項

## 1. この補助金は、以下の補助事業期間内において実施する事業が対象となります。

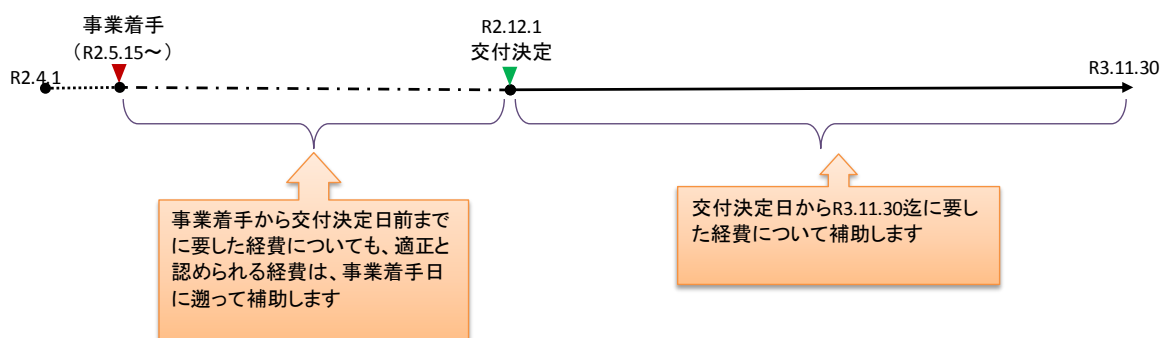
補助事業期間：令和2年4月1日から令和3年11月30日まで

令和2年4月1日以降、補助金の交付決定前に着手（発注、契約締結等）したものであっても、引き続き、現在も取り組まれている事業で、補助対象事業に採択され適正と認められる経費は、事業着手日に遡って補助の対象となります。

【例1】補助事業の交付決定後、事業に着手した場合



【例2】補助事業の交付決定前から事業に着手している場合



(注1) 補助対象事業の完了の日から起算して30日を経過した日または令和3年11月30日のいずれか早い期日までに、補助対象経費の支払い及び完了報告書等の提出が完了する必要があります。

(注2) 補助対象事業の完了の日から起算して30日を経過した日または令和3年11月30日のいずれか早い期日までに、完了報告書等の提出が市で確認できなかった場合は、補助金の交付決定を受けていても補助金を受け取れなくなります。

## 2. 補助金申請の制限について

この補助金は、1事業者あたり1回限りの申請となります。  
なお、1回の申請で複数の事業の活用が可能です。

## 3. 補助率について

補 助 率	補助対象経費の5分の4以内 但し、 <u>費目ごとの補助金額は、「補助対象経費×5分の4」 又は「50万円」のいずれか低い額となります。</u>
補 助 上 限 額	100万円

(注1)消費税及び地方消費税に相当する額は、補助対象経費とはなりません。

(注2)補助対象経費の合計額が10万円に満たない事業は、補助事業の対象となりません。

## 4. 他の補助金と重複する申請は禁止されます

同一事業者が、同一内容で本補助事業以外に国県等の補助事業と併願している場合には、重複して採択しません。重複していることが判明した場合は、交付決定の取消し又は補助金の返還を命じることがあります。

## 5. 補助対象事業者の公表について

交付決定された事業は、事業者名、事業内容等を本市ウェブサイト等で公表します。

## 1. 事業の目的

新型コロナウイルス感染症の影響により、企業を取り巻く環境が大きく変化しているなか、市内中小企業・小規模事業者が新たなチャレンジとして取り組む、ITツールを活用した生産性向上・事業効率化、働き方改革や人材確保、新商品・新サービスの開発や展示商談会への出展等による販売力強化の事業に対する支援を行い、その中でも特に事業環境のIT化を推進することによって、企業の競争力強化や地域産業の活性化を図ることを目的としています。

