

令和2年度 経営支援補助制度

中小企業活力アップ補助金

(マル活補助金)

募集要項



【目 次】

1. 目的 (P2)
2. 応募期間 (P2)
3. 募集対象者 (P2)
4. 補助対象事業と対象経費 (P3)
5. 補助額 (P6)
6. 補助事業期間 (P6)
7. 事業の流れ (P7)
8. 応募件数 (P7)
9. 応募手続 (P7)
10. 採択・事業開始 (P9)
11. 実績報告・補助金の交付 (P9)
12. 交付決定後の注意事項 (P11)
13. その他 (P11)
14. ご相談・お問合せ先 (P11)

様式一覧 (P12)

- (様式1) 中小企業活力アップ補助金 (マル活補助金) 申請書 兼 事業計画書 (P13)
 - 1 事業内容 (P14)
 - 2 収支予算書 (P15)
- (様式3) 中小企業活力アップ補助金 (マル活補助金) 実績報告書 (P16)
- (様式3-別紙) 支出内訳書 (P17)
- (様式5) 中小企業活力アップ補助金 (マル活補助金) 補助金請求書 (P18)
- (様式6) 中小企業活力アップ補助金 (マル活補助金) 補助金概算払請求書 (P19)

1. 目的

管内事業所を取り巻く経営環境は本年当初より激変し、克服すべき課題が山積しております。当所は独自支援策として本補助金を設け、会員の事業継続のための経営改善・発展、活力再生の取組を支援します。

2. 応募期間

令和2年6月1日(月)～令和2年11月30日(月)申請分まで

3. 募集対象者

- ①会津若松商工会議所の会員事業所で、次に掲げる要件を満たし、市内に主たる事務所・事業所を有する中小企業者・小規模企業者等であること(中小企業基本法第2条)。

業種	小規模企業者	中小企業者 (下記のいずれかを満たすこと)	
	常時使用する 従業員の数	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(②～④を除く)	20人以下	3億円以下	300人以下
②卸売業	5人以下	1億円以下	100人以下
③サービス業	5人以下	5,000万円以下	100人以下
④小売業	5人以下	5,000万円以下	50人以下

- ②申請時点で当所年会費を完納していること。なお、先の要件を満たす募集期間中の新規加入者、新規創業者の加入者も対象とします。

- ③応募者又は法人の役員が、暴力団等の反社会的勢力でないこと、また、反社会的勢力との関係を有しないこと。なお、反社会的勢力から出資等の資金提供を受ける場合も対象外とします。

※採択者については、当所の経営指導員が本事業計画立案から実施までご相談に対応させていただきます。また、取組の事例として当所の会報等でご紹介することがありますのでご了承ください。

4. 補助対象事業と対象経費

補助対象事業

- ①自社の売上確保等のための経営改善・発達に資する事業で、販売促進・販路拡大等により事業の継続を目的とした事業であること。
- ②国・県・市、その他の補助金や助成金を活用していない事業であること。

上記、2点を満たした、下記の事業を補助対象事業とします。

- (A)売上向上のための取組
- (B)販路開拓のための取組
- (C)業務効率化のための取組
- (D)新商品・サービス開発のための取組
- (E)人材確保のための取組
- (F)事業主及び従業員等の資質向上のための取組
- (G)事業の引継ぎ及び後継者育成のための取組
- (H)店舗・工場・機械等設備改修のための取組
- (I)上記(A)～(H)のほか、経営環境変化に対応するための取組

補助対象経費

以下に記載のとおりといたします。(記載内容は主なものです。対象の可否はご相談ください)

■ 広報費

- * 販路開拓・拡大を目的とした、広告掲載料、チラシ・パンフレット・カタログ等の作成、折込料
- * ホームページの作成、リニューアルやSNS等情報発信ツールの整備に係る費用
- * 店舗看板やブラックボード等の作成費用
- * DM等直接顧客に訴求するための印刷費や郵券代等費用
- * 商品パッケージの改良や新規作成、お客様用買物袋の作成費用
- * 展示用商品サンプルの製作に係る費用
- * 展示会等への出展費用（出展料、会場までの旅費、宿泊費、ブース装飾費用）
- ※ 当所「見本市等出展助成事業」との併用不可

