

令和4年度神奈川県 ビジネスモデル転換事業費補助金 ＜公募要領＞

【対象事業】 ビジネスモデル転換事業

【対象者】 中小企業者、特定非営利活動法人、社団法人、財団法人

※過年度に「ビジネスモデル転換事業」で補助金の交付（支払い）を受けた事業者は申請できません。

※その他、申請の対象者とならない場合があります。詳しくはP4・P6～7をご覧ください。

【事業実施期間】 交付決定日 ～ 令和5年2月28日（火）

【公募期間】 令和4年4月1日（金）～5月31日（火）

【送付先】 〒231-0021 神奈川県横浜市中区日本大通7 日本大通7ビル 5階
神奈川県ビジネスモデル転換補助金班

＜郵送のみ／当日消印有効＞

※消印が押印される方法でご郵送ください。（持ち込み、宅配便による申請は受け付けません）

【問合せ先】 神奈川県ビジネスモデル転換補助金班

受付時間：平日 9：00～12：00／13：00～17：00

電話番号：070-1187-0338

070-1187-0348

070-1187-0435

070-1187-0382

070-1187-0464

補助金班は県庁外にあるため、問合せ先は携帯番号となっています。

【ホームページ】 https://www.pref.kanagawa.jp/docs/jf2/r4_tenkan.html

※各様式は、ホームページからダウンロードして下さい。

令和4年 神奈川 ビジネスモデル 補助金

検索

【目 次】

I	補助事業について	3
II	申請手続きについて	20
III	実績報告について	36
IV	事業計画の変更・補助事業の廃止について	51
V	その他	52

【申請の前に必ずお読みください】



- ・「令和2年度神奈川県中小企業・小規模企業再起促進事業費補助金」のうち「ビジネスモデル転換事業」で補助金の交付（支払い）を受けた事業者は申請できません。
- ・「令和3年度神奈川県中小企業・小規模企業感染症対策事業費補助金」のうち「ビジネスモデル転換事業」で補助金の交付決定を受けた事業者は申請できません（ただし廃止事業者を除く）。

○補助対象となる事業は、交付決定日以降に着手（発注・契約・登録・申込等）した事業となります。交付決定日より前に着手した事業は補助金の交付対象となりません。

5
ページ

事業実施期間を
ご確認ください

○補助金の採択審査は、申請された内容について P8 に記載の観点に基づき行います。要件を満たす申請のうち、より事業有効性の高いものについて交付決定を行います。すべての申請が交付決定されるわけではありません。

8
ページ

審査を
ご確認ください

○補助対象経費については、「①機械装置等費」又は「②施設工事費」を必須とします。そのほか、「③ITサービス導入費」と「④広告宣伝費」の補助対象経費には上限額の条件がありますので、P10～19 をご確認ください。

10
ページ

補助対象経費を
ご確認ください

○経費の支払いは、金融機関への振込みが原則です。10万円（税抜）を超える現金（PayPay, Suica 等の電子マネー含む）での支払いは、補助金の交付対象となりませんので、特にご注意ください。

39
ページ

経費支出の証拠書類等を
ご確認ください



補助金の不正受給は犯罪です！

補助対象経費について、キャッシュバックを受けることにより自己負担を減らしたり、ゼロにすることは、補助金の水増し請求となり不正受給です。

軽い気持ちで不正をすると、重大な犯罪になる可能性がありますので、決して甘い誘いには乗らず、くれぐれも適正な申請をお願いします。

不正受給が判明した場合は、ホームページ等で事業者名等を公表する場合があります。

I 補助事業について

1 事業の目的

新型コロナウイルス感染症の拡大や、原油価格・原材料価格の高騰、原材料の供給不足等の社会状況の変化に対応するため、事業に影響を受けている中小企業者等が、既存事業から新事業（新商品や新サービス、新たな生産方式）へとビジネスモデルの転換に取り組む費用の一部を補助します。

2 補助制度の概要

事業区分	補助事業の内容	取組事例	補助率	補助上限額
ビジネスモデル 転換事業	新たな商品の開発又は生産、 新サービスの開発又は提供、 商品の新たな生産方式又は 販売方式を導入する事業	自動車部品製造業を行っていたが、福祉 介護用品製造に参入 するための製造設備 の導入 など	補助対象 経費の 3/4以内	3,000万円 ※補助対象経費 （税抜）100万 円以上が対象。



注意事項

- 同一事業者が複数の申請をすることはできません（複数の屋号を使用している個人事業主も申請は1件となります）。
- 「令和2年度神奈川県中小企業・小規模企業再起促進事業費補助金」のうち「ビジネスモデル転換事業」で補助金の交付（支払い）を受けた事業者は申請できません。
- 「令和3年度神奈川県中小企業・小規模企業感染症対策事業費補助金」のうち「ビジネスモデル転換事業」で補助金の交付決定を受けた事業者は申請できません（ただし廃止事業者を除く）。
- 同一事業内容で他の補助金の交付を受ける場合、本補助金の交付対象となりません。

3 補助対象者

(1) 中小企業支援法第2条第1項に規定する中小企業者

※創業まもない中小企業者は、申請日時点までに開業届を税務署等に提出し、かつ事業実態（売上、仕入等が発生していること）がある者が対象となります。

※次のいずれかに該当する者は「みなし大企業」として、対象外とします。

- ・発行済み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者
- ・発行済み株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- ・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者

(2) 特定非営利活動法人、一般社団法人、公益社団法人、一般財団法人、公益財団法人である者

※法人税法上の収益事業を行っており、かつ従業員300人以下に限ります。

⇒詳しくは、P6～7を参照してください

4 補助要件

- (1) 本公募要領に沿う事業であること
- (2) 新型コロナウイルス感染症の拡大や、原油価格・原材料価格の高騰、原材料の供給不足等の社会状況の変化による事業環境への影響を乗り越えるため、新たに取り組む事業であること
- (3) 補助対象となる事業を神奈川県内の事業所で実施すること
- (4) 県ホームページの「事業所登録・発行フォーム」に登録し発行された「感染防止対策取組書」を店舗・施設の店頭等に掲示していること
- (5) 営業許可等を受けている、又は補助事業完了までに許可等を取得する見込みがあること（行政庁の許可等が必要な業種の場合）
- (6) 実態のある事業を営んでいること
- (7) 公序良俗に反しない事業であること
- (8) 公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業でないこと
- (9) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第10条の規定に基づき、下記のいずれにも該当しないこと
 - ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員
 - イ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団
 - ウ 法人にあっては、代表者又は役員のうちにアに規定する暴力団員に該当する者があるもの
 - エ 法人格を持たない団体にあっては、代表者がアに規定する暴力団員に該当するもの

5 公募期間

令和4年4月1日（金）～5月31日（火） 郵送のみ＜当日消印有効＞

（消印が押印される方法でご郵送ください。持ち込み、宅配便（ゆうパックを含む）による申請は受け付けません。）

※5月31日（消印有効）までに郵送された申請は全て審査を行います（先着順ではありません）。

※料金後納郵便・別納郵便は消印が押印されませんので、到達日を消印日として扱います。トラブル防止のため、到達日の分かる方法で送付してください。

6 事業実施期間

交付決定日から令和5年2月28日（火）まで

交付決定日から令和5年2月28日（火）までに実施した事業が補助対象です。（交付決定日以降に「発注・契約・登録・申込等」をし、補助事業の完了日（令和5年2月28日（火））までに「納品・工事完了等」及び「支払い」を完了したものが対象です。交付決定日より前に「発注・契約・登録・申込等」をした場合は、補助の対象となりません。また、令和5年3月1日（水）以降に「納品・工事完了等」及び「支払い」を行ったものも補助の対象となりませんので、十分ご注意ください。

中小企業者の定義

業 種 (業種分類は、日本標準産業分類に基づきます)	中小企業者 (下記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
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 (⑤～⑦を除く)	1 億円以下	100 人以下
③ サービス業 (⑤～⑦を除く)	5,000 万円以下	100 人以下
④ 小売業・飲食店	5,000 万円以下	50 人以下
⑤ ゴム製品製造業 ※2	3 億円以下	900 人以下
⑥ ソフトウェア業、情報処理サービス業	3 億円以下	300 人以下
⑦ 旅館業	5,000 万円以下	200 人以下

※1 本事業では、以下の方は「**常時使用する従業員数**(P27「補助事業計画書」に記載欄あり)」に含めないものとします。

- ・会社役員（ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含めます）
- ・個人事業主本人及び同居の親族従業員（別居の親族従業員は「常時使用する従業員の数」に含めます）
- ・（申請時点で）育児休業中・介護休業中・傷病休業中又は休職中の社員（法令や社内就業規則等に基づいて休業・休職措置が適用されている者）
- ・以下のいずれかの条件に該当するパートタイム労働者等

- ① 日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて雇用される者、又は季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者（ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員の数」に含めます。）
- ② 所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員（＊）」の所定労働時間に比べて短い者

＊ 「通常の従業員」について

本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。

例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員（1日又は1週間の労働時間及び1か月の所定労働日数が、通常の従業員の4分の3以下である）はパートタイム労働者とします。パートタイム労働者に該当するのは、「1日の労働時間及び1か月の所定労働日数が4分の3以下」又は「1週間の労働時間及び1か月の所定労働日数が4分の3以下」の場合に限ります。なお、ここでいう1か月とは、本補助金申請月の前月のことです。

※2 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は除く。

補助対象者の範囲

補助対象となりうる者	補助対象にならない者
・個人事業主 ・個人開業医 ・株式会社 ・合名会社 ・合資会社 ・合同会社 ・(特例)有限会社(会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律) ・士業法人 ○ 弁護士法に基づく弁護士法人 ○ 公認会計士法に基づく監査法人 ○ 税理士法に基づく税理士法人 ○ 行政書士法に基づく行政書士法人 ○ 司法書士法に基づく司法書士法人 ○ 弁理士法に基づく特許業務法人 ○ 社会保険労務士法に基づく社会保険労務士法人 ○ 土地家屋調査士法に基づく土地家屋調査士法人 ・農業法人（会社法の会社又は有限会社に限る。） ・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 ・特別の法律によって設立された組合又はその連合会であって、その直接又は間接の構成員たる事業者の三分の二以上が中小企業者に該当する者であるもの（組合員が一般消費者等である生活協同組合等は対象となりません。） ・特定非営利活動法人 ※ ・一般社団法人、公益社団法人 ※ ・一般財団法人、公益財団法人 ※	・系統出荷による収入のみである個人農業者（個人の林業・水産業者も含む） ・大企業（みなし大企業を含む） ・特別の法律により設立された法人 ○ 医療法人 ○ 宗教法人 ○ 学校法人 ○ 農事組合法人 ○ 社会福祉法人 ○ など ・申請時点で開業していない創業予定者 ・任意団体 ・「令和2年度神奈川県中小企業・小規模企業再起促進事業費補助金」のうち「ビジネスモデル転換事業」の交付（支払い）を受けた事業者 ・「令和3年度神奈川県中小企業・小規模企業感染症対策事業費補助金」のうち「ビジネスモデル転換事業」の交付決定を受けた事業者（ただし廃止事業者を除く。） ・「令和2年度神奈川県中小企業・小規模企業再起促進事業費補助金」又は「令和3年度神奈川県中小企業・小規模企業感染症対策事業費補助金」のうち「ビジネスモデル転換事業」の交付決定の取消を受けた事業者 ・複数の法人及び個人事業主による事業実施場所が同一の場合の重複申請者 ※住所が同一の場合など ・実態のある事業を営んでいない事業者