## 2. 補助対象者

補助事業の対象者は、中小企業基本法に規定する中小企業者（個人事業者を含む）であって、次の要件すべてに該当する者とします。

- ①大牟田市内に店舗・事務所等を有し事業を営んでいる者
- ②大牟田市の市税を滞納していない者

### ○中小企業者とは

中小企業基本法に規定する中小企業者が対象となります。

業種	下記のいずれかに該当する 会社又は個人事業者	
	資本金	常時雇用する従業員
①製造業、建設業、運輸業、その他の業種	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

※中小企業基本法の条項に該当しない、社会福祉法人、医療法人、一般社団法人、公益社団法人、一般財団法人、公益財団法人、農業法人（会社法の法人及び有限会社は除く）、特定非営利活動等の各種法人や団体等は補助対象外となります。

### ○個人事業者とは

会社等の法人を設立せずに自ら事業を行っている個人（フリーランスを含む）。

### 【留意事項】

補助対象者が、次の(1)から(6)のいずれかに該当するときは、補助金の交付の対象としません。

- (1)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）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）又は同条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）
- (2)暴力団員が役員となっている者
- (3)暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者
- (4)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）第2条第5項に規定する「性風俗関連特殊営業」及び当該営業に係る「接客業務受託営業」を行う者
- (5)営業に関し法令上必要な登録、免許又は許可等を受けていない者
- (6)(1)～(5)までに掲げる者のほか、補助金の趣旨に照らして市長が適当でないと判断する者

### 3. 補助対象事業

補助対象となる事業は、次に掲げる5つの事業です。

#### (1) IT導入による生産性向上・事業効率化に関する事業

各種システムの導入やITツールの活用による生産性向上・事業効率化に関する取組み

- 具体例**
- ①クラウド型生産管理システムの導入による生産性向上  
クラウド型システムの導入により、事務所に加え、取引先や移動中にノートパソコン等で在庫管理や見積書作成等が可能となることで、生産性向上を図る
  - ②3次元CADシステムの導入による業務効率化  
3Dの外観図・内観図を生成できる建築3次元CADシステムを導入し、これまで外注していた完成イメージ図の作成に係るコスト及び時間削減を図る

#### (2)働き方改革に関する事業

ITツール活用や就業制度の改善・充実等による、働き方改革に関する取組み

- 具体例**
- ①テレワーク勤務導入による感染症拡大防止  
管理部門を中心に従業員の一部を対象にテレワーク勤務を導入あわせて、社会保険労務士からのコンサルティングを受けながら、テレワーク勤務の導入に伴う就業規則及び関連規定の変更を行う
  - ②会議システム導入による業務効率化  
新型コロナウイルス感染症の影響により、長距離の移動を伴う取引先を中心に面会が難しくなる中、取引先からの要望もあり、新たな営業アプローチ手法として、会議システムの導入を行う

#### (3)従業員確保のための取組みに関する事業

インターネットを活用した従業員確保に関する取組み

- 具体例**
- 自社採用ホームページ作成、Web面接システム導入等の取組み
- 多くの求職者が日常的にインターネットによる情報収集を通じて、就職活動や転職活動を行っているため、自社採用ホームページや企業紹介動画の作成、Web面接システムの導入のほか、就職支援事業者が開催するWeb合同説明会への出展を通じて、採用活動を新たな手法で行うもの

#### (4) 新商品・新サービスの開発に関する事業

新商品開発に向けた試作品の製作や新サービスの開発・展開に関する取組み

- |            |  |
|------------|--|
| <b>具体例</b> | ①3Dプリンターを活用した新商品の開発<br>型を起こさずに、設計データから忠実に制作される部品を用いた試作品づくりの実施  |
|            | ②新規利用者の獲得に向けたオンライン教室・講座の実施<br>新型コロナウイルス感染症拡大に伴い、会場への集客が難しいことから、インターネットを活用したオンライン教室・講座の開設により、既存利用者への継続的な受講機会の提供とともに、新規利用者の獲得を図るもの |