など

- ・ 補助事業計画にもとづく商品・サービスの広報を目的としたものが補助対象となります。単なる会社の日常的な案内のパンフレット等は補助対象となりません。

■ 調査費

- * 販路開拓を目的とした、市場調査、商圈分析等の調査を外部の専門機関等に委託する費用
- * お客様等へのアンケート調査に係る費用（アルバイト等の人件費や専門機関への委託費用含む）
- * 消費動向等調査のための試供品の製作費用

など

■ 機械装置等導入費

- * 生産性向上を図るための機械設備の購入費用
- * 業務上必要不可欠な備品の購入、買換え費用
- * 業務上必要な機械・備品設備のリース・レンタル料（補助対象期間分のみ対象）
- * 従業員等の健康管理に資する機器等購入

など

- ・ 補助事業計画にもとづく商品・サービスの提供を目的とし、汎用性のあるもの（パソコン、タブレット端末等）の購入は対象外となります。

■ 商品開発費

- * 新商品や商品パッケージ等の試作品製作に要する原材料費及び専門家等活用による設計・デザイン費用
- * 開発商品の知的財産保護のための専門家相談費用（登録申請及び登録に係る諸費用は除く）

など

- ・ 商品の試作品が対象であり、直接販売する目的の商品製作・製造は対象外となります。

■ 設備改修費

- * 事業用に供する店舗、工場、倉庫、事務所等の改装に係る費用（自社所有のほか、借上物件の修繕等含む）
- * 業務上不可欠な機械設備、備品等の改良のための費用
- * 商工業に係る法の施行により必要となる設備設置費用

など

- ・ 単なる対象物の原状回復費用、設備の買い替えについては対象外となります。

■ 店舗・工場等借上料

- * 新規出店又は移転に係る店舗、工場、事務所等の家賃（補助対象期間内）
（当所「空き店舗補助」との併用不可）

など

■ 研修費

*事業主・従業員のスキルアップのための研修費用（受講料・旅費・講師謝金旅費・資料代等）

*業務上必要と認められる従業員の資格取得に係る受験料・受講料及び交通宿泊費用など

◆ 注意事項

○対象とならない経費

※本補助金においては、上記に区分される費用においても下記に該当する経費は対象となりません。

- ・通信運搬費（電話、切手代、インターネット利用料金等）、水道光熱費
- ・事務用品・衣類・食器等の消耗品に類する費用
- ・団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費
- ・飲食、遊興、娯楽、接待の費用
- ・自動車等車両の修理費・車検費用、消耗品（ガソリン・オイル等）
- ・公租公課（消費税及び地方消費税等）、各種保険料
- ・振込手数料、代引き手数料
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・他の事業との明確な区分が困難である経費
- ・公的な資金の用途として社会通念上、不適切な経費

○補助事業実施のために必要となる経費は、以下の3つのすべてをみたすものとします。

- ・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であること。
- ・交付決定日以降、補助事業期間内の契約・発注により発生した経費であること。
- ・証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費であること

○補助対象経費として支払い対象となる各経費項目は、当所会員事業所を利用することを心がけてください。

5. 補助額

《補助金額》

* 限度額30万円以内 (1社1事業1回の利用を限度)