※各法人は、「法人税法上の収益事業（法人税法施行令第5条に規定される34事業）」を行っている場合に限り、補助対象者となり得ます。

なお、同要件を満たす特定非営利活動法人の「常時使用する従業員の数」の適用業種は「その他」として、「製造業その他」の従業員基準（300人以下）を用います。

7 審査

(1) 補助金の採択審査は、申請された内容について次の観点に基づき審査を行った上で補助金の交付事業者を決定します。

区分	内容
①要件審査	○ 中小企業者に該当するか (NPO法人、社団法人、財団法人の場合、法人税法上の収益事業を行っており、従業員が300人以下であるか) ○ 申請書類に不備・不足がないか ○ 感染防止対策取組書を掲示している県内の事業所で事業を実施しているか ○ 必要な行政上の許可等を受けているか、又は受ける見込みか ○ 事業計画が補助事業の目的に合致しているか ○ 公募要領に沿った事業となっているか ○ 補助事業に必要な経費と認められるか ○ 補助対象外経費が含まれていないか ○ 適正な見積書であるか ○ 一般価格や市場価格と比較して、経費の価格が適正であると認められるか ○ 事業の実態があるか ○ 公序良俗に反する事業ではないか ○ 公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業ではないか ○ 神奈川県暴力団排除条例第10条の規定に基づく措置を講ずる必要がないか
②事業有効性審査	○ 新型コロナウイルス感染症の拡大や、原油価格・原材料価格の高騰、原材料の供給不足等の社会状況の変化により事業環境に影響が生じているか ○ 新規事業実現可能性 ・ 自社の現状を的確に把握し、その課題を乗り越えるために明確なプランとなっているか ・ 必要な経費が計上され、その内容が妥当か ・ 収支予算の内容が妥当か ○ 新規事業の収益性、成長性 ・ 売上高や利益率の向上が見込まれるものになっているか ・ 自社の既存事業との相違性 ・ 他社との競争優位性

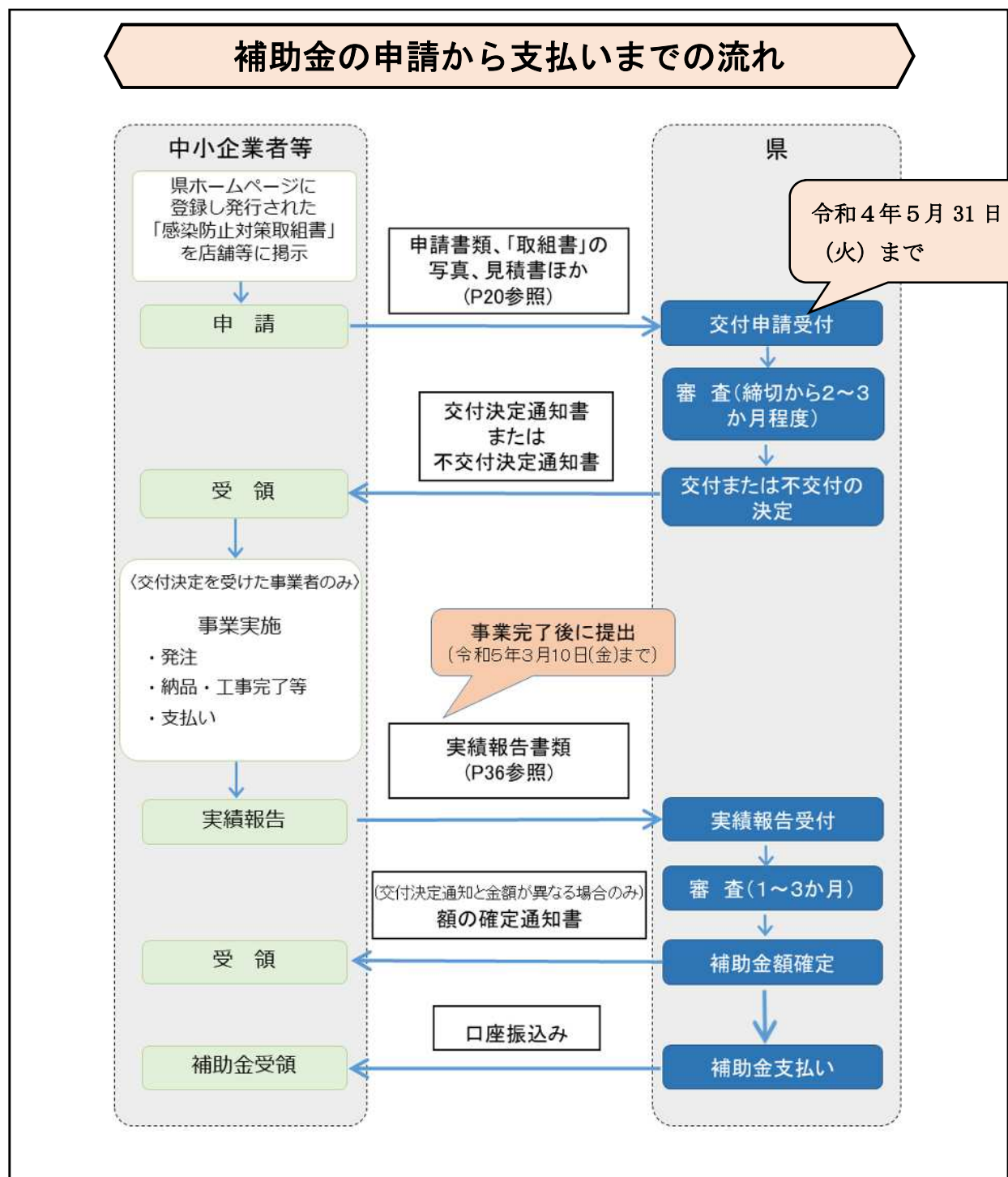
(2) 審査の結果、補助金の交付を決定した事業者には「交付決定通知書」、それ以外の事業者には「不交付決定通知書」を郵送します。

※要件を満たす申請のうち、より事業有効性の高いものについて交付決定を行います。すべての申請が交付決定されるわけではありません。

8 補助金の申請から支払いまでの流れ

○書類による審査にて、交付・不交付を決定します。

○交付決定された場合は、県から交付決定通知書が届いた後に、補助事業（交付決定を受けた事業）に着手（発注・契約・登録・申込等）し、事業の完了後に所定の実績報告書類を提出していただきます。実績報告書類の審査により、適正に補助事業が行われたことを確認できた場合のみ、補助金を支払い（振込み）ます。なお、交付決定前の着手は認められません。



9 補助対象経費

費目	必須 (最低1つ必要)	任意	補助対象経費の 上限額※
①機械装置等費	◎		なし
②施設工事費	◎		なし
③ITサービス導入費		○	30万円
④広告宣伝費		○	10万円

※上限額は、「補助金交付申請額」ではなく、「補助対象経費（税抜）」の上限額です。

*補助対象経費（税抜）は合計 100 万円以上が対象です。

*消耗品は補助対象経費となりません（消耗品の定義は P 19 参照）。

（１）補助対象となる経費の要件

- ア 補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- イ 交付決定日以降に着手（発注・契約・登録・申込等）し、補助事業の完了日（令和 5 年 2 月 28 日（火）までに事業が完了（「納品・工事完了等」及び「支払い」が完了）した経費
- ウ 経費支出の証拠書類によって支払金額が確認でき、事業実施の証明書類により補助事業を実施したことが確認できる経費
- エ 具体的かつ数量等が明確になっている経費
- オ 一般価格や市場価格と比較して、価格が適正であると認められる経費

（２）補助対象経費

補助対象経費は、①機械装置等費から④広告宣伝費までに記載された経費となります。各補助対象経費の説明において、【補助対象とならない経費 例】でお示しするもののほか、補助対象にならない経費があります。P 18 **10 補助対象外経費**を必ずお読みください。

また、補助対象外の経費については、費目に関わらず対象となりません。

なお、各補助対象経費の【補助対象となる経費 例】に具体的に記載されていない経費については、新事業における必要性や見込まれる投資効果等を踏まえ、補助対象経費にあたるか、提出された申請書類にて審査を行います。

①機械装置等費

補助事業の遂行に必要な機械装置等の購入・借用に要する経費

- ・補助事業を実施するために必要な機械装置等の購入、借用に要する経費が補助対象となります。（ただし、補助事業を実施するために必要な機械装置等でも乗用車など汎用性の高い機械装置等は補助対象外です。）

また、補助事業を実施するために必要な機械装置等の導入と一体で行う、改良^{※1}又は据付け^{※2}に要する経費も補助対象となります。

なお、ビジネスモデル転換とは直接関係のない通常の生産活動のための設備投資の費用、単なる取替えや更新のための機械装置等の購入や修理は補助対象となりません。

- ・中古品購入の場合を含め、単価50万円（税抜）以上の機械装置等の購入は「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。

（P 52 V **1 財産処分の制限**参照）

※1「改良」とは、補助事業で購入した機械設備の機能を高め又は耐久性を増すために行うものです。

※2「据付け」とは、補助事業で購入した機械・装置の設置と一体で捉えられる軽微なものに限ります。設置場所の整備工事や基礎工事は機械装置等費に含みません。

【補助対象となる経費 例】

- NC 工作機械、マシニングセンタ
- 大型転写機
- 業務用冷凍庫・冷蔵庫
- 真空包装機
- キッチンカー：調理機能を有しており、調理設備が容易に分離できないものであり、かつ、外形上その目的以外に利用できない自動車
- 宅配バイク・宅配自転車：配送用設備が容易に分離できないものであり、かつ、外見上その目的以外に利用できないバイク、自転車
- フォークリフト等の専ら補助事業専用使用する特殊自動車
- 補助対象となる機械装置等に係るリース・レンタル料

事例	対象・対象外	
	車両本体	改造代
※キッチンカーを宅配バイク、宅配自転車に読み替える		
キッチンカーを一括で新車or中古で購入	○	
キッチンカーをリース	○ (補助対象期間のみ)	
キッチンカー製造業者へ一括外注(補助事業者が車種、改造内容を指定する)	○	○
車両を自前で購入、改造だけ外注	×	○
車両を自前で購入、改造も自前	×	設備のみ
すでに所有している車両の改造を外注	×	○

【補助対象とならない経費 例】

- 不動産（店舗の賃料を含む）
- 汎用的に使用可能な自動車（トラック等も含む）・船舶・航空機
- 単なる取替えや更新であって新たな販路開拓や業務改善等につながらない機械装置等
- （ある機械装置等を商品として販売・賃貸する補助事業者が行う）当該機械装置等の購入・仕入れ（デモ品・見本品とする場合でも不可）
- 機械装置等の修理費用
- 楽器、娯楽・遊戯機器と認められるもの
- じゅうたん等の床用敷物、室内装飾品
- 植物、動物、魚類、鳥類
- 事務用プリンター、複合機、ユニット
- 電話機、スマートフォン
- ビジネスモデルの転換を伴わない単なる感染症拡大防止対策に要する費用

②施設工事費

補助事業の遂行に必要な工事に要する経費

- ・補助事業を実施するために必要な工事を外注で行う場合のみが補助対象となります。
- ・施設工事費の申請を行い交付決定された場合には、実績報告時に必ず工事箇所の施工前・施工中・施工後の写真（実施した工事内容が分かるもの）の提出が必要です。
- ・単価50万円（税抜）以上の施設工事費は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。（P52 V **1 財産処分の制限**参照）

【補助対象となる経費 例】

- 大型機械導入に係る動線変更工事
- テイクアウト専門店への業態変更に係る商品受渡窓口の設置工事
- 業態変更に伴う店舗改装工事

【補助対象とならない経費 例】

- 壁クロス張替え、天井、床等の単なる改装と見受けられる工事
- 人件費（役務費）に該当するとみなされる契約により行われた工事
※以下に該当する場合は、人件費（役務費）に該当する契約とみなされます
 - ・労働時間を単位として報酬を決めている
 - ・材料や道具を補助事業者自身が購入している
 - ・工事が完了しなくても報酬が支払われる
- 補助事業に直接的に必要と認められない工事（単なる店舗移転を目的とした旧店舗・新店舗の解体・建設工事、住宅兼店舗の改装工事における工事後に住宅として使用する部分、既存の事業部門の廃止に伴う設備の解体を行うのみで新事業に関連しない工事など）
- ビジネスモデルの転換を伴わない単なる感染症拡大防止対策のための工事
- **「不動産の取得」に該当する工事 ※**
※「建物の増築・増床」や「小規模な建物（物置等）の設置」の場合、以下の3つの要件を全て満たすものは、補助対象外である「不動産の取得」に該当すると解されます。（固定資産税の課税客体である「家屋」の認定基準の考え方を準用）
 - (1)外気分断性：屋根及び周壁又はこれに類するもの（三方向以上壁で囲われている等）を有し、独立して風雨をしのぐことができること
⇒支柱と屋根材のみで作られた飲食店の戸外テラス席や、駐輪場・カーポート等、周壁のないものは「外気分断性」は認められず、「不動産の取得」には該当しません。
 - (2)土地への定着性：基礎等で物理的に土地に固着していること
 - (3)用途性：建造物が家屋本来の目的（居住・作業・貯蔵等）を有し、その目的とする用途に供しうる一定の利用空間が形成されていること
*不動産に該当するか不明の場合は、設置する自治体の固定資産担当部署にご確認ください。

