

# 長崎県感染症対応型サプライチェーン強靱化支援事業費補助金 募集要項

○応募受付期間 令和2年6月1日（月）  
～ 令和2年12月18日（金）必着  
※予算額の上限に達した場合は、その時点で募集を締め切る場合があります。

○応募書類の提出先 長崎県産業労働部 企業振興課  
地場企業支援班  
産地振興班  
〒850-8570 長崎市尾上町3-1  
TEL 095(895)2634、2637 / FAX 095(895)2544

○応募書類の提出方法 郵送

※募集要項は、下記のホームページからダウンロードできますので、  
ご利用ください。（長崎県 産業労働部 企業振興課ホームページ）  
<http://www.pref.nagasaki.jp/section/kigyou-shinko/index.html>

長崎県産業労働部 企業振興課

## 1. 事業の目的

製造業及び機械設計業を営む県内中小企業者による、感染症への対応や回復に向けた取組を支援し、県内サプライチェーンの強靱化を図ります。

## 2. 補助対象者

次の①～③を全て満たす長崎県内の中小企業者が補助対象者です。

- ① 製造業又は機械設計業を営む中小企業者で、1年以上の事業実績を持つ事業者であること。
- ② 県内に本店又は主たる事業所を有し、県内で事業を実施すること。
- ③ 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、暴力団又は暴力団員の統制下にある団体でないこと。

## 3. 補助対象経費

### (1) 補助対象経費

新型コロナウイルス感染症等の影響への対応や回復に向けて実施する、次の①～③に掲げる事業に直接必要な経費が補助対象経費です。(複数事業の組み合わせ可)  
具体的な経費の内容は次ページの「補助対象経費一覧」をご参照ください。

- ① 事業所等の衛生環境の向上に関する事業
- ② ビジネススタイルの変化への対応に関する事業
- ③ 新たな需要の獲得に関する事業

※補助対象経費については、原則として交付決定日から令和3年2月末までに、発注、納入、検収、支払等の手続を完了する必要があります。

### (2) 補助事業計画

補助事業の実施により、新型コロナウイルス感染症の発生以前の売上高を回復又は維持することを目標として設定し、交付申請書に添付する補助事業計画書に記載してください。

具体的には、補助事業完了の翌事業年度の決算期における売上高目標が、新型コロナウイルス感染症の発生前(令和元年12月以前)の直近決算期における売上高と同等以上であることが必要です。

例えば、3月決算の場合、「令和4年3月期決算の売上高目標が、平成31年3月期決算の売上高と同等以上」となります。

## 【 補助対象経費一覧 】

補助対象経費は、事業実施期間内に補助事業のために支払いを行ったことを確認できるものに限ります。

経費区分	内 容
備品・機械装置等 導入費	○備品・機械装置・工具・器具等の購入・製作・改修・借用に要する経費（搬入・設置に要する経費を含む） ○ソフトウェア・情報システム等の購入・構築・改修・借用に要する経費 ○対象事業専用のパソコン、モニター、通信機器等の購入に要する経費（汎用のものを除く）
工事費	○施設の小規模改修に要する経費
開発費	○新製品の試作・開発のための原材料の購入、デザインに要する経費 ○製品の試作加工・分析・検査に要する経費 ○調査研究活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費
外注費	○事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負・委託等）するために要する経費 ※全体事業費の2分の1を超える場合は、補助対象としない。
研修費	○外部研修の受講に要する受講料 ○社内研修等の講師等に対する謝金、旅費
営業活動費	○営業スタッフの営業活動に要する旅費 ○展示会・商談会出展に要する経費 ○製品の広告・宣伝に要する経費 ※「備品・機械装置等導入費」又は「工事費」と併せて実施するものにより補助対象とし、全体事業費の4分の1を上限とする。
その他の経費	○上記の他、知事が特に必要と認める経費

### ○留意事項

以下の経費は、補助対象になりません。

- ・補助事業期間中の販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費（テスト販売を除く）
- ・対象経費に関して、国、県又はこれらの関係団体からの補助金等の交付を受けているもの
- ・事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・商品券等の金券、収入印紙等
- ・文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用