《補助対象経費の4分の3以内(1,000円未満切捨て)と30万円 のいずれか低い額》

※会員事業所が複数で取組む事業の場合の特例

例) 販売促進のための共同カタログ作成の場合など

代表1社に対して補助し、限度額は《連携企業数×30万円》とする。
ただし、4社以上の場合は100万円を限度とする。補助率は同じ。

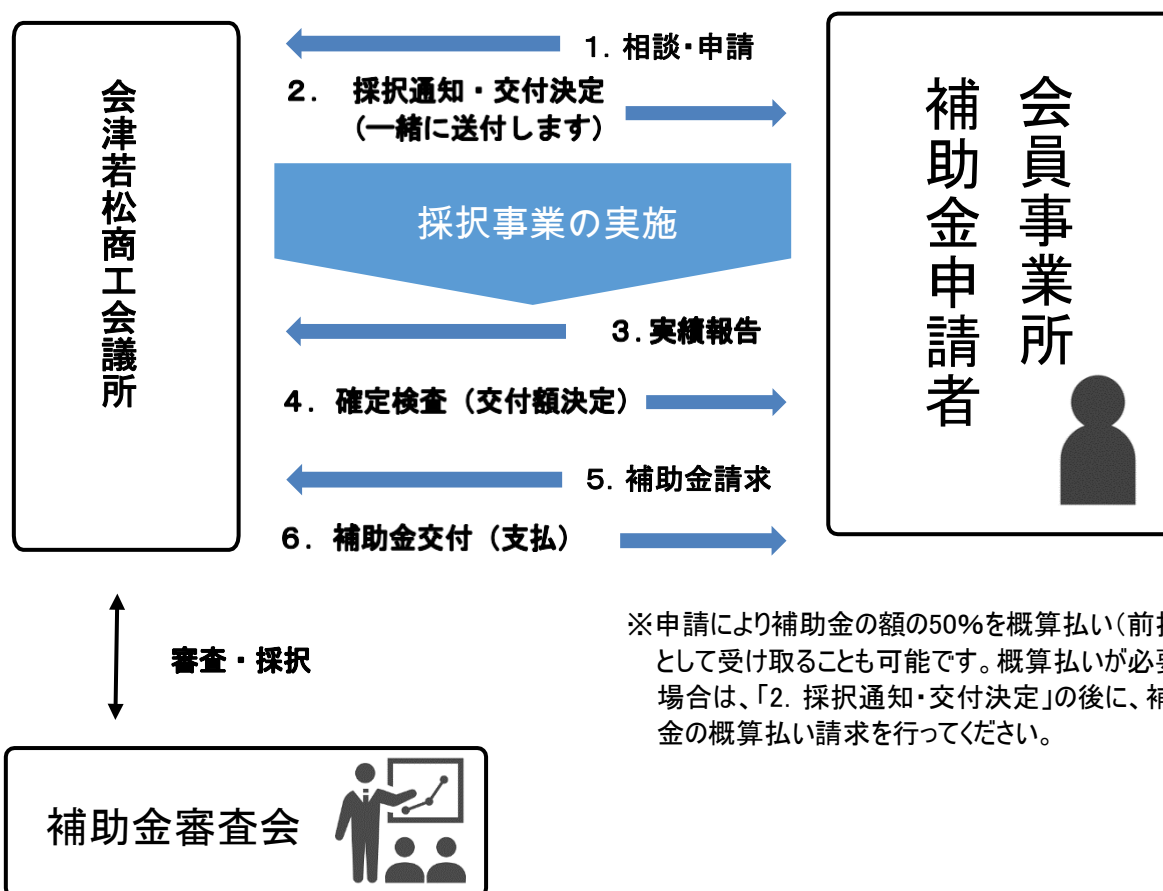
(注) 補助金交付は事業完了後となるため、事業期間中の必要資金は自己調達する必要があります。

6. 補助事業期間

令和2年							令和3年		
6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
募集期間(6/1~11/30)									
事業実施(採択決定後、事業開始~最長で令和3年2月末まで)									
審査・交付決定(審査は月1回、1週間程度で採否通知)									
実績報告(事業完了から30日以内か令和3年2月末のいずれか早い方)提出									
補助額精査・補助金入金(実績報告後、随時。)									

※事業期間に関しては、申請時にご相談ください。

7. 事業の流れ



8. 応募件数

1事業所につき**1件**（連携事業でも1件）

9. 応募手続

① 提出先（問合せ先）

担当課	会津若松商工会議所 経営サービス部企画開発課 <マル活>補助金係
住所	〒965-0816 会津若松市南千石町6-5
TEL / FAX	0242-27-1212 (代) / 0242-27/1207
ホームページアドレス	http://www.aizu-cci.or.jp

② 提出期間

期間	令和2年6月1日(月)～令和2年11月30日(月)
受付時間	上記期間中の月～金/午前9時～午後5時まで(土日・祝祭日を除く)

③ 提出方法

提出方法	会津若松商工会議所 窓口 に持参ください。 ※郵送・メール・FAXによる提出は受付しておりません。
様式	指定様式をホームページ上からダウンロードして使用してください。
用紙サイズ	A4

※事業計画の審査は、提出された事業計画書及び関連資料をもとに、審査委員が行います。審査委員が適切な判断を下せるように記入欄に基づき、必要に応じて枠を広げて適切に記述してください。