③ I T サービス導入費（補助対象経費上限額：30万円）

補助事業の遂行に必要な I T サービスやシステムの導入・開発に要する経費

- ・専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・クラウドサービスの購入・構築に要する経費が補助対象となります。
- ・ I T サービスやシステムを継続して運用するための月額・年間の利用料・契約料は、補助対象となりません。

【補助対象となる経費 例】

- 会計管理ソフト導入費
- 顧客管理ソフト導入費
- 在庫管理システム導入費
- R P A 導入費
- オーダーエントリーシステム導入費
- W E B 会議システムサービス導入費
- テレワークシステム導入費

【補助対象とならない経費 例】

- マイクロソフト office（365 含む）等の一般事務用ソフトウェア
- O S 更新料、既に導入しているソフトウェアの更新料
- システム（W E B 予約、キャッシュレス決済、セルフ（無人）レジ等）等の月額・年間利用料
- I T サービスの利用に要するサーバーの月額・年間利用料
- セキュリティ対策ソフトウェア

④広告宣伝費（補助対象経費上限額：１０万円）

補助事業の遂行に必要な広報宣伝やデリバリーサービスの導入に要する経費

- ・ 補助事業の実施期間に行う広報活動に要する経費のみが補助対象となります（補助事業の実施期間中に経費支出をしても、実際に広報がなされる（情報が伝達され消費者等に認知される）のが補助事業期間後となる場合には補助対象となりません）。
- ・ 補助事業以外の自社の製品・サービス等の広告や会社全体のPR広告に関する経費が主な場合は、補助対象となりません。
- ・ 月額・年間での広告の利用料・契約料は、補助対象となりません。

【補助対象となる経費 例】

- ウェブサイト作成（ECサイト含む）や更新
- チラシ・DM・カタログ・ポスターの作成や発送
- 新聞・雑誌・インターネットによる広告（月額・年間での利用料・契約料は除く）
- 看板作成・設置
- 展示会出展費
- デリバリーサービスに係る初期登録料

【補助対象とならない経費 例】

- 求人広告
- ウェブサイト作成に要するサーバー利用料
- フランチャイズ加盟料・利用料・導入料、フランチャイズ本部が作成する広告物の購入
- 試供品、販促品
- 名刺
- ウェブサイトの作成や更新を伴わないSEO対策
- デリバリーサービスに係る月額利用料・配送料
- 月額・年間での広告の利用料・契約料
- クリック課金広告、インプレッション広告、リスティング広告、SNS広告

【Q & A】

Q 1. 補助事業者である当社が、補助事業者でない他の事業者と、共同で広告を行った。当社が、全額広告費を支払ったのだが、その分を補助対象経費に計上できるのか？

A：他社と共同で広告を掲載したのであれば、本来、補助事業者が負担すべき経費分までしか認められません。もし、広告の半分が補助事業者に帰属するもので、残りの半分が他の事業者に帰属するものであれば、広告費のうちの半分までしか補助対象にすることはできません。

Q 2：補助事業者であるA社がB社に発注し、経費の 1/2 をB社に払い、残り 1/2 はA社の親会社のC社からB社に支払ったが、当該経費は補助対象となるか？

A：A社が全額を支払っていないため、補助対象外です。補助対象となるには、令和5年2月28日（火）までに、残りの 1/2 をA社がB社へ支払う必要があります。

Q 3. 利用期間が12か月間の機械装置等のリースやレンタルの場合は、補助対象経費はどのように算出するのか？

A：事業実施期間分のみ日割となります。例えば、月単価1万円（税抜）の利用料を11月3日付で12か月間分契約するとともに、料金を事業実施期間内に12万円を支払い、補助事業完了日が令和5年1月31日（火）の場合は、90日間が対象となり、 $12\text{万円} \div 365\text{日} \times 90\text{日} = 29,589\text{円}$ が補助対象となります（円未満切捨て）。

なお、リース料の支払いが翌月払いとなっている場合は、事業実施期間内に支払いが完了した日数分のみが補助対象となります。

Q 4. 40万円の経費を2回に分け、1回目の支払いで頭金20万円を、2回目として補助事業実施期間終了後に20万円をそれぞれ銀行振込で支払った。この場合は補助対象となるか？

A：すべての支払いが補助事業実施期間内に終わっていないため、全額補助対象となりません。

なお、クレジットカードによる分割払い（リボルビングによる支払いは不可）については、P41, 42を参照してください。

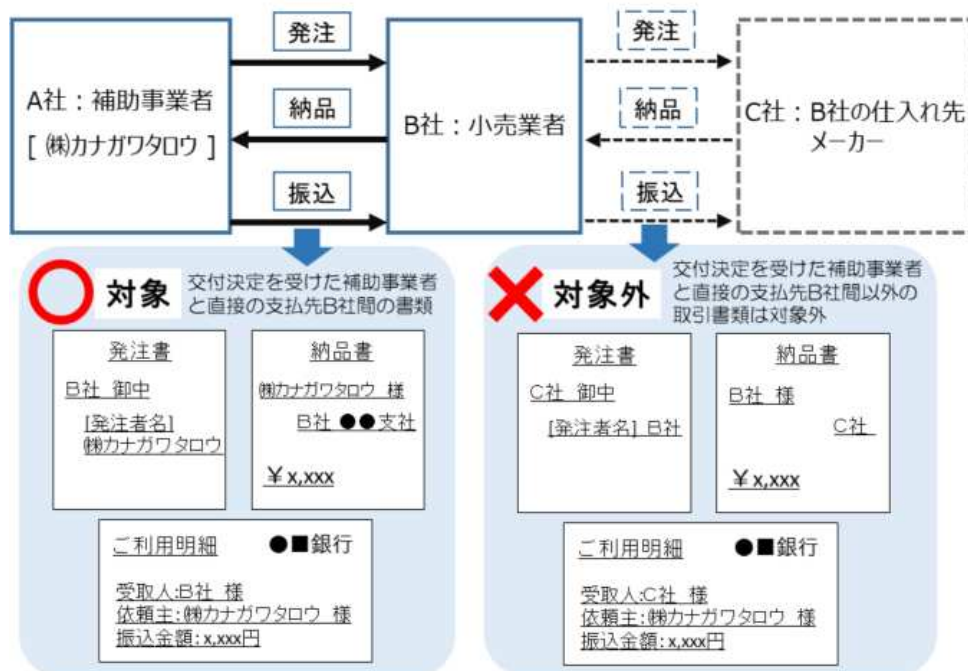
【Q & A】

Q5. 最初の契約や登録をしたのが交付決定日より前だが、自動更新日や変更契約・登録日が交付決定日以降の場合、その経費は補助対象となるか？

A：最初の契約や登録をしたのが交付決定日より前であるため、補助対象となりません。

Q6. 補助事業者であるA社が振込（又は現金）により小売り業者であるB社から機械を購入した。A社が実績報告時に提出する発注書や納品書等について、B社が仕入れ先メーカーであるC社と交わした発注書や納品書を提出してもよいのか？

A：A社とA社の直接の支払先B社との間に交わされた発注書や納品書等でなければなりません。また、A社がC社に支払っている振込の証明（又は領収書）も不可となります。



10 補助対象外経費

9 補助対象経費 (2) の①から④において、【補助対象とならない経費 例】に記載しているもののほか、次に該当する経費も補助対象となりません。

- ア) 補助事業の目的に合致しないもの
- イ) 補助対象経費であることが確認できる書類を用意できない経費
- ウ) 必要な経費支出の証拠書類等を用意できないもの
- エ) 交付決定日より前、又は令和5年3月1日以降に発注・契約・登録・申込等、納品・工事完了等、支払い（前払い含む）を実施したもの
- オ) 自社内部の取引によるもの
- カ) 代表者が同一又は親族（3親等以内）が代表者の事業者との取引によるもの
- キ) 同一の役員が一人でも含まれる事業者との取引によるもの
- ク) 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品、サービス等の生産・調達に係る経費（材料費や外注費等含む）
- ケ) オークション市場による購入（インターネットオークションを含む）
- コ) フリマアプリ等匿名による取引による購入
- サ) 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
- シ) 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ス) 消耗品 ※詳細は19ページ参照
- セ) 書籍、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ソ) 茶菓、飲食、奢侈（しゃし）、娯楽、接待の費用
- タ) 不動産の購入・取得費、車検費用、修理費
- チ) 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
- ツ) 金融機関などへの振込手数料（ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。）、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等
- テ) 公租公課（消費税やナンバー取得費、車庫証明書取得費用等）
- ト) 各種保証・保険料・保守料（メンテナンス料）、管理料など機器・設備の導入に要する経費ではないもの
- ナ) 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ニ) 免許・特許等の取得・登録費、特許等の使用料、利用料
- ヌ) 講習会・勉強会・セミナー研修等の参加費や受講費等
- ネ) 市場調査に係る費用
- ノ) 商品券・金券・切手・はがきの購入費、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（プレミアム付き商品券を含む）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
- ハ) 割引金額
- ヒ) 役員報酬、人件費、役務費
- フ) 専門家に対する報酬・謝金等（コンサル料に該当するものを含む）
- ヘ) 各種キャンセルに係る取引手数料等
- ホ) 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

- マ) 旅費（公共交通機関の他、タクシー代、航空運賃、ガソリン代、高速道路・有料道路通行料金、レンタカー代等）
- ミ) 補助事業の申請者から発送する場合の宅配便等の配送料
- ム) 購入額の一部又は全額に相当する金額が、名目に関わらず口座振込や現金、貸付により申請者へ直接又は第3者を通して戻すもの（商品券等による還元を含む）
- メ) 他の事業者から提出された事業と同一若しくは極めて類似した内容の案件に係る経費
- モ) 一般価格や市場価格と比較して、高額である経費
- ヤ) 補助対象経費の導入に直接関連のない経費又は関連するか判断が難しい経費
- ユ) 通常業務や他の取引と混合して支払いが行われており、補助対象経費の支払いが区分し難い経費
- ヨ) 補助事業を実施する事業所が自宅の場合で、補助事業を実施する場所と居住スペースが区分し難い経費
- ラ) 本体価格に比して、高額な運搬費（送料）
- リ) 本補助金を利用しての不適切な相互発注とみなされる経費
- ル) その他、補助事業以外にも使用できる汎用品
- レ) 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

消耗品（補助対象外経費）

補助対象外である消耗品とは、①短期間の使用によってその性質若しくは形状を変じ、又はその全部若しくは一部を消耗する物品等又は②税抜単価1万円未満の物品に該当する経費です。

①下記に該当するもの（あくまでも一例です）

マスク、フェイスシールド、マウスシールド、アルコール等の消毒液、次亜塩素酸水、おしぼり、歯ブラシ、ティッシュペーパー、トイレットペーパー、石鹸、洗剤、ハンドソープ、シャンプー、歯磨き粉、うがい薬、ハンカチ、タオル、衣類、靴、スリッパ、手袋、ハンガー、ゴミ箱、ペン類・消しゴム・のり・ボンド・接着剤・クリップ・用紙・メモ帳・伝票類・はさみ・カッター・筆箱・朱肉・定規・コンパス・ホッチキス・修正液・修正テープ・テープ類・付箋・輪ゴム・クリアファイル・フラットファイル・封筒等の文具類、ビニール袋、レジ袋、ゴミ袋、OPP・CPP袋、段ボール、CD・DVD・Blu-ray ディスク、電池、弁当箱、水筒、メガネ、時計、バッグ・カバン類、スマホケース・タブレットケース等のケース類、つっぱり棒、傘、電卓、箸・スプーン・フォーク・ナイフ・皿・コップ等の食器類、容器類、ボトル類、包丁・お玉・まな板・鍋等の調理器具、蓋、つまようじ、以上のものと同等のものとみなされる物品

②税抜単価1万円未満の物品（ただし9 補助対象経費で対象とされている経費は除く）



注意事項

交付決定された経費であっても、事業の実施中や実績報告の審査、事業完了後の検査等により補助対象外経費であることが判明した場合は、交付決定の取消や交付決定額の減額、補助金の返還となります。