- ・不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
- ・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
- ・振込等手数料（代引手数料を含む）、キャンセルに係る取引手数料等
- ・公租公課（消費税及び地方消費税等）
- ・各種保険料
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・補助金事業計画書・申請書・報告書等の事務局に提出する書類作成・送付に係る費用
- ・補助対象事業に直接関係のない経費
- ・領収書等の必要な経理書類を用意できないもの
- ・自社内部の取引によるもの
- ・人件費
- ・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

#### 4. 補助率及び補助額

補助率：対象経費の4分の3以内

補助額：30万円（下限）～150万円（上限）

※予算額に応じて、希望金額が減額となる場合があります。

#### 5. 事業実施期間

交付決定日後から令和3年2月28日まで

※令和2年5月28日以降、交付決定日までの間の経費に関しても、事業の趣旨に合致すると認められる場合は、補助対象経費とします。

※新型コロナウイルス感染症対策としての医療物資・医療機器の製造等の事業については、令和2年4月7日以降、交付決定日までの間の経費に関しても、事業の趣旨に合致すると認められる場合は、補助対象経費とします。

#### 6. 申請手続き等

##### （1）交付申請書類提出先（郵送）

〒850-8570 長崎市尾上町3-1

長崎県産業労働部 企業振興課 地場企業支援班

##### （2）受付期間

令和2年6月1日（月）から 令和2年12月18日（金）17時必着

※予算額の上限に達した場合は、その時点で募集を締め切る場合があります。

### (3) 提出書類

- ① 補助金交付申請書（様式第1号）
- ② 補助事業計画書（様式第2号）
- ③ 県税に未納がないことを証明する納税証明書
- ④ 法人税（個人は所得税）、消費税及び地方消費税に未納税額のないことを証明する納税証明書
- ⑤ 営業報告書又は事業報告書、貸借対照表及び損益計算書（令和元年12月以前で直近の決算期のもの。例：3月決算の場合は、平成31年3月期のもの。）
- ⑥ 法人登記簿謄本又は履歴事項全部証明書、個人の場合は本人確認書類及び確定申告書（控）
- ⑦ 暴力団の排除等に関する誓約書（様式第3号）

※ ③及び④の納税証明書については、「新型コロナウイルス感染症に伴い、徴収猶予を受けていることが分かる書類」（「徴収猶予許可通知書」など）に替えることができます。

※ 以上のほか、必要に応じて追加資料等の提出をお願いすることがあります。

### (4) 提出部数 1部

※ 書類は、原則としてA4サイズで統一し、左上1箇所でもクリップ止めしてください。（ホッチキス止めは不可）

※ 提出書類に不備等がある場合は審査の対象となりませんので、すべての項目にもれなくご記入ください。

※ ご提出いただいた書類は、原則返却いたしません。

### (5) 審査方法

提出書類について、以下に記載の審査項目に基づき審査を行います。

審査結果は、文書にて通知します。

#### 【審査項目】

①必要性	感染症の影響等、対応すべき課題が生じているか。
②目的性	感染症の影響等を踏まえた、適切な取組内容となっているか。
③実現可能性	事業内容は具体的で、実現可能性が高い内容となっているか。
④合理性	事業実施に必要なかつ適切な事業積算となっているか。

### (6) 採択件数 150件程度

※ 1事業者につき採択は1件までです。同一事業者による複数申請はできません。

## 7. その他

### (1) 実績報告

事業の完了した日から30日を経過した日又は令和3年3月8日（月）のいずれ

か早い日までに、実績報告書を提出しなければなりません。

(2) 事業成果等の報告・確認

採択後2年間の事業成果等の報告を所定の様式で提出しなければなりません。

また、事業成果等に関する調査を行う場合がありますので、県の調査に応じていただくことが採択の条件となります。あらかじめご承知おきください。

(3) 県補助事業の経理

県補助金に係る収入及び支出の事実を明確にした帳簿及び証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する県の会計年度の終了後5年間保存しなければなりません。

**【お問い合わせ先】**

長崎県産業労働部 企業振興課 地場企業支援班（担当：石川、北島）  
産地振興班（担当：岩下、町永）

〒850-8570 長崎市尾上町3-1

TEL 095 (895) 2634、2637

FAX 095 (895) 2544

Email s05163@pref.nagasaki.lg.jp