④ 注意事項等

- (1) 応募書類の提出前に、必ず当所の経営指導員等と計画概要の打合せ(説明)を行ってください。提出まで何度でも打合せをしても問題はありません。
- (2) 応募書類及び添付書類等については本要項内の「13. その他 個人情報の管理」に基づき、厳正な管理を行います。
- (3) なお、特別なノウハウや営業上の機密事項については、法的保護(特許・実用新案等の手続き)を行うなど応募者ご自身の責任で対応してください。
- (4) 選考は受付期間内に提出された書類により行いますので、書類の差し替え、追加提出、訂正等には応じられません。
- (5) 事業計画書の記入漏れや添付資料の漏れ等の不備がないよう、提出前によく確認してください。
- (6) 提出された応募書類及び添付書類等は返却いたしません。

⑤ 提出書類

書類内容	部数
1. 中小企業活力アップ補助金 (マル活補助金) 申請書 兼 事業計画書 (様式1)	原本 1部
2. 確定申告書・決算書 個人事業主: 令和元年の確定申告書及び決算書(写) 法人: 直近の確定申告書及び決算書(写)	コピー 1部

(お願い) 申請のための様式は全て当所ホームページ上からダウンロードして下さい。

<http://www.aizu-cci.or.jp>

会津若松商工会議所

検索

10. 採択・事業開始

- ① 審査の結果は、応募者全員に対し文書による採否結果の通知を行います。採択された事業については、交付決定通知後に開始いただき、その補助事業期間の中で購入する物品等が補助対象経費となります。交付決定通知前に購入したものは補助対象経費となりませんのでご注意ください。
- ② 補助金の交付は最終的な実績報告の完了後となりますが、採択された補助金の額の50%を概算払い(前払い)として受け取ることも可能です。概算払いが必要な場合は、採択通知の受領後に補助金の概算払い請求を行ってください。

11. 実績報告・補助金の交付

採択事業の実績報告については、事業計画書(様式1)に記載した補助事業期間終了後の30日以内、又は令和3年2月末日までのいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。実施した事業内容の検査と経費内容の確認により交付すべき補助金の額を事務局にて確定した後、精算払いとなります。精査の結果、応募時の補助金交付希望額より減額となる場合がございますので、ご注意ください。

- ① 補助金の交付には、実績報告書の提出後1ヶ月程度の期間が必要です。
- ② 補助金交付までの間の事業資金に対するつなぎ融資の利用を検討されている方におかれましては、お早めに会津若松商工会議所の経営指導員又は、メインバンクを含めた最寄りの金融機関等に対してご相談いただきますよう、準備をお願いします。
- ③ 補助金は経理上、交付を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。消費税課税事業者は、消費税及び地方消費税額等仕入控除税額を減額して記載してください。

[消費税等仕入控除税額とは]

補助事業者が課税事業者(免税事業者及び簡易課税事業者以外)の場合、本事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することになるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額しておくこととします。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

- ④ 事務局が通知する補助金交付決定額は、補助限度額を明示するものであり補助金支払額を約束するものではありません。また、使用経費が予定を超えた場合にあっても、決定し通知した補助金交付決定額を増額することはできません。