Ⅱ 申請手続きについて

1 提出していただく申請書類等 ※各 1 部（A 4 片面印刷で統一）

以下に記載の①～⑪の書類等を、県へ提出してください。提出方法は、郵送のみ（消印が押印される方法でご郵送ください）となります。

＜チェックリスト＞※県ホームページ（表紙に記載の URL 参照）からダウンロードできます

①交付申請チェックリスト【原本】

＜申請書類＞※県ホームページ（表紙に記載の URL 参照）からダウンロードできます

- ②様式 1 令和 4 年度神奈川県ビジネスモデル転換事業費補助金交付申請書【原本】
- ③様式 1－2 役員等氏名一覧表【原本】
- ④様式 1－3 補助事業計画書（ビジネスモデル転換事業）【原本】
- ⑤様式 1－4 経費予算書（ビジネスモデル転換事業）【原本】

＜添付書類＞

⑥申請する経費の「見積書」等【写し】

- ・申請する経費の具体的な内容や型番、単価、数量を確認することができる「見積書」を提出してください（「1 式」「1 組」と記載された見積書は不可。内訳の分かるものとしてください）。また、審査にあたり、相見積書の提出を求める場合があります。
- ・物品購入の申請を行う場合は、具体的な内容や単価が確認できる、パンフレットやカタログ、ウェブサイトの画面を出力したものでも可ですが、具体的な機能や型番、単価が確認できるものを提出してください（複数購入する場合は、手書きで数量と総額を記載してください（例：@10,000 円（税抜）× 5 台＝50,000 円））。
- ・「施設工事費」の申請を行う場合は、見積書と併せて施工前の図面及び施工後の図面を提出してください。施工前の図面がない場合は、施工後の図面と比較して変更箇所が明確になる概略図を提出してください。施工前後で変更の内容が確認できない場合、「事業有効性審査」の「新規事業実現可能性」要件を満たすと判断できない可能性があります。その他工事の内容が分かりづらい場合は、イメージ図を作成し併せて提出してください。
- ・「施設工事費」の申請を行う場合は、建設業法に基づき、適切な許可を受けている業者からの見積書を提出してください。
- ・見積書について、補助対象経費とそれ以外の経費について区分されていない場合や、補助対象経費の導入に関連するものであるか判断が難しい場合は、補助対象外となる可能性があるため、明確に関連がある経費のみ記載した見積書を提出してください。
- ・法人登記をしていない個人事業主等に見積書を依頼する場合、代表者氏名の記名と押印がされており、かつ事業所所在地が明記されている見積書を提出してください。

- ・補助対象経費であることを確認するため、追加で次の書類等の提出を求めることがありますので、速やかに対応ください。定められた期限までに提出されない場合は、該当の経費は補助対象外となる可能性があります。

例) 相見積書、仕様書、カタログ、施工（工事）計画書、図面（設計図、施工図）、機械等の設置や工事を行う場所全体の現況写真、機械等の設置や工事を行う場所を記載した部屋の平面図、事業所の外観写真、打合せ資料、賃貸借契約書、帳簿、収益事業開始届出書、住民票、戸籍謄本 など

⑦工事前の現況写真、更新前のウェブサイトの画面をURLが分かるように出力したもの【原本】

※申請する経費が工事又はウェブサイト更新の場合のみ提出が必要

- ・「工事前の現況写真」は、工事する場所全体の様子が分かるように撮影してください。（工事する場所全体の現況が分かるよう、複数枚提出してください。）
- ・「更新前のウェブサイトの画面」は、ウェブサイトの画面をURLが分かるように出力し、更新する箇所を全て提出してください。

⑧決算書等（直近2期分）

法人の場合（ア、イ両方）

ア) 直近2期分の貸借対照表・損益計算書・製造原価報告書・販売費及び一般管理費明細書【写し】

※残高試算表ではありません。

イ) 履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書（申請書の提出日から3か月以内の日付のもの）
【原本】

※創業後最初の決算期を迎えていない場合は「イ」のみ

※創業後2度目の決算期を迎えていない場合は「ア」1期分+「イ」を提出してください。

※税務署の受付印がある確定申告書別表一の提出も追加で求めることがあります。

個人事業主の場合（ア又はイ）

ア) 白色申告者：直近2期分の収支内訳書（1・2面）【写し】

イ) 青色申告者：直近2期分の所得税青色申告決算書（1～4面）【写し】

※創業後最初の決算期を迎えていない場合は開業届【写し】のみ

※創業後2度目の決算期を迎えていない場合は「ア」1期分又は「イ」1期分を提出してください。

※税務署の受付印がある確定申告書第一表及び第二表の提出も追加で求めることがあります。

⑨営業許可証等【写し】

行政上の許可等が必要な業種のみ

※これから許可を受ける場合は、実績報告時に提出してください。

⑩感染防止対策取組書を事業所の店頭等に掲示している様子を撮影した写真【原本】

※取組書の内容と掲示してある場所全体が確認できるように撮影してください（事業所名や住所等が読み取れるように撮影してください。複数枚に分かれても可）。

※事業を実施する全ての事業所の写真が必要です。

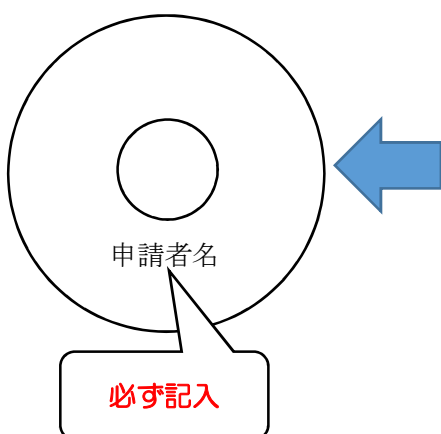
<CD-R>

⑪次の様式等を保存したCD-R

- ・様式1-3 補助事業計画書（ビジネスモデル転換事業）
- ・様式1-4 経費予算書（ビジネスモデル転換事業）
- ・決算書（⑧参照） ※履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書はCD-Rへのデータ収録不要

※CD-Rへのデータ収録方法は下記を参照してください。

【CD-Rへのデータの収録方法】※必ず下記で指定している方法で格納してください。



- ・CD-Rには、様式1-3「補助事業計画書」及び様式1-4「経費予算書」、決算書の電子データを保存してください。

- ・電子データは様式ごとにファイルに分けて、以下のようにファイル名に申請者名を入れて保存してください。

様式1-3 補助事業計画書（株式会社〇〇）

様式1-4 経費予算書（株式会社〇〇）

決算書（株式会社〇〇）

※格納するファイルにパスワードを設定しないでください。

※審査の過程で電子データを使用しますので、速やかな審査のためにも提出のご協力をお願いします。

※パソコンが無いなどの理由により、CD-Rが作成できない場合、提出は不要です。

2 申請にあたっての注意点

(1) 申請書類の作成について

- 用紙のサイズは、A4版で統一し、すべて片面印刷にしてください。
 - 写真はA4用紙に貼り付けるか、撮影した画像をA4用紙で出力し提出してください。
 - **1 提出していただく申請書類等**の①～⑪の書類は、番号順に綴ってください。
 - 鉛筆や消えるペンで記入しないでください。
 - 書類には、左側2か所にパンチで穴を空け、綴ってください。
 - 一度提出したあとの申請内容の変更（経費を新しく追加する等）は認められません。
 - 提出された書類は返却できません。写しの提出を求められている書類について、原本を提出していないか、提出前にもう一度よくご確認ください。
 - 書類の控えや切手を貼付した返信用封筒が同封されている例がありますが、書類の控えへの収受印の押印や返送には対応できません。これらの同封はしないでください。
- ※審査を速やかに実施するため、ご協力をお願いします。



注意事項

提出書類について確認事項がある場合には、県から確認の連絡を行うことがありますので、速やかなご対応をお願いします。

(2) 申請者自らが作成に全く関与していない申請や不正受給につながる申請について

本補助事業は、申請者自らが申請書及び補助事業計画書を作成した上で行うビジネスモデル転換の取組を支援するものです。外部のアドバイスを受けること自体は問題ありませんが、申請者自らが検討しているような記載が見られない場合、補助の対象となりませんのでご注意ください。交付決定した後においても、補助金の支払いまでに上記の事実が判明した場合には交付決定を取り消します。

また、実質的に自己負担がないような申請方法で勧誘している、との通報が複数寄せられる業者との契約が含まれている場合などを含め、不正受給と見受けられる申請は不正受給でない経費も含めて全額補助の対象にはなりません。

交付決定した後においても、不正受給の通報が寄せられた場合には交付決定を取り消します。

また、一部の悪質な業者が、補助金の申請を代行すると称し、作業等にかかる費用等とは乖離した成功報酬等の費用を申請者に請求する事例もあるため、十分にご注意ください。なお、成功報酬等と称される費用、申請書作成セミナーと称される費用や補助金申請等にかかる経費は補助対象外です。

3 申請書類等の郵送先

〒231-0021
神奈川県横浜市中区日本大通 7
日本大通 7 ビル 5 階
神奈川県ビジネスモデル転換
補助金班 行

(赤字)

補助金申請書類在中
(ビジネスモデル転換事業)

以下の提出物は必ず封筒に同封して
ください

- 提出書類一式
- CD-R 1 枚
(収録方法については P 22 参照)

※申請書類等の送付は、郵送をお願いします。

消印が押印される方法でご郵送ください。持ち込み、宅配便（ゆうパック含む）による申請は受付できませんのでご注意ください（料金後納・別納郵便は消印が押印されませんので、到達日を消印日として扱います）。

4 申請書類等の記載例

(様式1)

令和4年度神奈川県ビジネスモデル転換事業費補助金

令和4年〇月〇日

所在地欄に記載された場所に名称（又は氏名）欄に記載された者宛で交付決定通知等を郵送します。必ず郵送物を受け取ることができる所在地及び名称（又は氏名）を記載してください。

法人：本社又は事業を実施する事業所の所在地

個人：自宅住所又は事業を実施する事業所の所在地を記載

個人事業主の場合、名称欄は屋号がある場合は屋号を記載。代表者職氏名欄は、氏名のみ記載。

所在地 〒231-xxxx

神奈川県横浜市中区日本大通1

名称 株式会社〇〇

代表者 職・氏名 代表取締役 神奈川 太郎

令和4年度神奈川県ビジネスモデル転換事業について、補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

1 補助事業の内容
別添のとおり

法人の場合、名称及び代表者欄は履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書と一致させてください（代表取締役「社長」とはしない）。

2 補助事業等の着手及び完了の予定期日
交付決定日 から 令和5年2月28日まで

3 交付申請額
金 12,862,000 円

4 交付申請額算出方法
別添のとおり

千円未満切り捨て

5 補助事業の経費配分及び経費の使用方法

申請書を基準に左側にパンチで2か所穴を空けてください。

6 添付書類

- (1) 役員等氏名一覧表、補助事業計画書、経費予算書
- (2) 申請する経費の「見積書」
- (3) 法人：貸借対照表及び損益計算書その他決算に関する書類（直近2期分）
履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書
個人：直近2期分の確定申告書又は開業届（決算期を迎えていない場合）
- (4) 営業許可証等の写し（行政上の許可等が必要な業種を行っている場合のみ）
- (5) 店舗・施設の店頭等に感染防止対策取組書を掲示したことを証する写真
- (6) その他知事が必要と認める書類

(様式 1-2)

役員等氏名一覽表

法人の場合は、履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書と一致させてください（代表取締役「社長」とはしない）。

令和 4年 0月 0日現在

[illegible]

記載された全ての者は、代表者又は役員に暴力団員がいないことを確認するため、本様式に記載された情報を神奈川県警察本部に照会することについて、同意しております。

名称 株式会社〇〇
代表者 職・氏名 代表取締役 神奈川 太郎

(様式 1-3) 補助事業計画書 (ビジネスモデル転換事業)