#### (5) 販路開拓に関する事業

インターネット通販への取組み、Web展示会への参加や見本市等への出展等、新たな事業展開に向けた販路開拓に要する経費

- |            |   |
|------------|---|
| <b>具体例</b> | ①オンラインショップの開設<br>これまでの店頭販売及び量販店への卸売販売に加え、新たにオンラインショップを開設し、インターネット通販を開始するもの                        |
|            | ②インターネットを活用した販路拡大<br>新型コロナウイルス感染症の影響により、既存の展示会が中止となったため、販路開拓に向けた新たな取組みとして、Web展示会及びオンライン商談会に参加するもの |

1事業者あたり1回限りの申請となります。 なお、1回の申請で複数の事業の活用が可能です。
---

#### 4. 補助率及び補助上限額

補 助 率	補助対象経費の5分の4以内
補 助 上 限 額	100万円 但し、費目ごとに「補助対象経費×5分の4」又は「50万円」のいずれか低い額となります。

(注) 補助対象経費の合計額が10万円に満たない事業は、補助事業の対象となりません。

#### 5. 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費は、次の①～③の条件をすべ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(※詳細はP7、8ページの補

助対象経費の記載欄を参照ください)

- ② 令和2年4月1日以降に契約、発注した経費で、令和2年4月1日から令和3年11月30日まで  
に支払いが完了したもの
  - ③ 証拠資料等によって支払金額、日付や内容等が確認できる経費
- (2) 補助対象となる経費は次表のとおりです。

なお、経費全般において、以下に掲げる費用はいずれも補助対象経費とはなりません。

◆ 経費全般において、補助対象経費とならないもの

- ① 消費税及び地方消費税に相当する額
- ② 収入印紙に関する費用
- ③ 人件費
- ④ 改装等に伴う工事費
- ⑤ 送料及び銀行振込みに係る振込手数料
- ⑥ 各種保険料
- ⑦ 中古市場において広く流通していない中古機器設備など、その  
価格設定の適正性が明確でない中古品
- ⑧ その他
  - ・ 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
  - ・ パソコン等機器の単なる買換え
  - ・ 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

## 補助対象経費

補助申請額は費目ごとに、「補助対象経費×5分の4」又は「50万円」のいずれか低い額となります。

費目	内容
機械器具費	パソコン、タブレット端末(※スマートフォンを除く)の購入に要する経費、 機械装置、工具器具の購入に要する経費(※車両を除く)
ソフトウェア費	実施する事業に用いるソフトウェアの購入に要する経費
使用料及び賃借料	・機械器具のレンタルまたはリース料(※スマートフォン、車両を除く) ・ソフトウェア・クラウドサービス等の使用料(初期費用を含む)
保守・サポート費	機械器具・ソフトウェア等の導入に伴う設定、セキュリティ対策費、マニュアル作成、 導入研修に係る費用、その他保守・サポート等に要する経費
専門家相談費	専門家のアドバイスや指導、コンサルティングを受けるために必要な経費

委託費	事業の遂行に必要な業務(調査、試作、制作等)の一部を第三者に委託するために支払われる経費
出展費	・合同就職面談会や展示会等への出展(Web合同説明会、展示装飾や設営費等を含む)及び運搬に要する経費 ・インターネット通販サイトへの出展料
広報費	事業の遂行に必要なチラシ、パンフレット・ポスター等の印刷や広報媒体等を活用するために支払われる経費 ※補助対象経費が広報費のみの場合は補助対象となりません。取組みに対する主たる費用が必要となります。
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、加工するために要する経費
産業財産権導入費	他者が所有する産業財産権の導入に要する経費