【実績報告の手引】

1. ご提出いただく書類

STEP 1 (様式3) 中小企業活力アップ補助金(マル活補助金) 実績報告書

補助事業が完了した日から起算して30日以内、又は令和3年2月末日(最終提出期限)のどちらか早い日までにご提出いただきます。

(様式3-別紙) 支出内訳書

本様式と併せ、支出毎に証ひょう書類一式のコピーをご提出ください。

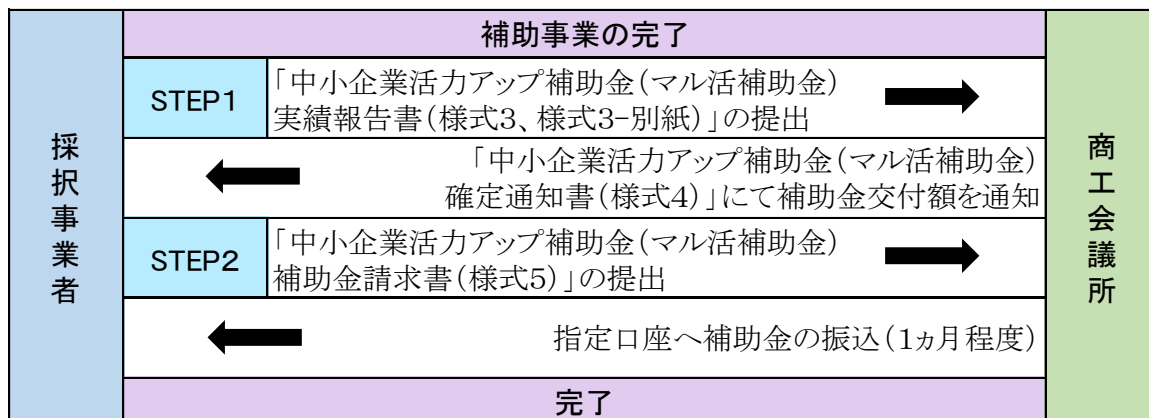
(注)最終提出期限までに支払いが完了しない経費は、補助対象となりません。

STEP 2 (様式5) 中小企業活力アップ補助金(マル活補助金) 補助金請求書

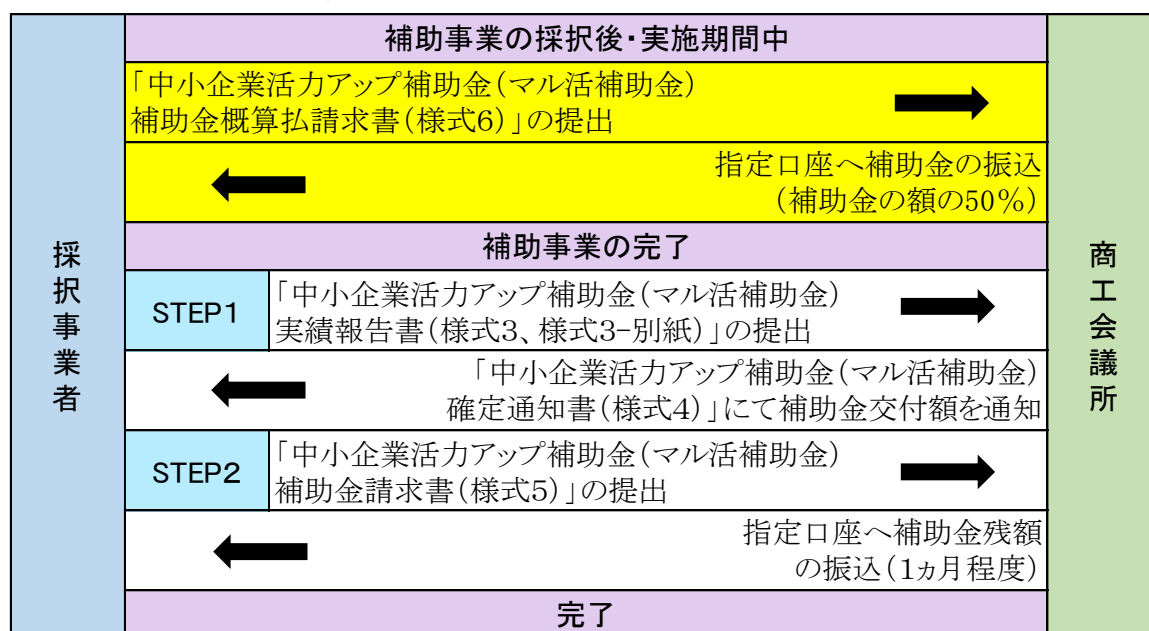
(様式3)(様式3-別紙)を提出し、会津若松商工会議所が内容確認の後に送付する「補助金額の確定通知書」が届いてからご提出ください。

2. 補助金振込までの流れ

① 通常(精算払い)の場合



② 補助金の額の50%を概算払い(前払い)として受け取る場合



(お願い) 指定様式は全て当所ホームページ上からダウンロードしてください。

ホームページアドレス

<http://www.aizu-cci.or.jp>

12. 交付決定後の注意事項

① 補助事業の計画内容や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、本事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は本事業を中止(廃止)しようとする場合等には、事前に事務局の承認を受けなければなりません。

② 実施状況の確認

補助事業期間中において、事業の実施状況を適宜確認させていただきますので、ご協力をお願いいたします。

③ 補助事業の経理

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、事業が完了した年度の終了後5年間、管理・保存しなければなりません。

また、帳簿等の作成に当たっては、信頼性のある書類等の作成及び活用に努めてください。

13. その他

個人情報の管理

本補助事業への応募に係る提出書類により事務局が取得した個人情報については、以下の利用目的以外に利用することはありません(ただし、法令等により提出を求められた場合を除きます)。