<申請者の概要> ※商号又は屋号 (法人番号を含む) は採択された場合、公表します

(フリガナ) 名称 (商号又は屋号)		カブシキガイシャ〇〇 株式会社〇〇											
法人番号 (13桁) (個人事業主は記載不要)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
本社所在地		(〒 231-xxxx) 神奈川県 横浜市 中区 日本大通xx											
自社ホームページの URL (無い場合は「なし」と記 載)		有	http://pref.kanagawa.jp										
企業概要		主要製品 サービス	旬の食材を使用した日本料理										
		主な顧客	最寄り駅利用者、近隣住民										
主たる業種 【次のいずれかに☑を 付してください。】		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					
		☐	① 製造業、建設業、運輸業 その他の業種 (②~⑫を除く)	3 億円以下				300 人以下					
		☐	② NPO 法人、一般社団・財団 法人、公益社団・財団法人	—				300 人以下					
		☐	③ 卸売業 (⑩~⑫を除く)	1 億円以下				100 人以下					
		☐	④ サービス業 (⑤、⑥、⑩~⑫ を除く)	5,000 万円以下				100 人以下					
		☐	⑤ 探偵業、観相業、相場案内業 (けいせん屋)、場外馬券場、 場外車券売場、芸芸業										
		☐	⑥ 遊技場 (マージャン、パチン コ、など)										
		☐	⑦ 小売業 (⑧、⑨を除く)	5,000 万円以下				50 人以下					
		☒	⑧ 一般飲食店										
		☐	⑨ 遊行飲食店 (バー、キャバレ ー、ナイトクラブ、待合など 接待飲食業など)	3 億円以下				300 人以下					
		☐	⑩ ゴム製品製造業										
		☐	⑪ ソフトウェア業、情報処理サ ービス業	5,000 万円以下				200 人以下					
		☐	⑫ 旅館業										
常時使用する従業員 数		5 人				* 常時使用する従業員がいなければ、「0 人」 と記入してください。 ※公募要領 P 6 「常時使用する従業員数」参照							
資本金額		5,000 千円				(個人事業主は記載不要)							
連 絡 担 当 者	(フリガナ) 氏名	カナガワ サブロー 神奈川 三郎				役職		総務部長					
	所在地	(〒 000-0000) 同上											
	電話番号 (携帯電話番 号)	045-xxx-xxxx (090-xxx-xxxx)				FAX 番号		045-xxx-xxxx					
	E-mail アドレス	〇〇〇〇. ■■■@pref.kanagawa.jp											

個人事業主の場合は、
「氏名(屋号:〇〇)」
と記載ください。

連絡担当者は、代
表者又は従業員、
代理を依頼してい
る場合は代理人を
記載下さい。

○ 誓約事項

次の要件を満たしていないと（チェック欄にチェックがないと）申請できません

チェック欄 ☒	同一事業で、国、都道府県、市町村等が助成（左記以外の機関が、国等から受けた補助金等により実施する場合を含む）する他の補助制度（以下、これらを「他の補助制度」という。）の交付決定を受けていません。これを確認するために、他の補助制度の執行機関、部署と申請書及び提出書類の記載内容を共有することに同意します。 なお、現在他の補助制度に申請中の場合、本補助金と他の補助制度で同一事業に対して交付決定を受けた場合はどちらかを取り下げます。
☒	神奈川県から報告や証拠書類の提出を求められた場合はこれに応じるとともに、必要に応じて神奈川県が行う実地及び書面等による調査に協力すること、調査にあたって神奈川県警等の関係機関へ申請書及び提出書類の記載内容を提供することに同意します。
☒	虚偽の申請、報告など本補助金の交付に関して不正行為を行いません。不正行為があると判明した場合、神奈川県が申請者の名称とその内容を公表することに同意します。
☒	本公募要領の記載内容を理解し、同意した上で補助金を申請します。また、公募要領に反したことにより、本補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消されても異議を申し立てません。
☒	本補助金に採択された場合、商号又は名称（法人番号を含む）、ビジネスモデル転換事業のタイトル、事業実施場所の市区町村を神奈川県が公表することに同意します。 また、ビジネスモデル転換事業の事業計画内容について、神奈川県が公表する際には協力します。（※特許取得や関係会社の機密情報など、公表できない事情がある場合を除く。）

<当社の現状と補助事業の内容>

※本ページ以降、8ページを超える部分や欄外記載、別紙は審査対象としません。

○ 現在事業を行っている事業所（県内の事業所） ・神奈川県 横浜市 中区 日本大通××	ページ数は片面で1ページとします。 公平を期するため、必ず補助事業計画書に収め、ページ数を守って申請してください。 文字のサイズは限定しませんが、審査員が審査可能なサイズで記載してください。
○ 補助事業を実施する事業所（県内の事業所） ・同上	
未定の場合は現在計画している場所を記載してください。 (例：横浜市～～区～～丁目付近)	
○ 補助事業の具体的な内容（各項目のカッコ書きの内容を記載）	
1. 現在の事業について（事業の特徴、強み・弱み）	
当店は昭和■■■年創業の日本料理店で、・・・・・・・・・・としてご利用いただき、これまで事業を続けてまいりました。当店の特徴は、～～～～～～～～～することです。これにより・・・・・・・・・・しています。 当店の強みとしては、～～～～～～～～～が上げられ、・・・・・・・・・・。弱みとしては、先述した・・・・・・・・・・が少ないことだと考えており、～～～～～～～～～	
2. 事業環境について（新型コロナウイルス感染症、原油価格・原材料価格の高騰、原材料の供給不足等の社会状況の変化が与えた事業への影響、機会・脅威、新たな事業に取り組む必要性）	
新型コロナウイルス感染症の感染拡大により、～～～～～～～～～したため、それまで盛況であった・・・・・・・・・・状態になりました。現在では、・・・・・・・・・・という部分で・・・・・・・・・・であり、～～～～～～～～～といった状況です。要因としては、当店は・・・・・・・・・・おりましたが、～～～～～～～～～の需要の減少が顕著であり、～～～～～～～～～が見込まれない状況があると考えています。その一方で、現在の状況では・・・・・・・・・・という需要・機会があると思われます。そのため、コロナ禍やコロナ禍以降の生き残りを図るため、当店の・・・・・・・・・・という部分を活かし、・・・・・・・・・・することで～～～～～～～～～	

3. 新事業活動（ビジネスモデル転換）

3-1. 転換する事業の概要（提示）

「転換事業のタイトル」は採択された場合、公表します。
客観的にみて転換事業の内容が明確なタイトルを付してください（20～40 字程度）。

※転換事業のタイトルをつけて、転換する項目に注目点を簡潔に記載してください。

転換事業のタイトル ※採択された場合、公表します	
▲▲▲のデリバリー、■■■のテイクアウト販売	
転換項目	注目点
☒ 製品・サービス	・店で提供している・・・・・・を弁当や総菜として商品化
☒ 対象（マーケット、顧客）	・弁当→デリバリー可能な●●層、××者 ・総菜→地域一円の□□家庭
☒ 生産方法、販売方法など	・テイクアウト、デリバリー
☐ その他	・

既存事業（製品、サービス、生産方式、販売方式など）から転換する点について、項目欄に☑を付して内容を簡潔に記載ください。

上記表と合わせて、転換する事業の具体的な内容を以下に記載してください。

新事業としては、・・・・・・をテイクアウト、デリバリーで提供し、～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～というものです。

この事業を計画した理由としては、～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～ということや、・・・・・・を考えると、～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～というためです。

現在考えている弁当は●●種類で、それぞれ・・・・・・や、～～～～～～～～～～～～としたものを考えています。～～～～～の弁当は、地場で有機栽培されたブランド野菜（△△△△等）を当店が契約する生産者から仕入れて、・・・・・・なものにします。・・・・・・の弁当は、・・・・・・というコンセプトで、～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～な味付けで提供します。・・・・・・を対象とするため、・・・・・・弁当とし、単価は〇〇〇円前後で想定しています。

▲▲▲は５種類ほどで、当店で人気のある・・・・・・ものから選択する形にします。当店で創業以来継ぎ足している出汁を使用することで、・・・・・・と差別化を図ります。□□□□の・・・・・・イメージで、・・・・・・になるようにします。こちらは、・・・・・・とすることで、～～～～～～～～～～～もらえるよう考えています。単価は、競合する他社の▲▲▲と変わらない□□□円前後で想定しています。

■■■は・・・・・・で、～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～であり、・・・・・・です。・・・・・・することで、～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～とし、・・・・・・します。

また、既存事業との相乗効果として、～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～ことで既存事業も含めて原材料コストを下げることや・・・・・・することが可能であり、テイクアウト、デリバリー販売や宣伝を含めて、・・・・・・になると考えています。

3-2. 新事業活動が成立する理由

【ターゲットとする市場とその規模、商圏の範囲など】

新事業でターゲットとする対象は、▲▲▲と■■■■で異なります。▲▲▲は、~~~~~のため、~~~~~を対象とし、~~~~~もらうことを想定しています。■■■■は、~~~~~があるのではないかと考えています。

商圏としては、~~~~~ということから、~~~~~を想定しています。理由として、~~~~~を主に想定しており、~~~~~ことが可能であり、~~~~~ことができるからです。~~~~~に関しては、~~~~~いるため、~~~~~

【他社と比較した新事業の優位性と根拠】

当店の新事業の強みとして、~~~~~と考えています。四季の旬な食材を使用することで、~~~~~ことができると自負しています。弁当に関しては、~~~~~ではあるが、~~~~~としています。また、~~~~~への営業の感触も非常によいため、需要は~~~~~。

▲▲▲のデリバリーで競合するのは、~~~~~だと考えるが、~~~~~と思われます。店の立地から~~~~~だけでなく、~~~~~できれば、店の利用にもつながると考えます。

■■■■のテイクアウトで競合するのは、~~~~~だが、~~~~~と思われます。~~~~~のため、~~~~~

「補助事業の完了」は、「納品・工事完了等」し、かつ補助事業に係る「経費の支払いが完了」している時点とします。

【新事業の目標売上高と見込みと根拠】

※補助事業の完了から1年間の目標売上高と積算根拠を記載してください。

新事業の目標売上高	●●●●●●●円
新事業の目標売上高 の積算根拠	▲▲▲ (平均単価) 〇〇〇円 × (平均月個数) △△個 ■■■ (平均単価) □□□円 × (平均月個数) × × 個 →月売上◆◆◆◆◆円