#### 【費目ごとの留意事項】

費目	留意事項
機械器具費	50万円以上(消費税抜き)の機器等の購入は、処分制限財産に該当し、補助期間終了後も一定の期間は市長の承認なしに処分(補助金交付目的に反した使用、譲渡、交換、貸付または担保に供すること)ができません。
ソフトウェア費	事業計画の内容に沿ったソフトウェアを選定してください。
使用料及び賃借料	①契約期間が補助対象期間を超えるときは、案分により算出した額が対象となります。 ②既に導入しているソフトウェアの更新料等は補助対象外となります。
保守・サポート費	契約期間が補助対象期間を超えるときは、按分により算出した額が対象となります。
専門家相談費	①内容(拘束時間等)を勧案のうえ、その金額が社会通念上妥当であること。 ②議事録等を作成し、指導・助言の日時、場所、内容を明らかにしておくこと。 ※顧問料や申請者の社内講師への支払いは補助対象外となります。
委託費	①金額にかかわらず、委託内容、金額等が明記された契約書等を締結すること。 ②補助事業者に対して、当該契約に係る成果物等が提出されること。
出展費	出展費の取扱いは以下のとおりとなります。 【対象となる経費の例】 ・Web面接や説明会を伴う就職支援Webサービス等への掲載や登録費用 ・Web展示会や商談会等へ参加するための参加(登録)費用 ・他社の運営するインターネットショッピングモールへ新たに出展する場合の登録料 【対象とならない経費の例】 ・Web面接や説明会を伴わない就職支援Webサービス等への掲載や登録費用 ・既に参加している、他社の運営するインターネットショッピングモールの利用料