- (1) 本補助事業における補助事業者の審査・選考・事業管理のため及び同一の事業計画で国、県、市、その他の補助金、助成金の申請をしている場合などで該当機関・団体等から照会があった場合。
- (2) 採択後の事務連絡、資料送付、効果分析等のため。
- (3) 応募情報を個人特定できない形で統計的に集計・分析するため。

14. ご相談・お問合せ先

会津若松商工会議所 経営サービス部企画開発課

〒965-0816 会津若松市南千石町6-5 電話 0242-27-1212

ホームページアドレス <http://www.aizu-cci.or.jp>

様式一覧

番号	様式名	備考
★ 様式1	中小企業活力アップ補助金(マル活補助金) 申請書 兼 事業計画書 (1. 事業内容 2. 収支予算書)	<p><以下の書類を添付> 個人事業主: 令和元年の確定申告書・決算書(写) 法人: 直近の確定申告書・決算書(写)</p> <p>(事業者→商工会議所)</p>
様式2-1	中小企業活力アップ補助金(マル活補助金) 採択通知 兼 交付決定通知書	※掲載省略
様式2-2	中小企業活力アップ補助金(マル活補助金) 不採択通知	(商工会議所→事業者)
★ 様式3	中小企業活力アップ補助金(マル活補助金) 実績報告書 (別紙 支出内訳書)	<p>事業完了日から 30 日以内に提出</p> <p>(事業者→会議所)</p>
様式4	中小企業活力アップ補助金(マル活補助金) 補助金額確定通知書	<p>※掲載省略</p> <p>(商工会議所→事業者)</p>
★ 様式5	中小企業活力アップ補助金(マル活補助金) 補助金請求書	<p>様式4により補助金の確定通知を受けてから提出</p> <p>(事業者→商工会議所)</p>
★ 様式6	中小企業活力アップ補助金(マル活補助金) 補助金概算払請求書	<p>補助金額の通知を受けてから提出</p> <p>(事業者→商工会議所)</p>

★ 応募事業者が提出する書類 (ホームページ掲載)

(様式1)

1

事業内容

(注) 各項目は複数ページにわたっても構いません。

- ① 今回の補助金を活用して実施しようとする取組の内容
※イメージする画像があれば、添付してください。

- ② 今回の補助事業によって見込む経営的效果
(売上維持・確保予想、消費者へのPR効果等)

(様式1)

2

収支予算書

収入の部

(単位：円)

項目	予算額 (消費税込)	摘要
補助金		
自己資金		
合計		

支出の部

(単位：円)

項目	予算額 (消費税込)	摘要
合計		

※摘要には、積算根拠等を記載してください。

(様式3)

令和 年 月 日

会津若松商工会議所会頭 様

郵便番号

住所

事業所名

代表者役職名

代表者氏名



中小企業活力アップ補助金（マル活補助金）実績報告書

中小企業活力アップ補助金（マル活補助金）募集要項に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 事業完了日（全ての支払が完了した日）

令和 年 月 日

2. 実施した補助事業の概要（枠は適宜広げてください）

(1)	事業の具体的な取組内容	
(2)	事業の成果と今後の見通し	
(3)	事業経費の状況	(様式3-別紙)「支出内訳書」を添付
(4)	本補助事業に関する意見等	

3. 提出書類

本様式3の提出と併せ下記の①～⑤の書類を提出します。(すべてコピーで可)

- ① 見積書 / ② 納品書 / ③ 請求書 / ④ 領収書 (又は銀行振込の控え)
⑤ 成果品の写真又は現物

(様式3—別紙)

支出内訳書

[記入方法]

1つの支出ごとに1行を使用して記入してください

(例) 課税事業者が本補助金でパッケージのデザインを発注したケース

経費区分	実際の支出金額 (消費税込額)	実際の支出金額のうち補助対象経費として計上できる額		支払日	支払先	支出内容
		免税事業者 簡易課税事業者 (税込金額)	本則課税事業者 (税抜金額)			
広報費	①	64,800	60,000	R1.3.15	㈱〇〇印刷	パッケージデザイン費
	②					