以下に詳細を記載してください。

当面は▲▲▲、■■■■ともに1日△△食を目標にしようと考えています。この売上高を目標とする理由としては、夜の営業の稼働率を以前の▽▽%と見込んだ上で、~~~~~
~~~~~、~~~~~ということが妥当と考えられるためです。既に近所の法人から~~~~~といった依頼も受けているため、実際に事業を進める中で、~~~~~できるようになると考えており、~~~~~

引合い等の状況に言及しつつ、具体的に記載してください。



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3-3. 設備投資の概要                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |
| 【補助対象経費の概要】                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |
| <p>補助対象経費としては、次の3つを申請したいと考えています。</p> <p>①厨房機器</p> <p>現状の冷蔵庫、冷凍庫のみでは、~~~~~できないため、それぞれ既存事業で使用しているものから一回り小さいサイズの機器（××社製）を導入する予定です。また、~~~~~<br/>~~~~~に必須の調理台、シンク、弁当や総菜を箱詰めし梱包するスペースを作るための作業台をそれぞれ▲台ずつ導入予定です。</p> <p>②店舗の改装費用</p> <p>現状の厨房では調理スペースが足りないこと、~~~~~を用意する必要があるため、~~~~~<br/>~~~~~へと改修し、それに伴う水回り、電気工事も合わせて行います。</p> <p>③▲▲の費用</p> <p>~~~~~に作成し、最</p> |                                                                                                               |
| 【新事業における必要性】                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>補助対象経費のビジネスモデル転換事業での役割や必要性について、審査員が判断できる範囲で全体的に記載してください。</p> <p>記載がなく計上されている経費については、別途確認の連絡をする場合があります。</p> |
| <p>補助対象経費としては、次の通り</p> <p>①厨房機器について、~~~~~<br/>~~~~~であると判断しました。調理台、シンク、作業台については、調理及び盛付に携わる人員◆人、包装を行う人員○人と想定し必要十分であると考えます。</p> <p>②××の工事は、▲▲▲▲製造業の許可にも関係するため、~~~~~の費用を計上しています。</p> <p>③新しく作成する▲▲は、~~~~~に記載したものにする予定です。配布エリアについては最寄り駅を使用しているであろう家庭を対象とし、時間をかけずに配達できる範囲であると考えます。</p>                                                                         |                                                                                                               |
| 【見込まれる投資効果】                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |
| <p>補助対象経費を導入することで生まれる効果としては、主に3点存在します。</p> <p>1点目は、▲▲室、●●室を新たに作成することで、~~~~~、新事業を実施するにあたって~~~~~と考えられます。</p> <p>2点目は、~~~~~これまで当店は~~~~~、コロナ禍の現状においては、~~~~~ことも難しく、彼らから当店を紹介してもらう契機も限られます。そんな中、~~~~~することで、~~~~~<br/>~~~~~につながると考えています。</p> <p>3点目は、~~~~~を行うことで、~~~~~<br/>~~~~~となり、~~~~~<br/>~~~~~</p>                                                         |                                                                                                               |

#### 4. 事業計画達成の見込み

##### 【事業実施体制】

新事業の責任者は、当社代表取締役が務めます。弁当及び総菜の作成は~~~~~に長けている~~~~~、補助金申請にかかる事務手続きは~~~~~が行います。また、テイクアウト及びデリバリー実施に当たって、~~~~~ことから~~~~~を新たに雇用する予定で、~~~~~

##### 【資金調達の方法と確実性】

金融機関等からの融資等を検討している場合は、相談の状況（打診前、確約済等）についても言及してください。

|            |          |
|------------|----------|
| 自己資金       | 〇〇〇〇〇円   |
| 〇〇信用金庫（借入） | △△△△△円   |
| 計          | ×××××××円 |

資金調達の方法（融資等）について補助金を~~~~~までの資金繰りを含めて以下に詳細を記載してください。

表に記載の自己資金及び〇〇信用金庫からの融資に加えて、自己資金を◇◇◇◇◇円準備し、〇〇信用金庫から▲▲▲▲▲円を借入する予定です。〇〇信用金庫からは借入の確約を得ているため、補助金が支払われるまでの期間についても十分に対応可能です。〇〇信用金庫からの融資のうち〇〇円は補助金入金後に返済予定です。

##### 【実施スケジュール】

必須経費である「機械装置等の導入」又は「施設工事の完了」、期間を要する許認可等の時期は必ず記載してください。  
（項目に合わせて欄を増やすことは構いません）

| 番号 | 実施項目                 |            |
|----|----------------------|------------|
| 1  | 交付決定                 | 令和4年8月     |
| 2  | ××工事の完了              | 令和4年10月    |
| 3  | ▲▲▲▲製造業の取得申請         | 令和4年10～12月 |
| 4  | 厨房機器導入               | 令和4年11～12月 |
| 5  | ▲▲▲・■●■チラシの作成・ポスティング | 令和5年1月     |
|    |                      |            |
|    |                      |            |
|    |                      |            |

期間を要する内容（必要とする許認可や取得の見込み等）に応じて以下に詳細を記載してください。

▲▲▲▲製造業の営業許可については、既に管轄の〇〇保健福祉事務所に相談を行い、交付決定後申請と同時に具体の相談をする予定となっています。工事の進捗に合わせて申請を行います。

5. その他（前項に記載できなかった特に説明が必要な部分（文章、表、図面、写真等）を記載）  
※最大2ページ厳守、ページ数を超える記載については審査対象としません。

3-1. 転換する事業の概要

○転換後販売する予定の弁当のイメージ図

イメージ写真

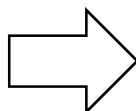
3-3. 【補助対象経費の概要】

○店舗改装前の写真と工事後の予想図

補足する項目（番号、項目名）と補足する内容を  
明確にした上で記載してください。

・ ▲▲室

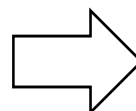
店舗内装写真 1



工事後イメージ 1

・ ●●室

店舗内装写真 2



工事後イメージ 2

# 経費予算書（ビジネス）

会社全体の数字を記載してください。

（直近売上高）には申請時点で確定している  
決算書の数字を転記してください。

### 1 予想売上推移

|                | <i>R4年3月期<br/>(直近売上高)</i> | <i>R5年3月期<br/>(1年目)</i> | <i>R6年3月期<br/>(2年目)</i> | <i>R7年3月期<br/>(3年目)</i> | <i>R8年3月期<br/>(4年目)</i> | <i>R9年3月期<br/>(5年目)</i> |
|----------------|---------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| 売上高            | 120,000,000               | 108,000,000             | 113,400,000             | 119,070,000             | 125,024,000             | 131,275,000             |
| 売上原価           | 48,000,000                | 43,200,000              | 45,360,000              | 47,628,000              | 50,010,000              | 52,510,000              |
| 販売管理費          | 60,000,000                | 54,000,000              | 56,700,000              | 59,535,000              | 62,512,000              | 65,638,000              |
| 営業利益<br>(所得金額) | 12,000,000                | 10,800,000              | 11,340,000              | 11,907,000              | 12,502,000              | 13,127,000              |

## 2 補助対象経費

[illegible]

### Ⅲ 実績報告について

#### 1 補助事業の完了

補助事業の完了とは、令和5年2月28日（火）までに「納品・工事完了等」し、かつ補助事業に係る「経費の支払いを完了」していることを言います。補助事業が完了していなければ、補助金の交付（支払い）対象となりません。

##### ○納品・工事完了等の例

- ・機械装置等 ⇒ 納品完了（設置工事は設置完了まで）
- ・HP や EC サイト等のウェブサイト作成 ⇒ ウェブサイトがインターネット上に一般向けとして公開
- ・広報用動画作成 ⇒ インターネット上に一般向けとして公開、オンラインセミナーで使用等
- ・チラシ等の配布 ⇒ 配布完了
- ・システム導入 ⇒ 導入完了
- ・施設工事 ⇒ 工事完了 など



##### 注意事項

補助金の交付を受けるためには、経費に対する支払いが全額完了している必要があります。令和5年3月1日（水）に、一部でも未払いの金額があると、当該経費は補助対象となりませんのでご注意ください。

#### 2 実績報告書類の提出期限

補助事業が完了した場合には、速やかに実績報告書類を県に提出してください。提出期限は、令和5年3月10日（金）【消印有効】です。

補助事業が完了した日（納品・工事完了等及び経費の支払いが完了した日）が2月10日（金）より前の場合は、完了日の1か月後（消印有効）までに提出してください。



##### 注意事項

提出期限までに実績報告書類の提出がないと、補助金の支払いができなくなりますので、十分にご注意ください。

交付決定後、事業の実施や実績報告提出についてのご質問は、必ず交付決定を受けた事業者自身が補助金班へお問い合わせいただくようお願いします。

### 3 提出していただく実績報告書類 ※各1部（A4片面印刷で統一）

以下に記載の①～⑦（又は①～⑧）の書類を提出してください。提出方法は、郵送のみ（消印が押印される方法でご郵送ください）となります。

＜チェックリスト＞※県ホームページ（表紙に記載のURL参照）からダウンロードできます

#### ①実績報告チェックリスト【原本】

＜報告書類＞※県ホームページ（表紙に記載のURL参照）からダウンロードできます

#### ②様式11 令和4年度神奈川県ビジネスモデル転換事業費補助金実績報告書【原本】

#### ③様式11-2 補助事業報告書（ビジネスモデル転換事業）【原本】

#### ④様式11-3 経費決算書（ビジネスモデル転換事業）【原本】

#### ＜添付書類＞

#### ⑤県から補助金の支払い（振込み）を受ける金融機関の通帳【写し】

※金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号、口座名義人（カタカナの名義含む）が確認できる、通帳の表紙を1枚めくった見開きのページ。

※交付決定を受けた補助事業者（法人又は個人事業主）の名義に限ります。

#### ⑥経費支出の証拠書類（発注書等・納品書等・銀行振込明細書、領収書等）【写し】

※詳細はP39～43をご確認ください。

#### ⑦事業実施の証明書類（写真等）【原本】

※詳細はP44をご確認ください。

#### ⑧営業許可証等【写し】

※見込みのため、申請時に提出していない事業者のみ

⑤通帳のコピーイメージ

表紙を1枚めくった見開きのページ

| 普通預金通帳                             |       |
|------------------------------------|-------|
| おなまえ<br>力) カナガワ 様                  |       |
| 店番号                                | 口座番号  |
| 111                                | 22222 |
| 〇〇銀行<br>お取引店<br>〇〇支店<br>電話 XX-XXXX |       |

普通預金のご利用について

- この預金にかかるお取引については～
- この預金は～

#### 4 実績報告書類の提出に当たっての注意点

- 用紙のサイズは、A4版で統一し、すべて片面印刷にしてください。
  - 写真はA4用紙に貼り付けるか、撮影した画像をA4用紙で出力し提出してください。
  - **3 提出していただく実績報告書類**の①～⑦（又は①～⑧）の書類は、番号順に綴ってください。
  - 鉛筆や消えるペンで記入しないでください。
  - 書類には、左側2か所にパンチで穴を空け、綴ってください。
  - 一度提出したあとの実績報告内容の変更（経費を新しく追加する等）は認められません。
  - 提出された書類は返却できません。写しの提出を求められている書類について、原本を提出していないか、提出前にもう一度よくご確認ください。
  - 書類の控えや切手を貼付した返信用封筒が同封されている例がありますが、書類の控えへの收受印の押印や返送には対応できません。これらの同封はしないでください。
- ※審査を速やかに実施するため、ご協力をお願いします。



#### 注意事項

提出書類に不備等があった場合には、県から修正や追加の書類提出を依頼することがあります。これらの提出がない、又は応じることができない経費の支出については、補助対象として認められませんので、速やかなご対応をお願いします。

（例）経費支出の証拠書類（納品書など）の日付が、事業実施期間外になっているものは補助対象経費として認められません。

## 5 経費支出の証拠書類等

証拠書類が確認できない場合は、補助対象となりませんので、必ず書類を整えてください。

適正な経費支出の確認のため、次の（１）及び（２）の書類の提出が必要です。いずれかが不足していた場合、補助対象となりませんので必ずご提出ください。

経費支出の確認書類は、１取引（１契約）ごとに発注書、納品書、銀行振込明細書等をまとめてクリップ留めして提出してください。（ホッチキスでは綴じないでください。）