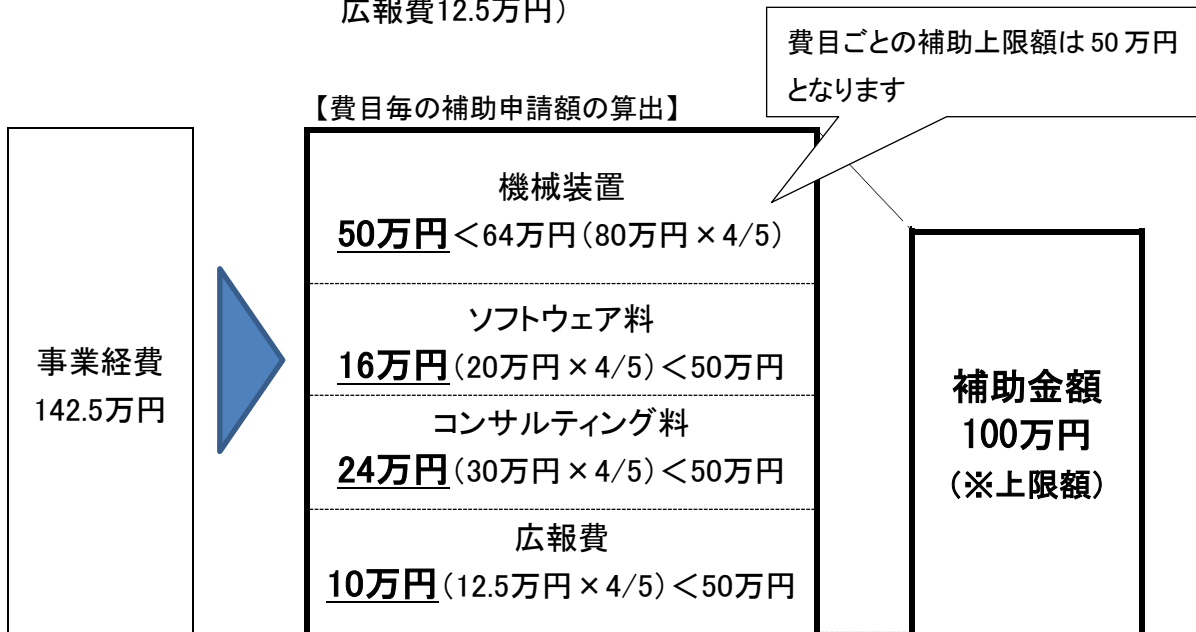


	<ul style="list-style-type: none"> <li>・販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらない出展等</li> <li>・選考会、審査会(〇〇賞)等への参加・申込費用</li> </ul>
広報費	<p>補助事業期間中の広報活動に係る経費のみが補助対象となり、補助事業期間中に経費支出をしても、実際に広報がなされるのが補助事業期間外となる場合は、補助対象となりません。</p> <p><b>【対象となる経費の例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・チラシ・DM・カタログの外注や発送(実際に配布、使用した数量分のみ)</li> <li>・新聞・雑誌・インターネット広告</li> <li>・看板作製・設置</li> <li>・試供品、販促品(商品・サービスの宣伝広告が掲載されたポケットティッシュ等)</li> </ul> <p><b>【対象とならない経費の例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新聞折込のチラシ</li> <li>・商品・サービスの宣伝広告を目的としない会社案内パンフレットの作成(単なる会社の営業活動に活用されるものとして対象外)</li> <li>・文房具等の事務用品等の消耗品代</li> <li>・補助事業期間外の広告の掲載や配布物の配布</li> <li>・フランチャイズ本部が作製する広告物の購入</li> </ul>
開発費	<p>購入する原材料等の数量はサンプルとして使用する必要最小限にとどめ、補助事業完了時には使い切ることを原則とします。補助事業完了時点での未使用残存品に相当する価格は、補助対象となりません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新商品の試作開発用の原材料の購入に際しては、受払簿(任意様式)を作成し、その受け払いを明確にしてください。</li> <li>・販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費は補助対象外となります。</li> <li>・汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費は補助対象外となります。</li> </ul> <p><b>【対象となる経費の例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新製品・商品の試作開発用の原材料の購入</li> <li>・新たな包装パッケージに係るデザインの外注</li> </ul> <p><b>【対象とならない経費の例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・(開発・試作ではなく)実際に販売する商品を生産するための原材料費の購入</li> <li>・デザインの改良等をしない既存の包装パッケージの印刷・購入</li> <li>・文房具等の事務用品等の消耗品代</li> </ul>
産業財産権導入費	<p>自社の特許等の出願・登録手続に要する経費は補助対象外となります。</p>

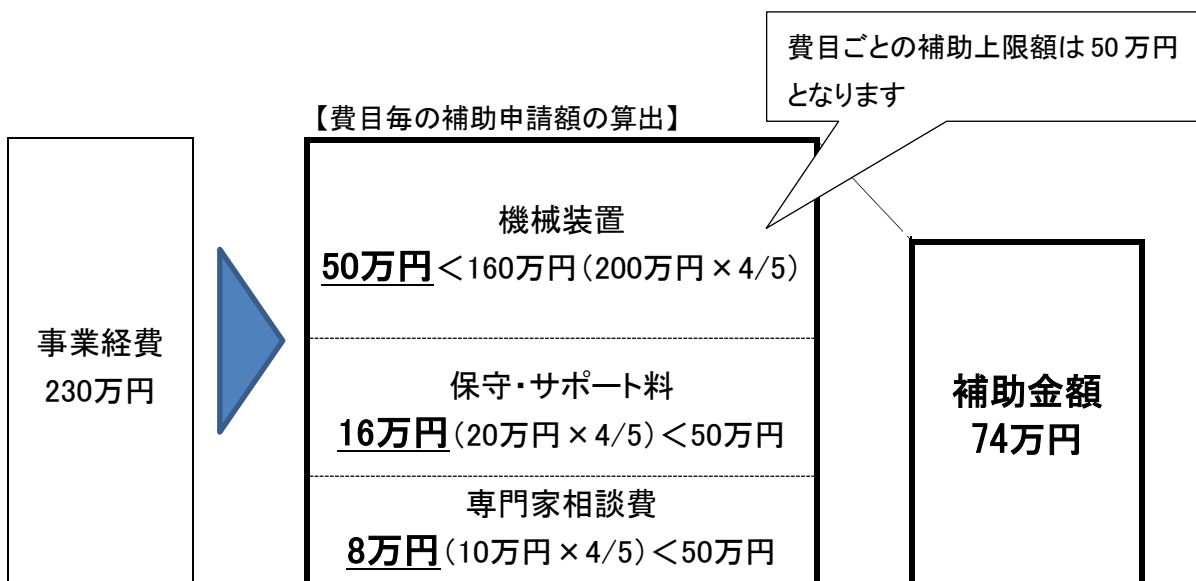
(注) 自社製品や親会社、子会社、グループ企業等関連会社(資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族(3親等以内)が経営する会社等)、代表者及び代表者の親族に対する費用は補助対象外とします。