・事業者名 **株〇〇〇〇**

・事業者区分 **本則(原則)課税事業者**

(注)「本則(原則)課税事業者」・「免税事業者」・「簡易課税事業者」のいずれに該当するか記入します。

税込金額で記載:免税事業者、簡易課税事業者
税抜金額で記載:本則(原則)課税事業者

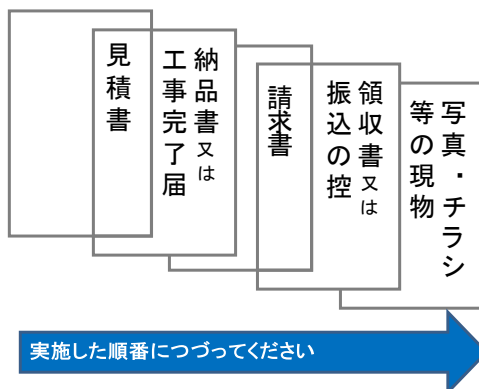
プルダウン

※支出が3件以上になり記入欄が足りない場合は、入力行を増やしてください。

(単位:円)

経費区分	実際の支出金額 (消費税込額)	実際の支出金額のうち補助対象経費として計上できる額		支払日	支払先	支出内容
		免税事業者 簡易課税事業者 (税込金額)	本則課税事業者 (税抜金額)			
	①					
	②					
	①					
	②					
	①					
	②					
	①					
	②					
	①					
	②					
補助対象経費合計 (上記1.～5.の合計)		0	0	0		[注意] ← この欄には関数が入っており自動計算されます。直接入力をしてください。
(1)補助対象経費合計の4分の3の金額(円未満は切捨て)			0	0		
(2)交付決定通知書記載の補助金額(計画変更で補助金の額を変更した場合は変更後の額)						[注意事項] ▶ 「交付決定日」以後に「申込or発注or契約」を行い、「補助事業実施期限」までに支払(原則銀行振込、あるいは現金支払に限る)を終えた経費が、補助対象です。 ▶ 本支出内訳書は、完了報告書に係る証憑書類を送付する際に、併せてご提出をお願いします。 ▶ 送付する際には必ず支出ごとに整理してください。
(3)交付を受けようとする補助金額((1)又は(2)のいずれか低い額)						

上記支出に関して事務局へ送付する必要書類と提出方法



- ・用紙サイズはA4で統一してください
※領収書等のA4でない支出証明書類は、A4用紙にコピーして提出願います
- ・経費の支出ごとに一まとめにしてクリップ止め願います
※ホチキスは並べ替えが困難になるため使用しないでください
- ・原本は事業者が保管し、コピー等をご提出ください

(様式5)

令和 年 月 日

会津若松商工会議所会頭 様

郵便番号

住所

事業所名

代表者役職名

代表者氏名



中小企業活力アップ補助金（マル活補助金）補助金請求書

中小企業活力アップ補助金（マル活補助金）募集要項に基づき、下記のとおり補助金を請求します。

記

1. 請求金額

_____ 円

※「(様式4) 補助金額の確定通知書」の「(3) 補助金確定額」をご記入ください。
単位は円とし、算用数字を用いてください。

2. 補助金振込先

※通帳をご確認のうえご記入ください。

▶金融機関		▶金融機関コード	
▶本支店名		▶支店番号	
▶預金種別			
▶口座番号			
▶口座名義のカタカナ			

3. 添付書類

「2. 補助金振込先」に記載した預金通帳の表紙裏面の見開きページをコピーし添付してください。（コピーサイズ：A4）



(様式6)

令和 年 月 日

会津若松商工会議所会頭 様

郵便番号

住所

事業所名

代表者役職名

代表者氏名



中小企業活力アップ補助金（マル活補助金）補助金概算払請求書

中小企業活力アップ補助金（マル活補助金）募集要項に基づき、下記のとおり概算払を請求します。

記

1. 概算払請求金額

_____ 円

※「（様式2-1）マル活補助金（中小企業活力アップ補助金）採択通知兼交付決定通知書」の「2. 補助金の額」のうち、半額（50%）をご記入ください。

※単位は円とし、算用数字を用いてください。

2. 補助金振込先

※通帳をご確認のうえご記入ください。

▶金融機関		▶金融機関コード	
▶本支店名		▶支店番号	
▶預金種別			
▶口座番号			
▶口座名義のカタカナ			

3. 添付書類

「2. 補助金振込先」に記載した預金通帳の表紙裏面の見開きページをコピーし添付してください。（コピーサイズ：A4）