なお、適正な経費支出であることを確認するため、（１）と（２）で示す書類以外にも、追加提出を求めることがありますので、速やかに対応ください。

### （１）経費支出の証拠書類

補助事業に係る代金の支払いが確認できる書類。支払い方法によって、次のア～エで定める書類が必要となります。

なお、すべての書類が、補助事業の実施期間である交付決定日から令和５年２月２８日（火）までの日付でなければなりません。

※自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは補助対象となりません。

また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。

※仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用分は補助対象となりません。

#### ア 金融機関への振込み（原則）

補助対象経費の支払方法は金融機関への振込みが原則です。

実績報告の際に、①～③の証拠書類をすべて提出してください。

##### ① 発注内容が確認できる書類（事業着手日が交付決定日以降であることの確認のため）

次のうちいずれかの書類。振込みで支払った経費の内容（製品名と型番、サービス名、工事内容及びその数量など）が確認でき、発注金額、発注元及び発注先の事業者名の記載があり②③の書類の内容と同一であるもの。また、日付の記載も必要であり、事業実施期間内であることが確認できなければなりません。

##### 【次のうちいずれかの書類】

- ・発注書
- ・契約書
- ・申込書
- ・注文した際の電子メール又はファクシミリ
- ・相手業者からの受注確認書又は請書
- ・登録完了画面
- ・その他発注内容が分かる書類

##### 【以下の内容が記載されているか】

- 経費の内容（製品名と型番、サービス名、工事内容及びその数量など）
- 発注金額
- 発注元及び発注先の事業者名（②、③と同一事業者名）
- 日付（交付決定日～R5/2/28 まで）

※発注書等で金額の確認ができない場合は、金額が確認できる書類（請求書、領収書等）を併せてご提出ください。

※発注書等の金額が、支払い金額と一致しない場合は、その差額の経費が確認できる書類（請求書、領収書等）が必要となります。



## ② 納品や工事完了等が確認できる書類

次のうちいずれかの書類。発注した経費の内容（製品名と型番、サービス名、工事内容及びその数量など）が確認でき、発注元及び発注先の事業者名の記載があり①③の書類の内容と同一であるもの。また、日付の記載も必要であり、事業実施期間内であることが確認できなければなりません。

### 【次のうちいずれかの書類】

- ・納品書
- ・完了報告書
- ・工事完了書
- ・検収書
- ・その他物品やサービスなどを受け取った、又は完了したことが確認できる書類  
(例えば、納品時にスマートフォンなど日時の表示のある電子機器と一緒に商品の写真を撮影し、納品日が分かる様にする)

### 【以下の内容が記載されているか】

- 経費の内容（製品名と型番、サービス名、工事内容及びその数量など）
- 発注元及び発注先の事業者名（①、③と同一事業者名）
- 日付（交付決定日～R5/2/28まで）
- 納品場所

## ③ 振込の証明書類

次のうちいずれかの書類。振込先、日付、金額が確認できるもの。

### 【次のうちいずれかの書類】

- ・銀行振込明細書  
[ATM から出力されるご利用明細票]（写し）
- ・振込金受取書[窓口で振り込んだ場合]（写し）
- ・預金通帳の該当ページ（写し）
- ・当座勘定照合表[当座預金の場合]（写し）
- ・ネットバンキングの決済画面を出力したもの  
など

※ネットバンキングの決済画面を提出する場合、  
処理状況が、振込済・承認済・完了済となっているものを提出してください。

### 【以下の内容が記載されているか】

- 振込先（①、②と同一事業者名）
- 日付（交付決定日～R5/2/28まで）
- 金額

※振込みは、申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名、個人事業主：個人名）の口座で行ってください。補助事業者に代わって代表者又は従業員が立て替えて支払った場合、実績報告書類の提出時に「立替払請求書兼領収証」（参考様式あり）及び立替者名義の上記添付書類を添えて提出してください。

## イ 現金払い（PayPay, Suica 等の電子マネー含む）

現金払いは1取引（1契約）につき、10万円（税抜）までが補助対象となります。10万円（税抜）を超える部分は補助対象経費となりません。

実績報告の際に、①～③の証拠書類をすべて提出してください（配送・設置を伴わない家電量販店等での店頭購入の場合は、③のみ）。

- ① 発注内容が確認できる書類（アの①参照）
- ② 納品や工事完了等が確認できる書類（アの②参照）
- ③ 領収書又はレシート

- ・領収書（補助対象経費の品名、発行者、宛名、日付、金額の内訳が明記されているもの）
- ・レシート（補助対象経費の品名、発行者、日付、金額の内訳が明記されているもの）

※1取引（1契約）の経費について、分割で現金払いをした場合でも、10万円（税抜）までが補助対象となります。

※同一製品や同サービスの取引を複数回に分けて実施している場合（複数回に分けて発注（契約）している場合も含む）も1取引（1契約）とみなし、10万円（税抜）までを補助対象とします。

## ウ クレジットカードによる支払い

実績報告の際に、次の①～③の証拠書類をすべて提出してください。（クレジットカードの分割払いは可能としますが、リボルビングによる支払いは補助対象となりません。）

- ① 領収書又はレシート

- ・領収書（補助対象経費の品名、発行者、宛名、日付、金額の内訳が明記されているもの）
- ・レシート（補助対象経費の品名、発行者、日付、金額の内訳が明記されているもの）

- ② カード会社から発行される取引した月の「カードご利用代金明細書」（下記のページ両方、P42参照）

- ・補助対象経費の金額が分かるページ
- ・当該月の利用額の合計金額が分かるページ

※インターネットによる明細を印刷したものでも構いません。

※カード会社からの「カード利用代金明細書」の郵送が月末になる場合など、実績報告提出期日まで提出できない場合は、到着次第、「支払完了報告書（様式15）」と併せて提出してください。

- ③ クレジットカード決済口座の通帳の該当部分

※当座預金の場合、当座勘定照合表

※カードでの支払いは、原則、申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名、個人事業主：個人名）の口座から引き落とされるカードで決済してください。補助事業者に代わって代表者又は従業員が立て替えて支払った場合、実績報告書類の提出時に「立替払請求書兼領収証」（参考様式あり）及び立替者名義の①～③の添付書類を添えて提出してください。

- ④ 納品や工事完了等が確認できる書類（アの②参照）



## 注意事項

◆クレジットカードによる支払いに係る口座からの引落しが令和5年3月1日以降となる場合  
クレジットカードでの支払いの場合、利用日（決済日）が令和5年2月28日（火）までであれば補助対象となります。口座からの引落とし日が令和5年3月1日（水）以降になる場合は、引落とし完了後速やかに「支払完了報告書（様式15）」と「③決済口座の通帳の該当部分」を提出してください。

分割払いも可能ですが、令和6年3月31日までに口座からの引落としが完了するものまでが対象です。

### ②カード会社発行の「カードご利用代金明細書」イメージ

#### カードご利用代金明細書 ◆◆

123-4567

神奈川県〇〇市〇〇1丁目

株式会社 カナガワタロウ 御中

|         |             |
|---------|-------------|
| 金融機関名   | ●▲銀行        |
| 支店名     | ■支店         |
| 科目・口座番号 | 普通 1234xxxx |
| 口座名義    | (カ) カナガワタロウ |

|            |               |
|------------|---------------|
| 今回のお支払日    | 2022年10月●日(月) |
| 今回のお支払金額合計 | 30口 500,000   |

ご利用ありがとうございます。ご利用明細をご案内申し上げますのでご確認ください。  
※お支払いは毎月●日にご指定のお支払口座より自動振替させていただきます。

名義が補助事業者名又は  
立替者名（代表者名又は従業員名）

カード引き落とし口座名義が補助事業者名  
又は立替者名（代表者名又は従業員名）

利用額の合計金額

#### カードご利用代金明細書 ◆◆

| ご利用日            | ご利用先    | ご利用金額<br>(円) | 今回の<br>お支払明細<br>(円) |
|-----------------|---------|--------------|---------------------|
| 2022/9/5        | 〇〇ストア   | 23,000       | 23,000              |
| 2022/9/9        | カ〇〇商事   | 100,000      | 100,000             |
| 2022/9/11       | ABC.com | 8,800        | 8,800               |
| 2022/9/17       | △△電気    | 45,000       | 45,000              |
|                 |         |              |                     |
|                 |         |              |                     |
| ◆お支払小計          |         |              | 500,000             |
| ◆◆今回のお支払金額小計総合計 |         |              | 500,000             |

補助対象経費の項目が入っている

税抜額が補助対象（消費税・手数料は対象外）

※税込の金額しか分からない場合は、税抜の金額を  
計算してください。（P46「8その他」（1）参照）

利用額の合計金額

## エ インターネット取引（EC サイト等）

実績報告の際に、次の①～③の証拠書類をすべて提出してください。

### ①注文内容が分かる書類（下記のいずれかを出力したもの）

- ・ 注文完了画面
- ・ 注文履歴
- ・ 注文メール

### ②納品や工事完了等が確認できる書類（下記のいずれか）

- ・ 納品書
- ・ 工事完了報告書
- ・ 送付先が補助事業者の住所と一致している発送完了画面又はメール
- ・ 検収書

### ③支払いの証明書類（下記のいずれか）

- ・ 銀行振込み ⇒ 「アの③振込の証明書類」
- ・ 代引き又はコンビニ払い ⇒ 「イの③領収書又はレシート」
- ・ クレジットカード払いの場合 ⇒ 「ウの②カード会社から発行される取引した月の「カードご利用代金明細書」＋ウの③クレジットカード決済口座の通帳の該当部分」

※注文完了画面等の注文者や業者名がハンドルネームや匿名となっているものは補助対象となりません。

「①注文内容が分かる書類」の注文完了画面イメージ

ABC.com

注文履歴 | アカウントサービス | ABC.com

ご注文の確認

株式会社カナガワタロウ 様

本ショッピングサイトをご利用いただき、ありがとうございます。  
お客様のご注文を承りました。詳細は注文履歴からご確認ください。  
商品が発送されましたら、Eメールにてお知らせします。

● お届け予定: 2022年11月15日

● お届け先: 株式会社カナガワタロウ 様  
123-4567  
神奈川県〇〇市〇〇1丁目

注文内容

注文日: 2022年10月31日

| 品名    | 数量 | ご注文金額(円) |
|-------|----|----------|
| 〇〇測定器 | 1個 | 10,000   |

商品の小計: 10,000円  
消費税: 1,000円  
配送料・手数料: 500円  
注文合計: 11,500円  
支払い方法: クレジットカード一括払い

またのご利用をお待ちしております。ABC.com

名義が補助事業者名又は  
立替者名（代表者名又は従業員名）

補助事業期間内の注文日

補助対象経費名

税抜額が補助対象（消費税・手数料  
は対象外）※税込の金額しか分から  
ない場合は、税抜の金額を計算して  
ください。（P46 8 その他（1）  
参照）

## (2) 事業実施の証明書類

各経費につき、補助事業を実施したことが確認できる資料が必要です。

### ① 機械装置等費

○購入した機械装置の写真（全体＋型番・製造番号が確認できる部分）

### ② 施設工事費

○写真（工事箇所の施工前・施工中・施工後の写真、原則カラー）

○詳細見積り、施工図面、仕様書等、工事の具体的な内容が分かる書類（交付申請時に提出していない場合）

### ③ ITサービス導入費

○次の全て

・利用画面（2枚程度、原則カラー）

・利用マニュアル

・仕様書（システム開発の場合のみ）

### ④ 広告宣伝費

○チラシ ⇒ 作成したチラシ

○新聞広告 ⇒ 掲載されている新聞（又はコピー）

○ウェブサイト作成・更新 ⇒ 作成・更新したウェブサイトを出力したもの＋URL

○広報動画作成 ⇒ 動画を納めたDVD＋公開されているページのURL（オンラインセミナーで使用了場合は、セミナーの動画を納めたDVD）

○インターネット広告 ⇒ 掲載ページを出力したもの＋URL など

※ウェブサイト等のURLは、補助事業報告書の「作成したウェブサイトのURL」欄に記載してください。

◆なお、(1)「経費支出の証拠書類」と(2)「事業実施の証明書類」における必須書類以外にも、適正な補助対象経費の支出であることを確認するため、追加で下記の書類等の提出を求める場合がございます。その際は、速やかに対応ください。定められた期限までに提出されない場合は、該当の経費は対象外となる可能性があります。

- ・請求書、仕様書、施工（工事）計画書、図面（設計図、施工図）、打合せ資料、カタログ、パンフレット、チラシ、金額の内訳が確認できる明細等、近景遠景写真、車検証、賃貸借契約書、事業所の外観写真、住民票、戸籍謄本、預金通帳の写し（黒塗り不可、取引前後6カ月分）など

## 6 経費支出の証拠書類の記載事項

補助金に関して提出する経費支出の証拠書類は、第三者が見ただけで内容が分かることが必要です。

書類ごとに必要な記載内容は異なりますが、①書類の発行日、②書類の名称、③書類の宛名、④書類の発行者等、⑤品名、⑥金額といった項目が記載されたものをご用意ください。

数量については、「1式」「1組」等ではなく、「台」「枚」等の最小単位で記載され、詳細な費用の内訳があるものをご提出ください。

なお、外国語で記載の証拠書類等を提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせてご提出ください。外国語で記載の証拠書類だけでは審査を行うことができません。

見 本

【①】2022 年 9 月 15 日

### 【②】発注書

【③】××株式会社 御中

【④】株式会社〇〇  
(住所) (TEL)

合計金額 22,055,000 円 (税込)

| 品名 (内訳) 【⑤】     | 数量  | 単価           | 金額 【⑥】       |
|-----------------|-----|--------------|--------------|
| 機材 (ロボットアーム)    | 1 台 | 15,000,000 円 | 15,000,000 円 |
| 機材 (アームアタッチメント) | 1 台 | 4,900,000 円  | 4,900,000 円  |
| 設置・調整費用         |     | 120,000 円    | 120,000 円    |
| 運搬費用            |     | 30,000 円     | 30,000 円     |
| 小計              |     |              | 20,050,000 円 |
| 消費税 (10%)       |     |              | 2,005,000 円  |