### 【補助金額の計算例】

- ①補助対象事業142.5万円(機械装置80万円、ソフトウェア20万円、コンサルティング料30万円  
広報費12.5万円)



- ②補助事業230万円(機械装置200万円、保守・サポート料20万円、専門家相談費10万円)

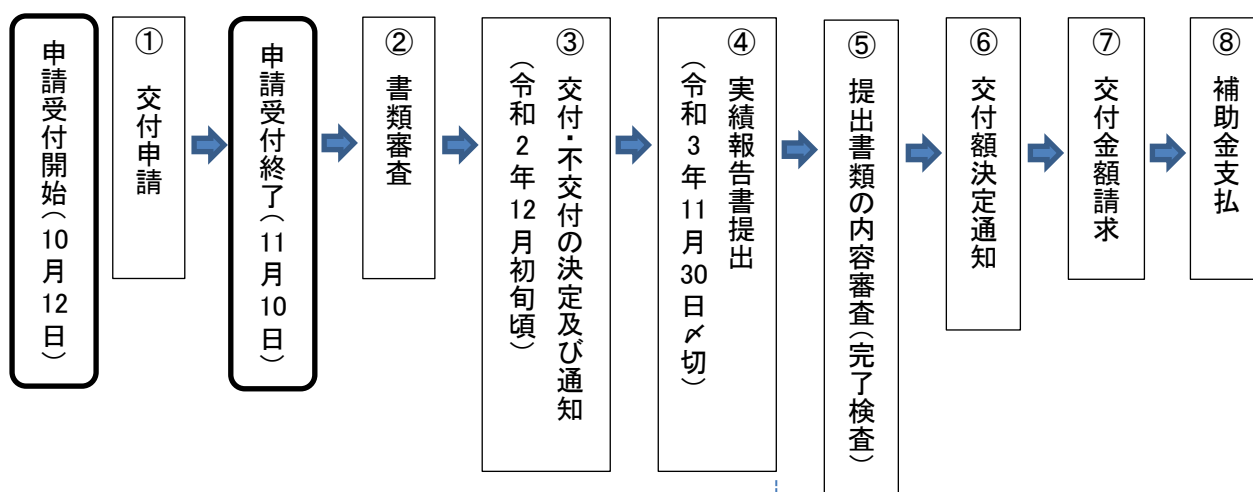


## 6. 事業実施期間

令和2年4月1日から令和3年11月30日まで

※補助事業の採択決定前に着手(発注、契約締結等)のうえ、現在取り組んでいる事業についても、補助事業に採択され適正と認められる経費は、事業着手日に遡って補助の対象となります。

## 7. 申請の流れ(交付申請)



### 【補助事業期間】

令和2年4月1日から令和3年11月30日まで

支払完了

### 【補助申請時に必要な提出書類】

No.	提出書類	備考
1	大牟田市中小企業チャレンジ支援事業補助金交付申請書(様式第1号)	
2	事業計画書(様式第2号)	
3	誓約書(様式第3号)	
4	役員等名簿及び照会承諾書(様式第3号の2)	
5	見積書等の経費内訳(事業着手中の場合は発注書、仕様書、契約書の写し等)が分かるもの	
6	市内で事業活動をしていることが確認できる書類 ①法人の場合 直近の確定申告書類の写し ②個人事業者の場合 開業届又は直近の確定申告書類の写し	税務署の受領印があるもの又は送信履歴(E-Taxの場合)が印字されているものを提出してください
7	会社パンフレット等事業内容が分かるもの	
9	市税の滞納のない証明書 (※税務課で発行しています、300円/通)	
10	提出書類チェック表 兼 管理票	各項目チェックのうえ添付ください
11	その他必要書類	任意