| 合計金額            |     |              | 22,055,000 円 |

\* ③書類の宛名は「上様」ではなく事業者名、⑤品名は「お品代」ではなく具体的な購入品名を記載してください。

## 7 実績報告の審査・支払い

補助金は、県に提出いただいた実績報告書と経費支出の証拠書類等により、補助事業が補助金の目的に沿っており、事業実施期間内（交付決定日～令和5年2月28日（火））に実施され、かつ適正に支出されていることが確認できた後に支払います。補助金の支払いは、不備・不足のない実績報告書類の受理後、1～3か月程度を予定しています（振込日について個別にご連絡はいたしません）。

提出された実績報告書を審査した結果、補助金の確定額が交付決定額から減額となる場合は、「額の確定通知書」を送付します。補助金の確定額は千円未満切り捨てです。

なお、県で提出書類の確認作業中に、書類の内容について照会等を行うことがありますので、提出するものと同様の書類（原本）一式をお手元に保存し、対応できるようにしてください。

## 8 その他

（１）消費税等は補助対象となりません。実績報告書の金額は、すべて税抜金額で記載してください。

※税込価格しか分からない（内税表示）経費の場合の税抜価格（補助対象経費）の計算方法

- ① 税込価格に  $100/110$  を掛けて1円未満の端数を切り上げた金額を税抜価格（補助対象経費）とします。
- ② ただし、①の計算方法により算出した税抜価格に  $110/100$  を掛け、1円未満の端数を切り捨てた金額が、元の税込価格を超える金額となる場合については、①の計算方法によらず、税込価格に  $100/110$  を掛けて1円未満の端数を切り捨てた金額を税抜価格（補助対象経費）とします。

[計算例]

- ① 10,000 円（税込価格） $\times 100/110=9,090.9090\dots$

補助対象経費（税抜価格）：9,091 円（1円未満の端数を切り上げた金額）

- ② 100,000 円（税込価格） $\times 100/110=90,909.0909\dots$

90,910 円（1円未満の端数切り上げ金額） $\times 110/100=100,001$  円（1円未満の端数を切り捨てた金額）

元の税込価格 100,000 円を超えてしまうため、90,909.0909... の1円未満の端数を切り捨てる。

補助対象経費（税抜価格）：90,909 円（1円未満の端数を切り捨てた金額）

## (2) 値引きについて

Q. 発注先に新商品用のチラシ印刷を依頼したら、値引きを受けた。この場合、補助対象経費にできる税抜価格はいくらと算出すべきか？

### ●請求書等における記載の例

|             |             |             |               |
|-------------|-------------|-------------|---------------|
| (例1)        | 品代 10,500 円 | (例2)        | 品代 10,000 円   |
|             | ▲値引き -500 円 |             | 消費税 1,000 円   |
|             | 消費税 1,000 円 |             | ▲値引き -1,000 円 |
| <hr/>       |             | <hr/>       |               |
| 合計 11,000 円 |             | 合計 10,000 円 |               |

⇒ (例1) の場合は、消費税額計算前に「値引き」が記載されているため、値引き後の品代(税抜)は単純に「10,500 円 - 500 円 = 10,000 円」です。

⇒ (例2) の場合は、「品代 + 消費税 - 値引き = 10,000 円」なので、

品代の金額(税抜) =  $10,000 \times 100 / 110 = 9,091$  円

消費税相当額 =  $10,000 \times 10 / 110 = 909$  円

となりますので、税抜の補助対象経費は「9,091 円」となります。

※このようなケースの場合には、補助対象経費の算出根拠となる計算式等のメモを証拠書類に加筆してください。

※物品の購入にあたり本来支払うべき金額の一部又は全部を、ポイント等を利用して支払った場合は、値引きと同様の取扱いとして、ポイント等の利用分は補助対象外となります。

(3) 補助事業に関する書類は、補助事業以外の書類と区分し、取引の流れに沿って保管してください。



## 9 実績報告書等の記載例

(様式 11)

神奈川県知事 殿

申請書と同一にしてください。

令和〇年〇月〇日

所在地 〒231-xxxx

神奈川県横浜市中区日本大通 1

名 称 株式会社 OO

代表者職・氏名 代表取締役 神奈川 太郎

交付決定通知書の右上の日付です

令和 4 年度神奈川県ビジネスモデル転換事業費補助金実績報告書

令和 4 年 〇 月 〇 日付けで交付決定を受けた令和 4 年度神奈川県ビジネスモデル転換事業費補助金に係る補助事業の実績を、次のとおり報告します。

| 区 分           | 金 額          |
|---------------|--------------|
| A 交付決定額       | 12,862,000 円 |
| B 補助金確定額      | 12,787,000 円 |
| C 差引額 (A - B) | 75,000 円     |

- ・経費決算書（様式 11-3）の 1 番下の欄（（5）交付を受ける補助金額）の金額を記入
- ・千円未満切捨て

### 1 補助事業の着手日及び完了日

|     |          |
|-----|----------|
| 着手日 | 令和〇年〇月〇日 |
| 完了日 | 令和〇年〇月〇日 |

- ・着手日：交付決定日（交付決定通知書の右上の日付）を記載
- ・完了日：納品や工事等が完了し、経費の支払いが完了した日を記載

### 2 添付書類

- (1) 補助事業報告書
- (2) 経費決算書
- (3) 収支を証する書類
- (4) その他知事が必要と認める書類

通帳の表紙を 1 枚めくった見開きに記載してあるカナ名義を正確に記入してください。

- ・法人：法人（申請者）の口座名義
- ・個人：本人（申請者）の口座名義

補助金受入口座名

| 銀行名  | 金融機関コード | 店名 | 支店番号 | 種別            | 口座番号    | 口座名義人（カナ） |
|------|---------|----|------|---------------|---------|-----------|
| 〇〇銀行 | 0123    | 横浜 | 123  | 普通<br>・<br>当座 | 0123456 | カ) 〇〇     |

補助事業報告書（ビジネスモデル転換事業）

＜補助事業の内容＞

○ 補助事業で導入した機器やシステム、施工した工事や広報の内容

厨房機器は、××社製の冷蔵庫、冷凍庫、そのほかに・・・・・・・・・・といった調理台やシンク等を導入しました。

店舗の改装については、▲▲▲▲製造業の許可の取得に向けて～～～～～～～～を改修し、合わせて・・・・・・・・・・を導入することで、新たに▲▲室、●●室として運用しています。運用にあたって必要となる～～～～～～～～と合わせて工事しました。

○ 補助事業を実施したことによる効果

新しく設置した▲▲室、●●室により、営業する上での許認可についても取得することができ、新たなビジネスモデルでの・・・・・・・・・・を行うことができます。

設置した厨房機器は、実際に作業する社員の意見を反映させたことで～～～～～～～～～～～といった点で非常に有用となっています。

○ 転換したビジネスモデルでの今後の展望について

まずは、申請時の計画通りの収益を上げることができるよう努力していきます。その中で、～～～～～～～といった点に関してはまだまだ向上の余地が見られるので、今以上に営業活動を行い、より広範囲へと波及させるべく・・・・・・・・・・といった方面に向けて打ち出していくことも検討しています。また、～～～～～～～～～との相乗効果もあり、既存事業も依然に比べて持ち直しているので、より一層奮起していきたいと考えています。

○ 作成したウェブサイトのURL（又は広報動画のURL）

○ 補助事業計画書に記載したが実施しなかった取組

▲▲の費用については、当初実施を予定していたが～～～～～～～～～したことで必要性について再検討することとなったため、今回実施しておりません。

（様式1-4）経費予算書の「経費名」欄に記載した経費の中で、支出しなかった経費がある場合、その理由も含めて記載してください。

購入した台数を記載

[illegible]

## Ⅳ 事業計画の変更・補助事業の廃止について

### 1 事業計画の変更等

- (1) 補助事業は、交付決定の内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の交付目的に沿った範囲内で、補助事業の経費の追加又は内容の変更を希望する場合には、変更する事業の実施前（当該取引の発注・契約前）かつ令和5年1月31日（火）までに、「補助金変更承認申請書（様式4）」及び「経費変更予算書（様式4-2）」を県へ提出し、承認を受けなければなりません。

なお、交付決定額を超えて変更の承認をすることはできません。

- ・「補助金変更承認申請書（様式4）」の審査には、2週間～1か月程度かかることがあります。
- ・内容によっては、計画の変更が認められない場合があります。
- ・交付決定額から減額になることはありますが、増額になることはありません。

⇒変更がある場合は、事前に補助金班にご連絡ください。

- (2) 交付決定後、次の項目に変更がある場合には、「登録事項変更届（様式あり・県ホームページからダウンロード可）」を県へご提出ください。

事業者名（法人名又は屋号）、代表者名、法人番号（13桁）、本社所在地、事業を実施する場所  
※個人事業主が法人化する場合又は法人における事業者名・代表者・法人番号・本社所在地の変更の場合には、当該事業者の同一性を確認するため、「登録事項変更届（様式あり）」と併せて変更後の「履歴事項全部証明書（原本）」を1部県へ提出してください。

なお、事業実施期間内に補助対象者の要件を満たさなくなった場合には補助金が支払われませんが、事業完了後に大企業となった場合には補助金の返還は必要ありません。

### 2 補助事業の廃止

補助事業者において、諸事情により補助事業の全部を実施しなくなった場合には、令和5年2月28日（火）までに、「補助金廃止承認申請書（様式7）」を県へ提出してください。承認後、「補助金廃止承認通知書」により通知します。

廃止の承認をした事業については、補助金の支払いは行いませんので、ご注意ください。

※令和5年2月28日（火）までに事業が完了しなかった場合や、令和5年3月10日（金）までに実績報告を提出できなかった場合には、「交付決定取消通知書」により交付決定の取消を通知します。交付決定が取消となった場合、補助金の支払いは行いませんので、ご注意ください。

### 3 補助事業の遅延

補助金の交付は、交付決定日から令和5年2月28日（火）までに実施した事業が対象です。3月1日（水）以降に「納品・工事完了等」又は「支払い」を行ったものは補助対象となりません（P5参照）。やむを得ない理由により、2月28日（火）までに「納品・工事完了等」又は「支払い」が完了しない見込みである場合、1月31日（火）までに補助金班にご連絡ください。事前の連絡がなく、実績報告の審査において「納品・工事完了等」又は「支払い」が未完了であることが判明した場合、当該経費は補助対象となりません。

## V その他

### 1 財産処分の制限

補助金により取得したもののうち、単価が 50 万円（税抜）以上のものは、処分制限財産に該当します。処分制限財産は、補助事業が終わった後も一定の期間は処分（補助事業目的以外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます※。処分制限財産は、「取得財産等管理台帳（様式 14）」に記載し管理してください。処分制限期間内に該当財産を処分しようとするときは、あらかじめ（処分する前に）、「補助金取得財産等の処分承認申請書（様式 13）」を県へ提出し、承認を受けなければなりません。なお、処分制限財産を処分する場合（承認を受けた場合も含む）、補助金の返還を求めることがあります。

※処分制限期間は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年 3 月 31 日大蔵省令第 15 号）」に定める耐用年数に相当する期間となります。

### 2 補助金の不正行為等に対する処分について

補助事業者が次のいずれかに該当するときは、この補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

また、取り消した部分に係る補助金を返還させ、補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年 10.95 パーセントの割合で計算した加算金を徴収することがあります。

- （１）偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき
- （２）補助金等を他の用途に使用したときその他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件又は法令、規則、交付要綱、公募要領若しくは知事の指示、命令に違反したとき
- （３）補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
- （４）交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要性がなくなった場合
- （５）交付決定後に補助対象外経費であることが判明したとき
- （６）補助事業者が、下記のいずれかに該当する場合
  - ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 6 号に規定する暴力団員
  - イ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 号に規定する暴力団
  - ウ 法人にあつては、代表者又は役員のうちにアに規定する暴力団員に該当する者があるもの
  - エ 法人格を持たない団体にあつては、代表者がアに規定する暴力団員に該当するもの

### 3 書類の管理

補助事業に係る書類（交付申請書等の県に提出した書類一式の写し、交付決定通知書等の県から受け取った書類、発注書・請求書等の経費支出の証拠書類等）は、一般の書類と区分し、いつでも閲覧できるようにして、令和 15 年 3 月 31 日まで 10 年間保存しなければなりません。理由は次のとおりです。

- ・ 県への書類の提出後、内容についての照会や、不備書類の差し換え等のため連絡することがあるため。
- ・ 県が補助事業実施期間中及び完了後に実地検査に入ることがあるため。また、国の会計検査院が補助事業完了後に実地検査に入ることがあるため。

### 4 県への売上高等の報告

事業終了後 5 年間は、所定の様式で「売上高」、「売上総利益」、「営業利益」、「経常利益」（個人事業主の場合は当期所得）等を県へ報告していただくことがあります（その場合、別途連絡します）。

### 5 検査

補助事業の進捗状況確認や、補助金で購入した経費の現物確認、補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の帳簿類や通帳等の検査のため、県が補助事業実施期間中、実績報告審査時及び補助事業完了後に実地検査に入ることがあります。

また、国の会計検査院が補助事業完了後に実地検査に入ることがあります。

補助事業実施期間中及び実績報告審査時の検査に応じていただけない場合、補助金の支払いがでなくなる可能性がありますので、ご協力をお願いします。また、検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

なお、補助事業の関係先（購入先、外注先等）に補助事業に係る取引を確認するため、経費書類等の提示や実地検査の協力をお願いする場合があります。その際は県から関係先へ検査への協力をお願いすることになりますので、関係先へ周知や照会等についてご協力をお願いします。