## 8. 申請受付期間

令和2年10月12日(月)から11月10日(火)まで[必着]

### 【提出先】

〒836-8666 大牟田市有明町2丁目3番地

大牟田市産業振興課 電話 0944-41-2724

(受付時間)午前8時30分から午後5時15分まで [※土日、祝日を除く]

## 9. 交付決定

### (1) 決定方法

- ・補助金交付の決定方法は、提出資料について、市による審査を以下のような観点から行い、補助対象者を決定します。
- ・なお、必要に応じて提出資料の内容確認等のために、審査前に申請者への問い合わせや事業所への訪問等を行う場合があります。

### 審査基準

(1) 妥当性: 課題や目標に対応した事業内容であるか

- ①現状認識が的確に行われているか
- ②課題に対して必要性が明確に捉えられているか
- ③課題の解決方法が具体的に示されているか
- ④課題解決に対し必要な内容であるか
- ⑤事業内容遂行に際し必要な予算規模であるか(費用対効果)

(2) チャレンジ性: 新たなチャレンジとして認められる取組みであるか

- ①地域にとっての新規性・独創性があるか
- ②新たな付加価値の創出が図られるか
- ③事業者にとって新たなチャレンジといえるか

※ITを活用した取組みについては、加点措置を行います。

(3) 実現性: 新たにチャレンジする事業が、実現可能性のある取組みであるか

- ①具体的な効果を示せるか(業務効率化や売上増などの数値化)
- ②事業目的の達成につながるか

(4) 継続性: 新たにチャレンジする事業が、補助事業終了後も継続できる取組みであるか

- ①一過性の取組みとなっていないか
- ②事業の段階的な発展性が見込めるか

### (2) 結果の通知

申請事業者全員に対して、交付又は不交付の結果を通知します。

交付決定された事業は、事業者名、事業内容等を本市ウェブサイト等で公表します。

### (3)その他

- ・同一事業者が同一内容で本制度以外の補助事業と併願している場合には、重複して採択しません。重複していることが判明した場合は、交付決定の取消し又は補助金の返還を命じることがあります。
- ・交付決定された場合でも、予算の都合等により申請金額から減額される場合があります。

## 10. 経費の支払方法について

事業完了日から30日後又は令和3年11月30日のいずれか早い日までに完了報告書を提出していただく必要があります。完了報告書の提出日までに経費の支払いを済ませ、領収書等を添付して提出してください。

また、チラシの発注などインターネットによる取引をされる場合も、適切な経理処理の証拠となる書類（領収書など取引画面を印刷したもの等を含む）を提出してください。

完了報告書を受領後、その内容の審査を行い、交付金額の決定を決定します。なお、必要に応じて現地調査を行う場合があります。

審査後、市から書面（補助金確定通知書）にて通知します。

市所定の請求書で請求いただいた後、指定口座に振込みます。

## 11. 問合せ先

〒836-8666 大牟田市有明町2丁目3番地

大牟田市産業振興課 電話 0944-41-2724

（受付時間）午前8時30分から午後5時15分まで [※土日、祝日を除く]

本補助金に係る留意事項を以下のとおりご案内いたしますので、必ずご確認の上、申請をお願いいたします。

### **1.取得財産の管理について**

この補助事業により取得した備品等の財産の所有権は、申請者に帰属します。ただし、財産管理、処分等に関しては次の制限があります。

- ①この補助事業により取得した財産については、補助事業終了後も善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効率的な運用を図らなければなりません。
- ②この補助事業により取得した財産を、補助金交付の目的外の使用に供する場合もしくは処分する必要がある場合には、事前に市長の承認を受けなければなりません。

### **2.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完了の日の属する年度の翌年度から5年間保存しておかなければなりません。

### **3.アンケート調査について**

本補助金の採択事業者等に対し、補助金を活用して取り組んだ事業やその効果等を把握するためのアンケート調査を実施することがあります(補助事業完了後のフォローアップ調査含む)ので、その際にはご協力をお願いいたします。